

第一部分 党务行政工作规章制度 - 1 -

1.1 湖南现代物流职业技术学院党委领导下的院长负责制实施细则	3
1.2 湖南现代物流职业技术学院“十三五”发展规划（2016年—2020年）	11
1.3 湖南现代物流职业技术学院校务公开制度	29
1.4 湖南现代物流职业技术学院“三重一大”集体决策制度实施办法	33
1.5 湖南现代物流职业技术学院会议制度	37
1.6 湖南现代物流职业技术学院党校工作改革方案	44
1.7 湖南现代物流职业技术学院党员组织关系管理细则（试行）	47
1.8 湖南现代物流职业技术学院二级学院党组织会议制度	54
1.9 湖南现代物流职业技术学院领导班子成员调查研究制度	57
1.10 湖南现代物流职业技术学院党管武装工作制度	59
1.11 湖南现代物流职业技术学院教职工政治学习制度	62
1.12 湖南现代物流职业技术学院党委理论学习中心组学习制度	64
1.13 湖南现代物流职业技术学院领导班子成员沟通协调制度(试行) ..	67
1.14 湖南现代物流职业技术学院校园文化建设规划	68
1.15 湖南现代物流职业技术学院固定资产管理实施办法	73
1.16 湖南现代物流职业技术学院合同管理办法	82
1.17 湖南现代物流职业技术学院签报制度	90
1.18 湖南现代物流职业技术学院规章制度管理办法	93
1.19 内部控制制度建设执行方案	99
1.20 湖南现代物流职业技术学院内部质量保证体系建设实施方案 ..	103
1.21 湖南现代物流职业技术学院领导干部值班制度	126
1.22 湖南现代物流职业技术学院档案管理办法	128
1.23 湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法	136
1.24 湖南现代物流职业技术学院新闻宣传报道奖励办法（试行） ..	149

1.25	湖南现代物流职业技术学院领导接待日制度（试行）	152 -
1.26	湖南现代物流职业技术学院公务用车改革及公务交通费用报销管理暂行办法	154 -
1.27	湖南现代物流职业技术学院意识形态工作责任制实施办法	162 -
1.28	湖南现代物流职业技术学院校园宣传阵地管理办法	171 -
1.29	湖南现代物流职业技术学院二级学院党政联席会议制度	177 -
1.30	湖南现代物流职业技术学院公务交通费定额包干标准表	180 -
1.31	中共湖南现代物流职业技术学院委员会会议议事规则	182 -
1.31	湖南现代物流职业技术学院校长办公会议议事规则	187 -
1.32	湖南现代物流职业技术学院公文处理管理办法	192 -
1.33	湖南现代物流职业技术学院党员干部“八小时以外”行为自律的若干暂行规定	198 -
1.34	湖南现代物流职业技术学院档案工作考核及奖励办法（试行）	200 -

第二部分 组织、人事管理规章制度 - 204 -

2.1	湖南现代物流职业技术学院关于进一步规范相关行为的通知	206 -
2.2	湖南现代物流职业技术学院进修培训管理暂行办法	208 -
2.3	湖南现代物流职业技术学院劳务补贴发放办法	215 -
2.4	湖南现代物流职业技术学院考勤与请假管理办法	217 -
2.5	湖南现代物流职业技术学院编外聘用人员管理暂行办法	222 -
2.6	湖南现代物流职业技术学院名师工作室建设试行办法	227 -
2.7	湖南现代物流职业技术学院名师工作室经费使用管理办法	231 -
2.8	湖南现代物流职业技术学院教师参加实践锻炼管理暂行办法	235 -
2.9	湖南现代物流职业技术学院“名师工程”试行办法	241 -
2.10	湖南现代物流职业技术学院绩效考核办法（试行）	251 -
2.11	湖南现代物流职业技术学院教职工处分暂行规定	260 -
2.12	湖南现代物流职业技术学院高层次人才引进和博士学位进修培养管理暂行办法	273 -
2.13	湖南现代物流职业技术学院专业技术岗位内部晋级试行办法	286 -
2.14	湖南现代物流职业技术学院专业技术岗位聘任办法（试行）	295 -

第三部分 纪检监察审计规章制度 - 308 -

- 3.1 湖南现代物流职业技术学院运用监督执纪“四种形态”实施办法.- 310 -
- 3.2 湖南现代物流职业技术学院工作责任追究实施细则 - 317 -
- 3.3 湖南现代物流职业技术学院重大工作督查督办工作办法 - 321 -
- 3.4 湖南现代物流职业技术学院内部审计工作实施办法 - 325 -
- 3.5 湖南现代物流职业技术学院落实党风廉政建设责任制实施办法- 332 -
- 3.6 湖南现代物流职业技术学院党风廉政建设责任制考核办法（试行）- 338 -
- 3.7 湖南现代物流职业技术学院招标采购监督办法 - 344 -
- 3.8 湖南现代物流职业技术学院校内巡察工作暂行办法 - 349 -

第四部分 教学工作管理规章制度 - 354 -

第一篇 教学工作管理篇 - 356 -

- 4.1 湖南现代物流职业技术学院人才培养方案管理办法 - 356 -
- 4.2 湖南现代物流职业技术学院学分制管理办法 - 359 -
- 4.3 湖南现代物流职业技术学院教师工作量计算办法 - 366 -
- 4.4 湖南现代物流职业技术学院教学竞赛和教师指导学生技能竞赛课时
计算办法 - 369 -
- 4.5 湖南现代物流职业技术学院青年骨干教师选拔、培养管理办法 - 373 -
- 4.6 湖南现代物流职业技术学院外聘兼职教师管理办法（试行） - 386 -
- 4.7 湖南现代物流职业技术学院行政教辅人员兼课管理办法 - 394 -
- 4.8 湖南现代物流职业技术学院教研室管理办法（修订） - 397 -
- 4.9 湖南现代物流职业技术学院教师教学工作规范 - 412 -
- 4.10 湖南现代物流职业技术学院课程表编排管理办法 - 425 -
- 4.11 湖南现代物流职业技术学院教师批改作业及辅导答疑的规定 .. - 426 -
- 4.12 湖南现代物流职业技术学院关于调、停、代课的规定 - 428 -
- 4.13 湖南现代物流职业技术学院教材建设与管理办法（修订） - 429 -
- 4.14 湖南现代物流职业技术学院选修课管理办法 - 442 -
- 4.15 湖南现代物流职业技术学院教师试讲管理办法 - 445 -

4.16	湖南现代物流职业技术学院学生实习管理办法	447 -
4.17	湖南现代物流职业技术学院学生毕业设计管理办法（试行） ..	452 -
4.18	湖南现代物流职业技术学院毕业设计校内抽查制度	456 -
4.19	湖南现代物流职业技术学院实训室管理办法	464 -
4.20	湖南现代物流职业技术学院实训室建设办法	473 -
4.21	湖南现代物流职业技术学院“名专业”培植、建设实施办法（试行）	481 -
4.22	湖南现代物流职业技术学院专业带头人选拔管理办法	506 -
4.23	湖南现代物流职业技术学院精品在线开放课程建设与管理办法-	527 -
4.24	湖南现代物流职业技术学院课程建设负责人制度实施办法 ..	552 -
4.25	湖南现代物流职业技术学院课堂教学日常检查办法	558 -
4.26	湖南现代物流职业技术学院教学事故认定与处理办法（试行）-	559 -
4.27	湖南现代物流职业技术学院考试管理规定	567 -
4.28	湖南现代物流职业技术学院教师教学工作质量考核办法	576 -
4.29	湖南现代物流职业技术学院校级教学成果奖评选实施办法	591 -
4.30	湖南现代物流职业技术学院师德师风行为规范	602 -
4.31	湖南现代物流职业技术学院听课管理办法	605 -
4.32	湖南现代物流职业技术学院学生参加各类竞赛奖励试行办法 ...	612 -
4.33	湖南现代物流职业技术学院现代学徒制教学质量监控与考核制度-	616 -
4.34	湖南现代物流职业技术学院现代学徒制教学管理实施办法	624 -
4.35	湖南现代物流职业技术学院现代学徒制“三导师”管理办法 ...	630 -
4.36	湖南现代物流职业技术学院现代学徒制人才培养校企联合招生招 工制度	632 -
4.37	湖南现代物流职业技术学院学生技能竞赛管理办法	634 -
4.38	湖南现代物流职业技术学院专业动态调整实施办法	639 -
第二篇 教学质量诊改与督导篇		643 -
4.39	湖南现代物流职业技术学院职教重点项目建设管理办法（修订稿）	643 -
4.40	湖南现代物流职业技术学院省级及以上职业教育重点项目空间建设	

管理办法	- 649 -
4.41 湖南现代物流职业技术学院高等职业教育人才培养质量报告报送制度	- 651 -
4.42 湖南现代物流职业技术学院督导委员会工作办法	- 654 -
4.43 湖南现代物流职业技术学院数据采集实施办法	- 665 -
4.44 湖南现代物流职业技术学院学生教学信息员管理制度	- 670 -
4.45 现代物流管理国家级职业教育教师教学创新团队成员动态调整管理办法	- 673 -
4.46 湖南现代物流职业技术学院“数据采集”考核及奖励办法	- 684 -
4.47 湖南现代物流职业技术学院高等教育事业统计报表工作管理办法	- 686 -

第五部分 科研管理规章制度 - 692 -

5.1 湖南现代物流职业技术学院关于教职工外出参加学术会议的暂行规定	- 694 -
5.2 湖南现代物流职业技术学院关于“物院大讲堂”的管理办法	- 698 -
5.3 湖南现代物流职业技术学院关于科研项目申报的暂行规定	- 702 -
5.4 湖南现代物流职业技术学院校级课题管理办法	- 704 -
5.5 湖南现代物流职业技术学院专业技术人员科研工作考核办法	- 708 -
5.6 湖南现代物流职业技术学院教授委员会章程	- 714 -
5.7 湖南现代物流职业技术学院科研项目经费配套和资助办法	- 720 -
5.8 湖南现代物流职业技术学院横向科研经费管理实施细则	- 722 -
5.9 湖南现代物流职业技术学院科研管理办法	- 725 -
5.10 湖南现代物流职业技术学院知识产权管理办法	- 729 -
5.11 湖南现代物流职业技术学院科研经费管理办法	- 733 -
5.12 湖南现代物流职业技术学院科研行为规范及管理办法	- 740 -
5.13 湖南现代物流职业技术学院科研经费采购管理办法	- 743 -

第六部分 学生管理和共青团工作规章制度 - 747 -

6.1 湖南现代物流职业技术学院学生管理规定	- 749 -
6.2 湖南现代物流职业技术学院学生违纪处理细则	- 760 -
6.3 湖南现代物流职业技术学院学生宿舍管理规定	- 765 -
6.4 湖南现代物流职业技术学院学生申诉处理规定	- 772 -
6.5 湖南现代物流职业技术学院学生综合考评实施办法	- 775 -
6.6 湖南现代物流职业技术学院学生勤工助学管理办法	- 780 -
6.7 湖南现代物流职业技术学院学生学费减免与困难补助实施暂行办法	- 783 -
6.8 湖南现代物流职业技术学院学生档案管理暂行办法	- 789 -
6.9 湖南现代物流职业技术学院“名学生”培育工程实施办法（试行）	- 793 -

.....	- 793 -
6.10 湖南现代物流职业技术学院学生先进集体、先进个人评选表彰与奖励办法.....	- 796 -
6.11 湖南现代物流职业技术学院学生国家奖助学金、学校奖学金评选评定办法.....	- 802 -
6.12 湖南现代物流职业技术学院辅导员队伍建设实施办法.....	- 808 -
6.13 湖南现代物流职业技术学院辅导员工作考核办法.....	- 815 -
6.14 湖南现代物流职业技术学院学生活动费管理暂行办法.....	- 820 -
6.15 湖南现代物流职业技术学院大学生成长“金钥匙”素质拓展工程实施管理办法.....	- 824 -
6.16 共青团湖南现代物流职业技术学院委员会工作制度.....	- 827 -
6.17 湖南现代物流职业技术学院学生安全工作管理办法.....	- 834 -
6.18 湖南现代物流职业技术学院学生文化主题竞赛、评比活动奖励办法.....	- 838 -
6.19 湖南现代物流职业技术学院学生考试违纪处理办法.....	- 840 -
6.20 湖南现代物流职业技术学院关于毕业管理的实施办法.....	- 845 -
6.21 湖南现代物流职业技术学院兼职辅导员管理办法.....	- 854 -
6.22 湖南现代物流职业技术学院学生实习管理办法.....	- 858 -
第七部分 招生就业与校企合作工作规章制度.....	- 866 -
第一篇 招生就业工作制度.....	- 867 -
7.1 湖南现代物流职业技术学院招生管理制度.....	- 868 -
7.2 湖南现代物流职业技术学院招生录取工作管理办法.....	- 871 -
7.3 湖南现代物流职业技术学院就业工作管理办法.....	- 873 -
7.4 湖南现代物流职业技术学院辅导员就业工作管理规定.....	- 881 -
7.5 湖南现代物流职业技术学院毕业生就业信息及数据统计管理办法.....	- 882 -
7.6 湖南现代物流职业技术学院就业困难毕业生帮扶实施办法.....	- 884 -
第二篇 校企合作工作制度.....	- 887 -

7.7 湖南现代物流职业技术学院校企合作管理办法	888 -
7.8 湖南现代物流职业技术学院创新创业孵化基地管理办法	891 -
7.9 湖南现代物流职业技术学院校外实习、实训基地管理办法	899 -
7.10 湖南现代物流职业技术学院校企合作联合办学项目管理办法 ..	902 -
7.11 湖南现代物流职业技术学院学生创业休学实施办法	905 -

第八部分 图文信息工作规章制度 - 908 -

8.1 湖南现代物流职业技术学院图书馆管理办法	910 -
8.2 湖南现代物流职业技术学院校园网络管理办法（试行）	915 -
8.3 湖南现代物流职业技术学院信息化建设与管理办法（试行） ..	920 -
8.4 湖南现代物流职业技术学院网络安全事件应急预案	928 -

第九部分 计划财务工作规章制度 - 938 -

9.1 湖南现代物流职业技术学院差旅费管理办法	940 -
9.2 湖南现代物流职业技术学院工作餐报销管理办法	956 -
9.3 湖南现代物流职业技术学院学生活动费管理暂行办法	959 -
9.4 湖南现代物流职业技术学院公务接待管理办法	964 -
9.5 湖南现代物流职业技术学院培训费管理办法	971 -
9.6 湖南现代物流职业技术学院校外专家劳务费发放管理暂行办法 ..	979 -
9.7 湖南现代物流职业技术学院会议费管理办法	986 -
9.8 湖南现代物流职业技术学院财务安全管理办法	994 -
9.9 湖南现代物流职业技术学院会计档案管理制度	996 -
9.10 湖南现代物流职业技术学院学杂费收缴管理办法	1004 -
9.11 湖南现代物流职业技术学院专项资金管理暂行办法	1010 -
9.12 湖南现代物流职业技术学院学分制收费管理办法	1014 -
9.13 湖南现代物流职业技术学院预算管理办法	1017 -
9.14 湖南现代物流职业技术学院境外基金准入管理办法	1023 -
9.15 湖南现代物流职业技术学院公务卡管理办法	1024 -
9.16 湖南现代物流职业技术学院财务报账实施细则	1030 -
9.17 湖南现代物流职业技术学院经费支出审批办法（试行）	1045 -

9.18 关于差旅费管理的补充规定	- 1054 -
9.19 湖南现代物流职业技术学院关于公务接待和工作餐的补充规定-	1065 -
9.20 湖南现代物流职业技术学院招标采购管理办法	- 1069 -
9.21 湖南现代物流职业技术学院应急采购实施细则	- 1100 -
9.22 湖南现代物流职业技术学院评标专家和评标专家库管理暂行办法-	1104 -
9.23 湖南现代物流职业技术学院采购项目验收管理暂行办法	- 1111 -
9.24 湖南现代物流职业技术学院国家级培训、省级培训专项资金管理 办法	- 1125 -
9.25 湖南现代物流职业技术学院项目库管理暂行办法	- 1128 -

第十部分 安全保卫工作规章制度 - 1130 -

10.1 湖南现代物流职业技术学院安全教育制度	- 1132 -
10.2 湖南现代物流职业技术学院突发公共事件应急预案	- 1134 -
10.3 湖南现代物流职业技术学院消防安全管理规定	- 1144 -
10.4 湖南现代物流职业技术学院综合治理办法	- 1155 -
10.5 湖南现代物流职业技术学院维稳综治安全工作责任追究办法 -	1162 -

第十一部分 国际合作与继续教育规章制度 - 1166 -

11.1 湖南现代物流职业技术学院成人学历教育管理办法	- 1168 -
11.2 湖南现代物流职业技术学院职业技能鉴定管理办法	- 1170 -
11.3 湖南现代物流职业技术学院中外合作办学管理（暂行）办法-	1172 -
11.4 湖南现代物流职业技术学院协办援外培训费用管理办法	- 1174 -
11.5 湖南现代物流职业技术学院外籍教师工作管理办法(试行) ...-	1177 -
11.6 湖南现代物流职业技术学院国际学生安全保卫管理办法（试行）-	1181 -
11.7 湖南现代物流职业技术学院国际学生管理办法（试行）	- 1183 -
11.8 湖南现代物流职业技术学院国际学生奖学金及奖励金管理办法 （试行）	- 1189 -
11.9 湖南现代物流职业技术学院国际学生日常行为要求（试行）-	1192 -
11.10 湖南现代物流职业技术学院国际学生学籍管理规定（试行）-	1197 -
11.11 湖南现代物流职业技术学院国际学生考勤管理规定（试行）-	1203 -

- 11.12 湖南现代物流职业技术学院国际学生突发事件应急预案（试行） - 1206 -
- 11.13 湖南现代物流职业技术学院国际学生纪律处分规定（试行） - 1212 -
- 11.14 湖南现代物流职业技术学院国际学生公寓住宿管理规定（试行） - 1221 -
- 11.15 湖南现代物流职业技术学院国际学生考试管理规定（试行） ..- 1228 -



湖南现代物流职业技术学院
HUNAN MODERN LOGISTICS COLLEGE

第一部分 党务行政工作规章制度

1.1 湖南现代物流职业技术学院 党委领导下的院长负责制实施细则

湘物院党〔2016〕21号

第一章 总 则

第一条 为了加强和改善党对高等学校的领导，进一步坚持和完善党委领导下的校长负责制，促进高等教育事业科学发展，根据《中国共产党章程》、《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》以及中共湖南省委办公厅《关于印发〈湖南省普通高等学校党委领导下的校长负责制实施办法〉的通知》（湘办发〔2016〕20号），结合学院的实际情况，制订本实施细则。

第二条 湖南现代物流职业技术学院实行党委领导下的院长负责制。

第三条 学院实施党委领导下的院长负责制必须高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，紧紧围绕“四个全面”战略布局，遵循教育规律，在宪法和法律的范围内开展工作。

第二章 党委的职责

第四条 学院党委是学院的领导核心，统一领导学院工作，履行党章等规定的各项职责，把握学院发展方向，决定学院重大问题，监督重大决议执行，支持院长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

第五条 学院党委的领导职责主要是：

（一）全面贯彻执行党的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校，依靠全体师生员工推动学院科学发展，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。

（二）讨论决定事关学院改革发展稳定以及教学、科研、行政管理工作中的重大问题和基本管理制度。

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

（四）坚持党管人才的原则，讨论决定学院人才工作规划和重大人才政策，创新

人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学院各类人才队伍建设。

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

（六）加强学院文化建设，发挥文化育人作用，加强师德师风建设，培养良好的校风学风教风。

（七）加强对学院院（系）等基层党组织的领导，做好发展党员和党员教育、管理、服务工作，发展党内基层民主，开展基层党组织书记履行党建工作责任述职评议，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。加强学院党委自身建设。

（八）加强党性党风教育，严明党的纪律，牢固树立群众观念，坚决反对和纠正形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风，推进作风建设规范化、常态化、长效化。

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

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

（十一）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

第六条 学院党委实行集体领导与个人分工负责相结合，坚持民主集中制，集体讨论决定学院重大问题和重要事项，领导班子成员按照分工履行职责。

第七条 党委书记主持党委全面工作，负责组织党委重要活动，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实，主动协调党委与院长之间的工作关系，支持院长开展工作。

第三章 院长的职权

第八条 院长是学院的法定代表人，在学院党委的领导下，贯彻党的教育方针，坚持依法治校和民主管理，组织实施学院党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责学院教学、科研、行政管理工作。其主要职权是：

（一）组织拟订和实施学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

（二）组织拟订和实施学院内部组织机构的设置方案。

按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副院长人选，任免内部组织机构的负责人。

（三）组织拟订和实施学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划，负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

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

（五）组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，通过人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学院办出特色、争创一流。

（六）组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励和处分，开展招生和就业工作。

（七）做好学院安全稳定和后勤保障工作。

（八）组织开展学院对外交流与合作，依法代表学院与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠。

（九）向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支持学院各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

（十）履行法律法规和学院章程规定的其他职权。

第四章 党委与行政议事决策制度

第九条 学院党委会在学院党员大会（党员代表大会）闭会期间，统一领导学院工作，讨论决定党委领导职责范围内的重大问题和重要事项。

第十条 必须由党委会议讨论决定的重大问题和重要事项主要包括：

（一）学院办学定位、办学思路、整体发展建设规划和重大改革方案。

（二）上级党组织部署的重要任务和活动的贯彻实施方案，学院党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设中的重大问题。

（三）学院基本规章制度、政策的制定和重大调整，年度工作计划、总结和院长工作报告。

（四）学院内部组织机构设置、人员编制配备、师资队伍建设、学科和专业建设等方案及重大调整。

（五）干部选拔、任免、教育、培养、考核和监督，后备干部和人才队伍规划建设方案。

(六) 学院年度财务预决算和收入分配方案，大额度资金的借贷和使用，重大项目立项与变更，产业发展政策和计划，国内外重要合作、交流项目。

(七) 学院土地、房屋和其他办学设施等重要资源、资产的管理和处置方案。

(八) 学院安全稳定和重大突发事件的处置。

(九) 需要党委会议讨论决定的其他重要事项。

第十一条 学院改革发展稳定和教学、科研、行政管理工作中的重大问题和重要事项，由学院党委会研究和确定原则，分管院领导以及相关部门按照党委会确定的原则和要求，组织专门力量在广泛调研、论证、听取意见的基础上提出方案，提交学院党委会议集体讨论决定，院长统一组织实施。

第十二条 党委会的会议制度和议事规则：

(一) 会议每月召开1至2次，如遇重要情况可随时召开。会议由党委书记召集并主持，党委书记不能参加会议时，可委托党委副书记召集并主持。

(二) 会议议题由学院领导班子成员提出，由党委书记确定。

(三) 会议必须有半数以上党委委员到会方能召开，讨论决定干部任免等重要事项时，应当有三分之二以上党委委员到会方能召开。会议可请不是党委委员的学院行政领导班子成员列席。会议召集人可以根据议题指定有关人员列席会议。根据讨论事项的不同内容，党委委员可采取口头、举手、记名投票或无记名投票方式进行表决，一人一票，会议主持人末位表态，以赞成票超过应到会党委委员人数的半数为通过。未到会党委委员的书面意见不得计入票数。会议决定多个事项，应逐项表决。推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项，应当逐个表决。

(四) 会议在讨论决定重大事项时，党委委员应当充分发表意见，明确表态，按少数服从多数的原则作出决定。对于少数人的不同意见，应当认真考虑。如对重大事项分歧较大，双方人数接近，除紧急情况下必须按多数意见执行外，应当暂缓作出决定，待进一步调查研究、分析论证、交换意见后，提交下次党委会议讨论决定或向上级党组织请示。

(五) 会议在讨论有关问题时，如涉及与会人员本人或者亲属以及存在其他应当回避情形的，有关人员必须回避。

第十三条 学院院长办公会议是学院行政议事决策机

构，主要研究提出由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理等工作。其议事范围依据院长的主要职权确定。

第十四条 院长办公会议的会议制度和议事规则:

(一) 会议由院长召集并主持, 院长不能参加会议时, 可委托副院长召集并主持。

(二) 会议议题由学院领导班子成员提出, 由院长确定。

(三) 会议成员一般为学院行政领导班子成员。党委书记、副书记、纪委书记等可以视议题情况参加会议。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议列席人员由会议召集人确定。

(四) 会议在与会人员充分讨论、发表意见的基础上, 由主持人归纳总结, 最后发表结论性意见, 对讨论研究的事项作出决定。

(五) 院长办公会议事事项具体为:

1、研究提出拟提交党委会议讨论决定的学院发展规划、人才发展规划、年度工作计划、重要人才政策和重大人才工程计划。

2、组织拟订拟提交党委会议讨论决定的学院基本管理制度。

3、组织拟定拟提交党委会议讨论决定的重要办学资源配置方案、学院内部组织机构的设置方案、学院重大基本建设、年度经费预算等方案。

4、研究提出拟提交党委会议讨论决定的重大教学科研改革措施。

5、研究部署落实党委决议的有关措施。

6、在院长职权范围内研究处理教学、科研、行政管理工作。研究制定学院具体规章制度。

7、研究聘任与解聘教师以及内部其他工作人员事项。

8、研究学院对外交流与合作工作。讨论研究学院与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议、接受捐赠等事项;

9、研究提出向党委报告的重大决议执行情况报告, 向教职工代表大会报告的工作报告。研究教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案处理事项。

10、研究院长职权范围内的其它重大事项。

第十五条 党委会议、院长办公会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策, 把师生参与、专家论证、风险评估、合法性审查作为重大决策程序, 防止个人或者少数人专断和议而不决、决而不行。讨论决定学院重大事项, 应当在调查研究基础上提出建议方案, 经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。对专业性、技术性较强的重要事项, 应当经过专家评估以及技术、政策、法律咨询。对事关师生员工切身利益的重要事项, 应当通过教职工代表大会或者其他方式, 广泛听取师生员

工的意见建议。建立会议决定事项复议制度，对会议决定的事项如需变更、调整，应当根据决策程序进行复议。

第十六条 党委会议、院长办公会议一般应提前通知与会人员，并提前1天以上送达会议有关材料。与会人员应按要求做好准备，按时参加会议。因故不能参加会议，应在会前请假。不能出席会议的成员，对会议议题有意见和建议，可在会前提出。会议一般不得临时安排议题。会议应当有专人记录，并形成会议纪要。按照规定应当报批的重大事项应当及时讨论，提出方案，报上级组织审批。

第十七条 与会人员对党委会议、院长办公会议作出的决定有不同意见，在坚决执行的前提下，可以保留意见，也可以向上级组织报告或在下一次会议上重申，但不得公开发表与决定不同的意见。对于应该保密的会议内容和讨论情况，必须严守秘密，不得泄露。

第五章 协调运行机制

第十八条 党委领导下的院长负责制是一个不可分割的整体，必须坚持党委的领导核心地位，保证院长依法行使职权，建立健全党委统一领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。学院党委书记和院长要认真研究，合理确定领导班子成员分工，明确工作职责。领导班子成员要增强集体意识、责任意识，认真执行集体决定，按照分工积极主动开展工作。党委书记和院长不直接分管干部人事、财务、工程和物资采购。

第十九条 建立党委书记和院长定期沟通机制。党委书记和院长要相互信任，加强团结，及时交流工作情况。党委会议研究教学、科研、行政管理工作等议题，党委书记应当在会前主动听取院长意见；院长办公会研究重要议题，院长应当在会前主动听取党委书记意见。意见不一致的主要议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。建立学院领导干部谈心谈话制度，党委书记和院长要经常进行交心谈心。

第二十条 建立“三重一大”等重大事项决策前的沟通酝酿机制。对干部任免建议方案，在提交党委会议讨论决定前，应当在党委书记、院长、分管组织工作的党委副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿；集体决定重大事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通，基本达成一致意见后再上会讨论。研究“三重一大”等重大事项，原则上党委书记和院长应同时参加会议。

第二十一条 学院领导班子成员应当经常沟通情况、协调工作。党委书记、院长

要发扬民主，与班子成员进行交心谈心，充分听取和尊重班子成员的意见，支持他们的工作。领导班子成员之间要经常交流思想，交换意见，相互理解、相互支持，对职责交叉的工作，要注意协调配合。

第二十二条 坚持领导干部双重组织生活制度。学院党员院领导要按照要求参加所在支部的组织生活会和领导班子的民主生活会，正确运用批评与自我批评的武器，开展积极健康的思想斗争。对在思想、作风、廉洁自律等方面出现的苗头性倾向性问题，要早提醒、早纠正。

第二十三条 学院积极探索教授治学的有效途径。加强学院教授委员会等学术组织建设。学院设立教授委员会，教授委员会由学术委员会、专业建设委员会和校企合作委员会组成。教授委员会为学院最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权，为学院其他有关重大事项提供决策咨询。

第二十四条 发挥教职工代表大会以及群众组织作用，健全师生员工参与民主管理和监督的工作机制。每学年至少召开1次教职工代表大会。实行党务公开和院务公开，加大财务、项目招投标、招生等重点领域信息公开力度，健全重大事项公示和重点工作通报制度，及时向师生员工、群众团体、民主党派、离退休老同志等通报学院重大决策以及实施情况。推行党员代表大会代表任期制和提案制，健全学院党委会向党员大会（党员代表大会）报告工作并接受监督等制度，充分发挥党代表参与学院党的建设、事业发展的积极性和主动性。

第六章 组织领导与监督检查

第二十五条 学院党委要强化政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，落实全面从严治党要求，履行管党治党的主体责任，切实抓好党建工作，坚持党建工作和业务工作同谋划、同部署、同考核，把学院党建工作抓具体、抓深入。党委书记要切实履行党建工作和党风廉政建设第一责任人的责任。党委班子成员要认真履行“一岗双责”，抓好分管领域党建工作和党风廉政建设工作。

第二十六条 党委书记和院长要正确处理领导管理工作和个人学术研究的关系，确保有足够的时间和精力投入学院管理工作，一般不担任科研项目主要负责人。

第二十七条 加强学院基层党组织建设，建立健全院（系）党政联席会议制度，通过党政联席会议集体讨论决定重大事项。完善教职工党支部和学生党支部设置形式，创新党支部活动形式，拓宽党建工作阵地。提高发展党员质量，加强党员教育管理和服。完善党建工作保障机制，深入推进学习型、服务型、创新型基层党组织建设，

提高基层党组织的创造力、凝聚力、战斗力，保证党的路线方针政策和学院各项决定的贯彻落实。

第二十八条 加强和改进思想政治工作，深入开展中国特色社会主义和中国梦宣传教育，把培育和践行社会主义核心价值观融入大学生思想政治教育和师德师风建设全过程，引导师生员工坚持正确政治方向，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。深入开展坚持中国共产党的领导的教育，进一步深化师生员工对党委领导下的院长负责制的理解和认同，增强坚持和完善这一制度的自觉性和坚定性。

第二十九条 学院党委应对学院及领导班子成员贯彻执行党委领导下的院长负责制情况进行监督检查，每年检查一次，发现问题及时纠正，并将检查情况报省委组织部、省委教育工委和省商务厅党组。

第七章 附 则

第三十条 本实施细则自下发之日起实行。过去有关规定与本实施细则不一致的，按本细则执行。

1.2 湖南现代物流职业技术学院 “十三五”发展规划（2016年—2020年）

湘物院党〔2016〕8号

为全面提升学院办学水平和综合竞争力，创建省级卓越院校，将学院打造成具有国际视野、国内有影响、省内领先的高职学院，根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020）》、《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）、《物流业发展中长期规划（2014-2020年）》和《湖南省“十二五”物流业发展规划》、《中共湖南省委、湖南省人民政府关于加快发展现代职业教育的决定》（湘发〔2014〕18号）以及《关于实施湖南省卓越院校建设计划的通知》（湘教通〔2015〕167号）等文件精神，特制定本发展规划。

一、规划的背景与现实基础

（一）规划的背景

1、物流产业迅速发展催生了旺盛的物流人才需求，为学院制定“十三五”规划提供了客观依据

当前，我国物流产业蓬勃发展，已成为融合运输、仓储、货代、信息等产业的复合型服务业，具有基础性、战略性作用，是我国国民经济发展的支柱产业，在我国产业结构调整和经济增长方式转变中发挥着巨大的作用。物流产业的大发展，催生了旺盛的物流人才需求，是学院制定“十三五”规划客观依据。

2、湖南实施“五化同步”“三量齐升”战略为学院制定“十三五”规划提供了重要支撑。

湖南“五化同步”和“三量齐升”战略的实施要求我们在湖南现代物流产业的发展过程中，尽快促进物流企业从单一“点”的服务向提供全程“链”的供应链管理服务方向转变，实现物流产业从劳动力密集型、产能消耗型向技术与资本集成共享型、物流与环境共生型生态发展方式转变，需要我们大力发展物流职业教育，从而为学院制定“十三五”规划提供了重要支撑。

3、职业教育由外延扩张向内涵发展转型为学院“十三五”规划提出了内在要求。

国务院《现代职业教育体系建设规划》（2012-2020年）和《关于大力发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）和湖南省《中共湖南省委、湖南省人民政府关于加快发展现代职业教育的决定》（湘发〔2014〕18号）等文件精神，要求我们以立德树人

为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，适应技术进步和生产方式变革以及社会公共服务的需要，深化职业教育体制机制改革，推动内涵发展，提高职业教育人才培养质量。

（二）规划的现实基础

1、学院办学条件基本齐备，但部分软硬件条件还存较大的改进空间

学院是湖南省人民政府与中国物流与采购联合会共同建设的公办全日制高职院校，有独立的教学楼、实训楼、图书馆、体育馆，运动场、学生公寓、食堂等设施，每个专业均有基本满足实训要求的实训设施设备；学院有教职工308人，专任教师149名，其中教授7名、副教授40名，博士10名，40岁以下青年教师97人，其中有硕士学位的89人，占91.75%，远远高于骨干校35%的要求，学院共设有五个专业系部，24个专业，其中，省级示范性特色专业1个，省级特色专业2个，中央财政支持的实习实训基地2个，多功能智能化全国中高职专业物流专业技能大赛标准化场地1个。但由于受校园面积不足等因素的影响，在生均校园面积、教室面积、实训场所面积、仪器设备值等方面不能满足学院快速发展的要求。

2、学院办学特色鲜明，但部分专业的办学特色彰显不够，仍需不断凝炼

学院集数十年传统物流的办学积淀，主动适应现代物流产业的发展要求，创新性地提出了“用现代物流理念培养现代物流人才”的理念，在全省率先树立了“对接产业、服务产业、提升产业、引领产业，将物流人才培养链深度融入产业链”的办学指导思想，形成了“对接产业，工学结合，提升质量，打造品牌”的办学思路，基本形成了以现代物流管理省级示范性特色专业群为龙头，现代物流信息技术专业群和现代商务服务专业群为两翼的现代物流特色专业群落，创新了“依托集团平台、校企深度合作，敏捷响应市场、柔性订单培养”的人才培养模式，形成了“以优质服务为宗旨，以项目合作为纽带，产学研结合，政校企联动，形成了“助力行业，引领产业”的湖南现代物流集团化办学模式，成为了全国八大典型职业教育集团化办学模式之一，在全省乃至全国产生了深远影响。学院也先后多次被中国教育研究与评介中心和中国物流与采购联合会等机构评为“全国最具有特色的高等职业院校和“物流人才培养杰出院校”。但是学院仍存在着专业发展不平衡、专业调整机制不活，校企合作关系松散、合作深度不够、学徒制尚未实质性开展等问题，在竞争日益激烈的今天，要使学院成为具有国际视野、国内有影响、省内领先的高职院校，还需我们采取有力措施，进一步彰显学院的办学特色。

3、学院办学成效显著，但还未达到卓越高职院校的建设要求，还需不断努力

学院自2005年建校以来，在短短的12年时间内，全院干群和师生众志成城、奋发图强、开拓创新，实现了四次跨越发展。第一次是2005年，原湖南省物资学校和湖南省石油化工职工大学合并升格为湖南现代物流职业技术学院；第二次跨越是2008年，学院成为湖南省人民政府和中国物流与采购联合会省部共建单位，并人才培养与办学水平评估中评定为优秀等级；第三次跨越是2009年，成功立项为湖南省示范性高职院校创建单位，并于2012年顺利通过湖南省示范性高职院校验收；第四次跨越是2014年，学院通过湖南省首批省级示范性职业教育集团和物流管理省级示范性特色专业建设项目验收，学院教学质量和社会服务能力明显提高。近三年来，学院第一志愿填报率不断上升，毕业生就业率不断提高，2015届学生初次就业率92.93%。到“十二五”末全日制高职在校学生人数6726人，学校收入由2010年5373万元增加到2015年的11275万元，人均收入由2010年的7.2万元增加到2015年的10.8万元，5年增长了50%。但是用于教学、科研、教师队伍建设的经费在学校收入中的占比远低于卓越院校建设的要求，要使学院尽快实现第五次跨越，成为国内有影响、省内领先的卓越高职院校，还需我们不断努力，大力提升办学成效。

二、指导思想与发展目标

（一）指导思想

以党的十八大和十八届四中、五中全会以及习近平总书记重要讲话精神为指导，紧密对接物流产业发展，主动服务“一带一路”国家战略实施，积极适应区域经济社会发展新常态对物流职业教育的要求，主动应对“互联网+”时代对高素质技术技能型物流人才培养的具体要求，以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，以改革创新为动力，以产教融合、校企合作、推行“现代学徒制”为主线，不断优化办学条件、增强治理能力、打造特色专业体系、切实提高教育教学质量、锻造校园文化精神、彰显物流职教特色，创建省级卓越院校，努力将学院打造成具有国际视野、国内有影响、省内领先的高职学院。

（二）办学思路

坚持“质量立校，人才强校，特色兴校，依法治校”的办学理念。建立健全现代大学制度，完善内部治理结构，深化教育教学改革，形成更具活力、更加开放的办学环境；深化产教融合、校企合作，推行现代学徒制。发挥企业重要办学主体作用，推进行业企业参与人才培养全过程，加强行业指导、评价和服务，推动教育教学改革与产业转型升级衔接配套，实现校企协同育人；坚持内涵建设不动摇。进一步夯实学院发展内涵，实现规模、质量、结构、效益相统一，全面提高人才培养质量。以特色求

生存、促发展。坚持并不断创新和完善学院“以优质服务为宗旨，以项目合作为纽带，产学研结合，政校企联动，全力推进物流人才培养与物流产业发展深度融合”的物流职业教育集团化办学特色，以特色求生存、促发展，推动学院整体办学水平的不断提高。

（四）发展目标

1、总体目标

以全日制普通高等职业教育为主体，构建和完善以高职专科为主体，中高本衔接、普职沟通、学历教育和非学历教育相结合的高素质技术技能型物流人才培养体系。到2020年，将学院建成湖南省卓越高等职业院校，努力使学院成为名副其实的全国技术技能型物流人才培养培训示范基地、全国物流职业教育集团化办学示范基地、全国中高职院校物流师资培养培训基地、全国物流文化体验与服务基地、全国物流职业教育教学研究基地、全国现代物流产学研示范基地、物联网工程研究中心，将学院打造成为具有国际视野、国内有影响、省内领先的卓越高职院校。

2、具体目标

——到2020年，使学院达到治理组织齐备、治理体系完善、治理制度健全、治理机制灵活、校园文化浓郁、校园精神振奋、幸福指数高、办学特色鲜明、人才培养质量过硬的治理目标，建成湖南省文明单位、湖南省卓越院校。

——办学规模：到2020年，学院全日制在校生超过8000人，成人教育在籍生人数比2015年翻一番，各类职业技能年培训16000人次（具体见附件1：“十三五”期间办学规模一览表）。

——办学条件：到2020年，努力实现新增土地90亩，改善办学设施设备（具体见附件2：“十三五”期间校园建设项目一览表），使学院校园布局合理、功能齐全、设施先进、环境幽雅、特色鲜明；各项教学、实训与生活场地指标达到省级卓越院校优秀等级标准（具体见附件3：“十三五”期间教学科研仪器设备建设一栏表）。

——人才培养质量：到2020年，学生获取“双证书”比例100%；初次就业率和总体就业率稳居全省前列，总体就业率达95%，就业对口率达85%；用人单位对毕业生满意率达90%。

——专业建设：到2020年，学院专业总数稳定在25个左右；重点建设现代物流管理、现代物流技术和现代物流商务3个专业群；建设好1个省级示范性特色专业群、1个省级示范性特色专业、2个省级特色专业、1个国家级专业教学资源库（具体见附件4：“十三五”期间专业体系建设及经费一览表）。

——实训基地：到2020年，建成校内生产性实习实训基地10个，校外实习实训基地150个，其中国家级实习实训基地2个，省级校企合作生产性实习实训基地2-3个；在线实景生产性实习实训基地5个左右（具体见附件5：“十三五”期间实训基地建设一览表）。

——师资队伍：到2020年，使学院专兼职教师总数达500人（其中专任教师300人，兼职教师150人，双肩挑教师50人），副高及以上职称教师比例达到35%以上，双师型教师比例占专任教师的90%；建成9（每个专业群至少3个）个以上院级、省级和国家级名师（或大师）工作室，培养30名左右院级以上教学名师（具体见附件6：“十三五”师资队伍建设一览表）。

——科研与社会服务：到2020年，校企共建3个以上产学研服务机构；每年向上级申报并立项25个（每个专业1个以上）以上纵向和横向课题，纵横向课题到账经费达100万以上。

——国际合作：到2020年，争取与2个以上国际合作办学机构或院校建立长效合作机制并开展实质性合作，开发5门以上国际化课程，建设2个以上国际化实习实训基地；国际交流学生人数达50人次/年。

——集团办学：到2020年，努力将湖南现代物流职业教育集团建成国家百强示范性职教集团，使集团成员单位达到200家，集团内共享性实习实训基地达到200个，各类产学研服务机构达10个，各类合作项目达100项。

——收入增长：到2020年，确保学院各类收入在“十二五”末的基础上有较大增长，确保教职工每年收入都有一定增长，确保教职工收入总水平与福利待遇走在全省同类高职院校前列。

——党的建设：到2020年，把学院各级党组织建设成为具有坚定的中国特色社会主义信仰和振兴物院的坚定信念、全心全意为群众服务、思想上政治上组织上完全巩固、能够经受住各种风险与考验、始终走在学院改革与发展前列、创造力、凝聚力和战斗力不断提高、能带领学院走向新的辉煌战斗堡垒。

三、主要任务与措施

（一）以“落实大学章程”为重点，实施“治理能力提升工程”

1、推进大学章程落实，全面完善治理制度

以落实学院章程为切入点，引入ISO9001质量管理认证体系，完善学院各项治理制度，进一步贯彻“依法治校、民主治校、科学治校、教授治学”精神，对制度的顶层设计、制定各项具体制度、实施细则、操作流程，使制度完备健全、结构合理、逻辑

缜密、运转高效；坚持实行和完善党委领导下的院长负责制，落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任；健全科学的选人用人机制，确保党员干部的先锋模范带头作用和基层党组织的战斗堡垒作用；推行学院重大决策风险控制和合法性评估制度；完善教授治学机制；提高党、政、工、团、妇在学院思想政治教育、民主管理和校园文化建设等方面工作效能；坚持党代会、教代会制度并有效提高其履职能力。

2、优化学院治理机制，着力提升治理水平

优化学院各项事务执行体系，提升学院决策事务执行能力；建立健全决策、执行、监督三者相对分离、各职能部门协同互动的内部运行机制和执行体系，实现依法依规办学和流程化管理；建立健全内外部约束、学院奖励制度和院务公开制度，用好办学自主权；建立健全教学工作诊断与改进机制；建立健全教学、学生、后勤、安全管理齐抓共管机制，杜绝重大安全责任事故和违规办学事件发生；建立完善舆情处置和工作通报制度，完善学校突发事件应急处理机制，构建和谐校园；推进依法治校，切实提升治理水平。

（二）以“建设智慧校园”为重点，实施“校园基础设施升级换代工程”

1、完善校园基础设施，打造“五精三宜”校园

按照“努力把学院打造成一个规划方案精心设计、校园环境精致精美精巧、干部职工精神饱满的宜居宜工宜心场所”的工作要求，启动“校园基础设施升级换代工程”。通过政府拨款、学院自筹、争资立项、节流开源、利用PPP模式等，多方式筹措建设资金。投资4000万元，建设总建筑面积达10080 m²，融信息技术研发、实习实训、学术报告、会议培训等功能于一体的物流信息大楼，以解决学院办公、技术研发、实习实训、学术报告和会议培训等场地紧缺问题；投资5000万元，新建2栋学生宿舍（约20000 m²），以解决学生宿舍紧张，制约办学规模的问题；投资3200万，建成融室内体育运动训练和室外体育运动训练于一体、总建筑面积达14000 m²的学院多功能立体化运动场，以解决学院体育运动和教学场地不足的问题；投资1500万元，对校园进行电力扩容，为学生宿舍加装空调开通热水，解决学生宿舍条件简陋等问题；投资4000万，对学院进行整体设计、整体绿化、美化和亮化设计，融入物流行业特色和文化因素；将现有教室改建成方便“教、学、做一体”实施的项目化教室，将现有实训场地重新规划分区，改造成为与专业群实训要求完全匹配的实训室，提升学院整体形象，使学院教学、实习实训、体育运动、生活、文化场地实施与办学规模相适应；预计投资3亿元左右，力争在学院东南角新征土地90亩，建设图书馆、体育馆、实训馆等设施，将现有体育馆改造成多功能学生活动中心；争取在学院东北面已征土地上建设一座标志

性的、具有现代化气息的物流培训中心大楼；积极创造条件，争取启动学院旧教工宿舍改造工程。

2、提高校园智能，建设智慧校园

按照将移动互联网、云计算、大数据、物联网等新一代信息技术的要求以及职业院校数字校园建设相关标准，以建设智慧校园为抓手，构建全覆盖的校园网基础设施和服务体系，加快推进内各部信息化管理平台的建设与对接，加快物联网建设，形成面向师生、面向社会的管理服务云模式；开发适应新要求的数字教育资源，构建具有学院特色的国家、省、学校三级数字教育资源共建共享体系。到2020年，搭建起与所有合作企业互联互通的信息交流平台，学院专兼职教师的信息化教学水平与信息技术应用能力全面提高，实现企业现场实景教学、专业教学资源库、精品课程等优质教育资源的实时在线共享，利用信息化手段，实现协同管理和智慧管理，提高管理效率。

3、丰富图书资源，建设书香校园

争取启动图书馆搬迁或整体改造，完善图书馆设备设施、功能布局，改善图书借阅环境，努力使学院馆藏图书、配套设备设施、阅读环境和图书借阅服务处于全省高职院校前列；加大图书资源建设力度，建立稳步增长的图书资源建设投入机制，使学院纸质图书资料数量达到65万册以上，生均纸质图书达到81册（要求80册）以上；加大数字图书资源建设力度，使学院电子图书达100万种以上；增强图书资源建设的特色化和实效化，建立紧贴专业建设，满足专业学科发展文献借阅的专业化、特色化馆藏体系，自建物流特色数据库，校企共建共享性图书资源库；积极开展各种形式的读书活动，培养学生的学习的主动性和自觉性，营造“书香校园”氛围，引导形成良好的校风学风。

（三）以“推行现代学徒制”为重点，实施“示范集团升级工程”

1、创新校企合作体制机制，增强集团办学动力

以推进现代学徒制为主线，创新校企合作、产教融合制度和实现形式，校企共建联盟制特色二级学院和、“物流企业文化研究中心”、“校企协调创新中心”；实现“1+N”的多主体合作办学模式；进一步完善产学研合作联盟、集团化办学发展模式，形成校企互融、专业建设与产业发展同步协调的运行机制，以重点建设专业、专业群为依托，整体推进与行业龙头企业、骨干企业、明星企业之间的紧密合作，将企业资源、岗位标准等融入人才培养全过程，将现代学徒制推向深入，促进学院办学与市场发展紧密对接，专业建设与产业需求紧密对接，课程内容与职业标准紧密对接，教学过程与生产过程紧密对接。

2、完善集团办学运行模式，促进集团持续发展

建立基于校企合作和集团化办学的理事会制度，完善“合作办学、合作育人、合作就业、合作发展”的运行机制，健全行业、企业和相关机构参与校企合作和集团化办学的激励机制和成果共享机制，促进校企合作和集团化办学的长效发展，夯实湖南现代物流职业教育集团“助力行业，引领产业”模式的特色与内涵；搭建资源共享平台、产学研合作平台、社会服务平台，构建运行制度体系、信息交流体系和共建共享体系，形成校企互利共赢、社会广泛参与的人才培养格局。

3、壮大职教集团办学实力，打造集团办学品牌

努力将湖南现代物流职业教育集团打造成为全国知名的高素质技术技能型物流人才培养培训基地、物流行业产学研服务中心、物流职业教育研究与指导中心、物流师资培养培训中心、物流企业咨询管理服务中心、社区物流文化体验中心、物流技术研发与推广应用中心、物流相关职业资格与技能鉴定培训认证中心，使集团成员单位、集团内校企共建共享性实习实训基地、在线实景性教学场地、各类产学研服务机构总数、职业资格与技能鉴定站、集团内产学研合作项目均达到预期目标，实现集团从省级示范性职业教育集团向全国示范性职业教育集团的升级。

（四）以“打造特色专业群”为重点，实施“名专业培植工程”

1、健全专业建设机制，促进专业特色发展

专业为质量兴院之纲。坚持以卓越院校创建标准为引领，主动适应我国物流产业和湖南区域经济社会发展对高素质技术技能型物流人才的需要，建立与湖南区域物流产业发展规划同步的专业调整与建设规划机制、专业结构动态调整与优化机制、常态化的专业调研与专业建设机制、示范性特色专业群资源共建共享机制；主动适应经济提质增效和技术进步要求，健全专业教学持续改进机制和专业人才培养方案定期修订机制。

2、完善专业体系建设，夯实专业群内涵，实施名专业培植工程

主动适应国家和湖南区域物流产业发展需要，整合相近专业，增设对支持和带动现代制造业、现代服务业产业结构升级转型具有重要作用的现代物流相关专业；按照“专业基础相通、技术领域相近、职业岗位相关、教学资源共享”的原则，重点建设以现代物流管理专业群为龙头，以先进物流技术专业群和现代物流商务专业群为支撑的特色专业集群，把专业群中的核心专业建设成为省内著名、国内一流的名专业，每个核心专业辐射并带动5个以上相关专业，切实夯实专业群链内涵。

（五）以“全面深化教研教改”为重点，实施“教学质量提升工程”

1、健全教学改革机制，激发教育教学活力

教学改革为质量兴院之翼。建立健全各项教育教学管理制度，创新人才培养模式、教学模式和学习方式，形成持续推进教育教学改革的常态化机制；创新方式方法，建立健全专业、课程、毕业生就业质量等级评价机制，建立常态化的专业技能考核、毕业生设计评价、毕业生综合素质评价等制度；建立健全社会组织、社区和第三方专业机构质量评价与诊断机制，改革和强化教学督导机构，充分发挥教学督导的监督指导作用，建立健全教学质量监控体系；完善教育教学质量年度报告制度和教育教学研究工作机制，努力激发教育教学改革活力。

2、加大课程改革力度，提高课程建设成效

不断更新职业教育课程与教学理念，根据职业岗位任职要求，融入国内外职业资格标准和技师职业资格标准，不断优化职业能力本位的专业人才培养方案；坚持“对接生产现场、体现先进技术、反映典型工艺”的课程内容组织思路，遴选、序化教学内容，按照课程设置与岗位群职业标准、课程内容与相应的职业资格证书（标准）内容、知识传授与能力培养及职业素质养成“三融合”的要求，围绕基于工作任务的模块化教学需求，加大课程改革与开发力度，开发一批基于物流业务流程和岗位操作的国家级、省级和院级专业核心骨干课程，公共课改革力争在省内产生影响，专业课改革形成全国性影响，切实提高课程建设成效。

3、继续深化教学改革，切实提高教育教学质量

在学分制、中高职衔接、现代学徒制、教学方法和手段等领域继续深入开展教学改革，并取得2—3项有较大影响的教育教学改革成果；积极开展国际合作办学探索，与3个以上国际合作办学机构或院校建立长效合作机制并开展实质性合作，共同开发15门以上国际化课程，建设1-2个示范性特色专业，3个以上国际化实习实训基地，5个以上国际化人才培养基地；每年开展国际交流学生人数不少于50人次

4、强化竞技比武的人才发现功能，彰显教学教改的积极成果

以各级各类技能竞赛为推动力，完善激励政策，加大奖励力度，鼓励广大教师、学生投身到以赛促学、以赛促教、以赛促研活动中来。抓早、抓好各级各类教、学比武比赛、学生技能比赛，争取多得奖、得大奖，并力争在物流管理、物流信息技术、物联网技术、电子商务、会计等专业实现一等奖“零”突破。

（六）以落实“四个一批”为重点，实施“名师工程”

1、加大教师培养力度，提高教师整体素质

教师为质量兴院之本。按照“引进一批、用好一批、提升一批、聘用一批”的思

路，认真把好“四关”（入口关、培养关、使用关、评聘关），大力实施“名师工程”。大胆探索、积极构建具有物院特色的“院长工作室”“名师工作室”“专业带头人方队”“骨干教师方队”的“名师工程体系”；实施“教授引领计划”，计划引进20名左右年龄在45岁以下、切合特色专业发展需求、硕士以上学历、副高以上职称的专业技术人员，引进10名左右40岁以下有发展潜力的特色专业博士，招聘20名左右专业对口的硕士研究生；实施“教师素质提升计划”，对未达到硕士学位以上的现有专业技术人员限期进行学历提升；以提高执行力为重点对行政服务人员培训提高，按照“转、改、退”的工作思路规范临聘人员用工管理；将学费收入的6%用于教师专项培训经费，通过培养、引进、聘请等多种方式，使学院到2020年专兼职教师总数达到预期目标。打造院级教学名师30人，省级教学名师5人，国家级教学名师1-2人，从而全面完善教师结构，提高教师队伍整体素质。

2、完善教师管理机制，服务教师专业成长

建立稳步增长的教师培养培训投入机制，建立健全吸引人才、稳定人才、合理流动的制度和绩效考核机制；建立和完善具有学院特色的“双师型”教师标准、专业带头人选拔标准、骨干教师遴选标准、专业教学团队建设办法、新进教师准入实施办法，完善课程主讲人制度；建立企业兼职教师准入制度和考核评价制度，服务学院专兼职教师的成长与发展。

3、加强教学团队建设，提高教学整体实力。

建设以名师、大师为引领的专业教学团队。建立“名师工作室”和“大师工作室”。到2020年，重点培养或引进5名左右全国知名并取得本专业教育教学或应用技术研究国家级成果的重点建设专业群带头人，20名左右具有正高专业技术职务、双师素质的专业带头人，建成9个院级、省级和国家级名（大）师工作室，重点打造1个国家级教学团队，5个省级教学团队，10个左右院级教学团队，提高学院专业教学团队的专业教学教研能力。

（七）以“培育职业素养”为重点，实施“名生锻造工程”

1、增强德育工作的实效性，创建和谐文明单位

完善融优雅素质养成教育、心理健康教育、公民道德教育、社会主义核心价值观教育和职业精神教育“五位一体”的大学生德育工作体系，将社会主义核心价值观融入到人才培养的全过程；提高思想政治理论课实效，推进德育队伍专业化、职业化，加强心理咨询室建设，抓好学生干部管理队伍和学生管理干部队伍“两支队伍”，切实改善校风、学风，打造和谐校园，创建湖南省文明单位。

2、加强职业综合素质教育，全面提升学生职业素养

全面加强职业综合素质教育，实施“名生锻造工程”。将人文素养和职业素质教育纳入人才培养方案，加强文化艺术和体育类课程建设；启动“成长金钥匙工程”，积极组建和依托各种形式的学生社团，引导我院学生在校期间练成一门特长，以提高未来职场的竞争力；积极开展优秀产业文化进教育、企业文化进校园、职业文化进课堂“三进”活动；建设好以“六中心”——职业技能鉴定中心、实习实训中心、素质拓展中心、心理健康教育中心、勤工助学中心和职业指导中心等载体的学生职业素质教育平台。到2020年，建成大学生思想政治教育基地30个，大学生心理咨询与成长辅导室10个，企业文化和职业道德教育基地30个，大学生志愿服务基地20个，全院性综合素质社团30个，创新创造与创业性社团15个。

3、抓就业创业“一把手”工程，推动学生创新创业，促进学生成长成才

全面推进学院毕业生就业创业工作，形成领导重视，全院全员参与，以就业创业为导向的工作机制。加强就业与创业工作培训与指导，使广大学生好就业、就好业，积极探索构建大学生就业服务卡制度，实施就业跟踪制度，建立网络就业面试服务平台，完善就业困难学生的帮扶体系，使学生初次就业率达到85%以上，就业起薪点明显高于全省高职院校毕业生平均水平；培养学生的创业精神和创新意识，提高学生的创业创新本领。到2020年，使学院学生初次就业率和总体就业率稳居全省前列，总体就业率达95%以上，就业对口率达85%以上；用人单位对毕业生满意率达90%以上。

（八）以“产教深度融合”为重点，实施“服务能力培育工程”

1、健全社会服务体制机制，完善社会服务组织机构

改革社会服务体制，健全社会服务制度，创新社会服务机制，完善社会服务组织机构，以“名（大）师工作室”建设为平台，推动专业教师主动服务企业；以“双师型”专业教师队伍建设为基础，联合职教集团企业技术人员，建立相对稳定、特色鲜明的科研团队，共同承担课题研究和应用技术研发，为企业提供技术咨询、研发、产品设计与加工等服务；加强立足于产业行业特色和高职特色的理论和应用研究，到2020年，校企共建各类产学研服务机构达10个以上，每年申报并立项25个以上纵横向课题，到账经费达100万元以上。

2、开展产教融合社会服务，扩大学院社会影响

积极为物流相关企业、物流行业、政府相关部门提供物流专业人才培养培训、物流技术研发与应用推广、物流产业发展管理咨询等教育教学研究与技术研发服务。积极开展物流人才培养与物流专业教学指导服务，积极开展对省内办有物流管理专业的

中职院校和高职院校对口指导服务。到2020年，使学院每年向社会输送合格毕业生2500人以上，各类技术技能培训人数不少于16000人次，对口指导院校不少于5个，进一步提高学院的社会知名度和美誉度。

(九)以“打造特色品牌”为重点，实施“卓越院校建设工程”

1、打造物流文化特色校园，彰显校园文化的卓越影响力

按照“物流产业文化、物流企业文化和学院校园文化有机融合，专业显性课程和校园隐性课程相互影响”的思路，对学院进行系统化的形象设计，建成“五精校园”，打造具有鲜明物流特色的校园文化品牌，彰显学院校园文化的卓越影响力。

2、打造物流专业品牌，彰显办学水平的卓越引领力

按照湖南省卓越高职院校建设标准，以改革为根本动力，以产教融合、校企合作、推行“现代学徒制”为主线，以物流管理示范性特色专业群建设为核心，以课程建设和专业教学团队建设为抓手，以打造特色和品牌为目标，加强学院内涵建设，提高教育教学水平和产学研服务能力，整体提高学院的办学水平和人才培养质量，彰显学院办学水平的卓越引领力。

(十)以“塑造高效管理优质服务团队”为重点，实施“幸福物院人工程”

1、树立“三个”意识，实现学院运转高效、阳光

牢固树立“管理就是服务”、“有岗必有责”、“细节决定成败”三个意识，以加强管理、优化服务为目标，以“塑造高效管理优质服务团队”为重点，以激励和惩处为双向驱动力，进一步建立健全各项规章制度，努力做到依法治校、民主治校、科学治校；按照“有岗必有责，有责必履行，有责受监督，失责必追究”的要求，全面厘清岗位职责，深入推行岗位目标绩效考核管理制和责任追究制，努力做到做多做少不一样、做好做坏不一样，实现学院工作有序、高效运转；加强干部廉洁从政的意识，筑牢思想防线，畅通信访举报渠道；进一步规范招投标活动，全面规范工程建设、基建维修和采购等领域的决策、执行和监督过程，主动接受师生监督，推动阳光行政。

2、切实做好“加”“减”法，做强做优学院财力

及时捕捉各种政策信息，发扬“铜头铁嘴飞毛腿”的精神，极力争取各级政府、部门对学院的经费投入和项目支持，努力做好“加法”；增强成本意识和节约意识，对招生、水电、维修、办公等工作进行全过程成本核算和成本控制，推行无纸化办公，最大程度减少办学支出，切实做好“减法”；坚持事前审批和事后监督并重，加大学院资产管理的力度；规范和统一各种劳务费用等发放，清理和杜绝“小金库”，集中有效财力办大事；钻透用足用活政策，力求做到既在较短时间内改善了办学环境，又

有效地降低学院融资和财务成本。

3、高度重视公关工作，树立物院外在新形象

坚持“内聚力量、外塑形象”的公关理念，树立“好酒也怕巷子深”的宣传思想，全面打造物院全新形象。统一规范学院宣传文化阵地，形成“统一管理、分块负责”的工作机制；建设一支素质过硬、业务精湛的新闻宣传专兼职队伍；完善新闻奖励政策，高度重视学院网站、校园电视台、广播和微信微博等宣传媒介的建设，将其建设成运转高效、反映灵敏、处突及时、物流特色鲜明的思想文化阵地；树立人人都是物院形象，事事处处皆为学院窗口的意识；挖掘梳理提炼学院亮点和特色，全方位、多角度、深层次扩大学院影响，树立物院美好形象。

4、强化“双零”底线意识，建设平安校园

以平安高校建设项目、平安高校建设工程为抓手全力推进平安校园建设。完善安全工作制度，落实谁主管谁负责、一岗双责的安全工作责任制，利用多种形式和渠道，加大安全宣传力度，提高师生员工安全防范意识；落实“四防并举”的安全工作举措，筑牢校园安全防火墙；做好安全隐患排查。做到刑事案件和其它安全责任事故“双零”，反邪教继续保持“三无”，不发生学生心理健康事故和重大伤亡事故，不发生食物中毒事故。

5、提升幸福指数，创造宜居宜工宜心好环境

按照“五精三宜”要求，坚持规划引领，对学院进行整体设计、整体绿化、美化和亮化，融入物流文化特色，对学院原有建筑和设施进行全面、全新的“穿衣戴帽”，做到水电管网全下地，道路油砂全覆盖，空坪隙地全绿色，处处留鸟影，四季闻花香；加强伙食管理，提高就餐质量；回应教职工关切，力争解决职工子弟入学难问题；以提高教职工幸福指数为宗旨，不断改善教职工福利，提高获得感，确保教职工每年收入都有一定增长，确保教职工收入总水平与福利待遇走在全省同类高职院校前列；积极想办法，力争解决教职工宿舍问题；坚持“每天健行一万步、健康幸福一辈子”活动，开展丰富多彩的职工文体活动，增强凝聚力和向心力；切实关注教职工身心健康，推行个性定制套餐式体检，做到40岁以下教职工每两年体检1次，40岁以上教职工每年体检1次；推行教职工大病大灾保险互助制度，让危难的职工感受学院的温暖和关怀。

四、保障措施

（一）加强组织领导

切实加强规划实施的组织领导；将学院规划上升为学院意志，确保学院事业发展规划不因领导班子或班子成员的变更而变更，不因领导人的兴趣而改变。成立规划实施领导小组，制定实施方案和任务表，明确分工，完善机制，落实责任；按照规划确

定的发展定位、发展目标、发展重点，抓紧推动具体任务的组织实施。

（二）营造良好外部环境

学院及学院各有关部门经常性地到主管部门、行业、属地政府汇报工作，经常性地请他们到学院来指导工作，以加深领导对物流行业及学院的了解；加强与主管部门、行业、企业、属地政府、社区的与沟通与联络，与他们结好缘、结善缘，争取他们对学院在用地、招生就业、实习实训、重点项目建设等方面的广泛支持与帮助，为学院全面实现“十三五”规划的各项指标营造良好的外部环境。

（三）保障经费投入

以财政投入为主、行业企业投入及学院自筹等方式保障规划实施的经费落实，确保校园环境、队伍建设、专业建设、设备投入、课程改革、“智慧校园建设”、“卓越高职院校创建”和“全国百强职业教育集团”等项目资金到位；保证每年教学经费占学院学费收入的30%以上；保证教师队伍建设专项经费按每年不低于6%的比例逐年递增；科研专项经费并保持5%以上的比例逐年递增；每年至少增加30万元以上的图书资料经费。

（四）强化跟踪督导

学院各相关部门要依据规划的要求，结合各自职能，制定本部门的分类规划和任务实施表单。学院规划领导小组要给予积极支持、具体指导和政策配套，并做好组织协调工作；加强部门之间的沟通和协调，指导并解决在实施规划过程中遇到的问题。同时，要加强对规划实施情况的跟踪督导，围绕规划的实施，建立健全、修订完善学院的各项管理制度，做好规划实施的督促和指导检查工作；每年对规划的实施组织评估验收，不断提升规划的实施水平，确保规划目标的实现。

附件1：学院“十三五”期间办学规模一览表

附件2：学院“十三五”期间校园建设项目一览表

附件3：“十三五”期间教学科研仪器设备建设一览表

附件4：“十三五”期间专业建设及经费一览表

附件5：“十三五”期间实训基地建设一览表

附件6：“十三五”师资队伍建设一览表

附件7：“十三五”期间总投入预算

中共湖南现代物流职业技术学院委员会

2016年6月20日

附件 1：学院“十三五”期间办学规模一览表

年份 \ 项目	全日制在校生(人)	职业培训 (人次)	成人学历教育 在籍学生(人)
2016	6726	8000	344 (培训中心提供实际人数,)
2017	7000	14000	1000
2018	7500	15000	1500
2019	7800	15600	2000
2020	8000	16000	2500

附件 2：学院“十三五”期间校园建设项目一览表

序号	项 目	规划面积 (m ²)	预算价格 (元/m ²)	预算投入 (万元)	启动建设时 间	竣工 时间
1	物流信息大楼	10080	3968	4000	2016.1	2017.12
2	2 栋学生宿舍	20000		5000	2017.1	2017.8
3	多功能立体化运动场	18000	1800	3200	2017.1	2018.5
4	电力增容与学生宿舍 提质			1500	2016.9	2017.8
5	“穿衣带帽”工程			4000	2016.12	2018.12
6	新征土地	86 亩	80 万/亩	6680	2017. 1	2018.12
7	教学用房 (在新征地上 建设)	20000	2600	5200	2018.1	2019.12
8	实验实训场所 (新征地 上建设)	10000	2600	2600	2019.1	2020.12
9	图书馆 (新征地上建 设)	12800	2600	3328	2019.1	2020.12
10	学生多功能活动中心					
合计				35508		

附件 3：“十三五”期间教学科研仪器设备建设一览表

序号	项目类别	项目名称	规划指标	规划增加数	资金预算 (万元)
1	基础教学设备	计算机	2000 (台)	1000 (台)	500
		语音室	15 (间)	10 (间)	500
		多媒体教室	100 (间)	50 (间)	250
		基本教学设备	2000 (套)	1000 (套)	1000
2	校园信息化建设	校园网	1500 万元	500 万元	500
		数字图书馆	电子图书 100 万种, 每年增加 10 万种, 约 100 万元, 每年 30 万数据库续费, 共 150 万元, 购硬件 80 万元	50 万种电子图书, 数据库每年 30 万元, 增加服务器容量 10T, 约 80 万元	330
		图书资料	65 万册(生均 81 册以上)	40 万	600
3	实验实训设备	新建实训室	35 (间)	30 (间)	1500
合计					5380

附件 4：“十三五”期间专业建设及经费一览表

项目年份	专业总数	示范性特色专业群总数		示范性(特色)专业总数		专业建设经费 (万元)
		院级	省级	院级	省级	
2016	24	1	1	3	3	850
2017	22	2	2	4	3	950
2018	22	3	2	5	4	1000
2019	24	3	2	7	4	1050
2020	25	3	2	8	4	1100
合计						4950

附件 5: “十三五”期间实训基地建设一览表

项目 年份	校内生产性 实习实训基 地总数	校外生产性 实习实训基 地总数	省级校企合 作示范性实 习实训基 地总数	国家级校企合 作示范性实 习实训基地总数	在线实景生产性 实习实训基地总 数
2016	3	110	1	1	1
2017	5	120	1	1	2
2018	6	130	2	1	3
2019	8	140	2	2	4
2020	10	150	3	2	5

注: 此表中没有做经费预算, 经费预算在专业建设经费中

附件 6: “十三五”师资队伍建设一览表

项目 年份	学生 数	教师 总数	生师 比	教师 培训	其中专任教师			教学名师			经费 (万元)
					双师 比例	高级 职 称比 例	硕士 以上 教师 比例	院 级	省 级	国 家 级	
2016	6726	420	1/16	20%	50%	20%	70%	10	1	0	180
2017	7000	437	1/16	40%	60%	25%	75%	15	2	1	198
2018	7500	468	1/16	60%	70%	30%	80%	20	3	1	218
2019	7800	487	1/16	80%	80%	35%	85%	25	4	2	240
2020	8000	500	1/16	100%	90%	40%	90%	30	5	2	264
合计											1100

注: 师资队伍建设经费占学费收入 6%, 同时按 10% 递增。

附件 7“十三五”期间总投入预算

序号	项目名称	资金预算（万元）	备注
1	校园基本建设	35508	来源于件 3
2	教学科研仪器设备建设	5380	来源于件 4
3	专业建设	4950	来源于件 5
4	师资队伍建设	1100	来源于件 7
合计		46938	

1.3 湖南现代物流职业技术学院校务公开制度

湘物院党〔2018〕41号

实行校务公开制度是提高学校行政工作管理水平和工作效率，促进学校依法治校和民主管理，加强学校的党风廉政建设和民主政治建设，从源头上预防和治理腐败的有效措施。为进一步深入贯彻上级关于政务公开的有关政策，特制定本制度。

第一条 实行校务公开制度必须坚持习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻全心全意依靠广大教职工办学的教育方针，坚持加强党的党内监督和以教职工代表大会为基本形式的民主管理、民主监督，规范办事程序的原则，以增强决策的科学化，民主化，规范化和制度化，提高各级管理水平和学校办学效益，保证学校的各项工作符合有关法律法规和有关政策，促进学校的改革、发展与稳定。

第二条 校务公开工作实行“党委统一领导，党政齐抓共管，部门各负其责，党政办牵头协调，纪委、工会实施监督，依靠广大师生员工的支持和参与”的领导体制和工作机制。按照工作职能和分工，谁主管，谁负责。

第三条 凡是与学校教学、科研、管理、教育教学发展等密切相关的重大问题和涉及教职工切身利益的重要事项，除党和国家规定的在一定时间需要保密的事项外，均应在一定范围内以适当形式和程序予以公开。主要包括但不限于：

（一）关于学校发展的重要事项

- 1.学校年度、学期工作计划和总结。
- 2.学校中长期发展规划。
- 3.涉及学校全面性的重要改革举措和有关政策。
- 4.各类规章制度及其他有关学校发展的重要事项。

（二）关于学校建设的重要事项

- 1.专业设置、教学改革、学科建设和人才培养计划。
- 2.招生及毕业生就业工作政策和有关情况。
- 3.科研、科技开发及重大项目的规划和有关情况。
- 4.校办产业的发展规划和有关情况。
- 5.学校基建工作的规划、重大项目立项和有关情况。
- 6.干部任免、招聘和人才引进情况，其中重要岗位干部的聘任需提前公示。
- 7.对外合作交流规划和有关情况。

8.其他有关学校建设的重要事项。

(三) 关于重大经济活动事项

- 1.学校年度财务预算、决算执行情况和专项经费包括招待费的使用情况。
- 2.基建工程和重大修缮项目招投标及工程决算情况。
- 3.大宗物资采购程序及招投标情况。
- 4.科研开发项目及经费管理情况。
- 5.校办产业和后勤实体经营情况。
- 6.社会捐赠情况。
- 7.其他有关重大经济活动。

(四) 关于教职工切身利益事项

- 1.出台分房售房办法的程序和具体规定及实施情况。
- 2.有关工资、奖金分配政策和执行情况。
- 3.医疗制度、社会保障制度及实施情况。
- 4.教职工职务和职称评聘政策、指标、评审程序及结果。
- 5.教职工竞聘上岗的条件与结果。
- 6.评优评先的条件、预备人选和表彰决定。
- 7.职工福利待遇的重大政策决定。
- 8.其他有关职工切身利益的事项。

(五) 关于学生管理工作中的重要事项

- 1.学杂费和其他管理费用收费标准及依据。
- 2.学生管理各项制度及所有奖惩事项。
- 3.学生各类先进称号的评优情况。
- 4.特困生费用减免、资助及学生奖学金、助学金、贷学金评定和发放情况，勤工俭学岗位及人员选用情况。
- 5.选留毕业生有关规定和毕业生推荐情况。
- 6.其他有关学生管理工作的重要事项。

(六) 关于党风廉政建设事项

- 1.党政领导班子成员分工和工作职责。
- 2.领导班子贯彻和落实党风廉政建设责任制情况。
- 3.党员干部违法违纪案件查处情况。
- 4.领导干部外事往来及出国出境情况。

5.领导干部离任审计情况。

6.其他按规定应该公开的事项。

(七)其他应该公开的重大情形。

第四条 校务公开以教职工代表大会制度为实行校务公开的基本形式，辅之以其他各种形式及时公开。

(一)通过会议形式公开

1.通过中层干部会议、党员大会、全校教职工大会、学生干部大会、座谈会、专题信息发布会等会议公布学校的主要工作。

2.定期或不定期通过教代会有关会议，离退休人员会议和学生代表会议通报学校主要工作和改革发展情况，并征求意见和建议。

3.通过各职能部门召开会议，公开学校或各处室部门有关工作情况。

(二)通过办公文件形式公开

1.定期或不定期以校报、校刊、学报、信息、大事记等形式，反映学校党政工作主要情况。

2.以会议纪要、情况简报等形式公开学校研究决定的重要事项和问题。

(三)通过校园大众宣传媒体形式公开

1.在学校设立的“校务公开栏”和各处室设置的告示栏、黑板报上定期或不定期的张贴通知、通告、告示、情况通报等。

2.通过校园网信息发布栏、闭路电视、广播站公开有关内容。

第五条 校务公开工作应遵照下列程序

(一)校务公开工作应确立为学校各项工作的基本制度，各处室部门有义务积极支持和参与，必须依据学校整体要求，结合工作职责范围，对照本意见中所涉及的内容，本着有利于提高管理效能的原则，拿出本部门落实校务公开的具体实施办法，制订出相应的工作制度。

(二)部门列入校务公开工作内容的事项，应首先符合该项工作具体操作制度(或程序)要求，公开前必须视其具体内容性质提交分管领导、主管领导或校长办公会、校党委会逐级负责审核把关后，再予以公布。

(三)学校建立处室与校级两级档案，以利及时接受监督，检查和总结经验。各部门应做好校务公开工作资料收集，每学期末将结论性材料报学校办公室统一归档。

第六条 学校成立校务公开工作领导小组。学校党政领导任组长、副组长，党政办、纪检、工会负责人为成员。领导小组下设办公室和监督小组。党政办主任兼领导

小组办公室主任，负责牵头和协调有关校务公开工作；纪检监察审计处处长任监督小组组长，工会办主任任监督小组副组长，教师代表、学生会代表为监督小组成员。监督小组负责对校务公开的内容、形式、程序、时间等进行检查、监督、评议，并及时听取和反映教职工的意见和呼声，维护教职工的合法权益，保证公开工作规范有序地进行。各处室部门均要落实具体负责此项工作的人员，处长、部门负责人为此项工作第一负责人。

第七条 校务公开要从实际出发，除正常规定的项目外，对群众关心的其他问题也可及时公开。

第八条 各二级学院（部）处室部门要及时将职责范围内应公开的重要项目、内容及相关制度和规定及时向群众公布，并据以实施二级学院（部）、处、室事务公开工作。

第九条 校务公开要广泛听取群众的意见和建议，对存在的问题加以修正和整改。

第十条 学校将建立校务公开监督网络，对校务公开工作中群众反映的意见和建议整理，及时反馈。采取定期和不定期相结合的方式，检查校务公开工作的情况，并将校务公开工作列入党风廉政建设责任制范围进行考核。各处室部门工作情况列入中层干部任职考核。每年底，由校纪检监察部门、工会在一定范围内召开座谈会听取意见。在听取意见的基础上，由校教代会主席团对校务公开工作进行一次评议，并向校务公开工作领导小组汇报，向有关职能部门反馈情况。

第十一条 本办法由校党政办解释，自发布之日起实施。

1.4 湖南现代物流职业技术学院 “三重一大”集体决策制度实施办法

湘物院党〔2017〕30号

第一条 为认真贯彻民主集中制，落实重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金使用（以下简称“三重一大”）事项集体决策制度，进一步健全和完善党内监督制度，规范决策行为，防范决策风险，依据《中共湖南省委办公厅关于党委（党组）领导班子贯彻落实“三重一大”事项集体决策制度的若干意见》（湘办发〔2013〕22号）、《湖南省普通高校党委领导下的校长负责制实施办法》（湘办发〔2016〕20号）、《湖南省教育厅、中共湖南省委教育工委关于省属高校贯彻落实“三重一大”集体决策制度的意见》等有关规定和要求，结合我校实际，制定本实施办法。

第二条 本办法所称的集体决策是指学校党委会对“三重一大”事项进行决策。

第三条 学校“三重一大”的主要内容：

（一）重大决策事项，是指事关学校改革发展稳定全局和广大师生员工切身利益，依据有关规定应当由领导班子集体研究决定的重要事项。主要包括：

- 1、学校贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级部署的重大措施；
- 2、学校发展战略以及规划的制订和调整，含学校办学方向与方针、发展战略规划、学校人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划、科研规划、校园建设规划等；
- 3、学校党的建设、党风廉政建设和意识形态等重要工作；
- 4、涉及学校全局的重大改革方案和改革措施的出台，含干部人事制度改革、校内分配制度改革、财务改革、后勤改革、系、部整合，教职工福利待遇、奖励等教职工切身利益重大事项政策与分配方案制定与调整；学校综合财务收支计划，含学校年度预决算的审订和调整；学校章程、基本规章制度等；
- 5、学校师资队伍建设和干部队伍建设，含学校党政和学术机构的设置、调整及人员编制，以及学校人事编制、调配方案等；
- 6、学生权益和学生工作中的重大问题等相关政策；
- 7、学校办学规模和年度招生计划、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置

方案等;

- 8、学校年度工作计划和学期工作计划的制订、年度经费预算等方案;
- 9、校园安全稳定和重大突发事件的处理;
- 10、国内外重要合作和交流事项;
- 11、学校无形资产授权使用的重大情形;
- 12、学校领导班子的自身建设;
- 13、其他应当由党委集体研究决定的重要问题。

(二)重要干部任免事项,是指学校科级及以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要包括:

- 1、校内科级及以上干部的任免,确定后备干部、推荐校级领导、党代会代表、人大代表、政协委员等人选;
- 2、学校研究机构和学术机构相当于科级以上负责人的任免;
- 3、校级奖惩事项的审定,校级以上先进集体或个人推荐人选的确定;
- 4、干部职工的组织处理及党纪政纪处分。
- 5、其他需要党委集体讨论决定的重要干部人事事项。

(三)重大项目安排事项,是指对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括:

- 1、基本建设项目及60万元以上(含本数,下同)的修缮项目;
- 2、不动产购置、大型仪器设备、大宗物资采购等,土地、房屋以及大宗设备器材等资产的出租、转让、处置等;
- 3、国内外合资、合作的重大项目(含对外合作办学和科学技术文化交流)以及对外投资项目;
- 4、学校大型庆典等重要活动事项;
- 5、其他需要党委集体讨论决定的重要事项。

(四)大额度资金使用事项,是指超过学校所规定的党政领导人员有权调动、使用的资金限额的资金调动和使用的事项。主要包括:

- 1、学校60万元以上的大额度资金的使用;
- 2、学校年度预算内项目增减30万元以上的项目资金使用;
- 3、未列入年度预算的20万元以上的项目资金使用;
- 4、用于学校事业建设的大额投资、融资项目;
- 5、学校对外重大合同的审批、签订;

- 6、获赠20万元以上的大额资金及物件的使用方案；
- 7、学校类经济实体非经营性20万元以上的大额度资金的使用；
- 8、其他需要党委集体讨论决定的开支项目。

第四条 基本程序“三重一大”事项应严格按照《湖南现代物流职业技术学院会议制度》规定，并认真做好会前、会中及会后的各项工作。重点抓好以下工作：

（一）“三重一大”事项提交党委会集体决策前，主办部门（单位）应进行深入细致的研究论证，广泛听取并充分吸收各方面的意见。选拔任免重要干部，应按照有关规定，在党委研究决定前要参照《党政领导干部选拔任用工作条例》及相关规定中确定的程序执行。与师生员工利益密切相关的事项，要通过教职工代表大会或其他形式听取广大师生员工的意见和建议。对专业性、技术性较强的重要事项，应事先听取有关专家或专家委员会的意见和建议。

（二）“三重一大”事项应以党委会的形式集体研究决策。不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定。会议决定的事项应按照《湖南现代物流职业技术学院会议制度》的规定由党委委员提出，议题应经学校党委书记审阅（一般情况下应与校长沟通后），方可提交会议研究决策。

（三）党委决策“三重一大”事项，应符合规定与会人数方能举行。党委讨论决定重要干部任免事项，应有三分之二以上的成员到会。进行表决，以应到会成员超过半数同意形成决定。学校纪检监察部门主要负责人应列席党委会，其他有关职能部门负责人和党代会代表、民主党派代表、教代会代表、学生代表等可按有关规定，根据会议议题内容，列席有关会议。

（四）党委研究决定“三重一大”事项，应坚持一题一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。主要负责人应当最后发表结论性意见。会议决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。党委决定重要事项，应当进行表决。会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录并存档。

（五）参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

第五条 监督检查

（一）按照上级和学校的有关规定，将“三重一大”决策事项予以公开，接受广大党员和师生员工的监督。

(二) 学院纪检监察部门、党政办和组织人事部门负责对学院“三重一大”集体决策制度落实情况进行监督检查。

(三) 学校领导班子成员应当将“三重一大”决策制度的执行情况列为民主生活会和述职述廉的重要内容。

(四) 学校“三重一大”事项有关情况应及时向省商务厅、省教育厅、省纪委驻省商务厅纪检组报告。

第六条 责任追究

(一) 凡属下列情况，给国家、学校造成重大经济损失和严重政治影响的要追究责任：

- 1、不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序的；
- 2、不执行或擅自改变集体决定的；
- 3、未经集体讨论决定而个人决策的；
- 4、未提供全面真实情况而造成决策失误的；
- 5、执行决策后发现可能造成失误或损失而不采取措施纠正的；
- 6、其他因违反本规定而造成失误的。

(二) 责任追究应当依据职责范围，明确个人应承担的责任，并按照干部管理权限、处理审批权限及有关程序办理。

(三) 给学校造成重大损失和严重政治影响的责任人，根据问题性质和情节轻重，依纪依规追究责任。

第七条 本办法由学校纪委、纪检监察审计处负责解释。

第八条 本办法自公布之日起执行，原《湖南现代物流职业技术学院党政领导班子落实“三重一大”制度的实施意见》同时废止。

1.5 湖南现代物流职业技术学院会议制度

湘物院党[2016]22号

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《中共湖南省委办公厅关于印发〈湖南省普通高等学院党委领导下的校长负责制实施办法〉的通知》（湘办发〔2016〕20号）精神，健全学院会议制度，规范管理，提高工作效率，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学院党委会、院长办公会、学院行政工作调度会和全院性工作会议等会议。

第二章 党委会

第三条 党委会是学院重大问题和重要事项的决策机构，主要对事关学院改革发展稳定和师生员工切身利益以及党的建设等全局性重大问题作出决策；研究学院党委工作报告，听取学院纪委工作报告；对学院教学、科研、行政管理等方面的重要事项作出决定；按照干部管理权限和有关程序，推荐、提名、决定任免干部。

第四条 必须由党委会讨论决定的重大问题和重要事项：

- （一）学院办学定位、办学思路、整体发展建设规划和重大改革方案。
- （二）上级党组织部署的重要任务和活动的贯彻实施方案，学院党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设中的重大问题。
- （三）学院基本规章制度、政策的制定和重大调整，年度工作计划、总结和院长工作报告。
- （四）学院内部组织机构设置、人员编制配备、师资队伍建设、专业建设等方案及其重大调整。
- （五）干部选拔、任免、教育、培养、考核和监督，后备干部和人才队伍规划建设方案。
- （六）学院年度财务预决算和收入分配方案，大额度资金的借贷和使用，重大项目立项与变更，产业发展政策和计划，国内外重要合作、交流项目。
- （七）学院土地、房屋和其他办学设施等重要资源、资产的管理和处置方案。
- （八）学院安全稳定和重大突发事件的处置。

(九) 需要党委会讨论决定的其他重要事项。

第五条 党委会议事规则:

(一) 会议一般每月召开1至2次, 如遇重要情况可以随时召开。会议由党委书记召集并主持, 党委书记不能参加会议时, 可以委托党委副书记召集并主持。

(二) 会议议题由学院领导班子成员提出, 由党委书记确定。

(三) 会议必须有半数以上党委委员到会方能召开, 讨论决定干部任免等重要事项时, 应当有三分之二以上党委委员到会方能召开。会议可以请不是党委委员的学院行政领导班子成员列席。会议召集人可以根据议题指定有关人员列席会议。根据讨论事项的不同内容, 党委委员可采取口头、举手、记名投票或者无记名投票方式进行表决, 一人一票, 会议主持人末位表态, 以赞成票超过应到会党委委员人数的半数为通过。未到会党委委员的书面意见不得计入票数。会议决定多个事项, 应当逐项表决。推荐、提名干部的决定干部任免、奖惩事项, 应当逐个表决。

(四) 会议在讨论决定重大事项时, 党委委员应当充分发表意见, 明确表态, 按少数服从多数的原则作出决定。对于少数人的不同意见, 应当认真考虑。如对重大事项分歧较大, 双方人数接近, 除紧急情况下必须按多数意见执行外, 应当暂缓作出决定。待进一步调查研究、分析论证、交换意见后, 提交下次会议讨论决定或者向上级党组织请示。

(五) 会议在讨论有关问题时, 如涉及与会人员本人或者亲属以及存在其他应当回避情形的, 有关人员必须回避。

第六条 党委会议事决策程序:

学院改革发展稳定和教学、科研、行政管理工作中的重大问题和重要事项, 由学院党委会研究和确定原则, 分管院领导以及相关部门按照党委会确定的原则和要求, 组织专门力量在广泛调研、论证、听取意见的基础上提出方案, 提交学院党委会议集体讨论决定, 院长统一组织实施。

(一) 调查研究。党委会讨论决定的事项, 应调查研究的基础上, 提出思路和实施方案, 视内容需要分别听取学院教代会、教授委员会、基层组织、民主党派等的意见。

(二) 科学论证。对于重大问题和专业性很强的问题的决策, 应会前组织相关专家进行充分论证。

(三) 会议决定。按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则, 按少数服从多数作出决定。

第三章 院长办公会

第七条 院长办公会是学院行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，研究处理学院教学、科研、行政管理等工作。

第八条 院长办公会的主要议题：

（一）拟订学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。

（二）研究提出年度工作计划。

（三）拟订学院内部组织机构的设置方案。

（四）拟订学院人才发展规划、重要人才政策、重大人才工程计划、教师队伍建设方案。

（五）拟订学院重大基本建设、年度经费预算、财务管理、资产管理、审计监督等方案。

（六）研究部署落实学院党委会决议的有关措施。

（七）研究制定学院教学、科研和行政管理具体规章制度。

（八）研究决定教学与科研、聘任与解聘教师以及内部其他工作人员、思想品德教育、学籍管理、学生奖励和处分、招生和就业、安全稳定、后勤保障等具体工作方案。

（九）研究决定学院对外交流与合作、学院与各级政府、社会各界和境外机构等合作协议等事项。

（十）研究提出向党委报告的重大决议执行情况报告，向教职工代表大会报告的工作报告。研究教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案处理事项。

（十一）研究院长职权范围内的其它事项。

第九条 院长办公会召开与议事规则：

（一）会议一般每月召开1至2次，如遇特殊情况可临时召开。

（二）会议由院长召集并主持，院长不能参加会议时，可委托副院长召集并主持。

（三）会议议题由学院领导班子成员提出，由院长确定。

（四）会议成员一般为学院行政领导班子成员。学院党委书记、副书记、纪委书记等可以视议题情况参加会议。会议必须有半数以上成员到会后方能召开。会议列席

人员由会议召集人确定。

(五)会议在与会人员充分讨论、发表意见的基础上,由主持人归纳总结,最后发表结论性意见,对讨论研究的事项作出决定。

第四章 学院行政工作调度会

第十条 学院行政工作调度会是由院长主持,分管行政工作的院领导、各处室、系部负责人参加(根据会议内容可邀请相关教职工列席)的工作部署与协调会议。

第十一条 学院行政工作调度会的主要事项:

- (一)传达贯彻上级有关文件和会议精神以及院党委会决议。
- (二)通报工作、计划的进展情况。
- (三)安排部署学院月度重要工作。

第十二条 学院行政工作调度会定期召开,一般每月月底或月初召开,每月一次。

第五章 学院教职工代表大会

第十三条 学院教职工代表大会(工会代表大会)是教职工依法参与学院民主管理和监督的基本形式,在学院党委领导下开展工作。

第十四条 学院教职工代表的构成:教职工代表占学院总人数的25%,其中副科级以上干部占代表人数的40%,教学和管理一线教职工占代表人数的60%。

第十五条 教职工代表的产生:根据学院分配给各部门的教职工代表名额,由各部门民主推荐,党委决定。教职工代表每五年改选一次,可以连选连任。

第十六条 工会委员会由教职工代表大会(工会代表大会)选举产生,工会委员会每届任期五年。

第十七条 学院教职工代表大会主要职责、任务:

(一)听取学院章程草案的制定和修订情况报告,提出修改意见和建议,并讨论通过;

(二)听取学院发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设、教职工福利实施方案以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告,提出意见和建议,并讨论通过;

(三)听取学院年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告,提出意见和建议,并讨论通过;

(四)按照有关工作规定和安排评议学院领导干部;

(五)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;

(六) 讨论党委建议在教职工代表大会讨论的其他事项。

第十八条 教职工代表大会原则上每学期召开一次，每次会议有三分之二以上代表参会方为有效。表决可采取举手和投票两种形式，通过某一事项必须有代表总人数的一半以上同意。

第六章 学院党员代表大会

第十九条 学院党员代表大会是党代表讨论、决定学院党的重大问题，选举学院党的委员会成员、纪律检查委员会成员等事项的会议。

第二十条 学院党员代表大会每五年召开一次，因故需提前或延期举行，应提前报上级主管部门党组织批准。延长期限一般不超过一年。

第二十一条 学院党代会筹备工作。

(一) 以书面形式在党代会召开前向上级党组织请示。

(二) 成立由学院党委书记任组长的党代会筹备工作领导小组，下设办公室，负责筹备党代会工作的具体事宜。

(三) 选举学院党代会代表。

(四) 起草学院党代会文件及有关文字材料。

(五) 拟定学院党代会有关工作人员。

(六) 学院党委审议通过党委、纪委工作报告(草案);研究确定“两委”委员候选人建议名单。

(七) 下发召开学院党代会的通知。

第二十二条 学院党代会预备会议。

会议主要内容是：对开好学院党代会进行动员;通报党代会筹备工作情况;审议通过代表资格审查情况报告;审议通过党代会主席团成员及秘书长建议名单;通过大会议程。

第二十三条 学院党代会正式会议

(一) 召开学院党代会第一次全体会议。主要议程是：

1. 本届党委负责同志作党委工作报告;
2. 本届纪委负责同志作纪律检查工作报告;
3. 作党费收缴、使用和管理情况的报告。

(二) 分组讨论。

(三) 召开学院党代会第二次全体会议。主要议程是：

- 1.选举新一届学院党委委员、副书记、书记;
- 2.选举产生新一届学院纪委委员、副书记、书记;
- 3.通过党委、纪委工作报告;
- 4.新一届学院党委主要负责人致党代会闭幕词。

第七章 全院性工作会议

第二十四条 全院性工作会议指全院性的师生大会、教职工大会、党风廉政建设大会、纪检监察大会、干部大会、党员大会、学生大会、教学工作大会、科研工作大会、招生就业工作大会、思政工作大会、安全工作大会等，以传达上级精神、总结和部署工作、通报学院大事、组织专题讨论等为主要内容的会议。

第二十五条 召开全院性工作会议，由分管院领导提出方案，根据会议性质，由学院党委书记或院长同意、或经党委书记和院长商量同意后召开。

第二十六条 全院性工作会议应尽量减少会议次数，严格控制会议时间，保证会议质量。

第八章 会议的组织

第二十七条 党委会、院长办公会、学院行政工作调度会等会议，由院党政办统筹安排，并负责会务工作。综合性的全院工作会议会务工作一般由院党政办牵头，相关部门配合组织实施。专题性全院工作会议的会务工作由相关业务部门负责，院党政办协助。

第二十八条 相关部门应就党委会、院长办公会议题进行详细论证与会商，学院领导之间要协商一致，确保议题基本成熟后再上会讨论决定。

第二十九条 确定的会议议题由分管院领导对相关材料把关，相关部门在会议前两天交院党政办，院党政办至少在会议前一天将议题和材料通过办公系统送达给相关议题参会者。

第三十条 党委会、院长办公会等会议议题，一般情况应由分管院领导汇报，特殊情况经会议主持人批准可由部门负责人汇报。

第三十一条 党委会、院长办公会实行候会制，相关列席人员按院党政办通知候会，在讨论有关问题时与会，讨论完毕即退场。

第三十二条 党委会、院长办公会一般不得临时安排议题，会议发言应紧扣主题，简单明了，态度鲜明，不议无关问题。党委会、院长办公会的重要议题应及时向缺席院领导通报会议情况。

第三十三条 党委会、院长办公会、学院行政工作调度会由党政办安排专人记录，形成决定的事项由院党政办编制会议纪要，会议纪要由会议主持人审定签发。重大事项的会议纪要须经参会院领导审阅，由会议主持人签发。按照规定应当报批的重大事项应及时报上级组织审批。

第三十四条 会议记录、纪要、重要原始材料和经会议讨论形成的规章制度、文件等，由院党政办负责整理归档。

第九章 会议纪律

第三十五条 与会人员应按要求做好会前准备，按时参加会议，因故不能参加会议，应说明情况并提前向会议组织者或主持人请假。

第三十六条 与会人员对党委会、院长办公会、学院行政工作调度会作出的决定或决议允许有保留意见或反对意见，但会后不能发表与会议决定（决议）相悖的个人意见。

第三十七条 对于应该保密的会议内容和形成的决议，除按会议要求传达贯彻外，与会人员不得擅自传达或扩大传达范围。

第三十八条 会上分发的不宜公开的材料，会后由会议组织者统一收回。

第十章 附 则

第三十九条 本制度经院党委会讨论通过后，自发布之日起执行。

第四十条 本制度由院党政办公室负责解释。

1.6 湖南现代物流职业技术学院党校工作改革方案

湘物院党〔2018〕11号

加强学校党校建设对培养符合新时代中国特色社会建设者和接班人，具有十分重要的意义。为了加强和深化我校党建工作，提高党校的教学管理水平和质量，健全教育培训的长效管理机制，进一步发挥党校理论阵地的应有功效，根据学校党委要求，结合当前实际情况，现对党校入党积极分子和发展对象培训工作进行改革，制定本工作方案。

一、培训形式与内容

（一）培训形式

1、提高集中授课效率。精心设计授课课件，提高教学质量。将集中授课时间缩短为一周，分7次进行，每次集中学习时间为4个课时。

2、组织学员开展课后自学。结合党中央重要精神文件，围绕授课专题，指定学员自学教材，并进行网络在线学习。同时以小组为单位不定期开展自学心得交流和讨论。充分发挥学校和二级学院思政会的作用，指导帮助学员开展活动。自学时间为集中授课结束后3个月。

3、采用更加科学的考试模式。考试分为自测和笔试两个阶段。要求学员在党校培训期间上网进行自测，每名学员只允许3次自测机会，80分以上才能合格并取得笔试资格。自学完成后组织笔试，85分以上才能结业。考试题目以授课内容及自学教材内容为基础。

4、组织学员进行社会实践活动。社会实践活动原则上立足本省的教育基地韶山、花明楼开展。视情组织党校学员参加假期扶贫调研活动。

5、开展评先评优活动。组织学习成果报告会，以小组为单位将党校学习和社会实践的情况形成汇报材料，选派学员在报告会进行汇报，并根据汇报情况评选出一等奖、二等奖和三等奖。举办党校结业典礼和文艺汇报演出。

（二）培训内容

根据新的培训形式，改革后的培训内容主要包括7个课题、教育片《社会主义有点潮》、自学教材3个部分。每次授课时间为4个课时，前1个课时播放《社会主义有点潮》中与课题相应的视频，后3个课时由老师按照课题内容进行授课。

课题内容包括：1、国际共产主义运动（共产主义运动五百年，重点是共产党宣

言)；2、中国近代史(重点是中国各阶级、阶层和仁人志士探索救国救民之路未果)；3、中国现代史(重点是中共党史，了解中共在以毛泽东为代表的中国共产党人的领导下实现民族独立)(通过这两个讲座使学员了解中共的执政地位是历史的选择、人民的选择)；4、党的基本知识(包括：党的性质、指导思想、宗旨、党员的权利义务、入党条件、党的组织、党的纲领、党的纪律、党的优良传统作风等)；5、党员的发展工作(重点是解决入党动机问题：为什么入党、如何入党、入党以后如何永远保持初心成为一个合格的共产党员。了解入党的基本程序，党员的基本要求等)；6、中国共产党新章程(重点讲解新老章程的修改及历史脉络)；7、习近平新时代中国特色社会主义思想(重点是十九大内容)。

购买下发教材：《入党积极分子培训教材》；推荐自学书籍：马克思《共产党宣言》、金一南《苦难的历程》、《中国共产党十九大工作报告》。

(三) 培训人员

为保证党校工作能够更加高效和顺利地开展，在以往基础上严格控制学员规模。按照我校每年度可发展党员的实际人数来确定每期参加党校学习的学员人数，计划每期学员人数将控制在120人。党校现阶段培训对象主要为入党积极分子，以后将以发展对象为主，入党积极分子由各二级学院培训。

参加党校学习的学员由各二级学院党总支进行预选后报党校批准，参加学习的教职工由各党总支和支部推荐。对于没有被选中参加党校学习的学生，建议由其所在党总支组织学习。

二、经费预算

党校年度经费预算遵循学校年度经费统一安排，不向学员收取费用，以合理合规使用为原则。根据计划每年度开班两期，每期学员人数为120名，年度学员人数为240名做预算。每年度预算金额约人民币74200元，另计课件开发费用人民币7000元。具体支出如下：

(一) 每年度预算

1、老师授课费用共计人民币15200元，包含学校老师每个课题授课费用800元，外聘老师讲座费用2000元。

2、网络考试平台建设维护费用人民币4000元。

3、社会活动实践费用人民币40000元。组织学员前往韶山、花明楼参观学习。(经咨询旅行社，每人费用约150元，包括车费、午餐、门票)

4、购买教材费用人民币4800元，购买党校毕业证书费用人民币2400元。

5、以小组为单位在报告会进行汇报，每期报告会评选出小组一等奖、二等奖和三等奖各一个，奖金分别为人民币1500元、1000元、800元，费用人民币6600元。

6、表彰优秀学员每期12名，发放证书、笔和本子费用为人民币1200元。

(二) 课件开发费用人民币7000元，一次性开支，不纳入以后每年度预算。

三、考评机制

(一) 严格考核评价机制，实现“管”与“评”相分离。对培训的各个环节及老师进行评价，可以通过座谈会或问卷调查的方式开展，内容涵盖培训的授课内容、教学方法、组织管理及预期效果等。党校根据结果调整培训环节，最终达到预计的效果。

(二) 针对学员的考核，主要包括学员在培训班的学习表现、自学情况、社会实践情况以及网络自测和笔试成绩等。考核成绩将作为学员党校毕业的重要依据。根据学员的考试成绩和培训表现评选出优秀学员，名额比例为10%。

四、工作分工

(一) 由思政课部负责培训内容的拟定，主要包括7个授课专题课件、自学教材及题库3个方面。

(二) 由组织人事处负责邀请安排授课老师，其中聘请1名校外专家。

(三) 由组织人事处统筹管理学员自学情况和社会实践活动，学生工作处、各二级学院、思政会负责落实具体工作。

(四) 其他党校事务均由组织人事处负责组织协调。

1.7 湖南现代物流职业技术学院 党员组织关系管理细则（试行）

湘物院党〔2019〕13号

第一章 总 则

第一条 为切实加强党员队伍建设，确保每个党员都能及时编入党的一个组织，参加党的组织活动，接受党组织的教育、管理和监督，更好地发挥先锋模范作用，始终保持党的先进性，根据中共中央组织部《关于进一步加强党员组织关系管理的意见》（中组发〔2004〕10号）、《关于做好高校毕业生党员组织关系管理工作的通知》（组通字〔2015〕33号）、《关于做好与党组织失去联系党员规范管理和组织处置工作的通知》（中组发〔2016〕30号）精神，结合我校实际，制定本细则。

第二条 党员的组织关系是党员身份的证明。党员从一个基层党组织转入另一个基层党组织，必须转移党员组织关系。党员组织关系包括正式组织关系和临时组织关系。转移和接收正式组织关系，应当凭据中国共产党党员组织关系介绍信；转移和接收临时组织关系，应当凭据中国共产党党员证明信或中国共产党流动党员活动证。

第三条 凡党员所去单位已建立党组织的，应当将党员组织关系转移到单位党组织；单位未建立党组织的，应当将其党员组织关系转移到单位所在地或其居住地党组织，也可以转移到行业主管部门党组织，或县以上政府人事（劳动）部门所属的人才（劳动）服务机构党组织。

第二章 党员组织关系转移和接收

第四条 组织人事处可以转移和接收全国范围内下列党组织的党员正式组织关系：

（一）县级及县级以上地方各级党委组织部；

（二）省、自治区、直辖市直属机关党（工）委组织部，党委各工作委员会组织部（处），国有资产监督管理委员会党委会组织部（处），直辖市及省、自治区直辖市区委组织部；

（三）中央直属机关各部门、中央国家机关各部门及中央一级人民团体的机关党

委；

（四）国务院国有资产监督管理委员会党委组织部及国务院国有资产监督管理委员会监督的境内企业党委（直属党委）；

（五）中央各金融机构党委组织部及各金融机构的省级分支机构（或派出机构）党委，直属单位党委；

（六）铁道部政治部组织部及铁道部各铁路局党委，部属各公司，各铁路分局及分局级公司党委；

（七）民航总局党委及民航总局直属的各地区管理局，空警总队，企业，事业单位党委；

（八）新疆生产建设兵团党委组织部及兵团各师党委；

（九）中国人民解放军师（旅）或相当于师以上政治部或其组织部门。

第五条 组织人事处可以转移和接收全国范围内下列党组织的党员临时组织关系：

（一）具有在全国范围内相互转移和接收党员正式组织关系权限的党组织；

（二）省（自治区、直辖市）、副省级城市及市（地、州、盟）各部门的机关党组织；

（三）县（市、区、旗）直属机关党（工）委、乡镇党委、城市街道党（工）委、企事业单位党委；

（四）中国人民解放军和武装警察部队团或相当于团级单位政治机关。

第六条 组织人事处可以直接接收和转移湖南省范围内下列党组织的组织关系：

（一）各乡镇党委、街道党（工）委；

（二）党政机关、国有大中型企业、大专院校、科研院所等党的基层委员会（不含企业、大专院校、科研院所的分党委）；

（三）党的关系实行垂直管理的系统所属基层党委。

第七条 自湖南省外将党员组织关系转来我校，党员介绍信抬头填写“中共湖南省直属机关工作委员会组织部”；湖南省内将组织关系转来我校党员介绍信抬头填写“中共湖南现代物流职业技术学院委员会”。

第八条 教职工党员组织关系管理：

（一）学校招聘的教职工党员，来校工作在6个月以上的，应当转移正式组织关系；

（二）在其它高等院校、科研院所等单位离休后被我校聘任的教职工，来校工作

应转正式组织关系或临时组织关系；

（三）教职工党员在各党总支、直属党支部间调动，应当转移校内正式组织关系；

（四）教职工党员在国内学习、培训时间6个月以上，应当转移正式组织关系；

（五）教职工党员在国内学习、培训等时间6个月以内，根据时间长短及工作单位等具体情况转移临时组织关系；

（六）教职工党员辞职或被解聘的，应当转移正式组织关系。

第九条 学生党员组织关系管理：

（一）学生党员因调专业等原因在各二级学院党总支间移动，应当转移正式组织关系。

（二）毕业或其它原因离开我校的学生党员，已经落实工作单位的，应将党员组织关系及时转移到所去单位党组织；工作单位尚未建立党组织的，可将组织关系转移到单位所在地或本人居住地的街道、乡镇党组织，也可随同档案转移到县级以上政府所属公共就业和人才服务机构党组织。

（三）对没有落实工作单位的毕业生党员，可将组织关系转移到本人居住地的街道、乡镇党组织；或随同档案转移到县级以上政府所属公共就业和人才服务机构党组织；因特殊原因，可保留在原所在二级学院党总支。

因特殊原因组织关系保留在原二级学院党总支的毕业生党员，二级学院党总支要安排专人定期联系，掌握其去向、现状等。要健全毕业生党员管理信息库，充分利用网络、微信等平台，开展形式多样的组织生活，积极帮助解决就业创业、学习生活等实际困难，努力使每名党员都能与党组织保持联系，自觉履行党员义务、行使党员权利。对其中的预备党员，二级学院党总支要依据有关规定做好转正工作。组织关系保留在原二级学院党总支的时间一般不超过半年。

（四）二级学院党总支于每年6月10日前将《毕业生党员组织关系转移登记表》（二级学院党总支书记签字并加盖公章）、《毕业生党员信息表》报送组织人事处，统一办理组织关系转移手续。

第十条 党员从我校转出党员组织关系，应到组织人事处办理党员组织关系转接手续。

第十一条 党员将党员组织关系转入我校，应持有效的党员组织关系凭证到组织人事处办理组织关系接收手续。

组织人事处应当认真查验党员组织关系凭证及有关材料，为党员办理党员组织关系接收手续，及时将党员编入党的一个直属党支部或党总支。

第十二条 党员在校内各党总支、直属党支部间移动，应当转移校内正式组织关系。

第十三条 组织人事处开具党员组织关系凭证，必须按要求将党员介绍信内容填写清楚，集体转移党员组织关系，应附党员名册和党员介绍信上所要求的详细信息。党员组织关系凭证要用钢笔填写，字迹端正、清楚，不得涂改。在党员组织关系凭证和存根的连接部加盖骑缝章，统一编号，并注明有效期。有效期可以根据具体情况而定，但一般不超过3个月。

第十四条 转移党员组织关系，应由党员本人或各党总支、直属党支部派专人办理手续，不得委托其他人代办。党员在接到党员组织关系凭证后，要妥善保管，在注明的有效期内，到党员组织关系凭证上所开具的党组织办理党员组织关系接转手续。如无正当理由，逾期不办理党员组织关系接转手续，党员组织关系凭证自行作废。

第十五条 党员组织关系凭证一旦丢失，党员本人要立即向所在党总支、直属党支部和最近一次办理接转党员组织关系的党组织报告。党组织应对丢失党员组织关系凭证的情况进行审查，如果确系党员本人不慎丢失，由最近一次办理接转党员组织关系的党组织予以补转，并立即通知接转党员组织关系的党组织，原党员组织关系凭证作废。

第十六条 党员在转出组织关系时，事先应落实党员组织关系接收单位，并询问清楚接收党组织的名称，再到所属党总支、直属党支部办理转出手续；开具党员介绍信后，因特殊情况导致接收党组织变化的，应在党员介绍信有效期内持原件到组织人事处更换介绍信，超出有效期的不再更换。

第十七条 转出党员组织关系的党总支、直属党支部的主要职责：

- (一) 教育、督促党员按照规定及时转移党员组织关系，特别是在毕业生党员离校前，要对毕业生党员进行转移党员组织关系的集中教育；
- (二) 如实填写党员组织关系凭证；
- (三) 及时掌握党员去向，与党员所去地方或单位党组织保持联系；
- (四) 及时了解党员外出期间的表现，查验流动党员活动证记载的有关内容；
- (五) 对临时外出的党员要采取适当方式与其保持联系。

第十八条 接收党员组织关系的党总支、直属党支部的主要职责：

- (一) 及时将党员编入党的一个组织，并加强对党员的教育、管理和监督；
- (二) 将接收党员的有关情况以适当方式及时反馈给组织人事处；
- (三) 在流动党员活动证上如实填写党员参加党的组织生活、交纳党费、组织关

系变更、民主评议等内容，并将相关材料转给其正式组织关系所在党组织。

第三章 失联党员组织关系管理

第十九条 对重新取得联系的党员，学校党委要及时将其组织关系落实到一个党支部，纳入党组织管理。

（一）掌握党员失联期间表现。要采取由党员本人提交情况说明，向党员工作过的单位或居住地党组织函询其表现，到纪检、公安机关了解其有无违纪违法行为等办法，调查了解党员失联期间的表现。

（二）对主要由客观原因与党组织失去联系，失联期间无不合格表现或违纪违法行为，本人能够正确认识失联问题，愿意按时参加党的组织生活、履行党员义务的党员，党支部要进行谈话教育，经支委会研究同意，报学校党委审批后，纳入党组织正常管理。

（三）及时转移党员组织关系。对因工作单位、居住地变动等需要转移党员组织关系的，由党员本人与接收单位党组织衔接做好转接工作。对党员组织关系介绍信丢失，经核实确认党员身份的，组织人事处要重新开具党员组织关系介绍信，督促其及时办理转出手续；接收单位党组织要将其及时编入党的一个支部，组织参加党的组织生活。不得人为设置组织关系转接门槛，不得无故拒转拒接党员组织关系。

（四）补办保留党员组织关系手续。对出国（境）留学、工作或居住的党员，由所在二级学院党总支或直属支部为其补办保留党员组织关系手续。

（五）延长预备党员预备期。对尚在预备期的预备党员，预备期满后应当延长预备期半年至一年；对超过预备期的，视情作出延长预备期或取消其预备党员资格处理。

第二十条 对重新取得联系的党员进行组织处置，是一项政治性、政策性很强的工作。要坚持教育为先、个案处理，认真做好组织处置工作。

（一）限期改正。对因党性观念淡薄、组织纪律涣散等主观原因与党组织失去联系，失联期间无违纪违法行为，取得联系后本人能正确认识错误并愿意改正的党员，给予限期改正处置。

（二）进行出党处置。党员具有下列情形之一的，应予出党处置：

1. 对理想信念缺失，政治立场动摇，已经丧失党员条件的，予以除名；
2. 对因思想蜕化提出退党，经教育后仍然坚持退党的，予以除名；
3. 对为达到个人目的以退党相要挟，经教育不改的，劝其退党，劝而不退的予以除名；

4. 对限期改正期满后仍无转变的，劝其退党，劝而不退的予以除名。

（三）严格组织处置程序。对党员给予组织处置，应当执行以下程序：

1. 核实情况。党支部对党员失联期间表现和现实表现进行了解，并与本人谈话，形成调查核实材料。支委会研究提出初步处置意见。

2. 上级预审。党总支、直属党支部将初步处置意见、调查核实材料报学校党委预审。对拟作出劝退、除名处置的，由学校党委报湖南省商务厅机关党委预审。

3. 形成决议。经预审同意后，党支部召开党员大会，讨论处置意见并进行表决。处置决议需由本人签字，对本人拒不签字或因故不能签字的，党支部要在处置决议上注明。

4. 上报审批。对作出限期改正处置的，由学校党委研究审批；对作出劝退、除名处置的，由学校党委研究提出审核意见，报湖南省商务厅机关党委审批。党支部接到审批意见后，要及时通知被处置党员，并以适当方式宣布。

5. 教育帮扶。对受到限期改正处置的党员，党支部要通过谈心谈话、教育培训、结对帮扶等措施促其改正。对被劝退、除名的，党总支、直属党支部要做好思想工作，继续关心帮助。

（四）对提出退党的，由本人向所在党支部提出书面申请，经党员大会讨论予以批准并除名，报学校党委备案。

（五）被处置党员对处置结果有不同意见的，按《中国共产党党员权利保障条例》规定提出申诉。党组织要按照规定进行复议、复查，并对本人作出回复。

第二十一条 对仍未取得联系的党员和重新取得联系的出国（境）定居党员，应当从严从实，审慎对待，采取相应的党籍管理措施。

（一）停止党籍。对通过各种方式查找仍然没有取得联系的党员，由所在党支部召开党员大会，作出停止党籍的决定，经学校党委审批后，报湖南省商务厅机关党委备案。

（二）党员停止党籍2年内，本人与所在党总支、直属党支部取得联系并书面提出恢复党籍申请，由所在党支部调查了解相关情况，研究提出意见，经学校党委审查并报湖南省商务厅机关党委批准，可以恢复党籍。

（三）停止党籍2年后确实无法取得联系的，按自行脱党予以除名。

（四）对重新取得联系的出国（境）定居的党员，按党内有关规定，由所在党支部召开党员大会，作出停止党籍的决定。

第四章 工作要求

第二十二條 对党员的要求:

(一) 因工作、学习、生活等原因离开原所在党组织,要及时转移党员组织关系,在规定时间内到所去地方或单位党组织报到。如果没有正当理由,连续六个月不参加党的组织生活,或不交纳党费,或不做党所分配的工作,被认为自行脱党。

(二) 短期外出或外出时间较长但无固定地点的,应当通过适当方式主动与原所在党组织保持经常联系,汇报外出期间的有关情况,按照规定交纳党费。

第二十三條 各党总支、直属党支部要充分认识加强党员组织关系管理对于加强党员队伍建设,提高党的执政能力的重要意义,切实加强对党员组织关系管理工作的领导,认真履行职责。要切实加强对党员的教育管理。建立和落实接转党员组织关系的党员的基本情况登记制度。必须指定党性强、工作认真的同志负责此项工作。加强对党员组织关系介绍信的保管。增强服务意识,积极帮助党员解决转移党员组织关系中遇到的困难。

第二十四條 组织人事处要切实履行管理职责。按照中组部和省委组织部的规定,严格区分省外、省内不同情况,准确无误地办理党员组织关系接转手续。要认真鉴别党员组织关系介绍信的真伪和有效期限,审查有关材料。对不符合接转规定的,要重新办理接转手续。建立和落实接转党员组织关系党员的基本情况登记制度。加强对各党总支、直属党支部开展党员组织关系管理工作的指导、督促和检查,确保党员组织关系管理的各项要求落到实处。

第二十五條 党员组织关系管理,是一项十分严肃的工作,要严肃党的纪律。对在转移党员组织关系工作中违反规定、弄虚作假、伪造党员身份证明的,要依纪对主要责任者给予严肃处理。

第五章 附 则

第二十六條 本细则由组织人事处负责解释。

第二十七條 本细则自印发之日起执行。

1.8 湖南现代物流职业技术学院二级学院党组织会议制度

湘物院党〔2018〕36号

第一章 总 则

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，加强学校党的领导，进一步完善二级学院集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制，根据《中共中央组织部、中共教育部党组关于印发〈高校党建工作重点任务〉的通知》（组通字〔2018〕10号）和《中共湖南省委组织部、中共湖南省委教育工作委员会、中共湖南省教育厅党组关于印发〈湖南省高校党建工作重点任务〉的通知》（湘组〔2018〕45号）要求，结合学校实际，制定本制度。

第二条 二级学院党总支要充分发挥政治核心作用，支持院行政积极主动地开展工作。党政领导班子对学院工作负有共同责任。

第三条 党组织会议与党政联席会议协调运行，不能用党政联席会议代替党组织会议，同时要保证党政联席会议对二级学院重要事项的决定权。

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

第二章 议事范围

第五条 党组织会议研究决定的具体事项包括：

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

（二）把握正确的政治方向，落实党和国家的路线方针政策及学校各项决定。

（三）负责学校思想教育和理论学习工作，履行在师生党员思想建设中的主体责任。

（四）加强领导班子建设，落实党风廉政建设责任制，组织学校领导班子的民主生活会和中心组学习，落实党员领导干部双重组织生活制度。

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

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

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

(八) 研究二级学院工会小组、共青团总支、学生会、学生(教职工)社团等群团组织工作中的重大问题, 支持他们依照国家法律和各自章程独立自主地开展工作。

(九) 在教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重大问题上把好政治关, 强化对重大问题的事前政治审查, 程序上先由党组织进行政治审核把关, 再提交党政联席会议决定。加强对院(系)学术组织的引导, 落实“一会一报”和“一事一报”制度, 管好各类思想文化阵地。

第六条 涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项, 应由党组织先研究再提交党政联席会议讨论决定。重大事项主要包括: 发展规划、重大改革、管理制度、资源配置等涉及办学方向的相关问题; 人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划; 高级专业技术人员的培养、选拔、引进和聘用; 师资队伍建设规划; 职级晋升、绩效分配、福利待遇等有关教职工切身利益的有关工作。重大事项研究要按照“一事一议”的原则, 由书记或提出议题的委员就议题作简要说明, 经充分讨论后集体决定。

第三章 会议的组织

第七条 二级学院党组织会议一般每两周召开一次, 如遇重大事件或紧急情况可随时召开。

第八条 党组织会议由党总支书记召集并主持。

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

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

第四章 议事程序及决定执行

第十一条 党组织会议的议题由二级学院党政主要负责人根据工作需要, 在充分酝酿的基础上协商提出, 除特殊情况外不研究临时动议的议题。

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

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

第十四条 党组织会议决定的事项，由分管负责同志具体负责实施，并须将实施情况向党组织会议报告。党总支书记要及时做好指导、协调工作。

第五章 会议纪律

第十五条 党组织会议召开时，参会成员一般不能请假。确实因故不能出席时，须向会议主持人请假。

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

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

第六章 附 则

第十八条 本制度由组织人事处负责解释。

第十九条 本制度自发布之日起执行。

1.9 湖南现代物流职业技术学院 领导班子成员调查研究制度

湘物院党〔2018〕48号

为切实转变工作作风，密切联系群众，进一步提高学校领导班子成员调查研究（以下简称调研）工作的质量和效率，促进学校事业的创新与发展，特制定本制度。

第一条 调研工作要全面贯彻落实党的群众路线，坚持深入基层、深入群众、深入实际、摸实情、讲实话、重实效的原则，注重掌握第一手资料，认真总结来自基层的新鲜经验，支持群众首创精神。

第二条 调研工作主要内容：

（一）重大路线、方针、政策的贯彻落实情况，上级重要会议精神、重大工作部署的贯彻落实情况。

（二）学校党建工作。

（三）学校发展规划及顶层设计工作。

（四）学校重大决策和重点工作。

（五）师生员工普遍关心的热点、难点问题。

（六）其他需要调研的工作或事项。

第三条 调研工作采取集中调研与分工调研相结合、专题调研与综合调研相结合、校内调研与校外调研相结合、定期调研与不定期调研相结合的方式进行。每名领导班子成员每学期调研不少于2次，其中党委书记、校长召开师生代表座谈会不少于1次。

第四条 调研工作由学校党政办公室协助安排。每学期初，领导班子成员根据工作分工确定调研内容和专题，学校办公室汇总后统一制定每学期调研工作安排，并负责组织实施。

第五条 要通过调研，及时发现学校管理中存在的问题和薄弱环节，提出改进措施和对策，切实提高调研效果。调研中发现的问题，能解决的当场解决，超出个人分管范围的，提交党委会议、校长办公会议或专题会议研究解决。专题调研、校外调研要形成调研报告，报告要客观反映新情况、新问题、新思路，要有必要的数据，要作定量、定性分析，提出解决问题的方法。

第六条 学校党政办公室要建立领导班子成员调研工作档案，记录、保存相关记录和成果。

第七条 领导班子成员调研要轻车简从，不影响正常工作秩序。校外调研要兼顾节约、效率的原则，既保证调研任务的完成，又节约开支，坚决杜绝借外出机会公款旅游、公款高消费等活动。

第八条 要不断创新调研方式，充分利用现代网络技术和通信手段及时了解校情民意。领导班子成员的电话、电子邮箱等联系方式向全校公布，方便师生员工反映问题。

第九条 本制度由党政办公室负责解释，自公布之日起实施。

1.10 湖南现代物流职业技术学院党管武装工作制度

湘物院党〔2018〕28号

第一章 总则

第一条 为全面贯彻习近平强军思想，落实立德树人根本任务，确保国防教育、军训和征兵工作等有序开展，根据《中华人民共和国国防教育法》和上级相关文件精神，结合学校实际制定本制度。

第二条 学校党委负责武装工作的全面领导。

第二章 组织管理

第三条 学校武装工作机构与人员组成

（一）成立学校武装工作领导小组，党委书记担任组长，分管学生工作校领导担任副组长；成员包括党委宣传部、学生工作处、教务处、计划财务处、校企合作与就业处主要负责人和各二级学院学管负责人；

（二）学校设立人民武装部，与学生工作处合署，学生工作处处长兼任人民武装部部长，负责武装工作的具体组织实施。各二级学院学管领导协助武装工作，学生干事兼任武装工作干事。同时，学校设立大学生征兵工作站，做好学生应征入伍和退役就学、就业各项政策落实的服务工作。

第三章 职责与要求

第四条 武装工作领导小组的主要职责

（一）认真落实党和国家赋予各级党委、党组织的“党管武装工作”的政治责任，主动服务国家军事斗争准备的相关工作任务；

（二）研究制定、部署学校武装工作的年度工作计划；

（三）指导人民武装部各项工作任务地开展，检查、督促各项工作任务顺利完成。

第五条 人民武装部的主要工作职责

（一）组织学生国防教育活动；

（二）落实征兵工作任务；

（三）组织新生军训工作。

第六条 开展学生国防教育活动的工作要求

(一)开展以国防理论、国防历史、国防法制、国防体制、国防动员、国防经济、国防外交、国防体育、国防常识等多种内容、多种形式的国防教育活动，激发学生爱党爱国、忠诚使命的政治热情，增强学生的国防意识，使广大学生树立起服务国防的光荣感和使命感；

(二)通过开辟国防宣传栏、张贴国防宣传标语图片、播放国防宣传片；利用学校网站、校园广播等学校宣传媒介；组织辩论赛、演讲比赛、主题征文、主题班会等形式加大国防宣传力度，在全校营造人人关心国防、人人支持国防的浓厚氛围；

(三)创造条件推进国防教育进课堂，要将国防教育课程纳入学生人才培养方案，要确保国防教育的教学时间、效果。

第七条 开展大学生征兵工作的要求

(一)根据上级文件、政策规定和征兵指标制定好征兵工作方案，进行征兵工作动员和部署；

(二)充分利用学校网站、校园广播、发放宣传单、设立宣传服务点等方式将入伍流程、优惠政策在全校进行广泛宣传，确保学生了解征兵入伍的各项优惠政策，鼓励学生献身国防，携笔从军报国，争当时代新人；

(三)按照各二级学院男生比例合理细分指标任务，下达征兵指标，提出考核要求；

(四)组织好预征对象到指定的医院进行严格的身体检查；要配合好公安机关对我校兵检合格学生进行政治审查，防止法律、规矩和纪律意识不强，思想觉悟低、道德品质差的学生蒙混入伍影响学校声誉，确保兵源质量；

(五)学校相关部门要为应征入伍的学生做好学籍保留、优抚补偿、复学复籍、就业指导等各项后续服务工作。

第八条 开展新生军训工作的要求

(一)按照上级规定要求选好承训单位和军训教练员；

(二)制定好完整、符合实际的军训工作方案；

(三)组织军训动员大会进行动员部署；

(四)加强军训工作的日常管理，确保军训安全和军训效果；

(五)开展军训优秀个人、优秀集体评选，通过召开军训总结大会进行表彰；

(六)举行军训阅兵仪式和军训总结大会。

第四章 经费保障与考核

第九条 经费保障

为保障工作顺利开展，除上级拨付的专项经费外，确保下列经费开支预算。

军训工作经费

用于军训教官训练补助、教官伙食费用，军训活动费用，自训队日常训练开支。

征兵工作经费

用于征兵宣传展板、横幅、政策资料印制，兵员登记、集中宣讲活动开支。

（三）国防教育经费

用于国防教育课题研究、专题教育活动。

（四）奖励经费

用于军训工作先进班级、先进个人、优秀教官，征兵工作优秀二级院，国防主题教育优秀班级等表彰奖励。

办公经费

用于武装工作日常办公活动开支。

第十条 工作考核

以下三项重点工作纳入部门、个人年度考核，并根据完成情况予以奖惩

（一）落实上级部门和学校的国防教育要求积极开展国防教育活动，要求做到有计划、有方案、有部署和有效果；

（二）按照上级要求有针对性地积极开展征兵宣传活，完成学校年度征兵征集任务；

（三）按照军训计划要求组织新生积极参加军事训练，确保军训安全和军训效果。

第五章 附则

第十一条 本制度由学生工作处（人民武装部）负责解释，自发布之日起执行。

1.11 湖南现代物流职业技术学院教职工政治学习制度

湘物院党〔2019〕1号

第一条 指导思想。为加强思想政治建设，提高广大教职工思想政治素质和理论水平，增强贯彻执行党的路线、方针和政策的自觉性、主动性，特制定本制度。

第二条 学习时间。教职工政治学习一般每两周进行一次，原则上双周二下午为全校统一的教职工政治学习时间。

第三条 学习形式。自主学习和辅导报告相结合，分散学习和集中学习结合，理论学习和实地调研相结合等。

第四条 学校党委领导全校教职工的政治学习。

（一）根据党和国家的有关精神，制定的政治学习计划，结合学校工作实际，对学校教职工政治学习的内容作出具体安排。

（二）结合上级精神，结合校园文化建设，开展大型的学习汇报活动。

（三）适时订购、安排相关学习资料（文字资料或音像资料），供教职工学习。

（四）组织学校教职工进行专题辅导学习；结合学习专题，有计划地聘请校内外专家，为教职工工作思想政治、形势政策等报告。

（五）检查、督促教师学习的情况，总结推广学习经验。

第五条 学习组织。

（一）全校性的政治学习由组织人事处、宣传部、党政办、纪检检查审计处等部门组织。

（二）二级单位的政治学习原则上以总支、支部为单位组织学习，由党总支书记、支部书记主持，党总支书记、党支部书记对本单位教职工政治学习负总责。

（三）政治学习组织者要指定专人作好记录，包括出勤考核、学习内容、讨论发言的要点等。

第六条 教职工政治学习的内容。

（一）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、习近平新时代中国特色社会主义思想。

（二）党和国家的重大路线方针政策和重要会议精神。

（三）法律法规知识。

- (四) 相关教育理论和教育教学改革方法。
- (五) 学校阶段性中心工作的目标、任务及其意义等。
- (六) 上级安排的学习任务。
- (七) 学校安排的其他学习内容。

第七条 考核。

(一) 每学期末, 党总支、支部对每位教职工做好政治学习的考核工作, 重点考核集中学习的出勤情况、集中讨论的发言情况、撰写心得体会和用理论指导实际工作的情况, 以及学习活动中积极认真参与的情况。

(二) 学校把政治学习作为教职工年度考核的内容之一。

第八条 学习要求。

(一) 教职工要增强对政治学习重要性的认识, 要从提高政治站位的高度, 切实做好这项工作。

(二) 要发扬理论联系实际的学风, 树立正确的世界观、人生观、价值观结合起来, 学习要突出重点、丰富形式、健全制度、保证时间、注重实效。

(三) 学校领导、中层干部和教职工党员, 在政治学习中要起好骨干带头作用。

第九条 本制度由宣传部负责解释, 从发布之日起执行。

1.12 湖南现代物流职业技术学院

党委理论学习中心组学习制度

湘物院党〔2019〕3号

第一章 总则

第一条 为推进我校党委理论学习中心组的学习活动，进一步加强干部队伍的思想理论建设，提高领导班子思想政治素质、政策理论水平，增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，提升为学校发展谋划的能力，根据上级有关文件要求和我校实际情况，特制定本制度。

第二条 指导思想。高举中国特色社会主义伟大旗帜，坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以深入学习贯彻落实党的十九大和习近平新时代中国特色社会主义思想为主线，全面贯彻党的教育方针，认真落实领导班子思想政治建设任务，不断提升学校领导班子的领导能力和理论水平，为学校改革发展提供思想保障。

第三条 学校党委理论学习中心组主要由学校党委委员组成，一般扩大至中层正职，可根据需要适当吸收有关人员参加。

第二章 学习内容

第四条 深入学习贯彻中国特色社会主义理论体系，坚持不懈地学习贯彻马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想。精心研读马列著作、毛泽东著作、邓小平著作和习近平总书记一系列重要论著，加深对马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的领会和掌握。

第五条 深入学习和掌握党的路线方针政策，认真学习党章党规，领会和把握党中央的重要工作部署和重要会议精神；深入学习党的历史、中国历史、世界历史和社会主义发展的历史，从历史经验中汲取丰富营养。

第六条 把学习党的理论和学习政治、经济、科技、法律、文化、教育等方面的新知识结合起来，不断完善知识结构、提高综合素质、培养战略思维、开阔世界眼光，提高运用科学理论分析和解决实际问题的能力。

第三章 学习形式

第七条 坚持理论和实践相结合。要着眼于马列主义的学习与运用，着眼于对实际问题的理论思考，着眼于新的实践和新的的发展。紧紧围绕学校中心工作，把学习理论同研究解决学校改革发展稳定中的重大问题结合起来，同研究解决师生员工最关心、最直接、最现实的利益问题结合起来，使理论真正成为指导工作和决策的思想武器，成为推动学校发展的强大动力。

第八条 认真开展专题调研。党委理论学习中心组要把理论学习与专题调研结合起来，深入基层、深入实际、深入群众，扎实开展调查和研究，并组织交流研讨，为提高学习质量、促进学习深化奠定基础。党委理论学习中心组成员要根据实际工作有针对性地开展调研，不断推进理论创新和实践创新，提高驾驭全局的能力、处理利益关系的能力、创新发展的能力，增强领导工作的原则性、系统性、预见性和创造性。

第九条 精心组织集体学习研讨和个人自学。集体学习研讨是党委理论学习中心组学习的主要形式，要精心设计学习主题，把重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习结合起来，运用知识讲座、专家辅导、读书会、报告会、网络交流等形式进行学习，充分调动中心组成员的学习积极性。

第十条 要保证集体学习研讨的时间和质量。每年要集中一定时间学习，一般情况下，每月集中学习1次，确保每个季度集中学习不少于2次。个人自学是党委理论学习中心组集体学习研讨的基础，中心组根据形势和任务的需要，对领导干部自学提出明确要求，作出具体规定。

第十一条 党委中心组学习一般应安排人员作中心发言。作中心发言的同志发言前应做好充分的调研和准备工作，发言稿提前发给宣传部打印装订。

第四章 组织领导

第十二条 进一步健全学习组织。校党委书记任中心组组长，主要职责是审定学习计划，确定学习主题和研讨专题，提出学习要求，主持集体学习研讨，指导和检查中心组成员的学习。

第十三条 党委分管宣传思想工作的负责同志任中心组副组长，主要职责是配合组长抓好学习的组织工作。

第十四条 党委理论学习中心组要配备学习秘书，由党委宣传部部长担任，主要职责是做好学习服务工作。

第十五条 严格规范学习管理。要根据上级党委要求和学校工作实际，制定年度

学习计划并做好阶段性学习安排，明确学习内容和要求。

第十六条 建立健全并严格执行党委理论学习中心组学习考勤、个人自学、集体研讨、学习档案、学习交流、专题调研、学习通报和学习考核等制度，确保各项学习任务落到实处。

第十七条 加强和改进学习通报。学校党委要通过报刊、网络、新媒体等方式，及时向广大党员、干部和群众通报党委理论学习中心组学习的情况和成果，引导和带动广大党员、干部群众的学习。

第五章 学习要求

第十八条 党委要把切实加强和改进中心组学习作为重要工作摆在突出位置，列入重要议事日程，经常研究学习情况，提出改进措施，抓好督促落实。

第十九条 中心组组长要经常检查中心组成员坚持各项学习制度的情况，党委宣传部要密切配合，做好检查、考核和服务工作。

第二十条 完善学习成效的考核制度。按照上级党委关于加强领导干部学习考核的相关精神，切实做好中心组学习考核工作。重点考核党委理论学习中心组组长履行职责的情况，中心组成员坚持学习制度、完成学习任务的情况，领导班子学习理论、加强思想政治建设、运用理论指导实践、完善决策、推进工作等情况。

第六章 附则

第二十一条 本制度授权党委宣传部负责解释，自印发之日起实施。

1.13 湖南现代物流职业技术学院 领导班子成员沟通协调制度(试行)

湘物院党〔2019〕4号

第一条 为促进学校领导班子成员之间建立良好的沟通协调机制，提升重要决策和重大工作推进的质量与效率，特制定本制度。

第二条 日常工作与日常信息经常沟通。领导班子每月召开1次碰头会，听取班子成员工作情况汇报，沟通指导相关工作开展。党委书记和校长要结合工作推进和有关事项，相互主动沟通。班子成员之间，要经常相互通报有关工作信息，听取其他成员对自己分管工作的意见建议。

第三条 重要问题与重大项目决策前充分沟通。党委会议研究教学、科研、行政管理等工作等重要问题和事项，党委书记应当在会前主动听取校长意见；校长办公会研究重要问题和重要事项，校长应当在会前主动听取党委书记意见。提交党委会或校长办公会研究的议题，需在提交相应会议研究之前，分管校领导应在组织相关部门对议题内容进行充分研究、论证的基础上听取有关校领导的意见。

第四条 重大活动与紧急事项及时沟通。学校重大活动或遇紧急事项，由分管校领导牵头成立相关工作协调小组，研究制定工作方案和相关工作预案，报请党委书记或校长审核同意后，组织实施。牵头校领导要及时做好信息沟通、情况研判、协调落实等工作。

第五条 重点工作及重要决策事项执行要协同推进。学校重点工作及重要决策事项，涉及两个以上校领导协同完成的，牵头校领导要主动商业务相关校领导，研究提出推进落实的具体方案，明晰分工，把握重点、难点和工作推进节奏。适时碰头协调解决相关问题，确保工作任务高质量完成。如遇政策原因或当前难于解决的问题等因素影响工作推进，要及时向党委书记或校长汇报沟通情况。

第六条 班子成员之间开展经常性谈心交心。结合思想、工作、作风、学习等，班子成员之间开展经常性谈心交心活动，达到互相理解、凝聚共识、增进团结、促进事业目的。党委书记和校长每学期要和班子成员谈心交心2次以上，班子成员之间相互谈心交心不少于2次。

第七条 领导班子成员经常性沟通协调工作开展的有关情况，作为领导班子成员年终述职述廉的一项内容。

1.14 湖南现代物流职业技术学院校园文化建设规划

湘物院〔2018〕87号

湖南现代物流职业技术学院始办于1965年，半个多世纪的办学历程，经历计划经济到市场经济的沧桑巨变，始终坚持党的教育方针，着力培养物流行业高素质技术技能型人才，形成了以“以现代物流理念培养现代物流人才”的办学理念和物院特有的校园精神，成为凝聚全院师生员工的灵魂和基石，激励着一代又一代物院人自强不息、勇攀高峰，成功走出了一条“以人为本，崇技强能，质量立校、特色兴校、管理活校”的内涵式发展道路。为深入贯彻全国高校思想政治工作会议精神，加强校园文化建设，特制定本规划。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 全国高校思想政治工作会议精神为指导，以立德树人为根本，以理念文化建设为核心，以制度文化、活动文化、环境文化、形象文化建设为载体，着力“现代物流”特色和学校区别性特征的建设，巩固物院精神，努力培养德智体美劳全面发展的高素质技术技能型现代物流人才。

二、总体目标

在总结我校五十多年办学经验的基础上，通过理念文化建设、制度文化建设、活动文化建设、环境文化建设、形象文化建设等全方位的物院文化熏陶、浸润，传承“用现代物流理念培养现代物流人才”的办学理念，弘扬物院特色校园精神，让一流、特色、开放、文明、幸福“五个”物院的奋斗目标深入全校师生人心，不断打造校园文化品牌，提升校园文化品位，到2022年，将学校建成干净整洁、和谐有序、温馨雅致、物流文化凸显、学风浓郁、生机勃勃的“五精三宜”校园。

三、建设内容和措施

（一）理念文化建设

建设目标：努力构建和完善学校办学理念、办学定位、校训、校风、物院精神等既相互联系、相互呼应又相互作用的理念文化体系，使以“物院精神”为核心的学校理念文化内化为师生员工的内心信念并自觉地外化为行为习惯。

建设任务：

1.理念文化征集、优化、提炼活动。精心组织，营造氛围，加强宣传，浓墨重彩，

在全校范围内开展大型的提炼和挖掘“物院精神内涵”的理念征集活动，并加强对活动的组织指导；在全校师生中开展以“学校教育与物流产业和谐互动”“引领物流产业发展”“提升物流从业者服务意识”“培养具有创新创业意识的物流人才”“‘物流人’素质”“‘物流人’工匠精神”等为主题的大讨论，努力构建和完善学校办学理念、办学定位、校训、校风、物院精神等既相互联系、相互呼应又相互作用的理念文化体系，使以“物院精神”为核心的学校理念文化内化为师生员工的自觉意识，外化为行为习惯，进一步增强全校师生的凝聚力和自豪感。创作“物院文明三字经”，把社会主义核心价值观、学校办学理念、办学定位、校训、校风、物院精神融入其中，便于师生传唱。

2.二级学院区别性特征建设。各二级学院根据学校的办学理念，突出各二级学院自身的办学特色，精心提炼、着力打造具有各二级学院区别性特征的学院文化、专业文化、班级文化。

3.发挥优秀校友在校园文化建设中的独特作用，成立校友联谊会，设立“校友日”，组织校友开展参观、座谈、学术研讨和文体活动，经常举办“校友报告会”，聘请优秀校友做人生经历和感悟、奋斗历程和成就等方面的报告，激励在校学生开放思维，上下求索，立志成才，报效祖国，回馈社会。

4.“物院精神”采写工作。组织队伍，积极采写反映学校“物院精神”以及师生在优良校风、教风和学风建设中的新气象、新风貌等的事迹和事例，弘扬主旋律、突出高品位。

5.“大学生物流人素质教育工程”。将“拼搏奉献、奋发有为”“用现代物流理念培养现代物流人才”“明德、崇技、笃行、砺志”等理念文化融入到学校人才培养的全过程，落实到教育教学的各环节，特别是入学教育，首先就把诠释、背诵学校校训、学校办学理念、“物院文明三字经”、校园精神等作为必修课，不断提升学生作为物流人的修养。

（二）制度文化建设

建设目标：按全面、规范、科学的原则建立健全学校（含二级学院）管理制度，形成办事有规章、人人知制度、人人护制度、人人敬制度、人人守制度的局面。

建设任务：

1.加强法制教育，做好普法宣传教育工作，增强广大师生的法制意识，倡导依法办事、按规则办事，加强对依法治校、依法治系、依法执教、依法行政工作的监督。

2.进一步完善党群、行政、教学、科研、学生、保障工作六大管理制度体系，全面实施精细化管理，形成制定目标——实施目标——检查与考核——评价与反馈的运行机制。

3.建立和完善校园文化建设检查评估制度，把校园文化建设纳入学校教育教学评估体系（质量诊断与改进体系），以评促建、以评促改、以评促管，检出成效。

4.各职能部门要根据法律法规和时代的要求对已有的规章制度进行清理整顿，并根据学校发展的需要制定新的规章制度，解决有些规章制度过时的问题；解决有些工作无章可循的问题；解决部门规章之间不能融通的问题。

5.各职能部门经过一定的法定程序制定和发布的规章制度，必须认真组织学习，使制度深入广大师生人心，学校从校领导到每一个干部、每一个教师，每一个学生都要树立制定思维，依制度行政，依制度办事，坚决杜绝有制度不执行或选择性执行等不按制度办事的现象。

（三）校园活动文化建设

建设目标：建成一批（3-5个）省内著名，国内知名的品牌校园文化活动品牌项目。

建设内容：

1.精心设计和组织开展能体现学校文化，能反映“物院精神”和“物流文化”的内容丰富、形式新颖、吸引力强的思想政治、学术科技、文体体育等校园文化活动，在继续办好校园文化艺术节等活动的基础上，开好“三个大会”（技能大会、毛泽东诗词大会、经典诵读大会），使广大师生在活动中受到潜移默化的影响，思想感情得到熏陶，精神生活得到充实，道德境界得到升华。

2.充分利用“五四”青年节、“七一”建党纪念日、“十一”国庆节、“一二·九运动”纪念日、“宪法日”等重大节庆日和纪念日，开展主题教育活动，唱响爱国主义、集体主义、社会主义主旋律。

3.进一步加强社会实践活动的规划策划、总结提高。把“成长金钥匙”工程打造成为学生素质拓展的品牌，把志愿者协会、“飞虎营”、物流爱好者协会、摄影协会、大学生记者站等一批社团办成省内知名的社团。

4.加强对仪式、庆典活动的策划。例如毕业典礼、开学典礼、教师节、教师退休仪式等，让一个“普通日子”具有特别意义，让仪式成为以文感人、以文育人、以文化人的重要阵地。

5.积极建设功能齐全、设施齐备、管理规范、经济实用的大学生活动中心，为开展校园文化活动提供必要的场地和条件。

（四）校园环境文化建设

建设目标：将校园环境建设成为干净整洁、规范有序、温馨雅致、学风浓郁、物流文化凸显的美丽校园。

建设任务：

1.专业的事交给专业的人做，请专业的文化公司对校园环境文化进行设计。

2.校园环境艺术化提质改造。将书法、国画、油画、石雕、根雕、湘绣、园艺等艺术融入到校园环境提质改造中，使学校校园环境成为一幅传统文化与现代气息水乳交融的美的画卷。

3.校园景观建设。做好绿化美化工作，使校园的山、水、园、林、路等达到使用功能、审美功能和教育功能的和谐统一；对教室、实训室进行提质改造，并选取历史上对行业发展起到重要作用的节点人物、重要事件等采用挂画的形式展示出来，把操作规程、职业道德等在实训室展示出来，让教室、实训室充满行业文化氛围。

4.校园文化熏陶。改造校园橱窗、展板等宣传窗口，选取合适的位置建设一块大型的彩色LED显示屏，滚动播出学校大事、好人好事、文化作品等。利用校园里的电子显示屏、楼道文化、教室文化、寝室文化等展示中华优秀传统文化、革命文化、社会之一先进文化、社会主义核心价值观、物院精神、物流文化知识、校友创业故事，让学生熏陶浸染，获得“物院精神”。

5.校园人文环境建设。写好校史、建好校史陈列室，不断丰富和更新校史陈列室资料，通过资料记载和实物展示，生动形象地反映学校办学

历程，激励大学生继承和弘扬学校优良传统。

6.校园环境管理规范化。制定校园环境管理规则，加强对校园广告、横幅、标语、宣传橱窗和张贴栏的管理和清理，保持校园环境整洁。

7.环境道德建设。组织开展主题征文、演讲比赛、手抄报比赛、黑板报比赛、书画比赛等环境道德建设系列活动，激发师生的爱校意识和环保意识，使广大师生以保护校园环境为荣，损毁校园环境为耻，增强全校师生作为物院人的荣誉感、自豪感和责任感。

8.学生校园环境建设与管理参与工作。组织学生广泛参与学校楼宇、道路、景点的规划、建设、命名以及管理工作，例如，对学校公共花园绿地实行认领制，号召党组织、志愿者协会、入党积极分子认领维护学校花园绿地。增强大学生对校园文化环境的认同感和主人翁责任感，培养学生爱劳动，崇尚劳动的精神。

（五）学校形象文化建设

建设目标：全面提高学校的知名度和美誉度，使学校形象更高大，更美好。

建设任务：

1.“湖南现代物流职业技术学院区别性特征系统工程”建设。使学校在精神理念、战略目标、典礼仪式、视觉标识、各种物质用品规范、文件制作样式、广告宣传、文艺活动、建筑风格、校园环境布局、口号、校训、校徽、校歌、校旗、校服等方面，达到高度协调一致，凸显物院精神和物流文化特征，在学校的各种交流、仪式、庆典活动中推广区别性特征系统建设成果。

2.物院新形象建设。发布学校LOGO及系列衍生应用产品,规范学校工作笔记本、水杯、信封、信笺、资料袋、PPT样式等。

3.校园标识建设。对教学楼、实训楼、办公楼、宿舍楼、校内道路、校内园林等统一规划命名（可以面向全校师生征集），统一规格、字体、色调等。设置规范、美观的道路指示牌、标志牌和名言警句牌。

4.学校形象宣传工作。整合学校宣传资源，重点建好校报、校刊、校园广播电台、校园电视台等主流媒体。加强对学校媒体的管理，拓展对外宣传工作的渠道，统一对外对内宣传的口径、内容、数据，及时公布学校发展动态。对我校办学理念、办学思路、办学特色、办学成就、重大事件、重要活动、典型人物以及与学校密切相关的重大节日、纪念日进行重点宣传，定期编印《印象物院》画册，定期摄制学校形象宣传片，外树形象，内聚人心，提高学校的知名度和美誉度。

四、保障措施

1.强化组织领导。成立以学校党委书记和校长为组长、学校党委副书记为副组长、其他党委成员和主要中层干部为成员的校园文化建设领导小组，以加强对校园文化建设的组织领导。领导

小组下设校园文化建设办公室，校园文化建设办公室负责校园文化建设的日常工作和具体事宜。

2.加强顶层设计。将校园文化建设纳入学校整体规划之中，加强对校园文化建设的顶层设计；完善学校各部门协同行动机制，建立校院两级健全的工作机制；加强对工作落实状况的指导与反馈。

3.保障经费投入。将校园文化建设经费纳入学校年度经费预算，专款专用，保障校园文化建设经费及时到位，促进校园文化建设工作顺利进行。

1.15 湖南现代物流职业技术学院固定资产管理实施办法

湘物院〔2017〕28号

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产的管理，防止国有资产的流失，保障学校各项工作的正常开展，根据有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 固定资产的管理与使用贯彻“统一领导，部门管理，责任到人，物尽其用”的原则。

第三条 固定资产管理是指对固定资产进行增加、使用、维护、处置、清查盘点、账物管理，明晰权责关系，合理配置并有效使用固定资产，保证固定资产的安全和完整。

第二章 固定资产管理体制

第四条 学校实行资产管理职能部门统管、使用部门专管、领用人保管的三级管理体制。

第五条 基建后勤处代表学校行使固定资产管理职能，是固定资产管理的一级管理部门。一级管理由基建后勤处资产管理干事在分管副校长和基建后勤处的领导下进行，负责学校所有固定资产的增减登记，检查各部门固定资产的管理和使用情况。基建后勤处主要职责如下：

- （一）制订固定资产管理办法和规章制度。
- （二）参与固定资产仪器设备和大宗物资购置。
- （三）审核办理固定资产增加、调拨、变更、处置及对外出租、出借、维修、丢失、报废、报损等事宜。
- （四）建立固定资产明细账簿和使用卡片，组织学校固定资产的清查和统计工作。
- （五）会同相关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、考核各处室、二级学院的固定资产管理人员。
- （八）对有关单位和个人提出奖惩建议。

第六条 计财处承担固定资产的价值管理职能，其主要职责如下：

- (一) 建立学校友会固定资产的一级账目和二级账目。
- (二) 编制固定资产的预算管理工作。
- (三) 参与固定资产的评估工作，核定固定资产的转让、出租价格。

第七条 各二级学院、职能部门（处室）是学校资产的二级管理部门，负责本部门所使用的固定资产的管理，并设兼职固定资产管理人员，在管理业务上受上一级管理部门的监督和指导，其账物必须与基建后勤处学校资产总账相符。其主要职责是：

- (一) 认真贯彻执行有关固定资产管理办法和规章制度，责任到人，管理好本部门的固定资产。
- (二) 根据学校的要求，对本部门固定资产定期进行清查，保证账、卡、物相符。
- (三) 申报资产购置计划，参与本部门固定资产的采购。
- (四) 对本部门固定资产报废、报损进行初步技术鉴定，提出处理建议。

第八条 学校所有固定资产由基建后勤处统一管理，其添置、更换、安装和维修由基建后勤处统一组织进行。按照“集中管理、分工负责”和“谁使用，谁负责”的原则，学校公共财产的管理责任划分如下：

- 校党政办公室负责管理由学校层面使用的会议室、收发室。
- 工会负责工会活动室、老干活动室。
- 实训中心负责管理各公共实习实训室和计算机房等。由各二级学院专属使用的实习实训和计算机房由该二级学院负责管理。
- 教务处负责管理公共教室、多媒体教室和教学录播室等。
- 图文信息中心负责管理图书馆。
- 各二级学院负责管理本学院所属班级教室、学生寝室。
- 体育部负责管理体育馆及相关体育场所的资产。
- 学生处负责管理学生活动中心。
- 各部门使用的办公室、休息室及会议室等场地和所配置的公共财产由各部门负责管理，校领导办公场所资产由校党政办公室负责管理。
- 学校视频监控中心和消防器材等由保卫处统一负责管理。
- 学校电视台及其设备由宣传部负责管理。
- 学校学术报告厅由科研处负责管理。
- 公共建筑物及上述几款中没有涉及的学校资产由基建后勤处负责管理。

第九条 部门负责人和部门财产管理员对本部门资产负有管理责任。部门负责人调离工作岗位，应对其所在部门的固定资产进行清点；部门财产管理员调离工作岗位

或不再担任财产管理员，应先通知基建后勤处，并由基建后勤处财产管理干事组织对部门财产进行查验，并监督其与继任者办好交接手续；学校教职工调离学校或者退休，应办理好公共财产的清退、交接手续。

第三章 固定资产范围、分类与计价

第十条 固定资产分为：

- (一) 土地、房屋及构筑物
- (二) 通用设备
- (三) 专用设备
- (四) 文物和陈列品
- (五) 图书、档案
- (六) 家具、用具、装具及植物
- (七) 体育器材
- (八) 其他固定资产

每一类资产中纳入学校资产管理范围的明细目录由基建后勤处制定。

第十一条 符合下列标准的列为固定资产：

(一) 使用年限在1年以上，一般设备单位价值在500元以上（含500元），专用设备单位价值在800元以上（含800元），并在使用过程中保持其原来物质形态的资产。

(二) 单位价值虽然不足规定标准，但耐用时间在1年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

(三) 学校认为有必要纳入固定资产管理范围的其他资产。

第十二条 学校利用财政投入、上级补助、事业收入、购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨的形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围。

第十三条 固定资产按造价或购置价格入账，但原有的固定资产，有下列之一者应增减其原值。

- (一) 因加工改制而增加其数量或提高质量按所开支的成本费增加其原值。
- (二) 成套设备，因毁损或拆除其原有一部分，应减少其原值。
- (三) 房屋和建筑物的拆除、改建应增减固定资产价值。

但大修理、大修缮和维修开支的费用，均不增加固定资产的原值。

第四章 固定资产的购置、验收与入账

第十四条 学校固定资产的购置与验收要严格按照《学校采购管理办法》和《固定资产验收制度》执行。

第十五条 固定资产的购置

(一) 增添固定资产，必须按照学校发展规模、专业设置、科研方向进行全面规划。要根据勤俭办学的方针精打细算，合理布局，分清急缓，逐步解决。

(二)增添固定资产,凡属于基建建设范围的应按基本建设计划的审批程序办理。不属于基建范围内的增添,应由各处室、二级学院提出申请计划,申请计划分为年度计划和临时购置计划两种。

(三)对于重点项目、大型贵重精密设备或购置大批量的常规设备、必须调查研究,进行可行性论证,总金额超过五万元的,需经校长办公会集体讨论决定。

(四)为了加强我校的固定资产的管理,有关部门和人员必须严格按照规定购置物资,必须坚持“三先三后”的原则;先采购审批后采购添置,先入资产账后入财务账,先验收入库,后报账使用。

(五)固定资产的购置必须经过以下流程:

1.使用部门根据年度计划或学期计划按规定格式填写采购计划表,提出采购计划,临时性资产添置由使用部门提出申请。

2.根据审批权限,相关领导对采购计划进行审批。

3.由基建后勤处及相关部门组织人员严格按有关规定进行采购。

4.物资采购完成后,由基建后勤处组织相关人员对购回的物资进行验收,验收合格后,填写三联入库单,办理入库后续。

5.基建后勤处资产管理员在三联入库单上签盖财产登记专用章,留存一联入库单作为登记固定资产增加的原始凭证。

6.根据审批权限,相关领导在三联入库单和发票上签批同意报销。

7.计财处报销并进行固定资产增加的登记。三联入库单上没有签盖财产登记专用章的购物发票计财处不予报销。

(六)自制、外单位或个人捐赠的资产,或无偿调入本校任一部门的资产,都应及时到学校指定的单位办理验收入库收续,填写三联入库单,进行资产登记,方能投入使用。

(七)利用学校资产建设的房屋、建筑物及其附属设施,必须在基建后勤处办理资产移交手续后方可结清工程款。

第十六条 固定资产按造价或购置价格入账,但原有的固定资产,有下列情形之一者应增减其原值。

(一)因加工改制而增加其数量或提高质量按所开支的成本费增加其原值。

(二)成套设备,因毁损或拆除其原有一部份,应减少其原值。

(三)房屋和建筑物的拆除、改建应增减固定资产价值。

第十七条 固定资产的入账流程:

(一)直接使用的设备、设施由采购办开具出库单，固定资产管理中心提供固定资产入账通知单，贴牌登记后纳入固定资产管理，交计财处入固定资产资产台账。

(二)新建房屋、构筑物凭竣工验收交接单，由固定资产管理中心提供固定资产入账通知单，纳入固定资产管理，交计财处入固定资产资产台账。

(三)需安装的设备、设施由各使用部门验收移交使用后，填写竣工验收交接单，由固定资产管理中心提供固定资产入账通知单，纳入固定资产管理，交计财处入固定资产资产台账。

第五章 固定资产的保管使用与维修、维护

第十八条 要加强固定资产的维护保养及检修工作。固定资产的维修统一由基建后勤处负责，使用部门相关人员有义务协助维修，但经常性的检修工作和维护保养工作由使用部门负责。

第十九条 对于大型、精密、贵重仪器设备的改制检修，应事先提出可行性报告，经部门及资产管理部门的同意，报分管副校长或校长批准，方可进行，严禁无准备的随意拆装。

第二十条 对于技术性较强的固定资产的维修，如需在校外进行维修，使用部门需填写外出维修单，注明维修所需时间，经所在部门负责人和基建后勤处资产管理员同意后方可校外维修。贵重物品或数额巨大的需经分管副校长或校长审批。维修完毕后需及时收回验收。外出维修造成丢失的，参照第二十七条按丢失处理。

第六章 固定资产变动

第二十一条 固定资产的变动是指固定资产的领用、调整、报废、报损、丢失、出售、出让、对外捐赠等。固定资产的变动必须经过审批且按下述规定办理。

第二十二条 固定资产的领用。办理入库手续后的固定资产要投入使用，必须先办理领用出库手续。

库存固定资产的领用，需按以下流程办理：

使用部门提出申请，所在部门负责人审批同意。

填写领用出库单（一式三份），并在备注栏注明用途和存放地点。

基建后勤处资产管理干事签批同意出库，并留存一份出库单。

仓库保管员凭签批同意出库的出库单，按量出库物资，留存一份出库单作为物资出库的依据。

固定资产领用出库后，仓库保管员和资产管理员应及时分别做好相关账目登记，

做到账账相符，账物相符。

第二十三条 人员岗位异动时固定资产移交遵循如下规定：

（一）教职工调转、退休时，要按固定资产物品卡办理移交手续。

（二）机构调整时，由后勤处组织相关部门进行财产清查，并办理交接手续。内部工作调动的教职工，原则上不能带走在原部门使用的资产，因特殊情况确需带走的，需经相关校领导批示后办理。

第二十四条 固定资产的借用。校内单位或个人，因公需要短期使用其它部门的固定资产的，可以申请借用。借用单位或个人出具借据且与被借部门商定归还的日期，经资产管理者和分管副校长审批后，方可借用其他部门的固定资产，被借部门的资产管理人需做好借用登记。

第二十五条 固定资产的调整。固定资产的调整是指为了提高固定资产的使用效率，在校内不同的管理或使用部门之间对固定资产进行合理调动。固定资产的调整应当按以下流程办理：

1.由资产的调入（或调出）部门提出申请，经所在部门负责人审批同意。

2.经基建后勤处资产管理者和分管副校长同意，并同调出（或调入）部门进行协商，一般应征得调（或调入）部门同意。

3.在基建后勤处资产管理者的监督下，填写财产调拨单三份，双方进行财产的移交工作。三方的资产账作相应的调整，以保证账账相符，账物相符。

4.在特殊情况下，固定资产的调整也可由基建后勤处资产管理人提出，经分管副校长审核报校长或校长办公会批准同意后直接进行，任何单位或个人不得拒绝。

第二十六条 固定资产的报废、报损。固定资产使用期满，确已丧失效能的，按报废处理；由于人为造成的或自然灾害等原因造成毁损的，按报损处理。固定资产的报废和报损，一般应集中进行，按以下流程办理：

1.由资产使用部门提出申请，经所在部门负责人审批同意。

2.基建后勤处、计财处、资产使用部门对申请报废和报损的固定资产进行技术检查，确定无法修复使用的，或者修复的费用超过或接近于新购同类资产的价值时方可报废、报损。金额巨大的需校长办公会讨论决定。如属故意损坏的，需追究有关人员责任。

3.分管副校长、基建后勤处、计财处、资产使用部门的负责人、有关专业技术检验人员和学校资产管理委员会签固定资产报废（报损）单三份（财务处、基建后勤处和资产使用部门的资产管理人各存一份），并报校长审批同意。

4.计财处、基建后勤处和资产使用部门的资产管理员根据固定资产报废（报损）单进行相应的账务处理，以保证账账相符、账物相符。

5.经批准报废、报损了的固定资产，应由基建后勤处回收，如无残值，作废品处理；如能出售，可作变价处理，其残值应专项入账，用于补充、更新固定资产。

第二十七条 固定资产的丢失。固定资产由于使用人或管理人失职或保管不力，致发生被窃、遗失等，按丢失处理。不论何种原因致使固定资产发生丢失的，资产管理员务必及时向基建后勤处及有关部门报告。在确认无法追回的情况下，按以下程序申报损失：

1.由部门资产管理人员提出申请，经所在部门负责人审批并提出处理意见。

2.分管副校长、基建后勤处、计财处、资产使用部门的负责人及学校资产管理员会签固定资产报失单三份，在严肃认真地查清责任后，做出处理意见，并报校长审批。

3.计财处、基建后勤处和资产使用部门的资产管理员进行相应的账务处理，以保证账账相符，账物相符。

4.如丢失的固定资产已投保，应及时向保险公司报案、索赔，索赔所得应专项入账，用于补充、更新固定资产。

第二十八条 闲置或报损、报废的固定资产经批准可以出售、出让、转让、对外捐赠。固定资产的出售、出让、转让、对外捐赠应当遵循公开、公正、公平的原则。

第七章 固定资产账目设置

第二十九条 学校应建立固定资产账簿和卡片：

（一）基建后勤处设置各个部门的固定资产实物账、台账。

（二）计财处设置固定资产总账、总分类账。

（三）使用部门设置本部门台账，并按使用人建立固定资产卡片。

第八章 固定资产清查

第三十条 基建后勤处代表学校每三年一轮对固定资产清查盘点，做到账账相符，账卡相符，账物相符；

第三十一条 在固定资产清查时，发生亏损、盈余情况，要及时查明原因，对盘盈的固定资产须经主管部门批准后按重置完全价增加固定资产。对盘亏的固定资产查明原因后单位提出处理意见，按审批程序报批，未经批准，不得擅自进行账务处理；

第三十二条 对闲置半年以上的固定资产，各部门必须上报基建后勤处调配处理。

第九章 责任及考核

第三十三条 学校将固定资产管理情况纳入部门、个人的年度考核，实行奖优罚劣。

第三十四条 有下列情况之一的单位及有关人员，学校将酌情给予表彰和奖励：

（一）认真履行职责，对固定资产进行有效管理、维护，做到账、卡、物相符，经常对固定资产的使用情况进行监督检查，在一年中无责任性损坏和丢失固定资产情况。

（二）按时上报固定资产资料，进行固定资产账、卡、物核对和清查。

（三）妥善保管、保养固定资产，保证固定资产完整，明显延长其使用寿命的使用责任人。

（四）在固定资产管理中有创新运用和推广现代技术。

（五）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。

第三十五条 学校固定资产管理实行分工负责、责任到人的原则。凡造成学校固定资产丢失、人为损坏的，或者因管理不善，导致固定资产损坏、流失的，都将追究相应责任。

第三十六条 责任追究以经济赔偿为主，行政处分为辅。赔偿数额指固定资产原值与保险公司赔偿额的差额。个人赔偿金额最高不超过上年总收入的10%。

第三十七条 责任划分及处罚

（一）个人领用的固定资产发生损坏或者丢失情况，由领用者按赔偿数额予以全额赔偿。

（二）对已发现的不安全因素，因部门负责人和部门资产管理员未加以重视而造成的公共财物受损、被盗的，负有责任的部门负责人和部门资产管理员分别承担赔偿数额的50%和30%，其他有关人员承担赔偿数额的20%。

（三）违反物资存放规定而造成公共财物受损或者被盗的，部门资产管理员承担赔偿数额的90%，部门负责人承担赔偿数额的10%。

（四）因部门工作人员个人失职而造成公共财物受损或者被盗的，由责任人承担赔偿数额的90%，（多人失职的，由责任人依据责任大小分摊），部门负责人承担赔偿数额的10%。

（五）未按正常程序审批，私自将公共财物借给他人，造成财物受损或者丢失的，由借用人、出借人、部门资产管理员、部门负责人分别按40%、40%、10%、10%的比例

予以赔偿。若无法从借用人处追偿损失的，借用人应承担部分由出借人承担。

（六）大件物品从学校内丢失，学校保卫处负责人及门卫承担赔偿数额的20%。

（七）教室、寝室财产由各二级学院制定相应的责任划分、赔偿制度。赔偿由各二级学院执行，赔偿所得归各二级学院所有；教室、寝室财产的维修费用由学校和二级学院各出50%

第三十八条 责任追究的程序

各部门发现公共财物损坏或者丢失的，应及时上报。一般物品损坏，上报学校资产管理职能部门；贵重物品设备损坏，应及时上报学校资产管理职能部门和分管副校长、校长。发生公共财物丢失的，在上报学校资产管理职能部门和分管副校长、校长的同时，还应同时向公安机关报案。

成立责任追究领导小组，由后勤分管副校长、纪检监察审计处、资产管理部门、使用部门和财务部门组成。

责任追究领导小组对事故进行调查、取证，结合公安机关调查结果，对事故提出处理意见并报校长办公会研究。

财务部门及人事部门根据校长办公会决定实施处罚。

第十章 附则

第三十九条 本办法由基建后勤处负责解释。原来规定与本办法有冲突的，以本办法为准。

第四十条 本办法自颁布之日起实施。

1.16 湖南现代物流职业技术学院合同管理办法

湘物院〔2016〕12号

第一章 总则

第一条 为规范湖南现代物流职业技术学院（以下简称学院）各类合同行为，防范合同风险，维护学院合法权益，促进学院改革和发展，根据《中华人民共和国合同法》以及相关法律法规的规定，结合学院实际，特制定本管理办法。

第二条 本办法所称合同是指学院法定代表人或者学院法定代表人授权委托的代理人代表学院与自然人、法人或者其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的、涉及经济权益的书面协议。

第三条 学院合同管理实行统一管理，分类履行，责任到人，全面监督的制度。合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则。

第四条 本办法根据合同性质、标的大小及法律风险分为一般合同、重要合同、重大合同三类，按照学院统一管理、分类履行的合同管理体制，分别适用相应的合同管理程序。

第五条 经过招投标程序签订的合同依照《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规、政策规定要求执行。

第二章 合同管理部门及职责

第六条 学院党政办是合同综合管理部门，负责协调合同具体承办部门的合同管理工作，除明确分类管理的合同外，视学院综合性合同的内容和性质决定其具体承办部门。其主要职责如下：

（一）负责统筹协调学院日常合同管理，指导学院合同具体承办部门的合同管理工作；

（二）负责管理学院合同审查审批流程；

（三）负责组织协调学院相关部门、法务专家小组或校内、外法律顾问对重大合同和必要的合同进行论证和审核；参与解决合同纠纷与调解、仲裁与诉讼活动；

（四）负责学院合同管理中的法律服务联系工作；

（五）负责合同用印章管理；

(六) 监督和考核各部门合同管理工作;

(七) 合同文本以及相关材料的保管和备案。

第七条 合同具体承办部门是指经学院法定代表人授权, 代表学院起草、履行和管理合同的相关部门和单位。其主要职责如下:

(一) 负责合同项目的可行性研究和合同对方的资信调查。核实合同相对方的主体资格、资信情况、履约能力以及签约代表的合法身份, 对合同的真实性、合法性、可行性、效益性负责。

(二) 负责合同的谈判、起草、审批、履行等工作。重大项目合同申请组织学院相关管理部门或工作小组对职责范围内的合同事项按程序进行研究、论证、决策。

(三) 审核合同基本条款的完备情况; 审核合同的内容是否与招投标文件或谈判内容一致, 是否符合学院相关规定。

(四) 具体负责本部门承办合同的全面履行, 部门主要负责人对合同管理负领导责任, 分管领导是直接责任人, 并确定专人作为合同管理人员。跟踪合同履行情况, 及时组织实施并处理有关问题, 确保双方权利、义务的实现和合同的顺利实施;

(五) 对合同项目的经济性、可行性、合法性及价款的合理性等负直接责任; 根据合同履行中的问题, 提出解决问题的意见或建议; 及时上报和处理合同纠纷, 参加相关的合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼活动。

(六) 严格合同的事前、事中、事后管理。年末总结上报部门全年度合同履行情况, 编制学院合同汇总报表, 连同相关资料, 建立合同档案, 进行妥当保管。

第八条 合同协办部门是指协助合同具体承办部门履行合同内容, 承担合同部分权利义务的相关部门和单位。其职责与合同具体承办部门相同, 并承当相应的合同管理责任。

第九条 纪检监察审计处是合同管理监督审查部门。坚持依照国家法律、行政法规和学院制度的规定, 坚持依法依规督查督办原则, 对合同的签订、履行开展督查督办工作。其审查审批内容主要包括:

(一) 合同的合法性。协助法律顾问审查合同是否符合国家法律、政策, 审查合同是否符合学院的相关制度、规定。

(二) 合同程序的合法合规性。监察选择合同对方签订合同的理由是否充分, 相关程序是否到位, 重大合同是否听取了相关专家的意见和经过必要的规定程序; 监察承办部门对合同的履行是否正确、恰当。

第十条 计财处是合同管理财务审查部门。主要审查审批经济类合同条款是否符

合相关财税法律法规以及学院有关财经政策和财务管理规定；合同款项支付是否有经费来源保障；资金结算及付款方式是否合理、合法等内容。计财处同时负责审查学院合同履行是否符合预算计划，经济效益是否达到预期目标。

第十一条 学院聘任校内法律顾问，负责协助管理合同的起草、审查、履行等工作。主要有以下职责：

（一）协助草拟、制定、审查或者修改合同相关法律文书。

（二）审查合同的法律形式是否完备，必要条款是否具备，内容是否合理合法，合同的违约责任及解决争议的条款是否完整等。

（三）根据学院合同管理职能部门要求，参与合同的磋商、谈判，进行法律分析、论证等工作。

（四）参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼等工作。

学院也可聘请校外法律顾问。校外法律顾问根据学院职能部门的需要和申请，可参与合同的起草、修改和审核；参与重大合同谈判；合同纠纷的调解、仲裁、诉讼；接受学院各职能部门的法律事务咨询等活动。

第十二条 学院可根据合同管理工作需要成立法务工作小组，负责审议、论证合同的可行性、合法合规性；协助合同的起草、签订、履行等工作。法务工作小组原则上由党政办、纪检监察处、计财处、法律顾问和相关工作部门人员组成。

第三章 合同的起草和审查审批

第十三条 合同具体承办部门根据学院制定的标准合同文本和学校相关制度要求起草合同。起草合同前需要进行谈判的，应及时向相关合同管理部门报告；合同谈判涉及重大分歧或需要法律专业支持的，应联系学院党政办协调法律专家参加。

第十四条 合同在审查、审批之前，合同具体承办部门应从维护学院利益的目的出发，对合同当事人的资质和履约能力进行调查，在对合作事项的可行性、合法性进行充分必要论证之后，再开展合同文本起草工作。

第十五条 合同文本经审查需要修改的，合同起草单位应根据有关审查部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查通过。合同文本通过审查但在签订前有异动的，应重新审查审批。

第十六条 合同申报审查审批时，应做到合同主要条款明确，内容充实，材料齐全，手续完备。所有合同签订原则上应提前提交相关职能部门审查和审批，以保证审查充分，审批严格。

合同承办具体部门必须填写“湖南现代物流职业技术学院合同审批表”，并与合同审查的原始材料一同按照审批表程序提交审查审批。

第十七条 合同根据分类适用不同审查审批程序：

（一）一般合同是指合同承办部门在职能范围内为从事正常业务所签订的标的额较小，金额在5万元以下，对学院发展影响较小的合同。一般合同需经必要的常规审查审批程序后，原则上由法定代表人签订，也可通过授权委托学院分管领导签订合同。

（二）重要合同是指标的额较大，金额在5万元以上、25万元以下，或对学院发展可能产生较大影响的合同。重要合同需经过有关合同管理职能部门或学院法务专家小组对合同进行调查论证并提出意见之后，再经必要的常规审查审批程序后，原则上由法定代表人签订合同。

（三）重大合同是指标的额大，金额在25万元以上，或对学院发展可能产生重大影响的合同。包括以学院名义同外单位合作、共建或办学等的合同；承包经营合同；对外投资、融资借款合同；房屋场地和重大设备租赁合同；无形资产转让合同等。重大合同的事项必须经过院务会或党委会集体研究审议，原则上50万元以下合同经院务会研究决定，50万元以上合同经过党委会集体审议决定；有关合同管理职能部门或学院法务专家小组对重大合同进行调查论证并提供论证报告，再经必要的常规审查审批程序后，由学院法定代表人签订合同。

第十八条 合同管理部门主要负责人对审查后的合同文本签署意见。合同内容涉及多个职能部门的，须由相关职能部门会签。相关部门对合同中与其相关的内容进行审查。

第四章 合同的签订、履行与变更

第十九条 以学院名义签订合同，应一律采用书面形式。通过信件和数据电文（包括电报、传真、电子数据交换和电子邮件）等就合同主要条款达成协议的，应当签订确认书，签订确认书时合同成立。

第二十条 以学院名义订立的合同，不得在空白文本上盖章；原则上严禁以传真的形式传送双方签字盖章的合同；禁止将我方先行签字盖章后的合同以信函、快递的形式递交对方签字盖章；如有特殊情况，须经院长批准。

签订合同，一般应选择我方注册地的人民法院管辖。

第二十一条 合同签订后，学院合同具体承办部门应当建立合同档案，根据党政办合同文本归类编号，记录合同签订时间、合同名称、合同类别、合同金额、合同履

行期限、对方单位、经办人、审批签署人、合同履行情况等有关信息，并报学院党政办登记备案。

第二十二条 依法签订的合同，学院及合同具体承办部门应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，不得擅自变更或解除合同。合同具体承办部门应及时跟踪和了解合同相对方履行合同义务的情况，对合同执行情况进行动态监督，督促合同当事人依法履行合同。

第二十三条 因情况发生变化或出现不可抗力需要变更或者解除合同的，学院合同具体承办部门应在法律规定或合同约定的期限内先与对方进行协商，达成一致书面意见。合同的变更或解除，一律采用书面形式。

变更或解除合同的程序依照签订合同的审查审批要求一致。变更合同提交审查、审批时，必须说明合同变更的理由、变更的内容、与原合同的关系等。合同变更后，合同编号不予改变。变更或解除后的合同纳入本办法规定的管理范围。

第二十四条 学院合同具体承办部门应当妥善处理合同履行过程中出现的问题，遇履约困难或违约等情况应立即向学院汇报，汇报后及时以书面函件形式通知对方，并积极采取措施防止损失扩大；对合同双方往来的文书以及便签、便函等履行合同的凭据应当妥善保管，并纳入本部门合同归档资料管理。

合同具体履行人员应保存合同履行过程中所产生的相关材料。因保管不善造成不利后果或者故意销毁、隐匿合同材料的，学院依据有关规定追究其责任。

第二十五条 学院计财处负责合同履行的收付款工作，根据合同正本、合同承办部门负责人签章、验收意见方和学院领导的审核意见可办理财务结算。对具有以下情形的业务，计财处应拒绝付款并及时向院长报告有关情况：

- （一）发票或合同审批手续不完备的；
- （二）收付款单位与合同对方当事人名称不一致的；
- （三）收付款方式或金额与合同内容不相符的。

第五章 合同纠纷的处理

第二十六条 合同履行过程中如与对方当事人发生纠纷，应按合同约定、国家法律法规的有关规定妥善处理。合同纠纷发生后，合同承办部门应及时将有关情况报学院，并立即组织专门工作小组或指派专人认真应对、妥善处理。

重大合同应及时委托学院法律顾问参与纠纷处理；经协商仍无法解决的，报学院院长同意后，可提交上级主管机关、仲裁部门或人民法院依法处理。

第二十七条 处理合同纠纷的原则是以协商为主，有理、有利、有节；以法律法规为准绳，以合同约定为依据，保障学院合法权益。

第二十八条 合同纠纷处理完毕，合同承办部门应将有关资料汇总、归档，以备查考，同时将处理情况书面报学院合同管理部门备查。

第六章 罚则

第二十九条 有下列情形之一，未给学院造成损失的，对直接责任人或负有领导责任的负责人进行批评教育；给学院造成损失的，视其情节轻重和造成损失的大小分别给予不同的行政处分和经济处罚：

（一）学院合同承办部门、合同管理人员、负责合同实施的有关单位和人员没有按本办法的规定履行职责的；

（二）委托代理人超越学院法人授权委托权限签订合同的；

（三）合同承办单位、合同签订人未调查对方资信情况、未审查对方主体资格，给学院造成损失的；

（四）应签订书面合同而未签订，给学院造成损失的；

（五）丢失或者擅自销毁合同和合同附件，以及合同履行过程形成的各种函件、单据的。

第三十条 未经学院批准或者授权，擅自以学院名义签订合同的单位或个人，应对该合同承担全部责任。给学院造成损失的，学院视情况追究单位负责人或有关责任人的行政、经济、法律责任。

第三十一条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学院利益的，依据有关法律、法规和学院规章制度规定追究当事人责任。

第三十二条 学院内任何单位或个人不得擅自以学院名义对外提供担保，擅自为他人提供担保给学院造成损失的，由担保人承担经济责任，并给予以纪律处分。

第七章 附则

第三十三条 学院所有合同实行严格的档案制度。凡归档的合同文件材料必须是原件。

签订的合同在学院留存一式四份，供合同具体承办部门、学院党政办、计财处、纪检监察审计处存档使用。

第三十四条 学院党政办负责合同审批表的保管和归档，并将合同正本交档案室

由其汇总整理和归档。

合同履行完毕或合同权利义务终止时，合同具体承办部门应及时将履行、变更、解除合同的有关资料送党政办存档。具体承办部门合同管理负责人将属于归档范围的合同文件材料（合同执行的分期验收材料、图纸、标书、资产清单等）收集齐全，系统整理，经部门负责人审查后，于第二年上半年移交学院档案室集中保管。

第三十五条 合同存档管理参照《湖南现代物流职业技术学院档案管理办法》。

第三十六条 学院举办或设立的事业单位法人、独资企业法人可参照本办法管理合同事务。

第三十七条 本办法由学院党政办负责解释。

第三十八条 本办法自公布之日起实施。

附件：湖南现代物流职业技术学院合同审批表

湖南现代物流职业技术学院

2016年6月15日

附件：

湖南现代物流职业技术学院合同审批表

合同名称				
合同分类		合同编号		申请日期
具体承办部门			协办部门	
合同履行负责人				
合同内容摘要 (主要权责和经济 给付标的内容)				
合同履行时间				
具体承办部门意见				
合同协办部门意见				
法律顾问意见				
计财处意见				
纪检监察审计处意见				
分管院领导意见				
法定代表人意见				
归档情况 (党政办)				

1.17 湖南现代物流职业技术学院签报制度

湘物院〔2018〕19号

第一条 为规范学校公文办理工作，建立健全层级管理机制，提高工作效率和质量，根据国家公文处理办法的有关规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条 签报是各部门、二级学院（部）向上级领导请示和报告工作、反映情况、答复询问和对重要事项提出建议及处理办法的一种文件形式，是在工作活动中形成的具有规范体式，且具有处理事务、决定事项的依据性文书。按其行文关系属上行文范围。

第三条 签报的要求：

（一）签报发生在申报内容工作开展之前，应当表述清晰、一事一报；

（二）签报中涉及费用的申请，必须认真做好费用预算，按照学校相关财务制度执行；

（三）签报呈批内容，要按相应文体要求，规范上报。申请均应有主题，如“关于xxx的请示”“关于xxx的报告”等。

（四）报告或请示事项，要求使用统一格式（见附件1：湖南现代物流职业技术学院呈批件），并尽可能简洁、准确、明白地将请示事项表达清楚。

第四条 签报流程：

（一）签报流程：部门起草呈报事项—部门负责人审批—部门会签—党政办签收—分管领导审批或签发—呈报书记或校长批示—呈报事项领导批示后下发到相关部门办理。

（二）签报拟稿人按签报规范格式将需请示或报告的事项在OA系统中以呈批件的形式，送学校相关领导批示。其所在部门负责人核稿无误后签名。若签报中涉及有依据性文件资料时，应将所涉及文件资料按签报提及顺序附后。

（三）当签报事项涉及多个部门职权范围时，签报拟稿部门要分别与涉及部门进行协商，并将签报事项送涉及部门审核，由涉及部门负责人会签。

（四）根据领导分工及责任权限，分管校领导在职责权限范围内审批；职责权限范围外或重大事项的请示、报告，需书记或校长批示的签报，由分管校领导签署意见后，由党政办公室呈报书记或校长审批。

(五) 党政办公室将经校领导批示过的签报呈批件下发至主办部门或需协办的部门，同时按督办工作的要求，做好领导签批事项的督办，并及时将督办情况反馈给相关校领导。

第五条 办理签批事项过程中涉及资金支付时，应按下列规定处理：

- (一) 符合现有财务制度的要求，且有预算依据；
- (二) 办理报账审批手续时，应附相关签报审批单复印件；
- (三) 签报呈批件复印件作为资金支付的原始凭证附件，并在复印件上注明原件所在。

第六条 签批事项主办部门严格按校领导的批示认真办理所涉事项，主办部门完成签批事项后，将签报审批单复印件送党政办公室按有关规定立卷、归档，原件由主办部门保存。

第七条 本制度由校党政办负责解释，自颁布之日起实行。

附件：湖南现代物流职业技术学院呈批件

附件：湖南现代物流职业技术学院呈批件

主题：关于 xxx 的请示（或报告）					
XXX： （空两行）正文部分（字体：仿宋，四号） 妥否，请批示。 附件：xxxx(附后)					
部 门：xxx 年 月 日					
部门负责人 审批	签署意见： 签名：xxx 年 月 日				
部门会签	涉及部门签署意见 签名：xxx 年 月 日				
主管校领导 审批	审批意见： 签名：xxx 年 月 日				
书记或校长 批示	批示： 签名：xxx 年 月 日				
党政办收件人		党政办收件 时间		呈批件 编号	

1.18 湖南现代物流职业技术学院规章制度管理办法

湘物院〔2018〕8号

第一章 总则

第一条 为了加强学校规章制度制定的管理，建立和完善规章制度体系，规范制定程序，明确制定权限，保证学校制定规章制度的质量，促进依法治校，结合学校实际情况制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学校制定、修改、废止规章制度及其相关活动。各部门和二级学院（部）规章制度的制定、修改和废止参照本办法有关规定执行。

第三条 本办法所称的“规章制度”，是指学校、各部门和二级学院（部）按照规定程序制定的、涉及工作管理程序、标准、规程，具有长期普遍约束力的规范性文件，包括规定、办法、指南、指引、细则、标准、规程、解释等。

第四条 规章制度的起草、审查、发布、备案、解释、修改、废止等适用本办法。

第二章 规章制度的管理

第五条 学校规章制度管理机构是校党政办。各部门、二级学院（部）规章制度管理机构是本部门综合办公室。

第六条 党政办对学校规章制度的起草、审查、发布、备案、解释、修改、废止等活动进行常态化管理，负责规章制度管理的日常工作和组织联络工作。

第七条 各部门和二级学院（部）设定规章制度管理专员。负责本单位制定的规章制度的起草、修改、发布等管理工作。

第三章 规章制度的制定

第九条 规章制度的制定应当经过起草、征求意见、审查、审定、发布和备案等程序。

第十条 规章制度制定的原则

（一）符合性原则：不得违反国家的法律、法规，学校章程及本管理办法等相关规定。

（二）前瞻性原则：从学校可持续发展的角度制定规章制度，维护学校正常管理秩序，实现可持续发展。

(三) 实效性原则：从学校实际情况出发制定，认真调查研究，确保规章制度的可操作。

(四) 系统性原则：从学校全局出发制定规章制度，避免规章制度间相互冲突。上层级规章制度效力高于下层级规章制度，下层级规章制度不得与上层级规章制度相抵触，发生抵触则下层级规章制度无效。

(五) 规范性原则：规章制度的制定必须要内容明确规范，程序具体规范，对于工作适用具有明确的指导性。

第十一条 规章制度分类

(一) “规定”（包括“暂行规定”“试行规定”等）、“决定”是指对学校某一方面的行政管理关系做出部分或者比较全面规定的规章。

(二) “补充规定”是指对学校的某项规定(以下简称原规定)进行补充,原规定不予废止,原规定同新规定相抵触以新规定为准的规章。为便于再次补充，补充规定一般以顺序号进行区别，如××补充规定(一)。原规定中不再适用予以废止的条款,应在补充规定中明确。

(三) “办法”（包括“暂行办法”“试行办法”等）是指对学校某一项管理内容做出比较具体规定的制度。

(四) “补充办法”是指对学校的某一项办法(以下简称原办法)进行补充,原办法不予废止,原办法同新办法相抵触以新办法为准的规章。为便于再次补充，补充办法一般以顺序号进行区别，如××补充办法(一)。原办法不再适用予以废止的条款,应在补充办法中明确。

(五) “指南”“指引”“细则”“规程”“解释”是指对某一项业务流程做出比较具体规定或进行具体说明的规章。如果需要对学校已发布实施的某一项“指南”“指引”“细则”“规程”“解释”进行补充，新规章不以“补充指南”“补充指引”“补充细则”“补充规程”“补充解释”方式命名，按原规章名称加新规章的顺序号方式命名。

第十二条 规章制度的起草

(一)学校整体层面范围实施的规章制度一般由学校党政办负责起草或组织起草，指定具体经办人；以各部门或二级学院（部）名义发布实施的，涉及具体业务的规章制度由各部门或二级学院（部）负责起草或组织起草，指定具体经办人。

(二)规章制度起草经办人可通过收集、查阅相关资料、召开座谈会、进行调研等方式收集素材,其他人员应予配合。

(三)规章制度起草内容包括:

- 1.制定的目的和依据;
- 2.适用范围;
- 3.主管单位和落实规章制度的责任人;
- 4.规章制度管理原则;
- 5.具体程序和程序;
- 6.违规责任;
- 7.需要修改或废止的有关文件中的条款;
- 8.实施日期;
- 9.其他需要规定的内容。

第十三条 规章制度的征求意见

(一)规章制度起草经办人起草完毕后,提交工作分管副校长进行初审。并根据规章制度的内容下发到有关部门、二级学院(部)、法律顾问、专家、教职工、学生等人员征求意见。

(二)征求意见可以采取书面征求意见、座谈会、讨论会、论证会等多种形式。

第十四条 规章制度的审查

(一)规章制度起草经办人根据征求意见过程中收集的资料和意见进行修改,修改成文形成草案送审稿之后提交党政办进行审查。党政办认为完整成熟之后提交党委会或校长办公会进行审定。

(二)规章制度的审查主要是以下方面:

- 1.是否符合规章制度制定权限和程序;
- 2.是否与其他规章制度相协调、衔接;
- 3.是否内容完整,表述清晰,格式符合要求;
- 4.需要审查的其他内容。

(三)对审查中出现重大原则性分歧意见未予通过的草案,起草经办人根据审查要求,再次协调、讨论,提出修改稿,再次提交审查。

第十五条 规章制度的审定

(一)通过审查程序的规章制度草案可以提交党委会或校长办公会议进行审定。

(二)规章制度起草部门应当根据党委会或校长办公会议提出的审定意见对送草案进行修改后再发布。

第十六条 规章制度的发布

(一)拟以学校党委或学校名义发布的规章制度草案经审定并原则通过后，按发文程序办理会签手续,经党委书记或校长签字后予以发布。

(二)拟以部门名义发布的规章制度草案经审议并原则通过后，按发文程序办理会签手续,并报党政办审查,由部门主管副校长签字予以发布。

(三)拟以二级学院（部）名义发布的规章制度草案经审议通过后，按发文程序办理会签手续,并报党政办备案,由二级学院（部）负责人签字予以发布。

第十七条 规章制度的备案和存档

各部门、二级学院（部）发布的规章制度要在发布之日起一周内报送原件2份及电子档给党政办备案、存档。本单位对已发布的规章制度进行存档管理。

第十八条 规章制度的修改

(一)遇有下列情形之一的，规章制度应当及时修改：

- 1.制定规章制度所依据的有关法律、行政法规被修改或废止，需要作相应修改的。
- 2.因实际情况发生变化，需要增减或者改变内容的。
- 3.其他应当予以修改的情况。

(二)修改规章制度按制定规章制度的程序执行。

第四章 附则

第十九条 规章制度的档案管理按照学校档案管理的有关规定执行。

第二十条 本管理办法由学校党政办负责解释并督促实施。

第二十一条 本管理办法自发布之日起实施。

附件：湖南现代物流职业技术学院规章制度格式标准

附件

湖南现代物流职业技术学院规章制度格式标准

一、规章制度文件内容编排

(一) 除少数图表类文件外，规章制度文件应采用Microsoft Office简体中文版编排。字体：规章制度标题用宋体二号加粗；正文用仿宋三号，字间距为标准，行间距为1.0-1.5倍（可根据文件内容适当调整），表格及流程框内的文字用仿宋四号字，流程框内文字的字间距、行间距可根据排版要求调整。

(二) 规章制度的章节按章、节、条、款、子条款分5个层次编排。第一个层次为章，从第一章开始顺序编排；第二个层次为节，从第一节顺序编排；第三个层次为条，文件通篇内容从第一条顺序编排，不受章、节划分的影响；第四个层次为款，用“(一)、(二)、……”顺序编排；第五层次为子条款，用“1、2、……”顺序编排。对个别层次较多的特殊文件，如需要第六层次时，在子条款下可以再分分条款，用“(1)、(2)……”顺序编排。如某章内容不多时，可以不分节，章下直接为条、款。

(三) 第×章及标题格式为仿宋三号加粗、居中，第×章与标题之间空一格；第×节及标题格式为黑色宋体三号，居中，第×节与标题之间空一格且单独一行；第×条及内容格式同本条第一款正文格式，第×条与正文之间空一格。条之下的款及子条款，编号首行缩进两格且文字对齐。如下图所示：

第二章 规范制度
第一节 标识分类
按照学校规章制度文件的系统梳理和策划，规章制度分类如下：
职责内容
相关规定：
(1)
1.
2.
(2)

二、附件说明。如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1.

× × ×”)；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

三、附件。附件应另面编排，与正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用三号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

1.19 湖南现代物流职业技术学院 内部控制制度建设执行方案

湘物院〔2016〕33号

为贯彻落实《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制规范实施的指导意见》（财会[2015]24号）、《财政部关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》（财会[2016]11号）、《湖南省财政厅 湖南省审计厅关于贯彻落实<财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见>的通知》（湘财会[2016]7号）、《湖南省财政厅关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》（湘财会[2016]16号）、《湖南省商务厅关于开展全厅行政事业单位内部控制建设工作的通知》（湘财商[2016]67号）文件精神，结合学院实际情况制定本方案。

一、工作部署情况

学院内部控制建设工作分为准备、实施和总结三个阶段：

1、准备阶段。2016年9月15日前成立组织领导机构，建立学院内部控制建设工作小组，动员部署学院内部控制建设工作。

2、实施阶段。从单位层面与业务层面出发，设计内部控制制度，督促各处室在2016年10月30日前完成内控制度建设工作。

3、总结阶段。2016年11月15日前，计财处归口完成内部控制手册与内部控制基础性评价报告，并将资料汇总并上报商务厅。

二、成立内控建设领导组织机构

学院应单独设置内部控制职能部门或确定常设的内部控制牵头部门，负责组织协调开展内部控制工作。内部控制建设工作领导小组组成如下：

组 长：龙 吟 书 记

邓德艾 院 长

副组长：周务农 副院长

成员： 李菽林 院长助理

储 昱 财务处处长

严若红 人事处处长

李小华 审计监察处处长

夏红球 发规处处长

朱 斌 后勤处处长

黄 智 采购办副主任

领导小组下设内部控制建设工作办公室，周务农副院长任办公室主任，具体负责内部控制建设工作的前期部署、协调、进度跟踪、指导督促、宣传报告、信息报送等工作。同时，计财处是学院内控建设工作的具体统筹部门，负责协调建立学院各项内部管理制度，提高内控制度的执行力。

三、开展单位层面内部控制建设

学院应认真界定各环节岗位职责，完善工作流程，制定完整的内部控制操作规程，切实抓好落实。凡是未按照要求及时提供有关材料的处室，或在完成中弄虚作假、报告结果不真实的部门，一经查实，将严肃追究相关处室和人员的责任。在进一步制定具体内控制度之前，各处室应先整理清查已建立的内控制度，并对照新要求进行调整归纳，形成更加具体、明确、完善的内控制度。

表 1 单位层面内部制度建设

单位层面内控活动	主要内容	归口部门	完成部门	完成时间
建立职责分明权限明确的组织架构	单位部门设置情况、部门职责、部门内部岗位；分析岗位职责，岗位权限，满足不相容职务相分离的要求。	人事处 发规处	各处室	2016 年 10 月 31 日前
管控模式设计	对学院需决策的事项（收支业务、采购业务）应视性质、重要程度等建立决策机制；对于各个部门都会涉及到的主要支出事项应建立归口管理模式；建立执行、决策与监督分离的单位内部经济业务活动管理模式。	院办	各处室	2016 年 10 月 31 日前
集体议事决策制度	议事成员构成；决策事项范围；投票表决规则；决策纪要的撰写、流转和保存，决策事项的落实程序；监督程序、责任追究制度等	院办	各处室	2016 年 10 月 31 日前
关键岗位管理制度	单位内部控制关键岗位；关键控制岗位责任制；关键岗位轮岗制度和专项审计制度；关键岗位工作人员岗位条件及培训制度等	人事处 发规处	各处室	2016 年 10 月 31 日前
会计机构管理制度	会计机构设置；会计人员配置及岗位职责责任制；财会部门与其他业务部门的沟通协调制度；会计业务工作流程等	计财处	各处室	2016 年 10 月 31 日前
其他内控制度	按照学院控制工作需要建立的其他管理制度	院办、人事处、 计财处、后勤处、 审计监察处	各处室	2016 年 10 月 31 日前

四、开展业务层面内部控制建设

学院应围绕预算业务、收支业务、债务业务、政府采购业务、资产业务、建设项

目业务和合同业务具体开展内部控制建设，对照内部规范与国家法律法规，对单位经济业务活动流程进行梳理，找出风险点，并对识别出的风险设计控制措施。现对照《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会[2012]21号）、《关于全面推进行政事业单位内部控制规范实施的指导意见》（财会[2015]24号）、《关于开展行政事业单位内部控制基础性评价工作的通知》（财会[2016]11号），参照《行政事业单位内部控制基本操作指引》，将学院业务层面的内控制度建设情况安排如下：

表 2 业务层面的内控制度建设

业务层面内 控活动	岗位设置	不相容岗位	完成部门	完成时间
预算业务	设置预算编制、审批、执行监督、绩效评价等岗位，明确各岗位职责权限。	预算编制与预算审批；预算审批与预算执行；预算执行与分析评价。	计财处	2016年10月31日前
收支业务	设置收费、稽核、支出审批、支付、核算和归档、票据、印章管理等关键岗位，明确各岗位职责权限。	收款与会计核算；支出申请和内部审批；付款审批和付款执行；业务经办和会计核算，增加支付录入和审核岗位等。	计财处	2016年10月31日前
债务业务	设置债务申请、审批、经办、对账检查等岗位，明确各岗位职责权限。	举债申请与审批；债务业务经办与会计核算；债务业务经办对债务对账检查。	计财处	2016年10月31日前
政府采购业务	设置政府采购预算编制、采购活动执行、采购活动监督等岗位，明确各岗位权限职责。	政府采购预算的编制和审定，政府采购需求制定与内部审批，招标文件准备与复核，合同签订与验收，验收与保管，付款审批与付款执行，采购执行与监督检查等。	后勤处	2016年10月31日前
资产业务	设置会计、出纳、稽核等资金管理岗位，明确票据和印章管理责任人，其中，出纳不得兼稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作，出纳岗位不得由临时人员担任。	货币资金支付的审批与执行；货币资金的保管和收支账目的会计核算；货币资金的保管和盘点清查；货币资金的会计记录和监督。	计财处	2016年10月31日前
	设置资产预算编制、产权登记、资产记录、日常管理、统计分析等岗位，明确各岗位职责权限。		后勤处	2016年10月31日前
	设置对外投资经办、审核、管理等岗位，明确各岗位职责权限。	对外投资的可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工	计财处	2016年10月31日前

		决算与竣工审计等。		
建设项目 业务	设置项目前期工作管理、技术管理、基本建设施工管理、监督管理、财务管理和建设档案管理等岗位，明确各岗位职责权限。	项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等。	后勤处	2016年10月 31日前
合同业务	设置合同拟定、审核、合同执行监督、合同核算与归档等岗位，明确各岗位职责权限。	合同拟定于审核；合同审核与审批；合同审批与订立；合同执行与监督。	院办	2016年10月 31日前

内控制度建设工作领导小组将督促各部门积极完成内控制度建设工作，完成内部控制手册与内部控制基础性评价报告，督查相关部门主动开展工作，对工作开展过程中允许的经济行为、开支范围及其开支标准等进行规范管理，强化资金支出的全过程控制，保障资金合规、高效运转。

1.20 湖南现代物流职业技术学院 内部质量保证体系建设实施方案

湘物院〔2018〕24号

为贯彻落实《教育部办公厅关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的通知》（教职成厅〔2015〕2号）、《关于印发高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进指导方案（试行）启动相关工作的通知》（教职成司函〔2015〕168号）和《关于全面推进职业院校教学工作诊断与改进制度建设的通知》（教职成司函〔2017〕56号）文件精神，切实履行学校在人才培养过程中的主体责任，不断完善学校内部质量保证体系，建立常态化人才培养质量，根据湖南省教育厅关于印发《湖南省高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进工作实施方案》的通知（湘教通〔2016〕290号）要求，结合学校实际，特制定本实施方案。

一、指导思想

以《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）、《高等职业教育创新发展行动计划（2015-2018年）》（教职成〔2015〕9号）及教育部、湖南省系列文件精神为指导，以完善质量标准和制度、提高利益相关方对人才培养工作的满意度为目标，以质量工程项目建设、提升学校办学水平为抓手，按照“需求导向、自我保证，多元诊断、重在改进”的工作方针，运用全面质量管理方法，推进全员参与，全方位改进，全过程控制，强化办学特色、内涵建设，建立常态化的内部质量保证体系和可持续的诊断与改进工作机制，不断提高人才培养质量和创新发展能力。

二、基本原则

（一）整体全面性原则

内部质量保证体系诊断与改进工作（以下简称“诊改工作”）包括“五纵五横”，纵向是决策指挥系统、质量生成系统、资源建设系统、支持服务系统和监督控制系统，横向是学校、专业、课程、教师、学生五个层面，纵横联动，充分体现“三全”（全员、全过程、全方位）育人。

（二）目标管理原则

内部质量保证体系诊断与改进工作目标是具体的，是可以衡量的，是可以达到的，和其他目标具有相关性，具有明确的进程，系统设计学校、专业、课程、教师、学生

等不同层面质量和标准。

（三）客观性原则

诊改工作主要基于对学校人才培养工作状态数据的分析，与实际调研相结合，辅以灵活有效的实际调查研究。实事求是地开展诊改。

（四）可持续性原则

内部质量保证体系诊断与改进是提升办学质量，提高人才培养质量的长效工作，建立的内部质量保证体系与诊改运行机制应有效且可持续。

三、目标任务

完善质量标准和制度，建立可持续的诊断与改进工作机制，构建网络化、全覆盖、具有较强预警功能和激励作用的内部质量保证体系，实现教学管理水平和人才培养质量的持续提升。具体任务是：

（一）建立健全我校内部质量保证体系，按照湖南省高职院校“双一流”建设的预设目标，以构建内部质量保证体系为重要抓手，积极推进我校制度建设，引导我校在学校、专业、课程、教师、学生等不同层面建立起完整且相对独立的质量目标与标准、管理制度与规范和诊断改进自我保证机制。

（二）全面实施诊改工作，促进我校创新发展，根据学校办学定位、人才培养目标、聚焦专业设置与条件、教师队伍与建设、课程体系与改革、课堂教学与实践、学校管理与制度、校企合作与创新、质量监控与成效等人才培养的工作要素开展自主诊改，在建立教学工作诊改制度的基础上，实现教学管理水平和人才培养质量的持续提升。

（三）积极推进智慧校园建设，不断提升我校教育教学管理、行政管理、质量诊改信息化水平，形成具有物院特色的、适应诊改工作的智慧校园信息化平台，为学校和教育行政部门科学决策提供支持。

（四）传播质量文化，树立现代化质量理念，促进教师、管理人员、教辅人员及学生更新理念，树立服务需求，与时俱进的现代质量文化理念，不断完善我校内部质量体系诊断与改进制度。

四、体系建设

（一）内部质量保证体系总体设计

为开展以“保证院校履行办学主体责任，建立和完善学校内部质量保证制度体系”为重点的诊断与改进工作，在学校、专业、课程、教师、学生不同层面建立起完整且相对独立的自我质量保证机制，同时强化学校各层级管理系统间的质量依存关系，形

成涵盖决策指挥、质量生成、资源建设、支持服务和监督控制五个维度的全要素网络化内部质量保证体系，其构成要素关系如表1所示。

表 1 内部质量保证体系构成要素关系表

职能维度 主体层面		学校	专业	课程	教师	学生
决策 指挥	组织领导	学校党委、质量保证委员会、教授委员会、督导委员会	教务处、二级学院（部）、相关部门	教务处、二级学院（部）、相关部门	组织人事处、教务处、二级学院（部）、相关部门	学生处、团委、二级学院、相关部门
	发展规划	1. 学校章程 2. 学校总体规划 3. 二级学院（部）发展规划 4. 学校内部质量保证体系建设规划	1. 学校专业建设规划 2. 各专业建设发展规划	1. 学校课程建设规划 2. 各专业课建设规划	1. 师资队伍建设规划 2. 教师自身发展规划	学生全面发展规划
	建设目标	1. 学校整体发展目标 2. 二级学院（部）发展目标	专业建设目标	课程建设目标	1. 师资队伍建设目标 2. 教师自身发展目标	学生全面发展目标
	质量标准	1. 各部门、各岗位职责、工作标准 2. 管理制度、工作流程 3. 学校绩效考核办法 4. 学校、二级学院（部）各层面质量保证机构、岗位设置、考核标准与考核制度	专业建设标准、专业教学标准	1. 课程建设标准 2. 课程教学标准	1. 学校师资队伍建设标准 2. 教师聘用标准 3. 教师发展标准	1. 学生学业标准 2. 学生全面发展标准
质量生成 （运行实施）		1. 学校年度工作计划 2. 学校发展规划实施 3. 内部质量保证体系运行 4. 学校质量文化建设	1. 专业人才培养模式 2. 专业人才培养方案 3. 专业文化建设	1. 课程授课计划、整体设计、单元设计。 2. 课程教学实施	1. 教师教科研培训提升工作 2. 教师发展	1. 学校学习 2. 社会实践
资源建设 （条件保障）		1. 人力资源 2. 财务支持 3. 校企合作 4. 教学资源 5. 安全保障 6. 生活保障 7. 文化保障……	1. 校内外实训基地建设与管理 2. 教学资源建设与管理	1. 教学条件 2. 实训条件 3. 资源使用	1. 教学设施 2. 大师名师工作室 3. 工作设施 4. 生活设施	1. 学习设施 2. 生活设施 3. 校园环境
支持服务 （制度保障与服务措施）		1. 学校发展规划管理规定 2. 学校质量保证制度 3. 质量事故分类、分等	1. 学校专业设置与调整管理办法 2. 学校专业建	1. 课程教学实施过程管理 2. 条件保证	1. 教师研究与发展 2. 发展保障 3. 社会服务	1. 学业管理 2. 就业管理 3. 生活保障 4. 安全保障

		的认定管理办法 4. 智能校园建设管理制度	设经费管理制度 3. 校企合作管理制度 4. 毕业生跟踪调研	3. 文化营造		
监督控制	诊断改进	1. 学校过程信息监测分析机制与质量预警制度 2. 学校、二级学院(部)自我诊改工作机制	1. 专业预警机制 2. 常态化的学校内部专业诊改机制	课程诊改机制	师德师风、教学能力、服务能力等诊改机制	学习能力、学习风气、学业水平、品行等诊改机制
	质量报告	1. 学校年度质量报告 2. 学校内部质量保证体系运行报告	专业年度质量年度报告	课程年度质量报告	师资年度质量报告	1. 学生全面发展年度质量报告 2. 毕业生就业年度质量报告

(二) 针对常规性工作的体系设计

围绕保障和提高人才培养质量这个核心，先系统梳理现状，后再造流程，确定标准与制度。具体包括调整机构设置、厘清部门职责、确定岗位配备、明确岗位职责、捋顺业务流程、析清任务目标、核定工作标准、形成制度文件，进而撰成针对常规性工作部分的内部质量保证体系文件。

1. 管理服务（学校层面）工作标准。管理服务工作标准主要由部门职责、工作及岗位说明书进行描述和规定，如表2-表4所示。

表2 部门职责一览表

部门名称: _____

部门职责	

表 3 部门岗位工作一览表

部门名称: _____

部门职责	具体化的工作	工作归属岗位	岗位所在科室

表 4 岗位说明书

岗位名称	所属部门	本岗位编制数
工作内容描述		
具体化的工作	工作标准	

2.专业建设标准。建立和完善专业建设标准体系，由专业开发标准、专业条件标准、专业运行标准和培养规格标准等组成，主要标准要素参考表5。

表 5 专业建设主要标准要素一览表

类型	主要标准要素
专业开发标准	专业建设调研、人才培养方案制定、校企合作专业建设、特色专业建设
专业条件标准	师资配备要求、专业带头人和骨干教师选拔与管理、专业建设经费管理、实训条件配备要求、实训基地建设要求
专业运行标准	课堂教学规范、顶岗实习管理规范、毕业设计（论文）规范、学业成绩管理、考试管理规范、日常教学检查规范
培养规格标准	学生综合测评要求、毕业生综合测评办法、职业技能竞赛管理办法、社团活动评价办法、社会实践评价办法、就业与创业管理、毕业生跟踪调查办法

3.课程建设标准。根据课程建设目标，建立和完善课程建设标准体系，由课程开发标准、教学设计标准、教学运行标准和课程管理标准等组成，主要标准要素参考表6。

表 6 课程建设主要标准要素一览表

类型	主要标准要素

课程开发标准	课程建设调研、课程体系建设、课程标准制定（课程目标、课程内容、教学组织、课程考核等）、教材开发与建设
教学设计标准	教学整体设计、教学单元设计、教学资源配置设计、教学模式改革、教学方法与手段改革
教学运行标准	授课计划制定、教学周志、课堂教学评价、课程教学考核、课程数字化教学资源建设
课程管理标准	精品课程建设管理办法、在线开放课程建设管理办法、课程资源库建设管理办法

4.师资队伍建设标准。师资队伍建设标准由新任教师标准、教师评价标准、骨干教师标准、双师素质标准、教研室主任标准、专业带头人标准、专家标准和保障标准等组成，主要标准要素参考表7。

表7 师资队伍建设主要标准要素一览表

类型	主要标准要素
新任教师标准	品行、年龄、学历、学位、专业、资格
教师评价标准	师德、培训教育、教学能力、双师素质、教学工作量、教学质量
骨干教师标准	师德、教学能力、专业水平、科研能力、实践能力、社会服务能力、双师素质、职称、学历、年龄、教学工作量、教学质量
双师素质标准	师德、培训教育、教学能力、专业实践能力、科研能力、职业资格证书、技能竞赛
教研室主任标准	师德、教学能力、专业水平、科研能力、组织领导能力、实践能力、社会服务能力、双师素质、职称、学历、年龄、教学工作量、教学质量
专业带头人标准	师德、教学能力、专业水平、科研能力、组织领导能力、实践能力、社会服务能力、双师素质、职称、学历、年龄、教学工作量、教学质量
专家标准	师德、教学能力、专业水平、科研开发与推广能力、实践能力、教学工作量、教学质量
保障标准	培训教育、双师素质培养、职称评聘、生师比、学历结构、年龄结构

5.学生全面发展标准。学生全面发展标准由思想政治素质标准、科学文化素质标准、身心健康素质标准和实践能力素质标准等组成，主要标准要素参考表8。

表8 学生全面发展主要标准要素一览表

类型	主要标准要素
思想政治素质标准	政治表现、思想水平、道德品质、法纪观念、集体观念、劳动观念、生活态度、日常品行、审美情趣
科学文化素质标准	学习态度、专业素质、人文素养、实操技能、科研创新、拓展能力、课堂表现、考试诚信、学习活动

身心健康素质标准	身体素质、运动能力、健康情趣、自我评价、人际关系、社会适应、心理行为、完善人格、身心活动
实践能力素质标准	创新能力、实践能力、组织协作能力、社会活动能力、自主学习能力、职业规划能力、言语表达能力、决策执行能力、志愿服务能力

五、诊改运行

质量诊改部门根据内部质量保证体系诊断与改进的要求，完善部门年度考核方案，建设学校质量诊改大数据分析平台，建立考核性诊改机制，加强质量控制，加大工作过程的考核，逐步实现以实时采集数据为依据，促进部门紧紧围绕质量开展内涵建设，提高支持服务质量，生成并运用生源质量报告、毕业生质量报告、毕业生跟踪报告等，促进专业人才培养质量的不断提升。

各部门要结合学校整体发展、专业建设、课程建设、师资队伍建设、学生全面发展的目标和标准，建立自我诊断和改进机制，定期进行工作质量诊断，防微杜渐，发现问题，及时解决，通过完善工作流程和工作制度，防止类似问题的再次发生，不断改进工作质量和教学质量。

(一)学校层面的诊断与改进

依托质量诊改大数据分析平台，按照学校、各部门年度工作计划及目标任务的主体责任，依据工作质量标准，设立质量影响因素的坐标系和预警线；各管理层级、各责任主体依据诊断预警情况，按各类各项工作标准及时进行改进。实施目标管理，并将实施成效作为部门绩效考核的重要依据。

(二)专业层面的诊断与改进

1.实施专业动态优化调整

按照学校专业设置与优化调整管理办法和审核论证工作流程，每年进行1次专业设置与调整的审核论证。论证前，各学院要通过市场需求调研、就业市场分析、毕业生跟踪调研、用人单位满意度调查、学生能力测评情况分析、学生学业情况分析，撰写调查分析报告和基于数据分析的专业质量分析年度报告，作为专业设置调整、结构优化和人才培养目标调整的依据。

2.实施专业建设的诊改

(1)专业教学标准制定与人才培养方案的完善

各专业要进行广泛的市场调研，通过对市场需求、企业人才需求、用人单位的满意度及学生就业情况的调研分析及专业教学（建设）指导委员会的论证，行业企业合作开发专业教学标准，对专业人才培养方案进行修改与完善；对人才培养质量的控制要点、课程体系进行审核与完善；依据行业企业在材料、技术、工艺和规范等方面的

新发展、新要求，对专业课程体系进行优化与完善；依据企业需求及学校素质教育目标定位对课程体系进行优化和完善。

（2）专业影响力与社会服务能力建设

从校企合作培养机制、人才培养模式、课程体系、核心课程、实践条件、社会服务能力等方面进行诊改，创新校企协同育人机制，凝练专业特色，办出专业品牌，打造专业影响力，提升服务产业发展能力。

（3）专业建设的自我诊断与改进

依据二级学院教学工作年度工作计划，对照专业建设目标、标准等关键指标，实施专业建设螺旋递进的自我诊断与改进。

（三）课程层面的诊断与改进

1.课程教学质量控制

（1）课程教学文件的制定与完善

一是各教研室依据相关管理制度和系列标准，组织课程团队编写各门课程建设标准和实习实训标准等，专业课的课程标准必须聘请企业技术、技能专家参与编写；二是各二级学院（部）组织校内外专家进行课程标准和实习实训标准的审核论证。

（2）专业核心课程及精品在线开放课程建设与应用

每个专业努力建设好专业核心课程及在线开放精品课程。制定课程建设方案、校企合作开发课程标准和工学结合特色教材及配套的教学资源，并在专业教师中广泛应用，促进课堂教学形态的转变。

（3）课程教学的质量诊改

学校一二级学院（部）两级质量管理组织采取定期和不定期对课程实施的课前准备、教学过程、学业考核等环节进行诊断与指导，发现问题及时反馈，并监督改进效果。

2.建立教学奖惩机制

（1）绩效考核

根据学生学习状态分析、学习达标率、课程教学测评结果，每学期教研室编制课程质量分析报告，作为学生课程学习标准修正依据；每学期末学校结合学生学习状态改善情况、学生学习达标情况、教师对学生开展适时性课程教学考核性诊断情况、教师针对课程教学诊断中发现的问题改进情况等方面进行课程教学诊断与改进，同时实施绩效考核。

（2）业绩挂钩

依据课程教学绩效考核结果，进行业绩与激励挂钩。对课程教学测评成绩较高者，给予奖励；对较低者实行约谈、停课学习、提交反思报告等方式，帮助教师改进教学。

（四）教师层面的诊断与改进

1.建立教师发展激励机制

（1）实施师资队伍建设的目标管理

制定学校师资队伍建设总体规划和年度建设计划，并层层分解逐项落实到部门；依据学校师资队伍规划和专业发展需求，制定部门、专业师资队伍建设规划和年度建设计划，编制年度实施路线图；依据学校系列质量标准文件，制定学校教师发展标准，并对各相关部门实施目标管理。

（2）建立激励机制

依据学校教师发展标准，系统设计教师能力提升与培养的方式方法；建立教师职称晋升、教研室主任、专业带头人与骨干教师评聘、教学名师、大师评选等方面的评价指标体系；制定与教师发展契合的系列标准、管理办法和激励机制。

（3）实施师资培养计划

依据部门和专业师资队伍建设规划，学校、部门根据教师职业发展需要，实施师资培养、师德培育、教育教学能力提升、教师绩效考核等，促进教师专业发展水平不断提高。

2.实施教师的诊断与改进

教师依据学校教师发展标准，及时进行自我诊改，学校将诊改成效纳入绩效考核。

（五）学生层面的诊断与改进

1.实施学生自测诊断，促进教学改进

依据学校人才培养方案的目标与定位，制定学生素质教育体系实施方案及学生发展标准，编制与学生发展标准相吻合的系列问卷。依托第三方评价，实施问卷式的学生自我诊断，将诊断结果应用于素质教育方案的调

整、教学实施的改进；实时采集学生状态数据，基于数据统计分析监测学生质量状态，及时反馈和改进，提升学生的职业能力和综合素质。

2.建立运行机制，实施常态化诊改

（1）反馈教学信息

依照学校质量保证体系，建立师生沟通和交流的平台和渠道，建立师生互动的常态化教学交流机制，及时反馈教学问题及意见，促进教学方案的修正和教学方法的改进。

（2）依据学生学习过程状态实时数据进行诊改

依托智慧校园，实时采集学生学业情况（包括课程成绩、校园文化活动、社会实践、创新创业成果、获奖成果等）数据信息。每学年第一学期末进行一次统计和分析，结果作为下学期改进教学的依据；每学年末撰写班级、学校的年度学生学业情况分析报告，作为教育教学内容、教学方法与手段、人才培养等改进的依据，诊断项目如表9 诊断项目及诊断点所示：

表 9 诊断项目及诊断点

诊断项目	诊断要素	诊断点	考虑因素	诊改工作
质量制度 体系保证	质量保 证体 系	质量目标与定位	学校发展定位是否明确可行，学校发展目标、人才培养目标和规格是否符合区域经济社会发展要求；质量保证目标与学校发展目标是否一致	1. 制定学校十三五规划，定期检查规划落实情况 2. 制定人才培养方案标准，定期检查标准执行情况
		质量保证计划	质量保证计划是否科学、明晰，符合实际并具可操作性	1. 制定学校质量保证建设方案，定期检查方案执行情况
	组 织 管 理 体 系	质量保 证机 构与 分工	学校、二级学院（部）、职能部门各层面保证机构、岗位设置是否科学合理，分工与职责权限是否明确	1. 成立学校内部质量保证工作领导组，明确工作职责
				2. 成立各部门内部质量保障工作组，并有效开展工作 3. 完善学校各类考核制度
专业质量 保证	专业建 设规 划	规划制定与实施	专业建设规划是否符合学校发展目标；规划实施情况如何，专业机构是否不断优化	1. 制定各专业建设规划
		目标与标准	有无明确的专业建设目标和标准；专业人才培养方案是否规范、科学、并不断优化	1. 制定各专业建设目标和标准 2. 制定各专业人才培养方案
		条件保障	新增专业设置程序是否规范；专业建设条件是否有明确的保障措施	1. 建立专业设立条件保障制度
	专业诊 改	诊改制度与运行	学校内部是否建立常态化的专业诊改机制；是否能够促进校内专业设置随产业发展动态调整	1. 建立专业设置与建设情况报告制度
		诊改效果	人才培养质量是否不断提升；校企融合程度、专业服务社会能力是否不断提升；品牌（特色/重点）专业（群）建设成效、辐射影响力是否不断增强	1. 定期检查专业建设实施情况，定期发布专业诊改分析报告 2. 建立校企合作探索方案

		外部诊断(评估)结论应用	是否积极参加外部专业诊断(或评估、认证);对学校自诊自改是否起到良好的促进作用	1. 建立定期发布第三方评价报告制度 2. 建立第三方评价报告运用效果分析报告制度
课程质量保证	课程建设规划	课程建设规划	课程建设规划是否科学合理	1. 制定课程建设规划
		目标与标准	课程建设规划目标达成度;课程标准是否具备科学性、先进性、规范性与完备性	1. 制定课程标准
	课程建设诊改工作	诊改制度实施与效果	学院是否开展对课程建设水平和教学质量的诊改,形成常态化的课程质量保证机制	1. 建立定期发布课程建设诊改总报告和分课程报告制度
师资质量保证	师资建设规划	规划制定	是否具有学校、二级学院(部)师资队伍规划建设目标;规划目标达成度	1. 制定学校、二级学院(部)师资队伍规划建设 2. 各教研室制定师资队伍规划建设
		规划保障	是否能为师资建设规划目标的实现提供必需的外部环境、组织管理	1. 制定师资队伍建设保证制度
	师资建设诊改工作	诊改制度	是否制定专兼职教师、教研室主任、专业带头人、教学名师、教坛新秀与骨干教师聘用资格标准和考核标准	1. 制定专兼职教师岗位聘任办法和考核标准 1. 制定教研室主任、专业带头人、教学名师、教坛新秀与骨干教师聘用资格标准和考核标准
		实施效果	教师质量意识是否得到提升;教学改革主动性是否提高;师资队伍数量、结构、水平、稳定性、社会服务能力等是否得到持续改善	1. 建立定期发布师资队伍建设分析报告制度 2. 开展教师质量意识教育与培训
学生全面发展保证	育人规划	育人规划	是否制定学生综合素质标准;学生素质培养目标定位是否准确;是否因材施教,注重分类培养和分层教学;是否实施全过程、全方位育人,加强创新、创业教育	1. 制定学生综合素质能力标准 2. 制定创新创业教育方案
		诊改制度	是否实施对育人部门工作及效果的诊改	1. 制定育人工作考核制度
		实施与效果	育人工作是否已经形成常态化诊改机制;学生职业能力	1. 建立定期发布学校学风建设成效分析报告

			和创新创业能力是否得到提升	制度
				2. 建立定期发布学生素质教育质量报告制度
成长环境	安全与生活保障		是否实施对服务部门的服务质量的诊改；学院安全设施是否不断完善；学生生活环境是否得到优化；学生满意度是否得到提升	1. 制定学生安全教育与管理制度
				2. 制定服务学生环境建设分析报告
	特殊学生群体服务与资助		建立家庭困难学生、残障学生等特殊学生保障管理制度，建立学生心理健康教育活动体系；能否为这部分学生提供必要的设施、人员、资金、文化等保障	3. 完善学生诉求机制
				1. 制定特殊学生群体服务与资助相关制度
			2. 建立定期发布特殊学生服务与总结报告制度	
				2. 开展学生心理健康活动教育

(六) 在诊断与改进过程中需形成的文档

- (1) 学校的《内部质量保证体系自我诊改报告》。
- (2) 学校的《人才培养质量年度报告》。
- (3) 学校的《人才培养工作状态数据分析报告》。
- (4) 学校的《师资发展质量报告》。
- (5) 学校、二级学院(部)、职能部门的年度自我诊改报告。
- (6) 学校事业发展规划、内部质量保证体系建设规划及其他子规划。

六、建设步骤与实施要求

(一) 建设步骤

2016年学校编制了“十三五”事业发展规划，明确发展目标定位。2017年，学校制定了特色专业体系建设子规划、师资队伍建设规划、十三五学校基本建设规划、学校中长期改革发展规划，结合学校实际，分四个阶段开展诊改工作：

阶段	工作内容
第一阶段 (2018.3—2018.12) 专业试点	依据教育部和省教育厅诊改相关文件要求，结合学校“十三五”建设规划，组建学校诊改工作组织机构，成立专项工作组，制定《湖南现代物流职业技术学院内部质量体系诊断与改进实施方案》，加强校内宣传，动员全校管理人员、教师、教辅人员和学生积极参与配合，遴选一批专业进行试点，制定试点专业的质量诊断与改进实施方案。同时完成制度汇编，理清各部门岗位职责，不断总结创新。
第二阶段 (2019.1—2019.12) 二级学院试点	在试点专业的基础上，遴选一到两个二级学院，二级学院所有专业全面启动诊改工作，在学校总目标基础上由不同的质量生成主题制定专业、课程、教师、学生发展的目标与标准，各职能部门制定自己部门的目标与工作标准，建设智慧校园，各职能部门、各专业发布年度质量报告，提交自我诊改报告，完成学校的人才培养年度质量报告，发布预警。完成学校的《内部质量保证体系自我诊改报告》。
第三阶段 (2019.6—2020.10) 全面启动	全校所有专业全面启动诊改工作，各专项工作组、各部门、二级学院(部)依据学校内部质量保证体系，所有诊断点、影响因素，实施诊断与改进工作，自查诊改报告，完成相关复核材料。组织对各层面(领域)过程诊断与改进效果进行评价，完善《内部质量保证体系自我诊改报告》。
第四阶段 (2020.11—2020.12) 总结改进	总结经验和做法，不断改进创新，持续建设内部质量标准化，各专项工作组、各职能部门、二级学校完善各层面(领域)建设目标、标准，实施下一年度诊断与改进工作。

2018年具体的工作任务如下:

阶段	主要任务	工作	完成时间	预期成效	责任部门	
启动阶段 2018.3- 2018.4	1. 诊断工作宣传部署	诊改工作动员及工作任务部署	2018.4	完成学校-部门(二级学院)两级质量保证组织	质量办	
		诊改工作宣讲与学习	2018.4			
		制订内部质量保证体系建设与运行实施方案	2018.4			
		专题报告	2018.4			
	2. 健全组织机构,明确职能分工	明确各部门在质量保证中的职责	2018.4	各部门的工作包	院办、质量办、各部门	
		建立学校质量保证委员会	2018.4			人事处、质量办
		明确二级单位-专业团队-课程团队质量保证职责	2018.4			质量办、各部门
		部门职责具体化为工作,制订岗位工作标准	2018.4			质量办、各部门
		形成职责-岗位-工作标准关联的系统工作包	2018.4			质量办
建立阶段 2018.4- 2018.7	1. 完善规划,形成目标体系	根据学校“十三五”总规划与分项规划,编制建设目标体系	2018.5	标准文件	各部门	
	2. 建立标准体系	制订职能部门目标任务考核标准	2018.5		职能部门	
		制订二级教学单位目标任务考核标准	2018.6		人事处、二级学院(部)	
		建立专业、课程标准系列	2018.7		教务处	
		建立教师发展标准系列	2018.7		人事处	
		建立与完善学生发展标准	2018.7		学生处	
诊断与改进阶段 2018.7- 2018.12	1. 学校内部质量保证体系试运行		2018.12	试点专业开展自我诊改,撰写自我诊改报告	二级学院(部)	
	2. 学院内部质量保证体系督导考核试运行		2018.12	督导考核	质量控制与考核工作组	
总结创新阶段 2018.12- 2019.2	1. 制定改进工作方案		2019.2	改进工作	各部门	
	2. 各部门整理质量保证体系的构建及运行情况		2019.2	情况报告	各部门、质量办	
	3. 完善学院内部质量保证体系,进入下一轮循环		2019.2	审定学校内部质量保证体系1.0版	各部门、质量办	

(二) 实施要求

1.高度重视诊断与改进工作。各专项工作组、各部门、二级学院（部）组织人员认真学习文件精神，组织召开内部质量保证体系诊断与改进专题会议，介绍内部质量保证体系建设方法、相关单位的工作职责，明确保证体系建设要求，确保诊断与改进工作顺利按计划开展。

2.细化工作任务，明确责任分工。各专项工作组、各部门、二级学院（部）应根据文件精神，围绕内部质量保证体系诊断项目中的诊断要素、诊断点、影响因素参考提示，结合学校和二级学院（部）实际情况进一步细化和分解工作任务，责任落实到人，明确工作任务和要求、掌握工作方法、控制工作进度和时间节点。各专项工作组、各部门、二级学校定期召开工作例会，检查建设进度、推广先进经验、及时反馈并解决建设过程中出现的问题。

3.善于发现问题，勇于正视问题，有效解决问题，更新理念，牢固确立问题意识。各专项工作组、各部门、各二级学校从问题入手对其现状进行科学、深入、具体的分析与反思，从改进内部质量出发，围绕存在的问题制定相应对策，使诊断与改进工作措施针对性强、可实施性高，效果明显。

七、保障措施

为切实做好学校内部质量保证体系诊断与改进工作，学校成立诊改工作领导小组、诊改工作小组、诊改工作专家委员会、诊改专项工作组。

（一）诊改工作领导小组：

组 长：龙 吟、邓德艾

成 员：周务农、胡昌建、彭六生、严若红、陈建华、夏红球、肖 勇、孟益民、张志湘、李菽林、各部门及各二级学院（部）负责人

学校诊改工作领导小组负责全面组织领导学校诊改工作，具体职责如下：

1.进行内部质量保证体系建设及运行的顶层设计,研究制定学校诊改工作的体系架构、总体思路、总体目标和主要任务，审议批准诊改工作实施方案和工作计划。

2.审定学校诊改工作的质量保证制度、标准。

3.深入一线调研、现场办公，全面督促、检查学校诊改工作的落实情况、方案的实施及进展成效，协调解决诊改工作中出现的实际问题。

4.调配学校诊改工作中的人力、财力、物力；审核诊改工作专项经费的预算和使用。

（二）诊改工作小组

组长：陈建华

副组长：肖勇、李先红、潘果、曾明

成员：各部门及各二级学院（部）负责人

诊改工作小组负责学校质量管理与诊改工作，组织、布置、协调、检查、督导各项具体工作，全程监控、督导各级质量计划、工作标准的落实。具体职责如下：

- 1.贯彻落实学校诊改工作领导小组各项决议和工作要求。
- 2.组织、协调学校质量管理和诊改工作的日常事务。
- 3.起草诊改工作实施方案、工作计划、工作总结、《学校内部质量保证体系自我诊改报告》等。
- 4.分解诊改工作的任务，协调各部门、各诊改工作专项组日常的诊改工作。
- 5.检查、督导各项诊断项目要求的各项制度及标准的建设和落实情况。反馈存在问题，组织安排学校诊改工作的研讨、汇报等活动。
- 6.组织召开各类诊改工作动员大会、学习报告会、研讨会等。
- 7.对各诊断项目中影响因素的背景数据材料的收集、整理和汇总。
- 8.审核、整理诊改工作资料，建立符合诊改工作的档案。
- 9.建设智慧校园信息化平台。按照数据的“原始性、即时性、写实性、公开性、独立性”的建设要求，将其纳入日常管理之中，每年形成人才培养工作状态数据分析报告。
- 10.编写每年度人才培养质量年度报告。

（三）诊改工作专家委员会（教授委员会成员）

组 长：教授委员会主任

副组长：教授委员会副主任

成 员：教授委员会全体成员

学校诊改工作专家委员会负责指导学校质量管理工作，并负责审核诊改工作文件，具体职责如下：

- 1.审核学校诊改工作实施方案、工作计划。
- 2.审核学校诊改工作的质量保证制度、标准。
- 3.指导学校、各二级学院（部）的诊改工作。

（四）诊改专项工作组

成立规划组、宣传组、专业建设组、师资队伍建设组、学生全面发展工作组、信息化建设组、社会评价组、平安校园建设组、质量管理工作组、后勤保障组等10个诊改专项工作组。各专项工作组负责制定本组工作计划、任务分工、工作进程表，报学

校诊改工作领导小组批准后执行。

1.规划组

组 长：李先红

成 员：人事处处长、教务处处长、科研处处长、学生处处长、基建后勤处处长、图文信息中心主任、实训中心主任、质量诊改与督导办主任、各二级学院（部）负责人

职 责：

- （1）负责学校事业发展规划。
- （2）负责内部质量保证体系建设规划及制定各项子规划。
- （3）负责制定诊改项目相关制度、标准建设。

2.宣传组

组 长：夏红球

成 员：宣统部全体工作人员、各二级学院（部）及处室宣传员

职 责：

（1）组织开展系列宣传教育活动，做好师生的学习、教育和宣传发动工作，促进全面质量管理理念和质量文化内涵建设。

（2）开展诊改工作网上专栏、专题宣传，营造领导重视、全员参与、人人有责的氛围。

- （3）学校部署的其他相关工作。

3.专业建设组

组长：潘果

组员：各二级学院（部）负责人、实训中心主任、各专业带头人

职 责：

（1）制定（修订）专业群建设规划、专业建设规划、课程建设规划、各二级学院（部）年度人才培养质量报告。

- （2）负责专业质量保证诊断项目相关制度、标准建设。

（3）加强专业建设，强化示范性特色专业群建设。包括课程建设、教学团队建设、实践教学条件建设、专业带头人和骨干教师队伍建设、国家/省级规划教材及特色校本教材建设等，提高毕业生就业率和就业质量，积极开展社会服务并取得突出成效。

- （4）落实专业质量保证诊断项目诊改工作任务。

- （5）学校部署的其他相关工作。

4.师资队伍建设组

组 长：肖勇

成 员：教务处处长、科研处处长、各二级学院（部）负责人

职 责：

- （1）负责师资质量保证诊断项目相关制度、标准建设。
- （2）加强师资队伍建设，有效提升教师素质（含学历、职称、技能水平等）。
- （3）落实师资质量保证诊断项目诊改工作任务。
- （4）学校部署的其他相关工作。

5.学生全面发展工作组

组 长：刘松山

成 员：团委书记、各二级学院（部）书记

职 责：

- （1）负责学生全面发展质量保证诊断项目相关制度、标准建设。
- （2）强化学生管理队伍建设，提高学生管理队伍综合素质。
- （3）强化校园文化建设，积极开展学生素质拓展教育活动，全面提高学生综合素质。
- （4）落实学生全面发展质量保证诊断项目诊改工作任务。
- （5）学校部署的其他相关工作。

6.信息化建设组

组 长：邹燕南

成 员：网络中心全体工作人员、各部门、各二级学院（部）负责人

职 责：

- （1）负责相关质量保证诊断项目制度、标准建设。
- （2）负责协调、组织智慧校园信息化平台建设与管理，不断提升我校教育教学管理、行政管理、质量诊改信息化水平。
- （3）负责数据采集与管理的技术培训。
- （4）学校部署的其他相关工作。

7.社会评价组

组 长：赵建军

成 员：科研处处长、质量诊改与督导办主任、各二级学院（部）负责人、校企合作与就业处全体工作人员

职 责:

(1) 负责相关质量保证诊断项目制度、标准建设。

(2) 推进就业工作一把手工程,提高毕业生就业率与就业质量(就业率、对口就业率、起薪水平、升迁率、转岗率、企业满意度等)。积极开展毕业生就业服务和就业指导,组织进行毕业生跟踪调查反馈与分析,撰写《毕业生就业质量年度报告》。

(3) 积极承担行业、区域的技术开发或技术服务项目,倡导教师利用专业知识、技术为行业企业服务,有效推进产学研合作。

(4) 拓展职业技能鉴定(鉴定所与鉴定工种),积极开展面向社会的技能及职业培训。

(5) 落实与社会评价相关的各项诊改工作。

(6) 学校部署的其他相关工作。

8.平安校园建设组

组长:周锋

成员:保卫处全体工作人员

(1) 负责校园稳定与安全管理质量保证诊断项目制度、标准建设。

(2) 组织开展教职工及学生安全教育培训、平安校园创建活动,维护校园安全、稳定、和谐,确保无一例校园不稳定事件发生。

(3) 落实安全管理的责任制度和各项措施等相关的各项诊改工作。

(4) 学校部署的其他相关工作。

9.质量督察工作组

组 长:曾明

成 员:组织人事处、质量诊改与督导办、纪检监察处全体工作人员、各二级学院(部)及处室诊改专职人员

(1) 组织、协调、指导、检查学校及各部门诊改工作。

(2) 落实诊改工作领导小组下达的各项任务。

(3) 完成诊断项目任务分解明细中要求各部门所需提供的各影响因素背景数据材料的收集、整理和文字撰写。

(4) 检查、督导各项诊断项目要求的各项制度及标准的建设和落实情况。

(5) 学校部署的其他相关工作。

10.后勤保障组

组长:宋华

成员：后勤处、计财处、图书馆、工会等部门全体工作人员

- (1) 负责相关质量保证诊断项目制度、标准建设。
 - (2) 保障诊改工作所需资金的筹措与落实。
 - (3) 按照诊改工作要求，积极推进校园环境建设和基础设施建设。
 - (4) 落实相关的各项诊改工作。
 - (5) 学校部署的其他相关工作。
- (五) 建立奖惩机制

以学校组织机构绩效考核制度（部门绩效考核办法）为切入点，对实施的各项工
作结果、过程、达标情况进行考核，将考核结果与激励挂钩，实现各项工作目标并不
断创造性地超越原定目标，为建设工作形成动力机制。

(六) 建立问责机制

明确实施方案中的各组织层级的职能与职责，制定具体工作标准，以此为依据实
施履职测评，测评结果与部门绩效挂钩，对没有完成目标任务和出现差错的进行问责，
确保各项任务的完成。

(七) 建立资源、经费保障机制

根据诊改方案确定的目标任务，科学分析实现目标任务所需的资源条件，提供必
要的人、财、物支持。按照学院规划预算的经费，依据经费预算、使用制度，保证经
费足额投入、合理使用，为目标任务完成提供资源、经费保障。

八、诊改试点专业申请

试点工作按照《湖南现代物流职业技术学院内部质量保证体系诊断与改进实施方
案》工作部署开展，由各二级学院自主遴选1-2个专业申报诊改试点，全校遴选一批专
业，遵照“需求导向、自我保证，多元诊断、重在改进”的工作方针推进,见附件1诊改试
点专业申请表。

诊改试点专业要提高认识，先行先试，要一边做、一边改，要把诊改作为内涵质
量提升的重要抓手；要加强考核，各负其责，责任到人，二级学院院长亲自抓，有效
促进各专业建设质量标准提升和完善相关制度建设，切实提升人才培养质量，为学校
全面推进诊改工作和综合改革提供借鉴。

附件 1:

诊改试点专业申请表

专业基本情况						
专业名称				专业代码		
修业年限				专业设置时间		
首届毕业生时间				专业在校生数		
近三年专业招生情况	20 15		2016 级		2017 级	
近三年专业毕业生就业情况 (毕业人数)	20 15		2016 届		2017 届	
专业建设及人才培养相关情况						
一、专业点简介<包括专业设置背景、历史沿革、建设基本情况、人才培养模式改革与创新等(不超过 1000 字)>						
二、教师队伍基本情况						
专业带头人 基本情况	姓 名			性 别		出生年月
	最高学历			专业技术职称		
	专业领域					
教师团队基 本情况	专任 教师	总人 数			其中高级职称人 数/比例	
	兼职 教师	总人 数			其中高级职称人 数/比例	
二级学院诊 改工作小组	组长		副组长		成 员	
三、诊改核心课程						
诊改核心 课程	课 程 名 称			课程团队教师		
	课 程 名 称			课程团队教师		
	课 程 名 称			课程团队教师		
	课 程 名 称			课程团队教师		
	课 程 名 称			课程团队教师		

四、学校教授委员会评审意见

学
校
教
授
委
员
会

盖章
年 月 日

五、学校审批意见

学
校
审
批
意
见

盖章
年 月 日

1.21 湖南现代物流职业技术学院领导干部值班制度

湘物院〔2018〕56号

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校值班工作，更好地发挥值班作用，确保下班后和节假日期间学院各项工作的正常运行，保障校园安全稳定，现结合我校实际，特制定本制度。

