

# 目录

## 党政工作

厦门兴才职业技术学院章程	1
厦门兴才职业技术学院校长办公会议事规则	15
厦门兴才职业技术学院会议管理办法	17
厦门兴才职业技术学院规范性文件管理办法	22
厦门兴才职业技术学院校园值班管理规定（暂行）	26
厦门兴才职业技术学院印章使用管理办法	30
中共厦门兴才职业技术学院委员会议事规则	35
中共厦门兴才职业技术学院委员会谈心谈话制度	38
厦门兴才职业技术学院关于思政课建设落实党委主体责任和领导干部上思政课实施办法	40
厦门兴才职业技术学院党委班子成员深入基层、密切联系师生工作实施办法	42
中共厦门兴才职业技术学院委员会党委委员联系党支部制度	45
厦门兴才职业技术学院关于进一步做好党委班子成员与党外知识分子联谊交友工作制度	47
中共厦门兴才职业技术学院委员会发展党员工作实施细则	50
厦门兴才职业技术学院校园网新闻信息发布管理规定	56
厦门兴才职业技术学院新闻宣传工作管理办法	62
厦门兴才职业技术学院新闻发言人制度	67
厦门兴才职业技术学院关于贯彻落实网络意识形态工作责任制实施方案	69
厦门兴才职业技术学院加强学校宗教工作的管理办法	71
厦门兴才职业技术学院关于培育和践行社会主义核心价值观的实施意见	73
中共厦门兴才职业技术学院委员会关于意识形态工作责任制的实施细则	75
厦门兴才职业技术学院各类报告会、研讨会、讲座、论坛等管理办法	83
厦门兴才职业技术学院意识形态工作机制和意识形态阵地管理制度	85
中共厦门兴才职业技术学院委员会党委理论学习中心组学习规则	89
厦门兴才职业技术学院领导班子成员定期沟通制度	92

## 人事管理

厦门兴才职业技术学院考勤管理规定	94
厦门兴才职业技术学院教师职务聘任实施方案（试行）	100
厦门兴才职业技术学院实验技术职务聘任实施方案（试行）	107
厦门兴才职业技术学院关于专业技术职务评聘的补充规定（试行）	110
厦门兴才职业技术学院“双师型”和“双师素质”教师认定与管理办法（修订）	112
厦门兴才职业技术学院高层次（高技能）人才引进管理办法（试行）	117
厦门兴才职业技术学院兼职教师管理办法（修订）	121
厦门兴才职业技术学院教职员招聘录用管理办法	124
厦门兴才职业技术学院退休人员返聘管理办法（试行）	127
厦门兴才职业技术学院教师企业实践锻炼管理办法	129
厦门兴才职业技术学院教职工进修培训管理办法（修订）	134
厦门兴才职业技术学院教职工荣誉体系实施办法	139
厦门兴才职业技术学院新教师入职培训管理办法	143
厦门兴才职业技术学院中层干部管理办法（试行）	146
厦门兴才职业技术学院中层后备干部管理办法（试行）	156
厦门兴才职业技术学院目标管理考评方案	160
厦门兴才职业技术学院建立健全师德师风建设长效机制实施办法	162
厦门兴才职业技术学院师德失范行为负面清单及处理办法	167
厦门兴才职业技术学院师德失范行为通报警示制度	171

## 教学管理

厦门兴才职业技术学院公共选修课管理办法(修订)	173
厦门兴才职业技术学院产教融合实训基地入驻管理办法(试行)	176
厦门兴才职业技术学院关于学生应征入伍与退役复学有关教学管理的办法(试行)	181
厦门兴才职业技术学院竞赛管理办法	182
厦门兴才职业技术学院职业技能竞赛管理办法(修订)	186
厦门兴才职业技术学院创新创业竞赛实施细则	192
厦门兴才职业技术学院学籍管理实施细则	198
厦门兴才职业技术学院学生课程考核与考试管理实施细则(修订)	202
厦门兴才职业技术学院学生实习管理规定	208
厦门兴才职业技术学院专业设置管理办法	219
厦门兴才职业技术学院2023级学生转专业的有关规定	222
厦门兴才职业技术学院专业带头人选拔聘任与管理办法(修订)	223
厦门兴才职业技术学院教学工作委员会章程(试行)	226
厦门兴才职业技术学院科研项目管理办法(试行)	229
厦门兴才职业技术学院教学与科研突出业绩奖励办法	238
厦门兴才职业技术学院学术委员会章程(试行)	244
厦门兴才职业技术学院专利管理办法(试行)	248
厦门兴才职业技术学院校企合作管理办法(试行)	252
厦门兴才职业技术学院校企合作委员会章程(试行)	258
厦门兴才职业技术学院预防与处理学术不端行为办法(试行)	262

## 学生管理

厦门兴才职业技术学院国家奖学金评选办法(试行)	267
厦门兴才职业技术学院国家励志奖学金评选办法(试行)	270
厦门兴才职业技术学院国家助学金评选办法(试行)	273
厦门兴才职业技术学院家庭经济困难学生认定办法(试行)	276
厦门兴才职业技术学院校级优秀奖学金评选办法(修订)	281
厦门兴才职业技术学院三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、单项积极分子、先进班集体评选办法	284
厦门兴才职业技术学院奖助学志愿者服务队章程	289
厦门兴才职业技术学院辅导员工作室建设管理办法(试行)	292
厦门兴才职业技术学院“一站式”学生社区建设实施方案(试行)	297
厦门兴才职业技术学院“一站式”学生社区导师制实施方案(试行)	304
厦门兴才职业技术学院大学生心理健康教育四级网络建设制度	310
厦门兴才职业技术学院学生心理危机干预应急处理预案	314
厦门兴才职业技术学院学生安全管理规定	318
厦门兴才职业技术学院学生管理规定	322
厦门兴才职业技术学院学生违纪处分规定	333
厦门兴才职业技术学院学生申诉处理规定	342
厦门兴才职业技术学院综合素质测评实施方案(修订)	344
厦门兴才职业技术学院学生宿舍管理规定(修订)	349
厦门兴才职业技术学院学生走读暂行管理规定	361
厦门兴才职业技术学院学生校外集体活动安全管理规定(修订)	367

## 安全管理

厦门兴才职业技术学校安全保卫工作管理规定	372
厦门兴才职业技术学校校园治安管理规定	378
厦门兴才职业技术学院“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”工作制度	379

厦门兴才职业技术学院安全保密制度 .....	381
厦门兴才职业技术学院安全事故隐患监督举报制度 .....	383
厦门兴才职业技术学院大型集体活动申报审批制度 .....	385
厦门兴才职业技术学院关于加强校园防范诈骗工作的意见（试行） .....	387
厦门兴才职业技术学院交通安全管理制度 .....	390
厦门兴才职业技术学院门卫管理制度 .....	393
厦门兴才职业技术学院设施设备安全管理制度 .....	396
厦门兴才职业技术学院视频监控中心 24 小时值守制度 .....	398
厦门兴才职业技术学院视频监控中心查询制度 .....	400
厦门兴才职业技术学院维稳工作制度 .....	402
厦门兴才职业技术学院消防安全管理制度 .....	409
厦门兴才职业技术学院校内流动人员管理办法 .....	411
厦门兴才职业技术学院校园安全隐患排查制度 .....	412

## 财务管理

厦门兴才职业技术学院预算管理办法 .....	414
厦门兴才职业技术学院会计档案管理办法 .....	419
厦门兴才职业技术学院财务管理制度 .....	423
厦门兴才职业技术学院经费管理办法 .....	429
厦门兴才职业技术学院财务收支管理办法 .....	437
厦门兴才职业技术学院合同管理制度 .....	439
厦门兴才职业技术学院固定资产管理办法（试行） .....	444
厦门兴才职业技术学院会计基础工作规范 .....	453
厦门兴才职业技术学院收费管理规定 .....	466
厦门兴才职业技术学院教学仪器设备管理办法 .....	469
厦门兴才职业技术学院财政专项资金管理办法 .....	473

## 工会工作

厦门兴才职业技术学院教职工代表大会制度 .....	476
厦门兴才职业技术学院教代会优秀提案和提案承办先进集体评选办法 .....	479
厦门兴才职业技术学院工会会员代表大会制度 .....	481
厦门兴才职业技术学院工会教代会代表、委员终止及缺额增补办法 .....	484
厦门兴才职业技术学院工会例会制度 .....	486
厦门兴才职业技术学院女教职工权益保护工作实施细则（试运行） .....	487



# 厦门兴才职业技术学院章程

(2022 年核准稿)

## 第一章 总 则

**第一条** 为依法治校、规范办学，建立现代大学制度，实现学校高质量发展目标，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国民办教育促进法》、《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》、《关于加强民办学校党的建设工作的意见(试行)》等相关法律法规规定，参照《高等学校章程制定暂行办法》、《福建省民办高校章程修订工作规程(试行)》，结合学校实际情况，为发展国家民办教育事业，维护学校和师生的合法权益，制定本章程。

**第二条** 学校名称、法人住所、办学地址和法人属性

学校中文名称：厦门兴才职业技术学院（简称：厦门兴才职业学院）。

英文名称：Xiamen Xingcai Vocational & Technical College。

学校法人住所：福建省厦门市集美区后溪镇兴溪路 879-889 号(单号)。学校可以根据需要按相关程序设立或调整法人住所。

办学地址：福建省厦门市集美区后溪镇兴溪路 879-889 号(单号)。

法人属性：非营利法人。

学校网址：[http:// www.xmxc.com /](http://www.xmxc.com/)。

**第三条** 学校的办学属性为非营利性，举办者不取得办学收益，学校的办学结余全部用于办学。学校的教职员及学校的受教育者与公办学校具有同等的法律地位，享有同等权利。学校依法享有办学自主权，依法独立招生，独立颁发学历证书或者其他学业证书。

**第四条** 学校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，坚持依法办学，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** 学校标识

校训：厚德精技。

校徽：以蓝色为主基调，以圆形为主体，内环为中、英文学校名称，中间为“XingCai”第一个字母的抽象体“人”字托举一轮红日，表达“立德树人”的办学理念。

校庆日：5月31日（福建省人民政府批准建院之日）。

**第六条** 学校的审批机关是：福建省人民政府，业务主管机关是：福建省教育厅，登记管理机关是：福建省民政厅。学校接受审批机关、业务主管机关、登记管理机关和其他职能部门的指导、监督和管理。

## 第二章 举办者及其权利与义务

**第七条** 学校由林亚姜先生出资举办。学校存续期间，学校举办者应当坚持中国共产党的领导，坚持社会主义办学方向，弘扬社会主义核心价值观，落实立德树人根本任务，保证有良好的信用状况。

**第八条** 学校举办者的权利：

- （一）了解学校办学情况和财务状况；
- （二）推选学校董事会的组成人员；
- （三）查阅董事会会议记录和学校财务会计报告、审计报告；
- （四）依据学校章程规定的权限与程序，参与学校的办学和管理活动；
- （五）法律法规及本章程规定应享有的其他权利。

**第九条** 学校举办者的义务：

- （一）遵守学校章程，保障学校依法自主办学、自主管理；
- （二）依法募集办学经费，所募集资金应当主要用于办学，不得取得办学收益，办学结余全部用于办学；不得擅自改变用途，并按规定履行信息披露义务；
- （三）学校存续期间，不得抽逃出资，不得挪用办学经费；
- （四）维护学校权益，支持学校发展；
- （五）法律、法规和规章规定的其他义务。

## 第三章 学校功能与教育形式

**第十条** 办学层次与类型：专科层次的全日制普通高等职业教育。

**第十一条** 办学形式：以实施全日制高等职业教育为主，学历教育与非学历教育相结合、全日制教育与继续教育相结合、国内培养与境外联合培养相结合。同时，面向社会积极开展各种类型的职业技能培训和职业资格鉴定，开展多种形式的职业技术教育。

学校面向全国招生，开展普通高等教育、成人继续教育和合作办学教育项目。同时根据国家政策规定及上级主管部门要求，开展国际教育、闽台交流等项目。

**第十二条** 办学宗旨：学校贯彻并执行党和国家的教育方针，坚持“以德为先，以生为本，特色兴校，质量强校”的办学理念，以立德树人为根本，以服务区域经济社会发展为宗旨，以促进就业为导向，认真履行人才培养、科学研究、服务社会、文化传承创新以及国际交流合作等各项职能，为党育人，为国育才，致力于培养德智体美劳全面发展的高素质技术技能人才。

**第十三条** 办学定位：致力于把学校建成在同类院校中具有比较优势和品牌特色的名校。

**第十四条** 学校根据社会经济发展需要和办学条件合理确定全日制办学规模。

**第十五条** 学校根据社会需求，结合学校战略规划、办学条件和专业发展，按照国家相关规定，设置、调整专业，优化专业结构。

专业设置和调整需经学校学术委员会评议、审议，报教育行政部门备案或审批。

#### 第四章 学校法定代表人

**第十六条** 学校法定代表人由董事长担任。法定代表人依法履行法律、法规赋予的职责，按照国家规定标准充实和完善办学条件，确保学校正常、稳定、安全地开展教育教学活动；法定代表人依法对本校的财产、财务、安全和正常的办学活动履行管理义务，承担法律责任；法定代表人（或其委托代理人）代表学校对外签署有关文件，代表本校独立享有民事权利，承担民事责任和义务。

**第十七条** 有下列情形之一的，不得担任本单位的法定代表人：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- （二）正在被执行刑罚或者正在被执行刑事强制措施的；
- （三）正在被公安机关或者国家安全机关通缉的；
- （四）因犯罪被判处刑罚，执行期满未逾 3 年，或者因犯罪被判处剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年的；
- （五）担任因违法被撤销登记的民办学校的法定代表人，自该单位被撤销登记之日起未逾 3 年的；
- （六）非中国内地居民的；
- （七）法律、法规规定不得担任法定代表人的其他情形。

#### 第五章 党的建设

**第十八条** 学校按照党章规定，经上级党组织批准设立中国共产党厦门兴才职业技术学院委员会（以下简称学校党委），并在上级党组织指导下开展党的活动，加强党的建设。学校党组织关系隶属于中共厦门市委教育工委。

**第十九条** 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，把抓好学校思想政治工作作为首要政治责任，全面加强学校党建工作。在保证政治方向、凝聚师生员工、推动学校发展、引领校园文化、参与人事管理与服务、加强自身建设等方面充分发挥战斗堡垒作用。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。

**第二十条** 学校党委设书记 1 名、副书记 1-2 名。党委书记由上级党组织选派。

**第二十一条** 学校党委书记通过法定程序或章程规定进入学校董事会，学校党委班子与学校决策层、管理层“双向进入”、“交叉任职”，党委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按照党的有关规定进入党组织领导班子。其中，党委书记应当通过法定程序进入学校董事会。

**第二十二条** 加强党对学校各项工作的领导，建立健全党组织参与决策和监督制度。

党委参与学校重大事项的决策与研究，涉及党的建设和思想政治工作等事项，由学校党

委员会研究决定；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，经学校党委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、对外交流等教育教学重要事项，学校党委把好政治关。

建立学校党委与董事会、监事会日常沟通协商机制，建立党政联席会议制度；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。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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，落实考核制度。

**第二十五条** 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教材进课堂进头脑，抓好师生思想政治工作，把思想政治教育融入学校教育教学、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。

**第二十六条** 健全党的工作部门，设立党委办公室、组织部、宣传部、统战部、纪检监察室、学生工作部（与学生处合署）、教师工作部（与人事处合署）等部门，明确部门职责。配备专兼职党务工作人员，从事党的组织、宣传、纪检等方面的工作。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。

## 第六章 内部管理体制与组织机构

### 第一节 学校董事会

**第二十七条** 学校董事会是学校最高决策机构。学校实行董事会领导下的校长负责制，学校加强和提高党组织对学校日常工作的领导和监督。学校依法接受业务主管部门和登记管理机关的监督和指导。

**第二十八条** 学校董事会成员为5人以上单数，由举办者或其代表、校长、教职工代表、党组织负责人等组成。其中，董事会成员应遵守国家法律法规，具有政治权利和完全民事行为能力，品行良好，身体健康、能正常履责，原则上年龄不超过70周岁。举办者或其代表在董事会所占比例原则上不超过组成人数的三分之一。三分之一以上的成员应当具有五年以上高等教育教学经验。

董事会设董事长1名，副董事长1名，董事会董事长、副董事长由董事会选举产生或罢免。董事会设秘书1名。

**第二十九条** 学校董事会成员每届任期为4年，任期届满后可连任。学校董事会成员在

任期内因故不能继续履职时，学校可作调整或补充，继任董事的任期为剩余任期。

**第三十条** 学校董事会对下列事项行使决定权：

- (一) 选举和罢免学校的董事、监事，聘任或解聘校长、副校长；
- (二) 决定学校发展目标和重大事项，批准学校事业发展规划和年度工作计划；
- (三) 筹措办学经费，审批学校学年度财务预、决算方案；
- (四) 提出增加开办资金的方案；
- (五) 决定学校合并、分立、变更、终止事项；
- (六) 决定制订和修改学校章程，制订和修改规章制度；
- (七) 批准学校内部机构设置、教职工编制定额和薪酬标准；
- (八) 按照国家规定的标准充实和完善办学条件，确保教育教学活动正常、稳定、安全的开展；
- (九) 法律、法规规定须由董事会决定的其他事项。

**第三十一条** 学校董事会每年至少召开两次会议。会议需有 2/3 以上成员出席方为有效。有下列情形之一，应当召开董事会会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 经三分之一以上成员联名提议时。

董事会会议由董事长召集并主持，董事长因故不能出席时，可委托副董事长召集并主持。

**第三十二条** 学校董事会会议实行一人一票制，按少数服从多数的原则进行表决。但讨论以下重大事项，应当经董事会 2/3 以上组成人员同意方可通过：

- (一) 变更举办者；
- (二) 聘任、解聘校长；
- (三) 修改学校章程；
- (四) 制定发展规划；
- (五) 审核预算、决算；
- (六) 决定学校的分立、合并、终止；
- (七) 学校章程规定的其他重大事项。

**第三十三条** 董事会会议应做好会议记录，完整记录会议的时间、地点、主持人、参加人员、会议主要议题、决议事项等内容，决议事项应形成书面决议，由与会成员签名并注明是否同意。

董事会会议材料应按档案分类管理要求存档保管。

## 第二节 行政管理体制

**第三十四条** 学校行政工作实行校长统一领导、副校长分工负责、职能部门组织实施的工作机制。

**第三十五条** 学校设校长一名，副校长若干名。校长是学校的行政负责人，由学校董事会按相关规定选聘，报福建省教育厅核准后聘任，对学校董事会负责。

校长应当具有中华人民共和国国籍，在中国境内定居；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，熟悉教育及相关法律法规，个人信用状况良好；年龄不超过 70 岁，身体健康，能依法履行职责；具有 10 年以上从事高等教育管理经历及高等教育副高级以上专业技术职务。校长聘期 5 年，可连任。

**第三十六条** 校长负责学校的教育教学和行政管理工作，行使下列职权：

- (一) 组织执行学校董事会的决定，主持并负责学校的日常管理工作；
- (二) 组织拟订学校发展规划、年度工作计划、财务预算和各项教育教学规章制度并组织实施；
- (三) 组织拟定学校内部管理机构设置方案、推荐副校长人选，任免内部行政组织机构的负责人；
- (四) 组织开展教学活动、科学研究和思想品德教育，保证教育教学质量；
- (五) 聘任与解聘教职工，实施奖惩；
- (六) 国家法律法规规定的其他职权，学校董事会的其他授权。

校长因故不能履行职责时，由常务副校长或指定的副校长代行校长职责。

**第三十七条** 学校建立校长办公会议制度。校长办公会议主要研究、讨论、决定学校工作中的重大事项。校长办公会议按照《厦门兴才职业技术学院校长办公会议事规则》执行。

**第三十八条** 学校建立校务会议制度。校务会议协调、讨论学校的重要工作，提出意见和建议。校务会议由校长主持，参加人员为校领导、职能部门和教学单位领导（含副职）。根据需要，可通知有关人员列席相关议题的讨论。校务会议视工作需要不定期召开，一般每个学期不少于三次。

### 第三节 学校监事会

**第三十九条** 学校设立监事会。学校监事会由 3 人组成，其中举办者代表 1 人、党委班子成员 1 人、教职工代表 1 人。设监事长 1 名。

**第四十条** 监事会每届任期 4 年，任期届满可连选连任。学校董事、校长及财务人员不得兼任监事。

**第四十一条** 学校监事会行使下列职权：

- (一) 监督学校办学行为，对学校办学过程中的重大决策、重要事项进行真实性和合法性监督；
- (二) 检查学校的财务状况；
- (三) 对学校董事、校长执行职务时违反法律、法规或学院规章制度的行为进行监督；
- (四) 当董事、党政领导班子成员的行为损害学校利益时，要求董事、党政领导班子

成员予以纠正；

（五）在学校董事会认为有必要时或学校监事会作出有效决议时，学校监事会可派人员列席学校董事会会议；

（六）法律、法规规定的其他职权。

**第四十二条** 学校监事会实行一人一票、少数服从多数的表决制度。学校监事会决议须经过半数监事表决同意，方为有效。

#### 第四节 学术组织

##### **第四十三条** 学校设立学术委员会

学术委员会是学校最高学术权力机构，统筹行使学校学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

学术委员会委员由校长、分管教改科研的副校长，以及治学严谨、公道正派、学术水平高、关心学校发展、具有高级职称的教学、科研及管理人员组成。根据国家相关规定和其章程组织运行、履行职责、开展活动。

学术委员会实行例会制，每学期召开一次全体委员会议，遇有特殊情况可由校学术委员会主任临时组织召开。

##### **第四十四条** 学校设立教学委员会

教学委员会是学校指导开展教学改革、教学研究、教学质量监控和教学基本建设等教学工作的学术机构。

教学委员会由分管教学、科研工作的副校长、教务部门负责人、各教学部门的负责人、具有高级职称的教师代表和行业企业代表，以及学校其他管理部门的负责人组成。

#### 第五节 民主管理体制

**第四十五条** 学校教职工代表大会（以下简称教代会）是以教师为主体的教职工行使民主权利的基本制度和组织形式，保障教职工参与民主管理、监督和决策，维护教职工合法权益。

教职工代表大会的组织原则是民主集中制，在学校党委的领导下开展工作，每5年一届，每年至少召开一次会议。学校依据教育部颁布的《学校教职工代表大会规定》（教育部令第32号），制定学校教职工代表大会规则。

**第四十六条** 学校学生代表大会（以下简称学代会）是全体学生自我教育、自我管理、自我服务、自我监督的制度形式，是学生在校园体验社会主义民主政治的重要途径。

学生通过学生代表大会依法行使民主权利，参与学校治理和监督。学校学代会在学校党委的领导和学校团委的指导下，依据《高校学生代表大会工作规则》开展工作。

学校支持定期召开学生代表大会，听取学生代表意见和建议。学校支持由学生代表大会选举产生的学生自治组织（学生委员会和学生会）按照其章程开展活动。在学生代表大会

闭会期间,学校支持学生代表大会常设机构学生委员会和执行机构学生会依法参与学校民主管理,维护自身合法权益。

**第四十七条** 学校依法设置工会、共青团、学生会等群众组织,各群众组织在学校党委领导下,依据法律法规、规章和章程规定的范围内独立开展活动,参与学校民主管理。学校为群众组织开展活动提供必要条件。

**第四十八条** 校内各民主党派、无党派人士依据法律和各自章程开展活动,参与学校民主管理。

## 第六节 内部组织机构

**第四十九条** 学校根据事业发展需要和精简效能原则,依照有关规定自主设置、调整党政群团部门、教学科研机构、教辅机构、直属机构等内部组织机构,包括二级学院、部、处、室、中心等。学校内部组织机构的设置和调整由校党政领导班子集体讨论决定并报董事会审批。内部组织机构根据学校授权,履行管理和服务职责,保障教育教学、科学研究、行政管理等各项工作的开展。

**第五十条** 学校职能部门和群团组织代表学校履行相关职责,主要承担宏观指导、组织协调、服务保障、对外联络、监督评价等职能,负责制定相关政策和规则。

**第五十一条** 学校实行校院两级管理体制。二级学院是组织实施人才培养、科学研究、专业建设、学生管理和社会服务等办学活动的基本单位,在学校统一领导和授权范围内实行自主管理。

**第五十二条** 二级学院党总支发挥政治核心作用,履行政治责任,负责二级学院全面从严治党工作、意识形态工作和思想政治教育工作,领导二级学院工会、共青团、学生会等群众组织,保证、监督党和国家的方针、政策和学校各项决定在二级学院的贯彻执行。党总支书记主持二级学院党总支全面工作,分管学生思想政治教育、日常管理和安全稳定等工作。

**第五十三条** 二级学院院长全面负责二级学院的专业建设、教学科研、队伍建设、行政管理、对外交流合作、学生教育管理、安全稳定等工作。

**第五十四条** 二级学院实行集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制,通过二级学院院长办公会议,对二级学院的教学、科研、人事、财务等方面的重大决策和重要事项进行集体讨论,表决决定或协商确定。

二级学院院长办公会议成员由正、副院长、院长助理、党总支正、副书记组成,秘书等其他人员根据需要列席会议。

二级学院院长办公会一般由二级学院院长主持,根据所讨论的议题,会议可委托副院长或党总支书记主持。

## 第七章 教职员工

**第五十五条** 学校的教职员工由教师、党政管理人员、其他专业技术人员和工勤人员等

组成。

**第五十六条** 学校对教职员工实行下列岗位聘用制度：

- (一) 教师的资格认证和职务聘任制度；
- (二) 专业技术人员的专业职务聘任制度；
- (三) 管理人员的聘任制度；
- (四) 工勤人员的聘任及劳动合同制度。

**第五十七条** 学校实行人事聘任制、目标责任制、岗位责任制，科学合理定编定岗。学校依据《厦门兴才职业技术学院目标管理考核办法》定期对教职员工的德、能、勤、绩等方面进行考核，考核结果作为对各类人员续聘、低聘、解聘、晋职、晋级、评优、薪酬调整主要依据。

**第五十八条** 学校的教职员工除享有法律、法规规定的权利外，还享有下列权利：

- (一) 知悉学校改革、建设和发展及关系到切身利益的重大事项；
- (二) 参与民主管理，对学校工作提出意见和建议；
- (三) 公平获得自身发展所需的相应工作机会和条件；
- (四) 公平使用学校的公共资源、享受福利待遇；
- (五) 公平获得各级各类奖励及各种荣誉称号；
- (六) 享有在品德、能力和业绩等方面获得公正评价的权利；
- (七) 享有在校内正常办理退休手续时，享受国家规定的退休待遇和学校缴纳的补充养老保险；
- (八) 享有就职务、福利待遇、评优评奖、纪律处分等事项表达异议和提出申诉的权利；
- (九) 享有学校规章制度或聘约规定的其他权利。

**第五十九条** 学校的教职员工除履行宪法、法律、法规及规章规定的义务外，还应履行下列义务：

- (一) 遵守学校的各项制度，珍惜和维护学校名誉和利益；
- (二) 合理使用学校资源，自觉履行聘约或岗位职责规定的任务；
- (三) 尊重学生人格，维护学生合法权益，促进学生在德智体美劳等方面全面发展；
- (四) 树立良好的师德风尚，遵守学术道德规范；
- (五) 学校规章制度或聘约规定的其他义务。

**第六十条** 学校尊重教师的创造性活动，为教师开展教学和科学研究活动、自主进行学术创新等提供必要的条件和保障。学校尊重和保护学术自由，规范教师的学术行为，引领教师树立正确的学术道德风尚。

**第六十一条** 学校对在教学科研、学科专业建设和管理工作等方面做出突出贡献的优秀人才给予奖励。

**第六十二条** 学校对教职工进行与事业发展相适应，有计划地培养与培训，提升教职工综合素质和业务能力。

**第六十三条** 学校逐步提高与学校发展水平相适应的教职员工的薪酬、福利待遇和工作、生活条件，建立教职员工权利保护机制，维护教职员工合法权益。教职员工合法权益受到侵害的，有权申诉、依法申请仲裁、提起诉讼，维护自身合法权益。

**第六十四条** 兼职教师、客座教授等其他教育工作者，在本校从事教学科研、学术交流活动期间，依据法律规定、政策规定、学校规定和合同约定，享受相应的权利，履行相应的义务，学校为其提供必要的条件和帮助。

## 第八章 学生与学员

**第六十五条** 学生是指按照国家招生规定被学校录取，在学校注册并取得学籍的受教育者。

**第六十六条** 学生在校期间除享有宪法、法律、法规及规章规定的权利外，还享有下列权利：

- （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、文体体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书；
- （五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；
- （六）对学校给予的处理或者处分有异议，可向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，可提出申诉或者依法提起诉讼；
- （七）学校规定的其他权利。

**第六十七条** 学生除履行宪法、法律、法规及规章规定的义务外，还应履行下列义务：

- （一）珍惜和维护学校名誉和利益；
- （二）遵守学校规章制度和学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- （三）努力学习，完成规定学业；
- （四）遵守学校学籍管理、考试制度和获得学历、职业资格证书的相关规定；
- （五）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得资助所承诺的相关义务；
- （六）爱护并合理使用教育设备和生活设施；
- （七）学校规定的其他义务。

**第六十八条** 学校对在德智体美劳等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、社会服

务、为学校争得荣誉等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。学校对违法、违规、违纪学生给予批评教育，并视情节轻重，给予相应的纪律处分。纪律处分种类分为：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。学校给予学生的纪律处分与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

**第六十九条** 学生可以根据有关规定组织学生社团，依照法律和学校规定开展活动。

**第七十条** 学校建立学生权利保护机制，维护学生合法权益。学生通过学生代表大会、学生会、党团组织等参与学校管理，维护自身合法权益。

**第七十一条** 学员是指按照规定在本校注册但没有学籍的接受非学历教育的受教育者。学员按照国家和学校的有关规定或者教育服务协议的约定，享有相应的权利和履行相应的义务。

**第七十二条** 学校建立校友会，校友会是由校友自愿组成的联谊性、学术性、非营利性的社团组织。学校校友包括在学校学习过的学生、学员或工作过的教职员工，学校聘请的兼职教授、名誉教授及其他兼职人员。

**第七十三条** 校友会遵守国家法律、法规和各项方针政策，遵守社会道德风尚。校友会应多方面收集校友信息，多渠道联络校友，多角度整合校友资源，弘扬学校传统，提升学校形象，促进共同发展。

**第七十四条** 学校设立学生申诉处理委员会及其工作机构，受理学生对取消入学资格、退学处理及违规、违纪处分的申诉。

学生申诉处理委员会由学校领导、有关部门负责人、法律顾问、教职工代表和学生代表等组成。学生申诉处理委员会依照《厦门兴才职业技术学院学生申诉处理办法》开展工作。

## 第九章 投入与保障

**第七十五条** 学校经费来源

(一) 开办资金：由学校举办者林亚姜先生出资；

(二) 注册资本：学校注册资本 3375 万元人民币；

(三) 经费来源：出资人投资；事业收入，在上级主管部门核准的业务范围内开展活动或服务的收入；政府资助；社会各界捐赠；其它合法收入。

**第七十六条** 学校对举办者投入的资产、政府资助、受捐赠的财产、办学积累及其他合法财产，享有法人财产权。

**第七十七条** 学校资产必须用于章程规定的业务范围，学校存续期间，任何组织和个人不得侵占、私分、挪用、抽逃。

**第七十八条** 学校建立严格的预算、决算制度。学校办学积累只能用于教育教学活动、改善办学条件和保障教职工待遇。不得用于借贷、担保和分红。

**第七十九条** 学校接受的捐赠财产的使用和管理，依照《中华人民共和国公益事业捐

赠法》和与资助人或捐赠人所约定的期限、方式和合法用途使用。学校接受的捐赠资金和各级政府资助的民办教育专项资金必须专款专用,并接受政府或政府委托第三方的审计和效益评价。

**第八十条** 学校执行《民间非营利组织会计制度》。依法建立财务、会计制度和资产管理制度,配置具有专业资格的会计人员,按照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度设置会计账簿,在每个会计年度结束时编制财务会计报告,保证会计资料合法、真实、准确、完整,委托会计师事务所进行年度财务审计,并公布审计结果。

**第八十一条** 学校收取费用的项目和标准根据办学成本、市场需求等因素确定,向社会公示,并接受有关主管部门的监督。学校收取的费用主要用于教职工薪酬、福利、教育教学活动和改善办学条件。

**第八十二条** 学校分立、合并、变更举办者、学校董事会换届或更换法定代表人须进行财务审计。

**第八十三条** 学校每年年终进行会计核算后,按法律、法规规定,从经审计的年度非限定性净资产增加额中,按不低于年度非限定性净资产增加额的10%的比例提取教育发展基金,用于学校发展。

**第八十四条** 学校的财务、资产管理,接受审批机关、财政部门的监督和内部民主监督。

**第八十五条** 学校建立后勤保障体系,设立相应机构为办学活动提供后勤保障。

**第八十六条** 学校建立健全风险防范、安全管理制度和应急预案处理机制,保障师生权益、生命财产安全,维护学校安全稳定。

**第八十七条** 学校法定代表人是学校安全稳定工作的第一责任人。

## **第十章 学校的变更与终止**

**第八十八条** 学校名称、层次、类别的变更,由学校董事会申请并报审批机关批准。

**第八十九条** 学校的分立、合并,在财务清算后,由学校董事会报审批机关批准。

**第九十条** 有下列情形之一的,学校可自行决定终止:

- (一) 完成章程规定宗旨的;
- (二) 无法按照章程规定的宗旨继续开展活动的;
- (三) 发生分立、合并的;
- (四) 自行解散的。

**第九十一条** 学校有下列情形之一的,应当终止:

- (一) 因出现第九十条中的自行终止情形,学校自行决定终止,并经审批机关批准的;
- (二) 被吊销办学许可证的;
- (三) 因资不抵债无法继续办学的。

**第九十二条** 学校终止时，应当依法进行财务清算。清算期间，不得开展清算以外的活动。

学校自己要求终止的，由学校组织清算；被审批机关依法撤销的，由审批机关组织清算；因资不抵债无法继续办学而被终止的，由人民法院组织清算。

**第九十三条** 学校终止后，学校的财产按下列顺序清偿：

- （一）退还学生的学费、杂费和其他费用；
- （二）发放教职工的工资及应缴纳的社会保险费用；
- （三）偿还其他债务。

学校清偿上述债务后的剩余财产在业务主管单位和登记管理机关的监督下，按照国家有关规定，用于发展与本单位宗旨相关的事业，或者捐赠给宗旨相近的社会组织。

学校应当自完成清算之日起 15 日内，向登记管理机关办理注销登记。

**第九十四条** 学校终止时，首先依法妥善安置在校学生，保障学生的合法权益。

**第九十五条** 学校终止后，由审批机关收回办学许可证和销毁印章，并注销登记。

**第九十六条** 本单位自登记管理机关发出注销登记证明文件之日起，即为终止。

**第九十七条** 学校发生分立、合并、终止等重大事项变更，学校党委应当及时向上级党组织报告。

## 第十一章 附则

**第九十八条** 学校保持章程的稳定性，但有下列情形之一的，学校可修订章程：

- （一）学校党组织认为必要；
- （二）学校董事会、理事会或者其他形式决策机构认为必要或经三分之一以上董事会、理事会或者其他形式决策机构成员联名提议；
- （三）学校教职工代表大会或监事会认为必要；
- （四）法律、行政法规进行重大调整，需要修改章程。

**第九十九条** 章程的修订，可由董事长或校长提出。章程修订的决定须经过学校董事会 2/3 以上组成人员同意方可通过。

**第一百条** 修订章程应当按照以下程序：

- （一）应当事先公告，征求利益相关方意见；
- （二）章程修正案草案应当广泛征求学校校内组织、师生员工、校友的意见，并在学校门户网站等平台公开征求意见不少于 30 日；
- （三）章程修订起草小组应当对各方面意见认真研究，对重大意见分歧进行充分论证，征求意见情况和意见采纳情况应当在提交审议时做出说明；
- （四）章程修正案草案要经教职工代表大会讨论，经校长办公会议讨论通过并经学校党委或经学校党政联席会议讨论同意后，由学校决策机构会议研究审定；

（五）章程修改属于学校办学重大事项，应按学校董事会、理事会或者其他形式决策机构重大事项议事规则决定；

（六）章程的修订，须经学校董事会、理事会或者其他形式决策机构表决通过后 15 日内，报福建省教育厅核准。

**第一百零一条** 章程的解释权属学校董事会。

本章程中的各项条款如与法律、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。学校其他规章制度不得与本章程相冲突。

**第一百零二条** 修订后的章程自登记管理机关核准之日起生效。学校应主动将核准后的章程在学校门户显著位置向本校和社会公布。

## 厦门兴才职业技术学院校长办公会议事规则

为贯彻执行《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）文件精神，坚持依法治校，实现规范管理，加快提升治理能力和管理水平，使学校的议事决策更加科学化、民主化和规范化，特制定本议事规则。

**第一条** 学校实行董事会领导下的校长负责制，通过校长办公会议讨论决定学校改革与发展的重大事项。

**第二条** 校长办公会讨论决定的重大事项主要包括：

- （一）贯彻执行董事会决定和决议的实施方案；
- （二）学校章程、学校发展规划、财务预算决算、教职工编制定额和薪酬标准等需提交董事会决定的问题；
- （三）决定校职能部门与教学机构的设置调整及其负责人的任命、聘任，决定教研室的设置及其负责人的聘任；
- （四）决定教职员工岗位聘任或调整、辞退、考核、奖惩、薪酬、福利事项；
- （五）审定学期和学年工作要点和总结；审定管理工作中的规章制度；
- （六）审定专业设置、调整和年度招生计划；
- （七）审定校园建设项目、实验室、实训室建设项目以及后勤投资项目；
- （八）研究处理教学、科研、师资、人事、财务、学生、后勤、基建、精神文明建设、安全稳定等方面工作中的重要问题；
- （九）其他需提交校长办公会议研究的重要问题。

**第三条** 校长办公会定期召开，原则上每两周一次，安排在周一上午（遇节假日或特殊情况顺延）。由校长或常务副校长主持。校长办公会成员为董事长、校长、党委书记、副校长、校长助理。督学办主任、党政办主任列席会议。校长办公会须有五分之三以上成员出席方可举行，校长可根据工作需要临时决定召开校长办公会，也可请有关部门负责人列席相关议题的讨论。

**第四条** 需提交校长办公会讨论的议题由校长、分管副校长提出，校党政办收集汇总后，报校长或常务副校长确定。分管校领导未能出席会议时，原则上不讨论决定该校领导所分管的工作。

**第五条** 除临时召集的会议外，会议的议题应提前通知与会人员。需要讨论的文件、材料一般应在会前二至三天送交校党政办，会前发给与会人员审阅、调研。有关人员不能出席时，应事先向校长请假，可对议题提出口头或书面意见。

**第六条** 提交讨论的议题在会议之前要充分调查研究，认真听取各方面的意见，提出初步方案。议题涉及其他校领导分管工作或其他部门主管业务的，应事先协商一致。经协商未能取得一致意见的，应如实反映各种不同意见。

**第七条** 校长办公会成员应集中精力开会，议事必须坚持民主集中制原则。研究问题时要畅所欲言，充分发表个人意见，在充分讨论的基础上，由校长作出决定。方案不成熟或意见分歧较大的，一般应暂缓决定，待进一步研究磋商、统一认识后再作决定。

**第八条** 校长办公会决定的事项由各分管校领导负责组织实施。凡经集体决定的事项个人不得擅自改变。在出现新情况而不能按原决定执行时，应及时提交复议，在征得与会人员多数同意后，作适当调整。

**第九条** 校党政办负责校长办公会的会务工作，并制发会议纪要。会议决定的事项由党政办负责通知有关部门、督办并向校长报告落实情况。

**第十条** 校长办公会议实行回避和保密制度。议题涉及与会人员个人及亲属的聘任、辞退、职务或岗位调整、职称晋升、薪酬待遇等问题，有关人员应主动回避。会议讨论的涉密事项，应按照会议的要求保密，与会人员不得向外泄露。

**第十一条** 本议事规则自公布之日起执行。

# 厦门兴才职业技术学院会议管理办法

(厦兴〔2023〕26号)

为提高会议质量，加强对学校举办和召开的各类会议的管理，结合学校实际，特制定本办法。

## 一、会议原则

(一) 必要原则。切实精简会议，降低开会频率，控制会议规模，减少陪会现象。根据工作需要，确有必要时才召开会议，根据会议内容与形式，能合并的合并，能套开的套开。能通过现代网络、通信工具、现场办公等解决的，一律不开会议；能一次性传达部署的，一律不再层层开会传达。提倡利用信息技术手段改进会议形式。

(二) 高效原则。提倡一事一议一策，注重会议实际效果和质量。会议主办部门在会议召开前做好充分准备，一般应提前1个工作日将会议材料分发至参会人员，参会人员应提前阅读和研究会议材料。没有会议材料的议题，要将会议研究事项在会前告知参会人员。学校内部会议，不介绍领导职务，不安排礼仪。提倡开短会，讲短话，一般会议时间原则上应控制在1.5小时以内，涉及重大事项的会议最长不超过2小时。

(三) 节约原则。坚持节俭办会，力戒铺张浪费。会议活动现场布置体现庄重简朴，一般工作会议一律不张贴悬挂标语横幅、不摆放花草水果、不制作背景展板、不发邀请函、不发宣传画册、不发纪念品等。

(四) 规范原则。会议组织部门应提前做好会议的申请、审批、筹备、组织等工作，会议相关部门密切配合，分工协作，共同做好会议服务，使会议组织有序、管理科学。

## 二、会议类型

A类会议：是指学校组织召开的党代会、教职工代表大会、团代会等。

B类会议：是指党委会会议、校长办公会议、党政联席会议等。

C类会议：是指校内组织召开的各种全校性工作会议，如：教职工大会、表彰大会等。

D类会议：是指各二级单位根据业务范围和职责组织相关职能部门和二级学院召开的各种业务会议，主要包括工作例会、研讨会、交流总结座谈会、表彰会、学习培训会等；以及各类校级专项工作领导小组和校级委员会组织召开的工作会议、例会等。

E类会议：主要指学校组织和承办的学术会议、专业会议等。

### 三、会议组织

（一） A类B类会议严格按照相应的条例规定和议事规则进行。党委会由书记审批决定，党委办公室负责组织准备。校长办公会由校长审批决定，校长办公室负责组织准备。党委会和校长办公会会议原则上一月一次，已确定的议题，分管领导和提出议题部门要认真做好材料准备工作。

（二） C类会议由校长办公室负责会议的筹备和组织工作，各相关部门配合。主要校领导出席的讲话，会议材料一般由校长办公室负责；部门承办的会议，分管领导出席讲话，会议材料由承办部门负责起草准备。

（三） D类E类会议由牵头的职能部门、二级学院提前书面报请分管院领导同意后报办公室备案，其会务工作由该职能部门、二级学院承办，原则上不邀请分管领导以外的其他校领导出席。如会议主（议）题涉及到多个职能部门工作，相关部门在会前应充分协商，并报请相关校领导批准。

（四）如有临时性会议的报批和承办根据会议情况参照有关条文执行，具体由校长办公室协调。

（五）承办的校外会议，相关职能部门应提前向学校办公室提交承办校外会议的书面申请。申请中应包括会议名称、会议内容、会议日程、会议地点、主办单位、承办或协办单位、会议规模、主要代表职务和人数、经费来源和经费预算，以及学校承担的任务等内容。学校办公室根据学校实际情况对会议方案进行分析论证，请示主管校领导，并适时提交校长办公会研究批准。未征得学校同意，各部门不得自行承接校外会议。

（六）会议组织部门必须加强安全意识，做好安全防范工作。保卫处负责学校重要会议和活动的安全保卫与秩序维护。

（七）各职能部门、二级学院应科学制定会议计划，各类会议的召开，由会议组织部门于每周五中午 12:00 前（最迟）上报学校办公室，办公室统筹纳入每周工作安排表，在学校 OA 系统、企业邮箱上进行发布，具体通知由各牵头部门负责。临时会议也由牵头部门通知。

