

上海思博职业技术学院

党政综合管理制度汇编



2023年3月

目录

一、	学校章程	5
1.	上海思博职业技术学院章程	5
2.	《上海思博职业技术学院有限公司章程》实施方案	11
二、	党务制度	12
3.	关于“三大主体责任”考核实施办法	12
4.	关于举办哲学社会科学讲座、论坛、报告会、读书会的管理规定	14
5.	关于防范和抵御校园传教工作机制	15
6.	关于进一步加强和改进教师思想政治工作和师德师风建设的意见	16
7.	理论学习中心组学习制度	19
8.	关于加强教职工普法学习的规定	20
9.	党委工作运行机制及会议议事制度（修订）	20
10.	党委会专题学习制度	24
11.	党员领导干部党风廉政建设谈话规定	26
12.	关于安全工作党政同责、一岗双责规定	28
13.	教材管理实施细则	33
14.	关于教职工新冠肺炎疫情防控期间违纪违规及工作过失或责任追究处理办法 36	
二、	行政管理制度	37
15.	关于加强校长办公室督查工作职能的实施办法	37
16.	会议纪要制度	39
17.	会议管理暂行办法	40
18.	党政联席会议议事规则	41
19.	校长办公会议议事规则	43
20.	关于进一步完善外校来访和师生外出活动报备制度的通知	46
21.	关于重大数据登记、上报的若干管理规定	47
22.	文件收发审批制度	47
23.	政府专项资金项目验收管理办法	48
24.	印章管理规定	48
25.	教职工代表大会实施办法	49
26.	信访工作管理条例	51

27.	关于重要事项询意见与公示的实施办法.....	54
28.	关于校内规章制度“立改废”的规定与工作程序.....	54
三、科研管理制度.....		55
29.	关于科研项目管理办法.....	55
30.	关于科研项目经费管理办法.....	58
31.	关于“晨光计划”项目管理办法.....	59
32.	关于加强“优青”项目管理与指导的办法.....	60
33.	横向课题管理办法（试行）.....	61
35.	学术委员会章程(修订).....	62
36.	科技奖励办法.....	63
37.	学术道德规范.....	64
38.	关于学术不端行为的处理办法.....	66
四、档案管理制度.....		68
39.	档案工作实施办法.....	68
40.	重要活动、会议档案归档制度.....	70
41.	电子文件归档管理制度.....	70
42.	档案库房管理制度.....	72
43.	档案安全保密制度.....	72
44.	档案鉴定工作制度.....	72
45.	档案统计工作制度.....	72
46.	档案利用工作制度.....	73
47.	部门（课题组）立卷归档制度.....	73
48.	文件材料归档操作规范.....	75
49.	档案实体分类法.....	81
50.	文件材料预立卷方法.....	82
51.	不归档文件范围及处理方法.....	83
52.	归档工作及文件办理流程.....	83
53.	档案史料征集制度.....	84
54.	兼职档案工作人员考核制度.....	84
五、图书馆管理制度.....		85

55. 纸质书刊借阅.....	85
56. 电子资源使用.....	86
57. 业务管理规则.....	86
六、二级管理制度.....	91
58. 进一步完善二级学院“两级管理”制度的实施方案.....	91
59. 关于进一步加强校院两级管理的实施细则.....	95
60. 校院两级工作任务书面联系制度.....	100
61. 二级学院党政联席会议及其议事规则.....	100
七、宣传管理制度.....	101
62. 新闻发布制度实施办法（暂行）.....	101
63. 关于对外宣传报道工作的管理办法（试行）.....	103
64. 《思博报》管理制度.....	104
65. 宣传工作管理办法（暂行）.....	105
八、后勤资产管理制度.....	108
66. 关于加强采购与招投标管理的规定.....	108
67. 关于采购与招标的补充规定.....	109
68. 关于专项资金采购招标流程.....	110
69. 合同签订审批流程.....	110
70. 教学场地资源有偿使用收费标准.....	111
71. 教师公寓住宿管理规定（试行）.....	113
72. 关于进一步加强校园车辆管理的有关规定.....	114
73. 关于进一步规范和加强值班工作的有关规定.....	115
74. 上海思博职业技术学院关于采购与招投标管理制度的规定.....	116
75. 关于建立学校食品安全管理组织体系的决定.....	121

一、 学校章程

1. 上海思博职业技术学院章程

(二〇二一年十二月三十一日 二〇二一年第一届四次董事会决议通过)

第一章 总 则

第一条 为保障学校依法办学和自主管理,发展学校教育事业,根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国公司法》等法律法规的规定,由上海思博教育发展有限公司出资设立上海思博职业技术学院有限公司(以下简称“学校”),结合学校实际,制定本章程。

第二条 学校名称:上海思博职业技术学院有限公司

学校住所:上海市浦东新区惠南镇城南路1408号1-4幢、6幢

第三条 办学性质:学校是经转设成为从事营利性高等教育活动的有限责任公司。

第四条 办学方向:坚持中国共产党领导,以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻党的教育方针,坚持社会主义办学方向,落实立德树人根本任务,坚持教育的公益属性,培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第五条 发展定位:学校从事高等职业技术教育,以就业为导向,面向市场,培养具有创新精神和实践能力的高级技术人才。

第六条 办学规模:8000人。

第七条 办学层次:全日制高等职业教育

第八条 管理机关:学校登记管理机关是上海市市场监管局;审批机关是上海市教育委员会,学校接受登记管理机关、审批机关和其他职能部门的监督管理。

第二章 股 东

第九条 注册资本:人民币伍佰万元。

股东的姓名或者名称	出资额	出资方式	出资时间
上海思博教育发展有限公司	人民币 500万	货币	2019年11月28日

第十条 学校成立后,应向股东签发出资证明书。

第十一条 学校不设股东会,由股东行使下列职权:

- (一) 审查批准学校办学结余分配方案;
- (二) 审查批准学校终止后的剩余财产处理方案。

对前款所列事项股东作出决定时,应当采用书面形式,并由股东签名后置备于学校。

第十二条 经股东确认,履行相应筹设、获得办学许可的相关行政审批手续,学校现举办者为上海思博教育发展有限公司。

第十三条 举办者依法享有权利、履行义务:

- (一) 推选学校首届决策机构组成人员;
- (二) 按照法律法规和章程规定的程序,参加或委派代表参加学校决策机构;
- (三) 按时、足额缴纳学校注册资本,依法完成学校资产过户,保障学校法人财产权;
- (四) 办理登记注册手续后,不抽回注册资本,不挪用办学经费;
- (五) 法律法规规定的其他权利与义务。

第十四条 学校举办者变更,由举办者提出,进行财务清算后,由学校董事会决议通过,经上海市人民政府批准,报审批机关核准。

第三章 党组织建设

第十五条 党组织的设立及隶属关系。建立中国共产党学校委员会(以下简称学校党委),按照中国共产党章程的规定开展党的活动,加强党的建设。党组织关系隶属于中共上海市民办高校工作委员会。

第十六条 党组织的主要职责。学校党委是党在学校中的战斗堡垒,坚持以党的政治建设为统领,把抓好思想政治工作与德育工作作为首要政治责任,全面加强学校党建工作。坚持教育必须为社会主义现代化建设服务、为人民服务,必须与生产劳动和社会实践相结合,培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第十七条 党组织书记的产生。学校党委设书记 1 名、副书记 2-3 名。书记由上级党组织选派产生。

第十八条 党组织在学校法人治理结构中的地位。学校党组织班子与学校决策层、管理层“双向进入、交叉任职”，党组织领导班子成员通过法定程序进入学校决策机构、行政管理机构和监督机构，党员校长、副校长等行政机构成员可按照党的有关规定进入党组织领导班子。

第十九条 党组织参与决策和监督。建立健全党组织参与决策和监督制度。涉及党的建设、思想政治工作和德育工作等事项，由学校党委会议研究决定；涉及学校发展规划、重要改革、人事安排和师生员工切身利益等重大事项，学校党委参与讨论研究，经党政联席会议研究同意后再提交董事会作出决定；涉及教师引进、课程建设、教材选用、学术活动、对外交流等事项，学校党委把好政治关。建立健全学校党委与董事会、监事会日常沟通协商制度，以及学校党委与行政领导班子联席会议制度；强化学校党委对学校重要决策实施的监督，定期组织党员、教职工代表等听取校长工作报告以及学校重大事项情况通报。

第二十条 党组织机构设置。学校党委根据工作需要在学校二级单位建立党组织，监督党的教育方针贯彻落实，巩固马克思主义在学校意识形态领域的指导地位，加强思想政治引领，筑牢师生理想信念根基，保证教学科研管理等各项任务完成。

第二十一条 党员发展和教育管理。加强党员队伍建设。做好发展党员工作，严格党的组织生活，规范党员组织关系管理，从严教育管理党员。

第二十二条 思想政治教育和意识形态工作。加强思想政治教育和意识形态工作。学校党委领导学校思想政治工作，推动习近平新时代中国特色社会主义思想进校园进课堂进头脑，抓好学生德育工作，把思想政治教育融入学生学习生活各环节，促进全员全过程全方位育人，巩固学校思想文化和意识形态阵地。重视师德师风建设，加强思想政治工作队伍建设。

第二十三条 党建工作保障。健全党的工作部门，设立党政综合办，配备专兼职党务工作人员，从事党的组织、宣传、纪检等方面工作。落实党建经费、活动场所等方面的保障机制，党组织活动经费列入学校年度经费预算。

第四章 决策机构

第二十四条 学校的决策机构是董事会，由 9 人组成。其中举办者或其代表 4 人、校长 1 人、教职工代表 1 人、中共党组织代表 1 人、其他 2 人。

董事会成员每届任期三年，任期届满时应按照本章程的规定开展换届工作。董事会成员可以连选连任。

第二十五条 董事会成员的资格：

- (一) 坚持党的路线、方针、政策，热心教育事业，品行良好；
- (二) 具有政治权利和完全民事行为能力，无犯罪记录；
- (三) 年龄一般不超过 70 周岁，身体健康，能坚持正常工作；
- (四) 非国家机关工作人员（经批准的除外）。

董事会成员具有五年以上教育教学经验的不少于三分之一。

第二十六条 首届董事会由举办者推荐。董事会换届改选时，由本届董事会推选产生新一届董事。其中，教职工代表由学校教职工代表大会推选，党组织代表由学校党组织推荐。

董事会换届或董事会成员因故调整的，在董事会作出决定后 30 天内报审批机关和登记管理机关备案。

第二十七条 董事会依法行使下列职权：

- (一) 聘任和解聘校长；
- (二) 修改学校章程和制定学校的规章制度；
- (三) 制定发展规划，批准年度工作计划；
- (四) 筹集办学经费，审核预算、决算；
- (五) 决定教职工的编制定额和工资标准；
- (六) 决定学校的分立、合并、终止；
- (七) 决定董事会成员的变更与成员在董事会中职务的变更；
- (八) 决定其他重大事项。

其中，涉及学校发展规划、重要改革、人事安排和师生员工切身利益等重大事项，由党组织参与讨论研究，重点从坚持党的领导、把牢正确办学方向、严把领导人员政治素质、

维护校园和谐稳定等方面提出意见，经党组织会议研究同意后再提交董事会作出决定。

涉及学校办学结余分配、剩余财产处理，应当适用公司法的有关规定，由董事会决策后，提交股东表决。

第二十八条 董事会设董事长一人。

董事长应当具有中华人民共和国国籍，具有政治权利和完全民事行为能力，在中国境内定居，信用状况良好，无犯罪记录或者教育领域不良从业记录。

第二十九条 董事长由董事会成员推选产生。并于 30 日内报审批机关和登记管理机关备案。

第三十条 董事长行使以下职权：

- (一) 召集和主持董事会会议；
- (二) 检查董事会决议的实施情况；
- (三) 法律、法规、规章和本章程规定的其他职权。

第三十一条 董事会每年至少召开两次会议。有下列情形之一的，应当召开董事会临时会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 经三分之一以上成员联名提议时。

第三十二条 会议由董事长召集并主持，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。会议召开前十日内，应以书面方式将会议时间、地点、讨论事项等信息通知全体董事会成员。

第三十三条 董事会会议应有三分之二以上董事出席方可举行，董事会会议实行一人一票制。除学校重大事项，其他事项应经二分之一以上董事会成员同意方可通过。

下列事项属学校重大事项，应经董事会全体成员的三分之二及以上同意方可通过：

- (一) 聘任、解聘校长；
- (二) 修改学校章程；
- (三) 制定发展规划；
- (四) 审核预算、决算；
- (五) 决定学校的分立、合并及自行终止；
- (六) 决定学校举办者、名称、层次、类别、办学地址的变更；
- (七) 决定董事会成员的变更与成员在董事会中职务的变更；
- (八) 决定内部机构的设置及调整等其他内容；
- (九) 决定其他重大事项；
- (十) 董事会全体成员的三分之一及以上认为重大的其他事项。

因特殊原因缺席会议的董事会成员可书面委托他人出席会议，委托书应载明被委托人、委托事项、对会议讨论事项的意见等内容。

第三十四条 董事会会议应当制作会议记录，内容包括会议时间、地点、出席人员、讨论事项、讨论结果等。形成决定的，应当当场制作会议决议，并由出席会议的董事审阅、签名。

董事会决议内容违反法律、行政法规的无效。会议召集程序、表决方式违反法律、行政法规或者章程，或决议内容违反章程，股东可自决议作出之日起六十日内，请求人民法院撤销。

学校根据董事会决议已办理变更登记的，人民法院宣告该决议无效或撤销该决议后，学校应当向登记机关申请撤销变更登记。

第三十五条 董事会会议实行会议材料存档制度，存档材料包括每次会议的签到记录、会议记录、会议决议及相关支撑材料等，由学校档案管理部门存档保管。

第三十六条 学校法定代表人由校长担任，依法代表学校行使职权。

第五章 行政管理及内部组织机构设置

第三十七条 学校聘任专职校长。校长由董事会讨论决定，任期为 4 年，可以连任。

学校校长应符合下列条件：

- (一) 具有中华人民共和国国籍，在中国境内定居；
- (二) 遵守国家法律，具有较高政治素质和管理能力，品德高尚，作风正派，热心社会主义教育事业；

- (三) 年龄不超过 70 岁，身体健康，能依法履行职责；
- (四) 熟悉教育及相关法律法规，具有 10 年以上从事高等教育管理经历；
- (五) 办学业绩良好，个人信用状况良好；
- (六) 具有高等教育副高级以上专业技术职务；

第三十八条 校长负责学校的教育教学和行政管理工作，依法行使下列职权：

- (一) 执行董事会的决定；
- (二) 拟定学校内部组织机构设置方案，报学校董事会批准；
- (三) 实施发展规划，拟定年度工作计划、财务预算和学校规章制度；
- (四) 聘任和解聘学校工作人员，实施奖惩；
- (五) 组织教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量；
- (六) 负责学校日常管理工作；
- (七) 学校董事会授予的其他职权。

校长主持校长办公会议，处理前款规定的有关事项。

第三十九条 学校实行校长办公会议制度。校长办公会议是校长行使职权的基本形式，由校长召集并主持。正式成员为学校行政管理班子成员，学校党委班子与行政管理班子实行“双向进入、交叉任职”。

根据需要，校长可邀请有关职能部门负责人及教师和学生代表列席。校长办公会议按照会议制度和议事规则作出决定，正式成员具有表决权。

第四十条 学校根据办学需要设立二级管理机构，根据相应职权与制度开展工作。内部机构设置及调整由校长提出，报董事会讨论决定。

第六章 监督机构及其他民主参与

第四十一条 学校设监事会，依据国家有关规定和学校章程对学校办学行为进行监督。监事会由 3 名监事组成，分别为党委领导班子成员 1 人、教职工代表 1 人、举办者代表 1 人。监事长由监事会选举产生，教职工代表由教职工代表大会推选。监事会成员每届任期 4 年，期满可以连任，监事会成员的变更及换届由相关各方按本条规定推选产生。学校董事会、高级管理人员及其近亲属不得担任监事。

第四十二条 监事会依法行使下列职权：

- (一) 检查学校财务；
- (二) 对董事、高级管理人员执行职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、学校章程或者股东决定、董事会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；
- (三) 当董事、高级管理人员的行为损害学校的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；
- (四) 向股东提出议案；
- (五) 依法对董事、高级管理人员提起诉讼；
- (六) 向审批机关及相关职能单位反映情况；
- (七) 向教职工（代表）大会报告履职情况；
- (八) 国家法律法规和学校章程规定的其他职权。

第四十三条 监事可以列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议。监事发现学校经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所等协助其工作，费用由学校承担。

第四十四条 监事会每年度至少召开一次会议，监事可以提议召开临时监事会会议。

监事会决议的表决，实行一人一票。监事会决议应当经半数以上监事通过，监事会应当对所议事项的决定作成会议记录，出席会议的监事应当在会议记录上签名。

第四十五条 监事会行使职权所必需的费用，由学校承担。

第四十六条 学校建立教职工代表大会制度，成立以教师为主体的教职工代表大会，提高教职工的主人翁意识，为学校的科学发展建言献策，推进校内民主管理建设，维护教职员工的合法权益。教职工代表大会按照《学校教职工代表大会规定》等法律法规及校内规章制度开展工作。

第四十七条 学校根据法律法规的规定组建教职工工会，依法维护教职工的合法权益。学校工会为教职工代表大会的工作机构，行使工作职责。

第四十八条 学校党委充分发挥中国共产主义青年团组织作用，根据《中国共产主义青

年团章程》成立中国共产主义青年团组织。在学校党委和上级团组织的领导下开展共青团工作。

第四十九条 学生代表大会是学校联系学生的桥梁纽带，是学生参与学校民主管理的重要组织形式。在学校党组织的领导下和团组织的指导帮助下，依据《中华全国学生联合会章程》等开展工作。

第七章 学术组织及学科专业

第五十条 学校设立学术委员会。学术委员会的职责是：审定学科、专业设置方案，审定教育教学、科学研究计划和人才培养方案，评定教育教学、科学研究成果等有关学术事项。学术委员会应符合《高等学校学术委员会规程》等法律法规的要求开展工作。

第八章 权益保障

第五十一条 学校根据国家规定和实际需要确定用人计划，实行聘任制度，面向海内外自主招聘教职工。学校教职工的权利义务依照国家有关法律法规规定，在聘用合同中确定。

第五十二条 学校根据实际情况，自主确定薪金、津贴、福利标准和分配办法，依法保障教职工的工资、福利待遇并按照国家有关规定为教职工办理社会保险、补充保险等。完善校内规章制度为教师提供评聘晋升、交流培训等发展空间、稳定教师队伍。

第五十三条 学校依法保障教师合法权益。建立教职工校内申诉主渠道，依法妥善处理教职工提出的申诉，维护教职工合法权益。学校依法保障学生合法权益。依据法律法规和教育行政部门的有关规定，对学生实施奖励或处分。成立学生申诉委员会，在对学生做出处理或处分前，应当告知学生，学生有权申辩或根据有关规定提出申诉。学校进一步拓宽学生诉求渠道，推行学校党政部门接待、联系学生，听取学生意见与建议的工作制度，创建稳定和谐校园。

第九章 董事、监事、高级管理人员义务

第五十四条 高级管理人员是指学校校长、副校长、财务负责人。

第五十五条 董事、监事、高级管理人员应当遵守法律、行政法规和学校章程，对学校负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占学校的财产。

第五十六条 董事、高级管理人员不得有下列行为：

- (一) 挪用学校资金；
- (二) 将学校资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- (三) 违反学校章程的规定，擅自将学校资金借贷给他人或者以学校财产为他人提供担保；
- (四) 违反学校章程的规定或者未经董事会同意，与本学校订立合同或者进行交易；
- (五) 未经董事会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于学校的商业机会，自营或者为他人经营与所任职学校同类的业务；
- (六) 接受他人与学校交易的佣金归为己有；
- (七) 擅自披露学校秘密；
- (八) 违反对学校忠实义务的其他行为。

第五十七条 董事、监事、高级管理人员执行职务时违反法律、行政法规或者学校章程的规定，给学校造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十章 资产和财务管理

第五十八条 学校多渠道筹措办学经费，主要来源于：举办者投入（国有资产投入）、依法收取的学费、办学范围内开展社会服务收入、政府资助、社会捐赠、其他合法收入等。

学校资产包括通过前述渠道形成的资产、经法律确认为学校所有的其他资产，主要表现为土地、固定资产、流动资产、在建工程、无形资产等。

学校对上述资产享有法人财产权，所有资产由学校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占。学校的资金资产主要用于教育教学活动、改善办学条件和保障教职工待遇。

第五十九条 学校统筹考虑学科专业、教学质量、办学各项成本等，履行必要的校内程序，自主确定学费和住宿费标准，按照有关规定做好多种形式的公示公告工作，接受各方监督。

第六十条 学校建立健全财务管理制度，独立设置财务管理机构，统一学校财务核算，

建立健全财务内部控制制度。财务部门定期向校长汇报财务计划执行情况，依法编报财务报表。

学校执行国家及上海市规定的会计制度，依法进行独立的会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

学校配备具有专业资格的会计人员。会计不兼任出纳。会计人员调动工作或离职时，应与接管人员办清交接手续。

学校接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第六十一条 股东可以取得办学收益，学校的办学结余依照《公司法》及有关法律、法规，国务院财政主管部门的规定执行。

第六十二条 学校可以接受公民、法人或者其他组织的捐赠。

第六十三条 学校对举办者投入学校的资产、国有资产、受赠资产、收取费用、办学积累等按照国家及上海市的相关规定分别核算、登记建账，存入相应银行账户，并接受有关部门检查监督。

第六十四条 学校财产的使用接受有关部门的监督。学校在每一会计年度终了时制作财务会计报告，委托会计师事务所依法进行审计，并向有关部门报告审计结果。

学校聘用、解聘承办学校审计业务的会计师事务所由董事会决定。

第十一章 变更和终止

第六十五条 学校分立或合并，在进行财务清算后，由学校董事会决议通过，报审批机关批准，并报登记管理机关办理相关变更手续。

第六十六条 学校名称、层次、类别、办学地址变更，由学校董事会决议通过，报审批机关批准。

第六十七条 学校的营业期限不约定期限，从《企业法人营业执照》签发之日起计算。

第六十八条 学校若有下列情形之一，应依法终止：

- (一) 学校董事会决定终止；
- (二) 被吊销办学许可证；
- (三) 因资不抵债无法继续办学；
- (四) 因学院合并或者分立。

第六十九条 学校终止时，在审批机关和登记管理机关等有关部门的指导下依法妥善安置在校学生与教职工、进行财务清算、清偿债务。

学校自行终止时，由学校组织清算；被审批机关依法撤销时，由审批机关组织清算；因资不抵债无法继续办学而被终止时，由人民法院组织清算。清算期间，学校不开展清算以外的活动。

学校终止时，在审批机关和有关部门的指导下成立清算组织，清理债权债务，处理剩余财产，完成清算工作。清算期间，清算组织代表学校参与民事诉讼活动，除此以外不进行清算以外的其他活动。

清算组应当自成立之日起十日内向登记机关申请清算组成员及负责人备案、通知债权人，并于六十日内在报纸公告。清算组人员一般应由学校的法定代表人或者董事会确定的相关负责人、债权人代表以及管理机关的代表组成。根据需要可聘请国内注册会计师、律师等参加。清算费用和清算组成员的酬劳应从学校的剩余财产中优先支付。

清算结束后，清算组应当制作清算报告，由董事会或者人民法院审核确认，报审批机关审查同意。

第七十条 学校按照受教育者学杂费等费用、教职工工资与社会保险保障费用、其他债务的顺序清偿债务。

学校清偿上述债务后的剩余财产，依照公司法和学校章程的有关规定处理。

第七十一条 学校自完成清算之日起 15 日内销毁印章，向审批机关交回学校办学许可证，向登记管理机关办理法人登记注销手续，公告学校终止。

学校自登记管理机关发出注销登记证明文件之日起，即为终止。

第十二章 附则

第七十二条 本章程的修改，须经学校教职工代表大会讨论审议，经董事会表决通过后 15 日内，把审批机关备案。

公司登记事项以登记管理机关核定的为准。学校根据需要修改章程而未涉及变更登记事项的，学校应将修改后的章程送登记管理机关备案；涉及变更登记事项的，同时应向登记管理机关作变更登记。

第六十八条 本章程于2021年12月31日经学校董事会会议表决通过。

本章程一式肆份，学校留存壹份，并报审批机关和登记管理机关备案壹份。

第六十九条 本章程的解释权属学校董事会。

本章程各项条款如与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。

本章程未尽事宜，依据国家法律、法规、规章等有关规定执行。

2. 《上海思博职业技术学院有限公司章程》实施方案

《上海思博职业技术学院有限公司章程》（以下简称《章程》）经上海市教委核准生效，学院已颁布执行。为了认真贯彻落实《章程》，特制订本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以《国家中长期教育发展规划纲要》和教育部《全面推进依法治校实施纲要》为指导，以现代大学制度建设为抓手，全面贯彻落实《章程》，完善学院规章制度体系建设，深化学院管理体制与运行机制改革，全面提升学院依法治校水平。

二、总体要求

1. 通过学习宣传，在学院上下形成尊章程、学章程、守章程、用章程的良好氛围；
2. 开展制度清理工作，形成以《章程》为统领的规章制度体系；
3. 进一步优化学院组织结构，推进管理体制与运行机制改革；
4. 把贯彻落实《章程》与学院发展规划考核、干部任期考核等相结合；
5. 强化服务意识，切实维护教职工和学生的正当合法权益。

三、具体任务

（一）认真组织学习

1. 组织学习。通过部门会议、班会等形式，采取自学、集中学习和交流讨论等多种方式组织教职工和学生开展《章程》及相关资料的学习活动，强化《章程》在学院办学活动中的意义和作用。
2. 理论研讨。领导班子成员要利用中心组等平台，专门组织研讨章程内涵和贯彻落实办法，并带头撰写体会文章。

（二）完善制度建设

做好已有制度的废改立工作。要以章程为统领，全面清理学院现有的各项规章制度和管理文件，对违背章程精神、不适应学院改革发展要求的制度或文件，要及时予以废止或修改；对章程有要求、但目前尚未建立相关制度的，要及时建立和完善；对保留、修改和重新建立的各项制度，要进行系统整合，形成以章程为统领的层次清晰、内容合法、表述规范、具有特色的制度体系。

依据章程，按照教育部、市教委的要求，进一步完善学校党委班子与行政管理班子实行“双向进入、交叉任职”实施细则；认真抓好学术委员会章程的制定、修改；抓紧制定或修订人才培养、科学研究、社会服务等重要工作以及自主招生、资产财务、人事管理等领域的制度和规定；积极探索扩大社会参与学院办学与管理的渠道与方式，建立健全理事会、监事会等制度，形成完整、有效的学院治理制度体系。

（三）加强执行监督和解释工作

建立章程执行的监督机制和纠错机制，加强问责与督促，切实保障章程落到实处。出台的重大改革发展决策、制度规范，要依法、依章程实施合法性审查。建立保障师生及利益相关方依据章程对学院行为提出异议的申诉机制，对申诉请求要及时做出书面答复。

学校党政综合办负责章程解释工作，对各部门在章程执行中对章程文本理解存在歧义的，进行及时解释。党政综合办难以解释的，请党委书记和校长商定后作出解释，提高章程执行的成效。

四、保障措施

1. **组织领导。**学院依法治校工作领导小组负责组织《章程》的宣传贯彻落实工作，相关职能部门配合开展。

2. 协同推进。各部门按照学院总体安排，相互配合，分工落实，认真组织本部门《章程》的学习贯彻落实工作；各职能部门认真开展规章制度建设、执行情况检查与清理工作，把《章程》的实施作为完善学院组织结构体系的有效途径。宣传部负责《章程》的宣传学习的具体实施，党政综合办负责配套制度建设的汇总，纪检、工会负责《章程》的执行监督。

3. 确保成效。各部门要高度重视、精心组织，确保《章程》的实施取得成效。

二、 党务制度

3. 关于“三大主体责任”考核实施办法

为深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻党的十九大和十九届四中全会精神，落实“不忘初心、牢记使命”主题教育的长效机制，全面从严治党，根据市教卫工作党委《关于加强全面从严治党“四责协同”机制建设的实施意见(试行)》(沪教卫党(2018)138号)，按照党委关于意识形态工作、基层党建工作、党风廉政建设和党内监督工作的三大主体责任(以下简称“三大主体责任”)“同部署、同推进、同考核”的要求，根据学校实际，制定“三大主体责任”考核办法。

一、考核范围和要求

校党委履行学校三大主体责任,党委书记承担第一责任。学校党政班子成员,要从政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识的高度,切实承担起单位、部门三大主体责任。班子成员分工负责、职能部门牵头抓总、相关部门齐抓共管。二级院系党组织履行本单位三大主体责任,二级院系党组织书记承担第一责任、班子成员分工负责。

构建学校三大主体责任考核评价机制,实行学校三大主体责任落实情况报告制度、二级党组织书记抓三大主体责任述职评议制度、班子成员履行三大主体责任定期报告制度,落实三大主体责任的情况作为一项重要内容,纳入各级党组织以及各部门领导班子、领导干部的年度考核。逐步形成一级抓一级、层层抓落实的三大主体责任工作格局。

二、考核内容

(一)意识形态工作主体责任方面

1、坚持马克思主义在意识形态领域的指导地位,坚持不懈用习近平新时代中国特色社会主义思想武装师生头脑,提高思政课有效性,加快课程思政全覆盖建设,加强师生思想政治工作,加强理想信念教育,加强党史、新中国史、改革开放史教育,加强红色文化、革命文化的宣传教育,引导师生践行社会主义核心价值观。

2、加强宣传思想阵地管理,对哲学社会科学类报告、研讨会、讲座、论坛进行有效管理,严把场地、人员、内容等关键环节,加强校园活动监管、师生社团监管、有效应对校园传教等。

3、抓好课堂教学过程监管,对意识形态属性较强的专业教材进行审查把关。

4、加强网络文化建设、做大做强网上正面思想舆论,建立网络舆情常态监测和预警、应对处置机制情况。加强在线开放课程、学习平台网络课堂管理。

5、落实专人负责宣传思想和意识形态工作,切实解决工作中的实际问题。

6、在教师聘用、考核、评优和职称评审中加强思想政治表现考察、严把政治关。

(二)基层党建工作主体责任方面

1、学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大及十九届四中全会精神,推进“不忘初心、牢记使命”主题教育长效机制建设,主题教育学习实践活动常态化制度化。

2、提高基层党组织建设质量,落实基层党建工作重点任务,加强二级党组织自身建设和党支部建设,按期换届选举,提升基层党支部党务工作者队伍建设质量、党的组织生活质量(落实“三会一课”等基本制度,开展党支部主题党日)、发展党员和党员教育管理水平、党组织引领的质量,解决政治功能不强,弱化、虚化、边缘化问题等。

3、围绕学校中心工作和本单位重点任务，立足岗位，坚守初心、勇担使命，二级党组织发挥政治核心作用、党支部发挥战斗堡垒作用、党员发挥先锋模范作用。

4、查找和解决问题，回应上年度述职的问题和基层党建工作问题整改情况，深入剖析存在的突出问题，提出进一步加强和改进工作的思路措施。

5、严格执行党支部考核办法，对“守初心、担使命”作用发挥不好，不履行本岗位职责的党支部和党员，采取批评、约谈等组织处理方式。

(三) 党风廉政建设和党内监督工作主体责任方面

1、严明党的政治纪律和政治规矩。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决维护习近平总书记在党中央和全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，认真贯彻落实上级党委的决策部署。

2、坚持正确的选人用人导向，严格执行干部监督管理规定。

3、贯彻执行中央八项规定精神和实施细则。坚决纠正四风问题，集中整治形式主义、官僚主义。

4、严格执行各项财经纪律、财经制度，加强重点领域、关键环节的廉政风险防控，深化标本兼治，建章立制形成长效。

5、加强党委(党总支)自身建设。落实党委(党总支)主体责任、监督责任、书记第一责任、班子成员一岗双责，严格执行民主集中制、“三重一大决策”等制度。

6、纪委和纪检委员发挥监督作用。

7、加强反腐倡廉宣传教育工作，及时学习宣传贯彻上级有关精神，注重加强对干部、师生员工的廉政教育。

8、严格执行党内监督制度，运用好监督执纪“四种形态”，认真开展批评与自我批评，严肃党内政治生活，层层传达责任压力。

三、考核方式

(一) 认真撰写述职报告，严肃开展述职评议

校党委班子和党委书记及学校党政领导履行“三大主体责任”，每年年终在工作总结和述职时，要做专项检查，报告落实“三大主体责任”同部署、同推进情况和存在的问题以及整改方向，接受干部教师的评议。

二级院系党组织书记要在认真自查、全面总结落实“三大主体责任”的基础上，认真撰写述职报告。述职报告切忌空话、套话，严格按照每项主体责任的每一点要求进行梳理总结，注重用具体事例和数据说话，回应上年度查摆的突出问题和各项检查反馈的问题。

校党委每年年末召开党委扩大会议，听取二级党组织书记述职。述职时要把自己摆进去，讲清履职尽责情况、工作中的不足和下一步打算，作出整改承诺。

校党委和校党政领导根据平时了解掌握和督查调研情况，结合工作分工，对参加述职的书记进行点评，点出存在的突出问题，指明努力方向。

(二) 抓实考核评价

述职评议考核采取定性与定量评价相结合的办法，综合平时调研了解、督查和述职评议会上领导点评、现场测评等情况，对二级院系党组织书记落实“三大主体责任”情况形成综合评价意见，并按“好、较好、一般、差”四个等次作出总体评价，防止简单以现场测评结果确定评价等次，防止“干好干坏一个样”。

(三) 强化考核结果运用

二级院系党组织书记落实“三大主体责任”情况，经校党委审议后，按“好、较好、一般、较差”四个等次作出总体评价并向本人反馈，在一定范围内通报。综合评价意见材料归入本人档案。把落实“三大主体责任”情况作为年度考核、评先评优、干部任用的重要依据。对综合评价为“一般”或“较差”的，要进行约谈、限期整改，情况严重的要依据

《中国共产党问责条例》严肃问责。

(四) 抓好整改落实

二级院系党组织书记要认真梳理分析“自己查摆、上级点评、群众评议、考核反馈”指出的问题，列出问题清单、责任清单、整改清单，逐项抓好整改落实。校党委强化督促检查，定期检查整改落实情况，跟踪问效、推动落实。建立健全年初安排部署、年中督查检查、年底述职评议考核的长效工作机制。

四、组织领导

校党委和二级院系党组织要高度重视，切实把落实“三大主体责任”述职评议考核作为强化“四个意识”、落实管党治党政治责任的重要举措，作为严肃党内政治生活、推动全面从严治党向基层延伸、落实督查整改的重要抓手，坚决防止形式主义、走过场。相关职能部门要精心组织实施，加强督促检查和工作指导。

4. 关于举办哲学社会科学讲座、论坛、报告会、读书会的管理规定

为进一步加强和规范学校举办哲学社会科学讲座、论坛、报告会、读书会等活动的管理，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）、教育部党组《关于强化高校党委政治责任 加强论坛、讲坛等管理的通知》（教党〔2016〕51号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 本办法适用于我校各单位举办的哲学社会科学讲座、论坛、报告会、读书会，以及外单位租用本校场所举办的有关活动等。

第二条 上述任何活动，必须坚持正确的政治方向，牢牢把握意识形态工作的主导权，使其成为宣传科学理论、传播先进文化、弘扬社会正气、促进学术繁荣的阵地。要坚决贯彻学术研究无禁区，课堂讲授有纪律。要坚决抵制各种错误观点和有害思潮，对有错误观点和有害思潮的要予以制止，及时纠正，消除影响。

第三条 哲学社会科学讲座、论坛、报告会、读书会等活动的主办单位必须是学校的正式组织机构，包括各二级学院（系）、基础部、行政职能部门、群众团体及经学校批准的各类社团等。不得以个人名义申办面向师生员工的讲座、论坛、报告会等活动。

第四条 举办哲学社会科学讲座、论坛、报告会、读书会等活动实行“一会一报”制，按规定履行申请、审批、备案手续。

第五条 审批程序

（一）以学校名义举办的哲学社会科学讲座、论坛、报告会、读书会等活动，由承办单位填报《上海思博职业技术学院哲学社会科学讲座、论坛、报告会、读书会等活动审批表》，提前一周经承办单位主管校领导审批后，报学校党政综合办备案。

（二）学校各二级学院（系）、基础部、行政职能部门等基层单位举办的哲学社会科学讲座、论坛、报告会、读书会等活动的审批备案程序：

1. 主办单位审核。主办单位严格审核报告人身份及哲学社会科学讲座、论坛、报告会、读书会等的内容，填写《上海思博职业技术学院哲学社会科学讲座、论坛、报告会、读书会等活动审批表》，由单位党组织负责人审核同意。

2. 报相关主管部门审核。学术类的讲座、论坛、报告会等报科研处审核。境外专家担任报告人的讲座、论坛、报告会等要同时报国际交流合作处（党政综合办）审核；团学组织举办的非学术类的讲座、论坛、报告会等报学生处团委审核；其他类的报党政综合办审批。

3. 审核完成后，应提前一周报党政综合办审批或备案；境外专家担任报告人的讲座、论坛、报告会等，应提前十五天提出申请，经党政综合办审核后，报校分管领导批准后方可进行。

4. 在网络、新媒体上举办报告会，统一由党政综合办审批。

5. 校外单位借用学校场所举办报告会、研讨会、讲座及论坛等活动，必须从严控制。由场地所属单位审核，党政综合办审批。出借场所必须严格执行学校公用房管理的有关规定。未经批准一律不得举办。

第六条 举办哲学社会科学讲座、论坛、报告会、读书会等活动，要坚持“谁主办谁负责”的原则，加强归口管理，做到守土有责。主办单位应对本单位拟举办的哲学社会科学讲座、论坛、报告会、读书会等活动的内容以及拟邀请报告人的有关情况进行认真了解，严格审查把关。

(一) 活动前，必须对拟邀请人员的思想政治倾向和报告主要内容先行了解把关，必要时征得拟邀请人员所在单位党组织同意。若发现有思想政治倾向问题或报告内容有政治性错误观点的，不得举办。涉及重要重大内容的，需事先向校党委书记、校长和分管校领导汇报。

(二) 活动过程中，主办单位必须有负责人跟听，若发现报告人或参加人有错误思想政治倾向问题和错误观点的，主持人、主办和承办单位负责人应及时反驳和制止；情节严重的，应立即停止活动，消除不良影响，并及时报党政综合办。

第七条 做好对哲学社会科学讲座、论坛、报告会、读书会等活动的资料收集和总结整理工作。主办单位应对报告会内容进行记录，会后进行整理，报送党政综合办留存。

第八条 各单位要牢固树立政治意识、责任意识，严格履行程序。对因疏于管理而造成不良政治影响、不按审批程序擅自举办活动、审查审批不严或者擅自出借场地影响校园稳定的，学校将严肃追究相关单位责任人的责任。

第九条 本办法自发布之日起执行，具体事宜由党政综合办负责解释。

5. 关于防范和抵御校园传教工作机制

为贯彻落实国家对做好抵御境外敌对势力利用宗教对学校进行渗透和防范以及校园传教等工作的精神，做好抵御和防范工作，特制定此工作机制。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，进一步提高政治站位，切实增强“四个意识”，把思想和行动统一到党中央和各级党委的要求上来，深入贯彻习近平总书记关于宗教工作重要讲话和批示精神，坚决执行中央关于宗教领域重大决策部署，把抵御和防范宗教活动渗透校园作为一项政治任务，加强管理，筑牢抵御和防范宗教向校园渗透的思想防线，切实增强师生识别和抵制宗教在校园传播的能力。

二、工作目标

牢牢占领意识形态主阵地，切实增强做好新时代宗教工作的责任感和紧迫感，不断提高宗教工作法治化水平。对教育系统内存在的宗教领域问题进行逐一排查、逐一研判、逐一整改、逐一销号，坚决抵御和防范校园传教，自觉维护教育系统的团结和谐、安全稳定、健康发展。

三、组织机构

学校在党委领导下，成立学校防范传教工作领导小组，全面负责组织指导全校防范校园传教工作。

组 长：万 峰

副组长：张 辉

成 员：党政综合办、保卫处、学生处、教务处、宣传处、信息办和各党总支、直属党支部、学院、系负责人

此项工作具体由党政综合办公室牵头负责，各院系和部门负责人是本单位防范校园传

教工作的第一责任人。

四、工作任务

1. 教育引导广大师生员工坚定正确的政治方向，提高政治敏锐性和政治鉴别力。要利用网站、微信公众号、宣传栏、讲座等各种宣传媒体和阵地，大力学习宣传习近平新时代中国特色社会主义思想，大力弘扬社会主义核心价值观；依托思想政治教育课和形势与政策课等，积极开展思想政治教育活动，创新主动防范的方法，用主旋律占领主阵地。

2. 在思想政治理论课中，强化辩证唯物主义、历史唯物主义教育，有针对性地讲授宗教的产生根源及变化规律、党的宗教工作方针政策和国家相关法律法规；在思想政治理论课和有关专业课程中，充实马克思主义无神论内容，强化宣传教育，深入发掘各类课程的思想教育资源。

3. 发挥党团组织的优势，加强对党、团员的教育管理，坚定党员信仰，确保党员、团员不信教。在各类干部培训班、党课以及团委组织的主题团日等活动中，进行世界观、人生观、价值观教育引导。

4. 加强校园文化建设，丰富师生文化生活。利用各种重大节日、纪念日深入开展爱党、爱国、爱校教育，加强理想信念教育、生命教育、安全教育、心理健康教育、法制教育，做好日常思想政治教育和管理服务工作。