第二条 值班人员要牢固树立政治意识、大局意识、责任意识和服务意识，严格遵守值班纪律，坚守工作岗位，妥善处理值班期间的各项事务。

第三条 全校性值班工作由党政办统筹安排，相关职能部门、二级学院（部）根据工作职能负责职责范围内的值班工作，值班安排报党政办备案。

第二章 值班工作的组织实施

第四条 学校值班由校领导、中层干部及相关职能部门人员组成。各部门根据工作职能负责职责范围内的值班工作。

全校性值班工作由党政办公室安排，学工值班人员由学生处安排，保卫值班人员由保卫处安排，水、电等后勤保障值班人员由基建后勤处安排。各相关部门处室因工作需要需安排值班的，自行安排并报党政办备案。

第五条 值班时间：法定节假日、寒暑假、特殊时期的值班由党政办统筹安排值班。其它日常值班、周末值班由各部门根据工作职责自行安排。

第三章 值班工作职责及要求

第六条 各类值班人员在值班期间，按时上岗，不早退，不漏岗。须认真履行值班工作岗位职责，做好各种信息的接收、传递和紧急突发事件的处理工作，并做好值班记录。

第七条 值班人员在值班期间，必须坚守岗位，不得无故离开，遵守值班相关规定，并保持手机24小时开通，保证校内外联络畅通；节假日期间，须保持值班工作的连续性，不得出现空班、值班电话无人接听等现象。

第八条 各类值班人员在值班期间须严格执行紧急突发事件和信息处理程序。发生紧急突发事件，值班人员应根据值班安排，第一时间深入现场，妥善

处置，同时，迅速通知学校有关部门，并及时向值班校领导和分管校领导报告，请求指示并及时控制事态。

第九条 值班领导应检查值班人员是否在岗，并处理值班人员反映的、在值班过程中发生的问题。

值班校领导如因特殊情况不能正常值班的，向主要领导报告后由主要领导指定临时接班领导；

第十条 所有值班人员须按规定严格履行值班任务。因公出差和履行正式请假手续者无法按时值班，应提前24小时通知学校党政办或本部门负责人申请调换。

值班人员原则上不能临时请假，不得缺岗、漏岗。个人原因不能值班者，自行请其他符合要求的值班人员代岗，并提前将调换结果报知学校党政办或本部门负责人。

第十一条 值班人员应严守值班时间，不得无故迟到、早退。在值班时若遇紧急事务，须经分管领导同意后方可离开。因故离开者须在值班日志上做出书面说明。

第十二条 值班人员应保持高度责任心，认真做好值班记录，对紧急来电来文要立即转办或办理，办理情况要详细记载，内容完整准确。

第十三条 值班人员不得在值班期间从事与值班无关或违反学校规定的活动。

第十四条 值班期间不认真履行值班职责，造成安全事故或影响工作秩序的，按学校有关规定进行责任追究。

第十五条 本制度由学校党政办负责解释，自发布之日起实施。

1.22 湖南现代物流职业技术学院档案管理办法

湘物院〔2018〕15号

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学校的档案管理工作，提高档案管理水平，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校档案管理办法》《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》《湖南省档案管理条例》等法规，结合学校档案工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的湖南现代物流职业技术学院档案，是指湖南现代物流职业技术学院从事教学、招生、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 湖南现代物流职业技术学院档案工作是学校重要的基础工作，也是衡量学校教育质量和管理水平的一个重要标志，是学校整体发展规划的一部分，必须加强对档案工作的领导和管理。

第四条 湖南现代物流职业技术学院档案工作由学校领导，接受省教育厅及省、市档案局的指导、监督与检查。

第二章 机构设置与人员配备

第五条 湖南现代物流职业技术学院档案工作在学校统一领导下进行，由一名校领导分管；学校成立综合档案室，设在党政办公室。

第六条 学校综合档案室既是学校档案工作的职能管理部门，对学校各二级学院（部）、处室的档案工作实行监督和指导；又是集中统一永久保管和提供利用学校各门类档案的基地。

第七条 综合档案室的管理职责

（一）贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策，规划学校档案工作；

（二）制订学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；

（三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校各类档案及有关资料；

（四）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

(五) 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作;

(六) 开展档案的开放和利用工作;

(七) 建立健全学校档案工作管理网络体系, 负责对学校专(兼)职档案工作人员的业务培训;

(八) 利用档案开展多种形式的宣传教育活动, 充分发挥档案的文化教育功能;

(九) 积极参加省、市档案工作协作组活动, 开展档案学术研究和交流;

(十) 完成学校领导交办的其他工作任务。

第八条 学校根据上级规定和学校规模与室藏数量, 配备专职档案工作人员。

第九条 各二级学院(部)、处室必须有一位负责人分管本部门的档案工作, 并配备专(兼)职档案人员, 负责本部门档案的收集、整理和移交归档工作。

第十条 档案工作人员必须遵纪守法, 爱岗敬业, 忠于职守, 具备档案业务知识和相应的科学文化知识以及现代化管理技能。

第十一条 学校档案工作人员, 实行专业技术职务聘任制或者职员职级制, 享受教学、科研、管理人员同等待遇。

第十二条 各级领导应为档案工作人员提高政治、业务素质和经济待遇创造条件, 关心他们的思想、工作、生活。档案工作人员应保持相对稳定, 一般不要轻易调离档案部门或档案岗位。

第三章 档案工作岗位职责

第十三条 分管档案工作的校领导的职责

1.组织全校性的宣传、贯彻执行《中华人民共和国档案法》和上级关于档案工作的各项方针政策的活动;

2.加强对学校档案工作的领导, 把档案工作纳入学校的整体发展规划, 并列入学学校议事日程, 督促各部门按上级和学校档案部门要求做好相应的工作;

3.关心档案工作和档案馆的建设和发展, 从人力、财力、物力上给予支持, 及时研究解决工作中的重大问题和困难, 逐步改善工作条件, 保证档案工作与学校的各项工作协调发展。

第十四条 各二级学院(部)、处室档案工作分管领导职责

1.组织本部门人员学习、宣传、贯彻档案法规, 执行学校档案工作规章制度, 把档案工作纳入本部门的议事日程, 每学期研究一次档案工作;

2.加强与档案馆的联系，共同做好业务监督、指导、检查工作，保证本部门归档材料的完整、准确、系统，案卷质量符合要求，归档及时；

3.制定本部门档案工作的管理制度，对本部门的专（兼）职档案员提出具体要求，并帮助他们解决工作中的实际困难。

第十五条 综合档案室工作人员岗位职责

1.认真执行党和国家关于档案工作的方针、政策和法规，遵守学校和综合档案室的一切规章制度；

2.热爱本职工作，忠于职守，坚持原则，严守党的机密。

3.积极参加政治学习、业务学习及学会学术研究活动，刻苦钻研业务，不断提高政治素质、档案工作管理水平和工作能力；

4.负责归档材料的收集、征集、整理、分类、鉴定、保管、统计、编目与检索、利用、编研、计算机管理；

5.指导各二级学院（部）、处室档案材料的收集、积累、分类、立卷、归档工作，并按要求做好档案的接收工作，办好移交手续；

6.服从工作安排，完成本职工作任务；

7.完成领导交办的其他工作任务。

第十六条 各二级学院（部）、处室的专、兼职档案员岗位职责：

1.执行党和国家关于档案工作的方针、政策和法规，遵守学校档案工作的规章制度；

2.认真做好平时立卷工作，根据本部门文件材料形成的特点和归档范围，设置归卷类目，合理分类存放；

3.负责本部门各类文件材料的收集、积累、保管、整理、归档工作，保证归档文件材料的齐全、完整、准确，案卷质量符合要求；

4.主动接受综合档案室的业务指导和监督检查，将应归档的案卷按要求向综合档案室移交归档；

5.努力钻研业务，积极参加综合档案室组织的业务学习和有关活动，不断提高档案工作管理水平；

6.完成综合档案室布置的相关档案工作任务。

第四章 档案管理

第十七条 学校档案工作及建立和完善归档制度，做到“三纳入”：纳入学校计划和规划，纳入管理制度，纳入教学、科研和管理人员的职责范围。做到每

项重要的教学、科研、管理等工作，都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第十八条 坚持实行档案工作与学校管理“四同步”，即布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

第十九条 学校对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围：

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

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

（三）教学类：主要包括反映教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料。按原国家教委、国家档案局发布的《高等学校教学文件材料归档范围》〔（87）教办字016号〕的相关规定执行。

（四）科研类：主要包括科学研究管理和科研实践活动过程中形成的文件材料。按原国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6号）执行。

（五）产品生产与科技开发类：主要包括高等学校在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。

（六）基本建设类：主要包括基本建设管理和项目建设中形成的文件材料。按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4号）执行。

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

（八）出版类：主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及学校在出版社出版时的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

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

(十) 会计类：主要包括财务工作管理和会计核算活动中形成的文件材料。按财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字〔1998〕32号）执行。

(十一) 人事类：主要包括教职员工的履历、自传、鉴定、考核（察）、学历、学位、进修培训、政审、党团组织档案、奖惩、工资和其他有保存价值的材料。

(十二) 学生类：主要包括学校培养的全日制学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表的材料。

第二十条 学校实行档案材料形成部门、课题组立卷的归档制度。

学校各部门负责档案工作人员应按归档要求，组织本部门的教学、科研和管理等人员及时整理档案和立卷。立卷人应当按照纸质文件材料和电子文件材料的自然规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本部门负责档案工作的人员检查合格后向学校综合档案室移交。

第二十一条 归档的文件材料应质地优良，书绘工整，声像清晰，符合有关档案规范和标准的要求。电子文件的归档要求按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档管理规范》执行。

第二十二条 归档时间要求

1. 党群类、行政类、出版类、外事类（学籍档案除外）按年度归档的文件材料，应在次年4月底前归档；学校各类合同、协议于每年6月下旬、12月下旬分两次移交归档。

2. 教学类中的教学综合管理文件材料按年度归档，应在次年4月底前归档，其他各类材料在教学年度期满后当年10月底前归档（教学年度是指本年的9月1日到次年的8月31日）。

3. 科研管理性文件材料在次年4月底前归档，研究课题在鉴定验收或结题后次年的4月底前归档。

4. 产品生产与科技开发的管理性文件材料在次年4月底前归档，因故中断的产品，应在中断后两个月内归档。

5. 基建管理性文件材料在次年4月底前归档。基建项目在验收后两个月内归档，项目承建单位没有移交档案，最后一批费用不予支付。

6. 设备管理性文件材料在次年4月底前归档，其他材料在开箱验收后两个月

内归档。

7.财会管理性文件材料在次年4月底前归档，当年形成的会计档案，在会计年度终了后，暂由财务部门保管三年，期满后的次年6月底前向综合档案室移交归档。

8.干部人事材料产生或办结后一个月内归档。

第二十三条 学校综合档案室应当对档案进行整理、分类、鉴定和编号。

第二十四条 学校综合档案室按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册报主管校领导批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第二十五条 档案保管期限

1.保管期限分为永久、定期（即30年、10年）。

2.各类档案保管期限参照以下原则划分：

（1）永久：凡反映学校主要职能活动和基本历史面貌，对学校和社会有长远利用价值的档案，列为永久保管，保管期限为50年以上；

（2）30年：凡反映学校一般工作活动，在较长时间内对学校和社会有查考利用价值的档案；

（3）10年：凡在较短时间内对学校有查考利用价值的档案。

第二十六条 学校综合档案室应当采用先进的档案保护设备与技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

第二十七条 学校与其他单位分工协作完成的项目，应保存一整套档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本以外，应当将正本或复制件送交一套给学校保存。

第二十八条 学校中的个人在其从事教学、科研、管理等职务活动中形成的各种载体形式的文件材料，必须按照规定向综合档案室移交，集中管理，任何个人不得据为已有。对于个人在其非职务活动中形成的重要文件材料，综合档案室可通过征集、代管等多种形式进行管理。

第二十九条 学校综合档案室应当对所存档案和资料的保管情况定期检查，消除安全隐患，遇有特殊情况，应当立即向校长报告，及时处理。

档案库房的技术管理工作，应当建立、健全有关规章制度，由专人负责。

第三十条 学校综合档案室应当认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第五章 档案的利用与开放

第三十一条 综合档案室所保存的档案，主要供学校利用，如其他单位或个人需要查阅、摘录、复制时，应持单位介绍信，经综合档案室批准后进行；如需利用的档案涉及科研技术问题须经科研主管部门负责人同意，必要时报请校领导审查批准；如需要利用的档案涉及重大问题或党和国家秘密，须经校领导批准。

第三十二条 综合档案室必须设立专门的阅览室，编制必要的检索工具，向利用者提供档案目录（属开放范围的）、全宗指南等。

第三十三条 综合档案室应积极开展档案编研工作，公开出版和公布档案，须经档案形成部门同意，并报校领导批准。

第三十四条 对于重要的、珍贵的，尤其是孤本档案和资料，一般不提供原件使用，如特殊需要，须经综合档案室馆长同意和分管校领导批准。

第三十五条 综合档案室应采取多种形式，如举办档案展览、陈列等，积极开展档案宣传工作。

第六章 条件保障

第三十六条 学校档案工作所需经费，应单独立项，列入学校预算，统筹解决，保证档案工作的需要。学校各部门应对用于本部门归档文件所需的档案装具等设备，在经费中给予解决。

第三十七条 学校必须为综合档案室配置适宜保管档案的档案库房，并要充分考虑学校的发展规模。存放声像、磁盘等特殊载体档案，应设有专门库房并配备恒温、恒湿设备。档案库房建设要符合《综合档案室建筑设计规范》的要求。

第三十八条 学校应有计划地为综合档案室配置复印、录音、照相、录像、电脑、扫描、刻录、空调、消毒、温湿度自控系统等设备，逐步实现档案管理信息化现代化。

第七章 考核与处罚

第三十九条 综合档案室对各二级学院（部）、处室档案工作每年进行检查考核，对先进的予以奖励，对落后的予以惩戒。考核结果作为各二级学院（部）、处室年终考核的重要依据。

第四十条 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，由学校或报请档案行政管理部门对直接负责的主管人员或者其他直接责任人员按照《中华人民共和国档案法实施办法》规定的程序和处理方法予以处罚；构成犯罪的，报请司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第四十一条 本办法由学校综合档案室负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起施行。

1.23 湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法

(湘物院【2018】23号 2019年12月27日学校党委会通过修订)

为深入推进“人才强校”战略，增强教职工“立德树人、教书育人”的责任感和荣誉感，开创全员全过程全方位育人的新局面，服务区域经济发展，形成持续激发人才内生发展动力和创新活力的制度环境，激励广大教职工为早日建成“一流、特色、开放、文明、幸福”物院的奋斗目标做出贡献，结合学校实际情况，特制订本办法。

第一条 指导思想

鼓励在职在岗教职工积极参加教学、科研活动，高质量做好本职工作，充分发挥“三促”作用，打造学校“三名工程”，提高学校综合实力，争创“双一流院校”。

第二条 奖励原则

- (一) 公开、公平、公正；
- (二) 奖勤、奖优、奖创新、奖成果、奖效益；
- (三) 精神奖励与物质奖励相结合，以精神奖励为主的原则；
- (四) 严格标准、严格审查、宁缺毋滥。

第三条 奖励的条件

我校教职工集体或个人有下列情形之一的，给予奖励：

- (一) 积极承担人才培养任务，在教书育人工作中起到表率作用或做出重要贡献的；
- (二) 努力开展科研工作，在服务社会需求或学术成果取得显著成绩的；
- (三) 在文化传承创新、促进社会文明进步、深化国际交流合作方面做出突出贡献，为学校赢得荣誉的；
- (四) 为学校发展提供坚实保障与支撑，取得突出成效的；
- (五) 在其它方面有突出贡献，应该予以奖励的。

第四条 奖励范围及标准

(一) 科研、教育教学项目奖奖励标准和认定标准

我校教职工申报获批的校级以上各级各类科研课题和教育教学研究项目（我

校为第一完成单位)按下列表格规定分别予以奖励。其中,我校作为参加单位参与申报的教职工在一、二类教科研项目排名第2、3名的,给予按相应奖励标准的15%、5%计奖。科研、教育教学项目立项成功,先按相应奖励标准发放40%,按期结题通过后再一次性发放余下的60%奖励。但是,非正常理由、逾期一年验收通过的,奖励标准按总额的50%计发;逾期两年及以上或未结题的项目不予奖励,已发放的奖励收回。其奖励标准如下表:

A、科研类项目

等级	自然科学类	社会科学类	奖励标准
一类	国家科技专项(经费200万元以上); 国家杰出、优秀青年科学基金; 国家自然科学基金重点、重大项目; 863、973计划课题(经费100万元以上); 国家科技支撑计划课题(经费100万元以上); 国家自然科学基金重大研究计划项目(经费100万元以上); 其他级别相同的国家级科研类项目	国家社科基金重点项目; 国家软科学研究计划重大项目; 教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目; 高等学校全国优秀博士学位论文作者专项资金; 其他级别相同的国家级科研类项目	30万元/项 (根据结题结论按等级实施奖励,合格等级为本数,良好等级上浮为110%,优秀等级上浮为120%)
二类	国家自然科学基金项目; 国家科技专项(经费60万元以上); 国家政策引导类科技计划; 863、973计划课题(经费30万元以上); 霍英东教育基金会高等院校青年教师基金; 教育部新世纪优秀人才支持计划; 省部级委托专项课题(经费40万元以上); 其他级别相同的省部级科研类项目	国家社科基金项目; 国家软科学研究计划项目; 霍英东教育基金会高等院校青年教师基金; 教育部新世纪优秀人才支持计划; 国家级教育规划课题等; 省部级委托专项课题(经费20万元以上); 其他级别相同的省部级科研类项目	10万元/项 (根据结题结论按等级实施奖励,合格等级为本数,良好等级上浮为110%,优秀等级上浮为120%)
三类	湖南科技基金项目(或科技厅同级项目); 教育部自然科学研项目; 湖南省教育厅重点研究项目; 863、973计划课题(经费10万元以上); 国家重点实验室和国家工程(技术)研究中心开放基金; 中国博士后科学基金资助; 省部级委托专项课题(经费20万元以上);	湖南省人文社科基金项目(含省社科基金、省社科联项目); 教育部人文社会科学研究项目; 湖南省教育厅重点研究项目; 中国博士后科学基金资助; 省部级委托专项课题(经费10万元以上); 其他级别相同的省部级科研类项目	2万元/项 (根据结题结论按等级实施奖励,合格等级为本数,良好等级上浮为110%,优秀等级上浮)

等级	自然科学类	社会科学类	奖励标准
	其他级别相同的省部级科研类项目		为 120%)
四类	湖南省教育厅一般研究项目； 省部级重点实验室、工程（技术）研究中心开放基金； 省部级委托专项课题（经费 10 万元以上）； 市厅级单位委托专项课题（经费 10 万元以上）； 其他级别相同的市厅级科研类项目	湖南省教育厅一般研究项目； 省部级委托专项课题（经费 5 万元以上）； 市厅级单位委托专项课题（经费 3 万元以上）； 其他级别相同的市厅级科研类项目	0.2 万元/项 （根据结题结论按等级实施奖励，合格等级为本数，良好等级上浮为 110%，优秀等级上浮为 120%）

注：

- ①上述项目按文件规定进行政策配套，配套经费不在此范围。
- ②上述项目必须有上级立项单位资金资助，无资助项目原则上不给予奖励。
- ③对于教育厅等上级部门给予学校分配性指标或不需竞争而取得的科研类项目原则上不给予奖励。

B、教育教学类研究项目

类别	教育教学研究项目	奖励标准
一类	国家级教育教学研究项目 国家级人才培养模式创新实验区 国家级专业建设项目（特色专业、教改示范专业、专业综合改革试点项目、专业教学资源库等） 国家级实验教学示范中心 国家级教学团队 国家级教学名师 国家级精品课程（精品资源共享课，精品视频公开课，大规模在线开放课程，双语教学示范课程） 国家级卓越人才教育培养计划 国家级虚拟仿真实验教学中心 其他级别相同的国家级教育教学类项目	10 万元/项（根据结题结论按等级实施奖励，合格等级为本数，良好等级上浮为 110%，优秀等级上浮为 120%）
二类	省级专业建设项目（人才培养模式创新试验区，专业改造与专业建设，特色专业，教改示范专业，专业综合改革试点项目，专业教学资源库） 省级精品课程（精品资源共享课，精品视频公开课，大规模在线开放课程，双语教学示范课程） 省级示范实验实训中心	2 万元/项（根据结题结论按等级实施奖励，合格等级为本数，良好等级上浮为 110%，优秀等级上浮为 120%）

类别	教育教学研究项目	奖励标准
	省级实验教学示范中心（校企合作实践教育基地项目，虚拟仿真实验教学中心） 省级教学团队 省级名师（大师）工作室 省级教学名师（如芙蓉名师、芙蓉工匠等教育人才类项目） 省级卓越人才教育培养计划 其他级别相同的省部级教育教学类项目	1 万元/项（根据结题结论按等级实施奖励，合格等级为本数，良好等级上浮为110%，优秀等级上浮为120%）
	省教育厅重大教学改革项目 省教育厅教育教学研究重点项目 省级教学成果推广项目 其他级别相同的厅局级教育教学类项目	
三类	省教育厅教育教学研究一般项目 含省教科院教育科学规划课题、省教育厅教研教改课题 其他级别相同的教育教学类项目	0.2 万元/项（根据结题结论按等级实施奖励，合格等级为本数，良好等级上浮为110%，优秀等级上浮为120%）

注：

①项目分类依据立项文件执行，技术转让项目依据项目到账经费奖励。

②对于教育厅等上级部门给予学校分配性指标或不需要竞争而取得的教育教学（含人才）类研究项目原则上不给予奖励。

③原则上，对于各级各类按批次申报且具分批次意义区别的国、省项目，一般只奖励前三批次的项目，而且对于第一、二、三批的奖励按照奖励总额的100%、70%、50%的标准予以计奖。

（二）教学成果奖奖励标准和认定标准

奖励我校教职工主持或参与申报并获得的各级教学成果（以获批文件为准），教学成果须是国家级、省级或校级正式颁奖的成果，其奖励标准如下表：

类 别		奖励标准
国家 级	特等奖	30 万元/项
	一等奖	20 万元/项
	二等奖	15 万元/项
	三等奖	10 万元/项
省 级	特等奖	5 万元/项
	一等奖	2 万元/项
	二等奖	1 万元/项
	三等奖	0.5 万元/项

注：

①获奖级别的认定以国家相关政策规定的文件为准，以政府主管部门的评定为依据或约定俗成的原则确定级别。

②参加中国物流采购联合会和全国物流职业教育教学指导委员会或其他同级别全国性行业协会评选的教学科研成果评选的物流职业教育教学成果奖一、二、三等奖分别奖励0.2万元/项、0.15万元/项、0.1万元/项。

③以系列论文或专著申报成果奖的获奖成果，应扣除主件论文或专著所获奖励金额。

④教育部、教育厅认定的教学成果奖视同国家级、省级。

(三) 学术论文奖励标准

1.奖励范围：所奖励的论文，必须是公开发表在具有“CN”、“ISSN”刊号的学术刊物上的文章，论文要求第一作者为我校教职工，作者单位是湖南现代物流职业技术学院，其他不予奖励（凡在非正式出版物、论文集、学术研讨会、学术年会上发表交流的论文及在报纸上发表的不足2000字的论文不在奖励之列）。EI检索的CA类型论文、二类及以上论文须提供具备国家一级科技查新资质单位出具的检索（查收查引）证明。

2、其奖励标准如下表：

类别	发表刊物	规格	奖励标准
自然科学与工程技术类	《Science》、《Nature》	正刊	20 万元/篇
	《Nature》子刊、《PNAS》(《美国科学学校院刊》)	子刊	10 万元/篇
自然及人文社科类	《中国社会科学》、《求是》	正刊	4 万元/篇
	《新华文摘》（全文转载，3000 字以上）、《人民日报（理论版）》、《光明日报（理论版）》上发表的论文及《人大报刊复印资料》全文转载、《中国科学引文数据库》（CSCD 核心）、《中文社会科学引文索引》（CSSCI 核心）	正刊	前三类为 2 万元/篇，后三类为 1 万元/篇
期刊收录 (国外)	SCI、SSCI (分区以当年中国科学学校文献情报中心 JCR 报告为准)	一区	4 万元/篇
		二区	3 万元/篇
		三区	2 万元/篇
		四区	1 万元/篇
	SCIE	SCI 扩展版	0.2 万元/篇
	EI	期刊论文	1.0 万元/篇
		会议论文	0.2 万元/篇
	CPCI-S		0.2 万元/篇
A&HCI		0.2 万元/篇	
CPCI-SSH		0.2 万元/篇	

期刊收录 (国内)	在北京大学《中文核心期刊要目总览》(该类期刊随北京大学图书馆当年公布目录的变动而动态调整)收录的学术论文、《中国科学引文数据库》(CSCD)(扩展版)、《中文社会科学引文索引》(CSSCI)(扩展版)、EI检索的CA类型论文		0.3万元/篇
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------

注:

①中文核心期刊以北京大学出版社最新版《中文核心期刊要目总览》公布的核心期刊目录为准。

②在各级各类专刊、增刊、专辑、论文集上发表的论文,不予奖励;同一篇论文被多次检索收录,按最高标准奖励,已计算过的按相应级别给予补差奖励。

③在同一刊物连载的论文(论文题名相同)按一篇论文对待。

④已发表论文,经相关机构查证有造假、抄袭行为,并通报者,追回所发奖金,全校通报批评,情节严重,造成学校声誉受损者,登报发布通告,予以行政处分。

⑤不在此奖励范围的论文原则上不进行奖励。

(四) 主编教材或学术著作(译著)奖励标准

1.奖励范围:奖励范围主要是主编教材、学术著作(译著)等。凡教职工在校工作期间,出版的教材必须是有“ISBN”书号的正式出版物,以湖南现代物流职业技术学院为单位署名参与编写或审稿的国家、省级规划教材(以立项文件为准),或经学校同意参加部委、行业协会、教育厅组织的普通教材的编写(以分管校领导审批、教务处备案为准),按职责和完成的编写工作量分别给予奖励;

出版的专著必须是有“ISBN”书号的正式出版物(由我校资助出版的教材或学术著作除外),著作的第一完成人为湖南现代物流职业技术学院教职工(以版权页为准)。与外单位合著(编)的根据该作者在撰写中付出劳动的比重奖励,由学校教授委员会统一给予界定。导向性出版社指:科学出版社、人民出版社、商务印书馆、中华书局、译林出版社。自然科学与工程技术类需15万字以上,人文社科类需20万字以上。依据其教材、著作的类型、出版社级别等因素给予不同奖励。

出版社级别分为:A类、B类、C类。

A类出版社为:人民出版社、中华书局、中国社会科学出版社、商务印书馆、北京三联出版社、科学出版社、译林出版社;

B类出版社为:全国百佳图书出版单位、人民出版社分设机构(各省级人民

出版社)。

C类出版社为：除A、B类的其它出版社。

2.奖励标准

A、教材类：

教材类别	奖励标准
国家级规划教材	2万元/部
省级或行业规划(核心)教材	0.5万元/部
普通教材	0.2万元/部

注：

如获得过学校各类出版补贴的教材不再计奖；出版补贴不够奖励标准的，则按标准补差。

B、著作类：

著作类型	出版社级别	奖励标准	备注
学术专著	A类出版社	1万元/部	获得过学校各类出版补贴的学术专著、译著不再进行奖励；
	B类出版社	0.5万元/部	
	C类出版社	0.2万元/部	
学术译著	A类出版社	0.4万元/部	
	B类出版社	0.2万元/部	
	C类出版社	0.1万元/部	
主编学术著作	A类、B类出版社	0.2万元/部	或在以下单位主编学术著作： 中共中央宣传部、中共中央政策研究室、中共中央文献研究室、中共中央党史研究室、中共中央编译局、中国农工民主党、中国科学院、中国工程院、中国社会科学院、中国科学技术协会。

(五) 知识产权、技术标准奖励标准

1.奖励范围：对第一产权人为湖南现代物流职业技术学院的知识产权，在授权后学校给予以学校或学校教职工（且排名第一）为知识产权所有者的知识产权奖励。专利权人所申报的专利成果须与申请人从事专业相关，对有异议的具体由学校教授委员会统一认定。

2.奖励标准

奖励类别	奖励标准	备注
获国家发明专利	2万元/项 (同时，可报销3年维护服务费)	专利转化和转让成功的，相关收益按照权属人(或项目组)占60%(作为奖励)、权属单位(湖南现代物流职
获国家实用新型(或外观设计)专利	0.1万元/项	

获得国际授权的专利	按照国内专利奖励标准的 2 倍进行奖励	业技术学院)占 40%进行分配。
获得计算机软件著作权登记和集成电路布图设计专有权	0.1 万元/项	
发布国际标准	5 万元/项	要求以湖南现代物流职业技术学院为第一起草单位正式发布(需出示政府(或有权部门)采纳证明)
发布国家标准	2 万元/项	
发布行业标准	1 万元/项	
发布地方标准	0.5 万元/项	

(六) 研究咨询报告奖励标准

由我校教职工撰写的研究咨询报告准被政府采纳(需出示政府采纳证明),其奖励标准如下表:

类别		奖励标准
研究咨询报告	被中央部委、省级政府采用	1 万元/项
	被厅局部门、市级政府采用	0.1 万元/项

(七) 参加技能竞赛类奖励标准

1.技能竞赛的赛项:教育部、教育厅等政府部门或教指委、行业协会、学会、学术组织等非政府部门举办的赛项,包含职业技能竞赛、黄炎培创新创业大赛、辅导员技能大赛、说课比赛、微课比赛、信息化教学比赛、教学设计比赛、课堂教学比赛、湖南省“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛等。

2.赛事类别和级别的界定

(1) 赛事类别界定

一类赛事:主要是指由省级以上教育行政主管部门举办的省级以上级别的各种技能竞赛,和由非教育行政主管部门举办的但在职业教育界公认的如“互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛、黄炎培创新创业大赛、大学生物流设计大赛等由教育部财政部“质量工程”支持的系列赛事、大学生运动会等,以及由教育行政主管部门组织的各类教师技能比赛、辅导员技能大赛、思政课教学演示等。

二类赛事:除教育行政主管部门以外的其他政府部门、教指委、行业协会、学会、学术组织等非政府部门举办省级或以上范围内的竞赛(二类赛事原则上不予奖励)。

(2) 赛事级别的界定

比赛类别认定的原则,以学校文件、比赛通知(邀请函)或获奖证书上的公章为依据,如省部级奖励要以省委或省政府或部委的文件来界定为省部级,其它级别以此类推。原则上,举办方是指发文的文号单位,非文号单位原则上不认定为

举办方。其中，由教育部、教育厅举办的一类赛事，视同国家级、省级。

3. 教师指导学生参加专业技能大赛（不含体育类、群众性人文素质类、文艺类）团队奖励标准

赛事类别	一等奖				二等奖				三等奖			
	国家	省部	市厅	校级	国家	省部	市厅	校级	国家	省部	市厅	校级
一类	10万元/项	2万元/项	0.2万元/项	0.07万元/项	4万元/项	0.5万元/项	0.1万元/项	0.06万元/项	2万元/项	0.2万元/项	0.08万元/项	0.05万元/项

注：

①如赛项设置了特等奖，将参照上述奖项依次类推。

②指导学生参加竞赛获奖奖励以有关部门的正式文件或获奖证书为依据，按获奖项目和实际获奖时间计算；同时有两名或两名以上指导教师的项目，只计算1项，奖金分配由团队负责人根据工作量的大小进行分配；非常重要的长沙市级赛事，奖励标准可参照省级赛事的50%计算。

③对在团体奖项下设置分项奖、子项奖的，获得团体奖的不再计发分项奖、子项奖奖金；没获得团体奖的，分项奖、子项奖奖金按降低一个级别给予奖励，但奖励的总金额不多于其参赛级别的团体三等奖。

④以上为一个赛项团队的奖励标准，一个项目组建多个团队（或个人）参赛，从第二个团队（或个人）开始，按同类同获奖等级奖励金额逐次递减50%计算（即第二个算50%，第三个算25%……）；

⑤一类赛项获得一等奖第一名的奖励金额增加30%；指导学生参加世界技能大赛获得奖励的，按国家级相同奖项的1.5倍计算；除世界技能大赛以外的其他世界级大赛，根据其影响力由学校奖励领导小组决定其奖励，原则上参照二类赛事的标准，奖励金额最高不得高于国家级奖励标准的60%；指导学生参加人力资源和社会保障部门牵头主办的世界技能大赛以外的竞赛项目，奖励标准按上表的60%计算。

4. 体育类、群众性人文素质类、文艺类等非专业技能型大赛指导老师或教练奖励标准

（1）奖励范围：本奖励只针对由各类型的上级行政主管部门组织的、面向学生的全面性的、有影响的、已经形成品牌活动的竞技性的一类赛事，其他诸如由群团组织和其他行业协会等非上级行政主管部门组织的各类比赛、或者为交流友谊、或者为纪念活动、或为表演性质、或为丰富文化娱乐生活等等虽有一定竞

技性质但非常规性的比赛也原则上不予奖励。

(2) 奖励标准：体育类、群众性人文素质类、文娱类等非专业技能型大赛团体项目按照下表标准计发

级别	团体一等奖	团体二等奖	团体三等奖
国家级	5 万元/项	3 万元/项	1.5 万元/项
省部级	1 万元/项	0.5 万元/项	0.2 万元/项

注：

①个人项目按照团体项目的50%标准计发，一类赛事一等奖第一名的上浮30%。

②原则上，体育类赛事获奖等次认定标准为：如赛项设置了特等奖，将参照上述奖项依次类推。足、篮、排等球类赛事第一名认定为一等奖，第二、三名认定为二等奖，第四至六名认定为三等奖；田径（单项）项目第一、二、三名对应认定为一、二、三等奖。凡此款规定不明确的，依照比赛通知，原则上按照排名参赛队伍前10%的为一等奖，排名前20%的为二等奖，排名前30%的为三等奖的规则，酌情予以确定等级及计奖标准。群众性人文素质类、文娱类活动酌情参考计发。

③对在团体奖项下设置分项奖、子项奖的，获得团体奖的不再计发分项奖、子项奖奖金；没获得团体奖的，分项奖、子项奖奖金按降低一个级别（如国家级降为省级）给予奖励，但奖励的总金额不多于其参赛级别的团体三等奖。

④参加竞赛的参赛队不足六支（最后总决赛除外），或者赛事举办方按多于参赛队伍数量60%的比率计奖的，学校将对原有比赛的获奖等次重新核定。重新核奖的办法是：原则上按参赛队伍的50%、最多不超过60%受奖面进行计奖，即前10%、20%、30%的比例核定为一、二、三等奖。

⑤国家级、省部级参照专业技能大赛的有关规定执行。本规定不明确的，可酌情参照专业技能大赛的定性标准和本条的定量标准综合执行。

5. 教师个人或团体参加技能竞赛奖励标准

赛事类别	一等奖			二等奖			三等奖		
	国家	省部	市厅	国家	省部	市厅	国家	省部	市厅
一类	10 万元/项	2 万元/项	0.1 万元/项	5 万元/项	0.5 万元/项	0.08 万元/项	3 万元/项	0.2 万元/项	0.06 万元/项

注：

①教师同时参加多个项目竞赛获奖的按项目分别计算。一类赛项获得一等奖第一名的上浮30%。

②教师个人经学校批准后，担任国家级一类赛事的裁判或评委，按600元/项的标准实施奖励。

③教师个人或团体参加上述各类赛事，需由二级学院（部）统一申报，报分管校领导批准，交教务处备案，比赛结束后凭批准申请及获奖证明材料申报奖励。

（八）教职工工作荣誉类奖励标准

1.奖励范围：凡我校教职工或工作部门，在工作中做出突出贡献受到上级或学校表彰，学校将给予奖励。

2.奖励标准

序号	奖励级别	奖励类型	奖励金额
1	国家级	个人荣誉一等奖、二等奖、三等奖	2/1/0.6 万元
2		集体荣誉一等奖、二等奖、三等奖	3/2/1 万元（每项）
3	省部级	个人荣誉一等奖、二等奖、三等奖	0.4/0.3/0.2 万元
4		集体荣誉一等奖、二等奖、三等奖	1/0.5/0.3 万元（每项）
5	市厅级	个人荣誉一等奖、二等奖、三等奖	0.1/0.08/0.06 万元
6		集体荣誉一等奖、二等奖、三等奖	0.3/0.2/0.1 万元（每项）
7	校级单项（其中先进或标兵）	个人荣誉一等奖、二等奖、三等奖	0.06/0.04/0.02（其中先进或标兵为0.1）万元
8		集体荣誉一等奖、二等奖、三等奖	0.2/0.12/0.1（0.3）万元（每项）

注：

①奖励级别：原则上按荣誉奖证书或行文表彰的政府印鉴级别确定，如省部级奖励要以省委或省政府或部委的文件来界定为省部级，其它级别依此类推（党委工作部门、总工会、团委等党群组织按政府部门对待）；对于前述上级党委或政府组成部门的内设机构或二级单位颁发的荣誉、证书等除有明确规定应该要予以奖励之外，原则上不予奖励；对于其它行业、协会等非政府部门授予的工作荣誉原则上不予以奖励，但有特别意义或特别重大的且经过奖励审核领导小组认可的，也可以按对应级别的50%进行奖励；对于一般性组织奖、先进个人奖原则上只给予精神奖励，不进行物质奖励；对于临时抽调或借调人员，上级部门所给予的照顾性质的荣誉原则上也不予以奖励。

②若获得奖励只有名次时，一、二、三名对应一、二、三等奖；若获得工作荣誉只有荣誉称号，没有区分名次也没有区分等次时，可比照为一等奖。

③奖励金额按获得的荣誉项数授予。个人荣誉奖励金直接授予个人；集体荣

誉授予学校某个工作部门的，奖励由部门领导分配；集体荣誉授予我校的，原则上奖励授予组织材料报奖的工作部门并由其分配；若工作成绩涉及多个部门的，奖励分配由学校研究决定。

④对于上级有具体分配性指标或不需要竞争而获得的上级荣誉，原则上学校不再进行奖励。

⑤年度内同一工作成绩获得同类多项荣誉时，按最高级别奖励。

⑥校内各部门设立单项工作奖励原则上不得高于本条规定档次内的金额。

（九）其它类奖励

1.本办法中未列明的其他奖项，如学校单独有制度或办法规定有奖励标准的，遵照执行；如没有的，参照本奖励制度执行。

2.在本年度内，对于个别获得特别重大的荣誉、特别重大的项目等，对学校有特别重大影响或做出突出贡献的（如：见义勇为、道德模范等），且在本办法中没有明确规定的，按照“一事一议”的原则给予奖励。

第五条 奖励程序

1.奖励跨度时间段为：当年1月至12月

2.统计办法：每年1月底前，以部门为单位，将上年度的教育教学类（含教育教学类、教师、学生技能竞赛类）获奖上报教务处、科研类（含科研项目、论文、著作、专利发明等）获奖上报科研处、综合类获奖上报党政办。负责上述奖项统计、审核的各职能部门对相应的申请材料进行真实性、奖励标准等初核把关（其中，对于本办法中提到的关于论文的认定、学术专著、编著和译著级别的认定、教师个人或团体所参加的省级及以上级别竞赛赛事的认定，还需由学校教授委员会参照本文件精神，结合实际情况，进行论证）。然后，各职能部门完成初核把关后，报学校奖励审核领导小组进行审核，公示五天。公示完成后，由组织人事处统一归总报学校校长办公会议研究决定，再发放相关奖励。

3.学校成立奖励审核领导小组，由分管人事工作的校领导任组长，分管教学工作的副校长、分管团学工作的副校长、分管校企合作与就业工作的副校长、组织人事处长任副组长，成员由党政办、组织人事处、教务处、科研处、校企合作与就业处、学生处、团委、纪检监察审计处等部门人员组成，办公室设组织人事处，由组织人事处长兼办公室主任。

第六条 附则

1.上述奖励每年申报一次，过期未报者，非特殊原因，不予补报，所发奖励

均含税。

2.同一成果申报多个奖项，按最高档次给奖，若已按低档次给予奖励的，则只补足差额部分。

3.学校只奖励以湖南现代物流职业技术学院为第一署名单位的成果。

4.凡本办法未涉及的情况，由相关部门提交学校奖励审核领导小组审定。

5.除党和政府综合性表彰的荣誉或立项的项目认定为国家级外，一般情况下，教育部荣誉、项目视同国家级，教育厅荣誉、项目视同省部级，教育部或教育厅的工作部门则降低一个档次计奖。此外，当获奖级别（如国家级、省部级、市厅级等）不好确定时，可按约定俗成的原则报学校领导小组研究决定。

6.有下列情况不予奖励：

- （1）违反学校保护知识产权规定将技术秘密公诸于众的论文；
- （2）未在科研处登记备案的论文、著作以及其它成果和项目；
- （3）有产权争议、署名争议的成果；
- （4）无需竞争或有上级分配性指标而获得的荣誉、项目、课题等；
- （5）本制度规定的不予以奖励的其他情形。

7.被SCI（E）、EI、ISTP、CSSCI、CSCD、A&HCI、MEDLINE等收录论文均以当年检索结果为准。

8.本办法从2020年3月1日起执行，原有奖励规定从2020年2月28日废止，其他与本办法不一致的以本办法为准。

9.本办法由党政办、组织人事处、教务处、科研处、校企合作与就业处、学生处、团委负责解释。

1.24 湖南现代物流职业技术学院 新闻宣传报道奖励办法（试行）

湘物院〔2016〕20号

为了加强学院宣传工作，加大教职工校内、校外宣传力度，挖掘学院正能量，提高学院知名度，美誉度，让学院走向社会，让社会了解学院，特制定本办法。

一、奖励范围。

1、在指定的国家、省、市报刊、电视和部分新闻网络等公开新闻媒体上，正面宣传报道学院改革、建设、发展及教学、科研、管理等各方面的消息、通讯、新闻图片、电视片、广播稿、网络新闻稿等新闻作品。

2、在新闻宣传报道工作中成绩突出的单位和个人。

3、不列入奖励范围的作品：

①公开发表但仅属工作总结性或调查报告之类的作品；

②仅提及学院一般情况或学院名称而无实质性宣传内容的作品；

③支付赞助费、广告费、版面费的作品；

④论文、娱乐生活等纯文学作品和科普作品；

⑤负面报道；

⑥已列入学院其他奖励办法的作品。

4、校外刊发的学术作品由科研处根据《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法(试行)》予以奖励，不按宣传稿件处理。

二、奖励对象。学院全体教职工。

三、奖励标准。

被指定新闻媒体采用并符合奖励条件的新闻作品（含图片新闻），按照稿件所刊（播）发的新闻媒体、版面（栏目）、篇幅等予以不同的奖励。具体标准如下：

1、中央级和中央部委级主流媒体：包括中央电视台（综合频道和新闻频道）、新华社、《人民日报》、《光明日报》、中央人民广播电台（中国之声频道）、《中国教育报》、《中国青年报》、《现代物流报》、人民网、新华网。每篇奖励500元，被头版头题采用或头条播报的，每篇奖励1000元。

2、省级媒体：包括湖南卫视、湖南经视、《湖南日报》等。每篇奖励400元，被头版头条采用或头条播报的，每篇奖励500元。

3、市级媒体：包括《三湘都市报》、《潇湘晨报》、《长沙晚报》、红网。每篇奖励300元，被头版头条采用或头条播报的，每篇奖励500元。

4、刊发在国家、省级和市级网络媒体，或上级机关网站、简报等其他媒体的新闻作品，参照第1、2、3条奖励标准的50%奖励。

5、学院门户网站及学院院报、简报。每个月每个信息员老师撰写前2条新闻动态（原创、及时、真实、图文并茂），稿费30元/条，此基础上每增加一条，经审核同意发布，按每条20元计酬。院报、简报采用的新闻稿件每篇20元计酬。

6、校园电视台视频新闻。经审核通过，校内外活动新闻提供文字稿件与素材（图片组图、视频）按每条30元奖励；校内活动新闻只提供文字稿件按每条20元奖励；联播快讯校内外活动统一为每条10元奖励，同时在每条新闻中注明负责该条新闻通讯员名字。

7、微信公众号。经审核发布在学院微信公众号，按照每条20元奖励。

8、同一作品被多家媒体登载、转载的，按最高一级档次奖励，不重复计算。各项奖励不计作者人数，只按篇数计算。

9、学院教职工在有影响力的媒体上发表稿件宣传学院，学院参照第1、2、3条奖励标准，如不足发表版面费，学院补足差额。

四、作品审核。

1、宣传统战部对新闻作品进行审核，根据报送情况办理核实、登记及领奖手续。教职工作品以部门为单位报送党委宣传部，学生作品交由学生处团委统一报送党委宣传部。报刊发表的作品须提交报刊原件；广播、电视采用的作品须提交用稿通知原件或视频音频证明资料；网络新闻作品须提交登载网页打印件。

2、作品发表后，作者应将作品的题目、内容、发表的媒体和期刊号、发表日期、发表件原件等依据送交院宣传统战部确认登记核实、汇总统计，年终兑现奖励。

3、新闻宣传报道要做到客观、真实、准确，不能搞虚假新闻，否则，将追究当事人的责任，造成恶劣影响的按《湖南现代物流职业技术学院责任追究办法》处理。

4、学院视频新闻素材，通讯员需按要求拍摄高清质量新闻图片组图及活动视频，由部门负责人签署意见后发党委宣传统战部，以满足视频新闻播出要求。

五、评优评先。对内外宣传报道先进集体和优秀个人评选和奖励办法：

1、各部门按季度及时上报发稿信息，宣传统战部在校内媒体上予以公布，并以此作为年末宣传工作奖励与评优的依据之一；

2、按当年在各级各类媒体刊发稿件的数量、质量及影响大小，对排名全院前四的部门单位，授予对外宣传报道先进集体称号，奖励参照学院奖励办法。

3、按当年在各级各类媒体刊发稿件的数量、质量及影响排名前8的个人，授予对外宣传报道优秀个人称号，奖励参照学院奖励办法。

4、宣传报道工作纳入部门年终考核，分值为5分，全年未完成报道任务的部门予以通报批评。全年部门报道数量要求：五个系不少于4篇/系/月，其他各部门不少于2篇/部门/月，宣传统战部每月4篇，电视台每月2期节目，寒暑假除外。超额完成任务的部门根据学院奖励办法给予适当奖励。

本办法从9月1日起施行。由宣传统战部负责解释。

湖南现代物流职业技术学院

2016年7月5日

1.25 湖南现代物流职业技术学院 校领导接待日制度（试行）

湘物院党〔2018〕49号

为进一步密切学校党委、行政与师生员工之间的联系，更好地听取工作意见建议，改进工作作风，促进“五个物院”建设，特制订本制度。

第一条 校领导接待日制度坚持公开透明、规范有序、沟通互动、方便群众原则。

第二条 校领导班子成员轮值参加接待日，并在学院校园网每周工作安排上公布轮值领导名单、时间和地点。如轮值领导因开会、出差或临时重要事宜不能接待，由学校协调做相应调整并及时公布。

第三条 接待对象为全校师生员工。

第四条 接待日原则上每周举行一次（寒暑假及国家法定节假日除外），一般安排在周二下午，由一名校领导在现场接待来访师生员工，按规定进行处理和答复。相关部门负责人视需要陪同接访。

第五条 接待日主要接待受理事项：

1. 对学校或部门制定的制度、政策及具体工作的意见、建议；
2. 对学校单位或工作人员的投诉；
3. 师生员工个人利益维护和请求；
4. 其他与学校发展建设相关的事项。

第六条 学生参加接待日实行预约制。拟参加接待日的本校学生应填写《湖南现代物流职业技术学院校领导接待预约申请表》，提前3个工作日连同相关书面材料交至党政办。

第七条 来访人员须服从接待安排，反映问题应实事求是，客观公正，简洁明了。反映同一问题的群体应推选代表预约访谈，代表人数一般不超过5人。

第八条 协助校领导接待的相关人员，应严格遵守工作纪律，保守工作秘密。

第九条 党政办负责校领导接待日组织、准备、协调、记录、服务、督查督办、反馈、归档等工作。

第十条 本制度由党政办负责解释，自公布之日起施行。

附件：《湖南现代物流职业技术学院领导接待预约申请表》

附件：

湖南现代物流职业技术学院领导接待预约申请表

日期： 年 月 日 编号：

来访者姓名		性 别		所在二级学院	
所在班级			联系电话		
			电子信箱		
预约领导			预约时间		
预约事项	(可附页)				
党政办意见	<input type="checkbox"/> 符合预约接待条件，同意接待 <input type="checkbox"/> 不符合预约接待条件，不同意接待； 具体接待时间： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
接待领导意见					
参加接待部门意见					
备注					

1.26 湖南现代物流职业技术学院 公务用车改革及公务交通费用报销管理暂行办法

湘物院〔2019〕7号

第一章 总 则

第一条 为规范学校公务交通费的使用管理，严格控制公务交通费用支出，根据《湖南省公务用车制度改革领导小组关于印发〈湖南省省直事业单位公务用车制度改革实施意见〉的通知》（湘车改〔2018〕1号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校在公务用车改革后，取消一般公务用车，在确保节支的前提下，对公务用车参改人员适度发放公务交通补贴或通过社会化租赁车辆方式保障公务活动出行。

第三条 公务用车管理坚持实事求是、计划管理、从严从紧、定向保障、经济适用的原则。不得以任何理由违反规定超范围使用，不得违反规定用于与公务不相符的活动，严禁公车私用。

第四条 本办法所称常驻地指芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区、望城区（乡镇除外）、长沙县城（星沙街道、泉塘街道、湘龙街道范围内）。

第五条 公务交通费用是指各部门（含二级学院、思政课部，下同）因公务需要在常驻地从事公务活动所发生的交通费用，包括学校提供交通工具出行（指社会化租赁车辆）发生的交通费、自行选择交通工具出行（包括但不限于乘坐公交车、城市轨道交通、出租车、网约车、自驾车）发生的交通费。

第六条 各部门教职工因公务需要在常驻地以外地区发生的公务交通费用按学校差旅费管理办法及相关规定执行。

第七条 公务出行按照便捷高效、力求节省、管理规范的原则。为降低风险，应优先选择乘坐公共交通工具，学校不鼓励使用自驾车方式进行公务出行，如选择自驾车方式，则自驾车过程中发生的一切事宜（不限于安全问题）原则上均由用车人承担，学校不承担责任。

第二章 预算管理

第八条 在受学校公务交通费用报销总额度约束的前提下，公务交通费用实

行预算总额控制。学校根据各部门公务需要和在编在岗教职工数量，下达各部门年度公务交通费用预算。

第九条 校领导、党委委员的公务交通费用预算在党政办；采用租车方式的公务交通费用预算在党政办。

第十条 各部门应加强公务交通费用管理，严格控制公务交通费用支出，按照公务交通费用预算执行，无预算、超预算的公务交通费用不得列支。

第十一条 公务交通费用年度预算结余资金不得挪作他用，由学校统一收回，统筹安排使用。

第十二条 各部门在组织会议、培训、公务接待、学生活动等发生的公务交通费用，按相应业务活动的规定要求，在会议费、培训费、公务接待费、学生活动费等项目经费中列支，不计入公务交通费用预算。

第三章 租车管理

第十三条 学校采用公开招标方式确定1-3家公司作为学校定点租车服务供应商，明确收费标准，保障公务出行。各部门因公务需要租用车辆时，由党政办统一调度管理。

因特殊原因需租用学校确定的汽车租赁公司以外的车辆，须签订租车合同。

第十四条 租用车辆审批流程：由用车部门填写派车单（附件1），注明用车事由、用车人员、用车时间、起止地点、里程数等，经部门负责人签字，报用车部门分管校领导审批、党政办审核后，方可租用车辆。其中：教职工集体活动、学校组织的大型活动以及涉及到学生集体用车等需另附学校领导批定的活动方案或用车报告。

第十五条 租用车辆的使用范围包括：

- 1.全校性业务活动（重要接待、重要会议、重大集体活动、重点工作督查、重大应急事件处置等）；
- 2.运送机要文件和涉密载体；
- 3.上级部门专项检查、督查、考核、视察及兄弟院校来校交流考察；
- 4.其它特殊情况用车。

第四章 报销管理

第十六条 报销额度

- 1.副厅级校领导直接发放公务交通补贴，标准为每人1690元/月；

2.副厅级校领导以外的党委委员和正处级干部：据实报销公务交通费用。个人公务交通费用报销额度在受学校公务交通费用报销总额度约束的前提下，不高于同级别机关相应层级公务员交通补贴标准（每人1040元/月）；

3.各部门人员：据实报销公务交通费用。个人公务交通费用报销额度在部门公务交通费用报销总额度约束的前提下，不高于同级别机关相应层级公务员交通补贴标准。标准为处级：1040元/月、科级650元/月、科员及以下550元/月；专业技术岗位按职称确定：高级职称比照处级、中级职称比照科级、其他职称比照科员。

第十七条 采用公共交通出行方式时，按乘坐的公共交通取得的合法票据实报实销。公共交通合法票据是指执行公务活动时，乘坐公交车、城市轨道交通、出租车、网约车（须另附行程单）等社会化交通所取得的合法票据。

第十八条 租用学校确定的汽车租赁公司车辆的，报销时提供汽车租赁公司合法租车发票和经汽车租赁公司及学校确认的租车结算清单；租用学校确定的汽车租赁公司以外的车辆，报销时提供合法租车发票及租车合同。

第十九条 采用自驾车出行方式时，按3元/公里的定额标准报销，报销金额为公务出行距离（往返总计）乘以定额标准。产生的过路过桥费、停车费凭票据据实报销。

自驾车出行方式的出行距离由出行人通过科学技术信息工具（高德导航地图、百度导航地图等）取得，部门负责人审定核实。

第二十条 学校定期发布《湖南现代物流职业技术学院公务交通费定额包干标准表》（附件2），如公务出行的出发的和目的地在表中，出行人应选择定额包干方式报销公务交通费，报销时无需提供票据；多人从同一出发地出发，原则上只能由其中一人报销公务交通费。

第二十一条 采用自驾车出行方式的教职工同时出发到两个以上（含两个）不同办事地点，按各段距离之和计算，多人同车到同一地点的，视同一人，一次出行，只能报销一次。

第二十二条 公务交通费用报销采用“日常登记、按月报销”的方式。各部门按照公务出行事项由专人及时登记，填写《公务出行审批单》（附件3），由部门负责人签字审核同意，公务交通费报销明细需在部门进行公示。各部门按月汇总后在下月15日之前报销，报销须提供《公务出行审批单》《湖南现代物流职业技术学院公务交通费报销明细汇总表》（附件4），原则上要提供公务出行相

关证明材料（会议通知、文件材料首页复印件等）。未按程序报批的公务出行交通费用不予报销。

校领导、党委委员公务交通费用的报销由党政办汇总，报销须提供《湖南现代物流职业技术学院公务交通费报销明细汇总表》。

第二十三条 各部门应严格按照规定控制报销范围，报销执行据实结算原则。报销的费用必须是真实公务出行的正常开支，不得脱离工作实际需要变相发放给教职工，避免出现允许限额报销的福利化倾向。

第五章 其他规定

第二十四条 教职工经批准到常驻地以外的公务出行出差，往返汽车站、火车站（含高铁站）、机场等发生的交通费按学校差旅费管理办法中市内交通费包干规定报销，不能作为公务交通费用报销。

第二十五条 科研活动发生的公务交通费用，应按学校科研经费相关规定，在项目经费中列支报销。

第二十六条 各部门组织会议、培训、公务接待、学生活动等发生的公务交通费用，应随会议费、培训费、公务接待费、学生活动费等一并报销并履行相应审批程序。

第六章 监督问责

第二十七条 各部门应加强内部控制，严格管理本部门各类人员公务用车活动和经费报销，确保公务出行内容真实、费用报销符合规定。

第二十八条 公务交通费用使用人是公务交通费报销的直接责任人，对公务交通费用支出和原始凭证的真实性、合法性、合规性负责。各部门负责人对本部门公务交通费报销承担审批和监管责任。

第二十九条 计财处负责公务交通费报销的审核，从公务出行的时间、地点、事由及发生金额对公务交通费报销进行合理性审核，对不合理或相关性不充分的公务出行开支有权拒绝报销。

第三十条 纪检监察审计处负责对各部门公务交通费报销进行监督检查。

第七章 附则

第三十一条 本办法由党政办、计财处负责解释。

第三十二条 本办法自2019年1月1日起执行，上级如有新文件规定，按新规定执行。

附件1:

湖南现代物流职业技术学院因公租房派车单

申请部门:

申请时间:

申请人		用车时间	
用车事由			
往返地点			
里程数		预计费用	
申请部门 意见			
分管校领导 审批			
党政办 审核			
备注			

附件 2:

湖南现代物流职业技术学院公务交通费定额包干标准表

出发地	目的地	距离(公里数)	报销金额(元)
学校	省委	15	45
学校	省政府	21	63
学校	省商务厅	12	36
学校	省财政厅	15	45
学校	省教育厅	10	30
学校	省人社厅	16	48
学校	省教科院	16	48
学校	省公共资源交易中心	22	66
学校	黄花机场	18	54
学校	长沙高铁南站	10	30
学校	长沙火车站	12	36
学校	长沙汽车南站	25	75
学校	长沙汽车西站	25	75
学校	长沙汽车北站	16	48
学校	长沙汽车东站	5	15

注：以上核定距离为单次距离，报销金额为单次报销金额。

附件3:

湖南现代物流职业技术学院公务出行审批单

部门:

时间:

出行人		职务/职称	
随行人员			
出行事由			
出行时间		里程数	<input type="checkbox"/> 费用包干
目的地			<input type="checkbox"/> 往返
交通工具	<input type="checkbox"/> 公交车 <input type="checkbox"/> 城市轨道交通 <input type="checkbox"/> 出租车 <input type="checkbox"/> 网约车 <input type="checkbox"/> 自驾车		
部门负责人 意见			

湖南现代物流职业技术学院公务出行审批单

部门:

时间:

出行人		职务/职称	
随行人员			
出行事由			
出行时间		里程数	<input type="checkbox"/> 费用包干
目的地			<input type="checkbox"/> 往返
交通工具	<input type="checkbox"/> 公交车 <input type="checkbox"/> 城市轨道交通 <input type="checkbox"/> 出租车 <input type="checkbox"/> 网约车 <input type="checkbox"/> 自驾车		
部门负责人 意见			

附件 4:

部门名称:		经费项目:		年 月 日		
出行人员	公务出行日期	公务出行事由	出行地点	交通工具/出行方式	报销金额(元)	
			出发地	目的地		
示例: 张三	5月15日 上午	参加教育厅技能竞赛会议	学校	教育厅	出租车	20
示例: 张三	5月15日上午	参加教育厅技能竞赛会议返校	教育厅	学校	出租车	20
经手人:			部门负责人审核:			

填表说明: 交通工具/出行方式: 请填公交车、城市轨道交通、出租车、网约车、自驾车、租车、费用包干等。

1.27 湖南现代物流职业技术学院 意识形态工作责任制实施办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中共中央办公厅印发的《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》（中办发〔2015〕52号），省委、省委高校工委、省教育厅相关文件，进一步加强和改进我校意识形态工作，落实党管意识形态原则，强化责任意识，明确党委领导班子、领导干部的意识形态工作责任，牢牢掌握意识形态工作的领导权管理权话语权，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，巩固广大师生员工团结奋斗的共同思想基础，努力培养中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人，结合我校实际，制定本实施细则。

第二章 主体责任及主要责任

第二条 意识形态工作是党和国家一项极端重要的工作。学校党委要把意识形态工作作为党的建设和特色鲜明的高职院校建设的重要内容，纳入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入领导班子、领导干部目标管理，与教学工作、科研工作、管理工作、

服务保障工作紧密结合，一同部署、一同落实、一同检查、一同考核。

牵头部门：党委宣传部；责任部门：办公室、组织人事处。

第三条 按照分级管理和谁主管谁负责的原则，学校党委对学校意识形态工作负主体责任。党委书记是第一责任人。按照“党政同责”原则，党委副书记、校长负重要责任。分管意识形态工作的党委副书记是直接责任人，协助党委书记、校长抓统筹协调落实工作。党委班子其他成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

第四条 学校党委对学校意识形态工作负主体责任，主要承担以下责任：

（一）认真贯彻落实党中央和省委、省委高校工委关于意识形态工作的决策部署及指示精神，牢牢把握正确的政治方向，严守政治纪律和政治规矩，严守组织纪律和宣传纪律，坚决维护党中央权威，在思想上和行动上始终同党中央保持高度一致。

牵头部门：党委宣传部；责任部门：纪检监察与审计处、组织人事处、党政

办。

(二) 加强课堂教育教学管理的责任。制定完善学校课堂教学管理办法和管理体系。坚持学术研究无禁区、课堂讲授有纪律，严格课堂教学管理，划定课堂教学意识形态安全底线和红线。严格执行教师教学考核、教材使用、教学过程督导制度，落实高校思想政治理论课的重点建设地位，落实教育部高校思想政治理论课建设标准，落实教师配备、专项经费等保障条件。加强在线开放课程、学习平台等网络课堂管理，建立严格的意识形态审查制度机制。对经济、政治等意识形态属性较强的教材的编写、选用要严格把关，责任落实到人。认真做好引进教材的内容审查。

牵头部门：教务处；责任部门：纪检监察与审计处、组织人事处、质量诊改与督导办、思政课部、各总支、直属支部。

(三) 加强宣传思想阵地管理的责任。按照“谁主管谁负责，谁使用谁负责，谁审批谁监管”的原则，制定完善宣传思想阵地各项管理制度，强化监督机制。实行哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛等“一会一报”制度，由学校党委统一管理，分管领导具体负责，党委宣传部审批。强化校内各类媒体政治责任，坚持党管媒体原则，牢牢坚守媒体的党性原则和社会责任，校党委书记为第一责任人，建立健全校内各类媒体管理制度，严格落实重要稿件审稿制度，进一步规范新闻传播秩序。加强校园出版物、电视、广播、学术沙龙等的规范化、常态化管理，绝不给违法、有害言论提供传播空间。规范师生接受国外媒体采访，从严管控师生参加外国驻华领事馆和境外非政府组织的活动。

牵头部门：党委宣传部；责任部门：党政办、学生处、教务处、科研处、组织人事处、校工会、校团委、国际合作与继续教育学院、学报、保卫处、各总支、直属支部。

(四) 加强网络意识形态管理的责任。完善网络舆情应急处置机制，加强舆情分析管控和网络热点引导。做大做强网上正面思想舆论，提高网上议题设置能力和舆论引导水平，推动优秀精神文化产品上网，提升校园网络平台的吸引力和黏着力。坚持依法管网制网，加大互联网管理法律法规的执行力度，切实加强网络信息管控，重点管好具有新闻舆论和社会动员功能的新媒体，规范师生自媒体管理，坚持新媒体、自媒体申请备案制度，落实校园网络使用实名登记制度和用网责任制度，规范网上信息传播秩序，旗帜鲜明地开展网上舆论斗争。及时更新互联网设备和技术，扩大监管领域，加强对境外反动网站的技术封堵，严密防范网上意识形态渗透。

牵头部门：党委宣传部；责任部门：党政办、图文信息中心、保卫处、学生

处、校工会、校团委、各总支、直属支部。

（五）加强有关项目资金管理的责任。建立健全哲学社会科学研究成果意识形态审查机制，举办哲学社会科学国际会议须严格按照有关规定履行报批程序。加强对中外合作办学、对外文化交流活动、学术交流合作等的管理，强化外事纪律，完善审批监管。有效防范和抵制境外非政府组织利用讲学、邀请访问、学术交流、培训、项目合作等名义从事渗透破坏活动。严禁合作开展涉及敏感问题和重要资源信息的项目，有重点地加强涉外科研项目保密审查。加强对境外非政府组织和各种基金会在学校活动的管理，依法建立境外基金准入管理机制，明确学校、教师、学生接受境外资金资助的范围、审批程序。严厉制止各种非法出版物、政治性有害出版物向校内传播渗透。

牵头部门：科研处；责任部门：计财处、国际合作与继续教育学院、组织人事处、校团委、学生处、各总支、直属支部。

（六）加强各类社团管理的责任。制定完善学校社团管理办法，严格执行社团年检制度，对挂靠的社会组织实施备案制，加强活动监管。加强对学生社团的管理，配备得力的指导教师，把握好学生社会活动的思想政治导向。

牵头部门：校团委；责任部门：学生处、校工会。

（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，严禁在学校传播宗教、发展信徒，严禁在学校设立宗教活动场所、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。加强校园反邪教警示教育和宣传工作，特别对外籍教师要明确严禁校园传教的相关法律法规。

牵头部门：党委宣传部；责任部门：思政课部、学生处、保卫处、国际合作与继续教育学院、各总支、直属支部。

（八）加强师生思想政治工作的责任。落实中央和省委有关加强高校思想政治工作的重大部署，把理想信念教育放在首位，坚持不懈用习近平新时代中国特色社会主义思想，引导师生践行社会主义核心价值观。注重从优秀青年师生、海外引进教师和学术骨干中发展党员。严格教师队伍管理，加强教师聘用、考核中的政治立场考察，建立完善教师资格退出机制，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。建立健全教育、宣传、监督与奖惩相结合的师德建设工作机制。加强知识分子工作，党委领导班子成员特别是主要负责同志要注意同广大教师交朋友，做好学术带头人、省级以上专家的工作。加强对党外知识分子的政治引领和政治吸纳，引导他们与党同心同德、同向同行，最大限度地把他

们团结凝聚在党的周围。加强对选送境外的访问学者的思想政治工作。

牵头部门：党委宣传部；责任部门：思政课部、党政办、学生处、组织人事处、教务处、校工会、科研处、各总支、直属支部。

（九）定期分析研判意识形态领域情况。建立健全意识形态工作监测预警、分析研判、调查研究制度，加强意识形态风险评估，及时排查意识形态领域风险隐患，分清主流支流，辨析思想文化领域的突出问题，对重大事件、重要情况、重要社情民意中的倾向性苗头性问题，有针对性地进行引导，组织落实监控和管控措施，维护意识形态安全。

牵头部门：党委宣传部；责任部门：党政办、图文信息中心、保卫处、各总支、直属支部。

（十）领导、组织对意识形态领域重大问题的处置。对否定中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度等错误思潮和言论，敢抓敢管，及时有效地发出声音，旗帜鲜明地表明立场、亮明态度，理直气壮地加以批驳，有理有力有节地开展思想舆论斗争。对坚持错误思想的意见领袖、网络“大V”、敏感人物、“异见分子”等重点人物，应当加强教育引导，做好转化工作；对“一意孤行”，造成重大不良影响者，依法严肃处理；加大对意识形态领域违法信息的清理整治力度，对在境内外各类媒体、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的言论，非议党的理论和路线方针政策及重大决策部署，散布传播政治谣言者，要依纪依法严肃处理。

牵头部门：党委宣传部；责任部门：纪检监察与审计处、党政办、保卫处、教务处、科研处、组织人事处、学生处、校工会、校团委、各总支、直属支部。

（十一）加强意识形态工作经费保障。将全校性宣传思想工作和意识形态工作经费纳入学校预算，并加大支持力度。

牵头部门：财务处；责任部门：党委宣传部。

（十二）其他应当履行的意识形态工作责任。

第五条 党委书记作为学校意识形态工作第一责任人，主要承担以下责任：

（一）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，重点工作亲自部署、重要问题亲自过问、重点环节亲自协调，重大事件亲自处理。

（二）每年第一季度，根据党政领导班子和领导干部自身实际，对党委部署的意识形态工作任务进行责任分解，明确领导班子、领导干部和有关部门在意识形态

态工作的职责和任务。责任分解情况向省商务厅党组、省委高校工委报备。

（三）加强对意识形态工作的领导、引导和管理。营造氛围、提供保障，组织各单位密切配合、协力推动，带领党委班子成员各负其责地做好意识形态工作。

（四）定期听取意识形态工作汇报，回应社会热点敏感问题，切实解决广大师生最关心、最直接的利益问题，理顺情绪，化解矛盾，增进共识，维护稳定。

（五）严格党员干部纪律约束，加强对党员干部的政治纪律、组织纪律的执纪监督，决不允许公开发表违背中央精神的言论，决不允许参与各种非法组织和非法活动。

（六）其他应当履行的意识形态工作责任。

牵头部门：党委宣传部；责任部门：党政办、纪检监察与审计处、各总支、直属支部。

第六条 党委副书记、校长作为重要责任人，主要承担以下责任：

（一）按照“党政同责”原则，与党委书记一道旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，抓好学校意识形态工作。

（二）把意识形态工作纳入学校事业发展规划，与教学、科研及行政管理工作紧密结合起来。

（三）为意识形态工作的顺利开展提供必要的政策支持、经费支持和人员配备、办公活动场所等条件保障。

（四）其他应当履行的意识形态工作责任。

牵头部门：党委宣传部；责任部门：党政办、纪检监察与审计处、各总支、直属支部。

第七条 分管意识形态工作的党委副书记作为直接责任人，主要承担以下责任：

（一）贯彻落实党委意识形态工作部署。

（二）协助党委书记建立完善意识形态工作相关制度机制，制定意识形态工作年度工作计划，明确工作目标、细化工作任务、落实工作责任。

（三）检查党委（各总支、直属支部）决策部署执行情况，解决工作中的重要问题。

（四）深入基层开展意识形态工作调研，广泛听取各方面意见建议，形成推进意识形态工作的对策措施，增强工作预见性、创造性和有效性。

（五）其他应当履行的意识形态工作责任。

牵头部门：党委宣传部；责任部门：党政办、纪检监察与审计处、各总支、直属支部。

第八条 党委领导班子其他成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，对职责范围内的意识形态工作负主要领导责任，主要承担以下责任：

（一）把意识形态工作融入分管工作之中，带头抓好分管领域、分管单位和部门的意识形态工作。

（二）加强对分管单位和部门意识形态工作的监督，对分管单位和部门存在的苗头性、倾向性问题，及时指出纠正，督促落实整改。

（三）加强对分管单位和部门意识形态工作的指导，指导分管单位和部门结合实际，制定和落实加强和改进意识形态工作的措施和办法。

（四）其他应当履行的意识形态工作的责任。

牵头部门：党委宣传部；责任部门：党政办、纪检监察与审计处、各总支、直属支部。

第九条 各总支书记、直属支部书记按照“一岗双责”要求，对职责范围内的意识形态工作负主要领导责任。

（一）把意识形态工作融入总支（支部）工作之中，带头抓好所属总支、支部意识形态工作。

（二）加强对总支（支部）意识形态工作的监督，对总支、支部存在的苗头性、倾向性问题，及时指出纠正，督促落实整改。

（三）加强对总支（支部）意识形态工作的指导，指导总支、支部结合实际，制定和落实加强和改进意识形态工作的措施和办法。

（四）深入总支（支部）基层开展意识形态工作调研，广泛听取各方面意见建议，形成推进意识形态工作的对策措施，增强工作预见性、创造性和有效性。

（五）其他应当履行的意识形态工作的责任。

牵头部门：党委宣传部；责任部门：党政办、纪检监察与审计处、各总支、直属支部。

第十条 加强对意识形态工作的统一领导，成立湖南现代物流职业技术学院党委意识形态工作领导小组（以下简称领导小组）。由校党委书记任组长，其他党委班子成员按照“一岗双责”要求任副组长，成员由党政办、党委宣传部、纪检监察与审计处、教务处、科研处、组织人事处、学生处、校团委、校工会、后勤管理处、保卫处、国际交流合作处主要负责人和各总支、直属支部书记组成。领导小组办公室

室设在党委宣传部，办公室主任由党委副书记兼任。领导小组负责统筹协调全校在教学管理、科研管理、行政管理、后勤保障中体现意识形态工作要求、维护意识形态安全，切实形成党委统一领导、党政齐抓共管、党委宣传部组织协调、有关部门分工负责的工作格局。

牵头部门：党委宣传部；责任部门：纪检监察与审计处、党政办、教务处、科研处、组织人事处、学生处、校团委、校工会、后勤管理处、保卫处、国际交流合作处、各总支、直属支部。

第十一条 党委宣传部作为党委主管意识形态工作的综合职能部门，在学校党委统一领导下，履行指导、组织、协调、督查和抓好落实的职责。每半年对全校意识形态工作进行一次专题督查，督查结果向学校党委报告。

第十二条 加强意识形态工作队伍建设。按照“政治强、业务强”的标准和“讲政治、守纪律、有担当”的要求，选优配强宣传思想和意识形态工作部门领导班子和团干部、辅导员等工作队伍，确保意识形态工作领导权牢牢掌握在忠于党、忠于人民、忠于马克思主义的人手里，确保宣传思想部门领导班子和干部队伍坚强有力。切实解决宣传思想和意识形态工作部门的机构编制、人员配备、基本待遇、工作条件等方面的实际问题。强化各总支、直属支部在维护主流意识形态中的战斗堡垒作用，发挥广大教职工特别是党员教师在维护主流意识形态中的先锋模范作用。

牵头部门：思政课部；责任部门：党委宣传部、党政办、组织人事处。

第十三条 要把意识形态工作干部教育培训工作计划，把意识形态工作内容纳入中心组、党课及党校教育课程。学校党委会每半年要专题研究一次意识形态工作，按要求每半年向省商务厅党组、省委高校工委、教育厅党组专题汇报一次意识形态工作和风险点排查及监控管控情况。学校党委会要把意识形态工作作为向全委会报告工作的重要内容。各总支、直属支部每半年（分别于6月31日前和12月30日前）向学校党委专题汇报一次意识形态工作，及时报告意识形态领域的重大情况并提出建设性意见。校党委、各总支、直属支部班子成员要把意识形态工作作为民主生活会和述职报告的重要内容，接受监督和评议。

牵头部门：党委宣传部；责任部门：组织人事处、党政办、各总支、直属支部。

第三章 检查考核

第十四条 学校党委将建立意识形态工作责任制检查考核制度，对班子成员、各总支、直属支部履行意识形态工作责任制情况进行考核。重点检查考核的内容是：

(一) 领导班子其他成员履行职责范围内意识形态工作领导责任情况。

(二) 各总支、直属支部承担意识形态工作主体责任情况。

(三) 选优配强各总支、直属支部宣传委员、新闻报道通讯员，及教育培训情况。

牵头部门：党委宣传部；责任部门：党政办、纪检监察与审计处、各总支、直属支部。

第十五条 要把意识形态工作情况纳入干部日常考核和年度考核的重要内容，作为评价使用和奖惩的重要依据。

牵头部门：组织人事处；责任部门：纪检监察与审计处、党委宣传部、各总支、直属支部。

第十六条 学校纪检监察审计处要把落实党中央、省委、省商务厅党组、省委高校工委和学校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，对在意识形态工作方面违反政治纪律和政治规矩的人和事，必须查清事实，依照《中国共产党纪律处分条例》严肃处理。

牵头部门：纪检监察与审计处；责任部门：党委宣传部、组织人事处。

第四章 责任追究

第十七条 党委（各总支、直属支部）领导班子、领导干部有下列情形之一的，应当追究责任：

(一) 对党中央上级党组织和学校党委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大问题上，党委书记、校长没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的。

(三) 职责范围内发生由意识形态领域问题引发群体性事件的。

(四) 对本单位发现的意识形态领域问题隐瞒不报、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、处置不力的。

(六) 职责范围内的课堂教学、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) 职责范围内公开发行的出版物、编写的教材等在意识形态方面有严重错误导向的。

(八) 丧失对职责范围内报刊、电台、电视台等宣传思想和意识形态阵地的

领导权和实际控制权的。

(九) 职责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、学术交流活动、中外联合办学等管理不到位，出现严重政治问题的。

(十一) 对本单位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的。

(十二) 职责范围内出现境外非政府组织、宗教组织和各种基金会等进行政治渗透活动的。

(十三) 其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。

第十八条 实施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，领导班子主要负责同志和直接分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采纳的，不承担领导责任。错误决策由领导干部个人决定或批准的，追究该领导干部的个人责任。

第十九条 对应当追究责任的情形，情节较轻的，给予提醒、批评教育、诫勉谈话或者责令作出书面检查；情节较重、群众反映强烈、造成不利影响的，给予组织处理和纪律处分。应当给予纪律处分的，依据《中国共产党纪律处分条例》有关规定处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第二十条 对领导班子、领导干部进行问责，应当按照干部管理权限、依据有关规定实施。对各总支、直属支部领导班子、领导干部进行问责，按照干部管理权限，由学校党委依据有关规定实施。

第二十一条 学校党委要加强对全校实施责任追究情况的督促检查，发现考核中弄虚作假、有应当追究而未追究、责任追究处理决定不落实等问题的，应当及时督促纠正，并追究相关人员责任。

牵头部门：纪检监察与审计处；责任部门：党委宣传部、组织人事处。

第五章 附则

第二十二条 本细则发布之日起施行。

1.28 湖南现代物流职业技术学院

校园宣传阵地管理办法

第一章 总则

第一条 为加强校内宣传舆论阵地的统一管理，更好地为学校建设发展服务，进一步推进我校校园文化健康有序发展，优化育人环境，特制定本办法。

第二条 学校党委宣传部是校党委领导下主管校园宣传阵地和宣传思想工作的职能部门，党委宣传部将会同学校各相关单位和部门，进一步加强对校园舆论阵地的管理和建设，不断引导和促进校园文化健康发展。

第三条 校园宣传阵地主要包含学校范围内宣传橱窗、校园张贴物、电子屏、校园横幅、校园报刊杂志、校园电视台影视录制放映、校园文化活动中心（场所）、广播站、记者站及学院官网、官微等新媒体宣传载体或组织机构。

第二章 宣传橱窗、校园张贴物、电子屏管理

第四条 校园宣传橱窗采用部门认领制，认领后需及时更新和维护橱窗内容。

第五条 校园张贴物主要包括海报、黑板报、展板、宣传画、标语、通知等，电子屏主要指学校公共场所电子屏。

第六条 张贴物和电子屏要求内容健康有益，符合有关法规及学校规章制度；外观精心设计，不影响校园整体环境。

第七条 张贴物必须在指定场所张贴、摆放，标注落款，写明张贴单位及日期。有效期一过（活动后2天），必须立即主动清除。

第八条 校园内不得张贴各种外来广告等具有商业性质的张贴物，如确有工作需要，必须由校内经办者事先报学校党委宣传部审查批准。

第九条 凡违反规定，不按指定场所随意张贴的，一经发现，立即清除，并对张贴者予以查处。

第十条 凡违反规定，在校园内张贴未经审批的外来广告等具有商业性质的张贴物，经由相关职能部门查明情况，将追究校内经办者的相关责任。

第三章 校园横幅管理

第十一条 在校园内悬挂横幅，必须到党委宣传部备案。

第十二条 校园横幅悬挂有效期一过，负责悬挂部门必须立即主动清除。

第四章 内部报刊管理

第十三条 内部报刊主要包括各二级学院(部门)报刊及各级学生组织报刊。

第十四条 报刊内容必须遵纪守法，有利于校园精神文明建设。

第十五条 严格履行报刊审批备案制度。各二级学院、部门和各级学生组织凡需创办内部报刊，必须事先报党委宣传部审批备案。

第十六条 学生报刊的主管部门为校团委，校报主管单位为党委宣传部。

第十七条 报刊实行终审或主编负责制；每期报刊要一式二份及时送主管部门和审批部门审阅，并自觉接受主管部门和审批部门的监督检查和管理。

第十八条 每年12月31日前，各报刊应将年度总结和第二年的工作计划及全年报刊合订本送党委宣传部备案。

第十九条 未经审批，禁止私自刊印发行任何报刊。

第二十条 未经审批，禁止私自扩大报刊原有发行范围，禁止任何内部报刊未经批准私自到校外发行。

第五章 影视录像放映管理

第二十一条 学校党委宣传部负责全校电影放映管理，未经批准任何单位和个人不得在校内从事电影放映业务。

第二十二条 校内有关部门需进行专场教育教学电影放映活动的，应请示主管领导同意并报学校党委宣传部批准，未经批准不得放映。

第二十三条 严禁在校内进行录像放映活动，属于教学计划内的课堂录像放映活动除外。利用校园网、电子阅览室和电视、投影等设施设备进行影视放映活动的，必须报学校党委宣传部审查批准，未经批准不得放映。

第二十四条 未经相关主管部门批准，任何组织和个人都不得擅自在校园内安装音响、广播、电视设施，否则按违规违纪查处。

第二十五条 放映组织部门要切实做好影视音像播放场所的安全、消防工作，并根据保卫处规定落实各种措施并报学校保卫处备案。

第六章 文化活动中心、场所活动管理

第二十六条 学校体育艺术馆、图书馆学术报告厅、学生活动中心分别由人文艺术学校体艺部、图文信息中心和校团委负责管理，凡校内外单位和部门需要使用的，应提前办理登记使用审批手续，经批准的可以使用，未经批准不得使用。

第二十七条 经批准使用体育艺术馆、图书馆学术报告厅、学生活动中心的，使用单位应负责维持现场秩序，协助做好消防、治安安全和现场卫生保洁等工作。

第二十八条 校外单位使用体育艺术馆、图书馆学术报告厅、学生活动中心的应经学校主管领导批准，重大活动应报请学校党委或行政研究批准。

第二十九条 校团委负责校园文化广场活动的统一审批管理，需利用校园广场举办文化活动的，应办理审批手续，未经批准不得举办。

第三十条 经批准举办的校园文化活动，应在指定的地点和时间内举办，活动内容要健康向上，格调高雅，弘扬时代主旋律，禁止举办低级趣味和不健康的活动。

第三十一条 经批准举办的校园文化活动，主办部门主要领导必须亲临现场指挥，加强与学校保卫部门的配合联系，注意维持现场秩序，确保治安和消防安全。

第七章 校园电视台、广播站、记者（通讯员）站管理

第三十二条 校园电视台以宣传党的教育方针政策和学校重要工作部署措施、促进学生思想政治工作、丰富校园文化生活为首任，主要负责学校视频新闻的录制播放、以专业教师为指导，组织学生团队进行实训实践，完成视频作品，弘扬正能量。

第三十三条 学校广播站的主要任务是宣传党的路线、方针、政策，宣传学校党委、行政的重要决议决定和重要工作部署，反映报道学校及各二级学院、部门工作动态，营造健康向上的宣传舆论氛围。

第三十四条 校广播站由学生处和宣传部共同管理，宣传部负责广播内容、节目安排、播音时间的审批把关；学生处负责广播站人员配备、设备管理和日常站务管理。

第三十五条 新闻媒体设立校内记者站必须经校党委宣传部审查批准，未经批准不得设立。

第三十六条 经批准设立的新闻媒体校内记者站，由校党委宣传部负责日常管理和指导协调。

第三十七条 新闻媒体校内记者站记者对外发表新闻宣传稿件，必须经校党委宣传部负责人审核把关，未经审核把关不得对外发表。

第三十八条 学校官微及其他新媒体新闻、资讯的发布，招生简章、招生广告、宣传画册、影像资料的发布须经校党委宣传部审核把关，未经审核把关不得对外发布。

第八章 学校门户网站管理

第三十九条 宣传部负责规范学校门户网站发布内容的管理，及时准确有效地传递信息。学校门户网站与各部门及二级学院网站的最新信息必须更新到当年当月。

第四十条 各部门及二级学院在学校门户网站建立相应二级网站，指定一名通讯员（兼职），定期维护网站，及时更新内容。

第四十一条 各部门及二级学院上传至学校门户网站首页的内容，需经本部门主要负责人及分管校领导审核把关后提交后台，由宣传部负责门户网站信息最后的审核及发布工作，未经审核的信息不得发布。图文信息中心负责门户网站技术指导和网站维护工作。

第四十二条 为保证信息时效性，当天的活动当天发布新闻，当天下午或晚上的活动最迟第二天上午发布新闻。

第四十三条 按学校党委要求下发或由党委指定牵头部门制定并下发的各类文件、通知、方案，学校出台的重大政策、措施；学校重要新闻事件、重要活动、学术会议、宣传讲座、各项规章制度、无密级的政策措施、与对外公众和师生员工关系密切的部门业务数据等信息必须及时上网。

第四十四条 门户网站信息严禁反对宪法所确定的基本原则，危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一，损害国家荣誉和利益、煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结、破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信、散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定，散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪，侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益及含有法律、行政法规禁止的其他内容。

第四十五条 党委宣传部、纪检监察审计处、图文信息中心应加强对网上信息的监控、检测，做好舆情监管工作，发现问题及时通报处理。

第四十六条 党委宣传部对各部门及二级学院网站的管理进行考核，每年考核一次，作为年终部门考核依据。

第四十七条 对信息审核把关不严，造成负面影响及泄密的，后果由责任单位和责任人负责。

第九章 学校新媒体管理

第四十八条 学校新媒体，是以学校或校内各单位名义建设、认证并作为单位信息平台运行的新媒体平台，包括但不限于微博、微信及其他APP 移动客户端等。

第四十九条 校园各新媒体必须严格遵守国家各项法律法规，遵守学校各项相关规章制度严格遵循“谁主办、谁负责，谁审批、谁监管”和“守土有责、守土负责、守土尽责”的原则。新媒体建设管理单位必须建立完善的管理制度和运行机制，包括建立责任体系、完善工作队伍、落实发布审核机制、细化工作流程等。各单位主要负责人（各二级学院书记，职能部门正职领导）为第一责任人。

第五十条 党委宣传部是校园新媒体归口管理部门，其职责是研究制定管理办法，统一管理、协调统筹、整体规划，与图文信息中心共同监督检查与考评校园新媒体运营状况等。

第五十一条 学校对校园新媒体实行登记备案制度。校内各二级单位的新媒体平台创建7 日内，须填写《湖南现代物流职业技术学院校园新媒体备案登记表》，由所在部门主要负责人（各二级学院书记，职能部门为部门正职领导）签字并加盖单位公章，报党委宣传部备案。若各新媒体平台账号名、后台管理人员或维护方式发生变更，应在7 日内以书面形式报党委宣传部备案。

第五十二条 学校对校园新媒体实行分级管理制度。学校官方微博、微信和其他新媒体平台为一级平台，由党委宣传部直接管理并负责运行。校内各二级学院、部门官方微博、微信和其他新媒体平台为二级平台，由各二级学院、部门负责具体建设和管理，各部门主要负责人为本单位新媒体建设和管理第一责任人，党委宣传部统一监管。

第五十三条 学校对一级、二级校园新媒体平台实行审批和年审制度，未通过审核的平台不得继续运行。本办法公布前已开设并运营的账号，请按第五条规定补充填写并于本办法公布后5 个工作日内提交备案表。

第五十四条 以学校师生员工个人名义建立，主要用于工作交流，传播内容主要涉及学校工作事务的各类新媒体平台，如QQ群、QQ 工作组、微信群、聊天室等，实行创建人负责制，纳入创建人所在单位管理。个人新媒体账号，必须遵守国家有关管理规定，不得以“湖南现代物流职业技术学院***”、“现代物流***”、物流学院***** “物院***”名义运营，且本人对所发信息负全部法律责任。

第五十五条 新媒体各平台是校园媒体的重要组成部分。各部门要按照“围

绕中心，服务大局”的方针，积极利用新媒体促进工作。各新媒体平台应有明确的定位和服务对象，与本部门工作相结合，注重个性发展，提升文化内涵，服务师生员工，避免重复建设。

第五十六条 建立新媒体内容发布联动机制。在涉及学校重大宣传活动时，各新媒体平台须紧密配合党委宣传部，发挥本平台特色，形成良好的宣传矩阵效应。在涉及学校突发事件危机应对时，各新媒体平台须按照学校统一部署、统一口径发布信息。并建立不良信息处置机制。新媒体平台对已发布的不当信息要及时处理。如平台出现损害国家、社会、学校声誉等不良信息，须第一时间处置，并及时向党委宣传部报告。

第五十七条 建立新媒体内容发布审查机制。新媒体平台建设管理单位及相关责任人对所发布内容的真实性负责，严格执行“先审后发”制度，严禁发布不实、虚假和错误信息。所有新媒体平台推送的信息发布前必须由第一责任人审核通过后方可发布。由学生负责日常管理、运行的各新媒体平台、客户端、公众号必须配备相关指导、负责老师，并全面对所发布的内容、真实性进行审核，并且，由微信公众号发布的信息，在版面最下方必须标注编辑审核人员名单。严禁用单位新媒体平台发布纯属个人的信息。

第五十八条 新媒体各平台责任单位必须切实加强账号管理和内容监管，提升网络管理人员的思想素质和技术能力，确保网络安全和信息安全，对出现违规内容的新媒体平台，情节严重并造成不良后果的，将按照有关规定追究直接责任人和主管领导责任。新媒体各平台涉及校内数据服务的，服务器必须设置在校内，并按学校服务器管理有关规定报信息与网络中心审批。

第十章 附则

第五十九条 本管理规定自下发之日起实施，由校党委宣传部负责解释。

1.29 湖南现代物流职业技术学院

二级学院党政联席会议制度

湘物院党〔2019〕8号

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，不断加强二级学院党政领导班子建设，建立健全集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制，进一步规范党政联席会议制度，根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《高校党建工作重点任务》等有关法规和文件精神，结合学校实际，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 党政联席会议是二级学院重大事项议事决策的基本制度和主要形式。

第二条 党政联席会议实行“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的议事原则。

第三条 党政联席会议成员由二级学院党总支书记、副书记，二级学院正、副院长，以及二级学院办公室主任等人组成。必要时可请其他有关人员列席。

第四条 党政联席会议由二级学院党总支书记和院长共同召集。根据议题的内容，分别由二级学院党总支书记、院长主持。

第二章 党政联席会议的内容

第五条 党和国家的有关方针政策及学校各项工作任务在本二级学院贯彻实施意见和方案。

第六条 根据学校整体发展目标和工作部署，研究本二级学院的发展目标、发展规划、工作计划以及实施方案等。

第七条 本二级学院教学、科研、专业设置与课程建设方案和行政管理等方面重要事项及相关规章制度的制定、修订和废止。

第八条 研究教师队伍建设和各类学术人才选拔、培养措施。

第九条 研究有关干部人事工作。

第十条 向上级领导机关或部门提出的重要请示。

第十一条 研究决定职称评聘、外出学习、进修、考核评先、奖惩等事宜。

第十二条 研究教职工管理和思想政治工作、精神文明建设、党风廉政建设、安全稳定和综合治理中的重大问题，讨论决定学生教育管理、招生、就业等工作中的重大问题。

第十三条 安排和管理由二级学院支配的经费使用方案、办学资源调配及奖金、津贴分配办法等。年终通报二级学院支配资金的使用开支情况。

第十四条 传达学校有关会议精神。

第十五条 讨论确定二级学院重大突发事件的应急措施。

第十六条 其他需要党政班子集体讨论决定的事项。

第三章 党政联席会议的时间和程序

第十七条 党政联席会议一般每两周召开一次，也可根据工作需要随时召开。

第十八条 党政联席会议的议题由党政主要负责同志在充分酝酿的基础上协商提出。

第十九条 有关行政事宜的议题由二级学院院长提交会议讨论，由院长主持会议。

第二十条 有关党务事宜的议题由党总支书记提交会议讨论，一般应事先通过党总支委员会会议研究提出意见，由党总支书记主持会议。

第二十一条 对于提交党政联席会议讨论的议题，二级学院党总支书记和院长要事先相互沟通，交换意见，统一思想。意见不一致的应暂缓提交会议讨论，再进一步调查研究，提出意见，必要时应向校领导请示。在重大事项决策过程中，要深入调查研究，广泛征求意见，有关发展规划、重大改革方案和涉及教职工切身利益等重大事项，必要时提交学校相关会议讨论。

第二十二条 由会议召集人将拟讨论的议题事先通报给参加党政联席会议的每个成员。

第二十三条 党政联席会议到会者达到应到会人数的三分之二及以上时，会议有效；需要进行投票表决的重要事宜，以应出席会议的人数过半数同意方为有效。存在较大分歧的议题，一般应暂缓表决，待进一步调研、论证、充分交换意见后再进行讨论、表决。会议决定的事项，要根据班子成员的分工，明确一位班子成员具体落实。对已通过的决定有不同意见可以保留，或向上级组织反映，但在决定未做出改变之前，必须执行。

第二十四条 对于会议研究做出的决定，必要时应及时传达到教职员工，班子成员要按照会议要求对会议决议认真组织实施，并将落实情况及时向主要负责人汇报，有关人员做好监督检查工作。

第四章 党政联席会议的注意事项

第二十五条 党政联席会议讨论的问题都应认真做好记录，二级学院存档，以备查阅。

第二十六条 党政联席会议与会人员不得擅自外传会议讨论情况及不宜公开的内容。

第二十七条 党政联席会议做出的决定，由各分管负责人负责具体实施，并将实施情况或结果向党政联席会议报告。党政主要领导做好指导、协调工作。

第二十八条 每个领导成员都必须自觉地执行民主集中制原则，经过集体讨论决定的事情，都必须坚决贯彻执行，不得各行其是，违者要进行批评教育或给予纪律处分。

第五章 附 则

第二十九条 本制度由组织人事处负责解释。

第三十条 本制度自印发之日起实行。

1.30 湖南现代物流职业技术学院

公务交通费定额包干标准表

湘物院〔2019〕28号

出发地	目的地	距离（公里数）	报销金额（元）	备注
学校	省委	15	45	含省委院内有关单位
学校	省政府	21	63	含省政府院内有关单位
学校	省商务厅	12	36	
学校	省财政厅	15	45	
学校	省教育厅	10	30	
学校	省人社厅	21	63	
学校	省科技厅	20	60	
学校	省机关事务局	20	60	
学校	省外事办	11	33	
学校	省教育考试院	25	75	
学校	省教科院	16	48	
学校	省公共资源交易中心	22	66	
学校	省住建厅	23	69	
学校	团省委	22	66	
学校	省直团工委	15	45	
学校	省语言文字测试中心	10	30	
学校	省委教育工委党校	23	69	同升路
学校	省高师培训中心	18	54	
学校	市委、市政府	19	57	含市委、市政府院内有关单位
学校	市人社局	13	39	
学校	市教育局	27	81	含市教育考试院
学校	市商务局	17	51	
学校	天鉴国际工程管理有限公司	25	75	学校定点招标代理机构
学校	湖南龙腾工程造价咨询有限公司	15	45	学校定点招标代理机构
学校	湖南博雅项目管理有限公司	10	30	学校定点招标代理机构
学校	长沙县、经开区各机关单位	6	18	含学校业务定点银行

出发地	目的地	距离（公里数）	报销金额（元）	备注
学校	湖南省大中专就业指导中心	19	57	
学校	黄花机场	18	54	
学校	长沙高铁南站	10	30	
学校	长沙火车站	12	36	
学校	长沙汽车南站	25	75	
学校	长沙汽车西站	25	75	
学校	长沙汽车北站	16	48	
学校	长沙汽车东站	5	15	

1.31 中共湖南现代物流职业技术学院委员会

会议议事规则

湘物院党〔2020〕1号

一、总则

第一条 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持和加强党对学校工作的全面领导，以政治建设为统领全面加强党的建设，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程。

第三条 坚持党委领导下的校长负责制。学校党的委员会对学校工作实行全面领导，履行管党治党、办学治校的主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

第四条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

第五条 学校党的委员会经党员代表大会选举产生，对党员代表大会负责并报告工作。学校党的委员会在党员代表大会闭幕期间领导学校工作。

二、议事决策范围

第六条 学校党委会会议讨论决定以下事项：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要措施、执行统计党代表大会决议决定的重大措施。

（二）学校党的建设的重大事项

- 1.加强党的政治建设的重要事项、重要措施；
- 2.学校党建工作规划和年度工作计划；
- 3.师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项；
- 4.意识形态和民族宗教工作的重要事项；

5.基层党组织和党员队伍建设的重要事项;

6.党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡察工作的重要事项;

7.加强对学校工会、共青团、学生会、学生社团等群众组织,教授委员会(学位委员会)等学术组织,教职工代表大会、统一战线、老干部和离退休等工作领导的重要事项。

(三)事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的重大事项。

1.学校章程、学校总体发展规划、综合改革方案等重要事项;

2.教师队伍建设、学生培养、专业(学科)建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划和工作计划,重要改革措施,重要规章制度;

3.学校内部组织机构和人员编制的设置与调整;

4.学校年度财务预算方案、决算情况的审定;涉及金额在60万元以上(含本数,本条下同)的学校大额度资金使用;学校年度预算内项目增减金额在30万元以上的项目资金使用;未列入年度预算内的金额在20万元以上的项目资金使用等;捐赠20万元以上的大额资金及物件的使用方案;学校类经济实体非经营性20万元以上的大额资金的使用,以及其他大额资金运作事项;

5.涉及金额在60万元(含本数)以上的学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案;

6.涉及金额在60万元(含本数)以上的国家或地方各类重点建设项目、国内(境)外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度修缮项目等学校重大项目设立和安排方案;

7.教授委员会(学位委员会)等学术组织建设,以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项;

8.省部级以上重大表彰推荐,校级重大表彰事项;

9.学校安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

(四)干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1.学校干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项;

2.学校党政机构、二级学院(部)、直属附属机构、科研机构等内部组织机构领导班子成员的选拔任用;

3.学校全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责人人选;

4.学校中层以上干部在企业、社会团体的兼职职务;

5.推荐优秀年轻干部和人大代表、政协委员等人选，推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表。

(五)人才工作的重要事项。

- 1.学校人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划；
- 2.人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施；
- 3.人才政治把关的重要措施。

(六)学校党委及领导班子任期目标，党委会工作报告、纪委工作报告、校长工作报告等。

(七)决定召开学校党员代表大会和党代表会议，并对提议事项先行审议、提出意见。

(八)选举学校党的委员会书记、副书记；通过学校党的纪律检查委员会全体会议选举产生的书记、副书记；增补和撤销党委委员等。

(九)学校文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

(十)教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

(十一)需要由党委会会议决定的其他重要事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 党委会会议一般每月召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

第八条 党委会会议的出席成员为党委会委员。会议必须有半数以上的党委会委员到会方可召开；讨论决定干部任免等重要事项，必须有三分之二以上党委会委员到会。党委会委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假。

不是党委会委员的行政班子成员可以列席党委会会议，议题相关单位负责人可以列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 党委会会议议题由党委书记提出，也可以由党委会其他委员或学校领导班子成员其他成员提出建议、经党委书记综合考虑后确定。重要议题党委书记应当在会前听取校长意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校党委会委员自身职权范围内决定的事项，一般不提交党委会研究讨论。

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

第十一条 党委会会议实行一事一报制度，议题相关材料应提前交至学校党政办公室，学校党政办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 党委会会议按照既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 党委会会议议题由党委会委员或分管校领导汇报，相关单位也可以参加汇报。

第十四条 党委会会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记、校长应当最后表态。

第十五条 党委会会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委会委员半数为通过。未到会党委会委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委会会议决策的，党委书记、副书记或者党委会其他委员可以临机处置，事后应及时向党委会报告并按程序予以确认。

第十六条 党委会会议议题审议时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 党委会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关单位另行提出意见再行研究；不予批准。

第十八条 党委会会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十九条 党委会会议作出的决定或决议,适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定,参会人员应当遵守保密规定。

四、议事事项执行与监督

第二十条 党委会会议决定的事项,由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或党委会汇报。明确由相关单位负责的,由学校党政办公室负责传达和督促检查。

学校党委应当建立有效的督促、评估和反馈机制,确保决策落实。

第二十一条 党委会会议决定的事项,学校单位和个人应当及时执行;对执行不力的,应当依照有关规定问责追责;决策执行过程中需作重大调整的,应当提交党委会会议决定;需要复议的,按第九条规定重新提交议题。

五、附则

第二十二条 学校党政办公室负责党委会会议的会务工作,主要包括:收集议题,印发会议材料,通知参会人员,做好会议记录,编发会议纪要,分送学校领导和有关单位,归档会议材料。

第二十三条 本规则由学校党委会负责解释,具体工作由学校党政办公室承担。

第二十四条 本规则自 2020 年 1 月 1 日起施行。学校原相关制度与本议事规则不一致之处以本议事规则为准。

1.31 湖南现代物流职业技术学院

校长办公会议议事规则

一、总则

第一条 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理等工作。

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

二、议事决策范围

第四条 校长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理等工作。

第五条 校长办公会议研究提议的重要事项：

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

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

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

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，涉及金额在 60 万元以上（含本数，本条下同）的学校大额度资金使用方案；学校年度预算内项目增减金额在 30 万元以上的项目资金使用方案；未列入年度预算内的金额在 20 万元以上的项目资

金使用方案等；捐赠 20 万元以上的大额资金及物件的使用方案；学校类经济实体非经营性 20 万元以上的大额度资金的使用方案，以及其他大额资金运作事项；

5.涉及金额在 60 万元（含本数）以上的学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6.涉及金额在 60 万元（含本数）以上的国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目和安排方案。

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

8.教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。

9.学校文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10.教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11.校长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

12.党委会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

第六条 校长办公会议讨论决定的事项：

1.贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2.执行学校党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3.学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。

4.学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。

5.学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。

6.学校年度财务预算方案的执行；涉及金额在 60 万元（不含本数，本条下同）以下的学校资金使用、学校年度预算内项目增减金额在 30 万元以下的项目资金使用、未列入年度预算内的金额在 20 万元以下的项目资金使用、捐赠 20 万元以下的资金及物件的使用方案、学校类经济实体非经营性 20 万元以下的资金的使用等支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项。

7.涉及金额在 60 万元（不含本数）以下的学校资产处置、办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。

8.涉及金额在 60 万元（不含本数）以下的学校基本建设、合作、采购项目实施中的重要事项。

9.学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

10.学校专业（学科）设置、建设与评估，专业设置与调整，学位授权点的申报与建设等重要事项。

11.人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。

12.科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。

13.学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

14.学校对外交流与合作的重要事项。

15.实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

16.学校教授委员会（学位委员会）等学术组织提交审议的相关事项。

17.教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

18.学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

19.教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

20.其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

21.按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 校长办公会议原则上每 2 周召开一次，遇有重要情况经校长同意可随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

第八条 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。

学校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。议题相关单位负责人可列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第九条 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出，校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一

致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

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

第十一条 校长办公会议议题实行一事一报制，议题相关材料应提前提交至学校党政办公室，学校党政办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

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

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

第十四条 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会议通报。

第十六条 校长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

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

四、议定事项执行与监督

第十九条 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由学校党政办公室负责传达和督促检查。

学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

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

五、附则

第二十一条 学校党政办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议资料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关部门，归档会议材料。

第二十二条 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由学校党政办公室承担。

第二十三条 本规则自 2020 年 1 月 1 日起施行，学校原相关制度与本议事规则不一致之处以本议事规则为准。

1.32 湖南现代物流职业技术学院

公文处理管理办法

湘物院〔2020〕10号

第一章 总则

第一条 为使学校的公文处理工作规范化、制度化、科学化，制定本办法。

第二条 学校的公文，是学校在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 公文处理指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 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。

第五条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其它有关规定，确保国家秘密的安全。

第六条 各部门、二级学院(部)的负责人应当高度重视公文处理工作，模范遵守本办法并加强对本部门公文处理工作的领导和检查。

第二章 公文种类

第七条 公文种类主要有：

- (一) 决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项
- (二) 决定。适用于对重要事项做出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销部门不适当的决定事项。
- (三) 命令(令)。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关部门及人员。
- (四) 公报。适用于公布重要决定或者重大事项。
- (五) 公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
- (六) 通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- (七) 意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

(八)通知。适用于发布、传达要求各部门、二级学院周知或执行的事项，批转、转发公文。

(九)通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(十)报告。适用于向上级部门汇报工作，反映情况，回复上级部门的询问。

(十一)请示。适用于向上级部门请求指示、批准。

(十二)批复。适用于答复下级部门的请示事项。

(十三)函。适用于不相隶属部门之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

(十四)会议纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第八条 公文一般由份号、秘密和保密期限、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一)份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

(二)密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度标注“绝密”、“机密”、“秘密”和保密期限。

(三)紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”。

(四)发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

(五)发文字号。由学校代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六)签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(七)标题。由发文机关名称、事由和文种组成。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

(八)主送机关。公文的主要受理机关，应当使用全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九)正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(十)附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十一)发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十二)成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期为准。成文日期应用阿拉伯数字，不用小写汉字，如“2018年4月2日”。

(十三)印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文如“会议纪要”等可以不加盖印章。

(十四)附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十五)抄送机关。除主送单位外需要执行或知晓公文的其他单位，应当使用全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(十六)印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十七)页码。公文页数顺序号。

第九条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。公文中的数字，部分结构层次序数和“在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字”必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

第十一条 公文字体。标题采用二号小标宋体字（宋体小二号）加粗，发文字号及正文采用仿宋体三号；正文中的一级标题为黑体三号，二级标题为楷体三号；正文行距30磅。

第十二条 公文用纸。一般采用国际标准A4型(210mm×297mm)，左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的部门。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

(一)原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

(二)请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(三)除上级机关负责人直接交办事项外，不得以学校名义向上级机关负责人报送公文，不得以学校负责人名义向上级机关报送公文。

(四)受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第五章 公文拟制

第十六条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十七条 公文起草应当做到：

（一）符合国家的法律、法规和党的路线方针政策，完整体现发文部门意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其它部门职权范围内的事项，起草部门必须征求相关部门意见，力求达成一致。

（七）部门负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第十八条 公文文稿签发前应当由党政办进行审核。审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合本办法的规定等。

第十九条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草部门并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草部门修改后重新报送。

第六章 公文办理

第二十条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十一条 收文办理

（一）办理过程，包括：签收、登记、初审、拟办、承办、传阅、催办、答复等；收到上级机关下发或交办的公文，由党政办主任提出拟办意见，送负责人批示，根据领导批示和需要将公文及时送传阅对象阅知。

（二）阅文要求，文件应当天阅毕，最长不超过三天，急件应随到随阅，不积压文件。密级文件的传阅，应严格遵守保密纪律，密级文件需在党政办机要室阅；通过湖南省教育电子收文传输等系统所收电子文件通过学校 OA 系统传阅，各部门负责人应当每天登录 OA 系统查阅，以免出现延误而追责。

第二十二条 发文办理

学校发文除特殊情况外一律走学校 OA 办理，发文办理的主要程序：拟稿部门拟稿人填写学校发文单——拟稿部门负责人审核——部门会签——党政办秘书核稿——

党政办主任审核—分管领导批示—签发人批示—党政办排版、套红、签章、印发、归档。

第二十三条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信等渠道进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十四条 需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及学校档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上部门办理的公文，原件由主办部门归档，相关部门保存复印件。

第七章 公文管理

第二十五条 各部门应当建立健全本部门公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十六条 学校公文由党政办统一管理。建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第二十七条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。

第二十八条 公文的印发传达范围应当按照拟稿部门的要求执行。需要变更的，应当经拟稿部门同意。

第二十九条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经学校负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。

复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。

第三十条 公文的撤销和废止，由发文单位、主管部门根据职权范围和有关法律法规决定。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十一条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第三十二条 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

工作人员离岗离职时，学校应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十三条 本办法自公布之日起开始实施，原《湖南现代物流职业技术学院公文处理规定办法》废止。

第三十四条 本办法由湖南现代物流职业技术学院党政办负责解释。

1.33 湖南现代物流职业技术学院

党员干部“八小时以外”行为自律的若干暂行规定

湘物院党〔2020〕39号

第一条 为贯彻落实“党要管党、从严治党”的方针，加强对党员干部“八小时以外”行为自律监督管理，增强党员干部自律和规矩意识，进一步树立党员干部在人民群众中的良好形象，特制定本规定。

第二条 加强对党员干部“八小时以外”行为自律监督管理，旨在督促党员干部在“八小时以外”牢记党纪党规、法律法规的要求，防止和纠正党员干部在业余时间发生影响公正执行公务、损害党和政府形象、有悖社会公德的行为。

第三条 党员干部“八小时以外”应当遵守的行为规范：

（一）坚持认真学习，学深悟透习近平新时代中国特色社会主义思想，不断提高政治素质、业务素质。

（二）严守政治纪律和政治规矩，“不忘初心，牢记使命”，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。

（三）遵守国家法律，做到“三严三实”，自觉净化“朋友圈”、“生活圈”、“微信圈”，培养健康高尚的生活情趣。

（四）遵守社会公德和家庭美德，积极参加公益活动，大力弘扬社会主义核心价值观。

第四条 党员干部“八小时以外”严格禁止的行为：

（一）严禁未经组织允许参与与本人行使职权有关的公务接待，或接受可能影响公正执行职务有关的馈赠和宴请。

（二）严禁本人、父母、子女及其配偶接受与本人行使职权有关的单位和个人赠送的现金、有价证券、支付凭证以及由其支付费用的各种娱乐休闲、旅游度假、健身美容等活动。

（三）严禁利用职务变动、岗位调动、婚丧嫁娶、乔迁新居等时机大摆宴席，收受礼品，聚敛钱财。

（四）严禁违规使用公车和酒后驾车。

(五) 严禁参与黄、赌、毒和各种迷信活动，严禁在宾馆、饭店、茶楼、棋牌室等公共场所赌博，不准为赌博提供场所、赌资、赌具等，不准参与网上赌博活动。

(六) 严禁参加各种非法组织、团体及其活动，未经批准不得参加游行、集会、示威等活动，不得鼓动纵容他人参加游行、集会、示威等活动，不得参加任何形式的传销或变相传销活动。

(七) 严禁拉帮结派和搞“小圈子”活动，不搞小动作，不信谣、不传谣、不告黑状。

(八) 严禁家庭暴力，不准虐待老人和家庭其他成员，妥善处理邻里关系。

(九) 严禁违反规定参与经商办企业或在经济实体中兼职取酬，或从事有偿中介活动以及利用职权为非法活动和黑恶势力充当保护伞。

(十) 严禁参加其他违反党纪国法、社会道德和不廉洁的活动。

第五条 违反本规定的，一经查实，视情节轻重给予组织处理和党纪政纪处分；涉及犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第六条 把党员干部“八小时以外”行为自律监督管理工作

纳入各级领导干部党风廉政建设责任制范围，实行“一岗双责”；纳入各级领导干部述职述责述廉重要内容；纳入对各级领导干部考核推优，考察提任的重要观测点；纳入纪检监察部门的监督执纪范围。

第七条 本规定中的“党员干部”是指在编的具有党员身份、干部身份的职工，聘任制职工参照执行。

第八条 本规定由学校纪律检查委员会负责解释。

第九条 本规定自公布之日起执行。

1.34 湖南现代物流职业技术学院档案工作考核及奖励办法（试行）

湘物院〔2021〕63号

为了加强我校档案管理工作，把档案的收集和管理纳入规范化、法制化轨道，更好地为学校教学、科研、管理工作及社会服务，根据《高等学校档案管理办法》和《湖南现代物流职业技术学院档案管理办法》等有关法律法规和文件精神，结合学校实际情况，特制订本办法。

一、考核范围

本考核办法适用于《湖南现代物流职业技术学院物流职院档案实体分类实施办法》、《湖南现代物流职业技术学院文件材料归档范围和保管期限规定》所确定的全校各立卷归档部门。

二、考核工作的组织

学校从各部门中随机抽调人员组成档案工作考评领导小组，由主管档案工作的副校长任组长，具体考核工作由党政办公室组织实施。

三、考核内容

根据各立卷归档部门的工作职责，重点考核部门对档案工作的重视程度、建立岗位责任制、立卷归档材料的收集整理，归档移交时间等方面的情况进行量化考核，具体工作考核指标量化评分表见附件。

四、考核评定

档案工作考核实行十分制，根据考核得分，设优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。9（含9）分以上为优秀，7.5（含7.5分）—9分为合格，6（含6）分—7.5分为基本合格，6分以下为不合格。有下列情况之一的，应直接确定为不合格：

- （一）没有领导分管档案工作和未配备档案工作人员的；
- （二）有积存文件材料没有整理归档的；
- （三）拒绝按规定向档案室移交档案的；
- （四）发生档案损毁、丢失、泄密等事故或其他违反档案法律法规行为的。

五、考核程序

（一）自查。各立卷归档部门依据工作职责对本部门档案工作情况逐项进行检查打分，填写年度考核表（格式见附件），一式两份，由部门分管领导签字、加盖

公章后，于每年 11 月底前报送档案室。过期不报者，视作考核不合格。

（二）考核。档案工作考核部门依据标准对各部门的档案工作进行材料审查、实地检查、综合评分、拟定考核意见、初步确定各部门的考核等次。

（三）审批。学院档案工作考核领导小组根据负责考核部门拟定的考核意见依据评选条件、立卷归档的实际情况和各立卷归档部门上报的材料，并结合难易程度、归档数量对各立卷归档部门的档案工作进行综合考评，通过民主评议，确定获奖部门和个人。

（四）公示。评选出的档案工作先进集体、档案工作先进个人名单在校内公示无异议后，发文公布表彰。

六、奖惩

学校于每年 12 月底公布档案工作考核结果，对于考核获得优秀等次的部门和个人，颁发荣誉证书，并参照《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》颁发奖金，对于考核不合格的部门，将责令其限期整改。学院每年评选“档案工作先进集体” 6 个，“档案工作先进个人” 6 名。档案工作考核结果作为年度部门绩效考核的重要依据。

七、本办法由学院办公室负责解释。

八、本办法自颁布之日起施行。

附件：湖南现代物流职业技术学院档案工作考核指标评分表

湖南现代物流职业技术学院档案工作考核指标评分表

立卷部门		总分	自评分	考核分	备注
考核内容		评分标准			
组织管理 (1分)	领导重视	1、明确分管档案工作的领导并将档案工作列入分管领导职责范围（有相关文件或会议记录的得0.15分，否则酌减或不得分）			*
		2、档案工作列入部门工作计划和领导工作议事日程（有相关文件或会议记录的得0.25分，否则酌减或不得分）			
	人员管理	1、配备兼职档案员（0.3分）			*
		2、兼职档案员参加业务培训（0.3分）			
立卷归档 (5分)	部门立卷	1、认真落实部门立卷制度（0.25分）			
		2、接受学院综合档案室监督检查（0.25分）			
	归档完整	1、应归档文件材料收集齐全、完整（含声像和电子文件材料）（1分）			
		2、归档完整率100%（1.5分）			
	归档准确	能准确判断有保存价值的归档材料，对无凭证作用或利用价值的材料不予归档（0.5分）			
	归档及时	1、党群、行政及其他综合类的档案及凡能按年度归档的档案，应在次年4月底前归档；教学类档案应在次学年度10月前归档；科研、基建项目档案应在项目完成后2个月内归档（1分）			
2、有完备的移交手续（纸质档案和电子档案同时移交）（0.5分）					
案卷质量 (3分)	组卷	遵循文件材料形成规律，保存卷内文件材料系统联系（1分）			
	卷内内容	1、卷内文件完整、排列有序（1分）			
		2、卷内文件用纸规范，书写完整，用墨符合要求（0.25分）			
		3、卷内文件目录、备考表填写规范、清晰（0.5分）			

		4、卷内文件装订整齐，按要求装订（0.25分）			
安全 保密 (1分)	安全保 密	有较强的安全保密意识，确保档案及文件材料的安全，无损毁、丢失、泄密情况（1分）			*

备注：根据《湖南现代物流职业技术学院档案工作考核办法》的规定，加注*的考核项目，任意一项不得分可直接认定为不合格。

立卷部门负责人签字（盖章）：

年 月 日

档案工作考核人员签字：

年 月 日



湖南现代物流职业技术学院
HUNAN MODERN LOGISTICS COLLEGE

第二部分 组织、人事管理制度

2.1 湖南现代物流职业技术学院 关于进一步规范相关行为的通知

湘物院〔2016〕5号

为建设省级卓越院校，加强内涵建设，确保政令畅通，切实提高执行力，促进学校跨越式发展，现将相关行为规范通知如下：

1.实行月调度周安排制度。为科学合理和前瞻性地安排学校各项工作，学校自2016年5月开始于当月月底或次月当初的星期二下午对全校性的行政工作实行调度，每周星期六前预安排下周重大活动，请学校分管行政工作的校领导副职和各职能部门按照本通知与校党政办做好相关准备工作。

2.切实履行报告制度。学校分管行政工作的校级领导副职，在工作日上班期间离校外出，须向校长报告去向。学校中层干部在工作日上班期间离校外出，须向分管校领导报告去向。同时，对于各级各类人员分管工作或本职工作涉及全校性的重大事项（如重大资金、重大权利义务等），应按相关程序进行报告。

3.保持联系方式畅通。学校中层以上领导干部，须每日24小时保持手机、固定电话等联系方式畅通，确保第一时间工作到位。

4.加强大额资金和项目管理。除继续执行学校原有财务报账制度外，为加强大额资金的调度与管理，学校单笔1万元以上的项目开支与报账须经校长同意和签批，10万元以上要经校务会研究同意，50万元以上的要报经党委会研究决定。

5.切实加强合同管理。自2016年5月开始，学校所有合同（含所有经济合同、合作办学以及其他涉及权利义务关系的合同等等），除经学校相关规章制度法定授权或经校长相关授权由学校校领导副职或职能部门签订以外，全部由学校法人代表签订。违反规定者，该合同无效，学校将依照相关规定追究相关行为人责任。

6.切实加强人事编制管理。自2016年5月开始，学校各职能部门各二级学院（部）编制管理和人事聘用、调配工作（含临聘人员、劳务派遣、外包等用工）统一归口学院组织人事处，各部门不能自行调配、聘用。如需调配、聘用，必须到学校组织人事处进行报批，经学校院务会研究同意后，再由校组织人事处统一组织实施。违反者，学校不发放劳动报酬，如引发劳动争议者，由行为人承担，学校将依照相关规定追究相关行为人责任。

7.规范津补贴发放工作。学校所有人员除工资之外的津补贴费用（含加班费、值班费、培训费、特殊考务费用、劳务费、评审费等等）发放统一归口组织人事处进行管理，学校各级各部门各系部要在**2016年5月底前**将本部门现行发放的所有津补贴类型、标准和依据等报学院组织人事处，由学校组织人事处统一梳理归总后提交学院相关会议研究审定。在学校研究审定之后的上述各项津补贴发放，将由学校组织人事处统一进行审核，再按财务报账要求审批，完成后，并入工资，按月发放。

8.全面规范学校财务管理。按照上级财政纪律规定，学校各部门各二级学院（部）不允许违规收费，所有收入都纳入学校财务管理，实行“收支两条线”管理，绝不允许以各种理由私设“小金库”。如经发现，将依照上级文件和政策规定，严肃追究相关行为人责任。

9.加强基建项目建设、维修和服务、物资采购等工作的招投标管理工作。凡学院基建项目建设、维修和服务、物资采购等都应当依照上级政策文件和学校相关规定进行相应的招投标工作。各级各部门领导应该加强前瞻意识，科学安排，吸纳群众代表参与，确保依法、及时完成相关工作。

10.严明工作纪律，实行责任追究。学校各级各类人员都要认真按照学院工作纪律的相关规定切实强化纪律观念，恪守岗位职责，高效率高质量完成各项工作任务。如属于作风不实，工作失职、渎职等造成负面影响的，学校将依照《湖南现代物流职业技术学院工作责任追究制度（试行）》追究相关责任；对部门主要领导追究主体责任。

上述规定，请各部门认真贯彻执行。

湖南现代物流职业技术学院

2016年5月9日

2.2 湖南现代物流职业技术学院进修培训管理暂行办法

湘物院人〔2016〕5号

第一条 为适应国家职业教育快速发展的新形势，加快学校师资队伍建设的步伐，鼓励在职教职工进修培训，全面提高教职工队伍素质，使学校教职工队伍形成符合现代职业技术教育的人才梯队，并使教职工进修培训工作进一步规范化、制度化，根据《高等学校教师培训工作规程》和《教育部办公厅关于加强高等职业（高专）院校师资队伍建设的意见》，结合学校实际，特制定本暂行办法。

第二条 进修培训的原则：

1. 坚持立足国内为主，在职为主，素质与能力提高为主，形式多样；
2. 坚持按需进修，学用一致，突出重点，加强实践；
3. 坚持新专业优先、新课程优先、重点专业优先、骨干教师优先、科研与管理骨干优先；
4. 坚持进修培训与学校的专业建设、师资队伍建设规划及本部门工作需求相一致的原则；
5. 坚持统筹兼顾，服从大局，责任共担，效益共享。

第三条 进修培训的主要形式：

（一）学历学位进修。教职工进修一般以攻读硕士、博士研究生为主。学校鼓励45周岁以下的教职工参加硕士研究生及以上学历、学位进修。

（二）“双师”型教师素质进修培训：

1. 到国家高职高专师资进修基地或有关院校培训基地培训学习；
2. 到企业第一线挂职锻炼、岗位实践或进行技术项目开发；
3. 参与企业应用技术研究；
4. 参与校内实践教学设施建设或提升技术水平的设计安装工作；
5. 教职工参加证书考证培训。

（三）教职工短期业务学习。指因业务工作需要由学校派往有关高校和专业机构接受与其所承担的工作相一致的相关业务理论和技能的培训，或者上级行政主管部门、正规学会等要求参加的相关指令性计划的培训。时间一般不超过三个月。

（四）岗前培训。由组织人事处主办，主要学习教育学、教育心理学、教育

法规、教师职业道德修养等课程，是教师资格认定的必备条件之一。

（五）国内访问学者。国内访问学者必须具备坚实的基础理论和专业知识，有较强的独立从事教学、科研工作的能力，并且有一定的实践经验。学习期限为半年至一年。进修方式以科研为主。通过进修，接触了解本学科前沿动态，加深基础理论、拓宽知识面、提高学术水平，为回校后发挥学术带头人和学术骨干作用打下基础。

（六）出国培训。出国培训形式有业务培训、学术会议、交流讲学等。学校积极组织教学、管理骨干到国外教学短期集中培训。学校鼓励教职工参加国家和地方政府公派出国进修的各种考试。凡出国留学，必须与学校签订相关协议。

第四条 进修培训对象应具备的条件：

（一）基本条件：

1. 坚持四项基本原则，爱国爱校，思想品德良好，遵守学院的各项规章制度，爱岗敬业，上进心强；
2. 工作服从安排，努力完成本岗位任务，自身业务水平有明显提高，聘期考核结果为称职以上；
3. 参加进修培训的人员应坚持在职、业余、就近学习为主的原则，学习期间不影响学校和部门安排的工作，保证完成学院规定的考核工作量；
4. 参加进修培训的人员必须是来学校工作满一年的在职教职工，参加高校教师岗前培训可不受此时间限制，进修培训的内容应与本人工作岗位相一致；
5. 符合国家、省、市和学校的其他有关规定。

（二）特殊条件：

1. 申请参加国内访问学者培训的，必须是副教授以上职务或作为专业带头人、学科带头人、专业骨干教师，确因教学和科研工作需要，担任讲师职务三年以上、具有硕士学位的优秀教师，也可适当安排参加以科研课题为主要内容的国内访问学者培训；
2. 申请参加骨干教师进修班的，必须是履行两年以上讲师职称的中青年骨干教师；
3. 报考硕士研究生者，专业原则上要符合学校专业建设的需要，或跨学科报考的学科必须符合学校学科建设的发展需要。

（三）下列情况的教职工，学校原则上不安排、不资助其进修培训：

1. 进修本科及以下学历的。

2. 教职工已获学校资助，时间在半年以上的进修培训，三年内原则上不予资助。短期培训项目原则上在一年期只派送一次，有关培训项目原则上也一次只派一人参加，上级有政策特别规定的除外。学校不支持没有实质性内容的短期进修培训。但因课程调整、设置等教学工作急需继续进行培训的，不受上述条件限制，但要严格控制，并按规定程序办理有关审批手续。

3. 所报考的学历层次不高于申请者原有学历，或与从事岗位、专业不对口，或申请参加有重复性质的进修培训。

4. 思想、工作表现差，教学和工作中出现较大失误、事故，上一年年度考核为基本称职及以下等次者。

5. 因报考而影响正常教学和工作的，暂缓审批。青年教师较多的部门应制定进修培训计划，统筹安排，以免影响教学工作。

6. 学校实行全员聘任制未获聘任或正在受党政处分期间。

7. 申请自费留学、出国定居或申请调离学校期间。

第五条 教职工进修培训申报和审批程序：

进修培训采取个人申请和组织安排相结合的方式。具体程序是：

（一）计划。各部门应根据实际工作需要于每年12月底（其他时间报送的，将不予受理）制订出本部门本学年度人员进修培训计划(其中半年以上的在职、脱产培训，不得超过本部门当年在职教职工总数的10%)，对申请人的材料进行审核，并填写湖南现代物流职业学院教职工进修培训计划表，写清进修学科的主要课程、个人学习任务及进修结束后要承担的课程，连同个人申请报告上报组织人事处，组织人事处会同教务处结合学校学科建设和课程建设规划及当年的进修培训经费进行统筹安排，提出初步意见，呈报学校分管人事工作领导审核，经校长办公会审定。

（二）审批：

1. 教职工根据学校审批的年度进修培训计划表，在参加进修培训两周前向所在部门提交书面申请（写明进修目的、学科、主要课程、进修形式、时间、培训机构、个人学习能力、经费开支等），并填写湖南现代物流职业学院教职工进修培训审批表，学历学位进修者需附上招生简章。

2. 各部门根据教职工报考条件在审批表上签署意见，报组织人事处，由组织人事处提出审核意见。

3. 组织人事处审核后，报分管校领导、校长审批。

4. 分管校领导、校长审批后，由组织人事处办理相关手续。

第六条 教职工进修培训期间的管理与考核:

(一) 派出教职工不得无故中断学业。因特殊情况不能坚持在外学习的, 必须提前以书面形式向所在部门和组织人事处请示, 并报经学校领导同意后, 方可与接受进修培训的单位办理中止学业手续, 学业中断后原则上三年内不再安排派出各种形式的进修培训。因个人原因而中止学业的, 培训进修费用由个人负担, 回校后还要视情况给予相应的处分。

(二) 派出教职工一般不得变更学习专业、时间及形式, 如因工作确需改变的, 必须提出书面申请, 经所在部门、组织人事处同意, 并报学校审批。

(三) 派出教职工必须参加学校每年度的考核, 考核时以接受培训院校出具的考核鉴定材料为依据, 由所在部门根据学校统一要求进行考核并提出考核意见, 报组织人事处审定。不按要求参加考核的, 年度考核结果视为不合格。

(四) 派出教职工每学期要向所在部门书面汇报一次思想和学习等情况, 并于新学期开学前由本人将汇报材料交到组织人事处。不按时上交汇报材料又不到组织人事处报到的, 年度考核视为不合格。派出教职工不能完成任务书(或协议书)规定的任务, 除进修培训费用由个人负担外, 年度考核不能评为优秀。

(五) 派出教职工必须履行回学校工作的义务。参加半年以内非学历培训的教职工, 必须回学校服务一年; 参加半年以上非学历培训的, 必须回学校服务三年以上; 参加硕士、博士学位培训的, 必须回学校服务五年以上。学习期间一般不能调离学校。如有违反此款规定的, 派出教职工必须全额退还学校所支付的培训费用及有关补助津贴。

第七条 教职工进修培训期间的待遇与进修培训费用

(一) 待遇:

1. 经批准, 专任教师下企业顶岗实习、外出进修培训(不含学历进修), 原则上按周课时10节折算工作量, 折算后一学期不超过180节。非专任教师参加公派的进修培训的, 按公差对待, 不扣减工作量和工资待遇。

2. 经批准, 参加硕士研究生全日制脱产学习的, 原有工资福利待遇取消, 只保留编制, 学院代缴社会保险和公积金(单位部分)。学习期间, 还须与学院签订协议, 自行负责在校外的生命、财产安全。

3. 经批准, 参加全日制博士脱产学习的, 在学习期间, 发放基本工资和福利, 保留编制, 学校代缴社会保险和公积金(单位部分)。学习期间, 还须与学校签订协议, 自行负责在校外的生命、财产安全。

4. 经批准，参加在职学历进修的，需要集中学习请假的，待遇按学校事假待遇对待。

5. 教职工在进修培训期间，已符合相应专业技术资格与职务任职条件者，可按学校有关规定参加专业技术职务评审。

（二）费用报销：

根据上级有关文件精神，结合学校实际情况，学校教职工参加各类进修和培训，其费用由学校和个人两者共同负担。以下条款所指的“培养费”只包括学费或培训费、考证费。

1. 博士研究生：教职工攻读全日制博士学位的，学费先由个人承担，在取得博士学位后，学费全报（最高不超过5万元），分五年执行，还可报销一次国内往返交通费（标准按学校相关财务规定）；在职攻读博士，学校按学费的70%给予报销，分五年执行，还可报销一次国内往返交通费（标准按学校相关财务规定）；教职工在职参加研究生班或研究生主干课程、学习的，学费全部自理。

2. 参加“双师”素质教师培训：到国家高职高专师资进修基地培训学习，学习结束获得该基地的专业实践技能课程成绩合格证或结业证或技术等级证的，学校承担全部培养费，同时给予报销一次往返路费（标准按学校相关财务规定）。到基层第一线进行挂职锻炼、岗位实践或进行技术项目开发的，凭该单位出具的考核合格鉴定或项目鉴定书及学院考核合格意见，按学校规定计算工作量，按国家政策适当给予补助。

3. 国内访问学者：学校按政策承担学费，凭进修结业证书报销一次往返路费（标准按学校相关财务规定）。

4. 岗前培训、短期业务培训：岗前培训由教职工个人承担所有费用；短期业务培训，培训费由学校承担，差旅费按有关财务规定执行。

5. 出国培训：属学校或国家公派出国的，其出国费用按有关规定执行；属自费出国留学的，按与学校签定的有关协议办理。

6. 派出教职工在进修培训期间需进行考察、实习等活动，必须经学校同意，所需旅差费按学校有关规定报销；未经批准，所有费用自理。

7. 教职工因教学、工作需要，经批准，参加考证培训的，报销培训费。但原则上最多只报销两种(其中一种须为物流类相关证书)考证培训费。

8. 费用支付方式：所有进修培训的费用，先由教职工本人垫支，待学习期满后，凭毕（结）业证、学位证或相应证书、证件和合法票据对应上述的规定予以

一次性报销。

第八条 教职工进修培训的登记制度:

(一) 学校对教职工的进修培训登记实行存档制。凡进修培训的教职工在进修培训完毕后, 统一在印制的专业技术人员继续教育证书进行登记, 存入教职工进修培训业务档案, 由组织人事处负责管理。

(二) 教职工进修培训登记的内容主要有: 教职工个人基本情况、学习内容、学习形式、学习时间及考核(考试)成绩。

(三) 教职工进修培训业务档案的内容主要有: 教职工的进修培训申请书, 各种形式的进修培训审批表, 各类进修培训的证书或学习证明、学习成绩单, 进修培训期间发表的论文、著作等材料。

(四) 组织人事处要做好教职工进修培训的日常登记工作, 并负责验证和审核; 无特殊情况教师在培训结束一个月内要主动提交参加各类进修培训学习的证书、证明材料等。

第九条 学校教职工进修培训统一由组织人事处归口把关。

第十条 本暂行办法由学校组织人事处负责解释。

第十一条 本暂行办法自2016年7月1日起实施。

附件: 湖南现代物流职业技术学院教职工进修培训审批表

湖南现代物流职业技术学院

2016年6月24日

附件

湖南现代物流职业技术学院教职工进修培训审批表

所在单位: _____ 填表时间: _____ 年 月 日

姓名		性别		出生年月		工作时间		联系电话	
学历		学位		所学专业				现从事本科专业	
职称		任职时间		党政职务				聘任时间	
进修培训信息	进修培训类别		专业名称及方向						
	进修起止时间		年 月 日至	年 月 日	进修培训方式		在职/脱产		
	单位名称		单位地址		邮编				
	管理部门		电话		E-mail				
	应完成的教学/科研/培训任务								
	经费预算	<input type="checkbox"/> 培训费 (¥) <input type="checkbox"/> 国内旅费 (¥) <input type="checkbox"/> 住宿费 (¥) 合计: ¥							
本人业务工作简介									
进修培训目标任务									
所在部门审核意见	负责人 (签章): _____ _____ 年 月 日								
组织人事处审核意见	负责人 (签章): _____ _____ 年 月 日								
学校审批意见	校领导 (签名): _____ _____ 年 月 日								

注: 1. 此表一式三份 (组织人事处、部门、本人各一份), 附培训单位邀请函;
 2. 附个人进修培训计划及进修培训申请书;
 3. 培训结束后, 培训教师应向所在部门、组织人事处分别提交培训单位鉴定、培训总结、结业证复印件及在培训过程形成的其他资料或成果。

2.3 湖南现代物流职业技术学院劳务补贴发放办法

湘物院人〔2016〕6号

第一条 为加强管理，进一步规范学校教职工劳务补贴等费用发放，特制定本办法。

第二条 劳务补贴发放的原则：依法依规，尊重历史，统一归口，额外劳务(正常上班、职责之外的劳务)补贴。

第三条 学校劳务补贴发放范围：经学校批准的节假日、寒暑假产生的劳务；经学校批准的非上班时间（不含节假日、寒暑假）产生的劳务；经学校批准的参加重点项目产生的劳务。

在上班期间、在职责范围内产生的劳务，不予以发放劳务补贴。

除此之外的津补贴发放，一律按上级文件政策、学校有关文件政策、校党委会或校务会决定执行。

第四条 经学校批准的全院性值班、校领导特批的加班（需经打卡确认），劳务补贴节假日按每天100元计发，其他按每天50元计发。

第五条 经学校批准的非上班期间的教学值班费，劳务补贴节假日按每天100元计发，非上班时间（不含节假日、寒暑假）按20元计发，每晚按40元计发。

第六条 非教师教学需要的特殊考务、劳务（技能培训、英语过级、计算机过级、单招、公开招聘、技能抽查和竞赛等）的劳务补贴为：学校教职工监考每堂次100元，特殊情况（时间长、难度大、上级项目要求等），每堂次不超过200元。组考、巡考、考务保障等每天不超过200元。

第七条 经批准的党校、干部、教师、项目等培训、讲座，院内人员劳务补贴每节课不超过200元。

第八条 经批准的院内集中评审、评标，评审劳务补贴每人每天不超过600元，不足一天的或非集中的，视实际情况审批发放。

第九条 培训中心（非教学部门）等的论文指导劳务补贴为：有学位的100元/人、无学位的80元/人。论文答辩劳务补贴20元/人、班主任论文初审劳务补贴10元/人。出卷劳务补贴150元/份、阅卷劳务补贴2元/份。授课劳务补贴：教授80元/课时、副教授70元/课时、讲师60元/课时。

第十条 经学校批准带队参加市级以上教育行政部门举办的或在市级以下但

已经约定俗成有利于扩大学校影响并得到学校批准参加的体育比赛的老师，训练劳务补贴每人每次补助100元，且训练时间需保证在两小时以上。学校各类运动项目竞赛裁判劳务补贴：裁判员劳务补贴为每场次100元，其他工作人员（场地、器材等后勤人员）劳务补贴每场次50元；田径运动会等特殊比赛裁判员劳务补贴每场次（半天）200元，其他工作人员每天不超过200元。

第十一条 在特殊情况下，在得到学校校长批准的前提下，上述第四、五、六、七、八、九条所发放的劳务补贴标准可适当提高，但最高不得高于国家规定的节假日工资发放标准。

第十二条 全校劳务补贴由组织人事处统一归口把关审批，纳入工资统一发放。

第十三条 本办法由组织人事处负责解释，从2016年9月1日起执行。

湖南现代物流职业技术学院

2016年6月24日

2.4 湖南现代物流职业技术学院考勤与请假管理办法

湘物院人〔2016〕7号

第一章 总则

第一条 为严肃劳动纪律，加强教职工出勤管理，落实岗位职责，保障学校各项工作顺利有序有效地推进，依据国家及湖南省人民政府关于事业单位工作人员出勤管理的有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 教职工出勤考核是学校管理工作的基础，是岗位聘期考核、年度考核、绩效考核的重要内容，也是计发工资、调资、晋升职务职称、评先荐优的基本依据。

第三条 教职工出勤管理工作实行部门考核职工与学校考核部门相结合的层级管理与考核方式，请假的真实性由当事人及所在部门负责。学校不定期进行督查。

第四条 基本原则

- (一) 坚持客观公正、全面准确、及时有效的原则。
- (二) 实行“谁聘用、谁管理、谁考核”的原则。
- (三) 实行职工出勤与岗位职务管理、评优评职晋级和工资挂钩的原则。
- (四) 实行学校管理和部门管理相结合的原则。

第二章 考勤管理

第五条 岗位管理要求

(一) 非专任教师均实行坐班制。实行坐班制的教职工必须严格遵守作息時間，不旷工、不迟到、不早退、不擅自离岗或在工作时间内做私事。

(二) 专任教师不实行坐班制，须按规定完成教育教学各环节的工作任务及学校或部门安排的其他工作任务，参加院（部）组织的政治学习、业务学习、教研活动及其他集体活动，不得无故缺席、迟到、调课、提前下课或请人代课。

(三) 工作日上班时间，人岗不得分离，坐班制工作人员不得不经请假擅自离校。专任教师工作日无课时段不得不经请假离开长沙市区。

(四) 因私请假（包括病假、婚假、产假、陪护假、哺乳假、丧假、事假等）须按规定的权限、程序、方式办理请假手续，并实行严格的请、销假制度。

第六条 考勤工作要求

(一) 各部门考勤工作应做到全面、完整、准确、及时，将职工每月出勤情况于月底在部门范围内公布，接受全体职工监督。

(二) 各部门应安排专人负责出勤管理及考核，包括考勤记录、请假手续办理及相关证明材料的整理归档和报送工作，于次月前5个工作日内将当月部门考勤汇总情况、相关请假审批及证明材料一并报组织人事处。

(三) 每学期开学教职工上班的当天，各部门必须严格考勤并根据本部门教职工到岗情况报组织人事处。

(四) 非专任教师上下班按要求进行指纹打卡。因特殊原因当天未打卡的，3天内须将部门主要负责人签字的情况说明交到组织人事处。

第七条 考勤工作纪律要求

(一) 部门主要负责人是教职工出勤管理工作的第一责任人，负责教职工请假真实性的审核并审签出勤的相关材料和上报表册。

(二) 各部门考勤工作纳入绩效考核，凡未在规定时间内报送的，该部门员工当月责任津贴延迟至次月发放。依次类推，仍然延迟报送的，继续延迟发放责任津贴；凡有谎报、瞒报、伪造、篡改、协作造假等行为，一经查实，视情节轻重、责任大小，扣发违纪人员考核奖1000~2000元，并依据有关规定追究相关违纪人员的相应责任。

第三章 请假

第八条 请假办理

(一) 教职工请假应由本人填写完善请假审批表一式两份（精神病、危重病人除外），按批准权限进行逐级审批。

(二) 凡请假审批表及相关证明材料均交所在部门、组织人事处备案各存一份。1个月及以上的长期病休，均须提供两名医生签字并加盖医院公章的病假证明、相关佐证材料；长期病休须每3个月开具1次证明。职工因长期生病不能正常工作且符合病退条件，经劳动能力鉴定委员会鉴定其丧失劳动能力后，可离岗退养、病退。

(三) 确因特殊情况或事发突然，不能及时按规定办理续假手续的，应尽快电话征得部门主要负责人同意，事情缓解后再补办正式手续。

(四) 请假期满，应按时到岗上班并分别到所在部门、组织人事处履行销假手续；请假期满需续假的，须及时办理续假手续（与请假手续一样）。

第九条 请假审批权限

(一) 请假1天以内的，由所在部门主要负责人审批。部门负责人由分管校领导审批。

(二) 请假2天以上(含2天)5天以内(含5天)的，由部门签署意见附各类证明材料后报当事人所在部门分管校领导审批。部门负责人由分管校领导审批。

请假5天以上的，由部门签署意见附各类证明材料后报当事人所在部门分管校领导签署意见，再报校长审批。部门负责人由分管校领导、校长审批。

(四) 请假出境(国)的，除须符合国家出入境管理法律法

规外，个人须按请假程序办理，部门签署意见附各类证明材料报分管校领导审核后，再报校长审批。

第四章 假期待遇

第十条 病假3天以上，按天扣发岗位责任津贴、超工作量报酬和考核奖；事假按天扣发岗位责任津贴、超工作量报酬和考核奖。

第十一条 离岗退养人员和经学校批准长期病休人员享受相应职务(职称)的退休人员同等生活补贴待遇。

第十二条 婚假、产假、陪护假、哺乳假、丧假、工伤假等，根据国家有关政策规定执行。

第十三条 请病假累计超过15天，当年年度考核不予评优；全年病假累计超过6个月，不参加当年年度考核，定为基本称职。因事请假，从严控制，个人全年事假累计不得超过20天。全年请事假累计在10天以上20天以下的，当年年度考核不予评优；全年事假累计超过20天，年度考核，最高定为基本称职。

第五章 处理罚则

第十四条 凡在学院规定的作息时间内无故迟到、早退 15~30分钟的，每次扣考核奖100元。

第十五条 以下几种情况按旷工处理：

(一) 没有履行请假手续而不到岗位的，按旷工处理；

(二) 请假期满未续假或续假未经批准而不到岗位的，自批准的假期期满后的未到岗期间按旷工处理；

(三) 请假在批准前而不到岗位的，未到岗时间按旷工处理；

(四) 未经部门负责人许可与其他职工换班、私自请人顶岗上班的，查证属实后的累计天数，按旷工处理；

(五) 凡超越请假审批权限而办理的请假手续, 超权限的时间按旷工处理; 教师旷课每一大节(2小节)按旷工0.5天计算; 教师因私事调课的, 手续不全或未获批准, 每一大节(2小节)按旷工0.5天计算。并按教学事故进行追责处理。

(六) 当月无故迟到及早退每累计4次, 按旷工0.5天处理, 以此类推。

第十六条 旷工处理

当月旷工1天扣发当月责任津贴的50%; 当月累计旷工2天扣发当月全额绩责任津贴; 当月累计旷工3天及以上者扣发半年责任津贴; 连续旷工超过15个工作日, 或者1年内累计旷工超过30个工作日的, 解除聘用合同。

第六章 调休规定

第十七条 行政工勤人员在上班时间外, 如因工作需要由部门安排加班不另计报酬, 加班时间累计超过4小时原则上可安排调休半天, 累计超过8小时原则上可安排调休1天。加班由部门认可并做好详尽的相应记录备查, 在不影响各项工作顺利开展的情况下, 个人申请, 经部门负责人审批同意, 可实施休假, 但原则上一次调休不应超过2天。

第七章 附 则

第十八条 本办法自公布之日起执行。以前学校文件中有与本制度相抵触或不一致的内容和规定, 按本制度执行; 本办法与国家有关政策文件相抵触或不一致的内容和规定, 按上级政策文件规定执行。

第十九条 本办法解释权在学校组织人事处。

附件: 湖南现代物流职业技术学院教职工请假审批表

湖南现代物流职业技术学院

2016年6月24日

附件:

湖南现代物流职业技术学院教职工请假审批表

姓 名	部 门		职 务
请假事由 及 种 类			
请假时间	从 年 月 日至 年 月 日共 天。		
所在部门 意 见			
分管校领导 意 见		院长 意见	
备 注	回执签领人: 年 月 日		

.....
.....

回执

请假回执	<p>_____:</p> <p>经审批, 同意你部门_____同志请_____假, 请假时间从_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。</p> <p>组织人事处(部门公章)</p> <p>年 月 日</p>
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5 湖南现代物流职业技术学院 编外聘用人员管理暂行办法

湘物院人〔2016〕11号

第一条 为进一步规范和加强学校编外聘用人员的管理，根据《劳动法》《劳动合同法》《社会保险法》等相关法规精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 编外人员管理坚持依法依规、公开公平公正、审慎稳妥、总量适度的原则。

第三条 适用范围。编外聘用人员指学校因工作需要编外聘用的、与学校签订正式书面聘用合同的编外工作人员。学校以劳务派遣用工、代课教师或不属于上述情形的其他约定方式等确定的劳务用工不是本办法所称编外聘用人员，遵照相关约定执行，不适用本办法规定。

第四条 编外人员原则上每次聘期为三年。但在特殊情况下，编外人员聘期可根据工作需要由学校相机决定，但最长不能长于五年。如编外人员在聘期内没有通过上级或学校相关合法、正常程序录为学院正式在编人员的，原则上学校将不再续签聘用合同，与其解除聘用关系。

第五条 编外人员的聘任、解聘、工资管理等工作归口学校组织人事处统一组织实施，日常业务管理由学校组织人事处和使用部门共同进行。编外聘用人员由学校组织人事处代表学校签订聘用合同，负责社会保险等相应事务的办理；并由组织人事处和用人单位制定考核细则，每年根据德才勤能确定考核等级，由组织人事处存档备案。学校其他职能部门、二级学院（部）都无权聘任编外聘用人员。如需要，可依学校聘用程序，由学校组织人事处统一组织实施。学校二级单位法人也必须将其临聘的人员及工资情况报学校组织人事处备案审查。

第六条 为满足学校阶段性工作需要或一线教学和学生管理工作需要，或行政管理岗位某些紧缺人才需要，学校可适当聘用编外人员，但聘用数量必须每年由学院院务会批准并从严控制。编外聘用人员在通过公开招聘程序的前提下，原则上还必须满足学校人才引进的“三不准原则”，其中某些特殊岗位还需满足特别工作要求。

第七条 在聘期内的编外聘用人员，符合学校在编人员招聘条件的，可报名

应聘。在同等条件下，优先聘用。

第八条 编外人员岗位类型及岗位条件

A类：专任教师岗。属于学校引进的相应专业全日制硕士及以上学历者，博士优先聘用。

B类：专业技术岗（含专职辅导员、实训教师）。原则上须具备全日制硕士及以上学历，具有较强的组织管理能力和协调沟通能力。个别特别优秀并具备相当工作经验或应聘五年高职中职阶段管理的人员或专业建设需要紧缺的实训员，学历可适当放宽，但须报经学校校务会集体研究后聘用。

C类：行政管理岗。国民教育大学本科及以上学历，具有较强的组织管理能力、协调沟通能力和写作能力。中共党员优先。

D类：工勤技术岗（驾驶员）。具有相应从业资格证，从事该职业不少于五年。

E类：工勤岗（保安员、保洁员、保管员等相关勤杂人员）。具有相应的职业资格条件和基本技能。

第九条 岗位待遇：

（一）工资待遇：单位：元/月

岗位类型	岗位性质		基础性工资			奖励性工资	合计
			岗位工资	薪级工资	生活补助	月考核奖（含加班）	
A	专任教师		800	100	300	2500	3700
B	专业技术人员		800	100	300	1200	2400
C	行政管理	职能部门干事	800	100	300	1000	2200
		目标管理部门干事	800	100	300	2000	3200
D	工勤技术		800	100	300	1000 （司机加行车补助）	2200
E	工勤		800	100	300	900	2100

说明：

1. A、B、C、D、E类岗位人员在寒暑假期间只发放基础性工资，年度考核合格者，年终增发一个月基础性工资作为年终奖励。

2. 薪级工资的确定：2014年起点薪级100元/月，从2015年起，上年年度考核合格以上者增加一级薪级20元/月。

3. 驾驶员、辅导员每月发放电话费50元。

4. 辅导员原则上需带四个班级，管理200个学生，按7.5元/人月计算，全年按10个月计发月考核奖（即辅导员津贴）；五年制班辅导员待遇按学校原有规定执行。

5. A类岗一学期基本课时180节内无课时费，超180节按编内同类人员超课时标准计发超课时费。

（二）福利待遇：

1. 享受国家规定的法定公休假；

2. 享受养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险等社会保险待遇和公积金。编外人员本人申请自行负责缴纳社会保险的，学校可按长沙市最低缴费标准补贴单位缴费部分。

（三）各类假期待遇：

1. 病假、事假按学校湘物人字〔2013〕4号文件执行，扣除相应月考核奖；迟到、早退按学校有关劳动纪律规章制度执行。

2. 旷工。旷工的（不论天数），扣发当月全部奖励性工资，不参与年终考核。达到解聘条件的，予以解聘。

3. 婚、产假。国家规定的婚、产假，其基础性工资按上级和学校相关政策规定发放。

第十条 岗位的核定：

（一）在岗位职数上，学校管理岗位的编外人员岗纳入其所在部门的总量编制控制；

（二）用人部门聘用编外人员必须申报所在部门的岗位说明书、工作职责以及承担的具体工作；

（三）每年6月，组织人事处统一核定学校下一年度各种编外人员岗位数，报校务会审定，学校以文件正式下达下一年度各种编外用工岗位数。

第十一条 聘用程序。编外人员聘用严格遵守以下程序：用人部门申报岗位计划—学院审定—公开招聘—体检与考察—学校确定人选—公示—聘用。

第十二条 编外人员聘用的基本条件：

（一）年满18周岁，男性不超过60周岁，女性不超过50周岁（初聘年龄男性不超过45周岁，女性不超过40周岁）；

（二）身心健康，无疾病，须提交指定医院出具的健康体检表；

(三) 具有良好的政治思想素质和个人修养, 遵纪守法, 没有违法及触犯刑律的历史记录, 须提交身份证和户口所在地的表现情况证明;

(四) 特殊岗位, 必须具有相应的职业资格证、上岗证和操作证等资质证件;

(五) 符合用工岗位特殊的其他条件和要求。

第十三条 编外人员的管理和考核:

(一) 用人单位负责日常管理和教育:

1. 由学校组织人事处和用人单位具体制定编外人员的工作职责、任务和考核细则。

2. 由用人单位具体负责落实编外人员的日常管理工作。用人单位要把编外人员的管理参照正式职工一样管理, 要求进行日常考勤、参加政治和业务学习, 加强政治思想及法律法规、校纪校规和劳动安全教育。

3. 组织人事处和用人单位要定期或不定期对编外人员进行工作督导和检查。

4. 用人单位根据编外人员的工作情况提出是否继续聘用的建议报组织人事处复核, 由学校研究决定。

(二) 年度考核奖励制度:

参照学校年度同类型人员考核办法考核, 分“优秀” “称职” “基本称职”和“不称职”四类, 报学校组织人事处统一登记备案。

(三) 采取择优续聘制度

学校组织人事处和用人单位根据编外人员的年度考核情况, 决定是否聘用, 考核不合格的, 不得续聘; “优秀”者, 并达到学校编内公开招聘条件的, 在同等条件下优先聘用, 办理入编手续。

(四) 建立业务档案制度

在聘用期间的表现情况、年度考核情况等相关情况, 组织人事处建立专门的档案进行管理。

第十四条 解聘和续聘

(一) 部门需要解聘聘用人员, 必须提前1个月书面报告给组织人事处, 组织人事处报学校研究决定后办理解聘手续。

(二) 在聘用期内因各种原因导致合同无法实施的, 参照《劳动合同法》的规定依法解除聘用合同。

(三) 聘用期满后根据学校的需要和本人的表现情况确定是否续聘, 不需要续聘的、合同聘用期满后自然解除聘用人事关系。

第十五条 本规定从2016年9月1日起执行，原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十六条 本办法由学校组织人事处负责解释。

湖南现代物流职业技术学院

2016年8月5日

2.6 湖南现代物流职业技术学院 名师工作室建设试行办法

湘物院人〔2016〕14号

第一条 为贯彻实施“三名工程”，充分发挥名师在教育教学实践和研究中的指导、服务、示范与辐射作用，为学校后备力量的培养、优秀骨干教师的成长搭建平台，加强学习型教师队伍建设，全面提升学校教师素质和专业化水平，加速建设一支具有领先水平的骨干教师队伍，为创一流、争卓越提供强力支撑，学校成立“名师工作室”。特提出本办法。

第二条 “名师工作室”定位和目标：

（一）定位：使工作室成为“研修的平台、成长的驿站、辐射的中心”。

工作室借助于内外合力，以“专业引领、互学共进、共同发展”为宗旨，打造学校科研、教学、技能教育研修组织，使工作室成为教师发展与成长的工作站和教育资源的共享园。

（二）目标：

1. 推动学校教师专业化成长，培养学校专业骨干教师、校级名师，并使一部分教师成为在省内外有一定影响力的名教师。

2. 名师带出优秀团队，优秀团队促进学校整体发展。在教育教学实践中，不断更新教育教学观念，注重自我发展，总结经验。在专业或更广阔的领域里，能完成多项纵向、横向重点研究课题，撰写一批优质的教育教学、科研论文，产生一大批研究成果。在省内外甚至国家技能比武竞赛中取得好名次。

第三条 “名师工作室”基本形式：

首期“名师工作室”由组织人事处牵头，会同教务处、二级学院（部）等组织实施。校长为总负责人。学校将按照研究方向、工作目标分别成立校长工作室及科研、教学、技能实践等工作室，具体如下：

（一）校长工作室

本工作室集合管理、科研、教学等高层次、高职称人才，着力研究国内外物流行业发展态势与规律，以引领国内物流行业发展动态，引领、推动和服务中国物流行业的发展；着力研究职教发展态势与规律，以树立省内乃至国内职教旗帜，形成我省职业教育品牌；着力研究学校发展战略，以服务学校可持续发展。通过工作

室卓有成效的工作，把学校打造成为职业教育宏观战略研究的“名片”，学校发展的“智库”，扩大学院在物流界、教育界的社会影响力。

（二）科研名师工作室

本工作室以领衔人的特色专长为基础，以工作室全体成员的智慧为依托，对现代物流高等职业教育教学等工作进行专题研究，以职业教育发展及教学实践过程中发现的问题为主要研究对象，开展横向、纵向研究，推动学校现代物流职业技术教学教研水平、社会服务能力提升。

（三）教学名师工作室

本工作室以进行切实有效的现代物流教学研究、促进教师专业化成长为目标，以“有效教学、高效课堂”为主线，以课堂为载体，开展各项实践活动和研究，促进教育教学更高、更强、更快发展。

（四）技能实践名师工作室

本工作室在名师的引领下，积极开展现代物流技能大赛相关工作的研究，强化大赛指导教师队伍建设，加强对技能大赛要求、内容、技术走向和技术标准等方面的研究，不断探讨、优化技能大赛指导、训练方法，提高效率，培养一批技能大赛优秀指导教师，进一步完善和优化竞赛选手的选拔制度，力争在竞赛项目上取得优异成绩。

第四条 “名师工作室”基本职责：

（一）培育优秀教师团队。工作室以名师为核心，吸纳中青年专业（学科）带头人和骨干教师，积极开展高等物流职业教育发展研究、课程开发、教材开发及教学方法改革、科研等工作，不断提高教学水平和科研能力，同时加大对中青年教师的培养力度，努力使其专业向更高层次发展，建立名师与青年教师合作互动的培养机制，使工作室成为青年教师不断成长的良好平台。争取在每个建设期能从“名师工作室”新成长1~3名教授、3~5名副教授，在较短时间内大力提高学校教学软实力。

（二）助力专业建设。以“名师工作室”为平台，共同研究制定现代物流专业群建设发展规划，完善人才培养模式，根据各专业的不同特点研究制定校内实习实训基地建设规划及建设方案，不断优化课程体系，适时更新调整实训课程内容，指导实训教学，开展教学成果展示，改革学业考核评价机制，建立科学评价制度。

（三）指导技能大赛。在名师的引领下，积极开展技能大赛相关工作的研究，强化大赛指导教师队伍建设，加强对技能大赛要求、内容、技术走向和技术标准等

方面的研究，不断探索、优化技能大赛指导、训练方法，提高效率，培养一批技能大赛优秀指导教师，进一步完善和优化竞赛选手的选拔制度，力争在竞赛项目上取得优异成绩。

（四）提高教科研水平。积极开展各类教研、科研活动，以工作室名师及成员为骨干力量，组织并带动教师开展各类课题研究、学术讨论与交流，提高教师论文撰写水平与质量，推动全校教育教学科研水平不断提高。

（五）提升社会服务能力。强化服务意识，适时拓展工作室的服务功能，结合创业教育、创新教育，指导学生社团建设，利用专业优势开展面向本校学生、教师或社会的专项服务，通过工作室成员共同努力，提升工作室的影响力以及对周边地区、行业的辐射功能。

第五条 “名师工作室”主持人的选拔：

除院长工作室外，各名师工作室主持人采取自荐、各部门推荐或学校行政指导等方式产生。各候选人申报时填写申报书，提供工作室建设方案。学校教授委员会根据申报情况进行评审，确定主持人初选名单，报学校审定。

主持人基本条件：

（一）热爱教育事业，师德高尚，乐于奉献，善于学习；理念先进，主动进行教育教学改革，具有较强的教育教学能力及研究能力，形成自己的教学风格和教育艺术，教学质量高。

（二）科研名师应为具有副高以上职称、具备一定科研能力的名家等；教学和技能实践名师原则上应在校级以上各类教学或技能竞赛中有较突出的成绩或荣誉。

（三）有一定的组织、管理和指导能力，在学校具有一定的示范、激励、凝聚、辐射和带动作用。

（四）在行业、企业里具有一定的影响力，且有精湛的专业实践技能，对专业的发展现状、发展趋势和专业人才需求具有敏锐的洞察力具有将技术转化为教学的能力，以实现职业教育产教研的目的。

第六条 “名师工作室”成员的选拔：

每一位“名师工作室”主持人根据工作室需要，选择5~8名本学科、专业中有培养前途的中青年教师作为本工作室成员。工作室选拔的成员在学历、职称等方面整体上呈现出高、中、低相结合的局面。既能保住重点培养对象，又能互帮互助全面开花。

(一) 成员基本条件: 热爱教育事业, 具备良好的师德风范, 肯于吃苦, 乐于钻研, 善于学习, 身体健康, 有一定培养前途; 具有一定工作经历、经验和工作成绩。

(二) “名师工作室”成员, 由个人申请及主持人推荐相结合, 最终学校审定。

第七条 “名师工作室”考核办法:

(一) 学校成立监督和考核机构, 对“名师工作室”的运转进行指导、监督和考核。每名成员制定个人成长计划并督促实施。工作室主持人由学校教授委员会考核(校长工作室主持人除外)。在担任工作室主持人期间每年必须完成工作室规定的具体考核指标。工作室成员的考核由其领衔人和学校教授委员会负责。主要对成员师德规范、自学情况、参与培训情况、参与工作室活动情况、论文撰写情况、开设研究课、专题讲座、学术论坛、个人计划达成等情况进行量化考核。校长工作室由校长主持考核, 其他工作室合格考核指标另行制定。

(二) 工作室成员要明确分工, 并进行量化考核。指导上公开课、教学比武获奖、论文发表及获奖篇数和级别、开展课题研究成效、指导教师学生参加各级各类技能大赛获奖、技能考证通过率、横向课题研究、行业或职业资格标准开发情况等作为具体考核指标, 建立受助教师的成长档案, 进行个别跟踪, 综合指导考核。

(三) 建立工作室成员正常流动机制。对于各工作室成员, 通过一定时期的培养, 已经具备单独组建工作室主持人条件的, 可以调出工作室, 另行组建工作室; 此外, 对于考核不合格者则调整出“名师工作室”, 同时按有关程序吸收符合条件、有发展潜力的新成员进入工作室。

第八条 “名师工作室”激励机制:

(一) 发挥正确的舆论导向作用, 提高全校对“名师工作室”的重视程度。

(二) 充足经费支持, 学校在工作室的硬件建设与软件建设上给予倾斜, 每年给予每个工作室3万~5万元资金方面的扶持。除此之外, 还对工作室主持人适当给予专项补贴。

(三) 对名师的工作实效进行考核, 成绩突出的给予适当的物质奖励。同时, 也要对受助教师进行专业成长考核, 优秀者也应给予精神鼓励与物质奖励。增强“名师工作室”团队成员的凝聚态和荣誉感, 吸引更多的优秀人才加盟, 提升“名师工作室”的整体水平。

第九条 本办法由校组织人事处负责解释, 自发布之日起施行。

2.7 湖南现代物流职业技术学院 名师工作室经费使用管理办法

湘物院〔2017〕25号

第一条 为保障学校名师工作室建设项目的顺利开展，规范和加强名师工作室建设经费的管理，提高资金使用效益，根据国家有关财务管理制度和学校有关名师工作室的文件，结合学校名师工作室的实际情况，制定本办法。

第二条 学校设立名师工作室建设专项经费，按年度划拨，单独列支，专款专用。年度经费余额可结转下一年度使用。

第三条 名师工作室经费使用和管理应遵循以下原则。

（一）名师工作室实行“统一领导、集中管理、责任到人”的经费管理体制。经费由组织人事处统一归口管理，计财处负责核算与监督使用。

（二）名师工作室经费为专项经费，任何部门和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。经费主要用于名师工作室的建设和日常活动开支，不得用于与名师工作室无关的其他支出。

（三）名师工作室经费实行主持人负责制。

1. 主持人应按照有关财务制度，在预算范围内使用经费，并对经费支出的真实性、有效性承担责任。

2. 主持人要严格按照工作室项目的目标和任务，科学合理编制和安排预算，杜绝随意性。

3. 主持人每半年需向工作室全体成员通报并公布经费使用情况及账目明细。

（四）名师工作室经费严格按照规定的经费用途有计划支出，自觉接受学校有关部门的监督与检查。

第四条 名师工作室经费包括名师工作室项目建设管理和业务活动的费用。经费开支范围如下：

（一）研究业务费：是指在项目实施过程中发生的直接费用。主要包括：

1. 调研费。名师工作室成员（包括邀请参与项目建设的专家）为完成项目而开展调研、学习考察、学术研讨、参加培训等活动所发生的费用，主要包括差旅费、会务费、培训费等，调研费的支出需遵循上级及学校有关文件的规定，不得超

过经费总额的40%。

2. 实验材料费。是指项目实施过程中消耗的各种必需的原材料、辅助材料、试剂等低值易耗品的购置费；标本、样品的采集加工费和包装运输费。

3. 资料信息费。指项目实施过程中所购买的图书资料以及文献检索查新、论文出版、打印、复印、办公用品、翻译、印刷费、专利申请等费用。

4. 会议费。指围绕项目举行的专题研讨、论证、成果鉴定等小型会议费用。会议费的支出需遵循学校有关文件的规定。

(二) 仪器设备添置费：用于名师工作室的仪器设备、网络平台、软件等添购建设费。

购置的仪器设备，均属于国有资产，纳入学校资产管理，需按照学校固定资产管理办法进行管理。

(三) 劳务费：是指在项目实施过程中所发生的劳务支出，劳务费发放标准及发放要求按学校有关文件执行，计提的劳务费用，不得超过经费总额的20%，提取劳务酬金所涉及的个人所得税，由计财处按国家的有关法规代扣代缴。劳务费主要包括：

1. 支付给没有工资性收入的有关人员（如在校学生）的人员经费和临时聘用人员的劳务性费用、有关社会保险费等。

2. 支付给临时聘请专家的咨询费、授课费、论证费、评审费等，此项费用不得支付给工作室成员和参与工作室管理的相关人员。

(四) 其他支出，指与项目相关且不能列入上述费用的其他必要费用，其他支出应当严格控制，加强审核和监督，在申请经费预算时单独列示并注明开支的具体内容，单独核定。

第五条 名师工作室经费的开支报销按照“申请—审批—报销”的流程办理。

1. 名师工作室成员在开支前列好经费预算报主持人审批；

2. 主持人对经费预算进行审核，1万元以上需报组织人事处审批，3万元以上需报人事分管校长和财务分管校长审批；

3. 名师工作室的各项开支必须真实可靠，并符合上级政策规定。报销时，经手人要填写湖南现代物流职业技术学院名师工作室经费使用明细表（见附件1），详细记录开支的情况并附相关票据，经主持人和组织人事处审批同意后，方可进行报销。

报销时提供经费使用明细表、发票（必须为该年度以内的正规发票）、相关

经费使用票据、辅助证明材料等资料后按学校报账流程进行。

第六条 名师工作室项目一经批准，不得无故中止。对无故不完成项目者，将停止拨款，并追回已拨经费；对因故中止项目者（指主持人因出国、生病或其他原因不能继续研究的），停止拨款，并追回已拨经费的剩余部分；对因严重违反财务制度或其他原因而被撤销项目的，追回已拨经费。主持人所在部门必须协助追回相关经费，并退还学校。

第七条 学校按湖南现代物流职业技术学院名师工作室考核指标对名师工作室建设情况进行考核。

1. 在考核的第一、二年度，考核前经费允许使用额度为该年度经费总额的70%，年度考核合格后方可全部使用。

2. 年度考核不合格的工作室，学校将停拨下一年度经费，工作室补充材料经考核合格后，学校视情况可进行补拨。

3. 因考核不合格被取消工作室资格的，学校将停拨后续经费，并将剩余经费上缴学校。

4. 第三年度考核前经费允许使用额度为该年度经费总额的30%，年度考核和总体控制目标考核均合格的方可全部使用，未达到的扣除该年度剩余经费，总体控制目标考核不合格的学校可视情况追回部分已拨经费。

第八条 名师工作室经费的管理必须严格遵守国家和各级财务部门制定的各项政策法规，主持人要严格把关。组织人事处会同计财处、纪检监察审计处等部门对经费的使用进行必要的检查与监督，发现问题及时处理。主持人对所发现的问题应及时进行整改。对经费使用中的违纪行为，要追究有关人员的责任。

第九条 本办法由组织人事处、计财处根据职责权限负责解释。

第十条 本办法自发布之日起施行。

附件：湖南现代物流职业技术学院名师工作室经费使用明细表

附表:

湖南现代物流职业技术学院名师工作室经费使用明细表

工作室名称:

填表日期: 年 月 日

序号	经费项目	开支费用(元)	备注
开支费用合计			
工作室主持人审批		组织人事处审批	
签名: 年 月 日		签名: 年 月 日	

2.8 湖南现代物流职业技术学院 教师参加实践锻炼管理暂行办法

湘物院人〔2018〕14号

第一章 总则

第一条 为适应学校专业特色和高素质、高技能人才培养目标定位，大力培养具有应用型能力与素质的师资队伍，努力提高学校教师队伍的职业技能水平、专业素养、教学科研水平和人才培养质量，切实加强教师的实践锻炼工作，规范教师参加实践锻炼的管理与考核，使教师更好地把握和利用好实践锻炼机会，根据教育部等七部门印发的《职业学校教师企业实践规定》（教师〔2016〕3号）等上级相关政策文件要求，结合学校实际情况，制定本暂行办法。

第二条 为加快实施“人才强校”战略，坚持理论与实践相结合，鼓励和支持教师积极参加社会实践锻炼，加大对教师的培养力度。通过鼓励和支持教师积极参加社会实践锻炼，进一步推进专业和课程建设，大力提升教师把所学理论知识运用于教学科研、实验实践教学、人才培养的能力，开阔视野，丰富知识，促进教师教学科研水平的快速提升。

第二章 适用对象

第三条 学校凡50岁以下（不含50岁）讲授专业基础课、专业课、实践教学指导的专任教师，在本办法颁行之后的三年内，应到各类工厂、企事业单位、政府部门等，开展学习调研、产学研合作项目、参与业务工作、安排挂职锻炼等，主要学习实际业务与实践知识，掌握操作技能与典型案例，了解行业发展与改革动态，提高理论联系实际与开展实践实验教学的能力等。兼职教师经学校领导批准后参与实践锻炼。其中，50岁以上的教师和曾有半年及以上业务部门正式工作经历的教师（需提供相关的工作证明）原则上可不参加实践锻炼。

第四条 其他各部门的教师，如根据学科专业建设和人才培养目标需要安排的，酌情予以安排。

第三章 方式与要求

第五条 实践锻炼方式：

包括到企业考察观摩、接受企业组织的技能培训、在企业的生产和管理岗位

兼职或任职、参与企业产品研发和技术创新等。

对于二级学院（部）安排到实习点接送学生实习，或不定期地到实习点巡回检查学生实习的，不属于上述实践锻炼范围。

第六条 实践锻炼要求：

（一）已取得初级职称或无职称教师：要求参加实践锻炼的时间为每三个学年累计达3个月以上。

（二）已取得中级职称教师：要求参加实践锻炼的时间为每三个学年累计达2个月以上。

（三）已取得高级职称教师：要求参加实践锻炼的时间为每三个学年累计达1个月以上。

（四）教师每次参加实践锻炼的连续时间不少于7天。

（五）二级学院（部）应根据教学需要，合理安排任课教师的授课任务，有计划地选派教师参加实践锻炼，选派的教师人数要合理，以免影响正常教学工作。

第四章 组织实施

第七条 教师参加实践锻炼由二级学院（部）承担具体实施工作，校企合作与就业处、教务处等有关职能部门协助，组织人事处统筹。

（一）每年6月或12月10日前，由学校统一调派或教师个人提出申请，填写湖南现代物流职业技术学院教师参加实践锻炼审批表（附件1）。

（二）二级学院（部）根据教师个人申请和本二级学院（部）实际情况，制定寒（暑）假和下一学期教师参加实践锻炼计划，落实参加实践锻炼教师名单、时间和单位等（涉及兼课教师的，二级学院[部]应事先和兼课教师所在工作部门进行沟通），于每年6月或12月15日前将计划和审批表报送组织人事处。

（三）组织人事处会同校企合作与就业处、教务处共同审议二级学院（部）报送的计划和审批表，审核签署意见后报学校审批。

（四）二级学院（部）根据学校审批意见，组织教师按要求参加实践锻炼。

第五章 管理与考核

第八条 参加实践锻炼教师的管理：

（一）教师在参加实践锻炼期间，应严格要求自己，遵守国家法律法规，遵守实践锻炼单位的各项规章制度，履行相应岗位职责和义务。

（二）教师在参加实践锻炼期间，应重点了解行业企业的组织方式、工艺流

程、产业发展趋势等基本情况，熟悉行业企业相关岗位（工种）职责、操作规范、技能要求、用人标准及管理制度等具体内容，学习所教专业在实践中应用的新知识、新技能、新工艺、新方法等，切实在实践锻炼中提高自身的职业技能和专业素养。

（三）教师参加实践锻炼结束后一周内，须填写湖南现代物流职业技术学院教师实践锻炼鉴定表（附件2）交给实践锻炼单位签署评鉴意见，并带回学校交给二级学院（部）。

（四）二级学院（部）要在教师参加实践锻炼期间和接纳单位进行联系，了解教师参加实践锻炼的情况并做好记录，协调学校与接纳单位之间的各种相关事项。

（五）二级学院（部）要建立教师实践锻炼专项档案，及时收集和整理教师在实践锻炼中形成的各种资料（包括单位鉴定、个人总结及在实践锻炼期间形成的其他资料或成果等），保证资料完备可查。

（六）二级学院（部）负责组织参加实践锻炼的教师在二级学院（部）内举行实践锻炼成果汇报会。

第九条 参加实践锻炼教师的考核：

（一）二级学院（部）要对教师参加实践锻炼情况进行考核，主要包括纪律情况、工作成效、实践锻炼总结等内容。组织人事处会同教务处、校企合作与就业处、各二级学院（部）根据实践锻炼安排对教师实践锻炼情况进行抽查，二级学院（部）要根据湖南现代物流职业技术学院教师实践锻炼鉴定表和平时检查情况，按优秀、合格和不合格三个等次提出考核意见，报组织人事处审定考核结果，学校组织人事处每年度开展一次社会实践优秀成果汇报会及学习经验交流会，将优秀成果固化成册。

（二）有下列情况者，考核为不合格：

1.不按要求参加实践锻炼的。

2.实践锻炼期间，学校或二级学院（部）检查或抽查到教师不在岗，且经核实事先没有向学校、二级学院（部）办理请假手续并经实践锻炼单位或项目（调研、社会服务）负责人同意的。

3.教师在实践锻炼期间，不遵守实践锻炼单位规章制度，造成投诉并影响恶劣或导致学校形象受损的。

（三）考核结果的应用：

1.实践锻炼考核结果可作为职称评聘、职称晋级、年度评优评先的参考依据。

2. 实践锻炼考核结果为不合格的，当次实践锻炼时间不累计，并在当年年度考核中给予相应扣分、年度考核不能评为优秀等级。

3. 实践锻炼考核结果为不合格的，专业技术岗位聘任时只能聘在其专业技术职务资格相应层次级别岗位的最低档。

4. 造成投诉并影响恶劣或导致学校形象受损者，按学校有关规定进行处理。

第六章 相关待遇

第十条 对于实践锻炼考核合格以上的教师，参加实践锻炼期间享受待遇标准如下：

（一）根据《湖南现代物流职业技术学院差旅费管理办法》等有关规定报销一次往返学校和实践锻炼单位的交通费；在外地工作期间，由学校按每人每个工作日省内30元、省外40元的标准发放伙食补助费。

（二）原则上，应请实践锻炼单位协助解决实践锻炼期间的住宿问题。如需个人自行解决住宿问题，需凭正式票据报销住宿费，标准参照《湖南现代物流职业技术学院教职工进修培训管理办法（试行）》根据实践锻炼单位所在地区报销。

（三）实践锻炼期间的工作量原则上按周课时10节折算工作量，折算后一学期不超过160节。非专任教师按公差对待，不扣减工作量和工资待遇。若当月实践锻炼时间不足1个月的，按实际工作日进行核算。

以上（一）、（二）项的差旅费、伙食补助费和住宿费，待实践锻炼结束且考核合格后按规定报销。

第十一条 对于实践锻炼考核不合格的教师，不能享受实践锻炼期间的相关待遇。

第七章 附 则

第十二条 本暂行办法自发文之日起实施，原有文件与本办法相冲突的，以本办法为准。

第十三条 本暂行办法由组织人事处负责解释。

附件：1.湖南现代物流职业技术学院教师参加实践锻炼审批表

2.湖南现代物流职业技术学院教师实践锻炼鉴定表

附表1:

湖南现代物流职业技术学院教师参加实践锻炼审批表

编号:

姓名		性别		出生年月		进校工作时间	
学历		所学专业		联系电话			
现从事专业				现专业技术职务资格			
实践锻炼单位名称				实践锻炼单位负责人			
实践锻炼单位地址				实践锻炼单位联系电话			
实践锻炼时间	年 月 日至			年 月 日			
实践锻炼岗位和内容							
实践锻炼目标							
实践锻炼单位接受意见	负责人签名: (公章) 年 月 日						
二级学院(部)意见	签名: (公章) 年 月 日		教务处意见		签名: (公章) 年 月 日		
校企合作与就业处意见	签名: (公章) 年 月 日		组织人事处意见		签名: (公章) 年 月 日		
学校审批意见	分管校领导签名: 年 月 日						
	校长签名: (学校公章) 年 月 日						

备注: 1.本表一式五份, 实践锻炼单位、二级学院(部)、教务处、校企合作与就业处和组织人事处各存一份。

2.除本表外, 请另附一份关于实践锻炼单位的简介及预算费用的说明。

附表 2

湖南现代物流职业技术学院教师实践锻炼鉴定表

编号：

姓名		性别		出生年月	
学历			所学专业		
现从事专业			现专业技术职务资格		
实践锻炼单位名称			实践锻炼时间		
完成实践锻炼工作情况总结 (不少于1500字。表格不够填写时,可加页)	(参加哪些工作岗位实践?完成了哪些工作内容或项目?工作数量、质量如何?是否完成实践锻炼计划?有哪些方面的体会与收获?)				
实践锻炼单位评鉴意见	<p style="text-align: center;">部门领导签名: _____ (公章)</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>				
二级学院(部)考核意见	<p>(填写考核评价意见,提出考核等级)</p> <p>考核等级: _____</p> <p>院(部)长签名: _____ (公章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
校企合作与就业处审核意见	<p>处长签名: _____ (公章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
组织人事处审核意见	<p>处长签名: _____ (公章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

备注:本表一式五份,实践锻炼单位、二级学院(部)、教务处、校企合作与就业处和组织人事处各存一份。

2.9 湖南现代物流职业技术学院“名师工程”试行办法

湘物院人〔2018〕18号

为深入推进学校“三名工程”，加强学校师资队伍建设，发挥教师在人才培养中的主导作用，开展以打造国内知名、省内一流为目标的“名师工程”，强化“名师”意识，增强“名师”效应，发挥“名师”作用，促进我校教学水平和人才培养质量的提高，增强学校核心竞争力。根据教高〔2006〕16号、湘教发〔2011〕13号、湘教通〔2011〕230号等上级相关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 为加强学校内涵建设，培养和造就一支师德高尚、教学水平高、教学效果好、结构合理的教师队伍，全面实现学校提出的师资队伍建设目标，决定实施“名师工程”。

第二条 “名师工程”着眼于“以选拔促培养”“以典型示范促全面成长”的机制，以选拔一批高水平教学、科研和技能名师为目标，以教学、科研和实践实绩为重点，以建立健全有效的选拔、管理、考核机制为保障，倡导尊重名师的良好环境，搭建广阔而坚实的人才成长平台，打造名师团队，以点带面，不断提高学校师资队伍的整体水平，促进学校可持续发展。

第三条 “名师工程”坚持以下原则：德才兼备、以德为先；循序渐进、稳步推进；公开公正、公平；注重实绩，动态管理；严格标准、宁缺毋滥；重点培育、严格考核。

第四条 “名师工程”包括教学名师、科研名师和技能名师三大类名师，名师人数原则上控制在25人左右，优胜劣汰。自2018年下半年开始启动评选，每人项目管理期为三年。每年组织评选一次，符合基本条件和具体条件的均可申请名师荣誉。名师成员在同一项目管理期内不交叉，同一专业同一类名师原则上最多不超过2人。

第二章 名师选拔条件

第五条 各类名师选拔基本条件

1、政治立场坚定，热爱党的教育事业，模范遵守职业道德规范，师德高尚，爱岗敬业，关爱学生，治学严谨，教风端正，为人师表，具有强烈的事业心、高度

的责任感、有先进的教学理念或良好的钻研精神，在教师和学生中有较高的威信。

2、为我校正式的在编在岗人员，具有5年以上高职教学经历。原则上初选年龄不超过57周岁，并具有副高及以上专业技术职务（含“双肩挑”教师）。45岁以下须具有硕士学历或学位。符合本办法中第二章第七条名师选拔破格条件的人员可不受年龄和职称限制。

3、近三年，完成相应地额定教学和科研工作量（科研工作量从2019年起开始要求。科研名师为“双肩挑”人员的，无额定教学工作量要求），具备“双师型”素质，原则上符合学校到企业社会实践锻炼的条件（到企业社会实践条件从2020年起开始要求）。

4、近三年，无教学事故，毕业设计和技能抽查“双抽”合格率原则上为100%（科研名师和有特别突出表现人员除外）。

5、重视专业师资梯队建设，自觉指导和帮助本专业教师关注一线用人单位对应用型人才能力的需求，不断提高青年教师教学水平、科研水平及技能水平，重视师德师风建设，促进青年教师的职业素养养成，形成良好的“传、帮、带”团队文化。

第六条 各类名师选拔具体条件

（一）教学名师

1、近三年，积极参加学校和上级部门微课、信息化教学大赛、说课说专业竞赛等各类竞赛，且获得过省级教学比赛一等奖及以上奖项1次以上（排名首位），或获得过省级教学比赛二等奖及以上奖项2次以上（排名首位）。

2、有两次以上教学工作业绩考核为优秀或A等以上。

3、近三年，积极推进教育教学改革和教学建设，教学工作业绩突出，符合下列条件中6项以上且必须符合条件（1）—（4）中的3项：

（1）主持完成省级及以上教育教学研究项目 1项以上【主要包括但不限于承担过国家级教学研究立项课题的人员（前5位）或承担省部级教学研究立项课题的人员（排名首位）或担任省级课题子项目主要负责人或是省级教学改革项目、科研项目主持人或是国家级教学改革项目、科研项目主要成员（前5位）或是国家级教学资源库主要成员（前5位）等】。

（2）至少1次以上获得过省级及以上教学成果奖（前3位）。

（3）至少1次以上担任过省部级以上立项教材、统编教材主编，或主编的教材获得过省部级或国家级奖励，或以第一作者在核心期刊或CSSCI、EI或国家一类报

刊上发表教育教学研究论文1篇。

(4) 主持或参与开发省级以上技能标准或专业标准一个及以上(前3位)。

(5) 本人或指导学生参加省级以上技能竞赛获得省级一等奖以上奖项1项以上(排名首位或三次排名前3)或获得过省级二等奖以上奖项2项以上或获得过省级三等奖以上奖项3项以上(指导学生参赛,须排名首位)。

(6) 具有正高职称。

(7) 是省级及以上精品课程负责人(前3位)。

(8) 是省级及以上优秀教学团队负责人(前3位)。

(9) 是省级及以上重点(建设)专业、省级示范专业、特色专业、品牌专业(群)负责人(前3位)或子项目负责人(排名首位)或国家级教改试点等专业主要成员(前5位)

(10) 在省级以上各类行业协会或学术机构兼职,被政府机构、行业学会(协会)聘为专家,或担任市厅级及以上专业大赛裁判、评委,或受聘为本行业市级及以上学会(协会)常务理事及以上职务,或入选省级以上重点项目评审专家库者优先。

(11) 符合本办法中第二章第六条(二)科研名师中“2”中(1)(3)——(6)中任意两项。

(二) 科研名师

1、近三年,主持过1项省级及以上A级科研课题(排名首位)或参与过2项省部级及以上B级科研课题(省部级排名前3位,国家级排名前5位)并已按期结题。

2、近三年,坚持从事科学研究,科研工作业绩突出,符合下列条件中6项以上且必须符合条件(1)——(6)中2项:

(1) 科研成果1次以上获得过省部级奖励的人员(前3位)或国家级奖励的人员(前5位)。

(2) 以第一作者身份在省级以上期刊(含省级)公开发表6篇以上学术论文,其中至少有1篇发表于核心期刊或CSSCI、EI或国家一类报刊等刊物。

(3) 出版过1部以上具有一定影响力的学术专著。

(4) 至少1次以上担任过省部级以上立项教材、统编教材主编,或主编的教材获得过省部级或国家级奖励。

(5) 获得过1次以上发明创造或取得国家发明专利。

(6) 主持过1项以上(含1项)横向课题,到位经费人文社科类课题5万元以

上、自科类课题20万元以上（排名首位）。

（7）科研成果受到省级以上党政机关领导批示或受到省级以上政府部门智库采纳，有较大影响的（须学校教授委员会评审，学校认定）。

（8）科研和社会服务成效明显，面向行业企业实际需求，开展相关培训、生产和技术开发服务项目，取得非常好的效果，独立或与行业企业合作开展技术应用性研究及应用推广，具有重大成效（须学校教授委员会评审，学校认定）。

（9）具有正高专业技术职务。

（10）在省级以上各类行业协会或学术机构兼职，被政府机构、行业学会（协会）聘为专家，或担任市厅级及以上专业大赛裁判、评委，或受聘为本行业市级及以上学会（协会）常务理事及以上职务，或入选省级以上重点项目评审专家库者优先。

（11）符合本办法中第二章第六条（一）教学名师中“3”中（1）（2）（4）（7）—（9）中任意两项。

（三）技能名师

1、近三年，本人或指导学生参加省级及以上技能竞赛获得省级一等奖及以上奖项2项以上（排名首位）。

2、近三年，在一线从事教学、实训室管理、实训教学、技能竞赛等工作，技能工作业绩突出，符合下列条件中的5项以上且（1）（2）必须符合1项：

（1）主持或参与开发省级以上技能标准或专业标准一个及以上（前3位）。

（2）主编校企合作开发实践、实训教材一本以上（排名首位）。

（3）获得过1次以上（含1次）获得过省级以上个人或排名首位的团体等其他荣誉。

（4）符合本办法中第二章第六条（一）教学名师中“3”中（1）（2）（7）—（9）中任意2项。

（5）符合本办法中第二章第六条（二）科研名师中“2”中（1）—（6）中任意两项。

（6）具有正高专业技术职务。

（7）在省级以上各类行业协会或学术机构兼职，被政府机构、行业学会（协会）聘为专家，或担任市厅级及以上专业大赛裁判、评委，或者受聘为本行业市级及以上学会（协会）常务理事及以上职务，或入选省级以上重点项目评审专家库者优先。

第七条 名师选拔破格条件

1、是省级以上教学名师或是国家、省级人才队伍培养等类似项目中的培养对象（或获奖者）或曾获得国家级教学比赛二等奖及以上奖项或获得国家级教学成果奖二等奖及以上奖项（排名首位）

2、在全省本专业领域中，具有较高知名度和影响力，获得省级科研成果奖一等奖及以上奖项（排名首位）。

3、是省级以上技能大师或是国家级、省级技能人才培养计划等类似项目的培养对象或获得过或指导学生获得过全国技能大赛一等奖奖项。（排名首位）。

以上条件不限获得时间，符合其中任意1项可破格入选。

教务处负责教学名师和技能名师的材料汇总把关，科研处负责科研名师的材料汇总把关。材料汇总后交组织人事处。

第三章 名师选拔程序

第八条 名师的选拔依照下列程序进行：

1、本人申报。凡参加名师选拔者，必须依据选拔条件，向所在二级学院（部）和相关部门提出书面申请，填写《湖南现代物流职业技术学院名师申报表》（见附件1），准备齐全所需材料，按照规定时间上交所属二级学院（部）和相关部门。

2、二级学院（部）和相关部门推荐。各二级学院（部）和相关部门组成具有广泛代表性的评审小组的（原则上为5或7人，相关部门除外），对申请人的综合表现和工作实绩进行评议考核，并投票表决。对通过表决（赞成票超过半数）的申请人要写出推荐意见，连同有关材料报教务处和科研处。

3、资格审查。组织人事处审核申请人的学历、学位、专业技术职称、职业资格证书等信息；教务处审核申请人在专业建设、课程建设、教学、实习实训基地建设等方面的业绩材料；科研处审核申请人的科研工作业绩材料。审查完毕后，形成综合意见，由组织人事处提请学校教授委员会进行审议。

4、专家审议。学校教授委员会负责依据选拔原则和选拔条件对候选人进行不记名投票，同意人数超过参会人数2/3为建议人选。

5、校内公示。经学校校长办公会研究批准后，名师选拔结果由组织人事处通过校园网、橱窗栏进行公示，公示期为一周。

6、授予名师荣誉。经公示无异议者，授予名师荣誉，学校正式发文予以公布。

第九条 学校对名师给予每月1000元的名师津贴。此外，为其设立“名师工

作室”，每年工作经费为5万元，用于参加学术会议、成果交流、教学改革、技能培训等活动，经费报销办法参见《湖南现代物流职业技术学院名师工作室经费报销办法》。名师工作室的考核参照修订后《湖南现代物流职业技术学院“名师工作室”建设试行办法》进行考核。

第十条 有计划、分批次优先选送名师到国内外进行考察、学习和交流，了解国内外先进的教育理念、教学方法、教学手段和职业技能，掌握专业发展的新动态、新知识和新方法。

第十一条 创造条件，支持名师组织教师团队开展教育教学改革研究，形成梯队，不断推出应用广泛、实践性强的教改成果，推动教育教学、科研和技能水平，提高质量。

第十二条 安排名师执教观摩课、示范课或举办专题讲座，承担青年教师培养任务，发挥名师队伍的示范辐射作用。

第十三条 加大对名师宣传力度，扩大其在专业领域及社会上的知名度，为其创造良好的外部条件。

第十四条 名师在各类科研课题或项目申报、学科梯队建设、学术创新团队参与、精品课程建设等方面予以优先。

第十五条 名师在项目管理期内在国内出差可比照正高级职称人员报销交通费、住宿费。

第十六条 从校级名师中选拔产生上级教学名师的推荐人选。

第十七条 学校建立名师动态管理机制。为鼓励竞争，通过考核方式对名师实施动态管理，以保持名师队伍的质量和活力。学校对名师考核实行年度考核和期满考核，均在年度的十二月份进行，由组织人事处会同组织教务处、科研处、各相关二级学院(部)或处室进行。年度考核主要考核是否有本办法第十八规定之情形。期满考核主要考核依据本办法第二十条进行。考核结果分为合格和不合格两个等次。考核合格的，学校继续保留其名师荣誉称号，发放名师津贴和给予名师工作室经费支持，不合格的，取消名师荣誉，视情况追回前期的名师津贴和已使用的名师工作室工作经费。期满考核合格的名师原则上予以延期，优先评定为下一期名师，由校长颁发名师荣誉证书。考核结果记入个人业绩档案，作为晋职、晋级和评先评优的依据。

第十八条 凡有下列情形之一者，取消其名师称号：政治立场有重大错误者；违犯党纪、政纪、国法或校规，丧失职业道德，受到纪律处分或法律制裁者；有教

学事故或双抽无故出现差错的；有教学或学术腐败行为者；校内教学督导评价良好以下者；学生学期评教排名在所在教学部门教师的后30%者。

第十九条 经评审被确实为学校名师的，除因非个人原因经教授委员会认定可退出外，中途不得退出，否则将追回学校名师培养的一切费用，五年内不得再次申报名师荣誉。经评审被确实为学校名师的，必须为学校服务8年（含8年）以上，如果调离本学校，将追回名师培养过程中所支付费用及获得名师后的由学校支付的名师奖励等开支费用，并取消名师称号和相应的权利。

第二十条 名师在项目管理期间，须完成下列基本任务：

（一）教学名师：

1、完成二级学院（部）和本部门交给的教学任务和专业建设工作，教学评价优秀，教学业绩考核有2次以上在优秀或A等以上。

2、协助二级学院（部）和所在部门对其他教师进行课程教学和教学改革研究等方面的培养指导，每人至少培养指导1个以上青年教师，每年须在二级学院（部）举行一次以上公开课教学，并至少建设一门以上在线开放课程并进行推广使用。

3、项目管理期内主持省级以上教改项目、科研项目1项以上，或获得省级以上教学成果或科研成果奖1项以上，或积极参加学校和上级部门微课、信息化教学大赛、说课说专业竞赛等各类竞赛，且1次以上获得省级三等奖以上奖项（指学校奖励制度中规定的一类比赛，下同）。

4、每学期面向学生开设新知识、新科技讲座1次。

5、符合本办法中第二章第六条（一）教学名师中“3”中（1）（2）（4）（7）—（9）中任意1项。

（二）科研名师：

1、主持1项省部级及以上A级科研课题（排名首位）或主持2项省部级及以上B级科研课题（排名首位），并按期结题；

2、符合本办法中第二章第六条（二）科研名师中“2”中（1）—（6）中任意1项。

（三）技能名师：

本人或指导学生参加省级以上技能竞赛获得省级一等奖以上荣誉1项以上或二等奖2项或三等奖奖项3项以上（排名首位）。

第五章 其他

第二十一条 本办法所要求的论文、课题、获奖均要求为排名第一且以湖南

现代物流职业技术学院为第一完成单位；所提及××以上，均包含××。

第二十二条 本办法中所指比赛均为《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》中规定的一类比赛，教育部和教育厅举办的比赛分别视为国家级和省级。对于同年(或同批次)参加一个比赛赛项获得不同层次荣誉的，以最高(或最后)荣誉为计算或考核依据。课题立项均为《湖南现代物流职业技术学院科研管理办法》中规定的A类课题。

第二十三条 对于学校2016年确定的21个名师工作室建设项目，仍按原考核办法管理和考核，继续实施到2019年底止，到期后则需要按照本办法重新申报；也可本人自愿提前终止原项目，按照本办法申报相应名师资格，执行本办法。

2018年下半年按照本办法申报的各类名师，则按本办法执行。

第二十四条 本办法由组织人事处会同教务处、科研处负责解释，自发布之日起执行，原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：湖南现代物流职业技术学院名师申报表

附件

湖南现代物流职业技术学院名师申报表

申报名师类型：_____（教学/科研/技能） 填报日期：2018 年 10 月 8 日

姓名		性别		出生年月		进校工作时间	
学历		学位		所学专业			
现从事专业				专业技术职务			
职业资格证书							
教育教学情况							
课程建设情况							
专业建设情况							
实习实训基地建设情况							
竞赛情况 (个人取得荣誉及指导竞赛)							

科研工作 业绩材料			
二级学院 (部) 意见	签名: _____ (公章) 年 月 日	教务处 意见	签名: _____ (公章) 年 月 日
科研处 意见	签名: _____ (公章) 年 月 日	组织人事处 意见	签名: _____ (公章) 年 月 日
教授委员 会意见	签名: _____ 年 月 日		
学校 审批 意见	年 月 日 分管校领导签名: _____		
	校长签名: _____ (学校公章) 年 月 日		

备注：本表一式五份，个人、二级学院（部）、教务处、科研处和组织人事处各存一份。

2.10 湖南现代物流职业技术学院绩效考核办法（试行）

湘物院人〔2019〕24号

为加强学校内部管理,充分调动全校教职工工作的主动性、积极性,激发各部门的工作活力,强化全校教职工工作责任心,提高工作效率和教育教学质量,建立客观公正的考核评价机制,特制订本办法。

第一章 考核的基本原则

第一条 分类考核与分层考核相结合原则。

第二条 组织评价与群众评价相结合原则。

第三条 平时考核与年终考核相结合原则。

第四条 公平、公正、公开原则。

第五条 注重实绩, 奖罚分明原则。

第二章 考核的基本方法

第六条 强化分级管理, 即学校考核到部门和中层干部, 部门考核到个人, 由学校提供各类不同人员考核参考细则。

第七条 以量化考核为实施原则, 依据考核细则进行考核。

第八条 强化考核结果的运用, 结果与个人奖励性绩效工资、晋级、晋职等挂钩。

第三章 考核的范围和分类

第九条 考核范围: 学校各部门及全体在岗工作人员。校领导的绩效考核, 按干部管理权限遵照上级有关规定和文件精神执行。

第十条 考核分类: 根据部门与个人两条主线, 将考核分为两个类别。

1.按部门分组: 根据工作属性和部门工作特点, 将被考核部门划分为三个组。

(1) 第一组: 物流管理学院、物流信息学院、物流工程学院、物流商学院、物流人文艺术学院。

(2) 第二组: 宣传部、教务处、质量诊改与督导办、学生工作处、团委、科研处、校企合作与就业处、思政课部、国际合作与继续教育学院。

(3) 第三组：党政办、组织人事处、纪检监察审计处、离退办（工会）、计财处、招生办、基建后勤处、保卫处、图文信息中心、实训中心。

(4) 湖南省物流公共信息平台公司和湘物咨询与服务有限公司按照合同规定另行考核，由校企合作与就业处、组织人事处共同制定考核细则。

2.按个人分类：学校领导班子按干部管理权限由上级部门考核；其他人员根据个人岗位性质的不同特点，分为中层干部、专任教师、管理人员和工勤人员四类。

第四章 考核内容

第十一条 部门考核内容

1.行政工作履职情况，包括日常工作、中心工作等。

2.党建工作履职情况，包括六大建设（政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设）和两项重点工作（五化建设、立德树人行动计划）。党建工作目标考核详见《学校党建工作考核实施方案》。

3.业绩情况，包括教学成果、技能竞赛、重点项目、科研成果、社会服务等。

4.民主测评。

第十二条 个人考核内容

从“德、能、勤、绩、廉”五个方面进行全面考核，中层干部从履行岗位职责、工作业绩和民主测评 3 个方面进行考核，其他人员重点考核履职能力和工作业绩。

第五章 计分标准

第十三条 部门计分标准

(一) 总分由履职分、民主测评分和业绩分组成。

1.履职分由行政履职分和党建履职分组成，其中行政履职分满分 100 分，党建履职分满分 100 分，计算履职总分时行政履职分占 70%权重，党建履职分占 30%权重。（履职考核细则另行制定）。

2.民主测评满分 20 分，根据测评票按非常满意计 20 分、满意计 15 分、基本满意计 10 分、不满意计 0 分计算出总得分，再除以有效票数（不含弃权票）得出民主测评分数。

3.业绩分：根据部门业绩按照评分细则计分。

第十四条 个人计分标准

(一) 中层干部：总分由履职分、民主测评分和业绩分组成。

1.履职分满分 100 分（履职考核细则另行制定，其中党员中层正职的党建工作履职情况做为考核的重要组成部分）。

2.民主测评满分 20 分，根据测评票按优秀计 20 分、合格计 15 分、基本合格 10 分，不合格计 0 分计算出总得分，再除以有效票数（不含弃权票）得出民主测评分数。

3.业绩分：根据个人业绩按照评分细则计分。

4.中层正职所在部门年度考核为一等部门，个人考核履职分乘以系数 1.1；部门年度考核为三等部门，个人考核履职分乘以系数 0.9（中层副职不设系数分）。

（二）专任教师、管理人员和工勤人员：总分由履职分和业绩分组成。履职分满分 100 分，业绩分根据个人业绩按照评分细则计分（考核细则另行制定）。

（三）临聘人员和劳务派遣人员：计分标准根据在岗情况参照本条（二）分类人员进行考核。

第十五条 扣分

各部门和个人在工作中出现较大失误及问题，有下列情形之一的，酌情扣分：

1、部门负责人受到党纪、政纪处分的，每人次扣 2 分，其他工作人员每人次扣 1 分。

2、综合治理出现严重问题按上级有关规定应予处罚的，每次扣 1 分。

3、出现被上级部门点名批评的情况，每次扣 2 分，特别严重的每次扣 5 分。

4、经过学校党委认定的其他严重问题的，酌情扣分。

第六章 考核方式和考核结果定等

第十六条 考核方式

1.部门考核方式

（1）部门履职情况的考核主体为学校绩效考核办和相应的职能部门。

（2）部门业绩情况考核主体为学校绩效考核办会同相应的职能部门完成，共分为部门申报、相应职能部门复核、绩效办审核、学校党委审定四个步骤。

（3）部门民主测评参与对象为校领导及正处级干部、中层干部正职、其他管理干部（中层副职、副科、专业带头人、教研室主任、骨干教师、副高以上职称人员），评分权重分别为 50%、30%、20%。

2.个人考核方式

（1）中层干部由学校绩效考核办负责考核。

中层干部履行岗位职责、工作业绩和民主测评由学校绩效考核办组织考核，中层干部正职应该围绕考核标准进行大会述职。

中层干部民主测评参与对象为党委书记、校长、分管校领导、党委班子成员和正处级干部、其他人员，评分权重各占 20%。

对中层干部以外其他教职工的考核，在校绩效考核领导小组的指导下，由各部门具体负责组织实施，各部门按照教职工工作业绩、工作能力和工作态度，根据《教职工（专任教师、一般管理人员、工勤人员）绩效考核参考细则》和本部门根据岗位职责制订的相应考核细则对所属教职工进行量化考核，结果报学校绩效考核办。

第十七条 考核结果定等

根据被考核部门的最后得分，从高分到低分依次，分别确定一、二、三等。个人考核按优秀、合格、基本合格和不合格四等确定等级。

1.部门等级

（1）一等部门：

①基本条件：履职分 90 分以上。

②在符合基本条件基础上，分别从第一组、第二组、第三组中各选取总分排名在前 2 位的部门，列为一等部门候选，经校绩效考核办审核，报学校党委会审定。如出现未通过审批情况，则采取依次替补原则。

（2）年度工作进步奖：对于年度工作进步明显、对学校的发展作出了较大贡献而又未能确定为一等部门的，校绩效考核办提议名单，报学校党委会审定。

（3）三等部门：

①第一组、第二组、第三组中排名在最后一位，且履职分低于 75 分的，确定为三等部门。

②有下列情形之一的部门，直接认定为三等部门：

在党风廉政建设、意识形态工作方面出现重大问题的；在维稳、综合治理、安全方面出现严重问题而被追责的；给学校造成重大经济损失的；二级学院（部）出现重大教学事故的；经过学校党委认定有其他严重问题的。

（4）二等部门：除一等、三等部门外，其余确定为二等部门。

2.个人等级

（1）中层干部评优比例为全校中层干部人数的 20%，中层正职、副职分开评优；其他人员评优比例为所在部门参评总人数的 20%，中层干部不纳入部门基数。

（2）教职工有下列情况之一的，考核不能评为优秀：

- ①履职分低于 80 分。
- ②出现责任事故、教学事故。
- ③教学量、科研基本工作量未能正常完成。
- ④上级和学校文件规定的其他不能评为优秀的情况。
- ⑤其他较严重的情形。

(3) 教职工有下列情况之一的, 考核为不合格:

- ①履职分低于 60 分。
- ②危害社会治安综合治理, 造成严重社会影响, 参与赌博、吸毒、色情活动等危害社会行为。
- ③在执行公务中, 向服务对象索、拿、卡、要, 手段恶劣, 造成严重后果的。
- ④旷工或者无正当理由逾期不归连续超过十天以上, 或者全年累计旷工十五天以上。
- ⑤工作责任心不强或在工作中造成严重失误或发生重、特大事故, 其政治影响、经济损失较大的。
- ⑥不执行上级和学校有关规定、决议的, 无正当理由不服从组织分配和工作安排的。
- ⑦弄虚作假、欺骗组织和群众, 不实事求是, 浮夸虚报, 骗取钱财和荣誉, 造成严重不良后果的。
- ⑧滥用职权, 违反纪律, 侵犯国家、集体和人民群众利益, 损害党和政府形象的。
- ⑨无正当理由拒不执行与单位签订的有关合同义务的。其他情况按照《湖南现代物流职业技术学院工作责任追究制度》 执行。
- ⑩上级和学校文件规定的其他评为不合格的情况。

第七章 考核结果的运用

第十八条 部门绩效考核结果的运用

1. 考核结果与部门绩效工资挂钩。

(1) 年终考核结果为一等的部门, 考核奖(责任津贴的 50%)上浮 50%, 一等部门享受考核奖的人员应排除考核不合格人员和不参加考核人员。

(2) 年终考核结果为二等的部门, 考核奖不增不减。

(3) 年终考核结果为三等的部门, 考核奖扣减 50%。

(4) 对获得工作进步奖的部门, 授予荣誉称号。

(5) 增加或扣减部分的经费如何落实到个人，各部门要根据附件中《教职工（专任教师、一般管理人员、工勤人员）绩效考核参考细则》和本部门实施细则的有关规定，制定内部分配方案，报学校绩效考核办审核备案。

2. 考核结果作为干部选拔任用的重要依据。连续两年绩效考核确定为一等的部门，学校对其主要负责人在选拔任用时优先考虑。绩效考核被确定为三等的部门，学校对其主要负责人实行警示（诫勉），连续两年受到警示（诫勉）的部门，对该部门主要负责人进行降级或撤职处理。

3. 考核结果与年度个人考核评优挂钩。在年度绩效考核中，当年个人评优比例向一等部门倾斜。绩效考核确定为一等的部门，部门人员年度评优比例上浮 15%；绩效考核确定为二等的部门，年度考核评优比例不变；绩效考核确定为三等的部门，部门人员年度考核评优比例下降 10%，其主要负责人当年不得评为优秀。

第十九条 个人绩效考核结果的运用

1. 优秀等级人员按照《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》给予奖金奖励。

2. 中层干部由党委会在优秀等级人员中按 40% 的比例评选先进工作者，其他人员由所在部门从考核为优秀的人员中按照 40% 的比例推荐先进，由考核办汇总后报校党委会评定。先进工作者、优秀教师按照《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》给予奖金奖励。

3. 对考核为“不合格”人员扣除全年考核奖，并进行诫勉谈话。

4. 作为档案工资、学校岗位工资正常升级及岗位聘用（聘任）的依据。考核为“不合格”的当年不得晋升薪级工资。考核为“不合格”又不同意调整其工作岗位的，或者调整到新岗位后考核仍“不合格”的，学校有权解聘。

第八章 工作程序

第二十条 对部门年度绩效考核工作按以下程序进行：

1. 制订各部门年度目标管理考核指标及任务考核表。

(1) 年初，学校绩效考核办围绕学校党委、行政提出的年度工作计划和工作中心、重点工作，结合部门职责，提出绩效考核目标，初步制订各部门年度考核目标。

(2) 学校绩效考核办广泛征求各部门对年度考核目标的意见，进行审查研究，形成反馈意见，与各部门进一步沟通。

(3) 学校绩效考核办将初步研究审查并与各部门沟通之后形成的绩效考核细则报送分管校领导审查，再报请学校绩效考核工作领导小组审定。

2. 学校绩效考核办制定年度绩效考核工作方案。

3. 年中，学校绩效考核办对各部门工作任务完成进展情况进行检查和督促。

4. 年终，学校绩效考核办组织考核小组对部门进行考核打分。

5. 民主测评。

6. 学校绩效考核办统分，初定考核结果、等级，报学校绩效考核工作领导小组审定。

第二十一条 对中层干部年度考核工作按以下程序进行：

1. 学校绩效考核办制定中层干部绩效考核细则。

2. 学校绩效考核办组织考核小组对中层干部进行考核打分

3. 民主测评。

4. 学校绩效考核办统分，初定考核结果、等级，报学校绩效考核工作领导小组审定。

第二十二条 对其他人员年度考核工作按以下程序进行：

1. 由各部门根据学校分配给本部门的年度和阶段工作任务，结合本部门的工作实际和岗位特点，制定本部门的考核细则，对本部门教职工进行量化和细化分工，参照学校对部门考核的工作程序进行。

2. 被考核人员分别根据各类人员考核细则要求，在相应的考核单位范围内述职，进行民主测评。

3. 被考核人员必须按要求填写统一印制的《年度考核表》，《年度考核表》存入教职工个人档案。

4. 各部门结合学期总结情况，填写考核意见。考核办对各部门的考核意见进行汇总报请学校绩效考核领导小组审议并确定考核结果。考核结果按管理权限进行通报。

第二十三条 年度考核工作根据教学周的安排情况在下一年度 1-2 月份完成。

第九章 组织领导机构

第二十四条 学校成立绩效考核工作领导小组

组 长：党委书记、校长

副组长：其他党委委员

成员：各部门主要负责人、工会会员代表及教师代表

领导小组的主要职责是：研究和决定学校绩效考核工作中的重要事项；组织协调绩效考核工作中的有关问题。

校绩效考核领导小组办公室设组织人事处，办公室主任由组织人事处处长担任。

第二十五条 各部门要在学校绩效考核领导小组及其办公室的领导下，成立相应的部门绩效考核工作小组，小组组长由该部门主要负责人担任，负责对本部门除中层干部外的其他教职工进行日常和年终考核。

第十章 考核纪律

第二十六条 学校纪检监察审计处全程参与监督。在考核工作中，考核人员、考核对象、有关部门和人员必须严格遵守以下纪律：

1.不准弄虚作假，提供虚假数据和情况，不准故意夸大、缩小、隐瞒、歪曲事实；

2.不准拉人情票，不准泄露测评信息；

3.绩效考核工作组成员在考核本人所在部门时，应实行回避制度。

第二十七条 对违反上述规定的部门和人员，视其性质、情节轻重和造成的后果，进行批评教育或给予纪律处分。

第十一章 附则

第二十八条 全年病假累计超过6个月的，事假累计超过3个月或病事假累计超过5个月者，不参加年度考核。

第二十九条 由学校派出学习人员需提交培训单位的学习鉴定材料后，确定年度考核等级，原则上按合格核定等级。脱产参加学历培训6个月及以上的，不参加年度考核。

第三十条 当年退休人员可不参加考核，按合格核定等级。

第三十一条 学校派出在外工作人员，可参加本单位考核，也可参加外单位考核。如在外单位考核，由外单位组织人事部门将考核情况表寄我校存档，考核结果具有同等效力，不占用学校评优评先指标。

第三十二条 新聘用的人员，在试用期间，参加年度考核，但只写评语，不定等级，考核情况作为转正、任职、定级的依据，转正的当年参加年度考核，并确定等级。当年引进的其他人员，工作时间超过6个月的参加正常考核确定等级。

第三十三条 当年休产假人员产假期间工作绩效按照学校规定的基本工作量进行认定。

第三十四条 离岗待聘人员不参加年度考核。

第三十五条 本办法由学校绩效考核办（设组织人事处）负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起实施。

2.11 湖南现代物流职业技术学院

教职工处分暂行规定

湘物院〔2020〕28号

第一章 总则

第一条 为严肃纪律，规范教职工行为，切实保障学校教学科研、行政管理等各项工作依法有序开展，根据《事业单位人事管理条例》、《高等学校教师职业道德规范》、《事业单位工作人员处分暂行规定》、《事业单位工作人员申诉规定》等法律规章制度及《湖南现代物流职业技术学院章程》，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 教职工违法违纪，应当承担纪律责任的，依照本规定给予处分。

二级部门违法违纪，应当追究纪律责任的，依照本规定对负有责任的领导人员和直接责任人员给予处分。

第三条 给予教职工处分，应当坚持公正、公平和教育与惩处相结合的原则。

给予教职工处分，应当与其违法违纪行为的性质、情节、危害程度相适应。

给予教职工处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第四条 学校事业编制的教职工适用本规定。其他与学校存在聘用关系或劳动关系者，参照本规定执行。

第五条 教职工违法违纪涉嫌犯罪的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

第二章 处分的种类和适用

第六条 给予教职工处分的种类为：

- (一) 警告；
- (二) 记过；
- (三) 降低岗位等级；
- (四) 开除。

其中，降低岗位等级是指对违法违纪的教职工，根据其违法违纪的情节，比照原级别给予降低1个以上等级的处分。

第七条 受处分的期间为：

- (一) 警告，6 个月；
- (二) 记过，12 个月；
- (三) 降低岗位等级，24 个月。

第八条 教职工同时有两种以上需要给予处分的行为的，应当分别确定其处分。应当给予的处分种类不同的，执行其中最重的处分；应当给予开除以外多个相同种类处分的，执行该处分，处分期按照一个处分期以上、两个处分期之和以下确定。

教职工在受处分期间受到新的处分的，其处分期为原处分期尚未执行的期限与新处分期限之和，最长不超过 48 个月。

第九条 教职工 2 人以上共同违法违纪，需要给予处分的，按照各自应当承担的责任，分别给予相应的处分。

第十条 有下列情形之一的，应当从重处分：

- (一) 在 2 人以上的共同违法违纪行为中起主要作用的；
- (二) 隐匿、伪造、销毁证据或者包庇同案人员的；
- (三) 串供或者阻止他人揭发检举、提供证据材料的；
- (四) 对检举人、证人和其他相关人员进行威胁或者打击报复的；
- (五) 法律、法规、规章规定的其他从重情节。

第十一条 有下列情形之一的，应当从轻处分：

- (一) 主动交代本人违法违纪行为的；
- (二) 检举同案人或者其他重大违法违纪行为，情况属实的；
- (三) 主动采取措施，有效避免或者挽回损失的；
- (四) 主动退出违法违纪所得的；
- (五) 法律、法规、规章规定的其他从轻情节。

第十二条 教职工有本规定第十条、第十一条规定情形之一的，应当在本规定第三章规定的处分幅度以内从重或者从轻给予处分。

教职工主动交代违法违纪行为，并主动采取措施有效避免或者挽回损失的，应当在本规定第三章规定的处分幅度以外，减轻一个处分的档次给予处分。应当给予警告处分，又有减轻处分情形的，免于处分。

第十三条 教职工违法违纪行为情节轻微，经批评教育后改正的，可以免于处分，采取批评教育、责令作出检查、诫勉谈话、一定范围内通报等方式进行处理。

第十四条 违法违纪的教职工在学校对其作出处分决定前，已经被判处刑罚、罢免、免职或者已经辞去领导职务，应当给予处分的，由学校根据其违法违纪事实，给予处分。

第十五条 教职工被依法判处刑罚的，给予降低岗位等级以上处分。其中，被依法判处有期徒刑以上刑罚的，给予开除处分。

第十六条 教职工违法违纪所得应予以收缴；因违法违纪造成国家、学校或者他人财产损失的，应予以赔偿。

第三章 违纪行为认定与处理

第十七条 有下列行为之一的，给予记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）散布有损国家声誉的言论，组织或者参加旨在损害国家利益的集会、游行、示威等活动的；

（二）组织或者参加非法组织的；

（三）接受境外资助从事损害国家利益或者危害国家安全活动的；

（四）接受损害国家荣誉和利益的境外邀请、奖励，经批评教育拒不改正的；

（五）违反国家的民族法规和政策，造成不良后果的；

（六）违反禁止一切宗教活动进校园有关规定，或者参加邪教活动的；

（七）违反意识形态安全有关政策、规定，造成不良后果的；

（八）非法出境、未经批准获取境外永久居留资格或者取得外国国籍的；

（九）携带含有依法禁止内容的书刊、音像制品、电子读物进入国（境）内的；

（十）其他违反政治纪律的行为。

有前款第（一）项至第（三）项规定的行为，但属于不明真相被裹挟参加，经批评教育后确有悔改表现的，可以减轻或者免于处分。

第十八条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）领导干部违反议事规则，个人或者少数人擅自决定重大事项，或者擅自改变集体作出的重大决定，造成不良后果的；

（二）拒绝执行学校依法依规作出的决定、决议的；

（三）在公开招聘中采取不正当手段为本人或者他人谋取岗位的；

（四）违反规定提拔任用干部或者在干部提拔任用中弄虚作假的；

（五）违反规定应当回避而不回避，影响公正，造成不良后果的；

- (六) 离任时，拒不办理移交手续或者拒不配合审计的；
- (七) 旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归，造成不良影响的；
- (八) 其他违反组织、人事纪律的行为。

第十九条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级处分；情节严重的，给予开除处分：

(一) 在执行国家重要任务、应对公共突发事件中，不服从指挥、调遣或者消极对抗的；

(二) 破坏正常办学秩序，给国家、学校或者其他公共利益造成损失的；

(三) 泄露国家秘密的；

(四) 泄露工作秘密造成不良后果的；

(五) 因决策失误，造成损失或者不良影响的；

(六) 因工作失职，致使发生重大事故、事件、案件，造成损失或者不良影响的；发生重大事故、事件、案件，擅离职守或者不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力的；

(七) 违反教学管理制度，在所承担的教学活动和相关工作中出现严重失误，构成重大教学事故的；

(八) 在对外合作、办班或者兼职工作中，违反国家政策和学校相关规定，给学校造成损失或者不良影响的；

(九) 擅自以学校、校内机构的名义对外发布公告、新闻、举办活动，或者擅自以学校、校内机构的名义对外签订合同，造成不良影响或者后果的；

(十) 在合同履行过程中，因渎职致使合同不能正常履行，给学校造成重大损失的；

(十一) 在项目评估评审、职务评聘、产品认证、设备检测检验等工作中徇私舞弊，或者违反规定造成不良影响的；

(十二) 违反规定，私自留存或者遗失重要文件、信息、档案、资料，造成不良影响或者后果的；

(十三) 其他滥用职权、玩忽职守、失职渎职的行为。

有前款第(三)项规定行为的，给予记过以上处分。

第二十条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级处分；情节严重的，给予开除处分：

(一) 在招生工作期间, 接受可能影响公正招生的礼品、礼金、有价证券或者接受考生家长宴请的;

(二) 违反规定招生录取或者转专业的;

(三) 利用监考或者从事考试工作之便, 为考生舞弊提供条件的;

(四) 组织、指使、纵容或者伙同他人考试舞弊的;

(五) 利用职权, 包庇、掩盖考试舞弊行为的;

(六) 在招生、考试工作中不负责任, 造成不良影响或者后果的;

(七) 其他违反招生、考试工作纪律的行为。

第二十一条 有下列行为之一的, 给予警告或者记过处分; 情节较重的, 给予降低岗位等级处分; 情节严重的, 给予开除处分:

(一) 违反国家财政或者学校账务收入上缴有关规定的;

(二) 违反规定使用或者以虚报、冒领等手段骗取国家或者学校资金的;

(三) 擅自设定收费项目或者擅自改变收费项目的范围、标准和对象的;

(四) 设立“小金库”的, 或者违规开设银行账户或者以个人名义存储公款的;

(五) 挥霍浪费国家或者学校资财, 造成国有资产流失的;

(六) 违反国有资产管理规定, 擅自占有、使用、处置国有资产的;

(七) 违反招标投标和物资采购有关规定, 造成不良影响或者后果的;

(八) 违反科研经费使用规定, 滥用、挪用、侵吞科研经费的;

(九) 违规以学校或者校内部门名义投资、担保、集资的;

(十) 违反《会计法》及国家、学校其他财经法规制度的行为。

第二十二条 有下列行为之一的, 给予警告或者记过处分; 情节较重的, 给予降低岗位等级处分; 情节严重的, 给予开除处分:

(一) 贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、挪用公款的;

(二) 利用工作之便为本人或者他人谋取不正当利益的;

(三) 在公务活动或者工作中接受礼金、各种有价证券、支付凭证的;

(四) 利用知悉或者掌握的内幕信息谋取利益的;

(五) 用公款旅游或者变相用公款旅游的;

(六) 违反规定, 从事、参与营利性活动或者兼职领取报酬的;

(七) 其他违反廉洁从业纪律的行为。

有前款第(一)项规定行为的, 给予记过以上处分。

第二十三条 有下列行为之一，造成不良后果的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）伪造或者篡改个人学术经历、履历、学历、学术成果、学术荣誉等学术能力证明材料的；

（二）抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果的；

（三）恶意诋毁、歪曲他人学术思想和成果的；

（四）伪造或者篡改数据、文献，捏造事实的；

（五）伪造注释的；

（六）未参加创作，在他人学术成果上署名的；

（七）未经他人许可，不当使用他人署名的，或者未经共同成果者同意擅自发表学术成果的；

（八）其他学术不端行为。

第二十四条 有下列行为之一，情节较重的，给予警告或者记过处分；情节严重的，给予降低岗位等级处分：

（一）将属于学校的知识产权以个人或者其他部门名义申请专利、著作权、专有权登记的；

（二）未经学校同意，擅自使用或者许可使用属于学校的知识产权的；

（三）盗窃、非法泄露或者擅自转让学校尚未公开的科技成果的；

（四）其他违反学校科技管理规定的行为。

第二十五条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级处分；情节严重的，给予开除处分：

（一）利用专业技术或者技能实施违法违纪行为的；

（二）利用职业身份进行利诱、威胁或者诱导，损害他人合法权益的；

（三）利用权威、地位或者掌控的资源，压制不同观点，限制学术自由，造成重大损失或者不良影响的；

（四）在申报岗位、项目、荣誉等过程中弄虚作假，或者以不正当行为干扰成果申报、职务评聘及各种学术评价的；

（五）讥讽、歧视、侮辱学生，体罚和变相体罚学生的；

（六）私自向学生推销教材、教辅资料及其他商品，索要或者接受学生、家长财物等以教谋私的；

（七）工作作风懈怠、工作态度恶劣，造成不良影响的；

(八) 其他违反教师职业道德、败坏教师声誉的失德行为。

有前款第(一)项规定行为的, 给予记过以上处分。

第二十六条 有下列行为之一的, 给予警告或者记过处分; 情节较重的, 给予降低岗位等级处分; 情节严重的, 给予开除处分:

(一) 虐待、遗弃家庭成员, 或者拒不承担赡养、抚养、扶养义务的;

(二) 包养情人的;

(三) 利用职权、教养关系、从属关系、师生关系或者其他相类似关系与他人发生不正当性关系的;

(四) 其他严重违反社会公德的行为。

有前款第(二)项规定行为的, 给予降低岗位等级以上处分。

第二十七条 有下列行为之一的, 给予警告或者记过处分; 情节较重的, 给予降低岗位等级处分; 情节严重的, 给予开除处分:

(一) 制造、传播违法违禁物品及信息的;

(二) 酒驾、醉驾(免于刑事处罚)的;

(三) 组织、参与、容留卖淫、嫖娼等色情活动的;

(四) 吸食毒品、容留他人吸食毒品或者组织、参与赌博活动的;

(五) 制作非法网站, 或者在信息网络上编造、散布虚假信息, 利用信息网络诽谤、辱骂、恐吓他人以及擅自公开他人隐私的;

(六) 制作、张贴、传播非法文章、书刊、图片、音像等资料的;

(七) 擅自修改、破坏、复制他人或者组织的信息, 造成不良影响或者后果的;

(八) 制造、故意传播计算机病毒, 非法侵入他人或者机构的计算机等设备系统, 造成损失的;

(九) 其他严重妨害社会管理秩序的行为。

有前款第(二)项醉驾、第(三)项、第(四)项规定行为的, 给予降低岗位等级以上处分。

第二十八条 有下列行为之一, 情节较重的, 给予警告或者记过处分; 情节严重的, 给予降低岗位等级处分; 情节特别严重的, 给予开除处分:

(一) 以侮辱、诽谤、殴打、体罚、非法拘禁等方式侵害他人人身权利的;

(二) 压制批评, 打击报复, 扣压、销毁举报信件, 或者向被举报人透露举报情况的;

(三) 以偷窃、勒索、诈骗、侵占、破坏等方式侵犯他人或者集体财产的;

(四) 其他侵害个人或者单位合法权益的行为。

第二十九条 有下列行为之一的，给予警告或者记过处分；情节较重的，给予降低岗位等级处分；情节严重的，给予开除处分：

(一) 编造、散播虚假信息或者其他有害信息，误导、欺骗他人或者公众，造成不良影响的；

(二) 寻衅滋事、吵架斗殴或者无理取闹，纠缠、恐吓、威胁学校工作人员，影响学校正常工作或者社会秩序的；

(三) 冲击课堂、会场、办公楼、实验室、图书馆、食堂、医务室、宿舍小区等，干扰学校正常工作或者师生正常生活秩序的；

(四) 伪造学校或者校内部门印章，使用伪造的印章，或者违反学校规定使用印章或者冒充他人签名，造成不良影响或者后果的；

(五) 违规持有或者使用枪支、弹药及易燃、易爆、有毒、有放射性等危险品；

(六) 违反消防管理规定或者实验室安全管理规定，在学校造成安全事故，给国家、学校和人民生命财产造成损失的；

(七) 违反学校校园道路交通安全管理规定，造成不良影响或者严重后果的；

(八) 其他严重妨害学校管理秩序的行为。

第四章 处分权限及处理程序

第三十条 给予教职工处分，按照学校干部人事管理权限，分别由学校纪检监察部门或组织人事处负责。

学校纪检监察部门负责处理学校副科级以上干部及行政职能部门工作人员的违法违纪行为。

组织人事处负责处理学校其他教职工的违法违纪行为。

教职工造成教学事故，需要追究纪律责任的，按教务处制定的相关规定进行处理。

第三十一条 教职工违法违纪需给予处分的，由学校纪检监察部门或组织人事处提出处分建议，报校长办公会讨论决定；其中，学校副科级以上干部的处分，经校长办公会讨论后，按干部管理权限由学校党委会批准或向上级组织部门、纪检监察机关提出处分建议。

第三十二条 对教职工的处分，按照下列程序办理：

(一)对教职工违法违纪行为经初步调查后,需要进一步查证的,按照立案权限由学校纪检监察部门、组织人事处或者教务处提出立案建议,报分管校领导批准后立案。

(二)由立案部门牵头成立调查组进一步调查,收集、查证有关证据材料,听取被调查人所在部门领导成员意见,向其他有关部门和人员了解情况。

(三)将调查认定的事实及拟给予处分的依据告知被调查人,听取其陈述和申辩,并对其所提出的事实、理由和证据进行复核,记录在案。被调查人提出的事实、理由和证据成立的,应予采信。

(四)调查取证结束后,调查组经过集体讨论,写出调查报告和处理建议,经立案部门负责人批准并经学校纪检监察部门会签后提交校长办公会讨论决定或党委会讨论决定。

(五)校长办公会或者党委会经集体讨论,对违法违纪教职工作出给予处分、免于处分或者撤销案件的决定。

(六)给予教职工处分决定的,由立案部门根据校长办公会或者党委会的处分决定以学校名义印发处分决定书,送达受处分的教职工本人和所在部门。

(七)处分决定在一定范围内宣布,并存入受处分教职工的档案。

第三十三条 学校纪检监察部门对违法违纪教职工的立案、调查和处理,参照《监察机关调查处理政纪案件办法》规定的程序办理。

第三十四条 教职工因涉嫌违法违纪被立案调查,不宜继续履行职责的,学校可以决定暂停其履行职务。

被调查的教职工在立案调查期间,不得解除聘用合同、出国(境)或者办理退休手续。

第三十五条 对行政机关、司法机关或者学校纪委已处理的案件中所涉及的教职工,需要给予行政处分的,由组织人事处或者学校纪检监察部门根据行政、司法机关或者学校纪委认定的违法违纪事实和本规定提出处分建议,报校长办公会或者学校党委会讨论决定。

第三十六条 处分决定应当包括下列内容:

- (一)受处分教职工的姓名、职务、级别、工作部门等基本情况;
- (二)经查证的违法违纪事实;
- (三)处分的种类、受处分的期间和依据;
- (四)不服处分决定的申诉途径和期限;

(五)作出处分决定的机构名称、印章和作出决定的日期。处分决定自作出之日起生效。

第三十七条 受开除处分的教职工是人大代表、政协委员或者担任其他校内外职务的，学校向相应组织机构提出撤销有关资格或者职务的建议。

对教工作作出开除处分决定的，报主管部门同意和省人社厅事业单位人事综合管理部门备案。

第三十八条 对教职工违法违纪案件进行调查，应当由两名以上办案人员进行；接受调查的部门和个人应当如实提供情况。

第三十九条 参与教职工违法违纪案件调查、处理的人员有下列情形之一的，应当申请回避；被调查的教职工以及与案件有利害关系的部门或者个人有权要求其回避：

- (一) 与被调查的教职工有近亲属关系的；
- (二) 与调查的案件有利害关系的；
- (三) 与被调查的教职工有其他关系，可能影响案件公正处理的。

第四十条 参与违法违纪案件调查、处理的人员的回避，由所在部门的负责人决定；部门负责人参与调查、处理需要回避的，由分管该部门的校领导决定。

第四十一条 给予教职工处分，应当自批准立案之日起6个月内作出决定；案情复杂或者遇有其他特殊情形的，经分管校领导批准后可以延长，但是最长不得超过12个月。

第四十二条 教职工受到开除处分后，学校有关部门应当及时给予办理离校手续。

第五章 复核、申诉及处分解除

第四十三条 教职工不服处分决定的，可以自知道或者应当知道该处分决定之日起30日内向作出该处分决定的部门申请复核。对复核结果不服的，可以自收到复核决定之日起30日内，向教职工申诉处理委员会提出申诉。

复核、申诉期间不停止处分的执行。

教职工不因提出复核、申诉而被加重处分。

第四十四条 受理复核的部门自接到申请之日起15日内，应当区别不同情况作出以下处理：

- (一) 予以受理，并告知复核申请人；
- (二) 不予受理，并告知复核申请人，说明理由。

受理复核的部门,应指定原承办人以外的人员对教职工的违法违纪事实及处分依据进行复核,并于接到复核申请之日起**30**日内作出复核决定,以书面形式通知复核申请人。

第四十五条 受理复核或者申诉的部门发现原处分决定有下列情形之一的,应当提请校长办公会或者学校党委会讨论决定撤销原处分决定,重新作出决定:

- (一) 处分所依据的事实不清、证据不足的;
- (二) 违反规定程序,影响案件公正处理的;
- (三) 超越职权或者滥用职权作出处分决定的。

第四十六条 受理复核或者申诉的部门发现原处分决定有下列情形之一的,应当提请校长办公会或者学校党委会讨论决定变更处分决定:

- (一) 适用法律、法规、规章和校内规章制度错误的;
- (二) 对违法违纪行为的情节认定有误的;
- (三) 处分不当的。

第四十七条 教职工的处分决定被变更,需要调整其职务、级别或者工资等级和薪级的,应当按照规定予以调整;教职工的处分决定被撤销的,应当恢复其岗位等级、原工资待遇,按照原职务安排相应的职务,并在适当范围内为其恢复名誉;处分期间计算为晋升工资等级和薪级的考核年限,被开除公职的时间计算为连续工龄。

被撤销处分或者被减轻处分的教职工工资待遇受到损失的,应当予以补偿。

第四十八条 教职工受开除以外的处分,在受处分期间有悔改表现,且没有再出现违法违纪情形的,处分期满,经作出原处分决定单位批准后解除处分。

第四十九条 教职工在受处分期间终止或者解除聘用合同的,处分期满后,自然解除处分。受处分教职工要求作出学校提供解除处分相关证明的,应当予以提供。

第五十条 教职工在受处分期间有重大立功表现,经批准后可以提前解除处分。

第五十一条 教职工处分的解除或者提前解除,按照以下程序办理:

(一) 受处分教职工所在部门对其在受处分期间的表现情况进行全面了解,并形成书面报告报原立案部门;

(二) 由原立案部门提出解除或者提前解除处分的建议,经分管校领导审核后,报校长办公会或党委会讨论决定;

(三) 印发解除或者提前解除处分的决定, 内容应当包括原处分的种类和解除或者提前解除处分的依据, 以及该教职工在受处分期间的表现情况等;

(四) 将解除或者提前解除处分的决定以书面形式通知本人, 并在原宣布处分的范围内宣布;

(五) 将解除或者提前解除处分的决定存入该教职工的档案。

第五十二条 教职工处分的解除或者提前解除按照本规定第三十九条、第四十条的规定执行回避。

第五十三条 解除处分决定应当在处分期满后一个月内作出。处分解除后, 晋升工资等级和薪级、级别以及职务不再受原处分的影响。但是, 受到降低岗位等级处分的, 处分解除后, 不视为恢复受处分前的岗位等级和工资待遇。

第六章 相关规定

第五十四条 教职工在受处分期间, 不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位; 受降低岗位等级处分的, 应当降低一个以上岗位等级聘用。

教职工受到记过以上处分的, 在受处分期间不得参加本专业(技术、技能)领域专业技术职务任职资格或者工勤技能人员技术等级考试(评审)。

教职工在受处分期间, 取消参加学校各类评先评优资格。

第五十五条 教职工在受处分期间, 校内津贴发放按学校分配制度相关规定执行。

第五十六条 教职工受开除处分的, 自处分决定生效之日起, 解除其与学校的人事关系。

第五十七条 受处分教职工的考核(包括年度考核、中期考核和聘期考核), 按下列规定办理:

(一) 在考核期内, 受警告处分的, 不得确定为优秀等次;

(二) 在考核期内, 受记过、降低岗位等级处分的, 只写评语, 不定等次;

教职工涉嫌违法违纪被立案调查的, 可以参加考核, 但在其受调查期间不确定等次。结案后, 不给予行政处分的, 按规定补定等次; 给予行政处分的, 视其所受处分种类, 分别按上述第(一)、(二)项的规定办理。

第五十八条 已经退休的教职工有违法违纪行为应当受到处分的, 不再作出处分决定。但是, 应当给予降低岗位等级以上处分的, 相应降低或者取消其享受的待遇。

第七章 附则

第五十九条 本规定中所述“以上”、“以下”皆包含本级或者本数。

第六十条 本规定未尽事项，按国家有关法律、法规、规章执行。本规定如与国家的法律、法规、规章相抵触的，按国家的法律、法规、规章执行。

第六十一条 《湖南现代物流职业技术学院工作责任追究制度（试行）》（湘物院〔2016〕8号）和《湖南现代物流职业技术学院工作责任追究实施办法（试行）》自本规定施行之日起废止。学校已有相关规定与本规定相抵触的，按本规定执行。

第六十二条 本规定由组织人事处、纪检监察审计处负责解释。

第六十三条 本规定自印发之日起执行。

2.12 湖南现代物流职业技术学院

高层次人才引进和博士学位进修培养管理暂行办法

湘物院〔2021〕59号

为进一步加快学校师资队伍建设和提升学校师资队伍的整体素质，提高学校教育教学质量和核心竞争力，推进学校专业建设和持续性发展，切实做好高层次人才引进工作和人才管理工作，特制定本办法。

第一章 全职高层次人才的引进

第一条 全职引进是指人事关系转到我校，并占用编制的人才引进方式。

第二条 全职高层次人才引进的原则

（一）德才兼备。思想政治素质过硬，热爱教育事业，具有较强的业务能力和优良的道德品质。

（二）专业需要。既须符合学校专业建设和教科研工作的需要，又能成为专业建设长远发展的人才储备。

（三）程序规范。严格按程序和要求办理，做到公开、公平、公正。坚持择优聘用、聘约管理，充分发挥人才的作用。

第三条 全职高层次人才引进对象、条件、职责及待遇

（一）第一层次：教育部长江学者奖励计划人选、全国杰出专业技术人才、千人计划人选、万人计划人选、“长江学者”特聘教授、新世纪百千万人才工程国家级人选、教育部新世纪优秀人才支持计划人选、中科院百人计划人选、国家高层次人才特殊支持计划、国家有突出贡献的中青年专家、国家杰出青年科学基金获得者、享受国务院政府特殊津贴人员、湖南省优秀专家、湖南省“121 人才工程”第一层次人选等国家级、省级高端人选。

1. 职责

在聘期内，需要达到下列约定条件之一：

（1）获得国家科学技术奖（自然科学、技术发明、科技进步）一等奖（个人排名前二）或二等奖（个人排名第一），或入选《国家社科基金成果文库》，或获

得国家级教学成果奖一等奖及以上（个人排名第一），或高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）一等奖及以上（个人排名第一）。

（2）国家重点研发计划重点专项（含原 973 计划、国家重大科学研究计划、863 计划重大项目等相当水平项目）、国家科技重大专项项目、国家重大科学基础设施建设项目、国家社会科学基金重大项目、国家自然科学基金重大项目、国家重大科学仪器研制专项（部委推荐）项目负责人；国家自然科学基金创新研究群体负责人。

（3）以我校名义立项或主持或获得下列国家级高水平标志性成果（一类）库的任意 3 项项目或荣誉（参见本办法“第九章 附则”之第二十八条）。

2.待遇

（1）安家费和住房补贴 100—200 万元（科研和成果情况等一才一议。根据考核情况，原则上分五年发放，提前完成全部考核指标的，可提前全部发放。没有完成或部分完成的，酌情全部或部分追回）。

（2）科研启动经费 40—50 万元（纳入学校科研经费管理，有科研项目，就发放，无科研项目，则不发放）。

（二）第二层次：中国青年科技奖获得者、国家“长江学者”青年学者、“千人计划”青年项目、“万人计划”青年拔尖人才、国家优秀青年科学基金项目获得者、国家教学名师、省（部）级高级专家、省（部）级拔尖创新人才、省（部）级有突出贡献中青年专业技术人才、享受湖南省政府特殊津贴人员、芙蓉学者、湖南省“芙蓉学者计划”特聘教授、湖南省“121 人才工程”第二层次人选、湖南省科技领军人才入选者类荣誉称号获得者、国内外知名高校教授等国家级、省级高级别人选。

1.引进条件

（1）身体健康，能胜任教学科研一线工作，年龄一般在 45 周岁以下，特别优秀可放宽到 50 岁。

（2）符合学校专业建设方向，为学校重点建设学科或专业。

2.职责

聘期内，需要达到下列约定条件之一：

（1）获得国家科学技术奖（自然科学、技术发明、科技进步）一等奖（个人排名前三）或二等奖（个人排名前二），或省（部）级科学技术奖（自然科学、技术发明、科技进步）一等奖（个人排名前二）或二等奖（个人排名第一）。