（八）列入会议活动安排表的会议，不得随意打乱或更改会议计划，如遇特殊情况需改期、改址时，会议组织部门应提前报办公室，经请示分管校领导或主要领导报告同意后，调整会议计划，并由会议组织部门及时告知参会人员会议调整计划。

#### **四、会议召集程序**

（一）确定会议中心议题。全校综合性会议议题一般由学校党委会或校长办公会确定；业务会议由相应职能部门根据工作的实际需要提出，报主管校领导审定。各部门在确定会议中心议题时，要本着集中、精简的原则进行安排，确保会议达到预期目的。

（二）确定会议议程、日程和主持人等。

（三）确定与会人员名单。全校综合性会议与会校领导名单由学校办公室安排。各种业务会议，原则只安排主管校领导和必须出席的校领导。学校办公室每周五汇总安排下一周需领导出席的所有会议、活动，并做会议周表。各部门周五前未办理申报手续的会议或活动，一般不再临时安排。

（四）履行会议报批手续。由部门组织的全校业务性会议或部门承办的校外会议，需使用学校公共会议场地的，应至少提前一周报学校办公室，以便统筹协调安排。

（五）会议通知。学校党委和行政召开的会议及大型综合性会议，由学校办公室根据学校会议决定或校领导指示负责会议通知。各类专题性、业务性会议，由组织会议的职能部门负责会议通知。会议通知应含以下要素：会议内容、会议时间、会议地点、与会人员和会议要求等。

（六）会议材料的准备。会议组织部门负责会议材料准备与发放（一般应提前 3 天发放给参会人员）。会议组织部门邀请校领导出席会议并讲话时，应负责草拟领导的讲话材料，提前提交校领导本人审定。

（七）会场布置。会议组织部门负责会场布置，相关部门予以协助。设主会场、分会场的会议，应明确各会场负责人，组织会议签到和维持会场秩序。召开视频会议应提前调试好视频设备，指定专人现场管理或维护视频会议系统。

（八）会场服务。大型重要会议必须签到。内容重要且需要时间思考酝酿的材料，应提前发放给会议代表。特别重要的大型会议还应制发会议证件，安排录音录像、摄影照相、新闻报道、合影留念、礼仪服务、安全保卫等。

（九）会后工作。会议组织单位应尽快根据会议精神，将校领导和上级领导的重要讲话整理成文稿，必要时草拟会议纪要，送学校办公室按程序制文；重要会议的全套会议材料须整理后存档；会议的决议、决定，由会议组织部门负责督促落实。

## **五、会议纪律**

（一）办会纪律。一般不到校外召开工作会议，特别是到高档酒店和风景区、旅游度假区开会，严禁以会议名义搞旅游、考察活动。不得提高会议用餐、住宿标准，严禁组织高消费娱乐、健身、旅游和宴请等。

（二）参会纪律。会议主办部门要严格会前签到、会议考勤制度并纳入考核。各参会人员要按会议通知准时开会，会议期间应关闭手机或置于静音状态，不在会场接听电话，不交头接耳、自由出入，不处理与会议无关的事务。与会者发言时应有充分准备，紧扣主题，重点突出，内容精炼。严格控制好交流发言人数和发言时间，会议交流发言一般控制 8 分钟以内，主旨讲话不超过 30 分钟，重要会议报告一般不超过 60 分钟，礼节性致辞原则上控制在 5 分钟左右。凡涉密事项，与会人员必须严格按保密要求，妥善保管会议文件，需要退回的文件要及时退回。

(三) 严格执行保密制度。参会人员必须严格遵守各项保密规定，妥善保管会议材料。参加涉密会议人员不得将移动通讯工具带入会场，不得将会议材料带离会场，不得擅自对外透漏会议内容。

(四) 严格会纪通报制度。加强会风会纪监督检查，A、C 类会议组织部门在会议结束两个工作日内对承办会议的组织开展情况（附件）进行总结，并留底存档。对不按会议通知要求参加会议、违反会议纪律的，视情节轻重，对相关单位或个人进行通报、约谈、批评教育，并落实整改措施。

**六、本办法自发文之日起实施，由学校办公室负责解释。**

# 厦门兴才职业技术学院规范性文件管理办法

(厦兴〔2023〕25号附件)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校规章制度等文件的制定、修订及废止工作，进一步推进学校科学化、制度化、规范化，根据《中华人民共和国高等教育法》《厦门市行政机关规范性文件管理办法》（2019年11月8日厦门市人民政府令第178号公布 自2020年1月1日起施行）《厦门兴才职业技术学院章程》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称规范性文件，指按照一定程序制定，以学校名义发布的，对校属各职能部门、二级学院、全体师生员工具有普遍约束力，在一定时期内反复适用的文件总称。

**第三条** 规范性文件按照内容不同，一般称为“章程”“制度”“规定”“办法”“意见”“细则”等。经特定程序制定的关于组织规程和办事规则的根本性规章制度，称为“章程”。要求师生员工共同遵守的办事规程和行动准则，称为“制度”。对某方面工作所做的带有约束性的行为规范，称为“规定”。对某项工作所做的比较具体的要求和规范，称为“办法”。对某项工作或为贯彻执行上级有关决定提出的见解和处理办法，称为“意见”。为有效实施学校有关规定或执行相关政策而制定的具体措施或就相关条文做出的具体说明和阐释，称为“细则”。

**第四条** 学校及学校授权的各职能部门、二级学院以学校名义对学校规范性文件进行制定、修改、解释和废止（失效）等，适用本办法。

**第五条** 公文的制定、修改、解释和废止（失效）应遵循以下原则：

（一）合法性原则。规范性文件应符合宪法、法律、法规和党的路线、方针、政策，符合《厦门兴才职业技术学院章程》，并经过规范的程序审议制定。

（二）民主性原则。规范性文件管理应以维护学校、教职工和学生的根本利益为出发点，应通过必要的途径广泛征求意见，集思广益。

（三）科学性原则。规范性文件应符合学校的实际需求和未来发展需要；规范性文件之间不得相互矛盾；对同一事项的管理主体、管理程序，同一行为的评价标准，同类行为的认定或处理办法应当一致。

（四）规范性原则。规范性文件应结构严谨、逻辑清晰，一般用条款式表达；内容应明确、具体，具有指导性和可操作性；用语应准确、精炼，文字和标点符号使用正确、规范。

（五）精简性原则。对法律、法规、规章、国家或者地方政府政策已经明确规定的內容，原则上不得制定内容重复的规范性文件；对内容相近的管理事项，应统筹合并制定规范性文件；不得制定无实质内容的规范性文件。

**第六条** 文件的管理程序包括立项与起草，审核与审议，签发与公布，解释、修改与废止（失效）等。

## 第二章 立项与起草

**第七条** 经学校授权，校长办公室是学校规范性文件的综合管理部门，负责文件的起草审核、印制发布、清理汇编等工作。

学校的规范性文件一般由校长办公室草拟，内容涉及职能部门、二级学院工作的，由相应职能部门、二级学院负责草拟。涉及两个或两个以上部门职权范围的，可联合起草，但需明确牵头部门及相关部门各自的工作职责。

**第八条** 起草部门应就文件涉及的主要问题开展调查研究，广泛听取相关部门、教职工或学生的意见。涉及其他部门职责或与其他部门关系紧密的，应充分征求部门意见。遇有不同意见，应当与其他单位协商一致；经充分协商仍不能取得一致意见的，应当在提交《厦门兴才职业技术学院规范性文件审查表》（见附件1）时进行说明。

**第九条** 在形成“征求意见稿”后，向相关部门、单位、个人征求意见。其中征求意见的范围包括学校法律顾问，规章制度管理涉及的部门、单位等，征求意见的时间原则上不得少于5个工作日。

**第十条** 文件起草部门拟定的规范性文件草案一般应包括下列内容：

- （一）名称；
- （二）制定目的和依据；
- （三）适用范围；
- （四）具体规范；
- （五）解释部门；
- （六）施行日期。

**第十一条** 起草文件时，根据内容需要，可以用条文形式表述。内容复杂的，可以采用章、节形式；内容简单的，可以用条、款、项、目的形式。其中，条的序号用中文数字依次表述，款不编序号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。条、款、项、目均应当另起一行，缩进二字书写。

## 第三章 审核与审议

**第十二条** 经分管校领导审核通过的文件，应由草拟部门以会议议题的形式报校长办公室，按照学校相关议事决策制度提请校长办公会审定后再进行签发。

根据《厦门兴才职业技术学院章程》，属于学校教职工代表大会、学术委员会或学位评定委员会职权范围内的规范性文件，应经其审议。

**第十三条** 文件应当经校领导审批签发，送校领导签发前，校长办公室相关工作负责人应当先进行审核。由职能部门、二级学院草拟的文件，部门负责人应先进行审核。审核的重

点是：是否确需行文；是否符合国家方针、政策和有关的法律、法规和规章；提出的措施和办法是否切实可行；是否经有关部门协商、会签；使用文种是否恰当；文字表达是否通顺、练达；公文格式是否符合有关规定等。

**第十四条** 由职能部门草拟的文件，如需作较大修改，校长办公室主办人员应提出修改意见，由职能部门修改后重新报送。修改后职能部门负责人应再次审核。

**第十五条** 除重要文件由校长签发外，其它文件按分工负责的原则由分管校领导签发。一般文件由拟稿部门的分管校领导签发；涉及多个职能部门、二级学院职责范围内工作的，由相关职能部门、二级学院负责人及分管相关职能部门、二级学院的校领导会签，校长签发；规章制度类文件由各分管校领导会签，校长签发。签发人（会签人）签发（会签）时，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。已签发的文件，一般不得再修改。如有实质性修改，修改后应经签发人复审。

**第十六条** 文件正式印制前，校长办公室应当进行复核，重点是：审批签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。

#### 第四章 公布与备案

**第十七条** 文件草案经校长办公会审定后，由校长办公室正式行文，校领导签发后，统一安排印制分发。

**第十八条** 文件原则上自公布之日起施行。

**第十九条** 除依法不予公开的情形外，规范性文件应依法予以公开，接受教职工和学生的监督。

#### 第五章 解释、修改与废止（失效）

**第二十条** 规范性文件的解释工作，由其规定的解释部门负责；未作规定的，原则上由起草部门负责。规范性文件的解释与规范性文件具有同等效力。

**第二十一条** 规范性文件有以下情形的，起草部门应及时提请修改或废止（失效），校长办公室也可向起草单位提出修改或废止（失效）的建议：

- （一）所依据的法律、法规、规章等上位规范或者政策已经修改或者废止（失效）的；
- （二）实际情况已经发生变化，有必要修改或者废止的；
- （三）因任务完成或者调整对象不存在等原因而自然失效的；
- （四）所规定的内容已有新规定或需要与有关规定合并的；
- （五）施行已满 5 年的规范性文件；
- （六）其他需要修改或者废止（失效）的情形；
- （七）标注“暂行”“试行”的，并实施满 1 年。

**第二十二条** 规范性文件提请修改的，起草部门应对新修改的内容和原内容作比较说明，说明修改的依据和理由。

**第二十三条** 规范性文件修改或废止的，应立即公布新的规范性文件，新的规范性文件应明确废止原规范性文件。

**第二十四条** 规范性文件的废止（失效），应填写《厦门兴才职业技术学院规范性文件废止（失效）审批表》（见附件2），经分管校领导同意后，由申请单位以会议议题的形式报校长办公室，按照学校相关议事决策制度提校长办公会审定后方可公布。

## **第六章 清理与汇编**

**第二十五条** 学校建立规范性文件清理机制，遵循定期全面清理与即时专项清理相结合的原则。规范性文件起草单位应根据文件时效、形势变化和工作需要进行即时清理，报校长办公室按相关程序办理；校长办公室原则上每5年组织一次全面清理，由起草单位予以落实。

**第二十六条** 校长办公室根据规范性文件清理情况，提出“继续适用”“修改”“废止（失效）”“制定”等建议，经校长办公会审定通过后，按照本办法的相关规定作相应处理，并正式公布。

**第二十七条** 校长办公室原则上要定期组织一次规范性文件汇编工作，汇编工作原则上在全面清理工作结束后进行。

## **第七章 责任追究**

**第二十八条** 规范性文件起草或协办单位有下列情形之一的，学校将视情况予以通报；情节严重或造成不良后果的，按有关规定问责：

- （一）起草或协办单位主要负责人未实际履行审核职责或审核不严的；
- （二）应当广泛征求意见而未征求或对所征求意见中反映强烈的内容未及时调整和上报说明的；
- （三）不配合合法性审查工作的；
- （四）未及时清理规范性文件的。

## **第八章 附 则**

**第二十九条** 本办法同样适用于电子规范性文件。

**第三十条** 本办法由校长办公室负责解释。

**第三十一条** 本办法自公布之日起施行。

# 厦门兴才职业技术学院校园值班管理规定（暂行）

（厦兴【2022】46号）

为进一步严肃工作纪律，规范全校校园稳定安全值班工作，落实值班责任制，保障信息畅通和财产安全，及时处理紧急公务和突发事件，确保教育教学秩序和校园生活秩序正常，根据《教育部办公厅关于进一步加强教育系统值班工作的通知》精神和省市有关文件要求，制定本规定。

## 一、基本原则

学校严格落实“校级领导带班、中层干部总值班、二级学院和部门值班员值班”的“三级值班”制度。应遵循“作风严谨、反应迅速、运转高效、应对得当、落实有力”的原则，妥善处理好突发事件和特殊时期的信息工作。

## 二、值班安排

### （一）学校领导属地带班

每天由一名学校领导带班，全面负责学校夜间、双休日、法定节假日、寒暑假期间的稳定安全。工作日夜间、周休息日，在校带班或电话带班，电话带班期间要保证联络畅通，工作需要时第一时间返岗。重大会议、活动期间和重要时间节点以及重特大突发事件应对期间，要求在学校带班。

### （二）中层干部在岗总值班

每天一名中层干部作为总值班。正常工作日白天由校长办公室领导担任总值班；正常工作日夜间、双休日、除寒暑假外的国家法定节假日由二级学院、学生处、团委领导轮流担任总值班；寒暑假统一另行安排其他中层干部参与总值班。

### （三）二级院和部门值班员 24 小时坚守岗位

正常工作日夜间、双休日、除寒暑假外的国家法定节假日安排保卫人员、服务保障人员、学生教育管理人员 24 小时在岗轮值。寒暑假统一另行安排保卫人员、服务保障人员、行政管理人员 24 小时在岗轮值。

遇有特殊情况需要对值班工作另行安排的，以学校通知为准。

其他因教育教学工作需要，以完成任务为主的非常规值班的不纳入管理。

## 三、值班职责

### （一）校领导带班工作要求

1. 安排布置值班总体工作，及时收集各类信息。
2. 领导全体值班人员认真完成值班任务。
3. 抽查、监督各值班岗位人员履行职责情况。

4. 必要时，负责启动应急预案，领导处置各种突发事件。

5. 畅通信息报送渠道，遇有突发事件或重要紧急敏感信息要立即报告省市领导。按照省、市有关要求，重要敏感信息应在事发后 10 分钟内电话口头报告省教育厅、市教育局值班室，1 小时内书面报告（重特大突发事件或各类紧急重要情况应在 30 分钟内书面报告），切实提高紧急信息报送的主动性、时效性和准确性。

6. 做好与其他带班领导的带班交接工作。

#### （二）中层干部在岗总值班工作要求

1. 负责组织各值班人员在学校总值班室签到（乐业楼 205），带领全体值班人员完成值班任务。

2. 除校园巡查和处理突发事件外，原则上在学校总值班室值班，保证值班电话畅通，做好电话接听和登记事项。因工作需要离开值班室，不得超出校区范围，并保证在校园内出现重大事件时，能在 10 分钟内抵达现场。

3. 遇有紧要情况或重大问题要在第一时间向当日带班校领导汇报，协助带班领导处置各种突发事件。

4. 23:00 前应组织校园内巡查，检查、发现、处置安全隐患。

5. 如实、认真填写值班记录，并及时向带班领导汇报值班情况。

6. 做好与次日总值班人员的交接工作。

7. 保持学校总值班室的整洁卫生。

8. 假期期间负责处理有关业务及学校紧急、临时性工作；接待处理校外单位和学生、家长的来电来访。

#### （三）值班员值班工作要求

##### 1. 安全保卫值班

主要负责校园设施财产和师生人身安全保卫、外来人员管理及学生纠纷处理等，协助公安部门做好治安工作。具体工作由保卫处安排。

负责按有关规定检查进出校园的人员和车辆，特别是晚归晚出同学的登记；负责巡查校园各处，并组织保安实施治安消防巡逻；严格落实视频监控制度，认真实施校园电子监控；做好值班记录；协助总值班中层干部处置各种突发事件，发生突发事件时要第一时间到达事发现场，特别是公共区域和教学区，维持秩序或控制事态发展。

##### 2. 学生教育管理值班

主要负责检查和维护学生学习和生活的秩序、学生纠纷处理、安全教育、预防突发事件。具体工作由学生处安排。

负责检查教学区的学习秩序和生活区的生活秩序；负责加强学生宿舍的巡视与走访，督促学生及时就寝，抽查学生就寝情况；了解学生思想、学习和生活状况，并有针对性地开展

教育、引导或管理工作；协助总值班中层干部处置各种突发事件；发生突发事件时要第一时间到达事发现场，特别是宿舍区，维持秩序或控制事态发展。

### 3. 服务保障值班

主要负责保障教学、工作、生活、突发状况的用水、用电、用车、用网和医护的正常保障。具体工作由总务处安排。

### 4. 行政值班

主要负责寒暑假期间的收发文和来电接听处理。接打值班电话要态度热情、语言规范、表述精准，重要来电要详细做好电话记录。严禁将值班电话呼叫转移、设置彩铃或用于处理与值班工作无关的事务。

## 四、值班时间

正常工作日夜间：17:00—次日 9:00；

法定节假日、双休日、寒暑假：9:00—次日 9:00。

保卫处、总务处值班时间按部门轮值进行安排

## 五、值班人数

（一）校领导带班 1 人

（二）中层干部总值班 1 人

（三）值班员

1. 安全保卫值班:2-3 人

2. 学生教育管理值班:6-7 人

3. 服务保障值班:司机 1 人、水电 1 人、医护 1 人

4. 行政值班: 1 人

（四）特殊时期值班

按学校要求统一安排值班人员。

## 六、值班管理

（一）各值班部门按月制定值班工作安排，提前 2 个工作日分别报送学校总值班室（怀孕及生育后婴儿一周岁以内需要哺乳的女教职工可不安排夜间值班）。

（二）严格按照规定时间值班，不得迟到、早退、擅离职守及在未做好工作衔接的情况下换岗。总值班和值班员，夜间必须住校。因故不能值班应至少一天提出调班，以便调整值班安排。值班当天因特殊原因不能按时到岗，原则上安排本部门人员代替值班，同时必须向当日带班领导报告。未经批准，不得擅自顶班替岗。每月当天临时性调班不得超过一次。各部门夜间值班人员必须于当日 19:00—19:30 各自到总值班室签到，不得代签。

（三）带班领导、总值班及各部门值班人员要加强沟通联系，实行分级负责，各负其责的工作机制。带班领导和职能部门，要加强对各级值班情况的检查和督导，及时通报讲评值

班值勤情况。

（四）确保通讯畅通，严禁利用值班电话闲聊。全面准确记录值班期间重要事项和处理情况，记录内容应客观真实、要素齐全、详略得当，记录时间具体到分钟。使用统一规范的值班记录本或电子值班记录单，手工记录要字迹工整，电子记录不得随意更改。值班记录应定期编号归档，以备查考。

（五）各级值班人员要认真学习学校各类突发事件处置预案，熟悉其有关要求和程序。及时妥善处理值班期间的各类问题，对重要事件必须详细记录发生和处理情况，并在第一时间向有关领导报告，不得迟报、漏报、瞒报。

（六）严格落实值班交接制度。交班人员要交清当班重要事项，移交需继续办理事项。接班人员要迅速掌握值班情况，接续办理未完成事项。交接班应在值班场所进行，当面履行书面交接手续并签字确认。

（七）宣传部门安排专人 24 小时进行网络舆情监控，做好监控记录，重要情况及时向学校总值班室报告。

# 厦门兴才职业技术学院印章使用管理办法（修订稿）

（厦兴〔2023〕23号）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校印章的使用和管理，根据有关印章管理规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称印章使用管理包括用印申请、审批、登记、司印、用印材料归档、用印情况报告和印章保管等一系列工作。

**第三条** 印章使用管理，应当遵循依法依规、严格审批、规范用印、安全管理的原则。

## 第二章 印章的种类及使用范围

### 第四条 学校公章

学校公章代表学校的法定名称，代表学校的权力、凭信和职责。学校公章名称为“厦门兴才职业技术学院”。用于以学校名义上报、平送、下发的文件、报表、布告、通告、公函、聘书、请柬、奖状、合同、协议书、专利申请书、成果鉴定书、项目申报书、成果申报书、计划任务书、职称申报表、录取通知书、学历证明、出国审批表等需要加盖学校印章的文件和材料。

### 第五条 学校钢印

用于工作证、学生证、毕业证书、结业证书、职称资格证书、荣誉证书、聘书等证件的照片压印。

### 第六条 学校电子印章

学校电子印章用于实现各类电子文档完整性、真实性和不可抵赖性的图形化电子签名制作数据。

### 第七条 学校财务专用章

学校财务专用章用于资金收付凭证、发票、学校会计核算和银行结算业务以及对外财务会计报告、纳税申报表等。

### 第八条 学校合同专用章

学校合同专用章用于学校采购货物、工程、服务等产生财务往来所签订的合同。

### 第九条 校长签名章

校长签名章在一定范围具有规定的效力。校长签名章主要用于毕业证书、聘书、计划任务书、项目申报书、成果申报书、技术职务任职资格审批表等，以校长名义审批和出具的各种材料。

#### **第十条** 学校下属各部门公章

学校所属各职能部门、二级学院的公章，用于本部门、二级学院向学校呈交的请示报告，与校内各部门、二级学院联系业务工作的函件、证明等。

### **第三章 印章的刻制与启用**

**第十一条** 印章的刻制，需填写完成《厦门兴才职业技术学院印章刻制申请表》（见附件1）后，交由校长办公室审核并派相关负责人员到公安局指定地点刻制完成后，正式发文启用并监督使用。

（一）各部门内设机构、临时机构原则上不刻制印章，如因特殊要求确需刻制的，须提交书面申请，经学校主要领导审批后方可刻制。

（二）经学校批准的独立核算收费部门刻制财务专用章，须书面提出申请，经学校主要领导同意，财务部门审核并签署意见后，持机构设置文件到办公室办理刻制手续。

（三）经学校批准成立的各类科研性、学术性等非实体性机构原则上不刻制印章，如确因工作需要的，经学校主要领导同意签字，校长审核后方可办理。

（四）因机构调整或印章损坏需更换印章的，须提交申请，附原印章印样，经分管校领导、校长同意后方可刻制。

（五）新刻制印章经学校办公室备案并发文启用后方可使用。任何部门和个人不得自行刻制、更换印章。

**第十二条** 印章的规格和式样按上级有关规定执行。

### **第四章 印章的管理**

**第十三条** 学校公章、电子章和校领导印章、签名章由校长办公室填写《厦门兴才职业技术学院印章授权委托书》（见附件2），校长签字授权学校办公室负责印章管理和司印工作。

**第十四条** 学校钢印、财务专用章、合同专用章由校长办公室填写《厦门兴才职业技术学院印章授权委托书》（见附件2），分管副校长校长签字授权学校财务处负责印章管理司印工作。

**第十五条** 各部门印章由分管副校长分别签字授权，部门领导要指定政治上可靠，有高度组织性、纪律性的同志作为部门的印章管理人员，负责印章管理和司印工作。

**第十六条** 管理人员用印根据审批意见，认真审查用印文件的内容、格式，确认无误后方可用印，盖印时要求图章清晰、端正。正式公文类材料应当盖在单位署名、成文日期中心偏上位置，其顶端距正文一行之内；非正式公文类材料盖章位置视材料具体情况确定。对介绍信、组织人事材料、证明材料等重要文件，根据需要，可以加盖骑缝章。盖印后要保存好用印依据材料。

**第十七条** 所有印章管理人员按要求签署《厦门兴才职业技术学院印章管理承诺书》(见附件3),妥善保管各类印章,印章若遗失须立即向校长和董事会报告。由学校依法依规处理。

**第十八条** 具有下列情形之一的,对印章管理人员,用印经办人员及相关责任人给予组织处理;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

(一)未经有权限的领导批准而加盖印章、造成后果的。

(二)不按规定要求管理印章造成后果,或印章被盗、丢失的。

(三)伪造审批手续蒙混盖章的。

(四)未经学校批准私刻公章因此造成损失的,将追究其法律和经济责任,追究部门领导的责任。

(五)应当追究责任的其他情形。

**第十九条** 印章管理负责人要定期向学校办公室主要负责人报告学校用印情况,包括加盖印章情况、非正式公文材料用印登记情况、印章使用管理情况等。

## 第五章 印章的使用

**第二十条** 使用学校钢印、公章、合同专用章、电子印章,校领导印章和签名章等,必须通过办公OA系统申请和审批。具体要求如下:

(一)学校公章的使用

1. 以学校名义发出的正式公文,须完成学校公文处理程序后方可用印。

2. 以学校名义签订的合同、协议须通过办公OA系统进行合同联审后,附纸质合同原件,登记签字后方可用印。

3. 以学校名义颁发的毕业证、毕业证明、学生证、工作证、退休证、荣誉证书等,经承办部门审核,分管领导签批后予以用印。学生各类证件、证书、奖状、登记表等统一加盖学校公章时,需附学生名册和相关佐证材料存查。

4. 各部门向上级部门报送的文件、统计表等,经部门领导或学校分管领导审核签字后用印。

5. 学校车辆办理验车、车辆保险等相关手续时,须经承办部门负责人审核签字后用印。

6. 涉及证明教职员个人信息的用印件,个人介绍信、收入证明、工作证明等由学校人事部门审核后用印。

7. 以学校名义主办的涉及全校师生参与,且由部门承办的各类比赛、活动所颁发的荣誉证书经分管校领导审批后,附学生名册存查后用印。

8. 科研项目、科研成果、科研奖励、专利申请等材料需要用印的,由科研部门统一造册审核,报分管校领导审定签字后用印。

9. 出国(境)用印, 须持审批相关文件, 应按照学校相关规定, 经人事部门审核, 分管领导签字批准后用印。

10. 各类财务、基建等常规性报表, 由部门负责人审核签名, 分管校领导审定签字后用印。

11. 除上述情况外, 因其他原因需要使用学校公章的, 要经分管校领导审核签字方可用印。如有紧急用印情况, 原则上承办部门应提供说明材料, 司印人员通过电话等方式向具有审批权限的领导汇报后办理, 承办部门应在 3 个工作日内补充完善签批手续。

12. 空白纸张、证件、表格等不得加盖学校公章。确因工作需要, 在空白信纸上加盖印章的, 须经领导批准, 并逐页编号, 由领用部门主管领导办理领用手续。领用部门必须按规定填发。

13. 已经用印的公文和其他材料, 若因修改等特殊原因, 需再次用印的, 承办部门应重新履行签批手续, 并收回已用印的作废公文和其他材料。

#### (二) 学校钢印的使用

在上述(第五条)使用范围内按审批流程进行用印, 不能作为文件、介绍信及其他票据凭证的有效标志, 不能独立使用。

#### (三) 学校电子印章的使用

电子印章与手写签名或者盖章具有同等的效力。加盖电子印章后, 电子校务系统内的校内电子公文与纸质公文效力等同。

#### (四) 学校财务专用章的使用

学校财务专用章不能代表整个机构权力, 只能用于办法第二章所述的使用范围内, 超过使用范围不具有法律效力。

#### (五) 学校经济合同专用章的使用

经济合同专用章要求合同实施部门依据需要拟定合同后, 在学校 OA 系统进行用印审核, 合同拟定部门的相关负责人或分管领导代表学校签字后, 会同其他证明材料一起送到财务处审查、登记、盖章。

#### (六) 校领导印章、签名章的使用

通过办公 OA 系统申请或经校领导本人同意、签字后方可用印。

#### (七) 学校下属各部门公章

各部门公章不具有法人资格, 没有法律效力, 只能在学校范围内使用。

**第二十一条** 各部门、二级学院主办的比赛、活动或主持的评优评先项目, 所颁发的荣誉证书均使用部门印章。

**第二十二条** 凡属部门业务范围内的加盖部门章即可, 不得加盖公章。凡属各部门业务职责范围的用印申请, 原则上须由相关业务负责人完成相关流程, 不得委托他人。

**第二十三条** 经学校研究决定撤销或调整的部门,应将原有部门印章交由学校办公室统一归档。

**第二十四条** 涉及各种对外合同、协议书、委托书等重要法律文件需使用印章的,可由校长办公室与学校法务专员联系,审批签字同意后用印。

**第二十五条** 用印后该用印登记表作为用印凭据由印章的各具体管理员留存于办公自动化系统,并于每年年底整理归档。

**第二十六条** 印章原则上不许带出学校。确因工作需要将印章带出使用的,应事先通过办公 OA 系统申请和审批,提交《厦门兴才职业技术学院印章外带申请表》(见附件 4),注明事项,经校领导批准后方可由印章保管人员携带印章到场监印。

**第二十七条** 用印时间

周一至周五下午 14:00—17:00 办理用印。

## 第六章 印章的作废和销毁

**第二十八条** 印章的作废包括不适用范围、磨损作废、遗失作废等。

**第二十九条** 经确认作废的印章由使用部门提出销毁申请,填写《印章销毁申请表》(见附件 5)并经各有关部门负责人、分管领导和校长批准后按公安部门的有关规定进行销毁,并安排两人监销。

## 第七章 附 则

**第三十条** 本办法解释权归校长办公室,未尽事宜的管理办法由办公室负责另行制定。

**第三十一条** 本办法从颁布之日起实施,原《厦门兴才职业技术学院印章管理制度》同时废止。

# 中共厦门兴才职业技术学院委员会议事规则

中共厦门兴才职业技术学院委员会议事规则包括总则、议事决策范围、议事决策原则和程序、议定事项执行与监督、附则等 5 个部分。

## 一、总则

第一条 根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《关于加强民办学校党的建设工作的意见(试行)》《中共厦门市委教育工委关于推动民办高职院校健全完善党的建设和思想政治工作体系的通知》等规章制度，结合本校实际，制定本规则。

第二条 指导思想：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，加强党对学校的领导，全面贯彻党的教育方针，坚持马克思主义指导地位，坚持中国特色社会主义教育发展道路，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，学校党委发挥政治核心作用，履行政治责任，以政治建设为统领全面加强党的建设，把思想政治工作贯穿教育教学全过程，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第三条 基本原则：坚持旗帜鲜明讲政治，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，在政治上思想上行动上同党中央保持高度一致；坚持全面从严治党，贯彻新时代党的建设总要求；坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合，学校重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用（以下简称“三重一大”事项）由集体研究决定。

## 二、议事决策范围

第四条 党委会讨论决定的事项主要包括：

### （一）党的建设的事项

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要措施；
2. 加强党的政治建设的重要事项、重要措施；
3. 学校党建工作规划、年度工作计划、改革举措、规章制度的制定和修订等重要事项；
4. 基层党组织和党员队伍建设的重要事项，包括党组织机构的设置、调整，党务干部的任免、考核和管理；
5. 加强党委自身建设、党风廉政建设的重大事项；
6. 推选出席上级党的代表大会代表人选等重要事项；
7. 党费和党建经费的管理使用；
8. 审议呈报上级的重要请示、报告，审核下级党组织请示报告的重要事项；
9. 党组织和党员的评先评优、考核奖励方面的重要事项。

(二) 意识形态、民族宗教、安全稳定等工作中的重要事项。

(三) 师生思想政治工作、师德师风建设、精神文明建设等方面的重要事项。

(四) 思想政治理论课教师、辅导员选聘工作。

(五) 对学校工会、共青团、学生会等群团组织，教职工代表大会、统一战线等工作的重要事项。

(六) 其他需要党委会研究决定的重要事项。

第五条 党委参与讨论研究学校发展规划、重要改革、人事安排和师生员工切身利益等重大事项，重点从坚持党的领导、把牢正确办学方向、严把人员政治素质、维护校园和谐稳定等方面提出明确意见，经党委会研究同意后再提交董事会作出决定。涉及各类人才选拔、教职员工考核、职称评聘、课程建设、教材选用、学术活动、对外交流等教育教学重要事项，党委把好政治关。

### 三、议事决策原则和程序

第六条 党委会一般每个月召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可委托党委副书记（或党委委员）召集并主持。

第七条 党委会的出席人员为党委委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开，讨论决定干部任免等重大事项时，必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能参加会议的应当在会前向党委书记请假。党委办公室负责人列席党委会。不是党员的行政领导班子成员根据需要可以列席党委会，其它列席人员根据议题由会议主持人确定。列席人员有发言权，没有表决权。

第八条 党委会议题由党委办公室收集汇总，报党委书记确定，或由党委委员按照议事范围提出，报党委书记决定。对重要议题，应当在会前进行必要的沟通和调研，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第九条 党委会要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见。

第十条 党委会议题材料由责任处室提前报党委办公室，汇报时一般只汇报结论性意见和建议，确需说明工作过程的，作简要说明。学校党委办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十一条 党委会按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党委书记同意，一般不临时动议议题。

第十二条 党委会会议议题由党委委员或分管校领导汇报，相关单位也可以参加汇报。

第十三条 党委会议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多

数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。主持人应当最后表态。

第十四条 党委会讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委委员半数为通过。未到会党委委员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。决定多名人事任免时，应当逐人表决。

紧急特殊情况下不能及时召开党委会决策的，党委书记、副书记或者其他党委委员可以临机处置，事后应当及时向党委报告并按程序予以确认。

第十五条 党委会决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十六条 党委会会议议题涉及与会人员本人及其亲属以及其他需要回避情形的，本人必须回避。

第十七条 党委会作出的决定或决议，应当及时向行政领导班子成员通报或根据工作需要提请党政联席会议研究落实。适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

#### **四、议事事项执行与监督**

第十八条 党委会决定的事项由相关党委委员或相关单位负责组织实施，执行情况应当及时向党委会汇报。明确由相关单位负责的，由党委办公室负责传达和督促检查，确保决策落实。

第十九条 党委会会议决定的事项，各单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党委会决定；需要复议的，按第八条规定重新提交议题。

#### **五、附则**

第二十条 学校党委办公室负责党委会的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送相关领导和有关单位，归档会议材料。

第二十一条 列席人员请假的，由党委办公室负责汇总后报会议党委主持人批准。

第二十二条 本规则参照《中共中央组织部 中共教育部党组关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议（校务会议）议事规则示范文本的通知》（教党[2019]48号）》修订。由学校党委负责解释，具体工作由学校党委办公室承担。

第二十三条 本规则自2021年12月30日起施行。原《中共厦门兴才职业技术学院委员会议事规则（试行）》同时废止。

## 中共厦门兴才职业技术学院学院委员会谈心谈话制度

为进一步发扬党内民主，增进党内团结，加强党的自身建设，完善党员干部谈心谈话工作机制，根据《中国共产党党内监督条例》，结合学校实际，制定本制度。

### 一、谈心谈话范围对象

在学校党委班子成员之间、党委班子成员与党总支（直属党支部）书记之间、党总支（党支部）班子成员之间、党总支（党支部）班子成员与党员之间、党员与党员之间以及领导干部与约其谈心谈话的党员、干部之间必须开展谈心谈话活动。

### 二、谈心谈话原则

（一）平等原则。领导要以平等的心态和人性化的方式与谈心对象进行交流。对谈心对象提出的批评意见，保持有则改之、无则加勉的态度，不得压制批评、打击报复。

（二）诚恳原则。彼此间心无芥蒂、开诚布公，敞开思想、坦诚相见，真心实意、推心置腹，虚心接受对方对自己提出的意见和建议。

（三）求实原则。实事求是、客观公正，不带任何个人偏见，做到有根有据，讲实情、说真话、反映真实情况、暴露真实思想，实话实说，不得无中生有、任意夸大事实。

（四）党性原则。本着对同志、对事业高度负责的态度，把问题摆上桌面，把意见提在当面，在原则问题上亮明态度，不姑息迁就、一团和气。

（五）与人为善原则。从团结的愿望出发，坚持与人为善、以理服人，不言过其词、恶语中伤，不借机攻击和诬陷他人。

（六）实效原则。努力使谈心真正谈出正气、谈出和谐，谈出感情、谈出团结，谈出干劲、谈出进步。

（七）保守秘密原则。主谈者和谈话对象对谈心谈话的内容要严格保密，不得向非相关人员透露，涉及信访反映问题的，注意方式方法，切实保护检举人的权益。

### 三、谈心谈话方式

（一）谈话通常以个别谈话为主，采用“一对一”“面对面”的交流方式。

（二）对涉及共性的谈话问题，可采取“一对多”的方式，进行集体谈话。

（三）对因事出差、请假等一时不能回来的党员可约定时间、地点进行面谈。对年老体弱、行动不便的党员可上门谈心谈话，听取意见。

### 四、谈心谈话时机

在学校党委班子成员之间、党委班子成员与党总支（直属党支部）书记之间、党总支（党支部）班子成员之间、党总支（党支部）班子成员与党员之间、党员与党员之间每年谈心谈话不少于1次，党支部书记与党员开展经常性的谈心谈话活动。

（一）党委班子成员之间的谈心谈话，一般在民主生活会前进行。

（二）党总支（党支部）书记与班子成员、与党员群众之间的谈心谈话一般在组织生活会、党员党性定期分析、民主评议党员工作前进行，也可结合主题党日活动进行。

（三）坚持日常交流谈心谈话，主谈者在日常工作、生活中不定期与谈话对象进行沟通交流，了解其工作、学习、生活等情况，掌握思想动态，听取意见建议。

（四）出现下列情况时，应及时对其进行谈心谈话：党员、干部工作变动时，受到表彰或处分时，遇到困难或挫折时，出现矛盾和意见分歧时，考察干部或民主评议领导班子时，群众有不良反映时，离退休时。

## 五、谈心谈话要求

（一）学校党委班子成员和各级党组织书记要重视党员、干部谈心谈话工作，加强督促检查，并身体力行，带头开展谈心谈话，带头查摆问题，带头开展批评与自我批评，带头吐真情、讲实话，带头落实整改措施、改进工作，为党员、群众作出表率。谈心谈话情况每年应在党委班子民主生活会和支部组织生活会上通报。

（二）主谈者在谈话前要做好充分准备，坚持因人而异、因势利导，根据党员、干部的不同情况和特点，进行有针对性地谈心谈话，尤其是对群众反映较多的党员，要出于公心、严肃认真地指出问题。谈话对象要实事求是地反映情况、汇报思想，毫不隐瞒说明自己的问题，对反馈和指出的问题要正确对待，诚恳接受批评意见。

（三）谈心谈话要“见人见事见思想”，不以一般性沟通代替谈心谈话、不以谈具体性事务代替思想沟通、不以谈自己代替谈对方。

（四）谈话中要深入沟通交流，尤其是对存在的意见分歧和思想疙瘩，要深入交换意见，反复沟通，消除彼此间的误解和隔阂，增进相互间的理解和感情。

（五）谈心谈话时，要注重了解对方思想、工作、作风、生活等各方面情况，对发现的实际困难主动给予帮助，体现党内关心关爱。

（六）谈心谈话开展情况纳入各级党组织工作考核，对工作被动、敷衍了事、态度不认真的要进行批评教育，经教育不改的，要采取相应的组织措施，予以严肃处理，确保谈心谈话活动长期、有效地开展。

# 厦门兴才职业技术学院

## 关于思政课建设落实党委主体责任和领导干部上思政课实施办法

(2024年7月修订)

### 第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，根据《新时代学校思想政治理论课改革创新实施方案》和《关于推进福建“大思政”教育体系建设的若干意见》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 领导干部上讲台开展思政课是加强高校思想政治工作的有效途径，有利于领导干部更加准确地理解党的理论创新成果，更加科学地把握中央和省委市委的重大决策部署，进一步推动工作任务落实。

第三条 思政课作为高校思想政治工作的重要组成部分，对于培养担当民族复兴大任的时代新人具有重要意义。

### 第二章 目标措施

第四条 确保思政课建设纳入党委重要议程，明确党委常委会每年至少召开1次专题会议研究思政课建设。

第五条 党委要高度重视思政课建设，将其作为党的建设和意识形态工作的标志性工程。

第六条 抓住制约思政课建设的突出问题，采取有效措施，提升思政课的质量和效果。

第七条 建立和完善党委领导班子成员联系高校和讲思政课制度，形成全员育人的良好局面。

第八条 学校党政领导班子带头推动思政课建设，带头联系思政课教师。学校党委书记、校长每学期至少为学生讲授4个课时的思政课，领导班子其他成员每学期至少为学生讲授2个课时的思政课。

第九条 党委常委会要定期召开会议，研究思政课建设，解决思政课建设中的重大问题。

第十条 党委要明确自身在思政课建设中的主体责任，制定具体的工作计划和措施。

第十一条 党委要督促各院系、各部门认真履行思政课建设职责，确保思政课建设取得实效。

第十二条 党委领导班子成员要深入课堂、深入学生，了解思政课教学的实际情况，提出改进意见和建议。

第十三条 选拔政治素质过硬、理论水平高、宣讲能力强的领导干部担任思政课讲师。

第十四条 领导干部要深入学习和研究党的路线方针政策，确保授课内容的准确性和权威性。

第十五条 明确授课时间和对象，确定授课时间和地点，确保广大学生能够按时参加，授课对象主要为本校学生。

第十六条 领导干部要结合自身工作实际和党的路线方针政策，精心准备授课内容。授课内容要贴近学生实际、贴近时代热点、贴近社会生活。

第十七条 充分利用校园媒体和网络平台宣传领导干部上讲台开展思政课活动。鼓励广大学生积极参与互动环节，提出问题和建议。

第十八条 授课结束后要及时收集学生的反馈意见并进行总结评估。对于授课中存在的问题和不足要及时改进和完善。

### 第三章 附则

第十九条 本办法自公布之日起实施。

# 厦门兴才职业技术学院党委班子成员 深入基层、密切联系师生工作实施办法

为贯彻落实《中共福建省委教育工委办公室转发中共教育部党组关于加强和改进高校领导干部深入基层联系学生工作的通知》（闽委教便函〔2019〕19号）等有关文件精神，增强学校党委班子成员宗旨意识，保持学校党委班子成员同师生的亲密关系，充分发挥党委班子成员在思想政治工作方面的优势，进一步强化大学生思想政治教育全覆盖，推动党委班子成员落实立德树人根本任务，形成育人合力，切实履行办学治校、育人育才、维护稳定的政治责任和领导责任，特制定本实施办法。

## 一、目的意义

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导思想，开展党委班子成员深入基层、密切联系师生工作，形成“全员育人、全方位育人、全过程育人”的浓厚氛围，是落实全国教育大会、全国高校思想政治工作会议的需要；是加强和改进学生思想政治工作的需要；是引导学生文明生活，健康成才的需要；是构建和谐校园，促进良好学风建设的需要。同时，做好党委班子成员深入基层、密切联系师生工作，对于维护学校政治安全和意识形态安全、加强干部队伍作风建设、增强服务意识、提高管理水平等都具有重要的现实意义。

## 二、总体要求

1. 统一认识，强化班子全员参与意识。统一全体教职工的思想认识，深刻把握班子成员联系基层一线工作重要意义，强化领导班子全员参与意识，激发领导班子参与联系学生班级工作的积极性，主动性和创造性。