5. 要经常了解学生的所思所想所困，及时化解不良情绪，及时解决学生们在学习和生活上的困难，进一步做好家庭经济困难学生的资助工作。

6. 加强外籍教师的管理。严格外籍教师聘任手续，确认外籍教师身份，监管授课内容，密切关注他们的思想动态和课外活动。

7. 如发现校园内有非法设立的宗教活动点或利用非法宗教活动点从事违法犯罪活动的，坚决依法取缔并制止其在校园内进行的传教或宗教活动。

五、工作措施

1. 建立抵御境外利用宗教对高校进行渗透和防范校园传教活动工作联动机制。根据工作情况适时召开会议，总结工作，通报情况，分析形势，部署工作。遇有特殊情况随时召开会议部署落实。

2. 定期排查和信息报送工作。对师生的思想动态要做到全面了解和掌握，尤其是对本院系的学生思想情况要每学期集中排查一次，特殊时期重点排查。在摸排显性的宗教渗透和校园传教活动的同时，还要加强对隐性的宗教渗透和校园传教活动的排查，做到防患于未然。要重点盯防信仰或参加宗教活动的师生及家庭成员或亲属中有信仰或参加宗教活动的师生，选派专人加强联系，一人一策，及时了解和掌握他们在校外的学习和生活情况，防止其在学校传播宗教，开展宗教活动。完善危机预警和应急处理机制，及时妥善处理苗头性、倾向性问题，突发事件一旦发生，各有关部门要按照职责分工，迅速行动，最大限度控制、消除负面影响。

3. 加强考核督查。把抵御境外利用宗教对高校进行渗透和防范校园传教工作纳入工作考核内容，纳入学校安全稳定工作考核体系，按照任务分工严格考核和督查，实行问责制，确保各项任务落到实处。对因责任不落实，工作不到位而发生严重问题的，要按照相关规定严肃追究责任。

6. 关于进一步加强和改进教师思想政治工作和师德师风建设的意见

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大以及十九届四中全会精神，提高教师思想政治素质，促进教师全面发展，引导广大教师肩负起建设一流职业院校的历史使命，根据《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》等精神，结合学校实际，现就进一步加强和改进我校教师

思想政治工作提出以下意见。

一、高度重视，切实把教师思想政治工作摆到突出位置。

教师是立教之本、兴教之源，是推动高等教育事业科学发展、办好人民满意职业教育的重要力量，教师的思想政治素质和道德情操对学生的健康成长具有重要的示范引导作用。加强和改进教师思想政治工作，对于全面贯彻党的教育方针、坚持社会主义办学方向、培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，造就一支高素质专业化创新型教师队伍，具有重大而深远的意义。各级党组织要充分认识新形势下加强和改进教师政治建设的重要性，切实把教师思想政治工作摆到教师队伍建设的首要位置，进一步增强工作的主动性、积极性和创造性，通过政治上主动引导、专业上着力培养、生活上热情关心，促进广大教师坚定理想信念、练就过硬本领、勇于创新创造、矢志艰苦奋斗、锤炼高尚品格，全面提高思想政治素质和业务能力，为学校的改革发展建设好一支政治思想过硬、职业道德高尚、业务素质优秀的教师队伍。

二、夯实基础，强化基层教师党支部和党员引领作用。

1. 强化教师党支部的主体作用。把坚定的政治方向放在党支部建设的首位，优化党支部设置，积极探索教师党建工作向最活跃、最具创新能力的组织拓展，扩大党组织和党的工作覆盖面。严格“三会一课”和组织生活会制度，不断增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性。围绕服务学校改革发展稳定，全面贯彻落实学校党委决策部署和学校中心工作，教育引导广大教师积极投身学校改革，提高人才培养质量，促进学校和谐稳定，着力发挥党支部在政治引领、规范党的组织生活、团结凝聚师生和促进学校中心工作等方面的主体作用。

2. 强化教师党支部书记带头作用。注重选拔党性强、业务精、有威信、肯奉献的教师党员担任党支部书记和支部委员，大力推进教师党支部书记“双带头人”培育工程，把符合条件的专业带头人培养选拔为教师党支部书记，把有条件的教师党支部书记培养成专业带头人，实现“双带头人”党支部书记全覆盖。通过教育培训不断增强教师党支部书记的党务工作能力和教学科研水平，发挥教师党支部书记思想引领作用，把一大批教学科研能力突出的业务骨干和拔尖创新人才团结带动起来，形成党员、教师争做教学科研骨干的良好氛围，实现党建工作与教学科研同频共振有机融合。

3. 强化教师党员“守初心、担使命”的表率作用。加强教师党员教育培训，充分发挥教师党员在政治思想、职业道德、职业素养、教学科研等方面的表率作用。选树教师党员先进典型，充分发挥教师党员的先锋模范作用。积极探索建立把骨干教师培养成党员，把党员教师培养成教学、科研、管理骨干的“双培养”机制，重视做好在优秀青年教师、海外留学归国教师中发展党员工作。

三、加强教育，全面提升教师思想政治素质。

1. 加强政治理论学习。加强理想信念教育，深入学习领会习近平新时代中国特色社会主义思想，引导教师坚持正确政治方向，准确理解和把握社会主义核心价值观的深刻内涵，增强价值判断、选择、塑造能力，带头践行社会主义核心价值观。完善教师政治理论学习制度，建立教师学习档案，推动教师政治理论学习常态化制度化。

2. 加强中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化教育。推动中华优秀传统文化融入教育教学，加强革命文化和社会主义先进文化教育，充分利用我国改革开放的伟大成就、重大历史事件纪念活动、爱国主义教育基地等组织主题教育，弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革开放为核心的时代精神。

3. 开展青年教师社会实践活动。坚持与青年教师专业特长、爱国主义教育、职业发展、服务社会等相结合，创造条件，加大投入，搭建平台，鼓励青年教师参加社会实践活动。积极选派青年教师下企业锻炼、见习，鼓励青年教师参与产学研结合项目，开展调查

研究、学习考察、志愿服务，进一步地了解国情、社情、民情，正确认识自身社会责任。

4. 丰富思想政治教育方式。坚持报告会、座谈会、研讨会、培训班、读书班等行之有效的学习方式，建设信息化学习平台，增强政治理论学习的吸引力感染力。建立教师思想状况定期调查分析制度，准确把握教师思想动态和学习需求，不断提高政治理论学习效果。

5. 加强海外留学归国教师国情教育。通过讲座、考察、调研等形式，帮助海外留学归国教师加深对国情、社情和民情的认识与了解，增强使命感与责任感。

四、健全机制，着力推进教师师德师风建设。

1. 健全师德教育机制。将师德教育摆在教师培养首位，贯穿教师职业生涯全过程。创新教育理念、模式和手段，重点加强社会主义核心价值观教育，重视理想信念教育、法制教育和心理健康教育。结合教学科研、社会服务活动开展师德教育，加强海外归国教师国情教育，切实增强师德教育效果。

2. 优化师德宣传机制。把握正确舆论导向，坚持师德宣传制度化、常态化。系统宣讲《高等教育法》《教师法》《高校教师职业道德规范》等法规、文件中有关师德的要求。选树师德先进典型，利用各类新媒体平台和影视作品生动展现学校教师精神风貌，努力营造崇尚师德、争创师德典型的良好舆论环境和校园氛围。

3. 建立师德考核机制。将师德考核作为教师考核的重要内容。将师德纳入教师年度考核、教师聘期考核指标体系中，作为党组织书记抓基层党建述职评议和单位年度考核的重要内容。加强师德考察，在教师招聘、人才引进和各级各类人才申报等工作中，全面考察候选人的思想政治和师德师风情况。实行师德“一票否决制”。

4. 强化师德监督机制。建立健全师德状况调研、师德重大问题报告和师德舆情快速反应制度，及时研究加强和改进师德建设的政策措施。建立师德投诉举报平台。及时掌握师德信息动态，及时纠正不良倾向和问题，对师德问题做到有诉必查，有查必果，有果必复，有效防止师德失范行为。

5. 完善师德奖惩机制。完善师德表彰奖励制度，将师德表现作为评奖评优的首要条件，师德表现突出的，在岗位聘任、职称评审以及其他各类高层次人才项目评选时，予以优先考虑。严格师德惩处，建立健全教师违反师德行为的惩处机制，发挥制度规范约束作用。

五、搭建平台，提升教师教书育人效能。

1. 搭建教师思政育人平台。以立德树人为中心，引导教师发挥自身优势，健全教师参与学生思想政治教育的有效途径和长效机制。选拔优秀教师兼任学生辅导员，完善有关聘任、管理和考核制度，落实相关待遇。提倡专业教师定期与学生进行思想交流，更好地履行教书育人职责。通过研修项目、示范培训、社会考察、项目资助等形式，培养一批思想理论素质高、教学效果好、受学生欢迎的思想政治教育名师。

2. 打造教师网络育人平台。积极搭建网络教育服务平台，打造思政育人新阵地。开设教师网络思政讲堂，运用贴近大学生的表达方式开展思想政治教育，提升网络思想政治工作的能力。

六、注重关怀，着力解决教师实际问题。

1. 关心解决教师实际困难。建立健全领导干部联系教师、与教师谈心谈话制度，及时发现他们在工作和生活面临的困难，帮助解决工作和生活中的实际问题，在关心关爱中做好教师思想政治工作。推行老教师与青年教师“结对子”“传帮带”等活动，加强对青年教师业务发展上的指导。关心留学归国青年教师，为他们的工作、成长创造良好条件。

2. 关注教师心理健康。完善教师人文关怀和心理疏导机制，加强教师心理健康教育，提高教师自我调适能力，帮助教师更好应对工作压力、舒缓职业倦怠。组织开展丰富多彩的文化活动，加强教师之间的信息沟通和思想交流，为教师提供心理支持和情感支持。健全

教师心理问题预警、干预机制，为他们提供及时有效的心理健康指导与服务。

七、明确职责，加强教师思想政治工作组织领导。

1. 构建齐抓共管工作机制。建立健全党委统一领导、党政齐抓共管的工作格局，构建党委教师工作部牵头，其他相关部门协同配合，二级党组织具体实施，广大干部师生共同参与的工作机制，努力形成教师思想政治工作合力。学校党委定期听取教师思想政治工作情况汇报，二级党组织落实相关政策及工作要求，创造性地做好青年教师思想政治工作。

2. 落实工作基础保障。切实保障教师思想政治工作经费投入，根据工作需要配备教师思想政治工作专兼职工作人员，充分发挥专业带头人作用。加强全局性、前瞻性问题研究，把握教师思想政治工作规律，为做好工作提供理论支持和决策依据。定期开展教师思想政治工作督促检查，形成长效机制，全面提高学校教师思想政治工作科学化水平。

7. 理论学习中心组学习制度

一、总则

第一条：为了进一步推进和完善校党委理论学习中心组（以下简称中心组）的学习制度化、规范化，贯彻落实十九届四中全会关于“把不忘初心、牢记使命作为加强党的建设的永恒课题和全体党员、干部的终身课题，形成长效机制”的要求和《2019—2023年全国党员教育培训工作规划》，进一步加强领导班子理论建设和思想政治建设，根据《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》，结合我校实际，制定本办法。

第二条：党委中心组理论学习以政治学习为根本，以深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想为首要任务，以坚定信仰、增强党性、提高素质为重点，以掌握和运用马克思主义立场、观点、方法和党的创新理论入脑入心为目的，坚持围绕学校中心工作、服务学校改革发展大局，坚持知行合一、学以致用，坚持问题导向、注重实效，坚持依规管理、从严治学。通过校党委中心组学习的引领作用，带动院（系）党组织和全校党员的学习。

二、组织形式

第三条：中心组主要由校领导班子成员和校党委委员组成，可以根据学习需要吸收有关人员参加。

第四条：校党委书记任中心组组长，校党委副书记任副组长。

第五条：中心组组长要认真贯彻上级党组织有关理论学习的部署，结合学校实际，主持制定并落实学习计划和安排，搞好学习成果的总结和交流，在学习中起表率作用。

第六条：中心组由党办协助制定年度学习计划和月份学习安排，做好每次学习的准备工作，提供高质量的学习材料，严格考勤制度；认真做好中心组学习的各项记录；撰写年度总结、学习通报和简报。

三、学习内容和学习形式

第七条：中心组以学习习近平新时代中国特色社会主义思想为首要任务。按照建立“不忘初心，牢记使命”学习长效机制要求和《2019—2023年全国党员教育培训工作规划》，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，读原著、学原文、悟原理，提倡读马列原著，在把握理论的科学体系上下功夫，用党的创新理论武装头脑。

中心组还要学习党的方针、政策、党章、党规、法律、法规、党史、中国近代史和现代科技知识等。

第八条：中心组学习力求学习形式生动多样。主要采取个人自学、集中学习研讨。

个人自学。中心组成员应当根据形势任务的要求，按照中心组的学习计划，结合工作需要和本人实际，明确学习重点，研读必要书目，下功夫原原本本学习。

集中学习研讨。中心组应当把集中学习研讨作为学习的主要形式，按学习计划，明确专题，由中心组成员领读、导读，深入开展学习讨论和互动交流。也可适当组织专题讲

座、辅导报告、参观考察、主题观摩等形式学习活动，作为集中学习研讨的辅导辅助。

第九条：学习时间安排：中心组学习按年度学习计划原则上每月安排一次集中学习研讨（寒暑假除外），每年集中学习研讨不少于8次。如有重要内容需要传达学习，可另行组织专题学习。

四、学习要求

第十条：中心组学习要坚持理论联系实际方针，把学习理论与推动学校中心工作相结合，同干部自己的思想实际相结合，自学与集中学习研讨相结合，每个中心组成员要根据学校中心组学习计划，制定个人年度自学计划，认真读书，作读书笔记，写学习心得体会与理论文章，每年至少要撰写一篇理论学习体会文章。

第十一条：中心组学习必须有计划，有考勤，有讨论记录，有读书笔记，每年做到有计划、有总结、有考核。不能参加学习者，要事先请假，因事缺席的要补学。

第十二条：各二级院（系）党组织的学习组织、学习内容及要求可参照校中心组学习制度，制定相关学习制度。

8. 关于加强教职工普法学习的规定

为加强学校法治学习教育工作，进一步提升教职工法治素养，积极推进依法治校示范校创建工作，促进学校依法治校和教育教学改革与发展，并作为一项常规工作坚持下去，特制定本教职工普法学习规定。

一、学习内容

以现行法律为学习基本内容，重点学习宪法、有关教育的法律、有关专业的法规。

二、学习形式

1. 线上线下结合。以线上自学为主，结合线下专家报告。

2. 校院两级结合。学校组织专家现场报告会，并提供教教职工相关法律法规知识学习资料汇编（电子版），推进教职工法治学习。

三、实施学习效果测

每年学习结束后，将对教职工教学学习效果测试，不合格者继续学习。二次不合格者，将于年底绩效考核挂钩。

四、学习监管

各二级学院、直属系、部门组织本部门学习落实与监督管理，跟踪教职工自学情况，督促教职工按时完成学习任务和学习总结。

五、学习成果汇编

根据每年教职工法治学习总结情况，择优编制《教职工法治学习总结选编》，最为教职工法治学习阶段性成果。

六、学习时段安排

每年7-8月（暑假）为法治学习时间，学习将事先做出相应的安排和要求。教职工利用暑假时间完成不少于6小时的法治学习，并写出书面学习总结（1500字左右）。

七、学习交流

根据教职工法治学习情况，不定期开展学习交流活动。

9. 党委工作运行机制及会议议事制度（修订）

为贯彻落实新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，加强党组织的政治领导，把牢学校的办学方向，落实立德树人的根本任务，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和中央组织部、教育部、民政部、人力资源社会保障部、市场监管总局《民办学校

党建工作重点任务》（教思政〔2020〕2号）要求，结合学校工作实际，制定学校党委工作运行机制及会议制度。

一、学校党委工作运行机制

（一）发挥学校党委在学校工作中的政治核心作用。中共上海思博职业技术学院委员会（以下简称“学校党委”）是学校党的建设、思想政治工作，意识形态工作的责任主体，党委书记是第一责任人，履行党章等规定的各项职责，把握方向、提供保障、规范办学的职责。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。校长是学校的法定代表人，贯彻党的教育方针，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政等管理工作。

（二）按期召开党员代表大会和党委会。学校党的委员会由党员代表大会选举产生，对党员代表大会负责并报告工作。党委委员中除校级领导干部外，还应有学院、党政工作部门负责人及教职工代表。学校党的委员会全体会议（以下简称“党委会”）在党员代表大会闭会期间领导学校党委工作，按照干部管理权限和有关程序推荐、提名、决定党内干部任免。

（三）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，集体讨论决定学校党委主体责任贯彻落实、重大问题和重要事项。领导班子成员按照分工履行职责。完善“三重一大”议事规则，注重从会议制度、决策程序、发言时间等方面完善议事规则。学校党委会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策，防止个人或少数人专断和议而不决、决而不行。讨论决定学校重要工作和重大问题，应在调查研究基础上提出建议方案，经充分沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。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建议。对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

（四）建立协商沟通制度。建立领导班子成员沟通协商制度，对决策的议题和事项，会前要采取单独约谈、专项工作协调会等方式，交换意见、充分酝酿、统一思想，做到沟通协商在重大问题研究之前、重大决策出台之前、重大部署实施之前。

（五）调研制度。为密切联系群众，进一步提高学校管理工作的质量和效率，校党委委员要深入基层、深入群众展开调研工作，调研工作主要内容：

- 1、党的重要路线、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。
- 2、学校党建工作。
- 3、学校重大决策和重点工作开展情况。
- 4、师生员工普遍关心的热点、难点问题。
- 5、其他需要调研的工作或事项。

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，党委委员至少1次，召开师生代表座谈会不少于1次。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、党政联席会议或专题会议研究解决。党政综合办要建立调研工作档案，记录、保存相关记录和成果。

二、学校党委的职责

（一）全面贯彻执行党的路线方针政策，坚持社会主义办学方向，坚持依法治校，依靠全校师生员工推动学校科学发展，培养德智体美劳全面发展的社会主义事业建设者和接班人。

（二）领导学校党的建设、思想政治工作和德育工作。坚持以党的政治建设为统领，把抓好思想政治工作与德育工作作为首要政治责任，全面加强学校党建工作。

(三)坚持马克思主义指导地位,坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑,落实立德树人根本任务,培育和践行社会主义核心价值观。履行意识形态工作的主体责任,加强学校宣传思想文化阵地建设,把网络阵地建设作为重中之重,牢牢掌握学校意识形态工作的领导权、管理权、话语权。加强校园文化建设,发挥文化育人作用,培育良好校风学风教风。维护学校安全稳定,促进和谐校园建设。

(四)参与讨论研究事关学校发展规划、重要改革、人事安排和师生员工切身利益等重大事项。把好教师引进、课程建设、教材选用、学术活动、对外交流等事项的政治关。

(五)按照党要管党、全面从严治党要求,加强学校党组织建设,落实基层党建工作责任制,加强对校内各级党组织的领导,做好校内各级党组织的考核工作,做好发展党员和党员教育、管理、服务工作,充分发挥基层党组织的政治核心和保证监督作用,发挥学校基层党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

(六)加强学校党委自身建设,坚持从严治党、思想建党、制度建党,建设信念坚定、政治可靠,严守党规、依法治校,作风优良、清正廉洁,改革创新、勇于担当,能力过硬、实绩突出的党委领导班子。

(七)按照干部管理权限和有关程序推荐、提名、决定党内干部任免。

(八)领导学校党的纪律检查工作,落实党风廉政建设主体责任,支持学校纪委落实监督责任,推进惩治和预防腐败体系建设。

(九)领导学校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。

(十)做好统一战线工作。切实做好党外知识分子工作,密切同党外知识分子联系,积极发现和培养党外代表人士。支持无党派人士等统一战线成员参加统一战线相关活动,发挥积极作用。加强民族和宗教工作,深入开展铸牢中华民族共同体意识教育,坚决防范和抵御各类非法传教、渗透活动。

三、学校党委书记的职责

党委书记主持学校党委全面工作,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,主动协调党委与校长之间的工作关系,支持校长开展工作。其主要职责是:

(一)组织学习、宣传和贯彻执行党的路线方针政策及上级党组织的决策部署。

(二)主持制定并实施党委工作计划,以及党的建设、思想政治工作、德育工作、精神文明建设等中长期规划和党建重要制度。

(三)主持召开党委会,讨论研究学校党的建设以及事关学校改革发展稳定及管理中的重大事项和基本管理制度,负责督查会议决议的贯彻落实。代表党委定期向党委会、党代会及上级党组织报告工作。

(四)负责落实党的建设和党风廉政建设责任制,切实履行第一责任人职责,不断提升党建科学化水平,保证学校各项工作健康有序开展。

(五)负责学校意识形态工作,作为第一责任人切实担负政治责任和领导责任,定期分析学校意识形态领域的形势,研究做好意识形态工作的有效途径和方法。抓好学校安全稳定工作。

(六)负责抓好党委领导班子自身建设,组织党委中心组理论学习,主持召开领导班子民主生活会,做好班子成员的思想政治工作,主动协调班子成员之间的工作关系,支持班子其他成员在职权范围内负责地开展工作。

(七)抓好学校基层党组织建设。指导工会、团委和学生会等群众团体工作。抓好统一战线工作。

(八)履行党章和党内法规规定的其他职责。

党委副书记、纪委书记、党委委员,按照分工开展工作。

四、会议制度

（一）党委会

1、党委会主持党委经常工作，并定期向党员大会报告工作。

2、党委会会议由党委书记或书记委托的副书记召集并主持，党委委员参会，党委办公室主任列席会议。根据会议议题内容，党委会可邀请非中共党员的行政班子成员和有关同志列席会议。根据工作需要，党委会也可召开扩大会议。列席会议和参加扩大会议的人员由党委书记或书记委托的副书记确定。

3、党委会的主要议决范围：

（1）学习贯彻党的路线方针政策、法律法规和上级重要文件和会议精神，讨论决定相关工作方案，传达贯彻学校党代会的决议和决定。

（2）讨论决定学校党的建设、思想政治工作、德育工作、统战工作、工青妇等群团工作、稳定工作、文明创建的规划、制度和重要措施。

（3）讨论研究事关学校改革发展稳定和涉及师生利益利益及管理等方面的重要事项和基本管理制度。

（4）审议学校党委年度工作计划和总结、工作报告和向上级的重要请示报告。

（5）听取基层党组织书记履行党建工作责任制的情况汇报，研究基层党组织请示、报告的重要问题。

（6）讨论决定先进党支部、优秀党员、优秀党务工作者的奖励，以及对违纪违规干部的组织处理或纪律处分。

（7）讨论决定教职工代表大会和学校工会、共青团、学生会等群团组织、统一战线工作中的重要问题。

（8）讨论决定其他重要事项。

（二）书记办公会

1、书记办公会是研究、协调党建和思想政治工作、处理党委日常工作，通报情况、交流信息，酝酿、确定提交党委会议题的工作例会。凡需党委会研究的重大事项，一般应由书记办公会先行酝酿，提出方案，供党委会议讨论决定。书记办公会只是议事形式，不是领导机构，不对重大事项进行表决与决策。

2、书记办公会由党委书记或书记委托的副书记负责召集并主持，党委副书记、纪委书记参会，党委办公室主任列席。书记办公会议题涉及的有关部门的与会人员由会议主持人确定。

3、书记办公会的议事范围主要有：

（1）传达、学习、研讨上级党委有关党的建设、思想政治工作、精神文明建设和稳定工作等方面的重要文件和重要会议精神。

（2）研究党建、思想政治工作、德育、宣传、统战、稳定和精神文明建设等方面的专项工作，并提出意见。

（3）听取党群部门的工作汇报。通报、交流、讨论学校日常党务工作。

（4）研究和处理基层党组织提出的有关问题。

（5）讨论以学校党委名义发布的有关规章制度。

（6）讨论需提交党委会、决定或审议的有关重要事项，并提出意见。

五、协调运行机制

（一）定期沟通制度。党委书记和校长要树立政治意识、大局意识，相互信任，加强团结。建立定期沟通制度，及时交流工作情况。党委会议有关管理工作、重要稳定问题、党内重要决定和决策等议题，应在会前听取校长意见；校长办公会议的重要议题，应在会前听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓会上，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨

论。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。

学校领导班子应经常沟通情况、协调工作。党委书记、校长要发扬民主，充分听取和尊重班子成员的意见，支持他们的工作。领导班子成员要相互理解、相互支持，对职责分工交叉的工作，要注意协调配合。

（二）坚持领导干部双重组织生活会制度。每年召开1次以上领导班子民主生活会，开展批评与自我批评，按规定向群众通报民主生活会情况，听取意见，接受监督。要落实领导班子谈心谈话制度，党委书记和校长要定期（每学期不少于两次）或不定期相互谈心，沟通，定期（每学期不少于一次）或不定期同其他领导班子成员谈心，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；领导班子成员之间要经常交流思想、交换意见，努力营造团结共事的和谐氛围。

（三）加强领导班子思想政治建设和作风建设。加强学习和培训，不断提高领导干部思想政治建设和作风建设，提高思想政治素质和办学治校能力。

（四）加强学校基层党组织建设，完善教职工党支部和学生党支部设置形式，创新党支部活动方式。提高发展党员质量，加强党员教育管理。大力创建基层服务型党组织，不断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校各项决定的贯彻落实。

（五）加强学校思想政治工作。深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，深入开展中国特色社会主义和中国梦、社会主义核心价值观宣传教育，引导师生员工坚持正确的政治方向，坚持“三全育人”。

六、检查监督机制

学校党委要认真贯彻执行从严治党的要求，发现问题及时纠正。党政主要负责人要在民主生活会、任期述职述责、年度工作总结中报告贯彻执行三重一大情况，自觉接受监督。

（一）充分发挥党内监督作用。党委会每年向党员代表报告工作至少一次，党委和校长要支持纪委开展纪检工作，充分发挥纪委的监督作用。

（二）充分发挥行政监督作用。建立完善财务预决算管理制度，加强对重大项目资金预算执行监管和绩效考评，提高资金使用效益。建立健全经济责任制和审计制度，完善内部财务监督机制，主动接受国家审计。

（三）发挥教职工代表大会及群众组织作用，健全师生员工参与民主管理和监督的工作机制，依法保障师生员工的知情权、参与权、表达权和监督权。实行党务公开和校务公开，及时向师生员工、群众团体、民主党派等通报学校重大决策及实施情况。

本实施办法由学校党委会负责解释，自下发之日起执行。学校以前的有关规定与本实施细则不一致的，按本实施细则执行。

10. 党委会专题学习制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强和改进学校党委会学习，不断增强党员领导干部的理论素养、决策水平和工作本领，为学校改革发展提供坚强的思想保证、精神动力和智力支持，推动学校各项事业科学发展，根据党中央、教育部党组和中共上海市教育卫生工作委员会和上海市民办高校党工委有关要求，结合学校实际，特制定本制度。

第二条 党委会学习要高举中国特色社会主义伟大旗帜，深入学习贯彻党的重要会议精神，坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，全面落实教育规划纲要，继续解放思想、改革创新，切实提高学校党政领导干部的理论水平和总揽全局、科学决策的能力，促进学校科学发展。

第三条 党委学习的总体目标是坚持用马克思主义中国化的最新成果武装头脑、指导

实践、推动工作，坚持解放思想、实事求是、与时俱进，深入学习和不断研究新形势下高校内涵建设工作的重大理论和现实问题，努力提高履职能力，全面建设“政治坚定、能力过硬、作风优良、奋发有为”的领导班子。

第二章 党委会的构成与管理

第四条 党委会主要由学校党委委员组成。根据学习内容和工作需要，视情况可召开党委会学习扩大会议，吸收相关人员参加学习讨论。

第五条 党委会学习实行组长负责制。组长由校党委书记担任，负责提出学习要求，审定学习计划，确定学习主题和研讨专题，主持集体学习研讨。副组长由分管宣传思想工作的副书记担任，协助组长开展工作。

第六条 党委办公室为秘书单位，主要职责是做好学习服务工作。具体包括学习计划的草拟、学习资料的准备、授课专家的邀请、会务组织及学习考勤等工作。

第三章 学习内容

第七条 学习马克思主义经典著作和马克思主义中国化成果。学习党史、党章和党的路线、方针、政策等基础政治理论知识。

第八条 学习党中央、教育部和上海市教卫党委及民办高校有关重要会议精神。

第九条 学习国家高等教育改革、上海教育综合改革试点工作的文件精神，高校治理体系和治理能力现代化等现代大学制度知识，以及根据新形势、新要求增加的与工作密切相关的业务技能。

第十条 学习相关法律法规、高等教育理论和政治、经济、科技、哲学、历史、文化及信息网络等提升党委会成员品格修养、提高个人办学治校能力的其他知识。

第四章 学习与形式

第十一条 党委会原则上每月集中学习一次(假期除外)，全年不得少于8次。如有重要的内容需学习传达，可专题安排。

第十二条 理论学习以正面教育和自我教育为主，坚持集中学习与自主学习相结合、专题宣讲与学习讨论相结合、理论学习与实践学习相结合、线下学习与线上学习相结合。第十三条综合开展辅导报告、观看影像、集体研讨、专题调研、主题观摩、社会考察等形式丰富的学习活动。

第十四条 充分利用网络新媒体平台，创新学习载体，通过举办网络培训班等，促进线下学习与线上学习相辅相成。

第十五条 发挥领导干部示范引领作用，尝试校领导带头做年度主题调研和结合分管工作作专题报告等形式。

第十六条 组建理论宣讲团，在校院两级开展理论宣讲，形成日常宣讲与专题宣讲相结合的长效机制，帮助师生提高学习效果，提升认识水平。

第五章 学习要求

第十七条 领导干部要增强学习意识，大力弘扬理论联系实际的学风，通过开展学习交流会、讨论会等形式，加大学习成果的展示，促进党委会成员带着问题学，结合工作学，学深学透。

第十八条 党委会学习实行严格考勤。党委会成员必须按时参加学习，不得缺席，因故不能参加学习的，须向党委办公室请假备案。

第十九条 学校定期通报学习考勤情况，并将理论学习情况纳入党委会成员述职述廉内容，作为年度考核的重要指标。

第二十条 建立学习反馈制度。通过学习意见反馈表等形式，收集党委会成员对学习时间、频率、内容、形式等的意见建议，进一步改进理论学习组织工作。

第六章 附则

第二十一条 本制度由党委办公室负责解释。

第二十二条 本制度自公布之日起施行。

11. 党员领导干部党风廉政建设谈话规定

第一章 总则

第一条 为了加强和改进党组织对党员领导干部的日常教育和管理，推进党风廉政建设，根据《中国共产党党内监督条例（试行）》、《关于对党员领导干部进行诫勉谈话和函询的暂行办法》和《上海思博职业技术学院党风廉政建设责任制实施办法》，结合上海思博职业技术学院实际，特制定对党员领导干部的党风廉政建设谈话规定。

第二条 实行党风廉政建设谈话，是学院各级党组织履行党章的要求，对党员领导干部实施“教育”、“监督”、“查处”、和“保障”的重要措施。党风廉政建设谈话的内容主要包括廉洁自律谈话、任职廉政谈话、信访反映谈话和诫勉谈话。

第三条 党风廉政建设谈话要坚持实事求是、客观公正、坦诚相待、与人为善的原则，采取同志式的方式进行。

第四条 党风廉政建设谈话按照干部管理权限和党风廉政建设责任进行分工，逐级负责的原则开展谈话工作。特别是在领导干部职务发生变动、群众反映有突出问题、个人及家庭成员有苗头性倾向性和其他值得注意的问题时，党组织要指定专人进行谈话，及时给予提醒和帮助。

第二章 廉洁自律谈话

第五条 廉洁自律谈话是学院各级党组织对其管理权限内的党员领导干部的工作、年度考核及廉政情况进行的提醒谈话。

第六条 廉洁自律谈话主要包括：

- （一）听取谈话对象任期内的的工作、年度考核及廉政情况的汇报；
- （二）检查谈话对象的工作和执行《党风廉政建设责任制》的情况；
- （三）反馈群众反映的意见和建议；
- （四）对谈话对象在廉洁自律、领导作风、工作作风和生活作风等方面须注意的问题进行提醒，并明确要求；
- （五）其他需要沟通交流的情况。

第七条 廉洁自律谈话一般由党组织决定开展，也可根据党员领导干部本人的要求进行。凡党员领导干部本人向纪检部门提出进行日常谈话要求的，应予适时安排。

第三章 任职廉政谈话

第八条 任职廉政谈话是学院各级党组织依照干部管理权限对所有提拔或调任领导职务党员领导干部，经党委讨论同意，在上岗前对其进行任职廉政教育谈话的制度。

第九条 任职廉政谈话主要包括：

- （一）对该领导干部进行廉洁自律教育；
- （二）对该领导干部任职岗位的工作提出纪律要求；
- （三）明确该领导干部所负的党风廉政建设的责任；
- （四）听取谈话对象对廉政建设的意见和建议；
- （五）其他需要沟通交流的情况。

第十条 开展任职廉政谈话工作，校级、院级以及职能处室主要干部由分管书记或校长负责实施；院级和部门内干部由所在部门的党政主要负责人实施。

第十一条 任职廉政谈话可采取个别谈话或集体谈话方式进行。

第四章 信访反映谈话

第十二条 信访反映谈话是纪检部门根据群众信访反映的有关问题，对信访所涉及的领导干部进行的谈话。

第十三条 信访反映谈话主要包括：

- (一) 在保护信访举报人的前提下，向谈话对象通报信访反映的问题；
- (二) 听取信访反映涉及的领导干部本人的说明；
- (三) 明确指出存在的问题和有关工作要求；
- (四) 根据需要，可要求谈话对象就信访反映的问题作出解释，必要时可要求谈话对象写出书面材料，对相关问题提出改进措施和整改方案。
- (五) 其他需要沟通交流的情况。

第十四条 信访谈话一般采用个别谈话方式。谈话工作人员和参加谈话的党员领导干部，要严格遵守信访保密纪律，对失密、泄密者，按照有关规定处理。

第十五条 信访反映谈话也可采取组织函询的方式，要求函询对象就有关问题作出书面说明。

第五章 诫勉谈话

第十六条 诫勉谈话是学院各级党组织对在政治思想、职责履行、工作作风、道德品质、廉政勤政等方面出现苗头性问题，群众有反映，或已出现轻微违纪行为，但尚未达到纪律处分程度的党员领导干部所进行的警示性谈话。

第十七条 按照干部管理权限，由纪委书记、组织、人事部门负责人实施对涉及重要干部、重大问题的诫勉谈话；对一般干部、轻微问题的诫勉谈话，可由所在部门的党政主要负责人实施。

第十八条 党员领导干部有下列情况之一的，应对其进行诫勉谈话：

- (一) 不能严格遵守党的政治纪律，贯彻落实党的路线方针政策和上级党组织决议、决定以及工作部署不力；
- (二) 不认真履行职责，给工作造成一定损失；
- (三) 不严格执行廉洁自律规定，造成不良影响；
- (四) 其他需要进行诫勉谈话的情况。

第十九条 诫勉谈话时，应当向谈话对象说明谈话原因，认真听取其对有关问题的解释和说明，指出需要注意的问题，并要求其提出改正措施。

第二十条 纪检和组织、人事部门应当采取适当方式，对诫勉谈话对象存在的主要问题的改正情况进行了解。对于没有改正或者改正不明显的，予以批评教育并督促改正，或者作出组织处理。

第二十一条 纪检和组织、人事部门针对群众反映的党员领导干部政治思想、道德品质、廉政勤政、选人用人等方面的问题，也可以用书面形式对被反映的党员领导干部进行函询。

第二十二条 党员领导干部在收到函询的十五个工作日内，应当实事求是地作出书面回复。如有特殊情况不能如期回复的，应当在规定期限内说明理由。对函询问题未讲清楚的，可再次对其进行函询或者采取其他方式进行了解。对无故不回复的，应当责令其尽快回复。

第二十三条 对党员领导干部进行诫勉谈话和函询，要严格履行审批程序。一般应当按照干部管理权限，由纪检和组织、人事部门提出意见，报分管的院领导批准。

第二十四条 党员领导干部接受组织诫勉谈话和函询，要如实回答问题，不得隐瞒、编造、歪曲事实和回避问题，不得无故不回复组织函询，不得对反映问题的人打击报复。对违反者，应当进行批评教育，情节严重的给予组织处理或者纪律处分。

第二十五条 党员领导干部的诫勉谈话记录和回复组织函询的材料，由进行诫勉谈话和函询的部门妥善保管，按规定归档。

第二十六条 有关工作人员和谈话对象对诫勉谈话和函询内容要严格保密。对失密、泄密者，按照有关规定处理。

第六章 附 则

第二十七条 对非中共党员领导干部需要进行廉政谈话和函询的，参照适用本规定。

第二十八条 本规定由中共上海思博职业技术学院纪律检查委员会负责解释。

第二十九条 本规定自公布之日起施行。

12. 关于安全工作党政同责、一岗双责规定

第一章 总 则

第一条 为加强对学校安全工作的领导，建立健全“党政同责、一岗双责、齐抓共管”的安全工作责任体系，落实岗位安全责任，严肃责任追究，有效防范各类安全事故发生，根据上海市委、市政府印发的《上海市安全生产“党政同责、一岗双责”规定》以及上海市教卫工作委员会、市教育局印发的《上海市学校安全工作“党政同责、一岗双责”规定》，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称“党政同责”，是指学校党委、行政对安全工作都负有领导责任，其班子成员按照职责分工分别承担相应的安全工作职责。

本规定所称“一岗双责”，是指学校各级党政领导干部在履行岗位业务工作职责的同时，按照“谁主管、谁负责”、“管理部门必须管安全、管教学必须管安全、管科研必须管安全”的原则，履行安全工作职责。

第三条 学校党政主要领导是学校安全工作的第一责任人，对学校安全工作负全面领导责任；分管学校安全工作的领导是安全工作综合监管责任人，担负学校安全工作组织协调和综合监管责任；学校党政班子成员对业务范围内的安全工作负直接领导责任。

学校对各二级学院、职能部门安全工作负总责，主要领导是学校安全工作的第一责任人，对学校安全工作负全面领导责任；分管安全工作的领导是安全工作综合监管责任人，担负学校安全工作组织协调和监管责任；领导班子成员对校园范围内的安全工作负直接领导责任。

第二章 校级党政及其领导安全工作职责

第四条 校党委安全工作职责

（一）贯彻落实中央、上海市教卫工作委员会及上级民办高校党工委关于加强学校安全工作的方针、政策和重大决策、部署，结合我校实际，提出具体贯彻落实意见。

（二）将学校安全工作纳入校党委工作全局和教育发展规划，摆上重要议事日程，加强组织领导，研究部署安全工作重大事项。

（三）将学校安全工作纳入领导干部实绩考核范围，作为领导干部政绩考核、选拔任用、晋职晋级、奖励惩罚，以及党风廉政建设，加大考核权重。

（四）加强学校安全工作机构和队伍建设，配备与学校安全工作监管任务相适应的人员力量，调动人员积极性。

（五）加强学校安全宣传教育和舆论引导，营造全社会关爱师生生命、关注校园安全的良好氛围。

（六）组织工会、共青团等群众团体围绕学校安全工作开展相关活动，引导师生员工全面参与、主动支持学校安全工作。

第五条 校行政安全工作职责

（一）贯彻落实中央、上海市委、市政府以及上级部门关于加强学校安全工作的方

针、政策、决策和部署，严格执行国家安全生产法律法规，结合学校实际，研究制定并落实安全工作政策及措施。

（二）将安全工作纳入学校教育事业发展全局，明确安全工作相应项目、资金、措施和支撑体系，制定并组织实施安全工作中长期发展规划，领导和督促各二级学院、职能部门做好学校安全工作。

（三）将安全工作摆上重要议事日程，加强组织领导，定期召开学校安全工作会议，研究部署重大学校安全工作，及时协调解决学校安全工作中的重大问题。

（四）健全并落实学校安全目标责任体系，负责学校安全监督管理，落实学校安全目标管理责任和责任追究制，组织查处学校安全管理方面失职或违法的行为；对在改善安全条件，防止安全事故。

（五）健全学校安全工作资金保障制度，将安全管理工作经费列入预算，加大学校安全工作投入；加强安全监管能力建设和基层基础工作。

（六）建立隐患排查治理体系和安全预防控体系，推进学校安全标准化建设和精细化管理，组织安全重点领域（校舍安全、消防安全、食品卫生安全、建筑施工安全、校车及学生交通安全、校园周边安全、危险品安全、电梯安全、防溺水等）安全专项整治及隐患排查治理工作。

（七）督促指导相关教学活动和社会实践活动及危险品的安全监督管理，指导、检查、督促有关部门、二级学院制定应急预案并组织演练。

（八）健全学校安全应急救援体系，组织制定安全事故应急救援预案，定期组织应急救援演练，领导和组织指挥学校安全事故应急救援工作。

（九）督促指导安全教育宣传培训工作，将安全教育纳入学校教育教学的重要内容，落实安全教育课程、师资，组织师生员工开展安全教育和应急疏散演练，提升学校安全管理水平。

（十）法律、法规和上级党委、政府及教育等有关部门规定的其他安全工作职责。

第六条 校党政主要领导安全工作职责

（一）负责抓好校园安全、法律法规、方针政策及上级有关安全工作的决策部署在学校的贯彻落实；组织落实上级党委、政府和有关部门下达的安全工作目标任务；建立健全安全工作责任体系，严格安全工作考核奖惩。

（二）将安全工作与学校的教育教学工作同时安排部署、同时组织实施、同时检查考核；及时研究解决学校安全工作中重大突出问题；加强安全工作机构队伍建设，健全安全工作管理机构。