(2) 获得省级人民政府哲学社会科学优秀成果奖一等奖(个人排名前二)或二等奖(个人排名第一),或高等学校科学研究优秀成果奖(人文社会科学)一等奖(个人排名前二)或二等奖(个人排名第一)。

(3) 获得精神文明建设“五个一工程”奖(主创人员)。

(4) 获得国家级教学名师奖,或国家级教学成果奖一等奖及以上(个人排名前二)或二等奖(个人排名第一),或省部级教学成果奖一等奖及以上(个人排名第一)。

(5) 获得中国专利金奖(个人排名前二)。

(6) 获得由国家部委(一级局)颁发的其他体现专业技术工作业绩的全国性专业类奖项最高奖(个人排名前二)。

(7) 国家重点研发计划课题(含原 973 计划课题、国家重大科学研究计划课题、863 计划课题等相当水平课题)负责人。

(8) 国家科技重大专项课题负责人。

(9) 国家自然科学基金、社会科学基金重点项目负责人。

(10) 国家科技创新基地申报并批准筹建过程的主要负责人。

(11) 主持承担过 2 项及以上国家科研项目,或 1 项国家科研项目和 3 项及以上省(部)级科研、工程技术推广项目,或 5 项及以上省(部)级科研、工程技术推广项目,并经省级以上相关部门验收合格,研究成果对我省产业升级转型具有重要应用价值。

(12) 取得重大性原创发现,且在《Nature》、《Science》或《Cell》上发表研究论文者(须以申报人单位为第一署名单位,申报人为第一作者或第一通讯作者)。

(13) 以第一完成人获得 4 项及以上国家发明专利授权,被开发转化,且取得重大经济效益。

(14) 以我校名义立项或主持或获得下列国家级高水平标志性成果(一类)库的除前述 13 项条件之外的任意 2 项项目或荣誉(参见本办法“第九章 附则”之第二十八条)。

3.待遇

(1) 安家费和住房补贴 40-100 万元(根据本人毕业院校、科研和成果情况等一才一议。根据考核情况,原则上分五年发放,提前完成全部考核指标的,可提前全部发放。没有完成或部分完成的,酌情全部或部分追回)。

(2) 建立大师工作室，科研启动经费 **30-40** 万元（纳入学校科研经费管理，有科研项目，就发放，无科研项目，则不发放）。

(三) 第三层次：博士

1. 引进条件

(1) 身体健康，能胜任教学科研一线工作，应届博士毕业生年龄一般在 **40** 周岁以下，特别优秀的放宽到 **45** 岁以下，已经毕业参加工作的博士生可以酌情放宽到 **50** 岁。

(2) 热爱教学科研工作，具有讲授本专业领域主干课程的能力。

(3) 符合学校专业建设方向，为学校重点建设学科或专业。

2. 职责

聘期内，需要达到下列约定条件之一：

(1) 聘期内以我校名义立项或主持或获得下列国家级高水平标志性成果（一类）库的任意 **1** 项项目或荣誉（参见本办法“第九章 附则”之第二十八条）。

(2) 聘期内发表的期刊论文被 **SCI、EI、SSCI、AHCI、CSSCI** 检索 **2** 篇（含）以上或在中文核心期刊发表 **2** 篇（含）以上（均为第一作者或独撰，必须是期刊论文，会议论文除外）。

3. 待遇

(1) 安家费和住房补贴 **10-30** 万元（根据本人毕业院校、科研和成果情况等一才一议。根据考核情况，原则上分五年发放，提前完成全部考核指标的，可提前全部发放。没有完成或部分完成的，酌情全部或部分追回）。

(2) 设立博士工作室，每年科研工作经费 **1--3** 万元（纳入学校科研经费管理，有科研项目，就发放，无科研项目，则不发放）。

(四) 第四层次：岗位能手：除第一、二层次人才之外，在教学、科研和技能类工作岗位上有突出成绩，获得过教育教学类国家级奖项，或主持过教育教学类国家级重大项目，或获得过教育教学类国家级荣誉者，如获得过国家级教师教学能力竞赛奖项、指导学生技能竞赛获得过国家级奖项、“芙蓉工匠”称号类等岗位能手等人才。

1. 引进条件

(1) 身体健康，能胜任教学、科研和技能一线工作，年龄一般在 **45** 周岁以下，特别优秀的可以放宽到 **50** 岁。

(2) 具有本专业深厚的理论和实践基础，熟悉本专业技术的发展前沿，能准确地把握专业技术发展方向，具有较强的专业实践技能，有明确的技术方向，在省内同行业具有一定的专业技术地位。

(3) 具有较强的教学、科学研究和技能能力，有一定的成果，在本学科或专业领域有一定的知名度，与省内外同行有着广泛的学术联系。

(4) 近三年的业绩成果，符合下列条件中任意 1 项：

A. 作为主要贡献者（排名第一，下同）获得过全国教师教学能力比赛三等奖以上。

B. 作为主要贡献者指导学生技能竞赛获得过国家级三等奖以上。

C. 主持过反映高职院校内涵建设的国家级教育教学标志性项目或获得过反映高职院校内涵建设的国家级荣誉（参见参见本办法“第九章 附则”之第二十八条）1 项以上。

D. 具有“芙蓉工匠”等相当级别技术类人才称号，或具有五年以上企业工作经历，有较大行业影响力的具备硕士研究生学历学位的副高专业技术职务人员，或获得国家或省级科技、创新成果奖且为主要完成人，或获得国际技能大赛优胜名次、全国技能大赛前三名，或主持编写行业技术标准、企业先进操作方法、岗位疑难问题诊排等规程资料，并广泛应用于生产经营和职工培训等类人才。

2. 职责

在聘期内，需要达到下列约定条件之一：

(1) 以我校名义立项或主持或获得下列国家级高水平标志性成果（一类）库的任意 1 项项目或荣誉（参见本办法“第九章 附则”之第二十八条）。

(2) 以我校名义，作为主要贡献者获得全国教学能力比赛三等奖以 1 项以上，或作为主要贡献者指导学生技能竞赛获得国家级三等奖以上 1 项以上。

(3) 申报省级以上自科或社科基金科研课题、科技成果奖励等 1 项以上，或通过横向课题研究等形式开发新产品 1 项以上。

3. 待遇

(1) 安家费和住房补贴 10-30 万元（根据本人毕业院校、科研和成果情况等一才一议。根据考核情况，原则上分五年发放，提前完成全部考核指标的，可提前全部发放。没有完成或部分完成的，酌情全部或部分追回）。

(2) 设立名师工作室，每年工作经费 2--5 万元不等（按学校名师工作室经费办法管理）。

第二章 柔性引进高层次人才

第四条 柔性引进是指在不改变人才国籍、户籍和身份，不改变人事关系的前提下，以提供智力服务为核心，不受工作地域、时间、方式限制，充分体现个人意愿和单位用人自主权的一种人才智力引进方式。其基本原则是：按需引进、不求所有、但求所用、不求常住、但求常来。

第五条 柔性引进高层次人才的对象、条件、基本任务和待遇

(一) 柔性引进对象分特聘教授和产业导师两种。

(二) 引进条件

1. 特聘教授

特聘教授需符合上述“第一、二层次”人选的条件，或达到其他同等水平的人选。特聘教授聘期为 1-3 年，且聘期内年龄一般不超过 65 周岁。

2. 产业导师

符合下列条件之一：

(1) 上市公司、国家高新技术企业、国内知名企业主要负责人、技术负责人。

(2) 国家、省、市科技或创新创业企业家。

(3) 世界技能大赛获奖者。

(4) 获得省级及以上劳模称号或五一劳动奖章的技术能手。

(5) 具有正高级专业技术职务的工程技术人员。

(6) 有行业企业工作经历且获得省级及以上技能大师称号的高技能人才。

产业导师聘期为 1-3 年，且聘期内年龄一般不超过 65 周岁。

(三) 基本任务

1. 在聘期内，特聘教授需要完成下列约定的基本任务：

(1) 指导、参与专业建设，帮助本专业达到国内同领域先进水平，如指导或带领团队以我校名义立项或主持或获得下列国家级高水平标志性成果（一类）库的任意 1 项项目或荣誉（参见本办法“第九章 附则”之第二十八条）。

(2) 每年至少为学生开设 1 门反映本专业领域前沿的选修课或 4 次讲座。

(3) 科研工作任务根据岗位实际情况确定，一人一策，严格按合同管理。

(4) 培养学术梯队，指导和培养青年教师 2-3 人，为青年教师和研究生提供进修、合作研究的机会和岗位。

(5) 积极促进学校的国内、国际学术交流。

(6) 联合学校申报省级以上科研课题、科研平台、科技成果奖励等 1 项以上, 或通过横向课题研究等形式开发新产品 1 项以上等。

2. 在聘期内, 产业导师需要完成下列约定的基本任务:

(1) 参与我校专业建设、人才培养方案制订或修订、课程建设、教学改革等工作。

(2) 负责指导学校 3-5 名教师在所在企业开展科学研究或实践锻炼。

(3) 联合学校申报省级以上科研课题、科研平台、科技成果奖励等 1 项以上, 或通过横向课题研究等形式开发新产品 1 项以上等, 具体工作任务根据岗位实际情况确定, 一人一策, 严格按合同管理。

(4) 每年至少为学生开设 1 门反映本专业领域前沿的选修课或 3-4 次讲座, 选派企业 2-3 名高层次人才每年为学生讲授 1-2 门专业课程部分内容。

(5) 协助学校在企业建立教学实习基地、学生就业基地; 每年安排 2 名以上毕业生在企业实习, 并安排指导教师指导其毕业设计。

(6) 推动所在单位与学院共建企业导师工作站、科研工作站、创新实践基地、优秀毕业生工作站、继续教育培训基地等, 实施现代学徒制等产教融合人才培养项目, 与学校共建产学研合作平台。

(四) 待遇

1. 按照双方协商一致的原则, 在学校特聘教授、产业导师的聘期内, 按 5000-10000 元/月的标准发放工作津贴, 需完成基本工作任务。兼职取酬应当严格按照国家和省有关规定执行。

2. 在完成基本工作任务后, 特聘教授、产业导师承担学校课程教学和实践指导, 或来校举办学术报告、专题讲座等, 按具体时间折算成课时, 由学校按照 300 元/课时(校级)或 400 元/课时(省级)支付讲课酬金, 每半天不超过 4 课时。

3. 特聘教授、产业导师署名湖南现代物流职业技术学院的科研项目及成果, 由学院按本院教职工的相关文件给予经费配套和奖励。

第三章 引进高层次人才的程序

第六条 引进人才遵照下列程序进行:

(一) 个人申请。应聘人填写《湖南现代物流职业技术学院引进高层次人才申请表》, 并提供相应材料。

(二) 基层推荐。教学单位根据专业建设规划及年度实施计划, 对其初步考核并经党政联席会研究同意后, 向学校推荐。

(三) 资格审核。学校对应聘人进行资格审查,包括学历学位、职称、学习和工作经历、业绩成果、研究方向等(以有效证件为准)。

(四) 业务考核。根据学校师资队伍建设和事业发展需要,学校组织专家对应聘人进行考核,提出考核意见。

(五) 全面把关。学校组织人事处会同纪检监察审计处对应聘人员政治素质、师德师风、学术观点、廉洁自律、现实表现等进行全面把关。

(六) 确定人选。校长办公会根据推荐、考核、把关情况研究确定。

(七) 公示、聘任。按照上级有关规定进行公示 5 个工作日,公示结果不影响聘任的,办理聘任手续。

(八) 签订聘用合同。组织人事处代表学校与受聘者签订《湖南现代物流职业技术学院引进人才聘任协议书》和《事业单位聘用合同书》。协议应写明双方的权利、责任、待遇和服务期限等条款。组织人事处负责为引进人才办理入校手续并兑现有关政策。引进人才到学校工作之后,实行 6 个月的试用期(初次就业人员,试用期为 12 个月)。

第四章 引进的高层次人才的考核

第七条 引进的高层次人才按照下列方式进行考核:

(一) 考核分为年度考核和聘期考核,年度考核由本人提交年度工作总结,所在教学单位提出考核意见,学校备案;聘期考核由本人提交聘期工作总结,经所在部门初步考核后,由学校组织考核,确定最终考核结果。考核结果为合格以上,享受相关合同待遇。

(二) 引进人才不能按合同履行岗位职责的,或违反学术道德规范或法律的,学校视情况减发或停发津贴,取消其引进人才资格,直至追究违约责任,追回已发放的各种待遇。

(三) 高层次人才引进规定的年度和聘期考核结果作为继续聘任的重要依据。

(四) 引进的高层次人才所在部门每年年末和聘期届满,向学校提交引进人才工作总体情况,包括引进后的工作情况、取得的成绩及今后的工作任务。

第五章 博士学位进修培养

第八条 博士学位进修一般是指具有研究生学历并获得博士学位的进修。博士学位进修培养对象为全校在编人员。

第九条 学校鼓励 45 周岁以下的专任教师参加博士学位进修，特别是与物流相关的专业专任教师进修。

第十条 进修期间的规定及待遇

(一) 基本工作量的规定及待遇

1. 专任教师:

经批准，档案未调离学校的攻读博士学位人员：第一年基本课时量为 80 课时，第二年基本课时量为 160 课时，第三年基本课时量为 240 课时。延期毕业的无基本课时和工作量优待。进修期间享受国家规定的岗位工资、薪级工资、学校规定的绩效工资、各类奖金，单位购买社保及公积金。

经批准，档案调离学校的攻读博士学位人员：无基本课时要求，保留编制，在进修期间学校不发放工资待遇。完成学业，返校工作的，一次性发放读博期间基本工资。但须与学校签订协议，自行负责在校外的生命、财产安全。

2. 非专任教师:

经批准，档案未调离学校的攻读博士学位人员：第一年要达到 6 个月在校工作时间，第二年要达到 9 个月在校工作时间。第三年起无基本课时和工作量优待。每个月按 22 个工作日计算，由部门统计工作量，报组织人事处审批、备案。进修期间享受国家规定的岗位工资、薪级工资、学校规定的绩效工资、各类奖金，单位购买社保及公积金。

经批准，档案调离学校的攻读博士学位人员：无基本工作量要求，保留编制，在进修期间学校不发放工资待遇。完成学业，返校工作的，一次性发放读博期间基本工资。但须与学校签订协议，自行负责在校外的生命、财产安全。

(二) 经批准，参加在职学历学位进修，需要集中学习请假的，待遇按学校事假待遇对待。

(三) 进修期间原则上不能调离学校。如有违反此款规定的，派出教职工必须全额退还学校所支付的学费、工资福利、有关绩效工资、奖金等津贴。

(四) 进修期间如未按规定完成基本课时量、工作量，按学校相关规定扣发工资待遇（含政策性绩效、岗位责任津贴、超工作量、考核奖、文明奖、综治奖等津贴）。

第十一条 进修费用报销

专任教师攻读博士学位的，学费在毕业后可适时全额报销，非专任教师减半执行。还可报销 1 次国内往返交通费（标准按学校相关财务规定）。攻读博士学位必

须在年限内完成学业，否则追回前三年内全额减免的课时费和相关绩效及津贴等费用。

第十二条 博士学位进修的奖励

(一) 专任教师，获得双一流 A、B 类高校博士学位后，学校一次性奖励 10 万元，除双一流 A、B 类之外的高校博士学位后，学校一次性奖励 8 万元，获得除前两类之外的高校博士学位后，学校一次性奖励 5 万元。非专任教师，遵照前述规定按 5、3、1 万元的标准执行。

(二) 学位提升博士研究生人员的奖金一次性支付。

第十三条 博士学位进修后返校返岗规定

攻读博士学位人员完成学业后 3 天内回所在部门、组织人事处报到。未按时返校返岗视为旷工处理。如因个人原因未按期修完学业，需要请假延长学习时间的，视同事假待遇对待。

第十四条 参与博士学位进修，愿意签订合同的，其毕业后回学校工作，享有本办法规定之相关待遇。不愿意签订合同的，学校可以取消编制，也可以保留其编制、欢迎其毕业后回学校工作，但其不再享有本办法规定之相关待遇。

第六章 合同管理

第十五条 合同签订范围

(一) 引进的高层次人才，学校需要与其签订劳动合同、协议、承诺书。

(二) 博士学位进修人员，愿意毕业后回学校工作的，学校与其签订劳动合同、协议、承诺书。

第十六条 聘任期或服务期的规定

(一) 引进高层次人才的聘任期为 8 年。在聘任期内若申请调离、自费出国或以其他方式脱离聘任工作岗位，按照所签合同，缴纳违约金，每年 10000 元，并按规定返还学校为其支付的所有经费。

(二) 参加博士学位进修并享受学校各项优惠政策的，必须回学校服务 8 年以上。在合同期内若申请调离、自费出国或以其他方式脱离聘任工作岗位，按照所签合同，缴纳违约金，每年 6000 元，并按规定返还学校为其支付的所有经费。

第七章 其他规定

第十七条 作为高层次人才引进和学历学位提升至博士学位及以上人员的配偶所学专业或所从事工作为学校教育教学所需，符合湖南省人才政策规定的，解决配偶工作。配偶具有学校公开招聘需求的学历学位，同等情况下优先录用；低于学校公开招聘需求的学历学位的，学校以人事代理方式安排工作。子女为未成年人的，协助解决子女入学问题。

第十八条 引进的高层次人才与学校签订相关协议后，原则上安家费和住房补贴在聘任期内按5年支付。科研启动经费和工作经费按前述规定发放。完成当年度职责任务，考核合格，其他特殊情况可由学校研究同意后可调整支付年限。

第十九条 教职工在进修期间年度考核可以定为合格等次。

第二十条 教职工在进修培训期间，已符合相应专业技术资格与职务任职条件者，可按学校有关规定参加专业技术职务评审。在进修培训时只需完成前三年所享有的工作量，在学校晋级晋岗、职称评聘时，可视为完成学校额定的基本工作量，超过的，据实计算。

第二十一条 新招聘进校具有硕士学位的在编人员须订立服务期为5年的聘用合同；其他在编工作人员须订立服务期为3年的聘用合同。初次就业的人员试用期为12个月。在合同约定的服务期内申请调离、自费出国或以其他方式脱离聘任工作岗位，按照所签合同，缴纳违约金，每年4000元，并按规定返还学校为其支付的所有经费。

第二十二条 学校常年开展高层次人才引进工作，随时办理考察、入职入编等手续。

第二十三条 除柔性引进对象外，上述各类人员属全职引进，办理入岗入编手续。

第二十四条 对于团队引进的骨干人员的职责、待遇可面议。

第二十五条 作为高层次人才引进的人员，选择以完成特定的工作任务，指导专业建设、教学改革、科学研究、社会服务等取得标志性成果为目标的，采取柔性引进方式，具体岗位职责、工作任务和薪酬待遇由双方协商，实行“一人一策、一人一议”。

第二十六条 若夫妻双方均为我校引进的高层次人才，双方的安家费和住房补贴分别按上述标准分别计算。

第二十七条 安家费和住房补贴、科研启动经费按引进人才报到时确定的类别予以兑现，今后不再因本人的职务、职称变动而调整。

第八章 附 则

第二十八条 本办法所涉及各类成果、项目、荣誉，原则上是指各类教育行政主管部门或相关行政部门做出或颁布的能够反映高校内涵建设主要指标的成果、项目、荣誉。主要包括：国家专业领军人才、全国高校黄大年式教师团队、国家级职业教育教师教学创新团队、国家教学成果奖、全国教材建设奖、教育部职业教育国家级规划教材、国家级职业教育专业教学资源库、国家精品在线开放课程(高职)、国家级职业教育在线精品课程、国家教学标准牵头研制单位、省科学技术奖(包括省自然科学奖、省科技进步、奖、省技术发明奖) 一等奖及以上、中国高校人文社会科学研究优秀成果奖、教育部高等学校科学研究优秀成果奖自然科学奖、教育部高等学校科学研究优秀成果奖技术发明奖、教育部高等学校科学研究优秀成果奖科学技术进步奖和青年科学奖、教育部高等学校科学研究优秀成果奖(人文社会科学)、国家级科研平台【包括国家(重点)实验室, 国家工程(技术)研究中心, 国家工程实验室, 国家“2011计划协同创新中心”】、国家级教育教学改革试点(包括现代学徒制试点、“三全育人”综合改革试点、教学工作诊断与改进工作试点、国家定向培养士官试点)、世界技能大赛、世界技能大赛国家备选队、全国职业院校技能大赛国赛、中国国际“互联网+”大学生创新创业大赛国赛、“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛和全国大学生创业计划竞赛国赛、全国职业院校技能大赛教学能力比赛国赛、国家级示范性职业教育集团(联盟)、国家级专业性产教融合实训基地(包括生产性实训基地、示范性虚拟仿真实训基地)、国家社会科学基金项目、全国教育科学规划项目、国家艺术基金项目、国务院有关部门的科学研究项目或规划课题等国家级项目、由教育部高等教育司认可立项的产学研合作协同育人项目、教育部认定的科研平台(技术技能创新服务平台)【包括: 应用技术协同创新中心、众创空间、创业孵化器、实验室、公共服务平台、人文社科研究基地、高校中华优秀传统文化传承基地等】、教育部高校思想政治理论课教师研学(修)基地、教育部高校“双带头人”教师党支部书记工作室、教育部名班主任工作室、国家级技能大师工作室、国家级“双师型”教师培养培训基地、国家级示范性职工培训基地、国家级示范性继续教育基地、国家级社区教育示范基地、国外(境外)认可的行业或专业教学标准和课程标准、中外合作办学项目或国际教育交流项目、教师个人类荣誉(包括但不限于国务院政府特殊津贴、全国教育系统先进工作者、

全国优秀教育工作者、国家技术技能大师、全国五一劳动奖章、全国模范教师全国优秀教师、全国高校优秀辅导员、全国五一劳动奖章、国家“万人计划”教学名师)等。

第二十九条 本办法由学校组织人事处负责解释。

第三十条 本办法从发布之日起执行。如本办法有与上级政策相抵触的规定，以上级政策为准。

第三十一条 其他与本办法不一致的，以本办法为准。

2.13 湖南现代物流职业技术学院

专业技术岗位内部晋级试行业办法

第一章 总则

第一条 为进一步完善岗位设置与聘用工作,规范学校专业技术岗位内部等级晋升,建立科学合理的岗位等级晋升机制,激励广大专业技术人员工作积极性,根据湖南省人社厅《关于印发<湖南省高等学校、义务教育学校、中等职业学校教育事业单位岗位设置管理实施意见>的通知》(湘人社发〔2011〕97号)、《湖南省事业单位岗位管理动态调整施行办法》(湘人社发〔2012〕55号)、《关于进一步规范事业单位岗位设置工作的通知》(湘人社函〔2017〕120号)和《湖南现代物流职业技术学院岗位设置实施方案》〔2012〕1号等文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

第二章 指导思想和基本原则

第二条 指导思想:

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,认真落实党的十九大精神,通过实施专业技术岗位内部等级晋升工作,调动专业技术人员的积极性和创造性,加快推进人才强校战略实施,促进学校内涵发展、特色发展、创新发展。

第三条 基本原则:

- (一) 坚持对岗申报的原则。
- (二) 坚持平稳实施,稳步推进的原则。
- (三) 坚持在空缺的专业技术等级岗位职数内,实行逐级晋升的原则。
- (四) 坚持公开、公平、竞争、择优的原则。
- (五) 坚持三个优先原则:

1.业绩条件优先。参照学校最新《高校教师系列专业技术职称评审方案》中“高校教师系列职称评审条件及量化评分实施细则”所确定的业绩级别、类别,原则上在综合考虑申报人的排名、该项业绩重要性等因素的前提下,优先最高级别、类别的业绩;最高级别、类别的业绩相同,则优先业绩数量居多者。

2.业绩条件相当,任现职时间长者优先;

3.任职年限、业绩条件一致的，参加工作时间早者优先，以上三者均一致的，第一次获得职称时间早的优先。

(六)内部晋级必须在核定的空缺岗位职数内进行，不得突破省人社厅规定的控制比例，若无岗位空缺不得晋级。

(七)提交材料采取“谁签字，谁负责”的原则。

(八)材料弄虚作假“一票否决”的原则。

第三章 组织机构

第四条 学校成立专业技术岗位内部晋级工作领导小组，全面负责内部等级晋升的组织领导工作，由学校领导及相关部门负责人组成。

组长：校长

副组长：主管人事工作校领导

成员：组织人事处负责人、教务处负责人、科研处负责人、学生工作处负责人、二级学院院长、教授委员会成员

第五条 领导小组下设办公室。办公室设在组织人事处，负责组织内部等级晋升的资格审查、评审及后续聘任等工作。

主任：组织人事处处长

副主任：组织人事处分管人事工作的副处长

成员：组织人事处成员

第六条 学校纪检监察部门全程监督专业技术岗位内部晋级工作。

第四章 实施范围

第七条 专业技术岗位内部等级晋升对象为聘用在专业技术岗位（含双肩挑）的在编在岗人员。可晋升专业技术岗位等级为专技三级、专技五级、专技六级、专技八级、专技九级、专技十一级。

第八条 试用期内的不参与专业技术岗位内部晋级。

第五章 内部晋级基本条件

第九条 内部晋级基本条件：

1.具有良好的思想政治素质，贯彻党的教育方针，忠诚人民的教育事业，遵守国家的法律法规和学校的规章制度。

2.具有良好的职业道德，严谨治学，学风端正，爱岗敬业，教书育人，为人师表。

3.具有良好的业务能力和身体素质，较好地履行现任职务岗位职责，完成学校规定的工作量，近三年年度考核均为合格及以上。

4.已获得拟聘岗位相应的专业技术职称。

5.在本级聘用已满三年者。

6.学校青年教师〔指35周岁以下，含本数〕晋升高一级专业技术职务，须至少担任一届辅导员并考核合格。

第十条 不得晋级的情况：

1.受党纪处分：受警告处分者，一年内不得晋级；受严重警告处分者，一年半内不得晋级；受撤销党内职务处分者，两年内不得晋级；受留党察看处分者，恢复党员权利后两年内不得晋级；受开除党籍处分者五年内不得晋级。

2.受行政处分：受警告处分者，六个月内不得晋级；受记过处分者，一年内不得晋级；受记大过处分者，一年半内不得晋级；受降级处分者，两年内不得晋级；受撤职处分者，两年内不得晋级；被开除者，不得参与晋级。其他同类处分情况，按相关文件规定执行。

第六章 内部晋级其他条件

第十一条 申报正高级岗位内部晋级其他条件：

1.申报专业技术三级岗位，应承担教学或科研任务，作为教学或学术骨干，在校企合作、专业建设中发挥较大作用，为学校的发展做出较大贡献，在人才培养、教学改革、科学研究、社会服务等方面取得较突出的业绩，在本专业领域具有较好的教学实绩或较高的学术造诣和较大的学术影响，取得显著的成就，在本职工作岗位上为学校做出突出贡献；如需承担专业课程教学任务的，应当教学工作量饱满，教学效果好，教学质量优秀；年龄在35周岁以上的，应当具有班主任等学生思想教育、管理工作或指导青年教师教育教学的经历2年及以上。

2.担任现职工作以后，近三年以来，必须满足以下条件之一（各类竞赛、项目、课题等，仅限于教育部、教育厅等政府部门举办、主导或组织的范围即一类或A类竞赛、项目、课题，一等奖指最高获奖等次，二等奖指第二档获奖等次，以此类推，下同。）：

（1）入选省级及以上人才项目，包括以下项目：

a.国家级部委的人才项目：教育部长江学者奖励计划人选、国家杰出（优秀）青年基金项目获得者、千人计划人选、万人计划人选、新世纪百千万人才工程国家

级人选、教育部新世纪优秀人才支持计划人选、中科院百人计划人选、国家教学名师；

b.省级人才项目：省委组织部百人计划人选、芙蓉教学名师、芙蓉学者、省杰出（优秀）青年基金项目获得者、湖南省高层次卫生人才“225”工程人选、湖南省121创新人才培养工程人选、湖南省湖湘青年英才支持计划人选、湖湘高层次人才聚集工程人选、湘西特聘专家支持计划人选以及其他的由湖南省委、省政府行文公布确定的人才计划人选；

（2）获得过省级及以上教师教学能力类比武奖励一等奖及以上（国家级一等奖排名前5，国家级二等奖排名前3，国家级三等奖排名前2，省级一等奖须排名第1）；

（3）获得过省级及以上教学成果类奖励一等奖及以上（国家级一等奖排名前5，国家级二等奖排名前3，国家级三等奖排名前2，省级特等奖、一等奖须排名第1）；

（4）是省级及以上教学资源库、专业、课程类等教学教改项目建设负责人（国家级排名前3，省级排名第1）；

（5）是省级及以上教学（或创新）类团队负责人（国家级排名前3，省级排名第1）；

（6）享受国务院、省级人民政府特殊津贴人员或获得过省级及以上教学教改型的人才队伍类荣誉（主要指省级及以上人民政府及其教育、人社等部门颁授的名师、学者、专业带头人等）；

（7）其他符合《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》（湘物院〔2018〕23号）第四条之“（一）科研、教育教学项目奖奖励标准和认定标准”之“B、教育教学类研究项目”中的第一、二类中的相当于上列（1）-（6）项级别的省级及以上项目、荣誉等；

（8）主编过湖南省职业教育优秀教材或者教育部职业教育国家规划教材1部及以上（第1主编）；

（9）获得过省级及以上自科或社科类奖励（主要指自然科学、技术发明、科技进步、哲学社会科学优秀成果、高等学校优秀科研成果、社科基金优秀成果等）三等奖及以上（国家级一等奖排名前5，国家级二等奖排名前4，国家级三等奖排名前3，省级一等奖前3，省级二等奖前2，省级三等奖排名第1）；

(10) 主持过省级及以上社科、自然科学基金规划课题(项目)2项及以上或主持省教育厅(含省教科院)类课题(项目)3项及以上或其他省级及以上政府类课题(项目)4项及以上或企业类横向课题5项及以上或技术服务到款30万元及以上(国家级排名前3,省级排名第1);

(11) 独立在国内外核心期刊(指《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》(湘物院〔2018〕23号)第四条之“(三)学术论文奖励标准”之“2、其奖励标准如下表”中“类别”栏中论文发表3篇及以上(独著));

(12) 获国家发明专利2项及以上(其中至少一项排名第1);

(13) 其他符合《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》(湘物院〔2018〕23号)第四条之“(一)科研、教育教学项目奖奖励标准和认定标准”之“A、科研类项目”中的第一、二、三类中的相当于上列(8)-(11)项级别的省级及以上项目;

(14) 指导学生技能竞赛获得过省级一等奖及以上(排名第1);

(15) 个人参加省级及以上技能比赛获得过一等奖及以上(排名第1);

(16) 获授过省级及以上技术、技能类荣誉(主要指人社部(厅)评审的技能大师、技术能手);

(17) 其他与以上条件相当,对学校有突出贡献、业内公认的技能型成绩、荣誉或专业技术人员。

第十二条 申报副高级岗位内部晋级其他条件:

1.申报专业技术五级岗位,应承担教学科研任务,作为学术骨干,在校企合作、专业建设中发挥较大作用,为学校的发展做出较大贡献,在人才培养、教学改革、科学研究、社会服务等方面取得较突出的业绩;如需承担专业课程教学任务的,应当教学工作量饱满,教学效果好;年龄在35周岁以上的,应具有担任班主任的工作经历或从事学生教育管理等工作经历。

申报专业技术六级岗位,应承担主要的教学科研任务,教学质量优秀,在校企合作、专业建设中发挥一定的作用,在人才培养、教学改革、科学研究、社会服务等方面取得较好的业绩;如需承担专业课程教学任务的,应当教学工作量饱满,教学效果好;年龄在35周岁以上的,应具有担任班主任的工作经历或从事学生教育管理等工作经历。

2.申报副高级专业技术岗位,近三年以来,必须满足以下条件之一:

(1) 获得过省级及以上教师教学能力类比武奖励三等奖及以上（国家级排名前3，省级排名第1）；

(2) 获得过省级及以上教学成果类奖励三等奖及以上（国家级排名前5，省级排名第1）；

(3) 是省级及以上教学资源库、专业、课程类等教学教改项目建设负责人（国家级排名前5，省级排名前2）；

(4) 是省级及以上教学(或创新)类团队负责人（国家级排名前5，省级排名前2）；

(5) 主编或参编过湖南省职业教育优秀教材或者教育部职业教育国家规划教材1部及以上（参编须为排名第1副主编及以上）；

(6) 获得过省级及以上教学教改型的人才队伍类荣誉（主要指教育部门颁授的名师、学者、专业带头人、青年骨干教师等）；

(7) 其他符合《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》（湘物院〔2018〕23号）第四条之“（一）科研、教育教学项目奖奖励标准和认定标准”之“B、教育教学类研究项目”中的第三类中的相当于上列（1）--（6）项级别的省级及以上项目、荣誉等；

(8) 获得过市厅级及以上自科或社科类奖励（主要指自然科学、技术发明、科技进步、哲学社会科学优秀成果、高等学校优秀科研成果、社科基金优秀成果等）二等奖及以上（国家级排名前5，省级排名前2，市厅级排名第1）；

(9) 主持省教育厅（含教科院）及以上课题（项目）2项及以上或其他省级及以上政府类课题（项目）3项及以上或企业类横向课题4项及以上或技术服务到账15万元及以上（参加须为国家级排名前5，省级排名前2，市厅级排名第1）；

(10) 独立在国内外核心期刊（指《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》（湘物院〔2018〕23号）第四条之“（三）学术论文奖励标准”之“2、其奖励标准如下表”中“类别”栏中的论文发表1篇及以上；

(11) 以第一完成人获得过国家实用新型专利、软件著作权并完成成果转化5项及以上；

(12) 获得过国家发明专利1项及以上（排名前2）；

(13) 其他符合《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》（湘物院〔2018〕23号）第四条之“（一）科研、教育教学项目奖奖励标准和认定标准”之“A、科研类项目”中的第四类中的相当于上列（8）--（10）项级别的省级及以上项目；

(14) 指导学生技能竞赛获得过省级三等奖及以上（国家级排名前3，省级排名第1）；

(15) 个人参加省级及以上技能比赛获得过三等奖及以上（国家级排名前3，省级排名第1）；

(16) 获授过省级及以上技术、技能类荣誉（主要指人社部（厅）评审的技能大师、技术能手）；

(17) 其他符合申报正高级岗位内部晋级其他条件；

(18) 其他与以上条件相当，对学校有突出贡献、业内公认的技能型成绩、荣誉或专业技术人员。

第十三条 申报中级岗位内部晋级其他条件：

1. 申报专业技术八级岗位，服从安排，配合教学团队积极参与人才培养、校企合作、教学改革、科学研究、学生管理、社会服务等方面工作，取得明显成效；如需承担专业课程教学任务的，应工作量饱满，教学效果评价优秀；年龄在35周岁以上的，应具有担任班主任的工作经历或从事学生教育管理等工作经历。

申报专业技术九级岗位，服从安排，配合教学团队积极参与人才培养、教学改革、科学研究、学生管理、社会服务等方面工作，取得成效；如需承担专业课程教学任务的，应工作量饱满，教学效果评价良好；年龄在35周岁以上的，应具有担任班主任的工作经历或从事学生教育管理等工作经历。

2. 申报中级专业技术岗位，近三年以来，必须满足以下条件之一：

(1) 获得过校级及以上教师教学比武二等奖及以上（校级排名第1）；

(2) 指导过学生技能竞赛获校级及以上一等奖及以上（校级排名第1）；

(3) 主持过校级及以上课题1项以上；

(4) 主持过校级及以上教育教学类（教科研）项目1项以上；

(5) 主持过校级及以上教学建设项目1项以上；

(6) 其他符合申报正高级、副高级岗位内部晋级其他条件；

(7) 其他与以上条件相当，对学校有突出贡献、业内公认的技能型成绩、荣誉或专业技术人员。

第十四条 申报初级岗位内部晋级其他条件

1. 申报专业技术十一级岗位，公开发表科研论文（第一作者）1篇以上，完成岗位工作或者基本教学、学生教育工作任务。年龄在35周岁以上的，应具有担任班主任的工作经历或从事学生教育管理等工作经历。

2.近三年以来，必须满足以下条件之一：

- (1) 获得过校级及以上教师教学比武三等奖及以上（校级排名前2）；
- (2) 指导过学生技能竞赛获校级及以上三等奖及以上（校级排名前2）；
- (3) 主持或主要参与过校级及以上课题1项以上（校级排名前2）；
- (4) 主持或主要参与过校级及以上教育教学类（教科研）项目1项以上（校级排名前2）；
- (5) 主持或主要参与过校级及以上教学建设项目1项以上（校级排名前2）；
- (6) 其他符合申报正高级、副高级、中级岗位内部晋级其他条件；
- (7) 其他与以上条件相当，对学校有突出贡献、业内公认的技能型成绩、荣誉或专业技术人员。

第七章 工作程序

第十五条 专业技术岗位内部晋级工作程序

- 1.公布方案及职数：组织人事处公布内部等级晋升工作方案及空缺岗位职数。
- 2.自主申报：符合晋级条件的专业技术人员填写“专业技术人员晋级申报表”进行申报（申报表见附件1），根据“材料整理要求”提交相关证明材料（证明人签字，相关部门盖章）。任职年限计算及有效材料截止时间为任现职以来到组织内部晋级工作的上年度12月31日。
- 3.部门初审：各部门、二级学院（部）将申报表（纸质、电子稿各一份）及个人申报材料汇总后进行初审，初审通过后统一交组织人事处。
- 4.资格审查：组织人事处组织相关部门进行资格审查。
- 5.测评及结果审定：学校教授委员会进行测评，按测评得分情况，由高到低推荐可晋级人员，报专业技术岗位内部晋级工作领导小组审核，再报校长办公会审定。
- 6.公示：将拟晋级人员在校内公示5个工作日。
- 7.备案：公示期满无异议的报省人社厅审核备案，办理聘用及岗位异动手续。聘期起始日期为组织内部晋级工作当年的1月1日。

第八章 附则

第十六条 内部晋级工作，原则上在每年的第一季度完成。

第十七条 本办法由组织人事处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

湖南现代物流职业技术学院

专业技术人员晋级申报表

姓名	性别	出生年月	现职称及专业技术岗位等级	现职称取得时间	拟申报专业技术岗位等级
资历情况（校龄、任现职年限）					
师德情况					
本职工作情况					
教育教学情况					
科研、业绩情况					
辅导员经历、指导青年教师情况					
所在部门意见:			教务处意见:		
	(签章) 年 月 日		(签章) 年 月 日		
科研处意见:			学生工作处意见:		
	(签章) 年 月 日		(签章) 年 月 日		
组织人事处意见:			内部晋级工作办公室意见:		
	(签章) 年 月 日		(签章) 年 月 日		

2.14 湖南现代物流职业技术学院

专业技术岗位聘任办法（试行）

湘物院人〔2021〕13号

为深化我校人事制度改革,建立健全岗位管理制度和专业技术人员职务聘用制度,根据国家和湖南省有关文件精神,结合我校岗位设置方案及实际,制定本办法。

第一章 总则

第一条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为统领,通过推行专业技术人员岗位管理和聘用制度,创新管理体制,整合人才资源,凝聚优秀人才,调动专业技术人员的积极性和创造性,促进学校事业的发展。

第二条 基本原则:

(一)评聘分开原则:聘任工作坚持重实绩、重贡献、向优秀人才、紧缺专业和关键岗位倾斜的制度。凡经过评审或考试等方式获得专业技术职务资格的人员,须按照本办法的规定,由学校进行聘任后才能享受其专业技术岗位的各项待遇。

(二)公平、公正、公开原则;

(三)稳慎实施原则;

(四)对岗聘用原则,取得任职资格的专业与从事工作的岗位及专业大类相一致;

(五)降级聘用、不予聘用的情况:

1.师德师风一票否决制原则,对违背教师职业道德、违反学术道德规范且造成不良影响者,降级聘用,两年内不予申请岗位聘用。

2.受党纪处分者降级聘用:受警告处分者,一年内不得申请岗位聘用;受严重警告处分者,一年半内不得申请岗位聘用;受撤销党内职务处分者,两年内不得申请岗位聘用;受留党察看处分者,恢复党员权利后两年内不得申请岗位聘用;受开除党籍处分者五年内不得申请岗位聘用。

3.受行政处分者降级聘用:受警告处分者,六个月内不得申请岗位聘用;受记过处分者,一年内不得申请岗位聘用;受记大过处分者,一年半内不得申请岗位聘用;受降级处分者,两年内不得申请岗位聘用;受撤职处分者,两年内不得申请岗位聘用;被开除者,不予聘用。

4.其他同类情形，按相关文件或按相关办法执行。

第二章 专业技术岗位设置及职称分类

第三条 学校专业技术岗位根据学校岗位设置调整方案的设置予以确定。

第四条 根据学校发展要求和现状，将专业技术职称分为主系列和其他系列两类。高校教师系列（含实验技术）为主系列，其专业技术职务任职资格由湖南现代物流职业技术学院高校教师系列高级专业技术职称评审委员会评审；除前述主系列以外的，如：社科系列、工程系列、图书系列、档案系列、会计系列、经济系列等为其他系列，其专业技术职称任职资格须经学校推荐，由省政府主管部门指定的具有相应系列评审权的评委会评审。

第三章 机构设置及主要职责

第五条 学校成立专业技术岗位聘任管理委员会（简称聘委会）。聘委会由学校主要领导、教授委员会、人事职改部门、教务、科研、学生管理等负责人组成，学校校长担任聘委会主任委员，负责岗位设置与聘用管理的领导和决策工作，审议专业技术职务聘任结果。

聘委会下设办公室，挂靠组织人事处，由组织人事处处长担任办公室主任，负责资格审查、各类测评、评审等组织工作，以及聘委会安排的其他工作。

第六条 学校成立纪律监督投诉委员会。纪律监督投诉委员会由学校纪检监察、人事部门、工会、教师和群众代表等人员组成，学校纪委书记担任主任委员。全程参与监督专业技术岗位聘任工作，受理投诉举报，调查核实有关投诉举报并提出处理意见，及时答复有关情况反映。

第四章 岗位聘用工作程序

第七条 申报及评审程序。申报四级、七级、十级专业技术岗位（已经经过各类专业技术职务资格评审的相关人员）：由本人提交书面申请，学校人事部门推荐，经校长办公会审议通过可聘用到相应专业技术岗位。申报三级、五级、六级、八级、九级、十一级专业技术岗位：由学校职改部门根据职数情况制定职称内部晋级评审工作方案，并组织评审，经校长办公会审议通过可聘用到相应专业技术岗位。

当学校各级专业技术岗位职数受限，将统一组织评审进行竞聘，没有岗位职数时，将停止聘任。

第八条 聘任时间。原则上每年5月到11月起学校实施专业技术岗位聘任。

第九条 签订聘用合同。

- (一) 学校与聘用人员签订聘用合同，实行人员聘用制度；
- (二) 聘用合同期限最长不超过应聘人员达到国家规定的退休年龄的年限；聘用合同期限一般为 3 年。

第五章 专业技术岗位任职条件

第十条 专业技术岗位任职基本条件：

- (一) 遵守宪法和法律；
- (二) 具有良好的品行；
- (三) 具备岗位所需的专业、能力或技能条件；
- (四) 适应岗位要求的身體条件；
- (五) 申请竞聘专业技术岗位应具备对应的职称；
- (六) 实行执业资格准入控制的专业技术岗位应符合执业资格的要求；
- (七) 受聘教师岗位的人员应具有良好的学风、学术道德和合作精神，符合国家关于相应教师职务的基本任职条件，具备与履行岗位职责相适应的学术水平和创新能力；
- (八) 满足学校对相应岗位的教学和科研工作量等相应要求；
- (九) 因工作需要，由专业技术岗位交流到管理岗位的人员，或由管理岗位交流到专业技术岗位的人员，可根据干部人事管理权限和本人条件，在符合对岗聘用的原则下，原则上可直接聘任到相应的管理或专技岗位。

第十一条 专业技术岗位任职条件：

- (一) 正高级岗位（专业技术二、三、四级岗位）任职条件。
 1. 专业技术二级岗位，应承担重要的科研和人才培养等任务，指导学术发展方向，在本专业领域独树一帜，具有深厚的学术造诣，取得显著的学术成就，在本职工作岗位上为学校做出突出贡献。

通过人力资源和社会保障厅二级教授评审，在专业技术或双肩挑岗位上工作，年度考核合格以上，工作量饱满，如需承担专业课程教学任务的，应当教学工作量饱满，教学效果良好，教学质量优秀。

高层次引进人才或新转入教师岗人员，具备其他系列正高级职称（原专业技术二级岗位），在专业技术或双肩挑岗位上工作，在首次岗位聘用中可申请竞聘专业技术二级岗位。聘用期结束后仍未取得与所在岗位相符职称的人员，按专业技术三级聘用。

2. 专业技术三级岗位, 应承担重要的教学科研和人才培养等任务, 在校企合作、专业建设中发挥重要作用, 在本专业领域具有较高的学术造诣和较大的学术影响, 取得显著的学术成就; 在本职工作岗位上为学校做出突出贡献。

在专业技术或双肩挑岗位上工作, 年度考核合格以上, 工作量饱满, 如需承担专业课程教学任务的, 应当教学工作量饱满, 教学效果好, 教学质量优秀。

高层次引进人才或新转入教师岗人员, 具备其他系列正高级职称(原专业技术三级岗位), 在专业技术或双肩挑岗位上工作, 在首次岗位聘用中可申请竞聘专业技术三级岗位。首次岗位聘用期内未取得与所在岗位相符职称的人员, 不得申请竞聘高一级专业技术岗位; 聘用期结束后仍未取得与所在岗位相符职称的人员, 按专业技术四级聘用。

申报专业技术三级岗位, 近五年以来, 必须满足以下条件之一(各类竞赛、项目、课题等, 仅限于教育部、教育厅等政府部门举办、主导或组织的范围即一类或 A 类竞赛、项目、课题, 一等奖指最高获奖等次, 二等奖指第二档获奖等次, 以此类推):

①入选省级及以上人才项目, 包括以下项目: **a. 国家级部委的人才项目:** 教育部长江学者奖励计划人选、国家杰出(优秀)青年基金项目获得者、千人计划人选、万人计划人选、新世纪百千万人才工程国家级人选、教育部新世纪优秀人才支持计划人选、中科院百人计划人选、国家教学名师; **b. 省级人才项目:** 省委组织部百人计划人选、芙蓉教学名师、芙蓉学者、省杰出(优秀)青年基金项目获得者、湖南省高层次卫生人才“225”工程人选、湖南省 121 创新人才培养工程人选、湖南省湖湘青年英才支持计划人选、湖湘高层次人才聚集工程人选、湘西特聘专家支持计划人选以及其他的由湖南省委、省政府行文公布确定的人才计划人选。其他相同类型、相同级别的人才项目。

②获得过省级及以上教师教学能力类比武奖励一等奖及以上(国家级一等奖排名前 5, 二等奖排名前 3, 三等奖排名前 2, 省级排名前 1);

③获得过省级及以上教学成果类奖励一等奖及以上(国家级一等奖以上排名前 5, 二等奖排名前 4, 三等奖排名前 3, 省级一等奖排名前 2, 二等奖以下排名第 1);

④是省级及以上教学资源库、专业、课程类等教学教改项目建设负责人(国家级排名前 3, 省级排名第 1);

⑤是省级及以上教学(或创新)类团队负责人(国家级排名前 3, 省级排名第 1);

⑥享受国务院、省级人民政府特殊津贴人员或获得过省级及以上教学教改型的人才队伍类荣誉（主要指省级及以上人民政府及其教育、人社等部门颁授的名师、学者、专业带头人等）；

⑦主编过湖南省职业教育优秀教材或者教育部职业教育国家规划教材 1 部及以上（第 1 主编）；

⑧其他符合《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》（湘物院【2018】23 号）第四条之“（一）科研、教育教学项目奖奖励标准和认定标准”之“B、教育教学类研究项目”中的第一、二类中的相当于上列（1）-（6）项级别的省级及以上项目、荣誉等；

⑨获得过省级及以上自科或社科类奖励（主要指自然科学、技术发明、科技进步、哲学社会科学优秀成果、高等学校优秀科研成果、社科基金优秀成果等）三等奖及以上（国家级一等奖排名前 5，国家级二等奖排名前 4，国家级三等奖排名前 3，省级一等奖前 3，省级二等奖前 2，省级三等奖排名第 1）；

⑩主持过省级及以上社科、自科基金规划课题 1 项及以上或主持省教育厅（含教科院）类课题（项目）2 项及以上或其他省级及以上政府类课题（项目）3 项及以上或企业类横向课题 4 项及以上或技术服务到款 15 万元及以上（国家级排名前 3，省级排名第 1）；

⑪独立在国内外核心期刊（指《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》（湘物院【2018】23 号）第四条之“（三）学术论文奖励标准”之“2、其奖励标准如下表”中“类别”栏中论文发表 2 篇及以上（独著）；

⑫获国家发明专利 2 项及以上（其中至少一项排名第 1）；

⑬其他符合《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》（湘物院【2018】23 号）第四条之“（一）科研、教育教学项目奖奖励标准和认定标准”之“A、科研类项目”中的第一、二、三类中的相当于上列（9）-（11）项级别的省级及以上项目。

⑭指导学生技能竞赛获得过省级一等奖及以上（排名第 1）；

⑮个人参加省级及以上技能比赛获得过一等奖及以上（排名第 1）；

⑯获授过省级及以上技术、技能类荣誉（主要指人社部（厅）评审的技能大师、技术能手）。

⑰其他与以上条件相当，对学校有突出贡献、业内公认的技能型成绩、荣誉或专业技术人员。

3. 专业技术四级岗位，应承担教学或科研任务，作为学术骨干，在校企合作、专业建设中发挥较大作用，为学校的发展做出较大贡献，在人才培养、教学改革、科学研究、社会服务等方面取得较突出的业绩。

具备正高级职称，在专业技术或双肩挑岗位上工作，年终考核合格以上，工作量饱满，如需承担专业课程教学任务的，应当教学工作量饱满，教学效果好，教学质量优秀。

高层次引进人才或新转入教师岗人员，具备其他系列正高级职称（原专业技术四级岗位），在专业技术或双肩挑岗位上工作，在首次岗位聘用中可申请竞聘专业技术四级岗位。首次岗位聘用期内未取得与所在岗位相符职称的人员，不得申请竞聘高一级专业技术岗位；聘用期结束后仍未取得与所在岗位相符职称的人员，按专业技术五级聘用。

通过学校推荐并由相关专业评委会评审取得其他系列正高级职称的人员，在教师岗位上工作，须同时符合学校教师系列职称评审条件的正高级职称对应的学历（学位）、资历条件及业绩要求，才能申请竞聘专业技术四级岗位。

申报专业技术四级岗位，近五年以来，必须满足以下条件之一（各类竞赛、项目、课题等，仅限于教育部、教育厅等政府部门举办、主导或组织的范围即一类或A类竞赛、项目、课题，一等奖指最高获奖等次，二等奖指第二档获奖等次，以此类推）：

①获得过省级及以上教师教学能力类比武奖励二等奖及以上（国家级排名前3，省级排名第1）；

②获得过省级及以上教学成果类奖励二等奖及以上（国家级排名前3，省级排名第1）；

③是省级及以上教学资源库、专业、课程类等教学教改项目建设负责人（国家级排名前3，省级排名第1）；

④是省级及以上教学(或创新)类团队负责人(国家级排名前3,省级排名第1);

⑤享受国务院、省级人民政府特殊津贴人员或获得过省级及以上教学教改型的人才队伍类荣誉（主要指省级及以上人民政府及其教育、人社等部门颁授的名师、学者、专业带头人等）；

⑥主编过湖南省职业教育优秀教材或者教育部职业教育国家规划教材1部及以上（第1主编）；

⑦其他符合《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》（湘物院【2018】23号）第四条之“（一）科研、教育教学项目奖奖励标准和认定标准”之“B、教育教学类研究项目”中的第一、二类中的相当于上列（1）-（6）项级别的省级及以上项目、荣誉等。

⑧获得过省级及以上自科或社科类奖励（主要指自然科学、技术发明、科技进步、哲学社会科学优秀成果、高等学校优秀科研成果、社科基金优秀成果等）三等奖及以上（国家级排名前3，省级排名第1）；

⑨主持过省级及以上社科、自科基金规划课题1项及以上或主持省教育厅（含教科院）类课题（项目）2项及以上或其他省级及以上政府类课题（项目）3项及以上或企业类横向课题4项及以上或技术服务到款15万元及以上（国家级排名前3，省级排名第1）；

⑩独立在国内外核心期刊（指《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》（湘物院【2018】23号）第四条之“（三）学术论文奖励标准”之“2、其奖励标准如下表”中“类别”的论文发表2篇及以上（独著）；

⑪以第一完成人获得过国家发明专利1项及以上；

⑫其他符合《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》（湘物院【2018】23号）第四条之“（一）科研、教育教学项目奖奖励标准和认定标准”之“A、科研类项目”中的第一、二、三类中的相当于上列（8）-（10）项级别的省级及以上项目。

⑬指导学生技能竞赛获得过省级一等奖及以上（排名第1）；

⑭个人参加省级及以上技能比赛获得过一等奖及以上（排名第1）；

⑮获授过省级及以上技术、技能类荣誉（主要指人社部（厅）评审的技能大师、技术能手）。

⑯其他与以上条件相当，对学校有突出贡献、业内公认的技能型成绩、荣誉或专业技术人员。

⑰其他符合申报专业技术三级岗位“必须满足以下条件之一”的条件。

（二）副高级岗位（专业技术五级、六级、七级岗位）任职条件。

1. 专业技术五级岗位，应承担教学或科研任务，作为学术骨干，在校企合作、专业建设中发挥较大作用，为学校的发展做出较大贡献，在人才培养、教学改革、科学研究、社会服务等方面取得较突出的业绩。

在专业技术或双肩挑岗位上工作，年度考核合格以上，工作量饱满，如需承担专业课程教学任务的，应当教学工作量饱满，教学效果好，教学质量优秀。

高层次引进人才或新转入教师岗人员，具备其他系列副高级职称（原专业技术五级岗位），在专业技术或双肩挑岗位上工作，在首次岗位聘用中可申请竞聘专业技术五级岗位。首次岗位聘用期内未取得与所在岗位相符职称的人员，不得申请竞聘高一级专业技术岗位；聘用期结束后仍未取得与所在岗位相符职称的人员，按专业技术六级聘用。

2. 专业技术六级岗位，应承担主要的教学或科研任务，在校企合作、专业建设中发挥一定的作用，在人才培养、教学改革、科学研究、社会服务等方面取得较好的业绩。

在专业技术或双肩挑岗位上工作，年度考核合格以上，工作量饱满，如需承担专业课程教学任务的，应当教学工作量饱满，教学效果好，教学质量优秀。

高层次引进人才或新转入教师岗人员，具备其他系列副高级职称（原专业技术六级岗位），在专业技术或双肩挑岗位上工作，在首次岗位聘用中可申请竞聘专业技术六级岗位。首次岗位聘用期内未取得与所在岗位相符职称的人员，不得申请竞聘高一级专业技术岗位；聘用期结束后仍未取得与所在岗位相符职称的人员，按专业技术七级聘用。

3. 专业技术七级岗位，应在人才培养、教学改革、科学研究、校企合作、社会服务等方面主持或参与科研项目，承担教学或科研任务，积极撰写高水平学术论文、论著，为专业建设和发展做出贡献。

具备副高级职称，在专业技术或双肩挑岗位上工作，年度考核合格以上，工作量饱满，如需承担专业课程教学任务的，应当教学工作量饱满，教学效果好，教学质量优秀。

高层次引进人才或新转入教师岗人员，具备其他系列副高级职称（原专业技术七级岗位），在专业技术或双肩挑岗位上工作，在首次岗位聘用中可申请竞聘专业技术七级岗位。首次岗位聘用期内未取得与所在岗位相符职称的人员，将不得申请竞聘高一级专业技术岗位；聘用期结束后仍未取得与所在岗位相符职称的人员，按专业技术八级聘用。

通过学校推荐并由相关专业评委会评审或国家统一考试取得其他系列副高级职称的人员，在教师岗位上工作，须同时符合学校教师系列职称评审条件的副高级职称对应的学历（学位）、资历条件及业绩要求，才能申请竞聘专业技术七级岗位。

4.申报副高级专业技术岗位,近五年以来,必须满足以下条件之一(各类竞赛、项目、课题等,仅限于教育部、教育厅等政府部门举办、主导或组织的范围即一类或A类竞赛、项目、课题,一等奖指最高获奖等次,二等奖指第二档获奖等次,以此类推):

①获得过省级及以上教师教学能力类比武奖励三等奖及以上(国家级排名前3,省级排名第1);

②获得过省级及以上教学成果类奖励三等奖及以上(国家级排名前3,省级排名第1);

③是省级及以上教学资源库、专业、课程类等教学教改重点项目建设负责人(国家级排名前5,省级排名前2);

④是省级及以上教学(或创新)类团队负责人(国家级排名前5,省级排名前2);

⑤主编或参编过湖南省职业教育优秀教材或者教育部职业教育国家规划教材1部及以上(参编须为排名第1副主编及以上);

⑥获得过省级及以上教学教改型的人才队伍类荣誉(主要指教育部门颁授的名师、专业带头人、青年骨干教师等);

⑦其他符合《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》(湘物院【2018】23号)第四条之“(一)科研、教育教学项目奖奖励标准和认定标准”之“B、教育教学类研究项目”中的第三类中的相当于上列(1)--(6)项级别的省级及以上项目、荣誉等。

⑧获得过市厅级及以上自科或社科类奖励(主要指自然科学、技术发明、科技进步、哲学社会科学优秀成果、高等学校优秀科研成果、社科基金优秀成果等)二等奖及以上(国家级排名前5,省级排名前2,市厅级排名第1);

⑨主持省教育厅(含教科院)及以上课题(项目)2项及以上或其他省级及以上政府类课题(项目)2项及以上或企业类横向课题3项及以上或技术服务到款10万元及以上(参加须为国家级排名前5,省级排名前2,市厅级排名前1);

⑩独立在国内外核心期刊(指《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》(湘物院【2018】23号)第四条之“(三)学术论文奖励标准”之“2、其奖励标准如下表”中“类别”栏中的论文发表1篇及以上);

⑪以第一完成人获得过国家实用新型专利、软件著作权并完成成果转化5项及以上;

⑫获得过国家发明专利1项及以上(排名前2);

⑬其他符合《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》（湘物院【2018】23号）第四条之“（一）科研、教育教学项目奖奖励标准和认定标准”之“A、科研类项目”中的第四类中的相当于上列（8）--（10）项级别的省级及以上项目。

⑭指导学生技能竞赛获得过省级三等奖及以上（国家级排名前3，省级排名第1）；

⑮个人参加省级及以上技能比赛获得过三等奖及以上（国家级排名前3，省级排名第1）；

⑯获授过省级及以上技术、技能类荣誉（主要指人社部（厅）评审的技能大师、技术能手）。

⑰其他符合申报正高级岗位聘用其他条件；

⑱其他与以上条件相当，对学校有突出贡献、业内公认的技能型成绩、荣誉或专业技术人员。

⑲其他符合申报正高级岗位“必须满足以下条件之一”的条件。

（三）中级岗位（专业技术八级、九级、十级岗位）任职条件。

1. 专业技术八级岗位，应工作量饱满，如需承担专业课程教学任务的，应当教学工作量饱满，教学效果评价优秀，服从安排，配合教学团队积极参与人才培养、校企合作、教学改革、科学研究、学生管理、社会服务等方面工作，取得明显成效。

在专业技术或双肩挑岗位上工作，年度考核合格以上。

高层次引进人才或新转入教师岗人员，具备其他系列中级职称（原专业技术八级岗位），在专业技术或双肩挑岗位上工作，在首次岗位聘用中可申请竞聘专业技术八级岗位。首次岗位聘用期内未取得与所在岗位相符职称的人员，将不得申请竞聘高一级专业技术岗位；聘用期结束后仍未取得与所在岗位相符职称的人员，按专业技术九级聘用。

2. 专业技术九级岗位，应工作量饱满，如需承担专业课程教学任务的，应当教学工作量饱满，教学效果评价良好，服从安排，配合教学团队积极参与人才培养、教学改革、科学研究、学生管理、社会服务等方面工作，取得成效。

在专业技术或双肩挑岗位上工作，年度考核合格以上。

高层次引进人才或新转入教师岗人员，具备其他系列中级职称（原专业技术九级岗位），在专业技术或双肩挑岗位上工作，在首次岗位聘用中可申请竞聘专业技术九级岗位。首次岗位聘用期内未取得与所在岗位相符职称的人员，将不得申请竞

聘高一级专业技术岗位；聘用期结束后仍未取得与所在岗位相符职称的人员，按专业技术十级聘用。

3. 专业技术十级岗位，应工作量饱满，如需承担专业课程教学任务的，应当教学工作量饱满，教学效果评价良好，服从安排，配合教学团队积极参与人才培养、教学改革、科学研究、学生管理、社会服务等方面工作，取得成效。

①具备中级职称，在专业技术或双肩挑岗位工作，完成岗位工作或基本教学任务，教学效果良好，年度考核合格以上；

②具有博士学位的，见习期满且在专业技术岗位上工作。

③高层次引进人才或新转入教师岗人员，具备其他系列中级职称（原专业技术十级岗位），在专业技术或双肩挑岗位上工作，在首次岗位聘用中可申请竞聘专业技术十级岗位。首次岗位聘用期内未取得与所在岗位相符职称的人员，将不得申请竞聘高一级专业技术岗位；聘用期结束后仍未取得与所在岗位相符职称的人员，按专业技术十一级聘用。

④通过学校推荐并由相关专业评委会评审或国家统一考试取得其他系列中级职称的人员，在教师岗位上工作，须同时符合学校教师系列职称评审条件的中级职称对应的学历（学位）、资历条件及业绩要求，才能申请竞聘专业技术十级岗位。

4. 申报中级专业技术岗位，近五年以来，必须满足以下条件之一（各类竞赛、项目、课题等，仅限于教育部、教育厅等政府部门举办、主导或组织的范围即一类或A类竞赛、项目、课题，一等奖指最高获奖等次，二等奖指第二档获奖等次，以此类推）：

①获得过校级及以上教师教学比武二等奖及以上（校级排名第1）；

②指导过学生技能竞赛获校级及以上一等奖及以上（校级排名第1）；

③主持过校级及以上课题1项以上；

④主持过校级及以上教育教学类（教科研）项目1项以上。

⑤主持过校级及以上教学建设项目1项以上。

⑥其他符合申报正高级、副高级岗位聘用其他条件；

⑦其他与以上条件相当，对学校有突出贡献、业内公认的技能型成绩、荣誉或专业技术人员。

⑧其他符合申报正高级、副高级岗位“必须满足以下条件之一”的条件。

（四）初级岗位（专业技术十一级、十二级岗位）职责与任职条件。

1.申报专业技术十一级岗位，公开发表科研论文（第一作者）1篇以上，完成岗位工作或者基本教学、学生教育工作任务。在专业技术或双肩挑岗位上工作，年度考核合格以上。

高层次引进人才或新转入教师岗人员，具备其他系列中级职称（原专业技术十一级岗位），在专业技术或双肩挑岗位上工作，在首次岗位聘用中可申请竞聘专业技术十一级岗位。首次岗位聘用期内未取得与所在岗位相符职称的人员，将不得申请竞聘高一级专业技术岗位；聘用期结束后仍未取得与所在岗位相符职称的人员，按专业技术十二级聘用。

申报专业技术十一级岗位，必须满足以下条件之一：

- ①获得过校级以上教师教学比武三等奖及以上（校级排名前2）；
- ②指导过学生技能竞赛获校级以上三等奖及以上（校级排名前2）；
- ③主持或主要参与过校级及以上课题1项以上（校级排名前2）；
- ④主持或主要参与过校级及以上教育教学类（教科研）项目1项以上（校级排名前2）。
- ⑤主持或主要参与过校级及以上教学建设项目1项以上（校级排名前2）。
- ⑥其他符合申报正高级、副高级、中级岗位聘用其他条件；
- ⑦其他与以上条件相当，对学校有突出贡献、业内公认的技能型成绩、荣誉或专业技术人员。
- ⑧其他符合申报正高级、副高级、中级岗位“必须满足以下条件之一”的条件。

2.申报助教十二级岗位，积极参与指导学生社团活动、参与学生管理工作。大学专科毕业1年见习期满，再从事本专业工作2年；或大学本科毕业1年见习期满；或获双学士学位后，在专业技术岗位上工作。年度考核合格以上，工作量饱满。

第十二条 其他系列任职条件（含获得国家承认的以考代评的任职资格）。

获得国家承认的社科、工程、图书、档案、会计、经济等系列任职资格（含以考代评的任职资格），需同时具备以下条件方可聘任为相应级别的专业技术职务：

- 1.取得的资格证书与从事的专业工作相吻合，年度考核在合格及以上；
- 2.在教师岗位的其他系列专业技术人员要同时符合高校教师系列专业技术职务任职资格要求；
- 3.在非教师岗位的其他系列专业技术人员要符合本“办法”任职条件中“近五年以来，必须满足以下条件之一”的要求；

4.以考代评的，报考前需经学校同意，未经学院同意报考取得的职称资格，学院不予聘任。

第十三条 思想政治理论课教师、专职辅导员应具备高校教师系列思政类技术职称，专业技术职务的聘任实行单列。但任职资格须同时符合本“办法”中第十条“专业技术岗位任职基本条件”和第五章任职条件中“近五年以来，必须满足以下条件之一”的要求。

第六章 其他

第十四条 符合本办法规定的条件者可提出申请或参加公开竞聘。学校按公平、公正、公开的原则，在上级有关部门核定的结构比例内择优聘用人员。

第十五条 对聘任的专业技术岗位人员的任职条件实行三年一审，满足相应岗位条件可续聘，不满足相应岗位条件按降一档聘用。

第十六条 三年内退休的人员，符合本“办法”第五章第十条专业技术岗位任职基本条件的可直接聘用；

第十七条 在专业技术岗位聘用中，申请聘用专业教学教师系列岗位的，必须具有“高校教师资格”。新进人员首次聘用时，可暂不具备。

第十八条 专业技术职务破格聘用或直通车，根据上级政策和学校发展需要另行规定。

第十九条 本办法从2023年1月1日起执行，与本办法不一致的学校相关规定将自行废止。如本办法与上级政策抵触的，以上级政策为准。

第二十条 本办法由组织人事处负责解释。



第三部分 纪检监察审计规章制度



3.1 湖南现代物流职业技术学院 运用监督执纪“四种形态”实施办法

湘物院党〔2016〕19号（试行）

第一章 总则

第一条 为认真贯彻全面从严治党要求，坚持把纪律和规矩挺在前面，深化主体责任和监督责任落实，加强对监督执纪“四种形态”的全面理解、准确把握和运用，推动学校党风廉政建设和反腐败工作不断取得新成效，根据《中共教育部党组中央纪委驻教育部纪检组关于高等学校践行监督执纪四种形态的指导意见》（教党〔2016〕21号）和《中共湖南省商务厅党组关于在全面从严治党的运用监督执纪“四种形态”的意见》（湘商党组〔2016〕30号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指监督执纪“四种形态”为：党内关系要正常化，批评和自我批评要经常开展，让咬耳扯袖、红脸出汗成为常态；党纪轻处分和组织处理要成为大多数；对严重违纪的重处分和作出重大职务调整应当是少数；严重违纪涉嫌违法立案审查的只能是极极少数。

第三条 本办法适用于学校党委、总支、支部和全体党员干部。

第四条 运用监督执纪“四种形态”，由学校党委统一领导，学校纪委、纪检监察审计处、组织人事处组织实施。学校党委、总支、支部按照干部管理权限分级负责、具体实施。

第五条 运用监督执纪“四种形态”的工作原则。

- （一）坚持从严治党、依规治党、有腐必反；
- （二）坚持纪在法前、纪严于法、纪法衔接；
- （三）坚持抓早抓小、教育挽救、深查细究；
- （四）坚持实事求是、不枉不纵、规范使用；
- （五）坚持统一领导、分级实施、各负其责。

第六条 监督执纪“四种形态”的工作要求：

（一）坚持全面从严治党与把纪律和规矩挺在前面相统一，防止反腐力度减弱的“误判”。学校党委和各总支、支部、纪检部门要把理解、把握和运用监督

执纪“四种形态”同深入贯彻全面从严治党要求、保持反腐败高压态势、坚持纪律和规矩挺在前面紧密结合起来，保持反腐败力度不减、节奏不变、步伐不停，坚定不移惩治腐败，坚决遏制腐败蔓延。

（二）坚持推动落实主体责任和监督责任相统一，防止党风廉政建设责任淡化的“误解”。学校党委和各总支、支部要把运用监督执纪“四种形态”作为推动主体责任落实的重要任务和主要抓手，做好任务分解、职责落实和工作推动，传导管党治党压力，形成工作合力。学校纪委要把运用监督执纪“四种形态”作为检验工作的标准，作为当前纪检监察工作的重要任务和重点内容，确保运用监督执纪“四种形态”产生良好效应。

（三）坚持实现严惩腐败和正本清源相统一，防止反腐败任务减轻的“误处”。学院纪委、各总支、支部要把运用监督执纪“四种形态”作为标本兼治之策，一手抓高压惩治腐败不手软，一手抓正本清源不放松，做到既要抓大问题，严肃查处腐败分子，保持惩治腐败高压态势不减弱，又要处理小毛病，管好管严管实全体党员干部，督促党员干部守住纪律和规矩底线，实现监督执纪问责全覆盖。

第七条 监督执纪“四种形态”的适用范围。

（一）第一种形态的适用范围为：全体党员干部；被反映问题属于性质不严重和情节轻微的一般性问题、属于苗头性和倾向性问题、属于多次反映但内容笼统的问题、属于年代久远查证困难的问题的党员干部。

（二）第二种形态的适用范围为：存在违纪问题性质不严重、能够主动说清问题、认错和悔过态度较好、付诸改正行动等情形的党员干部。

（三）第三种形态的适用范围为：存在“三个时间节点”后仍然不收手和不收敛、“三类重点人”和三类情况同时具备、违纪问题性质比较严重等情形的党员干部。

（四）第四种形态的适用范围为：严重违纪并且涉嫌违法需要移送司法机关立案审查的党员干部。

第二章 工作方法

第八条 运用“党内关系要正常化，批评和自我批评要经常开展，让咬耳扯袖、红脸出汗成为常态”的工作方法：

（一）经常谈心谈话。学校党委、纪检监察审计部门和领导干部要围绕纪律、作风、思想等方面情况，经常与党员干部谈心交心，开展深入细致的思想政

治工作，帮助解决思想问题和实际困难。学校党委书记每年对领导班子成员及党总支各部门主要负责人进行廉政谈话和落实主体责任约谈不少于一次，领导班子其他成员每年对分管联系部门班子成员进行廉政谈话、约谈不少于一次。学校各总支书记、直属支部书记和部门负责人对本总支、支部、部门的党员干部进行廉政谈话每年不少于1次。学校领导班子成员每季度第三个月的20日前向学校纪检监察审计处递交谈话提醒表，学校领导班子成员、各总支书记、直属支部书记和部门负责人每年12月20日前向学校纪检监察审计处递交谈话记录本，作为考核主体责任履行情况的重要依据。

（二）适时开展批评和自我批评。对经核查确有轻微违规违纪行为的党员干部、巡视中发现的违反党纪党规的问题、领导干部经济责任审计中发现的问题，要在一定范围内部会议上提出批评，在民主生活会（组织生活会）上开展批评和自我批评，提出整改措施。各党总支、支部每年至少召开一次民主生活会。民主生活会后15个工作日内向学校党委报送会议情况报告和会议记录。

（三）进行谈话函询。对于涉嫌轻微违纪，或者过于笼统、难以查实，或者需要澄清的反映党员领导干部的问题线索，采用谈话函询的方式进行处置。谈话函询由学校纪检监察审计处和组织人事处负责，按照干部管理权限分别组织实施。谈话对象在收到反映问题线索的内容摘要后，函询对象在收到函询后，均应当在15个工作日内作出书面说明并回复。谈话函询对象的书面说明，应当经所在支部主要负责人签字背书后回复。

第九条 运用“党纪轻处分和组织处理要成为大多数”的工作方法：

（一）强化责任监管，做到早规范、抓落实。学校各总支、支部发现党员干部因自律不严、监督不力而触碰纪律和规矩“底线”的，应转纪检监察审计处、组织人事处及时办理，防止一般违纪转化成严重违纪。学校纪委要履行“监督的再监督、检查的再检查”职责，层层传导压力，强化责任追究，倒逼学院各总支、支部及负责人做到守土有责、守土尽责。

（二）坚持露头就打，做到早查纠、零容忍。学校纪委要坚决把纪律和规矩挺在前面，坚持快查快办快结，对党员干部存在的轻微违纪问题做到“露头就打”“触线就查”“逢错必究”。对反映问题性质严重、内容具体、可查性强的，或者被谈话函询对象提供情况和事实明显不符、存在疑问的，要按程序组织初核或立案审查。对给予党纪轻处分和组织处理的党员干部，要通过召开民主生活会（组织生活会）等形式，对本人进行批评教育，帮助其提高思想认识和改正错误。

（三）运用组织处理，做到早预防、强约束。学校各级党组织对给予党纪轻处分的党员干部，可视情形，对其作出岗位、职务调整的组织处理。学校纪委在监督执纪中，对违纪党员干部作出免于纪律处分的，可视情形，与组织人事处共同研究，提出组织处理措施建议。

第十条 运用“对严重违纪的重处分和作出重大职务调整应当是少数”的工作方法：

（一）准确把握精神要求。学校党委和纪委既不能热衷于办大案要案，力求违纪违法问题全面查清，也不能走向另一个极端，对违纪问题“大事化小、小事化了”，把严重违纪问题淡化处理，甚至放纵严重违纪问题。对严重违纪党员干部，该深查细究的要抓住不放，一查到底。

（二）突出纪律审查重点。学校纪委要紧紧围绕“六大纪律”，突出把“三个时间节点”后仍然不收手和不收敛，特别是“三类重点人”和三类情况同时具备的问题线索作为重中之重，切实把问题线索反映集中、群众反映强烈、处于重要岗位并且可能还要提拔使用、违反中央八项规定和省委九项规定精神问题作为纪律审查重点，对置若罔闻、我行我素、顶风违纪的，严肃深究，从严从重处理。

（三）规范重大职务调整。学校党委和纪委认为被审查党员干部确犯有严重错误，担任现任职务可能妨碍案件审查的，可先采取暂停职务的审查措施；对涉嫌严重违纪，因问题严重、案情复杂，短时间难以查清的，可先采取免职的组织处理措施。要准确把握严重违纪的重处分和重大职务调整之间的关系，对于给予严重违纪重处分的，一般应作重大职务调整。

第十一条 运用“严重违纪涉嫌违法立案审查的只能是极极少数”的工作方法：

（一）全面落实规定要求。学校党委和纪委要综合运用第一至第三种形态，让严重违纪涉嫌违法立案审查党员干部成为极极少数。通过开展批评和自我批评以及咬耳扯袖，将苗头性、倾向性问题遏制解决在萌芽状态；通过给予党纪轻处分和组织处理，让违纪违规者痛定思痛，吸取教训；通过给予严重违纪重处分和重大职务调整，促违纪违规者迷途知返。

（二）全面厘清纪法关系。学校纪委要把纪律审查重心从“查违法”向“查违纪”转换，对涉嫌违法的及时移送司法机关，杜绝用党政纪处分代替刑事追究。对严重违纪涉嫌违法的党员干部，在移送司法机关前，应当首先给予党政纪处分；司法机关对党员干部作出不起诉、有罪判决并免于刑事处罚或判决犯罪的，由纪

纪检监察部门给予党纪重处分；对给予开除党籍、开除公职处分的，要协调组织人事部门取消受处分人员的相关政治、工作和生活待遇，解除与受处分人员的聘用合同。

（三）全面强化“一案三查”。学校纪委对党员干部发生严重违纪涉嫌违法立案审查的部门，既要查清当事人违纪问题，又要倒查部门负责人及纪检员责任。通过执行“一案三查”规定，推动学校党委和各总支、支部及纪检部门主动承担起主体责任和监督责任。通过实施“责任倒逼”和“责任倒查”，实现“关口前移”“防微杜渐”，让严重违纪涉嫌违法立案审查成为极极少数。

第十二条 正确把握“常态、大多数、少数、极极少数”之间的关系和界限，综合运用严肃党内生活、开展批评和自我批评、谈话提醒、谈话函询、党内轻处分、组织处理、党内重处分、重大职务调整及涉嫌违法立案审查等多种手段。准确理解运用监督执纪“四种形态”间的科学转化，对具有主动交代问题、有立功表现、主动挽回损失、主动消除不良影响、主动上交违纪所得等从轻或减轻情形的，可以在处理上从轻考虑。对具有欺骗组织、认错态度差、认识不到位甚至对抗组织调查等从重或加重情形的，必须从严从重处理。

第三章 职能职责和责任追究

第十三条 学校党委和各总支、支部运用监督执纪“四种形态”主要职责。

（一）加强组织领导。学校党委和各总支、支部是运用监督执纪“四种形态”的责任主体，学校党委和各总支、支部主要领导和班子成员是咬耳扯袖、红脸出汗的责任主体，主要负责同志是第一责任人，负有重要领导责任，领导班子成员承担“一岗双责”职责，负有主要领导责任，应全面履行运用监督执纪“四种形态”的组织协调、部署实施、日常监管、监督检查等工作职责。

（二）健全工作机制。学校党委每年至少专题研究一次运用监督执纪“四种形态”工作情况，建立科学性、操作性和实用性相结合的工作机制，完善运用监督执纪“四种形态”工作配套制度。

（三）强化检查考核。学校党委对各总支、支部贯彻本办法情况实施监督检查，强化监督执纪“四种形态”在推动主体责任落实中的运用，每年至少听取一次纪委运用监督执纪“四种形态”情况报告，掌握工作推进情况，协调解决存在的困难和问题。

（四）加强支持保障。支持学院纪委开展监督执纪，加大纪检监察队伍建设、硬件设施建设、经费补助等保障力度。

第十四条 学校纪委运用监督执纪“四种形态”主要职责：

（一）突出主责主业。学校纪委是运用监督执纪“四种形态”中对违纪问题开展纪律审查和责任追究的责任主体，要坚守职能职责定位，聚焦监督执纪问责主业，坚持在问题线索处置、纪律审查环节、执纪审理工作中抓好监督执纪“四种形态”运用。

（二）全力抓好落实。抓好上级纪委和学校党委运用监督执纪“四种形态”要求的落实，准确把握监督执纪“四种形态”的间环环相扣、层层递进、相辅相成、辩证统一的关系，形成科学严密精细的监督执纪工作体系。

（三）加强监督检查。加强对学校各总支、支部运用监督执纪“四种形态”情况的监督检查。每年至少向学校党委和上级纪委报告一次运用监督执纪“四种形态”的情况。定期向学校党委和上级纪委报告学院党委管理干部纪律审查情况，及时向学校党委提出强化党内监督、加强干部管理的建议。

（四）转变审查模式。开展协作审查、联合审查、提级审理，实现纪严于法、快查快结、优质高效的纪律审查方式转型升级。探索网络化、信息化、智能化纪律审查模式，完善案件揭露平台功能，科学把握“四种形态”第一至第四种形态间的类别变化。

（五）转变审理方式。在调查报告、审理报告、处分决定等文书中，以“六大纪律”为标尺，严格用党纪尺子衡量，规范各类违纪行为排序和违纪问题事实表述，突出“纪言纪语”。全面反映被审查对象对所犯错误的认识，附上忏悔录（或检查材料）和违纪事实见面材料。正确把握处理严肃执纪与宽严相济关系，针对被审查对象不同违纪性质、违纪情节、认错态度，稳妥处理。

（六）严肃责任追究。根据党章和其他党内法规，对运用监督执纪“四种形态”工作中问题突出的总支、支部和党员干部进行责任追究。

第十五条 学校组织人事处运用监督执纪“四种形态”主要职责：

（一）强化责任落实。组织部门是运用监督执纪“四种形态”中实施组织处理和组织调整的责任主体。

（二）加强监督管理。在干部选拔任用工作中积极运用监督执纪“四种形态”，切实履行党员干部监督管理职责，积极发挥提醒、函询和诫勉的警示教育作用。

（三）选好用好干部。加强对拟任干部个人重大事项报告核实、推荐考察、任前公示、任职谈话等环节工作，防止带病提拔、带病上岗。

(四) 强化组织处理。对纪委审查提出的组织处理建议，按照相关程序 and 规定及时办理。严格执行党员干部组织调整有关规定，严格组织调整程序，切实规范组织调整工作。

第十六条 运用监督执纪“四种形态”工作的纪律要求和责任追究。

学校党委、纪委、各总支、支部和党员干部在运用监督执纪“四种形态”中，存在落实党风廉政建设主体责任和监督责任不到位、落实监督执纪抓早抓小措施不力、对苗头性和倾向性问题不及时进行教育提醒和采取有效措施、导致小问题演变成大问题等影响制约运用监督执纪“四种形态”工作的情形的，按照规定实施问责或纪律追究。

第十七条 学校各总支、支部运用监督执纪“四种形态”工作情况的监督检查和问题处理结果，纳入党建工作目标责任制考核和党风廉政建设责任制考核。

第四章 附则

第十八条 学校党委、各总支、支部和党员干部遵照本办法执行。

第十九条 本办法由学校纪委负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

3.2 湖南现代物流职业技术学院 工作责任追究实施细则

湘物院纪检〔2016〕1号（试行）

第一章 总 则

第一条 为强化责任意识,保持政令畅通,促进学院各工作部门及人员依法、公正、高效的实施管理和服务工作,根据有关规定,结合学院实际,制定本细则。

第二条 学院各系部、处室、公司及其工作人员,不履行或不正确履行岗位职责,以致影响执行力,给学院和部门工作造成一定影响等行为,必须实施责任追究。

第三条 实施工作责任追究应坚持实事求是,客观公正,有责必问,有错必究,惩处和教育相结合,有利于促进工作作风改进的原则。

第四条 责任追究的处理分为告诫、责令书面检查、通报批评、调离工作岗位、引咎辞职、解聘。处理可以单独使用,也可与纪律处分合并使用。

第五条 学院各系部、处室、公司及其工作人员适用本办法。

第二章 责任追究与处理

第六条 责任追究分为三个等级,情节较轻的可定为Ⅰ级;情节较重,造成不良影响及后果的可定为Ⅱ级;情节严重,造成恶劣影响及后果的可定为Ⅲ级。

第七条 凡有下列情形之一者,分别追究相应等级的责任:

(一)对学院的决策、决议消极对待、执行不力,影响政令畅通的,及《湖南现代物流职业技术学院工作责任追究制度》(以下简称制度)第三条第(二)款第1点的,视情节定为Ⅱ、Ⅲ级责任;

(二)履行职责不到位、不作为、玩忽职守或有明显越权行为的,视情节定为Ⅱ、Ⅲ级责任;

(三)对本部门或本岗位的重大问题或重要事项不及时汇报、请示的,及《制度》第三条第(二)款第3、9点的,视情节定为Ⅱ、Ⅲ级责任;

(四)利用职务之便弄虚作假、徇私舞弊、欺上瞒下,损害学院和师生利益的,及《制度》第三条第(二)款第4点的,视情节定为Ⅱ、Ⅲ级责任;

(五) 对本职工作或与其他部门、岗位协作的相关工作，敷衍推诿，回避问题的，及《制度》第三条第(二)款第2点的，视情节定为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ级责任；

(六) 不重视业务学习和提高，不熟悉与业务有关的法规政策和工作程序、流程，造成工作失误的，及《制度》第三条第(二)款第6点的，视情节定为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ级责任；

(七) 粗疏大意，影响工作效果，造成工作失误的，及《制度》第三条第(二)款第11、12点的，视情节定为Ⅰ、Ⅱ级责任；

(八) 利用职务之便接受不正当利益的，视情节定为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ级责任；

(九) 因主观原因未能在规定时限内办结工作，一般工作延误2个工作日、重要工作延误1个工作日的定为Ⅰ级；一般工作延误3-5个工作日、重要工作延误2个工作日的定为Ⅱ级；一般工作延误6-8个工作日、重要工作延误3个工作日的，及《制度》第三条第(二)款第13点的，定为Ⅲ级；

(十) 主观原因造成固定资产损失或浪费，及《制度》第三条第(二)款第10点的，价值5000元以内定为Ⅰ级；价值5000-20000元定为Ⅱ级；价值20000元以上定为Ⅲ级；

(十一) 不按规定要求，造成文件、资料、档案(含电子文档)遗失的，视情节定为Ⅰ、Ⅱ级责任；

(十二) 不接受合理意见或建议，导致不良后果的，视情节定为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ级责任；

(十三) 在工作时间内擅离岗位、擅离职守的，及《制度》第三条第(二)款第7点的，视情节定为Ⅰ、Ⅱ级责任；

(十四) 工作态度蛮横或有意刁难的，及《制度》第三条第(二)款第8点的，定为Ⅰ级责任；

(十五) 其他不履行或不正确履行岗位职责的或有其他造成工作过失等行为，及《制度》第三条第(二)款第14点的，视情节追究相应等级的责任。

第八条 对工作责任的处理：

(一) 属于Ⅰ级责任的，对责任人予以告诫、责令写出书面检查并限期整改，并可给予警告、记过处分；

(二) 属于Ⅱ级责任的，对责任人给予通报批评、调离工作岗位，并可给予记大过至降职处分；

(三) 属于Ⅲ级责任的，对责任人给予引咎辞职、解聘处理，并可给予撤

职以上处分；造成严重经济损失的，责任人应予以赔偿；触犯国家有关法纪法规的，交送国家有关部门处理。

（四）凡受到通报批评以上处理的，取消当年评优、评先资格。

第九条 实行领导问责制，岗位责任人、部门内设机构负责人、分管负责人被追究Ⅱ级以上责任的，要按情节分别追究其主管上级责任；部门被追究责任或部门负责人被追究Ⅲ级责任的，应追究分管院领导责任。

第十条 有下列情形之一者，应当从重或者加重处理：

- （一）威胁、打击、报复、陷害投诉人、检举人、调查人的；
- （二）诬陷、诬告他人，造成一定影响的；
- （三）一年内被追究2次以上（不含2次）责任的；
- （四）干扰、阻挠责任追究调查工作的；
- （五）其他应当从重或者加重处理的情形。

第十一条 有下列情形之一者，应当减轻或者免予处理：

- （一）主动退赔或挽回大部分乃至全部损失的；
- （二）采取有力措施，阻止不良后果的；
- （三）其他应当减轻或者免予处理的情形。

第十二条 责任追究按照分级、分类负责的方法实施：

（一）责任追究工作在学院党委和行政的统一领导下进行；属于党风党纪、稳定安全等方面的责任，由纪委、党办、组织人事处联合查处；属于教学、学术研究方面的，由教务处和组织人事处会同有关部门查处；其他方面由纪检监察审计处和组织人事处与相关部门联合查处；

（二）院级领导的责任由上级党委或学院党委会查究；各工作部门、科级以上领导干部的责任由学院党委和行政予以调查和追究；部门内设机构及科级以下工作人员的？级责任由本部门追究，并将结果报组织人事处和纪检监察审计处备案，Ⅱ级以上责任按第（一）款之规定，报学院相关部门处理，处理意见报学院党委会和院务会核定；

（三）部门不按规定处理或处理不当的，学院可直接处理或变更处理结果；

（四）责任追究问题查处情形：1、上级转办、领导批示的问题；2、部门反映或报告的问题；3、学生或群众举报的问题；4、学院相关部门考核检查查出的问题；5、社会执法部门转办的问题。

第十三条 做出处理前，应当充分听取部门或责任人意见；对处理不服的，

可在接到处理决定之日起5个工作日内，向处理决定做出部门提出申诉，受理部门应在收到书面申请之日起5个工作日内，作出复查结论，以书面形式通知申诉人。

第三章 附则

第十四条 本细则自发布之日起执行。

第十五条 本细则由学院纪检监察和组织人事部门负责解释。

中共湖南现代物流职业技术学院纪律检查委员会

2016年5月19日

3.3 湖南现代物流职业技术学院 重大工作督查督办工作办法

湘物纪审〔2016〕2号

为适应学校建设和发展的需要，推动学校重要决策、重要工作部署的贯彻落实及各项工作任务地完成，确保学校政令畅通，特制定本办法。

一、督查督办范围

(一) 党和国家的路线、方针、政策、重要文件和重要会议精神的贯彻落实情况；

(二) 上级重要文件、会议要求办理的事项，上级领导交办的重要事项；

(三) 学校党委会、校务会、党政联席会、书记办公会、校长办公会、行政调度会等议定、议决事项以及学校其他重要会议议定事项；

(四) 学校下发的重要文件、工作计划、重点工作和制定的重大决策、工作部署等事项的贯彻落实情况；

(五) 学校统一部署的阶段性重点工作；

(六) 校领导批示或交办的事项中要求报告执行情况及办理结果的；

(七) 师生来信来访及“书记信箱”“校长信箱”受理的重要事项；

(八) 其他需督查督办的事项。

二、督查督办工作应遵循的原则

(一) 依法依规督查督办原则。坚持依照国家法律、行政法规和学校制度的规定,认真开展督查督办工作。

(二) 突出重点的原则。紧紧围绕学校的中心工作，着重就学校建设和发展中的重大问题进行督查督办。

(三) 务求落实的原则。狠抓工作落实，注重工作实效，促使学院重要决策、部署及各项工作任务落到实处。

(四) 实事求是的原则。全面准确地检查和报告有关落实情况，既总结经验 and 成绩，又反映问题和不足；力戒形式主义，坚决克服做表面文章、敷衍塞责等不良现象。

(五) 讲求实效的原则。对需督查督办的事项要及时立项，及时通知，及时催办，及时报告，做到件件有着落，事事有回音。

三、督查督办工作基本程序

督查督办是一项重要而复杂的工作，要做好这项工作必须遵循一套科学的工作程序。概括起来可以分为立项、交办、承办、督办、办结、反馈和归档七个环节。

（一）立项。对于需要列入督查督办范围的重大事项，由党政办公室提出拟办意见，报校领导审定。办理意见确定后，要进行立项，根据督查督办事项的具体情况在校领导的指示，确定主办、协办单位，提出具体办理要求和时限。对于上级来文，由校党政办公室提出拟办意见，校党政办公室主任签批意见后进行立项，送交有关单位办理；对于党委会、校务会、党政联席会、书记办公会、校长办公会、学校行政调度会等专题会议议定、决议事项，会议纪要印发后，校党政办公室根据会议纪要要求和领导意见，对需要落实的问题进行分解立项，明确主办单位、协办单位及办结期限；对于学校下发的重要文件、工作计划和制定的重大决策、工作部署等，有关单位以会议汇报、书面汇报、年终总结等形式对完成情况进行汇报，由校党政办公室负责检查评审，对未按时完成的事项进行立项督办。立项一般一事一立，重要决策或重要工作部署则以一个部署、一个决策为单位进行立项。立项时要登记编号，校纪检监察审计处按拟办要求认真填写《督查督办登记表》，以备存查。

（二）交办。根据督查督办事项的具体情况，校党政办公室通过印发湖南现代物流职业技术学院督查督办通知书（以下简称通知书）的形式，交有关部门或单位办理。对于校领导重要批示或直接交办的特殊事项，可采用口头的形式交办。

（三）承办。承办单位接到督查督办任务后，要按照办理要求认真落实，准时办结并及时报告办理情况，有时限要求的，应按规定时限落实并反馈落实情况；没时限要求的，在接到通知的7个工作日内反馈落实。对在执行、落实中遇到的重大、特殊问题，承办单位应随时报告。同一事项由几个单位共同研究落实的，主办单位应主动商同协办单位实施，协办单位应积极配合主办单位开展工作，贯彻落实情况由主办单位书面进行报告。

（四）督办。纪检监察审计处要及时了解督查督办件的办理情况，适时进行督办，对重要决策和部署要定期调度，分阶段督促。督办工作要采取跟踪督查督办、实地督查督办、联合督查督办等多种方式进行，对督查督办事项的落实情况进行普遍检查或重点抽查，认真听取各方面的意见和反映，对督查督办事项办

理过程中出现的矛盾和问题要认真协调，对个别涉及范围广、难度大的问题，必要时由有关校领导出面协调解决。

（五）办结。承办事项完成后，承办单位在限定承办时限内，如实报告落实情况，同时认真总结办理过程中出现的新问题、产生的新思路、采取的新措施，将承办情况和结论简明扼要地填写在通知书“办理情况”栏中，由承办单位负责人签名并加盖单位公章，送回校党政办公室。校党政办公室收到承办单位对有关事项贯彻落实情况的报告后，要认真进行审查，符合要求的，进行汇总，送有关校领导阅示；对不符合要求的，退回承办单位重新办理。

（六）反馈。对各部门、单位落实督查督办事项的情况，编辑《督查督办工作通报》，在一定范围内予以公布，通报督查督办事项的办理进度、效果等情况。

（七）归档。督查督办事项经领导审结后，校党政办公室按规范要求，将有关材料存档备查。

四、本办法由校党政办公室和纪检监察审计处负责解释。

五、本办法自公布之日起施行。

附件1：湖南现代物流职业技术学院督查督办通知书

附件2：湖南现代物流职业技术学院重大工作督查督办登记表

中共湖南物流职业技术学院纪律检查委员会

2016年5月19日

附件 1:

湖南现代物流职业技术学院督查督办通知书

督查督办工作任务	负责落实部门及责任人	工作完成时间	办理情况
	1、		
	2、		
	3、		

附件 2:

2016 年重大工作督查督办登记表

工作任务	责任部门及责任人	要求完成时间	完成时间及质量	督查督办情况	工作追责或奖励	督查督责任人

3.4 湖南现代物流职业技术学院 内部审计工作实施办法

湘物纪审〔2018〕2号

第一章 总则

第一条 为了加强学校内部审计工作,规范学校内部审计监督行为,根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《审计署关于内部审计工作的规定》(审计署2018年第11号令)和《湖南省教育系统内部审计工作实施办法》(湘教发〔2012〕18号)等法律、法规、规章,并结合我校的具体情况制定本办法。

第二条 按照依法治教、从严治理的原则,建立健全学校内部审计制度,遵守国家财经法规,规范内部管理,加强廉政建设,维护学校合法权益,防范风险,提高资金使用效益。

第三条 学校纪检监察审计处(以下称内部审计机构)是学校内部审计机构,履行审计职责。依照国家财经法规及上级、学校的有关规章制度,对学校及其所属各部门的财务收支、经济活动的真实、合法和效益以及内部控制的适当性、合法性和有效性进行独立监督和客观评价,并向学校党委和主要负责人报告工作。

第四条 学校应配备审计工作所必需的专职审计人员开展内部审计工作。根据工作需要,可以向社会购买审计服务,并对采用的审计结果负责。

第二章 组织和领导

第五条 在学校党委、校长直接领导下开展学校内部审计工作,依据国家法律、法规和政策,以及上级部门和学校的规章制度,独立开展内部审计工作,同时接受上级部门的指导和检查。

学校党委、校长可以根据工作需要,委托学校副校级领导协助分管学校内审工作。并履行以下主要职责:

(一) 建立健全内部审计机构,配备专职内部审计人员,完善内部审计规章制度;

(二) 定期研究、部署和检查审计工作,听取内部审计机构的工作汇报。

及时审批年度审计工作计划、审计报告，督促相关部门对审计意见、建议的落实和审计决定的执行；

（三）支持内部审计机构和审计人员依法履行职责，维护内部审计机构和审计人员的合法权益。设立审计经费专项预算，保障审计工作所必需的经费，提供必要的工作条件；

（四）对成绩显著的内部审计机构和审计人员进行表彰和奖励；

（五）加强审计队伍建设，切实解决审计人员参加岗位资格培训和后续教育、职务晋升、职称评聘和政治待遇等方面存在的实际困难；

（六）法律、法规规定的应履行的其他职责。

第六条 内部审计机构的主要职责：

（一）依据国家法律、法规、上级主管部门及学校的有关规定，制定内部审计规章制度；

（二）实施职权范围内的内部审计工作，加强内部审计监督、指导与检查；

（三）及时部署审计工作，开展审计工作检查，指导和监督审计人员依法开展工作；

（四）组织审计人员参加岗位资格培训和后续教育，开展内部审计理论研讨；

（五）总结、推广先进经验，提出表彰先进集体和先进个人的建议；

（六）维护内部审计机构和审计人员的合法权益；

（七）法律、法规规定的其他职责。

第三章 机构与人员

第七条 学校应按照职责分明、科学管理和审计独立性的原则设置与自身相适应的内部审计机构及其负责人。

第八条 学校应保证审计工作所必需的专职审计人员编制，配备专业知识和业务能力适应工作需要的审计人员，审计人员应具有内部审计岗位资格，执行审计岗位准入制度。

学校在开展审计业务时，可以根据工作需要，聘请特邀审计人员和兼职审计人员。

第九条 从事内部审计工作的人员应保持相对稳定；内部审计机构负责人应当具有中级以上审计相关专业技术职务任职资格或者从事财务、管理、工程、法律等相关工作3年以上工作经历，并符合法律法规规定的其他任职条件。

第十条 内部审计机构和审计人员在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。

第十一条 内部审计机构和审计人员办理审计事项，应严格遵守内部审计准则和内部审计人员职业道德规范，做到独立、客观、公正、廉洁。

审计人员不得兼任或者从事可能影响其依法履行审计职责的经营管理或者财务工作。

审计人员开展审计工作，与被审计对象或审计事项有直接利害关系的，应当回避，具体按照《中华人民共和国审计法》第十三条和《中华人民共和国公务员法》第七十条执行。内部审计人员的回避，由内部审计机构负责人决定；内部审计机构负责人的回避，由学校党委、校长决定。

第十二条 内部审计人员应保证审计人员每年不少于40学时的审计职业培训或后续教育。

第四章 职责和权限

第十三条 内部审计机构主要对学校及所属部门下列事项进行审计：

- (一) 财务收支及有关经济活动；
- (二) 财务预算的执行和决算；
- (三) 科研经费及专项教育资金的筹措、拨付、管理和使用；
- (四) 固定资产的管理、使用和处置；
- (五) 固定资产投资项目的概预算执行情况和效益；
- (六) 基本建设、修缮工程项目；
- (七) 对外投资项目及对校办产业投资项目；
- (八) 内部控制制度的健全、有效及风险管理；
- (九) 学校所属单位经济管理和效益情况；
- (十) 学校管理的领导人员的任期经济责任；
- (十一) 经济合同的签订、执行和管理情况；
- (十二) 围绕学校改革中出现的新问题，有针对性地开展专项审计和审计调查；
- (十三) 对学校资金收支的真实性、完整性、合法性，以及账务处理的正确性进行严格监督，定期进行审计调查；

(十四) 学校和上级主管部门交办的其他审计事项。

以上审计事项，必要时可以进行延伸审计。

第十四条 内部审计机构根据工作需要,经学校党委、校长或分管领导批准,可委托社会中介机构对有关事项进行审计。

第十五条 内部审计机构在履行审计职责时,具有下列主要职权:

(一) 要求被审计部门按时报送财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和有关文件、资料等;

(二) 要求被审计部门或者被审计对象及时提供真实、完整的与审计事项相关的资料;

(三) 对审计涉及的有关事项,可向有关单位和个人进行调查和询问审计事项的有关问题,取得有关文件、资料和证明材料;

(四) 审查会计凭证、账簿等财务和会计资料,检查资金和财产及相关经济活动资料,检查有关计算机系统及其电子数据和资料,勘察现场,核实实物;

(五) 审计工程预决算资料、合同、招投标资料等;检查被审计部门或被审计对象提供的审计资料,并要求配合进行现场勘查、测量等;

(六) 参加或者列席学校重大投资、资产处置、财务收支预算与决算、财经工作会议和其他与审计事项有关的会议,召开与审计事项有关的会议;

(七) 对正在进行的严重违法违纪、严重损失浪费的行为,及时做出临时制止决定;

(八) 对可能被转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、财务报告以及与经济活动有关的资料或资产,经校长或分管校领导批准,有权采取暂时封存措施;

(九) 提出改进管理、提高经济效益的建议;对模范遵守和维护财经法纪成绩显著的部门和个人提出表彰、奖励的建议;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在职权范围内移交纪检、监察、司法部门处理的建议;

(十) 经学校党委、校长批准,公示有关审计结果,通报、责令改正审计发现的问题;监督和检查审计意见、建议的落实以及审计决定的执行;

(十一) 起草内部审计规章制度;

(十二) 对审计工作的重大事项,在向学校党委、校长报告的同时,及时向上级主管部门或国家审计机关反映;

(十三) 法律、法规规定的其他职权。

第十六条 内部审计机构及审计人员依法履行职权,受法律保护,被审计部

门或者被审计对象应当予以配合，不得拒绝、阻碍、打击报复。

学校党委或学校主要负责人应当保护内部审计人员依法履行职责。

第五章 工作程序

第十七条 学校内部审计机构应当严格按《中国内部审计准则》及《湖南省教育系统内部审计项目质量控制规程》开展审计工作。

第十八条 学校内部审计机构根据学校党委、校长的意见和上级审计部门的部署，拟定年度审计工作计划，报经学校校长批准后组织实施。

第十九条 学校内部审计机构应根据年度审计工作计划，确定审计项目，成立审计组，制定审计方案，审计组成员不得少于2人，审计方案和审计方案的调整须经内部审计机构负责人批准后实施。

第二十条 审计组在实施审计前三个工作日应向被审计部门或被审计对象送达审计通知书；特殊审计业务的审计通知书，可在实施审计时送达。

被审计部门应对所提供审计资料的真实性和完整性做出书面承诺，并为开展审计工作提供必要的条件。

第二十一条 审计组应当采用审计专业技术方法和合法程序获取审计证据，做好审计记录，编制审计工作底稿。

审计证据应当经证据提供者签名或盖章。证据提供者拒绝签名或盖章的，由两名审计人员注明原因和日期。被审计部门或者被审计对象对审计证据有异议的，审计组应当核实。

第二十二条 审计终结，提出审计报告，征求被审计部门意见。被审计部门自接到审计报告之日起十日内，将其书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。

第二十三条 学校内部审计机构负责人对审计报告、被审计部门或者被审计对象的反馈意见、内部审计机构的复核意见进行审定后，形成内部审计机构的审计报告，并报学校校长审批。经审批后的审计报告应及时送达被审计部门，经济责任审计报告还应送达被审计责任人。对需要依法进行处理的，应做出审计决定，经学校党委会或主要负责人批准后与审计报告一并送达被审计部门及相关部门，被审计部门和相关部门必须执行。

审计报告、审计决定自送达被审计部门之日起生效。

第二十四条 被审计部门应在收到审计报告之日起三十个工作日内将审计决定执行情况和审计意见、建议的落实情况，以书面形式报告学校内部审计机构。审计报告经学校主要负责人批准后，可在一定范围内实行公告。

被审计部门或者被审计对象对审计报告有异议的，可以自收到之日起十个工作日内向学校主要负责人申请复核。学校主要负责人应当收到申请之日起三十个工作日内做出书面答复。

复核期间，审计决定不停止执行。

第二十五条 学校内部审计机构必要时可以开展后续审计，检查被审计部门或被审计对象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，并向学校主要负责人提交后续审计报告。

第二十六条 学校内部审计机构应当建立健全内部审计档案制度。在审计事项结束后，应当按照有关规定建立和管理审计档案资料。

第六章 审计结果运用

第二十七条 建立健全审计发现问题整改机制，明确被审计部门主要负责人为整改第一责任人。对审计发现的问题和提出的建议，被审计部门应当及时整改，并将整改结果书面告知内部审计机构。

第二十八条 被审计部门对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时分析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

第二十九条 内部审计机构应当加强与内部纪检监察、巡视巡察、组织人事等其他内部监督力量的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制。

第三十条 内部审计结果及整改情况应当作为考核、任免、奖惩干部和相关决策的重要依据。

第三十一条 学校对内部审计发现的重大违纪违法问题线索，应当按照管辖权限依法依规及时移送纪检监察机关、司法机关。

第七章 责任追究

第三十二条 被审计部门有下列情形之一的，由学校党委、主要负责人责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

- （一）拒绝接受或者不配合内部审计工作的；
- （二）拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；
- （三）拒不纠正审计发现问题的；
- （四）整改不力、屡审屡犯的；

(五) 违反国家规定或者学校内部规定的其他情形。

第三十三条 内部审计机构或者履行内部审计职责的内设机构和内部审计人员有下列情形之一的，由学校对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

(一) 未按有关法律法规、本办法和内部审计职业规范实施审计导致应当发现的问题未被发现并造成严重后果的；

(二) 隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；

(三) 泄露工作秘密或者商业秘密的；

(四) 利用职权谋取私利的；

(五) 违反国家规定或者学校内部规定的其他情形。

第三十四条 内部审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，学校党委、主要负责人应当及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附则

第三十五条 本办法由学校纪检监察审计处负责解释。

第三十六条 本办法自公布之日起施行，原学院相关的内部审计工作办法同时废止。

3.5 湖南现代物流职业技术学院 落实党风廉政建设责任制实施办法

湘物院党〔2018〕22号

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校党风廉政建设,明确各级领导班子和领导干部在党风廉政建设中的责任,保证党风廉政建设和反腐败各项任务的贯彻落实,推动学校改革发展,维护学校和谐稳定,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》,结合学校实际,制定本实施办法。

第二条 实施党风廉政建设责任制,要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,围绕学校发展目标,坚持全面从严治党、依法治校,坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针,全面落实教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系,保证党和国家、上级部门及学校关于党风廉政建设的决策和部署的贯彻落实。

第三条 实施党风廉政建设责任制,要坚持党委统一领导,纪委组织协调,部门各负其责,依靠群众支持和参与的领导体制和工作机制;要把党风廉政建设作为学校党委工作的重要内容,纳入学校各处室、二级学院(部)(以下简称部门)领导干部目标管理,与学校的教学、科研、管理等各项工作紧密结合,一起部署,一起落实,一起检查,一起考核。

第四条 实施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。

第五条 本办法适用于校级领导和各部门及部门主要负责人。

第六条 学校成立落实党风廉政建设责任制领导小组(以下简称“领导小组”),负责对学校党风廉政建设工作的发展和部门及部门领导干部党风廉政建设责任制执行情况的检查考核。

领导小组组长:党委书记

副组长:党委副书记、校长,党委副书记,纪委书记

成员：党委委员

领导小组下设办公室，办公室设校纪委，纪委书记兼任办公室主任，纪委、纪检监察审计处、党政办公室、组织人事处部门负责人和学校纪委委员任成员，负责日常工作。

第二章 责任内容

第七条 学校党委书记是学校党风廉政建设第一责任人，应对重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办。

校级领导班子其他成员根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任，应当对分管（联系）部门积极指导、督促和检查。

第八条 学校各党总支（直属支部）书记是本总支（支部）党风廉政建设第一责任人。

领导班子其他成员根据工作分工，应当对分管工作积极指导、组织和落实，对职责范围内的党风廉政建设负主要领导责任。

第九条 校级领导班子及班子成员在全校党风廉政建设中承担以下领导责任：

（一）贯彻落实党中央、国务院和上级部门关于党风廉政建设的部署和要求，结合学校实际研究制定全校党风廉政建设工作计划、目标要求和具体措施；

（二）每年年初组织召开党风廉政建设和反腐败工作会议，总结上一年度工作，部署本年度工作任务；

（三）根据需要适时组织召开党委会，对党风廉政建设工作进行专题研究，制定落实方案和措施；

（四）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，加强廉政文化建设；

（五）贯彻落实党风廉政法规制度，加强对学校反腐倡廉制度体系建设和落实的组织领导，从源头上预防和治理腐败；

（六）严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正选人用人上的不正之风；

（七）监督检查学校党风廉政建设情况和各部门及部门主要负责人落实廉洁自律和党风廉政建设责任制情况；

（八）实行党务、校务公开，公开办事制度和办事程序，主动接受群众的监督。加强作风建设，认真纠正损害师生利益的不正之风，切实解决工作中存在的突出问题；

(九) 经常听取领导小组办公室关于党风廉政建设情况的汇报，提出指导性意见、建议；

(十) 支持纪委、纪检监察审计处依纪依法履行职责，经常听取纪委、纪检监察审计处关于纪检监察工作及重点信访案件情况的汇报，提出指导性意见、建议。

第十条 部门及部门主要负责人在本部门党风廉政建设中承担以下领导责任：

(一) 贯彻落实学校党委、纪委关于党风廉政建设的部署和要求，研究制定本部门的党风廉政建设工作计划、目标要求和具体措施；

(二) 每年年初组织召开本部门教职工大会，传达学习上级和学校党委有关党风廉政建设会议精神，部署本部门反腐倡廉工作任务；

(三) 根据需要适时组织召开班子成员会议或党政联席会议，对本部门党风廉政建设工作进行专题研究，制定落实方案和措施；

(四) 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，加强廉政文化建设；

(五) 贯彻落实党风廉政法规制度，加强对本部门反腐倡廉制度建设和落实的组织领导，从源头上预防和治理腐败；

(六) 坚持“一岗双责”，将党风廉政建设与本部门各项业务工作同部署、同落实；

(七) 坚持对本部门党风廉政建设进行组织、落实、督促和检查；每年年底，组织对落实党风廉政建设责任制情况进行自查；

(八) 实行党务、政务公开，公开办事制度和办事程序，主动接受群众的监督；

(九) 对本部门干部、职工廉洁自律方面的问题，应及时找本人谈话，提出要求并进行整改监督。

第三章 检查考核与监督

第十一条 坚持全面检查考核和专项检查考核相结合，学校检查考核和部门自查相结合，年终检查考核和平时检查考核相结合，部门及部门主要负责人年度考核和任期届满考核相结合。

第十二条 检查考核工作每年进行一次。检查考核可以与部门及部门主要负责人年度考核结合进行，也可以专门组织进行。

第十三条 检查考核内容以部门及部门主要负责人在党风廉政建设中所应承担的责任和学校党风廉政建设年度主要任务为重点。检查考核可以采用听取汇报、述职、查阅资料和会议记录、个别谈话、座谈会、发放调查问卷、民主评议等方式进行。

第十四条 坚持将党风廉政建设责任制检查考核纳入对部门及部门主要负责人考核的重要内容之一，并作为对领导干部的业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

第十五条 学校党委会应当将执行党风廉政建设责任制情况，作为向全体党员大会报告工作的一项重要内容。

第十六条 建立完善检查考核结果向部门及部门主要负责人适时反馈制度，并将检查考核情况在适当范围内通报。对检查考核中发现的问题，要及时研究解决，督促整改落实。

第十七条 各级领导干部要把执行党风廉政建设责任制的情况作为民主生活会和述职述廉的一项重要内容，接受民主监督和民主评议。

第十八条 对校级领导班子及班子成员的检查考核，根据干部管理权限，由上级主管部门组织进行。

第四章 责任追究

第十九条 部门及领导干部不按照本办法履行职责，有下列情形之一的，视其情节轻重，对领导班子进行整顿或调整，对负直接责任的领导干部实行诫勉谈话、通报批评、责令书面检查，严重的调离工作岗位或责令辞职。

（一）对上级和学校有关党风廉政建设和反腐败工作的决定、部署不贯彻，对职责范围内的党风廉政建设和反腐败工作不认真研究，不分解工作任务，不具体组织实施的；

（二）本部门发生明令禁止的问题，自发生之日起一个月内不报告、不制止、不处理，致使违法违纪和不正之风继续发展的；

（三）对职责范围内违反本办法的问题失察或发现后一个月之内不采取措施认真纠正，未能认真履行监督、检查、考核和追究责任的；

（四）不按照规定内容、程序召开领导班子民主生活会（组织生活会）并负有直接责任的；

（五）对教职工、学生及群众的来信、来访和上级党政机关、纪委批转的信件超过一个月不作处理，致使事态扩大，造成不良影响的。

第二十条 部门及领导干部不按照本办法履行职责，有下列情形之一的，可对领导班子进行调整或改组，对负直接领导责任的领导干部给予党内警告、严重警告处分。情节严重的，责令辞职或免职。

（一）不认真履行监督职责，致使领导班子成员出现严重腐败问题而且影响较大的；

（二）在重大科研、建设项目、物资采购及招生、毕业生就业、用人等项工作中，违反有关法规，给国家、学校造成重大损失的；

（三）对重大问题违反决策程序或严重不负责任，给学校或集体造成重大损失的；

（四）责任范围内党风廉政建设出现严重问题，受到批评一个月后仍不作出纠正和处理的；

（五）对纪检、监察部门依法履行职责不支持、不配合，致使案件查处受阻的；

（六）部门领导班子或领导干部经民主评议有三分之一以上认为差的。

第二十一条 领导干部不按照本办法履行职责，造成不良后果，有下列情形之一的，视其情节轻重，可免职、降职使用，或给予党内警告、严重警告、撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或开除党籍处分。

（一）对直接管辖范围内的反腐败工作敷衍塞责，不抓不管，以致经常发生违法违纪案件，造成恶劣影响的；

（二）违反《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》，选人用人严重失察或个人说了算的；

（三）授意、强令下属人员违反财政、财务法律法规或对严重违反财政、财务法律法规行为发现后不及时纠正处理的；

（四）故意庇护违法违纪人员或打击报复办案人、检举控告人、证明人的；

（五）听任配偶、子女利用其职权影响发生严重违法违纪知情不管或包庇纵容的。

第二十二条 有下列情形之一的，从重或加重处理。

（一）拒不承认、纠正错误或推卸、转嫁责任的；

（二）指使、纵容下属人员阻挠、干扰、对抗党风廉政监督检查或者案件查处；

（三）出现问题后，不采取补救措施，致使损害扩大的。

第二十三条 有下列情形之一的，可从轻处理或免于追究。

（一）发现问题后，及时上报情况并能及时采取补救措施，避免或减少损失，有效阻止危害的发生、扩大的；

（二）问题发生后，能积极主动配合组织调查处理的；

（三）主动交待问题，认真改正错误的。

第二十四条 对违反本办法行为的责任追究，经学校党委会研究决定后，按照干部管理权限，需要组织处理的，由组织人事处负责；需要给予党纪处分的，由纪委负责；需要给予政纪处分的，可比照相应的党纪处分给予政纪处分，由纪检监察审计处负责。涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。以上责任追究方式可以单独使用，也可以合并使用。

第二十五条 被追究部门责任的，取消该部门当年荣誉称号参评资格。被追究个人责任的，取消该责任人当年荣誉称号参评资格；对给予纪律处分的，按照有关规定处理。单独受到责令辞职、免职处理的领导干部，一年内不得重新担任与其原任职务相当的领导职务；受到降职处理的，两年内不得提升职务。同时受到党纪政纪处分和组织处理的，按影响期较长的执行。

第二十六条 实施责任追究，要分清集体责任与个人责任，主要领导责任和重要领导责任。

追究集体责任时，部门主要负责人承担主要领导责任，校级分管的领导承担重要领导责任，参与决策的部门领导干部承担领导责任。对错误决策明确提出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批准的，追究该领导干部个人的责任。

第二十七条 实施责任追究不因领导干部工作岗位或者职务的变动而免于追究。

第二十八条 对校级领导班子及班子成员的责任追究，根据干部管理权限，由上级主管部门组织进行。

第五章 附则

第二十九条 学校经济实体的领导班子和领导干部适用本办法。

第三十条 本实施办法由学校纪委、纪检监察审计处负责解释，自发布之日起实施。

3.6 湖南现代物流职业技术学院 党风廉政建设责任制考核办法（试行）

湘物院党〔2018〕23号

第一条 为加强对学校党风廉政建设责任制贯彻执行情况的监督检查，推进全面从严治党向纵深发展，根据《湖南现代物流职业技术学院落实党风廉政建设责任制实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 党风廉政建设责任制考核工作，在学校党委的领导下，由学校党风廉政建设责任制领导小组负责部署指导和统筹协调，学校党风廉政建设责任制领导小组办公室具体组织实施。

第三条 考核对象和内容

(一)考核对象：学校各处室、二级学院（部）领导班子及成员。

(二)党风廉政建设责任制考核包括实际工作考核和群众满意度测评。实际工作考核采取年终考评和平时检查相结合的方式进行。

(三)年终考评设组织实施、纪律建设与作风建设、廉政教育、权力运行制约监督、从严管理干部、工作创新等六项指标。参见《年终考评指标》(附件1)。

(四)平时检查是对落实党风廉政建设责任制过程的考核，重点针对作风问题、腐败案件问题和“一案双查”责任追究问题以及其他方面的问题进行日常跟踪监督，发现问题给予扣分。参见《平时检查扣分标准》(附件2)

(五)群众满意度测评是对落实党风廉政建设责任制过程中群众所反映情况的考核，由党风廉政建设领导小组办公室结合学校年度考核工作实施。

第四条 考核方法

(一)党风廉政建设责任制考核工作一般每年进行一次，可结合学校年度工作绩效考核或基层党组织书记抓党建述职评议工作等进行

(二)被考核部门对照年终考评指标开展自评、作出自评得分，实事求是填写并提交年终考评表及指标完成情况相关证明材料。

(三)党风廉政建设责任制领导小组办公室组织由纪检监察审计处、党政办、组织人事处等部门负责人和校纪委委员组成的审核工作组对被考核部门指标完成情况进行成果审核认定和考评打分。考评得分与部门自评得分不一致时，以考

评得分为准。

(四)党风廉政建设领导小组办公室根据平时检查指标考评情况统计被考核部门平时检查分(扣分)。

(五)审核工作组按照“年终考评得分——平时检查分(倒扣分)”进行统分,得出各被考核单位的党风廉政建设责任制实际工作考核综合得分。各项得分以百分制计。

(六)党风廉政建设领导小组根据各被考核部门综合得分、群众测评结果进行综合评价确定考核等次。

考核结果分为“优秀”、“合格”、“基本合格”和“不合格”四个等次。标准如下:

实际工作考核得分在90分(含)以上、群众测评“优秀率”在50%(含)以上且“优秀率”与“合格率”之和不低于90%者,定为“优秀”。

实际工作考核得分在70分(含)以上、群众测评得“差”率不高于20%(含)者,定为“合格”。

实际工作考核得分在60分(含)以上、群众测评得“差”率不高于30%(含)者,定为“基本合格”。

实际工作考核得分在60分以下或群众测评得“差”率在30%以上者,定为“不合格”。

第五条 考核结果由学校党委发文公布。考核结果作为对各部门总体评价和正科级(含正科)以上干部业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

(一)对考核结果为“优秀”的部门,予以通报表扬。

(二)对考核结果为“基本合格”的部门,分管校领导对第一责任人进行诫勉谈话。

(三)对考核结果为“不合格”的部门予以全校通报批评,并责令其限期整改。第一责任人写出书面检查,经校党委会研究给予其党纪(政纪)处分和组织处理。本部门党政主要领导在当年工作评先评优中实行“一票否决”。

(四)对党风廉政建设责任制考核过程中发现的违法违纪的部门和个人,依法依规进行追责、查处。

第六条 被考核部门不得虚报、编造指标完成情况证明材料;考核工作人员应认真履行职责,按照规定的程序和要求实施考核。对违反考核纪律的,依照有关规定严肃处理。

第七条 本办法由湖南现代物流职业技术学院党风廉政建设责任制领导小

组办公室负责解释。

第八条 本办法自发布之日起施行。

附件：1、年终考评指标

2、平时检查扣分标准

附件 1

年终考评指标

考核项目	考核内容	考评细则	得分
组织实施 (20分)	<p>1. 不断提高政治站位，坚决贯彻落实党的理论路线方针政策、中央和省委重大决策部署，及时传达学习、研究部署、推动落实，把全面从严治党要求融入到教育教学和管理服务各个方面。</p> <p>2. 将党风廉政建设列入年度工作计划和工作总结。责任制网络健全，层层传导压力。</p> <p>3. 及时传达贯彻上级关于党风廉政建设的重要会议、文件、制度规定等，研究相关贯彻落实的意见或措施。</p> <p>4. 部门负责人对党风廉政建设责任制和反腐倡廉建设坚持做到工作亲自部署、协调、督办。</p> <p>5. 严肃党内政治生活，认真贯彻“三会一课”等制度。</p>	<p>① 全年没有专题研究部署党风廉政建设和反腐败工作的，扣 2 分；少于二次的，扣 1 分。</p> <p>② 未及时传达落实上级和学校重要会议精神的，少一项扣 1 分。（重要会议由当年下发的考核文件明确）。</p> <p>③ 部门负责人不按时上报个人述廉述责报告的，每例扣 2 分。</p> <p>④ 对党风廉政建设责任检查考核、校内巡察、专项治理等工作不支持，不配合，对存在问题不整改或整改不力被通报的，扣 2 分。</p> <p>⑤ 党员领导班子成员全年参加支部生活会少于二次的，扣 1 分，多人累计扣分。</p> <p>⑥ 开展“两学一做”专题学习教育全年少于规定次数的，一次扣 1 分。此项目扣分最高不超过 20 分。</p>	
纪律建设与作风建设 (20分)	<p>1. 严明政治纪律和政治规矩，围绕对党忠诚、履行管党治党政治责任、遵守党的纪律，敢于担当、敢于较真、敢于斗争，坚决维护党规党纪的严肃性。</p> <p>2. 贯彻落实中央八项规定、省委九条规定精神，切实纠正“四风”问题。</p> <p>3. 加强党风政风、教风学风建设。</p>	<p>① 本部门发生违反政治纪律和政治规矩案件的，每例扣 5 分；发生其它违纪案件的，每例扣 3 分。</p> <p>② 本部门发生“四风”、“庸懒散奢贪”问题，造成不良社会影响，被媒体曝光的视情况每例扣 5 分。</p> <p>③ 巡察报告反映本部门在执行中央八项规定和省委九项条规定精神、整治庸懒散奢贪、吃拿卡要拖、不干事不担事问题不力的，每例扣 2 分。</p> <p>④ “三公”经费和会议费超过年度预算且不能做出合理说明的，扣 2 分。</p> <p>⑤ 本部门出现学术腐败、师德师风等问题的，每例扣 3 分。</p> <p>⑥ 领导班子成员离开工作岗位或学校或离开长沙市，不向组织请示报告的，一人次扣 1 分。此项目扣分最高不超过 20 分。</p>	
廉政教育 (20分)	<p>1. 组织面向本部门师生员工开展的党风廉政教育活动。</p> <p>2. 参加学校举办的反腐倡廉教育活动或组织开展的廉洁文化专题活动。</p>	<p>① 部门主要领导全年没有为本部门干部职工上过一次廉政党课的，扣 3 分。</p> <p>② 没有开展过一次党风廉政教育活动或专题培训的，扣 10 分。</p> <p>③ 班子成员全年没有与分管范围内的直接责任</p>	

		对象进行过廉政勤政谈话的,扣 5 分。此项目扣分最高不超过 20 分。	
权力运行 制约监督 (20分)	<p>1.严格执行民主集中制等制度,强化民主决策、科学决策、依法依规决策。</p> <p>2.强化廉政风险防控,认真梳理风险点并实施有效管控,做好源头治理工作。</p> <p>3.加强公开工作,依法依规切实公开本部门教职工关心的有关事项。</p>	<p>①民主集中制、“三重一大”决策制度,党政联席会议等制度执行不力的,视情况每项(次)扣 3 分。②在职称评审及教学科研立项,评奖,奖助学金评选发放等工作中严重违反规定,损害师生员工利益的,每次扣 3 分。③领导班子未按要求召开组织生活会的,扣 2 分。④未认真落实廉政风险防控措施,在公布的风险点上发生违纪违规问题的,视落实情况扣 5 分。⑤党务、政务及“三公”经费等需要公开的事项,公开不及时、不全面,公开程序不规范的,视情况扣 2 分。此项目扣分最高不超过 20 分。</p>	
从严管理 干部 (20分)	<p>强化对党员领导干部的日常监督管理。对班子和队伍严格要求,严格教育,严格管理,严格监督,把纪律挺在前面,发现有不良苗头及时约谈,抓早抓小,及时提醒打招呼,让“咬耳扯袖、红脸出汗成为常态。</p>	<p>①对班子成员和部门干部职工存在的苗头性问题未进行及时批评、教育、纠正的,每人(次)扣 5 分。②对本部门发现的违纪违法问题隐瞒不报的,每次扣 10 分,未及时(超过 7 个工作日)向学校报告的,每次扣 5 分。③不认真配合纪检监察部门做好问题线索查处的,视情况扣 5 分。④领导班子成员违反个人有关事项报告规定,不报告、不如实报告被上级党组织发现的,每人(次)扣 1 分。此项目扣分最高不超过 20 分。</p>	
工作创新 加分 (10分)	<p>在落实党风廉政建设责任制过程中,工作方式方法创新取得突出成绩。</p>	<p>①在落实责任制各项工作中有创新,被上级部门宣传推广的,加 6 分。②创新活动载体,教育主题鲜明、成效明显的,被学校主要领导批示宣传的加 4 分。</p>	

附件 2

平时检查扣分标准

项目	扣分标准
作风问题	<p>①主要负责人或班子成员因违反中央八项规定、省委九项规定精神、“四风”和“庸懒散奢贪”问题被纪检部门问责处理的，主要负责人每起按考核综合得分的5%倒扣分，班子成员每起按考核综合得分的3%倒扣分；②本部门一年内有2人以上(含2人)因上述作风问题被纪检部门问责处理的，按考核综合得分的10%倒扣分。</p>
腐败案件问题	<p>①主要负责人或班子成员发生腐败案件被上级纪检监察机关查处，受到党纪政纪处分的，属主要负责人的每起按考核综合得分的20%倒扣分、班子成员每起按考核综合得分的15%倒扣分。追究法律责任的，主要负责人每起按考核综合得分的50%倒扣分，班子成员每起按考核综合得分的30%倒扣分；②本部门发生系统性腐败窝案串案的，按考核综合得分的50%倒扣分。</p>
“一案双查”责任追究问题	<p>主要负责人或班子成员因领导不力、不抓不管导致组织涣散、纪律松弛、作风问题突出、腐败案件频发，被上级纪检监察机关或校纪委“一案双查”并追究责任的，属主要负责人的每起按考核综合得分的25%倒扣分，班子成员每起按考核综合得分的20%倒扣分。</p>

3.7 湖南现代物流职业技术学院招标采购监督办法

湘物院〔2018〕37号

第一章 总 则

第一条 为进一步规范招标采购工作，强化监督约束机制，依据《中华人民共和国行政监察法》《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》等法律法规和学校规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于利用学校各类资金进行的招标采购活动；适用于所有参与学校招标采购活动的校属单位和人员。

第三条 招标采购监督坚持依法依规办事、客观公正、实事求是、廉洁奉公的原则。监督人员依法行使监督职能，不包办代替、不干预招标采购部门的正常工作，不以评标专家身份参加学校各类评标活动。

第二章 监督机构及其工作职责

第四条 纪检监察审计处（以下简称监督部门）负责对学校招标采购活动进行监督。对监督过程中发现的不符合法律、政策与学校规定的招标采购活动，监督部门有权依法依规中止招标采购活动或否决采购、中标结果。

第五条 监督部门履行下列监督检查职责：

- （一）监督招标采购法律法规执行情况；
- （二）监督招标采购项目预算制定及立项论证情况；
- （三）监督招标采购范围、方式和程序执行情况；
- （四）监督招标采购项目变更审批程序执行情况；
- （五）监督招标采购项目验收方式和合同签订及履行情况；
- （六）监督参与招标采购人员遵纪守法情况；
- （七）监督招标采购活动记录备案的执行情况以及招标采购活动各种文件的归档与保存情况；
- （八）受理招标采购的投诉和举报。

第三章 监督内容与途径

第六条 前期监督

(一) 监督招标采购项目预算和立项论证是否规范，立项审批手续是否完备。招标采购项目必须按上级主管部门或学校有关规定履行立项审批手续，未通过审批不能招标采购；

(二) 监督招标采购项目的招标公告是否在规定的媒体上发布；招标采购方式、评标办法是否按照规定进行审核；有无违反法律法规或学校管理要求规避招标采购等行为；

(三) 监督招标采购文件规定的投标人的资格审查及确定其入围的程序是否合规，是否存在以不合理的条件限制或排斥潜在投标人的情况；

(四) 监督招标人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，且澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人是否在投标截止时间前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；

(五) 监督校内自行组织项目的评审专家组成情况，是否保密；

(六) 监督委托代理机构是否按程序从代理机构库中随机抽取，其他任何部门和个人不得擅自确定和委托代理机构；

(七) 监督邀请招标（或竞争性谈判）时，被邀请投标人不得少于3家；

(八) 监督招标文件发出日至投标人提交投标文件截止日是否符合国家、学校相关规定；

(九) 监督现场考察或询价情况，考察结果应书面提交评审专家，考察人员不得接受被考察单位及人员的宴请、礼品和接待等，不得由被考察单位及人员支付各项考察费用。

第七条 开标、评标和定标监督

(一) 监督标前会议、评审专家回避制度执行情况和开标程序；

(二) 监督评审专家是否按照评标细则进行评分；

(三) 监督评审专家以及现场工作人员有无采取暗示、授意、引导等方式干预评标的现象；

(四) 监督是否遵循公开、公平、公正的原则进行定标,是否在规定的个工作日内公开评标结果；

(五) 监督开标、评标和定标过程中的异议及其他问题是否依法依规解决。

第八条 合同签订和履行情况监督

- (一) 监督按规定编制、变更和签订合同情况;
- (二) 监督是否按规定聘请专家参与验收, 并对验收情况进行监督;
- (三) 监督按规定应进行结算审计的各项工程项目是否结算审计。

第九条 监督部门进行监督检查, 可以采取下列方式:

- (一) 参加有关招标会议和考察等活动;
- (二) 查阅立项报告、招标文件、招标代理或投标商的背景材料、合同文本等相关资料;
- (三) 现场监督招标评审过程;
- (四) 发现有疑问的, 可询问参与招投标活动的各方当事人及相关人员;
- (五) 对不按相关要求和规定依法组织招投标的, 有权提出质疑, 情节严重的可中止招投标活动、否决评标结果;
- (六) 受理投诉, 收到投诉书后, 应当在5个工作日内进行审查;
- (七) 开展专项检查。

第四章 工作纪律

第十条 任何单位(部门)和个人不得在招标采购工作中实施下列规避行为:

- (一) 将必须进行招标的项目化整为零不通过招标而发包;
- (二) 以项目时间紧迫来不及招标为由或以其他方式规避招标;
- (三) 将必须公开招标的项目擅自改为邀请招标;
- (四) 相互串通搞虚假招标;
- (五) 其他规避招标的行为。

第十一条 资格预审小组和评标小组成员有下列规定情形之一的, 应当主动提出回避:

- (一) 投标单位主要负责人的近亲属;
- (二) 与投标单位有经济利益关系或其他利害关系, 可能影响公正评审的;
- (三) 曾因在招标采购相关活动中有违规违纪违法行为而受过纪律处分或刑事处罚的。

第十二条 所有参加招标采购的工作人员要恪守职业道德, 严守纪律, 严禁从事下列行为:

- (一) 与投标单位或者与招标采购结果有利害关系的人进行私下接触;
- (二) 收受投标单位、中介人以及其他利害关系人的财物或者其他好处;
- (三) 以不合理要求限制或者排斥潜在投标供应商, 以及纵容、参与和协

助投标人采取不正当手段串标、围标、靠标；

（四）向投标单位泄露标底，透露投标文件的评审、中标候选人推荐以及定标有关的其他情况；

（五）故意改变评标小组确定的中标候选人顺序或者擅自改变按评标结果确定的中标供应商；

（六）利用职务之便以暗示、授意、指定等方式，影响和干预招标采购；

（七）伪造、变造、隐匿、销毁招标采购有关文件；

（八）拒绝监督部门依法实施监督检查，或者在监督检查中提供虚假材料；

（九）其他违反职业道德和招标采购工作纪律的行为。

第五章 责任追究

第十三条 学校的招标采购活动，必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度。有下列情况之一者，要追究相关人员的责任，对违反党纪、政纪的及时报学校主要领导及上级纪检监察组织，根据干部管理权限由有关部门给予纪律处分；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，泄露评标委员会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，按照国家法律法规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校有关规章制度行为的。

第十四条 凡是擅自变更合同，抬高原合同金额的，结算时不予认可；给学校造成不良后果的，要追究相关人员的责任。

第十五条 对评委违反评标纪律，要提出批评，情节严重的，取消其评标资格。

第十六条 投标人如有行贿、围标、串标、诬告等恶性竞争问题，一经查实，取消其入围资格；如已中标，取消其中标资格或终止合同，并按有关规定作出处理。中标人不能切实履行合同条款的，应追究其相应责任。对于有不良记录的投

标人和中标人不再允许其参加学校的投标。

第六章 附则

第十七条 任何单位和个人均有权对学校在招标活动中的违规违法行为进行投诉、举报。

第十八条 本办法由纪检监察审计处负责解释，自发布之日起施行。

3.8 湖南现代物流职业技术学院 校内巡察工作暂行办法

湘物院党〔2018〕39号

第一章 总则

第一条 为全面贯彻落实党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，进一步落实全面从严治党的要求，严肃党内政治生活，净化党内政治生态，深化党风廉政建设和反腐败工作，推动基层党组织和干部队伍建设，保障学校的改革和发展，根据《中国共产党巡视工作条例》《中国共产党党内监督条例》以及中央、省委对巡视工作的新要求，结合学校实际，制定本暂行办法。

第二条 巡察工作坚持党要管党、从严治党的方针，坚持依法治校，维护党纪政纪的严肃性，坚持把纪律和规矩挺在前面，坚持聚焦学校党风廉政建设和反腐败工作，拓宽师生直接反映问题的渠道，着眼于通过预防性、诊断性监督检查，发现问题、提出建议、用好成果、推动整改、促进提高、形成威慑，保证党的路线方针政策和学校重大决策部署的贯彻落实，促进学校各项事业科学发展。

第三条 巡察工作坚持学校党委统一领导，重点突出政治巡察。巡察围绕学校改革发展大局，坚持实事求是、客观公正、发扬民主、依靠群众的原则。

第二章 工作机构与职责

第四条 学校成立巡察工作领导小组，党委书记任组长，纪委书记任副组长，组织人事处处长、纪委副书记、党政办主任、巡察办主任任成员。

第五条 学校巡察工作领导小组下设巡察办公室（以下简称巡察办），为巡察工作日常办事机构。巡察办主任由副处级干部担任，与纪检监察审计处合署办公，学校划拨巡察工作专项经费，用于日常运行等开支。

第六条 按照巡察工作计划，每次巡察工作前组建巡察组。巡察组实行组长负责制，组长由巡察工作领导小组根据每次巡察任务确定并一次一授权。

第七条 巡察组由3-5名巡察员组成。根据巡察任务需要，巡察组成员实行回避制度，每次从相关部门抽调选配。巡察组成员应当具备政治坚定、坚持原则、敢于担当、遵规守纪、公道正派、廉洁自律等基本条件，具有较强的组织协调和文字综合能力。

巡察员分专兼职两种，专职巡察员从因年龄原因不再担任领导职务的同志中选聘，兼职巡察员可从已退休干部和相关部门中层干部副职中聘任。

第八条 巡察工作领导小组的职责：

- （一）贯彻上级党组织和学校党委的有关决策和部署；
- （二）研究确定巡察工作计划和阶段性工作安排；
- （三）听取巡察工作汇报；
- （四）研究巡察工作成果的运用和处置意见；
- （五）向党委报告巡察工作情况；
- （六）研究处理巡察工作中的其他重要事项。

第九条 巡察办的职责：

- （一）传达贯彻巡察工作领导小组的部署要求；
- （二）拟定巡察工作计划和方案；
- （三）统筹、协调、指导巡察组开展工作；
- （四）巡察工作情况，及时向被巡察部门下达巡察整改意见，并督导落实；
- （五）建立健全相关制度，服务保障巡察工作顺利开展；
- （六）完成巡察工作领导小组交办的其他工作。

第三章 巡察对象和主要内容

第十条 巡察工作对象是学校各部门领导班子及其成员，重点是各部门主要负责人。根据实际情况，巡察对象可适当延伸。

第十一条 巡察工作要聚焦党风廉政建设和反腐败，对各部门领导班子及其成员执行《中国共产党章程》和其他党内法规、遵守党的纪律、落实党风廉政建设主体责任和监督责任等情况进行监督，着力发现问题、反映问题、促进整改，发挥震慑、遏制和治本作用。重点对以下方面内容进行监督检查：

（一）严明党的政治纪律方面，着力发现是否存在对涉及党的理论、路线、方针、政策和决议等重大政治问题公开发表反对意见、阳奉阴违等问题，是否存在落实党风廉政建设主体责任、监督责任方面的突出问题。

（二）党风廉政建设和反腐败方面，着力发现基建工程管理、招投标管理、招生管理、后勤管理、人事管理、财务管理、科研经费使用、干部选拔任用、设备维修等重点领域是否存在权钱交易、以权谋私、贪污贿赂、腐化堕落等违纪违法问题。

（三）执行组织纪律、民主集中制方面，着力发现是否存在组织涣散、纪

律松弛问题，是否存在执行“三重一大”制度不力问题。

（四）执行中央八项规定和加强作风建设方面，着力发现是否存在“四风”方面的突出问题，是否存在群众反映强烈的教育行业的不正之风问题。

第四章 工作程序和方式

第十二条 巡察工作坚持常规巡察和专项巡察相结合的方式进行。常规巡察原则上与年度考核相结合，提高针对性，根据情况对需要巡察的部门进行巡察；专项巡察主要是围绕各部门中出现的党风廉政建设方面的倾向性问题，以及重点人、重点事、重点问题或者巡察整改情况，组织开展机动巡察。

第十三条 巡察工作的基本程序：

（一）开展巡察工作前，巡察办应向相关部门了解被巡察部门有关情况。

（二）巡察办根据了解掌握的情况，研究确定巡察重点，制定巡察工作方案并报巡察工作领导小组审定。

（三）巡察工作方案审定后，巡察办根据巡察工作内容，组成巡察组，提前向被巡察部门下发巡察工作通知书。

（四）巡察组进驻被巡察部门后，向被巡察部门领导班子或党总支（支部）主要负责人通报开展巡察工作的计划安排和要求，说明巡察工作目的和任务。

（五）巡察期间，发现被巡察部门领导班子成员涉嫌违纪违法的问题线索，移交学校纪委处理；对职工群众反映强烈、明显违反规定并且能够及时解决的问题，可以向被巡察部门领导班子或主要负责人提出处理建议。

（六）巡察组对巡察过程中发现的重要情况和重大问题，应及时向巡察办报告；特殊情况下，可以直接向学校巡察工作领导小组组长报告。

（七）巡察工作结束后7个工作日内，巡察组对巡察工作情况进行综合分析研究，形成巡察工作报告，提出整改意见和建议，提交巡察工作领导小组。

（八）巡察工作报告经巡察工作领导小组审定后，巡察办应及时将巡察组发现的问题和提出的整改意见下达至被巡察部门。

（九）根据实际情况，巡察办可以通过组织回访、听取汇报、实地督导等方式，督促指导被巡察部门的整改落实工作。

第十四条 巡察组的主要工作方式：

（一）听取汇报。重点是被巡察部门党风廉政建设情况；“两个责任”落实情况；贯彻执行上级党委、政府，学校党委、行政重大决策部署情况；“三重一大”决策制度和各项规章制度执行情况。

(二) 个别谈话。主要与被巡察部门领导班子成员进行个别谈话；视巡察任务需要，可与部门中层干部或职工代表谈话，了解相关情况。

(三) 受理信访。接受反映被巡察部门领导班子及其成员的信访问题并进行初步核实。

(四) 调阅资料。根据巡察工作需要，调阅、复制有关文件、档案、会议记录等资料。

(五) 民主测评。根据巡察任务设计民主测评表、问卷调查表，在适当范围内对被巡察部门领导班子及其成员进行民主测评和问卷调查。

(六) 走访调研。以适当方式到被巡察部门的下属部门或有密切关联的单位进行调研，向有关知情人面询情况，从不同侧面了解巡察对象的相关情况。

(七) 列席会议。巡察组组长可以列席被巡察部门的部门会议和党政联席会等会议。

(八) 巡察工作领导小组批准的其他方式。

第十五条 被巡察部门收到巡察办整改意见后，应当认真整改落实，并于2个月内将整改情况报送至巡察办。

被巡察部门的党政主要负责人为落实整改工作的第一责任人。

第十六条 巡察组进驻、意见反馈、整改落实等情况，应当以适当方式公开，接受党员、干部和职工群众的监督。

第十七条 巡察组要及时了解掌握被巡察部门整改落实情况，发现整改落实不到位的，应开展“回头看”，或再次进驻部门督导整改。

第五章 纪律与责任

第十八条 巡察组由巡察工作领导小组派出，依靠被巡察部门党组织开展工作，不干预被巡察部门的正常工作，不履行执纪审查的职责。

第十九条 巡察工作中形成的材料应妥善保管，及时归类存档。巡察工作结束后，巡察组应将巡察过程中形成的所有材料移交至巡察办统一保管和处理。

第二十条 巡察工作人员应当严格遵守巡察工作纪律。巡察工作人员有下列情形之一的，视情节轻重，给予批评教育、组织处理或者纪律处分：

- (一) 对应当发现的重要问题没有发现的；
- (二) 不如实报告巡察情况，隐瞒、歪曲、捏造事实的；
- (三) 泄露巡察工作秘密的；
- (四) 工作中超越权限，造成不良后果的；

- (五) 利用巡察工作便利谋取私利或者为他人谋取不正当利益的；
- (六) 违反廉洁纪律有关规定的；
- (七) 有与巡察工作相背离的其他行为的。

第二十一条 被巡察部门领导班子及其成员应当自觉接受巡察和监督，积极配合巡察组开展工作。

第二十二条 被巡察部门及其工作人员有下列情形之一的，视情节轻重，对部门领导班子主要负责人或者其他有关责任人员，给予批评教育、组织处理或者纪律处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理：

- (一) 隐瞒不报或者故意向巡察组提供虚假情况的；
- (二) 拒绝或者不按照要求向巡察组提供相关文件材料的；
- (三) 暗示、指使、强令有关部门或人员干扰、阻挠巡察工作的，或者诬告、陷害他人的；
- (四) 无正当理由拒不纠正存在的问题或者不按照要求整改的；
- (五) 对反映情况的干部职工进行打击、报复、陷害的；
- (六) 其他干扰巡察工作的情形。

第二十三条 被巡察部门的干部职工发现巡察工作人员有违反巡察纪律情形的，可以向巡察工作领导小组或巡察办反映，也可以依法依规向有关部门、组织反映。

第六章 巡察结果的运用

第二十四条 加强对巡察工作的领导，校党委会每年至少听取一次巡察情况汇报。建立健全巡察工作协调、沟通机制，及时研究巡察有关事项，将巡察成果运用于党风廉政建设和反腐败工作，运用于领导班子和干部队伍建设。

第二十五条 学校党委把巡察工作结果和巡察整改情况，与被巡察部门领导班子及其成员的考核评价、选拔任用、绩效管理等结合，把巡察结果作为加强和改进各部门党建工作、党风廉政建设以及促进各部门管理的重要依据。

第七章 附则

第二十六条 本办法由学校纪委负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行。



湖南现代物流职业技术学院
HUNAN MODERN LOGISTICS COLLEGE

第四部分 教学工作管理制度

第一篇 教学工作管理篇

1、综合管理

4.1 湖南现代物流职业技术学院 人才培养方案管理办法

湘物院教〔2018〕20号

人才培养方案是高等学校教学工作的纲领性文件，是学校组织教学和培养人才的基本依据，是实现人才培养目标的首要环节，是组织开展教学活动、安排教学任务的重要依据。为做好学校人才培养方案的制定、实施等工作，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 人才培养方案是根据教育部和湖南省教育厅的文件精神，由学校各二级学院组织专家自主制订，它既要符合教学规律，保持一定的稳定性，又要不断根据现代物流发展的新要求、新趋势、新技术、新管理方法，结合市场高素质、高技能人才的社会需求、经济和科学技术的发展，适时地进行调整和修订。

第二条 人才培养方案是学校教学工作的规范性文件，一经确定必须认真组织实施。

第二章 人才培养方案制订的原则

第三条 制定（修订）人才培养方案应遵循教育教学规律，坚持德、智、体、美等全面发展的原则，知识、能力、素质协调发展和综合提高的原则，结构、内容整体优化的原则，因材施教的原则，理论与实际密切结合的原则。人才培养方案制订应体现学科知识前沿和时代特征。

第四条 人才培养方案的主要内容包括：培养目标和基本要求、学制、学分要求、教学活动时间安排、课程结构、教学计划总表和专业核心课程简介等。

第三章 人才培养方案制订的程序

第五条 人才培养方案的制定（修订），在分管校领导领导下，由教务处组织进行，各二级学院分管教学工作的副院长具体负责。须经过以下程序：

（一）教务处根据教育部、省教育厅的有关文件精神 and 学校的定位、人才

培养目标、办学特色、发展规划等，提出制定（修订）人才培养方案的原则意见，征求各二级学院及有关方面的意见后，经学校审批后，由教务处组织各二级学院实施。

（二）各二级学院根据指导意见，组织各专业带头人，在广泛调研论证、专家审议的基础上制订各专业的人才培养方案的修订意见，按照统一、规范的格式进行编制，各二级学院分管副校长审定签字后，报教务处。

（三）教务处整理、汇总各专业培养方案，报分管校领导审批后方可执行。

（四）人才培养方案确定后，各二级学院（部）组织教师制订相关课程的教学标准和考试标准，并完善各类教学指导书等。

（五）各专业人才培养方案应在学生入学时向师生公布和解读，以便让师生知晓标准学制下的教学安排和要求。

第四章 人才培养方案的实施

第六条 经学校批准同意执行的人才培养方案，由教务处和各二级学院负责组织执行。任何单位和个人不得擅自调整和拒绝执行人才培养方案规定的教学任务。

第七条 各二级学院协助教务处在教务管理系统中完成每学期教学计划的维护工作，严格按照人才培养方案认真核对各门课程排课情况，做好本二级学院每个学期任课教师课表发放等工作。

第八条 教务处审核各专业人才培养方案执行计划，经处长签字后一份返给二级学院，一份留教务处备案。

第九条 任课教师根据教学计划，编写授课计划，经二级学院（部）批准后执行。教师按照课表、课程标准、授课计划授课。

第十条 课程结束后，各二级学院（部）按照学校要求对学生进行课程考核，任课教师认真进行成绩评定和试卷分析，并按时做好教学资料的上报和归档工作。

第十一条 在实施人才培养方案的过程中，教务处、质量诊改与督导办以及各二级学院（部）通过学生座谈会、教学检查、课堂教学质量评估、领导听课、教学督导等方式，加强质量监控，确保课程教学质量。

第五章 人才培养方案的调整

第十二条 经学校批准执行的人才培养方案必须保持相对稳定，正在执行

的和已经执行的人才培养方案，不得随意修改和调整。

第十三条 在执行过程中，对因特殊原因确需更改人才培养方案，须经过以下程序：

（一）专业带头人填写“湖南现代物流职业技术学院教学计划修改审批表”（见附件），二级学院签字后报教务处审核，由教务处统一报分管校领导审批，审批同意后，方能更改。

（二）凡对已经批准正在执行的培养方案，更改其课程名称、学时学分、开课学期，增设、减少、更换课程（含课程的实践教学环节）等，均属更改人才培养方案。

（三）教学计划异动更改申请时间一般应在报送下学期“教学计划安排表”前提出。

（四）凡未按上述规定报批而擅自更改人才培养方案者，均按《湖南现代物流职业技术学院教学事故认定与处理办法》（湘物院教〔2018〕3号）文件相关条款执行。

（五）教学计划修改申请表由教务处签署意见后，一份存教务处，一份由各二级学院（部）存档。

第六章 附则

第十四条 本办法自公布之日起执行，原相关管理办法自行废止。本办法由教务处负责解释。

4.2 湖南现代物流职业技术学院学分制管理办法

湘物院教〔2018〕26号

为深入推进学校教学综合改革，促进学生自主选择、自主学习、自主发展，全面提高人才培养质量，培养适应经济社会发展需要的高素质创新人才，在总结学校实施学分制工作经验的基础上，制订本办法。

第一章 总则

第一条 实行学分制是深化教学改革的一项重大举措，各二级学院（部）必须按照本方案的要求，确保学分制工作健康有序地进行。

第二条 适用范围

本办法适用于学校全日制三年学生。

第二章 学分计算

第三条 学分要求

学分是计算学生学习分量和成效的单位。学生每修完一门课程并达到合格要求，即取得相应学分，毕业生的最低要求为120学分。

第四条 基本学习年限

学制为3年，最长修业年限为6年。

（一）提前毕业

凡能按照主修专业课程计划的要求，修满规定的各类学分，符合毕业条件的学生，允许提前毕业，但在校学习时间不少于2年。

（二）延期毕业

凡在3年基本学习年限内未能达到毕业要求的或因休学、副修而不能按期毕业的学生，允许延期完成学业，但在校累计学习时间不超过3年，最长学习年限不超过6年（含休学）。

（三）休学

学生获得学籍并取得第一学期规定的学分以后的学习期间，可以申请休学，但应遵守延期毕业的有关规定。

第五条 学分计算

根据课程计划，按小时计算学时的课程原则上每16学时计1学分，按周计算学时的课程原则上每周1学分，具体学分设置由教务处和各二级学院（部）确定。

学生修读一门课程后，必须完成该课程各个教学环节的要求，经考核合格后，方能取得该课程的学分。学分的最小单位为0.5。

第三章 教学计划与课程设置

第六条 各二级学院（部）应分专业按《湖南现代物流职业技术学院人才培养方案管理办法》制定学分制专业教学计划，经教务处审查，报学校教授委员会论证通过，学校分管教学学校领导批准后执行。

第七条 各专业开设的课程分为必修课和选修课两类

（一）必修课

根据专业培养目标和毕业生培养规格，要求学生必须掌握的基本理论、基本知识、基本技能所确定的该专业学生必须修读的课程或环节。必修课分为公共基础必修课、专业必修课两种，其中专业必修课含专业基础课和专业核心课。全校学生公共基础必修课由学校统一设置。

（二）选修课

1.专业拓展课

按专业分方向模块设置，每个专业应设置两个或以上专业方向拓展模块（组），学生可根据志愿和专业方向选修。

2.公共基础选修课

主要指为了满足学生个性发展、扩大知识面、改善知识结构以及开展各种课外活动开设的选修课。报教务处审查批准后面向全校学生开课。

第八条 必修课和选修课按课程之间的内在关系在各学期科学、均衡地设置，任选课适当集中安排。

第四章 课程免修 与学分置换

第九条 高层次学历教育课程学分可置换低层次学历教育必修课程学分

（一）学生在高层次学校所修课程类别及课程内容（名称）与学校专业所修必修课程相同或相近，学分相同，学生可申请免修该门必修课程，或替换相同不及格的必修课程。

（二）学生在高层次学校所修课程类别及课程内容（名称）与学校所修必修课程相同或相近，但学分不同时可按以下两种情况处理：

1.高层次学校的某门课程学分高于我校该课程学分，按我校课程的学分记载，高出部分不能抵消该生在其他课程所欠学分。

2.高层次学校的某门课程学分低于我校该课程学分时，如不足1学分（含1学分），按我校该课程的学分记载；如低于1学分以上，学生应参加我校相关课程的修读。

3.所修课程只有成绩没有学分时，按我校该课程的学分记载。

（三）经上述方法认定或置换的课程，其成绩按以下方式记载：

1.若高层次学校所修课程成绩记载方式与我校相同，则直接记载。

2.若高层次学校所修课程成绩记载方式与我校不相同，按我校成绩计算办法进行转换后记载：（即优秀：100—85，良好：84—75，及格：74—60，不及格：小于60分）。

第十条 高层次学历教育课程学分（合格成绩）可置换选修课学分

学生在高层次学校所修课程学分（合格成绩）可申请替代选修课学分，成绩按及格记载。替代标准按1门课程学分（合格成绩）置换1个选修课学分。但每个学生用高层次学历教育课程冲抵选修课的学分数不得超过5个学分。

第十一条 高级别证书学分可置换低级别证书学分

学生考取所修专业毕业资格规定的、层次更高的资格证书（包括国际证书），可申请替代该专业毕业资格规定的证书学分。若证书还含某门课程成绩的，则可申请该课程免修或置换该门课程成绩及学分。

第十二条 证书学分可置换选修课学分

学生除按规定要求获得纳入人才培养方案的证书以外，通过学校组织报考取得的其他专业技能或职业资格证书，可申请替代选修课学分，成绩按及格记载。替代标准按1个证书置换1个选修课学分。但每个学生用证书冲抵选修课的学分数不得超过3个。

第十三条 课外综合实践活动置换选修课学分

学生参加由学校统一组织的校级及以上的技能竞赛、科技活动、文体活动等课外综合实践活动获得奖励和成果的可申请替代选修课学分，成绩按及格记载。所获奖励和成果换积分的标准如下。

表 1：奖励和成果换积分的标准

级别	内 容	积分	考核方式	考核单位
校级	相关科技活动、技能竞赛、文体活动、社会实践、志愿活动等	1—4	一等奖 4 分、二等奖 3 分、三等奖 2 分，其他奖项 1 分	活动组织部门
市级	相关科技活动、技能竞赛、文体活动、社会实践、志愿	4—6	一等奖 6 分、二等奖 5 分、三等奖 4 分	教务处

	活动等			
省级	相关科技活动、技能竞赛、文体活动、社会实践、志愿活动等	6—8	一等奖 8 分、二等奖 7 分、三等奖 6 分	教务处
国家级	相关科技活动、技能竞赛、文体活动、社会实践、志愿活动等	8—10	一等奖 10 分、二等奖 9 分、三等奖 8 分	教务处

注：1.其他未列项目比照上述考核方式执行。2.积分换学分按 2：1 的比例折算。

第十四条 学分置换办理程序

教务处不受理学生个人办理，由各二级学院统计办理，具体流程如下：

（一）学生到二级学院教务干事处领取“免修课程、置换课程、替代选修课学分申请表”（见附件1）；

（二）填写“免修课程、置换课程、替代选修课学分申请表”并提供已取得的考试成绩单或证书等相关证明材料的原件及复印件；

（三）辅导员核实成绩（证书）的真实性并签署意见；

（四）二级学院院长进一步核实并签署意见后交二级学院教务干事；

（五）二级学院教务干事汇总后交教务处处长审核；

（六）学校分管教学学校领导审批；

（七）审批后的申请表由二级学院教务干事统一交教务处办理；

（八）教务处在网上公示免修课程学生名单。

学生通过本规定之外的途径所取得的成绩和证书，经教务处审核，报分管学校领导审批后参照此办法执行。

第十五条 课程免修和学分置换办理时间

（一）课程免修办理时间为上学期办理下学期免修课程。

（二）学分置换办理时间为第五学期第10周之前。

第五章 课程重修

第十六条 必修课补考仍不及格的，必须重修；非必修课不合格的，可重修，也可另选其他选修课程。重修对象包含以下几种情况：

（一）学期课程考核不合格，正常补考一次后成绩仍不合格者。

（二）未按规定办理缓考手续而擅自缺考或考试作弊被取消课程成绩者。

（三）缺旷课累计达到或超过学期规定学时的1/3，或

作业、实验报告累计缺交达1/3，任课老师宣布取消课程考试资格者。

(四) 不安排补考的部分考查科目考核不合格者。

(五) 对课程考核成绩不满意，希望通过重修获得更理想的成绩者。

第十七条 重修分跟班重修、组班重修和在任课老师指导下的自修等形式。

(一) 跟班重修指重修学生跟随下一年级有相同课程的班级听课。

(二) 组班重修是指同一课程重修人数达到30人以上时，由课程归口二级学院开设重修班，重修班的教学时数按原课程教学计划学时的1/2掌握，另外时间由任课老师安排学生自主学习；在任课老师指导下的自修形式是指如果下一年级无相同课程，或因与所修课程时间有冲突而无法随班的课程，可安排任课老师进行辅导，但不集中上课，由任课老师对学生下达学习任务，通过网络指导学生完成学习任务。

(三) 专业核心课程原则上采取跟班重修；公共基础课程可以组班重修；其他课程可以选择在任课老师指导下的自修，重考核。

第十八条 对重修后课程仍不及格的，可随后续年级继续重修，但一门课程最多重修两次；学生在一学期内重修课程原则上不得超过三门；毕业时仍有不合格课程者，可在毕业后两年内继续重修。

第十九条 重修的报名时间一般为每个学期的第14周，具体时间以教务处的公告时间为准。重修学生本人通过网络在学校教务管理系统里进行申请。

第二十条 学生课程重修结束后，重修课程任课教师应对学生的重修情况进行审核，审核合格者方可参加考试。

第二十一条 跟班重修的课程随班参加考核。如果重修课程的考试与教学计划所规定的课程考试相冲突时，应参加教学计划课程的考试，重修课程申请缓考。缓考须在开考前三天向教务处提交重修科目的缓考申请。

第二十二条 组班重修的课程，重修辅导结束后学校组织一次重修考试。重修考试与正常考试要求一致，不得降低标准。

第二十三条 任课教师指导下的自学重修，课程重修结束后，由本人提出申请，经任课教师同意后报教务处批准，参加重修考试。

第二十四条 重修课程成绩第一次按重修的实际成绩记载；第二次及以上重修的课程成绩，及格的按60分记载，不及格的按实际成绩记载。

第二十五条 学生重修需重复利用教育资源，重修学费的收费标准按《湖南

现代物流职业技术学院学分制收费标准》执行。重修须先缴费，后排课。

第六章 附则

第二十六条 本办法从发文之日起在2018级（及以后年级）学生中执行。

第二十七条 本办法由教务处负责解释，与本办法不一致的，以本办法为准。

附件1: 免修课程、置换课程、替代选修课学分申请表

附件 1:

免修课程、置换课程、替代选修课学分申请表

姓名		学号		所属二级学院	
班级		专业		联系电话	
申请项目	<input type="checkbox"/> 课程免修		<input type="checkbox"/> 置换学分		
已取得的高层次课程名称、成绩	课程名称	成绩	学分	取得的途径(自考、函授、专升本、证书考试等)	申请免修(置换)的课程名称
已取得的证书	证书名称		发证单位		申请置换课程名称
辅导员意见	签字: _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
二级学院院长意见	签字: _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
教务处意见	签字: _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				
校领导意见	签字: _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				

此表一式两份，二级学院一份，教务处一份存档。

4.3 湖南现代物流职业技术学院

教师工作量计算办法

湘物院教〔2018〕16号

为深入贯彻事业单位绩效工资制度改革精神，适应学校改革和发展需要，充分调动广大教师的积极性，切实促进“按劳分配、多劳多得、优劳优酬”分配机制的建立，确保学校教学工作的顺利进行，特制定本办法。

第一章 计算原则

第一条 教师工作量以课时为单位，每45分钟为一标准课时。

第二条 教师工作量分基本（额定）工作量和超工作量，基本工作量为10课时/周，即每学期基本工作量为160课时。

第三条 教师工作量原则上以学期为统计周期。

第四条 教师工作量=课堂教学工作量+其他工作量。

第五条 课堂教学工作量包括课堂教学和实践教学。

第六条 其他工作量包括带队训练、命题阅卷、监考、担任评委、第二课堂指导、实习实训指导、重点项目申报、在线开放课程开发、毕业设计指导、学术讲座、教学资料编写、担任教研室主任、担任课程建设负责人等。

第七条 课堂教学工作量不分课程种类，不分单班、复班，一律按实际授课课时数计算（此工作量中已包括授课计划、备课、授课、作业批改、听课、下班辅导、试卷分析、质量分析、教学总结等工作量）。

第二章 计算办法

第八条 课堂教学工作量计算办法：

（一）以50人为一个标准班，50人以下的班级按照标准班级计算课时，课堂教学工作量按实际授课课时计算。

（二）50人以上的班级，每增加1人加人数系数0.01，最高系数不超过1.7。

（三）凡在同一学期内开出第三门课（包括第三门以上的课）的教学工作量以实际教学工作量×1.1计算，新开课（指开出学校以往未上过的课）的教学工作量以实际教学工作量×1.2计算。第一、二门课应以本人所上诸门课程中课时量最多的两门计。

第九条 其他工作量计算办法：

(一) 根据计划指导学生校外实习(不含毕业实习)或带队训练、外出比赛,按3课时/天折算课时。

(二) 教师指导学生校内实训,因为实训工位不足,造成一个班的实训需要分几次完成时,教师教学工作量的计算办法为:同一个班第一次实训指导课时按实际课时计算,从第二次实训指导起,实训指导课时按实际课时的50%折算课时。

(三) 中外合作办学中外教授课期间,跟班翻译助教课时,按4课时/天折算课时。

(四) 由学校批准参加的学生技能竞赛教师指导教学工作量计算,按《湖南现代物流职业技术学院教师教学竞赛和教师指导学生技能竞赛课时计算办法》(湘物院教〔2017〕7号)执行。

(五) 出卷、阅卷、监考:二级学院(部)或教务处统一组织的期考出卷(经教研室主任审批,附标准答案)标准试卷折算2课时/份,阅卷(含补考阅卷)50份折算1课时,监考(90~120分钟)工作量的折算按学校相关规定执行。

(六) 教师上课期间参加校外的教研活动、短期培训,学校不另计报酬,所冲课时会后或会前补上;寒暑假或双休日参加经过学校分管教学学校领导批准的教研活动和短期培训,学校按2课时/天。

(七) 指导毕业设计:要求教师指导学生选题完成初稿,进行中期检查、写出初审意见,毕业设计完成后,组织答辩,评定成绩,毕业设计指导费按6课时/生折算课时。参与答辩的教师答辩费按每生每师0.2课时折算。

(八) 校内公开课按2课时/节折算课时。

(九) 在教务处以及二级学院(部)组织的技能比武等活动中担任评委的教师,按4课时/场折算课时。

(十) 专职教师脱产进修按组织人事处相关制度办理。

(十一) 经考核合格的教研室主任的津贴按照每学年60课时计发,具体发放金额参照《教研室管理办法》(湘物院教〔2018〕2号)执行。即获得合格等级的教研室主任每学年发放60课时津贴;获得优秀等级的教研室主任在60课时的津贴基础上上浮20%;考核不合格的教研室主任,只发放应得津贴的80%,其中拒不履行教研室主任责任者取消津贴,并报请学校进行撤换。

(十二) 经考核合格的课程建设负责人的津贴按照每学年30课时计发,具体发放金额参照《湖南现代物流职业技术学院课程建设负责人制度实施办法》执

行。即获得合格等级的课程建设负责人按照每学年30课时计发；获得优秀等级的课程建设负责人在30课时的津贴基础上上浮20%；考核不合格的课程建设负责人不发放津贴。

（十三）专业带头人（专业负责人）的课时津贴参照《湖南现代物流职业技术学院专业带头人选拔管理办法》（湘物院教〔2017〕8号）执行。

（十四）经学校批准组织编写的教学资料按0.5课时/千字计酬。

（十五）教师参加学校组织的其他重点工作（包括重点项目申报、中期检查、验收、人才培养工作评估、实训室建设、资源库建设等）及科研工作等工作量折算由项目负责人上报学校领导，由学校领导批准执行。

第三章 附则

第十条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释，与本制度不一致的，以本制度为准。

4.4 湖南现代物流职业技术学院 教学竞赛和教师指导学生技能竞赛课时计算办法

湘物院教〔2020〕5号

为了激励广大教师指导学生技能竞赛和教师参加各级各类教学竞赛活动，切实加强高素质技术技能型人才的培养，提高教师教育教学水平，提升人才培养质量，经学校研究，特制定本办法。

第一条 赛事界定

本办法中的竞赛主要是指由省级以上教育行政主管部门举办的省级以上级别各类技能，和由非教育行政主管部门举办的但在职业教育界公认的如“互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛、黄炎培创新创业大赛、大学生物流设计大赛等由教育部财政部“质量工程”支持的系列赛事、大学生运动会等，以及由教育行政主管部门组织的各类教师技能比赛、辅导员技能大赛、思政课教学展示等。

比赛类别界定的原则以文件、比赛通知（邀请函）或获奖证书上的公章为主要依据。原则上，举办方是指发文的文号单位，非文号单位不认定为举办方。

各类赛事原则上须为国、省内职业教育界公认的、有相当影响的且已经制度化的比赛赛事。一般临时性、观摩性、表演性或友谊交流性的赛事不为本办法所规定。

第二条 教师教学竞赛课时计算

获 奖 课 时								
一 等 奖			二 等 奖			三 等 奖		
国家	省级	校级	国家	省级	校级	国家	省级	校级
400	200	20	300	50	15	220	30	10

备注：获得一等奖第一名的按照相应赛项等级课时增加 30%。

第三条 教师指导学生非人文艺术类及体育赛事类技能竞赛课时计算

获 奖 课 时								
一 等 奖			二 等 奖			三 等 奖		
国家	省级	校级	国家	省级	校级	国家	省级	校级
400	200	20	300	50	15	220	30	10

备注：获得一等奖第一名的按照相应赛项等级课时增加 30%。

第四条 教师或指导学生参加团体人文艺术类及体育类课时计算

获奖课时															
第一名		第二名		第三名		第四名		第五名		第六名		第七名		第八名	
国家	省级	国家	省级	国家	省级	国家	省级	国家	省级	国家	省级	国家	省级	国家	省级
200	100	150	50	100	20	30	10	20	8	10	6	8	4	6	2

备注：

- 1.个人项目按照团体项目的 50%标准计算。
- 2.教师或指导学生参加省级以上人文艺术类及体育赛事获得一等奖的参照第一名、二等奖参照第二名，三等奖参照第三名标准奖励。
- 3.指导学生参加省级以上体育运动比赛，如果第一至第六名是参与团体计分，且举办单位颁发了获奖证书，则参照上表课时计算。
- 4.参加竞赛的参赛队原则上按参赛队伍的 50%、最多不超过 60% 受奖面进行计奖，如果受奖面超过此比率，则按本条规定的办法重新核定奖励。即前 10%、20%、30%的比例核定为一、二、三等奖。
- 5.参加竞赛的参赛队（作品）达到 6 个（含 6 个）以上，参照上表课时计算；参加竞赛的参赛队（作品）少于 6 个时，按照 50% 的受奖面计算，课时计算标准按照上表课时标准的 70% 计算。如：共 4 支队伍参加比赛，则第 3 名、第 4 名没有奖励，第 1 名、第 2 名的课时按照上表课时标准的 70% 计算。

第五条 课时计算标准

课时补贴不按职称高低，按标准课时（50 元/课时）计算。

第六条 其他

- 1.如赛项设置了特等奖，将参照上述奖项依次类推。
- 2.对于进行不同阶段（级别）选拔的竞赛项目，原则上不重复计算课时量。
- 3.参加和指导竞赛的课时量，不能折抵教师岗位的基本课时量。
- 4.凡获得本办法规定教学工作量的，需向教务处提供参赛的文件以及获奖证书原件。
- 5.其他机构和企业组织（主办）的竞赛不予进行课时计算。
- 6.凡是在集训巡查过程中发现指导教师不在岗的，则在该教师最终课时补贴中扣除相应的课时；如果三次以上检查均不在岗的，则取消该教师的课时补贴。

第七条 本办法自修订之日起生效，原有相关课时计算办法废止。由教务处负责解释。

附件1:

湖南现代物流职业技术学院学生专业技能竞赛审批表

教学院部:

填表时间:

年 月 日

竞赛项目名称			
竞赛主办单位			
竞赛承办单位			
竞赛时间		竞赛地点	
参赛人员(人数)			
竞赛负责人(或领队)			
指导教师团队			
组赛方案(含经费来源及预算、培训时间、场地、设备要求、车辆安排等):			
教学院部负责人签字:			
教务处意见			
分管院领导意见			
院长意见			
备注			

注: 参赛方案请另附。

4.5 湖南现代物流职业技术学院 青年骨干教师选拔、培养管理办法

湘物院教〔2018〕6号

为适应新时代高等职业教育发展和教学改革的需要，进一步加强学校师资队伍队伍建设，不断提高人才培养质量，提升学校整体办学水平，根据学校名师、名专业、名学生“三名工程”整体建设与规划要求，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 青年骨干教师是学校发展的中坚力量，是适应新时代创新、发展和育人的主力军，是课程建设、教学工作、专业建设、人才培养中起骨干作用的教师。造就一批有较高教学科研能力和发展潜力的青年骨干教师，全面提高师资队伍的整体水平，是落实“三名工程”的主要手段与措施。

第二条 工作原则

本办法旨在发掘和培养具有发展潜力的青年骨干人才，办法实施遵循以下原则：

（一）对接物流类主体专业、打造物流名师的原则。

（二）公开公平公正、坚持标准、突出实绩、德才兼备、宁缺毋滥、重在培养的原则。

第三条 学校青年骨干教师的培养对象主要从全校教学科研第一线的在岗在岗专任教师中推荐选择。

有下列情形之一者，优先入选：

1. 教学比赛或指导学生参加全省专业技能竞赛（指一类赛事，下同）等获得省级二等奖以上奖项的教师；

2. 从事过省级示范特色专业群、示范特色专业、特色专业、学校名专业以及物流类主体专业教学的优秀教师；

3. 其他获得过省级以上荣誉，表现突出者。

第二章 选拔条件

第四条 被选拔者必须热爱祖国，热爱中国共产党，热爱人民教育事业，

热爱学校，具有创新意识和奉献精神，为人师表，教书育人，治学严谨，作风正派，团队意识强，具有一定的组织管理能力，在教师和学生中有较高的威信。

第五条 工作在教学、科研一线，原则上要求具有硕士（含）以上学位或中级（含）以上专业技术职务，年龄不超过35周岁。

第六条 按照教师教学“精通一门、熟悉一门、了解一门”的总要求，被选拔者至少讲授过2门（含）以上专业主干课程。

第七条 取得高校教师资格证书，并在学校从事一线教学科研工作至少一年，专业课教师原则上具有双师素质。

第八条 在近三年期内，完成额定教学工作量，未出现过教学责任事故，且每学期评教考核成绩均在90分（含）以上。

第九条 青年骨干教师应具备较高的科学研究能力和教育教学改革能力，近三年期内，业绩符合以下条件之一：

（一）参与（以重点项目申报书成员名单为准）过省级及以上重点教研教改项目，如省级示范性特色专业群、示范特色专业、特色专业、省级或国家级专业标准或课程标准开发。

（二）至少主持过一个以上校级课程，参与过两个（含）以上省级课题。

（三）参与过学术著作或国家、省级规划教材的开发、编写等工作，著作或教材中个人撰写5万字以上。

（四）以第一作者至少在CN核心期刊发表本专业论文一篇，或在CN学术刊物上发表本专业论文两篇（含）以上，文章可在知网或万方数据网查询。

（五）指导学生参与技能竞赛，获得省级三等奖及以上；或者参与省级及以上教学比武活动，获得省级三等奖及以上；或者社会服务到账经费在6万元以上。

第十条 近三年期内，主持获得国家级、省级教学成果奖或国家级、省级科研成果奖，或指导学生参加省级以上比赛取得省级一等奖及以上优异成绩者，可以破格入选青年骨干教师的培养。

第三章 选拔程序

第十一条 青年骨干教师选拔流程

（一）本人提出申请，并填写湖南现代物流职业技术学院青年骨干教师申请表（见附件1），同时提供由组织人事处、教务处和科研处等部门审核后的个人工作业绩相关材料。

(二) 由二级学院(部)在考察申请人教学、科研等个人实绩的基础上,经群众评议进行民主推荐。群众评议采取投票方式,投票时,申请人必须回避。二级学院(部)对通过表决赞成票超过半数的推荐候选人写出推荐意见,连同有关材料报组织人事处。

(三) 由组织人事处组织学校教授委员会进行评审。经评测小组评议,确定青年骨干教师建议名单,经分管副校长审核后,报请校长办公会审定后公示。

(四) 入围人选经公示无异议后,由校长核准,确定最终人选。

第四章 培养路径

第十二条 培养期内的青年骨干教师,学校安排1~2名副高以上、有经验的教师分别指导其开展教学、科研及社会服务,并为其下企业锻炼提供条件。

第十三条 培养期内的青年骨干教师,学校将积极提供条件,在课题项目申报及评审、职称评聘、学位提升、外出进修、参加本专业学术会议以及高级研修等方面,予以优先安排,相关费用报销按照学校有关规定执行。

第十四条 经培养期终考核合格者发放培养津贴4000元,考核优秀者培养津贴上调50%。培养期间的教学科研奖励费用仍按学校科研教学管理相关规定办理。

第五章 管理办法

第十五条 青年骨干教师培养期为2年,实行动态管理,每年上半年申报。青年骨干教师实行两级管理。学校负责选拔和考核,其所在二级学院(部)负责日常业务管理。

第十六条 青年骨干教师培养期内业绩符合下列条件前四项中的两项者或者符合条件(五)的予以考核合格。

(一) 在本专业核心期刊上发表论文至少1篇,或被SCI、EI、ISTP或A&HCI、CSSCI收录,或被《人大复印资料》《新华文摘》《高等学校文科学报文摘》全文收录论文1篇。

(二) 主编出版学术专著1部或主编出版专业教材1部。

(三) 主持市、厅级以上科研、教改项目1项;或获得省级教学科研成果二等奖及以上奖项1项;或省、部级以上科研、教改项目的主要完成人1项(限前3名)。

(四) 指导学生参与技能竞赛,获得省级技能竞赛二等奖及以上;或者参

与省级教学比武活动，获得二等奖及以上；或者纵横向课题或服务到账经费在6万元以上。

（五）指导学生参与技能竞赛，获得国家级技能竞赛三等奖及以上；或者参与国家级教学比武活动，获得三等奖及以上；或者国家级教学成果奖三等奖及以上奖项1项；或者国家级科研、教改项目的主要完成人1项（以项目申报书成员名单为准）。

第十七条 对违反道德规范者、出现教学事故者、评教效果差者、弄虚作假者，经调查核实后取消入选培养资格，并停止资助，情节严重者追回已拨经费。

第十八条 青年骨干教师培养期满，学校将进行全面考核。根据其培养期内教学、科研工作完成情况，考核结果分为“优秀”“合格”“不合格”三个等级。超额完成考核要求的，等级为“优秀”，兑现奖励津贴，颁发优秀青年骨干教师证书；达到考核要求的，等级为“合格”，兑现培养津贴，颁发青年骨干教师证书；没有达到考核要求的，等级为“不合格”，不兑现培养津贴，三年内不得再次申报青年骨干教师。

第六章 附则

第十九条 本办法自颁布之日起施行。

第二十条 本办法由组织人事处、教务处负责解释。

附件：1.湖南现代物流职业技术学院青年骨干教师申请表

2.湖南现代物流职业技术学院青年骨干教师培养对象考核表

附件 1:

湖南现代物流职业技术学院青年骨干教师申请表

姓 名: _____

职称及职务: _____

所在二级学院(部): _____

填表日期: _____

填 写 说 明

1. 本表由申报人本人填写，二级学院（部）推荐，学校审核。
2. 本表有关栏目如不够填写，可自行加页，加页需紧附该栏目之后。
3. 本表一式两份，用 A4 纸双面打印，所在二级学院（部）、学校教务处各存一份。

一、申报人简况

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
现任专业技术职务				现任党政职务及任职时间			
从事专业及研究方向							
最高学历及取得时间 毕业学校及专业							
最高学位及取得时间 授予学校及专业							
主要工作经历	何年月至何年月	学习工作单位			任职	备注	
进修情况	何年月至何年月	进修学校及单位、国别			进修内容	备注	
参加何种学术团体及所任职务							

二、近三年以来教学工作情况

教学工作情况					
1. 授课情况					
起止年月	讲授课程名称及其他教学工作	课程性质	授课对象及人数	学时数	备注
2. 专业建设、课程建设及实验实训中心建设等方面的实绩					
3. 教学获奖情况					
获奖年度	获奖项目名称	奖励部门	本人排名		

学校教务处审核意见:

审核人签名:

教务处盖章

年 月 日

三、近三年以来教科研工作情况

1. 论文论著（本人为第一作者或独著）				
发表 论 文	共计： 篇	核心刊物 篇	SCI 收录 篇 EI 收录 篇 CSSCI 收录 篇	
出版学术专著 部				
发表的论文，出版的论（译）著、教材（限 10 篇、部）				
题 目	何时在何刊物发表或 出版社出版、引用情况	本人承担部分及 字数（注明排名）	SCI、EI、CSSCI 收录情况	
2. 承担并完成的教科研课题、取得教科研成果情况（限 10 项）				
起止 年月	教科研项目、课题名称	项目来源 及类别	本人角色及 完成情况	备 注
3. 教科研成果、获奖情况和取得专利情况				
取得 时间	成 果、专 利 名 称	获奖名称 或专利授权号	等级	本人排名

学校科研处审核意见：

审核人签名：

科研处盖章

年 月 日

四、获选后工作设想

对个人教学、科研发展的设想、具体措施（可另附纸）

本人签名：

五、二级学院（部）推荐意见

二级学院（部）院（部）长签名：

年 月 日

六、学校教授委员会评审意见

组长签名：

年 月 日

教授委员会人数		同意 人数		不同意 人数		弃权 人数	
---------	--	----------	--	-----------	--	----------	--

七、学校审批意见

校长签名： (公章)

年 月 日

附件 2:

青年骨干教师培养对象考核表

所在学院（部）：_____

一、培养对象基本情况

姓名		性别		出生年月		确定为培养对象年度	
行政职务		专业技术职务		现从事专业		研究方向	
导师姓名及专业技术职务						学校培养经费	
社会兼职						手机号码	

二、培养对象自我总结（对照培养计划，取得了哪些成绩，是否实现阶段培养目标，存在的差距和问题）

签名：_____

_____年 月 日

三、培养对象在培养期内培养、培训、教学、科研等情况

进修培训情况	起止日期		进修单位		进修内容与成绩	
教学工作情况	讲授课程		起止日期	学时数	授课对象	授课效果
科研工作情况	起止日期		项目名称	任务下达部门	排名	获奖情况
论文（著作）发表情况	日期	著作（教材）、论文		发表刊物或出版社		排名
管理工作情况	起止日期		行政职务	主要工作内容		
经费使用情况	日期	开支项目			金额（元）	

四、考核意见

<p>指导教师意见</p>	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>
<p>二级学院 (部) 意见</p>	<p>公章： 年 月 日</p>
<p>教授 委员会 意见</p>	<p>组长签名： 年 月 日</p>
<p>学校意见</p>	<p>校长签字：（公章） 年 月 日</p>

4.6 湖南现代物流职业技术学院 外聘兼职教师管理办法（试行）

湘物院教〔2018〕7号

为了认真贯彻落实教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的精神，建设有理论、有技术、有经验，师德高尚、结构合理的外聘兼职教师队伍，积极推进校企合作，不断提高外聘兼职教师的管理水平，进一步促进和规范外聘兼职教师参与学校教学工作，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 外聘兼职教师是学校教师队伍的重要组成部分，规范外聘兼职教师的聘用与管理，能够进一步促进和规范外聘兼职教师参与我校教学工作。

第二条 本办法所指外聘兼职教师为学校聘用的除本校在职教师之外的担任校内课堂教学以及担任实习实训指导工作的人员。

第三条 外聘兼职教师工作，坚持“统筹协调、严格考核、择优聘任、规范管理”的原则。各二级学院（部）应根据专业教学和人才培养需要，有计划地选聘一批具有丰富实践经验的行业、企业优秀人才，建立相对稳定的外聘兼职教师队伍。外聘兼职教师数占专业课与实践指导教师合计数之比不低于20%，其中高级职称应占30%以上。

第二章 人员条件

第四条 外聘兼职教师一般应为企事业单位在职人员。专业教学急需的也可聘请少量退休人员和已参加社会保险的自由职业者。

第五条 外聘兼职教师的基本条件

（一）遵守国家的法律、方针、政策，坚持四项基本原则。

（二）具有良好的教学业绩、较高的学术水平，品行端正、身心健康。

（三）课程教学教师一般要求具有硕士以上学历或本科学历者有中级以上专业技术职务，所学或所从事专业与所聘专业相同；实习实训教师一般要求取得中级以上专业技术职称或高级工以上技能等级证书或是实践经验丰富的能工巧匠，社会实践经验丰富，具有5年以上专业工作经历。

（四）原则上应具备高校教师资格证，有较强的组织教学能力，能认真履

行工作协议，按照要求进行教学并接受教学检查考核。

（五）男性教师年龄一般不超过65周岁，女性教师年龄一般不超过60周岁。国家级名师、大师，享受国务院及省政府特殊津贴的特殊人才除外。

（六）确因专业教学急需，对于不满足学历或职称条件，但具有熟悉的专业技能和丰富的实践经验的行业、企业专业人才，如教学单位认定确需聘任，应在申请表中详细说明聘任理由，同时提供相关行业的执业证书等有关资质证明材料，报教务处及分管教学的副校长批准后，条件可适当放宽。

第三章 聘用程序

第六条 教研室提名。根据专业教学计划及新学期教学任务、教师专业技术结构及教学工作量情况，由教研室于学期结束前确定外聘兼职教师人选。

第七条 二级学院（部）审查。二级学院（部）院（部）长应根据本二级学院（部）的教学情况对教研室提名的外聘兼职教师资格及其聘请的必要性进行审查，审查时外聘兼职教师须提供身份证、工作证、教师资格证书、专业技术职务任职资格证明、任职文件等相关证书的原件和复印件，同时填写湖南现代物流职业技术学院外聘兼职教师开课申请表（见附件1），二级学院（部）院（部）长在申请表上签字确认。

第八条 教务处审核。教务处审核所聘兼职教师的资格、教学工作量等，教务处长签署审核意见。

第九条 校领导审批。教务处审核后，由分管校领导进行审批。

第十条 签订教学工作协议。学校组织人事处根据分管校领导审批意见，与应聘教师签订湖南现代物流职业技术学院外聘兼职教师兼课协议（见附件2），一式四份，由二级学院（部）、教务处、组织人事处各存一份备案，兼职教师存一份。颁发聘书，聘期为一学期或一学年，作为计发课酬及津补贴的依据。

第四章 管理考核

第十一条 二级学院（部）负责安排外聘兼职教师的教学任务，并对外聘兼职教师完成教学任务的情况进行考核，考核结果作为确定报酬和继续聘用的依据。外聘兼职教师相关业务档案材料由二级学院（部）管理。

（一）二级学院（部）应结合专业、所授课程要求制订外聘兼职教师考核评价标准，加强日常管理和考核评价，并将任教情况评价和考核结果及时反馈给外聘教师本人。考核合格者可根据需要续聘。

(二) 签订外聘兼职教师教学工作协议后，兼职教师编入相应教研室，兼职教师应参加部分教研活动。各教研室应严格按照教学计划，对兼职教师提出授课要求。

(三) 每位兼职教师每学期授课不超过两门，以保证教师有足够的备课与教研活动时间。

(四) 二级学院（部）建立外聘兼职教师档案，档案资料包括：湖南现代物流职业技术学院外聘兼职教师开课申请表、湖南现代物流职业技术学院外聘兼职教师兼课协议书；外聘兼职教师身份证、教师资格证、最高学位证、最后学历证、专业技术职务证书、行业执业证书、工作证等证书（件）复印件以及外聘兼职教师考核结果等。

第十二条 外聘兼职教师上岗任教前，所在二级学院（部）应主动对其提供以下帮助：

(一) 介绍任课专业的发展方向、特色，专业建设情况。

(二) 提供教学计划、课程标准、教材及其他教学辅助材料。

(三) 明确学校在备课、授课、辅导答疑、作业批改、考试命题、实践教学等各个教学环节的基本要求和规定。

第十三条 二级学院（部）应为外聘兼职教师提供良好的工作环境和条件，吸收外聘兼职教师参加教学研究、专业建设和团队建设，支持外聘兼职教师与学校专任教师联合开展企业技术改进和产品研发等工作。

第十四条 外聘兼职教师应遵守教师职业道德规范和学校有关规章制度，履行岗位职责，规范教学工作，并接受学校和所在二级学院（部）的检查、监督和考核。对于不能履行岗位职责的外聘兼职教师，所在二级学院（部）应及时上报学校，解除或终止聘任。

第十五条 兼职教师违约违纪处理

(一) 一旦发现兼职教师有违约行为，各二级学院（部）应及时提出处理意见并同时以书面形式向教务处和督导部门反映。

(二) 兼职教师发生教学事故，按学校有关规定处理。并纳入对各二级学院（部）的考核。

(三) 兼职教师发生下列情况之一，学校可与其即时解除聘约：

- 1.有违反四项基本原则的；
- 2.有违反师德师风行为的；

- 3.连续发生教学事故两次以上的;
- 4.经考察确实不能胜任教学工作的。

第十六条 外聘兼职教师调、停、代课处理

兼职教师因事、因病需要调、停、代课，应提前向教研室主任提出申请，二级学院（部）院长签署意见，报教务处批准并办理相关手续后方可进行。教师因故不能提前办理手续时，原则上应提前12小时通知所在二级学院（部）领导，事后需补办手续。

第十七条 二级学院（部）应制订外聘兼职教师考核评价标准，加强日常管理和考核评价，并将任教情况评价和考核结果及时反馈给外聘教师本人。考核合格者可根据需要续聘。

第十八条 外聘兼职教师实行课时酬金制，按实际授课时数在学期教学结束后发放课酬。

第十九条 外聘兼职教师课时酬金计算标准

外聘兼职教师的课时酬金由基本课酬、考核津贴及工作日餐补组成，具体标准如下：

（一）基本课酬

外聘兼职教师的基本课酬由教学单位根据教学工作量折合成标准课时支付，具体标准如下：

职称/学历	教授	副教授	博士	讲师	硕士 (含在读硕士)
标准课时（元）	120	100	90	80	70

注：1.对于不满足学历或职称条件的行业、企业专业人才，由聘用单位参照以上标准核准基本课酬后方可发放。

2.对于知名企业的能工巧匠，二级学院（部）可酌情报批校领导后另行商议支付课酬。

（二）考核津贴

二级学院（部）依据学校下发的教师教学质量考核细则对外聘兼职教师进行考核，从基本课酬中按每课时5元作为考核津贴，考评合格者，按每课时5元的标准补发考核津贴；不合格者扣发考核津贴。

（三）工作日餐补

按工作日每日15元餐补。

第五章 附则

第二十条 本规定自发布之日起实施，原有相关文件自行废止。

第二十一条 本规定由教务处、组织人事处负责解释。

附件：1.湖南现代物流职业技术学院外聘兼职教师开课申请表
2.湖南现代物流职业技术学院外聘兼职教师兼课协议书

附件 1:

湖南现代物流职业技术学院外聘兼职教师开课申请表

姓 名		性 别		联系电话	
最高学位或最后学历		毕业学校		所学专业	
职 称		现工作单位		基本课酬 (元)	
身份证号			银行账号 (开户行)		
拟 开 课 程	开课时间	课 程 名 称	课时	课程类别	开课对象
教研室意见	<p style="text-align: right;">教研室主任签名: 年 月 日</p>				
二级学院(部)意见	<p>(详细介绍外聘教师情况及聘任理由)</p> <p style="text-align: right;">二级学院(部)院(部)长签名: (公章) 年 月 日</p>				
教务处意见	<p>教务处处长签名: (公章)</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
学校意见	<p>校长签名: 年 月 日</p>				

注: 须提供身份证、最高学位证、最后学历证、专业技术职务证书或行业执业证书、教师资格证、工作证等证书(件)复印件及其他资质证明。

附件 2:

外聘兼职教师兼课协议书

甲方:

乙方:

经甲、乙双方协商,甲方聘请乙方担任_____课程的教学任务,聘期自_____年___月___日起至_____年___月___日止。为了明确甲乙双方权利和义务,特签订如下协议:

一、甲方的权利和义务

(一)及时向乙方提供人才培养方案、所任课程的教学标准和教学任务书、教材。

(二)甲方应听取乙方对本门课程使用教材、参考书及教学工作的意见和建议。

(三)甲方负责外聘教师的日常教学管理,建立信息化管理平台,及时反馈学生及其他人员的评价意见,吸收外聘教师参与教研活动,参与课程和专业建设。

(四)甲方根据乙方实际授课时数,按照每课时_____元人民币/折合课时的标准按学期支付基本课时酬金(包含批改作业、考试命题、阅卷、成绩录入、课后辅导等),按每次_____元人民币支付工作日餐补,同时依据考核结果按学校相关规定支付奖励课酬。支付时按照国家有关政策代扣税款(平均到月)。

(五)甲方负责考核,如发现乙方不胜任有关课程的教学,甲方有权提前解除聘用关系,并按实际工作量支付乙方课时酬金。

二、乙方的权利和义务

(一)乙方应树立并践行“教学做合一”“以学生发展为中心”的教育教学理念,优化教学内容,采用多样化的教学方法和手段,确保教育教学质量。

(二)乙方应严格遵守甲方的各项规章制度,按要求编写教案,在甲方规定时间提交有关教学资料,包括授课(实验)计划、日志、试卷、学生成绩记分册、课程考核成绩等。

(三)乙方应根据教学标准的要求,按拟订的授课计划授课,完成作业批改、辅导答疑、命题、监考、阅卷、指导实习、实训等教学工作;参加聘任单位的有关教学研究活动。

(四)乙方应认真听取学生及教务处、聘任单位的反馈意见,保证教学质量,接受甲方的教学监督、检查和考核。如果考核不合格,或有迟到、早退、空堂等教学事故发生,甲方将酌情扣减乙方的课时费。

(五)乙方在接受聘任后,一般不得中途提出辞聘,如有特殊情况确需要辞聘时,需提前两周向甲方提出,征得同意后方可解除聘约。

(六)乙方在被聘用期间,从事本协议内容之外的工作,发生纠纷或违反法律、法规,一切后果由乙方本人负责。

三、因工作性质属于外聘兼课,故甲方不为乙方办理养老、医疗、工伤、生育等社会保险;如乙方发生任何意外事故,甲方不承担任何责任。

四、本协议自双方签字之日起生效,双方保证遵守执行。协议书一式三份,甲、乙双方各执一份,另一份存学校人事处备案。

五、其他未尽事宜,由甲乙双方协商解决。

(注:本协议书须正反打印)

甲方负责人签字:

乙方签字:

年 月 日

年 月 日

4.7 湖南现代物流职业技术学院 行政教辅人员兼课管理办法

(2021年修订)

根据思想政治“三进”工作要求以及推进中华优秀传统文化传承要求，为鼓励行政、教辅人员在确保管理、教辅工作正常开展的前提下，深入教学一线，参与教研活动，提高管理水平，特制定《湖南现代物流职业技术学院行政教辅人员兼课管理办法》（以下简称本办法）。

第一条 行政教辅人员授课任务

（一）根据《教育部关于加强新时代高校“形势与政策”课建设的若干意见》及党风廉政建设要求，学校党委委员，各总支、支部书记等必须每学期开展一次（2课时）以上思想政治理论课程教学。该课程的安排与课时量的计算归口思政部。

（二）学校党委委员每学期必须开展一次以上讲党课活动，每次课时按2课时计算。该课程的教学安排与课时量的计算归口组织人事处。

（三）本条未描述的其他授课任务，如援外培训、自考培训、职业资格认证培训等按相关规定执行。

（四）具有高校教师系列专业技术职务资格并享受相关待遇的学校主要领导每学期最低教学课时总量不少于8课时，最高不超过64课时；学校其他校领导或党委班子成员每学期最低教学课时总量不少于16课时，最高不超过64课时。

（五）具有高校教师系列专业技术职务资格并享受相关待遇的中层正职人员（含主持工作的副职人员）每学期最低教学课时总量不少于64课时，最高不超过128课时；中层副职及以下人员每学期最低教学课时总量不少于128课时，最高不超过180课时。

（六）非高校教师系列专业技术职称的各级领导干部的兼课规定参照本条第四、五款执行；非领导干部的行政教辅人员兼课，每学期兼课原则上不超过128课时（原始课时），每周不超过8课时（原始课时），每学期兼课原则上限定1门。

第二条 行政教辅人员兼课条件

（一）兼课人员须具有高等学校教师职业资格证。

(二)原则上授课专业或相近专业全日制本科及以上学历(或硕士学位),或者具有授课专业或相近专业中级以上专业技术职务。

(三)兼课人员应具有良好的政治思想素质,为人师表,具备保质保量完成本职工作任务和教学任务的能力。

(四)兼课不影响本职行政岗位工作。

第三条 行政教辅人员兼课申请与审批程序

(一)正处级以上行政教辅人员申请兼课时每学期须填写《湖南现代物流职业技术学院行政教辅人员兼课申请表》(见附件1),经所在部门负责人及分管校领导同意后,提交开课的二级学院(部),经二级学院(部)同意后,报教务处、组织人事处审核,教学主管校领导签署意见,交教务处、任教二级学院(部)、组织人事处备案;校领导、党委委员兼课时须填写《湖南现代物流职业技术学院党委委员兼课申请表》(见附件2),报请书记、校长审批同意。

(二)初次申请兼课,须按要求填报申请表的同时,递交相关教师职业资格证书、学历学位证书复印件及相关授课经历说明文件。根据拟任教专业(课程)的归属将有关材料交所在归属院(部)进行审核,并签署意见。

(三)申请人首次上课或开设新课须进行试讲、考核(见附件3)。由教务处组织试讲考核,参加试讲评审考核的评委不少于5名,且至少有3名专业相同或相近的教师参加。

(四)行政教辅人员兼课的审批工作每学期期末开展一次。二级学院(部)可以参照此办法执行。

第四条 未经申请和审批,各开课二级学院(部)等单位均不得擅自安排行政教辅人员担负教学任务;否则,学校有权不予以核算课时酬金,其教学课时不能计入职称评定的总课时量。

第五条 行政教辅人员课时计算规定

(一)学校校领导或党委委员,各总支、支部书记等按规定每学期开展思想政治理论课程教学或上党课课时,按实际工作量计算。

1、有专业技术职称的行政教辅人员,按《湖南现代物流职业技术学院教师工作量计算办法》执行。

2、没有相应专业技术职称的行政教辅人员,按副厅级对应四级教授,正处级对应七级副教授,以此类推计算课酬,并在计算课时量汇总表中加以注明。

3、在1、2条件中,按就高不就低的原则进行计酬。

(二)每学期超过最高课时(不含星期六、日等节假日上课课时),超过部分不再计算工作量和课酬,未超过按正常工作进行计算。

(三)学生处原则上只能兼任《心理健康》课,保卫处原则上只能兼任《安全知识》课,校企合作与就业处原则上只能兼任《创新创业》、《就业创业指导》课。

(四)行政教辅人员确因特殊需要需增加课时数,必须经教学主管校领导同意,校领导、党委委员兼课时量增减须报请书记、校长审批同意,所有课时核算以课表为准。

(五)开设中华优秀传统文化传承等选修课时,其申报、审批与课时量计算,按本条第一至四项的同等方式进行计算。

第六条 行政教辅人员兼课考核要求

(一)兼任教学任务的行政教辅人员必须保证本职岗位工作的正常运转;在教学过程中须严格执行学校的教学工作规范,积极参与学院的教学改革,保证课堂教学质量,并接受教学质量检查。要主动参加教研活动,对教学工作进行认真总结。

(二)兼课教师的课堂教学质量按照专职教师的考核办法和标准进行考核。考核不合格的,将取消其兼课资格。任课中途如果影响本职工作或出现严重教学事故者,按学校教学有关规定进行处理。

(三)兼课教师因公、因事、因病请假,导致课程不能按期完成,请假后经补课仍不能完成教学任务者,取消其兼课资格。已授课课时量按50%计发。

(四)未完成额定课时的人员,不得参与年度评优评先和专业技术职务晋升等。

第七条 本办法自发布之日起执行,由教务处、组织人事处负责解释。

4.8 湖南现代物流职业技术学院 教研室管理办法（修订）

湘物院教〔2018〕2号

为全面提高人才培养质量,推动学校教风建设,加强教研室工作的规范与管理,特制定教研室管理办法。

第一章 总则

第一条 教研室是学校、二级学院（部）、教研室三级管理体系的重要组成部分,一般按照专业和课程（公共课和基础课）设置,它担负着教学、科研、师资队伍建设、教材建设、课程建设等重要任务。充分发挥教研室的作用,对加强教学管理,深入开展教学研究与改革、提高教学质量和人才培养的质量有重要的意义。

第二条 教研室在二级学院（部）院（部）长领导下组织全室教师学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、习近平新时代中国特色社会主义思想和党的各项路线、方针、政策,研究教学规律、关注国内外高等教学的发展和改革,提高教师的思想政治素质和业务能力,提高教研室水平,结合学校的实际,制定所属专业改革指导意见和发展规划。

第三条 教研室的教学工作内容包括:完成教学计划规定的各项教学任务。开展教学内容、教学方法、教学质量管理和各个教学环节如备课、讲课、实验（实训）课、习题课、辅导答疑、考试、考查、实习、课程设计、毕业设计等的改革工作,负责完成学校下达的教学任务。负责科研、师资培养,学生学习指导,各种实训实习指导和安排教学研究,课程建设、教材建设等。

第四条 教研室应加强各种教学文件的管理,重视包括专业人才培养方案,专业教学标准,授课计划,实验实习指导书,实训实习指导书,毕业设计指导书,各类实训实习大纲、计划、总结,课程、教改总结及本教研室人员编写出版的教材,自编教材（讲义）专著,公开发表的论文,各种教学资料及教学档案的收集与整理等。

第五条 教研室的全体教师应模范遵守教师职业道德规范,忠诚人民教育事业,教书育人,为人师表,工作认真,作风严谨。贯彻以人为本的思想,对学生严格要求并耐心教育,为培养具有良好的职业道德、独立工作能力和不断进取

精神的合格人才尽职尽责。

第二章 教研室职责

第六条 教研室的设置一般应按课程或课程性质相近的原则设置，要有利于教学和科研工作的开展。

第七条 教研室原则上由5位以上同一学科或课程性质相近的教师组成，至少应有高级专业技术职称教师1人，中级专业技术职称教师若干名，不具备以上条件者，可暂不设教研室，只设教研组。

第八条 拟设置教研室（组），由二级学院（部）向教务处提出书面申请，并附拟设置的教研室（组）开设课程的名称及教学人员构成情况（含年龄、专业职称、学历学位结构等）。教务处组织学校专家评审委员会评审后，经分管教学副校长审定，报校长办公会批准后成立。

第九条 原则上全校所有承担教学任务具有高校教师资格和教学专业技术职称的教师都分别参加相应的教研室（组）。

第十条 教研室（组）工作职责：

（一）协助专业带头人制定所属专业人才培养方案；制定教学计划，课程和实践环节教学大纲、实验（实习）大纲等教学指导性文件。

（二）根据学期教学计划选派理论和实践教学的教师；有计划地进行师资（包括实验技术人员）的培养及提高工作。

（三）组织教师进行每学年课程教材的选订；根据专业特色，发挥教研室优势，自编校本教材。对使用统编或规划教材的课程，要注意不断更新内容，并结合专业特点编写参考资料或补充讲义。

（四）制定并组织实施工业及课程建设计划。研究并检查各门课程的讲课、课堂讨论与习题课、实验课、辅导答疑、课程设计和大型作业，教学实习和顶岗实习，毕业设计以及考试等各个教学环节的教学质量，总结交流经验，解决教学中出现的问题，对教学人员进行业务考核。

（五）制定和执行教学科研计划，积极开展教学研究活动，搞好教学改革。每学年初应制定教学研究和改革的计划，并认真组织实施。

（六）组织开展教学经验交流、学术交流活动。组织教学内容、教学方法和课程体系的改革研究。每个教研室每个月至少2次教研活动，每次至少1小时，作好教研记载；每学期至少组织观摩教学2次；每年组织1次二级学院（部）层面的学术交流与研讨会；还积极开展组织校内、校外专家的学术活动。

(七) 建设、管理和规划所属专业实验(实训)基地, 定期检查进度与效果。

(八) 组织任课教师结合本职工作, 对学生进行理想教育, 帮助学生树立正确的人生观, 明确学习目的, 养成良好的学风。

(九) 协助二级学院(部)进行师资队伍建设和技能竞赛活动开展。

第三章 教研室主任职责

第十一条 教研室主任是教研室的领导者和组织管理者, 根据工作任务和组成人员状况, 设主任1人。

第十二条 教研室主任可由教研室民主选举或由二级学院(部)院(部)长提出候选人, 报送教务处, 经分管教学副校长审定, 报校长办公会批准后任命。教研室主任任期一般为三年, 因工作需要连任时也应重新申报。教研室主任原则上应由具有高校教师资格且有两年高校教龄的中级职称及以上的教师担任, 鼓励教学科研水平高、管理能力强的专业带头人担任教研室主任。

第十三条 对于满足以下条件者, 原教研室主任优先考虑连任:

(一) 任期内专业技能抽查、毕业设计抽查均达到了100%合格率。

(二) 任期内教研室主任考核评为优秀者。

(三) 任期内负责的专业立项为省级示范特色专业群、省级示范特色专业、省级特色专业、省级生产性实训基地等重点项目。

(四) 任期内负责的课程立项为省级以上精品在线开放课程。

(五) 任期内负责的专业教学资源库立项为省级以上教学资源库。

(六) 任期内个人或指导学生获得过省级一类赛项三等奖及以上奖项。

第十四条 对于以往担任过教研室主任工作但不胜任该工作的教师不鼓励申报教研室主任。

第十五条 教研室主任应坚持四项基本原则, 认真贯彻党的路线、方针、政策, 具有强烈的事业心、责任感, 有较高的业务水平, 思想作风正派, 有一定的组织工作能力, 能团结、组织全室教师完成教学科研任务。教研室主任应努力争取成为本学科的带头人。

第十六条 教研室主任工作职责:

(一) 根据学校和二级学院(部)的工作要求, 在二级学院(部)院(部)长的领导下, 制定教研室发展规划和学期工作计划。

(二) 负责检查教师的备课、讲课、辅导、教学进度和教学效果等情况;

检查学生作业和学习成绩；审查课程试卷、标准答案和评分标准；负责本教研室学年（学期）课程的教学总结；负责本教研室承担的毕业设计选题、指导、答辩、评分等组织工作。

（三）负责制定专业建设和课程建设（新课程的开发、教师队伍、教学内容、教学条件、教学方法与教学手段、教学效果等）计划并组织实施和总结。

（四）提出师资培养计划，抓好教研室师资培养、提高工作，为新进教师和助教配备指导教师，定期检查进修和指导任务的完成情况，并组织实施检查，做好年度总结。

（五）负责新课程的开设和教师的业务组织工作，负责对教研室人员定编、定职、晋级、聘任和调动出具初审意见。

（六）负责本教研室所承担的各门课程教学质量检查和教学评估工作，审核教师教学工作量，教研室主任听课次数应按照学校有关规定执行，并做好听课记录。

（七）负责组织本教研室教师集体备课、开展观摩教学、教学经验交流等教学研究活动，负责组织教师开展学术交流活动。

（八）负责教研室教师的工作情况，定期考核并写出评语，参加对本教研室教学人员的使用、晋级、奖惩等工作的讨论，并提出意见。

（九）负责主持本教研室例会和业务学习，明确每次教研主题，形成讨论意见，作好记录；制定或修订有关专业的教学计划意见稿。

（十）经常听取并反映本教研室教师的意见和要求，对教研室工作中重大问题，应提交教研室全体成员会议讨论研究。

（十一）完成学校或所在二级学院（部）的其他工作。

第十七条 教研室主任的工作量由学校有关规定执行。

第四章 教学工作

第十八条 根据人才培养方案，每学期期末制定下学期的工作计划，安排好下学期的教学任务，教研室成员应服从安排，不得以各种借口推脱。

第十九条 教研室主任要及时掌握本教研室教师的调、停、代、补课情况，严格按有关规程操作。

第二十条 每学期教研室要对本教研室开设的课程，有重点地组织一至二门课程开展观摩教学，观摩教学后要及时认真地组织教师评议。

第二十一条 抓好各个教学环节的教学质量，尤其是实践教学质量。教研

室主任对本室所开课程要进行经常性的听课检查。结合每学期的期中教学检查，召开学生教师座谈会，对课堂讲授、课堂讨论、习题课、作业批改、实验、实训实习等按教学大纲要求进行一次以上检查，及时总结经验，不断改进教学方法，提高教学质量。

第二十二条 组织好考试、考查科目的命题、审定和成绩评定工作。逐步完善本专业公共基础课、职业理论课、职业技能课等课程的试题库建设。阅卷评分应公平合理，严肃教学纪律。

第五章 教研教改

第二十三条 教研教改是教研室经常性工作。教研教改活动要安排学习有关的教育理论、方针、政策，研究人才培养方案，注重职业技能教学，讨论编写教学大纲与教材，研究备课中的问题，组织观摩教学（包括现场教学、实验实训教学），审查考题与评分，总结交流教学经验，举行学术交流，讨论教学论文等内容。

第二十四条 在按专业教学标准要求完成教学任务的前提下，提倡教师开展教学方法、教学手段的探索与实践，鼓励教师结合教学实践撰写具有较高水平的教学法研究论文。积极应用现代教学手段，积极开展教学方法、教学手段的改革。

第二十五条 每学期教研教改内容应在学期开始经全体人员讨论确定，每项内容都要确定负责人，注重质量，保证实效。

第二十六条 教研室鼓励教师在各个教学环节勇于探索，深化改革，大胆创新，凡在教学改革方面做出成绩的，均可作为评选优秀教学成果奖的依据。

第六章 师资队伍

第二十七条 教研室应做好教师的思想政治工作，重视师德和教风建设，形成讲贡献、讲学习、讲团结和勤奋、严谨、求实、创新的优良风气。

第二十八条 教研室应根据学校、二级学院（部）师资队伍建设规划制定本教研室的师资队伍建设计划和实施办法，既有长期的规划，又有年度的实施计划，要有计划、有步骤地调整和改善本教研室教师队伍的年龄、职称、学历和知识能力结构，使之逐步优化。

第二十九条 教研室要积极创造条件，实现每位教师一专多能，既善教学，又善科研，以适应教学科研和学科建设发展的需要。要重视学科带头人、骨干教

师的选拔和培养工作。

第三十条 教研室要做好青年教师的培养工作，帮助青年教师过教学关、科研关和技能关，对青年教师的培养，可采用以老带新、新老结合，提高生产、经营、管理、服务一线技能等办法，在参与教学和科研的实践中不断提高能力。

第七章 课程建设

第三十一条 课程建设是提高教学质量的基础性工作，教研室应按国家级、省级、校级精品在线开放课程标准及教学资源库建设做好本教研室精品课程建设工作，制订课程建设规划并组织实施。

第三十二条 主干课程配备主讲教师原则上不少于2人，以保证新老教师的交替和衔接，稳定课程的教学质量。

第八章 教材建设

第三十三条 教材建设是学校专业建设的一项基础性工作，对于提高教学质量，稳定教学秩序，推动教学改革具有重要意义。教研室应根据学校教材建设规划，制定编写计划并落实。教材编写人员要老中青三结合，使青年教师通过参加编写教材提高业务水平。

第三十四条 学校鼓励教师自编教材或讲义，特别是老教师应把多年教学经验、科研成果形成总结。

第三十五条 教研室对本室所开课程使用的教材要进行认真的讨论和筛选。教材应选高职高专教材、国家规划教材等公开出版的优秀教材，严格履行教材订购手续。

第三十六条 对于暂无适用教材的课程，教研室应当组织力量编写高质量的讲义，以满足教学需要，但也要防止同一门课程使用不同讲义的现象。

第九章 教学资料档案的建立与管理

第三十七条 教研室应建立教学文件、教学资料档案。教研室要确定专人作为教研室的兼职档案资料员，负责本教研室教学文件、教学资料的搜集、整理和保管。

第三十八条 教研室档案资料(material)为：开课专业的人才培养方案，课程整体教学设计，单元教学设计，实习实训大纲，实习实训指导书，学生典型的实习报告，学生毕业（设计）、答辩评审结果资料，历年学生的考试成绩登记表，学习成绩分析，教学调查和分析，本教研室教师编写或参编的教材，发表的各种

论文，本教研室教师获奖情况，教研室会议记录，工作计划和总结以及图书资料等。

第三十九条 教研室对上述教学档案应按年度归类装订成册存档，妥善保管，并协助学校、二级学院（部）做好教学档案的收集和归档工作。

第十章 教研室工作制度

第四十条 会议制度：教研室每月应召开两次教学研究活动会，学习教育理论，研究教学问题。定期开好教研室室务会议，讨论处理教研室工作中需集体解决的问题。

第四十一条 听课制度：教研室主任应深入课堂听课，及时了解教师的教学情况，提出改革意见，也要组织教师集体听课、相互听课和观摩教学，听课要经常化、制度化。

第四十二条 教学质量检查制度：除抽查外，还应定期组织教学水平较高、经验丰富的中老年教师对任课教师的授课计划、教案、辅导记录、学生作业、实验、实训实习报告、论文、设计、试卷等进行集中检查或相互检查，收集并反映学生意见，对每一教学环节质量做出分析与评价，提出改革意见和措施，提高整体教学质量。

第四十三条 教师年度考核制度：每学期开学前，教研室制订工作计划，对教学及教学改革等工作做出具体安排。年度结束时，教研室应召开考核汇报会，由教师介绍年度工作情况，提交工作成绩（成果）实物。

第四十四条 考勤制度：教研室要经常检查教师的在岗和执行课程进度计划情况，严格履行学校规定的请假制度。

第四十五条 教学档案工作制度：执行学校档案工作的有关规定，平时注重收集、积累、整理应归档的资料，做好档案保存、管理工作。由教研室主任负责填写教研室会议记录，记载教研室重要工作和内容。于本期末将会议记录交二级学院（部）存档，作为教研室及主任的考核依据。

第十一章 教研室工作的检查与评估

第四十六条 按教研室建设评估要求，学校每个学期定期对教研室工作进行检查。表彰优秀教研室，批评后进教研室。评估结果作为评选先进教研室和考核教研室主任的重要依据。学校对任期内连续两年排名后三位或工作不力的教研室主任原则上应予以调整或免职。教研室主任考核评分标准详见附件1。

第四十七条 学校、二级学院（部）领导应定期召开一次以上教研室主任座谈会，听取意见，帮助解决工作中的实际问题。

第十二章 附则

第四十八条 各二级学院（部）根据本办法制订教研室工作细则。

第四十九条 安全教育、心理健康、就业指导教研室主任由各业务部门负责人兼任或推荐合适人选担任，其聘任方法同本办法前述规定。教研室主任的职责与工作内容等参照本办法执行。

第五十条 本办法解释权在教务处，未尽事宜由教务处协调解决。

第五十一条 本办法自颁发之日起执行，原有办法同时废止。

- 附件：
- 1.教研室主任考核办法
 - 2.教研室主任考核表
 - 3.年度教研室主任考核评分标准

附件 1:

教研室主任考核办法（试行）

教研室主任是学校教育教学管理的基础骨干，为了加强对教研室主任队伍的管理，充分调动教研室主任工作积极性，更好地发挥教研室的作用，特制订《教研室主任考核办法》。

一、考核方式

1. 教研室主任实行动态管理，每三年选聘一次。
2. 按照“选拔是基础，培养是重点”的思路，教研室组长应该在三年内通过努力，达到教研室主任的基本条件。其职责和考核与教研室主任相同。教研室组长在三年内未达到教研室主任的基本条件的，则由二级学院（部）另行推荐。
3. 年度结束后，教研室主任填写教研室主任年度考核表（见附件 2）；任期届满时，提交教研室主任任期工作总结。
4. 教务处商组织人事处，共同负责年度考核和届期考核工作，考核结果经校长办公会审批后公布。

二、考核项目及要求

1. 主要考核教研室主任在教研室管理、教学、教研教改、指导青年教师和学生、创新性工作、技能竞赛等各方面的综合表现，具体见教研室主任年度考核标准（见附件 3）。
2. 根据考核结果排名，评定出优秀、合格、不合格三个等级，优秀等级从严控制在 15% 范围内，分数 60 分以下为不合格；获得优秀等级的教研室主任在学校规定的基础津贴上上浮 20%，凡是考核不合格的教研室主任，只计发基础津贴的 80%。

三、其他

1. 本《教研室主任考核办法》解释权在学校教务处。
2. 本《教研室主任考核办法》自发布之日起执行。

附件 2:

教研室主任考核表

一、教研室主任基本情况

姓名		性别		出生年月		确定为教研室主任年度	
行政职务		专业技术职务		现从事专业		研究方向	
职业资格证书、专业技能等级证书名称及取得时间、发证机关						社会兼职	

二、教研室主任自我总结

签名:

年 月 日

三、教研室主任培训、教学、科研等情况

进 修 培 训 情 况	起止日期		进修单位	进修内容与成绩	
教 学 工 作 情 况	讲授课程	起止日期	学时数	授课对象	授课效果
科 研 工 作 情 况	起止日期	项目名称	任务下达部门	排名	获奖情况
论 文 (著 作) 发 表 情 况	日 期	著作 (教材)、论文	发表刊物或出版社	排名	
专 业 建 设 及 务 导 情 况	起止日期	主要工作内容	取得成效及本人角色		

四、考核意见

<p>二级学院 (部) 意见</p>	<p>公章:</p> <p>年 月 日</p>
<p>专家委员会 意见</p>	<p>公章:</p> <p>年 月 日</p>
<p>学校意见</p>	<p>公章:</p> <p>年 月 日</p>

附件 3:

年度教研室主任考核评分标准

姓名 _____

专业 _____

评定人 _____

日期 _____

评价项目	考核内容	分值	评分细则	评分
教研室 日常教学 管理 (30 分)	1. 制定切实可行的学年、学期工作计划及教研教改计划	3	三项都完成, 计 3 分。缺少一项扣 1 分。	
	2. 学期、学年均有工作总结	2	工作总结按时按质按量完成计 2 分。缺少一项扣 1 分。	
	3. 开展期初、期中及期末教学资料检查	3	每次教学资料检查均有检查记录计 3 分, 缺少一次扣 1 分。	
	4. 全学年本教研室教师无教学事故	5	无教学事故计 5 分; 发生一次一般教学事故扣 2 分; 发生一次较大教学事故扣 5 分; 发生一次重大教学事故取消评先评优。	
	5. 每学期期末落实下学期教师教学任务	2	按要求及时送交教务干事, 计 2 分, 逾期扣 1 分。	
	6. 每学期组织教研室专题会议 2 次以上	2	按质按量组织教研室专题会议, 并有会议记录计 2 分, 缺少一次扣 1 分。	
	7. 每学期至少组织教学观摩 2 次	2	按质按量组织教学观摩活动, 并有评议记录计 2 分, 缺少一次扣 1 分。	
	8. 每学期组织教研室成员完成听课任务	2	按质按量组织听课活动, 并有评议记录计 2 分, 未完成扣 1 分。	
	9. 每学期期末组织指导教师进行课程教材的选订并审核	2	按要求及时送交所在二级学院(部), 计 2 分, 逾期扣 1 分。	
	10. 每学期组织教师集体备课	5	按质按量完成集体备课, 有集体备课记录计 2 分。获得校级评比一等奖加 3 分, 获得校级评比二等奖加 2 分, 获得校级评比三等奖加 1 分。	
	11. 每学期试卷及成绩审核	3	按时完成试卷及成绩审核计 2 分。无差错加 1 分。	

评价项目	考核内容	分值	评分细则	评分
教研室主任教学工作 (10分)	1. 学年教学工作量	3	完成基本工作量计1分, 超过20%计2分, 超过30%计3分。	
	2. 全学年无因私调课情况	3	全学年无因私调课情况计3分。	
	3. 教学效果评价情况	3	教师教学考核A等计3分, B等计2分, C等计1分。	
专业及课程建设情况 (30分)	1. 名专业或省级以上精品开放课程	3	当年入选校内名专业或省级以上精品在线开放课程计3分。入选校级精品在线开放课程1门计1分, 多1门加1分, 3分封顶。	
	2. 专业教材开发出版情况	3	出版国家规划教材1本以上计3分, 出版教材1本以上计2分, 出版校本教材1本以上计1分。(就高计分, 可重复计分, 3分封顶)	
	3. 专业教学资源库建设情况	3	入选校级教学资源库计2分; 入选省级以上教学资源库计3分。	
	4. 省级重点项目建设情况	3	立项省级以上重点项目计3分。	
	5. 课题申报情况	3	立项省级以上课题计3分; 立项校级课题计1分。	
	6. 协助专业带头人完成人才培养方案和课程标准、专业标准制定(修订)任务	3	按要求协助专业带头人完成人才培养方案、专业标准制定(修订)及课程标准的审核, 计3分。少一项扣1分。	
	7. 专业毕业设计抽查情况	10	校内或省内毕业设计抽查100%合格率计10分。60%~90%合格率的分别计6~9分, 合格率60%以下扣10分, 评先评优一票否决。	
	8. 教考分离课程考核	2	每学期每增加一门课程采用教考分离考核计2分, 少一门扣1分。	
教研	1. 省级以上教研教改课题情况	5	团队成员主持立项省级以上教研教改课题1项计3分, 增加1	

评价项目	考核内容	分值	评分细则	评分
教改 (10分)			项加1分, 5分封顶。	
	2. 发表论文情况	5	人均发表论文1篇以上计5分; 人均发表论文0.8篇以上计4分; 人均发表论文0.6篇以上计3分; 人均发表论文0.4篇以上计2分; 人均发表论文0.2篇以上计1分。	
组织、指导教师及学生参加各类比赛 (20分)	1. 团队教师指导学生参加各类竞赛获奖情况	10	团队教师指导学生参加国家一类赛事获得一等奖计10分, 二等奖计8分, 三等奖计6分; 获得省级一类赛事获得一等奖计5分, 二等奖计3分, 三等奖计2分, 优胜奖计1分。(奖项就高计分, 不重复计分)	
	2. 组织、指导团队成员参加各类教学竞赛获奖情况	10	团队教师参加校级教学比赛获一、二、三等奖, 分别计3分、2分、1分; 参加省级一类教学比赛获一、二、三等奖, 分别计6分、5分、4分; 参加全国一类教学比赛获一、二、三等奖, 分别计10分、9分、8分。(奖项就高计分, 不重复计分)	
合计		100分		
<p>特别说明: 省级专业技能抽查100%合格率则教研室主任评优评先可优先考虑; 毕业设计抽查成绩合格率低于60%一票否决教研室主任评先评优。</p>				

2. 教学运行管理

4.9 湖南现代物流职业技术学院教师教学工作规范

湘物院教〔2018〕1号

第一章 总则

教学工作是学校的中心工作,教学质量是学校生存与发展的根本。为了全面贯彻国家的教育方针,规范教学行为,加强教学管理,使每位教师明确教学工作各个环节的具体要求,形成严谨的教风,切实保证教学质量,成为学生学习生活过程中“勤奋、遵纪、守法、守时”的榜样和成为学生素养养成的指导者、专业学习的引路人和技能训练的师傅,特制订本规范。

第二章 担任教学工作教师基本条件

第一条 教师应坚持党的四项基本原则,全面贯彻国家的教育方针和政策,培养学生正确的世界观、人生观和价值观,使学生在德、智、体等方面得到全面发展。

第二条 教师应忠诚人民的教育事业,热爱教学工作,坚持教书育人和为人师表,发扬“敬业、创新、务实、奉献、协作”精神,树立高尚的职业道德,自觉地遵纪守法,举止文明,具有良好的师德师风。

第三条 教师应服从工作安排,积极承担教学任务,按照精通一门、熟悉一门、了解一门的的要求,努力钻研业务,积极开展教学活动,举止文明,具有良好的师德师风。注重学生能力与技能的培养和个性的发展,努力探索适合高等职业教育的教学方法,不断提高学术水平、教学水平。

第四条 教师应通过各种形式经常地深入了解学生学习情况,注意因材施教,并以严谨的教风,一丝不苟的精神对待每一堂课。

第五条 专任教师承担教学工作,由教务处和所在二级学院(部)按组织人事处制订的任职条件和有关规定下达任务书,行政人员兼任教学工作,应按学校有关规定执行。

第六条 初次担任教学工作或跨专业授课的教师,必须由组织人事处会同教务处、质量诊改与督导办、二级学院(部)专业教师4个以上部门5人以上听评,过试讲关后才能承担教学任务,在承担教学任务过程中,能够虚心接受听、评专

家意见，不断改进教学方法。

第七条 外聘教师上课，应符合学校相关文件、制度、政策的精神，原则上应具备副教授及以上专业技术职称或拥有硕士以上学位的讲师，所授课程必须是所学专业范围内的课程；对于不满足学历或职称条件，但具有熟悉的专业技能和丰富的实践经验的行业、企业专业人才，须提供相关行业的执业证书等有关资质证明材料。外聘教师的聘请，由各二级学院（部）商教务处提出计划，报学校组织人事处审批同意后，并落实拟聘人选。安排授课任务前，必须通过教务处、各二级学院（部）正副院（部）长及相关专业教师共同参与的面试、试讲，试讲记录放在各二级学院（部）备查。教务处要严把质量关。

上岗后，教务处和各二级学院（部）应进行为期一个月以上的跟踪考察，对不能胜任教学工作的教师，要及时辞退。

第三章 人才培养方案

第八条 人才培养方案是学校保证教学质量的基本教学文件，是组织教学过程、安排教学任务、确定教学编制的基本依据。人才培养方案包括：招生对象与学制，培养目标，职业面向与职业资格证书，知识、能力、素质结构及开发表，毕业生标准，课程体系，专业核心学习领域（课程说明），主要实践教学环节及安排，主要合作单位，专业建设委员会成员，专业教学计划安排，师资队伍结构，实践教学条件配置等。各专业人才培养方案由各二级学院（部）院（部）长负责组织制订或修改，由专业建设指导委员会论证，教务处汇总审核，经分管副校长批准后执行。

第九条 教务处根据各专业人才培养方案编制每学期的教学进程计划，对各教学环节提出总体协调意见，安排每学期课程及其他教学环节的教学任务、教室和其他教学场所。

第十条 二级学院（部）根据教务处的总体安排，落实任课教师（一般为每学期结束前两周），组织教师编制课程教学实施计划（授课计划），确定考核方式。

第十一条 人才培养方案确定的课程、教学环节、学时、考核方式等均不得随意改动，执行过程中需要调整的，应严格按以下审批程序执行：

（1）授课时间（指先后顺序等）、考核方式、任课教师的调整由各二级学院（部）院（部）长决定，报教务处备案；

(2) 课程、教学环节、学时调整由各二级学院(部)院(部)长提出,报教务处批准;

(3) 人才培养方案每执行一届后应由各二级学院院长组织专业建设指导委员会根据社会发展的实际情况和执行情况进行一次修订,教务处汇总审核后报分管副校长批准执行。

第四章 课程标准、教材与授课计划

第十二条 课程标准

课程标准是指导课程教学、规范教学行为的重要文件。人才培养方案规定的所有课程,均应有课程标准。

课程标准由各二级学院(部)或教研室组织相应课程团队教师共同编写,经教研室主任初审,各二级学院(部)院(部)长审定后,报教务处审核与备案。对于内容更新较快的或新开设的课程,任课教师应在开课对原有课程标准提出修改意见或制订出新的课程标准,经各二级学院(部)院(部)长审定和报教务处审核与备案后执行。

任课教师应根据课程标准规定的内容和学时组织教学、选用教材和安排教学进度。

第十三条 教材选用与开发

教材的选用与开发应该符合学校相关文件、制度、政策的规定。一般为:

(1) 教材的选用由课程团队确定。教材包括:教学用教材、教学参考书和参考资料。教材选用由课程团队组织讨论,课程负责人负责填表上报教研室主任签字,教务干事汇总报各二级学院(部)院(部)长批准之后,统一报教务处,由教务处牵头进行招标采购。

(2) 对于暂无合适教材的课程,各二级学院(部)可组织有经验的教师根据教学大纲编写具有特色的校本教材,由二级学院(部)组织专业指导委员会审核,经教务处审定后采用。

(3) 教材选用须经过比较分析,以选择教育部规划教材和自主开发的教材为主。

第十四条 授课计划

教师对所承担的课程,应在开课根据课程表的安排,认真制定授课计划。

同一门课程必须由同一个课程团队制定和实施。授课计划制定后,经教研

室主任审查，各二级学院（部）院（部）长批准后实施。定稿后的授课计划，教务处、二级学院（部）、教研室和本人各执一份。任课教师在执行授课计划时，不得随意变动，需变动时要经教研室主任同意，并报二级学院（部）和教务处备案。

第五章 备课

第十五条 备课是上课的必要准备。任课教师必须在团队备课的基础上，依据团队制作的PPT、教学资源并依据教学计划开展实施。

（1）备课为“备内容、备学生、备方法”

备课内容依据：**A.课程标准 B.授课计划 C.产业发展或企业发展新理论、新经验、新技术及新要求 D.过去讲授的经验 E.岗位新要求**。目标：适用、技术超前、理论到位。教师备课应准确把握课程标准的要求，明确本课程的性质、在专业学习中的地位、教学目的和任务，并根据培养目标和学生实际，确定重点和难点。

备学生：结合学生特点，决定教学内容的难易、资源的灵活运用、教学过程的组织。教师应根据课程教学的要求做好课前准备，对教学环境、电教设备、教具模型、教学仪器、工具材料等硬件，在授课前要逐一检查和落实，以保证教学的正常进行。同时应充分了解学生的学习基础和所学专业的特点，处理好本课程和先修课与后续课的衔接关系。

备方法：确定理论与实践课程组织方式、方法，实施进度安排等。对技能实训课，以及操作性强的教学内容，教师应在课前进行试做，并做好材料、仪器设备的准备工作。

开课前新担任课程教师应完成**20%**的备课量，重复担任同一门课程的教师必须**30%**完成备课并且至少有**5%**以上的新增内容或教学资源。

（2）备课内容必须做到三结合

专业核心课程备课与教学内容设计必须与技能抽查内容相结合、与技能竞赛内容相结合、与自己专业研究相结合。

任课老师必须按教务处的教案撰写标准格式，以**2课时**一个教案来写。教案作为教学实施的文件，应包括下列内容：每次课的课题；教学目标；教学重点与难点；教学方法；课型；教学课时；教学内容；教学课外学习指导和作业量；教学后记。

同一门课程有两名或两名以上教师讲授时，要求教研室组织集体备课和开展教学研究活动，以统一教学内容、教学要求和教学进度。

第六章 授课

第十六条 授课前准备工作

教师教授课前，应准备以下各项，才能进行授课：

- (1) 教材
- (2) 课程标准
- (3) 教学计划和教学设计
- (4) 课件
- (5) 教学资源
- (6) 课表及教学周志
- (7) 考勤表
- (8) 成绩登记册

以上8项资料，(2)-(5)可以是电子稿，可以用U盘或移动盘随身携带至课堂；(1)(6)(7)(8)必须为纸制稿。

第十七条 授课

(1) 教师授课须提前3~5分钟进教室，并检查仪器、设施设备能够正常使用，并进行试用。有问题时，及时联系管理员，以确保上课能够正常进行。

(2) 教师进入教室，先进行指纹打卡。教师授课应着装整洁，仪表端正，举止文明，以饱满的精神状态，提前进入教学场所，中间不得随意离开教学场所，严禁教师在课堂上开通和使用手机等通信工具；严禁在课堂上有抽烟等不文明行为；教师应督促学生保持教学场所的公共卫生。

(3) 授课过程中，教师授课应遵循教学的基本规律和原则，按照高职教育的要求，结合本课程的实际情况，积极探索和运用先进的教育教学方式和方法，提倡“教、学、做一体化”教学法，注重学生创新能力的培养。

(4) 教师讲授理论知识时要概念准确，条理清晰，重点突出，富有启发性并配有适当的板书。教师传授专业技能时应严格遵守有关标准和操作规范，加强对学生的安全教育，并有安全事故的预防措施，确保人身安全。在传授技能过程中，要进行集中示范，巡回指导，不断探索和总结先进的技能教学法。

课堂纪律的好坏是教学效果和质量评价的一项重要指标。教师上课应把学

生课堂纪律的管理作为上课的一项重要内容，重视检查学生的考勤情况，每堂课必须有出勤情况的详细记载，按要求填写班级教学日志。

(5) 授课以45分钟为1课时，每2课时的教学必须有3~5分钟的课堂小结，以提升学习效果。

(6) 每2课时后，变换班级与学生时，教师可以提前2分钟结束课程，安排班级开始清扫卫生，确保地面干净，桌椅归位且清洁，抽屉内无任何垃圾，讲台及黑板干净；实践实训课时，确保设施设备归位、实训室干净整洁，以推进6S管理，提升学生素质培养。所有师生以下课铃声为准，只有听到下课铃，学生才能出教室或实训室。

(7) 课后根据教学内容必须设置练习与答疑，每学期作业不得少于8次，可以布置网络或纸制作业，但均需登记作业情况。

(8) 授课结束后，如遇第4节、第6节、第8节课时，必须在(6)的基础上，关闭主控台，关闭相关电源，关闭门窗及照明灯，确认安全后再离开。

教师上课应严格遵守学校的作息时间，不迟到、不旷课、不拖课、不提前下课，违者按《湖南现代物流职业技术学院教师教学事故认定与处理方法(试行)》处理。

教师因事、因病需要调、停课或请人代课，应提前一天向教研室主任提出申请，二级学院(部)院长(部长)签署意见，报教务处批准并办理相关手续后方可进行。教师因故不能提前办理手续时，原则上应提前12小时通知所在二级学院(部)领导，由二级学院(部)到教务处登记备案。未经批准擅自调、停、代课者按教学事故论处。

第七章 实践教学

第十八条 实践教学包括实验、实训、实习、课程设计和综合训练等环节，是高等职业教育极为重要的教学环节，指导老师必须熟练掌握其内容和方法，认真备课，编写实验、实训计划和相应的指导书，并提前作好各项准备。

第十九条 在校内与理论教学穿插进行的技能教学，可以以一个项目(模块)为一单元安排，按理论课程教学的作息时间执行；凡是整周安排的各项实训和实习，其作息时间要参照8课时/天工作制执行，并严格遵守实训室的各项规章制度。

教师指导实验、实训或实习期间，应做到以下几点：

(1) 校内实验、实训和实习环节，实验室管理教师要提前10分钟开门，指导教师要组织学生提前5分钟进入实验、实训室。

(2) 实验、实训课和操作性强的教学内容，教师应在课前进行试做，并做好材料、仪器设备的准备工作。对于各类安全事故有预防措施，确保人身安全。

(3) 在校内指导实验、实训或实习时，教师必须在场巡视指导，及时规范学生的操作动作和解答有关问题，不断探索和总结先进的技能教学法。

(4) 在校外实训基地进行的实训和实习，指导老师在不影响实习单位生产秩序的基础上，在每个工作日对自己负责指导的实习学生进行巡查和指导，并确保学生人身安全。

(5) 指导学生做好实习或实训日记和报告。教师应仔细批改实验、实习项目报告，对不符合要求或数据不全的报告，应退回学生令其重做，并客观地考核、评定学生的成绩。

(6) 实训、实习完成后，教师应写出学生实训或实训教学总结报告，交实训中心备案。

(7) 每次实验、实训完毕后，必须做好设备的使用和交接情况登记。

(8) 教学应重视检查学生的考勤情况。每次实验、实训课必须有出勤情况的详细记载，按要求填写实验、实训教学日志。

第二十条 从教室教学转至校内实训基地进行教学时，要办理调课手续，以方便督查。

第二十一条 在校外进行技能教学时，必须遵守以下流程进行办理：

(1) 校外实训的学生必须以班、组为单位或柔性订单班为单位进行申报；经二级学院院长同意后，确认指导教师、项目负责人、联系人和企业方后，报请教务处审核同意，报分管教学副校长和分管学生副校长批准后执行。

(2) 校企合作订单班的学生，以期为单位申报实习计划，并经过二级学院院长同意后，报分管教学副校长和分管学生副校长批准后执行。中途不得任意变更实习实训计划。

(3) 每次外出实习实训学生，必须购买保险，并以二级学院为单位开展实习实训前动员后方可外出实训。

(4) 每次实训，必须指定专门的教师负责对学生进行组织、指导、监督与管理，师生均应严格遵守所在单位的作息时间和规章制度。

第八章 课程的考核

第二十二条 所有课程都必须考核。考核分为考试和考查两种，其形式可以是口试、笔试、操作、开卷、闭卷等，具体形式在课程教学大纲中确定。

第二十三条 凡专业教学计划所列核心科目的期末考试原则上由教务处统一组织进行。不能安排在期末考试周进行的课程考试需提前一个月报教务处，由教务处和各二级学院（部）协同安排。平时教程考查和单元型考试原则上由任课教师安排，但须在学期授课计划中反映出来。

第二十四条 任课教师在课程教学结束或期末考试前应掌握本课程学生出勤情况的统计资料，按学籍管理、违纪处罚、学生考勤管理等有相关规定确定学生的考试资格，对不具备考试资格的学生，应在考试前报其所在二级学院（部）和教务处记载备案。

第二十五条 命题

（1）教师命题应从高等职业教育的特点和课程教学大纲的要求出发，反映本课程的基本要求，兼顾概念、理解、应用、分析、综合、评价六类学习内容，探索以能力考核为目的的考核内容和形式。试题既要能考察学生对知识的掌握情况，又要能考察学生能力，特别是技术应用能力和创造性能力的培养和提高情况；试题的覆盖面尽可能广，严禁复制与拷贝他人或原有试卷，命题时内容与上次同科同课程的考试试卷相似度不得超过30%。题量应与限定时间相匹配；试题表述要简练、明了、准确。

（2）有条件实行教考分离的课程，将逐渐建立试题库（试卷库），由教务处组织实行教考分离。无条件实行教考分离的课程，由课程负责人按课程教学标准的要求拟出A、B两套以上试题，其题量和难度应大致相同，试卷各知识点权重分布合理，能全面检查学生学习情况；试卷经教研室主任或二级学院（部）院长审批后由教务处选择确定试题，另一套试卷作补考使用。

（3）试卷格式必须遵循教务处规定的统一要求：注明试卷编号；图表必须为黑白格式；卷头统一为教务处规定的格式；参考答案和试卷必须分开为两个不同的文件。

（4）命题人应对试题进行试做，每份试题应另附参考答案和评分标准，随试题报各二级学院（部）及教务处备案。

第二十六条 阅卷

尽可能采用集体阅卷、流水作业方式。严格按照评分标准来评分，阅卷人阅卷后要在试卷上签名。成绩一经评定，任何人不得随意更改，教务处负责抽查阅卷评分情况。一般情况下全部成绩应基本符合正态分布规律。