2. 抓住重点，解决师生日常生活、学习的突出问题。针对问题，班子成员要在所联系党团组织、班级，师生全面开展自我诊断工作，找准问题，深入调查，充分论证的基础上，重点攻关，狠抓落实，确保解决问题。

3. 有序推进，合理安排相关工作计划的开展。要集思广益，指导解决支部建设、学生学习生活的瓶颈和主要矛盾，优先解决紧迫的、急的、需要快速处理的问题，对于长期的问题要制订出长期的解决措施，形成短、中、长兼顾，立体式的有序推进机制。

4. 巩固成果，构建长效化的深入基层，密切联系师生工作提升工作机制。及时总结提炼工作经验，促进工作创新成果的有效转化，以标准规范和规章制度的形式固化工作的成果。

## 三、组织实施

### （一）主要方式方法和内容

1. 宣传党和国家的教育方针，及时通报学校改革建设和发展情况。
2. 深入课堂、班级、宿舍、食堂、社团、讲座、网络等场所，了解所联系班级、学生的

学习生活、家庭情况和人际交往、心理健康以及班风学风等情况，指导和帮助学生解决实际问题。

3. 利用政治学习、主题党团日活动、社会实践等组织形式，给学生讲思想政治理论或形势政策，指导解决学生中存在的普遍性或典型性问题，在学生中厚植和涵养以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神。

4. 通过召开座谈会、宿舍访谈、家访、电话访谈等形式，听取青年教师、学生及家长对学校工作的意见和建议。

5. 广泛开展交心谈心活动，及时了解掌握师生的思想动态，及时掌握他们关心的热点、难点问题，释疑解惑、沟通感情、化解矛盾。

## （二）党委班子深入基层、密切联系师生制度

党委班子成员要不断加强与基层单位的联系与沟通，了解掌握基层实情，及时解决基层存在的问题和困难，指导基层开展工作。通过班子成员的示范带头作用，进一步密切党群干群关系，促进学校事业健康发展。在坚持校领导接待日制度的基础上，实施“四联系”、“二参加”、“一调研”和“一讲座”制度。

### 1. “四联系”制度

（1）联系1个班级。每年至少参加1次所联系班级的活动。

（2）联系1个基层党支部。班子成员每年至少参加1次所联系党支部的组织生活会。

（3）联系2名青年教师。建立与教师交流、沟通常态化机制，及时解决教师在学习、工作、生活中的困难与问题。

（4）联系3名学生。指导学生健康成长和发展，了解掌握大学生群体思想、学习、生活动态。

### 2. “二参加”制度

（1）党委班子成员参加1次所联系党组织“三会一课”或活动，促进基层党组织建设，不断提高支部班子政治素质和业务能力，指导党支部围绕学校中心工作发挥模范带头作用。

（2）每年深入教学一线至少听6节课，其中思政理论课至少2-4节。

### 3. “一调研”制度

（1）每年结合主管、分管工作围绕教师发展、学生教育管理至少进行1次专题调研，撰写1份专题调研报告，提出存在问题和解决思路。

### 4. “一讲座”制度

党委班子成员每年深入基层联系支部至少讲1次党课，重点宣讲党的基本理论、形势政策和教育改革与发展。

## 四、具体要求

建立党委班子成员深入基层、密切联系师生长效机制及实施办法，是进一步转变工作作

风和开创我校工作新局面的重要举措，相关部门要认真做好组织实施，确保各项制度的贯彻落实。此项工作在学校党委领导下进行。

1. 党委班子成员深入基层、密切联系师生工作每年年初开学 3 月统一安排，每两年统一调整一次。期间发生干部岗位变动时，均履行新岗位原干部的相关职责。

2. 党委班子成员深入基层、密切联系师生工作，由党委办公室负责研究，并制定具体工作计划，由相关部门组织实施。

3. 党委班子成员深入基层、密切联系师生工作，按领导主管部门或分管部门分别由党委办公室、校长办公室、学工部、宣传部、教务处、团委、后勤处按照工作计划联系主管校领导组织实施，在校领导的指导下，撰写专题调研报告。

4. 相关组织实施部门的主要领导要切实增强工作责任心，主动与校领导和相关二级学院联系，确保各项工作任务落到实处，领导班子成员在每年的个人工作总结（民主生活会对照检查材料）中，对深入基层、密切联系师生情况进行说明。

5. 党委办公室要加强此项工作的协调与联系，加强督促检查，积极与相关组织实施单位联系沟通，及时解决工作过程中所存在的问题，确保工作的顺利开展。

## 中共厦门兴才职业技术学院委员会党委委员联系党支部制度

为深入贯彻《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，旗帜鲜明抓好基层党建工作，发扬党的优良传统，充分发挥党委委员的作用，了解、指导、督促和检查党支部的工作，进一步加强党支部建设，现根据学校工作实际，制定本制度。

### 一、工作原则

做到深入细致，不搞形式、不走过场，多作调查研究，发现问题及时解决，发现特色及时推广。

### 二、工作任务

1、党委委员要充分发挥自身优势，深入各联系党支部，指导开展工作，帮助解决党建工作中的困难和问题；

2、党委委员帮助和指导党支部搞好自身建设，通过调研及时掌握所联系党支部的基本情况，听取党支部及党员的意见；

3、党委委员检查、督导所联系党支部完成学校党委布置的各项任务，特别是加强党支部和党员队伍建设、围绕学校中心工作和重大任务发挥作用等情况。

4、党委委员要帮助党支部找准党建工作和业务工作的结合点，研究提出加强和改进党支部工作的意见建议，不断提高党支部工作水平，发挥引领作用。

5、党委委员要督促党支部加强党建信息的报送和发布工作，争取每年在平台上发布10-12篇推送。

### 三、工作方式

主要通过参加党支部活动、个别访谈、座谈会、听取汇报等形式进行。

### 四、原则要求

1、每位党委委员负责联系1-2个党支部，指导所联系党支部党建工作的开展，检查和督促党支部“三会一课”落实情况，针对支部书记党建述职考评和该支部所在部门年度目标责任考核所反映出的问题，以及日常了解到的师生意见，帮助支部提高服务师生的能力和水平（每年1次）；

2、各党支部要定期与所联系的党委委员沟通工作；党支部开展重大活动应征求所联系党委委员意见并邀请其参加；党支部召开组织生活会应通知所联系的机关党委委员参加（有校党委委员的党支部原则上不作要求）。

3、党委每学期至少召开一次专题会议，听取党委委员通报联系党支部的情况，分析研究存在的问题，提出整改措施和办法。

### 五、党委委员联系党支部的分工表

陈毅勇：党委书记，联系马克思主义学院党支部。

郝 超：党委副书记，联系艺术与建筑学院学生党支部。

刘文体：纪检委员，联系工学院学生党支部。

张 琴：宣传委员，联系教育学院教师党支部。

潘秋勤：组织委员，联系工学院教师党支部。

秦正友：统战委员，联系经贸学院教师党支部。

刘秀才：青年委员，联系艺术与建筑学院教师党支部。

# 厦门兴才职业技术学院

## 关于进一步做好党委班子成员与党外知识分子联谊交友工作制度

(2024年7月修订)

根据《中国共产党统一战线工作条例》和《中共中央统战部中共教育部党组关于加强新形势下高校统一战线工作的意见》，为进一步加强和改进我院党政领导干部与党外知识分子联谊交友工作，按照“主要领导抓关键，分管领导抓重点，班子成员人人有朋友”的原则，加强各级领导干部与党外知识分子的联系，了解其思想动态，听取意见建议，帮助解决实际困难，夯实共同的思想基础，不断凝聚发展共识，充分发挥党外知识分子在学校发展中的重要作用。现结合我校实际，制定本制度。

### 一、基本原则

(一) 坚持“长期共存，互相监督，肝胆相照，荣辱与共”的基本方针，说真话、讲真情，交亲友、交诤友，加强与党外朋友的互信与交流。

(二) 坚持“坦诚相见，平等待人”的工作作风，政治上充分信任，工作上大力支持，生活上关心照顾，营造积极、宽松、和谐、融洽的交友氛围。

(三) 坚持“求同存异、体谅包容”的原则，不断增进与党外代表人士的共识。要善于倾听，善于沟通引导，消除误会，化解矛盾。团结更多的党外朋友在关键时刻和重大事件上与党和政府同心同德，团结一切可以团结的力量，为中央、省市中心工作服务。

(四) 要讲原则、讲纪律、讲规矩。与党外人士交朋友，私情要服从公情，要出于公心为党交一批肝胆相照的党外朋友。

### 二、联谊交友对象

(一) 联谊交友的党员领导干部

1、学校党政领导班子中的中共党员领导干部；

2、各党总支班子成员中的中共党员领导干部。学校党政领导班子中的中共党员领导干部，每人联系一名党外知识分子。各党总支要根据本单位工作实际和需要，制定本单位的党外知识分子联谊交友方案，班子成员中的中共党员领导干部联系1—2名党外教学科研骨干教师。

(二) 联谊交友的党外代表人士

1、学校市、区人大代表和政协委员中的党外人士；

2、担任民主党派基层组织的主委、副主委；

3、少数民族党外代表人士；

- 4、无党派代表人士（博士、副高级职称及以上或副处职务及以上）；
- 5、有影响的党外专家、教授；
- 6、留学人员中的党外人士；
- 7、各民主党派代表人士。

### 三、联谊交友内容

（一）了解和掌握党外知识分子的思想动态，针对他们普遍关心的重点、热点和难点问题，做深入细致的思想政治工作。有针对性地开展思想政治工作，促进决策的科学化、民主化，使党外人士与我们同心同德，同舟共济。

（二）听取联系对象对学校改革、发展和稳定，以及教学、科研、管理、服务等方面意见和建议。

（三）了解联系对象工作和生活情况，特别是工作中存在的困难，听取他们的意见和呼声，并做好说明、解释和解决工作。

党员领导干部要引导党外人士朋友坚定不移地贯彻党的路线、方针、政策，鼓励他们在学校各项事业发展中发挥作用，并通过他们做好党外各方面人士的工作。

### 四、有关要求

（一）高度重视。各级党员领导干部要强化联谊交友意识，充分认识到广交深交党外知识分子朋友对于扩大共识，实现学校决策的科学化、民主化，巩固学校改革、发展建设成果等方面的积极作用，坚持和发扬联谊交友制度。

（二）突出政治性。坚持党的基本理论、基本路线、基本方略不动摇，引导党外知识分子坚决维护习近平总书记核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，始终在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

（三）注重平等性。坚持谦虚诚恳、平等待人，真心实意把党外知识分子当同志当朋友，虚心倾听他们的建议，真心关心他们的工作，诚心解决他们的难题，以心交心、以情换情，从而赢得他们的尊重和认同，让统战部真正成为党外知识分子之家。

（四）体现包容性。正确处理一致性与多样性的关系，坚持求同存异、换位体谅，准确把握广交与深交、短期与长期、公谊与私谊、入情与入理的界限，尽最大可能照顾同盟者利益，充分体现大团结、大联合的本质要求。

（五）保持连续性。坚持着眼长远，持之以恒，耐心细致，广交新朋友，不忘老朋友，通过始终如一、常年累月下功夫，不断积累情谊、增加互相信任，使党外知识分子与中国共产党始终风雨同舟、荣辱与共。

（六）按时上报。党员领导干部同党外人士交朋友的具体组织实施由统战部负责。学校党政领导班子成员的联系对象，由分管统战工作的校领导和统战部提出名单，集

体研究确定并报统战部备案。原则上要做到应访尽访，所有访谈干部要做好访谈记录，并在访谈结束后及时反馈给统战部备案。

## **五、联谊交友具体方式**

联谊交友工作一般每学期联系、谈心不得少于一次，可以通过约请座谈、电话访谈、新媒体交流、走访慰问、邀请参加调研等多种方式，也可以视情况需要随时进行交谈，也可登门拜访。定期向党外知识分子介绍省市及学校的重大战略部署、重大决定事项、重点工作情况，征求他们的意见建议，鼓励他们道实情、建良言，做党的“好参谋、好帮手、好同事”，每次交谈或拜访后，要及时进行记录备案。各党总支具体联谊交友情况报党委统战部备案。学校党政领导班子成员要带头同党外人士交朋友，积极做好此项工作。

# 中共厦门兴才职业技术学院委员会发展党员工作实施细则

## 第一章 总则

第一条 为了规范学校发展党员工作，保证新发展的党员质量，保持党的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》《中国共产党发展党员工作细则》和党内有关规定，制定本细则。

第二条 党的基层组织应当把吸收具有马克思主义信仰、共产主义觉悟和中国特色社会主义信念，自觉践行社会主义核心价值观的先进分子入党，作为一项经常性重要工作。

第三条 发展党员工作应当贯彻党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求，按照控制总量、优化结构、提高质量、发挥作用的总要求，坚持党章规定的党员标准，始终把政治标准放在首位；坚持慎重发展、均衡发展，有领导、有计划地进行；坚持入党自愿原则和个别吸收原则，成熟一个，发展一个。

禁止突击发展，反对“关门主义”。

## 第二章 入党积极分子的确定和培养教育

第四条 党组织应当通过宣传党的政治主张和深入细致的思想政治工作，提高党外群众对党的认识，不断扩大入党积极分子队伍。

第五条 年满十八周岁的教职工及学生，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产党。

第六条 入党申请人应当向工作、学习所在单位党组织正式提出入党申请，向党组织提交由本人手写并签名的书面申请。

第七条 党组织要及时审看入党申请书：看入党申请人是否符合入党条件，入党动机是否端正、对党的认识是否深刻、成长经历是否清楚、对待入党的态度是否正确等情况。并在收到入党申请书一个月内派人同入党申请人谈话，了解基本情况。谈话内容为入党申请人对党的认识、入党动机，个人基本情况、成长经历、家庭情况等问题。谈话人向入党申请人介绍入党条件和程序。

第八条 在入党申请人中确定入党积极分子，应当采取党员推荐、群团组织推优等方式产生人选，由支部委员会研究决定，并报上级党委备案。

第九条 党组织应当指定一至两名正式党员作入党积极分子的培养联系人。培养联系人的主要任务是：

- (一) 向入党积极分子介绍党的基本知识；
- (二) 了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；

(三) 及时向党支部汇报入党积极分子情况;

(四) 向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

第十条 党组织应当采取吸收入党积极分子听党课、参加党内有关活动,给他们分配一定的社会工作以及集中培训等方法,对入党积极分子进行马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系教育,党的路线、方针、政策和党的基本知识教育,党的历史和优良传统、作风教育以及社会主义核心价值观教育,使他们懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则和纪律,懂得党员的义务和权利,帮助他们端正入党动机,确立为共产主义事业奋斗终身的信念。

第十一条 入党积极分子每季度向党组织递交 1 份思想汇报,党支部每半年对入党积极分子进行一次考察。学校党委每年对入党积极分子队伍状况作一次分析。针对存在的问题,采取改进措施。

第十二条 入党积极分子工作、学习所在单位发生变动,应当及时报告原单位党组织。原单位党组织应当及时将培养教育等有关材料转交现单位党组织。现单位党组织应当对有关材料进行认真审查,并接续做好培养教育工作。培养教育时间可连续计算。

### 第三章 发展对象的确定和考察

第十三条 对经过一年以上培养教育和考察、基本具备党员条件的入党积极分子,在听取党小组、培养联系人、党员和群众意见的基础上,支部委员会讨论同意并报上级党委备案后,可列为发展对象。

第十四条 发展对象应当有两名正式党员作入党介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任,也可由党组织指定。

受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员,不能作入党介绍人。

第十五条 入党介绍人的主要任务是:

- (一) 向发展对象解释党的纲领、章程,说明党员的条件、义务和权利;
- (二) 认真了解发展对象的入党动机、政治觉悟、道德品质、工作经历、现实表现等情况,如实向党组织汇报;
- (三) 指导发展对象填写《中国共产党入党志愿书》,并认真填写自己的意见;
- (四) 向支部大会负责地介绍发展对象的情况;
- (五) 发展对象批准为预备党员后,继续对其进行教育帮助。

第十六条 党组织必须对发展对象进行政治审查。

政治审查的主要内容是:对党的理论和路线、方针、政策的态度;政治历史和在重大政治斗争中的表现;遵纪守法和遵守社会公德情况;直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

政治审查的基本方法是:同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关单位和人员了解情况

以及必要的函调或外调。在听取本人介绍和查阅有关材料后，情况清楚的可不函调或外调。对流动人员中的发展对象进行政治审查时，还应当征求其户籍所在地和居住地基层党组织的意见。

政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。审查情况应当形成结论性材料。

凡是未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

第十七条 学校业余党校对发展对象进行短期集中培训。培训时间一般不少于三天（或不少于二十四学时）。培训时主要学习党章、《关于党内政治生活的若干准则》等文件。中央组织部组织编写的《入党教材》，可以作为学习辅导材料。

未经培训的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

#### 第四章 预备党员的接收

第十八条 接收预备党员应当严格按照党章规定的程序办理。

第十九条 支部委员会应当对发展对象进行严格审查，经集体讨论认为合格后，报具有审批权限的学校党委预审。

学校党委对发展对象的条件、培养教育情况进行审查，根据需要听取执纪执法等相关部门的意见。审查结果以书面形式通知党支部，并向审查合格的发展对象发放《中国共产党入党志愿书》。

发展对象未来三个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员的手续。

第二十条 经学校党委、市教育工委组织处预审合格的发展对象，由支部委员会提交支部大会讨论。

召开讨论接收预备党员的支部大会，有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数。

第二十一条 支部大会讨论接收预备党员的主要程序是：

（一）发展对象汇报对党的认识、入党动机、本人履历、家庭和主要社会关系情况，以及需向党组织说明的问题；

（二）入党介绍人介绍发展对象有关情况，并对其能否入党表明意见；

（三）支部委员会报告对发展对象的审查情况；

（四）与会党员对发展对象能否入党进行充分讨论，并采取无记名投票方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能通过接收预备党员的决议。因故不能到会的有表决权的正式党员，在支部大会召开前正式向党支部提出书面意见的，应当统计在票数内。

支部大会讨论两个以上的发展对象入党时，必须逐个讨论和表决。

第二十二条 党支部应当及时将支部大会决议写入《中国共产党入党志愿书》，连同本

人入党申请书、政治审查材料、培养教育考察材料等，一并报上级党委审批。

支部大会决议主要包括：发展对象的主要表现；应到会 and 实际到会有表决权的党员人数；表决结果；通过决议的日期；支部书记签名。

第二十三条 预备党员必须由党委审批。党委审批前，指派党委组织员同发展对象谈话，作进一步的了解，并帮助发展对象提高对党的认识。谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向党委汇报。

第二十四条 党委审批预备党员，必须集体讨论和表决。

党委主要审议发展对象是否具备党员条件、入党手续是否完备。发展对象符合党员条件、入党手续完备的，批准其为预备党员。党委审批意见写入《中国共产党入党志愿书》，注明预备期的起止时间，并通知报批的党支部。党支部应当及时通知本人并在党员大会上宣布。对未被批准入党的，应当通知党支部和本人，做好思想工作。

党委会审批两个以上的发展对象入党时，应当逐个审议和表决。

第二十五条 党委对党支部上报的接收预备党员的决议，应当在三个月内审批，并报上级党委组织部门备案。如遇特殊情况可适当延长审批时间，但不得超过六个月。

第二十六条 党支部做好预备党员的登记工作。对新接收的预备党员，党支部一般应在一周内做好“厦门党建e家”平台发展党员信息维护工作，并定期向校党委报送相关数据。

## 第五章 预备党员的教育、考察和转正

第二十七条 党支部应当及时将上级党委批准的预备党员编入党支部和党小组，对预备党员继续进行教育和考察。

第二十八条 预备党员必须面向党旗进行入党宣誓。入党宣誓仪式，一般由学校党委或党支部（党总支）组织进行。

第二十九条 预备党员至少每季度要向党支部递交一份书面思想汇报；党支部应当通过党的组织生活、听取本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等方式，对预备党员进行教育和考察。

党支部每半年要召开一次预备党员思想汇报会，并由到会的全体同志对预备党员进行评议，肯定优点，查找不足，帮助他们进步。基层党委应加强预备党员的教育培训工作，保证每位预备党员在预备期内接受一次以上的系统培训，不断提高他们的理论水平和党性修养。入党介绍人必须负责地填写《预备党员考察表》，发现问题要及时同本人谈话。

第三十条 预备党员的预备期为一年。预备期从支部大会通过其为预备党员之日算起。

预备党员预备期满，党支部应当及时讨论其能否转为正式党员。认真履行党员义务、具备党员条件的，应当按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。

预备党员违犯党纪，情节较轻，尚可保留预备党员资格的，应当对其进行批评教育或延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格。

预备党员转为正式党员、延长预备期或取消预备党员资格，应当经支部大会讨论通过和上级党组织批准。

第三十一条 预备党员转正的手续是：本人向党支部提出书面转正申请；党小组提出意见；党支部征求党员和群众的意见及公示，公示时间一般 5-7 天；支部委员会审查；支部大会讨论、表决通过；报上级党委审批。

讨论预备党员转正的支部大会，对到会人数、赞成人数等要求与讨论接收预备党员的支部大会相同。

第三十二条 党委对党支部上报的预备党员转正的决议，应当在三个月内审批。审批结果应当及时通知党支部。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。

党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

第三十三条 预备期未满的预备党员工作、学习所在单位（居住地）发生变动，应当及时报告原所在党组织。原所在党组织应当及时将其培养教育和考察的情况，认真负责地介绍给接收预备党员的党组织。

第三十四条 基层党组织对转入的预备党员，在其预备期满时，如认为有必要，可推迟讨论其转正问题，推迟时间不超过六个月。转为正式党员的，其转正时间自预备期满之日算起。

第三十五条 预备党员转正后，党支部应当及时将其《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书和培养教育考察材料，交党委存入本人档案。

## **第六章 发展党员工作的领导和纪律**

第三十六条 各级党组织应当把发展党员工作列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，作为党建工作述职、评议、考核和党务公开的重要内容。

第三十七条 各级党组织每半年要开展一次发展党员工作自查，每年应当向上级党组织报告发展党员工作情况和制定发展党员工作计划，及时填报有关报表，如实反映带有倾向性的问题。校党委定期对基层党组织发展党员工作进行指导和督促检查，及时发现和研究解决发展党员工作中的苗头性、倾向性问题，必要时对其进行组织整顿。

第三十八条 党组织要进一步加强在青年教师中发展党员，高度重视把教学科研骨干、学科学术带头人中的优秀分子培养成党员。

第三十九条 党组织要认真做好在学生中发展党员工作，把发展大学生党员工作的着力点放在对入党积极分子培养教育上，重视做好思想上入党工作。对具备发展党员条件但长期不做发展党员工作的基层党组织，上级党委应当加强指导和督促检查，必要时对其进行组织整顿。

第四十条 发展党员要始终把政治标准放在首位，坚持把综合素质作为发展党员的重要考察内容。尤其是在发展大学生党员中，要实施入党积极分子（含发展对象）量化积分考察制度，把考察结果作为确定培养对象和发展对象的重要依据，防止单一地把学习成绩、学生干部身份作为发展党员的主要条件。

第四十一条 党组织要规范做好发展党员工作的档案管理，严格履行移交、接收登记手续。对因管理不善造成档案破损或遗失的，将追究有关人员责任。

第四十二条 各级党组织对发展党员工作中出现的违纪违规问题和不正之风，应当严肃查处。对不坚持标准、不履程序、超过审批时限和培养考察失职、审查把关不严的党组织及其负责人、直接责任人应当进行批评教育，情节严重的给予纪律处分。典型案例应当及时通报，对违反规定吸收入党的，一律不予承认，并在支部大会上公布。

对采取弄虚作假或其他手段把不符合党员条件的人发展为党员，或为非党员出具党员身份证明的，应当依纪依法严肃处理。

## 第七章 附则

第四十三条 本细则由中共厦门兴才职业技术学院委员会负责解释。

第四十四条 本细则自发布之日起施行。

# 厦门兴才职业学院校园网新闻信息发布管理规定

(厦兴〔2024〕15号)

## 第一章 总则

第一条 为规范校园网新闻信息传播,加强校园网新闻信息管理,维护校园网宣传秩序,根据上级文件精神,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定所指学校校园网新闻信息包括学校官网主页、学校官方宣传阵地登载的文字新闻、图片新闻等,均应遵守国家的法律法规政策,坚持正确的舆论导向,坚持为师生服务。

第三条 学校新闻信息发布工作在学校党委的统一领导下开展,党委宣传部负责新闻信息发布的统筹指导,校长办公室负责具体组织实施。

第四条 各二级学院、职能部门主要负责人统筹负责本学院、本部门新闻信息宣传的监督管理工作。

## 第二章 新闻栏目与报道内容

第五条 学校网站首页“新闻中心”设学校要闻、通知公告、教学科研、网络安全等内容。

第六条 “学校要闻”报道内容

(一) 党建、思想政治教育等领域的新闻报道,及学校学习、贯彻、落实党和国家的路线、方针、政策情况的新闻报道;

(二) 上级领导来校视察、调研、参加学校重要会议和重要活动等新闻;

(三) 全校性的重要工作和活动新闻,及社会媒体刊登、播出的学校重大新闻报道;

(四) 彰显学校办学水平、学术成果、综合实力的新闻;

(五) 学校主办或承办的有重要影响的学术会议新闻;

(六) 学校人才培养、科学研究、社会服务、文化建设、对外交流与合作等方面取得重要成绩的新闻;

(七) 各二级学院、职能部门或师生个人获得市级及以上荣誉和奖励的新闻;

(八) 校级领导的日常工作性信息;

(九) 主流新闻媒体对学校及师生进行采访报道的新闻;

(十) 基层单位具有创新性、对全校其他单位工作有示范作用的工作。

第七条 “公告通知”包括学校各类公文、通知、大型教学科研活动、主要会议政策管理制度、成果奖励、外事活动等。

第八条 其他栏目

(一) 网络安全：网络安全的相关知识

(二) 教学科研：与科教或行业相关的重要文章、文件、评论、讲话等。

### 第三章 三审三校及编辑工作

第九条 建立新闻报道“三审”“三校”制（以下简称“三审三校”）。主要审校人员如下：

一审：由二级学院、职能部门领导负责；

二审：由校办领导负责；

三审：党委宣传部；

校对：根据实际情况，明确到责任人。

#### 第十条 审核

##### (一) 质量标准

1. 政治立场鲜明，主题积极向上，有感染力、影响力；

2. 内容真实，时效性强，符合国家政策、学校校情；

3. 表述准确，角度新颖，逻辑严密，语言流畅。

##### (二) 审核流程及职责

###### 1. 一审：

(一) 根据宣传工作要求审核提交的各类新闻、图文等。仔细阅读稿件全文，掌握稿件的基本内容，审查稿件是否符合学校宣传的宗旨和报道范围。

(二) 审核稿件内容是否涉密、能否公开，观点材料是否统一，属于转载或有引用内容的稿件，要看是否来源于权威部门、权威媒体，是否涉及版权争议。

(三) 改正稿件中的错别字和病句等错误，对不符合要求的新闻、信息撤稿，对存在问题的稿件提出修改意见。

###### 2. 二审：

(一) 根据宣传报道重点、稿件质量和编辑提交的新闻、图文信息，对栏目设置、选题安排提出改进意见，对新闻、图文标题、图文说明、排版样式等着重审核，并提出修改意见。

(二) 审查报道材料是否典型和有现实意义，稿件涉及政府部门、企事业单位的，须征求相关单位的意见，得到有关部门同意。

(三) 把握稿件内容是否规范，是否符合学校宣传报道宗旨，对稿件的类别进行甄别，需要进行退回或修改处理的稿件，撰写修改意见，及时退回撰稿部门。

###### 3. 三审：

(一) 审核专业术语、相关数据以及涉政敏感语句的表述是否规范准确。政治、经济、法律等的专有名词和教育行业专业术语、称谓或常用语句表述是否有错漏；

(二) 审核党和国家领导人、各级党政领导以及其他中外公众人物、历史名人的姓名、身份称谓是否有错漏，国名地名称谓特别是各级党政机关、企事业单位名称是否准确；

（三）审核稿件内容是否符合国家政策、学校校情，是否具有时效性，以及报道主题思想是否深刻。

（四）根据政治方向审核拟发布内容，提出是否发布的终审意见。对意识形态存在疑义的稿件，报送党委宣传部及校领导审定。

#### 第十一条 校对

（一）校对是对审核工作的继续和补充。主要是根据原稿或签发稿，核对并清除校样上的差错和疑点。要求校对后文稿用语规范，表述正确，版面精美，严控文字差错。

##### （二）校对流程及职责

1. 一校：主要由稿件采编人或撰稿人负责。细读稿件，对原稿进行逐字逐句的校对，重点解决和消除稿件所存疑点，清除结构文法修辞逻辑差错以及错别字。改正在政治思想上遗留的不准确的提法和词句。如涉及音视频应对其声音、图像清晰度、时长、对话、文字解说等进行校核。建议应采用“读校”法（是指由两人合作，一人朗读原稿，另一人核对校样，一读一校，并改正校样错误的校对方法）校对文字，全程视听对比的方式校对音视频稿件。

2. 二校：主要由通讯员负责。在初校的基础上对稿件再次进行逐字逐句校对，重点修正不准确的表述和提法。对新闻、图文预览等进行校对，对文字、标题、图文说明、版式逐一校对，修正图文，调整版面。应采用全文默读法（是指不发声逐字逐句阅读稿件，对稿件的字词句、体例格式等内容进行全面校核的校对方法）和全程视听对比的方式校对。

3. 三校：主要由职能部门或二级学院领导负责。是稿件编辑前的最后一次全篇校对，主要检查在审校过程中可能遗漏的问题，重点核对并清除版式误差。对标题、文字、人物职称、地名等重要内容重复校对，并最终定稿。采用“读校”法校对文字，两人（或以上）共同视听对比校核音视频。

第十二条 各级审校人员在权限范围内具有对新闻稿件的审核、修改、校对等权力，同时承担相应的审校责任。涉及敏感问题或重大新闻，需报学校主要领导或分管领导审定后上网发布。

第十三条 新闻信息发布要严格三审三校制度，坚持“谁主管、谁负责”和“文责自负”的原则，确保准确性和可靠性后，报送校办编辑发布。新闻报道如出现报道失实、违反保密规定等问题，由新闻信息来源单位负责（应有主、次责之分）。

### 第四章 新闻采写与供稿标准

#### 第十四条 供稿主体

（一）全校性重大活动和重大事项，如开学典礼、新学期工作部署会议及省市以上重要领导来访等新闻稿件由校办撰写（包括摄影、摄像），相关单位配合。

（二）党建思政、校史校情、师德师风建设、重大节日（国庆节、教师节）等新闻稿件由党委宣传部撰写（包括摄影、摄像）。

（三）各二级学院、职能部门组织的活动，按照“谁主办谁组稿、谁组稿谁负责”的原则，由各二级学院、职能部门负责本部门所组织、承办的活动或发生事件的撰稿、新闻图片的采集工作。

（四）各基层党组织承办的活动，按照“谁主办谁组稿、谁组稿谁负责”的原则，由基层党组织负责本总支（支部）组织、承办的活动或发生事件的撰稿、新闻图片的采集工作。

第十五条 各二级学院、职能部门自行组织的其它活动宣传报道，如需在学校媒体进行宣传，可向学校投稿，并提供新闻稿件和图片。

#### 第十六条 供稿规范

（一）新闻稿件尽量言简意赅，消息类作品不超过 1000 字；评论类作品不超过 2000 字；通讯、新闻特写、新闻综述等不超过 3000 字；新闻标题应高度概括新闻事实，符合新闻写作基本规范。

（二）为维护学校新闻网主页的严肃性和权威性，各职能部门、各部门一般性新闻，如日常工作、工作例会、常规活动等，在本部门、本学院的网页上发布，校园网首页一般不予发布。对各部门、各学院贯彻落实上级有关会议精神、活动内容等相同属性的新闻稿件，只发布在第一时间上传校办的首篇报道：如在报道内容、角度等方面具有新颖性或具有本部门特色的、有代表性的同类稿件，可酌情发布。

（三）新闻标题应尽量简明扼要，清晰准确地说明新闻事实，要尽量概括新闻要点，提示出最重要的新闻信息，体现“标题即新闻”，充分发挥导读作用，一般应在 24 字以内，特殊情况除外。

（四）新闻采写要聚焦校园前沿、深入教研一线、反映师生诉求，牢牢把握真实性、典型性、导向性和及时性原则。重要新闻投稿时间一般不超过 24 小时，一般性稿件不超过 3 天（含新闻发生当天），超过三天的稿件原则上不予发布，特殊情况报分管领导审定。

（五）涉及校内外领导职务排序等信息时，校外领导、专家的姓名、职务、职称、排序等信息须经供稿单位负责人核实内容、保证无误；校领导职务及排序，校内部门名称及排序等，参照学校实际情况排序。

（六）新闻稿中领导讲话应避免使用“重要讲话”“指示”“亲切”“亲自”等用语。

（七）应尽量淡化职务称谓。需提及职务的一般应在文稿首次出现时提一次，其后再出现时直称姓名；应采取“职务称谓+姓名”的方式，避免“姓名+职务称谓”和“姓氏+职务称谓”的方式；特定事件需涉及两个职务称谓时，一般使用“主职务称谓+兼职称谓+姓名”的方式；社会知名人士在文稿中出现时可在姓名后加“先生”“院士”“教授”等；新闻稿中一般不在姓名后加“同志”称呼。

（八）新闻正文的单位名称一般应在第一次出现时使用全称，再次出现时使用简称。

（九）学校重大活动采取多角度多篇幅报道，一般活动原则上采取“一事一报”，即整

个活动结束后进行综合报道。

(十)文字稿件应配发图片。新闻图片须紧扣新闻主题,突出主要人物和新闻事件进程,应清晰、生动,确保主要人物形象好,新闻要素齐全、有现场感,图片大小一般不小于 4M、比例为 4:3,每张图片需配简要文字说明;每则新闻配发图片一般在 1-5 组,重要新闻不超过 10 组。

(十一)新闻发布采取署名制,官网、公众号每条新闻发布需要标注“发布部门”“撰稿人”等重要信息。

(十二)新闻中的空格、阿拉伯数字、英文字母,应使用半角;标点符号应使用全角,特殊情况或有关特殊符号除外。

### **第五章 违规责任**

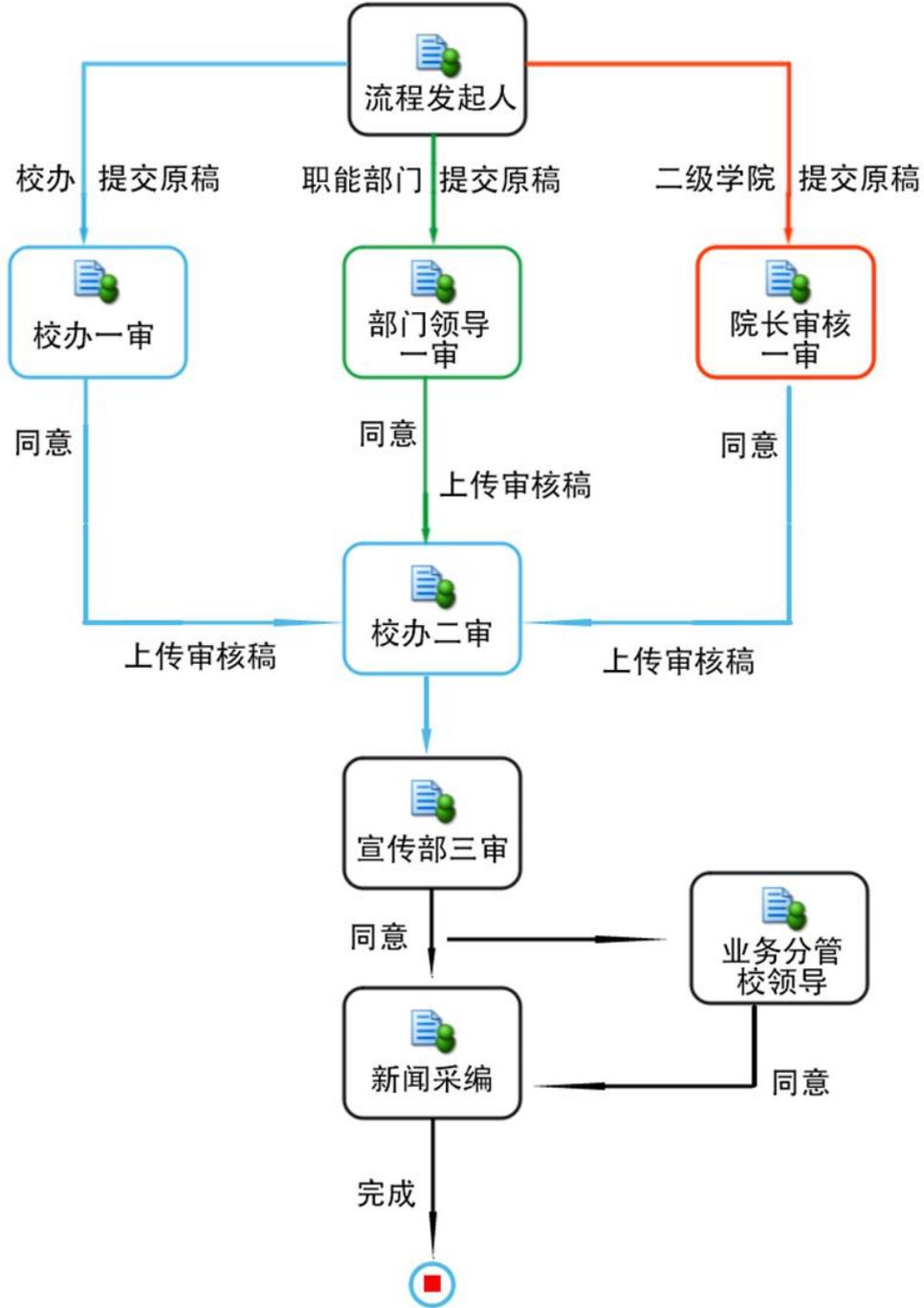
第十七条 校园网新闻信息发布违规实行责任追究制。违反本规定的二级学院、职能部门或个人,情节较轻者,责令限期改正;情节严重,造成不良影响和后果的,其主管领导、具体责任人要承担相应责任,并取消相关学院或职能部门及相关人员评优评先资格。

### **第六章 附则**

第十八条 本规定由校办负责解释。

第十九条 本规定自发布之日起执行。

# 新闻审核发布流程



# 厦门兴才职业技术学院新闻宣传工作管理办法

(厦兴〔2024〕15号)

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校新闻宣传工作,维护学校新闻宣传工作的严肃性和权威性,内聚人心,外塑形象,为学校的改革发展营造良好的舆论环境,根据《教育部关于进一步加强和改进教育新闻宣传工作的意见(教办(2006)11号)》,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称厦门兴才职业技术学院新闻宣传工作管理,是指以厦门兴才职业技术学院及其所属单位名义,通过校内外有关媒体进行宣传报道活动的管理。

第三条 新闻宣传工作要在习近平新时代中国特色社会主义思想指引下,坚持马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系,深入贯彻落实党的二十大精神,自觉服从和服务于学校的中心工作,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。

## 第二章 新闻宣传工作的组织与领导

第四条 新闻宣传工作由学校党委统一领导,成立兴才通讯社,下辖学校官方网站(www.xmxc.com)、官方微信公众账号(厦门兴才学院党委、厦门兴才学院、厦门兴才学院招生办、青春兴才)、广播站、校内电子显示屏、宣传栏、橱窗等。

(一)官方网站、厦门兴才学院微信公众号、校内电子显示屏、宣传栏、橱窗由校长办公室归口管理,相关单位配合具体实施。

(二)厦门兴才学院党委微信公众号由党委宣传部归口管理,相关单位配合具体实施;

(三)厦门兴才学院招生办微信公众号由招生办归口管理,相关单位配合具体实施;

(四)青春兴才微信公众号、广播站由校团委归口管理,相关单位配合具体实施;

第五条 成立新闻宣传工作领导小组(以下简称“领导小组”)负责领导全校的新闻宣传工作,其主要职责如下:

(一)负责全校新闻宣传工作的领导、组织、协调和监督工作;

(二)制定学校新闻宣传工作的规章制度;

(三)制定新闻宣传工作的总体思路和基本目标任务。结合学校重大改革发展举措、工作目标和工作重点,研究、制定和规划阶段性新闻宣传工作计划;

(四)组织管理突发、敏感事件的信息收集、沟通和媒体解释工作；

(五)领导兴才通讯社开展新闻宣传工作；

(六)总结学校新闻宣传工作，对新闻宣传工作先进集体和个人进行表彰奖励。

第六条 党委宣传部负责舆论阵地建设和宣传工作的统筹指导，校长办公室负责新闻宣传工作的具体协调实施，以及宣传队伍的管理考核等工作任务。

第七条 各院处办主要负责人为本单位新闻宣传工作责任人，负责提出本单位新闻宣传工作的思路 and 办法，策划并组织实施本单位新闻宣传报道活动，负责审核本单位所发布的新闻和各类信息。

第八条 各院处办要确定一名新闻宣传通讯员，及时向拟投稿平台报送本单位新闻信息，完成领导小组委托的宣传报道和采访任务。有条件的单位可自行录音摄像、摄影，及时采集报送新闻信息。通讯员由工作领导小组统一聘任并进行业务培训和指导。

第九条 各院处办要重视新闻宣传资料的收集、整理和存档工作，涉及保密内容的必须妥善保管，不得私自外传。

### 第三章 新闻宣传工作的主要内容与形式

第十条 新闻宣传工作的主要内容

(一)学习贯彻落实党和国家的路线、方针、政策情况的宣传报道；

(二)国家、省(部)、市(厅)等各级领导参加学校有关会议、检查指导工作等重要活动，以及有关重要批示的宣传报道；

(三)出台的重要政策、规章制度、重大措施的宣传报道；

(四)学校中在人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新等方面取得的重要成就和典型经验的宣传报道；

(五)改革发展中涌现出的先进个人和典型事例的宣传报道；

(六)重要会议、重大活动及重要观点、文章的宣传报道；

(七)其他有利于展示学校良好形象活动的宣传报道和信息报送。

第十一条 新闻宣传的主要形式：

(一)利用校园官网、官微等自媒体等校内媒体发布新闻信息；

(二)利用校内电子显示屏、宣传栏、窗、横幅、展板、画册等宣传媒介进行宣传；

(三)通过新闻发布会、新闻通气会、记者见面会、情况通报会、媒体座谈会等，对学校改革发展中的重大举措、主要成就进行宣传。

#### 第四章 新闻发言人和新闻发布

第十二条 建立和完善新闻发言人制度。学校设立新闻发言人，由校新闻宣传工作领导小组副组长以上担任，负责组织协调学校对外新闻发布工作并召集新闻发布会，代表学校对外发布新闻、声明等有关重要信息。

第十三条 建立和完善新闻发布制度。凡对学校发展有重大影响的事项，需及时对外宣传的，可根据需要不定期举行新闻发布会。新闻发布的组织工作由学校党委宣传部负责。任何部门和个人未经学校批准，不得以任何形式对外进行新闻发布。

第十四条 新闻发布可通过召开新闻发布会、新闻通气会、记者招待会、情况通报会、媒体座谈会，邀请和接待媒体进行集体采访、专访、书面采访，发布新闻通稿及官方微信上发布等形式进行。

第十五条 新闻发布会可以由学校新闻发言人召集，例行发布。也可由各单位提出，经分管校领导审批，报校长、党委书记同意后，由学校新闻发言人召集相关各单位负责人参与发布。

第十六条 新闻发布应严格执行新闻宣传纪律，确保新闻的真实性和权威性不得违反国家和学校有关保密规定。

#### 第五章 新闻宣传报道

第十七条 宣传报道的申请

（一）学校举办、承办的重大活动、重要会议，需要采访进行校内宣传报道的，由牵头单位提供活动信息或新闻通稿，校长办公室负责采写报道。

（二）学校各单位举办的重大活动、重要会议，需要邀请校内媒体宣传报道的，应由举办单位提前2个工作日向党委宣传部或校长办公室提出报道申请，以便及时组织摄影、摄像和报道。

