

上海思博职业技术学院

行政综合管理制度汇编



2025年6月

目录

1. 上海思博职业技术学院关于修订《党政联席会议议事规则》的通知	3
2. 上海思博职业技术学院关于参加社会组织的暂行规定	12
3. 上海思博职业技术学院关于修订《档案管理实施办法》的通知	16
4. 上海思博职业技术学院校长办公会议事规则	24
5. 上海思博职业技术学院关于学校教职工因公、因私出国（境）管理的规定	30
6. 上海思博职业技术学院 关于规范学校对外数据使用管理的通知	32

上海思博职业技术学院

关于修订《党政联席会议议事规则》的通知

为进一步完善学校治理体系，经党政联席会讨论决定，对《上海思博职业技术学院党政联席会议议事规则》相关内容进行修订，并于发文之日起施行。

原沪思院办〔2017〕18号文自行废止。

特此通知。

上海思博职业技术学院

2024年6月12日

附件：

上海思博职业技术学院党政联席会议议事规则

(2024年6月11日修订)

第一章 总 则

第一条 为实施依法治校，进一步完善董事会领导下的校长负责制，根据中共中央办公厅《关于加强民办学校党的建设工作的意见（试行）》（中办发[2016]78号）、《民办教育促进法实施条例》、《关于加强上海市民办高校党的建设工作的若干意见（暂行）》、《上海市人民政府关于促进民办教育健康发展的实施意见》（沪府发[2017]94号）的有关规定和学校章程，制定本规则。

第二章 会议的召开

第二条 党政联席会议是由校长或党委书记召集和主持，研究、审议、决定学校办学举措和行政工作方面重大问题的重要会议。

第三条 党政联席会议组成人员一般为校长、党委书记、党委副书记、副校长、校长办公室主任，纪委书记可视议题情况出席。其他列席人员根据需要由党政联席会议组成人员提议，并由校长办公室通知。

第四条 党政联席会议一般每周召开一次，如遇特殊情

况，可由主持人决定提前、延期或临时召开。

第五条 党政联席会议须有三分之二以上成员出席方可召开，研究或决策某一问题时，分管校领导应到会。党政联席会议成员如因特殊情况不能到会的，应事先向会议主持人请假。

第三章 会议的议题

第六条 党政联席会议的议题范围包括：

（一）研究并决定贯彻落实党的路线方针政策、党内重要法规和国家重要法律法规及上级组织重大决策、重要工作部署的意见和措施。

（二）研究并决定贯彻落实市教委等上级主管部门、学校董事会相关文件精神和相关决议内容的实施意见和措施。

（三）研究并决定职责范围内涉及学校稳定安全、改革发展和师生员工切身利益的重大问题。

（四）研究学校章程、办学方向、办学定位和学科专业、办学指导思想及总体发展规划，并提交董事会讨论。

（五）研究并决定学校机构和二级学院的设置、调整、撤销。

（六）研究并决定学校中层及以上干部的调整、奖惩和培养计划。

（七）研究并决定学校重大校舍修缮项目、基本建设项

目和大宗仪器设备采购事项。

（八）研究并决定学校重大实验（训）室、实训中心建设和重大合资、合作项目。

（九）研究并提出学校年度经费预算、经费决算方案和大额度资金的使用原则，并提交校董事会审议决策。

（十）研究并决定未列入学校预算、因特殊需要支出的大额度资金。

（十一）研究并决定学校教学、管理、科研等行政工作的发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大改革措施、重要工作部署、重要办学资源配置方案、年度工作计划等。

（十二）研究并决定学科专业建设、师资队伍建设、国际交流、学生管理、基本建设、后勤保障、行政管理等方面的重要活动和事项。

（十三）研究并决定学校对外交流与合作、与各级政府和社会各界及境外机构等重要合作协议，接受社会捐赠等事项。

（十四）校长、副校长通报各自分管工作情况及需要共同研究的事项；听取二级学院和职能部门的工作汇报，研究决定有关事项。

（十五）研究必须由党政联席会议处理的突发事件和其他根据国家法律法规和学校规章制度属校长、党委书记职权

范围内的重要事项。

（十六）听取并审议重大招投标项目的工作情况。

第七条 党政联席会议议题由党政联席会议成员提出，校长办公室收集和汇总后，报经校长审定后，正式确定为党政联席会议议题。

第八条 党政联席会议议题一经确定，原则上不再变动。因特殊情况需临时增加或减少议题，须经校长同意。

第九条 凡提交党政联席会议的议题，有关领导应事先组织职能部门进行充分的调研和论证，提出具体建议和讨论方案。涉及职工利益的问题，应把握好有关政策，并考虑政策的连续性。各分管领导拟提交会议的议题，应事先与校长通气商讨后，再提交议题方案。

