

枣庄科技职业学院 章程建设配套制度汇编

枣庄科技职业学院办公室印制

2016年12月

目 录

(注：制度后括号内为制定制度的责任部门)

1 党委会议事规则 (办公室)	1
2 校长办公会议事规则 (办公室)	5
3 学术委员会章程 (教务科研处)	9
4 理事会章程 (办公室)	15
5 教职工代表大会规定 (工 会)	19
6 教师管理办法 (组织人事处)	24
7 教师申诉办法 (组织人事处)	33
8 学生代表大会规定 (学生工作处)	44
9 学生管理规定 (学生工作处)	47
10 学生申诉办法 (学生工作处)	57
11 学生资助管理办法 (学生工作处)	60
12 教学管理办法 (教务科研处)	63
13 科研管理办法 (教务科研处)	74
14 考试招生办法 (招生就业处)	94
15 财务管理办法 (财务处)	102
16 资产管理办法 (财务处)	107
17 安全管理办法 (安全保卫处)	117
18 后勤管理办法 (总务基建处)	123
19 国际交流与合作办法 (招生就业处)	129
20 信息公开管理办法 (办公室)	133

枣庄科技职业学院党委会议事规则

枣科职院党字〔2015〕4号

第一章 总 则

第一条 为保证学院党委议事决策的科学化、民主化、规范化、制度化，根据《中华人民共和国高等教育法》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等法律法规规定，结合我院实际，特制定本规则。

第二条 党委会由党委书记、党委副书记、纪委书记、党委委员、办公室主任参加。由党委书记召集和主持，或委托党委副书记召集和主持。根据工作需要，有关人员可列席，列席人员由会议召集人确定。

第三条 党委会是学院的决策机构。学院的重大问题和重要事项必须由党委会研究决定。党委会研究的重大问题和重要事项主要包括：

（一）传达、学习中央和省市有关决定、指示及上级有关重要会议精神，讨论决定具体实施意见和落实措施。

（二）研究决定学院全局性的重大工作部署、中长期发展规划和年度工作计划；研究决定教学、科研、行政管理等工作中的重大问题；研究决定校内外重大合作办学项目。

（三）研究决定领导班子自身建设方面的重大事项；审定领导班子成员的分工及调整；审定学院内部管理中的重要制度和重大事项。

（四）研究决定纪律检查工作、党风廉政建设中的重要事项和重大问题。

（五）研究决定学院党的建设、思想政治工作、德育工作、统战工作、精神文明建设、安全稳定工作上的重要问题。研究决定事关师生员工切身利益的重要事项。

（六）研究决定内设机构职能配置及调整等重要问题。研究决定干部的推荐、任免、考核、奖惩、考核和监督；研究决定人事制度改革、干部教育、干部调配和后备干部队伍建设工作。

（七）审定学院人才工作规划和重大人才政策、年度人才引进计划、年度目

标责任考核、专业技术职务评聘工作中的重要问题。

(八) 审定年度财务预算、决算，大额资金的使用，预算外资金管理及使用等重大问题；研究决定重大基建项目、重要资产管理及校办产业工作中的重大问题。

(九) 审定学院工会、共青团、学生会等群众组织和教代会工作中的重要问题。

(十) 审定院长办公会提交的有关事项；审定以党委名义上报的重要请示、报告和做出的决定、指示。

(十一) 其他需要由党委会讨论决定的重大问题和重要事项。

第四条 党委会必须有半数以上委员到会方可召开，讨论决定干部任免等重大事项时，必须有三分之二以上委员到会方能召开。

第五条 党委会一般每月召开一次，如遇重要情况可随时召开。

第二章 议题的提出、审核和确定

第六条 凡属党委会议事范围的问题和事项，各部门可提出提案，经审核后列入会议议题建议单。

第七条 凡提交党委会讨论的议题，分管领导和议题提交单位应事先做好充分准备，并提出明确的可供会议选择的方案和意见；对涉及其他部门和单位职责的议题必须在协商一致的基础上提出明确意见；没有明确意见的议题一般不得提交党委会讨论。

第八条 党委会讨论的议题由党委书记确定或委托党委副书记确定。在确定会议议题时，党委书记和院长要就会议议题充分进行沟通，交换意见，达成共识。

第九条 向党委会提交的议题，须由议题提交部门填写《枣庄科技职业学院会议议题报告单》，由议题提交单位主要负责人、分管领导签署意见后，提前两天与议题材料一并送办公室。办公室审核登记后，与院长沟通，报党委书记审定。书记审定后，正式确定为党委会议议题。

第十条 除临时召集的会议外，拟提交会议研究讨论的材料，一般应在会前

两天报送办公室。办公室一般应在会前一天将议题和有关材料分送参会人员，以便做好议事准备。

第十一条 除特殊情况外，会议按原定议题讨论，一般不得临时动议增加议题。

第三章 议题的研究和决定

第十二条 党委会研究议题时，一般由提出议题部门主要负责人或分管领导汇报，在广泛听取意见后，由会议主持人做出决定。

第十三条 党委会严格实行民主集中制，贯彻“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求。决定重大问题，要坚持少数服从多数的原则进行表决，赞成人数超过应到会人数的半数为通过。表决可采用口头、举手、无记名或记名投票等方式进行。

第十四条 充分协商的原则。如对重大议题的意见分歧较大时，除紧急情况外，应暂缓做出决定，待进一步调查研究，充分协商，交换意见后，再行讨论决定，或向上级党组织请示后再议。

第十五条 集体领导和个人分工负责的原则。党委集体讨论研究的事项做出决定后，按照分工负责的原则，逐项明确给党委有关成员负责落实；其他领导成员要积极配合，形成推进工作的合力。

第十六条 回避原则。党委会议议事时，凡涉及到本人及直系亲属、近亲姻亲等有直接利害关系时，有关成员应主动回避。

第十七条 特殊情况事后汇报原则。如遇特殊情况，个别问题来不及召开党委会研究，经书记和院长同意后可先行办理，但事后必须及时向党委汇报。

第十八条 党委会的会务工作由办公室负责，并派专人做好会议记录。会议决定的重大事项应印发会议纪要，并做好材料存档工作。

第四章 会议纪律和要求

第十九条 党委会是学院党委的重要工作例会，组成人员应在时间和精力上

予以保证。因特殊情况不能与会者，应事先向会议主持人请假。

第二十条 实行列席人员候会制度。除会议组成人员外，其他与会人员，应按办公室的通知时间另室候会，在讨论相关议题时与会。

第二十一条 参加和列席会议的人员，对应该保密的内容和讨论情况，必须严格保密。会议记录未经有关领导同意，不得随意查阅。因泄漏会议内容及情况而影响工作和团结的，要严肃查处。

第五章 会议决定事项的落实

第二十二条 会议形成的决定或决议，会议成员应按照分工负责的原则带头执行并督促分管部门和联系单位做好会议决议的落实。会议成员对决定或决议有不同意见可以保留，但必须无条件执行会议决定。

第二十三条 会议形成的决议或决定，必要时用文件或纪要等形式印发给有关部门。办公室负责催办、协调、检查和反馈。纪检部门根据职责权限对决策执行情况进行监督。

第二十四条 会议研究决定的事项在执行过程中，因客观条件发生变化不能按时完成时，分管领导要主动向主要领导或党委会做出解释，说明情况。

第六章 附 则

第二十五条 本规则由办公室负责解释。

第二十六条 本规则自公布之日起施行。

枣庄科技职业学院院长办公会议事规则

枣科职院党字〔2015〕5号

第一章 总 则

第一条 为实施依法治校，贯彻落实党委领导下的校长负责制，根据《中华人民共和国高等教育法》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等法律法规规定，结合学院实际，制定本规则。

第二条 院长办公会议由院长、副院长、有关党委委员、办公室主任、纪检监察室主任参加。必要时请党委书记、党委副书记、纪委书记等党委领导参加会议。列席人员根据需要由院长或分管院领导决定，由办公室负责通知。

第三条 院长办公会是院长行使职权、履行职责、组织实施学院党委有关决议、研究和处理学校行政工作中重要事项的工作会议。院长办公会由院长（或由院长委托的副院长）召集和主持。院长办公会的主要任务：

（一）贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律法规，落实上级部门和学院党委有关行政工作的重要指示、决定、重要文件或会议精神，提出具体措施和工作部署。

（二）审议学院事业发展总体规划、专业建设规划、师资队伍建设规划和校园建设规划。研究部署学校行政工作，审定年度工作要点、招生计划、校长工作报告和重大专项工作方案等。

（三）研究讨论院内管理体制改革的方案以及重要规章制度的建立、修订和废止。

（四）研究教学、科研工作中的重要问题和重要活动安排。对专业设置或调整，教学、科研政策，专业建设、实验室建设、图书馆建设，以及检查评估教学质量和科研成果等提出实施意见。

（五）按照干部管理权限，研究讨论人事制度改革方案，以及职权范围内的院内人事任免、行政机构设置、人员编制及调整。研究决定学院继续教育、对外交流与合作项目。

(六) 审议学院人才工作规划和重大人才政策、年度人才引进计划、年度目标责任考核、专业技术职务评聘工作中的重要问题。

(七) 审议学院年度财务预算方案和决算方案；审议学院的职工福利分配方案；审定学院专业建设经费、科研经费、行政经费、其他经费的使用计划。

(八) 审议学院年度基本建设计划（包括重大基本建设项目和大额度基建修缮项目），大宗物资、大型仪器设备的采购计划，学院重大资源、资产的处置方案。

(九) 研究决定学院教学、科研和管理先进集体和个人的表彰。研究决定对于违纪教职员工的行政处分、解聘，研究决定对违纪学生勒令退学及以上的处分。

(十) 研究决定学生工作、后勤保障、监察、审计、安全保卫、离退休工作、计划生育、校园绿化等工作的重要事项及其他行政管理方面的重要问题。

(十一) 处理、决定日常行政工作需要共同商定的问题，通报工作情况。

(十二) 其他须院长办公会讨论决定的事项。

第四条 院长办公会一般每两周召开一次，如有需要可临时召开。

第五条 院长办公会会务工作由办公室主任负责。具体负责议题组织、会议通知、会场准备、会议记录、会议纪要起草等组织服务工作。

第二章 议题的提出、审核和确定

第六条 凡属院长办公会议事范围的问题和事项，各部门可提出提案，经审核后列入会议议题建议单。

第七条 凡提交院长办公会的议题，分管领导和议题提交部门应事先做好充分准备，并提出明确的可供会议选择的方案和意见；对涉及其他部门职权的议题必须在协商一致的基础上提出明确意见；没有明确意见的不得提交院长办公会讨论。

第八条 向院长办公会提交的议题，须由议题提交部门填写《枣庄科技职业学院会议议题报告单》，由议题提交单位主要负责人、分管领导签署意见后，与议题材料一并送学院办公室。办公室审核登记后，报院长审定。院长审定后，正

式确定为院长办公会议议题。

第九条 除临时召集的会议外，拟提交会议研究讨论的材料，一般应在会前两天报送办公室。办公室一般应在会前一天将议题和有关材料分送参会人员，以便做好议事准备。

第十条 院长办公会原则上不得临时增加议题。确需临时增加议题，应征得会议主持人的同意。

第三章 议题的研究和决定

第十一条 院长办公会议事程序一般为：由提出议题的会议成员或有关部门负责人就议题做简要汇报，提出解决问题的建议或方案，然后进行充分的讨论审议。

第十二条 院长办公会贯彻民主集中制的原则，实行院长负责制。会议讨论要充分发扬民主，集思广益，在与会人员充分讨论、发表意见的基础上，由院长归纳总结，形成一致意见，并作出决定。

第十三条 会议出现重大分歧时，应留待进一步调查研究后再做决定。对于必须进行表决的有争议事项，以赞成票超过应到会人员的二分之一为通过。

第十四条 主持人根据会议讨论审议情况，作出同意（通过）、原则同意（通过）、不同意（不予通过）、修改、搁置或者下次会议再讨论审议的决定。

第十五条 院长办公会讨论工作时，凡涉及与会者自身或夫妻关系、直系血亲、近姻近亲关系的利益问题时，有关成员应予回避。

第十六条 院长办公会的会务工作由办公室负责，并派专人做好会议记录。会议决定的重大事项应印发会议纪要，并做好材料存档工作。

第四章 会议纪律和要求

第十七条 院长办公会是院领导的重要工作例会，组成人员应在时间和精力上予以保证。因特殊情况不能与会者，应事先向会议主持人请假。

第十八条 会议列席人员实行候会制度。列席人员应按办公室通知的时间另

室候会，在讨论到有关内容时进入会场，汇报或讨论完毕后即退场。

第十九条 参加和列席会议的人员，对应该保密的内容和讨论情况，必须严格保密。

第五章 会议决定的落实

第二十条 院长办公会形成的决定或决议，会议成员应按照分工负责的原则予以落实。会议成员对决定或决议有不同意见可以保留，但必须无条件执行会议决定。

第二十一条 院长办公会形成的决定或决议，需提交党委会研究决定的，由议题提交部门按照院长办公会讨论的意见进行修改，按照程序送审。

第二十二条 院长办公会形成的决议或决定，必要时用文件或纪要等形式印发给有关部门。办公室负责协调、督办或催办，并及时将执行情况报告院长。

第二十三条 在执行决定或决议过程中，确实遇到新情况、新问题，不适宜或不可能按原决定或决议执行时，一般应提交院长办公会复议。

第六章 附 则

第二十四条 本规则由办公室负责解释。

第二十五条 本规则自公布之日起施行。

枣庄科技职业学院学术委员会章程(草)

第一章 总 则

第一条 为促进学院规范和加强学术委员会建设，完善内部治理结构，保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用，明确学术委员会组成、职责，以及委员的产生程序、增补办法、会议制度和议事规则，根据《中华人民共和国高等教育法》、《枣庄科技职业学院章程》，参照《高等学校学术委员会规程》（中华人民共和国教育部令第35号），制订本章程。

第二条 学院依法设立学术委员会，健全以学术委员会为核心的学术管理体系与组织架构；并以学术委员会作为校内最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 学院应当充分发挥学术委员会在专业建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上的重要作用，完善学术管理的体制、制度和规范，积极探索专家治学的有效途径，尊重并支持学术委员会独立行使职权，并为学术委员会正常工作提供必要的条件保障。

第四条 学术委员会应当遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；应当公平、公正、公开地履行职责，保障教师在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学院科学发展。

第二章 组 织

第五条 学术委员会委员由学院不同专业的教授、副教授或同等水平专业技术职务的人员担任。学术委员会人数与学院专业设置相匹配，并为不低于15人的单数。其中，担任学院及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的1/4；不担任党政领导职务及系（部）主要负责人的专任教授或副教授，不少于委员总人数的1/2。

第六条 学术委员会委员应当具备以下条件：

- (一) 遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- (二) 学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- (三) 关心学院建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责；
- (四) 青年教师委员需有省级质量工程成果。

第七条 学院应当根据专业构成情况，合理确定委员名额，保证学术委员会的组成具有广泛的代表性和公平性。

第八条 学术委员会委员由院长聘任。

学术委员会委员实行任期制，任期一般可为4年，可连选连任，但连任最长不超过2届。

学术委员会每次换届，连任的委员人数应不高于委员总数的2/3。

第九条 学术委员会设主任委员1名，可根据需要设若干名副主任委员。主任委员、副主任委员可由院长提名，全体委员选举产生。

第十条 学术委员会可以就专业建设、师资建设、教学工作、教研科研和学术道德等事项设立若干专门委员会，具体承担相关职责和学术事务；根据需要，可以在系（部）设置或者按照学科领域设置学术分委员会，也可以委托基层学术组织承担相应职责。

各专门委员会和学术分委员会根据法律规定、学术委员会的授权开展工作，向学术委员会报告工作，接受学术委员会的指导和监督。

学术委员会设立秘书处，处理学术委员会的日常事务；学术委员会的运行经费，应当纳入学院预算安排。

第十一条 学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- (一) 主动申请辞去委员职务的；
- (二) 因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- (三) 怠于履行职责或者违反委员义务的；

- (四) 有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- (五) 因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第三章 职责和义务

第十二条 学术委员会委员享有以下权利：

- (一) 知悉与学术事务相关的学院各项管理制度、信息等；
- (二) 就学术事务向学院相关职能部门提出咨询或质询；
- (三) 在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- (四) 对学院学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督；
- (五) 学院章程规定的其他权利。

第十三条 学术委员会委员须履行以下义务：

- (一) 遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- (二) 遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
- (三) 勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动；
- (四) 学院章程规定的其他义务。

第十四条 学院下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定：

- (一) 专业及教师队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；
- (二) 自主设置或者申请设置专业；
- (三) 学术机构设置方案，专业资源的配置方案；
- (四) 教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；
- (五) 各专业人才培养方案、招生的标准与办法；
- (六) 学院教师职务评聘的学术标准与办法；
- (七) 学术评价、争议处理规则，学术道德规范；
- (八) 学术委员会专门委员会组织规程，学术分委员会章程；

(九) 学院认为需要提交审议的其他学术事务。

第十五条 学院实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员会或者其授权的学术组织进行评定：

(一) 学院教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；

(二) 高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；

(三) 自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等；

(四) 需要评价学术水平的其他事项。

第十六条 学院做出下列决策前，应当通报学术委员会，由学术委员会提出咨询意见：

(一) 制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；

(二) 学院预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；

(三) 教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；

(四) 开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作；

(五) 学院认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十七条 学术委员会下设专业建设指导委员会、教学工作委员会、教师编制核定与职务聘任委员会、师德建设与学术道德委员会等专门委员会。学术委员会可授权专门委员会就专项学术事项召开会议，履行下列职责：

(一) 专业建设指导委员会负责学校专业规划与调整，专业预算等重大事项的审议；委员由相关校领导、教学科研机构和相关职能部门负责人及专业负责人等组成；

(二) 教学工作委员会负责专业建设、课程与教材建设、教学质量保障和实践教学等方面的研究与咨询、指导与服务、评估与审议；委员由学校相关领导、教学机构和有关职能部门具有较深学术造诣和丰富教学经验的教师代表组成；

(三) 教师编制核定与职务聘任委员会指导和决定教师编制核定、职位设置、

职务聘任等工作；委员由学校相关领导、相关职能部门负责人以及相关专业教师代表组成；

（四）师德师风建设与学术道德委员会负责审议学校在学术道德方面的规定，督促和指导学术单位的学术道德建设和学风、教风维护，受理学术违纪问题的举报、投诉，组织调查并提出处理意见等事项；委员由校内德高望重、致力于弘扬良好学术道德的专家组成；

（五）经学术委员会同意，学校可根据需要增设或调整专门委员会。

各专门委员会采取定期会议与临时会议相结合的工作机制。专门委员会由委员会主任主持，其人选经校学术委员会全体会议选举产生。

第十八条 学术委员会按照有关规定及学院委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

学术委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论，当事人有异议的，学术委员会应当组织复议，必要的可以举行听证。

对违反学术道德的行为，学术委员会可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并可以同时向学院、相关部门提出处理建议

第四章 运行制度

第十九条 学术委员会实行例会制度，每学期至少召开 1 次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者院长提议，或者 1/3 以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

学术委员会可以授权专门委员会处理专项学术事务，履行相应职责。

第二十条 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会 1/3 以上委

员同意，可以临时增加议题。

第二十一条 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。

学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。

学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

第二十二条 学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关学院职能部门、教师及学生代表列席旁听。

学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十三条 学术委员会应当建立年度报告制度，每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

学术委员会年度报告应提交教职工代表大会审议，有关意见、建议的采纳情况，院长应当做出说明。

第五章 附 则

第二十四条 本章程由枣庄科技职业学院学术委员会秘书处负责解释。

第二十五条 本章程自公布之日起生效。

枣庄科技职业学院理事会章程（草）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校理事会规程（试行）》、《枣庄科技职业学院章程》，加快构建现代大学制度，加强枣庄科技职业学院与社会各界的联系与合作，形成社会支持和监督学校发展的长效机制，更好地发挥学校服务地方经济社会发展的功能，特成立枣庄科技职业学院理事会（以下简称“理事会”）。

第二条 枣庄科技职业学院理事会是枣庄科技职业学院根据面向社会依法自主办学的需要，设立的由办学相关方面代表参加，支持学校发展的咨询、协商、审议与监督机构，是实现科学决策、民主监督、社会参与的重要组织形式和制度平台。

第三条 枣庄科技职业学院理事会设在山东省滕州市学院路 888 号枣庄科技职业学院，邮政编码：277500。

第二章 理事会的组成

第四条 理事会由关心和支持枣庄科技职业学院发展的学校举办者、政府主管部门、共建单位代表，学校及相关职能部门负责人，相关学术组织负责人，教师、学生代表，行业组织、企事业单位、校友代表及其他有关人员组成。相关各方面代表在理事会所占的比例应当相对均衡。

第五条 理事会组成人员一般不少于 21 人，分为职务理事和个人理事。职务理事由相关部门或者理事单位委派；理事单位和个人理事由学校指定机构推荐或者相关组织推选。学校主要领导和相关职能部门负责人可以确定为理事会的当然理事。

第六条 理事、名誉理事应当具有良好的社会声誉，在相关行业、领域具有广泛影响，积极关心、支持学校发展，有履行职责的能力和愿望。

第七条 经批准参加学院理事会的各理事单位，由其法人代表、主要负责人或其法人代表、主要负责人书面委派的其他人员担任枣庄科技职业学院理事会理事，如需变更理事人选，应书面通知学院理事会；经批准参加学院理事会的社会

各界人士，由其本人或由本人书面委托的其他人员担任学院理事会理事。

第三章 理事会的组织机构

第八条 枣庄科技职业学院理事会全体会议是枣庄科技职业学院理事会的最高权力机构。

第九条 理事会设理事长一名，副理事长、常务理事、理事若干名，必要时可设立名誉理事或顾问。理事长可以由学校提名，由理事会全体会议选举产生，也可以由学校举办者或者学院章程规定的其他方式产生。

第十条 学院理事会设秘书处作为学院理事会的常设办事机构，由秘书长主持处理学院理事会的日常事务。学院理事会秘书处设在_____。

第十一条 理事会每届任期五年，理事可以连任。理事因故退出学院理事会的，应书面通知秘书长。理事正式退出日期自秘书长确认收到理事书面通知后的即日起生效。理事在任期内触犯党纪国法的，自动除名。