（三）主持召开安全工作会议或专题会议，贯彻落实上级有关要求，分析安全工作形势，安排部署工作任务，研究解决安全工作中的重大问题。

（四）每半年带队开展一次学校安全工作监督检查，在重要节日、重点时段带队督查学校安全工作。

（五）领导学校安全工作隐患排查整治工作，对发现的重大安全隐患，督促制定整改措施，限期整改。

（六）组织编制学校安全工作事故应急预案，并按照规定报送备案。学校发生重特大安全事故时，按照规定及时赶赴现场，组织协调救援及善后等相关工作。

（七）督促领导班子成员抓好分管范围内的安全工作和所在联系的学院安全工作。

（八）完成好法律、法规和上级党委、政府及教育等有关部门规定的其他安全工作职责。

第七条 校分管安全负责部门负责人工作职责

（一）认真贯彻落实安全工作、法律法规和方针政策，以及上级有关安全工作的安排

部署，结合学校工作实际，主持制定并落实学校安全工作管理制度和保障措施，并组织实施。

（二）协助主要领导每年组织召开 1-2 次学校安全工作会议，每季度主持召开一次学校防范安全事故会议或安全专题会议，贯彻上级有关要求，分析安全工作形势，安排部署工作任务，研究解决学校安全工作中的重大问题。

（三）组织制定学校安全工作计划，开展学校安全工作监督检查和年度学校安全目标责任制落实。

（四）组织开展学校安全隐患排查整治工作，完善学校紧急情况报告制度，每季度组织检查学校安全工作目标任务完成情况，推动安全工作各项措施落实到位。

（五）督促相关业务部门抓好安全工作，指导安全管理机构加强自身建设，提高安全管理能力和水平。

（六）学校发生安全事故时，按照规定及时赶赴事故现场，组织协调救援及善后等相关工作，并督促做好事故信息报送工作。

（七）认真落实法律、法规和上级党委、政府及教育等有关部门规定的其他安全工作职责。

第八条 校党政领导班子其他成员安全工作职责

（一）认真贯彻执行安全工作、法律法规、方针政策和上级有关安全安排部署，将安全工作与分管范围的其它工作同时安排部署、同时组织实施、同时检查考核。

（二）督促分管部门认真履行工作范围内的安全监管职责，督促分管业务范围内的安全隐患排查整治，及时研究解决安全工作中存在的问题。

（三）参加分管范围内和学校统一组织安排的学校安全工作监督检查。

（四）分管范围内安全工作发生重特大安全事故时，按照规定及时赶赴事故现场，组织协调救援及善后等相关工作。

（五）执行法律、法规和上级党委、政府及教育等有关部门规定的其他安全工作职责。

第三章 学校相关部门安全工作职责

第九条 校办负责学校安全政策法规的调研，对学校安全规范性文件进行合法性审核；指导各单位在依法治教、依法行政、普法教育和法制校园创建中突出安全法制教育内容，加强依法治校制度落实；负责学校突发事件、防汛抗旱等应急处理与综合协调；及时转发防台风、恶劣天气、地质灾害等文件，做好安全事故信息、安全工作信息的报送工作，为学校安全工作提供必要的服务保障。

第十条 纪委、校办负责做好职责范围内的来信、来访、来电办理，参与安全责任事故的调查处理；负责学校安全工程招标建设经费审计等等工作。

第十一条 党办负责加强安全管理队伍建设，使之与履行安全管理职能相适应；将安全工作纳入党建和干部考核范畴，在开展评选表彰校级以上优秀共产党员、优秀党务工作者、先进基层党组织等评优评先工作时，把学校安全工作列入考核内容，实行安全工作“一票否决制”。

第十二条 宣传处负责学术交流、讲坛、论坛、刊物、宣传阵地、网络舆情监管工作；建立健全安全宣传体系，开辟安全专题、专栏，宣传安全工作先进典型经验，普及安全知识，开展舆论监督；牵头组织开展反邪教、防渗透和平安创建等宣传教育活动；加强与媒体沟通联系，做好学校安全宣传报道工作；负责学校安全工作信息对外统一发布工作。

第十三条 学生处负责学生管理，加强学生安定稳定、思想政治和德育工作，及时研

判大学生思想动态；加强辅导员队伍建设，加强学生思想、心理健康、行为习惯养成教育；落实学生集体活动审批报备制度，加强学生集体活动安全管理；组织开展学生安全宣传教育；建立健全学生管理制度，督促各学院落实学生安全管理措施；建立完善学生系统突发事件应急预案，定期组织开展应急演练，提高应急管理能力；负责做好涉及学生伤亡事件的应急处置和善后等工作；协同做好校园网络舆情和信息安全工作。

第十四条 信息办负责校园网络舆情和信息安全工作。

第十五条 统战负责部门，组织开展党的民族、宗教政策的宣传教育，协助有关部门做好少数民族师生工作；组织学校各民主党派围绕学校安全工作开展相关活动，引导各民主党派人士全面参与、主动支持学校安全工作。

第十六条 学校安全稳定工作领导小组办公室（后勤保卫处）工作职责：

（一）负责全校安全工作综合监督管理，统筹协调学校安全工作和校园治安综合治理工作；督促指导有关部门依法依规履行安全工作职责，组织学校安全综合和专项检查，具体实施学校安全目标责任落实管理和考核工作。

（二）负责起草学校安全工作综合性、规范性文件，制定学校安全工作专项规划和规章制度并督促落实；监督检查涉及学校安全的法律、法规、规章、规范性文件的贯彻与执行情况。

（三）负责推进学校安全宣传教育工作，协调开展安全教育课程建设，督促指导各单位抓好师生安全教育和应急疏散演练。

（四）加强学校安全保卫机构队伍建设，组织协调、监督指导各部门岗位安全培训。

（五）负责学校安全形势综合分析和学校安全事故，定期通报学校安全工作情况，发布学校安全预警信息和工作信息。

（六）负责学校安全隐患排查治理体系、校园及周边治安防控体系和责任追究与督查考评体系建设，督促各二级学院建立健全学校安全工作制度和安全事故责任追究制度，落实重大安全隐患整改。

（七）牵头组织学校安全督查和调研工作，指导各部门开展“平安校园”等级创建和学校安全标准化提升工程三年行动，加强创建和考评验收过程管理。

（八）组织协调学校安全事故的处理和调查处置工作。

（九）负责校园治安秩序、消防安全、交通安全管理，不断夯实物防基础，提升技防水平，加强人防建设，健全治安维稳防控体系；负责校园内大型活动安全许可和监管工作；组织开展安全隐患排查整治工作，督促各单位整改安全隐患；协同上级和属地有关部门开展校园及周边治安环境综合整治。

（十）承担学校安全稳定工作领导小组办公室的日常工作。

第十七条 教务处负责教学、实验、实习、实训、考试、招生等活动安全监管工作；指导支持安全教育课程、教材、师资队伍建设。

第十八条 校办负责将学校安全工作纳入学校事业发展规划。

第十九条 人事处负责加强学校安全管理机构职能建设，合理配备安全管理工作人员；支持教职工岗位安全培训和安全课师资培训，指导师德师风建设，提高师生安全意识，在教师校级以上表彰中实行安全工作“一票否决制”。

第二十条 科技处负责科研课科研项目等方面安全监管工作；负责科研机构安全监管工作；鼓励和支持开展安全科研课题的研究和推广应用。

第二十一条 对外合作与交流部门负责学校及各二级学院涉外事务的安全指导、培训和督导工作；负责指导外籍师生和学校境内外合作办学安全管理工作；负责对因公出国、出境教职工的安全教育管理工作。

第二十二条 财务处负责对学校安全工作资金使用情况指导、监督。

第二十三条 基建资产管理部门负责校园基建施工安全监督管理工作，保障基建规划和设施满足安全标准和安全要求，确保投入使用的建筑物通过消防验收；负责加强校舍安全动态监管，建立健全校舍安全长效机制；负责学校国有资产安全管理监管；负责校内装修、改造等基建工作审批及安全监管工作。

第二十四条 后勤管理处负责学校饮食安全、卫生安全、水电安全、电梯安全等监督管理工作；负责做好校园道路、围墙、消防管网、山林、池塘等安全基础设施管理维护工作；负责食堂、学生宿舍等安全监管工作。

第二十五条 工会负责指导各级工会组织围绕学校安全开展相关活动，引导在职教职工全面参与、主动支持学校安全工作；在工会组织的各类评比表彰中实行安全工作“一票否决制”。

第二十六条 校团委负责学生社团组织、实践活动、团学系统集体活动安全管理；组织开展安全法制、生命教育、禁毒宣传教育以及安全工作相关活动，推进校园安全文化建设，引导青年师生员工全面参与、主动支持学校安全工作；共同抓好校园网络舆情引导工作；在团系统组织的各类评比表彰中实行安全工作“一票否决制”。

第二十七条 信息办负责校园网络安全运行安全监督管理和安全技术防范工作；负责校园网络信息安全监管；共同抓好校园网络舆情监管工作。

第二十八条 图书馆负责图书馆内部安全管理工作。

第二十九条 体育教研室负责体育教学活动安全管理工作；负责校内体育设施安全管理；负责体育教学部组织的学生竞技体育运动会的安管理工作。

第三十条 其他部门按“谁主管、谁负责”和“一岗双责”的原则，对其职责范围内的安全工作承担相应的责任。

第四章 二级学院党政领导安全工作职责

第三十一条 各学院党政主要领导安全工作职责

（一）负责抓好国家安全管理法律法规、方针政策以及学校安全工作部署在本学院的贯彻落实。

（二）建立健全各项安全管理制度，依据有关规定组织制定符合本学院实际的各项安全工作管理规定。

（三）把安全工作纳入本学院的总体规划和年度工作计划，为本学院的安全工作提供必要的设备、设施和经费保障。

（四）主持召开本学院安全工作会议或专题会议，贯彻落实学校安全工作部署和要求，布置工作任务，研究解决安全工作中的有关问题。

（五）加强安全宣传教育培训工作，将安全教育纳入本学院教育教学的重要内容，落实各项教育措施。

（六）领导本学院隐患排查治理工作，发现隐患及时组织落实整改措施；每半年带队开展一次本学院安全工作监督检查，在重要节日、重要时段带队督察安全工作。

（七）组织落实学校下达的安全工作目标任务，严格安全工作考核奖惩。

（八）建立健全安全责任工作体系，与本学院的各教研室签订安全工作责任书，确定逐级安全工作责任制，指导、督促安全责任的落实。

（九）组织编制本学院安全工作事故应急预案，并组织实施演练。本学院发生各类安全事故时，按照规定及时赶赴现场，组织协调救援及善后等相关工作。

（十）督促院领导党政班子其他成员抓好分管范围内的安全工作。

（十一）法律、法规及上级有关部门规定的其他安全管理职责。

第三十二条 各学院分管安全工作负责人职责

（一）认真贯彻落实安全工作法律规章和方针政策，以及学校有关安全工作的安排部

署，结合本学院实际，主持制定并落实安全工作管理制度和保障措施并组织实施。

（二）协助主要领导每年组织召开一次安全工作会议，每季度主持召开一次防范安全事故会议或安全专题会议，布置工作任务，研究解决安全工作中的有关问题。

（三）组织制定本学院安全工作计划，开展本学院安全工作监督检查和年度学校安全目标责任制落实考评。

（四）组织开展本学院内部安全隐患排查整治工作，完善紧急情况报告制度，每季度组织检查安全工作目标任务完成情况，推动安全工作各项措施落实到位。

（五）督促本学院内各部门、各岗位抓好安全工作责任制落实，确定各级、各岗位的安全责任人，严格安全工作考核奖惩。

（六）本学院发生安全事故时，按照规定及时赶赴事故现场，组织协调救援及善后等相关工作，并督促做好事故信息报送。

（七）法律、法规及上级有关部门规定的其他安全管理职责。

第五章 工作机制

第三十三条 加强党政领导干部安全工作、方针政策、法律法规和安全知识的教育培训，切实把学校安全工作政策、法规和上级有关会议、文件精神的学习贯彻纳入校院两级中心组理论学习的重要内容，采取中心组集体学习、专题讲座、集中培训等形式，强化领导干部安全“红线”意识，责任意识，牢固树立安全发展理念，增强安全工作履职能力。

第三十四条 每年至少召开一、二次安全工作会议，每季度召开一次安全形势分析研判会，每月开展一次安全隐患排查治理工作；特殊情况、重要时段适时召开专题会议，研究部署安全工作，及时解决安全重大问题。

第三十五条 加强组织领导，健全和完善安全监管体系，进一步强化安管力量，落实安管人员、设施、装备和经费，配备与安全管理任务相适应的专兼职安全管理人员。

第三十六条 学校安全工作领导小组办公室负责领导小组日常工作，领导小组各成员部门、应当认真履行工作职责，加强沟通、协调，及时报告工作情况。

第三十七条 学校领导班子成员和相关职能部门负责人每年应该深入开展安全工作调研、检查；在对负责分管的业务工作调研、检查时，应当把安全工作作为一项重要内容，提出指导意见，查找问题隐患，指出存在问题，提出整改要求。

第六章 考核奖惩

第三十八条 建立健全安全工作“党政同责、一岗双责”考核奖惩制度。加大安全工作考核力度，增加对党政领导干部抓好安全工作实绩考核的权重，安全工作履职情况记入领导干部履职档案，作为领导干部年度述职和考核干部的重要内容，并与评先评优、晋级晋职和提拔晋升挂钩。

第三十九条 健全完善安全责任目标体系和考核体系。学校主要领导每年与各二级学院各部门签订并下达年度学校安全工作目标管理责任书，逐级落实安全责任，加强跟踪督导、检查考核和综合评定。

第四十条 严格执行上海市教卫工作委员会、上海市政府印发的《上海市学校综治安全工作领导责任追究制实施办法》，坚持责任追究和“一票否决”制度。

13. 教材管理实施细则

为加强教材的建设与管理，切实提高教材编写、选用质量和教材管理水平，依据上海市教育委员会《上海市职业院校教材管理实施细则》，结合我校实际情况，特制定本细则。

第一章 管理机构

第一条 学校成立教材建设与选用委员会。委员会由校领导、教务处、各二级教学单位负责人、党总支（或支部）书记等组成，校长、党委书记担任委员会主任。委员会下设办公

室，挂靠教务处，负责日常管理工作。

第二条 党委对本校教材工作负总责。确保学校在教材管理中履行下列职责：

- （一）严格执行国家和本市关于职业院校教材管理的政策规定；
- （二）健全本校的教材管理制度，选好用好教材；
- （三）根据本校人才培养和教学实际需要，可制定完善本校自编教材计划，补充编写反映自身专业特色的教材。

第二章 教材选用与使用

第三条 各教学单位应根据人才培养方案、课程标准组织教材选用调研论证，加强对选用教材内容和意识形态审查，确保选用教材的正确导向，做好教材预定工作。各二级教学单位提交《教材预定表》需经单位负责人、党总支（支部）书记签字，教务处负责初审，报教材建设与选用委员会审核，最终由党委书记、校长审批，并将结果予以公示。

第四条 合理选用教材。思政课程必须使用国家统编的思想政理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。专业核心课程教材和公共基础课程教材原则上从国家和市级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。公共基础选修课程教材和国家规划教材以外的专业课程教材优先从市级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。不得以岗位培训教材取代专业课程教材。未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用。不得选用盗版、盗印教材。原则上所选教材的出版日期不超过五年，尽可能选用近三年出版的新教材。鼓励选用经学校教材建设与选用委员会审定批准出版发行的自编特色教材。

第五条 引进国外原版教材或资料时，应填写《引进课程选用教材或资料审核表》，各级审核人员严格把关，除符合国内教材选用标准外，还应反映了本学科的先进成果、符合社会主义核心价值观、有助于拓展学生国际视野，不得有思想政治内容方面的错误，党总支负责人和党委书记保证其符合意识形态审核要求。

第六条 根据最终审批的教材预定表，遵循学生自愿购买的原则，制定“教材选购确认单”，并由学生选购本人签字确认，再至学校招标的定点供应商处进行统一征订。任何教学单位和教师个人不得私自征订教材。

第七条 严格遵循选用结果使用教材。如确因教学计划变动或特殊原因需要变更教材时，应提前提出申请，原则上按照第三条操作程序进行审批。

第八条 自编讲义，由各教学单位组织人员编写、审定编写内容，一般应于使用前 60 天交稿，以确保在计划时间内完成印制任务。

第三章 教材编写与审核

第九条 教材编写应当依据职业院校教材规划、国家教学标准、职业标准（规范）以及上海市相关专业教学标准，服务学生成才成长和就业创业。教材编写应符合以下要求：

（一）以马克思列宁主义、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为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，体现上海优秀地方特色文化，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

（二）内容科学先进、针对性强，积极向上、导向正确。公共基础选修课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业课程教材注重发挥行业企业的作用，开发和编写体现新知识、新技术、新工艺、新方法及具有上海传统工艺、传统技术特色的教材，更好地对接产业发展。

（三）符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，对接国际先进职业教育理念，适应人才培养模式创新和优化课程体系的需要，专业课程教材突出理论和实践相统一，强调实践

性。适应项目学习、案例学习、模块化学习等不同学习方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

（四）与时俱进，对接上海市产业发展需求，服务战略性新兴产业、先进制造业和民生领域的专业布局，建设一批校企“二元”合作开发的新型活页式、工作手册式新形态教材。服务现代职业教育体系构建，建设面向长学制人才培养的贯通教材。

（五）编排科学合理、梯度明晰，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术质量标准 and 规范。鼓励开发满足在线学习需要的数字教材。

（六）符合知识产权保护等国家法律、行政法规，不得有民族、地域、性别、职业、年龄歧视等内容，严禁商业广告或变相商业广告。

第十条 自编教材实行教学单位编写制。各教学单位应定期研究教材建设工作，制定编写计划，负责组织编写团队，审核编写人员条件，对教材编写修订工作给予协调和保障。

第十一条 教材编写人员应经校党委审核同意，并由学校集中向社会公示。编写人员应符合以下条件：

（一）政治立场坚定，拥护中国共产党的领导，认同中国特色社会主义，坚定“四个自信”，自觉践行社会主义核心价值观，具有正确的世界观、人生观、价值观，坚持正确的国家观、民族观、历史观、文化观、宗教观，没有违背党的理论和路线方针政策的言行。

（二）熟悉职业教育教学规律和学生身心发展特点，对本学科专业有比较深入的研究，熟悉行业企业发展与用人要求。有丰富的教学、教科研或企业工作经验，一般应具有中级及以上专业技术职务（技术资格），新兴行业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

（四）有足够时间和精力从事教材编写修订工作。

编写人员不能同时作为同一课程不同版本教材主编。

第十二条 教材编写实行主编负责制。主编主要负责教材整体设计，把握教材编写进度，对教材编写质量负总责。主编须符合本规定第十一条规定外，还需符合以下条件：

（一）坚持正确的学术导向，政治敏锐性强，能够辨别并自觉抵制各种错误政治观点和思潮。

（二）在本专业领域有深入研究、较高的造诣，或是全国知名专家、学术领军人物，有在相关教材或教学方面取得有影响力的研究成果，熟悉相关行业发展前沿知识与技术，有丰富的教材编写经验。一般应具有高级专业技术职务，新兴专业、行业紧缺技术人才、能工巧匠可适当放宽要求。

（三）有较高的文字水平，熟悉教材语言风格，能够熟练运用中国特色的话语体系。

第十三条 教材编写团队应具有合理的人员结构，包含相关学科或专业领域专家、教研人员、一线教师、行业企业技术人员和能工巧匠等。

第十四条 教材编写过程中应通过多种方式征求各方面特别是一线师生和企业的意见。

第十五条 教材投入使用后，应根据上海市经济社会和产业升级新动态及时进行修订、完善，一般按学制周期进行调整修订。

第十六条 优先从学校培育建设的重点教材中遴选部分优秀教材参评国家及市级规划教材。

第十七条 学校教师主编或参编的各级各类教材须经学校教材建设与选用委员会审定后方可出版、发行。采用个人审读与会议审核相结合的方式，经过集体充分讨论，形成书面审核意见，得出审核结论。审核结论分“通过”“重新送审”和“不予通过”三种。

第四章 教材发放与结算

第十八条 发放教材的时间一般安排在每学期报到注册的同一天，按照“教材选购确认单”以自然班为单位发放。

第十九条 学生在领取教材时，应当面清点，做到数量和品种与所需相符。如班内人数有变动，应及时联系更正。如有多余，应在一星期内把多余教材退回。退回教材必须无污损、无书写痕迹、完整不缺。教务处在结帐时，将根据领书卡上的数字统扣书款。

第二十条 学生零星需要的教材，可在每周星期一、三、五上午，到教务处书库开具付款通知，凭通知到学校财务部门付清书款后，凭收据到书库取书。

第二十一条 选修课教材由于混合编班，一般由指导教师组织学生临时购买，手续与第二十条相同。

第二十二条 担任主讲、助教等教学工作的教师，凭教师工作任务书到书库领取。同一版本教材要使用两轮后方可重领。实验指导人员一般只发实验教材，如确因工作需要可领一册（套）实验室共用。

第二十三条 书库教材一般不得外借。

第二十四条 学生教材款结算。根据我校教材中标商实际折扣进行结算，全校教材费用每学期报财务处统一结算。各教学单位不得擅自收取学生教材费用。

第五章 教材评价与监督

第二十五条 学校教材的评价与监督委托督导办负责，定期进行教材使用情况调查和分析，并形成教材使用情况报告报上级主管单位备案。

第二十六条 对于出现的问题教材，立即停止使用，并按规定对相关责任人给予相应处分。对情节严重的教学单位和个人列入负面清单；涉嫌违法犯罪的，依法追究法律责任。

第六章 附则

第二十七条 作为教材使用的讲义、教案和教参等教辅资料以及数字教材参照本规定执行。

14. 关于教职工新冠肺炎疫情防控期间违纪违规及工作过失或责任追究处理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央和上海市关于防控新冠肺炎疫情的部署，进一步做好我校疫情防控工作，根据《中华人民共和国传染病防治法》《中华人民共和国突发事件应对法》《上海市人民代表大会常务委员会关于全力做好当前新型冠状病毒感染肺炎疫情防控工作的决定》等有关规定，特制定本办法。

第二条 我校在新冠肺炎疫情防控 and 准封闭管理的工作中，教职工、二级院系以及职能部门违纪违规行为的认定与处理，适用本办法。

第三条 认定与处理违纪违规行为，应当事实清楚、证据确凿、程序规范、适用规定准确。

第二章 教职工违纪违规行为及处理

第四条 教职工在疫情防控和准封闭管理期间有下列行为的，视为应予处理的违纪违规行为。

（一）疫情防控和准封闭管理期间，教职工未按学校和属地要求未经审批同意而擅自入校离校、擅自外出流动的；

（二）疫情防控和准封闭管理期间，教职工未按学校和属地要求，不参加核酸检测和抗原检测并形成漏检事实的；

（三）疫情防控和准封闭管理期间，教职工未按学校和属地要求将核酸检测结果按时如实报告，造成核酸检测报告不闭环的；

（四）疫情防控和准封闭管理期间，教职工未按学校和属地要求如实报告自己所居住的位置的；

（五）疫情防控和准封闭管理期间，教职工违反市教委和学校准封闭管理期间的管控手势，出现翻围墙外出，通过围墙（以及相关河道）和围墙外进行物品交易的；

(六) 疫情防控和准封闭管理期间, 出现疑似症状, 拒绝接受检验检疫、逃避隔离医学观察的;

(七) 疫情防控和准封闭管理期间, 编造假信息、谎报信息、造谣滋事, 或传播谣言而引发舆情扰乱校园防控大局的;

(八) 其他违反疫情防控和准封闭管理期间纪律行为的。

第五条 对相关二级院系、职能部门在疫情防控和准封闭管理期间有以下工作过失的:

(一) 在疫情防控和准封闭管理期间, 因工作疏漏、责任不到位, 造成学校人员底数不清晰的;

(二) 在疫情防控和准封闭管理期间, 因工作疏漏、责任不到位, 核酸检测底数不明而造成学校核酸检测底数不清晰的;

(三) 在疫情防控和准封闭管理期间, 未严格执行学校和属地各项管控措施而造成违规违纪事实现象和个人行为的;

(四) 在疫情防控和准封闭管理期间, 因正面引导不力, 而引发舆情并损坏学校直至社会防疫秩序的;

(五) 在疫情防控和准封闭管理期间, 因对学校管控要求落实不到位、措施不落地, 而形成管控局面失控的;

(六) 其他违反疫情防控和准封闭管理期间纪律行为的。

第六条 教职工、二级院系以及部门在疫情防控和准封闭管理期间有违法行为的, 除依法追究相应法律责任外, 学校将对涉事教职工、二级院系以及职能部门根据事实程度不等进行相关的处理。

对相关涉事院系、职能部门和教职工根据违规违纪的程度按下列办法进行处理:

(一) 全校点名批评教育;

(二) 诫勉谈话;

(三) 按学校要求公开检讨;

(四) 认定责任事故;

(五) 按违纪程度认定责任事故的处理办法:

1. 取消当年度各类评优资格、绩效考核资格;

2. 调岗;

3. 降职;

4. 免职;

5. 终止合同。

(六) 其他未尽措施, 可通过党政联席会议讨论决定。

第七条 除行政处理以外, 党员和党员干部的问责按照《中国共产党纪律处分条例》的相关规定处理。

二、 行政管理制度

15. 关于加强校长办公室督查工作职能的实施办法

督促检查是推动学校和领导决策落实不可缺少的重要手段, 是校长办公室的重要工作之一。督促检查的主要任务是推动上级部门、本校行政的重要会议、重要文件、重大决策、重要工作部署的贯彻落实, 把决策落实不断推向深入。为进一步提高工作效率, 做好上级部门、学校、校领导的各项重要决策、工作部署、批示等能够及时、全面、准确的查办落实工作, 使校长办公室督查督办工作尽快走向科学化、规范化、制度化轨道, 现结合我校具体工作实际, 制定本办法。

一、督查工作的对象:

学校行政职能办、二级学院、教研室和相关其他部门。

二、督查工作的主要内容

1、决策督查

上级来文的落实情况。包括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单，上级领导批示件等需要督查督办的重要事项。

学校重要发文的贯彻执行情况。重点是校长室做出的重要决定、决议，安排的重要工作等。

学校校长办公会议、校院两级会议所做出的决定、决议的执行、落实情况；学院领导在重要大会上的决定事项落实情况。

学校领导批办、交办的工作或事项的落实情况。

2、专项督查

上级或者学校领导交办和批示的某个专门事项的查办与落实。

3、其他督查

重大来信、来访的处理情况。

三、督查工作应遵循的原则

1、紧密围绕学校的中心工作，确定督查的重点。对重大决策贯彻落实的督促检查要紧抓不放，务求落实。

2、督查工作的核心就是抓落实，必须以抓落实为出发点和落脚点，并使之贯穿于督查工作的全过程和各个方面。

3、坚持实事求是，牢固树立求真务实、讲求实效的工作作风，深入实际，扎实工作，及时、全面、系统、准确地反馈决策落实情况；督查督办事项要讲求效果、切忌搞形式主义，做到事实清楚、结论准确、处理得当。

4、加强协调与配合，对涉及面较广的重大决策贯彻落实的督促检查，可根据校长或主管副校长授权，组织协调有关部门共同完成任务。

5、督查督办工作要以服务领导、服务教学科研、服务各部门为出发点，不得借工作之便营私舞弊。

6、督查督办工作要高质高效，急事急办。对于重大督查督办事项因失误造成不良影响的，要追究相关人员责任。

四、督查工作的程序

第一、分解立项

1、根据我校一个时期的中心任务或校领导的授意，确定督查检查的重点和决策督查的具体项目，并进行督查督办工作编号登记。

2、根据校长办公会议、校院两级办公会议的决议或其他专题会议的要求，进行督查的分解立项，一般情况下应一事一项，重要工作可以一个决策，一个部署为单位进行督查立项。

3、由校办主任签署督查通知书，提出督查事项与要求，落实具体的执行单位或部门。

4、对上级和学校领导交办或批示的专门事项，由校办主任提出拟办意见，转发相关单位或部门具体落实。

第二、督促检查

1、对学校的重大决策以及领导关注的重大问题，开展决策专项督查，深入实际，发现问题，摸清情况，提出建议，为推动决策提供依据。

2、按照校领导的要求、文件和会议的规定，可采取电话、口头通知或发文通知、召开协调会、检查工作等多种形式、定期催查，及时了解督查督办事项的落实、进展情况；对办理过程中出现的问题要做好协调工作，并督促相关部门将贯彻决策的情况做出书面报

告：各承办单位接到督查督办事项通知后，应抓紧落实，如有困难和问题应与校办进行沟通，及时反馈，以使督办事项得到更好的解决；校办对上报的情况进行综合分析汇总，向校领导汇报并提出建议，对办理结果不符合要求的，退回相关部门重新办理。

3、对上级和校领导交办的事项进行催办，做到“批则必查，查则必清，清则必办，办则必果”。专项查办一般要在两个月内办结，特殊情况急事急办；期间要随时掌握落实进度，进行必要的催办。

4、对于推诿扯皮、久拖不办，或因失误造成不良影响，甚至恶劣后果的，要追究相关负责人的责任。

第三、综合反馈

1、校办要及时提醒校领导向上级有关方面报告工作，并积极协助校领导如实写好报告，对上级机关重要工作部署的贯彻落实情况，凡明确规定时间的，要按时报告。校办要督促各相关职能办或二级学院做好督查工作的后期文稿的报送工作，由校办总结或汇总办理事项的成绩与经验，困难和问题，措施和建议等。

2、对上级和本校领导的专项查办，要明确回复落实情况：办成还是办不成，全部完成还是部分完成，原因何在。

结案的要求是：能合理解决问题；应解决而未解决有明确处理意见和方案；反应的问题已查清；对共性问题能举一反三；领导对处理结果没有提出新的意见。

第四、归档立卷

督查督办工作及材料经校领导审核后，进行科学的编码，并做好立卷归档工作。

五、督查工作的操作规范

校长办公室督查工作应按照流程进行规范操作，即按照立项登记——初审、拟办——转办——催办、协调——查办——呈批办结——反馈——归档的程序开展工作，使督查工作得以科学、规范地实施。

16. 会议纪要制度

为提高学校各类重要会议的有效性、规范完善会议程序和会议材料汇总、存档工作，学校建立各类重要会议记录、纪要制度。

一、重要会议范围

- 1、上级部门来校视察、调研、专项检查会议；
- 2、校长办公会、党政联席会、校院两级行政联席（扩大）会；
- 3、党务工作会议：党委会、党支部书记例会；
- 4、全校教职工大会；
- 5、专题会议：招生就业工作、学生工作、教学工作、科研工作、规范教育收费工作、安全工作、文明创建工作等；
- 6、上级主管及相关部门各类会议；
- 7、各职能部门内部会议；
- 8、各二级学院院务会议。

二、具体要求

1、以上各类会议均按学校规定、由相关部门负责人或指定专人做好会议记录和纪要。会议结束两日内相关人员将会议纪要电子版报校办，校办交领导审阅后在校园内网公布，并由校办按会议纪要所涉及的工作内容，向校院两级领导、部门负责人反馈会议纪要电子稿。

凡参加上级主管及相关部门各类会议的领导及工作人员，要认真做好会议记录，重要事项会议结束即口头向学校主要领导汇报，同时形成书面会议纪要；常规工作以会议纪要

形式汇报。会议结束后两日内参会人员将会议纪要报学校主要领导及校办备案。

2、会议结束后，会议材料及原始记录由会议主办部门汇总保存，并根据学校档案管理规定定期交档案室分类存档。

3、会议结束后，会议主办部门应根据会议纪要内容及领导要求，按时间节点开展具体落实工作，校办启动督办程序、跟踪落实情况、建立督办记录。

4、由会议主办部门、校办在规定完成的时限内，将会议内容及领导要求落实情况、督办情况向分管校领导作出汇报。

17. 会议管理暂行办法

为进一步加强学院会风会纪建设，提高工作效率，保证会议精神的准确传达和有效落实，确保学院各项任务的顺利完成，特制定本办法。

一、加强会议管理

1. 校长办公室是学校的会议管理机构，统筹全校性会议和由职能部门召集的需校领导出席或涉及学校各二级学院、职能部门的各类会议。

2. 会议通知最迟在星期一上午的网上“周工作安排”中通知，不另行电话通知。会议安排一经确定，不得随意变更。如遇特殊情况需要更改，应提前2个工作日，以书面形式报校长办公室，以便及时调整会议计划。凡未提前申请的临时召开的会议，经分管校领导同意，报校长办公室审核后，由召集部门自行通知并组织安排。

3. 各二级学院、职能部门自行安排的会议如与学校周工作会议中所列会议发生冲突的，应遵循小会服从大会原则。

4. 常规性会议（如校长办公会、校院两级行政联席会议、全校教职工大会等）由校长办公室负责会务工作。由部门召集，涉及各二级学院职能办负责人参加的各类会议，由召集部门具体负责会务工作。

5. 会议纪要在会议召开2个工作日后，由召集部门报校长办公室备案。

二、严格会议纪律

1. 严格考勤制度。会议实行签到制度，参加会议者必须主动签到，不得代签。会议组织者在会议结束1个工作日内将会议出席情况报校长办公室和人事处，同时在学校内网予以反馈。所有会议考勤均作为教职工年度考核、评优和晋升职称职务的依据之一。

2. 严格请假制度。参会人员不得无故缺席会议，确属特殊情况不能到会的，应事先填写《上海思博职业技术学院教职工参加会议请假表》（见附表），会前办理好请假手续；如因特殊情况不能事先办理请假手续的，应事先向主持会议的领导电话请假，经同意，可会后补交请假表，并报会议组织单位备案，否则作缺席处理。请假或缺席会议的参会人员获得准许的情况下，安排其他人员出席、列席，在会后须主动了解会议内容。

3. 严格会场纪律。参会人员须按会议通知时间提前5分钟到达会场，无特殊情况不得迟到、早退或缺席。如会场排定座位，参会人员应按指定座位就坐。会议期间须将手机置于振动或静音模式，会场不交头接耳，自觉维护会场秩序。如有特殊情况需中途退场的，要经会议主持人或召集部门负责人同意方可离开。严格遵守保密纪律，对会议涉及的保密事项，必须做好保密工作。

4. 会议通常应当限时，无特殊情况应按时结束。发言应遵守时限，紧扣主题，简明扼要，严禁偏离主题，延误会议进程。

三、校外会议管理

1. 校外会议指由上级主管部门召集的会议以及由校长办公室安排出席的校外会议。

2. 参会人员需提前2个工作日携《会议通知》到办公室备案，会议结束后向主管校领导汇报，并在2个工作日内将会议纪要交办公室。

四、各二级学院、职能部门会议管理

1. 为确保校级会议精神的贯彻落实，二级学院应定期召开院务会议、全院教师大会和全院学生大会，职能部门召开部门工作会议。

2. 各二级学院、职能部门应及时做好会议的纪要和会后的督办工作，切实落实会议的各项任务。

3. 为便于学校了解各二级学院和职能部门的阶段工作情况，召开会议结束后应形成会议纪要，于会议结束后2个工作日内交校办备案。同时，会议纪要将纳入二级学院和部门年工作考评体系，作为参照指标之一。

五、本办法由校长办公室负责解释，自公布之日起执行。

18. 党政联席会议议事规则

2017年12月30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《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 党政联席会议是由校长召集和主持，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 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。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个月召开一次，时间通常为当月最后一周。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。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市教委、新华发行集团、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。

（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，并提交新华发行集团、校董事会审议决策。

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

（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。

(十七) 听取党委会关于党委工作部署、重要决议的通知, 并努力形成党政合力, 在实施与执行层面发挥作用。

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 凡提交党政联席会的重大议题, 校长和党委书记应事先进行充分地沟通和交流, 形成共识后再提交党政联席会讨论。

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汇通和交流, 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；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 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。

19. 校长办公会议事规则

(2017年12月30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《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 校长办公会议是由校长（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。列席人员根据需要由校长办公会议组成人员提议，并由校长办公室通知。

第四条 校长办公会议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 校长办公会议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 校长办公会议的议题范围包括：

（一）研究并决定贯彻落实市教委、新华发行集团、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，并提交新华发行集团、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职权范围内的重要事项。

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

第八条 校长办公会议议题一经确定，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 凡提交校长办公会议的议题，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。

第四章 会议议题材料的报送

第十条 对提交校长办公会议讨论的议题，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。

第十一条 会议审议材料报校长审定后，于会前3个工作日报送校长办公室。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。

第十三条 议事程序

校长办公会议实行一事一议，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；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 会议纪要

第十四条 校长办公会议的会务工作由校长办公室承担。每次校长办公会议两天后由校长办公室整理并形成《校长办公会议纪要》。

第十五条 《校长办公会议纪要》应包括下列内容：

（一）校长办公会议时间、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。

第十六条 《校长办公会议纪要》须经有关成员审阅后由校长（或会议主持人）签发，分送未出席校长办公会议的成员阅知，并送学校档案馆存档。

第十七条 校长办公会议议定事项，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公布。

第七章 决议传达、督办与执行

第十八条 校长办公会议纪要与学校文件具有同等的效力。校长办公会议形成的决议，校内各有关单位、部门和人员必须认真贯彻执行。

第十九条 校长办公会议决议、决定的事项，由校长办公室以“校长办公会议工作执行单”的形式通知有关部门或人员执行。

第二十条 校长办公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，一般应提交校长办公会议复议。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。

第二十一条 校长办公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

第二十二条 本规则自发布之日起施行。

20. 关于进一步完善外校来访和师生外出活动报备制度的通知

沪思院办〔2014〕8号

各二级学院、基础部、职能部门：

因学校对外合作交流和走出去考察活动日益频繁，为规范管理，经校长办公会研究决定，完善外校（包括国内、国外、境外院校）来访和师生外出活动报备制度。

一、凡各二级学院或部门邀请外校（包括国内、国外、境外院校）考察团或接待外校来访，需提前3个工作日向校长办公室备案。

二、凡有外校（包括国内、国外、境外院校）校级领导来校进行考察交流事宜的，各学院和部门需提前5个工作日向校长办公室备案，由校长办公室酌情安排相对等的校级领导出席。如有接待要求的，需通过内部请示单申请批准。

三、各二级学院、职能部门组织师生赴国外（境外）考察、培训、交流等活动，需提前2个月向校长办公室提出书面申请，经校长办公会讨论同意、校长批准后，方可执行。

四、凡二级学院（教学单位）举行大型校外师生活动或跨省市师生活动，需至少提前6个工作日提供活动方案，落实第一责任人后，报校领导审批后方可实施。

五、校院两级领导以社会身份在校内举办本校计划内活动或其他非教育类的各项活动，需提前5个工作日通过内部请示单，提出申请，经校长批准后，校长办公室协调相关部门给予支持。

六、凡遇重大活动或重要人物来访，公共车辆调度有困难时，校长办公室可直接调用

校领导的车辆。

特此通知。

21. 关于重大数据登记、上报的若干管理规定

沪思院发[2010]第27号

为防止学校重大数据填报工作出现失误，切实加强学校信息汇总、报送工作平台建设，保证学校重大数据登记、上报工作规范，各类数据准确，特制定本规定。

一、重大数据的界定

1、国家教育部、上海市教委下达的数据统计工作。如：“高等教育基层统计报表”、“高等职业院校人才培养工作状态数据采集平台”、“上海民办高校年度检查”、“规范教育收费工作专项检查”及“帮困助学工作数据”等关于学校基本信息的各类数据。

2、申报国家、上海市教委及相关部门的重大项目时填报的数据。如：“政府资金扶持的高地建设项目”、“年金制度项目”、“精品课程、教学团队、专业建设项目”、“帮困助学资金项目”等。

3、单项或专项工作统计数据，如：“文明单位创建项目”、“平安单位创建项目”、“安全稳定工作项目”及各专项检查工作等。

二、重大数据填报（申报）工作流程

重大数据填报（申报）校办文件传阅——校分管领导部署——校办（相关部门）统筹——各相关部门填报（附异动说明）——校办（或相关部门）整合、核对、分析，提交数据异动分析报告及参照数据——主管领导审阅批准——上报——材料存档。

三、工作要求

1、重大数据登记、上报工作关系学校办学资质评估、政府和社会评价，其意义重大。要求具体工作人员、部门负责人、二级学院院长必须高度重视此项工作，以高度的责任感切实组织落实好数据填报的各项工作。

2、职责落实到人。数据填报的具体工作人员为直接工作责任人，部门负责人、二级学院院长为数据填报工作的管理责任人，分管校领导为数据填报工作的领导责任人。

3、数据异动通报。学校、各部门、二级学院建立重大数据异动例会和专题会议制度，每学期开学第二周、学期结束前一周由教务处、学生处、院区中心负责对学生人数、教学设备、固定资产情况进行统计汇总，对数据异动情况作出通报，形成校院两级、各部门联动的工作机制。

4、材料存档。各类数据填报、上报工作结束后，由数据填报的主管部门及时做好上报材料汇总和存档，并按学校档案管理规定移交档案室保存。

22. 文件收发审批制度

一、目的：

为规范文件的收发审批流程，使文件在各相关部门的审阅后及时准确地处理，保证上级部门文件的有效传达和执行，保证学校各项任务有序完成，特制定本制度。

二、适用范围：

本制度适用于上级主管部门的发文、学院的发文以及内部请示文件处理三类。

三、规定要求：

各部门要熟悉文件的审阅和审批流程。学校的文件分为三类：上级发文、校内发文件和内部请示文件。三类文件遵循不同的流转和审批流程。

（一）收文工作流程

上级文件（书面或传真或邮件）→ 办公室签收转校长和分管校长阅示（需要上报上级的文件同时发电子版至相关部门）→ 待校领导阅示文件后，将批示意见转相关部门 → 相关部门按领导批注意见执行（处理）→ 办公室督办，并将文件及上报材料一并收回归档存档。