第十条 上述议题涉及党委参与重大决策的事项，按照《中共上海思博职业技术学院委员会参与学校决策和监督的实施办法（试行）》规定，通过党委会审议同意后，再提交党政联席会议决定。

第四章 会议议题材料的报送

第十一条 对提交党政联席会议讨论的议题，须由分管领导或相关单位或部门提供会议审议材料。会议审议材料要简明扼要，重点突出，内容包括：议题提出的依据、需讨论决定的事项、建议方案等，若提议讨论，相关规章制度、政

策性文件等，需包括简要起草缘由及依据、征求意见的范围和过程及意见采纳情况；若是对原有制度进行修订的，要说明其异同。

第十二条 会议审议材料报校长审定后，于会前 3 个工作日内报送校长办公室。会议原则上不研究汇报材料准备不充分的议题。若议题涉及保密事项或因其它特殊原因难以提前报送的，经会议主持人批准后，可将有关材料直接带到会场。

第五章 议事规则和程序

第十三条 议事规则

（一）坚持集体决定的原则。

（二）坚持集体领导、个人分工、校长负责相结合的原则。领导班子成员尤其是主要负责人应正确处理民主与集中的关系，坚持规范化、制度化、程序化原则，用制度和程序规范各项工作。

（三）重大事项决策前，校长和党委书记应进行充分地沟通和交流，并由校长和党委书记分别组织相关部门合理听取教代会、学术委员会、基层组织、民主党派、群众团体及专家等意见后，提出工作思路、计划或方案。

（四）对专业性、技术性较强的事项，应有专家论证或技术咨询或决策评估的意见；对大额资金使用事项，应有大额资金使用的必要性、预期效益、风险规避等分析意见。

(五)对与群众利益密切相关的事项,应通过教代会(工代会)、行政职能部门、基层党组织听取各方意见,有一定的群众参与度。

(六)对招投标工作的情况应听取纪委意见。

(七)决策实行少数服从多数原则。与会人员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见,并说明理由。因故未到会的人员可以书面形式表达意见。

(八)会议主持人应在其他成员充分发表意见的基础上,最后发表意见,形成会议决定。

(九)决策有关重大事项并有分歧时,实行表决办法。赞成者超过与会人数半数(含)为通过。表决采用举手、无记名或记名投票等方式。

(十)党政联席会议讨论的议题如涉及会议成员个人或其亲属,有关与会人员应回避。

(十一)与会人员不得在会后发表与会议决议结论不一致的意见。

第十四条 议事程序

党政联席会议实行一事一议,程序一般为:提出议题分管领导就议题作简要说明,提出解决问题的建议方案(如有需要可由列席人员汇报或作补充说明);与会成员就该议题充分发表意见,展开讨论;会议主持人归纳、集中与会成员意见并做出决定或决议。

第六章 会议纪要

第十五条 党政联席会议的会务工作由党委办公室、校长办公室承担。每次党政联席会议两天后由校长办公室整理并形成《党政联席会会议纪要》。

第十六条 《党政联席会会议纪要》应包括下列内容：

- （一）党政联席会议时间、地点、主持人、出席人、列席人、缺席人、缺席原因、记录人；
- （二）综述审议议题的讨论情况；
- （三）议题审议结果和决定；
- （四）会议主持人认为应该记录的事项。

第十七条 《党政联席会会议纪要》须经与会成员审阅后由校长（或会议主持人）签发，分送未出席党政联席会议的成员阅知。

第十八条 党政联席会议议定事项，凡涉密事项，要严格保密，违者追究其纪律责任。其他非涉密事项，如有必要，通过数字校园平台向教职员工公布。

第七章 决议传达、督办与执行

第十九条 党政联席会议纪要与学校文件具有同等的效力。党政联席会议形成的决议，校内各有关单位、部门和人员必须认真贯彻执行。

第二十条 党政联席会议决议、决定的事项，由校长办公室以“党政联席会议工作执行单”的形式通知有关部门或人员执行。

第二十一条 党政联席会议决议在执行落实中出现困难时，应向校长办公室或主管校领导反映，由校长办公室或主管校领导出面协调。在确遇新情况、新问题，无法按照决议或决定执行时，一般应提交党政联席会议复议。紧急情况需临时调整的决议，可由校长征求有关校领导意见后进行调整，但应在下次办公会上通报。