（三）需要邀请校外媒体采访报道，应由举办单位于举办活动或会议前3个工作日通过企业微信邮箱提交《校外媒体邀请》，抄送宣传工作领导小组，由校长办公室酌情安排。

第十八条 新闻信息的报送。各单位负责举办的重大活动、重要会议，各单位在相关工作中取得的业绩、成就，由主办单位通讯员撰写新闻稿件，并及时将新闻稿件和新闻资料通过网络或其他形式向各宣传平台报送。

第十九条 新闻报道的审核。校内重大题材的新闻报道，由党委宣传部或校长办公室审核后，报领导小组审定。各院处办通讯员报送的新闻稿件和新闻资料，应经过本单位负责人审定同意，确保新闻报道的准确性和真实性。学校官网、官微的新闻由校长办公室统一审核发布。各单位对外宣传稿件，投稿前须报本单位负责人审核后由党委宣传部审定。

第二十条 建立新闻阅评督导制度。由领导小组负责对学校网站、自媒体和校内外其他媒体发布的新闻内容开展阅读、评议、督导工作，规范和促进学校对内对外新闻采编工作，提高新闻宣传工作质量和水平。

第二十一条 新闻报道活动需要邀请国外或境外新闻媒体采访报道的，由党委宣传部按照国家有关规定办理相关手续。

第二十二条 微信公众号等自媒体和对外宣传新闻报道采用实名制。

## 第六章 突发、敏感事件的报道

第二十三条 根据国家有关规定，对突发、敏感事件的报道，要加强统一管理。突发、敏感事件的报道，由学校统一领导，新闻宣传工作领导小组统筹协调，党委宣传部组织实施。

第二十四条 对突发、敏感事件的报道，应坚持有利于社会安定团结、有利于学校改革发展的原则。报道中涉及的重要数字、重要情节，必须经有关部门核实，报学校新闻宣传工作领导小组审定。

第二十五条 突发、敏感事件发生后，事件相关部门应在第一时间向相关部门和新闻发言人通报信息，提供事件发生的原因、过程、危害、损失情况和初步处置意见。在突发、敏感事件期间，应及时向相关部门和新闻发言人通报事件处理进展情况。任何单位和个人对突发、敏感事件，不得隐、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

第二十六条 突发、敏感事件的报道由校长办公室会同相关部门形成新闻通稿经学校领导审定后及时向新闻媒体发布。任何单位和个人未经允许，对突发、敏感事件不得擅自发布消息。在突发、敏感事件发生期间，散布谎言、煽动群众扰乱正常的教学生活秩序的，给予行政处分。情节严重的，移交司法机关处理。

第二十七条 突发、敏感事件涉及的相关责任单位不得自行向外提供新闻信息。

## 第七章 新闻采访

第二十八条 社会媒体新闻记者来校采访，由校长办公室负责接待，根据新闻单位的采访要求及采访提纲，安排采访事宜。

第二十九条 对于影响较大的突发事件或社会高度关注的敏感问题，必须由领导小组同意后方可接受新闻采访。

第三十条 被采访人应自觉维护学校形象和声誉，及时认真准备所需资料，准确、客观介绍具体情况，不发表与采访无关的言论。

第三十一条 对不执行学校规定，擅自就突发、敏感事件接受采访、向媒体报料、投稿的人员，导致新闻失实，影响学校声誉的，当事人和相关人员应承担责任和后果

## 第八章 附 则

第三十二条 本办法由校长办公室负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。

# 厦门兴才职业技术学院新闻发言人制度

(2024年7月修订)

## 第一章 总 则

第一条 为加强厦门兴才职业技术学院新闻发布工作，建立健全厦门兴才职业技术学院新闻发言人体系制度，根据《教育部关于进一步加强和改进教育新闻宣传工作的意见》、《厦门兴才职业技术学院新闻宣传工作管理办法》等规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 厦门兴才职业技术学院新闻发言人工作坚持“统一领导、归口管理”的原则，按照“权威、及时、准确、灵活”的要求开展工作。

第三条 新闻发布会要坚持正确的舆论导向，坚持新闻真实性原则，遵守新闻宣传纪律和有关保密规定。

第四条 本制度所称的新闻包括但不限于以厦门兴才职业技术学院名义对外发布的各类文字信息、图片和视频等。

## 第二章 工作职责

第五条 新闻发言人由校级新闻发言人由负责宣传的校级领导担任，授权对外发布新闻信息。

第六条 新闻发布职责：

(一) 学校重大部署和政策措施、有关全局性的重大问题、重要活动、重要事项及重大突发性事件、公共事件等的新闻发布；研究新闻发布工作；一般实行“谁负责、谁发布”。

(二) 宣传部为新闻发布工作的组织和协调管理部门。

## 第三章 新闻发布的内容和形式

第七条 新闻发布的内容

(一) 学校的重大决策、重点工作、重要规定；

(二) 学校发展的阶段性成果；

(三) 学校热点问题的态度和处理意见；

(四) 学校举办或承办的重要活动的情况；

(五) 学校发生的重大突发性事件、公共事件的事实情况和处置措施等；

(六) 对新闻媒体有关报道的回应和澄清；

(七) 其它应予新闻发布的事项和事件等。

#### 第八条 新闻发布的形式

- (一) 新闻发布会。
- (二) 新闻通报会（包括记者招待会等）。
- (三) 以新闻发言人的名义发布新闻、声明、谈话。
- (四) 组织新闻记者集体采访或单独采访。
- (五) 学校网站。
- (六) 学校微信公众号。
- (七) 其他形式或渠道的新闻发布。

第九条 新闻发布要严格执行新闻宣传纪律和国家、省、市等上级有关保密规定，不得泄露工作秘密。未经批准，任何部门或个人不得以学校名义举办新闻发布活动或对外发布新闻和信息。

#### 第四章 附 则

第十条 本规定由学校宣传部负责解释。

第十一条 本制度如与上级以后颁布的规定相抵触时，应立即按照上级规定精神修订本制度，按程序报批通过。

第十二条 本规定自印发之日起实施。

# 厦门兴才职业技术学院

## 关于贯彻落实网络意识形态工作责任制实施方案

(厦兴〔2022〕2号)

### 一、组织领导

成立以校党委书记为组长，校党委副书记为副组长，班子成员和机关各部门主要负责人为成员的网络意识形态工作领导小组，办公室设在党委宣传部，负责网络意识形态工作的日常统筹、协调、监督、指导等工作。

### 二、工作任务

(一)完善领导责任制。按照分级负责和谁主管谁负责的原则，落实校党委履行意识形态主体责任。党委书记是第一责任人，要旗帜鲜明地站在网络意识形态工作第一线，带头抓好网络意识形态工作，带头管好网络意识形态工作阵地，正确引导网络意识形态工作导向，加强队伍建设，带头批评错误观点和错误倾向，重要工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置。分管党务和宣传的领导是直接责任人，协助党委书记抓好统筹协调指导工作，切实推动网络意识形态各项工作落实。各成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好学校网络意识形态工作，对职责范围内的网络意识形态工作负领导责任。

(二)严把网络信息审核关。建立严格的审查制度，对网站上发布的信息进行审核把关，网上发布的信息必须经分管领导初审，报主要领导审批通过后，方可发布信息。因信息不实，未经审核而造成负面影响的由相关责任人负责。

(三)健全网络意识形态工作长效机制。加强对各类意识形态阵地的管理，绝不给错误思想、观点和言论提供传播渠道，切实做到可管可控。要按照网络与信息安全的有关法律、法规规定和工作要求，制定网络与信息安全管理规章制度。要明确网络与信息安全工作中的责任，切实做好网络与信息安全保障工作。

### 三、严肃追查问责

(一)加强督查。结合实际按照工作责任，党委要采取定期或不定期的方式，对班子成员分管领域及各基层党组织意识形态工作开展情况进行督查。对网络意识形态工作落实不到位、出现重大工作失误、存在违法违纪行为等问题的，按相关规定进行处理。

(二)责任追究。凡在网络平台、微博、微信公众号上宣传、发布信息时出现严重错误导向，造成严重后果的；未按照规定及时采取防范和应对处置措施，导致管辖范围内发生由网络意识形态领域问题引发的群体性事件的；将严格按照《中国共产党问责条例》及相关规定进行责任追究。

#### 四、相关要求

（一）强化考核责任。要把网络意识形态工作作为党的建设的重要内容，纳入党建重点工作内容，纳入党建工作责任制，纳入领导班子、领导干部目标管理，形成共同防范网络风险、维护网络安全的良好氛围。

（二）加强学习教育。党员领导干部要在学网、懂网、用网中化被动为主动，学会通过网络走群众路线，不断增强对网络舆论的引导能力、对复杂网络舆情的驾驭处置能力、对网络安全的保障能力。

（三）突出正面引导。加强党对网络意识形态工作的领导，旗帜鲜明地站在党的立场上做好网络意识形态工作，坚定立场，突出正面宣传引导，以社会主义核心价值观为引领，讲好中国故事，讲好中国共产党故事。

# 厦门兴才职业技术学院加强学校宗教工作的管理办法

(2024年7月修订)

## 第一章 总则

第一条 根据《宪法》《教育法》《宗教事务条例》等法律法规明确规定，结合学校学生工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于在厦门兴才职业技术学院全日制在校生的和校内专职教职员。本包含非全日制学生、结业学生、肄业学生、休学学生和校外兼职教师等。

第三条 坚持宗教与教育相分离原则。

## 第二章 校内宗教活动管理

第四条 坚决贯彻“两个不得”和“五个严禁”，即任何人不得利用宗教进行妨碍国家教育制度的活动；任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。同时，严禁在学校传播宗教思想、发展教徒，严禁设立宗教活动场所、举行宗教活动，严禁师生建立宗教团体和组织，严禁师生在校内外参加或组织参加宗教活动，严禁穿戴宗教服饰、佩戴宗教标志。

第五条 强化党的宗教工作主体责任。学校党委加强对党关于宗教问题的理论和方针政策的学习，加强对宗教基本知识的学习，提高处理宗教问题的能力，确保党的宗教工作基本方针在学校得到贯彻落实。

第六条 加强宗教政策宣传教育。利用业余党校、团校等形式，组织学生学习党的基本理论、基本知识和宗教政策，培养学生的法治观念和科学精神。通过举办兴趣小组、沙龙、讲座等活动，介绍宗教知识，消除大学生对宗教认识的神秘感，引导他们用科学与理性的态度对待宗教。

第七条 加强对师生的教育管理。加强师生的思想教育，引导他们树立正确的世界观、人生观和价值观，自觉抵制宗教极端思想的渗透。

第八条 加强对师生的日常行为管理，严禁在校园内从事任何形式的宗教活动，一经发现要严肃处理，坚决防止利用学校课堂讲台传播宗教。严格学生社团活动审批程序，加强校园网络管理，严防利用校园网络进行传教。正确处理扩大教育开放与抵御渗透的关系，学校涉外交流活动须建立预先报批制度。坚决抵制利用宗教搞思想文化侵蚀。

第九条 提升应对宗教问题的能力。加强学校宗教工作队伍建设，选拔政治素质过硬、业务能力强的干部从事宗教工作。定期组织学校领导干部开展宗教工作培训，提高学校宗教工作队伍的政策水平和应对能力。

第十条 开展深入细致的思想政治工作，积极拓展教育引导的途径和渠道。坚持以现代文化为引领，大力加强校园文化建设，积极开展健康向上、丰富多彩的校园文化活动，不断扩大优秀文化和科学精神的阵地。

第十一条 依法依规处理在教育教学中借机传教行为。对教职工在教育教学中借机传教的行为要坚决制止，并视情节给予纪律处分；对从事宗教活动的，要根据国家相关法律法规和学校岗位聘任管理规定做出处理；对执意传教、屡教不改的教师，要坚决调离教师岗位，情节严重的要予以解聘；对涉嫌违法犯罪的，要依法处理。

第十二条 依法依规处理学生从事宗教活动问题。要教育学生遵守法律和校纪校规，严禁在校内外传教或从事宗教活动，发现违规行为者要及时教育劝阻。经教育不改者，学校可视情节轻重给予相应纪律处分。

### 第三章 违规行为及处理

第十三条 严禁在校内进行传教活动或集会。不得利用学术报告、讲座、演出等机会在校内讲经、讲道，不得在校内组织任何包含宗教内容的集会，不得利用互联网、手机、QQ群、微信等现代通讯手段在校内进行宗教传播或散发宗教宣传品。

第十四条 不得以任何个人或者组织的名义在校内成立带有宗教背景或宗教色彩的社团和其他组织。

第十五条 不得在校园内拉拢、诱导其他师生信仰宗教或发展宗教教徒。

第十六条 不得制作或销售任何带有宗教色彩的书刊、音响制品、电子出版物等宗教用品。

第十七条 不得在学校内擅自举行宗教活动或宗教性质的集会，如有其行为，学校要求责令停止活动并视情节严重程度对其进行批评教育；情节严重的，按上级有关部门按照有关法律、法规给予相应处理。

第十八条 不得在校内擅自设立带有宗教背景或宗教色彩的社团和其他组织，如有其情况，要求责令取缔并视情节严重程度处理；有违反治安管理行为的，由学校移交公安机关依法给予相应处理。

第十九条 不得擅自编印或销售宗教内部资料性出版物，如有其行为，责令停止并视情节严重程度按照有关法律、法规给予相应处理。

第二十条 学生行为违反学校宗教管理规定的，由学校依照相关规定进行处理，违反《中华人民共和国治安管理处罚条例》等法律法规的，由公安机关依法进行处罚；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第二十一条 凡发现校园内开展任何形式的宗教活动，任何单位和个人均有义务第一时间向学校报告。

### 第四章 附则

第二十二条 本办法自公布之日起实施。

# 厦门兴才职业技术学院

## 关于培育和践行社会主义核心价值观的实施意见

(厦兴〔2021〕68号)

### 一、指导思想

坚持习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻落实习近平总书记重要讲话精神，紧紧围绕构建社会主义核心价值体系这一主题，紧紧围绕实现中华民族伟大复兴中国梦这一目标，使社会主义核心价值观融入师生的工作生活和精神世界，为教育事业发展做出积极的贡献。

### 二、主要目标

深刻理解社会主义核心价值观基本内涵和基本要求，广泛传播“三个倡导”，明确国家、社会、个人的价值取向，切实将社会主义核心价值观内化于心、外化于行。要把职业能力建设融入培育和弘扬社会主义核心价值观之中，通过审判工作、教育培训、舆论宣传、文化熏陶、实践养成等方式，进一步增强学生对社会主义核心价值观的理解和认同，切实把培育和弘扬社会主义核心价值观贯穿于各项审判工作之中，不断把培育和践行社会主义核心价值观引向深入，让学生信念坚定、敢于担当。

### 三、内容措施

(一) 加强理论学习，切实将培育和践行社会主义核心价值观作为政治建设的重要内容。

1、开展思想理论教育。结合学习贯彻党的十八大、党的十九大和历届全会精神、习近平总书记系列重要讲话和对教育工作重要指示精神，持续深入开展社会主义核心价值观思想理论教育，用社会主义核心价值观引领全校师生，进一步坚定理想信念，筑牢共同的思想理论基础。

2、不断丰富学习形式。通过开办读书社、举办专题讲座、开展座谈研讨等多种形式，深入研究和准确把握社会主义核心价值观的丰富内涵、理论基础和实践要求，引导全校师生不断提升价值判断力和道德责任感，真正用社会主义核心价值观武装头脑、指导教育教学各项工作实践。

(二) 加强教育培训，切实将培育和践行社会主义核心价值观纳入教育培训总体规划。

1、推行学习教育进课堂模式。将核心价值观教育纳入党组中心组学习计划，并作为教育培训的必修课程，引导全校师生，将核心价值观贯穿于工作和生活的始终，做到思想自觉和行动自觉。

2、创新教育培训模式。根据师生的特点和需求，加大培训方式改革力度。积极开展教

学观摩、教学技能竞赛等为形式，切实提高对教师的针对性，提升学习成效。

（三）推进精神文明建设，切实营造学习宣传社会主义核心价值观的浓厚氛围。

1、坚持文化培育。坚持以文化人、以文育人，汲取中华优秀传统文化丰富营养，珍视革命文化、红色文化宝贵资源，充分运用文化产品、文化服务和文化活动，大力传播社会主义核心价值观，让学生在文化熏陶中受到教育、得到提高。

2、开展主题教育。通过举办座谈会、报告会、演讲比赛等主题教育活动，大力宣传、弘扬师生践行社会主义核心价值观，体现民族精神和时代精神，增强职业的吸引力、凝聚力和竞争力。

3、丰富文体活动。发挥学校文化的引导、约束、凝聚、激励的作用。通过开展体育比赛、书画摄影作品展等各类群众性文化体育活动，丰富师生文化生活，陶冶情操，砥砺品质，增进对社会主义核心价值观的感情认同、理论认同和政治认同，增强文化自信和价值观自信。

#### **四、工作要求**

（一）加强领导，精心组织。各部门要充分认识开展社会主义核心价值观学习教育活动的重要性和紧迫性，把这项工作摆上重要议事日程，作为当前和今后精神文明建设的一项主要工作，高度重视，明确任务，落实责任。要精心组织活动，确保活动顺利开展、取得实效。为加强对活动的组织领导，确保活动取得实效。活动领导小组负责对活动的安排部署、组织实施和检查指导，对活动中遇到的新情况、新问题进行研究。各部门负责人是本部门的第一责任人，要把活动纳入部门日常工作中去，及时完成部署的各项活动任务。

（二）统筹规划，合理安排。广泛宣传 and 普及社会主义核心价值观前提是学习，重点在实践。各部门要结合工作实际，统筹安排好日常工作与本次活动的关系，要把践行社会主义核心价值观教育活动与全区中心工作结合起来，与教育教学工作结合起来，统筹兼顾，相互促进。

（三）加强宣传，营造氛围。要充分发挥网络、新媒体等现代媒体的作用，大力宣传开展活动的重要意义，激发广大师生参与热情，营造良好的舆论环境。

（四）大胆创新，务求实效。各部门要在认真完成规定活动的基础上，结合实际，精心设计富有特色的活动载体，增强工作的针对性和实效性，不断丰富活动内容，使师生深刻理解社会主义核心价值观基本内涵和基本要求，确保活动收到实效。

# 中共厦门兴才职业技术学院委员会

## 关于意识形态工作责任制的实施细则

(厦兴委〔2018〕4号)

### 第一章 总 则

第一条 为切实加强和改进学校意识形态工作，进一步明确学校各级党组织领导班子和领导干部的意识形态工作责任，根据《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》（中办发〔2015〕52号）和《中共厦门市委教育工委、厦门市教育局关于印发贯彻党委（党组）意识形态工作责任制若干意见的通知》（厦教工委宣〔2017〕5号）等有关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 意识形态工作是党的一项极端重要的工作，高等学校是意识形态工作的重要领域和前沿阵地。学校各级党组织要落实党管意识形态原则，落实意识形态工作责任制，强化责任担当，严格追责问责，牢牢掌握意识形态工作的领导权、话语权、管理权，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，巩固广大师生员工团结奋斗的共同思想基础，努力培养中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

第三条 按照属地管理、分级负责和谁主管谁负责的原则，全校各级党组织领导班子对本部门意识形态工作负主体责任。

第四条 本细则所称意识形态工作责任，是指学校党委、各二级党组织和各学院、各部门领导班子、领导干部对职责范围内的意识形态工作应当履行的责任，以及对不履行或不正确履行责任的行为实施追究的制度。

第五条 建立和完善意识形态工作统筹协调机制，成立由学校党委书记任组长，党委委员为副组长，各二级学院、各职能部门等单位主要负责人为成员的意识形态工作领导小组；领导小组下设办公室，办公室设在党委工作部，由党委工作部部长（兼）任主任。切实形成党委统一领导、党政齐抓共管、党委工作部门组织协调、有关部门分工负责的工作格局。

### 第二章 党委意识形态工作责任

第六条 学校党委主要的意识形态工作责任是：

（一）学校党委领导班子对全校意识形态工作负主体责任。党委书记是第一责任人，应当旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作，带头管阵地、把导向、强队伍，带头批评错误观点和错误倾向，重要工作亲自部署，重要问题亲自过问，重大事件亲自处置。分管宣传工作的校领导是直接责任人，协助党委书记抓好统筹协调指导工作。学校党委其他成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管部门和联系单位的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

(二)认真贯彻落实党中央和上级党委关于意识形态工作的决策部署及指示精神,严守政治纪律和政治规矩,坚决维护党中央权威和集中统一领导,在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。

(三)加强对意识形态工作的统一领导。把意识形态工作作为学校党的建设的重要内容,纳入重要议事议程,纳入党建工作责任制,列入年度工作要点。

(四)定期认真分析研判学校意识形态领域情况。学校党委会每年至少两次专题研究意识形态工作,辨析宣传思想文化领域的突出问题,对重大事件、重要情况,对师生员工中重要的倾向性苗头性问题,有针对性地进行引导,做出工作安排,维护意识形态安全;及时向上级党组织报告意识形态领域的重大情况并提出建设性意见;在党内及时通报意识形态领域重大情况,统一思想认识、明确工作方向。

(五)指导和督促检查各二级党组织的意识形态工作。加强对全校党员领导干部意识形态工作的教育培训,增强责任意识,提高政治鉴别力。把意识形态工作纳入到二级单位领导班子、领导干部目标管理,纳入二级党组织党建工作评估。

(六)切实维护校园网络意识形态安全。建立管、用、防并举的制度体制,做大做强网上正面思想舆论,加强网络信息管控,规范网上信息传播秩序,严密防范网上意识形态渗透,牢牢掌握网络意识形态管理权主导权。

(七)领导、组织对学校意识形态领域重大问题的处置。对否定中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度等错误思潮和言论,应当敢抓敢管、敢于亮剑,及时有效地发出声音,旗帜鲜明地表明立场、亮明态度,理直气壮地加以批驳,有理有利有节地开展思想舆论斗争。对坚持错误思想的意见领袖、网络“大V”、敏感人物、“异见分子”等重点人物,应当加强教育引导,做好转化工作。对在境内外各类媒体、互联网、出版物及讲坛等公开场合发表同中央精神相违背的言论,非议党的理论和路线方针政策及重大决策部署,散布传播政治谣言的党员干部,要依纪依法严肃处理。

(八)建立和规范新闻信息发布和新闻发言人制度。

(九)做好知识分子的团结引导服务工作,充分发挥他们在社会主义先进文化建设中的主力军作用,引导他们与党同心同德、同向同行,最大限度地把他们团结凝聚在党的周围。

(十)选优配强学校宣传思想领域干部队伍。确保意识形态工作领导权牢牢掌握在忠于党、忠于人民、忠于马克思主义的人手里,确保学校宣传思想领域领导班子和干部队伍坚强有力。对敢抓敢管、敢于同错误倾向作斗争的同志,应当公开支持、大胆使用,对不适合、不适应的应当及时作出调整。

### **第三章 党委职能部门和重点领域相关部门意识形态工作责任**

**第七条** 党委各职能部门主要承担的意识形态工作责任是:

(一) 党委宣传部作为党委主管意识形态工作的综合职能部门,在统筹意识形态工作、

统筹推进培育和践行社会主义核心价值观、统筹校园文化建设、统筹新闻宣传舆论引导、统筹网络文化建设和管理、统筹思想政治工作等方面负有牵头抓总的职责任务，是学校对外宣传联络、媒体接洽、新闻发布、文化活动等方面的业务主管部门。在学校党委统一领导下，对意识形态工作负有指导、组织、协调、督查和抓好落实的职责。每年对学校意识形态工作进行一次全面总结，及时向学校党委和向上级党组织做好报告。

党委宣传部要加强网络、校报、广播、电视、宣传栏、橱窗等宣传阵地的建设和管理；严格执行哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛等审批制度。要加强本部门干部队伍、教工通讯员队伍、学生记者队伍、文明传播志愿者队伍的建设和管理。

党委宣传部同时对学校主站网页上的新闻发布、网络媒体及对内对外宣传的采访报道的内容负具体审查责任，严格把好稿件签发关、版面（节目）审核关，加强新闻队伍建设和管理。负责对校内出版物进行审查，切实做到可管可控。严格执行校内单位、个人对外公开发布和学校有关的重大事件、信息的相关审批手续。

党委宣传部要做大做强网络正面宣传、做好网络新闻宣传、网上评论引导和网络文化建设，深入推进传统媒体和新兴媒体融合发展，全力做好管网、用网和引导网络的各项工作。要加强对微博、微信、移动客户端等新技术新应用的监管，加强对网络“大V”等教育引导和管理约束，切实维护学校网络意识形态安全。

（二）党委宣传部对在学校网站首页上传的展示学校、领导介绍和公示公告通知等方面的材料和具体内容负责审核。

（三）党委宣传部要把意识形态工作情况纳入干部考核，纳入二级党组织书记抓基层党建述职评议考核内容，作为领导班子和领导干部考察考核的重要方面，作为干部评价使用和奖惩的重要依据。在学校党委领导下，选优配强宣传思想领域干部队伍。把意识形态工作作为党员干部教育培训的重要内容，提高政治素养和抓意识形态工作的能力。

（四）党委委员和二级党组织书记要进一步加强对各民主党派和无党派人士的政治引导，做好党外人士的思想政治工作，突出对党外知识分子的政治引领和政治吸纳，引导他们与党同心同德、同向同行。

（五）学生工作部要加强学生思想政治工作，做好教育引导，防范和抵御境外敌对势力对学生思想的渗透。建立一支以辅导员、学生干部、学生党员为骨干力量的网络思政工作团队。制定学生资助项目校外资金资助准入管理制度，加强学生辅导员、心理健康教师队伍建设和业务能力培训。

（六）团委要加强学生社团等阵地管理，不给违法、有害言论提供传播空间。不断提高大学生骨干、团学干部、青年知识分子等青年群体的思想政治素质、政策理论水平；协同学生工作部共同做好学生网络思想政治教育；对校内师生文艺演出活动、学生社团活动，尤其是思想文化类学生社团活动的具体内容和形式负责审查和把关。

(七)工会要有效发挥其在学校意识形态工作中的积极作用,积极参与学校民主管理与民主监督,维护广大教职工权益;配合有关职能部门在全校教职工中开展师德师风建设活动,进一步树立广大教职工正确的教育观,营造立德树人的良好氛围。

**第八条 各重点领域相关部门的意识形态工作责任:**

(一)保卫处负责全校安全稳定工作的综合协调、督查督办以及安全突发应急事件处置工作。应严密监控境内外敌对势力和敌对分子利用热点事件煽动师生情绪,从事渗透捣乱破坏活动。加强对宗教传播的有效管理,防范和抵御敌对势力利用宗教对学校师生进行渗透。加强对邪教、传销组织的防范和打击力度。配合党委宣传部门做好舆情应对工作。

(二)教务处要强化课堂教学的政治纪律,强化课堂教学管理,建立健全领导干部和教学管理人员听课等课堂教学管理制度,加大对课堂教学的意识形态和价值导向进行评估把关的力度,确保课堂教学正确的政治导向,对在课堂上出现的诽谤党的领导、抹黑社会主义、违反国家宪法的言论要依规做出相应的处理。要牢固树立阵地意识、责任意识,加强队伍建设,严格执行国家出版管理规定等相关政策法规中有关选题审核和文稿审读制度,把好出版导向关、质量关,坚决杜绝政治性差错,坚决防止打着学术研究旗号,发表错误观点的行为,确保学报不在政治方向上出现任何问题。

(三)党政办负责哲学、社会科学类横向课题备案检查,制定境外科研项目和奖励基金准入管理制度,明确接受境外资金资助的范围、审批程序。

(四)党政办人事科要严把教师聘用考核政治关,完善出国进修人员管理办法,将思想政治考核纳入教职员工的年终考核、职称晋升等考核内容中,并制定和完善学校教师师德师风规范。

(五)思想教研部要实施好思想政治理论课建设工程,推动中国特色社会主义理论体系进教材、进课堂、进学生头脑,不断提高思政课的到课率、抬头率和满意率。

(六)党政办宣传科要加大依法管网治网力度,不断提升互联网建设、运用管理水平,做好技术保证和支持,加强学校校园网安全建设与维护,切实维护学校网络意识形态安全。

(七)图书馆要严格遵守国家新闻出版广电总局制定的相关法规订购境内外书籍、报刊和数据库。

**第九条 党委各职能部门和重点领域相关部门,除履行部门职责外,对本部门意识形态工作负主体责任。**

#### **第四章 各二级党组织意识形态工作责任**

**第十条 各二级党组织主要承担的意识形态工作责任是:**

(一)在学校党委的领导下做好本单位的意识形态领域方面的工作。各二级单位领导班子对意识形态工作负主体责任。各二级党组织书记、各职能部门主要负责人是第一责任人,重要工作亲自部署、重要问题亲自过问、重大事件亲自处置,班子其他成员根据工作分工,

按照“一岗双责”要求，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

（二）认真贯彻落实学校党委关于意识形态工作的决策部署及指示精神，牢牢把握正确的政治方向，严守政治纪律和政治规矩，坚决维护党中央权威和集中统一领导，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致。

（三）建立健全本单位相应的工作机制，统筹协调、指导监督在教学、科研、学科建设、管理和服务中体现意识形态工作要求，切实维护意识形态安全。指导督促检查本单位内意识形态工作，加强对党员领导干部、师生员工意识形态教育培训，增强责任意识，提高政治鉴别力。

（四）加强有关意识形态安全的专题学习，定期分析研判本单位意识形态领域情况。对本单位内发生和出现的重大事件、重要情况、师生员工中重要的倾向性苗头性问题，有针对性地进行引导，并将处置过程和相关记录留存；及时向学校党委报告本单位意识形态领域的重大情况并提出建设性意见，并按照规定权限，在内部合适范围及时通报，统一思想认识，明确工作方向，维护意识形态安全。

（五）加强对本单位各类意识形态阵地的管理，包括：学生课堂、网站、各类出版物和文艺作品，各类社科研究和思想文化类学会、协会等社团、报告会、研讨会、讲座、论坛、演艺、展览活动等。按照谁主管谁负责、谁主办谁负责和属地管理的原则，确保各类意识形态阵地可管可控。对主办的报告会、研讨会、讲座、论坛、培训等，做好报告人的背景核查，全面了解其思想倾向和报告主要内容，并报学校党委宣传部备案。要严格落实有关管理规定，加强对宗教及宗教思想传播的管理，加强对外文化交流活动、学术交流合作的管理，坚决封堵境外政治性有害出版物向校内渗透。

（六）建设、维护管理好本单位网络，高度关注网上舆情。各二级党组织书记和各职能部门主要负责人要亲力亲为，加强对互联网的管理，确保责任到人。要充分利用校园网主页功能，按照职责分工，监管好本部门的主网页，做大做强网上正面思想舆论，提高网上议题设置能力和舆论引导水平。切实加强网络信息管控，重点管好具有新闻舆论和社会动员功能的新媒体，规范网上信息传播秩序，严密防范网上意识形态渗透，旗帜鲜明地开展网上舆论斗争。

（七）领导、组织对本单位内意识形态领域重大问题的处置。对否定中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度的错误思潮和言论，应当敢抓敢管、敢于亮剑。鼓励和支持本单位党员领导干部、优秀师生代表发表理论文章、接受媒体采访，有针对性地批判错误价值观念和社会思潮。对各类媒体、互联网、出版物及讲坛、论坛等公开场合发表同中央精神相违背的言论，散布传播政治谣言的党员干部，应当按照管理权限依纪依法依规做出处理。

（八）领导班子成员特别是主要负责人，要带头落实领导班子成员联系师生制度，应当注重做好教师队伍、学术带头人、领军人物的思想政治工作，针对重大思想理论问题、重大

工作部署、重大改革政策及社会思潮动态，及时进行观点交流、思想引导。要利用重大节日、纪念日等节点组织走访慰问或者开展其他形式的联谊活动，加强对党外知识分子的政治引领和政治吸纳，做好耐心细致的思想政治工作。

（九）高度重视本单位宣传思想干部队伍建设，抓好重要阵地、关键岗位人员的选拔配备和使用管理，确保宣传思想战线干部队伍坚强有力。

## 第五章 责任追究

第十一条 各级党组织领导班子、领导干部有下列情形之一的，应当追究责任，视情节轻重，给予提醒、批评教育、责令做出书面检查、进行通报批评，给予组织处理和纪律处分。

（一）对学校党委安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；

（二）在处置意识形态领域重大问题上，二级党组织书记、职能部门主要负责人没有站在第一线、没有带头与错误观点与错误倾向作斗争的；

（三）管辖范围内发生由意识形态领域问题引发群体性事件的；

（四）对所管理的党员干部公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力的；

（五）本单位网页宣传出现严重错误导向的；

（六）本单位师生员工公开发行的出版物和编写的教材等在意识形态方面有严重错误导向的；

（七）对单位师生员工在微博、微信或以校园网为平台，借助论坛、博客、微博、微信、留言板、QQ群等为载体，以校内外热点事件为客体，公开发表自己不确定的事项、与事实不符或故意歪曲事实、无确切出处的言论、图片等情况，没有履行教育、提醒的；

（八）不主动、不积极开展本单位舆情研判工作，没有行使职责并有效处置本单位的舆情而引发负面“舆论场”的；

（九）丧失对本单位新闻网站等宣传文化阵地的领导权和实际控制权的；

（十）本单位网络意识形态安全出现严重问题的；

（十一）本单位联系或申请举办的报告会、研讨会、讲座、论坛和在课堂教学有发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度言论，造成严重影响的；

（十二）其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。

第十二条 实施责任追究应当实事求是，分清集体责任和个人责任，主要领导责任和重要领导责任。追究集体责任时，领导班子主要负责人和直接分管的领导班子成员承担主要领导责任，参与决策的班子其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任。错误决策由领导干部个人决定或者批准的，追究该领导干部个人的责任。

（一）对领导班子实行问责的方式：

1. 提醒;
2. 批评教育;
3. 责令作出书面检查、进行通报批评;
4. 整顿调整。

(二) 对党员干部实行问责的方式:

1. 提醒;
2. 批评教育;
3. 责令作出书面检查、进行通报批评;
4. 诫勉;
5. 调离岗位、引咎辞职、责令辞职、免职、降职等组织处理;
6. 警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看、开除党籍等党纪处分。

(三) 有下列情形之一的, 应当予以受理, 视情况启动问责程序:

1. 公民、法人和其他组织的投诉、举报、控告;
2. 上级机关和领导批示、批办或者交办的;
3. 党代表、人大代表、政协委员提出的意见、建议中反映的重大问题;
4. 纪检监察机关、司法机关和组织、审计、信访等部门提出的问责建议;
5. 上级党委宣传部门提出的问责建议;
6. 新闻媒体曝光的问题;
7. 其他线索来源。

(四) 存在下列情形之一的, 应当从重问责:

1. 干扰、阻碍对问题调查的;
2. 弄虚作假、隐瞒事实真相、认错态度较差的;
3. 对投诉人、检举人、控告人打击、报复、陷害的;
4. 同时具备两种或两种以上应当问责的情形的;
5. 无正当理由拒不执行问责处理决定的;
6. 一年内两次以上(含)被问责的;
7. 被新闻媒体曝光, 经查情况属实, 造成严重影响的。

(五) 有下列情形之一的, 可以从轻问责:

1. 主动采取措施, 有效避免损失或者挽回影响的;
2. 积极配合问责调查, 主动承认错误并且承担责任的;
3. 因管理服务对象弄虚作假, 致使无法履行职责的;
4. 因意外事件或不可抗力因素, 致使难以履行职责的。

(六) 受到问责的领导班子和党员干部, 一年内取消评先评优资格; 引咎辞职、责令辞

职和因问责被免职的党政领导干部，一年内不安排职务，两年内不得担任高于原任职务层次的职务。

（七）对领导班子、领导干部进行问责，应当按照干部管理权限，由上一级党组织依据有关规定实施。

（八）对问责处理决定不服的，可以按照相关规定提出申诉。申诉期间，不停止问责处理决定的执行。

## **第六章 附 则**

第十三条 本细则由学校党委负责解释，具体执行中的问题咨询由党委工作部负责答复。

第十四条 本细则自发布之日起施行。

# 厦门兴才职业技术学院

## 各类报告会、研讨会、讲座、论坛等管理办法

(厦兴委〔2019〕7号)

为全面落实意识形态工作责任制，进一步加强对厦门兴才职业技术学院报告会、研讨会、讲座、论坛等意识形态阵地的管理，牢牢把握意识形态工作的主动权和领导权，依据省委教育工委、市委教育工委关于加强高校哲学社会科学类学术报告会研讨会等管理工作的统一部署，制定本办法。

### 一、指导思想

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、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党的十九大提出的“牢牢掌握意识形态工作领导权”的要求，树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，不断巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位。

### 二、管理原则

1. 坚持政治性原则，把政治导向放在首位。不能因为邀请名人、专家、学者、老师、同乡等，而忽视政治性原则，导致带有错误政治倾向和学术观点的人员参加。
2. 坚持“谁主管谁负责”、“谁主办谁负责”以及“属地管理”的原则，努力做到责任到人、管理到位，确保所管区域举办的报告会、研讨会、讲座、论坛等坚持正确政治方向。
3. 坚持“党政同责”原则。学校党委书记要认真履行第一责任人职责，学校副校长对本校意识形态工作负重要责任，领导班子成员根据工作分工，抓好分管部门、二级学院和业务领域的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

### 三、流程机制

1. 落实报批报备制度。举办报告会、研讨会、讲座、论坛等相关活动，涉及党建活动的，经主办单位负责人签字后按单位归属报党总支书记、直属支部书记审批后，再报校党委审批；涉及学生工作的，经主办单位负责人签字后报学生处审批，再报校党委审批；涉及教学工作的，经主办单位负责人签字后报教务处审批，再报校党委审批；其它工作的，经主办单位负责人签字后报校党委审批。涉及重大主题、敏感人物、热点话题的报告会、研讨会、讲座、论坛等举办要提前报批，审批人要负起责任，严格把关，如果不能确定，在规定时间内要向党委请示报批。邀请境外人员担任报告会、研讨会、讲座、论坛等报告人，要按照有关规定，报相关部门审批，未经批准一律不得举办。

2. 落实报告人、报告内容“双审制”。举办报告会、研讨会、讲座、论坛，要严格审核报告人和报告内容，提前对报告人的思想理论水平、政治倾向和学术背景等进行审核把关，对于那些坚持错误思想的意见领袖、网络“大V”、敏感人士、“异见人士”等，不能给他们提供传播错误思想的平台。与此同时，要提前对报告人的演讲内容进行审核把关，确保内容正确，没有政治风险。

3. 落实风险隐患排查机制。要提升意识形态阵地管理的风险管控意识，健全意识形态阵地风险隐患排查机制，对在报告会、研讨会、讲座、论坛举办过程中存在传播政治谣言和政治性错误观点等不良问题的，要及时叫停制止，努力消除消极影响，第一时间上报学校党委。

#### **四、监督问责**

报告会、研讨会、讲座、论坛等是学校职能部门、各二级学院意识形态工作的重要阵地，要认真贯彻落实省委、市委、省委教育工委、市委教育工委有关文件精神，对管辖范围内举办的报告会、研讨会、讲座、论坛等出现发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度等错误性政治言论，视情节轻重，追究单位和领导的相应责任，包括给与提醒、批评教育，责令做出书面检查、进行通报批评，给与组织处理和纪律处分，同时纳入单位年度意识形态工作责任制的考核。

# 厦门兴才职业技术学院

## 意识形态工作机制和意识形态阵地管理制度

(厦兴〔2020〕19号)

### 一、意识形态工作机制

#### (一) 意识形态工作主体责任定期报告机制

每半年上级委专题汇报意识形态工作,党委成员要把意识形态工作作为民主生活会和述职报告的重要内容。

#### (二) 意识形态领域情况分析研判机制

建立分析研判机构。成立学校意识形态工作分析研判工作领导小组,组长由党委书记担任、副组长由副书记担任、成员由学校各基层党组织主要负责人及教师代表担任。综合分析学校舆情和职工思想动态,准确把握本单位意识形态领域形势,对苗头性、倾向性的问题及时提出处理意见和解决措施。

#### (三) 建立意识形态舆情风险评估机制

与学校师生群众利益密切相关的重大决策、重要政策、重大改革措施、重大工程项目、与社会公共秩序相关的重大活动,在制定出台、组织实施或审批审核前,对可能影响社会稳定的因素开展系统的调查,科学的预测、分析和评估,制定舆情风险应对策略和预案。

#### (四) 意识形态领域重大问题处置机制

当出现重大负面舆情或意识形态事件时,党委书记第一时间召开意识形态领域情况分析研判小组会议,研究部署应对之策,及时采取有效措施进行处置,避免延误发酵。同时做好与上级有关部门的沟通联动,通报情况、协同处置。

(五) 意识形态情况通报机制 校党委每年在党员干部大会上通报意识形态领域情况 1 至 2 次;及时向上级报告本单位意识形态领域的重大情况,并提出针对性、建设性意见。

#### (六) 意识形态工作教育培训机制

把意识形态工作纳入党组中心组学习的重要内容,纳入党员干部培训的重要内容,积极选派从事意识形态工作的人员参加上级有关部门组织的相关培训。

#### (七) 意识形态工作问责机制

党员干部有关办法规定的 15 种追责情形之一,造成不良影响的,视情节轻重,应当追究责任。情节较轻的,给予批评教育,书面检查,诫勉谈话;情节较重的,给予通报批评,责令公开检讨或公开道歉,停职检查,调离岗位;情节特别严重的,给予引咎辞职或责令辞职,免职,降职,辞退。以上问责方式可以单独使用,也可以同时使用。

### 二、建立意识形态阵地管理制度

#### (一) 进一步提升认识,加强对意识形态工作的组织领导

意识形态工作是党和国家一项极端重要的工作。事关党的前途命运，事关国家长治久安，事关高校“为谁培养人才、培养什么样人才”。因此，学校必须牢牢掌握意识形态工作的领导权、管理权、话语权。

(1) 切实强化主体责任意识。把落实意识形态工作责任制作作为党的建设的一项重要内容，切实履行主体责任和领导责任。党委书记是“第一责任人”。按照“党政同责”原则，校长负重要责任。党委书记和校长要旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作。学校领导班子成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管部门和单位的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负主要领导责任。

各基层党组织书记是本单位意识形态工作“第一责任人”，院长负重要责任。班子成员按照“一岗双责”要求，对分管工作领域中的意识形态工作负主要领导责任。

(2) 建立健全组织领导体系。建立健全党委统一领导、党政齐抓共管、职能部门分工负责的工作体制，把党对意识形态工作的领导，落实到学校工作的各个层面和各个领域。要落实定期研究和研判工作机制，在重大敏感时点、对重大事件、重要情况需要注意问题进行前瞻性专题分析研判，对特定领域和群体重要情况要随时分析研判，及时研判意识形态领域风险点，对师生中的倾向性苗头性问题要有针对性地进行引导，做出工作安排。

(二) 严格落实各项管理制度，确保意识形态阵地可管可控

加强学校意识形态阵地建设，是一项系统工程，全校各部门和各单位必须做到守土有责、守土负责、守土尽责。

(1) 严格课堂教育教学管理。课堂教育教学是立德树人的主渠道。教师是课堂教育教学的组织者、实施者，对课堂教育教学内容负直接责任。教师要坚持“学术研究无禁区、课堂讲授有纪律、公开言论守规矩”的原则，自觉遵守学校课堂教学管理制度规范。相关职能部门严格课堂教育教学管理“红线”，建立健全课堂教学管理办法和管理体系，划定课堂教学意识形态安全底线和红线，严格执行教师教学考核，教学过程督导制度。

各教学单位要加强教学管理，决不允许出现任何利用课堂公然散布各种错误思想和错误观点的现象出现，把课堂建设成为传播弘扬主旋律，激发正能量的坚强阵地。

牵头部门：教务处、党委教师工作部(人事处)