第十二条 对不履行理事会章程规定的义务，不参加理事会工作与活动的理事，经理事长提出，参加全体会议的理事三分之二以上人数同意，终止其理事资格。

第四章 理事会的职责

第十三条 学院理事会的职责：

- (一) 审议通过理事会章程、章程修订案；
- (二) 决定理事的增补或者退出；
- (三) 就学校发展目标、战略规划、专业建设、年度预决算报告、重大改革举措、学校章程拟定或者修订等重大问题进行决策咨询或者参与审议；
- (四) 参与审议学校开展社会合作、校企合作、协同创新的整体方案及重要协议等，提出咨询建议，支持学校开展社会服务；
- (五) 研究学校面向社会筹措资金、整合资源的目标、规划等，监督筹措资金的使用；
- (六) 参与评议学校办学质量，就学校办学特色与教育质量进行评估，提出合理化建议或者意见；

(七) 学校章程规定或者学校委托的其他职能。

第五章 理事会议事规则

第十四条 理事会原则上每年召开 1 次全体会议，讨论学校办学相关事宜，审议理事会工作。特殊情况经理事长提议可提前或延期召开。应学校要求，也可召开专题会议，或者根据需要设立人才培养、校企合作、社会服务等方面的专门议事小组，负责落实具体工作事项。

第十五条 理事会会议必须有半数以上理事参加方可召开，理事会决议须经三分之二以上与会理事通过方能生效。

第十六条 理事会会议遵循民主协商的原则，就会议议题充分讨论，形成共识，采取投票表决的方式决定重大事项或者重要决议。理事会主动公开相关信息及履行职责情况，接受学校和社会的监督。

第十七条 秘书处负责安排理事会会议，联系理事会成员，处理理事日常事务等。

第十八条 学校提供必要的经费，保证理事会正常开展活动。

第六章 理事单位及理事的权利和义务

第十九条 理事单位及理事的权利：

- (一) 听取学校工作报告，对学校的发展规划提出意见和建议；
- (二) 对学校重大决策和组织实施的教育教学活动进行监督；
- (三) 根据理事单位的需要，优先选择学院优秀毕业生；
- (四) 通过多种形式，与学院联合办学；
- (五) 由理事单位提供经费资助的奖励基金、文化景观、基础设施、大型设备等，可以理事单位的名义命名；
- (六) 理事单位的技术和管理人员可根据需要参与由学院承担的科学研究项目，研究成果形成的知识产权由双方协商共同分享；
- (七) 享有使用学院图书资料、实验设备的权利；
- (八) 享有定期获得有关学校建设与发展信息的权利。

第二十条 理事的义务：

- (一) 维护学校合法权益和声誉；
- (二) 参加学院理事会会议；
- (三) 关心和支持学院的发展，对学校的重大决策和举措提供咨询和指导。
- (四) 为学院的建设和发展提供资金、物质或其他方面的支持；采取设立专项奖学金、奖教金、大学生创新创业基金等方式，支持学校各项事业发展。
- (五) 优先向学院委托研究课题、科技开发及有偿培训等项目；为学院教学、科研与社会实践活动等提供方便和支持，共建教学科研基地和学生实习（实践）基地；
- (六) 优先为学校教师挂职锻炼、学生实习、社会调查、勤工助学等社会实践活动提供场所和条件；
- (七) 委派高层次技术人员和管理人员通过专业教学、就业创业指导等形式参与学生培养工作；
- (八) 通过各种形式和途径，向国内外宣传学院各方面的成就，扩大学院影响，提高学院的国际声誉，加强国际间的合作与交流。

第七章 附 则

第二十四条 理事单位及理事根据工作需要可委派一名联络员负责理事会的日常联系工作。

第二十五条 本章程自学院理事会全体会议审议通过之日起生效。

第二十六条 本章程授权学院理事会秘书处负责解释。

枣庄科技职业学院教职工代表大会规定

(2014年11月修订 意见稿)

第一条 为发扬民主，充分发挥教职工主人翁精神，依法保障教职工参与学院民主管理和监督，完善现代学校制度，促进学院依法治校，根据教育法、教师法、工会法、山东省实施《学校教职工代表大会规定》办法等法律法规，结合本院实际情况，制定本办法。

第二条 学院教职工代表大会（以下简称教代会）是教职工依法参与学院民主管理和监督的基本形式和制度，是学院管理体制的重要组成部分。

第三条 教代会应当高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，依法参与学院民主管理和监督，认真履行教代会各项职能。

第四条 教代会和教代会代表应当遵守国家法律法规，遵守学院规章制度，正确处理国家、集体、学院和教职工的利益关系。

第五条 教代会在学院党委的领导下开展工作。教代会的组织原则是民主集中制。

第六条 学院应当建立健全教代会制度，支持教代会依法开展工作、履行职能。

第七条 教代会的职权是：

（一）听取学院章程的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；

（二）听取学院发展规划、年度工作、财务工作、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，提出意见和建议；

（三）讨论通过教职工福利、院内分配实施方案和教职工聘任、考核、奖惩办法以及与教职工利益直接相关的重要规章制度；

（四）在学院党委领导下，民主评议学院领导干部；

(五) 监督学院章程、规章制度和决策的执行落实，提出整改意见和建议；

(六) 讨论法律法规规章规定的，以及学院与学院工会商定的其他事项；

(七) 审议学院上一届（次）教代会提案办理情况报告；

教代会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第八条 学院应当建立健全沟通机制，全面听取教代会提出的意见和建议，并合理吸收采纳；不能吸收采纳的，应当作出说明。

第九条 凡与学院签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的教职工，均可当选为教代会代表。

第十条 教代会代表选举以分工会为单位，由选举单位教职工直接选举产生。

教代会代表按照选举单位组成代表团，并由所在单位代表选举产生代表团长。

第十一条 教代会代表以教师为主体，教师代表不得低于代表总数的 60%。

教代会代表应当具有广泛的代表性，应包括学院党政、群团组织、相关部门主要领导和学院各方面人员，保证一定比例的青年教师和女教师代表，工勤人员代表应当占一定比例。

教代会代表接受选举单位教职工的监督。

第十二条 教代会代表实行任期制，任期 3 年或 5 年，可以连选连任。

教代会代表的条件以及代表选举、更换和撤换的程序，由学院根据相关规定，结合本院实际予以明确规定。

第十三条 教代会代表享有以下权利：

(一) 在教代会上享有选举权、被选举权和表决权；

(二) 在教代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) 向学院领导和学院有关机构反映教职工的意见和要求；

(五) 因履行职责受到压制、阻挠或打击报复时，向有关部门提出申诉和控告。

第十四条 教代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）积极参加教代会的活动，认真宣传、贯彻教代会的决议，完成教代会交给的任务；

（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要求；

（四）及时向本选举单位教职工通报参加教代会活动和履行代表职责的情况，接受评议监督；

（五）自觉遵守学院的规章制度和职业道德，提高业务水平，做好本职工作。

第十五条 教代会根据需要可以邀请部分离退休干部和教职工为特邀代表参加会议，邀请部分未当选教代会代表的领导干部和教职工为列席代表参加会议。

特邀和列席代表由学院工会依据有关规定提名，广泛征求意见，提请学院党委研究确认。特邀和列席代表不具有选举权、被选举权和表决权。

第十六条 学院应当建立和完善党委领导、行政支持、工会运作、教职工参与的教代会领导体制和工作机制。

第十七条 各分工会按照其规模，可以在其内部建立教代会或教职工大会制度（以下简称二级教代会），在该范围内行使相应的职权。

有教职工 80 人以上的分工会，应当建立教职工代表大会制度；不足 80 人的分工会，建立由全体教职工直接参加的教职工大会制度。

二级教代会制度和二级教职工大会制度的性质、领导关系、组织制度、运行规则等，与学院教代会制度相同。

第十八条 学院教代会每学年至少召开一次（一般在 2-3 月份举行）。

遇有重大事项，经院长、学院工会或 1/3 以上教代会代表提议，可以临时召开教代会。

第十九条 教代会每 3 年或 5 年为一届。期满应当进行换届选举。

第二十条 召开教代会须有 2/3 以上代表出席。

第二十一条 学院教代会一般由预备会议和正式会议两部分组成。

预备会议主要任务是报告大会筹备工作，选举产生大会主席团，通过代表资格审查报告和大会议题、议程，决定大会其他有关事项。

正式会议主要任务是听取工作报告、讨论审议工作报告和相关事项、处理提案、评议干部、大会发言、选举表决和形成决议。

第二十二条 教代会的议题应当根据学院的中心工作和教职工的普遍要求，由学院工会提出，经学院党委研究确定，并提请教代会预备会议表决通过。

第二十三条 教代会的选举和表决采用无记名投票或者举手方式进行。涉及教职工切身利益等重大事项表决和重要选举事项应采用无记名投票方式。选举和表决须经教代会代表总数半数以上通过方为有效。

第二十四条 教代会组成主席团主持会议。

主席团成员应当是教代会正式代表，由学院各方面人员组成，包括学院党政和学院工会主要领导，各代表团团长，教师代表应占多数。

主席团成员建议名单由学院工会根据有关规定提名，经学院党委同意后由教代会预备会议选举产生。

主席团实行集体领导，主持会议、讨论决定会议重要事项。

第二十五条 教代会可以根据学院实际和需要设立若干专门委员会(工作小组)，组织开展教代会专项工作和活动，完成教代会交办的有关工作和任务。专门委员会(工作小组)负责人由教代会代表担任。专门委员会(工作小组)对教代会负责。

第二十六条 教代会应当建立闭会期间的工作机制。

教代会闭会期间遇有急需解决的重要问题，由学院工会主持召开教代会代表团和专门委员会(工作小组)负责人联席会议，邀请学院有关部门负责人参加，研究协商，提出处理意见。处理结果向下一次教代会报告。

第二十七条 学院工会为教代会的工作机构。

第二十八条 学院工会承担以下与教代会相关的工作职责：

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

(二) 教代会闭会期间，组织传达贯彻教代会精神，督促教代会决议的落实，组织教代会各代表团及专门委员会（工作小组）的活动，主持召开教代会代表团长、专门委员会（工作小组）负责人联席会议；

(三) 组织教代会代表的培训，接受和处理教代会代表的意见和申诉；

(四) 就学院民主管理工作向学院党委汇报，与学院沟通；

(五) 完成教代会委托的其他任务。

第二十九条 学院应当为学院工会承担教代会工作机构的职责提供必要的工作条件和经费保障。

第三十条 学院应当遵守教代会组织规则和相关规定，定期开会，按时换届，规范履行程序。

第三十一条 学院教代会工作接受上级工会的指导，教代会换届，会前应向上级工会报告，会后应向上级工会备案。

第三十二条 各分工会二级教代会工作应当纳入学院教育综合督导范畴，接受教育督导机构的监督和指导。

第三十三条 本办法自教职工代表大会通过并报院党委批准之日起执行，解释权在教职工代表大会主席团。

枣庄科技职业学院教师管理办法(草)

为规范教师管理，保障教师的合法权益，建立一支高素质的教师队伍，根据《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国教师法》等有关法律法规，以及《枣庄科技职业学院十三五改革与发展规划》，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本办法所称教师，是指取得高校教师资格证书，具有教育教学、科学研究的相应能力水平，从事教学科研工作的专业技术人员。

第二条 学院对教师实行院系（部）二级管理。学院根据国家的相关规定确定岗位设置方案，核定岗位总量，规定结构比例。各教学部门依照学院确定的职能、编制限额、职数以及结构比例，设置本部门的具体岗位，并确定各职位的具体工作职责和任职资格条件。

第二章 任职资格与条件

第三条 教师必须具有高校教师资格证书。

第四条 教师应当遵守宪法和法律，热爱教育事业，履行《中华人民共和国教师法》规定的义务，遵守教师职业道德。

第五条 教师应具备大学本科以上学历。新录用的专任教师原则上须具有国民教育系列硕士研究生学历学位，特殊专业的教师经主管部门批准后可适当放宽为本科学历且学士学位。

第六条 身体健康，能履行岗位职责。

第七条 申报教师专业技术职务须师德考核合格。专业课教师原则上每年应有不低于 60 天的顶岗实践经历。

第三章 引进

第八条 教师的引进必须坚持与学院发展目标和专业课程建设目标相一致的原则，要有利于专业的建设，有利于教学和科研水平的提高，有利于教师队伍整体素质的提升和结构优化，有利于学院科学发展。

第九条 教师引进必须坚持公开、公平、公正原则，公开招聘，程序透明，

择优引进和录用。

第十条 引进的教师原则上两年内须考取高校教师资格证。

第十一条 教师引进的重点对象是在国内外学术界有一定学术成就和影响、具有较强的学科团队建设能力和组织领导能力的学科带头人；或者有一定的学术成果和科学研究发展潜力、能把握本学科研究的发展趋势、具有长远的战略构思和团队合作能力的学术骨干。

第十二条 学院设立紧缺岗位人才引进专项经费，根据引进人才的职务、教学和科研能力提供住房安置资助和相关工作待遇，从经费和制度上为被引进教师的工作和生活提供一定条件。

第十三条 享受引进待遇的教师应完成合同约定的服务期限，特殊情况经提请院长办公会议批准后可适当延长或缩短服务期限。

第十四条 学院录用的兼职教师的服务期以双方签订的聘用合同约定的期限为准。

第十五条 各教学部门根据教师队伍建设和人员变动情况，在学院核定的岗位职数内每年制订教师引进计划，学院汇总上报主管部门批准后实施公开招聘。

各教学部门根据教师队伍建设和人员变动情况，在学院核定的岗位职数内每年制订教师录用计划，经学院批准后实施公开招聘。

第四章 教师岗位设置与管理

第十六条 教师岗位设置原则 学院设置教师岗位遵循以下原则：

（一）总量控制、科学设岗。根据上级主管部门确定的学院编制、各层次岗位额度和学院事业发展规划，坚持从人才培养、科学研究和服务社会的需要出发，合理确定教师专业技术职务岗位总量，规范设置各等级各类型教师专业技术职务岗位数量及其等级结构比例。

（二）保证重点、兼顾一般。学院优先支持重点专业、重点科研项目与主干核心课程的建设需要，同时保证其他专业的发展，促进学院协调发展。

（三）整体规划、分步到位。教师和其他专业技术职务岗位的设置既着眼长

远，整体谋划，又要立足于学科现状，逐步实施。

(四)动态平衡、分类设置。根据各部门在实现学院发展规划中承担的目标责任和工作侧重的不同，实行动态管理，分类设置。

(五)优化结构、精干高效。完善岗位设置分级体系,合理配置人力资源,加快高层次人才队伍建设,提高用人质量和用人效益。

(六)严格控制、留有余地。充分考虑学院长远发展的需要，对高级专业技术职务岗位等级和岗位结构的设置进行宏观调控。

第十七条 教师岗位结构设置与管理

(一)学院按国家规定的专业技术职务职数比例设置教师职务岗位。教师专业技术职务分为教授、副教授、讲师、助教四档。岗位等级设置 12 个等级，教授、副教授、讲师、助教专业技术职务管理的专业技术岗位，依次分别对应一级至四级、五级至七级、八级至十级、十一级至十二级专业技术岗位。

(二)学院根据教师专业技术职务档次的不同，即教授、副教授、讲师、助教四档，分别确定不同档次教师的岗位职责。

(三)根据教师分类管理的原则，学院设置专任教学岗位，兼课教学岗位，教学辅助岗位。

第十八条 兼课教学岗位

(一)兼课教学岗位是指具有专业技术职务的教学、科研人员由学院调任行政工作岗，同时经学院批准兼任教学、科研工作的人员。

(二)学院的兼课教学岗位设置方案由院长办公会议决定。

第十九条 兼职教师岗位。学院实行兼职教师岗位聘任制度。聘任有较高专业水平的校外专家和有企业实际工作经验的经营管理人员参与学院的教学和科研工作是学院办学定位的需要，通过合约化聘任管理的模式，建立一支相对稳定和动态优化的高水平兼职教师队伍。

第五章 岗位聘任与等级晋升

第二十条 教师专业技术职务聘任

学院实行教师专业技术职务岗位聘任制。各岗位有明确的职责、任职条件

和聘任期限。教师依据相应的资历、教学科研能力在规定的岗位职数内竞聘上岗。聘任分为晋升聘任（晋聘）和平级续聘（续聘）。

（一）晋升聘任。晋升聘任分为职务晋升聘任和岗位等级晋升聘任，具体聘任办法另行制定。专业技术职务的晋升聘任程序为：岗位公布、个人申请、学院资格审查、部门审核推荐、申报材料公示、聘任考核、领导小组审定、公示、聘任上岗、兑现待遇。岗位等级晋升聘任程序参照上述程序操作。

（二）平级续聘。续聘的程序为：岗位公布、个人申请、学院资格审查、部门审核推荐、申报材料公示、聘任考核、领导小组审定、公示、聘任上岗、兑现待遇。

（三）引进和录用教师的聘任及转系列聘任。学院引进和录用的教师，具有高级专业技术资格，且已经在其他院校被聘任为同一系列同级职务的高级专业技术职务的教师和其他专业技术人员，由院长办公会议直接聘任上岗；具有中级及以下技术职务或未有职务的，根据相关规定办法办理。转系列聘任的教师按照晋升聘任程序进行。

第二十一条 岗位聘任合同。学院与已经签订聘用合同的教师在平等自愿、协商一致的基础上签订专业技术岗位聘任合同。其内容包括岗位职责、聘任期限、工作任务、工作条件、双方的权利和义务、违约的责任以及双方约定的其他事项。

第二十二条 学术委员会。学院实行学术委员岗位聘任制。各岗位有明确的职责、任职条件和聘任期限。以上岗位的遴选根据学术委员会章程。

第六章 培训与培养

第二十三条 岗前培训

（一）凡学院新聘来的教师，须参加教育局或学院组织的岗前培训，了解国家教育的法律法规和学院的办学指导思想、方针、办学定位与特色，增强职教意识和依法执教的自觉性。

（二）学院为岗前培训合格的教师发放岗前培训结业证书，作为上岗和职务晋升的重要依据。

第二十四条 岗位培训

(一) 基本技能培训。针对不同的学科和专业要求，学院选派教师参加现代教育技术、实践能力、相关教育教学业务能力等基本技能培训。

(二) 访问学者。以重点专业建设为中心，选派具有硕士及以上学历学位或副教授及以上职务的骨干教师到国内外知名大学、科研院所做访问学者，以加快中青年学术骨干的培养。

(三) 短期专业进修(含单科进修)。学院根据学科建设发展规划，采取短期进修的方式，有计划地选派一批中青年骨干教师到国内外知名大学或重点实验室进修，或参加上级有关部门组织的短期课程培训，以更新、充实教师的本专业知识。

(四) 学历学位培养。学院有计划地安排教师通过在职攻读学位，提高学历学位层次和业务水平。

(五) 产学研践习培训。没有产学研践习经验的专业课教师应参加产学研践习培训，培训情况作为职务聘任的重要依据。

第二十五条 送培条件

(一) 政治思想好，热爱高等教育事业，责任心强，有培养前途；

(二) 近三年内学年度考核等级均为称职及以上；

(三) 所学专业、研究方向、进修的课程和基本技能与所从事的岗位工作相一致。

(四) 身体健康，能完成培训任务，并承担相应教学科研任务。

(五) 进校工作满一年以上，重点是教学科研第一线的教师。

第二十六条 教师参加国(境)外培训分为学院选派和自主申请两种方式。

第二十七条 学院实行优秀青年教师选拔培养制度。各教学部门和学院相关职能部门负责从政治思想、职业品德、业务能力等方面进行选拔、培养。

第七章 请假与考勤

第二十八条 教师因故不能正常上班必须有正当理由，并根据学院相关请假管理办法办理请假手续。

第二十九条 各部门每月应于规定的时间节点前汇总本部门的考勤情况，经本部门行政领导签字确认之后交人事处，作为核发工资和津贴的依据。

第八章 考核与奖惩

第三十条 学院对教师实行职务岗位学年度考核和聘期考核相结合的考核制度。学年度考核的内容为教师当年度履行岗位职责及个人年度工作计划完成情况，聘期考核的内容为聘期工作目标和岗位职责完成情况。

第三十一条 学院坚持公正、公平、公开的原则，对师德、教学、科研进行全面考核，考核管理逐级、分层进行。考核结果与岗位晋聘、续聘和收入分配相结合。

第三十二条 学年度考核结果分为优秀、合格和不合格三个等级。聘期考核结果分为合格和不合格两个等级。考核的结果作为教师职务聘任、等级晋升、工资调整以及教师奖励、培训、辞退的依据。学院成立考核领导小组，各部门成立考核小组，对教师的思想政治、教育教学能力以及任务完成情况进行考核，并评定等级。

第三十三条 学院设立十佳优秀青年教师、中青年教学与科研骨干教师、专业带头人、教学名师、教学团队等奖项，对工作表现突出、有显著成绩和贡献的教师，给予表彰和奖励。

第三十四条 教师有违反国家法律、政治纪律、教学纪律、职业道德等违法违纪行为的，学院依照法律法规和相关规定给予处分；违纪行为情节轻微，经批评教育后改正的，可以免予处分。

第九章 岗位薪酬

第三十五条 学院实行按岗定酬的薪酬制度。教师岗位薪酬由国家工资和绩效工资两部分组成。国家工资是按国家有关规定发放的工资性收入，绩效工资是根据岗位工作任务和绩效发放的津贴。

第三十六条 我院绩效工资包括基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。其中基础性绩效工资包括岗位津贴和工作量津贴，奖励性绩效工资包括基础业绩奖励性工资和超额奖励性绩效工资。基础性绩效工资和奖励性绩效工资的构成

详见《枣庄科技职业学院绩效工资实施方案》。

第三十七条 教师绩效工资按教师的专业技术职务岗位等级不同、学术与管理岗位的不同适当拉开差距。

第三十八条 教师绩效工资发放标准采取“选一、兼一”的原则。“选一”是指只能在教师和管理岗位中选择享受一种岗位的绩效工资；“兼一”是指确因工作需要兼任多个学术与教学管理岗位的，只能享受其中一个岗位的奖励性绩效工资。

第十章 辞职和辞退

第三十九条 教师辞职，应当提前 30 日向学院提出书面申请。学院应当自接到申请之日起 20 个工作日内予以答复。

第四十条 教师有下列情形之一的，学院有权要求其在提出辞职申请以后继续履行职责：（一）未满学院规定的最低服务年限的；（二）本人承担的教学工作尚未结束，且须由本人继续承担的；（三）国家法律、行政法规和学院规章制度中规定的其他不得辞职的情形。如教师未能按上述规定要求辞职的，须根据双方所签合约的约定和国家有关法律法规，承担相应的赔偿责任。