第二十七条 任课教师在考试结束后应作考试评析。任课教师（阅卷人）要在一周之内将考试成绩单、试卷分析表交各二级学院（部），由各二级学院（部）分管教学副院长（部）长审核签字，报教务处备查并将成绩录入教务管理系统。试卷分析表交教研室汇总后，再交各二级学院（部）教务干事存档。教研室主任负责相关课程的考试情况分析，各二级学院（部）负责各专业的考试情况分析。

第二十八条 课程计分办法如下：

有实验、实训的课程：

平时成绩（考勤、作业、单元考试等）占30%（含期中测验），实验、实训占40%，期末占30%。

无实验、实训的课程：

平时成绩（考勤、作业、单元考试等）占50%（含期中测验），期末占50%。

（3）有集中实训的课程：

学生集中实训成绩分四个方面计算：A.实习结束时，实训教师对学生的测试成绩；B.学生实习结束时的实习报告；C.学生实习过程中的劳动态度；D.学生实习过程中的出勤情况。

学生集中实训成绩各部分所占的比例：A.测试成绩占60%；B.实习报告占10%；C.工作态度占10%；D.出勤情况占20%。

学生集中实训成绩计算的规定：

A.学生在实训过程中的出勤情况低于2/3的实训成绩按0分计算； B.学生在实训过程中不按实训教师要求做，且顶撞老师，经实训中心核实，实训教师可以将学生该科技能成绩直接按不及格计分； C.实训成绩不及格的学生，必须在下学期的第五周前进行补考。具体时间由实训中心负责安排，不参加补考的学生该科技能成绩0分，补考仍不及格的学生在毕业离校前必须和下届学生一起进行重修； D.实训成绩计0分的学生，该科技能成绩必须进行重修。

对于大型作业、毕业专题等采用答辩评阅的大型实践环节，以答辩评阅的成绩作为该课程成绩。

第二十九条 考试、考查课程成绩，应按百分制评定（一般不应出现小数

点)，无法按百分制评定时，可按优秀、良好、及格、不及格四级分制评定。百分制与四级分制的折算标准为：优秀85~100分；良好75~84分；及格60~74分；不及格60分以下。

第三十条 补考成绩只计及格和不及格两种。

第三十一条 考试监考是教师教学工作的一部分，监考教师必须严格遵守学校监考的有关规定认真履行监考职责：按考试时间提前10分钟进入考场，宣读考场规则和考试纪律，并准时发试卷；考试过程中，监考教师应认真巡视考场，发现学生作弊应立即制止并取消考试资格，考试后立即报告二级学院（部）或教务处，教务处会同有关二级学院（部）进行处理，不得隐瞒或私自处理；收齐试卷后应当场清点，按学校要求装订成册，监考教师填写“考场情况登记表”，及时交教务处。

第九章 毕业设计

第三十二条 毕业设计的选题必须符合本专业培养目标的要求，应努力结合生产建设、管理、服务实际进行，大力提倡选择实际应用的题目。题目由指导教师提出，经专业（教研室）讨论、二级学院（部）批准后，向学生公布，让学生选择；或由学生根据选题要求自主选题报指导教师审核，后经专业（教研室）讨论、二级学院（部）批准后确定。

第三十三条 指导毕业设计的教师原则上应具有中级或中级以上专业技术职称。指导教师应认真负责，严整要求，以保证毕业设计的水平和质量，鼓励聘请外单位专家担任指导工作，各专业要派专人联系，与外单位指导教师密切配合，共同完成指导任务。

第三十四条 一个教师指导学生进行毕业设计的人数，原则上不超过15人。作同一设计项目的学生人数不应超出3人。

第三十五条 指导教师指导学生的开题时间不少于2小时，总时间必须在2个月以上，并有原始记录。当课题确定后，指导教师应向学生讲清毕业设计的意义，提出明确的要求，制定工作计划，指导学生收集和查阅文献资料及正确使用仪器的方法，帮助学生确定方案、理论分析、画图、试验、处理数据等工作，并指导学生拟定写作提纲、审阅初稿，指导学生修改，直到完成定稿。

第三十六条 学生毕业设计的所有文字资料必须用学校统一规定的格式打印和装订，并将电子文档连同相应的设计图纸上交各二级学院（部）保存。

第三十七条 毕业答辩应按专业分类成立5~9人的答辩委员会,答辩小组成员要考虑社会性,邀请专业建设指导委员会成员及企业专家参加。组织答辩前一周应将毕业设计提交评阅人审阅,并在统一规定的时间内进行答辩。

第三十八条 学生毕业设计完成后,答辩委员会要根据学生工作能力、工作态度、设计质量、答辩情况等方面的表现写出综合性评语,并对毕业设计写出评阅意见,评定成绩。

第三十九条 学生毕业设计成绩的评定实行四级制,即优秀、良好、及格、不及格。优秀的评定比例不宜超过参加答辩学生人数的20%。

第十章 顶岗实习

第四十条 顶岗实习是在教师指导下学生将所学知识用于工作岗位实践的毕业实习,顶岗实习是学校培养具有良好职业道德的高素质技术技能人才的重要实践性教学环节,一般安排在第六学期完成。各二级学院(部)可以根据专业特点灵活安排,创新学生顶岗实习。

第四十一条 顶岗实习是一门必修课,学生必须参加顶岗实习,完成顶岗实习任务给予相应的学分。

第四十二条 各专业应根据各专业教学要求安排顶岗实习,做好顶岗实习计划(包括实习专业、地点、时间、人数、内容、实习单位等),经分管教学副校长审核,各二级学院(部)同意后实施,顶岗实习计划一经批准,各二级学院(部)应严格执行。

第四十三条 各专业应根据课程标准的要求,编制各专业顶岗实习大纲,其内容包括:实习目的、内容、要求、考核方式等,顶岗实习大纲须由各二级学院(部)集体议定,经分管教学的副校长审核后,报教务处备案。每次顶岗实习前,实习指导教师应在顶岗实习大纲的基础上,根据本次实习的特点,制订实习计划,编制实习指导书,切实做好实习工作安排。顶岗实习指导书要分别送交二级学院(部)和教务处备案。顶岗实习指导教师应在实习前将实习指导书印发给参加顶岗实习的师生和顶岗实习单位的有关人员。

第四十四条 各专业可根据自身实际,采取相应的顶岗实习方式方法,使顶岗实习工作适应当前形势,适应市场,有利于学生技能的提升,有利于学生团队精神的培养,有利于学生就业,并确保实习质量。

第四十五条 各二级学院(部)应在每年顶岗实习前成立相应顶岗实习领

导小组，领导小组由各二级学院（部）分管教学副院长（部）长、教研室主任、专业负责人、指导教师等组成，全面负责顶岗实习工作，并明确专人分管实习有关工作。

第四十六条 各专业负责人和实习指导老师负责联系顶岗实习单位，落实实习岗位、单位安排、实习计划书编写、实习指导或联系校外指导老师。

第四十七条 学生自主选择顶岗实习单位，各二级学院（部）必须按顶岗实习要求做到专人专管，决不允许在顶岗实习期间学生放任自流。

第四十八条 顶岗实习必须保证实习要求与质量，保证实习时间和效果，保证师生实习安全。

第四十九条 顶岗实习前各二级学院（部）实习指导老师应做好以下工作：

（1）了解并熟悉实习单位的人员、设备、生产等情况和工作现场，检查和落实实习单位接纳实习生的后勤准备工作。落实经费、交通、安全问题。

（2）对学生进行顶岗实习动员，使学生明确实习目的、内容、要求等。

（3）加强思想政治教育，学习有关文件，宣布实习纪律等。

（4）与顶岗实习单位、实习学生、学生家长签订三方实习协议及安全协议等。

第五十条 顶岗实习期间指导教师应做好以下工作：

（1）了解实习生情况及实习的总体安排。

（2）督促实习生严格遵守实习制度和实习单位的规章制度，并经常对实习生进行职业道德教育。

（3）顶岗实习期间，各二级学院（部）及指导教师要加强对学生的就业引导和指导，树立正确的择业观和就业观。

（4）实习过程中做到事前有计划、有组织、有动员，明确目的、任务、要求、内容、方法、进程；事中有检查、有指导、有监督；事后有考核、有评定、有总结，并形成书面材料。

（5）督促指导学生做好顶岗总结。

（6）在实习单位配合下评定实习成绩。客观、公正地对每位学生完成实习任务情况进行全面考核，做出书面鉴定意见，评定学生成绩。

（7）指导教师在顶岗实习结束后及时写出实习情况总结，对本次实习质量进行分析与评价，对今后的实习工作和教学改革提出意见和建议。应在每次实习

结束后交二级学院（部）及教务处。各二级学院（部）应在当年度实习全部结束后写出本二级学院（部）实习情况年度总结交教务处备案。

第五十一条 实习结束后，每个学生应撰写出实习报告。实习单位指导教师或有关负责人给予实习学生鉴定。指导教师要认真审阅评分，在实习结束后一周内，将成绩报教务处，原始资料由各二级学院（部）负责，及时、规范地整理、保存、归档。

第十一章 奖惩

第五十二条 奖励

（1）教师模范遵守本规范。在教书育人、教学研究等方面做出突出成绩者，学校将按有关规定予以奖励。

（2）奖励的材料记入教师个人业务档案，供晋升教师职称等参考。

第五十三条 处罚

（1）教师违反本规范的要求和规定，责任在个人者，按教学违纪论处，与教师个人考评挂钩，并纳入二级学院（部）综合考评。

（2）教学违纪分一级教学事故（重大教学事故）、二级教学事故（较大教学事故）、三级教学事故（一般教学事故）三个等级，根据《湖南现代物流职业技术学院教学事故认定及处理方法（试行）》和《湖南现代物流职业技术学院绩效考核办法》进行认定和处理。

第五十四条 其他

实施末位淘汰制。在各二级学院（部）评教评价中，专职教师连续三年（含三年）以上排名在后两位，且综合评价分数低于75分以下者，给予通报，调离教学岗位，由组织人事处另行安排。

第十二章 附则

第五十五条 本规范由校长办公会批准后自公布之日起试行，原有制度自动废止。

第五十六条 本规范由教务处负责解释并组织实施。

4.10 湖南现代物流职业技术学院 课程表编排管理办法

湘物院教〔2018〕23号

课程表编排是教学运行管理的中心环节，是各专业培养方案在各项教学活动中合理组织、调度和执行的必要保证，为保障课程表编排的科学性和合理性，特制定本办法。

第一条 课程表是学校执行教学计划的重要依据。课程表一经排定公布，即应保持其严肃性、稳定性，任何人不得擅自改动。

第二条 全校的课程表由教务处统一编排。

第三条 各二级学院教务干事须在学期末一个月内将本院下一学期的教学计划及排课的有关要求以及外聘教师情况报教务处。教务处将对学校课程表进行统一审核。各二级学院（部）由教务干事在开学前打印课表，发给每位任课教师。

第四条 排课要注意科学性和合理性。周课时应均匀分布，理论课时不得连排四节，课程上课时间和教师上课时间均应有一定的时间间隔。

第五条 每位教师课时安排时数（含实际操作）平均每周原则上不得超过24学时。

第六条 下列时间段有关教师不排课：

- 1.周二下午，教师一般都不予排课。
- 2.周五下午，各二级学院（部）院（部）长、教学副院长原则上不予排课。

第七条 课程表编排完毕，由教务处领导进行审核。一经批准，即应严格执行。执行过程中确需变动，应由二级学院（部）向教务处申请。

第八条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释，与本办法不一致的，以本办法为准。

4.11 湖南现代物流职业技术学院 教师批改作业及辅导答疑的规定

湘物院教〔2018〕22号

作业批改与辅导答疑是教学过程的一个重要环节，是帮助学生消化和巩固课堂所学知识，培养学生解决实际问题能力的重要手段，同时也是评价教师工作质量的一个重要依据。为使作业批改及辅导答疑规范化，特制定本规定。

第一条 作业布置与批改的形式

理论作业采用书面形式，一些操作性或专业性较强的课程需要布置实践作业的以电子和实验报告形式上交。

第二条 作业布置与批改的要求

（一）为帮助学生消化和巩固课堂所学知识，培养学生运用基本理论解决实际问题的能力，教师必须规定所教课程完成的作业量。原则上作业布置每学期不少于8次。学生作业包括书面作业、课外阅读、课外练习、调查、观察、实验操作、技术训练等。

（二）作业内容既要密切联系课程教学内容，又要注意适当地扩展学生的知识面，加强学生思维训练，提高学生分析问题和解决问题的能力。作业的量要适当，既要把学生的精力集中到学习上来，又要防止学生负担太重。

（三）教师批改作业要认真及时，作业一般应全批全改。

第三条 作业的分析

（一）批改作业是教师获得反馈信息的重要途径，教师对作业中出现的问题应及时进行分析。要指出作业中的独到见解和错误之处，对作业中出现的问题要做好记载，便于改进教学。

（二）教师应严格要求学生按时按量完成作业，每次作业都要计分或评等，并登记在案，作为该课程成绩考核的依据之一。对不按时完成作业的学生要进行批评教育，不能放任自流；对马虎潦草、不合规范要求的作业应退回令其重做，屡教不改者要严肃处理。

第四条 教师在每个单元授课结束后应安排一定的时间进行辅导答疑。

第五条 教师辅导答疑可采取多种方式进行，如当面辅导、电话辅导、网

络辅导等。

第六条 教师在辅导答疑时，要结合学生特点，进行启发式教育，引导学生独立思考，注重学生思维能力的培养。

第七条 教师应善于从辅导答疑过程中发现教学工作中存在的问题和不足，改进教学方法。

各二级学院（部）可根据以上基本要求，结合本院（部）专业特点制定有关细则。

第八条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释，与本规定不一致的，以本规定为准。

4.12 湖南现代物流职业技术学院 关于调、停、代课的规定

湘物院教〔2018〕18号

为严肃教学纪律，稳定教学秩序，保证教学的正常进行，提高教学质量，特制定本规定。

第一条 课程表一经排定印发，不得随意调整和变更。

第二条 所有课程均应按课表安排组织教学。

第三条 课程表执行期间，教师因病或其他特殊原因，须临时代课的，应及时报告教研室，由教研室安排其他教师代课，并报所在二级学院（部）和教务处备案；若确无教师代课需调、停课时，由教师或教研室填写“调、停课申请单”，经所在二级学院（部）和教务处同意，再由教务处下发调、停课通知。

第四条 任何教师不得擅自缺课或补课。

第五条 在教学过程中，任何教师不能以讨论、复习、布置作业、社会调查等为由变相停课，否则，按教学事故处理。

第六条 因全校性活动、外事活动等情况必须停课时，经分管校领导批准后，按党政办通知执行。

第七条 所有调、停、补课，各二级学院（部）应及时与有关师生取得联系，以免误课。

第八条 对违反本规定，擅自调、停、代、补课者，各二级学院（部）要查明原因，以书面材料报送教务处，构成教学事故的，按《湖南现代物流职业技术学院教学事故认定与处理办法》（湘物院教〔2018〕3号）处理。

第九条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释，与本规定不一致的，以本规定为准。

4.13 湖南现代物流职业技术学院 教材建设与管理办法（修订）

湘物院教〔2018〕5号

为了加强教材的建设与管理，切实提高教材编写和选用的质量，确保教学用书，提高管理水平，使教材工作科学化、规范化、制度化，根据教育部有关教材建设与管理工作的规定精神，结合学校的具体情况，制定本办法。

第一章 总则

第一条 教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具，高质量的教材是学校深化教育教学改革，提高教学质量的重要保证。

第二条 教材建设与教材管理工作包含教材编写、修订、选用、采购、发放等。加强教材建设与管理是促进学校专业和课程建设，实现学校人才培养任务的重要保证。

第三条 教务处具体负责学校教材建设及其使用的计划与实施，以保证学校教材使用的质量与水平。

第二章 教材立项

第四条 学校教材建设每学期期初申报一次，原则上每人每次限报一项。

第五条 申请立项教材建设的负责人（主编）须是学校在编在岗教师，原则上具有副高（含）以上职称，教学、科研水平较高。

第六条 申报和评审程序

（一）根据教务处通知，申报人填写教材建设立项申请表（见附件1），报所在教研室。

（二）教研室主任签署意见，报所在二级学院（部）。

（三）二级学院（部）审核论证后，推荐报送教务处。

（四）教务处审查申请人提交的材料。审查完毕后，教务处提请学校学术委员会进行评审，由学校学术委员会确定拟立项名单，报分管教学副校长审核。

（五）学校发文公布。拟立项名单校内公示，公示期为一周，公示无异议者，报校长办公会审定，以文件形式予以公布。

第三章 教材编写

第七条 教材编写实行主编负责制，主编有权选择参编作者。学校鼓励校企合作，共同开发课程，要求至少有一名具有丰富实践经验的行业或企业人员参与教材编写。

担任教材主编一般应当具备以下条件：

（一）有多年从事该课程教学的丰富经验，有一定的教材编写经验，原则上具有副高（含）以上职称者；

（二）学术水平较高，在本学科领域内有较深研究并有相应的科研成果发表者；

（三）文字表达能力较强，并富有高度的工作责任心者。

教材参编作者原则上应当具备下列条件：

（一）有从事该课程教学一年以上经历者；

（二）在相关行业的企业工作，并具有丰富实践经验者；

（三）文字表达能力较强，并富有高度的工作责任心者。

第八条 教材编写必须符合党和国家的方针政策，不能有政治错误，不得泄露国家机密、企业商业机密，不得侵犯他人知识产权，涉及有关宗教、民族和港澳台等敏感问题的表述，务必与国家现行政策保持一致。

第九条 编写的教材必须符合学校办学特色和专业标准、课程标准的要求；努力反映高职教育的特色和最新科研成果；并应当做到文字精炼、语言通顺、概念准确、叙述严谨、说理透彻。

第十条 原则上每本教材设主编1人，副主编1~2人，参编总人数不宜超过5人。主编负责对全书的修改、统稿。

第四章 教材审核

第十一条 主编教师提交“教材立项申报表”及较详尽的拟编教材大纲，同时提交拟编写教材在校内使用过的或不少于三分之一章节的样稿。经所在教学单位同意，教务处审查立项材料后报学术委员会审核，然后报分管副校长审批。

第十二条 各二级学院（部）应为教材的编写创造条件并负责督促实施；教务处负责对立项建设教材的编写进度等进行监督检查。

第十三条 凡学校立项建设教材，应按批准文件公告的名称、内容编写出版，不得擅自变更。如有特殊情况需要变更，应由主编向所在二级学院（部）提出书面申请，经二级学院（部）同意、报教务处审批后方可变更。

第十四条 主编需按时完成编写工作。立项项目要严格按照立项承诺的期限完成，如有特殊情况不能按期完成者，应提前三个月由主编向学校教务处提交书面延期申请，且延长出版期一般不得超过六个月。对不按要求完成编写、出版任务的立项项目，将取消立项，两年内不得申报教材立项。

第五章 教材出版

第十五条 教师公开出版的教材应坚持精品意识，代表学校的专业建设和教学水平。在公开出版前，原则上应以校内教材形式实际应用一学期以上，经过教学检验，师生反映良好，吸收各方面反馈意见修订后再出版。

第十六条 校本教材的印刷纳入学校教材出版计划。每学期期末，各二级学院（部）申报一次校本教材的印刷计划。列入计划的校本教材应履行相应审批手续，由学校教务处负责印刷和发行。已经使用一学年的校本教材，原则上要求正式出版，不再接受该校本教材的再次印刷申请。

第十七条 教材出版后，主编应提交两套样书和出版合同复印件到教务处存档。

第六章 教材选用与征订

第十八条 教材的质量直接影响课程教学质量，应严把教学选用关。教材选用原则：

（一）适用性原则

选用的教材必须符合高职教育、本专业教学计划和本课程教学大纲的要求，能最大限度地满足专业教学需要。公共课程教材要以应用为目的，以必需、够用为度；专业课程教材要加强职业针对性和岗位实用性；实训课程教材要结合专业面向岗位群的综合素质要求，突出职业素养和职业技能的训练。

（二）优选性原则

原则上符合下列条件的教材可以优先选用：

（1）近二年出版的国优、省优、部优教材，教育部和湖南省规划教材、全国统编教材以及教育主管部门规定使用的教材；

- (2) 体现学校人才培养特色的教材;
- (3) 经学校批准并备案, 由校内教师主编或参编的公开出版教材;
- (4) 通过学校审批的校本教材;
- (5) 未用完的库存教材。

(三) 统一性原则

同一门课程原则上必须采用同一版本、同一本(套)教材。如果由于教学改革需要, 可推荐选用不同版本的教材, 但必须经教务处审批。

(四) 优惠性原则

为减轻学生的经济负担, 各任课教师选用教材时, 在遵循“选优用优”原则的基础上, 应尽可能选用性价比较高的教材, 每本教材的定价应控制在30元左右, 原则上不得超过40元。

第十九条 教材选用程序

每学期二级学院(部)在安排教学任务时, 组织课程负责人填写教材推荐选用表(见附件2), 无固定教材的, 应指定教学参考资料。

教研室主任签署意见, 报所在二级学院(部)。

二级学院(部)组织对拟选教材进行集中审核, 并签字盖章。

由二级学院(部)按审核通过的教材推荐选用表填写教材征订计划表(见附件3), 提交教务处审核。

教务处审定各二级学院(部)上报的教材征订计划表。未通过审定的, 由二级学院(部)组织课程负责人重选教材或由教务处根据实际情况同相关课程负责人予以选定。

对近两年无新编教材的课程, 各二级学院(部)应组织课程负责人, 编写出版相应教材。

第七章 教材采购与发放

第二十条 所有教材采购, 均由教务处按计划数统一向中标单位预订, 无特殊情况需保证教材和讲义的课前到位率达95%以上。对在采购过程中有问题的教材要及时反馈给相关二级学院(部), 由二级学院(部)组织教师重新选用教材。

第二十一条 教务处负责学校教材的发放工作; 教材的发放要及时、准确、规范, 要求:

(一)每学期学生所需教材，以班级为单位，在指定的时间内，由辅导员（班主任）带队到教务处统一领取并签字；二次录取或因故推迟报到的新生，凭交费单据自己到教务处领取教材。

(二)教师用书由各二级学院（部）教学干事按规定统一到教务处领取。同一教师在不同班级讲授同样课程并使用相同教材的，或同一教材使用未超两年的，原则上不得重复领取教师用书。

(三)各班级在领取教材时，应当面清点；对缺页、倒页、白版等印刷装订质量问题，教务处负责进行调换处理。

(四)教务处不负责教材零售和教学参考书的供应工作，特殊需要者，须经二级学院（部）同意，教务处批准。

第八章 教材保管与结算

第二十二条 教务处负责学校教材的验收、入库、出库、结算等工作，并要做到书库整洁，排列规范，服务优质。

第二十三条 教务处对采购的教材应严格出入库手续，认真填写出入库清单，并做好已入库教材的防火、防潮、防霉、防虫、防鼠、防盗等工作。

第二十四条 学生按学年交纳教材费，由计财处统一收费，统一管理。教材采购费用由学校计财处从教材费中统一支付。

第二十五条 学校自编教材的稿酬及奖励办法按国家及学校相关文件的有关条款执行。

第九章 附则

第二十六条 本办法适用于学校教学计划中所列课程（含非二级学院管理的课程）的教材、讲义、专业标准、课程标准等教辅材料的建设与管理，不含数字化教材。

第二十七条 其他非专业教材的建设与管理，参照本办法执行。

第二十八条 本办法自印发之日起执行，其他有关规定与本办法不符的，以本办法为准。

第二十九条 本办法由教务处负责解释。

附件1.湖南现代物流职业技术学院教材建设立项申请书

2.湖南现代物流职业技术学院教材推荐选用表

3.教材计划征订表

附件 1:

湖南现代物流职业技术学院
教材建设立项申请书

教材名称_____

推荐部门_____

主编姓名_____

联系方式_____

填表日期_____

教务处制

申报承诺

申请者的承诺:

我保证如实填写本表各项内容。如果获准立项,我承诺以本表为有约束力的协议,遵守学校有关规定,认真开展研究工作,取得预期研究成果。学校有权使用本表所有数据和资料。

申请者(签字):

年 月 日

填写说明

- 一、此项目完成周期一般为1年。
- 二、申请者签字处,不得用打印字代替。
- 三、若一本教材对应多门课程,请填学时最多的课程名称及其学时数。
- 四、面向专业请按学校招生专业填写。
- 五、每学年受益学生数可填近三年平均数,若新增专业或新开课程,可填本学年受益学生数或下学年受益学生数。
- 六、本表须经主编所在学院(部)审核,签署明确意见,承担信誉保证并加盖公章后方可上报。
- 七、表中具体内容的佐证材料请装订成册。

一、申报教材基本情况

教材名称				新编 <input type="checkbox"/> 修订 <input type="checkbox"/>
对应课程名称			对应课程代码	
修 订 教 材	原教材名称		原教材出版时间	
	原教材出版社			
	修订内容及比例			
课程学时		每学年受益学生数		
课程性质 (选择)	<input type="checkbox"/> 公共基础	<input type="checkbox"/> 专业基础	<input type="checkbox"/> 专业核心课	<input type="checkbox"/> 专业群共享课程
课程入选精品课程情况 (级别)	<input type="checkbox"/> 国家级	<input type="checkbox"/> 湖南省	<input type="checkbox"/> 校级	<input type="checkbox"/> 未入选
面向专业名称			教材字数 (万字)	

二、主编情况

姓名		性别		出生年月	
职称		学历		研究方向	
电话		电子邮箱			
2.1 主要教学情况 (授课名称、起止时间、授课对象、授课学时; 教研教改项目的名称、项目来源、经费数额、起止时间, 教学成果的名称、获奖时间、等级等):					
2.2 主要科研情况 (科研项目的名称、项目来源、经费数额、起止时间、完成情况; 科研成果的名称、发表或出版的单位及时间等):					
2.3 曾经编写过哪些教材 (教材名称、出版时间、字数、出版社、获奖情况等):					

三、参编人员情况

姓名	职称	学位	工作单位	研究方向	承担编写任务

四、教材建设规划

4.1 申请教材与国内同类教材的对比（本教材的特色及突破，对课程难点和重点的处理）

4.2 教材编写进度安排（按季度填写）

4.3 教材大纲（详细到章节）

五、审核

教研室意见:

教研室主任签字:

年 月 日

学院（部）意见（对应课程是否需要编写新教材或修订教材，主编及编写队伍是否有能力完成教材编写，已联系出版单位的落实情况等）:

学院（部）负责人签字（盖章）

年 月 日

学术委员会审核意见（立项申请的必要性[是否本课程教学所必需等]、先进性和科学性[本学科领先或具特色]、可行性[申请者的科研、教学水平；资料、经验的获取程度；时间保证等]等进行评审）:

签字（盖章）

年 月 日

学校意见:

负责人签字（盖章）

年 月 日

附件 2:

湖南现代物流职业技术学院教材推荐选用表

选用教材名称		适用专业			
出版社		书号 (ISBN)		出版时间	
主编			价格		
是否为规划教材		规划教材类别			
教材推荐人基本情况					
姓名		性别		出生年月	
职称		职务		所在二级学院 (部)	
最后学历		研究专长			
选用教材的特色与创新					
教研室主任意见			二级学院 (部) 院 (部) 长审核		
负责人签字: 年 月 日			负责人签字: 年 月 日		

附件 3:

教材计划征订表

承担单位:

序号	课程名称	教材名称	书号 (ISBN)	编者	出版社	定价	规划教材类别	出版时间	年级	行政班级	学生人数	任课教师数	二级学院 (部) 备份数量

4.14 湖南现代物流职业技术学院选修课管理办法

湘物院教〔2018〕21号

全校性选修课作为学校各专业人才培养方案中的重要组成部分，是学生开阔视野，完善知识结构，培养综合素质的途径，也是实行学分制和培养高素质技能型人才的必然要求。为进一步完善学分制教学管理，加强选修课的建设，规范选修课教学，提高选修课教学质量。现修订本办法。

第一章 课程设置规定

第一条 选修课的设置应与学校培养目标相一致，符合高职教育的层次，重在启发思维、拓宽知识面、提高素质、加强修养。

第二条 选修课分为专业拓展课和公共基础选修课。专业拓展课应以本专业教学计划以外相关专业技能为主，包括：本专业知识水平的提高和加深，体现本专业要求和特色的课程；与本专业相近的专业课程；本专业新理念、新方法、新技术、新流程的介绍等课程。公共基础选修课是面向全校学生开设的选修课，发挥其开阔学生知识视野、扩大知识面的作用，主要包括文学、艺术、社会科学、自然科学、信息技术、教育技能等领域。

第三条 本着打通专业、拓宽基础、提升人才培养质量的原则，要求所开设的选修课：在知识层面，有利于学生拓宽视野；有利于不同专业的交叉渗透；有利于学生了解最基本的知识领域、基本的原理和概念；在能力层面，有利于培养和增强学生的获取知识能力、实践能力、创新能力、审美判断能力、心理承受能力、适应能力、自我评价能力；有利于提高学生的综合素养；有利于增强学生爱国主义情感、增强历史责任感。

第二章 课程任教资格

第四条 任课教师具有高校教师资格证。

第五条 任课教师有独立讲授至少一门课程的经历。

第六条 任课教师开设的选修课内容应与任课教师从事的专业或教研领域相同或相近。

第七条 任课教师所开课程的教学文件齐备（课程简介、比较完善的课程教学设计、完成课程展示、任课教师自行选择、编印的教材及教学资料）。

第八条 开设全校选修课的教师，原则上应具有中级以上职称或硕士研究生以上学历。

第三章 选修课学分及学时安排

第九条 每门选修课一学期内一般讲授16—32学时，16学时为1学分，一门选修课最高不超过2学分。

第四章 选修课开设程序

第十条 申报全校选修课的教师，需在规定的时间内填写“选修课开课申请表”，将申请表和相关申报材料报教务处。教务处审核同意并报主管教学的副校长审批后，公布学校选修课课程名称、教师姓名，教师将任教课程在网上进行展示，供学生选择。具体流程是：教师申报—所在部门推荐—教务处审核—主管领导审批—公布选修课名称、任课教师—教师进行课程展示—学生选课。

第五章 日常管理及考核

第十一条 学生应按时参加所选课程的全部教学活动（上课、作业、实验、设计、上机等），无故缺课超过课程计划课时的1/3者，取消参加该课程考核的资格，课程成绩以零分计，作重修处理。

第十二条 因选修课来自各二级学院学生，管理比较复杂，因此要求任课教师严格进行教学管理，认真做好教学过程的纪律考勤，教务处指定专人负责日常教学秩序管理，并不定期组织抽查。

第十三条 所有选修课程都必须进行课程考核，考核方式既可以是考试、考查，也可以采取写小论文、课程设计等方式进行。课程考核成绩采取四级记分制（优秀、良好、及格、不及格）。考核成绩及格即取得该门课程学分。

第十四条 对考核成绩不合格者，不进行补考，学生可在下一学期申请重修或重新选课，重修课程要缴纳重修费。

第六章 学生选课办法及程序

第十五条 公共选修课的选课对象为学校在校高职学生。毕业生第六学期因要进行毕业实习，不参加选课，教务处在规定时间内公布选修课信息（包括任课教师、课程展示、开课课表、开设课程等）。学生在专业教师的指导下，按照人才培养方案要求并结合自己学习的实际情况通过网上自由选课。

第十六条 学生每学期最多只能选修3门选修课程。

第十七条 教师挂牌上课，学生可选课选教师。凡选修人数不足50人的课程暂缓开出，选报该课程的学生可改选其他课程。

第十八条 选课名单一经确定，学生不得随意退选、改选或增选课程；个别确需变动者，应在规定时间内到教务处申请办理有关手续，教务处可根据实际情况作适当调整，并通知任课教师。

第十九条 学生在校期间未修满各专业人才培养方案中规定的选修课学分数的，不予毕业。

第七章 教学管理与课酬计算

第二十条 全校性选修课的教学管理与课酬计算等相关事宜与学校《湖南现代物流职业技术学院学分制管理办法》中的必修课同等对待。

第八章 附则

第二十一条 本办法从公布之日起执行，由教务处负责解释。凡与本办法有冲突或不符者，以本办法为准。

4.15 湖南现代物流职业技术学院教师试讲管理办法

湘物院教〔2018〕19号

为规范学校教师试讲工作程序，提高学校教学水平和人才培养质量，特制定本办法。

第一条 试讲对象

（一）拟聘用担任教学工作的高校应届毕业生或拟从外单位引进学校从事教学工作的人员。

（二）拟开课的本校非教师岗位人员（新任兼职教师）。

（三）首次来校任教的外聘教师（具备高校教师资格和讲师以上职称的教师可以免试讲）。

（四）拟新开课程（不含选修课）的学校专职教师。

第二条 试讲组织

（一）新进教师、拟开课的学校非教师岗位人员、外聘教师和学校新开课程的专职教师试讲，由二级学院（部）组织，二级学院（部）领导、教务干事、教研室主任、有关教师共同参与，组成评议组。

（二）试讲者应在试讲前将教案复印一份交二级学院（部）评议组。

（三）试讲一次不成功的，试讲评议组可根据具体情况确定是否安排再次试讲。

第三条 试讲内容

（一）试讲内容由有关教研室主任确定，内容难度应适当，并在试讲前1—2周通知试讲者。

（二）试讲教师按拟承担课程的教学大纲要求准备2学时。试讲时，由试讲教师在准备的2学时试讲内容中随机选取15—20分钟完整内容讲授。

第四条 试讲评议

（一）试讲完毕后，评议组成员可就试讲内容进行提问，请试讲者答辩，并围绕试讲者的备课情况、内容把握，教姿教态、语言表达、板书设计、教学方法

等方面进行评议，填写“湖南现代物流职业技术学院教师试讲评议表”（见附件），讨论评议意见。

（二）评议意见分三个等级

A级（总评85分以上）：试讲效果好，适合教学工作，可开课（引进）；

B级（总评60—84分）：试讲效果一般，基本适应教学工作，可开课（试聘）；

C级（总评60分以下）：试讲效果不好，不适宜教学工作，不宜开课（不聘用）。

（三）试讲者一般不参与评议，但对于校内试讲人员，应告知试讲结果。

（四）试讲评议结果应作为试讲者是否被引进或聘用、能否承担教学任务或新开课程的重要依据。凡试讲未获通过者不得担任教师工作。

第五条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释，与本办法不一致的，以本办法为准。

3. 实践教学管理

4.16 湖南现代物流职业技术学院学生实习管理办法

湘物院教〔2018〕25号

为贯彻落实教育部等五部门《关于印发〈职业学校学生实习管理规定〉的通知》（教职成〔2016〕3号）文件精神，规范和加强学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所指学生实习，是指学生按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自行到企（事）业等单位（以下简称实习单位）进行专业技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习、跟岗实习和顶岗实习等形式。

（一）认识实习是指学生由学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

（二）跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，由学校组织到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。

（三）顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。

第二条 学生实习是实现职业教育培养目标，增强学生综合能力的 basic 环节，是教育教学的核心部分，须科学组织、依法实施，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，保护学生合法权益；坚持理论与实践相结合，强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神高度融合，服务学生全面发展，提高技术技能人才培养质量和就业创业能力。

第二章 实习组织

第三条 学生实习实行校、院两级管理，在分管教学的校领导的统一领导下进行。教务处负责统筹指导与监督工作，各二级学院负责具体组织实施，学校其

他部门协同做好有关工作。各二级学院需要将学生跟岗实习、顶岗实习情况报教务处备案。

第四条 教务处工作职责

- (一) 审批各二级学院提交的实习方案。
- (二) 负责实习工作的检查、监督、评估、总结和交流。

第五条 各二级学院成立学生实习领导小组，负责学生实习的组织管理和具体实施工作，主要职责是：

- (一) 负责安排指定指导教师，并对相关辅导员、指导教师进行专题培训。
- (二) 按要求组织开展针对学生实习前的专题培训，帮助学生明确实习目的、任务、方法和考核办法等，加强实习纪律和安全教育，杜绝各种意外事故的发生。
- (三) 检查和指导实习的进展情况，处理各种突发事件。
- (四) 组织实习的考核，评定实习成绩。
- (五) 整理、归档和上报有关实习材料。

第六条 各二级学院应当选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位，具体操作按照《湖南现代物流职业技术学院校外实习、实训基地管理办法》有关规定执行。

第七条 实习开始前，各二级学院须根据专业人才培养方案，与实习单位共同制订实习计划，明确实习目标、实习任务、实习准备、考核标准等；开展培训，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。

由二级学院和实习单位分别选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。

第八条 学生经本人申请，经二级学院、学校同意，可以自行选择顶岗实习单位。对自行选择顶岗实习单位的学生，学生所在二级学院要安排实习指导教师跟踪了解实习情况。

认识实习、跟岗实习由二级学院统一安排，学生不得自行选择。

第九条 二级学院应当与实习单位合理确定顶岗实习学生占实习单位在岗人数的比例，顶岗实习学生的人数不超过实习单位在岗职工总数的 10%，在具体岗位顶岗实习的学生人数不高于同类岗位在岗职工总人数的 20%。

任何单位或部门不得干预正常安排和实施实习计划，不得强制安排学生到指定单位实习。

第十条 学生在实习单位的实习时间根据专业人才培养方案确定，顶岗实习一般为 6 个月。支持鼓励各二级学院和实习单位合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

第三章 实习管理

第十一条 遵循“无协议不实习”的原则。学生参加跟岗实习、顶岗实习前，二级学院、实习单位、学生三方应签订三方协议，协议文本由当事方各执一份。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

第十二条 实习协议应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应包括但不限于以下内容：

- (一) 各方基本信息；
- (二) 实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
- (三) 实习期间的食宿和休假安排；
- (四) 实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- (五) 责任保险与伤亡事故处理办法，对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任；
- (六) 实习考核方式；
- (七) 违约责任；
- (八) 其他事项。

顶岗实习的实习协议内容还应当包括实习报酬及支付方式。

第十三条 未满 18 周岁的学生参加跟岗实习、顶岗实习，应取得学生监护人签字的知情同意书。

学生自行选择实习单位的顶岗实习，学生应在实习前将实习协议提交所在二级学院，未满 18 周岁的学生还需要提交监护人签字的知情同意书。

第十四条 要依法保障实习学生的基本权利，并不得有下列情形：

- (一) 安排一年级在校学生顶岗实习；
- (二) 安排未满 16 周岁的学生跟岗实习、顶岗实习；
- (三) 安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；

(四) 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特殊规定》中禁忌从事的劳动;

(五) 安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习;

(六) 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

第十五条 除相关专业和实习岗位有特殊要求,并报学校备案的实习安排外,学生跟岗和顶岗实习期间,实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定,并不得有以下情形:

(一) 安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆,以及其他具有较高安全风险的实习;

(二) 安排学生在法定节假日实习;

(三) 安排学生加班和夜班。

第十六条 顶岗实习学生实习报酬,原则上不低于实习单位相同岗位试用期工资标准的 80%,并按照实习协议约定,由实习单位以货币形式及时、足额支付给学生。

第十七条 不得向学生收取实习押金、顶岗实习报酬提成、管理费或者其他形式的实习费用,不得扣押学生的居民身份证,不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

第十八条 实习学生应遵守实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议,爱护实习单位设施设备,完成规定的实习任务,撰写实习日志或周志和月总结,并在实习结束时提交实习报告。

第十九条 二级学院安排的实习指导教师和实习单位指定的专人应负责学生实习期间的业务指导和日常巡视工作,定期检查并向二级学院和实习单位报告学生实习情况,及时处理实习中出现的有关问题,并做好记录。

第二十条 二级学院组织学生到外地实习,应当安排学生统一住宿;具备条件的实习单位应为实习学生提供统一住宿。二级学院和实习单位要建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的,须经学生监护人签字同意,由二级学院备案后方可办理。

第二十一条 对违反本办法组织学生实习的二级学院,由学校责令改正。拒不改正的,对直接负责的责任人依照有关规定给予处分。因工作失误造成重大事故的,应依法依规对相关责任人追究责任。

第四章 实习考核

第二十二条 二级学院会同实习单位根据学生跟岗实习和顶岗实习的岗位职责要求制订具体考核方式和标准，实施考核工作。

第二十三条 跟岗实习和顶岗实习的考核结果记入实习学生学业成绩，考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

第二十四条 二级学院须会同实习单位对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。

第二十五条 各二级学院须组织做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括：（1）实习协议；（2）实习计划；（3）学生实习报告；（4）学生实习考核结果；（5）实习日志；（6）实习检查记录等；（7）实习总结。

第二十六条 教师指导学生顶岗实习按1课时/生计算。

第五章 安全职责

第二十七条 确立安全第一的原则，严格执行国家及地方安全生产和职业卫生有关规定，教务处会同相关部门加强实习安全监督检查。

第二十八条 各二级学院会同实习单位对实习学生进行安全防护知识、岗位操作规程教育和培训并进行考核。未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习。

第二十九条 建立学生实习强制保险制度。各二级学院和实习单位应根据国家有关规定，为实习学生投保实习责任保险。

第六章 附则

第三十条 本办法自颁布之日起施行，由教务处负责解释，与本办法不一致的，以本办法为准。

4.17 湖南现代物流职业技术学院 学生毕业设计管理办法（试行）

湘物院教〔2017〕27号

为进一步加强学校学生毕业设计的过程管理,使毕业设计管理工作规范化、制度化,不断提高毕业设计的质量和水平,结合学校实际,特制订本办法。

第一章 总则

第一条 毕业设计工作是高职学生教学计划的重要组成部分,是培养高职学生综合运用所学知识独立进行设计、实验、科研和提高学生分析问题、解决问题能力的重要实践教学环节。同时,毕业设计的质量也是衡量学校办学水平和人才培养质量的重要依据。

第二条 高职学生的毕业设计要充分体现其职业性和岗位性,要与所学专业及岗位需求紧密结合,可以采取岗前实践和毕业综合训练等形式,由学校教师与企业的专业技术人员共同指导,结合企业的生产实际选题确定训练内容和任务要求。时间一般为两个月左右。对高职学生要加强毕业设计的规范管理,加强过程监控,严格考核,采取评阅、答辩、实际操作等形式,检查和验收毕业设计成果。

第二章 基本要求

第三条 毕业设计工作要严格按照工作程序规范运行。毕业设计的工作程序一般应包括:

- 确定题目,拟定毕业设计进度计划,填写任务书;
- 在教师指导下开展实习实验(训)、收集资料、完成毕业设计;
- 指导教师审阅学生毕业设计;
- 教研室组织毕业设计答辩,评定成绩;
- 各专业对学生毕业实践环节进行书面总结、材料存档等。

第四条 高职毕业设计工作,三年制一般安排在第五学期。毕业设计工作的动员、选题、指导教师确定、任务书下达应在第五期第十周前完成。毕业设计的撰写应与毕业顶岗实习环节有机结合,统筹安排。

第五条 各二级学院负责组织并公布毕业设计选题,应在往年的基础上有所

更新。毕业设计选题要符合专业培养目标，体现专业培养方向，满足培养应用型人才目标的要求，尽可能选择与企业生产、经营管理、科技开发等发展需要紧密结合的实际题目，并充分考虑主客观条件，做到大小适中、难易适度。

第六条 选题原则上要求一人一题。在学生报名的基础上经各二级学院平衡确定每个学生的题目和指导教师。学生确定题目后，不得随意更改。若有改变题目内容的，必须经过指导老师批准，向二级学院毕业设计领导小组报备。合作完成的实验，实验数据和结果可共享，但毕业设计的书面材料必须独立完成，不得抄袭或雷同。有些专业毕业设计是完成“毕业作品”等非文字材料的，应附上相应的文字材料说明。

第七条 学生在教师指导下完成任务书。任务书的内容包括选题的意义和背景、主要内容与预期目标、毕业设计进度计划等，任务书经指导教师、教研室主任以及二级学院分管教学副院长签字同意后方可开始撰写设计。

第八条 毕业设计的字数一般要在5000字以上。要求内容明确、论证严密、数据正确、结论合理、层次清楚、文字通顺、图纸清晰，有独立的观点和见解。毕业设计说明书与图纸，必须符合国家制定的设计规范要求。

第九条 毕业设计的成绩按四级计分（优秀、良好、及格、不及格）。所有学生毕业设计必须进行答辩。学校各二级学院应成立答辩委员会，下设的若干个由3~5人组成的答辩小组按照规定程序对学生毕业设计逐个答辩。答辩成绩作为学生最终成绩。各专业学生毕业设计总体成绩一般应呈正态分布。

第十条 毕业设计不能免修，成绩为“不及格”的学生需进行重修，原则上由同一位老师担任毕业设计指导老师。

第十一条 各二级学院要建立毕业设计档案管理制度，专人负责保管。学生的毕业设计要保存三年以上，并把毕业设计的电子文档汇总制成光盘保存。优秀毕业设计要长期保存。

第三章 指导教师资格与主要职责

第十二条 指导教师的资格

（一）学校要组织一批学术水平较高且有丰富实践经验的教师担任指导教师，指导教师一般应具有中级以上职称或硕士学位，鼓励具有高级职称教师担任毕业设计指导教师。指导教师与指导的学生比例原则上不超过1：15。

（二）提倡聘请校外具有中级及以上技术职称的工程技术人员、科研人员、

相关管理干部参与毕业设计的指导工作，但一般应由本校教师负主要责任。

（三）指导教师由教研室安排，二级学院负责资格审查，报学校教务处备案。

第十三条 指导教师的主要职责

（一）指导教师应积极指导学生掌握进行毕业设计的基本方法，加强学生创新意识和创新能力的培养，培养学生严谨的科学态度和求真务实的工作作风以及独立工作能力、分析能力和解决问题能力。

（二）指导并审查学生拟定的毕业设计任务书，定期检查学生的工作进度和质量；与学生保持密切联系，了解进度，及时指导学生解决理论上的难点和实践中的技术性问题。

（三）重视学生文献检索和文献分析等基本功的训练，帮助学生掌握基本的科研方法，指导学生规范地撰写毕业设计。

（四）根据学生的工作态度、工作能力以及毕业设计的质量，如实评价学生表现。指导教师对学生毕业设计的评语要明确、具体，避免千篇一律，写出的评语不少于100字。

（五）认真评阅学生的毕业设计课题内容，同时提出全面的修改意见，指导学生做好答辩前的准备工作。

第四章 对学生的要求

第十四条 学生修完所学专业人才培养方案规定的课程，必须参加毕业设计等实践教学环节。学生在毕业设计的实践教学环节期间必须完成以下任务：

根据指导老师的建议或者根据自己的实际情况，拟定毕业设计的题目，确定设计目标、设计思路、设计时间进度以及表现形式，填写任务书。

按进度计划开展毕业设计工作，收集整理相关毕业设计资料，开展实验、实习实训或调研活动，实事求是地做好实验和实习实训记录。

（三）按时完成毕业设计任务书规定的任务；完成毕业设计应学习、参阅有关参考文献和期刊论文，并有一定量的引文。

（四）做好准备并按指定的时间、地点参加毕业设计答辩。

（五）根据答辩结果对毕业设计进行修订，并上传至指定网址。

第十五条 学生在进行毕业设计的实践教学环节中，应该努力学习、科学求实、刻苦钻研、勇于创新、勤于实践、真实诚信、虚心接受指导教师的指导，应该独立完成规定的毕业设计任务，毕业设计应符合有关规范要求。

第五章 毕业设计基本结构

第十六条 毕业设计的基本结构

(一) 前置部分：包括封面、摘要、关键词和目录页等。摘要一般在100—200字,关键词3—5个。

(二) 主体部分：包括引言或绪言、正文、结论、致谢和参考文献等。

(三) 附录部分：设计图纸、实验所用仪器、设备性能简介，计算机程序等。

第六章 质量监控与保障

第十七条 毕业设计工作，要在分管校领导的领导下，由教务处统一负责进行管理。要建立校、院两级毕业设计质量监控体系，制订相应的规章制度，从选题、教师指导、评阅、答辩以及对学生的基本要求等各个环节制订出明确的规范和标准，实施质量监控。

第十八条 学校要注重发挥学校教授委员会和各级督导人员的作用，对毕业设计全过程进行监控。着重做好选题、教师指导、答辩三个阶段的检查工作，并提交检查情况报告或工作总结。

第十九条 学校要加强毕业设计环节的学风建设，积极倡导科学、求实、创新、团结协作的优良学风，切实纠正毕业设计脱离实际的倾向，坚决杜绝毕业设计中出现的抄袭、买卖和弄虚作假等不良现象。

第七章 奖惩办法

第二十条 对高职学生毕业设计管理工作，实施必要的奖惩办法。

(一) 担任毕业设计指导工作的教师，应认真履行职责，按计划开展指导工作。对于严重影响毕业设计指导工作或失职的指导教师，按《湖南现代物流职业技术学院教学事故认定与处理办法》（湘物院教〔2018〕3号）文件相关条款执行。

(二) 学生进行毕业设计期间，凡一直未与指导老师联系者，该生毕业设计成绩不合格。

(三) 凡在毕业设计实践或撰写过程中，有弄虚作假、抄袭剽窃和直接使用他人相关内容的学生，应严肃处理；情节严重者，该生毕业设计成绩不合格。

第八章 附则

第二十一条 本规定自公布之日起实施，由学校教务处负责解释，与本规定不一致的，以本办法为准。

4.18 湖南现代物流职业技术学院 毕业设计校内抽查制度

湘物院教〔2017〕11号

为进一步促进学校加强教学过程管理，重视抓好毕业设计教学环节，提高学生综合实践能力，更好地迎接湖南省教育厅毕业设计抽查，特制定本制度。

一、抽查对象

上年度7月11日至本年度4月30日期间，学校在教育部学信网学历注册标注为“毕业”状态的全日制三年制、五年制毕业生。

学校所有专业都需要进行抽查，每个专业的学生采用随机抽样方式抽取。即从每个专业中各随机抽出20%的学生参加毕业设计抽查。其中，抽查专业毕业生不足250人的，抽查学生不少于50人；50人以下的专业全部毕业生参加抽查；抽查专业毕业生超过500人的，抽查学生为100人。

二、抽查依据

依据湖南省教育厅《关于加强高等职业院校学生毕业设计工作的指导意见（试行）》、学校《高职学生毕业设计管理暂行规定（2017年修订）》有关要求执行。

三、抽查内容

包括毕业设计工作和毕业设计成果两部分：

1. 毕业设计工作。主要包括各二级学院有关毕业设计的管理机制、组织实施和质量监控等方面的内容，重点评价相关制度及工作实施的科学性、规范性、有效性和可行性。

2. 毕业设计成果。主要包括任务书、设计方案、作品、成果报告书，重点评价其科学性、规范性、完整性和实用性。作品一般应以产品设计、方案设计等方式呈现，严禁以论文、实习总结、实习报告等形式替代。

四、抽查程序

1. 二级学院提交“毕业设计工作列表”（见附件1），并分别链接到对应“xxx届毕业设计工作”栏目，依次展示人才培养方案、毕业设计机构、毕业设计标准、毕业设计计划、毕业设计任务分配、毕业设计答辩安排、毕业设计工作

总结等。

2. 二级学院提交“学生毕业设计成果列表”（见附件2），并分别链接到对应学生的“毕业设计成果”栏目，依次展示该生的作品、任务书、方案、成果报告书、评阅表、答辩记录表、成绩评定表、指导过程记录表以及毕业设计查重检测报告等。

3. 教务处以教育部学籍学历信息管理平台中导出的毕业生注册名单为准，结合各二级学院提交的“学生毕业设计成果列表”，建立应抽学生数据库，运用随机抽查软件抽取学生。

4. 教务处组织校内专家以网络评阅方式为主查看相关资料，评价各二级学院毕业设计工作。

5. 教务处组织校外专家以网络评阅方式为主查看相关资料，评价学生毕业设计成果。

五、抽查评价标准

1. 毕业设计校内专家组成员由各二级学院分管教学的副院长组成，采取交叉方式，参照“毕业设计工作评价标准”（见附件3），评价各二级学院毕业设计工作情况。

2. 毕业设计校外专家组成员由教务处根据湖南省教育厅毕业设计专家库名单随机确定，参照“学生毕业设计成果评价标准”（见附件4），评价被抽查的学生毕业设计成果情况。

六、抽查时间

抽查时间为5月上旬。各二级学院应在5月1日以前完成毕业设计工作以及学生毕业设计成果的相关资料上传和链接工作。

七、抽查奖励及问责

1. 毕业设计抽查结果将作为各二级学院教学质量考核以及教师评优评先等工作的主要依据。若专业被湖南省教育厅抽查，则以省厅的抽查结果作为该专业的毕业设计抽查结果。

2. 不合格者由教务处下发整改通知单，并由学校依据《湖南现代物流职业技术学院教学事故认定与处理办法（试行）》和《湖南现代物流职业技术学院工作责任追究办法》等相关条款向相关责任人员问责。

八、其他事项

本办法自发布之日起试行，其他有关规定与本办法不符的，以本办法为准。由教务处负责解释。

附件 1

毕业设计工作网址汇总表

(采用 EXCEL 格式)

部门名称	毕业设计相关材料列表	导航网址
xxx 院	(1) 人才培养方案	
	(2) 毕业设计机构	
	(3) 毕业设计标准	
	(4) 毕业设计计划	
	(5) 毕业设计任务分配	
	(6) 毕业答辩安排	
	(7) 毕业设计相关制度	
	(8) 毕业设计工作总结	

备注：每个材料列表名称设置超链接，通过超链接能打开相对应的网址。

附件 2

(XX 学制)

(EXCEL 格式)

序号	二级学院名称	身份证号	姓名	专业代码	专业名称	选题名称	学生毕业设计成果网址	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

注：学生毕业设计成果列表（三年制和五年制分别列表）。

附件 3

毕业设计工作评价标准

一、评价内容

1. 管理机制

以学生毕业设计相关制度文件为主要考察依据，重点评价二级学院毕业设计的管理机构设置、各项管理制度建设和相关标准制订情况。

2. 组织实施

以二级学院毕业设计工作方案、指导教师任务分配，以及过程性材料（含指导记录、答辩记录、管理部门的检查记录和工作总结等）为主要考察依据，重点评价毕业设计工作实施的规范性。

3. 质量监控

以二级学院毕业设计质量监控标准、部门及教师考核材料以及学生毕业设计成果质量为主要考察依据，重点评价二级学院对毕业设计质量监控的有效性。

二、评价指标及权重（见附表）

附表

学生毕业设计工作评价指标及权重

一级指标	二级指标	指 标 内 涵	分值权重 (%)
1.管理机制	1.1 管理机构	有明确的毕业设计管理机构，并确定了各管理部门的工作职责，统筹、协调、组织、实施、考核和监督分工明确。	5
	1.2 管理制度	制订了毕业设计工作的相关管理制度，对毕业设计工作安排、毕业设计任务分配、指导教师配备、毕业设计教学组织、毕业设计成果要求、毕业设计成果考核做出了明确规定；建立了毕业设计工作问责机制。	10
	1.3 相关标准	毕业设计作为必修课列入了各专业人才培养方案；各专业制订了相应毕业设计标准，对毕业设计课题选择、实施流程和技术规范等进行了具体的规定。	5
2.组织实施	2.1 工作布置	制定了详细的毕业设计工作方案，对毕业设计工作进行统筹安排和布置。	5
	2.2 教师配备	配备了数量足够、结构合理的指导教师队伍，指导教师具有中级以上专业技术职务，每位教师指导学生数不超过 15 人；探索了毕业设计“双导师”制。	5
	2.3 任务下达	指导教师给每位学生下达了毕业设计任务，同一选题不超过 3 名学生同时使用，学生独立完成设计任务；毕业设计选题每年更新 30%左右，每 4 年全部更新一次。	10
	2.4 教学组织	指导教师全程指导学生完成毕业设计选题、制定工作计划、开展毕业设计、形成毕业设计成果、参加毕业设计答辩等；毕业设计指导记录完整，指导过程真实有效。	10
	2.5 考核评价	毕业设计过程评价、成果评价、答辩评价等环节严格规范实施，评价记录完整，评价结果客观。	10
3.质量监控	3.1 监控运行	制定了毕业设计质量监控标准，开展了毕业设计抽查工作。	5
	3.2 毕业设计成果质量	通过有效的质量监控，学生毕业设计成果质量普遍较高，并杜绝了任何形式的剽窃与抄袭。	30
	3.3 结果运用	将毕业设计质量抽查结果与部门工作及教师个人考核挂钩。	5

附件 4

毕业设计成果评价标准

一、评价内容

1. 设计任务

以学生毕业设计任务书为主要考察依据，重点评价设计任务的专业性、实践性和工作量。

2. 设计实施

以学生毕业设计方案和成果报告书等为主要考察依据，重点评价毕业设计任务实施中设计方案的可行性、设计过程的完整性和设计依据的可靠性。

3. 作品质量

以学生毕业设计形成的最终作品（产品）和成果报告书为主要考察依据，重点评价作品（产品）的科学性、规范性、完整性和实用性。

二、评价指标及权重

（见附表）

附表

毕业设计成果评价指标及权重

一级指标	二级指标	指 标 内 涵	分值权重 (%)
1.设计任务	1.1 专业性	毕业设计选题符合本专业培养目标；设计任务体现学生进行需求分析、信息检索、方案设计、资源利用、作品（产品）制作、成本核算等专业能力和安全环保、创新协作等意识的培养要求。	5
	1.2 实践性	毕业设计选题贴近生产、生活实际或来源于现场实际项目；产品设计任务具有一定的综合性和典型性；有助于培养学生综合运用所学的专业知识和专业技能解决专业领域中实际问题的能力。	5
	1.3 工作量	设计项目难易程度适当，教学时长符合本专业特点；同一选题每年最多不超过3名学生同时使用，每个学生独立完成1个设计项目。	5
2.设计实施	2.1 可行性	毕业设计方案完整、规范、科学规划设计任务的实施，能确保项目顺利完成；毕业设计的技术原理、理论依据和技术规范选择合理。	15
	2.2 完整性	设计项目启动、设计任务规划、资料查阅、参数确定、设计方案拟定、设计方案修订、设计成果成型等基本过程等记录完整。	15
	2.3 可靠性	技术标准运用正确，分析、推导逻辑性强；有关参数计算准确，中间数据详实、充分、明确、合理；引用的参考资料、参考方案等来源可靠。	10
3.作品质量	3.1 科学性	毕业设计作品（产品）充分应用了本专业新知识、新技术、新工艺、新材料、新方法、新设备，要素完备，表达准确。	15
	3.2 规范性和完整性	毕业设计作品（产品）完整体现任务书的规定要求；成果报告书全面概述了毕业设计实施的全过程并总结了毕业设计的收获、作品（产品）特点等；相关文档排版规范、文字通畅，表述符合行业标准的要求。	20
	3.3 实用性	毕业设计作品（产品）有创意，可以有效解决生产、生活实际问题。	10

说明：1.毕业设计作品（产品）一般应以产品设计、工艺设计、方案设计等方式呈现，对以论文、实习总结、实习报告等方式呈现的，一律按零分处理。

2. 凡发现毕业设计作品（产品）剽窃和抄袭他人成果（包括完全雷同）的，一律按零分处理。

4.19 湖南现代物流职业技术学院实训室管理办法

湘物院〔2018〕35号

第一章 总则

第一条 实训室是完成实训教学的重要场所，为确保正常的实训教学秩序，规范实训室管理，提高实训室管理的科学化水平，更好地发挥实训室在实训教学中的作用，特制订本管理办法。

第二条 本管理办法所指实训室是指隶属湖南现代物流职业技术学院、用于实践教学、学生技能训练和职业技能鉴定的专门教学场所，包括教学用多媒体教室、公共机房、多媒体语音室以及其他各种专业实训室。

第三条 实训室统一归口实训中心管理，其他各部门和二级学院（部）配合。

第二章 实训室仪器设备、低值品管理

第四条 实训室仪器设备是保证实训教学正常进行的重要条件之一，也是学院资产的重要组成部分。包括各种仪器、设备、工具、低值品、耗材等。

第五条 使用年限在1年以上，一般设备单价500元以上（含500元），专用设备单价在800元以上（含800元），并在使用过程中保持其原来物质形态的资产（包括购入、捐赠和自制）；单价虽然不足规定标准，但耐用时间在1年以上的大批同类物资，属固定资产，按《湖南现代物流职业技术学院固定资产管理实施办法》的规定，实行学院资产管理部门、实训中心、实训管理员三级管理。学院资产管理部门登记固定资产账，实训中心登记固定资产台账，实训管理员按实训室登记固定资产明细账，并负责仪器设备的日常管理。

第六条 其他不属于固定资产范围的工具、低值品、耗材实行实训中心、实训管理员二级管理。实训中心登记低值易耗品总账，实训管理员负责领用和进行日常管理。

第七条 仪器设备、低值品的购置

（一）属于固定资产范围的仪器设备（包括新建实训室和原有实训室新增）的购置按《湖南现代物流职业技术学院实训室建设办法》《湖南现代物流职业技术学院固定资产管理实施办法》的规定进行。仪器设备到货，由实训中心会同基建后勤处、供货商一起进行验收，验收合格填写验收报告后（见附件1），方可

进行安装、调试。

(二)各二级学院(部)专用的实训工具、低值品、耗材由各二级学院(部)根据下一学期学生实训教学、技能训练和技能竞赛的需要,分别在每年的6月份、12月份提出采购申请计划(见附件2);机房所需键盘、鼠标,投影仪灯泡等由实训中心根据需要提出采购计划。所有采购计划由实训中心进行汇总审核,报分管校领导审批后,交由基建后勤处进行采购。实训工具、低值品、耗材采购后,由实训中心统一领回,登记造表,由实训中心负责人审批后交由各实训室管理员按需要进行领用。

第八条 仪器设备的保管、维护、维修

(一)实训室的仪器设备由实训管理员专人负责管理,保证仪器设备的完好。实训管理员岗位调整时,由实训中心组织对其所管理实训室的仪器设备进行清查,办理好交接手续。

(二)实训管理员要加强仪器设备的维护、维修工作,平时要加强仪器设备的维护保养,每学期结束和开学前,由实训中心组织实训管理员对所有教学用电脑、投影仪及其他实训仪器设备进行集中检查和维修。对大型、贵重仪器设备的维修要填写好维修记录,作为以后仪器设备报废的依据之一。

(三)大型、专用、贵重仪器设备应建立仪器设备履历表,如实记录仪器设备从购置、投入使用直至报废整个过程仪器设备的使用、维修、零配件更新等情况。

(四)实训用仪器设备的小型维修由实训中心负责。

(五)对于大型、精密、贵重仪器设备的改制检修,应事先提出可行性报告,经实训中心和资产管理部门同意,报分管校领导或校长批准,方可进行,严禁任何人无准备的随意拆装。

(六)对于技术性较强的仪器设备的维修,如需在校外进行维修,由实训中心填写外出维修单,注明维修所需时间,经实训中心负责人和基建后勤处资产管理员同意后方可校外维修。贵重物品或数额巨大的需经分管校领导或校长审批。维修完毕后需及时收回验收。

第九条 仪器设备的借用、调配

(一)实训室仪器设备原则上不外借给其他部门或个人使用。校内部门或个人,因公需要短期借用实训中心的仪器设备、工具,可以申请借用。借用部门或个人出具借据且与实训中心商定归还日期,共同检查仪器设备的完好程度,经

实训中心负责人审批后，方可借出，实训管理员做好借用登记。

（二）实训室仪器设备原则上不调配给其他部门使用，特殊情况需要进行调配时，按《湖南现代物流职业技术学院固定资产管理实施办法》的相关规定进行。

（三）因新建实训室淘汰的仪器设备交由基建后勤处按照相关规定进行处理。

第十条 仪器设备的清查

（一）实训管理员必须对所管实训室的仪器设备每学期结束后进行一次清查，清查的内容包括仪器设备账物是否相符、仪器设备的完好情况等，并将清查结果报实训中心。

（二）实训中心按《湖南现代物流职业技术学院固定资产管理实施办法》的规定，会同基建后勤处每三年一轮对所有实训室的仪器设备进行一次清查盘点，做到账账相符，账卡相符，账物相符。对盘盈盘亏的情况按有关规定进行处理。

第十一条 实训室仪器设备的报废、报损、丢失按《湖南现代物流职业技术学院固定资产管理实施办法》的相关规定进行。

第三章 实训室现场管理

第十二条 实训室须按照实训室的功能和实训要求划分各种功能区域，贴上标识线，且功能区域标识明显。所有仪器设备、工具要摆放在规定区域，且摆放整齐。

第十三条 实训室内不得摆放与实训无关的物品，所有私人物品不得存放在实训室内。

第十四条 所有人员不得在实训室内吸烟、吃东西，雨具应放在走廊上，不得带入实训室。

第十五条 实训教学前，教师应向学生说明安全操作规程。实训过程中，教师要严格管理，及时纠正和制止学生违规操作和嬉笑打闹的行为。实训结束后，教师要组织学生进行现场清理，所有仪器设备、工具、用品要及时归位，摆放在规定区域，且摆放整齐；提醒学生关闭设备电源，关好门窗，并清理卫生。

第十六条 实训期间，学生要服从教师指导，遵守安全操作规程，着装要符合安全操作的要求，不得在实训室内喧哗打闹，不得违规操作实训仪器设备、工具，不得操作与本次实训无关的仪器设备、工具。要自觉保持地面清洁，不得乱

扔垃圾，不得随意在门窗、墙壁上张贴。

第十七条 实训期间，实训管理员要加强巡查，协助教师对学生进行管理。实训结束后，实训管理员要对实训室进行认真检查和清理，确认仪器设备、工具完好并及时归位，检查水电、门窗关闭情况，对于上述工作不到位的教师和班级要及时提醒。

第十八条 实训管理员要督促物业卫生员及时打扫实训室的卫生，保持实训室整洁。要组织勤工俭学学生对机房电脑、多媒体教室中控台内部定期清除灰尘。

第十九条 多媒体教室作为考场使用后，组考部门要及时清理张贴物。

第四章 实训室安全管理

第二十条 实训中心设安全员一名，协助实训中心负责人做好实训中心的安全管理工作。实训室管理员为所管实训室的安全员，全面负责所管实训室的安全工作；实训指导教师是实训过程中的安全员，对实训过程的安全工作负责。实训中心安全员接受保卫处的业务指导。

第二十一条 实训管理员必须熟悉本实训室的安全要求及配备的消防器材的性能和使用方法；实训指导教师必须熟悉所开实训项目可能出现的安全事故和处理办法。

第二十二条 实训管理员要定期对所管实训室的安全进行巡查，及时将安全隐患上报实训中心。实训中心每季度须组织一次对所有实训室的安全大检查，详细记录检查情况，对检查出的安全隐患及时与有关部门进行沟通协调，并制定解决办法。

第二十三条 特种设备的操作须有特种设备操作资质的人员方可进行，大型、贵重、精密仪器设备必须制定操作规程，严格按操作规程和使用说明书进行操作，并详细记录操作情况。

第二十四条 采购易燃、易爆、剧毒等危险品必须到有关部门办理相关采购手续，指定专人采购和管理，管理和使用人员须掌握有关安全知识。实训过程中要严格控制领用量和使用量，使用过程应予以监督，并妥善处理好废弃物。

第二十五条 实训管理员、指导教师、学生要遵守安全用电规定，保证用电安全。强电实训项目，指导教师要特别提醒学生注意安全。实训室内严禁乱接、乱拉电线，非实训需要不得在实训室内使用电热设备。电器故障须由电工进行修理，任何人不得私自拆装电气设备。

第二十六条 实训室内严禁吸烟，严禁生火，对易燃物要妥善管理。及时

清理垃圾桶内的垃圾，严禁向垃圾桶内扔烟头。

第二十七条 进行特种设备实训的学生必须按要求着装，在指定工位上作业，指导教师要讲清操作规程和安全注意事项，危险性项目要在指导教师或技术人员的监护下进行。

第二十八条 学生未经指导教师或技术人员许可，不得动用与本次实训无关和本工位以外的其它仪器设备，严禁私拆实训室内各类教学设施、配件，私拆或偷窃配件者一经查出，将按校纪严肃处理，情节严重者交学生处或保卫处处理。

第二十九条 非工作需要或未经许可的人员，不得擅自进入实训室。

第三十条 学生在实训过程中发现仪器设备故障，必须马上报告指导教师，不得擅自处理。

第三十一条 所有公共实训室的钥匙一律不外借。专用实训室确因实训或技能训练需要须借用实训室钥匙，由各二级学院(部)写出申请，二级学院院长签字同意，报实训中心批准后方可借出。借用部门要指定专人负责，并与实训管理员共同清点实训室仪器设备，详细记录，双方签字各执一份。借用部门对该实训室的管理负全部责任。

第三十二条 实训结束或下班前实训管理员必须做好安全检查工作，关闭电源、水源、气源、门窗。晚上教学楼和各实训楼要按规定时间落锁。

第三十三条 发生安全事故，实训中心要及时上报学校，由学校成立安全事故调查小组，调查原因，必要时要报告给公安机关。事故查清后，要对相关责任人根据学校有关规章制度进行处理。

第五章 计划教学时间外实训室（多媒体教室）管理

第三十四条 为更好地利用学校教学资源，充分发挥实训室和多媒体教室的作用，学校各部门、班级、学生协会（社团）在不影响正常教学的情况下，可在计划教学时间外使用实训室和多媒体教室。

第三十五条 计划教学时间外实训室和多媒体教室使用范围：

（一）各部门组织开展各种业务培训、考试、观看有关重大事件视频或教育视频；

（二）各班级召开主题班会、观看学校指定的励志电影或进行竞赛；

（三）各学生协会（社团）开展培训、训练、观看学校指定的励志电影、进行竞赛或开展其他活动。

第三十六条 申请程序

(一) 申请部门至少提前1天填写使用申请表(见附件3), 指定负责教师 and 具体联系人, 经部门负责人签字同意后, 交实训中心负责人审批。

(二) 实训中心负责人审批同意后, 负责教师将申请表交给实训管理员备案, 与实训管理员联系, 落实使用场地。

(三) 多媒体教室由负责教师刷卡打开投影仪, 实训室由管理人员按时开门。

第三十七条 如需要播放图像、视频, 须经过负责教师或审核人审核后后方可进行播放, 若播放内容选择不当造成不良后果, 由负责教师和审核人负责。

第三十八条 严禁学生在多媒体教室开展文娱联欢类活动或可能影响第二天正常教学的活动。

第三十九条 负责教师要加强活动过程监管, 若因管理不善造成实训室或多媒体教室设备损坏, 由活动负责教师与实训中心管理人员一起确认损坏情况, 查明原因, 由使用责任人负责维修赔偿并按学校相关管理规定处理。

第六章 违规责任

第四十条 工作人员工作不负责任, 造成学校实训室财产损失或发生责任事故, 由学校根据有关规章制度进行追责各进行处理。

第七章 附则

第四十一条 本管理办法自公布之日起执行。原有管理办法与现行管理办法相冲突的, 以现行管理办法为准。

第四十二条 本管理办法由实训中心负责解释。

附件:

1. 湖南现代物流职业技术学院教学仪器设备验收报告
2. 湖南省现代物流职业技术学院实训耗材采购申请表
3. 计划教学时间外实训室(多媒体教室)使用申请表

附件1:

湖南现代物流职业技术学院教学仪器设备验收报告

供货单位				
到货时间		供货人		
货物清单				
序号	货物名称及型号	数量	单价(元)	金额(元)
合 计				
验收 详细 记录	数量符合情况			
	软件功能及其他技术指标符合情况			
	验收结论			
验收人签字				

附件 2:

湖南现代物流职业技术学院实训耗材采购申请表

学期:

填表人:

二级学院(部)审核(盖章):

序号	耗材名称	型号规格	到货时间	数量	单位	单价(元)	合计(元)
总 计							

附件 3:

湖南现代物流职业技术学院

计划教学时间外实训室（多媒体教室）使用申请表

申请部门:

申请事由			
使用地点			
参加对象		参加人数	
使用时间			
负责教师		联系电话	
联系人		联系电话	
播放视频		审核人	
申请部门意见			
实训中心意见			

4.20 湖南现代物流职业技术学院实训室建设办法

湘物院〔2018〕36号

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校实训室建设,提高学校实训室建设的科学性、合理性,进一步发挥实训室的功能和资金的使用效益,提高实训教学质量和教学、科研水平,结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 实训室是学校进行教学、科研和社会服务的重要基地,承担着培养学生实践能力、创新能力,以及进行科技创新的重要任务。实训室是办好学校的基本条件之一,也是反映教学、科研及管理水平的重要标志。

第三条 本办法所指实训室是指隶属湖南现代物流职业技术学院、用于实践教学、学生技能训练和职业技能鉴定的专门教学场所,包括教学用多媒体教室、公共机房、多媒体语音室以及其他各种专业实训室。

第二章 实训室建设的目标与基本原则

第四条 实训室建设要从学校实际出发,明确目标,必须根据学校各专业人才培养方案的总要求,以满足基本教学内容需要、满足操作技能训练需要、满足职业素养养成需要、满足创新能力培养需要为总体目标,加大实训室建设力度。

第五条 实训室建设的基本原则

(一)统筹协调原则 实训室建设要与学校发展规划、与各专业建设发展要求相适应,区分轻重缓急,有计划、有重点地做好实训室建设工作,优先保证学校骨干专业、主体专业的实训室建设。

(二)实用性与先进性相结合的原则 实训室建设首先要确保实用,满足当前专业教学的基本要求,同时考虑行业技术发展的趋势,确保实训设备、手段的先进性。

(三)仿真性原则 实训设施、场地要尽力营造真实或虚拟企业情景,突出学生实践能力的培养,与行业主流企业共同建设校内生产性实训基地。

(四)资源共享、配置优化的原则 按照整合和优化实训室资源配置、提高资源共享为指导思想,不断优化实训室建设布局,充分提高实训室的利用率,提高资金的使用效益。

第三章 实训室建设组织机构

第六条 学校成立实训室建设领导小组，由学校分管教学副校长任组长，分管基建后勤、财务工作副校长任副组长，各二级学院院（部）长、实训中心、教务处、基建后勤处、计财处负责人为成员，全面领导学校实训室建设工作。

第七条 实训室建设领导小组的主要工作职责是：

（一）遵循党的路线、方针、政策，以提高我校实训室建设和管理水平为宗旨，开展实训室建设工作的研究、论证，在实训室建设、管理和改革等方面为学校决策提供依据。

（二）审定学校实训室建设中长期规划与年度建设计划。

（三）审查批准实训室建设场地、实训设备配置、资金预算方案，审查批准实训室建设的可行性论证报告和建设方案。

（四）检查督促实训室建设工作，对实训室建设过程中的调整项目进行审查批准。

（五）审批实训室建设的竣工验收报告。

（六）对实训室建设效益进行评估。

第八条 实训室建设工作由实训中心负责组织实施。实训中心会同相关部门制定学校实训室建设发展规划和年度建设计划，负责组织并会同教务处、各二级学院（部）开展实训室建设方案的评审、报批、实施、验收等工作，负责实训室建设场地的调配。计财处按照学院招投标管理办法负责实训设备的采购与招标工作。

第四章 实训室建设程序

第九条 学校实训室分为公共实训室和专业实训室两大类。公共实训室包括多媒体教室、公用机房、多媒体语音室，主要承担学校日常课堂教学和计算机应用、英语等公共课程的实训教学任务。专业实训室指各二级学院（部）根据专业教学的需要，承担各专业的实践教学、功能相对单一、使用相对固定的实训室。

第十条 实训室建设的程序

（一）立项 上年度十一月份由分管校领导组织实训中心、各二级学院（部）、教务处、基建后勤处、计财处等部门进行研讨，提出下年度实训室建设计划，报校长办公会审批通过。

（二）报建 公共实训室的建设由实训中心根据教学需要和原有设备的使用年限，与相关二级学院（部）研究沟通后提出建设方案，报实训室建设领导小组审批。专业实训室的建设，相关二级学院（部）、实训中心要充分进行研讨、论

证，写出可行性论证报告和具体建设方案，由实训中心统一报实训室建设领导小组审批。实训室建设方案见附件1，实训室建设审批表见附件2。

（三）招标 实训室建设方案由实训室建设领导小组审批通过后，各建设部门提供设备的具体情况，协助计财处做好招标文件，按学院招投标管理办法进行招标采购。

（四）签订合同 由计财处、实训中心和中标方共同协商，签订实训室建设合同，按学院合同管理办法审批。

（五）施工 合同审批后，由中标单位按合同组织施工，实训中心和相关建设部门要对施工过程进行监督检查，并及时向实训室建设领导小组汇报，确保实训室建设按合同进行。

（六）变更 实训室建设要严格按签订的合同进行，确因不可抗因素需要改变原建设方案的内容，需由中标单位写出变更申请报告，报实训室建设领导小组审批同意后方可实施。

（七）竣工验收 实训室建设施工完成后，由实训中心及时写出实训室建设总结报告（包括实训室建设的具体情况、建设经费使用情况等）、申请验收报告（见附件3），经审核、审计后，由学院验收小组按建设方案逐项予以验收。验收小组由建设部门、实训中心、基建后勤处、计财处相关人员或第三方机构人员组成。

（八）投入使用 验收合格进行资产登记，建设部门制定实训室运行的各项管理制度后，实训室投入使用。

（九）绩效评估 实训室建成投入使用一年后，由实训中心组织相关部门对实训室进行绩效评估，评估结果作为下一年度各二级学院（部）实训室建设经费投入的重要依据。

第十一条 纪检监察审计处全程监督实训室建设过程。

第五章 附则

第十二条 本管理办法自公布之日起执行。原有管理办法与现行管理办法相冲突的，以现行管理办法为准。

第十三条 本管理办法由实训中心负责解释。

- 附件：1.湖南现代物流职业技术学院实训室建设方案
2.湖南现代物流职业技术学院实训室建设审批表
3.湖南现代物流职业技术学院实训室建设验收报告

附件1:

湖南现代物流职业技术学院实训室建设方案

实训室名称		建设部门				
建设地点		实训工位数				
预算经费	万元					
实训专业						
主要实训项目						
论证报告	说明实训室建设的必要性和可能性，并附上专家论证意见，可另附页。					
设备一览表	序号	设备名称	主要技术参数	数量	单价	小计
		合 计				
场地布局图						

附件 2

湖南现代物流职业技术学院实训室建设审批表

申报部门：

申报日期：

实训室名称		
预计费用（万元）		
建设理由概述		
实训室建设领导小组意见	<p>组 长：</p> <p>日 期：</p>	
校长意见	<p style="text-align: right;">签 名：</p> <p style="text-align: right;">日 期：</p>	

附件 3

湖南现代物流职业技术学院
实训室建设验收报告

项目名称：

验收日期：

验收小组成员

姓名	职务或职称	单位或部门

验收情况记录表

设备情况	详见设备清单或 采购合同	设备总 金 额	万 元
供货			
实物验收情况	<p>(外观及数量是否与清单或采购合同所列相符):</p> <p>验收组成员签字:</p> <p>日 期:</p>		
技术验收情况	<p>验收情况记录(如参数是否合格、性能是否符合要求等):</p> <p>技术验收负责人签字:</p> <p>技术验收小组成员签字:</p> <p>日 期:</p>		
整体验收结论	<p>验收小组意见(是否合格,是否同意验收,如不合格或不同意验收请说明具体原因):</p> <p>验收小组成员签字:</p> <p>日 期:</p>		
实训室 主要使用部门意见	<p>负责人:</p> <p>日 期:</p>		
实训室 主管部门意见	<p>负责人:</p> <p>日 期:</p>		
监督部门意见	<p>签 字:</p> <p>日 期:</p>		

4. 专业与课程建设

4.21 湖南现代物流职业技术学院

“名专业”培植、建设实施办法（试行）

湘物院教〔2017〕10号

专业建设是高职院校特色办学的逻辑起点，是教学内涵建设的核心，是提高人才培养质量的关键，直接体现学校的办学水平和办学特色，反映学校的教育教学质量。为有效推进学校“三名”工程建设，依据教育部印发的《高等职业教育创新发展行动计划（2015—2018年）》的指导意见，以服务物流产业转型升级为导向建设专业，形成一批紧贴物流产业发展、校企深度合作、社会认可度高、达到省内一流、全国领先水平的名专业，进一步提升学校的办学水平和综合实力，特制定本实施办法。

一、名专业建设的指导思想

全面贯彻党的教育方针，以立德树人为根本，以服务物流产业转型升级为导向，竞争择优、突出重点，持续推进建设一批物流特色突出、综合实力强、示范领先、具有社会竞争力和知名度的名专业。

二、名专业建设的基本原则

1. 突出特色，重点建设。突出学校办学定位，紧贴物流行业发展趋势，集中学校资源，重点投入、重点建设学校优势专业、特色专业。
2. 分类发展，分层建设。按照专业群发展定位，分层确定专业建设对象与建设目标，分批分阶段进行学校名专业的建设。
3. 结果导向，动态建设。依据学校名专业建设指标体系，分节点考核，实时监测，根据建设成效，动态调整建设对象和支持力度。
4. 深化改革，创新建设。以放、管、服改革为重点，深入推进专业发展机制改革，形成充满活力、富有效率、更加开放、更加有利于专业发展的体制机制。
5. 学校引导，协同建设。发挥学校政策和资金的引导作用，各相关职能部门通力配合，引入行业名企共同参与，落实建设对象所在单位的主体责任，形成多方协同建设机制。

三、名专业建设的目标

根据学校的实际情况有计划、有步骤地实施名专业建设工作。到“十三五”

末，争取建设好3~5个名专业，争取2~3个专业成为在技能竞赛、改革人才培养模式、师资队伍建设、课程体系建设、信息化教学资源建设、实习实训基地建设、学生创新能力培养方法、教师科研能力等方面处于全省一流、全国知名的品牌专业，使名专业的专业带头人成为本行业有影响力的专家和学者。

四、名专业的遴选条件和淘汰机制

名专业的遴选基于突出贴合学校主体专业特色的原则、突出稀缺和领先的原则，突出技能优势、突出行业影响力，重点从学校优势专业、特色专业和处于省内外领先水平的专业中进行。遴选条件见“名专业建设指标体系”（见附件1）。名专业实行动态管理，每年进行一次考核，一般在每年12月组织自主申报或组织推荐，入选的专业享受名专业建设的相关政策和待遇。如果在建设期内，没有达到预定的工作目标和要求且延期后仍不能满足相关条件的，经过研究决定，给予淘汰，并追究相关人员的责任。

五、名专业建设的内容

1. 人才培养模式改革

（1）人才培养方案的修订

根据地方经济社会发展需求，明确人才培养定位，将高质量技术技能人才的培养与社会经济发展需求相协调。推动学校与政府、行业企业、普通高校等的合作，共同参与制订专业培养方案。

（2）人才培养模式的改革

在人才培养过程中，对人才培养模式进行了探索和研究，探索了定向培养、联合培养、订单培养和“现代学徒制”等多样化的人才培养模式。

（3）人才培养质量评价标准的制定

制定了人才培养质量评价标准，吸收行业企业参与了本专业人才培养质量评价，引入第三方机构进行了人才质量评价。

2. 教学团队建设

（1）专业带头人的培养

带头人应在省内或行业内具有较大影响，原则上具备正高级专业技术职务，达到省级专业带头人要求；着力培养熟悉行业发展趋势、能驾驭专业建设、具有较强综合协调能力的专业带头人。

骨干教师队伍建设

采取培养、引进、外聘等多种方式，建设了一支在专业建设中发挥中坚力

量、满足教学需求，相对稳定的骨干教师队伍。骨干教师应具有双师素质，有较强的教育教学研究能力，能主讲2门及以上专业课程（其中至少1门为专业核心课程）。充分发挥骨干教师作用，每名骨干教师至少帮带1名青年教师成长。

兼职教师队伍的培养

聘用有实践经验的行业专家、企业工程技术人员、高技能人才和社会能工巧匠担任兼职教师，建设一支以企业技术人员为主体、相对稳定、动态更新的兼职教师队伍。建立兼职教师库，实行动态更新。

3. 课程体系建设

（1）教学内容更新

实时引入行业企业的新知识、新技术、新标准、新设备、新工艺、新成果和国际通用的技能型人才职业资格标准，动态更新教学内容。

精品课程建设

瞄准专业发展前沿，面向地方经济社会发展需求，借鉴国内外课程改革成果，加强课程的改革与建设。建设期内至少建成3门以上体现本专业特色的校级精品课程，课程建设内容含标准、教材以及在线开放课程的建设。

（3）专业教学资源库建设

依据专业教学标准和岗位标准，按照“一体化设计、结构化课程、颗粒化资源”的要求建设专业校级教学资源库，建设期内，资源库在线课程不少于6门，每年资源更新率不少于10%。每年注册用户数以及资源利用率的增长率不低于10%。

4. 实践教学条件建设

校内实践教学条件建设

根据专业特点，建立真实、仿真的项目教室、现场教室等，专业技能训练项目都有对应的实训室，项目开出率达100%。实习实训设施设备先进。

校外实践教学条件建设

按照校企合作、共建共享的原则，建设相对稳定的校外实习实训基地。校外实习实训基地的遴选与建设，要与实践教学体系配套，满足生产性实训和顶岗实习需要。

5. 科研与教改研究

教改研究

师资团队成员深化教学研究，更新教学观念，改进教学方式，依托信息化

教学手段，改革教学模式，建设期内多次主持省级及以上教育科学规划课题，形成一批具有鲜明专业特色的教学改革成果。

（2）科研项目

师资团队成员合作开展科研项目，建设期内，团队成员多次主持过省级及以上自科、社科项目；教学团队成员多次以第一作者均在权威期刊、核心期刊发表过论文。师资团队成员科研成果突出，其科研能力省内一流。

6. 专业发展机制建设

（1）校企合作机制体制

建立并实施专业共建、教师企业实践、顶岗实习管理、实习责任保险等校企合作制度。推动校企共同开发人才培养方案、课程标准，共建师资队伍、实习实训基地，共同开展应用技术研究、推广、咨询和社会培训。

（2）教学管理机制

以学生满意率、企业满意率、社会满意率作为评价的核心指标，改革教师教学质量评价办法。建立以学生作品为载体，以职业知识、职业技能与职业素养为评价核心，过程考核和结果考核相结合的课程考核评价体系。建立顶岗实习跟踪监控机制，校企共同实施顶岗实习质量管理。建立毕业生质量跟踪调查机制，关注毕业生群体与个体职业发展状况。

（3）统筹发展机制

建立校企常态沟通机制。实时跟踪本专业相关职业岗位新的技术、技能要求，主动适应产业需求，相关合作企业积极参与专业建设，主动提供人员、技术、设备等支持，实现专业与产业协同发展。

7.提升师生技能水平

（1）提升学生技能水平

调整专业课程设置和教学安排，加强技能教学，提升技能水平，能够在国赛、省赛中取得优异成绩。利用技能竞赛这个平台提升教学成效，培养符合企业需求的高质量应用型人才，形成“以赛促教，以赛促学，以赛促改”的良性循环。

提升教师技能水平

开展符合本专业教师技能提升的培训活动，提高专业教师的业务素质和教育创新能力。制定相关的激励政策，鼓励本专业教师积极参加省级及以上（政府部门）各类竞赛。

8.专业特色建设

社会服务能力

建设期间，紧密围绕国家和湖南经济社会发展中的实际问题开展深入研究，专业充分发挥“引领产业、服务产业”的特点，多次承接自科类、社科类横向项目，为区域、行业、产业发展决策提供技术和咨询服务。

行业影响力

建设期间，承办大型学术论坛、国培项目，与企业共建员工培训课程，开展社会培训。团队成员在重大学术论坛多次进行主题发言或在由教育部主办的高校教育教学培训中担任过主讲教师。

（3）创新改革

建设期间，在国际办学方面有成效，与校企、校地合作有特色，学生在创新创业大赛中有成果，在教学模式、教学方法等方面的创新成果，与政府企业的合作成果等在省级及以上主流媒体进行了专题宣传报道。

名专业建设的遴选流程

1.专业带头人申请，并填写名专业建设立项申报书（见附件2），同时提供能够证明建设业绩的相关材料。

2.由二级学院组织推荐，教务处审核，专业建设委员会依据名专业建设指标体系审议。

3.校长办公会审批，确定并公布名专业建设名单。

七、名专业建设的组织与管理

1.有名专业建设的教学部门，依据名专业建设指标体系，以三年为建设周期，编写《名专业建设规划及实施方案》，并填写名专业建设进度表（见附件3），经学校审核批准后组织实施。

2.专业所在的二级学院院长总体负责学校名专业建设工作，并代表学院与学校签订总目标和年度目标任务书，以确保专业建设顺利进行，完成建设目标。

3.有名专业的教学部门成立由二级学院院长为组长的名专业建设工作小组，其组员由二级学院教学副院长、名专业专业带头人、专业骨干教师等组成，负责名专业的建设规划和申报工作，审核《名专业建设规划及实施方案》，审核批准名专业建设年度经费预算。

4.名专业的专业带头人是名专业建设的第一责任人，其职责是负责名专业建设的申报、《名专业建设规划及实施方案》的制定、建设任务的分解与落实、经费预算及建设过程中的日常事务。

名专业实行专业建设负责人责任制。专业建设负责人全面负责本专业建设工作的规划、组织、实施与协调，其主要职责包括：制定本专业的发展规划和年度建设计划，教学团队的组建和建设，名专业建设项目中各项内容的实施和管理，名专业建设项目的年度报告、中期检查考核及验收等工作。

3. 除立项建设的第一年，原则上可以预拨50%年度经费作为启动经费外，以后每年度的项目经费与工作绩效挂钩。每年12月初，教务处组织有关专家按《名专业建设规划及实施方案》和名专业建设进度表内容进行检查。检查合格，拨付相应经费；检查不合格，经费暂不拨付，可延后一年再进行检查，如果再次检查合格，则拨付下一年度经费，否则，取消该专业名专业建设资格并追究专业负责人及所在二级学院的相关责任。

八、名专业建设的验收

1. 名专业建设期满，由学校进行验收与鉴定。验收由名专业的专业带头人申请、教务处初审、学校学术委员会根据名专业评价指标体系给出结论、校长办公会研究确定最后验收结论。

2. 验收合格的，方可成为名专业，在人才引进、经费投入等方面给予政策倾斜，优先发展。学校还将结合日常专业评估工作对名专业进行后续检查，如检查不合格，取消名专业资格。对验收不合格的专业，一年内可申请再次评估验收。如验收结果仍不合格，视作未通过验收。未通过验收的专业建设负责人不得申报下一次名专业建设项目，并追究专业负责人及所在二级学院的相关责任。

九、名专业建设的扶持措施

（一）经费支持

1. 凡列入建设的校级名专业，学校将给予专项建设经费，经费标准为每专业每年20万元（不含实训室建设、设施设备采购和人才引进费用）。专项经费分三批下拨：第一、二批为年度建设费，在年度检查后根据检查情况拨付；第三批经费在验收后根据验收结果拨付。经费分配比例如下：

经费批次	第一批建设费	第二批建设费	第三批建设费
经费金额（万元）	20	20	20

2. 名专业建设专项经费须单独立账，专款专用，由教务处、财务处对名专业建设专项经费进行管理，纪检监察审计处进行监督审计。经费开支范围：

（1）内涵建设费。包括专业建设发展规划、师资队伍建设、校内外实验实训实习基地建设、教材建设、课程建设、教学改革（包括课程体系改革、教学内

容方法改革,教学研究和科学研究)、教学规章制度建设、信息化教学资源建设、学术交流、技能竞赛相关费用。

(2)其他建设费。包括与专业建设相关的差旅费、会议费、调研费等,开支一般应控制在专项经费总额的15%以内;聘请专家、学者所支付的讲座、咨询及劳务报酬费用,一般控制在名专业建设专项经费总额的10%以内。

3.名建设专业的专项经费使用实行专业带头人责任制。专业带头人所在院要加强对名专业建设的进展情况及经费使用情况的监督与指导。

专业带头人应对经费使用做出年度预算,经二级学院院长审核后报教务处审批;专业带头人按照批准的经费预算使用经费,并做好经费使用记录。每学年由财务处结算一次,结算结果通报有关部门及相关人员。学校每年检查专业建设的实施进度,若发现未按专业建设规划及年度建设计划实施,则可以根据实际情况缓拨或停拨次年的经费。名专业建设在规定建设期限内未使用完的经费由学校统一支配,用于学校其他专业建设。

(二) 人才队伍建设支持

1.学校将根据专业建设队伍发展需要,优先安排人才引进,优先引进教授、博士及企业能工巧匠。

2.名专业带头人及其成员在出国培训、访问学者、交流考察等方面给予特别政策支持。

3.校级名专业教学团队成员,在教学研究与教学成果申报、教材建设、教学奖励、晋职晋升等方面,学校予以优先考虑。

(三) 实习实训条件支持

对于名专业的实习实训条件和设施设备,按照“省内一流、国内领先”的标准在建设期内优先建设。

(四) 其他支持政策

1.凡被认定为校级名专业,学校授予“湖南现代物流职业技术学院名专业”称号。

2.凡被认定为校级的名专业优先推荐申报省级、国家级名专业(特色专业)建设点。

3.其他本办法没有规定的,但有利于专业发展的政策措施。

十、其他

本办法自发布之日起执行,由教务处负责解释。

附件:1.湖南现代物流职业技术学院名专业建设指标体系

2.湖南现代物流职业技术学院名专业建设立项申报书

3.湖南现代物流职业技术学院名专业建设任务书

附件 1

湖南现代物流职业技术学院名专业建设指标体系

湖南现代物流职业技术学院“名专业”建设指标体系由一般指标和核心指标两部分组成。其中，一般指标由6项一级指标和16项二级指标组成，具体明细见表1；核心指标由8项一级指标和26项二级指标组成，具体明细见表2。

※表1给出了一般指标各项目的A级和C级标准，结果介于A和C级之间的为B级，不满足C级标准的为D级。

评分时，先对各项目按照等级标准给出等级，即在A、B、C、D内打“√”；然后，按下列公式计算结果：

(1) 各等级的系数分别是：A为1，B为0.8，C为0.7，D为0.6。

(2) 得分=分值*等级系数，总得分=各项得分总和。

入选名专业，要求一般指标的评分不低于75分，建设期内，每年的评分必须在上一年评分基础上提升10%。

※表2给出了核心指标各项目的具体要求，符合要求则在该项目后标记“√”，然后计算“√”的个数。

(1) 入选名专业，要求核心指标达标项不少于6项；

(2) 第一年验收期，要求核心指标达标项不少于9项；

(3) 第二年验收期，要求核心指标达标项不少于12项；

(4) 第三年验收期，要求核心指标达标项不少于15项。

专业名称:

表 1 名专业建设一般指标

一级指标	二级指标	项目内涵及标准		分值	等级				得分
		A 级标准	C 级标准		A	B	C	D	
1.人才培养质量	1.教师教学行为规范	教师团队成员遵循职业教育教学规律,树立正确的教学观和学生观,爱岗敬业、乐于奉献,无任何教学事故,无任何对社会不良影响的行为,学生评价满意度 95% 以上。	教师团队成员遵循职业教育教学规律,树立正确的教学观和学生观,爱岗敬业、乐于奉献,无任何教学事故,无任何对社会不良影响的行为,学生评价满意度 85% 以上。	6					
	2.毕业生就业率及对口就业率	毕业生就业率 100%及对口就业率 90%以上。	毕业生就业率 100%及对口就业率 80%以上。	4					
2.人才培养模式改革	3.人才培养方案	根据专业特点,全面修订了人才培养方案,方案适应产业转型升级及产业链的岗位需求,岗位描述清晰明确,可执行,修订完成情况很好。	根据专业特点,全面修订了人才培养方案,方案适应产业转型升级及产业链的岗位需求,岗位描述清晰明确,可执行,及时上交修订稿。	4					
	4.人才培养模式	在人才培养过程中,对人才培养模式进行了探索和研究,探索了定向培养、联合培养、订单培养和“现代学徒制”等多样化的人才培养模式。人才培养模式改革成效突出,在省级及以上主流媒体进行了报道。	实施了一种以上的人才培养模式改革,改革成效良好。	4					
	5.人才质量评价	制定了人才培养质量评价标准,吸收行业企业参与了本专业人才培养质量评价,引入了第三方机构进行了人才质量评价。	制定了人才培养质量评价标准,吸收行业企业参与了本专业人才培养质量评价。	4					

一级指标	二级指标	项目内涵及标准		分值	等级				得分
		A 级标准	C 级标准		A	B	C	D	
3.课程体系改革	6.教学内容	实时引入行业企业的新知识、新技术、新标准、新设备、新工艺、新成果和国际通用的技能型人才职业资格标准，动态更新教学内容。每年对教学内容进行了 20% 以上的更新，职业技能标准和竞赛标准纳入课程体系。	每年对教学内容进行了 10% 以上的更新，职业技能标准纳入课程体系。	4					
	7.精品课程	每年完成 3 门校级精品课程建设（含标准、教材、在线开放课程）。	每年完成 1 门校级精品课程建设（含标准、教材、在线开放课程）。	8					
	8.数字化资源库	按照“一体化设计、结构化课程、颗粒化资源”的要求建设专业校级教学资源库，资源库每年新增课程不少于 3 门课，每年资源更新率不少于 30%。每年注册用户数以及资源利用率的增长率不低于 30%。	按照“一体化设计、结构化课程、颗粒化资源”的要求建设专业校级教学资源库，资源库每年新增课程不少于 1 门课，每年资源更新率不少于 10%。每年注册用户数以及资源利用率的增长率不低于 10%。	10					
4.实践教学条件	9.校内实践教学条件建设	根据专业特点，建立了真实、仿真的项目教室、现场教室等，专业技术训练项目建立了对应的实训室，项目开出率达 100%。实习实训设施设备技术含量高，达到合作企业现场生产先进设备的水平，达到省内一流国内领先水平。	建立了专业实训室，专业实训项目均在实训室进行，项目开出率 100%，实训室设施设备先进。	10					
	10.校外实践教学条件建设	每年与全国 500 强企业建立至少 3 个实习实训基地。	每年与全国 500 强企业建立至少 1 个实习实训基地。	10					

一级指标	二级指标	项目内涵及标准		分值	等级				得分
		A 级标准	C 级标准		A	B	C	D	
5.教学团队建设	11.专业带头人	正高，近三年至少主持 1 项国家级项目（或 1 项省部级项目和 1 项重大横向项目），近三年年平均科研经费不少于 1 万元。	正高，近三年至少主持省部级项目 1 项，近三年平均科研经费不少于 1 万元。	8					
	12.骨干教师队伍	采取培养、引进、外聘等多种方式，建设了一支在专业建设中发挥中坚力量、满足教学需求、相对稳定的骨干教师队伍。骨干教师中 90% 具备双师素质，能主讲 2 门以上专业课程（其中至少 1 门为专业核心课程）。	采取培养、引进、外聘等多种方式，建设了一支在专业建设中发挥中坚力量、满足教学需求、相对稳定的骨干教师队伍。骨干教师中 70% 具备双师素质，能主讲 2 门以上专业课程（其中至少 1 门为专业核心课程）。	10					
	13.兼职教师队伍	建立了稳定的兼职教师队伍，从企事业单位的专家中聘请的兼职教师占专业教师总数的 20% 以上。	建立了稳定的兼职教师队伍，从企事业单位的专家中聘请的兼职教师占专业教师总数的 10% 以上。	8					

一级指标	二级指标	项目内涵及标准		分值	等级				得分
		A 级标准	C 级标准		A	B	C	D	
6.专业发展 机制建设	14.校企合作机制 体制	建立并实施了专业共建、教师企业实践、顶岗实习管理、实习责任保险等校企合作制度。效果很好，反响很好。	建立并实施了专业共建、教师企业实践、顶岗实习管理、实习责任保险等校企合作制度。效果一般，反响一般。	4					
	15.教学管理机制	以学生满意率、企业满意率、社会满意率作为评价的核心指标，改革教师教学质量评价办法。建立以学生作品为载体，以职业知识、职业技能与职业素养为评价核心，过程考核和结果考核相结合的课程考核评价体系。建立顶岗实习跟踪监控机制，校企共同实施顶岗实习质量管理。建立毕业生质量跟踪调查机制，关注毕业生群体与个体职业发展状况。效果很好，反响很好。	以学生满意率、企业满意率、社会满意率作为评价的核心指标，改革教师教学质量评价办法。建立以学生作品为载体，以职业知识、职业技能与职业素养为评价核心，过程考核和结果考核相结合的课程考核评价体系。建立顶岗实习跟踪监控机制，校企共同实施顶岗实习质量管理。建立毕业生质量跟踪调查机制，关注毕业生群体与个体职业发展状况。效果一般，反响一般。	4					
	16.统筹发展机制	建立校企常态沟通机制。实时跟踪本专业相关职业岗位新的技术、技能要求，主动适应产业需求，相关合作企业积极参与专业建设，主动提供人员、技术、设备等支持，实现专业与产业协同发展。效果很好，反响很好。	建立校企常态沟通机制。实时跟踪本专业相关职业岗位新的技术、技能要求，主动适应产业需求，相关合作企业积极参与专业建设，主动提供人员、技术、设备等支持，实现专业与产业协同发展。效果一般，反响一般。	2					
合计				100					

一级指标		二级指标		达标标记 “√”	要求	说明
1	专业研究水平	1	专业是省级及以上示范特色专业群主打专业		入选与建设 均须满足其中一项	否决指标： 在验收过程中，若二级指标的第7项未达标，则该年考核未通过。 1. 名专业入选要求： 必须满足二级指标中的6项。
		2	主持制定了省级及以上专业教学标准			
		3	主持开发了省级及以上专业技能标准			
		4	主持开发了国家级专业教学资源库			
		5	主持开发了国家精品在线开放课程			
		6	主持了其他省级以上专业建设重点项目			
2	人才培养质量	7	每年毕业设计抽查合格率 100%，专业技能抽查合格率 100%（该条件必须满足）。		入选与建设 均须满足	2. 第一年建设期验收要求： 必须满足二级指标中的9项。
3	师生技能水平	8	每年学生参加省级及以上技能竞赛，至少获省级竞赛一等奖及以上奖项。		入选与建设 均须满足其中一项	3. 第二年建设期验收要求： 必须满足其中12项。
		9	每年专业教师团队成员参加省级及以上（政府部门）各类竞赛，获省级竞赛一等及以上奖项。			
4	师资团队实力	10	教师队伍工作业绩突出，团队成员曾获得省级及以上表彰奖励（具体指省级教学团队、黄大年团队等）。			4. 三年建设期满验收要求： 必须满足其中15项。
		11	教师队伍工作业绩突出，专业带头人或团队成员曾获得省级及以上表彰奖励（具体指省级专业带头人、教学名师、优秀教师、优秀骨干教师、万人计划等）。			
5	教科研成果	12	近三年来，团队成员主持过省级及以上专业建设、课程建设、教学质量与教学改革工程项目、实验室（实习实训室）建设。			

一级指标		二级指标		达标标记 “√”	要求	说明
6	教科研 成果 社会服 务能力	13	近三年来，团队成员主持过省级及以上自科、社科基金 1 项。			
		14	近三年来，团队成员主持过省级及以上教育科学规划课题 1 项。			
		15	近三年来，团队成员获得过省（部）级科技进步奖一等奖及以上奖项。			
		16	近三年来，团队成员获得过省（部）级教学成果奖一等奖及以上奖项。			
		17	每年团队成员以第一作者在权威期刊、核心期刊发表过 1 篇以上论文。			
		18	每年团队成员主编过 2 本以上国家级、省级、行业规划教材。			
		19	每年社科类横向项目各项累加进账经费大于 10 万元。			
7	社会服 务能力 行业影 响力	20	每年自科类横向项目各项累加进账经费大于 15 万元。			
		21	每年为本校以外的人员提供培训服务，培训人数不少于本专业人数。			
8	行业影 响力 创新改 革成效	22	每年团队成员在重大学术论坛进行过主题发言或在由教育部主办的高校教育教学培训中担任过主讲教师。			
		23	近三年来，专业承办过大型学术论坛、国培等项目。			
		24	近三年来，招收了留学生，并为其提供了优质的教育教学服务。			
9	创新改 革成效	25	近三年来，教学案例省级及以上主流媒体对教学案例（教学模式、教学方法、与政府企业的合作成果等）进行过专题宣传报道。			
		26	近三年来，学生参加省级及以上创新创业大赛，获得省级一等奖及以上奖项。			

附件 2

专业名称: _____

专业代码: _____

所在二级学院: _____

专业负责人: _____

申请日期: _____

湖南现代物流职业技术学院教务处制

一、专业基本情况

专业 简介	专业名称				专业代码			
	在校生人数				开始招生年份			
	师资情况	总数	高级	中级	初级	博士	硕士	本科
带 头 人 简 况	姓名			性别			出生 日期	职称
	职务			毕业 院校			毕业 时间	学历 学位
	从事本专业教学年限					学科专长		
	承担的主要教学任务							
	教学科研 成果							

二、专业的现状分析

(一) 本专业基本情况

1. 人才培养质量（近三年招生规模，新生报到率；近三年毕业生人数，就业率；近三年毕业设计合格率和技能抽查合格率）
2. 人才培养模式（近三年人才培养方案的修订情况、人才培养模式的探索与改革情况、人才培养质量评价标准的建设情况）
3. 课程体系建设情况（包括教学内容的更新、精品课程建设、教学资源建设以及教材建设方面的情况）
4. 实践教学条件（校内外实习实训基地的建设情况）
5. 教学团队情况（教学团队成员信息；教学团队学历职称结构；双师型教师、兼职教师比例；教学团队或教学团队成员实力等）

表 1 XX 专业教师基本情况一览表

序号	教师姓名	性别	出生年月	学历	职称	所学专业	主要教学任务	是否双师	备注

注：专业带头人、骨干教师、兼职教师等请在备注栏中注明。

表 2 XX 专业教师基本情况统计表

类别	高级职称	中级职称	初级职称	博士毕业	硕士毕业	本科毕业
人数						
占总人数的比例						
平均年龄						

表3 XX专业教师队伍结构一览表

类别 指标	分类1		分类2	
	专职	兼职	双师型	非双师型
人数				
比例				
合计				
专业教师总人数:				

注：兼职教师指来自企业的兼职教师。

表4 XX专业教师队伍表彰奖励一览表

序号	获奖人	表彰名称	级别	获奖时间	职称	所学专业	主要教学任务	是否双师	备注

注：团队获得的表彰奖励具体指省级教学团队、黄大年团队等；团队成员获得的表彰奖励具体指省级专业带头人、教学名师、优秀教师、优秀骨干教师、万人计划等。

6. 专业发展机制建设情况（校企合作机制、教学管理机制、统筹发展机制等情况）

7. 师生技能水平（近三年本专业学生参加省级及以上技能竞赛取得的成绩；近三年教学团队成员参加省级及以上[政府部门]各类竞赛取得的成绩）

8. 教研科研情况（教学团队在教研科研项目、教研科研论文、教学科研成果等方面的情况）

（二）省内外同类专业发展概况

本专业在同类专业中的地位及其特色与优势

注：本项重点描述本专业水平，专业的社会服务能力以及行业影响力，本专业的改革创新成效等。

三、专业建设实施方案（各建设项目要有具体负责人和建设的起止时间）

（一）建设目标与发展思路（可从人才培养和为区域社会经济及行业发展的服务等方面着手）

（二）人才培养模式改革（包括人才培养方案的修订，人才培养模式的探索及研究，人才培养质量评价标准的研究）

（三）教学队伍建设（包括师资建设规划，科研、教学团队建设，双师型师资队伍队伍建设，兼职教师队伍建设，骨干教师的培养计划等内容）

（四）课程体系建设（包括课程内容改革、精品课程建设、数字化教学资源建设以及应用推广等）

（五）实践教学条件建设（包括实验实训室、校内外实习实训基地建设规划）

（六）科研与教改研究规划

（七）提升师生技能水平规划

专业发展机制建设（包括校企合作机制、教学管理机制、统筹发展机制）

（九）专业特色建设（包括社会服务能力以及行业影响力）

四、预期建设成果

(一) 总体目标 (即本专业建成后所达到的水平、社会影响及对社会经济与行业发展的贡献)

(二) 教学工作 (包括课程建设、教材建设、教改项目与成果、数字化教学资源的应用与推广等)

(三) 师资队伍建设 (包括专职教师规模、职称、学历、双师型结构, 兼职教师队伍等)

(四) 实践教学条件建设

(五) 提升师生技能工作

(六) 学术研究、行业影响力 (包括科研项目尤其是高水平项目的争取, 科研经费、科技成果的获得, 学术论文的发表, 学术论坛的主题发言, 优秀案例的推广等)

五、审批

(一) 二级学院意见

(盖章)

负责人(签字):

年 月 日

(二) 教务处意见

(盖章)

负责人(签字):

年 月 日

(三) 学校专业建设委员会意见

负责人(签字):

年 月 日

(四) 学校意见

(盖章)

年 月 日

附件 3

湖南现代物流职业技术学院各专业建设任务书

专业名称				建设负责人
建设内容	年 月（预期目标、验收要点）	年 月（预期目标、验收要点）	年 月（预期目标、验收要点）	
建设总目标				
人才培养 模式改革	总体建设目标			
	1.人才培养方案	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)
	2.人才培养模式	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)
	3.人才培养质量评价标准	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)
教学团队建 设	总体建设目标			
	专业带头人培养	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)
	学历职称结构	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)

专业名称				建设负责人
建设内容	年 月 (预期目标、验收要点)	年 月 (预期目标、验收要点)	年 月 (预期目标、验收要点)	年 月 (预期目标、验收要点)
	骨干教师队伍建设	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)
	兼职教师队伍建设	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)
课程体系建 设	总体建设目标			
	教学内容建设	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)
	精品课程建设	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)
	专业教学资源库建设	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)
实践教学条 件建设	总体建设目标			
	1.校内实训基地实践教学 条件建设	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)
	2.校外实践教学条件建设	目标:	目标:	目标:

专业名称				建设负责人	
建设内容	年 月 (预期目标、验收要点)	年 月 (预期目标、验收要点)	年 月 (预期目标、验收要点)	年 月 (预期目标、验收要点)	
		要点: (责任人:)	要点: (责任人:)	要点: (责任人:)	
教科研规划	总体建设目标				
	1.教学改革研究 (项目、论文、成果)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	
	2.科研课题研究 (项目、论文、成果)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	
提升师生技能水平	总体建设目标				
	1.提升教师技能水平	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	
	2.提升学生技能水平	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	
专业发展机制建设	总体建设目标				
	1.校企合作机制	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	
	2.教学管理机制	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	

专业名称				建设负责人
建设内容	年 月 (预期目标、验收要点)	年 月 (预期目标、验收要点)	年 月 (预期目标、验收要点)	年 月 (预期目标、验收要点)
	3.统筹发展机制	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)
专业特色建设	总体建设目标			
	1.社会服务能力	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)
	2.行业影响力	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)
	3.改革创新	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)	目标: 要点: (责任人:)

4.22 湖南现代物流职业技术学院 专业带头人选拔管理办法

湘物院教〔2017〕8号

师资队伍建设和高等职业院校建设的重要内容,而专业带头人队伍建设更是师资队伍建设的重中之重。为进一步加强学校师资队伍建设,促进专业发展,构建一支在专业领域里具有一定的知名度和影响力,能对专业建设和发展起到带头作用的结构合理、素质优良的职业教育专业带头人团队,特制定本办法。

专业带头人选拔范围

1.“专业带头人”属于学术性称谓和资格,而不是职务和岗位。专业带头人是专业建设中起主导地位的骨干教师,是本专业建设和发展的主要策划人和负责人。凡我校专职教师均可申报;兼任教学工作的教育管理人员也可申报,但必须为全省具有一定知名度和影响力的专业技术人员,教授职称优先;也可以聘请企业技术骨干作为专业带头人。

2.专业带头人按学校现有高职专业数目确定。原则上每个专业方向选拔一名专业带头人,若无合适人选,可选拔一名专业负责人。连续两年未招生的专业,不再设立专业带头人。

专业带头人选拔原则

坚持标准、保证质量、突出实绩、强化技能、公开选拔、宁缺毋滥

专业带头人选拔标准

基本条件

1.忠诚党的教育事业,具有良好的社会公德和职业道德,为人师表,教书育人,全面履行职责,学风端正,具有相应高等职业教育教师资格的在岗被聘人员。

2.具有副教授及以上职称或者具有博士学位和讲师职称,从事本专业教学工作五年以上(含五年),具有扎实的专业理论知识和较强的实践能力,积极承担教学任务,讲授过本专业两门以上专业课或专业基础课,完成教学基本工作量,教学效果优良,学生测评成绩每年都在85分以上;原则上须具备“双师”资格;学校“名专业”(或称重点或核心专业)的专业带头人原则上要求教授职称且具有指导学生参加省级以上技能竞赛获得过一等奖以上经历,或本人获得过省级以

上教学或技能比赛一等奖以上经历【前述是指一类赛事，下同】；备案未满五年的专业，其专业带头人可以适当降低要求，原则上可放宽到硕士学位和讲师职称，但近三年至少一次以上年度考核为优秀；但对于近年来，教学、科研、专业技能等方面业绩特别突出的，不唯年龄、资历、学历和职称等，经本人申请和层层推荐，最终经校长办公会审定，可破格聘用为专业带头人。

3.原则上，原专业带头人优先申报该专业的专业带头人，但原专业带头人近三年考核两次以上排在后三位的不予申报。

4.具有较强的技能竞赛能力，近三年来，已取得的成绩必须符合以下条件中的一项：

(1) 指导学生参加省级以上技能竞赛（指一类竞赛，下同）获省级竞赛三等奖及以上奖项；我校“名专业”（或称重点或核心专业）的专业带头人原则上要求指导学生参加省级以上技能竞赛获省级竞赛一等奖及以上奖项。

教师本人参加省级以上（政府部门）各类竞赛获省级竞赛三等奖及以上奖项；学校“名专业”（或称重点或核心专业）的专业带头人原则上要求教师本人参加省级以上（政府部门）各类竞赛获省级竞赛一等奖及以上奖项。

（二）综合条件

除具备基本条件外，还需具备以下综合条件：

1.具有本专业深厚的理论和实践基础，熟悉本专业技术的发展前沿，能准确地把握专业技术发展方向，具有较强的专业实践技能；近三年主持产学研项目一项，形成比较明确的技术方向；近三年在校内外行业、学术会议上进行过至少一场以上的专题讲座。在学校得到同行认可，具有公认的专业技术地位。

2. 具有较强的科学研究能力，近三年来，业绩符合以下条件中的三项：

(1) 独立或作为第一作者在省（部）级以上公开刊物上发表本专业学术论文6篇及以上，文章可在知网或万方数据网查询。

(2) 正式出版一部学术专著，或参编、参审一部省级以上统编教材，或主编院校教材被采用。

(3) 作为主要参与人（前三名）完成地市级以上政府部门下达的纵向科研课题一项。

(4) 获得省级以上各类成果奖一项（一等奖排名前五，二等奖排名前三，三等奖排名第一）。

3. 具有较强的教育教学改革能力，近三年来，业绩符合以下条件中的三项：

(1) 主持过本专业的人才培养方案的制订及修订工作。

主持过本专业的实习实训基地建设及相关工作。

(3) 主持过校级以上教研教改重点项目建设。

(4) 主持过校级以上精品在线开放课程项目建设。

专业带头人选拔程序

1. 本人提出申请,并填写湖南现代物流职业技术学院专业带头人申报表(见附件1),同时提供能够证明个人工作业绩的相关材料。

2. 由二级学院(部)在考察申请人个人教学、科研和专业技能等个人实绩的基础上,经群众评议进行民主推荐。群众评议采取投票方式,投票时,申请人必须回避。二级学院(部)对通过表决赞成票超过半数的推荐候选人写出推荐意见,连同有关材料报教务处。

3. 教务处审核申请人在专业建设、课程建设、教育教学、校企合作等方面的业绩材料;科研处审核申请人的科研工作业绩材料。审核完毕后,教务处提请学校专业委员会进行评审。经专业委员会评议,2/3以上专家评议通过者,确定为专业带头人初步推荐人选。

4. 校内公示并确定。公示期为一周,公示无异议者,报校长办公会审定,以文件形式予以公布。

专业带头人的主要职责

1. 负责牵头制定本专业的建设发展规划,制定专业建设目标和专业人才培养方案。专业带头人应对本专业或行业人才市场的需求动态和职业活动进行分析,主动适应经济社会发展的需要,以人才市场的需求变化为导向,结合学校实际,依据职业岗位群所需要的知识、能力、素质,确定核心课程和核心能力,主持编制、修订专业人才培养方案,并带领专业团队贯彻执行。专业带头人需要填写个人发展计划书(见附件2)。二级学院(部)负责对专业带头人的个人发展计划书进行审核并组织落实。

2. 做好课程改革与建设工作,努力创建国家在线精品课程以及国家职业教育专业教学资源库。专业带头人要认真解读和深刻理解国家在线精品课程的内涵与标准,带领本专业团队积极投身于课程改革与建设。任期内所负责的课程须申报立项成校级以上在线精品开放课程。

3. 做好技能抽查和毕业设计工作,两者通过率均为100%。

4. 组织和参与教材建设工作。专业带头人要按照高职人才培养目标的要求,

依据专业课程建设标准，积极组织和参与校本教材编写，并努力使之成为省级、国家级规划教材。

5. 开展产学研合作和校企课题研究，提升校企合作深度。专业带头人要加强与行业、企业以及相关科研院所的联系，积极参与企业的技术攻关和产品研发，利用本专业团队的技术力量开展科技服务或开办“校中企”和“企中校”。在产学研结合过程中，要着力培养专业团队的创新能力和技术应用能力。同时，应积极探索本专业的专业建设与改革方面的课题研究以及为企业服务的实践性课题的研究。

6. 积极参与校内外实习实训基地建设，促进产学研结合，提高学生的实践动手能力。同时，要积极争取省级、国家级实训基地建设项目，以实训基地建设带动专业建设与发展。

7. 根据学校“三促”活动工作要求，积极参加或指导学生参加各种专业技能比赛活动，个人或带领团队积极进行教学教改和科研工作，达到学校规定的要求。

8. 负责本专业师资队伍建设工作。积极组织本专业师资团队的规划和建设，建立一支学历结构、职称结构、双师结构、年龄结构合理的专业教学团队。对青年教师进行培养和指导，使之尽快成长为专业骨干教师；对优秀青年骨干教师进行培养和指导，使之尽快成长为专业带头人接班人；重视教学团队建设的开放性，积极聘请企业技术骨干或能工巧匠作为专业兼职教师，聘期内本专业教学团队专业课教师中兼职教师至少要达到20%。

9. 有积极参加招生宣传、对本专业学生进行就业指导以及对本专业学生进行新生入学教育的义务与责任。

10. 有对教师、学生进行专业学术讲座和开展公开课、示范课教学义务与责任。

专业带头人的管理和考核

（一）考核方式

1. 专业带头人实行动态管理，每三年评定一次，届期考核不合格者，取消专业带头人资格。

2. 按照“选拔是基础，培养是重点”的思路，专业负责人应该在一年内通过努力，达到专业带头人的基本条件。其职责与考核与专业带头人相同。专业负责人在一年内未达到专业带头人的基本条件的，则由二级学院（部）另行推荐。

3. 年度结束后，专业带头人填写专业带头人年度考核表（见附件3）；任

期届满时，提交专业带头人任期工作总结和三年专业建设总结。

4. 教务处牵头，商组织人事处共同进行年度考核和届期考核工作，考核结果经校长办公会审批后公布。

（二）考核项目及要求

专业带头人项目包括教学工作情况、专业建设情况、科研工作情况、社会服务情况、工作创新及成果等5个方面，具体见专业带头人年度考核标准（见附件4）。

专业带头人待遇

1. 专业带头人优先晋升和聘任高一级专业技术职务。
2. 优先选送专业带头人参加国内进修、公派出国、访问学者、学术考察和学术活动等。

3. 优先考虑专业带头人科研、教研课题的立项推荐等；

4. 学校鼓励和支持专业带头人的校企合作项目，为他们到企业调研、实践提供资金及适当减轻工作量等必要条件。

5. 被评为专业带头人的教师，每人每年享受2000~8000元的课时津贴，按考核等级进行发放，考核等级分为不合格（2000元）、合格（4000元）、良好（5000元）、优秀（6000元）四个等级。学校“名专业”（或称重点或核心专业）其专业带头人按每人每年3000元（不合格）、6000元（合格）、7000元（良好）、8000元（优秀）的课时津贴给予支持。被聘为专业带头人的企业人员按每人每年5000元的标准进行发放。专业负责人跟专业带头人的待遇相同。

6. 被评为校级专业带头人的教师，方可申报省级专业带头人评审。

7. 专业带头人调离学校或退休时，其资格自行取消并终止有关待遇。

其他事项

1. 本办法自印发之日起试行，其他有关规定与本办法不符的，以本办法为准。由教务处负责解释。

2. 自本办法执行之日起，湘物院教〔2012〕2号文件废止执行。

附件1:

姓 名: _____

职称及职务: _____

所在二级学院(部): _____

专业群名称□: _____

专业名称□: _____

填表日期: _____

填 写 说 明

1. 本表由申报人本人填写，学校、二级学院（部）审核。
2. 本表有关栏目如不够填写，可自行加页，加页需紧附该栏目之后。
3. 本表一式两份，用 A4 纸双面打印，所在二级学院（部）、学院教务处各存一份。

一、申报人简况

姓名		性别		出生		政治	
现任专业技术职务				现任党政职务			
从事专业及研究方向							
最高学历及取得时间、 毕业学校及专业							
最高学位及取得时间、 授予学校及专业							
主要 工作 经历	何年月至何年月	学习工作单位			任职		备注
进 修 情 况	何年月至何年月	进修学校及单位、国别			进修内容		备注
参加何种 学术团体及 所任职务							

二、任现职以来教学工作情况

任现职以来完成教学工作情况（一般填近3年以来的工作）

1. 授课情况

起止年月	讲授课程名称及其他教学工作	课程性质	授课对象及人数	总课内学时数	备注

2. 专业建设、课程建设及实验实训中心建设等方面的实绩

--

3. 教学获奖情况

获奖年度	获奖项目名称	奖励部门	本人排名

学校教务处审核意见:

审核人签名: _____

教务处盖章

年 月 日

三、任现职以来教科研工作情况

1. 论文论著（本人为第一作者或独著）				
发表论文	共计： 篇	核心刊物 篇	SCI 收录 篇 收录 篇 CSSCI 收录 篇	
出版学术专著 部				
任现职以来发表的论文，出版的论（译）著、教材（限 10 篇、部）				
题 目	何时在何刊物发表或 出版社出版、引用情况	本人承担部分及 字数（注明排名）	SCI、EI、CSSCI 收录情况	
2. 任现职以来承担并完成的教科研课题、取得教科研成果情况（限 10 项）				
起止 年月	教科研项目、课题名称	项目来源 及类别	本人角色及 完成情况	备 注
3. 任现职以来取得教科研成果、获奖情况和取得专利情况				
取得 时间	成 果、专 利 名 称	获奖名称 或专利授权号	等级	本人 排名

学校科研处审核意见：

审核人签名：_____

科研处盖章

年 月 日

四、获选后工作设想

对专业群或专业发展的设想、建设途径和具体措施（可另附纸）				
本人签名：_____				

五、二级学院（部）推荐意见

二级学院（部）院（部）长签名：_____				
年 月 日				

六、学校专业委员会评审意见

<p>主任签名：_____</p> <p>年 月 日</p>							
学术委员会人数		同意 人数		不同意 人 数		弃权 人数	

七、学校审批聘用意见

<p style="text-align: right; margin-right: 100px;">校长签名：_____ (公章)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</p>

附件 2:

姓 名: _____

职称及职务: _____

所在二级学院(部): _____

专业群名称□: _____

专业名称□: _____

填表日期: _____

填 写 说 明

1. 本表由申报人本人填写，学校、二级学院（部）审核。
2. 本表有关栏目如不够填写，可自行加页，加页需紧附该栏目之后。
3. 本表一式两份，用 A4 纸双面打印，所在二级学院（部）、学校教务处各存一份。

一、教育教学

个人教育教学目标、措施和实施步骤:

二、科研创新

个人科研创新目标、措施和实施步骤:

三、社会服务

个人社会服务目标、措施和实施步骤:

四、二级学院（部）审核意见

二级学院（部）院（部）长签名： _____
年 月 日

五、学校专业委员会评审意见

主任签名： _____
年 月 日

六、学校审批意见

校长签名： _____ （公章）
年 月 日

附件 3:

湖南现代物流职业技术学院专业带头人考核表

一、专业带头人基本情况

姓名		性别		出生 年月		确定为专业带 头人年度	
行政 职务		专业技 术职务		现从事 专 业		研究 方向	
职业资格证书、专 业技能等级证书名 称, 取得时间, 发 证机关						社会 兼职	

二、专业带头人自我总结

签名:

年 月 日

三、专业带头人培训、教学、科研等情况

进修培训 情况	起止日期	进修单位		进修内容与成绩	
教学工作 情况	讲授课程	起止日期	学时数	授课对象	授课效果
科研工作 情况	起止日期	项目名称	任务下达部 门	排名	获奖情况
论文或著作 发表情况	日期	著作(教材)、论 文	发表刊物或出版社		排名
专业建设及 业务指导 情况	起止日期	主要工作内容	取得成效及本人角色		

四、考核意见

二级学院(部)意见	公章: 年 月 日
学校专业委员会意见	公章: 年 月 日
学校意见	公章: 年 月 日

附件 4:

年度专业带头人考核评分标准

姓名 _____ 专业 _____ 评定人 _____ 日期 _____

序号	考核内容		权重	评分细则	评分	备注
1	教学工作情况 (8分)	1. 课堂教学工作量: 128 课时以上;	3	课堂教学工作量 128 课时计 2 分, 超过 40 的计 1 分, 满分为 3 分。		
		2. 教学考核平均分 85 分以上。	5	教学考核平均分 85 分计 3 分, 86~95 分计 4 分, 95 分以上计 5 分。		
2	专业建设情况 (60分)	1. 专业市场调研、企业调研情况 (不少于两次)	2	组织或参与专业市场调研、企业需求调研一次计 1 分, 每增加一次计 1 分, 满分为 2 分。		若毕业设计、技能抽查被省厅抽中且合格率为 100%, 则该专业的专业带头人被评为优秀。否则, 被评定为不合格。 组织、指导学生参加专业技能竞赛获得国家一等奖, 则该专业的专业带头人被评为优秀。 组织、参与专业教师教学比武获得国赛一等奖, 则该专业的专业带头人被评为优秀。
		2. 专业人才培养方案制定与完善情况 (一年一次)	2	完成一次人才培养方案修订计 1 分, 按时按量按质完成专业人才培养方案计 2 分。		

序号	考核内容	权重	评分细则	评分	备注
2	专业建设情况 (60分)	3	3. 专业招生宣传以及专业教育活动开展情况(至少一次)		若毕业设计、技能抽查被省厅抽中且合格率为100%，则该专业的专业带头人被评为优秀。否则，被评定为不合格。 组织、指导学生参加专业技能竞赛获得国家一等奖，则该专业的专业带头人被评为优秀。 组织、参与专业教师教学比武获得国赛一等奖，则该专业的专业带头人被评为优秀。
		4	4. 本专业精品在线开放课程申报与建设情况(组织或参与一门校级以上精品在线课程申报与建设)		
		2	5. 实习实训与就业基地建设情况(至少拓展新增一个实习实训基地或就业基地)		
			积极参加招生宣传计1分(招生宣传期间必须下到一所中学参与招生宣传)，招生宣传效果突出计1分(宣传中学到校学生达到3人以上);组织开展学生专业教育活动计1分。		
			参与(前3名)一门校级精品在线开放课程申报与建设计2分，主持一门校级或参与省级(前3名)在线开放课程申报与建设计3分，主持省级精品在线开放课程申报与建设计4分。		
			拓展新增一个及以上实习实训基地计1分，拓展新增一个及以上就业基地计1分。		

序号	考核内容	权重	评分细则	评分	备注
2	6. 专业教学团队建设情况(指导青年教师、聘请兼职教师、培养专业带头人接班人)	5	对本团队的听课次数不少于8次,完成听课任务的计1分;指导青年教师计1分;聘请兼职教师计1分;培养专业带头人接班人计1分;指导青年教师参与教研教改计1分;指导青年教师主持教研教改项目申报立项计2分。		若毕业设计、技能抽查被省厅抽中且合格率为100%,则该专业的专业带头人被评为优秀。否则,被评定为不合格。 组织、指导学生参加专业技能竞赛获得国家一等奖,则该专业的专业带头人被评为优秀。 组织、参与专业教师教学比武获得国赛一等奖,则该专业的专业带头人被评为优秀。
	7. 专业教研活动的开展情况(省级以上教学比武活动的组织与参与;示范课、专题报告、学术讲座;专业团队研讨活动开展情况)	12	组织、参与省级以上教学比武活动计1分,获得省级三等奖计2分,获得省级二等奖计3分,获得省级一等奖计4分;获得国赛三等奖计6分,获得国赛二等奖计7分,获得国赛一等奖计8分;示范课一次计1分、专题报告一次计1分、学术讲座一次计1分;开展一次专业团队研讨活动计1分。该项满分10分。		
	8. 组织学生专业技能比赛情况(组织、指导学生参加专业技能比武情况;学生参加各类专业技能比赛成绩)	10	组织指导学生参与技能竞赛计2分。获得省级技能竞赛三等奖计4分,获得省级技能竞赛二等奖计6分,获得省级技能竞赛一等奖计8分;国赛获得三等奖及以上奖项计10分。		

序号	考核内容		权重	评分细则	评分	备注
2	专业建设情况 (60分)	9. 毕业设计	20	按校内抽查结果进行评分。合格率 100%，排名第一的计 20 分；合格率 100%，排名第二的计 17 分；合格率 100%，排名第三的计 15 分；合格率 100%，排名第四的计 14 分；其他合格率 100%的计 12 分；合格率低于 100%的计 0 分（若专业被省厅抽中，则以该专业全省排名成绩计分）。		若毕业设计、技能抽查被省厅抽中且合格率为 100%，则该专业的专业带头人被评为优秀。否则，被评定为不合格。 组织、指导学生参加专业技能竞赛获得国家一等奖，则该专业的专业带头人被评为优秀。 组织、参与专业教师教学比武获得国赛一等奖，则该专业的专业带头人被评为优秀。
3	科研工作情况 (14分)	1. 主持、指导、参与专业教研教改课题(一项及以上)	3	参与(前 3 名)校级教研教改课题计 1 分，主持校级教研教改课题或参与(前 3 名)省级教研教改课题计 2 分，主持省级教研教改课题计 3 分。		满足以下任意一种情况，科研工作情况为 12 分： 1. 主持国家级科研项目、教研教改项目； 2. 主编国家级规划教材； 3. 在权威期刊公开发表一篇以上论文。
		2. 组织、指导、参与科学研究项目(一项及以上)	3	参与(前 3 名)校级科学研究项目计 1 分，主持校级科学研究项目或参与(前 3 名)省级科学研究项目计 2 分，主持省级科学研究项目计 3 分。		

序号	考核内容		权重	评分细则	评分	备注
3	科研工作情 况（14分）	3. 主编或参编 专业教材情况 （专著或教材 一本）	3	参与（前3名）校本教材计1分，主编校本教材或参编（前3名） 省级、行业规划教材计2分，主编省级、行业规划教材计3分。		满足以下任意 一种情况，科研 工作情况为12 分： 1. 主持国家 级科研项目、教 研教改项目； 2. 主编国家 级规划教材； 3. 在权威期 公开发表一篇 以上论文。
		4. 论文发表及 获奖情况（公 开发表论文1 篇及以上）	5	独立或作为第一作者在国家级以上公开刊物上发表本专业学术论 文1篇计2分，独立或作为第一作者在省（部）级以上公开刊物上 发表本专业学术论文1篇计1分，可以累计加分，满分为5分。		
4	社会服务 （8分）	1. 参与企业或 政府调研	3	参与一次企业或政府调研计1分，两个都参与计2分，效果成效突 出计3分。满分为3分。		
		2. 参与企业项 目研发	5	参与（不含前3）企业项目研发计3分，参与（前3名）企业项目 研发计4分，主持企业项目研发计5分。满分为5分。		
5	工作创新及成果 （10分）		10	获得一项软件著作权计1分，获得一项专利计2分；工作创新成果 被省级主流媒体报道、引用、推广计3分，工作创新成果被国家 级主流媒体报道、引用、推广计4分。		
合计			100			

4.23 湖南现代物流职业技术学院 精品在线开放课程建设与管理办法

湘物院教〔2018〕9号

为不断探索基于“互联网+”等信息技术的教育教学模式改革，鼓励和支持师生员工积极参与在线开放课程的建设管理与应用，推进校内课程教学转型，推动优质教育教学资源的开放和共享，提高人才培养质量，根据教育部《关于加强高等学校在线开放课程建设应用与管理的意见》（教高〔2015〕3号）文件精神，制定本管理办法。

一、建设目标

在通识基础课、专业群共享课、专业核心课范围内坚持“一课一名师，一名师一课”的建设思路，按照“学校支持、学院负责、教师投入、学生参与”的原则逐步推进学校精品在线开放课程建设。学校计划在“十三五”期间每年建设30门质量高、物流特色鲜明、在国内外具有一定影响力的精品在线开放课程，并以此带动教师教育教学方法的改革，提高人才培养质量。

二、组织机构

学校成立由校长任组长、分管副校长为副组长的精品在线开放课程建设领导小组，具体负责精品在线开放课程的建设规划与指导；同时成立由教务处处长牵头，质诊办、二级学院（部）、实训中心、宣传部等部门主要负责人参与的精品在线开放课程建设推进工作组，具体负责精品在线开放课程的建设应用与管理工

三、建设原则

（一）名师牵头，精品导向。在通识基础课、专业群共享课、专业核心课范围内以“一课一名师，一名师一课”的建设思路，鼓励教学名师、优秀中青年教师参与建设，力争出精品。

（二）立项遴选，凸显特色。采用立项与遴选相结合的方式精选具有学校特色的课程进行重点建设。

（三）由内而外，注重应用。开发与应用相结合，通过翻转课堂、混合式教学等教学模式，将在线开放课程应用到课堂教学中，有效提升教学质量并在实

践中予以优化，将其打造成优质精品在线开放课程并向国内外平台推广。

（四）多方投入，保证质量。按照“学校支持、学院负责、教师投入、学生参与”的原则稳步推进精品在线开放课程建设。学院要把精品在线开放课程建设作为专业建设和人才培养的重要任务，认真组织，积极投入，确保质量。

（五）阶段总结，成果固化。对于在精品在线开放课程建设中推出的优秀成果，按照“成熟一个，固化一个；成熟一批，固化一批”的原则，每年由学校牵头协调组织，予以支持，通过图书出版、论文发表、课件结集、题库申报等形式，统一予以固化，以形成凝固性的成果。

四、建设流程

（一）课程立项

1. 立项方式：自主申报。教师按照学校通知进行申报（提交课程简介、整体教学设计及单元教学设计、代表性授课视频、团队信息等材料），填写“附件1：学校精品在线开放课程建设项目申报书”。

2. 遴选重点：学校将主要对通识基础课、专业群共享课、优势学科的专业核心课和具有较大社会需求的课程进行重点立项建设。

（二）课程上线

视频制作、非视频教学资料全部完成后，提交校内外专家审核内容是否科学准确，并提交校内相关部门审核内容是否符合国家法律法规。审核通过的课程方可上线精品在线开放课程平台。

（三）课程运行

主讲教师和教学团队应积极参与和引导课程论坛中的讨论、答疑，学校鼓励和支持教师在校内课堂教学环节利用精品在线开放课程资源开展“翻转课堂”和“混合式教学”模式的实践。

（四）课程的检查与验收

1. 校级精品在线开放课程建设项目主持人对照精品在线开放课程建设标准，总结精品在线开放课程建设完成情况，根据验收阶段填写“附件2：校级精品在线开放课程建设验收结项申请表”。

2. 二级学院（部）进行预审，并提交汇总表。

3. 教务处定期组织专家组进行评审给出结论，校长办公会研究确定最后验收结论。

五、建设内容（具体见附件3：课程建设验收标准）

1.整体设计与单元设计。课程的整体设计与单元设计应按照“能力本位、项目（任务）载体、做学合一”的原则设计，内容的设计与展现符合以学习者为中心的原则。

2.教材讲义。与行业企业专家一道，编写可以用于公开出版的校本教材或讲义。要求体现能力本位、项目（任务）载体、做学合一的教学改革理念。要打破知识本位的体系，以学院现有的设备、条件为基础，编写符合学校学生使用的校本教材，教材要求图文并茂、可读性强。

3.电子课件。按照《国家级精品资源共享课建设技术要求》，达到模板朴素、大方，颜色适宜，每个版面的字面不宜太多，能通过浏览器阅读等要求。

4.教学视频。按照《国家级精品资源共享课建设技术要求》，达到视频清晰，录像环境光线充足、安静，教师衣着得体、讲话清晰、板书清楚等要求。可以按照知识点录制视频，也可以整堂课录制。视频个数不得少于授课计划课时数。

5.题库。按照课时乘以3的标准编写学习题库，要求知识难度适宜，考察面宽，能体现能力本位的思路。

6.拓展素材（推荐与专业课程相关的动画、视频、图片、案例、职业标准等）。

7.课程网站。课程网站建设应以方便学习的原则来设计，以任务来驱动。每个任务点不超过2课时或4课时（课程一般按2节连排或4节连排）。每个任务点（或一次课）一般应包含以下四个部分。一是任务的描述，主要包含本次课的任务，学生必须掌握的知识或技能要求；二是操作步骤或知识点；三是推荐阅读的拓展资源；四是相关的练习。网站的资源必须碎片化，要做到美观大方，方便学生阅读与使用。

六、课程建设的延期

1. 校级精品在线开放课程建设项目建设周期为两年，延期时间不超过一年。

2. 验收不合格的重点课程限期整改，整改时间不超过一年。

3. 对于不具备提交验收申请条件的课程，应提交校级精品在线开放课程建设项目延期验收申请表（见附件4）。

七、认定后管理

对于被认定为“学校精品在线开放课程”的课程，要继续建设与完善，确保自认定开始面向高校和社会开放并提供教学服务不少于五年，适时更新课程内容，且继续对课程运行情况进行监督和管理。认定后管理情况将作为二级学院“十三五”期间实施教育教学改革专项考核的重要依据。

八、开放课程建设的经费管理

（一）校级精品在线开放课程建设项目经费

1.学校给予每个立项的项目1万元经费支持；入选省级以上精品在线开放课程的课程另奖励400课时（以标准50元/课时补贴）。此外，优秀成果固化形态及其费用，由学校另行统筹。

2.所有校级重点精品在线开放课程建设项目的经费由二级学院（部）统筹，其中至少要安排15%以上的经费用于精品在线开放课程建设的研讨、验收、技术指导等。

（二）经费使用及报销

1.精品在线开放课程建设经费专款专用，并接受学校的检查。

2.校级精品在线开放课程建设项目经费根据阶段报销。

（1）完成课程简介、整体设计与单元设计、电子课件并上传教学平台，运作于教学过程中，报销20%的经费。

（2）完成教材讲义开发并出版、题库的制作，报销25%的经费。

（3）完成教学视频、相关拓展素材的制作，支付25%的经费。

（4）有一定的网络交互量，达到终期验收标准，报销30%的经费。

（5）达到验收标准的课程，可提前申请结项。

3.报销时以二级学院（部）为单位统一报销，所需发票根据湖南省重点项目建设相关文件要求准备，以财务处要求为准。

九、其他

（一）对于已逾一年时间还未开展建设的在线课程或课程建设超期未通过验收的，取消该课程的立项，原则上追回相应资金，相应课程主持人近三年来不得再申报相关项目。

（二）精品在线开放课程建设情况与教师的职称评审、岗位定等晋级、教学质量定等相挂钩。

（三）优先从校级精品在线课程项目中推荐省级在线课程项目的申报。

（四）已经立项为国家级、省级精品开放课程的项目不再重复列入校级立项范围。

（五）在国内外在线开放平台上线的在线开放课程版权，以及课程运行产生的学习者学习行为数据归湖南现代物流职业技术学院所有。

（六）本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

- 附件：1.湖南现代物流职业技术学院精品在线开放课程建设项目申报书
2.湖南现代物流职业技术学院精品在线开放课程建设验收结项申请表
3.湖南现代物流职业技术学院精品在线开放课程建设验收标准（试行）
（均以在线平台数据为准进行评价）
4.湖南现代物流职业技术学院精品在线开放课程建设延期验收申请表
5.课程数据信息表

2017年12月

附件 1

课程名称: _____

学分学时: _____ 学分 _____ 学时

负责人: _____

课程类别: 通识基础课 专业群共享课 专业核心课

面向对象: 面向校内 面向社会

开课平台:

联系电话: _____

E-mail: _____

填表日期: _____

教务处制

1.课程负责人情况

1-1 基本 信息	姓名		性别		出生年月	
	职称		学历		电话	
	单位			电子邮箱		
1-2 授课 情况	课程名称	课程类别		授课对象	学时	学生数

2.其他团队成员情况

姓名	出生年月	职称	从事学科	承担课程建设任务	备注

3.课程建设

3-1 课程描述

1.课程建设的必要性（可从课程的受众定位与目标、课程的前期建设基础、现行课程方案等方面阐述）
2.课程简介
3. 课程建设设计思路（可附页）

3-2 教学视频录制计划（可附页）

课程名称		课程知识点录制计划数量			大约总时长
课程 知识 点 设 置	序号	知识点标题	时长	主讲教师	教学计划（知识点、学习任务）
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
11					

3-3 课堂面授计划（可附页）

课程名称		面授学时（节）		
学时设置	计划安排	面授主题	主讲教师	学习内容及活动组织
	第 1 节			
	第 2 节			
	第 3 节			
	第 4 节			
	第 5 节			
	第 6 节			
	第 7 节			
	第 8 节			

备注：线下课堂面授教学均不得少于该门课总学时的 1/2。

3-4 在线学习活动计划（可附页）

课程名称		在线学习活动（次）		
在线 活动 设置	计划安排	活动主题	主持教师	活动内容及过程
	第 1 次			
	第 2 次			
	第 3 次			
	第 4 次			
	第 5 次			
	第 6 次			

4. 承诺与责任

1. 课程负责人保证课程资源内容不存在政治性、思想性、科学性和规范性问题;
2. 课程负责人保证申报所使用的课程资源知识产权清晰,无侵权使用的情况;
3. 课程负责人保证课程资源及申报材料不涉及国家安全和保密的相关规定,可以在网络上公开传播与使用;
4. 自愿参加在线开放课程的建设申报工作;
5. 保证团队时间、精力投入;
6. 保证课程研发目标实现。

课程负责人签字:

日期:

5. 二级学院意见

二级学院院长签字(学院盖章):

年 月 日

6. 专家组审核意见

专家组组长签字:

年 月 日

7. 学校意见

校长签字(学校盖章):

年 月 日

附件 2

课程名称: _____

课程负责人: _____

联系电话: _____

开课平台: _____

课程所在单位: _____

专业代码: _____

填表日期: _____

教务处制

二〇一七年十一月

填表说明

1. 开课平台是指提供面向高校和社会开放学习服务的公开慕课平台；
2. 申请课程名称、课程团队须与平台实际开课情况一致，若在多个平台开课，须选择一个主要的平台进行填报；
3. 申请课程因课时确实较长而分段在线开课，并由不同负责人主持的，可多人联合申报同一门课程；
4. 专业代码指《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录（2015年）》中的专业类代码，四位数字，没有对应学科专业的课程填写“1111”。

一、课程基本情况

课程名称	
课程负责人	
课程对象	<input type="checkbox"/> 专科生 <input type="checkbox"/> 社会学习者
课程类型	<input type="checkbox"/> 通识基础课 <input type="checkbox"/> 专业群共享课 <input type="checkbox"/> 专业核心课
开课平台	
平台首页网址	
首期上线时间	
课程开设期次	
课程链接	

若因同一门课程课时较长，分段在线开设，请填写下表：

序号	课程名称	负责人	负责人单位	课时/周	课程链接
1					
2					
3					

二、课程团队情况

序号	姓名	单位	职务	职称	承担任务
1					
2					
3					
4					

课程负责人教学情况（不超过 500 字）
（在承担学校教学任务、开展教学研究、开课期间获得教学奖励方面的情况等）

否决性 指标	课程内容存在思想性、导向性或严重的科学性等问题		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
	课程负责人是否讲授本课程的授课录像		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
	课程关键基本资源（教案、视频、单元作业、考试）是否全部上传		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
	课程的教材是否开发完成		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
	课程中是否有涉及国家安全、保密及其他不适合网络公开传播的内容		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
课 程 建 设 完 成 情 况	课程教学视频		共_____学时，完成_____学时	
	教学资料（教学设计、教案、参考资料等）		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 无
	随堂测验		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 无
	课堂讨论		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 无
	单元测验及单元作业		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 无
	考试题库		<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 无
	是否在课程平台上线		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
	是否开设过一轮及以上课程		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
	是否开设过翻转课堂教学、混合式教学		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
经费支出	支出项目	金额	支出项目	金额

三、课程特色（不超过 800 字）

（本课程运用信息技术在课程体系、教学内容和教学方法等方面的改革情况）

四、课程应用情况（不超过 800 字）

（本校、其他高校以及社会学习者应用情况及效果）

五、课程认定后建设计划（不超过 500 字）

（本课程今后五年继续面向高校和社会开放学习服务计划,包括面向高校的教学应用计划和面向社会开设期次、持续更新和提供教学服务设想等）

六、诚信承诺

本人已认真填写并检查以上材料，保证内容真实有效。

课程负责人签字:

年 月 日

七、附件材料清单

1. 政治审查意见（必须提供）

（课程所在单位党支部对课程团队成员情况进行审查，以及对课程政治导向把关审查情况，确保课程正确的政治方向、价值取向。须由课程所在单位党支部盖章。无统一格式要求。）

2. 课程数据信息表（必须提供）

（按照申报文件“附件 5：课程数据信息表”格式提供，须课程平台单位盖章。）

3. 校外评价意见（可选提供）

[此评价意见作为课程有关学术水平、课程质量、应用效果等某一方面的佐证性材料或补充材料，可由教育部教指委等专家组织，由关学术组织、课程联盟组织、课程平台、课程应用高校（或高校相应院系）等出具，也可由相应学科专业领域的校外专家学者出具。须相关单位盖章或专家签字。评价意见以 1 份为宜，不得超过 2 份。无统一格式要求。]

八、申报单位承诺意见

本课程所在二级学院（部）已按照申报要求组织相关机构对申报课程网上内容和教学活动进行了审查，对课程有关信息及课程负责人填报的内容进行了核实。经评审评价，现择优申报。

本课程如果被认定为“学校精品在线开放课程”，学院承诺将监督和保障该课程面向高校或社会开放并提供教学服务不少于 5 年，支持和监督课程教学团队对课程不断改进完善。

二级学院领导签字：

（学院公章）

年 月 日

九、专家评审意见

专家评审小组组长签字：

年 月 日

十、学校意见

校长签字：
学校公章

年 月 日

附件 3

精品在线开放课程建设验收标准（试行）

（均以在线平台数据为准进行评价）

评价项目	评价内容	分值	评分细则	评分	备注
基本信息 (5分)	课程简介：包括课程的教学内容、教学特点、学习方式、知识树等基本信息（不少于 500 字）。	5 分	有课程简介、达到字数要求加 1 分； 文字表述准确，条理清楚，文采优美加 1 分； 教学内容组织科学有序、逻辑清晰加 1 分； 有知识树加 1 分；知识树至少有三层，体现该课程知识点或技能点结构的加 1 分。		
	主讲教师介绍：包括简历、学历、职称、研究方向、教学成果等（不少于 200 字）。	1 分	有教师简介、达到字数、文字表述清晰、条理清楚加 1 分。		
课程资源 (63分)	课程标准：按章节划分课程内容，体现出每章节重点、难点及学习方法；课程性质、教学目标、学时学分、指定教材、考核方式、参考资料等信息完备。有实验实训要求的课程，需体现实训安排计划。	5 分	有课程标准加 1 分； 教学目标明确加 1 分； 重点、难点突出加 1 分； 每章均设计有实训任务加 1 分； 每个知识点设计有实训任务加 1 分。		
	教学设计：以“周”为单位设计学习进度（含学习内容、授课时数、授课方式等）。	10 分	有对应的单元教学设计计 2 分； 以“周”为单位设计学习内容计 4 分； 以每一个知识点为单位设计学习内容计 6 分； 教学设计合理、详尽，设计学生参与教学环节，充分体现学生主体，加 1 分； 教学设计获得校级以上奖项加 1 分，获得省级以上奖项加 2 分。		

评价项目	评价内容	分值	评分细则	评分	备注
课程资源 (63分)	授课教案/PPT: 以课时或教学章节为单位制作电子教案供学生自主选择学习。	8分	有教案计2分; 以每一章为单位制作电子教案计4分; 以每一知识点为单位制作电子教案计6分; 教案图文并茂、美观、清晰加2分。		
	拓展素材: 根据教学需要采用文本、声音、图像、动画等多种媒体表现形式; 提供导航功能, 以方便学生自主选择学习内容。	5分	50%课时均有提供拓展素材计2分; 80%课时均有提供拓展素材计3分; 100%课时均有提供拓展素材计5分。		
	教学视频: 根据重点、难点, 制作微课教学视频。	15分	每一章均有对应的视频计5分; 50%以上的知识点有对应的视频计10分; 视频获得省级微课比赛三等奖项加2分, 二等奖项加3分, 省级一等奖以上奖项加5分(奖项不重复计分, 就高加分)。		
	作业测验: 提供每章节完整的习题, 包括思考题、讨论题及作业题。有用于阶段自测、期末模拟考试的试题库及相应的参考答案与评分标准。	10分	每一章对应完整的习题、参考答案计2分; 每个知识点对应完整的习题、参考答案计5分; 题型多样, 包括思考题、讨论题及作业题, 加2分; 提供期末模拟考试的试题库及相应的参考答案加1分。		
	开发有校本教材或出版教材	10分	开发校本教材计3分; 出版教材计5分; 出版国家规划教材计10分(就高加分, 不重复计分)。		

评价项目	评价内容	分值	评分细则	评分	备注
学习者支持、使用 (12分)	有明确的学生指南	1分	有明确的学生指南计1分		
	提供与本课程相关的前沿信息及相配套的参考资料及网站链接	1分	有推荐的学习参考资料及网站链接计1分		
	校外高校使用情况	5分	有其他高校使用加1分，达到50人以上加1分，可累加，满分为5分。		
	社会学习者使用情况	5分	社会学习者人数达到50人以上加1分，可累加，满分为5分。		
网络交互 (20分)	实现学生网上递交作业，教师网上批阅	10分	每一章（至少5章）对应实现学生网上递交作业，教师网上批阅计3分，多一章内容加1分，5分为上限；每一节（至少10节）对应实现学生网上递交作业，教师网上批阅计8分；教师作业批改详细、及时加2分。		
	开展师生在线讨论、答疑等	10分	每一章（至少5章）对应开展师生在线讨论、答疑等计3分，多一章内容加1分，5分为上限；每一节（至少10节）对应实现学生网上递交作业，教师网上批阅计8分；参与互动人数达到1000加1分；参与互动人数达到2000加2分。		
总评分					

附件 4

精品在线开放课程建设延期验收申请表

课程名称: _____

学分学时: _____ 学分 _____ 学时

负责人: _____

课程类别: 通识基础课 专业群共享课 专业核心课

面向对象: 面向校内 面向社会

开课平台: _____

联系电话: _____

E-mail: _____

填表日期: _____

教务处制

在线开放课程建设进度				
序号	建设内容 (对照验收标准填写)	是否完成	负责人	预计完成时间
1				
2				
3				
在线开放课程建设阶段成果清单				
序号	建设内容 (对照验收标准填写)	数量 (套/份)		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
在线开放课程建设经费使用情况				
使用项目	金额 (元)	使用项目	金额 (元)	
课程制作费		办公用品费		
劳务费		图书资料费		
印刷出版费		其他		
合计支出建设经费: 元。				
预计还需建设经费: 元, 其中 (课程制作费: 元)。				
延期申请说明				
课程负责人签名:				
年 月 日				
二级学院 (部) 意见				
二级学院 (部) 负责人 (签章):				
年 月 日				



教务处意见:

教务处负责人(签章):

年 月 日

学校意见:

校长签字(盖章):

年 月 日

附件 5

课程数据信息表

课程平台单位（公章）：

基本信息	课程名称			
	学院名称			
	课程负责人			
	单期课程开设周数			
	课程运行平台名称			
课程开设情况	开设学期	起止时间	选课人数	课程链接
	1			
	2			
第（）、（）期课程资源与学习信息	授课视频	总数量（个）		
		总时长（分钟）		
	非视频资源	数量（个）		
	课程公告	数量（次）		
	测验和作业	总次数（次）		
		习题总数（道）		
		参与人数（人）		
	互动交流情况	发帖总数（帖）		
		教师发帖数（帖）		
		参与互动人数（人）		
	考试	次数（次）		
		试题总数（题）		
		参与人数（人）		
教材开发	校本教材			
	出版教材			
高校使用情况	使用课程学校总数			
	使用课程学校名称			
	选课总人数			

填表说明：

1. “单期课程开设周数”指课程一个完整教学周期的运行周数；
2. “课程开设情况”，一门课开设多期，则填写多行记录，学期开始时间和结束时间具体到日，格式如：2016-9-1（年-月-日）；
3. “第（）、（）期课程资源与学习信息”，可以任选“课程开设情况”中的两期填写所有数据，括号中填写“开设学期”的数字；
4. “高校使用情况”仅提供课程平台系统里开设 SPOC 的数据信息，以社会学习者个人身份注册不计算在内。

4.24 湖南现代物流职业技术学院 课程建设负责人制度实施办法

湘物院教〔2018〕14号

课程建设是高职院校教学工作中的一项基础性建设。为了进一步加强课程建设，推进基于“互联网+课程”建设工作，提高课程教学改革质量和强化课程团队建设，学校决定在各专业教学的主要课程中实行课程建设负责人制度。

第一章 课程建设负责人条件

第一条 坚持四项基本原则，热爱祖国，坚持社会主义办学方向，具有良好的职业道德，遵纪守法。

第二条 热心教学工作，有较高的教学水平、较强的教学组织能力和敬业精神。

第三条 多年担任该课程或相关课程教学任务（至少两年以上），教学效果良好；在学校组织的各种教学评价中达到良好以上水平；在各类教学竞赛活动中获奖教师在同等条件下可优先。

第四条 在该课程或相关课程的建设和改革中做出过突出成绩，近三年来，业绩符合以下条件中的三项：

- （一）承担过该课程的全校公开课或示范课的教学。
- （二）以该课程参加过校级及以上信息化教学比赛，取得校级一等奖及以上奖励。
- （三）主持过与该课程有关的校级（含）以上教研教改项目建设。
- （四）主持过与该课程有关的校级（含）以上精品在线开放课程项目建设。
- （五）独立或作为第一作者在省（部）级以上公开刊物上发表与该课程有关的论文1篇及以上，文章可在知网或万方、维普等数据网查询。
- （六）参编过与该课程有关的正式出版的教材一部，或主编过与该课程有关的校本教材。

第五条 课程建设负责人原则上应具有高教系列讲师以上的专业技术职称或硕士以上的学位。

第六条 课程建设负责人可以是名教师、专业带头人（负责人）、骨干教师、

二级学院（部）领导、教研室主任，也可以是符合条件的教师。

第二章 课程建设负责人的职责

第七条 课程建设负责人是该课程模块构建、教学内容设计与组织实施、课程团队组建与管理、教学方法与设计、改革及该课程教学质量保证全过程（教学、实训及课程考试、考核）的总体负责人。

第八条 课程建设负责人在所在二级学院（部）的领导下，负责组建课程团队，明确成员职责分工，指导和监督本课程青年教师开展工作，主导课程团队制订并主持实施课程建设规划。

第九条 组织开发或选定本课程教材，制订或修订课程标准、课程教学规范等教学文件。

第十条 组织本课程范围内的教学改革和教学研究活动以及与本课程密切相关的实践、实训活动，组织申报本课程范围内的教学研究项目和教改课题。

第十一条 负责本课程的教学管理和教学工作评估及相关教学资料管理，并对本课程的在线开放课程负责。

第十二条 主持或推荐本课程教师申报各级各类教学奖励。

第十三条 完成上级领导交代的与课程相关的其他事宜。

第三章 课程建设负责人的选拔

第十四条 课程建设负责人的选拔流程

每门课程遴选一名课程建设负责人。课程建设负责人的选拔实行教师个人申报或二级学院（部）推荐相结合的办法。申报人或推荐对象经二级学院（部）初审，教务处组织考察，最后报校长办公室审定。

第十五条 课程建设负责人的遴选每三年进行一次，可以连任。一般每位教师最多担任不超过两门课程建设负责人，每位教师参加的课程团队不得超过三个。

第四章 课程建设负责人的管理

第十六条 课程建设负责人的管理由教务处协同二级学院（部）执行。日常管理由二级学院（部）负责，二级学院（部）每学年对课程建设负责人考核一次，考核内容主要为本办法所规定的工作职责履行情况；考核结果报教务处，经考核不合格，取消课程负责人资格；课程负责人任职期满，连续三年考核合格可以续任。

第十七条 对确定为课程建设负责人的教师,学校将在学历提高、专业进修、国内外考察、职称评聘、岗位聘任、科研等方面,给予优先考虑。

第十八条 课程建设负责人年度考核分为优秀、合格、不合格三类,并给予课时津贴,相关课时不能用于抵消其规定的应完成年度课时量。

(一)年度考核合格者,课程建设负责人按每学年30课时工作量发放津贴;

(二)年度考核获得优秀等级的课程建设负责人在30课时的津贴基础上上浮20%;优秀率不得超过总课程建设负责人的15%,按照宁缺毋滥的原则执行。

(三)考核不合格者,不计算工作量并停止其课程建设负责人资格。

第二十条 在受聘为课程建设负责人期间,若本人出现教学事故,按学校有关规定处理外,停止其课程建设负责人资格并不计算工作量。

第五章 附则

第二十一条 本办法自公布之日起生效,由教务处负责解释,原有办法与本办法不一致的,以本办法为准。

附件: 湖南现代物流职业技术学院课程建设负责人年度考核表

附件:

课程建设负责人年度考核表

(年度)

课 程 名 称 _____

负 责 人 _____

所在二级学院（部） _____

教务处制

一、负责人履行职责情况

研究和制订本课程的建设与发展规划情况
组织制订或修订课程标准、课程教学规范等教学文件情况
组织本课程范围内的教学改革活动和教学研究活动情况(含组织课程组成员集中备课情况)
组织本课程的教材建设情况
组织申报本课程范围内的教学研究项目和教改课题情况
组织本课程的教学管理和教学工作评估情况(含对本课程任课教师的教学质量进行检查情况)
本课程组任课教师申报各级各类教学奖励情况
对本课程青年教师培养情况

二、审核意见

<p>课程建设 负责人意 见</p>	<p>课程建设负责人（签字）： 年 月 日</p>
<p>所在 二级学院 （部）意 见</p>	<p>二级学院（部）院（部）长（签字）： 年 月 日</p>
<p>学校意见</p>	<p>（盖章）分管校领导（签字）： 年 月 日</p>

5、教学质量管理与评价

4.25 湖南现代物流职业技术学院

课堂教学日常检查办法

湘物院教〔2018〕29号

为维护学校正常的教学秩序，确保学校、二级学院（部）两级管理模式下的教学过程管理工作落到实处，特制定本办法：

第一条 各二级学院（部）课堂日常检查工作由各二级学院（部）组织实施，教务干事具体负责，教务处不定时抽查。

第二条 课堂日常检查时间，一般是每天上、下午各1—2次，具体时间不定。

第三条 课堂教学日常检查内容主要包括以下方面：

- （一）任课教师有无迟到、早退或拖堂现象。
- （二）学生是否准时进教室上课。
- （三）学生到课率。
- （四）课堂纪律情况。
- （五）教师授课情况。

第四条 由检查人随时填写教学管理检查日志，并纳入对教师和班级的考核中。

第五条 课堂日常检查时发现的问题，由检查人及时向二级学院（部）领导汇报，二级学院（部）相关负责人向有关教师或辅导员及时交流并责其及时纠正。

第六条 各二级学院（部）要通过学生座谈会、教学工作会议、教研活动和班会以及情况通报等形式及时宣讲检查中的有关问题，即时落实责任并进行整改。

第七条 各二级学院（部）检查记录由教务干事每周送二级学院（部）主管教学副院长查阅一次，每月送二级学院（部）院（部）长查阅一次，每期期中、期末分别送教务处、质量诊改与督导办进行查阅。

第八条 本办法自公布之日起生效，由教务处负责解释，凡与本办法有冲突或不符者，以本办法为准。

4.26 湖南现代物流职业技术学院 教学事故认定与处理办法（试行）

湘物院教〔2018〕3号

为保证正常的教学秩序,创造良好的育人环境,强化学校教学中心地位,增强教学及教学管理工作的规范性和严肃性,防范和有效处理各类教学事故,提高教育教学质量。根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》以及《湖南现代物流职业技术学院教师教学规范》等有关规定,制定本办法。

第一章 教学事故的认定范围

第一条 学校教师及教学辅助、教学管理、教学保障等有关人员凡在所承担的教学活动及相关工作中因违规出现失误,影响正常教学秩序,产生不良后果,均属于教学事故。事故认定范围包括课堂教学、实践教学(含校内实习实训、校外跟岗实习实训和顶岗实习等)、教学管理、教学保障等方面。

第二章 教学事故的认定类型

第二条 教学事故按情节轻重分一般教学事故、较大教学事故、重大教学事故三类:

一般教学事故是指工作失误造成的影响教学秩序,有不良后果的行为或事件。

较大教学事故是指工作较大失误造成的影响教学秩序,有较严重后果的行为或事件。

重大教学事故是指因故意或重大过失造成的严重影响教学秩序,有严重后果、影响恶劣的行为或事件。

第三章 教学事故分类与认定标准(见附件1)

第四章 教学事故的认定与处理

第三条 教学事故的信息来源

教学事故的信息来源包括学校集中巡查、教务处和二级学院(部)日常查报、教学督导查报、教学信息员报告、事故责任人(单位)主动报告的

事故和被相关人员举报的事故等，举报的事故要求是实名报告，对匿名举报的原则上不受理，但如果证据确凿即被举报人（单位）姓名真实，事故时间、地点及事故描述具体的，可在核实后认定。

第四条 教学事故的认定与处理机构

学校成立由主管教学学校领导担任主任，教务处、组织人事处、质量诊改与督导办、基建后勤处、实训中心主要负责人为副主任的教学事故认定及处理委员会，负责教学事故的认定与处理工作。成立由学校纪委书记担任主任，纪检监察审计处处长为副主任的教学事故申诉委员会，负责教学事故的申诉工作。

第五条 教学事故处理流程

（一）事故当事人所在部门在接到教学事故的信息来源后，立即开展调查，进行核实，确认是一般教学事故的直接做出处理，报教务处备案；事故当事人所在部门在接到教学事故的信息来源后，开展调查，进行初核，初核确认是较大或重大教学事故的，均应报教务处和质量诊改与督导办进行复核，复核确认是较大或重大教学事故的，均应报教学事故认定及处理委员会提出处理意见，再报校长办公会研究决定。对于初步认定属教务处的教学事故，由分管教学的副校长查实。凡在事故通知送达二日内确定不了事故责任人的，有关单位主要行政领导即为事故责任人。教学事故查实后，事故责任人和事故责任单位负责人、教务处处长在教学事故认定及处理书上签字。签字后的教学事故认定及处理书留存教务处备查。亦为：

一般教学事故处理流程：信息受理→责任人所在部门开展调查，进行核实→责任人所在部门负责人签发处理意见并在部门内通报批评→报教务处备案。

较大教学事故和重大教学事故处理流程：信息受理→责任人所在部门开展调查，进行初核→教务处和质量诊改与督导办进行复核→教学事故认定及处理委员会提出处理意见→报校长办公会研究决定→全校通报。

（二）本办法中未列举出的其他相当程度的教学事故，按上述程序予以认定。

第六条 对教学事故的责任主体的处罚

（一）一般教学事故，由部门负责人或二级学院（部）院（部）长对事故当事人签发处理意见，并在本部门内通报批评，事故当事人当年内不能

参加各类评优评先。较大教学事故，在全校通报批评，事故当事人当年内不能参加各类评优评先、职称评聘和晋级等，扣发事故当事人绩效工资1000元/次。重大教学事故，在全校通报批评，事故当事人当年的年度考核定为基本合格或不合格，当年内不能参加各类评优评先、职称评聘和晋级等，扣发事故当事人绩效工资3000元/次。涉及评先评优和绩效工资扣发事项的，由组织人事处具体负责落实。情节特别严重的要调离教师岗位或予以解聘。

（二）一学年内，同一人出现2次一般教学事故，视为一次较大教学事故；同一人出现2次较大教学事故，视为一次重大教学事故。凡出现重大教学事故者，取消本年度事故责任人所在部门年终评优资格，根据学校年度考核有关规定，扣减责任人所在部门年度考核分数；出现一般教学事故、较大教学事故者，根据学校年度考核有关规定，扣减事故责任人所在部门年度考核分数。

（三）教学事故均应按岗位职责追究到人，并追责至二级学院（部）管理部门。凡不属个人责任的，由事故单位有关负责人承担领导责任。事故发生后，能及时反映并积极采取措施补救者，可从轻处理；出现事故，隐瞒不报，使事故影响进一步扩大者，从重处理。

（四）事故当事人如对认定及处理意见有异议，可在收到“教学事故认定处理意见表”一周内填写附件3：教学事故处理申诉表向学校教学事故申诉委员会提出申诉，由学校组织审查、复核，形成最终意见。逾期视为无异议。

第五章 附则

第七条 本办法适用于学校全日制高职教育班级。其他办学形式教学事故认定及处理参照本办法执行。

第八条 教学事故构成犯罪的，依法另行处理。

第九条 本办法由教务处负责解释。

第十条 本办法经校长办公会讨论通过，自颁布之日起施行。学校原其他同类文件同时废止。

附件 1: 教学事故分类与认定标准

一类: 教学类

序号	事 项	认定标准
1	教师无正当理由, 不按时到达教室组织教学, 上课迟到或提前下课 5 分钟以内	一般教学事故
2	教师不管课堂纪律, 对学生上课睡觉、玩手机、吃早餐零食等违纪违规行为不及时制止、批评教育	
	教师对旷课迟到、早退等情况不在教学日志和学生花名册上如实记载	
3	教师不按照课程标准要求认真备课、安排教学内容, 单元教学设计撰写不规范 开课前未按时完成备课任务的。备课应有提前量, 新担任课程的教师, 开课前应该完成 60% 的备课量; 重复担任同一门课程的教师必须 100% 完成备课量并且至少有 10% 以上的新增内容或教学资源。	
	教师上课未带教材、课表及教学周志、考勤表、成绩登记册纸质教学资源	
	教师上课未带课程标准、整体教学设计、单元教学设计、课件、成绩登记册等电子教学资料	
4	教师试卷命题质量差, 同一套试卷中出现 2 处错误; 母卷中出现答案的情况	
	无正当理由, 未按规定时间将试卷母卷送至教务处印制	
	试卷评阅和统分过程中, 造成学生成绩评定错误 5 分及以上, 且出错试卷占该班该门课程试卷总数的 2% 至 4%	
	不按评分标准阅卷, 故意提高或压低学生考试分数达 5 分及以上	
5	无正当理由, 考务人员、监考人员迟到 5 分钟以内; 监考人员、考务人员在考场内做与监考无关的事情	
	其他程度相当的教学事故	
7	教师无正当理由, 上课迟到或提前下课超过 5 分钟及以上。擅自离开课堂, 使教学中断超过 3 分钟及以上	较大教学事故
8	教师不认真组织教学, 以播放影视片等代替正常的课堂教学超过 10 分钟以上	
9	教师未按规定程序办理手续或未经批准, 擅自调课、请人代课或替他人上课, 或无故变更教学时间、地点	
10	教师无正当理由, 不按学校规定选用教材而擅自使用其他教材	
	教师对教材及主要教学参考书误选、错选, 致使学生无法使用, 影响教学	
11	向学生强行推销教材或其他物品, 造成较大影响	
	教师上课带的教材、课表及教学周志、考勤表、成绩登记册纸质教学资源和教师上	

序号	事 项	认定标准	
	课带的课程标准、整体教学设计、单元教学设计、课件、成绩登记册等电子教学资源严重缺失达到 1/2 以上		
12	教师无正当理由，实际授课进度与教学进度安排表相差 2 周以上，或未完成课程教学标准所规定的教学内容达 1/5 以上		
13	教师试卷命题质量差，同一套试卷出现 3 处及以上错误		
	教师在试卷评阅和统分过程中，造成学生成绩评定错误 10 分及以上，且出错试卷占该班该门课程试卷总数的 4%及以上		
	阅卷教师不按评分标准阅卷，人为提高或压低学生考试分数达 10 分及以上		
14	监考人员试卷收发失误（损坏、丢失等），或教师评卷后遗失学生试卷，影响学生成绩评定		
	监考人员监考不严格，对违反考试纪律作弊的学生不及时制止或对考场违纪情况不如实向主管部门汇报		
15	其他程度相当的教学事故		
16	教师不按时完成学生毕业设计指导工作，在省教育厅及校内组织组织的毕业设计抽查中成绩低于 60 分		重大教学事故
17	教师不认真指导学生技能抽查工作，在省教育厅及校内组织的学生技能抽查中成绩低于 60 分		
18	教师不带任何教学资料进课堂讲课，授课内容随意与教材授课计划不相符		
19	教师不讲政治纪律和规矩，课堂上出现反党、反社会的言论，讲授内容、观点违法		
20	教师无正当理由，未按规定程序办理手续，擅自停课、缺课一节及以上		
21	无正当理由，教师未完成课程教学标准所规定的教学内容达 1/3 以上		
22	考试前，教师有意或因试题保管不严泄漏考试内容或在考场协同学生作弊		
23	教师无正当理由，拒不接受教学任务，劝说无效		
24	其他程度相当的教学事故		

二类：教学管理类

序号	事 项	认定标准
1	无正当理由，教学管理人员未及时订购、分发教材，影响正常教学	一般教学事故
2	教学管理人员工作疏忽，出现排课、排考时间、地点冲突，未及时处理	
3	试卷印制出现 1 门课程错误，延误正常考试	
4	二级学院（部）教学管理人员未及时将课表、考试安排表等及时通知学生和老师，造成停课、停考	
5	学校调课或调整作息调整后，二级学院（部）教学管理人员未及时将信息告知授课教师（含行政兼课教师和外聘教师），影响正常教学	
6	无正当理由，管理人员课前未对教学设施、设备作检查维护，影响正常教学	
7	其他程度相当的教学事故	
8	教学管理人员未经教务处和分管校领导批准，自行改变课程教学标准、调整和变更教学计划	较大教学事故
	教学部门未按人才培养方案确定的课程、教学环节、学时、考核方式落实教学计划或未落实课程任课教师，致使教学任务无人承担，严重影响教学计划的正常执行	

序号	事 项	认定标准
9	主管部门或有关责任人因工作过失造成的教材迟订、漏订、错订，致使教材开学2周内不能发放，对教学造成较大影响	
10	管理人员责任心不强，管理不善，造成教学资料缺失严重、管理混乱，影响教学正常运行和各类教学评估检查工作	
11	因工作过失导致考试试卷印制出现2门课程及以上错误，延误正常考试，造成较大影响	
12	其他程度相当的教学事故	
13	未经教务部门批准，二级学院（部）或其他部门随意通知全校或所在学院学生停课	重大教学事故
14	因准备不当、指导不力，在实训、实习及教学活动中出现安全事故，使学生受到严重伤害	
15	教师及管理人员私自篡改、伪造学生成绩；教学管理人员在学籍、证书管理中，有意出具或办理不真实的成绩、学籍证明、学历证书等	
16	管理人员责任心不强，管理不善，造成教学（实训）设施严重损坏或被盜	
17	教学管理人员因自身重大过失造成大部分班级（占开课或开考班级总数的30%）停课或停考，影响极为恶劣	
	无正当理由，监考人员未到考场履行监考职责	
	责任人因重大过错，遗失学生试卷或相关原始材料，造成严重影响	
18	对本部门所发生的重大教学事故故意隐瞒不报或虚报	
19	其他程度相当的教学事故	

三类：教学保障类

序号	事 项	认定标准
1	教室灯具、黑板、多媒体等基本教学保障设施损坏，报修后未能及时维修，影响正常教学	一般教学事故
2	实训室硬件、软件和实训耗材损坏或准备不充分，影响正常实训教学	
3	因故意或过失，造成停电、停水，影响正常教学	
4	其他程度相当的教学事故	
5	未经学校批准，擅自占用教学场所，影响正常教学活动，造成较大影响	较大教学事故
6	教学管理、服务人员无正当理由，未及时维护、维修教学场所、设施，影响正常教学活动，造成较大后果	
7	其他程度相当的教学事故	
8	管理部门修缮、改造工程，因组织不力、指挥失误、工作失职，导致学校大规模中断上课、实训、实习等教学活动，造成重大影响	重大教学事故
9	工作人员因自身重大过错或人为破坏，造成大型贵重（单价5万元以上）教学设备的损坏或丢失	
10	其他程度相当的教学事故	

附件 2:

教学事故认定及处理意见表

初始登记	检查时间		所属部门	
	信息来源			
	事故现象（可另附纸说明）			
事故当事人意见	（先填写“属实”或者“不属实”）		事故当事人签字： 年 月 日	
事故责任部门意见	部门负责人签字（加盖公章）： 年 月 日			
教务处意见	部门负责人签字（加盖公章）： 年 月 日			
质诊办复核意见	部门负责人签字（加盖公章）： 年 月 日			
教学事故认定及处理委员会意见	主任签字： 年 月 日			
校长意见	签字： 年 月 日			

注：本表一式三份，教务处、事故当事人及其所在部门各执一份。

附件 3:

教学事故处理申诉表

事故责任人姓名		责任人所在部门	
教学事故违规事项		教学事故核定标准	一般 <input type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 重大 <input type="checkbox"/>
教学事故处理申诉理由	申诉人签名: 年 月 日		
申诉委员会意见	签发: (盖章) 年 月 日		
学校意见	校长意见: (盖章) 年 月 日		

注: 本表一式三份, 由申诉人本人填写, 事故责任人、事故处理申诉委员会及教务处各执一份。

4.27 湖南现代物流职业技术学院考试管理规定

湘物院教〔2018〕28号

考试是教学过程和教学管理的一个极为重要的环节，严密、科学的考试制度，有利于良好教风和学风的形成，保证人才培养的质量，促进教学质量的提高。因此，必须加强考试管理，把好考试命题、考场纪律、阅卷评分关，逐步实现考试管理的科学化和规范化。

第一章 考试的组织与领导

第一条 学校的考试工作在分管校领导的领导下，由教务处全面负责，制订有关规定，会同质量诊改与督导办对考试的全过程进行管理。

第二条 各二级学院的考试工作，由二级学院院长根据学校有关规定负责组织实施。各二级学院应建立由二级学院院长、教务干事、学生干事等组成的考试工作领导小组，指定命题教师，确定监考人员，编排考场，对考卷进行打印、装订、分袋，检查考试纪律执行情况，做好评卷、成绩登记及公布、考试分析、试卷保存及总结等各项工作。

第三条 各二级学院应在考试前召开教师和学生动员大会，培训监考人员，做好考试的思想准备和实施准备工作。

第二章 学生学业成绩考核、评定办法

在校学生成绩是学校教育的一个极为重要的组成部分，是衡量教育质量和检验在校学生知识掌握程度以及能力结构的重要环节。学生的学业成绩以学期为单位进行考核、评定，并记入“学生学业成绩档案”。

列入学校课程改革计划的课程，要制定新的考核方法，新考核方法经教务部门批准后正式实施，并在实施过程中逐渐改进、完善。几经教务处批准的，因课程改革需要而制订的新的考核方案可以不受下列条款的限制。

第四条 学生必须参加教学计划规定的课程考核，学生学期成绩以总评成绩作为学期最终成绩记入“学生学业成绩档案”中。

第五条 考核成绩评定

（一）纯理论课程考试成绩，按百分制评定由“平时成绩”（占30%，含学生出勤情况、上课纪律、作业、提问等内容）和“期末考试成绩”（占70%）两部分组成。

(二) 综合课(含理论和实训内容)考试成绩按百分制评定,其中“平时成绩”(占20%)、“‘理论+实训’成绩”(占80%),其中理论和实训成绩的比例按理论课程中安排的实训课时占总课时比例计算。

(三) 综合实习(实训)课成绩按优秀(85~100分)、良好(75~84分)、及格(60~74分)和不及格(小于60分)四级记分,分下列两种情况:

(1) 没有安排考核的实习(实训)主要依据实习(实训)表现(占30%)、实习(实训)日志(占30%)、实习(实训)报告(占40%)进行评定;

(2) 安排了考核的实习(实训)按“平时成绩”(占30%,主要依据实习[实训]表现、实习[实训]日志、实习[实训]报告等)和“考核成绩”(占70%)评定。

(四) 毕业实习学期成绩按优秀(85~100分)、良好(75~84分)、及格(60~74分)和不及格(小于60分)四级记分,由实习指导老师依据实习表现、实习日志和实习总结、实习单位意见等内容给出。

(五) 毕业设计成绩,按优秀(85~100分)、良好(75~84分)、及格(60~74分)和不及格(小于60分)四级记分,按《学生毕业设计管理办法》给分。

第六条 实行学分制时,学生按照教学计划规定学完某门课程,成绩及格,即获得该门课程的学分。

第三章 考试纪律

第七条 考生除准许携带必需的文具(如钢笔、圆珠笔、铅笔、直尺等)和考试明确规定必须或可携带的其他用具外,不得夹带与考试课程有关的其他物品入场。严禁携带通信工具、快译通、电子词典等进入考场,已带的应于开考前主动放到讲台上。考试所需的草稿纸由各监考人员统一发放。凡需用计算器的考试科目,计算器必须自备,不得借用或转借他人,如发现互借,双方均按作弊处理。

第八条 考生应提前进入指定考场,不得迟到;凡迟到15分钟以上的,不允许进入考场参加考试,并作旷考处理。

第九条 考生进入考场后,开考一个小时后才可以交卷。凡违反规定执意交卷者,该生该门课程考试作“旷考”论。

第十条 考生应按规定座位就座,不得随意调换座位,一经查出,取消考试资格,相关课程的期末成绩以零分计。

第十一条 考试时，学生必须带身份证、学生证进入考场，并放在桌子右上角，以便于监考人员检查。凡无有效身份证明，一律不得参加考试，该生该门课程考试作“旷考”论。

第十二条 学生应按时交卷，交卷后立即离开考场，不得在考场及考场附近逗留及大声喧哗，不得向教师提问。

第十三条 考试结束铃响，学生应立即交卷。若学生拒不上交试卷，该生该门课程考试作“旷考”论。

第十四条 违纪行为

考生有下列行为之一视为违反考场纪律，并作舞弊处理：

- (一) 交头接耳，互打信号、手势的。
- (二) 夹带资料或夹带与考试内容有关的纸条的。
- (三) 将与考试课程相关的内容写在自己身体上或桌面上的。
- (四) 相互交换答卷，接传答案或答题卡的。
- (五) 抄袭、旁窥他人答卷、答题卡的，在评卷中被认定与邻座考生答卷雷同的。
- (六) 有意将自己的答卷、答题卡让他人抄袭的。
- (七) 将自己姓名、考号涂改成他人的，或考生由他人代考的。
- (八) 考试期间撕毁试卷、答卷、答题卡的。
- (九) 把试卷或答卷、答题卡带出考场的。
- (十) 扰乱考场及考试有关工作场所秩序的。
- (十一) 考试过程中使用现代化通信设备。

第四章 违纪处理

第十五条 学生在期末考试中，凡有舞弊或协同舞弊行为的，相应课程的期末考试成绩以零分记，并予以纪律处分。将学生违纪情况向全校通报。

第十六条 凡取消考试资格、无故旷考、考试违纪、舞弊者不能参加下一学期开学初的免费补考。

第五章 考务管理

第十七条 期末考试工作及管理规定

期末考试日程由教务处统一安排。学生须按时参加期末考试，学生因事、因病等特殊原因不能按时参加期末考试的，应于考前填写好“缓考申请表”交由

辅导员、二级学院教学副院长、教务处长审批后，交课程承担单位教务干事和教务处负责成绩管理的老师备案，并于下一学期开学初参加补考。否则按旷考论处。

考试按组考单位不同分校考和院考两大类；校考由教务处组织，院考由二级学院组织。考试的实施过程分考前阶段、考试阶段、考后阶段三部分。

第十八条 考试前的有关工作

（一）各二级学院在考试前两周要做好学生考试资格的审查工作，上报教务处，由教务处统一公布取消期末考试资格的学生名单，资格审查按《湖南现代物流职业技术学院学生管理规定》的有关规定执行。

（二）考试日期一经确定，不得擅自更改；如有特殊原因需变更考试或考试日程的，应由各二级学院提出更改申请，报教务处获准后，向学生公布更改情况。

（三）院考课程由课程承担二级学院安排，原则上在院考日程前一周进行考试安排，于考前两周上报教务处、质量诊改与督导办，各分管二级学院的院长应亲自主持考试，严抓考试纪律。

（四）为严肃考风、考纪，各二级学院每期期末考试须组织本院师生学习考试纪律及考试管理规定，加强对学生的考风教育（作好记录并存档）。

第十九条 考试阶段

（一）期末集中考试期间，学校设立考试领导小组，组长由教学副校长担任，副组长由教务处处长担任，小组成员由质量诊改与督导办、教务处、各二级学院院长担任，领导小组负责检查监考人员到位及履行职责情况，检查考场秩序、纪律，处理考试中出现的突发事件等。巡考人员及考务人员由各二级学院派出，并于考前两周报教务处。由组考部门负责安排考场。

（二）巡考人员不安排固定考场的监考，各巡考员在考试期间应经常地对考场进行巡视，以便及时处理在考试过程中出现的问题。

第二十条 考后阶段

（一）成绩的登记、上传和报送

（1）任课老师阅完试卷后须按要求认真核定好学生成绩并填写好“学生成绩计分册”和“课程考试（查）质量分析表”（一式三份，一份教师留存，一份交二级学院，一份交教务处）。

（2）“学生成绩记分册”须先由教研室主任审核签字后，再由任课老师负责将成绩在每学期课程考试结束后的七日内上传至学校教务系统，“学生成绩记

分册”（两份）纸质材料送交所属二级学院教务干事处，然后由各二级学院教务干事汇总后交教务处一份。

（3）原则上“学生成绩记分册”交二级学院和教务处后不得变动，如确需变动，按学校《湖南现代物流职业技术学院学生成绩管理规定》中第二章的相关规定执行。

（4）评阅后的学生考卷由任课教师随“学生成绩记分册”“课程考试（查）质量分析表”交二级学院存档，于学生毕业三年后方可销毁。

（二）为了保证考试的公平性和评分的一致性，凡同一教学大纲实行统一考试，有两个或两个以上任课教师的课程必须要统一命题，统一考试时间。非统一考试课程，二级学院院长或教务处可对已阅的试卷进行抽查。各任课教师不得随意更改卷面分数。学生如果对评分有意见，按学校《湖南现代物流职业技术学院学生成绩管理规定》中第四章的相关规定执行。

（三）任课教师在阅卷期间不接待学生查询，不向学生泄露考试成绩，各门考试成绩一律由教务处公布。任课教师应认真填写“成绩记分册”，旷考、缺试卷、平时成绩应尽量详细记载。

（四）教务处在各课程考试成绩提交完后的15日之内将各班成绩在学校网上的“成绩查询”系统上进行公布，各二级学院及学生至网上查询成绩及下载下学期初可参加补考的学生名单。

第六章 补考安排及其有关规定

第二十一条 补考工作由学校教务处统一安排时间，各二级学院负责具体实施。

第二十二条 学生的学期正常补考时间一律安排在下学期开学初第3周进行。补考由各二级学院根据教务处公布的补考日程安排，于开学后的第2周将补考时间、科目、地点、监考人员、考生考场座位安排表等报教务处、质量诊改与督导办备案。

第二十三条 各二级学院必须按教务处公布的日程按时组织补考。任何二级学院或任课教师不得擅自更改补考日程。补考成绩及试卷须在补考后一周内报送教务处，由教务处统一审核，一周内各教务干事将补考成绩上传至成绩管理系统，重修生名单。

第二十四条 学期考核总评成绩不及格或经批准作缓考处理的学生，可参

加开学初的学期正常补考。

第二十五条 因取消考试资格、无故旷考、考试违纪、舞弊者，以及参加开学初的期初补考仍不合格者需要进行重修考试。

第二十六条 历届毕业生的重修每年安排1~2次，具体时间和安排请登录湖南现代物流职业技术学院（<http://www.56edu.com>）网站查询，平时一概不办理临时重修。

第二十七条 因特殊原因不能参加当年毕业补考的毕业生，须事先写出书面申请，由辅导员、学生处长、教务处长审批后，交教务处备案，否则只能参加下一届学生的毕业补考，并推迟一年发结业证。

第二十八条 凡因取消期末考试资格，无故旷考，考试违纪、舞弊而被取消参加期初正常补考资格的考生，各二级学院须于期初第3周组织他们学习相关规定，做好思想工作（并做好相关记录）。

第二十九条 学生参加所有的考试（含补考）必须持有效证件。

第七章 命题、评卷、试卷保密

第三十条 试卷命题规定

（一）考试命题提倡教考分离，实行教考分离的课程应提前两周报教务处批准。

（二）考试内容的范围，原则上是该课程本学期的全部内容，包括基础知识、基本理论、基本技能的掌握和综合运用所学知识的能力。试题要尽量避免死记硬背的内容，重点考核学生理解、运用知识的能力。

（三）试题结构要按照课程标准的要求，全面测量学生应具备的知识与能力，试题的覆盖面要广，应有一定的难度和区分度。考试命题应做到：基本题、水平题、难度题的比例基本保持为6:3:1，并做到客观题与主观题有机结合，避免出偏题、难题、怪题。

（四）根据命题要求，要求各命题老师出分量相当、难度相同、题目各异的A、B卷，并附上参考答案和评分标准交二级学院统一审定。标准答案和评分标准应包括分值、标准答案。各课程的考试卷采取随机抽取的办法，抽中的为正考卷，另一份为补考卷。试卷的格式按学校统一要求。

（五）试卷命名要求

试题由各二级学院教研室主任审核。试题必须经过试做。试题的题量以考试时间 100 分钟为适量。未经教务处批准，不得延长考试时间。

第三十一条 试卷保密管理

试卷的管理工作原则上由各二级学院负责。

(一) 必须加强试题的保密工作。命题、审题、印刷和保管等接触试题的所有人员，必须严格保密，不得以任何形式向学生暗示或泄露试题内容，违者要追究责任，并视情节给予行政处分。

(二) 教考分离的课程，任课教师应回避试题。在出题、审题，试卷的运送、印刷、装订、保管等过程中，应由专人负责。

(三) 各二级学院应做好试卷的登记、审查、存档工作。由各二级学院教研室主任签字后方可印刷。试卷在送印过程中，由各二级学院安排专人负责监印并由专人负责保管。

(四) 打印、印刷过程中用过的、与试题有关的废纸、蜡纸等要及时销毁。

第八章 监考

第三十二条 质量诊改与督导办负责督查考试工作。

第三十三条 教务处、各二级学院应认真做好监考工作，认真安排考场和监考人员，监考人员应安排责任心强的各二级学院教师担任。

第三十四条 监考人员必须明确监考人员职责，了解监考纪律，考场纪律，考生违纪、舞弊、旷考处理规定及有关考场规则和注意事项的内容以及所监考的考室。

第三十五条 在考试前20分钟，监考人员到考点办公室领取试卷，直接进入考场。

第三十六条 进入考场后，首先清理考场，整顿考场秩序和座位，检查考生桌面。考试时，除考试需用的笔、橡皮、尺子等必要的文具用品外，考试桌上不得放置其它物品。考试时如需使用计算器，必须每人一台，不得转借。

第三十七条 考试前5分钟当众拆封试卷，检查份数，按规定发放并提醒考生查对试卷页数是否正确及有无空白页、缺页。

第三十八条 考试开始后，监考人员应检查考生是否按规定座位就座，核对考生身份。

第三十九条 监考人员对试题内容不得作任何解释，考试时不回答考生有

关考试内容的任何问题。

第四十条 监考人员发现考生违反考场规则时，应及时进行处理，当场宣布处理结果。并在“考场情况记录表”中填写考生违纪情况。

第四十一条 监考人员在监考时要认真、负责，监考过程中不准吸烟、阅读书报、批改试卷、谈笑、聊天、接听手机、听耳机，不能做与监考无关的事。

第四十二条 监考人员在监考期间不得离开考室。因病或其它特殊情况要离开考场时，必须找巡考人员接替才能离开。

第四十三条 巡考人员须于考试前到达考场，并在考试开始后到各有关考室巡视考试情况。其间还应经常巡查，以便于及时处理考试过程中出现的问题，维持考场外的秩序。巡考人员在考试期间一律不准离开规定的巡考范围。

第四十四条 考试结束，监考人员应按不同科目回收试卷，并清点无误后装订，填写好试卷封面，连同“考场情况登记表”一并交考点办公室。

第四十五条 院考课程应由各二级学院于考试当日及时填好“考场违纪、舞弊情况统计表”报教务处。

第四十六条 对严格维护考场规则者，应予奖励。

第九章 缓考规定

第四十七条 为加强学生学业成绩管理，要求学生必须按时参加考试。如有特殊情况需缓考的，学生本人必须于考试前一周向所在二级学院提出书面申请（附相关证明材料），填写缓考申请表，办理有关缓考手续，上报教务处审核并获得批准后，方可作缓考处理，否则按旷考论处。期末作缓考处理的学生的考试于下一学期开学初与补考同时进行；缓考不及格科目的补考只能在毕业前的最后一学期进行。学生在考试期间一般不允许请假，若突发急病应及时办好缓考手续。

对体育课的缓考规定：学生在校期间确因患有不能参加体育运动的疾病且附有长沙市区一级以上医院的证明者，由本人提出体育课的缓考申请（一次只能申请一个学期），经各二级学院、教务处批准后体育课可作缓考处理。病愈后，缓考课程必须于毕业补考前补考完毕，并由任课教师将成绩上报教务处。缓考成绩可按正常考试成绩参加总评成绩计算。因病残等身体特殊原因不宜参加正常公共体育课学习的学生，经医生证明，二级学院院长签署意见，报教务处审核同意后，可免修，但必须参加公共保健课学习。

第十章 学生旷考、旷课处理规定

第四十八条 学生要按时参加教学计划规定和学校统一安排、组织的一切活动。学生上课、实习、实训、军训等都应实行考勤。不能参加者应事先经过批准。对旷课的学生，根据旷课时数及情节，给予批评教育，直至纪律处分。

第四十九条 凡期末考试无故旷考的，旷考课程的期末成绩以零分计，并不准参加下一学期开学初的补考。

第五十条 上学期期末有课程不及格的学生，必须按时参加下一学期期初的补考，否则一律按旷考论处，旷补考课程的补考成绩按零分计。

第五十一条 凡一学期内，学生欠交某课程规定作业三分之一者（以次数计，包括实验实训报告），不得参加该课程的期末考试，该课程平时成绩、期末考试成绩以零分计，并注明“缺作业”字样。在规定补考时间前补齐作业，经任课教师核实，报教务处批准后方可补考。

第五十二条 凡一学期内，无故旷课累计超过某门课程总课时数三分之一以上（含三分之一）者，不得参加本课程的考试。

第五十三条 各任课教师和二级学院主管院长应在每门课考试前认真做好学生考试资格审查工作。不具备考试资格的学生，由课程主讲教师提出名单，并提供佐证材料，各二级学院教务干事在考前两周汇总该二级学院应取消考试资格学生名单（统计资料截至考前两周），经二级学院院长签署意见后，报教务处，教务处在考前宣布取消考试资格学生名单。

第十一章 附则

第五十四条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释，与本规定不一致的，以本规定为准。

4.28 湖南现代物流职业技术学院 教师教学工作质量考核办法

(2021年修订)

为不断完善学分制改革配套制度,有效促进学校教师教育教学的能动性和积极性,不断促进教师教学能力的提升和专业发展,进一步加强教学管理,提高教学质量和办学水平,凸显学生在教育教学评价中的主体性和能动性,充分调动教师在教育教学中的积极性和创造性,根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国职业教育法》和学校人事制度相关规定以及学分制改革的有关要求,特制定本考核办法。

第一章 考核原则

第一条 学生主体性原则

学生是教育教学的主体。学生对教师在教育教学活动中的师德师风、知识能力、情感态度、教学艺术、精神熏陶和综合素养等方面最有发言权,对教师的教育教学质量进行考核,必须以学生为中心,凸显学生的主体性。

第二条 多元协同性原则

为确保考核的客观公正性,在凸显学生考核主体性的同时,必须充分发挥教务处等教学管理职能部门和教师所在二级学院(部)、教研室等执行和具体实施部门的工作职能,构建多元协同考核机制。

第三条 立体多维性原则

在对教师的教育教学工作质量的考核中,要全面考核教师的“师德、师能、师艺”。努力从教师教育教学素养、教育教学过程和教育教学内容等方面对教师的教育教学工作质量进行全方位、全过程的立体多维性全面考核。

第四条 考核导向性原则

对教师的教育教学质量进行考核,必须突出教师教学对学生专业知识传授、专业技能培养和职业素养的养成等方面的考核,突出职业院校教师职责、教学内容、教学方法、教学手段、教学效果等方面的考核,有效提高教师教育教学工作质量的职业针对性、有效性和发展性。

第五条 方式多样性原则

在对教师的教育教学质量进行考核时，必须采用多种考核方式，既要重视教师课程教学的过程性考核，也要重视教师课程教学的终结性考核；既要突出学生主体作用，又要凸显各部门的考核协同；既要重视定性考核，更要重视定量考核；尽量做到考核的客观、公正、全面、可操作性强。

第二章 考核对象与时间

第六条 考核对象

担任课程（含理论课、实践课和理实一体课程）教学的专职教师、双肩挑教师和兼职教师。

第七条 考核时间

每学期末。

第三章 考核评价的权重分配

第八条 考核评价的权重分配

- （一）二级学院（部）考核占整个考核成绩的 60%；
- （二）教学对象学生对教师的教学情况测评占考核成绩的 20%；
- （三）教务处、质量诊断与督导办等教学职能部门考核占考核成绩的 20%。

第四章 考核的内容与权重分配内容

第九条 二级学院（部）考核的内容（60分）

（一）师德考核（10分）

1、教学态度端正、工作认真，关心学生、爱岗敬业，无辱骂体罚学生现象发生（2分）。每出现一次辱骂、体罚学生扣1分，扣完师德项目总分为止，造成恶劣影响者，实行一票否决，直接定为考核不合格。

2、按时参加各类教育教研活动（2分）。完成规定参加的各类活动记满分；每迟到早退一次扣0.5分，请假一次扣1分（公差除外），无故缺席一次扣2分，扣完师德项目得分为止。学期无正当理由没有参加过一次教研教改活动者，实行一票否决，直接定为不合格。

3、及时完成各项教育教学相关任务（4分）。完成规定参加的各类活动记满分，每延迟一次扣0.5分，缺一次扣2分，扣完师德项目为止。

4、教书育人情况考核（2分）。教学中必须对学生进行管教管导，对学生中的违纪行为必须进行有效的批评教育。如发现对学生的违纪行为放任自流者，每发现一次扣1分，扣完师德项目得分为止。

（二）教学任务完成情况考核（20分）

服从指挥、听从安排；认真备课并按计划完成课程教学任务，定期进行作业批改，按时完成教学相关资料；完成考试监考，听课评课任务；积极参加学校和二级学院（部）组织的各类教研教改活动和专业或课程社会实践调研活动是学校每一位教师应有职责和义务。服从安排，乐于接受并圆满完成各项教学工作任务，记满分。

1、教学任务完成情况考核（3分）。因个人原因，没有按时完成教学任务者在一章以内，扣3分；与本人整体教学设计方案不相符合在一章以上内容的，作为教学事故进行处理。

2、教学资料完成、教学成果与奖励证书、所开发教材扫描材料等上交情况考核（2分）。及时完成各项教学资料，具体包括课程标准（课程负责人提交）、课程教学整体设计、单元教学设计、教学总结、教学质量分析等以及教学成果等材料扫描件的上交，每少完成一项规定完成的教学资料扣0.5分，扣完本项分值为止。

3、教学单元设计撰写情况考核（3分）。教学单元设计撰写格式规范，内容详略得当，教学过程清晰，教学小结精要务实。简单复制，或整体扫描，全盘下载式教学单元设计扣2分，标题式、纲要式教学单元设计视为不合格，扣3分；无教学单元设计，按重大教学事故处理，实行一票否决。

4、作业批改与辅导任务（3分）。周课时为4的，每学期必须完成8次作业批改与辅导；周课时为2的，每班每学期必须完成4次作业批改任务。每少一次扣0.5分，扣完为止。每学期如没有批改一次作业则实行一票否决，考核定为不合格。

5、积极完成各项监考任务（2分）。所有专兼职教师有义务参加教务处和二级学院（部）安排的各项考试监考（包括单招考试、自考等），不服从监考安排的教师，缺一次扣1分，扣完本项分值为止。

6、完成规定的听课任务（2分）。任课教师每学期必须完成的听课任务为，助教12次、讲师8次、副教授及以上4次。每少完成一节听课任务扣0.5分，扣完本项目分值为止。

7、专业或课程社会实践调研考核（2分）。按学校和二级学院（部）要求，完成专业或课程社会实践调研，并提交专业或课程社会实践调研报告，未完成者扣2分。

8、教师职业能力竞赛的参与及实施情况（3分）。教学过程中能充分探索模块化教学方法、实施新教法改革，提升教学效果，积极参与校级以上教师职业能力竞赛项目。无故不参加学校及以上组织的教师职业能力竞赛的扣3分。除否决性情形和师德师风问题外，对于获得过教师职业能力比赛、教师专业技能比赛及相类似难度教师技能竞赛一类赛事省赛一等奖以上者，两年内教学测评达到B等及以上者可直接评定为A等且不占各承课单位评定指标。未参加过各项教师技能竞赛省级以上比赛、或未指导过学生参加省级以上比赛，或从未获得过省赛以上名次的不得评定为A等。

（三）二级学院（部）领导、教研室主任和同行课堂听课情况考核（30分）

具体考核见《教师课堂教学效果评价表》（附表4）。

二级学院（部）考核必须要建立在二级学院（部）、教研室平时组织的教学检查、开展的教研活动、听课、评课等工作的基础上，且有相关的记录等原始资料作为教师考核评价的支撑和依据。二级学院（部）考核的成绩在每学期期末由二级学院（部）院长组织教务干事、教研室负责人、专业带头人及同行对教师教学情况进行评定，并报教务处汇总。

教师教学质量考核评价表（二级学院（部）考核用）见附表1

第十条 学生对教师的考核内容（20分）

学生对任课教师的考核按照结合实际问题，便于学生操作，指导教师发展的原则，从师德师风、师生关系、工作纪律、管教管导、教学组织、教学设计、教学目的、教学内容、教学方法与手段，作业布置，教学效果等方面对任课教师进行多维立体的考核。

具体考核项目见附表2《教师教学质量考核评价表》（学生测评用）

第十一条 教学管理职能部门考核内容（20分）

（一）服从学校安排，无因私调课现象（5分）。不办理有关手续私自调课一次扣2分，办理了有关调课手续，因私调课每次扣0.5分（因公调课不扣分）；无故不接受学校安排的工作任务者，每推卸一次扣1分，扣完本项目分值为止。

（二）课堂教学质量评价（10分）。校、院二级教学督导通过听课评课、教学检查等方式对教师的课堂教学质量和教学效果进行评价打分（百分制），督

导评价分按分值比例折算成考核分。如果本学教师未被听课评课，则取其上学期听课评价得分的平均值。

(三) 教学差错与教学事故考核(5分)。教学差错是指任课教师在教学过程中出现了某些与教学事故相类似的违纪行为，但又没达到教学事故认定的程度。出现教学差错，一次扣1分，扣完本项分值为止；出现教学事故，按照学校《关于教学事故认定及处理的暂行规定(试行)》进行处理。

第四章 教师教学工作质量考核的具体实施

第十二条 二级学院(部)对教师的考核

二级学院(部)院长负责组织各二级学院(部)教务干事、教研室主任、专业带头人和有关教师对本二级学院(部)专兼任职课教师的各项考核，要求在课程结束后两周内考核完毕并汇总后报教务处。测评内容见附件1

第十三条 学生对教师的考核评价

(一) 学生考核由教务处组织实施。

(二) 教务处组织学生在每学期选课之前完成对所有任课教师的任教课程教学质量的考核，同时负责将学生对任课教师

考核得分进行分项统计。具体实施时间为每学期期末。

(三) 学生考核由任课教师所任教班级的全体学生参加评价，教师的个人评价结果取任课教师所教班级评价得分的平均值。计算平均值时去掉参评学生人数中5%的高分和5%的低分。

(四) 对未实行学分制的学生，在每学期期终考核前，由二级学院(部)负责组织各班学生对所有任课教师进行匿名测评，并将测评结果报教务处。测评内容见附件2

第十四条 教务处、质量诊改与督导办等教学管理职能部门对教师的考核

教务处、质量诊改与督导办根据每学期对任课教师教学过程的督导记载，对任课教师教学工作情况进行考核打分，并进行汇总统计。具体实施时间为课程结束后的两周内完成。测评内容见附件3-4。

第十五条 教师考核成绩的审查汇总

各二级学院(部)将学生测评成绩、教学管理职能部门考核成绩和二级学院(部)考核成绩等分项考核成绩汇总统计，按学校规定的比例评定等级后，在规定的时间内送教务处进行审查、汇总。

第十六条 主管教学副校长审核

教务处将审查、汇总后的教师教学质量考核分数和评定等级报主管副校长审核。

第十七条 校长办公会审定

主管教学副校长审核后，由校长办公会进行审议，确定考核等级，并作为教师教学工作考核结果与薪酬发放依据之一。

第五章 考核等级及考核结果及运用

第十八条 考核等级

(一) 考核结果按各类考核评价的综合得分，分 A、B、C、D、E 五个等级：

A 等：即优秀等级：比例控制在 10% 以内，课时津贴系数上浮 20%，按 1.2 计算；

B 等：即良好等级：比例控制在 20% 以内，课时津贴系数上浮 10%，按 1.1 计算；

C 等：即合格等级：比例控制在 50%—70% 以内，课时津贴系数为 1.0；

D 等：即基本合格等级：比例控制在 10% 以内，课时津贴系数下浮 10%，按 0.9 计算；

E 等：即不合格等级：比例控制在 5% 以内，课时津贴系数下浮 20%；

计算结果，采用四舍五入取一位小数。

(2) 年度考核结果按当年度内两学期考核综合得分的平均值确定。

(3) 凡考核期内出现重大教学事故者，考核结果直接评定为 E 等；出现其他教学事故者，在原考核等级基础上降一等。

第十九条 考核结果运用

(一) 每学期和每年对教师的考核结论和本人教学中存在的主要问题由各二级学院（部）专人转达教师本人，并听取教师本人的意见。

(二) 对年度评为 E 等的教师，应予以告诫，告诫期半年，在告诫期内安排其学习或业务进修，告诫期满前一个月向本二级学院（部）提出上课申请，经组织考核认为具备上课条件后方可安排授课任务。对连续两个考核年度均为 E 等的教师应予以调离教学岗位。

(三) 每学年的教师年度考核及评优，以当年教师教学工作质量考核成绩作为重要参考指标。

(四) 教师教学质量考核的全部资料由学校教务处妥善保管, 并对评价者的个人相关信息保密, 教师本人可查阅对本人的考核意见和得分情况。

(五) 各二级学院(部)教师考核的结果, 由教务处负责保管并报组织人事处作为综合考核与薪酬发放依据。

第六章 责任与罚则

第二十条 在考核过程中, 凡因组织不当、实施不严、不按时完成任务等因素而影响考核工作的, 追究相关人员的工作责任。

第二十一条 本办法自公布之日后执行, 由学校教务处负责解释, 原有制度与本制度不一致的, 以本制度为准。

附件 1 教师教学质量考核评价表(二级学院(部)考核用)

附件 2 教师教学质量考核评价表(学生测评用)

附件 3 教师教学质量考核评价表(教务处评价用)

附件 4 教师教学质量考核评价表(教学职能部门评价用)

附件 5 教师课堂教学质量评价表(公共基础课\专业(技能)课)

附件 6 湖南现代物流职业技术学院教师教学质量考核成绩汇总表

附件 1 :

教师教学质量考核评价表（二级学院[部]考核用）

教师姓名:

序号	考核项目与分值	具体操作细则	扣分或加分事由	得分
师德考 核 10 分	教学态度端正、工作认真，关心学生、敬业乐群，无辱骂体罚现象发生。（2分）	每出现一次辱骂、体罚学生扣 1 分，扣完师德项目总分为止，造成恶劣影响者，实行一票否决，直接定为考核不合格。		
	按时参加学校和二级学院（部）组织的各类教育教学与教研教改活动。（2分）	按时参加各类活动记满分；每迟到或早退一次扣 0.5 分，请假一次扣 1 分（公差除外），无故缺席一次扣 2 分，扣完师德项目得分为止。一学期无正当理由没有参加过一次教研教改活动者，实行一票否决，直接定为不合格。		
	及时完成学校和二级学院（部）布置的各项教育教学工作任务。（4分）	按时完成规定参加的各类活动记满分，每延迟一次扣 0.5 分，缺一次扣 2 分，扣完师德项目分为止。		
	教书育人情况考核。（2分）	教学中必须对学生进行管教管导，对学生中的违纪行为必须进行有效的批评教育。如发现对学生的违纪行为放任自流者，每发现一次扣 1 分，扣完师德项目分为止。		
教学任 务完成 情况 考核 20 分	教学任务完成情况考核。（3分）	因个人原因，没有按时完成教学任务者在一章以内，扣 3 分；超过一章内容的，作为教学事故进行处理。		
	教学资料完成与上交情况考核。（2分）	及时完成各项教学资料，具体包括课程标准、课程教学整体设计、单元教学设计、教学总结、教学质量分析等。每少完成一项规定完成的教学资料扣 0.5 分，扣完本项分值为止。		
	教学单元设计撰写情况考核（3分）	教学单元设计撰写格式规范，内容详略得当，教学过程清晰，教学小结精要务实。简单复制，或整体扫描，全盘下载式教案扣 2 分，标题式、纲要式教学单元设计视为不合格，扣除教学单元设计分；无教学单元设计，按重大教学事故处理，实行一票否决。		
	作业批改与辅导任务。（3分）	周课时为 4 的，每学期必须完成 8 次作业批改与辅导，周课时为 2 的，每班每学期必须完成 4 次作业批改任务。每少一次扣 0.5 分，扣完为止。每学期		

		如没有批改一次作业则实行一票否决，考核定为不合格。		
	积极完成各项监考任务。（2分）	所有专兼职教师有义务参加教务处和二级学院（部）安排的各项考试监考，不服从监考安排的教师，缺一次扣1分，扣完本项分值为止。		
	完成规定的听课任务。（2分）	任课教师每学期必须完成的听课任务为，助讲12次，讲师8次、副教授及以上4次。每少完成一次听课任务扣0.5分，扣完本项目分值为止。		
	专业或课程社会实践调研考核。（2分）	按学校和二级学院（部）要求，完成专业或课程社会实践调研，并提交专业或课程社会实践调研报告。未完成者扣2分。		
	教育教学信息化参与及实施情况（3分）	教学过程中能充分利用信息化手段，提升教学效果，积极参与学校组织的教学信息化教学项目培训和比赛。无故不参加学校组织的信息化教学项目培训或比赛的扣3分。除否决性情形和师德师风问题外，对于获得过教师职业能力比赛、教师专业技能比赛及相类似难度教师技能竞赛一类赛事省赛一等奖以上者，两年内教学测评达到B等及以上者可直接评定为A等且不占各承课单位评定指标。未参加过各项教师技能竞赛省级以上比赛、或未指导过学生参加省级以上比赛，或从未获得过省赛以上名次的不得评定为A等。		
课堂教学效果考核30分	具体见附表5 《教师课堂教学质量评价表》	由二级学院（部）领导、教研室主任、同行听课课后评定		
	合计			

附件 2

教师教学质量考核评价表（学生测评用）

序号	详细考核评价内容	满分	优	中	差	教师姓名						
01	为人师表，关爱学生，经常深入学生了解学生学习、思想、生活等问题并积极帮助学生解决相关问题，深受学生爱戴。	10	10	8	6	4						
02	遵章守纪，能按时上课、下课，无迟到、早退、旷课，私自调课、上课接打手机等现象。	5	5	4	3	2						
03	教书育人，能严格要求学生，认真做好课堂考勤，对学生的迟到、早退、旷课、玩手机、上课睡觉等现象，能及时有效进行批评教育，无放任学生等现象。	10	10	8	6	4						
04	教学认真负责，备课充分，教学组织有序，教学语言清晰，板书规范，书写工整，师生互动积极有效，课堂气氛活跃有序。	10	10	8	6	4						
05	教学目的明确，重点突出，难点讲解透彻或演练熟练，能理论与实践紧密结合，重视学生专业技能和职业素养的培养。	10	10	8	6	4						
06	教学内容熟悉，知识讲授简明清晰，技能训练规范熟练，能及时更新补充本专业发展的新动向、新理论、新技术、新工艺和新方法，无照本宣科现象发生。	20	20	16	12	8						
07	注重教学改革，能根据任教学生实际情况采取灵活多样、切实有效的教学方法和教学手段来深入浅出、轻松自如地进行知识讲授、技能训练与素质培养。	10	10	8	6	4						
08	作业布置与批改及时，辅导答疑热情、耐心、明确，能有效巩固知识、训练技能与提升素养。	5	5	4	3	2						
09	通过本课程的学习，学生学习兴趣得到有效的培养、专业知识得到有效拓展、专业技能得到有效训练、综合素养得到有效提高，对本课程学习效果满意度高。	20	20	16	12	8						
合计		100	每位教师得分合计									

附件 3 教师教学质量考核评价表（教务处评价用）

教师姓名

序号	考核内容与分值	考核细则	事由	得分
1	服从学校安排，无因私调课现象（5分）	无故不接受学校安排的工作任务者，每推卸一次扣1分，扣完本项目分值为止，不办理有关手续私自调课一次扣2分，办理了有关调课手续，因私调课每次扣0.5分（因公调课不扣分）。		
2	教学差错与事故考核（5分）	出现教学差错，一次扣1分，扣完本项分值为止，出现教学事故，按照学校《关于教学事故认定及处理的暂行规定（试行）》进行处理。		

附件 4 教师教学质量考核评价表（教学职能部门评价用）

教师姓名

序号	考核内容与分值	考核细则	事由	得分
1	课堂评价。（10分）	参照教师课堂教学质量评价表评分。		

附件 5:

教师课堂教学质量评价表（公共基础课\专业（技能）课）

任课教师		课程名称	学生人数（实/应）		
教师所属二级学院（部）		授课班级	课型		
授课地点		授课时间	年月日第周星期第节		
一级指标	二级指标	观测点			*评分(必填)
教学素养（10分）		1. 具有良好的师德师风、教学技能、实践能力和信息化教学素养。			
		2. 教学准备充分，教学态度认真，语言规范，表述清晰、富有激情，具有较强的亲和力。			
		3. 实训教学讲解和操作配合恰当，规范娴熟、示范有效，符合职业岗位要求，展现良好“双师”素养。（技能课）			
教学设计（35分）	教学目标	1. 适应新时代对技术技能人才培养的新要求，符合教育部发布的公共基础课（专业教学标准、实训教学条件建设标准（仪器设备装备规范）、顶岗实习标准等）有关要求，（涉及1+X证书制度试点的专业，注重对接有关职业技能等级标准）。紧扣学校专业人才培养方案和课程标准，强调培育学生的学习能力、信息素养、工匠精神和爱岗敬业的劳动态度。			
		2. 教学目标明确、相互关联，重点难点突出、可评可测。			
	教学内容	3. 深入挖掘课程思政元素，有机融入课程教学，及时反映相关领域产业升级的新技术、新工艺、新规范，结合课程特点有机融入劳动教育内容，开展劳动精神、劳模精神、工匠精神专题教育。针对基于职业工作过程建设模块化课程的需求，优化教学内容。			
		4. 教学内容有效支撑教学目标的实现，选择科学严谨、容量适度，安排合理、衔接有序、结构清晰。实训教学内容源于真实工作任务、项目或工作流程、过程等。			
	教学资源	5. 教材选用规范，探索使用新型活页式、工作手册式教材并配套信息化资源，引用生产实际案例，配套提供丰富、优质的学习资源。			
		6. 教案、授课计划和课程标准完整、规范、简明、真实，符合日常教学实际。			
教学实施（40分）		1. 遵循学生认知规律，符合课内外教学实际，针对不能生源分类施教、因材施教落实德技并修、工学结合。			
		2. 关注重点、难点的解决，能够针对学习和实践反馈及时调整教学，突出学生中心，强调知行合一，教学组织形式灵活。			
		3. 教学环境满足需求，能有效地管理和驾驭课堂，教学活动安全有序、气氛活跃。			
		4. 关注教学过程，注重教学互动，充分调动学生学习积极性，针对目标要求开展教学与实践的考核与评价。			

	5. 合理运用信息技术、数字资源、信息化教学设施设备提高教学与管理成效。	
教学效果 (10分)	1. 有效达成教学目标, 教学效果明显。	
	2. 学生积极参与课堂教学, 教学互动广泛深入, 教学氛围好。	
	3. 有效激发学生兴趣, 充分调动学生学习主动性, 切实提高学生学习能力。	
特色与创新 (5分)	1. 能够引导学生树立正确的理想信念、学会正确的思维方法、培育正确的劳动观念, 增强学生职业荣誉感。	
	2. 能够创新教学与实训模式, 给学生深刻的学习体验。	
	3. 能够与时俱进地更新专业知识、积累实践技能、提高信息技术应用能力和教研科研能力。	
	4. 在教学模式、教学方法、教学手段等方面有所创新, 具有一定的借鉴和推广价值。	
综合评分 (评价等级)		

备注 1: 观测点中加粗部分适用于专业 (技能) 课

备注 2: 评价等级参考: A+:95-100 A:90-94 B+:85-89 B:75-84 C+:70-74 C:60-69 D:不及格

评 议

从教学素养、教学目标、教学内容、教学资源、教学实施、教学效果、特色与创新等方面进行评议, 写出优点、特点、缺点、存在的问题及建议。

被听课人		听课人	
------	--	-----	--

注: 1、简评含优点、特点、存在的问题及建议;

附件 6:

湖南现代物流职业技术学院教师教学质量考核成绩汇总表

二级学院(部): 学期: 填报日期: 年 月 日 教务处核定日期: 年 月 日

教师姓名	课程名称	学生测评分 (20%)	教务处测评分 (10%)	质量诊改与督 导办 测评分 (10%)	二级学院(部) 考核 评分 (60%)	测评总分	等级

二级学院(部)盖章:

教务处盖章:

附件 6:

湖南现代物流职业技术学院教师教学质量考核成绩汇总表

二级学院(部): _____ 学期: _____ 填报日期

: 年 月 日 教务处核定日期: 年 月 日

教师姓名	课程名称	学生测评分 (20%)	教务处测评分 (10%)	质量诊改与督导办测评分 (10%)	二级学院(部)考核评分 (60%)	测评总分	等级

二级学院(部)盖章:

教务处盖章:

4.29 湖南现代物流职业技术学院 校级教学成果奖评选实施办法

湘物院教〔2018〕13号

为全面贯彻党的教育方针，调动教育工作者的积极性和创造性，鼓励学校教育工作者积极开展教育教学研究和实践，深化教学改革，加强教学基本建设，不断提高教学水平和教育质量，促进内涵发展，更好地适应经济建设和社会发展的需要、更加契合学校的办学特色，申报省级教育教学成果奖、国家级教育教学成果奖，根据《教学成果奖励条例》《湖南省教学成果奖励办法》和《湖南省教学成果奖励实施细则》，结合学校实际，制定本办法。

第一章 教学成果定义

第一条 本办法所称教学成果，是指反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教育质量、实现人才培养目标产生明显效果的教育教学成果。主要包括：

（一）针对教育对象的特点和人才培养的要求，在转变教育思想，优化培养方案，改革课程体系，更新教学内容，改进教学方法、实验技术，全面推进素质教育，培养学生的创新、创业精神和实践能力，促进学生德智体等全面发展，提高教学水平和教育质量等方面的成果。

（二）根据教育目的和教育教学规律，在组织教学工作，推动教学改革，加强专业（学科）、教师队伍、课程、教材、实验实习基地、学风建设和现代教育技术应用，促进产学研相结合，实现教学管理现代化等方面的成果。

（三）结合自身特点，应用、推广已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，显著提高办学效益和人才培养质量等方面的成果。

第二章 申报条件

第二条 申请校级教学成果奖的条件

（一）申报人条件

教学成果奖申报，可以以个人或团队申报形式进行申报，以团队申报教学成果奖成员不得超过10人。申报教学成果奖的主持与参与人员必须坚持四项基本原则，忠于党的教育事业，模范遵守职业道德，教书育人，为人师表，并符合下

列条件之一：

1.教师必须在一学年（或连续两个学期）完成学校规定的教学科研工作量，并在某些方面做出突出成绩。教学态度端正，治学严谨；更新传统教育思想，改革教学内容，教学方法有重大改进；注意教书育人，注重学生能力培养，师生公认教学效果良好；教师在校级、省级或国家级的教学竞赛中获得奖项，以及指导学生在该级别的赛事中获得奖项。

2.教学辅助人员和教学管理干部必须在本岗位连续工作两年以上，并在某些方面取得突出成绩。认真履行岗位职责，刻苦钻研管理业务，积极改革，勇于创新；在完善教学管理制度，建设实训基地或组织教学改革等方面成果显著；在理论与实践的结合上，提出提高办学效益或教学管理水平的改革方案，经实践验证，取得了显著效果。

（二）申报项目条件

1.在教书育人、教学改革、课程建设、专业建设、学生素质教育和实践能力培养等某方面取得一定成就，并对提高教学质量，创办学校特色，促进高职教育发展起到积极推动作用的项目；

2.申报的项目必须具有独创性、新颖性、实用性，在教育思想及其实现手段、方法等方面具有创新的突破；经过两年以上教育教学实践检验，在学校产生一定的影响，经过实践检验证明有效显著的实效，并具有一定的推广价值。

3.在市、省或国家级论文竞赛中获得奖项的，或者具有较高水平的公开发表的能反映该项成果的总结报告或论文（专著、教材等）。

第三条 学校重点培育的教育成果项目所产生的成果和长期从事公共课、基础课和实训教学工作的教师及青年教师取得的教学成果，在相同条件下优先。

第四条 承担国家级、省级教改项目或重点项目的老师取得的成果，在相同条件下优先。

第三章 申报评审办法

第五条 教务处带头学校教授委员会和校外专家组成学校教学成果评审委员会，负责校级教学成果奖的评选与省级教学成果的推荐工作。

第六条 教学成果奖每两年评选一次，时间定于当年的5月份。

第七条 个人或集体项目的负责人在5月底前向所在部门、二级学院（部）提出申请，填写湖南省现代物流职业技术学院教育教学成果奖申报书（见附件1），附公开发表的成果（论文、总结报告、专著、教材等）和其他获奖及证明材料。

第八条 在征求教师和学生意见的基础上，各部门、二级学院（部）负责人认真审查申报材料，提出推荐意见，报学校教学成果评审委员会。

第九条 校教学成果评审委员会对推荐申报参评项目的材料进行审查、评议，依据《校级教学成果奖评审标准》（见附件2）为参评项目评分，以分数的高低确定获奖项目或向省推荐的项目。

第十条 拟获奖项目或拟向省推荐的项目，在授奖或推荐前予以公示一周。对教学成果权属有异议的，应自公布之日起一周内向校教学成果评审委员会提出举报。

第十一条 对有异议的项目，校教学成果评审委员会将重新审定，如举报属实，则取消其评奖或推荐资格。

第十二条 获校教学成果一等奖的项目中，按湖南省下达的推荐指标和相应的评选条件，由教学成果评审委员会推荐省级教学成果奖申报项目并报送校长办公会审定。

第四章 奖励等级与名额及有关规定

第十三条 教学成果奖共设一等奖、二等奖、三等奖三个级别，奖励名额按申报成果数的60%计，其中一等奖占10%，二等奖占20%，三等奖占30%。为保证成果质量，按宁缺毋滥的原则严格成果评审。

第十四条 学校向获奖人员颁发奖励证书和奖金，并记入本人业务档案。奖励金额和标准按《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法（2018）》文件执行。

第五章 校级教学成果奖的应用

第十五条 校级教学成果一等奖由学校统一申报省级教学成果奖

第十六条 申报成果具有独创性，为省内首创的可以申请省级教学成果奖。

第十七条 申报成果在全省处于领先水平并产生一定影响的可以向省教育厅等单位申请国家级教学成果奖。

第六章 附则

第十八条 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

- 附件：1.湖南省物流职业技术学院教育教学成果奖申报书
2.校级教学成果奖评审标准

附件1:

教育教学成果奖申报书

成果名称 _____

成果完成人 _____

成果完成部门 _____

申请时间 _____年____月____日

湖南现代物流职业技术学院教务处制

填写说明

一、成果名称：应准确、简明地反映出成果的主要内容和特征，字数（含符号）一般不超过35个汉字。

二、成果完成人、成果完成单位：成果完成人和完成部门按照其贡献大小排序。

三、成果起止时间：起始时间指立项（教改项目）或开始实验实践（非教改项目）的日期；完成时间指成果通过鉴定验收或实验实践完成的日期。

四、主题词：按《国家汉语主题词表》填写3至7个与推荐成果内容密切相关的主题词，词语间用分号隔开。

五、成果形式：指研究论文、调查报告、教学方案、精品课程、实践实验教学设计与教学课件等。

六、成果主要内容：是考核、评价该成果是否符合获奖条件的主要依据，字数一般不超过1000字。凡涉及该项成果实质内容的说明、论据及实验结果等，均应直接叙述，不要采取“见某某附件”的表达形式。

七、创新点：是成果详细内容在创新性方面的归纳与提炼。阐述应简明、准确、完整。每个创新点应相对独立。总字数一般不超过400字。

八、应用情况：对成果的应用、推广情况及预期应用前景进行阐述，或就成果在国内外公开发行的书刊中的评价及引用情况进行阐述。总字数一般不超过800字。

九、推荐意见：由推荐单位根据成果创新性特点、水平和应用情况并参照相应奖励等级标准写明推荐理由。

十、打印格式：A4纸正反面打印，左侧竖装。正文字号应不小于五号字。

十一、签名：需本人签名的，打印无效。

一、成果简介

成果名称	
成果起止时间	起始： 年 月 完成： 年 月
主题词	
成果形式	
成果发表情况	
1.成果主要内容（一般不超过 1000 字）	
2.创新点（一般不超过 400 字）	
3. 应用情况（一般不超过 800 字）	

二、主要完成人情况

第一完成人姓名		性 别	
出生年月		最高学历	
高校教（工）龄		专业技术职称	
行政职务		工作单位	
联系电话		电子信箱	
现从事工作及专长			
主 要 贡 献			

第二完成人姓名		性别	
出生年月		最高学历	
高校教（工）龄		专业技术职称	
行政职务		工作单位	
联系电话		电子信箱	
现从事工作及专长			
主要贡献			
	年 月 日		

（第三完成人等的情况，可通过复制此表填写完成。）

三、推荐、评审意见

<p>二级学院 (部)推荐 意见</p>	<p>二级学院(部)公章 负责人签字: 年 月 日</p>
<p>评审组意见</p>	<p>组长签字: 年 月 日</p>
<p>主管校领导 意见</p>	<p>签字: 年 月 日</p>

附件 2:

校级教学成果奖评审标准

一级指标	二级指标	主要内涵	满分	得分
1. 形式 (8')	1-1 成果名称与申报材料	<p>1.成果名称准确、简明地反映出成果的主要内容和特征，能概括成果的属性和内涵。</p> <p>2.经过两年以上教育教学实践检验。实践检验的起始时间，应从正式实施（包括正式试行）教育教学方案的时间开始计算，不含研讨、论证及制定方案的时间。</p> <p>3.申报材料齐全；推荐书填写规范，格式符合规定要求。凡涉及该项成果实质内容的说明、论据及实验结果等，均应直接叙述。</p>	6	
	1-2 主要完成人及完成单位	<p>1.主要完成人为直接参加成果的方案设计、论证、研究和实施全过程，并做出主要贡献的人员。一般不超过 10 人。</p> <p>2.主要完成单位一般不超过 3 个。</p>	2	
2. 成果内容 (25')	2-1 内容的科学性 & 方向性	<p>1.在转变教育思想和教育观念，调整专业结构，改革人才培养模式、课程体系、教学内容及改进教学方法和教育技术，全面推进素质教育，提高教育质量等方面具有较高价值的成果；在组织教学工作、推动教学及教学管理改革，加强教学基本建设，开展质量保证与监控工作，建立自我约束、自我发展的机制，实现教学管理现代化等方面有重要实效的成果。</p> <p>2.成果体现教育教学规律，切实解决教育教学问题，具有科学性和先进性。</p> <p>3.成果指导思想符合国家的教育方针、政策、有关文件精神，具有先进性和导向性；与学校办学宗旨、层次、功能、目标定位等一致性程度。</p>	15	
	2-2 支撑条件及饱满程度	<p>1.具有校级及校级以上的教学改革实践项目、教学改革工程项目、专业及课程改革项目等相关项目的支撑成果。</p> <p>2.项目成果以正式发表、出版、结项、公布为准；未结项的仅作参考。</p> <p>3.成果覆盖领域较广，具有一定的深度。</p>	10	

一级指标	二级指标	主要内涵	满分	得分
3. 创新 (15')	3-1 理论与实践创新	成果教育教学方案在设计、论证、制定和实施等方面有一定的理论和实践创新;或在推广、应用已有的教学成果方面有创新和发展。	15	
4. 应用情况 (25')	4-1 实施及推广应用成效	1.成果方案设计、论证、研究、实施过程及阶段性检查、验收等具有规范性、完整性和延续性。 2.成果推广应用范围广泛及受益面较大,具有一定的深度。 3.成果实施实践过程中学生、教师、同行及社会对成果应用的评价、反馈意见和对成果推广应用的认可程度。	20	
	4-4 预期前景	成果进一步拓展的空间较大,应用前景比较广阔。	5	
5. 综合水平 (17')	5-1 领先程度	1.在全校处于领先水平并产生一定影响的,在教育教学改革方面有一定突破,对提高教学质量、实现培养目标有显著贡献。 2.成果总结报告水平体现或公开发表论文刊物的重要程度及在国内外同行中的影响。	9	
	5-2 项目认可程度	1.支撑项目等级较高,具体可以分为国家级、省级、市局级、校级等。 2.成果已获奖励时间、种类、等级,奖金及授奖部门情况(不包括商业性的奖励)。	8	
项目特色 (10')		在教育教学及教学管理改革、教学手段革新、提高教学质量、实现培养目标、人才培养效益和对社会经济文化建设贡献等方面具有突出的、为社会所认可的特色。	10	
合计			100	

4.30 湖南现代物流职业技术学院师德师风行为规范

湘物院教〔2018〕35号

师德师风是评价教师队伍素质的第一标准。为进一步增强我校教师的责任感、使命感、荣誉感，规范职业行为，明确师德底线，引导我校教师更好地以德立身、以德立学、以德施教，牢记立德树人的崇高使命，努力成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师。根据教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》文件精神，特制定本规范。

第一条 政治思想规范

（一）坚定政治方向。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针。

（二）自觉爱国守法。忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，依法履行教师职责。

（三）传播优秀文化。带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量。

第二条 业务工作规范

（一）爱岗敬业。把主要时间和精力用于教育、教学和科研工作中。

（二）积极奉献社会。勤于钻研业务，积极进取，履行社会责任，贡献聪明才智，树立正确义利观

（三）遵守学术规范。具备良好的学术道德，不弄虚作假、不投机取巧、不营私舞弊、不剽窃他人成果。

第三条 教书育人规范

（一）关心爱护学生。在教育教学中严慈相济，诲人不倦，真心关爱学生，严格要求学生，做学生良师益友，建立和谐融洽、正当的师生关系。

（二）潜心教书育人。落实立德树人根本任务，遵循教育规律和学生成长规律，因材施教，教学相长，注重学生的个性发展，使学生成人成才。

（三）坚守廉洁自律。不利用教师地位谋取个人利益，不以任何借口向学生和学生家长谋取私利。

第四条 为人师表规范

(一) 以良好的教风和师德风范，言传身教、为人师表。以严谨的治学态度、高度的事业心和责任感来教育和影响学生，寓教育于教学各个环节。

(二) 仪态端庄，衣饰整洁得体，举止文明大方，以自己的优良道德品行和形象熏陶感染学生。

(三) 有强烈的集体主义观念，积极参加集体活动，时刻注意维护集体利益和形象，维护集体声誉和他人名誉。热爱学校，关心学校的建设发展，为学校的事业献计献策、贡献力量。

(四) 有较强的团队意识，能正确处理好与周围同事的关系，尊重同事，业务上互相学习、取长补短，互相借鉴；工作上互相配合、团结协作；生活上互相关心，互相帮助，从而达到共同进步的目的。

第五条 师风师德考核结果应用

(一) 将师风师德作为教师教学质量评定考核的硬指标。对出现以下情况的，其师德师风的考核按“一票否决”对待，其教学工作质量确定为E等，即不合格等级。对于违反师风师德规范，情节严重者还要给予必要的行政处分。

1. 妄议党中央大政方针，在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

2. 违反宪法和法律规定，损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

3. 通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。

4. 违反国家或学校相关规定，违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

5. 支使学生从事与教育教学、学术研究、能力提升无关的事宜，给学生造成严重心理影响和精神压力；或体罚或以侮辱、歧视等方式变相体罚学生，打击报复学生的。

6. 对学生实施猥亵、性骚扰，或与有利益关系的学生建立恋爱关系，或与学生发生任何不正当关系。

7. 在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响。

8. 在招生、考试、推优、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评先评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假，造成不良影响。

9. 索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等；参加由学生或家长支付费用的宴请、旅游、健身休闲等活动，利用家长资源谋取私利。

10. 假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

（二）当年师德考核为“一票否决”的，不得评聘名师、优秀教师，年度考核直接定为不合格，同时不得评聘高一级技术职称职务；连续三年师德考核为不合格者，可解聘教师职务。

第六条 本规范自印发之日起试行，其他有关规定与本规范不符的，以本规范为准。由教务处、组织人事处负责解释。

4.31 湖南现代物流职业技术学院听课管理办法

湘物院教〔2016〕3号

听课活动是学校加强教学管理，提高教学质量的措施之一，是学校常规教学工作。教师之间通过听课可以促进教师相互学习，提高教学水平；教学管理督导部门通过听课可以检查教师在教学工作中的教学态度和教学进度，了解其教学能力及教学效果，掌握教学改革动态，及时解决教学中出现的问题；领导干部通过听课全面了解课堂教学情况，与师生一起共同探讨提高教学质量，推动教学创新的思路和办法。因此，特制定本办法。

第一条 听课人员包括学校领导干部、教学督导员和教师

（一）学校领导干部包括全体校领导、教务处、质量诊改与督导办、科研处、实训中心、人事处等教务教辅部门的中层领导和各二级学院（部）领导，含处长、副处长、处长助理、二级学院（部）院（部）长、二级学院（部）副院长（部）长、二级学院院长助理以及教学督导干事等。

（二）教学督导员是指由质量诊改与督导办聘请的领导干部、教师以及其他管理人员。

（三）学校教师包括专职教师、兼职教师以及外聘教师。

第二条 凡是学校开出的课程（含必修课、选修课、实验

课等）均可纳入听课范围，听课的对象是学校全体教师(含专职、兼职、外聘教师)，重点是青年教师。

第三条 听课时间，原则上应随机安排，也可有针对性地跟踪听课；任何教师不得拒绝其他教师或领导干部听课。

第四条 听课内容包括课堂教学情况及教学环境等其他方面。

（一）学生方面：主要包括学生到课（有无迟到、早退和缺课）、课堂秩序、学生是否认真听讲或完成实验等。

（二）教师方面：主要包括教学纪律（是否迟到，提前下课等）、教学态度、教学方法与手段、教学内容、教学效果和课堂管理等。

（三）其他方面：主要包括教室卫生、防火安全、教学基本设施以及影响教学的其他情况。

第五条 学校教师原则上听本单位开设的课程。鼓励教师听其它教学单位开设的课程。

第六条 每学期听课次数要求

(一) 领导干部听课任务

1. 学校党委书记：每学期不少于2节
2. 校长：每学期不少于4节
3. 分管教学的副校长：每学期不少于6节
4. 其他校领导：每学期不少于4节
5. 本制度规定听课的中层干部：每学期不少于6节

(二) 教学督导员听、评课任务

1. 兼教学督导员的领导干部：参照领导干部听课任务并进行评课
2. 兼教学督导员的教师：参照教师听课任务执行并进行评课
3. 兼教学督导员其他管理人员：每学期不少于6节评课并进行评课

(三) 学校教师听课任务

各二级学院(部)应组织教师互相听课，任课教师每学期必须完成的听课任务为：助教12次，讲师8次，副教授及以上4次。

(四) 身兼数职人员的听课数量以最高一项进行考核，不累加。

第七条 每次听课时教师应及时填写《听课记录本》，领导干部及教学督导员应及时填写《听课记录本》和《教师课堂教学质量评价表》(见附件1)，记录该次课的教学内容、教学方法、教学手段、教学效果、学风及教学环境等情况，并进行评价。每次听课不少于1课时。

第八条 课间休息或课后，听课人员应与教师和学生交流，听取他们对教学工作的意见、建议和要求。对授课过程中反映出来的情况和问题，应通过适当方式进行反馈。

第九条 听课人员应按时完成听课任务，听课记录与评价要实事求是，不得弄虚作假。

第十条 教师听课由教研室主任检查，二级学院(部)院(部)长抽查，教研室主任听课由二级学院(部)院(部)长检查，领导干部、教学督导员的听课由质量诊改与督导办检查。

第十一条 每学期期末(最后三周内)教师将《听课记录本》交至所在二级学

院（部），各二级学院（部）对《听课记录本》中所记载的主要情况和问题进行整理、汇总，在每学期期末(最后二周内)将听课情况表（见附件2）交教务处。领导干部、教学督导员的《教师课堂教学质量评价表》交由质量诊改与督导办检查。

第十二条 听课结果的反馈

（一）各二级学院（部）教师相互听课的结果由各二级学院（部）通过教学研究活动等方式对被听课教师进行反馈。

（二）教务处、质量诊改与督导办负责把期末整理、统计的意见进行分类，其中关于教学质量方面的意见和反映作为教学质量监控的参考资料反馈给相应的教学部门，另外反映出的对教学管理及技术支持、后勤服务等方面的意见转给有关部门，作为改进管理和服务工作的参考意见。

（三）教务处、质量诊改与督导办适时组织有关部门的领导进行教学质量方面的研讨，互通情况。

第十三条 对于教学效果差的教师，各教研室要组织教学督导员、专家进行诊断性听课，帮助其查找问题。对授课富有特色、极具创新性，表现优秀的教师，要及时总结其经验，并在全校范围内推广、观摩。

第十四条 考核与奖惩措施

（一）领导干部听课任务完成的情况将作为单位和个人年终绩效考核的内容之一。由质量诊改与督导办将定期公布领导干部听课情况，对模范执行听课管理办法的单位和个人进行表扬；对没有完成听课任务或不认真执行听课管理办法的部门和个人提出批评；并在半年度的个人考核奖中扣发200元。

（二）教师的听课工作考核参照《湖南现代物流职业技术学院教师教学质量考核办法》（湘物院教[2018]15号）中的相关条款执行。

第十五条 本办法自印发之日起试行，其他有关规定与本办法不符的，以本办法为准。由教务处、质量诊改与督导办负责解释。自本办法执行之日起，原《学院听课制度》（湘物院教[2009]56号）和原《湖南现代物流职业技术学院领导干部听课制度》（湘物院教[2016]3号）文件废止执行。

附件 1:

教师课堂教学质量评价表

二级学院 (部)名称		任课老师		授课 班级		学生人数 (实/应)		
课程 名称		授课内容				课 型		
课程教学资料是否齐备								
整体 设计		单元 设计		周志 (纸稿)		课表 (纸稿)		
PPT 文档		成绩册 (纸稿)		点名册 (纸稿)		教材		
授课 地点		时间	_____年____月____日第____周 星期____第____节					
A 指标	B 指标	C 指标					满 分	得 分
教学 设计 (30%)	教学 目标 (10%)	1、能力目标、知识目标、素质目标反映职业岗位能力的需 求,与职业资格标准相对接,明确、合理、具体,可操作性强。 (10%)					10	
	教学 内容 (20%)	1、本单元有实践教学内容的设计,有符合能力目标、知识 目标、素质目标要求的单项能力训练项目和综合能力训练项 目,能力训练项目与职业活动链接紧密。(4%)					20	
		3、课程内容定位准确,知识结构合理、突出重点、兴趣点, 难易适度,基本概念、基本原理等剖析清楚、准确。(4%)						
		4、采用知识、理论、实践一体化教学,体现了知识、理论 为做事服务,能力与知识、理论同时得到训练和巩固的效果。 (4%)						
		5、专业知识联系学生学习生活和社会实际,适时适量拓 展,有重点训练学生“学习能力”的项目或任务。(3%)						
		6、关注专业所对应行(企)业的新知识、新理论、新工艺、 新技术等前沿动态,注重教学资源的开发与整合。(3%)						
		7、在教学环节中对应的教学内容有考核评价方式的设 计。(2%)						
教学 实施 (55%)	教学 过程	1、能力目标先行,以项目或任务为载体,用任务驱动、项目 导向组织训练过程,符合职业活动过程和能力培养过程。(5%)					30	

及 教学 方法 (30%)	2、根据能力目标和能力培养的要求创设了有助于师生对话、沟通的教学情境。有课程内容的引入、驱动、示范、归纳、展开、讨论、解决、提高、实训等环节，各环节把握得当，教学时间分配合理。(5%)		
	3、案例引入不是仅指向知识、概念的学习，而是指向能力训练的任务，为完成任务做铺垫。任务训练不仅只停留于回答问题、习题解答、公式推导等活动，而是符合职业岗位任务完成的过程。(5%)		
	4、营造了民主、和谐、互动、开放的学习氛围，能激发学生的兴趣。引导学生主动、合作学习，能组织多种形式探究、讨论、交流等活动，根据教学内容科学、灵活运用多种形式的教学方法，培养学生发现和解决问题的能力。充分体现了以学生为主体和以教师为主导原则。(5%)		
	5、寓德育于教学内容之中，善于鼓励学生，教书育人，管理育人，点评适宜。(5%)		
	6、有演示、展示、示范操作、板书等设计，现代教育技术应用适时适度，操作熟练、准确。(5%)		
	学生 活动 (15%)		
教师 素养 (10%)	1、有较强的组织协调能、应变能力和即时评价能力，有教改创新精神，有良好独特的教学风格。(5%) 2、语言生动、准确，教态自然亲切，有感染力，板书规范。(5%)	10	
教学 效果 (15%)	1、绝大多数学生学习积极主动，获得的知识扎实。(3%) 2、在学会学习和解决问题过程中形成一定的能力和方法(3%) 3、学生的情感、态度、价值观都得到相应的发展3% 4、知识、理论、实践紧密结合，相互支持，相互促进。(3%) 5、单项能力评价和综合能力考核评价促进了学生学习兴趣和教学质量的提高。(3%)	15	
简 评			
总得分		听课人员	

备注：1.简评含优点、特点、存在的问题及建议。

2.此表交质量诊断与督导办存档。

附件 2:

二级学院（部）听课情况表

二级学院（部）名称（盖章）:

二级学院（部）教师 总人数（专职和外聘）		专任教师总人数		外聘教师总人数	
听课总次数		专任教师听课次数		外聘教师听课次数	
专任教师	高级职称教师人数为（ ）人，人均听课次数为（ ）次				
	中级职称教师人数为（ ）人，人均听课次数为（ ）次				
	初级职称教师人数为（ ）人，人均听课次数为（ ）次				

本二级学院（部）
听课情况总结
（听课记录本中所反映
的主要情况和问题）

4.32 湖南现代物流职业技术学院 学生参加各类竞赛奖励试行办法

湘物院教〔2020〕7号

为了鼓励广大学生积极参加各类专业技能、文化、体育、艺术类竞赛，充分展示学院教育教学成果，形成以赛促学、以赛促教、以赛促研的良好氛围，提高人才培养质量，特制订以下奖励办法。

第一条 学生参加专业技能比赛赛事类别及界定

学生参加的各类赛事主要分为两类：

一类赛事：主要是指由教育行政主管部门举办的各级各类技能竞赛，如世界、国家、省级学生专业技能大赛和由非教育行政主管部门举办的但在职业教育界公认的各类赛事，如“互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”大学生课外学术科技作品竞赛、黄炎培创新创业大赛以及包括大学生物流设计大赛在内的由教育部财政部“质量工程”支持的系列赛事等。

二类赛事：除教育行政主管部门以外的其他政府部门、教（行）指委、一级协会（学会、学术组织）等非政府部门举办省级或以上范围内的竞赛。

第二条 赛事级别的认定：以学校文件、比赛通知（邀请函）或获奖证书上的公章为依据，如省部级奖励要以省委或省政府或部委的文件来认定为省部级，其它级别以此类推。其中，由教育部、教育厅举办的一类赛事，视同国家级、省级；由教育部行（教）指委或国家一级学会（行业协会）牵头举办的二类赛事，视同省（部）级；省职成教学会各专业委员会、省一级学会（行业协会）牵头举办的二类赛事，视同市厅级。

第三条 原则上，举办方是指发文的文号单位，非文号单位不认定为举办方。

第四条 学生参加专业技能竞赛奖励标准

一类赛事个人奖励标准（获奖项目参赛选手：元/人）

一类级别	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	8000	4000	2000
省（部）级	1500	800	600
市（厅）级	500	400	300

院级	300	200	100
----	-----	-----	-----

1.通过竞赛出线参加上一级比赛的获奖项目，奖励不重复计算，只按最高的一项计算。

2.获得一类国家级赛事二等奖以上奖励的学生，可以作为国家、励志奖学金评选的优先条件之一。但国家奖学金，一般只考虑排名前两位的学生。

3.凡是每年有一类赛事（官方）技能比赛的专业原则上不鼓励学生参加二类赛事（非官方）的技能竞赛；对于暂时还没有一类赛事（官方）技能比赛的专业，经学院批准每年可选择参加一次二类赛事（非官方）的技能比赛，学院可以报销参赛报名费等相关费用。

第五条 学生参加各类体育类、群众性人文素质类、文娱类竞赛赛事级别的界定

1.体育类赛事级别的界定：

由国家体育总局、教育部或中国大学生体育协会举办的在职业教育界已被公认和制度化的赛事可视为体育类国家级；

由湖南省体育局、教育厅或湖南省大学生体育协会举办的在职业教育界已被公认和制度化的赛事可视为体育类省（部）级；

其他依此类推。

2.群众性人文素质类、文娱类活动赛事级别的界定

国家级：指由学校团学部门推荐参加的国家政府职能部门（如教育部、科技部、文化部等）及共青团中央等举办的在职业教育界已被公认和制度化的全国性竞赛（如：全国青年艺术大赛等）。

省（部）级：指由学校团学部门推荐参加的省级政府有关职能部门（如教育厅、科技厅、文化厅等）及团省委等举办的全省性或跨省区的在职业教育界已被公认和制度化的各类竞赛（如湖南省青年艺术大赛等）

其他依此类推。

第六条 学生个人代表学校参加体育类赛事按照下列标准进行奖励（金额单位：元/项）

级别	第一名	第二名	第三名	第四名	第五名	第六名
国家级	4000	2000	1500	1000	800	600

省（部）级	1000	800	600			
-------	------	-----	-----	--	--	--

1. 对于团体类项目，按照个人项目上浮 30%标准计发奖励。
2. 集体项目中替补运动员奖励金额减半。
3. 同一项目年度内多次获奖，按年度的最高级别的比赛名次奖励。
4. 参加竞赛的参赛队（作品）达到 6 个（含 6 个）以上，按以上奖励标准执行；参加竞赛的参赛队（作品）少于 6 个时，按照 50%的受奖面计算，奖励标准按照上述奖励标准的 50%计算。如：共 4 支队伍参加比赛，则第 3 名、第 4 名没有奖励，第 1 名、第 2 名的奖励按照标准的 50%计算。

第七条 学生个人参加各类学生群众性人文素质类、文娱类活动赛事奖励标准（金额单位：元/项）

级别	一等奖	二等奖	三等奖
国家级	4000	2000	1500
省（部）级	1000	800	400

1. 对于团体类项目，按照个人项目上浮 30%标准计发奖励。
2. 参加竞赛的参赛队原则上按参赛队伍的 50%、最多不超过 60%受奖面进行计奖，如果受奖面超过此比率，则按本条规定的办法重新核定奖励。即前 10%、20%、30%的比例核定为一、二、三等奖。
3. 对于本类项目，凡规定不明确的，参考第六条 3、4 项规定执行。

第八条 获奖等级设置为特等奖、一等奖、二等奖、三等奖的，按获特等奖对应上表中一等奖标准进行奖励，获一等奖对应上表中二等奖，依次类推进行奖励。如设置为第一至八名的，按获第一名对应上表中一等奖标准进行奖励，获第二、三名对应二等奖，获第四、五、六名对应三等奖进行奖励。

第九条 各教学院部提交学生奖励汇总表时，须一并提交竞赛获奖文件、获奖证书及获奖公示网址链接。

第十条 凡未按学校要求办理申报审批手续或未经学校批准自行参赛的不予奖励。

第十一条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起实施。2019 年 12 月 27 日进行修订，自修订发布后执行，学校原学生相关奖励办法废止。本办法由学院教务处负责解释。

4.33 湖南现代物流职业技术学院

现代学徒制教学质量监控与考核制度

湘物院教〔2019〕6号

为推行“现代学徒制”人才培养模式，加强现代学徒制教学质量监控，提高学徒培养质量，我校根据《教育部关于开展现代学徒制试点工作的意见》有关要求，就现代学徒制教学质量监控与考核工作特制定该制度。

第一章 组织机构

第一条 学校现代学徒制领导小组协同企业共同负责现代学徒制班级的教学质量监控，建立教学质量标准、工作规范、考核奖惩以及教学事故责任追究等相关制度。

第二章 监控及考核内容

第二条 构建监控组织体系

根据“现代学徒制”人才培养特点，学校和企业双方设立专门的监控机构，学校培养阶段不仅要聘请实践教学能力强、工作经验丰富的教师担任教学督导，还要引入企业技术骨干、用人单位代表、行业专家参加学校教学督导委员会。企业的监控系统也要有学校教学能力强的教师参与企业实践培养环节的督导和监控。

第三条 完善监控制度体系建立由校企双方共同制定的、与“现代学徒制”教学质量监控相适应的一系列配套制度，使教学质量监控与评价过程有明确的规范。

第四条 构建监控信息体系

监控信息系统包括信息的收集和反馈。“现代学徒制”下的教学质量监控需要建立集专家、教师、学生、用人单位、培养企业、社会于一体的综合信息收集反馈系统。

(一) 专家、骨干的信息收集。该反馈系统主要由学校督导组专家与企业技术骨干共同对人才培养方案的制定、专业的设置、核心职业能力的确定和培养进行专题调研，为重大决策和教学改革共同提供建议。校企专家、骨干深入教学第一线，指导企业培养方案的制定，参与教师授课比赛和企业技术骨干的技能比武，相互之间及时沟通。

(二) 导师(教师)信息收集。导师是完成学生在学校培养阶段的主要指导者。通过同行听课、示范课、座谈会等形式提高教师的授课水平。通过教师评学收集学

生的学习情况，及教师对教学管理的建议。企业导师对学生企业培养阶段的学习安排、实践技能考核、指导情况和学生在企业的表现等信息进行收集。教师在学生企业培养阶段通过定期或不定期的巡查，收集学生信息。专业导师、职业导师和企业导师“结对”建立沟通的渠道和网络，保证信息的及时畅通。

（三）学生（学徒）信息收集。通过组建学生评教、召开学生座谈会等形式收集学生对课程设置、课堂教学、课外辅导、毕业设计等环节的建议；通过学生的企业培养周记，收集导师对学徒的指导情况、学徒接受情况、学徒对企业培养计划的建议等。

第五条 实行定期检查制度

学校依据现代学徒制试点项目的教学目标与教学规范要求，制定现代学徒制试点的教学诊断与改进办法，建立定期检查、合作企业及时反馈等形式的教学质量监控机制，通过采集、处理和利用各种教学反馈信息，对教学效果进行检测、鉴定和评价，并做出改进决策。

建立学徒（学生）学习管理档案，安排专人定期检查学习实践情况，全程跟踪指导和管理学徒（学生）学习实践过程。及时采集从入校到毕业期间学徒（学生）各个阶段的数据，对毕业后的学徒（学生）进行跟踪调研，对参与现代学徒制试点的学徒（学生）进行横向和纵向比较，对教学实施效果进行综合分析。

第六条 构建监控评价体系

强化对“现代学徒制”人才培养过程中存在的问题监控，从人才培养目标、教师队伍、企业师傅团队、课程体系等方面进行改革与创新，建立学校与企业、行业的联系机制，增强“现代学徒制”人才培养对产业升级转型的适应性。

（一）考核组织。按照过程性考核和终结性考核相结合的原则，由三导师和行业、企业专家或第三方机构对学徒（学生）学习情况进行考核。

（二）考核内容。

1.考核学生。校企双方共同制订以育人为目标的学徒（学生）考核考评价标准，并根据专业特点，合理分配学徒（学生）工作态度、实训表现、理论考核成绩和专业技能考核成绩所占比重。

2.考核导师。根据企业导师、专业导师授课表现，合理设计各种评价表格，完成对企业导师及专业导师、职业导师的质量考核。

第三章 考核结果使用

第七条 考核成绩用于对学徒（学生）的综合评价。考核合格后，进入下一个实训岗位，直至完成本专业所有岗位的实训；考核不合格者，延长岗位轮训时间，并重新考核。

第八条 本制度自颁布之日起执行，由学校教务处解释。

附件 1

现代学徒制教师教学质量满意度调查表（学徒用表）

各位同学：为了使课程教学内容和教学方法更贴近岗位工作实际，促进我校教师专业教学能力的提高，请根据如下评分标准：非常满意（90分）、满意（80分）、基本满意（60--70分）、不满意（50分），对任课老师进行实事求是的评价。

序号	评价项目（每项总分 10 分）	教师姓名						
		教师 1	教师 2	教师 3	教师 4	教师 5	教师 6	教师 7
1	讲授内容的专业性							
2	课程实用性							
3	授课条理分明，重难点突出							
4	教学内容表达清晰并易于理解							
5	教学态度严谨认真							
6	备课充分、联系实际							
7	措辞准确、条理清晰							
8	表达生动、通俗易懂							
9	案例典型、有启发性							
10	课堂气氛活跃							
11	总计							
你认为任课老师需要改进或提升的方面								
你有哪些好的建议，可以让老师的讲授对你帮助更大								
你最喜欢哪个老师上课，请写出原因								
你认为哪个老师对你能力提升帮助最大，请写出原因								

调查人：

日期： 年 月 日

附件 2

现代学徒制企业导师教学质量评价指标

(学徒用表)

导师姓名: _____ 课程任务: _____ 上课地点: _____

学生院系: _____ 专业、班级: _____ 评价时间: _____

评价项目	评价内容	优	良	中	及格	不及格
		10-9分	8.9-8分	7.9-7分	6.9-6分	5.9分以下
带教态度	解答及时, 耐心细致, 不敷衍学徒					
	关心学徒, 能主动帮学徒解决工作中的问题					
带教内容及过程	岗位操作技能娴熟, 示范规范					
	带教内容与专业密切相关					
	带教指导讲解清晰, 描述准确, 通俗易懂					
	能在规定的时间内完成带教任务					
	能进行职业道德、工作纪律的教育					
带教方法	鼓励提问及质疑, 重视带教效果反馈					
	带教方法适当, 师徒关系处理得当					
	注重学徒工作纪律管理					
对任课导师的总体评价						

你对老师的综合评价及建议是什么?