配合部门：各教学单位

(2) 认真做好引进教材的内容审查。思想政治理论课必须统一使用马克思主义理论研究和建设工程重点教材。其他课程使用教材要优先在国家公布的目录中选用。对哲学、经济学、政治学、新闻学、社会学、法学等意识形态属性较强的学科教材的编写、选用要严把政治关。认真做好引进教材的内容审查。同时，加强在线开放课程、学习平台等网络课堂管理，严格意识形态审查。

牵头部门：教务处

配合部门：各教学单位

(3) 严格讲座、论坛等审查把关。按照学校进一步加强讲座等有关规定，依据“谁主办、谁负责，谁审批、谁监管”的原则，实行报告会、研讨会、讲座、论坛等“一会一报”制，由学校党委统一管理，党委宣传部、校园安全与管理处、学生处、校团委等相关职能部门负责审批，强化督查机制，对场地、人员、内容等各个环节严格把关。未经审批，任何个人、单位、学术团体、学生社团不得擅自举办。针对可能出现的问题制定防范措施和应急处置预案，对发现问题的报告会、研讨会、讲座、论坛等要依法依规及时上报处理。严格执行会议报批程序。

牵头部门：宣传部、校团委

配合部门：校园安全与管理处、学生处、各基层单位

(4) 加强网络意识形态管理。加强学校门户网站、二级单位网站、专业性网站建设与管理，严格信息发布管理和审核。建立网络舆情常态监测和预警机制，网络舆情联合应对处置机制，积极主动地开展网上舆论斗争。健全网站信息内容更新的保障机制，及时排查校园各级网站存在的安全隐患。积极开展网络文化活动，加强网络安全教育。

牵头部门：教辅中心

配合部门：宣传部、各基层单位

(5) 加强各类学生社团管理。加强对学生社团的管理。坚持社团成立和年检制度，依据各学生社团的性质、特点、发展方向及活动领域，对学生社团实行分类管理、绩效评估机制。配备得力的专业指导教师，强化社团活动的思想政治导向，加强对社团活动的监管，深化学生社团的育人功能。

牵头部门：校团委

配合部门：各基层单位

(6) 加强校园新闻媒体宣传阵地管理。加强对校园新闻网、校报、广播、官方微信、微博、宣传橱窗和路灯旗的建设和管理，坚持正确政治导向，坚持正面宣传报道，弘扬正能量。加强对校内出版刊物的监督审查，加大对刊登内容的把关力度，严格执行“三审三校”。

各基层党组织负责人是本单位宣传阵地管理第一责任人，要严格管理，加强把关和审查。

牵头部门：宣传部

配合部门：各基层单位

(7) 加强抵御和防范宗教渗透。坚持教育和宗教相分离原则，严禁在学校传播宗教、发展信徒，严禁在学校设立宗教活动场所、建立宗教团体和组织、举行宗教活动、散发宗教类出版物及宣传品。对于有信仰宗教的师生要建档立案，时刻关注他们的思想动态，适时加以教育与引导。

牵头部门：宣传部

配合部门：各基层单位

(8) 加强重点人教育管理。认真落实教育部党组《高校重点人工作基本规程》的有关

要求，坚持“教育为主，预防为先；依法依规，综合管控；一人一组，一人一策；属地管理，形成合力”的基本原则，突出抓好教育引导、管理约束和依法处理三个关键环节，充分运用法律法规、党纪党规、校纪校规等综合手段，加强教育引导，做好转化工作。对坚持错误思想，在各类媒体、互联网、出版物及讲坛论坛等公开场合发表同中央精神相违背言论，妄议党的理论和路线方针政策及重大决策部署，散布传播政治谣言的党员干部和师生，要依纪依法严肃处理。

牵头部门：宣传部

配合部门：党委教师工作部(人事处)、学生处、各基层单位

### (三) 建立健全长效机制，维护校园意识形态领域安全

(1) 加强意识形态工作队伍建设。按照“讲政治、守纪律、有担当”的要求，选优配强宣传思想和意识形态工作部门领导班子和辅导员、思想政治理论课教师等工作队伍。切实解决宣传思想和意识形态工作部门机构编制、人员配备、基本待遇、工作条件等方面的实际问题。

(2) 建立意识形态工作相关制度。贯彻落实、建立健全意识形态工作考核评价和责任追究机制，明确检查考核的内容、方法、程序。把意识形态工作情况纳入各基层单位党组织和干部的考核，作为干部评价使用和奖惩的重要依据。对未能切实履行工作职责，造成严重后果的领导班子、领导干部，要按照管理权限进行责任追究，可视情节轻重，给予提醒、批评教育，责令做出书面检查、进行通报批评，给予组织处理和纪律处分。

(3) 做好师生思想政治教育和引导工作。各基层党组织要将意识形态纳入二级学院理论学习中心组、将课堂教学管理，师德师风建设纳入意识形态责任管理，理论学习计划内容，不断加强教师思想政治工作。要及时了解掌握和分析研判本单位师生思想政治状况和具体诉求，每学期至少开展一次师生思想政治状况调研，把握师生思想理论教育热点难点，提高师生的思想政治教育针对性、时效性。

# 中共厦门兴才职业技术学院委员会

## 党委理论学习中心组学习规则

(厦兴委〔2020〕12号)

### 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大和十九届历次全会精神，进一步推进校党委理论学习中心组学习制度化、规范化，推动理论武装工作深入开展，提高领导干部的理论水平和工作能力，加强党委领导班子思想政治建设，和全国宣传思想工作会议精神等有关规定，结合学校实际情况，制定本学习规则。

**第二条** 校党委理论学习中心组学习，是学校党委领导班子和领导干部在职理论学习的重要组织形式，是严肃党内政治生活、强化党性修养、增强“四个意识”的重要内容，是深化全面从严治党、强化理想信念教育、加强领导班子思想政治建设的重要制度，是加强党的领导、建设学习型党组织和学习型领导班子、提升领导干部办学治校水平的重要途径。

**第三条** 校党委理论学习中心组学习以政治学习为根本，以深入学习中国特色社会主义理论体系为首要任务，以深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想为重点，以掌握和运用马克思主义立场、观点、方法为目的，坚持围绕中心、服务大局，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。

### 第二章 组织与职责

**第四条** 学校党委对本级党委理论学习中心组学习负主体责任，对二级党组织理论学习中心组学习负领导责任。理论学习中心组由学校党委领导班子成员组成，可以根据学习需要适当吸收有关人员参加。必要时可举行理论学习中心组学习扩大会议。

校党委理论学习中心组成员要发挥“关键少数”的示范和表率作用，自觉学习、带头学习，努力成为建设学习型党组织和学习型领导班子的精心组织者、积极促进者、自觉实践者，带动全校大兴学习之风。

**第五条** 理论学习中心组设学习秘书，由宣传部、学校办公室、组织部负责人担任，由宣传部牵头。理论学习中心组秘书要做好每次学习的准备工作，提供学习材料；做好学习的考勤、记录和归档；撰写学习简报、总结。宣传部、学校办公室、组织部等机构人员要协助秘书共同做好学习服务工作。

**第六条** 宣传部负责制订理论学习中心组年度学习计划，确定学习内容和主题，统筹做好学习服务和指导工作，把理论学习中心组学习纳入意识形态责任制；学校办公室负责把具体理论学习中心组学习列入党委重要议事日程，协调安排学习时间；组织部负责把理论学习中心组学习纳入党建工作责任制，纳入领导干部和领导班子考核。各部门共同做好学习服务工作。

### 第三章 学习内容、形式与要求

**第七条** 校党委理论学习中心组学习内容包括：

（一）马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观，习近平新时代中国特色社会主义思想。

（二）党章党规党纪和党的基本知识。

（三）党的路线、方针、政策和决议，党和国家重大战略部署特别是关于教育工作的重大决策部署。

（四）国家法律法规特别是依法治校所需的各种法律知识。

（五）社会主义核心价值观。

（六）党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

（七）推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识。

（八）改革发展实践中的重点、难点问题。

（九）党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容。

（十）党风廉政建设典型案例警示教育。

（十一）学校改革发展的重要思路理念，重大决策部署。

**第八条** 校党委理论学习中心组可以通过以下适当形式，开展切实有效的学习活动：

（一）集体学习研讨。校党委理论学习中心组要将集体学习研讨作为学习的主要形式，把中心发言和集体研讨、专题学习和系统学习结合起来，深入开展学习讨论和互动交流。理论学习中心组学习在中心组成员自己学、自己讲的基础上，充分结合专题讲座、辅导报告等形式进行。

（二）个人自学。理论学习中心组成员根据形势任务的要求，结合工作需要和本人实际，明确学习重点，研读必要书目，下功夫钻研理论、探索思考。

（三）专题调研。理论学习中心组成员要把理论学习与专题调研结合起来，深入教学科研一线、深入师生员工，走向基层、走向社会，扎实开展调查研究，以理论指导实践，推动学校党建和各项事业科学发展。

理论学习中心组成员结合学校实际和重点工作积极参加学习讲坛、读书会、报告会等学习活动，充分利用网络学习平台开展学习，拓宽学习渠道，提升学习效果。

**第九条** 校党委理论学习中心组坚持把学习马克思主义理论作为做好一切工作的看家本领，把学习党的基本理论与学习党的理论创新成果结合起来，把握精神实质，掌握精髓要义，做到真学真懂真信真用。

理论学习中心组成员坚持学以立德、学以修身、学以益智、学以增才，把提高理论素质与增强党性修养、提升工作本领结合起来，大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，紧密结合加强学校党的建设和思想政治工作的需要，努力掌握马克思主义立场、观点、方法，

做到学以致用、用以促学、学用相长，把学习成果转化为深化全面从严治党、推动实现学校高水平教学研究型大学奋斗目标的理论支撑和强大动力。

#### **第四章 学习管理与考核**

**第十条** 校党委理论学习中心组每年年初按照党中央和上级党组织部署，结合工作实际，制定年度学习计划。年度学习计划由校党委审定后施行，并报送上级党组织备案。

**第十一条** 校党委理论学习中心组要认真做好各项记录，建立健全学习档案，每年向上级党组织报送中心组学习情况。

**第十二条** 校党委理论学习中心组实行严格的考勤制度。理论学习中心组成员必须准时参加学习并签到，确因特殊情况不能参加学习的，必须事前以书面请假单的形式向组长请假，并就该专题进行自主学习。

**第十三条** 校党委宣传部应定期将学习考勤情况汇总整理后向中心组组长报告，并适时予以公布，学习情况纳入领导干部年度考核指标体系。

#### **第五章 附则**

**第十四条** 党委宣传部会同学校党委组织部、纪委、党政督导团等有关部门，对各二级单位党委（党总支）理论学习中心组学习情况进行年度考核，对表现优秀的二级中心组进行表彰；对组织学习不力、学习效果不实的二级中心组负责人和成员予以约谈，限时整改；对于出现错误倾向并产生不良影响的，严肃追究二级中心组负责人和成员的主体责任、领导责任和监督责任。

**第十五条** 本规则由校党委宣传部负责解释。

**第十六条** 本规则自颁布之日起实施。

# 厦门兴才职业技术学院领导班子成员定期沟通制度

根据中共中央办公厅《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制实施意见》（中办发〔2014〕55号），结合学校实际，制定本制度。

## 一、沟通主体

主要包括学校党委书记与校长的沟通、领导班子成员间的沟通等。

## 二、沟通内容

主要包括思想认识、工作理念、工作思路、工作方法、具体工作开展情况、各类动态信息的沟通和重要决策前的协商等。日常工作开展及有关重要信息要经常沟通，重要问题及重要事项决策前要充分沟通，重大活动及紧急事项要及时沟通，班子成员之间要开展经常性的谈心交心。

## 三、沟通形式

### 1. 党委会议和校长办公会议前的沟通

党委会议有关教学、科研、行政管理工作等议题，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上会，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，应在调查研究基础上提出建议方案，必要时进行风险评估，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。对干部任免建议方案，在提交党委会议讨论决定前，应由学校校长办公会进行充分研究。

### 2. 学校主要领导定期沟通

一是正式谈心。党委书记和校长要定期谈心，每个学期不少于2次。谈心内容主要围绕思想、工作、学习等方面情况，互相提出意见和建议，广泛而深入地交换意见，相互理解、相互支持，求同存异、达成共识，促进党政工作协调有序开展。

二是经常沟通。党委书记和校长原则上每周沟通一次，一般安排在每周周一上午。主要互相沟通工作情况，交流重要信息，讨论工作安排。在重大决策前先充分协商，在取得一致意见后，再征求班子其他成员的意见和建议。

### 3. 党政主要领导分别与班子成员谈心

党委书记、校长要定期同领导班子其他成员谈心，每年不少于2次，尤其要注意与有不同意见的同志谈心。对领导班子成员在政治思想、工作作风、道德品质、勤政廉政等方面出现的苗头性问题，要及时进行谈话，早发现、早提醒、早纠正。

### 4. 定期召开领导班子务虚会

实行领导班子定期召开务虚会议制度,原则上每学期不少于1次,班子成员就学习情况、思想认识、工作设想展开交流,务虚会不涉及具体工作事项,不进行决策。通过务虚会,领导班子成员之间交流思想、交换意见,营造团结共事的和谐氛围。

#### 5. 召开民主生活会

学校党委班子坚持高标准、严要求,认真开好民主生活会。会前广泛征求师生员工意见,原原本本地向党委班子成员反馈;班子成员要围绕民主生活会基本要求,以党性分析及作风状况为重点,认真进行总结;班子成员之间要通过谈心谈话,充分交换意见。会上主要领导要带头查问题,带头开展批评与自我批评,其他领导班子成员也要认真开展批评和自我批评,深入分析问题成因,研究提出整改措施。会后要及时向党员师生群众通报民主生活会情况,接受监督。民主生活会原则上每年召开1次,必要时根据要求召开,会议记录要报上级主管部门。

#### 6. 其他沟通交流

对于日常工作中遇到的各类问题、出现的突发事件及其处理,班子成员要及时沟通,并向主要领导汇报和沟通。

### 四、责任落实

1. 党委书记要协调党委领导班子成员工作,主动协调党委与校长之间的工作关系,支持校长开展工作;带头执行民主集中制,充分发扬民主,善于集中正确意见,自觉接受班子成员的监督。

2. 校长要在学院党委领导下,贯彻党的教育方针,组织实施学校党委有关决议,自觉维护党委的权威。

3. 其他班子成员,要自觉增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识,就自己工作开展情况及想法主动向党政主要领导汇报与沟通。

4. 学校班子成员要处理好民主与集中的关系、分工与合作的关系、信任与监督的关系、个体与整体的关系,形成齐心合力的良好局面。

5. 对违反民主集中制原则,不执行党委决议,或因班子内部不团结而严重影响工作的,应根据具体情况追究相关人员责任。

### 五、本制度自印发之日起执行。

# 厦门兴才职业技术学院考勤管理规定

## 第一章 总则

第一条 为加强学校考勤管理，严格工作纪律，强化教职工岗位责任意识，提高工作效率，保证学校各项工作的正常有序地进行，根据国家和省市有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二条 考勤结果是教职工岗位聘任、年度考核、薪酬发放等重要依据之一，教职工应自觉遵守劳动纪律，执行考勤制度，坚守工作岗位，履行岗位职责。

第三条 人事处负责全校教职工考勤的管理、监督。各教学、管理服务部门负责本部门的考勤工作。

## 第二章 考勤办法

### 第四条 工作制

学校执行每周 5 天工作制、寒暑假制度和《全国年节及纪念日放假办法》。上下班时间按照学期发布的作息表时间执行。

校领导、招生人员、保安、宿管、驾驶员、水电工、木工、勤杂工、保洁员实行不定时工作制。

保卫处、总务处、招生办不享受寒暑假。

除实行不定时工作制的教职员工之外，个别部门需要调整作息时间的，应及时将调整方案报人事处，经批准后方可按调整的作息时间表进行考勤。

遇到下列情况学校可以适当延长教职工工作时间：由于发生严重的自然灾害、事故或其他灾害使人民的安全健康和财产遭到严重威胁需要紧急处理的；为完成上级有关部门以及学校安排的紧急任务的。

### 第五条 考勤办法

（一）教学岗位人员，聘期内不实行坐班制度，但应严格按照教学管理部门的安排开展教学活动。政治学习、业务学习及学校、学院（部）安排的其他集体活动时间均须进行考勤。

（二）管理岗位、工勤岗位和其他专业技术岗位人员（除执行轮班制岗位外）实行常规坐班制（白班），正常工作日内每天上下班按照部门规定方式进行考勤。

（三）中层及以上领导干部根据工作需要实行坐班或轮流坐班制度，坐班期间上下班按照部门规定方式进行考勤。

（四）实行不定时工作制的岗位人员，根据部门工作安排和实际出勤情况进行考勤。

（五）工作需要临时加班人员按进、出班时间进行电子打卡考勤。

（六）凡遇双休日、节假日、寒暑假值班人员，按正常上、下班时间进行电子打卡考勤。

### 第三章 考勤要求

#### 第六条 考勤要求

(一) 考勤工作应认真负责、及时准确，严禁弄虚作假。各部门指定专人负责考勤工作，每月汇总“部门考勤统计表”于次月3日下班前将请假单、调休单、出差单、公务单、加班单及经部门负责人签字确认后的考勤表报送人事管理部门。

(二) 人事管理部门人员对考勤真实性进行审核并汇总，并于每月5号前汇总上月“教职工考勤统计表”情况。

(三) 如谎报、瞒报者，一经查实，追究当事人、考勤员、部门负责人责任，并计入年度绩效考核。

#### 第七条 考勤种类

##### (一) 正常出勤

按照学校工作日时间上下班。

##### (二) 迟到

上班时间开始后至30分钟内到岗者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半日论处。

##### (三) 早退

提前30分钟以内下班者按早退论处，超过30分钟者按旷工半天论处。

##### (四) 旷工

1. 无故缺勤，即为旷工；

2. 当天迟到、早退、擅离职守超过60分钟，或未经批准而不到岗者，或一个月迟到早退累计三次者即为旷工一天。未及时或未办理请假审批手续、未准假而擅离工作岗位、未办理续假手续的无故超假者、弄虚作假骗取假期者、以及无故不参加学校及所在部门统一安排的政治学习、业务学习、公益活动及其他社会活动的，均以旷工处理。

旷工扣罚3倍日薪（含旷工当日薪资）

##### (五) 公务出差

###### 1. 本市公务

公务申请：教职工因学校工作需要到厦门行政区域内办理各项业务的外出，需提前填写《公务出差派出单》申请审批；上班前直接办理业务未到学校者，或者下班前未办理完业务而无法回到学校者，应与部门负责人提前沟通并得到批准，回校后一日内补办手续。

审批权限：本部门负责人或授权人审批。

公务管理要求：员工日常公务应将《公务出差派出单》报部门考勤人员记录，作为考勤依据。

###### 2. 外市出差

出差申请：教职工在厦门行政区域外办理各项业务的出差，需提前填写《公务出差派出单》申请审批；如因临时决定或特殊原因无法提前办理出差申请，可在出差当日告知部门考勤人员并说明派遣出差的事由和批准人，并在出差回校后两日内补办出差申请手续。

审批权限：五天内经部门负责人批准，五天以上出差报分管领导批准，中层干部外市出差均报分管领导批准。如派出单位非本部门，需经派出单位和本部门领导批准。

出差管理要求：出差前明确出差地，及办理业务项目，按计划及目标完成出差任务；出差期间应遵守当地各项规定，保护自身的财产及人身安全；员工出差需将《出差派出单》报部门考勤人员记录，作为考勤依据。出差借款、各项费用的报销按财务制度执行。

## （六）请假

### 1. 事假

事假申请：教职工因特殊情况需处理个人私事而无法到岗上班，需提前填写《请假单》申请审批；如因临时或特殊原因无法提前办理请假申请，应与部门负责人提前沟通并得到批准，回校后两日内补办手续。

审批权限：三天内需经部门负责人批准，三天以上事假报分管领导批准。

事假管理要求：一次性事假不得超过5天，全年累计不超过10天，全年请事假的次数、日数列入年终考核内容。

扣款规定：逾期天数\*日薪\*100%。

### 2. 病假

病假申请：教职工因病或非因工（公）负伤，经医疗单位证明（收费凭证、病历、病休证明或者住院证明等）确定不能工作，可参考医生建议，根据实际情况核给病假，否则按事假处理。病假当日应与部门负责人沟通并得到批准，回校后两日内填写《请假单》补办手续。

审批权限：五天内需经部门负责人批准，五天以上病假报分管领导批准。

病假管理要求：全年请病假的次数、日数列入年终考核内容。

扣款规定：根据《企业职工患病或非因工负伤医疗期的规定》教职员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期。在医疗期内的三天以内不扣款，三天以上一周以内病假按天数\*日薪\*30%扣款，一周以上至一个月病假天数\*日薪\*60%扣款，一个月以上则按照厦门市最低工资标准发放，直至医疗期结束。

### 3. 工伤假

根据《工伤保险条例》和《厦门市职工因病或非因工伤残劳动能力鉴定管理办法》进行工伤认定和劳动能力鉴定，并持《请假单》向人事部门办理请假手续，按照相关条款，依法享受有关工伤保险待遇。

### 4. 婚假

根据《福建省人口与计划生育条例（2016 修正）》，教职工入职后依法办理结婚登记，享有婚假 15 天（假期前后的休息日、法定节假日合并计算），最多分 3 次休完。

请婚假须持《请假单》并附《结婚证》向人事部门办理请假手续，《结婚证》登记之日必须是在入职后，婚假仅限自结婚证开具之日起一年内使用。

婚假期间工资正常发放。

#### 5. 生育假

生育假分为产前检查假、产假、哺乳假、男方照顾假。

##### （1）产前检查假：

根据《女职工劳动保护特别规定（2012 修正）》，女教职工符合国家相关法规规定怀孕，在怀孕满 3 个月后享有产前检查假；怀孕 3 至 6 月末每月一次，怀孕第 7 个月至 8 个月末每月二次，怀孕 9 个月后每周一次，每次不得多于半天。

第一次请产前检查假需持《请假单》并须附《结婚证》和《生育服务登记表》向人事部门办理请假手续。

产前检查假期间工资正常发放。

##### （2）产假

根据《福建省人口与计划生育条例（2016 修正）》和《女职工劳动保护特别规定（2012 修正）》，女教职工符合国家相关法规规定怀孕生育享受 158 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天，最多累计不超过 180 天。女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。（假期前后的休息日、法定节假日合并计算，一次休完）

请产假须持《请假单》并附《生育服务登记表》和《婴儿出生医学证明》向人事部门办理请假手续。

产假期间的工资为：本人基础工资以及生育保险基金支付的生育津贴。教职工可于产假期间或期满后至厦门社保局申领相应的生育津贴。未能享有生育津贴的产假，由学校支付基础工资。

##### （3）哺乳假

根据《女职工劳动保护特别规定（2012 修正）》，女教职工符合国家相关法规规定生育后，婴儿一周岁以内需要哺乳的，可申请每天在工作时间 1 小时的哺乳假，多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 1 小时。

可持《请假单》并附《婴儿出生医学证明》到人事部门办理手续。

哺乳假期间工资正常发放。

##### （4）男方照顾假

根据《福建省人口与计划生育条例（2016 修正）》，男教职工符合国家相关法规规定，在配偶生育前后 1 个月内可休 15 天的照顾假；男教职工照顾假最多分 3 次休完。

请照顾假须持《请假单》并附《生育服务登记表》和《婴儿出生医学证明》向人事部门办理请假手续。

照顾假期间工资正常发放。

#### 6. 丧假

教职员工父母（包括配偶的父母）、养（继）父母、配偶、子女丧亡，给予丧假 5 天；祖父母、外祖父母、同胞兄弟姐妹丧亡者，给予丧假 3 天；丧假须一次性休完，在省外料理的，可酌情给予路程假。

请丧假须持《请假单》并附相关证明材料向人事部门办理请假手续。

丧假期间工资正常发放，如超过以上规定天数，超过部分均以事假处理。

#### （七）加班

学校鼓励教职员工提高工作效率，日常工作在规定时间内完成，常规性的本职工作不视为加班。学校由于突击性工作任务等特殊情况，需要安排教职员工（除不定时工作制外）每周工作时间超过 40 小时和在休息日、法定节假日完成的，可视为加班。

教职员工加班以同时具备《加班审批单》及《电子打卡记录》作为核算加班费的依据。各部门负责人按规定权限根据学校和部门工作要求，审核加班申请，合理安排工作，控制加班，对加班时间内的工作进行有效管理。安排延长工作时间的，部门首先考虑在安排补休或冲抵事假，如无法安排的视具体情况支付工资报酬。

教职员工因参加学校组织的非工作时间的团建、培训、学习、公干等自由参与的活动，不视为加班，均不支付加班工资。

#### （八）补休

所有的加班，部门首先考虑在当月安排补休，或抵冲当月事假，一天抵一天，原则上按月结清，最多不超过三个月。

#### （九）值班

学校因工作需要，可统一安排有关人员在夜间、公休日、法定节假日等非工作时间内轮流进行值班。

除实行不定时工作制教职工或有常规值班任务的岗位外，经校领导审批，可享受值班待遇。夜间值班经部门领导同意，可在次日给予半日补休假，或按 30 元/晚计算；白天值班按照 60 元/天计算；周末值班按照 120 元/天计算；法定节假日值班均按照 180 元/天计算。

寒暑假值班按照日薪+30 元/天补贴计算。

值班人员应严格按照值班时间在岗值班，禁止脱岗，不得未经审批随意调班。

#### （十）年假

在本校连续工作满 12 个月以上签订劳动或聘任协议的教职工，每年可享受带薪年假。累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20 年的，年休假 15 天。国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期。

下列情形不享受年休假：①教职工享受寒暑假的，其休假天数多于年休假天数的；②职工请事假累计 20 天以上且单位按照规定不扣工资的；③累计工作满 1 年不满 10 年的职工，请病假累计 2 个月以上的；累计工作满 10 年不满 20 年的职工，请病假累计 3 个月以上的；累计工作满 20 年以上的职工，请病假累计 4 个月以上的。

年假根据学校实际工作具体情况，并充分考虑教职工本人意愿，统筹安排，应在一年度内休完，可以集中安排，也可分段安排。具体按照《职业带薪年休假条例》和《企业职工带薪年休假实施办法》执行。

请年假须持《请假单》向人事部门办理请假手续。若因个人原因不休年假的，应填写《自愿放弃带薪年休假申请单》报部门考勤人员备案，学校按正常工作期间工资收入进行支付。

#### （十一）公休及法定节假日

1. 公休：星期六及星期日为公休日。

2. 法定节假日《国务院办公厅节假日通知》为准，如遇特殊情况再行调整，以学校下发通知为准。法定节假日为带薪假期。

### 第四章 其他

第八条 教师迟到或无故不到影响上课的，按教学管理部门相关规定处理。因病因事不能正常上课的，累计三天以内（含三天）应按教学管理部门相关规定办理调停课手续，三天以上除调停课手续外还需办理请假手续。

第九条 教职员工因请休假，无法处理本人工作职责范围内的工作时，必须由部门负责人安排工作承接人代行其职务。

#### （一）工作承接人的确定及优先顺序：

1. 工作承接人原则上应优先自本部门中同岗位中选择熟悉该岗位运作状况一人代理或按照承办工作的内容选择两人（含）以上共同代理。

2. 根据实际运作情况，在本部门中无法选择合适的承接人时，以其工作性质较相近的部门人员，选择阶段工作量较小的一人以兼岗形式代理。

3. 所经办的的工作特殊，于同级或部门中均无合适的承接人时，由请休假人的上级主管为工作承接人。

（二）工作承接人承接 2 周以上工作的，按休假人“岗位工资+月预发绩效”计算兼岗补贴。

第十条 日薪计算规定：（基本工资+岗位工资+董事会津贴+月绩效 +工龄津贴+午餐补贴+房交补贴）/21.75 天

第十一条 如涉及个人隐私信息，审批人和经办人应履行保密责任。

第十二条 本规定自公布之日起执行，原《厦门兴才职业技术学院教职工考勤管理规定》（厦兴人[2016]23 号）同时废止，与本办法不一致的以本办法为准。由人事处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院教师职务聘任实施方案（试行）

（2017年修订）

根据《高等学校教师职务条例》、《福建省公务员局、省人力资源开发办公室、省教育厅关于印发〈福建省高校教师等专业技术职务聘任制实施办法（试行）〉的通知》（闽人发[2012]206号）、《关于一九九六学年高等学校教师职务评聘工作有关规定和安排》（闽教职改[1997]010号）等文件精神，并结合我校实际情况，制定本方案，作为评聘教师职务的依据。

## 一、总则

1、为造就一支适应高等职业教育改革与发展的高素质教师队伍，必须进一步深化高校人事制度改革，全面实行教师职务聘任制，科学、客观、公正评价专任教师的教学、科研和社会服务水平与能力，鼓励教师积极进取，促进其专业发展。

2、本方案适用于与学校签定劳动合同的在岗专任教师、辅导员（申报前已调离该岗位和连续病事假一年以上尚未返回工作岗位及不符合上述评聘范围对象的人员，不列入评聘范围对象）。评聘讲师以上教师职务均需取得高校教师资格证书。

## 二、岗位职责

教师必须按《厦门兴才职业技术学院教师岗位职责》的要求，恪守师德规范，履行岗位职责，按质按量完成教学、科研工作任务。

## 三、任职条件和要求

### （一）助教

#### 1、学历和任职年限要求

（1）大学本科学历且获得学士学位，经过一年以上见习试用，经考察，表明能胜任和履行助教职责。

（2）研究生学历或获得硕士学位或获第二学士学位，经考察，表明能胜任和履行助教职责。

（3）转评：已评聘国家其它系列专业技术初级职务且承担助教工作一年以上，经考察，表明能胜任和履行助教职责。

（4）确认：大学本科学历，在本校承担教学工作满四年以上，经考察，表明能胜任和履行助教职责。

### （二）讲师

#### 1、学历和任职年限要求

（1）大学本科毕业，担任四年以上助教职务，已取得本专业或相近专业硕士研究生六门主要课程进修考试合格成绩（不含外语，下同），并取得高校教师资格证书。

（2）获得硕士学位或研究生班毕业证书或第二学士学位证书且担任助教职务满三年，并取得高校教师资格证书。

(3)对具有大学本科学历但未按规定考核确认为助教或相应初级职务者,若高校任教年限达到六年以上,(连续不中断)且其它条件均符合讲师职务任职要求,可应聘讲师职务。

(4)获得博士学位,可直接聘为讲师职务;获得硕士研究生学历证书和硕士学位证书且高校任教满三年,可聘为讲师职务。

(5)转评:①已评聘国家其它与任教专业相关系列专业技术中、初级职务(含持有通过国家统一组织的与职称对应关系明确的执业资格考试证书),转定或晋升讲师职务,须具备第(1)或(2)点学历、进修和证书要求,且转定须经一年以上实际教学工作,经考察,表明能胜任和履行讲师职责;晋升须经两年以上实际教学工作,其中大学本科毕业的须承担助教和其它系列专业技术初级职务工作四年以上,经考察,表明能胜任和履行讲师职责。

②持有与任教专业相关(下同)的国家职业资格等级二级(技师)资格证书,须具备第(1)点学历和证书要求,且须经两年以上实际教学工作,经考察,表明能胜任和履行讲师职责;持有国家职业资格等级一级(高级技师)资格证书且取得高校教师资格证书可直接聘任讲师职务。

## 2、教学工作要求

主讲2门以上课程,其中1门核心课程(公共基础课除外,下同),每周完成不少于10课时(辅导员每学年不少于48课时,下同)的教学工作量,教学效果良好以上;公共课教师指导学生社团或社会实践活动累计不少于2个月(有备案,且提供写实性证明);专业课教师到企事业、生产服务一线实践累计不少于2个月(担任大学生导师、班主任或招生工作考核优秀者,其实践时限要求可减半,下同,但不得少于1个月)。

## 3、教科研成果要求

须具备下列条件之一:

(1)在CN刊物(均须有ISSN连续出版号,下同)上发表过1篇以上学术论文(不少于3000字,须为独立撰写或第一作者。发表在论文集、增刊、专刊、专辑、特刊和以营利为目的刊物上的论文,未正式发表、出版的论文、专著、教科书、学位论文以及未获奖或未经省级鉴定的成果,不能作为评聘材料,下同)。

(2)艺术类教师在专业领域正式出版的作品集发表作品或校级及以上专业作品展参展2次以上且不少于3幅作品或在校级科研报告会上宣读论文,或获得校坛新秀称号视同在CN刊物发表1篇学术论文。

(3)面向企事业单位开展技术推广、服务、咨询等并主持(含第一参与者)横向课题,且实际到校经费理工科类2万元、人文社科类1万元以上或主持(含第一参与者)省教育厅A类科研课题1项以上或持有国家主管部门颁发的专利证书(独立或排名第一)或本人参赛(展)并在国家级比赛(展览)中获三等奖;省级比赛(参展)中获一等奖或首席指导学生参加专业技能大赛,并在国家级比赛获三等奖;省级比赛获二等奖;市级比赛获一等奖,可免于学术论文要求。

## (三)副教授

### 1、学历和任职年限要求

(1) 获得硕士学位或研究生班毕业证书，或大学本科毕业取得硕士研究生进修班结业证书或获得本专业（或相近专业）硕士研究生六门主要课程考核合格成绩，承担讲师职务五年以上，经考察，表明能胜任和履行副教授职责。

(2) 获得博士学位，承担讲师职务两年以上或博士后流动站出站人员，经考察，表明能胜任和履行副教授职责。

(3) 转评：已评聘国家其它系列专业技术高、中级职务，转定或晋升副教授职务，须具备第（1）点学历和进修要求。已评聘国家其它系列专业技术高级职务，须经一年以上实际教学工作，且承担高、中级专业技术职务五年以上（博士学位两年以上），系统承担过 1 门以上核心课程的讲授，教学效果良好以上，经考察，表明能胜任和履行副教授职责；已评聘其它系列专业技术中级职务，须先转定讲师一年以上，承担讲师和其它系列专业技术中级职务五年以上（博士学位两年以上，持有国家职业资格等级一级[高级技师]资格证书三年以上），系统承担 1 门以上核心课程的讲授，教学成绩显著，经考察，表明能胜任和履行副教授职责。

## 2、教学工作要求

主讲 3 门以上课程，其中 2 门核心课程，每周完成不少于 10 课时的教学工作量，教学效果优良；系统指导过 2 名以上青年教师（签订指导协议书，并按要求执行，下同）成绩突出。公共课教师到社区（从 2016 年起执行，对已任职讲师 3-4 年者，可按原文件执行，如三年内未能晋升副教授则按本文件规定执行）开展与本专业相关的社会服务实践活动累计不少于 4 个月，其中至少有一次连续一个半月以上；专业课教师到企事业、生产服务一线挂职实践累计不少于 4 个月，其中至少有一次连续挂职实践 1 个半月以上。

## 3、教科研成果要求

须具备下列条件之一：

(1) 在 CN 刊物上发表过 4 篇以上学术论文（包括本学科专业教学改革、教学法研究方面的论文，下同），其中 1 篇发表在本科院校（公办院校，不含独立学院，下同）学报上（①主持省教育厅科研课题或教学质量工程项目或市级教育科研课题视同在 CN 刊物上发表 1 篇论文（2014 年以前 A 类视同本科学报）；②获省级教学成果奖或获省级教师教学竞赛一等奖视同在本科学报发表 1 篇学术论文；③艺术类教师在省级以上专业出版社出版作品集 1 部视同在本科学报上发表 1 篇学术论文；④持有国家职业资格等级一级[高级技师]资格证书视同在本科学报上发表 1 篇学术论文；持有国家职业资格等级二级[技师]资格证书视同在 CN 刊物上发表 1 篇学术论文）。

(2) 在 CN 刊物发表过 3 篇学术论文，且达到以下任一条：①正式出版过有价值的专著 10 万字以上或作为主编、副主编编写正式出版的省级以上规划教材 10 万字以上或高职校企合作特色教材（本人撰写）10 万字以上并被两所以上高职院校使用（不含本校，下同）；②主持企事业委托横向课题（累计实际到校经费理工科类 5 万元、人文社科类 2 万元以上）1 项以上；③本人参赛（展）在国家级比赛（展览）中获三等奖或省级比赛（参展）中获一等奖；④首席指导学生参加专业技能比赛并在国家

级比赛中获三等奖或省级比赛中获二等奖以上或市级比赛中获一等奖；⑤获得市级以上科技或社科成果三等奖以上。

#### **（四）教授**

##### **1、学历和任职年限要求**

（1）具备大学本科毕业以上学历，担任副教授职务五年以上。

（2）转评：已评聘其它系列专业技术高级职务，转定教授职务，须符合第（1）点学历要求。已评聘其它系列专业技术正高级职务的，须经一年以上实际教学工作且系统承担过1门核心基础或专业基础课或2门专业核心课程的讲授，教学成绩显著，经考察，表明能胜任和履行教授职责；已评聘其它系列专业技术副高级职务，晋升教授职务的，须先转定副教授职务二年以上，且承担副教授和其他系列专业技术高级职务五年以上，并系统承担2门以上核心课程的讲授，教学成绩显著，经考察，表明能胜任和履行教授职责。

##### **2、教学工作要求**

主讲3门以上核心课程，每周完成不少于9课时的教学工作量，教学效果优秀；系统指导过3名以上青年教师，成绩突出。

##### **3、教科研成果要求**

须具备下列条件之一：

（1）在CN刊物发表过5篇以上系列学术论文，其中核心刊物（北京大学图书馆中文核心期刊目录[2008、2011年版]，南京大学中国社会科学评价中心《中文社会科学引文索引》[CSSCI，最新核心版]中所列的期刊，下同）不少于3篇或核心刊物2篇，本科学报1篇（①主持省部级科研项目1项或省教育厅重点课题1项且为省级示范专业（生产性实训基地）负责人，视同为核心刊物上发表1篇学术论文；②艺术类教师在国家级专业出版社出版作品集两部视同为核心期刊发表1篇学术论文；③获得校级教学名师称号可视同在本科学报发表1篇学术论文）。

（2）在CN刊物上发表3篇学术论文，其中核心刊物2篇，且达到下列条件之一：①出版过专著20万字以上或作为主编写写正式出版的省级以上规划教材20万字以上或高职校企合作特色教材（本人撰写）20万字以上并被两所以上高职院校使用；②主持企事业委托横向课题累计实际到校经费理工科类10万元，人文社科类4万元以上；③本人参赛（展）在国家级比赛（展览）中获三等奖以上；④首席指导学生参加专业技能比赛并在国家级比赛中获二等奖以上或省级比赛中获一等奖；⑤获得市级以上科技或社科二等奖以上。

#### **四、其它要求**

##### **（一）外语要求**

评聘讲师以上职务，须参加国家统一职称外语等级考试并取得合格证书（艺术类术科专任教师职称外语成绩50分以上视为合格）或符合免试条件（按闽人发[2002]152号文第4条第1、2款执行）。

##### **（二）继续教育要求**

专业技术人员每年接受继续教育（含专业科目及公共科目）的时间累计不少于12天（72学时）。

### （三）破格晋升要求

为鼓励优秀中青年教师脱颖而出，允许教师系列专业技术人员申请破格评聘正、副高级教师职务（按省教育厅相关文件规定，讲师职务不实行破格晋升）。申请人在完成教师岗位职责及教学工作要求的前提下，教科研成果达到正常值的2倍以上可以申请破格晋升（任职年限破格最多提前两年）。

## 五、评聘组织与程序

### （一）评聘组织

1、学校根据人事变动调整专业技术职务评委会，由校领导、学术委员会负责人、人事、教学、科研等职能部门的负责人以及教师和其它专业技术人员代表组成。人数不少于7人，评委会人数为奇数。

评委会负责学校教师、实验技术和社会科学（教育管理）等专业技术职务聘任工作，负责研究决定教师等专业技术职务聘任人选，研究处理教师等专业技术职务聘任工作中的有关重要问题。学校评委会一届任期原则上不超过三年，任期届满，根据具体情况组成新一届聘任委员会。

2、根据我校实际情况，由校学术委员会行使学科评议组职责，负责对应聘教师、实验技术和社会科学（教育管理）等专业技术职务岗位人员的学术水平和能力进行评议，并提出具体的推荐意见或建议。学校学术委员会原则上当年度有效，任期届满，须更换五分之一以上的成员组成新一届学科评议组。

3、二级学院学术分委员会负责对本部门聘任人员的思想政治表现、职业道德、教育教学能力和工作实绩进行考核，并根据考核结果，向学校学科评议组和学校评委会推荐教师职务拟聘人选。

### （二）聘任基本程序

1、学校制定并公布每一年度的教师专业技术职务评聘实施方案，下发至各教学单位，由各单位组织教师学习文件。

2、公布拟聘岗位、结构等信息。教师职务聘任岗位分为四个等级：教授、副教授、讲师及助教。根据我校的实际情况，近几年聘任暂不确定教师专业技术职务岗位设置总量及各级职务具体数量，但教师职务各级岗位的结构比例确定为：教授、副教授占30%，讲师占50%，助教占20%。今后将根据学校事业发展状况适时调整并完善定编定岗。

3、受理应聘人员申请。应聘人员应如实提交学历、资历、业绩、教学与科研成果等材料。晋升职务人员的教学与科研成果应是其担任现职务后取得的。

4、二级学院组织确定、考核推荐。各二级学院学术分委员会确定助教职务聘任人选，报学校评委会审批，同时对应聘讲师职务以上人员的资格、业绩和成果进行考核，并向学校学科评议组推荐人选。

5、科研成果鉴定。应聘高级职务的人员，其科研成果需经2位以上校外同行专家鉴定（其中应聘正高级职务人员的科研成果应经1位省外同行专家鉴定）。由学校统一组织送审，实行匿名鉴定。

6、学科评议推荐。校学术委员会（学科评议组）对各二级学院学术分委员会推荐的应聘人员评议，并将考核评议意见提交学校评委会。校学术委员会须有三分之二以上成员参加评议，应聘人员获得校学术委员会到会成员二分之一以上同意票，即为通过有效，由校学术委员会向学校评委会推荐。

7、学校聘委会讨论审批助教职务聘任人选，研究决定讲师以上教师职务聘任人选。学校聘委会须有三分之二以上的委员出席会议，应聘人员必须获得学校聘委会到会委员三分之二以上同意票方为通过。

8、公布拟聘人选，公示期不少于7天。

9、学校聘委会下发聘任通知，办理聘任手续，学校与应聘者签订《厦门兴才职业技术学院岗位聘用合同》。

## 六、其它事项

(一) 聘期内达到法定退休年龄教师，学校按其退休前取得的专业技术职务任职资格最低等级予以聘任，随后办理退休手续。

(二) 校职能部门具有高校教师资格证书及相应教师职务任职资格且一直兼任高职教育课程教学的管理人员可对应本方案，参加相关学科专业教师职务岗位的竞聘（教学科研管理职能部门领导认定为双肩挑人员，可予以减免教学工作量，一般管理人员不予减免工作量，但聘上教师职务岗位可转为教学人员）。

(三) 为提高“双师型”教师比例，对于有企业工作经历的专任教师按以下方式评聘：

1、已取得其它系列中级职务任职资格且具有三年以上企业工作经历（提供相关证明）者，应聘讲师职务，若学历、论文等其它条件均符合聘任要求，可暂缓“高校教师资格证书”、“职称外语”和“六门硕士研究生课程”三项任职要求。先予以试聘讲师职务，但两年内须完成该三项任务，达到要求者予以全聘，未达到要求者则按下一级职务聘任。

2、已取得其它系列副高级职务任职资格且具有五年以上企业工作经历并担任企业部门主管（提供相关证明）者，应聘副教授职务可免于“高校教师资格证书”、“职称外语”和“六门硕士研究生课程”三项任职要求。若教学科研成果尚未达到副教授职务任职条件，可先予以试聘副教授职务，但两年内须在所任教学专业或相近专业领域的专业期刊上发表一篇有较高水平的学术论文，达到要求者予以全聘，未达到要求者则按下一级职务聘任。