第四十一条 教师有下列情形之一的，学院有权解除与本人签订的聘用合同，但应提前 30 日向教师本人发出书面通知，并说明解除聘用合同的理由：（一）在年度考核中被确定为不称职或连续两年被确定为基本称职，或者聘期考核不合格，不能胜任现职工作，又不服从学院岗位调整安排的；或虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不称职（合格）的；（二）教师患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事学院安排的其他工作的；（三）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经与教师协商不能就变更聘用合同达成一致的。

第四十二条 教师有下列情形之一的，学院可以随时解除聘用合同，并书面通知教师：（一）在试用期内被证明不符合本岗位要求又不同意单位调整其工作岗位的；（二）连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的；教师连续未经批准缺课 8 节、未承担教学任务的教师连续 4 次

未经批准不参加学院(所在部门)规定的有关活动或 1 年内累计 8 次未经批准不参加学院(所在部门)规定的有关活动的；(三)在聘期内发生重大教学事故 2 次的；(四)不遵守学院纪律，或严重违反职业道德，经教育仍无转变，不适合继续在学院工作的；(五)未经学院同意，擅自出国或出国逾期未归的；(六)被判处有期徒刑以上刑罚收监执行；(七)国家法律、行政法规和学院规章制度规定的其他情形。

第四十三条 对有下列情形之一的教师，学院不得解除与教师签订的聘用合同：(一)因工致残，被确认丧失或者部分丧失工作能力的；(二)患病或者负伤，在规定的医疗期内的；(三)女教师在孕期、产假、哺乳期内的；(四)国家法律、行政法规规定的其他不得辞退的情形。

第四十四条 有下列情形之一的，教师可以解除与学院签订的聘用合同：(一)在试用期内的；(二)被录用或者选调到国家机关工作的；(三)依法服兵役的；(四)学院未按照聘用合同约定支付工资报酬、提供工作条件和福利待遇的。

第十一章 退休和内部退养

第四十五条 教师达到国家法定退休年龄的须办理退休手续。

第四十六条 达到国家法定退休年龄的具有副高以上专业技术职务的教师，身体健康能正常工作，确因教学科研工作需要，在国家政策、部门编制和职数允许的情况下，符合学院规定的申请条件，本人可申请延龄聘任。具体聘任办法另行制定。

第四十七条 在政策允许和学院同意的情况下，距法定退休年龄不足 5 年的教师，可申请办理内部退养手续。

第十二章 申诉处理

第四十八条 教师对涉及本人的处理意见不服的，应在自知道或者应该知道引起申诉或争议事由之日起 30 个工作日内，依据学院教师申诉办法的有关规定向学院教师申诉委员会提出申诉申请。申诉工作办公室在收到申诉申请之日起 10 个工作日内书面告知申诉人是否予以受理。

第四十九条 对决定予以受理的申诉，申诉处理委员会应当在告知申诉人予以受理后的 20 个工作日内做出申诉处理决定。情况复杂的，经申诉处理委员会的常务委员会研究同意可以适当延长，但是延长时间不应超过 30 个工作日。

第五十条 申诉期间不停止原处理决定的执行。但申诉委员会认为应当停止执行的除外。

第五十一条 教师对学院申诉委员会做出的调查结果不服的，可以向上一级相关机构提出申诉。

第五十二条 教师必须实事求是提出申诉，诉求明确适当，据实主张，不得捏造事实，诬告、陷害他人。

第十三章 附则

第五十三条 本办法所列事项的具体办法由学院相关部门另行制定实施细则。

第五十四条 具备相应任职资格、并经学院聘任上岗的其他专业技术人员的管理，参照本办法执行。

第五十五条 本办法自颁布之日起施行。凡此前与本办法不符的学院其他有关规定，以本办法为准。

第五十六条 本办法由院长办公会议负责解释。

枣庄科技职业学院教师申诉办法（草）

第一章 总 则

第一条 为切实维护教师的合法权益，促进学院管理工作的制度化、规范化，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国教师法》等法律法规，制订本办法。

第二条 依据《中华人民共和国教师法》的规定，教师依法享有与教育教学相关的权益。

第三条 教师认为教育教学合法权益受到侵犯或未得到有效保障的，可依据本办法向学院教师申诉委员会提出申诉。

第四条 本办法适用于在学院从事教育教学以及相关工作的教师，不包括外聘教师。

第五条 申诉主体是认为其合法权益受到侵犯或未得到有效保障的教师，特殊情况下也可委托他人行使。

第六条 被申诉主体为学院有关单位（部门）、学术（管理）组织。

第二章 申诉组织

第七条 学院成立教师申诉委员会。委员任期为五年，可以连选连任。

第八条 教师申诉委员会是受理教师关于教育教学权益申诉的专门机构，依据国家有关法律法规及学院各项规章制度，受理教师申诉，维护教师权益。教师申诉委员会通过工作会议审议的方式处理教师申诉事项。

第九条 教师申诉委员会委员由学院领导、党政办公室、纪检监察室、组织人事处、工会、教务科研处、教学督导室及各系（部）部门负责人及教师代表组成；教师代表由各系（部）推荐，院长办公会研究确定。教师代表人数不得少于教师申诉委员会组成人员的二分之一。

第十条 教师申诉委员会机构。

教师申诉委员会下设教师申诉工作办公室（以下简称“申诉工作办公室”），申诉工作办公室是学院教师申诉委员会的办事机构。

申诉工作办公室设在纪检监察室。

申诉工作办公室主任，由院分管纪检监察室领导担任；副主任由党政办公室、纪检监察室部门负责人担任。

第十一条 申诉工作办公室负责教师申诉事项的受理、调查和初审，并将调查情况和初审意见报教师申诉工作委员会讨论、研究和决定。

第三章 申诉范围

第十二条 教师申诉委员会受理教师依照本办法提出的申诉，具体涉及下列事项：

（一）学院未严格按照制度规定或者未严格履行合法程序，限制教师从事教学、科研活动的；

（二）学院未认真执行国家工资、保险、福利政策，教师教育教学工作应得的合法收入未得到有效保障的；

（三）学院未按政策规定对教师教育教学工作给予应有奖励的；

（四）学院在职称评审、职务（岗位）聘任、评优评奖过程中，未坚持公平、公正、公开原则，评审（聘任）程序不到位或未严格执行有关政策，教师个人认为结果不合理，损害了自身合法权益的；

（五）教师参与学院民主管理的权益未得到有效保障的；

（六）教师培训进修权利未得到保障，或者未享受到与他人平等的培训进修机会的；

（七）年度或聘期考核未严格执行有关政策或者未严格履行考核程序，教师本人对考核结果有异议的；

（八）学院对教师发生教学事故的处理意见，教师本人有异议的；

（九）教师教育教学合法权益受到侵犯或未得到有效保障的其它情况。

第十三条 教师申诉委员会不受理下列事项的申诉：

（一）教师提出的申诉要求、理由与国家法律法规或学院规章制度不一致的（若教师申诉涉及到的学院有关规章制度与国家法律、法规及其它规范性文件相抵触的，则可纳入申诉范围）；

- (二) 与教育教学工作无关的劳动、人事或者其它方面的争议事项；
- (三) 非由本人或者其委托人提出申诉的争议事项；
- (四) 本校教师在校外兼职从事教学、科研工作过程中所产生的争议事项；
- (五) 外校教师在我校兼职从事教学、科研工作过程中所产生的争议事项；
- (六) 教师申诉委员会已经做出有效决定的争议事项；
- (七) 司法机关、行政机关或其它国家机关已经受理或者处理完毕的争议事项；
- (八) 其它不属申诉范围的争议事项。

第十四条 教师应当在知道（或者应当知道）自己合法权益受到侵犯，或者在知道（或者应当知道）学院或者有关单位（部门、组织）作出的处理决定之日起 30 个工作日内，向学院教师申诉委员会提出申诉申请，逾期不提出视为自动放弃校内申诉权利。

第四章 申诉程序

第十五条 教师认为与教育教学相关的合法权益受到侵犯或未得到有效保障的，应首先向学院有关单位（部门、组织）积极反映；相关单位（部门、组织）应认真解释、说明；在政策规定和职责权限范围内应予以解决或处理的，必须予以解决处理。

第十六条 教师认为有关单位（部门、组织）的解释、说明不合法、不公正，对处理意见不服的，可以依据本条例向教师申诉委员会提出申诉。

第十七条 教师向教师申诉委员会提出申诉应当采取书面形式，提交相关的书面材料。书面申诉材料应当包括以下内容：

- (一) 申诉人的基本情况；
- (二) 申诉对象；
- (三) 具体申诉要求；
- (四) 与教育教学相关的合法权益受到侵犯或未得到有效保障的主要事实经过和理由；
- (五) 相关证明材料或其复印件；

(六) 其它申诉所必需的相关材料。

第十八条 提出申诉的教师应当向申诉工作办公室提交书面申诉申请和相关申诉材料。

第十九条 申诉工作办公室在收到申诉申请后进行审核，并于 10 个工作日内书面回复申诉人是否受理申诉申请；对申诉申请不予受理的，应当书面说明理由。

第二十条 申诉材料不全的，申诉工作办公室应当通知申诉人在 10 个工作日内将申诉材料补齐；申诉申请审核期限自申诉人提交完整申诉材料之日起重新计算；申诉人未在规定期限内补齐申诉材料的，视为自行撤回申诉申请。

第二十一条 符合本办法受理范围，申诉材料齐全的，申诉工作办公室应当受理。

第二十二条 申诉工作办公室受理申诉申请后，按照下列程序进行处理：

(一) 申诉工作办公室应当将申诉受理决定通知申诉人和被申诉单位(部门、组织)；

(二) 对申诉内容进行调查核实，包括查阅相关政策规定和事实材料；向相关单位(部门、组织)和人员了解情况；要求相关单位(部门、组织)提交相应的说明材料等；

(三) 在认真调查核实的基础上，形成对教师申诉事项的初步处理意见(可以是一种或几种)，书面报教师申诉委员会讨论、研究和决定。

第二十三条 申诉工作办公室应当在 20 个工作日内作出书面的初步处理意见；情况特别复杂或者疑难的，经教师申诉委员会批准，可以再延长 10 个工作日。

第二十四条 申诉工作办公室可以针对申诉事项，召集申诉人和被申诉单位(部门、组织)责任人或相关人员进行调解。申诉双方当事人经调解达成一致的，申诉工作办公室应当制作调解书，并加盖教师申诉委员会的印章；调解书经申诉双方当事人签字盖章后生效，双方当事人不得就已生效的调解书向教师申诉委员会提出重复申诉。调解不成的，不影响教师申诉委员会对申诉事项作出决定。

第二十五条 教师申诉委员会在收到申诉工作办公室作出的初步处理意见后，应当于 20 个工作日内召开工作会议，对申诉事项进行审议、决定；情况特别复杂或者疑难的，可以再延长 10 个工作日，但应当将延长理由书面告知申诉人。

第二十六条 教师申诉委员会委员应当亲自出席工作会议，出席工作会议的委员超过应到委员的二分之一，决定方能有效。

第二十七条 教师申诉委员会召开工作会议时，应当根据具体情况要求申诉人和被申诉单位（部门、组织）的责任人到会陈述理由、解释说明。

第二十八条 教师申诉委员会委员与具体申诉事项存在利害关系的，应当自行回避；申诉双方当事人也可以申请与申诉事项存在利害关系的委员回避。委员的回避决定由教师申诉委员会作出。回避的委员不计入教师申诉委员会工作会议应到委员总人数。

第二十九条 教师申诉委员会委员存在下列情形的，视为与申诉事项存在利害关系：

（一）该委员为被申诉人或者被申诉单位（部门、组织）负责人或主要成员的；

（二）该委员为申诉人或者被申诉单位（部门、组织）主要负责人近亲属的；

（三）该委员与申诉人或者被申诉单位（部门、组织）存在其它利害关系，可能影响其正确行使决定权的。

第三十条 在申诉程序中，申诉人就申诉及相关事项，向教育行政主管部门提出申诉的，本申诉程序终止。

第五章 申诉决定

第三十一条 教师申诉委员会召开工作会议，对申诉事项进行充分讨论，并按照少数服从多数原则进行表决，分别作出如下决定意见：

（一）申诉理由充分，事实清楚，申诉人的教育教学合法权益确实受到侵犯或未得到有效保障，且尚能予以补救的，教师申诉委员会裁定责令被申诉单位（部门、组织）重新作出处理决定或对有关事宜、结果进行复议；

（二）申诉理由充分，事实清楚，申诉人的教育教学合法权益确实受到侵犯或未得到有效保障，但限于客观情况难以有效补救的，裁定被申诉单位（部门、组织）原处理决定不适当，并建议学院对相关单位（部门、组织）和相关责任人予以批评教育或行政处分；

（三）申诉教师的教育教学合法权益并未受到侵犯或者被申诉单位（部门、组织）或个人的处理决定并无不当的，裁定驳回申诉人的申诉请求。

第三十二条 教师申诉委员会工作会议的讨论过程、不同意见和决定结果应当如实记录、存档备查；教师申诉委员会主任、副主任及申诉工作办公室主任在记录卷宗上签字。

第三十三条 教师申诉委员会的决定意见应当以书面形式作出，由教师申诉委员会主任在决定书上签字并加盖印章；决定书于3个工作日内送达申诉人和被申诉单位（部门、组织），决定书自送达申诉双方当事人之日起生效。

送达申诉处理决定书必须有送达回证。受送达人在送达回证上的签收日期为送达日期。受送达人拒收、拒绝在送达回证上签字或因故不能签字的，由送达人邀请受送达人所在单位的代表作为见证人到场，说明情况，在送达回证上记明拒收等事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把申诉处理决定书留在受送达人的住所，即视为送达。直接送达有困难的，可以邮寄送达。以回执上注明的收件日期为送达日期。申诉处理决定书一经送达，即发生法律效力。

第三十四条 教师申诉委员会的决定意见生效后，申诉双方当事人应当予以足够尊重和有效执行。属第三十一条（一）、（二）项情形的，相关单位（部门、组织）应当自接到教师申诉委员会决定意见起的30个工作日内，执行决定意见，并将执行情况书面报送申诉工作办公室。无正当理由拒不执行生效决定的，给予有关单位（部门、组织）和相关责任人批评教育或行政处分。

第三十五条 针对同一处理决定引发的数个申诉，教师申诉委员会可以合并处理。

第三十六条 教师申诉委员会的决定为校内最终决定，申诉人不得针对同一事项再次向教师申诉委员会提出申诉，也不得针对决定结果向教师申诉委员会提出申诉。

第三十七条 教师的申诉权受法律保护，任何部门和个人不得剥夺或者限制，也不得因教师实施了申诉行为而对该教师进行打击报复。发生此类行为的，责令有关单位（部门、组织）改正；情节严重的，根据具体情况对有关单位（部门、组织）和相关责任人给予通报批评或行政处分。

第三十八条 教师申诉委员会的校内最终决定不影响教师依据《中华人民共和国教师法》等国家法律法规向上级教育行政主管部门提出申诉的权利。

第六章 附 则

第三十九条 在学院其它岗位工作的职工，发生与教育教学工作相关的权益纠纷，可根据实际情况参照本办法的有关规定执行。

第四十条 申诉期间原处理决定不停止执行，但教职工申诉处理委员会认为应当停止执行，并向院长办公会议提出建议，经院长办公会议同意停止执行的除外。

第四十一条 本办法由申诉工作办公室负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起施行。

编号：（样式 2016----001）

枣庄科技职业学院教职工校内申诉申请表

申诉事由					
申诉人姓名		性别		年龄	
申诉人 所在部门		申诉人 联系电话			
申诉人 联系地址		联系邮箱			
被申诉部门					
申诉人应提供的材料	<input type="checkbox"/> 学校处分（处理）决定 <input type="checkbox"/> 申诉人申诉事项 <input type="checkbox"/> 申诉人申诉要求 <input type="checkbox"/> 申诉人申诉与教育教学相关的合法权益受到侵犯或未得到有效保障的主要事实经过和理由 <input type="checkbox"/> 本人合法权益受到侵害的佐证材料或其复印件 <input type="checkbox"/> 申诉人认为需提供的其它材料				

申诉申请人签字：

年 月 日

枣庄科技职业学院教职工校内申诉处理决定书

申诉人		申诉申请表 编号	
申诉人所在部门		申诉受理日期	
申诉事由和请求			
复查结果	复查小组成员（签字） 年 月 日		
处理决定			
备注	教职工如对本复查处理结果仍有异议，可以向上级教育主管部门提出书面申诉。		

教师申诉委员会主任：

年 月 日

枣庄科技职业学院教职工申诉受理答复表

申诉人姓名		申诉申请表编号	
申诉人所在部门			
准予受理		不准予受理	
不准予受理的理由	<input type="checkbox"/> 教师提出的申诉要求、理由与国家法律法规或学院规章制度不一致的（若教师申诉涉及到的学院有关规章制度与国家法律、法规及其它规范性文件相抵触的，则可纳入申诉范围）； <input type="checkbox"/> 与教育教学工作无关的劳动、人事或者其他方面的争议事项； <input type="checkbox"/> 非由本人或者其委托人提出申诉的争议事项； <input type="checkbox"/> 本校教师在校外兼职从事教学、科研工作过程中所产生的争议事项； <input type="checkbox"/> 外校教师在我校兼职从事教学、科研工作过程中所产生的争议事项； <input type="checkbox"/> 教师申诉委员会已经做出有效决定的争议事项； <input type="checkbox"/> 司法机关、行政机关或其它国家机关已经受理或者处理完毕的争议事项； <input type="checkbox"/> 其它不属申诉范围的争议事项。		

教师申诉委员会（盖章）

年 月 日

（本表一式两份，一份留存，一份送达申诉人）

枣庄科技职业学院教师申诉工作办公室申诉受理工作进程表

序号	申诉日期	申诉人	申诉人联系电话	申诉表编号	接诉人	确定受理日期	告知申诉人和被申诉部门日期	申诉处理决定书送达时间及签字	确定不予受理日期	申诉处理答复表送达时间及签字	备注
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

枣庄科技职业学院学生代表大会规定

第一章 总则

第一条 枣庄科技职业学院学生会是在院党委领导下，在院团委指导下进行工作的全院青年学生的自治组织。遵守国家法律法规，在法律允许范围内开展活动。

第二条 本会的基本任务

（一）贯彻党的教育方针，全心全意服务于同学的全面成才，同时要做好学院党团组织的助手。

（二）坚持四项基本原则，认真执行和贯彻党的路线、方针政策和学院的有关精神，对全院学生进行爱国主义和共产主义、集体主义的宣传教育，促进同学全面成才。

（三）做党和行政部门联系同学的纽带和桥梁，在维护党、国家和人民利益的同时，维护同学的正当利益。

（四）学生会应是思想明晰、纪律严明、团结活泼的强大战斗力的集体。加强与兄弟院校同学的联系和交往，发展同兄弟院校学生和学生组织的友谊，密切配合，共同完成学生会工作。

（五）开展健康有益，丰富多彩的课外活动，努力为同学服务。

第二章 会员

第三条 凡承认本会章程的未在留校察看期间的枣庄科技职业学院在校学生均可为本会会员。

第四条 会员的权利和义务

（一）对本会工作有讨论、建议和批评的权利。

（二）享有平等的选举权和被选举权。

（三）享有参加本会组织的各种活动的权利。

（四）遵守国家宪法和其他法律、法规，遵守校纪和校规，遵守本会章程。

（五）学生会成员应有强烈的时间和纪律观念，举办活动要按时到岗，开会遵守时间，有事提前请假，不得无故缺席。请假时，正常情况下部长向主席

团请假，重大活动前或其他特殊情况下部长及常委均向秘书长请假。

第三章 组织机构及职权

第五条 本会的组织原则是民主集中制

第六条 本会的最高权力机关是学院学生代表大会，代表大会每二至三年举办一次。在特殊情况下可以提前或推迟举行。学生代表大会的职权

- (一) 审查和批准学生委员会的工作
- (二) 讨论和决定本会的工作方针与任务
- (三) 修改本会章程
- (四) 选举院学生委员会

第七条 学生委员会选举组成主席团，负责学生委员会日常工作。学生委员会每学期至少召开一次全体会议。

学生委员会的职权是

- (一) 召集院学生的代表大会
- (二) 在学生代表大会闭会期间，作为最高决策机构
- (三) 监督学生会的工作及决策执行情况

第八条 院学生会为学生委员会的常设机构，设主席 1 名，副主席 2-4 名，秘书长 1 名，副秘书长 2-5 名，下设纪律（安全）部、卫生部、宿管部、女生部、学习部、体育部，各部设部长 1 名，副部长 2-5 名。

第四章 基层组织

第九条 各系学生会是本会的系级组织，受所在系党总支和院学生会的双重领导，接受系团总支指导。

第十条 各系学生会的任务贯彻党的教育方针，积极开展学生科技、文体等各种活动和社会实践活动，学好功课，增进身心健康，维护同学正当权益，反映同学正确意见和要求，促进同学之间，同学与教职工之间团结、协助学院有关部门创造良好的教学秩序和学习生活环境。

第十一条 班委会是学生会的基层组织。

第十二条 各班委会应在学生会的统一领导下开展工作，积极参加学生会组织的各项活动，各兄弟班级要加强联系，加强团结。

第五章 附则

第十三条 本章程的解释权属于枣庄科技职业学院学生会主席团。

第十四条 本章程自通过之日起生效。

枣庄科技职业学院学生管理规定(草)

为了贯彻执行国家教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》（修订），维护正常的教学和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，结合我院实际，制订本规定。

第一章 总则

第一条 为维护我院正常的教育教学秩序和生活秩序，维护学生合法权益，保障学生身心健康，规范学生日常行为，促进学生德、智、体、美全面发展，依据教育法、高等教育法以及其他有关法律、法规，制定本规定。

第二条 学生应当在中国共产党领导下，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，沿着中国特色社会主义道路，按照“四个全面”战略布局，为实现中华民族伟大复兴中国梦而努力奋斗，积极培育和践行富强、民主、文明、和谐，自由、平等、公正、法治，爱国、敬业、诚信、友善的社会主义核心价值观，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；刻苦学习，勇于探索，锐意创新，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；积极锻炼身体，具有健康体魄。

第二章 学生的权利与义务

第三条 学生在校期间依法平等享有下列权利：

（一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；

（二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文娱体育等活动，获得就业创业指导和服务；

（三）申请奖学金、助学贷款；

（四）在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书；

（五）参与学校民主管理，对学校发展和教育、教学改革提出意见和建议

(六)对学校给予的处分或者处理有异议，向学校或者教育行政部门提出申诉；对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；