在你的工作和学习中, 最需要导师指导与帮助的内容有哪些?

你认为最好的导师带教方法是什么? 为什么?

附件 3

现代学徒制学校导师教学质量评价指标

(学徒用表)

导师姓名: _____ 课程任务: _____ 上课地点: _____

学生院系: _____ 专业、班级: _____ 评价时间: _____

评价项目	评价内容	优	良	中	及格	不及格
		10-9分	8.9-8分	7.9-7分	6.9-6分	5.9分以下
教学态度	教学态度严谨, 课前准备充分, 课程目标和任务明确, 教学内容安排有条理					
	解答及时、耐心细致, 不敷衍学生					
教学内容及教学过程	讲课思路清晰, 阐述准确, 表达生动, 通俗易懂					
	熟悉教学内容, 能理论联系实际					
	教学目标明确, 重点突出					
	教学案例典型, 对岗位工作有启发性					
	信息量和难易程度适中					
教学手段	鼓励提问及质疑, 重视师生互动及学习效果反馈					
	教学方法灵活多样, 课堂气氛活跃					
	注重学生考勤、纪律管理					
对任课导师的总体评价						

你对老师的综合评价及建议是什么?

你希望增加或减少哪些内容? 对课程有什么更好的建议?

老师讲授的内容对你的工作是否有实质性的帮助?

附件 4

现代学徒制职业素质基础课程教师课堂教学质量评价指标

(学徒用表)

教师姓名_____授课课程_____学生院系_____

专业及班级_____施教地点_____评价时间_____

序号	评价指标	权重	评价项目	与评价条目符合或接近程度					评分
				A	B	C	D	E	
1	教学态度	0.2	严谨,工作认真负责,课前准备充分。在教学中能指导我们明确课程学习的教学目标和任务,有计十划、有条理地安排每次课程,很好地引导我们完成学习任务。	20	16	12	8	4	
2	教学过程	0.2	在教学中思路清晰、表达清楚,我们比较容易接受和理解。能够结合企业文化对我们进行职业道德和综合素质的培养,并能够对我们进行就业方面的指导。	20	16	12	8	4	
3	教学方法	0.2	教学中所采用的测评及考核方式比较灵活,可以有效地检验我们的学习情况。能够主动征求我们对课程学习的意见和建议,及时解决我们在学习中产生的问题。教学方法有助于我们提升思想道德素质,增强职业素养。	20	16	12	8	4	
4	教学效果	0.2	当我们在学习方面需要辅导时,能够提供交流沟通渠道,及时帮助和指导我们,使我们能在规定的时间内完成学习任务,达到课程学习的目标,在内心有学习成	20	16	12	8	4	

			就感。						
5	教师素质	0.2	知识丰富，对行业企业文化比较熟悉，上课从不迟到和早退，能够在思想和学习上关心帮助我们，其品格和言行能够对我们今后的工作和生活产生积极的影响。	20	16	12	8	4	
合计									

注：从A到E指符合程度依次从“最符合”至“最不符合”。

附件 5

现代学徒制学生年度鉴定表

_____ 学年

姓名		专业班级		学号	
企业		工作岗位			
学生自我鉴定					
导师评价	评价项目	分值	评分参考标准	得分	
	职业素养	5	有良好的职业道德和敬业精神，工作态度好		
	学习态度	5	虚心接受指导教师的指导，虚心好学，勤奋，踏实		
	工作态度	10	工作积极主动，认真负责，踏实肯干，善始善终		
	人际关系	5	对人热情有礼，尊重指导教师及单位领导、同事		
	沟通能力	10	能积极主动与同事沟通，理清工作需求。能根据不同的沟通对象和沟通环境采取不同的沟通方式，达到沟通目的		
	协作能力	10	能正确处理好个人与集体的关系，有团队合作精神		
	创新意识	5	善于总结求新，能提出有建设性的意见或建议		
	心理素质	10	能自我调节工作中的不良情绪，能以乐观积极的心态投入工作		
	专业技能	20	操作规范，岗位技能娴熟，单位满意度高		
	服务意识	20	以最佳的情绪和态度服务于工作及同事		
企业导师签名：		学校导师签名：		年	
		月 日			

学校评价	<input type="checkbox"/> 优秀 (90分) <input type="checkbox"/> 良好 (80分) <input type="checkbox"/> 中等 (70分) <input type="checkbox"/> 合格 (60分) <input type="checkbox"/> 不合格 (60分以下) 专业负责人签名: _____ 年 月 日
企业评价	<input type="checkbox"/> 很满意 (90分) <input type="checkbox"/> 满意 (80分) <input type="checkbox"/> 一般 (70~60分) <input type="checkbox"/> 不满意 (60分以下) 部门负责人签名: _____ 年 月 日
综合评价	导师签名: _____ 年 月 日

4.34 湖南现代物流职业技术学院

现代学徒制教学管理实施办法

湘物院教〔2019〕7号

为切实做好我校现代学徒制试点工作，根据全国职业教育工作会议精神和《教育部关于开展现代学徒制试点工作的意见》有关要求，就现代学徒制教学管理工作特制定该实施办法。

第一章 指导思想

第一条 按照“学生→学徒→准员工→员工”四位一体的人才培养总体思路，以面向市场、服务发展、促进就业为宗旨，以企业用人需求与岗位资格标准为导向，以培育具有专业技能与工匠精神的高素质人才为目标，深化教育模式改革，推进教育机制创新，构建校企双主体育人、多方参与教学与评价的多元化人才培养机制。

第二章 教学组织管理

第二条 加强现代学徒制班级教学管理是试点工作的基础性工程，是深化校企合作、提高学徒（学生）技术技能水平的关键。学校应当建立科学、完善的现代学徒制试点班教学常规管理机制，使学校教学工作制度化、规范化、有序化。

（一）组织机构

根据学徒（学生）培养的实际需要，学校设立现代学徒制人才培养指导小组。负责组织、协调现代学徒制试点班的人才培养方案、专业教学实施方案、教学计划等文件的编制，负责学徒班的开班仪式、日常教学管理、督导检查、考核评价、年度报告、周期总结及资料收集整理工作。

（二）学徒班教学管理模式

学徒（学生）在学校期间实行班级管理为主、小组管理为辅，在企业期间实行小组管理为主、行政班级管理为辅的合作管理模式。校企双方负责组织现代学徒制试点班的教学、岗位轮训和考核评价，并进行日常管理。学徒（学生）实行学分制管理，企业实践课程与学校相关理论课程学分可以相互置换。

（三）制度保障

1.制定校企联合的学徒培养方案，校企联合制订现代学徒制试点工作招生招工一体化、专业教学标准、课程标准、岗位标准、企业师傅标准、质量监控标准及相应的实施方案等一系列管理办法与规章制度。

2.与企业共同完善现代学徒制实施过程中配套的标准与制度，包括学分制与弹性学制、学徒技能标准、学徒考核标准、企业师傅标准等。

3.校企双方签订试点专业《校企联合开展现代学徒制人才培养协议》，协议明确校企双方职责、分工；明确校企联合招生、多方参与评价的双主体育人过程及其管理办法；明确人才培养成本分担方式，确定利用校内实训场所、校外实训基地、公共实训中心、企业实习岗位等教学资源的方式及其管理办法。

4.采取校内学习、现场师傅授徒、送教上门、企业顶岗等灵活多样的教学方式实施教学，保证教学质量和教学程序的完整性。

5.按照双向选择原则。学徒（及其监护人）、学校和企业签订三方协议，明确各方权益及学徒在岗培养的具体岗位、教学内容、权益保障等，落实学徒的责任保险、工伤保险，确保人身安全。

6.建设校企“三导师”教师团队。校企联合制定《学徒制成长三导师制度》《企业导师考核办法》《校企人员双向互聘管理办法》《校企横向联合技术研发制度》。学院安排骨干教师到企业现场锻炼，并以“职业导师”的身份现场教学并协助学徒管理；负责企业导师的聘任，建立各企业优秀实训教师库。

第三章 人才培养方案编制

第三条 现代学徒制人才培养方案是我校实施现代学徒制教学及管理的主要依据,学校、企业应根据技术技能型人才的成长规律和行业企业工作岗位的实际需求,按照“合作共赢,职责共担”的原则共同完成现代学徒制人才培养方案的编制和修订工作。

(一) 编制报送时间

每年上半年制定(或修订)下一届现代学徒制人才培养方案,并报学校教务处及各二级学院审订后实施。

(二) 编制基本要求

1. 学制

探索实行弹性学分制,根据专业特点和企业需求,实行校企合作、工学交替的分段育人机制。

2. 学徒岗位标准

校企双方共同制定学徒岗位标准。应当规范岗位名称,描述岗位内容,确定岗位所需的知识和专项技能要求,明确核心能力和技术要点。

3. 教学资源配置

明确规定各个教学阶段尤其是实践教学阶段的教学资源配置,包括实训岗位、师资力量(企业导师、专业导师和职业导师)、实训场地、实训设备、实训材料、教材、课程资源等的配置与利用。

(三) 人才培养方案的审核与调整

学校负责组织对人才培养方案进行论证,并报学校教务处审核通过后实施。对人才培养方案在实施过程中确需调整的,应当报学校教务处审核通过后方可调整。

第四章 课程体系建设

第四条 课程是教育思想、教育目标和教育内容的主要载体,是教育教学活动的基本依据,直接影响人才培养质量。深化课程改革,构建符合职业教育规律、体现现代学徒制特征、具有专业特色的课程体系,充分发挥课程在人才培养中的核心作用,是落实立德树人根本任务、适应职业教育内涵发展、全面提高育人水平,让每个学徒(学生)都能成才具有重要意义。

(一) 建立特色化现代学徒制课程体系

现代学徒制课程体系基本内容包括公共基础课程、专业基础课程、专业技能课程和拓展课程等模块。

公共基础课程包括数学、外语、思政课、体育与健康等国家规定的课程；专业基础课程包括试点专业必需的专业技术基础课程；专业技能课程包括学徒制岗位所需的技能训练项目；拓展课程应充分考虑学徒（学生）的个人发展需求，多样化设置，供学徒（学生）根据自身职业发展规划进行选择。

（二）校企共同开发课程标准

校企双方应当针对现代学徒制专业，制定课程标准，共同建设专业课程。专业课程应以学徒制岗位所需的知识和技能为载体，设计单项技能训练项目和综合能力训练项目（或案例），课程内容既要符合整个行业通用的专业理论知识和基本技术技能，也要符合合作企业所需的岗位技能。

（三）开发适合岗位标准的课程资源

校企双方应当积极开发基于岗位工作内容、贯彻相关国家职业技能标准的专业教学内容，开发适合试点专业岗位标准、与现代学徒制教学相适应的教材和数字化教学资源，及时用于教学实践。

第五章 教学组织实施

第五条 现代学徒制试点班教学应当坚持以学徒（学生）为中心、能力为本位，遵循职业教育教学规律与职业领域工作规律相一致原则，构建双场所工学交替的新型教学模式。

（一）按照工学交替方式安排教学过程

校企应当共同制定现代学徒制试点班专业教学实施方案，根据学徒（学生）培养目标要求和校企双方的资源配置情况，将公共基础课程、专业理论课程、校内实训基地教学实践与企业岗位群轮训四部分教学内容进行整体规划，制定教学计划，合理安排双场所教学内容和任务，配置校企教师团队双向流动授课，规范课程开设，按照工学交替的方式安排教学过程，并做好教学记录。

（二）突出专业技能教学特色

专业技能教学是现代学徒制教育特色的具体体现，是实现培养目标、培养学徒（学生）职业能力和专业动手能力的重要教学过程。包括实验实训、项目设计等内容的各项专业技能教学应具备完整清晰的教学标准、指导书、教学计划和技能训练教材。专业技能教学实行岗位群轮训和岗位达标制度，每个岗位按照布置任务、策

划、实施、检验、反馈、评价等完整的教学环节进行限定时间的训练，训练结束后进行考核。

（三）灵活采用各种教学方法

根据课程类型，灵活采用集中讲授、企业培训、项目教学和岗位轮训等教学组织形式。企业岗位轮训阶段主要以导师带学徒的方式进行教学，根据不同专业特点，组成学习小组，确保学徒（学生）熟练掌握每个轮训岗位所需的技能。

第六章 教学质量监控与评价

第六条 学校教务处和质量诊改与督导办公室负责教学质量监控，应当建立教学质量标准、工作规范、考核奖惩以及教学事故责任追究制度。

（一）建立定期检查、及时反馈的质量监控机制

学校应当依据现代学徒制班级的教学目标与教学规范要求，建立试点学院定期检查、合作企业及时反馈等形式的教学质量监控机制，通过采集、处理和利用各种教学反馈信息，对教学效果进行检测、鉴定和评价，并做出改进决策。

建立学徒（学生）学习管理档案，定期检查学习实践情况，全程跟踪指导和管理学徒（学生）学习实践过程。及时采集从入校到毕业期间学徒（学生）各个阶段的数据，对毕业后的学徒（学生）进行跟踪调研，对参与现代学徒制试点的学徒（学生）进行横向和纵向比较，对教学实施效果进行综合分析，并修正改进。

（二）建立多方参与的考核评价机制

1.考核组织。将学生自我评价、专业导师评价、职业导师评价、企业导师评价等多种评价方式相结合，对实习生岗位技能进行达标考核。

2.考核内容。校企双方共同制订以育人为目标的学徒（学生）考核评价标准，并根据专业特点，合理分配学徒（学生）工作态度、实训表现、理论考核成绩和专业技能考核成绩所占比重。根据每个轮训岗位的实训考核标准，合理设计各种评价表格，从学徒（学生）在岗位轮训期间理论知识和专业技能掌握程度、学习态度、实训表现、岗位工作任务完成情况和职业素养等方面，制定岗位技能考核指标和评分细则，对轮训岗位群进行技能达标考核。

3.考核程序。岗位考核采取分阶段考核的方法，在完成每个岗位的实训任务后，经过学徒（学生）自我鉴定、校企联合考评等程序，综合评价学徒（学生）的学习情况。

（三）考核结果使用

考核成绩用于对学徒（学生）的毕业综合评价。考核合格后，进入下一个实训岗位，直至完成本专业所有岗位的实训；考核不合格者，延长岗位轮训时间，并重新考核。

4.35 湖南现代物流职业技术学院

现代学徒制“三导师”管理办法

湘物院教〔2019〕8号

第一章 总则

第一条 打造以职业导师引领的校企“三导师”师资队伍，即引领学徒培养全过程的职业导师、企业导师和学校专业技能导师。建立导师的选拔、培养、考核、激励制度，形成校企互聘共用的管理机制建立灵活的人才流动机制。

第二章 “三导师”职责

第二条 校内职业导师主要负责学生（徒）的职业规划指导，帮助学徒更好地了解专业，引导学生职业成长，为学生尽早进入职业岗位培养一种超前意识和职业素养，在学徒培养过程中开展思政教育。认真听取企业导师和专业技能导师的反馈意见，对实习教学中存在的问题及时向二级学院领导汇报，并研究解决问题的方案，采取措施及时解决，不断提高教学质量。

第三条 校内专业技能导师主要负责指导学生深化专业理论学习和技能训练；协助企业导师做好学生技能训练的指导和各技术环节的示范，使学生尽快掌握实际操作技能。

第四条 企业导师主要负责学生（徒）传授岗位知识和技能，指导职业规划，传递企业文化，协助导师做好学生的带教工作。

第三章 “三导师”的选拔

第五条 校内职业导师的选拔要求校内教师工作认真负责，具备较高的职业规划指导理论；熟悉专业人才培养方案，熟悉专业人才的职业成长路径，能够为学生（徒）们进行职业生涯规划指导。

第六条 校内专业技能导师的选拔要求校内教师工作认真负责，在工作岗位工作满1年以上的在职专业教师。熟悉本专业的培养目标和教学计划，具有较强的专业实践能力。

第七条 校内导师的选拔首先由各二级学院根据选拔条件、岗位需求等进行推荐，然后按工作时间、专业及职称等选拔初步合格候选导师，最后由现代学徒制工作领导小组讨论确定最终名单。

第八条 企业导师的选拔要求企业导师能较好遵守职业道德规范，且业务素质高、专业知识丰富、工作能力强；工作技能优秀，善于表达沟通、责任心强、具备言传身教的能力；在工作岗位工作满3年以上，技能水平需达到中级工程师及以上水平。

企业导师的选拔经员工申请，各部门初步选拔，最后由人力资源部门确认最终企业导师名单。

第四章 “三导师”的培养

第九条 校内导师每年须保证一个月的时间在企业顶岗或协岗实践，积极与企业共同开展技术研发。

第十条 校内导师与企业导师应开展经常性的研讨学习。学校导师应积极学习企业生产的新工艺、新技术和新方法，企业导师应积极学习职业教育相关知识，通过校内双导师与企业导师之间的交流学习，提高自身水平。

第五章 “三导师”的考核

第十一条 校内导师的考核主要采取量化考核，最终的量化评分将纳入到教师最终绩效考核评分等级中，与教师职称评定、科研项目申报、评优评先挂钩。

第十二条 企业导师在任职期间需认真做好对学徒的日常考勤和管理，负责指导学徒熟悉实习工作环境和防护设施，提高学徒的自我保护能力；认真做好对学徒技能训练的指导和各技术环节的示范，使学徒尽快掌握实际操作技能；认真听取学校指导教师的意见，采取措施及时解决实习指导中存在的问题，不断提高实习质量。

第十三条 企业导师的考核坚持定量考核和定性考核相结合，所属部门考核、人力资源部、学徒考核结合的原则，考核工作力求公开、公正、公平，注重实效。对于担任过学徒制导师的员工，企业应该制定考核标准，并给予相应的物质和精神奖励。

4.36 湖南现代物流职业技术学院

现代学徒制人才培养校企联合招生招工制度

湘物院〔2019〕25号

第一章 总则

第一条 根据《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）、《教育部关于开展现代学徒制试点工作的意见》（教职成〔2014〕9号）、《关于加快发展现代职业教育的决定》（湘发〔2014〕18号）和《关于深入推进企业与职业院校合作办学的若干意见》（湘政办发〔2014〕45号）有关要求，规范现代学徒制招生与招工一体化工作，保证招生招工质量，结合学校实际制定本管理制度。

第二条 学校将按照“招生即招工、入校即入企、毕业即就业、校企联合培养”的要求，以面向市场、服务发展、促进就业为宗旨，以培育具有专业技能与工匠精神的高素质人才为根本任务，校企共同实施一体化招生。

第三条 现代学徒制招生与招工面向高中、中专学生，在省内招生政策允许的条件下可面向企业在职人员招生。

第二章 招生招工与录取

第四条 校企双方统筹协调，联合制订招生与招工一体化工作方案，包括招考标准、录取条件、招考方式等具体招生招工细则，形成现代学徒制自主招生与招工一体化机制。

第五条 校企双方共同完成招录工作，学校将按照自主招生方式招收现代学徒制试点班。招录采取以下方式：

（一）招生招工同步。学徒（学生）同时获得在校学生和企业准员工两种身份。

（二）先招生后招工。学校根据岗位用人需求，在录取新生中选拔学徒，企业对学徒（学生）执行准员工政策和待遇。

(三)先招工后招生。在省内招生制度允许的条件下,试点企业员工自愿报名,由企业组织,校企共同完成资格审查、考试和录取工作,由录取学校进行学籍注册,实施校企联合培养。

第六条 学徒(学生)招录标准

- (一)高中毕业生或中专毕业生,省内招生政策允许条件下的企业在职人员;
- (二)无违法犯罪记录,身心健康;
- (三)经校企双方共同审查考核,符合达到试点项目岗位基本素质要求。

第七条 在录取审核通过后,学校负责组织企业、学校、学徒(学生)签订三方协议。

第八条 学校将按照人才培养方案组建现代学徒制班级。

第三章 注册与变更

第九条 学徒(学生)注册办理由学校按照相关规定进行统一注册。

第十条 注册变更

(一)因学徒(学生)身体健康不能继续胜任轮岗工种,由学徒(学生)提出申请,审核通过后由合作企业另行安排,并向原注册部门申请变更;

(二)因企业生产任务有变动而不能继续提供轮岗工种,由学徒(学生)所在学校另行安排,并向原注册部门申请变更;

(三)因学徒(学生)主观原因退出现代学徒制试点,学徒(学生)提出申请,审核通过后报原注册部门终止注册。

(四)因不可抗力导致学校、企业任意一方无法继续提供相应支持和服务,原注册部门终止注册。

第十一条 学校应当在招生与招工过程中向学徒(学生)及家长明确告知试点专业、学制、培养目标等信息。

第十二条 学校在招生与招工一体化方案中应当明确学徒(学生)双身份、岗位群等。

第十三条 学徒(学生)经考核合格方可取得学徒(学生)毕业证书,学徒(学生)需要修满在校学分以及通过毕业设计方可获取学位学历证书。协同企业组织学徒(学生)参加各级各类岗位技能考核。

第十四条 对在现代学徒制试点招录考试中出现的报名信息虚假、考试违纪、录取违规的学徒(学生)和工作人员,按照相关规定处理。

第四章 附则

第十五条 本制度由湖南现代物流职业技术学院招生办负责解释和修订。

第十六条 本制度自颁布之日起施行。

4.37 湖南现代物流职业技术学院

学生技能竞赛管理办法

湘物院教〔2020〕6号

为进一步深化职业教育改革，创新人才培养模式，强力推进学校技能竞赛“三促”工作，充分调动学校师生参加技能竞赛的积极性，同时为了提高竞赛成绩和资金使用效益，鼓励教师、学生积极参赛，经学校研究决定，特制订本办法。

第一章 总则

第一条 本办法中的竞赛是指由教育部、教育厅等政府部门举办的省级或以上范围内的技能竞赛。

根据竞赛组织机构的性质，竞赛分为国家级、省（部）级、市厅（校）级三个级别及一、二两类。

一类赛项：由教育行政部门或人力资源和社会保障部门及学校教务处牵头举办的竞赛项目。其级别根据组赛通知确定。

二类赛项：由教育部行（教）指委或国家、省一级学会（行业协会）牵头主办的竞赛项目。其中：教育部行（教）指委或国家一级学会（行业协会）牵头举办的竞赛项目视同省（部）级；省职成教学会各专业委员会、省一级学会（行业协会）牵头举办的竞赛项目视同市厅（校）级。

第二条 学校各职能部门和教学院部应积极组织或提供条件支持竞赛组织和学生参赛，应为学生竞赛提供场地、设备、设施等支持。

第三条 竞赛的组织应与日常教学、专业教育紧密结合，学校鼓励在校学生积极参加本办法所认定的各类竞赛。

参赛原则如下：

- 1.每专业每年度参加的学生竞赛原则上不少于1个赛项。
- 2.学生竞赛有一类赛项的专业，原则上不得参加二类赛。
- 3.学生参与的一类赛项，凡是对口专业（课程）具备报名资格的，所在教学学院原则上应组织学生报名参加对应竞赛项目；学生参与的二类赛项，教研室可按申报程序申请参加。

第二章 竞赛组织与管理

第四条 学校成立专业技能竞赛领导小组。组长由校长担任，副组长由分管教学副校长担任，成员由教务处、学生工作处、实训中心、基建后勤处、计财处、党政办、宣传部、图文信息中心、保卫处和各教学学院部负责人组成。领导小组办公室设教务处，办公室主任由教务处长担任。

领导小组负责学院各类专业技能竞赛的整体规划和宏观指导，统一协调、领导、组织、审批、监督各类专业技能竞赛工作，认定各类专业技能竞赛的级别与类型。各部门主要职责如下：

1.教务处主要职责：负责校级及以上各类竞赛的信息发布、经费管理；组织参加校级及以上技能竞赛，审核技能竞赛的经费审批表及训练指导计划；负责确定校级学生竞赛项目，组织或委托承办部门组织校级学生竞赛活动；负责对获奖项目的表彰与奖励工作。

2.学生工作处主要职责：积极配合各二级学院做好参赛学生假期训练的生活、食宿安排和集训期间的管理工作，安排好学生的日常生活及学习。在学生评优、评先等项目中，予以优先考虑。

3.相关二级学院主要职责：具体负责竞赛的筹备、组织和实施，制定相应的竞赛备赛及实施方案；做好各级各类技能竞赛的宣传工作，提高学生的参与度，增强竞赛的影响力；安排好学生集训和参赛期间的正常学习，对参赛学生训练及参赛期间的必修课程，二级学院（部）要安排相关教师做好辅导及成绩评定等工作。与竞赛直接相关的必修专业课，学生本人提出申请，由任课教师和教研室根据参赛的具体情况对课程考试成绩予以认定或加分，经二级学院（部）负责人和教务处同意后按程序进行成绩处理。

4.实训中心主要职责：负责赛点场地的准备工作，协助赛点赛项设施设备采购。

5.基建后勤处主要职责：负责赛点赛项设施设备采购，负责技能竞赛集训期间以及技能竞赛比赛期间的水电、伙食等工作。

6.计财处主要职责：负责学生集训费用及师生获奖费用的及时发放，负责技能比赛参赛费用及赛点组织费用的准备，协助赛点赛项设施设备采购及时到位。

7.党政办主要职责：负责技能竞赛开幕式、闭幕式领导的接待和竞赛相关会议会场布置及相关会议资料的准备。

8.宣传部主要职责：负责技能竞赛集训过程师生先进事迹宣传报及技能竞赛赛点开幕式、闭幕式、竞赛现场拍摄、新闻报道相关工作。

9.图文信息中心主要职责：负责技能竞赛现场视频监控及录制相关工作。

10.保卫处主要职责：负责整个竞赛安全、赛场警戒、车辆指挥工作，保证赛事安全、交通畅通。

第五条 各类竞赛项目均应履行申报审批程序，事先未经申报并批准立项的竞赛项目不予经费支持和奖励。申报审批程序为：一类赛项由学校教务处组织各教学学院部申报，二类赛项由各参赛教研室填写《湖南现代物流职业技术学院技能竞赛审批表》（详见附件1、2），经按相关程序审批后，由教学学院部指导教研室组织实施。

第六条 经审批立项的竞赛项目，各二级学院均应根据组赛方的要求、教师与学生的实际情况、学院的条件等制定详细的赛前培训方案，进行经费预算。竞赛方案内容主要包括参赛项目、组织机构、参赛人员、指导教师、指导计划、预定目标、经费预算及来源等，并组织好选手选拔和报名工作，原则上各赛项均需进行校内选拔指导教师及参赛团队。竞赛组织工作及竞赛成绩纳入部门年度绩效考核。无培训方案或不按赛前培训方案认真组织参赛的，学校将视情况对组织参赛的相关教学学院部、教研室负责人及指导教师给予批评。且在三年内不再安排该教师担任学生的技能竞赛指导老师，一年内不安排该教研室的二类项目参赛。

第七条 经批准参加或举行的竞赛项目，参赛和奖励费用由学校教务处申请经费预算后统一列支，经费使用需严格遵守学校财务管理规定。严禁借组织竞赛之名向学生收取任何费用。

第八条 训练所必需的耗材统一纳入各教学学院部低值耐用品、材料、易耗品的使用管理，费用在各相关专业实习实训耗材费中支出。参赛如需购买大型仪器设备或软件，需专门向学校提出申请，获批后执行，并纳入学校资产进行管理。

第九条 竞赛项目结束后，二级学院应及时整理和提交相关竞赛资料（包括竞赛获奖文件及竞赛获奖会示链接网址、获奖证书），并及时办理报账手续。

第十条 校级竞赛由教务处组织，承办部门具体实施。校级竞赛由教务处提出竞赛项目，按照学校专业分布情况商定承办部门，承办部门制定竞赛实施方案，经审批后予以实施。

第三章 集训过程监控

第十一条 集训由教务处、质量诊改与督导办和各二级学院负责过程监控。

第十二条 各二级学院主管集训的领导应每天了解集训的情况，及时发现集训中存在的问题，及时解决问题。

第四章 奖励办法

第十三条 参加技能竞赛获奖的教师和学生，将按照学校相关奖励办法（即《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》（湘物院【2018】23号 2019年12月27日修订）和《湖南现代物流职业技术学院学生参加各类竞赛奖励试行办法》（湘物院教【2016】5号 2019年12月27日修订）给予奖励。

第十四条 学生参加一类技能竞赛获得国家级一等奖者，集训至参赛期间（学年度）各科成绩均按优秀计算，可优先考虑评定国家奖学金，团体比赛一般考虑为排名第一的学生；获得国家级二、三等奖或省级一等奖，各科成绩按优秀计算，并根据平时表现情况，可优先考虑励志奖学金的评定。参加省级竞赛获得二、三等奖，各科成绩按良好计算，优先参与学院奖学金评定，成绩由各二级学院统一上报教务处审核修订。参加省赛获奖的，也可视情况给予学院奖学金评定。必要情况下参与陪练的学生由指导教师按获奖学生的等次逐情依据文件政策给定相关课程的成绩并报教务处审核修订。

第十五条 凡是参加了省赛集训的学生，可以置换2个选修课学分，由各二级学院汇总名单统一申报教务处审核。

第十六条 各级赛项比赛结束后，根据《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》（湘物院〔2018〕23号 2019年12月27日修订）相关条款颁发奖金给获奖的指导老师 and 学生，并在学校学年总结大会给予表彰。

第十七条 学校鼓励各教学院部积极组织教师和学生参加专业类和非专业类技能竞赛，设置教学院部优秀组织奖每年两等2个，分别奖励5000元、3000元。按要求认真、积极组织了本院部教师或学生参加各级别一类赛项的方可参与评选，评选按获奖奖项计分并按总分取前2名。计分方法见下表。

各教学院部竞赛获奖计分

注：以上计分赛项均为一类赛项，以项为单位记分，跨院部组队的，按院部参加人数*分值/参加项目的总人数计算。

第五章 奖励课时标准

第十八条 学生技能竞赛获奖项目奖励课时依获奖级别不同分级设定，其计算办法参照《湖南现代物流职业技术学院教师教学竞赛和教师指导学生技能竞赛课时计算办法》（湘物院教〔2017〕7号 2019年12月27日修订）执行。

第六章 其他

第十九条 凡参加技能竞赛的学生，原则上在比赛前2个月可停课全程训练，如果在第一阶段集训期间有需要停课全程集训的，请二级学院根据集训需要上报教务处备案、分管教学学校领导审查签字方可作为后期课程成绩认定的依据。

第二十条 学生集训期间，指导老师要对学生进行考勤，除有特殊事情外，一律不得随意请假外出，以保证良好的集训效果和质量。

第二十一条 学生节假集训期间，各二级学院必须安排领导值班。

第二十二条 各技能名师工作室主持人原则上每年应指导一支参赛队伍参赛（若当年没有相应参赛项目除外），获得的成绩作为该名工作室年终绩效考核的重要内容；各二级学院每个专业至少有一支参赛队伍参赛（若当年没有相应参赛项目除外），各专业学生技能竞赛的成绩作为各二级学院年终绩效考核的重要内容。

第二十三条 若没有一票否决因素，获得国家级二等奖以上优秀指导教师可以优先考虑评定学校年度评优或者特别突出贡献奖。

第二十四条 学校对参加省赛获得“省一”以上荣誉的技能竞赛项目发放相应“三促”专项工作经费支持。学校对参加省赛获得“省一”的每支队伍给予10000元“三促”经费；学校对参加国赛获得“国三”的每支队伍给予15000元经费；学校对参加国赛获得“国二”的每支队伍给予20000元经费；学校对参加国赛获得“国一”的每支队伍给予30000元“三促”经费；该经费仅用于聘请技术教练、校外拉练和小额设施设备的更新购买等，不得用于不符合政策规定的用途。

第二十五条 凡是有一类赛事又坚持组队参加二类赛事的二级学院团队，费用在二级学院相关专业建设费用中支出。

第二十六条 竞赛指导老师署名必须是亲自指导学生参赛有实质指导工作的老师，如果校领导及二级学院领导需要署名的，须征得上一级领导的同意和审批。

第二十七条 学校将根据每年的二级学院上报赛项数及预设获奖等级的获奖情况，作为二级学院年终考核的重要指标。

第二十八条 本办法自修订之日起试行，其他有关规定与本办法不符的，以本办法为准。由教务处负责解释。

4.38 湖南现代物流职业技术学院

专业动态调整实施办法

湘物院教〔2020〕8号

第一条 为了健全学校专业动态调整机制，优化专业结构与布局，提高专业建设水平，根据教育部《普通高等学校高等职业教育（专科）专业设置管理办法》（教职成〔2015〕10号）和《湖南省高等职业教育（专科）专业设置管理实施细则》（湘教发〔2018〕39号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 以切实提高教育教学质量为核心，以主动适应经济结构调整和产业转型升级为导向，深化教育教学改革，优化人才培养结构，逐步建立起与经济社会发展相适应的专业结构自我调节机制，优化专业结构与布局，促进学校专业建设可持续发展。

第三条 以适用性、特色性、规模稳定性、动态调整性、持续建设性为基本原则，设置和调整学校专业。

（一）主动适应区域经济社会发展，特别是技术进步和生产方式变革以及社会公共服务的需要，立足学校实际，合理规划专业建设与发展，努力实现人才培养与社会人才需求的结构平衡和良性互动。

（二）以学校专业优势和办学传统为基础，依托行业背景，突出专业特色；坚持调整与改造、淘汰与增设相结合，促使特色、

重点和一般专业互相促进、协调发展，提升学校的核心竞争力。

(三)根据学校现有办学条件及发展规划，坚持专业建设与学校总体发展相结合、需求预测与办学实际相结合，合理规划专业建设与发展规模，促进规模与效益相协调。

(四)充分发挥就业导向和招生计划调控引导作用，建立能上能下的专业调整机制，实行专业动态调整，不断优化专业结构与布局。

(五)以促进专业长效发展为目的建立相关制度体系，逐步形成专业建设与发展的自我评价机制，保障专业建设与发展的可持续性。

第四条 加强专业设置引导和调控，建立健全专业准入、预警和退出机制，实行招生计划、就业情况与专业发展“三挂钩”，合理控制专业数量，逐渐形成与地区经济发展、产业结构相适应，与行业相匹配，结构合理、特色鲜明、优势突出的专业结构体系。

第五条 新增专业须具备以下基本条件：

(一)有详实的专业设置可行性报告。专业设置应建立在真实和详细的市场需求调研基础上，一般应在区域经济社会发展对该专业专科层次人才需求较大和需求稳定的领域设置新专业。增设专业原则上应依托已有相关专业的办学资源，符合学校的办学定位，符合学校专业发展规划。

(二)有可遵循的《专业教学标准》和科学、规范、完整的专业人才培养方案。专业人才培养方案一般应依据教育部或省颁发的《专业教学标准》制定，没有国家、省级《专业教学标准》的专业，由需要自行制定专业教学标准。专业人才培养方案应在对专业面向的行业、产业及毕业生面向的具体就业岗位、就业前景等的分析基础上，明确人才培养目标和规格，系统构建专业课程体系，并对教学条件要求、教学资源配置、教学组织设计和教学实施建议进行明确的规定。

(三)有完成专业人才培养所必需的教师队伍和教学辅助人员。新设专业一般应具有本专业领域副高以上专业技术职务的校内专业带头人 1 名，3 名以上专任专业核心课教师，“双师型”教师应达到 50%以上。

(四)具备开办专业所必需的经费和校舍、仪器设备、实习实训场所、图书资料等办学条件。新设专业现有教学场所、校内实习实训工位基本满足要求，能确保第一学年的实习实训项目开出率达到 100%，整体项目开出率 70%以上，专业图书资料≥500 册。

(五)有保障开设本专业可持续发展的规划和相关制度。有本专业师资队伍建设、实习实训条件建设、课程建设等方面的规划，课程管理、队伍管理和教学实施管理制度齐备。

(六)有必需的专业人才培养基本质量标准。有体现技术技能人才培养要求，覆盖学生专业基本技能和核心技能的专业技能考核标准，有体现学生专业综合能力要求的毕业设计标准。

(七)原则上应有与本专业相关的支撑专业。已开设有办学水平较高、能够有效支撑本专业教学的相关专业。

第六条 新增专业由拟增设二级学院在每年 10 月提出申请，其后会同教务处、组织人事处、后勤处、实训中心、招生处、校企合作与就业处和学生处等职能部门论证之后，经学校教授委员会评审通过，报校长办公会审批后上报。参加省教育厅毕业设计抽查、学生专业技能抽查不合格的二级学院，当年不得备案新增专业。

第七条 实施校内专业评定与监控。建立校内专业评定制度，根据国家专业人才培养质量标准，依据湖南省教育厅专业评定指标，结合学校办学定位和培养目标制定符合学校实际的专业评定指标体系。

第八条 建立和完善专业建设常态数据库。在一定范围内公布专业建设年度数据。每年公布各专业在校生人数、专业教师人数、副高职称以上教师人数、当年专业招生人数、毕业生初次就业率等相关数据，为专业动态调整提供客观依据。

第九条 学校成立专业建设委员会，主管教学学校领导担任主任，教务处、质量诊改与督导办、科研处、招生办、校企合作与就业处、学生处负责人担任成员，负责对校内现有专业进行评定。

第十条 专业评定流程

(一)二级学院填写专业基本情况表(见附件 1)并提供相关支撑材料交教务处。

(二)由教务处对各二级学院提交的专业基本情况表进行汇总，组织专业建设委员会对全校专业进行评定。

第十一条 专业预警与退出条件及处理

(一)预警、停止招生、撤销专业条件

1.对出现以下两种或以上情形的专业，实行校内预警：

(1)上一年度毕业生就业率低于 60%，对口就业率连续 2 年低于 50%；

- (2) 参加省教育厅毕业设计抽查和学生技能抽查不合格的专业;
- (3) 须参加准入类职业资格考试, 应届毕业生考试通过率低于全国平均水平;
- (4) 办学条件严重不足, 连续三年师、生无省级以上获奖、无教研、科研项目。

2. 对出现以下情形之一的专业予以撤销:

- (1) 连续两年列入预警名单;
- (2) 连续三年停止招生;
- (3) 专业所在二级学院提出申请;
- (4) 参加省教育厅学生专业技能抽查、毕业设计抽查连续两次不合格的专业;
- (5) 根据学校发展和学科专业建设需要调整的专业。

(二) 预警、停止招生、撤销专业处理

1. 对被预警的专业采取以下方式进行处理:

(1) 被校内预警一次的专业, 限期整改。要求该专业所在二级学院组织专业负责人和专业教师认真分析专业建设和发展中存在的问题, 提出整改方案, 认真整改;

- (2) 上一年度毕业生初次就业率低于 60% 的专业, 实行隔年招生;
- (3) 被校内预警的专业, 当年不得申报与专业建设相关的教学项目。

2. 对被停止招生的专业采取以下方式进行处理:

- (1) 暂停教学基本建设投入;
- (2) 暂停新教师的引进;
- (3) 暂停申报与本专业建设相关的教学项目和教学研究项目;
- (4) 被停止招生专业所在学院应提出整改方案并认真整改, 经学校教授委员会审议通过, 并报校长办公会审批同意方能恢复招生。

3. 对被撤销的专业采取以下方式进行处理:

- (1) 停止教学基本建设投入及经费使用;
- (2) 停止新教师的引进, 现有专业教师按照学校相关规定, 实行岗位培训、转岗分流;
- (3) 停止申报与本专业建设相关的教学工程、教学研究项目和教学成果奖。

第十二条 本办法自发布之日起实施。此前专业设置管理相关规定与本办法不一致的, 以本办法为准。本办法由教务处负责解释。

第二篇 教学质量诊改与督导篇

4.39 湖南现代物流职业技术学院 职教重点项目建设管理办法（修订稿）

湘物院〔2018〕62号

第一章 总则

第一条 为激励学校各部门和各团队积极从事重点项目的申报和建设工作，进一步加强项目管理，确保项目建设进度和质量，提高项目建设效益，特制定本办法。

第二条 职教重点建设项目是指由学校组织在国家、省、市各级行政部门或各行业、职业教学指导委员会等部门申请立项的以学校条件建设、办学体制改革、职教体系构建、专业（群）建设、实训基地建设、师资队伍建设、资源库建设、信息化建设等为重点的各级各类职业教育建设项目，以及因发展需要学校自行立项建设的职教重点项目，不含普惠性项目。

第三条 重点建设项目实行“整体规划、统一管理、分级实施、责任到人、定期检查、全程监控”的管理机制。

第四条 重点建设项目的管理内容包括项目的申报、建设、检查、评估、验收以及专项建设资金、项目数据填报网站或空间站等的管理。

第二章 管理机构与职责

第五条 学校成立职业教育重点建设项目领导小组（以下简称领导小组），校长担任领导小组组长，成员包括学校全体领导班子成员。领导小组主要履行以下职责：

（一）对申报项目及项目建设目标、内容、资金筹措、经费分配及人员调配等重大事项进行审定和决策；

（二）组织领导项目的建设、协调、监督、评估和验收；

(三) 研究制订保证项目顺利完成的相关政策。

第六条 领导小组下设项目建设管理办公室(简称项目办,设在质量诊改与督导办),由质量诊改与督导办主任担任办公室主任,负责项目建设的日常管理。项目办主要履行以下职责:

- (一) 贯彻执行、组织落实领导小组的决策和决定;
- (二) 负责项目的申报管理、建设指导、考核监控和验收管理;
- (三) 负责指导项目网站、空间建设和档案管理;
- (四) 负责搜集有关项目的建设信息,为领导决策提供服务;
- (五) 负责迎接上级领导和有关部门检查、审计和验收的准备工作;
- (六) 负责学校与省教育部、教育厅以及重点项目数据申报平台之间的信息交流和材料报送。

第七条 重点建设项目申报与建设的承担单位要成立项目申报与建设工作小组,主要履行以下职责:

- (一) 按相关文件要求编印、报送建设方案、任务书等申报材料;
- (二) 依据建设方案和任务书,分解任务,落实责任,组织填写和审阅子项目任务书,组织实施项目建设;
- (三) 检查和监督各个建设项目的建设情况,定期报告项目建设进度和及时反映存在的问题;
- (四) 严格执行建设资金使用和管理办法,制定项目分阶段预算方案,认真做好自我监控;
- (五) 接受各级教育、财政、审计部门和项目主管部门及监督部门所进行的评估、审计、检查和考核;
- (六) 项目预期目标达到后,及时按要求进行项目验收。

第八条 重点建设项目实行项目负责人制度。项目负责人对本项目任务的分工、建设进度、项目资金的使用和建设质量全面负责。

第九条 重点项目建设过程中涉及各职能部门的工作,各部门应积极配合,协调进行,不得以任何理由推诿不办。

第十条 各重点建设项目应聘请相关行业企业专家进行定期或不定期的咨询、研讨、论证会议,听取、采纳专家对项目建设的意见和建议。

第三章 项目申报

第十一条 按照“突出重点、合理布局、协调发展”的原则，由项目领导小组研究决定每年度的申报项目。项目办制定申报工作方案，组织相关部门成立项目申报团队，编制项目建设方案及相关申报材料。

第十二条 项目申报设立统筹经费，经费列入年度财政预算，从质量诊改与督导办专项经费中支出。

第十三条 重点建设项目立项后，项目建设承担单位应聘请包括行业企业在内的校内外专家对项目建设方案和任务书进行论证，进一步优化项目建设方案和任务书，此后，不得随意修改。因特殊情况或不可抗拒因素，确实需要变更方案和任务书，由项目建设承担单位提出修改意见，经项目办会同相关管理部门审核同意、学校领导小组审批后进行，同时报上级管理部门备案。

第四章 项目建设与管理

第十四条 项目建设单位要严格按照建设方案和任务书的要求负责项目建设，确保按期、按质、按量完成各项建设任务。

第十五条 建设过程中，项目出现重大情况需调整的，项目建设单位应向领导小组报告，经领导小组同意后方可按调整后的方案执行。

第十六条 重点建设项目中涉及仪器设备或其他物品采购需要纳入政府采购的，应按照国家有关法律法规和程序，做好申报和招标工作。

第十七条 项目建设单位要按相关文件要求设置项目专门空间，并链接至规定的机构平台。

（一）项目专门空间至少要设置方案与任务书、项目实施进展、项目组织管理、项目建设阶段性成果等栏目。

（二）项目专门空间要开辟对外互动空间，主动接受社会和其他职业院校的评价和监督。

第十八条 重点建设项目管理由领导小组组织实施，日常工作由项目办承担。项目建设单位按相关文件要求定期到相应管理平台填报项目建设状态数据报表、项目经费情况表、项目建设情况案例和阶段性建设成果。项目办通过项目专门空间随机抽查，进行动态监管。

项目建设期内，项目建设单位每年于6月底、11月底分两次按要求向省教育

厅等相关管理部门报送项目建设状态数据报表，每学年至少报送1项标志性阶段性成果案例。领导小组将采用随机抽查和年度检查相结合的方式对各项目建设情况进行定期评估。

第十九条 建立项目日常管理网络，实施信息报告制度。各项目建设单位和项目负责人定期向领导小组报告项目建设进度及成效。每学期期末，向项目办提交包括项目进度情况、存在的问题、解决问题的具体措施和处理意见等内容的项目进展情况报告。

第二十条 项目建设期满，项目建设单位应按照教育部和省教育厅等上级管理机构的相关文件要求认真准备项目验收材料，接受省教育厅和教育部的验收检查。

第五章 资金管理

第二十一条 项目建设专项资金来源包括中央财政专项资金、湖南省财政专项资金、行业企业赞助（捐赠）资金和学校自筹资金等。

第二十二条 项目建设专项资金实行统一管理、集中核算、专款专用、专账管理，由学校财务处负责统筹计划和调配，任何部门和个人不得擅自截留、挤占和挪用专项资金。

第二十三条 项目建设专项资金实行定期检查、审计制度，管理和建设部门应自觉接受财政、审计等有关部门的监督和检查。

第二十四条 重点建设项目专项资金由建设领导小组确定使用计划，建设子项目由建设领导小组确定包括专项资金和学校自筹资金组成的项目建设资金总额。

第二十五条 学校鼓励项目建设单位开展校企合作自筹部分建设资金或接受来自社会的仪器、设备捐赠，或进行共建，以补充学校建设资金的不足。建设领导小组确定的项目建设资金总额不包括建设部门自筹资金。

第二十六条 项目建设单位根据项目建设规划的要求，结合项目建设资金总额，与项目建设任务书一同制订详细的资金预算，由项目办审核后报领导小组审定。

第二十七条 在建设规划和资金预算范围内，项目建设单位根据项目建设的进程和周期将资金分配到各个阶段，分阶段提交资金使用计划，经项目负责人同意、项目办会同财务处及其他相关职能部门审核，报建设领导小组审定后执行。

第二十八条 对计划内资金，项目建设单位要根据项目建设进度安排使用，需办理借款手续的应按学校财务规定填写借款单，按学校规定的流程到财务处办理

借款手续。借款经办人需按学校的财务规定，持相应票据经相关部门负责人和校领导签字后及时到财务处办理报销手续。

第二十九条 列入建设规划和建设任务书的仪器、设施设备购置，由项目建设单位根据项目建设进度及预算提交购置计划，经项目负责人同意，报实训中心审核、建设领导小组审定后，由学校按规定流程组织招标采购。

第三十条 仪器、设施设备的招标，应以质量可靠性、技术先进性、价格合理性和售后服务可靠性等为依据进行综合评标，择优确定中标单位。

第三十一条 购置精密贵重仪器、大型成套设备，需进行可行性论证，必要时可组织外出考察。考察论证的原则是要有前瞻性、共享性、先进性，要有较高的性价比，并充分考虑实验实训场地的情况。重点项目建设专项资金用于仪器、设施设备购置等支出形成学校的固定资产，应统一纳入学校国有资产管理范畴，严格管理。

第三十二条 项目建设单位应在预算额度内使用资金，一般不得调整。因特殊情况确需进行调整的，由项目建设单位申请并说明理由，经项目负责人签字、项目办会同财务处及其他相关部门初审后报建设领导小组审定。

第三十三条 项目建设单位应保证项目建设资金专款专用，不得挪用和无故扩大使用范围。因特殊情况需要改变用途的，经项目负责人签字、项目办会同财务处及其他相关部门初审后报建设领导小组审定。项目建设单位和项目负责人对各项支出的合理性、合法性和真实性负责。

第三十四条 财务处建立建设项目专项资金账户，并按项目年度预算建立建设项目经费指标核算簿，进行项目资金的核算。财务处根据财政部门年度决算工作要求，及时将重点项目建设专项资金支出情况纳入学校年度财务决算。

第六章 工作量计算与奖励

第三十五条 项目申报材料撰写及申报工作完成后，按项目类别计算课时，由项目负责人根据团队成员实际贡献进行科学分配，标准参照学校工作量计算办法执行（湘物院教〔2018〕16号文）。

第三十六条 项目建设期内，按项目类别计算课时，中期检查和验收完成后按50%分段发放，项目负责人按项目建设团队成员实际贡献进行科学分配，并将工作量分配表报项目办、教务处和人事处核实并备案。

第三十七条 获得重点建设项目立项，分立项奖励和验收奖励，奖励经费列

入年度财经预算，纳入年度职工绩效总额。奖励标准参照学校奖励办法执行。

第七章 附则

第三十八条 项目建设单位和项目负责人有下列行为之一的，建设领导小组可以责令其限期整改，视情节轻重提请或移交有关部门追究有关责任人的责任：

- （一）提供虚假情况，骗取专项资金的；
- （二）转移、侵占或者挪用专项资金的；
- （三）擅自改变项目总体目标和主要建设内容的；
- （四）无违规行为，但无正当理由未按要求完成项目总体目标，致使项目不能验收的；
- （五）其他违反国家法律法规和本办法规定的行为。

第三十九条 项目建设单位可根据本办法的总体原则，结合项目建设的具体情况，制订相应的实施细则，并报项目办备案。团队项目获奖，由团队成员商定分配方案，主持人分配到团队成员。成员对分配方案有争议的由教授委员会裁定。

第四十条 奖励以自然年度为单位（当年的1月1日至12月31日）

第四十一条 本办法由学校质量诊改与督导办负责解释，自公布之日起施行。

4.40 湖南现代物流职业技术学院 省级及以上职业教育重点项目空间建设管理办法

湘物院〔2018〕76号

第一条 为促进学校省级以上职业教育重点项目空间建设与管理，有效推进物流职业教育信息化和数字化校园建设，按省教育厅相关文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中所称省级以上职业教育重点项目，是指《关于湖南省职业教育“十一五”省级重点建设项目申报遴选有关事项的通知》（湘教通〔2007〕114号）、《关于湖南省职业教育“十二五”省级重点建设项目申报遴选及管理有关事项的通知》（湘教通〔2011〕230号）等文件中所列项目，以及中央财政支持重点建设专业、国家级精品课程（含教指委精品课程、精品视频公开课、精品资源共享课等）、现代学徒制、中高职衔接、特色专业群、实习管理基地、国家示范性职业教育集团等其他与职业教育相关的要求建设空间的省级以上重点建设项目。

第三条 各重点项目必须单独建立空间，空间名称以项目名称命名。各项目申报材料、建设规划、年度计划、中期检查、建设成果、建设特色等相关资源需以文字、视频、图片等合适的形式上传至空间。

第四条 各重点项目责任人应做好本项目空间建设的总体规划 and 部署，并切实起到监督和指导作用，强化本项目空间建设的推进和管理。

第五条 空间建设栏目设置应力求做到规范、全面，并各具特色，其内容应涵盖：

（一）项目单位概况及相关情况：包括学校介绍、二级学院和部门介绍、重点项目介绍等情况；

（二）项目建设方案与任务书：包括项目申报书、项目建设方案、项目建设任务书、立项批复文件等；

（三）项目建设进度：按建设方案及任务书中的相关建设指标实时反映项目的实施进展情况；

（四）项目建设组织管理：包括学校机构空间建设管理、项目建设管理制度，

符合本项目工作小组的工作管理、检查、调度制度；

（五）项目建设阶段性成果：按建设方案及任务书中的相关建设指标实时反映项目各项阶段性成果；

（六）个性化栏目：在设置以上栏目的基础上，各建设项目可根据本项目的特性建立适合本项目的个性化空间栏目。

第六条 各重点项目的空间建设任务由项目建设责任单位承担，具体要求包括：

（一）各项目建设责任单位应及时更新空间内容，保证项目建设内容按建设进度要求实时、全面地反映到空间；

（二）各重点建设项目空间上传的资料要符合学校及上级有关要求，内容健康；

（三）各重点项目负责人应注意做好对本项目空间建设的监控与管理。

第七条 重点项目空间建设实行专人负责、分级检查、实时监控、奖优罚劣制度：

（一）项目建设责任单位负责人要对本项目的空间建设整体情况负责，要严把质量关，切实加强对项目建设日常的监督和考察；项目组成员要在责任、分工明确的基础上，搭建项目建设成员互动平台；

（二）质量诊改与督导办会同教务处负责学校各重点项目空间建设的监督与检查，以保证空间建设对项目建设工作的引导和推动作用的充分发挥；

（三）对项目空间建设内容充实、完整，建设成效突出的责任单位与个人，学校将按一定标准予以精神和物质奖励；

（四）对未按学校相关文件要求进行空间建设的项目责任单位（个人），学校将依据相关规定进行责任追究，并与部门、个人年度考核挂钩。

第八条 本办法自公布之日起施行，由质量诊改与督导办负责解释。

4.41 湖南现代物流职业技术学院 高等职业教育人才培养质量报告报送制度

湘物院〔2018〕63号

第一条 根据教育部每年发布的《关于报送高等职业教育质量年度报告的通知》和省教育厅《转发教育部职成司关于报送高等职业教育质量年度报告的通知》的文件的要求，学校每年度将组织编写《湖南现代物流职业技术学院高等职业教育质量报告》。为做好我校质量年度报告编制与报送工作，特制定本制度。

第二条 学校高等职业教育质量年度报告工作实施校长一把手工程。职业教育质量年度报告归口质量诊改与督导办组织管理，由分管教学工作的校领导直接负责，最终上报材料由校长亲自审定与把关。

第三条 质量诊改与督导办根据每年教育部及省教育厅相关文件要求，确定高等职业教育质量年度报告报送的内容，负责质量年度报告的各项工作安排，任务分解，并组织实施，包括指导、协调各二级学院（部）、部门本年度的高等职业教育质量年度报告中分项内容的材料组织和撰写工作以及最终材料的汇整与编撰工作。

第四条 学校质量年度报告工作要求

（一）学校各部门或个人须重视质量年度报告的撰写，被指定的相关部门（或个人）撰写分项内容，学校其他各部门应对报告的撰写提供必要的数据、材料和帮助。部门或个人必须按期、按质、按量完成报告材料部分或全部材料的提供或撰写工作。年度质量报告材料的提供与撰写工作纳入部门或个人年度考核过程，并作为重要的考评依据之一。

（二）学校质量年度报告内容要聚焦一年来的学校质量建设工作，按照教职成司、省教育厅文件要求进行撰写，突出专业群建设、教师队伍建设、治理能力建设、内部质量保证体系建设、学生综合素质培养与评价、服务国家和地方经济社会重点发展战略的相关情况。学校质量年度报告应至少包括学校基本情况、学生发展、教学改革、政策保障、国际合作、服务贡献、面临挑战等部分（标题不限）。

（三）质量年度报告要注重定量分析，运用图表、数据说明问题。学校除要填报“计分卡”“资源表”“服务贡献表”“落实政策表”“国际影响表”等五

张表格以外，还要填报“相关数据表”，须确保数据客观、真实、准确，并应在质量年度报告中对填报数据和本校本年度人才培养工作状态数据进行分析并予以呈现。

（四）质量年度报告应精选多个典型案例一并编入报告。特别是展示学校服务全面建成小康社会，服务“中国制造2025”“脱贫攻坚”等国家战略、“一带一路”倡议，培育工匠精神、促进就业创业、主动服务地方和行业需求的典型案例。案例应具有典型性、代表性、多样性，表述精炼、生动活泼，内容包括背景、做法与过程、成效与反响等，每个案例一般不超过500字，并提供高清照片2张以上。

（五）质量年度报告应具有延续性和自身特点，注重与上一年度年报的比较分析，各部门、各二级学院（部）的质量年度报告是部门、二级学院（部）年度考核与制定下年度计划的重要依据。

（六）学校各部门、各二级学院（部）至少应联系一个相关企业报送企业参与高等职业教育人才培养年度报告（企业年报）。企业年报是落实“发挥企业重要办学主体作用”的体现，应重点从企业资源投入、参与高职教育教学（做法、成效和问题）等方面进行编制，可根据行业企业特点增加机制创新、信息交流等内容。

（七）学校撰写高等职业教育质量年度报告前，可登录中国高职高专教育网“高等职业教育人才培养质量报告”专栏，查看上一年度公示的国家、各省、各校质量年度报告，结合学校实际情况，对照我校本年度填报的人才培养工作状态数据，按照要求进行撰写。

第五条 各部门、各二级学院（部）撰写完成的材料或提供的材料均须经各部门、各二级学院（部）主要负责审核确认，加盖部门公章后，统一交质量诊改与督导办。

第六条 质量诊改与督导办依据各部门、各二级学院（部）撰写的高等职业教育质量报告分项内容，进行学校高等职业教育质量报告的汇总、整理、编制，经由分管教学工作的校领导审核修改后，形成正式的《湖南现代物流职业技术学院高等职业教育质量报告》。

第七条 质量诊改与督导办严格按教育部、省教育厅文件所规定的时间，对学校高等职业教育质量报告以正式文件形式及邮件形式予以报送省教育厅，并在中国高职高专教育网专栏质量报告报送系统报送学校质量报告，并及时将学校年度质量报告在本单位官方网站上公布。

第八条 每年度《湖南现代物流职业技术学院高等职业教育质量报告》由质量诊改与督导办以出版物的形式进行出版，固化为成果。在报告出台后质量诊改与督导办会同组织人事处、教务处等部门每年至少组织一次针对报告内容的全校教职工学习与培训，进一步寻找差距、巩固成果，推进各部门、各二级学院（部）的工作。

第九条 年度《湖南现代物流职业技术学院高等职业教育质量报告》是各部门、各二级学院（部）制定下年度工作计划的重要依据和基础。

第十条 本办法自公布之日起施行，由质量诊改与督导办负责解释。

4.42 湖南现代物流职业技术学院

督导委员会工作办法

湘物院〔2017〕6号

为加强学校教学和行政督导工作，切实推进质量诊断与改进，不断提高人才培养质量与能力，夯实学校“争优质、创一流”基础，根据教育部《教育督导条例》和2017年6月20日学校党委会议《关于设立学校督导工作委员会》的精神，结合目前学校教学工作和行政管理工作实际，特制定如下建设与工作方案。

一、总体目标与任务

以“争优质、创一流”为目标，进一步加强学校教学与行政督导工作，拓展督导工作领域，创新督导工作机制，加强督导队伍建设，促进督导工作的制度化、科学化、专业化、信息化，充分发挥督导监督、检查、评价和指导职能，为实现学校“十三五”规划目标和学校跨越式发展做好服务和保障工作。

二、组织机构及其组成

（一）成立学校督导委员会

主任：学校校长

常务副主任：由学校校长从现职、退休或退居二线的学校领导中聘任

副主任：主管教学副校长、退休或退居二线的学校领导

委员：退休或退居二线的相关人员、学校组织人事处处长、党政办公室主任、纪检监察审计处处长、教务处处长、质量诊改与督导办主任、实训中心主任、学生工作处处长、科研处处长、思政部部长、各二级学院院长。

学校督导委员会设在学校质量诊改与督导办，督导委员会下设两个督导组——教学督导组 and 行政督导组。学校质量诊改与督导办为督导委员会开展督导工作提供便利和服务，其主要负责人兼任督导委员会秘书长，督导委员会对学校校长和校长办公会负责。

学校督导委员会下设：

1. 教学督导组

主任：由学校校长从现职和退休或退居二线的学校领导中聘任

副主任：退休或退居二线的相关人员、教务处处长、学生处处长、质量诊改与督导办主任、实训中心主任、科研处处长、思政部部长、各二级学院院长。

成员：教务处副处长、学生处副处长、质量诊改与督导办副主任、实训中心副主任、科研处副处长、思政部副部长、各二级学院分管教学工作副院长。

教学督导团作为学校督导委员会对教学工作督导的常设机构，设主任1名，专职教学督导员3~5名。主任由学校督导委员会常务副主任兼任。常设机构设在学校质量诊改与督导办，其主任兼任秘书长，负责日常管理和相关联络。

此外，学校各二级学院、思政部原则上都要参照学校建设和工作方案，成立由二级学院（部）院（部）长担任组长、分管教学工作的二级学院（部）副院长（部）长、教研室主任、专业带头人、教学干事、学生干事及教学骨干教师等代表组成的教学督导组织。各二级学院（部）教学督导组织接受学校教学督导团和主管教学的校领导领导和管理。

2. 行政督导团

主任：由学校校长从现职、退休或退居二线的学校领导中聘任

副主任：退休或退居二线的相关人员、学校组织人事处处长、党政办公室主任、纪检监察审计处处长、质量诊改与督导办主任

成员：学校各二级学院院长和总支书记、其他各职能部门党政主要领导

学校行政工作督导团作为学校督导委员会对行政工作督导的常设机构，其主任和专职督导员与教学督导团成员相同，实行两块牌子一套人马。常设机构设在学校质量诊改与督导办，其主任兼任秘书长，负责日常管理和相关联络。

（二）学校督导委员会的组成

学校督导委员会组成人数为奇数。督导委员会设常务副主任委员1名，副主任委员2名（1名负责教学，1名负责行政），委员若干名，根据本工作方案产生，其中专职委员3~5名。

常务副主任委员、副主任委员、专职委员实行聘任制，由校长办公会研究决定，校长聘任。每届任期2年，可连聘连任。聘期内如因故确不能履行职责者，可中途终止聘任。

受聘常务副主任委员、副主任委员、专职委员须具有大学本科以上学历，具有副高以上任职资格，教龄15年以上，业务精湛，有较高的教学水平和较强的专业能力，对高等职业教育人才培养质量有独到的见解，并敢于坚持原则，能够公正处

事，在群众中有较高威望。上述成员可以从符合上述条件的本校或其他院校退休或退居二线的教师中聘请。其他兼职委员由学校相应管理岗位人员组成，也可视情况聘请来自企业的行业专家组成。

三、工作职责

（一）教学督导工作机构的工作职责

1. 教学督导组在主任主持下负责全院教学督导工作的宏观指导和教学质量监控。职责包括：

（1）依据国家有关政策法规，结合学校工作实际，不断完善教学质量监控体系，制定教学督导的原则和相关制度；

（2）教学督导委员会每学期至少召开两次工作协调会，对督导过程中发现的问题进行专题研讨，提出意见和建议，督促有关部门解决，为教学过程质量监控和教师教学质量考核提供相关参考信息和资料；

（3）不定期组织开展对各类课堂理论教学、校内外工学结合、工学交替实践教学质量和教学组织的监督、检查，随时向教务处和各二级学院（部）反馈情况，并提出指导性建议；

（4）及时了解掌握国内外高等职业教育教学改革信息，研究高等职业教育的办学规律，对教学改革中出现的问题给予咨询；

（5）在学校各种教学竞赛活动中可担当评委工作。积极帮助教师尤其是青年教师提高教学水平，全方位提高教育质量；

（6）依据学校教学事故认定办法受理教学事故申诉。

2. 教学督导组在主任主持下负责对学校日常教学工作的检查、监督、指导和咨询。职责包括：

（1）对照国家、省级各类重点项目建设标准，根据学校教育教学管理部门制定的建设规划、计划，编制对教育教学质量监控、指导、评价、反馈的具体实施计划（含年度、学期、月、周具体工作计划）；每年度和每学期有针对性地对有关教学改革和教学质量建设的重点、难点问题开展调研并提出可行性建议，以书面形式向学校和相关部门反馈；

（2）依照国家和省级各类重点项目建设标准，督导组对各二级学院（部）的专业建设、人才培养模式、课程体系、实训基地等项目建设和实践教学改革、专业教学团队创建、教学管理制度完善以及校企合作与服务社会经济发展能力等长期

建设任务的实施进行监控、质量评价和跟踪改进；

(3) 不定期地对学校教学管理部门及与此相关联的工作部门在教学运行过程中的教学组织、教学制度的落实，教学规范的执行情况等进行抽查，并将抽查的情况及时向学校和相关管理部门反馈；

(4) 配合教务处不定期地对教师在教学过程中执行的课程标准、课程教学整体设计、单元设计、周志等各类教学资料进行抽查，对抽查结果及存在的问题以书面形式及时向学校和相关管理部门反馈并对落实情况进行跟踪；

(5) 配合教务处、实训中心不定期对各二级学院（部）实训教学计划的实施、学生技能训练、实训（验）室的管理进行抽查，对抽查的结果及存在的问题以书面形式及时向学校和相关管理部门反馈并对落实情况进行跟踪；

(6) 根据各二级学院（部）师资队伍建设要求和教师教学能力培养目标，对教师课堂教学（含实训教学）进行有计划、有组织的听课和日常教学常规检查，了解各二级学院（部）对教师教学能力的培养状况，了解各二级学院（部）对教师的备课、理论实践教学、课后辅导、作业批改、课程考核、实习实训、毕业设计等各个教学环节教师履职情况，了解教学规范过程中形成的课表、课程教学整体设计（或授课计划）、单元设计（或教案）、教学周志（或反思）、教材（实训指导书或教学内容）、考勤册等教学执行文件和管理状况，对教学抽查过程中发现的典型事例和重大问题及时向学校和相关管理部门反馈；

(7) 加强对青年教师的指导、帮助，通过有计划、有组织地开展对新进教师、青年教师的听课、座谈和培训等活动，树立典型，促进青年教师教学能力和教学水平的提高；

(8) 完善学生教学质量信息员网络，听取学生对教育教学及管理方面的意见，及时将信息反馈到有关部门和人员，并对落实情况进行跟踪；

(9) 对学校学风与教学秩序进行督查：

A. 每学期开学第一周对教师、学生、教材等“三到位”情况及前三天教学秩序（含教材准备情况、教师教学情况、学生到课率情况、教学纪律情况等）进行检查，及时记录并将检查情况向学校和相关管理部门反馈；

B. 对教学进程内法定节假日放假前后的教学秩序（含教学组织、教学纪律、学生到课率等）进行检查，并及时记录和向学院和相关管理部门反馈；

C. 不定期对学生到课率进行抽查、统计并通报；重点分析到课率出现的异

常情况，并据此对各二级学院（部）、教学问题班和教师对学生的管理等情况进行重点检查。

（10）考试督查（包括实训考试），主要指对监考老师的到岗、履职情况、考场设置、考场纪律及考试中出现的异常情况进行督查，要求及时记录和通报；

（11）了解、掌握学校教学资源的配置、管理和使用情况，对其出现的问题及时反馈到责任部门，并跟踪落实整改结果；

（12）对各二级学院（部）毕业生顶岗实习情况进行抽查及跟踪，督促各二级学院（部）做好毕业生顶岗实习的管理工作；

（13）定期对各二级学院（部）教学督导组工作进行检查和指导，帮助和指导各二级学院（部）教学督导组工作逐步迈向科学化、规范化、常规化；确保校院两级教学质量保障和监控发挥良好作用；

（14）编辑《督导简报》，反映教育教学改革新动向，通报有关教育、教学方面的实情，弘扬教师教书育人心得体会、树立师生教学典范等；

（15）对上述具体工作的开展由教学督导组有计划地组织实施，并及时收集与整理各类记录、原始材料归档，进行工作总结。对各二级学院（部）抽查中记录下的数据作为对二级学院（部）教学质量管理工作考核的基本依据之一。

3. 各二级学院（部）教学督导组在组长主持下负责对本院（部）日常教学工作的检查、监督和指导。职责包括：

（1）组织开展对本二级学院（部）负责的各类课堂理论教学、校内外工学结合、工学交替实践教学质量和教学组织的监督、检查，随时向各二级学院（部）领导反馈情况，并提出改进建议；

（2）推广教师教育教学工作中的一些好的做法和教育教学改革经验；

（3）针对在校生、校企专兼教师、毕业生、合作企业，组织开展各种信息反馈活动，听取他们对教学安排和教学质量的意见，并进行汇总分析，提出处理意见和改进措施；

（4）根据教学管理部门要求，对二级学院（部）办公室日常教学基础资料的规范化管理进行指导，配合学校教学督导组完成教学基础资料检查工作；

（5）按学校教师资格认定办法对本二级学院（部）新开课和任新课教师的任教资格进行认定；

（6）负责二级学院教（部）教学督导组各种资料的整理、归档工作；

(7) 依据学校教学事故认定办法负责对本二级学校教师发生的教学事故进行调查, 提出书面处理意见并报学院教学督导团复核;

4. 专职教学督导员的职责包括:

(1) 根据督导工作分工, 负责日常教学巡视, 及时向有关教学管理部门通报所发现的问题并提出整改建议;

(2) 按照学校规定, 完成听课任务及相关资料存档;

(3) 参加教学督导团组织的教学质量检查和评比活动, 对教学质量检查中发现问题提出指导意见和建议;

(4) 参加学生座谈会和教师座谈会, 听取学生和教师对教学质量和教学管理的意见和建议, 及时向有关教学管理部门反馈并提出指导意见;

(5) 每学期结束前两周写出个人督导工作分析报告, 并对学校的教学管理工作提出改进建议, 交督导团常务副主任;

(6) 完成教学督导委员会交办的其他工作。

5. 学校各相关职能部门在教学督导工作中的工作职责:

(1) 教务处在教学督导中的主要职责:

A. 负责各类教学管理工作规范文件、制度的制定和组织实施;

B. 负责制定各项教学工作质量标准及体系的建立和组织实施;

C. 负责对各二级学院(部)常规教学活动和质量工作开展检查和管理;

D. 参与各项教学质量工作的评估与诊断活动;

E. 参与制定学校各项评估与诊断活动的方案;

F. 对教学督导团检查和评估中发现问题进行处罚, 对提出整改措施和建设方案负责执行。

(2) 质量诊改与督导办在教学督导中的主要职责:

A. 负责制定教学质量监控规章制度、计划和监控标准, 建立教学质量监控体系, 并组织实施;

B. 组织制定和建立保障教学质量的规章制度和管理文件;

C. 负责组织制定教育教学工作目标考核办法, 对专业设置、课程设置、教材内容、教学方法和教学效果等进行评估;

D. 协调两级督导机构的运行, 督促各二级学院(部)执行学校教学管理规章制度、落实学校各项教学工作;

- E. 负责采集、整理、反馈教学督导信息，牵头组织教学事故的处理；
- F. 指导二级学院（部）开展教研活动、示范公开课、评教评学活动及经验交流会，不断提高教师教学水平和教学质量；
- G. 协助督导委员会制定年度和学期督导工作计划，确定每学期督导工作的重点，并抓好落实；
- H. 协助督导委员会收集、整理、汇总、发布督导信息，编制《督导简报》。

（3）学生管理工作处在教学督导中的主要职责：

- A. 组织对各班级学生到课情况进行抽查，并及时通报；
- B. 配合教学督导团、教务处组织面向学生的教学质量调查；
- C. 参与和配合学校的各项教学评估活动；
- D. 收集整理学生对教学工作及教学质量的意见，并及时反馈给教学督导室和教务处；
- E. 组织学生综合素质测评。

（二）行政督导工作机构的工作职责

1. 以定期或不定期检查的方式督查各部门执行学校重要工作、重大项目和重大决策落实等情况；并对教职工的工作态度、工作水平、工作效率等情况进行不定期督查，督促各部门、二级学院（部）增强服务意识，提高服务能力和水平；

2. 监督执行学校章程。根据校章程要求，严格监督各部门执行学校章程，并将各部门对章程的执行情况作为督导考核依据之一；

3. 开展专项督导。包括对争创优质校、申报国家级职教集团、国家级教学资源库建设和学校重大基本建设项目等学校重点工作进行专项重点督导；对学校党委会议、校长办公会决定的重大事项、议案等进行专项督导；对领导信箱反映的突出问题进行重点督查；对部门作风建设、师生员工反映强烈的热点问题；对学校党政领导在重要大会上讲话决定事项的落实情况；对上级机关布置的重要工作、重要决定，上级机关下发的督查督办通知，上级领导批示件等需要督查督办的重要事项和学校党政重要发文的贯彻执行情况等专项调研督查；

4. 重视督导信息反馈。一是定期召开师生座谈会、开展问卷调查，收集和听取各方面意见并及时反馈；二是对教职工的政治思想、工作态度、工作效率和工作方法等方面存在的问题提出指导性意见和建议，并及时反馈。

四、工作要求

（一）教学督导的工作要求

1. 教学督导委员会主任、副主任、专职委员实行坐班制；教学督导委员会顾问、兼职委员，根据工作要求，可实行弹性坐班制。

2. 听、评课是教学督导最重要的任务，结合全校各级督导力量力争实现对学校教师和班级的全覆盖，做到听课、评课100%；督导要深入教学第一线，对全校理论教学、实验教学和实践环节教学进行听、评课，以全面、及时了解课堂教学状况，帮助提高教师的教学能力和教学质量。教学督导人员深入课堂听课时，对教师的课堂教学的督导分为听课、检查各类教学文件、课后评课与反馈交流；教学督导人员每周听课4~6节，听课时，认真做好听课记录，客观、公正地填写教学评议表，并将该表及时送达教务处、教学质量诊改与督导办以及该教师所在教学部门；做到听课与评课相结合，检查与指导相结合，反馈与帮助相结合。听课的重点对象是“新人、新课、两头、空白、典型”（其中“空白”是指督导委员会近三年未听过课的教师），以及因评奖、晋升及其他需要对教学质量进行评价的相关教师。

3. 教学督导团应该每学期初应根据学校教学工作要点制定本学期教学督导工作计划，每学期期末做本学期督导工作总结，计划和总结向学院提交并对委员会公布。

4. 教学督导委员会每学期至少召开两次委员工作会和两次教师代表座谈会、学生代表座谈会，每月召开一次督导工作例会和一次教学工作督导检查。对于各项督导、检查工作，要有检查情况的记录文件、检查结果信息反馈意见、跟踪处理结果的记录等。

5. 教学督导委员会每月做一期《督导简报》，对于督导工作中所从事的程序性工作，要有过程实施程序记录文件、督导结果意见或建议文件、信息反馈记录文件等。

6. 教学督导员在从事督导工作中，应本着以人为本、行在“督”、重在“导”的工作理念。

7. 教学督导员应注意不断加强学习，提高自身学识和理论修养，每期开展2~4次学习和交流活动，不断提高自己的综合能力和督导水平。

（二）行政督导的工作要求

1. 行政督导工作贯彻以下工作原则：

领导负责原则：实行主要领导负责制原则，凡需要下发书面“督导、督查、

督办通知单”的事项均需要学校主要领导审批；

谁主管、谁负责原则：学校各分管领导对其分管的工作和部门贯彻落实学校工作部署的督导、督查、督办负主要责任；

实事求是原则：督导、督查、督办事项应从实际出发，讲求效果，切忌搞形式主义，要实事求是地反映问题和工作情况，做到事实清楚、结论准确、处理得当；

服务性原则：督导、督查、督办工作要以服务领导、服务教学科研、服务基层为出发点，不得借工作之便营私舞弊；

时效性原则：督导、督查、督办工作要高效，急事急办。对于重大督导、督查、督办事项因失误造成不良影响的，要追究有关人员责任。

2. 行政督导工作遵循以下工作程序：

(1) 学校行政工作督导组应建立行政督导工作登记本。

(2) 立项：学校行政工作督导组每月应根据工作及需要，提出督导、督查、督办拟立项项目，一般情况应一事一项，重要工作可以一个决策、一个部署为单位进行拟立项。

(3) 交办：学校行政工作督导组应把督导、督查、督办事项以“督导、督办通知单”的形式交由承办部门予以办理，特殊情况采用口头的形式交办，督导组在交办时要做到任务量化、时限具体化、责任明确化。

(4) 催办：为及时了解督查事项的运行情况和办理情况，行政工作督导组可直接到承办部门适时加以催办查办。同时，要积极协助被督导、督查部门解决工作中遇到的困难。

(5) 办结：承办部门在工作任务完成后，应及时将自评结果形成《督导、督查、督办事项结果反馈报告》报送行政工作督导组。行政工作督导组要对承办部门的回复情况进行检查，按照交办时所提的要求，对不符合交办要求的，要退回承办部门补办或重办；对符合交办要求的，呈报领导阅知。

(6) 反馈：一项具体的督导、督查、督办任务完成后，要按照事事有结果、件件有回音的原则，及时向批示领导报告结果，做到批必办、办必果、果必报。

(7) 归档：督导督查事项办结后，应将各种有关的文字材料，包括领导批示、办结报告、检查反馈等，整理归档。

五、工作措施

1. 完善督导考核制度。一是从促进学校发展，加大督导考核力度，激励学

校各部门在做好本职工作的同时认真完成学校各重大项目建设,主动参与各级各类科研、竞赛活动和争取各种荣誉的角度出发,在征求多方意见基础上,制定出台《督导考核奖励加分办法(试行)》;二是根据督导考核工作中掌握的情况以及学校一定时期完成的工作任务,完善由学校督导工作委员会主任(校长)定期进行工作点评的制度。

2.健全学校、部门两级督导工作体系。各部门、二级学院(部)、定期开展督导工作,学校督导团在全校范围内随机开展督导活动,并督查各部门督导工作开展情况;部门行政正职年初签订《部门督导工作目标管理责任状》,落实督导责任内容,履行部门督导职能,部门督导考核工作的开展情况将作为学校督导考核部门工作的主要依据之一。

3.推进督导队伍的专业化建设。不断选聘具有副教授以上职称,教学经验丰富,敬业精神强的骨干教师作为专职督导员加入到教学督导队伍中;加强专兼职督导员的业务学习,提高素质,坚持督导的客观性、严谨性、公正性原则;组织督导员赴兄弟院校参观、考察、调研,向兄弟院校同行学习督导工作的先进经验。

4.加强学校督导信息建设和理论研究。依托学校督导信息网站,建立督导信息动态管理系统,及时报道学校督导动态;继续办好《督导简报》,以《督导简报》为平台,实现全院督导信息的及时反馈和交流;各职能考核部门建立督导工作台账,为年终督导考核积累资料,做到考核有据可查;继续加强学校督导工作的理论和实践研究,努力探索适应学校发展的督導體系。

5.学校各部门和各教师、职员应主动接受督导,并认真听取督导机构及督导成员提出的意见与建议,积极改进;教学督导团、行政督导团及督导成员进行督导后,应向被督导的部门通报督导情况;教师对教学质量的评价督导结果如有异议或部门对行政督导如有异议,可向教学督导团或行政督导团申请复议,学校督导委员会在组织有关专家研究认为必要时,予以复议。

六、权利与义务

1. 督导委员会属于咨询、参谋机构,学校只赋予其评议权和建议权。它承担反映情况、提出建议的义务,不具备行政决策和指挥实施的责任。

2. 督导委员会有权要求学校各部门、各二级学院(部)及每位专兼职教师、职员汇报情况和提供有关材料。

3. 在规定的权限内进行工作,相关部门和个人应积极支持和配合。对有意

阻挠督导工作，打骂、侮辱、报复督导人员者，将上报学校，视情节轻重，给予相应的处分。

4. 学校和各部门、二级学院（部）应保证开展督导工作必需的条件，为学校督导委员会人员选聘、工作人员安排提供组织保证，为学校督导委员会提供办公场地、工作设施设备等工作、学习条件，确保督导工作顺利开展，为学校督导委员会工作提供必要的待遇和工作经费预算。

5. 学校督导工作人员可以参加相关业务学习、培训活动，也可以组织外出交流活动，其费用从学校督导经费中列支。

七、附则

1. 本办法于正式公布之日起开始执行，原相关规定即行废止。
2. 本办法未尽事宜，由督导委员会提出意见和建议，报经校长办公会审批后予以调整或补充。
3. 本办法由学校质量诊改与督导办负责解释。

湖南现代物流职业技术学院

2017年10月18日

4.43 湖南现代物流职业技术学院

数据采集实施办法

湘物院〔2018〕64号

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校教学管理、推进内部质量诊改与内涵建设，提升教学质量和整体办学水平，做好上级部门或者学校要求的各项数据采集与上报工作，使数据采集、平台管理、分析统计等相关工作常态化、规范化，根据教育部《高等职业院校人才培养工作评估方案》（教高〔2008〕5号）及省教育厅有关文件精神，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、二级学院（部）。

第二章 组织机构与职责

第三条 当上级采集工作通知下达后，学校成立相应的数据采集工作领导小组，学校校长担任组长，学校其余领导班子成员担任副组长，成员包括各部门、二级学院（部）主要负责人。领导小组主要履行以下职责：

- （一）组长全面领导数据的采集填报工作；
- （二）组长对最终数据进行审定、决策；
- （三）成员负责组织本部门按时按质完成数据采集，并协助其他各部门完成相关采集工作；
- （四）成员全面负责审核、把关本部门采集的数据。

第四条 领导小组下设数据采集办公室，由质量诊改与督导办主任担任采集办主任，具体负责数据采集的组织与管理工作，成员由各部门、二级学院（部）数据采集员组成。数据采集办主要履行以下职责：

- （一）组织落实领导小组的决策和决定；
- （二）负责分解采集任务；
- （三）负责组织数据采集，在采集过程中实施指导和监控；
- （四）负责数据采集与管理平台的运行与维护工作；

- (五) 负责对数据的审核、检查及反馈工作;
- (六) 负责对学校数据的整合、最终数据的上报工作;
- (七) 对学校数据进行统计分析, 为领导决策提供参考;
- (八) 成员负责部门人员采集的答疑工作和与采集办的衔接工作;
- (九) 成员负责协调、监测本部门人员的采集进度及采集质量。

第五条 数据采集实行部门负责人负责制。各部门负责人全面负责、组织本部门的数据采集工作, 依据评估及采集指标要求合理分解任务、落实责任, 设立一名专职数据采集员, 负责本部门数据采集的具体工作。

第三章 数据采集要求

第六条 数据采集要求真实、有效与完整。各部门负责人为数据采集工作第一负责人, 全面负责、监控本部门数据采集工作; 确保本部门数据采集工作按时按质按量完成, 确保采集数据的真实性、完整性和时效性;

第七条 采集过程规范、严谨。各部门负责人对部门数据(数量、质量和准确性等)进行严格审查、把关, 做到数据采集过程规范, 采集过程严谨。

第八条 指标匹配。各部门负责人在确保数据真实性、准确性的基础上必须确保本部门采集的数据符合上级评估相关指标要求或按照质量诊改与督导办的数据采集指标要求。数据采集过程中出现的对填写条目理解不清、有异议的, 及时与部门数据采集员联系; 部门数据采集员做好与采集办的联系与反馈工作。

第九条 数据保存与备份。每次数据采集后, 必须按照学校档案管理要求, 单独建档(包括纸质档、电子档案)并永久保存, 以确保数据的延续性和便于数据核查。

第四章 数据采集工作要求

第十条 协调配合。数据采集过程中涉及多个部门的工作, 各协助部门应积极主动配合, 不得以任何理由推诿不办, 否则将按有关规定追究相关部门及其责任人的责任。

第十一条 图文信息中心负责数据采集与上报相关平台、系统的安装、优化升级、后台维护工作, 调试并确保平台、系统持续稳定运行, 确保采集与上报工作的顺利进行。

第十二条 组织人事处数据采集责任

(一) 在数据采集前两周提供学校相关人事信息, 如教职工编码等。包括对新教师进行编码(教工号)、人员调整、部门归属及核实。

(二) 组织人事处在数据采集前两周按文件要求提供员工信息表。

1.各二级学院(部)、部门将准确无误的采集人员(校外专任教师、校内兼课人员、专职教学管理人员、专职教学管理并校内兼课、专职学生管理人员、专职学生管理并校内兼课、校外兼职教师、校外兼课教师)信息表交由组织人事处, 组织人事处负责核实。

2.教务处、科研处、学生处、招生处、校企合作与就业处、质量诊改与督导办提供相关角色(专职教学管理人员、专职教学管理并校内兼课、专职教学研究人员、专职教学研究并校内兼课、专职学生管理人员、专职学生管理并校内兼课、专职招生就业人员、专职招生并校内兼课、专职督导人员、专职督导并校内兼课)的员工信息表及部门负责人信息表, 交由组织人事处, 由组织人事处负责核实。

3.其他各部门提供部门负责人信息表给组织人事处, 由组织人事处负责核实。

第十三条 教务处数据采集责任

教务处在数据采集前两周负责提供专业及专业方向信息表、专业课程设置表、班级编码表。各二级学院(部)配合教务处完成专业课程设置表。

第十四条 学生处在数据采集前两周负责提供在校生信息表(含当年辍学学生信息表、其他异动情况表)。

第十五条 各二级学院(部)配合学生处提供在校生信息表中的订单培养学生名单等其他学生信息, 并同时 will 将订单培养名单交质量诊改与督导办。

第十六条 管理员在数据采集前准备采集方案、部门信息表, 审核、检查、整合、完善组织人事处提供的员工信息表与教务处提供的专业及专业方向信息表、专业方向与班级对应表、专业课程信息表、班级编码表。管理员对数据采集系统进行维护, 将各类基础信息表导入采集系统。

第十七条 质量诊改与督导办根据新指标体系、新数据采集系统分配采集任务至各部门、各采集人; 为各部门和各采集人设置权限、账号和密码。

第十八条 质量诊改与督导办编制采集流程、采集注释, 着手准备培训相关工作。

第五章 采集工作实施

第十九条 组织培训。质量诊改与督导办根据工作需要, 在做好各类基础信

息表的准备及导入工作的基础上，组织召开数据采集培训，讲解数据采集平台采集流程、填报方法、注意事项及采集注释，进一步明确任务和要求，共享采集需要的相关基础信息表。各部门的数据采集员务必参加培训，并具体承担本部门的数据采集工作。

第二十条 数据采集。各部门、个人按任务分解按要求按时完成数据采集，并保证数据的原始性、真实性、准确性。

（一）可以导入的数据表务必适用标准模板导入，务必注意表格的格式及规范性，不能随意更改、调整表格；采集过程中注意指标解释及说明；

（二）注意各相关指标之间数据的逻辑性；

（三）同一个采集表涉及多个采集部门填报的，其他部门须配合负责部门做好采集工作，负责部门负责数据表导入；

（四）涉及采集与导入部门不同的数据表，采集部门和导入部门做好沟通协调工作。

第二十一条 数据审核。

（一）各部门负责人在部门数据采集员的协助下对本部门员工的基本情况、部门数据、本部门开设课程的授课情况等数据全面审核、把关，确保数据采集质量；

（二）涉及跨部门采集的数据表归审核部门审核；

（三）人事处负责对学校职工基本信息表进行审核；

（四）质量诊改与督导办对各部门审核提交的数据进行审核并核查全校数据；对于有问题的数据项反馈到责任部门，各相关责任部门予以重新修改、完善；

（五）质量诊改与督导办将全校数据提交数据采集工作领导小组审核；对有问题的数据项反馈到责任部门。

第二十二条 上报数据。质量诊改与督导办将采集工作领导小组审定的数据按要求的报送渠道上报上级部门。

第二十三条 撰写分析报告。质量诊改与督导办对全校数据进行统计分析，形成分析报告，为领导决策提供参考。

第六章 其他

第二十四条 数据采集工作纳入年度考核，各采集部门的数据采集质量、完成进度作为部门年度考核指标之一。

第二十五条 对数据采集组织不力，未按要求按时提交数据、影响学校数据上报、给学校造成损失和不良影响的部门，对相应人员及部门负责人予以追责。

第七章 附则

第二十六条 本办法中任务分解表根据每年度数据采集平台做出相应的调

整。

第二十七条 本办法由质量诊改与督导办负责解释，本办法自发布之日起施行。

4.44 湖南现代物流职业技术学院 学生教学信息员管理制度

湘物院〔2018〕65号

第一条 为了进一步提高学校教育教学质量和教学管理水平，充分发挥学生在教学活动中的主体作用，及时收集、反馈教学有用信息，增进学校与学生，学生与教师、教学管理人员之间的交流，及时了解并纠正教学、教学管理中存在的问题，促进学校良好的教风、学风和校风的形成，特制定本制度。

第二条 学生教学信息员从学生中选择部分优秀学生担任。学生教学信息员条件：

- (一) 思想素质好，学习主动性较强，成绩较好；
- (二) 善于联系老师和同学，团结协作精神强；
- (三) 办事公道，敢说真话，能实事求是、客观公正地反映情况；
- (四) 责任心强，工作热情，积极主动参与学校教学管理工作；
- (五) 有较强的观察、综合、分析和信息处理能力。

第三条 学生教学信息员队伍的选聘

(一) 学生教学信息员采取自愿报名与各二级学院选拔推荐相结合的方式，以二级学院为单位建立学生教学信息小组，原则上由二级学院学生会学习部长担任组长，各班学习委员或课代表为组员，由各二级学院填写并汇总“二级学院学生教学信息员推荐表”交送质量诊改与督导办，经质量诊改与督导办审批后予以聘任。

(二) 学生教学信息员一年一聘；新生中的学生教学信息员一般在每年10月新生入校后正式上课前推荐选拔完成。

(三) 学生教学信息员在任期内无故不参加活动两次以上，工作作风散漫，违反校纪校规，有考试舞弊等现象，由质量诊改与督导办考察确认后予以解聘。

第四条 工作职责

(一) 学生教学信息组长职责

- 1.负责本二级学院教学信息的收集、整理、反馈；
- 2.负责本二级学院学生信息员的管理与工作考核；
- 3.及时将收集到的“教学工作学生信息员信息反馈表”进行核实和分类整理，

提交质量诊改与督导办。

（二）学生教学信息员的职责

1.学习、宣传学校有关学生和教师教学工作管理规章制度，及时反馈其执行情况和问题；

2.反映学生对学校老师在教书育人、教学管理方面的看法和意见；

3.客观公正地收集和反映学生对任课教师在教学态度、教学水平、教学方法、手段及教学过程诸环节（包括备课、课堂教学、作业批改与答疑、课外辅导、实践教学环节、课程设计、考试、顶岗实习等）和教学设施设备使用等方面的意见和建议；

4.客观公正地收集和反映学生在课内外学习、实习实训、实践操作、完成作业、技能考核、期末考试、毕业设计等方面的情况和问题；

5.客观公正地收集和反映学生对学校专业人才培养方案、教学安排、教材、教学条件、实习实训条件等方面的意见和建议；

6.收集学生对学校教学改革、课程建设、实习、实训、学风建设等方面的意见和建议；

7.反映学生家长、用人单位和社会对学校办学的意见和建议；

8.积极协助老师维护好正常的教学秩序，按要求做好课堂教学的监控工作；

9.带头和组织本班同学客观公正地参与学生评教座谈会和期末对任课老师的网上评教工作。

第五条 学生教学信息员信息反馈方式

（一）二级学院分年级建立学生教学信息员QQ群，群内有教务处、质量诊改与督导办、实训中心等工作人员加入，学生教学信息员须以“班名（或课程名）+姓名（实名）”方式备注，质量诊改与督导办负责二级学院分年级对学校所有学生教学信息员QQ群进行有效管理；

（二）反馈信息以书面形式为主，也可采用在QQ群上留言、面谈、发电子邮件等形式进行。

第六条 学生教学信息员的权利和义务

（一）在征得二级学院院长同意下，学生教学信息员可以参加本院（部）的教学活动，并对此如实报告；

（二）学生教学信息员可将收集到的有关教学信息直接反映到质量诊改与督

导办。

第七条 学生教学信息员的待遇

(一) 对表现出色、工作有成效的学生教学信息员授予“优秀信息员”称号，按25%的比例评选，给予通报表扬，适当奖励，学校优秀干部评选中，可以给予优先；

(二) 经本人申请，征得学校教务处的同意，对工作认真负责，表现突出的信息员，期满考核优秀者，可获1—2个社会实践学分。

第八条 学生教学信息员考核

每学期结束前两周，各二级学院学生班级学生教学信息员需向本二级学院信息组长提交个人教学信息工作小结，教学信息组长需向质量诊改与督导办提交院部信息小组工作总结；质量诊改与督导办根据各二级学院学生教学信息小组的工作情况进行考核，每学年组织一次评优，各二级学院的教学信息小组工作将纳入督导考核的体系。

第九条 附则

本办法自颁布之日起执行，由质量诊改与督导办负责解释。

4.45 现代物流管理国家级职业教育 教师教学创新团队成员动态调整管理办法

湘物院教〔2021〕1号

第一条 为了健全我校现代物流管理国家职业教育教师教学创新团队管理机制，打造一支国家级一流物流职业教育师资团队，确保我校国家级职业教育教师教学创新团队建设项目的顺利验收，特制定本办法。

第二条 坚持以人为本，落实人才强校战略，以提高团队成员教学水平和科研能力为核心，督促团队成员在开展专业建设、课程建设、教材建设、教育教学改革等方面发挥积极作用。

第三条 以规模稳定性、动态调整性、持续建设性为基本原则，培养和调整团队成员。

第四条 加强对团队的管理，建立团队成员退出和新增机制，将团队成员的发展与创新团队建设目标挂钩，形成一支学历结构合理、职称结构合理、年龄结构合理、能力结构合理的专兼结合、产教融合的教学团队。

第五条 团队成员分为核心成员和拓展成员两部分，其中核心成员控制在20人左右，拓展成员控制在10人以内，每位核心成员带领1-2名拓展成员。

第六条 团队成员的管理与考核

（一）团队成员实行动态管理，每年评定一次，考核不合格者，取消团队成员资格。

（二）年度结束后，团队成员填写《现代物流管理国家级职教创新团队成员年度考核表》（见附件1）。

（三）教务处汇总团队成员考核材料后，提交教授委员会评审，考核结果经校长办公会审批后公布。

（四）团队成员考核项目包括专业建设、课程建设、教材建设、教育教学改革这4个方面，考核要求见《现代物流管理国家级职教创新团队成员考核标准》（见附件2）。

第七条 团队成员的待遇

- (一) 同等条件下，团队成员优先晋升和聘任高一级专业技术职务；
- (二) 优先选送团队成员参加国内进修、公派出国、访问学者、学术考察和参加学术活动等；
- (三) 优先考虑团队成员科研、教研课题的立项推荐等；
- (四) 学校鼓励和支持团队成员的校企合作项目，为他们到企业调研、实践提供资金及适当减轻工作量等必要条件。

第八条 符合下列情形之一的，经个人申请或组织决定，团队成员退出本团队：

- (一) 年度考核未达标的成员取消现代物流管理国家级职教创新团队成员资格,终止原来享有的有关待遇。
- (二) 团队成员因调离、或岗位变动、或年龄（距离退休不到3年）、或身体、或自愿等主客观原因，不能正常履行职责的，取消现代物流管理国家级职教创新团队成员资格,终止原来享有的有关待遇。
- (三) 其他类似情形，经组织认可的。

第九条 团队拓展成员及其新增：

- (一) 本人提出申请，并填写《现代物流管理国家级职教创新团队成员申报表》（见附件3），同时提供能够证明个人工作业绩的相关材料。
- (二) 教务处汇总申请材料后，提请学校教授委员会进行评审，评审结果经校长办公会审批后公布。
- (三) 当团队核心成员空缺时，根据需要从拓展成员中予以补充。

第十条 本办法自颁布之日起实施，由教务处负责解释。

附件：

- 1.现代物流管理国家级职教创新团队成员年度考核表
- 2.现代物流管理国家级职教创新团队成员考核标准
- 3.现代物流管理国家级职教创新团队成员申报表

附件 1

现代物流管理国家级职教创新团队成员年度考核表

一、团队成员基本情况

姓名		性别		出生年月		确定为团队成员的年度	
行政职务		专业技术职务		现从事专业		研究方向	
职业资格证书、专业技能等级证书及取得时间、发证机关						社会兼职	

二、团队成员自我总结

本人签名:

三、教科研工作情况（参照考核标准指标项目填写）

1. 专业研究水平
2. 人才培养质量
3. 专业技能水平
4. 教科研成果
5. 社会服务能力
6. 行业影响力
7. 改革创新成效

四、考核意见

校教授委员会意见	<p>签名： (公章)</p> <p>年 月 日</p>
校意见	<p>签名： (公章)</p> <p>年 月 日</p>

附件 2

现代物流管理国家级职教创新团队成员考核标准

一级指标		二级指标		达标标 记“√”	要求	说明
1	专业研究水平	1	主持或参与省级及以上示范特色（省域高水平）专业群（省级项目参与排名前3，国家级项目参与排名前5）。			否决指标： 在验收过程中，若二级指标的第9项未达标，则该年度考核未通过。 1、团队拓展成员入选要求：必须满足二级指标中的2项。 2、团队核心成员入选要求：必须满足二级指标中的3项。 3、团队成员年度考核要求：必须满足二级指标中的3项。
		2	主持或参与制定国家级专业教学标准（参与人排名前5）。			
		3	主持或参与制定国家级专业技能标准（参与人排名前5）。			
		4	主持或参与制定国家级专业实训教学条件建设标准（参与人排名前5）。			
		5	主持或参与开发了国家级专业教学资源库（参与人为核心课程负责人）。			
		6	主持或参与开发了国家精品在线开放课程（参与人排名前5）。			
		7	主持或参与制定了其他国家级标准（参与人排名前5）。			
		8	主持或参与开发了其他国家级专业建设项目（参与人排名前5）。			
2	人才培养质量	9	每年参与指导的毕业设计抽查合格率100%、专业技能抽查合格率100%（该条件必须满足）。		入选与考核必须满足	
3	技能水平	10	指导学生参加国家级技能竞赛(政府部门)，获国家级竞赛三等及以上奖项。			
		11	参加国家级各类竞赛(政府部门)，获国家级竞赛三等及以上奖项。			
4	教科研成果	12	主持或参与国家级研究课题（参与人排名前5）。		考核必须满足其中一项	
		13	主持或参与重大科技攻关项目（参与人排名前5）。			
		14	获得国家级科技进步奖（参与人排名前5）。			

一级指标		二级指标		达标标 记“√”	要求	说明
		15	获得国家级教学成果奖（参与人排名前5）。			
		16	以第一作者在权威期刊、核心期刊发表过1篇以上论文。			
		17	主编过湖南省职业教育优秀教材或教育部职业教育国家规划教材1部及以上（第1主编）。			
		18	主持或参与其他国家级创新成果（参与人排名前5）。			
5	社会服务能力	19	每年社科类横向项目各项累加进账经费大于10万元。			
		20	每年自科类横向项目各项累加进账经费大于15万元。			
		21	主持或参与国家级优质师资培养培训基地建设（参与人排名前5）。			
		22	主持或参与国家示范性职教集团建设（参与人排名前5）。			
		23	主持或参与国家级产教融合基地建设（参与人排名前5）。			
6	行业影响力	24	在由教育部主办的高校教育教学培训（国培、省培项目）中担任过主讲教师。			
		25	在重大学术论坛进行过主题发言。			
		26	获得国家级表彰奖励（具体指教学名师、优秀教师、优秀骨干教师、万人计划、技能大师等）			
7	创新改革成效	27	撰写的教学案例（1+X试点工作典型案例、课程思政教育案例、德育特色案例等）入选国家级项目			
		28	指导学生参加省级及以上创新创业大赛，获得省级一等及以上奖项。			

附件 3

现代物流管理国家级职教创新团队成员申报表

姓 名:

职 称 及 职 务:

所在二级学院:

填 表 日 期:

填 写 说 明

1. 本表由申报人本人填写，学校审核。
2. 本表有关栏目如不够填写，可自行加页，加页需紧附该栏目之后。
3. 本表一式两份，用 A4 纸双面打印，物流管理学院、学院教务处各存一份。

一、申报人简况

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
现任专业技术职务及任职时间					现任党政职务及任职时间		
从事专业及研究方向							
最高学历及取得时间、毕业学校及专业							
最高学位及取得时间、授予学校及专业							
主要工作经历	何年月至何年月	学习工作单位			任职		备注
进修情况	何年月至何年月	进修学校及单位、国别			进修内容		备注
参加何种学术团体及所任职务							

二、教科研学工作情况（参照考核标准指标项目填写）

1. 专业研究水平
2. 人才培养质量
3. 专业技能水平
4. 教科研成果
5. 社会服务能力
6. 行业影响力
7. 改革创新成效

三、入选后工作设想

对创新团队发展的设想以及个人规划（可另附纸）

本人签名：

四、学校教授委员会评审意见

签名： （公章）

年 月 日

五、学校审批意见

签名： （公章）

年 月 日

4.46 湖南现代物流职业技术学院 “数据采集”考核及奖励办法

湘物院〔2021〕38号

为执行教育部、省教育厅关于人才培养状态数据采集、高等教育事业统计、高等职业院校评估、高等职业教育质量年报、教育部中西部教育发展监测等数据采集工作通知文件精神，进一步推动学校数据采集工作，提高各部门数据采集员工作责任心和积极性，依据中华人民共和国教育部令第44号《教育统计管理规定》相关要求，特制定本办法。

第一条：数据采集包括人才培养状态数据采集、高等教育事业统计、高等职业院校评估、高等职业教育质量年报、教育部中西部教育发展监测等相关教育部、省教育厅或有关行政部门要求进行上报的数据采集工作。

第二条：数据采集部门与数据采集员。全校各部门、二级学院（部）均为数据采集部门，数据采集部门中负责数据采集的专业人员为采集员。

第三条：学校成立数据采集考核组织机构，学校数据采集考核小组主任由分管质量诊改工作校领导担任，副主任由质量诊断与督导办负责人担任，考核组成员质量诊断与督导办数据采集干事及专职督导组成。

第四条：考核程序及时间：每年年底，由学校数据采集考核小组组织对本年度全校各部门、二级学院（部）数据采集员进行全面考核。

第五条：考核内容及评分标准：考核采用100分制，其中数据采集报表80分、资料管理10分、数据统计分析10分。

（一）数据采集报表（80分）

1.及时性（20分），应按数据采集的时间要求上报，一张表超过规定时间迟报一次，扣5分；一张表催报一次，扣2分；催报两次以上未报，扣10分。

2.准确性（20分），上报报表应保证数据的准确性、相关性、一致性。即表与表之间的一致性，表内相关指标的一致性，校验关系、汇总关系、逻辑关系、总分关系的衔接的一致性，与上一年度报表数据的衔接性。每张表错报一个项目扣2分，由于一个项目错误影响多个项目，扣5分，与上一年度报表数据衔接不上的情况扣5分。

3.完整性（20分），上报的表单、表项目、表内要素齐全、完整。一张报表

中漏填一处，扣1分；多张报表或有汇总表及明细表漏报其中一张的情况扣5分。

4.规范性（20），为避免影响数据上报汇总，各类报表上报方式、格式、填报具体日期方式等内容需严格按照具体文件要求进行填报。报表格式不符合上报要求的每项扣5分，不按要求填写的每处扣1分。

（二）资料管理（10分）。统计资料（含电子、纸制材料）应保存完整、有序。若因丢失往年统计资料而影响报送数据，导致报表上下衔接不上的情况扣5分。

（三）数据统计分析（10分）。数据采集员每年报送时，应对照教育部、省教育厅有关标准，分析差距，及时报告主管领导，督促改进。分析不到位，标准不清楚者，此项记0分。有建议（通过微信、QQ等融媒体）者记8分。分析到位，建议书按时报送者记10分（其中：分析给5分，建议书给5分）。

第六条:数据采集考核奖励办法：在评分的基础上，结合实际情况，按照专兼职数据采集员的15%比例进行评比，评选出年度数据采集工作先进个人，名单经公示无异议报学校批准后，颁发荣誉证书，并按照学校相关制度予以奖励。

对数据采集工作组织不力、未按要求及时提交数据，影响学校数据上报、给学校造成损失和不良影响的部门，对相应人员及部门负责人予以追责。

第七条: 本办法由质量诊改与督导办负责解释。

第八条: 本办法自发布之日起实施。

4.47 湖南现代物流职业技术学院 高等教育事业统计报表工作管理办法

第一章 总则

第一条 教育事业统计报表是国家监测学校办学条件和进行评估的重要指标，也是学校决策的依据。为了科学、有效地组织学校高等教育事业统计报表（简称高基报表）工作，保障统计数据的真实性、准确性、完整性和及时性，发挥高基报表统计工作在学校管理和决策中的作用，根据《中华人民共和国统计法》及其实施细则、中华人民共和国教育部第44号令《教育统计管理规定》和教育部、教育厅有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、各二级学院(部)。

第三条 学校高基报表统计工作的基本任务：

(一) 认真学习，落实文件精神。贯彻执行《中华人民共和国统计法》和上级颁布的教育事业统计报表工作制度。

(二) 做好高基报表填报工作。及时掌握每年修订指标的内涵，准确填报数据。加强数据的横向和纵向比对，发现变化异常数据，及时核实，认真做好经验校验原因说明的填写，说明应当充分、符合实际，做好基本信息采集，确保事业统计报表数据与基本信息采集数据完全一致。

(三) 统计数据检查工作。各部门要充分认识统计数据的重要性。数据统计范围广、项目多、信息量大，所填报的数据一经公布将具有法律效力，具有时效性和不可变性。收集数据时，必须建立台账，提供相应的花名册、原始资料或复印件。

第二章 组织机构与职责

第四条 按上级通知文件要求，学校成立相应的高基报表统计工作领导小组，学校校长担任组长，主管副校长担任常务副组长，其余领导班子成员担任副组长，成员包括各相关部门、各二级学院（部）负责人。

领导小组主要履行以下职责：

(一) 建立健全学校高基报表统计工作制度。

(二) 负责全面组织领导高基报表的填报工作。

(三) 对报表最终数据进行审定、决策。

(四) 成员负责组织本部门按时按质完成数据采集，并协助其它各部门完成

相关采集工作；全面负责审核、把关本部门采集的数据。

第五条 领导小组下设高基报表统计工作办公室，设在质量诊改与督导办，具体负责统计的组织与管理工作，负责协调、管理高基报表统计工作，设置专（兼）职人员。

质量诊改与督导办高基报表统计工作的主要职责：

- （一）组织落实领导小组的决策和决定。
- （二）设计并逐步完善符合本校发展要求的高基报表统计标准和指标体系，分解指标任务。
- （三）组织学校各相关部门及二级学院（部）负责高基报表统计的工作人员，开展业务学习和培训。
- （四）组织、协调、指导学校各相关部门及二级学院（部）及时准确地填报高基统计报表。
- （五）汇总学校高基报表统计数据，提交学校领导审核，按文件要求及时上报。
- （六）积极开展高基报表数据分析及研究工作，为学校制定事业发展规划提供科学依据。

第六条 各相关部门及二级学院（部）负责本单位的高基报表统计工作，依据文件及指标要求合理分解任务、落实责任，各相关部门根据需要设置专（兼）职统计人员，指定一名领导负责本单位的统计工作，做到责任到人，分工明确。

相关部门及二级学院（部）的主要职责：

- （一）贯彻上级和学校高基报表统计工作制度，建立和落实本部门高基报表统计工作制度。
- （二）准确、及时地完成学校分配的高基报表相关数据填报，具体报表如下：

序号	报表代号	报表名称
1	高基 111	高等职业学校信息表
2	高基 112	高等职业学校信息表
3	高基 112 续表 1	数据核查结果说明及建议
4	高基 112 续表 2	学校简介
5	高基 311	普通专科分专业学生数
6	高基 313	成人专科分专业学生数
7	高基 321	在校生分年龄情况
8	高基 322	招生、在校生来源情况
9	高基 331	学生变动情况
10	高基 332	学生休退学的主要原因

11	高基 333	在校生中死亡的主要原因
12	高基 341	在校生中其他情况
13	高基 342	普通专科招生中其他情况
14	高基 361	其他学生情况
15	高基 371	外国留学生情况
16	高基 411	教职工情况
17	高基 421	专任教师、聘请校外教师岗位分类情况
18	高基 422	专任教师、聘请校外教师学历（位）情况
19	高基 423	专任教师年龄情况
20	高基 424	分学科专任教师数
21	高基 431	专任教师变动情况
22	高基 441	专任教师接受培训情况
23	高基 461	教职工中其他情况
24	高基 511	校舍情况
25	高基 521	资产情况
26	高基 522	信息化建设情况
27	高基 53001	在校学生中的少数民族分族别人数
28	高基 811	学生民族成份
29	高基 812	专任教师按职称、学历民族成分
30	高基 931	专职辅导员分年龄、专业技术职务、学历情况
31	高基 932	心理咨询工作人员情况
32	高基 941	普通专科生、普通预科生录取来源情况
33	高基 943	普通专科生、普通预科生招生来源情况
34	高基基础数据 1	高校学生基础数据采集模板
35	高基基础数据 2	高校教职工基础数据采集模版
36	中职基 111	附设中职班信息表
37	中职基 112	附设中职班信息表
38	中职基 311	分专业学生数
39	中职基 321	在校生分年龄情况
40	中职基 322	招生、在校生来源情况
41	中职基 331	学生变动情况
42	中职基 332	学生休、退学的主要原因
43	中职基 333	学生死亡的主要原因
44	中职基 341	招生中其他情况
45	中职基 342	在校生中其他情况
46	中职基 351	培训学生情况
47	中职基 361	外国留学生情况
48	中职基 991	附设班专任教师学历情况
49	中职基础数据 1	中职学生基础数据采集模板
50	中职基础数据 2	中职教职工基础数据采集模版
51	其他报表	

(三) 建立原始高基报表统计记录和统计台帐, 保证统计数据来源准确, 有据可查。

(四) 积极开展本单位高基报表统计资料的分析研究。

第三章 高基报表统计工作要求

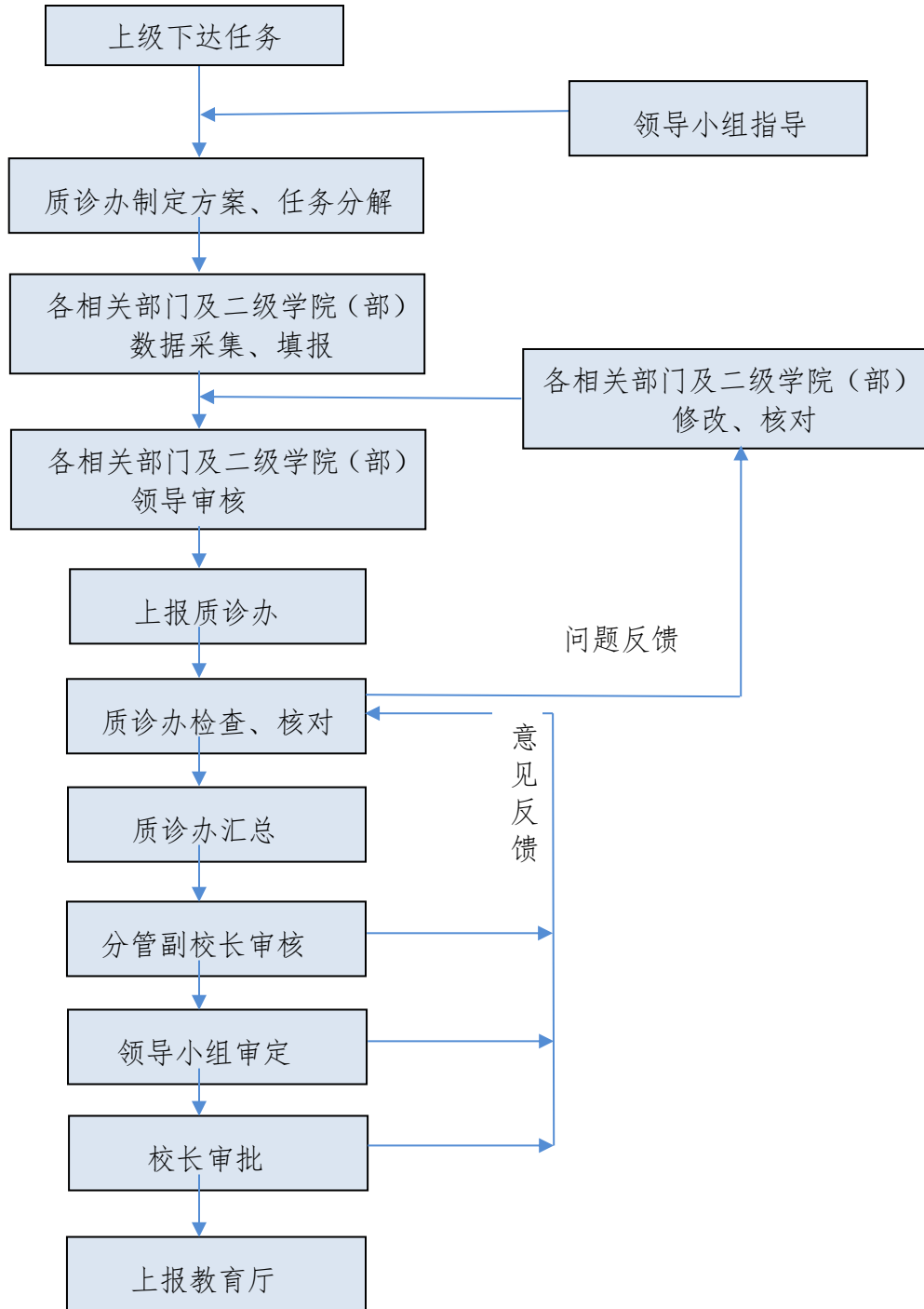
第七条 为确保统计数字的真实准确, 高基报表统计人员应及时、如实填报各种报表, 不得虚报、瞒报、拒报各种统计资料及数据, 不得伪造、篡改统计资料及数据。

第八条 各部门负责人为数据采集工作第一负责人, 全面负责、监控本部门数据采集工作; 确保本部门数据采集工作按时按质按量完成, 确保采集数据的真实性、完整性和时效性; 进行严格审查、把关。

第九条 各相关部门及二级学院(部)向学校报送的高基报表统计数据资料, 必须由专(兼)职统计人员签字, 经本部门领导审核、签字并加盖公章后方可报出。

第十条 学校向上级报送的高基报表汇总数据资料, 呈学校分管副校长审核、领导小组审定, 经校长审批、签字, 并加盖单位公章, 方可外报。

第四章 高基报表统计数据工作流程



第五章 高基报表统计数据的管理

第十一条 为确保统计数据的权威性，学校对外公开的高基报表统计数据由质量诊改与督导办统一发布。

第十二条 学校高基报表汇总数据资料由质量诊改与督导办统一管理，各业务范围的专业性统计数据资料由相关业务部门管理。

第十三条 各部门参照学校档案管理制度对各项统计数据资料及时进行收集、整理、归档。

第六章 其他

第十四条 高基报表统计工作纳入年度考核，各采集部门的数据采集质量、完成进度作为部门年度考核指标之一。

第十五条 对数据统计工作组织不力，未按要求按时提交数据、影响学校数据上报、给学校造成损失和不良影响的部门，对相应人员及部门负责人予以追责。

第七章 附则

第十六条 本办法由质量诊改与督导办负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起执行。



湖南现代物流职业技术学院
HUNAN MODERN LOGISTICS COLLEGE

第五部分 科研工作管理规章制度



5.1 湖南现代物流职业技术学院 关于教职工外出参加学术会议的暂行规定

湘物院科〔2016〕1号

第一章 总则

第一条 为加强学术交流，提高学术研究和教学水平，扩大学院学术影响，进一步支持、鼓励我院教职工积极参加各种学术会议，规范学院教职工外出参加学术会议的管理，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院教职工申请公费或自费参加国内学术会议的管理，参加国外学术活动的情况根据相关管理办法另行予以管理。

第三条 本办法所称的学术会议，是指在国内举办由上级主管部门和教育行政部门、其他有关政府部门或其下辖的正规学会、各专业教学指导委员会、协会等组织的与学院发展密切相关的学术会议。

第二章 参加学术会议须符合的条件

第四条 参加学术会议的人员条件

(一) 学院教职工根据所在岗位的专业特点，撰写我院为第一署名单位的学术论文，参加相关的学术会议。每篇论文只允许派一名人员参加一次学术会议，内容相同的论文原则上只允许参加一次学术会议。内容相同或相似的会议，原则上1次只派1人参加，在本省、本市举办的学术会议参加人次可适当放宽。一般教职工参加省外学术会议每两年不超过1次、省内每年不超过1次；具有副高职称（含专业带头人和骨干教师）的人员参加省外学术会议次数可放宽至每年不得超过1次，省内不超过2次；具有正高职称的人员和在专业技术岗位工作的部门主要负责人参加省外学术会议次数可放宽至每年不得超过2次，省内不超过2次。会务费每人每次原则上不超过3000元。

(二) 担任省级及以上专业学会、教学专业委员会、协会的常务理事、秘书长或正副会长职务者可参加本团体在国内召开的学术会议，不受次数和会务费限额限制。

(三) 被邀请做大会主题发言者或在大会上宣读论文者，不受职称和次数限制。

(四) 因职能工作需要由学院指派外出参加学术会议的人员, 不受职称、次数和会务费限额限制。

(五) 教学科研项目负责人或负责人指派人员参加与项目有关的学术会议, 利用项目经费进行报销, 不受职称、次数和会务费限制。

第五条 在不影响工作的情况下自费参加或参加免费在本市举办的相关专业各级学术会议的, 鼓励教职工积极参与。

第三章 申请审批程序

第六条 申请审批程序:

(一) 外出参加学术会议实行申请、审批和登记制度。科研处是学院外出参加学术会议的归口管理部门, 各系部、处室是具体管理部门, 并由纪检监察审计处对制度执行情况进行监督。

(二) 凡要求外出参加学术会议的教职工, 由本人提出申请, 并填写《湖南现代物流职业技术学院教职工参加学术会议申请表》, 将申请表、会议通知及其他相关材料统一报至系(教研室)主任、部门负责人处, 由系(教研室)主任、部门负责人根据会议内容、本单位教职工培养计划及实际工作需要, 签署本系(教研室)、部门意见;

(三) 各系(教研室)、各部门至少在学术会议开始前一周将以上材料报至科研处, 由科研处负责上报分管院领导审核, 参加在省内召开的学术会议由分管院领导审定, 参加在省外召开的学术会议交院长审定。

第四章 借款及报销要求

第七条 借款及报销要求

(一) 参加学术会议的教职工, 须持《湖南现代物流职业技术学院教职工参加学术会议申请表》, 方可办理借款及报销手续。

(二) 参加学术会议的教职工须遵守学院相关财务制度。会后持正规发票, 按照湖南现代物流职业技术学院财务报销规定报销。

(三) 借款和报销时, 由科研处、财务处负责验收审核。

(四) 已获得我院教学科研立项资助的教职工, 申请参加与该项目相关的学术会议, 所需费用原则上从科研经费中支出。

(五) 参加学术会议的教职工, 需在会议结束后两周之内, 向科研处提交会议总结(纸质稿及电子稿各一份), 凡未提交者, 不予报销。

第五章 其他规定

第八条 参加学术会议的教职工返校后两周内应及时向所在系部、处室领导汇报会议情况，并将有价值的材料复印留存，以备其他教职工查阅。

第九条 批准外出参加学术会议的教职工，如有教学任务须按照教务处规定，严格执行调停课制度，提前做好教学安排。

第十条 外出的教职工要珍惜学习机会，认真做好参加会议的记录，学以致用，广交朋友，大力宣传学院。

第十一条 本规定由科研处负责解释，自公布之日起执行。

附件：湖南现代物流职业技术学院教职工外出参加学术会议申请表

湖南现代物流职业技术学院

2016年6月17日

附件:

湖南现代物流职业技术学院教职工外出参加学术会议申请表

申请人姓名		职称		职务	
系/处:			其他参会人员		
会议起止时间			地点		
学术会议名称					
参加会议原由	<input type="checkbox"/> 发表学术会议论文 <input type="checkbox"/> 学习交流 <input type="checkbox"/> 担任学术团体职务参加本团体在国内召开的学术会议 <input type="checkbox"/> 职能工作需要, 学院指派参加 <input type="checkbox"/> 其他原由说明:				
会议地点类型	<input type="checkbox"/> 市内 <input type="checkbox"/> 省内 <input type="checkbox"/> 省外				
会议报销类型	<input type="checkbox"/> 公费 <input type="checkbox"/> 免费 <input type="checkbox"/> 教学科研项目 <input type="checkbox"/> 自费 <input type="checkbox"/> 其他:				
会务费	<input type="checkbox"/> 免费 <input type="checkbox"/> () 元/人				
系/处负责人意见	年 月 日				
科研处负责人意见	年 月 日				
纪检监察审计处意见	年 月 日				
主管科研工作院领导意见	年 月 日				
院长意见	年 月 日				

注 1: 参加在省内召开的学术会议由分管院领导审定, 参加在省外召开的学术会议交院长审定

注 2: 本表一式三份, 交科研处和纪检监察审计处各一份留作备案。

5.2 湖南现代物流职业技术学院 关于“物院大讲堂”的管理办法

湘物院〔2016〕38号

为促进学院的学术交流与合作，营造浓厚的学术氛围，突出学院在物流这一行业特色，特将在学院举办的各种类型学术报告（讲座）命名为“物院大讲堂”。为鼓励各处室系部积极举办和参与物院大讲堂活动，同时保证物院大讲堂管理的科学化、规范化、制度化，结合我院实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所管理的各类学术讲座（报告），是指由学院各职能部门或教学系部等面向全院师生举办的，由院外专家、学者讲授或院内教师的学术报告（讲座）和专题报告（以下简称“物院大讲堂”）。

第二条 物院大讲堂的主管部门是院科研处，并接受院学术委员会、宣传统战部 and 学院分管科研和意识形态工作的院领导的监管。学院其他相关部门应对物院大讲堂活动予以积极协助和配合。

第三条 物院大讲堂分为院外讲座、院内讲座和专题报告。

院外讲座主讲人应当尽量邀请符合学院发展需求的高水平专家，包括高校或社会上相关领域具有广泛影响力的学者、政府部门的官员和学术机构的专业人员，以及行业、企业中具有丰富实践经验的高级工程技术或管理人员，均可受聘到我校做学术报告（专题讲座）。

院内讲座，积极鼓励在本学科有一定影响的具有副教授及其以上职称（或具有博士学位）的教师、学院的学术带头人或已获得讲师职称（或具有硕士学历）的优秀青年教师承担学术报告（讲座）。

专题报告，在各类重要项目（比赛、科研项目成果）等活动中取得优异成绩的学院师生，由学院安排做专题报告，汇报相关项目成果和经验分享。

第二章 物院大讲堂举办要求

第四条 物院大讲堂的内容应遵循以下原则。

物院大讲堂旨在拓展全院师生的行业和学术视野，追踪学科发展新动态，培

养我院师生的创新精神和科研意识。选题应具有科学性、新颖性、前沿性和普及性，内容应侧重专业知识的延伸和相关专业领域的交叉，坚持理论联系实际。

物院大讲堂必须坚持正确的思想导向，报告内容不得违反宪法、法律、党的教育方针和学院的规章制度，不得干扰学院正常的教学秩序。

物院大讲堂要准确把握学术讲座的内涵。学院不支持以下非学术讲座：系部及职能部门的业务工作、学生教育的常态工作、商业宣传等。

第五条 为加强学院内部交流，我院具有副教授以上职称（或博士学位）的教师、学院的学术带头人或具有讲师职称（或具有硕士学历）的优秀年轻教师应积极开办讲座，原则上我院具有教授职称的教师每年至少举办一次、具有副教授职称（或博士学位）的教师至少每两年举办一次面向全院或面向个别系部学生的学术讲座，具有讲师职称（或具有硕士学历）的优秀年轻教师经个人申报并经科研处同意也可举办讲座，并以此作为学院对教职工年终考核评先评优和个人职务晋升的重要依据。

第三章 申请审批程序

第六条 学院各处室、系部作为主办方邀请校外专家来物院大讲堂进行讲座，需填写《物院大讲堂活动申报表》，并提前两周到科研处办理申请审核手续。

第七条 所有的讲座报告经院科研处审核后，都需要经过宣传统战部和学院分管科研和思想意识形态宣传的院领导审查和批准，方可举行，必要时召开院学术委员会对讲座内容进行审议。

第四章 组织与实施内容

第八条 物院大讲堂每两星期至少举办一次。科研处每学期举办院外专家讲座两次以上，各系部每学期主办讲座不少于2次，各系部面向学生的讲座每学期不少于1次。年终由科研处进行考核。

第九条 学术报告（讲座）主办方要做好讲座的报批和接待工作。举办时间、地点和所需设施，以及听讲人员组织、宣传报道和安全保卫等工作，由主办方与相关部门协调落实。

第十条 学术报告（讲座）的主办方必须在举办前3天，应通过海报（不少于2处）、网上公示等形式公布学术报告、讲座的举办消息。

第十一条 讲座的其他要求：

每次讲座时间不得少于1个半小时；

学院有关部门应积极为学术报告（讲座）创造条件，保证学术报告（讲座）所需的场所、设备；

对于需要教职员或学生参加的学术讲座或报告，应由相关部门事先进行通知并提出要求，相关系部或职能处室应积极组织本部门或系部师生参加，届时由科研处协同人事处或学生处进行考勤考核。

第十二条 学生一年内累计参加4次物院大讲堂活动算一个选修课学分，每次讲座结束后3天内由学生所在系部负责统计，经科研处核查后上报给教务处计算学分。

第十三条 学术报告（讲座）结束后，主办方应保存学术报告（讲座）的图文资料，具有较高专业水平和学术价值的报告可在征得专家同意的情况下制作影像资料，所有相关资料都应整理齐全交科研处归档，并交给档案室保存。主办方应指派专人撰写简讯，在学院网站新闻通报上发布，后续工作未完成不得办理报销手续。

第五章 物院大讲堂主讲人酬金支付标准及报销办法

第十四条 为鼓励学校各处室、系部作为主办方邀请校外专家来物院大讲堂进行讲座，学院将按照本管理办法中的相关规定，对讲座的各项费用予以报销。

第十五条 邀请院外专家举办一场学术报告（讲座），酬金原则上按如下标准支付：

院士或具有相应学术影响的国家级专家5000~10000元；

博士生导师或具有相应学术影响力的知名专家3000元；

硕士生导师2000元；

正高1500元；

副高（博士）1200元；

其他1000元。

关于酬金，上级政策有具体规定的从其规定。

第十六条 外请的企业家或工程技术人员，根据企业规模和技术职位参照上一款酌情支付，最终由学院相关院领导审批决定。

第十七条 院内讲座酬金标准为：教授为1000元、副教授（博士）为800元、讲师（硕士）为600元。

第十八条 报销范围和程序：

讲座举办后，主办方需凭审批的《物院大讲堂活动申报表》、劳务费申请表等相关材料予以报销，外请主讲人的其他费用标准参照我院职工差旅费报销管理办

法予以报销。

费用超过规定标准的需报请学院相关领导审批。

所有费用经科研处审核后，按我院财务审批程序予以报账。

第六章 其他规定

第十九条 本规定由科研处负责解释，自2017年1月1日起执行

5.3 湖南现代物流职业技术学院 关于科研项目申报的暂行规定

湘物院科〔2018〕1号

为争创省级卓越院校，努力提高科研管理水平，符合学校名师工作室工作开展需要，切实增强学院课题申报的公平公正性，在学校原有的《湖南现代物流职业技术学院科研工作管理办法》基础上，特制定本实施细则来优化学校科研项目申报程序。

第一条 项目申报前，申报老师应做好充分准备，认真研读科研处发布的通知和课题管理单位公布的原始通知，调查了解该项目近年来立项课题名单，选题时尽量避免已经立项的课题内容，加强申报课题的创新性和新颖性，提高课题申报成功率。

第二条 申报老师应严格按照通知要求准备电子材料和纸质材料，在学校通知的截止日期前提交材料。特别是正式提交到上级课题管理部门的纸质材料，一定要严格遵照申报通知的格式和形式要求进行准备，满足纸质材料提交的份数要求，申报者和课题参与者注意在应当署名的位置完成签名。注意申报材料的纸张要求是A4还是A3，是否要求双面打印，要求左侧装订还是中缝装订。如果没有明确要求双面打印，建议双面打印，也可选择单面打印。

第三条 课题申报的优先性条件：

- ①依托“名师工作室”申报的课题优先推荐；
- ②当年或次年申报正高或副高职称者优先推荐；
- ③前一年度“名师工作室”或个人申报成功率高于70%者优先推荐。

第四条 课题申报的禁止性规定：

①作为课题负责人有在研课题（包括有配套和资助的课题）延期未结题的，不得推荐申报各级各类课题。

②同类课题尚未完成的主持人不得推荐申报同类课题。

③已立项的纵向课题，原则上不得推荐继续申报其他纵向课题、学会课题和校级课题。校级课题评审时，如果存在内容相近的已立项课题（包括纵向课题、横向课题和学会课题），将不再批准该课题立项，一经发现予以取消。

第五条 课题申报的其他限制性规定:

①为确保申请人有足够的时间和精力从事课题研究,原则上不支持已有三个以上(含三个)其他纵向在研项目的主持人继续申报课题;

②每一批项目申报,每个主持人只能申报一个课题,同时最多只能参与另一项同类课题申请,根据湖南省教育科学规划课题最新申报要求,该类课题主持人只能申报一个课题,且不能作为课题组成员参与其他湖南省教育科学规划课题的申请;

③每一批项目申报,课题组成员最多只能同时参加两个同类课题的研究;

④前一年度申报成功率低于50%者限制一年申报资格。

第六条 已立项未结题的校级课题、学会课题或横向课题,不影响再次申报纵向课题。如果纵向课题获得立项,内容雷同的课题按照最高配套指标只资助一次,原校级课题可以向科研处申请予以撤项。

第七条 严格履行课题管理单位或申报通知中有关申报资格的审查规定,本细则如果与上级课题管理要求相冲突,按照上级课题管理要求执行。

第八条 如果对评审结果有异议,可向科研处提供证据和书面异议申请,科研处上报学校分主管领导,由学术委员会做出最终决定。

第九条 本细则由科研处负责解释,自颁布之日起执行。

5.4 湖南现代物流职业技术学院校级课题管理办法

湘物院科〔2017〕3号

一、指导思想

为了不断提高学校校级课题的研究质量，提升教师的科研能力和水平，尽可能地为学校教育教学改革和管理提供更多有实用价值的研究成果，推动学校教育教学质量的提高，特制订校级课题管理办法。

二、基本原则

1. 应用性原则：校级课题以应用性研究为主，主要解决学校发展和高职教育教学中遇到的一些亟待解决的问题，其研究成果能够在校内进行应用推广。

2. 一致性原则：校级课题的立项应与学校某个发展阶段的中心工作、重点工作相对接，与各类纵向课题研究方向和热点进行对接。

3. 职业性原则：鼓励联合企业方面专家参加校级课题研究，突出职业院校的研究特点。

三、校级课题的申报条件

1. 主持人应具有是有一定的教学、实践经验和学术水平，有较强的科研能力和组织协调能力的学校在职职工；

2. 凡是有各级各类课题延期未结题的主持人不得申报校级课题；

3. 为确保申请人有足够的时间和精力从事课题研究，原则上凡是已有2个以上的其他各级在研课题的主持人不得以主持人身份继续申报校级课题；

4. 课题主持人每次只能申报1个课题，同时最多只能参与另外2项同类课题申请；

5. 课题组成员（不包括主持人）一般为3~5人，人才结构合理，能充分发挥成员各自特长。

6. 下列几种情况校级课题不予立项：

（1）内容与已经立项的上级各类课题雷同的课题；

（2）内容与已经立项校级课题雷同的课题；

不能在校内实施成果转化的课题。

四、校级课题选题要求

1. 选题可参考学校学术委员会每年制订的《校级课题选题指南》和上级各级各类课题研究的热点问题；

2. 也可以紧密联系学校现阶段中心工作、重点工作、服务社会的实际，着力解决当前学校教育教学改革与服务社会的现实问题进行选题。

五、校级课题的分类

校级课题分为校内攻关课题、重大课题、重点课题、一般课题四类。

校级课题的分类与相关要求

课题类别	计划个数	选题要求	经费与时间
攻关课题	根据当年实际情况确定，一般1个/年。	具有战略性、前瞻性、实用性，能对学校的学术声誉、教育教学管理、专业建设、实训室建设、教学资源建设、师资队伍建设有很大的提升作用。主要对接省级以上的纵向课题和学校中心工作、重点工作中需要解决的关键问题研究。	一般为2万元，对于特别重大的课题，可一事一议决定经费。2年
重大课题	3个/年	具有前瞻性、实用性，能对学校的教育教学管理、专业建设、实训室建设、教学资源建设、师资队伍建设有较大的提升作用。主要对接学校中心工作、重点工作中需要解决的重大问题研究。	8000元 2年
重点课题	6个/年	具有较强的实用性，能对学校的教育教学管理、专业建设、实训室建设、教学资源建设、师资队伍建设有一定的提升的作用。可以对接学校中心工作、重点工作中需要解决的重要问题研究。	4000元 2年
一般课题	20个/年	具有一定的实用性，能对学校的教育教学管理、专业建设、实训室建设、教学资源建设、师资队伍建设有提升作用。	2000元 1年

六、校级课题管理

1. 校级科研课题实行校、二级院、课题主持人三级管理，实行课题主持人负责制。科研处代表学校与课题主持人签订课题协议书，负责日常管理，组织中期检查、结题验收、资料归档、成果统计及经费管理等工作。

2. 二级学院（部）负责科研课题的申报立项、过程管理，协助科研处进行课题的中期检查、结题验收及成果统计等工作。

3. 课题主持人负责科研课题研究计划落实、课题进程、质量控制以及课题经费的管理等工作。

七、校级课题申报立项

1. 校级课题申报时间为每年十月份进行，所有课题实行公开申报，学校在

编教师均可申报；

2. 项目报告、论文、实施方案、实训中心建设、项目产品、软件或专著，研究期限为1~2年；

3. 申报者应如实填写申请材料，并保证无任何知识产权争议，凡在申请中弄虚作假者，一经发现，将取消个人3年各类课题的申报资格。

4. 每年在科研处规定的时间内由各二级学院（部）组织对本院申报的课题进行审核，并将申报材料汇总后报送科研处，逾期不再受理。

5. 科研处复审后报学校学术委员会组织评审后，发文公布立项名单。

6. 各二级学院（部）接到立项通知后，应尽快组织已立项老师开题，并支持课题组开展课题研究，确保课题研究按时、按质完成。

八、校级课题的中止和中期检查

1. 为保证校级科研课题申报的严肃性，课题一经确定，务必认真执行，中途不得任意变更。确因不可抗拒原因（如长期出国、工作变动、健康原因等）中止课题研究的，由课题负责人向科研处提出书面申请，经分管校领导批准后，方可给予撤项，并追回已使用的全部经费。撤项课题主持人在撤项以后的3年内不得申报校级课题，学校也不推荐其申报其他各类课题。

2. 科研处按时组织校级课题中期检查，所有当年度立项的院级课题均须参与中期检查。

3. 中期检查方式主要为书面检查，由课题负责人填写校级课题中期检查表，对课题研究工作进展情况、经费使用情况、取得的阶段性成果等进行书面汇报，并提供阶段性成果复印件。中期检查材料由科研处统一归档。

4. 中期检查评价分为两个等级：符合进度要求、不符合进度要求。

（1）符合进度要求：课题研究工作稳步开展，有阶段性成果；

（2）不符合进度要求：课题研究工作明显滞后，无阶段性成果。

对于中期检查评价为不符合进度要求的课题，将暂停其经费使用，直至其通过验收。

5. 中期检查以后不再接受课题调整申请。

九、校级课题的结题

1. 校级课题的结题，校级重点课题以上的课题，原则上要求在省级刊物上发表两篇论文，一般课题要求在省级刊物上发表一篇论文。

2. 校级课题研究工作完成后，课题主持人填报校级课题结题申请表、科研

成果资料及有关材料(研究报告、论文、试验报告、技术文件、设计图纸、效益证明及其他相关佐证材料),上交科研处进行归档。

3. 校级课题的结题验收。由学校学术委员会组织评审,根据课题的立项申请书和实际完成情况,进行课题结题验收,经评审后校级课题验收结论分为:结题、暂缓结题两种。

(1) 结题:课题研究成果经学校学术委员会评审达到预期目标和要求。结题课题由科研处报分管校领导审核,并下达结题文件。结题材料由科研处统一归档。

(2) 暂缓结题:课题研究与课题申请书偏差较大,或成果未达到预期目标和要求。缓结课题可以提出第二次验收申请,与下一年度立项课题一起参加验收,仍不能通过验收的,由科研处作撤项处理,并追回已使用的全部经费。

4. 凡是在规定研究周期内不能按时结题验收的校级课题,可向科研处提交一次延期结题申请,最多可以延长一年研究时间后再进行结题验收。

十、校级课题经费的管理与使用参照学校《科研经费管理办法》执行。

十一、本办法自公布之日起开始实施,由学校科研处负责解释。

5.5 湖南现代物流职业技术学院 专业技术人员科研工作考核办法

湘物院科〔2018〕1号

第一章 总 则

第一条 为进一步增强全校教师和其他专业技术人员的科学研究与教研教改意识，营造有利于优秀人才脱颖而出的环境，充分调动教师参与科研工作的热情和积极性，建设一支高水平的创新型教师队伍，促使学校科研上台阶，打造学校核心竞争力，特制定本办法。

第二条 科研工作量考核采用积分制。将考核内容进行计分量化处理，根据科研工作计分量化考核结果，作为个人科研工作业绩的评定、科研奖励发放、职称（职务）晋升等的重要依据。

第三条 考核对象和考核周期：

1. 考核对象为学校在编在岗的所有专业技术人员，包括专任教师、专职科研人员及依照职称序列享受岗位津贴的行政管理人员。
2. 新进专业技术人员到学校工作的当年，无最低科研工作量要求，满一年后未评聘职称者按照初级职称进行考核；当年职称变动者，按原职称标准进行考核。
3. 年龄达到离退休前三年的专业技术人员，科研工作可免于考核。
4. 每年1月1日—12月31日为一个考核周期。

第二章 科研工作量的计算范围

第四条 科研工作量的计算范围

1. 在公开出版的学术性期刊上发表的学术论文（含未公开发行的本校学报《现代物流论丛》）；
2. 公开出版的著作（专著、编著、译著）、教材等；
3. 各级各类纵向科研课题，横向科研课题；
4. 各级各类高等职业教育教学改革研究项目；
5. 通过鉴定的科研成果，各级各类教学与科研成果奖；
6. 重点专业、精品课程和教学团队等重点项目建设；

7. 专利权属学校或个人的国家发明、实用新型等专利技术成果;
8. 学术讲座;
9. 经学校教授委员会研究确定可计入科研工作量的其他项目。

第三章 科研工作量考核标准

第五条 全校所有专业技术人员科研工作考核标准必须要满足以下两条，方为合格。

1. 各类专业技术人员全年必须在省级以上刊物公开发表2篇论文;
2. 各类专业技术人员全年的科研工作量必须要达到下表规定的最低分值以上。

考核最低科研工作量（单位：分/年）

人员类别	正高级	副高级	中级	初级
专职科研人员	400	300	200	100
专任教师	150	120	80	50
其他专业技术人员	100	80	60	40

说明：1.校级专业带头人在相应职称级别科研最低工作量的基础上增加20%，省级专业带头人在相应职称级别科研最低工作量的基础上增加30%；

2.职能部门科级及以上管理干部的最低科研工作量在相应职称级别考核标准基础上下浮20%，各二级院（部）教学部门正、副职领导按专任教师相应职称级别最低工作量考核，其他管理人员按职称级别最低工作量下浮20%考核；

3.各职称级别包括教师、工程类、经济类等各类相对应的职称级别。

第四章 科研工作计分标准及办法

第六条 科研工作计分的一般规定：

1.科研项目以科研处登记为准，教研类项目以教务处登记为准，凡未经科研处、教务处登记备案的项目不予确认。

2.未列入以下考核计分范围的科研项目，报科研处登记，由学校教授委员会研究认定。

3.校内多人合作承担的项目，由项目负责人书面提出项目参与人计分分配比例，或按照下表比例计分；参与校外的项目，按照立项申报书或结项证书排序为准。排序按下表比例标准计分。

多人合作排序计分比例标准（单位：%）

名次 组员数	第一	第二	第三	第四	第 五	第六	第七	第八
2	70	30						
3	60	30	10					
4	55	20	15	10				
5	55	15	12	10	8			
6	50	14	12	10	8	6		
7	50	13	11	9	7	6	4	
8	50	12	10	8	7	6	4	3

第七条 科研项目计分标准:

1. 计分标准:

项目类别	项目来源	总分值
国家级项目	国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、国家科技攻关项目等	1000
省部级 重点项目	教育部项目、湖南省哲学社会科学规划项目、湖南省政府项目、部分专业对口的中央各部委的项目等	400
省部级 一般项目		200
厅局级重点项目	省教育厅自然科学项目、社会科学项目及部分专业所对口的相关厅局的项目、长沙市人民政府的项目等	100
厅局级一般项目		60
学会、协会课题	国家级	60
	省级	40
横向课题	按到账经费	15 (每万元)
校级课题	攻关课题	100
	重大课题	50
	重点课题	40
	一般课题	30
重点专业(群)、精品课程、教学团队、重点项目	国家级	500
	省级	200
	校级	50
学术报告	校级	10/每专题

2. 计算办法:

- (1) 各类纵向子课题按降低一个级别计分;
- (2) 各级研究课题、教改项目、重点建设项目立项当年可按**40%**计分, 完成项目任务结题后计余下的**60%**分数; 凡逾期不能正常结题(通过验收)的项目可以申请一次延期结题(验收), 一次延期期满还不能结题者, 该科研项目不再计分(已经计算立项分的考核时一律扣除)。
- (3) 同一课题从不同渠道立项, 按最高值计分, 不重复计分。
- (4) 横向课题按到校经费金额计算得分。

(5) 以课题名义完成的科研成果与本课题计时采取就高原则，不重复计算。

第八条 科研（教研）成果奖计分标准：

1. 计分标准：

类别	级别	计分标准（分/项）			
		一等奖	二等奖	三等奖	备注
自然科学奖、科技发明奖、科技进步奖	国家级	1000	600	400	
	省部级	400	300	200	
	厅局级	200	120	80	
教学成果、社会科学奖	国家级	1000	600	400	
	省部级	400	300	200	
	厅局级	200	120	80	
	校级	100	60	40	
专利成果	发明专利	200			
	实用新型专利	60			
	软件著作权	60			
	外观设计专利	60			

2. 计分办法：

(1) 教学成果奖、科技成果奖、鉴定技术成果以行政部门文件或颁发的证书为准，其他社会团体评选的成果奖不作为计分项目；同一项目成果奖按最高级别计分，不重复计分；

(2) 与外单位合报的教学与科技成果奖，应署湖南现代物流职业技术学院校名，按相应获奖级别计分；以个人名义参加的，按多人合作承担的项目排序计考核分；

(3) 专利技术成果指专利授权人属学院的职务发明，专利权属个人的非职务发明不计分，专利权属其他单位且仅作为专利技术发明人之一的专利成果不计分。

第九条 著作、教材计分标准：

1. 计分标准：

项目	类别	单位	计分标准（分）
著作	学术专著	万字	30
	编著、译著、工具书等	万字	20
	科普类书籍	万字	10
教材	国家级（含教育部）规划高职教材	万字	20
	省市级或行业规划高职教材	万字	15
	公开出版高职教材	万字	10

2. 计分办法:

(1) 所有著作、教材必须署名湖南现代物流职业技术学院才能计分。

(2) 两人及以上完成的著作,按各自实际承担的字数计分,无法分清字数的,按多人合作排序比例计算;

(3) 担任各类教材主审且未承担编写任务的不予计分,多人完成的教材,第一主编计分不低于教材总分的50%(按编写字数计算,高于50%按实际字数计分),参编按实际完成的编写字数计算,无法分清字数的,按多人合作排序比例计算;

(4) 再版或重印的著作、教材不计分。

第十条 论文计分标准:

1. 计分标准:

发表期刊级别	计分标准(分/篇)
<i>Science</i> 、 <i>Natural</i> 、《中国科学》、《中国社会科学》等期刊	学校另行单独研究
SCI、SSCI 期刊	400
EI、SCIE、A&HCI、CPCI-S、CPCI-SSH 期刊	200
中文核心期刊、国际性学术会议交流论文	100
省级以上期刊、全国性学术会议交流论文	50
学报《现代物流论丛》	30

2. 计分办法:

(1) 发表的论文须署名湖南现代物流职业技术学院,且原则上要求与本人专业工作岗位相关才能计分;

(2) 同一篇论文在不同级别刊物上发表按最高值计分,不同年份后在另一更高级别刊物上发表的论文,不重复计分,只能补充计分差额;

(3) 公开发行的报纸上发表的论文,字数须在2000字以上,且属于理论性研究,按一般期刊论文计分(中宣部主管的报纸除外,按一事一议计分);

(4) 在各类各级增刊、子刊上发表的论文按相应正刊级别的计分标准减半计分;

(5) 未列入上述计分标准的,由学校学术委员会研究决定;

(6) 中文核心期刊以北大图书馆《中文核心期刊要目总览》最新版为准。

第五章 考核及奖惩办法

第十一条 科研工作考核由科研处牵头组织,教务处、组织人事处协助。

第十二条 考核时间:每年1月1日—12月31日为考核期限。

第十三条 考核程序:参加考核的专业技术人员应如实填写湖南现代物流职

业技术学院专业技术人员科研工作量考核表，考核表由各部门二级院（部）初审后汇总报送科研处、教务处审核，考核结果汇总表经分管领导审查后，通过学校科研处网站上向全校公示。

第十四条 个人考核结果按基本科研工作量的完成情况分为：优秀（积分排名为15%之前者）、合格（ $\geq 100\%$ ）、不合格（ $< 100\%$ ）。

第十五条 奖惩办法

1. 每年的职称评聘或职称晋级，原则上以上一个科研工作考核期的计分为依据，按照分数高低推荐人选。

2. 科研工作考核不合格者，原则上两年内不推荐申报高一级专业技术职务；当次考核为零分的或累计两次连续考核不合格者，予以扣罚1000元绩效工资的处理。

3. 科研工作量考核成绩突出者，学校授予科研标兵（第1—3名）、科研骨干（第4—10名）的称号，并按照《学校教职工奖励办法》给予奖励。

第六章 附则

第十六条 本办法由科研处、组织人事处、教务处负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起开始执行。

5.6 湖南现代物流职业技术学院教授委员会章程

湘物院科〔2018〕2号

第一章 总 则

第一条 为适应我国高等教育改革与发展的需要，完善学校内部治理结构，充分发挥教授在教学、科研等学术事务中的作用，学校设立教授委员会。为规范教授委员会运行，制定本章程。

本章程制定的依据是《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中华人民共和国高等学校学术委员会规程》《湖南现代物流职业技术学院章程》等有关规定，结合学校实际制定本章程。

第二条 学校教授委员会是学校最高学术审议机构，是学校学术事务论证、咨询、评审机构和教育教学、专业建设、科学研究的智囊团和议事机构。是学校建立“党委领导、行政管理、教授治学”新型高校管理模式的重要基础，是保证教授依法履行学术职责，建立学校民主管理与自主发展、自我完善机制的必要组织形式。

第三条 学校教授委员会在学校党委、行政领导下开展学术事务的决策、审议、评定和咨询等工作，为学校教学、科研等重大决策提供评议意见和咨询意见。学校尊重并支持教授委员会独立行使职权，并为教授委员会正常工作提供必要的条件保障。

第四条 教授委员会应遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；须公平、公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学校科学发展。

第二章 委员产生、增补、终止

第五条 教授委员会的组成：

（一）学校教授委员会由19~23名委员组成，其中设主任委员1名，副主任委员3名，秘书长1名。

学校教授委员会下设秘书处，处理学校教授委员会的日常事务，秘书处设在

科研处，秘书长原则上由科研处处长担任。

(二) 学校教授委员会委员由不同专业(学科)的副高(含副教授、副研究员、高级工程师、高级实验师，下同)以上职称教师和校外兼职教授等人员组成。其中专任教师所占比例必须超过50%，校领导原则上不超过2人。

第六条 学校教授委员会委员的基本任职条件：

遵守宪法、法律和法规，学风端正、治学严谨、公道正派；

具有良好的思想政治素质和较高的政策理论水平；

(三) 学术造诣较高，在本专业(学科)领域具有良好的学术声誉和较高的学术成果；

(四) 不为私利，有大局观，关心学校建设和发展，有较强的责任心；

(五) 有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责。

(六) 原则上具有副高以上职称。

第七条 学校教授委员会产生的程序：

学校教授委员会的产生采取推选制。

(一) 学校按教授委员会设定人数，考虑专业、学科结构等因素确定候选人名额并分配各部门、至二级学院(部)。

(二) 各部门、二级学院(部)召开副高职称以上职称人员会议，根据教授委员会委员条件、学校确定的原则和名额，提名推荐本部门委员候选人。

(三) 校领导进入教授委员会人员由学校党委确定。

(四) 学校教授委员会秘书处牵头，组织人事处、纪检监察审计处参加，根据教授委员会委员任职条件，进行候选人资格审查。

(五) 通过资格审查的教授委员会名单提交学校党委审定，由校长聘任，并发文公布。

(六) 教授委员会主任、副主任候选人由学校党委提出建议人选名单，教授委员会举行全体会议，等额投票选举主任委员和副主任委员，票数过半方可当选。

(七) 教授委员会秘书长由主任委员提名，全体委员审议通过。

第八条 学校教授委员会委员实行任期制，任期一般为四年，可连任，原则上连任的委员人数不高于新一届委员总数的三分之二。

第九条 教授委员会委员的调离(退休)、增补、终止：

(一) 教授委员会委员在任期内退休、调离本校，其教授委员会委员身份自

行终止。

(二) 学校教授委员会委员出现缺额, 致使教授委员会人数少于规定人数时, 应当在两个月内及时增补。增补时, 由学校教授委员会主任征求出现缺额的各部门、二级学院(部)意见, 提出增补候选人的建议人选, 报学校党委研究同意, 由校长聘任。

(三) 学校教授委员会主任委员出现空缺时, 由排名第一的副主任委员主持教授委员会工作。按前一款规定增补委员, 并在公示结束后, 主持召开教授委员会全体会议, 选举主任委员。增补委员和主任委员的选举结果, 报学校党委研究同意, 由校长聘任, 并发文公布。

(四) 增补的委员, 任期与本届教授委员会同时届满。

第三章 教授委员会的主要职责

第十条 学校教授委员会的主要职责:

(一) 论证和审议学校中长期专业(学科)建设与发展战略、教学、科研改革的重大政策与措施;

(二) 审议专业调整优化、课程建设、师资队伍建设、实验实训条件建设、教学资源建设、校企合作等方案;

(三) 论证学校教学、科研管理制度, 指导学校教学改革、科学研究;

(四) 评定(审)校内科研课题、教研科研成果奖等, 评议拟向外推荐申报奖励的教学成果、教学名师、科研成果、课题、项目等;

(五) 审议校内教师职称晋级和聘任;

(六) 制订《校级课题指南》;

(七) 组织、指导学术道德和学风建设活动, 监督、规范学术行为, 端正学术风气。

第四章 教授委员会委员的权利与义务

第十一条 教授委员会委员享有下列权利:

(一) 参加教授委员会会议, 发表个人意见, 行使表决权;

(二) 对教授委员会的工作行使批评、建议和监督权;

(三) 在教授委员会内具有选举权和被选举权;

(四) 法律、法规、规章赋予教师的其他权利。

第十二条 教授委员会委员应当履行下列义务:

(一) 遵守国家的法律法规，遵守《湖南现代物流职业技术学院章程》和学校的其他规章制度；

(二) 遵守学术规范、恪守学术道德，严谨治学，为人师表；

(三) 遵守教授委员会章程，参加教授委员会会议，执行教授委员会决议；

(四) 遵守工作纪律，公正履行职责，保守工作秘密；

(五) 法律、法规、规定的其他义务。

第五章 教授委员会议事规则

第十三条 教授委员会会议以例会制为主，每学期至少召开一次全体会议，也可根据情况不定期召开。根据工作需要，经教授委员会主任委员提议，或者三分之一以上委员联名提议，可以临时召开教授委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

第十四条 教授委员会主任委员负责召集和主持教授委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。教授委员会委员全体会议应有三分之二以上委员出席方可举行。

教授委员会会议应由委员本人出席，因故不能参加会议的，须向教授委员会主任委员请假，不能委托他人代为参加或投票，并在会议记录上载明。

教授委员会全体会议须要提前确定议题并通知与会委员。经与会三分之一以上委员同意，可以临时增加议题。

第十五条 需教授委员会及专门委员会论证、审议、评审和咨询有关学术事项时，一般情况下，相关部门须提前将议题及有关材料按规定程序报送教授委员会秘书处，由秘书处发送到每位委员。

会议材料要求齐全、完整、规范，评议事项需以投票方式做出决定的，必须提前做好选票。

第十六条 教授委员会议事决策实行少数服从多数的原则，一般事项以与会委员的二分之一（含）以上同意为通过；重大事项须要以与会委员的三分之二以上同意，方可通过。

教授委员会会议表决事项时，一般须以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式做出决定。选票汇总表应由主任委员或主持会议的副主任委员签字后存档。

教授委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员须要回避。

第十七条 教授委员会在职责范围内所提出的有关教育教学、专业建设、科

学研究等咨询建议和形成的评价意见，应当注明表决票数报同级党政参考。

教授委员会讨论议题出现严重分歧时，应当暂缓做出决定。可将分歧意见注明赞成或反对人数如实报同级党政，并在继续进行深入调查研究后，再次提交会议讨论表决。

第十八条 教授委员会通过表决形成的评审（评议）结果，报同级党委、行政研究决定后公布。

第十九条 教授委员会讨论问题时，可邀请相关专家学者参加会议，充分听取意见。

教授委员会在召开会议时，如有必要，可要求有关当事人到会接受询问，或者邀请有关人员到会陈述意见。

第二十条 教授委员会所需工作经费由科研处负责编报，纳入学校的年度财务预算。

第六章 违章责任

第二十一条 教授委员会成员如有以下情形之一，经教授委员会表决通过、报同级党政批准，取消教授委员会委员资格：

（一）严重违反本章程的行为；

（二）本人因学术不端或其他行为在社会上造成恶劣影响，严重损害了学校或者学校的声誉或合法权益；

（三）三次不经请假无故不参加教授委员会会议；

（四）因个人原因，一年以上长期不能正常履行教授委员会委员职责。

被取消其教授委员会成员资格的人员，学校和二级学院（部）、处室在下次教授委员会成员选举时，不再提名该成员为教授委员会成员候选人。

第七章 附则

第二十二条 学校相关职能部门依据本章程制定与教授委员会学术权利相关的工作程序和时间要求，保证学校教授委员会能够正常履行本章程规定的相关职责。

第二十三条 出现下列情形之一时，由校长提议，或者学校教授委员会委员提议，或者三分之一及以上学校的教授委员会主任委员联名提议，启动本章程修订程序：

（一）本章程依据的法律、法规、规章等发生变化；

- (二) 《湖南现代物流职业技术学院章程》关于教授委员会的规定发生变化;
- (三) 学校治理结构、管理体制或者运行机制发生重大变化;
- (四) 其他影响本章程施行的环境或实质内容发生重大变化。

学校教授委员会秘书处委托相关委员起草修订草案, 分别提交学校教授委员会讨论, 并广泛征求教职工意见, 报学校党委审定后发布施行, 并全文公布修订后的文本。

第二十四条 本章程自发布之日起施行。

第二十五条 本章程由学校负责解释, 具体应用中的问题答复咨询由学校教授委员会秘书处负责。

5.7 湖南现代物流职业技术学院 科研项目经费配套和资助办法

湘物院科〔2018〕3号

第一条 制定目的。根据上级科研管理部门对立项课题要求和研究经费配套的规定,更好地保障学校科研工作条件,进一步激发学校教职工科研工作积极性,参考《湖南省高等学校教师系列专业技术职称(职务)评审工作改革实施方案(试行)》,结合学校的实际情况制定本办法。

第二条 科研项目经费配套和资助范围。以湖南现代物流职业技术学院为第一完成(承担)单位的纵向项目;有进校经费的纵向项目子项目,如果子项目第一承担单位是“湖南现代物流职业技术学院”且子项目主持人为学校教职工同样适用。

第三条 纵向项目经费配套标准。

(一)凡正式立项的纵向项目经费配套比例原则上根据附件1所列额度进行配套,如项目管理单位有制度规定配套经费比例高于本办法的则按项目管理单位制度规定执行,项目管理单位制度规定配套经费比例低于本办法的按本办法执行。

(二)纵向项目如属于立项无资助的项目,原则上根据附件2予以经费配套,但是经费配套的额度不高于同级同类项目当年立项的所有项目中的最低资助经费。如:按附件2,立项无资助的省情咨询项目经费配套标准为1万元,但当年度所有立项有资助的省情咨询项目中资助经费最低的为0.4万元,则该省情咨询项目的经费配套为0.4万元。

(三)同一项目多级立项,只按最高立项级别给予配套研究经费。若是在校级项目立项后成功申报校级以上项目的,经费配套额为补差额。

第四条 不给经费配套的项目。横向项目、校级项目不给予经费配套。

第五条 校级项目资助标准,按照《湖南现代物流职业技术学院校级课题管理办法》(湘物院科〔2017〕3号)执行。

第六条 配套经费的使用。配套经费由科研处协同计财处列入项目经费预算中,但是配套经费必须在项目验收后才能报销配套经费,且须在验收后一年内报销,超过一年的不再报销。

第七条 本办法由科研处负责解释,自发布之日起执行。

- 附件：1. 各级各类纵向项目配套经费比例
2. 立项无资助的纵向项目经费配套额度

附件 1：

各级各类纵向项目配套经费比例

级/类	A 类	B 类	C 类	配套上限（万元）		
				A 类	B 类	C 类
国家级	1: 1.5	1: 1	1: 0.5	50	20	2
省级	1: 1	1: 1	1: 0.5	30	10	1
地市级	1: 1	1: 1	1: 0.5	10	4	0.5

说明：各级各类纵向项目中的重点、重大项目的配套经费可按“一事一议”原则确定。

附件 2：

立项无资助的纵向项目经费配套额度

级/类	A 类 (万元)	B 类 (万元)	C 类 (万元)
国家级	4	2	0.6
省级	1	0.5	0.3
地市级	0.5	0.3	0.2

说明：纵向科研项目等级分A、B、C三类，各级中的A类是按行政管辖范围划分由直接主管科研工作的行政部门立项的项目（如国家科技部、教育部、国家自然科学基金委；省科技厅、省教科规划、省情咨询、省教育厅教研教改项目、省哲学社科基金、省自然科学基金委；市科技局、区科技局等）；B类为同级政府机关内其他行政部门立项的研究项目（如省教育厅科技处、省其他各行业厅及其相关职能部门下达的研究项目）；C类为行业协会、学会立项的研究项目。立项单位以立项文件加盖的单位公章中的单位名称为准。

5.8 湖南现代物流职业技术学院 横向科研经费管理实施细则

湘物院科〔2018〕4号

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校横向科研经费管理，调动广大科研人员积极性，促进学校科研事业发展，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国务院关于印发深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）、《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》（湘办发〔2017〕9号）等文件精神，结合学校制定的《湖南现代物流职业技术学院科研经费管理办法》等规定，制定本办法。

第二条 本办法所指横向科研经费，是指经费来源性质属于社会资金的科研经费，包括科技开发、技术转让、科技咨询、技术服务等取得的各项收入以及国际科技合作项目中与境外企业、个人合作的经费。

第三条 以湖南现代物流职业技术学院名义取得的各类横向科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校科研收入，必须拨入学校账户，纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用。

第二章 预算管理

第四条 横向科研项目经费支出按照合同管理，科研项目合同中有经费预算约定的从其约定，没有合同或约定不明确的，按本细则实施管理。

第五条 横向科研项目校内预算实行项目组、二级学院、学校三级管理。

（一）项目组负责编制科研项目预算，项目预算按照合同总金额编制，在办理经费入账手续时递交，若需分设子项目，还需递交子项目预算。项目预算表由项目负责人签署意见。

（二）二级学院（部）签署审核意见。

（三）科研处和财务处分别审批。

第六条 横向科研经费支出预算包括直接费用预算和间接费用预算。

（一）直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的支出。主要包

括科研业务费、设备费、劳务费、外协经费和其他相关业务费。各项经费预算据实编制，除外协经费外，均不受比例限制。

(二) 间接费用是指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关支出。主要包括有关管理费，以及承担单位用于科研人员激励的相关支出等。其中，科技类横向项目间接费用原则上不超过项目合同金额的35%；人文社科类横向项目间接费用原则上不超过项目合同金额的40%。

1. 管理费：学校从横向项目经费中扣取5%的管理费，一个项目提取的管理费的上限为2万元。管理费用于科研项目的推荐评审、中期检查、续期审查、调研和论证、鉴定与成果申报、指导和学术交流等科研管理工作。

2. 绩效费用：是学校按照项目实施绩效及完成情况对项目组的激励费用。合同有约定绩效比例的按合同执行。没有约定的，由项目负责人在间接经费总额不超过项目合同总金额的**最高比重**范围内，统筹据实编制。

第三章 支出管理

第七条 使用科研经费购置或形成的固定资产和无形资产属于国有资产，纳入学校统一管理，有关资产的处置和使用（包括知识产权等无形资产）按学校国有资产管理规定办理相关手续，任何单位或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或以此谋取私利。

第八条 横向科研项目原则上不安排外协经费，确有需要的，需报科研管理部门审批。学校按照资金提供方合同约定的项目外协经费提取**10%**的管理费。

第九条 间接费中提取的绩效费用，由二级学院（部）统筹管理，用于项目组的绩效激励支出。

第十条 横向科研经费的支出审批按照《湖南现代物流职业技术学院科研经费管理办法》和有关财务制度执行。

第十一条 学校严格税费管理，按照国家税法和税务主管部门的规定扣缴各项税费。支付给个人的劳务费和专家咨询费、奖金（绩效奖）应依法缴纳个人所得税。

第十二条 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费、娱乐场所消费、旅游费用、罚款、捐款、赞助、投资等支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费和专家咨询费；严禁设立“小金库”。

第四章 结题结账管理

第十三条 科研项目结束后，项目负责人应全面清理应收应付款项，办理财务结算手续。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销或归还；有应付未付账款的，要全部处理完毕，并由学校计财处核定科研经费余额。原则上，项目负责人应在项目结题后1个月内及时清理应收和暂付款，办理财务结账手续。项目结题1个月后未办理结账手续的横向科研经费项目，且未做出任何解释或说明的，计财处凭科研处提供的已结题项目清单冻结其科研结余经费。

第十四条 横向科研项目验收结题后的结余经费，若合同有约定的，按约定办理；合同无约定的，转入项目负责人的“横向科研结余结转基金”，用于科研项目的续研预研和项目组绩效奖励。在国家政策允许的范围内，项目负责人可申请提取不超过该项目结余经费的80%用于项目组的绩效奖励。

第十五条 学校使用横向项目经费向科研人员发放的津贴、补贴、奖金等资金和按照相关规定使用职务发明成果转让收益向职务发明完成人、科研成果转化重要贡献人员和团队发放的奖励，不纳入本单位绩效工作总量管理。

第十六条 本办法由科研处负责解释，自发布之日起执行（校办公司独立承担的横向项目不执行本细则，校内其他各二级部门的在研项目和今后立项项目均按照本细则执行）。

5.9 湖南现代物流职业技术学院科研工作管理办法

湘物院科〔2018〕5号

第一章 总则

第一条 制定目的。为贯彻学校“质量立校，特色兴校，人才强校，管理活校”的办学工作思路，提高教育质量和教学、科研管理水平，鼓励教师积极参加工程实践的研究和科学技术创新，使教学、科研和生产密切结合，特制定本办法。

第二条 项目的定义与分类。本办法适用于除校级课题以外所有科研项目（课题、项目统称为“项目”）的管理，按其任务来源分为：纵向项目、横向项目科研项目两类。

（一）纵向项目是指由国家、地方各级党政部门、事业单位正式立项的各类科研计划（含基金等）项目。纵向项目区域级别分国家级、省级、地市级三个级别：

（1）国家级项目：包括国家基金，教育部教育科学规划领导小组办公室、国家科委、国家发改委计划下达的项目以及其他可视同国家级的项目；

（2）省部级项目：指省部基金、省部计划，省科技厅、省教育厅、省社科联、省教育科学规划领导小组办公室，按计划下达的项目以及其他可视同省部级的项目；

（3）地市级项目：市、县科技局、教育等党政、事业单位按计划下达的项目。

纵向科研项目等级分A、B、C三类，各级中的A类是按行政管辖范围划分由直接主管科研工作的行政部门立项的项目（如国家科技部、教育部、国家自然科学基金委；省科技厅、省教科规划、省情咨询、省教育厅教研教改项目、省哲学社科基金、省自然科学基金委；市科技局、区科技局等）；B类为同级政府机关内其他行政部门立项的研究项目（如省教育厅科技处、省其他各行业厅及其相关职能部门下达的研究项目）；C类为行业协会、学会立项的研究项目。立项单位以立项文件加盖的单位公章中的单位名称为准。

（二）横向项目：除纵向项目、校级项目以外的所有项目，指各级政府及职能部门、企事业单位、社会团体等委托学校科技协作、转让科技成果、科技咨询及其他涉及技术服务的项目。

第二章 职责分配

第三条 教授委员会职责。学校教授委员会负责学校科研项目的评审工作，学校教授委员会秘书处设科研处，由秘书处负责学校教授委员会日常事务。

第四条 科研处与计财处职责。科研处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目管理 and 合同管理，配合计财处做好科研经费使用和管理的工作。计财处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定，以及在有关财经法规规定的权限范围内使用科研经费。同时科研处负责制定和完善教育与科技研究工作评价、管理制度和激励机制，推动全校科研工作的开展，并依照制度对学校各类科研项目进行监督、管理和处理。

第五条 各部门、二级学院（部）职责。各部门、二级学院（部）主要负责组织本部门科研项目的申请，协助科研处监督和检查科研项目计划的实施。各部门、二级学院（部）及所属人员立项并完成的项目等级、数量和经费数额作为各部门、二级学院（部）及相关责任人年终考核的重要指标。

第六条 项目负责人职责。项目负责人对科研项目负全责，须按甲方（政府、企业等）的需求和要求，依据项目规划或合同计划开展科研工作。

（一）按规定如期向项目管理单位或部门上交中期检查材料，同时向校科研处登记备案，按时完成项目节点指定的工作内容，确保项目顺利结项。如未能按计划提交中期检查材料或完成所承担的科研项目，将按照相关规定由科研处上报学校分管校领导进行处理。

（二）项目负责人按照管理办法或委托合同的要求认真编报经费来源预算和经费支出预算，不得编制赤字预算。经批准的项目经费预算一般不作调整。由于项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整，以及不可抗力造成意外损失等原因，需对项目经费预算进行调整的，必须按程序报归口管理部门批准。

第三章 科研项目的申报与立项

第七条 纵向项目的立项与申报。纵向项目由科研处及时向主管部门联系申报，争取立项。操作程序如下：

（一）纵向项目的来源，由科研处负责寻求，同时鼓励教职工提供项目。

（二）由主管部门安排、下达的纵向项目，除上级主管部门下达时指定项目负责人外，均采取学校指定或竞争遴选项目负责人的办法。

(三) 指定的或拟竞争遴选的项目负责人, 应按要求填写项目立项申请书, 项目组主要成员由项目负责人自主选定。

(四) 项目负责人负责本部门申报项目的审查、推荐, 并对所申请项目的意义、特色、创新等方面签署具体意见; 申请者(包括合作者)所在部门的行政领导应对申请项目的研究人员、研究时间和基本条件等方面的保障做出积极的承诺。

(五) 科研处负责对申报的项目进行审查, 经学校教授委员会评审通过, 并报学校分管领导审定, 按规定程序向有关部门申报。

(六) 纵向项目经有关主管部门批准立项并下达批件后, 经批准立项的纵向科研项目统一纳入学校科研项目管理范围。

第八条 横向项目的立项和认定。

(一) 由企事业单位委托的横向项目, 须自签订项目合同之日起一个月内到科研处备案, 否则不予认可。

(二) 项目负责人及其所在部门可自行与委托单位洽谈, 签订合同时须以学校名义并加盖学校公章, 并经科研处和学校分管领导同意, 否则不予认可。

(三) 项目统一纳入学校科研项目管理范围。

第四章 科研项目的中止、检查与结项

第九条 项目的中止。为保证科研计划的严肃性, 计划一经确定, 务必认真执行, 中途不得任意变更。由于物质基础、自然条件、任务变更或其他原因必须中止进行的科研项目, 或因改变项目内容而调整计划时, 须上报科研处。纵向项目报有关主管部门批准。无故中止项目研究工作, 应追究项目负责人及相关部门领导的责任。横向项目由项目负责人及其所在部门承担全部违约责任。

第十条 项目的组织检查。研究周期超过一年期的项目, 每年需按进度通过科研处向主管部门提交中期检查报告, 按规定时间上报科研处汇总。

第十一条 纵向项目的结项由项目负责人按照主管单位的结项要求进行结项, 由科研处负责相关结项材料的汇总和上报, 上级职能部门负责进行验收和鉴定。

第十二条 横向项目按双方签订的技术合同中有关条款执行。

第十三条 凡是不能按期结项, 超过结项规定时间一年以上的项目负责人, 学校计财处将收回已经报账的科研经费, 三年内不得申报任何科研项目。

第五章 研究成果的推广、奖励申报及专利申请

第十四条 纵向项目研究成果的推广, 由上级主管部门负责; 横向项目研究

成果的推广应用（转让），按委托合同执行；校级项目研究成果的推广应用，由学校科研处会同项目主持人进行。

第十五条 项目研究成果及成果奖励的申报，由项目负责人提出书面申请，科研处组织向有关部门申报，在名额有限时，由学校教授委员会组织评审。

第十六条 研究成果申请专利，按《中华人民共和国专利法》有关规定执行。

第六章 附则

第十七条 本办法由科研处和计财处负责解释，自发布之日起执行。

5.10 湖南现代物流职业技术学院知识产权管理办法

湘物院科〔2018〕6号

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校知识产权管理工作，保护学校和教职工的合法权益，调动广大教职工进行科学研究和发明创造的积极性，推动学校科技进步和科研创新，依据《中华人民共和国著作权法》《中华人民共和国商标法》《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国专利法实施细则》《关于加强国家科技计划知识产权管理工作的规定》《关于国家科技计划项目研究成果知识产权管理的若干规定》等知识产权法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的知识产权包括：

- （一）专利权、商标权、发明权、发现权、科学技术权、计算机软件著作权、合理化建议和技术改进权等与知识产权相关的智力成果权；
- （二）技术秘密和商业秘密；
- （三）著作权及其邻接权；
- （四）学校名称、徽标、域名及其他各种服务标识；
- （五）依照国家法律法规规定或者经过合同约定由学校享有或持有的其他知识产权。

第三条 本办法适用于湖南现代物流职业技术学院及其所属教学科研机构和企业事业单位等法人和非法人单位，以及全校教职员工（包括上述单位的在编人员、临时聘用人员、合作研究人员）。

第二章 知识产权归属

第四条 为严格区分职务发明和非职务发明创造，依法维护国家、学校和发明人、设计人的合法权益，便于管理，特作以下具体规定：符合下列情形之一完成的研究成果和发明创造为职务发明。

- （一）在本职工作中完成的。
- （二）履行本职工作之外的任务所完成的。
- （三）退休、退休或者调动工作两年内完成的、与其以前在湖南现代物流职业技术学院承担的本职工作或者分配的任务有关的成果。

(四) 主要利用本单位的物质条件, 即主要利用单位(以及利用单位的名义筹集或获得)的资金、设备、零部件、原材料、实验条件、场地或者不对外公开的技术资料所完成的成果。

(五) 执行学校及所属单位指派的其他任务所完成的成果。

第五条 职务研究成果和发明创造的知识产权归学校享有, 其他知识产权的归属及相关权利的享有和行使应当由学校与当事人通过签订合同来约定。

第六条 职务研究成果和发明创造, 申请专利的权利属于学校, 专利权被依法授予后归学校所有; 完成职务成果过程中所形成的信息、资料、程序等技术秘密归学校所有。

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, 著作权归学校享有。

第八条 为完成学校及其所属单位任务, 或主要利用学校及其所属单位物质条件完成的作品是职务作品, 职务作品的知识产权归学校享有。

有下列情形之一的职务作品, 作者享有署名权、著作权等, 其他权利归学校享有。

(一) 由学校承担责任的工程设计图纸、产品设计图纸及说明、计算机软件、电路图、地图等职务作品。

(二) 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。

第九条 其他职务作品的著作权由完成者享有, 学校在其业务范围内对职务作品享有优先使用权。作品完成两年内, 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。

第十条 出国访问、进修、留学及开展合作项目研究的人员, 对其在校已进行研究, 而在国外可能完成并获得知识产权的, 出国前应与学校签订协议, 确定其知识产权的归属。

第十一条 在学校学习、进修或者开展合作研究的人员在校期间参与教师承担的研究课题或者承担学校安排的任务所完成的成果, 除另有协议外, 其知识产权归学校享有或所有。

第三章 知识产权管理

第十二条 科研处负责学校的知识产权管理和保护工作, 并且处理有关具体事务。学校所属各单位积极配合, 协助学校及上级知识产权管理部门完成有关工作。

第十三条 课题组或有关人员, 在申请立项或签订技术合同之前应当进行文

献及其相关文献的检索，以避免重复性研究或产生纠纷。被他人指控侵权者，由课题组或有关人员自行承担责任。

课题组或者有关人员在科研工作过程中，应当做好技术资料的记录、整理和保管工作，除了在科研处备案外，并按学校有关档案管理规定归档。

第十四条 科研项目进行过程中或项目完成后，在以发表论文、出版专著、开展学术交流、参加展览会等形式将成果公开之前，课题负责人及有关人员必须分析其新颖性、创新性和实用性，判断其是否需要申报专利，对需要申报专利的项目，应该及时提出申请，在此之前不得将成果内容公开。

第十五条 对应用比较广泛、易于推广或可能因被复制而发生纠纷的职务计算机软件作品，课题组或有关人员应当办理软件登记。

第十六条 申请职务专利、登记职务计算机软件之前，应到学校科研处备案。

第十七条 对不宜申请专利、未办理软件登记、属于学校或学校负有保密责任的技术秘密和信息，有关单位或课题组应采取必要的措施（划定技术秘密范围、保密期限，建立保密制度，订立保密制度协议等）予以保密，有关人员均负有保密责任，未经学校许可不得以任何形式泄漏或公开。

学校内部因研究需要使用其他课题组研制的、属于学校的技术秘密，应当经课题负责人同意，并负有保密责任。

第十八条 退休、调离、辞职的教职工及在学校学习、进修和合作研究的人员、兼职研究人员、临时聘用人员等，离校前需将在学校从事职务工作的尚未公开的或涉及技术秘密的资料、图纸、计算机软件等交回课题组。退休、调离、辞职后两年内未经许可不得擅自公开、泄漏、使用、许可使用或转让，并有责任保护学校的知识产权。

第十九条 学校及其所属单位与国内外单位或个人合作进行研究与开发，应当依法签订书面合同，明确知识产权的归属以及相应的权利、义务等内容。

第二十条 学校及其所属单位或个人对外进行知识产权转让或者许可使用，应当经科研处审查，并报学校批准。科研处负责对学校所属单位签订的知识产权合同进行审查和管理。

第二十一条 学校的教职工凡申请非职务专利，登记非职务计算机软件，以及进行非职务成果或作品转让和许可的，应当向科研处办理申报并接受审核。符合非职务条件的，学校出具相应证明。

第二十二条 学校教职员工必须按照本办法办理各单位及其个人的知识产权

事宜。学校各单位在制定、执行相关文件和签订有关合同、协议时应依据本办法写入知识产权有关条文。

第四章 奖励与惩罚

第二十三条 专利权被授予后，学校按照《湖南现代物流职业技术学院教职工奖励办法》对职务发明人或设计人给予奖励。凡学校教职工完成的科研成果，经转让获得的转让费，扣除必要的成本后，按转让收入的70%归成果开发人及课题组成员（含转让过程中介费等），30%归学校，成果转让后产生的经济纠纷，也按此同等比例承担相应的经济风险。

第二十四条 对学校知识产权保护与管理作出重要贡献的单位和个人，学校将给予奖励，并作为工作业绩考评和职称评聘的参考依据。

第二十五条 违反本办法而使学校和其他教职员工受到侵害或造成学校资产流失和损失的，由学校对直接责任人员给予行政处分并处以经济赔偿。情节严重的将提请并协助有关部门依法处理；造成损失、损害的，应依法承担民事责任；构成犯罪的，将依法追究刑事责任。

第二十六条 以剽窃、窃取、篡改、非法占有、假冒或其他方式侵犯由学校及其教职工依法享有的知识产权的，学校将责令其改正，并对直接责任人员给予相应的处分；学校无权处理的，将提请并协助有关部门依法处理。

第五章 附则

第二十七条 本办法如与国家或上级机关有关法律法规相抵触，则按有关法律法规执行。

第二十八条 本办法由科研处负责解释，自发布之日起执行。

5.11 湖南现代物流职业技术学院科研经费管理办法

湘物院科〔2018〕7号

第一章 总则

第一条 为加强学校科研经费的管理，合理有效使用科研经费，保证学校科研工作的顺利进行，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《国家自然科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》（湘办发〔2017〕9号）和《关于贯彻落实湘办发〔2017〕9号文件有关事项的补充规定》（湘办〔2017〕50号）等文件的有关要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称“科研经费”包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和学校科研项目经费。纵向科研项目经费是指国家、省、市及有关厅（局）等政府部门立项下达到学校的各类科研项目经费。横向科研项目经费是指学校与企事业单位签订的技术开发、技术服务、技术咨询等各类合同项目经费，或由行业协会（学会、研究会）立项或委托承担的科技项目经费；学校科研项目经费指学校拨款的各类立项科研项目经费（含纵、横向科研项目的配套经费）。

第三条 科研经费一律进入学校财务账号，由计财处统一归口管理。科研经费按照“专款专用”的原则，任何部门和个人不得挪用、截留科研经费，不得随意扩大开支范围，不得弄虚作假，公款私用。

1.项目负责人凭计财处的入账凭证，到科研处办理科研经费使用登记手续；

2.科研项目经费配套数额按《湖南物流职业技术学院科研项目配套经费和资助办法》执行。

3.计财处为每个科研项目单独编号建账，每个项目的总经费为上级下拨经费和学校配套经费之和，每笔经费到账后，待学校按相关规定提取相应的管理费用后，其余经费全部归项目组使用。

4.项目负责人需保管好科研处颁发的《科研项目经费手册》，每个项目在手册上单独记账。每笔经费报账前需在手册上进行科研经费使用登记，再凭手册到科研处进行登记和审核，科研处同意后再到计财处审核制单，再由分管科研的校领导

和分管财务的校领导审批。

第四条 有上级主管部门制订的经费管理办法或约定的项目经费的预算、支出、决算应遵守项目（课题）主管单位、发布部门、委托部门的相关经费管理规定或合同。没有规定或者合同没有约定的，按本办法执行。

第二章 经费管理体制

第五条 学校实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研经费管理体制。学校是科研经费管理的责任主体，学校科研、计财、资产、纪检监察审计等部门，项目依托部门及项目负责人（主持人）各负其责，确保经费使用权、管理权和监督权落到实处。

第六条 科研处是学校科研主管部门，负责科研项目的预算管理与调整，做好项目经费的使用、审核，配合有关部门做好项目经费的监督、检查和审计等工作。

第七条 计财处是科研经费核算部门，负责科研经费财务管理与会计核算工作，审查项目经费决算，监督、指导项目负责人按照项目合同书（任务书）或合同约定使用项目经费，确保资金的安全和合理使用。

第八条 基建后勤处资产管理中心负责对使用科研经费购置或形成的固定资产、无形资产进行管理。

第九条 纪检监察审计处负责按国家、上级经费主管部门和学校的要求，定期和不定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费的情况，监督检查科研经费的使用及管理相关部门的履职情况。

第十条 各部门、二级学院（部）等项目依托部门是科研活动的基层管理单位，对科研经费使用承担监管责任，为科研项目执行提供条件保障，同时监督预算执行，督促项目进度。

以上各相关部门应及时提醒项目负责人遵守科研经费管理的相关规定。

第十一条 科研项目负责人（主持人）是科研经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人（主持人）要熟悉国家、省以及学校的有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费要求，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 经费预算管理

第十二条 科研项目经费预算是科研经费收支的基本依据。项目申请人在计财处、科研处等部门的协助与指导下，根据科研项目主管部门和本办法第十一条的规定，结合科研项目的特定和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算，并按要求提供预算表或预算说明。

第十三条 科研项目在编制预算时结合科研活动的实际需要，可以将会议费、差旅费、国际合作交流费三个项目合并。合并后费用不超过直接费用10%（自科）和20%（社科）的项目，不需要提供测算依据；否则应提供测算依据。

第十四条 科研项目的预算以项目合同书为准。项目主持人应当在项目开题前与科研处签订科研项目合同书(包括项目经费预算)。

第十五条 科研经费预算一经批复，原则上不予调整，确需调整且符合相关项目经费管理办法规定的，在项目总预算不变的情况下，由项目负责人提出申请，科研处、计财处审核后报项目主管单位审批。会议费、差旅费、国际合作交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调整。

第四章 经费支出管理

第十六条 科研经费支出是指项目组织实施过程中与科研活动相关的、由项目资金支付的各项费用。分为直接费用和间接费用。

第十七条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与项目直接相关的费用，主要包括以下内容：

1.仪器设备费：指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，以及对现有仪器设备进行升级改造、维修(护)或试制、租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。设备购置须在项目预算中单独列示。

2.材料费指在项目实施过程中由于消耗各种必须的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位(含有内部独立核算单位)的检验、测试、化验、加工以及服务等费用。应提供委托合同、发票、测试结果报告、测试单位资质证明等。仪器设备、材料、测试化验加工的采购需要按照学校有关招标采购制度进行。设备、材料、资料应有明确的名称、数量等信息，以证明经费支出与科研项目的相关性。

4.出版/文献/信息传播/知识产权事务费:指项目实施过程中需要支付的出版(版面)费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

5.劳务费:参与项目的大学生以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员(不包括课题负责人和课题组成员)可开支劳务费。劳务费开支标准参照我省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平,根据其在项目研究中承担的工作任务确定,其社会保险补助纳入劳务费科目开支。劳务费支出原则上应当通过学校转账方式结算。对于基层偏远山区(林区)的季节性劳务用工费用,无法办理学校转账汇款业务的,可以不通过转账汇款,按照审批程序据实报销。

6.专家咨询费:指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家费用。专家咨询费的发放标准以《湖南现代物流职业技术学院校外专家劳务费发放管理暂行办法》执行。不得将专家咨询费发放给项目组成员或支付给参与项目管理的工作人员等。

7.差旅费:指在项目实施过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外出差旅费等。差旅费应提供本次研究活动的方案和结果报告,并按照学校有关差旅费管理办法执行。对于野外考察、社会调查、心理测试等特殊科研活动发生的住宿、数据采集等各类费用,不易取得合规发票或财政性票据或者超出差旅费标准的,项目负责人可事先向科研处提交书面报告,事后按相关财务制度据实报销。

8.会议培训费:指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用,以及为了项目研究顺利开展参加的相关培训费用。项目研究需要举办业务性会议(如学术会议、研讨会、评审会、座谈会等)的,项目负责人按照实事求是、高效节约的原则,预先确定会议方案(会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等),报科研处审批后确定;会议代表参加会议所发生的城市间交通费,原则上按差旅费管理规定由所在单位报销;因工作需要,邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议,对确需负担的城市间交通费、国际旅费,可在本项目会议费等费用中报销。

9.国际合作交流费:项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

10.市内交通费:指项目实施过程中所发生的使用交通工具的费用,主要为市内的士费、公交车费、汽车油费和停车费。市内交通费合计不得超过项目总费用的

20%。

11.其他费用：指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示、单独核定。

纵向科研项目相关费用的支出，原则上实行银行转账、“公务卡”等非现金方式结算，若规定的单项总计1000元以下的小额费用，无法实行对公转账、“公务卡”结算的，可以现金支付。

第十八条 科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同（合同需要按学校有关规定进行审批）为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号，经科研处和分管副校长审核后，按计财处要求办理转账手续。项目负责人（主持人）应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第十九条 为使科研项目研究工作顺利开展，项目正式立项并完成开题后，可报销一定的科研经费，额度不得超过该项目批准经费的50%。项目实施中期检查后，可报销研究总经费的80%。项目在研期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用，项目完成任务目标并通过验收后，可于6个月内在剩余经费额度内报销相关费用。

第二十条 间接费用使用与管理间接费用是指项目责任单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。间接费用的比例为：自科项目为不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500万以下（含500万）的为20%；500万至1000万元（含1000万元）部分为15%；1000万以上为13%。社科项目不超过项目资金总额的一定比例：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元（含500万）的部分为20%；超过500万元的部分为13%。间接费用支出内容分为：

（一）管理费。学校根据项目管理办法对项目经费（包括配套和资助经费）提取管理费，由学校按纵向、横向项目提取5%的管理费，一个项目学校提取的管理费的上限为2万元整。管理费用于科研项目的推荐评审、中期检查、续期审查、调研和论证、鉴定与成果申报、指导和学术交流等科研管理工作。

（二）绩效费。指为了提高科研工作效益、体现科研人员价值安排的相关支出。项目负责人可以依据项目组成员在项目工作中的实际贡献，以劳务费的形式发放绩效，但需按国家规定缴纳个人所得税。绩效费用为间接费用减去管理费和间接成本费用的余额。绩效费发放必须符合下列要求：

1.绩效费须与项目研究绩效挂钩，按项目进展和研究成效分两次发放，第一次为项目中期检查合格之后，第二次为结题验收后。绩效发放时应当由项目负责人提出申请并填写绩效考核表，项目负责人及所在部门领导在考核表及相关佐证材料上审核签字后送科研处、计财处审核后支出。根据省委办公厅湘办发〔2017〕9号《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》第九条规定，间接费用作为绩效支出不纳入本单位绩效工资总量管理。

2.项目执行期间出现下列情形中的（1）—（3）条者，扣减绩效支出，出现（4）—（6）条的，责令退还全部绩效：

（1）未按要求及时报送项目计划合同书（任务书）、预算书、中期检查报告、验收材料及其他相关材料；

（2）不按照要求进行中期考核；

（3）不按期落实上级主管部门提出的整改要求；

（4）未通过结题验收；

（5）存在违反国家法律法规、学校规章制度的情况；

（6）实施了其他影响学校声誉的学术不端等行为。

第二十一条 科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁违规使用科研经费。违反下列行为的，学校视情节轻重予以纪律处分，构成违法及至犯罪行为的，移交司法处理。

（一）挪用、侵占、骗取科研经费；

（二）编造虚假合同、编制虚假预算；

（三）违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；

（四）购买与科研项目无关的设备、材料；

（五）虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；

（六）在科研经费中报销个人家庭消费支出；

（七）虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；

（八）其他违规使用科研经费的行为。

第二十二条 为保证科研工作的连续性，在学校工作期间立项获批的科研项目（国家基金项目除外）的经费，项目负责人调离学校后不得带走。经费可以由项目负责人、项目组成员继续使用，也可以报主管部门批准同意后更换项目主持人继续使用。

第五章 决算与验收

第二十三条 项目负责人应在项目合同（任务书）规定完成日期后30日内，编制项目财务决算报表和经费使用情况。项目申请验收时，应提交项目经费决算报告，经费在30万元及以上的项目应提交会计师事务所出具的项目经费审计报告。

第二十四条 项目经费决算报告的主要内容

（一）项目合同下达的经费预算情况（若调整了经费预算的应附相应证明材料）；

（二）经费收支情况；

（三）项目经费决算表；

（四）项目原定经济技术指标的完成情况。

第二十五条 项目通过验收后，项目负责人应及时办理财务结帐手续。项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应移交到所在部门，纳入学校资产管理。

第六章 监督与检查

第二十六条 项目完成后，结余资金留学校作科研基金，在2年内统筹安排用于科研活动的直接支出，原则上项目负责人可优先使用。

第二十七条 项目的预算、决算及经费的管理和使用情况，纳入科研绩效考评。

第二十八条 学校各职能部门和项目负责人应自觉接受上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构的监督检查。对检查中发现的问题，应及时纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，应按照有关规定进行处罚。

第七章 附则

第二十九条 上述规定中的经费管理办法与项目主管部门管理办法不一致的，以项目主管部门的有关规定为准。

第三十条 本办法由科研处负责解释，自发布之日起执行（包括在研项目和今后立项项目）。

5.12 湖南现代物流职业技术学院 科研行为规范及管理办法

湘物院科〔2018〕8号

第一条 为了维护学术尊严，倡导严谨踏实的学风，营造有利于科学研究和学术创新的学术氛围和制度环境，引导全校科技人员遵守科研道德、保护知识产权及科研成果不受侵犯，繁荣我校的科学研究，特制定本办法。

第二条 本办法适用于湖南现代物流职业技术学院的所有教师、科研人员、职员（以下简称教师）和学生，以及以湖南现代物流职业技术学院的名义发表学术作品的其他人员，包括在湖南现代物流职业技术学院工作的临聘人员等。

第三条 湖南现代物流职业技术学院的教师和学生学术活动中，应牢固树立社会主义荣辱观和实事求是的科学精神，严格遵守《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》、《高等学校科学技术学术规范指南》、《高校人文社会科学学术规范指南》等有关知识产权的法律法规，并应遵守下述科学研究行为规范。

1.不得以任何形式剽窃、抄袭、占有他人论文、著作、研究报告、专利、技术诀窍、设计图纸等科研成果。

2.不得伪造、拼凑、篡改科学研究实验数据、文献资料。

3.不得在公开刊物上一稿多投或简单重复发表自己的科研成果。

4.不得在未作贡献的科研成果中署名或在科研成果的署名位次上高于自己的实际贡献。

5.不得违反学术论著引文标准。

6.不得在对外宣传、交往、申报项目等活动中虚报或夸大科研成果，不得隐匿其他研究人员、协作单位，不得伪造、拼凑专利、奖励等各种证书，不得重复申报同类奖项，不得随意提高自己成果的研究水平及学术档次，出版成果时要如实注明“著、编著、编、译著、译、编译”等。

7.在对外交往及宣传中，要团结协作、顾全大局，不得贬低或诋毁他人及其科研成果，不得搬弄是非，申报洽谈项目及其它科研活动不应引起学校内争端。

8.课题组成员未经课题组同意，不得擅自发表文章或在对外学术交流中发布信息，泄漏课题组研究内容。

9.不得对承担的科研项目敷衍塞责，无故改变内容或拖延完成时间。

10.严格执行我校关于科研管理中有关经费、考核、项目申报及签约等方面的各项规定，科研经费不得汇入学校计财处以外帐户。

11.在技术服务、技术咨询、技术开发、技术转让等活动中，要遵守国家有关经济、科技、税务等规章、法律，在外出兼职及成果转化中，不得以任何形式侵害学校的知识产权及合法权益，不得将职务技术成果转变成非职务成果。

第四条 我校科研行为规范的管理机构是学校教授委员会，科研处在教授委员会领导下具体负责本办法的日常管理工作。

第五条 教授委员会在科研行为规范管理中的须履行的职责

- 1.受理个人或校内有关业务部门的举报；
- 2.对是否违反科研行为规范进行界定；
- 3.对违反科研行为规范的人员提出处理意见，报分管校领导审定；
- 4.职称评审前，对申报人的科研行为进行审查。

第六条 科研处职责

- 1.受理对违反科研行为规范的举报；
- 2.对违反行为规范但情节轻微者给予处理；
- 3.对严重违反行为规范的行为，会同学校有关部门调查取证，向学校教授委员会汇报并参与对违反科研行为规范人员的处理。

第七条 科研行为规范的管理

1.学校鼓励以各种形式对违反科研行为规范的行为进行举报，对举报人严格保密并给予奖励。

2.在年度考核、提职晋级、各类奖项提名等活动中，均需按本规范进行检查，对严重违反科研行为规范者，均按“一票否决”的原则进行处理。

3.职称评审时，申报人需提交科研行为规范承诺书，经二级学院（部）、处室签章、科研处审定后，交职称评审委员会。

第八条 对违反科研行为规范的人员，经查实、视情节轻重，分别给予相应的处理

1.情节较轻的，可给予当事人警告，取消申报项目或申报资格，取消所获得的学术奖励和学术荣誉，延缓职称或职务晋升等；

2.情节严重的，可解除职务聘任，取消学籍，直至开除等；

3.触犯国家法律的，移送司法机关处理；

4. 恶意或不负责的举报，对举报人进行相应的教育、警示、处罚，直至追究法律责任。

第九条 本办法由学校科研处负责解释，自公布之日起执行。

5.13 湖南现代物流职业技术学院

科研经费采购管理办法

湘物院〔2021〕36号

第一章 总 则

第一条 为强化人才激励保障机制，简化科研经费采购管理程序，提升科研绩效，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《中共湖南省委办公厅 湖南省人民政府办公厅印发<关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施>的通知》（湘办发〔2017〕9号）、《湖南省财政厅关于印发<湖南省政府采购电子卖场管理办法>的通知》（湘财购〔2019〕27号）等文件精神，依据国家和地方相关法律法规和学校相关规章制度，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称科研经费是指学校科研项目管理办法中所规定的科研经费。

第三条 本办法仅适用于使用科研经费进行的采购活动，包括采购科研仪器设备和科研活动所需的配套货物、服务及工程，如附件、实验耗材、标本、软件、图书资料、科技服务等。

第四条 横向项目立项文件（含协议）明确所购资产所有权不属于学校的或明确了经费采购办法的，其相关采购不适用本办法。

第五条 科研经费采购管理遵循“分级管理、权责一致、提高效率”的原则。科研处、计财处、采购办、招标办、纪检监察审计处等，应根据管理职责加强对科研项目立项、实施、采购报销、资产入库等环节的监督与管理，确保科研经费采购工作合法合规。

第二章 管理职责

第六条 科研项目负责人是科研经费采购的责任主体，对采购行为与采购内容负责。

第七条 科研处负责科研经费采购方案、采购方式、采购内容等方面的审核。

第八条 采购办和招标办负责职责范围内的科研经费采购工作。

第九条 计财处是科研经费采购的报销审核管理部门。

第十条 纪检监察审计处对科研经费采购工作的组织管理、实施过程进行监督。

第三章 采购方式与采购实施

第十一条 科研经费采购中属于政府采购的项目，由招标办按照法律法规规定的采购方式组织采购。

第十二条 非政府采购项目

(一) 横向科研项目采购限额及采购方式

1. 采购金额在学校集中采购限额以下的采购项目，项目负责人可根据项目立项文件中的规定自行采购。

2. 采购金额在学校集中采购限额以上，由招标办按照学校规定的采购方式组织采购。

(二) 纵向科研项目采购限额及采购方式

1. 采购金额在3万元以下，项目负责人可根据项目立项文件中的规定自行采购。

2. 采购金额在3万元（含）以上，学校集中采购限额以下的项目，由采购办按照学校规定的采购方式组织采购。

3. 采购金额在学校集中采购限额以上的项目，由招标办按照学校规定的采购方式组织采购。

第十三条 自行采购的要求

(一) 纵向科研项目和采购金额在3万元以上横向科研项目的采购原则上都要在湖南省政府采购电子卖场（以下简称电子卖场）进行采购，采购金额在3万元以下的横向科研项目可不通过电子卖场进行采购。

(二) 特殊情况下确实无法在电子卖场采购的，采购人应说明原因，经科研处、分管科研校领导（5000元以上）、校长（1万元以上）审批通过后，才可进行采购。

(二) 符合以下条件之一的，不适用自行采购：

1. 采购需求中的技术、服务等要求复杂，无法自行采购的；
2. 采购的物资与服务有专业操作要求或必须由专人持证采购的；
3. 采购内容与预算申报或使用要求不相符的；
4. 涉及危化品采购的；
5. 其他经学校相关部门确认不得自行组织采购的。

第十四条 使用科研经费进行采购的项目，均需编报年度政府采购计划。由科研项目负责人进行填报并由科研处汇总后上报计财处。

第十五条 对采购独家代理或生产的仪器设备，由科研项目负责人提供第三方专业人员单一来源论证的书面意见，交由采购办或招标办进行单一来源方式采购。

第十六条 对科研急需的设备和耗材，科研项目负责人可提出采购计划（含理由、采购方式）经科研处签署意见，报分管科研的校领导审批，学校集中采购限额以上的项目还须校长审批，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序（含电子卖场竞价）。

第十七条 属于以下情形之一的，可列为科研急需的采购项目：

- 1.因承担紧急科研任务需要立刻开展科研活动的；
- 2.出现仪器设备意外损坏且科研试验不能中断的；
- 3.科研项目经费下达时间较晚通过一般采购流程无法满足经费执行进度要求的；
- 4.学校认定的其他特殊情形。

第十八条 科研项目组申请采购国家控制购买的物品（如控购化学品、药品、汽油等），无论金额大小由各项目组完成审批手续后根据采购金额大小统一由采购办或招标办向上级部门备案和实施采购。

第十九条 无法在电子卖场中进行采购的学校集中采购项目，科研项目组可推荐1-3名项目组成员（须为学校人员）担任评审专家，但不得超过评审小组总人数的二分之一。

第二十条 科研经费采购的合同由科研项目负责人按学校规定并严格根据采购结果签订，科研项目负责人应督促合同的履行，合同履行完成后按学校规定进行验收。

第二十一条 科研项目负责人应配合资产管理部门办理采购中新增固定资产的登记手续。

第四章 监督管理

第二十二条 科研项目负责人应严格遵守采购管理要求，践行科研诚信要求，充分做好市场调研，确保采购结果适当。

第二十三条 严禁无预算采购或超预算采购、严禁化整为零规避集中采购、严禁通过虚假采购套取资金或谋取其他不正当利益。

第二十四条 学校加强对科研采购活动的监管，纪检监察审计处应定期对科研

项目采购进行抽查，对涉及科研采购违规违纪违法的问题，按学校有关规定进行处理。

第五章 附 则

第二十五条 本办法未尽事项，按国家和地方法律法规执行。学校现有管理制度与本办法冲突的，以本办法为准。

第二十六条 本办法自2021年7月1日起施行，由科研处负责解释。



湖南现代物流职业技术学院
HUNAN MODERN LOGISTICS COLLEGE

第六部分 学生管理和共青团工作规章制度

6.1 湖南现代物流职业技术学院学生管理规定

湘物院学〔2018〕2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,依据普通高等学校学生管理规定(教育部2017年第41号令)制定本规定。

第二条 本规定适用于在学校接受全日制学历教育的所有学生。

第三条 学校坚持社会主义办学方向,坚持马克思主义的指导地位,全面贯彻国家教育方针;坚持以立德树人为根本,以理想信念教育为核心,培育和践行社会主义核心价值观,弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化,培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力;坚持依法治校,科学管理,健全和完善管理制度,规范管理行为,将管理与育人相结合,不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导,努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,树立中国特色社会主义共同理想;应当树立爱国主义思想,具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神;应当增强法治观念,遵守宪法、法律、法规,遵守公民道德规范,遵守学校管理制度,具有良好的道德品质和行为习惯;应当刻苦学习,勇于探索,积极实践,努力掌握现代科学文化知识和专业技能;应当积极锻炼身体,增进身心健康,提高个人修养,培养审美情趣。

第五条 实施学生管理,学校尊重和保护学生的合法权利,教育和引导学生承担应尽的义务与责任,鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利和义务

第六条 学生在校期间享有下列基本权利:

(一) 参加学校专业人才培养方案安排的各项活动,按照学校规定使用教育教学资源;

(二) 参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新、技

能竞赛等活动，获得就业创业指导和服务；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书；

（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，可向学校、教育行政部门提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；

（七）法律、法规、学校规章制度规定的其他权利。

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）努力学习，完成规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

（五）遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

（六）法律、法规、规章制度所规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 录取为本校的大学生必须持录取通知书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应当向学校请假。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第九条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对入学资格进行复查，复查内容包括学生是否符合报考条件、是否参加全国高校招生统一考试、保送生是否符合保送条件、是否经省市招生部门录取备案等。复查合格者，予以注册，取得学籍；复查不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，不论何时发现，一经查实，由二级学院提出意见，学生工作处审核，学校将取消其入学资格；情节恶劣的，报请有关部门查究。

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。保留入学资格的条件、期限等由学校规定。

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

第十一条 新生入学一个月内学校组织健康复查。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，确定不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学校规定的报到日期报到、缴费、提交相关材料（如社会调查报告等）、办理注册手续。不能如期注册者，须书面向二级学院提出申请，经批准后履行暂缓注册手续，暂缓注册时间不超过两周。除特困生（经二级学院认定的贫困学生）外，不按学校规定缴纳学费，不履行暂缓注册手续的，视为自动放弃学籍，不予注册。家庭经济困难的学生可以申请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 学生应当参加学校人才培养方案及教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核或者考试，考核或者考试不合格的进行补考，补考不合格需要进行重修，重修合格后按60分记入学籍档案。学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节给予纪律处分。处分期间经教育表现较好，可以对该课程给予重修机会。

第十四条 学校对各专业人才培养方案规定的课程学习、实训、实习、社会调查等都要进行考勤、考核。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，给予相应的纪律处分。

第十五条 学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩予以标注。

第十六条 学生德、智、体、美的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，按照学校学生综合考评办法进行。

第十七条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业、技能竞赛等活动；学生参加社会实践、创新创业、技能竞赛等活动取得优秀成绩以及发表论文、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。具体办法由学校另行规定。

第十八条 学校开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，视情况给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得学位及学术称号、荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第十九条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的（原则上在大一第二学期初或大二第一学期初）由学生本人提出书面申请，说明理由，经所在二级学院和拟转入二级学院同意，经过学生处、教务处、分管学籍工作的校领导批准可以申请转专业；以特殊招生形式录取的，国家有相关规定或录取前与学校有明确约定的，不得转专业；学校根据社会对人才需求情况的发展变化，必要时可以适当调整学生所学专业。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校优先考虑。

第二十条 学生一般应当在学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在学校学习的，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）无正当理由的。

第二十一条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，对转学情况进行公示无异议后可以转入。跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第二十二条 学生转学的手续，应在每学期开学前办理，学期中间不受理转学。

第二十三条 其他学校的学生转入我校学习者，须修满转入专业人才培养方案所规定的全部学分，原学校所学的课程考试合格者可申请相同课程免修，原学校未修课程必须重修。

第二十四条 学生转学或转专业后，须修满转入专业人才培养计划所规定的全部学分，方可毕业。原专业未修的课程，必须重修。

第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业（允许申请休学创业），学生在校最长学籍年限（含休学）为六年。

第二十六条 学生有下列情况之一者，应予休学并办理手续离校。

（一）因病经学校指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上（一般为六周）者；

（二）根据考勤，一学期请假超过该学期总学时三分之一者；

（三）因某些特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

第二十七条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校根据上级文件规定保留学籍至退役后两年。学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 学生休学一般以一年为期（因病经学校批准，可连续休学两年），但累计不得超过三年。

第二十九条 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

（一）休学学生应当办理休学手续离校，学校保留其学籍；

（二）学生休学期间，不享受在校学生的待遇；

（三）因病休学的学生，应回家疗养，病休期间医疗费用自理；

（四）学生休学回家，往返路费自理；

（五）休学学生的户口不迁出学校。

第三十条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满，应于学期开学前持有关证明，向学校申请复学，开学后两周内不来校办理复学手续者，作自动退学处理；

（二）因伤病休学的学生，申请复学时必须由县级以上医院出示已恢复健康的证明和所在地街道（乡）等单位开具的学生行为表现证明。经辅导员审核，二级学院、学生处批准，报分管学籍的校领导审批后，方可复学；

（三）学生休学期间，如有严重违法乱纪行为者，学校将取消其复学资格，并视情节予以退学或开除；

（四）休学学生复学时，如遇没有连续招生的专业可转到学制相同的相近专业就读；

（五）学生复学时，按照转入专业、班级收费标准缴纳有关费用。

第三十一条 学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间，均不享受在校生

待遇。

第五节 退学警示与退学

第三十二条 学生有下列情形之一，学校可予以退学处理：退学学生，应当在办理完退学手续后及时离校。

（一）学业成绩未达到学校要求或者学校规定年限内（含休学）未完成学业的；如学生第一学年结束（不包括休学）未能取得30学分，第二学年结束（不包括休学）未能取得60学分，第三学年结束（不包括休学）未能取得90学分，予以退学警示；

（二）受到退学警示的学生经当学年学习仍未取得规定学分的；

（三）连续两次受到退学警示的；

（四）不论何种原因（包括休学），在校学习时间超过其规定学习年限六年的；

（五）休学期满在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

（六）经学校指定医院确诊，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

（七）无正当理由未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

（八）超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

（九）本人申请退学的提出书面申请，经学校审核同意后，办理退学手续。

第三十三条 对学生的退学处理，由学校校长办公会研究决定，上报湖南省教育厅备案。对退学学生，学校出具退学决定书并送交学生本人。因特殊情况无法送交学生本人的，在校内发布公告，公告五日后即视为送交。学生对退学处理有异议的，可按照有关规定向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第三十四条 学生退学按下列规定办理：

（一）退学学生应当在退学决定书送达之日起五个工作日内办理退学离校手续，其档案、户口退回家庭户籍所在地。

（二）退学的学生由学校发给退学证明。

（三）对退学学生，学校根据学习年限发给肄业证书(至少修满36个学分)。未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证书和退学证明。

（四）取消学籍和退学的学生，所交当期学费不予退还，并不得申请复学。

第六节 毕业、结业和肄业

第三十五条 学生在学校规定年限内，修完专业人才培养方案规定学分。英语和计算机等级达到所学专业规定的等级要求，获得本专业规定的职业技能证书，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

第三十六条 学生提前修满本专业规定毕业的最低学分且平均学分绩点大于3，可提前一年提出申请，经二级学院初审，学校教务处复审，分管校领导批准，准予提前毕业、就业，但毕业证必须在三年基本学习年限期满后按教育行政部门规定颁发。

第三十七条 对提前毕业的学生，可有如下选择：

（一）条件允许时可提前就业。

（二）可选读复合型人才培养中的辅修专业、系列选修课学习等。

第三十八条 学生在学校规定年限内，修完专业人才培养方案规定内容，但未达到毕业要求的，准予结业，由学校发给结业证书。学生结业后可以通过重修、自学等方式继续完成学业，经重修全部课程成绩合格后可换发毕业证书，重修后仍不及格不再换发毕业证书。

第三十九条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报省教育厅注册，并由省教育厅报国务院教育行政部门备案。

第四十条 在规定的学制年限内作结业处理的学生，在结业后1—3年内，可向学校申请重修不及格课程。补满所欠学分，考试合格后换发毕业证书。

第四十一条 学满一学年且达到36个学分以上退学的学生，学校发给肄业证书。

第四十二条 对于未达到一学年者，出具学生在校学习成绩单或者证明。

第四十三条 凡毕业实习和毕业设计不及格者，毕业时发给结业证书，在规定的学制年限内回学校跟下一届学生一道重作毕业实习和毕业设计，及格后换发毕业证书。逾期不重作或重作不及格者，不再换发毕业证书。合格后颁发的毕业证书、毕业时间按发证日期填写。

第四十四条 凡能按照主修专业课程计划的要求，修满规定的各类学分，符合毕业条件的学生，允许提前毕业，但在校学习时间不少于两年。

第四十五条 凡在三年基本学习年限内难以达到毕业要求而不能按期毕业的学生，允许延期完成学业，但在校累计学习时间不超过四年，最长学习年限不超过六年（含休学）。

第四十六条 学生获得学籍并取得第一学期规定的学分以后的学习期间，可

以申请休学，但应遵守延期毕业的有关规定。

第七节 学业证书管理

第四十七条 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、颁发学历证书及其他学业证书。

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

第四十八条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十九条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校将取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校将依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校将依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校将予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十条 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后在学校学籍管理部门出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第五十一条 学校采取有效措施和办法维护校园正常秩序，保障学生的正常学习和生活。

第五十二条 学校通过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参与学校民主管理。

第五十三条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。

学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第五十四条 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在校内进行宗教活动。

第五十五条 学生可以在校内成立学生团体并参加活动。学生成立团体，应

当按学校有关规定提出书面申请，报学校团委批准并施行登记。学生团体应当在宪法、法律、法规和校管理制度范围内活动，接受学校团委的领导和管理。

第五十六条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学校相关部门批准。

第五十七条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务、技能竞赛和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第五十八条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学校将依法劝阻或者制止。

第五十九条 学生使用计算机网络，应当遵循国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站、传播有害信息。

第六十条 学校建立健全学生住宿管理制度，学生应当遵守学校关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第六十一条 学校对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、技能竞赛、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，并推荐参加市、省、国家级的各种表彰和奖励。

第六十二条 对学生的表彰和奖励采取授予“优秀学生”“优秀学生干部”等荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

第六十三条 对有违反法律法规、本规定及学校纪律行为的学生，学校给予批评教育，并视情节轻重，可给予如下纪律处分：

警告；

严重警告；

记过；

留校察看；

开除学籍。

第六十四条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

（一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；

(二) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

(三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；

(四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通信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) 违反学校相关规定，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，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；

(六) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第六十五条 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。具体将坚持以下原则：程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第六十六条 学校在对学生作出处分决定之前，听取学生或者其代理人的陈述和申述。

第六十七条 学校对学生作出开除学籍处分决定，由校长办公会议研究决定或者校长授权的专门会议研究决定。

第六十八条 学校对学生作出处分，出具处分决定书，送交学生本人并寄发家长或法定监护人。

第六十九条 学校对学生作出的处分决定书包括处分和处分事实、理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

第七十条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生在五个工作日内办理离校手续并离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。超过五日不办理离校手续的，学校注销其一切在校关系，不再发给学习证明。

第七十一条 除了开除学籍处分，学生在受到警告处分三个月以后、严重警告处分六个月以后、记过处分九个月以后、留校察看处分十二个月以后可以向学校书面申请解除处分，学校根据学生处分期间的综合表现决定是否予以解除或者推迟。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。

第七十二条 对学生的奖励、处理、处分材料（含处分文件审批表及相关处分文件、撤销文件审批表及相关撤销处分文件），学校将真实完整地归入学校文书档案和学生本人档案。

第六章 学生申诉

第七十三条 学校成立学生申诉处理委员会，受理学生对取消入学资格、退

学处理或者违规、违纪处分的申诉。学生申诉处理委员会由分管学生工作的副校长，学生处、教务处、后勤处、财务处、保卫处、招生就业处主要负责人，各二级学院学生工作主要负责人，学校法律顾问，教师代表，学生代表等组成。

第七十四条 学生对处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起十日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第七十五条 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十五个工作日内，情况复杂不能在规定的期限内作出结论的，经学校校长批准，可延长十五个工作日。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，认为作出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

第七十六条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起十五个工作日内，可以向省教育厅提出书面申诉。

第七十七条 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视为放弃申诉。

第七章 附则

第七十八条 本规定解释权属学校学生工作处。原《湖南现代物流职业技术学院学生管理规定》同时废止。

第七十九条 本规定自发布之日起实施。

6.2 湖南现代物流职业技术学院学生违纪处理细则

湘物院学〔2018〕4号

为贯彻落实党的教育方针，加强校纪校风建设，维护学校正常的教学、生活秩序，确保学校和谐稳定，根据国家法律法规、学校学生管理有关规定，本着教育与处分相结合，以教育为主的原则，特制定本细则。

第一条 对违反校纪的学生，视其情节轻重，给予批评教育或纪律处分。处分分为下列五种：

- 警告；
- 严重警告；
- 记过；
- 留校察看；
- 开除学籍。

第二条 对有反动言论和行为，策划、组织和煽动闹事，扰乱正常教学秩序和社会治安，破坏校园稳定甚至社会稳定者，视不同情况分别给予下列处分：

- 经教育尚能改正者，给予严重警告、记过或者留校察看处分；
- （二）经教育仍坚持不改者，给予开除学籍处分；
- （三）造成严重后果者，给予开除学籍处分。

第三条 对违反国家法律、法令、法规，受到司法部门处理者，视情况给予下列处分：

- （一）对被处以警告、罚款或行政拘留者，根据情况给予严重警告、记过或者留校察看处分；
- （二）对被判处管制、拘役或其他刑罚者，给予开除学籍处分；
- （三）因过失犯罪被判处拘役或刑罚而宣告缓期执行者，视情况给予留校察看或者开除学籍处分。

第四条 对肇事、打人、打群架、斗殴、私藏及提供凶器者，分别给予下列处分：

- （一）肇事者引起事端或激化矛盾造成打人、打架等后果者，给予严重警告或者记过处分。

(二) 打人者:

1. 动手打人未伤他人者, 给予警告或者严重警告处分;
2. 致他人轻微伤者(法医鉴定轻伤以下), 给予记过处分;
3. 致他人轻伤者(法医鉴定), 视情节给予留校察看处分或开除学籍处分;
4. 致他人重伤者(法医鉴定), 给予开除学籍处分;
5. 寻衅报复打人、持械伤人、策划斗殴、为首聚众斗殴者, 按以上规定从重处理。

(三) 私藏、携带公安部门管制刀具, 给予严重警告处分; 造成后果者, 视情节轻重给予记过处分或者以上处分。

(四) 为参与打架斗殴者提供凶器者:

1. 提供凶器但未伤他人给予严重警告处分;
2. 提供凶器致他人轻微伤, 视情况给予记过或者留校察看处分;
3. 提供凶器致他人轻伤, 视情节给予凶器提供者留校察看或者开除学籍处分;
4. 提供凶器致他人重伤者, 给予开除学籍处分。

(五) 凡有前述各款中两款或两款以上所列错误者, 按相应的处分加重一级(最高为开除学籍)给予处分。

(六) 由打人或打群架所造成的财物损失及医疗费用, 一律由责任者承担; 若责任者为两人以上, 学校或者交公安部门根据具体情况裁定各人的赔偿份额。

第五条 偷窃、诈骗国家、集体或私人财物者, 分别给予下列处分:

- (一) 作案价值在1000元以下者给予警告或严重警告处分;
- (二) 作案价值在1000元以上(含本数)2000元以下者给予记过处分;
- (三) 作案价值在2000元以上(含本数)者, 根据情节给予留校察看处分或开除学籍处分;

(四) 结伙作案的, 作案总价值由参与作案者均分, 按本条(一)、(二)、(三)款所列处分加重一级处分;

(五) 虽未窃得财物, 但经公安部门确认的撬窃者, 给予记过或者留校察看处分;

(六) 作案手段恶劣或屡教不改者, 无论作案价值多少给予开除学籍处分;

(七) 为盗窃作案提供消息或工具, 或进行掩盖及知情不报者, 视情况给予警告、严重警告、记过或者留校察看处分。

(八) 参与分赃者, 按分得赃物价值依照本条(一)、(二)、(三)款处理;

通过伪造、涂改证件或假冒身份证等手段行骗者:

1. 行骗未遂者, 给予警告或者严重警告处分;
2. 行骗得逞者, 给予严重警告、记过或者留校察看处分;

(十) 犯有本条所列各种错误受到司法部门处罚者, 按第三条有关规定给予处分。

第六条 赌博、酗酒者, 分别给予下列处分:

赌博者

1. 情节轻微, 给予警告、严重警告或者记过处分。
2. 情节严重, 给予记过或留校察看处分。
3. 自己未参与赌博但给他人提供聚赌条件者, 给予警告或者严重警告处分。

酗酒者: 酗酒滋事, 危及他人或公共秩序者, 视情况给予警告、严重警告或记过处分; 因酗酒滋事而受到司法部门处罚者, 按第三条有关规定给予处分。

第七条 故意损坏学校公共财物者, 由责任者负责赔偿, 并分别给予下列处分:

损害价值在100元以上500元以下者, 给予警告处分。

损害价值在500元以上(含本数)1000元以下者, 给予严重警告处分。

损坏价值在1000元以上(含本数)2000元以下者, 给予记过处分。

损坏价值在2000元以上(含本数)者, 给予留校察看处分, 后果特别严重者, 给予开除学籍处分。

非故意损坏公物视情节减轻或免除处分。

第八条 违章用电, 经教育不改者, 分别给予下列处分:

违章用电, 未造成后果但经批评教育不改者, 给予警告或者严重警告处分。

因违章用电造成严重后果者, 除了需要承担经济和刑事责任外, 还将给予记过或者记过以上处分。

第九条 一学期无故旷课累计达一定学时者(旷课一天, 按实际授课时间计), 分别给予下列处分:

旷课20课时以上(含20课时)不满30课时, 给予警告处分。

旷课30课时以上(含30课时)不满40课时, 给予严重警告处分。

旷课40课时以上(含40课时)不满50课时, 给予记过处分。

旷课50课时以上（含50课时）不满60课时，给予留校察看处分。

旷课60课时以上（含60课时），视为自动放弃学籍。

迟到3次视为旷课1节。

第十条 未经允许在校园公共场所、学生宿舍摆摊设点进行商品销售活动，造成不良影响且不听劝阻者，给予警告或以上处分。

第十一条 未经批准擅自在校外租房居住者，给予警告、严重警告或者以上处分；对经教育不改，拒不搬回学生宿舍者，给予留校察看或者以上处分。学生宿舍留宿异性者给予留校察看或者以上处分，同寝室同学不举报者，给予严重警告处分。未经批准擅自调寝者，给予严重警告或以上处分。

第十二条 在宿舍或校园内其他场所观看禁止出版的淫秽书刊、录像、图片者，给予严重警告或者以上处分。在宿舍内养猫、狗等大型宠物影响同学生活甚至带来安全隐患者，学校将按有关规定对宠物进行处理并给予严重警告或者以上处分。

第十三条 介绍或参与卖淫、嫖娼者，给予留校察看或开除学籍处分。

第十四条 无正当理由夜不归寝达到2次给予警告处分；达到3次给予严重警告处分；达到4次给予记过处分；5次以上（含5次）夜不归寝者给予留校察看处分，情节特别严重者开除学籍。

第十五条 不服从学校工作人员正常值勤管理者，给予警告或者以上处分。

第十六条 私自了结纠纷、作伪证、知情不报者：

（一）对违纪学生为避免学校处分，私自了结纠纷者，按以上违纪相应条款加重一级处分；

（二）对帮助违纪学生避免学校处分者，按以上相应违纪条款给予处分；

（三）对为他人作伪证，给调查造成困难者，给予严重警告或者以上处分；

（四）对违纪情况知情不报者，给予警告处分。

第十七条 本细则没有列举的违纪行为，但确需给予处分的，可参照本细则第三条至第十七条中相似款项有关规定给予处分。违纪行为涉及本细则两条及两条以上者，按相关条款所列处分的最高一级处分，情节特别严重者，再加重一级处分。

第十八条 有下列情况之一者，按有关条款可加重一级处分：

（一）违纪后，认错态度恶劣者；

（二）之前已经受过处分者；

（三）对检举人、证人打击报复者。

第十九条 受处分者，附加给予下列处理：

受处分期间，取消评优评先资格；

受处分期间不得享受学校学费减免、困难补助等待遇。

对学生的处分决定撤销期限为：

受警告处分三个月以内不得撤销。

受严重警告处分六个月以内不得撤销。

受记过处分九个月以内不得撤销。

受留校察看处分一年以内不得撤销。

受留校察看以上处分两年以内不予撤销。

第二十一条 学生在受处分期间有显著进步者，处分期满后书面申请，报辅导员签署意见，二级学院审核，学生处审批，可撤销相关处分。

第二十二条 本细则解释权属学生工作处。

第二十三条 本细则自发布之日起执行。

6.3 湖南现代物流职业技术学院学生宿舍管理规定

湘物院学〔2018〕18号

第一章 总则

第一条 学生宿舍是学生在校期间学习、生活、休息的公共场所，为维护宿舍正常的学习、生活秩序，营造文明和谐的宿舍环境，提升学生住宿品质，依据《普通高等学校学生管理规定》有关精神，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 本规定所指学生宿舍是指由学校指定并提供基本生活设施，学生获得批准后交费入住的生活居住区域。本规定适合本校所有宿舍入住的学生。

第三条 经批准入住学生宿舍的学生享有以下权利：

- （一）有权使用宿舍的公用设备、设施，有权参与学生宿舍管理。
- （二）有权向学校举报学生宿舍区内的违纪行为，有权就学生宿舍管理和学生宿舍文化建设等向学校提出合理的意见和要求。
- （三）有权监督学生宿舍管理人员执行学校的有关规定。

第四条 经批准入住的学生应履行以下义务：

- （一）自觉遵守学校《学生宿舍管理规定》。
- （二）爱护室内外公共设施设备。
- （三）节约用水、用电，按时缴纳超用水、电费。
- （四）保持室内卫生与整洁，认真做好卫生大扫除。
- （五）维护正常的生活秩序，确保人身财产安全。

第五条 学校定期开展“文明寝室”等评比活动，表彰文明寝室和先进个人。

第六条 学校、校组织或二级学院对学生进行综合评价、评奖、评优、入党等方面应考察该生在宿舍的行为表现，该生所在宿舍的整体状况，并听取相关工作人员意见。

第二章 入住、变更、退宿管理

第七条 入住

- （一）凡取得学校学籍的学生，由学校宿舍管理部门统一安排住宿，统一编排床位，学生应服从安排。严禁未经批准在校外租房住宿或在外

留宿。

(二) 入住学生必须根据规定按时缴纳住宿费。住宿费在每学年注册时按学校规定的标准以学年为单位收取。学生凭交费收据到宿舍管理部门办理住宿手续,清点所住房间家具及用具。

(三) 学校依照宿舍条件规定每间寝室入住人数标准并满员安排,宿舍楼内因故暂时空出的寝室、床位由宿舍管理部门统一管理。学生必须按分配的房间、床位住宿,未经二级学院及宿舍管理部门同意,不准擅自调换、出让或强占床位。

(四) 入住学生确定床位后,按所在的院系、班级、姓名统一填写床沿的铭牌,字迹清晰工整,严禁涂改、污损、撕毁铭牌。

第八条 变更

学生住宿的宿舍一般不调寝变更,但因个人学籍变动、整体教学布局变化、宿舍维修等不可预见的因素导致必须相应变更的,必须到二级学院及宿舍管理部门办理有关手续后方可变更,所涉及的学生应当予以配合,有关部门应当尽可能照顾学生利益,予以必要的帮助。

变更流程:个人申请—辅导员意见—院系学生干事意见—院系学管书记审批—学生工作处审核—财务处备案

第九条 退宿

(一) 因休学、转学、退学、校内调整以及其它原因需退出宿舍的,应当办理退宿手续。

(二) 下列学生应当退宿:身体、心理原因极不适宜集体生活的;个人生活习惯严重影响他人正常生活,经协调无法解决的;违反学校宿舍管理规定,屡教不改或情节严重的。

(三) 学生退宿时必须在办理退宿手续后的两个工作日内搬迁出寝室,迁出时必须将房间清理妥当,搬离室内所有个人财物。应当退出宿舍而未退出的,或应当办理退宿手续而未办理的,学校有关部门有权采取措施进行相应处置,所引起的损失由当事人本人自负。

(四) 毕业生应按学校规定的日期按时离校。若有特殊原因不能按规定时间离校或退宿时需暂时借住者,必须经二级学院批准,到宿舍管理部门办理临时住宿手续,由宿舍管理部门另行安排。毕业生离校必须将行李物品全部带走,遗留在寝室内的物品作无主处理。

(五) 学生要在学年中途退宿(原则上中途不办理退宿),必须

办理相关手续，但已缴纳的住宿费不予退还。

第十条 校外住宿

(一) 根据教育部有关规定，学校不允许学生校外租房住宿，不主张学生校外住宿。

(二) 对家住本市，因特殊原因确需在校外住宿的学生，应当按“湖南现代物流职业技术学院走读审批表”流程办理走读手续，由家长签字并提供户口本或身份证明复印件备查。

(三) 对非本市的学生，不允许校外租房住宿或借住亲友家，若因特殊情况确需校外租房的须由家长同意，办理走读手续。

(四) 学生及家长必须承诺在校外住宿期间遵守相应的法律、法规及学校规章制度，对自己的行为负责，同时加强个人人身及财产安全的自我保护。

(五) 校外住宿的学生，应当主动加强与学校的联系。学校相关老师应当掌握有效的通信联络方式，及时了解校外住宿学生的情况。

第三章 住宿规则

第十一条 纪律管理

(一) 自觉遵守作息制度，按时熄灯就寝。基于安全考虑，学生宿舍22:30~6:00宿舍楼大门关闭，如有特殊情况需在此期间出入，必须报告宿舍管理人员，由宿舍管理人员酌情处理并做好记录。严禁攀爬围墙外出，否则给予一定的纪律处分。学生有事不能在规定时间内返校住宿，应及时办理请假手续。

(二) 经各二级学院同意顶岗实习或勤工助学造成晚归的学生，各二级学院统一汇总，注明姓名、性别、班级、楼栋号、宿舍号、勤工助学单位，打印后加盖学工办公章交宿舍管理科备案，不作晚归处理。但原则上不能超过23:00。

(三) 参加各社团组织活动的学生以及在各部门勤工助学或协助老师工作的学生22:30应返回宿舍就寝，有特殊情况要推迟归寝的需报宿舍管理部门同意。

(四) 晚出、晚归学生须凭本人身份证、学生证等有效证件登记后方可出入学生宿舍。无以上有效证件或因特殊情况晚归的学生，相关老师或辅导员电告宿管科值班老师、宿管员予以确认。

(五) 宿舍在午休和熄灯后必须保持安静，不允许大声喧哗、吹拉弹唱、高声播放音响、跳舞或进行其他课外文体活动。

(六) 不允许在宿舍内和走廊上溜冰、打球、击球、拍球、踢球、摔瓶子等，

以免滋扰他人正常学习、生活。

(七) 宿舍内不允许随意张贴大小字报、广告或在宿舍内外墙壁上刻画、涂鸦；或以不当方式（使用铁钉、油漆、刀具、涂改液、双面胶纸等）布置宿舍墙壁、家具，违者承担全部清洁粉刷费用。

(八) 未经学校有关部门批准，任何学生、单位或团体不得在宿舍区内从事租赁、修理、代售、代销、直销、上门派发推销等经营性活动及收费性服务活动。严禁校外勤工助学组织等中介代理活动和传销活动。严禁小商小贩、外卖人员进入宿舍内兜售物品或送外卖。

(九) 严禁向窗外倒水、吐口水（痰）或乱丢（摔）物品。

(十) 严禁在宿舍内饲养宠物。

(十一) 严禁在宿舍进行赌博或变相赌博等活动。

(十二) 严禁在宿舍传播、观看、收藏淫秽书刊、物品、音像制品。

(十三) 严禁在宿舍起哄、酗酒、打架斗殴等。

(十四) 在学校规定的学习时间内，不得在宿舍内从事与学习无关的活动。

(十五) 应届毕业生所住的寝室，于毕业典礼后两日内关闭。

(十六) 寒暑假期间住宿管理

1. 学生寒暑假期间需留住学生宿舍者，必须于假期开始前一周向所在的二级学院提出申请，报学生管理部门审批。

2. 寒暑假期间获准留宿的学生，应按规定缴纳一定费用。

3. 寒暑假期间不开放的学生宿舍，于寒暑假开始后两日关闭，切断水电，贴好封条。除辅导员及检查、维修人员外，任何人不得擅自进入。于下一学期开学前一天开放。

4. 未安排学生住宿的宿舍，寒暑假期间学校有权用于办理活动之所需。

第十二条 安全管理

(一) 各宿舍楼大门设管理室，有权查验出入人员身份证件及所携带的物品。

(二) 学生宿舍不同于一般私人居住场所，为维护学校及宿舍正常秩序，相关辅导员、宿舍管理员、执勤学生干部、保安、维修人员对学生宿舍进行安全、内务、维修等巡检时，住宿学生应当予以配合，不得以侵犯隐私为由予以阻扰，但相关人员进入宿舍时应当遵从必要的规范和礼仪。

(三) 学生应当增强安全意识和法制观念，重视管理部门给予的各类安全警示，提高自我保护和管理能力。学生应当自觉主动维护宿舍安全，劝阻、制止、报

告有损宿舍安全和正常秩序的不良行为。

(四) 学生宿舍内存放贵重物品(现金、电脑、手机、饭卡、存折、信用卡等)应妥善保管,因个人保管不慎遗失的,自行负责。学生带出宿舍的物品,值班人员有权进行盘查。

(五) 未经批准,外来人员不得进入学生宿舍,男女生不准进异性宿舍。严禁留宿外人。对于擅自闯入宿舍者,由管理人员登记通报有关部门,当事者是学生的,予以通报直至纪律处分;当事者是外来人员的交学校保卫处处理。顶撞、辱骂、殴打及妨碍公务者,视情节予以处理,违反相关法律法规的,移交公安机关处理。

(六) 同寝室或相邻寝室成员应当相互照应,发现异常情况或遇自然灾害、紧急事故时应当首先避险自救、互救,并尽快向宿舍管理人员或保卫部门寻求帮助。发现刑事、治安等案件时,在场学生应保护现场,及时报告保卫部门并协助处理。

(七) 基于消防考虑,宿舍楼所有通道应保持通畅,不可堆放杂物。学生应当主动学习并知晓楼内各种消防安全设施的位置、使用方法,并参加有关部门组织的消防演习。严禁私自挪动、损坏消防设施。

(八) 学生宿舍严禁使用危害公共安全、易引起火灾的热得快、电烤炉、电磁炉、电饭煲、电炒锅、电暖气、电热毯、电热杯、电吹风(含1000瓦以上)等电器或酒精炉、煤炉、蜡烛。违者没收违规用品,取消当事人各类先进、奖学金评比资格,给予通报批评或警告以上处分,并给予经济处罚。落实不到个人的,由违规宿舍成员共同承担。违纪学生名单由宿管科向各二级学院通报。

(九) 注意防火。严禁燃放烟花、鞭炮,焚烧废纸杂物;严禁生火做饭。

(十) 严禁携带剧毒、易燃易爆易污染物品进入学生宿舍;严禁在宿舍藏匿管制刀具。

第十三条 公共设施、设备管理

(一) 寝室和宿舍楼内统一配置的各类设施、设备均为公共财产,应当妥善使用和保管,不得私自拆装、改动,如有损坏应当及时到宿舍管理员处登记报修,自然损坏或老旧的,由后勤服务部门负责维修、改善或者补充。由于使用不当而损坏的由学校维修,费用由责任人赔偿,如无法查明责任人,则由本寝室学生共同赔偿。人为故意损坏的,除赔偿外,根据学校有关规定进行处理。

(二) 非经特别许可,寝室和宿舍楼内不得加放大型家具、家

电。学生毕业时,由管理员到各房间检查所配备的公物和设备有无丢失、损坏情况。若无丢失、损坏方可办理离校手续;若有丢失、损坏,要进行赔偿,否则,

不予办理毕业手续。

(三) 学生宿舍内家具应按学校规定统一摆放, 不得随意移动位置, 严禁学生宿舍进行私自装修。

(四) 不得将杂物倒入厕所或下水道内, 若因倒杂物造成厕所、下水道堵塞或损坏的, 相关修缮费用由该寝室学生承担。

(五) 学生宿舍的门锁不得随意更换, 若有损坏需要更换, 须经宿舍管理员同意, 由学校后勤处批准并指定维修人员更换。

第十四条 内务管理

(一) 宿舍集体生活中学生应当自觉养成并维护文明健康的生活方式, 语言、行为、衣着应当得体, 互相尊重生活习惯, 和睦相处。

(二) 学生宿舍实行寝室长负责制度。每间寝室选定一名寝室长, 由寝室长负责安排轮流值日, 并负责检查、督促内务卫生和安全生产工作。寝室长应带领全室同学, 遵守学校纪律, 搞好宿舍内务管理, 积极参加文明宿舍创建活动。

(三) 寝室成员应当自觉整理好床铺、衣服、鞋帽、书籍等。每天由值日生负责打扫本寝室卫生, 每周进行一次卫生大扫除。寝室内必须做到地面洁净、门窗玻璃明亮, 各类物品摆放整齐, 墙壁无蜘蛛网无涂损, 不乱张贴, 不乱钉、乱拉线、乱挂衣服, 无积水, 无脏物, 无异味。各二级学院每月进行一次卫生检查评比。学生工作处组织的检查评比结果, 作为各二级学院评优评奖的依据。

(四) 宿舍楼除寝室以外的公共部位卫生保洁工作由保洁人员负责, 住宿学生应当予以配合, 所有垃圾一律按要求袋装, 并带至学校指定堆放垃圾的场所, 不准乱倒垃圾、饭菜、污水, 不得乱丢脏物。

(五) 住宿的学生, 应于寒暑假开始前将宿舍打扫干净, 并将私人物品自行带走, 或集中存放于学校指定的地方。如因私人物品未集中存放于指定场所而导致遗失或损坏的, 学校不负保管及赔偿责任。

(六) 学校鼓励住宿学生积极参与党团活动、文化建设活动。共同维护良好的生活环境, 创建文明校园, 提升生活品位。

(七) 各二级学院干事、辅导员要做好本学院、班级学生住宿安排、管理工作, 教育学生自觉遵守本规定, 学生宿舍管理情况作为干事、辅导员考核工作的一个重要指标和依据。

第十五条 水电管理

(一) 学生应养成节约用水、用电良好习惯, 做到人走灯熄, 人离水停, 杜

绝长明灯、长流水现象。辅导员、宿舍管理员、执勤学生干部有权对浪费水电的学生进行批评教育。

(二) 禁止私拉乱接走廊和其他房间电线、网线，禁止使用大功率电器，一经发现，当场没收，并按《学生违纪处分条例》有关内容进行处理。

(三) 学生公寓用水、用电实行“缴费使用”原则。

第十六条 宿舍会客管理

(一) 访客必须遵守宿舍所有的规章制度，访客仅限于家属。

(二) 女生宿舍只限在宿舍楼大厅接待异性访客，非工作之需，男访客进入女生宿舍仅限于搬运重物及紧急必要的协助等情况。

(三) 凡访客进入宿舍楼，须凭本人证件在管理室登记进入。访客如携带贵重或大件物品出入，应当主动登记说明，管理人员亦有权进行主动查验，遇异常情况时管理人员有权报学校保卫部门派员检查。

(四) 访客一律不得留宿，一经发现，管理人员有权予以制止；访客身份不明或有其他异常情况，管理人员有权报学校保卫部门处理。

(五) 访客和被访人应当举止得体，不影响同楼、同室其他成员的正常生活。

(六) 访客和被访人应当尊重、配合管理人员工作，共同维护宿舍安全。

第四章 违纪、违规处理

第十七条 学生有违反本规定的行为，视情节给予警告及以上处分，并予以通报批评。造成经济损失的，还应照价赔偿。

第十八条 对尚不足以构成校纪处分的违纪行为，学生宿舍管理部门应及时给予口头批评教育、警示、通报批评教育等。

第五章 附则

第十九条 本规定由学生工作处负责解释。

第二十条 本规定自公布之日起实施。其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

6.4 湖南现代物流职业技术学院学生申诉处理规定

湘物院学[2021]14号

第一章 总 则

第一条 为维护学生的合法权益，保障正常的校园秩序，推进依法治校，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《湖南现代物流职业技术学院章程》《湖南现代物流职业技术学院学生管理规定》，制定本处理规定。

第二条 本处理规定适用于本校有正式学籍的全日制各类学生。

第三条 本处理规定所称的申诉，是指学生对学校作出的涉及本人权益的处分或处理决定（如取消入学资格、退学处理或者违规违纪处分等）不服，向学校提出的意见和要求。

第四条 学生提出申诉应持严肃、认真、诚实的态度；学校处理学生的申诉应坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则。

第五条 学校成立学生申诉处理委员会（以下简称“申诉委”），依照本规定履行学生申诉处理职责。

第六条 申诉委由学校领导、党政办、纪检监察与审计处、学生工作处、教务处、招生办、保卫处等职能部门负责人、教师代表、学生代表、学校法律顾问组成，设主任委员一人，由分管学生工作校领导担任。申诉委下设办公室，办公室设学校教育阳光服务中心。申诉委及其办公室有权要求各二级学院、职能部门对申诉过程中的审核调查程序予以协助和配合。

第七条 申诉委委员与申诉人、被申诉事项有利害关系的应当主动回避，申诉学生也有权申请他们回避。申诉委委员的回避由申诉委主任委员决定。

第八条 申诉委委员应当亲自出席学生申诉处理会议，不得由他人代理。

第九条 申诉委履行下列职责：

- （一）受理学生申诉；
- （二）阅读文件和资料，向相关职能部门、二级学院及其工作人员调查取证；
- （三）审查处分或处理决定，作出复查结论，提出处理意见；

(四) 配合省教育厅的复核工作。

第二章 申诉的受理

第十条 学生对学校的处理或处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起10日内，向申诉委提出书面申诉，并附上学校做出的处理或者处分决定书。申诉书应当载明下列内容：

- (一) 申诉人的姓名、班级、学号、通讯地址和联系电话等基本情况；
- (二) 申诉的具体内容、理由及要求；
- (三) 申诉人的签名和提出申诉的日期。

第十一条 申诉委对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，做出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在規定期限内作出结论的，可以延长15日。

- (一) 予以受理，并将复查结论告知申诉人；
- (二) 申诉材料不全，限期3个工作日内补齐。过期不补齐的视为不再申诉。
- (三) 申诉委认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。需要改变原处分决定的，由申诉委提交学校重新研究决定。

第十二条 学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，申诉委不再受理其提出的申诉。学生如因不可抗力因素，确实不能在申诉时限内提出，应在不可抗力因素消除后说明理由并提供相关证明材料，经申诉委核查属实的，可视为申诉时限内提出。

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书之日起计算，但最长不得超过6个月。

第三章 申诉的处理

第十三条 申诉委在决定受理申诉后，负责处理该申诉，并提出具体处理意见。申诉委对涉及学生申诉的事项，有权进行查询和调查。

第十四条 申诉委根据实际情况可采取书面审查等方式处理申诉。必要时，申诉委应对相关当事人进行询问，开展必要的查证。

第十五条 申诉委要根据复查情况，做出下列决定：

- (一) 原处理或处分决定正确，维持原处理或处分决定，直接告知申诉人并抄送相关部门；
- (二) 需要变更原处理或处分决定的，提出变更建议，提交学校或学校相关

部门重新研究决定。

第十六条 申诉委要将复查决定书及时送达申诉人。送达方式可采取下列任何一种：学生本人或代理人签收；按申诉申请书通讯地址邮寄给学生本人。

第十七条 学生对申诉委复查决定有异议的，在接到申诉委复查决定书之日起15个工作日内，可以向省教育厅提出申诉，以省教育厅的复查决定为准。省教育厅维持学校处理处分决定的，处理处分从学校的处理处分决定之日起生效。

第十八条 在未做出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。申诉委在接到关于撤回申诉的申请书后，停止受理工作。

第十九条 在申诉期间，原处分或处理决定不停止执行。

第四章 附 则

第二十条 本处理规定由学生工作处负责解释。

第二十一条 本处理规定自发布之日起执行，原《湖南现代物流职业技术学院学生申诉管理规定》湘物院学〔2018〕14号废止。

6.5 湖南现代物流职业技术学院学生综合考评实施办法

湘物院学〔2018〕5号

为全面贯彻党的教育方针，全面推进素质教育，培养高素质人才，根据《普通高等学校学生行为准则》和《湖南现代物流职业技术学院学生管理规定》，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 依据本办法对学校学生进行综合考评是培养德才兼备的应用型人才的重要措施，也是评定国家奖助学金、学校奖学金、学校“优秀学生”“优秀毕业生”“优秀学生干部”“优秀团员”“优秀团干”等荣誉称号以及推优入党、推荐就业的重要依据。

第二条 学生综合考评工作由各二级学院具体组织实施，考评的基本流程是：学生自评→班委评议→辅导员考评→二级学院审核。各班级应成立综合考评评议小组，其成员由班、团干部组成，由班长、团支书任组长，班级评议小组在辅导员指导下开展评议工作。

第三条 各班级综合考评评议小组应根据考评项目，对本班每位学生日常表现及加分通知单等如实登记造册，为综合考评提供依据。

第四条 学生学期综合考评成绩=学生自评×10%+班级评议得分×70%+辅导员评分×20%，学生自评分仅供班级评议和辅导员考评时参考，不计分。

第五条 学生综合考评成绩核定在第二学期期初进行。

第六条 学生综合考评分为以下几个等级：优（90分以上）、良（80~90分）、中（70~79分）、合格（60~69分）、不合格（60分以下）。综合考评不合格者，取消其干部任职、入党和各类评先评优评奖资格。

第七条 为增加综合考评的透明度，每次考评成绩应于一周内 在班级公示三天，若无异议，即可备案。对考评成绩有异议的同学，可在考评成绩公示期内向辅导员提出书面申诉，若情况属实，应重新考评，以求客观公正。凡发现考评组成员弄虚作假、徇私舞弊，视情节轻重给予批评、扣分、取消其评议资格等处罚。

第八条 学生综合考评应在定性考评的基础上，从德、智、体、美等方面进行量化考评。

第九条 综合考评基本分为100分，其中“德”（30分）、“智”（30分）、“体”（15分）、“美”（15分）、其他（10分）。

第二章 综合考评内容及细则

第十条 德（30分）

（一）政治表现

1. 基本要求：

（1）有坚定正确的政治立场，热爱党、热爱祖国、热爱人民，坚持四项基本原则，自觉维护安定团结的政治局面。

（2）加强思想政治理论学习，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想。

（3）政治上要求进步，积极向党组织靠拢。

（4）关心国内外时事政治，有一定辨别是非能力。

（5）有强烈的国防意识和观念，积极参加军事训练。

（6）积极参加选举等民主政治活动，有高度的历史责任感和主人翁精神。

（7）积极参加学校、二级学院（部）、班级组织的各项政治活动。

2. 加减分标准：

（1）明辨是非，对违背四项基本原则的错误言行敢于揭发和制止者加5分。

（2）政治学习积极参加且能够保证学习时间，有计划，有记录，有心得者加2分。

（3）无故不参加学校、二级学院（部）或者班级政治活动者（包括思想政治教育课、形式任务课、政治学习）一次减3分。

（4）不能明辨是非，参与错误思潮活动，张贴大小字报，煽动闹事，扰乱正常教育秩序，破坏学校安定团结的政治局面者减10分并交学校处理，触犯刑律者移交司法机关处理。

（5）不尊重不同民族的风俗习惯，损害民族团结的行为，每人次减5分。

（6）不参加升旗仪式等爱国主义教育活动每缺一次扣2分。

（二）集体观念

1. 基本要求：

（1）爱护学校名誉，维护学校利益，努力构建和谐校园。

（2）关心集体，热爱班级，能正确处理集体利益和个人利益的关系。

（3）积极参加学校、二级学院（部）班级组织的各种集体活动，有较强的

集体荣誉感，识大体，顾大局，自觉遵守和维护公共秩序。

(4) 爱校如家，不损害学校的一草一木。

2. 加减分标准:

(1) 参加集体活动或关心集体表现突出，受学校、二级学院（部）通报表扬者分别加3分、2分。

(2) 主动参加学校、二级学院（部）集体劳动者加2分，主动为班级劳动者一次加1分。

(3) 获学校“先进班级”“先进团支部”等先进集体称号者，班级每人加1分。

(4) 无故不参加集体活动者减3分，在活动中表现较差，迟到或早退者，不遵守纪律者，每人每次减1分。

(5) 无意损坏学校公共财产，要照价赔偿；故意损坏者，加倍赔偿，并减综合分5分。

(6) 担任学校、二级学院（部）主要学生干部、担任班干部并积极工作者酌情加1~5分。

第十一条 智（30分）

（一）学习态度

1. 基本要求:

(1) 学习目的明确，态度端正，热爱所学专业，勤奋学习，刻苦钻研。

(2) 遵守课堂纪律，不迟到、不早退、不旷课，考试不作弊。

(3) 珍惜学习时间，自觉上晚自习，有良好的学习习惯。

2. 加减分标准:

(1) 参加各类竞赛方面取得成绩，在国家级竞赛获一等奖加30分、二等奖加25分、三等奖加20分；在省级竞赛中获一等奖加20分、二等奖加15分、三等奖加10分；在市厅级竞赛中获一等奖加15分、二等奖加10分、三等奖加5分；在学校各赛竞赛中获一等奖加10分、二等奖加5分、三等奖加3分。对于一个项目获得不同层级奖励的，以最高奖励加分为准。

(2) 综合考评期出满勤者，学期综合考评加10分。

(3) 无故旷课每一学时减1分，迟到或者早退两次减1分。

(4) 上课被老师点名批评者每人每次扣1分，若情节严重，被老师批评两次以上者，在征求老师意见后，扣1~2分。

(5) 自习课或在自习室喧哗、打扑克、下棋等影响他人者减5分。

(6) 作业缺交或抄袭者，一次减2分。

(7) 不遵守考试纪律，考试违纪及舞弊者每人次减10分。

(8) 英语、德语过四、六级者分别加5分、10分。

(9) 参加自学考试者，每过一门加1分。

(5) 课程考试不及格者，每门减2分（以上累计减分）。

第十二条 体（10分）

（一）基本要求：积极参加体育锻炼和活动，达到国家体育锻炼标准，有强健的体魄。

（二）加减分标准：

1. 体育课迟到、早退者，每人次减1分，旷课者每课时减2分。

2. 参加校内体育赛事者每人次加1分，获奖者（个人或集体）以该奖项的最后一名1分为基准，然后依名次递增一名1分的标准计算得分。

3. 参加市级、省级、国家级体育赛事获得名次者分别按校级标准的2倍、3倍、4倍计分。

第十三条 美（15分）

（一）文明礼貌

1. 基本要求：

（1）待人文明、热情，说话和气，讲究文明用语，不说脏话，诚实守信，举止文雅，谦虚谨慎。

（2）尊敬师长，尊重他人，尊老爱幼，乐于助人，同学间和睦相处，团结互助。

（3）不打人，不骂人，不说不利于团结的话，不做有损他人利益的事，经常开展批评和自我批评。

（4）男女交往得体，文明大方。

2. 加减分标准：

（1）助人为乐，热心为他人服务，做好事受社会、学校、二级学院（部）表扬者每人每次分别加10分、5分、3分。

（2）拾金不昧或见义勇为者一次加5分。

（3）对突发事故或家庭困难的同学热心帮助，造成较好影响者（捐款达到一定数额）每人每次加5分。

(4) 在公共场所举止不文明、说脏话造成不好影响者每人每次减2分。

(5) 待人无礼，有意损害他人名誉，侮辱他人人格者或说（做）不利于同学团结的话（事），造成不好影响者减5分。

(6) 综合考评工作人员徇私舞弊、弄虚作假者每人每次减5分。

(7) 干扰综合考评工作或者对参加综合考评工作的学生干部打击报复者减5分。

(8) 男女交往失检造成不好影响者，每人每次减5分。

(二) 个人修养

1. 被学校通报批评者每人每次减5分。

2. 打架斗殴者每人每次减10分。

3. 赌博或为赌博提供条件者每人每次减10分。

4. 在上课、集会时吸烟或吸游烟者每次减3分。

5. 穿拖鞋、背心进课堂者每次减3分。

6. 对于受到学校严重警告以上处分的学生本项得分为0分。

第十四条 其他（10分）

(一) 校级活动

1. 积极参加学校文艺活动，如文艺晚会、演讲、辩论、书法、绘画等施展才华的活动，每参加一次加1分，取得名次再加1~3分。

2. 在社会实践活动中表现突出，受到学校表彰者加5分，不参加社会实践活动者减5分，表现不好者减2分。

3. 积极参加投稿，所写稿件被采用者加2分。

4. 参加各种社团组织，每学期加2分，表现突出者可酌情加1-3分。

(二) 二级学院（部）、班级活动

1. 参加二级学院（部）、班级所组织的文艺活动者加1分，获得名次者再加1-3分。

2. 为二级学院（部）、班级所组织的各种活动做服务工作者每人每次加1分。

3. 不热心二级学院（部）、班级活动者减3分。

第三章 附 则

第十五条 本综合考评实施办法由学生工作处负责解释。

第十六条 本综合考评实施办法自发布之日起执行。原《湖南现代物流职业技术学院学生操行考核细则》同时废止。

6.6 湖南现代物流职业技术学院学生勤工助学管理办法

湘物院学〔2019〕17号

第一章 总 则

第一条 为规范我校学生勤工助学管理工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生的自立自强精神，增强学生的社会实践能力，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，根据《教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉》的通知（教财〔2018〕12号）及有关文件精神，结合我校实际情况，特修订本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学生工作处学生资助中心（以下简称资助中心）的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践活动。学生私自在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。勤工助学岗位指在学校各部门设置的勤工助学岗位，由资助中心统筹发布。

第三条 学生勤工助学活动坚持学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法以及不影响正常教学秩序的情况下有组织地开展。

第四条 本办法适用于学校全日制正式注册的全体学生。

第二章 组织管理机构

第五条 学生勤工助学活动由资助中心统一管理，专人负责学生勤工助学的日常管理工作，制定有关管理细则，指导学生参加勤工助学活动，为学生勤工助学提供必要的服务。

第六条 资助中心的相关工作职责：

- 一、组织和协调全校学生的勤工助学活动；
- 二、对校内各部门的勤工助学岗位设定、用工要求、报酬标准等进行审核，对学生勤工助学活动和酬金发放等实施规范管理和服务；
- 三、加强与校外单位的联系与合作，在确保学生安全、不影响身心健康和正常教学、生活秩序的前提下，有计划、有组织的发动学生参与校外勤工助学活动；
- 四、依法保护学生参加勤工助学活动的合法权益，及时帮助学生解决勤工助学活动中出现的问题。

第三章 申请条件与要求

第七条 我校全日制在校学生均可到资助中心自愿申请参加勤工助学活动,按
要求填写《勤工助学申请表》进行备案。

第八条 学生申请参加勤工助学活动的条件:

- 一、遵守校纪校规,道德品德良好;
- 二、学习成绩合格,身体健康;
- 三、家庭经济困难者优先;
- 四、有岗位专长者优先。

第九条 学生参加勤工助学活动的要求:

一、必须诚实守信,遵守用工部门的劳动纪律,按要求完成工作任务;若与用
工部门发生争议或者纠纷,须及时报资助中心并配合协调解决。

二、用工部门和资助中心共同负责对参加勤工助学活动的学生进行考核。凡在
工作中表现突出,受到用人单位好评者,在下一次勤工助学岗位招聘时优先考虑;
凡在勤工助学活动中,有下列情况之一者,予以退岗甚至取消申请资格:

- (一) 未经批准,擅自不到用工部门位报到的;
- (二) 无正当理由,拒不服从用工部门工作安排的;
- (三) 在勤工助学岗位上不履行岗位职责、不遵守劳动纪律或者考核不合格的;
- (四) 违反学校规章制度受到严重警告及以上处分的。

第四章 岗位申报与设置

第十条 学生勤工助学岗位主要立足校内。学校相关职能部门根据本部门的实
际情况在每年3月和9月向资助中心书面提出用工计划(包括工作种类、用工人
数、工作时间、计酬标准、招聘条件),经资助中心审核报学校领导批准后统一公
布勤工助学岗位,逾期一般不做安排,凡擅自聘用学生的用工部门,勤工助学酬金
自行负责,校外勤工助学信息由资助中心收集并进行考察,报经学校领导审批同意
后纳入资助中心管理。

第十一条 用工部门应指派思想素质好、业务能力强的同志指导学生进行勤工
助学活动。

第十二条 寒暑假需要用工的校内部门,应在放假前两周向资助中心提出用工
计划,经资助中心审核并报学校审批后,由用工部门自主招聘。用工部门在放假前
一周将应聘上岗学生名单交资助中心。

第十三条 勤工助学岗位设立原则:

- 一、工作任务可以由勤工助学学生承担的;
- 二、岗位职责明确且相对固定的;
- 三、工作任务专业性不强或专业性质较强但与学生所学专业联系紧密的;
- 四、劳动强度适度,在时间、精力上基本上不影响学生学习的;
- 五、工作内容不含有毒、有害和危险的生产作业以及有碍学生身心健康的劳动;
- 六、工作内容不能替代教职工的本职工作。

第五章 薪酬审核与发放

第十四条 学校勤工助学资金来源于学校年度经费预算,专款专用。

第十五条 学生勤工助学活动薪酬分按工作小时计酬和按岗按月计酬两种方式。按小时计酬的薪酬标准暂定为 12 元/小时左右,每周工作时间原则上不超过 8 小时,每月不超过 40 小时,寒暑假可根据学校的具体情况适当延长;按岗按月计酬标准暂定为 800 元/月左右;特殊岗位突破标准须报校长批准。

第十六条 勤工助学活动薪酬按月发放,各设岗部门对参加勤工助学活动的学生进行工作考核并于次月 10 日前造好薪酬发放表,经部门领导和经办人签字盖章后报资助中心,资助中心进行审核汇总,报学校领导审批后,由计财处统一发放至学生本人银行卡。

第十七条 勤工助学资金的发放应遵守国家财经法规和学校财务制度,设岗部门在造工资表时,应按实际情况如实填写,不得虚报、假报,一经发现报学校严肃处理。

第六章 其他

第十八条 未经批准,严禁任何单位、部门以及个人以勤工助学名义在校园内、宿舍内进行推销商品,张贴商业广告及开展招聘勤工助学岗位等活动。

第十九条 自行招聘学生进行勤工助学活动的学校内商业经营单位(含食堂),须严格遵守国家法律法规,遵守学校相关制度,保护学生合法权益。

第七章 附则

第二十条 本管理办法由学生工作处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起实施。原《湖南现代物流职业技术学院勤工助学管理办法》同时废止。

6.7 湖南现代物流职业技术学院 学生学费减免与困难补助实施暂行办法

湘物院学[2018]15号

第一章 总则

第一条 为进一步完善学校学生资助工作体系，根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）、《关于进一步落实高等教育学生资助政策的通知》（财科教〔2017〕21号）及国家有关规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于取得学校学籍的全日制普通高职在校学生。

第三条 学费减免与困难补助工作坚持经济资助与鼓励学生自立相结合的原则，坚持公平、公正、公开。

第二章 学费减免

第四条 减免对象

（一）家庭经济特别困难，在享受国家各项资助后仍无能力全部交纳学费或无能力支付全部生活费用的学生；

（二）上级部门政策规定必须予以减免学费的；

（三）其他特殊情况经学校批准予以减免学费的。

第五条 减免条件

（一）遵纪守法，遵守学校各项规章制度；

（二）诚实守信，道德品质优良；

（三）生活俭朴，无铺张浪费等不良生活习惯；

（四）积极参加学校勤工助学活动；

（五）积极申请国家助学贷款。

第六条 减免等级及比例。学费减免等级分为全免、半免和四分之一免。减免学费人数比例原则上不超过学校在校人数的2%，每年减免学费人数及各等级比例由学校结合实际合理设置。

（一）全免：学校认定家庭经济特别困难的学生优先。

(二) 半免：学校认定家庭经济困难的学生优先。

(三) 四分之一免：学校认定家庭经济一般困难的学生优先。

第七条 减免程序

(一) 学生本人书面申请。符合减免条件的学生填写“湖南现代物流职业技术学院学费减免申请表”（附件1），初次申请的学生须提供相应证明材料，报所在二级学院审核。

(二) 二级学院审核。二级学院在认真听取班级学生代表、主要学生干部和辅导员意见的基础上进行初审，初步提出减免对象和减免等级及金额，二级学院党总支书记在“湖南现代物流职业技术学院学费减免申请表”上签字后连同证明材料一起报送学生工作处。

(三) 学校审定

1. 学生工作处汇总本学年各二级学院上报的减免名单，进行复核，确定减免名单、减免等级及金额；

2. 学生工作处将本学年全校学生申请减免学费情况在校内公示5个工作日，公示无异议后报分管学生校领导、分管财务校领导、校长审定；

3. 学生工作处将审定的本学年减免学费情况分别发给各二级学院并报送计财处，计财处进行学费减免。

第八条 享受学费减免的学生，必须按规定缴清应缴学杂费的余额，否则不予以减免。

第九条 学费减免工作在每年9月份（新生为10月份）由学校统一组织实施，减免所在学年的学费。

第三章 困难补助

第十条 补助条件

(一) 因下列原因造成家庭经济特别困难的学生：

1. 因特殊原因无法办理助学贷款，减免学费后仍无法维持个人基本的生活费用者；

2. 学生本人罹患重大疾病、遭受严重意外伤害；

3. 学生直系亲属罹患重大疾病、遭受严重意外伤害或者死亡；

4. 学生家庭遭遇严重自然灾害；

5. 其他导致家庭经济出现严重困难的突发事件。

(二) 须满足本办法第五条规定条件。

(三) 由于本人的责任造成被盗等突发性事件而产生的临时性经济困难者，学校不给予任何形式的困难补助。

第十一条 困难补助设立四个等级：特等（20000元/次）、一等（2000元/次）、二等（1000元/次）、三等（500元/次）。学生实际享受的困难补助金额可小于评定等级困难补助标准，不得突破标准，特殊情况如需突破标准，须经校长办公会或党委会批准。

第十二条 困难补助采取不定期发放办法，以随时解决学生的特殊困难，补助程序如下：

(一) 学生本人书面申请。符合补助条件的学生填写“湖南现代物流职业技术学院困难补助申请表”（附件2）并提供相应证明材料，报所在二级学院审核。

(二) 二级学院审核。二级学院对申请学生情况进行初审，初步提出补助等级及金额，二级学院党总支书记在“湖南现代物流职业技术学院困难补助申请表”上签字后连同证明材料一起报送学生工作处。

(三) 学校审定：

1. 学生工作处进行复核，确定补助等级及金额；
2. 学生工作处将申请学生情况、补助等级及金额报分管学生校领导、分管财务校领导、校长审定；
3. 学生工作处将审定的学生补助等级及金额情况分别发给各二级学院并报送计财处，计财处发放困难补助。

第四章 附 则

第十三条 二级学院应在收到审定的减免学费情况和困难补助情况后的两周内将学生享受学费减免和困难补助情况通知学生和学生家长。

第十四条 申请减免学费和困难补助的学生必须如实反映本人的家庭经济情况，不得弄虚作假。凡属弄虚作假或采用其他不正当手段而获得减免学费和困难补助者，学校将追缴已减免的学费和已发放的困难补助，并可视情节轻重给予纪律处分。

第十五条 二级学院在受理、审核减免学费和困难补助申请过程中，必须深入调查研究，做好细致的思想工作，在帮助学生解决经济困难的同时，注意引导学生树立自立、自强观念，教育他们勤奋学习，奋发有为。

第十六条 享受学费减免和困难补助的学生有下列情况之一者，学校可视情况取消其减免资格和享受困难补助资格，并责令其补交已减免的学费和追缴已发放

的困难补助:

- 1.违反校纪校规, 并受到学校警告以上处分者;
- 2.有吸烟、酗酒等不良嗜好或在生活上不节俭的学生;
- 3.有购买高档通信工具、高档电脑、高档时装、高档化妆品, 经常外出旅游或其他高消费行为的;
- 4.学习态度不端正, 在校学习不求上进者;
- 5.不愿申请国家助学贷款者;
- 6.不愿参加学校组织的勤工助学活动者。

第十七条 本办法如与国家或上级相关规定不符, 或者国家与上级的相关规定发生变化时, 依据国家和上级的相关规定执行。

第十八条 本办法自发布之日起实施, 由学生工作处、计财处按照职责分工负责解释。

附件 1： 湖南现代物流职业技术学院学费减免申请表

学院				专业及班级		
姓名		学号			身份证号	
寝室		电话			申请减免	元
家庭住址						
家庭 成员	称谓	姓名	年龄	工作单位	月收入 (元)	联系电话
申请 原因	本人承诺所填资料真实，申请人签名：_____年 月 日					
申请人在校表现情况： <div style="text-align: right;">辅导员签字：_____年 月 日</div>						
二级 学院 意见	应交学费	元	减免等级及金额	等级：	金额	元
	签章：_____年 月 日					
学生 工作 处 意见	审定减免等级		审定减免金额	元		
	签章：_____年 月 日					

附件 2: 湖南现代物流职业技术学院困难补助申请表

学院			专业及班级			
姓名		学号			身份证号	
寝室		电话		申请补助	等级:	金额: 元
家庭住址						
家庭 成员	称谓	姓名	年龄	工作单位	月收入 (元)	联系电话
申请 原因	本人承诺所填资料真实, 申请人签名: 年 月 日					
申请人在校表现情况:				辅导员签字: 年 月 日		
二 级 学 院 意 见	初审等级: 金额: 元			学生工作 处意见	审定等级: 金额: 元	
	签章: 年 月 日				签章: 年 月 日	
分 管 学 生 校 领 导 意 见	签字: 年 月 日			分管财务 校领导意 见	签字: 年 月 日	
校 长 意 见	签字: 年 月 日					

6.8 湖南现代物流职业技术学院学生档案管理暂行办法

湘物院学〔2018〕12号

第一章 总 则

第一条 学生档案是指学生从高考、中考录取入校到毕业期间所形成的各种文件材料，是学生在校学习、生活、成长的真实记录。学生档案管理旨在对学生在校期间所形成的各种材料进行整理、归档，提供学生档案的查、借阅服务及毕业生档案的转递、管理等工作。

第二条 为适应学校学生档案管理工作的需要，实现学生档案管理动态化、标准化、规范化、科学化，确保学生档案的安全及管理的严肃性、连续性和完整性，特制定本办法。

第三条 本着为培养人才服务、为社会服务的原则，学生档案实行集中统一管理的办法，维护学生档案的完整与安全。

第二章 学生档案管理原则

第四条 学生档案由学生工作处安排学生档案管理员（专人）负责归档管理，各班级辅导员应积极做好学生档案材料的收集工作。学校将定期或不定期地组织有关部门对辅导员学生档案收集工作进行检查或抽查。

第五条 学生档案管理员应相对稳定，工作中要坚持原则，忠于职守，严守保密纪律，不断提高档案管理业务知识和实际操作技能。

第六条 学生档案管理员对档案材料要及时收集、动态管理，据实立档，据实用档，对所收集的材料，一定要做到材料齐全，内容真实，签署完备。

第三章 学生档案归档内容

第七条 学生档案材料的收集工作，直接关系到学生档案的完整性和学生的切身利益。因此，学生档案应包含以下材料：

（一）高考档案：含高职高专报名表、高中毕业生登记表、入团（党）材料等；学生党员材料暂交各有关支部管理，团员材料暂交团委管理，学生毕业前再归入档案；

（二）新生入学体检表；

（三）学生情况登记表；

(四) 学生学籍变动材料: 包括学生休学、停学、退学、复学的有关申请材料及文件;

(五) 学生在校期间的各种奖惩材料: 奖励限校级及校级以上(含奖学金及各类先进个人奖励等); 处分为警告以上(含警告); 处分鉴定材料一并归入。

(六) 学生在校期间党团籍材料: 包括入团志愿书、入党志愿书、入党申请书、入党积极分子考察表、思想汇报、外调材料、预备党员考察表、转正申请和党组织对写过入党申请书的积极分子的鉴定等(入党、入团材料由各二级学院在学生毕业前分别到本支部部、团委领取后归档);

(七) 毕业生档案材料: 包括毕业生登记表(须加盖学院公章)等;

(八) 其他应当归档的有关重要材料。

第四章 学生档案归档时间

第八条 新生入学后应将本人高考、中考档案于一周内转至辅导员, 由辅导员收齐后交学生档案管理员。

第九条 学生工作处接收新生档案后, 更换为学校统一印制的档案袋, 根据班级、学号等对新生档案进行审核、整理、编号。新生档案的建档工作自新生入学之日起两个月内完成。

第十条 学生在校期间各种校级奖惩材料及学籍变动材料, 于文件下发之日起一周内由辅导员送学生工作处档案管理员归档。

第十一条 学生入团材料由二级学院在学生毕业前到校团委领取后归入档案; 学生入党材料由各二级学院在学生毕业前到组织人事处领取后归入档案。

第十二条 其他各类材料要及时收集, 及时归档。

第五章 毕业生档案的管理

第十三条 毕业生档案资料由各二级学院辅导员在学生毕业前整理交学生工作处学生档案管理员。学生档案管理员根据校企合作与就业处开具的处理通知进行毕业生档案转递手续。

第十四条 毕业生档案处理方式

毕业生领取毕业证后, 须到校企合作与就业处进行档案处理, 非本人处理请出示委托书。

(一) 就业单位能够接受毕业生档案且已经签订就业协议书的, 毕业生可直接到校企合作与就业处办理集中派遣, 由学校就业处集中办理报到证后交学生档案

管理员邮寄或毕业生来校领取；

(二) 无就业单位或就业单位不能接收毕业生档案的可以采取两种方式处理档案：一是托管，在领取毕业证后到校企合作与就业处签订托管合同，学生档案管理员将为毕业生统一将档案托管到湖南省大中专就业指导中心，毕业生以后如需移转档案可直接联系省就业指导中心；二是申请回原籍，申请回原籍的毕业生到校企合作与就业处进行登记，校企合作与就业处到湖南省大中专毕业生就业指导中心办理毕业生回原籍报到证，学生档案管理员根据校企合作与就业处提供的原籍报到证地址办理毕业生档案转递手续。

第十五条 为方便学生就业，对未落实工作单位的学生，经本人申请，根据国家有关就业政策，经校企合作与就业处批准可为其暂时保留档案2年。

第六章 学生档案管理要求

第十六条 归档的材料统一用碳素墨水或黑墨水书写，除传真件需复印存档外，一般不得用复印件代替原件存档。

第十七条 档案整理过程中，要将档案袋内有关材料名称填写到档案袋封面目录一栏内，材料名称要求填写完整、规范，并且保持内外名称一致、顺序一致，具体材料以时间先后为序。

第十八条 学生档案管理员要经常检查学生档案，防止火烧、虫咬、水湿、磨损、丢失、混乱等现象。

第十九条 学生档案管理员如发生工作变动，应及时做好档案的交接手续。

第二十条 学生工作处要完善档案管理硬件设施，提高档案保管与存放的条件，以确保档案管理的安全性及严肃性。

第七章 学生档案查（借）阅规定

第二十一条 辅导员或有关部门因工作需要查询、借阅档案的，须批准同意办理登记手续后方可查（借）阅学生档案。

第二十二条 借阅档案人员要遵守保密制度，不得私自复印、拍照，不得在材料上批注、打问号、画线、剪裁等。

第二十三条 借阅的档案要妥善保管，不得遗失，不得交给无关人员翻阅或自行转借，不得转交他人代为归还。

第二十四条 毕业学生档案，原则上只能查阅，若有特殊情况需借阅档案，必须经学生工作处批准。

第二十五条 校外单位因工作需要查阅学生档案时，必须由二人同时持单位介绍信，出具有关身份证明，说明查询内容及目的，经学生工作处批准后方可在校内查阅。

第二十六条 在校学生不得查阅档案。

第八章 学生档案管理的检查

第二十七条 为了及时发现档案保管工作中存在的问题，防患于未然，不断改进和完善档案管理工作，学校将对学生档案管理工作进行检查。

第二十八条 对检查中发现的问题要采取措施及时补救；凡有违反有关管理规定而造成危害和损失的，要严肃查处。

第九章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起执行。解释权归学生工作处。

6.9 湖南现代物流职业技术学院 “名学生”培育工程实施办法（试行）

湘物院学〔2018〕8号

第一章 总则

第一条 为积极落实学校“三名”工程建设要求，坚持面向全体学生、有教无类和因材施教的教育理念，以学生为中心，突出培养学生综合素质、创新精神和创新能力，充分发挥学生的个性特长和社会影响，遴选培育对象，分类培养，努力探索“名学生”培育的新途径，培养一批能够适应社会需要、综合素质较高、特点突出、表现优异的名学生，开创学校人才培养工作新局面，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 “名学生”培育工程坚持全面贯彻党的教育方针，以立德树人为根本，围绕“五个物院”战略目标，全面实施“名学生”培养工作，打造个人成长快、社会有影响的名学生，提升学院整体形象，更好地服务社会经济发展，为实现“中国梦”作出积极贡献的指导思想。

第三条 “名学生”培育工程坚持“统筹规划、分块管理、分类施策、因材施教、团队培育、择优选拔、过程优化”的工作原则

第四条 组建“名学生”培育工程实施工作机构，成立“名学生”培育工程实施领导小组。由学校主要领导任组长；由学校分管学生工作、教学工作的校领导任副组长；由学生工作处、校团委、各二级学院（部）主要负责人任成员。领导小组下设办公室，办公室设学生工作处。学生工作处处长任办公室主任。

第二章 “名学生”培育模式

第五条 “名学生”培育分五种类型，分别为管理类、学习类、技能类、体艺类、公益类，每种类型接纳学生人数上限为60人，由学生工作处（负责管理类）、团委（负责体艺类、公益类）、教务处（负责学习类、技能类）进行分块管理，负责统筹规划、组织协调、把关审核、考核督导。由相关二级学院（部）成立培育团队进行具体培育工作。其他相关工作部门密切配合。

第六条 组建培育团队。学生工作处、校团委、教务处下达培育对象名单，

各二级学院为本院“名学生”培育对象指定指导老师、制定培养方案、组建培育团队，实施培育。通过“上下结合、条块结合、点面结合”，全面推进“名学生”培育工程实施。

第三章 “名学生”培育对象的遴选

第七条 “名学生”培育对象基本条件：思想品德好、学习成绩良好、有一定特长、发展潜力大。

第八条 “名学生”培育对象的遴选以学生的能力特长、个性特点为中心，注重管理能力、学习能力、专业技能、体艺特长和热心公益、乐献爱心等方面的成绩和潜力，在大一学生的第二学期开展组织选拔培养工作，采取学生自荐和辅导员推荐的方式报名，原则上每个学生只能报一个培养类型。

第九条 由“名学生”培育工程实施领导小组办公室根据报名推荐情况，提出培育对象初步名单，报学校“名学生”培育工程实施领导小组审批后，对培育对象实施培育。

第四章 “名学生”培育措施

第十条 培育团队要为每位培育对象制订二年期培育计划方案，建立档案，确定培养目标，对成长情况进行跟踪监控，并开展延伸管理，做好培育对象毕业三到五年后的跟踪调查。学生处、团委、教务处分块负责部门要在各二级学院的配合下，适时调度协调各团队工作，及时解决出现的问题。

第十一条 整合教育资源，为“名学生”的培育提供相应政策。二级学院应针对所负责的培育类型，加强对校内指导老师的管理，并经常邀请相关专家或专业指导机构为他们的成长提供指导。针对不同培育类型培育需要，实训室、图书馆、练功房、体育馆的设施设备应优先“名学生”培育团队使用。

第十二条 积极为“名学生”培育对象提供各种培训、社会实践、学习交流、比赛竞赛等机会，在同等条件下优先安排。

第十三条 让纳入“名学生”培育类型的学生拥有相应学习自主权，为他们提供充分的自主学习的时间和空间。相关二级学院、实训中心应积极提供多媒体教室、实训室等场地以满足“名学生”学习成长要求，要给他们创设最佳学习工作环境。

第十四条 组织开展名“星”评比表彰活动。在“名学生”培育对象中开展各类“星”号评选活动，评选一批名“星”，并进行表彰奖励，以评促培育、促成

长、促成才。

第十五条 定期组织“名学生”交流汇报会，举办成果展，加大“名学生”宣传力度，树立典型，营造“相互激励、人人成名”的良好氛围。

第十六条 对“名学生”培育努力实行“三从二尽”：培育过程从严、从难，培育效果从长远看影响和成长；学校尽可能满足培育团队的需求，培育团队尽最大能力满足学生的需求。

第五章 “名学生”培育保障机制

第十七条 加大奖惩力度，完善奖励评价机制，形成既重结果又重过程的全程奖惩体系。明确以学生成长成才和社会影响力为培育目标。实行以培育团队为单位的捆绑式评价机制，团队指导老师平时超出工作量的工作可通过课时费等给予合理补偿；考核结束后，一次性地兑现奖惩制度和表彰政策，对取得突出成果的指导老师给予奖励；对没有完成预期目标的团队采取公开批评和扣减相关指导经费的方式进行惩罚。

第十八条 各类型培育团队每年对“名学生”培育对象进行一次考核，考核方式以成绩展示为主，主要考察学生的成长情况和产生的社会影响力。培养期内，没有达到预定的成长目标和工作要求，“名学生”培育对象不再纳入学校“名学生”培育计划。

第十九条 给予“名学生”培育一定经费支持，纳入学校年度预算，为“名学生”培育工作提供强有力的经费保障。

第二十条 建立联席会议制度。学生工作处要定期组织召开相关部门、二级学院（部）等参加的工作联席会议，研判工作，推进培育，及时总结经验，推广示范。

第六章 附则

第二十一条 本办法由学生工作处负责解释，自颁布之日起实施。

6.10 湖南现代物流职业技术学院 学生先进集体、先进个人评选表彰与奖励办法

湘物院学[2018]8号

第一章 总则

第一条 为贯彻落实党的教育方针，促进学生德、智、体、美全面发展，促进优良校风、学风、班风建设，根据学生管理规定，特制定本办法。

第二条 学校对于在德、智、体、美等方面全面发展或在思想品德、学业成绩、课外活动、社会实践等方面表现突出、成绩优异的学生先进集体、先进个人，依据本办法给予表彰与奖励。

第三条 学校对于先进集体、先进个人的表彰与奖励采取精神奖励和物质奖励相结合，以精神奖励为主、物质奖励为辅的原则。

第二章 评选项目及指标

第四条 学校设立的学生先进（优秀）集体包括优秀学生会（二级学院）、优秀思政会（二级学院）、学生组织优秀部门、优秀班级、军训优秀连队、文明寝室、先进团总支、先进团支部、先进社团（协会）等。

第五条 学校设立的优秀个人包括优秀学生干部、优秀学生、优秀毕业生、学习标兵、优秀助理辅导员、军训标兵、物院之星、优秀团员、优秀团干、优秀社团干部、优秀社团成员等。

第六条 除以上评选项目外，如有在道德风尚、创新发明、社会实践等方面有“特别突出表现”的学生集体或者个人，学校另行组织评选。

第七条 学生先进（优秀）集体、优秀个人的评选指标

- （一）优秀学生会（二级学院）2个；
- （二）先进团总支2个；
- （三）优秀思政会（二级学院）2个；
- （四）校学生会、二级学院学生会、校团委、二级学院团总支、校思政会、二级学院思政会、校宿管会的优秀部门为各自组织所辖部门总数的10%；
- （五）优秀班级为各二级学院班级总额的10%；
- （六）先进团支部为二级学院班级团支部总额的10%；

(七) 文明寝室为学生寝室总额的1%;

(八) 军训优秀连队评选指标为学校军训连队总额的10%，军训标兵评选指标为参加军训学生人数的10%;

(九) 优秀学生干部为各学生组织、各班级干部人数的10%;

(十) 优秀学生按符合评选条件的学生人数确定;

(十一) 优秀团干为各级团组织干部人数的10%;

(十二) 优秀团员按评选条件的团员人数确定;

(十三) 先进社团(协会)按照《湖南现代物流职业技术学院大学生成长“金钥匙”素质拓展工程实施管理办法》确定。

第三章 评选条件

第八条 优秀学生会、思政会(二级学院)的基本条件

(一) 在政治建设、组织(队伍)建设、制度建设、作风建设等方面表现突出;

(二) 组织成员团结协作,运行情况良好;

(三) 积极开展各项活动,活动有特色、有创新、有影响和有效果;

(四) 积极支持、配合和参与校学生会(思政会)各项工作和活动;

第九条 先进团总支的基本条件

(一) 带领全体团员青年,坚持四项基本原则,认真学习、执行和贯彻党的路线、方针、政策,经常开展时事政策学习等教育活动。

(二) 工作有计划,有落实,有检查,有总结。对所属团支部管理严格、规范,能抓典型、树典型,学习风气浓厚,倡导时代新风。

(三) 能够充分发挥党的助手和桥梁纽带作用。经常向同级党的组织汇报工作,取得支持。“推优”工作细致、深入、成效大。总支成员经常关心广大同学的学习、生活情况。

(四) 总支机构健全,人员齐备,组织生活经常化、制度化。

(五) 积极完成校团委下达的各项工作任务,工作绩效突出。

(六) 有组织有计划地开展各项活动并取得实效,同时应有详细活动的资料。

第十条 学生组织优秀部门的基本条件

(一) 部门工作认真负责,能够按时高质量地完成上级组织安排的各项工作任务;

(二) 部门工作主动积极,工作手段、工作方法有创新;

(三) 能够积极主动配合其他部门完成各项工作任务;

(四) 部门成员团结协作, 凝聚力强;

(五) 没有发生下列情况:

1. 部门成员受到学校纪律处分(含通报批评)的;
2. 部门成员利用职务便利假公济私, 弄虚作假, 损坏学生组织形象, 造成不良影响的;
3. 因工作失职未能按时完成工作任务的;
4. 部门成员出现有损学生干部形象的。

第十一条 优秀班级的基本条件

(一) 有政治坚定、团结协作、以身作则、联系同学的班委会, 班委会、团支部团结协作, 能把思想建设放在班级建设的首位。

1. 能定期召开班委会和班会, 布置日常工作, 并能及时解决出现的问题;
2. 每学期工作有计划、有总结、有重点、有措施, 成效明显;
3. 班委会能主动向辅导员反映同学们的思想、学习、生活的情况及要求, 做到上情下达、下情上达;
4. 班委会干部能以身作则、坚持原则, 能关心并帮助同学, 敢于制止不良现象。

(二) 有良好的学习风气, 积极的学习态度, 严谨求实的良好学风。

1. 全班同学的学习目的明确, 能尊重教师, 积极配合任课教师的教学工作, 经常组织同学就学习中的问题开展讨论和交流;
2. 遵守学校秩序和校纪校规;
3. 班级无考试作弊现象;
4. 学年全班平均到课率不低于95%。

(三) 有积极上进、乐于助人、遵纪守法、热爱集体、朝气蓬勃、文明健康的良好班风。

1. 全班同学能崇尚科学, 尊师爱校;
2. 能自觉遵守大学生行为准则, 无损坏公物和破坏环境卫生现象;
3. 学年内全班同学无人因违反校规校纪受到纪律处分;
4. 同学之间能互助友爱, 乐于助人, 礼貌待人, 无打架、骂人、抽烟、酗酒等现象;
5. 全班同学积极参加星级寝室评比活动, 无寝室卫生不合格现象, 无因违纪

被通报批评的寝室。

第十二条 先进团支部的基本条件

(一) 坚持党的基本路线，锐意开拓进取，按照团委的工作安排，经常开展适合青年特点的各类活动，组织凝聚力强；

(二) 支部组织机构健全，团支部具有战斗力、号召力，团的工作充满活力；

(三) 有组织有计划地开展各项支部活动并取得实效，同时应有详细活动资料；

(四) 积极参加学院和校团委组织的各类活动，且表现突出；

(五) 支部全体成员积极履行团员义务，无纪律处分。

第十三条 优秀学生干部的基本条件

(一) 拥护党的基本路线、方针和政策，思想素质、政治觉悟高。

(二) 有良好的道德修养和生活习惯。尊敬师长，团结同学，助人为乐，热爱劳动，勤俭节约，积极参加社会实践、体育锻炼和文体活动，在同学中起模范带头作用。

(三) 遵纪守法，学年内无通报批评和纪律处分。

(四) 学习态度端正，成绩好。本学年所修课程（必修课和选修课）成绩合格，学年课程成绩和综合测评成绩排名都在班级前30%以内；

(五) 工作认真负责，有大局意识和奉献精神，有较强的组织、领导和协调能力，完成任务好，工作成绩突出。

第十四条 优秀团干的基本条件

(一) 能够带头自觉学习党的政策、方针，学习团章和团的知识，具有坚定的共产主义信仰，有一定的理论水平和组织能力。

(二) 模范遵守校纪校规，以身作则，克己奉公，助人为乐，团结同学，尊敬师长，在团员青年中起表率作用。

(三) 刻苦学习，文化成绩排名在全班前30%，且无不及格科目。

(四) 主动积极，认真负责，能力突出，绩效显著。

(五) 综合测评成绩为优秀。

第十五条 优秀学生的基本条件

(一) 拥护党的基本路线、方针和政策，思想素质、政治觉悟高。

(二) 有良好的道德修养和生活习惯。尊敬师长，团结同学，助人为乐，热爱劳动，勤俭节约，积极参加社会实践、体育锻炼和文体活动，在同学中起模范带

头作用。

(三) 遵纪守法，学年内无通报批评和纪律处分。

(四) 学习态度端正，成绩好。本学年所修课程（必修课和选修课）成绩均在80分以上，其中选修考查课程成绩良好，学年课程成绩和综合测评成绩排名都在班级前15%以内（同等条件下，技能竞赛获奖者优先）。

第十六条 优秀团员的基本条件

(一) 认真学习贯彻党的路线、方针、政策，坚持四项基本原则，具有坚定的共产主义信仰。

(二) 严格遵守团章，模范遵守校纪校规，严格要求自己，发挥团员的先锋模范作用。

(三) 服从组织安排，积极参加组织活动，表现突出。

(四) 文化成绩、综合测评成绩排名在全班前50%，无不及格科目。

第十七条 优秀毕业生、学习标兵、优秀助理辅导员、军训标兵、物院之星等评选条件以学校文件或者具体通知为准。

第四章 评选、审批及表彰奖励

第十八条 先进（优秀）集体、优秀个人的评选、审批。

1.集体或者个人提交书面申请材料；

2.根据评选基本条件制订量化指标细则，由学生工作处组织评选优秀学生会、思政会（二级学院）、军训优秀连队，由校团委组织评选先进团总支、先进社团（协会）；

3.根据评选基本条件由各学生组织的主管单位组织评选学生组织优秀部门、优秀学生干部、优秀团干；

4.根据评选基本条件制订量化指标细则，由各二级学院组织评选优秀班级、先进团支部；

5.根据评选基本条件由各班级和学生组织分别评选优秀学生和优秀团员；

6.评选结果分别在一定范围内进行公示；

7.公示无异议后报学校审批。

第十九条 先进（优秀）集体、优秀个人一般安排在每年的4月份组织评选，每年五四期间学校隆重召开表彰大会进行表彰与奖励。

第二十条 对于先进（优秀）集体和优秀个人的表彰奖励由学校下发表彰决定文件，对先进（优秀）集体颁发奖状，奖励500元奖金；对优秀个人颁发奖章和

荣誉证书等。

第二十一条 学校将受表彰奖励的先进（优秀）集体和优秀个人记入集体和学生个人档案。

第五章 附则

第二十二条 本办法自发布之日起执行，原有先进集体、先进个人评选表彰与奖励办法自行废止。

第二十三条 本办法由学生工作处、校团委负责解释。

6.11 湖南现代物流职业技术学院 学生国家奖助学金、学校奖学金评选评定办法

湘物院学〔2018〕3号

第一章 总则

第一条 为规范学校学生国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金和学校奖学金的评选、评定工作，确保过程公开、结果公平公正，达到激励全体学生勤奋学习、努力进取，健康发展、全面成才的目的，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二章 申请条件、要求

第二条 思想品德基本条件

- (一) 热爱祖国，拥护中国共产党的领导；
- (二) 自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，在校期间未受任何纪律处分；
- (三) 诚实守信，乐于助人，道德品质优良。

第三条 学业及其他条件、要求

第三章 国家奖学金

(一) 申请者须是学校全日制三年制高职二年级以上(含二年级)和五年制高职第五年的在校学生。

(二) 学习成绩排名与综合考评成绩在各二级学院排名前三。根据上级教育行政部门当年度下达给我校的指标名额，按各二级学院在校生数占全校在校生数比例进行分配。原则上每个二级学院至少一名。但是，当上级教育行政部门当年度下达给学校的指标名额不足以达到每个二级学院分配一名指标时，则采取按学校有参评资格的年级所有学生综合成绩平均分排序(考查科目不计总成绩，但均需优良等级以上)，从高分到低分确定，但每个二级学院最多不能超过一名指标。

(三) 学习成绩优秀但学习成绩或综合考评成绩没有进入全校排名前十，但在道德风尚、技能竞赛、创新发明、社会实践、体育竞赛、文艺比赛等方面有“特别突出表现”的学生。

其中“特别突出表现”是指：

1. 在道德风尚、社会实践方面特别突出表现是指学生个人或者集体具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响且经学校认可的；

2. 在技能、学术科技竞赛方面特别突出表现是指学生个人或者集体在全省专业技能竞赛、课外学术或科技等竞赛中获一等奖（或金奖）以上奖励；

3. 在创新发明方面特别突出表现是指学生个人或者集体的科研成果获省、部级以上奖励或获得国家专利；

4. 在体育竞赛方面特别突出表现是指学生个人或者集体在参加国家级以上体育比赛获得个人项目前三名或者集体项目前二名以上成绩或三等奖以上成绩；

5. 在文艺比赛方面特别突出表现是指个人或者集体参加国家级比赛获得三等奖及以上奖励；

上述五方面以外，如在其他方面有同等级别的特别优秀表现，也可作为突出表现提交相关资料。

（四）积极自愿参加社会实践活动和校内励志岗位义务劳动。

第四章 国家励志奖学金

（一）申请者须是学校全日制三年制高职二年级以上（含二年级）和五年制高职第五年的在校学生；

（二）学习成绩与综合考评成绩应在班级内位于前10%，前10%无法评出的，可以扩展到前20%（含20%）。其他方面表现特别突出的，可以扩展到前30%，但须提交详细的证明材料。“其他方面表现特别突出”参照国家奖学金“特别突出表现”执行；根据上级教育行政主管部门当年度下达给学校的指标名额，按各二级学院在校生数占全校在校生数比例进行分配；

（三）家庭经济困难，生活俭朴，或者通过认定建档立卡的家庭经济困难学生；

（四）积极自愿参加社会实践活动和校内励志岗位义务劳动。

第五章 国家助学金

（一）国家助学金主要资助学校家庭经济困难学生的生活费用开支。国家助学金分三等，分别是一等助学金4000元每学年；二等助学金3000元每学年；三等助学金2000元每学年。

(二) 国家助学金的申请要求:

1. 热爱社会主义祖国, 拥护中国共产党的领导;
2. 遵守宪法和法律, 遵守学校规章制度;
3. 诚实守信, 道德品质优良;
4. 勤奋学习, 积极上进;
5. 家庭经济困难, 生活俭朴。

(四) 在同一学年内, 申请并获得国家助学金的学生, 可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

(五) 国家助学金按国家规定分两个学期发放。

第六条 学校奖学金等级及奖金设置:

1. 特等奖学金: 奖金2000元;
2. 一等奖学金: 奖金1000元;
3. 二等奖学金: 奖金500元;
4. 三等奖学金: 奖金300元;

第七条 学校奖学金每学期评定一次(对于技能竞赛或其他方面特别优秀的, 经过学校批准, 也可不受下列限制), 评定要求如下:

(一) 特等奖学金: 比例不超过学校学生总人数的1%; 要求德、智、体、美综合考评成绩在班级排名前5%, 学期考试课平均成绩须在90分以上, 单科成绩不低于85分, 考查课成绩为优秀。

(二) 一等奖学金: 比例不超过学校学生总人数的2%; 要求德、智、体、美综合考评成绩在班级排名前10%, 学期考试课平均成绩须在85分以上, 单科成绩不低于82分, 考查课成绩为优秀。

(三) 二等奖学金: 比例不超过学校学生总人数的3%; 要求德、智、体、美综合考评成绩在班级排名前15%, 而且学期考试课平均成绩须在82分以上, 单科成绩不低于78分, 考查课成绩均为良好及以上。

(四) 三等奖学金: 比例不超过学校学生总人数的4%; 要求德、智、体、美综合考评成绩在班级排名前20%, 而且学期考试课平均成绩须在78分以上, 单科成绩不低于75分, 考查课成绩均为良好及以上。

第三章 申请和评选评定

第八条 学校成立以分管学生工作的校领导为组长的国家奖助学金、学校奖学金评选评定领导小组, 对评选评定的学生材料进行审核审批。

第九条 国家奖学金、国家励志奖学金的申请、评选评定时间以当年上级下达的文件或者通知为准（一般安排在每年的10—11月），以本办法规定的基本申请条件进行申请和评选评定。

第十条 国家助学金的申请、评选评定时间以上级下达的文件或者通知为准（一般安排在每年的10—11月），学生根据本办法规定的国家助学金的基本申请条件、要求，向各班辅导员提出申请，并递交普通本科高校、高等职业学校国家助学金申请表（见附表），各二级学院对申请学生进行等级认定，学生工作处资助中心进行审核，确定国家助学金资助初步名单及评定等级，经为期一周的公示无异议后报学校评选评定领导小组组长审批，审批完成后报湖南省教育厅资助管理中心备案。

第十一条 学校奖学金的评选评定

（一）三年制高职一年级第一个学期和三年级第二个学期、五年制高职一年级第一个学期和五年级第二个学期不组织评选评定工作；

（二）在每学期的第四周前，学生工作处下达对上一个学期学校奖学金的评选评定通知；

（三）在每学期的第五周前，各二级学院、辅导员完成学生的前一个学期的课程成绩的核定工作；

（四）在每学期的第六周前，学生提出申请并上交学校奖学金审批表；

（五）在每学期的第七周前，辅导员组织学生、学生干部进行民主评议，完成德、智、体、美综合考评成绩的核定工作，公布初选名单，征求师生意见；

（六）在每学期的第九周前，各二级学院完成奖学金的评定工作，报学生处审核；

（七）在每学期的第十周后，经学生工作处审核完成后进行为期一周的公示，公示无异议后报学校评选评定领导小组组长审批。

第四章 评审工作要求

第十二条 坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第十三条 国家奖学金、国家励志奖学金和国家助学金实行专款专用，任何部门和个人不得截留、挤占、均分，接受财务、纪检监察审计的检查与监督。对国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金和学校奖学金的评选评定有异议的师生，应以真实姓名通过书面或电子邮件方式向学生工作处反映。

第十四条 学生工作处应加强对国家奖助学金、学校奖学金评定工作的审核，

应对照条件严格把关，各二级学院对各班级民主评议的名单进行初审，按当年学校评选文件或者通知要求，上报受助受奖学生材料。对出现问题较多的二级学院进行批评；各二级学院应对学生的申请材料进行严格审核，杜绝弄虚作假行为；各二级学院和辅导员要认真做好国家奖助学金获得者的监督管理工作，确保奖助学金真正用于学生的学习和生活，对铺张浪费者应进行教育批评。

第十五条 在受国家助学金资助期间有下列情况之一者，停发已享受的助学金，并根据学校相关规定给予纪律处分。

- (一) 伪报获奖评优情况，骗取奖励的；
- (二) 谎报家庭经济情况或本人生活状况，骗取奖励、资助的；
- (三) 违反校纪校规，受到警告及以上处分或通报批评两次以上者；
- (四) 在校学习期间行为不端，有悖于《学生管理制度》者；
- (五) 不愿参加社会实践服务和校内实践岗位义务劳动者；
- (六) 平时吃穿方面高消费，沉迷于上网吧娱乐、抽烟、酗酒者；
- (七) 违反社会公德造成不良影响者。

第五章 附则

第十六条 本办法由学生工作处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起执行。原《湖南现代物流职业技术学院奖助学金文化奖学金评定办法》同时废止。

附件：普通本科高校、高等职业学校国家助学金申请表

附件:

普通本科高校、高等职业学校国家助学金申请表(学年)

本人情况	姓名		性别		出生年月	
	民族		政治面貌		入学时间	
	身份证号码				联系电话	
	大学		学院	班级		
家庭经济情况	家庭户口	A、城镇 B、农村		家庭人口总数		
	家庭月总收入		人均月收入		收入来源	
	家庭住址				邮政编码	
家庭成员情况	姓名	年龄	与本人关系		工作或学习单位	
申请理由:						
申请人签名: _____ 年 月 日						
院(系)评审意见: 该同学在校期间表现良好,能遵守校纪校规,生活朴素,家庭情况属实,符合国家贫困助学金评选要求,同意申报。 院(系)领导签名: _____ 年 月 日						
学校审定意见: 经学生处统一审核并在学院公示7天学生反馈无异议之后,同意该生申报本学年国家助学金并上报教育厅。 学校公章 _____ 年 月 日						

6.12 湖南现代物流职业技术学院 辅导员队伍建设实施办法

湘物院学〔2021〕1号

第一章 总则

第一条 为建设一支相对稳定、专业化、职业化的学校辅导员队伍，确保辅导员工作有干劲、干事有平台、待遇有保障、发展有空间，根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部2017年第43号令）、《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》（教思政〔2014〕2号）和《关于进一步加强普通高校辅导员队伍建设的实施意见的通知》（湘教工委发〔2018〕7号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校辅导员包括在编专职辅导员、临聘专职辅导员和兼职辅导员，具有教师和干部的双重身份，是学校开展大学生思想政治教育的骨干力量，是学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者、指导者。辅导员应当努力成为学生成长成才的人生导师和健康生活的知心朋友。

第三条 学校高度重视辅导员队伍建设，致力于在“严进、严管、严育、严出”四个关键环节上构建长效机制，着力造就一支政治强、业务精、纪律严、作风正的辅导员队伍，推动辅导员队伍建设向职业化、专业化方向发展。

第二章 辅导员工作要求与职责

第四条 辅导员的工作要求是：

（一）爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党的领导，拥护中国特色社会主义制度。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。不得有损害党和国家利益以及不利于学生健康成长的言行；

（二）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。不得损害学生和学校的合法权益。在职责范围内，不得拒绝学生的合理要求；

（三）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。尊重学生独立

人格和个人隐私，保护学生自尊心、自信心和进取心，促进学生全面发展，为党和人民事业培养合格建设者和可靠接班人；

（四）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，参与社会实践和挂职锻炼，不断拓展工作视野，努力提高职业素养和职业能力；

（五）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。不得有损害职业声誉的行为。

第五条 辅导员的主要工作职责是：

（一）思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。掌握学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。

（二）党团和班级建设。开展学生骨干的遴选、培养、激励工作，开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展和教育管理服务工作，指导学生党支部和班团组织建设工作。

（三）学风建设。熟悉了解学生所学专业的基本情况，激发学生学习兴趣，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法。指导学生开展课外科技学术实践活动，营造浓厚学习氛围。

（四）学生日常事务管理。开展入学教育、毕业生教育及相关管理和服务工作。组织开展学生军事训练。组织评选各类奖学金、助学金。指导学生办理助学贷款。组织学生开展勤工俭学活动，做好学生困难帮扶。为学生提供生活指导，促进学生和谐相处、互帮互助。

（五）心理健康教育与咨询工作。协助学生处心理健康教育与咨询中心开展心理健康教育，对学生心理问题进行初步排查和疏导，组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态。

（六）网络思想政治教育。运用新媒体新技术，推动思想政治工作传统优势与信息技术深度融合。构建网络思想政治教育重要阵地，积极传播先进文化。加强学生网络素养教育，积极培养校园好网民，引导学生创作网络文化作品，弘扬主旋律，传播

正能量。创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。

(七) 校园危机事件应对。组织开展基本安全教育。参与学校、二级学院危机事件工作预案制定和执行。对校园危机事件进行初步处理，稳定局面控制事态发展，及时掌握危机事件信息并按程序上报。参与危机事件后期应对及总结研究分析。

(八) 职业规划与就业创业指导。为学生提供科学的职业生涯规划 and 就业指导以及相关服务，帮助学生树立正确的就业观念，引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。

(九) 理论和实践研究。努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识，参加相关学科领域学术交流活动，参与校内外思想政治教育课题或项目研究。

第三章 辅导员配备与选聘

第六条 学校按总体上师生比不低于 **1: 200** 的比例设置专职辅导员岗位，按照专兼结合、以专为主的原则，足额配备到位。

专职辅导员是指在学校专职从事学生日常思想政治教育工作的人员，包括各二级学院党总支分管学生工作的副书记、学生干部、团总支书记等专职工作人员，具有教师和管理人员双重身份；兼职辅导员是指兼职从事辅导员工作的专任教师和其他管理人员。

第七条 专职一线辅导员的基本工作量按四个建制班级或者 **200** 人核定，受所带班级人数影响又无法在该二级学院调配的，经学生工作处和该二级学院批准，带班人数最低不能够少于 **180** 人、最多不超过 **300** 人；兼职辅导员原则上只安排带一个班，特殊情况下经学生工作处和该二级学院批准最多可以带两个班、而且不能够超过 **100** 人。

第八条 专职辅导员的选聘坚持如下标准：

(一) 原则上应该是中国共产党党员，具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力；

(二) 具备本科以上学历，热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感；

(三) 具有从事思想政治教育相关工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育相关工作相关学科的基本原理和基础知识，掌握思想政治教育专业基本理论、知识和方

法，掌握马克思主义中国化相关理论和知识，掌握大学生思想政治教育工作实务相关知识，掌握有关法律法规知识；

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

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

第九条 在学校党委的统一领导下，由学生工作处、组织人事处等相关职能部门共同组织开展专职辅导员的选聘工作。按照辅导员的选聘标准和实际岗位需要，采取组织推荐和公开招聘等方式，经过笔试、面试等环节公开、公平、公正进行选聘工作。

第十条 学校青年教师晋升高一级专业技术职务（职称），须至少担任一届兼职辅导员并考核合格。学校鼓励新入职教师担任辅导员工作。

第十一条 为保证辅导员工作的连续性和稳定性，在专职辅导员岗位上工作不满三年的原则上不得转岗，超过三年的专职辅导员申请转岗须经校长批准。

第四章 辅导员管理与考核

第十二条 专职辅导员实行学校与二级学院双重管理。学生工作处牵头负责专职辅导员的培养、培训和考核等工作，同时与二级学院党总支共同做好专职辅导员日常管理工作。二级学院党总支负责对专职辅导员进行直接领导和管理。

第十三条 专职辅导员年度考核由学生工作处牵头，组织人事处、二级学院党总支和学生共同参与，依照《湖南现代物流职业技术学院辅导员工作考核办法》执行。

第十四条 学校强化激励措施。专职辅导员的年度考核结果与职务（称）晋升、培训研修、表彰奖励等挂钩。每年根据年度考核结果评选一批“优秀专职辅导员”，评选比例按照学校关于年度考核的相关文件、办法执行，同时把专职辅导员的表彰奖励纳入教师、教育工作者的表彰奖励体系中，统一组织评选，统一表彰奖励。

第五章 辅导员培养与发展

第十五条 学校强化在编专职辅导员的教师、干部“双重身份”，根据就高不就低的原则落实在编专职辅导员的教师、干部“双重待遇”。在编专职辅导员可以在管理岗位上晋职，也可以在专业技术岗位上晋级，专职辅导员可评聘思想政治教育学科或其他相关学科的专业技术职务（职称）。

第十六条 学校按专任教师职务岗位结构比例合理设置辅导员的相应教师职务岗位，制定专门的辅导员专业技术职务（职称）评聘实施细则，根据实际确定评选指标，评聘时充分考虑辅导员工作的特点，注重考察工作业绩和育人实效，将优秀网络文化成果纳入辅导员的科研成果统计、职务（职称）评聘范围。确保辅导员职务（职称）评审“单列计划、单设标准、单独评审”。

第十七条 直接从高校毕业，通过公开招聘进入学校的在编专职辅导员，见习（试用）期满后，大学本科毕业生、获得双学士学位的大学本科毕业生（含学制为六年以上的大学本科毕业生）、研究生班和未获得硕士学位的研究生，可直接聘用为管理九级；获得硕士学位的研究生，可以直接聘用为管理八级；获得博士学位的研究生，可以直接聘用为管理七级。管理九级的专职辅导员继续在专职辅导员工作岗位上满 3 年的，由学校对其进行考核后可聘用为管理八级；管理八级的专职辅导员继续在专职辅导员工作岗位上满 3 年的，由学校对其进行考核后可聘用为管理七级；管理七级的专职辅导员继续在专职辅导员工作岗位上满 3 年的，可竞聘管理六级；管理六级的专职辅导员继续在专职辅导员工作岗位上满 2 年的，可竞聘管理五级。

第十八条 无固定期限和劳务派遣专职辅导员在职称评定方面，学校为其提供帮助和良好服务，配合人才交流中心、人社部门做好职称评定工作。

第十九条 学校开展专职辅导员专业、职业“双重培训”。把专职辅导员的培训纳入学校教师培训规划并制定具体培训计划，坚持岗前培训、骨干培训、日常培训、专题培训相结合，对专职辅导员进行思想政治教育、心理健康教育、学生就业指导与职业发展、学生党团建设、学生社团管理、学生事务管理、学生工作规程及职业生涯规划等专业化、职业化的辅导与培训，开展与辅导员工作相关的科学研究，建立培训长效机制。

第二十条 学校有计划地安排专职辅导员进行在职培训，每三年安排一次省级（或者国家级）培训，每五年组织一次国内交流、考察和学习。鼓励优秀的专职辅导员攻读思想政治教育等相关学科的硕士或博士学位，鼓励和支持他们向职业化、专业化方向发展，成为思想政治教育方面的专门人才。专职辅导员报考通过心理咨询师和相关职业资格证，按照学校相关政策执行。

第二十一条 学校通过举办辅导员职业素质能力竞赛、辅导员工作沙龙等方式，优化辅导员的核心职业能力，不断提高辅导员队伍的职业技能和工作水平。

第二十二条 专职辅导员可以根据工作需要和自身的专业优势，有组织地承担“安全教育课”、“心理辅导课”、“就业指导课”、“党课”、“团课”、“国防教育课”等课程的教学工作。

第二十三条 学校通过适当提高待遇鼓励专职辅导员长期从事一线专职辅导员工作，一线专职辅导员年度考核合格，每月发放辅导员津贴 270 元；对于在一线专职辅导员岗位上连续工作满 6 年且每年度考核合格的辅导员，辅导员津贴每月上浮 200 元；对于在一线专职辅导员岗位上连续工作满 9 年且每年度考核合格的辅导员，辅导员津贴每月上浮 300 元；对于在一线专职辅导员岗位上连续工作满 12 年且每年度考核合格的辅导员，辅导员津贴每月上浮 400 元。特别是政治素质好、工作业绩特别突出的辅导员，由学生工作处提出，经组织人事处审核，报校长办公会议研究可提前批准其享受相应的待遇，一是在六年期内，年度考核优秀三次以上的辅导员可提前一年享受相应上浮标准待遇；二是在十二年期內，年度考核优秀六次以上的辅导员可提前二年享受相应上浮标准待遇。对于离开辅导员岗位的，本条规定之待遇随之取消。

第二十四条 学校按照辅导员带班人数全年按 12 个月发放带班津贴，对于负责三年制高职学生的专职辅导员，分管学生人数以 200 人为基数，按照每生每月 7.5 元计算，每超过 30 人，补助 100 元/月，超过 60 人，补助 200 元/月，超过 90 人以上，补贴以 300 元为上限；对于负责五年制学生的专职辅导员，分管学生以班级为单位，一、二年级按 30 人（不含 30）以下，每月 300 元，30 人以上每月 500 元。三、四、五年级按每人 7.5 元。兼职辅导员一般兼任三年制学生班级，原则上只带一个班，按照学生每人每月 7.5 元计算，班级人数不足 30 人按 30 人计算。

第二十五条 学校根据专职辅导员的工作特点发放其它津贴和补助。辅导员晚自习值班按 50 元/晚予以补贴，晚自习值班并住寝按 80 元/晚予以补贴；补贴辅导员通讯费，每月按 100 元标准的办公电话费纳入部门固定电话费预算，全年按 12 个月发放。学生毕业实习期间辅导员津贴、补助照常发放。

第二十六条 学校为专职辅导员的工作和生活创造便利条件，为专职辅导员及辅导员工作进驻学生宿舍值班提供必要的办公条件，给予辅导员工作值班一定的生活补贴。

第六章 其他要求

第二十七条 新任专职辅导员原则上不能承担教学任务。专职辅导员兼课每周不得超过四个课时，兼职辅导员每周不得超过十二个课时，否则需要书面申请，报二级学院党总支、学生工作处、主管学生工作的副校长批准。

第二十八条 严格辅导员工作制度。辅导员每周要召开一次班委和团支委联席会议，每两周至少召开一次学生主题班会；实行坐（值）班制度，因工作时间的特殊性，辅导员坐班的时间与行政办公时间可不作同步要求，但专职辅导员每天必须坐（值）班，兼职辅导员须参加值班；实行谈心制度，每位辅导员每学期与所带班级的每一位同学至少谈二次心并做好记录，了解学生思想状况，把握学生思想脉搏；听课制度，每位专职辅导员每周至少在所带班级听一次课，了解学生上课情况，加强与任课教师沟通；实行走访寝室制度，专职辅导员每周必须走访二次以上学生寝室，所有辅导员每学期必须走访一遍所带班级的全部学生寝室，推进思想政治工作进宿舍。

第七章 附则

第二十九条 本办法由学生工作处负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。原《湖南现代物流职业技术学院辅导员队伍建设实施办法》同时废止。

6.13 湖南现代物流职业技术学院辅导员工作考核办法

湘物院学〔2018〕11号

第一章 总则

第一条 为切实加强学校辅导员队伍建设，提升辅导员政治素质、专业水平和职业能力，激励和促进辅导员认真履行岗位职责，根据中共中央、国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》（中发〔2016〕31号）、《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部2017年第43号令）、《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》（教思政〔2014〕2号）等文件精神及《湖南现代物流职业技术学院辅导员队伍建设实施办法》，特制定本考核办法。

第二条 辅导员工作考核坚持定量考核和定性考核相结合、日常考核与综合考核相结合、自我评价与组织考核相结合的原则，考核工作力求公开、公正、公平，注重实效。

第三条 本办法适用于全校在辅导员岗位上工作期满一年（含一年）以上的辅导员。

第二章 考核内容

第四条 考核内容包括德、能、勤、绩、廉五个方面，其中“德”主要包括政治素质、道德品质、法纪观念、奉献精神和育人意识等；“能”主要包括说服教育能力、组织管理班级事务能力、处理突发事件能力、管理创新与科研能力等；“勤”主要包括事业心、责任心、工作态度、工作作风和服务意识等；“绩”主要包括完成工作任务情况和工作成效等；“廉”主要包括班级事务管理公开、公平、公正，办事客观和廉洁自律等。

第三章 差错与责任事故认定

第五条 差错认定

- 1.所带班级学生出现突发事件未及时赶到现场；
- 2.上报材料或数据录入出现错漏、虚报或迟交；
- 3.未能按要求做到24小时保持通信畅通；
- 4.虚报学生宿舍下寝和住寝情况；
- 5.所带班级学生校外租房不符合要求，存在安全隐患不及时采取措施；

6.特殊群体学生排查出现遗漏。

第六条 责任事故认定

1.处理学生事件不到位，出现学生群体事件、政治事件、重大治安或刑事案件及学生非正常死亡的；

2.对学生中的违纪行为隐瞒不报，工作失误，故意包庇或纵容学生违纪，造成恶劣影响的；

3.所带班级学生使用违章电器等引发火灾的；

4.所带班级学生校外租房造成严重后果的；

5.所带班级学生在寝室留宿他人造成严重后果的；

6.对于心理问题学生不重视，“五个一”危机干预不到位、处理不及时导致问题恶化或导致严重后果的；

7.以各种不当名目向学生乱收费和索要财务，性质恶劣，查证属实的；

8.在学生党员发展、评优、评奖和学生资助等工作中弄虚作假，造成恶劣影响的。

第四章 考核指标与考核等级

第七条 考核的基本指标

（一）具备辅导员的政治素质和道德修养，工作态度端正，履行工作职责，完成工作任务；

（二）处理学生事件到位，全年实现无群体事件、无政治事件、无重大治安或刑事案件、无学生非正常死亡四项“零”指标；

（三）全年工作无责任事故。

第八条 辅导员工作考核的等级分为优秀、称职、基本称职、不称职等四个等级，各等级考核的具体要求如下：

（一）优秀

1.全年工作无差错和责任事故；

2.满足考核的基本指标；

3.师德优良，能出色地履行辅导员岗位职责，并能创造性地开展工作，师生满意度在90%以上，辅导员年度综合考核成绩排名在20%以内；

4.在年度考核内发表学生工作方面论文1篇以上或主持校级（含校级）以上学生工作方面的课题或项目；

5.具备下列情况之一者，在年度考核时同等情况下优先确定为优秀等级：

- (1) 辅导员所带班集体中，有获省、市级以上表彰的；
- (2) 辅导员所带学生中，有获省、市级以上表彰的；
- (3) 辅导员个人有获省、市级以上表彰的；
- (4) 在维护校园稳定、创平安校园等方面做出突出贡献，受到学校表彰的。

(二) 称职

1. 全年工作无差错和责任事故；
2. 满足考核的基本指标；
3. 师德良好，能较好地履行辅导员岗位职责，师生满意度在80%~90%之间，辅导员年度综合考核成绩排名在20%以外；

(三) 基本称职

1. 满足考核的基本指标；
2. 师德良好，基本能履行辅导员岗位职责，师生满意度在60%~80%之间，辅导员年度综合考核成绩排名在20%以外；

3. 工作中出现差错或者责任事故，但是能够妥善处理而且没有造成较大影响。

(四) 不称职

1. 没有达到考核的基本指标；
2. 不能正确履行辅导员岗位职责，工作出现责任事故，造成重大损失或不良影响；
3. 组织纪律性差，工作责任心不强，不能完成工作任务；
4. 具有下列情况之一者，可以直接确定为“不称职”：
 - (1) 在师生中散布反动言论，造成恶劣影响的；
 - (2) 受到党纪、政纪处分及治安或刑事处罚的；
 - (3) 严重违背师德规范，学生反响强烈的；
 - (4) 工作出现责任事故，受到学校通报批评的；
 - (5) 学生评价差，不能正常履行辅导员岗位职责，工作不按规范进行，无工作记录，所做工作无据可查，师生满意度在60%以下的；
 - (6) 对于出现上述1~3种情况，应立即停止工作，并按学校人事管理相关程序进行处理。

第五章 考核方式

第八条 对辅导员工作的考核采取日常考核和综合考核两种方式

- (一) 日常考核由各二级学院组织实施，一般每月组织一次考核，考核的内容和

办法由各二级学院自行制定量化考核细则。

(二) 综合考核由学生工作处组织年度考核，参照学校考核办法执行。

(三) 综合考核过程由辅导员自我总结、二级学院考评、学生测评、年度述职考评、学生工作处考评等五部分组成，其中二级学院考评占50%，学生测评占15%，年度述职考评占20%，学生工作处考评占15%，考核成绩与考核结果经公示无异议后确定辅导员的考核等级，报学校审批。

1. 辅导员自我总结：辅导员根据本办法中的考核指标向所在二级学院提交写实性的年度辅导员工作总结，填写辅导员年度考核登记表；

2. 二级学院考评：各二级学院根据辅导员日常考核情况、工作效果，结合辅导员自我总结进行评分；

3. 学生测评：学生工作处抽样组织辅导员所带班级学生（学生有效抽样数不低于辅导员所带学生数的30%）进行网上评价、问卷调查或者组织座谈会等形式进行满意度测评；

4. 年度述职考评：学生工作处组织辅导员年度工作述职，由人事处、学生工作处负责人、各二级学管领导对辅导员工作进行综合评分；

5. 学生工作处考评：学生工作处根据辅导员下寝、参加升旗仪式、会议考勤、所带班级学生活动开展及获奖、评优评先等情况进行综合评分。

第九条 年度优秀辅导员评选比例按照学校关于年度考核的相关文件执行。

第六章 考核结果及运用

第十条 年度考核结果直接作为学校年度人事考核结果记入其人事档案。

第十一条 对于考核结果为优秀的专职辅导员，学校进行如下奖励：

(一) 由学校授予“优秀辅导员”荣誉称号并颁发证书，按学校年度表彰奖励标准发放奖金，推荐参评省级优秀辅导员。

(二) 连续两年被评为年度优秀的辅导员在晋升、晋职时同等条件予以优先考虑。

(三) 优秀辅导员还可享受学校给予的其他方面经济和政治待遇。

第十二条 对于年度考核结果为“不称职”的专职辅导员，所在二级学院应予以谈话诫勉，进行督促，督促期为一个学期，督促期内有明显改进的可以留用，继续从事专职辅导员工作；督促期内如果仍表现不好的，建议学校停止其专职辅导员工作。连续两年年度考核不称职的专职辅导员，按学校聘用人员的相关条例进行辞退处理。

第十三条 兼职辅导员的班级管理工作考核参照本办法执行，对于不能有效履

职、班级学生意见强烈，或者年度考核不称职的兼职辅导员，学校予以停止其兼职辅导员工作。

第七章 附则

第十四条 各二级学院应依据本办法，结合实际制定月度、学期考核实施细规。

第十五条 本办法由学生工作处负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起实施，原有的《湖南现代物流职业技术学院辅导员考核实施办法（试行）》同时废止。

6.14 湖南现代物流职业技术学院 学生活动费管理暂行办法

湘物院学〔2018〕17号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校学生活动费的管理，规范学生活动费的开支，提高资金使用效益，根据国家和省相关规定、学校财务管理和内部控制的要求，制定本办法。

第二条 本办法所称学生活动费是指由学校预算安排的，为开展学生思想政治教育、日常管理、学风建设、心理健康教育、文体活动、社会实践、素质拓展、志愿服务等工作设立的专项经费。

第三条 本办法适用于学生工作处、团委、各二级学院管理的学生活动费。上述部门负责人和二级学院分管学生工作的负责人为学生活动费管理责任人，对本部门学生活动费使用的真实性、合理性、合规性负责。

第四条 学生活动费实行定额预算、严格管理、专款专用。

第二章 经费预算

第五条 学生活动费纳入学校年初预算，学校根据上年度末在校学生人数和历年学生活动费使用情况，结合学校财力编制学生活动费年初预算。

第六条 学生活动费应当严格按照年初下达的预算经费执行，一般不予调整。确有必要调整的，按照学校预算调整相关规定办理。

第七条 当年未使用完的学生活动费收归学校，不予结转下年使用。

第八条 学生工作处、团委、各二级学院要紧密围绕学校人才培养任务和年度重点工作制定年度学生活动计划，确保学生团学组织建设、文体活动、社会实践及志愿服务等任务的落实，按照活动计划做出预算，合理管理和使用经费。

第九条 学生活动费管理及使用部门要维护预算的严肃性，不得随意调整经费预算，不得将学生活动费挪作他用，不得超范围、超标准开支学生活动费。

第三章 经费支出与报销

第十条 学生活动费是专项资金，须做到专款专用，不得巧立名目，挤占挪用。不得用于与开展学生活动无关的经济活动。不得报销各类宴请、旅游考察、缴纳罚款

等。

第十一条 学生活动费的使用应按照预算审批，物资采购、合同管理、经费报销等流程应符合学校财务管理和内部控制的要求，做到权责清晰、程序规范、记录齐全。

第十二条 学生活动的主办者在组织学生活动前要认真策划和安排，制定活动方案及经费预算。经费预算须按学校规定进行审批，二级学院单项活动经费在2000元以上的须将活动方案及经费预算报送学生工作处备案。

第十三条 学生活动费开支范围

(一) 开展各类学生活动必需的费用(笔墨纸张、电池、矿泉水、必要的食品药品费等；各类材料、展板、横幅的制作、印刷、活动用具费；设备租赁费；演出比赛服装、租赁、化妆品费；市内交通费；邮寄费；比赛活动的奖金奖品费等)；

(二) 走访困难学生家庭、参加工作会议和外出学习调研等发生的差旅费；

(三) 少量报刊订阅费用及资料费；

(四) 学生活动竞赛评委、裁判员劳务费，讲座、报告、指导等劳务费；

(五) 学生活动工作餐等费用；

(六) 先进个人、先进集体等荣誉证书、奖品、奖金等；

(七) 学生开展各类活动的活动补助；

(八) 其他符合规定的学生活动开支。

第十四条 严格控制利用学生活动费开支餐费。

(一) 工作餐只能购买盒饭或快餐，优先选择学校食堂，学校食堂因没有能力和条件提供不了相应服务的，可以采购校外快餐。

(二) 工作餐报销标准为每人每餐不得高于30元，特殊情况下经分管学生工作校领导批准后可以安排桌餐，标准为每人每餐不得高于50元。

(三) 各部门申请学生工作餐，应当填写“湖南现代物流职业技术学院学生工作餐审批单”(附件)，由各部门负责人审批，单次费用在1000元以上的，须报分管学生工作校领导批准。

第十五条 学生活动奖金和奖品支出应从严掌握，获奖学生人数不得超过参加活动人数的三分之一，单人最高奖项奖金或奖品额度不得超过300元，团体最高奖项奖金或奖品额度不得超过500元，奖品种类应与学生的学习成长相关，不得向全体参与活动的学生发放纪念品。发放学生奖金或奖品时，应由领取人在相应领取表格上签字。

第十六条 学生活动的物品采购应按学校物资采购的相关规定执行，应当进行政府采购或招投标的，要严格按照采购程序执行。

第十七条 学生活动物品采购，要据实开具发票，不得以其他发票替代购买物品的发票。如供货商发票确实不能开具具体物品名称的，应同时提供供货商单位盖章的物品明细清单。

第十八条 使用学生活动费发放劳务费的，发放程序须符合国家、省和学校有关规定。

第十九条 学生活动费报销的具体规定：

（一）学生活动费的支出都应按学校规定进行结算，学生奖金、劳务费原则上都必须进行打卡发放。

（二）报销学生活动费时，发票要有经手人、验收人背书签字，学生签字的样式应为“经手人（验收人）：班级+姓名”，发票上须注明活动名称或物品用途。

（三）报销学生奖金、劳务费、活动奖品时，须同时提供相应发放表，发放表上应有领取人的签字。

（四）报销工作餐须提供“湖南现代物流职业技术学院学生工作餐审批单”，如安排桌餐还须提供菜单。

（五）购买的物品按规定应纳入学校固定资产管理的，应于办理固定资产入账手续后，方可办理报销手续。

（六）学生活动结束后应及时完成报销工作，经办人应汇总活动所发生的全部支出进行一次报销，不得分批报销。

第四章 附 则

第二十条 各社会团体、组织、企事业单位和个人资助学生活动的经费以及其他来源的经费，必须纳入学校财务统一管理，严禁设立“小金库”。

第二十一条 计财处对学生活动经费的使用情况进行动态监控管理，按规定审核原始凭证的合法性、合规性和审批手续的完整性，负责向学校领导汇报学生活动经费的预算执行情况。

第二十二条 学生活动费支出要自觉接受学校纪检监察审计处及上级管理机构的监督、检查。

第二十三条 本办法如与国家 and 上级相关规定不符，或者国家与上级的相关规定发生变化时，依据国家和上级的相关规定执行。

第二十四条 本办法自发布之日起实施，由学生工作处、计财处按照职责分工负责解释。

附件:

湖南现代物流职业技术学院学生工作餐审批单

部门名称		经办人	
用餐事由			
用餐标准	<input type="checkbox"/> 30 元 <input type="checkbox"/> 50 元	用餐时间	
用餐人员名单（可另附页）			
		共计：_____人	
部门负责人 审批意见			
分管学生工作校 领导审批意见			

6.15 湖南现代物流职业技术学院 大学生成长“金钥匙”素质拓展工程实施管理办法

湘物院〔2018〕10号

第一条 总则

第一条 为了促进学校大学生身心健康发展，提升其专业素养和人文素养，提高其社会适应力和就业竞争力，拓展大学生思想政治教育工作的新途径，经校长办公会研究决定，在学校学生中实施“大学生成长金钥匙—素质拓展工程”。

第二条 组织机构

(一) 为保证实效，成立领导小组，由学校主要领导担任组长，由分管学生工作、思政工作的校领导担任副组长，其他校领导担任成员。

(二) 领导小组下设办公室，办公室设于校团委，由团委书记担任办公室主任，教务处处长，学生处处长，实训中心主任，各二级学院（部）院（部）长、书记担任副主任，校团委副书记、干事、各二级学院团总支书记担任成员。

第三条 社团设置

根据学校现有条件、学生实际需要以及《湖南现代物流职业技术学院社团（协会）管理办法》设置社团。

第四条 实施对象

本管理办法面向全校学生实施，原则上大一新生必须加入一个协会，学习时限为一学年，大二以上学生自愿参加。

第五条 学生加入社团流程

(一) 新生入学期间，校团委将对本学年所有社团情况在新生入学教育期间进行公布。

(二) 各社团在校内招新，社团与学生可进行双向选择。

(三) 各社团指导老师到教务处进行后台操作，对已确定的招新名单进行网上先选。

(四) 未进入先选名单的学生由校团委与教务处共同组织网选。

第六条 学生成绩评定

(一) 总计2个学分，每学期分别为1个学分。每学期末，由指导老师通过考试、

考核，结合平时成绩进行综合评定。

(二) 社团学生凡参加各级各类比赛获奖，可按照学校相关规定进行学分置换。

(三) 校级学生干部参加校团委组织的大型活动表现突出者，按每部门每学期不超过2个名额，由校团委或学生处出具证明，可进行学分置换；二级学院学生干部参加校团委组织的大型活动表现突出者，按每学期每学院不超过8个名额，由二级学院出具证明，并经校团委审批，可进行学分置换。

(四) 其他可以置换学分的情形。

第七条 社团指导老师管理

(一) 遴选条件

1. 思想品德好，敬业精神强，具备指导相关社团的能力。
2. 原则上每个社团配备1个指导老师，不超过2个。若有2个指导老师，确定其中1名为组长，全面负责社团指导工作。

(二) 产生原则

采取自愿报名与学校指定相结合，校内产生与外聘相结合，以校内产生为主。

(三) 待遇

社团人数原则上不低于20人不高于60人（特殊社团需调整人数，必须提前向校团委提交情况说明并通过审批）。指导次数每学期不低于5次，折算10个课时（校外指导老师折算20个课时）；指导次数高于10次，折算15个课时（校外指导老师折算30个课时）。

(四) 职责

1. 制定社团章程、学年指导计划及实施方案，在每学年开学前2个月报校团委，经校团委同意并办理社团注册手续后，方可成立或开展活动。
2. 指导社团开展相关学习及活动。每学期初上报社团学习、活动的场地、时间，由校团委统筹安排。妥善、合理安排指导时间，不得与正常上课和学校大型活动相冲突。每周二、周三晚自习为社团活动时间，其他晚自习均不开展社团活动，如有特殊情况，必须提前至少3天向校团委提交申请，并通过审批，才能开展活动。

第八条 奖励办法

(一) 社团及社团学生奖励办法

1. 每学年末进行社团评优，评选优秀社团、优秀组织者、优秀社团干部、优秀社团成员，其中优秀社团、优秀组织者颁发奖状与奖金，优秀社团干部、优秀社团成员颁发证书与奖品。

2. 社团学生在校内外竞赛活动中获奖，按学校奖励文件予以奖励。
3. 社团获得各级荣誉，按学校奖励文件予以奖励。

(二) 社团指导老师奖励办法

1. 领导小组和校团委负责对协会指导老师进行检查督促和考核，每一学年原则上按照不超过社团指导老师总数的25%评选校级优秀社团指导老师。
2. 指导老师获得各级优秀指导老师称号的，按照学校奖励文件予以奖励。

第九条 本办法自公布之日起开始实施。

本办法由共青团湖南现代物流职业技术学院委员会负责解释。

6.16 共青团湖南现代物流职业技术学院委员会 工作制度

湘物院团〔2018〕3号

第一章 总则

第一条 共青团湖南现代物流职业技术学院委员会（以下简称“校团委”）是中国共产党领导的先进青年的群众组织，是党的助手和后备军。校团委在学校党委和上级团组织的领导下开展工作，是学校党委对团员和青年进行思想教育的有力助手。

第二条 校团委承认并严格遵守《中国共产主义青年团章程》（以下简称“团章”），按照其规定，健全组织机构，完善工作机制，拟定工作计划，不断壮大组织，增强新鲜血液，努力培养文明向上、朝气蓬勃的社会主义事业接班人。

第二章 组织机构与工作职责

第三条 设书记一名，副书记两名（教师、学生各一名），设办公室、组织部、宣传部、文艺部、社团部、社会实践部、公关礼仪部、素质拓展部、设备管理部、网络信息部等工作机构。

第四条 完成党委和上级团组织的工作部署和要求，结合学校实际，制定团的工作计划。定期召开学校团委的各级会议，听取各团总支工作汇报和情况反映，布置、研讨和检查团的工作。

第五条 开展学校共青团员的思想教育。及时了解团员的思想动态，针对青年思想状况，研究教育内容、方法和途径，适时开展多种形式的行之有效的教育活动。注意抓好政治理论学习。

第六条 抓好团的基础工作和团的组织建设，做好分工、明确职责。建立健全团内各项规章制度。做好团员发展和管理工作。负责学校团干部的培训和管理工作。定期对团内先进集体和先进个人进行表彰，推动学校形成创先争优的良好风气。及时对违纪团员进行教育和处理。

第七条 通过调查研究和认真总结，及时推广先进集体和先进个人的经验，及时发现和掌握学生思想上倾向性的问题。不断研究新情况，解决新问题，探索新规律。

第八条 维护学生的正当权益，代表青年利益，及时向上级有关部门反映学生在

学习、生活、课外活动等方面的意见和要求，并协助学校有关部门及时改进。

第九条 指导学校学生团体开展工作。依据上级有关规定，负责学校团员团费的收缴、管理和使用。负责组织学校青年的校园文化活动。

第十条 配合学校党委抓好学生党建工作，做好优秀团员入党的推荐工作。

第十一条 做好团的宣传工作，利用各种宣传工具及时报道团学工作动态，反馈各种信息，宣传学校，扩大学校知名度，加强与其他院校的工作交流。

第十二条 完成学校党委和行政交办的其它工作。

第三章 团委干部考核与奖惩

第十三条 考核对象：团委全体干部

第十四条 考核方法

（一）本考核制度实行积分量化，每人每学期的基础分为**100分**，对没有按要求完成的按规定扣分。

（二）具体考核办法：各部正副部长和各组织的主要负责人的各项考核直接由团委书记处执行。各部干事的各项考核由各部的正副部长协调执行。办公室主任负责检查、记录、考核、统计。

第十五条 本考核结果将作为对团委学生会干部任免、奖惩的重要依据。

第十六条 考核内容和积分量化标准如下

（一）例会（包括部门会议）迟到者或无故早退者每次减**2分**。

（二）例会（包括部门会议）未正式请假无故缺席者每次减**5分**。

（三）会议精神未传达到位或未组织落实的每次减**2分**。

（四）开会时任意喧哗或做与会议无关的事情，每人每次减**3分**。

（五）因个人原因严重影响工作进度的（病、休假除外）每次减**4分**。

（六）不能按时完成上级交给的各项任务每人每次减**3分**。

（七）未写目标计划或工作总结的每人每缺一份减**3分**。

（八）目标计划或工作总结不够认真的每次减**2分**。

（九）目标计划或工作总结迟交的每次减**2分**。

（十）触犯校规校纪被处分或有损团委学生干部形象的视其情节轻重每次减**5~20分**，严重者撤其职务。

（十一）团委各部门开展大型活动或重要决定时未与书记处有关人员汇报者每次减**3分**。

(十二) 开展工作搞自由主义、个人主义或不服从上级工作分配的每人每次减5分。

第十七条 有以下情况者给予加分

- (一) 团委召开各种会议全勤(不迟到、不早退)加5分。
- (二) 开展各项活动,保质保量完成,主动参加布置整理活动场地加5分。
- (三) 本部工作开展有声有色的加5分。
- (四) 向上级提出合理意见和建议且被采纳的每人每次加5分。
- (五) 敢于同不良行为作斗争者每次加5~10分。
- (六) 做出突出贡献或为学校赢得荣誉者每次加5分。

第十八条 每年五四期间,对考核优秀的部门部长以及成员予以奖励。

第四章 团员代表大会

第十九条 学校团员代表大会(以下简称“团代会”)是学校共青团组织的最高权力机构,团的代表大会制度是共青团组织体制的根本体现,是团的民主集中制原则的重要组成部分。

第二十条 职权

- (一) 审议上届团委会工作报告。
- (二) 讨论和决定团委工作任务和有关重要事项。
- (三) 选举产生新的团委会。

第二十一条 代表

(一) 团代表占所在支部团员人数的至少7%,团支部、非团学干部的团员学生比例,不低于70%。

(二) 团代表必须经各支部民主选举产生。

(三) 团代表必须是有表决权、选举权、被选举权的学校团员。能代表本支部团员的意志,在各方面表现均好,能起到团员的模范带头作用。

第二十二条 列席代表

(一) 团代会召开期间,根据需要适当邀请一些入团积极分子为非正式代表。

(二) 列席代表没有选举权、被选举权和表决权。

第二十三条 选举办法

(一) 采取无计名投票方式。

(二) 采用差额选举的办法进行,选举时到会人数超过应到人数的80%以上选举

才有效。

(三) 大会设总监票人一名，监票人、唱票人、计票人若干，全部从现场代表中产生。

(四) 被选举人获得赞成票超过参加选举的正式代表半数的为当选，按得票多少顺序取足应选名额。如果当选人数少于应选名额时，大会主席团可视具体情况决定补选或不补选。如遇被选举人得票数相等不能确定谁当选时，应就得票数相等的被选举人重新投票，以得票多者当选。

第五章 团费收缴及管理制度

第二十四条 学校团费收缴及管理工作的依据是《团章》和《共青团中央关于印发〈关于中国共产主义青年团团费收缴、使用和管理的规定〉的通知》。

第二十五条 团费收缴时间为每学期开学第一周。

第二十六条 团费缴纳标准为0.5元/月，凡属学校的在册团员，都必须缴纳团费，自愿多交者不限。保留团籍的学生党员从取得预备党员资格起，可不交纳团费，也可自愿交纳。

第二十七条 各团支部应将本支部团员缴纳的团费全部上交所属团总支，不得擅自留用。各团总支所收团费足额上交校团委。

第二十八条 无正当理由连续六个月拒交团费者，当自行脱团处理。团员如确有生活困难，无力缴纳团费，由本人提出申请，经支部团员大会讨论，经团总支审核，报校团委同意，可以少交或免交团费。

第二十九条 校团委组织部统一管理团费，指定专人负责，收齐后上交学校财务处。在收到下级团组织上交的团费时，出具团费收据，并加盖公章。

第三十条 团费是团的经费来源之一，主要用于团的活动，团员、团干部教育、培训、奖励和订阅团刊等方面的必要开支。不能把团费用于团员、团干部的生活福利，严禁用团费请客送礼。要严格团费使用的审批手续。

第三十一条 对于违反规定，贪污、浪费或任意挪用团费的单位或个人，除进行严肃批评教育外，问题严重者还要给予纪律处分。

第六章 团员发展与离团制度

第三十二条 发展团员工作要贯彻“积极地、有计划地发展团员，向一切先进青年敞开团的大门”的方针，做到坚持标准，保证质量，加强培养，积极发展。坚持入团自愿和经常吸收，成熟一个发展一个，防止突击发展。

第三十三条 根据《团章》要求，年龄在十四周岁以上二十八周岁以下的中国青年，承认团的章程，愿意参加团的一个组织并在其中积极工作、执行团的决议和按期缴纳团费的，可以申请加入中国共产主义青年团。

第三十四条 接收新团员必须履行下列程序：

（一）要求入团的青年向所在团支部提出书面申请。

（二）两名本支部团员作介绍人，入团介绍人一般由培养联系人担任，也可以由申请入团的青年自己约请，或由团组织指定。受留团察看处分尚未恢复团员权利或尚在缓期注册期间的团员，不能作青年入团介绍人。

（三）经支部委员会审查合格，提交支部大会讨论通过，讨论接收青年同学入团的支部大会须有半数以上表决权的团员出席才能举行。表决时须有表决权团员半数以上同意方能通过。讨论两个以上的青年入团时，必须一个一个地讨论和表决。

（四）团支部大会通过接收青年入团后，支委会要将支部大会的决议填写在入团志愿书上，连同本人申请书，报送二级学院团总支审批并报备校团委。二级学院团总支审批接收新团员必须召开委员会，集体审议，表决决定。被批准入团的青年，从支部大会通过之日起取得团籍并计算团龄，从二级学院团总支批准的当月开始缴纳团费。

（五）新团员必须在团旗下进行入团宣誓，宣誓仪式由校团委组织。颁发团徽，办理团员证。

第三十五条 团员年满二十八周岁，除个别团干部工作需要保留团籍及其在团内的选举权和被选举权外，一般都要办理离团手续。

第三十六条 超龄团员以书面形式向团支部提出离团要求，团支部或团总支与超龄团员个别谈话，肯定其在团内的进步和成绩，指出努力方向，听取其对团工作的意见，通过支部大会或其他活动形式举行离团仪式。有条件的可以赠送离团纪念品，超龄团员离团后，校团委或二级学院团总支应在他的入团志愿书或团员登记表上注明何时何地超龄离团。

第七章 档案管理制度

第三十八条 管理内容：

（一）文书档案：学校党委、上级团委的各种文件，学校团委的各种文件和资料，各种会议决议，工作计划，工作制度，活动资料，等等。分永久类档案和定期类档案。

（二）团务档案：团费收缴账册，团费使用情况表，团员批准通知单，团干部名册，团员组织关系，团员审批记录，团组织考勤记录，等。分长期类档案和定期类档

案。

(三) 团员档案: 入团志愿书, 组织鉴定, 团内奖励决定, 团内处分的调查, 本人检查和组织决定, 等。

第三十九条 严格档案借阅手续, 借阅档案须填写借阅档案登记表, 归还档案须当面交点清楚, 借阅人不得随意涂改、撕页和毁坏。

第四十条 档案由专人负责, 妥善保管, 以防损坏和丢失。

第四十一条 定期整理和检查制度。对已超过保管期限和需要另行归档的档案材料, 应及时清理。根据学校档案室规定及时向档案室移交有关档案。

第四十二条 校团委组织部专门分管档案工作, 对各类档案及时进行归类、登记、入档。对需要处理的档案材料, 应做详细登记, 由团委负责人签署处理意见。销毁材料的登记目录存入永久性档案。

第四十三条 团员档案的保管期限

(一) 超龄离团的团员档案, 自离团之日起, 保存3年后销毁。受过团内处分的团员档案材料, 自出团之日起, 保存10年后销毁。死亡、退团的团员档案, 一般不再保存。自行脱团的团员档案, 保存3年后销毁。

(二) 团员入党后, 其档案材料交党委统一保管。

第四十四条 团员档案的转入、转出

(一) 新生团员档案转入应及时登记、归档。

(二) 学生团员毕业、转学、退学、升学, 其档案应及时办理转出手续, 由团组织密封后交本人携带, 并签字登记。

第八章 推优入党

第四十四条 团支部向党支部推荐发展对象要坚持党章规定的党员基本条件和标准, 推荐对象一般应具备五个条件:

(一) 政治立场坚定, 认真贯彻执行党的基本路线和方针政策, 坚持党的四项基本原则。

(二) 已递交了书面入党申请书。

(三) 参加过学校党校学习并取得合格证书。

(四) 在班级团支部中品学兼优, 德智体全面发展。

(五) 在学习工作中表率作用好, 在同学中享有较高威信, 基本具备党员条件。

第四十五条 推优流程

(一) 召开团支部委员会, 对递交入党申请的团员的主要情况和表现做出总结、

鉴定。

(二) 召开团员大会，先由团支部介绍申请入党团员的基本情况，然后分团小组进行民主评议，最后拟提出推荐对象。

(三) 团支部委员会在对推荐对象进行认真考察的基础上，讨论确定推荐名单，填写推荐优秀团员入党意见表，报团总支审查。

(四) 团总支进一步考察、审核后报团委审批。

(五) 经党支部广泛讨论研究后，对条件成熟者可列为入党积极分子进一步进行培养、考察。

第四十六条 对入党积极分子的培养、考察

(一) 团总支和联系班级的党员教师应重点对推优团员进行培养教育和考察，尤其要对他们进行共产主义信仰，党的基本知识，党的基本路线、方针、政策，党的革命历史传统教育，使之树立正确的世界观、人生观和价值观，端正入党动机。

(二) 团支部重点负责推优以及对优秀团员进行考察，对优秀团员的日常行为及模范带头作用的情况进行记录，并定期向团总支和联系班级的党员教师汇报考察情况。

第四十七条 对入党积极分子的推优条件

(一) 交入党申请书，积极参加学校党校学习、培训，并结业。

(二) 思想觉悟高，努力学习党团基本知识，有坚定的共产主义信念，热爱党，热爱祖国，拥护中国共产党的领导，坚持党的基本路线，宣传和贯彻党的路线方针和政策，在政治上思想上同党保持一致。

(三) 立足本职，刻苦钻研，努力掌握现代化科学知识，爱岗奉献。

(四) 积极完成团组织交给的任务，工作认真负责，乐于助人，一心为公，积极为学校工作出谋划策，能真正起模范带头作用。

(五) 遵守团的纪律和学校的一切规章制度，以身作则、严于律己，勇于开展批评与自我批评。

第四十八条 有如下情况之一者不能作为“推优”对象：

(一) 没有按时缴纳团费者。

(二) 没有参加团支部组织活动和青年志愿活动者。

第九章 附则

第四十九条 本制度依照《中国共产主义青年团章程》制定。

第五十条 本制度自颁布之日起有效。

第五十一条 本制度由共青团湖南现代物流职业技术学院委员会负责解释。

6.17 湖南现代物流职业技术学院学生安全工作管理办法

湘物院学〔2018〕22号

第一章 总则

第一条 为了加强学校安全管理，维护正常的教学、学习和生活秩序，保障学生人身财产安全，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）《学生伤害事故处理办法》《湖南省学校学生人身伤害事故预防和处理条例》《湖南现代物流职业技术学院学生管理规定》等规定办法制定本规定。

第二条 在我校接受全日制学历教育的学生安全工作服从本规定。

第三条 学生安全管理是学校行政管理的重要组成部分，其主要任务是宣传、贯彻国家有关安全管理工作的法律法规，完善学校安全管理制度，对学生实施安全教育及管理，预防各类安全事故，妥善处理安全事件，为学生健康成长营造安全、和谐的校园环境。

第四条 学生安全教育及管理，坚持预防为主、保障安全的方针，本着保护学生、教育先行、明确责任、教管结合、实事求是、妥善处理的原则，做好学生安全教育、管理和处理工作。

第二章 安全教育

第五条 学校应该把学生安全教育作为一项经常性的工作，加强领导、高度重视、常抓不懈。坚持对学生开展法制教育，组织学生学习国家法律、法规、校规校纪，增强学生遵纪守法意识。

第六条 学校应通过课堂教育、报告会、主题班会等形式组织学生学习安全知识，根据社会、环境、季节及有关规律进行防传销、防校园贷、防火、防盗、防破坏、防事故等方面的教育，不断提高学生安全防范意识和防范能力。

第七条 学生处、保卫处、各二级学院应根据不同专业、不同年级和校园周边环境等特点，在大型文体活动和节假日多形式、有重点地对学生进行安全教育，防患于未然。

第三章 安全管理

第八条 学校把学生安全教育及管理工作的责任目标，实行安

全工作目标责任制和责任追究制。建立和健全安全管理规章制度，加强防范，严格管理。

第九条 学校全体教职员员工要树立安全思想，关心、爱护学生，努力做好本职工作，保护学生人身和财产安全。

第十条 各二级学院要建立学生安全组织，充分发挥学生在安全工作中自我教育、自我管理、自我约束、自我服务的作用。

第十一条 学生应当自觉遵守国家法律法规，自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学院规章制度，自觉维护学校公共秩序和校园稳定。

（一）学生不得在校园内张贴、散发危害学院正常秩序的标语、传单和大、小字报；不得利用网络发布有害信息；不得组织、参与未经批准的游行、示威、集会等活动。

（二）学生不得参与非法传销活动；不得进行邪教、封建迷信活动；不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒和传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安管理规定的行为。

（三）学生不得在校园内进行宗教活动。

（四）学生应遵守学校安全保卫工作有关管理规定，自觉遵守教学楼、实训室、图书馆、运动场、体育馆、食堂等公共场所管理制度，服从管理。

（五）学生在校内外组织集会等大型集体活动，须按学校大型活动管理规定申报、审批，落实相关安全防范措施，保证活动安全。

第十二条 学生应遵守《学校学生宿舍管理规定》，自觉维护学生宿舍（公寓）的正常秩序，保护自身人身、财产安全。

（一）学生应积极参与学生宿舍（公寓）的安全值班，认真履行值班职责，维护学生宿舍（公寓）的安全。

（二）学生应采取相应措施妥善保管好个人贵重物品，本人离校期间，要将贵重物品带走或委托他人保管，防止被盗。

（三）学生在学生宿舍（公寓）内不得使用电炉、热得快、电饭煲等电器；不得在床上充电；不得私拉电源、将电线拉到床上；不得使用明火；不得焚烧废弃物；防止发生火灾事故。

（四）学生不得将易燃易爆、有毒等危险品带入学生宿舍（公寓）内，预防意外安全事故。

（五）学生不得在宿舍养宠物，以免造成伤害。

(六) 学生不得将外卖送入宿舍。

第十三条 学生应自觉遵守国家交通安全法律法规和校园交通安全管理规定，防止发生交通事故。

(一) 学生不得在校园道路上进行打球、滑冰等有碍交通安全的活动；不得拆迁、毁损交通标志。

(二) 学生在校内驾驶机动车辆须遵守交通规则，按交通标志缓速行驶；使用非机动车辆要依规行驶；未经学校保卫处备案，不得在校园骑乘摩托车、电动车等；所有车辆都要在指定地点停放。

(三) 学生在校外要自觉遵守交通安全规则，注意自身人身安全。

第十四条 学生要遵守学校消防安全管理规定，爱护学院消防设施、灭火器材，学生应积极履行参与预防火灾、报告火警及协助扑灭初起火灾等义务。积极参加消防安全教育活动，学习消防知识，提高扑灭初始火灾和自救逃生的技能。

第十五条 学生要增强实训、教学实习等实践教学活动的安全意识，自觉遵守实训室、实习基地（车间）的安全管理制度，所有实践活动应在教师的指导下进行，确保安全。

学生校外社会实践活动应有组织、有领导的开展，落实各项安全防范措施，防止发生安全事故。

第十六条 学生要加强在校外人身、财产的安全保护。学生利用节假日外出旅游须自觉向家长报告，并负责自身安全；不得到河、塘等水域游泳，防止发生意外伤害事故。

第十七条 学生发现发生刑事、治安案件和各类治安灾害事故，应及时向学校保卫处或公安机关报告，并协助保护现场，救助受伤人员，配合相关机关对案件或事故进行查处。

第四章 安全事故处理

第十八条 学生发生安全事故或者伤害事故，事故和责任的认定、事故处理程序、事故损害的赔偿和事故责任者的追究，依照教育部《学生伤害事故处理办法》和《湖南省学校学生人身伤害事故预防和处置条例》的相关规定执行。

第十九条 学生不遵守学校安全管理规定，造成他人人身伤害和公私财产损失的，学校将根据《学生违纪处理细则》给予纪律处分；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关依法处罚、构成犯罪的，依法追究刑事责任，并依据相关规定

要求赔偿。

第二十条 学校将对自觉遵守《学生安全管理规定》、自觉维护学院正常秩序，勇于同各种违法犯罪行为和治安灾害事故作斗争，成绩显著的学生给予表彰和奖励。

第五章 附则

第二十一条 本规定由学校学生工作处、保卫处负责解释。

第二十二条 本规定自发布之日起实施。原《湖南现代物流职业技术学院学生安全工作管理办法》同时废止。

6.18 湖南现代物流职业技术学院 学生文化主题竞赛、评比活动奖励办法

湘物院学〔2018〕20号

第一条 为全面促进学校学生校园文化建设，鼓励学生积极参加学生处、团委组织的各项文化主题竞赛活动，特制订本办法。

第二条 奖励对象

拥有我校全日制学籍的所有学生在校期间获得学生工作处、团委组织的各项文化主题竞赛活动相应奖项的。

第三条 奖励内容

本办法中学生文化主题竞赛活动仅指在学校学生工作处、团委组织下进行的以文化、艺术为范畴的主题竞赛、评比活动，教学类、田径运动会类竞赛不在此列。

第四条 奖励标准

（一）个人文化主题竞赛、评比奖励办法（如主题征文比赛、物院之星、摄影大赛等）

1.名次类奖励标准:

第一名300元+荣誉证书

第二名200元+荣誉证书

第三名100元+荣誉证书

优胜奖颁发荣誉证书

2.等级类奖励标准:

一等奖：200元/项+荣誉证书

二等奖：150元/项+荣誉证书

三等奖：100元/项+荣誉证书

优胜奖颁发荣誉证书

（二）团体文化主题竞赛、评比奖励办法（如五四表彰、元旦晚会等）

1.名次类奖励标准:

第一名500元+荣誉证书

第二名300元+荣誉证书

第三名200元+荣誉证书

2.等级类奖励标准:

一等奖: 500元/项+荣誉证书

二等奖: 300元/项+荣誉证书

三等奖: 200元/项+荣誉证书

3.最佳组织奖奖励标准

500元/项+荣誉证书

第五条 各二级学院学生文化主题竞赛评比奖励可参照本办法奖励标准。

第六条 所有奖项获奖情况需在全校公示, 奖金由学校财务统一负责发放。

第七条 本办法由学生工作处、团委负责解释。

第八条 本办法自发布之日起执行。

6.19 湖南现代物流职业技术学院

学生考试违纪处理办法

湘物院学〔2019〕20号

第一章 总则

第一条 为规范我校学生考试违纪行为的认定与处理，维护考试的公平、公正，严肃考纪考风，建立良好的学习环境，保障学生参加考试的合法权益，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》和《国家教育考试违纪处理办法》等有关规定办法，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 凡我校学生（三年制、五年制）参加的所有考试存在违反考场纪律，影响考试公平、公正行为的都适用本办法。对考试违纪行为的认定与处理本着公开公平、合法适当的原则。

第三条 学生考试违纪视情节轻重，分为违纪和作弊两类分别给予以下处分：

- （一）警告
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

第二章 违纪行为的认定与处理

第四条 考生必须在考试规定的时间内进入考场。迟到 15 分钟以上者，取消参加该次考试的资格，不作违纪处理。

第五条 考生须持本人有效身份证件参加考试，进入考场后，应将证件放在座位的左上角，以便查验。无有效身份证件者，取消考试资格，该堂考试按缺考处理。

第六条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与合理要求，有下列情况之一者，视为违反考试纪律，由监考教师给予口头警告并予以纠正。

携带规定以外的物品进入考场或未将物品放在指定位置，如将书包、资料、电子记事本、计算器和手机等通讯工具带入座位者；

未按指定座位就坐者；

自带空白答题纸或草稿纸者；

未经允许使用计算器者；

考试中东张西望，企图偷看他人试卷者；
开卷考试中借用他人的书、笔记、资料、计算器等物品者；
交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者；
未经监考人员同意，在考试过程中擅自离开考场者；
考试开始信号发出前答题，或考试结束信号发出后继续答题者；
自行互借文具者；
在试卷规定以外的地方书写姓名、学号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
其他构成违纪行为者。

第七条 学生有下列情况之一者，认定为违反考试纪律，除了该门课程成绩记为零分外给予严重警告或以上处分：

- （一）在考试过程中交头接耳、互打暗号或手势者；
- （二）他人强拿自己的答卷或草稿纸而未予拒绝或未马上向监考人员报告者；
- （三）因第六条 1 - 12 款中任何一种行为而无视警告的；
- （四）考场上将电子记事本、电子辞典、有存储功能的计算器等工具处于开机状态者；
- （五）传递、接收纸条或试卷，在传接过程中即被发现的双方；（六）拒绝或妨碍考试工作人员履行管理职责者；
- （七）其他构成违规行为者。

第八条 学生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或试图获得试题答案和考试成绩，有下列情况之一者，认定为考试作弊，除该门课程成绩记为零分外给予记过或以上处分：

- （一）考试中夹带与考试课程相关的文字材料或资料者；
- （二）在桌面、桌洞、墙壁、衣服、文具盒或身上等处写有与考试课程有关内容者；
- （三）考试中传接与考试内容有关的纸条等；
- （四）考试时偷看他人答卷、草稿纸、口头或用纸条向别人问问题者；
- （五）考试时为他人提供答案者；
- （六）使用电子记事本、电子辞典、有存储功能计算器作弊者；
- （七）未经允许带走或故意损毁本人试卷、答卷、答题卡、草稿纸（学校统一发放）等发放的考试材料者；

(八) 考试前后纠缠教师，以送礼、请客、威胁等手段要求教师提供有关考试信息、加分或隐瞒违规作弊事实者；

(九) 评卷过程中被发现同一课程同一考场有两份以上(含两份)答卷答案雷同者；

(十) 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象(本场考试无效)；

(十一) 交卷后又去更改试卷者；

(十二) 利用上厕所机会在考场外偷看有关考试内容的资料、或与他人交谈有关考试内容者；

(十三) 其他构成作弊行为者。

第九条 学生有下列行为之一者，认定为考试严重作弊，除该门课程成绩记为零分外给予留校察看或以上处分，情节严重者，给予开除学籍处分：

(一) 在答卷上填写他人姓名、考号等信息者；

(二) 将手机等无线通讯工具带入座位且处于开机状态者；

(三) 有剽窃、抄袭他人研究成果或伪造行为者；

(四) 带走或毁坏他人试卷(答卷、答题卡)者；

(五) 考试过程中传接或交换试卷(答卷、答题卡)；

(六) 通过伪造证件、证明及其他材料获得该门课程考试资格和考试成绩者；

(七) 偷盗试卷者；

(八) 有其他作弊行为者。

第十条 学生参加国考中有下列行为之一者，除该门课程成绩记为零分外给予开除学籍处分。作弊处分决定存入学生个人档案：

(一) 组织集体作弊造成严重后果者；

(二) 使用通讯设备作弊造成严重后果者；

(三) 请他人代考造成严重后果者；

(四) 代他人考试造成严重后果者；

第十一条 构成考试违纪或作弊行为且态度恶劣者，加重处理，直至开除学籍。

第十二条 已受处分或待处分期间再次违纪、作弊者，加重处理，直至开除学籍。

第三章 违纪行为处理程序

第十三条 考试违纪、作弊的确认：

(一) 考试中的违纪、作弊行为以监考人员的认定为准确, 监考人员应在《监考记录》中如实记录违纪、作弊当事人的姓名、学号及主要情节。监考人员应当向违纪、作弊学生告知记录内容。对考试作弊的学生立即停止其考试资格, 并将物证及《监考记录》一并在该门课程考试结束后及时交到学校考务室。由考务室考试违纪处理负责人进行认定, 认定结束后将材料移交二级学院;

(二) 巡考人员发现学生违纪、作弊, 应立即向考场监考人员说明情况, 由监考人员按上述办法处理, 巡考人员在《监考记录》上签名。

第十四条 违纪行为的处理程序

(一) 严重警告及以下处分由各二级学院在收到学生违纪、作弊材料后下发处分决定; 记过及以上处分由各二级学院在收到学生违纪、作弊材料后提出处分意见, 经学校教务处处长、学生工作处处长签署意见, 并报分管教学、学生工作校领导审批后由学校下发处分决定; 开除学籍处分由校长办公会议讨论或者校长授权的专门会议研究决定, 并应当事先进行合法性审查;

(二) 处分决定作出后, 由各二级学院负责将处分决定送达学生本人, 并由学生本人签字, 拒绝签字的, 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, 由学生所在二级学院记录在案;

(三) 学生若对处理有异议, 在接到学校处分决定之日起 10 日内, 可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉;

(四) 学校学生申诉处理委员会在受理复核申请后, 应对处理决定所认定的违纪事实和适用的依据等进行审查, 并在接到书面申诉之日起 15 日内, 按照下列规定作出复核决定并告知申诉人;

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, 维持处理决定;

2、处理决定有下列情况之一, 决定撤销或者变更:

违纪事实认定不清、证据不足;

适用依据错误;

3) 违反本办法规定的处理程序。

第四章 其他要求

第十五条 考试违纪、作弊处理的有关要求:

(一) 若二级学院对学生违纪、作弊材料逾期不处理, 学校将给予通报批评;

(二) 学生可在学校作出处分决定之前, 到所在二级学院进行陈述和申辩;

(三) 学生受到处分后, 由所在二级学院及时将其处分决定和有关材料存入学生个人档案;

(四) 处分的期限视处分决定而定, 从下达处分决定之日起计算, 处分期间没有违纪行为并有悔改表现者, 由学生本人提出书面申请经过审批后可以解除处分; 对在留校察看期间无悔改表现者, 由学校作出延长留校察看的决定, 延长期限一般为六个月。对留校察看期间再次违纪、作弊者, 给予开除学籍处分。

学生违反本办法受留校察看处分的, 待解除留校察看处分后方可毕业或结业。被开除学籍的学生, 可由学校发给学习证明, 在一周内办理离校手续, 其档案、户口退回家庭户籍所在地。

第十六条 本办法自公布之日起实行。

第十七条 本办法由学生工作处、教务处负责解释。

6.20 湖南现代物流职业技术学院

关于毕业管理的实施办法

湘物院学〔2020〕4号

为贯彻落实教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）的有关规定，根据学校《学生管理规定》《学分制管理办法》和学风建设要求，对学生无故欠缴学费、无故旷课达到相应学时、无视学风警示未修满规定学分等严重违反校纪的“混学”行为进行治理，构建校风学风建设的长效机制，规范毕业证书管理，特制定如下实施办法。

第一条 对无故欠缴学费的学生，学校可采取不予注册学籍或取消上课资格。

第二条 新生入学后一个月内，各二级学院要将含学生基本信息的学生名单提交学生工作处学籍管理办审核。学生基本信息应包含学生姓名、性别、民族、政治面貌、专业、班级、学号、身份证号和籍贯等。

第三条 学生工作处学籍管理办应建立新生数据库并做好新生网上学籍审核工作，并按照省教育厅规定每年10月底在教育部学信网做好新生注册工作，同时应在10月做好在校生学年注册工作（在校生学籍异动手续需要在9月份办理完毕）。

第四条 学生工作处按照国家教育部监制要求统一订购与制作毕业证书并进行统一管理。

第五条 学生毕业需进行毕业资格审核（《毕业生资格审核表》见附件1、《毕业生学业成绩审核表》见附件2），审核合格后发放毕业证书。符合毕业的条件是：

（一）学信网上注册学籍；

（二）在规定的学习年限内完成学业（三年制高职学生在校累计学习时间不超过4年，最长修业年限为6年；五年制高职学生在校累计学习时间不超过6年，最长修业年限为8年），逾期者不予毕业，不再发放毕业证书；

（三）在规定的学习年限内完成专业人才培养方案中规定的课程或实践环节学习并取得相应学分（在总学分中，公共基础课程学分不低于25%，综合素质拓展类选修课学分不低于10%）；

（四）毕业前结合专业理论和专业技能知识的认识和体验，提交1件与本专业相关的毕业设计作品，成绩评定合格以上；

(五)通过体育达标、心理健康测试,具有良好的政治思想素质和职业道德素养,学生综合素质考评合格。

第六条 符合毕业条件的学生,由学生工作处学籍管理办进行学信网学历注册及证书制作,并按照教育部相关要求进行统一编制,报学校统一加盖印章和钢印。

第七条 毕业证书的发放

(一)由学生工作处统一组织发放,即学生在学校电子离校系统办理完毕业手续后按照《毕业证书发放表》(见附件4)签字确认领取毕业证书;

(二)受毕业证书发放场地限制,学生工作处可在与二级学院办理《毕业证书交接单》(见附件3)后统一移交给各二级学院,各二级学院在规定时间内按照《毕业证书发放表》统一发放或组织各毕业班辅导员分别发放给学生。发放毕业证书的时间原则上在6月中旬;

(三)如由各二级学院发放毕业证书,则在规定的发放时间结束三日后应将未发放的毕业证书(证书内芯、外壳)《毕业证书交接单》,连同《毕业证书发放表》一并交回学生工作处学籍管理办;

(四)学生须凭居民身份证在《毕业证书发放表》上核对信息并签字确认后领取毕业证书;

(五)毕业证书原则上须由学生本人领取,特殊原因确需委托其他人代领的,须在代领时出具《毕业证书代领委托书》(见附件5),提供委托人和受委托人身份证原件与复印件,经委托人所属班级辅导员和发放人员确认后领取毕业证书。

第八条 每学年结束,学生通过补考后仍有5门及以上

必修课成绩不合格的予以留级,编入同专业下一年级班级学习,学业完成后如符合毕业条件再发放毕业证书。

第九条 在学校规定的学习年限内未达到毕业条件的学生,在学校允许延期完成学业的时间内达到毕业条件时填写《毕业证书申请表》(见附件6),经审核合格后发放毕业证书。

第十条 毕业证书只颁发一次,本人须妥善保存,若毕业证书遗失或损坏,经学校核实后出具相应的毕业证明书。毕业证明书与原证书具有同等效力。

第十一条 其他

(一)由于学生个人原因造成学籍漏注册、未按时参加电子摄像而无法办理毕业证书的情形,后果由学生本人承担;

(二) 在办理毕业证书过程中, 因辅导员联系不到学生本人, 出现毕业证书无法办理的情况, 后果由学生本人承担;

(三) 未修完专业人才培养方案规定课程学分申请退学的学生, 或因违反学校相关规定予以开除学籍处分的学生, 不予办理毕业证书;

第十二条 附则

(一) 本实施办法自公布之日起实施, 适用于 2019 级及以后的学生;

(二) 本实施办法由学生工作处负责解释。

附件 1

学院_____ 班级毕业生资格审核表

姓名	性别	身份证号	学号	是否欠缴学费	是否违纪处分	能否毕业	不能毕业原因	联系电话	学生签名

初审（辅导员）：_____

审核（二级学院负责人）：_____

- 注：1、各二级学院按专业班级进行统计
2、各二级学院将此表转为 Excel 文件

附件 4

_____学院_____班级毕业证书发放表

序号	姓名	学号	办理就业 统计打√	已办离校 打√	领取人签 字	领取日期

附件 5:

毕业证书代领委托书

本人因_____原因,无法亲自来校领取毕业证书,特委托_____ (身份证号: _____)代领本人的毕业证书等毕业材料以及代办本人离校相关程序。受委托人所代理领取行为经本人授权,合法有效。代为领取所产生的后果自负,因代领过程中所发生的毕业证书、档案材料遗失等事项,责任自行承担。(附委托人及被委托人身份证复印件)

特此申明。

一、委托人姓名:_____学号:_____学院:_____专业班级:_____ 联系电话:_____ 身份证号:_____

二、受委托人姓名:_____身份证号:_____联系电话 _____

委托人签字(含手印):

受托人签字(含手印):

年 月 日

附件 6:

毕业证书申请表

二级学院		班 级		身份证 号	
姓 名		性 别		学 号	
<p>申请理由:</p> <p style="text-align: center;">(姓名) _____ 已按照学校 _____ 专业人才培养方案要求修完全部课程, 成绩合格, 特申请办理毕业证书 (附学生身份证、专业课程成绩复印件)。</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">学生签名:</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">年 月 日</p>					

6.21 湖南现代物流职业技术学院

兼职辅导员管理办法

湘物院学〔2020〕12号

为落实“三全育人”教育理念，根据《湖南现代物流职业技术学院辅导员队伍建设实施办法》湘物院学〔2018〕9号、《湖南现代物流职业技术学院辅导员队工作考核办法》湘物院学〔2018〕11号文件精神，切实加强学生思想政治教育工作，充分发挥学校兼职辅导员在班级学生管理工作中的重要作用，结合现阶段学生工作实际，本着“引导、激励、规范”的原则，特制定本办法。

第一条 兼职辅导员在学生工作处的指导和各二级学院的领导下开展辅导员工作。是所带班级学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者、指导者；是所带班级学生思想政治教育工作的主要责任人，是学校学生思想政治教育工作队伍的重要组成部分。

第二条 任职条件

- （一）坚持四项基本原则，有较高的政治觉悟和政治理论修养；
- （二）忠诚党的教育事业，有较强的责任心、事业心和奉献精神，热爱学生；
- （三）具有良好的道德品质和情操，作风正派，言行一致，为人师表；
- （四）有较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，及教育引导能力、调查研究能力，具备开展思想理论教育和价值引领工作的能力；能够统筹协调好本职工作 and 兼职辅导员工作关系，善于利用业余时间开展学生工作；
- （五）具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，廉洁自律；
- （六）原则上应具有本科以上学历。

第三条 工作职责

（一）思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。掌握学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题；

(二) 党团和班级建设。开展学生骨干的遴选、培养、激励工作，开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展和教育管理服务工作，指导学生党支部和班团组织建设；

(三) 学风建设。熟悉了解学生所学专业的基本情况，激发学生学习兴趣，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法。指导学生开展课外科技学术实践活动，营造浓厚学习氛围；

(四) 学生日常事务管理。开展入学教育、毕业生教育及相关管理和服务工作。组织开展学生军事训练。组织评选各类奖学金、助学金。指导学生办理助学贷款。组织学生开展勤工俭学活动，做好学生困难帮扶。为学生提供生活指导，促进学生和谐相处、互帮互助；

(五) 心理健康教育与咨询工作。协助学生处心理健康教育与咨询中心开展心理健康教育，对学生心理问题进行初步排查和疏导，组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态；

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

(七) 校园危机事件应对。组织开展基本安全教育。重视家校联系工作，有针对性地定期和不定期联系学生家长或监护人共同参与学生安全教育管理，参与学校、二级学院危机事件工作预案制定和执行。对校园危机事件进行初步处理，稳定局面控制事态发展，及时掌握危机事件信息并按程序上报。参与危机事件后期应对及总结研究分析；

(八) 职业规划与就业创业指导。为学生提供科学的职业生涯规划 and 就业指导以及相关服务，帮助学生树立正确的就业观念，引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业；

(九) 理论和实践研究。努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识，参加相关学科领域学术交流活动，参与校内外思想政治教育课题或项目研究。

第四条 选聘和任职年限

(一) 兼职辅导员的选聘工作由学生工作处、组织人事处和各二级学院组织实施；

(二) 从新进教师中选聘。根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部 2017 第 43 号令），学校青年教师晋升高一级专业技术职务（职称），须有至少一年担任辅导员或班主任工作经历并考核合格；

- (三) 从具有丰富工作经验或教学经验的管理骨干和优秀教师中选聘;
- (四) 原则上, 兼职辅导员任期为一届(三年);
- (五) 兼职辅导员原则上只安排带一个班, 特殊情况下经学生工作处和所属二级学院批准最多可以带两个班、不超过 100 人。

第五条 工作要求

- (一) 兼职辅导员须参加二级学院辅导员工作例会(有上课冲突时除外);
- (二) 每周下寝 1 次, 学期结束时走访一遍所带班级的全部学生寝室;
- (三) 每学期与所带班级的每一位同学至少谈心谈话二次并做好记录;
- (四) 每月至少在所带班级听一次课, 了解学生上课情况, 加强与任课教师沟通;
- (五) 组织班级、学生参加学生工作处、团委统一部署的学生主题教育活动以及各二级学院自行安排的主题教育活动。

第六条 津贴发放

- (一) 兼职辅导员一般只安排兼任三年制高职学生班级, 按照每生每月 7.5 元计算带班工作津贴, 班级人数不足 30 人按 30 人计算, 全年根据月度考核结果发放 12 个月带班工作津贴;
- (二) 发放通讯费补贴, 每月按 60 元标准的办公电话费纳入部门固定电话费预算, 全年按 12 个月发放;
- (三) 学生毕业实习期间津贴、补贴照常发放。

第七条 工作考核

- (一) 坚持定量考核和定性考核相结合、日常考核与综合考核相结合、自我评价与组织考核相结合的原则;
- (二) 考核从兼职辅导员工作职责、工作内容和工作要求出发, 重点体现在德、能、勤、绩、廉五个方面, 其中“德”主要包括政治素质、道德品质、法纪观念、奉献精神和育人意识等; “能”主要包括说服教育能力、组织、管理班级事务能力、处理突发事件能力、管理创新与科研能力等; “勤”主要包括事业心、责任心、工作态度、工作作风和服务意识等; “绩”主要包括完成工作任务情况和工作成效等; “廉”主要包括班级事务管理公开、公平、公正、办事客观和廉洁自律等;
- (三) 工作差错认定: 所带班级学生出现突发事件未及时赶到现场; 上报材料或数据录入出现错漏、虚报或迟交; 未能按要求做到 24 小时保持通讯畅通; 虚报学生宿舍下寝和学生住寝情况; 所带班级学生校外租房不符合要求, 存在安全隐患不及时采取措施; 特殊群体学生排查出现遗漏;
- (四) 工作责任事故认定: 处理学生事件不到位, 出现学生群体事件、政治事件、重大治安或刑事案件及学生非正常死亡的; 对学生中的违纪行为隐瞒不报、工

作失误、故意包庇或纵容学生违纪，造成恶劣影响的；所带班级学生使用违章电器等引发火灾的；所带班级学生校外租房造成严重后果的；所带班级学生在寝室留宿他人造成严重后果的；对于心理问题学生不重视，“五个一危机干预”不到位、处理不及时导致问题恶化或导致严重后果的；以各种不当名目向学生乱收费和索要财务，性质恶劣，查证属实的；在学生党员发展、评优、评奖和学生资助等工作中弄虚作假，造成恶劣影响的；

（五）考核方式：采取日常考核和综合考核两种方式。日常考核一般每月组织一次考核；综合考核分学期考核和年度考核。日常考核和综合考核由各二级学院自行制定考核细则（含月度、学期、年度）和组织考核。考核内容兼顾工作职责、工作内容、工作要求、考核重点、工作差错认定和工作责任事故认定以及“带班效果”、学生评价等，综合考核结果报学生工作处和组织人事处备案；

（六）考核结果：分为优秀、合格、不合格三个等级。

第八条 工作考核结果运用

（一）月度考核结果为优秀、合格等级，核发全额带班津贴，月度考核结果为不合格等级，视情况核发 50%带班津贴或取消带班津贴；

（二）学期考核为“不合格”等级，或一个学期内月度考核 2 次评定“不合格”，学期结束后应终止兼职辅导员工作。有严重工作失职或其它严重违纪行为造成恶劣影响，学校随时解聘其兼职辅导员工作。凡属被终止聘任者，不认可其辅导员工作经历；

（三）兼职辅导员工作纳入教职员工个人年度工作考核。兼职辅导员工作学期考核或者年度考核“不合格”者，年度个人工作业绩考核定等为“不合格”；

（四）兼职辅导员工作年度考核纳入学校评优评先，按照 10%比例单独评选优秀兼职辅导员，在同等条件下，学校在推选优秀教师、优秀教育工作者、优秀共产党员、优秀党务工作者等时应优先考虑优秀兼职辅导员。

第九条 本管理办法自颁布之日起执行。以前相关管理办法与本办法有冲突者以本办法为准。

第十条 本管理办法解释权在学生工作处。

6.22 湖南现代物流职业技术学院学生实习管理办法

湘物院教〔2021〕15号

为贯彻落实教育部等五部门《关于印发〈职业学校学生实习管理规定〉的通知》（教职成〔2016〕3号）文件精神，规范和加强学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，增强学生社会责任感、创新精神和实践能力，更好服务产业转型升级需要，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所指学生实习，是指学生按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学校安排或者经学校批准自行到企（事）业等单位（以下简称实习单位）进行专业技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习、跟岗实习和顶岗实习等形式。

（一）认识实习是指学生由学校组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

（二）跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，由学校组织到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。

（三）顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。

第二条 学生实习是实现职业教育培养目标，增强学生综合能力的基本环节，是教育教学的核心部分，须科学组织、依法实施，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，保护学生合法权益；坚持理论与实践相结合，强化校企协同育人，将职业精神养成教育贯穿学生实习全过程，促进职业技能与职业精神高度融合，服务学生全面发展，提高技术技能人才培养质量和就业创业能力。

第二章 实习组织

第三条 学生实习实行校、院两级管理，在分管教学的校领导的统一领导下进行。教务处负责统筹指导与监督工作，各二级学院负责具体组织实施，学校其他部门协同做好有关工作。各二级学院需要将学生跟岗实习、顶岗实习情况报教务处备案。

第四条 教务处工作职责

（一）审批各二级学院提交的实习方案。

(二) 负责实习工作的检查、监督、评估、总结和交流。

第五条 各二级学院成立学生实习领导小组，负责学生实习的组织管理和具体实施工作，主要职责是：

(一) 负责安排指定指导教师，并对相关辅导员、指导教师进行专题培训。

(二) 按要求组织开展针对学生实习前的专题培训，帮助学生明确实习目的、任务、方法和考核办法等，加强实习

纪律和安全教育，杜绝各种意外事故的发生。

(三) 检查和指导实习的进展情况，处理各种突发事故。

(四) 组织实习的考核，评定实习成绩。

(五) 整理、归档和上报有关实习材料。

第六条 各二级学院应当选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位，具体操作按照《湖南现代物流职业技术学院校外实习、实训基地管理办法》有关规定执行。

第七条 实习开始前，各二级学院须根据专业人才培养方案，与实习单位共同制订实习计划，明确实习目标、实习任务、必要的实习准备、考核标准等；开展培训，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。

由二级学院和实习单位分别选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。

第八条 各二级院要提前做好实习单位对接工作，落实成建制班级对口实习学生的实习指导工作。学生经本人申请，经二级学院、学校同意，可以自行选择顶岗实习单位。对自行选择顶岗实习单位的学生，学生所在二级学院要安排实习指导教师跟踪了解实习情况。

认识实习、跟岗实习由二级学院统一安排，学生不得自行选择。

第九条 二级学院应当与实习单位合理确定顶岗实习学生占实习单位在岗人数的比例，顶岗实习学生的人数不超过实习单位在岗职工总数的 **10%**，在具体岗位顶岗实习的学生人数不高于同类岗位在岗职工总人数的 **20%**。

任何单位或部门不得干预正常安排和实施实习计划，不得强制安排学生到指定单位实习。

第十条 学生在实习单位的实习时间根据专业人才培养方案确定，顶岗实习一般为 **6** 个月。支持鼓励各二级学院和实习单位合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

第三章 实习管理

第十一条 遵循“无协议不实习”的原则。学生参加跟岗实习、顶岗实习前，二级学院、实习单位、学生三方应签订三方协议，协议文本由当事方各执一份。未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

第十二条 实习协议应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应包括但不限于以下内容：

- (一) 各方基本信息；
- (二) 实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
- (三) 实习期间的食宿和休假安排；
- (四) 实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- (五) 责任保险与伤亡事故处理办法，对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任；
- (六) 实习考核方式；
- (七) 违约责任；
- (八) 其他事项。

顶岗实习的实习协议内容还应当包括实习报酬及支付方式。

第十三条 未满 18 周岁的学生参加跟岗实习、顶岗实习，应取得学生监护人签字的知情同意书。

学生自行选择实习单位的顶岗实习，学生应在实习前将实习协议提交所在二级学院，未满 18 周岁学生还需要提交监护人签字的知情同意书。

第十四条 要依法保障实习学生的基本权利，并不得有下列情形：

- (一) 安排一年级在校学生顶岗实习；
- (二) 安排未满 16 周岁的学生跟岗实习、顶岗实习；
- (三) 安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；
- (四) 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特殊规定》中禁忌从事的劳动；
- (五) 安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习；
- (六) 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

第十五条 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并报学校备案的实习安排外，学生跟岗和顶岗实习期间，实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

- (一) 安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；
- (二) 安排学生在法定节假日实习；

(三) 安排学生加班和夜班。

第十六条 顶岗实习学生实习报酬，原则上不低于实习单位相同岗位试用期工资标准的 80%，并按照实习协议约定，由实习单位以货币形式及时、足额支付给学生。

第十七条 不得向学生收取实习押金、顶岗实习报酬提成、管理费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的居民身份证，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

第十八条 实习学生应遵守实习要求和实习单位的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习日志或周志和月总结，并在实习结束时提交实习报告。

第十九条 二级学院安排的实习指导教师和实习单位指定的专人应负责学生实习期间的业务指导和日常巡视工作，定期检查并向二级学院和实习单位报告学生实习情况，及时处理实习中出现的有关问题，并做好记录。

第二十条 二级学院组织学生到外地实习，应当安排学生统一住宿；具备条件的实习单位应为实习学生提供统一住宿。二级学院和实习单位要建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排的宿舍以外住宿的，须经学生监护人签字同意，由二级学院备案后方可办理。

第二十一条 对违反本办法组织学生实习的二级学院，由学校责令改正。拒不改正的，对直接负责的责任人依照有关规定给予处分。因工作失误造成重大事故的，应依法依规对相关责任人追究责任。

第四章 实习考核

第二十二条 二级学院会同实习单位根据学生跟岗实习和顶岗实习的岗位职责要求制订具体考核方式和标准，实施考核工作。

第二十三条 跟岗实习和顶岗实习的考核结果记入实习学生学业成绩，考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

第二十四条 二级学院须会同实习单位对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。

第二十五条 各二级学院须组织做好学生实习情况的立卷归档工作。实习材料包括：（1）实习协议；（2）实习计划；（3）学生实习报告；（4）学生实习考核结果；（5）实习日志；（6）实习检查记录等；（7）实习总结。

第二十六条 教师指导学生顶岗实习按 1 课时/生计算，包括对学生实习报告、实习日志、实习总结的批阅和实习成绩的评定。对于经学校批准带着明确任务下企业指导成建制班级实习的老师，按每天 2 课时计算。

第五章 安全职责

第二十七条 确立安全第一的原则，严格执行国家及地方安全生产和职业卫生有关规定，教务处会同相关部门加强实习安全监督检查。

第二十八条 各二级学院会同实习单位对实习学生进行安全防护知识、岗位操作规程教育和培训并进行考核。未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习。

第二十九条 建立学生实习强制保险制度。各二级学院和实习单位应根据国家有关规定，为实习学生投保实习责任保险。

第三十条 学生实习管理工作作为二级学院年终绩效考核指标。

第六章 附则

第三十条 本办法自颁布之日起施行，由教务处负责解释，与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1

学校对二级学院学生实习管理考核评分表

二级学院名称:

序号	考核项目及分值	考核计分细则	考核得分
1	实习计划与方案 (20分)	1. 实习计划不全面, 缺实习管理机构组成人员名单, 缺乏可操作性, 扣 1-5 分; 2. 无实习计划与方案, 该项目计 0 分。	
2	实习过程管理 (40分)	1、 实习巡查工作不到位, 扣 2-5 分; 2、 实习指导老师工作不到位, 扣 3-5 分; 3、 出现实习安全事故, 视情节扣 10-40 分。	
3	实习评定与总结 (20分)	1. 学生实习日志和总结(实习报告)记录不够齐全, 考核评价不完整, 扣 1-5 分; 2、 二级院实习总结不全面, 扣 1-5 分; 3、 二级院缺学院实习总结, 扣 6-8 分。	
4	实习成效 (20分)	1、 学生毕业顶岗实习比率低于 95%, 扣 5 分; 2、 学生毕业顶岗实习比率低于 70%, 扣 15 分; 3、 学生毕业顶岗实习比率低于 60%, 该项目计 0 分。	
合计			

备注: 以上考核总分 **90** 分以上 (含 **90** 分) 为优秀, **80** 分到 **90** 分 (含 **80** 分) 为良好, **70** 分到 **80** 分 (含 **70** 分) 为及格。

附件 2 学生自主实习申请表

姓名		性别		班级	
实习单位 (实习协议)			单位电话		
学生联系电话			家长联系电话		
家长意见					
辅导员 意见	审核人: 年 月 日				
二级学院 意见	(审核实习岗位是否与专业对口,是否同意该生的申请) 审核人: 年 月 日				
学生处 意见	审核人: 年 月 日				
财务处 意见	审核人: 年 月 日				
教务处 意见	审核人: 年 月 日				
主管校领导 意见	审核人: 年月日				

申请说明：毕业实习是高等职业院校实践教学的重要环节，原则上由所在学院统一安排，并由学院指派实习管理教师与企业共同管理。部分学生因就业及就近实习等原因，要求个人联系实习单位实习必须填写该表，并且提交如下材料。

1. 实习协议，协议中必须有学生姓名、单位联系人及联系人电话、单位公章。协议中注明实习岗位，实习岗位与所学专业相符或相近。
2. 家长的承诺书，承诺对学生顶岗实习的安全和疫情防控负责。
3. 学生手写的安全及疫情防控责任书
4. 学生实习单位的营业执照的照片
5. 实习结束时需提交盖有实习单位公章的三个月的工资流水
6. 实习结束时需提交实习单位对学生实习期间的表现等情况做出评定意见并加盖公章。

附件 3 学生实习单位更改申请表

姓名		性别		班级	
学生联系电话			家长联系电话		
原实习单位意见					
新实习单位意见					
辅导员意见	审核人： 年月日				
二级学院意见	审核人： 年月日				
学生处意见	审核人： 年月日				
教务处意见	审核人： 年月日				
主管校领导意见	审核人： 年月日				



湖南现代物流职业技术学院
HUNAN MODERN LOGISTICS COLLEGE

第七部分 招生就业与校企合作工作规章制度

第一篇 招生就业工作制度

7.1 湖南现代物流职业技术学院招生管理制度

湘物院〔2018〕47号

为保证我校在高职（专科）招生工作中贯彻公平竞争、公正选拔、全面考核、综合评价、择优录取原则，根据教育部颁发的《普通高等学校招生工作规定》和湖南省有关招生考试录取的相关政策，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一条 学校成立招生工作领导小组，负责对招生工作的领导；招生办为学校招生的常设机构，在学校招生工作领导小组的领导下处理招生日常工作。

第二条 学校招生工作领导小组的职责

- （一）研究、贯彻及指导落实国家有关招生工作的政策和法规；
- （二）领导制定高职（专科）等各类招生的结构和层次比例、学科专业布局以及总体规模等；
- （三）研究提出学校每年招生工作的总体方案，审查招生方案的重大调整计划；
- （四）审定学校各类招生录取的原则和规则；
- （五）指导全校招生工作重大改革的研究和实施工作；
- （六）研究招生工作中的难点问题。

第三条 招生办的职责

- （一）贯彻执行教育部关于招生工作的规章及各省招办的有关政策及规定；
- （二）在学校招生工作领导小组的指导下，负责招生工作的具体组织管理，建立录取工作管理制度，制定招生章程和招生工作方案；
- （三）负责编制年度招生计划，并执行教育部核准下达的招生专业计划和分省分专业招生来源计划；
- （四）开展招生宣传工作，实事求是地向考生和家长介绍学校情况和录取原则；
- （五）负责学校全日制招生入学统一考试和单独招生考试的新生录取工作，并负责协调和处理学校录取工作中的遗留问题；
- （六）对录取的新生进行复查，对不合格者做出相应处理；
- （七）支持地方招办完成招生方面的其它工作；
- （八）研究招生工作和探索招生改革，提高招生工作质量和生源质量。

第四条 招生计划

(一) 招生计划的编制应在学校发展规模的总体框架下进行, 以学校的办学实力为依据, 由学校提出初始计划, 学校招生办负责综合平衡, 报学校招生工作领导小组核定, 并经教育部批准后实施。

(二) 招生计划的编制应主要遵循以下原则:

- (1) 学校长远发展规划与近期发展目标相结合;
- (2) 以学校及各学科、专业办学的综合能力为基本依据;
- (3) 与社会需求和毕业生就业状况相协调;
- (4) 适应国家宏观发展战略, 同时考虑各省经济、社会、文化发展不平衡及生源现状;
- (5) 参照学校历史上在各省的生源及招生情况。

第五条 招生宣传

- (一) 招生宣传工作由学校招生办负责组织、实施;
- (二) 招生宣传要以扩大学校影响、吸引优秀学生、提高生源质量为目的, 以介绍学校情况、宣传招生政策、回答考生问题为手段。在宣传过程中要做到实事求是、客观全面、特点突出。

第六条 录取原则

- (一) 在学校招生工作领导小组的领导下, 学校主管领导分工负责, 协调校内各相关部门为录取工作提供必要保障条件。由学校招生办具体负责实施学校的招生录取工作;
- (二) 学校招生办负责与各省招生办公室的联系与协调;
- (三) 负责制定年度招生章程并向社会公布, 按学校招生章程组织录取, 录取期间不得随意更改招生章程中对社会的承诺;
- (四) 组织成立录取工作相应的组织机构, 制定工作职责、明确分工和工作程序;
- (五) 各二级学院对招生录取工作要积极配合, 负责按要求选派人员及协助审阅考生电子档案等。

第七条 其它

- (一) 依法规范招生, 规范管理。在操作任何一项招生工作时都要制定完整的实施细则和管理办法, 使具体工作有章可循;
- (二) 加强招生队伍思想建设、组织建设和作风建设。建立学习、调查、研

究制度，注意研究新形势，解决新问题，开拓新局面；

（三）学校纪检部门负责对录取工作进行全过程监督，负责对录取人员的纪律教育。对招生工作人员在工作中出现的违纪等行为应根据教育部和学校有关规定及时处理；

（四）本规定由学校招生工作领导小组负责解释。

7.2 湖南现代物流职业技术学院招生录取工作管理办法

湘物院〔2018〕46号

为保障我校招生录取工作的顺利进行，严肃招生纪律，确保招生质量，根据国家教育部有关文件精神，结合我校实际，特制定本招生录取工作办法。

第一条 依法依规管理招生工作

加强制度建设是依法依规管理招生工作、实施阳光工程的重要基础。坚持做到在工作中进一步修订和完善我校招生工作各项管理规定、实施细则和招生章程，依法从严规范招生管理工作，切实做到依法依规依政策。

第二条 严格执行教育部关于高职院校招生工作的相关规定

（一）明确内容，严格要求，进一步完善招生信息公开制度。结合我校招生工作的特点和实际，建立和完善以“六公开”为主要内容的信息公开制度。规范、明确信息发布的方式、内容、时间和要求，全面、准确、及时发布相关招生信息。

（1）招生政策公开。及时公布学校招生章程及录取期间的调整、计划使用原则、办法，录取工作细则。

（2）考生资格公开。

（3）招生计划公开。及时公布学校分省分专业统考招生计划，学校各专业收费标准。

（4）录取信息公开。及时公布学校录取结果查询办法；学校不同省份、不同专业统考录取人数及录取平均分。

（5）考生咨询及申诉渠道公开。及时公布学校招生咨询及接受考生申诉的联系方式。

（6）重大违纪、违规事件及处理结果公开。在招生过程中如发现违纪、违规事件，学校招生部门、纪检部门将积极配合上级主管部门查明情况，并公布处理结果。

（二）坚持原则，秉公办事，廉洁自律，自觉抵制和反对不正之风，严格执行招生工作“六不准”。

（1）不准违反国家有关招生规定。

（2）不准徇私舞弊、弄虚作假。

（3）不准采取任何方式影响、干扰招生录取工作正常秩序。

（4）不准协助、参与任何中介机构或个人组织的非法招生活动。

(5) 不准索取或接受考生及家长的、现金、红包、有价证券或烟酒等财物及礼品。

(6) 不准以任何理由向考生及家长收取与招生录取挂钩的任何费用。

第三条 认真学习国家及各省、自治区、直辖市以及学校的招生政策、规定，熟练掌握录取工作程序、录取办法和录取要求。服从组织领导，工作中的特殊问题要及时请示汇报，不得自作主张，擅自处理。

第四条 遵守安全保密制度，妥善保管相关文件、资料和档案，属保密范畴的内容应严格保守机密，不得泄露。在录取期间，录取现场设置警示牌，非工作人员不得入内。

认真落实教育部招生录取信息标准和安全管理规定，切实加强录取系统和硬件设备的安装、调试、安全防范工作。积极有效实施网上录取密钥工程和网络安全畅通工程。招生密钥专人保管，严格管理，妥善使用。

第五条 严格按原则、程序履行职责，加强团结，互相配合，注重效率，不可推诿、贻误工作。自觉接受岗前培训，未经培训者一律不准上岗。

第六条 加强招生宣传，全面提高服务质量。

充分利用新闻媒体和网络技术等渠道，以多种形式开展招生宣传工作，使考生和家长全面、及时、准确地了解学校招生政策规定、录取日程安排及有关录取规则等招生信息。切实加强招生信息管理和服务平台建设，建立健全咨询接待制度，开通咨询热线，为考生提供信息服务，录取期间成立专门小组并指定专人负责做好对考生的咨询、接待工作。建立并完善招生公示制度，自觉接受社会监督，自觉接受学校纪检监察人员的监督与检查。

第七条 明确责任，严肃纪律，加强监督，完善招生管理责任和责任追究制度。按照“谁主管、谁负责”的原则，把招生录取工作任务落实到人，责任明确到人，确保学校招生录取工作顺利完成。

第八条 本办法由招生办负责解释，自发布之日起实施。

7.3 湖南现代物流职业技术学院就业工作管理办法

湘物院〔2018〕22号

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》及湖南省教育厅有关文件精神，结合学校实际情况，制定学校就业工作管理办法。

第二章 指导思想和工作目标

第二条 学校毕业生就业工作以《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》为基本政策依据，以就业为导向，促进学生成长成才，努力完善管理、教育、指导、服务为一体的毕业生就业服务体系，不断开拓和规范学校毕业生就业市场，加强就业指导，转变就业观念，为毕业生创造一个公平、公正、公开的就业环境。强化二级学院、辅导员在毕业生就业工作方面的责任，把毕业生就业工作纳入各二级学院的日常工作中，完善毕业生就业工作的制度、程序和激励机制。

第三条 本着高起点、高目标、高标准的要求，建立一套规范化、制度化、专业化的毕业生就业推荐和就业指导工作机制；建设一支业务熟悉、吃苦耐劳、甘于奉献的就业工作教师队伍；建好一批对学校专业建设起示范作用的实习实训基地；建成一个覆盖各专业相关领域的有一定影响的就业网络；努力将毕业生引导到国家最急需、最能发挥作用的岗位上去；确保初次就业率名列全省高职学校前列。

第三章 组织机构

第四条 学校成立毕业生就业工作领导小组，学校主要领导担任领导小组组长，分管副校长担任副组长，各相关部门负责人及二级学院党总支书记为组员。领导小组下设办公室，校企合作与就业处处长任办公室主任，主管就业工作副处长任副主任，二级学院就业干事和校企合作与就业处相关同志为组员。实行学校毕业生就业工作领导小组集中领导，就业办公室组织实施、二级学院参加，各二级学院主管就业工作领导和毕业班辅导员落实的三级毕业生就业工作管理模式。学校把对毕业生就业工作的考核纳入对二级学院教育教学的整体考核评估体系中。

第四章 工作职责

第五条 就业工作领导小组工作职责：

（一）学习、宣传、贯彻落实国家、省、市有关毕业生就业政策。

- (二) 研究制定学校毕业生就业工作年度实施方案。
- (三) 听取职能部门关于毕业生就业工作的年度报告。
- (四) 向学校提出教学计划实施、专业设置与调整、招生计划制订的意见和建议。
- (五) 指导校企合作与就业处、各二级学院毕业生就业工作领导小组开展工作。

第六条 校企合作与就业处就业工作职责：

- (一) 负责毕业生数据的汇总、上报、对外发布。
- (二) 负责毕业生就业协议书的发放管理、办理签约手续、编制上报就业计划、毕业生派遣工作。
- (三) 负责就业政策的宣传、解释、咨询，就业指导，毕业生思想教育等工作。
- (四) 负责毕业生就业对外宣传工作。
- (五) 负责毕业生就业信息的收集、整理、发布，就业信息网站的建设维护等工作。
- (六) 负责举办校内毕业生就业招聘会，组织毕业生参加校外应聘等工作。
- (七) 负责用人单位来校招聘毕业生的接待工作。
- (八) 负责毕业生档案的整理、转递工作。
- (九) 负责毕业生就业工作规范、毕业生就业工作流程的设计、实施和监督工作。
- (十) 负责全校毕业生跟踪调查和市场调研，做好毕业生就业市场的建设工作。

第七条 二级学院就业工作职责：

- (一) 根据学校发展规划和就业工作计划，制定本学院毕业生就业工作职责。
- (二) 贯彻执行上级和学校有关毕业生就业工作的指示精神，指定专人负责毕业生就业和教育工作。
- (三) 负责毕业生资格的初审工作，及时准确向校企合作与就业处报送毕业生信息表。
- (四) 负责本学院毕业生跟踪调查和市场调研，协助校企合作与就业处做好毕业生就业市场的建设工作。
- (五) 负责本学院学生的就业指导和推荐工作，及时组织指导毕业生参加招

聘活动。

(六) 负责收集就业信息，积极主动与用人单位联系，宣传本学院专业特点、就业方向，寻求订单式培养、联合办学、产学研结合等就业方式，全方位拓宽就业渠道，及时为毕业生和用人单位提供信息和服务。

(七) 负责审核本学院毕业生就业协议书和其他就业推荐材料。

(八) 负责本学院优秀毕业生的评选和推荐工作。

(九) 负责及时回收已就业学生的就业接收函。

(十) 完成学校就业主管部门交办的其他工作。

第八条 辅导员就业工作职责：

(一) 负责本班毕业生资格初步审查工作。

(二) 负责本班毕业生有关数据资料的收集上报。

(三) 及时掌握本班毕业生的就业动向。

(四) 协助组织本班毕业生参加供需见面会和学校组织的其他招聘活动。

(五) 协助所在学院做好本班毕业生需求信息收集工作。

(六) 负责本班毕业生离校手续的办理工作。

(七) 完成校企合作与就业处和二级学院的其他与毕业生就业相关的各项工作。

第五章 就业渠道及基地建设

第九条 就业渠道与就业基地建设，由校企合作与就业处和各二级学院共同组织实施。

第十条 学校就业基地应该按照当年毕业生数一定比例的数量进行建设，就业基地要求一定的质量保障，并能够每年稳定接收我校一定数量的毕业生。

第十一条 就业基地建设的具体考核指标由学校就业领导小组对其进行考核。

第六章 毕业生就业状况的界定

第十二条 签约性就业：毕业生向学校提供下列协议（合同、函件）之一，视为签约性就业：

(一) 毕业生与用人单位签订的由学校提供的就业协议书。

(二) 毕业生与用人单位签订的劳动合同（用工合同）。

(三) 国家机关、事业单位出具的接收（录用）批文或函件。

- (四) 参军入伍（入伍证）。
- (五) 定向、委培毕业生回原单位就业（委培合同）。
- (六) 西部计划、教师特色岗位、“三支一扶”等项目（项目文件）。
- (七) 学校统一代毕业生与用人单位签订的用工合同。
- (八) 学生取得对口专升本的录取通知书。
- (九) 出国工作或留学。

第十三条 灵活性就业：没有约定毕业生和用人单位双方权利和义务的接收函件或证明。

第十四条 待就业：毕业生有就业愿望但未落实具体工作单位，正在择业的，视为待就业。

第十五条 申请不就业：毕业生向学校书面申请不予就业推荐的，视为申请不就业。

第七章 毕业生提前就业规定

第十六条 提前就业的时间界定及申请提前就业的基本条件：

毕业班学生基本完成第五学期学习任务和省教育厅组织的学生专业技能抽查后，符合下列条件者经批准可适当提前实习（就业）。

- (一) 提前实习（就业）的对象为应届毕业生，已被相对固定的实习（就业）单位正式录用；
- (二) 学费已全部缴清，无任何欠费情况；
- (三) 已修课程全部合格；
- (四) 学生无任何处分。

第十七条 申报程序

(一) 学生与相对固定的实习（就业）单位达成录用意向后，向校企合作与就业处出具单位接收函（附样本），申请领取湖南现代物流职业技术学院提前实习（就业）申请表；

(二) 学生按规定填写湖南现代物流职业技术学院提前实习（就业）申请表，到相关部门审核签字，并经分管教学和就业的院领导审批后，交二级学院和校企合作与就业处存档。

(三) 提前实习（就业）的学生须将实习（就业）单位信息、个人详细联系信息报辅导员处备案。

第十八条 毕业生提前实习（就业）期间的具体要求：

(一) 保证自觉遵守国家的法律法规，注重个人品德修养，关心集体，团结友爱，乐于助人，树立良好形象，维护学校声誉。

(二) 遵守学校有关提前实习（就业）的规定，严格要求自己，注意安全，合理维护自身的合法权益。

(三) 学生提前实习（就业）期间必须有较强的事业心、责任心和吃苦精神，必须认真遵守实习（就业）单位规章制度，努力提高自己的专业实践技能和专业知识，不断提升自己的组织能力、解决问题能力和社会实践能力。

(四) 学生提前实习（就业）期间要与学校保持联系，因联系电话和工作地点发生变动时要及时告知辅导员和家长。

第八章 推荐就业基本要求

第十九条 就业工作人员在推荐毕业生过程中，必须坚持客观、公正、平等、公开的原则，以综合测评成绩为主要推荐依据，择优推荐。

第二十条 二级学院在开展就业推荐时，要同时向毕业生宣传就业方针、政策和纪律，教育毕业生树立正确的创业观、择业观和就业观。引导毕业生正确处理个人成长、事业发展和国家需要的关系，走艰苦创业、自主创业的成才之路，到国家最需要的地方建功立业。

第二十一条 校企合作与就业处在获取就业信息后，应及时在学校就业网站上予以公布。毕业生上网查询后有意向参加应聘的，及时到校企合作与就业处登记，由校企合作与就业处安排面试。面试结果由校企合作与就业处通知学生本人，应聘成功的毕业生办理相关就业手续。

第九章 校内就业招聘管理

第二十二条 学校积极采取措施，在校内适时组织和开展毕业生就业招聘活动。在校内招聘活动中要热情接待用人单位，认真安排各项事务，力争使用用人单位招聘到满意的毕业生。

第二十三条 校企合作与就业处是学校毕业生招聘工作的主管部门，对招聘活动实行统一管理。具有接待用人单位、安排招聘活动、协调招聘工作的职能。

第二十四条 学校鼓励各二级学院通过校友、实习单位、合作单位等渠道广泛征集用人单位信息，支持二级学院举办本学院范围内的有专业特点的小型招聘活动，但在举办该类活动前须报校企合作与就业处备案，以便统一管理。

第二十五条 用人单位来学校举办招聘活动应当首先征得校企合作与就业处

的同意，携带本单位的营业执照、税务登记证、校园招聘函等证明单位身份的证件材料、招聘计划等到校企合作与就业处办理登记手续，招聘的有关具体事宜在双方协商后由校企合作与就业处统一办理。

第二十六条 用人单位在招聘活动中若需张贴标语、悬挂横幅和发放宣传品，应经学校校企合作与就业处同意，并由校企合作与就业处安排张贴、悬挂和发放。

第二十七条 毕业生参加校内招聘活动必须遵守招聘纪律，自觉维护教学秩序，不得违反就业政策；必须如实向用人单位提供求职材料，真实反映本人的情况，不得有弄虚作假的行为。

第十章 就业协议书的发放及管理

第二十八条 普通高等学校毕业生就业协议书（以下简称协议书）是毕业生与用人单位签订就业合同的文书和学校编制、上报就业方案的凭据。

第二十九条 发放对象：学校符合规定的应、往届学历教育毕业生。

第三十条 协议书由校企合作与就业处统一管理。

第三十一条 符合发放条件的毕业生每人只能拥有一份协议书（一式三联），并必须由本人亲自签领。校企合作与就业处每年九月份统一将协议书发放至二级学院，符合发放条件的毕业生落实签约单位后，到二级学院签领协议书，与用人单位签约后将协议交学校校企合作与就业处存档。二级学院发放协议书时，要求毕业生在协议上填写本人姓名，并配合老师填写毕业生就业协议书签领登记表后，方可领取。

第三十二条 毕业离校前未落实单位的毕业生（含暂缓就业），就业协议书可由本人在离校前到二级学院负责老师处登记签领，并妥善保管。若不慎遗失，须由个人提出补办申请，辅导员、二级学院就业主管领导签署意见并加盖二级学院公章，凭有效接收证明到校企合作与就业处补领协议书。

第三十三条 就业协议的签署必须符合国家有关法律法规。毕业生签约前应认真阅读协议书上的说明条款，不得弄虚作假欺骗签约单位，否则后果自负。

第三十四条 如用人单位恶意违约，不履行协议，经毕业生本人和学校协调未果的，毕业生可凭就业协议书向单位所在地劳动仲裁委员会提请调解，或直至诉诸法院。

第三十五条 各二级学院应加强毕业生签约的诚信教育，降低违约率。毕业生违约率是二级学院毕业生就业工作评估的考核指标之一。

第三十六条 毕业班学生签领协议书后，因损坏、涂污需更换协议书者，凭

本人申请，辅导员审核，并经二级学院就业主管领导签名同意后，到二级学院负责老师处更换，更换时必须将原件退还，二级学院保存好学生的申请及原协议书。

第三十七条 毕业班学生因解除协议需更换协议书的，凭原用人单位同意解除协议的证明、新单位接收函（或经确认有新接收单位）和本人申请，辅导员审核，并经二级学院就业主管领导签名同意后，到二级学院负责老师处更换，并将原协议及原用人单位同意解除协议证明、毕业生更换协议申请书等资料妥善保管。

第三十八条 领取协议书后因故遗失的，须凭拟签约单位的证明（证明尚未签约或已签约）、毕业生本人申请（注明遗失经过），交辅导员审核，经二级学院就业主管领导签名同意并登记后由二级学院负责老师补发。

第三十九条 二级学院毕业班就业工作负责老师必须妥善保管毕业生就业协议书。协议书不得代领，不得随意更换或发放多份，不得扣发。二级学院毕业班就业工作负责老师在毕业生离校后，必须将毕业生协议书发放登记表，剩余协议书，毕业班学生补办、更换就业协议书登记表和协议书更换的有关材料等上交校企合作与就业处，校企合作与就业处审查核准后回收。不按学校规定管理、发放就业协议书，或因此引发问题的，按学校就业工作管理的相关规定处理。

第十一章 毕业生离校

第四十条 毕业生离校程序

- （一）学校学生处负责毕业证书发放和毕业生档案管理。
- （二）校企合作与就业处核实毕业生就业去向，负责派遣证发放工作。
- （三）学生处负责核实毕业生档案，由校企合作与就业处办理档案托管、人事代理托管协议。
- （四）学校保卫处负责户口迁移办理。

第四十一条 由学校召开毕业生离校典礼，学生处、二级学院组织毕业生离校相关活动，确保毕业生安全、文明、有序离校。

第十二章 经费保障与考核

第四十二条 学校按照不低于当年在校生学费收入的1%足额拨付就业工作经费。经费由校企合作与就业处统筹管理，同时保障二级学院开展就业工作。

第四十三条 每年底对本年度就业工作开展总结考核，评选1~2个就业工作先进部门，按照1（先进个人）/200（毕业生）的标准，评选就业先进个人若干名，具体标准按照学校奖励办法执行。

第十三章 其他

第四十四条 本管理办法适用于学校各层次毕业生。

第四十五条 本管理办法自发布之日起执行，由校企合作与就业处负责解释，之前发布的相关规定自本管理办法颁布执行之日起废止。

7.4 湖南现代物流职业技术学院 辅导员就业工作管理规定

湘物院〔2018〕68号

为进一步加强辅导员对学校毕业生的就业辅导工作，做好毕业生的思想教育，提高学校毕业生的就业率，促进毕业生优质就业，特制定本规定。

第一条 认真学习和掌握国家和省市有关高校毕业生就业工作的方针、政策，向毕业生宣传国家关于毕业生就业工作的方针、政策，掌握学校毕业生就业工作的管理规定和程序，自觉履行毕业生就业工作的管理规定。

第二条 及时准确地传达学校的最新就业信息，让毕业生了解更多信息，积极配合校企合作与就业处召开现场招聘会，拓宽就业市场。

第三条 承担学生的思想工作和毕业实习指导、联络工作。

第四条 负责毕业生资格初审工作，及时以电子文档（EXCEL）形式向所在学院就业工作领导小组报送毕业生信息表。

第五条 负责做好所带班级毕业生就业信息的登记、跟踪调查与回访工作。对离校未就业的毕业生进行登记并查找原因。

第六条 负责做好毕业生相关资料的收集整理工作（就业信息登记表、就业接收函、就业协议书、劳动合同书、用人单位意见表、毕业生调研表等）。

第七条 及时与学校沟通，了解各方面的就业信息，做好毕业生就业统计和上报工作。

第八条 本规定自发布之日起执行，由校企合作与就业处负责解释，原有相关规定自行废止。

7.5 湖南现代物流职业技术学院 毕业生就业信息及数据统计管理办法

湘物院〔2018〕67号

为进一步完善和规范学校毕业生就业信息管理及数据统计工作，确保毕业生就业统计数据真实性、完整性，加强统计核查的力度，特制定本办法。

第一条 毕业生就业统计信息材料

（一）毕业生就业档案。毕业生就业档案既是做好毕业生就业情况的跟踪调查和跟踪服务的依据，也是统计毕业生就业率信息的重要依据。各毕业班班级均要建立健全毕业生就业档案。遵照既方便就业工作，又便于统一管理的原则。

（二）就业率统计信息表及相关的就业信息。

（三）就业证明材料：包括就业协议书、合同、接收函等。

第二条 统计范围 应届毕业生班级

第三条 统计依据下列五种情况视为就业

（一）与用人单位签订就业协议书、劳动合同及用人单位出具接收函等毕业生；

（二）毕业生自主创业、自主择业等灵活就业的；

（三）毕业生出国工作或留学；

（四）对口升学毕业生；

（五）应征入伍的毕业生。

上述五种就业情况的确认材料：

（一）第一种情况，须提供用人单位名称、联系人、联系电话、毕业生本人联系电话；须提供就业协议书、劳动合同或接收函复印件；

（二）第二种情况，须提供毕业生本人工作的具体地址或家庭住址、个人联系电话、营业执照或相关证明复印件；

（三）第三种情况，须提供家庭住址、联系电话、所去国家、出国护照或留学录取通知书复印件等有效证明；

（四）第四种情况，须提供录取院校及具体地址、学校或个人联系电话、录取通知书复印件等有效证明；

（五）第五种情况，须提供家庭住址及联系电话、所在部队、入伍通知书复

印件等相关有效证明。

第四条 就业率统计计算方法

就业率=（就业人数+创业人数+升学人数+应征入伍人数）÷毕业生人数×100%（保留两位小数）。

第五条 统计工作要求

（一）确定相对稳定的统计工作人员。校企合作与就业处、各二级学院确定专人负责就业率的统计工作，责任到人，确保统计工作扎实、有序、有效进行；

（二）毕业班辅导员要积极主动收集毕业生的就业信息和证明材料，加强和完善毕业生就业状况定期报告制度，并定期对已就业的毕业生进行回访跟踪，督促催交就业证明材料，对未就业学生给予帮扶和指导；

（三）就业率统计要做到不漏报、不瞒报、不虚报、不错报、先自查后报送。各毕业班级的辅导员对报送的就业信息的准确性要进行认真的自查，经确认无误签字后报送学院，学院负责就业工作的老师负责核查、汇总，经学院领导确认签字后，以电子版和书面形式报校企合作与就业处，校企合作与就业处指定专人核查和汇总各学院毕业生就业信息，并形成就业形势分析报告，经处长确认签字，向学校领导汇报；

（四）统计的信息内容要求准确到位。按照统计标准进行，在统计范围内的班级不得遗漏，填写的内容不得空缺。如果不按要求填报相关就业信息的，则未填写就业信息的毕业生将作为未就业人数统计；

（五）就业统计信息报送的时间。根据我校毕业生的实际情况分阶段报送就业信息。12月初招聘会结束后各毕业班辅导员上交第一次统计数据，并收集相关就业资料。以后每月20号前须上报各阶段的就业进展情况材料，包括就业进展数据库及开展就业指导情况的书面材料。

第六条 本管理办法自发布之日起执行，由校企合作与就业处负责解释，原有相关规定自行废止。

7.6 湖南现代物流职业技术学院 就业困难毕业生帮扶实施办法

湘物院〔2018〕40号

为做好学校就业困难毕业生的帮扶工作，帮助就业困难毕业生顺利就业，根据上级和学校有关文件精神，特制定本实施办法。

第一条 就业困难毕业生的认定

就业困难毕业生是指因家庭贫困（低保家庭、贫困残疾人家庭、建档立卡贫困家庭、其他特困人员以及获得国家助学贷款人员）、身体残疾等原因导致就业困难的毕业生。

第二条 就业困难毕业生就业帮扶的组织

学校就业工作领导小组全面领导，校企合作与就业处统筹、协调就业困难毕业生就业帮扶工作。学校其他相关部门协助、配合开展就业困难毕业生的就业帮扶工作。

各二级学院就业工作领导小组具体负责本学院就业困难毕业生的就业帮扶工作，各就业干事（学生干事）、毕业班辅导员和有关教师具体组织和落实本班级就业困难毕业生的就业帮扶工作。

第三条 就业困难毕业生的信息管理

（一）就业困难毕业生信息收集工作针对大三学生进行，于第三学年第一学期10月份统一进行。各二级学院就业分管领导、就业干事（学生干事）、毕业班辅导员要树立良好的服务意识，主动了解毕业生就业意向和个人及家庭基本情况，做好调查摸底工作，充分掌握毕业生的思想动态、就业意向和具体困难，建立就业困难毕业生档案和帮扶台账，于第三学年第一学期10月底前报校企合作与就业处备案。在就业困难毕业生求职的整个过程中，各毕业生班级要密切跟踪他们的就业进展情况，并及时将他们的就业信息汇总到校企合作与就业处。

（二）毕业生向二级学院就业工作领导小组提出帮扶申请，由二级学院就业分管领导审核后报校企合作与就业处同意后建档。

（三）校企合作与就业处对就业困难毕业生登记造册，建立就业困难毕业生档案，对他们进行重点跟踪、重点指导、重点服务、重点培训和重点推荐。

第四条 就业困难毕业生就业经济帮扶措施

(一) 除了通过正常的奖、勤、助、贷等资助方式外,学校设立困难毕业生就业援助专项资金,从毕业生就业专项经费中列支。主要用于补助就业困难毕业生在求职过程中所产生的费用,如交通费、简历制作费、招聘会门票费、通信费、培训费、体检费等。

(二) 学校根据实际情况对就业困难毕业生适当给予经济资助。对于求职期间因家庭或学生个人发生意外导致严重经济困难的毕业生可向学校申请突发性困难补助。

(三) 学校有计划、有重点地组织和安排就业困难毕业生参加毕业实习、见习。

(四) 就业困难毕业生申请就业经济资助,由本人提出申请和提供相关证明材料,报校企合作与就业处审核、批准。

(五) 家庭经济困难毕业生提出的创业方案得到切实可行的认证后,学校创业孵化基地优先接纳其创业申请和帮助获得政策优惠,并适当提供创业经费支持。

第五条 就业困难毕业生就业指导帮扶措施

(一) 学校就业指导教研室要加强对就业困难毕业生的就业指导,通过就业指导课程、讲座以及其他形式,帮助他们树立正确的就业观和择业观,提高他们的求职技巧,引导他们积极面向基层和中小企业就业。

(二) 建立就业帮扶责任制,开展“一对一”就业帮扶活动。一方面,加强对学业和专业技能培训的指导,帮助他们顺利完成学业和考取资格证书;另一方面,向他们提供简历制作辅导、模拟面试训练、政策咨询等服务,提高他们的求职能力,多管齐下,促成其就业。

(三) 学校在举办各种提升就业能力的活动中要优先考虑就业困难毕业生,帮助他们激发潜能,提升就业竞争力。

(四) 采取灵活多样的就业推荐形式,予以优先推荐。及时便捷、有针对性地就就业困难毕业生提供各种就业信息,主动与招聘单位联系,予以重点推荐,密切跟踪他们求职面试结果,校企合作与就业处要根据他们的实际情况,及时提供帮助。

(五) 创业意识和能力培训。积极鼓励、引导困难毕业生参加创业意识、创业能力培训以及大学生创业大赛等各种活动,提高困难毕业生的创业意识和创业能力,启发他们开阔视野,拓宽就业渠道。

(六) 政策帮扶。积极帮助困难毕业生利用国家及省市有关优惠政策,为其

提供政策引导，主动帮助困难毕业生联系各地人事社保、残联等部门落实毕业生就业援助计划等专项帮扶计划。对离校后未就业的困难毕业生，要主动关心，配合相关部门做好衔接工作，使他们离校后能享受到国家和地方的有关优惠政策。

（七）心理辅导。毕业班辅导员要加强对就业困难毕业生的思想引导和人文关怀，注意把握他们的思想动态和心理状态，观察他们思想和心理上可能产生的不良苗头，疏导他们因就业困难而引发的焦虑和悲观情绪。

第六条 其他

（一）本实施办法由校企合作与就业处负责解释。

（二）本实施办法自公布之日起施行，之前发布的相关规定自本管理办法颁布执行之日起废止

第二篇 校企合作工作制度

7.7 湖南现代物流职业技术学院校企合作管理办法

湘物院〔2018〕20号

第一条 加强校企合作,促进产教融合,是职业教育改革的重要方向,是职业教育求发展、创特色、树品牌的重要措施,也是学校科学发展的内在要求和必然趋势。为进一步利用好学校资源,深入开展校企合作,推动学校内涵建设,深化教育教学改革,提升学校的服务能力和竞争能力,特制定本管理办法。

第二条 指导思想

按照服务地方、服务产业、服务教学,与合作企业共同研究人才培养方案,共同建设师资队伍,共同建设实习实训基地,共同培育人才,共同享有合作成果的思路,坚持走“牵强富会”之路,聚焦对接行业龙头企业。

第三条 合作原则

(一) 校企互惠原则:校企合作双方应坚持互惠共赢的方针;

(二) 服务企业原则:学校以企业的人才需求为目标,主动深入企业调研,了解企业人才需求状况、用人标准、技术需求,积极为企业开展培训,急企业之所急;

(三) 统一管理、部门推动原则:校企合作是双项活动,校企双方的利益与责任必须高度统一,必须统一领导、统一管理、统一规划、统一实施、统一检查考评;校企双方明确具体负责日常工作部门,加强联络,协同推进;

(四) 校企互动原则:学校与企业间以服务换服务,共建共享、共赢共进。

第四条 适用范围

本管理办法适用于学校、各二级学院、各专业与企业人才培养、实习实训、就业、招生、技术服务、职业培训、共建二级学院等环节或领域开展的合作。

第五条 合作目标

校企合作的目标:适应地方产业结构调整需要,实施多元化办学模式,提高人才培养质量,全面提高学校社会服务能力。

第六条 校企合作与就业处工作职责

(一) 充分利用湖南现代物流职业教育集团、湖南异地商会联合会、校友会等平台,加强与企业、社会的联系,拓宽校企合作渠道与途径,提升校企合作项目内涵,组织开展校企合作调研;

(二) 根据国家相关政策,制定中长期校企合作工作规划和年度工作计划,统一协调管理学校校企合作工作;

(三) 推动、协调各部门、二级学院与企业、社会的合作，推进校企合作项目向深度和广度发展；

(四) 组织参与各部门、二级学院校企合作项目的考察调研，审查校企合作协议，负责校企合作协议的签订，对校企合作项目实施过程和结果进行监督和评价；

(五) 做好校企合作信息反馈，文件资料的收集、整理和归档工作；

(六) 完成学校领导交办的其他校企合作工作。

第七条 各二级学院（部门）工作职责

(一) 负责本学院（部）校企合作项目的联系、申报、运作、实施、管理、统计、总结、推广等工作，接受校企合作与就业处对校企合作项目的协调、指导、监督及评价；

(二) 提出本学院（部）校企合作项目建议方案，供学校决策；按照学校规范要求，起草校企合作协议；

(三) 负责本学院（部）在开展校企合作工作中的经验总结、交流，积极探索多种形式的校企合作模式；

(四) 充分发挥部门教职员工作积极性，努力挖掘资源，寻找合作伙伴，联系更多更好的企业来学校开展校企合作。

第八条 工作流程

(一) 合作项目调研。为保证校企合作项目的成功运行，各二级学院（部）应同校企合作与就业处对合作企业进行考察，对合作项目进行充分调研。

(二) 合作项目立项。各二级学院（部）会同校企合作与就业处在对合作企业深入考察调研、与合作企业就合作项目充分协商的基础上，向校企合作与就业处提出立项申请。

(三) 合作项目审批。对申请立项的项目，由校企合作与就业处牵头组织有关部门进行项目可行性论证，论证合格后，报分管校领导审批。

(四) 合作协议书拟定。项目审批后，由合作部门与合作企业充分协商，按照学校规范要求，拟定校企合作协议书，经校企合作与就业处审查并报分管校领导、校长批准后签署。

(五) 合作协议签署。校企合作项目协议由校企合作与就业处负责组织签署。

(六) 合作项目备案。已签署的校企合作协议交校企合作与就业处备案。

(七) 合作项目实施。校企合作项目的实施主体是各二级学院（部），学校各职能部门根据协议做好配合和支持工作。

(八) 合作项目检查。校企合作与就业处办将定期或不定期地检查项目的进展情况、履约情况，并做好项目实施的协调工作。

(九) 合作项目资料归档。校企合作项目在实施过程中的各种档案资料（含图片、影像资料），由各二级学院（部）及相关部门负责整理、归档，并报校企合作与就业处存档。

(十) 合作项目监督和审计。对涉及有经费及资产的校企合作项目按照国家相关规定接受学校纪委的监督和审计。

第九条 经费管理。校企合作项目需要学校投入经费的，按照学校财务管理制度执行。

第十条 资产管理。校企合作项目实施期间，校企合作与就业处和各实施部门应明确协议书（合同）所涉及的固定资产的权属。属合作企业承诺或书面约定赠予学校的仪器设备，应办理入账手续。

学校投入的固定资产，合作项目完成后，由学校收回。

属于合作企业的资产（不包括赠予学校的），由相关部门按明细清单清点后，由合作企业收回，承办部门不得擅自处理。

第十一条 校企合作与就业处每年末召开总结会，对当年的校企合作工作进行总结，对做出突出成绩的二级学院（部）、专业教学团队和个人进行表彰和奖励。引进重大校企合作项目，或者合作项目对专业建设做出突出贡献，对专业招生就业具有整体性的促进作用，将给予引进该项目的个人奖励。对确有发展前景，但启动过程较长的项目，给予政策支持，并在项目效益实现后对引进该项目的个人给予奖励。具体标准按照学校奖励办法执行。

第十二条 对于违反规定，在校企合作立项、实施、评估等工作过程中给学校造成损失和不良影响的责任人予以追责。

第十三条 本管理办法自发布之日起执行，由校企合作与就业处负责解释，之前发布的相关规定自本管理办法颁布执行之日起废止。

7.8 湖南现代物流职业技术学院

创新创业孵化基地管理办法

(2021年修订)

湖南现代物流职业技术学院大学生创新创业孵化基地(政校企协同创新中心)(以下简称基地)是为在校大学生搭建的创业平台,是在校大学生创新创业孵化培育基地,由校企合作与就业处负责组织管理。为促进大学生创业实践活动,优化创业环境,提高服务质量,规范管理,特制定本办法。

第一章 项目入驻及管理

第一条 项目入驻条件

在校大学生,创业项目符合以下条件之一的可申请入驻:

- (一)项目具有良好发展前景;
- (二)属于技术含量高、环境保护、工程设计、美术设计、动漫创意、影视制作、文化传播等科技型、创新型的项目;
- (三)具有较好潜在经济效益和社会效益的商贸物流、现代服务业或以电子信息技术为主要经营方式的项目;
- (四)特困家庭大学生自主创办项目可适当放宽入驻条件。

校外合作企业(项目)符合以下条件可申请入驻:

- (一)入驻企业与学校签订校企合作协议,与在校学生团队联合开展创新创业活动,明确学生团队负责人,按照学校规定进行管理。
- (二)企业(项目)与学校专业密切相关,并依托专业开展相关合作,所投入设施设备用于企业(项目)经营生产和学生创新创业活动或实习实训,协议到期后,所有权归学校。

第二条 项目入驻申报程序

- (一)校企合作与就业处每年3月份向全校发布本年度入驻计划。
- (二)符合入驻条件的大学生创业项目,项目负责人向各二级学院提出入驻申请,并提交身份证、学生证复印件、创业规划书等材料,二级学院初审汇总后报校企合作与就业处。校外企业与学生联合创业项目直接向校企合作与就业处申请,

入驻时须提供企业营业执照复印件。

(三)校企合作与就业处组织专家团队对入驻项目进行复核评选,择优推荐,报学校领导审核批准后入驻(重大项目须经校长办公会或党委会同意)。

(四)项目获准入驻后,签订《湖南现代物流职业技术学院创新创业孵化基地入驻协议》(附件1)。

第三条 基地日常管理

(一)校企合作与就业处对基地入驻项目进行创新创业等业务指导,水、电、物业及消防安全等日常事务按照学校部门职责归口管理。

(二)入驻项目应在协议指定区域内经营,不得私自占用公共区域;

(三)入驻项目的装修方案需经学校批准,方可施工;

(四)入驻项目的“门面”设计要规范化和个性化相结合,美观大方;

(五)入驻项目不得擅自对孵化基地既定格局和装修等进行改造。

第四条 基地经营管理

(一)遵守国家的有关法律、法规;

(二)遵守学校的各项规章制度和与校企合作与就业处签订的协议;

(三)各项目在校企合作与就业处的统一管理指导下,实行自主经营,独立核算,自负盈亏;

(四)及时准确地向校企合作与就业处报送不涉及经营机密的报表和数据,支持校企合作与就业处完成相关的统计工作;

(五)校企合作与就业处针对项目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。

第五条 安全管理

(一)各入驻项目必须严格遵守孵化基地作息时间;

(二)各入驻项目必须做到离开孵化基地时,锁门关窗,关闭电源;

(三)孵化基地内严禁任何人员留宿;

(四)由于入驻项目管理不善,发生安全事故,损失由入驻项目承担;后果严重的,依法追究相关法律责任;

(五)各入驻项目成员无论发现任何安全隐患,有义务立即向保卫处和校企合作与就业处报告;

(六)各入驻项目不得在孵化基地内通过任何形式发布有害国家安全、有损国家形象的言语和宣传单;

(七) 各入驻项目不得擅自将场地转租。

第六条 卫生管理

- (一) 各入驻项目有义务维护公共区域内的环境卫生；
- (二) 各入驻项目应保证自己区域内干净整洁。

第七条 入驻项目应遵守的有关规定

- (一) 严格执行本管理办法及《湖南现代物流职业技术学院大学生创新创业孵化基地进驻协议书》的有关规定；
- (二) 如实填报不涉及商业机密的报表和统计数据；
- (三) 严格遵守学校和校企合作与就业处的其他有关规定。

第二章 入驻项目的考核与评估

第八条 入驻项目的考核

项目入驻后，校企合作与就业处对入驻项目进行日常考核、月度考核、年度评估考核。

第九条 评估考核程序

- (一) 日常考核程序

校企合作与就业处联合相关处室不定期对入驻项目进行检查。

- (二) 月度考核程序

每月底，入驻项目向校企合作与就业处递交月度运营情况小结，校企合作与就业处核实入驻项目递交的运营小结。

- (三) 年度评估考核程序

1. 校企合作与就业处书面通知入驻项目；
2. 入驻项目根据评估考核要求准备材料；
3. 校企合作与就业处组织有关人员对评估考核材料进行审核、对入驻项目进行实地考察；
4. 评估考核结果以书面形式反馈给入驻项目。

第十条 评估考核内容与形式

- (一) 日常考核和月度考核

按《入驻项目考核标准》（附件2）进行日常检查与考核，入驻项目每月从基本保障、项目运营、团队建设、日常管理等四个方面对运营情况进行总结，月底前将月度运营小结交到校企合作与就业处，校企合作与就业处核实小结的真实性。

- (二) 年度评估考核

考核通知发布后一周内，入驻项目将《入驻项目考核表》（附件2）自评表和项目运行年度总结报告交到校企合作与就业处，校企合作与就业处组织专家团队对项目进行评估考核。

第十一条 评估考核结果

年度评估考核结果分优秀、合格与不合格三种，考核得分在85—100分（含85分）为优秀，60—84分（含60分）为合格，60分以下为不合格。

入驻项目存在下列情况之一的，视为考核不合格：

（一）入驻项目进驻基地后，未按要求在基地内开展工作，项目开展处于停滞状态，致使项目用房经常处于空闲或关闭状态者；

（二）未能按时向校企合作与就业处上报相关材料，或所报材料内容不真实，通过整改无效者；

（三）入驻项目出现重大安全事故者；

（四）主要负责人违犯法律或校纪校规受到留校察看以上处分者；

（五）超出业务规定范围，从事与申报经营内容无关的商业活动者；

（六）不按规定时间交纳应缴费用者；

（七）擅自更换项目负责人者；

（八）因安全问题，受到二次以上警告者；

（九）因卫生问题，受到二次以上警告者。

第三章 入驻项目的退出

第十二条 孵化期满退出

孵化基地为一直开展创业活动的项目负责人毕业1年内在孵化基地进行孵化，孵化期期满后，办理相关手续退出，校外企业（项目）根据校企合作协议约定执行。

第十三条 考核退出

年度考核不合格的项目，从接到书面考核结论起，办理相关手续，15天内退出孵化基地。

第十四条 自动申请退出

因入驻项目内部问题，项目负责人向校企合作与就业处提出退出申请，经校企合作与就业处审核，终止孵化，办理相关手续退出。

第十五条 勒令退出

对严重违反管理规定的项目，校企合作与就业处可提出终止孵化，办理相关

手续，勒令退出。

第十六条 退出程序及手续

因以上条款退出的入驻项目，收到校企合作与就业处开具的《湖南现代物流职业技术学院大学生创新创业孵化基地退出通知书》15天内办理现场验收后退出孵化基地。

第四章 附 则

第十七条 本办法未尽事宜，严格遵照国家有关规定和学校管理规定执行。

第十八条 本办法自发布之日起执行，由校企合作与就业处负责解释，原有相关规定自行废止。

附件 1:

湖南现代物流职业技术学院 创新创业孵化基地入驻协议书

编号： 年第号

甲方： 湖南现代物流职业技术学院校企合作与就业处

乙方：

为促进大学生创业实践活动，优化创业环境，提高服务质量，更好地开展湖南现代物流职业技术学院创新创业孵化基地相关工作，明确双方权利和义务，就甲方授权乙方在学校创新创业孵化基地开展创业实践活动有关事宜，签订本协议。

一、创业内容和期限

(一) 乙方在创业期间从事产品或服务。

(二) 乙方在湖南现代物流职业技术学院创新创业孵化基地(编号)工作室开展创新创业活动，面积平方米，开展创业实践活动，期限为年月日—一年月日。

二、甲方的权利和义务

(一) 甲方权利

1.对乙方进行的创业项目经营拥有监督权，督促乙方遵守创新创业孵化基地相关工作规章制度；

2.对乙方未经授权用甲方名义开展的其它工作，有追究其责任权，所造成的一切经济损失和法律责任由乙方自负；

3.收取场地租金费用，用以加强对创业基地的规范管理。

(二) 甲方义务

1.向乙方提供创业场地，提供必要的基础设施；

2.指导乙方开展相关工作，协助乙方解决创业期间的困难和问题；

3.按合同规定保障乙方的合法权益；

三、乙方的权利和义务

(一) 乙方权利

1.对甲方授权的经营场地拥有唯一的使用权；

2.按照经甲方批准经营的项目范围，独立开展经营，自负盈亏；

(二) 乙方义务

1.遵守国家法律法规，执行甲方管理标准和业务规范，接受甲方的指导、监督；

2.应在甲方提供的创业场所经营双方约定范围内的商品或服务，并不得将经营场所转租给他人；

考核项目	具体指标	评分标准	分值	自评	复核
基本保障 (20分)	商业计划	有完整的商业计划书	5		
	管理制度	有企业内部管理制度	5		

3.本项目应由乙方本人经营，可聘用在校学生参与经营，但不得有父母或其他社会人员参与经营；

4.积极配合学校在学生创业基地开展的各项活动，经营场所的装修应事先向甲方申报审批，经甲方同意方可实施；

5.按时向学校相关部门交纳水电费、租金等费用，爱护甲方提供的设施和公物。

四、协议的终止

- (一) 协议期满，本协议自然终止；
- (二) 乙方擅自改变创业项目，甲方有权终止协议；
- (三) 乙方违反法律法规，甲方有权终止授权协议；
- (四) 乙方违规经营，甲方开出整改意见，仍不改正的，甲方有权终止协议；
- (五) 本协议终止或期满时，双方应履行下列事项：

- 1.乙方立即停止使用甲方授予的一切权限，并将其未完成事项书面报请甲方；
- 2.结算双方未清的经济问题。

五、协议争议

本协议履行过程中出现争议时，甲、乙双方友好协商解决，并以补充协议形式载明。协商不成时，任何一方有权通过法律途径解决。

六、附则

- 1.本协议未涉及到的内容，双方可协商后以补充协议载明；
- 2.本协议一式两份，甲乙双方各执一份，经双方签字后生效。

甲方（盖章）：

乙方签字：

年 月 日

年 月 日

	人员配备	有团队正式人员花名册（含分工）	5		
	工作档案	有健全的项目运行档案且定期更新	5		
项目运营 (40分)	空间使用	合理使用所占空间资源	10		
	经营管理	项目按计划正常运营，经营状况较好	20		
	财务管理	制定财务计划，记录财务收支，按时纳税	10		
团队建设 (20分)	团队文化	有团队文化（包括企业 logo、理念等）；有企业宣传册；建设网站或新媒体平台，经常开展线上线下业务宣传	10		
	参加培训	团队积极参加各类双创培训、讲座、政策咨询等活动	10		
日常管理 (20分)	安全卫生	遵守基地安全、作息、卫生制度，无电、水、网等安全隐患	10		
	工作配合	积极配合基地运营中心做好各项工作	10		
附加分 (10分)	参加创新创业大赛获奖、申报专利及获得相关机构融资等。		10		

附件 2：入驻项目考核表

7.9 湖南现代物流职业技术学院 校外实习、实训基地管理办法

湘物院〔2018〕41号

第一条 校外实习、实训基地是高职院校学生参加校外实习和社会实践的重要场所，是实现学校培养目标的重要条件之一。实习、实训基地是学校校企合作、产教融合实现的平台，直接关系到人才培养的质量与学生就业竞争力，对于学生职业素质、专业技能的培养有着十分重要的作用。为进一步规范校外实习、实训基地的建设和管理，特制定本办法。

第二条 建立校外实习、实训基地的原则

- (一) 坚持“互惠互利，双向受益”的原则。
- (二) 坚持生产、教学、科研相结合的原则。
- (三) 坚持质量第一的原则。
- (四) 坚持素质教育原则。

第三条 入选实习、实训基地的基本条件

(一) 实习、实训基地应兼顾规模、层次和水平等因素，具有一定的代表性。

(二) 实习、实训基地应能满足学校完成实习任务的教学要求；具备先进的生产手段、技术装备和科学的经营管理方式，拥有一支素质较高的技术人员队伍。

(三) 实习、实训基地要能为教学计划规定的实习、实训任务提供场地和指导人员，接受专业教师与学生开展实习、实训活动。

(四) 实习、实训基地要能够满足实习学生学习、劳动保护和卫生等方面的条件。

(五) 实习、实训基地要能利于形成“学、研、产”相结合的一体化实践教学模式，能充分体现以服务就业为导向的高职教育特色。

第四条 学校职责

(一) 学校校企合作与就业处负责校外实习、实训基地的统筹、协调和建设，协助教务处及二级学院管理实习、实训基地，二级学院负责相关专业实习基地的组织管理和实施等具体工作。

(二)二级学院负责选派有关学生管理人员和实习、实训指导教师，管理学生在实习、实训期间的学习和生活。

(三)二级学院协助校企合作与就业处做好实习、实训基地与学校之间经常性的联系和业务往来等。

(四)二级学院协同校外实习、实训基地，根据人才培养目标的要求制定专业技术技能培训教学大纲，组织编写校外实习、实训的指导书，根据教学计划的要求和专业岗位的技术技能要求，制定实习、实训实施方案，并依据科学技术的发展，岗位需求的变化，开发新的职业技术技能培训项目与培训内容。

(五)二级学院负责将建立实习、实训基地的有关情况报校企合作与就业处备案，并及时将有关的资料收集归档。

第五条 企业职责

(一)为学生提供包括基本技能和综合能力两方面的实践环境，使学生在真实环境下进行岗位实践，培养学生解决生产实践和工程项目中实际问题的技术及管理能力，取得实际工作经验，培养学生团队协作精神、群体沟通技巧、组织管理能力和领导艺术才能等个人综合素质。

(二)负责实习、实训基地的正常运转，执行规范的职业标准，提供实习、实训的项目和学生今后所从事的职业及工作岗位要求一致。

(三)指定专人负责学生在实习、实训期间的考勤、考核等工作，同时对学生进行安全、保密等规章制度及员工日常行为规范的教育。

(四)指定有关职能部门组织、管理实习、实训工作，协助校方一起考察选派政治素质好、实践经验丰富、具有一定理论水平、责任心强的专业人员担任实习、实训指导工作。

(五)与校方的实习、实训指导教师，共同组成考评小组，对、实习实训学生进行全面的考核评定，对实习的学生共同签发实习证明。

(六)为教师提供部分实践岗位，承担双师素质教师的培训任务。

(七)积极协助校方处理学生实习、实训中的其他事宜。

第六条 校外实习、实训基地的管理

(一)基地考察。为保证校外实习、实训基地有序运行，各二级学院应会同校企合作与就业处对实习、实训基地进行考察，对合作项目进行调研。

(二)申请备案。二级学院在对实习、实训基地深入考察调研、与合作企

业就基地建设与管理进行充分协商的基础上，向校企合作与就业处提出申请备案。

（三）申请审批。对申请建立的校外实习、实训基地，由校企合作与就业处牵头组织有关部门进行可行性论证，论证合格后，报分管校领导审批。

（四）协议书拟定。校外实习、实训基地审批后，由合作部门与合作企业充分协商，按照学校规范要求，拟定校外实习、实训基地合作协议书。协议书应包括以下内容：（1）双方合作目的；（2）基地建设目标与任务；（3）双方权利和义务；（4）实习、实训师生的食宿、学习、交通等安排；（5）协议合作年限；（6）其他。

（五）协议签署。校外实习、实训基地合作协议书经校企合作与就业处核实并报分管校领导审核批准后，由校企合作与就业处负责组织签署。

（六）校外实习、实训基地挂牌。学校与校外实习、实训基地共建单位签订合作协议后，校外实习、实训基地可挂“湖南现代物流职业技术学院××××校外实习、实训基地”牌匾，具体名称由基地共建双方协商确定。

（七）检查与评估。二级学院按照专业建设、人才培养方案、教学大纲等要求，建立定期检查、指导、评估工作制度。校企合作与就业处将会同相关部门定期或不定期地检查校外实习、实训基地的运行情况，并做好协调工作。

（八）资料归档。校外实习、实训基地在运行过程中的各种档案资料（含图片、影像资料），由二级学院负责整理、归档，每年末报校企合作与就业处备案。

（九）合作项目监督和审计。对校外实习、实训基地涉及有经费及资产的项目按照国家相关规定接受学校纪委的监督和审计。

第七条 本管理办法自发布之日起执行，由校企合作与就业处负责解释，之前发布的相关规定自本管理办法颁布执行之日起废止。

7.10 湖南现代物流职业技术学院 校企合作联合办学项目管理办法

湘物院[2016]16号

第一条 为了加强学院校企合作联合办学项目管理，保证校企合作联合办学培养质量和就业质量，根据国家有关方针政策精神，结合学院实际，制定本管理办法。

第二条 校企合作联合办学项目管理原则：依法依规，风险可控。

第三条 本办法中校企合作联合办学项目指企业方需要收取学生委培费（费用根据协议执行）的项目。

第四条 校企合作联合办学项目由评建与校企合作办统筹协调，建立企业、归口系部、处室共管机制，根据项目所涉及的专业和相关职责按照职责范围管理，企业和各归口系部负主体责任，招生就业处、教务处、学生处、财务处、实训中心及法律顾问等根据职责分工负责。

评建与校企合作办职责

- 1、统筹协调管理校企合作联合办学项目；
- 2、联合法律顾问、归口系部及招生就业处等相关处室考察合作企业，配合法律顾问、财务处审查企业办学资质和收费许可；
- 3、联合法律顾问、归口系部及招生就业处、教务处、学生处、财务处等审查由企业出具的校企合作联合办学协议，报院党委或院行政审核批准，签订校企合作联合办学协议，协议由院长签署后方可生效；
- 4、对校企合作联合办学项目实施过程和结果进行监督，做好信息反馈、文件资料的收集、整理和归档工作。
- 5、配合学院、相关系部、处室做好校企合作联合办学项目的其他工作。

（二）系部职责

- 1、各归口系部是校企合作联合办学项目的主体和实施单位，要明确项目主要负责人和专（兼）职工作人员，负责校企合作联合办学项目的实施；
- 2、根据校企合作联合办学项目特点、系部实际情况和工作需要，制定切实可行的项目实施细则，规范校企合作联合办学工作；
- 3、做好校企合作联合办学项目的联系、申报、运作、实施、管理、总结等

工作;

4、督促企业按协议实施项目各项内容,及时协调解决项目实施过程中出现的问题,系部不能解决的问题及时上报学院,保证项目顺利进行和风险可控。

5、负责拟定校企合作联合办学项目内学生就业安置协议,落实协议的按时签订和执行,组织对就业企业的考察。

6、配合学院、相关处室做好校企合作联合办学项目的其他工作。

(三) 招生就业处职责

1、根据校企合作联合办学协议,安排项目招生计划,督促合作企业依法依规发布招生简章和开展招生宣传,做好招生、录取工作;

2、负责组织校企合作联合办学项目内学生就业安置协议的审核,参与就业企业的考察,督促校企合作联合办学项目内学生与企业就业协议的按时签订,督促企业按协议落实项目内学生就业安置工作;统计汇总项目内毕业生就业情况并撰写就业质量报告,为学院是否退还企业就业质量保证金提供依据。

3、配合学院、相关系部、处室做好校企合作联合办学项目的其他工作。

(四) 教务处职责

1、根据校企合作联合办学项目专业建设规划,组织制定各专业人才培养方案和课程标准。

2、检查、了解、监督项目教学实施情况,深入项目教学全过程,开展日常教学检查、抽查工作,进行教育、教学全过程的督导与监控并及时反馈教育、教学督导工作信息,把好项目教育、教学全过程各个环节的质量关;

3、配合学院、相关系部、处室做好校企合作联合办学项目的其他工作。

(五) 学生处职责

1、负责校企合作联合办学项目内学生在校期间的管理工作,负责项目内学生安全教育,协调系部处理项目内学生重大事件;

2、负责项目内学生学籍管理,毕业证的发放、学生档案及学生信息管理工作;

3、配合学院、相关系部、处室做好校企合作联合办学项目的其他工作。

(六) 财务处职责

1、负责审查合作企业相关收费许可;

2、根据校企合作联合办学项目协议,收取和管理企业就业质量保证金、专

业建设费等相关费用；

3、根据招生就业处提供的校企合作联合办学项目内学生就业质量报告和学院决定，退还企业就业质量保证金（就业质量达不到要求，学院决定不退的不予退还）；

4、配合学院、相关系部、处室做好校企合作联合办学项目的其他工作。

（七）实训中心职责

1、根据校企合作联合办学项目协议，督促并配合做好实训设备的投入和实训室建设工作。

2、配合学院、相关系部、处室做好校企合作联合办学项目的其他工作。

（八）法律顾问职责

1、配合评建与校企合作办、归口系部、处室做好企业考察工作；

2、审查企业办学资质和配合财务处审查收费许可的合法性；

3、审查校企合作联合办学协议；

4、为学院解决校企合作联合办学项目过程中出现的问题提供法律依据。

（九）其他相关部门职责

在校企合作联合办学项目实施过程中，涉及到各相关部门的工作，各相关部门配合执行。

第五条 项目考核和评价。

由评建与校企合作办牵头组织相关系部、教务处、招生就业处、实训中心、学生处、财务处等相关职能部门组成“校企合作联合办学项目”考核小组，对校企合作联合办学项目进行一年一次的考核评估。考核评估的基本内容有：企业履行校企合作联合办学项目协议情况，项目管理、教学、就业情况，风险情况等；由归口系部面向学生召开征求意见建议座谈会，进行问卷调查；针对项目实施过程中存在的问题及时制定整改措施，对于重大问题及时上报学院，为学院对项目决策提供依据。

第六条 建立责任追究制，对在校企合作联合办学过程中给学院造成损失和不良影响的部门和责任人予以追责。对于违反协议或者不能履行协议的企业，及时停止合作，并依法追求法律责任。

第七条 本管理办法自发布之日起执行。

7.11 湖南现代物流职业技术学院

学生创业休学实施办法

湘物院〔2019〕36号

为深入贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国发办〔2015〕36号）等文件精神，建立灵活的学习制度，细化大学生创业休学标准，完善创新创业人才培养体系，依据湖南现代物流职业技术学院创新创业教育改革的有关部署，特制定本实施办法。

第一条 学校允许条件成熟的在校学生保留学籍休学创业。

第二条 经学校认可休学创业的学生，学习年限在学校规定的基础上延长两年。

第三条 学生休学创业，本人应当提交创业休学申请书，并出具相关证明；经所在二级学院同意，报校企合作与就业处进行审核批准后，在学生处办理相关休学手续。

第四条 学生休学创业证明材料应包括：企业营业执照、在校期间成绩单、休学期间的创（商）业计划书、其他证明材料等。

第五条 学生申请休学创业须满足下列条件：

（一）已完成工商登记注册创办企业，且申请学生本人为企业法定代表人；尚未进行工商登记注册，但申请学生本人作为第一完成人获得国家级创新创业大赛二等奖、省级创新创业大赛一等奖以上奖项，或已获得创业投资。

（二）在校期间成绩优良，有清晰的创（商）业计划，且确因时间和精力无法同时兼顾学习和创业。

第六条 主持的项目确实遇到重大商机者及其他符合国家和学校相关规定，并获奖学金者，酌情优先考虑。

第七条 学生在创业休学期间应当积极主动与所在二级学院联系。学院应为其配备创业休学联系人，鼓励教师担任其创业项目导师，及时掌握学生动态，并对其加强指导和帮扶。

第八条 学生休学期满后，向所在学院提出复学申请，并提交创业实践报告及相关材料，经学院审查同意后，报校企合作与就业处审核批准，在学生处办理复学手续。

第九条 保留学籍休学创业学生在创业期间须遵守国家法律法规和《湖南现代物流职业技术学院学生纪律处分条例》的相关规定，学生休学期间的创业成果参照学校学分制管理办法执行。

第十条 本办法自发布之日起施行，由校企合作与就业处负责解释。



湖南现代物流职业技术学院
HUNAN MODERN LOGISTICS COLLEGE

第八部分 图文信息工作规章制度

8.1 湖南现代物流职业技术学院图书馆管理办法

湘物院〔2018〕34号

第一章 入馆须知

- 第一条** 读者凭本人借书证(或一卡通)入馆。
- 第二条** 读者进入图书馆须言谈举止文明大方, 衣装整齐。
- 第三条** 保持馆内肃静, 不大声喧哗、嬉闹。入馆前将手机调成振动状态, 书库、阅览室内勿接听和拨打手机。
- 第四条** 注意公共卫生, 不随地吐痰和乱扔废弃物, 不在馆内吃食物。
- 第五条** 严禁携带易燃、易爆品入馆, 馆内禁止吸烟和使用明火。
- 第六条** 随身携带的包裹、雨伞、雨衣等物品应放置在室外指定的位置。
- 第七条** 遵守操作规程, 正确使用网络和计算机, 不违章上机操作。
- 第八条** 文明使用馆藏文献资源和设施, 不在书刊、书架、书桌等设备上随意写画。如有损坏, 照章赔偿。
- 第九条** 取阅文献时应轻取轻放, 保持架位整齐。阅览完毕将文献回归原位。
- 第十条** 读者与管理员应相互尊重。自觉维护公共秩序, 不抢占阅览室座位。本人离开座位20分钟以上便视为自动放弃, 其他读者即可使用。

第二章 图书外借管理

- 第十一条** 图书馆现设有三个书库, 分别收藏不同类别图书和期刊。
- (一) 社科书库, 包括以下几类图书: **A类**: 马克思主义、列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论; **B类**: 哲学、宗教; **C类**: 社会科学总论; **D类**: 政治、法律; **E类**: 军事; **G类**: 文化、科学、教育、体育; **H类**: 语言、文字; **I类**: 文学; **J类**: 艺术; **K类**: 历史、地理; **R类**: 医药、卫生。
- (二) 专业书库, 包括以下几类图书: **F类**: 经济; **N类**: 自然科学总论; **O类**: 数理科学、化学; **P类**: 天文学、地球科学; **Q类**: 生物科学; **S类**: 农业科学; **T类**: 工业技术; **U类**: 交通运输; **V类**: 航空、航天; **X类**: 环境科学、劳动保护科学; **Z类**: 综合性图书。
- (三) 过刊库收藏往年期刊合订本, 包括人文社科类、自然科学类期刊。(过刊库期刊暂不外借, 读者可在室内阅读。)

第十二条 读者可自行到书架上选书, 选好后到服务台交给管理员办理借书

手续方可带书离开。

第十三条 读者持本人借书证（或一卡通）在书库一次可借书5本，借阅期限为60天（节假日不计借阅时间）。如需续借，读者可来馆办理续借手续（续借时间为15天），或归还后重新借阅（借阅时间为60天）；读者也可在图书馆网页上自行办理续借手续（续借次数为一次，时间为15天）。

第十四条 读者借阅的图书在规定时间内未及时归还，将作超期处理，每册每天收取滞纳金0.10元。

第十五条 借阅图书时应仔细查看有无污损、缺页情况，且告知管理员，将情况及时记录。否则，归还图书时如出现污损、缺页、撕剪情况，读者将负责相应的赔偿。

第十六条 读者借书证（或一卡通）如遇遗失，应及时到图书馆采编室和学院“一卡通”办理部门同时挂失。如未即时办理挂失手续，造成的损失将由读者自行承担。

第十七条 保持书库安静、整洁，禁止在室内吸烟，吐痰，乱扔果皮纸屑。

第三章 期刊阅览室管理

第十八条 本室可供读者阅读当年、当月最新的期刊。

第十九条 本室实行开架管理，读者凭借书证（或一卡通）在服务台登记入室后可自行阅览。

第二十条 本室期刊不外借，如需携刊出室复印，须办理登记手续，且在规定的时间内归还。

第二十一条 读者须保持阅览室安静、整洁，爱护期刊，禁止在阅览室吸烟，吐痰，吃食物。每次在期刊架上取阅期刊不超过一本。阅读完毕后，需将期刊归还到原有位置，再另取其他期刊阅读。

第二十二条 如遇读者人数过多，而座位数不足的情形，读者需保持秩序，不得因抢占座位而发生争吵。

第二十三条 读者如遇问题可向管理员咨询。管理员有职责为读者解答疑问，并承担与本室有关的参考咨询工作。

第四章 数字资源阅览室管理

第二十四条 读者凭借书证（或一卡通）登记上机，阅览、下载本馆数字资源或互联网信息。本室只接待本校读者，谢绝外来人员入室上机。

第二十五条 读者进入、使用本室设备及网络时，须遵守《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互联网安全保护管理办法》等有关规定。

第二十六条 读者在室内须保持安静，禁止大声喧哗、吃零食及其他不文明行为。上机时应保持设备及环境清洁，自觉维护上机秩序。

第二十七条 读者未经本室管理人员允许，不得擅自修改系统配置、删改系统文件、格式化系统盘；禁止频繁开关电源；不准随意挪动、拔插、拆卸有关设备，否则，设备损坏须照价赔偿。上机过程中如发现机器故障，应及时报告管理员处理。

第二十八条 为防范计算机病毒，勿从互联网上打开来历不明的电子邮件，或擅自下载、安装任何软件。自带U盘入室必须经杀毒处理。

第二十九条 读者不可在本室浏览黄色、反动网站，传播各种非法信息。违者上报有关部门，追究其相关责任。

第五章 书刊资料遗失损坏赔偿规则

第三十条 本馆的书刊资料是学校的公共财产，必须予以爱护。读者借阅书刊资料不得污损、撕剪、圈点、批注和遗失，如有上述情况，必须赔偿。

第三十一条 遗失的书刊资料，以赔偿原版本为原则，如若不能，按以下规定赔偿：

（一）建国以前的一般普通中文图书参照当前出版同类图书的定价，按5~10倍赔偿。

（二）建国以后出版的普通中文图书，1995年以前的，遗失后按原书的2~5倍赔偿；1995年以后的，遗失后按原价的1~2倍赔偿。

（三）国内出版的期刊（包括现刊）遗失一册，按全年订价1~2倍赔偿，全订本按全年订价1~3倍赔偿。

（四）孤本、工具书和稀有的书刊资料，按上述规定加倍赔偿。

（五）港台书刊按原价的2~5倍赔偿。

第三十二条 污损书刊资料（包括批注、涂抹、撕剪等），可视情况，作相应赔偿。

（一）污损书刊资料的正文、插图或附表已无法修补的，按遗失的赔偿规定处理。

(二) 书刊资料虽有污损, 但经修补可复原时, 应由污损者负责修复。

(三) 有明显污损但可不修复时, 除收回原书外, 且按此类书当前价的50%赔偿。

第三十三条 凡有任何违章处理未完成者, 暂停借阅。无论遗失或污损, 在未照章赔偿前, 一律暂停借书, 有故意拖延不赔偿者, 该读者的借书证将作注销处理。

第三十四条 借阅书刊资料时, 借阅者应仔细检查, 如有污损、缺页等情况, 应及时向管理员说明。否则, 还书时发现污损的情况, 应由借阅者负责。

第三十五条 借阅时如有特殊需求, 可向管理员提出, 勿未经许可随意带走或有意损坏书刊资料。

第六章 图书借阅证办理、挂失与补办规则

第三十六条 读者凭本人图书借书证或一卡通来图书馆借阅图书文献。

第三十七条 未办理一卡通的读者, 可来图书馆三楼采编室办理图书借阅证。读者需带本人学生证和一张一寸相片, 并交纳制作借阅证工本费用。

第三十八条 读者所持图书借阅证或一卡通如遇遗失, 应及时到办理一卡通的部门和图书馆三楼采编室同时挂失。

第三十九条 读者如需补办图书借阅证, 可来图书馆三楼采编室办理。读者需带本人学生证和一张一寸相片, 并交纳制作借阅证工本费用。

第四十条 办证时间为正常工作日内, 上午8:30—下午4:30, 节假日不办理。

第七章 毕业生办理图书借阅清查手续

第四十一条 读者离校时须持学校统一印制的财产清单, 以班为单位(或个人)来图书馆三楼采编室办理图书借阅清查手续。

第四十二条 经查证, 读者没有在借图书或图书借阅超期款, 图书馆予以盖章通过。

第四十三条 读者如有未归还的图书或图书借阅超期款, 须归还所借图书或补交超期款后, 图书馆方可盖章通过。

第四十四条 读者办理完财产清查手续后, 图书管理系统将读者借阅证设置为停用状态, 读者暂不可在图书馆继续借阅图书。

第四十五条 读者如需了解自己的借阅状态, 可来图书馆三楼采编室查阅

或通过电话、邮箱咨询。

第四十六条 办理离校手续时间为正常工作日内，上午8:30—下午4:30，节假日不办理。

第八章 附则

第四十七条 本办法由图文信息中心负责解释。

第四十八条 本办法自公布之日起施行。

8.2 湖南现代物流职业技术学院 校园网络管理办法（试行）

湘物院〔2018〕33号

第一章 总则

第一条 为了保障湖南现代物流职业技术学院校园计算机网络(以下简称校园网)系统安全,保证校园网的正常运行和网络用户的使用权益,为学校师生提供一个先进、可靠、安全的校园网络环境,促进学校与外界的信息交流、资源共享和科研合作,根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的校园网管理是指对网络用户、网络设备、网络信息、网络安全、信息保密及消防安全等方面的管理。

第三条 校园内所有计算机及局域网络管理适用本办法。

第二章 管理机构与工作职责

第四条 学校成立网络与信息安全工作领导小组,由党委书记、校长担任组长,分管副校长担任常务副组长,党委委员担任副组长,成员为各部门相关负责人。学校网络与信息安全工作领导小组的主要职责是:负责宣传、贯彻、执行上级有关互联网管理的政策和法规;负责领导、监督和协调校园网的建设和运行;负责对校园网建设运行中的重大政策性问题进行决策。

第五条 学校校园网管理职能部门是图文信息中心。其主要职责是:负责校园网建设、开发及各项管理制度的执行;负责网络与信息安全工作日常监督管理工作;负责校园网络设备管理;负责制定网络与信息安全工作突发事件应急预案并督促落实。

第六条 学校各部门(含各二级学院,下同)应明确负责网络与信息安全工作的主管领导与信息员并报图文信息中心备案。依据“谁主管谁负责,谁运行谁负责,谁使用谁负责,谁发布谁负责”的原则,各部门主管领导负责本部门网络与信息安全工作;部门信息员负责本部门网络、网站信息安全的管理和数据维护

等工作。

第三章 网络用户管理

第七条 使用校园网的部门及个人都是网络用户。

第八条 学校鼓励各部门、教职工及学生用户使用网络资源。

第九条 学校各部门、教职工及学生使用网络必须签署《湖南现代物流职业技术学院校园网用户入网责任书》（见附件），由图文信息中心审批备案后分配账户和IP地址。

第十条 网络用户不得利用计算机信息系统从事危害国家利益、集体利益和公民合法利益的活动，不得危害计算机信息系统的安全。

第四章 部门网络管理

第十一条 各部门网络是校园网的组成部分，各部门根据工作需要可以建立部门网络和独立服务器。

第十二条 各部门的业务系统或服务器经分管副校长批准后可以交图文信息中心托管，但需提交《托管安全责任书》并确定部门信息员，部门信息员负责业务系统或服务器的日常管理。

第五章 网络设备管理

第十三条 网络设备管理指对接入校园网的通信主干设备、公共服务器、计算机等设备的运行管理。

第十四条 校园网的主干通信设备、网络线路、公共服务器及其他公共设备由图文信息中心负责管理。

第十五条 需要接入校园网的设备，使用人应首先在图文信息中心备案并负责该设备的日常维护及安全管理。

第十六条 图文信息中心对入网设备、入网软硬件配置、入网接入端口和安装的软件实行统一管理，定期检查其使用情况。

第六章 网络信息管理

第十七条 网络信息是指通过网络发布、传递及存储在网络设备中的信息。

第十八条 校园网使用的Internet域名由图文信息中心统一规划和管理。接入网络的部门如果需要使用独立的域名，应提交书面申请，报分管副校长批准后，由图文信息中心协助实施。

第十九条 学校的各类信息系统实行分级安全管理,不同的用户根据不同的授权获得授权范围的信息。

第二十条 学校的办公电子邮件服务仅限于与工作有关的通信业务,不得通过电子邮件传输涉密信息。

第二十一条 学校的Internet信息服务主要用于与学校教学、科研和管理工作有关的通信业务,用户应禁止查阅娱乐性的内容和调阅下载大量占用网络通信流量的影视和音乐等多媒体信息。