3、具有10年以上企业工作经历，年龄45岁以上者，经一年以上实际教学工作，考核表明能履行讲师职责，可直接聘任讲师职务；具有20年以上企业工作经历且具有其他系列中级专业技术职务，年龄45岁以上者，经一年以上实际教学工作，考核表明能履行副教授职责，结合其技术成果（主持企事业单位委托横向课题，累计到校经费理工科类10万元，人文社科类4万元以上），可直接聘为副教授。

4、以上两类人员若高校任教时间未满一年，可先予以试聘相应的教师职务，满一年的经考核表明能履行所试聘教师职务，则予以全聘。

(四) 对剽窃论文、弄虚作假、谎报材料等学术不端行为者，实行一票否决，取消其应聘资格。

(五) 聘任业绩及任职年限计算起始与截止时间以自然年为标准。每一年度聘任业绩认定的起始时间为任现职之日，截止时间为上一年度的12月31日。

(六) 教学工作量计算为申报职务当年的前五年（近五年）。

(七) 获奖认定为：国家级排名前五，省级二等奖排名前三、二等奖排名前二。

（八）本方案中凡涉及“以上”、“以前”等文字表述，均含其本级或本数；所指比赛均指由业务主管部门或官方委托行业协会主办的专业比赛。

# 厦门兴才职业技术学院实验技术职务聘任实施方案（试行）

（2015年11月修订）

根据《福建省公务员局、省人力资源开发办公室、省教育厅关于印发〈福建省高校教师等专业技术职务聘任制实施办法（试行）〉的通知》（闽人发[2012]206号）、《实验技术人员职务试行条例》（职改字[1986]第58号）和《福建省关于贯彻执行〈实验技术人员职务试行条例〉的实施细则（试行）》等文件精神，并结合我校实际情况，制定本方案作为评聘实验技术各级职务的依据。

## 一、总则

1、为造就一支适应高等职业教育改革与发展需要，具有良好思想品德修养，为人师表，爱岗敬业的高素质实验技术队伍，必须进一步深化高校人事制度改革，积极推行实验技术职务聘任制，科学、客观、公正评价实验技术人员的技术水平与履行相应岗位职责的能力，鼓励实验技术人员努力进取，促进实验技术队伍建设，更好地为教学、科研服务。

2、本方案适用于与学校签定劳动合同的在岗从事实验、实训室和网络、信息中心技术工作以及实验实训辅助性工作的教辅人员（申报前已调离实验技术岗位和连续病事假一年以上尚未返回工作岗位及不符合上述评聘范围对象的人员，不列入评聘范围对象）。

3、实验技术职务设实验员、助理实验师、实验师、高级实验师。

## 二、岗位职责

实验技术人员必须按《厦门兴才职业技术学院实验技术人员岗位职责》的要求，恪守职业道德，认真履行岗位职责，按质按量完成岗位工作任务，努力提高技术、服务水平。

## 三、任职条件和要求

### （一）实验员

大学专科以上学历，并具备下列条件者，可聘任为实验员：

- 1、了解与本门业务有关的专业知识和技术，初步掌握常规的实验工作原理、方法和步骤。
- 2、能正确使用与本职工作有关的实验实训仪器设备，在有关人员的指导下，能够完成一般的实验实训任务。

### （二）助理实验师

大学本科毕业，见习一年期满；大学专科毕业，担任实验员职务二年以上，并具备下列条件者，可聘为助理实验师：

- 1、基本掌握与本门业务有关的专业知识和技术，掌握常规实验工作原理、方法和步骤。
- 2、能熟练地使用实验实训仪器设备，并了解其原理和性能，对一般仪器设备具有初步维修的技能。
- 3、协助专业任课教师准备实验实训课程的前期工作和实验实训结束后各类仪器设备的保养；协助指导学生实验实训，批改实验实训报告。

### **(三) 实验师**

大学本科毕业，担任助理实验师职务四年以上；大学专科毕业，担任助理实验师职务五年以上，并具备下列条件者，可聘为实验师：

1、掌握与本部门业务有关的专业理论基础和技术，了解本部门业务国内外实验技术动态。具有独立设计实验实训方案、创造实验实训条件的能力。有娴熟的实验实训技能、技巧和丰富的实践经验。

2、能够对实验实训仪器设备进行维护检修和排除故障，能加工特殊的实验实训装置和部件，改进仪器设备性能指标，解决某些技术问题。

3、承担实验实训教学任务，主讲各类学生的实验实训课程，编写实验实训指导书，指导各类学生毕业论文的实验工作和参加技能竞赛。

4、能独立承担实验室建设部分任务，对改进实验技术取得过较好的成绩，为科研教学工作提供高水平服务。

5、在 CN 刊物（均须有 ISSN 连续出版号，下同）发表有关实验技术或实验实训室建设的论文（不少于 3000 字，须为独立撰写或第一作者。发表在论文集、增刊、专刊、专辑、特刊和以营利为目的刊物上的论文，未正式发表、出版的论文、专著、教科书、学位论文以及未获奖或未经省级鉴定的成果，不能作为评聘材料，下同）1 篇以上（持有技师职业资格证书或主持教育厅科研课题可免于论文要求）。

### **(四) 高级实验师**

具有大学本科以上学历、学位，担任实验师职务五年以上，并具备下列条件者，可聘为高级实验师：

1、具有本部门业务扎实系统的专业理论基础和知识，熟悉本部门业务国内外的实验技术现状和发展趋势，具有组织和指导大型实验技术工作以及解决关键性技术问题的能力。

2、对大型精密实验实训仪器设备能进行技术指标的鉴定工作；有较强的组织管理能力，能制定实验室建设的中、长期规划并领导实验室建设。

3、系统担任过 2 门以上实验实训课程的讲授工作，指导学生实验实训实习和参加技能竞赛以及开展科技活动。

4、掌握现代化教学手段和实验技术手段，不断改革更新实验实训教学内容；具有指导和培养下级实验技术人员的能力。

5、在 CN 刊物发表过 3 篇以上有较高水平的实验技术或实验实训室建设方面的专业论文（持有技师职业资格证书或主持省教育厅科研课题视同发表 1 篇 CN 刊物论文），其中 1 篇发表在核心刊物（北京大学图书馆中文核心期刊目录[2008、2011 年版]，南京大学中国社会科学评价中心《中文社会科学引文索引》[CSSCI，最新核心版]中所列的期刊，下同）或大学（具有学术硕士学位授予权，下同）学报上，并撰写过较高水平的实验报告（持有高级技师职业资格证书并在 CN 刊物上发表过 1 篇较高水平的专业论文可直接聘为高级实验师）。

#### **四、其他要求**

##### **(一) 外语要求**

评聘实验师以上职务，须参加国家统一职称外语等级考试并取得合格证书或符合免试条件（按闽人发[2002]152号文第4条第1、2款执行）。

##### **(二) 继续教育要求**

专业技术人员每年接受继续教育（含专业科目及公共科目）的时间累计不少于12天（72学时）。

#### **五、其他事项**

1、学校组建实验技术职务考核推荐组，负责全校实验技术人员评聘实验系列职务的考核推荐；校学术委员会行使学科评议组职责，对考核推荐组推荐的人员申报材料进行评议并向校聘委会提出推荐意见。

2、因以往我校未曾开展实验技术系列职务评审，根据实验技术队伍的现状和今后发展要求，首次申报评聘，允许不具有实验技术职务的人员按各级职务岗位所规定的任职年限+1的计算办法申报相应的实验技术职务。

3、实验技术职务评聘程序参照教师职务评聘程序执行。

4、对剽窃论文、弄虚作假、谎报材料等学术不端行为者，实行一票否决，取消其应聘资格。

5、任职年限和任职条件计算截止时间为申报年度的上一年12月31日。

6、本方案中凡涉及“以上”文字表述，均含其本级或本数；所指竞（比）赛均指由业务主管部门或官方委托行业协会主办的专业赛事。

7、本方案自颁布之日起执行。

# 厦门兴才职业技术学院

## 关于专业技术职务评聘的补充规定（试行）

（2019年11月试行）

### 校内各单位：

为加大师资建设力度，促进教师队伍结构优化，吸引更多企业一线的管理、技术人员和能工巧匠来校任教，不断提高“双师型”教师的比例，经研究决定，对《关于印发〈厦门兴才职业技术学院教师职务聘任实施方案（试行）〉》（2017年修订）等文件作如下补充规定：

#### 一、任职年限要求：

对具有丰富的企业经验的专任教师，企业工作时间可累计计入任职年限。

对原三（二）1（3）修改为：对具有大学本科学历但未按规定考核确认为助教或相应初级职务者，若高校任教年限累计达到六年以上，且其它条件均符合讲师职务任职要求，可应聘讲师职务；或从事与所教专业相关的企业工作时间和承担高校教学任务累计满6年且承担高校教学任务不少于2年，其它条件均符合讲师职务任职要求，来本校工作不少于1年，经考察可应聘讲师职务。

对原三（三）1（1）修改为：获得硕士学位或研究生班毕业证书，或大学本科毕业取得硕士研究生进修班结业证书或获得本专业（或相近专业）硕士研究生六门主要课程考核合格成绩，承担讲师职务五年以上，其它条件均符合副教授职务任职要求，经考察可应聘副教授职务；或从事与所教专业相关的企业工作时间和承担高校教学任务累计满10年，具有相关专业中级专业技术职务，且承担高校教学任务不少于4年，其它条件均符合副教授职务任职要求，来本校工作不少于2年，经考察可应聘副教授职务。

#### 二、教科研成果要求：

参评副研究员职务，要求在CN刊物上发表过3篇以上学术论文（包括本学科专业教学改革、教学法研究方面的论文，下同。其中至少1篇发表在本科院校学报）。以下业绩突出的可视同完成，但原则上应在CN刊物上发表2篇学术论文；

参评副教授职务，要求在CN刊物上发表过4篇以上学术论文，（其中至少1篇发表在本科院校学报）。以下业绩突出的可视同完成，但原则上应在CN刊物上发表2篇学术论文；

参评教授职务，要求在CN刊物上发表过5篇以上系列学术论文（其中至少1篇发表在核心期刊），以下业绩突出的可视同完成，但原则上应在CN刊物上发表3篇学术论文。

（1）获得省级教学名师称号；国家级教学成果奖或省级教学成果奖特等奖参与者或省级教学成果一等奖主持人；主持国家级质量工程建设项目；持有国家职业资格等级一级[高级技师]资格证书；主持国家级科研课题；主持企事业委托横向课题累计实际到校经费理工科类20万元，人文社科类5万元以上；本人参赛（展）在国家级（A类）比赛（展览）中获二等奖以上；首席指导学生参加专业技能比赛并在国家级（A类）比赛中获二等奖以上；持有国家主管部门颁发的发明专利证书（独立或排名第一），以上均可视同在核心期刊发表1篇学术论文。

(2)省级教学成果奖参与者(排名前三);参与国家级教学质量工程项目(除主持人外排名前四),主持省市级教学质量工程项目(如服务产业特色专业群、示范专业、实训基地、精品在线课程等);持有国家职业资格等级二级[技师]资格证书;主持省市级科研课题;主持企事业委托横向课题(累计实际到校经费理工科类10万元、人文社科类5万元以上)1项以上;本人参赛(展)在国家级(A类)比赛(展览)中获三等奖或省级(A类)比赛(参展)中获一等奖;首席指导学生参加专业技能比赛并在国家级(A类)比赛中获三等奖或省级(A类)比赛中获一等奖以上;持有国家主管部门颁发的实用新型专利或外观设计专利证书或软件著作权(独立或排名第一);艺术类教师在国家级专业出版社出版作品集二部;正式出版过有价值的专著或作为主编、副主编编写正式出版的省级以上规划教材或高职院校合作特色教材(本人撰写)1部(需提供过程性材料);均可视同在本科学报发表1篇学术论文。

(3)参与省级教学成果奖;参与省市级教学质量工程项目(如服务产业特色专业群、示范专业、实训基地、精品在线课程等,除主持人外排名前二);获得市级以上科技或社科成果三等奖以上;主持企事业委托横向课题(累计实际到校经费理工科类5万元、人文社科类2万元以上)1项以上;本人参赛(展)在省级(A类)比赛获二等奖或市级(A类)比赛(参展)中获一等奖;首席指导学生参加专业技能比赛并在省级(A类)比赛中获二等奖或市级比赛中获一等奖以上;艺术类教师在国家级专业出版社出版作品集一部,以上均可视同在CN刊物上发表1篇论文。

### **三、外语要求:**

由于上级不再组织职称外语的报考,故今年度,外语水平不做具体要求。

### **四、通过职称聘任者,薪酬调整在公布聘任名单通知的次月生效。**

### **五、根据工作安排,2020年起职称评审工作将放在上半年(四月份左右)开展。**

# 厦门兴才职业技术学院“双师型”和“双师素质”教师 认定与管理办法（修订）

（厦兴人〔2022〕15号）

“双师型”师资队伍是高职院校师资队伍建设的特色，也是高职院校实现可持续发展的关键。为加快建设一支符合高职教育办学特色、满足高素质、技术技能人才培养要求的师资队伍，为学校高质量发展奠定坚实基础，结合上级文件要求和学校实际，根据《福建省教育厅关于印发福建省职业院校“双师型”教师认定指导性标准（试行）的通知》（闽教师〔2017〕92号），特制定本办法。

## 第一条 认定原则

1. 动态认定原则。每年认定一次，有效期五年。
2. 专业相关原则。“双师型”教师所持有的职业资格证书、技术技能等级证书、考评员资格证书等相关资历证明，须与所从事的专业密切相关。
3. 适当激励原则。学校为教师取得“双师型”教师资格提供制度保障和激励支持。

## 第二条 认定机构

学校成立“双师型”教师队伍建设工作领导小组，分管人事工作的校领导任组长，成员主要包括人事处、教务处、融创处、继续教育学院负责人，各二级学院专家。根据实际需要可外聘专家。领导小组下设办公室，办公室设在人事处，具体负责双师型教师认定的日常事务。

## 第三条 认定范围

适用于学校授课教师（含校内兼课教师）及企业兼职教师。含专业课教师和文化课教师。

## 第四条 认定标准

“双师型”教师为符合上级主管部门关于双师型定义条款的双师型教师，“双师素质”教师为符合学校人才培养实际、具备双师素质的教师。基本条件及业务条件如下：

### （一）基本条件（“双师型”和“双师素质”）

“双师型”教师是指具有较强的职业素质、较高的教育教学水平和专业实践能力的复合型专业人才。应符合如下基本要求：

1. 具有良好的政治思想素质、文化素质，熟悉职业教育教学基础理论，遵守国家职业学校教师职业道德规范。
2. 掌握所授专业的基础理论、专业知识，了解相关学科专业知识，具有良好的专业教学能力和业务水平。
3. 具有较扎实的专业实践能力和技术服务、技术应用能力。

### （二）业务条件

1. 专任 “双师型 ” 教师必须同时具备以下五项条件:

① 教师资格条件: 具有高校教师资格。

② 教师学历条件: 具有本科及以上学历。

③ 教师职称条件: 具有职业教育教师系列中级及以上专业技术职称。

④ 职业资格条件: 具有与所教专业相关的行业 (协会) 执业资格 (或行业特许证), 或人力资源和社会保障部门、行业主管部门颁发的与本专业相关的高级工及以上职业资格

⑤ 教师实践条件 (至少满足2条):

近五年, 具有累计 6 个月以上到企业或生产服务一线实践或工作的经历, 或累计1年以上在校内外时间基地从事本专业的实际工作经历, 能全面指导学生专业实践活动;

入职前十年, 具有与所教专业相关的企业实际工作经历3年及以上;

近五年, 作为主要指导教师 (前三位), 指导青年教师、学生参加行政部门组织的职业技能、创新创业等大赛并获得市级二等奖 以上或省级三等奖以上奖项;

近五年, 作为团队成员, 获得行政部门组织的教师教学能力、专业实践技能比赛 (高职教师组) 市级二等奖以上或省级三等奖及以上奖项;

近五年, 作为主要成员 (前三位), 参加工程项目设计、研发或技术改造攻关, 成果被企业使用或得到市级及以上政府嘉奖; 获得相关专业的发明、实用新型和外观设计等专利一项; 或获得相关专业市级及以上科技进步奖、发明奖; 或主持职业教育市级以上课题研究; 或主持职业教育市级以上课题研究、参加 (前三位) 省级以上课题研究。

近五年参加过省级教育行政部门组织的国家级、省级专业骨干教师培训并通过考核合格; 获得相关专业职业技能鉴定考评员证书。

2. 校外兼职 “双师型 ” 教师

具有本专业非教师系列中级及以上专业技术职称并经学校聘任, 承担高等职业院校专业课教学任务 1 年以上, 平均每年承担不低于 100 学时的专业课程教学任务 (含实践教学), 参加市级以上教育主管部门组织的教师教育教学技能培训, 并取得合格证书的企业兼职教师可认定为兼职 “双师型” 教师。

获得市厅级以上政府授予的与本专业相关的 “高技能能手”、“生产标兵”、“能工巧匠”、“工艺大师”、“非物质文化遗产传承人” 等不受上述条件限制。

3. 专任 “双师素质 ” 教师必须同时具备以下五项条件:

① 教师资格条件: 具有高校教师资格。

② 教师学历条件: 具有本科及以上学历。

③ 教学经历条件: 从事本专业课程教学累计满 2 年, 并曾独立承担本专业或相近专业实践教学任务 1 年。

④ 职业资格条件: 具有与所教专业相关的行业 (协会) 执业资格 (或行业特许证), 或人力资源和社会保障部门、行业主管部门颁发的与本专业相关的中级工及以上职业资格。

⑤ 教师实践条件（至少满足 1 条）：

近五年，具有累计 6 个月以上到企业或生产服务一线实践或工作的经历，或累计 1 年以上在校内外实训基地从事本专业的实际工作经历，能全面指导学生专业实践活动；

入职前十年，具有与所教专业相关的企业实际工作经历 3 年以上；

近五年，作为主要指导教师（前三位），指导青年教师、学生参加行政部门组织的职业技能、创新创业等大赛并获得市级二等奖以上或省级三等奖以上奖项；

近五年，作为团队成员，获得行政部门组织的教师教学能力、专业实践技能比赛（高职教师组）市级二等奖以上或省级三等奖及以上奖项；

近五年，作为主要成员（前三位），参加工程项目设计、研发或技术改造攻关，成果被企业使用或得到市级及以上政府嘉奖；获得相关专业的发明、实用新型和外观设计等专利一项；或获得相关专业市级及以上科技进步奖、发明奖；或主持职业教育市级以上课题研究；或主持职业教育市级以上课题研究、参加（前三位）省级以上课题研究。

近五年参加过省级教育行政部门组织的国家级、省级专业骨干教师培训并通过考核合格；

获得相关专业职业技能鉴定考评员证书。

**第五条 “双师型”教师的认定程序**

（一）申请者本人填写《“双师型”教师认定申请表》、《“双师素质”教师认定申请表》（见附件二），并提交相关证明材料；

（二）申请人所在部门对申请人提交的材料及专业素质和技术能力进行初审，初审合格的报人事处；

（三）人事处会同教务处、融创处、继续教育学院等部门对申请人材料进行复审；

（四）学校“双师型”教师队伍建设工作领导小组进行认定并公示结果；

（五）公示无异议后报学校校长办公会通过。发布认定结论，并颁发《厦门兴才职业技术学院“双师型”教师资格证书》《厦门兴才职业技术学院“双师素质”教师资格证书》。

**第六条 “双师型”教师的激励措施**

（一）被认定为专任“双师型”教师，五年有效期内给予一次性奖励 1000 元。

（二）“双师型”教师在职称评审、进修培训、课题申报、人才选拔等方面予以优先考虑。

**第七条 “双师型”教师的职责**

“双师型”教师资格五年有效期满，教师需重新申请资格认定。聘期内参照认定条件，需产生新成果，以作为续聘的重要依据。

**（一）基本职责**

1. 积极参加由教育部或省教育厅组织的与专业相关的职业院校教师素质提高计划相关培训，完成规定的培训内容，掌握相应专业的关键技能或知识，并取得考核合格证书。

2. 每学年应至少承担一门专业课教学工作。

3. 五年有效期内，应公开发表 1 篇（第一作者或独立撰写）与本专业相关的学术论文，或主持（第一作者）本专业相关的应用技术

与实践性课程开发、撰写教学改革的调查研究报告、制定教改实施方案等至少一项。

## （二）其他职责

除完成以上基本职责外，五年有效期内，“双师型”教师需履行

下列职责之二：

1. 在行业、企业一线从事相关专业的生产服务累计六个月及以上。

2. 作为主要指导教师（前三位），指导学生或青年教师或本人参加省级及以上的职业技能、创新创业大赛等，并获得市级一等奖、省级三等奖及以上成绩。

3. 作为主要成员（前三位），与企业或相关科研机构开展应用技术研发，或向市级及以上政府机构提供与专业相关的决策咨询服务，实现科研转化。

4. 作为主持人，获得与专业相关的研究项目支持经费达到1万元以上。

5. 作为主要成员，获得省级教学成果奖（前五位）与专业相关的省级及以上重大教学改革（前五位）或科研项目（前三位，经费达 10 万元以上）。

## 第八条 “双师型”教师的培养与管理

（一）为加强“双师型”师资队伍建设和学校支持教师通过考取与专业相关的职业资格证书、职业技能鉴定考评员、企业实践等不同途径取得“双师型”教师资格，为教师取得“双师型”教师资格提供政策和待遇支持。

（二）各二级学院要按照师资队伍规划建设要求，将“双师型”教师培养纳入学院师资队伍发展规划，并为教师向“双师型”教师发展提供便利。

（三）发生下列情况之一者，取消“双师型”教师资格，退回奖励所得：

1. 出现弄虚作假等师德失范行为。

2. 严重违反国家法律和学院有关规章制度，给学校造成严重不良影响和重大经济损失的。

3. 不能完成指导学生专业实践活动的教学任务或不具备专业指导能力的。

（四）专业任课教师三年内须取得“双师素质”教师或五年内须取得“双师型”教师资格，否则学校将予以低聘、不聘或解聘。

（五）针对国家有关部门增设或取消相关证书的情况，学校将适时对“双师型”教师认定条件进行调整。

## 第九条 其他说明

（一）认定范围说明

1. “双师型”、“双师素质”教师认定按照专业大类和专业申报，其所申报的专业大类和专业申报按照教育部颁布的《普通高等学校高等职业教育（专科）专业目录》执行。

2. “双师型”、“双师素质”教师认定，含专业课教师和文化基础课教师。

专业课教师指从事专业理论与专业技术（实践）课程教学的教师；文化基础课教师指从事语文、数学、外语、物理、生物、思想政治、历史、地理、体育与健康、信息技术、沟通与礼仪、心理健康、职业生涯规划、就业创业指导等文化基础课程教学的教师。

（二）五年内已被厦门市教育局认定为“双师型”教师无需再参加校内评审认定。

（三）文化基础课教师只能申报“双师素质”教师。

**第十条** 原《厦门兴才职业技术学院“双师”教师认定与管理办法》（厦兴人〔2016〕15号）废止。

**第十一条** 本规定自发布之日起实施，由人事处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院高层次（高技能）人才引进管理办法（试行）

（厦兴人〔2023〕8号）

为深入贯彻落实《中共中央国务院关于全面加强新时代教师队伍建设改革的意见》，坚持人才兴校，实施师资队伍建设和强基工程，营造良好的人才环境，着力建设一支适应现代职业教育需求的高层次（高技能）人才队伍，发挥人才引领和示范作用，提高教师队伍整体素质，推动学校高质量发展，特制定本管理办法。

## 一、基本原则

（一）统筹规划，突出重点。人才引进必须坚持与学校发展目标相一致的原则。引进人才要有利于提高教学科研水平，有利于优化教师队伍结构和提升整体水平，有利于促进专业建设与发展。优先引进重点专业建设需要的专业带头人和高层次（高技能）人才，统筹考虑特色专业建设等急需的教学科研骨干。

（二）德才兼备，择优聘用。引进人才既要注重其专业技术技能和教学科研水平，更要注重其政治思想表现和职业、学术道德素养，做到择优引进。

（三）严格程序，规范流程。人才引进必须严格按照程序和要求，坚持标准、全面考核、规范操作，做到公平、公正、公开。

## 二、引进对象

- （一）专业（群）带头人；
- （二）副教授以上骨干教师；
- （三）企业或行业的高级技术和技能人才，或省市级以上相关部门认定的能工巧匠或名师（大师）工作室核心成员；
- （四）博士研究生；
- （五）台湾专才

## 三、引进方式

全职引进和柔性引进

## 四、引进人才的基本条件

（一）拥护党的领导，热爱祖国，忠诚党的教育事业，认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，有良好的思想政治素质和高尚的职业道德，遵纪守法，遵守学校规章制度。

（二）有较强的教学、科研、社会服务能力和团队合作精神，有指导专业教学、实验实训的技能，能主动适应学校专业建设发展。

（三）全职引进不超过 55 周岁，柔性引进不超过 65 岁，能力水平突出者，年龄可适当放宽，身心健康。

## 五、引进人才的标准及待遇

依据学历学位、职称、教学科研成果、技术技能水平、获得省市级以上荣誉等方面确定引进人才的标准，并按照不同的标准，兑现不同的待遇。详见附件 1。

## **六、引进程序**

### **（一）计划制定**

人事处根据学校教师发展规划和各教学单位的需要，向学校提出高层次人才计划，报校长办公会研究同意批准。

### **（二）宣传发布**

教师工作部（处）通过网络、招聘会等多种方式向海内外发布高层次人才引进计划公告，展开招聘宣传。

### **（三）个人申报**

应聘者填写《厦门兴才职业技术学院引进人才申请表》，并附反映本人学历、经历、业绩的基本材料。

### **（四）资格初审**

人事处会同用人部门对照引进条件，认真选才，对申请者进行初审。审核内容包括申请人的思想政治表现、敬业精神、团队精神、科教能力、引领水平等，划分人才层次并提出初审意见。

### **（五）综合考核**

学校成立由校领导、人事处、教务处、相关二级院（部）组成的考核小组进行面试考核，全面考核申请者思想政治表现、学术水平、业务能力、发展潜力、身体状况等，提出考核意见和拟引进人选，报校长办公会研究确定。

### **（六）签约聘用**

人事处代表学校与拟引进人才签订劳动合同（柔性引进的签订聘用合同）和《厦门兴才职业技术学院高层次（高技能）人才引进协议》。协议应写明双方的权利、责任、待遇和服务期限等条款。人事处负责为引进人才办理入职手续并兑现有关政策。引进人才到学校工作之后，实行 6 个月的试用期。

## **七、管理与考核**

全职引进人才实行年度考核和聘期考核相结合，按人才引进协议考核其岗位履职情况。年度考核不合格者，学校将敦促其以书面形式陈述理由及今后具体改进措施和工作计划，并暂停享受年终绩效等引进相关待遇；连续两年年度考核不合格者，解除聘用，并视具体情况按协议约定要求引进人才履行相关合约义务。

全职引进人才在聘期内一般不得在其他任何单位兼职，确需兼职的须经学校批准，对擅自兼职的，学校有权终止聘用合同，并解除聘用关系。

聘期内因个人辞职、擅自离岗、学习进修（出国访问）超期一周不归或因其他原因被学校解聘的，应按照合同和相关规定追究违约责任。

## 八、其他

本管理办法自文件下发之日起施行。

附件：

### 引进人才的标准及待遇

人才类型	标准要求	待遇
专业（群）带头人	<p>教授或具有硕士以上学位的副教授。教授年龄一般不超过 55 周岁，副教授年龄一般不超过 50 周岁，能力水平突出者，年龄可适当放宽。并至少符合下列条件之一：</p> <p>① 省级及以上教学名师（行政主管部门颁发）；</p> <p>② 省级及以上专业（群）带头人；</p> <p>③ 省级及以上教学团队负责人；</p> <p>④ 省级及以上产业学院主持人；</p> <p>⑤ 省市级及以上科学技术发明奖、科技进步奖、自然科学奖、社会科学优秀成果奖、教学成果奖、基金项目主持人。</p>	<p>副教授年薪 12-25 万</p> <p>教授年薪 18-35 万</p>
副教授以上骨干教师	<p>硕士及以上学位，教授不受专业限制，年龄一般不超过 55 周岁；副教授必须是学校专业发展急需、人才市场又相对紧缺的专业人才，年龄一般不超过 50 周岁。能力水平突出者，年龄可适当放宽。并至少符合下列条件之一：</p> <p>① 市级及以上专业（群）带头人；</p> <p>② 市级及以上教学团队负责人；</p> <p>③ 市级及以上精品在线开放课程负责人；</p> <p>④ 市级及以上科研项目的主持人；</p> <p>⑤ 市级及以上教学能力大赛获得者。</p>	年薪 12-20 万
企业或行业的高级技术和技能人才，或省级以上相关部	一级技师、正高职称、市级以上相关部门认定的大师年龄一般不超过 55 周岁，二级技师、副高职称、市级以上相关部门认定的能工巧匠、名师年龄一般不超过 50 周岁。技术能力水平突出者，年龄可适当放宽。有较强的实践操作能力，并至少符合下列	年薪 15-25 万

<p>门认定的能 工巧匠</p>	<p>条件之一： ① 市级及以上劳动模范或“五一劳动奖章”获得者； ② 市级及以上技术能手； ③ 市级以上技能大师工作室主持人； ④ 市级及以上专业技能比赛中获得个人一等奖及以上； ⑤ 市级及以上技术革新、开发项目的主持人； ⑥ 大中型企业车间主任及以上职位。</p>	
<p>博士</p>	<p>年龄在 45 周岁以下，能力水平突出者，年龄可放宽到 50 岁。能胜任教师岗位工作，有较好发展潜力。</p>	<p>年薪 15-25 万</p>

# 厦门兴才职业技术学院兼职教师管理办法（修订）

## 第一章 总则

第一条 根据《中共中央 国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》以及中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》教育部等四部门关于印发《职业学校兼职教师管理办法》等文件精神，为进一步加强学校教师队伍建设，充分发挥兼职教师在学校人才培养中的作用，结合学校实际，制定本办法。

第二条 兼职教师是学校教师队伍的重要组成部分，是校企合作桥梁和纽带，支持、鼓励和规范学校聘请兼职教师，对强化实践教学环节、优化教师队伍结构，提高人才培养质量，促进教师队伍建设具有重要意义。

第三条 本办法所称兼职教师是指受学校聘请，兼职担任特定专业课程、实习实训课等教育教学任务及相关工作的人员。

## 第二章 基本原则

第四条 按需聘任的原则。各二级院根据专业建设需求，面向省内外企事业单位，优先从合作企业和校外实习基地中聘任兼职教师。

第五条 聘约管理的原则。学院与兼职教师以协议的形式明确双方权利和义务，在《厦门兴才职业技术学院兼职教师工作任务书》中予以确认。

第六条 动态管理的原则。兼职教师的聘任实行聘期制与考核制相结合，日常考核与学期考核相结合，适时调整不符合要求的兼职教师与稳定精干兼职教师相结合的动态管理机制。

## 第三章 基本条件

第七条 兼职教师聘任条件

1. 拥护党的教育方针，具备良好的思想政治素质和职业道德，热爱教育事业，遵纪守法，有良好的身心素质和工作责任心；

2. 具有较高的专业素养或技术技能水平，能够胜任教学科研、专业建设或技术技能传承等教育教学工作；

3. 在校外企事业单位从事管理、技术、生产一线工作3年以上，具有丰富实践经验和熟练操作技能。一般应具有大学专科及以上学历、中级及以上专业技术职务，高级工及以上职业技能等级以上技术等级。

4. 原则上不超过60周岁，身体健康。

5. 鼓励聘请的相关行业中具有一定声誉和造诣的能工巧匠、劳动模范、非物质文化遗产国家和省市级传承人等，学历年龄职称条件可放宽。

## 第四章 聘任程序

第八条 制定申报计划。各二级院（部）根据专业建设和教学任务需求，拟定兼职教师

聘用计划，选拔拟聘对象，填写《兼职教师聘用计划表》一式三份，经二级学院领导和教务处审批后报人事处审核备案。

第九条 确定聘任人选。各二级院（部）按聘任指标，确定聘任人选。受聘人员填写《兼职教师登记表》一式三份。

第十条 签订聘任合同。学院与二级院（部）受聘人签订《兼职教师聘用协议书》一式三份。

第十一条 下达工作任务书。各二级院（部）根据兼职教师岗位要求，向受聘人下达《兼职教师工作任务书》一式四份。

第十二条 提交相关资料。已确定聘任的兼职教师，二级院（部）在一周内将《兼职教师登记表》、《兼职教师聘用协议书》、《兼职教师工作任务书》报人事处备案。

## 第五章 管理考核

第十三条 二级院（部）负责兼职教师的日常管理考核和教育工作，及时组织兼职教师学习学校教育教学管理有关文件，进行业务指导和师德教育。

第十四条 二级院（部）要加强对兼职教师工作过程的管理，按时通知兼职教师参加有关业务活动，并对兼职教师的工作质量进行考核。

第十五条 二级院（部）教学督导和学校质量办负责对兼职教师工作质量进行跟踪评估，及时指出和纠正存在的问题，发现教学事故向二级院（部）报告，由二级院（部）提出处理意见报教务处，教务处组织相关人员认定，并将处理结果报人事处备案。

第十六条 学校对兼职教师实行聘用合同管理，兼职教师能够履行岗位职责、按时完成工作任务，经考核合格者可以续聘。对违反学校有关规定和厦门兴才职业技术学院《兼职教师聘用协议书》的约定，经告诫不改正者；或者不负责任、工作质量差，经考核不合格者，二级院（部）应予以解聘并报人事处、教务处备案。

第十七条 各二级院（部）要加强兼职教师管理，做好兼职教师工作考核纪录，期末根据兼职教师实际工作情况填写《厦门兴才职业技术学院兼职教师考核表》一式四份，二级院（部）、质量办、教务处、人事处各一份，并进入兼职教师工作档案，作为酬金发放、续聘的重要依据。

第十八条 兼职教师如因特殊情况需终止聘用关系时，由本人提前二周提出书面申请，经受聘二级院（部）审核批准并通知教务处、人事处后方可执行。

第十九条 二级院（部）根据本办法另行制定兼职教师管理细则，并将管理细则送教务处、人事处和质量办备案。

## 第六章 待遇

第二十条 学校每学年按照二级院（部）兼职教师人数与兼职教师津贴标准，预算二级院（部）兼职教师费用。

第二十一条 兼职教师待遇按课时结算，课时费详见学校教学工作量统计办法。

第二十二条 兼职教师待遇发放由二级院（部）具体负责统计，按月逐级上报审核，按学校规定的管理程序进行。

第二十三条 兼职教师可使用学校图书、信息、设备等教学资源，参与学校科研课题、技术研发、社会服务等工作，并应承担相关保密义务。

### **第七章 兼职教师库建设**

第二十四条 各二级院（部）按照不低于本二级院（部）专任教师总数的 1 倍建立兼职教师库，并于每学期初对兼职教师库进行更新。

第二十五条 各二级院（部）要建立兼职教师业务档案，及时收集、整理反映兼职教师基本情况和教学业务活动的各种资料，保证资料完备可查。

第二十六条 兼职教师库建设要做到信息全面、真实可用，入库教师可随时承担各专业分配的工作任务，填写《兼职教师登记表》，兼职教师库建设采用电子信息库和纸板信息库两种形式，并将信息库的全部资料分别送人事处和教务处备案。

### **第八章 其他**

第二十七条 本办法自下发之日起执行，原有关办法同时废止。

第二十八条 本办法由人事处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院教职员招聘录用管理办法

(征求意见稿 5.2)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校员工招聘、入职的管理流程，完善人才识、选、育、用、留的管理机制，做到招聘配置合理，体现人才竞争管理体制，提升学校管理水平，制定本管理办法。

**第二条** 本管理办法适用于未达到法定退休年龄的学校全职教职员。

## 第二章 招聘

**第三条** 学校教职工在被聘用及晋升方面享有平等的机会。空缺岗位时，学校将在可能情况下首先考虑在职工，提供晋升及职业发展多元化的平台，然后再向外招聘。工作表现是员工晋升的最主要依据。

**第四条** 招聘基本程序

各部门提出人员需求申请→需求申请资格确认→制定招聘计划→招聘→甄选→试用→正式录用。

**第五条** 招聘需求提出确认

各部门因工作需要增加人员或人员离职补员，应先填写《厦门兴才职业技术学院招聘需求申报表》(附件 1)，明确招聘人数、人员要求、详细职位描述等内容，经相关领导批准后，由人事处牵头组织办理招聘事宜。

**第六条** 招聘基本要求

拟聘人员年龄原则上应控制在：教师 55 岁以下，管理岗位 50 岁以下；招聘教师(含辅导员)和党政管理岗位应具备本科及以上学历；招聘辅导员要求中共党员(含预备党员)。具有副高级以上专业技术职务的人员、行业能工巧匠、业绩突出者，学历和年龄可适当放宽，但一般不超过 60 岁。

**第七条** 发布招聘信息

人事处根据招聘岗位特点在校内外发布招聘信息，内容应包括：岗位名称、拟聘人员数量、岗位职责描述、任职资格、截止日期、联系方式等。

**第八条** 人事处初步甄选

人事处通过招聘专用邮箱统一收集校内外人员递交的简历后，进行初步审核，将符合基本要求的应聘人员资料进行整理后交予相关部门，与用人部门协商邀约面试。

**第九条** 面试约定

用人部门确定面试时间和地点后通知应聘人员，并反馈给人事处。

**第十条** 初试、复试

1. 初试：由用人部门负责人主持，参与面试及考核应聘人员时不低于三人，通过面谈、心理适应性测试、试讲等方式，了解求职者基本素质和岗位能力。

面试者需详细填写《厦门兴才职业技术学院应聘人员登记表》（附件 2），面试评价人需详细填写《厦门兴才职业技术学院招聘评价表》（附件 3）。

2. 复试：根据面试结果，还可以对需要进行进一步考核的应聘人员进行复试，如笔试或机试等专业测试。

面试结束后，所有材料交由人事处留案备档，供日后查阅。

#### **第十一条 背景调查**

根据面试结果，人事处对拟聘用人进行背景调查，包括验证身份、犯罪记录、教育背景、工作经历、竞业限制协议、求职动机等信息，及岗位所需素质的延伸性调查，填写《厦门兴才职业技术学院应聘人员背景调查表》（附件 5），如不符合入职条件或存在虚假现象，不予录用。

#### **第十二条 录用通知**

人事处整理拟聘用人员应聘材料，履行招录审批手续后，一周内出具《厦门兴才职业技术学院录用通知函》（附件 6）电话或邮件通知应聘合格者携带指定材料在规定时间内报到试用。

### **第三章 入职**

#### **第十三条 入职时间**

原则上安排在假期结束后学院教职工上班之时，根据岗位急需假期或学期中须入职的，具体办理时间为周一或周四。

#### **第十四条 入职流程**

（一）应聘人员接到入职通知书后，须到二甲级及以上医院进行体检，体检不合格者，学校将不予录用；体检合格者，按录用通知上的时间根据自愿到学校报到。体检报告三个月内有效。

##### **（二）入职手续办理**

1. 新员工入职应提供身份证、学历及学位证、职称证、职业资格证、外语计算机等级证书、以及主要的荣誉证书、发表的论文、作品及能反映本人业绩的相关材料原件（审核用）及复印件 1 份（存档用）；1 寸和 2 寸免冠彩照（照片背景为白色，无边框，人像清晰，必须着有领的深颜色衣服）；普通全日制应届本科毕业生提供协议书、报到证、推荐表原件、非应届毕业生应提供原单位的辞职、解聘相关证明原件、本市户口人员提供《创业就业证》；有效体检报告（3 个月有效）；发放工资银行卡复印件。

2. 人事处将所有材料核实后，出具《厦门兴才职业技术学院新员工入职报到单》（附件 7），与其签订《厦门兴才职业技术学院新员工入职承诺书》（附件 8）。

3. 部门安排人员带领新员工参观部门，介绍部门相关人员，直接领导介绍其岗位职责。

4. 新员工入职后须在 15 个工作日内完成养老保险关系转出手续，并办理完区间转移，若未及时提交所导致的后果均由员工本人承担。

5. 人事处根据新招录员工提供的相关资料，建立新入职教职工电子和纸质档案，在入职30天内与其签订《劳动合同》（按照厦门市人力资源和社会保障局制的合同范本），以明确双方权利和义务关系以及社医保的转接手续。尚未毕业的应签订三方协议或顶岗实习协议。

#### **第十五条 入职要求**

1. 未提供有效体检报告者不予入职；未到人事处履行入职手续办理者不予计薪。

2. 人事处须审核证件的真实性和有效性。如不真实视为不符合入职条件，不予入职。若已入职员工的材料经审核弄虚作假的，学校有权与该员工立即解除劳动关系，并要求赔偿学校招聘成本费。

#### **第十六条 入职培训**

由人事处会同相关部门组织新员工的入职培训。内容包括学校发展历程及文化理念、师德师风教育、教育政策法规、现代教育理论、教育教学基本技能、学校管理规章制度教育等。

### **第四章 试用**

**第十七条** 一般新进员工第一次与学校签订的劳动合同期限一般为三年，试用期六个月，试用期享受60%董事会津贴。

**第十八条** 试用期期间所在部门须为新员工指定一名导师对其进行帮助和指导。

**第十九条** 新员工在试用期内，因表现不佳或工作能力严重不符合岗位要求，用人单位应以书面形式通知人事处，经核准后可予以辞退。员工办理相关交接手续后，按其当月实际工作天数发放工资。

### **第五章 转正**

**第二十条** 新聘员工在试用期满二周前，人事处发放《厦门兴才职业技术学院试用期考核通知》（附件9），填写《厦门兴才职业技术学院试用期员工转正评价表》（附件10），并在所属团队进行转正述职。

**第二十一条** 用人单位对其人岗匹配度、团队融入情况、工作表现等方面进行全面如实评议，并提出意见。意见包括：提前转正、同意转正、予以辞退、延长试用期。

**第二十二条** 试用期考核不合格者，学校提前三天通知试用者，延长试用期或解除劳动关系。

**第二十三条** 鉴于教育行业的特殊性，凡承担教学任务的员工行课期间未出现过失或不胜任等情况不得离职，离职时间统一在学期末，须至少提前一个月以书面形式提出辞职申请，并办理相关手续。若强行在行课期间离职的员工，视为非正常离职。非正常离职者，学校不再支付未发放工资、未结算的当学期超课时费、年终绩效，并扣回当学期前一寒（暑）假期期间的工资，且不再受理其各类职业资格和专业技术职务的申报、补办及评审等工作。