(七) 法律、法规及学校章程规定的其他权利。

第四条 学生在校期间依法履行下列义务：

- (一) 遵守宪法、法律、法规；
- (二) 遵守学校章程和管理制度；
- (三) 恪守学术道德，坚守学术诚信，努力学习，完成规定学业；
- (四) 按规定缴纳学费及有关费用，履行获得助学贷款及相应义务；
- (五) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- (六) 法律、法规及学校章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第五条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按学校要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，须于报到截止日前来函(电)向学校请假。假期一般不得超过两周。未经请假或逾期不报到者，以旷课论，超过两周不报到者，取消入学资格。

第六条 新生入学后，学校在三个月内按照规定对其进行复查，复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学校区别情况予以处理，直至取消入学资格。凡属徇私舞弊者，一经查实，取消入学资格或取消学籍。情节恶劣的由有关部门查究。

第七条 对学生做取消入学资格及学籍处理，由招生就业处提出意见，校长办公会议研究决定。出具书面决定并送达本人，同时报山东省教育厅备案。

第八条 新生在体检复查中发现患有疾病，经医疗单位证明，短期治疗可达到高考健康标准的，本人申请，由学校批准，可准许保留入学资格一年，回家治疗。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格的学生，必须在本学年结束前一个月内向学校申请入学。经县级以上医院证明，学校审查合格，方可重新办理入学手续。审查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第九条 每学期开学时，学生必须到校规定办理注册手续。不能如期注册者，必须履行请假手续。否则以旷课论。未经请假逾期两周不注册者，按自动退学处理。

第二节 考核与成绩记载

第十条 成绩考核包括学业和操行两个方面。学业方面，按照教学计划的规定，考核学生的学习成绩；操行方面，对学生的思想品德、组织纪律等方面进行考察评定。考核成绩记入学生本人档案。

第十一条 考核分为考试和考查两种。成绩的评定采用百分制。考试、考查成绩是确定学生升留级的依据。

第十二条 学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学校学生行为准则》为主要依据，每学年进行一次，采取个人小结，师生民主评议形式进行。

第十三条 公共体育课为必修课，不及格者可限期补考，体育课的成绩以考勤与课内教学和课外锻炼活动相结合进行综合评定。

第十四条 学生参加社会实践、志愿服务、勤工助学、创新实验等活动以及自主创业、获得专利等可折算为学分，计入学习成绩。

第十五条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予留校察看及以下处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考或者重修机会。

第三节 转专业与转学

第十六条 学生应按学校录取专业就学。一般不得转专业与转学。

第十七条 学生应当在学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在校学习的，可以申请转学。其中患病学生需提供经转出学校、拟转入学校认可医院的检查证明。

第十八条 学生有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期的；
- (二) 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次录取学校；
- (三) 考生成绩低于拟转入学校相关专业相应年份录取成绩的；
- (四) 由低学历层次转为高学历层次的；

(五)通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；

(六)未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、政法干警、第二学士学位、专升本、五年一贯制、三二分段制等）；

(七)跨学科门类的。

(八)应予退学的；

(九)其他无正当理由的。

第四节 休学与复学

第十九条 在规定的学习年限内学生可以休学，分阶段完成学业。学生休学以一学年为限，且只能休学一次。

第二十条 学生因病或其他原因休学，应当提交申请并经学校同意。休学期间保留其学籍。

第二十一条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校应当保留其入学资格或学籍至退役后二年。

第二十二条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，不享受在校学习学生待遇，休学期满前一个月向学校提交复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五节 退 学

第二十三条 学生有下列情形之一，应予退学：

(一)学业成绩未达到学校要求或者在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；

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

(三) 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；

(四) 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

(五) 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；

(六) 本人申请退学的。

第二十四条 对学生的退学处理，由校长办公会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学决定书并送达本人，同时报学校所在地省级教育行政部门备案。

第二十五条 退学的学生，三天内办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第六节 毕业与肄业

第二十六条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，学校发给毕业证书。

第二十七条 学满一学年以上退学的学生，学校颁发肄业证书。

第二十八条 毕业、肄业证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后上报省教育厅批准后，出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第二十九条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学校管理制度，创造文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。

学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安管理规定的行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公德的活动。

第三十条 任何组织和个人不得在学校进行宗教活动；

第三十一条 学生可以在校内组织、参加学生团体。学生成立团体，应当按学校规定提出书面申请，报学校批准。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学校管理制度范围内活动，接受学校的领导和管理。

第三十二条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加社会实践、勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用人单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。”

第三十三条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，将依法劝阻或者制止。

第三十四条 学生使用计算机、移动通讯网络，应当遵循国家和学校关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站、传播有害信息，不得攻击他人计算机和移动通讯网络系统。

第五章 评优

第三十五条 优秀学生：

（一）评选标准

1. 拥护党的路线、方针和政策；热爱祖国，有理想，积极上进；热爱集体，遵守学院各项规章制度，积极参加各项集体活动；

2. 工作主动热情，大胆负责，任劳任怨，有较突出的工作成绩；

3. 个人综合测评成绩名次位居班级前列(名次在班级总人数 1/3 之前)；

4. 学习成绩优良，总成绩在全班中等以上（无不及格现象）；

5. 无因违反学院规章制度而受纪律处分现象。

（二）评选奖励办法

1. 优秀学生每学年评选一次，名额为全班学生总数的 15%。

2. 优秀学生经全班民主投票选举，按得票数多少及名额确定本班的优秀学生，经学生工作处审核，报学院分管领导审批，由学院统一表彰，颁发荣誉证书，并记入个人档案。

第三十六条 优秀学生干部：

（一）评选标准：除符合优秀学生条件外，还应符合：

1. 品德端正，自觉抵制各种不正之风，树立全心全意为同学服务的思想。

2. 严格要求自己，以身作则，善于做深入细致的思想政治工作，出色地完成各级团组织交给的各项工作任务。有较强的工作能力和较高的群众威信，具有创新和奉献精神。

3. 勇于开展批评与自我批评，积极组织参加各项文娱、体育、卫生以及社会实践活动。

（二）评选奖励办法

1. 优秀学生干部每学年评选一次，名额为全班总人数的 5%。

2. 优秀学生干部应由班主任根据条件定出候选人，再由全班同学民主选举产生。选出的优秀学生干部，经学生工作处审核后，报学院分管领导审批，由学院统一表彰，颁发荣誉证书，并记入个人档案。

第三十七条 先进班级：

1. 先进班级每学年评选一次，数量不超过全院班级的 20%。

2. 先进班级由各系推荐，所任班主任要把一学年的班级建设情况写出书面材料上报学生工作处，再由学生工作处根据平时检查结果和所掌握材料综合考评、审核，报学院分管领导审批。

3. 有下列情况之一者，取消评选资格：

(1) 一学期上课迟到人数累计 30 人次或无故旷课累计 10 人次者。

(2) 有受警告以上纪律处分者。

(3) 有考试作弊者。

(4) 体育考试及格率低于 90% 者。

(5) 各门课程考试合格率低于 90%，并且有两门以上课程（含两门）不及格人数超过 5% 者。

4. 先进班级由学院统一发文予以表彰并颁发奖状。先进班级在当年度学生评优中获奖人数可适当增加。

第六章 处分

第三十八条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学校应当给予批评教育或者酌情给予如下纪律处分：

(一) 警告；

(二) 严重警告；

(三) 记过；

(四) 留校察看；

(五) 开除学籍；

(六) 学校规定的其他处分方式。

第三十九条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- (一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二) 触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- (三) 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
- (四) 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他严重作弊行为的；
- (五) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- (六) 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

第四十条 建立学生诚信记档案，按学期记录学生诚信记录，对失信学生给予警告直至开除学籍等处分，诚信记录档案放入学生档案。

第四十一条 学校给予学生的纪律处分，除开除学籍处分以外，给予学生申请解除违纪处分的机会。

1. 受处分学生向辅导员（班主任）提出解除处分申请，填写《枣庄科技职业学院学生解除处分申请表》，并提交书面思想汇报材料一份。思想汇报要反映本人对所犯错误的认识、改正态度、进步表现和取得的成绩，同时附上有关证明材料及班委会意见；

2. 辅导员(班主任)根据学生的思想汇报和实际表现给予鉴定，并写出鉴定意见；

3. 所在系审查后，提出是否同意解除的意见。

4. 对受到处分的学生，由所在系党政会议研究并提出解除处分的意见，将材料汇总交学生工作处，学生工作处复审后，报分管院领导审批，由院长办公会研究决定是否解除处分。

5. 对于不符合要求的申请者，学生工作处阐明原因，做出书面回复，学生可在三个月后再次提出申请，但最多只允许申请两次。

6. 学生解除处分后，恢复参与各项评优评先、奖学金评定、助学金评定、家庭经济困难认定等资格，原处分和解除处分相关材料不再存入学生档案，统一存入学院文书档案。

第七章 学生申诉

第四十二条 学校在对学生作出处分决定之前，应当告知学生作出处分决定的事实、理由及依据，并告知学生或者其代理人享有陈述和申辩的权利，听取学生或者其代理人的陈述和申辩。

第四十三条 学校对学生作出开除学籍处分决定，团委学生工作处提出意见，由校长办公会议研究决定。

第四十四条 学校对学生作出处分，出具处分决定书，送达本人。开除学籍的处分决定书作出后 10 个工作日内报山东省教育厅备案。

第四十五条 学校对学生作出的处分决定书包括下列内容：

- （一）学生的姓名、性别、年龄、所在院系、年级等基本信息；
- （二）违反法律法规规章或者学校规章制度的事实和证据；
- （三）处分的种类和依据；
- （四）处分的履行方式和期限；
- （五）申诉的途径和期限；
- （六）学校名称和处分日期。

处分决定书直接送达被处分学生或其代理人。直接送达不到的，可采取邮寄、留置或公告等方式。

第四十六条 学校成立学生申诉处理委员会，受理学生对取消入学资格、取消学籍、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。

学生申诉处理委员会由主管院领导、团委学生工作处、教务科研处、学院法律顾问、教师代表、学生代表组成，其中学生代表不超过三分之一。教务科研处负责协助学院学生申诉处理委员受理普通专科（高职）学生有关学籍管理方面的申诉处理；团委学生工作处负责协助学院申诉处理委员会受理普通专科（高职）学生违纪的申诉处理。

第四十七条 学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起 15 个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十八条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，作出复查结论并送达申诉人。情况特别复杂不

能在规定限期内作出复查结论的，经院领导批准，可延长 15 个工作日；需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第四十九条 学生申诉处理委员会进行复查，对于处分事实不清、定性存在争议的案件，以及学生申诉处理委员会认为必要的案件，可以采取听证的方式。

第五十条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 个工作日内，可以向山东省教育厅提出书面申诉。

省教育厅在接到学生书面申诉之日起 30 个工作日内，对申诉人的问题给予处理并答复。

第五十一条 从处分决定或者复查决定送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。处分决定或者复查决定未告知学生申诉期限的，申诉期从学生知道或者应当知道申诉期限之日起计算，但最长不得超过六个月。

第五十二条 学生对取消入学资格、取消学籍、退学处理有异议的，参照本规定办理。

第五十三条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

枣庄科技职业学院学生申诉办法

第一章 总 则

第一条 为保护学生合法权益，体现以人为本和依法治校的思想，维护学院正常的教学秩序和教育环境，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第21号）、《枣庄科技职业学院专科学生管理规定》、《枣庄科技职业学院专科学生违纪处分条例》，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我院取得正式学籍的全日制普通专科（高职）学生的申诉处理。

第三条 学生申诉处理委员会是学生申诉处理的专门机构，对学生申诉的处理，应当遵循合法、公正、民主的原则。

第二章 受理学生申诉的事件

第四条 有下列情形之一，学生可以向学院学生申诉处理委员会提出申诉

- （一）学生对学院给予的纪律处分有异议的；
- （二）学生对学院给予的退学处理有异议的；
- （三）学生对学院给予的取消入学资格处理有异议的。

第三章 学生申诉的程序

第五条 提出申诉的学生，应当以书面形式提出申诉，到所在系填写《枣庄科技职业学院学生申诉处理呈报表》，由系审查核实后，报学院学生申诉处理委员会研究处理。

第六条 学生填写《枣庄科技职业学院学生申诉处理呈报表》，应当包括下列内容

- （一）申诉人的基本情况（包括申诉人的姓名、性别、年龄、学号、家庭住址、所在系、专业、年级、班级及联系电话；

- (二) 申诉理由；
- (三) 申诉请求；
- (四) 提出申诉的日期；
- (五) 申诉人对其提出的申诉理由和事实的真实性作出承诺并签名。

第七条 学生应当在申诉期内提出申诉。未在申诉期间提出申诉的，学院不再受理。

(一) 学生对学院给予的处分或者处理有异议的，应在接到处分或者处理决定书之日起 15 个工作日内，向学院提出申诉；学生确因不可抗力因素，而不能在申诉时限内提出申诉的，应在不可抗力因素消除后说明理由并提供相关证明材料，经学院学生申诉处理委员会核查属实的，可视为申诉时限内提出，作出复查结果的时间，仍以收到书面申诉之日算起。

(二) 在申诉的处理过程中，申诉人要求撤回申诉的，经学院学生申诉处理委员会同意，申诉人在《枣庄科技职业学院学生申诉处理呈报表》签署同意撤回意见后，可以撤回。申诉一经撤回，申诉人不得就同一事实和理由再向学院提出申诉。

第八条 学生对学院复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起 15 个工作日内，可以向山东省教育厅提出申诉。

第九条 学生在申诉过程中弄虚作假的，按照《枣庄科技职业学院专科学学生违纪处分条例》的有关规定，给予相应的纪律处分。

第四章 学生申诉处理机构及工作职责

第十条 学生申诉处理委员会由学院主管领导、学生工作处、教务科研处等职能部门负责人和教师代表、学生代表以及学院的法律顾问（专家）组成。其中，教务科研处负责协助学院学生申诉处理委员受理普通专科（高职）学生有关学籍管理方面的申诉处理；学生工作处负责协助学院申诉处理委员会受理普通专科（高职）学生违纪的申诉处理。

第十一条 学生申诉处理委员会在接到学生书面申诉之日起 15 个工作日

内（工作日计算方法与学生的有效申诉时间相同），应当根据申诉人的申诉理由和申诉请求进行复查。如不改变原处理决定的，应当由学院学生申诉处理委员会作出详细的书面复查结论，告知申诉人并抄送学院相关部门；如需改变原处理决定的，应当由学院学生申诉处理委员会作出详细的书面复查结论，提交学院重新研究决定。因故确需延长作出复查结论时间或者拟改变原处理决定的，应当提前告知申诉人。

第十二条 学院申诉处理委员会在处理学生申诉过程中，发现申诉人有其它违法、违规、违纪行为的，应当报到学院重新研究处分决定。

第十三条 学生申诉处理的复查结论应当存入学院文书档案和学生本人档案，学生申诉处理的相关材料归入学院文书档案，不装入学生本人档案。存入学院文书档案的学生申诉处理的相关材料不得撤出。

第五章 附 则

第十四条 本办法解释权归枣庄科技职业学院学生工作处。

枣庄科技职业学院

学生资助管理办法（暂行）

第一条 大学生的资助工作是促进教育事业持续协调健康发展，做好育人工作的重要内容，事关广大学生的切身利益。我院根据国家及省有关政策，建立并完善了以“奖、助、勤、补、贷、减”为主要内容的学生资助体系。为确保各项资助政策能够落到实处，根据我院实际，制定本办法。

第二条 资助对象为具有我院正式学籍的全日制在校学生。主要针对品学兼优的学生和家庭经济困难学生。

第三条 学生资助工作实行院长负责制。学院成立学生资助工作领导小组，由院长任组长，分管学生工作和分管财务工作的院领导任副组长，学生工作处、财务处和各系负责人为组成人员。领导小组下设学生资助管理中心，学生工作处处长任主任，办公室设在工作处，负责学生资助的日常工作。

第四条 学生资助管理中心负责执行国家、省市及学院资助工作的有关政策，全面实施我院“奖、助、勤、补、贷、减”等政策措施；负责全院性资助工作的管理并制定相关政策和实施办法；负责全院家庭经济困难学生认定的管理工作；负责接受各类捐助和奖助学金的设立等日常管理工作；负责年度资助计划的制订、各类资助指标名额的分配及受助学生的审核与推荐等。

第五条 家庭经济困难学生认定是学生资助工作的基础。家庭经济困难学生认定每学年进行一次，在学年初，学院成立院、系、班三级认定组织，通过学生自评、班级民主评议、系资助管理办公室审核等环节，对提出申请的学生进行认定，认定结果在全院范围内进行公示。对于被认定的家庭经济困难学生，学院将建立家庭经济困难学生档案及数据库，并根据学生困难等级采取不同的资助方案予以资助。

第六条 奖学金：奖学金包括国家奖学金、国家励志奖学金、省政府奖学金、省政府励志奖学金、学院优秀学生奖学金以及由社会、各界捐资设立的社会奖学金等，主要面对品学兼优的学生。国家奖学金、国家励志奖学金、省政府奖学金、省政府励志奖学金评定标准及奖励金额按高等学校学生资助政策执

行，学院奖学金按学院奖学金评选细则执行，社会奖学金由出资方与学院共同议定评选细则执行。

国家及省政府奖学金每学年评选一次；学院奖学金每学期评选一次，由学生资助管理中心分配具体名额至各系，由各系组织评选或推荐；各系将评选结果在系公示3个工作日，无异议后，组织学生填写有关材料并签署系推荐意见，于规定的时间内报送院学生资助管理中心，经学院资助领导小组审批通过后，报送省教育厅或相关负责机构。学院奖学金由学院直接发放，国家及省政府奖学金、社会捐助奖学金在学院收到财政资金或捐助资金后，由学院组织发放。

第七条 助学金：助学金包括国家助学金、学院助学金及社会各界出资设立的社会助学金，主要针对家庭经济困难学生。

国家助学金每学年评审一次，其评审程序与奖学金评选程序相同，但分学期发放。学院助学金由学院出资设立，主要针对家庭经济特别困难的大一新生。新生入校后，经家庭经济困难学生认定，被认定为特殊困难的学生可申请学院助学金。社会助学金由出资方与学院共同议定评选细则执行。

第八条 勤工助学：学院设立部分相对固定的勤工助学岗位，鼓励家庭经济困难的学生通过参加勤工助学获得一定的经济收入，缓解其经济困难。

学院勤工助学活动依照《高等学校勤工助学管理办法》执行。校内勤工助学活动由院团委具体组织管理，相关数据报学生资助办公室备案。院团委于每学年初向学生发布用工岗位及岗位要求，学生根据本人情况选择岗位应聘。勤工助学工资，由财务处直接向学生支付，标准不得低于《高等学校勤工助学管理办法》要求。

第九条 补偿补贴：包括应征入伍服义务兵役学生学费补偿贷款代偿、特困家庭毕业生求职创业补贴、家庭经济困难学生返乡路费补贴等。应征入伍学费补偿贷款代偿参照国家有关政策执行；求职创业补贴每年由省人社厅下发，主要针对当年的特困家庭毕业生及获得生源地助学贷款的毕业生；返乡路费补贴由学院出资，用于家庭经济困难学生寒假往返家乡的路费报销。

第十条 生源地助学贷款：具备生源地信用助学贷款资助对象贷款资格的家庭经济困难学生，可向生源地申请生源地信用助学贷款。每年暑假期间，由

学生本人及共同借款人向生源地信用机构申请，并由学生本人及共同借款人承担偿还责任。生源地贷款于每年暑假期间申请，所获贷款用于支付下一学年学费及住宿费。

第十一条 学费减免：学费减免包括家庭经济困难学生学费减免、退役复学学生学费减免、退役士兵教育资助。退役复学学费减免及退役士兵教育资助参照国家有关政策执行；特困生学费减免由学院出资，每学年评选一定比例的家庭经济特别困难的学生，减免其部分学费。

第十二条 绿色通道：学院在每学年新生入学时，建立家庭经济困难新生入学“绿色通道”。对因家庭经济困难暂时无力交齐费用的新生，一律先办理入学手续，使他们能及时报到入学。

第十三条 受助学生需接受师生监督，学生资助管理中心接受师生就受助学生个人表现的举报投诉，并对其申报资格进行核查。

第十四条 本实施办法自公布之日起实施。

第十五条 本办法由学生工作处、财务处负责解释。

2016年9月22日

枣庄科技职业学院教学管理办法（草）

第一章 总则

第一条 为了促进我院教学管理工作的科学化、规范化，不断提高教学管理水平、教学质量和办学效益，保证人才培养目标的实现，依照教育部有关文件精神，结合我院实际，特制定本规范。

第二条 学院的根本任务是坚持社会主义办学方向，全面贯彻党和国家的教育方针，以立德树人为根本任务，坚持“服务发展、促进就业”的办学方向，努力为国家培养高素质劳动者和技术技能人才，为构建社会主义和谐社会做出应有贡献。教学工作是学院的中心工作，教学管理在学院管理中占有极其重要的地位，学院工作都应围绕教学工作开展，把教学管理摆在各项管理工作的中心地位，并通过教学管理来带动其他各项管理工作。

第三条 教学管理的基本任务

(一)建立稳定、良好的教学秩序，保证教学工作的正常进行。

(二)研究高素质劳动者和技术技能人才的培养规律和教学管理的规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平和教学质量。

(三)收集、整理、分析人才市场变化及需求信息，研究并组织实施教学改革。

(四)认真抓好教学基本建设工作，积极创建省级乃至国家级精品课程、示范专业和实训基地。

(五)努力调动教师与学生的积极性，营造良好的校风、教风、学风。

第四条 教学管理工作主要包括以下几个方面的内容：教学计划管理，教学运行管理，教学质量管理与评价，教师队伍管理和教学基本建设管理。其中教学基本建设管理含专业建设、课程建设、教材建设、实验室及实训室建设、校外实训基地建设、学风建设和职业道德建设、教学管理制度建设等。

第五条 教学管理的基本方法

通过加强制度建设，制订一整套科学、规范的规章制度，使教学管理工作逐步实现科学化、规范化；依法管理，依法治教，保证稳定有序的教学秩序，

形成良好的运行机制。注重现代管理方法手段在教学管理中的应用，努力推动教学管理的现代化；加强质量监控，实行全过程管理，使教学过程各环节的工作有秩序、高质量地运行。

第二章 教学管理的组织机构

第六条 教学工作领导体制

院长是教学管理的第一责任人，负责领导全院教学工作，分管教学的副院长主持日常教学工作。

在学院党委的统一领导下，由院长办公会讨论决定学院有关教学及其管理的指导思想、长远规划、重大改革举措、重要政策措施等，研究解决教学工作中的新情况、新问题，不断提高教学质量。