第二十二条 党政联席会议的决议由校长办公室负责督办，并及时反馈办理情况。

第八章 附 则

第二十三条 本规则自发布之日起施行。

上海思博职业技术学院

2024年6月11日

上海思博职业技术学院关于参加社会组织的暂行规定

为了规范学校参加各类社会组织管理，促进学校在各类社会组织中发挥作用，提高学校参与社会组织各项工作的效能，扩大学校社会影响力，特制定本暂行规定。

一、本规定所称社会组织是指各级各类协会、学会、研究会、校企联盟、产教联盟、校校联盟等。

二、学校参加社会组织应按照学校对外工作和专业内涵建设的实际需要慎重选择，优先考虑知名度高、影响力大，与学校实际工作相关，对学校的发展及声誉有积极促进作用的社会组织，同级同类社会组织原则上只参加一个。

三、学校参加社会组织的管理部门为党政综合办。

四、申请程序：

1. 学校参加已取得法人登记证书的社会组织的，由申请入会部门或二级学院在对社会组织的章程、具体业务开展及会费收取情况等前期调研基础上向党政综合办提出申请，明确联系人，填写《上海思博职业技术学院参加社会组织申请单》（详见附件）。参加综合性社会组织或受邀参加的由党政综合办负责前期调研、申请并确定联系人。

党政综合办收到申请材料后进行初审，并征求分管校领导意见，必要时也可以征求相关部门或专家意见。办公室初审通过后，对成为普通会员且无需缴纳会费的申请，报校长

审核同意；对成为非普通会员或需缴纳会费的，需党政联席会议审议通过；学校作为社会组织发起人的，须报董事长批准。

本条中非普通会员指：学校为社会组织的理事或重要会员单位、或需学校校级领导在社会组织中担任专家、委员、秘书长、理事及以上职务等。

2. 学校原则上不参加尚未办理法人登记证书的社会组织。如该类社会组织在行业内无可替代且有一定影响力，有助于提高教师学术声誉、促进学校产学研结合、学校确有加入必要的，经学校党委对该组织考察同意后，按本规定第四条第一款申请程序办理。

3. 学校教师、行政人员根据科研（课题）项目需要参加社会组织的，需经所在部门或二级学院审核，并按照本规定第四条第一款申请程序办理。所缴纳的会费，在其科研项目、课题经费中列支。

五、学校各单位要充分发挥参加的社会组织对学校发展的促进作用，积极参加社会组织的各项活动。

六、学校参加的社会组织情况每年需向管理部门提交一份简报。

七、一年内没有组织任何活动的社会组织原则上不再缴纳会费，超过两年没有组织活动的社会组织可根据实际情况退出。

八、学校以前已经参加的社会组织需在党政综合办备案，
无需重新申报。

九、本规定自颁布之日起执行，由党政综合办负责解释。
特此通知。

附件：上海思博职业技术学院参加社会组织申请表

上海思博职业技术学院

2024年11月19日

附件：

上海思博职业技术学院参加社会组织申请表

申请部门		申请时间	
负责人		联系人	
申请参加社会组织名称		社会组织联系人	
申请参加社会组织简介：（社会组织章程请附后）			
申请参加社会组织理由：			
部门（学院）盖章 年 月 日			
党政综合办审核意见：	分管校领导意见：		
签字： 年 月 日	签字： 年 月 日		

<p>党委审核意见：</p> <p style="text-align: center;">签字：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>注：对参加尚未办理法人登记证书的社会组织需经过党委审核。</p>	<p>校长意见：</p> <p style="text-align: center;">签字：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
---	---

上海思博职业技术学院

关于修订《档案管理实施办法》的通知

为进一步规范和加强学校档案管理工作，根据国家有关规定，经学校研究决定，对《上海思博职业技术学院档案管理实施办法》进行修订，并于发文之日起实施。

原沪思院办〔2024〕6号文自行废止。

特此通知。

附件：上海思博职业技术学院档案管理实施办法

上海思博职业技术学院

2025年3月28日

附件：

上海思博职业技术学院档案管理实施办法

(2025年3月27日修订)