**第二十四条** 人事处于每月末实行批量转正，于次月1日起生效，享受学校正式员工福利待遇，是中共党员的教职工办理转入党组织关系手续。

**第二十五条** 本办法从公布之日起执行，由人事处负责解释。以往相关文件同时废止。

## 厦门兴才职业技术学院退休人员返聘管理办法（试行）

为进一步规范退休人员的返聘管理，充分发挥退休返聘人员的作用，结合学校实际，制定本办法。

### 第一条 返聘原则

1. 坚持按需设岗、人岗匹配原则。根据教学、科研、管理和学科建设的实际需要，结合人才队伍建设整体规划，本着合理有效配置的原则，提出返聘需求。

2. 坚持双向选择、择优聘用原则。要充分尊重退休教职员工，主动关心和了解他们的身体状况和返聘意愿，本着本人自愿原则，做好返聘解释和宣传工作。

### 第二条 返聘条件

1. 具有良好的职业道德和岗位专业知识背景，遵纪守法，治学严谨，为人师表；

2. 原则上应是教学、科研或管理岗位的骨干；教师一般应具有高级专业技术职务，长期从事一线教学工作，教学效果优良。

3. 身体健康，胜任返聘岗位的工作职责和任务；

4. 按国家规定正式办理退休手续。

### 第三条 返聘岗位及职责

1. 返聘人员主要安排在教学督导、关工委、专业技术岗及少量管理岗位。

2. 返聘岗位工作职责、工作任务和工作要求由返聘部门和返聘人员具体约定，报人事处。

### 第四条 有下列情况之一者，学校不予返聘

1. 工作期间目标管理考核 D 及以下的；

2. 违反师德师风、违反学术道德或不服从工作任务安排的；

3. 发生过较大教学事故、行政事故或造成较大影响的其他事故的；

4. 违反法律法规，或受过党纪、政纪处分的；

5. 其他不符合返聘的情形

### 第五条 返聘程序

1. 用人单位提出返聘岗位申请和返聘人选建议。

2. 人事处对用人部门编制和返聘人员情况进行审核。

3. 校领导审批。

4. 学校与返聘人员签订《厦门兴才职业技术学院劳务协议》。

### 第六条 返聘人员管理

1. 返聘人员实行一年一聘，返聘年限原则上不超过 5 年。

2. 返聘人员应遵守学校规章制度。

3. 返聘人员正常参加单位的政治学习、工作会议、文化体育活动等，有权对学校、部门的工作提出意见、建议。

### **第七条 返聘待遇**

返聘人员在返聘期内与学校签订返聘协议，建立劳务关系，相关待遇以返聘协议为准。

### **第八条 解除返聘**

具有下列条件之一，可以解除返聘：

1. 违反国家、地方法律法规和学校管理规定，造成不良影响；
2. 工作态度消极，不能很好地完成岗位职责；
3. 全年病假、事假累计超过 1 个月；
4. 年度考核不合格。

**第九条** 本管理办法由人事处负责解释，自公布之日起实施。

# 厦门兴才职业技术学院教师企业实践锻炼管理办法

(厦兴人〔2021〕8号)

为深化我校教育教学改革、提高人才培养质量，进一步拓宽教师多元化、多渠道的培养途径，提升教师专业实践能力，加强“双师型”教师队伍建设，推进学校课程建设和专业建设，根据教育主管部门有关文件精神及师资队伍建设的有关要求，结合学校实际，特制定本办法。

## 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，认真贯彻落实《教育部等七部门关于印发〈职业学校教师企业实践规定〉的通知》（教师〔2016〕3号）和《福建省教育厅等七部门关于印发〈福建省职业院校教师企业实践管理办法（试行）〉的通知》（闽教师〔2017〕103号）等文件精神，提高教师职业能力、实践能力和理论联系实际解决实际问题的能力，建立一支德高技精的“双师型”专业教师队伍。

## 二、基本原则

1. 效能原则。教师到行业企业参加实践锻炼必须紧密结合专业建设、课程建设的实际需求和提高教师实践能力，必须明确目标任务和要求，加强针对性，提高实效性。避免搞形式、走过场，避免造成人力、物力、财力的浪费。

2. 对口原则。原则上教师应选择就近到校企合作行业企业以及合作的实习实训基地等专业对口单位参加实践锻炼。

3. 计划原则。各二级学院应根据学院的教学发展实际和教学工作需求，组织教师认真开展实践锻炼工作的申报，避免随意性和仓促应付。

## 三、实践锻炼对象

本办法所称教师指的是学校在岗的专业课教师(实习实训指导教师)和公共基础课教师。

## 四、实践锻炼要求

### (一) 基本要求

教师企业实践应结合专业建设、课程建设的实际需求，提高自身教学实践和教改科研需要进行，鼓励教师就近到专业对口的校企合作企业参加企业实践。

各二级学院要会同企业结合教师专业水平制订企业实践方案，根据教师教学实践和教研科研需要，确定教师企业实践的重点内容，解决教改和科研中的实际问题。

### (二) 企业要求

所称企业指在各级工商行政管理部门登记注册的各类企业或行业类协会。教师企业实践的企业原则上从本地校企合作单位中遴选，各二级学院根据发展的需要，可组织遴选部分重点合作企业作为教师的主要实践企业，签订“双师型”师资队伍建设和培养培训基地协议，报备人事处，每年可调整一次。

### **（三）内容要求**

1. 了解企业或行业的生产组织方式、工艺流程、产业发展趋势等基本情况，熟悉企业相关岗位职责、操作规范、技能要求、用人标准、管理制度、企业文化等，学习所教专业在生产实践中应用的新知识、新技术、新工艺、新材料、新设备、新标准等；

2. 参加企业生产经营活动，参与员工培训、企业产品研发和技术创新，帮助解决研发、生产的实际问题，在为企业提供技术支持服务的实践中提升教师的专业实践能力；

3. 结合企业的生产实际和用人标准，不断完善人才培养方案和课程标准，改进教学方法，积极开发校本教材，切实加强实践教学环节，提高人才培养质量。

### **（四）形式要求**

1. 脱产或利用寒暑假到企业的生产和管理岗位任职实践锻炼；

2. 根据学校需要到学校实验实训室、技术平台等部门从事校内专业工作专项事务；

3. 参加国培、省培、市培计划安排的教师企业实践；

4. 企业考察观摩、接受企业组织的技能培训、带领学生到企业实习、参与员工培训、企业产品研发和技术创新等；

5. 公共基础课教师可以进行专访、专题调研等方式，通过现场参观、访谈、毕业生跟踪调查、发放调查问卷等形式，学习企业文化，了解行业发展动态以及市场对高职学生的需求等情况。

### **（五）时间要求**

1. 基本要求：专业课教师（含实习指导教师）要根据专业特点每5年必须累计不少于6个月（180天）到企业或生产服务一线实践。公共基础课教师也应每年到企业进行考察、调研和学习至少1周。

2. 重点对象要求：近五年进校的专业专任教师；2022年起凡要晋升中级职称的专业教师在任期内至少要有1个月以上的企业岗位任职实践锻炼经历；要晋升副高以上职称的，在任期内至少要有累计2个月以上的企业岗位任职实践锻炼经历；公共基础课教师要完成每年的企业考察调研学习任务，作为晋升职称的必要条件。

### **（六）企业任职实践任务要求**

1. 必选任务：按照企业要求考勤；按照实践锻炼要求填写实践锻炼周记；撰写调研报告或者收集、整理形成至少一个相关专业的教学案例；做一次实践锻炼成果分享报告会

2. 可选任务：取得相关专业或行业中级及以上职（执）业资格证书；在省级及以上期刊发表与实践锻炼相关的专业或教改论文 1 篇；主持或参与企业生产设备大修、扩（改）建等技术指导工作，有项目任务书或聘任文件以及相关过程、成果材料；承担或主要参与实践企业技术研发、技术服务、产品（工艺）技术分析工作，有项目任务书或聘任文件以及相关过程、成果材料；承担实践企业横向课题 1 项或科技成果转化 1 项，有正式合同以及在企业完成的相关过程、成果材料。

## 五、实践锻炼实施程序

### （一）实践锻炼计划的制订

1. 各二级学院应根据各专业发展和实践教学需要、培训内容以及教师的专业特点制订教师实践锻炼计划，明确教师实践锻炼的岗位，填写《厦门兴才职业技术学院教师企业实践安排表》（附件 1），落实本学院教师企业实践单位、地点、时长、岗位、主要任务等相关事宜。每年 1 月和 6 月报教务处审核，人事处备案，学校审批同意后实施。

2. 参加实践锻炼的教师需制订个人实践锻炼计划（附件 2），明确实践锻炼的内容、形式和预期效果等，合作研发（提供技术服务）还需提供合作研发（提供技术服务）研发计划或提供技术服务的具体内容及要求。并注明实践锻炼单位联系人及其联系方式，便于学校后期与单位的沟通以及对教师实践工作情况的督查，报二级学院审核。

3. 教师在参加实践锻炼前，需提交挂职企业的接收函（附件 3），同时与签订企业实践锻炼协议（附件 4），协议一式三份，本人、二级学院、人事处各一份。

4. 因特殊原因要改变实践锻炼计划、单位、时间的，必须由本人向所在二级学院提出书面申请，经教务处、人事处审核同意后实施。

### （二）实践锻炼考勤管理

1. 教师的实践锻炼活动应严格按照任务表内填写的锻炼时间严格执行。若在实践锻炼期间因各种原因导致计划变动，教师应及时向所在二级学院进行汇报。

2. 教师在实践锻炼期间应严格遵守国家法律法规和实践锻炼所在单位有关制度和纪律，接受实践锻炼单位的考勤管理。请假时间在 3 天以上的，需提前征求所在二级学院意见，经批准后方可向所在实践锻炼单位提出请假申请，并同时向人事处汇报情况。

3. 人事处与相关二级学院应经常与接收教师实践锻炼的单位沟通。各二级学院负责对企业实践教师的过程管理工作，要求不定期对企业实践教师进行检查，每个月不少于 1 次，同时做好记录（附件 5）。人事处会同有关部门进行不定期的抽查，每个周期不少于 2 次，根

据实践单位考勤记录并按《厦门兴才职业技术学院考勤管理办法》处理相关事宜。共同确保实践效果和实践任务目标的完成。

### （三）实践锻炼反馈

1. 定期反馈：教师每月应主动向所在二级学院汇报一次工作情况。各二级学院要定期到教师实践锻炼单位与其沟通，收集实践锻炼单位和教师的意见及建议，并向教务处和人事处反馈一次。

2. 不定期反馈：在教师实践锻炼期间，人事处将会同教务处和相关二级学院的人员不定期到实践锻炼单位与单位联系人以及教师本人进行工作上的沟通，收集并整理相关资料后，为学校完善教师实践锻炼工作方法提供依据。

## 六、实践锻炼考核管理

1. 在实践锻炼期间教师必须按时完成《实践锻炼周记》（附件2）。

2. 教师必须在实践锻炼结束后的两周内，撰写不少于3000字的实践报告并填写《厦门兴才职业技术学院教师企业实践锻炼总结表》（附件2），总结实践成果并提出专业建设、课程建设和教育教学改革或指导学生实习等方面建议及改进措施。

3. 实践锻炼结束后二级学院和企业应在两周内完成对相关教师实践锻炼的考核验收，填写《厦门兴才职业技术学院教师企业实践锻炼考核表》（附件2），签署考核意见和评定结论（分为合格、不合格）。

4. 每年各二级学院应在本单位内开展实践锻炼成果分享报告会，让参加实践锻炼的教师向其他教师分享其生产实践锻炼的成果和经验。

5. 教师参加实践锻炼的所有材料交人事处备案，存入本人业务档案，作为职称评定、课题申请、晋级、奖惩等方面的依据，并与年度考核挂钩，无资料存档者视为未参加实践锻炼活动。

6. 实践锻炼考核中，有以下情况之一的一票否决，即被考核人实践锻炼考核成绩为不合格：

实践锻炼时间内，随机抽查到教师两次不在岗，且经核事实先没有向实践锻炼单位办理请假手续；实践锻炼时间内，不遵守实践锻炼单位规章制度，造成投诉，导致学校形象受损；实践锻炼时间内，弄虚作假，出现违反师德师风行为；实践锻炼结束后，不能达到实践锻炼任务表中拟定目标及无任何相应成果。

## 七、实践锻炼期间待遇

1. 工资待遇（考核合格）：

(1) 参加脱产任职实践锻炼和国培省培市培企业实践锻炼的教师：按照 14 节/周教学标准列入年度教学任务总工作量，工资和福利待遇正常发放。

(2) 参加暑期任职实践锻炼的教师：除假期工资外，享受餐补、房交补贴和董事会津贴。

(3) 带领学生到企业实习的教师：按照《厦门兴才职业技术学院实习管理办法执行》。

(4) 根据学校需要到学校实验实训室、技术平台等部门兼职，从事校内专业工作专项事务或参与企业产品研发和技术创新的，根据任务完成清单按照 4-8 节/周教学工作量计算。

(5) 到企业考察观摩调研、接受企业组织的技能培训、参与员工培训等实践锻炼根据学校报销制度报销一定额度差旅费。

2. 教师参加企业实践应根据企业要求个人需办理意外伤害保险的，所需费用由学校支付。

3. 企业岗位任职实践锻炼可每天按 6 学时计培训学时。

4. 在实践锻炼期间，无特殊原因没有完成实践锻炼内容（任务）或自行终止实践锻炼的教师，实践锻炼期间所发生的所有费用由全部本人承担，年终考核取消评优资格。

5. 实践锻炼结束后，被考核人的考核成绩为不合格时，本人需承担实践锻炼期间所产生费用的 50%，并取消年终考核评优资格。

6. 实践锻炼结束后，因各种原因离开学校且违反教师企业实践锻炼协议者，应全额偿还其实践锻炼期间的一切待遇，包括工资、津贴、补贴等。

## 八、实践锻炼组织管理

1. 实践锻炼工作由人事处、教务处和二级学院共同管理。

2. 各二级学院要将教师实践锻炼工作纳入工作计划，具体组织实施，要根据专业需要统筹兼顾，严格把关，并作好协调工作。入职不满三年的教师，只能利用假期参加实践锻炼，一般不安排脱产实践锻炼。

3. 参加实践锻炼的教师，在实践锻炼期间应遵守所在实践锻炼单位一切规章制度和国家法律法规。若确系教师本人违反相关制度、法律、法规造成事故导致的人身伤害和财产损失，一切后果均由教师本人承担。

4. 人事处应妥善保管教师实践锻炼档案，并确保资料完备可查。

5. 人事处应统计、公告每学期各二级学院教师实践锻炼的相关情况（实践锻炼时间和考核鉴定结果等）。

九、本办法从公布之日起执行，由人事处负责解释。以往相关文件同时废止。

# 厦门兴才职业技术学院教职工进修培训管理办法（修订）

（厦兴人〔2023〕7号）

## 一、总则

不断提高教师的教育教学水平，推动学校高质量发展，特制定本管理办法。

## 二、基本原则

（一）坚持德能并重，做到促进师德师风建设和提升工作技能水平并举。

（二）各类进修培训必须根据二级学院或职能部门教学、科研、社会服务和管理工作需要，有利于学校的长远发展。

（三）进修培训的内容原则上要与现从事的专业、岗位以及今后的工作需要相一致。

（四）各类进修培训一般不得影响正常教学和管理工作的，对专业需要且又确需脱产进修培训的人员，其脱产进修培训的时间原则上不超过一年（学历提升除外）。

（五）在选派进修培训人员时应优先考虑青年骨干教师、新开办专业教师、重点培养教师和重点专业（群）教师。

## 三、进修培训形式

### （一）岗前培训

指福建省高校教师培训中心举办的高校教师或教育管理人员进修培训，《高等教育管理学》、《学校管理心理学》或《高等教育学》、《高等教育心理学》、《高等教育法规概论》、《教师伦理学》、《课堂教学技能》和《现代教育技术》等课程，并取得合格证书。

### （二）攻读学历学位

学校鼓励教职工报考攻读与自己所从事的岗位工作内容或专业方向相符合的研究生及硕士、博士学位。

### （三）单科进修

进修与岗位相关的研究生课程；新设专业课程；由于专业结构调整，教师转型需进修的相关专业课程等。

### （四）短期业务培训

因业务工作需要，参加由关高校和国家教育部、省教育厅、市教育局及各培训机构组织的业务理论或技能培训。如：骨干教师进修班、双师型教师培训班、职业技能培训班等。根据学校实际和培训的要求条件选派对口人员和参加。

### （五）参加企业实践锻炼

具体按照学校教师参加企业实践锻炼有关规定执行。

### （六）国内访问学者

学校选送专业带头人或专业骨干力量至接收学校，通过学习和工作，接触和了解本专业的的前沿动态，加深基础理论，拓宽知识面，提高学术水平。

### （七）出国（境）培训

出国（境）培训形式有业务培训、学术会议、国外访学等。

#### **（八）校本培训**

校内各部门因工作需要组织的各类培训。

### **四、进修培训条件**

#### **（一）基本条件**

1. 热爱教育事业，遵纪守法、爱岗敬业，治学严谨、为人师表，遵守学校各项规章制度。

2. 在我校工作一年以上，能胜任教学或管理工作，工作量饱满，服从安排，近两年未出现任何教学事故，通过年度目标考核（对青年教师、管理人员的岗前培训，工作年限不作要求）。具有强烈的事业心和责任感，团结协作，服从安排，聘期考核结果为合格以上，可安排外出学习培训。

（二）进修专业必须与现从事专业或工作岗位对口，符合学校专业建设和师资结构调整要求。专业教师进修专业必须与现从事专业相关；辅导员进修专业包括思想政治教育、心理健康教育、教育管理、公共管理等，其业务培训必须与其所学专业相关；党政管理人员进修专业强调与本工作岗位的关联度。

（三）对申请进修硕士研究生学位及各种研究生课程进修班的，学校原则上不予同意脱产进修；对申请进修博士研究生学位的，原则上可脱产期限为1-2年，须延长脱产期限的，应提前2个月向学校提出申请，经学校同意后可延长一个学期；脱产攻读学历学位，在协助申请人办理入学申请/证明手续前需由本人与学校签订协议，保证毕业后返校工作。

（四）申请本校国内、国（境）外访学的，要求在我校连续工作满五年以上，政治业务素质优良，曾主持一项地厅级及以上课题研究并结题，具有副高以上职称、年龄在55周岁以下。专业带头人和中青年骨干教师优先选送；重点和紧缺专业、新建专业的教师优先选送。对申请国内外访问学者进修的，脱产访学时间不超过1年。上级部门资助的国内、国（境）外访问学者的选派条件按照国家、省市相关项目的选派办法执行。

（五）两次进修之间（时间一学期及以上）原则上必须间隔三年以上。

### **五、进修培训管理**

#### **（一）审批程序与要求**

1. 教职工参加校外进修培训须由本人提出申请，各学院部门提出任务、要求，根据年度进修培训计划和本人报考条件，签署意见，经相关业务职能部门、人事处审核，报学校领导批准。

2. 集中脱产2个月及以上的国内、国（境）外各类进修培训，须事先签订《厦门兴才职业技术学院教职工脱产培训进修协议书》。

3. 申请在职攻读研究生学位的须签订《厦门兴才职业技术学院教职工攻读研究生学位培养服务协议》。

4. 未按规定报备审批、自主参加进修培训的，学校不安排学习时间，不享受任何进修培训福利待遇。

5. 派出教职工一般不得变更学习专业、时间及形式，如因工作确需改变的，必须提出书面申请，经所在部门、人事处同意，并报学校审批。

6. 各部门组织的校本业务培训，可填写相关内容后，经人事部门审核，参加人员可按半天3学时标准计算继续教育学时。

## **（二）过程管理**

1. 派出教职工进修培训期间，应自觉地遵守所在培训单位的各项规章制度，认真学习，刻苦钻研，努力完成进修与培训任务。

2. 派出教职工不得无故中断进修培训。因特殊情况不能坚持在外学习的，必须提前以书面形式向所在部门和人事处请示，并报经学校领导同意后，方可与接受进修培训的单位办理中止手续。未经审批同意，无正当理由未完成进修任务的，二年内不再安排派出各种形式的进修培训。因违纪而中止学业的，培训进修费用由个人负担，回校后还要视情况给予相应的处分。

3. 教职工参加各类进修培训期满后，应按时回校工作，向所在二级学院、部门汇报进修培训情况，并将自己培训学习的收获体会在一定范围内交流。集中脱产学习2周及以上的教工培训结束后须做培训成果专题讲座。

4. 教职工将进修培训的相关材料交人事处归档，并录入人事管理信息系统。若不能提供材料者，不能计入继续教育学时和报销经费。

## **六、进修培训待遇及报销**

### **（一）待遇**

1. 在职教工脱产进修期间职称晋升的年限计算等不受影响。

2. 因工作需要学校指派参加进修培训的人员及在进修培训期间，承担并圆满完成工作任务的人员，其工资待遇等同于在岗同类人员。教师参加一周及以上的线下培训视为完成培训周基本课时。

3. 脱产进修学位的，脱产期在180天及以内的学校发放基本工资，享受过节费，延续校龄，学校缴纳社会保险和住房公积金的单位部分，个人部分自理，不参与也不享受年终绩效；180天以上及365天以内的，学校仅缴纳社会保险和住房公积金（单位缴纳部分），个人部分自理；365天及以上的，暂停购买社会保险及住房公积金。进修教职工与学校签订《劳动合同中止协议》，约定中止时间及后续奖励情况。若进修后未返校任职或未满服务期限的需按协议承担违约责任。

4. 在职攻读学位进修的，每自然年享受带薪事假15天（最长连续时间不超过3天，带薪期间工资以基本工资标准进行计算核发，准假条件以所报学校（研究机构）出具的证明为准），第16天起按个人事假处理（不带薪），超过所报学校（研究机构）正常学制年限延期

毕业的不给予带薪事假。

## （二）经费报销

1. 培训费（学费）可由个人垫付或学校借款，学习结束后符合条件的进行报销。未经批准的进修培训、未完成进修培训任务、服务年限不够等不符合报销条件者的，学校不予报销。

### 2. 报销额度

进修培训项目	报销条件	报销额度
省高校教师培训中心举办的岗前培训	取得高校教师资格证，或取得教育管理人员培训合格证书	教师岗前培训报销 100%培训费；教育管理人员岗前培训报销 50%的培训费
攻读硕士及以上学历学位	取得相应的学历或学位后	硕士报销 50%的学费，不超过 3 万；博士报销 60%的学费，不超过 8 万；高水平专业上浮 10%。差旅自理
单门课程进修	取得课程进修合格证明	由于专业结构调整的课程进修报销 100%培训费，其余自费，不予报销
学校委派的短期业务培训	培训结业证书、培训课件或其他有效证明	报销 100%培训费，其余按学校差旅费规定报销
企业实践锻炼		具体按照学校教师参加企业实践锻炼有关规定执行。
访问学者	内容与所任教学专业(工作岗位)一致；符合规格；提交论文	按学校差旅费规定报销
出国（境）培训	培训结业证书或其他有效证明	报销 100%培训费，其余按学校差旅费规定报销

## （三）服务期限及违约金规定

教职工参加进修培训且培养费(包括学校支付或报销的培训费或学费、脱产培训进修期间领取的工资、奖金、津贴、补贴、往返差旅费及其他福利)达到伍仟元以上的需为学校服务一定期限（详见下表）。

培养费用(元)	进修培训合格后服务年限(年)
5000-9999 元	一年
10000—29999 元	二年
30000-39999 元	三年
40000-49999 元	四年
50000 元及以上	五年

若有另行约定期限的，以签订的培训服务协议为主。参加进修培训后服务期未满离开学校的教职工，应当向学校承担违约责任。

## **七、附则**

本规定由人事处负责解释，自 2023 年 5 月 1 日起执行。原《厦门兴才职业技术学院教职工校外进修培训管理办法（暂行）》（厦兴人〔2013〕20 号）同时废止。

# 厦门兴才职业技术学院教职工荣誉体系实施办法

为深入贯彻落实《中共中央 国务院关于弘扬教育家精神，加强新时代高素质专业化教师队伍建设的意见》《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》，更好地发挥奖励和表彰的导向作用，进一步增强教师职业荣誉感，营造尊师重教、教书育人的浓厚氛围，形成持续激发人才内生发展动力和创新活力的发展环境，依据上级文件精神，结合实际制定本办法。

## 一、设置原则

（一）坚持正确政治方向。坚持党管干部、党管人才，坚持依法治教、依法执教，确保教职工队伍建设正确的政治方向，确保教师在落实立德树人根本任务中的主体作用得到全面发挥。

（二）突出师德第一标准。把提高教师思想政治素质和职业道德水平摆在首要位置，强化师德师风建设，推动教师成为先进思想文化的传播者、党执政的坚定支持者、学生健康成长的指导者。

（三）尊重教师发展规律。遵循教育规律、教师成长发展规律和师德师风建设规律，坚持严格管理监督与激励关怀相结合，坚持精神奖励与物质奖励相结合，不断激发教师内生动力。

（四）坚持分类评价原则。突出品德、能力和业绩评价导向，分类制定各项荣誉评价标准，坚持科学客观公正评价，完善各类人才成长纵队，形成“人人努力成才、人人皆可成才、人人尽展其才”的局面，不断提升教职工的获得感、幸福感和荣誉感。

## 二、层级分类

分国家级、部省级、厅局级、校级四个层级。

（一）国家级荣誉：中共中央、国务院（含中央部委）实施评选的荣誉。

（二）省级荣誉：省委省政府（含省级厅局）实施评选的荣誉。

（三）市级荣誉：市委市政府（含市级行政主管部门）实施评选的荣誉。

（四）校级荣誉：学校实施评选的荣誉，分为以下五类。

### 1. 党建与思政类

（1）优秀党建与思政工作者：评选对象为专职党务干部、思政课教师、辅导员，每年年末目标管理考核评选一次，每次评选 10 人。由党委办公室组织实施。

（2）优秀共产党员：评选对象为党员教职工，每两年评选一次，于双数年根据名额比例推荐评选产生，由党委组织部组织实施。

（3）优秀党务工作者：评选对象为在岗党务工作者，每两年评选一次，于双数年根据名额比例推荐评选产生，由党委组织部组织实施。

（4）先进基层党组织：评选对象为党总支和党支部，每两年评选一次。由党委组织部

组织实施。

## 2. 教学科研与社会服务类

(1) 优秀教师：评选对象为专任教师，每年年末目标管理考核评选一次，每次评选 10 人，由人事处（教师工作部）组织实施。

(2) 教坛新秀：评选对象为入职五年内的专任教师，每两年评选一次，每次评选不超过 15 人，由人事处（教师工作部）组织实施。

(3) 优秀骨干教师：评选对象为骨干教师，每两年评选一次，每次评选不超过 10 人，思政课教师根据实际情况确定占比。由人事处（教师工作部）组织实施。

(4) 教学名师：评选对象为全校副高以上职称教师，每两年评选一次，每次评选不超过 3 人。由人事处（教师工作部）组织实施。

(5) 领军人才：评选对象为全校副高以上职称教师，每两年评选一次，每次评选不超过 3 人。由人事处（教师工作部）组织实施。

(5) 社会服务先进个人：表彰在技能培训、社会服务和成果推广转化等方面业绩突出的教师。每年评选一次，由继续教育学院组织实施。

(6) 继续教育先进个人：表彰在学历提升项目中教学、业务、育人等方面业绩突出的教师。每年评选一次，由继续教育学院组织实施。

(7) 优秀教研室：评选对象为教研室，每年年末目标管理考核评选一次，根据名额比例推荐评选产生，由教务处组织实施。

## 3. 学生工作类

(1) 十佳最美学工人：评选对象为在岗的全体学工人员（含辅导员），每年评选一次，每次评选 10 人。由学生工作部组织实施。

(2) 优秀实习指导教师：评选对象为实习指导教师，每年评选一次，每次评选指导老师若干，占比不超过总指导老师人数的 20%，由教务处组织实施。

## 4. 招生就业类

(1) 招生先进个人：评选对象为积极参加学校招生宣传的教职工，每年评选一次，由招生办组织实施。

(2) 就业先进个人：评选对象为在岗的专职辅导员，每年评选一次，每次评选 5 人。由学生工作部组织实施。

(3) 优秀创业导师：评选对象为在岗全体教师、辅导员等积极参与创业工作，每 2 年评选一次，每次评选 2-5 人，由学生工作部组织实施。

(4) 就业创业先进集体：评选对象为各二级学院，每年评选一次，每次评选 1 个。学校授予其荣誉称号，由学生工作部组织实施。

## 5. 管理服务类

(1) 优秀教育工作者：评选对象为在岗的基层管理和服务保障人员，每年年末目标管

理考核评选一次，每次评选 10 人，由人事处组织实施。

(2) 优秀管理干部：评选对象为在岗的中层管理干部。每年年末评选一次，每次评选 5 人，由人事处组织实施。

(3) 优秀部门：评选对象为党政管理部门和二级学院，每年年末目标管理考核评选一次，每次评选 2 个党政部门和 1 个二级学院，由人事处组织实施。

## 6. 其他类

(1) 光荣从教奖：表彰在学校尽职尽责、兢兢业业连续工作满 10 年及以上等次的教职工，每年教师节认定一次，分别 10 年、20 年、30 年、40 年、50 年……。

(2) 特别奖和专项奖：表彰在急难险重任务中作出突出贡献和奉献的集体和个人。表彰名额及奖励金额由学校根据任务情况确定。

(3) 即时奖：表扬在日常中发现重大安全隐患和能源耗损，见义勇为，拾金不昧等教职工。

## 三、评选实施

### (一) 荣誉评选

市级及以上荣誉：根据荣誉性质由相应业务归口部门牵头负责组织遴选，提出推荐人或部门选报党委会或校长办公会审定，公示无异议后上报。

校级荣誉：由部门或基层党组织提名，业务归口职能部门资格审查组织评审，提出拟表彰人选，报党委会或校长办公会审定，或学校直接提名，公示无异议后予以表彰。

### (二) 表彰奖励

为充分发挥荣誉体系的激励作用，同一人同一年度同一层级最多只能申报、推荐、提名两项。学校采用物质奖励和精神奖励相结合的方式，对获得校级荣誉称号的教职工予以公开表彰和奖励，获奖者优先推荐上级荣誉称号申报。要加强对获奖集体和个人的宣传，充分发挥榜样示范引领作用，感召广大教职工学习先进、争做先进，推动形成营造教书育人、爱岗敬业、奋发向上的良好氛围。

非政府行政主管部门直接评选的荣誉和其他校级活动奖励原则上不设奖金，在绩效积分中体现。

各二级学院可依照本办法设立学院奖励，新增的集体或个人荣誉奖项应符合本办法精神，奖金标准不高于校级，奖金从二级学院创收收入中支取。

### (三) 荣誉撤销

荣誉评选过程中，若发现获奖者有违反师德师风、违背诚信原则、弄虚作假等行为，评选工作存在有失公正、徇私舞弊现象，经调查核实，将严肃追究申报人或推荐部门相关责任。视情节轻重，撤销其荣誉称号和相应待遇，收回奖章、证书和奖金，并给予相应处分。

## 四、奖励应用

表彰奖励结果将作为教职工职务晋升、聘用考核、绩效分配及个人职业发展等方面的重

要依据。

#### **五、其他**

本办法自发布之日起施行，由人事处负责解释，学校其他规定与本办法不相符的以本办法为准。

# 厦门兴才职业技术学院新教师入职培训管理办法

(厦兴人〔2021〕21号)

为进一步规范新教师入职培训工作，明确教师岗位职责和行为规范，帮助新进教师树立正确的教育观念，形成良好的职业道德和敬业精神，全面提高教师的政治和业务素质，尽快达到教育教学工作能力要求，保证教育教学质量，根据上级文件精神，结合学校新教师入职培训工作实际，特制定本办法。

## 一、培训对象

新补充的专任教师（含专职辅导员）。

非专任教师系列人员，如申请担任教学工作，也须接受教学业务培训。

## 二、培训目标

（一）树立职业荣誉感。培养新教师良好的师德修养、学术规范与心理素质，增强新教师的热爱学生、热爱教育、为人师表的使命感和责任感。

（二）融入新环境。使新教师尽快掌握高等职业教育基本状况，熟悉学校的校情和环境，适应自身新角色，尽早融入大集体。

（三）提高专业能力。使新教师掌握基本的教育教学技能，做好有效的职业规划，提高教书育人能力和从教适应能力，为今后的教师生涯发展奠定良好基础。

## 三、培训时间

新教师入职培训的周期约为一学年，从每年的8月底初至次年的8月底，培训对象为当年入职的新进教师。

## 四、培训内容与方式

入职培训内容包括师德师风教育、教育政策法规、现代教育理论、教育教学基本技能、学校管理规章制度教育等，具体采取省统一培训和校本培训相结合、导师培养和个人自学相结合、线上和线下相结合的方式。校内外培训和自学相结合，课程讲授与校本培训相结合，导师培养与个人训练相结合。培训内容应包括以下几部分：

（一）校情校史培训。由人事处组织，各部门配合进行。培训内容包括：学校发展历史、高职教育理念、教育工作者职业操守、教学规范；教育教学管理、人事管理、科研活动、后勤服务、财务管理、实训室管理、图书借阅、校园安全和智慧校园等方面的管理规定，提高对学校规章制度的认识。此部分内容的培训，所有培训范围内人员均应参加。

（二）现代教育技术培训。由人事处组织，教务处、教辅中心配合进行。通过对现代化教育技术的理论学习、技能训练和教学案例的示范研讨，提高教师教学能力，增强教师应用现代教育技术的主动性和自觉性。

(三) 教学技能培训。采用专题讲座、主题沙龙、线上课程等形式对新教师的教学能力进行培训；各二级学院根据培养方向，指派具有丰富教学经验的优秀教师担任指导教师，传授授课技巧和教案编写技巧。新教师认真观摩优秀教师授课，填写听课记录并自觉参与教研活动。通过指导老师“一对一”的辅导，充分发挥指导教师传、帮、带的作用。

(四) 专业实践能力的培训。由二级学院根据实际情况自行制定实践教学培训计划，根据培养方向，可安排新教师到学院实训基地调研、挂职锻炼，从而增强专业实践能力。

各二级学院必须认真制定第三部分、第四部分新教师岗前培训计划，并于岗前培训开始前一周将本学院培训计划报送人事处。

(五) 参加岗前培训与考试。新进教师必须参加由省高校师资培训中心具体实施实施的高校教师岗前培训与考试，党政管理人员必须参加省高校师资培训中心具体实施实施的高等学校教育管理人员管理课程培训与考试，具体安排详见当年文件通知。考试合格作为获得高校教师资格证和晋升相应的专业技术职务的必要条件之一。

## 五、考核办法

(一) 新教师参加培训，必须遵守考勤、考试等规章制度，不迟到、不缺席，遵守课堂纪律、考场纪律。因故不能上课者，必须事先请假。因事请假必须持所在部门的证明，因病请假必须有医院证明。病事假超过 20 课时或未经批准擅自旷课 5 课时以上者，不得参加考核，须在第二年重新学习后方可参加考核。因特殊情况需延期或停止学习，应持相关证明材料至人事处办理延期手续，延期期限为一年。

(二) 新教师在完成上述第一至第三部分培训后，由学校质量办和所属二级学院组成联合考核小组，随堂听课两次（尽量不同课程），查阅教案，填写考核表，写出考核评语，并由考核小组组长签名。

(三) 所有入职培训结束后的一周内，要求参加培训的新教师提交一篇不少于 2000 字的培训总结，并对入职培训进行评价反馈。人事处将根据反馈意见对后续培训进行调整。

(四) 人事处依据入职培训考勤情况、听评课情况、岗前培训考试结果、培训总结，确定最终考核结果，分为优秀、合格、不合格。

(五) 最终考核合格者方可发给入职培训结业证书。不合格者继续开展培训，直到培训合格。

## 六、其他

(一) 新教师在未取得入职培训合格证书前，不安排其他培训任务。

(二) 新教师入职培训成绩存入个人业务档案，并作为教师职务聘任和年度绩效考核的重要依据。

(三) 新进教师在进校工作 3 年内，必须取得《高等学校教师资格证》；逾期没有取得的，取消上课资格，进行转岗或劝退；4 年仍未取得《高等学校教师资格证》的，学校不再

续聘。党政管理人员在进校工作 3 年内必须取得《高等学校教育管理人员管理课程进修合格证书》。

（四）本办法自公布之日起执行，最终由人事处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院中层干部管理办法（试行）

（厦兴人〔2023〕16号）

为落实学校发展战略部署和管理干部队伍建设要求，形成规范有效、能上能下、富有活力，有利于优秀人才脱颖而出的管理机制，建设一支忠诚干净担当创新的高素质专业化管理干部队伍，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本办法。

## 第一章 干部责任

### 第一条 基本职责

干部的基本职责是依据学校的办学宗旨，主动担当、认真履职，使工作有成效，自我有成长，员工有成就，推动学校实现可持续和高质量发展。

### 第二条 具体责任

- （一）认同使命愿景，践行办学理念，抓文化传承
- （二）以学生为中心，完成组织目标，抓工作实效
- （三）谋划重点项目，识别关键任务，抓主攻方向
- （四）发现培养人才，帮助下属成长，抓团队建设
- （五）站在全局视角，优化工作流程，抓效能提升

## 第二章 干部职数

### 第三条 职数的确定

（一）校党政职能部门一般设正职1名。属于多个机构合署办公或工作任务重、人数编制多、管理幅度大的，如教务处、学生处、教学辅助中心可根据实际需要增加副职1名。

（二）二级学院一般设院长1名、总支书记1名、副院长1名。马克思主义学院设院长1名，继续教育学院设院长1名、副院长1名。

### 第四条 职数的调整

任期初，人事处根据组织机构和岗位设置的调整情况、学校规模及业务结构，提出干部职数调整建议，报校长办公会和党委员会研究同意后，提交董事会审批通过后，予以执行。

干部职数由学校统一管理，各部门没有增设和减少职数的权限。非特殊情况，年中一般不做职数调整。确因机构合并等特殊原因暂时出现超职数配备干部情况的，必须同时明确过渡期限及消化方式。

## 第三章 干部选拔

### 第五条 基本原则

以德为先、业绩导向；内培外引，以内为主；人岗相适、用人所长；公开平等、竞争择优。

### 第六条 选拔标准

- （一）选拔聘任的中层干部，应符合以下基本条件：

1. 热爱党的教育事业，积极参与学校建设，具有良好的职业道德修养。
2. 有强烈的责任感、大局观和创新意识；善于团结同事，对工作有干劲、有想法、有思路，讲实话，办实事，求实效。
3. 熟悉高等职业教育工作特点和规律，具有胜任相应岗位的专业知识技能、洞察分析能力、口头和书面表达能力、组织协调能力、持续学习能力和统筹管理能力。
4. 原则上应在我校实际工作满二年及以上，一般从学校后备干部（部门助理）中选拔。直接作为管理人才引进的干部，须在我校实际工作满半年考核合格后，方可正式聘任。

**（二）选拔聘任的中层干部，在符合上述基本条件的时候，原则上还应满足以下任职要求：**

**1. 学历及专业技术职务要求**

具有本科及以上学历。

担任二级教学单位、教学与科研部门正职职务的，应具有副高级及以上专业技术职称，担任其他行政部门正职职务的应具有中级及以上专业技术职称，并有高等院校五年以上相关管理经验。

担任二级教学单位和行政部门副职职务的，应具有中级专业技术职称，并有高等院校或企业三年以上相关管理经验。

**2. 身体和年龄要求**

身心健康，具有正常履行职责的身体条件。提任部门副职应不超过 45 周岁，部门正职应不超过 50 周岁。

**3. 任职经历要求**

提任中层副职应在基层任职三年以上；由中层副职提任中层常务副职的，应至少在中层副职任职一年以上；由常务副职提任中层正职的，应至少在中层常务副职任职一年以上。

**（三）有下列情形之一的，不能选拔：**

1. 违反政治纪律、政治规矩、国家法规的；
2. 不按学校规定履行工作职责，有违反职业操守、违背师德师风、徇私舞弊行为的；
3. 在工作中有严重失职、渎职给学校造成不良影响或严重后果的；
4. 工作无思路、业绩不突出、责任不担当、群众认可程度低的；
5. 近三年年度考核结果有不称职的；
6. 因工作失误失职、工作能力较弱等原因辞职、降职或免职时间未满一年的；
7. 有其他情形不适宜提任的情况的。

**（四）管理干部一般应逐级提拔。特别优秀或者工作特殊需要的干部，可以突破任职资格规定或者越级提拔担任领导职务。**

因工作特殊需要破格提拔的干部，应当符合下列情形之一：领导班子结构需要或者领导职位有特殊要求的；专业性较强的岗位或者重要专项工作急需的。

破格提拔的特别优秀干部，应当政治过硬、德才素质突出、群众公认度高，且符合下列条件之一：在关键时刻或者承担急难险重任务中经受住考验、表现突出、做出重大贡献；在本职岗位上尽职尽责，工作实绩特别显著，受到省部级以上表彰奖励；入选省市级以上高端人才工程（培养计划），或者专业水平较高、在行业有较大影响。

破格提拔干部必须从严掌握。不得突破本条例第六条规定的基本条件。任职试用期未满或者提拔任职不满一年的，不得破格提拔。不得在任职年限上连续破格。不得越两级提拔。

### **第七条 选拔周期**

干部选拔周期包括换届集中选拔和年度空缺职位选拔。换届集中选拔指任期满，根据任期盘点情况开展选拔。年度空缺职位选拔指年初根据年度盘点情况开展选拔，当选干部履行剩余任期。

### **第八条 选拔方式**

选拔聘任管理干部，根据岗位特点和不同情形，可以采取内部竞聘、内部推荐、外部招聘等方式进行，选拔过程中进一步落实教职员对干部选拔聘任工作的知情权、参与权、选择权和监督权。其中，个别提拔任职，一般采用内部推荐方式进行；管理干部任期届满、集中性调整干部，或职位出现空缺、校内符合资格条件人选较多且需要进一步比选择优的，可以采取内部竞聘方式进行；职位出现空缺且校内没有合适人选的，特别是需要补充紧缺专业人才或者配备结构需要干部的可以面向社会公开招聘。

### **第九条 选拔流程**

#### **（一）提出动议**

1. 学校校长办公会根据工作需要和管理干部队伍建设实际，结合综合分析研判情况，提出启动干部选拔聘任工作意见。

2. 人事处按照学校校长办公会要求，综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，对管理干部进行动议分析，就选拔聘任的职位、条件、范围、方式、程序和人选意向等提出初步建议。

3. 人事处将初步建议向学校主要领导成员汇报，对初步建议进行完善，在一定范围内进行沟通酝酿，提请学校校长办公会研究决定，形成工作方案。

#### **（二）发布选拔通知**

人事处通过官网、宣传栏、邮件等多种方式发布选拔通知，进行宣讲，解答员工疑惑。宣讲内容主要为选拔职位、数量、任职标准、选拔方式、选拔纪律等，同时对干部权益与培养政策进行宣传。

#### **（三）产生候选人**

候选人的产生包括民主推荐、员工报名、领导提名三种方式。

其中民主推荐包括谈话调研推荐和会议推荐。

1. 进行谈话调研推荐

提前向谈话对象提供谈话提纲、换届政策说明、干部名册等相关材料，提出有关要求，提高谈话质量；

推荐中层副职的，由下列人员参加：分管本部门的校领导；定点联系本基层党组织的校领导；本部门党政班子成员；教研室主任；部门教职工代表。推荐中层正职的，还须与业务密切相关部门党政领导进行个别谈话。

## 2. 召开民主推荐会

公布推荐职位、任职条件、推荐范围，提供人员名册，提出有关要求，组织填写推荐票。

推荐中层副职的，本部门全体教职工参加；推荐中层正职的，学校党政领导，中层干部、部门助理还须参加。

## （四）开展综合测评与考察

### 1. 考察内容

根据干部选拔聘任条件和拟任岗位的职务职责要求，结合年度考核和任期考核情况，全面考察对象德、能、勤、绩、廉，严把政治关、品行关、能力关、作风关、廉洁关。

根据实际需要，针对不同层级、不同职位考察对象，实行差异化考察，对正职人选，坚持更高标准、更严要求，突出把握政治方向、驾驭全局、抓班子带队伍等方面情况的考察。

### 2. 考察程序

由党委组织部和人事处两名以上组员组成考察组，制定考察工作方案。

考察组同考察对象所在部门党组织或行政主要负责人就考察工作方案进行沟通，征求意见。

根据考察对象的不同情况，以适当方式在一定范围内发布考察预告。

考察组组织对考察对象的基础素质、通用管理能力进行笔试，对专业能力、综合岗位胜任能力进行面试，对个性、心理进行测评。

采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评、实地走访、查阅档案、工作资料等方法，广泛深入地了解情况，根据需要进行专项调查、延伸考察等，注意了解考察对象生活圈、社交圈情况。