第二十二条 校园网用户不得利用校园网及互联网查阅、复制和传播危害国家、破坏安定、有碍社会治安和伤风败俗的各种不良信息。

第七章 网络安全管理

第二十三条 图文信息中心负责管理学校网络与网络信息安全。

第二十四条 网络用户必须根据所获得的权限使用网络的硬件资源、软件资源和信息资源,禁止未经授权或超出授权范围使用网络资源。

第二十五条 网络用户须妥善保管用户名和密码。凡因保管不当导致密码泄露对网络安全造成严重危害的应追究当事人责任。

第二十六条 图文信息中心负责学校网络对外连接管理工作,未经授权任何网络用户不得以任何方式建立与其他网络间的互联。

第二十七条 任何用户不允许进行干扰学校网络其他用户,破坏网络设备和服务器的活动,包括在网上发布不真实的信息、散布计算机病毒、使用网络进入未经授权使用的计算机、不以真实身份使用网络资源、随意复制或未经安全检查的系统软件以及盗用他人账号等。

第二十八条 不得利用网络对他人进行诽谤、诬陷、欺诈和教唆等,不得侵犯他人的名誉权、肖像权和姓名权等人身权利,不得侵犯他人的商誉、商标、版权、专利、专有技术和商业秘密等各种知识产权。

第二十九条 任何部门及个人不得私自搭建或提供FTP服务及有业务往来的服务器。

第八章 信息安全保密管理

第三十条 图文信息中心负责学校信息安全保密工作,落实技术防范措施,指导技术培训。

第三十一条 用户涉密信息不得在与国际网络联网的计算机系统中存储、

处理和传输。

第三十二条 凡需上网的信息，上网前必须进行审查，坚持“谁上网谁负责”原则，确保涉密电脑不上网。

第三十三条 在校园网上开设的BBS、微信群、微博、QQ群等公众信息服务系统，应经分管副校长批准并报图文信息中心备案，各公众信息服务系统应设专职管理员，制定相应的管理制度，管理员负责该系统的网络信息安全。

第三十四条 学校各机房要加强管理，责任落实到人。引导学生开展健康、文明的网上活动，杜绝将电子阅览室和计算机房变相为娱乐场所。

第三十五条 发生重大或突发事件期间，学校领导及各部门负责人要加强网络监控，及时、果断地处置突发事件，维护校内稳定。

第九章 消防安全管理

第三十六条 校园网中心机房内严禁带入或存放易燃、易爆、腐蚀品及强磁性物体。

第三十七条 校园网中心机房内严禁吸烟、使用明火，配备必要的防火设备和采取必要的防火措施。

第三十八条 校园网中心机房应定期检查和维修电源、线路和其他供电设备；定期检查自动灭火装置，确保灭火装置的正常运作。校园网中心机房工作人员要认真学习 and 掌握灭火操作规程。

第三十九条 任何人不得擅自开启灭火开关。出现灭火警报，严格按照灭火操作规程，及时确认，及时处理。

第十章 附 则

第四十条 本办法由图文信息中心负责解释。

第四十一条 本办法自公布之日起施行。

附件：湖南现代物流职业技术学院校园网用户入网责任书

附件：

湖南现代物流职业技术学院

校园网用户入网责任书

学校校园网是为教学、科研、管理提供现代化通信服务的基础设施。接入校园网的部门和个人（以下统称用户）必须认真阅读本责任书并自觉遵守责任书中的各项规定。

一、用户在使用网络资源进行信息传播和自我服务时，必须遵守执行《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国互联网上网服务营业场所管理办法》《中华人民共和国互联网信息服务管理办法》和其他相关法律法规。

二、用户必须严格使用由学校分配的IP地址，不得随意更改网络配置。

三、用户必须严格遵守安全保密制度，并对所提供信息的真实性负责。

四、用户不得利用办公电脑做与工作无关的事情，如看与教学无关的视频、聊天、网购、炒股等。

五、按信息产业部规定，用户必须遵守以下规定：不得传播涉及国家秘密和危害国家安全的信息；不得传播涉及封建迷信、淫秽色情的信息；不得传播违反国家民族和宗教政策的信息；不得传播其他有损于社会秩序、社会治安、社会公共道德和侵害他人合法权益的信息；不得进行网上赌博；等。

六、用户要采取防病毒措施，及时安装升级杀毒软件，严禁在校园网内使用来历不明、引发病毒传染的软件或文件，使用外来光盘、优盘、软盘前应先进进行检查、杀毒。

七、不允许在校园网上进行干扰其他网络用户，破坏网络服务和设备的活动，这些活动包括(但并不局限于)在网上发布不真实的信息、散布计算机病毒、进入未经授权使用的计算机、不以真实身份使用网络资源等。

我作为湖南现代物流职业技术学院校园网的用户，同意遵守上述规定，如违反本规定，愿意接受处罚并承担相应法律责任。

责任人签字：

（部门盖章）

8.3 湖南现代物流职业技术学院 信息化建设与管理办法（试行）

湘物院〔2018〕32号

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校信息化建设与管理，发挥信息化平台在学校教学、科研及管理方面的保障作用，提升学校综合实力，建设智慧校园，根据《中华人民共和国网络安全法》、教育部《关于加强教育行业网络与信息安全工作的指导意见》和《教育信息化十年发展规划（2011—2020年）》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校信息化建设遵循“统一规划，统一标准，统一平台”的原则，信息化建设工作包括信息化校园应用平台开发和集成，校园网络基础设施建设和网络基础应用，各类教学、科研、管理和社会服务工作的信息系统建设，等。

第三条 本办法适用于学校各部门（含各二级学院，下同）所拥有和负责管理运行与信息化相关的基础网络、信息化公共平台、数字教育资源、管理信息系统、网站及其相关网络接入设备、服务器、大容量存储等。

第二章 管理机构与工作职责

第四条 学校成立信息化工作领导小组，由党委书记、校长担任组长，分管副校长担任常务副组长，党委委员担任副组长，成员为各部门相关负责人。学校信息化工作领导小组的主要职责是：

- （一）审议学校信息化建设中长期发展规划；
- （二）审议学校信息化建设中的重大政策性问题；
- （三）审议学校信息化建设相关的规章制度；
- （四）确定信息化建设各部门职责及考核机制。

第五条 学校信息化建设工作管理职能部门是图文信息中心。其主要职责是：

- （一）制定学校信息化建设中长期发展规划；
- （二）实施学校信息化建设计划，对信息化相关项目进行评估和管理；
- （三）负责对学校各业务系统信息资源进行建设、集成与整合，对各部门

申报的信息化新建或改造项目进行技术审核,为各部门信息化建设提供技术指导和支
持;

(四)负责数据标准制定、公共平台应用推广与培训;

(五)制定学校信息化建设相关的规章制度,健全和完善信息化工作管理体系。

第六条 学校各部门应明确负责信息化工作的主管领导与信息员并报图文信息中心备案。各部门主管领导负责本部门信息化建设工作;部门信息员负责本部门网站和信息系统的建设、管理、维护及数据安全等工作。

第七条 学校按计划投入信息化建设、运维及管理经费,由图文信息中心统筹安排学校信息化建设项目。各部门按年度申报信息化建设项目,图文信息中心负责项目技术审核;计财处负责项目预算核定、项目招投标;图文信息中心会同相关部门对项目实施建设和验收。实训室建设中的教学信息化项目,应纳入学校信息化建设计划,由实训中心组织项目申报、建设,图文信息中心负责项目技术方案的审定并会同相关部门对项目进行验收。

第三章 信息标准和编码管理

第八条 信息标准建设要符合统一管理原则:图文信息中心将参照国家相关标准制定并发布学校信息共享和交换标准,对信息标准的编制过程实施统一管理,落实相关编制代码的具体编制单位,协调编制之间的矛盾,有权责令编制冲突相关部门进行整改。

第九条 信息编制要符合唯一性原则:所有学生和教职员工(含临聘人员)在校期间使用唯一的身份标识,识别码由组织人事处、教务处、学生处和图文信息中心联合制定后发布;各部门的身份标识码,由党政办、组织人事处和图文信息中心联合制定后发布。

第十条 信息编制要符合共享性原则:在代码统一编制完成后,在已开发的应用信息系统中,若所包含的信息编码规则与统一编制后的信息编码规则不一致,原则上应使用统一编制后的信息编码规则替换其原有信息系统中的编码规则;新开发的应用信息系统必须使用统一的信息编码规则。

第十一条 学校各类信息系统的建设必须符合以上原则,不符合标准的原则上将不予验收。

第四章 信息化校园平台建设与管理

第十二条 信息化校园平台是指由网络基础设施、信息门户、统一身份认证、共享数据库、校园数据中心和一卡通中心等通用应用系统构成的学校层面的信息平台。

第十三条 信息化校园平台由图文信息中心牵头建设、统一管理和维护。

第十四条 校园数据源头生产部门应对数据的真实性负责，图文信息中心保证每一项数据只有唯一的合法来源。

第十五条 各部门需获得图文信息中心和数据源头生产部门的联合授权方可使用信息化校园平台的共享数据。

第五章 基础设施建设与管理

第十六条 图文信息中心对学校计算机硬件和软件的选购和使用实行统一管理。各部门在购买需接入校园网的系统软硬件（包括服务器、网络交换机、网络存储设备、操作系统、数据库系统等）前，需到图文信息中心办理审批手续。

第十七条 网络服务器、交换机、网上存储系统、办公软件等与校园网关联的软硬件设备由图文信息中心统一规划，实行集中管理和维护。

第十八条 已有楼宇综合布线系统的维护和维修，楼宇汇聚设备的维护与更换，应在项目完工后，由基建后勤处和建设单位提交施工图和测试报告，图文信息中心负责项目技术性能验收、资料存档，验收合格后方可接入校园网。

第十九条 新建、扩建、大修等项目的综合布线与弱电系统由图文信息中心协同各相关部门统一规划、立项和建设。各信息点的需求由使用部门提供，基建后勤处负责实施，图文信息中心负责项目技术指标验收工作。

第二十条 校内的所有通信和网络设施均归口图文信息中心管理，其他单位不得擅自在校园内铺设通信设施或安装光缆、通信（含电视）电缆。

第六章 信息系统建设与管理

第二十一条 信息系统是指学校各种通用应用系统（网站、邮件、视频、网络课程、校园卡等常用服务）和业务系统。

第二十二条 共享数据库是学校抽取、分发公共基础数据的平台，为保证其权威性、唯一性、准确性和及时性，学校所有应用系统的建设必须遵循统一规划和统一数据的标准。新建子系统必须要求开发或供应商提供其数据库结构、数

据字典和相关文档，同步到共享数据库中的公共数据必须符合学校数据交换标准。原有子系统的归属部门原则上必须要求原开发或供应商提供需要同步数据的相关文档。

第二十三条 为保证经费合理使用，避免重复建设，凡属信息系统建设或改造项目，皆由各部门提出申请，经图文信息中心技术审核并报分管副校长批准后方可实施。

第二十四条 各部门的业务系统或服务器经分管副校长批准后可以交图文信息中心托管，但需提交《托管安全责任书》（见附件）并确定部门信息员，部门信息员负责业务系统或服务器的日常管理。

第七章 网站建设与管理

第二十五条 学校网站的总体规划和版面架构设计由党政办负责；英文主页建设由国际合作与继续教育学院、物流人文艺术学院共同负责。图文信息中心负责网站后台建设与维护，保证学校网站稳定可靠运行。

第二十六条 二级网站是指学校各部门建立的网页。各部门应指定专人（信息管理员）负责网页的建设、管理和维护工作并报图文信息中心备案。图文信息中心负责对部门信息管理员提供技术支持和培训。

第二十七条 二级网站或专题网站的建设，由各部门单独申请经费，获批后各部门可自愿选择开发形式，但必须符合学校的网站群平台建设规范和标准。

第八章 校园网信息发布与管理

第二十八条 校园网信息发布包括涉及学校的重要新闻、通知、公告，教学、科研、管理工作中的重要信息。学校网站及各类二级网站是校园网络信息发布的重要载体。

第二十九条 学校网站信息发布遵循“分级管理、权责统一”的原则。学校宣传部负责学校网站信息的审核与发布，负责网站信息及交互信息的监控和巡查；各二级网站的网页信息，由各部门负责人审核与发布。

第三十条 信息发布过程中因审核不严、失职、渎职造成信息发布错误或泄密，造成不良社会影响等严重后果的，将追究相关人员的责任。

第九章 信息安全与管理

第三十一条 学校网络信息安全工作分为网络安全、系统安全和内容安全

三个方面。网络安全是指校园网络基础设施的安全，基础设施包括：光纤通信线路、网络布线、路由器和交换机等；系统安全是指承载校内各种应用系统的服务器、软件运行环境以及系统数据的安全；内容安全是指通过网络信息服务方式发布的各种信息中具体内容的安全。

第三十二条 学校网络信息安全与管理工作按照“谁主管、谁负责”的原则进行。图文信息中心负责网络安全和系统安全，负责对校园网基础设施进行维护管理，对学校数据中心内各服务器的运转情况进行监测，对数据进行统一备份，保障校园网畅通和各服务器的正常运转；各部门负责人是部门信息安全的第一责任人，应确保部门网站的信息安全、业务系统的权限管理安全和系统内的数据安全，同时做好数据维护以及必要的数据库备份和归档工作。

第三十三条 学校已有的业务系统（含各二级网站）由图文信息中心进行定期检查和扫描，对发现的问题，应通知相关部门立即整改，对未达到安全要求的系统，图文信息中心可暂时关停该系统。后续新建的业务系统在设计和招标阶段，应将信息安全列入建设指标，系统正式上线运行前，需增加信息安全审查验收内容，未达到标准的不予验收。

第三十四条 校园网用户使用网络应当遵守宪法法律，遵守公共秩序，尊重社会公德，不得危害网络安全，不得利用网络从事危害国家安全、荣誉和利益，煽动颠覆国家政权、推翻社会主义制度，煽动分裂国家、破坏国家统一，宣扬恐怖主义、极端主义，宣扬民族仇恨、民族歧视，传播暴力、淫秽色情信息，编造、传播虚假信息扰乱经济秩序和社会秩序，以及侵害他人名誉、隐私、知识产权和其他合法权益等活动。

按照国家网络安全管理相关规定，图文信息中心有权保存用户上网记录，并根据公安、国安等政法机关调查取证工作的要求，提供用户有关上网记录。

第三十五条 校园网用户必须对自己的统一身份认证账号和上网账号加强管理，防止他人盗用后在网上进行非法活动。如出现他人盗用账号造成违法后果的，账户所有者负有管理责任。

第三十六条 校园网用户有义务维护校园网络的信息安全。图文信息中心有权对相关不良信息予以删除处理；对有违纪行为的账号予以临时查封或注销；对情节严重的用户，将及时移送有权处理的部门。

第十章 激励机制

第三十七条 各部门应将信息化工作列入年度工作计划并按计划完成任务。学校将对部门信息化工作情况（含二级网站建设）进行考核，对信息化工作中成绩优秀的部门和个人给予表彰和奖励。

第十一章 附 则

第三十八条 本办法由图文信息中心负责解释。

第三十九条 本办法自公布之日起施行。

附件：托管安全责任书

附件：

托管安全责任书

为切实加强学校信息系统安全,促进学校网络信息服务活动健康有序发展,根据《中华人民共和国保密法》《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》等文件精神以及省教育厅网络信息安全的相关规定,按照“谁使用谁负责,谁提供谁负责”的信息安全管理原则,结合学校实际,制定本责任书。所有签署本责任书的人员,必须承诺承担以下责任和义务:

一、遵守国家有关互联网管理的法律、法规,遵守学校网站信息安全相关规章制度。

二、自觉建立所负责网站或信息系统安全的相关管理制度和技术保障措施,确保网站或信息系统符合安全要求,并积极配合图文信息中心的监督和检查。

三、不从事下列危害网络信息安全的行为:

(一)制作或者传播计算机病毒及其他破坏性程序;

(二)非法侵入计算机信息系统或者破坏计算机系统功能、数据和应用程序;

(三)法律、行政法规禁止的其他行为。

四、指定专人负责托管服务器(软件)的日常维护、监测和所负责网站或信息系统的安全状况(保留网络日志半年),其内容包括:网站正式发布的信息、网站中互动栏目的信息、网站中相关链接内容的信息及每天监测记录等。发现不良信息应立即删除,对于自身无法清除的内容,及时报图文信息中心处理。

五、开放到外网的信息系统或网站,需严格按照省公安厅、教育厅的要求,实行等保备案制度,安全责任落实到人。

六、指定专人负责审核网站各类互动栏目内容,严格按照“先审后贴”的要求,确保网站信息的安全、真实、健康。

七、不泄露托管服务器的账号和密码,否则承担由此引起的一切后果。

八、不能随意更改被分配的IP地址,并自觉接受图文信息中心的检查。

九、托管服务器硬件的质量问题由使用部门负责,学校中心机房仅提供存放服务器机柜及业务系统正常运行所需的物理环境、保障网络的正常运行及必要

的技术支持服务。

十、如果有违反以上规定的情况出现，图文信息中心有权停止服务器（主机）托管服务。

十一、如果托管网站出现安全事故，安全责任及产生的后果由托管部门负责。

托管部门负责人（签字、盖章）：

托管部门网络安全员（签字）：

托管网站（服务器）域名或IP：

其他情况说明：

图文信息中心负责人（签字）：

分管副校长（签字）：

8.4 湖南现代物流职业技术学院 网络安全事件应急预案

第一章 总则

一、编制目的

为提高湖南现代物流职业技术学院处置网络安全突发事件的能力，形成科学、有效、反应迅速的应急工作机制，确保重要计算机信息系统的实体安全、运行安全和数据安全，最大程度地预防和减少网络安全突发事件及其造成的损害，特制定本预案。

二、编制依据

依据《中华人民共和国突发事件应对法》《中华人民共和国网络安全法》等法律法规，《国家突发公共事件总体应急预案》《国家网络安全事件应急预案》《湖南省突发事件应急预案管理办法》《湖南省教育系统网络安全应急预案》等有关文件精神制定。

三、适用范围

本预案是湖南现代物流职业技术学院网络安全事件的专项预案，适用于湖南现代物流职业技术学院发生或可能导致发生网络与信息安全事故的应急处置工作。

四、分类分级

本预案所称网络安全突发事件，是指湖南现代物流职业技术学院网络信息系统突然遭受不可预知外力的破坏、毁损、故障，发生对国家、社会、企业安全造成或可能造成重大危害，危及公共安全的紧急事件。

1. 事件分类

根据网络与信息安全事故的性质、机理和发生过程，网络与信息安全事故主要分为以下三类：

(1) 自然灾害。指地震、台风、雷电、火灾、洪水等引起的网络信息系统的故障。

(2) 事故灾难。指电力中断、网络损坏或是软件、硬件设备故障等引起的网络信息系统的故障。

(3) 人为破坏。指人为破坏网络线路、通信设施，黑客攻击、病毒攻击、恐怖袭击等引起的网络信息系统的故障。

2. 事件分级

根据网络与信息安全突发事件的可控性、严重程度和影响范围，一般分为四级：I级（特别重大）、II级（重大）、III级（较大）和IV级（一般）。

(1) I级（特别重大）、II级（重大）。重要网络信息系统发生全局大规模瘫痪，事态发展超出湖南现代物流职业技术学院的控制能力，需要由上级部门信息网络安全应急小组协调解决，对国家安全、社会秩序、经济建设和公共利益造成特别严重损害的信息网络安全突发事件。

(2) III级（较大）。某一部分的重要网络信息系统瘫痪，对保障学校安全生产重要监测监控系统造成一定影响，有可能发生安全事故，但在湖南现代物流职业技术学院控制之内的突发事件。

(3) IV级（一般）。某节点的网络或网络终端发生故障，影响部分用户使用的网络事件。

第二章 组织机构及职责分工

一、组织体系

成立湖南现代物流职业技术学院网络安全事件应急处置领导小组，组长由学校党委书记、校长共同担任，副组长由主管学校信息化工作的副校长担任，办公室主任由学校图文信息中心主任担任，成员包括各部门、各二级学院的负责人。

二、领导小组工作职责

1. 研究提出网络安全应急机制建设规划，检查、指导和督促网络与信息安全应急机制建设。指导督促重要信息系统应急预案的修订和完善，检查落实预案执行情况。

2. 发生I级、II级、III级网络安全突发事件后，立即启动本预案，组织应急处置工作。如信息网络安全突发事件属于I级、II级的，向上级有关部门通报并协调配合处理。

3. 指导应对网络安全突发事件的科学研究、预案演习、宣传培训，督促应急保障体系建设。

4. 及时收集网络安全突发事件相关信息，分析重要信息并提出处置建议。

对可能演变为I级、II级、III级的网络与信息安全突发事件，应及时向领导小组提出启动本预案的建议。

5. 负责提供技术咨询、技术支持，参与重要信息的研判，信息网络安全突发事件的调查和总结评估工作，进行应急处置工作。

三、各部门和二级学院工作职责

网络安全事件应急处置领导小组负责统筹协调学校开展网络安全事件应急工作，做好网络安全事件的预防、监测、报告和应急处置工作。各部门和二级学院按照“谁主管谁负责、谁建设谁负责、谁运维谁负责”的原则，对本部门网络安全工作负主体责任，部门主要负责人是第一责任人，承担网络安全责任，全面落实各项工作。

第三章 监测、预警和先期处置

一、预警分级

建立学校网络安全事件预警制度，按照紧急程度、发展态势和可能造成的危害程度，学校网络安全事件预警等级分为四级：由高到低依次用红色、橙色、黄色和蓝色表示，分别对应发生或可能发生信息系统特别重大、重大、较大和一般网络安全事件。

二、信息监测与报告

1. 要进一步完善网络安全突发事件监测、预测、预警制度。按照“早发现、早报告、早处置”的原则，加强对各类网络安全突发事件和可能引发网络安全突发事件的有关信息的收集、分析判断和持续监测。当发生网络安全突发事件时，在按规定向有关部门报告的同时，按紧急信息报送的规定及时向学校领导汇报，汇报内容主要包括信息来源、影响范围、事件性质、事件发展趋势和采取的措施等。

2. 建立24小时值班制度，避免因网络安全突发事件发生后，必要的信息通报与指挥协调通信渠道中断。

3. 每周应总结网络安全自查工作情况：

(1) 恶意人员利用我校网络从事违法犯罪活动的情况。

(2) 网络或信息系统通信和资源使用异常，网络和信息系统瘫痪、应用服务中断或数据篡改、丢失等情况。

(3) 网络恐怖活动的嫌疑情况和预警信息。

(4) 网络安全状况、安全形势分析预测等信息。

(5) 其他影响网络与信息安全的消息。

三、预警处理与预警发布

1. 对于可能发生或已经发生的网络安全突发事件，系统管理员应立即采取措施控制事态，并在2小时内进行风险评估，判定事件等级并发布预警。必要时启动相应的预案，同时向网络安全事件应急处置领导小组汇报。

2. 领导小组接到汇报后应立即组织现场救援，查明事件状态及原因，技术人员应及时对信息进行技术分析、研判，根据问题的性质、危害程度，提出安全警报级别。

四、预警响应

1. 当发生网络安全突发事件时，受灾部门负责人应及时做好先期应急处置工作并立即采取措施控制事态，必要时采用断网、关闭服务器等方式防止事态进一步扩大，同时向网络安全事件应急处置领导小组通报。

2. 领导小组在接到信息网络安全突发事件发生或可能发生的信息后，应加强与有关方面的联系，掌握最新发展态势。对有可能演变为Ⅲ级信息网络安全突发事件，技术人员提出建议方案，并作好启动本预案的各项准备工作。领导小组根据网络与信息安全事故发展态势，视情况决定现场指导、组织设备厂商或系统集成商应急支援力量，做好应急处置工作。对有可能演变为Ⅱ级或Ⅰ级的信息网络安全突发事件，要根据上级部门的要求上报省教育厅网信办，赶赴现场指挥、组织应急支援力量，积极做好应急处置工作。

五、预警响应

预警发布部门根据实际情况，确定是否解除预警，及时发布预警解除信息。

第四章 应急处置

一、应急指挥

1. 本预案启动后，领导小组要迅速建立与现场通讯联系。抓紧收集相关信息，掌握现场处置工作状态，分析事件发展趋势，研究提出处置方案，调集和配置应急处置所需要的人、财、物等资源，统一指挥信息网络安全应急处置工作。

2. 需要成立现场指挥部的，立即在现场开设指挥部，并提供现场指挥运作的相关保障。现场指挥部要根据事件性质迅速组建各类应急工作组，开展应急处置工作。

二、应急处置流程

在信息安全事件发生时，技术人员应对事件进行动态监测、评估，按照《应急处置流程图》（附件1）程序及时将事件的性质、危害程度和损失情况及处置工作等情况及时报学校网络安全事件应急处置领导小组，同时填写《信息技术安全事件情况报告》（附件2）。属于I级、II级信息安全事件的，同时报相关上级安全机构调度。

三、扩大应急

经应急处置后，事态难以控制或有扩大发展趋势时，应实施扩大应急行动。要迅速召开信息安全工作领导小组会议，根据事态情况，研究采取有利于控制事态的非常措施，并向学校上级部门网络安全应急小组请求支援。

四、应急结束

网络安全突发事件经应急处置并得到有效控制后，将各监测统计数据报信息安全工作领导小组，提出应急结束的建议，经领导批准后实施。

五、后期处置

在应急处置工作结束后，信息安全工作领导小组应立即组织有关人员和专家组成事件调查组，对事件发生及其处置过程进行全面的调查，查清事件发生的原因及财产损失状况和总结经验教训，写出调查评估报告并上报相关职能部门。

第五章 应急保障

一、通信与信息保障

网络安全事件应急处置领导小组各成员应保证电话24小时开机，以确保发生信息安全事故时能及时联系到位。

二、应急装备保障

各重要信息系统在建设系统时应事先预留出一定的应急设备，做好信息网络硬件、软件、应急救援设备等应急物资储备工作。在网络与信息安全突发事件发生时，由领导小组负责统一调用。

三、数据保障

重要信息系统建立容灾备份系统和相关工作机制，保证重要数据在受到破坏后，可紧急恢复。

四、应急队伍保障

学校加强与上级网络安全职能部门、网络安全专业机构和知名互联网安全

企业等单位合作，建立网络安全威胁的共享机制和网络安全事件的快速发现、协同机制。

五、交通运输保障

确定网络安全突发事件应急交通工具，确保应急期间人员、物资、信息传递的需要，并根据应急处置工作需要，由网络安全事件应急处置领导小组统一调配。

六、经费保障

网络信息系统突发公共事件应急处置资金，应列入学校年度工作经费预算，对于网络安全切实予以保障，利用现有政策和资金渠道，支持网络安全应急技术支撑队伍建设、专家队伍建设、预警监测和态势感知平台建设、监测通报、宣传教育培训、预案演练、物资保障等工作。

第六章 责任与奖惩

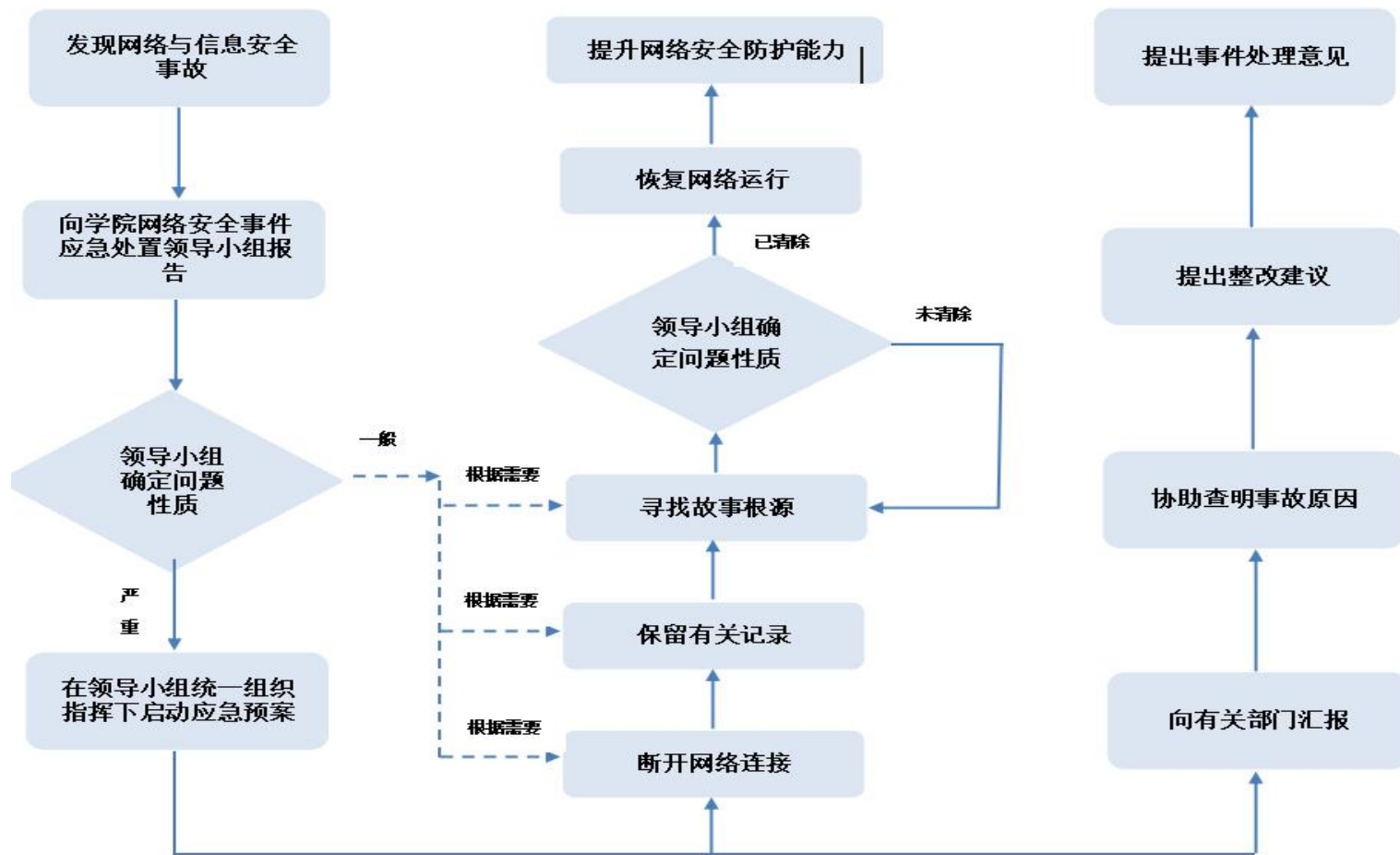
湖南现代物流职业技术学院网络安全事件应急处置领导小组可对网络安全和舆情管控事件应急管理工作中作出突出贡献的先进集体、个人给予表彰和奖励，对不按照规定制定预案和组织开展演练，迟报、谎报、瞒报和漏报网络安全事件重要情况或者在应急管理工作中有其他失职、渎职行为的，依照相关规定对有关责任人给予处分。构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附件：1.应急处置流程图

2.信息技术安全事件情况报告

附件 1

应急处置流程图



附件2

信息技术安全事件情况报告

单位名称: (需加盖公章) 事发时间: ____年____月____日____分

联系人姓名	手机	
	邮箱	
事件分类	<input type="radio"/> 有害程序事件 <input type="radio"/> 网络攻击事件 <input type="radio"/> 信息破坏事件 <input type="radio"/> 设备设施故障 <input type="radio"/> 灾害事件 <input type="radio"/> 其他	
事件分级	<input type="radio"/> I级 <input type="radio"/> II级 <input type="radio"/> III级 <input type="radio"/> IV级	
事件概况		
信息系统的基本情况(如涉及请填写)	1.系统名称:	
	2.系统网址和 IP 地址:	
	3.系统主管单位/部门:	
	4.系统运维单位/部门:	
	5.系统使用单位/部门:	
	6.系统主要用途:	
	7.系统主要用途:	
	8.是否备案 <input type="radio"/> 是 <input type="checkbox"/> 否, 备案号:	
	9.是否测评 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
	10.是否整改 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

事件发现与处置的 简要过程	
事件初步估计的危 害和影响	
事件原因的初步分析	
已采取的应急措施	
是否需要应急支援及 需支援事项	
安全负责人意见 (签字)	
主要负责人意见 (签字)	



湖南现代物流职业技术学院
HUNAN MODERN LOGISTICS COLLEGE

第九部分 计划财务工作规章制度

9.1 湖南现代物流职业技术学院差旅费管理办法

湘物院[2017]24号

第一章 总则

第一条 为规范学校差旅费管理，根据《湖南省省直机关差旅费管理办法》（湘财行〔2014〕15号）、《湖南省财政厅关于调整省直机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（湘财行〔2015〕84号）、《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》（湘办发〔2017〕9号）等修订的文件规定，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校使用各种经费的差旅费开支。

第三条 本办法所指差旅费是指学校工作人员临时到长沙市以外的国内地区（不含港澳台地区）开展公务、业务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 工作人员因公出差需填报湖南现代物流职业技术学院出差审批单（见附件1），严格履行出差审批手续。

工作人员因公出差，应从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游；严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 差旅费使用和管理职责如下：

出差人对差旅费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。出差人应了解并遵守有关财经法律法规和差旅费管理办法，依法、据实报销差旅费。

计财处负责差旅费的会计核算和财务管理，依据有关财经法律法规及学校差旅费管理办法，实施差旅费报销管理和服务。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到长沙市以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机、汽车等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

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（不包括出租小汽车）
厅局级职务及正高级职称人员	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
处级职务及副高级职称人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱（经批准）	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱（经批准）	凭据报销

（一）厅局级职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

（二）未按规定等级乘坐交通工具的，原则上超支部分由个人自理。对于乘坐高于规定等级的交通工具所发生的费用，按照实际购买票价和自身对应等级全价票“孰低”的原则报销。

（三）处级职务及正高级职称以下人员一般不得乘坐飞机，但若出差路途较远且乘坐飞机的票价低于其他交通工具费用或出差任务紧急的，需在出差审批单上说明原因，经校长批准后方可乘坐飞机。

（四）由于任务紧急、保密要求以及其他特殊原因，出差人员超标准乘坐交通工具的，需在出差审批单上说明原因，经校长批准后方可乘坐。

（五）出差人员出差乘坐火车，从当晚8时至次日晨7时连续乘坐6个小时以上，或当日连续乘坐超过12小时的，可购买规定等级内的卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，不给予补助。

（六）出差人员出差乘坐全列软席列车，从当日晚8时至次日晨7时乘车6个小时以上，或当日连续乘坐超过12小时的，经批准后可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。符合乘坐软卧规定而改乘软座的，不给予补助。

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，应当在规定的等级内，选乘相对经济便捷的交通工具。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保

险一份，凭据报销。

第十一条 出差人员应选择公共交通工具出行，确因工作需要自备交通工具在省内出差，需填写湖南现代物流职业技术学院自备交通工具出差审批表（见附件2），履行审批手续。

租车必须通过正规的汽车租赁公司并签订租赁协议（协议应包含必要的保险内容），方可报销相应的租车费、保险费、过路过桥费。

自驾车按照2元/公里（如学校单项政策规定有相关标准的按相关标准执行，如上级文件对此有明确规定，按上级规定执行）给予交通费补贴，并按实报销过路过桥费。车辆因违反交通法规被处罚的罚款等不予报销。

由于自备交通工具所引起的安全等问题，由出差人员承担。

第三章 住宿费

第十二条 住宿费是指工作人员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 工作人员到长沙市外出差，住宿费限额标准按照省财政厅发布的相关地区出差住宿限额标准执行，具体标准详见附件3。如省财政厅发布的相关地区出差住宿限额标准有变动，按变动后的标准执行。

第十四条 出差人员应当坚持勤俭节约的原则，根据职务级别对应的住宿费标准，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿，在限额标准内据实报销，超支部分由个人自理。

第四章 伙食补助费

第十五条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算包干补助，参照上级财政部门文件执行。如上级财政部门发布的分地区伙食补助费标准有变动，按变动后的标准执行。

第十七条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位缴纳伙食费。接待单位承担餐费的，出差期间不再给予伙食补助。

第五章 市内交通费

第十八条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十九条 市内交通费按出差自然（日历）天数包干补助，补助标准为每人

每天80元。

第二十条 出差人员自备交通工具出差的，应在差旅费报销单据中如实申报，不予补助市内交通费。由接待单位或其他单位提供交通工具的，应按规定标准向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十一条 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湖南现代物流职业技术学院出差审批单或湖南现代物流职业技术学院自备交通工具出差审批表、机票、车票、船票、保险费票据及住宿费发票等凭证。

(一) 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、交通意外保险费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

(二) 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

(三) 伙食补助费和市内交通费按规定标准包干补助，不凭票报销。

(四) 出差人员当天往返的，按一天计算核报伙食补助费和市内交通费。

(五) 出差期间所发生的费用(包括缴纳的会议费、培训费、资料费等)，应连同当次差旅费同时报销，事后不予补报。

(六) 未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

(七) 非因工作需要而发生的旅游景点游览、参观等费用由个人自理，不予报销。

(八) 参加会议和培训的差旅费报销需附会议和培训通知的原件。

第二十二条 对没有住宿费发票的，以下情况可据实报销城市间交通费，并按规定发放伙食补助费和市内交通费。

(一) 受邀参加学术会议、研讨会、评审会、座谈会、其他单位举办的培训，提供邀请方负担住宿费的有效证明。

(二) 由接待单位提供住宿，接待方提供有效住宿证明。

(三) 开展野外科考、社会调查、心理测试、工地勘察等特殊科研活动，不能取得住宿费发票的，需提供住宿情况说明并经批准。

(四) 其他实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，出差人员在确保真实性的前提下，提供书面说明并经批准。

第二十三条 出差途中各段行程城市间交通费票据应保持连续、完整。如不完整，原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

如因特殊情况导致城市间交通费票据不连续或不完整，且申请发放伙食补

助费和市内交通费的，分以下情况处理：

（一）对方负担城市间交通费用且能提供相关会议通知、培训通知、邀请函或对方出具有效证明的，可按规定发放伙食补助费和市内交通费。

（二）其他情况，出差人员在确保真实性的前提下，提供书面说明并经批准后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 出差票据丢失的，必须由个人提交书面说明。若住宿费票据丢失，必须由住宿单位出具加盖财务专用章的发票收据存根复印件，方可报销。若飞机票遗失，必须取得出票单位的购票证明；火车票、汽车票遗失需写明原因，注明车次、铺位等级、票价等事项，经过本人承诺，不再重复报销，所在部门负责人签字确认后，方可办理报销手续。

第二十五条 工作人员出差期间经批准因私前往其他城市的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理。伙食补助费和市内交通费发放天数扣除因私前往其他城市的天数。

第二十六条 工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送、打包等费用，由出差人员据实写出情况说明经批准后凭合法票据报销。

第二十七条 出差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一半内凭据报销。

第二十八条 住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。确有特殊原因不能刷卡支付的，出差人员需写明情况，经计财处负责人签字同意后方可报销。

第二十九条 计财处应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 特殊情况的差旅费办理

第三十条 到长沙市以外地区参加会议、培训的，凭会议、培训通知，按照本办法的规定报销往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，举办方承担伙食费用的，不发放会议培训期间的伙食补助费。

在长沙市内参加会议、培训或其他活动原则上不得报销住宿费，不享受伙食补助、市内交通费补助。带学生参加各项学科竞赛、技能竞赛、体育竞赛、技能抽查等教学竞赛活动经校长批准后可按相应标准报销住宿费。

第三十一条 教师带成建制班级学生到长沙市以外地区的企业实习期间所

发生的差旅费。

(一) 报销一次往返城市间交通费。

(二) 给予100元/人/天的伙食补助费，40元/人/天的市内交通费。

(三) 实习时间超过1个月的给予200元/人/月的通信费补助，给予床上用品添置补助400元/人。

(四) 企业安排住宿且费用自理的可凭住宿费发票据实报销，但不得超过规定标准。

(五) 企业未安排住宿的，出差人员应当坚持勤俭节约的原则选择入住宾馆或租房，凭住宿费发票据实报销，但不得超过规定标准。

第三十二条 横向科研经费列支的差旅费，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，国内城市间交通费、住宿费在规定标准不能实现时，可上浮一个级别执行。

第三十三条 确因工作业务需要邀请学者、专家或有关校外人员来校开会、交流、访问及业务指导或赴外地参加调研,可按以下情况对照学校相应标准报销差旅费:

(一) 邀请来学校开会的，可按学校会议管理的相关规定执行。

(二) 邀请来学校交流、访问及业务指导的，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、市内交通费，但不得发放伙食补助费。

(三) 邀请赴外地参加调研的，可按规定报销受邀人员城市间交通费、住宿费、市内交通费，可以发放伙食补助费。

(四) 报销时需附校领导审批同意的会议或调研报告和学校盖章的邀请函。

第三十四条 经组织批准，工作人员到长沙市以外地区实（见）习、挂职锻炼、跟班学习或支援工作等，其差旅费按以下规定报销:

(一) 在途期间（仅指首次前往和期满返回）的差旅费，按照本办法规定回学校报销。

(二) 在外地工作期间，由学校按每人每个工作日省内30元、省外40元的标准发放伙食补助费。省财政厅另有规定的从其规定，不得重复领取。在省内工作期间不再报销住宿费和市内交通费，在省外工作期间不再报销市内交通费。

(三) 工作期间的差旅费，按照当地差旅费管理规定执行，由接收单位承担。

第三十五条 经组织批准带薪参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产

学习（不包括学历学位教育）并在校食宿的，学习期间学校统一收取的伙食费由所在单位在伙食补助费限额标准内据实报销，不报销市内交通费；离开本地城区参加学习的，在途期间的差旅费，按照本办法规定由所在单位报销。

第三十六条 援藏援疆人员休假及配偶探亲差旅费的报销，按照我省援藏援疆干部有关待遇规定执行。相关差旅费标准低于本办法规定的，从本办法规定。

第三十七条 工作人员因调动发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按照本办法的规定予以一次性报销，随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

第三十八条 由部队转业到学校工作的人员所发生的差旅费，参照工作人员调动情况和有关文件规定执行。

第三十九条 教职工按规定探亲，其差旅费标准按人事部门有关文件规定执行。

第八章 学生的差旅费

第四十条 成建制班级学生下企业实习期间（必须有教师带队）所发生的差旅费。

（一）经学校领导批准后可报销一次往返城市间交通费，但只能乘坐火车硬座（从当晚8时至次日晨7时连续乘坐6个小时以上，或当日连续乘坐超过12小时的，经批准后可购买卧铺票）、高铁/动车二等座、轮船三等舱，不允许超标准乘坐交通工具。

（二）住宿费经学校领导批准后可报销，但不得超过本办法中“其他人员”标准的一半。

（三）伙食补助费、市内交通费经学校领导批准后可给予相应补助，但不得超过本办法中“其他人员”标准的四分之一。

（四）在长沙市内实习不得报销住宿费，不享受伙食补助和市内交通费补助，发生的市内交通费凭据按实报销，但每人每天不超过12元。

第四十一条 学生参加各项学科竞赛、技能竞赛、体育竞赛、技能抽查等教学竞赛活动所发生的差旅费。

（一）城市间交通费、住宿费按本办法中“其他人员”标准凭据报销。

（二）伙食补助费减半执行，市内交通费在途期间标准减半执行，比赛期间不发放。如缴纳的参赛费中包含伙食费的，不再发放伙食补助费。参赛费据实报销。

在长沙在长沙市内参加各项教学竞赛活动原则上不得报销住宿费，不享受伙食补助和市内交通费补助，发生的市内交通费凭据按实报销，但每人每天不超过12元。

第九章 监督问责

第四十二条 学校各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的管理，相关负责人对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

学校各部门应当自觉接受学校纪委、纪检监察审计处对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第四十三条 学校自觉接受省财政厅会同其他有关部门对学校差旅费管理和使用情况进行的监督检查。主要包括：

（一）学校差旅活动审批管理制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第四十四条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第四十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

（一）出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由计财处会同纪检监察审计处责令改正，违规资金予以追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，学校按规定予以

行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第十章 附 则

第四十六条 工作人员因公出差的差旅费等支出一般从本部门经费列支。

第四十七条 本办法的条款如与上级文件相冲突的，以上级文件精神为准，如上级文件对差旅费相关标准有调整，按调整后的标准执行。

第四十八条 本办法由学校计财处负责解释。

第四十九条 本办法自发布之日起施行。2014年11月27日印发的《湖南现代物流职业技术学院差旅费管理办法（试行）》及相关的补充规定同时废止。

- 附件：
- 1.湖南现代物流职业技术学院公务出差审批表
 - 2.湖南现代物流职业技术学院自备交通工具出差审批表
 - 3.湖南现代物流职业技术学院差旅住宿费标准明细表

附件 1:

湖南现代物流职业技术学院公务出差审批表

出差人姓名	性别	职务/职称	部门名称
出差时间	年 月 日至 年 月 日，共计 天。		
出差事由			
交通工具安排			
	是否超标准乘坐交通工具：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
经费来源	<input type="checkbox"/> 预算内经费 <input type="checkbox"/> 预算外经费		
部门负责人 (或项目负责人) 审批	签字: _____ 年 月 日		
分管校领导 审批	签字: _____ 年 月 日		
书记或校长 审批	签字: _____ 年 月 日		

公务出差审批表填写说明

1. 所有公务出差必须在出差之前进行审批。
2. “出差事由”请详细填写参加会议、培训名称或公务出差目的、任务等，参加会议和培训需附会议原件或传真件。
3. “交通工具安排”请如实填写乘坐的交通工具，如飞机、火车、高铁、动车、全列软席列车、轮船、其他交通工具等，乘坐其他交通工具之外的需注明乘坐等级：
 - (1) 飞机（头等舱、经济舱）；
 - (2) 火车软席（软座、软卧）；
 - (3) 高铁/动车（二等座、一等座、商务座）；
 - (4) 全列软席列车（二等软座、一等软座、软卧）；
 - (5) 轮船（三等舱、二等舱、一等舱）；
 - (6) 火车硬席（硬座、硬卧）。出差人员需按照办法第七条规定，注明是否超标准乘坐交通工具。
4. “经费来源”：
 - (1) “预算内经费”是指出差费用是在预算内，“预算外经费”是指出差费用不在预算内或超出预算经费。动用预算外经费出差需经校长审批，从相关经费项目中开支。
 - (2) 需注明经费是来源部门预算经费、科研经费、项目经费等，科研经费和项目经费请注明项目名称（课题名称）。
5. 党委书记、校长互签审批；校领导副职出差由校长审批；中层正职（含主持工作的副职）出差由分管校领导审批；中层副职及以下人员出差由所在部门负责人审批后再由分管校领导审批；从科研经费和项目经费开支的项目组成员出差由项目负责人审批后再由分管科研的校领导审批；从科研经费和项目经费开支的项目负责人出差由分管科研的校领导审批。
6. 出差地点为省外、厅局级职务及正高级职称以下人员乘坐飞机、超标准乘坐交通工具需经校长审批。

附件2:

湖南现代物流职业技术学院

自备交通工具出差审批表

申请人		部门名称		出差人数	
随行出差 人员名单					
出差事由					
地点及 起止时间	出发地		出发日期		
	到达地		返回日期		
	预计公里数	公里	核 准 人		
自驾车（车牌号）					
租车（租赁公司）					
部门负责人审批	签字： 年 月 日				
分管校领导审批	签字： 年 月 日				
校长审批	签字： 年 月 日				

注：1. 出差里程预计超过 500 公里时，需由校长审批同意方可出行。

2. 租车需注明租赁公司名称、租赁价格，且附租赁协议。

3. 预计公里数，因招生事项而出差的由招生处核定，其他事项由党政办核定。

附件 3:

湖南现代物流职业技术学院差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区(城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价	
							厅局级	其他人员
1	北京	全市	650	500				
2	天津	6个中心城区 滨海新区 东丽区 西青区 津南区 北辰区 武清区 宝坻区 静海区 蓟县	480	380				
		宁河区	350	320				
3	河北	石家庄市 张家口市 秦皇岛市 廊坊市 承德市 保定市	450	350	张家口市	7-9月 11-3月	675	525
		秦皇岛市			7-8月	680	500	
		承德市			7-9月	580	580	
		其他地区	450	310				
4	山西	太原市 大同市 晋城市	480	350				
		临汾市	480	330				
		阳泉市 长治市 晋中市	480	310				
		其他地区	400	240				
5	内蒙古	呼和浩特市	460	350				
		其他地区	460	320	海拉尔市 满洲里市 阿尔山市	7-9月	690	480
					二连浩特市	7-9月	580	400
					额济纳旗	9-10月	690	480
6	辽宁	沈阳市	480	350				
		其他地区	480	330				
7	大连	全市	490	350	全市	7-9月	590	420
8	吉林	长春市 吉林市 延边州 长白山管理区	450	350	吉林市 延边州 长白山管理区	7-9月	540	420

序号	地区(城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价	
							厅局级	其他人员
		其他地区	400	300				
9	黑龙江	哈尔滨市	450	350	哈尔滨市	7-9月	540	420
		其他地区	450	300	牡丹江市 伊春市 大兴安岭地区 黑河市 佳木斯市	6-8月	540	360
10	上海	全市	600	500				
11	江苏	南京市 苏州市 无锡市 常州市 镇江市	490	380				
		其他地区	490	360				
12	浙江	杭州市	500	400				
		其他地区	490	340				
13	宁波	全市	450	350				
14	安徽	全省	460	350				
15	福建	福州市 泉州市 平潭综合实验区	480	380				
		其他地区	480	350				
16	厦门	全市	500	400				
17	江西	全省	470	350				
18	山东	济南市 淄博市 枣庄市 东营市 烟台市 潍坊市 济宁市 泰安市 威海市 日照市	480	380	烟台市 威海市 日照市	7-9月	570	450
		其他地区	460	360				
19	青岛	全市	490	380	全市	7-9月	590	450
20	河南	郑州市	480	380				
		其他地区	480	330	洛阳市	4-5月上旬	720	500
21	湖北	武汉市	480	350				
		其他地区	480	320				
22	湖南	长沙市	450	350				
		其他地区	450	330				

序号	地区(城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价	
							厅局级	其他人员
23	广东	广州市 珠海市 佛山市 东莞市 中山市 江门市	550	450				
		其他地区	530	420				
24	深圳	全市	550	450				
25	广西	南宁市	470	350				
		其他地区	470	330	桂林市 北海市	1-2月 7-9月	610	430
26	海南	海口市 三沙市 儋州市 五指山市 文昌市 琼海市	500	350	海口市 文昌市 澄迈县	11-2月	650	450
		万宁市 东方市 定安县 屯昌县 澄迈县 临高县 白沙县 昌江县 乐东县 陵水县 保亭县 琼中县 洋浦开发区			琼海市 万宁市 陵水县 保亭县	11-3月	650	450
		三亚市			三亚市	10-4月	720	480
27	重庆	9个中心城区 北部新区	480	370				
		其他地区	450	300				
28	四川	成都市	470	370				
		阿坝州 甘孜州	430	330				
		绵阳市 乐山市 雅安市	430	320				
		宜宾市	430	300				
		凉山州	430	330				
		德阳市 遂宁市 巴中市	430	310				
		其他地区	430	300				
29	贵州	贵阳市	470	370				
		其他地区	450	300				
30	云南	昆明市 大理州 丽江市 迪庆州 西双版纳州	480	380				
		其他地区	480	330				
31	西藏	拉萨市	500	350	拉萨市	6-9月	750	530

序号	地区(城市)		住宿费标准		旺季地区	旺季浮动标准		
			厅局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价	
							厅局级	其他人员
		其他地区	400	300	其他地区	6-9月	500	350
32	陕西	西安市	460	350				
		榆林市 延安市	350	300				
		杨陵区	320	260				
		咸阳市 宝鸡市	320	260				
		渭南市 韩城市	300	260				
		其他地区	300	230				
33	甘肃	兰州市	470	350				
		其他地区	450	310				
34	青海	西宁市	500	350	西宁市	6-9月	750	530
		玉树州 果洛州	350	300	玉树州	5-9月	525	450
		海北州 黄南州	350	250	海北州 黄南州	5-9月	525	375
		海东市 海南州	300	250	海东市 海南州	5-9月	450	375
		海西州	300	200	海西州	5-9月	450	300
35	宁夏	银川市	470	350				
		其他地区	430	330				
36	新疆	乌鲁木齐市	480	350				
		石河子市 克拉玛依市 昌吉州 伊犁州 阿勒泰地区 博州 吐鲁番市 哈密地区 巴州 和田地区	480	340				
		克州	480	320				
		喀什地区	480	300				
		阿克苏地区	450	300				
		塔城地区	400	300				

9.2 湖南现代物流职业技术学院工作餐报销管理办法

湘物院[2018]17号

第一章 总则

第一条 为进一步加强财务管理,严肃财经纪律,规范学校工作餐报销问题,本着有利工作、勤俭节约的原则,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各二级学院(部)、各职能部门(以下简称“各部门”)的工作餐。

第三条 本办法所指工作餐,是指学校工作人员(含参与学校工作的校外人员和学生)确因工作需要不能离开工作现场或者必须集体用餐的工作用餐。

第四条 有下列情形之一的,可酌情安排工作餐:

(一) 因校内召开党委会、校长办公会、评审、答辩、论证等会议,或因封闭录取、阅卷等业务,需集中持续加班开展工作,错过用餐时间的情况;

(二) 因学校举办大型活动,参会人员和工作人员不能在用餐时间自行用餐的情况。大型活动主要包括迎新、毕业、招聘、竞赛、考试、学校运动会等;

(三) 因消防、保卫、保密室值班、供暖供电保障需昼夜不间断值班等工作不能离岗外出用餐的情况;

(四) 在公休日期间工作要求连续的,如招生工作;

(五) 在应急处置过程中,到用餐时间无法离开现场的,如现场抢修工程、安全稳定工作中的突发事件。

第二章 用餐标准

第五条 工作餐只能购买盒饭或快餐,优先选择学校食堂,学校食堂因没有能力和条件提供不了相应服务的,可以采购校外快餐。加班在清晨或夜间时段没有快餐服务的,可以购买包装食品,执行工作餐报销标准。

第六条 工作餐报销标准为每人每餐不得高于30元,特殊情况下经校长批准后可以安排桌餐,标准为每人每餐不得高于50元。

第三章 报销审批

第七条 工作餐费用在各部门“公务接待费(含工作餐)”预算或各部门允许列支餐费的经费项目中列支。

第八条 学校重大活动工作餐费用，由学校按照“一事一议”的原则决策，按标准在活动经费中列支。

第九条 各部门申请工作餐，应当填写湖南现代物流职业技术学院工作餐审批单（见附件），由各部门负责人、分管校领导、党政办负责审批，单次费用在1000元以上的，须报校长批准。

第十条 工作餐费用实行凭票据实报销。报销凭证包括财务票据、湖南现代物流职业技术学院工作餐审批单，必要时计财处可以要求用餐部门提交加班或者大型活动情况说明等支撑材料。凭证不全或不符合有关规定的，计财处不得给予报销。

第十一条 工作餐费用报销实行“一事一单，一次一报”，不得合并报销，禁止签单消费。

第四章 监督与问责

第十二条 各部门应加强工作餐管理，严格履行审核把关职责，严格控制工作餐人数，不得擅自提高用餐标准，不得通过工作餐变相搞福利，不得将公务接待费或应由个人负担的招待费按照加班用餐费报销。

第十三条 计财处将对工作餐费用年度累计报销金额较大的部门进行抽查，对工作餐费用报销的真实性、合理性进行检查。

第十四条 纪检监察审计处要加强对各部门工作餐费用开支和使用情况进行监督检查。

第十五条 按照“谁审批，谁负责”的原则，实行责任追究制。对违反规定的部门，严肃追究部门相关负责人、直接负责人的责任。

第五章 附 则

第十六条 本办法仅适用于工作餐费用报销，对于公务接待活动及科研业务接待活动中的餐费报销按其相应规定执行。

第十七条 各部门尽可能提高工作效率，未经批准自行加班或非紧急公务可以自主解决用餐问题的，不予报销。

第十八条 本办法由计财处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：湖南现代物流职业技术学院工作餐审批单

附件:

湖南现代物流职业技术学院工作餐审批单

部门名称		经办人	
用餐事由			
用餐标准	<input type="checkbox"/> 30 元 <input type="checkbox"/> 50 元	用餐时间	
经费来源			
用餐人员名单 (可另附页)			
		共计: 人	
部门负责人 审批意见			
分管校领导审批 意见			
党政办审批意见			
校长审批意见			

注: 经费来源为党政办的公务接待费(含工作餐)时, 需党政办审批。

9.3 湖南现代物流职业技术学院 学生活动费管理暂行办法

湘物院学〔2018〕17号

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校学生活动费的管理,规范学生活动费的开支,提高资金使用效益,根据国家和省相关规定、学校财务管理和内部控制的要求,制定本办法。

第二条 本办法所称学生活动费是指由学校预算安排的,为开展学生思想政治教育、日常管理、学风建设、心理健康教育、文体活动、社会实践、素质拓展、志愿服务等工作设立的专项经费。

第三条 本办法适用于学生工作处、团委、各二级学院管理的学生活动费。上述部门负责人和二级学院分管学生工作的负责人为学生活动费管理责任人,对本部门学生活动费使用的真实性、合理性、合规性负责。

第四条 学生活动费实行定额预算、严格管理、专款专用。

第二章 经费预算

第五条 学生活动费纳入学校年初预算,学校根据上年度末在校学生人数和历年学生活动费使用情况,结合学校财力编制学生活动费年初预算。

第六条 学生活动费应当严格按照年初下达的预算经费执行,一般不予调整。确有必要调整的,按照学校预算调整相关规定办理。

第七条 当年未使用完的学生活动费收归学校,不予结转下年使用。

第八条 学生工作处、团委、各二级学院要紧紧密围绕学校人才培养任务和年度重点工作制定年度学生活动计划,确保学生团学组织建设、文体活动、社会实践及志愿服务等任务的落实,按照活动计划做出预算,合理管理和使用经费。

第九条 学生活动费管理及使用部门要维护预算的严肃性,不得随意调整经费预算,不得将学生活动费挪作他用,不得超范围、超标准开支学生活动费。

第三章 经费支出与报销

第十条 学生活动费是专项资金,须做到专款专用,不得巧立名目,挤占挪用。不得用于与开展学生活动无关的经济活动。不得报销各类宴请、旅游考察、

缴纳罚款等。

第十一条 学生活动费的使用应按照预算审批，物资采购、合同管理、经费报销等流程应符合学校财务管理和内部控制的要求，做到权责清晰、程序规范、记录齐全。

第十二条 学生活动的主办者在组织学生活动前要认真策划和安排，制定活动方案及经费预算。经费预算须按学校规定进行审批，二级学院单项活动经费在2000元以上的须将活动方案及经费预算报送学生工作处备案。

第十三条 学生活动费开支范围

(一) 开展各类学生活动必需的费用(笔墨纸张、电池、矿泉水、必要的食品药品费等;各类材料、展板、横幅的制作、印刷、活动用具费;设备租赁费;演出比赛服装、租赁、化妆品费;市内交通费;邮寄费;比赛活动的奖金奖品费等);

(二) 走访困难学生家庭、参加工作会议和外出学习调研等发生的差旅费;

(三) 少量报刊订阅费用及资料费;

(四) 学生活动竞赛评委、裁判员劳务费,讲座、报告、指导等劳务费;

(五) 学生活动工作餐等费用;

(六) 先进个人、先进集体等荣誉证书、奖品、奖金等;

(七) 学生开展各类活动的活动补助;

(八) 其他符合规定的学生活动开支。

第十四条 严格控制利用学生活动费开支餐费。

(一) 工作餐只能购买盒饭或快餐,优先选择学校食堂,学校食堂因没有能力和条件提供不了相应服务的,可以采购校外快餐。

(二) 工作餐报销标准为每人每餐不得高于30元,特殊情况下经分管学生工作校领导批准后可以安排桌餐,标准为每人每餐不得高于50元。

(三) 各部门申请学生工作餐,应当填写“湖南现代物流职业技术学院学生工作餐审批单”(附件),由各部门负责人审批,单次费用在1000元以上的,须报分管学生工作校领导批准。

第十五条 学生活动奖金和奖品支出应从严掌握,获奖学生人数不得超过参加活动人数的三分之一,单人最高奖项奖金或奖品额度不得超过300元,团体最高奖项奖金或奖品额度不得超过500元,奖品种类应与学生的学习成长相关,不得向全体参与活动的学生发放纪念品。发放学生奖金或奖品时,应由领取人在相

应领取表格上签字。

第十六条 学生活动的物品采购应按学校物资采购的相关规定执行,应当进行政府采购或招投标的,要严格按照采购程序执行。

第十七条 学生活动物品采购,要据实开具发票,不得以其他发票替代购买物品的发票。如供货商发票确实不能开具具体物品名称的,应同时提供供货商单位盖章的物品明细清单。

第十八条 使用学生活动费发放劳务费的,发放程序须符合国家、省和学校有关规定。

第十九条 学生活动费报销的具体规定:

(一) 学生活动费的支出都应按学校规定进行结算,学生奖金、劳务费原则上都必须进行打卡发放。

(二) 报销学生活动费时,发票要有经手人、验收人背书签字,学生签字的样式应为“经手人(验收人):班级+姓名”,发票上须注明活动名称或物品用途。

(三) 报销学生奖金、劳务费、活动奖品时,须同时提供相应发放表,发放表上应有领取人的签字。

(四) 报销工作餐须提供“湖南现代物流职业技术学院学生工作餐审批单”,如安排桌餐还须提供菜单。

(五) 购买的物品按规定应纳入学校固定资产管理的,应于办理固定资产入账手续后,方可办理报销手续。

(六) 学生活动结束后应及时完成报销工作,经办人应汇总活动所发生的全部支出进行一次报销,不得分批报销。

第四章 附 则

第二十条 各社会团体、组织、企事业单位和个人资助学生活动的经费以及其他来源的经费,必须纳入学校财务统一管理,严禁设立“小金库”。

第二十一条 计财处对学生活动经费的使用情况进行动态监控管理,按规定审核原始凭证的合法性、合规性和审批手续的完整性,负责向学校领导汇报学生活动经费的预算执行情况。

第二十二条 学生活动费支出要自觉接受学校纪检监察审计处及上级管理机构的监督、检查。

第二十三条 本办法如与国家 and 上级相关规定不符,或者国家与上级的相

关规定发生变化时，依据国家和上级的相关规定执行。

第二十四条 本办法自发布之日起实施，由学生工作处、计财处按照职责分工负责解释。

附件:

湖南现代物流职业技术学院学生工作餐审批单

部门名称		经办人	
用餐事由			
用餐标准	<input type="checkbox"/> 30 元 <input type="checkbox"/> 50 元	用餐时间	
用餐人员名单 (可另附页)			
		共计: _____人	
部门负责人 审批意见			
分管学生工作 校领导审批意见			

9.4 湖南现代物流职业技术学院公务接待管理办法

湘物院〔2018〕18号

第一章 总则

第一条 为了进一步规范学校公务接待管理,厉行勤俭节约,反对铺张浪费,加强党风廉政建设,根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《党政机关国内公务接待管理规定》《湖南省党政机关国内公务接待管理办法》等文件精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、二级学院(部)(以下简称“各部门”)的公务接待行为。

第三条 本办法所称公务接待,是指上级部门及领导、校外有关单位及人员到学校视察工作、检查指导、考察调研、出席会议、学习交流等公务接待活动。

第二章 接待原则

第四条 公务接待坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第五条 公务接待活动须按照“先审批、后接待”的管理程序执行。无公函的公务活动和来访人员不予安排接待。

第六条 公务接待分工。公务接待根据接待对象的身份和公务活动的内容等情况,按照严格标准、对口接待、分工负责的原则,做好接待工作。

(一)上级部门领导来校考察调研指导工作,属综合性的,由党政办牵头,相关部门配合;属业务性的,由对口部门牵头,党政办配合;

(二)兄弟院校的领导来校考察调研和来校联系工作,根据业务分工,由相关部门牵头负责做好接待工作;

(三)其他国内公务接待按照对口接待原则,由学校相关部门牵头负责,确需校领导出席或参与的,报党政办后由党政办协调相关校领导进行接待。

没有业务对口部门的,根据来访性质和公务活动内容,由党政办报分管校领导确定接待部门。

第七条 公务接待不得在机场、车站组织迎送活动,不得在现场张贴悬挂标语横幅,不得组织师生迎送,不得铺设迎宾地毯,不得干扰学校正常教学、科研、

生活秩序；严格控制陪同人数，不得层层多人陪同。

第八条 不得超规格、超标准接待，不得随意增加接待项目和内容，不得安排与公务无关的活动，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送和收受礼金、有价证券、支付凭证、纪念品和土特产品等。

第九条 禁止违反规定到风景名胜区举办接待活动，禁止将休假、探亲、旅游等非公务活动和个人接待活动纳入公务接待范围。

第十条 接待期间的会场布置，要求简朴，一律不摆花草，不提供水果、饮料、咖啡、甜品等。

第三章 接待标准

第十一条 住宿安排严格执行学校差旅、会议管理有关规定，按标准结算。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放水果或花篮。住宿费用一般由接待对象自行负责，确因工作需要，经校长批准后可由学校承担。

第十二条 接待对象应当按照有关规定标准自行用餐。确因工作需要，学校可安排公务接待餐一次。

严格限制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

用餐地点一般安排在校内食堂，不能在校内用餐的，应在校外就近安排客人用餐，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

公务接待餐标准：早餐每人标准不超过30元/餐。中、晚餐由省（部）级领导、院士带队的，每人标准不超过120元/餐；厅（局）级领导带队的，每人标准不超过100元/餐；其余人员每人不超过80元/餐。对于特殊重要来访人员用餐标准需适当提高的，须由校长批准且不得超过最高标准。

同城（不含宁乡市、浏阳市）公务活动不得安排公务接待餐。确因工作需要可按学校相关规定安排工作餐。

因工作需要，在异地开展的招商引资、校企合作、校友会等活动，须经校长批准后才可安排公务接待餐，接待标准参照当地有关规定执行，无法提供当地接待标准的，仍按学校制定公务接待用餐标准执行。

公务接待餐以湖南本地家常菜为主，不得提供鲍鱼、燕窝、鱼翅等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟。

第十三条 公务接待活动，一律禁止提供任何酒类，一律不得饮用任何单位和个人提供的任何酒类，包括私人自带的酒类。特殊情况（仅限接待外宾和招商引资活动）应报学校纪委批准（白酒不超过300元/500ml，红酒不超过150元/750ml）。

第十四条 公务接待一般不提供交通工具，确因工作需要经校长批准后可租赁车辆或自驾车保障接待对象出行需要，费用报销按照学校的差旅费有关规定和标准执行。

第十五条 优先利用学校内部会议场所，保障接待对象会议需要，确需租赁会议室的，经校长批准后，可选择接待对象住宿宾馆或学校附近宾馆。

第四章 审批程序

第十六条 接待部门应依据公函如实填写“湖南现代物流职业技术学院公务接待审批单”（附件1）。公函分为以下几类：

- （一）接待对象单位正式来函；
- （二）学校统一制作的邀请函或学校各部门制作经分管校领导签批并加盖部门公章的邀请函；
- （三）有关公务活动文件、会议通知；
- （四）电话通知或其他特殊情况由接待部门形成纸质记录经分管校领导签批并加盖部门公章。

第十七条 党政办牵头负责的公务接待，由党政办按照接待的类别及性质，分别向学校党政主要领导或分管校领导报告，经学校领导批准后具体执行。

第十八条 各部门牵头负责的公务接待，由经办人将部门负责人审核签字、分管校领导审核签字后的湖南现代物流职业技术学院公务接待审批单，连同公函送党政办审定后方可执行。

第十九条 确因特殊原因来不及按正常程序审批的公务接待，须通过电话口头申请经分管校领导批准后方可执行接待，接待工作结束须及时补办审批手续。

第二十条 公务接待单次总费用在1000元以上的，须报校长批准。

第五章 经费管理

第二十一条 公务接待费全部纳入预算管理，单独列示，实行总额管理、总量控制。

第二十二条 公务接待费包括餐费、住宿费、交通费、会议室租赁费等。

第二十三条 公务接待费用由公务接待牵头部门按相关规定在各部门年度经费预算中列支。各部门须严格控制接待费预算规模，不得无预算或超预算安排支出。

第二十四条 认真执行接待清单制度。公务接待活动结束后，接待部门应如实填写湖南现代物流职业技术学院公务接待清单（附件2）。

第二十五条 公务接待实行一事一结制度。每批次公务接待活动结束后，应当按规定及时结算。不得多单集中报销，不得大单化整为零进行报销。

第二十六条 接待报销凭证应当包括公函、湖南现代物流职业技术学院公务接待审批单、消费清单（菜单、交通费明细清单）、湖南现代物流职业技术学院公务接待清单、财务票据（原始发票、公务卡消费POS凭条）等，凭证不全或不符合有关规定的，计财处不得给予报销。

第二十七条 公务接待费支付原则上应当采用银行转账或公务卡方式结算。

第二十八条 禁止在公务接待费中列支应当由接待对象承担的差旅、会议、培训等费用，禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿公务接待费开支，禁止借公务接待名义列支其他支出，禁止用公款报销或者支付应当由个人负担的费用。

第六章 监督检查

第二十九条 除涉密事项外，公务接待费的预决算以适当方式在学校范围内按年度予以公示，接受师生和社会的监督。

第三十条 党政办会同有关部门对各部门公务接待工作进行监督检查；计财处对各部门公务接待费开支严格按程序审核报销；纪检监察审计处对各部门公务接待费进行审计监督。

第三十一条 公务接待坚持“谁接待、谁负责”的原则，实行责任追究制。对违反规定的部门，严肃追究接待部门相关负责人、直接负责人的责任。

第七章 附则

第三十二条 学校外宾接待按照《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）、《湖南省省直机关外宾接待经费管理办法》（湘财行〔2014〕16号）的有关规定执行。

第三十四条 本办法由党政办、计财处负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。此前有关公务接待的规定，凡与本办法不一致的，按照本办法执行。

- 附件：1.湖南现代物流职业技术学院公务接待审批单
2.湖南现代物流职业技术学院公务接待清单

附件1:

湖南现代物流职业技术学院公务接待审批单

年 月 日

接待部门			经办人		
主宾单位					
主宾姓名（职务、 职称）					
来宾人数			陪餐人数		
来访事由					
就餐地点			就餐日期		
接待标准	<input type="checkbox"/> 120元 <input type="checkbox"/> 100元 <input type="checkbox"/> 80元 <input type="checkbox"/> 30元 <input type="checkbox"/> ____元				
住宿、交通、会议 室安排	安 排 住 宿： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 安 排 交 通： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 租 赁 会 议 室： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
经费预算（元）	合计	餐费	住宿费	交通费	会议室
接待部门负责人 审核					
分管校领导审批 意见					
党政办意见					
校长审批意见					

附件 2:

湖南现代物流职业技术学院公务接待清单

主宾姓名		职务（职称）	
主宾单位			来宾总人数
来宾名单（可另附页）			
姓名	单位名称	姓名	单位名称
接待人员			
接待内容	时间	场所	费用（元）
用餐			
住宿			
交通			
会议室			
合计（大写）	¥: _____元		
相关说明			
经办人签字:			接待部门负责人签字:
分管校领导审批			

9.5 湖南现代物流职业技术学院培训费管理办法

湘物院〔2018〕27号

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，加强和规范学校培训经费管理，参照《湖南省省直机关培训费管理办法》（湘财行〔2017〕7号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称培训，是指学校各部门二级学院（部）（以下简称“各部门”）举办或承办三个月以内的岗位培训、任职培训、继续教育培训、专门业务培训等各类培训。各部门举办的日常工作培训不属于本办法范围。

第三条 各部门举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训经费，提高培训经费使用效益。

第二章 经费预算及审批管理

第四条 建立培训费预算管理制度。

（一）各部门应当于每年初将需学校经费安排的本年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道），在规定的预算编报期限内，按程序报批后列入本年度部门预算。

（二）年度培训费预算一经批准，原则上不得调整。因工作等原因确需临时增加培训项目及调整预算的，应按照学校预算调整程序办理预算调整。

（三）各部门应严格遵循先有预算、后有支出的原则，严格培训费支出管理，严禁无预算或超预算安排培训支出。

第五条 举办培训的部门如需收取培训费，须按学校规定到计财处办理收费手续。收取的培训费应及时交计财处入账，执行“收支两条线”管理，不得坐支。使用税务票据涉及的相关税费支出在综合定额范围内开支。

第六条 建立培训审批制度。

培训实行分级管理、分类审批，举办或承办培训应遵循“先审批、后举办（承办）”的报批程序，各部门在开展培训前应先填写湖南现代物流职业技术学院培训审批表（见附件1）并提供培训方案（含培训通知、授课教师名单、课程安排情况）后按程序报批。

（一）学校层面组织的各类培训由牵头部门负责人审核、计财处审核、分

管校领导审核后报校长批准；各部门组织的各类培训由部门负责人审核、计财处审核后报分管校领导批准。

（二）用科研（教研）项目经费举办培训的，经科研处审核、计财处审核后报分管科研的校领导批准。

（三）各部门举办或承办的培训，参训人员以正高级技术职称或厅局级人员为主（指该类型人员占应参训人数的三分之二以上）的培训，须经校长批准。

（四）各部门委托校外专门培训机构承办的各类培训，须经校长批准并签订正式委托合同。

（五）培训费还须按学校有关经费审批的文件规定进行审批。

（六）大型培训及重要培训须经校长办公会或党委会批准。

第三章 开支范围和标准

第七条 本办法所称培训费是指各部门开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室、教室、机房、实训室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照所在单位差旅费有关规定回单位报销。

第八条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可适当调剂使用。综合定额标准如下：

单位：元/（人天）

培训地点	培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
省内	一类培训	260	130	60	30	480
	二类培训	240	130	40	30	440

培训地点	培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
省外	一类培训	400	150	70	30	650
	二类培训	330	150	40	30	550

一类培训是指参训人员主要为正高级技术职称或厅局级人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为副高级技术职称或处级及以下人员的培训项目。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各部门应在综合定额标准以内结算报销，不安排住宿的培训，综合定额标准按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的培训，综合定额标准按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

15天以内的培训按照综合定额标准控制；超过15天的培训，超过天数按照综合定额标准的80%控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到撤离时间。

第九条 培训项目在综合定额标准以内，工作人员可按学校有关规定予以发放工作补助，同时为多班次工作的，不重复计算工作补助。

第十条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）校外专家讲课费标准按学校相关文件规定执行。使用学校经费举办的培训，校内专家讲课费按学校相关文件规定执行；未使用学校经费举办的培训，校内专家讲课费参照校外专家标准执行。

（二）授课老师的城市间交通费按照学校差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由学校承担。

第十一条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开培训，应在经费批准的培训费预算额度和标准内开支培训费。

第四章 培训组织

第十二条 各部门开展培训，应优先选择学校会议室、学术报告厅、教室、机房、实训室等场所举办培训；应尽量利用网络、视频等信息化手段，降低培训成本，提高培训效率。

第十三条 因学校不具备培训条件的，应当在开支范围和标准内，尽量在长沙市内（不含宁乡市和浏阳市，下同）择优选择党校、行政学院、社会主义学院、行业所属培训机构、高等院校以及组织人事部门认可的培训机构承担培训项目。确因工作特别需要的，可依托市外具有培训资质的党校、行政学院、高等院校、

科研院所开展异地培训。

在学校外长沙市内举办培训须经校长批准，原则上不得在长沙市外举办培训。确属特殊情况，必须在长沙市外安排的培训，须经校长办公会或党委会批准。

第十四条 在长沙市内举办培训，校内参训人员原则上不安排住宿。在长沙市内举办培训且参训人员全部为校内人员时，原则上不安排就餐。

第十五条 严格控制培训时间，各部门开展培训一般不得超过 10 天（含报到和撤离时间），报到和撤离时间分别不得超过1天。如有特殊规定的，从其规定。

第十六条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第十七条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；不得到明令禁止的风景区举办培训；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十八条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

培训项目中各类人员所做的讲话、小结等，不列入师资范围。

第十九条 培训举办部门应当注重教学设计和质量评估，通过调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。

第五章 报销结算

第二十条 培训结束后举办部门应当及时办理报销手续。计财处严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第二十一条 培训费列支顺序为收取的培训费、预算安排的培训经费。培训费各项决算费用（不含可调剂使用的费用）原则上不得超过预算费用，特殊情况须写出情况说明并经校长批准方可报销。

第二十二条 培训费报销时应当提供湖南现代物流职业技术学院培训审

批表（见附件1）、湖南现代物流职业技术学院培训决算表（见附件2）、培训方案（含培训通知、授课教师名单、课程安排情况）、实际参训人员签到表（含参训人员姓名、工作单位、职称职务等信息）、委托合同（委托培训须提供）、各种费用原始单据等凭证。

师资费范围内的，应当提供授课老师讲课费签收单。异地授课老师的城市间交通费、住宿费、伙食费按照学校差旅费报销办法提供相关凭据。

交通费的报销按照学校的差旅费有关规定和标准执行。

第二十三条 培训期间发生的相关费用，要一次性集中办理结算报销手续。相关费用的支付，应当按照上级文件规定和学校有关规定执行。

第六章 监督检查

第二十四条 纪检监察审计处对各类培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

- （一）培训计划的编报是否符合规定；
- （二）培训是否按程序进行审批；
- （三）培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （四）培训费报销和支付是否符合规定；
- （五）是否存在虚报培训费用的行为；
- （六）是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- （七）是否存在向参训人员乱收费的行为；
- （八）是否存在奢侈浪费现象；
- （九）是否存在其他违反本办法的行为。

第二十五条 对于检查中发现的违反本办法的行为，按有关规定处理。

第七章 附 则

第二十六条 培训费综合定额标准根据有关文件精神、物价等因素进行动态调整。

第二十七条 学校接受委托承办的培训，并由委托方拨付培训费的，培训费管理按委托方要求及上级有关规定执行，委托方没有要求的按本办法执行。

根据上级明确指示、规定和安排，或者有特定要求的培训，不适用本办法。

第二十八条 本办法未尽事宜，上位法规（文件）有明确规定的或有新修改的，从其规定。

第二十九条 本办法由计财处负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起执行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1.湖南现代物流职业技术学院培训审批表
2.湖南现代物流职业技术学院培训决算表

附件1:

湖南现代物流职业技术学院培训审批表

举办（承办）部门（公章）

年 月 日

培训名称				
培训对象	<input type="checkbox"/> 正高级技术职称或厅局级人员 <input type="checkbox"/> 副高级技术职称或处级及以下人员			
培训地点		起止时间		
培训人数	总数 人（其中参训 人；工作人员 人；授课老师 人）			
经费来源	<input type="checkbox"/> 学校经费（请说明经费项目名称）			
	<input type="checkbox"/> 其他（收取培训费须说明收费标准，委托培训须附文件）			
培训费预算	类别	金额（元）	测算依据	
	综合定额内	住宿费		
		培训场地费		
		资料费		
		交通费		
		伙食费		
		其他费用		
		小计		
	综合定额外	讲课费		
		其他费用		
		小计		
总计				
其他需要说明的事项:				
审批情况	部门负责人意见		计财处意见	
	分管校领导意见		分管财务校领导意见（5000元以上）	
	校长意见（1万元以上）			

附件 2:

湖南现代物流职业技术学院培训决算表

举办（承办）部门（公章）

年 月 日

培训名称				
培训对象	<input type="checkbox"/> 正高级技术职称或厅局级人员 <input type="checkbox"/> 副高级技术职称或处级及以下人员			
培训地点		起止时间		
培训人数	总数 人（其中参训 人；工作人员 人；授课老师 人）			
经费来源	<input type="checkbox"/> 学校经费（请说明经费项目名称）			
	<input type="checkbox"/> 其他（收取培训费须说明收费标准，委托培训须附文件）			
培 训 费 决 算	类别	金额（元）	决算说明	
	综 合 定 额 内	住宿费		
		培训场地费		
		资料费		
		交通费		
		伙食费		
		其他费用		
		小计		
	综 合 定 额 外	讲课费		
		其他费用		
小计				
	总计			
其他需要说明的事项:				
审 批 情 况	经办人签字		部门负责人意见	
	分管校领导意见		校长意见（超预算情况）	

9.6 湖南现代物流职业技术学院 校外专家劳务费发放管理暂行办法

湘物院〔2018〕28号

第一条 为进一步加强学校各类校外专家劳务费发放管理,规范发放标准和程序,根据上级有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于各二级学院(部)、各职能部门(以下简称“各部门”)邀请校外专家为学校临时性工作从事的劳务活动所产生的劳务费。

第三条 本办法所称劳务费分为三类。一是讲学类,各类学术报告、形势政策报告、党课、专题培训、专题讲座等讲课费。二是评审类,各类评审、鉴定、验收、论证、专家咨询等劳务费。三是其他类,《现代物流论丛》稿费及审稿费、宣传报道审稿费、答辩、面试、命题、审题、阅卷、巡考等劳务费。

第四条 各部门邀请校外专家要履行事前报批手续,填写湖南现代物流职业技术学院校外专家劳务费发放申报表(见附件2),按照程序进行审批。

第五条 校外专家劳务费发放标准见附件1。

在同一时间参加多项劳务活动,劳务费只能按照一项标准发放,不得重复领取。

重大突发性事件处置、重要突击性项目申报等劳务费标准,由相关部门提出,校长办公会研究决定。

第六条 各类劳务费发放标准均为税后标准,是相应劳务费发放的上限,各部门应根据实际工作量及预算在标准限额内发放,若国家政策、上级部门另有规定的,从其规定。如有特殊原因需超过劳务费发放标准,应提出正式书面申请,经校长审批后方可执行。

第七条 除上述劳务类别外,各部门若有其他正常工作以外的劳务活动,可由各部门根据实际情况,综合考虑工作任务数量、强度、难度等因素,制定包含产生原因、人员范围、发放标准等的劳务费发放方案,经校长办公会审批后,方可执行。

第八条 各部门邀请校外专家需要报销校外专家差旅费的,经校长批准后可根据学校差旅费相关规定报销城市间交通费、住宿费、市内交通费,不发放伙食补助。

第九条 劳务费原则上以银行转账形式发放。劳务费发放应严格执行上级文

件和学校相关规定，不允许列支劳务费的项目，不得发放劳务费。

各部门发放劳务费需代开劳务费发票或由计财处负责代扣代缴校外专家个人所得税，相关费用从对应劳务费支出经费项目中开支。

第十条 劳务费报销应提供湖南现代物流职业技术学院校外专家劳务费发放明细表（见附件3），如报销差旅费还需提供相应票据。劳务费报销总额不得超过劳务费申报总额，特殊情况须写出情况说明，经校长审批方可报销。

第十一条 各部门应加强对本部门劳务费的管理，各部门负责人要严格把关，严禁申报不符合开支范围和开支标准的费用。

第十二条 严禁巧立名目变相发放各类劳务费；严禁以讲学、评审等名义套取劳务费；严禁虚列、伪造名单，虚报任务天数，以报销票据的方式变相发放和虚报冒领劳务费。一经发现查实，除责令整改外，将视情节严肃处理，并严肃追责。

第十三条 从事社会服务取得收入的项目，在保持收支平衡的前提下，劳务费发放标准可适当提高，上浮额度最高不得超过50%。

第十四条 学校校外专家劳务费由组织人事处统一归口把关审批。

第十五条 本办法由组织人事处、计财处负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起执行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

- 附件：1.湖南现代物流职业技术学院校外专家劳务费发放标准一览表
2.湖南现代物流职业技术学院校外专家劳务费发放申报表
3.湖南现代物流职业技术学院校外专家劳务费发放明细表

附件 1:

湖南现代物流职业技术学院校外专家劳务费发放标准一览表

项目名称		发放标准 (税后)	备注
讲学类		1.院士、全国知名专家: 每学时一般不超过 1500 元; 2.正高级职称人员: 每学时最高不超过 1000 元; 3.副高级职称人员: 每学时最高不超过 500 元; 4.其他人员: 每学时最高不超过 200 元。	1.讲课费按实际发生的学时计算, 每半天最多按 4 学时计算, 每天最多按 12 学时计算。 2.同时为多班次一并授课的, 不重复计算讲课费。 3.从省外或境外邀请授课老师, 路途时间较长的, 经校长书面批准, 讲课费可以在原标准上最多增加 50%。
评审类	专家咨询费(专家指导费)	1.院士、全国知名专家: 3000~3600 元/人/天; 2.正高级职称人员: 2000~2400 元/人/天; 3.副高级职称人员: 1500~2000 元/人/天; 4.其他人员: 900~1500 元/人/天。	1.以会议形式、现场访谈或者勘察形式组织的专家咨询活动时间在半天的按标准的 60% 执行; 不超过两天的按标准执行; 超过两天的第一、二天按标准执行, 第三天及以后按标准的 50% 执行。 2.以通信形式组织的专家咨询费按次计算, 每次按标准的 20%-50% 执行。
	政府采购项目评审费(含论证、验收)	1.同城评审: 评审时间不超过 3 小时(含)的, 400 元/人。超过 3 个小时的, 不足 0.5 小时的按 0.5 小时计算, 增加 50 元/人; 超过 0.5 小时不足 1 小时的按 1 小时计算, 每 1 小时增加 100 元/人。 2.异地评审: (1) 本省专家: 300~600 元/人/半天; (2) 外省专家: 副高及以下职称人员 500~800 元/人/半天; 正高级职称人员 1000~1500 元/人/半天; 院士、全国知名专家 2000 元/人/半天。	1.担任评审组组长的, 在评审报酬总额上另增加 100 元。 2.评审专家参加异地评审的, 其往返的城市间交通费、住宿费等实际发生的费用, 可凭有效票据报销, 或者按照学校差旅费管理办法相关标准由双方协商包干支付。 3.学校组织的采购项目评审费按此标准执行。

项目名称		发放标准（税后）	备注
评审类	各类竞赛评审费 (含承办的省级技能竞赛、技能抽查)	1000~2000 元/人/天。	1.如全天评审时间超过 8 小时，评审费可适当增加，但不得超过 3000 元/人/天。 2.担任评审组组长的，可另增加不超过 200 元的评审报酬。
	学校重大项目申报、评估、论证等评审费	1000~3000 元/人/次。	
	专业技术职务评审费	600~1000 元/人/半天。	1.以会议形式组织的评审活动时间不超过两天的按标准执行；超过两天的第一、二天按标准执行，第三天及以后按标准的 50%执行。 2.以通信形式组织的评审费按次计算，标准为 600~1000 元/人/次，评审任务非常繁重的经校长批准后可提高至 1200~2000 元/人/次 3.担任评审组组长的，可另增加不超过 200 元的评审报酬。 4.横向科研项目如在协议中对评审费有明确约定的按其约定执行。
	科研项目、教改项目专家评审费		
	各类教育教学成果评审、鉴定费		
	其他各类项目评审费		其他未列入的咨询、评审等费用可参照以上相近项目执行。

项目名称		发放标准（税后）	备注
其他类	《现代物流论丛》稿费及审稿费	1.稿费 1000~2000 元/篇； 2.审稿费 200 元/篇。	
	宣传报道审稿费	1.省级及以下媒体：200~1000 元/篇； 2.省级以上媒体：1000~5000 元/篇。	
	命题、审题费	500 元/人/半天或 1000 元/套或 1000 元/科。	担任组长的，可另增加不超过 200 元的劳务报酬。
	面试费、阅卷费、答辩费	500 元/人/半天	1.担任组长的，可另增加不超过 200 元的劳务报酬。 2.特殊情况经校长书面批准，劳务费标准可提高至 1000 元/人/半天。
	各类国家级考试、省级考试巡考费	400~1000 元/人/次。	
	其他类型劳务费	100~400 元/人/半天。	发放金额按具体工作量确定。

注：1.各类行政机关工作人员参与讲学类和评审类活动，劳务费发放按职务级别执行：厅级以上职务人员参照院士、全国知名专家标准；厅级职务人员参照正高级职称人员标准；处级及以下职务人员参照副高级职称人员标准；如其也具有专业技术职称且标准高于职务级别标准按专业技术职称标准执行。

2.外籍专家、企业专家、行业专家参照副高或正高级职称人员标准支付相关费用。

3.以上各类发放标准为上限标准；对降低标准发放的，降低标准的额度不限。

附件 2:

湖南现代物流职业技术学院校外专家劳务费发放申报表

申请部门				
劳务费类型		<input type="checkbox"/> 讲学类 <input type="checkbox"/> 评审类 <input type="checkbox"/> 其他类		
时间、地点				
经费渠道		请填写经费项目名称		
费用 预算	标准（可增行）		人数（人）	费用（元）
	费用小计		元	
	报销差旅费人数	人	费用小计	元
	其他费用（税费）			元
	总计			元
工作任务				
部门负责人意见		组织人事处意见		
计财处意见		分管校领导意见		
分管财务校领导意见（5000元以上）		校长意见（1万元以上）		

附件 3:

湖南现代物流职业技术学院校外专家劳务费发放明细表

姓名	单位名称	职称或职务	身份证号	开户行与银行卡号	标准	工作量	税后金额(元)	签收

经办人:

部门负责人:

分管校领导:

9.7 湖南现代物流职业技术学院会议费管理办法

湘物院〔2018〕29号

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，进一步加强和规范学校会议费管理，根据《关于完善省级科研项目资金管理激发创新活力的若干政策措施》(湘办发〔2017〕9号)，参照《湖南省省直机关会议费管理办法》(湘财行〔2014〕17号)，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于各二级学院(部)、各职能部门(以下简称“各部门”)举办(承办)的有会议费支出的国内各类会议，包括业务会议和管理会议。

业务会议是指因教学、科研业务需要举办的业务性会议，包括学术会议、学术论坛、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、论证会、中期检查会、验收会等。

管理会议是指因教学业务、行政管理需要所组织的工作会议。

第三条 各部门召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量、会期、规模，规范会议费管理。

第二章 审批与管理

第四条 会议费使用和管理职责如下：

(一) 学校各类会议均按照“谁申请，谁负责”的原则，申请部门或项目负责人是会议费的直接负责人，对会议费使用的真实性、合规性、合理性和相关性承担直接责任。申请部门或项目负责人应了解并遵守有关财经法律法规和会议费管理制度，依法、据实报销会议费。

(二) 计财处负责会议费的会计核算和财务管理，依据有关财经法律法规、会议管理办法和会议费管理办法，实施会议费报销管理和服务。

(三) 纪检监察审计处对会议管理和会议费使用情况进行监督检查。

第五条 管理会议应当在年初申报预算，纳入校内预算统筹考虑，按照批复预算执行。

第六条 举办会议的部门如收取会议费，必须按学校规定到计财处办理收费手续，收取的会议费应及时交计财处入账，执行“收支两条线”管理，不得坐支。使用税务票据涉及的相关税费支出在综合定额范围内开支。

对于全部使用财政拨款举办的会议，不得再向参会单位或者人员收取费用。

对于使用多渠道资金举办的会议，按照成本补偿的原则，可以适当向参会人员收取会议费。

对于有赞助收入的会议，应当与赞助方签订赞助协议，明确双方的权利和责任，赞助方对会议标准、会议地点和开支范围有特别要求的，按照协议执行。赞助资金统一纳入学校财务核算。

第七条 建立会议审批制度。

会议实行分级管理、分类审批，举办或承办会议应遵循“先审批、后举办（承办）”的报批程序，各部门在举办会议前应先填写湖南现代物流职业技术学院会议审批表（见附件1）并提供会议通知（含会议日程安排）后按程序报批。

（一）学校层面组织的各类会议由牵头部门负责人审核、计财处审核、分管校领导审核后报校长批准；各部门组织的各类会议由部门负责人审核、计财处审核后报分管校领导批准。

（二）用科研（教研）项目经费举办会议的，经科研处审核、计财处审核后报分管科研的校领导批准。

（三）各部门委托校外机构承办的各类会议，须经校长批准并签订正式委托合同。

（四）会议费还须按学校有关经费审批的文件规定进行审批。

（五）大型会议及重要会议须经校长办公会或党委会批准。

第三章 开支范围和标准

第八条 会议费的开支范围包括：住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照所在单位差旅费有关规定回单位报销。

第九条 会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调剂使用。会议费综合定额标准如下：

单位：元/人/天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
业务会议	400	150	100	650
管理会议	240	100	60	400

(一) 综合定额里的其他费用包括会议场地租金、交通费、文件印刷费、办公文具费、医药费等。

(二) 综合定额标准是会议费开支的上限，各部门应在综合定额标准内结算报销。业务会议中外籍人士达到参会人数三分之一的，综合定额标准可提高到760元/人/天（住宿费500元/人/天、伙食费150/人/天、其他费用110/人/天）。

(三) 不安排住宿的会议，综合定额按照扣除住宿费后的定额标准执行，住宿费不能调剂使用；不安排就餐的会议，综合定额按照扣除伙食费后的定额标准执行，伙食费不能调剂使用。

(四) 会议期间，对农民代表和城市无固定收入代表由学校按照每人每天100元的标准计发误工补助，在综合定额标准的“其他费用”中统筹开支。

(五) 各部门举办的业务会议因特殊原因需提高综合定额标准，应当提交校长办公会或校党委会批准，但上浮比例不得超过规定标准的30%。

第十条 下列费用纳入会议费预算，可在会议费综合控制定额外开支，从相应的支出科目中据实列支：

(一) 农民代表、城市无固定收入代表和学生代表因参加会议发生的城市间交通费，按照学校差旅有关规定和标准报销；其他会议代表参加会议发生的旅费，原则上回所在单位报销。

对确因工作需要，邀请学者、专家和有关人员参加会议所发生的城市间交通费、国际旅费，经校长批准后可按照学校差旅有关规定和标准报销。

(二) 业务会议中外籍人士达到参会人数三分之一的，可开支会议资料翻译费、同声传译人员翻译费、同声传译设备租赁费等。

(三) 会议举办者根据工作需要，可按学校有关规定向邀请参会专家发放咨询费、讲课费、评审费等类型劳务费。

校外专家劳务费标准按学校相关文件规定执行。使用学校经费举办的会议，校内专家劳务费按学校相关文件规定执行；未使用学校经费举办的会议，校内专家劳务费参照校外专家标准执行。

会议工作人员可按学校有关规定予以发放工作补助，同时为多个会议工作的，不重复计算工作补助。

第十一条 使用财政专项经费、纵向科研经费和其他实行预算控制的经费召开会议，应在经费批准的会议费预算额度和标准内开支会议费。

第四章 会议组织

第十二条 各部门要严格控制会议时间和参会人员数量，坚决防止和杜绝陪会现象。

管理会议一般不得超过2天，报到和离开时间合计不得超过1天，参会人数原则上控制在50人以内，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

业务会议一般不得超过3天，报到和离开时间合计不得超过2天，工作人员控制在会议代表人数的15%以内。

第十三条 各部门举办会议，应优先选择学校会议室、学术报告厅、体育馆、教室等场所。如校内不具备召开会议条件时，经校长批准后，可根据工作的实际情况，选择长沙市内（不含宁乡市和浏阳市）四星级（含四星）以下宾馆（饭店）召开。

第十四条 除现场会外，参会人员以驻长沙市区单位工作人员为主（超过参会人员的50%）的会议不得到长沙市区外召开。不得到国家明令禁止的风景区、度假区召开会议。

必须在长沙市区外安排的会议，须经校长办公会或党委会批准。

第十五条 管理会议除必须住会的情况外，会议召开地代表和会议工作人员一般不得安排住宿。会议的参会人员全部为校内人员时，原则上不安排就餐。

第十六条 严禁各部门借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费等与会议无关的其他费用。

各部门应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房，

不得额外配发洗漱用品；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草。管理会议会场不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产；不得组织旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品。

第五章 报销结算

第十七条 会议结束后举办部门应当及时办理报销手续。计财处严格按照规定审核会议费开支，对未履行审批程序的会议，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十八条 会议费列支顺序为收取的会议费、预算安排的会议经费。会议各项决算费用（不含可调剂使用的费用）原则上不得超过预算费用，特殊情况须写出情况说明并经校长批准方可报销。

第十九条 会议费报销时应当提供湖南现代物流职业技术学院会议审批表（见附件1）、湖南现代物流职业技术学院会议决算表（见附件2）、会议通知（含会议日程安排）、实际参会人员签到表（含参会人员姓名、工作单位、职称职务等信息）、委托合同（委托会议须提供）、各种费用原始单据等凭证。

专家劳务费应当提供签收单。校外专家的城市间交通费、国际旅费按照学校差旅费规定报销。

交通费的报销按照学校的差旅费有关规定和标准执行。

第二十条 会议期间发生的相关费用，要一次性集中办理结算报销手续。相关费用的支付，应当按照上级文件规定和学校有关规定执行。

第六章 监督问责

第二十一条 纪检监察审计处对各类会议费管理使用情况进行监督检查。主要内容包

- （一）会议计划的编报、审批是否符合规定；
- （二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）会议费报销和支付是否符合规定；
- （四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和场所召开；
- （五）是否存在转嫁、摊派会议费情况；
- （六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十二条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究有关单位和个人的责任。

- （一）未按规定程序审批召开会议；
- （二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；
- （三）虚报会议人数、天数进行报销的；
- （四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
- （五）违规报销与会议无关费用的；
- （六）其他违反本办法行为的。

第七章 附 则

第二十三条 会议费综合定额标准根据有关文件精神、物价等因素进行动态调整。

第二十四条 学校接受委托承办的会议，并由委托方拨付会议费的，会议费管理按委托方要求及上级有关规定执行，委托方没有要求的按本办法执行。

第二十五条 涉及国际会议的按国家相关规定执行。

第二十六条 本办法未尽事宜，上位法规（文件）有明确规定的或有新修改的，从其规定。

第二十七条 本办法由计财处负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起执行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1.湖南现代物流职业技术学院会议审批表

2.湖南现代物流职业技术学院会议决算表

附件 1:

湖南现代物流职业技术学院会议审批表

举办（承办）部门（公章）

年 月 日

会议名称			会议类别	<input type="checkbox"/> 管理会议 <input type="checkbox"/> 业务会议	
会议地点			起止时间		
会议人数	总数 人（其中参会 人；工作人员 人）				
经费来源	<input type="checkbox"/> 学校经费（请说明经费项目名称）				
	<input type="checkbox"/> 其他（收取会议费须说明收费标准，承办会议须附相关文件）				
会议 费 预 算	类别	金额（元）	测算依据		
	综合 定 额 内	住宿费			
		伙食费			
		其他费用			
		小计			
	综合 定 额 外	会议代表差旅费			
		专家劳务费			
		其他费用			
		小计			
	总计				
其他需要说明的事项:					
审批 情况	部门负责人 意见		计财处 意见		
	分管校领 导 意见		分管财务校领导 意见（5000 元以 上）		
	校长意见（1 万元以上）				

附件 2:

湖南现代物流职业技术学院会议决算表

举办（承办）部门（公章）

年 月 日

会议名称			会议类别	<input type="checkbox"/> 管理会议 <input type="checkbox"/> 业务会议	
会议地点			起止时间		
会议人数	总数 人（其中参会 人；工作人员 人）				
经费来源	<input type="checkbox"/> 学校经费（请说明经费项目名称）				
	<input type="checkbox"/> 其他（收取会议费须说明收费标准，承办会议须附相关文件）				
会议 费 决 算	类别	金额（元）	决算说明		
	综合 定 额 内	住宿费			
		伙食费			
		其他费用			
		小计			
	综合 定 额 外	会议代表差旅费			
		专家劳务费			
		其他费用			
		小计			
	总计				
其他需要说明的事项:					
审批 情况	经办人签字		部门负责人意见		
	分管校领导意见		校长意见(超预算情况)		

9.8 湖南现代物流职业技术学院财务安全管理办法

湘物院〔2018〕69号

第一条 财务部门是学校重要的经济管理职能部门和学校货币资金活动的中心。为了进一步加强安全管理，消除安全隐患，维护正常工作秩序，切实保护好国有资产和财务网络安全，加强财务人员的安全意识，明确安全责任，特制定本办法。

第二条 严格执行现金管理制度。在规定限额内的库存现金，保管人员离开时应锁入保险柜中，库存现金数额超过限额时，必须及时存入银行，严禁办公室存放大额现金。存取大额现金时，须2人以上一同前往，中途不得逗留。

第三条 加强对票据的管理。票据应指定专人管理、妥善保管，防止发生票据丢失现象。

第三条 印鉴与支票应分开保管，签发支票必须双人办理，并用专门的登记本登记。支票、印鉴如有遗失应及时上报财务负责人，并及时办理挂失手续或更换印鉴，以免造成经济损失。

第四条 公章、财务专用章、印鉴章等重要印章及保险柜和档案室的钥匙应妥善保管，不得随意摆放。工作人员临时离开办公桌，应将各种章、证及重要资料锁进抽屉或橱柜，钥匙应随身携带。

第五条 加强对会计档案的管理，严格执行会计档案借阅的审批手续，注意防丢、防盗、防潮、防火，确保会计档案的安全完整。

第六条 未经学校领导许可不得将学校有关重要经济指标及数据随意泄露给无关人员。

第七条 核算报销场所等存有现金的办公场所或档案室等要害场所，工作时间一律不允许闲散人员进入。

第八条 财务人员应严格遵守计算机操作的有关规定，使用外来存储设备之前，要进行病毒检测，以免带进计算机病毒。财务人员应及时更新病毒查杀软件，及时清除病毒，保持良好的防毒状态。每台计算机应设置开机密码，并不得泄露给他人，重要数据要及时备份。

第九条 财务人员应在职责范围内使用财务管理系统，不得越权使用或使用他人账户进行操作。

第十条 财务人员要树立网络安全意识，正确使用财务系统，切实做好财务

系统的安全工作，严格管理流程，数据及时备份，防止数据丢失。

第十一条 财务软件的升级和计算机硬件设备的更换，要确保计算机中的会计数据完整与安全，除专业技术人员外，应由财务人员进行跟踪监督。

第十二条 财务人员应做好日常安全工作，做到人离灯熄，关闭电源，关好门窗，锁好保险箱。加强安全防范意识，提高警惕，防患于未然。

9.9 湖南现代物流职业技术学院会计档案管理制度

湘物院〔2018〕69号

第一章 总则

第一条 为加强学校会计档案管理,有效保护和利用会计档案,根据《中华人民共和国会计法》、《会计档案管理办法》(中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号)的有关规定,结合学校实际,制定本制度。

第二条 本制度适用于学校会计档案的管理,学校所属校办企业会计档案的管理参照本制度执行。

第三条 本制度所称会计档案是指学校在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映学校经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第四条 计财处和党政办共同管理会计档案,对学校会计档案工作实行监督和指导。计财处负责会计档案移交前的收集、整理、立卷、归档、保管、利用等工作。党政办负责会计档案移交后的保管、利用和鉴定销毁等工作。

第五条 计财处和党政办应当加强会计档案管理工作,采取可靠的安全防护技术和措施,保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第六条 计财处应加大利用计算机、网络通信和影像技术等信息技术手段,推进会计档案信息化建设。

第二章 会计档案的归档内容

第七条 下列会计资料应当进行归档:

(一) 会计凭证,包括原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。

1.原始凭证是在经济业务发生时,由业务经办人员直接取得或者填制,用以表明某项经济业务已经发生或其完成情况并明确有关经济责任的一种凭证。原始凭证包括外来原始凭证和自制原始凭证两种。

2.记账凭证是对经济业务按其性质加以归类,确定会计分录,并据以登记会计账簿的凭证。学校根据会计核算的一般要求和学校的实际情况设置统一、通用的记账凭证。

3.汇总凭证是指将许多同类记账凭证逐日或定期汇总后填制的凭证。

4.其他会计凭证是指以上凭证之外的凭证。

(二) 会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿。

会计账簿是指以会计凭证为依据,全面、连续地记录一个单位的经济业务,对大量分散的数据或资料进行分类归集整理,逐步加工成有用的会计信息的工具。会计账簿由具有一定格式的账页组成。

(三) 财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告。

财务会计报告指用来反映会计实体财务状况和事业发展成果(经营成果)的总结性书面文件,包括会计报表、附表以及财务情况说明书等。

(四) 其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书以及其他具有保存价值的会计资料。

具有保存价值的会计资料是指与会计核算有关的重要资料,包括学生缴费及欠费情况、学生学籍变动单、工资薪金发放清册、住房公积金备查簿和其他会计核算资料。

第八条 同时满足下列条件的,学校内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案:

(一) 形成的电子会计资料来源真实有效,由计算机等电子设备形成和传输;

(二) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料,能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料,设定了经办、审核、审批等必要的审签程序;

(三) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案,符合电子档案的长期保管要求,并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系;

(四) 采取有效措施,防止电子会计档案被篡改;

(五) 建立电子会计档案备份制度,能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响;

(六) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第九条 满足本办法第八条规定条件,学校从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的,可仅以电子形式归档保存,形

成电子会计档案。

第十条 以下与财务会计核算相关的文件材料，应当执行文书档案管理规定，不作为会计档案管理：

- (一) 学校年度财务预算；
- (二) 学校财务预算执行及考核情况；
- (三) 学校对外投资的文件及相关投资证明；
- (四) 学校年度收入分配的相关文件及资料；
- (五) 学校基本建设和维修工程的施工合同；
- (六) 各类审计决定、报告及意见；
- (七) 上级部门下达的与经费有关的文书；
- (八) 国家及学校各项财务规章制度。

第三章 会计档案的立卷和归档

第十一条 计财处指定专人管理会计档案，出纳人员不得兼管会计档案。

会计档案管理员负责按照归档范围和归档要求，定期将应当归档的会计资料整理立卷，编制会计档案保管清册。具体包括会计档案的搜集、整理、分类、装订、立卷、保管、利用、交接等工作，并配合党政办对到期会计档案进行鉴定与销毁工作。

第十二条 学校会计档案的封面及装订材料由计财处统一制作，计财处应统一和规范会计档案的装订、立卷要求。

第十三条 计财处应及时对形成的会计档案进行整理、装订、立卷和归档。

(一) 对各类会计凭证，应每月进行整理和装订。财务人员应根据会计凭证的数量定期进行整理和装订，防止凭证的散乱和遗失。

(二) 归档的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料内容应填制齐全，相关人员应在办理完审核、复核或收付款手续后在凭证上签字或盖章。

第十四条 会计档案的整理、装订和装盒要求：

(一) 会计凭证按日期和流水编号排列，要做到装订整齐、完整、牢固，按适当的厚度加封面装订成册。每一本会计凭证的封面上注明单位名称、日期、凭证种类、起止编号、档案号、装订人等。

(二) 会计账簿按账簿页数连续编号，按月或年度分类后加封面装订成册，会计账簿装订封面上写明单位名称、账簿名称、年度、档案号、装订人、经办日期等。

(三) 各类财务会计报告在年度终了, 由计财处主管报表人员按时间顺序整理、装订、立卷。

(四) 其他会计资料, 包括工资发放清册、奖助学金发放清册、个人所得税上缴明细清册、公积金凭证、公积金结存单等需移交党政办的重要资料按会计账簿的整理要求装订成本。

第十五条 电子会计档案的归档。年度终了, 财务人员须将当年形成的会计数据电子资料备份并详细标注, 装盒归档, 电子会计资料应双份归档。

第四章 会计档案的保管

第十六条 为方便会计档案的查阅和利用, 三年以上的会计档案由计财处移交党政办保管, 三年以内(含三年)的会计档案由计财处保管。

第十七条 会计档案保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为10年和30年两类。

(一) 会计档案的保管期限, 从会计年度终了后的第一天算起。

(二) 电子会计档案与纸质会计档案的保管期限一致。

(三) 各类会计档案的保管期限按本办法附件1所列执行。

第十八条 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。如会计档案的具体名称同本办法附表所列档案名称不相符的, 应当比照类似档案的保管期限办理。

第十九条 计财处和党政办应设立档案室, 提供合适的会计档案保管条件, 做好防火、防盗、防霉、防潮, 防鼠、防蛀等工作。

第五章 会计档案的移交

第二十条 计财处和党政办应指定专人办理会计档案的移交工作。计财处负责编制会计档案移交清册, 列明拟移交的会计档案名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

第二十一条 交接会计档案时, 交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容逐项交接, 并由交接双方派人负责监督。交接完毕后, 交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

第二十二条 电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交, 且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

党政办接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

第二十三条 已经立卷归档的会计档案，任何人不得私自拆封或抽换。尚未移交给党政办的会计档案，确需拆封重新整理的，经计财处负责人批准后办理。

已移交给党政办的会计档案，原则上应保持原卷宗的封装，个别需要拆封重新整理的，党政办应当会同计财处、纪检监察审计处共同拆封整理。

第六章 会计档案的利用

第二十四条 计财处和党政办应当建立健全会计档案的查阅、借阅登记制度，既要方便查阅、借阅会计档案，又要保证会计档案的安全。

第二十五条 计财处和党政办应设立会计档案利用登记簿，记载会计档案查阅或借阅的时间、目的、内容及人员。

第二十六条 会计档案的查阅、借阅

（一）校内人员查阅、借阅档案，需填写“会计档案利用申请表”（附件2），经审批后，方可进行登记查阅。

（二）校外人员查阅、借阅档案，需持单位介绍信，填写“会计档案利用申请表”，经审批后，方可进行登记查阅。

第二十七条 会计档案查阅的审批

（一）查阅未移交党政办的会计档案

1. 查阅量 < 20 笔的，由计财处会计档案管理员办理查阅相关手续；

2. 查阅量 ≥ 20 笔的，经计财处负责人审批后由计财处会计档案管理员办理查阅相关手续。

（二）查阅已移交党政办的会计档案经计财处负责人、党政办负责人审批后由党政办档案管理员办理查阅相关手续。

（三）校外人员查阅会计档案，未移交党政办的须经分管财务的校领导批准，已移交党政办的还须分管档案的校领导批准。

第二十八条 会计档案原则上不得外借，确因工作需要必须借出的，应严格履行相应审批手续后方可办理借阅登记手续，并要限期归还。

（一）未移交党政办的须经计财处负责人批准，已移交党政办的还须党政办负责人批准。

（二）校外人员借阅会计档案，未移交党政办的须分管财务的校领导、校长批准，已移交党政办的须分管财务的校领导、分管档案的校领导、校长批准。

第二十九条 会计档案及其复制件需要携带、寄运或者传输至境外的，应当按照国家有关规定执行。

第三十条 严禁在进行会计档案查阅、复制和借出过程中，篡改、损坏、拆装、抽换会计档案。

第七章 会计档案的销毁

第三十一条 学校应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定，并形成会计档案鉴定销毁意见书。经鉴定，仍需继续保存的会计档案，应重新划定保管期限；对保管期满，确无保存价值的会计档案，可以销毁。

第三十二条 会计档案鉴定工作由党政办牵头，组织学校计财处、纪检监察审计处、其他相关部门或人员共同进行。

第三十三条 保管期满的会计档案，经鉴定可以销毁的会计档案，应当按照以下程序销毁：

（一）党政办负责编制会计档案销毁清册，列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

（二）学校负责人、党政办负责人、计财处负责人、党政办经办人、计财处经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

（三）党政办负责会计档案销毁工作，并与计财处共同派人监销。电子会计档案的销毁还应符合国家有关电子档案的规定，并由党政办、计财处和图文信息中心共同派人监销。

监销人在会计档案销毁前，应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对；在会计档案销毁后，应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

第三十四条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁，纸质会计档案应当单独抽出立卷，电子会计档案单独转存，保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案，应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第八章 附则

第三十五条 违反本办法规定的部门和个人，由相关部门依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等法律法规处理处罚。

第三十六条 本办法未尽事宜，按国家法律法规及相关文件执行。

第三十七条 本办法由计财处和党政办负责解释，自发布之日起实施。

附件1:

会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证	30年	
二	会计账簿		
1	日记账	30年	
2	总账	30年	
3	明细分类、分户账或登记簿	30年	
4	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
三	财务会计报告		
1	部门财务报告	永久	
2	部门决算	永久	
3	会计月、季度报表	10年	
四	其他会计资料		
1	银行存款余额调节表	10年	
2	银行对账单	10年	
3	会计档案移交清册	30年	
4	会计档案保管清册	永久	
5	会计档案销毁清册	永久	
6	会计档案鉴定意见书	永久	

附件 2:

会计档案利用申请表

利用方式	<input type="checkbox"/> 查阅 <input type="checkbox"/> 借阅	是否复制	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
申请人		申请时间	
申请单位 (部门)		归还时间	
事由			
申请人承诺	本人对所利用会计档案的安全和完整负责。 签字: _____ 年 月 日		
查阅借阅情况	档案本数	共 本	
	档案号		
审批情况	申请部门负责人意见	计财处意见	
	党政办意见	分管财务校领导意见	
	分管档案校领导意见	校长意见	

9.10 湖南现代物流职业技术学院学杂费收缴管理办法

湘物院〔2018〕69号

第一章 总则

第一条 为了加强对学生学杂费（指学费、住宿费及代收费，下同）收缴工作的管理，保障学校和受教育者的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学校收费管理暂行办法》（教财〔1996〕101号）、《湖南省普通高校学分制收费管理办法》（湘发改价费〔2016〕794号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 高等教育属于非义务教育，学生应按规定及时足额缴纳学杂费、履行获得贷学金及助学金的相应义务。

第三条 学杂费收入是维持学校教育事业正常运转和发展的重要保障，学校各二级学院和有关职能部门有责任、有义务相互协作，共同做好学杂费收缴工作。

第四条 本办法适用于学校各类全日制在校学生。

第二章 组织与管理

第五条 各二级学院为学杂费收缴工作的责任主体，计财处、学生工作处、教务处、招生办、纪检监察审计处等部门应根据各自职责协助做好学杂费收缴工作。

（一）各二级学院学杂费收缴工作实行党政一把手负责制，负责对学生学杂费缴纳工作的宣传引导；组织学生按时足额缴纳学杂费；及时催缴学杂费；发放学生缴费收据；负责学生缓缴、减免学杂费资格的审查、认定；对学生缴费中出现的问题及时与学生家长沟通。

（二）计财处是学校收费管理的职能部门，代表学校按照国家 and 上级有关规定拟定学生收费项目和收费标准，按规定程序报批并予公示后亮证收费。未经批准，学校各二级学院和职能部门（以下简称“各部门”）不得另立名目，自行收费。

（三）学生工作处应协助各二级学院做好学生学杂费缴纳的宣传、督促和催收工作，对学生缓缴、减免学杂费进行初审，严格按本办法有关条款，对无故拖欠学杂费的学生进行相应处理。

（四）纪检监察审计处是学杂费收缴工作的监督部门，受理收费投诉，监督检查各部门是否严格执行有关教育收费的相关规定。

第六条 学杂费收入必须纳入学校财务进行统一核算和管理。计财处在收取学生学杂费时，应使用合法的收费票据，并对各类办学收入按照国家有关规定依法实施“收支两条线”管理。

第七条 学生工作处要切实做好学生助学贷款工作，各二级学院要积极配合，做好学生助学贷款的组织及申报工作，尽力解决贫困学生的学杂费问题。

第八条 各二级学院要切实加强学生学杂费的收缴工作，学杂费收缴情况列入各二级学院绩效考核内容。计财处应在每学年末（助学贷款发放后）与二级学院进行缴费结算，统计欠费人数和缴费率。缴费率计算公式如下：

缴费率 = (当年实缴数 + 已核准未发放助学贷款) / 当年应缴数 (含历年累积欠缴金额)。

第三章 学杂费的收缴

第九条 学校按学年收取学生学杂费。计财处应会同有关部门于学生报到注册之前将收费标准和缴费期限通知学生。学生须在新学年开学后30天内一次性缴清各项费用，并妥善保管缴费凭证，以备核查。各部门应凭计财处出具的收费收据办理学生学籍注册及宿舍安排等相关手续。

第十条 学杂费按照物价部门核定的标准，实行“老生老办法，新生新办法”的收费原则。

第十一条 新生住宿费按照统一标准预收，入学后，由学生工作处核实新生住宿情况，汇总后报计财处，经计财处审核后，按实际住宿标准对预收住宿费进行多退少补。

第十二条 计财处应不定期统计学生缴费和欠费情况，并将欠费名单发给各二级学院。

第十三条 对于家庭经济困难的学生，应积极申请办理助学贷款缴纳学费。学校除加大勤工助学、奖学金、困难补助等资助工作的力度外，应积极为学生申请办理助学贷款提供服务。

第十四条 确因家庭经济困难或特殊情况又未能办妥助学贷款、暂时不能按时缴纳学杂费的学生，可以申请缓、减、免缴学费。

第十五条 学生申请学费缓缴须在每学年秋季开学后30天内提供乡镇（街道）及以上政府部门开具的家庭困难证明或其他材料，如实填写“湖南现代物流职业技术学院学费缓缴申请表”（附件1），二级学院核实材料后，签署是否同意缓缴、缓缴期限等明确意见，送学生工作处、分管学生校领导逐级审批后，将所有材料交计

财处办理学费缓缴手续。

第十六条 学生申请减免学费按学校有关学费减免的文件执行。

第十七条 学费缓缴应严格控制。各二级学院缓缴人数不得超过该学院在校生的10%；缓缴期限原则上不超过3个月。

第四章 学籍异动的缴费规定

第十八条 退费的规定。学生发生申请退学、转学、死亡、提前结束学业等情况的，可以进行学杂费的退费。

（一）学费的退费按《湖南现代物流职业技术学院学分制收费管理办法》中的规定执行。

（二）应征入伍学生退费，依据国家有关规定执行。

（三）住宿费的退费。一个学年按10个月计算，学生在校时间未满3个月的，按7个月清退费用；超过3个月未满5个月的，按5个月清退费用；超过5个月的不清退费用。

（四）各种代收费，据实结算，差额全部退还。

第十九条 学生申请退还学杂费原则上须提供原缴费的有关票据，如实填写“湖南现代物流职业技术学院学杂费退费申请表”（附件2），经二级学院、学生工作处、分管学生校领导、分管财务校领导逐级审批后，将所有材料交计财处办理学杂费退费手续。

第二十条 转专业学费的收缴按《湖南现代物流职业技术学院学分制收费管理办法》中的规定执行。

第二十一条 复学学费的规定。休学后复学的学生，其收费按复学后所在年级和专业的收费标准执行。留级、降级、插班等学生的收费按留级、降级、插班后所在年级和专业的收费标准执行。

第二十二条 转学学费的规定。从外校转入的学生，第一学期转入的收取全年费用，第二学期转入的收取半年费用。

第二十三条 所有学生学籍异动情况（含学生死亡），有关部门应在异动确认后1周内书面通知计财处，计财处据以办理学杂费变更等相关手续。

第五章 无故欠费的认定和处理

第二十四条 无故欠费的认定。有下列情况之一者为无故欠费：

（一）无正当理由不按时办理缓交手续，故意欠费的；

(二) 缓交期内不主动申请助学贷款，无正当理由超过缓交期限的；

(三) 因自身主观原因导致助学贷款未被批准，无正当理由一个月内仍未还清欠费的。

本条所称正当理由是指经学校认可的不能缴费的客观原因。

第二十五条 对无故欠费的处理：

(一) 通过各二级学院将欠费通知送达本人和家长，自通知之日起，一个月内必须交清所欠费用；

(二) 不予办理学籍注册手续，未注册学籍的学生无在校学习和考试资格；

(三) 取消其年度奖助学金评比、评优、评奖、推荐专升本等方面资格，并记入学生诚信档案；

(四) 其他有助于收缴学杂费的正当措施。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由计财处负责解释。

第二十七条 本办法自公布之日起执行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1:

湖南现代物流职业技术学院学费缓缴申请表

学院				专业及班级		
姓名		学号			身份证号	
寝室				电话		
家庭住址						
家庭成员	称谓	姓名	年龄	工作单位	月收入 (元)	联系电话
申请原因	本人承诺所填资料真实，申请人签名：					年 月 日
累计欠费	二	申请缓缴	二	缴清期限	年 月 日	
申请人在校表现情况：						
辅导员签字： 年 月 日						
二级学院意见	签章： 年 月 日			学生工作处意见	签章： 年 月 日	
分管学生学校领导意见	签字： 年 月 日					

附件 2:

湖南现代物流职业技术学院学杂费退费申请表

学院			专业及班级		
姓名		学号		身份证号	
寝室		电话		申请退费	元
申请原因	<p style="text-align: center;">本人承诺所填资料真实，申请人签名：_____年 月 日</p>				
核实情况:	<p style="text-align: right;">辅导员签字：_____年 月 日</p>				
二级学院意见	<p style="text-align: center;">签章：_____年 月 日</p>		学生工作处意见	<p style="text-align: center;">签章：_____年 月 日</p>	
分管学校领导意见	<p style="text-align: center;">签字：_____年 月 日</p>		分管财务校领导意见	<p style="text-align: center;">签字：_____年 月 日</p>	
计财处核准退费情况					

9.11 湖南现代物流职业技术学院 专项资金管理暂行办法

湘物院〔2018〕69号

第一章 总 则

第一条 为了规范学校专项资金管理，发挥专项资金使用效益，保证建设计划顺利实施，根据国家教育部、湖南省财政厅、湖南省教育厅等上级主管部门的有关文件精神及学校相关财务管理规定，制定本办法。

第二条 本办法中所称专项资金是指学校管理和使用的各类具有专项用途的资金，来源于财政和有关部门拨款、学校自筹经费安排和按财务制度规定提取的专用基金。

第三条 学校鼓励项目建设部门开展校企合作自筹部分建设资金或接受来自社会的仪器、设备捐赠，或进行共建，以补充学校建设资金的不足。

第二章 管理职责

第四条 项目承办部门和项目负责人对专项资金使用与管理、使用安全与监督、项目绩效承担主体责任。履行以下职责：

（一）负责申报各级、各类专项资金项目；

（二）编制绩效目标明确、资金需求与资金用途客观合理、支出范围合法合规的专项资金预算实施方案；

（三）项目实施过程中，要严格遵照批复后的专项资金预算实施方案、相关资金管理办法及学校财务制度管理来使用资金，对专项资金使用的合理性、合法合规性、真实性、有效性、相关性负责；

（四）确保按照计划实施项目、保证进度、达成项目建设目标。同时，有义务向项目组成员通报项目进展及资金使用情况，向学校相关部门及上级主管部门汇报资金具体情况、项目绩效并接受监督。

（五）负责编制专项资金项目中期报告、结项报告、绩效评价报告等。

（六）项目承担部门的负责人对项目的开展、资金预算变更和财务开支等情况承担领导和监督责任。

第五条 计财处负责专项资金的财务管理,履行以下职责:

- (一) 协助做好各级专项资金的立项申报工作。
- (二) 依据专项资金分年度、分项目的实施方案,指导各项目承办部门编制专项资金预算方案,审核后提请分管校领导、校长审定。
- (三) 负责安排专人管理、专岗核算。
- (四) 严格执行国家有关财经法规和本办法规定,认真审核专项资金的开支合理性、合法性,保证专项资金发挥最大效益。
- (五) 负责按时编制项目经费预决算,每年年底以书面形式向项目承办部门、项目负责人、分管校领导、校长报告专项资金使用情况。
- (六) 协助做好政府和学校及相关部门对专项资金管理和使用情况进行的检查、监督和审计。

第六条 纪检监察审计处负责对专项资金管理进行监督和审计。

第三章 申报管理

第七条 专项资金申报应遵循以下原则:

(一) 保证重点原则。专项资金项目立项,要紧紧围绕学校中心工作,统筹兼顾,突出重点,优先保证学校重点工作,重点安排学校运行和发展中急需解决且切实可行的项目。

(二) 注重规划原则。专项资金的立项申报,必须以科学、系统的规划为前提,要注重专项资金项目的计划性和前瞻性。

(三) 项目管理原则。专项资金预算编制实行项目库管理制度,项目全部纳入“项目库”,通过“项目库”编制预算,科学论证,合理排序,滚动管理。

第八条 专项资金不得重复申请。已成功申请上级部门专项资金的项目,校内预算原则上不再重复安排。

第九条 专项资金申报包括校内各部门向学校申报的校内专项资金和学校向上级部门申报的专项资金。

第十条 各部门应根据学校事业发展的总体目标,结合部门工作计划和工作重点,以及学校的财力状况,遵循科学规范、突出重点、注重绩效、科学论证、厉行节约的原则,对所申报的项目从实施背景与必要性、实现的预期目标或效益、项目主要内容及实施方案、项目支出预算等方面进行可行性研究,并按规定格式编制专项资金申请书,随中期财务规划及年度预算一并上报学校。

第四章 预决算管理

第十一条 专项资金严格按预算管理，纳入学校总体预算，实现收支平衡。学校按照国家有关财经法规，科学合理编制专项资金年度预算，对专项资金实施统一管理、集中核算，保证专款专用，项目管理和实施单位要全力推动专项资金项目的及时执行。

第十二条 经批准的项目及其预算一般不作调整，如有特殊情况确需进行调整时，应重新报送学校审批，各项目建设部门应确保按期完成所下达预算指标的资金使用计划。

第十三条 年度终了，学校必须对专项资金收支情况纳入年度单位决算统一编报，经主管部门审核汇总后上报。项目结束后，项目负责人应根据编报项目决算的要求和规定，严格按照该项目的明细账目如实编报年终项目总结，并对项目决算的真实性、准确性负责。

第五章 结余资金管理

第十四条 未完项目年末结存的专项资金可结转下年按规定继续使用，不得挪作他用。

第十五条 项目验收结束后，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项，办理财务结算手续。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销或归还；有应付未付账款的，要全部处理完毕。

第十六条 遵循结题即结账的原则。严禁结题后不及时进行财务结算，长期挂账报销费用，项目组不得以任何理由继续占用结余经费。要求项目验收结题后三个月内办理结账手续，最多不得超过结题当年的年终。

第十七条 专项资金项目结账后一般不得有结余，项目完结后未及时办理结账手续的项目，计财处凭各有关职能部门提供的已结题项目清单冻结其经费，并在年底收回。

第六章 绩效评价及监督

第十八条 建立项目过程跟踪管理制度。项目负责人应对项目的实施过程、结果进行监督和检查。除上级主管部门专项检查外，每年年终学校对专项资金进行专项检查，并按照任务书进行绩效考评，包括资金的使用、项目的执行情况、效益等。

第十九条 建立项目责任追究制。对在专项资金项目申报中有弄虚作假行为、

擅自改变专项资金用途或截留、挪用专项资金的，学校将相应扣减当年或下年项目经费预算。

第二十条 建立项目绩效评价制度。按照上级有关规定，将组织专家对下拨的专项经费进行绩效评估，并将评估结果作为确定以后年度专项资金项目和预算的重要依据。此外，校内专项资金考评结果作为下年度拨款的依据。

第二十一条 计财处会同纪检监察处根据上级有关规定对资金使用情况、物资设备管理及使用情况，每年进行定期和不定期的重点检查，如发现有截留、挪用、挤占专项资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费，物资、设备毁损的情况，学校将暂停有关项目组资金使用，对责任人做出严肃处理，并要求在规定期限内予以纠正。经核查确已纠正的，学校可以恢复其资金使用。情节严重者，学校将追究责任人的行政与法律责任。

第七章 附 则

第二十二条 本办法结合学校相关财务管理制度、固定资产管理办法等执行。上级部门对专项资金管理有明确规定的，按其规定执行；无明确规定的，按本办法执行。学校对专项资金从立项、执行到完成进行全过程的管理和监督。

第二十三条 本办法由计财处负责解释，自发布之日起执行。

9.12 湖南现代物流职业技术学院学分制收费管理办法

湘物院〔2018〕71号

第一条 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）、《湖南省普通高校学分制收费管理办法》（湘发改价费〔2016〕794号）等法律法规的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入学分制教学改革的全日制普通高职学生。

第三条 本办法所称学分制收费是指学校以专业为基础，以学校制定的《湖南现代物流职业技术学院专业人才培养方案》（以下简称《培养方案》）所规定的课程及其学分为依据，按专业学费和学分学费两部分计收学费的收费管理制度。

专业学费按学年计收，学分学费按学年中学生实际选定课程规定的学分计收。代收费、住宿费仍按学年收取。

学分学费是指以各类专业应修最低总学分为计算基础，在学年制学费总额度内，由学校按规定要求确定的每学分应收取的学费；专业学费是指以不同专业的生均培养成本为计算基础，在学年制学费额度内扣除学分学费后，对不同专业每年收取的学费。

第四条 学分制收费的学费包括专业学费和学分学费两部分。学生依照培养方案要求正常完成学业所缴纳的专业学费和学分学费之和不超过政府有关部门批准的学年制学费总额，但学生因自身原因而多修、加修、辅修、重修的课程须据实计收学费的情况除外。

第五条 学分收费标准相同。具体计算办法为：学分学费=（学生完成学业应缴纳的学年制学费总额-规定学制的专业学费总额）/该专业学生毕业应修的最低总学分数。

第六条 学分学费按学生确认的课程的实际学分和学分学费标准计收。

（一）每学分不少于16学时；

（二）毕业总学分每学年平均不少于40个学分；

（三）学生毕业基准学分为120分，如培养方案规定的毕业最低学分超过基准学分，超过部分免收学分学费；

（四）每学分的学分学费为60元，每学分的学分学费标准可根据政府有关规定进行实时调整。

第七条 专业学费由学校根据不同专业的培养成本制定。在计算学分学费标准后计算不同专业的专业学费。学校可根据政府有关政策和培养成本变化等情况对专业学费进行实时调整。

第八条 学费收缴采用按学年预收的方式，即在每年开学前按照各专业学年收费标准预收学费，在毕业时根据本办法规定清算，多退少补。

第九条 学生提前修满学分毕业的，按实际提前的月份数和每学年在校10个月的时间计算向学生退还专业学费，不足一个月的按一个月计算收取专业学费。学生延期毕业的，延期10个学分以上（含10个）20个学分以内的，按半年计收专业学费；延期20个学分以上的，按一年计收专业学费；延期10个学分以下的，免收专业学费。

第十条 学生在主修专业之外加修、辅修专业，或所修课程不及格经一次免费补考仍不及格而需重修的，其学分学费按其实际确认所修课程学分及学分学费标准计收。

在基本学制内，加修、重修课程和加修、辅修专业的，免收专业学费。

第十一条 学生每学期选定修读课程后，学校给学生1次（2节课）的试修时间，学生因各种原因在试修后自行退选课程，免收退选课程的学分学费。

第十二条 在校期间转专业的学生，转入专业的专业学费与原专业如不一致，学年中第一学期转入的，按转入专业的专业学费标准收取；第二学期转入的，第一学期按转出专业的专业学费标准收取，第二学期按转入专业的专业学费标准收取，原专业与新专业的专业学费差额实行多退少补。转入前按原专业教学计划规定已合格修完的课程，不得再收取学分学费。按转入专业人才培养方案需补修的课程，按实际补修学分收取学分学费。

第十三条 学生发生申请退学、休学、转学及死亡等情况的，按月（每学年按10个月计算，不足一个月的按一个月计算）计退专业学费。

（一）对报到前预缴学费且在开学前提出退学的，退还全部预缴学费。

（二）对弄虚作假经学校复查不符合国家招生规定入学的，以及按学校有关管理规定作退学处理、开除学籍的，不退还专业学费和学分学费。

（三）按国家和湖南省学籍管理规定休学和因病保留学籍的学生暂不退费，复学后按所修专业的专业学费多退少补，因病无法复学的按自愿退学办法办理。

（四）对体检复查中发现患有严重疾病无法就读的新生，退还全部专业学费。

(五) 全部退还专业学费的，应同时免收学分学费；部分退还专业学费的，按实际学分学习情况退费。

第十四条 家庭经济困难学生无法在规定的时间内缴清学费的，可以按学校有关文件规定申请办理缓缴或减、免学费。

第十五条 学生无正当理由，未在规定时间内缴清学费且又未办理缓缴手续的，不予注册和选课；毕业前无特殊情况未缴清学费的，不予参加毕业答辩，不予提供学习成绩证明和推荐就业材料，不予办理离校手续。

第十六条 各课程的学分、各专业（含辅修专业）毕业需取得的总学分及其构成以学校发布实施的相关培养方案为准。

第十七条 学生所修课程的学分计算、统计等按学校有关学分制实施文件的规定办理。

第十八条 本办法如有与上级规定不一致或有抵触的，以上级规定为准。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十九条 本办法由计财处、教务处负责解释。

第二十条 本办法自公布之日起执行。

9.13 湖南现代物流职业技术学院预算管理办法

湘物院〔2018〕80号

第一章总则

第一条 为规范学校预算管理工作，强化预算管理的权威性与科学性，充分发挥预算在学校资源配置中的关键性作用，提高资金使用效益，促进学校各项事业的稳定发展，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校会计制度》《高等学校财务制度》及有关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校预算是指学校根据事业发展目标和任务编制的年度财务收支计划，是学校事业和各项工作的集中反映，是学校及各部门（含二级学院、思政课部，不含校办企业，下同）进行各项经济活动的前提和依据。

第三条 学校实行全面预算管理，校内各部门的所有收支全部纳入学校预算。

第四条 预算年度自公历1月1日起至12月31日止。

第二章预算管理体制

第五条 学校预算实行“统一领导、集中管理、分级负责”的管理体制。

第六条 预算管理职权：

学校党委会负责审定、批准预算方案和重大预算调整。

学校校长办公会负责审核、修订预算草案，并按规定权限调整年度预算。

计财处负责全校预算的汇总编制、拟订年度预算草案、下达经费预算，定期向汇报学校领导预算执行情况，负责预算相关管理制度的建设。

学校各部门负责本部门预算申报、执行和管理经批准的经费预算、分析预算的执行情况。

纪检监察审计处依法独立对预算执行与决算的真实性、合法性、效益性进行审查和评价。

学校预算须经学校教职工代表大会审议通过。

第三章预算编制

第七条 学校预算编制总原则为“量入为出，收支平衡；统筹兼顾，突出重点；勤俭节约，注重绩效”。学校参考上一年预算执行情况和本年度收支预测等进

行预算编制。

第八条 学校预算由收入预算和支出预算组成。收入预算应全面、真实、稳妥；支出预算应在财力可能的范围内，按轻重缓急合理安排，原则不得编制赤字预算。在保证人员经费和学校正常运转经费的前提下，合理安排教学、科研、基本建设经费，集中财力保障学校改革和发展目标的实现。

第九条 收入预算是预算年度内学校通过多种渠道所组织到的各类非偿还性资金计划，包括：

（一）财政补助收入是指学校从上级财政部门获得的各类财政拨款，包括：教育拨款、科研拨款、其他拨款。

（二）事业收入是指学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：教育事业收入、科研事业收入。

（三）上级补助收入是指学校从主管部门和上级部门取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入是指学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入是指学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入是指本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十条 支出预算是指学校用于教学、科研、基本建设和其他活动的资金支出计划，包括：

（一）事业支出是指学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出是指学校为了保障其正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

(四) 上缴上级支出, 即学校按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位的支出。

(五) 其他支出, 即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第十一条 学校将支出预算分为经常性支出预算和专项支出预算。经常性支出预算包括基本支出和经常性项目支出, 是指每一预算年度都会发生的支出。专项支出预算是指每一预算年度不常发生, 而预算编制年度内需要的支出。

经常性支出预算由计财处依据预算定额标准、上年度预算及支出情况进行编制, 经常性支出预算定额标准由计财处拟定, 报学校审定。专项支出预算由项目负责部门申报, 申报预算必须提供项目相关资料。

第十二条 学校在每年的预算中安排一定的经费设置校长基金, 用于当年预算执行中的难以预见的特殊开支。校长基金的使用按照预算调整程序办理。

第十三条 各部门预算的上年结余, 原则上不结转到下年; 财政拨款结转和结余资金按国家有关规定执行; 科研经费结余资金, 国家相关规定应上缴的按规定执行, 允许学校统筹的由学校统筹安排。

第十四条 学校预算编制的程序包括预算布置、部门申报、提出预算草案、校长办公会审核、党委会审定批准、学校教职工代表大会审议等。

(一) 预算布置。计财处发布预算编制通知(含编制思路、编制原则), 启动学校下年预算编制工作。

(二) 部门申报。各部门根据本部门下年度工作任务与实际情况提出年度预算申请并按要求提供相关资料, 经分管校领导审批同意后, 报计财处汇总。预算申报材料需科学、合理, 要明细到具体的经济科目和相应的开支标准, 并对专项支出申报的绩效目标做出详细说明。

(三) 提出预算草案。计财处参考以前年度预算执行、结转和结余情况, 根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能, 以及年度收支增减因素和措施编制预算草案。

(四) 校长办公会审核、党委会审定批准预算草案。校长办公会、党委会按照学校议事规则对预算草案进行研究、审核、审定与批准。

(五) 学校预算草案报学校教职工代表大会审议。第四章预算执行与调整第十五条学校预算经批准后, 计财处一般应在5个工作日内向各部门下达预算批复。

第十六条 学校预算一经批准, 即具有权威性和严肃性, 各部门应严格执行

批复的财务预算，部门负责人负责组织、管理本部门的预算执行，并对各项收支的真实性、合法性和执行结果负责。任何部门或个人不得违反预算审批程序，不得随意增加预算支出或减少预算收入。

第十七条 各部门应按规定及时、足额组织或上缴收入。

不得违规收费，不得截留、占用、拖欠或者挪用预算收入。不得擅自减收、免收或缓收预算收入。严禁私设小金库，严禁坐支。

第十八条 各部门应坚持先有预算，后有支出的原则，不得超预算、无预算安排支出；各部门应按照预算确定的项目、标准、范围、额度和时间支出，不得虚假列支；各部门应严格按照预算批准的项目和用途使用经费，不同项目之间的预算经费不得随意调剂使用；各类支出必须符合依据、标准、审批权限和使用要求。

第十九条 财政拨款的专项资金支出，必须符合国家、省和学校相关管理制度规定。

第二十条 各部门在预算执行过程中遇到国家政策调整、学校工作任务发生重大变化，以及其他重大突发事件等不可预见的因素，对预算的执行产生重大影响时，应根据实际情况提出调整预算方案报学校批准后进行预算调整。

第二十一条 预算调整应按规定程序办理。

（一）对已有预算项目需追加预算，由相关部门提出书面报告，计财处受理后提出调整方案，报该部门分管校领导、分管财务校领导、校长审批；追加预算在20万元以上（含20万元）30万元以下（不含30万元）的，由校长办公会审定；30万元及以上的，由学校党委会审定。

（二）新增预算项目，由相关部门提出书面报告，计财处受理后提出意见，报该部门分管校领导、分管财务校领导、校长审批。新增预算项目在10万元以上（含10万元）20万元以下（不含20万元）的，由校长办公会审定；20万元及以上的，由学校党委会审定。

（三）原则上在每年10月，学校进行年中预算调整工作，由计财处集中汇总各部门调整预算申请，并根据本年度收支情况，拟定调整方案，按审批程序报学校审定。

（四）财政部门下达的专项资金确需调整预算的，须符合国家、省相关管理制度规定。

（五）涉及省级部门预算调整的根据规定报省商务厅和省财政厅批准或备案。

第二十二条 在预算执行中，各部门争取的、有专用用途的非生均财政拨款收入和其他收入，可在经费进校后，按照进校经费文件要求和学校预算调整程序增列预算。

第五章财务决算

第二十三条 财务决算由计财处负责编制，各部门需及时提供有关决算资料，年度决算编制的具体要求，由计财处根据上级主管部门要求安排部署。

第二十四条 计财处编制财务决算时，必须符合国家有关制度、做到收支数据准确、内容真实完整、报送及时。财务决算报告经主管财务校领导、校长审批后，报上级主管部门审查和批准。

第二十五条 财务决算按照上级主管部门的批复在学校有关会议上通报，并向社会予以公开。

第六章预算绩效管理

第二十六条 预算绩效管理主要包括对各部门预算执行情况的评价以及根据评价结果所采取的管理措施。预算绩效管理实行全过程管理，包括绩效目标申报、预算执行过程监管和预算绩效评价。

第二十七条 各部门应设定绩效目标，加强支出管理，密切关注本部门经费收支情况，对预算执行情况进行分析和自我监控，确保预算绩效目标得以实现。

第二十八条 预算绩效评价包括部门整体预算执行绩效评价和项目支出绩效评价。

第二十九条 学校依据国家有关要求逐步建立预算绩效评价机制，绩效评价结果与各部门年度考核、下年度预算安排相挂钩。对绩效评价较差的项目，学校将在下年度预算编制时进行经费削减或取消；部门整体预算执行绩效评价较差的部门，学校将在下年度适当扣减部门日常经费；财政资金项目预算执行不力，给学校造成经济损失和不良影响的，将对相关责任人进行问责。

第七章预算公开与监督

第三十条 经省商务厅、省财政厅批准的学校部门预算，按规定形式向社会公开。

第三十一条 学校预算编制及执行情况应向学校教职工代表大会报告。各部门应以适当形式向本部门全体成员公布本部门财务预算方案和预算执行情况。

第三十二条 计财处负责对学校预算执行情况和目标落实情况进行管理、控

制、检查和分析，发现偏差及时调整和纠正，督促相关部门采取措施，解决预算执行中存在的问题。

第三十三条 各部门自行调整和变更预算项目，改变资金用途或扩大开支范围以及开支标准时，计财处有权拒绝执行，不予办理报销和付款业务。

第三十四条 纪检监察审计处按照国家有关要求及校内有关规定，对学校及各部门预算的合理性、合法性、完整性及预算执行情况进行审计监督，对预算执行中违反国家和学校规定的行为依法予以制止、纠正、追责。

第八章附则

第三十五条 “一上”预算资料的报送。计财处按省财政厅、省商务厅下发的预算通知控制数，和组织人事处、基建后勤处等相关部门进行协调后编制“一上”预算资料，经分管财务校领导、校长审批后向省商务厅报送。

第三十六条 预算资料的报送。计财处按省财政厅、省商务厅下发的“一下”预算通知控制数和学校各部门上报的预算，编制“二上”预算，经分管财务校领导和校长审批、党委会审定后向省商务厅报送。

第三十七条 本办法由计财处负责解释。

第三十八条 本办法自发文之日起施行，原有文件中与本办法不一致，以本办法为准。

9.14 湖南现代物流职业技术学院 境外基金准入管理办法

湘物院〔2018〕81号

第一条 为规范学校境外基金管理工作，根据《中共教育部党组关于加强和改进新形势下高等学校哲学社会科学课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛、网络和接受境外基金资助等管理的意见》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中境外基金是指由境外组织或个人提供，用于支持学校基础设施建设、教学科研、访学交流、奖学助学等方面的基金。

第三条 学校鼓励开展正常的国际学术交流与合作，但学校教职工或学生在接受境外基金资助时，应牢固树立国家和科研安全意识，对有敌对势力介入的境外基金组织应坚决抵制，对涉及敏感问题和以了解涉及国家安全信息为目的的**研究和调查项目应一律拒绝**。

第四条 建立健全申请审批制度，严把境外基金资助的合作对象、合作内容、资金来源、协议签署和成果提交关。学校有关部门和个人在申请、接受境外基金资助前，必须经所在部门推荐，并上报学校审批后，并根据上级主管部门要求上报备案后方可正式对外联系和申请。

第五条 申请境外基金资助的部门或个人必须向学校提供相关申请材料，包括：基金背景资料（基金会章程、资助目的等）、项目申报书等。外国政府资助的项目，要注明是否有政府间合作协议（如有协议则须提供协议）。

第六条 经过学校审批的境外基金资助部门或个人必须与学校签订**责任承诺书**，方可在计财处办理入账手续。

第七条 未经审批，擅自接受境外基金资助的，学校将根据有关规定进行严肃处理，对违反国家有关规定的，将依法追究**责任**。

第八条 本办法自发布之日起实施，由计财处负责解释。

9.15 湖南现代物流职业技术学院公务卡管理办法

湘物院〔2018〕82号

第一章 总则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，加强财务监督，提高公务支出透明度，减少现金支付结算，根据《湖南省财政厅关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（湘财库〔2012〕8号）等相关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指由学校教职工持有的，具有一定透支额度与透支免息期，主要用于日常公务支出和财务报销业务的贷记卡（信用卡）。

第三条 学校在财政部门确定的公务卡发卡银行（以下简称发卡行）范围内，选择学校零余额账户开户银行作为公务用卡的代理银行。

第二章 公务卡日常管理

第四条 公务卡办理对象为学校在编、在岗的正式职工。确因工作需要，经所在部门负责人同意，长期聘用人员也可申请办理。未经学校同意，教职工不得以个人名义到发卡行开立公务卡。

第五条 公务卡以教职工个人名义申领，实行“一人一卡”实名制管理，卡片和密码均由个人负责保管，并承担相应法律责任。

第六条 公务卡开立的基本程序

（一）教职工到计财处领取公务卡申请表，如实填写好公务卡申请表连同身份证复印件一并交给计财处，计财处汇总后交与发卡行。

（二）发卡行按规定程序审核教职工申请资料并办理公务卡，公务卡办好后，发卡行将公务卡直接邮寄给办卡者。

（三）教职工收到公务卡并开通公务卡，开通后教职工应将卡号告知计财处。

第七条 持卡人因调离、退休等原因离开学校工作岗位，必须按要求及时还清债务，结清余额，交还公务卡卡片并到发卡行办理注销手续。

第八条 公务卡使用银联标准信用卡，公务卡免费开卡、免收年费、免担保、到期免费换卡。

第九条 公务卡信用额度一般为人民币1-5万元，具体额度由发卡行根据个人申请及其资信情况核定。

第十条 公务卡遗失或损毁的挂失、补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，持卡人应将新的卡号或挂失情况告知计财处。

第十一条 发卡行按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供消费支出、资金还款到账和还款提示等重要信息。

第十二条 持卡人收到公务卡对账单后应及时核对，对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

第十三条 不同持卡人所持公务卡的账单日和到期还款日各不相同，请持卡人务必记清，提前还款，以免产生利息和滞纳金。

第十四条 公务卡本地本行溢缴款提取现金免收手续费。溢缴款是指信用卡客户还款时多缴的资金或存放在信用卡账户内的自有资金。

第十五条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡，对持卡人利用公务卡套现、恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负全责，学校不承担由此引发的任何责任。

第三章 公务卡支付管理

第十六条 公务卡用于公务支出结算，公务支出发生后，由持卡人及时向计财处申请办理报销手续。持卡人在未办理报销手续前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

第十七条 凡使用现金结算且属于《湖南省省级预算单位公务卡强制结算目录》（附件1）所列项目内的公务支出业务，应按规定使用公务卡结算。

因特殊情况确实不能使用公务卡结算，经手人应填写《湖南现代物流职业技术学院未使用公务卡结算说明》（附件2），按程序审批后方可报销。

如公务卡尚在办理中或申请未通过发卡行审批，经手人可使用其他银行卡、网银、微信、支付宝等其他方式进行支付，报销时可提供相应依据，不用填写《湖南现代物流职业技术学院未使用公务卡结算说明》。

第十八条 下列情况可暂不使用公务卡结算：

- （一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；
- （二）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200

元以下的公务支出；

（三）按规定支付给个人的支出；

（四）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

第十九条 实行公务卡结算方式后，原则上不再向教职工个人办理公务卡信用额度内的借款，特殊原因需要借款的，须按学校借款规定办理审批手续并将款项直接打入借款人公务卡。同时用款须遵循公务卡管理办法。

特殊原因是指所需经费超过公务卡信用额度、寒暑假停止报账而休假期大于有效免息期等。

第二十条 持卡人在公务支出结算时，应在公务卡信用额度内，使用公务卡刷卡支付，并取得消费交易凭条（pos机小票）和发票等财务报销凭证。如进行网购，须附银行刷卡账单或网上支付截图。

消费交易凭证上的商户名称和消费金额须与发票上的信息相符。特殊情况下如果发票与公务卡支付信息不符，持卡人应提供信息不符情况说明，所在部门负责人审核签字，经计财处审核通过后予以报销。

通过京东、淘宝、苏宁易购等大型电商平台购买商品和服务，公务卡支付记录显示的商户名称为电商平台，与发票商户名称不符的，不需另写情况说明。

第二十一条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金进行消费，提取公务卡中的溢缴款除外。

第二十二条 持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费部分区分开，应分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条和报销发票，计财处只对公务消费部分进行报销。

第四章 公务卡财务报销管理

第二十三条 使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算方法。**第二十四条** 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，提前7个工作日到

第二十条 计财处报销各项公务支出。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

第二十四条 计财处按规定对报销凭证进行审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销，将报销款项转入持卡人公务卡。对不符合报销规定的部分，计财处不予报销，对不予报销的部分由持卡人自行偿还。

第二十五条 如有公务卡消费票据不合格的情况，财务人员将进行退单处理，持卡人应在发卡行规定的免息还款期内先行偿还相应款项，待票据合格后，计财处将报销金额结算至公务卡。无论持卡人是否已自行垫付，通过审核报销的款项均按规定还入公务卡。

第二十六条 持卡人因特殊原因确实无法在规定的免息还款期前办理报销手续的，可按学校规定办理借款手续，于免息还款期前先将资金转入持卡人公务卡中用于还款，待办好报销手续后冲销其借款。

第二十七条 因退货等原因导致已报销资金退回公务卡或现金退回持卡人的，持卡人应及时将相应的款项退回给计财处。

第二十八条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销。

（一）使用公务卡用于个人消费的部分。

（二）报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（pos机小票）不符的。（三）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等。（四）因个人原因，持卡人未能在公务卡免息还款日前

申请报销所造成的罚息和滞纳金等。（五）因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失。（六）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第二十九条 学校各部门负责人应严格执行财经纪律，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准的支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第五 章附则

第三十条 科研项目经费的支出按学校科研项目经费管

理有关文件执行，暂不适用本办法。第三十一条本办法由计财处负责解释。

第三十二条 本办法自2019年1月1日起施行。

附件1:

湖南省省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
7	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
8	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
9	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的零星支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。
17	其他商品和服务支出	指上述未包括的日常公务零星支出。

附件 2:

湖南现代物流职业技术学院未使用公务卡结算说明

部门		总计	元
收款单位		金额	元
			元
			元
			元
			元
<p>原因: <input type="checkbox"/> 公务卡尚在办理中 <input type="checkbox"/> 对方不支付使用公务卡 <input type="checkbox"/> 其他(具体说明)本人承诺, 已阅知学校公务卡管理的相关规定, 对所述原因的真实性负完全责任。经办人: 年 月日</p>			
审批情况			
部门 负责人 意见		计财 处意 见	<=2000 元由主管会计审 批, >2000 元由负责人审批。
未使用公务卡结算金额: >5000 元			
部门 分管 校领 导意 见		分管 财务 校领 导意 见	

9.16 湖南现代物流职业技术学院财务报账实施细则

湘物院〔2018〕88号

第一章 总则

第一条 为加强学校会计基础工作，规范财务报账工作，提高工作效率，根据《中华人民共和国会计法》和其他财经法律法规和财务规章制度，结合学校实际，制订本细则。

第二条 本细则适用于学校各类经费的报销，包含预算内经费和预算外经费。

第三条 学校各二级学院（部）、各职能部门（以下简称各部门）的财务报账应遵照本细则执行。

第二章 报账基本规定

第四条 财务报账原则为“票据真实合法、审批手续齐全、经费开支合理、支付结算合规”。

第五条 财务报账应“一事一报”，对同一经济业务活动的开支要按规定进行逐级审批，并一次性完成报销，不得以各种理由或名目将支出金额化大为小、化整为零进行财务报账，逃避审查和财务监督。

第六条 学校设立财务报账员制度。

（一）各部门应设立一名报账员，在部门行政主要负责人领导下，统一管理本部门财务活动，具体人选报计财处备案。

（二）报账员由计财处进行业务指导、培训。

（三）报账员应由政治素质较高、服务意识较强、责任心强且与学校签订了正式聘用合同的教职工担任。

（四）报账员主要职责：

- 1.在部门行政主要负责人领导下，负责本部门预算经费的日常管理工作；
- 2.及时学习和掌握国家、省、学校各项财经制度，积极向本部门教职工进行宣传；

- 3.代表本部门办理与计财处的日常结算工作，协助经办人办理公款借支，负责报账、对账工作，督促经办人及时协办报账手续，填制报账单，办理报账手续；

4.对教职工的原始票据进行归类，并对报账资料进行初审，检查票据签字手续是否齐全、计算是否准确、经费是否可以开支等；

5.年度终了，及时与计财处核对有关账项，对本部门预算执行情况进行分析总结，提出改进措施；

6.及时完成计财处交办的其他财务工作，接受计财处和纪检监察审计处的日常财务监督检查和考核。

(五) 报账员的权利：

1.对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向部门负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回；有权按财务制度要求报销人补充相关资料；

2.发现违法、违规行为，及时向计财处和纪检监察审计处报告。

(六) 报账员的工作情况，纳入年度综合考核范围。

(七) 各部门应支持、鼓励报账员学习各项财务制度。

(八) 各部门报账员发生变动时，需及时办理交接手续，并向计财处备案。

第七条 报账程序

(一) 已进行事前审批的经费报账：经手人准备好各种原始凭证→报账员汇总原始凭证，对原始凭证进行初审，并进行分类、粘贴→打印报账单→部门（项目）主要负责人审批→计财处进行复核→计财处支付。

(二) 未进行事前审批的经费报账：经手人准备好各种原始凭证→报账员汇总原始凭证，对原始凭证进行初审，并进行分类、粘贴→打印报账单→部门（项目）主要负责人审批→分管校领导审查→计财处进行复核→其他校领导进行审查→计财处支付。

第八条 财务报账审批严格按照学校经费审批相关文件规定执行，审批程序按照自下而上办理。

第九条 报账时间

(一) 星期一至星期四上班时间（国家法定假日除外）

为计财处报账受理时间，星期五、每月最后二个工作日为计财处凭证整理和业务学习时间，原则上不办理报账业务。

(二) 每学期报账截止时间由计财处统筹安排决定。第三章报账票据第十条报账票据是指发生经济业务时取得、填制的合法、有效票据，包含发票和收据两类。

第十条 发票须印有发票监制章并加盖开票单位的发票专用章或财务专用章（特殊部门的专业发票除外）。

收据须印有财政部门的监制章并加盖开票单位的财务专用章或发票专用章。

第十一条 票据填写及要求

(一) 除航空运输电子客票行程单、火车票(含高铁)、汽车票、船票、出租车卷式机打票、定额发票、过路费、电信业专用机打发票等特殊发票或收据外,其他发票或收据的抬头须为“湖南现代物流职业技术学院”,原则上不报销抬头为个人的票据。

(二) 学校报销暂只接受增值税普通发票,不接受增值税专用发票。发票的开票单位名称与收款单位名称须一致,发票上应有学校名称与学校纳税人识别号。

(三) 票据内容须真实、要素齐全,应具备开票日期、经济业务内容、数量、单价、金额等,如货物较多无法一一列明的,须附上供货单位出具的购货清单且加盖发票专用章。

(四) 定额发票须由经手人在发票或票据粘贴单上注明经济业务内容、发生日期等事项。

(五) 境外票据须翻译为中文并由翻译人签字。

(六) 票据记载的各项内容均不得涂改、挖补,内容填写有错误或大小写金额不一致,必须由出票单位重开。

第十二条 电子发票的报销

(一) 取得电子发票的部门和个人,须登陆国家税务总局全国增值税发票查验平台(<https://inv-veri.chinatax.gov.cn>)或第三方电子发票服务平台查询并验证发票信息。

(二) 打印出来并加盖了开票方鲜章的电子发票纸质版,可直接予以报销。

(三) 自行打印的未加盖鲜章的电子发票纸质版,报销人须填写《电子发票报销承诺书》(附件1)后方可报销。

第十三条 以外币计价的发票,能提供银行刷卡记录或兑换水单的,按注明的汇率折算人民币报销,未能提供或没有明确列明的,按发票出具日期中国银行公布的中行折算价折算人民币报销。

第十四条 票据的日期必须在经济事项发生的合理期限内,票据原则上应在取得的当年报销,最迟不得超过下年的5月底前。

第十五条 因对方因特殊原因无法开具发票,应由对方到税务机关代开发票并提供收款方详细信息,发票内容应按照实际购买情况如实开具。经办人不得要求开票方填开与实际交易不符的内容。

外单位由税务机关代开发票需加盖外单位发票专用章或财务专用章，个人由税务机关代开发票需要提供身份证复印件。

第十六条 凡单张金额1000元以上（含）的发票，经办人须进行发票验证后并在发票上签署“发票验证真实。×××”方可报销。

（一）增值税发票可登录国家税务总局全国增值税发票查验平台（网址同上）进行查验。

（二）湖南省开具的增值税发票、普通发票、定额发票等统一登录湖南省税务局发票辨伪系统（<http://fpbw.htax.gov.cn/fpbw/pc/fplxView>）进行查验。

（三）非湖南省开具的增值税发票、普通发票、定额发票等可登录发票开具省的税务局发票查验平台进行查验。

第十七条 票据粘贴。票据应分类整理，按“一事一单或一类一单”粘贴，多张单据粘贴时须整齐、均匀、层叠错开平铺，并不超过单据规定范围，一张粘贴单不够可粘贴多张。

若票据分类、粘贴不符合要求，应在财务人员的指导下，重新整理，以符合报账要求。对不按要求粘贴、汇总的票据，会计人员有权拒绝受理。

第十八条 发票遗失情况的报销。在报销过程中如出现发票遗失且无法补开的情况，经手人须填写《发票遗失报销申请表》（附件2）按程序报批后方可报销。

（一）丢失汽车票、火车票（含高铁）、船票、机票（航空运输电子客票行程单）的，根据购票方式分别采用以下方式作为报销依据。

采用网上订票，以网上订单作为证明材料的，依据订单金额予以报销。

有同行人员的，经同行人员签字证明后，按同行人员票价予以报销。

没有同行人员证明的，按出差直线距离的普通硬座票价予以报销。

（二）丢失原始票据的（汽车票、火车票、船票、机票除外），须取得出票单位原始票据存根联或记账联的复印件，并加盖出票单位发票专用章或财务专用章。

（三）金额在5万元及以上的票据丢失报销时必须提供票据丢失登报声明的证明。

第十九条 旅游公司（含旅行社）或相关电商平台出具票据的报销

“相关电商平台”是指携程网、艺龙网、去哪儿网、途牛网等具备票务预订功能的公共电子商务平台。

（一）代订机票

报销时必须提供航空运输电子客票行程单作为报销凭证，航空运输电子客票行程单是报销机票的唯一凭证。

订票费、保险费、邮寄费等支出另行开具发票，且时间、金额和保险范围确与差旅行程相符的，可以与机票一起，据实报账。

(二) 代订宾馆(含酒店、招待所，下同)

1.如果由经办人实际前往入住宾馆支付住宿费用，由宾馆开具的住宿发票可直接报销。

2.如果由代订方开具“代订住宿费”发票的，须提供以

(1) 入住宾馆出具的住宿证明(注明住宿天数及人数)。

(2) 未能提供住宿证明的提供网上订单截图。

(三) 旅游公司(含旅行社)或相关电商平台出具的租车票据

学校租车应当优先选择汽车租赁公司的车辆，不鼓励各部门委托旅游公司(含旅行社)或相关电商平台进行代订车辆服务，特殊情况经校长批准后可与旅游公司(含旅行社)或相关电商平台签署合同，各部门不得要求旅游公司(含旅行社)或相关电商平台提供代订车辆以外的任何服务。

(四) 旅游公司(含旅行社)或相关电商平台出具的以下票据原则上不予报账。

发票内容为“旅游服务费”、“旅游交通费”。

出具的会议费票据。

旅游费、景点门票费、考察费等其他票据。

第二十条 票据签字规范

(一) 票据报销签字执行“双签”要求，“双签”要求经手人和经费部门负责人签字。

1.经手人在发票空白处简要写明事项并签字(示例:事项。经手人:×××);涉及实物且未附验收报告的还需验收人签字(示例:已验收。×××);高铁票、船票、航空运输电子行程单等实名制票据不用再签字。

2.经费部门(项目)负责人对业务事项的真实性负责审核，在发票空白处签字，意见应清晰完整(示例:同意报销。×××)。从科研项目支出的由项目负责人、科研处负责人签字。

如经手人和部门(项目)负责人为同一人，则由部门其他正职签字，如部门无其他正职则由副职签字，如也无副职则由能证明该事项的教职工签字。

(二) 相关人员在票据正面上签字, 如定额发票、出租车票、公交车票、过路费等小额发票较多时, 经手人可将发票规范粘贴在票据粘贴单上并在空白处写明发票张数与总金额然后签字。

(三) 所有签字人员须注明签字时间。

第二十一条 以下票据属于不符合规定的票据, 不予报销:

1. 单位名称不准确、大小写金额不一致、无抬头、票据项目填写不完整的票据;

涂改后未加盖单位财务专用章或发票专用章的票据;

发票或收据复印件;

毁损严重, 主要要素无法辨认的票据;

伪造和国家明令作废的票据;

单位、商店、超市的内部收据或销售单;

超过有效期的发票;

其他不符合规定的票据, 如各种形式的白条等

第二十二条 以下票据原则上不受理:

香烟、酒发票;

2. 休闲娱乐发票(含KTV、娱乐城、休闲城、洗脚城、桑拿洗浴城、健身房等);

礼品、纪念品、土特产品、保健品发票;

旅游景区门票或发票(学生教学实习除外)。

第二十三条 经手人须对其报销发票的真实性、合法性负直接责任。对弄虚作假、违法违规的发票, 计财处不予受理, 并按规定对虚假发票予以扣留、登记、备案。

第四章 支付方式

第二十四条 支付方式分银行转账支付、公务卡支付、现金支付。

第二十五条 严格执行国家《现金管理暂行条例》, 执行银行结算制度, 减少现金流通量, 超过现金结算起点(1000元)的业务, 原则上采用银行转账支付方式, 收款单位的银行户名必须与发票公章一致, 否则不予办理付款手续。

第二十六条 持卡人用公务卡刷卡消费后, 必须及时办理报账手续, 报销时必须提供公务卡刷卡记录(POS凭条及复印件)和正规发票。

第二十七条 除离退休走访慰问、职工生病慰问、抚恤金、丧葬补助、遗属补助等人员经费可使用现金支付外, 其他人员经费原则上应采取无现金支付。

第五章 主要业务报账要求

第二十八条 公务接待与工作餐

(一) 公务接待报销凭证包括公函(含邀请函)、《湖南现代物流职业技术学院公务接待审批单》《湖南现代物流职业技术学院公务接待清单》、消费清单(菜单及复印件、交通费明细清单)、财务票据等。

(二) 工作餐报销凭证包括《湖南现代物流职业技术学院工作餐审批单》、财务票据、菜单及复印件(桌餐需提供)。

第二十九条 校内、校外人员劳务费业务

(一) 校内、校外人员各类劳务费开支标准按照国家、省、学校相关文件执行,严格执行审批手续,报销时须按要求提供发放清单。

(二) 校内人员劳务费发放原则上转入收款人工资账户;校外人员劳务费发放,实名制转入收款人银行账户,原则上不得使用现金支付,特殊情况经手人须填写《现金支付申请表》(附件3)按程序报批后才可使用现金支付。

(三) 发放劳务费,学校按国家规定代扣代缴个人所得税。学校在职人员按工资薪金所得计算个人所得税,校外专家按劳务费所得计算个人所得税;一次发放数月人员经费,除税法有特殊规定外,视同一个月的收入计算个人所得税。

第三十条 差旅费业务

(一) 差旅费报销凭证包括审批表(公务出差审批表或自备交通工具出差审批表或教职工进修培训审批表)、伙食补助费申请表、财务票据等。

(二) 报销会议、培训差旅费,须提供加盖举办单位公章的正式会议、培训通知,会议注册费、培训费、会务费等相关费用须与差旅费一同报销。

(三) 出差人出现无住宿费发票、车票不全或其他特殊情况时,须填写《特殊情况差旅费报销审批表》按程序报批后方可报销相关费用。

(四) 考察费不予报销。

第三十一条 举办会议、培训业务

(一) 会议、培训费报销凭证包括审批表(《湖南现代物流职业技术学院会议审批表》《湖南现代物流职业技术学院会议决算表》《湖南现代物流职业技术学院培训审批表》《湖南现代物流职业技术学院培训决算表》、会议或培训通知<含会议或培训安排>、实际参会或参训人员签到表<含参会人员姓名、工作单位、职称职务等信息>)、财务票据等。

(二) 住宿费、伙食费、场地费、交通费还须提供费用原始明细单据。

(三) 如发放专家劳务费还须按照学校相关文件提供各种发放表。

第三十二条 基建工程业务

基建工程项目发生的支出在取得相关的正规增值税发票之外，报账还须提供合同、支付申请表、工程验收表，办理完工决算的，还须提供工程结算报告、审计结算定案表、固定资产入库单等有关资料。

第三十三条 货物及服务采购业务

(一) 采购的货物如达到固定资产标准的，报账时须提供在基建后勤处办理的固定资产入库单。

(二) 政府采购和学校集中采购的货物及服务，报账时须提供合同和验收报告。

第三十四条 按合同付款业务

施工方或设备、服务提供方按照合同或协议规定向学校申请付款，经手人须提供合同（第一次付款须提供原件）、验收报告等相关资料，填写《合同支付审批表》（附件4）按程序报批后由计财处办理支付手续。

第三十五条 退（付）保证金业务

投标保证金：投标单位申请退还投标保证金时，应提供学校原开出的票据或投标单位开具的收据，经计财处负责人签署意见后，办理转账退款手续。

质量保证金：施工方或设备、服务提供方按照合同规定向学校申请支付质量保证金时，经费部门经手人须提供施工方或设备、服务提供方的申请和合同复印件，填写《质量保证金支付审批表》（附件5）按程序报批后由计财处办理支付手续。

第三十六条 科研经费业务科研经费的支出按国家、省、学校有关科研经费管理相关文件规定执行，文件规定中未明确的事项按本细则执行。

第六章 监督检查

第三十七条 财务人员在审核报销时，对不符合票据要求、超出开支范围的业务，说明理由并予以退回；对签字审批手续不正确或不完备的要求其完善手续。

第三十八条 财务人员审核报账凭据时，可根据审核情况要求经手人填写《财务报销情况说明书》（附件6），按程序报批后才可报账。

第三十九条 计财处对本细则的执行情况进行经常性的自检自查；纪检监察审计处按照其职责对各部门经费的开支范围、内容、标准进行定期或不定期的监督检查。

第四十条 违反本细则，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员

的责任:

- (一) 虚报冒领人员经费;
- (二) 擅自扩大开支范围和提高开支标准;
- (三) 使用虚假发票(含重复报销电子发票、境外票据)套取资金;
- (四) 规避监管,故意拆分发票报销;
- (五) 其他违反本细则行为的。

第七章 附则

第四十一条 本细则由计财处负责解释。

第四十二条 本细则自发文之日起施行,原有文件中与本细则不一致的,以本细则为准。

电子发票报销承诺书

本人因事项，取得电子发票张，具体信息详见下表：

序号	收款方名称	日期	金额（元）	发票代码及号码
1				
2				
3				
	金额合计			元

本人承诺，上述电子发票已在税务机关网站查验核对，确保发票的真实性，并确保上述发票在本单位进行唯一性（不重复）报销。

承诺人（经办人）：年月日说明：

本承诺作为财务报销依据之一，报销人对报销事项的真实性负责并承担相应的法律责任，若重复报销责任自负。本承诺需填写的项目手写、打印皆可，承诺人（经办人）必须本人签名。

发票遗失报销申请表

<p>发票遗失情况说明</p>	<p>本人经手于年月，与（对方单位名称）发生业务，开具金额为的发票张，发票代码及号码为，由于原因遗失，现申请凭（加盖对方单位发票专用章的发票存根联或记账联复印件、火车票订单、飞机票订单等相关材料）进行报销。本人谨承诺该发票确已毁失，对报销事项的真实性负责并承担相应的法律责任，若重复报销责任自负。同时将加强发票管理，避免类似情况再次发生。特此说明，望领导批准。另附材料（请注明材料类型）：经办人：年月日</p>	
<p>审批情况</p>	<p>部门意见</p>	
	<p>计财处意见</p>	

现金支付申请表

申请部门		支付金额（元）	元
业务内容			
情况 说明	<p>本人经手于年月，因需支付现金。本人承诺所发生的经济业务真实，对报销事项的真实性负责并承担相应的责任。经办人：年月日</p>		
审 批 情况	部门意见		
	分管校领导 意见		
	校长意见		

合同支付审批表

合同名称				
供货单位				
验收时间		质保期限		
经费项目			财务管理系统中的项目名称	
金额情况（元）				
合同金额		审定金额		
质保金金额		累计付款金额		
本次付款金额				
本次申请付款理由				
审批情况	主要使用部门意见		管理部门意见	
	纪检监察审计处意见		分管校领导意见	
	分管财务校领导意见		校长意见	

说明：只有基建项目需要纪检监察审计处签署意见。

质量保证金支付审批表

合同名称				
供货单位				
验收时间			质保期限	
经费项目				财务管理系统中的项目名称
		金额情况（元）		
合同金额			审定金额	
已支付金额			质保金金额	
审 批 情 况	主要使用部门意见			
	管理部门意见			
	分管校领导意见			
	分管财务校领导意见			
	校长意见			

财务报销情况说明书

情况说明	
<p>根据财务报销有关规定，本人在报销事项中，对部分报销情况说明如下：本人确认上述报销业务和票据的真实性，请财务予以报销。由此引起的审计、检查责任，由本人承担。说明人（签字）：年月日</p>	
部门意见	
备注	

9.17 湖南现代物流职业技术学院 经费支出审批办法（试行）

湘物院〔2018〕89号

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校财务管理，明确经费支出审批权限，合理控制各项开支，落实各级经济责任，健全财务监督，提高办事效率，根据《高等学校财务制度》《行政事业单位内部控制规范》等有关财经法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的经费是指学校管理的各类经费，包含预算内经费和预算外经费。

第三条 学校各二级学院（部）、各职能部门（以下简称“各部门”）应严格按照本办法的要求，加强经费支出管理。

第二章 审批原则

第四条 权责对等原则。根据职责分工和所授权限，审批人在授权范围内进行审批，“谁主管、谁审批，谁负责”。各部门负责人原则上是本部门的经费审批人，二级学院党总支书记负责审批本部门学生活动费、党建活动经费；各级各类项目负责人原则上是项目的经费审批人，科研项目的经费审批人为项目负责人和科研处负责人，名师工作室及名师工程的经费审批人为项目负责人和组织人事处负责人。此外，本条没有规定的，该部门行政主要负责人为审批人。

各部门的负责人可以根据工作需要书面授权部门其他成员作为审批人，被授权的审批人原则上应为部门副职。项目负责人可以根据工作需要书面授权项目组其他重要成员作为审批人。

第五条 预算控制原则。学校各项经费开支严格按预算控制，各部门经费审批人应在学校下达的预算额度内，按规定的开支范围、方向和标准进行审批。

第六条 依法合规原则。审批人应严格遵守国家法律、法规，严格执行国家财经制度和学校财经制度。不得放任报账人虚报虚领，非法套取学校资金；不得违反财经纪律，滥发津贴、奖金、劳务费和各种补助；不得将单笔经济业务的支出拆

分，规避有关制度和财务监督。

第七条 回避和交叉审批原则。经费审批人审批本人、直系亲属的经费支出事项时，需按以下原则办理审批：

（一）审批人为副职领导的，由正职领导审批。

（二）审批人为部门党政正职的，由部门党、政正职交叉审批；党、政没有分设的，由分管校领导审批。

（三）审批人为项目经费负责人的，由项目负责人所在部门负责人审批。

第八条 资金分级审查原则。除有特别规定的外，学校所有经费支出都需经过资金分级审查程序：

（一）5000元以下经费支出，通过经费审批人或被授权人签批后，报分管校领导审查。

（二）5000元及以上经费支出，通过以上签批程序后报分管财务校领导审查，如分管校领导和分管财务校领导为同一人时还须报校长审查。

（三）1万元及以上经费支出通过以上签批程序后报校长审查。预算外开支或预算内调整使用方向的开支、出省或出国经费开支等必须经得校长同意后方可进行。

此外，30万元及以上60万元以下经费支出（水电费除外）须经校长办公会最后审定；60万元及以上经费支出须党委会最后审定；各有关财务制度中明确经费审批人和经费审批额度的按制度执行；符合“三重一大”事项的经费支出须党委会审定。

分管校领导是指按照学校党政领导分工所明确的负责工作及分管部门的校领导。资金审查时负责签批分管部门、负责工作中对应的经费。

第三章 审批责任

第九条 学校经费支出实行经济责任当事人制度。当事人指经费开支活动中的经办人、验收人或证明人、审批人。当事人共同对各项经费支出的合法性、合规性、合理性和真实性负责并承担相应责任，在以后的审计、财务检查中，发现不合理、不真实、不合法行为，将追究当事人的直接责任。

第十条 经费审批人在办理经费支出审批时，应对审批事项进行全面的审核。审核内容包括：

（一）经费支出是否有足额预算指标；

（二）支出事项的实施是否按规定经过立项、采购、合同签订、验收、审计

等流程;

(三) 支出事项是否客观真实并与预算规定的支出内容相符;

(四) 支出事项是否合法、合规;

(五) 经费报账所要求提供的原始凭证和签字是否真实、完整、有效。

第十一条 经费审批人一经确定,不得随意变更或授权他人,遇下列情形之一可变更审批人或者授权他人审批:

(一) 因人事变动或岗位调整,需变更审批人的,以学校任免文件日期为准,相应变更审批人。

(二) 经费审批人外出学习、培训、出国、出差或工作需要等,需授权他人代为行使审批权,应出具书面《审批签字权授权书》(附件1),经分管校领导审批同意后报计财处备案。

授权人和被授权人的权责:

(一) 审批权限一旦授权他人,在授权时限内原审批人原则上不再审批已授权的经费开支事项,但仍对被授权审批的经费开支事项负管理和监督责任。

(二) 被授权人对所授权审批范围内的各项经费支出的合法性、合规性、合理性和真实性负责,并承担相应的审批责任。

第十二条 按资金分级审查原则,审查人应对经费支出进行审查。审查人对相关支出事项负有相应的监管领导责任。

第十三条 计财处负责审核:经费支出是否有足额预算指标、经费渠道是否正确、开支范围及标准是否合规、报销手续是否完备、程序是否合规、报销票据是否符合要求等。

会计人员依法实施会计核算和会计监督。对违反国家财经法规和学校制度规定的审批事项,须拒绝办理并要求经办人员予以纠正。

第十四条 经费审批人与审查人应按照本办法规定认真履行审批职责。对未按程序越权审批的事项,上一级审批人有权拒绝审批。

第十五条 各类经费不得人为拆解,化大为小,规避资金审查,由此造成经济损失的,将追究当事人和审批人的责任。

第四章 审批程序

第十六条 经费支出审批分为事前审批和报销审批。

第十七条 事前审批

(一) 除人员工资社保支出(含离退休职工)、科研项目经费支出、后勤保

障支出（水、电、煤、物业管理费等）或其他无须事前审批的事项和单独审批的事项（公务接待费、工作餐、会议费、培训费、差旅费、校外专家劳务费等）外，其他经费支出均由各部门填报《部门预算经费支出事前审批单》（附件2），按程序进行审批和审查后才能支出。

（二）事前已批准的经费支出事项且报销金额在10万元以下，报账由使用部门提出，计财处核准后即可进行费用报销。但报销费用总额不得突破批准支出费用总额，且单项费用实际支出不得超过该项费用批准支出的120%。

（三）需事前审批的经费支出项目未进行事前审批的不得支出，特殊情况经请示校领导后可支出，并须及时补办手续，否则不予报销。

（四）因特殊原因导致报销费用总额突破批准支出费用总额或单项费用实际支出超过该项费用批准支出的120%，使用部门应填写《部门预算经费支出超支情况说明表》（附件3），按程序报批后才能报销。

报销费用总额未突破批准支出费用总额的由分管校领导批准即可。

报销费用总额突破批准支出费用总额但仍在部门项目预算内的，按报销费用总额进行审批和审查。

3.报销费用总额超过部门项目预算的，先执行预算调整程序后再进行报销。

第十八条 报销审批

（一）未进行事前审批的经费支出都须进行报销审批。

（二）已进行事前审批的经费支出，如报销金额在10万元及以上须进行报销审批。

（三）报销由经费审批人审批后，须经过审查程序。

第十九条 各项经费支出的审批人对支出事项的审批意见应清晰完整表述，如：“同意，在××经费中支出”，并签署审批人姓名和审批日期。

第五章 专门经费审批

第二十条 学杂费退费审批

（一）新生预交费用但未入学申请退费的，经招生办审批、分管招生校领导审查后，由计财处全额退还。

（二）新生已入学交费申请退学的，经二级学院审批、学生工作处审批、分管学生工作校领导审查后，由计财处按有关规定标准办理退费手续。

（三）学生转专业退费的，学生工作处统一出具转专业学生名单，经分管学

生工作校领导审查后，由计财处按专业收费标准办理退费手续。

（四）学生进行宿舍调整退费的，学生工作处统一出具宿舍调整学生名单，经分管学生工作校领导审查后，由计财处按宿舍收费标准办理退费手续。

第二十一条 校内、校外人员劳务费审批

（一）发放校内、校外人员劳务费应严格执行国家、省有关政策，遵守国家法律法规及学校有关规章制度。无文件规定和依据的一律不得发放。

（二）校内、校外人员劳务费由各部门审批后还须组织人事处、纪检监察审计处审批，再进行资金分级审查。

（三）劳务费须按国家规定缴纳个人所得税。校内人员劳务费合并工资发放并代扣代缴其个人所得税，校外人员劳务费由学校代扣代缴其个人所得税。

第二十二条 学生奖助经费审批国家奖助学金、学校奖学金、校内资助经费（含勤工助学、困难补助、其他补助等）由学生工作处进行审批，须进行资金分级审查。

第二十三条 科研项目经费审批

（一）科研项目经费5万元以下支出不需要进行事前审批，直接进行报销审批，5万元及以上支出需要进行事前审批。

（二）科研项目的经费支出由项目负责人、科研处负责人审核签字后，按本办法第八条规定进行资金分级审查。

（三）科研项目经费支出严格按课题任务书或合同的预算执行，还须遵守国家对于科研项目管理的规定。

第二十四条 基本建设经费支出审批基本建设经费主要是指用于学校房屋和基础设施新建、改扩建、修缮等项目的经费，具体审批按国家、省、学校有关基本建设的文件执行。

第二十五条 银行贷款的审批

（一）学校申请银行贷款需按照省财政厅、省教育厅、省商务厅相关规定执行，年度贷款举借计划需经校长办公会、党委会研究后上报。

（二）学校按借贷合同约定支付贷款利息及本金由计财处报分管财务校领导、校长审查后支付。

第二十六条 代管款项审批

代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项，包括党费、团费等。代管款项的支出按照以收定支的原则，由委托部门审批。

第二十七条 借支经费审批

(一) 已进行事前审批的经费支出项目进行借支时，借支金额不得超过批准支出金额，经费部门负责人审批后由计财处核定借支金额，1万元及以上须分管财务校领导审批，3万元及以上还须校长审批。

(二) 未进行事前审批的经费支出项目进行借支时，应附经费支出说明，按经费支出程序进行审批和审查。

(三) 办理对公转账借款，应提供借款事项的付款依据。对私借款原则上转入借款人公务卡，不办理现金借款，并且必须由本人签字并经办，不得代他人办理借款。

(四) 借款须一借一清，前借未清，无特殊情况，不能办理新的借款。

(五) 任何部门或个人均不得无故占用公款。凡借用公款不按规定冲账、不办理结账手续，又无特殊原因的，由计财处从其工资或其他收入中扣还借款。

第二十八条 其他应付款项审批

(一) 投标保证金退还由计财处（招标办）审批。

(二) 基本建设项目质量保证金退还由主要使用部门和基建后勤处共同审批。

(三) 设备及服务采购的质量保证金退还由主要使用部门和管理部门共同审批。

(四) 以上未列入的其他应付款（含暂存款）、保证金、押金等支付归相对应的职能部门和计财处共同审批。

本条所列其他应付款（含暂存款）支付，（二）（三）款或（一）（四）款且金额在5万元及以上，须走资金分级审查程序。

第二十九条 各项经费如涉及国家和省对专项经费管理另有规定的，按其规定和办法执行。第六章附则第三十条纪检监察审计处对各类经费支出按照国家有关规定和本办法进行审计监督。

第三十一条 本办法由计财处负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行，原有文件中与本办法不一致的，以本办法为准。

附件1:

审批签字权授权书

计财处:

本人（授权人）因（授权原因），特将本部门，本人分管的项目（项目名称）经费支出的审批签字权授权给（被授权人）执行。在授权时限内，本人仍对被授权审批的经费负有管理和监督责任，被授权人知晓所授权限的职责，对所授权审批范围内的各项经济事项的合法性、合理性和真实性负责，并承担相应的审批责任。

授权时限：自年月日至年月日止。

授权人(签字):

被授权人(签字):

授权人所在部门分管校领导审批意见:

授权人所属部门（盖章）：年月日

附件2:

部门预算内经费支出事前审批单

支出部门				经手人签字	
事项申请理由					
经费项目				财务管理系统中的项目名称	
经费支出内容	支出项目		金额(元)	测算依据	
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	总计(元)				
审批情况	部门负责人意见		签字: 时间:		
	经费部门负责人意见		签字: 时间:		
	计财处核准预算		签字: 时间:		
	分管校领导意见		签字: 时间:		
	分管财务校领导意见		签字: 时间:		
	校长(校长办公会)意见		校长签字或校长办公会的会议纪要文号及意见		
	党委会意见		党委会的会议纪要文号及意见		

附件3:

部门预算内经费支出超支情况说明表

支出部门		经手人签字	
经费项目		财务管理系统中的项目名称	
经费支出内容	支出项目	批准金额(元)	实际报销金额(元)
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	总计(元)		
超支情况说明:			
审批情况	部门负责人意见	签字: 时间:	
	经费部门负责人意见	签字: 时间:	
	计财处核定报销金额	签字: 时间:	
	分管校领导意见	签字: 时间:	
	分管财务校领导意见	签字: 时间:	
	校长(校长办公会)意见	校长签字或校长办公会的会议纪要文号及意见	
	党委会意见	党委会的会议纪要文号及意见	

9.18 关于差旅费管理的补充规定

湘物院〔2018〕84号

为了进一步规范学校差旅费管理，简化差旅费审批流程，结合学校实际，现对《湖南现代物流职业技术学院差旅费管理办法》（湘物院[2017]24号，以下简称差旅费管理办法）作以下补充规定：

一、到宁乡市、浏阳市开展公务活动可按差旅费管理办法报销差旅费。

二、各部门人员因公出差(含参加会议和培训)前均须填报《公务出差审批表》（已调整,附件1）或《自备交通工具出差审批表》（已调整,见附件2），严格履行出差审批手续。

三、自备交通工具出差的相关规定：

1.原则上只能是省内出差才可使用自备交通工具出差。

2.自驾车公里数的核定：出差人应提供出发前公里数截图、返程后公里数截图来进行公里数的核定，如未提交往返截图则由计财处按百度地图中从出发地到目的地显示的距离核定。

3.租车应当优先选择汽车租赁公司的车辆，报销时提供租车发票及相关支撑材料；因特殊情况未使用汽车租赁公司的车辆时，报销需提供情况说明经校长批准后方可报销。

四、使用科研项目经费开支差旅费的相关规定：

1.审批程序：出差人填写《公务出差审批表》或《自备交通工具出差审批表》，项目负责人在“部门负责人意见”栏中签字审批，科研处负责人在“经费部门负责人意见”栏中签字审批即可。

2.参加其他单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如果住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办单位出具的有效证明，据实报销住宿费。

3.学生按“其他人员”标准据实报销住宿费，伙食补助费和市内交通费补助按标准的1/2发放。

4.项目组聘请的外单位人员按相应级别标准据实报销住宿费，伙食补助费和市内交通费补助按标准发放。

五、教职工和学生在长沙市内（不含宁乡市和浏阳市）参加各项教学竞赛活动（含学科竞赛、技能竞赛、体育竞赛、技能抽查等）的相关规定：

1.经校长批准后可报销住宿费，教职工按长沙市住宿费标准执行，学生减半执行。

2.因竞赛需要确实无法回家或回学校食堂就餐的，可按早餐20元/人、中晚餐40元/人的标准内凭发票据实报销工作餐。

3.学生按20元/天/人给予市内交通费补助，如报销住宿费则只给予往返途中的市内交通费补助。

六、学校工作人员在长沙市内开展公务活动因特殊需要发生临时住宿费的，提供情况说明经校长批准后，可按长沙市住宿费标准凭据报销住宿费，学生减半执行。

七、参加会议（含短期培训，下同）的相关规定：

1.出差人必须按照通知规定的时间报到、返程。对于不经学校批准提前报到、超期滞留产生的各种费用，一律不予报销。

2.在途期间的伙食补助费及市内交通费按标准给予补助，会议期间原则上不予补助市内交通费。

（1）如住宿的酒店和会议地点不在一起且会议主办方未免费安排交通工具时，可在标准内凭据报销市内交通费。

（2）会议期间经批准开展的其他公务活动产生的市内交通费在标准内凭据报销。

3.会议统一安排食宿、并由主办方负担费用的，不再报销会议期间的住宿费，不给予伙食补助；参加会议交纳了会务费，没有注明“食宿自理”的，会议期间不报销住宿费，不给予伙食补助。

4.由重要部门（指教育部、湖南省委、湖南省政府、湖南省商务厅、湖南省教育厅等）安排必须参加并由大会统一安排食宿的会议，其住宿费或伙食费超过标准的，出差人填写《特殊情况差旅费报销审批表》经校长批准后凭票报销。其他会议超标准部分一律不得报销。

5.教职工进修培训均须填报《湖南现代物流职业技术学院教职工进修培训审批表》（已调整,附件3），严格履行审批手续，其中差旅费的报销按照差旅费管理办法执行。

八、出差人员应如实填写《伙食补助费申请表》（见附件4）进行伙食补助费的申报。

1.伙食费由接待方（含会议、培训承办方，下同）承担的，只报销在途期间

伙食补助费（往返各限1天）。

2.接待方统一安排食宿且费用自理的，出差人员应主动向接待方索要交款凭证，交款凭证作为报销附件，伙食补助按标准执行。

3.由接待方负担部分伙食费的按早餐20元、中餐40元、晚餐40元（伙食补助费标准为120元的按中、晚餐各50元）核减伙食补助费。

九、出差人出现无住宿费发票、车票不全（无城市间交通费票据、城市间交通费票据不连续或不完整）情况时，须填写《特殊情况差旅费报销审批表》（见附件5）按程序报批后方可报销相关费用。

十、遵循“一般按规定、特殊按程序”原则，差旅费报销中的其他特殊事项应填写《特殊情况差旅费报销审批表》按相关程序审批后处理。

十一、差旅费管理办法中相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

十二、本规定自发布之日起施行，由计财处负责解释。

附件1:

公务出差审批表

出差人姓名	性别	职务/职称	部门名称
出差时间	年 月 日至 年 月 日, 共计 天。		
出差事由			
交通工具安排	是否超标准乘坐交通工具: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
经费来源	<input type="checkbox"/> 预算内经费 <input type="checkbox"/> 预算外经费		
差旅费预算	类别	金额(元)	测算依据
	城市间交通费		
	住宿费		
	伙食补助费		
	市内交通费		
	其他费用		含会务费、培训费
	总计	¥ 元	
审批情况	部门负责人意见		经费部门负责人意见
	计财处意见		分管校领导意见
	分管财务校领导意见		书记或校长意见

公务出差审批表填写说明

1.所有公务出差必须在出差之前进行审批。

2.出差事由：请详细填写参加会议、培训名称或公务出差目的、任务等，参加会议和培训需附会议原件或传真件。

3.交通工具安排：请如实填写乘坐的交通工具，分为飞机（头等舱、经济舱）、火车软席（软座、软卧）、高铁/动车（二等座、一等座、商务座）、全列软席列车（二等软座、一等软座、软卧）、轮船（三等舱、二等舱、一等舱）、火车硬席（硬座、硬卧）、其他交通工具等，乘坐其他交通工具之外的需注明乘坐等级。出差人员需按照办法第七条规定，注明是否超标准乘坐交通工具。

4.经费来源：

（1）“预算内经费”是指出差费用是在预算内，“预算外经费”是指出差费用不在预算内或超出预算经费，动用预算外经费出差需经校长审批，从相关经费项目中开支。

（2）需注明经费是来源部门预算经费、科研经费、项目经费等，须注明经费项目名称。

5.差旅费预算：出差人员须按本办法规定填写各项经费的预算，差旅费预算由计财处核准。预算费用在5000元以内由分管校领导审批；5000元（含）至1万元由分管财务校领导审批；1万元（含）以上由校长审批。

6.党委书记、校长互签审批；校领导副职出差由校长审批；中层正职（含主持工作的副职）出差由分管校领导审批；中层副职及以下人员出差由所在部门负责人、经费部门负责人、分管校领导逐级审批；从科研经费开支的由项目负责人、科研处负责人逐级审批。

7、出差地点为省外、厅局级职务及正高级职称以下人员乘坐飞机、超标准乘坐交通工具等情况须经校长审批。

附件2:

自备交通工具出差审批表

申请人		部门名称		出差人数	
随行出差 人员名单					
出差事由					
地点及 起止时间	出发地		出发日期		
	到达地		返回日期		
	预计公里数	公里			
自驾车（车牌号）					
租车（租赁公司）					
经费来源	<input type="checkbox"/> 预算内经费 <input type="checkbox"/> 预算外经费				
差旅 费 预 算	类别	金额（元）	测算依据		
	交通补贴				
	住宿费				
	伙食补助费				
	其他费用		含会务费、培训费		
	总计	¥ 元			
审 批 情 况	部门负责人 意见		经费部门负 责人意见		
	计财处 意见		分管校领导 意见		
	分管财务校领 导意见		书记或校长 意见		

自备交通工具出差审批表填写说明

- 1.所有自备交通工具出差必须在出差之前进行审批。
- 2.出差事由：请详细填写参加会议、培训名称或公务出差目的、任务等，参加会议和培训需附会议原件或传真件。
- 3.经费来源：
 - (1)“预算内经费”是指出差费用是在预算内，“预算外经费”是指出差费用不在预算内或超出预算经费，动用预算外经费出差需经校长审批，从相关经费项目中开支。
 - (2)需注明经费是来源部门预算经费、科研经费、项目经费等，须注是经费项目名称。
- 4.差旅费预算：出差人员须按本办法规定填写各项经费的预算，差旅费预算由计财处核准。预算费用在5000元以内由分管校领导审批；5000元（含）至1万元由分管财务校领导审批；1万元（含）以上由校长审批。
- 5.党委书记、校长互签审批；校领导副职出差由校长审批；中层正职（含主持工作的副职）出差由分管校领导审批；中层副职及以下人员出差由所在部门负责人、经费部门负责人、分管校领导逐级审批；从科研经费开支的由课题负责人、科研处负责人逐级审批。
- 6.出差里程预计超过500公里时，需由校长审批同意方可出行。
- 7.租车需注明租赁公司名称、租赁价格。
- 8.预计公里数：出差人员按照“百度地图”所列里程数上浮一定里程填写。
- 9.过路费票据应能显示完整行程，使用ETC交费方式的可在网上打印通行费电子发票。

附件3:

教职工进修培训审批表

所在部门:

填表时间:

年 月 日

姓名		性别		出生年月		联系电话	
学历		学位		职称		职务	
所学专业				现从事专业			
进修培训信息	进修培训类别			专业名称及方向			
	起止时间	年 月 日至		年 月 日	方式	<input type="checkbox"/> 在职 <input type="checkbox"/> 脱产	
	单位名称				单位地址		
	培训内容						
差旅费情况	交通工具				是否超标准乘坐交通工具: 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>		
	经费预算	类别	金额(元)	测算依据			
		培训费					
		住宿费					
		伙食补助费					
		城市间交通费					
		其他费用					
总计			¥ 元				
进修培训目标任务							
审批情况	所在部门审核意见				部门分管校领导意见		
	计财处审核经费预算				组织人事处审核意见		
	分管组织人事校领导意见				书记或校长意见		

教职工进修培训审批表填写说明

1. 教职工在进修培训必须先进行审批方可参加。

2. 进修培训信息：请详细填写进修培训各项信息，并附相关材料。进修培训类别为学历学位进修、“双师”型教师素质进修培训、教职工短期业务学习、岗前培训、国内访问学者、出国培训等。

3. 差旅费情况：

(1) 交通工具：请如实填写乘坐的交通工具，分为飞机（头等舱、经济舱）、火车软席（软座、软卧）、高铁/动车（二等座、一等座、商务座）、全列软席列车（二等软座、一等软座、软卧）、轮船（三等舱、二等舱、一等舱）、火车硬席（硬座、硬卧）、其他交通工具等，乘坐其他交通工具之外的需注明乘坐等级。进修培训人员需按照学校差旅费管理有关规定，注明是否超标准乘坐交通工具。

(2) 经费预算：进修培训人员须按学校差旅费管理规定填写各项经费的预算，经费预算由计财处核准。预算费用在1万元（含）以上须校长审批。

4. 进修培训地点为省外、厅局级职务及正高级职称以下人员乘坐飞机、超标准乘坐交通工具等情况须校长审批。

附件4:

伙食补助费申请表

出差人员 姓名					
出差时间	年 月 日至 年 月 日				
出差地点					
伙食补 助费	早餐		中餐		晚餐
	餐	元	餐	元	餐 元
	共计 元				
	说明：在途期间按往返各一天计算				
情况说明：					
<p>本人对事项的真实性负责并承担相应的责任。</p> <p>出差人（签字）： _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
部门负责人 审批					

附件5:

特殊情况差旅费报销审批表

出差人员 姓名					
出差时间	年 月 日至 年 月 日				
出差地点					
特殊事项	<input type="checkbox"/> 车票不全 <input type="checkbox"/> 无住宿票 <input type="checkbox"/> 其他_____				
<p>情况说明:</p> <p>(以无住宿票为例, 出差人应按实际情况填写)</p> <p>现 (出差人)于 年 月 日至 年 月 日到 出 差, 由于住在亲友家, 故没有住宿发票, 特此说明。</p> <p>本人对事项的真实性负责并承担相应的责任。</p> <p>出差人(签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
审批 情况	部门负责人 意见				
	分管校领 导意见				
	校长 意见				

9.19 湖南现代物流职业技术学院 关于公务接待和工作餐的补充规定

湘物院〔2018〕78号

为了进一步规范学校公务接待和工作餐的管理，根据《关于明确省直党政机关公务活动用餐有关事项的通知》（湘财行[2018]62号）文件精神，现对《湖南现代物流职业技术学院公务接待管理办法》（湘物院[2018]18号）、《湖南现代物流职业技术学院工作餐报销管理办法》（湘物院[2018]17号）作以下补充规定：

一、同城公务活动不得安排公务接待餐，同城公务活动是指常驻地为芙蓉区、天心区、岳麓区、开福区、雨花区、望城区（乡镇除外）、长沙县城（星沙街道、泉塘街道、湘龙街道范围内）的单位来学校开展的公务活动。

二、公务接待餐标准调整为：早餐每人标准不超过 50 元/餐。中、晚餐由省部级领导带队的，每人标准不超过 200 元/餐；厅局级领导带队的，每人标准不超过 160 元/餐；其余人员每人不超过 140 元/餐。除按规定的陪餐人员之外，确因工作需要的工作人员，可以安排工作餐。

接待对象如具有事业职称也可执行以下标准：院士、全国知名专家比照省部级，正高级技术职称人员比照厅局级，副高级及以下技术职称人员比照其余人员。

接待对象如为企业人员也不具有行政职级与事业职称，原则上按其余人员标准执行，特殊情况经校长批准后可上浮一个级别。

《湖南现代物流职业技术学院公务接待审批单》（附件1）进行了调整。

三、《湖南现代物流职业技术学院公务接待管理办法》第二十条调整为：公务接待单次总费用在2000元以上的，须报校长批准。

四、《湖南现代物流职业技术学院工作餐报销管理办法》第六条调整为：工作餐报销标准为早餐20元、中餐40元、晚餐40元。

《湖南现代物流职业技术学院工作餐审批单》（附件2）进行了调整。

五、学校工作人员在常驻地区域内，因执行公务确实无法回家或回学校食堂就餐的，经学校审批后，可在工作餐报销标准内凭据报销工作餐。

六、学校工作人员加班工作餐按以下规定执行：工作日在单位连续加班4小

时以上及休息日在单位连续加班4小时以上8小时以内的，可安排一餐工作餐，休息日在单位连续加班8小时以上的，可安排两餐工作餐。

七、本规定自发布之日起施行，由党政办、计财处负责解释。

附件1:

湖南现代物流职业技术学院公务接待审批单

年 月 日

接待部门			经办人		
主宾单位					
主宾姓名（职务、职称）					
来宾人数			陪餐人数		
来访事由					
就餐地点			就餐日期		
接待标准	<input type="checkbox"/> 200 元 <input type="checkbox"/> 160 元 <input type="checkbox"/> 140 元 <input type="checkbox"/> 50 元				
住宿、交通、会议室安排	安 排 住 宿: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 安 排 交 通: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 租 赁 会 议 室: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
经费项目					
经费预算（元）	合计	餐费	住宿费	交通费	会议室
接待部门意见					
分管校领导意见					
党政办意见					
校长审批意见					

附件 2:

湖南现代物流职业技术学院工作餐审批单

部门名称		经办人	
用餐事由			
用餐标准	<input type="checkbox"/> 20 元 <input type="checkbox"/> 40 元	用餐时间	
经费项目			
用餐人员名单(可另附页)			
		共计: _____人	
部门意见			
分管校领导意见			
党政办意见			
校长意见			

注: 二级学院以外的部门申请工作餐需党政办审批。

9.20 湖南现代物流职业技术学院

招标采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校招标采购工作，保证项目质量，提高资金使用效益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规以及湖南省关于招标与政府采购的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校使用各类资金（不含科研项目经费）进行货物、服务和工程的采购活动，均适用本办法。若法律、法规另有规定的，按相关规定执行。

第三条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括但不限于购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 学校各类招标采购活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校成立招标采购工作领导小组，负责研究决定招标采购工作的重大事项。领导小组组长由校长担任，副组长由学校分管招标采购的校领导、纪委书记、分管基建后勤的校领导担任，成员由纪检监察审计处、党政办、计财处、基建后勤处、教务处、学生工作处、实训中心、图文信息中心等部门的负责人组成。招标采购工作领导小组实行席位制结构，成员职务若发生变动，由接替相应职务人员自然递补。

招标采购工作领导小组的主要职责有：

- （一）全面指导学校招标采购工作的实施；

- (二) 研究、审议学校招标采购工作的规章制度;
- (三) 讨论、协调、审议学校招标采购工作中的特殊、重大事项;
- (四) 审定学校评标专家库、供应商库建设方案;
- (五) 协调处理学校招标采购过程中出现的争议;
- (六) 其他招标采购管理需要解决的事项。

第六条 招标采购工作领导小组下设招标采购工作办公室(以下简称招标办),招标办设在计财处,主任由计财处负责人担任,招标办为招标采购工作领导小组的办事机构,代表学校从事招标采购工作的统筹管理和组织实施,招标办工作人员连续工作三年以上原则上须进行轮岗。

第七条 在学校招标采购工作中,招标办主要负责依照本办法第二十五条、第二十六条确定其负责项目的招标采购,其主要职责有:

- (一) 贯彻执行政府采购与招投标政策及相关的法律法规和建立健全学校招标采购工作相关制度;
- (二) 负责组织编报学校年度政府采购预算与采购计划,负责政府采购预算新增、调整工作,审核采购项目资金来源和预算;
- (三) 协调政府相关部门、采购代理机构、学校相关部门处理政府采购事项;
- (四) 组织实施所负责项目的采购;
- (五) 负责协调相关部门、采购代理机构配合处理相关质疑和投诉;
- (六) 负责做好所负责项目的资料收集、整理存档工作;
- (七) 办理政府采购合同的备案工作;
- (八) 负责学校评标专家库、供应商库的建设,并实行动态管理;
- (九) 完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第八条 在学校招标采购工作中,基建后勤处主要负责依照本办法第二十五条、第二十六条确定其负责项目的招标采购,其主要职责有:

- (一) 贯彻执行政府采购与招投标政策及相关的法律法规和建立健全学校分散采购相关制度;
- (二) 组织实施所负责项目的采购;
- (三) 负责协调相关部门配合处理相关质疑和投诉;
- (四) 负责做好所负责项目的资料收集、整理存档工作;
- (五) 完成招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第九条 在学校招标采购工作中,纪检监察审计处的主要职责有:

- (一) 拟订招标采购监督工作制度;
- (二) 按招标采购监督工作制度对学校招标采购活动进行监督;
- (三) 负责或协调从学校评标专家库或省财政厅政府采购评审专家库中选取评审小组(含评标、谈判、磋商、询价小组,下同)成员;
- (四) 负责派出监督员监督开标、评标、定标、谈判、磋商、询价过程;
- (五) 受理招标采购工作中的有关质疑和投诉;
- (六) 负责联系第三方对项目进行预算审计、跟踪审计、结算审计;
- (七) 参与项目论证、验收等相关工作的监督工作;
- (八) 查处招标采购工作中的违规、违法、违纪现象。

第十条 招标采购项目根据项目主要内容分别由相应的部门作为项目承办部门承担。项目承办部门主要职责有:

- (一) 负责项目招标采购活动实施前的论证、审批及资金落实等准备工作,围绕招标采购任务进行市场调研,编制合理的采购预算;
- (二) 按学校有关规定和程序办理招标采购审批立项等手续,根据招标采购任务的实际情况,依据相关法规、政策和制度的规定,建议采购方式;
- (三) 负责编制招标采购项目的采购清单、工程量、技术要求、预算、服务要求等;
- (四) 参与招标文件的制定、会签工作,协助完成招标文件技术参数内容的答疑;协助招标办组织供应商对招标采购项目进行现场踏勘;
- (五) 推荐入选学校评标专家库、供应商库的成员;
- (六) 负责合同文本的洽谈、拟订、审核会签,在合同文本审核会签手续完成后与中标供应商(含成交供应商,下同)签订正式合同;
- (七) 负责合同的履行,合同变更的办理;
- (八) 协助办理招标采购项目款项支付与结算。

第十一条 学校建立评标专家库,根据招标采购项目情况,从评标专家库选取成员参与招标采购过程中的评审、论证、评估、咨询、谈判、验收、审查等工作。

第十二条 评审小组由招标办或采购代理机构会同纪检监察审计处根据项目性质组建,具体负责招标采购项目的评审、谈判、磋商、询价工作,主要职责有:

- (一) 商定评审具体操作办法,负责审查投标文件(含响应文件,下同)是否符合招标文件要求,并做出评价;
- (二) 按照客观、公正、审慎的原则,根据招标文件规定的评审程序、评审

方法和评审标准进行独立评审；

(三) 根据需要向投标人(含供应商,下同)询标,并要求投标人对投标文件有关事项做出解释或者澄清;

(四) 提出书面评标报告,推荐中标候选供应商(含成交候选供应商,下同)名单,或按事先确定的办法直接确定中标供应商;

(五) 对评审、谈判、磋商、询价的过程和结果,以及供应商的商业秘密保密;

(六) 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的投标人的违法违规行为;

(七) 配合质疑、投诉事项的处理工作;

(八) 法律赋予的其他职责。

第十三条 学校各部门应根据自己的职责,在招标采购各环节做好政府采购政策落实工作。

学校各部门应当加强对负责招标采购人员的教育和培训,积极选派人员参加各级部门组织的政府采购业务学习,提高其职业道德素质和专业技术水平。

学校各部门从事招标采购工作的相关人员应熟练掌握财政部门政府采购电子平台等信息系统,学校应加快推进采购信息化建设。

第三章 采购预算、计划申报与审批

第十四条 学校各类招标采购项目,坚持有预算才采购,无预算不采购的原则,无论其经费来源,都必须按学校规定程序申报计划、立项和审批,落实经费后方可实施。

第十五条 学校各部门招标采购项目应按财务要求编制年度采购预算和采购计划,按规定的工作程序实施申报。各部门年度采购预算和采购计划应按以下要求进行:

(一) 采购预算的编制与申报:各项目部门依据实际需求申报本部门采购预算,填报采购计划表,经部门负责人确认后提交资金归口管理部门审核和汇总,资金归口管理部门将审核和汇总后的采购预算和采购计划报分管校领导审批后提交计财处。

(二) 采购预算的审批与拨给:计财处根据各部门提交的采购预算和采购计划,编制学校年度采购预算和采购计划;计财处根据学校党委会批准的年度采购预算和采购计划上报省商务厅和财政厅,根据上级部门批准的采购预算和指标拨放采

购预算和计划给项目部门。

第十六条 纳入到学校年度采购预算和采购计划的所有项目进行采购时应按学校规定的招标采购立项流程审批后，才可进行招标采购工作。

第十七条 未纳入学校年度采购预算和采购计划的项目，一般不得执行采购事项，若确需采购的由项目部门按预算调整规定程序进行预算调整，预算调整后可列入学校年度采购预算和采购计划。

第十八条 学校各部门应加强招标采购工作的计划性，定期集中、汇总采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率。

第十九条 采购品目属省级政府集中采购目录或达到省级政府采购限额标准的，由招标办汇总后向省商务厅、省财政厅统一申报政府采购计划。

第二十条 采购计划一经确定，任何部门和个人不得擅自变更计划。若市场供应情况不能满足要求确需变更的，由采购申请部门提出申请按学校规定办理变更手续。实施计划涉及调整政府采购预算的，应履行预算调整手续和政府采购计划调整手续。

第二十一条 政府采购项目在申报预算时，须同时填报项目的绩效目标和绩效指标。

第二十二条 政府采购项目完成后，项目承办部门应收集整理绩效评价基础数据和资料形成绩效自评报告并上报学校，项目承办部门对自评结果的真实性和准确性负责。

项目承办部门应切实加强自评结果的整理、分析，对绩效评价中发现的问题及时进行整改。

学校可根据项目实际情况组织人员或委托第三方机构，对项目承办部门上报的绩效自评报告进行复核或对项目进行再评价。

第二十三条 政府采购项目的绩效评价结果作为学校改进管理的重要依据。对绩效评价等级为优的，学校根据情况对项目承办部门在下年度预算安排上予以支持；对评价等级为差的，学校根据情况核减项目承办部门的下年度预算。

第四章 采购类型与采购方式

第二十四条 学校采购活动按组织形式分为政府采购、学校集中采购、学校分散采购、学校应急采购等类型。

第二十五条 凡列入省级政府集中采购目录或达到省级政府采购限额标准的采购项目或其他规定必须进行政府采购的项目，应当依法实施政府采购。

(一) 单项或同一品目预算总额达到省级政府采购限额标准的项目，全部列作政府采购项目。

(二) 除纳入省级政府集中采购目录以内且采购预算在学校集中采购限额标准以下的政府采购项目由基建后勤处组织实施外，其余政府采购项目由招标办组织实施。

第二十六条 省级政府集中采购目录以外且省级政府采购限额标准以下的采购项目可采用学校集中采购、学校分散采购、学校应急采购等采购方式。

凡达到学校集中采购限额标准的，无论其经费来源，必须实行学校集中采购。未达到学校集中采购限额标准的项目，实行学校分散采购。

(一) 学校集中采购限额标准

1. 货物、服务类项目：5万元以上；

2. 工程类项目：10万元以上。

(二) 学校集中采购限额标准由招标办根据有关文件精神或其他因素进行动态调整，报招标采购工作领导小组审批后实施。

(三) 单项虽未达到学校集中采购限额标准，但在一定时期内（一个月）同类项目采购预算总金额达到学校集中采购限额标准的，也应实行学校集中采购。

(四) 达到学校集中采购限额标准但未达到省级政府采购限额标准的采购项目，招标办可根据项目实际情况列作政府采购项目。

(五) 学校集中采购由招标办按照本办法组织实施，学校分散采购由基建后勤处按照学校相关文件组织实施。

第二十七条 遭遇突发事件或重大事件涉及的临时突发性采购、按正常程序进行采购的时间无法满足项目需求的采购可采取应急采购。

(一) 省级政府集中采购目录以外且省级政府采购限额标准以下的项目按学校相关文件规定进行学校应急采购，省级政府集中采购目录内或省级政府采购限额标准以上的项目按国家、省相关规定由招标办组织实施应急采购。

(二) 应急采购项目应当完整保存与采购有关文件和记录，在满足需求的前提下不得排除竞争。

(三) 非紧急状况下，任何人不允许启动应急采购。由于有关人员的工作拖拉造成的紧急，本款不适用。

第二十八条 涉密政府采购项目须严格遵守国家、省有关文件规定，项目承办部门应确定采购预算、密级、采购需求、采购方式等内容，报学校党委会审核通

过后，并依法依规履行相关手续后方可实施采购。

第二十九条 任何部门和个人不得将采购项目化整为零或者以其他任何方式规避政府采购和学校集中采购。

第三十条 政府采购和学校集中采购项目的采购方式由项目承办部门提出建议并提供相关资料，招标办根据项目的实际情况依据政府采购相关规定和本办法进行核定，核定的采购方式还须报项目承办部门分管校领导、纪检监察审计处、分管招标采购校领导审核。

采购预算金额在100万元以上的货物、服务类采购项目和采购预算金额在200万元以上的工程项目的采购方式最后须经校长审定。

特别复杂、重大项目或采购预算金额在500万元以上项目的采购方式须报校长办公会、党委会确定。

采购方式一旦确定后不得随意变更，如有特殊原因需变更由项目承办部门填写《湖南现代物流职业技术学院招标采购方式变更审核表》（附件3），并按程序审批通过后方可变更，政府采购项目还需按相关文件规定报上级部门批准。

第三十一条 学校集中采购的采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、电子卖场采购等方式。

（一）公开招标。是指以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标。是指以投标邀请书的方式邀请3家以上供应商参加投标的采购方式。符合下列情形之一的采购项目，可以采用邀请招标采购方式：

- 1.具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- 2.公开招标的费用占采购项目总价值的比例过大的；
- 3.国家、省或学校认定的其他情形。

（三）竞争性谈判。指谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商，就采购事宜进行谈判来确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判采购方式：

- 1.公开招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；
- 2.技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- 3.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
- 4.非项目承办部门所能预见的原因或者非项目承办部门拖延造成采用公开招

标或邀请招标所需时间不能满足需要的；

5.国家、省或学校认定的其他情形。

公开招标或邀请招标的货物、服务采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，应先予废标，发布废标公告。项目承办部门可按采购方式变更程序将采购方式变更为竞争性谈判，直接与该两家供应商进行竞争性谈判采购。

（四）单一来源采购。指从某一特定供应商处进行采购的采购方式。符合下列情形之一的，可申请采用单一来源采购方式：

1.只能从唯一供应商处采购的；

只能从唯一供应商处采购的情况，是指因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术、或者采购项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购的；

属于此项情况，项目承办部门应书面提出采用单一来源采购的理由，由招标办或委托的采购代理机构组织专业人员进行单一来源论证，并出具专业人员论证意见，在学校官网上进行单一来源采购公示。

（1）专业人员论证意见具体内容为：专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位、职称。专业人员论证意见应当完整、清晰和明确，意见不明确或者含混不清的，属于无效意见，不作为审核依据。专业人员应独立发表论证意见，并承担相应法律责任。

（2）专业人员人数应为3人以上单数，专业人员不能与论证项目有直接利害关系，不能是潜在供应商及其关联单位的工作人员。

（3）任何供应商、单位或者个人对采用单一来源方式公示有异议的，可以在公示期内将书面意见反馈给学校或采购代理机构。

（4）学校、采购代理机构收到对采用单一来源方式公示的异议后，应当在公示期满后3个工作日内，组织专业人员进行补充论证，补充论证后认为异议成立的，应当采取其他采购方式；补充论证后认为异议不成立的，应当将补充论证的结论书面告知提出异议的供应商、单位或者个人。

2.发生不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的，项目承办部门应提供有关证明材料；

3.首次招标仅有1家投标人且再次招标时间不能满足项目要求或第二次招标仅有1家投标人的项目，项目承办部门可按采购方式变更程序将采购方式变更为单一来源采购，直接与该投标人进行单一来源采购谈判；

4.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，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之五十的；

(1) 采购应由项目承办部门提出申请，按程序审批后方可实施。

(2) 添购资金总额超过原合同采购金额百分之二十的，须经校长办公会或党委会批准。

(3) 现采购项目与原有采购项目在同一年度内的，现采购项目预算金额与原有采购项目的预算金额之和不得达到省级政府采购限额标准。

5.国家、省或学校认定的其他情形。

(五) 询价。指询价小组向符合相应资格条件的供应商（不少于3家）发出询价文件，要求供应商报出价格，询价小组按最低价格方式确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用询价采购方式：

1.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；

2.国家、省或学校认定的其他情形。

(六) 竞争性磋商。指磋商小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商，就采购事宜进行磋商来确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用竞争性磋商采购方式：

1.购买服务项目；

2.技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

3.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

4.市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

5.按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目；

6.非项目承办部门所能预见的原因或者非项目承办部门拖延造成采用公开招标或邀请招标所需时间不能满足需要的；

7.国家、省或学校认定的其他情形。

(七) 电子卖场采购。指学校通过湖南省政府采购电子卖场（以下简称电子卖场）的直购、竞价、团购等交易方式来确定供应商的采购方式。学校集中采购项目原则上采用电子卖场采购方式。

1.电子卖场采购按照省财政厅相关文件执行。

2.因特殊情况无法在电子卖场采购的学校集中采购项目，由项目承办部门提

出申请并提供相关材料，按程序审批通过后可选择其他采购方式。

3.学校集中采购项目通过电子卖场以外的采购方式确定供应商后，供应商原则上应及时入驻电子卖场，学校采取直购的方式在电子卖场中与供应商交易并签订合同，如供应商因特殊原因无法入驻电子卖场，项目承办部门须在采购方式申请中进行特别说明。

4.省级政府采购限额标准以上、可以明确提出采购需求清单且技术、服务等标准统一的货物、服务项目或工程量清单经投资评审的工程项目，项目承办部门提出申请，经招标办报省财政厅同意后，可在电子卖场竞价。

第三十二条 学校集中采购项目的公开招标和邀请招标方式的评标方法分为最低价评标法和综合评分法，具体细则参照政府采购相关规定执行。

第三十三条 学校集中采购项目采用邀请招标方式的，学校通过以下方式产生备选供应商名单，并从中随机抽取不少于3家供应商向其发出投标邀请书：

- (一) 从省财政厅或学校建立的供应商库中选取。
- (二) 项目承办部门和评审专家分别书面推荐。

采用前款第二项方式产生备选供应商名单的，项目承办部门推荐供应商的比例不得高于评审专家推荐供应商总数的50%，不得干预评审专家的独立推荐。

备选供应商总数不得少于拟随机抽取供应商总数的两倍。投标邀请书应当同时向抽取的所有供应商发出。

第三十四条 学校集中采购项目的竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购过程中，学校邀请供应商时优先选用公告邀请方式。公告邀请时，学校应当确定所有符合条件的供应商参加谈判、磋商或询价，不得以不正当理由限制排斥供应商参与学校采购活动。

学校可以采用从省财政厅或学校建立的供应商库中随机抽取或者项目承办部门和评审专家分别书面推荐的方式邀请供应商。采用书面推荐方式时，项目承办部门推荐供应商的比例不得高于评审专家推荐供应商总数的50%，不得干预评审专家的独立推荐。

第三十五条 学校集中采购项目如需采用与本办法要求不符的采购方式或本办法规定以外的其他采购方式须经校长办公会或党委会批准。

第五章 采购需求管理与招标文件管理

第三十六条 采购需求管理，是指学校组织确定采购需求和编制采购实施计划，并实施相关风险控制管理的活动。

采购需求是指为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

采购实施计划，是指围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。

第三十七条 政府采购项目应严格按照国家、省相关文件的要求进行采购需求管理。

政府采购项目的招标文件应当按照审核通过的采购需求和采购实施计划编制。

第三十八条 确定采购需求、编制采购实施计划的工作由项目承办部门负责。如项目承办部门确实无法承担此项工作，可以委托采购代理机构开展，特殊项目还可以委托其他第三方机构，项目承办部门应指定专人协助。

第三十九条 政府采购项目在采购活动开始前，学校应对采购需求和采购实施计划进行审查，审查内容根据国家、省相关文件确定，对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

审查工作由学校委托采购代理机构组织，从省财政厅政府采购评审专家库或学校评标专家库中抽取3名以上专家进行审查，特殊项目也可以委托第三方机构进行审查，参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

第四十条 政府采购和学校集中采购项目的招标文件由招标办或采购代理机构进行编制。

（一）政府采购项目的招标文件编制应严格遵循政府采购相关规定；其余采购类型项目的招标文件参照政府采购相关规定进行编制，在不违反国家、省相关政策的前提下可做调整。

（二）招标文件在采购活动开始前应进行审查，招标文件应填写《湖南现代物流职业技术学院招标文件审核表》（附件2），并按程序审批。

（三）政府采购项目的招标文件审查与采购需求、采购实施计划审查合并进行，学校集中采购项目的招标文件审查由招标办、采购代理机构、项目承办部门、纪检监察审计处、学校法律顾问等负责。

（四）采购预算金额在100万元以上的货物、服务类采购项目和采购预算金额在200万元以上的工程项目的采购需求、采购实施计划、招标文件等审查通过后由校长签发。

第四十一条 招标文件中应明确拟签订的合同类型和文本格式，合理确定学

校与供应商的权责关系。

第四十二条 采购需求、采购实施计划、招标文件等文件中应当通过确定供应商资格条件、设定评审规则等措施，落实节能和节水产品采购、“两型”产品采购、支持消费扶贫、支持中小企业发展等政府采购政策功能。

采购需求、采购实施计划、招标文件等文件中不得设置妨碍统一市场和公平竞争的条款；不得设置差别对待各类所有制、各类规模、各类地区的市场主体的条款；不得设置歧视性和排他性条件，排斥潜在供应商。

第四十三条 已发出的招标文件可以进行必要的澄清或者修改，但原则上不得改变采购标的、资格条件、评审方法。澄清或者修改应当在学校官网上发布公告，政府采购项目还须在湖南省政府采购网上发布公告。

第六章 采购与招标程序

第四十四条 学校采购货物和服务应优先采购本国产品和服务。确需采购进口产品的政府采购项目，应提交学校党委会审核通过，并按相关程序报批（采购进口科研仪器设备为备案）后，按政府采购进口产品管理相关规定实施采购。

采购小汽车、特种设备、危险化学品和易制毒化学品等，要按国家、省相关文件规定办理审批手续后方可实施采购。

第四十五条 申请购置贵重仪器设备（单价10万元以上或成套30万元以上）的部门必须提交可行性论证报告，经项目部门分管校领导审批同意后方可实施。

第四十六条 政府采购限额标准以上依法实行政府采购的项目均应当公开采购意向，政府采购限额标准以下、纳入电子卖场的采购项目无需公开。

第四十七条 需要公开采购意向的政府采购项目，项目承办部门在在实施采购前按照省有关文件规定按时向招标办提交采购意向，由招标办将采购意向进行公开。

因不可预见的原因急需开展的政府采购项目，由项目承办部门提交报告按学校规定审批通过后，由招标办报省财政厅审批，审批通过后可不公开采购意向。

第四十八条 政府采购及学校集中采购项目须先立项后方可实施，项目承办部门应填写《湖南现代物流职业技术学院招标采购申请表》（附件1）并按要求提供相关资料，按程序审批通过后方可组织实施招标采购活动。

第四十九条 凡纳入政府采购的项目，必须遵守政府采购有关政策法规，严格按政府采购工作规范和程序实施采购，如政府采购工作规范和程序未作具体规定的按本办法实施。

学校集中采购项目按照本办法规定进行采购。

第五十条 按政策规定不能自行组织采购，只能委托采购代理机构采购的项目必须委托采购代理机构进行采购；可自行组织采购的政府采购项目和学校集中采购项目，招标办可根据项目实际情况委托采购代理机构进行采购。

（一）纳入省级政府集中采购目录的项目必须委托省集中采购代理机构（湖南省公共资源交易中心）采购。

（二）需要委托采购代理机构采购的未纳入省级政府集中采购目录的政府采购项目和学校集中采购项目，纪检监察审计处从学校采购代理机构库中抽取其中一家为该项目的采购代理机构，其余按顺序确定为备选采购代理机构。

（三）采购代理机构确定后，招标办、项目承办部门、纪检监察审计处及其他相关部门应积极主动地依法依规参与、配合进行相应工作。

第五十一条 项目承办部门应指定项目负责人，负责或协助进行采购需求、采购实施计划、招标文件等文档的编制工作。

项目承办部门必须做好政府采购前各项论证、申报、设计、审批等工作，并按要求向招标办提交各项资料。

第五十二条 工程项目和300万元以上货物、服务类采购项目都必须委托第三方进行预算审计，以审计金额作为采购项目预算控制数；纳入财政投资评审范围的项目，还须按规定送省财政投资评审中心进行评审，以评审金额作为项目预算控制数。

第五十三条 学校集中采购项目的时限规定

（一）公开招标：招标文件或资格预审文件的提供期限自招标文件发出之日起不得少于5个工作日。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少3日前进行澄清或者修改；不足3日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，应当在提交资格预审申请文件截止时间至少3日前，通知所有获取资格预审文件的潜在投标人；不足3日的，应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于7个工作日。

（二）邀请招标：招标文件或资格预审文件的提供期限自招标文件发出之日起不得少于3个工作日。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少3日前进行澄清或者修改；不足3日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，应当在提交资格预审申请文件截止时间至少3日前，通知所有获取资格预审文件的潜在投标人；不足3日的，应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于5个工作日。

（三）竞争性谈判：自谈判文件发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于3个工作日。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在要求提交响应文件截止时间至少3日前进行澄清或者修改；不足3日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

（四）单一来源采购：单一来源采购公示期不得少于3个工作日，自谈判文件发出之日起至供应商提交响应文件截止之日的的时间不得少于2个工作日。

（五）询价：自询价文件发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于3个工作日。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在要求提交响应文件截止时间至少3日前进行澄清或者修改；不足3日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

（六）竞争性磋商：磋商文件的提供期限自磋商文件发出之日起不得少于5个工作日。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在提交首次响应文件截止时间至少3日前进行澄清或者修改；不足3日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。以公告邀请方式邀请供应商的，自磋商文件发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止，不得少于7个工作日。

（七）潜在投标人或者其他利害关系人对资格预审文件有异议的，应当在提交资格预审申请文件截止时间2日前提出；对招标文件有异议的，应当在投标截止时间2日前提出。学校在做出答复前，应当暂停招标采购活动。

（八）时间要求紧急的项目经校长办公会或党委会审批同意后在各时间节点可适当进行调整。

第五十四条 学校集中采购项目的评审小组的产生

（一）评审小组由招标办或采购代理机构会同纪检监察审计处根据项目的实际情况，参照相关法律法规及本办法规定采取随机抽取或者直接确定的方式组建。

（二）评审小组成员人数为3人以上单数，项目承办部门可以推荐1名熟悉项

目的本部门进入评审小组,其余成员从省财政厅政府采购评审专家库或学校评标专家库中产生。

(三)技术复杂、专业性强的项目,通过随机方式难以确定合适的评标专家的,项目承办部门可按照 1: 3的比例推荐部分评标专家。被推荐专家必须符合学校评标专家的入库条件,纪检监察审计处从推荐专家名单中随机抽取专家进入评审小组,但评审小组成员中推荐专家总数应不超过50%。

(四)与投标供应商有利害关系的人员不得进入评审小组。

(五)评审小组组长由评审小组成员推选产生,项目承办部门代表不得担任。

第五十五条 学校集中采购项目可视情况在学校官网上发布资格预审公告,招标办或采购代理机构负责组织项目承办部门、纪检监察审计处对报名参加投标的供应商进行资格审核,确定合格投标供应商名单。

第五十六条 学校集中采购项目采用公开招标方式和邀请招标方式采购的,应当遵循下列程序:

(一)编制招标文件(含招标公告或投标邀请书)

招标办或采购代理机构根据确定的采购方式和项目承办部门提供的相应资料,编制招标文件,招标办负责招标文件的会签。

(二)发布招标公告(或投标邀请书)、招标文件

采取公开招标方式的,招标公告在学校官网发布;采取邀请招标方式的,招标办或采购代理机构会同项目承办部门、纪检监察审计处从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家供应商参与招标采购活动,并向其发出投标邀请书。除实行资格预审的项目外,招标文件应随同招标公告(或投标邀请书)一并发布。对实行资格预审的项目,只对合格供应商发放招标文件。

(三)现场考察与答疑

根据项目具体需要,招标办或采购代理机构可会同项目承办部门组织供应商进行现场考察或答疑。项目承办部门应协助招标办或采购代理机构进行技术答疑和质疑回复。

(四)接收投标文件

参加投标的供应商须按招标文件要求的截止时间前,将投标文件和招标文件要求的相关资料送到指定地点,并按规定办理相关手续,过期不予受理。

(五)开标及资格审查

开标由招标办或采购代理机构主持,纪检监察审计处派代表监督。开标时,

邀请所有供应商（授权）代表参加检查投标文件的密封情况，检查无误后由工作人员当众拆封投标文件，宣读供应商名称、投标价格和其他主要内容。

未进行资格预审的项目由招标办或采购代理机构组织进行资格审查。

（六）评标

评标由评审小组负责。评标会议由招标办或采购代理机构组织，评审小组组长主持，评审小组全体成员和纪检监察审计处代表参加。

（七）在招标活动中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 1.有效供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 个的；
- 2.出现影响招标公正的违法、违规行为的；
- 3.供应商的报价均超过了招标采购预算的；
- 4.因重大变故，招标采购任务取消的。

废标后，招标办应当在学校官网上发布废标公告。

（八）除招标采购任务取消情形外，招标采购项目首次招标废标后，招标办或采购代理机构应重新组织招标。若符合转为采取竞争性谈判或单一来源采购等方式情形的，可按规定采取竞争性谈判或单一来源采购等方式采购。

（九）中标公示和中标通知书

中标供应商确定后，由招标办将评标结果在学校官网上公示三个工作日，无异议后发出中标通知书。

第五十七条 学校集中采购项目采用竞争性谈判（磋商）方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）编制谈判（磋商）文件

招标办或采购代理机构编制谈判（磋商）文件，招标办负责谈判（磋商）文件的会签。如系招标未能成立转为竞争性谈判（磋商）的，可以将招标文件作为谈判（磋商）文件。

（二）确定供应商名单

以公告邀请方式邀请供应商的，招标办在学校官网发布邀请公告；以其他方式邀请供应商的，招标办或采购代理机构会同项目承办部门、纪检监察审计处确定备选供应商名单。

招标办或采购代理机构会同纪检监察审计处确定最后参与谈判（磋商）的供应商名单，并向其提供谈判（磋商）文件。如系招标未能成立的转为竞争性谈判（磋商）的，则确定已有合格投标单位均参加竞争性谈判（磋商）。

（三）现场考察与答疑

根据项目具体需要，招标办或采购代理机构可会同项目承办部门组织供应商进行现场考察或答疑。项目承办部门应协助招标办或采购代理机构进行技术答疑和质疑回复。

（四）接收响应文件

参加谈判（磋商）的供应商须按谈判（磋商）文件要求的截止时间前，将响应文件和谈判（磋商）文件要求的相关资料送到指定地点，并按规定办理相关手续，过期不予受理。

（五）开标及资格审查

开标由招标办或采购代理机构主持，纪检监察审计处派代表监督。开标时，邀请所有供应商（授权）代表参加检查响应文件的密封情况，检查无误后由工作人员当众拆封响应文件，宣读供应商名称、投标价格和其他主要内容。

未进行资格预审的项目由招标办或采购代理机构组织进行资格审查。

（六）谈判（磋商）

谈判（磋商）由评审小组负责。谈判（磋商）会议由招标办或采购代理机构组织，评审小组组长主持，评审小组全体成员和纪检监察审计处代表参加。

（七）出现下列情形之一的，招标办或采购代理机构应当终止竞争性谈判（磋商）采购活动，发布项目终止公告并说明原因。终止后，除采购任务取消情形外，招标办或采购代理机构应重新组织开展采购活动：

- 1.因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判（磋商）采购方式适用情形的；
- 2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3.在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的，但从招标转为竞争性谈判（磋商）情形除外。
- 4.因重大变故，采购任务取消的。

（八）成交公示和成交通知书

成交供应商确定后，由招标办将成交结果在学校官网上公示三个工作日，无异议后发出成交通知书。

第五十八条 学校集中采购项目采用单一来源采购方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）需要进行单一来源论证的项目由招标办或采购代理机构组织专家进行论证，并在学校官网上进行公示，公示无异议或异议不成立方可进行下一步。

（二）编制谈判文件

招标办或采购代理机构编制谈判文件，招标办负责谈判文件的会签。如系招标未能成立转为单一来源采购的，可以将招标文件作为谈判文件向供应商提供。

（三）接收响应文件

参加谈判的供应商须按谈判文件要求的截止时间前，将响应文件和谈判文件要求的相关资料送到指定地点，并按规定办理相关手续，过期不予受理。

（四）谈判

谈判由评审小组负责。谈判会议由招标办或采购代理机构组织，评审小组组长主持，评审小组全体成员和纪检监察审计处代表参加。

（五）成交公告和成交通知书

成交供应商确定后，由招标办在学校官网上发布成交公告，并发出成交通知书。

第五十九条 学校集中采购采用询价采购方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）编制询价文件

招标办或采购代理机构编制询价文件，招标办负责询价文件的会签。

（二）确定被询价的供应商名单

以公告邀请方式邀请供应商的，招标办须通过学校官网发布邀请公告；以其他方式邀请供应商的，招标办或采购代理机构会同项目承办部门、纪检监察审计处确定备选供应商名单。

招标办或采购代理机构会同纪检监察审计处确定最后参与询价的供应商名单，并向其提供询价文件。

（三）接收响应文件

参加询价的供应商须按询价文件要求的截止时间前，将响应文件和询价文件要求的相关资料送到招标办指定地点，并按规定办理相关手续，过期不予受理。

（四）开标及资格审查

开标由招标办或采购代理机构主持，纪检监察审计处派代表监督。开标时，邀请所有供应商（授权）代表参加检查响应文件的密封情况，检查无误后由工作人员当众拆封响应文件，宣读供应商名称、投标价格和其他主要内容。

未进行资格预审的项目由招标办或采购代理机构组织进行资格审查。

（五）询价

询价由评审小组负责。询价会议由招标办或采购代理机构组织，评审小组组

长主持，评审小组全体成员和纪检监察审计处代表参加。

（六）成交公告和成交通知书

成交供应商确定后，由招标办在学校官网上发布成交公告，并发出成交通知书。

第六十条 学校集中采购项目的中标（成交）通知书发出后，学校不得违法改变中标结果。中标供应商无正当理由不得放弃中标。

第六十一条 学校集中采购的招标实施程序中本办法未明确的内容，参照湖南省政府采购有关规定执行。

第六十二条 政府采购项目应严格依照财政部门统一模板，全面、准确、及时、完整在湖南省政府采购网和学校官网上公开信息，学校集中采购项目在学校官网上公开信息。

实行招投标的工程项目，除执行招投标管理规定外，还应按照政府采购管理要求，在省政府采购电子平台录入项目计划，把采购信息公告链接到湖南省政府采购网和学校官网上予以公开。

第六十三条 供应商对政府采购项目、学校集中采购项目提起质疑或投诉的，学校及采购代理机构应及时受理，并依法及时答复和处理好询问、质疑、投诉事项。

学校及采购代理机构还应依法配合省财政厅对投诉事项做出书面说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

第六十四条 采购活动结束后，学校应自行或督促集中采购机构和采购代理机构按照规定及时、足额支付专家评审费，及时退还投标保证金。

第七章 采购代理机构与供应商管理

第六十五条 学校根据工作需要，面向社会公开征集，择优选择采购代理机构组建采购代理机构库。

学校与采购代理机构须签订委托代理协议，明确双方权利和责任，明确代理机构收费标准，不得转嫁采购主体责任。

第六十六条 招标办负责监督采购代理机构履行代理职责，有下列行为的，应纳入“采购代理机构不良行为记录名单”。

- 1.被选定而无正当理由拒绝代理的；
- 2.招标文件被供应商质疑或投诉且成立的；
- 3.采购文件（采购需注、采购实施计划、招标文件）编制错误的；
- 4.因采购代理机构的原因，导致项目未按时完成的；

- 5.受到招投标监管部门行政处罚的;
- 6.代理工作完成后,项目承办部门对采购代理机构做出不合格评价达3次以上的;
- 7.其他违反法律、法规规定行为的。

第六十七条 学校由招标办组织每年度对采购代理机构进行信用评价,信用评价等级分为A、B、C、D四个等级。

(一)被列入“政府采购严重违法失信行为信息记录”的,信用评价等级为D。

(二)有3次以上的行为被列入“采购代理机构不良行为记录名单”的,信用评价等级为D。

(三)有2次行为被列入“采购代理机构不良行为记录名单”的,信用评价最高等级为C。

(四)有1次行为被列入“采购代理机构不良行为记录名单”的,信用评价最高等级为B。

(五)如省财政厅对采购代理机构进行了信用评价,原则上省财政厅的信用评价结果即为学校信用评价结果。

第六十八条 学校加强信用信息在选择采购代理机构中的具体运用。

(一)信用评价等级为D,马上取消其1年代理资格。

(二)信用评价等级2次被评为D,永久剔除出学校采购代理机构库。

(三)信用评价等级为C,不得代理政府采购项目。

(四)信用评价等级2次被评为C,剔除出学校采购代理机构库,下一次采购代理机构遴选不予入选。

(五)学校300万元以上的招标采购项目应从信用评价等级为A的采购代理机构中选择。

第六十九条 学校根据工作需要组建供应商库,参加学校采购活动的供应商均可入选供应商库,中标学校采购项目的供应商应入选供应商库。学校也可面向社会公开征集,择优选择供应商入选供应商库。

供应商应按学校要求提供相应资料,并对所提供资料的合法性、真实性、有效性负责,并承担相关法律责任。

第七十条 学校对参与学校采购活动的供应商,实行“承诺+信用管理”准入管理制度,供应商书面承诺符合参与采购活动资格条件且没有税收缴纳、社会保障、

严重违法失信行为等方面的失信记录，即可参加采购活动。

学校允许供应商采取非现金形式缴纳或提交投标（响应）保证金及履约保证金。

第七十一条 存在下列行为的供应商，其行为将进入“供应商不良行为记录名单”。

1. 投标截止后，无正当理由撤销其投标行为，导致项目无法正常开评标的；
2. 提供虚假材料谋取中标、成交；
3. 与采购部门、其他供应商或者采购代理机构恶意串通；
4. 不配合学校相关部门进行调查或者提供虚假情况；
5. 向评审小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
6. 不按相关规定，进行恶意质疑、投诉或诋毁；
7. 中标或者成交后无正当理由拖延或拒不领取中标通知书，无正当理由拖延或拒不与采购人签订采购合同，
8. 将合同转包、违法分包；
9. 不按合同履行，提供假冒伪劣等质量不合格产品，中途变相增加费用的；
10. 不履行售后服务责任的；
11. 擅自变更、中止或者终止采购合同；
12. 其他违法违规行为。