第七条 学院成立教学工作委员会和专业建设指导委员会，由分管副院长负责日常工作，定期研究教学管理、专业建设中的各项重大问题，向院务管理委员会会议和院长办公会议提出相关意见、建议。

第八条 日常教学管理机构

学院对教学工作实行院、系部两级管理，以系部为基础的管理模式。院级教学管理机构主要由分管教学副院长直接领导下的教务科研处等职能部门构成，负责全院教学工作的指导、协调和检查等。

系部是学院教学管理机构的基本单位，系部主任负责本部门教学的组织实施、建设和管理，受院长和分管教学副院长的直接领导，接受院级职能管理机构的指导和检查。系部可根据学院机构、人员编制规定和本系部实际情况设分管教学副主任、教学秘书等，负责日常教学管理具体工作。

第九条 教研室是各系部依据专业或课程性质划分设置的最基层的教学科研组织。教研室的主要职能是在教务科研处和系部的指导下制订本专业的教学计划和教学大纲；完成教学计划所规定的课程及其它环节的教学任务；分配教师的工作任务；开展教学研究、科学研究和其他学术活动；提出专业建设，课程建设，教材建设和师资的引进、进修的建议；负责相关实验室、资料室的管理和建设；负责基层考核等。教研室要重视教学改革，不断提高教学质量和学

术水平。

第十条 教学管理队伍

(一)建立一支专兼职结合、素质高、相对稳定的教学管理干部队伍。

(二)重视教学管理干部的岗位培训和在职学习，提高管理素质和水平。教学管理干部要结合工作实际，有组织地开展教育科学研究。

(三)创造条件，开展国内外高等职业院校教学管理人员的相互考察、交流和研修。

第三章 教学计划管理

第十一条 培养目标

全面贯彻党的教育方针，按照党中央、国务院决策部署，以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，坚持走内涵式发展道路，适应经济发展新常态和技术技能人才成长成才需要，完善产教融合、协同育人机制，创新人才培养模式，构建教学标准体系，健全教学质量管理和保障制度，以增强学生就业创业能力为核心，加强思想道德、人文素养教育和技术技能培养，全面提高人才培养质量。人才培养目标和规格的确定是制订教学计划的前提，必须根据职业教育的特点，通过深入细致的分析技术领域和职业岗位(群)的任职要求，参照相关职业资格标准，深入调查掌握有关行业的发展方向及其对人才知识、能力结构和人才素质的要求，确定各专业的人才培养目标，并以此为依据制定专业教学计划。

第十二条 教学计划

教学计划是人才培养目标、基本规格及培养过程和方式的总体设计，是学院保证教学质量和人才培养规格的基本教学文件，是组织教学过程、安排教学任务、制定课程教学大纲、选用和编写教材及教学参考资料的基本依据，科学合理地制订并保证其顺利实施是实现培养目标的关键。教学计划一经确定，必须认真组织实施。

第十三条 教学计划的内容

一般应包括：

- (一) 专业的具体培养目标
- (二) 人才培养规格要求和知识、能力、素质结构
- (三) 修业年限
- (四) 课程设置及时间分配
- (五) 教学进程总体安排
- (六) 必要的说明

第十四条 制订教学计划的一般程序

(一) 教务科研处提出各专业制订教学计划应遵循的原则、内容要求和指导意见，由分管教学副院长组织教学工作委员会、专业建设指导委员会研究讨论，形成初步意见，经院长审批后，以学院文件发至各系部。

(二) 各系部根据文件要求深入企事业单位广泛调查，邀请行业专家对专业培养目标和规格进行论证，对本专业人才所需知识和能力结构进行认真分析，然后组织各学科教研室按专业培养目标拟订教学计划。

(三) 教务科研处组织教学工作委员会有关专家对各专业教学计划进行审定后报分管教学副院长审核，并经院长批准后成为学院文件执行。

第十五条 教学计划的实施

(一) 教学计划规定的教学任务是法定的工作任务，各系部必须不折不扣地执行，教学任务按专业性质和业务范围由相关的系部归口承担，教务科研处负责总体协调，任何部门或个人都不得拒绝属于职责范围内的教学任务。

(二) 各系部每学期期中(具体时间由教务科研处届时通知)根据教学计划编制本系部所设专业各年级下一学期的开课计划，经系部主任审核后，报教务科研处审定。教务科研处核准教学计划后，报分管教学副院长批准执行，并按课程的开课单位下达授课任务。

(三) 各系部在接收教学任务后应迅速组织教研室落实任课教师，任课教师的安排原则上由课程所属系部派出。特殊情况下可由系部提出申请、教务科研处统一协调解决。教师任课情况须报教务科研处备案。

(四) 各系部应在学期结束前二周，依据教学计划和教师任课情况精心编制下学期课程表报教务科研处审核，教务科研处审核后于学期结束时发至各系部。

(五)教学计划所列其它教学环节,如实习、实训、军训、社会实践等,由系部及有关职能部门安排,要编制单项教学环节的组织计划,并报教务科研处备案。

(六)经批准并实施的教学计划,其课程名称及教学环节名称,以及课时、开课顺序、考核方式、开课单位等均不得随意改动。

(七)确需对教学计划修改的,必须按制订教学计划程序,提出修改教学计划的申请,并附上完整的教学计划报教务科研处审核,经分管教学副院长批准后方可执行。

第四章 教学运行管理

第十六条 教学运行管理

教学运行管理是学院组织实施教学计划最核心最重要的管理,其工作的基本点是全院协调、上下一致,严格执行教师工作规范和有关教学规章制度,保证教学工作正常稳定地运行,不断提高教学质量。

第十七条 每门课程(含实验实训课、毕业实习等)均应有教学大纲,教师在教学中必须严格执行教学大纲。

第十八条 制订课程教学大纲

(一)教学大纲制订要贯彻职业教育的基本思想,体现教学改革的精神,严格依照培养目标的要求和教学计划的规定,紧扣以职业能力为本位的指导思想,服从课程结构和教学的整体需要,不能单纯追求课程体系的完整。

(二)课程教学大纲通常由制订大纲的依据及指导思想、课程的性质与任务、课程教学目标、教学内容与要求、选修内容、课时分配、实验(实习)内容等部分组成。独立设置的实践性教学环节也要制订相应教学大纲,其结构、内容及要求同教学大纲。

(三)课程教学大纲的制定,要以专业课程为主,专业基础课和普通文化基础课教学大纲,要符合专业课程的需要。有国家教育部和有关部委颁发的通用教学大纲的一般应采用通用教学大纲。通用教学大纲的内涵不适应实施性教学计划中课程的要求,应制订实施性教学大纲;若有些课程尚无统一制订的教

学大纲，应制订试用教学大纲。实施性教学大纲和试用教学大纲由各系部和教研室组织任课教师制订，经充分讨论后由系部主任审核，由教务科研处会同教学工作委员会审定后执行。

第十九条 课程表

课程表是全院教学活动的指令，是确保教学计划正常有序运行实施的重要文件，所有教学单位和个人必须严格遵照执行。

(一)课程表一经编排下发，任何部门或个人不得随意更改。如确需更改，由系部教学副主任批准，报教务科研处备案。

(二)实验、实训课由任课教师依据教学计划和课程教学大纲提出实验进度计划或实训进度计划，经系部审核通过，报实验实训中心编制实验、实训课程表，并依据课程表安排由任课教师组织学生进行实验、实训。

(三)禁止教师个人自行调课和教师之间相互换课及私自找人代课。若需调课，必须按有关规定执行。全班级停课必须经系部主任批准并报教务科研处备案。属于集体活动性质的多个班级的大面积停课必须经教务科研处同意并报院长办公会批准。

第二十条 教师必须在每学期开学前一周内将按教学大纲制定的授课进度计划，分别交教务科研处、系部、教研室各一份。

第二十一条 各系部要认真执行教学信息反馈制度，及时收集教学信息，及时处理执行过程中出现的问题或教学事故，保持稳定、正常的教学秩序。

第二十二条 院历是学院安排教学工作及其他工作的基本依据，应按学期编制，主要内容有：

- (一) 学期的起止时间；
- (二) 每学期教学活动周数及年、月、日的具体日历；
- (三) 寒、暑假起止时间；
- (四) 开学、注册时间和法定节、假日等。

教务科研处应在每学期放假前一个月编制出下一学期的院历，经院长办公会议审定后，印发各部门。

第二十三条 教学档案管理

教务科研处和系部都要建立教学档案，教学档案的范围包括：

- (1) 上级教育主管部门及学院下达的政策性、指导性文件及有关规定；
- (2) 教学基本建设的各种规划和计划；
- (3) 自编教材、教学参考资料、实验指导书、习题集、试题库（试卷库）、试卷分析以及各种声像资料等；
- (4) 学期教学工作计划、教学工作进程表、教学计划、教学大纲、学期授课计划、课程教学总结、实习总结等；
- (5) 课程设计任务书、毕业设计（论文）任务书、优秀毕业设计（论文）；
- (6) 学生学业成绩、学籍变动情况、学生座谈会记录整理分析、毕业生质量跟踪调查、毕业资格审核等材料；
- (7) 教学改革进展情况、教学研究计划、总结，典型经验材料和教学研究刊物；
- (8) 教师业务档案、各种奖励及成果；
- (9) 教师评教材料、各种迎评材料、教学工作会议纪要等；
- (10) 其他有必要立档的教学文件和资料

教学档案实行分级管理，编目造册。建立教学档案查阅制度，充分发挥教学档案的作用。教学档案管理，应充分使用现代化管理手段。

第五章 教学质量

第二十四条 教学质量是学院的生命线，各系部主任是系部教学质量的直接责任人，各系部要不断提高质量意识，加强质量管理，不断改善影响教学质量的各种因素，科学、客观地分析、评价教学质量，建立畅通的信息反馈网络，达到最佳的教学效果。

第二十五条 把好教学全过程质量管理。

(一) 把好招生过程质量关，协助招生部门搞好招生宣传、招生录取、入学新生全面复审等工作。

(二) 把好计划实施过程的质量关，主要是教学计划的制订和分步实施。

(三) 把好教学过程各个环节的质量关。

(四) 把好教学辅助过程的质量关，主要是保证提供图书资料、仪器设备、体育场馆，提高计算机辅助教学、电化教育的水平和教学管理人员的服务质量。

(五) 把好考试过程质量关，加强考试管理，严格按《枣庄科技职业学院学生学业考核条例（试行）》运行。规范考试过程管理，进行必要的试题及试卷分析。各系部要留存学生在校期间各科试卷并及时整理上交教务科研处。

第二十六条 教务科研处、教学督导室组织好教学质量检查工作。

(一) 不定期抽查并通报课堂教学活动情况。

(二) 组织全院性的听课、评课、优质课竞赛、示范课和观摩课等活动。

(三) 组织全院阶段性教学检查。

(四) 检查督促各系部各项教学管理制度的实施。

第二十七条 各系部应坚持对教学情况进行经常性的检查和开展“三期”教学常规检查，即期初、期中、期末对教师授课计划、教案、实验实训计划、实训方案、教学辅导、作业批改、试卷命题和阅卷等进行检查。重点检查是否完成教学计划和教学大纲规定的教学内容，并详细记录。教师应自觉严格遵守《枣庄科技职业学院教师教学工作规程》。

第二十八条 系部各级教学管理人员应坚持听课，深入课堂了解教学情况。教研室要组织教师相互听课，开展教研活动，研究教学。

第二十九条 系部应定期召开学生座谈会，开展问卷调查，广泛收集学生对课堂教学的意见和建议，并及时向任课教师反馈，要逐步建立学生评价教师制度体系。

第三十条 系部定期检查各教研室工作情况，对教研室工作进行考核。

第三十一条 系部要建立必要的教师业绩考核目标责任体系，定期对教师教学及各项工作进行综合考评。

第六章 教学基本建设管理

第三十二条 教学基本建设是保证教学质量的重要的基础性建设，应以学院的发展目标和总体规划为依据统筹安排，精心组织，不断完善。教学基本建设主要是专业建设、课程建设、实验室及实训室建设、校外实训基地建设、师

资队伍建设等。

(一)根据职业教育特点和市场需求变化，教务科研处会同各系部科学规划学院的专业结构体系，根据学院办学条件，规划出重点专业和特色专业，并适时进行专业或专业方向设置、培养目标和教学内容的调整，突出工学结合，增强学生就业能力，培养高技能紧缺人才。

(二)各系部应依据学院专业建设总体规划，做出各专业尤其是重点专业和特色专业建设计划，并按步实施，学院对重点专业和特色专业建设将给予专项资金支持。

(三)新专业设置必须依据国家和省有关规定申报审批，各系部组织论证和撰写申报材料，由专业建设指导委员会进行评审，经院长批准后上报省教育厅，并积极准备迎接省教育厅专家组对新上专业的评估。

第三十三条 课程建设

(一)课程建设与改革是提高教学质量的核心。要依据教育部有关文件的整体要求，明确总体目标、任务、指导思想和原则，制订课程建设的规划，进行有计划、有目的、分阶段、分步骤的系统建设。

(二)课程建设的核心内容是课程改革、教学研究、实践性教学体系创新等。课程改革的主要方向是与行业企业合作开发课程，根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，建立突出职业能力培养的课程标准，规范课程教学的基本要求，提高课程教学质量。要改革教学方法和手段，融“教、学、做”为一体，强化学生能力的培养。

(三)课程建设主要依靠课程所在系部和教研室，充分调动系部、教研室和广大教师对课程建设的积极性和责任感。

(四)系部、教研室要积极参与国家级、省级和院级精品课程评选，学院给予必要的资金和条件支持。

第三十四条 教材建设

(一)教材选用。应首先选用国家教育部规划教材及上级教育主管部门统一组织编印的教材。无统编教材时，可选用基本符合教学大纲要求的教材，但需经教研室集体讨论同意，各系部签属意见后报教务科研处批准。对于难以选

到适用教材的课程，应组织编写试用教材或讲义。自编教材或讲义需经学院教学工作委员会组织审查并批准，保证质量。

（二）教材管理。要有专人负责，各系部选用教材必须在开课前一个学期内提出，由教研室主任、系部主任签署意见，经教务科研处审查汇总，报分管教学副院长审批后，方可组织预订、采购或编印。每学期开学，必须保证每门课程教材或讲义及时发放到学生手中。

（三）教材编审。要积极创造条件让有丰富教学经验和较高业务水平的教师参加国家规划教材编审工作，不断充实和更新教学内容，以适应科技发展和深化教学改革的需要。

（四）教材规划。各系部要结合自身专业特点，制定切实可行的教材建设规划，加强文字教材、实物教材和视听教材建设，在采用国家优秀教材和推荐教材的同时，还应依据教学大纲并结合教学内容改革和课程建设做好自编讲义或院本教材工作。

第三十五条 学风建设和职业道德建设

积极开展“三个一”工程建设活动，抓好教师严谨的治学作风和为人师表。抓好学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的学习作风建设，形成良好的学风。把学风建设与学院德育工作相结合。加强学生职业道德的培养。重视考风建设，通过严肃的教育和严格的管理，坚决杜绝考试违纪、作弊等行为。

第三十六条 师资队伍建设

要认真落实《枣庄科技职业学院中长期人才队伍建设规划（2012—2020年）》，通过多种方式和途径，培养和提高教师队伍素质，尤其要重视“双师型”教师队伍建设，采取积极措施增加专业教师中具有企业工作经历的教师比例，安排专业教师到企业、医院等顶岗实践。同时要大量聘请行业企业的专业人才和能工巧匠到学院担任兼职教师，逐步加大兼职教师比例，逐步形成实践技能课程主要由具有相应高技能水平的兼职教师讲授的机制。要重视中青年教师培养和教师的继续教育，建设优秀的教学团队，评选在教学领域有突出贡献的专业带头人和骨干教师，学院给予相应的津贴。

第三十七条 实践教学基地建设

(一)实践教学基地要坚持校内外结合的原则做好全面规划。校内实习基地、实验室、实训室要与专业建设、课程建设相匹配，实验室、实训室、大件设备的建设布局由教务科研处、实验实训中心和总务基建处统一协调，制定规划，分项落实。

(二)实验室、实训室的管理和维护由实验实训中心具体负责，系部和教研室要积极配合管理与维护，严格按照有关管理制度规范使用，防止资产流失和损坏，提高利用率。

(三)针对高职特色，结合专业特点建立实训室，并使之成为可模拟生产、经营的环境。充分利用现代信息技术，开发虚拟工厂、虚拟车间、虚拟工艺、虚拟实验。

(四)建立相对稳定的校外实习基地，紧密联系行业企业，厂校合作，不断改善实训实习基地条件。积极探索校内生产性实训基地建设的校企组合新模式，实现以企业为主组织实训。

第七章 附则

第三十八条 本规定由教务科研处负责解释。

第三十九条 本规定自公布之日起执行。

枣庄科技职业学院科研管理办法（草）

第一章 总 则

第一条 为加强科研项目管理，实现管理的科学化、规范化，根据我院的实际情况，制定本办法。

第二条 教务科研处是科研项目的管理部门，负责科研项目的各项管理，包括项目立项、进度检查、经费管理、结项验收和成果管理等。学院的计划项目，国家、各部委、省、市有关部门下达或参与的项目，以及以学院名义与外单位签订的合同项目，均由教务科研处负责管理。

第三条 科研项目应具备下列基本条件：

（一）有较重要的科学意义或较好的应用前景。

（二）学术思想新颖、立论根据充分、研究目标明确、研究内容具体、研究方法或技术路线合理、可行，可获得较好的社会效益或经济效益。

（三）申请者与项目组成员应具备实施该项目的研究能力和可靠的时间保证，并具备基本的研究条件。

（四）经费预算实事求是。

第二章 科研计划与项目管理

第四条 科研项目来源

（一）国家攻关项目、科学基金资助的项目和国家各部委下达的科研任务。

（二）省科学基金资助的项目、省科技厅、省教育厅等下达的科研项目。

（三）市有关委、办、局下达的科研项目。

（四）企业单位、兄弟院校等委托攻关或协作进行的科研项目（横向项目）。

（五）校内基金及其它有关项目。

第五条 科研计划管理

（一）科研计划应从我院实际情况出发，积极为教学、管理和地方经济建设服务，力求做到应用性和创造性。

(二) 科研计划管理的主要内容：编制学院科研规划与科研计划，组织各级各类科研项目的申报、评审与立项工作，负责统计、上报学院有关科研工作的各种报表。

第六条 科研项目管理的主要内容：组织实施学院年度科研工作计划，督促、检查各项目组的计划落实情况，协调项目研究过程中各种需要协调的关系，组织项目结题时的材料准备与鉴定工作。

第七条 项目申请人的基本条件

(一) 科研项目的负责人应是枣庄科技职业学院在编在职教职员工。

(二) 项目负责人应是该项目实质性研究的重要提出者和设计者，具有完成该项目的能力。

(三) 项目负责人一般应具有中级及以上专业技术职务，不具备中级专业技术职务者须有两名同专业的具有高级专业技术职务者推荐。

(四) 重点课题的项目负责人一般应具有高级专业技术职务，其研究成员一般不少于三人。

(五) 项目负责人同时只能申请一个项目，项目组成员最多只能同时参加两个项目组；未完成已承担科研项目研究任务者，不能申报新的科研项目；跨年度的项目转入下一年度计划，不再重新申报。

(六) 离岗(进修、出国)或准备离岗时间超过六个月以上的人员不得作为负责人申请新项目。

(七) 由于主观原因致使科研项目终止的项目负责人，三年之内不得申请新项目，不能完成科研任务又不提出终止申请的项目负责人不得申请新项目。

第八条 项目经费

(一) 项目经费拨至项目负责人，专款专用。在学院有关财务制度规定的范围内，项目负责人有权按计划支配。

(二) 院级科研项目分为重点项目和一般项目两类。重点项目自然科学类课题经费每项 8000-10000 元，人文社会科学类课题经费每项 6000-8000 元；一般项目自然科学类课题经费每项 3000—5000 元，人文社会科学类课题经费每项 1000—3000 元。

第九条 项目研究期限

(一) 学院重点科研项目研究期限一般为一年半至两年；一般项目研究期限一般为一年至一年半。学院科研项目研究起始时间从立项通知下达时算起。

(二) 国家、省部级、厅局级完成时间按下达项目文件或协议执行。

第十条 各类科研项目负责人调离学院或攻读学位、国内外进修 6 个月以上的，不得带走项目或科研经费，应由学院研究决定更换项目负责人。

第十一条 科研项目的申报立项程序

(一) 学院立项的科研项目，一般于每年的九月份申报，由教务科研处布置项目申报工作。申报者按要求填写《枣庄科技职业学院科研项目立项申请书》

(一式三份)，经所在部门负责人审核签字后，送教务科研处汇总、审核；将审定结果报分管院长确定立项课题和资助经费数额，然后以文件形式下达立项通知。

(二) 纵向科研项目的申报，由教务科研处组织初审，由学术委员会批准后，向主管部门申报；各类纵向科研项目一般在每年的年初申报。

(三) 横向科研项目是由教职工与外单位联合，通过非计划渠道立项的科研项目；教务科研处组织有关方面的专家进行论证后，由教务科研处及主管部门负责起草有关技术合同，学术委员会审批后，与有关单位正式签订。

(四) 科研项目经申报批准或签订正式合同后，才能得到学院的认可，并作为技术职务评审聘任、年终科研考核以及向上级推荐、申报、评奖的依据，否则不予承认。

第十二条 科研项目中期检查。

(一) 中期检查的主要内容

项目负责人及课题组成员的研究进度是否符合项目计划的要求；项目负责人所在的部门是否为项目实施提供了必要的条件；项目经费是否真正用于科研工作，开支是否合理；项目的基础性调研、资料整理、专题研讨、论文和著作的撰写等工作是否已经开展，情况如何。

(二) 中期检查的程序

项目负责人须提交《项目中期研究进展报告》报送所在部门；所在部门在

检查考核基础上，对《项目中期研究进展报告》签署意见，并在规定的时间内报教务科研处；教务科研处将《项目中期研究进展报告》进行汇总后，上报审核。纵向课题须向上级主管部门汇报。