注：文件流转时间为4个工作日

（二）发文工作流程

职能部门拟稿 → 办公室核稿校对 → 分管领导或者校领导会签 → 校长签发 → 办公室编印发文，上传内网，同时办公室存档。

注：文件会签时间为2个工作日

（三）内部请示文件工作流程

请示部门填写《内部请示单》并附在请示报告前，送办公室 → 办公室根据请示内容将文件转相关部门签署 → 办公室送主管领导批注意见，校长批示 → 办公室以书面形式将请示结果告知请示部门，原件由校办归档备查。

四、本规定自公布之日起执行。

23. 政府专项资金项目验收管理办法

为进一步加强我校政府专项资金项目建设，充分发挥项目效益，确保项目建设质量，提高专项资金的使用效果，保障专项资金用于专项建设，特制定本办法。

一、验收的组织

1、由分管校领导负责专项资金项目验收的工作指导，项目办、财务处组织实施和监督检查。

2、项目验收可通过组织校内外专家组或委托具有相应资质的专业机构具体实施。

3、实行回避制度。被验收项目组成员不能作为验收专家参加验收工作。

二、验收的方式和内容

1、项目验收主要采取自查总结、查阅资料、实地考察、现场测试等方式进行。根据需要，可以采取一种或多种方式进行。

2、对于同一类型或具有相关性的专项，可以“项目群”的方式同步组织验收。

3、项目验收的主要内容包括：项目资金的执行情况、项目任务的完成情况、项目建设的效益作用等。

三、验收的程序

1、项目组根据项目暨定完成时间及项目完成情况，向分管领导汇报并申请验收。

2、项目总结。各项目组进行自查总结，撰写总结材料，并准备相关佐证材料，于验收一周前提交项目办。

3、项目审计。如有需要，事先由学校委托具有资质的第三方审计机构，对项目资金进行全面审计，对项目预算执行情况、制度建设与执行情况、项目管理与绩效等发表审计意见，由第三方审计机构出具《审计报告》。

4、专家组验收。专家组根据项目方案，对项目的建设情况、完成情况、建设质量、成果成效和专项资金使用规范进行评估并给出验收评审意见。

上述程序可根据项目实际情况，采取一种或多种程序进行。

四、验收结论和后续工作

1、项目通过验收后，因按财务有关规定及时办理结账手续。

2、未通过验收的项目，应在接到验收结论书后15天内完成整改工作，并报项目办认定后适时组织再行验收。

3、项目办及时做好项目验收的文件资料整理和归档工作。

五、本办法自发布之日起执行。

24. 印章管理规定

沪思院办〔2019〕2号

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校印章的管理,实现学校印章管理的规范化、制度化,保持印章的权威性、严肃性和安全性,提高工作效率,坚持依法治校,确保印章安全和用印规范,特制定本规定。

第二条 本规定提及的学校印章包含“上海思博职业技术学院”公章、“上海思博职业技术学院”钢印以及校长签名章。

第二章 印章的刻制和管理

第三条 学校印章由校长办公室负责刻制和管理,并根据校长的指示代行使用权。

第四条 其他校内二级单位印章的刻制,由使用部门递交内部请示单,呈请主管校领导批准后,由校长办公室开具介绍信刻制并交由使用部门管理使用。

第五条 任何单位和个人不准私自刻制单位公章。

第三章 学校印章的使用

第六条 学校印章的存放和使用地点在校长办公室。

第七条 学校印章的使用范围和使用程序

(一) 学校印章的使用范围

- 1、以学校名义上报、下发的各类公文、报表等用印;
- 2、学校颁发的各类证件用印(学生证、毕业证、结业证、荣誉证书、表彰证书等);
- 3、学校开具的证明、介绍信等用印;
- 4、学校签发的招生录取通知书、聘用书等用印;
- 5、其它事由用印。

(二) 校长签名章的使用范围

- 1、学校颁发毕业证、结业证书用印(仅使用校长印);
- 2、学校颁发的聘书用印;
- 3、有关报表或合同、协议等用印;
- 4、校长本人许可的其它用印。

(三) 学校印章的使用程序

1、以学校名义向校内印发的各类公文、材料或向上级部门报送的各类公文、材料、报表;签署的协议书、合同书等;申报的专项资金、科研项目、科研成果、专利申请等;办理贷款、开设银行账号等,须经学校内部流程审批,校领导核准后方可办理用印;

2、毕业证书由教务处填写造册,填写《上海思博职业技术学院用印申请单》(见附件,以下称《用印申请单》),并指定专人到校长办公室办理用印;

3、有关证明、证书、聘书等用印;申请出国(出境)及办理涉外事项;需持学校介绍信对外联系工作的人员,应填写《用印申请单》,方可办理用印;

4、使用校长签名章除上述明确规定外,须经校长本人同意方可办理用印;

5、其它特殊情况用印,须由各学院(部门)负责人按内部审批流程,经主管校领导批准,方可办理用印;

6、与学生相关的证明(包括但不限于学籍证明、在校证明、成绩单、学生证等)需注明用途,由辅导员或相关部门填写《用印申请单》,按用印流程,由辅导员或相关部门统一到校长办公室办理,不得由学生独自办理用印;

7、用印申请原则上需提前申请,持内部相关审批单或《用印申请单》,到校办履行用印登记手续后办理用印。

第四章 附则

第八条 各二级单位用印管理不在本规定之列。

第九条 本规定由校长办公室负责解释。

第十条 本规定自印发之日起施行。

25. 教职工代表大会实施办法

第一条为依法保障教职工参与学校民主管理和监督,完善现代学校制度,促进学校依法治校,依据教育法、教师法、工会法等法律,制定本办法。

第二条教职工代表大会和教职工代表大会代表应当遵守国家法律法规,遵守学校规章制度,正确处理国家、学校、集体和教职工的利益关系。

第三条教职工代表大会的职权是:

(一) 听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；
(二) 听取学校发展规划、教育教学改革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；

(三) 听取学校年度工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；

(四) 讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的薪酬改革方案；

(五) 审议学校上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告。

教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第四条 凡与学校签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的教职工，均可当选为教职工代表大会代表，教职工代表大会代表占全体教职工的 25%。

第五条 教职工代表大会代表以各二级工会为单位，由教职工直接选举产生。教职工代表大会代表以教师为主体，教师代表占代表总数的 60%及以上，女教工代表占代表总数的 25%及以上，青年教职工代表占代表总数的 40%及以上，高级职称代表占代表总数的 15%及以上。

教职工代表大会代表接受各二级工会选举单位教职工的监督。

第六条 教职工代表大会代表实行任期制，任期 5 年，可以连选连任。

撤换、增补教职工代表大会代表由各二级工会提交申请报告，经学校工会批准同意后即可生效。

第七条 教职工代表大会代表享有以下权利：

(一) 在教职工代表大会上享有选举权、被选举权和表决权；

(二) 在教职工代表大会上充分发表意见和建议；

(三) 提出提案并对提案办理情况进行询问和监督；

(四) 就学校工作向学校领导和学校有关机构反映教职工的意见和要求。

第八条 教职工代表大会代表应当履行以下义务：

(一) 努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家的法律法规、党和国家关于教育发展的方针政策，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；

(二) 积极参加教职工代表大会的活动，认真宣传、贯彻教职工代表大会决议，完成教职工代表大会交给的任务；

(三) 办事公正，为人正派，密切联系教职工群众，如实反映群众的意见和建议；

(四) 及时向本部门教职工通报参加教职工代表大会活动和履行职责的情况，接受评议监督；

(五) 自觉遵守学校的规章制度和职业道德，提高业务水平，做好本职工作。

第九条 教职工代表大会每学年至少召开一次。

第十条 教职工代表大会每 5 年为一届。期满应当进行换届选举。

第十一条 教职工代表大会须有 2/3 以上教职工代表大会代表出席。

教职工代表大会根据需要可以邀请非教职工代表大会代表的学校中层以上干部，作为特邀或列席代表参加会议。特邀或列席代表在教职工代表大会上不具有选举权、被选举权和表决权。

第十二条 教职工代表大会的议题，应当根据学校的中心工作、教职工的普遍要求，由学校工会提交学校研究确定，并提请教职工代表大会表决通过。

第十三条 教职工代表大会的选举和表决，须经参加教职工代表大会的代表总数半数以上通过方为有效。

第十四条 教职工代表大会在教职工代表大会代表中推选人员，组成主席团主持会议。

主席团应当由学校各方面人员组成，其中包括学校、学校工会主要领导，教师代表应占多数。

第十五条 学校工会为教职工代表大会的工作机构。

第十六条 学校工会承担以下与教职工代表大会相关的工作职责：

(一) 做好教职工代表大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表大会代表，征集和整理提案，提出会议议题、方案和主席团建议人选；

(二) 组织教职工代表大会代表的培训，接受和处理教职工代表大会代表的建议和申诉；

(三) 就学校民主管理工作向学校党组织汇报，与学校沟通；

(四) 完成教职工代表大会委托的其他任务。

26. 信访工作管理条例

一、信访工作制度

(一) 为保持学院师生员工的密切联系, 保护信访人的合法权益, 维护学院信访秩序, 使信访工作制度化、规范化和法制化, 更好地依法治校, 建设社会主义和谐校园。根据《信访条例》、《上海市信访条例》、国家信访局《信访事项网上办理工作规程(试行)》、《信访事项简易办理办法(试行)》等规定, 结合我院实际情况, 制定本制度。

(二) 本制度所称的信访, 是指师生员工和其他个人、组织等信访人, 通过书信、网络信箱、电子邮件、电话、走访等形式, 向学院及各部门反映情况, 提出建议、意见或者投诉请求, 依法由学院及各部门处理的活动。

(三) 学院及各部门应当做好信访工作, 倾听师生员工的意见、建议和要求, 接受群众监督, 努力为师生员工服务。

(四) 学院的信访工作在学院行政、党委的统一领导下, 坚持属地管理、分级负责, 谁主管、谁负责, 依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合的原则。

(五) 学院信访工作由学院校长办公室分管, 主要职责是: 贯彻落实上级部门关于信访工作的法规、文件精神, 研究并制定学院信访工作规范, 协调处理重大、疑难信访事项, 努力构建统一领导、部门协调, 统筹兼顾、标本兼治, 各负其责、齐抓共管的信访工作格局。受理、转办和承办信访人向学院提出的信访事项; 承办上级和学院领导交由处理的信访事项; 协助学院领导做好来访的预约、接待和有关事项的落实工作; 协调、督查各部门处理的重要信访事项; 开展调查研究, 分析学院信访情况, 上报学院信访信息, 及时向学院提出完善和改进工作的建议; 对各部门的信访工作进行业务指导。

(六) 各部门的信访工作职责是: 根据学院信访工作的总体要求, 研究部署本部门信访工作, 积极畅通本部门的信访渠道, 完成学院交办的信访工作并解决本部门职责范围内的信访事项, 积极采纳信访人提出的建议, 接受群众的监督, 努力改进工作, 从源头上预防信访矛盾和纠纷的产生。

(七) 学院信访工作实行领导责任制, 学院专门成立信访工作领导小组, 对信访工作负总责, 分管领导亲自抓。各部门的负责人应当阅批重要来信、接待重要来访、听取信访工作汇报, 研究解决信访工作中的突出问题。

二、信访事项的提出

(一) 对依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的投诉请求, 信访人应当依照有关法律、行政法规规定的程序, 向有关机关提出。

(二) 信访人采用书信、电子邮件、传真等书面形式提出信访事项的, 应当载明信访人的姓名、住址、联系方式和请求、事实、理由。各部门对采用口头形式提出的投诉请求, 应当记录信访人的姓名、住址、联系方式和请求、事实、理由。信访人采用走访形式提出信访事项的, 应当到有关部门或者单位指定的接待场所提出。多人采用走访形式提出共同的信访事项的, 应当推选代表, 代表人数不得超过 5 人。

(三) 信访人对学院下列信访事项, 可以依法通过各种形式向学院提出:

1. 对学院改革、发展、稳定工作和教学、人事、后勤、管理等工作的意见和建议;
2. 对学院各部门和工作人员的建议、批评和要求, 监督、检举学院工作人员的违法违纪及失职行为;

3. 对学院及各部门改革、发展、稳定方面的意见和建议;

4. 向学院询问、要求答复和复查信访事项。

(四) 信访人应当履行以下义务:

1. 遵守国家法律、法规和学院规章、制度;

2. 如实反映情况，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人；
3. 服从符合法律、法规、规章、制度等的处理意见；
4. 遵守信访秩序，不得影响学院正常的教学、科研、办公和生活秩序。

三、信访事项的办理和督办

（一）各部门应当根据实际情况，建立登记、转办、催办、回复、检查、归档等各项信访工作制度，对群众信访反映的问题，要做到“件件有着落，事事有回信”。及时办理信访事项，及时化解矛盾。

（二）收到信访事项后，部门应当根据相应的职责，明确是否受理。不能当场答复是否受理的，应当自收到信访事项之日起 15 日内书面告知信访人是否受理。但信访人的姓名、住址不清的除外。

（三）部门应当认真研究论证信访人提出的意见、建议，对有利于改进工作，促进学院发展的，应当积极采纳。

（四）对信访人提出的信访事项，请求事实清楚，属于本部门职责范围内的，应当及时办理，并答复信访人；重要信访事项经分管领导签发后，书面答复信访人；对信访事项事实不清的，应当听取信访人陈述事实和理由；需要进一步核实有关情况的，应当向其他组织和人员进行调查。对于请求事由合理但缺乏法律依据的，向信访人解释清楚，要主动证明澄清；对于不理会的请求，要进行说服教育，积极引导，要坚持依法按政策办理，不能突破法律法规和政策规定。

（五）信访事项应当自受理之日起 60 日内办结；情况复杂的，经负责人批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并告知信访人延期理由。

（六）信访人对各部门作出的信访事项处理意见不服的，可以自收到书面答复之日起 30 日内请求学院信访工作办公室进行复查。信访工作办公室收到复查请求之日起 30 日内提出复查意见，并予以书面答复。

（七）信访人对复查意见不服的，可以自收到书面答复之日起 30 日内向上级主管部门请求复核。

（八）信访人对复核意见不服，仍然以同一事实和理由提出投诉请求的，部门不再受理。

（九）学院信访工作主管部门发现各部门有下列情形之一的，应当督促办理：

1. 无正当理由未按规定的办理期限办结信访事项的；
2. 未按规定反馈信访事项办理结果的；
3. 未按规定程序办理信访事项的；
4. 办理信访事项推诿、敷衍、拖延的；
5. 不执行信访处理意见的；
6. 其他需要督办的情形。

（十）收到领导批示件后，部门应当认真办理，处理意见由本部门分管领导审阅、签发后，按有关规定及时上报学院和答复信访。

（十一）对信访人反映的有关政策性问题，部门应当及时向有关部门报告，并提出完善政策、解决问题的建议。对于有可能造成学院、社会重大影响的紧急信访事项，应当及时向上级部门和领导报告，并积极协助领导做好工作。

四、信访渠道与方式

（一）各部门应当进一步畅通网络信访渠道，为信访人反映情况、提出建议意见、投诉请求、查询有关信息及办理结果提供便利条件。

“院长信箱”是学院领导班子和党委联系师生员工的重要渠道，校长办公室应当进一步做好“院长信箱”工作，完善网络信访制度，加强信息沟通，促进院务公开。

(二) 信访人需要直接向学院领导反映学院改革、发展和稳定方面的重大问题，应当通过学院信访办公室进行预约登记，提供必要材料。

(三) 对师生员工反映较集中的信访事项，部门应当及时召开座谈会，当面听取师生员工的意见和建议。

学院领导应当经常深入基层，了解情况，听取意见，及时召开现场办公会，协调解决与师生员工切身利益相关的问题。

(四) 对于重大、复杂、疑难的信访事项，制定涉及师生员工切身利益的有关政策，以及涉及个人重大问题的事项可以举行听证。听证遵循公开、公正的原则，根据需要确定参加人员，通过质询、辩论、评议、合议等一系列方式，查明事实，分清责任，提出意见。

五、信访工作纪律

(一) 各部门对办理的信访事项，不得推诿、敷衍、拖延；对重大、紧急信访事项和信访信息不得瞒报、谎报、缓报。

(二) 信访工作部门及其工作人员不得将信访人的检举、揭发材料及有关情况透露或者转给被检举、揭发的人员或者单位。

(三) 任何组织和个人不得打击报复信访人。

(四) 信访工作人员与信访事项或者信访人有直接利害关系的，应当回避。

(五) 因下列情形之一导致信访事项发生，造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依照有关法律、行政法规的规定，给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 超越或者滥用职权，应当作为而不作为的；
2. 打击报复信访人，构成犯罪的；
3. 适用法律、法规错误或者违反法定程序，侵害信访人合法权益的；
4. 在处理信访事项过程中，作风粗暴，激化矛盾并造成严重后果的；
5. 信访人捏造歪曲事实、诬告陷害他人，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由公安机关依法给予治安管理处罚。

六、信访事项简易办理规定

信访事项简易办理是指各部门按照工作职责，针对诉求简单明了的信访事项，简化程序，缩短时限，更加方便快捷地受理、办理。

(一) 下列初次信访事项适用于简易办理：

1. 事实清楚、责任明确、争议不大、易于解决的；
2. 提出咨询、表达感谢，可以即时或及时反馈的；
3. 仅对政策表明态度但未提出具体意见建议的；
4. 涉及群众日常生产生活、时效性强的；
5. 行政机关已有明确承诺或结论的；
6. 其他可以简易办理。

(二) 下列初次信访事项不适用于简易办理：

1. 上级信访工作机构、行政机关交办的；
2. 可能对信访人诉求不予支持；
3. 已经进入或依法可以通过法定行政程序处理的；
4. 涉及多个责任主体或集体联名投诉重大、复杂、疑难等不宜简易办理的。

(三) 各部门对于提出简易办理建议的信访事项，应当在收到信访之日企 1 个工作日内转送到有权处理的行政机关。

(四) 对于适用简易办理的信访事项，有权处理的部门应当在收到之日起 3 个工作

日决定是否受理。可以当即决定的，应当当即告知信访人。

除信访人要求出具纸质受理告知书的，有权处理的部门可以口头或通过信息网络、电话、手机短信等快捷方式将受理情况告知信访人。

（五）对适用简易办理的信访事项，有权处理的部门应当在受理之日起 10 个工作日内作出答复意见，可以当即答复的，应当当即答复信访人。

除信访人要求出具纸质答复意见书的，有权处理的部门可以口头或通过信息网络、电话、手机短信等快捷方式将受理情况告知信访人。

27. 关于重要事项询意见与公示的实施办法

为了推进学校依法治校与民主管理，强化学校内部治理，充分发挥广大教职工参与民主管理和民主监督的作用，学校实施重要事项询意见与公示制度。

一、征求意见

学校重要事项是指在学校发展过程中产生重大作用或对教职工的切身利益有较大影响的事项，包括：学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告；年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告；与教职工利益之接相关的福利、校内分配实施方案以及教职工聘任、考核、奖惩办法；涉及面广的规则制度等。应在决策前 10-20 天听取教职工代表们的意见，涉及教职工切身利益的工资调整等还要经过教职工代表大会表决通过。征求意见的方式可以采取组织教职工代表集中讨论，也可以通过网络分别征求意见，或公开发布征求意见等多种形式。

教职工反应的的意见须经学校校长办公会或党政联席会讨论，决定是否采纳教职工提出的各项意见，并将未采纳意见的原因反馈给提出意见的教职工本人。

二、公示

除上述重大事项之外，还有学校中层及以上行政干部的任命、年度考核结果、向上级推荐的先进典型、重要的规章制度等，都要在正式实施或确定之前在学校网站或宣传栏进行 5-10 天的公示。公示期满后，如果没有异议，再正式实施。如有异议，须经校长办公会或党政联席会抉择。

三、反馈意见渠道

教职反馈意见和想法，可以向上级领导直接提出，也可以通过“校长邮箱”shsipo_xz@163.com（学校网站主页最下端）反映。特别是对重要事项的反馈意见，应在该事项的公示期限内提出。

28. 关于校内规章制度“立改废”的规定与工作程序

制度建设是一项需要长期持续推进的工作。为全面落实依法治校的各项工作任务，进一步推进学校《章程》的实施，不断完善学校内部管理体制和运行机制，促进学校内部代化治理体系建设水平和治理能力的提升，特制定学校规章制度“立改废”的规定与工作程序，明确规范学校制度建设中新制度“订立”，现有制度“修改”和旧制度“废止”的规定与审批流程。

一、新制度的“订立”

在学校的各项工作中，应做到有法可依和有章可循。随着教育事业和学校建设的不断发展，当新的工作需要或遇到无章可循的情况时，相关职能部门应在分管校领导的主持下，依据相关法规和工作要求制定或修改相关制度，并按以下程序上报审批后开始执。

程序 1. 调研论证。相关部门首先对需要新订立制度的内容进行调研、论证，形成制度的初稿。

程序 2. 征询意见。将新制度初稿发给所涉及部门征询意见，或组织部分相关教师代表

听取意见。

程序 3. 第一次修改。针对大家的意见，相关部门在分析意见合理性和可行性的基础上对新制度进行修改，形成新制度第二稿，并报送分管校领导进行初审。

程序 4. 分管校领导初审。分管校领导对新制度的必要性、可行性等进行初审，如有必要应指导部门进行第二次修改，形成新制度第三稿。

程序 5. 合法合规审核。由学校法务人员对新制度第三稿进行合法合规性审核。如确有不当之处，提出修改意见。

程序 6. 分管领导签署意见。通过法务人员合法合规性审核后，分管领导签署意见，由相关部门报送校长审批。否则，按法务人员提出的修改意见修改后再报校长审批。

程序 7. 校长审批。校长对新制度可以直接审批，也可以提交校长办公会或党政联席会审批。

程序 8. 正式实施。新制度经校长或校长办公会审批后，由校长办公室正式下发执行。

二、现有制度的“修改”

当原有制度的某些条款已不适应学校发展的需求，相关部门要及时针对制度中不适应的条款进行修改或补充，以便满足学校发展需求。其修改程序如下：

程序 1. 商讨修改方案。针对需要修改的制度，相关部与分管校领导一起先商讨修改方案，明确需要修改的条款和具体内容等。

程序 2. 完成制度修改初稿。根据商讨方案，结合学校发展的需求，完成制度修改初稿，并写明修改的原因，报分管校领导初审。如改动较大，还需征求涉及部门意见。

程序 3. 分管校领导初审。分管校领导对修改制度初稿进行审核，如有必要应指导部门进行修改。再由分管校领导签字，相关部门报送校长审批。

程序 4. 校长审批。校长对修改制度进行最后的审批。

程序 5. 正式实施。经校长审批后，由校长办公室正式下发执行。

三、旧制度的“废止”

每三年进行一次规章制度的清查梳理和整理汇编工作，根据相关文件及学校发展需求，对不符合现实发展需求或已过时的管理制度可以按以下程序废止。

程序 1. 提出废止申请。由部门提出废止申请，说明废止原因，并附上需废止的制度，报送分管校领导审核。

程序 2. 分管校领导初审。分管校领导进行审核后签署意见，报送校长审批。

程序 3. 校长审批。校长根据废止制度的情况，确定直接批准，或提交校长办公会讨论后再审批。

程序 4. 下发废止通知。经校长审批后，校长办公室发文通知 XX 制度从 X 年 X 月 X 日废止。如是新制度代替了旧制度将在新制度最后说明：自本制度公布执行起，原 XX 制度废止。

三、科研管理制度

29. 关于科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强科研项目评审立项规范，推进各级科研项目申报与结题，调动全院教工科研积极性，营造学院良好的科研创新环境，充分体现高职院校科技服务特色，不断提升学院科研总体水平，以科研促教学，提升社会服务水平，提高人才培养质量，制定本管理办法。

第二条 本办法涉及的科研项目是指以上海思博职业技术学院为第一承担及完成单

位、由我校在岗教职工主持负责的、已获得资助或立项的各级各类科学研究项目。

按学校以往科研称谓习惯，科研项目即科研课题。

第三条 科研处是学校科研项目的归口管理部门，代表学校参与任何科研项目的对外谈判和签订合同，并负责组织项目的申报、评审、推荐、立项，督促和协调项目实施，进行项目经费管理及组织成果鉴定、登记、资料归档等。

第四条 二级学院及部门是承担科研项目的主体，直接负责本单位科研项目的推荐申报，并协助科研处开展项目实施过程管理。

第二章 科研项目分类

第五条 科研项目按申报途径或经费来源可分为横向科研项目、纵向科研项目及学院科研项目（即将启动）。

第六条 横向科研项目指由政府部门、企事业单位、社会团体、个人等委托研究开发的各类非竞争性科研项目。

横向科研项目参照学院有关横向科研项目管理办法。

第七条 纵向科研项目指经过公开申报和竞争性评审，由各级政府部门立项的、有正式批文（或合同）的各类科研项目，以及国际合作项目和各级重点实验室开放项目。纵向项目具体分为：

有争议时，以上海市教委口径为准。

1) 国家级，国家社会科学基金项目（含单列规划项目），国家自然科学基金项目，国家软科学项目，国家科技攻关项目以及其它国家级项目等。

2) 省（市）部级，教育部下达的各类项目以及国家有关部委下达的规划项目，上海市发展规划项目，上海市哲学社会科学项目（含单列规划项目），上海市自然科学基金项目，上海市政府决策咨询项目，上海市软科学项目，以及各类国家级重大项目子课题等。

3) 委办局级，上海市教育委员会科研项目，以及上海市政府各委办局下达的除上一条所规定以外的其它规划项目等。

4) 其他课题，其他类课题指与我校专业发展、学科建设密切相关的各类专业学会、行业协会、基金会、政府部门等下达的招标性、委托性科研项目。

5) 国家或上海市各类高校规划建设项目、人才培养项目的管理由学校另行规定。

有争议时，以上海市教委的口径为准。

第八条 学院科研项目指由科研处审定立项、学院正式发文公布的院级科研项目。学院科研项目分为重点项目和一般项目。

重点项目指根据近期规划的需要进行选题、采用招标或择优委托等形式审批立项的重大科研项目，以及其他根据科研发展需要重点资助的竞争性科研项目。

一般项目指校内公开组织申报、经学院及部门筛选推荐、由科研处评审立项的竞争性科研项目，以及在企业技术（技术研发、改造、协作）服务、地方合作项目等方面已做出实质性成果，难以归入其他任何类型科研项目或成果的，经个人申报、根据已有成果和实际成效事后追认立项的科研项目。

第二章 申报与立项

第九条 学校大力支持校内高层次研究团队和广大科研人员申报国家、各部委、省市级等高水平科研项目，鼓励跨学科、跨院系、跨校的学术团队联合攻关，扶持科研群体梯队的形成，支持具有发展潜力、有显著经济效益或社会效益的项目。

第十条 科研处在接到纵向科研项目申报的通知文件后，应在三个工作日内在校园网予以公布，并做出项目申报具体要求和受理截止时间。各学院及部门根据通知自行组织申报，并在受理截止时间前集中将申报材料送交科研处。

学院及部门科研人员应主动关注校园网发布的科研信息。

科研人员如自行申报未经科研处统一组织的科研项目，则需事先告之科研处并及时备案，否则不予承认。

第十一条 院级重点科研项目根据需要不定期审批或申报立项，研究周期根据实际情况确定；院级一般科研项目每年组织申报一次，包括一般资助项目和立项不资助项目，研究周期为一年。

第十二条 科研人员作为项目主持人申报各类纵向和院级科研项目时：同一批次项目只能申报一个；有同一类项目未结题的不得申报新项目；已有纵向项目立项时不得申报相同或近似题目的院级项目；现有职称情况下院级一般项目立项数累计不得超过2项。

第十三条 各类纵向科研项目的申报时间、申报资格和要求按照有关规定执行。符合申报资格的项目申请人填写项目申报书，经所在学院及部门初审推荐、科研处评审复核后上报至项目主管单位。

第十四条 对于限额上报的纵向项目及竞争性的院级项目，科研处应组织有关专家进行评审，择优上报或立项；对于由学院及部门限额推荐至科研处的项目，学院及部门可根据自身情况和项目特点，按公平合理的原则，自行制定初审方案进行筛选推荐。

第三章 科研项目管理

第十五条 科研项目管理实行项目负责人负责制。项目负责人应按立项合同书或资助协议的要求开展具体的研究工作、上交规定的过程材料，并及时做好项目结题工作。项目执行期间，项目负责人所在的院系、部门应给予必要的支持。

第十六条 科研项目执行期间因客观原因需要修改和调整研究计划的，由项目负责人提出书面申请，经所在学院及部门初审后报科研处。须请立项部门或委托单位审批同意的，由立项部门或委托单位批准后生效；院级重点项目需经校学术委员会审议核准；由科研处审批的，在2周内予以答复。

修改和调整包括撤消项目、改变项目名称或研究方向、增减经费、变动项目完成期限、改变或增减项目承担人与课题组成员等。其中因故延长研究期限的，最长不得超过一年。

未经审批擅自变更的，由项目负责人承担相关责任，学校将做出相应处理。

第十七条 项目负责人因出国、病休、调动等特殊情况下需中断该项目时，由项目组提出申请并提交研究总结报告、财务决算等有关材料，经科研处审核，纵向科研项目报立项部门审批，同时上缴余款。

调离本单位的项目负责人，如能按计划完成在研科研项目的，须向科研处提交在研项目完成计划的担保承诺书，经科研处审核后，督促按期结题。

第四章 科研项目结题

第十八条 项目负责人在按计划完成科研任务后的两个月内向科研处提交结题申请，同时按立项合同或协议要求提交研究项目的全套资料。纵向项目结题材料经所在单位初审、科研处审核后报立项单位审批；院级科研项目由科研处组织专家结题评审。

第十九条 院级项目每年组织一次结题评审，原则上不允许提前结题，如有研究时间未满一年但确实研究任务圆满完成、结题材料充足完整、研究成果完全达到甚至超过预期目标的课题，可参加当次结题评审；结题评审后未通过的项目自动延期一年，已延期一年且未通过结题的项目自动撤销；纵向项目提前结题或结题未通过参照立项单位相关规定执行。

第二十条 项目负责人应按项目立项要求开展研究，及时结题，项目负责人所在学院和部门应履行协助管理和监督职责。对纵横向课题超过结题时间两年以上未结题的、因未通过结题而撤销项目两次以上的项目负责人，科研处将适当限制本人及所在单位的项目申报范围和项目推荐配额。

第二十一条 科研处应及时将科研项目结题信息报之财务处登记备案，财务处将按学院科研经费管理办法相关规定，在项目结题后规定时间内允许项目经费报销，超出时间后及时冻结经费卡，按规定处理结余经费。

第五章 附则

第二十二条 有关科研项目管理中经费资助、配套及使用，参照学院有关科研奖励与资助，以及科研经费管理办法（后续出台）。

第二十三条 我校教师为第一负责人而第一署名单位非上海思博职业技术学院的纵向项目，或者第二署名单位（合作单位）为上海思博职业技术学院、第一负责人非我校教师的纵向项目，不归入学院科研项目管理，但可计算我校第一负责人的科研工作量，具体参照后续学校科研工作量管理办法（后续出台）。

第二十四条 本办法自发文之日起实施，由科研处负责解释。

30. 关于科研项目经费管理办法

第一条 根据上海市教育委员会《关于加强上海高校科研经费管理的若干意见》的有关规定，为了进一步加强科研经费的管理，提高科研经费的使用效益，确保科研工作健康发展，特制定本办法。

第二条 学校加强和完善科研经费预算管理，建立科研经费管理责任制，健全科研经费申请、使用、结算的监督机制。

（一）科研处负责科研项目管理和项目合同管理，协助财务处做好经费管理；

（二）财务处负责项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目财务预算，规范使用项目经费；

（三）审计处负责项目经费的审计监督，主要审计项目经费预算执行情况，对超预算5%（包括单项）的将如实出具审计意见；

（四）项目负责人负责编制项目经费预算和决算，按规定使用经费和结账，自觉接受有关部门的监督检查。

第三条 科研项目经费的使用范围主要包括：

（一）科研项目管理费：指学校按相关规定提取的管理费，用于项目招标、遴选、评审、预算评估、监理、检查跟踪、验收后评估等科研活动过程中所需的费用。校外项目有明确规定的按其规定执行，没有规定的按项目立项经费的5%提取；

（二）科研业务费：指开展项目研究工作所需的图书资料、交通、通讯、差旅、学术交流、业务招待、数据采集、计算机及其耗材、小型仪器设备、出版资助费等合理性支出：

1. 图书、资料费：指开展科研项目研究所需的资料复印、翻拍、翻译等费用，以及与该项目研究相关的图书购置费；

2. 出版印刷费：指项目成果出版发表所支付的出版印刷、打印和誊写等费用；

3. 数据采集费：指为完成项目研究工作而产生的上网费、录入费以及用于项目研究的数据资料查询、调查统计、信息交流和软件使用费等；

4. 学术交流费：指为完成项目研究工作而进行的学术调研、交流、会议、研讨等，涉及港、澳、台及国外的学术交流须经科研处事前审批，从核拨资金中列支；

5. 交通、通讯、差旅费：指为完成项目研究工作而发生的市内交通、出租车费、停车费、通讯、差旅费等；如有燃油费发生，根据项目经费预算，在核拨资金中列支；涉及港、澳、台及国外的调研差旅费须经科研处事前审批，从核拨资金中列支；

6. 业务招待费：指为进行项目研究所支出的招待性费用，包括餐费、礼品、宣传推介费及充值定额类发票等，该项支出校外有规定的按其规定执行，无规定的不得超过项目经费的20%；

7. 仪器设备：指开展项目研究所购买的计算机、移动硬盘、及其它辅助设备所发生的费用，所购仪器设备等，按规定其所有权属学校的，需办理资产入库手续后方可报销，其使用权归项目组；

8. 办公费：指开展项目研究所购买的笔、簿本、纸张、文具、耗材等；

(三) 人员经费：指为开展项目研究而发生的专家咨询、成果鉴定、评审费及劳务津贴等费用，人员经费支出总和不得超过项目总经费的 50%，根据项目研究的实际进度分次提取。

第四条 要科学合理、精细编制项目预算，科研经费支出应按照批准的预算执行，未经项目批准单位同意，不得擅自调整、变更经费预算。

第五条 人员经费部分需附发放清单，由项目负责人根据项目研究实际需求，按学校规定统一填报发放申请表，经学校汇总后按月集中发放，并由学校统一代办个人所得税申报，超过纳税标准的，由学校代扣代缴相应的个人所得税。

第六条 项目经费需提供合法、合规的支出凭证予以报销，课题组所提供的凭证必须是和项目研究相关的业务所发生的费用，和研究项目无关的各类票据一律不得用于项目经费的报销。

第七条 各类报销票据的要求及期限按学校财务规定执行，其中项目核拨经费报销票据的起始日期以项目中标时间前 6 个月为准。

第八条 因人员调动等原因而发生的项目经费划转必须由学校科研处和财务处按实际情况共同审批。项目负责人不得借助协作科研之名，将项目经费挪作它用或转入其他相关单位。

第九条 科研项目按时完成后，其结余经费可继续用于后续科研项目的预研究，但最长期限不得超过 1 年(自结项之日算起)，超过期限的自动结清余额，结余经费部分转为科研机动费，作为该项目负责人所在部门的科研发展基金，项目组有优先使用的权利。

第十条 项目管理单位如对项目经费另有规定的，按该管理办法的规定执行。

第十一条 对违反规定的人员，要视其情节轻重，依据有关规定给予处理；对构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任；并可视情况，暂不受理其申请其他科研项目。

第十二条 项目经费的使用由项目负责人负责，经项目经费管理人员审核后办理报销业务，预算执行、完成情况的审核由科研处、审计处负责。

第十三条 横向课题经费报销按《上海思博职业技术学院横向课题管理办法》执行，不适用于本办法。

第十四条 本办法由科研处负责解释。

31. 关于“晨光计划”项目管理办法

为使项目研究取得预定研究成果，根据《上海市教育发展基金会“晨光计划”管理办法》，现制定《上海思博职业技术学院“晨光计划”的管理办法》，办法如下：

第一章 总则

第一条 为了进一步加强对“晨光计划”项目的管理，特设立本实施办法。

第二条 项目验收是“晨光计划”管理的重要工作之一。凡经批准立项的“晨光计划”项目，在完成计划过程中，都应遵照管理办法。

第三条 管理工作主要以“晨光计划”项目申请书所确定研究内容和考核指标为依据。

第四条 管理工作坚持实事求是、客观公正、注重质量、讲求实效的原则，引入科学的评估机制，做到公平、公正、公开，保证验收工作的严肃性和科学性。

第二章 开题

第五条 在上海市教育发展基金会公布名单之后的一个月內，要求各项目承担人完成项目开题报告。

第六条 开题报告须上交电子版和打印版各一份至科研处。电子版发至科研处邮箱。

第七条 开题报告完成截止日期之后的一周内，科研处、人事处将在进行项目开题答辩工作，对于顺利通过答辩者，将拨付第一期经费 40%。未通过须修改者，将在完成修改后，拨付第一期经费。

第三章 中期检查

第八条 中期检查安排在开题之后的一年內，如有特殊情况，将另行安排。要求项目承担人填写中期检查表。

第九条中期检查截止日期之前，请各二级学院科研员将本部门检查表交至科研处，电子版和打印版各一份。电子版发至科研处邮箱。

第十条逾期未交者将视为自动放弃中期检查。未按规定日期完成中期检查者，暂停拨付第二期项目经费40%。

第十一条中期检查表上交结束后，科研处、人事处将在进行项目开题答辩工作，对于顺利通过答辩者，拨付第二期项目经费。未通过须修改者，将在完成修改后，拨付。

第十二条项目经费分三次拨付，即当年80%、项目完成后20%。经费专款专用，在学校财务制度规定范围内，项目负责人可根据工作需要，合理使用经费，以确保研究工作按时完成。

第四章 附则

第十三条本办法的最终解释权属于上海思博职业技术学院科研处、人事处。

第十四条本办法自颁布之日起生效。

32. 关于加强“优青”项目管理与指导的办法

为了进一步坚强学校内涵建设，加强对青年教师的培养，提升青年教师教学和科研能力，为强化学校的师资队伍建设提供支持，根据“上海高校青年教师培养资助计划”（简称为“优青项目”）实施办法，结合我校实践情况，特制定本实施办法。

一、管理组织责任

“优青”项目实施人事处与科研处双重管理。人事处主要从行政角度实施项目的申报、检查和结题已经经费使用等环节的组织管理，科研处从教学科研角度实施项目申报、检查和结题等环节的评审和指导。

二、申报各项事宜

每年“优青”项目申报、检查和结题的各项事宜按“上海高校青年教师培养资助计划”实施办法和当年的具体申报通知要求执行。

三、实施预申报，强化申报指导

根据“优青”项目每年申报一次的惯例，我校每年在“优青”项目正式申报前1-2个月，组织一次预申报。其目的是帮助青年教师做好从事教师工作后的第一次课题申报，通过组织校内专家进行评审或答辩的方式，给青年教师一次集体性的面对面指导，帮助青年教师梳理思路，明确项目研究的目的、内容、方法和预期成果等，写好申报书，走好教学科研的第一步。

四、加强过程管理，促进青年教师教学科研能力提升

学校组织一次“优青”项目中期检查，了解教师项目进展情况，看到项目取得的阶段性成果，预判项目是否按时结题。同时，发现项目进展过程中的问题，帮助发现问题产生的原因，提出解决问题的有效措施，指导教师做好后期工作。以此规范青年教师教学科研的行为，促进他们学科研能力不断提升。

五、组织预结题评审，把好最后结题关口

在“优青”项目正式结题前1-2个月，组织一次校内预结题评审。通过组织校内外专家，对教师结题报告和相关支撑材料进行评审。着重对着项目申报书的预期成果项目和成果质量进行综合性评审，并按A（优秀）、B（良好）、C（合格）、D（不合格）评定等级。对评为不合格的项目，要求教师进行弥补性改进，力争正式结题能够通过评审。对其它等级的项目还是指出存在的不足和改进建议。以便教师对项目后期工作有明确的方向，进一步做好项目的深化和完善等工作。

六、考核结果与后期项目申报挂钩

“优青”项目结题后，针对校内预评审获得良好以上的教师，在后期的其它课题申报中优先推荐；对校内预评审获不合格的教师将在一年内不得申报其它如何课题。如若没有通过市教委正式结题评审，则按教委处理后再延迟一年不得申报其它项目。

七、附则

本办法从公布之日起实施，由人事处和科研处负责解释。

33. 横向课题管理办法（试行）

34. 沪思院科〔2017〕1号

第一章 总 则

第一条 为了更好地鼓励和支持本校教师和科研人员积极承担政府有关部门、企事业单位委托的横向课题的研究工作，认真贯彻落实“科研为学科和专业建设服务”、“科研为地方经济建设服务”的原则，加强创新应用研究和科研成果的转化，推进产学研与社会服务工作，提高服务上海、服务社会的能力，使横向课题的管理工作更加规范化、有序化，特修订本管理办法。

第二条 横向课题是指除纵向课题外的所有课题，亦指由非财政性经费资助设立的科研项目。包括受政府有关部门、企事业单位委托所进行的基础研究、决策调研、咨询服务及其他内容的横向科研合作项目和国际交流合作研究项目等。

第三条 横向课题纳入学校科研工作范畴，进行统一规范管理。

第二章 横向科研课题的立项

第四条 我校教职员工接受政府有关部门、企事业单位委托进行课题研究，课题负责人应与委托单位签订《横向课题合同书》或相关协议，并经科研处或学校相应机构认定备案。第一批研究经费到位并办理完有关手续后，视为该课题立项，纳入学校科研管理。