为进一步规范学校档案管理工作，根据《高等学校档案管理办法》(中华人民共和国教育部、国家档案局2008年第27号令)、《上海市民办普通高等学校档案管理办法》(沪教委办〔2005〕100号)等文件精神，特制订本办法。

一、总则

第一条 本办法所指档案系学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、教职员工、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的原始记录。

第二条 学校董事会、监事会、合同、人事、财务、基建、仪器设备类档案单独存放，学校董监事会档案由董监事会保管，合同及机要档案由法务部保管，人事档案由人力资源部保管，财务档案由财务部保管，基建类档案由后保处保管，仪器设备类档案由资产与实验室管理处保管。本条所涉档案，不受本办法限定。

二、机构设置、人员配备及职责

第三条 学校校长办公室下设综合档案室，根据本办法规定的内容负责学校档案管理工作。

第四条 综合档案室配备专职工作人员 1 名，各二级院系和行政职能部门设兼职档案工作人员 1~2 名。

第五条 综合档案室工作职责：

1. 负责学校档案日常管理工作。
2. 指导各二级院校和行政职能部门的档案收集、移交、管理等工作。
3. 及时接收（征集）、整理、立卷、装订、保管各二级院系、行政职能部门依本办法规定移交的各类档案及相关资料。
4. 参与档案信息化建设，实行电子文件归档工作。
5. 开展档案查阅工作，依据存档文件出具相关证明。
6. 根据档案管理工作的需要，开展业务学习和培训。

三、归档工作

第六条 归档分类与范围

学校实行纸质档案材料和电子档案材料同步归档。归档的分类和范围是：

1. 党群类：学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件；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等。
2. 行政类：学校行政工作的各种会议文件及会议纪要；上级机关与学校关于学校管理的材料等。
3. 学生类：学校学历教育在校生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

4. 教学、科研类：学校教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料，以及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。

5. 外事类：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。

6. 人物类：与学校发展建设有关联的重要人物的文字材料。

7. 声像类：与学校各类活动相关的声像资料。

8. 实物类：学校在各类活动中产生的有保存价值的实物。

第七条 归档程序和要求

1. 学校实行档案材料形成部门（二级院系、行政职能部门）立卷的归档制度。各院系或部门负责人应重视档案工作，配备兼职档案管理人员，按照学校相关要求，对本院系或部门在教学、科研等方面形成的各类原始文件材料进行整理和立卷。

2. 立卷人应按照纸质文件材料和电子文件材料的形成时间，对文件材料系统整理后组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本部门负责人检查合格后移交学校档案室。

3. 归档的档案材料应质地优良，书绘工整，声像清晰，实物无损，符合有关规范和标准的要求；电子文件的归档按照国家档案局发布的《电子公文档案管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB / T18894-2002）执行。

第八条 归档时间

1. 党群、行政、外事、出版、基建、设备、声像等类的管理性文件材料，按自然年度，在次年3月底前完成预立卷，4月底前移交校档案室；

2. 教学部门的一般业务档案按学年在次年9月底前归档；

3. 科研、设备、基建等项目材料在项目完成通过鉴定验收或运行后3个月内（引进设备为索赔期满后）归档；

4. 学生（当年新生）档案在按规定完成新生电子注册后归档；

5. 学校重大活动、重大事件、重要会议形成的文件材料，在活动完成后的1个月内，由相关主管部门及时立卷归档。

四、档案销毁

第九条 学校按照国家档案局《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，经校长办公室认定，由综合档案室登记造册，报校长办公会审核批准后，方能予以销毁。档案销毁工作由校长办公室负责人监督执行。

第十条 未经认定和批准，任何人不得销毁任何档案。

五、案卷质量要求

第十一条 卷内文件材料须准确反映教学、科研和管理活动的真实内容，制作和书写材料利于长期保存，尤其是领导批示和签阅均采用墨水笔或钢笔，不可使用圆珠笔。归档材料不得使用蓝色印章。

第十二条 文件一般按专题组卷，同一专题的按时间顺序排列，几个专题组合的文件材料，按重要程度和时间顺序排列。

第十三条 文件的排列：批复件在前，请示在后；正件在前，附件在后；打印稿在前，签发稿在后；转发件在前，原件在后；印件在前，完稿在后，历次修订稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后；文字性材料在前，图表在后。会议文件按会议的届次组合。