第十三条 对中期检查中发现的问题，教务科研处应责成项目负责人陈述理由，限期纠正。具有下列情况之一者，报学院分管领导和上级有关部门，撤销该项目的研究：

（一）项目中期检查时，无论何种原因，一直未开展研究工作的。

（二）项目实施情况表明，项目负责人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力的。

（三）负责人（包括课题组主要成员）因工作变动、健康等原因不能进行正常的研究工作的。

（四）未经批准擅自变更项目负责人和研究课题的。

（五）由于课题组内部原因，课题研究已无法继续进行的。

第十四条 科研项目应按时完成。因客观原因需要延长时间的，项目负责人应在结题期限前三个月向上级主管部门提交“科研项目延期申请报告”，经系部（处室）、管理部门签署意见和上级主管部门批准后方可实施，延期时间一般不超过半年。

第十五条 因故须中止的科研项目，应按主管部门有关规定办理手续，由项目负责人写出总结报告、做出财务决算并上交余款。不执行项目研究计划，或无正当理由拖延项目完成期限一年以上者，在征得项目下达部门同意后，给予撤项处理，从其项目负责人（含主要成员）的工资中，追回因立项所获得的不少于 50%或全部科研经费，并给予通报批评。

第三章 科研项目验收及成果鉴定

第十六条 属学院管理的各级各类科研项目完成后，项目负责人应填写《枣庄科技职业学院科研项目结题报告书》，连同附件一并送交教务科研处。

第十七条 下列科研成果，学院一般不组织结题鉴定：

（一）已申请专利的应用技术成果。

（二）已转让实施产业化的应用技术成果。

(三)国家法律法规规定，必须经过法定专门机构审查确认的科研成果。

第十八条 项目的验收与结项

(一)对已完成预定任务的国家、省、部委及厅局下达的研究项目，按照任务下达部门（或其委托部门）的要求进行验收与结项。我院参加协作项目的验收与结项，由主持单位主持，我院参加。

(二)对已完成预定任务的院级科研项目，项目负责人应提交完整的结项材料。结项材料主要包括：立项合同书、研究总结报告、设计方案报告、验证报告、预计推广应用报告、发表论文的刊物原件（对以研究论文作为成果的项目，结项时必须提供在公开刊物上发表的论文）、成果鉴定书、经费使用、仪器设备购置等情况报告。

(三) 院级科研项目验收鉴定程序

项目负责人在规定的完成时间内提出验收申请，填写《枣庄科技职业学院科研项目报告书》；教务科研处将审定意见报学院分管领导审批；教务科研处将验收、鉴定结论书面通知项目负责人。

(四)评议鉴定会对申请验收的课题做出明确的结论。结论分为合格、基本合格和不合格三种。合格项目可以正式结题；基本合格和不合格项目，要限期完成研究工作，达到合格标准。验收鉴定后的延期研究项目，如果在规定期限内达不到合格要求的，将取消该项目的研究工作。

第十九条 科研成果鉴定应具备的材料

(一)任务书或者合同书、协议书。

(二)技术研究报告(包括技术方案论证、技术特征、总体性能指标与国内先进技术的比较、技术成熟度、对社会经济发展和科技进步的意义、推广应用的条件和前景、存在的基本问题等基本内容)。

(三)测试分析报告及主要实验、测试记录报告(包括原始记录)。

(四)设计与工艺图表。

(五)质量标准(企业标准、行业标准、国家标准、国际标准)。

(六)同类技术的背景材料和对比分析报告。

(七)用户使用情况报告。

(八) 经济效益、社会效益分析报告及证明材料。

(九) 涉及污染环境和劳动安全问题的科技成果，需有关主管机构出具的报告或证明。

(十) 准确的完成单位(不包括一般试制加工单位和一般协作单位)和主要完成人名单(按解决该项成果技术所作贡献大小排序)。

第二十条 鉴定形式

(一) 会议鉴定：指由同行专家采用会议形式对科技成果作出评价。需要进行现场考察、测试并经过讨论答辩才能作出评价的科技成果，可以采用会议鉴定形式。

(二) 检测鉴定：指由专业技术检测机构通过检验、测试性能指标等方式，对科技成果进行评价。

(三) 函审鉴定：指同行专家通过书面审查有关技术资料，对科技成果作出评价。不需要进行现场考察、测试和答辩即可作出评价的科技成果，可以采用函审鉴定形式。

第四章 科研项目的奖励和推广

第二十一条 对方案完善、技术成熟的应用性科研项目成果，学院将视其需要与可能，由项目组或学院有关部门推广或由学院推荐参与上级教育主管部门组织的成果评选。

第二十二条 研究成果属职务技术成果，成果的所有权归学院所有，涉及专利成果的，依据《中华人民共和国专利法》进行办理。

第二十三条 未列入学院科研计划的项目和成果，均须及时在教务科研处进行登记，否则其工作不能计入教师（专业技术人员）的科研工作量，不能作为晋升职称和申报荣誉的条件。

第五章 科研成果的管理

第二十四条 凡在编教职工取得的各类科研成果，均应在教务科研处登记，纳入学院科研成果管理行列(包括发表的论文、出版的专著、软件的著作权登记、申请和获准的专利、鉴定的成果、获奖的成果)。

第二十五条 成果登记时由申报人填写《科技成果报告登记表》(一式三份),并携带原件(各类证书须同时附带一份复印件)到教务科研处进行登记。登记完成后,原件由成果拥有人带回并保管,复印件留教务科研处存档。登记后的成果作为对各单位工作考核的依据,并作为对教职工工作量考核、职务职称晋升、成果奖励的依据。

第二十六条 本办法由教务科研处负责解释。本办法自颁布之日起执行。

2016年3月11日

- 附件: 1. 枣庄科技职业学院科研项目立项申请书
2. 枣庄科技职业学院科研项目结项报告书

附件 1:

编号_____

枣庄科技职业学院
科研项目立项申请书

项 目 名 称 _____
负 责 人 姓 名 _____
负责人所在部门 _____
负 责 人 E-mail _____
申 请 时 间 _____

枣庄科技职业学院教务科研处制

一、基本数据表

项目名称							
研究类型		A 基础研究 B 应用研究 C 调查研究 D 综合研究					
负责人姓名		性别		出生日期		最后学位	
专业职务		研究专长		联系电话（办） （宅）			
主要参加人员	姓名	性别	出生日期	专业职务	工作部门		
预期主要成果		A. 论文 B. 专著 C. 研究报告 D. 教改方案 E. 技术产品 F. 其它					
经 费 预 算							
编号	经费开支项目		申请金额		详细项目支出计划		
1	资料费、印刷费						
2	调研、参加学术会议费						
3	实验材料、小型仪器						
4	成果鉴定、版面费						
5	其它费用						
6	合 计						

三、项目论证（可加附页）

1. 对研究项目的论证：（1）本项目研究的基本内容、重点、难点；（2）国内同类项目的研究状况；（3）本项目的理论意义与实践意义；

2. 对项目实施和完成条件论证：（1）负责人的研究水平、组织能力、时间保证；（2）参加人员的研究水平与时间保证；（3）资料设备、科研手段(应具备、尚须具备、解决方案)；

四、预期研究成果

主要阶段成果	序号	研究阶段(起止时间)	阶段成果名称	成果形式	承担人
最终研究成果	序号	完成时间	最终成果名称	成果形式	参加人

五、 审议意见：

项目负责人所在部门意见	1. 申请填写的内容是否属实 2. 项目负责人和参加者是否适合于主持和参与本课题研究 2. 所在部门能否提供完成课题所必需的时间与条件		
	公章 部门领导签名_____ 年 月 日		
学术委员会委员评审意见	研究类型		建议资助经费
	成果形式		起 止 时 间
学术委员会主任签名_____ 年 月 日			
学院审批意见	学院领导签名_____ 年 月 日		

附件 2:
编号_____

枣庄科技职业学院
科研项目结项报告书

项 目 名 称 _____
负 责 人 姓 名 _____
负责人所在部门 _____
负 责 人 E-mail _____
填 表 日 期 _____

枣庄科技职业学院教务科研处制

说 明

1. 本报告书用于院级科研项目完成后的结项申请和验收审批。
2. 本报告书一式 3 份，院教务科研处存档一份、所属部门存档一份、项目负责人留存一份。
3. 表内栏目不够用时可加页。
4. 申请项目结题时，须提交项目成果。项目成果为研究报告、教改方案、论文的，一式 10 份；专著一式 3 本（套）；软件程序一式二份；技术产品样机（样件）1 台。
5. 本报告书经学术委员会验收签署认可意见并经学院领导审定后，视为项目正式结项。

一、基本情况

主要研究人员姓名	部门	职称	在项目中承担的任务
项目主要成果名称			

二、项目研究工作总结（可加附页）

（主要内容提示：研究过程；研究的目的和意义；成果主要内容、重要观点；成果的学术价值、实践意义和社会影响；研究成果和研究方法有何特色；有何不足，哪些问题尚需进一步研究）

项目负责人签字 _____

年 月 日

枣庄科技职业学院考试招生办法（草）

第一章 总 则

录取是招生工作中的关键环节，涉及校内相关部门较多，各有关单位和人员务必充分重视，以“思想到位是先导、技术到位是基础、管理到位是关键、服务到位是重点、监督到位是保障”为指导思想，提前做好各方面的准备，全面做好招生录取工作。

为加强招生录取工作过程的管理，保障录取工作的顺利进行，严格执行各项招生政策和招生纪律，公正、公平、合理地选拔新生，根据教育部《2014年普通高等学校招生工作规定》和《关于做好2014年全国普通高等学校招生录取工作的通知》文件要求，结合我院实际情况，制定我院录取工作实施方案。

第二章 组织机构与职责

根据网上录取管理模式的要求，学院成立相应的组织机构，并制定明确的职责。

一、学院成立由书记、院长、纪委书记、招生就业处处长等人员组成的招生工作领导小组全面领导招生录取工作。

组 长：侯同运

副组长：谷道宗 周天民

成 员：马 冀 聂 奇 徐庆俊

 满其伟 韦统友 王士柱

招生工作领导小组的职责是：

- （一）研究、贯彻及指导落实国家有关招生工作的政策和法规。
- （二）领导制定各类招生的结构和层次比例、学科专业布局以及总体规模等。
- （三）研究提出学院每年招生工作的总体方案；审查招生方案的重大调整

计划。

(四) 审定学院各类招生录取的原则和规则。

(五) 指导全校招生工作重大改革的研究和实施工作。

(六) 研究招生工作中的难点问题。

二、在校招生工作领导小组领导下，成立纪检监察组，负责招生监督信访。

组 长：周天民（兼）

成 员：刘建功 闫 冰

纪检监察组的工作职责是：

(一) 负责监督检查学院相关管理部门及其工作人员贯彻执行国家及学院招生考试制度、政策和规定的情况，保证国家招生政策、法规、制度的贯彻实施；

(二) 负责监督检查学院相关管理部门及其工作人员依法行政、履行职责的情况，对不符合程序和规定的做法，提出检查意见，督促及时改正；

(三) 负责协助相关管理部门对招生、考试工作人员进行国家及各项制度、政策和规定的教育；

(四) 支持相关管理部门及其工作人员正确行使职权，维护招生、考试工作人员和考生的合法权益；

(五) 负责接待和受理有关涉及违反招生考试制度、政策与纪律的群众信访、投诉和举报，并及时进行调查处理。

三、成立由学院招生就业处有关人员组成的录取工作组，在院招生工作领导小组领导下负责组织实施录取工作。

组 长：韦统友

副组长：沈继章

成 员：邵明琛 李 莹

录取工作组的职责是：

(一) 在校招生工作领导小组领导下开展工作。

(二) 认真完成好各自岗位的工作任务。

(三) 严格执行有关政策、规定及相应工作程序。

- (四) 服从统一指挥，对新情况或特殊问题须及时逐级请示。
- (五) 负责对未录取考生的解释及其他遗留问题的处理。
- (六) 录取结束后，统计有关数据并将相关信息转各相关部门。
- (七) 进行工作总结。

四、在校招生工作领导小组领导下，成立录取程序技术组，负责录取辅助程序的开发和维护、录取设备的正常运用和维护。

组 长：邵明琛

成 员：李 莹 徐 鹏

录取程序技术组的职责是：

- (一) 在校招生工作领导小组领导下开展工作。
- (二) 安装并调试教育部研发的普通高校招生系统，做好院校录取子系统的配置工作，维护录取系统正常运行。
- (三) 与各省招生办联络，下载并配置各省安全客户端软件，保障院校录取子系统与各省招办联络畅通。
- (四) 根据我院招生录取实施细则，开发我校录取辅助管理软件，以配合教育部软件实施我校远程网上录取工作。
- (五) 做好对录取工作人员的软件操作培训工作，并对录取过程中出现的问题随时提供技术支持。

五、在校招生工作领导小组领导下，成立录取网络技术组，负责录取期间的网络安全、管理和维护。

组 长：

成 员：

录取网络技术组的职责是：

- (一) 在校招生工作领导小组领导下开展工作。
- (二) 负责校内远程录取场地的网络构建及管理、配置并管理院校录取子系统的固定 IP 地址。
- (三) 负责网络安全与保障工作，对可能出现的网络故障，提前做好应急的维修准备和应急的设备准备；采取有效的防范措施，及时排除及防止各种非

法攻击，充分保证录取数据的安全。

（四）在录取期间，设专人值班保证网络畅通，为学院录取提供全面技术支持。

（五）协助做好招生信息网上公示相关工作。

六、在校招生工作领导小组领导下，成立安全保障组，负责录取期间安全保障工作。

组 长：张宏涛

成 员：司佑文

录取安全保障组的职责是：

- （一）在校招生工作领导小组领导下开展工作。
- （二）加强各工作环节间的衔接和部门之间的协作。
- （三）制定各岗位管理规章制度，明确相应责任。
- （四）保证录取场地的落实。
- （五）确保录取期间的网络、电源、电话正常运转。
- （六）保证录取工作环境的安全及对突发事件的处理。
- （七）做好录取工作人员的生活保障。
- （八）完成好接待任务。

第三章 录取时间

按照每年各省教育招生考试院公布的录取工作意见中的录取时间执行。

第四章 录取原则

在“学校负责、招办监督”的录取体制下，遵循“公平竞争、公正选拔、公开程序、规范操作、择优录取”的工作原则。

一、采取按志愿从高分到低分择优录取的原则。

我院为普通高校专科批次录取院校，录取时按照各省的志愿设置及投档录

取原则进行录取。对实行平行志愿的省份，执行相关省份的投档规定，按“分数优先，遵循志愿”原则接受投档，第一次填报志愿的投档考生不足时，从高分到低分录取征集志愿考生。对未实行平行志愿的省份，按照“志愿优先，从高分到低分录取”的原则录取，先录取第一志愿报考本校的考生，第一志愿投档考生不足时，再录取第二志愿考生，以此类推。

二、录取线内按报考我院的第一专业志愿确定录取专业。

三、考生的高中学业水平考试成绩、体育测试成绩、综合素质评价结果达到合格标准。学校在招生录取和安排专业时，相同条件下优先考虑高中学业水平考试外语听力成绩高的考生。

四、山东省春季高考考生职业技能考试需达到省教育厅要求的合格标准，按专业类别划定分数线，分专业进行录取。

五、艺术类专业投档原则、录取规则按照山东省普通高等学校艺术类招生工作实施方案执行。美术类考生取得山东省美术类专业统考专科合格证的，达到山东省艺术类专科文化课最低录取控制线分数的，根据进档考生专业志愿按专业测试成绩由高分到低分录取。

六、所有招生专业外语语种不限，但我校公共外语教学为英语，其他语种考生入校后须改学英语。

七、考生男女比例不限，矿山机电、矿井通风与安全两专业因行业特点只招男生，助产专业因行业特点只招女生，其它专业男女比例不限。

八、对肢体残疾、生活能够自理、能够完成所报专业学习，且高考成绩达到要求的考生，我院将按照相关要求予以录取。

九、严格按照规定时间和程序完成录取的各项工作。每一批次录取工作结束后，将考生的录取专业信息按时上载省教育招生考试院，以便及时公布缺额计划征集志愿，录取工作全部结束后上报教育部进行电子注册。

十、学院招生工作领导小组加强对调整计划的管理和监督，使用时由集体研究决定。计划调整由招生工作领导小组决议后通过“全国普通高校招生来源计划网上管理系统”进行。

十一、遗留问题或重大问题由招生工作领导小组集体研究决定

第五章 录取程序

一、登录院校子系统

根据省教育招生考试院提供的用户名和口令，按照各省《录取指南》中所要求的方法登录安全服务器和数据库服务器。

二、复核、调整计划

录取前在规定时间内登陆下载计划信息，并进行复核。如需调整计划，由招生工作领导小组作出决议后，向省教育招生考试院提出申请，并按教育部规定程序办理。

三、下载、审阅电子档案

按照省教育招生考试院提供的方法及时下载并妥善保存考生电子档案，因电子档案保管不善造成的遗留问题由录取工作组负责。

四、预录取

在投档范围内确定预录取考生名单。

五、退档

确定退档考生后，注明退档原因并及时通过录取系统办理退档。填写的退档原因必须与实际情况相符。省教育招生考试院审核退档情况后，如有疑问，会进行沟通协调或提出复议要求，应认真对待，由录取工作组及时纠正、答复或形成复议结果传真至省教育招生考试院。退档完成后，打印不予录取考生名单及原因，加盖公章后，传真至省教育招生考试院。

六、提交录取结果

在确定录取专业后，在规定时间内通过录取系统上载数据，省教育招生考试院审核通过后即可完成录取工作。录取结束后及时在学院网站上公布录取结果。

七、发放录取通知书

根据经省教育招生考试院核准备案的录取新生名册打印录取通知书，加盖本校公章后连同其它材料寄送被录取考生。

第六章 注册入学

根据山东省普通高等学校招生录取工作意见相关要求执行。

第七章 录取新生报到及后续工作

一、新生报到

考生凭录取通知书办理户籍迁移和报到等手续。考生中学档案由考生本人持录取通知书、准考证、身份证到所在县（市、区）招生办公室领取，并自带档案来学院报到。学院须在入学须知中注明其中学档案的转移手续和办法。

不能按时报到的新生，应向学院提出书面申请，经同意并寄出学费后方可延期报到。对未经学院同意逾期不报到的考生，视为自行放弃入学资格。

二、入学复查

新生报到后，学院将对新生进行全面复查，若发现替考、冒名顶替上学、体检舞弊及其他舞弊等不合格者，坚决按照有关规定予以清退。复查工作结束后，将复查和处理结果书面报告省教育招生考试院普招处。新生报到后及时统计实际报到人数，不准出现遗漏，为注册入学工作做好充分的准备。各系部对于转专业学生做好思想工作并从严掌握，符合条件的由学生写出书面申请后，在正式上课之前由招生就业处审批办理。

第八章 加强组织领导，严肃招生纪律

录取工作是整个招生工作的关键环节，它关系千家万户和考生的切身利益，历来受到社会各界普遍关注。要严格按照《教育部关于做好 2014 年普通高等学校招生执法监察工作的通知》、《教育部关于高校招生工作实施阳光工程的通知》和《教育部关于印发〈教育部关于实行高等学校招生工作责任制及责任追究暂行办法〉的通知》的要求，进一步完善录取信息公开制度，切实依照各自职责权限

及政策规定办事，保证新生质量。确定录取名单时要坚持原则、秉公办事，排除各种不正之风的干扰。招生信息管理人员应加强对招生信息安全管理，未经批准不得向外部私自提供招生信息；不得将自己的帐号和密码提供给他人，或委托他人操作专用网络终端。招生工作人员不能进入非权限范围内的办公场所及网络设备室。任何试图对招生录取网络的非法访问、侵入均属违法行为，所有招生工作人员都有义务检举和制止。

各级领导和录取人员要从讲政治、顾大局、保稳定的高度，充分认识做好招生录取工作的重要意义。录取工作中要严格执行教育部、省纪委、省招委、省监察厅有关招生工作的规定，以身作则，遵守纪律，率先垂范；要采取切实措施，强化对录取全过程的管理，确保今年录取工作的顺利完成。

枣庄科技职业学院财务管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强学院财务管理，根据《高等学校财务制度》和国家教育部、财政部、省教育厅关于高等学院财务管理的有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 学院财务管理的基本任务是：多渠道筹集资金，加强预算管理，科学配置资源，努力节约开支，提高资金使用效益，强化资产管理，建立健全财务规章制度，加强会计核算，如实反映财务状况，实施会计监督，正确处理事业发展和资金供给的关系，进一步适应教育管理体制改革的，发挥资金最大效能，努力提高办学效益。

第三条 学院实行“统一领导，集中管理，分级负责”的财务管理体制。

1. “统一领导”是指统一的财经方针政策、统一的财务规章制度、统一的资源调配、统一的财务领导。

2. 集中管理”是指确保学院内各单位经济自主权和合法的经济利益，将学院内各项财务收支活动全部纳入学院财务部门集中管理、集中核算。

3. “分级负责”是指在统一领导的基础上，根据财权与事权相结合的原则，各部门的经济工作实行分级负责制。实行年初分配指标，全年包干使用，超支不补，结余转下年度使用的办法。学院财务部门参照往年包干经费执行情况新的要求，将部分能够准确核算、计量的事业经费（水电、差旅、维修等）分配到部门，包干使用。各部门对学院下达的包干经费指标可统筹使用。

第二章 预算管理

第四条 学院必须实行预算管理，预算的编制应坚持“量入为出，收支平衡”的原则，不得编制赤字预算。

第五条 经费预算由学院财务部门负责编制，预算的内容包括收入预算和支出预算。收入预算应稳妥，支出预算应当统筹兼顾、提倡节约，年度预算经

学院领导会议讨论通过后下达给各部门执行。预算一经下达，非特殊情况不得更改。

第六条 预算的编制采用“零基预算”法，并参考以前年度预算执行情况，预算根据年度发展计划、任务，学院财力可能，以及年度收支增减因素测算编制。

第七条 年度预算下达后，学院各部门在认真贯彻勤俭办学方针，严格遵守国家财务制度的前提下，自主统筹安排使用所核定的预算经费。

第三章 收入管理

第八条 学院教育经费来源的主渠道是财政补助与学杂费收入，要力争财政投入逐年提高

第九条 千方百计地培育和开辟新的创收渠道，逐步提高创收水平。加大科技开发，技术咨询，技术转让以及人员培训等服务的工作力度，组建学院高科技公司，建立厂校合作等方式增加收入，筹集办学经费，积极争取社会捐助。