第五条 凡经学校认定的横向科研课题合同，合同款必须进入学校指定的账户。

第六条 凡未能履行规范手续在科研处备案的横向科研课题，不列入学校科研计划管理，学校不承担管理责任。

第三章 横向科研课题的管理

第七条 课题负责人应将课题委托书、合同（协议书）原件或复印件交科研处存档。

第八条 课题组应将课题研究经费划入学校指定帐户。

第九条 课题研究完成后，课题负责人应将课题研究报告，委托方的鉴定意见或验收报告等相关全套材料交科研处存档。

第十条 横向课题经费的使用

横向课题经费的使用实行课题负责人负责制，课题组应按照课题委托合同规定的经费总额控制使用。如课题研究需购置设备，应在项目合同书中明确标注，其所购置的设备产权归属。

横向课题经费的使用范围主要包括：

（一）科研管理费：学校对横向课题不收取管理费。

（二）科研业务费：指开展项目研究工作所需的图书资料、交通、通讯、差旅、学术交流、业务招待、数据采集、计算机及其耗材、小型仪器设备、出版资助费等合理性支出；

（三）人员经费：指为开展项目研究而发生的专家咨询、成果鉴定、评审费及劳务津贴等费用。

第十一条 横向课题经费的管理

（一）横向课题经费的使用可以依照合同或协议规定条款执行；

（二）用于支付课题组成员的劳务费以及专家评审鉴定费等，超过纳税标准的，由学校代扣代缴相应的个人所得税；

（三）合同或协议无规定的，其经费开支可由课题负责人视情况作出相应使用范围比例的说明，报科研处后执行。

第十二条 横向课题成果的认定

为了鼓励广大教职工积极开展横向课题的研究活动，对已完成的横向课题视课题合同价款和级别可确认为教师科研工作量的一部分，在年终考核中按相应级别的课题计算科研工作量并作为学校激励机制的奖励依据之一。

（一）横向课题若获政府科研奖励，视奖励级别（国家级奖、省部级奖）相应地确定课题级别；

（七）横向课题研究任务完成后，以实际到帐课题经费统计科研工作量。课题组成员的工作量由课题组长负责分配。

第十三条 横向课题成果可以参加学校的科研评奖。

第十四条 本办法自颁布之日起实施，由科研处负责解释。

上海思博职业技术学院

2017年4月17日

35. 学术委员会章程(修订)

（经校学术委员会讨论并经2020年5月26日党政联席会通过）

第一章 总则

第一条 为实施科教兴国战略，努力把上海思博职业技术学院建设成有自身特色的应用技术型的专科院校，加强学科专业建设和人才培养，实行民主管理、民主监督和科学决策，提高我校教学科研学术水平，根据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《高等学校学术委员会规程》有关条款的规定，特制定本章程。

第二条 学术委员会是由校内外教授、专家的代表组成的学术审议、评定与咨询机构。在校长领导下审议教学、科学研究规划和计划方案，评定教学、科学研究成果及与学术有关的事项。

第三条 学术委员会致力于发挥教师在学科专业建设与科技工作中的主导与骨干作用，发扬学术民主，开展学术交流活动，提高学院教学、科学研究水平，促进学校教育事业发展。

第四条 学术委员会对学校工作提出的各种建议和意见，经学校批准后，由学院、职能部门实施。

第二章 组成

第六条 学术委员会的成员由校内有一定学术成就或专业特长的副教授以上的专家组成，其人选由党政联席会通过，校长聘任。学术委员会设主任1名，副主任若干名。学术委员会下设秘书处，具体负责学术委员会的日常工作。

第七条 学术委员会委员一般任期三年，可以连选连任。委员在任期间退休或离开学校，可由校学术委员会提出，报学校批准，增补个别委员名单。

第八条 学术委员会根据学校工作要求或工作提议实行例会制，每学期召开不少于1次全体委员会议，按照少数服从多数的原则，讨论决定重大事宜。凡需要进行表决的问题，需由应到会委员三分之二以上方可进行表决。表决采用无记名投票或举手表决的方式，以得票总数超过到会人数的一半为有效。

第九条 学术委员会可根据需要成立若干常设或临时性的评议组、评审组和专题组。

第十条 学术委员会主任可根据需要召开部分学术委员会议，商讨、决定学术委员会日常工作。

第三章 职责

第十二条 审议学校关于专业设置与调整、专业发展规划等重大改革方案和其他学校有关学术事务的重大决策。

第十三条 评议学校师资队伍建设计划，评议拟引进的优秀人才，推荐国内外重要的

学术组织任职人选。

第十四条 评审各类重大科研和教科研项目的立项和申报，评议和向外推荐申报奖励的重大教学和科学研究成果；评定校内重大教学和科学研究成果；审定学校设立的各类教学、科研项目和奖项等；负责职称评审、技术岗位聘任等工作中涉及的学术评价工作。

第十五条 学术委员会按照有关规定及学校委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

第十六条 修改本章程，须经校学术委员会主任会议同意并经校学术委员会三分之二委员通过，报校长办公会议批准。

第四章 权利和义务

第十七条 学术委员会委员必须作风正派，秉公办事，坚持原则，不徇私情，有良好的学术道德，严格遵守国家科技工作的方针、政策和学校有关规定。

第十八条 学术委员会委员在学术委员会上有发言权、辩论权、表决权、投票权、选举权和被选举权。

第十九条 对教学、科研及学术活动方面的工作有建议权和批评权。

第二十条 对学术委员会的决定有复议的建议权。

第二十一条 对学术委员会将要审议的事项有调查权、查阅有关档案资料权。

第二十二条 对学术委员会的工作有批评权和建议权。

第二十三条 对学术委员会审议的事项及委员们的发言承担保密义务。

第二十四条 接受学术申诉，并向校长提出处理意见。

第五章 附则

第二十五条 本章程如有未尽事宜，由学术委员会另行议定。

第二十六条 本章程由学术委员会秘书处负责解释。

第二十七条 本章程自批准之日起实施。

36. 科技奖励办法

沪思院科〔2019〕1号

第一章 总 则

第一条 为贯彻《中华人民共和国科学技术进步法》，充分调动全校教师和科技人员的积极性，促进学校科技工作的发展，把学校办成技术技能型人才培养、高水平应用科学研究和高新技术成果转化的基地，特制定本办法。

第二章 奖励对象和范围

第二条 奖励对象和范围：

- (一) 获国家、部（委）及省（市）级科技成果奖者；
- (二) 在国内外杂志发表质量较高的论文或正式出版的各类著作者；
- (三) 获专利授权及通过计算机软件著作权登记者；
- (四) 其他对学校科技发展有重大贡献者。

第三章 对科研获奖的奖励

第三条 凡我校为第一完成单位获国家或部（委）或省（市）级科研成果奖者，学校将按获奖等级分别给予奖励。（具体奖励办法另订）

第四条 我校为合作单位（非第一完成单位）获国家或部（委）或省（市）级科研成果奖者，学校将参照相关条款酌情给予奖励。

第四章 论文和著作的奖励

第五条 凡署名我校为第一作者单位，在本办法规定的刊物上发表论文、出版著作（列入各级部门立项的教材除外）均可获得奖励。

第六条 论文的奖励额度

刊物类别	奖励金额/每篇
------	---------

SCIE、SSCI、A&HCI	5000 元
EI 核心版（不包括会议论文）	2500 元（由相关学院参考学校奖励办法，制定并落实奖励政策）
《中国社会科学》和《新华文摘》、《中国社会科学文摘》转载论文	2500 元（由相关学院参考学校奖励办法，制定并落实奖励政策）

第七条 著作的奖励额度（限第一主编为我校者）

著作类别	每部（每人）字数	奖励金额
专 著	10 万字以上	3000 元
译 著	10 万字以上	2000 元（由相关学院参考学校奖励办法，制定并落实奖励政策）
编 著	10 万字以上	1000 元（由相关学院参考学校奖励办法，制定并落实奖励政策）

注：对著作的奖励仅限第一版。

第八条 凡以我校为第一申请单位的职务发明创造被授予专利权后，依照《专利法》的规定，给予发明人或设计人奖励。

第九条 学校鼓励具有核心竞争力以及良好市场前景的技术和产品申请国外（指欧、美、日等发达国家）发明专利。

第十条 专利奖励额度

专利类别	中国专利授权奖励	外国专利授权奖励
发 明	10000 元	15000 元
实用新型	6000 元（由相关学院参考学校奖励办法，制定并落实奖励政策）	

第十一条 专利如转化成功，经科研处认定后，学校每件另奖励 6000 元。

第十二条 计算机软件通过著作权登记后，每件奖励 4000 元。

第五章 附 则

第十三条 本办法解释权属科研处。

第十四条 本办法自公布之日起施行。

第十五条 本办法未尽事宜，参照上述内容或按学校有关规定执行。

上海思博职业技术学院

2019 年 1 月 2 日

37. 学术道德规范

第一章 总则

第一条 为弘扬科学精神，维护学术道德，严明学术纪律，规范学术行为，崇尚诚实劳动，营造诚信环境，鼓励科研创新，促进学术进步，维护学校声誉，根据国家有关法律、法规，并结合学校实际，特制定本规范。

第二条 本规范适用上海思博职业技术学院在编的教职员工和在校学生，以及所有以上海思博职业技术学院名义从事学术活动的人员。

第三条 本规范所指的学术活动包括自然科学、人文社会科学和各种交叉科学领域的基础研究、应用研究、高新技术与职业教育研究等活动。

第二章 基本规范

第四条 以追求真理、探索科学规律为己任，遵循实证的方法，讲求理性的态度，以严格的自律精神为准则，高度珍惜并自觉维护科学的尊严和国家、学校、个人的学术名誉。

第五条 认真维护学术道德和学术自由，坚持严肃、严谨、严格、严密的科学态度和

求真务实、严谨自律的治学态度。

第六条 发扬科技协作和集体主义精神，互相尊重、主动配合、联合攻关、尊敬师长，奖掖后学，积极营造自由、创新、合作、竞争的良好学术环境。

第七条 坚持实事求是的原则，填写个人信息，提交相关证明材料，从事学术活动的各个阶段都应做到诚实、客观。

第八条 自觉抵制弄虚作假、浮躁浮夸等学术不端行为，反对任何形式的学术造假行为。

第九条 反对借用科学名义宣传封建迷信和伪科学。

第十条 参加各种学术活动应自觉维护学校的名誉和利益。在允许使用上海思博职业技术学院名义开展的学术活动中，应保证不损害学校的利益；在参与校外合作学术活动时，如需使用上海思博职业技术学院名称来表明身份，应申明责任自负，上海思博职业技术学院不对该活动、产品或出版物负有法律责任。

第十一条 树立法制观念，严格遵守国家知识产权法律和其他有关法律规定，尊重他人的劳动成果和学术权益，反对各种不正当的学术行为。

第三章 科学研究规范

第十二条 开展科学研究时应了解、承认并尊重他人在相关领域的研究成果及相关的知识产权。

第十三条 制定研究计划或申请资金时应如实陈述各种信息，不得伪造推荐人或合作者的签名、编造前期成果或提供任何虚假信息。严禁弄虚作假和试图以不正当手段获取资助。

第十四条 学术研究过程中，理论推导应严密有据，引用他人结果需标明出处，实验数据应实事求是，严禁编造、篡改数据或资料，禁止随意对原始数据进行删裁取舍。

第十五条 遵守科学伦理道德，以追求真理和人类文明、和平和进步为科研准则，致力于造福人类的科学研究。对于可能造成重大社会或生态环境影响的应用研究，须进行科学和伦理两方面论证。

第十六条 科学、合理使用科研经费和其他科研资源。

第十七条 不得故意夸大、炒作研究成果的学术价值和社会经济效益；科学成果报道应实事求是。

第四章 学术成果规范

第十八条 尊重他人的知识产权，不得抄袭他人已发表或未发表的作品或侵吞他人的学术成果。

第十九条 在报刊杂志上发表文章或编著书籍时，凡引用他人观点、方案、资料、数据、插图等，均应注释。引证内容不得构成作品的主要部分或核心内容。

第二十条 只有对学术成果做出实质性贡献者，才有资格在成果上署名，合作的学术成果在提交前或发表前须经所有署名人审阅，所有署名人应对本人完成的部分负责，项目负责人、主编、第一署名人等应对发表著作的整体负责。

第二十一条 学术成果中应以适当方式向提供过指导、建议、帮助或资助的个人或单位致谢。

第二十二条 未查阅过的文献不得转抄入自己的引文目录或参考文献目录中，不得为增加引证率而将自己（或他人）与本论题不相干的文献列入引文目录。

第二十三条 学术成果表述应客观。一旦发现已发表成果中有疏漏或错误，作者应及时向相关人员和机构报告，根据错误性质实施有效补救措施，如勘误、补遗或撤回。

第二十四条 学术成果不应重复发表。另有约定再次发表时，应注明前次发表情况。

第五章 学术评价规范

第二十五条 在参加校内外各类项目评审、机构评估、出版物或研究报告审阅、人事聘用、职务聘任、岗位考核、奖项评定等同行评议时，评议专家均有责任和义务遵守相关规定，对评议对象做出客观、公正的评价。

第二十六条 评议专家应对其评价意见负责，并有责任对评议材料和评议结果保密，未经许可不得泄露、使用或传播。对不当评价、虚假评价、泄密、披露不实信息或恶意中伤等造成的后果承担相应责任。

第二十七条 为保证评审的公正性，在评议专家与评议对象存在利益关系或冲突时，

评议专家应主动向评审机构提出回避，或如实说明情况。

第二十八条 被评议对象不得干扰评价过程；评议专家不得收取评议对象赠予的有碍公正评议的礼物或其他馈赠。否则，应对其不正当行为引发的一切后果负责。

第二十九条 评议专家在开展学术批评时应以学术为中心，以文本为依据，以理服人。批评者应正当行使学术批评的权利，并承担相应的责任；被批评者有反批评的权利，但不得对批评者压制或报复。

第六章 对违反学术道德行为的处理

第三十条 学术委员会对违反学术道德行为的人员提出处理意见，由学校相关部门给予处理。

第三十一条 当事人对处理意见提出申诉，可要求校学术委员会复议或上级部门进行仲裁。

第七章 附 则

第三十二条 本规范将根据教育事业和科学事业的发展需要即时进行修订和完善。

第三十三条 本规范的解释权归上海思博职业技术学院学术委员会。

第三十四条 本规范自发布之日起实施。

上海思博职业技术学院

二〇一一年十二月十四日

38. 关于学术不端行为的处理办法

为维护正常的学术秩序，保护知识产权，根据教育部 2016 年 6 月 16 日发布的《高等学校预防与处理学术不端行为办法》，结合我校具体工作制定本办法。

第一章 总则

第一条、本办法所称学术不端行为是指我校教学科研人员、管理人员和学生，在科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为。

第二条、处理学术不端行为应坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则。

第三条、学校的学术委员会负责学术不端行为的调查与认定等工作，学校校长办公会或党政联席会对学术不端行为人作出处理决定，严重的须报司法机关处置。

第四条、学校教学科研人员、管理人员、学生在科研活动中应当遵循实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，尊重和保护他人知识产权等合法权益。

第二章 受理与调查

第五条、学校学术委员会负责受理社会组织、个人对本校教学科研人员、管理人员及学生学术不端行为的举报，并组织实施相关调查。

第六条、对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

1. 有明确的举报对象；
2. 有实施学术不端行为的事实；
3. 有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，应当视情况予以受理。

第七条、学校对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为，将依据职权，主动进行调查处理。

第八条、学术委员会认为举报材料符合条件的，应当及时作出受理决定，组织开展调查，并通知举报人。学术委员会可委托有关专家就举报内容的合理性、调查的可能性等进行初步审查，并作出是否进入正式调查的决定。不予受理的，应当书面说明理由。

第九条、学术委员会决定进入正式调查的，应当通知被举报人。被调查行为涉及资助项目的，可以同时通知项目资助方。

第十条、高等学校学术委员会应当组成不少于 3 人调查组，负责对被举报行为进行调查；必要时应当包括学校纪检、监察机构指派的工作人员，可以邀请同行专家参

与调查或者以咨询等方式提供学术判断。被调查行为涉及资助项目的，可以邀请项目资助方委派相关专业人员参与调查组。

第十一条、调查组的组成人员与举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者导师学生等直接利害关系的，应当回避。

第十二条、调查过程中，出现知识产权等争议引发的法律纠纷的，且该争议可能影响行为定性的，应当中止调查，待争议解决后重启调查。

第十三条、调查组应当在查清事实的基础上形成调查报告。调查报告应当包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。若学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所发挥的作用。

第十四条、接触举报材料和参与调查处理的人员，不得向无关人员透露举报人、被举报人个人信息及调查情况。

第三章 认定

第十五条 学术委员会应当对调查组提交的调查报告进行审查；必要的，应当听取调查组的汇报。可以召开全体会议或者授权专门委员会对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，并依职权作出处理或建议学校作出相应处理。

第十六条 经调查，确认被举报人在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，应当认定为构成学术不端行为：

1. 剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
2. 篡改他人研究成果；
3. 伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；
4. 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；
5. 在申报课题、成果、奖励和职务评审评定等过程中提供虚假学术信息；
6. 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；
7. 其他根据高等学校或者有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

第十七条 有学术不端行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

1. 造成恶劣影响的；
2. 存在利益输送或者利益交换的；
3. 对举报人进行打击报复的；
4. 有组织实施学术不端行为的；
5. 多次实施学术不端行为的；
6. 其他造成严重后果或者恶劣影响的。

第四章 处理

第十八条 学校将根据学术委员会的认定结论和处理建议，结合行为性质和情节轻重，依职权和规定程序对学术不端行为责任人作出如下处理：

1. 通报批评；
2. 终止或者撤销相关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格；
3. 撤销学术奖励或者荣誉称号；
4. 辞退或解聘；
5. 法律、法规及规章规定的其他处理措施。

同时，可以依照有关规定，给予警告、记过、降低岗位等级或者撤职、开除等处分。学术不端行为责任人获得有关部门、机构设立的科研项目、学术奖励或者荣誉称号等利益的，学校还将同时向有关主管部门提出处理建议。

第十九条 学校对学术不端行为作出处理决定，将制作处理决定书，载明以下内容：

1. 责任人的基本情况；
2. 经查证的学术不端行为事实；
3. 处理意见和依据；

4. 救济途径和期限;
5. 其他必要内容。

第二十条 经调查认定,不构成学术不端行为的,根据被举报人申请,学校将通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。

调查处理过程中,发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的,应当认定为举报不实或者虚假举报,举报人应当承担相应责任。属于本单位人员的,学校将按照有关规定给予处理;不属于本单位人员的,应通报其所在单位,并提出处理建议。

第二十一条 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定,造成不良影响的,按照有关规定给予处分或其他处理。

第五章 复核

第二十二条 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的,可以在收到处理决定之日起30日内,以书面形式向学校提出异议或者复核申请。异议和复核不影响处理决定的执行。

第二十三条 学校收到异议或者复核申请后,应当交由学术委员会组织讨论,并于15日内作出是否受理的决定。

决定受理的,学校或者学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查;决定不予受理的,应当书面通知当事人。

第二十四条 当事人对复核决定不服,仍以同一事实和理由提出异议或者申请复核的,不予受理;向有关主管部门提出申诉的,按照相关规定执行。

第六章 附则

第二十五条 本办法自2018年9月1日起施行。

四、档案管理制度

39. 档案工作实施办法

第一章 基本原则

第一条 为加强学校档案工作的业务建设,做到门类齐全,结构合理,管理科学,服务有效,使档案工作各个环节规范化,进一步提高管理水平,为学校和社会服务。根据《中华人民共和国档案法》和国家教育部《高等学校档案管理办法》等法律、法规,结合学校工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所指的档案是学校从事教学、科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的对学校、学生和社会具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的历史记录。

第三条 学校档案工作是办好学校的基础工作,是衡量学校教学质量和管理水平的重要指标,也是维护学校历史真实面貌的重要工作。

第四条 学校各级领导应把档案工作纳入本单位的工作计划、管理制度及有关人员岗位职责,加强档案工作的领导和管理;并根据档案工作发展的需要,保证人员配备、档案用房、设备设施和所需经费的落实,保障依法开展档案工作。

第五条 学校档案工作应当统一领导,集中管理,以确保档案的完整、准确和安全,便于学校与社会的利用。

第二章 管理体制

第六条 学校档案工作,接受上海市教育委员会的领导,同时接受上海市档案局的指导、监督和检查。

第七条 学校成立档案工作管理机构。档案工作领导小组及档案工作小组组长由分管档案工作的校长担任,组员由有关职能部门(二级学院)负责人组成,档案工作管理机构是学校档案工作的最高行政管理机构,领导全校的档案工作。

第八条 学校档案室是学校档案工作的职能部门,设主任一名,具体负责档案工作的实施。

第九条 各部门(二级学院)由一名负责人分管本部门(二级学院)的档案工作,并

由一名兼职档案工作人员具体承办本部门（二级学院）的档案工作。

第十条 学校档案工作任务是贯彻执行国家关于档案工作的法令、法规，规划全校档案工作；建立和健全学校档案工作的各项规章制度和岗位职责，并负责监督、指导和检查执行情况；接收（征集）、整理、分类、鉴定、编目、统计，保管全校各类档案。编制检索工具，积极提供利用；组织并健全全校档案工作网络，培训部门（二级学院）兼职档案工作人员；开展档案业务交流活动，不断提高档案管理方面的知识，应用计算机实现档案管理的规范化和标准化。

第十一条 档案室主任应当热心档案事业，具有中级以上专业技术职务任职经历；有组织管理能力，具有开拓创新意识和精神；应当遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和相应科学文化知识以及现代化管理技能。

第三章 档案管理

第十二条 建立、健全档案工作的检查、验收等制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高学校档案管理水平。

第十三条 建立《上海思博职业技术学院部门立卷归档制度》。文件材料的归档范围包括党群、行政、教学、科研、基建、设备、出版、外事、财会、声像等十类，具体按《上海思博职业技术学院档案归档范围和保管期限》的要求执行。

第十四条 制定声像等档案的归档办法和要求。建立《上海思博职业技术学院电子文件归档管理制度》，逐步实现纸质档案材料和电子档案材料同步归档。

第十五条 各类档案归档时间：

党群、行政、教学、科研、基建、设备、出版、外事、财会、声像等门类管理性文件材料应在次年六月底前归档；

教学等门类管理性文件材料应在次年寒假前归档；

科研、基建、设备等项目的文件材料应在项目完成通过鉴定（结题）、验收或运行后三个月内归档；

财会文件材料中的会计凭证、会计帐簿和清册等，由财务部门保管一年后向档案室移交清册。

第十六条 档案室对保管期限已满的档案要按照《上海思博职业技术学院档案鉴定工作制度》的有关规定进行鉴定、销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十七条 个人在从事教学、科研、党政管理职务活动中形成的各种载体形式的文件材料，必须向学校档案部门移交，集中管理，任何个人不得占为己有。

第十八条 档案室应关注与学校相关的各种档案史料的征集，逐步建立学校史料征集制度和办法。

第十九条 档案室对所存档案的保管情况，定期进行检查，遇有特殊情况应立即向主管领导报告，及时处理。

第二十条 档案室对案卷的数量，档案的利用、销毁等数据情况，按照《上海思博职业技术学院档案统计工作制度》执行。

第二十一条 学校各部门向档案部门移交档案时，必须办理交接手续、填写移交清单一式二份，写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量和移交时间，双方清点无误后签字、盖章，各执一份备案。

第二十二条 档案室对档案进行分类、编目和排列。分类方法按《上海思博职业技术学院档案实体分类法》执行。

第四章 档案利用

第二十三条 学校档案室要积极创造条件，按照《档案法》的规定向学校和社会开放档案。对涉及国家秘密等不宜开放的档案，按照《上海思博职业技术学院档案安全保密制

度》执行。

第二十四条 档案室应设立专门的阅档室，并提供检索工具；加强信息的开发与利用，发挥档案的信息功能，以满足利用者的需要。

第二十五条 建立《上海思博职业技术学院档案利用工作制度》，借、查阅档案必须严格遵守规章制度，以维护档案的完整和安全。

第二十六条 档案室应积极开展档案的编研工作，编研重要参考资料包括：学校沿革表；历任校领导（含副职）职务名称及任免等，档案部门要注意把关，保证质量。

第二十七条 学校利用网站、培训等形式，积极开展档案的宣传工作。

第五章 条件保障

第二十八条 学校档案工作所需经费列入学校预算，保证档案工作的需求。

第二十九条 建立《上海思博职业技术学院档案库房管理制度》，实行专人负责；严格按照“八防”要求管理库房。

第六章 奖励与处罚

第三十条 建立档案工作岗位职责和奖惩制度，每年由校长室和档案室对各部门（二级学院）的档案工作进行考评，对出色的档案工作人员给予表彰和奖励。

第三十一条 对于违反《中华人民共和国档案法》的行为，应按照《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。

第七章 附则

第三十二条 本实施办法的解释权属学校档案室，办法中如与国家法律、法规有悖，以国家法律、法规为准。

第三十三条 本实施办法自发布之日起施行。

40. 重要活动、会议档案归档制度

为加强学校重要（重要活动、重要会议）（以下简称重要档案）档案归档工作，提高重要档案质量，充分发挥重要档案的作用，根据国家有关规定，结合我校实际情况，制定本制度。

一、凡在学校党群、行政、教学、科研、基建、设备、出版、外事、财会、声像等方面召开的重要会议、开展的重要活动中形成的各种文字、图表、声像等不同载体，均属重要档案。

二、重要档案是学校发展的真实记录，学校各部门须对重要档案及时收集归档，确保重要档案的完整、准确及安全。

三、重要档案工作纳入归档部门的管理中，重要档案的归档范围是指各部门（二级学院）归档范围中未列入的、但在实际工作中形成的重要档案。

四、档案室积极参与学校各项重要活动、重要会议，并加以督促。确保形成的各类文件（声像）材料收集完整，归档及时。

五、重要档案材料归档时间为定期与不定期相结合，一般在次年三月底前，也可在完成三个月内归档。

六、重要档案的管理严格按照学校相关的规定执行，利用者须经主管档案的校领导同意，方可利用。

41. 电子文件归档管理制度

为进一步规范我校电子文件的归档及管理工作，保障归档的电子文件安全有效的利用，根据《中华人民共和国档案法》、国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以

及《电子文件归档与管理规范》(GB/T18894—2002)等有关法律、法规,制订本制度。

一、电子文件是以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体,依赖计算机等数字设备阅读、处理,并可在通讯网络上传送的文件。

二、按照档案工作集中统一管理的原则,各部门(二级学院)形成的电子文件由学校档案室统一保管。综合档案室负责对电子文件归档前的监督、指导、验收以及接受后的编目、保管和提供利用。

三、各部门(二级学院)应建立电子文件归档制度,指定专人负责本单位的电子文件归档工作,将电子文件的收集、整理、归档工作纳入文书处理程序和相关人员的岗位职责。

四、电子文件的归档范围是:各种文字、表格、图像、图形、影像、声音、数据文件以及多媒体文件,具体参照《上海思博职业技术学院档案归档范围和保管期限》执行。

五、为保证归档电子文件的完整、真实和有效利用,从电子文件产生时就应该按照制度的要求妥善管理,以确保其不散失、不损失、不失真。

六、电子文件的保管期限和密级划分,参照国家有关纸质文件归档的规定执行。

七、电子文件的归档分逻辑归档和物理归档两种方式。

1、逻辑归档是指在计算机网络上进行,不改变原存储方式而实现的电子文件向档案部门移交的过程;

2、物理归档是指把计算机及其网络中的电子文件集中传输至可脱机保存的载体上,向档案部门移交的过程。推荐采用的载体,按优先顺序依次为:只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等,不允许用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体;专用软件产生的电子文件应转换为通用型电子文件。

八、电子文件归档时,机读目录、相关软件、其他说明等应与相应的电子文件一同归档保存。

九、通过存储载体进行交接的归档电子文件,移交与接受部门应对其载体和技术环境进行检验,确保载体清洁、无划痕、无病毒等。

十、各部门(二级学院)在每年6月底之前将上年应归档的电子文件随纸质档案一并向学校综合档案室移交归档。重大活动、重要会议的电子文件应在活动结束后及时归档。移交清单应一式两份,交接双方各执一份。

十一、移交综合档案室的电子文件应一式三套,一套封存保管,一套异地封存保管,一套提供利用。

十二、归档电子文件的保管除符合纸质档案的要求外,还应符合下列条件:

- 1、归档载体应作防写处理,避免擦、划、触摸记录涂层;
- 2、单片载体应装盒,竖立存放,且避免挤压;
- 3、存放时应防磁、防光、防潮、防有害气体;
- 4、环境温度控制范围为17℃-20℃,相对湿度控制范围为35%-45%。

十三、接收入库的电子档案,应定期进行检验、转存,发现问题要及时采取恢复措施。

- 1、对磁性载体每满2年、光盘每满4年进行一次机读检验;
- 2、磁性载体上的电子文件,每4年转存一次,原载体同时保留不少于4年。

十四、归档电子文件的封存载体不得外借,未经批准,任何单位和个人不得擅自复制电子文件。

十五、利用归档的电子文件,应使用拷贝件,对具有保密要求的归档电子文件采用网络方式提供利用,应遵守国家有关保密规定,采取身份认定、权限控制等安全措施。

十六、归档电子文件的鉴定销毁,参照国家档案销毁的有关规定执行,在办理审批手

续后实施。属于保密范围的归档电子文件的销毁，如存储在不可擦除载体上应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。非保密归档电子文件可进行逻辑删除。

十七、档案室应定期对归档电子文件的接受、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

42. 档案库房管理制度

为加强档案库房的管理，根据国家有关规定，制定本制度。

一、库房是存放档案的重要基地，非本室工作人员未经许可不得入内。

二、库房内禁止烟火进入，严禁存放易燃、易爆及腐化物品。

三、库房须落实防火、防盗、防光、防潮、防尘、防高温、防有害气体、防有害生物（虫、霉、鼠）等防护措施。

四、切实做好平时防范工作，每天下班前要切断库房的电源、关好门窗。

五、每年对库房内档案进行两次大检查（寒、暑假前），发现问题及时处理。

43. 档案安全保密制度

为确保档案的安全保密，根据国家有关规定，制定本制度。

一、档案工作人员应严格遵守党和国家安全保密规定，忠于职守，维护档案完整与安全。

二、档案工作人员不得随意谈论涉及保密的档案内容，不准将档案带至公共场所。

三、档案工作人员要严格执行档案的利用工作制度，发现问题及时上报，妥善处理。

四、销毁档案，必须严格按照有关规定办理，并履行登记、造册、上报等相关手续。

五、加强安全保密意识，每逢节假日对档案库房进行一次检查，及时消除不安全因素。

44. 档案鉴定工作制度

为实现档案鉴定的规范化、制度化，根据国家有关规定，制定本制度。

一、档案室成立鉴定工作小组，负责室藏超过保管期限的档案审查鉴定工作，并制定计划报主管校长审批。

二、严格依据国家档案局发布的各类档案保管期限表对有关档案进行鉴定，按照个人初鉴、小组复鉴、主管校长审批程序进行。

三、鉴定采用直接鉴定的方法，以一个年度或一个项目的成套档案为基础，鉴定完成后须写出鉴定报告，并编制销毁清册报主管校长批准后，方可销毁。

四、销毁档案时必须由两人在现场监销，监销人在销毁档案前应认真复核清点，并在销毁清册上签名盖章。

五、鉴定中形成的各种材料均须装订存档，以备查考。

45. 档案统计工作制度

为实现档案统计的规范化、标准化，根据国家有关规定，制定本制度。

一、档案统计工作是针对档案数量、保管状况、鉴定销毁、开发利用等基本情况定期进行统计，并按上级要求上报各种统计报表。

二、各类档案的日常统计工作由学校各基层分管档案工作人员负责统计，部门负责人要严格把关，学校档案工作的汇总报表填报，由档案室负责人填表。

三、统计工作中要保证统计资料的准确性，如实反映客观情况，确保无遗漏，无差错；保证统计资料的系统性和及时性，做到资料完整，报送及时。

四、要实现统计工作的规范化、标准化，按照国家规定的统一方法、计量单位、报表

格式进行统计工作。

五、档案统计工作报表除报上级机关外，需留一份存档备查。

46. 档案利用工作制度

一、学校各部门（二级学院）因工作需要可查阅档案，查阅时填写《档案利用效果登记表》。查阅非主管部门的档案，需经主管单位领导批准，方可查阅。

二、档案一般不外借。学校工作人员确因工作需要借出档案时，必须严格履行档案的借阅手续，并填写《档案利用效果登记表》。

三、学校工作人员如需借出、摘抄、复制归档的机密及未开放的档案，须经主管校长批准，利用者对档案内容要负责保密。

四、学校外有关单位及个人可以利用学校开放档案。对学校外单位及个人，学校档案一律不外借。

五、档案利用者对所查、借阅的档案要妥善保管；阅读案卷时严禁吸烟、拆卷、抽页、涂改、圈划、污损、加点、批注、私自摘抄、拍照等，以保证档案的安全、完整、洁净。

六、复制档案，一律由档案室负责办理，并按规定合理收费；档案的摘抄、复制件需经档案室核对，加盖公章，方能生效。

七、为保证利用的效果，各部门（二级学院）利用档案时需提前预约（特殊情况除外）。

47. 部门（课题组）立卷归档制度

为加强我校档案工作，提高档案管理水平，实现规范化、标准化管理，根据国家有关规定，制定本制度。

一、档案收集

(一) 学校档案是指在教学、科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料。它凝聚着全校教职工的工作成果、智慧和结晶，是学校历史的真实记录。凡是学校工作活动中形成的有保存价值的文件材料都应立卷归档，任何人都不能以任何理由拒绝不归档。

(二) 根据 1989 年国家教委 6 号令的精神，学校档案立卷实行部门立卷制，由文件材料形成和课题组立卷归档。一般由部门或课题组指定专人系统整理组卷，编写页码、件号、打印卷内目录和备考表，交本部门兼职档案工作人员检查，装订后向档案室移交，档案室接受并进行业务指导。

(三) 学校各部门应将文件材料的立卷归档制度纳入教学、科研和管理人员的职责范围，做到每项重要教学、科研、党政管理等工作都有完整、准确、系统的文件材料归档。在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作，即“四个同步”。

(四) 凡学校科研成果、基建工程、贵重设备等进行鉴定、验收时，必须由综合档案部门的人员参加，并会同主管部门对应归档材料加以审查，没有完整的文件材料的项目，不予验收，不予上报成果。

(五) 文件（声像）材料归档范围参照《上海思博职业技术学院档案归档范围和保管期限》执行。

二、档案整理

(一) 档案分类

1. 档案文件材料分类必须根据《上海思博职业技术学院档案实体分类法》，在已确定

的同级类目内进行，不得超越本级类。

2. 党群、行政、教学、外事四大类和其余各大类档案中的综合管理内容的文件材料，在二级类目内（部分教学档案在三级类目内）以问题为主，灵活运用“六大特征”（即问题、作者、名称、地区、时间、通讯者）进行组卷。

3. 科研、基建二大类档案整理组卷，按照国家科委、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）、《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发[1988]4号）执行。可根据“成套性”原则，组成一题一卷或一题多卷。

4. 会计档案类的组卷要求遵循会计材料（即会计凭证、会计帐簿、会计报表等会计核算材料）自然形成的规律和特点，按照财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》（财会字（1998）32号）执行。

（二）档案组卷

1. 档案整理，要遵循文件材料的形成规律，保持彼此之间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用的原则。

2. 卷内材料必须准确反映学校教学、科研和管理活动的真实内容，文件材料齐全完整，制作和书写材料有利于长期保存。

3. 全校性、综合性的由党委、校长办公室负责立卷归档，其余按职能部门分工负责相应门类的立卷归档；立卷归档涉及多个部门的大类，由一个或几个主要职能部门归口，其他部门可向它们集中或靠拢。

4. 卷内文件材料按一定规律进行系统排列，管理内容的档案按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列顺序：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在后，定稿在后；定稿在前，历次重要讨论稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

5. 立卷视文件材料数量的多寡进行。当同一问题的文件多时，可采用硬卷皮成卷或单份装订，一般不超过200页；当问题单一，文件较少，又不便一起归类时，可立薄。

6. 卷内文件材料只要是书写的文件材料，均应依次在非装订线一侧下角编页号，按规定格式打印卷内目录，对原文件材料原题名不要随意更改和简化，若原有题名无实质内容和无题名的，要重新拟定；没有责任者和文件日期，要考证清楚及时补上，并都用“[]”括起。

7. 卷内文件材料的情况说明应填写在备考表内，若无说明，也应将立卷人、检查人姓名、立卷时间填上，检查人是立卷单位负责人。

8. 案卷题名应简明确切，体式一致，一般包括责任者、内容、名称（文种）等，部分案卷题名可以是项目的名称代字，代号及组件、部件、阶段的代号和名称，一般不超过50字。

9. 装订要去掉金属物，托裱破损文件，字迹稍模糊的应复制与原件放在一起；装订用三孔一线，不装订的案卷，按标准用细线逐件装订；

10. 除有特殊要求外，档案的案卷格式和各种表格，用纸应统一。卷皮一般用250克以上较厚实的牛皮纸制成的封面，规格为300毫米*220毫米，其厚度一般为10、15、20、30、40、50、60毫米；文件材料用纸为297毫米*210毫米，用70克以上白色书写纸。某些特殊规格以国家制定的有关标准为准。

（三）案卷形式

案卷形式采用硬卷皮装订和盒装两种形式。采用盒装的案卷，卷内文件以件为单位装订的，每件均应加盖有单位名称、档号、件号的戳记，并逐项填写。在硬卷皮或盒脊背离底边上贴档号标签。

三、归档时间

1. 各党政部门应在次年六月前归档。
2. 各教学部门应在次年寒假前归档。
3. 科研、基建、设备等部门应在项目完成后三个月归档。
4. 声像档案当年的先由新闻中心集中，次年六月底前向学校档案室归档。
5. 会计档案在会计年度终了后，由财务会计部门保管一年，期满后由财务部门编造“清册”上交到综合档案室。

四、档案的移交

1. 各立卷部门将各自职能活动中形成的对学校或社会有价值的档案材料分类组卷（二级学院档案材料则向对口职能部门移交），按时向档案室移交。

2. 档案室要做好档案立卷归档的业务指导，并在档案移交时，对归档材料进行案卷质量检查，对于不符合要求的文件材料和案卷，要及时修整或返回原部门重新整理，力求保证案卷的质量。

3. 移交档案必须履行手续，立卷人需同时填写“移交清册”，并一式两份，写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间、交接双方签字，各执一份。

48. 文件材料归档操作规范

党群类：

一、归档范围

主要包括学校党委、工会、团委、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。具体按照《上海思博职业技术学院党群类档案归档范围和保管期限》中规定收集。

二、文件组卷

文件材料的组卷具体按照《上海思博职业技术学院部门（课题组）立卷归档制度》中要求组卷。

三、归档要求

1. 各归档部门（二级学院等）兼职档案工作人员是本部门（二级学院等）归档工作的直接责任人，应在平时工作中及时做好预立卷工作。党群类档案按照一事一卷、按问题组卷的原则，并依据责任者、事由和文种三要素拟写预立卷标题，上交时填写类目号、序号等。

2. 不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷。

3. 卷内文件材料按一定规律进行系统排列，管理内容的档案按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列顺序：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在后，定稿在后；定稿在前，历次重要讨论稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

3. 上交的文件材料不要编写页号，由档案室检查后统一编写页号。

4. 归档部门（二级学院等）无故拖延等原因所造成档案利用不便等，责任由该部门负责，并在考核中予以公布。

四、其他

1. 各二级学院形成党群类档案材料则上交到对口的职能部门。

2. 如有问题，可拨打电话 68029015 与学校档案室联系。

行政类：

一、归档范围

主要包括学校行政工作的各种会议文件、会议记录及纪要；上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料。具体按照《上海思博职业技术学院行政类档案归档范围和保管期限》中规定收集。

二、文件组卷

文件材料的组卷具体按照《上海思博职业技术学院部门（课题组）立卷归档制度》中要求组卷。

三、归档要求

1、各归档部门（二级学院等）兼职档案工作人员是本部门（二级学院等）归档工作的直接责任人，应在平时工作中及时做好预立卷工作。行政类档案按照一事一卷、按问题组卷的原则，并依据责任者、事由和文种三要素拟写预立卷标题，上交时填写类目号、序号等。

2、不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷。

3、卷内文件材料按一定规律进行系统排列，管理内容的档案按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列顺序：批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在后，定稿在后；定稿在前，历次重要讨论稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

3、上交的文件材料不要编写页号，由档案室检查后统一编写页号。

4、归档部门（二级学院等）无故拖延等原因所造成档案利用不便等，责任由该部门负责，并在考核中予以公布。

四、其他

1、各二级学院形成行政类档案材料则上交到对口的职能部门。

2、如有问题，可拨打电话 68029015 与学校档案室联系。

教学类：

一、归档范围

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。具体按照《上海思博职业技术学院教学类档案归档范围和保管期限》中规定收集。

二、文件组卷

文件材料的组卷具体按照《上海思博职业技术学院部门（课题组）立卷归档制度》中要求组卷。

三、归档要求

1、各归档部门（二级学院等）兼职档案工作人员是本部门（二级学院等）归档工作的直接责任人，应在平时工作中及时做好预立卷工作。教学类档案按照一事一卷、按问题组卷的原则，并依据责任者、事由和文种三要素拟写预立卷标题，上交时填写类目号、序号等。

2、不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷。

3、卷内文件材料按一定规律进行系统排列，管理内容的档案按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列顺序：批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在后，定稿在后；定稿在前，历次重要讨论稿在后；结论性材料在前，依据性材料在

后。

3、上交的文件材料不要编写页号，由档案室检查后统一编写页号。

4、归档部门（二级学院等）无故拖延等原因所造成档案利用不便等，责任由该部门负责，并在考核中予以公布。

四、其他

1、各二级学院（包括基础部）的教学类档案归口于学校教务处，由教务处负责收集、整理、归档后上交到档案室。

2、如有问题，可拨打电话 68029015 与学校综合档案室联系。

科研类：

一、归档范围

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。具体按照《上海思博职业技术学院科研类档案归档范围和保管期限》中规定收集。