第十四条 专题性、成套性档案按阶段、构成等分别组卷；同一类别的文件按永久、长期、短期分别组卷。

第十五条 卷内文件材料按顺序排列，并在非装订线一侧下角编页码。

第十六条 重大活动、重大事件、重要会议形成的文件和材料，由校档案室负责按开放、内部、机要等级别进行鉴定后，单独立卷；学校相关技术部门拍摄的影像资料也应同步归档。

第十七条 案卷内文件材料情况说明应填在备考表内，并写上立卷人和检查人姓名、检查人应为本部门分管档案的负责人。

第十八条 各部门在案卷立卷时，应根据文件材料形成的时间、内容的针对性等要素进行题名，题名应简明确切。

第十九条 学校档案室专职人员应对各部门拟归档的各类文件材料，进行业务指导，检查合格后予以签收。

六、档案移交和管理

第二十条 案卷移交前，部门立卷人应去掉卷内文件上的金属物，外表破损、字迹模糊的文件应复印并与原件一起归档。

第二十一条 二级学院/行政职能部门向综合档案室移交档案案卷时，必须履行移交手续，填写学校统一印制的移交清册一式2份，移交清册应写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、

移交时间并由交接双方签名盖章。

第二十二条 综合档案室库房由专人负责管理，档案管理人员应严格执行国家及学校的相关规定；熟悉学校档案分类和各类档级分布；及时编制目录和检索工具供使用者检索；为学校领导和各部门提供优质服务。

第二十三条 综合档案室工作人员应定期对所存档案和资料进行检查，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，应及时修复或复制；对重要档案和破损、褪色修复的档案应及时数字化，加工成电子档案保管。日常管理中如遇有突发情况，应及时向学校领导和有关部门报告。

第二十四条 档案室存放的档案一般不外借。一般文件如需外借，须经各单位负责人签字，分管校长批准后外借，并进行登记，办理签收手续；如需复印，须经各单位负责人签字，并进行登记。秘密文件，只能在档案室查阅，不能拍照、复印、外借。

第二十五条 档案室工作人员应按规定对已期满的档案进行鉴定，对到期的档案销毁或延长保管期。销毁档案须登记造册、经主管校领导批准后由两人监销，并在销毁清册上签字确认。

第二十六条 学校档案室应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。

七、其他有关事项

第二十七条 学校各部门与校外单位协作完成的项目，项目立卷人应将一整套（含协作方完成内容）档案整理归档。

第二十八条 在政府上级单位需要学校档案室所存档案时，学校应提供相应的档案复印件，并加盖档案证明专用章。

第二十九条 教职员工在从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应按规定及时归档，个人不得据为己有；对于个人在其非职务活动中形成的重要档案材料，学校在征得当事人同意的情况下，档案室可通过征集、代管等形式进行管理。

第三十条 综合档案室是学校出具档案证明的唯一机构。

第三十一条 学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

1. 在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
2. 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
3. 在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的。

第三十二条 有下列行为之一的，学校将对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予相应的处分直至移交司法机关依法追究法律责任：

1. 玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
2. 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
3. 涂改、伪造、出卖、赠送、交换档案的；
4. 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
5. 其他违反档案法律法规的行为。

八、本办法自公布之日起实施。

上海思博职业技术学院

2025年3月27日

上海思博职业技术学院校长办公会议事规则

(2025年4月修订)

第一章 总 则

第一条 为实施依法治校，进一步完善董事会领导下的校长负责制，根据《关于加强上海市民办高校党的建设工作的若干意见（暂行）》、中共中央办公厅印发《关于加强民办学校党的建设工作的意见（试行）》的通知（中办发〔2016〕78号）和《上海市人民政府关于促进民办教育健康发展的实施意见》（沪府发〔2017〕94号）的有关规定，制定本规则。