第十条 通过多种融资形式和商业性贷款方式，解决学院建设与发展的资金需求。要充分利用银行积极参与和扶持教育事业发展的优惠政策，根据学院投资规模和自筹资金能力，科学地确定负债额度，通过向银行贷款和吸收社会力量参与学院建设解决资金短缺的问题。

第十一条 学院收入的学费、培训费和住宿费收入等全部纳入综合预算管理。各系、部是学杂费收入的责任部门，实行学费收缴完成情况与包干经费拨款挂钩的办法，确保按时足额收取

第十二条 根据规定，严格控制银行账户的设立。一律不得在非银行金融机构设立银行账户。

第四章 支出管理

第十三条 学院内部经费支出的管理，原则上实行“定额包干、结余留用、指标控制、自求平衡”的管理办法。学院支出要以基本建设教学、科研为中心，根据“重点突出、效率优先”的原则安排各项支出。

第十四条 人员经费、公用经费支出要严格按财务规定的范围和标准列支，不得擅自扩大开支范围或提高发放标准。学院所属企业及其它独立核算和非独立核算单位在经营活动中耗费的学院资源，如水、电、材料、人工等，应有偿使用。学院要优化支出结构，逐步加大经费支出中公用经费部分，特别是教学、科研方面支出所占的比重。

第十五条 加强基建资金管理。基建资金按“专款专用”原则，严格按照基建项目计划和施工进度拨付。

第十六条 建立专项资金使用报批制度，坚持“专款专用”的原则，提高资金的使用效益。专项资金的报批，应先由申报部门提出专项资金设立的理由、项目的内容、资金的数额等，由学院领导同意后交院财务部门，列入年度预算。专项资金一经审定，专款专用，不得超支。项目完成后要进行效果分析，提高专项资金的使用效益。鼓励有科研能力的部门和个人申请上级专项科研项目。专项科研经费实行专户管理的办法。

第十七条 建立和完善院内包干经费经济责任制。学院有关负责人要按审批权限审批，各项费用支出必须在年度预算范围内审批和报销。

第五章 资产管理

第十八条 学院建立和完善各项资产管理制度。固定资产实行

“三账一卡”（资产总账、明细账、资产保管账、资产明细卡片）制度。材料、物资要严格采购、保管、领用手续。

第十九条 学院资产管理部门定期或不定期进行盘点，做到账、卡、物相符，保证资产的完整。

第二十条 学院对外投资（即非经营性资产转为经营性资产），应进行可行性研究，在充分论证、确保稳妥的基础上，坚持“先评估，后转移”和有偿使用的原则，按规定程序经有关部门批准。禁止使用学院资产从事期货、股票等高风险投资。学院要加强非经营性资产转经营性资产的管理，确保资产的保值增值。

第六章 物质采购管理

第二十一条 办公用品、固定资产、学生用品等物质的采购必须按照《中华人民共和国政府采购法》《枣庄科技职业学院大宗物质设备采购管理办法》及上级主管部门有关规定执行，凡具有竞争性的物质采购必须进行招投标。

第七章 财务报告和财务分析

第二十二条 财务报告是反映单位一定时期财务状况和事业发展成果或经营成果的总结性书面文件。学院财务应当定期向院领导财政部门提供财务报告。

第二十三条 财务报告包括资产负债表、支出明细表、收支情况表或利润表、专用基金变动情况表或财务状况变动表、有关附表等，及时反映学院各个时期的财务状况。

第二十四条 院财务在进行会计核算的同时，还应根据学院财务管理的需要，进行财务分析，向院领导报告学院财务管理存在的问题和改进的措施和建议。

第八章 财经纪律和财务监督

第二十五条 严格财经纪律，是贯彻党的路线和国家方针政策的重要保证。财务工作要坚决执行财经纪律，不断提高政策水平。

第二十六条 财务工作要经常通过财务监督和纪律检查，抵制在经济领域里的不正之风，控制经费开支，提高资金使用效益。

第二十七条 财务监督的任务：维护财经纪律，贯彻执行标准制度；加强计划管理，保障教学经费的需要，防止贪污盗窃和浪费，保护国家财产安全。财务监督的方式，采取事前审查和事后审查相结合，书面审查与实地检查相结合，全面普查与重点抽查相结合。实施财务监督要依靠党委、纪委和上级审计部门，加强领导、依靠群众、实施监督、坚持原则、敢于斗争、总结提高。

第二十八条 实行财务公开制度，增加财务透明度。

第九章 加强财会队伍建设，提高财务管理水平

第二十九条 按照高效、精干的原则和会计电算化管理的要求配备财务人员。定期组织财会人员学习和培训，提高财会人员理论水平和业务能力。广大财会人员应坚持原则，廉洁奉公、忠于职守、勤奋工作、不断提高管理水平。建立健全学院财务部门的内部控制制度，加强财务处工作的环节管理，严禁违规操作，主要财务会计岗位要定期轮岗。

2014年7月8日

枣庄科技职业学院资产管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强固定资产管理，有效配置办学资源，提高固定资产使用效益，保证资产的安全完整，实现资产保值增值，根据有关法律法规和《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）及《山东省高等学校固定资产管理办法》的规定，结合学院实际，特制定本管理办法。

第二条 固定资产管理的主要任务

建立、健全各项规章制度；明晰产权关系、实施产权管理；保障固定资产的安全和完整；推动固定资产的合理配置和节约有效使用；对经营性资产实行有偿使用，并监督其实现保值增值。

第三条 固定资产管理的主要内容

产权的登记、界定、变动和纠纷的调处；资产的购置、调配、使用、维修、处置、评估、清查、统计报告和监督检查等。

第二章 固定资产的范围、分类和计价

第四条 固定资产的范围

学院及其独立核算（非法人）的经济实体利用财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营服务收入、附属单位上缴收入、其它收入或各种基金购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都应纳入固定资产管理范围。

（一）一般设备单位价值在1000元以上，专用设备单位价值在1500元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

（二）单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。

（三）对达不到本办法规定标准的设备器具作为低值耐用品或低值易耗品进行管理。

（四）各独立核算的非法人单位和实体购置的固定资产，为学院固定资产，依照本办法办理固定资产登记并进行管理。

第五条 固定资产的分类

国家财政部把固定资产分为六大类：

1. 土地、房屋及构筑物；
2. 通用设备；
3. 专用设备；
4. 文物和陈列品；
5. 图书、档案；
6. 家具、用具、装具及动植物。

按照教育部颁布的《高等学校固定资产目录》，固定资产按特性分为十六大类：

1. 房屋及建筑物
2. 土地及植物
3. 仪器仪表
4. 机电设备
5. 电子设备
6. 印刷设备
7. 卫生医疗器械
8. 文体设备
9. 标本模型
10. 文物及陈列品
11. 图书
12. 工具、量具和器皿
13. 家具
14. 行政办公设备
15. 被服、装具
16. 牲畜

第六条 固定资产的计价

(一) 购入、调入的固定资产，按实际支付的价款以及为使固定资产达到

预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及车辆购置附加费等计价。

(二) 自行购建的固定资产，验收合格后，按建造所用全部相关支出计价。

(三) 在原固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

(四) 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价。

(五) 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

(六) 盘盈的固定资产，按上级有关主管部门批复的重置价值计价。

(七) 交换取得的固定资产，按重置价值计价。

(八) 其他单位投资转入的，按评估或合同、协议计价。

(九) 外币购入的进口设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的税费计价。

第七条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变化其价值。

- (一) 根据国家规定对固定资产价值重新评估；
- (二) 增加补充设备或改良装置；
- (三) 将固定资产的一部分拆除；
- (四) 发现原固定资产记账有误。

第三章 固定资产管理体制

第八条 学院对固定资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。即在资产管理工作领导小组的领导下，由资产管理办公室对学院资产实施统一管理；财务处具体负责资产的财务管理；资产归口管理部门按资产的不同形式、属性，对资产实施归口管理；资产使用部门对各自使用、占有的资产进行责任管理，使保管责任落实到使用人上。

第九条 学院资产管理办公室对学院资产实施统一监督管理，学院财务处具体负责资产的财务管理主要职责如下：

- (一) 拟定学院固定资产管理办法。

(二) 运用现代信息技术管理固定资产。建立使用《高等学校固定资产管理系统》，并确保系统的安全运行及正常维护工作。

(三) 进行固定资产账务处理。负责固定资产增减变动处置的财务审核、账务处理、数据备份及条码标签的打印工作。

(四) 审核批准固定资产调剂、处置及对外出租出借等手续。

(五) 组织学院固定资产清查工作。

(六) 监督、检查各归口部门做好固定资产的管理工作。

(七) 负责固定资产管理人员的培训和考核工作。

(八) 监督和检查固定资产管理、维护和使用情况。

(九) 提出固定资产管理方面的奖罚意见和建议。

第十条 办公室、团委学生工作处、总务基建处、实验实训中心、图书馆是固定资产归口管理部门。

(一) 办公室：负责校名、校誉等无形资产的管理；维护学院对上述无形资产的收益权。负责交通运输设备固定资产管理。

(二) 团委学生工作处：负责学生公寓的寝具、用具及电器的固定资产管理。

(三) 总务基建处：负责用于生活与后勤、行政办公、社会服务的固定资产管理。主要包括：房屋、建筑物及构筑物；土地及植物；供水、供电、膳食、绿化、保洁等后勤设备、设施；文物及陈列品；家具；炊具；行政办公设备；牲畜等。

(四) 实验实训中心：负责用于教科研设备的固定资产管理。主要包括：实践教学用仪器仪表、机电设备、电子设备；卫生医疗器械、标本模型、文物及陈列品、工具、量具和器皿等。

(五) 图书馆：负责学院的图书资料及电子图书资料（包含各部门及个人公费购买的图书资料）的固定资产管理。

学院以上未列固定资产由资产管理办公室指定有关处室负责。

各归口管理部门配备专人负责归口管理范围内固定资产的管理工作，其主要职责如下：

(一) 根据学院固定资产管理制度，结合归口管理固定资产的特点，制定

有关制度。

(二) 负责归口范围内，固定资产年度购置（包括更新改造）计划的汇总、审核。

(三) 负责归口范围内，固定资产增减变动处置的审核、验收单的打印及条码标签的张贴工作。

(四) 负责归口范围内，固定资产的验收、实物登记、管理工作。

(五) 负责指导和监督归口范围内，固定资产的维护、保养和维修改造。

(六) 负责组织申报归口管理范围内固定资产的大修计划。

(七) 组织归口管理固定资产的清查工作。

(八) 提出固定资产调剂、配置建议并根据批复组织实施。

(九) 根据使用部门的申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见。报学院固定资产管理办公室履行相关手续。

(十) 检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

第十一条 固定资产使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，其主要职责如下：

(一) 按照学院固定资产管理制度的要求，管理和使用好本单位的固定资产。

(二) 配备专人负责本部门的固定资产管理工作。

(三) 落实固定资产使用人及责任。

(四) 部门固定资产管理员按要求办理本部门的固定资产增减变动手续，管理固定资产卡片。

(五) 如本部门固定资产管理员因故离职离岗，要办理移交手续。

(六) 配合归口管理部门，负责本单位使用固定资产的清查、盘点工作。

(七) 负责本部门固定资产的保管、维护工作。

(八) 根据本部门的固定资产现状和需要，提出固定资产增加、变动或处置申请。

第四章 固定资产的增加

第十二条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划

转等活动所引起的固定资产数量 and 价值的增加。

第十三条 购置、建造的固定资产，应根据学院的事业发展规划和经费预算，在充分论证后严格按照政府集中采购目录所列资产清单，执行学院《大宗物质设备采购管理办法》，签订相关合同。

第十四条 学院在固定资产购建过程中，要充分重视和加强合同管理，建立必要的法律咨询制度，严格依法签定并履行合同，维护学院的合法权益。学院购建固定资产的合同及相关资料，应由相关部门进行专项档案管理。

第十五条 新增固定资产应由验收小组及使用部门按国家专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点验收，主要内容如下：

（一）现场勘验：检验固定资产的包装、外观、名称、规格型号是否符合要求。

（二）测试：对固定资产的性能、应达到的技术指标等进行测试。

（三）清点：对固定资产的数量、附带零配件、合格证、图纸、技术资料等进行清点。

验收完毕填制《固定资产验收单》，验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货和索赔。

第十六条 大型精密仪器设备要组织专门技术小组进行验收，逐项清点主、附件和资料，逐项检查技术指标，严格按照合同规定及产品的技术参数，逐项验收其功能，并考察其运行的稳定性、可靠性。验收的原始记录和图片资料应随验收报告一起存入档案。

第十七条 基本建设工程及配套建设项目建成后，必须有竣工报告及验收报告，详细说明工程质量或形成的生产能力，考核是否达到预期目标。各大项目要签署正式验收报告，全部文件归入档案，档案目录复印件报资产归口管理部门存查。

第十八条 接受捐赠的固定资产，应由受赠部门及归口管理部门共同验收，受赠部门依据《捐赠协议书》或上级有关主管部门的批复等凭证办理财务登记报销手续。

第十九条 从国外引进设备，要在索赔期内验收完毕，并上报技术验收报

告，所有资料复印件报归口管理部门存查。验收过程中，如发现有数量、质量等方面的问题，应及时在索赔期内完成有关索赔事宜。

第二十条 学院所有固定资产，不论何种经费来源所购置（包括捐赠），都必须按照固定资产管理系统的要求进行信息录入、归口审核、财务审核，办理固定资产入账手续。

第二十一条 验收不合格或没有经过验收的固定资产不得入账，财务处不予报销。

第二十二条 各部门凭《固定资产验收单》、发票及相关审批文件等到财务处办理财务手续。

第五章 固定资产的使用与维护

第二十三条 固定资产归口管理部门根据归口管理固定资产的特点，建立健全固定资产的保管和养护制度。做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。各使用单位应落实安全防护措施。按照制度要求对固定资产进行养护、定期检测或修缮，确保固定资产的完好和使用安全。

第二十四条 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，归口管理部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

第二十五条 对购置大型精密贵重仪器设备、文物、陈列品以及基建过程中形成的各类文件资料，各归口管理部门负责收集、整理并妥善保管。

第二十六条 学院固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，应由出借部门提出申请，报归口管理部门和资产管理办公室履行相关手续。收回时应进行勘验。出租出借固定资产取得的收入，按有关财务规定管理使用。

第二十七条 院办产业和其它经营单位不得无偿占有、使用学院固定资产。占有、使用固定资产必须完善手续，明确产权关系，签订占有、使用协议，并且按规定收取一定的占用费和租金（作为投资的部分除外）。

第二十八条 下列情况需按规定办理：

（一）资产管理岗位变动时，应在归口管理部门有关人员的监督下办理交接手续。

（二）固定资产使用人员调离学院或退休、离岗，须办理所用固定资产的

移交手续，方可办理人事手续。

（三）固定资产使用人员的变更由资产管理员申请变动。

第六章 固定资产调配与清查

第二十九条 固定资产调配是指根据实际需要调整现有固定资产布局，使闲置、利用率低下的固定资产合理流动，得到充分利用。提高固定资产利用率，避免固定资产资源浪费。各归口管理部门对所分管类别的资产使用情况、闲置情况进行全面掌握，尤其是房产类、设备类价值较大的资产，应按实际使用情况，及时提出调配建议。

第三十条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

第三十一条 机构调整时，归口管理部门组织有关单位进行资产清查，办理资产交接及相关手续。

第三十二条 财务处与各归口管理部门在固定资产的核算管理中，应定期或不定期核对账目，确保账、卡、物相符。

第三十三条 学院对固定资产，每年进行一次清理清查。各归口管理部门负责组织归口管理固定资产的清查工作，并编制年度固定资产盘点明细表，详细记录固定资产盘点结果。对盘盈盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定进行处理。

第七章 固定资产的处置

第三十四条 固定资产的处置是指学院对各类固定资产进行产权转移或注销的行为。包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第三十五条 处置固定资产按照以下程序办理

（一）固定资产需处置时由使用部门提出申请并填写固定资产处置报告单，报归口管理部门；

（二）归口管理部门组织人员进行初步的技术鉴定，提出处理意见；

（三）资产管理办公室提出初审意见；

（四）学院分管院领导签署意见；

（五）院长签署意见；

- (六) 按事业单位资产处置的有关规定，履行审批手续；
- (七) 配合上级业务主管部门对拟处置资产进行评估及鉴定工作；
- (八) 根据上级业务主管部门的批复进行固定资产处置。

第三十六条 经批准报废的资产，在国家政策法律允许范围内，采用竞价或招标方式进行；有偿转让固定资产，应当采取拍卖、招投标方式进行，不适用或者不便于以拍卖、招投标方式进行的，报上级批准后可采取协议或者以国家法律法规规定的其他方式进行；以有偿转让或者置换方式处置固定资产的、以非货币性资产抵顶债权债务的，应当委托社会中介机构进行资产评估。

第三十七条 学院以固定资产对外投资，应按固定资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第三十八条 资产管理办公室及归口管理部门应建立和完善固定资产赔偿制度，对造成固定资产短少毁坏、丢失、隐瞒私自处置固定资产的直接责任人追究其经济责任。

第三十九条 处置固定资产的收入按有关财务规定统一管理。任何单位和个人不得截留挪用。

第八章 固定资产的财务管理

第四十条 固定资产财务处理

(一) 固定资产增加的财务处理

1. 由使用部门固定资产管理员根据采购小组提供的固定资产购买发票、采购审批文件等符合账务处理的原始单据，在固定资产管理系统中，进行验收单信息的录入及固定资产卡片的建立，完成后提交给归口管理部门。

2. 归口管理部门的固定资产审核人员，对使用部门提交的验收单信息进行审核，无误后提交给财务处，同时打印出《固定资产验收单》。归口部门固定资产管理员、使用部门固定资产管理员、验收人、验收负责人应在《固定资产验收单》上签字确认。验收单依据各联次的用途，由相关部门分别保管。

3. 财务处审核采购及相关部门提供的报销单据、归口部门提交的验收单信息，无误后进行账务处理，同时打印出条码标签。

（二）固定资产变动和处置的财务处理

1. 固定资产价值变动及固定资产处置的账务处理，参照固定资产增加的账务处理执行。区别之处在于，审核及账务处理依据变更为：《固定资产变动报告单》或《固定资产处置报告单》及上级有关主管部门的批复。

2. 不涉及价值变动的固定资产，由使用部门填写系统中《固定资产变动报告单》相关信息，提交归口管理部门审核通过。

第四十一条 使用部门按使用人建立固定资产卡片，定期地进行账、卡、物核对，保证账、卡、物相符。固定资产卡片应载明固定资产的名称、规格、型号、编号、管理责任人等内容，并经本人签字承担保管责任。

第四十二条 固定资产变动的，使用部门需打印《固定资产变动报告单》，由相关部门及人员签章确认。不涉及价值变动的打印一份，由变动后的使用部门保管；涉及价值变动的打印二份，一份由变动后的使用部门保管，一份交由财务处进行账务处理。

第四十三条 固定资产处置的，使用部门应根据资产管理办公室转发的上级有关主管部门的资产处置批复，进行固定资产处置，同时打印《固定资产处置报告单》，由相关部门及人员签章确认后交归口管理部门保管，同时交财务部门进行相关账务处理。

第四十四条 《固定资产变动报告单》及《固定资产处置报告单》，采用资产管理系统中的统一格式。

第四十五条 各部门的固定资产管理员应确保固定资产管理系统的安全、正常运行，不得进行与本系统无关的操作，不得随意处理固定资产的增加、变动、处置信息，并严格履行保密责任。

第四十六条 固定资产系统管理员应根据业务需要及权限设置的要求，为各部门固定资产管理员设置权限，对系统数据及时进行备份。

第九章 附则

第四十七条 本办法解释权归学院资产管理办公室。

第四十八条 本办法自颁布之日起施行。

枣庄科技职业学院安全管理办法（草）

为认真落实科学发展观，积极构建和谐校园、平安校园，切实加强学院的安全管理工作，预防和减少学院安全事故，保障学院及师生的人身、财产安全，维护正常的教学和生活秩序，根据省办公厅、省政府办公厅《关于推进高等教育综合改革的意见》的要求和部署，结合学院实际制定本办法。

第一章 总则

第一条 学院安全工作的主要任务是：宣传贯彻国家有关安全管理工作的方针、政策和法律法规；建立健全学院安全管理工作的规章制度；对师生进行安全教育和培训；预防事故发生，妥善处理各类安全事故。

第二条 学院安全工作实行“分级管理、分级负责”、“谁主管、谁负责”的管理体制。遵循安全第一、预防为主、依法管理、综合治理的方针。

第三条 学院安全工作坚持“预防为主”的方针，实行“一岗双责”和“一票否决”制度。

第二章 安全工作的组织机构及职责

第四条 学院设立安全管理工作领导小组，学院院长（书记）任组长，副院长任副组长（分管安全稳定工作），各系处室负责人为成员，其职责是：

1. 贯彻执行安全管理工作的方针政策和法律法规，领导全院安全工作；
2. 制定并督促落实安全管理工作的计划、措施，解决安全管理工作中重大问题；
3. 追究责任部门领导和有关人员的安全管理责任；
4. 提供安全工作必需的人员和经费保障。

第五条 其他院领导对分管部门的安全工作负责。

第六条 各系（处）设立安全管理工作小组，党政主要领导任组长，对本部门的安全工作负责，其职责是：

1. 组织落实学院下达的安全工作计划、措施；
2. 对所属人员进行安全教育和培训，并将安全管理责任分解落实到具体科室、人员；
3. 完善具体管理制度，定期组织安全检查，整改安全隐患；
4. 保障所使用的国有资产、设备的安全；
5. 建立健全安全工作档案。

第三章 学院内部安全管理的主要任务

第七条 学院内部安全管理的主要任务是：

1. 制定学院安全管理工作目标，建立学院安全管理工作制度并组织实施；
2. 对师生员工进行安全教育和培训，提高师生员工安全意识和防范能力；
3. 健全学院安全预警机制，及时排查并消除安全隐患，制定学院安全应急预案，组织师生员工有针对性地开展安全演练；
4. 对学院安全管理工作进行检查，建立安全管理工作责任制和事故责任追究制；
5. 配合当地人民政府相关部门共同做好学院及周边治安综合治理，对学院安全事故进行救援和调查处理，妥善处理师生意外伤害事故。