二、文件组卷

文件材料的组卷具体按照《上海思博职业技术学院部门（课题组）立卷归档制度》中要求组卷。

三、归档要求

1、各归档部门（二级学院等）兼职档案工作人员是本部门（二级学院等）归档工作的直接责任人，应在平时工作中及时做好预立卷工作。科研类档案按照一事一卷、按问题组卷的原则，并依据责任者、事由和文种三要素拟写预立卷标题，上交时填写类目号、序号等。

2、不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷。

3、卷内文件材料按一定规律进行系统排列，管理内容的档案按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列顺序：批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在后，定稿在后；定稿在前，历次重要讨论稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

3、上交的文件材料不要编写页号，由档案室检查后统一编写页号。

4、归档部门（二级学院等）无故拖延等原因所造成档案利用不便等，责任由该部门负责，并在考核中予以公布。

四、其他

1、各二级学院形成科研类档案材料则上交到对口的职能部门。

2、如有问题，可拨打电话 68029015 与学校档案室联系。

基建类：

一、归档范围

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〉（国发[1988]4号）执行。具体按照《上海思博职业技术学院科研类档案归档范围和保管期限》中规定收集。

二、文件组卷

文件材料的组卷具体按照《上海思博职业技术学院部门（课题组）立卷归档制度》中要求组卷。

三、归档要求

1、各归档部门（二级学院等）兼职档案工作人员是本部门（二级学院等）归档工作的直接责任人，应在平时工作中及时做好预立卷工作。基建类档案按照一事一卷、按问题组卷的原则，并依据责任者、事由和文种三要素拟写预立卷标题，上交时填写类目号、序号等。

2、不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷。

3、卷内文件材料按一定规律进行系统排列，管理内容的档案按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列顺序：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在后，定稿在后；定稿在前，历次重要讨论稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

3、上交的文件材料不要编写页号，由档案室检查后统一编写页号。

4、归档部门（二级学院等）无故拖延等原因所造成档案利用不便等，责任由该部门负责，并在考核中予以公布。

四、其他

1、各二级学院形成基建类档案材料则上交到对口的职能部门。

2、如有问题，可拨打电话 68029015 与学校档案室联系。

仪器设备类：

一、归档范围

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。具体按照《上海思博职业技术学院仪器设备类档案归档范围和保管期限》中规定收集。

二、文件组卷

文件材料的组卷具体按照《上海思博职业技术学院部门（课题组）立卷归档制度》中要求组卷。

三、归档要求

1、各归档部门（二级学院等）兼职档案工作人员是本部门（二级学院等）归档工作的直接责任人，应在平时工作中及时做好预立卷工作。仪器设备类档案按照一事一卷、按问题组卷的原则，并依据责任者、事由和文种三要素拟写预立卷标题，上交时填写类目号、序号等。

2、不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷。

3、卷内文件材料按一定规律进行系统排列，管理内容的档案按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列顺序：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在后，定稿在后；定稿在前，历次重要讨论稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

3、上交的文件材料不要编写页号，由档案室检查后统一编写页号。

4、归档部门（二级学院等）无故拖延等原因所造成档案利用不便等，责任由该部门负责，并在考核中予以公布。

四、其他

1、各二级学院形成仪器设备类档案材料则上交到对口的职能部门。

2、如有问题，可拨打电话 68029015 与学校档案室联系。

出版物类：

一、归档范围

主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及本校出版社出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。具体按照《上海思博职业技术学院出版物类档案归档范围和保管期限》中规定收集。

二、文件组卷

文件材料的组卷具体按照《上海思博职业技术学院部门（课题组）立卷归档制度》中要求组卷。

三、归档要求

1、各归档部门（二级学院等）兼职档案工作人员是本部门（二级学院等）归档工作的直接责任人，应在平时工作中及时做好预立卷工作。出版物类档案按照一事一卷、按问题组卷的原则，并依据责任者、事由和文种三要素拟写预立卷标题，上交时填写类目号、序号等。

2、不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷。

3、卷内文件材料按一定规律进行系统排列，管理内容的档案按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列顺序：批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在后，定稿在后；定稿在前，历次重要讨论稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

3、上交的文件材料不要编写页号，由档案室检查后统一编写页号。

4、归档部门（二级学院等）无故拖延等原因所造成档案利用不便等，责任由该部门负责，并在考核中予以公布。

四、其他

1、各二级学院形成出版物类档案材料则上交到对口的职能部门。

2、如有问题，可拨打电话 68029015 与学校档案室联系。

外事类：

一、归档范围

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。具体按照《上海思博职业技术学院外事类档案归档范围和保管期限》中规定收集。

二、文件组卷

文件材料的组卷具体按照《上海思博职业技术学院部门（课题组）立卷归档制度》中要求组卷。

三、归档要求

1、各归档部门（二级学院等）兼职档案工作人员是本部门（二级学院等）归档工作的直接责任人，应在平时工作中及时做好预立卷工作。外事类档案按照一事一卷、按问题组卷的原则，并依据责任者、事由和文种三要素拟写预立卷标题，上交时填写类目号、序号等。

2、不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷。

3、卷内文件材料按一定规律进行系统排列，管理内容的档案按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列顺序：批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在后，定稿在后；定稿在前，历次重要讨论稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

3、上交的文件材料不要编写页号，由档案室检查后统一编写页号。

4、归档部门（二级学院等）无故拖延等原因所造成档案利用不便等，责任由该部门负责，并在考核中予以公布。

四、其他：

1、各二级学院形成外事类档案材料则上交到对口的职能部门。

2、如有问题，可拨打电话 68029015 与学校档案室联系。

财会类：

一、归档范围

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。具体按照《上海思博职业技术学院出财会类档案归档范围和保管期限》中规定收集。

二、文件组卷

文件材料的组卷具体按照《上海思博职业技术学院部门（课题组）立卷归档制度》中要求组卷。

三、归档要求

1、各归档部门（二级学院等）兼职档案工作人员是本部门（二级学院等）归档工作的直接责任人，应在平时工作中及时做好预立卷工作。财会类档案按照一事一卷、按问题组卷的原则，并依据责任者、事由和文种三要素拟写预立卷标题，上交时填写类目号、序号等。

2、不同年度的文件一般不得放在一起立卷，但跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对的第一年立卷；跨年度的总结放在针对的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在会议开幕年立卷。

3、卷内文件材料按一定规律进行系统排列，管理内容的档案按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分的材料排列顺序：批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在后，定稿在后；定稿在前，历次重要讨论稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

3、上交的文件材料不要编写页号，由档案室检查后统一编写页号。

4、归档部门（二级学院等）无故拖延等原因所造成档案利用不便等，责任由该部门负责，并在考核中予以公布。

四、其他

如有问题，可拨打电话 68029015 与学校档案室联系。

声像类：

一、归档范围

凡是在学校各项工作活动中直接形成的记录和反映工作活动过程，具有保存、利用价值的各种声像载体（照片、录音带、录像带、磁盘、光盘等）和配套文字材料，均属声像

档案材料。具体按照《上海思博职业技术学院出声像类档案归档范围和保管期限》中规定收集。

二、文件组卷

声像载体材料的组卷具体按照《上海思博职业技术学院部门（课题组）立卷归档制度》中相关要求组卷。

三、归档要求

1、为确保声像档案材料管理工作的落实，各部门（二级学院）声像载体材料形成后，根据归档要求，写好文字说明即向学校新闻中心移交，由新闻中心每年六月底前统一向学校档案室归档。

2、毕业生合影照由学校各二级学院负责，拍摄后注明学生姓名和所在位置，整理好即向学校档案室归档。

3、录音、录像带由学校新闻中心负责，从保管条件和利用情况考虑，暂存学校新闻中心。在拍摄、录制后经整理编辑，应按学校综合档案室的要求编号并编制目录，在每年六月底前将目录移交一份给学校综合档案室。

4、录音带、录像带应放在专用柜内。定期检查声像档案。录音带、录像带一般每隔半年重绕一次，如发现磁带变形、断裂、磁粉脱落、照片发黄、发霉、变质等现象，应及时采取措施加以补救。

5、声像档案未经鉴定和批准，不得私自消磁和涂改。如需复制，除形成部门外应办理批准手续。销毁声像档案，必须由学校档案室和形成部门提出意见，并报学校主管档案工作校长批准。

6、归档部门（二级学院等）无故拖延等原因所造成档案利用不便等，责任由该部门负责，并在考核中予以公布。

四、其他

如有问题，可拨打电话 68029015 与学校档案室联系。

49. 档案实体分类法

为使我校档案工作规范化、标准化，根据国家教育部、国家档案局的有关规定，体现档案科学性、适用性，便于编目、排架、检查，结合学校档案形成归属等特点，制定本分类方法，供各部门（二级学院）立卷、归档时参照执行。

一、档案分类

根据《高等学校档案管理办法》的要求，我校档案目前拟分为：党群类、行政类、教学类、科研类、基建类、设备类、出版类、外事类、财会类、声像类等十大类档案。

二、档案目录

档案目录是“档号”的重要组成部分，通常分为一级目录和二级目录。

1. 一级目录：一级目录是反映档案的各大门类。一级目录的标识是利用类目名称主词的汉语拼音的第一个字母，如 XZ 即为“Xing Zheng”（行政）的简称，以下是十大门类的类目代号：

- | | |
|-------------|-------------|
| (1) DQ 党群类 | (2) XZ 行政类 |
| (3) JX 教学类 | (4) KY 科研类 |
| (5) JJ 基建类 | (6) SB 设备类 |
| (7) CB 出版类 | (8) WS 外事类 |
| (9) CK 财会类 | (10) SX 声像类 |
| (11) SW 实物类 | (12) RY 荣誉类 |

2. 二级类目：是对一级类目的细分，细分的标准是根据该档案形成规律和特点，结合

进行登记和收集，避免归档文件不全。对承办人清退和借还文件，要建立简便易行的手续。

3. 归卷工作：文件归卷之前，应注意检查页数、附件等是否齐全完整，文书处理程序是否完成（有无漏洞、漏签），处理的来龙去脉是否注明，遇有不清之处应及时询问承办人，然后将文件按所属条款“对号入座”，归入卷夹。经过借阅归还的文件，亦随时销帐归卷。对于不须立卷归档的文件材料，可以另备卷夹单独存放。

4. 预立卷类目修改与调整：兼职档案工作人员可以在平时归卷过程中，根据文件的实际情况，随时修改或增补有关条款。增补的条款可以存放在每类之后，按顺序使用空号，也可以酌情插补在有关条款的后面，作为该条款的一个分号。每年年终或次年年初，可以对类目进行全面的调整与修改，以备下一年度使用。

51. 不归档文件范围及处理方法

一、不归档范围

(一) 上级机关的文件材料

1. 上级机关任免、奖惩非本校教职工的文件；仅供参阅、不需要办理的文件材料；
2. 上级机关发来供工作参考的抄件或征求意见未定稿的文件。

(二) 本校的文件材料

1. 重复或复印多余的文件；
2. 无查考利用价值的事务性、临时性文件；
3. 未经会议讨论，未经领导审阅、签发的未生效文件；
4. 一般性文件的历次修改稿、非领导人亲笔修改稿和多次校对稿；
5. 无特殊保存价值的信封及询问、建议等一般性的公众来信；
6. 校内互相抄送的文件材料，不履行公文的行文；
7. 以参考为目的从各方面收集的文件材料。

(三) 同级机关非隶属关系的文件材料

1. 参加非主管机关召开的会议、不需要贯彻执行和无查考价值的文件材料；
2. 非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料。

(四) 基层单位的文件材料

1. 基层单位送来的参阅的简报、情况反映、不需抄报或不必备案文件材料；
2. 基层单位抄报备案的一般性文件材料；
3. 越级抄送的一般的、不需要处理的文件材料；

(五) 已被归档文件包括了阶段性计划、总结、报告等；

(六) 无重要内容的一般会议通知

二、处理方法

1. 各部门每年在文书立卷归档和清退文件时同时处理不归档的文件材料；
2. 清退出的不需要的文件材料应加强管理，不要随便堆放。如需要作资料保存的文件材料应填写目录，组卷后妥善存放，需要销毁的及时销毁。

3. 需销毁的文件材料中划分密级的文件材料应按有关保密规定处理；一般的文件材料可以只在登记收发文簿上加盖“销毁”戳；

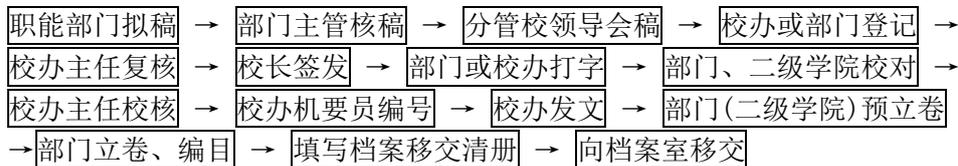
4. 凡销毁的文件材料需经本部门有关领导审查交学校综合档案室复查后方可销毁，销毁时应指派专人检查后销毁。

52. 归档工作及文件办理流程

归档工作应与文件办理紧密联系，各部门（二级学院）对属于归档范围的收文或部门

(二级学院)产生的文件材料必须由部门(二级学院)兼职档案工作人员进行登记,并将文件列入相应的预立卷卷夹中。文件办理完毕后应进行整理、立卷、编目,填写“档案移交清册”向学校档案室移交。

附:上海思博职业技术学院文件办理流程



注:其它属于归档范围的文件、资料参照上述流程操作

53. 档案史料征集制度

学校档案资料是不可再生的历史真实记录。为丰富室藏,优化结构,使学校档案更好地为学生和学校服务,满足学生和学校的利用需要,依据《中华人民共和国档案法》,现将散失在教职员工手中具有保存价值和研究价值的各类学校档案资料,征集归入学校档案室妥善保管,特制订本制度。

一、征集范围

自2001年建校后,在招生、教学、科研、管理等活动中直接形成的对学生、学校有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史档案资料。

二、征集形式

保存有上述征集范围档案史料的部门(二级学院)或个人可以采取捐赠、寄存、代为保管等方式并填写《上海思博职业技术学院档案史料征集双联单》,双方签字后各执一份。

三、联系方式

学校档案室:电话 68029015

54. 兼职档案工作人员考核制度

档案管理工作是学校管理工作的重要组成部分,是维护学校合法权益和保持我校历史真实面貌的一项工作,为了加强档案管理,做到责任明确、奖惩分明,特制定本考核制度。

一、考核办法

档案室对学校各职能部门档案管理情况进行不定期的检查,并对兼职档案员的归档工作进行考核,给人事部门提供依据。

二、考核内容

- 1、资料的收集、移交是否及时
- 2、资料的收集、移交是否完整
- 3、资料组卷时的填写是否规范
- 4、平时工作中预立卷是否做到
- 5、征集档案史料态度是否认真

三、表彰与处罚

1、按照归档要求,待归档工作结束后,档案室将对兼职档案员进行考核,并将考核情况上报人事部门,由人事部门发放年度兼职档案员津贴。

2、此考核列入学校学年考评中,并在每年档案工作会上,对档案管理工作做得好的兼职档案员给予表彰。

3、对不执行学校档案管理制度的兼职档案员,档案室将情况报告给主管档案工作的学校领导,视其情节轻重给予处理。

五、图书馆管理制度

55. 纸质书刊借阅

(一) 读者入馆须知

- 1、凭证进馆。
- 2、文明礼貌。
- 3、保持安静。
- 4、维持秩序。
- 5、清洁卫生。
- 6、保证安全。
- 7、严禁吸烟。
- 8、爱护书刊。
- 9、遵守制度。
- 10、文明阅读。

(二) 图书借阅证管理办法

- 1、读者持有的一卡通就是图书借阅证，由一卡通中心统一发放和管理。借阅证是学生进入本馆以及在本馆借阅图书的凭证。
- 2、借阅证只供本人使用，须妥善保管，不得转借他人。
- 3、借书量（即借书权限）：学生 5 册。如有特殊需求，可以具体协商。
- 4、借书时限：学生 30 天。到期如有需要可再续借一次，续借期为 30 天。节假日、寒暑假系统自行跳过。
- 5、借阅证读者要妥善保管，若有遗失，应立即到一卡通中心挂失。
- 6、借阅证的有效期：学生自入校始至毕业。
- 7、学生毕业，转学，退学、休学… …等离校时，均须将所借图书全部还清，到图书馆借书处办理借阅证验收、注销等手续后，方可签盖离校通知单。

(三) 图书借阅规则

- 1、凡持有本馆借书证（一卡通磁卡）者，均可凭证借阅图书。
- 2、本馆图书采取开架借阅方法。读者可进入图书馆选借图书，并在图书馆一楼大厅的自动借还机上自主借还。
- 3、学生读者凭证一次可借 5 册，借阅期限为 30 天。教工读者凭证一次可借 20 册，借阅期限为 180 天。借阅期满可续借 1 次，续借期为 30 天。如有特殊需要可向图书馆申请特批。
- 4、读者应按期归还所借图书。如过期不还也不办理续借手续，按图书馆相关借阅制度做相应处理。所借书刊到期时适逢法定节假日、寒暑假、系统自行跳过。
- 5、读者借还书均需办理手续。未办理借书手续取走图书，视为窃书。
- 6、馆藏珍本书、工具书等以及期刊（过刊合订本除外）不外借，只限在图书馆阅览。

(四) 书刊赔罚规定

- 1、图书馆的书刊资料是学院的宝贵财产，读者应该自觉地爱惜与保护。
- 2、读者在借阅时应当面检查，如发现污损或缺页情况，应向工作人员说明，以分清责任。
- 3、凡遗失书刊，应在一个月以内以相同版本的书刊赔偿，另交加工费 5 元。如赔偿同版本有困难按以下规定执行：
 - (1) 工具书、艺术书按原书价的 3 倍赔偿。
 - (2) 一般文艺小说按原书价的 2 倍赔偿。
 - (3) 遗失多卷书之一册，按全套书价的 1 倍赔偿。
 - (4) 遗失珍本书、馆藏复本少（1 本）的书按原书价的 3 倍赔偿。
- 4、损坏条形码处理。凡撕毁、污损条形码均按每条 2 元处以罚款。
- 5、污损书刊的处理。
 - (1) 污损程度较轻，不影响书刊内容，除批评教育外处以原书半价罚款，原书收回。
 - (2) 污损严重，对他人阅读造成影响，赔偿同版本新书或按遗失图书处理，原书收回。
- 6、盗窃书刊的处理。

- (1) 未办理借书手续和将图书携出室外，处以原书价 3 倍的罚款。
- (2) 凡撕页、割取插图或将书中附表、附属光盘等据为己有者，处以原书价 2 倍的罚款。
- 除以上处理外，还需写出公开检讨，情节严重者，通知所在部门、班级并上报学院，给予处分。

56. 电子资源使用

图书馆电子资源主要有：电子期刊、电子图书、移动图书馆等多重形式的购买资源，也有一些试用资源。图书馆以“思博读者”QQ 群为主要依托进行即时信息服务。在此平台公布一些重要数字资源的用户名密码等信息。同时，也在此平台发布信息资源检索知识的培训信息。

就目前思博图书馆电子资源建设状况，数字资源使用形式有网络使用、手机使用和现场使用三种方式。

(一) 网络使用

进入图书馆网站：上海思博职业技术学院——图书信息资源(输入用户名密码进入网站，用户名密码请通过“思博读者”QQ 群咨询(557024564))。

检索电子资源：在图书馆首页“常用数字资源”或“试用数字资源”模块下选择所需数字资源进行检索和下载。购买资源主要是知网学术期刊为主的数字期刊、学位论文和超星电子图书。

(二) 手机使用

通过手机 APP store 或应用商店下载超星移动图书馆客户端，通过用户名密码登录使用(用户名秘密均为本人一卡通账号)。超星移动图书馆同时集成了馆藏纸质资源目录，读者可以在这个平台上检索思博图书馆纸质资源情况。

(三) 现场使用

狂龙电子书须到达现场阅读，位置在图书馆二楼电子阅读区，在阅读过程打开的电子书，可以将自己所设的书签或整本书扫描到手机带走阅读。

57. 业务管理规则

(一) 资源采购与管理制度

1、上海思博职业技术学院图书馆境外图书报刊、数字资源订购及境外出版物受赠管理制度

① 不予购置、收藏的相关图书文献信息资源(我国《出版管理条例》禁止的内容)：

- 反对宪法确定的基本原则的；
- 危害国家统一、主权和领土完整的；
- 泄露国家秘密、危害国家安全或者损害国家荣誉和利益的；
- 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害民族风俗、习惯的；
- 宣扬邪教、迷信的；
- 扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- 宣扬淫秽、赌博、暴力或者教唆犯罪的；
- 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- 危害社会公德或者民族优秀文化传统的；
- 有法律、行政法规和国家规定禁止的其他内容的；
- 以未成年人为对象的出版物不得含有诱发未成年人模仿违反社会公德的行为和违法犯罪的行为的内容，不得含有恐怖、残酷等妨害未成年人身心健康的内容。

② 予以购置、收藏的相关图书文献信息资源

- 符合社会主义核心价值观的资源；
- 符合思博学院教学科研范围的资源；
- 正式出版物，但也酌情考虑有较高学术价值以及较高收藏价值的非正式出版物；
- 适合大学及以上程度的资源。

③ 资源购置与入藏程序

第一， 订购阶段，须按照《出版管理条例》等相关法规，将有关获赠或购买申请材料报上海新闻出版部门审核，由上海新闻出版部门报新闻出版总署审批后，再由新闻出版总署批准的具有出版物经营权的图书公司进行订购或获赠。

第二， 资源到馆阶段，按照思博图书馆资源审批程序再次审批把关方可典藏流通或网络发布(参见：《思博学院图书馆文献资源采购管理制度》之“审批程序”)。

④ 对主动捐赠到馆资源的处理

- 捐赠图书送达图书馆后，图书馆即拥有对该书的所有权和处理权。
- 图书馆有权不知会捐赠者对本管理制度所规定不予收藏的图书进行处理或对已入藏的捐赠图书进行剔除。

2、上海思博职业技术学院文献资源采购管理制度

①. 采购原则

- 我国《出版管理条例》禁止的内容不予采购；
- 保证教学科研用书，适当考虑课外阅读用书，兼顾一般学科，照顾新设专业。

②. 复本量要求

复本量订购参考表

图书类型	单价范围（元）	复本	备注
专业图书	50<	2	书目订单采购人员把关
	50—100	1	书目订单由图书馆审计人审核
	100≥	1	书经目订单馆长审核
	60≤40	3	书目订单采购人员和馆长审核把关
案例分析图书	40≤	2	书目订单采购人员把关
文学、科普、综合图书	40≥	1	

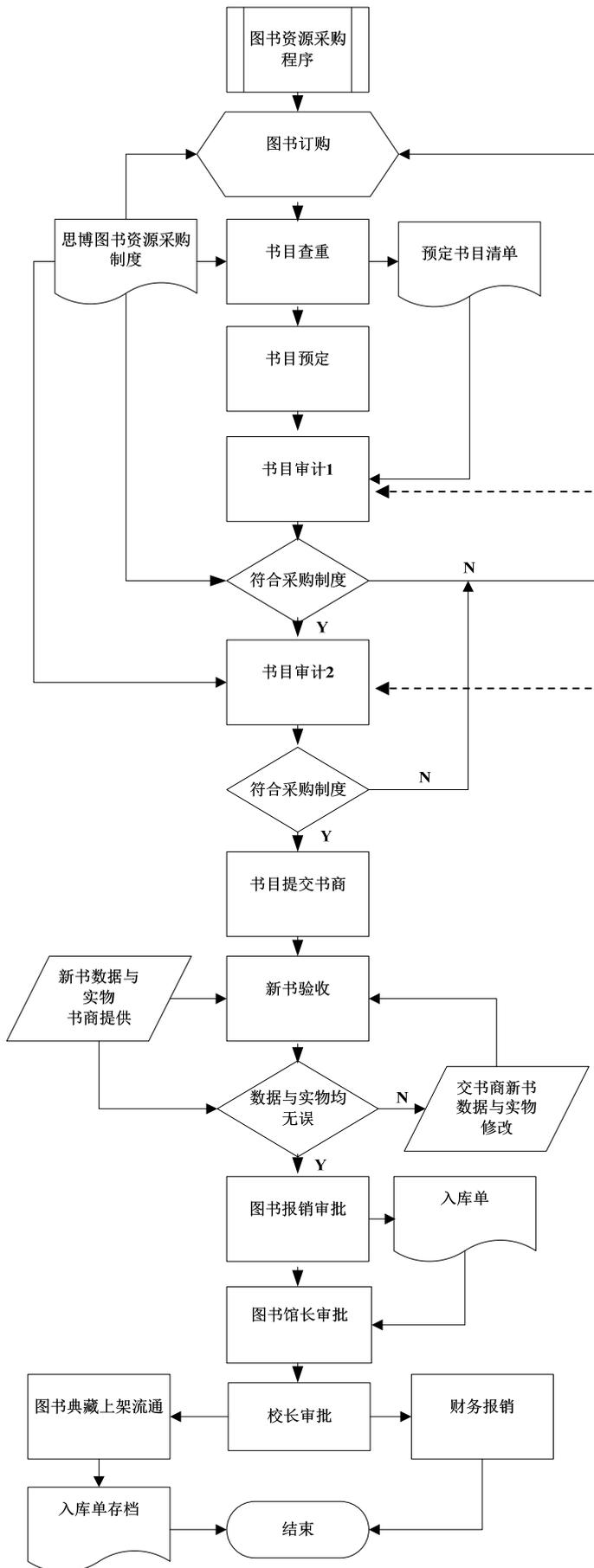
③. 多卷书要求

保证多卷书齐全，以体现馆藏图书的连续性。多卷书须预订全套的，如：上、中、下册或者第1、第2、第3卷书全齐才预订。并参照复本量要求酌情处理，如多卷书订单中缺乏册数数据或等待出版发行的，如订单上有上册或者第1卷书，缺少中册、下册或者第2、第3卷书的，一律不订。

④. 订购渠道

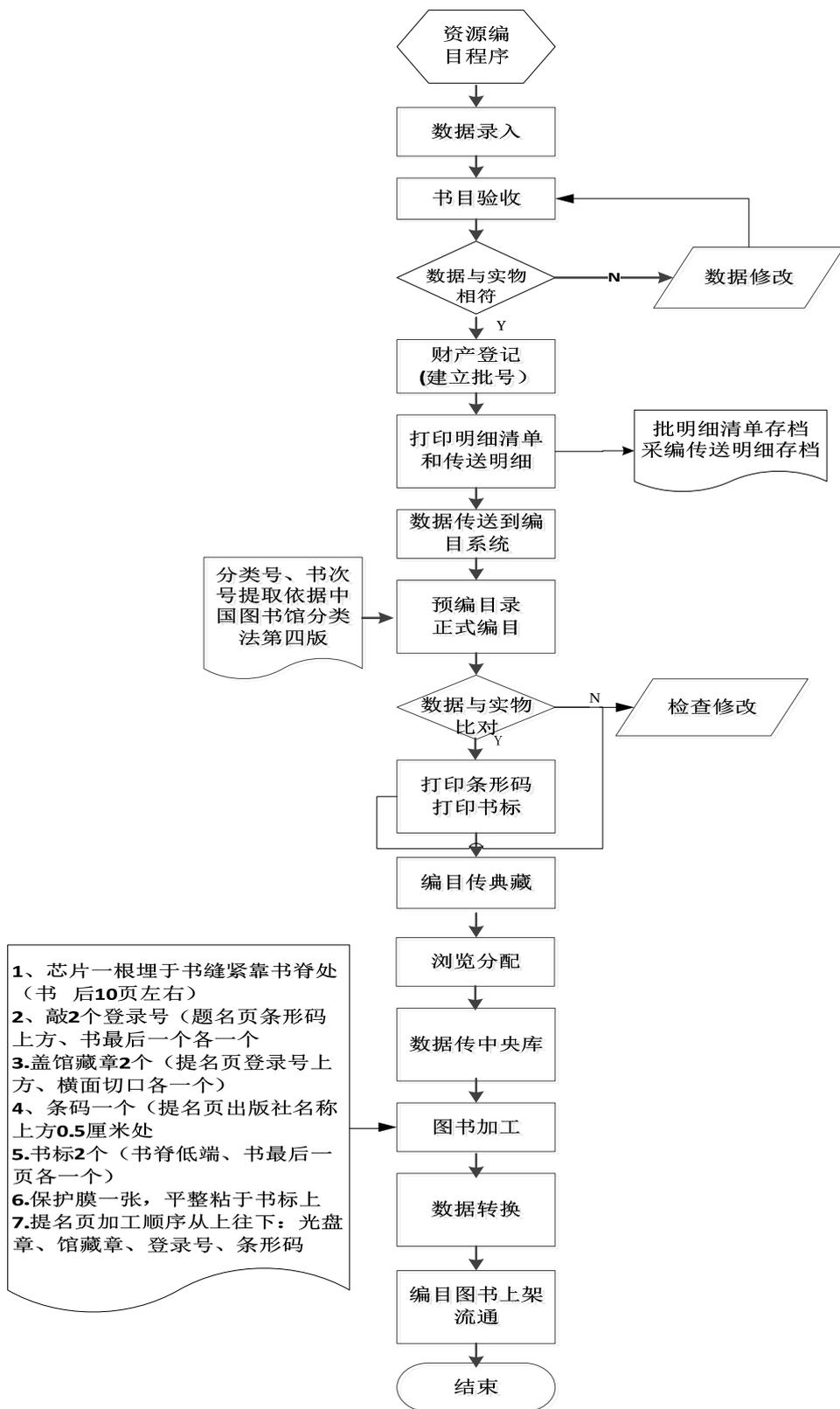
首选**我国国家一级出版社**。无论电子书目、传统书目和现场采访都要从国家一级出版社渠道订购。**其次**，在专业性强或读者特殊需求的图书可选二级出版社或大学出版社。**第三，境外资源采购**，依据我馆《订购境外图书报刊、数字资源以及接受境外捐赠出版物管理制度》执行。

⑤. 审批程序



注：
书目审计 1 的主要责任是审核书的学术价值和书价；
书目审计 2 的主要责任是把控文献资源思想政治性，与马列主义毛泽东思想邓小平理论抵触的资源、我国《出版管理条例》禁止的资源内容一律不予通过。

纸质图书编目流程



(三) 流通工作细则

- 1、 出入图书馆。督促读者进馆刷卡，出馆走门禁通道，遇到门禁报警，提示读者办理借阅手续。
- 2、 开启电子设备。每天上班准时开启各种设备。诸如一楼宣传大屏幕、抽湿机，二楼移动数码设备和 ipad 等，如有不正常运作的设备，要及时报告相关部门及相关人员，问题解决情况要及时录入日志。
- 3、 视听区巡视。定时巡视 Ipad 视听区。规定巡视时段为：第一时段 9:00，第二时段 12:30，第三时段 16:00。
- 4、 阅览区巡视。开馆后上下午各巡视 2 次以上藏书区、阅览区，制止读者大声喧哗、乱仍垃圾等行为。
- 5、 咖啡区开放。准时开放咖啡区，开放时间为周一到周四 2:00—16:00 点。（管理细则略）
- 6、 晚班关闭区管理。晚班期间关闭一楼服务区、二楼咖啡区和视听区。
- 7、 照明灯管理。有参观者时，开启所有照明灯；晚班期间，开启所有楼道灯；闭馆清场时，开启相关照明灯，如一楼。
- 8、 门窗管理。开馆时开启相关门窗；闭馆时一一检查所有门窗，确保锁闭。
- 9、 勤工助学和志愿者管理。原则上，勤工助学者进行略复杂的图书馆业务，如图书上架、倒架，以及错架的整理归位；每天报纸按时上架等，志愿者负责巡视、指导借阅等业务。
- 10、 空间环境管理。
 - ①馆舍内沙发、桌椅的既定位置要在当天最后一个班结束前摆放整齐、归位。
 - ②圆桌上的采摘花木要保持新鲜，枯萎了的要随时采摘更换(原则上每周更换一次)。
 - ③空调开启规定。夏天：6 月以后，室内温度高于 30 度；冬天 12 月以后，室内温度低于 5 度时，可开启空调；读者数量分散时，可聚集读者于一个集中区域，开启相应位置空调。

（四）数字服务与文化活动规则

- 1、**网页更新**。相关信息同时在图书馆网站、图书馆人人通空间、图书馆微信公众号、苏浙 QQ 群等界面同时发布。
- 2、**文化活动**。图书馆组织的阅读沙龙等文化活动，原则上每周一次小型活动，每年 4.23 世界读书日期间，举办一次大范围的系列活动。活动内容提前一周在相关界面发布。
- 3、**检索培训**。每学期组织大范围读者培训一次，小范围读者培训 2-3 次，培训内容以我馆购买的数据库、实用易学的试用数据库内容为主。
- 4、**借书数据与到馆数据发布**。每月进行一次读者借阅数据公布。待门禁系统与图书馆书目检索系统对接后，每月进行一次分类到馆数据发布。
- 5、**海派文化特色库建设**。全馆合力进行海派文化人人通特色空间建设、实体海派楼中楼建设以及基于知网的海派文化图书馆建设。力争每学期增加数据 2000 条。

六、二级管理制度

58. 进一步完善二级学院“两级管理”制度的实施方案

沪思院办〔2017〕4 号

第一章 总则

第一条 本着“重心下移、责任前移”的基本原则，形成“直面市场、责权统一、精简高效”的办学机制，全面推进学校内部办学体制机制改革，充分调动二级学院自主办学、提质增效的积极性，全面提高办学质量、人才培养质量、管理水平和社会服务能力，

特制定本实施方案。

第二条 实行校院两级管理模式。学校主要通过提出总体规划、发展目标、工作要求、任务清单、责任清单以及经费分配、统筹协调、过程管控、考核评估、提供服务等对二级学院实施宏观管理；二级学院在学校的总体工作要求下自主开展人力资源建设、专业建设、人才培养、教育教学改革和科研、行政管理、学生素质教育和学生管理以及社会服务、市场化创收与经营等各项工作。

第三条 本方案的主要突破点。一是按责权对等原则。进一步下放对二级学院在人、财、事三方面的管理权限，进一步放宽二级学院院长（分管校领导）的审批权限，激发二级学院内生办学活力，稳步推进二级学院健康发展。二是设立综合性考核奖励项目。建立办学经费和办学绩效挂钩的问责机制和奖惩机制，形成二级学院差异化、多样化发展的激励导向。三是引入市场化办学机制，大力推进二级学院在多元主体合作办学中增强造血机制和创收能力。

第二章 经费划拨及使用

第四条 “以学生规模为基数，相应分担学校财务成本”为原则，制定二级学院办学经费的划拨标准。基础部各教研室探索设置和培育的专业（以下称“培育专业”），其经费划拨按办学运行所应发生的经费进行核定和划拨。

第五条 根据对过去十年卫生技术与护理学院、国际商务与管理学院实施“独立核算、两级管理”制度以来人员经费、办学运行经费使用情况的历史数据进行测算和线性回归处理，经费划拨的计算程序为：测算并确定学校年度所应承担的财务成本——测算并确定各二级学院应分担的财务成本——测算并确定各二级学院应划拨的办学经费；其计算公式为：学校年度应承担的办学成本=（学费收入+住宿费收入）×（78%-80%）；各二级学院相应分担的年度财务成本 = 当年学校承担的财务成本×45%×二级学院各自学生数/全校学生数；各二级学院最终所得办学经费 = 各二级学院当年预测的学费收入×45% - 各二级学院应承担的财务成本。

第六条 2017年度各二级学院划拨经费为（单位：万元）：

学院	2017年1-8月拨款金额	2017年9-12月拨款金额	2017年度拨款金额	2017年度按98%划拨
护理学院	610.96	361.22	972.18	952.73
国商学院	482.56	303.76	786.32	770.59
建工学院	233.36	140.61	373.97	366.49
工程学院	170.32	119.59	289.91	284.11
设计学院	201.76	119.56	321.32	314.89
合计	1698.96	1044.75	2743.71	2688.81

培育专业的经费划拨另行确定。

学校每年度核拨二级学院的办学经费，分两次划拨，其中98%部分在年初下拨，2%部分和学校设定的两级管理奖励基金一起，用作综合考核奖励经费。

第七条 学校办学经费使用范围为：学校重大发展项目的经费支出；公共基础部教师（除课时费）、行政干部管理人员和物业人员的工资性和奖励性支出；实施二级学院绩效奖励支出；学校和各行政职能部门的运行经费；物业管理经费；全校信息化建设、公共实训基地和公共活动场所的建设经费；全校性大型活动和对外活动经费；有关校舍的改建、扩建和维护维修经费；用于教师发展的配套经费；和二级学院1:1分担所有奖励性支出；和二级学院1:1分担学生意外伤害事故所发生的赔偿金；用于处理其他突发性事件的经费等。

第八条 各二级学院院长（分管校领导）审批权限为：办学经费审批权限在 10000 元之内；敏感性经费（劳务费、加班费、咨询费、会务费、差旅费、礼品费、福利性支出等）审批权限在 3000 元之内。

第九条 非物资设备耗材类经费的报销流程为：由报销人填写“经费报销信息表”并签字——主管签字——财务审核——二级学院院长（分管领导）审批；单价 800 元以上的物资设备耗材的申购必须由资产管理中心和相关行政业务部门的审核，其申购流程不变，最终由二级学院院长（分管领导）审批。如有参与审核的相关业务部门对申购意见不统一的情况，则由校办提交校长最终审批。

第十条 根据人力成本和培养成本的实际情况，学校对新设置的小规模工科专业实施三年培育，培育期内对该专业的实验实训耗材给予适当补贴。

第三章 基本职权

第十二条 进一步明晰学校与二级学院的权责关系，明晰二级学院的管理权限，充分保障二级学院的办学自主权。

第十三条 学校保留的管理权限

- 1、对二级学院办学经费的核定与分配；核准二级学院预算方案。
- 2、对二级学院申报市级及以上的财政资助项目、各类竞争性项目进行选拔、确认和审批。
- 3、对经市教委、市财政审批下拨的专项经费和项目建设实施管理和审批。
- 4、专业发展规划和人才培养方案、教学计划的审定；专业申报与设置的审批。
- 5、核定二级学院的岗位编制和人员工资标准。
- 6、校内外人员聘用合同和对外各类合同的核准与签署。
- 7、二级学院下属机构设置的审批、中层干部岗位职数（指二级学院院长助理及以上）的设置和任命；中层干部工资标准的核定。
- 8、对二级学院办学成效和年度工作目标达成度进行评估与考核。
- 9、对二级学院在内部年度考核、激励计划评选、奖励分配等具有一票否决权和校长提名权。

第十四条 放宽二级学院的管理权限

- 1、二级学院对学校核定划拨的办学经费具有统筹支配和使用权。
- 2、在确保办学质量的前提下，年度办学经费中关于办公经费的结余部分，可部分用于人员奖励并享有分配权。
- 3、享有对学院内部各类人员的聘用（续聘）、解聘及辞退建议权；专业（教研室）主任的任命权；校外兼课、兼职教师的聘用、解聘权；校内兼课教师的选用权。
- 4、享有对学院专任教师及教辅人员在核定工资之外的课酬标准的调整以及奖励项目、奖励标准的核定权。
- 5、享有对年度考核、评优、激励计划奖励人员和奖励额度的决定权。
- 6、享有对本院教师参加各类业务培训、进修的决定权。
- 7、二级学院享有创收收入的分配权以及创收收入留存结余部分的分配权和使用权。
- 8、享有本院专业（教研室）主任任职的推荐权和聘用权。

第四章 考核与奖励

第十五条 学校在学年度末采用“要素评估法”对各二级学院的办学状况进行综合性考核，考核的具体“要素”及相关“要点”随学校（学）年度工作目标和主要任务而确定。学校为二级学院的综合考核设置专项奖励基金（可空缺）。根据“要素评估法”的得分，设置一等奖（1名）20—30万；二等奖（1名）10—20万；三等奖（1名）10万之内。

第十六条 2017 学年度“要素评估”的构成要点为：

1、基本办学指标（15%）：招生、就业、教学违规违纪、学生违规违纪、退学与休学、预算执行合理与规范、规范与安全办学、三风检查情况、实训室与其他资产使用率和维护情况、学校各项工作要求按时反馈与完成情况、在市级及以上竞争性项目中获取财政资助的情况。

2、专业建设（30%）：专业课程与人才培养计划的调整与优化；优质校建设和新一轮专业建设项目进展与成效；在校、市、部已立项的各大项目进展、资金使用率和成效；质量

工程培育和质量工程、教学成果奖申报与获批；复合育人、工学交替、企业主讲课程的实施；校企深度融合工作推进的举措与成效；“网络空间人人通”与“课程思政”试点工作的进展与成效；教师学生参加各级各类大赛获奖情况；加强“两级管理”推进二级学院创新发展的举措与成效；各类纵向课题的申报、立项和论文发表数量。

3、全面育人（15%）：“立德树人”“全面育人”工作为二级学院一把手工程；开发志愿者服务基地、社会主义核心价值观教育基地、社会实践基地（挂牌或协议）并常态化组织运行；“专业课程思政教育”融入工作的推进；教师开发人文素质选修课并担纲主讲；二级学院开展系列化、主题性校园文化活动；二级学院开展学院文化建设和专业文化建设等；教师指导社团活动、教师课余指导帮助学生等。

4、社会服务与创收（15%）：对外开展技术合作、技术服务的效益；横向课题及获取的经费；引企入校、引资入校的效益（企业投入的经费、共建实训室投入的有价物资设备）；引进并组织市教委、省级及以上教指委、行指委、行业协会委托授权的培训项目及效益；生产性实训基地的运行效益；为学生学历提升或跨专业获取职业资格证书而开展的各类培训效益；其他业务经营活动的效益等。