第二章 会议的召开

第二条 校长办公会是由校长（或校长委托的党委书记、副校长）召集和主持，研究、审议、决定学校办学举措和行政工作方面重大问题的重要会议。

第三条 校长办公会组成人员一般为校长、副校长，校长助理、校办主任列席会议，相关部门负责人根据需要列席会议，邀请党委书记、副书记、工会主席参加会议。

第四条 校长办公会一般每两周召开一次，时间通常为星期二上午。如遇特殊情况，可由主持人决定提前、延期或临时召开。

第五条 校长办公会须有半数以上成员出席方可召开，

研究或决策某一问题时，分管校领导应到会。校长办公会成员如因特殊情况不能到会的，应事先向会议主持人请假。

第三章 会议的议题

第六条 校长办公会的议题范围包括：

（一）研究并决定贯彻落实市教委、学校董事会相关文件精神和相关决议内容的实施意见和措施。

（二）研究并决定职责范围内涉及学校稳定安全、改革发展和师生员工切身利益的重大问题。

（三）研究学校章程、办学方向、办学定位和学科专业、办学指导思想及总体发展规划，并提交董事会讨论。

（四）研究并决定学校机构和二级学院的设置、调整、撤销。

（五）研究并决定学校中层及以上干部的调整、奖惩和培养计划。

（六）研究并决定学校重大校舍修缮项目、基本建设项目和大宗仪器设备采购事项。

（七）研究并决定学校重大实验（训）室、实训中心建设和重大合资、合作项目。

（八）研究并提出学校年度经费预算、经费决算方案和大额度资金的使用原则，并提交学校董事会审议决策。

（九）研究并决定未列入学校预算、因特殊需要单项一次性支出（30万元及以上）的大额度资金。

（十）研究并决定学校教学、管理、科研等行政工作的发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大改革措

施、重要工作部署、重要办学资源配置方案、年度工作计划等。

（十一）研究并决定学科专业建设、师资队伍建设、国际交流、学生管理、基本建设、后勤保障、行政管理等方面的重要活动和事项。

（十二）研究并决定学校对外交流与合作、与各级政府和社会各界及境外机构等重要合作协议，接受社会捐赠等事项。

（十三）校长、副校长通报各自分管工作情况及需要共同研究的事项；听取二级学院和职能部门的工作汇报，研究决定有关事项。

（十四）研究必须由校长办公会处理的突发事件和其他根据国家法律法规和学校规章制度属校长职权范围内的重要事项。

第七条 校长办公会议题由校长办公会成员提出，校长办公室收集和汇总后，报经校长审定后，正式确定为校长办公会议题。

第八条 校长办公会议题一经确定，原则上不再变动。因特殊情况需临时增加或减少议题，须经校长同意。

第九条 凡提交校长办公会的议题，有关领导应事先组织职能部门进行充分的调研和论证，提出具体建议和讨论方案。涉及职工利益的问题，应把握好有关政策，并考虑政策的连续性。各分管领导拟提交会议的议题，应事先与校长通气商讨后，再提交议题方案。

第四章 会议议题材料的报送

第十条 对提交校长办公会讨论的议题，须由分管领导或相关单位或部门提供会议审议材料。会议审议材料要简明扼要，重点突出，内容包括：议题提出的依据、需讨论决定的事项、建议方案等，若提议讨论，相关规章制度、政策性文件等，需包括简要起草缘由及依据、征求意见的范围和过程及意见采纳情况；若是对原有制度进行修订的，要说明其异同。

第十一条 会议审议材料报校长审定后，于会前3个工作日内报送校长办公室。会议原则上不研究汇报材料准备不充分的议题。若议题涉及保密事项或因其它特殊原因难以提前报送的，经会议主持人批准后，可将有关材料直接带到会场。

第五章 议事规则和程序

第十二条 议事规则

（一）坚持集体决定的原则。

（二）坚持集体领导、个人分工、校长负责相结合的原则。领导班子成员尤其是主要负责人应正确处理民主与集中的关系，坚持规范化、制度化、程序化原则，用制度和程序规范各项工作。

（三）各重大事项决策前，由有关领导组织相关部门合理听取教代会、学术委员会、基层组织、民主党派、群众团体及专家等意见后，提出工作思路、计划或方案。

（四）对专业性、技术性较强的事项，应有专家论证或

技术咨询或决策评估的意见；对大额资金使用事项，应有大额资金使用的必要性、预期效益、风险规避等分析意见。

（五）对与群众利益密切相关的事项，应通过教代会（工代会）、行政职能部门、基层党组织听取各方意见，有一定的群众参与度。

（六）对招投标工作的情况应听取纪委意见。

（七）决策实行少数服从多数原则。与会人员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的人员可以书面形式表达意见。