第八条 学院安全管理工作领导小组下设办公室，办公室设在安全保卫处，并对学院安全管理工作领导小组负责；

第九条 学院对安全管理工作实行责任追究制度，并以安全工作责任书的形式明确工作任务和责任；

第十条 学院应当根据国家有关规定，结合本校实际，建立健全安全管理制度，主要包括：

(一) 安全教育制度；

(二) 门卫、值班、巡逻制度；

(三) 现金、票证、物资、产品、重要设备和仪器、文物等安全管理制度；

(四) 消防安全管理制度；

(五) 易燃易爆物品、放射性物质、剧毒物品、危险化学品的使用、保管等安全管理制度；

(六) 食品卫生安全管理制度；

(七) 交通安全管理制度；

(八) 大型活动审批制度；

(九) 机密文件、图纸、资料的安全管理和保密制度；

(十) 公共场所和学生宿舍的安全管理制度；

(十一) 安全管理工作的检查、监督制度和考核、评比、奖惩制度；

(十二) 需要建立的其他安全管理制度。

第十一条 学院应当加强对学生的安全教育工作，将安全教育纳入教学计划，开设安全教育课程。安全教育应当包括人身安全、交通安全、消防安全、食品卫生安全、财产安全、网络安全、疾病预防、心理健康、避灾避险、防赌、防毒、防艾滋病、防传销等内容。

学院应当在每年开学初、放假前，有针对性地对集中进行安全教育，并组织开展有关应急演练。

学院应当积极为学生提供心理健康咨询服务。

第十二条 学院应当加强对教职工进行安全教育培训，使教职工熟悉安全规章制度和应急预案，掌握安全救护常识。

第十三条 学院应当严格门卫管理，建立外来人员和车辆出入学院登记查验制度。禁止将非教学用易燃易爆物品、有毒物品和管制器具等危险物品带入校园。

第十四条 学院应当加强对学生宿舍的安全管理，学生宿舍应当实行 24 小时值班制度，宿舍设施应当符合安全要求。禁止私接电线及使用明火和劣质、大功率电器；禁止带入和存放易燃易爆、有毒有害、管制刀具等危险物；禁止留宿异性；禁止饲养动物。

第十五条 学院应当严格执行国家《学院食堂与学生集体用餐卫生管理规定》、《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》等规定。建立食堂物资定点采购和索证、登记制度与饭菜留验和记录制度，检查饮用水的卫生安全状况，保障师生饮食卫生安全。

第十六条 学院应当加强校园交通安全管理，按照交通规则在校园内设置交通标志和交通安全设施。除紧急救助车辆外，未经允许，任何机动车辆不得进入学院教学区、运动区和学生生活区。经允许进入的车辆，应当按照规定的线路和限定的速度行驶，并在规定地点停放。

第十七条 学院应当加强对校内重点部位和危险品的安全管理，落实安全责任人，做好安全记录。危险品管理、使用人员，应当经过培训后上岗。

第十八条 学院应当保证教学楼、图书馆、学生宿舍、食堂等人员密集场所出入口畅通和楼梯安全，防止发生拥挤踩踏伤害事故。

第十九条 学院应当加强对校园网络的安全管理，避免有害网络信息造成不良影响。

第二十条 学院举办大型活动，应当根据活动的规模和性质，分别向有关部门申报，制定并落实安全防范措施。

第二十一条 学院应当对身体和心理有异常状况的学生做好安全信息记录，采取必要防护措施，及时告知学生家人；不宜在校学习的，应当劝其休学或者退学。

第二十二条 学院不得将场地出租给他人从事易燃易爆、有毒、有害等危险品的生产、经营活动。

第二十三条 学院应当经常对安全管理工作进行检查。检查主要包括以下内容：

1. 各种安全管理制度、防范措施的落实情况，安全隐患及整改情况；
2. 安全设施、器材是否完好有效，安全疏散通道、出口是否畅通；
3. 值班室、消防控制室设施运行、记录情况；
4. 体育教学设施、试验设施、学院建筑、运动场地、供水用电设备、食品卫生、重大危险源等安全情况；
5. 安全责任人、主管人、安全员的工作情况；

6. 其他需要检查的内容。

第二十四条 学院应当建立安全工作档案，记录日常安全工作、安全责任落实、安全检查、安全隐患消除等情况。安全档案作为实施安全工作目标考核、责任追究和事故处理的重要依据。

第四章 事故报告与处理

第二十五条 发生地震、台风等自然灾害和重大治安、突发公共事件后，各级人民政府及有关部门和学院应当立即启动应急处置预案，及时组织抢险、救助和防护，保障学院安全和师生员工人身、财产安全。

第二十六条 学院发生安全事故和安全责任事故，应当在 1 小时内向主管教育行政部门和政府有关部门报告，并配合有关部门开展事故调查处理工作；属于重大事故的，教育行政部门应当按照有关规定及时逐级上报。

第二十七条 重大安全事故善后工作结束后，学院应当就事故发生的原因、处理程序、处理结果、责任认定、整改情况等以书面形式上报省人民政府教育行政部门，同时还应当及时向当地人民政府报告。

第二十八条 学院发生安全事故后，需要对外发布信息的，由学院负责统一发布。新闻媒体对事故的报道应当客观准确，禁止渲染炒作。

第五章 附 则

第二十九条 学院应当依据本办法制定具体的学院安全管理工作方案并组织设施。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

枣庄科技职业学院后勤管理办法（草）

一、总务工作

（一）国有资产（实物）管理

总务基建处职责：

1. 参与审定学院固定资产投资计划、重要物资采购计划、主要经济合同或协议，负责学院国有资产的购置、管理、维护、维修；

2. 负责非实践教学类耗材等物质的采购、验收、入库、保管、发放工作，负责学院办公设备、办公用品、劳保用品、卫生工具、五金交电、燃料、备品、备件等归口管理物资的使用、维修、调配和报损、报废等工作，建立资产明细帐；

3. 负责对非实践教学类耗材等废旧物质进行处置，残值交财务处；

4. 配合财务处对固定资产进行对账、核查工作；

5. 负责学院土地、房屋构筑物和配套设施的管理、调配、维修维护等有关工作。

系部职责：

1. 负责制订本系部固定资产购置计划和本系部使用固定资产的登记、造册、建账、立卡工作；

2. 落实设备到室、责任到人的管理原则，委派专人管理；负责使用资产的内部对账、核查。

3. 负责反馈物品使用情况。

4. 负责执行赔偿制度；

5. 本系部使用资产、仪器、设备方面的各类统计工作；

6. 负责系部使用固定资产报废、报损等处置申请的归口报审、移交工作；负责固定资产管理中出现问题的归口上报和记录工作。

（二）仓库管理

总务基建处职责：

1. 负责验收入库物资的数量、质量、规格、型号等，办理验收、入库手续；

2. 定期编制仓库与物资设备库存情况报表；
3. 负责落实物资存放计划，检验批准手续，保存原始凭证；
4. 负责仓库的防火防盗等安全工作；
5. 负责库存物品借还等管理工作。

系部职责：

1. 负责本系部学期日常办公用品计划报批、物品领用和检查验收；
2. 负责领取物品的发放。

（三）水电管理

总务基建处职责：

1. 负责制定学院关于水电暖等管理工作各项规章制度、规定以及工作规程并组织实施；
2. 负责学院水、电、暖等设施的维修和维护工作；
3. 负责照明、霓虹灯、路灯等用电的配送；
4. 负责各部门水电使用情况的汇总和各部门水电费的统计。

系部职责：

1. 落实学院关于水电暖等工作规程和各项规章制度；
2. 负责统计本系部水电暖使用情况和本系部师生节水节电教育和管理工
作；
3. 负责本系部水、电、暖等设施的故障报修。

（四）维护维修管理

总务基建处职责：

1. 负责对专项维修项目进行现场查看，结合工作实际和施工方商榷施工方案，提出工程预算；
2. 对施工方提出的施工图纸、施工方案进行审定，对发现的问题及时向领导汇报，并提出合适的修正方案；
3. 负责对施工项目进行监督和检查，并提出相应的处理措施；
4. 负责协同有关人员进行工程计量、工程决算等工作；
5. 负责施工人员的管理或监管。

系部职责：

1. 负责本系部设施、设备使用情况进行巡查工作；
2. 负责填写维修申请单并归口报修（见归口报修分类表）；
3. 负责维修部门维修和维护质量的检查和验收；
4. 配合相关部门进行工程计量、工程决算、工程验收等工作；
5. 负责向归口部门提出问题工程的整改要求。

（五）物业管理

总务基建处职责：

1. 负责组织物业管理办公室人员开展政治、业务和职业道德学习。
2. 负责物业管理质量的统计通报、联络协调、接收转达投诉和组织考核的职能。
3. 负责来客来访的接待和登记工作。

系部职责：

1. 负责监管本系部物业维修、环境卫生保洁、用电用水管理等工作。掌握本系部报修情况，物业公司派工、维修情况，参与维修验收等各项管理工作。
2. 负责监管物业公司各项节能降耗工作实施情况。
3. 负责本系部水、电、暖和各种机电设备的运行管理工作。
4. 负责对物业公司保洁工进行监督、检查、指导，做好记录。督促和指导物业公司保洁人员完成保洁任务，协助保洁工做好环境卫生清理工作。对发现的问题及时督促物业公司进行整改。
5. 负责本系部各项用电用水管理、安全检查工作，提出物业工作中的节水节电措施，做到节水节电。及时向物业公司提出合理化建议和整改措施。
6. 负责对物业公司服务情况进行评价。

二、采购工作

总务基建处职责：

1. 负责制定物资采购工作相关的规章制度、管理办法和工作规程；
2. 汇总、审核、编报学院物资采购计划，并报学院物资采购工作领导小组审批；

3. 负责物质采购工作的组织和实施；负责政府采购项目的即时上报和学院采购项目的采购方案及相关采购文件的制定；

4. 负责采购标书、合同书的审定、签约以及采购项目的验收、报账的把关工作；督促供货方按合同提供售后服务；

5. 负责建立有关物资的价格、技术指标及生产厂家的信息参考系统。

系部职责：

负责本系部物资采购计划的编制、内部审核、申请及归口报批工作。

三、基建工作

（一）基础建设

总务基建处职责：

1. 负责制定、完善和落实基本建设工作岗位职责和各项规章制度；
2. 负责学院总体基建规划和年度基建计划的制定、报批和组织落实工作；
3. 负责施工现场的管理；负责协调甲方、监理及建筑公司的三方关系；
4. 负责学院基建项目的编制、立项、土地征用、施工组织、质量监管、资料归档等工作。

系部职责：

负责本系部师生的施工现场安全教育。

（二）绿化工作

总务基建处职责：

1. 负责校园花草树木配置以及花坛、雕塑、亭台、回廊等建筑小品的设置和安排；
2. 负责院内花草树木的施肥、浇水、防治病虫害、修剪等维护保养工作；
3. 负责园林绿化工作，监督绿化施工，检查绿化养护人员工作完成情况，并提出专业性的建议；
4. 负责安排校园内主要景点的设置、会议活动和重点办公场所鲜花的摆放工作。
5. 负责安排校园内绿化苗木的移栽、补栽和更新等工作。

系部职责：

1. 负责本系部师生爱护花草、园林、景观等设施的教育工作；
2. 协助本系部故意损坏花草、园林、景观的事件及人员处理工作。

四、膳食工作与食品安全监督

总务基建处职责：

1. 负责制定和落实饮食工作岗位职责和各项规章制度；
2. 负责制定和落实饮食服务的工作计划；
3. 负责饮食服务工作的指导、监督、管理和检查。
4. 负责与食品、卫生、防疫等部门的联系、协调工作。
5. 负责检查食堂地面、餐桌、水池、垃圾桶卫生等工作；检查食品的初加工间、专用工具、刀墩、台面、机器、地面等的卫生；检查加工前的原料有无异味、当天加工原料是否及时冷藏等。
6. 负责检查入口食品的生产厂家、保质期、卫生许可证，索取肉禽类有关检验合格证或化验单、卫生许可证复印件；
7. 检查监督食堂从业人员健康证明及上岗前的工作衣帽；
8. 检查落实食堂烹调间的卫生制度；
9. 负责监督食堂餐具洗涮消毒情况并记录；落实每餐消毒制度，检查消毒后的保洁柜、水池、地面、蒸车、洗涮用品的清洁卫生。

系部职责：

1. 负责本系部师生勤俭节约、饮食卫生 and 安全教育；
2. 协助召开生活委员会议，指导学生提出合理化建议。
3. 教育学生遵守就餐秩序。

五、固定资产管理

（一）院级管理部门职责

1. 负责固定资产增减、变动、处置的归口审核（归口部门）和汇总审核（总务基建处、财务处）工作。按《枣庄科技职业学院固定资产管理系统》（两个系统）设定的权限和程序履行职责。
2. 制定本部门归口管理的固定资产管理办法。
3. 登记固定资产明细帐簿。

4. 组织全院（总务基建处或财务处）固定资产或归口管理固定资产的清查、维护和统计等工作。

5. 提出调拨、配置建议并根据批复组织实施。

6. 审核使用部门的申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理建议。

7. 对使用部门的固定资产管理工作进行监督检查、服务指导。

8. 负责大型、精密仪器设备技术资料的归档整理（学院档案室负责档案管理）。

（二）二级管理单位（使用部门）职责

二级管理单位或使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，并配备专职(或兼职)管理人员。其主要职责是：

1. 建立有关固定资产明细帐簿和固定资产使用卡片。

2. 保管、养护固定资产。

3. 办理固定资产内部借用手续。

4. 提出固定资产购置、维修、维护、处置申请。

5. 检查、报告固定资产日常使用情况。

6. 负责本部门的资产登记，并负责资产使用人的落实。

7. 负责按《枣庄科技职业学院固定资产管理系统》授权履行职责，负责本单位固定资产增减变动处置的信息录入登记工作。

枣庄科技职业学院 国际交流与合作管理规定（草）

第一章 总则

第一条 为加强国际交流的规范管理，促进我校国际交流与合作，根据国家有关教育外事工作的文件精神，结合我校实际，特制定本管理规定。

第二条 全校各系部及以系部名义开展国际交流与合作的教职工均应遵守本暂行规定。

第三条 学校鼓励全校各单位、教职工积极开展国际交流与合作。

第二章 开展国际交流与合作的基本原则

第四条 国际交流与合作应坚持“以我为主、平等互利、相互尊重”的原则。以“提升层次、扩大规模、规范管理、打造特色”为目的，不断扩展我校对外合作交流领域，努力引进国外优质教育资源，大力培养国际化人才，将国际通用的技能型人才职业资格标准融入教学内容，改革课程体系，以更好地对接产业，培养高素质技能型人才，为区域经济社会发展服务。

第五条 遵守中国法律、法规和学校的相关规定，维护国家和学校的利益。

第六条 国际交流与合作的内容应属于非对外保密的范围。

第七条 国际合作中应优先选择国外具有国际先进水平的项目和有较高知名度的高校作为合作对象，以增强学校学术和科研竞争能力。

第三章 中外合作办学

第八条 学校依据《中华人民共和国中外合作办学条例》、《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》及教育部关于中外合作办学相关文件精神的要求开展中外合作办学项目。

第九条 学校鼓励以引进国外优质教育资源为原则，以满足社会对各类人才的需求及提升我校学科建设为目的，在急需的学科专业领域与国外高水平高等教育机构开展合作办学。

第十条 学校成立中外合作办学工作领导小组，组长由分管国际交流与合作工

作的校领导担任，小组成员由国际交流与合作处、教务科研处、招生就业处、财务处主要负责人及各系系主任组成。小组办公室设在国际交流与合作处，统筹协调各项工作。

第四章 接待来访和校际交流

第十一条 在校际交流中，应优先选择水平高、实力强、影响广泛的国外高等院校和机构作为交流对象，并开展宽领域、高层次的合作交流。

第十二条 在校际交流中要重实质、讲效益，既要学习国外教育、科研和管理机构的先进经验，又要发挥我校优势专业特色，避免局限于无实质性一般礼节性交往。

第十三条 接待来访和校际交流所需费用，应严格按照学校相关财务规定执行。

第五章 教师因公出国（境）

第十四条 出国（境）参加学术会议、访问、参观、考察应列入学校年度出访计划，有明确的目的和任务。组团出访要制定详细的学习考察方案，团组成员的组成应有规范程序和透明度，团组成员要结构合理，要考虑学科负责人、管理干部、学术梯队等因素，确保高质量地完成任务。

第十五条 组团出国（境）访问、学习、考察应履行节约、高效的原则。

第十六条 出访人员完成任务回国后，应按时向学校和国际交流与合作处提交出国交流成果总结报告。

第六章 组织中外学生交流学习

第十七条 中外学生学习交流活动包括接受和培养国外及港澳台地区学生或组织在校学生赴海外参加短期夏（冬）令营、一年以内短期学习以及各类比赛活动。

第十八条 接受留学生应当遵循我国的对外政策和教育制度，兼顾派遣国情况，贯彻坚持标准，择优录取，创造条件，逐步增加的方针。

第十九条 组织学生赴国（境）外交流学习活动应加强对学生安全教育。要注重加强国际理解教育，增进学生对不同国家、不同文化的认识和理解。

第七章 境外专家的聘请

第二十条 境外专家指从事教育、新闻、出版、文化、艺术、卫生、体育和科

研等工作的外籍专业人员、华侨学者以及旅居海外且学有所成的我校校友。

第二十一条 境外语言专家的聘请要从严控制，要贯彻“以我为主，按需聘请，择优选聘，保证质量，讲求实效”的原则。

第二十二条 应充分利用境外专家的专长促进我校的学科、专业建设和人才培养。

第二十三条 境外专家应优先聘请学校重点支持重点学科、重点实验室、新型学科等境外专家。

第八章 举办国际学术会议

第二十四条 学校鼓励和支持在学校主办、合办和协办各类国际学术会议。举办国际学术会议要按照有关规定，履行申报审批手续。

第二十五条 举办单位要在会议所涉及的学术领域中拥有较强的教学与科研力量，并已取得显著的成绩，同时能组织高质量的论文，具备接待外宾的条件和能力。

第二十六条 根据学术会议的规模、影响和效果，学校给予会议一定的资助。

第九章 国际交流与合作工作的目标和管理

第二十七条 各系应按照学校要求制订和完善本系的年度国际合作与交流的计划和长期（以五年为限）发展规划。

第二十八条 各系应由专人负责本系的国际交流与合作的领导和日常管理工作。

第二十九条 各系应按照学校规定的国际交流指标要求完成年度工作计划，并纳入年终考评体系。

第三十条 对在国际交流与合作活动中违反外事纪律，造成不良影响的单位和个人，学校视情节轻重给予批评教育，直至追究当事人应承担的一切责任。

第十章 附则

第三十一条 国际交流与合作处是学校国际交流与合作活动的职能机构。

第三十二条 本办法所指的国际交流与合作活动包括以下方面：中外合作办学；举办国际学术会议；国际合作项目；聘请境外专家和外籍教师；接受国外留学生、进修生；与国外机构和社会团体合作办学；接待外宾来访；出国访问、学

习、研修、考察、参加学术会议等；接受国外捐赠；其他国际合作与交流活动的。

第三十三条 有关国际交流与合作的管理实施细则及本规定未尽事宜，学校另行发文作出规定。

第三十四条 本暂行规定由学院招生与就业处负责解释。

第三十五条 本暂行规定自公布之日起施行。

枣庄科技职业学院 信息公开管理办法

为了保障教职员工、在校学生和社会公民、法人、其他组织依法获知学校信息，进一步完善信息公开制度，推进学院依法治校、民主管理、民主监督，规范办事程序，增强行政决策透明度，根据教育部《高等学校信息公开办法》有关要求，制定本办法。

学院信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种方式。

一、主动公开

1. 公开范围

学院向社会公开的信息范围参见《高等学校信息公开事项清单》（以下简称《清单》，见附件）。

学院教职员工、在校学生和社会公民、法人、其他组织可以在学院网站上查阅《清单》。

2. 公开形式

学院主要通过网站、公告栏、宣传栏、报刊、发布会等形式进行信息公开。

学院网址为：<http://www.zzkjxy.com/>

3. 公开时限

需要公开的学校信息产生后，学院将在第一时间予以公开，最迟于信息产生后的 10 日内公开。

二、依申请公开

学院师生员工，依据教育部《高等学校信息公开办法》有关规定，对自身教学、科研、生活等特殊需要，可以向学院信息公开主管部门申请获取主动公开以外的信息。

（一）受理机构

学院从 2016 年 9 月 1 日起正式受理高校信息公开申请，受理机构为枣庄科技职业学院办公室。

（二）受理程序

1. 提出申请

申请部门（个人）向学院申请公开信息，应填写《枣庄科技职业学院信息公开申请表》（以下简称《申请表》）。《申请表》可以在学院办公室领取，也可以在学院网站（网址：<http://www.zzkjxy.com/>）上下载。

为提高办理效率，申请部门（个人）对所需公开的信息描述应尽量详细、明确，并提供信息的标题、发布时间、发文字号或者其他有助于明确该信息的提示。

2. 申请方式

（1）现场申请。申请部门（个人）可以到学院办公室申请获取学院信息，并填写《申请表》。

（2）书面申请。申请部门（个人）填写《申请表》后，将申请公开内容纸质和电子版报办公室，按照审批程序决定是否予以公开。

（3）网上申请。申请部门（个人）可在学院网站上填写电子版《申请表》，通过电子邮件方式发至学院办公室电子邮箱（zzkjxy@126.com）。

3. 申请处理

（1）收到申请后，将对申请的要件是否完备进行审查，对于要件不完备的申请予以退回，要求申请部门（个人）补正。对于申请材料合格且理由正当的申请将在5个工作日内作出答复。如需延长答复期限，告知申请部门（个人），延长答复的期限最长不超过15个工作日。申请公开的学校信息涉及第三方权益的，学院征求第三方意见所需时间不计算在上述规定的期限内。

（2）对不属于学院掌握的学校信息，学院办公室将及时告知申请部门（个人）。如果能够确定该信息掌握机关的，将告知申请部门（个人）联系方式。

（3）申请获取的信息如果属于学院已经主动公开的信息，学院中止受理申请程序，将告知申请部门（个人）获得信息的方式和途径。

三、不予公开

经审查后，根据《中华人民共和国保密法》相关规定，属于不予公开的信息，告知申请部门（个人）不予公开的理由。

四、监督方式及程序

学院教职员工、在校学生和社会公民、法人、其他组织认为学院未依法履行学院信息公开义务的，可以向学院纪检部门反映。

枣庄科技职业学院

2016年6月16日

枣庄科技职业学院办公室

2016年12月02日印发