5、师资队伍（20%）：教师的配备符合人才培养工作需求及人事部门的要求；专业（教研室）主任队伍建设呈上升趋势；高校教师资格证的获取、职称晋升、学历提升按学校要求推进并有明显改善；行业企业技术专家和能手担任兼职教师主讲专业课程呈上升趋势；组织教师参加企业践习的比例逐步提高；教师中没有出现师德师风方面的投诉以及教学事故。

6、其他年度工作任务的完成率（5%）。

第十七条 2017 学年度“要素评估”的加分项为：

1、专业高级职称比例超过 30%，双师素质教师比例超过 80%，来自企业的兼职教师所占比例超过 30%，40 岁以下教师具有研究生学历、硕士及以上学位的比例超过 40%，形成了以专业带头人、学术与教学骨干为核心的教学梯队，或师资队伍在数量、结构、层次方面有整体且明显的提升。

2、专业核心课程 2 门以上有企业主讲或利用企业真实项目（案例）组织教学比例达到 80%以上。

3、人才培养质量在第三方教学评估中，获得优良率明显较高。

4、考核期内，本学院（专业）与企业合作共建了技术开发中心或研发平台，并有实质性运作进展。

第十八条 2017 学年度学院工作“要素评估”的扣分项为：

1、除去市场因素以外，二级学院在招生工作中缺乏相应的主动性和必要的招生工作策略，二级学院专业招生指标低于前三年录取率与报到率的平均值。

2、学院学生管理工作综合评分处于末位的，且分值与标准分有较大差距；学生中出现重大违纪现象和非正常事故。

3、教师的教学规范与学院的教学组织运行出现教学事故。

4、学院在课程思政建设、校园网络空间人人通建设、2017 年度人才培养计划的优化与调整、校企深度融合、企业兼职教师主讲专业核心课程、综合实践课程建设、全面育人等重点工作方面推进不力、效果不明显，经校内外专家评议认为无实质进展的。

5、学院未按学校要求对调整的专业方向以及新设置的专业在专业人才培养定位、专业课程体系设计和基于校企深度融合的人才培养模式设计方面无体现建设过程的具体方案和各类举措。

6、作为办学主体单位，未按学校要求完成师资队伍建设工作任务或师资队伍建设无举措、工作不力，没有量化成效。

7、明显违反学校关于财务管理规定、资产管理规定、信息上报规定、校院两级管理规定。

第五章 相关规定和处罚

第十九条 1、学校对二级学院的办学经费实行预算包干管理，二级学院拥有相对独立的使用权和支配权，对学校下达的预算内办学经费，实行超支不报不补、节余部分留用、办公经费结余部分可用作奖励的管理规定。

2、二级学院创收经费的使用和分配，必须通过二级学院核心领导成员讨论并形成决议

报学校备案，经费使用必须设有细目台账。

3、二级学院在财务报销中，不得刻意拆分报销额度、不得虚开发票、不得请人代签，必须严格遵守学校财务管理规定。

4、二级学院报销敏感性经费，必须严格控制在学校额定的经费范围内，同时不得违反学校以及市教委、市财政的相关规定。

5、二级学院在人员聘用、专业主任任命以及课酬标准和各类奖励标准的调整等方面，必须采取向学校人事处事先备案制。不符合聘用和任命条件以及程序规范的，学校可以一票否决。所聘用的人员必须符合学校聘用和任命条件。

6、学校行使法人权利，负责签署各类合同。二级学院在未经授权许可前，不得擅自签署用人合同和各类对外合作合同。

7、在重要接待、重要商谈事宜、重大合作项目谈判中，二级学院不得越权行事，必须通过内部请示单，在学校审批和授权范围内行事。

8、二级学院需要跨部门协作和动用其他部门时，必须报请校办予以统筹和协调解决。

9、二级学院如果出现重大教学事故、行政责任事故，或经查实的学生投诉和上访事件，学校在两级管理综合性考核中取消其评奖资格。

10、二级学院连续两年在综合性考核中总分位居末位的，学校视具体情况给予降低直至取消“两级管理”权限的处罚。

11、所有专项经费的管理按原有规范和程序进行。

12、新设专业一般有三年培育期，培育内的考核标准另行制定。

第二十条 本方案自2017-2018学年（2017年度）开始试行，试行期一年。未尽事宜由学校根据具体情况另发补充规定，相关解释权归学校。

59. 关于进一步加强校院两级管理的实施细则

沪思院办〔2017〕8号

为进一步贯彻《上海思博职业技术学院进一步完善二级学院“两级管理”制度的实施方案》，有效推进“两级管理”的扎实落地，特制定本实施细则。

第一部分 财务管理

一、差旅费报销规定

1. 差旅费报销规定适用于学院及二级学院，行政、教学和教辅部门，因公赴外地出差、会务、培训等各类在职人员。

2. 各二级学院、部门要根据此规定，按照“勤俭办事”的原则，在部门预算内安排外出及参加会议，严格控制出差人数和天数，严格执行差旅费开支标准。

3. 各二级学院院长、部门负责人以下人员需外地出差、会务、培训的，出差人须事先申请，填写“出差申请表”（见附件一），由二级学院院长、部门负责人审核、分管校长审批。二级学院院长、部门负责人需赴外地出差、会务、培训的，须事先申请，填写“出差申请表”（见附件一），交校长审批。其中，会务、培训除上述部门及领导审核外，还需要人事处审核。

4. 出差人报销差旅费时，必须将经审批后出差申请表原件附于费用报销单之后。差旅费报销单的审批权限，遵照“两级管理”的权限规定执行，报销金额3000元以下的，由二级学院院长审核，财务处会审，分管校长审批后方可支付；报销金额超过3000元的，交校长最终审批方可支付。

5. 差旅费开支范围及交通费、住宿费、报销的相关规定按照沪思院办〔2013〕10号“上海思博职业技术学院差旅费报销规定”执行。

二、公务招待费报销规定

6. 公务招待费报销规定适用于学院及二级学院，行政、教学和教辅部门，因公招待来宾而产生的交通费、住宿费、餐饮费、会务费等。

7. 各二级学院、部门要根据此规定，按照“勤俭办事”的原则，在预算内安排公务接

待活动，严格控制公务招待费开支标准。

8. 各二级学院、部门需要接待来宾的，须事先申请，填写“招待申请表”（见附件二），申请金额3000元以下的，由二级学院院长审核，财务处审核，分管校长审批后可支付；申请金额超过3000元的，交校长最终审批方可支付。

9. 报销招待费时，必须将经审批后招待申请表原件附于费用报销单之后。招待费报销单的审批权限，遵照“两级管理”的权限规定执行，报销金额3000元以下的，由二级学院院长审核，财务处审核，分管校长审批后可支付；报销金额超过3000元的，交校长最终审批方可支付。

10. 招待费开支范围及标准

（1）招待来宾的交通费、住宿费标准按照学校差旅费报销规定执行。

（2）餐饮费原则上不超过200元/人*次，招待重要宾客，可酌情处理，报销时须说明情况并经校长特批。

（3）会务费本着节约的原则，酌情处理。

（4）礼品、水果、消费卡等不可进入报销。

11. 招待费报销应于招待活动结束后一周内，凭批准原件和相关票据到财务处办理报销手续。接待人员应对招待费票据的合法性、真实性负责。凡票据不齐全者，不予报销。

三、其他费用支出管理规定

12. 适用范围

因学校运行需要固定发生的人员费用、水电气费用等根据相关管理规范执行。

耗材费、设备购置、实训室维护费等根据相关管理规范执行。

差旅费、公务招待费根据相关制度规范执行。

另外金额在500元以内的教学经费、行政经费、学生经费可不事先申请，发生后由二级学院院长（部门负责人）审核，财务处审核，即可办理报销。

本办法适用于学院及二级学院，行政、教学和教辅部门发生除上述之外的各项支出，包括但不限于：

教学经费：日常教学经费、教学改革经费、学生实习实训经费、资料讲义费、招生就业、校企合作、国际交流费等；

行政经费：办公费、宣传制作费等；

学生经费：奖学金、体检费、献血补贴、学生活动费等。

13. 审批规定

各二级学院、部门要根据此规定，按照“勤俭办事”的原则，在预算内安排，严格合理控制各类经费的开支。

各二级学院、部门需要单次（或单个项目）支出经费预计超过500元的，须事先申请，填写“申请表”（见附件三），由二级学院院长、部门负责人审核，财务处审核，经分管校长批准方可执行；单次（或单个项目）支出经费预计超过10000元的，需经过校长最终审批后，方可执行。

实际支付时，遵照“两级管理”的权限规定执行，支付金额10000元以下的，由二级学院院长、部门负责人审核，财务处审核，经分管校长批准方可支付；金额超过10000元的，最终交校长审批方可支付。

第二部分 人事管理

一、关于学院内部人员的引进规定

学院根据自身师资队伍建设目标及人员的引进条件（见附件四），负责招聘与面试工作，教务处或督导组参与试讲环节，填写“关于二级学院聘用（或解聘）相关人员信息表”（见附件五），人事处备审。（特殊人才引进报校长审批）

符合聘用条件的，人事处签订劳动合同（聘用协议），办理相关入职手续。对不符合聘用条件的，人事处不予办理录用手续，其间产生的纠纷由二级学院承担，并记录二级学院考核档案。

二、关于学院人员的聘用（解聘）、任用、选用等规定

（一）内部各类人员的聘用（续聘）、解聘及辞退

对续聘人员，学院在合同到期前两个月填写“关于二级学院聘用（或解聘）相关人员信息表”（见附件五），教务处、学生处等相关业务职能部门核实、人事处鉴定、分管校长审核、校长审批。

对经过教育调岗仍需要解聘及辞退人员，学院在合同到期前三个月提交处理方案、做好相关人员完整人事记录材料，并填写“关于二级学院聘用（或解聘）相关人员信息表”（见附件五），教务处、学生处等相关业务职能部门核实、人事处鉴定，送工会听取意见，并报校长审批，合同到期前一个月完成所有离职手续。期间发生的经济补偿金由二级学院承担。

（二）专业（教研室）主任的任用

学院任用专业（教研室）主任，需提前10天填写“关于二级学院内部中层干部、专业（教研室）主任任用信息表”（见附件六），人事处、教务处核审、分管校长审核。对不符合专业（教研室）主任任用条件的，二级学院应提出理由，报校长批准后予以认定。未按照学校要求自行设置或聘用的，学校不予认同，其间产生的影响由二级学院承担，并记录二级学院考核档案。

（三）校外兼课、兼职教师的聘用、解聘权；校内兼课教师的选用

1. 一般在学期末，由学院递交聘用校外兼课、兼职教师和校内兼课教师的资料并填写“关于二级学院聘用（或解聘）相关人员的信息表”（见附件五），写明新学期需要承担的课程名称、专业班级、课时数等，报人事处和教务处，递交时间可根据具体情况适当调整。其中，校内兼课教师必须由学院组织试讲、教务处参与后，由人事处核准其是否具备高校教师资格证、承担的课时量是否符合学校规定，不符合要求的予以一票否决。

2. 校外兼职教师和校外兼课教师的信息必须采集完整，如学历（学位）、职称、企业单位及职务、是否退休等等，并做好个人信息的数据库管理。并在开学两周内，将聘用的教师登记表及佐证材料报备人事处和教务处，人事处开学一个月内签署聘用协议。

三、关于学院机构及中层干部岗位职责的设置规定

1. 机构设置

学生人数1500人及以上的学院，设置院长办公室、招生就业办公室、教管办、学管办；学生人数1500人以下的学院，设置教管办、学管办，综合办公室。

2. 中层干部岗位职数设置

学生人数1500人以上，设院长1人、副院长1人、院长助理1-2人；学生人数1500人以下的学院，设院长1人、副院长或助理1人。

学院聘用中层干部，需提前10天填写“关于二级学院内部中层干部、专业（教研室）主任任用信息表”（见附件六），人事处核审、分管校长审核、校长审批。不符合要求的，人事处在一周内反馈。

四、关于学院内部人员课酬标准、考核津贴、相关奖励等内容的额度调整规则

1. 课酬调整幅度建议控制在原有基数的15%；

2. 标准调整的实施时间为阶段性的，根据具体内容再确定一学期或一学年；

3. 所有非工资性奖励，经费由二级学院自行承担；

4. 所有人员的教学成果奖、教师自主发展资助计划、市级及以上各类大赛获奖等综合性或单项性项目的奖励经费，二级学院与学校各承担50%；

5. 综合性奖励项目与单项奖励项目不重复奖励；

6. 学院按学期整理各类奖励资料（含照片）等，报人事处存档。

上述相关费用的调整一般在学期初或学期末前两周，由二级学院填写“关于二级学院内部人员课酬标准等内容调整的信息表”（见附件七），并提出处理意见，人事处、教务处、科研处等相关职能部门鉴定，分管校长审核、校长审批。

五、关于师资队伍培养（培训）规则

1. 明确师资培训的计划与预算经费投入额度；

2. 培训偏重于连续性的“企业产学习”项目；

3. 市级类培训（强师工程等），由人事处组织报名和申报；

4. 专项经费中师资培训经费由学校人事处统筹使用调配；

5. 培训结束后，及时在学院内开展汇报交流，并上交人事处培训通知、培训总结、成果性资料等。

第三部分 办公行政管理

一、关于建立常态工作会议的要求

1. 为确保校级会议精神的贯彻落实，二级学院应定期召开院务会议、全院教师大会和全院学生大会，会议召开后3个工作日内，会议纪要交校长办公室备案。院务会议每学期不得少于3次。

二、关于重大活动的事先报备

2. 邀请外校（包括国内、国外、境外院校）考察团或接待外校来访，需提前5个工作日向校长办公室备案。凡有外校（包括国内、国外、境外院校）校级领导来校进行考察交流事宜的，需提前5个工作日向校长办公室备案，由校长办公室酌情安排相对等的校级领导出席。如有接待要求的，需通过内部请示单提前10个工作日申请批准。

3. 二级学院在重要事宜商谈、重大合作项目谈判中，需提前5个工作日通过内部请示单，在学校审批和授权范围内行事，并在会谈结束3个工作日内，将纪要交校长办公室备案。组织大型活动，需提前5个工作日报校办备案。拟邀请校级领导或集团领导或市教委领导出席的，需提前7个工作日将活动方案报校长办公室，经校长室审批后，由校长办公室负责邀请。

4. 组织师生赴国外（境外）考察、培训、交流等活动，需提前一个学期向校长办公室提出书面申请，经校长办公会讨论同意，填写“上海思博职业技术学院因公出国（境）备案表”（附件八），报上海新华发行集团和学校党委备案后，方可执行。

三、关于有关信息的通报

5. 各二级学院、职能部门周工作安排需在该周周一10点前报校长办公室备案，每周四12点前将需列入学校工作安排的内容报校长办公室。

6. 每月25日以书面形式简要报告当月学院重点工作开展情况和亮点工作。突发性事件，需在事发第一时间向学校首报有关信息，并及时续报事件处理过程中的重大情况、重要进展。

四、关于有关干部外出请假的报备

7. 各二级学院院长、副院长、职能部门负责人离开本市两天以上（含两天），除履行正常请假手续，需提前5个工作日向校长办公室备案。

以上各项列入“要素考核法”的基本办学指标，校长办公室负责对实施情况给予清查和评价。

第四部分 资产管理

1. 申购流程按学校原申购流程不变，均须资产管理中心和相关行政业务部门审核；

2. 采购流程按沪思院办〔2013〕16号《关于进一步加强采购与招投标管理制度的补充

规定》操作；

3. 入库、领用流程按沪思院办[2016]20号《关于进一步规范设备、家具类资产采购入库、领用等工作流程的通知》操作；

4. 二级学院未经采购部门授权许可，不得越权直接采购物资设备耗材；

5. 二级学院未按相关流程操作，资产管理中心应不予办理入库手续，财务处不予报销费用；

6. 二级学院必须建立资产仪器设备台账，并由专人负责本学院资产管理的全面工作；

7. 二级学院的实验（实训）室使用率必须保持在专业总课时的25%左右，否则视为设备闲置，并在专项资金申报权等方面加以挂钩或限制；

8. 二级学院占用、管理的教学、办公与实训等用房设施、设备必须有专人负责保管、维护与清洁；

9. 二级学院实验（实训）室的使用、管理过程必须根据教务处要求，具有严格的管理与记录；

10. 二级学院除专用实验（实训）室外，其它管理使用的教学、办公、实训场地资源均可由校院二级调配使用。

本实施细则自2017年4月15日起执行，相关解释权归财务处、人事处、校长办公室、资产管理中心。

附件：

上海思博职业技术学院关于二级学院人员聘用的相关条件

根据学校“沪思院办〔2017〕4号关于印发《上海思博职业技术学院进一步完善二级学院“两级管理”制度的实施方案》的通知”文件精神，拟定学院内部引进人员的相关要求：

一、专职人员聘用

1. 引进要求

（1）教师系列：专业带头人（教研室主任）要求副高级及以上职称，具有高校教学和管理经验；骨干教师要求讲师及以上职称、具有高校教师资格证，并有一定企业工作过程或企业践习经历；应届毕业生要求硕士及以上学历（学位）、进校两年内获取高校教师资格证；实验员要求本科及以上学历（学位），具有实践操作技能，进校三年内获取高校教师资格证。

（2）辅导员：要求硕士及以上学历（学位）、中共党员。

（3）行政人员：要求本科及以上学历（学位）。

（特殊情况另行申请）

2. 教学工作量要求

参照“沪思院教〔2011〕3号 上海思博职业技术学院教师工作量计算办法”、“沪思院联发〔2016〕1号（挂关于教师授课资格认定及学期工作量等工作要求的补充规定）”、“沪思院人〔2016〕8号关于实习生管理的有关规定”和“沪思院人〔2016〕7号关于二级学院学管办负责人工作量核定的调整意见”等文件精神执行。

二、兼课、兼职人员

1. 聘用条件

（1）校外兼职教师：具有行业企业背景的能工巧匠或具有中级及以上专业技术职务（或具有行业企业职务），能具体承担学校实践课程或指导学生顶岗实习，要有具体教学工作任务书。

（2）校外兼课教师：具有高校教师资格证、中级及以上职称。要准备具体教学工作任

务书。

(3) 校内兼课教师：具有高校教师资格证，有相应的专业理论背景，不影响本职工作并由对方所属部门领导同意。要有具体教学任务书并符合学校的文件规定。

校外兼职教师和校外兼课教师的信息必须采集完整，如学历（学位）、职称、企业单位及职务、是否退休等等，并做好个人信息的数据库管理。

2. 要保证一定数量的校外兼职教师数，不少于高职院校的相关规定，并能承担一定门数的专业核心课程。

3. 以上三类教师的管理要求同学校专任教师的日常教学管理。

三、专业（教研室）主任的任用

1. 任职条件

原则上应具有副高级及以上职称，具有较高的业务水平、专业技能和较为丰富的高校教学和管理经验，双师素质和企业工作经历或经验，在业界（行业）中有一定话语权；特殊情况另行报审。

2. 设置标准

按照“沪思院人〔2015〕10号关于实行教研室主任聘任制的决定”和“沪思院人〔2016〕9号关于教研室主任聘任兼任的补充规定”执行（含主持工作的教研室副主任）。

60. 校院两级工作任务书面联系制度

（沪思院发〔2010〕第27号）

为保证学校各项行政工作任务的顺利落实，同时充分发挥职能部门服务教学的功能，保证二级学院与职能部门沟通渠道的有效畅通，现制定校院两级工作任务书面联系制度，具体内容如下：

一、工作任务范围

- 1、根据学校工作部署，各职能部门安排的需由二级学院执行的工作任务；
- 2、根据工作需要，二级学院需职能部门协调解决的工作任务。

二、工作流程及要求

- 1、需二级学院执行或职能部门协调解决的重要的工作任务均要求以书面形式提交相关学院或职能部门。
- 2、在发放工作任务书面通知前，有关学院或部门要进行沟通协调，并达成一致意见，以确保工作任务能够顺利完成。
- 3、涉及学校全局或重要的工作任务，相关学院或部门需提交学校分管领导审核之后再执行。
- 4、二级学院或部门在发放工作任务书时做好签收工作，学期结束时做好归档工作。

61. 二级学院党政联席会议及其议事规则

（2018年9月1日）

为了促进我校二级学院依法办学，促进二级学院行政管理工作的制度化、规范化，提高会议质量和议事效率，特制订本规则。

一、总 则

第一条 二级学院党政联席会议是对本学院重要工作事项进行处理和决策的重要会议。主要任务是贯彻执行党和国家有关方针政策，研究决定本学院重要事务，落实本会议的有关决定、决议，推进二级学院党建、行政、教育教学、科研、服务等各项工作的实施，确保人才培养质量的不断提高。

二、会议制度

第二条 党政联席会院议原则上每月召开1次，如遇特殊情况，可以随时召开。会议召开的时间、地点、议题，一般应在会议召开前1天通知到与会人员，相关会议材料应同时送达。

第三条 党政联席会议由二级学院院长主持召开，参会成员为：院长，副院长，党总支或党支部书记，副书记，院长助理组成、院工会主席、院办公室主任（或教管办负责人），必要时可以扩大到党组织其他成员和教管办、学管办负责人。

第四条 党政联席会议至少应有半数以上成员出席方能举行，讨论重大问题时，必须有三分之二以上的人员出席才能举行。因故不能出席会议的，事先可以对会议议题提出书面意见。会后，学院办公室（或教管办）应及时将会议的决议、决定向未参加会议的领导报告。

第五条 党政联席会议实行回避制度，在讨论人事等问题时，凡涉及与会人员本人、配偶、子女及其亲属的问题时，有关人员必须回避。

第六条 参加会议人员要自觉遵守会议纪律，按时参会，因故不能参加会议，应事先向办公室请假。自觉遵守保密纪律，凡未经批准公开的会议内容，与会人员不得随意泄露。

三、议事范围

第七条 党政联席会议的议题范围包括：

1. 传达、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，落实学校以及学校行政部门部署的有关工作、决定和会议精神。

2. 研究决定本学院改革发展重大问题，包括：年度发展计划、经费的预决算；年度工作报告；专业建设和队伍建设的重大事项；机构的设置和重大调整；重要规章制度的制定、修改、废止；学生管理中的重要事项；学院年度招生工作计划；其他重要工作。

四、议事程序

第八条 党政联席会议议题由其成员提出，学院办公室（或教管办）收集和汇总后，报经院长（或会议主持人）审定后，正式确定为院务会议议题。

第九条 议题提出后，学院相关领导应事先就提出的议题做好充分的调研和论证，提出具体建议或备选方案，会前将相关材料提交至学院办公室（或教管办）。材料应包括：汇报要点，需讨论决定的事项，对所提问题的解决办法及建议或方案。

第十条 党政联席会议坚持按程序进行。讨论时，有关议题的分管院领导应对议题作出说明，并提出具体意见提请院务会议研究决定。会议成员要紧紧围绕议题充分发表自己的意见。

第十一条 党政联席会议实行民主集中制原则，充分发扬民主，集中正确意见，经讨论后作出明确的决定或决议。如对有关问题分歧较大且事项没有时限要求，可暂缓做出决定，待进一步调查研究交换意见后，再提交院务会议讨论决定。如遇有时限要求的有争议事项，院长可以在广泛征求意见的基础上作出决定。

第十二条 党政联席会对议题表决时可采取口头、举手的方式进行，对重大问题表决时一般应采取无记名投票的方式进行。对暂时不能作出决定的应有明确的说明。

五、附则

第十四条 党政联席会议的会务工作由学院办公室（或教管办）承担。每次院务会议后由学院办公室整理并形成会议纪要。

七、宣传管理制度

62. 新闻发布制度实施办法（暂行）

第一条 为进一步规范我校对外信息发布，保证新闻信息的权威性与可信度，根据上

级部门要求和学校相关规定，结合我校实际情况，制订本办法。

第二条 建立新闻发布制度是加强我校与社会各界沟通的重要举措，是树立我校良好社会形象的重要途径，是做好党务公开、校务公开和信息公开的重要内容，是应对突发事件、维护学校声誉的重要手段。

第三条 学校新闻发布工作体系由宣传思想工作领导小组、宣传思想工作领导小组办公室和新闻发言人组成。宣传思想工作领导小组由校长、校党委书记任组长，分管相关工作的校领导任副组长，校办、党办、纪委、宣传处、学生处等职能部门负责人为组成人员。新闻发言人由校办和宣传部负责人担任。

第四条 宣传思想工作领导小组负责指导学校的新闻发布活动，审核学校重大新闻发布的内容，确定宣传报道口径。

第五条 宣传思想工作领导小组办公室的职责为组织、实施学校的新闻发布活动，包括：

1. 制订新闻发布计划，统筹安排重大新闻发布活动，并对新闻发布效果及时进行评估、分析和反馈；
2. 与媒体保持经常性的联系，及时准确地向媒体及社会通报学校工作，展示成就、解释政策、披露信息、澄清事实，增进媒体及社会对学校教育教学改革发展的了解；
3. 保持对涉校舆情的高度关注，遇到突发舆情事件时，按照相应处置办法行使职能；
4. 宣传思想工作领导小组交办的其他工作。

第六条 新闻发言人的职责为按照法律、法规授权及委托的发布权限，代表学校进行重要新闻信息的发布工作，包括：

1. 代表学校在常规状态下正式对外发布新闻、声明和有关信息，阐明学校的立场和意见；
2. 遇到突发性或重大事件时，公布事实和处置措施，并对有关报道进行回应和澄清；
3. 宣传思想工作领导小组交办的其他工作。

第七条 新闻发布原则

1. 及时性原则 新闻发布要在事件发生的第一时间进行；
2. 真实性原则 新闻发布的内容要真实、准确；
3. 主动性原则 新闻发布要积极主动，必要时可主动邀请媒体参加新闻发布会，掌握信息发布主动权；
4. 保密性原则 对外新闻发布工作，要严格遵守国家和学校的相关保密法规及制度，防止泄密。

第八条 新闻发布内容

1. 学校重要政策、重要措施、重要决定、重要规章制度、重大决策、重大建设项目和规范性文件的有关内容；
2. 学校发展的阶段性成果和重大成就；
3. 涉及学校全局性重大问题和社会及广大师生普遍关心的热点问题；
4. 学校发生的重大事项、突发性重大事件的事实情况和学校的处置措施等；
5. 对新闻媒体有关报道的回应和说明；
6. 法律法规规定的其他应公开发布的事项。

第九条 新闻发布方式

1. 召开新闻发布会或新闻通气会；
2. 邀请记者来校采访；
3. 向新闻媒体提供新闻背景材料，以文字的形式向媒体发布学校重要政策、会议、活动和事件等方面工作；

4. 利用报纸、网站、新媒体等校园媒体对外发布学校消息。

第十条 新闻发布程序

1. 涉及全校性的重大方针政策、改革措施、工作部署以及社会高度关注的突发事件等重大信息的对外新闻发布，经校党委书记、校长审定同意，可以用“上海思博职业技术学院”名义举办新闻发布会或新闻通气会，由宣传思想工作领导小组召集新闻发言人、宣传处、学校法律顾问、事件相关单位组织实施。

2. 任何单位和个人不得擅自就涉及全校性的重大方针政策、改革措施、工作部署、社会高度关注的突发事件等重大信息接受采访或对外发布新闻信息。因违反本办法而造成不良后果的单位和个人，依据学校相关规定予以追责和处分。

3. 学校网站、报刊、新媒体及社会媒体新闻发布，新闻供稿部门负责人为第一审稿人，宣传处负责人为第二审稿人，分管校领导为第三审稿人，三级审稿制度，确保新闻的准确性、真实性。

第十一条 本办法由宣传思想工作领导小组办公室负责解释，自发布之日起施行。

上海思博职业技术学院宣传处

2017年6月21日

63. 关于对外宣传报道工作的管理办法（试行）

第一条 对外宣传工作必须全面贯彻执行党和国家有关对外宣传工作的方针、路线、政策。坚持正确的政治方向和舆论导向，紧紧围绕学校改革发展稳定大局和学校中心工作展开，通过准确、生动、及时的宣传报道，更好地展示和树立学校良好的社会形象、提高学校知名度、增强学校师生员工凝聚力，为实现学校发展目标服务。

第二条 学校对外宣传工作由校长办公室和党委统一管理，凡学校组织的重大活动和发生的新闻事件、召开的重要会议、做出的重大决定和举措，或涉及全校性的宣传报道，统一由宣传处在校长办公室和党委指导下进行对外报道。凡由各单位组织的常规性或一般性活动、会议等需要对外宣传报道的，由校长办公室和党委进行指导，并对报道内容进行审核。任何单位和个人未经学校批准，不得以任何形式对外进行新闻发布。

第三条 学校设立新闻中心。新闻中心由校长办公室和党委领导，负责制定全校对外新闻宣传发布的政策，具体承担全校对外新闻宣传发布的组织、审核、指导和协调工作。

第四条 按照“集中管理，统一发布”的要求，为做好学校重大事件和重要信息的新闻发布工作，保证新闻信息发布的准确性和权威性，学校建立新闻发言人制度。学校新闻发言人由主管宣传思想工作的校领导或宣传部长担任。新闻发言人在校长办公室和党委领导下，受学校委托代表学校发布重要新闻信息；负责组织研究制定新闻发布工作计划；指导组织实施学校的新闻发布活动；负责指导校内各单位的新闻发言事务。校内各单位要明确一位分管新闻宣传工作的负责人，统筹管理本单位新闻宣传的各项工作；各单位的党政主要负责人是对外新闻发布的责任人。

第五条 宣传处要加大与新闻媒体的联系与沟通，与媒体形成良好的通联关系，建立畅通的发布渠道，保证校内的正面消息和重大事件能第一时间在媒体上进行正面的宣传与报道。

第六条 各单位涉及对外宣传稿件，本单位通讯员须对新闻稿加工并经本单位主管领导审核后，通过专门途径报送宣传处审核；重要新闻须经学校主管领导审定后方可对外发布。

第七条 各单位接受校外媒体采访，须经党校长办公室和党委批准方可进行。宣传处具体负责新闻媒体及记者的联系和接待工作。校外记者来我校采访须出示记者证、工作证、介绍信等，经党校长办公室和党委批准，由宣传处安排专人对接或陪同采访。

第八条 学校鼓励各单位大力宣传报道我校的重大战略部署、重大成就、特色工作以及先进典型人物等，支持各单位在校外媒体上进行有助于提升本单位或学校的整体形象的宣传报道工作。

第九条 各单位必须做好对外宣传报道的备案工作，收集报道信息和内容，并在第一时间将相关报道内容报至校长办公室和党委。对各种新闻媒体报道本单位的新闻消息，所在单位应及时录制、收集和存档。年终将整年对外宣传工作的数据报送宣传处。

第十条 涉及境外媒体参加的对外新闻发布，由宣传处审核后报学校主管领导审批；需要学校上级单位审批的，待上级单位审批后方可对外发布；校内突发性事件或其他重大信息须报校党委或校行政审批后方可发布。

第十一条 对外新闻发布工作，应严格遵守国家和学校的相关保密规定，防止泄密。

第十二条 有下列情形之一，给学校声誉造成恶劣影响的，学校将依照相关法规和制度对直接负责的主管人和其他直接责任人给予通报批评或行政处分：

- (一) 未经批准擅自发布新闻或超越新闻发布范围的；
- (二) 未经授权以学校名义或学校工作人员身份发布新闻的；
- (三) 未经核实事件真相，发布虚假新闻的。

第十三条 本规定即日实行。

第十四条 本规定由宣传处解释。

64. 《思博报》管理制度

一、宗旨

为加强意识形态管理，推进学校校园文化建设，对内凝心聚力，丰富校园文化，对外风采展示，树立企业形象，保障《思博报》运作的规范性和可延续性，提升报纸质量，特制定本制度。

二、原则

不违反国家新闻出版相关法律法规，不违反党和国家的方针政策，内容健康积极向上，倡导社会主义核心价值观，传递正能量。

不做虚假报道，不传递有违社会道德风尚的负面内容信息。

三、内容

本报为月报，工作日期间每月一期，一期包括四版：

版一为月内校园重大事件报道。

版二为教育教学内容，反映学校近期教育教学相关重大工作、阶段性成果、重要举措等。

版三为学生和党建，反映学校党建工作、学生活动等。

版四为副刊，刊登师生投稿的散文、诗歌等，反映师生生活、兴趣。

中缝为当月新闻事件简讯。

（注：特别事件可增加插页）

四、流程

报纸的采稿、编辑等由新闻中心负责。每月 25 日截稿，编辑、排版后，由新闻中心负责人初审，再交由校长终审。

五、稿件管理

新闻中心负责报纸的宣传、组稿、编辑、出版、发行等各项工作，并对通讯员进行管理。

稿件聚焦于本月校园的重大事件、内涵建设、学生活动等。要求内容真实，主题鲜明，文笔流畅，有趣味性和可读性，图文并茂，必须原创。

六、稿酬的发放与管理

稿酬按照每 1000 字 30 元标准发放。图片每张 5 元。

七、出版和发行管理

原则上保证全校教师人手一份，学生每个寝室一份。

八、执行

本管理制度自制定之日即执行。由新闻中心据实际情部编制、修订。

65. 宣传工作管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为规范学院宣传阵地管理，做好宣传工作，内聚人心，外塑形象，维护宣传工作严肃性和权威性，使宣传工作进一步制度化、规范化，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校宣传工作坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和中国特色社会主义理论体系为指导，深入贯彻落实习近平总书记系列讲话精神，坚定自觉地与党中央保持高度一致，自觉服从和服务于学院中心工作；坚持团结、稳定、鼓劲、正面宣传为主的方针，遵循客观、准确、及时、实事求是的原则，把握正确的舆论导向。

第三条 本办法适用于学院所有部门和人员。

第二章 宣传管理工作的内容和范围

第一条 学院宣传管理工作主要包括：宣传党和国家、市政府的方针政策、重要会议和活动；宣传学院党委和行政的工作部署与要求；宣传各部门落实学院党政的各项政策和规定情况；充分反映学院各项工作成效、工作经验和社会重要新闻以及可资借鉴的其他经验；报道学校重大活动、师生典型事迹等有利于培养学生、弘扬正气、推动工作的人和事。

第二条 宣传管理工作范围主要包括：舆情引导与监控；管理院内各类媒体，包括校报、广播、校园网、微信公众平台等；管理宣传阵地，包括院内各种文化设施、文化场所、文化活动、文化资料、橱窗、公告栏等；管理新闻发布会，包括突发、敏感事件报道；管理对外宣传工作。

第三章 宣传管理工作的组织与领导

第一条 学校宣传管理工作由校长办公室和校党委统一领导，宣传处归口管理，各部门、各学院协同实施。

第二条 学院成立宣传工作领导小组，校长、校党委书记任领导小组组长，主管宣传工作校领导任副组长。主要职责是，负责研究提出宣传工作思路；研究审定宣传管理制度和工作安排；对宣传工作进行部署。

第三条 在学院宣传工作领导小组领导下，宣传处负责宣传工作领导小组的日常工作。主要职责是，宣传工作的日常管理、协调、实施，指导舆情引导与监控、院内宣传媒体、宣传阵地建设，依据学院中心工作进行重大新闻的宣传报道和重要信息的对外发布，做好与基层单位宣传工作的联系、沟通。

第四条 各部门负责人和各系部党总支书记为本部门宣传管理工作负责人，另指派一名工作人员作为本部门新闻宣传通讯员。负责人主要职责是，拟定本单位的宣传工作计划并组织落实，策划并组织实施本部门宣传报道活动；负责本部门舆情引导与监控；负责审核本部门撰写的宣传稿件；及时向宣传处通报宣传信息。通讯员主要职责是，负责与宣传统战部进行日常宣传工作联系，及时提供新闻线索；撰写或组织撰写本部门宣传稿件；配合做好院内、外媒体对本部门的组稿、采访工作；及时完成上级部门下达的宣传任务；做好本部门宣传信息和资料的统计归档等工作。

第五条 宣传工作是学校管理职能的重要组成部分，对学校发展起着重要的舆论导向作用。学校将宣传工作纳入部门年度考核，作为部门及部门负责人评先评优的内容。各部门要切实加强对宣传工作的领导，建立组织体系，健全运行机制，完善管理制度，保障正常经费，不断提高宣传工作能力，逐步提升宣传工作水平。

第四章 舆情引导与监控

第一条 舆情引导与监控的组织和领导

由宣传处和信息办共同负责，设舆情监督员；各学院、各部门应成立舆情监控工作小组，并配备网络舆情评论员，负责本部门网络舆情引导与监控工作。

第二条 各部门应严格执行保密规定，严禁涉及党和国家以及学校秘密的信息上网。师生员工不得查阅、复制或传播下列信息：

- (一) 煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、法规的实施；
- (二) 煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结；
- (三) 捏造或者歪曲事实，散布谣言扰乱社会秩序；
- (四) 侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；
- (五) 宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等；
- (六) 损害上海思博职业技术学院声誉、形象的言论。

第五章 院内媒体管理

第一条 校报、简报管理

- (一) 校报、简报由宣传处负责主办。
- (二) 报刊内容必须符合党和国家的教育方针，有利于校园精神文明建设。
- (三) 校报按照《上海思博职业技术学院校报管理办法》进行管理。
- (四) 未经审批，任何部门禁止私自刊印发行任何报刊。

第二条 网络宣传管理

(一) 网络宣传管理由分管宣传工作的院领导牵头，宣传处具体负责，各部门共同参与管理。网络宣传以“上海思博职业技术学院校园新闻网”为主体。

(二) 宣传处负责校园网主页的管理以及新闻信息的审核及发布工作；各部门负责本部门二级网站的建设及新闻信息的发布工作；网络中心负责整个网络的技术支持工作。

(三) 连入校园网的部门工作人员和用户必须遵守信息网络国际有关中国教育和科研计算机网的管理办法、安全管理协议和用户守则等有关规定和制度。

(四) 校园网信息发布遵循“谁发布、谁负责”的原则，登载转发境外新闻媒体或互联网站发布的新闻，需要严格注明来源出处。

(五) 各部门举办的冠以学院或学院各二级单位名称的各类新媒体，如微信、微博、qq群等，必须到宣传统战部申报备案。

(六) 各部门申请在校园网主页上发布的信息需要各部门主管领导审核同意，按照校园网投稿程序，报宣传处负责人、分管校领导审核后发布。

第六章 宣传阵地管理

第一条 宣传橱窗管理

(一) 校内宣传橱窗由学校统一规划、统一建设，宣传处统一分配、各部门依申请使用。未经批准，任何单位不得私自修建和挪作他用。

(二) 各使用单位对宣传橱窗内容要严格把关，定期更换。不允许出现有违反宪法、法律法规、危害国家安全，破坏社会稳定以及其他不健康的内容。

(三) 各使用单位定期对宣传橱窗进行清洗维护，确保宣传橱窗的整洁、美观。

第二条 校园宣传品管理

(一) 校园宣传品是指校园内开展各种活动的宣传品，主要包括横幅、标语、海报、

展板、公告、广告、宣传画等。

(二) 学校辖区内悬挂(张贴)宣传品归口宣传处统一管理,校团委协同管理。

(三) 宣传品的制作、粘贴应美观、整齐、大方。除全校性大型活动外,其他宣传品悬挂张贴时间一般不得超过3天。宣传品悬挂张贴单位应加强管理和维护,因天气、人为原因被破坏、受损时,应及时修复、更新或拆除。

(四) 未经宣传处审查批准,校园内不得张贴广告等具有商业性质的张贴物。

(五) 各部门要对本部门开展的宣传活动负责,包括宣传标语内容,宣传活动形式,宣传活动完成后场地清理等工作。

第三条 在校园内开展的文化活动必须有利于学生身心健康。大型文化活动必须经宣传处、学生处和后保处审查批准,经营性质的文化活动须报经政府文化部门许可,并接受宣传处、学生处、后保处的监督、检查。

第七章 新闻发布管理

第一条 为了做好重大事件的新闻发布工作,学校建立新闻发言人和新闻发布会制度。

第二条 新闻发言人

(一) 学校新闻发言人由宣传工作分管校领导担任,在校长办公室和学校党委的领导下,受学院委托代表学院发布重要新闻。

(二) 学校新闻发言人的职责:负责组织研究制定新闻发布工作计划;指导组织实施协调学院的新闻发布活动;代表学院对外发布重大新闻、声明和有关重要信息。

(三) 新闻发言人依据《上海思博职业技术学院新闻发言人制度》具体实施相关工作。

第三条 新闻发布会

(一) 学院新闻发布会的内容包括:涉及学院改革与发展的重大举措,引起社会高度关注的重大信息,以及适宜进行对外新闻发布的学院重要事件和工作。

(二) 学校新闻发布会的申报与审批:1. 宣传处根据对外宣传工作的需要,可提出组织新闻发布会建议,报校长办公室和校党委批准。2. 学院各部门需要举办新闻发布会,一般情况下应提前一周向宣传处提出书面申请,经宣传处审核后报校长办公室及校党委审批。

(三) 学校新闻发布会的组织实施:1. 新闻发布会由宣传处统一组织实施,学院各相关单位应给予大力支持和积极配合。2. 新闻发布会的新闻背景资料,由提请召开新闻发布会的部门或与发布信息直接相关的部门负责准备,经宣传处审核后报新闻发言人和主管领导审定。学院内突发性事件和其它重大信息必须报党委会、校长办公会或院党政主要领导审批后方可发布。3. 新闻通稿和新闻背景资料由宣传处统一印制并推介给新闻媒体。4. 在新闻发布会召开后,宣传处应及时作好有关新闻报道的反馈、收集和总结工作,并将新闻发布资料归档保存。

(四) 学院新闻发布会的要求:1. 严格执行宣传纪律,确保真实性和权威性,不得违反国家和学院有关保密规定;2. 规模适当,讲求实效,内外有别;3. 各部门、各系部等未经允许不得擅自举办新闻发布会。