（八）会议主持人应在其他成员充分发表意见的基础上，最后发表意见，形成会议决定。

（九）决策有关重大事项并有分歧时，实行表决办法。赞成者超过与会人数半数（含）为通过。表决采用举手、无记名或记名投票等方式。

（十）校长办公会讨论的议题如涉及会议成员个人或其亲属，有关与会人员应回避。

（十一）与会人员不得在会后发表与会议决议结论不一致的意见。

第十三条 议事程序

校长办公会实行一事一议，程序一般为：提出议题分管领导就议题作简要说明，提出解决问题的建议方案（如有需要可由列席人员汇报或作补充说明）；与会成员就该议题充分发表意见，展开讨论；校长（会议主持人）归纳、集中与会成员意见并做出决定或决议。

第六章 决议传达、督办与执行

第十四条 校长办公会纪要与学校文件具有同等的效力。校长办公会形成的决议，校内各有关单位、部门和人员必须认真贯彻执行。

第十五条 校长办公会决议在执行落实中出现困难时，应向校长办公室或主管校领导反映，由校长办公室或主管校领导出面协调。在确遇新情况、新问题，无法按照决议或决定执行时，一般应提交校长办公会复议。紧急情况需临时调整的决议，可由校长征求有关校领导意见后进行调整，但应在下次办公会上通报。

第十六条 校长办公会的决议由校长办公室负责督办，并及时反馈办理情况。

第七章 附 则

第十七条 本规则自发布之日起施行。

上海思博职业技术学院

2025年4月24日

上海思博职业技术学院

关于学校教职工因公、因私出国（境）管理的规定

为适应学校国际化发展战略需求，规范教职工出国（境）管理工作，保障国际合作交流活动有序开展，根据学校外事管理相关规定及学校人事管理制度，结合工作实际，制定本规定。

一、教职工因公出国（境）管理

执行审批制度。教职工因公务需求出国（境），必须严格遵循国际交流处、人力资源部等相关部门的审批流程。其中，中层干部及以上人员需经由校党委组织部进行审批。严禁任何未经审批擅自出国（境）的行为。

二、教职工因私出国（境）管理

实行备案制度。教职工学期中因私出国（境），需至少提前2周前往国际交流处办理备案手续。在工作日期间因私出国（境）的教职工，除完成备案手续外，还需严格按照人力资源部的相关规定办理请假手续。

各部门应严格贯彻本管理规定，切实履行管理职责。部门负责人需加强对本部门教职工出国（境）事宜的监督与指

导，确保每位教职工知晓并遵守相关规定。

- 附件：1. 上海思博职业技术学院教职工因私出国（境）
案表
2. 上海思博职业技术学院教职工因公出国（境）
审批表

上海思博职业技术学院
2025年4月25日

上海思博职业技术学院

关于规范学校对外数据使用管理的通知

学校各单位：

为进一步加强学校数据资源管理，规范对外数据使用流程，确保数据信息的准确性、权威性和一致性，根据《高等学校信息公开办法》及学校数据管理办法相关规定，现就规范对外数据使用工作通知如下：

一、适用范围

凡以学校名义向上级机关、主管部门、新闻媒体或其他外部机构报送数据信息，包括但不限于以下情形：

1. 向上级部门报送的统计报表、专项报告等正式文件。
2. 对外发布的宣传材料（含官网、新媒体平台等）。
3. 信息公开材料。
4. 合作办学、项目申报等对外文书。
5. 其他需要引用学校办学基础数据及发展数据的场景。

二、数据分类管理

1. 基础数据：包括师生人数、专业设置、占地面积、建筑面积等办学基本指标，由规划处统一核准备案。规划处将

定期发布学校《常用数据核准清单》供各单位对外使用。

2. 重要数据：涉及办学经费、科研成果、人才计划、排名数据、重大建设项目等可能产生较大社会影响的数据，实行多部门会审制度。

三、审批流程

1. 常规报送：数据使用单位填写《对外数据使用审批单》（见附件），由业务主管部门初审，规划处复核，分管校领导审批。

2. 重大事项：经规划处初审后，组织相关职能部门联合会审，报校长办公会审议通过。

3. 紧急报送：建立绿色通道机制，但须事后补全审批手续。

本通知自印发之日起施行，由规划处负责解释。原相关规定与本通知不一致的，以本通知为准。

附件：《对外数据使用审批单》

上海思博职业技术学院

2025年5月6日