第七十二条 对进入学校“供应商不良行为记录名单”的供应商，将视其情节严重程度，给予没收投标保证金、没收履约保证金、1-5年内禁止其参与学校组织的采购项目、上报财政厅列入政府采购黑名单等处罚措施。

供应商存在本办法第七十八规定第2、3、5、7种行为的，中标结果无效，按规定其他候选供应商为中标供应商或者重新组织采购活动。

供应商存在本办法第七十八规定第8、9、10、11种行为的，学校可与其解除合同，按规定重新组织采购活动。

第七十三条 学校由招标办组织每年度对供应商进行信用评价，信用评价覆盖招标、验收、履约、售后服务等采购活动全过程。信用评价等级分为A、B、C、D四个等级。

被列入“政府采购严重违法失信行为信息记录”和“供应商不良行为记录名单”的，信用评价等级确定为D。

第七十四条 学校加强信用信息在选择供应商中的具体运用。

(一) 信用评价等级为D,取消其1年内参与学校采购活动的资格,并从供应商库中剔除。

(二) 连续2年信息评价等级为C,第2年的信用评价等级降为D。

(三) 连续2年被评为A级的供应商,可适当降低或免交项目履约保证金。

(四) 凡采取综合评分法评审的项目,A级供应商的诚信分为满分。

(五) 学校根据项目情况设置供应商信用等级入围门槛。

第七十五条 学校在完成对采购代理机构、供应商的信用评价后,应将结果告知采购代理机构、供应商或在学校官网上进行公示。

第七十六条 供应商在采购或履约、验收过程中违反相关约定的,学校按招标文件或合同中的约定方式和本办法规定进行处理并追究其违约责任;涉及触犯法律法规的,学校报上级部门进行处理,按法律法规追究供应商的法律责任。

第八章 合同与档案管理

第七十七条 政府采购和学校集中采购项目的合同与档案管理按本办法规定执行,学校分散采购的合同与档案管理按学校相关文件执行。

凡政府采购和学校集中采购项目,必须严格按照招标采购结果签订书面合同,以明确权利和义务;合同所涉及的相关部门均应依照合同的约定履行合同。

第七十八条 合同的签订

(一) 合同文本的拟订

自中标(成交)通知书发出之日起30日内,项目承办部门应与中标供应商按照招标文件和投标文件、书面承诺等法定依据洽谈,按照招标文件中的合同类型和文本格式来拟订合同文本。合同文本不得对招标文件确定的事项和中标供应商的投标文件及中标供应商的书面承诺作实质性修改。

对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同,招标办可组织纪检监察审计处、项目承办部门及法律、技术专家参与合同洽谈。

学校和中标供应商都不得向对方提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

(二) 正式合同的签发

项目承办部门拟订合同文本后须按学校规定的流程进行合同的会签,合同会签手续履行完毕后方可进行正式合同的签订。

合同一式应为五份以上,学校至少执四份,分别为招标办一份、党政办一份、项目承办部门两份(一份应作为财务报销使用)。

（三）合同的备案及公示

政府采购的合同由招标办按相关规定进行备案，并在湖南省政府采购网上进行公示。

第七十九条 中标供应商无正当理由未在规定时间内与学校订立合同，或者中标供应商自动放弃中标，或者在签订合同时向学校提出不正当的附加条件，或者不按照招标文件等要求提交履约保证金的，项目承办部门应提出书面情况报告交招标办。

（一）政府采购项目由招标办依照相关规定将情况上报有关部门进行处理，其他类型项目由招标办组织纪检监察审计处、项目承办部门、法律顾问等会商后提出处理意见。

处理意见包括：根据相关法律法规和采购文件规定，取消其中标（成交）资格，视情况给予其投标保证金不予退还、中止或取消1-3年内参与学校采购招标活动的资格、列入学校供应商黑名单等处罚，并保留追索其法律责任的权利。

（二）招标办按照评审报告载明的中标候选供应商名单排序依次确定其他候选供应商为中标供应商，或者重新组织采购活动等。

（三）处理意见、重新确定中标供应商或重新组织采购活动应由招标办报招标采购工作领导小组审批后实施。

第八十条 合同的履行

（一）合同签订后，项目承办部门作为学校执行主体，负责管理合同的履约活动。项目承办部门应对合同履行实施有效管控，督促中标供应商执行合同，确保合同全面有效履行。

（二）在合同履行过程中，若发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致学校利益受损，项目承办部门应当立即采取相应措施，按规定程序、权限办理合同补充、变更或解除事宜。

（三）纪检监察审计处与招标办根据学校规定对合同的履行情况进行监督检查。

第八十一条 合同的验收

招标采购项目在中标供应商提出验收申请后，学校相关部门应按学校文件规定组织验收。

招标采购项目验收合格后，学校应按照规定及时、足额支付合同款项和退还履约保证金。

第八十二条 合同的变更

合同签订生效后，原则上不得变更。确因特殊情况或不可预测因素需要合同变更，由项目承办部门与供应商就需要调整的内容进行洽谈，并填写《湖南现代物流职业技术学院招标采购合同变更审核表》（附件4），并按程序审批通过后方可实施。

（一）政府采购项目的合同变更须遵循上级部门有关规定。

（二）合同变更涉及金额

1.合同变更涉及原合同内容的金额限额为：政府采购的项目为原合同金额的10%；学校集中采购的项目为原合同金额的20%。

2.合同变更导致实际成交金额增加，增加的限额为：货物、服务类项目为原合同金额的10%；政府采购的工程类项目为原合同金额的10%；学校集中采购的工程类项目为原合同金额的30%。

3.学校集中采购的工程类项目变更后合同金额超过原合同金额的10%的，须经校长办公会或党委会批准。

（三）合同内容的变更

1.合同内容变更如涉及采购品目数量的增加或减少，增加或减少的金额应按原合同中采购品目的单价核算。

2.合同内容变更如涉及采购品目变更且原合同中没有相应品目，供应商应提供品目替换依据和参考价格依据。

3.合同的核心产品原则上不能变更品牌，如变更型号则产品参数须优于原产品参数。

4.工程类项目合同内容的变更须遵循工程项目有关规定。

（四）合同变更后需签订补充协议，需重新履行相应的审核会签程序。

（五）合同内容变更导致成交金额增加的，如增加后的成交金额会影响项目原来确定的采购类型和方式的，不允许进行合同内容变更。

（六）合同内容变更导致成交金额增加的，项目承办部门应先落实增加的经费，如增加的经费超过原预算金额须按学校规定进行预算调整。

（七）学校集中采购项目因特殊原因导致合同内容变更后成交金额增加且增加的部分超过限额时，在不违反本条第五款规定的情况下，经党委会批准后可进行合同变更。

第八十三条 追加采购

项目承办部门需追加采购与原合同标的相同货物、工程、服务，经调研市场价格未出现下浮，在未超过本办法规定限额及不改变原合同其他条款的前提下，由项目承办部门填写《湖南现代物流职业技术学院追加采购申报表》（附件5），并按程序审批通过后可以与供应商协商签订补充合同。

（一）追加采购金额如达到省级政府采购限额标准时，须进行政府采购。

（二）追加采购的限额为：货物、服务类项目为原合同金额的20%；工程类项目为原合同金额的30%。

（三）如原有项目为学校集中采购项目，追加采购时间与原有项目采购时间在同一年度内的，追加采购金额与原合同金额之和不得达到省级政府采购限额标准；如原有项目为政府采购项目，追加采购金额与原合同金额之和不得影响原有项目的采购类型和方式。

（四）采购品目属省级政府集中采购目录的，须由招标办按政府采购规定办理相关手续后方可签订补充合同。

（五）追加采购金额超过限额的，须经校长办公会或党委会批准。

（六）合同中明确结算方式为“据实结算”的项目，如结算金额未超过合同金额的10%，可直接与供应商结算；如结算金额超过合同金额的10%则视同追加采购，追加采购的限额为合同金额的30%，项目承办部门须履行追加采购审批手续并签订补充合同。

第八十四条 档案管理

（一）所有招标采购项目均应建立档案，档案应当包括从立项到验收等各个环节的资料，主要包括采购决策意见、招标文件、投标文件、评审资料、采购合同、验收文档等资料（包括音视频资料）。招标办负责档案的收集整理，并按相关规定移交学校档案管理部门，档案保存期限应自采购活动结束之日起不少于15年。

（二）设备采购项目应建立技术档案。内容包括使用说明书、合格证、质保书、物件清单、技术资料等文件材料。技术档案由项目承办部门收集整理。

第八十五条 学校各部门应积极支持政府采购合同融资政策，按照国家法律法规及省相关文件的规定，配合中标学校政府采购项目的中小微企业凭政府采购合同获得金融机构信贷支持，并按规定进行采购资金的支付。

第九章 纪律与监督

第八十六条 学校招标采购活动必须遵守国家法律法规和学校有关规章制度，并自觉接受纪检监察审计处、学校教职员工以及社会各界的广泛监督。

第八十七条 纪检监察审计处应按招标采购监督办法对学校招标采购活动进行全方面监督，并及时纠正招标采购活动中的违规、违法行为。

第八十八条 参与学校招标采购活动的人员必须遵守国家法律、法规和有关规章制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情。

凡参与学校招标采购活动的人员与供应商有利害关系的，应自觉主动回避。

第八十九条 学校任何部门和个人不得以任何方式干预、影响评审、谈判、磋商、询价的过程和结果，不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标。

第九十条 任何单位和个人均有权对学校招标采购活动中的违规违法行为依法进行检举和投诉，有关部门应及时受理。任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响招投标过程和结果。

第十章 附 则

第九十一条 对使用国际组织或外国政府贷款、援助资金的项目，贷款方或资金提供方对采购招标的具体条件和操作程序有不同要求的，可以适用其规定，但不得违背国家和学校的根本利益。

第九十二条 对捐赠或部分捐赠的项目，捐赠人有特殊要求的，项目承办部门应将协议交招标办备案，在国家规定的许可范围内，按学校与捐赠人签订的协议办理。

第九十三条 以市场委托或市场竞争方式取得的资金，项目书或合同约定了供应商的，项目承办部门应将项目书或合同交招标办备案，在国家规定的许可范围内，按项目书或合同办理。

项目书或合同只约定供应商而未明确采购金额的情况下，项目承办部门应将项目作为“单一来源采购”项目进行申报。

第九十四条 参与学校招标采购活动的校内人员可按学校有关规定予以发放工作补助。

第九十五条 本办法所称的“以上”包括本数，“以下”不包括本数。

第九十六条 学校分散采购与科研经费采购的管理办法由学校另行制定。本办法未尽事宜，按国家法律法规及省、学校相关文件执行。

第九十七条 本办法由招标办负责解释，自2021年7月1日起实施。原《湖南现代物流职业技术学院采购与招标暂行办法》（湘物院〔2019〕4号）同时废止，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1:

湖南现代物流职业技术学院招标采购项目申请表

申请部门:

项目编号:

号

项目名称				项目负责人	
项目归属	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务		项目负责人联系电话		
经费预算	万元	预算项目名称			
建议采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标		评标方法	<input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法	
	<input type="checkbox"/> 电子卖场 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价				
学校集中采购项目选择电子卖场以外的采购方式须附申请报告。					
申请部门意见	本项目已按规定完成论证，作为申请部门已阅知采购方式适用情形的相关规定，并对申请理由和所提供资料的真实性负责，同意将资料送交招标办。 签名（盖章）： 年 月 日			会签部门意见	
项目经费审核	本项目经费的预算与来源均属实。		经费部门	签名：年 月 日	
			计财处	签名：年 月 日	
招标采购办核定	<input type="checkbox"/> 委托采购代理机构		采购类型	<input type="checkbox"/> 政府采购 <input type="checkbox"/> 学校集中采购	
	采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标		评标方法	<input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法
		<input type="checkbox"/> 电子卖场 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价			
经办人签名： 年 月 日			负责人签名： 年 月 日		
项目承办部门分管校领导意见				纪检监察审计处意见	
分管招标采购校领导意见				校长意见	
校长办公会意见				党委会意见	

附件 2:

湖南现代物流职业技术学院招标文件审核表

项目名称				项目编号	
经费预算	万元	项目负责人及联系电话			
采购类型	<input type="checkbox"/> 政府采购		<input type="checkbox"/> 学校集中采购		
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标		评标方法	<input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法	
	<input type="checkbox"/> 电子卖场 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判		<input type="checkbox"/> 单一来源	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价	
招标文件 要点摘录					
项目 部门 审核 意见	已按规定对招标文件（采购需求、采购计划编制、技术参数、商务参数、主要合同条款、评分表等内容）进行了审核，同意按招标文件进行招标采购。				
	项目负责人签名： 年 月 日			部门负责人签名： 年 月 日	
会签部门意见			法律顾问意见		
项目承办部门 分管校领导意见			招标办意见		
纪检监察审计处意见			分管招标采购 校领导意见		
校长意见					

附件 3:

湖南现代物流职业技术学院采购方式变更审核表

项目名称				项目编号	
经费预算	万元	项目负责人及联系电话			
采购类型	<input type="checkbox"/> 政府采购 <input type="checkbox"/> 学校集中采购		项目归属	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务	
变更前采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标		评标方法	<input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法	
	<input type="checkbox"/> 电子卖场 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判		<input type="checkbox"/> 单一来源	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价	
变更后采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标		评标方法	<input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法	
	<input type="checkbox"/> 电子卖场 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判		<input type="checkbox"/> 单一来源	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价	
变更采购方式原因					
项目部门审核意见	作为申请部门已阅知采购方式适用情形的相关规定，并对申请理由和所提供资料的真实性负责。				
	项目负责人签名： 年 月 日			部门负责人签名： 年 月 日	
会签部门意见			项目承办部门分管校领导意见		
招标办意见			纪检监察审计处意见		
分管招标采购校领导意见			校长意见		
校长办公会意见			党委会意见		

附件 4:

湖南现代物流职业技术学院招标采购合同变更审核表

项目名称				项目编号	
经费预算	万元	项目负责人及联系电话			
采购类型	<input type="checkbox"/> 政府采购 <input type="checkbox"/> 学校集中采购		项目归属	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务	
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标		评标方法	<input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法	
	<input type="checkbox"/> 电子卖场 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判		<input type="checkbox"/> 单一来源	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价	
变更涉及金额	原合同总金额	万元	变更后合同总金额	万元	
	变更涉及原合同内容的金额	万元	为原合同金额的	%	
	变更导致合同金额增加	万元	为原合同金额的	%	
变更原因					
变更清单	见附件				
项目部门审核意见	作为申请部门已阅知合同变更适用情形的相关规定，并对申请理由和所提供资料的真实性负责。				
	项目负责人签名： 年 月 日			部门负责人签名： 年 月 日	
会签部门意见			项目承办部门 分管校领导意见		
招标办意见			纪检监察审计 处意见		
分管招标采购 校领导意见			校长意见		
校长办 公会意			党委会意见		

附件 5:

湖南现代物流职业技术学院追加采购审核表

原项目名称			原项目编号	
原项目金额	万元	项目负责人及联系电话		
原采购类型	<input type="checkbox"/> 政府采购 <input type="checkbox"/> 学校集中采购		原项目归属	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务
原采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标		评标方法	<input type="checkbox"/> 综合评标法 <input type="checkbox"/> 最低价评标法
	<input type="checkbox"/> 电子卖场 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判		<input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商	<input type="checkbox"/> 询价
追加项目名称			追加项目编号	
追加采购金额	万元	追加采购金额为原项目合同金额的百分比		%
追加采购原因				
追加采购清单	见附件			
项目 部门 审核 意见	作为申请部门已阅知追加采购适用情形的相关规定，并对申请理由和所提供资料的真实性负责。			
	项目负责人签名：		部门负责人签名：	
	年 月 日		年 月 日	
会签部 门意见			项目承办部 门分管校领 导意见	
招标办 意见			纪检监察审 计处意见	
分管招 标采购 校领导 意见			校长意见	
校长办 公会意 见			党委会意见	

9.21 湖南现代物流职业技术学院应急采购实施细则

湘物院〔2019〕37号

第一条 为进一步规范学校应急采购工作，明确采购流程，提高采购效率，确保各项应急事件顺利处置，依据国家相关法律法规和学校有关招标采购文件，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称应急采购是指学校各部门采购政府采购限额以下的货物、工程和服务时，由于处置不可预见的情况，按正常程序进行采购的时间无法满足项目需求的采购行为。

第三条 应急采购仅限于以下五类情形：

（一）突发水、电、暖、通讯、道路、燃气、网络、电梯、空调等设备、设施及实验设备故障的抢修；

（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、校园安全等事件的应急处置；

（三）因执行党和国家及省、市的政策、文件、指令而发生的紧急采购事项；

（四）为处置直接严重影响教学科研工作、师生学习生活的突发事件而进行的临时性紧急采购；

（五）其他经学校党委会、校长办公会研究认定的应急事件所需临时性紧急采购。

第四条 应急采购应遵循“急事急办、归口管理、规范程序、强化监督”的原则。

第五条 应急采购分为现场处置性应急采购和非现场处置性应急采购。因突发水、电、暖、通讯、道路、燃气、网络、电梯、空调等设备、设施及实验设备故障的抢修以及突发性事件事故的应急处置而进行的采购为现场处置性应急采购，其他应急采购为非现场处置性应急采购。

第六条 应急采购的审批流程为：

1. 采购需求部门填写《湖南现代物流职业技术学院应急采购申请表》（附件1）；

2. 经费部门和计财处确认采购经费落实情况；

3. 采购需求部门分管校领导明确签署意见；

4. 纪检监察审计处负责人签署意见；

5. 学校集中采购限额以上至30万的项目须经校长批准；

6. 30万（含）至60万的项目须由校长办公会批准。

7.60 万元及以上的项目须由党委会批准。

第七条 应急采购的采购方式分为直接采购、谈判采购。

(一) 直接采购是指从某一特定供应商处进行采购的采购方式。

(二) 谈判采购是指与 2 家及以上供应商进行谈判, 按最低价原则确定供应商的采购方式, 学校集中采购限额以上项目的供应商应为 3 家及以上。

(三) 谈判采购应成立谈判小组, 谈判小组由谈判采购组织部门参照学校其他有关采购文件中的规定组建。

第八条 应急采购按以下原则确定采购方式:

(一) 现场处置性应急采购一般选择直接采购方式, 如时间允许也可采用谈判采购方式。

(二) 非现场处置性应急采购原则上应选择谈判采购方式, 如采购产品的特殊性导致无法在有限时间内找到符合条件的供应商时可选择直接采购方式。

(三) 非现场处置性应急采购选择直接采购, 采购需求部门应提供相应依据。

第九条 应急采购应按以下方式选择供应商:

(一) 优先从政府采购供应商库或学校供应商库中选择供应商, 采购省级政府集中采购目录内的产品须从政府采购供应商库中选择供应商。

(二) 同等条件下, 优先选择曾经中标学校采购项目且履约良好的供应商。

(三) 直接采购的供应商由采购需求部门按本条第一、二款规定确定。

(四) 谈判采购的供应商由采购需求部门按本条第一、二款规定提出建议名单, 纪检监察审计处审核确定。

第十条 应急采购价格的确定

(一) 工程类项目的成交价格上限为第三方审计价格。

(二) 直接采购以供应商报价为准, 供应商须提供正式报价函或其他确定价格的材料。采购需求部门应在供应商报价前与供应商进行充分的沟通, 如事后发现价格严重偏离的, 应当与供应商重新进行价格谈判, 予以调整。

(三) 谈判采购以与供应商进行谈判的方式确定价格。

第十一条 采用谈判采购方式的项目, 供应商因特殊情况无法来到学校时, 在确认身份的前提下, 谈判可通过电话、QQ、微信等方式进行, 但应保存相应记录。

第十二条 应急采购实施程序

(一) 采购需求部门按本办法规定完成审批流程。现场处置性应急采购如来不及完成审批, 可由采购需求部门负责人报告校领导, 征得其同意后先进行采购,

采购完成后须依照本办法规定补办相关审批手续;

(二)直接采购由采购需求部门组织采购。谈判采购由招标办或基建后勤处组织,采购需求部门应将《湖南现代物流职业技术学院应急采购申请表》交由组织部门,学校集中采购限额以上的项目由招标办负责组织,学校集中采购限额以下的项目由基建后勤处组织;

(三)采购组织部门按本办法规定完成采购。

第十三条 采用直接采购方式的应急采购项目,采购需求部门应由至少二人实施采购活动。

第十四条 应急采购实施完成后须在校园网上公示应急采购方式、供应商名称、采购清单、采购金额、谈判小组成员等信息,接受监督。

第十五条 应急采购的组织部门应当保存采购过程中形成的所有资料原件(包括应急采购申请表、采购过程资料、合同等),按项目类型分别向招标办、基建后勤处备案。

第十六条 学校应急采购活动由纪检监察审计处进行全程监督。

第十七条 应急采购需求部门应对应急采购理由负责,因故意拖延或人为因素将有充足采购时间的非应急采购项目按应急采购项目申报的,由学校有关部门对相关责任人进行问责。

第十八条 在应急采购实施过程中出现以下情况,由学校有关部门按相关规定处理,情节严重的依法追究责任。

- (一)因人为原因导致延误采购并影响应急事件处理的;
- (二)相关人员伙同供应商借机串通价格、以次充好的;
- (三)相关人员存在徇私舞弊、索贿受贿、损公肥私、败坏学校声誉等违法、违纪行为的。

第十九条 本办法由招标办、基建后勤处按职责负责解释。

第二十条 本办法自 2019 年 11 月 1 日起施行。

附件 1:

申请部门（公章）：

项目名称		金额	元
应急采购情形	<input type="checkbox"/> 情形一 <input type="checkbox"/> 情形二 <input type="checkbox"/> 情形三 <input type="checkbox"/> 情形四 <input type="checkbox"/> 情形五		
应急采购类型	<input type="checkbox"/> 现场处置性应急采购 <input type="checkbox"/> 非现场处置性应急采购		
应急采购方式	<input type="checkbox"/> 直接采购 <input type="checkbox"/> 谈判采购		
应急 采购 理由	简要写明采购理由、经费预算及来源等（可附页）		
	申请部门负责人签字： 年 月 日		
审批 意见	经费部门意见： 签字： 年 月 日	计财处核实经费： 签字： 年 月 日	
	申报部门分管校领导审批意见： 签字： 年 月 日	纪检监察审计处审批意见： 签字： 年 月 日	
	校长审批意见： 签字： 年 月 日	党委会或校长办公会意见（填写会议纪要的文号）： 签字： 年 月 日	

说明：1. 此表仅限用于应急采购事项的申报；2. 由党委会或校长办公会审议通过的项目“审批意见栏中”只须填写会议纪要的文号且另附会议纪要即可。3. 应急采购理由的附页须加盖公章并签字。

9.22 湖南现代物流职业技术学院评标

专家和评标专家库管理暂行办法

湘物院〔2019〕39号

第一章 总 则

第一条 为加强对学校招标采购活动的管理，规范评标专家行为，保证评审活动的公平、公正，提高评审质量和效率，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《湖南省政府采购评审专家管理办法》等法律法规和学校相关规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称评标专家，是指符合本办法规定的条件和要求，经学校审定，纳入学校评标专家库管理，以独立身份参加学校采购项目评审、论证、评估、咨询、谈判、验收等工作的专业人员。

第三条 本办法所称评标专家库（以下简称专家库），是指依据本办法规定组建的满足学校招标采购工作需要的人才信息库。

第四条 本办法适用于学校招标采购活动（不含政府采购项目）中评标专家的资格认定、抽取以及专家库的组建、使用和管理等工作。

第五条 评标专家的使用和管理遵循“统一建库、管用分离、随机抽取、资源共享、动态管理”的原则。

第六条 招标办负责专家库的组建和管理，主要承担以下职责：

- （一）统一建设和管理学校评标专家库；
- （二）制定评标专家聘任条件；
- （三）收集、审核专家申请资料；
- （四）组织专家进行政府采购有关法律法规、政策及学校相关文件的学习培训；
- （五）专家档案信息日常管理及信用考核与评价。

第七条 纪检监察审计处负责评标专家的使用和监督管理，主要承担以下职责：

- （一）对项目评审中有违规行为的评标专家提出处理意见，报学校审核；
- （二）组织评标专家的抽取工作，通知被抽取的专家到达指定场所参加评审。

第二章 评标专家库的建立

第八条 专家入选专家库，采取公开征集、部门推荐和个人申请相结合的方式，

采取部门推荐方式的，应事先征得被推荐人同意。

第九条 依据学校招标采购工作的需要结合学校实际情况，将评标专家按以下三大类建库管理：

（一）货物类专家库：主要参与各种货物的采购相关工作。货物包括计算机设备及软件、办公设备、专用仪器设备、家具用具、图书教材、体育设备、实验实训材料等；

（二）工程类专家库：主要参与基建修缮工程类项目的采购相关工作。基建修缮工程包括建筑物和构筑物的新建、改造、扩建、装修、拆除、修缮、勘探、设计、监理等；

（三）服务类专家库：主要参与咨询评估、保险、会议和展览服务、法律服务、审计服务、印刷服务、租赁服务、物业管理服务、招标代理服务、金融服务等货物和工程以外项目的采购相关工作。

第十条 评标专家应当具备以下条件：

（一）承诺以独立身份参加评审工作，依法履行评标专家工作职责并承担相应法律责任的中国公民；

（二）具有良好的职业道德，遵纪守法，廉洁自律，无行贿、受贿、欺诈等不良信用记录；

（三）具有中级专业技术职称或者具有同等专业水平且从事申报专业领域工作满4年；或者具有高级专业技术职称或具有同等专业水平；

（四）熟悉政府采购和招投标的有关法律法规及学校有关招标采购的规定；

（五）年龄不超过68周岁，身体健康，能够独立承担评审工作；

（六）申请成为评标专家前三年内，无本办法规定的不良行为记录。

（七）法律法规和有关规定要求的其他条件。

对评标专家数量较少的专业，前款第（三）项所列条件可以适当放宽。

第十一条 招标办负责对申请人或被推荐人进行资格审查，提出入库专家的建议名单，报学校审查认定。

申请人或被推荐人如为湖南省财政厅聘请的湖南省政府采购评审专家，提供相应证明材料可直接入选专家库。

第十二条 评标专家聘任期限为三年，期满后符合条件的，可续聘；聘用期内因故需要解聘的由招标办理解聘手续。

聘用期内，评标专家工作单位、联系方式、专业技术职称、需要回避的信息

等发生变化的，评标专家应及时以书面形式向招标办申请变更或撤销相关信息。

第十三条 评标专家有下列情形之一的，予以解聘：

- (一) 本人申请不再担任评标专家的；
- (二) 不再符合本办法第十条规定的；
- (三) 存在本办法规定的不良行为记录；
- (四) 受到刑事处罚；
- (五) 法律法规和有关规定列举的其他情形。

第三章 评标专家的权利和义务

第十四条 评标专家在评标工作中享有以下权利：

- (一) 对参加评标的学校采购项目的独立评审权；
- (二) 推荐中标（成交）候选供应商的表决权；
- (三) 按规定和标准获得相应的评审劳务报酬；
- (四) 法律法规和有关规定明确的其他权利。

第十五条 评标专家在评标工作中应承担以下义务：

(一) 严格遵守评标工作纪律，应邀并准时参加评标，评标前不得透露自己参加评标工作的有关信息。因突发情况，不能出席或不能按时参加评标的，应及时向学校或采购代理机构请假，不得私下转托他人参加；

(二) 严格遵守保密工作纪律，不向外界泄露评标小组组成人员（相关信息公开前）、供应商投标（响应）文件、评审情况、在评审过程中获悉的商业秘密及法律法规规定的其他情况；

(三) 严格遵守廉洁自律规定，不得收受采购人（部门）、采购代理机构、供应商及其他相关当事人的宴请、旅游、财物或者有价证券等其他好处；

(四) 依法公正履行评审职责，遵守职业道德，独立出具评审意见，并对出具的评审意见承担法律责任，发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，应当停止评审，向学校或采购代理机构书面说明情况。

(五) 发现供应商在采购活动中具有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应及时向招标办报告，并在评审意见中予以说明；

(六) 配合学校和采购代理机构处理供应商的询问、质疑和投诉；协助纪检监察审计处对评审活动的调查；

(七) 参加学校组织的各类招标采购业务培训；

(八) 法律法规和有关规定明确的其他义务。

第四章 评标专家的抽取与使用

第十六条 评标专家的抽取按以下规定执行：

(一) 评标专家的确定采用随机抽取的方式进行。

(二) 学校组织的项目由纪检监察审计处从学校评标专家库中抽取。

(三) 委托采购代理机构组织的项目由纪检监察审计处从学校评标专家库中抽取或在纪检监察审计处的监督下由采购代理机构从其专家库中抽取。

(四) 抽取评标专家时，应当根据情况抽取两名或两名以上的候补评标专家，并按先后顺序排列，以备需回避或其他不可预见情况时递补。

(五) 评标专家的抽取结果和监督情况应进行现场记录和签字备案。

(六) 抽取评标专家的开始时间原则上不得早于评标活动开始前 1 个工作日。抽取人员和监督人员对抽取过程和专家名单负有保密责任。

第十七条 技术复杂、专业性强或有特殊要求的采购项目，通过随机方式难以确定合适评标专家或专家库中相关专业专家数量不足时，由项目承办部门按照所需评标专家数量不少于 1:2 的比例推荐符合条件的专家，纪检监察审计处从中抽取评标专家。

项目承办部门推荐评标专家的，应当优先选择学校以外的评标专家，学校以外的评标专家人数原则上不得少于三分之二。

第十八条 评标专家应自带身份证件在规定的时间内到达评审现场。评标专家在超过规定时间 30 分钟未到达的，可启动补抽程序。原抽取的评标专家不得再参加评审，且不得获取劳务报酬。

第十九条 评审开始后因评标专家缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合规定的，招标办或委托的采购代理机构应予以记载，及时在专家库进行补抽。无法抽取的，应当立即停止评审工作，封存采购文件，重新组织评审。

第二十条 评标专家不能以评标专家身份参与本部门采购的项目评审，只能作为采购人代表参与评审活动。

第二十一条 任何部门和个人都不得指定评标专家或干预评标专家的抽取工作。评标专家名单在评标活动完成前应当保密。如有泄密，已确定的评标专家名单全部作废，按程序重新抽取评标专家。有关部门依法依规追究泄密者责任。

第二十二条 评标专家与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的，应当回避：

(一) 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

(二) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(三) 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

评标专家发现本人与参加采购活动的供应商有上述利害关系的，应当主动提出回避。纪检监察审计处、招标办、采购代理机构发现评标专家与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。

第五章 评审小组的组成与管理

第二十三条 评审小组（含评标、谈判、磋商、询价小组，下同）由评标专家和采购人代表组成，项目承办部门可派一名采购人代表参加评审小组。

第二十四条 公开招标、邀请招标采购方式的评审小组成员人数应为 5 人以上单数；竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商等采购方式的评审小组成员人数应为 3 人以上单数。

第二十五条 采购人代表由项目承办部门提出拟派人选（须为校内教职工），经项目承办部门分管校领导、纪检监察审计处批准后确定，采购预算金额在 100 万元以上的项目须经校长审定。

采购人代表应当具备与采购项目相关的专业技能，须责任心强、业务精湛、道德水平高，具备较好的描述项目背景和项目需求的能力，能履职尽责。采购人代表依照评标专家职责参加项目评审。

第二十六条 开始评审前，推选评审小组组长，采购人代表不得担任组长。组长除独立参加评审之外，还应做好评审记录、综合各评标专家的评审意见、撰写评审报告等工作。

第二十七条 评标专家在评审活动中应履行以下职责：

(一) 认真阅读所有投标文件，对所有投标文件逐一进行资格性、符合性审查，进行评价和比较；

(二) 不得擅自改变招标文件所确定的评审程序、方法、标准和细则；

(三) 对供应商的客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分；

(四) 不得发表倾向性、诱导性的言论，不得征询采购人代表的倾向性意见；

(五) 对招标文件或评审结论持有异议的，可以书面方式阐述不同意见和理由，

评审小组的结论以多数成员的意见为准;

(六)自评审开始至结束期间中断与外界的一切联系,不得擅自离开评审现场;

(七)可以要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明,但是澄清或者说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容,应当给予供应商必要的反馈时间,澄清或者说明应当以书面形式进行。

第二十八条 评标专家应当在评审报告上签字,对自己的评审意见承担法律责任。对评审报告有异议的,应在评审报告上签署不同意见并说明理由,否则视为同意评审报告。

第六章 评标专家的管理

第二十九条 招标办负责对评标专家进行动态考核,对不称职者,报学校批准后取消其评标专家资格。评标专家考核应包括以下内容:

- (一)专业水平和执业能力是否能够继续满足评标工作要求;
- (二)是否掌握政策法规、规章制度方面的新规定;
- (三)在评标活动中是否严格遵守职业道德规范,认真履行职责;
- (四)有无违反本办法规定或其它违纪违法的行为;
- (五)其他招标办认为应当考核的内容。

第三十条 评标专家有下列情形之一的,应取消其评标专家资格:

- (一)一年内两次评标活动无故迟到;
- (二)一年内连续三次评标活动未参加;
- (三)因工作调动,不再适宜担任评标专家的;
- (四)因年龄或身体健康原因,不能胜任评审工作的;
- (五)其他影响学校招标采购活动的情况。

第三十一条 申请人和评标专家,有下列行为的,列为不良行为记录,取消评标专家资格,属于违法行为的,依法处理:

- (一)应聘申请时提供虚假信息或材料;
- (二)在获悉被邀参与项目评审后,透露本人参与项目评审的信息;接受其他评标专家委托或擅自委托他人代为参加评审工作;

(三)未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审,抄袭他人评审意见;或在评审中违反评审纪律发表倾向性或诱导性的言论;私下串通或者达成协议左右评审结果的;

- (四)泄露评审文件以及与评审有关的其他情况等;

- (五) 依法应当回避而未申请回避的;
- (六) 接受采购人(部门)、采购代理机构、供应商及其他相关当事人的宴请、旅游、财物或者有价证券等其他好处;
- (七) 拒不履行配合答复供应商询问、质疑、投诉等法定义务;
- (八) 以学校评标专家的身份从事有损学校招标采购公信力的活动;
- (九) 法律法规和有关规定确定的其他行为。

第七章 其他规定

第三十二条 评标专家和相关工作人员在评审和评标专家的选择和管理等工作中应认真履行岗位职责,做到客观公正、实事求是、廉洁奉公,切实维护学校合法权益。对于违反规定滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的,依法依规予以处理。

第三十三条 政府采购项目的采购人代表依照本办法第二十五条规定确定,人数按政府采购或工程招标等国家相关文件规定确定。

第三十四条 专家库可作为资产处置评审专家库或学校其他评审类专家库使用,资源共享。

第三十五条 评标专家的劳务报酬,根据采购项目类型、内容及难易程度,按省政府采购项目评审费标准和学校相关规定确定,所需经费列入学校财务预算。

第八章 附 则

第三十六条 本办法未涉及的其他事项按国家有关规定执行,国家对采购评标专家的管理另有规定的,从其规定。

第三十七条 本办法由招标办负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。

9.23 湖南现代物流职业技术学院

采购项目验收管理暂行办法

湘物院〔2020〕3号

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校各类采购项目的验收管理工作，维护学校合法权益，依据国家有关法律法规以及学校采购管理相关文件，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校所有采购货物、服务和工程项目的验收，适用本办法。如国家对验收有明确规定的项目按国家法律法规及相关规定执行。

第三条 本办法所称验收，是指学校对供应商（指采购中标或成交供应商，下同）履行采购合同，提供货物、工程和服务的情况进行现场检验和评估，以确认其是否符合采购合同约定标准和要求的活动。

第四条 采购项目的验收是采购及招标过程的一个关键环节，是合同履行质量的检验。验收工作遵循用户主导、多方参与、相互监督、权责明确的原则，项目部门（指采购需求部门，下同）为验收的主要责任部门，纪检监察审计处对验收工作进行监督。

第二章 验收方式及内容

第五条 采购项目的验收分为简易程序验收、一般程序验收、专项验收等三种方式。

简易程序验收、一般程序验收由项目部门组织；专项验收由招标办组织，招标办可根据项目情况委托招标代理机构组织专项验收。

第六条 采购项目的验收原则上按项目总金额的大小采取不同的验收方式。

（一）学校集中采购限额以下的项目采用简易程序验收方式。

（二）学校集中采购限额以上、政府采购限额以下的项目采用一般程序验收方式。

（三）政府采购限额以上的项目采用专项验收方式。

（四）货物类项目因采购货物的存续时间较短或其他客观原因，无法组织现场验收，经项目部门分管校领导、纪检监察审计处批准后，可采用简易程序验收方式。

第七条 项目部门因项目实际情况需要采用与本办法要求不符的验收方式或本

办法规定以外的其他验收方式的，必须出具书面报告经项目部门分管校领导、纪检监察审计处批准，政府采购限额以上的项目还须经校长批准。

第八条 采购合同是采购项目验收的依据。验收应严格按照合同及招投标材料、供货清单、产品说明书等进行。

第九条 采购项目的验收内容主要分为商务验收和技术验收两部分。

（一）商务验收是指检查产品的物理状态是否符合约定的要求。一般检查货物的品名、规格、数量、部件等与合同要求是否相符、齐全，工程项目的施工条目是否实施等。

（二）技术验收是指检查产品功能或服务效果是否满足约定要求。

第十条 货物类、工程类项目一般采用技术验收与商务验收相结合的方式；服务类项目一般只采取技术验收，并根据项目特点对服务期内的服务情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

第十一条 工程类项目还应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

第三章 验收流程及要求

第十二条 简易程序验收的流程

验收流程分为成立验收小组、组织实施验收、出具验收报告等。

（一）成立验收小组

验收组织部门负责成立验收小组，成员一般由部门资产管理、采购经手人、使用人和其他相关人员组成。

自行采购项目的验收小组成员为 2 名及以上；其他项目的验收小组成员须为 3 人及以上单数。验收小组成员为 3 人及以上时需确定 1 名验收小组组长。

（二）组织实施验收

验收小组依据本办法第八、九、十、十一条规定对采购项目进行验收。

（三）出具验收报告

1. 验收小组完成验收后，综合每位成员意见，以书面形式出具验收报告。自行采购项目无须单独出具验收报告，可由验收人员直接在供货清单或发票上（须有明细）签字。

2. 验收小组成员应在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。有不同意见的，应据实记载并说明理由。签字且未注明不同意见或者不说明理由的，视为无不同意见。

3.经验收小组认定验收合格的,验收组织部门或相关部门应在验收报告上签署意见并加盖公章;有质量检测机构参加验收的,质量检测机构应当在验收报告上签署意见并加盖单位公章。

4.验收报告一式二份,验收组织部门、供应商各一份。

第十三条 一般程序验收和专项验收的流程

验收流程分为提出验收申请、成立验收小组、制定验收方案、组织实施验收、出具验收报告等。

(一) 提出验收申请

1.供应商向项目部门提出验收申请;

2.项目部门组织3名及以上单数的人员进行预验收;

3.预验收合格后项目部门方可组织正式验收或向招标办提出正式验收申请并提交《湖南现代物流职业技术学院采购项目验收申请书》(附件1)。如预验收不合格,项目部门应向供应商提出书面整改意见,未整改完成的项目不得再次组织预验收。

(二) 成立验收小组

1.验收组织部门负责成立验收小组并通知验收小组成员按时参加验收,验收小组成员须为熟悉采购项目需求的项目建设责任人、使用管理人员及相关专业技术人员组成。

2.验收小组成员须为5人及以上单数,需确定1名验收小组组长,项目部门人员不得担任验收小组组长。

(三) 制定验收方案

1.项目部门需向验收小组提供项目合同、供货清单、投标文件等项目相关资料。

2.验收小组成员在实施验收前须掌握采购项目的采购需求、验收清单和标准,采购文件对项目的技术规定要求和供应商的响应承诺等情况以及合同明确约定的要求,并完成验收所需要的其他准备工作。

3.验收小组应由组长牵头制定验收工作方案,明确验收的时间、方式、程序等内容。根据采购项目的性质和特点,验收方式可采用项目阶段性验收和项目竣工验收等方式,阶段性验收结果作为竣工验收的依据之一。

4.技术复杂、金额较大的货物类项目,可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。

(四) 组织实施验收

1.验收小组按照事先制定的验收工作方案，在供应商实施采购项目过程中（阶段性验收）或者合同履行完成后（竣工验收），对供应商提供的货物、服务和工程及时实施验收。

2.验收必须严格依照合同与补充合同的约定进行，不得增加合同与补充合同内容规定以外的其他的内容或标准。

3.在供应商履行完合同义务并提出验收申请之日起七个工作日内或合同约定的期限内应组织验收。大型、复杂或者技术性特别强的项目，按上级有关规定执行。

（五）出具验收报告

1.验收小组完成验收后，综合每位成员意见，以书面形式出具验收报告。分阶段验收的，应出具分段验收报告。

2.验收小组成员应在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。有不同意见的，应据实记载并说明理由。签字且未注明不同意见或者不说明理由的，视为无不同意见。

3.经验收小组认定验收合格的，验收组织部门或相关部门应在验收报告上签署意见并加盖公章；有质量检测机构参加验收的，质量检测机构应当在验收报告上签署意见并加盖单位公章。

4.验收报告一式三份，验收组织部门、项目部门、供应商各一份。

第十四条 验收小组组成的有关规定

（一）如采购项目中采购的设备（含软件、耗材）的使用部门和管理部门不同时，使用部门和管理部门应分别派人参加验收小组。

（二）如采购项目中有达到学校固定资产标准的资产，学校固定资产管理员须参加验收小组。

（三）除简易程序验收外，验收小组成员中项目部门人员原则上不得多于1人。专项验收的验收小组中，学校成员原则上不得超过验收小组成员总数的三分之一，验收小组组长由校外专家担任。

（四）采购金额在5万元以上的工程类项目和采用一般程序验收或专项验收方式的项目的验收小组除必须参加人员外，其余成员由纪检监察审计处确定，原则上应从省政府采购专家库、学校专家库、项目部门推荐的专家名单中抽取。

采购品目单一、内容简单的项目，可从与项目相关教职工中选取验收人员。

与学生或教职工利益切实相关的项目，应选取学生代表、工会代表、教职工代表参加验收小组。

相关供应商如对采购项目存在异议的，在验收时可邀请其派出代表参加验收小组。

（五）工程类项目如聘请了设计、监理、跟踪审计等单位，则验收小组还应当包含设计、监理、跟踪审计等单位的人员。

（六）学校集中采购限额以上的项目及采购金额在5万元以上的工程类项目应由纪检监察审计处委派工作人员对验收工作实施监督，但不参与验收环节的具体工作；其他项目纪检监察审计处不派工作人员参加验收，对已验收或有质疑的项目不定期进行抽查。

（七）工程类项目施工单位作为验收小组成员参与验收；货物、服务类项目供应商可派人参与验收，但不作为验收小组成员。

第十五条 验收资料的归档。采购项目完成验收（验收结论为“合格”）后，验收组织部门须将验收原始记录、验收报告等资料作为该采购项目档案妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

采购项目完成验收后，项目部门须将达到学校固定资产标准的资产清单交由学校固定资产管理员办理登记手续。

第十六条 在验收过程中发现有下列不符合合同约定情形的，验收小组应不予验收合格，并要求供应商进行整改。

1. 供应商未按合同约定的时间、地点或方式履约，提供的货物型号或配置不符合合同约定，缺少应有的配件、附件、材料，货物或工程的数量、质量、性能、功能达不到合同约定的（合同未约定的，按国家、行业有关标准或技术文件规定执行）；

2. 供应商在安装、调试等方面违反合同约定或服务规范要求的；

3. 其他违反合同约定的情形。

第十七条 工程类项目验收前须达到竣工验收条件，竣工验收条件如下：

1. 按施工合同约定完成全部施工内容，且工程质量符合施工技术验收规范和有关技术规定的要求，各项电气设备、仪表测试符合安装技术验收规范，以及合同约定等级；

2. 完成施工场地的清理（含场地清扫、建筑垃圾清运）；

3. 施工技术资料齐全。包括但不限于：开、竣工报告及其他有关技术文件；竣工图；检验记录，图纸会审记录和设计变更文件。

第十八条 工程类项目达到竣工验收条件后，还须提交竣工验收报告单，方可进行

验收。

第十九条 特殊或特种设备（如电梯、锅炉等）的验收，国家或行业有特殊规定的，从其规定，具体由项目部门组织。

第二十条 特殊项目的验收

（一）延续性的且服务周期较长的服务类项目，如物业管理、安保、维护、维保、租赁服务等项目。

1. 须在一个月期满后或第一次付款前进行阶段性验收，阶段性验收按验收流程进行，阶段性验收不合格的不得支付款项。

2. 各采购部门应加强日常监管，定期开展服务质量的考评工作，日常考评记录由各部门留档备查。

3. 项目竣工验收原则上应在服务周期届满后进行，项目部门应当提供阶段性验收表及日常考评记录。未进行项目竣工验收或验收不合格的项目，不得支付款项。

（二）采取定点采购的服务类项目，如咨询、审计、课程录制、委托代理等项目：在每一次款项支付前，都必须按本办法规定组织验收。

（三）采购货物的存续时间较短的项目，如采购食品、实训耗材、实验用品等项目：物品到货后，项目部门应组织人员进行到货检验并做好书面记录。在货物试用或使用完成后按本办法规定组织验收，原则上在货物未使用前不得组织正式验收。

（四）办公用品及办公设备采购项目：学校集中采购的办公用品及办公设备在到货后应马上组织验收，由采购部门负责组织，可适当邀请采购需求部门人员参与。

第二十一条 在验收过程中，供需双方如果发生争议，且协商无效，合同有约定的，按照采购合同约定的方式解决；合同未作约定的，按照《合同法》规定处理。

第四章 验收结果

第二十二条 验收结果分为“合格”与“不合格”，“不合格”的项目应当要求供应商进行整改，验收组织单位须向供应商下达书面限期整改通知，整改到位后方可组织第二次验收，原则上不得组织第三次验收。

第二十三条 采购项目验收不合格的，发现的问题应当场记录在案，项目部门应及时查明原因、辨清责任，在合同约定的验收期内，与供应商协商，无法整改的以更换、退货、索赔等方式解决。协商未果的，通过法律途径解决。

第二十四条 验收结果应与资金支付及履约保证金返还相关联。验收合格的项目，方可按照采购合同约定进行资金支付和履约保证金返还。

第五章 验收责任

第二十五条 参与验收的单位、部门和人员均应遵守以下纪律：

（一）采购项目建设完成后，项目部门应在合同约定的验收期间内组织履约验收或申请进行履约验收。因项目部门原因导致验收延期，造成检修、更换、退货、索赔等损失的，相关部门和责任人应承担相应责任。

（二）验收要严格按照采购合同或相关资料进行，不得私下与供应商进行背离合同实质性内容的验收交易。

（三）验收小组应严格执行“谁验收谁签字，谁签字谁负责”的基本原则。验收小组成员必须坚持原则、客观公正地独立提出验收意见并对自己签署的验收意见负责。

（四）不得故意制造障碍影响正常验收的和无正当理由拒绝在验收报告上签字。

（五）验收小组成员与供应商有利害关系的，应主动提出回避。

（六）不得向供应商索取或收受任何财物。

（七）其他已规定的工作纪律。

第二十六条 参与验收的工作人员在验收过程中发生徇私舞弊、玩忽职守、出具虚假报告等违法违规违纪行为的，由学校对相关责任部门和责任人进行责任追究。

第二十七条 供应商有下列情形之一的，学校将其列入不良行为记录名单，在规定期间内不允许其参加学校相关采购活动。违反国家相关法律规定的，由司法机关处理：

- （一）与项目部门或验收小组成员恶意串通的；
- （二）向验收小组成员行贿或者提供其他不正当利益的；
- （三）提供虚假信息的；
- （四）非校方及不可抗力原因未如期履行合同的；
- （五）拒绝有关部门监督检查的。

第六章 附 则

第二十八条 采购项目验收工作所需费用，由学校预算安排专项工作经费。

（一）验收费用在采购合同中有约定的按照合同执行；合同无约定的，因验收发生的委托代理机构验收服务费、质量检测机构检验费、邀请外单位技术专家及相

关人员劳务费等费用由验收工作专项经费列支，费用标准参照国家、省、学校有关规定执行。

（二）参加验收工作的校内人员劳务酬金的发放，按照学校有关规定执行。

第二十九条 上级部门对验收有具体规定的项目，依据文件规定进行验收。

第三十条 本办法由招标办、基建后勤处按职责负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

附件 1:

项目名称			
采购编号		合同金额	元
项目部门		项目负责人	
供应商名称			
供应商联系人		联系电话	
推荐验收专家名单			
姓名	职称	工作单位	联系电话
		项目部门验收专家	
项目部门 意见	<p style="text-align: center;">本部门组织人员已按规定对本项目进行了预验收，认为已达合同要求，预验收结论为合格，同意提交招标办进行专项验收。</p> <p style="text-align: right;">项目部门（签章）： 年 月 日</p>		

注：1. 提交验收申请时须附项目预验收报告、合同原件（含补充合同、变更协议）、

投标文件等相关资料。

2. 货物类项目应提供货物清单（含品牌、型号、数量、单价、存放地点等）并经项目部门盖章确认。

附件 2:

项目名称			
采购编号		合同金额	元
供应商名称		验收日期	年 月 日
货物或服务清单（行数不够可加行或另附）			
名称（品牌、规格型号）	数量	价格（元）	
		单价	总价
共计			
预验收结论	货物或者服务的各项指标达到合同要求，预验收结论为合格。		
	验收人员签字		
项目部门意见	同意预验收结论。		
	负责人（签章）： 年 月 日		

附件 3:

项目名称					
采购编号		合同金额		元	
施工单位					
日期	开工： 年 月 日，竣工： 年 月 日，验收： 年 月 日				
工程 简要 内容					
预验收 结论	验收小组对照项目合同，经现场查验和询问施工单位相关情况，确认本项目预验收结论为合格。				
参与 预验收 人员 签字	参与 单位 人员	项目部门		主要使用部门	
		设计单位		施工单位	
		监理单位		跟踪审计单位	
	其他 人员				
项目 部门 意见	同意预验收结论。		主要 使用 部门 意见	同意预验收结论。	
	负责人（签章）： 年 月 日			负责人（签章）： 年 月 日	

注：如项目聘请了监理单位和跟踪审计单位，则该单位需派人参加预验收。

附件 4:

项目名称				
采购编号		合同金额	元	
验收方式		验收日期	年 月 日	
供应商名称		联系电话		
货物或服务清单 (行数不够可加行或另附)				
名称 (品牌、规格型号)	数量	单价 (元)	总价 (元)	存放地点
共计				
验收结论	货物或者服务的各项指标达到合同要求, 验收结论为合格。			
	验收小组组长		监督人员	
	验收小组人员签字			
项目部门意见	负责人 (签章): 年 月 日		管理部门意见	负责人 (签章): 年 月 日

附件 5:

项目名称						
采购编号			合同金额	元		
验收方式						
施工单位			联系电话			
日期	开工: 年 月 日, 竣工: 年 月 日, 验收: 年 月 日					
工程 简要 内容						
验收 结论	验收小组对照项目合同, 经现场查验和询问施工单位相关情况, 确认本项目验收结论为 (<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格) 。					
	整改 意见 或不 合格 原因					
	验收 小组 人员 签字	验收小组组长		监督人员		
		项目部门		主要使用部门		
		设计单位		施工单位		
		监理单位		跟踪审计单位		
参 验 单 位 意 见	项目部门 (公章)		主要使用部门 (公章)		设计单位 (公章)	
	施工单位 (公章)		监理单位 (公章)		跟踪审计单位 (公章)	

附件 6:

供应商名称		收货时间	年	月	日
货物清单 (行数不够可加行或另附)					
货物名称 (品牌、规格型号)	数量	价格 (元)			
		单价	总价		
验收结论	<p>验收意见: 货物的数量和质量达到采购要求, 验收结论为合格。 验收成员 (需三人) 签字: 验收部门负责人 (签章):</p>				

9.24 湖南现代物流职业技术学院

国家级培训、省级培训专项资金管理办法

湘物院〔2021〕62号

第一章 总则

第一条 为规范和加强国家级培训、省级培训项目资金使用管理，保证培训质量，提高培训经费使用效益，参照《“国培计划”示范性项目资金管理》（教财司〔2016〕699号）、《湖南省省直机关培训费管理办法》（湘财行〔2017〕7号）、《湖南现代物流职业技术学院培训费管理办法》（湘物院〔2018〕27号）以及相关政策规定，结合我校实际，特制定本方法。

第二条 学校“国培”、“省培”专项资金（以下简称专项资金）实行“统一领导、分级管理、集中核算”。学校统一领导，国际合作与继续教育学院及培训项目承担学院两级管理，负责专项资金的管理与使用，计划财务处负责核算，纪检监察审计处对专项资金实施审计监督，各负其责。

第三条 专项资金使用管理必须坚持以下原则：

- （一）科学规划、合理配置。
- （二）单独核算、专款专用。
- （三）项目管理、绩效考评。

第二章 支出管理

第四条 专项资金主要用于开展国家级培训、省级培训项目直接发生的各项费用支出。包括：授课费、住宿费、伙食费、培训场地及设备费、培训资料费、交通费、班级组织管理费、方案研制费、评课费、辅讲费及其他费用。

第五条 专项资金支出范围及标准。

（一）授课费是指聘请校内人员和校外专家师资授课所支付的必要报酬。讲课费按实际发生的课时计算，每半天最多按4个课时计算，同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。课酬标准按照学校有关校内人员和校外专家授课标准规定执行。

（二）住宿费是指参训学员、授课教师培训期间发生的租住房间的费用。

1.学员住宿费：培训以校内开展为主，校内培训能够满足需要的，一般不组织到校外培训，学校及各部门开展培训应当尽量利用内部场所；校外培训应当在开支范围和标准内，优先选择省内行业所属培训机构、其他高校培训基地、经实地考察比对与培训项目所要求的条件符合的宾馆会议场所等，住宿费标准以协议价格为准（住宿费标准以与学校的协议价格为准，但不得超出《湖南省省直机关培训费管理办法》（湘财行〔2017〕7号）住宿限额标准）。

2.外聘授课教师住宿费：参照《湖南省省直机关培训费管理办法》（湘财行〔2017〕7号）住宿限额标准执行。

（三）伙食费是指参训学员、授课教师培训期间发生的用餐费用。

1.学员伙食费：培训期间在校内外用餐的学员伙食费标准规定每天不超过130元。

2.外聘授课教师的用餐标准按照学校有关规定执行，规定每天不超过100元。

（四）培训场地及设备费是指用于培训的会议室、教室或实验室租金、网络研修平台以及相关设备租金、耗材等费用。

1.培训场地及设备费包括用于培训的多媒体教室、多功能报告厅、会议室、智慧教室、实验室使用费和维护费，设备使用费和维护费及耗材等费用,根据培训实际使用情况结算。

2.网络研修平台的使用和技术服务费根据与网络研修合作单位的招标协议价格执行。

（五）培训资料费是指培训期间必要的学习资料费、网络课程资源费及办公用品费。

（六）交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）班级管理费指为保证管理服务质量而聘请班主任（和其他组织培训的工作人员）产生的费用。班主任及组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

（八）评课费是指聘请校内外师资参加评课议课或考核评审所产生的必要报酬。评课费的发放标准按照每学时200元执行。

（九）其他费用是指班级活动费、医药费以及与培训有关的其他支出。

1.班级活动费指用于参训学员班级活动的各类费用，包含器材费、材料费、设备租用费、活动奖励等。

2.医药费指用于参训学员培训期间突发事件产生的医药费等。

第三章 报销与结算

第六条 专项资金应当严格按照培训费管理办法要求审核开支，对超范围开支的费用不予报销。

第七条 培训项目完成后，相关项目实施学院及时编报经费决算表，做到收支数额准确、内容完整。

第八条 项目如有结余经费，应按照原渠道退回，并按照财政部结余资金管理有关规定进行管理。

第九条 培训项目实施学院院长对经费使用的合法性、合理性和有效性负责。

第十条 培训委托方对于费用管理有明确指示、规定和安排的，或者有特定要求的培训，按委托方要求及上级有关规定执行，委托方没有要求的按本办法执行。

第十一条 本办法未尽事宜，上位法规（文件）有明确规定的或有新修改的，从其规定。

第十二条 本办法由计划财务处负责解释。

第十三条 本办法从下发之日起开始执行。

9.25 湖南现代物流职业技术学院

项目库管理暂行办法

第一条 为切实贯彻落实学校发展规划，建立起建设需求与资金供给相适应、中长期规划与年度预算相适应的管理体制，形成规范、长效的专项资金监管机制，实现我校经费管理的科学化、规范化和精细化，特制定本办法。

第二条 本办法所称项目库是指根据学校总体规划，经过必要的论证和评审后择优选取建设项目的管理系统。除学校基本支出外，涉及到学校发展规划的项目支出均纳入项目库管理。

第三条 项目库资金来源为可用于统筹的中央及省级财政资金。

第四条 项目库管理的基础资料为项目申报书和年度任务书。项目申报书是申报项目时提交的总体规划说明资料，用于项目的论证和审核，一般为三年执行期，申报项目时填报一次。年度任务书是项目立项后的项目执行具体依据，用于项目的管理和考评，每年填报一次。

第五条 学校项目库管理应当遵循下列原则：

（一）科学性原则。项目的申报及审核应基于可行性论证及专家评审，符合项目建设预算资金使用需求。

（二）择优性原则。根据项目的轻重缓急、预期效益大小及受益影响范围等综合因素，科学排序并合理确定项目预算。

（三）滚动管理原则。学校项目库按事业发展的需要滚动管理。项目建设周期一般为三年，每年滚动发布及实施项目建设。原则上项目执行周期到期后，项目结余由项目主管部门核准，由计财处统一收回，滚动用于安排其他项目的资金需求。

（四）绩效管理原则。由项目主管部门对项目的执行全过程实施追踪问效，逐步建立项目预算安排与执行结果有机联系的绩效评价机制。

第六条 项目库管理实行归口管理，各部门管理职责如下：

（一）计财处

- 1.制定学校项目库管理的规章制度，并组织协调落实；
- 2.负责项目库系统的建设和维护；
- 3.负责提交项目总经费的分配方案，并报学校决策机构审定；

- 4.负责汇总项目的审核结果，并报学校决策机构审定；
- 5.组织并实施项目结余清理工作。

(二) 项目主管部门

- 1.根据学校发展及部门管理的需要，发布项目任务；
- 2.受理和审核各部门提交的项目申报书；
- 3.组织专家进行评审，对项目申报材料的真实性、准确性和完整性进行审核；
- 4.对符合条件的项目择优筛选后提交项目安排方案；
- 5.根据学校审定的项目安排方案，组织年度任务书的填报和汇总；
- 6.开展项目绩效评价工作。

(三) 项目执行单位

- 1.根据学校规划以及本单位的发展需要，填报项目申报书；
- 2.对项目的必要性和可行性进行论证；
- 3.配合项目主管部门开展项目的评审工作；
- 4.根据项目的批复，填报年度任务书；
- 5.根据任务书，组织项目的实施；
- 6.配合项目主管部门开展项目绩效评价工作。

第七条 项目评审专家依据项目与学校事业发展的紧密程度、关联度和项目经费计划等情况，对项目进行全方位的评审，评审意见分为“通过”和“不通过”两种结果，仅对评审意见为“通过”的项目纳入项目库管理。评审意见为“通过”的项目经费总预算应小于或等于学校确定的项目经费计划。

第八条 项目库是安排年度预算的重要依据，原则上仅安排纳入学校项目库管理的项目经费预算。学校于每年年中根据财力情况和工作需要进行一次项目预算调整。对突发的紧急项目，按照预算有关管理办法予以追加。

第九条 建立项目库绩效评价体系，逐步实施事中绩效跟踪和事后绩效评价。

第十条 各部门应严格遵守本办法，对违反规定的，按照学校经济责任审计有关管理办法等规定追究责任。

第十一条 本办法自发布之日起开始执行，由计财处负责解释。



湖南现代物流职业技术学院
HUNAN MODERN LOGISTICS COLLEGE

第十部分 安全保卫工作规章制度

10.1 湖南现代物流职业技术学院安全教育制度

湘物院〔2018〕3号

第一条 加强校园安全管理，维护校园稳定，增强广大师生员工的安全意识和法制观念，切实提高师生员工的安全防范和自救互救能力，创造良好的教学、科研、工作、学习和生活环境，预防和减少各类案件和事故的发生，更好地维护学校安全稳定，把“预防为主”的安保工作方针落到实处，特制定本制度。

第二条 安全教育工作是学校的一项经常性的工作，各单位、各部门领导要认真组织开展各类安全防范知识和法律知识的宣传普及活动，不断增强广大师生员工的安全意识和法纪观念，不断提高广大师生员工的安全防范和自救互救能力。

第三条 在学校安全工作领导小组的指导下，保卫处负责全校安全教育的宣传、指导、督查工作，学校各部门负责分管领域对应安全内容进行全校性安全教育的组织、协调与实施。

第四条 学校成立安全教育教研室，教研室在保卫处和教务处的双重指导下负责全校学生的安全教育工作组织实施，业务工作由保卫处负责管理。教职员工及其他人员的安全教育工作主要由所属部门具体组织实施，各外来务工人员由所属部门具体组织实施。

第五条 安全教育主要包括：生命安全教育、财产安全教育、交通安全教育、消防安全教育；治安安全教育、饮食卫生安全教育、电安全教育、实验实习及社会实践安全教育、体育运动安全教育、劳动及日常生活安全教育、网络信息安全教育、涉外安全教育、就业安全教育；防盗防病防自然灾害安全教育及其他安全教育。

第六条 学生安全教育应根据不同专业及青年的特点，从学生入学到毕业，在各种教学活动和日常生活中，特别是新生入学、节假日寒暑假前实施，要善于利用发生的安全事故案例教育学生，防患于未然。对学生进行安全教育，须注重心理疏导，加强思想政治工作，教育学生注意保持健康的心理状态，帮助学生克服因各种原因造成的心理障碍，把事故消除在萌芽状态。

第七条 学校将安全教育纳入教学计划，做到有教材、有课时、有师资、有学分。且各专业教研室在制定各专业（方向）人才培养方案过程中，必须将安全教

育纳入教学计划，严禁任何个人或部门以任何理由压缩安全知识课堂教学时数。

第八条 为提高学校安全教育效果，安全教育教研室负责组织公共安全知识教师、二级单位安全责任人、辅导员进行安全教育教研教改，创新安全教育手段、探索安全教育新形式及新途径。

第九条 学校根据群体特征，结合群体的安全意识水准，分类组织安全教育。

1. 师生员工常规安全教育

以部门或学校为单位按上述安全教育内容开展宣传与教育，并根据不同季节的特点、不同人员的特点、不同部位的特点、不同节日的特点、不同活动的特点，制定教育重点与教育手段，安全教育常抓不懈，警钟长鸣。

2. 教工上岗安全教育

各部门在对新教工上岗培训的同时，应组织学习安全管理制度、规定和本岗位的安全操作规程知识，定期进行考核，把安全防范工作贯穿于日常工作之中。

3. 新生入学安全教育

学校及各二级学院要在新生入学教育中安排学习学校的安全管理制度和安全常识，提高新生的安全知识和自我保护能力，并逐步纳入到课程计划中。

4. 特殊工种安全教育

电工、电焊工、司炉工、电梯工、化学危险品管理工等特殊工种人员，应定期组织岗位培训和安全教育，进行安全技术训（演）练，规范各项操作程序，并建立登记卡，严格考勤。

5. 外来人员安全教育

建立健全外来人员教育制度，教育内容重点是校纪校规及安全生产知识。对人员较多的餐饮托管企业、物业公司、建筑施工队应定期召开负责人会议，传达上级有关精神，学习安全生产文件和学校各项规章制度，加强督促检查，消除隐患，杜绝各类事故，确保施工安全。

10.2 湖南现代物流职业技术学院 突发公共事件应急预案

湘物院〔2018〕2号

第一章 总则

第一条 编制目的和依据

为全面提高学校处置各种突发公共事件的能力，保障师生员工生命财产安全，保持学校稳定和促进教育事业持续健康发展，根据《国家突发公共事件总体应急预案》《教育系统突发公共事件应急预案》及湖南省人民政府、湖南省教育厅相关预案和有关法律、法规，结合学校实际，制定本预案。

第二条 突发公共事件的分类和适用范围

根据突发公共事件的性质和学校特点，本预案主要适用于以下各类事件：

（一）社会安全事件。主要包括校园内外涉及师生的各种非法集会、游行、示威、请愿以及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件，民族宗教事件，各类恐怖袭击事件，师生非正常死亡、失踪等可能会引发影响学校和社会稳定的事件等。

（二）公共卫生事件。主要包括传染病疫情、群体性不明原因疾病、食品安全和职业危害，以及所在地区发生的、严重影响师生健康和生命安全的事件。

（三）事故灾害与自然灾害突发事件。包括学校楼堂馆舍内发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故，校园重大交通安全事故，校园水面冰面溺水事故，大型群体活动公共安全事故，造成重大影响和损失的后勤供水、电、气、热、油等事故，危险化学品事故，核与辐射事故，重大环境污染和生态破坏事故等。

（四）网络、信息安全事件。主要包括利用校园网络发送有害信息，进行反动、色情、迷信等宣传活动；窃取国家及教育行政部门、学校保密信息，可能造成严重后果的事件；各种破坏校园网络安全运行的事件。

（五）自然灾害。包括气象、洪水、地质、地震灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等。

（六）实习、实训安全突发事件：在实习、实训过程中发生的对学校师生人身安全造成危害的各类突发事件。

（七）建设工程突发事件：在学校建设工程中发生的安全事故和突发事件。

(八) 其他突发事件：除上述事件外的其他各类突发事件。

第三条 突发公共事件的级别

突发公共事件按照事件的紧迫程度、形成的规模、行为方式和激烈程度、可能造成的危害和影响，一般分为：I级（特别重大事件）、II级（重大事件）、III级（较大事件）、IV级（一般事件）。

特别重大事件（I级）：聚集事件失控，并未经批准走出校门进行大规模游行、集会、绝食、静坐、请愿以及实施打、砸、抢等，引发地区、行业性的连锁反应，已形成严重影响社会稳定的大规模群体性事件；针对师生的各类恐怖袭击事件；造成1人以上死亡，或者群体重伤，或者100万元以上直接经济损失的事故；以及其他视情况需要作为I级对待的重大事件。

重大事件（II级）：聚集事件失控，校园网上出现大面积的串联和煽动蛊惑信息，校内聚集规模膨胀并出现串联聚集趋势；校内出现未经批准的大规模游行、集会、静坐、请愿等行为，严重影响学校正常教学秩序甚至可能导致教学秩序瘫痪；造成可能人身死亡，或者群体重伤，或者50万元以上直接经济损失的事故；以及其他视情况需要作为II级对待的事件。

较大事件（III级）：单个突发事件引发连锁反应，校园内出现各种横幅、标语、大小字报，有关事件的讨论已攀升为热点问题之一，引发在校内局部聚集，一次或累计聚集人数不足100人，但已形成影响和干扰学校正常教育教学、生活秩序的群体性事端；造成人身重伤，或者50万元以下直接经济损失的事故；以及其他视情况需要作为III级对待的事件。

一般事件（IV级）：事件处于单个事件状态，可能出现连锁反应并引起聚集，群体性事端呈现萌芽状态；单个性突发事件已引起师生广泛关注，师生中出现少数过激的言论和行为，校园内或校园网上出现大小字报，呈现可能会影响校园稳定的苗头性信息；以及其他视情况需要作为IV级对待的事件。

第四条 工作原则

（一）预防为主，教育疏导

各级职能部门要始终把维护稳定作为头等大事来抓，立足防范，抓早抓小。切实解决好群众关心的问题，积极做好教育疏导工作，认真开展矛盾纠纷排查调处工作，努力把不安定因素解决在萌芽、解决在基层、解决在校内。

（二）统一指挥，快速反应

学校成立突发公共事件应急处置工作领导小组（以下简称领导小组），全面

负责学校应对突发公共事件的处置工作，形成以校级领导小组为核心的处置突发公共事件快速反应机制。一旦发生重大事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应，正确应对，处置果断，力争把问题解决在萌芽状态。

（三）系统联动，群防群控

发生突发公共事件后，领导小组成员、各相关职能部门负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面。形成各部门、二级学院（部）系统联动、群防群控、全方位、立体式处置突发事件的工作格局。

（四）区分性质，依法处置

处理突发公共事件，一定要在法律许可的范围内开展工作，严格区分和正确处理两类不同性质的矛盾。要坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，按照“动之以情、晓之以理，可散不可聚，可顺不可激，可分不可结”的工作原则，及时化解矛盾，防止事态扩大，必要时可请求公安、司法等部门介入和援助。

（五）落实责任，齐抓共管

学校党委书记是维护稳定工作的第一责任人，党委班子成员按其分工，各负其责。各部门严格落实领导责任制，按照维护安全稳定工作责任书的要求，层层落实责任。

（六）加强保障，重在建设

从制度上、组织上、物质上全面加强应对突发公共事件的保障措施。在领导精力、经费保障和力量部署等方面加强硬件与软件建设，增强工作实力，提高工作效率。

第二章 组织体系

第五条 领导小组

学校成立突发公共事件应急处置工作领导小组，作为学校应急处置突发公共事件的领导指挥机构。领导小组由党委书记、校长任组长，分管安全维稳工作的副书记和副校长任副组长，其他校领导及党委委员为成员。

学校突发公共事件应急处置工作领导小组职责是：传达贯彻上级有关稳定工作的指示精神，部署学校稳定工作。对校内发生的突发事件，实行集中领导，统一指挥。组织部署各有关机构和部门迅速依法处置校内发生的各类突发公共事件，维护学校安全与稳定。在处置学校发生突发性公共事件时，负责向上级主管部门通报情况，配合相关部门开展应急处置工作。重大事件及时向上级主管部门报告。

第六条 领导小组办公室

学校突发公共事件应急处置工作领导小组下设办公室：

主 任：由分管安全稳定工作的副书记（副校长）兼任

副主任：由学校保卫处长担任

成 员：由党政办公室、组织人事处、宣传部、纪检监察审计处、工会、团委、保卫处、计财处、学生处、教务处、科研处、质量诊改与督导办、招生办、校企合作与就业处、基建后勤处、图文信息中心、实训中心、思政部主要负责人及各二级学院院长、总支书记组成。领导小组办公室是领导小组的日常办事机构，设在学校保卫处。在处理突发事件时，领导小组办公室协调现场指挥部及各类突发事件的处理工作。

领导小组办公室职责是：根据学校领导小组的部署，具体协调各有关部门，分工合作；及时收集、整理动态信息，提出处理各类突发公共事件的指导意见和具体措施，并向领导提出对策建议；负责上传下达和校内外信息传递；负责与校外有关机构联络；调动应急力量；对处置突发事件过程中发现的问题进行研究并提出对策等。

第七条 工作小组

为有效、迅速应对校内突发公共事件，领导小组下设六个职能工作组。接到突发事件指令后，迅速赶到现场，听候现场指挥部调动。

（一）宣传组

工作组设在宣传部，日常工作由宣传部承担。组长由宣传部部长担任。主要职责是：广泛收集校内外、国内外有关安全和稳定的信息，对一些有预警性和背景性的信息及时整理形成报告上报校领导，供领导决策参考；负责校内指挥命令上传和下达；利用各种宣传工具（包括校电视台、广播电台、橱窗、布告栏等）积极开展正面宣传活动；负责敏感时期校内媒体的监控工作；负责与校外媒体联系，统一对外媒体接待及宣传口径；负责与政府有关部门联系，沟通信息或请求援助。

（二）教育疏导组

工作组设在工作处，日常工作由学生工作处承担。组长由学生工作处处长担任，各二级学院分管学生工作的总支副书记任副组长，各二级学院学生干事为成员。主要职责是：做好大学生思想政治教育工作，培养一支政治上过硬、思想上合格的学工干部、辅导员和学生干部队伍；及时了解掌握师生员工的思想动态和引发事端的原因，掌握深层次、预警性信息；事件发生时，及时有效地做好师生员工和校外相关利害关系人的思想教育和疏导工作；协助信息联络与宣传组做好突

发事件期间的舆论引导和宣传工作。

（三）治安保卫组

工作组设在保卫处，组长由保卫处处长担任。主要职责是：突发事件的现场控制，人员疏散，校内交通管制；落实重点要害部位安全措施；维护学校治安秩序，防止各类破坏活动；加强与公安部门的联系，协助公安机关查破案件，调查事故。

（四）后勤保障组

工作组设在基建后勤处，日常工作由基建后勤处承担。组长由基建后勤处处长担任，副组长由计财处处长担任。主要职责是：提供车辆、电力、通信、食宿等有关条件，维护学校正常工作、生活秩序；建立应急救灾物资储备仓库，以备不时之需，保障突发事件时期的后勤供给；负责突发事件发生后的医疗救治工作；做好传染病人的疫情报告、隔离消毒等相关工作；负责与校外医疗机构的联系。

（五）外事工作组

工作组设在组织人事处，日常工作由组织人事处承担。组长由组织人事处处长担任。主要职责是：收集掌握涉外方面的动态信息，对有关学校安全稳定的信息及时上报校领导小组办公室；妥善处理突发事件期间与外籍人员有关的事宜，保持与政府外事部门、有关国家驻华外交机构的联系。

第八条 现场指挥部

根据突发事件的类别，成立下列现场指挥部，负责突发事件的现场指挥处置。各现场指挥部职责是：

- （一）决定是否启动相关预案；
- （二）负责指挥处置本类突发事件；
- （三）研究确定事件性质、类型以及与其他类别突发事件的联系，决定实施处置方案；
- （四）决定信息报送的标准、内容以及请求上级指示、援助等事项；
- （五）决定对外发布信息的口径和时间、方式等；
- （六）总结经验、教训，调查有关责任人的责任。

1. 安全稳定突发事件应急处置专项指挥部

安全稳定突发事件应急处置专项指挥部由分管安全稳定工作的副书记（副校长）任总指挥，副总指挥由保卫处长、学生处长担任，成员由保卫处、学生处、党政办公室、组织人事处、计财处、教务处、招生办、基建后勤处主要负责人及各二级学院院长、总支书记组成。指挥部办公室设在保卫处，日常工作由保卫处承担。

2. 事故灾难与自然灾害事件指挥部

事故灾难与自然灾害事件指挥部由分管基建后勤工作的副校长任总指挥。指挥部办公室设在基建后勤处，相关工作由基建后勤处协调。

3. 公共卫生突发事件指挥部

公共卫生突发事件指挥部由分管基建后勤和学生工作的副校长任总指挥。指挥部办公室设基建后勤处，相关工作由基建后勤处协调。

4. 网络与信息安全突发事件指挥部

网络与信息安全突发事件指挥部由分管宣传、图文信息的副书记(副校长)任总指挥。指挥部办公室设在宣传部，相关工作由宣传部和图文信息中心协调。

5. 考试安全突发事件指挥部

考试安全突发事件指挥部由分管教学工作的副校长任总指挥，指挥部办公室设在教务处或国际合作和继续教育学院，相关工作由教务处或国际合作和继续教育学院协调。

6. 实习、实训安全突发事件应急处置指挥部

实习、实训安全突发事件应急处置指挥部由分管校企合作和就业工作的副校长任总指挥，指挥部办公室设在校企合作和就业处，相关工作由校企合作和就业处协调。

7. 建设工程突发事件应急处置指挥部

建设工程突发事件应急处置指挥部由分管基建后勤工作的副校长任总指挥。指挥部办公室设基建后勤处，相关工作由基建后勤处协调。

8. 其他突发事件应急处置指挥部

由主管安全维稳工作的副书记（副校长）任总指挥。指挥部设在保卫处，相关工作由保卫处协调。

第九条 各部门、二级学院（部）突发公共事件应急处置机构

各二级学院成立相应的突发公共事件应急处置工作领导小组，由党总支书记任组长，二级学院（部）院（部）长、党总支副书记任副组长，设信息员一名。各部门、二级学院（部）、各处室的突发公共事件应急处置工作领导小组平时接受校突发公共事件应急处置工作领导小组办公室领导，处理突发事件时接受现场指挥部指挥，并配合各职能工作组开展工作。

各部门、二级学院（部）突发公共事件应急处置工作领导小组职责：（1）落实维护安全稳定工作责任制；（2）广泛开展安全防范与维护稳定的宣传教育活

动；（3）掌握师生员工的思想动态，做好教育疏导工作；（4）收集有关安全稳定的信息，发现影响安全稳定的因素及时向学校领导小组办公室报告；（5）负责处置本部门内部发生的一般性突发事件，全力配合学校妥善处置本预案所列各类突发事件；（6）考试泄密违规事件，包括在学校举行的各类考试中，在命题管理，试卷印刷、运送、保管等环节出现的泄密事件，以及在考试实施、评卷组织管理过程中发生的违规事件；（7）影响学校安全与稳定的其他突发公共事件。

本预案适用于学校重大突发公共事件的应对工作，凡涉及跨校或本省区域的，依据有关预案处置。

第三章 预防和预警机制

第十条 预防预警信息

（一）信息报送原则

1. 迅速：最先发现突发公共事件的部门或个人应在第一时间向学校各级突发公共事件应急处置工作机构报告。

领导小组办公室电话：

保卫处24小时值班电话：84082191 86155110

2. 准确：信息内容要客观翔实，不得主观臆断，不得误报、漏报、瞒报。

3. 直报：发生I级突发事件，可直接向学校突发公共事件应急处置工作领导小组成员报告。

4. 续报：事件情况发生变化后，应及时续报。

（二）信息报送机制

领导小组办公室接到突发事件报告后，应立即报告领导小组和相关指挥部，通知各职能工作组组长、副组长，并按领导要求开展工作，同时与事发地保持密切联系，进一步核实情况。对重大信息，领导小组办公室按领导小组意见，及时上报省教育厅、省委、省政府。

（三）应急信息主要内容

1. 事件发生的基本情况，包括时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度以及人员伤亡等情况；

2. 事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估；

3. 已经采取的措施；

4. 校内外公众及媒体的反应；

5. 事态现状、处置过程和结果；

6. 需要报送的其他事项。

第十一条 预防预警行动

(一) 加强应急反应机制的日常管理, 充分发挥领导小组办公室在应急反应机制建设中的核心作用, 在实践中不断运用和完善应急处置预案。领导小组办公室要加强人员培训, 定期开展演练活动, 提高队伍理论素质、实践技能和应对突发公共事件的指挥能力。

(二) 做好应对学校各类突发公共事件的人力、物力和财力方面的储备工作, 确保突发公共事件预防、现场控制的应急设施、设备和必要的经费。

第十二条 信息发布

严格按照党中央、国务院、教育部和湖南省的有关规定, 牢固把握信息发布和舆论控制的主动权。信息发布要全面、客观、准确、及时。建立学校新闻发言人制度(由宣传部负责), 必要时向公众或媒体公布重大突发事件的相关信息。

第四章 应急预案启动标准和响应程序

第十三条 特别重大事件(I级)应急响应

特别重大事件(I级)发生后, 应立即启动本预案, 学校突发公共事件应急处置工作领导小组应立即进入指挥状态, 并将处置情况及时报省商务厅、教育厅、省委、省政府及省、市、县公安部门。学校党委书记、校长应迅速赶到现场。

第十四条 重大事件(II级)应急响应

重大事件(II级)发生后, 应立即启动本预案, 校突发公共事件应急处置工作领导小组应立即进入指挥状态, 并将处置情况及时报省商务厅、教育厅及省、市、县公安部门。校长、学校分管副校长应迅速赶到现场。

第十五条 较大事件(III级)应急响应

较大事件(III级)发生后, 校突发公共事件应急处置工作领导小组办公室应立即进入指挥状态, 并请示领导小组是否启动本预案, 并将处置情况及时报省教育厅及省、市、县公安部门。学校分管副校长应迅速赶到现场。

第五章 突发公共事件处置流程

第十六条 正常上班时间处理流程

(一) 发现险情者要在第一时间迅速向学校党政办和保卫部门报告。

(二) 党政办和保卫部门, 要立即赶赴现场查明情况, 并立即向学校突发公共事件应急处置工作领导小组报告, 险情较大时要迅速报警。

(三) 学校突发公共事件应急处置工作领导小组根据实际情况，快速成立现场指挥部，指挥协调各应急工作组开展工作。

(四) 综合协调组立即通知各应急工作组进入工作状态，制定临时对策，并与有关部门加强联系、沟通与协调。

(五) 后勤保障组立即出动车辆运送人员和物资；立即派电工赶赴现场，切断应断电源，并保证疏散和救护的照明用电；立即派医务人员赶赴现场，提供应急药品，组织救护伤员；立即派水暖工赶赴现场，切断应断水源和保证救火用水。

(六) 治安保卫组立即赶赴现场，在统一指挥下，立即组织人员进行抢险救灾，疏散人员，抢救财产，转移危险物品。

(七) 宣传组收集相关信息，进行应急宣传，消除影响，报送有关信息。

(八) 做好善后工作。对现场进行必要的保护和清理，对受伤人员进行救治和慰问，对损失进行认真统计，对事件进行全过程调查，查明事件发生的原因。

(九) 尽快恢复正常的教学、生产、生活和工作秩序。

(十) 对事件责任人进行教育和处理，并提出整改措施。

第十七条 非上班时间处理流程。

(一) 现场人员在第一时间迅速向学校值班室报告。

(二) 带班领导在接到报告后，立即赶赴事件现场，在查明情况的同时报告学校总带班领导，在其他领导没有到达现场之前，带班领导全权指挥救助，组织学生处值班人员、宿舍管理人员、住宿学生、夜间巡逻人员、保安员等在校人员进行抢险救灾和人员疏散，险情较大时要迅速报警。

(三) 居住地较近的校领导要第一时间赶到现场进行处置。

(四) 其他条款与正常上班时间处置方案相同。

第六章 应急保障

第十八条 信息保障

学校突发公共事件应急处置工作领导小组办公室应建立健全并落实突发公共事件信息收集、传递、报送、处理各环节运行机制，完善信息传输渠道，保持信息传输设施和通信设备完好，保持通信方便快捷，确保信息报送渠道的安全畅通。

第十九条 物资保障

领导小组办公室应建立处置突发公共事件的物资储备，保障妥善处置突发公共事件的物资充足。特殊应急物资应由专人保管，保证物资、器材的完好和可使用性。物资存放合理，保持通道畅通，物资运输便利、安全。

第二十条 资金保障

领导小组办公室应将突发事件应急资金纳入学校统一财政预算，并严格保证应急资金充足，以备不时之需。

第二十一条 人员保障

领导小组办公室应组建突发公共事件应急预备队，一旦启动预案，立即投入使用。应急预备队按照突发公共事件的具体情况和指挥部门要求及时调整成员组成。预备队主要由学生处、保卫处、后勤处等部门人员组成。

第二十二条 培训演练保障

领导小组办公室应积极开展应急处置工作队伍的技能培训，定期进行应急模拟演练，提高协同作战和快速反应能力。

第二十三条 责任与奖惩

突发公共事件应急处置工作实行领导负责制和责任追究制。对在突发公共事件应急处置中作出突出贡献的先进集体和个人要给予表彰和奖励。对在突发公共事件应急处置中未按照规定履行报告职责，迟报、瞒报、漏报和谎报重要情况，在突发公共事件调查、控制、救治等工作中玩忽职守、失职、渎职以及未能履行应急处理职责的行为，将对有关责任人员给予行政处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十四条 制定与解释

本预案由学校制定并根据实际情况变化及时修订，由突发公共事件应急处置工作领导小组办公室负责解释并组织实施。

第二十五条 本预案自发布之日起实施。

10.3 湖南现代物流职业技术学院消防安全管理规定

湘物院〔2018〕74号

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校消防安全管理,预防和减少火灾危害,保障师生员工生命财产和学校财产安全,根据《中华人民共和国消防法》《高等学校消防安全管理规定》《机关、团体、企业、事业部门消防安全管理规定》和《湖南省消防条例》等法律、法规和规章,结合我校实际,制定本规定。

第二条 校内各部门的消防安全管理,适用本规定。

驻学校内其他单位的消防安全管理,按照本规定的有关规定执行。

第三条 各部门应当遵守消防法律、法规和规章,贯彻预防为主、防消结合的方针,履行消防安全职责,保障消防安全。

第四条 各部门应当按照“谁主管,谁负责”“谁使用,谁负责”的原则,落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制,明确逐级和岗位消防安全职责,确定各级、各岗位消防安全责任人,实行消防安全责任追究制。

第五条 各部门应当开展消防安全教育和培训,加强消防演练,提高师生员工的消防安全意识和自救逃生技能。

第六条 各部门和师生员工应当依法履行保护消防设施、预防火灾、报告火警和扑救初起火灾等维护消防安全的义务。

第二章 消防安全责任

第七条 学校法定代表人是学校消防安全责任人,全面负责学校消防安全工作,履行下列消防安全职责:

(一)贯彻落实消防法律、法规和规章,批准实施消防安全责任制、消防安全管理制度;

(二)批准消防安全年度工作计划、年度经费预算,定期召开学校消防安全工作会议;

(三)提供消防安全经费保障和组织保障;

(四)督促开展消防安全检查和重大火灾隐患整改,及时处理涉及消防安全

的重大问题；

（五）依法建立志愿消防队等多种形式的消防组织，开展群众性自防自救工作；

（六）与各部门负责人签订消防安全责任书《湖南现代物流职业技术学院综治维稳安全工作责任书》；

（七）组织制定灭火和应急疏散预案；

（八）促进先进消防技术在学校的应用和推广；

（九）法律、法规和规章规定的其他消防安全职责。

第八条 分管学校消防安全的校领导是学校消防安全管理人，协助学校法定代表人负责消防安全工作，履行下列消防安全职责：

（一）组织制定消防安全管理制度，组织、实施和协调校内各部门的消防安全工作；

（二）组织制定消防安全年度工作计划；

（三）审核消防安全工作年度经费预算；

（四）组织实施消防安全检查和火灾隐患整改；

（五）督促落实消防设施、器材的维护、维修及检测，确保其完好有效，确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；

（六）组织管理义务消防队等消防组织；

（七）组织开展师生员工消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练；

（八）协助学校消防安全责任人做好其他消防安全工作。

其他校领导在分管工作范围内对消防工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

第九条 学校设立消防安全工作委员会，负责组织、实施和协调校内各部门的消防安全工作，对学校消防工作中的重大问题进行研究、讨论，并作出决策。消防安全工作委员会下设防火委员会办公室，办公室设在保卫处。

第十条 学校保卫处负责学校日常消防安全工作，履行下列消防安全职责：

（一）拟订消防安全年度工作计划、年度经费预算，拟订消防安全责任制、灭火和应急疏散预案等消防安全管理制度，并报学校消防安全责任人批准后实施；

（二）监督检查校内各部门消防安全责任制的落实情况；

（三）监督检查消防设施、设备、器材的使用与管理以及消防基础设施的运

转，定期组织检验、检测和维修；

（四）确定消防安全重点部门（部位）并监督指导做好消防安全工作；

（五）监督检查有关部门做好易燃易爆等危险品的储存、使用和管理工作的审批校内各部门动用明火作业；

（六）开展消防安全教育培训，组织消防演练，普及消防知识，提高师生员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能；

（七）定期对义务消防队等消防组织进行消防知识和灭火技能培训；

（八）推进消防安全技术防范工作，做好技术防范人员上岗培训工作；

（九）受理学校和各部门及驻校内其他单位在校内新建、扩建、改建及装饰装修工程和公众聚集场所投入使用、营业前消防行政许可或者备案手续的备案审查工作，督促并协助其向公安机关消防机构进行申报，协助公安机关消防机构进行建设工程消防设计审核、消防验收或者备案以及公众聚集场所投入使用、营业前的消防安全检查工作；

（十）建立健全学校消防工作档案及消防安全隐患台账；

（十一）按照工作要求上报有关信息数据；

（十二）协助公安机关消防机构调查处理火灾事故，协助有关部门做好火灾事故处理及善后工作。

第十一条 学校各部门行政主要负责人是本部门消防安全责任人，负责本部门的消防安全工作；各部门安全联络员或维稳安全专干为消防安全管理人，协助消防安全责任人负责本部门的消防安全工作。

驻校内其他单位的主要负责人是该部门消防安全责任人，全面负责本单位的消防安全工作。

学校各部门和驻校内其他单位应当履行下列消防安全职责：

（一）落实学校的消防安全管理规定，结合本部门实际制定并落实消防安全制度和消防安全操作规程；

（二）建立消防安全责任考核、奖惩制度；

（三）开展经常性的消防安全教育、培训及演练；

（四）定期进行防火检查，做好检查记录，及时消除火灾隐患；

（五）按规定配置的消防设施、器材要指定专人维护管理，确保其完好有效；

（六）按规定设置的安全疏散指示标志和应急照明设施要确保其完好有效，并保证疏散通道、安全出口畅通；

- (七) 配备消防控制室消防值班人员，监督检查值班人员工作情况；
- (八) 新建、扩建、改建及装饰装修工程报保卫处备案；
- (九) 按照规定的程序与措施处置火灾事故；
- (十) 与物业服务企业签订服务合同时应有明确的消防安全责任约定；
- (十一) 学校规定的其他消防安全职责。

第十二条 除本规定第十一条外，学生宿舍管理部门还应当履行下列安全管理职责：

- (一) 建立由学生参加的义务消防组织，定期进行消防演练；
- (二) 加强学生宿舍用火、用电安全教育与检查；
- (三) 加强夜间防火巡查，发现火灾立即组织扑救和疏散学生。

第十三条 物业服务企业应当在其管理区域内依照服务合同履行相应的消防安全职责。

物业服务企业对占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道和消防登高场地的行为，应当予以劝阻、制止；对不听劝阻、制止的，应当及时向学校保卫处、公安机关消防机构或者公安派出所报告。

第三章 消防安全管理

第十四条 下列部位是学校消防安全重点部位：

- (一) 学生宿舍、食堂（餐厅）、教学楼、体育场（馆）、会场、超市（大学生创业中心）、物流宾馆（招待所）以及其他文体活动、公共娱乐等人员密集场所；
- (二) 网络中心、广播站等传媒部门和驻校内通信站、银行自动取款机等场所；
- (三) 车库、油库等部位；
- (四) 图书馆、档案室、机要室、财务室等；
- (五) 供水、供电、供气、供热等系统；
- (六) 易燃易爆等危险化学物品的生产、充装、储存、供应、使用部门；
- (七) 实验实训室和承担国家重点科研项目或配备有先进精密仪器设备的部位，监控中心，消防控制中心；
- (八) 建设工程的施工现场以及有人员居住的临时性建筑；
- (九) 其他发生火灾可能性较大以及一旦发生火灾可能造成重大人身伤亡或者财产损失的部门（部位）。

消防安全重点部位的主管部门，应当按照有关法律法规和本规定履行消防安全管理职责，加强消防安全管理。

第十五条 在校园内举办的文艺、体育、集会、招生和就业咨询等大型活动和展览，主办部门和承办部门应当确定专人负责消防安全工作，明确并落实消防安全职责和措施，保证消防设施和消防器材配置齐全、完好有效，保证疏散通道、安全出口、疏散指示标志、应急照明和消防车通道符合消防技术标准和管理规定，制定灭火和应急疏散预案并组织演练，并经保卫处对活动现场检查合格后方可举办。

校外活动应当报请当地人民政府有关部门审批的，须经有关部门审核同意后方可举办。

第十六条 建筑物的消防安全由建筑物使用部门或管理部门负责。若有物业管理的，物业合同必须有消防管理责任的条款。

第十七条 保卫处按上级规定，结合学校实际配备消防控制室值班人员，消防控制室不得挪作他用。

第十八条 各部门进行新建、改建、扩建、装修、装饰等活动，应确定一名安全负责人，严格执行消防法规和国家工程建设消防技术标准，并依法办理建设工程消防设计审核、消防验收或者备案手续。学校各项工程和驻校内各部门在校内的各项工程消防设施的招标和验收，应当报请保卫处参加方可进行。

施工部门负责施工现场的消防安全，严格按设计图纸施工，并接受保卫处的监督、检查。竣工后，建筑工程中与消防有关的图纸、资料、文件等报保卫处备案。

第十九条 地下室、半地下室和用于生产、经营、储存易燃易爆、有毒有害等危险物品场所的建筑不得用作学生宿舍。

生产、经营、储存其他物品的场所与学生宿舍等居住场所设置在同一建筑物内的，应当符合国家工程建设消防技术标准。

学生宿舍、教室和体育艺术馆等人员密集场所，禁止违规使用大功率电器，在门窗、阳台等部位不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物。

第二十条 利用地下空间开设公共活动场所，应当符合国家有关规定，并报保卫处备案。

第二十一条 学校建立危险品报备制度。各部门购买、储存、使用和销毁易燃易爆等危险品，应当按照国家有关规定严格管理，规范操作，并制定应急处置预案和防范措施。

各部门对管理和操作易燃易爆等危险品的人员，上岗前必须进行培训，持证

上岗。

第二十二条 各部门应对动用明火实行严格的消防安全管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟，使用明火；因特殊原因确需进行电、气焊等明火作业的，动火部门和人员应当向保卫处申办审批手续，落实现场监管人，采取相应的消防安全措施。作业人员应当遵守消防安全规定。

第二十三条 学校内出租房屋的产权人，以及学校授权出租公共场所或设施的特定部门，应当签订房屋或场地租赁合同，明确消防安全责任。出租方负责对出租房屋的消防安全管理。保卫处应加强对校内出租房屋的监督检查。

外来务工人员的消防安全管理由用人单位负责。

第二十四条 发生火灾时，相关部门应当及时报警并立即启动应急预案，迅速扑救初起火灾，及时疏散人员。

事故部门应当在火灾事故发生后及时向学校党政办公室、保卫处等有关部门报告。

学校应当在火灾事故发生后两个小时内向省教育厅及主管部门报告。

火灾扑灭后，事故部门应保护现场并接受事故调查，协助公安机关消防机构或保卫处调查火灾原因、统计火灾损失。未经公安机关消防机构或保卫处同意，任何人不得擅自清理火灾现场。

第二十五条 学校及消防安全重点部门应建立健全消防档案。

消防档案应全面反映消防安全和消防安全管理情况，并根据情况变化及时更新。

第四章 消防安全检查和整改

第二十六条 学校消防工作委员会每季度至少进行一次消防安全检查。检查的主要内容包括：

- (一) 消防安全宣传教育及培训情况；
- (二) 消防安全制度及责任制落实情况；
- (三) 消防安全工作档案建立健全情况；
- (四) 防火巡查落实及记录情况；
- (五) 火灾隐患和隐患整改及防范措施落实情况；
- (六) 消防设施、器材设置及完好有效情况；
- (七) 灭火和应急疏散预案的制定和组织消防演练情况；
- (八) 其他需要检查的内容。

第二十七条 消防安全检查应填写检查记录，检查人员、被检查部门负责人或者相关人员应在检查记录上签名；发现火灾隐患的应及时填发“校园安全隐患限期整改通知书”。

第二十八条 保卫处每月至少进行一次消防安全检查。检查的主要内容包括：

- （一）火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况；
- （二）疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- （三）消防车通道、消防水源情况；
- （四）消防设施、器材配置及有效情况；
- （五）消防安全标志设置及其完好、有效情况；
- （六）用火、用电有无违章情况；
- （七）重点工种人员以及其他员工消防知识掌握情况；
- （八）消防安全重点部门（部位）管理情况；
- （九）易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施落实情况以及其他重要物资防火安全情况；
- （十）消防（控制室）值班情况和设施、设备运行、记录情况；
- （十一）防火巡查落实及记录情况；
- （十二）其他需要检查的内容。

消防安全检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签名。

第二十九条 消防安全重点部门（部位）应当进行每日防火巡查，并确定巡查的人员、内容、部位和频次。其他部门可以根据需要组织防火巡查。巡查内容主要包括：

- （一）用火、用电有无违章情况；
- （二）安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；
- （三）消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；
- （四）常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；
- （五）消防安全重点部门（部位）的人员在岗情况；
- （六）其他消防安全情况。

对学校医务室、图书馆、学生公寓及各类学习实训室等场所应加强夜间防火

巡查。

防火巡查人员应及时纠正消防违章行为，妥善处置火灾隐患，无法当场处置的，应立即报告。发现初起火灾应立即报警、通知人员疏散、及时扑救。

防火巡查应填写巡查记录，巡查人员及其主管人员应在巡查记录上签名。

第三十条 对下列违反消防安全规定的行为，检查、巡查人员应责成有关人员改正并督促落实：

（一）消防设施、器材或消防安全标志的配置、设置不符合国家标准、行业标准，或未保持完好有效的；

（二）损坏、挪用或擅自拆除、停用消防设施和器材的；

（三）占用、堵塞、封闭消防通道和安全出口的；

（四）埋压、圈占、遮挡消火栓或占用防火间距的；

（五）占用、堵塞、封闭消防车通道，妨碍消防车通行的；

（六）人员密集场所在门窗上设置影响逃生和灭火救援障碍物的；

（七）常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的；

（八）违章进入易燃易爆危险物品生产、储存等场所的；

（九）违章使用明火作业或在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令行为的；

（十）消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；

（十一）对火灾隐患经公安机关消防机构通知后不及时采取措施消除的；

（十二）其他违反消防安全管理规定的行为。

第三十一条 各部门对教育行政主管部门和公安机关消防机构、公安派出所以及学校保卫处提出的各类火灾隐患，应及时予以核查、消除。

对公安机关消防机构、公安派出所以及学校保卫处责令限期改正的火灾隐患，有关责任部门应在规定的期限内整改。

第三十二条 对不能及时消除的火灾隐患，有关责任部门应当及时向保卫处及相关部门的消防安全责任人或者消防安全工作主管领导报告，提出整改方案，确定整改措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。

火灾隐患尚未消除的，有关责任部门应落实防范措施，保障消防安全。对于随时可能引发火灾或一旦发生火灾将严重危及人身安全的危险部位，应停止使用或停业整改。

第三十三条 火灾隐患整改完毕，有关责任部门应将整改情况记录报送相应

的消防安全责任人或消防安全工作主管领导签字确认，并报送学校保卫处存档备查。

第五章 消防安全教育和培训

第三十四条 各部门应当将师生员工消防安全教育和培训纳入本部门消防安全年度工作计划。

消防安全宣传教育和培训的主要内容包括：

- (一) 国家消防工作方针、政策，消防法律、法规；
- (二) 本部门、本岗位的火灾危险性，火灾预防知识和措施；
- (三) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
- (四) 报火警、扑救初起火灾和自救互救技能；
- (五) 组织、引导在场人员疏散的方法。

第三十五条 保卫处和有关部门应当采取下列措施对学生进行消防安全教育，使其了解防火、灭火知识，掌握报警、扑救初起火灾和自救、逃生方法。

- (一) 开展学生自救、逃生等防火安全常识的模拟演练，每学年至少组织一次学生消防演练；
- (二) 根据消防安全教育的需要，将消防安全知识纳入教学和培训内容；
- (三) 对每届新生进行不低于4学时的消防安全教育和培训；
- (四) 对进入实验室的学生进行必要的安全技能和操作规程培训；
- (五) 每学年至少举办一次消防安全专题讲座，并在校园网络、广播、校内报刊开设消防安全教育栏目。

第三十六条 各部门应组织新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。

消防安全重点部门（部位）对员工每年至少进行一次消防安全培训。

第三十七条 下列人员应依法接受消防安全培训：

- (一) 学校及各部门的消防安全责任人、消防安全管理人；
- (二) 专职消防管理人员、学生宿舍管理人员；
- (三) 消防控制室值班、操作人员；
- (四) 其他依照规定应当接受消防安全培训的人员。

消防控制室值班、操作人员必须持证上岗。

第六章 灭火、应急疏散预案和演练

第三十八条 学校及各部门、消防安全重点部门（部位）应制定相应的灭火和应急疏散预案，建立应急反应和处置机制，为火灾扑救和应急救援工作提供人员、装备等保障。

灭火和应急疏散预案应包括以下内容：

- （一）组织机构：指挥协调组、灭火行动组、通信联络组、疏散引导组、安全防护救护组；
- （二）报警和接警处置程序；
- （三）应急疏散的组织程序和措施；
- （四）扑救初起火灾的程序和措施；
- （五）通信联络、安全防护救护的程序和措施；
- （六）其他需要明确的内容。

第三十九条 各类实验室应有针对性地制定突发事件应急处置预案，并将应急处置预案涉及的生物、化学及易燃易爆物品的种类、性质、数量、危险性和应对措施及处置药品的名称、产地和储备等内容报学校实验室与设备管理处及保卫处备案。

第四十条 消防安全重点部门应按照灭火和应急疏散预案每半年至少组织一次消防演练，并结合实际，不断完善预案。

消防演练应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员，避免意外事故发生。

第七章 消防经费

第四十一条 学校将消防经费纳入年度经费预算，保证消防经费投入，保障消防工作的需要。

第四十二条 日常消防经费应用于校内灭火器材的配置、维修、更新，灭火和应急疏散预案的备用设施、材料以及消防宣传教育、培训等，保证消防工作正常开展。

第四十三条 学校安排专项经费，用于整改火灾隐患，维修、检测、改造消防专用给水管网、消防专用供水系统、灭火系统、自动报警系统、防排烟系统、消防通信系统、消防监控系统等消防设施。

第四十四条 消防经费使用坚持专款专用、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约

的原则。

任何部门和个人不得挤占、挪用消防经费。

第八章 奖 惩

第四十五条 学校及各部门应将消防安全工作纳入日常评估考核内容，对在消防安全工作中成绩突出的部门和个人给予表彰奖励。

第四十六条 对未依法履行消防安全职责，违反学校消防安全制度，或擅自挪用、损坏、破坏消防器材和设施等违反消防安全管理规定的相关部门，学校应责令其限期整改，并对该部门的消防安全责任人、管理人和直接责任人予以赔偿损失、书面检查、通报批评、诫勉谈话、行政处分等方式的责任追究。

涉及民事损失、损害的，有关责任部门和责任人应承担民事责任。

第四十七条 对未依法履行消防安全职责、违反学校消防安全制度，发生火灾事故的，按照《湖南现代物流职业技术学院消防安全责任追究实施办法》追究相关责任人的责任。

涉及民事损失、损害的，除按照《湖南现代物流职业技术学院消防安全责任追究实施办法》追究相关责任人的责任外，有关责任部门和责任人还要承担相应民事责任。

涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第九章 附 则

第四十八条 本规定未尽事项，按国家有关法律、法规、规章执行。本规定条款如与国家新颁布的法律、法规、规章相抵触，按国家新颁布的法律、法规、规章执行。

第四十九条 本规定所称的各部门，包括各处室、二级学院、党政各部门、直属各部门及其他各独立机构。

第五十条 本规定所称的消防设施，指火灾自动报警系统、自动灭火系统、消火栓系统、防烟排烟系统以及应急广播和应急照明、安全疏散设施等。

第五十一条 本规定由学校防火委员会负责解释。

第五十二条 本规定经校务会议讨论通过，自公布之日起执行。

10.4 湖南现代物流职业技术学院综合治理办法

湘物院〔2018〕4号

第一章 总则

第一条 为了优化育人环境，维护学校教学、管理和生活秩序的正常进行，保障学校广大师生员工的人身、财产安全，根据《中共中央、国务院关于进一步加强社会治安综合治理的意见》《高等学校校园秩序管理若干规定》《企事业单位内部治安保卫条例》和有关法律、法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 校园综合治理是全校师生员工的共同任务，必须动员全校党、政、工、团及各二级学院（部）等部门齐抓共管，运用政治、经济、行政、法制、教育等多种手段进行综合治理。

第三条 学校综合治理工作贯彻预防为主、部门负责、突出重点、保障安全的方针。坚持安全第一、预防为主原则；谁主管、谁负责原则；群防群治原则和责任追究原则。

第四条 学校综合治理由学校党委、行政领导组织实施，各部门齐抓共管，积极参与，保卫处应在学校综合治理中发挥主要作用。

第二章 组织机构与职责

第五条 学校成立综合治理委员会，党委书记、校长任主任，分管校领导任副主任，各相关职能部门的主要领导任成员，学校综合治理委员会办公室设在保卫处，其日常工作由保卫处负责，所需经费列入学校财务预算。

第六条 学校综合治理委员会、学校综合治理办公室及其他部门的职责

一、学校综合治理委员会职责

- （一）宣传贯彻社会治安综合治理的方针、政策和有关法律、法规；
- （二）贯彻执行上级社会治安综合治理委员会的决定和部署，根据学校和本地区的社会治安情况作相应的安排并督促检查实施情况；
- （三）检查、指导、协调、监督、推动校内各部门落实学校校园综合治理的各项任务；
- （四）在校园综合治理工作中，监督、检查、落实“校园治安综合治理一票否

决权”的规定；

（五）开展调查研究，总结、推广校内各部门落实学校校园综合治理工作任务的经验，决定表彰、批评事项或向校党委、校行政提出奖惩建议。

二、综合治理办公室职责

（一）要加强查破案事件，打击刑事犯罪活动和各种违法行为；

（二）加强校园秩序管理；加强易燃、易爆、剧毒、违禁物品的管理，堵塞漏洞，消除隐患；

（三）加强消防、交通安全管理，努力预防火灾和交通事故，维护公共安全；

（四）全力维护校园政治稳定，严密防范境内外敌对势力邪教组织和宗教组织的渗透破坏活动，做好各类不稳定因素和信息的归集与排查调处工作。

（五）加强安全技术防范措施，对基层安全工作和群防群治工作检查指导；

（六）努力做好治安防范、消防、交通安全等宣传教育工作，配合公、检、法、司、安等政府有关部门加强校园及周边的社会治安综合治理，共同维护学校和社会安全。

三、学校综治委各部门职责

1. 党政办公室：抓好基层组织建设和群防群治队伍建设；加强基层党组织对所在部门贯彻实施校园综合治理方针、政策、规定、决定执行情况和校园综合治理领导责任制落实情况的监督检查，为全面落实校园综合治理的各项措施提供组织保证。加强统筹协调，做好各部门校园综合治理人、财、物“三落实”的检查督办工作；加强对外联系，做好上传下达，会同有关部门执行上级综合治理委员会和学校的决定与部署；做好法制宣传教育工作，依法维护学校和师生员工的合法权益，为全面落实校园综合治理的各项措施提供经费保障。

2. 宣传部：做好校园综合治理舆论宣传和思想工作，广泛开展群众性精神文明创建活动，深入开展法制宣传教育，宣传和表彰校园综合治理的先进典型，创造扶正除邪、惩恶扬善的校园舆论环境。

3. 学生处、团委：加强对学生的思想政治工作，进行法制、道德、纪律宣传教育，加强对学生日常行为的教育和管理，创建“文明校园”。做好学生会及其他学生社团组织的管理工作。针对大学生特点开展理想、信念、道德和纪律教育，重视加强对大学生的法制宣传教育工作，提高大学生的自身素质；树立社会综合治理的先进典型，组织学生开展学习先进人物活动；开展丰富多彩的文化科技体育活动，充实大学生的精神生活。

4. 教务处、实训中心：加强实验实训场地、设施设备的安全管理，会同有关部门定期对教学秩序、教学设施、实验实训设备等进行安全检查，及时消除安全隐患，确保教学实验实训秩序良好。

5. 工会：加强对职工的思想政治工作和法制宣传教育，做好职工内部矛盾的转化疏导和劳动争议的调解工作；组织群防群治队伍，维护内部治安秩序和校园治安环境，动员职工群众遵守社会公德，积极同各种违法犯罪行为作斗争。

6. 组织人事处：会同有关部门把综合治理责任纳入对领导干部的考核内容，与职务升降和工资调整挂钩，严格校园综合治理的奖励与惩处机制；会同保卫处做好安全保卫在岗职工的职业培训和服务工作。

7. 基建后勤处：在学校整体建设规划中，将必要的安全防范设施纳入设计，对消防设施、治安保卫用房等进行统一规划，使之与校园秩序管理结合起来，减少违法犯罪空隙；做好来校施工队、施工人员的安全管理，确保安全。认真贯彻为学校教学、科研、实习和广大师生员工服务的宗旨，促进后勤各项服务工作健康发展，及时维护校园安全设施，为学校教学、科研、实习和广大师生员工提供优质服务；要努力提高全员素质，开展安全生产，努力做好防火、防盗、防食物中毒、防事故工作，使各部位安全责任制落到实处。

8. 其他各部门职责与任务：

(1) 贯彻执行上级有关单位和学校的校园综合治理工作部署，制定本部门工作计划，并组织实施；

(2) 依据国家法规和学校的制度，对本部门人员进行防火、防盗、防交通事故、防破坏、防自然灾害事故的宣传教育工作，不断提高全体人员的防范意识；

(3) 组织、实施本部门的综合治理工作，落实安全防范的各项管理措施；做好经常性安全检查工作，及时整改安全隐患，确保内部安全；

(4) 调解本部门内部或与本部门有关的民事纠纷，化解矛盾，防止激化；

(5) 及时向学校与有关部门反映学校内部治安情况及师生对学校综合治理工作的意见和要求。

第三章 流动人口管理

第七条 本规定所称“流动人口”系指：非本校在校师生员工及家属；在校内居住三天以上的其他人员。具体包括：

(一) 劳务团体施工人员；

(二) 受雇、受聘、借调来学校的临时工作人员；

(三) 在校内承包、经营商业、服务业人员;

第八条 学校对校内流动人口实行严格管理、文明服务、依法保护的政策和“谁用工，谁管理；谁留宿，谁负责”的原则。

第九条 学校内流动人口必须依照国家有关规定，严格执行申报暂住登记和申领暂住证制度。

第十条 对未取得暂住证的人员，学校有关部门不得核发有关证照，任何单位和个人不得向其提供居住、经营场所。

第十一条 各类流动人口应在进校三日内，持本人身份证件和能够证明其在学校暂住依据的有关证明及两张一寸免冠近照，到学校保卫处办理暂住人口登记和临时出入证。

第十二条 拟在学校暂住30天以上者，应到公安机关申领暂住证（需增交一张照片）并到保卫处备案。凭暂住证到保卫处办理临时出入证。

各部门雇、聘、借调的临时工，由用工部门登记造册并由分管校领导审批后，到保卫处备案并办理暂住手续和出入证明。

第十三条 各劳务团体应指定专人将劳务人员登记造册，报保卫处备案，并按有关规定集体办理暂住登记，申领暂住证、临时出入证，做到“三证”（身份证、暂住证、出入证）齐全。

第十四条 暂住证有效期为一年。有效期满需要继续暂住的，应提前五天办理换证手续；暂住证遗失、损坏或需要变更登记事项的，应及时挂失、补办。暂住人口离开学校，应提前三天告知保卫处。

第十五条 根据《长沙市暂住人口管理办法》规定，暂住人口应在公安部门申领暂住证并到保卫处备案，对有违法犯罪行为和严重违反学校有关规定的暂住人员，其所属部门或个体业主应将其解雇（解聘）或清退。

第十六条 对因违法、违纪被解雇、解聘、辞退、开除的流动人员，学校其他部门和个人不得重新录用；不再服务于学校或被取消学籍、被学校保卫处勒令离校的人员，必须立即迁出学校；任何单位和个人不得容留上述人员滞留在学校内。

第十七条 校内流动人口违反本规定，构成违反治安管理行为的，由公安机关依照《中华人民共和国治安管理处罚法》予以处罚；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第四章 校园交通

第十八条 凡进入学校的车辆应严格遵守道路交通安全法及学校的有关规

定，并接受学校交通管理部门的指挥和管理。

第十九条 校内道路实行限速行驶，所有在校道行驶的汽车、摩托车、电动车、助力车车速不得超过25千米/小时。

第二十条 严禁在校内道路进行驾驶训练；严禁无证驾驶、酒后驾驶。

第二十一条 车辆应停放在指定的位置，严禁乱停乱放；实施交通管制路段严禁任何车辆驶入，如有特殊情况确要进入的，须经保卫处批准。

第五章 校内商业行为

第二十二条 租用学校的商业铺面从事商业活动，必须通过学校获得经营权，并与学校授权的管理部门签订合同后，将从业人员身份信息、营业执照等报保卫处备案。

第二十三条 经营户必须依据商铺大小和经营产品，按要求配备灭火器，严禁任何商铺擅自扩大经营面积，占用消防通道。

第二十四条 在学校内设立临时商业网点必须先向保卫处申请，保卫处从商家经营资质、商业行为是否与校内商家冲突、是否利于校园文明建设等方面进行审核，保卫处审批后，商家必须在指定地点经营。禁止无证照商家和人员在校园内经商。

第二十五条 严禁学生在校园进行经商活动，更不得参与非法传销活动；学生的勤工俭学活动和专业实习活动应在学校有关部门的管理和指导下进行。

第二十六条 违反以上规定的，学校有关机构可以责令其停止经商活动或者离开校园。

第六章 休闲娱乐

第二十七条 学校倡导全体师生从事高雅健康、符合社会主义核心价值观的休闲娱乐活动。

第二十八条 严禁上传、下载、制作、复制、传播、阅读、观看反动、淫秽报刊、书籍、电子出版物、音像制品。严禁在互联网上下载、上传不良信息。

第二十九条 学校禁止饲养宠物，严禁在公共区域遛狗和其他宠物，如有发现，保卫处将强制暂扣。

第三十条 学校严禁赌博、酗酒、打架斗殴、吸毒；严禁破坏或损坏、抄拿、私自移动、挪用各类设备、设施、材料；严禁在公共场所追逐打闹、划拳、起哄、摔瓶子、吸烟，保证公共场所的良好秩序。

第七章 广告宣传

第三十一条 张贴告示、通知、启事，悬挂广告等必须经学校有关部门的同意，张贴、悬挂的地点必须是在学校指定或许可的地点，并署真实姓名、所属部门，张贴物必须加盖主管部门公章。违反上述规定的，学校宣传部、保卫处、后勤处、学生处、团委等有关部门均可清除，并追究违规者责任。

第三十二条 严禁在建筑物、课桌、地面等处乱张贴、乱写乱画。违反此规定的将责令其清除干净，并将视情节轻重给予处罚。

第三十三条 严禁张贴、散发（包括在互联网上）反对我国宪法确定的根本制度、损害国家利益或者侮辱诽谤他人的公开张贴物、宣传品和印刷品，一经发现，任何人都有权将其扭送学校保卫部门，并由司法机关依法追究其法律责任。

第八章 大型活动与集会

第三十四条 在校内举行文化、体育、娱乐活动，均以不得干扰正常的教学、科研、工作和生活秩序为原则，并保证各种文化娱乐活动内容健康向上。大型活动组织者必须在48小时前报请学校相关领导同意，并按照“谁主管、谁负责”的原则做好现场安全保卫工作，同时报保卫处备案，必要时可向学校保卫处、辖区派出所申请协助。

第三十五条 校外单位到校内举办大型活动，其安全管理工作由提供场地或场所的部门负责，并到保卫处备案。

第三十六条 在校内举行大型（100人以上）集会、讲演等公共活动，或请校外人员进行讲座、做报告等室内活动，组织者必须提前三个工作日向学校相关主管部门提出书面申请，申请中应当说明活动的目的、内容、报告人、人数、时间、地点、负责人的姓名和安全措施，需要保卫处协助做好安全保卫工作的，同时提出申请。对以上活动，学校有关部门应当在收到申请报告后24小时内，将许可或不许可的决定通知组织者，申请书及审批表及时报保卫处备案。

第三十七条 所有集会、讲演、讲座、报告等均不得反对我国宪法确定的根本制度，不得违反我国的教育方针，不得宣传封建迷信，不得进行宗教活动，不得干扰学校的教学、科研和生活秩序，不得损害国家财产和其他公民的权利。

第三十八条 如大型活动需在校园内设置临时或者永久建筑物（含改建、扩建、改变建筑物功能）以及安装音响、广播、电视等设施，主管者、设置者、施工者应当事先书面报请学校行政业务主管部门会签，经分管副校长批准后方可施工。

施工方将有关情况报保卫处备案，并按要求为外来施工人员办理临时出入证。

对违反上述规定的，学校有关部门可以勒令其停止施工或活动。已经设置、安装的，学校可勒令有关部门进行拆除，或者勒令设置、安装者拆除。

第三十九条 违反本办法第三十四、三十五、三十六、三十七、三十八条规定的，学校有关部门可以责令其组织者及其当事人立即停止活动，如有违法行为，移交司法机关追究其法律责任。如有损害国家财产或造成公私经济损失的，学校有关部门可以责令其赔偿经济损失。

第九章 宗教活动

第四十条 依据国家法律规定，我国实行教育与宗教相分离。任何组织和个人不得利用宗教活动妨碍学校正常教学生活秩序。

第四十一条 依据《普通高等学校学生管理规定》第四章第四十三条规定：任何组织和个人不得在高校进行宗教活动。

第十章 附则

第四十二条 本办法未涵盖在校园综合治理中的法制教育、消防等业务范畴。

第四十三条 本实施办法自发布之日起施行，其他有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十四条 本实施办法由学校校园综合治理委员会负责解释。

10.5 湖南现代物流职业技术学院 维稳综治安全工作责任追究办法

湘物院[2018]5号

第一章 总则

第一条 为维护校园稳定，减少校园治安、刑事案件，有效防范安全责任事故，保障师生员工人身、财产安全，强化校园安全、社会治安综合治理和消防安全工作责任制，激发全体教职员工参与安全稳定防范的自觉性、积极性和责任感，依据有关法律法规及相关规定制定本办法。

第二条 全校各二级学院（部）、各部门应高度重视校园安全稳定、社会治安综合治理和消防安全工作，切实加强领导，依据本部门实际建立健全责任追究制度，形成长效机制，严防本部门安全稳定责任事故发生。

第三条 学校安全稳定、社会治安综合治理和消防安全工作坚持“安全第一、预防为主”的方针，严格执行“谁主管、谁负责”的责任追究原则。

第四条 本办法适用于学校范围内安全稳定、社会治安综合治理和消防安全工作，任何单位（含驻校单位）和个人均应严格遵守和贯彻执行。

第二章 责任制的建立

第五条 全校各部门负责人是本部门安全稳定、社会治安综合治理和消防安全工作的总负责人；分管校领导或部门负责人负具体领导责任；直接责任人员负具体责任。除重大个案外，一般个案的责任追究实行过程管理责任追究。

第六条 学校维稳综治安全办公室（设学校保卫处）代表学校依据《维稳综治安全防范目标责任书》的内容，会同学校有关部门对各相关二级学院（部）、相关职能部门进行全过程责任管理。

第三章 责任追究及处罚

第七条 各部门因不重视安全稳定、社会治安综合治理和消防安全工作，或者责任不落实、管理不到位，或存在安全隐患不及时整改等，而发生危害社会和学校安全的事故、事件、案件，或者危及师生员工人身和财产安全的事故、事件、案件等，学校将依据《湖南现代物流职业技术学院工作责任追究实施办法》进行责任

追究，同时，安全稳定、社会治安综合治理和消防安全工作同责任人绩效考核、职级提升、经济利益挂钩，实行“一票否决制”。

驻校单位在校内发生的责任事故、案件、事件，根据上级规定、相关合同和目标责任书内容进行责任追究。涉嫌犯罪的，由司法机关追究刑事责任。

第八条 本办法追究责任的事故、事件、案件和不作为行为，是指因责任不明确、制度不落实、管理不到位而发生的，包括下列内容：

- (一) 火险和火灾事故；
- (二) 交通安全事故；
- (三) 建筑、修缮质量（包括已交工的安全管理）事故等；
- (四) 易燃、易爆物品和化学危险品安全事故等；
- (五) 锅炉、压力容器、压力管道和叉车等特种设备安全事故等；
- (六) 食物中毒事故；
- (七) 失、泄密事故；
- (八) 重大政治案件、群体性突发事件（包括游行、示威、打砸抢烧等）；
- (九) 组织学习、生产、旅游、大型活动等发生的安全事故；
- (十) 师生员工伤、亡事故；
- (十一) 重大刑事案件或影响恶劣的治安事件；
- (十二) 师生员工有参加邪教组织或进行与之相关活动的；
- (十三) 其他安全事故；
- (十四) 对维稳综治安全工作表现消极，不执行学校维稳综治安全工作要求的。

第九条 本部门维稳综治安全工作有下列情况之一的，依据《湖南现代物流职业技术学院工作责任追究实施办法》进行责任追究，对责任人予以告诫、责令写出书面检查并限期整改，并可给予警告、记过处分。

- (一) 安全稳定责任制不健全，岗位责任制不落实的；
- (二) 不与学校签订维稳综治安全防范目标责任书，年终不进行总结的；
- (三) 无健全的防火、防盗、防事故、防中毒、防破坏等安全管理制度的。

第十条 存在下列隐患之一，或明知存在隐患而不及时整改且暂未发生安全事故的，依据《湖南现代物流职业技术学院工作责任追究实施办法》追究责任。对责任人给予通报批评、调离工作岗位，并可给予记大过至降职处分。

- (一) 未经学校批准擅自组织大型活动（100人以上），或经批准但未制订

安全保卫方案、不向保卫处报备的；

(二) 占用或堵塞消防通道、安全通道且拒不按期整改的；

(三) 发生一般火险、事故，不向学校和职能部门及时报告的；

(四) 进行基建、修缮、后勤服务时，擅自挪用、损毁消防器材、设施的；

(五) 基建、修缮工程中引进施工队，不向保卫处报备，不办理安全责任书和施工人员出入证等相关手续的；

(六) 计划外用工不及时向保卫处报备，未将用工人员身份信息登记造册和办理出入证等相关手续的；

(七) 重点要害部位岗位责任制不落实，值班人员脱岗的；

(八) 擅自将消防器材、设施挪作他用的；

(九) 在重点实验室、重点要害部位违反消防制度违章使用电器或明火的；

(十) 存放贵重仪器、设备、重要资料的办公室、实验室、研究室等，下班或节假日未做到门窗锁闭、断水、断电的；

(十一) 学校内违反校园交通安全规定，暂未造成交通事故的；

(十二) 由各相关部门使用的“技防”设施器材管理不善或被人为损坏的。

第十一条 发生下列事故、案件、事件的，依据《湖南现代物流职业技术学院工作责任追究实施办法》进行责任追究。对责任人给予引咎辞职、解聘处理，并可给予撤职以上处分；造成严重经济损失的，责任人应予以赔偿；触犯国家有关法纪法规的，交送国家有关部门处理。

(一) 发生重大火险、火灾，造成严重后果的；

(二) 组织学习、生产、旅游、文化活动等，发生人身伤、残和安全事故的；

(三) 重要密级文件、重要科研资料失密、泄密的；

(四) 重点要害部位、重点实验室、研究部门发生重大盗窃案件的；

(五) 发生学生集体中毒事件的；

(六) 发生易燃、易爆物品和化学危险品安全事故的；

(七) 发生锅炉、压力容器、压力管道和特种设备安全事故的；

(八) 发生建筑、修缮等重大安全事故的；

(九) 发生政治案件或群体性事件，或处置不当使事态进一步恶化的。

第十二条 本办法所列举的隐患、事故、案件、事件等，学校维稳办依据本办法作出处理决定。

第十三条 发生各类安全事故超出学校处理权限的，移交上级部门或政府管

理部门处理。

第十四条 同时发生第九条至第十一条有关情况的，单条单处理，多条并处理，实行累积叠加，从重处理。

第十五条 受到经济处罚的单位和个人，由学校组织人事处、计财处根据学校维稳综治安全领导小组出具的书面材料从当年度绩效工资中扣发。所扣款项进入学校维稳综治安全基金。

第四章 附 则

第十六条 未尽及不明事宜，由学校维稳综治安全领导小组办公室负责解释。

第十七条 本办法自办法发布之日起实施。



湖南现代物流职业技术学院
HUNAN MODERN LOGISTICS COLLEGE

第十一部分 国际合作与继续教育规章制度

11.1 湖南现代物流职业技术学院 成人学历教育管理办法

湘物院〔2018〕59号

第一条 成人学历教育是指学校全日制高等职业教育以外的各类学历教育。即我校的成人业余专科学历教育以及依据联合办学协议而举办的函授专、本科，自考助学专、本科，现代远程教育专、本科等教育形式。

第二条 成人学历教育工作总体指导思想是：以市场为导向、以服务为宗旨、以项目为载体，面向社会、积极发展、规范管理、提高质量，努力打造我校成人教育工作的优质品牌，建立具有我校特色的成人教育体系。

第三条 为进一步加强和规范我校成人学历教育工作的管理，促进成人学历教育工作健康、有序地发展，由国际合作与继续教育学院统一归口管理和实施学校成人学历教育工作。

第四条 国际合作与继续教育学院工作职责：

- （一）宣传、贯彻上级关于成人高等教育的方针、政策及文件精神，负责全校成人教育的日常管理工作；
- （二）负责成人学历教育办学的申报、备案和合作办学协议签订工作；
- （三）负责与合作院校、上级主管部门以及学校相关部门的协调工作；
- （四）组织制定年度招生计划，统一协调招生工作，统一印刷招生宣传资料；
- （五）组织新生资格复查，并将复查结果报省教育厅；
- （六）制定专业教学计划和教学大纲，做好教学管理和监督工作；
- （七）负责成教学生的学籍管理，毕业资格审查、汇总、上报毕业生信息等工作，办理并发放成人教育学生毕业证书；
- （八）联系、考察学校对外合作开展的成人业余专科学历教育和自考助学的合作院校（机构），对合作院校（机构）的工作进行检查、指导，特别是监控合作院校（机构）的教育教学质量。督促协议单位履行协议规定的责任和义务；
- （九）负责成人学历教育台账建设和档案管理工作。

第五条 学校依托其他本科院校举办的自考本科、成人函授本科和现代远程专、本科学历教育，学校对外合作开展的成人业余专科学历教育、自考助学协议的

签订，按照《湖南现代物流职业技术学院合同管理办法》执行。

第六条 国际合作与继续教育学院应遵循依法治教、规范办学的原则，坚持办学主体地位，严禁与个人、非法单位和不具备资质的机构合作办学。

第七条 学校任何部门和个人，未经国际合作与继续教育学院审核并报经主管校领导批准，不得私自开展任何形式的成人学历教育和自考助学，不得组织本校学生参加校外任何成人学历教育和自考助学。一经查实，学校收回全部收入，并将追究部门领导和相关人员责任，造成严重后果者依法依规进行处理。

第八条 各二级学院（部）指定专人负责自考助学，协助国际合作与继续教育学院自考宣传发动、招生报名等日常工作，各二级学院应根据学校自考招生总体目标完成招生任务。

第九条 学校相关部门应为批准的各类成人学历教育提供便利。未经学校批准的成人学历教育办学，各部门不得提供教室、实验室、食宿等教育资源。

第十条 各类成人学历教育收入和支出，由学校计财处统收统支，统一管理。

第十一条 各类成人学历教育和自考助学的考核按学校的相关考核制度执行。

第十二条 本管理办法自发布之日起执行。解释权属国际合作与继续教育学院。如遇与上级主管部门所发文件有抵触之处，以上级文件为准。

11.2 湖南现代物流职业技术学院 职业技能鉴定管理办法

湘物院〔2018〕60号

第一条 为加强学校技能鉴定工作的科学化、规范化管理，保障职业技能鉴定和培训质量，进一步促进学生职业技能水平的提高，根据国家有关文件要求和学校实际，特制订本办法。

第二条 职业技能鉴定的意义:开展职业技能鉴定、推行职业资格证书制度是我国劳动体制的重大改革，是建立社会主义劳动力市场的基础，是职工竞争上岗、持证上岗的前提条件，是提高我国专业从业人员素质的一个重要手段。

第三条 指导思想:学院应加强推进在校学生的职业技能鉴定工作。根据学生的专业特点结合学生的就业方向，合理安排学生参加国家组织的各种职业技能鉴定，使学生在毕业前能够拿到相应的岗位从业证，从而使学生能够更加适应就业市场的要求，提高学生的就业竞争力。

第四条 本办法适用于学校人才培养方案中面向全体学生实施毕业资格审查项目达标工作中规定的各类项目及根据学生自愿报考相关职业资格或技术等级证书所组织开展的各类职业技能考证工作。

第五条 国际合作与继续教育学院是学校职业技能鉴定的组织管理和实施部门。学校其他任何部门和个人，未经批准，不得组织学校学生参加校内外各种类型及形式的职业技能鉴定培训和考试。

第六条 已经被国家取消的证书，任何组织或个人，不得对学生做出任何要求，也不得进行补考或培训考证。

第七条 国际合作与继续教育学院应当履行以下职责。

(一) 严格执行国家、省、市有关职业技能鉴定工作的法律、法规、规章和政策，宣传推广国家职业资格证书制度。

(二) 根据国家有关职业技能鉴定工作的法律、法规、规章和政策以及学校人才培养方案,制定学校年度职业技能鉴定计划，包括开展的职业技能鉴定项目、鉴定机构的名称、收费标准等。

(三) 组织实施全校范围内所有职业技能鉴定工作。负责报名、培训、组考、

证书发放等相关工作。

(四) 保证职业技能鉴定和培训质量，确保职业技能鉴定工作的顺利开展。

(五) 及时总结职业技能鉴定工作中的经验和不足，撰写总结报告。

(六) 负责职业技能鉴定台账建设和档案管理工作。

第八条 各二级学院协助国际合作与继续教育学院的工作，应履行以下职责：

(一) 严格执行国家、省、市有关职业技能鉴定工作的法律、法规、规章和政策，宣传推广国家职业资格证书制度。

(二) 根据学校人才培养修订办法，对国家准许的职业技能等级证，根据专业建设需要，设定相应的职业资格证书，由学生自主选择考证。

(三) 协助国际合作与继续教育学院开展职业技能鉴定宣传发动、报名等日常工作。

第九条 技能鉴定费用由学校计财处统收统支，统一管理。

第十条 本办法在执行过程中，若遇到国家有关政策、制度、法规发生变更时，以国家颁布的有关规定为准。

第十一条 本办法自颁布之日起执行。

第十二条 本办法由国际合作与继续教育学院负责解释。

11.3 湖南现代物流职业技术学院 中外合作办学管理（暂行）办法

湘物院〔2018〕61号

第一条 为加强中外合作办学的规范管理，促进学校中外合作办学健康、有序发展，根据《中华人民共和国中外合作办学条例》和《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》，制定本管理办法。

第二条 中外合作办学项目的设立、活动及管理，以及依据学校相关规定举办实施学历教育和非学历教育等的中外合作办学项目的审批与管理，适用本办法。

第三条 湖南现代物流职业技术学院中外合作办学的原则是扩大开放、规范办学、依法管理、促进发展。

第四条 湖南现代物流职业技术学院中外合作办学的宗旨是通过引进国外优质高等教育资源（包括师资、教学管理经验、课程体系及教材等），促进学校与国（境）外大学之间的国际合作，提高学校高等教育的办学水平。学校鼓励与世界优秀大学进行的合作办学。

第五条 中外合作办学项目在申报和执行过程中，必须遵守《中华人民共和国中外合作办学条例》和《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》中的各项规定，并符合学校整体的发展规划及相关管理规定。

第六条 学校中外合作办学归口国际合作与继续教育学院管理。

第七条 中外合作办学项目在与外方合作单位达成初步合作意向后，应向学校提出申请并提交《项目可行性论证报告》，经学校研究批准后，方可进一步与外方协商。

第八条 为保证学校利益和项目的合法性，所有谈判、协议签订等应在国际合作与继续教育学院统一安排和指导下进行。未经学校同意，任何部门和个人均不得以学校或二级学院的名义与外国教育机构擅自达成协议，进行合作办学（含培训）。

第九条 学校与国外院校、科研机构合作举办各种层次的学历及非学历教育，必须具有由学校及国外合作大学或机构的中外合作双方签署的合作办学协议。有关合作协议的签署按《湖南现代物流职业技术学院合同管理办法》执行。

第十条 双方达成最终协议后，国际合作与继续教育学院负责准备《中华人民共和国中外合作办学条例》和《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》中规定的各项申报材料，经学校研究同意后，上报相关上级主管部门。

第十一条 中外合作办学项目经上级主管部门批准后方可实施，在未获批准前不得开展任何招生和宣传活动。

第十二条 中外合作办学项目的管理严格按照《中华人民共和国中外合作办学条例》和《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》的有关规定执行，双方各自履行协议中规定的各项权利和义务。

第十三条 中外合作办学涉及聘请外国专家来校讲学的，纳入学校统一的年度聘请计划，经学校审批后由国际合作与继续教育学院统一办理相关手续。外籍教师的管理按照《湖南现代物流职业技术学院外籍教师工作管理办法》执行。

第十四条 学校依据《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》规定对中外合作办学项目的财务进行管理，所有批准同意的中外合作办学项目的经费管理按合作双方协议及学校有关财务政策执行。其收费标准由财务处报政府有关部门进行审批。

第十五条 中外合作办学收取的费用由学校计财处按照国家有关财务制度统一管理，实行专款专用。

第十六条 与香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区的教育机构开展合作办学项目的，参照本办法执行。

第十七条 本办法自发布之日起实行，由国际合作与继续教育学院负责解释。

11.4 湖南现代物流职业技术学院 协办援外培训费用管理办法

湘物院〔2018〕70号

第一章 总 则

第一条 为保障学校援外培训班的顺利开展，规范培训费用开支范围和标准，提高培训资金使用效益，参照《举办援外培训班费用开支标准和财务管理办法》（财行〔2008〕2号）及《湖南省省直机关培训费管理办法》（2017版），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称援外培训，是指由中华人民共和国商务部和湖南省商务厅主办，学校协办的援外研修班的授课培训。

第三条 援外培训严格按照国家相关文件执行，对外培训以合同形式确定执行。学校的援外培训归国际合作与继续教育学院管理。

第二章 计划管理

第四条 援外培训以项目方式进行管理，专款专用。

第五条 援外培训实行一项目一审核，确保项目的顺利进行和项目质量。

第三章 开支范围和标准

第六条 本办法所称培训费是指开展援外培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、口译费、翻译费、培训场地费、培训资料费、企业考察费、交通费、组织管理费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资讲课发生的费用，包括授课老师讲课费、课件制作费等。

（二）口译费是指翻译人员跟班口译发生的劳务费用。

（三）翻译费是指培训授课所需课件的英文翻译费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的授课资料文印、教材及办公用品费。

（六）企业考察费是指培训期间组织学员下企业考察参观所产生的费用。

（七）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研时产生的车辆租赁等交通支出。

(八) 组织管理费是指相关部门组织人员的协调管理劳务费和培训期间跟班管理人员劳务费等。

(九) 其他费用是指培训期间的现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费、税费等与培训有关的其他支出。

第七条 根据财政部《举办援外培训班费用开支标准和财务管理办法》(财行〔2008〕2号)文件,援外培训具体费用定额标准如下:

单位:元/人天

项目类别	20人以下(含20人)		超过20人以上的部分	
	30天以内 (含30天)	30天以上的部分	30天以内 (含30天)	30天以上的部分
部级官员班	500	450	450	400
司处级官员班	400	360	360	320
技术班	320	290	290	260

培训费用开支实行预算包干和实报实销相结合,承办部门应专款专用,保障对外培训工作的需要,同时不得擅自扩大支出范围、新增开支项目、提高开支标准。

第八条 根据培训费用综合定额标准,结合学校实际,具体费用支出标准如下:

讲课费(税后)执行以下标准:

1.校内专家教师授课费(税后)标准如下表:

单位:元/半天

职称	人 数		
	30人以下 (包括30人)	31—50 人(包括50人)	51人以上
正高级技术职称	2000	2400	3000
副高级技术职称	1500	1800	2250
讲师、助教技术职称	1000	1200	1500

2.校外特聘知名专家授课费(税后)标准不超过3000元/半天。

(二) 课件制作费(税后)执行以下标准:授课教师承接新的培训内容,需要制作全新课件时,予以补贴500元/课件。若继续沿用以往课件(或只做少部分修改更新),不再补贴课件费用。

(三) 口译费(税后)执行以下标准: 培训期间每次讲座课程安排一名跟班口译人员, 口译人员费用不超过1000元/半天。

(四) 翻译费(税后)执行以下标准: 应培训要求, 中文课件需翻译成英(外)文课件, 以供外籍学员使用。课件翻译费用标准为不超过180元/千字。

(五) 组织管理费(税后)执行以下标准: 根据国家援外培训管理办法规定, 每10名外国学员配1名中方管理人员, 不够10人按10人计。管理人员负责组织协调培训前后教师授课、翻译人员、学员等相关事宜, 全程跟班管理听课。管理人员费用标准为180元/半天。

(六) 培训场地费、培训资料费、企业考察费、交通费以及其他费用支出在不超过预算标准前提下, 以实报实销为准。

第四章 报销结算

第九条 培训开班前项目管理部门应结合实际, 计划培训费用预算, 报相关分管校领导、计财处审核通过。培训期间严格在预算内按照相应标准支出费用, 培训班结业之后, 附上授课费用签收单、翻译费用签收单, 管理组织人员跟班费用签收单, 培训过程中产生的其他费用支出明细和发票、税票、培训方案以及日程安排等佐证材料经培训项目主管部门负责人、分管校领导、计财处、分管财务校领导、校长审核通过之后方可报销结算。对未履行审批程序的培训, 以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第五章 监督检查

第十条 项目管理部门应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况, 以适当方式进行公开, 主动接受纪检、财务等部门监督审查。

第六章 附 则

第十一条 本办法自颁布之日起施行。

第十二条 本办法由国际合作与继续教育学院负责解释。

11.5 湖南现代物流职业技术学院 外籍教师工作管理办法(试行)

湘物院〔2019〕1号

第一章 总则

第一条 外籍教师是指学校根据发展需要，依据国家有关法律法规、相关政策，聘请的国（境）外从事教学、科研及其他管理工作、技术工作的专家、学者或经过批准与学校合作的国（境）外院校、单位推荐到学校从事相关工作的人员。

第二条 为加强学校外籍教师的管理工作，充分发挥外籍教师在教学和科研等工作中的积极作用，确保聘请外籍教师工作、教学的质量，促进学校中外合作办学的快速发展，维护外籍教师的合法权益，根据党和国家有关外事工作的方针、政策及规定，结合学校实际情况，制订本办法。

第二章 外籍教师聘用原则与条件

第三条 外籍教师聘用必须遵守中华人民共和国法律、法令、政策，并从提高学校的教学质量和科研水平、加强师资队伍和专业建设、引进国外优质教育资源出发，认真贯彻按需聘请、择优选聘、保证质量、用其所长、讲求实效的原则。

第四条 根据学校中外合作办学等工作需要，由国际合作与继续教育学院负责申请、联络，经组织人事处审查通过后办理聘用手续方可聘用；由国（境）外院校、单位推荐到学校的人员须提前30天向学校组织人事处报备方案，并提交相应的职称、职务及相应业务所需的文件材料，经过学校组织人事处同意后，由学校发出邀请函，并办理相关手续后，聘请来校从事相关工作。

第五条 外籍教师聘请来校工作的基本条件：

（一）基本条件

- 1.愿意遵守中华人民共和国法律、法规，没有过反华的言论、行为或参加过反华组织；
- 2.在其国（境）内没有违法犯罪记录；
- 3.没有学术不端行为；
- 4.身体健康，具有完成相关工作任务的身体条件。

（二）从事教学任务条件

- 1.根据学校中外合作办学项目的需要，聘请的外籍教师应具有本科以上相关

专业学历和副教授以上职称,受过专业教学训练并具有一定教学和科研经验或大中型实际工作经验,能够按期完成相关任务,其中聘期根据学校实际需要确定或由双方协议或合同确定。

2.具有满足教学、科研需要的语言水平,能够正常开展交流、写作。

第三章 外籍教师聘用与管理

第六条 外籍教师的聘请由学校组织人事处统一审批,国际合作与继续教育学院负责联系、聘请、使用与管理,国际合作与继续教育学院设置专职干事负责协调与对外联络。

第七条 国际合作与继续教育学院应指定专人负责外籍教师的聘请、延聘、办理各种证件、联系并安排生活待遇等工作。外籍教师的日常涉外工作职责如下:

1. 根据学校与合作学校合作办学协议,做好中外合作办学等项目外籍教师聘请计划,并做好外籍教师的聘请工作。

2. 负责起草、签订合同,并认真执行国家有关外籍教师工作方针政策和合同规定的待遇。

3. 全面掌握外籍教师情况,建立外籍教师档案,并报组织人事处归档,做好外籍教师情况统计、聘用外籍教师成果及外籍教师工作总结。

4. 协调和配合有关部门做好外籍教师的教学、科研、生活服务和安全保卫工作。

5. 配合宣传部做好对来校、在校和离校外籍教师的宣传工作。

6. 对外籍教师提出的问题和要求及时向有关领导或部门转达并协调处理解决。

7. 帮助外籍教师办理各类出入境签证、专家证、外国人居留许可证、保险、携带物品入关等手续及出具有关证明。

8. 负责组织外籍教师参观、旅游、文化娱乐活动,节日活动等,活跃外籍教师的文化生活,并安排好我方举办的跟外籍教师有关的外事活动。

9. 负责外籍教师来校和离校的迎送工作。

10. 为外籍教师提供必要的生活条件和生活用品。

11. 参与并协调外籍教师的管理评估工作。

第八条 外籍教师的教学管理由教务处与国际合作与继续教育学院协商统一规划安排,并给外籍教师配备1-2名具有教学经验和外语水平的合作教师。

第九条 外籍教师应当遵守我院校规、校纪,严格按照教学计划、教学大纲

的要求认真进行教学。如果在教学实践中发现有修改教学计划的需要，必须充分说明理由，经教研室同意后并得到二级学院（部）负责人的同意方可修改。

第十条 外籍教师在教学中应严格要求学生，及时了解学习情况，主动听取学生对教学的意见；认真上课及批改作业，做好课外辅导答疑工作；认真地组织学生考试，评分准确，客观反映学生的真实水平；教学上如遇到重大问题，应及时与国际合作与继续教育学院领导研究解决。并有义务参加学校、国际合作与继续教育学院、教研室等组织召开的与之相关的一切会议及其他活动。

第十一条 外籍教师应当维护学校正常教学秩序，严格执行教学计划，不随意调课缺课。若有特殊情况调课或停课，须提出书面申请，说明情况，经国际合作与继续教育学院、教务处批准后作出适当安排。

第十二条 外籍教师应按时上下课及参加相关活动。因故不能上课或参加活动，或有正当理由要求调换课程及教学场地，应在合作教师的帮助下，办理有关手续。

第十三条 外籍教师所用教材的选用由国（境）外合作大学、国际合作与继续教育学院和外籍教师协商决定。鼓励外籍教师引进国外比较先进的教材和视听辅助教材，但所用教材或讲义，须经过学校教务处或国际合作与继续教育学院的审定后采用，其知识产权受到我国相应法律保护。

第十四条 外籍教师有接受学校领导、教学督导及其他教师听课的义务，或以其它方式检查教学情况，接受师生对教学质量的评估。

第十五条 外籍教师不得在课堂上进行与教学无关的活动，应当充分尊重学生人格，不得打骂及体罚学生。否则，由此引起的一切后果由外籍教师承担。

第十六条 外籍教师不得在任何场所，以任何方式，散布攻击我国政府和政策法规的言论，干涉我国内政；不得以任何形式进行传教活动或宗教宣传，不得以教学名义在我学生中散发宗教书籍或材料。如果违反，将向当地主管部门及时报告，并予以解聘，并按中华人民共和国有关法律规定进行处理。

第十七条 外籍教师离校前应当及时归还所借的教学资料及用品。

第四章 外籍教师生活管理

第十八条 学校聘请的外籍教师的生活管理制度的贯彻执行由后勤处负责。

第十九条 外籍教师必须遵守我国的法律法规和学校的各项规章制度。

第二十条 学校根据合作办学协议规定，免费为所聘外籍教师提供必要的办公设备和生活设施。外籍教师在宿舍内配置的家具和生活设施，由外籍教师专用，

不得随意搬出室外，不得转借他人使用，不得损坏，否则按学校有关制度进行处理。

第二十一条 外籍教师看病，可到本院医务室就医，费用按学校有关规定执行，校外就医须在学校指定的涉外医院就医，在非指定的医院就医费用自理。挂号、镶牙、整容、保健按摩、配眼镜、住院用餐和服用非医疗性滋补药等费用自理。

第二十二条 外籍教师就医交通、因公市内交通和市内电话费用由学校报销；国内、国际长途电话费用自理。外籍教师因公或就医用车，可由学校派车。

第二十三条 外籍教师应为人师表，讲究个人卫生，注意公共卫生。外籍教师个人生活用品，由本人自理。

第二十四条 外籍教师遇到工作或生活方面的困难，应及时与联络教师联系，由联络教师转报后勤处与国际合作与继续教育学院，协调及时加以解决，重大问题报请学校领导处理。

第五章 外籍教师安全保卫管理

第二十五条 学校聘请的外籍教师的安全保卫由保卫处负责。

第二十六条 外籍教师公寓仅供外籍教师本人使用，不能转让他人居住，不能留宿他人。如亲人远道来访，需要留宿的，应事先向学院提出申请，经同意和办理住宿手续后，才能入住。

第二十七条 外籍教师外出时，注意切断电器设备的电源（冰箱除外），关好门窗。贵重物品要妥善保管，钥匙随身携带，不要转交他人。不准私自配钥匙或更换门锁。遗失钥匙要及时向主管部门报告，随时检查住房是否有未熄的火种。

第二十八条 外籍教师使用电器、煤气用具时，应注意安全。不准私自增加电源插座、私拉电线等，注意关好煤气阀门。

第二十九条 外籍教师在聘用期间不得酗酒。如发生醉酒情况，应及时告知学校以提供必要的帮助。

第六章 附则

第三十条 本办法在执行过程中，若遇国家有关政策、制度、法规发生变更时，以国家颁布的有关规定为准。

第三十一条 本办法自颁布之日起执行。

第三十二条 本办法解释权归组织人事处与国际合作与继续教育学院负责。

11.6 湖南现代物流职业技术学院 国际学生安全保卫管理办法（试行）

湘物院学〔2019〕3号

第一章 总则

第一条 为了保护国际学生的人身安全，保证国际学生在学院能够顺利完成学业，根据中华人民共和国相关法律、法规及学院有关规定，特别制定本办法。

第二章 管理职责

第二条 国际学生安全保卫工作由学院保卫处负责，国际合作与继续教育学院、学生处、后勤处等相关职能部门协助保卫处做好国际学生安全保卫工作。

第三条 保卫处要与公安部门保持密切联系，加强安保工作。

国际学生相关信息及时报送省委教育工委维护稳定工作办公室、长沙市公安局单位内部安全保卫支队、长沙县公安局国内安全保卫大队留存。

成立安全保卫工作组。在长沙市公安局单位内部安全保卫支队、长沙县公安局国内安全保卫大队的具体指导下，由新安派出所及学院保卫处组成安保工作组，依法依归处理国际学生在校应急突发事件。

请求新安派出所协调好周边关系，做好学校外围治安工作。

第四条 建立健全安保管理制度，完善人防、物防、技防保障措施

建立健全安保管理制度，制定《湖南现代物流职业技术学院国际学生突发事件应急预案（试行）》等规章制度；

国际学生学习、生活场所安装监控、门禁系统等设施；

加强对国际学生学习、生活场所的巡逻检查；

加强门卫管理，进出校园的外来人员严格登记和检查，禁止无事游荡人员进入校园。

第三章 管理规定

第五条 在校国际学生应该遵守规定，共同营造安全、文明、有秩序的学习环境。

在校国际学生必须遵守中国的法律、法规及学校的规章制度。

必须按照公安局的有关规定办理居留许可及变更、延期手续。建议国际学生本人利用手机等方式，设置签证提醒，以免忘记签证受到处罚。学校将尽力做到提醒的义务，协助国际学生办理签证等事宜。

国际学生严禁组织和参加校内外传教及宗教聚会等任何宗教活动。

在校国际学生必须住在学校提供的国际学生公寓，不允许在校外租房居住。

国际学生外出需办理请假和外出手续。未经请假外出，在校外发生人身伤亡事故、财产损失、交通安全等问题由个人负责。

国际学生公寓宿舍内，除了自助厨房以外的场所，禁止使用电炉、电加热棒等电器；禁止存放易燃、易爆和有毒物品，防止火灾。

严禁拆卸、改装宿舍楼内的消防、电器、网络、通讯线路等任何设施。

所住房间不能私自转让、转租或容留校外来访人员住宿。

离开宿舍要锁好门、关好窗、不要将房间钥匙交给别人。

妥善保管好个人财物，应将现金存入银行，贵重物品不要随意存放。

使用公寓内公共网络设施、自助厨房等各种设施，使用后要及时关闭电源，自觉维护好公共设施。

保持国际学生公寓内安静，不大声喧哗、高声放音乐、电视等，以免影响周围人的学习与休息。在禁烟区请勿吸烟。

注意饮食卫生。吃饭时一定要注意不吃过期和变质的食品，不在卫生条件差的小饭店和街头露天小摊点吃饭。

禁止在宿舍内饲养宠物。

禁止到江河、湖泊等非正规游泳场所游泳和到自然条件险恶的地方游玩，不得参加潜水、跳伞、蹦极等高风险运动。

注意交通安全，不得驾驶机动摩托车，一经发现，即予扣留。

第四章 附则

第六条 本办法自颁布之日开始试行，国际合作与继续教育学院负责解释。

11.7 湖南现代物流职业技术学院 国际学生管理办法（试行）

湘物院学〔2019〕4号

第一章 总 则

第一条 为促进学校国际交流与合作，积极拓展国际学生教育，加强对招收和培养国际学生工作的规范管理，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国出境入境管理办法》、《普通高等学校学生管理规定》、《学校招收和培养国际学生管理办法》等规定，结合我校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称国际学生，是指根据《中华人民共和国国籍法》不具有中国国籍且在学校接受教育的外国学生。

第三条 我校国际学生教育与管理的基本方针是以人为本，严格管理、保证质量，积极稳妥地推进中外学生趋同化管理，推进国际学生教育事业全面、协调、可持续发展。

第四条 学校招收和培养国际学生，应当遵守中国法律法规和国家政策；应当维护国家主权、安全和社会公共利益；应当规范管理、保证质量。

第五条 国际学生应当遵守中国法律法规，尊重中国风俗习惯，遵守学校规章制度，完成学校学习任务。

第二章 管理体制

第六条 学校应高度重视国际学生教育，依据教育部规定不断健全和完善国际学生管理机构。成立湖南现代物流职业技术学院国际学生工作领导小组，负责制定招收、培养国际学生的相关政策，指导、协调、统筹开展国际学生工作，协调解决国际学生管理工作中的重大问题。

第七条 国际合作与继续教育学院为学校国际学生工作归口管理部门。按照国家有关规定对国际学生工作进行宏观管理、指导与协调。在分管校领导的领导下具体负责国际学生招生录取、外事管理、学生动态管理工作，负责协调各职能部门、教学单位做好国际学生教育、教学和管理相关工作。学院确定一名主要负责人主管国际学生工作，并设专职国际学生管理干事，具体处理有关国际学生工作的事务。

国际合作与继续教育学院职责:

按照国家教育部、国家汉语国际推广领导小组办公室（简称国家汉办）、湖南省人民政府外事侨务办公室（简称省外办）、湖南省教育厅、湖南省公安厅人口与出入境管理局等上级部门规定，接受上级有关部门的业务指导，做好我校国际学生的外事管理工作。

负责湖南现代物流职业技术学院国际学生的招生宣传、资料审核与录取、注册、入学、学籍管理等相关工作。

统筹、协调和负责国际学生教学、管理、服务等方面的工作。

负责向学校计财处申报各类国际学生经费预算、使用计划,规范使用相关经费。

配合地方外事、公安、安全、出入境检疫等部门做好国际学生相关工作。

配合学校保卫处做好国际学生重大突发事件的应急预案及协助相关部门做好善后工作。

其他国际学生的管理与协调工作。

第八条 接收国际学生学习的各教学单位具体负责本单位国际学生的教学工作。各单位设专门负责国际交流与合作工作的分管领导，并指定专门人员负责国际学生的教学管理。

第九条 国际学生是我校学生的重要组成部分。为实现学校“应用型、有特色、国际化”的发展目标，学校各相关部门应将国际学生的培养和教育工作纳入部门的整体规划，各部门规划间应统一协调，以保障国际学生教育管理在全校的顺利开展。

第十条 学校教务处、学生处、计财处、保卫处、后勤处等职能部门按照趋同化管理的原则，处理好各自职责范围内涉及国际学生的事务。

第三章 国际学生的类别、招生和录取

第十一条 学校为国际学生提供学历教育和非学历教育。接受学历教育的学生类别为专科生，接受非学历教育的学生类别为语言进修生或其他进修生。

第十二条 国际合作与继续教育学院是学校各类国际学生招生工作的归口管理部门。各二级学院及教务处等相关部门应与国际合作与继续教育学院积极配合，协同做好国际学生的招生计划、招生宣传等工作。

第十三条 学校依照国家有关规定自主招收国际学生。按照办学条件和培养能力确定国际学生招生专业，报湖南省教育厅和国家教育部审批备案。

第十四条 学校按照国家招生规定，制定和公布本校国际学生招生章程和招生简章，并按照招生简章规定的条件和程序招收国际学生。学校国际学生招生计划每年由国际合作与继续教育学院会同接收国际学生学习的各教学单位、教务处等相关部门根据学校可接受能力制定，报校长办公会议审议通过后实施。

第十五条 国际合作与继续教育学院及时公布招生办法和章程，积极组织对外招生宣传，吸引国际学生来我校学习、进修。

第十六条 各类国际学生的录取标准及专业复试由国际合作与继续教育学院会同教务处、接收国际学生学习的各教学单位确定并实施。国际合作与继续教育学院负责入学资格和经济保证证明审查，办理录取手续、发放录取通知书并协助国际学生办理来华留学入境签证。对不符合招生条件的，不得录取。

第四章 教学管理

第十七条 学校应当将国际学生教学计划纳入学校总体教学计划，制定国际学生人才培养方案，选派适合国际学生教学的师资，建立健全教育教学质量保障制度。国际学生的教学管理参照中国学生的管理办法实行，由教务处和接收国际学生学习的各教学单位负责管理。

第十八条 接收国际学生学习的各教学单位应当根据教务处批准实施的教学计划安排国际学生的学习，并结合国际学生学生的心理和文化特点开展教育教学活动。在确保教学质量的前提下，可以适当调整国际学生的培养计划。学校应当安排充足、适用的汉语课程和中国概况类课程，满足国际学生修课要求，不设置国防教育环节和军事课程（含军事理论教学和军事技能训练）。

第十九条 国际学生应当按照学校的课程安排和教学计划参加课程学习，并按照规定参加相应的考试或者考核。学校应当如实记录其学习成绩和日常表现。

第二十条 学校按照教学计划组织国际学生参加教学实习和社会实践，选择实习、实践地点应当遵守国家有关规定。

第五章 校内管理

第二十一条 学校应当向国际学生公开学校基本情况、教育教学情况、招生简章以及国际学生管理与服务制度，方便国际学生获取信息。

第二十二条 学校应当为国际学生提供食宿等必要的生活服务设施，建立健全并公布服务设施使用管理制度，国际学生公寓由学校统一管理，国际学生不允许在校外居住。

第二十三条 学校应当对国际学生开展中国法律法规、校纪校规、国情校情、中华优秀传统文化和风俗习惯等方面内容的教育，帮助其尽快熟悉和适应学习、生活环境，促进国际学生与社会的正面良性互动。

第二十四条 学校应配备国际学生专职（或兼职）辅导员，制定国际学生辅导员岗位标准、确保达到综合素质、外语水平、跨文化能力等要求，能够针对国际学生特点提供有效的指导和服务，促进国际学生的全面发展。国际学生辅导员配备比例不低于中国学生辅导员比例，与中国学生辅导员享有同等待遇。

第二十五条 国际学生经学校同意，可以在校内指定的地点和范围举行庆祝本国重要传统节日的活动，但不得有反对、攻击其他国家、民族的内容或者违反公共道德的言行。

第二十六条 国际学生经学校批准，可以在学校内成立联谊团体，在中国法律、法规规定的范围内活动，并接受学校的指导和管理。

第二十七条 学校尊重国际学生的民族习俗和宗教信仰，但不提供举行宗教仪式的场所。校内严禁传教及宗教聚会等任何宗教活动。

第二十八条 国际学生在校期间可以参加勤工助学活动，但不得就业、经商或从事其他经营性活动。国际学生勤工助学的具体管理规定，按国务院教育行政部门管理规定执行。

第二十九条 学校参照中国学生学籍管理规定开展国际学生学籍管理工作。学校对国际学生做出退学处理或者开除学籍处分的，应当按照国务院教育行政部门的规定进行备案。

第三十条 国际学生在校园内发生酗酒滋事、打架斗殴、交通事故等一般性突发事件由学生处、保卫处以及国际合作与继续教育学院共同处理；在校外发生此类一般突发事件由学校协助当地警方处理。发生重大事件相关部门应及时报告学校，并协同长沙市外事、公安等有关部门处理。

第三十一条 在校国际学生发生学籍异动或受到奖励和处分时，国际合作与继续教育学院按不同情况通报上级有关部门。

第三十二条 图文信息中心、实训中心等部门以及学校医务室，应当根据教学、管理、生活需要，为国际学生提供与中国学生相同的学习条件与服务。国际学生在教学计划以外使用其他设备和获取其他资料，应当提出申请，由学校按照有关规定和程序审批。

第三十三条 国际学生的出入境及在华居留手续等外事管理由国际合作与继

继续教育学院负责。所有来我校学习的国际学生必须办理《外国留学人员来华签证申请表》入境。

第六章 奖学金制度及国际学生经费管理

第三十四条 学校国际学生的收费标准由计财处根据教育部的指导意见，结合我校实际情况拟定，报学校及上级部门审核批准执行。

第三十五条 学校可以根据国际学生情况为国际学生设立奖学金，奖学金发放按照《湖南现代物流职业技术学院国际学生奖学金及奖励金管理办法（试行）》执行。

第三十六条 学校制定《湖南现代物流职业技术学院国际学生经费管理办法》，规范全校的国际学生经费管理。

第七章 社会管理

第三十七条 外国人申请到我校学习的，应当在入境前根据其学习期限向中国驻其国籍国或居住地国使领馆或外交部委托的其他驻外机构申请办理X1字或X2字签证，按照规定提交经教育主管部门备案的证明和我校出具的录取通知书等相关材料。

第三十八条 国际学生所持学习类签证注明入境后需要办理居留证件的，国际合作与继续教育学院应当自入境之日起三十日内，帮助国际学生向拟居留地公安机关出入境管理部门申请办理学习类外国人居留证件。

第三十九条 学校招收未满十八周岁且父母不在中国境内常住的国际学生，须要求其父母正式委托在中国境内常住的外国人或者中国人作为该国际学生的监护人，并提供相关证明材料。

第四十条 学校接受以团组形式短期学习的国际学生，应当预先与外方派遣单位签订协议。

第四十一条 国际学生入学时应当按照中国卫生行政部门的规定到中国卫生检疫部门办理《外国人体格检查记录》确认手续或者进行体检。经体检确认患有《中华人民共和国出境入境管理办法》规定的严重精神障碍、传染性肺结核病或者有可能对公共卫生造成重大危害的其他传染病的，由公安部门依法处理。

第四十二条 学校实行国际学生全员保险制度。国际学生必须按照国家有关规定和学校要求投保。对未按照规定购买保险的，应限期投保，逾期不投保的，学校不予录取；对于已在学校学习的，应予退学或不予注册。

第八章 附则

第四十三条 本管理办法没有规定的事项，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国出境入境管理办法》、《学校招收和培养国际学生管理办法》、《普通高等学校学生管理规定》等相关法律法规以及我校规定执行。

第四十四条 本办法中的短期学习是指在中国学校学习时间不超过180日（含），长期学习是指在中国学校学习时间超过180日。

第四十五条 本管理办法自颁布之日开始试行，国际合作与继续教育学院负责解释。校其他国际学生文件规定与本管理办法不一致的，以本管理办法为准。本管理办法中条款与上级有关部门规定有冲突的，以上级有关部门规定为准。

11.8 湖南现代物流职业技术学院 国际学生奖学金及奖励金管理办法（试行）

湘物院学〔2019〕5号

第一章 总 则

第一条 为提高我校的国际竞争力，推进我校的国际化进程，吸引更多国际学生到校留学，鼓励国际学生努力学习、积极向上，特设立湖南现代物流职业技术学院国际学生奖学金和奖励金。

第二条 对其他单位和机构捐资设立的奖学金，可根据捐资额赋予一定年限的冠名权，并可根据捐资者意愿制定附加申请条件。

第三条 奖学金由我校国际学生奖学金评审委员会评审，奖学金评审委员会由主管校领导、国际合作与继续教育学院、教务处、各学院相关负责人组成，办公室设在国际合作与继续教育学院，国际合作与继续教育学院负责奖学金日常管理。

第四条 奖励金按照《湖南现代物流职业技术学院国家奖学金、学校奖学金评选评定办法》执行，已享受本管理办法中国际学生奖学金一等奖、二等奖的不再享受国家奖学金。

第二章 奖励范围

第五条 奖学金用于奖励成绩优良、品德优良，符合我校招收条件、在国家政策规定范围内可以录取的国际学生，或符合上述条件已经在校就读的国际学生。

第六条 奖励金用于奖励各类在校国际学生的优秀表现，包括在我国国家级、省级比赛取得优异成绩，对学校国际化发展有突出贡献的优秀国际学生。

第三章 奖学金、奖励金标准

第七条 国际学生奖学金类型及奖励标准如下表：

类型	奖励范围	奖励等级	奖励方法	备注
国际学生奖学金	学历生/语言进修生	一等奖	每学年学费、住宿费全免	直接抵扣相关费用
		二等奖	每学年免学费，住宿费自理	
		三等奖	每学年免学费 5000 元，住宿费自理	

HSK 过级奖	各类在校国际学生	5 级	一次性奖励 600 元	以入学后第一次 HSK 考试成绩为依据。
		6 级	一次性奖励 800 元	
奖励金	各类在校国际学生	按国内学生标准	按国内学生标准	见本办法第四条

第八条 学校设立“湖南现代物流职业技术学院国际学生奖学金”专项经费。经费总额纳入学校年度预算，根据当年申请人的实际情况，由学校国际学生奖学金评审委员会决定奖学金各类名额的多少。

第四章 申请人条件

第九条 基本条件

符合我校就读条件的世界各国国际学生。

无违反中国法律法规及校纪校规的行为。

在校国际学生需积极参加我校组织的各类学生活动，表现良好。

第十条 具体条件

国际学生奖学金

授予入学前在学校或工作单位教学、科研及社会工作中取得优异成绩或业绩的候选人。候选人需提供学校成绩证明或获奖证明原件，合作单位推荐的候选人需要合作协议，省厅级涉外单位推荐的候选人需推荐信。

HSK过级奖

通过相应级别的汉语水平考试（HSK）。

第十一条 申请本奖学金，年龄应在30周岁以下。

第十二条 获奖国际学生如因故不能坚持学习，需要休学或退学，则取消奖学金，回国旅费及回国前所有费用自理。

第十三条 获奖国际学生如有违反中国法律或学校校纪校规的行为，奖学金资格立即取消，并取消其第二年评选资格。

第十四条 国际学生奖励金申请条件按《湖南现代物流职业技术学院国家奖学金、学校奖学金评选评定办法》执行

第五章 申请及评审

第十五条 凡满足以上条件者均可提出申请，并如实填写和提交以下申请材

料:

《湖南现代物流职业技术学院国际学生奖学金申请表》原件及复印件各一份，用中文或英文填写；

《外国人体格检查记录》（由中国卫生检疫部门统一印制）；

HSK成绩单（汉语进修生除外）；

其他各奖项所需的相关证明材料

第十六条 在校国际学生由本人申请，所在学院推荐并签署意见，向国际合作与继续教育学院申请；新生直接向国际合作与继续教育学院申请。

第十七条 每年受理奖学金和奖励金申请材料的时间以学校具体通知为准，申请人或申请人所在学院应在规定时间内将申请材料报送国际合作与继续教育学院，逾期不予受理。

第十八条 经学校国际学生奖学金及奖励金评审委员会评审后，评审结果将进行公示，公示7天无异议后，正式公布获奖名单。

第六章 附 则

第十九条 本管理办法自颁布之日开始试行，国际合作与继续教育学院负责解释。

11.9 湖南现代物流职业技术学院 国际学生日常行为要求（试行）

湘物院学〔2019〕6号

第一章 总 则

第一条 为加强我校国际学生日常管理，根据中国相关法律、法规及学院有关规定，制定本规定。

第二条 国际学生日常管理由国际合作与继续教育学院负责，学生处、保卫处等协助管理。国际合作与继续教育学院配备一名相关语言教师担任国际学生班主任，做好国际学生的管理工作。国际学生日常管理要充分发挥国际学生自我管理、自我教育、自我服务的作用。

第二章 政治纪律要求

第三条 禁止反对或违背中国的方针政策和法律法规。

第四条 禁止聚众起哄，挑起事端，禁止窃取泄露中国国家秘密，危害中国国家安全。

第五条 禁止串联罢课，组织参与非法政治集会和示威游行。

第六条 禁止成立和参加非法组织，印发非法刊物，传单等。

第七条 禁止制造和传播政治谣言。

第八条 禁止收藏、收看、传播反动、黄色、淫秽书刊和音像制品。

第九条 禁止传教，在校内举行宗教集会。

第十条 禁止挑拨民族矛盾，离间民族关系，制造民族纠纷。

第三章 签证纪律要求

第十一条 国际学生进入中国的24小时内必须及时赶到湖南现代物流职业技术学院报到并办理临时居留许可证。若无法赶到，必须提供相应的交通票据以证明因路途过远一直在赶往学院的途中。如果必须在入境地停留，必须选择能进行临时居留登记的涉外酒店入住。

第十二条 国际合作与继续教育学院负责系统核查新生报道和在校生注册以及签证和居留证件状态，对于已发出录取通知书和签证申请表但未到校报到、已持

有签证或居留证件但未正常注册且无法联系，以及签证或居留证件失效非法滞留等异常状态的学生，必须逐一核实，统计名单，报保卫处并由保卫处立即向公安机关出入境管理部门通报。

第十三条 学院不接受持非学习类短期签证入境的外国人入学，对已在境内的申请长期学习的外国人，除非其持有驻外签证机关签发的学习类签证（X1字，X2字签证）或公安机关签发的居留证件，学院不得为其办理入学手续。

第十四条 国际学生离开长沙前往中国其他城市也必须选择能进行临时居留登记的涉外酒店入住。

第十五条 签证到期前45天须向班主任老师提请续签。

第四章 会场纪律要求

第十六条 会场包括有组织的开会、看电影、观看文艺表演，参加体育比赛等集体活动场所。

第十七条 由班主任组织国际学生按时进入会场，按规定区域就坐，并保持安静。

第十八条 参加会议不迟到，不早退，不缺席。

第十九条 讲究礼貌，保持会场秩序。

第二十条 不吃零食，不随地吐痰，不乱丢纸屑，保持会场清洁。

第二十一条 散会时，不喧哗，不拥挤，有组织的依次退场。

第五章 学习纪律要求

第二十二条 严把入学门槛，学院将严格按照国家关于《学校招收和培养国际学生管理办法》的文件要求和学院规定的招生流程开展招生工作，认真审核学生学历背景、身份资格、语言能力、经济能力和健康状况等，并对学生进行必要的考试和面试，确保所招学生符合入学标准。

第二十三条 严格入学审查，严格复核入学新生的资格和条件，审查所提交材料的真实性和完整性，对材料缺漏，不实或经复核发现其他不符合入学条件的，取消其录取资格。

第二十四条 加强学籍管理，加强在校生的考勤管理，对于缺勤严重、长期不在校的学生，按照学院规定进行处理。加强对有违法违纪记录，行为异常者等人员的管理，及时掌握动态，保持密切关注。

第二十五条 国际学生应按照规定的时间到教室上课，不迟到，不早退，不

旷课。旷课学生按照《湖南现代物流职业技术学院国际学生纪律处分条例（试行）》处理，迟到或早退满3次算旷课1次。

第二十六条 上课时专心听讲，衣着整齐，不穿背心、拖鞋进教室，不随意出入教室，不在教室内吃东西、吸烟、聊天、会客、接电话、玩手机等。

第二十七条 因病不能上课者，需按规定办理请假手续。

第二十八条 按时、按质、按量完成各项作业。

第二十九条 上体育课或实训课，严格听从教师的指导，严格遵守操作规程，避免发生意外。

第六章 寝室纪律要求

第三十条 按《湖南现代物流职业技术学院来华国际学生公寓住宿管理办法（试行）》要求执行。

第七章 食堂纪律要求

第三十一条 到食堂就餐依次排队，文明就餐，不喧哗，不插队，不拥挤，脚不踩在桌凳上面。

第三十二条 不随地吐痰，乱倒饭菜，乱倒洗碗水，剩余饭菜要倒入指定地点，注意餐厅秩序和卫生。

第三十三条 注意节约粮食，做到吃多少买多少。

第三十四条 对食堂伙食有意见，应向有关部门提出，通过协商解决，尊重食堂工友的劳动，服从值勤人员管理，说话和气，待人有礼貌。

第八章 卫生纪律要求

第三十五条 坚持卫生责任制。上课的教室卫生应由国际学生自觉维护和保持，寝室卫生由国际学生自己负责打扫。

第三十六条 国际学生公寓内不能以任何形式做饭，班主任和宿管员不定期检查，一旦发现则予以处理。

第三十七条 生活卫生做到“五不”：不抽烟、不酗酒、不吸毒、不喝生水、不吃腐烂变质食物。

第三十八条 室内外卫生做到“五无”：无积水、无蛛网、无灰尘、无垃圾、无杂物等脏物。

第九章 安全管理纪律要求

第三十九条 走路和上下楼靠右走，不拥挤；切实做到不翻墙，翻窗，攀登护栏，追逐嬉闹、攀高爬树等；不准参与潜水、跳伞、蹦极等高风险运动。

第四十条 注意交通安全，遵守交通规则，预防交通事故发生，不乘坐非法营运车辆；不乘坐超载车辆、小型车辆和摩托车；不扒车、拦车追车，不在马路上随意奔跑；不得酒后驾驶；不得无中国合法有效驾驶证驾驶，或驾驶无有效行驶证的机动车。

第四十一条 注意饮食卫生，防止食物中毒，不饮生、冷、脏水，不食变质食品和饮料，不在校外的摊点上吃饭，不得酗酒。

第四十二条 不得收藏并携带管制刀具、棍棒、枪支、红外线手电筒等器具和有毒、有害、易燃、易爆物品进入校园。

第四十三条 不赌博，不打架，远离毒品。

第四十四条 不得在外非法打工，非法滞留。

第四十五条 游泳要到有安全防护措施的正规场所，不准私自下河（池塘、水塘、水库等）游泳或在河边玩水。

第四十六条 外出时，不到施工现场或危险楼房、危险地段、桥梁等有危险的地方游玩和逗留。

第四十七条 严格遵守学院用电和用水制度，注意用电用水安全，节约水电，不私自乱接线路，乱用电器。雷雨天尽量不要外出，如需外出应采取防护措施，不要在大树和高达建筑物下避雨，防雷电击伤。

第四十八条 夜晚外出要谨慎，如需外出，最好要结伴而行，晚上尽量不要在自动取款机取款。

第四十九条 同学间发生纠纷要及时报告班主任，通过正常渠道解决，严禁私下解决。

第五十条 如生病，要求先到学院医务室就诊，或按学院医务室要求，转诊到市内各大医院；不能到非法诊所或医院就诊；不能未遵医嘱，私自使用药物。

第五十一条 学生自护和互救，发现同学出现安全事故，要及时向班主任报告，最大限度地减少伤害和损失。

第五十二条 在校期间，寒暑假，双休日、节假日禁止非法兼职、打工，一旦发现，学院将向公安局申请撤销其临时居留许可证。

第五十三条 外出时关紧寝室门窗，并妥善保管好随身财物，避免损失。

第五十四条 如有重大疾病和遇到意外伤害，请立即联系班主任老师，班主任立即向国际合作与继续教育学院、保卫处、国际学生工作领导小组等汇报，及时处理并联系保险理赔事宜。

附 则

第五十五条 本要求自颁布之日开始试行，国际合作与继续教育学院负责解释。

11.10 湖南现代物流职业技术学院 国际学生学籍管理规定（试行）

湘物院学〔2019〕7号

第一章 总则

第一条 为规范和加强我校国际学生的学籍管理工作，根据教育部有关国际学生在华学习的管理规定，结合我校国际学生教育教学实际，特制定本管理规定。

第二章 入学与注册

第二条 国际学生应按规定时间到学校办理注册手续，因故不能按期报到的所有学生，应提前主动向学校申述理由并办理请假手续，如确系无法提前请假者，事后必须向学校出示有效证明，否则律按旷课论处。所有学生凡无故逾期一个月不注册者，按自动退学处理，停发其奖学金，并限期两周内离校回国，回国旅费由本人负责。

第三条 新生入学应按《录取通知书》规定的日期办理以下报到注册手续：

填写《国际学生入学登记表》；

交验本人护照或居留证、《录取通知书》、《外国留学人员来华签证登记表》（JW202表）和《外国人体格检查记录》；

缴纳学费及其他费用，并购买保险。

新生自抵达中国后三个工作日内须到校办理《外国人住宿登记》，如不办按时理，出现任何问题，责任由留学生本人承担。

第四条 已在我校学习一个学期以上的老生，应按上学期末通知的注册日期返校办理开学注册手续：

交验学生证、居留证；

缴纳学费及其他费用；

逾期一个月不办者，按自动退学处理。

第三章 延长学习期限和休学、复学、转学、退学

第一节 延长学习期限

第五条 国际学生在学制年限内不能按时毕业,可申请延长学习期限,延长期限不得超过两年,延长期间按照国际学生学费管理规定标准交纳相关费用。

第六条 凡要求延长学习期限的国际学生,须在学校规定的期限内提交延长学习期限申请书,经国际合作与继续教育学院审批后,办理延长学习期限手续。凡不努力学习,或有违反中国法律法令和校规校纪现象者,不予延期。

第二节 休学

第七条 学生可分阶段完成学业,在校期间因病或因事导致不能正常学习,学生可以申请休学;休学期间,学校为其保留学籍。

在校期间有下列情况之一者可以办理休学:

新生入学体检时医生认为应休学治疗者;

因病治疗或休养的时间占一学期总学时 $1/3$ (或6周)以上者;

一学期内因故请假的时间超过一学期总学时 $1/3$ (或6周)以上者;

因不能坚持正常学习或影响他人正常学习,学院认为必须休学者;

第八条 休学者需本人提出申请,并提供父母或监护人的同意书。因病休学需附市级以上医院证明等材料,报请国际合作与继续教育学院、学生处、教务处等相关部门同意,主管校领导批准,并出具休学证明,方可休学。

第九条 计算学生休学时间均以学年为单位,一般以1学年为限,休学时间不计入在校学习时间,但累计不得超过2个学年。休学期间国际学生必须离校,不享受在校国际学生待遇,学校对其不承担任何法律责任。休学期间,原则上不得中途申请复学,国际学生休学期间违法乱纪情节严重的,取消其复学资格。

第十条 休学费用管理。

开学之前至开学14天内(含14天)提出休学者,须预交人民币1800元学费。已交当学期学费者,可申请将学费转至复学后使用且不用再预交人民币1800元学费,也可申请退还扣除人民币1800元预交学费后的剩余部分;

开学14天后至第10周最后一个工作日(含当天)提出休学者,须缴清当学期一半的学费。已交学费者,须先扣除该学期一半的学费,扣除后的剩余部分可申请转至复学后使用,也可申请退还扣除一半学费后的剩余部分学费;

开学第10周最后一个工作日后提出休学者，须缴清当学期全部学费。已交学费者，学费一律不退。

第十一条 休学者须先到湖南省公安厅出入境管理局注销居留许可后方可予以办理学费缴清和退还手续。

第十二条 复学。

复学时须持《国际学生复学申请书》、国际学生本人有效普通护照原件到国际合作与继续教育学院、学生处等相关部门办理有关手续。因病休学者应在复学前2个月将健康证明寄到国际合作与继续教育学院，经审核同意后方可到校办理复学手续。休学期满不提出复学申请者，按自动退学处理。休学期限原则上不得超过3年。

第三节 转学

第十三条 申请由湖南现代物流职业技术学院转到其他高校就读者，按退学处理。

第四节 退学

第十四条 学生有下列情形之一，应予退学：

休学期满在学院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；

经学校指定医院确诊，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

未请假离校连续两周未参加学院规定的教学活动的；

超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

一学期无故旷课累计达60课时者；

本人申请退学的。

第十五条 对国际学生的退学处理，由校长办公会研究决定，上报湖南省教育厅备案。对退学学生，学校出具退学决定书并送交本人。因特殊情况无法送交本人的，在校内发布公告，公告五日后即视为送交。学生对退学处理有异议的，可按照有关规定向学校提出书面申诉。

第十六条 在学习期间，申请退学的学生经批准后，发给退学证明。对退学学生，学校根据学习年限发给肄业证书(至少修满36个学分)。未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证书和退学证明。退学学生应在退学批准之日起5个工作日内到湖南省公安厅出入境管理局注销居留许可并办理离校手续。

第十七条 退学费用管理

在开学之前提出退学者，可退还全部预交学费；
自开学之日起，14天内（含14天）书面提出退学者，可以退还80%学费；
开学14天后至第10周最后一个工作日（含当天）提出休学者，可以退还50%的学费；
开学第10周最后一个工作日后提出休学者，学费一律不退；
因退学条件（三）、（四）、（五）中任意一条退学的，学费一律不退。

第五节 转专业

第十八条 凡要求在本校内转专业学习的国际学生，须在秋季开学后30天内提交《国际学生专业变更申请书》，并提供必要的文件和拟转入专业同意接收的证明，经学校审核批准后，转入新申请的专业学习。学期中间一般不办理转专业手续。

第六节 离校

第十九条 国际学生毕业（结业）离校，或因休学、退学等原因离校，应在指定时间内回国，并终止国际学生身份，学校不予办理居留许可延长手续。

第四章 课堂纪律与考勤

第二十条 国际学生应自觉遵守课堂纪律，按时上课，不迟到，不早退，不旷课。上课时间不随意出入教室，不在教室内吃东西或做其他影响课堂秩序的事情。

第二十一条 因病、因事不能上课者，应按照国际学生请假纪律办理请假手续。

第二十二条 学习期间需要连续请假6周以上者，按休学或退学处理。

第二十三条 凡未办理请假手续而缺课者，均视为旷课。

第二十四条 一学期内无故旷课累计达20学时者，给予书面警告处分；旷课累计达40学时者，给予严重警告处分，将处分决定通报学生家长；旷课累计达60学时者，给予留校察看处分，并将处分决定通报学生家长；旷课累计达80学时者，给予开除学籍（汉语进修生为勒令退学）处分，并将处分决定通报学生家长、合作机构及国际学生国家的驻华使（领）馆。缺课达到课程学时三分之一者，取消该课程考试资格。

第二十五条 国际学生按中国的节假日以及学校的规定放假，不按照国际学生所在国的节假日放假。国际学生可在学校规定的节假日旅行，节假日旅行之前须

向辅导员或班主任说明旅行的去向或目的地。

第二十六条 禁止穿背心、拖鞋出入教室，遵守学校学生《文明行为规范》相关规定。

第二十七条 请假纪律依据《湖南现代物流职业技术学院国际学生考勤管理规定（试行）》执行。

第二十八条 课程考核与成绩记载

（一）国际学生必须按照教学计划规定的各门课程参加考核（考试或考查）。

（二）语言进修生各门课程的考核（即学期总评成绩）由考勤、平时成绩、和期末考试成绩构成。其中考勤占20%，平时成绩占30%，期末考试成绩占50%。

（三）考核成绩实行百分制记分方式。

（四）学历生的考核成绩以50分为及格线，50-59分在成绩单上计为60分，60分以上的按实得分数记载。获得及格以上成绩为合格，被认可取得该门课程成绩或学分。

（五）因个人原因不能在规定时间内参加考试者，视为自动放弃考试。该次考试成绩记为0分。

（六）因患病或突发情况不能在规定时间内参加考试者，必须及时向教教务处提出缓考书面申请，并提供相关证明，经教务处批准后统一安排缓考。缓考成绩按正常考试记分。未经请假或请假未获批准而不参加考试者，成绩记为零分，事后补办的缓考手续一律无效。

（七）语言进修生3门以上（含3门）课程被取消考试资格者，须留级重读。

（八）语言进修生考试成绩不及格者，须在学校统一安排的时间参加补考。补考费用由国际学生本人承担。不按时参加补考者，视为自动放弃补考。补考成绩实行最高计为60分、不及格者按实得分数记载。

（九）学历生所学课程不合格，可申请二次考核，二次考核的成绩最高计60分。二次考核不合格者，必须重修。重修费用由国际学生本人承担。

（十）考试作弊者，该次考试成绩以0分计入学期总评成绩，且不得补考。

第五章 毕业和结业

第二十九条 完成所学专业教学计划规定的全部课程，取得所在专业规定的学分，成绩合格，允许毕业，发放毕业证书。学制期限内未修满毕业所要求的学分者，应做结业处理，发放结业证书。

第三十条 修满教学计划所规定的课程，每学期考核成绩合格者，学院颁发

结业证书和成绩单。

第三十一条 学习期间某一学期考核成绩不合格者，不能获得该学期的结业证书，学院只出具该学期的学习证明和成绩单。

第三十二条 因个人原因要求提前结束学习者，不能获得该学期的结业证书，学院只出具该学期的学习证明和成绩单。

第三十三条 汉语水平考试通过者将获得中华人民共和国汉语水平考试相应等级证书。

第三十四条 非学历教育进修生完成进修计划，可获得结业证书。

第六章 汉语进修生的升级、留级、跳级

第三十五条 普通语言进修生根据考试成绩决定下一学期升级、留级或跳级。

（一）升级

教学计划规定的各门课程考核中，所有课程的学期总评成绩及格者，或通过HSK考试相应级别者可升入上一级学习。通过HSK四级考试者即可申请进入学历教育。

（二）留级

教学计划规定的各门课程考核中，所有课程的学期总评成绩不及格，或被取消考试资格者，留在原来的层级学习。

（三）跳级

教学计划规定的各门课程考核中，所有课程的学期总评成绩达到95分者，可申请进行跳级考试。通过跳级考试者，可升两级进入下一阶段学习；提前通过HSK考试相应级别者，可提前进入下一级学习；或提前通过HSK四级考试者即可申请进入学历教育。

第七章 附 则

第三十六条 本规定自颁布之日开始试行，国际合作与继续教育学院负责解释。

11.11 湖南现代物流职业技术学院 国际学生考勤管理规定（试行）

湘物院学〔2019〕8号

第一章 总 则

第一条 为了加强国际学生教育管理，增强国际学生纪律意识，规范国际学生请假行为和考勤管理，特制定本规定。

第二章 国际学生请假条例

第二条 国际学生请假由国际合作与继续教育学院负责管理。请假的同学应到国际合作与继续教育学院办理相关手续，领取请假条，并按要求如实填写。

第三条 请假分事假、病假、公假三种。事假，指因学生个人要处理私事而无法按学校规定时间到校上课而提出的请假；病假，指因身体健康原因无法按时上课而提出的请假；公假，指因参加学校组织或开展的活动，并经有关部门领导证实后确实无法按时上课而提出的请假。

第四条 国际学生上课、自习、实验、见习、实习或学校组织的集体活动等，均应进行考勤，因事、因病、因学校工作等原因不能按时上课或参加全校性集体活动，必须履行正常的请假手续；凡未请假超假者，均以旷课处理（旷课一天按六学时计算，迟到、早退三次按一学时计）

第五条 国际学生请假超过一天（包括晚上）的事假，需说明原由并提供书面证明材料。国际学生请病假需提供市级以上医院或学校医务室的疾病诊断证明。

第六条 国际学生请假时数不得超过一学年授课总数的三分之一（或6周）（含事假、病假、公假），否则责令其办理休学手续。一个学期每次请假不得超过一周，一个学期内总请假时间不得超过一个月，学习期间需要连续请假6周以上者，按休学或退学处理。

第七条 考试、考查（包括补考）期间，除病假外，一般不得请假。如必须请假，不论时间长短，均须报国际合作与继续教育学院和教务处审批，同意请假后方准予参加缓考。

第八条 根据请假的时间长短依次报班主任、国际合作与继续教育学院、学

生处、主管副校长审批。

第九条 国际学生因急事而无法事先请假的，应在一天内由班长、副班长或其他国际学生代为办理补假手续；补假期满，不能按时销假者应事先办理续假手续。

第十条 国际学生在假期、节假日必须按学校的规定按时离校、返校，逾期不归者必须持有效证明办理补假手续，否则按旷课处理。

第十一条 国际学生请假审批程序。国际学生请事假要从严控制，一般情况下不准请假，特殊情况必须请假的，必须按照学院规定的审批权限，逐级办理审批手续。

一天以内的请假由班主任审核批准

一天以上的请假，须持假条按下列准假权限报批：两天至一周由由班主任核实情况，国际合作与继续教育学院批准，学生处备案。

请假一周以上一个月以内，由班主任核实情况，国际合作与继续教育学院审核，报主管副校长批准。

第十二条 销假。国际学生请假期满（三天以上者），返校后必须及时到国际合作与继续教育学院销假，否则超过准假时间的，则按旷课处理。

第十三条 寒暑假及国家法定节假日，国际学生回家或外出，填写国际学生寒暑假学生去向表和返校表，并上报国际合作与继续教育学院、学生处。若有异常情况班主任及国际合作与继续教育学院应及时跟国际学生家长联系，并报告学校。

第三章 考勤处理条例

第十四条 学校对经常迟到、早退、旷课的国际学生，依据《湖南现代物流职业技术学院国际学生学籍管理规定（试行）》中的有关规定，给予相应的纪律处分。

第十五条 各班班长或副班长每节课必须考勤，并做好记载。国际学生课堂考勤由班主任及任课老师负责监督，班长每周必须向班主任汇报班级考勤情况，班主任每个月必须向国际合作与继续教育学院、学生处汇报班级考勤情况。班主任对经常旷课学生，要及时向国际学生工作室通报，要加强教育并责令其检讨、改正。

第十六条 国际学生请假，如果以欺骗手段或隐瞒实情请假，一经查出，以旷课论处，学校对请假人及相关学生将从严肃处理。

第十七条 国际学生旷课数量达到够纪律处分的，班主任应及时提出纪律处分意见，国际合作与继续教育学院审核后应及时上报学校给予纪律处分。

第十八条 考勤管理工作，有下列情形之一的，学校实行责任追究。

超越权限准假的；

各班班干部在考勤工作中弄虚作假的。

第四章 附则

第十九条 本规定自颁布之日开始试行，国际合作与继续教育学院负责解释。

11.12 湖南现代物流职业技术学院 国际学生突发事件应急预案（试行）

湘物院学〔2019〕9号

第一章 总则

第一条 为建立健全我校国际学生突发事件应急机制，切实保障国际学生的生命、财产安全和切身利益，保持校园稳定，维护国家安全和公共利益，依据相关的法律、行政法规，制定本预案。

第二条 本预案中的突发事件主要是指危及国际学生身心健康和生命安全的突发性意外事件，如国际学生自杀、自残、自虐性事件，国际学生离校出走或失踪事件，涉及国际学生打架或群殴事件，国际学生重大失窃事件，国际学生发生交通事故或其他重大恶性事故，国际学生宿舍发生火灾事件，国际学生突发疾病、食物中毒或发生群体性流行疾病，国际学生发生卖淫、嫖娼、吸毒事件等事件。

第三条 本预案是学校处理国际学生突发事件的主要依据。

第四条 学校一旦发生国际学生突发事件，应立即启动应急处理预案，全力投入突发事件的处理工作。

第五条 国际学生突发事件应急处理原则。国际学生突发事件应急处理工作，应当遵循预防为主、常备不懈的方针，贯彻统一领导、分级负责、反应及时、措施果断、科学应对、协同处置、逐级报告的原则，认真细致地做好我校国际学生突发事件的应急处理工作，采取必要的控制措施，最大限度地保障国际学生的生命和财产安全，避免造成不必要的不良国际影响，确保我校国际学生教育和管理的正常运行。

第六条 学校成立国际学生突发事件应急指挥领导小组，由分管国际学生工作和保卫工作的校领导任组长、保卫处处长和国际合作与继续教育学院总支书记任副组长，具体成员由学生处、教务处、宣传部、后勤处、校医务室及相关部门的负责人担任。

第七条 国际学生突发事件应急指挥领导小组的主要职责：

（一）了解和掌握国际学生突发事件的情况，控制局面，阻止事态发展，并研究突发事件处理的具体策略；

（二）组织和指挥各方面力量处理突发事件，并及时将重大恶性突发事件向

上级主管部门汇报;

- (三) 密切配合医疗、防疫、公安等机构对事故的处理;
- (四) 负责事件的调查和善后处理工作;
- (五) 总结事件教训, 提出整改措施。

第八条 国际学生突发事件的报告责任人及报告程序

(一) 国际合作与继续教育学院负责人为第一报告人。如遇国际学生突发事件, 按照本预案逐级报告的原则, 由国际合作与继续教育学院向归口管理部门及领导小组汇报, 并由领导小组向上级主管部门进行逐级报告。

(二) 学校任何单位和个人对外国留学生突发事件的情况, 不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

(三) 外国留学生突发事件的报告方式与内容。

外国留学生突发事件的报告分为初报、续报和处理结果报告三类。初报, 是指从发现事件起1小时内上报; 续报, 是指在查清相关情况后随时上报; 处理结果报告, 是指在事件处置完毕后立即上报。

1、初报, 可用电话直接报告, 主要内容包括: 外国留学生突发事件的类型、发生时间、地点、人员伤亡情况、事件潜在的危害程度和发展趋势等初步情况。

2、续报, 可通过网络或书面报告, 在初报的基础上报告相关确切数据, 事件发生的原因、过程、进展及采取的应急措施等基本情况。

3、处理结果报告, 采用书面报告形式, 在初报和续报的基础上, 报告处理时间的措施、过程和结果, 突发事件潜在或间接的危害、社会影响、处置后的遗留问题, 参加处置工作的有关部门和工作内容等详细情况。

4、如遇重大政治、宗教事件、涉及经济安全、发生人身意外伤害事故等, 应立即向上级主管部门、公安、安全、教育、宗教等相关部门进行汇报, 根据依据我国相关法律法规、国家有关国际学生法律及文件规定进行妥善处理。

第二章 突发事件应急处理具体程序

第九条 国际学生自杀、自残、自虐性事件的处理

(一) 国际学生自杀、自残、自虐性事件, 知情人员除立即实施救治外, 还应及时将情况报告给国际合作与继续教育学院。

(二) 国际合作与继续教育学院获悉情况后, 立即将信息上报国际学生突发事件应急领导小组, 领导小组成员应在第一时间赶到现场, 组织人员及时将伤员送至学院医务室或市区医院。

(三) 国际学生突发事件应急领导小组应视情况及时逐级上报至长沙县新安派出所、长沙县公安局国保大队、长沙市人口与出入境管理支队、长沙市公安局国保支队、长沙市外事侨务办公室、湖南省教育厅、湖南省外事侨务办公室、湖南省公安厅人口与出入境管理局和该国际学生国籍所在国的驻我国使领馆。并根据有关指示进行操作。

(四) 国际学生突发事件应急领导小组立即组织有关职能部门开展调查，必要时应配合公安机关做好案件的侦查工作。

第十条 国际学生离校出走或失踪事件的处理

(一) 国际学生在签证或居留许可的有效期限内擅自离校后，知情人员应及时将情况报告国际合作与继续教育学院。

(二) 国际合作与继续教育学院获悉情况后，立即将信息上报国际学生突发事件应急领导小组，领导小组获悉情况后，应立即互通信息，同时及时进行调查了解；对去向不明的国际学生应立即组织查找，及时查明该国际学生的去向。

(三) 在无法查明该国际学生去向的情况下，国际学生突发事件应急领导小组应视情况及时逐级上报至长沙县新安派出所、长沙县公安局国保大队、长沙市人口与出入境管理支队、长沙市公安局国保支队、长沙市外事侨务办公室、湖南省教育厅、湖南省外事侨务办公室、湖南省公安厅人口与出入境管理局和该国际学生国籍所在国的驻我国使领馆。并根据有关指示进行操作。

第十一条 涉及国际学生打架或群殴事件的处理

(一) 国际学生参与打架或群殴事件，知情人员应立即报告院保卫处和国际合作与继续教育学院，国际合作与继续教育学院应及时将情况报告国际学生突发事件应急领导小组。

(二) 学院保卫处、国际合作与继续教育学院获悉情况后，应在第一时间赶到现场，设法稳定局势，防止事态恶化；如有人员受伤，应立即组织人员将伤员送至学院医务室或市区医院诊治。

(三) 国际学生突发事件应急领导小组应视情况及时逐级上报至长沙县新安派出所、长沙县公安局国保大队、长沙市人口与出入境管理支队、长沙市公安局国保支队、长沙市外事侨务办公室、湖南省教育厅、湖南省外事侨务办公室、湖南省公安厅人口与出入境管理局和该国际学生国籍所在国的驻我国使领馆。并根据有关指示进行操作。

(四) 学院各部门应积极配合有关部门开展调查取证工作，尽早向目击者了

解事件的真实情况，及时查清突发事件的原因和经过。

（五）学院视情况对违纪国际学生给予相关处理。如公安机关

给予违纪国际学生警告的，我校将给予严重警告处分；公安机关给予违纪国际学生治安拘留或治安处罚的，我校将视情况给予留校察看或开除学籍处分；公安机关对违纪国际学生给予刑事拘留的，我校将一律给予开除学籍处分，开除后，需公安机关遣送回国的，我校将配合公安机关将其遣送回国。

第十二条 国际学生重大失窃事件的处理

（一）国际学生发生重大失窃事件，应在第一时间向国际学生宿舍管理员和学校保卫处报案，保卫处、国际合作与继续教育学院同时将情况报告国际学生突发事件应急领导小组。

（二）国际学生宿舍管理员应立即采取应急措施，组织保护现场。

（三）学校保卫处在接到报案后，应立即组织人员到达现场进行勘察。

（四）国际学生突发事件应急领导小组应视情况及时逐级上报至长沙县新安派出所、长沙县公安局国保大队、长沙市人口与出入境管理支队、长沙市公安局国保支队、长沙市外事侨务办公室、湖南省教育厅、湖南省外事侨务办公室、湖南省公安厅人口与出入境管理局和该国际学生国籍所在国的驻我国使领馆。并根据有关指示进行操作。

（五）学校保卫处和相关院、部门应积极配合公安机关做好现场勘察和事件的调查工作。

第十三条 国际学生发生交通意外或其他重大恶性事故的处理

（一）国际学生发生交通事故，相关部门得到通知后应及时报告国际合作与继续教育学院、保卫处、学生处，国际合作与继续教育学院上报国际学生突发事件应急领导小组，相关部门应积极配合医院和交警部门，做好国际学生的救治和事故的处理工作。

（二）国际学生突发事件应急领导小组应视情况及时逐级上报至长沙县新安派出所、长沙县公安局国保大队、长沙市人口与出入境管理支队、长沙市公安局国保支队、长沙市外事侨务办公室、湖南省教育厅、湖南省外事侨务办公室、湖南省公安厅人口与出入境管理局和该国际学生国籍所在国的驻我国使领馆。并根据有关指示进行操作。

第十四条 国际学生宿舍发生火灾等突发事件的处理

（一）国际学生宿舍发现火情后，宿管员应及时到达现场，立即判断火源，

组织疏散，开展灭火，同时立即向学校保卫处和国际合作与继续教育学院报告。

（二）学校保卫处接到报告后，应立即组织有关人员到达现场进行灭火；当火情严重，无法自行扑灭时，应立即拨打119电话报警；同时立即采取自救措施，疏散人员，转移物品，打开消防通道，隔离电源。

（三）国际合作与继续教育学院应及时将情况报告国际学生突发事件应急领导小组。

（四）学院保卫处和国际学生宿舍管理人员应积极配合消防部门做好抢险灭火工作。

第十五条 国际学生急病、食物中毒或发生群体性流行疾病事件的处理

（一）国际学生发生突发性疾病或食物中毒后，相关部门应立即与学校医务室取得联系，迅速组织人员将患者送至学校医务室救治，并报告后勤处和国际合作与继续教育学院，国际合作与继续教育学院立即将情况报告国际学生突发事件应急领导小组。

（二）如国际学生患重大或急需转院治疗的疾病，相关院、部门应立即组织车辆送至市区医院。

（三）如发现国际学生发生群体性流行疾病，相关部门除立即与学校医务室取得联系外，应及早采取隔离措施，并立即将情况通知后勤处和国际合作与继续教育学院，国际合作与继续教育学院立即将情况报告国际学生突发事件应急领导小组。

（四）国际学生突发事件应急领导小组应在2小时之内将情况报告当地卫生防疫部门，并由学校有关部门配合医疗、防疫等机构做好现场消毒、取样分析等工作。

第十六条 国际学生发生卖淫、嫖娼、吸毒事件的处理。

（一）国际学生发生卖淫、嫖娼、吸毒事件后，应立即报告保卫处和国际合作与继续教育学院，国际合作与继续教育学院报告国际学生突发事件应急领导小组。

（二）国际学生突发事件应急领导小组应及时将情况逐级上报长沙县新安派出所、长沙县公安局国保大队、长沙市人口与出入境管理支队、长沙市公安局国保支队、湖南省教育厅、湖南省外事侨务办公室、湖南省公安厅人口与出入境管理局和该国际学生国籍所在国的驻我国使领馆。并根据有关指示进行操作。

（三）学校应积极配合有关部门开展工作，了解事件的真实情况。

（四）学校视情况对违纪国际学生给予相关处理。如公安机关给予违纪国际学生警告的，我校将给予严重警告处分；公安机关给予违纪国际学生治安拘留、治安处罚或刑事拘留的，我校将一律给予开除学籍处分。开除后，需公安机关遣送回国的，我校将配合公安机关将其遣送回国。

第三章 附 则

第十七条 严格按授权接受媒体采访，谨慎对待，谨防媒体炒作。

第十八条 未经学校允许，任何个人或单位不得接待新闻媒体关于国际学生工作的采访。

第十九条 本预案自颁布之日开始试行，国际合作与继续教育学院负责解释。

11.13 湖南现代物流职业技术学院 国际学生纪律处分规定（试行）

湘物院学〔2019〕10号

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，教育国际学生严格要求自己、遵纪守法，顺利完成学业，依据《普通高等学校学生管理规定》、《湖南现代物流职业技术学院学生违纪处理细则》及其他有关法律、法规和条例，结合学校的实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于在我校接受学历和非学历教育的国际学生。

第三条 学校维护学生的合法权益，同时国际学生有遵守法律、法规和学校各项管理规定的义务。

第四条 学校对有违法、违规、违纪（以下统称违纪）行为的国际学生实施批评教育或者纪律处分，是学校依法享有的管理权力，是对国际学生偏离基本道德行为规范的警示和纠正，是一种辅助性教育形式。

第五条 学校对有违纪行为的学生实施纪律处分要做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第二章 纪律处分的种类和适用

第六条 学校给予国际学生的纪律处分，应当与国际学生违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。纪律处分的种类分为：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

第七条 两人以上共同违纪的，根据各自情节，分别裁决处理。

第八条 有下列情形之一的，可以从轻进行处分：

- （一）违纪后主动承认错误并及时改正的；
- （二）违纪是由于他人胁迫或诱骗的。

第九条 有下列情形之一的，可以从重进行处分：

- （一）违纪后对检举人、证人进行威胁、打击报复的；
- （二）违纪后订立攻守同盟，向学校隐瞒实情或唆使他人提供伪证，给调查工作造成困难的；
- （三）同时犯有多种违纪行为的；
- （四）受过处分后，再次受处分的。

第十条 受过记过、留校察看处分或者受过两次严重警告处分，再次受记过及以上处分的，造成严重后果影响极坏的，直接给予开除学籍处分。

第十一条 给予留校察看处分的，留校察看期限为一年。毕业年级学生，察看期为半年。受留校察看处分的学生，在察看期间对错误有深刻认识并表现良好的，可按时解除处分；有突出表现者，可提前解除处分。

第十二条 给予开除学籍处分的国际学生，由学校发给学习证明，国际学生按学校规定的期限（纪律处分决定书下达后一月内）离校；不按时离校者，由学校通知长沙市公安局人口与出入境管理支队将给予国际学生限期驱逐出境的惩罚。

第三章 违纪行为和纪律处分

第十三条 有违反中国法律法规，破坏稳定，扰乱社会、学校秩序等行为的，视情节，分别给予如下处分：

- （一）故意散布谣言、捏造或歪曲事实、煽动闹事、粘贴非法宣传品，扰乱学校、社会秩序的，给予严重警告及以上处分。
- （二）违反有关规定，参与非法集会、游行、示威等不听劝阻的，给予严重警告及以上处分；对组织非法集会、游行、示威等的，给予记过及以上处分。
- （三）成立非法组织，组织、参与、传播邪教、封建迷信活动等的，给予严重警告及以上处分；情节严重或者主要组织者给予留校察看或者开除学籍处分。
- （四）有本条款中未列出的其他扰乱学校、社会秩序，破坏社会、学校稳定行为的，按相关条款给予相应处分。

第十四条 触犯中国法律、法规或者违反治安管理规定，受到公安、司法等部门处罚（包括警告、罚款、拘留、拘役、判刑等）的，除配合有关部门落实处罚外，学校视其处罚轻重，分别给予如下处分：

- （一）被处以警告、罚款、拘留的，根据情况给予记过或留校察看处分。
- （二）被追究刑事责任的，给予开除学籍处分。

第十五条 对肇事、打人、打群架、斗殴、私藏及提供凶器者，分别给予下

列处分:

(一) 肇事者引起事端或激化矛盾造成打人、打架等后果者, 给予严重警告或记过处分。

(二) 打架斗殴

1、对动手打人未造成伤害(伤害程度由医院及有关部门鉴定,下同)的, 给予警告或者严重警告处分; 对动手打人致他人轻伤的, 给予记过处分; 对动手打人致他人重伤的, 给予留校察看及以上处分。

2、对在打架过程中持械打人和先动手打人的, 给予记过及以上处分; 对动刀、匕首、铁器等伤人的, 将从重进行处分。

3、进入他人寝室、宿舍寻衅滋事、殴打他人或者强迫他人离开宿舍、教室并进行殴打的, 给予留校察看或者开除学籍处分。

4、结伙打架斗殴的为首者和打架斗殴事件已经终止, 事后报复的, 按照相应条款从重进行处分。

5、对殴打教职员工的, 按本条相应条款从重进行处分。

6、有本条款中未列出的其他打架斗殴行为的, 按相关条款给予相应处分。

(三) 私藏、携带中国公安部门管制刀具, 给予严重警告处分, 造成后果者, 视情节轻重给予记过或以上处分。

(四) 为参与打架斗殴者提供凶器者:

1、持有者未伤他人, 给予提供凶器者严重警告处分;

2、导致持有者致他人轻微伤, 视情况给予提供凶器者记过或留校查看处分;

3、导致持有者致他人轻伤, 视情节给予凶器者提供者留校察看或开除学籍处分;

4、导致持有者致他人重伤者, 给予开除学籍处分。

(五) 凡有前述各款中两款或两款以上所列错误者, 按相应的处分加重一级(最高为开除学籍)给予处分。

(六) 由打人或打群架所造成的财物损失及医疗费用, 一律由责任者承担; 若责任者为两人以上学校根据具体情况裁定各人的赔偿份额。

第十六条 有下列侵犯集体、私人财物行为的, 除追回赃款、赃物或者赔偿损失外, 视情节和财物、钱款金额大小, 分别给予下列处分:

(一) 作案价值在1000元以下者给予严重警告处分;

(二) 作案价值在1000元以上(含本数)2000元以下者给予记过处分;

(三) 作案价值在2000元以上(含本数)者,根据情节轻重给予留校查看或开除学籍处分。

(四) 结伙作案的,作案总价值由参与作案者均分,按本条(一)、(二)、(三)款所列处分加重一级处分。

(五) 通过撬门压锁、偷配钥匙等手段入室偷窃、作案的,给予留校察看及以上处分;虽未窃得财物,但经公安部门确认的撬窃者,给予记过或留校查看处分。

(六) 作案手段恶劣或多次偷窃作案屡教不改者,无论作案价值多少给予开除学籍处分。

(七) 有意为偷窃、作案者提供各种信息及作案条件的,以共同作案论处,给予相应处分;结伙偷窃、作案的为首者,从重进行处分。

(八) 冒领他人存款、汇款(单)或者邮件的,给予记过及以上处分;拾捡他人有价证件、磁卡、手机等后消费使用的,给予严重警告及以上处分。

(九) 偷窃公章、有效证件、保密文件、档案等物品的,给予记过及以上处分。

(十) 通过各种手段骗取公私财物、敲诈勒索公私财物的,参照以上相应条款给予处分(改为通过各种手段行骗者,分别给予下列处分);骗取、敲诈勒索未成年人财物的,从重给予处分。

- 1、行骗未遂者,给予警告或者严重警告处分;
- 2、行骗未遂者,给予严重警告、记过或者留校察看处分。

(十一) 故意损坏学校公共财物者,由责任者负责赔偿,并分别给予下列处分:

- 1、损害价值在100元以上(含本数)200元以下者,给予警告处分。
- 2、损害价值在200元以上(含本数)300元以下者,给予严重警告处分。
- 3、损坏价值在300元以上(含本数)500元以下者,给予记过处分。
- 4、损坏价值在500元以上(含本数)者,给予留校察看处分,后果特别严重者,给予开除学籍处分。

第十七条 购买、窝藏、销售赃物的,视情节,分别给予下列处分:

(一) 购买赃物(知道是赃物而购买),情节较轻的,给予警告或严重警告处分;情节较重的,给予记过及以上处分。

(二) 为他人窝藏、销赃的,给予记过及以上处分。

第十八条 走私、贩私,非法经商、倒卖、传销的,视情节,分别给予如下

处分:

(一)走私、贩私的,视走私、贩私物品性质和违纪情节,给予严重警告及以上处分。

(二)未经工商管理部门或者学校有关部门批准,非法经商、非法倒卖的,给予严重警告或者记过处分;屡教不改的,给予留校察看或者开除学籍处分。

(三)组织、参与非法传销的,给予严重警告及以上处分。

第十九条 学校禁止学生赌博;对参与赌博或者变相赌博的,视情节,给予严重警告、记过及以上处分;对围观赌博或者变相赌博现场者,给予警告处分;对为他人提供赌具、放风的,给予严重警告或记过处分(警告或者严重警告处分)。

第二十条 对有下列妨害社会、学校管理秩序,有损大学生形象和社会公德等不文明行为的,视情节,分别给予如下处分:

(一)参与卖淫、嫖娼和其他色情服务等,给予记过、留校察看或者开除学籍处分。

(二)在校内外酗酒的,初犯给予警告处分,屡犯给予记过及以上处分;对酗酒后,寻衅滋事、打架斗殴,扰乱校内外秩序的,给予记过及以上处分。

(三)有滋扰、猥亵等流氓行为的,给予记过、留校察看或者开除学籍处分。

(四)在公共场所使用音响器材,音量过大,影响他人正常工作或者休息,不听劝阻的,给予警告处分;屡教不改的,给予严重警告及以上处分。

(五)践踏破坏草坪、摘折花卉树枝;在学校建筑物、课桌等公物上乱涂、乱写、乱画的,给予警告及以上处分。

(六)在校园内乱扔垃圾、吸烟、打闹喧哗或者有其他妨碍学校正常教学生活秩序经教育不改的,给予警告及以上处分。

(七)涂改、伪造学生证、一卡通、成绩单、毕业证书等的;在办理(或者补办)学生证等证件过程中弄虚作假的;将护照、学生证等证件转借他人造成不良后果的;给予严重警告及以上处分。

(八)在校园内,违反学校管理规定,有扰乱学校正常教育教学秩序、生活秩序、公共场所管理秩序和违反大学生行为准则等行为的,给予警告及以上处分。

第二十一条 观看、传播、复制、贩卖非法书刊、音像制品、淫秽物品的,视情节,给予严重警告及以上处分;

第二十二条 吸毒、贩毒的,给予留校察看或者开除学籍处分;参与毒品制售的,给予开除学籍处分。

第二十三条 有下列违反《湖南现代物流职业技术学院国际学生公寓住宿管理规定（试行）》，影响正常生活秩序的，视情节，分别给予如下处分：

（一）不遵守国际学生公寓管理规定，在公寓内以各种方式影响他人休息，经批评教育仍不改正或者屡犯的，给予警告或者严重警告处分；夜晚从宿舍窗户爬进跳出的，给予警告或者严重警告处分；未经请假擅自夜不归宿的，给予严重警告及以上处分；对擅自在校外租房居住，夜不归宿的，给予记过及以上处分。

（二）未经批准私自调换宿舍、占用宿舍、拒不听从宿舍调整，经批评教育不改的，给予严重警告或者记过处分。

（三）在公寓内违章用电、用火的，给予警告或者严重警告处分；造成不良后果的，除承担经济或刑事责任外，给予记过及以上处分。

（四）在公寓内吸烟、存留或者使用违禁物品（酒精炉、煤油炉、电热器等）的，给予警告或者严重警告处分；造成一定后果的，除赔偿损失外，给予记过处分；造成重大损失的，除赔偿损失外，给予留校察看及以上处分。

（五）未经批准擅自留宿同性外来人员，或者安排外来人员居住的，给予严重警告或者记过处分；明知是社会闲散人员或者犯罪嫌疑人仍擅自留宿的，给予留校察看或者开除学籍处分。

（六）在异性宿舍留宿或者容留异性的，给予留校察看或者开除学籍处分。

（七）违反公寓有关规定，在公寓有乱扔和乱倒杂物，饲养宠物或者将实验动物带入公寓饲养，故意浪费水电等行为经教育仍不改正的，给予警告、严重警告或者记过处分。

（八）一个学期内无故有3次晚归和1次不回寝室的，给予书面警告处分；一个学期内无故有6次晚归和2次不回寝室的，给予严重警告处分；一个学期内无故超过6次晚归和2次不回寝室的，给予记过及以上处分。

（九）恶意或屡次违反护照、签证、住宿管理登记规定，或违反国家法律规定，构成非法居留，情节严重的，给予留校察看及以上处分；

（十）有本条款中未列的其他违反学生公寓管理有关规定的，按相关条款给予相应处分。

第二十四条 在教育教学和考试（含考查、测验等）过程中有如下违反学习、考试规定等行为的，视情节分别给予如下处分：

（一）未经请假，擅自不参加学校活动、年级会议和集体活动等的，给予警告或者严重警告处分。

(二) 在教学实验、见习、实习期间，违反操作规程，不听从教师指导劝阻的，给予警告处分；造成事故及后果的，给予严重警告及以上处分。

(三) 阻碍学校管理人员依法、依规执行公务的，给予警告或者严重警告处分；对管理人员执行公务进行辱骂或者使用暴力的，给予记过及以上处分；扰乱课堂教学、考试等秩序的，给予警告或者严重警告处分；辱骂、殴打教师及工作人员，给课堂教学、考试秩序造成影响的，给予记过及以上处分。

(四) 一学期内未经请假，擅自不参加学校规定的教育教学活动旷课累计达20学时者给予书面警告处分；旷课累计达40学时者，给予严重警告处分，将处分决定通报学生家长；旷课累计达60学时者，给予留校察看处分，并将处分决定通报学生家长；旷课累计达80学时者，给予开除学籍（汉语进修生为勒令退学）处分，并将处分决定通报学生家长、合作机构及国际学生国家的驻华使（领）馆。迟到、早退3次视为旷课1节。未经请假擅自离校，连续两周（含两周）以上未参加学校规定的教育教学活动的，根据学籍管理规定作退学处理；拒不退学的，给予开除学籍处分。

(五) 在考试（含考查、测验等）中，有以下行为之一的，视为考试违纪，给予警告或者严重警告处分。

- 1、违反规定，将书包、书籍、笔记等未放到指定地点并不听劝阻的；
- 2、未按规定座位参加考试的；
- 3、考试开始指令发出前和考试结束指令发出后，提前或者继续答题的；
- 4、考试中偷看他人试卷、交头接耳、互打暗号的；
- 5、将试卷、答题卡等带出考场的；
- 6、未按试卷要求填写姓名、学号、考号或者标记信息的。

(六) 在考试（含考查、测验等）中，有以下行为之一的，视为考试作弊，给予记过、留校察看或者开除学籍处分。

- 1、违规携带与考试内容相关的材料或带有存储与考试内容有关材料的电子设备参加考试的；
- 2、抄袭或者组织、协助他人抄袭的；
- 3、抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为己抄袭提供方便的；
- 4、在考试中交换试卷、传递纸条答案、核对答案或者试卷雷同的；
- 5、在试卷上填写与本人身份不符的姓名、学号、考号的；
- 6、故意销毁试卷或者考试材料的；

7、威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或者其他考生的。

(七)以不正当手段获取有关考试试题,未造成较大影响和后果的,给予记过或者留校察看处分;造成较大影响和严重后果的,给予开除学籍处分。

(八)擅自篡改考试成绩的,给予记过及以上处分。

(九)由他人代替考试或者替他人考试、在考试过程中使用通讯设备、集体组织作弊(三人以上联合作弊)、剽窃和抄袭他人研究成果、倒卖或者非法转让学校科技成果,行为和情节严重的,给予开除学籍处分。

(十)有本条款中未列出的其他违反国际教育教学和考试行为的,按相关条款给予相应处分。

第二十五条 违反学校消防、用电、用火等管理规定,破坏学校电器装备、消防等公共设施的,视情节,给予记过及以上处分;引起灾害、造成后果的,给予开除学籍处分。

第二十六条 有下列侵犯他人人身权利行为的,视情节,分别给予如下处分:

(一)隐匿、毁弃或私拆他人信件、邮件的,给予警告或者严重警告处分;情节严重的给予记过及以上处分。

(二)侮辱他人或者捏造事实诽谤他人,用恐吓信、骚扰电话或者其他手段威胁他人安全或者干扰他人正常学习、生活的,给予严重警告及以上处分。

第二十七条 有下列妨害公共安全行为的,视情节,分别给予如下处分:

(一)在校内携带或者存放管制刀具的,给予警告或者严重警告处分。

(二)在大型活动中,不听指挥,造成混乱、拥挤或者有其他影响安全行为,经教育劝阻仍不改正的,给予警告或者严重警告处分;故意制造混乱或者挑起事端的,给予记过及以上处分。

第二十八条 违反计算机互联网管理有关规定,查阅、制作、复制和传播非法、有害信息,从事危害计算机信息网络安全活动,非法获取、盗用其他单位、个人网络用户信息等的,视情节,给予严重警告及以上处分。

第二十九条 有本规定未列举到的其他违纪行为,可参照本规定中相近条款给予相应纪律处分。

第四章 处分权限和程序

第三十条 对违纪学生给予处分权限:违犯学籍、考试管理规定的,由学生处、教务处提出处理意见;违犯公寓管理规定的,由国际合作与继续教育学院、学生处提出处理意见;违犯其他日常管理规定的,由国际合作与继续教育学院提出处

理意见，然后报学校领导审核批准后，签发处分决定书。

第三十一条 学生违纪处分程序：

（一）给予违纪学生处分前，应听取学生本人或者其代理人的陈述和申辩。陈述和申辩以书面形式表达，并签字后生效。

（二）给予违纪学生处分时，相关部门要填写《湖南现代物流职业技术学院国际学生违纪处分登记表》（一式两份），并将学生违纪的事实经过、旁证材料和违纪学生或者其代理人的书面陈述申辩材料及其它相关证据等一同上报国际合作与继续教育学院。

（三）按处分批准权限给予学生处分后，学校应出具《湖南现代物流职业技术学院国际学生违纪处分决定书》，并报送相关部门。

（四）根据处分审批权限，由相关部门填写《湖南现代物流职业技术学院国际学生违纪处分送交通知书》。

（五）相关部门将《学生违纪处分决定书》和《学生违纪处分送交通知书》送交给受处分学生本人，并由受处分学生在《学生违纪处分送交通知书》（学校留存）单上签字。

（六）送交人将《学生违纪处分决定书》和《学生违纪处分送交通知书》送交给受处分学生本人时，需有两名老师到场作为见证人，如受处分学生拒绝签字或者无理取闹，送交人在《学生违纪处分送交通知书》（学校留存）单上注明学生拒绝签收事由和日期，由送交人和见证人签名，把《学生违纪处分决定书》和《学生违纪处分送交通知书》留在受处分学生所在住所，即视为已经送交。

（七）违纪学生下落不明，或者用上述方式无法送交的，可以通过市外管处等相关部门发布公告，公告发出之日起60天即视为送交。

第三十二条 受到处分的学生对处分决定有异议的，可在接到学校处分决定书之日起5个工作日内，向学校提出书面申诉。学校接到书面申诉起15个工作日内进行复查并将复查结论告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学校有关部门和领导重新研究决定。

第三十三条 从处分决定书或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校将不再受理其提出的申诉。

第五章 附 则

第三十四条 对国际学生实施各种处分，是学生在在校期间某个方面的历史记载，应真实完整地归入学生学籍档案。

第三十五条 本条例自颁布之日开始试行，国际合作与继续教育学院负责解释。

11.14 湖南现代物流职业技术学院 国际学生公寓住宿管理规定（试行）

湘物院学〔2019〕11号

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，为国际学生提供良好的学习生活环境，保护学校和学生的合法权益，依据有关法律、政府行政规章以及《湖南现代物流职业技术学院国际学生管理办法（试行）》，结合我校实际情况，制定本管理规定。

第二条 本规定所指学生公寓是指由学校提供基本生活设施，学生获得批准后交费入住的生活居住区域。本规定适合入住本校国际学生公寓的国际学生。

第三条 国际学生应遵守中国的法律、法规，遵守湖南现代物流职业技术学院各项规章制度。

第四条 国际学生须遵守《中华人民共和国出境入境管理办法》的各项规定，在校住宿的国际学生住宿时间不得超过学习时间和签证（居留证）有效期时间。居留期满且未办理签证延长的，将按照到期时间做自动退房处理。

第五条 经批准入住国际学生公寓的国际学生享有以下权利：

- （一）有权使用公寓的公用设备、设施，有权参与公寓管理。
- （二）有权向学校举报国际学生公寓内的违法违规行，有权就国际学生公寓管理向学校提出合理的意见和要求。
- （三）有权监督国际学生公寓管理人员执行学校的有关规定。

第六条 经批准入住的国际学生应履行以下义务：

- （一）自觉遵守《湖南现代物流职业技术学院国际学生公寓住宿管理办法（试行）》，服从管理，配合学校工作。
- （二）爱护室内外公共设施设备。
- （三）节约用水、用电，按时交纳超用水、电费。
- （四）保持室内卫生与整洁，认真做好卫生大扫除。
- （五）维护正常的生活秩序，确保人身财产安全。

第七条 湖南现代物流职业技术学院国际学生公寓及其财产所有权属于湖南

现代物流职业技术学院，学生工作处、后勤处、国际合作与继续教育学院负责公寓的物业管理及服务。公寓或公共场所的设施如有损坏，请及时报告管理人员，以便工人及时修理。

第八条 学校定期开展“文明寝室”等评比活动，表彰文明寝室和先进个人。

第九条 学校对国际学生进行综合评价、评奖、评优等方面应考察学生在宿舍的行为表现，该生所在宿舍的整体情况，并听取相关人员意见。

第二章 入住、变更和退宿

第十条 入住

（一）经湖南现代物流职业技术学院录取并报到入学的国际学生，具有申请在湖南现代物流职业技术学院国际学生公寓入住的资格（因违反学院规定被取消公寓住宿资格者除外），经国际学生本人申请，学校审核同意之后，由国际合作与继续教育学院会同学生工作处宿管中心（以下简称宿管中心）统一安排住宿，国际学生应服从安排。严禁在校外租房居住或在校外留宿。

（二）入住国际学生必须根据规定按时缴纳住宿费。住宿费在每学年报到注册时按学校规定的标准以学年为单位收取。若在接到学校财务处下发的催费通知单5个工作日内未办理补费手续的，公寓将作退宿处理，并可取消住宿资格。

（三）入住国际学生办理入住手续后入住指定房间和床位，未经宿管中心和国际合作与继续教育学院批准不得自行调换或强占床位，国际学生在住宿期间因个人原因申请换房次数不得超过2次。

（四）入住国际学生确定床位后，按所在二级学院、班级、姓名统一填写床沿的铭牌，严禁涂改、污损、撕毁铭牌。

第十一条 变更

（一）国际学生住宿一般不做调寝变更，调寝主要指调整房间及床位。

（二）住双人间及以上的国际学生，如在居住期间因同屋退宿等原因造成一人居住，学校将根据实际情况重新调整宿舍。如因学校用房、维修等不可预见的因素需要调整宿舍时，学生应当予以配合，须在规定时间内按要求调整完毕。

第十二条 退宿

（一）国际学生因毕业、结业、退学、休学等原因离校，或者住宿协议到期、校内调整以及其他原因需要退宿的，应当办理退宿手续，包括财产清查、住宿费结清等。

（二）国际学生退宿时，如房间有物品遗失或损坏，须照价赔偿。如果责任

不清，须由本宿舍同学均摊。对拒不交纳赔偿费者，住宿押金不予退还。

（三）国际学生办理退宿手续后，须在**48小时**内将所有个人物品搬离宿舍并退还房间钥匙。未在规定期限内搬出，公寓有权强制将其搬出，所引起的损失由当事人本人自负。

（四）离校前未办理退宿手续的，床位保留至住宿费缴纳期限；住宿费到期未返校的，将作自动退宿处理，房间物品由公寓管理员打包存放**15日**，过期做无主物品处理。

第三章 护照、签证和住宿登记

第十三条 国际学生办理入住手续时，必须提供合法、有效的护照和签证（或者中国政府认可的其他旅行证件，下同），并依照《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》通过宿管中心和国际合作与继续教育学院办理住宿登记。

第十四条 国际学生在本校住宿期间必须持有合法有效的护照和签证，护照和签证延期，换发或者其他变更的，必须重新办理住宿登记手续。因个人原因造成签证过期未及时登记的，公寓将暂停其住宿资格，直至完成登记为止。

第四章 住宿管理

第十五条 纪律管理

（一）自觉遵守作息制度，按时熄灯就寝。基于安全考虑，国际学生公寓的门禁系统将于每天晚上**22:30**至第二天早上**6:00**之间关闭，国际学生必须按时归寝，如有特殊情况需在此期间出入，必须报告宿管员，由宿管员酌情处理并做好记录。严禁攀爬围墙外出，否则给予一定的纪律处分。国际学生有事不能在规定时间内返校住宿，应及时办理请假手续。国际学生因外出等各种原因不能在公寓内居住连续超过**24小时**的，应当向辅导员报备，经批准后方可外出。

（二）参加各社团组织活动的学生或因其他工作晚归的国际学生，**22:30**应返回宿舍就寝，有特殊情况要推迟归寝的需报宿管中心备案。

（三）晚出、晚归国际学生须凭护照、签证、学生证等有效证件登记后方可出入国际学生公寓。无以上有效证件或因特殊情况晚归的学生，相关老师或辅导员电告宿管中心老师、宿管员予以确认。

（四）住宿国际学生应保持和爱护公寓内外卫生环境，保持楼内安静，爱护楼内设施物品，不得饲养宠物，不得在室内或楼道内随意打洞或涂划张贴，或以不当方式（使用铁钉、油漆、刀具、涂改液、双面胶纸等）布置公寓墙壁、家具，违

者承担全部清洁粉刷费用；不得在公寓区内或向窗外乱扔杂物。因使用不当等人为因素造成公共财物损失的，责任人须照价赔偿。禁止个人物品占用公寓公共区域。

（五）爱护公寓内的公用设施、家具及电器。不得带入和调换房内家具，房内家具、物品不得任意搬动。若发现房内设施、物品有人为污损或遗失，公寓管理人员有权要求其照价赔偿。对故意损坏的，如不能说明造成损坏的直接责任人，则赔偿费由本室人员均摊，情节严重者报国际合作与继续教育学院和学生工作处处理。宿舍的钥匙和门卡不得随意转借他人，严禁私自换锁、配钥匙或另加门锁。住宿期间请自行保管好房间门卡或钥匙。如果遗失钥匙和门卡，请及时向报告，凭有效证件登记补办，经赔偿费用后给予换锁，发卡。

（六）保持公寓秩序。公寓在午休和熄灯后必须保持安静，不允许大声喧哗、吹拉弹唱、高声播放音响、跳舞或进行其他课外文体活动；不允许在公寓内和走廊上溜冰、打球、击球、拍球、踢球、摔瓶子等；楼道、公共厨房等公共场合，禁止饮酒，禁止醉酒后携带酒瓶在公寓内闲逛，严禁在公寓内打架斗殴。

（七）严禁在宿舍进行赌博或变相赌博等活动；严禁在宿舍传播、观看、收藏淫秽书刊和淫秽物品、音像制品。

（八）国际学生未经批准，不得在国际学生公寓内举办聚会；严禁在公寓内组织和参加传教及宗教聚会等任何宗教活动。

（九）未经学校有关部门批准，任何学生、单位或团体不得在宿舍区内从事租赁、修理、代售、代销、直销、上门派发推销等经营性活动及收费性服务活动。严禁校外勤工助学组织等中介代理活动和传销活动。严禁小商小贩、外卖人员进入宿舍内兜售物品或送外卖。

（十）毕业生公寓原则上在毕业典礼后一周后关闭，毕业生应该在此期间搬离公寓。

（十一）寒暑假期间住宿管理

1、国际学生寒暑假期间需留住学生宿舍者，必须在规定时间内向国际合作与继续教育学院提出申请，报学生工作处批准，宿管中心备案。

2、寒暑假期间不开放学生宿舍，一般在寒暑假开始后两日关闭，切断水电，贴好封条。除值班人员、辅导员、维修人员外，任何人不得擅自进入。学生宿舍于下一学期开学前一天开放。

第十六条 安全管理

（一）学校尊重国际学生个人隐私，但保留进入并收回国际学生房间的权利。

学校出于应对紧急情况（例如，火灾、医疗急救、抢险等）或国际学生违反了住宿管理办法时，管理人员有权

查验出入人员身份证件及所携带物品，或在未经通知的情况下进入国际学生宿舍。

（二）因工作需要（例如，空调、管道、消防设施等的检查和维修）要进入国际学生房间，公寓管理员提前通过张贴通知等方式告知国际学生。在通知规定的时间内，不管国际学生是否在房间内，公寓管理人员有权进入房间施工或检查。工作人员可在未通知同学的情况进入其房间。每次须有两个以上的工作人员同时进入房间。

（三）国际学生应当增强安全意识和法制观念，重视管理部门给予的各类安全警示，提高自我保护和管理能力。学生应当自觉主动维护公寓安全，劝阻、制止、报告有损公寓安全和正常秩序的不良行为。

（四）国际学生公寓内存放贵重物品（现金、电脑、手机、饭卡、存折、信用卡等）应妥善保管，因个人保管不慎遗失的，自行负责。

（五）为预防和杜绝火灾事故发生，保护楼内人员生命及财产安全，公寓依照《中华人民共和国消防法》及相关法律法规规定进行消防安全管理。违反消防安全的行为包括：

1、故意损坏、擅自挪用消防器材。

2、储藏或使用易燃、易爆、强腐蚀等危险物品及违章电器，使用明火，私拉电线、盗用公用电。

3、严禁在公寓内使用以下违章电器：

（1）热得快、电炉、电热毯、电热锅、电加热风扇等电热设备以及无自动断电保护装置的电器；

（2）1000W以上的电器；

（3）无国家3C认证（中国强制性产品认证China Compulsory Certification）的电器。

（六）为保护楼内公私财物及人身安全，维护良好的治安秩序。国际学生公寓须遵守来访人员管理制度。来访人员凭有效身份证件登记后方可进入公寓，公寓可来访时间为18:00-20:00，非来访时间或未经登记，来访人员不准进入。

（七）未经批准，国际学生公寓严禁留宿异性和外人。

（八）国际学生严禁留宿非本公寓人员，不得利用寝室从事违反我国法律法

规和校规的活动。

(九) 公寓管理实行安全检查制度, 对于发现的违反住宿管理制度的行为和安全隐患, 工作人员将采取必要措施予以制止和消除。

(十) 同寝室或相邻寝室成员应当相互照应, 发现异常情况或遇自然灾害、紧急事故时应当首先避险自救、互救, 并尽快向宿舍管理人员或保卫部门寻求帮助。发现刑事、治安等案件时, 在场学生应保护现场, 及时报告辅导员、保卫部门并协助处理。

(十一) 宿舍楼所有通道应保持通畅, 不可堆放杂物。学生应当主动学习并知晓楼内各种消防安全设施的位置、使用方法, 并参加有关部门组织的消防演习。严禁私自挪动、损坏消防设施。

第十七条 内务管理

(一) 公寓集体生活中国际学生应当自觉养成并维护文明健康的生活方式, 语言、行为、衣着应当得体, 互相尊重生活习惯, 和睦相处。

(二) 国际学生公寓实行寝室长负责制度。每间寝室选定一名寝室长, 由寝室长负责安排轮流值日, 并负责检查、督促内务卫生和安全生产工作。寝室长应带领全室同学, 遵守学校纪律, 搞好公寓内务管理, 积极参加文明寝室创建活动。

(三) 寝室成员应当自觉整理好床铺、衣服、鞋帽、书籍等。每天由值日生负责打扫本寝室卫生, 每周进行一次卫生大扫除。寝室内必须做到地面洁净、门窗玻璃明亮, 各类物品摆放整齐, 墙壁无蜘蛛网, 无涂损, 不乱张贴, 不乱钉、乱拉线、乱挂衣服, 无积水, 无脏物, 无异味。国际合作与继续教育学院每月进行一次卫生检查评比。

(四) 公寓楼除寝室以外的公共部位卫生保洁工作由保洁人员负责, 住宿国际学生应当予以配合, 所有垃圾一律按要求袋装, 并带至学校指定堆放垃圾的场所, 不准乱倒垃圾、饭菜、污水、乱丢脏物。

(五) 寒暑假开始前国际学生应将宿舍打扫干净, 放假后应将私人贵重物品自行带走, 寒暑假期间宿舍如有私人贵重物品遗失或损坏的, 学校不负保管及赔偿责任。

(六) 学校鼓励住宿学生积极参与学校各类文化建设和学生社团活动。共同维护良好的生活环境, 创建文明校园, 提升生活品位。

(七) 国际合作与继续教育学院学院国际学生干事、辅导员要做好国际学生住宿安排、管理工作, 教育学生自觉遵守本规定。

第十八条 水电管理

（一）学生应养成节约用水、用电良好习惯，做到人走灯熄，人离水停，杜绝长明灯、长流水现象。辅导员、宿舍管理员、执勤学生干部有权对浪费水电的学生进行批评教育。

（二）禁止私拉乱接走廊和其他房间电线、网线，禁止使用大功率电器，一经发现，当场没收，并按学校《学生违纪处理细则》有关规定进行处理。

第五章 违规处罚

第十九条 住宿国际学生有违反本规定行为的，依据《湖南现代物流职业技术学院纪律处分条例（试行）》进行相应纪律处分。

第六章 附 则

第二十条 本办法自颁布之日开始试行，国际合作与继续教育学院负责解释。

11.15 湖南现代物流职业技术学院 国际学生考试管理规定试行)

湘物院教〔2019〕2号

第一章 总则

第一条 为加强考试的组织与管理、严肃国际学生考风考纪，确保各项考试正常有序进行，保证考试的科学、规范、公平、公正，制定本规定。

第二章 考试管理

第二条 所有国际学生必须准时参加考试，并携带学生证或护照等其他有效证件，迟到超过15分钟（包括15分钟）不允许进入考场。

第三条 国际学生须按照监考老师的安排就座，不得携带任何书本、笔记本、答题纸和通讯工具等与考试无关的物品，书包需放置在指定的位置，不能放在座位旁边或抽屉里。

第四条 考试期间不得以任何理由离开教室（例如上洗手间、喝水等），未经监考老师的允许不得携带试题或答题纸离开。

第五条 答卷应当使用钢笔或圆珠笔（黑色或蓝色），不得使用铅笔或红笔，答卷前必须在试卷上写好本人的姓名，班级和学号。

第六条 除非印刷方面的问题，不得向监考老师咨询任何与试题有关的问题。

第七条 国际学生应保持考场安静，不许交头接耳，有问题时需要举手，征求监考的同意，交卷后应立即离开考场，不准在考场外走廊大声喧哗。

第八条 考试结束立即停止答题，将试卷按顺序排列好，等候监考老师收卷。

第九条 监考老师有权利处理考试过程中的任何问题，并给予违纪国际学生相应处理。

第三章 违纪和舞弊行为及处理

第十条 在考试过程中，有下列情况之一但未构成作弊行为的，视为考试违纪：未带有效的考试证件参加考试；考试迟到15分钟及以上者；离考试结束15分钟

以上执意交卷者；携带禁带物品进入考场未按规定处理；不听从监考老师调动、指挥或违反考试指令；扰乱考试秩序；擅自变更座位；不按规定时间交卷；带走试卷或答案；有违反考试规则中的其它行为。

第十一条 有下列情况之一者视为考试舞弊：

- (一) 携带与考试有关的任何其他物品且未按指定位置摆放；
- (二) 偷看书本、手机或事先准备的资料；左顾右盼互相交流；传递纸条或偷看邻近试卷；
- (三) 为他人作弊提供方便，以各种方式把本人答卷暗示给别人；两人互换考卷或混在一起；
- (四) 请他人代考或替代他人考试；
- (五) 利用电子器件进行作弊；
- (六) 在座位任意位置及周边可观之处书写与考试内容相关的文字或记号；
- (七) 有其他的作弊行为。

第十二条 国际学生有考试违纪行为，经教育后仍未改正者，取消考试资格或以旷考论处；有违纪或作弊行为者当场取消考试资格，该门课程以零分计，并在成绩表上备注“违纪”“舞弊”，并向全校通报。

第十三条 国际学生考试违纪、作弊按《湖南现代物流职业技术学院国际学生纪律处分条例（试行）》处理。

第四章 附则

第十四条 本规定自颁布之日开始试行，国际合作与继续教育学院负责解释。