第八章 对外宣传工作管理

第一条 对外宣传工作的管理

(一) 学校对外宣传工作在校长办公会和校党委的统一领导下,归口宣传处管理。

(二) 学院各部门和个人开展对外宣传工作必须报宣传处,经主管领导批准后方可开展工作。

(三) 所有对外宣传稿件必须实事求是,真实可靠,数据充分,用词准确,符合对外宣传的要求。

(四) 所有对外宣传工作依据《上海思博职业技术学院对外宣传工作管理办法》具体实施。

第九章 附则

第一条 本规即日起执行，由宣传处负责解释。

八、后勤资产管理制度

66. 关于加强采购与招投标管理的规定

(沪思院办〔2013〕16号)

随着学校的不断发展，为进一步明确和加强学校采购与招投标管理制度，规范易耗品、固定资产采购与招投标工作流程，提高设备采购资金使用效益，保证采购的质量。现对我校采购与招投标管理制度做如下规定：

一、关于易耗品

1、易耗品的范围：

包括行政办公易耗品、教学易耗品、后勤易耗品、科研易耗品、实训易耗品、各学院(职能部门)为学生代办的各类物品等单价低于500元的所有物品；

2、审批流程：

1) 单笔采购总价小于1000元(含)的，由申购人填写“请购单”，报学院(部门)主管领导审批，审批通过后，交由后保处执行采购；

2) 单笔采购总价大于1000元且小于2000元的，由申购人填写“内部请示单”或“项目资金申请表”，报分管校长审批，审批通过后，交由后保处执行采购；

3) 单笔采购总价大于2000元的，由申购人填写“内部请示单”或“项目资金申请表”，报分管校长审批后，再报校长审批，审批通过后，交由后保处执行采购；

4) 各学院为学生代办的各类物品(如：印刷品、服装、纪念品等)，当与市场发生经济关系时，采购前需要学生签字确认。当单笔采购总价大于2000元时，须由各学院委派两人或两人以上人员负责市场询价，形成市场询价报告，且不可发生事实购买关系，连同“内部请示单”，报分管校长审批后，再报校长审批，审批通过后，由各学院委派相关人员执行采购。

3、采购流程：

1) 单笔采购总价小于1000元(含)的，由后保处委派相关人员直接执行采购；

2) 单笔采购总价大于1000元且小于2000元的，由后保处委派专人实行“网上询价”的方式执行采购；

3) 单笔采购总价大于2000元且小于350000元的，由后保处委派两人以上实行“货比三家”的询价后，形成询价报告、由询价人签字后，报校长审批，审批通过后执行采购；

4) 单笔采购总价大于350000元的，由后保处实行招投标的方式执行采购。

二、关于固定资产

1、固定资产的范围：

包括行政办公、后勤单价大于500元(含)的，教学、科研、实训单价大于800元(含)以上的所有设备；(教学、科研、实训单价大于500元且小于800元的，使用年限超过一年以上的属低值耐用品)

2、审批流程：

1) 单笔采购总价小于1000元(含)的，由申购人填写“请购单”，报学院(部门)主管领导审批，审批通过后，交由后保处执行采购；

2) 单笔采购总价大于1000元且小于2000元的，由申购人填写“内部请示单”或“项目资金申请表”，报分管校长审批，审批通过后，交由后保处执行采购；

3) 单笔采购总价大于 2000 元的, 由申购人填写“内部请示单”或“项目资金申请表”, 报分管校长审批后, 再校长审批, 审批通过后, 交由后保处执行采购;

4) 固定资产采取“内部请示单”方式进行审批的, 须由学校资产管理中心和财务部门提出采购审批意见后, 再报主管校长或校长审批。

3、采购流程:

1) 单笔采购总价小于 1000 元(含)的, 由后保处委派专人直接执行采购;

2) 单笔采购总价大于 1000 元且小于 2000 元的, 由后保处委派专人实行“网上询价”的方式执行采购;

3) 单笔采购总价大于 2000 元且小于 350000 元的, 由后保处委派两人以上实行“货比三家”的询价后, 形成询价报告、由询价人签字后, 报校长审批, 审批通过后执行采购;

4) 单笔采购总价大于 350000 元的, 由后保处实行招投标的方式执行采购。

三、关于招投标流程

根据市场变化以及学校实际情况, 就我校招投标流程补充如下几点:

1、当易耗品、固定资产采购符合进入到招投标流程时, 可根据采购项目实际情况, 报校长审批申请采用“询价方式”, 询价后, 形成询价报告、由询价人签字后, 报校长审批, 审批通过后执行采购;

2、招投标项目申请单位须提前 20 天(长假除外)将校长批准实施的项目申请报告(即“内部请示单”或“项目资金申请表”), 交后保处实施招投标。

3、招投标项目实施单位 2 天内完成标书, 报校长审批, 审批通过后, 网上公示(7 天), 根据投标情况, 实施开标, 评标后, 形成项目评标报告(2 天内), 报校长审批, 审批通过后, 签订合同(5 天)后方可实施。

4、评价小组成员由主管校长、后保处相关人员、项目组相关人员、相关技术人员等构成, 每次评标小组人员由招投标实施单位, 拟定本次评标人员名单, 报主管校长审批, 审批通过后, 通知相关人员参加评价工作。

5、对于有些招投标项目, 在建设前期因不能准确核定计价的, 建设后, 学校将采取通过第三方(审计部门)审计的方式进行最终核算。

67. 关于采购与招标的补充规定

(沪思院办〔2018〕7 号)

为切实规范专项资金和校内预算经费的使用, 保障资金的安全, 发挥资金使用效益, 特制订以下规定。

1、项目资金采购总价大于 1000 元(含 1000 元)且小于 8000 元的, 由资产中心委派专人(使用单位 2 人及以上)实行“网上询价”的方式执行采购(校内预算经费参照此执行)。

2、项目资金采购总价大于 8000 元(含 8000 元)且小于 20 万元的, 由基建办、资产中心、项目组三人及以上实行“货比三家”的询价。形成询价报告, 由询价人签字后报校长审批, 审批通过后签订合同, 执行采购(校内预算经费参照此执行)。

以上两项如发现项目采购拆分现象, 按违规处理。

3、项目资金采购总价 20 万元(含 20 万元)至 40 万的, 按招标规定, 由校内实行公开招标, 然后由中标单位执行采购。项目组不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

除采用公开招标方式以外, 还可有以下方式:

1) 所需采购的货物或者服务, 具有特殊性只能从有限范围的供应商处采购的, 采用邀请招标方式。

2) 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; 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; 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的; 不能事先计算出价格总额的。符合这五项之一的, 采用竞争性谈判方式。

3) 只能从唯一供应商处采购的；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；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十的。符合这三项之一的，采用单一来源方式。

4、项目资金采购总价 40 万元及以上的项目，委托具有政府采购资质的第三方招投标公司实施公开招标（校内预算经费可灵活掌握）。

5、项目资金采购总价 200 万元及以上的，需报党政联席会讨论通过。

6、项目资金采购总价 200 万元及以上的基建、修缮项目，需立项报批，并委托具有政府采购资质的第三方招投标公司实施公开招标。

7、用央财资金购置电子产品，不论金额大小，都按政府采购规范实施。

8、以上规定若与原采购与招标制度相关文件不一致的，按本补充规定执行。

9、本规定经 2018 年 6 月 6 日党政联席会审议通过，自发布之日起执行，解释权归项目办。

68. 关于专项资金采购招标流程

由于专项资金逐年增加，为切实规范专项资金的使用，保障资金的安全，高效运行。发挥资金使用效益，特制订以下采购流程。

1、项目资金采购总价大于 1000 元且小于 2000 元的，由后保处委派专人实行“网上询价”的方式执行采购；

2、项目资金采购总价大于 2000 元且小于 80000 元的，由后保处、资产中心、项目组三人以上实行“货比三家”的询价后，形成询价报告、由询价人签字后，报校长审批，审批通过后；签订合同，执行采购；

3、项目资金采购总价 8 万元—40 万的，按招标规定，由校内后保处实行招投标的方式执行采购。40 万以上的（含 40 万），委托第三方由政府采购资质公开招标。特殊情况下，因该项目验收时间比较紧。由项目组提供书面申请报告，报校长审批，然后进入校内招标流程。所有的招标结果必须签订合同，方可实施。

4、电子产品采购按政府采购规范实施。

69. 合同签订审批流程

为了规范合同的签订，履行和付款程序，并最大限度的避免风险。合同审批可以保证合同内容满足国家法律、法规和政策的要求，贯彻平等互利，协商一致的原则，同时最大限度降低企业的各种风险。

合同审批共包括 7 个环节：编制合同文本、审核业务风险、审核法律风险、审核财务风险、审批、签署合同和登记存档。

1、合同提交部门意见：

对于合同框架中的非标准合同，合同文本的起草必须遵循《中华人民共和国民法通则》及《中华人民共和国合同法》等相关法律、法规的规定，保证条款的合法性、严密性、和可行性，对于关键性条款，如数量、质量价格、付款方式、付款时间、违约条款等保证用词准确。起草完毕，相关人员必须仔细检查合同的各项条款，保证完整。并将检查过后的合同文本上报。

2、采购部门意见：

负责完善和审核合同正文及附件中有关总价/单价在质量、进度、安全、设备型号、数量及付款方式的审核，在同等条件下公平公正及相关内容的描述及一致性，并确保有关报价、比价、结算付款方式、调价方式等内容及附件完整性、合理性有效性的审核。及有关法律、法规违约责任的审核。

3、主管部门意见：

负责进一步完善和审核合同正文及附件中有关经济、技术、质量、进度等约定内容合理性、有效性，包括结合前期类似合同及履约过程中相关问题进行修正完善。

4、分管校领导意见：

负责进一步完善和审核合同正文及附件中有关设备名称、数量、总价/单价及付款方式等。明确是否同意签订。

5、校领导批示：

负责对上述各部门已完善及审核之合同正文及附件进行最终核查和审定，明确是否同意签订。

6、合同签署之后，还会经常发生合同变更的情况，若遇到这种情况、需提出合同变更书面申请报告、得到校领导审批通过后，签订补充协议，方可实施。

附：上海思博职业技术学院合同审批表

70. 教学场地资源有偿使用收费标准

（沪思院资〔2017〕1号）

为规范我校各类教学场地资源有偿使用情况，现制定《上海思博职业技术学院教学场地资源有偿使用收费标准》，具体如下表：

名称	座位数量	配置设施、设备	价格/小时 (单位：元)		备注
			不开空调	开空调	
大礼堂	555	舞台灯光系统、声控系统、LED大屏、投影、麦克、空调	750	800	3小时起租
第一报告厅(A621)	150	电脑、投影、麦克、音响空调	350	380	3小时起租
第二报告厅	150	电脑、投影、麦克、音响空调	350	380	3小时起租
第三报告厅(1307)	350-400	电脑、LED屏、投影、麦克、音响、空调	350	400	3小时起租
4219学术报告厅	50-60	电脑、投影、麦克、空调	250	300	2小时起租
第二会议室	50-60	电脑、投影、麦克、空调	200	250	2小时起租
第三会议室	20-30	电脑、投影、麦克、空调	150	200	2小时起租
第四会议室	50-60	电脑、投影、麦克、空调	200	250	2小时起租
第五会议室	20-30	电脑、投影、麦克、空调	150	200	2小时起租
普通教室	50	课桌椅、讲台、黑板、粉笔	80		4小时起租
	100		120		4小时起租
阶梯教室	120-150	电脑、投影、麦克、空调	180	200	4小时起租
	200-238		200	250	4小时起租
多媒体教室	50-60	电脑、投影、麦克、空调	100		4小时起租
	100-120		150		4小时起租
电脑房	50-60	电脑(每人一台)、投影、空调	每人10元/小时		40人以上，不足40人，

				按 40 人收费。
	80-100		每人 10 元/小时	70 人以上，不足 70 人，按 70 人收费。
专业电脑实训室	50-80	电脑（每人一台）、投影、空调	每人 15 元/小时	30 人以上，不足 30 人，按 30 人收费。
专业实训室	工程技术实训	实训设备、器材、场地设施	每人 15 元/小时	30 人以上，不足 30 人，按 30 人收费。
	造价技术实训			
	工程管理实训			
	物流实训	实训场地、实训器材、基础设施	每人 20 元/小时	30 人以上，不足 30 人，按 30 人收费。
	电商实训	电脑（每人一台）、实训软件环境、空调	每人 15 元/小时	30 人以上，不足 30 人，按 30 人收费。
	护理、临床实训	实训病房环境、基础设施	每人 15 元/小时	30 人以上，不足 30 人，按 30 人收费。
	ICU 实训	实训器械、实训设备、实训环境	每人 15 元/小时	30 人以上，不足 30 人，按 30 人收费。
	汽车实训	实训设备、场地、工具、实训仪器	每人 30 元/小时	30 人以上，不足 30 人，按 30 人收费。
	数控实训	实训设备、场地、工具、实训仪器	每台 300 元/小时	2 小时起租
	机电实训	实训设备、场地、工具、实训仪器	每人 30 元/小时	30 人以上，不足 30 人，按 30 人收费
体育场地	标准化运动场	足球场地、音箱设备、场地设施	800 元/小时	3 小时起租

	室外篮球场	篮球场设施（一付）	200 元/小时	2 小时起租
	网球场	网球场设施	200 元/小时	2 小时起租
	拓展训练场	拓展训练设施、装备	每人 10 元/小时	30 人以上，不足 30 人，按 30 人收费。
	形体房	场地环境、训练设施	每人 15 元/小时	20 人以上，不足 20 人，按 20 人收费。
	健身房	场地环境、训练设施	每人 30 元/小时	20 人以上，不足 20 人，按 20 人收费。
	室内篮球场	篮球场设施（一付）	每 1000 元/小时	
	室内羽乒场地	羽毛球、乒乓球设施	每付 200 元/小时	
住宿客房	客房	标间、无线网络	100 元/间/天	
	职工用房	标间、无线网络	1000 元/间/月	半月起租、水电自理

注：1、以上标准为对外租用收费标准，对本院校内各学院（不包括合作办学）开办各类培训班需要使用时按 80%的标准计算成本。

2、对签订长期租用合同的单位，此收费标准可作适当调整，具体情况而定。

3、常规性考试（每考场 30 人以下）租用教室，考虑到基本不使用教学设备，按每场（2 小时以下）100 元收取，超过 2 小时按每小时 50 元标准加收使用费用，若需要配备监考老师费用另计。

4、以上标准，根据特殊情况，可适当调整。

5、任何个人及部门不得擅自出租教学场地，由资产管理中心统一安排。

6、以上标准自 2018 年 1 月起执行。

71. 教师公寓住宿管理规定（试行）

（沪思院办〔2016〕17 号）

为加强教师公寓管理，创造文明、舒适、安全的生活居住环境，特制定本管理规定。

1、教师住宿房间的分配一旦确定，教师不得私自调整住宿房间，如有调整不报备视为私自调整，一经核实将取消住宿资格；

2、公寓房间内的设施、设备、生活家具等学校配备的物品，入住的教职工应爱护使用，不得自行出让、转移、转借、赠予他人，如有人为损坏或缺失应照价赔偿；

3、公寓房间内的墙壁、家具等不得乱涂乱画，不得粘贴、悬挂任何物件，如发现后不听劝阻的将取消住宿资格；

4、教师应保持室内整洁，室内物品摆放整齐，地面洁净、室内无异味；

5、教师不得在走廊、房门口等公共空间内存放个人物品，防止他人生活，如有发生此类现象，不听劝告者，将存放物品视为无主物品处理；

6、教师应爱护公寓房间内物品，凡室内设施、设备、用具发生正常破损和故障时，

应即时向学校后勤保卫处报修，故意损坏的要照价赔偿；

7、公寓房间内禁止私拉电线，禁止使用电炉、电饭煲、电磁炉、煤气灶具等大功率电热器具，白天禁止使用电热毯，以免因用电负荷过大损坏电路和控制设备，如有发现，不听劝告者，将没收相关电器设备，再次发现时，将取消入住资格；

8、公寓房间内不准存放易燃易爆、有毒以及腐蚀性、传染性待妨碍公共卫生和安全的危险物品，注意防火、防水、防电，同时做到节约用电、用水，凡在房间内违反国家治安、消防条例的，按治安、消防的有关条例处理；

9、住宿教师应相互尊敬、和睦相处、礼貌往来、互相监督，发生纠纷或发现问题及时制止并向有关部门反映汇报；

10、严禁在公寓房间内酗酒滋事、大声喧哗、从事赌博等违反法律法规的行为，一经发现，将报学校相关部门处理；

11、住宿人员不得以任何理由私自带校外人员进入教师公寓，不得将床位转借或转租他人使用，不得随意占用他人床位，如有亲属短期临时住宿时，住宿前应向教师公寓管理人员报备，离开时告知管理人员；

12、教师退宿时，应向公寓管理人员报备，双方交接、清点设施、设备等学校财产后方可办理有关手续。

13、本管理规定自 2016 年 9 月 5 日起执行，未尽事宜另行通知。

72. 关于进一步加强校园车辆管理的有关规定

（沪思院办〔2018〕13 号）

为了进一步加强校园车辆管理，整治校园交通秩序，保障师生的生命和财产安全，为学校教育教学和师生生活提供良好的校园环境，特制定本规定。

一、机动车有关管理规定

第一条 本校教职工机动车实行实名登记，车辆信息录入道闸系统并发放通行证（教职工办理离职手续时须交还通行证，否则支付 10 元工本费）。

第二条 本校教职工个人名下仅允许登记一台车辆信息录入道闸系统，如有特殊原因，临时或长期更换其它车辆，应按规定办理相关登记手续；

第三条 合作办学单位、物业、三产工作人员机动车实行实名登记，车辆信息录入道闸系统并发放通行证且收取押金（物业人员 50 元，合作办学单位、三产人员 100 元）。上交通行证后押金全额退还且不计利息。

第四条 在校所有学生机动车严禁进入校园，任何学生不得以任何理由将车辆停放在校内，如有发生，学校将采取拖车措施且因此产生的费用由学生本人承担。

第五条 外来办事、访客机动车进入校园时必须办理登记手续（出示车辆行驶证并登记联系方式）。

第六条 双休日所有接送学生家长车辆不得进入校园，如遇雨、雪等恶劣天气由门卫人员视校园交通情况而定给予放行。

第七条 各单位、部门组织的活动外来车辆，应于活动日前三天向后勤保卫处报备车辆台数、车牌号等信息，以便提前安排；如因不报，因此拒绝车辆进出校园的，后勤保卫处不承担责任。

第八条 所有来校送货车辆一律从校东门（观海 331 号）进出校园，长期送货车辆统一办理通行证，且收取通行证工本费 10 元，押金 100 元，上交通行证后押金全额退还且不计利息。

二、非机动车有关管理规定

第九条 本校教职工、合作办学单位、物业、三产人员非机动车（自行车、电瓶车、排量 250cc 以下摩托车）实行实名登记，由后勤保卫处统一制作发放数字号码牌，号码牌应固定在车身明显位置。除本校教职工外，其它所有非机动车号码牌收取制作工本费 20 元，

押金 50 元，上交通行证后押金全额退还且不计利息。

第十条 在校就读的所有学生（包括合作单位）严禁骑电瓶车、摩托车进入校园，仅允许自行车出入校园。

三、车辆登记手续流程

第十一条 机动车首次登记由教职工本人填写《上海思博学院机动车准入登记表》，统一由各学院、部门集中提交后勤保卫处备案。

第十二条 后勤保卫处依据教职工填报登记情况，给予制作、发放通行证并将车辆信息录入道闸系统。

第十三条 非机动车的登记以各学院、部门为单位统一进行登记，登记后集中提交后勤保卫处备案；

第十四条 非机动车登记号码牌由后勤保卫处统一制作、发放和固定于车身。

第十五条 零星登记的由本人到后勤保卫处办公室 2103 室办理登记手续。

四、车辆停放的相关规定

第十六条 进入校园的所有车辆必须停放在机动车停车位内，非划线区域严禁停车；

第十七条 非机动车统一停放在划定的车棚内，其它区域严禁停放；

第十八条 机动车乱停放超过 15 分钟的按违章停车处理，单次违章停车，由安保人员进行取证，并开具罚单；

第十九条 非机动车乱停放的，由保安人员当场清运至停车棚内，并做加锁处理，由当事人本人联系保安人员开锁取车。

五、车辆违章处理办法

第二十条 机动车单次违章停车处罚金额 100 元，本校教职工在月工资中扣除；非本校教职工在驶离校园时将罚款交给门卫安保人员，并由保安人员开具收款收据。对于拒不缴费的，将反馈到所属单位，并做车辆除名处理，加入“黑名单”限制车辆进入校园。

第二十一条 非机动车单次违章停车处罚金额 50 元，本校教职工在月工资中扣除；非本校教职工在驶离校园时将罚款交给门卫安保人员，并由保安人员开具收款收据。对于拒不缴费的，将反馈到所属单位，并做车辆除名处理，加入“黑名单”限制车辆进入校园。

第二十二条 一个月内违章停车超过 3 次（含）者，将取消车辆进入校园的资格，因此产生的一切后果，均由本人负责。

第二十三条 校园机动车车辆行驶速度最高不超过 40 码，非机动车行驶速度最高不超过 30 码；学生上下课高峰时段，教学楼、学生公寓区域内道路上严禁一切车辆驶入，违者将处罚金额 50 元。罚款办法参照第二十一条规定处理。

六、有关工本费、押金、罚款、停车费等收费管理办法

第二十四条 后勤保卫处、保安公司所有收费须开具学校财务加盖公章的收款收据。每月按实际收费金额与学校财务处交款结算。

第二十五条 本校教职工违停罚款不开具收据，后勤保卫处提供佐证资料直接从当事人工资中扣除。其它所有收费款项均必须开具收款收据，押金收据由本人自行保管，退费时出具。

第二十六条 除本校教职工外，其它所有车辆进出校园时均按学校停车收费标准执行，机动车停车收费标准：5 元/小时，全天 25 元，月租 500 元；非机动车停车收费标准：2 元/小时，全天 10 元，月租 200 元。

本管理规定自发布之日起执行，最终解释权归上海思博职业技术学院后勤保卫处所有。

73. 关于进一步规范和加强值班工作的有关规定

（沪思院办〔2018〕14号）

各二级学院、基础部、职能部门：

为维护校园的安全和稳定，进一步做好值班工作，严肃值班纪律，有效应对和处置各类突发事件，保证学校节假日期间的政令信息畅通以及各项工作的连续性，现就值班工作有关事项进一步明确如下：

一、学校值班分为日常值班、寒暑假值班、节假日值班和特定日值班。各类值班均由学校中层（含助理）及以上干部负责；除有特殊要求，原则上校领导实行带班制。

二、校长办公室是学校值班工作的管理部门，全面负责学校值班的安排和协调、值班情况的检查和督促、突发事件的受理工作。

三、值班工作职责：

1. 及时协调处理学校突发事件；

2. 及时解决学校及广大师生遇到的应急问题和困难，能解决的立即解决，实在解决不了的，必须了解好基本情况，做好第一手资料，及时向领导汇报；

3. 值班期间不定时地对校园进行巡查，制止并处理任何违纪行为，遇有重大的突发事件应及时与相关领导及相关责任人取得联系，并做好记录；

4. 做好外联、学生及家长的来电来访接待，处理值班室日常事务；

5. 认真做好值班期间电话记录、检查记录、各项事务处理记录等，做到真实准确、内容全面、认真清楚。遇有重要情况、紧急通知、重要文件等，值班人员要做到即报即办，迅速上传下达。

四、值班纪律要求：

1. 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，及时准确地做好上令下达和下情上传工作，确保学校值班工作信息准确，应对迅速，处置妥当；

2. 特定日值班将根据上级主管单位值班要求，安排专门人员值班。其他值班安排采用“轮班制”，即按照值班顺序，由中层（含助理）以上干部依次循环；

3. 值班表排定后，未经允许不得随意与他人替换班，确有特殊情况的，由本人与其他值班人员调整后，报校长办公室备案。不得安排学院、部门一般教职员工值班；

4. 值班人员要严格遵守值班时间，通讯工具必须保持24小时畅通；

5. 值班人员要坚守岗位，不得擅离职守，不得在当班时处理私事；

6. 值班人员接听电话、处理事件要文明礼貌；

7. 值班人员要严格遵守国家保密法规和保密纪律，不得向无关人员透露涉密信息；

8. 值班人员要保持良好的值班环境，爱护值班室设备和公共物品。

74. 上海思博职业技术学院关于采购与招投标管理制度的规定

第一章 总 则

第一条 为进一步明确和加强采购与招投标管理制度，规范易耗品、固定资产采购与招投标工作流程，提高设备采购资金使用效益，保证采购的质量，建立规范有序的采购与招投标运行机制，依据《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国招标投标法实施条例》以及《中华人民共和国国家发展和改革委员会令（第16号）》相关条文，参照《上海新华发行集团有限公司招标管理制度（试行）》（沪新发〔2018〕23号）的通知，同时，根据上海市教委民办教育管理的相关规定，结合上海思博职业技术学院的实际情况，特制订采购与招投标管理制度。

第二条 为确保管理工作的规范化，努力增加收入、降低成本，不断提高经济效益，并通过以“公开、公平、公正”原则组织的招标，杜绝暗箱操作，促进管理队伍廉洁奉公的职业道德建设，组建上海思博职业技术学院招标工作小组。

第三条 所有部门和二级学院办理的物资、工程、服务等项目采购，达到限定条件的均应当纳入本办法管理范围。

第二章 组织机构及职责

第四条 招标、评标工作小组由主管校长、后保处相关人员、项目组相关人员、相关技术人员及监督管理部门等组成。职责主要为：

1. 按照国家法律、法规有关规定和本办法负责管理上海思博职业技术学院的招标工作；
2. 负责起草有关规章制度；
3. 负责招标工作的信息资料收集，考察，编制招标文件，拟定评标议标细则；
4. 对招标事项进行审核（如审核招标计划、审议标书、确定招标方式、确定评标人员、评分办法和审议合同等）；
5. 发放招标文件，发布招标公告或发出招标邀请函；
6. 接受保管招标文件和资料，负责资格预审，确定入围单位名单；
7. 组织招标会议和评标会议，上报招标工作结果，负责开标、发布中标通知书；
8. 中标后合同签订和执行落实；
9. 做好会议记录及文件、资料保管归档工作；
10. 负责向招标代理公司沟通协调招标事项；
11. 招标工作中其它需要签署表决的事项。

其中：监督管理部门（纪检）负责招标监督工作，主要是：

- a、依法对招标活动及当事人的行为进行监督检查，包括对开标、评标、中标过程的监督检查等；
- b、监督招标计划执行情况；
- c、接受对招标工作的投诉和举报；
- d、监督小组认为其它应当监督检查的事项；
- e、纠正、查处学校招标活动中违反国家法律、法规及本办法的行为，应责令招标小组立即终止招标活动，并及时向校领导报告。

第三章 招标方式的选择

第五条 上海思博职业技术学院招标方式包括公开招标、邀请招标和其他采购方式。

1. 公开招标是指公开发布采购信息、吸引三家以上投标对象参加投标，并按照规定程序择优选定投标对象的办法。
2. 邀请招标是指直接邀请三家以上的投标对象参加投标，并按照规定程序择优选定投标对象的办法。
3. 其他采购方式是指不适用公开招标和邀请招标的采购情形，依据国家有关规定可以采取询价采购、竞争性谈判、单一来源采购等非招标性采购方式。

①询价采购。根据需求从符合资质条件的供应商中，直接邀请三家以上供应商或专业询价机构发出询价通知让其报价，对报价进行比较以确保价格具有竞争性的一种采购方式。

适用条件：采购的货物规格标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小。

②竞争性谈判：直接邀请三家以上供应商就采购事宜进行谈判，择优选定供应商的方法。

适用条件：招标后没有供应商投标、没有合格标的；或技术复杂、性质特殊，不能规定详细规格或者具体要求的，或采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；或不能事先计算出价格总额的。

③单一来源采购。适用条件：只能从唯一的供应商采购的；或发生不可预见的紧急情况，不能及时从其他供应商采购的；或必须保证与原有采购项目一致性或服务配套要求，需要继续从原供应商处采购的。

第六条 招标实施范围

1. 建设工程类：

序号	项目类别	公开招标	邀请招标	询价采购
1	施工单项	≥400 万元	≥50 万元<400 万元	≥5 万元<50 万元
2	设备、材料、货物	≥200 万元	≥50 万元<200 万元	≥5 万元<50 万元
3	勘察、设计、监理以及区域专项研究、课题研究、可行性研究、其他咨询等服务	单项≥100 万元	≥50 万元<100 万元	≥5 万元<50 万元
4	单项合同估算低于前三项标准，但总投资	≥3,000 万元		

	额在 3000 万元（含） 以上的项目			
--	------------------------	--	--	--

2. 行政、教学类:

序号	项目类别	公开招标	邀请招标	询价采购
1	设备、材料、货物	≥100 万元	≥20 万元<100 万元	≥2 万元<20 万元
2	专项研究、课题研究、可行性研究、其他咨询、外包等服务	单项≥50 万元	≥20 万元<50 万元	≥2 万元<20 万元

注: ①基建类: 小于 5 万的项目, 严格按照学校的审批流程执行采购。

②行政、办公类: 固定资产包括行政办公、后勤单价大于 500 元(含)的, 教学、科研、实训单价大于 800 元(含)以上的所有设备; (教学、科研、实训单价大于 500 元且小于 800 元的, 使用年限超过一年以上的属低值耐用品) 所有物资设备的采购必须提交内部请示单, 由财务部门确认使用资金来源。内部审批流程结束后, 方可由采购部门按规定执行采购。

3. 其它方式的采购:

①特殊材料设备的采购或供水、供电、供气、通讯等专业工程的发包。

②由相关审批部门认可的特殊专业机构, 无比选条件的; 需聘用国内外知名人士或机构的设计类项目, 涉及境外单位不适应采用招标的项目。

③对于技术复杂、有特殊要求, 采用招标不能满足项目推进需要的, 只有少量投标人可供选择的专业咨询类项目。

第七条 学校所有部门和二级学院的大宗采购项目的公开招标、邀请招标方案, 应报校领导批准后组织实施。

第八条 重大采购招标涉及基建项目、设备引进, 根据国家相关规定, 必须进行公开招标的项目应当公开招标; 但有下列情形之一的可以邀请招标:

1. 技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制, 只有少量潜在投标人可供选择;

2. 采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大。

第九条 日常常规采购或质量、价格等容易确定的商品、项目或服务, 且未达到公开招标或邀请招标限额的, 可以直接采取询价采购或竞争性谈判方式; 或者达到需要公开招标或者邀请招标情况, 但有下列情形之一的, 报校领导批准, 可以采用竞争性谈判、询价、单一来源采购等其他采购方式:

1. 需要采用不可替代的专利或者专有技术。

2. 已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够自行建设、生产或者提供。

3. 需要向原中标人采购工程、货物或者服务, 否则将影响施工或者功能配套要求。

第四章 招标工作流程

第十条 经校领导批准, 招标项目小组可以选择自行开展招标工作或者选择有资质的招标代理机构开展招标工作。

第十一条 各类招标方式流程

1. 公开招标

(1) 拟定招标公告和招标文件一般招标文件应当包括招标项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求和评标标准等所有实质性要求和条件以及拟签订合同的主要条款。建设工程施工招标文件应当包括下列内容:

①工程综合说明: 工程名称、工程地址、工程招标项目内容、建筑面积(包括各层的建筑面积)、发包范围、技术要求、质量标准、现场条件(主要是三通一平)、招标方式、要求开工和竣工日期等;

②施工图纸、地质资料和设计说明书;

③工程量清单(编制设计预算时使用);

④工程款项支付方式及预付款百分比;

- ⑤材料与设备供应方式、加工订货情况和材料差价计算方式；
- ⑥工程特殊材料的供应方式、工程特殊功能和结构的做法及要求、采用新技术和新材料的要求等；
- ⑦标书编制要求；
- ⑧投标、开标和评标等活动的日程安排；
- ⑨应当预缴的投标保证金及其他说明事项。招标项目小组依据申请书编写招标公告和招标文件，并报送招标工作小组审定。

(2) 发布招标公告。招标项目小组将经审定的招标公告以相应的形式公开发布，招标公告规定的投标人报名时间应根据具体情况确定，但自招标公告发布之日起，不得少于 20 日。

(3) 接受报名。根据招标公告的要求，在规定时间内接受投标人的报名。如有必要，可在招标公告中明确对投标人设定资质准入条件。

(4) 发放（售）招标文件。根据招标公告的要求，在规定时间内向合格的投标人发放（售）招标文件，招标文件发放（售）时间应当根据项目具体情况确定，但自招标文件开始发放（售）之日起，不得少于 5 日。

(5) 招标答疑。按照招标文件要求，由招标项目小组负责对投标人提出的书面质疑，以书面形式进行答疑。

(6) 确定和通知评标小组成员。评标小组由五人（含五人）以上单数组成，其中相关专业技术人员和工程管理人员不少于评标人数的三分之二，评标人员由招标工作小组根据招标项目的实际情况确定。

评标小组成员确定后，由招标项目小组负责通知。

(7) 接收投标文件。在招标文件规定的时间内，招标项目小组在工作小组监督下，验收投标人报送的投标文件（必要时可在招标文件中约定向投标人收取投标保证金，投标保证金不得超过招标项目估算价的 2%）。

(8) 投标文件密封性验证

在开标前，投标人或投标人的授权代理人在工作小组监督下，共同对全部投标文件在密封完整性进行验证，并签字确认。

投标书有下列之一者无效：

- ①未密封的；
- ②未按规定格式填写，字迹模糊、辨认不清或者内容不全的；
- ③未加盖单位印章、法人代表或者法人代表委托的代理人印章的；
- ④逾期送达的；
- ⑤标单位未在规定时间内参加开标会议的。

(9) 唱标。招标项目小组在监督小组监督下，打开所有投标文件，并按照招标文件规定的模式唱标（每个投标人均应签字确认所唱其投标文件的正确性）。

(10) 评定标

评定标工作由评标小组组长组织，招标项目小组负责作评标现场记录，风控部门负责现场监督。建设工程施工类评标的原则须根据直接费造价、不同所有制企业的现行取费标准浮动率、工期、质量标准、主要材料用量、施工方案、企业信誉等综合考虑，择优确定。评标小组可采取评分、投标或者其他招标文件约定的方式，经过综合评定后，确定中标人并由所有评标小组人员及风控部门签字确认评标结果，否则评标结果无效。

(11) 公示和退还投标保证金。招标项目小组负责将评定标结果公示。公示期间对有异议的中标人需要考察的，由招标项目小组组织考察，并形成考察报告报学校招标工作小组审定。在公示期间，若收取招标文件中约定收取中标人的履约保证金。

(12) 发放中标通知书。评标小组向招标工作小组上报评标结果，批准后 2 日内发出中标通知书，并应当在发出中标通知书之日起 15 日内与中标单位签订工程合同。合同价应当等于中标价。

2. 邀请招标

(1) 拟定招标邀请书、邀标文件和邀标单位名单。招标项目小组依据申请书编写招标邀请书、邀标文件和列出邀请投标人，并报送招标工作小组审定。

(2) 发送投标邀请书。招标工作小组审定后，招标实施将投标邀请书发放给邀请投标人。

(3) 接受报名。

根据招标邀请书要求，接受应邀投标人报名，如有必要，报名前对投标人进行资格预审。其余实施步骤参照上述公开招标（4）-（12）款相应内容

第十二条 招标实施小组依据招标的结果与中标人进行合同谈判，合同内容经相关专业技术人员（如投资监理）、财务部门和风控部门审核并报学校领导批准后，由项目实施单位与中标人签订合同。

第十三条 项目实施过程中，项目实施单位将招标计划审批单、招标文件、中标投标文件正本、评标定标会议记录、招标项目各小组的书面决议等相关资料归档及保存。

第十四条 项目最终完结后所有招标资料由招标项目小组交由办公室备案。

第五章 招标事后管理

第十五条 各二级分院（部门）应严格执行学校招标确定的结果或条款，在履行中，若合同约定的一项重要事项（如数量、质量、单价、金额、履行方式、期限）因故发生变化，应事先及时将情况上报招标工作小组，招标工作小组会同相关部门研究应对方案并报校领导批准同意后，方能变更合同条款。

第十六条 各二级分院（部门）无权擅自变更经招标后签订的各项合同条款；无权擅自执行与合同条款向违背的操作。

第六章 工作纪律

第十七条 参加采购与招标活动的工作人员必须遵守国家的法律、法规和有关规章制度，坚持原则，廉洁自律，严禁收受财物，严禁接受宴请或任何形式的娱乐活动，严禁利用工作之便徇私谋私。

第十八条 禁止把项目化整为零，故意规避招标。

第十九条 与招标工作无直接关系的任何单位和个人，不得以任何理由、任何方式干预和影响集团公司的招标活动；

第二十条 严禁未经招标或集体讨论确定供货（施工、承接、总代理）单位；严禁明招暗定，严禁违规操作；

第二十一条 所有参与学校招标活动的人员要签署“工程项目招标廉政风险责任书”（见附件），遵守保密纪律，严禁以任何方式泄露应当保密的、与招标活动有关的信息和资料。

第二十二条 对违反工作纪律人员，要追究直接责任人和有关领导人的责任，直至给予政纪处分，触犯刑律的移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 本办法经党政联席会讨论审议通过，自下发之日起试行。原招标管理相关规定以及工作流程，如与本办法相悖，以此办法为准。

第二十四条 本办法由招标工作小组负责解释和修改。

第二十五条 本办法未作规定的，适用有关法律、法规和《公司章程》的规定。

附件：上海思博职业技术学院工程项目招标廉政风险责任书

为了维护招标工作的严肃性，保证招标工作公开、公平、公正地进行，促进廉政建设，特制定本责任书。

一、责任内容

1. 签约责任人应认真贯彻执《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国招标投标法实施条例》及上级有关招标工作规定，遵循招标工作公开、公平、公正原则，择优确定中标单位。

2. 严格遵守学校各项规章制度，严禁有下列行为：

- （1）规避招标、虚假招标和把应招标工程化整为零不招标等。
- （2）定标前泄露标底和招标会议情况。
- （3）私自向应标单位作出任何形式的承诺，索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等，在应标单位报销任何应由本人支付的费用。
- （4）要求、暗示和接受应标单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。
- （5）参加有可能影响公正执行公务的应标单位的宴请和健身、娱乐等活动。
- （6）向应标单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同本集团项目工程招标有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。

二、责任追究

签约责任人应从学校发展大局出发，坚持实事求是的工作作风，深入调查研究，自觉遵守廉洁自律的有关规定。如在工作中发生了上述一项或多项风险，将由集团公司纪委牵头认真查处，追究责任。

三、其他

1. 本责任书自签字之日起生效，至下一年度廉防责任书签订之日失效。

2. 本责任书一式二份，签约单位和个人各执一份。

上海思博职业技术学院

部门：

单位（盖章）：

员工（签字）：

年 月 日

年 月 日

75. 关于建立学校食品安全管理组织体系的决定

沪思院办〔2023〕1号

各院系、职能部门：

根据上海市教育委员会、上海市市场监督管理局联合下发的关于本市学校食堂贯彻落实《企业落实食品安全主体责任监督管理规定》沪市监食经〔2023〕1号的通知要求，结合学校实际，经党政联席会讨论决定，建立学校食品安全管理组织体系，具体如下：

一、组织机构

（一）成立食品安全领导小组：

组 长（食品安全总监）：皋玉蒂 万 峰

副组长（食品安全员）：王 铠

成 员（安全监管员）：斯志为 陆 洲

（二）成立食品安全工作小组：

组 长（食品安全员）：王 铠

副组长（安全监管员）：斯志为 陆 洲

成 员（安全管理员）：苏 镇 李立志 孙 凯 孙 明 顾秀莲

二、工作职责

（一）食品安全总监

1. 全面负责学校食品安全管理管理工作；

2. 建立健全学校食品安全管理组织体系；

3. 定期召开学校食品安全管理工作会议；

4. 考核监督学校食品安全管理工作成效。

（二）食品安全员

1. 制订完善学校食品安全管理的各类规章制度；

2. 优化调整学校食品安全管理的各项工作举措；

3. 组织开展学校食品安全管理的各种宣教活动；

4. 定期开展学校食品安全管理工作会议和食品安全专项检查工作。

（三）安全监管员

1. 依据《食品安全法》和《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》等法规要求，做好食品卫生安全的监督检查工作；

2. 负责督促和检查食堂培训和培训计划的落实情况，做好相关记录；

3. 负责督促并严格检查进货、验货程序，检查物品存放情况；

4. 负责检查饭菜加工操作过程、售卖过程、食品留样等方面的规范管理；

5. 负责严格落实炊具、餐具的消毒制度，定期检查消毒情况；

6. 负责检查食堂经营主体经营过程中的各类经营台帐及记录规范情况；

7. 负责定期检查水、电、气、三防设施的运行情况以及从业人员健康状况；

8. 负责做好食堂稳价保供工作以及监督食堂饭菜售价、菜品并多方面了解师生对食堂的意见和建议；

9. 做好食品卫生安全管理的资料归类归档工作；

10. 按照学校对食堂管理工作的要求，督促食堂整改。

（四）安全管理员

1. 执行管理部门下达的年度工作计划以及食堂日常经营管理要求；

2. 认真落实学校有关食品安全、生产安全、治安安全、消防安全的各项规章制度；
3. 全面负责食堂日常管理工作，保障食品安全和食堂工作正常运转；
4. 承担食堂经营主体安全工作第一责任人职责，预防杜绝重大食品安全事故发生；
5. 负责不断优化食堂经营方案，不断改善服务态度和提升服务质量，保障师生合理用餐需求；
6. 负责落实对从业人员定期开展食品安全培训工作，并严格落实学校的各项管理制度；
7. 负责协调解决食堂经营过程中产生的各类纠纷和工伤事故，保障校园安全稳定和从业人员合法权利；
8. 负责落实完成学校食堂监管人员交办的其它工作。