同考察对象面谈，进一步了解其政治立场、思想品质、价值取向、见识见解、适应能力、性格特点、心理素质等方面情况，以及缺点和不足，鉴别印证有关问题，深化对考察对象的研判；综合分析考察情况，与考察对象的一贯表现进行比较、相互印证，全面准确地对考察对象作出评价。

考察组负责整理、汇总考察情况，撰写考察材料，向人事（组织）部门汇报考察情况。

### 3. 考察范围

考察对象在二级学院（教学部门）的，谈话范围一般为：二级学院（教学部门）领导班子成员，总支委员，所在党支部书记、团总支书记，教研室主任，正高专业技术职务人员、学术委员会成员等。

考察对象在行政服务部门的，谈话范围一般为：部门全体干部职工，所在党支部书记、委员等。

#### 4. 考察材料

考察管理干部职务拟任人选，必须形成书面考察材料，建立考察文书档案。已经任职的，考察材料归入本人干部人事档案。考察材料必须写实，评判应当全面、准确、客观，用具体事例反映考察对象的情况，包括下列内容：德、能、勤、绩、廉方面的主要表现以及主要特长、行为特征；主要缺点和不足；民主推荐、民主测评、考察谈话情况；审核干部人事档案、查核个人有关事项报告、核查举报等情况的结论。

### （五） 评议审批

1. 管理干部的任免，由学校校长办公会研究决定。

2. 学校校长办公会讨论决定管理干部任免事项，必须有三分之二以上成员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍、充分发表意见。与会成员对任免事项，应当发表同意、不同意或者缓议等明确意见。在充分讨论的基础上，采取口头表决、举手表决或者无记名投票方式进行表决。意见分歧较大时，暂缓进行表决。

3. 学校校长办公会有关干部任免的决定，需要复议的，应当经学校校长办公会超过半数成员同意后方可进行。

4. 学校校长办公会讨论决定管理干部任免事项，按照下列程序进行：逐个介绍领导职务拟任人选的推荐、考察和任免理由等情况，其中涉及破格提拔的人选，应当说明破格的具体情形和理由；参加会议人员充分讨论；进行表决，以学校校长办公会应到会成员超过半数同意形成决定。

5. 干部审批环节设置一票否决制。党政部门对干部进行政治关、价值观、师德师风考核时拥有一票否决权，董事长和校长对干部选拔拥有一票否决权，坚持干部的集中管理和压力传导。

### （六） 人员配置

经审批确定的干部人选，征求个人意愿，以学校发展需要，结合各部门用人需求和互补原则进行配置。

### （七） 公示

在下发干部任职通知前，在全校范围内进行公示。公示内容应当真实准确，便于监督，涉及破格提拔的还应当说明破格的具体情形和理由。公示期不少于五个工作日。

### （八） 任前沟通

对决定任用的部门正职由校长与其谈话；对决定任用的部门副职由分管校领导与其谈话。谈话主要内容是肯定成绩，指出不足，提出工作目标和方向和需要注意的问题。

### （九） 履行任职手续

对决定任用的干部，以标准行文在内部公开发布正式任命通知。

#### **（十）建立干部档案**

实现干部发展全过程留痕管理，将任用干部的基本信息、工作履历、资格业绩、选拔记录、培养记录、考核记录、薪酬记录等归档，并持续完善。

#### **第十条 选拔纪律**

1. 不准超职数配备、超部门规格提拔领导干部、超审批权限设置部门配备干部，或者违反规定擅自设置职务名称、提高干部职务职级待遇；

2. 不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职务、提高职级待遇；

3. 不准违反规定程序动议、推荐、考察、讨论决定任免干部，或者由主要领导成员个人决定任免干部；

4. 不准私自泄露研判、动议、民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定干部等有关情况；

5. 不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；

6. 不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票、助选等非组织活动；

7. 不得利用职务便利干预干部选拔聘用工作；

8. 不准在部门变动，主要领导成员即将达到任职年龄界限、退休年龄界限或者已经明确即将离任时，突击提拔、调整干部；

9. 不准在干部选拔任用工作中任人唯亲、排斥异己、封官许愿，拉帮结派、搞团团伙伙，营私舞弊；

10. 不准篡改、伪造干部人事档案，或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假。

讨论干部任免，涉及与会人员本人亲属的，本人必须回避。干部考察组成员在干部考察工作中涉及本人及其亲属的，本人必须回避。

加强中层干部选拔任用工作全程监督，实行选拔任用工作全程纪实制度，严肃查处相关工作人员违反组织人事纪律的行为，一经发现，按照规定对相关人员进行组织处理或者纪律处分。

**第十一条** 选拔任用党委（党总支）、工会、团委管理岗位的干部，按照党、工、团组织的相关规定和程序办理。

### **第四章 干部任用**

**第十二条** 实行干部任职试用期制度。

为进一步对选拔聘任的管理干部进行全面考察评价，对选拔聘任的管理干部任职实行试用期制，为期一年。

管理干部在试用期间，履行所任职务的职责，享受相应的政治和工资待遇。

管理干部试用期满的考核，应坚持实事求是、客观公正的原则。在了解试用期间的思想政治表现、组织领导能力、工作作风、工作实绩和廉洁自律等情况的同时，重点考核对所任职务的适应能力和履行职责的情况。

管理干部试用期满后，经考核胜任的，转为正式任职，试用期计入任期时间；经考核不胜任的，免去试任职务，一般按试用前职级安排适当工作；在试用期间工作出现重大失误或犯有严重错误，不宜继续试用的，提前结束试用期，并按有关规定予以处理。

干部职务任免调整后，到任者和离任者应在两周内完成工作交接。

### **第十三条** 实行干部职务聘期制度。

为进一步加强和完善管理干部聘期内的管理，对选拔聘任的管理干部实行职务聘任制，每个聘期为三年（含试用期）。期满视其本人工作能力、业绩等情况，经任期考察后再决定续聘或解聘。

中层管理干部在同一岗位职务连续任职一般不超过 10 年。

### **第十四条** 实行干部目标责任制。

干部上岗后要明确岗位职责，在三个月内提出任期目标和实现任期目标的措施。在征求教职工意见的基础上，经处（部）务会议或教学单位党政联席会议讨论通过，报分管或联系校领导审核批准后，在所在部门公布，并报人事处备案。

### **第十五条** 实行干部聘任回避制。

干部聘用回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列关系的，双方不得在同一领导班子任职；不得担任有直接上下级领导关系的职务。

## **第五章 干部培养**

### **第十六条** 课程学习

主要由人事处负责安排，结合岗位要求，在干部任职后，通过专题讲座、读书会、线上选修等方式进行学习，以提高干部队伍的综合素质和能力。

### **第十七条** 导师辅导

干部上任一个月内，指派干部的直接上级担任导师，负责沟通工作进展情况，传授管理经验，优化管理方式，进行个性、领导能力和管理风格辅导，协助建立互动关系，要求保持每月定期正式面谈和不定期交流，营造“传帮带”的文化氛围。

### **第十八条** 跨部门项目

牵头负责具体业务项目，跨部门组建团队，组织交流研讨，完成预期目标，以此拓宽干部视野，提升全局思维能力。

### **第十九条** 交流轮岗

（一）交流的对象主要是：需要通过交流锻炼提高领导能力的；在一个单位（部门）工作时间较长的；因学校工作需要交流的；按照规定需要回避的；因其他原因需要交流的。

(二) 管理干部在同一岗位上任职满两届的，原则上可安排交流；二级学院（教学部）行政负责人在同一岗位连任年限可适当放宽。鼓励具有一定学术专长、任职时间较长的管理干部，转教学科研岗位继续发挥作用。

(三) 干部交流在学校统一领导下有计划地实施，一般与干部任职期满、干部队伍结构调整相结合，有计划、有步骤的进行。按照以下程序进行：

1. 由分管校领导提出建议人选；
2. 征求干部调出、调入单位意见；
3. 提交校长办公会审议；
4. 分管校领导与干部本人谈话；
5. 办理调动手续。

(四) 鼓励管理干部在不同岗位之间的交流，特别是优秀年轻干部在多岗位的任职锻炼。

(五) 各部门必须严格执行学校干部交流的决定，干部个人必须服从组织安排，接到任职通知后，应当在限定的时间内到任。

## **第六章 干部评价**

**第二十条** 管理干部在试用期、任期内和任期届满时按照学校相关规定进行考核评价，干部评价结果主要应用于自我反思、年终奖金、薪酬调整、职位晋升和培训发展。对德才表现好、工作实绩突出的干部，给予表彰和奖励；对考核中群众意见较大、不能胜任岗位工作的干部，要调整岗位或免去其职务。

**第二十一条** 管理干部每年年底进行一次年度考核，在换届前一个月进行聘任期考核。干部评价要以组织绩效为主，个人绩效为辅，个人绩效评价要素中，主要考核德、能、勤、绩、廉等方面情况，重点考核工作实绩。

**第二十二条** 年度考核结果作为干部奖励和聘任期考核的重要依据，按照学校年度考核规定进行，由人事处具体组织实施。

**第二十三条** 聘任期考核由人事处负责组织实施，可视情况，将聘任期考核和年度考核相结合。聘任期考核的主要程序是：

- (一) 人事处制定任期考核工作方案。
- (二) 被考核的干部在一定范围内做述职报告。
- (三) 通过民主测评、谈话等方式广泛了解情况、听取群众意见。
- (四) 人事处汇总相关考核情况和意见，形成书面报告，报校长和校长办公会研究决定。
- (五) 人事处向被考核的干部及干部所在单位负责人反馈考核情况。

## **第七章 干部激励**

**第二十四条** 从即期、中期、长期的激励周期，工作激励、物质激励、精神激励的激励类型，正向激励和负向激励的方向，激励干部担当作为，实施容错纠错机制，建立和完善全要素干部激励体系。

## 第八章 干部退出

**第二十五条** 管理干部应服从学校安排，学校有权根据发展需要和干部工作表现，对干部进行免职、降职和辞退处理。

**第二十六条** 管理干部有下列情形之一的，应当免去现任职务：

- (一) 达到规定的任职年龄界限，即男性 60 岁，女性 55 岁；
- (二) 受到责任追究应当免职的；
- (三) 不适宜担任现职应当免职的；
- (四) 因违纪违法应当免职的；
- (五) 非学校选派，申请离开现职务岗位外出交流、学习期限超过一年，或因个人原因，不能履行职务时间超过六个月的；
- (六) 在任期考核的民主测评中，不合格得票数超过总票数三分之一，或测评结果为不合格，经组织考察不胜任的；
- (七) 无正当理由拒不服从组织调动或者交流轮岗决定的；
- (八) 任职期满未达到继任条件或自行辞职的；
- (九) 其他原因，应当免去现职的。

**第二十七条** 实行干部辞职制度。

(一) 自愿辞职：因个人原因无法履行现任职务工作，由本人提交书面辞职申请，报人事处；由人事处报分管校领导或校长在一个月内审批并予以答复。未经批准的，不得擅自离职。

(二) 引咎辞职：是指干部因工作严重失误、失职造成重大损失或者恶劣影响，或者对重大事故负有重要领导责任，不宜再担任现职务，由本人主动提出辞去现任领导职务，经校长办公会研究做出决定。

(三) 责令辞职：是指根据干部任职期间的表现，经校长办公会研究决定，认定其不适合担任现职务，经分管校领导谈话，责令其辞去现任职务。拒不辞职的，免去现职。

**第二十八条** 引咎辞职、责令辞职的干部，一年内不得安排职务，两年内不得聘任高于原任职级的职务。受聘到管理岗位的专业技术人员，转回专业技术岗位后，不保留行政级别，不享受原行政职级待遇，按照新岗位的标准执行。

**第二十九条** 实行干部降职制度。

(一) 因工作能力较弱或个人原因不胜任现职，或无正当理由拒不服从组织调动或交流轮岗决定的干部，应降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新岗位的标准执行。

(二)降职使用的干部，在新的岗位工作一年以上，实绩突出，符合干部提拔聘用条件的，可以按照有关规定，参加干部的选拔。

**第三十条** 因部门调整造成岗位职责范围或内容差异较大的，原则上相关岗位人员应重新竞争上岗；在部门调整发文之日起至3个月内，如无正当理由不参加竞争上岗或不服从组织安排的，不再保留原职务待遇。

## 第九章 干部梯队

**第三十一条** 组织实施中层后备干部队伍建设方案，遴选和培养具有发展潜力的素质优良、数量充足、结构合理、堪当重任的后备干部队伍。

**第三十二条** 后备干部队伍中，党政管理、专业技术、经营型人才应占一定比例的。中层干部一般应当从后备干部中选拔。

## 第十章 干部监督

**第三十三条** 学习构建实施全周期干部监督机制，董事会督学办对道德遵从、工作作风、经济违规等行为进行日常监督。

**第三十四条** 教职员工有权就干部管理工作中存在的问题，向董事会督学办以书面形式提出申诉或投诉。董事会督学办在接到投诉或申诉后应及时进行调查，按照学校有关规定做出答复，并将调查结果和处理建议提请校长办公会，将处理结果在相应的建议范围内，报董事会。

## 第十一章 附则

**第三十五条** 干部管理工作中的特殊情况，由校长办公会研究后，提交董事会作出决定。

**第三十六条** 本办法自发文之日起实施，由人事处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院中层后备干部管理办法（试行）

（厦兴人〔2023〕16号）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校干部队伍建设，推进干部队伍的革命化、年轻化、知识化、专业化，培养和造就一支适应新形势需要的具有发展潜力的素质优良、数量充足、结构合理、堪当重任的后备干部队伍，逐步实现后备干部管理工作的科学化、规范化和制度化，为学校建设发展提供坚强的组织保证，根据上级有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 后备干部选拔培养工作应坚持以下原则：

- （一）坚持以德为先，把握德才兼备；
- （二）注重发展潜力，重视培养提高；
- （三）坚持备用结合，实行动态管理；
- （四）服从工作大局，统一调配使用。

**第三条** 本办法适用于中层领导的后备干部。

## 第二章 资格与条件

**第四条** 中层领导后备干部人选要按照“信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁”的好干部标准选拔。

**第五条** 后备干部应当同时具备以下资格：

1. 45周岁及以下，校龄2年及以上。
2. 本科及以上学历，具有一定的基层管理工作经历。
3. 具有中级及以上专业技术职务或三级及以上职业资格。
4. 身体健康，综合素质良好，具备优秀的专业能力与沟通表达能力，拥有创新思维，敢于展现自己，突破自己，工作认真负责，吃苦耐劳，具备较高的职业素养。
5. 条件特别优秀的，可适当放宽。

## 第三章 数量与结构

**第六条** 学校后备干部数量原则上按不超过中层干部职数50%的比例确定。

**第七条** 学校后备干部应该在年龄、性别、学历和专业背景等方面与干部队伍建设的需要相适应，形成合理结构。根据工作需要，党政管理、专业技术、经营型人才应占一定比例。

## 第四章 选拔

**第八条** 后备干部选拔工作应充分发扬民主，广开推荐渠道，扩大选人视野，按照规定的条件和资格严格把关，特别要把好政治关。要全面考察推荐人选的德、能、勤、绩、廉，注重考察基本素质、工作实绩和发展潜力。

**第九条** 选拔流程

1. 公布职数。人事处根据本规定精神，面向全体教职工发出选拔通告，明确招录后备干部职数（部门助理），组织报名；

2. 自荐/推荐。根据自愿原则，由员工本人自荐或他人、部门推荐，填写《中层后备干部推荐表》（人数不限），推荐至人事处。

3. 资格审查。人事处对自荐或推荐的人员进行初选，主要审查学历、年龄、职称、工作经历等条件是否符合要求。

4. 民主评议。以所在部门为范围开展民主评议。

5. 素质测评。用专业人才测评工具对候选人进行素质测评；笔试；案例分析研讨或主题演讲；专项领导小组面谈。

6. 集体决定。校长办公会集体研究确定后备干部人选，任命部门助理。

7. 公示公布。对确定的后备干部人选进行公示、公布。

**第十条** 中层后备干部选拔工作，原则上二年进行一次调整和补充，或结合中层干部调整时进行。对日常工作中出现数量缺额较大、结构明显不合理时，按照有关规定程序办理，保证补充人员质量。对公开选拔、竞争上岗中涌现的优秀年轻干部，如符合后备干部条件，可按规定程序列入后备干部队伍。

## 第五章 培养

**第十一条** 以坚定理想信念、提高能力素质、加强作风建设为重点，制定后备干部培养计划并组织实施。

**第十二条** 培养方式：后备干部培养采取教育培训+导师辅导+项目历练+岗位交流+兼职锻炼+个人提高的全方位综合培养方式。

### 1. 教育培训

（1）课堂培训：每季度进行集中脱产培训或线上课程培训，主要以管理基础知识、通用技能、个人发展课程为主。培训期间可根据需要配套安排户外团队拓展训练等团队建设活动。

（2）外部考察：根据学校事业发展需要，不定期组织后备干部进行外部交流考察。

### 2. 导师辅导

（1）导师选择：后备干部培养实行一带一的导师辅导制度。导师可从隔级领导、跨部门高一层级管理干部中挑选。每位导师最同时辅导后备干部不超过3名。

（2）导师职责：①在日常工作中给予后备干部支持和帮助，给予职业生涯发展指导。②每2个月与后备干部进行一次正式谈话，填写《中层后备干部培养跟踪记录表》。③参与后备干部提交的培训总结、读书心得以及项目历练/轮岗/兼职心得报告的评价。

3. 项目历练：安排后备干部主导参与相关工作项目，通过实际工作历练，促进理论与实践相结合，同时通过总结工作实践案例检验其学习成果。主导参与工作项目次数原则上每年不低于2次。

4. 岗位交流：一是本部门内部轮岗，二是部门之间交流，三是职能部门与二级学院之间交流。

5. 兼职锻炼：后备干部在本岗位工作熟练且游刃有余的基础上可以采取跨部门兼职锻炼的培养方式。内部兼职人员关系归属原用人部门，每周需至少保证一天到兼职部门工作，兼职人员可参与部门会议研讨与具体工作事项，但不参与部门工作决策。

#### 6. 个人提高

(1) 指定书籍文件阅读：每季度推荐共读书籍或文件，由后备干部选读，并提交一篇读书心得。

(2) 交流研讨会：定期举办专项交流研讨会，可采用线上或线下组织方式进行。

## 第六章 管理

**第十三条** 各部门要重视加强本单位后备干部队伍建设，建立健全定期谈话制和年度考核制等，考核结果作为后备干部培养、使用、调整、年终绩效奖金的重要依据。

考核项目	考核内容及要求	考核分值
培训出勤	每缺勤一次扣1分，扣完为止	10
项目历练/岗位交流/兼职锻炼	每年至少提交2篇项目历练/岗位交流/兼职锻炼心得报告或工作案例，结合材料数量、质量和项目完成情况综合评价	30
内训分享	每年至少完成1次内训分享，结合数量质量综合评价	10
读书心得	每年4篇读书心得，结合数量质量综合评价	10
综合评价	考核期内本职工作和活动表现	40

**第十四条** 建立后备干部档案。后备干部档案的主要内容包括：后备干部基本情况、考察材料及培养方向、民主推荐情况、民主评议情况、培养方案、考核情况、培养和奖惩情况等。建立后备干部管理信息系统，实现管理工作的信息化、科学化。

**第十五条** 后备干部队伍数量和结构不符合要求的，应当按照规定及时调整充实。后备干部凡有下列情况之一的，应当调整出后备干部名单。

1. 政治思想、道德品质、廉洁自律等方面发现问题，不宜提拔使用。
2. 工作失职，造成较大损失或者不良影响；
3. 工作实绩不突出，发展潜力不大；
4. 年度考核不称职；
5. 作风不实，威信不高，群众意见较多；
6. 由于健康原因，不能担负繁重工作任务；
7. 年龄偏大，超过45岁；

8. 因其他原因，不适宜继续作为后备干部。

### 第七章 任用

**第十六条** 对德才兼备、实绩突出、群众公认、各方面条件比较成熟的后备干部，根据工作需要，予以任用。根据二级领导班子和中层干部队伍建设的需要，在不同部门之间统一调配使用后备干部，优化后备干部资源配置。

**第十七条** 中层干部一般应当从后备干部中选拔。需从后备干部名单以外提拔的，应当说明情况。

### 第八章 附则

**第十八条** 后备干部管理工作中的特殊情况，由校长办公会研究后作出决定。

**第十九条** 本办法自发文之日起实施，由人事处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院目标管理考评方案

(2023 年度)

## 一、考评程序

12月30日前校考评工作领导小组办公室组织师生进行服务对象满意度线上测评和中层干部民主测评。

12月31日前各部门根据《目标管理考评指标体系》组织填写个人、部门自评分值和部门民主测评。

1月5日前各部门考评小组根据民主测评和个人业绩计算本部门人员工作绩效，向目标管理考评工作领导小组下设办公室报送部门自评分值和个人绩效汇总表。

1月11日前校考评工作小组对各部门自评情况进行复核和会评。

1月15日前召开校务会，由各部门负责人汇报本部门本年度工作开展情况，并进行中层互评和领导评价。

1月16日前学校考评工作领导小组汇总审核。

1月17日前召开校长办公会审批。

## 二、绩效计算办法

### (一) 考评分计算

1. 部门绩效：部门考评指标占70%，师生服务满意度占30%。

2. 个人绩效：

人员	部门绩效权重	个人考评指标权重	领导评价权重	民主测评权重	
				本部门人员	中层互评
部门正职	60%	10%	20%	7%	3%
部门副职	50%	20%	20%	7%	3%
教研室主任	50%（教研室占30%，学院占20%）	30%	10%	10%	——
任课教师	30%（教研室占20%，学院占10%）	50%	10%	10%	——
辅导员	30%	50%	10%	10%	——
行政人员	40%	30%	20%	10%	——

### (二) 绩效等级评定

1. 个人绩效考评分为A、B、C、D、E五个等级：部门参评人数按照成绩排名，个人绩效

考评成绩在前 15%原则上评为 A（优秀）；个人绩效考评成绩在前 16%-40%原则上评为 B（良好）；个人绩效考评成绩在 41%-100%原则上评为 C（称职）；个人绩效考评因违规违纪受学校纪律处分的评为“D”（较差）；个人绩效考评因个人原因造成重大安全责任事故，或违犯高校师德禁行“红七条”的评为“E”（差）。

入职不满一年，或因产假等长假在岗不满一年的，原则上不参与考评，绩效默认 C，按月计发。

二级学院进行绩效等级评定时，可综合考量各人员类型，分类排序。

2. 根据部门考评结果，评选一个优秀二级学院和二优秀职能部门，给予奖励。因有出现高校师德禁行“红七条”行为或重大安全责任事故，当年不得参评优秀部门。

### **三、 考评结果**

根据个人考评结果，发放当年个人绩效奖金，并作为年度优秀教师和优秀教育工作者、各类评优评先和晋职晋级的重要依据。

### **四、 考评要求**

1. 坚持公平公正公开，确保目标考评的公信力。

2. 对不按照规定组织开展考评、考评工作失真失实造成严重后果、本部门考评工作中不正之风严重、教职工反映强烈以及对违反工作纪律等行为查处不力的，应当追究有关部门主要负责人和有关领导成员的责任。

# 厦门兴才职业技术学院建立健全师德师风建设长效机制实施办法

(厦兴委〔2022〕4号)

## 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻落实《中共中央国务院关于全面加强新时代教师队伍建设改革的意见》(中发〔2018〕4号)、教育部等七部门印发《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》的通知(教师〔2019〕10号)和《教育部关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》(教师〔2014〕10号)等文件精神,进一步加强我校师德师风建设,切实提高师德师风整体水平,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 指导思想:以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻党的教育方针,落实“立德树人”的根本任务,增强“四个意识”,坚定“四个自信”,坚持“四个相统一”,争做“四有”好老师和“四个引路人”,努力培养造就一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高素质专业化教师队伍。

### 第三条 基本原则

(一)价值引领原则,以社会主义核心价值观为我校教师崇德修身的基本遵循,促进教师带头培育和践行社会主义核心价值观。

(二)师德为上原则,以立德树人为出发点和立足点,密切联系实际,找准与教师思想的共鸣点,增强师德师风建设的针对性和贴近性,培育教师高尚道德情操。

(三)以人为本原则,以落实教师主体地位为契机,关注教师发展诉求和价值愿望,解决实际问题,激发教师的责任感和使命感。

(四)改革创新原则,以创新教师喜闻乐见的工作方式方法为抓手,顺应新时代师德师风建设的特点和规律,增强师德师风建设的实际效果。

**第四条** 工作要求:充分尊重和落实教师主体地位,发挥教师师德建设主动性,不断改进和加强师德师风建设,建立宣传教育、示范引领、实践养成相统一,政策保障、制度规范、法律约束相衔接,教育、宣传、考核、监督与奖惩相结合的师德师风建设工作体制机制。

**第五条** 本实施办法适用对象为学校全体在职教职工(以下统称教师)和以学校名义从事教育教学、科学研究、社会服务的兼职教师、兼课教师,学校退休教师和其他教职工的师德师风相关事宜参照本办法执行。

**第六条** 师德师风体现于教师日常教育教学、科学研究以及服务师生和社会的全过程。师德师风是评价教师素质的第一标准。

## 第二章 师德师风教育

**第七条** 将师德师风教育作为教师培养的首要任务,贯穿教师职业生涯全过程。

**第八条** 健全师德师风教育体系。将师德师风纳入新教师岗前培训、辅导员培训、骨干教师培训、干部培训等各级各类教职工培训的重要内容,开展理想信念教育、中华优秀传统

文化和革命文化教育、社会主义核心价值观教育、法制教育和心理健康教育等专题课程。定期邀请省内外学术大师和师德优秀教师，以大师典范和人格魅力指引教师坚持“德才兼备、以德为先”，把握育人航向。

**第九条** 创新师德教育形式。将师德教育融入到思想政治教育、教学科研、社会服务、文化传承创新和国际合作交流之中。创新教师思想政治工作方式方法，开辟思想政治教育新阵地，利用思想政治教育新载体，强化教师社会实践参与，推动教师充分了解党情、国情、社情、民情、校情。组织开展师德师风讲座、主题征文、先进事迹报告会、座谈会等活动，举行新教师入职宣誓仪式和老教师荣休仪式，增强教师为人师表的责任感、使命感和荣誉感。积极组织并鼓励教师参与各项调查研究、学习考察、挂职锻炼、志愿服务等社会实践活动，坚定职业信念，提升师德素养。

**第十条** 强化师德规范教育。加强教师对《高等学校教师职业道德规范》、《新时代高校教师职业行为十项准则》、学校教学规范制度的学习，提高教师认真履行教学职责、严格课堂教学纪律的主动性和自觉性；加强教师对学术道德行为规范的学习，培养教师求真务实、勇于创新、严谨自律的治学态度和学术精神。

**第十一条** 发挥党组织政治优势，通过党建工作引领和促进师德师风建设。各级党组织要发挥政治核心作用，通过党员组织生活、专题座谈会等方式开展师德师风建设大讨论。将师德师风作为教职工入党积极分子培训、教职工党支部书记培训、党员教育培训等的重要内容，引导教师党员在师德师风建设中充分发挥先锋模范作用。各级工会要积极开展师德教育系列活动，推动师德教育。

### 第三章 师德师风宣传

**第十二条** 把握正确舆论导向，将师德师风宣传作为学校宣传思想工作的重要组成部分，要把培育良好师德师风和教风学风作为校园文化建设的核心内容，积极推进师德师风宣传制度化、常态化，形成良好的师德师风舆论氛围。

**第十三条** 广泛借助专题报告会、理论学习会、院内宣传及展览等途径，组织广大教师学习《教育法》《高等教育法》《教师法》和教育规划纲要等法规文件中有关师德的要求，宣传普及《高校教师职业道德规范》、《新时代高校教师职业行为十项准则》，使教师日常行为有法可依，有章可循。对于师德师风建设中出现的热点难点问题，及时做好有效回应和引导。

**第十四条** 深入开展师德建设月活动。深刻总结每年开展师德建设月活动的宝贵经验，结合新时代新要求精心组织开展主题鲜明、生动活泼、富有成效的师德建设月活动，进一步彰显我校师德建设品牌和特色。充分挖掘和提炼名家名师为人为学为师的大爱师魂，生动展现学校教师的精神风貌。

**第十五条** 培育和宣传师德先进典型。通过电视、广播、报纸、网站、微博、微信等各种媒体平台，深度报道我校表现突出的师德典型人物。充分利用教师节、校庆日等重大节日，集中宣传优秀教师、优秀教育工作者的典型事迹，彰显榜样示范作用，努力营造崇尚师德、

争创师德模范的良好舆论环境和文化氛围。

#### 第四章 师德师风考核

**第十六条** 明确师德师风考核内容。把师德师风考核纳入教职工年度考核体系，将教师的理想信念、工作态度、教书育人、为人师表、学术道德、师德表现等作为考核的重要内容，考核结果存入教师档案。

**第十七条** 建立形式多样的考核方式。充分尊重教师主体地位，坚持客观公正、公平公开原则，采取个人自评、学生测评、同行互评、单位考评等多种形式进行师德师风考核。

**第十八条** 建立健全科学规范的教师准入机制。相关部门和单位在教师招聘录用和人才引进中，要加强思想政治素质和德行考察，确保引进和聘任的每一位教师政治合格、业务精良。对师德师风有问题或有争议的，不得引进或暂缓引进。

**第十九条** 实行师德师风考核“一票否决制”。师德师风考核不合格者，年度考核评定为不合格，同时在岗位聘任、评优评先、职务（职称）晋升、导师遴选、绩效奖励、项目申报等工作中实行一票否决。

#### 第五章 师德师风监督

**第二十条** 建立和完善师德师风建设督导评估制度。进一步完善督导组听课、校院两级领导听课、同行互相听课和学生教学评价“四位一体”的教学质量保障和监督体系；对教师的教学水平和师德状况进行全方位评议，对课堂内外可能存在的师德“失范”行为进行有效预防和监控。

**第二十一条** 建立师德师风巡察制度，把师德师风建设作为校内巡察的重要内容，重点巡察师德“红七条”执行情况。

**第二十二条** 建立健全师德重大问题报告和师德舆情快速反应制度。各部门发现有教师师德失范的重要情况及重大问题，应及时上报党委教师工作部。对隐瞒不报、不如实报告或不按时报告的，追究有关责任人的责任。

**第二十三条** 构建学校、教师、学生、家长和社会多方参与的师德师风监督体系。充分发挥学校学术委员会、教职工代表大会、学生代表大会等在师德建设中的作用。通过学校投诉举报平台，及时掌握师德师风动态信息，及时纠正不良倾向和问题。对师德师风问题做到有诉必查、有查必果、有果必复。

#### 第六章 师德师风奖惩

**第二十四条** 完善教师表彰奖励制度，将师德表现作为评奖评优的首要条件，在教师职务（职称）晋升、岗位聘用、评优评先，骨干教师、专业带头人选培，各类高层次人才评选中，对同等条件下师德表现突出者予以优先考虑。

**第二十五条** 注重师德激励，引导教师提升精神境界。完善师德表彰奖励制度，将师德师风表现作为评奖评优的首要条件。抓好优秀教师、优秀教育工作者、优秀共产党员、优秀导师等各类校内先进的评选活动，进一步凸显师德典型的榜样作用和示范影响力，在全校形

成爱岗敬业、教书育人的高尚师风。

**第二十六条** 实行师德失范“一票否决”制。教师出现师德失范行为的，根据情节轻重，给予相应处理或处分，并在教师职务（职称）评审、岗位聘用、进修培训、考核评价、评优奖励、干部选拔、申报人才计划、申报教科研项目等各个环节实行“一票否决”。对严重违法违纪的要及时移交相关部门处理。

**第二十七条** 学校师德师风建设坚持权责对等、分级负责、层层落实、失责必问、问责必严的原则。对教师严重违反师德师风行为监管不力、拒不处分、拖延处分或推诿隐瞒，造成不良影响或严重后果的，将追究相关部门主要负责人的责任。

## 第七章 实施保障

**第二十八条** 建立健全师德师风建设领导机制。建立和完善党委统一领导、党政齐抓共管、二级学院具体落实、教师自我约束的领导体制和工作机制，形成师德师风建设合力。学校成立由党委书记、校长担任双主任，分管校领导担任副主任，相关职能部门负责人、各学院党总支书记、教师代表担任委员，组成的师德师风建设委员会，负责全校师德师风建设工作总体规划、制度建设、组织落实和检查通报工作。师德师风建设委员会下设办公室，办公室设在党委教师工作部，办公室主任由教师工作部主要负责人担任。各学院成立师德师风建设工作小组，由学院党总支书记、院长担任组长，成员由学院班子成员和教师代表组成，在师德委员会的领导和师德办的指导下开展工作。

**第二十九条** 形成分工协作、统筹推进的工作机制。教师工作部（人事处）牵头组织、落实学校师德师风建设委员会、师德师风问题认定和处理工作小组交办的各项工作，负责师德教育、评奖推优、师德考核以及师德失范行为投诉受理等师德师风建设日常工作；宣传部负责师德师风建设的舆论引导，推进师德师风教育宣传制度化、常态化建设；教务处负责强化教师教学与科研行为与规范；学生工作部（学生工作处）负责加强辅导员队伍的师德师风建设；组织部负责协助调查失职失责党组织和领导干部的主体责任、监督责任和领导责任，对履职不力的党组织或领导干部按规定程序实施问责；校工会负责健全教师权益保护机制，充分发挥学校教师代表大会对师德建设的规范、引导和监督作用，维护教师合法权益；财务处负责将师德师风建设经费纳入年度财务预算，加大经费投入力度，确保师德教育、宣传、考核、监督和奖惩等工作有序开展。

**第三十条** 建立师德师风建设“一岗双责”制。各部门主要负责人承担本部门师德师风建设的领导责任，师德师风建设情况纳入中层班子考核指标体系，对师德师风教育、宣传、考核等工作中重视不够，对教师师德师风建设监管不力，导致出现师德师风问题，造成不良影响或严重后果的，当年部门班子成员考核不得确定为优秀，并视情况追究相关负责人的责任。

**第三十一条** 加大师德师风建设经费投入力度。将师德师风建设经费纳入年度财务预算，确保师德师风教育、宣传、考核、监督和奖惩等工作有序开展。通过吸收社会捐赠、整合校

内相关资源等途径，拓展、完善师德师风建设经费筹措和资源配置体制机制。

**第三十二条** 完善师德师风建设研究体系。重视研究和探索新时期师德师风建设的特点和规律，把握特殊性、增强引领性、体现前瞻性。

#### **第八章 附 则**

**第三十三条** 各学院、各部门应根据本实施办法，结合本部门实际情况，建立相应的工作机制，确保师德师风建设工作有序有力推进。

**第三十四条** 本办法自发布之日起实施，由党委教师工作部负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院师德失范行为负面清单及处理办法

(厦兴委〔2022〕5号)

为贯彻落实中共中央、国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》，进一步推进我校师德师风建设，提升教师思想政治素质和职业修养，强化师德师风监察监督，规范教师教学、科研、管理和服务等工作和生活行为，根据教育部《关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》《新时代高校教师职业行为十项准则》等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

## 一、实施对象

本办法适用对象为学校全体在职教职工（以下统称教师）和以学校名义从事教育教学、科学研究、社会服务的兼职教师、兼课教师，学校退休教师和其他教职工的师德师风相关事宜参照本办法执行。

## 二、师德失范行为负面清单

### （一）思想政治方面

1. 在教育教学中或在社交媒体、互联网平台等公开其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策、违背党的政治纪律和政治规矩、危及意识形态安全的言行。
2. 损害国家利益、社会公共利益、学校合法权益，或违背社会公序良俗。
3. 以非法或不正当手段方式表达诉求、串联、煽动闹事，组织或参与非法集会、非法上访等活动。
4. 在校园里传播宗教和组织宗教活动，宣传和参与邪教组织。
5. 违反保密制度，公然泄密。

### （二）教育教学方面

1. 通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息。
2. 未经课程所在学院和学校同意，未履行申请批准手续，擅自调课、停课或改变教学计划，影响恶劣的。
3. 违反教学纪律，敷衍教学，或擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。
4. 在遇突发事件或学生面临危险时，擅离职守、逃避职责。
5. 要求学生从事与教学、科研、社会服务等无关的事宜。
6. 体罚或者以侮辱、歧视等方式变相体罚学生，打击报复学生，不公平公正对待学生。

### （三）学术道德方面

1. 伪造学历、学位、资历、证书、成果等。
2. 抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。
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. 违规使用科研经费，利用科研活动谋取不正当利益。
5. 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文。

#### **（四）工作、生活作风方面**

1. 假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。
2. 工作中不负责、不作为，无故不承担或故意不完成任务，拒不接受组织上分配的工作任务。
3. 失职渎职、挥霍浪费学校资产。
4. 传播低级庸俗文化，传播非法出版物，组织、参与“黄赌毒”活动。
5. 造谣、传谣，对他人进行侮辱诽谤和人身攻击。利用个人影响或职务之便，对他人进行打击报复和压制。
6. 与学生发生不正当关系，有任何形式的猥亵、性骚扰行为。

#### **（五）廉洁从教方面**

1. 索要、收受学生及家长财物，参加由学生及家长以多种形式付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。
2. 利用对学生的影响，通过实体店或网络的形式向学生及家长推销推介商品或服务活动牟利。
3. 在招生、考试、入党、推优、奖（助、贷、补）及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。
4. 以不当理由占有学生应得津补贴，违规收取费用或获得不当利益。

#### **（六）其他违反师德的行为。**

### **三、调查、认定与处理**

#### **（一）师德失范行为受理与调查处理机制**

1. 学校师德师风建设委员会负责教师师德失范行为的认定和处理。党委教师工作部负责师德失范行为处理的具体实施和协调联络。
2. 对师德失范行为的处理，应坚持公平公正，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理适当、程序合法、手续完备。
3. 任何部门或个人均可通过学校相关职能部门、各学院等渠道反映学校教师的师德问题。情况反映必须以书面形式提出，写明被反映人有关行为发生的时间、地点、基本事实和相关证据材料。
4. 如遇无具体事实和依据，应由公安机关受理，以及与教师职业道德规范、学校规章制度和工作纪律无关等情形，原则上可不予受理。

#### **（二）失范行为调查、认定与处理程序**

1. 党委教师工作部发现教师有违反师德行为或收到相关举报线索、材料，应立即成立调查小组，开展调查取证工作。调查小组成员一般不低于 3 人，主要由教师所在部门、党委

教师工作部和师德行为涉及职能部门工作人员等组成。其中，涉及党组织、党员的由党委组织部参与调查；涉及意识形态的由党委宣传部参与调查；涉及民族宗教问题的由党委统战部参与调查；涉及人才培养工作的由教务处、学生工作部参与调查；涉及学术道德的由教务处、质量办参与调查；涉及其他方面的另行确定参与调查部门。存在利害关系的，应当回避。若其他单位接到群众举报或自行发现线索后，须第一时间将有关情况报告给党委教师工作部，由党委教师工作部适时启动调查程序。

2. 调查过程中，应听取教师本人的陈述和申辩，并形成书面调查报告(包括调查内容、调查过程、主要事实、主要证据、行为当事人确认、是否构成师德失范行为的初步结论及处理意见或建议等)。师德失范行为的调查取证须遵循保密原则，在无定论前当事各方均不得公开调查的有关内容。

3. 党委教师工作部将调查取证情况，提交学校师德师风建设委员会讨论研究，形成认定和处理意见，或视事件严重程度，根据议事规则提交党委会审议决定。

4. 党委教师工作部将认定结果和处理决定书面送达教师所在部门，由所在部门送达教师本人签收。同时，所在部门应召开全体教职工会议，宣读处理决定并开展警示教育。本人拒不签收的，可采取留置送达、邮寄送达、公告送达等方式。

5. 受处理教师对学校的处理决定有异议的，可在收到处理决定后 15 日内，向学校提交书面申诉材料，并提供相应证据。学校收到申诉后，应当于 15 日内做出是否复核决定。决定复核的，由党委教师工作部牵头另行组织成员再次复查；决定不予复核的，书面通知申诉人。对申诉处理决定不服的，可以向上级教育行政主管部门进行申诉。提请复核、申诉期间不停止处理决定的执行。

6. 处理决定执行期满后，根据受处理教师表现予以解除或延期，处理决定和处理解除决定都应完整存入个人人事档案，有关师德的投诉举报受理及调查处理过程中形成的相关材料由党委教师工作部做好存档管理工作。

### **(三) 师德师风失范行为处理办法**

对出现师德失范行为的教师，一经查实，实行“一票否决”，当年年度考核不合格。并根据情节轻重，给予以下处理：

1. 情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消其评奖评优、职务晋升、职称评定、工资晋级、干部选任、申报科研项目等方面的资格。以上取消相关资格处理的执行期限不少于 12 个月。当年年度考核不合格。

2. 情节较重应当给予处分的，应根据给予行政处分，包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除。

3. 情节严重、影响恶劣的，应当依据《教师资格条例》报请教育主管部门撤销其教师资格。是中共党员的，同时给予党纪处分。

4. 涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

对于在我校从事教学科研工作的兼职教师、访问学者、进修教师等人员，经学校认定构成师德失范行为的，学校与其解除聘用关系或取消校内相应资格，并将认定结果书面通知其人事关系所在单位。

#### **四、组织与管理**

(一) 师德师风建设坚持权责对等、分级负责、失责必问、问责必严的原则。

(二) 各二级学院和职能部门行政负责人、党组织主要负责人承担本部门师德师风建设的主体责任，部门主要党政负责人是第一责任人，负责本部门教师师德师风教育和考核督查。学校将师德师风建设列为二级学院、处（室）党建工作考核和年度目标考核的内容。

(三) 对于各单位主要负责人不履行或不正确履行职责，工作懈怠、放任自流，有下列情形之一的，学校依据有关规定视情节轻重，采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方式进行问责：

1. 师德制度建设、日常教育监督、舆论宣传等工作不到位。
2. 师德失范问题排查发现不及时。
3. 对已发现的师德失范行为处置不力、方式不当或拒不处分、拖延处分、推诿隐瞒。
4. 已作出的师德失范行为处理决定落实不到位，师德失范行为整改不彻底。
5. 本单位多次出现师德失范问题或因师德失范行为引起不良社会影响。
6. 其他应当问责的失职失责情形。

(四) 师德失范行为的调查、认定、处理过程中存在下列情形之一的，应当实行回避制度：

1. 与举报人或被举报人有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的。
2. 与调查的事件存在利害关系的。
3. 与举报人、被举报人有其他关系，可能影响公正处理的。

(五) 受处理教师要积极整改，所在部门党政领导要对其谈话教育、督促其整改，同时要加强对人文关怀和心理疏导，定期了解其思想状况，保障其合法权利。

(六) 学校开展师德师风情况定期自查、总结、报备工作。各部门应于年度目标考核前的师德师风自查和总结情况报党委教师工作部备案。

#### **五、附则**

1. 本办法未作规定的，按照上级文件规定执行。
2. 本办法自发布之日起实施，由党委教师工作部负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院师德失范行为通报警示制度

(厦兴委〔2023〕16号)

第一条 为贯彻落实教育部关于印发《新时代高校教师职业行为十项准则》《高等学校教师职业道德规范》的精神，进一步规范学校教师履职履责行为，落实立德树人根本任务，切实发挥《厦门兴才职业技术学院建立健全师德师风建设长效机制实施办法》《厦门兴才职业技术学院师德失范行为负面清单及处理办法》等制度的作用，以案示警，以案为鉴，做到查处一件，通报一件，达到“查处一案，教育一片”的目的，筑牢广大教师师德师风和职业行为防线，制定本制度。

第二条 查处通报对象为学校全体教职工和以学校名义从事教育教学、科学研究、服务保障工作的外聘教师及外籍教师等人员。

第三条 按照《厦门兴才职业技术学院师德失范行为负面清单及处理办法》中的师德师风失范行为举报受理与调查处理机制开展受理与调查，具体实施步骤如下：

(一) 举报应写明被举报人师德师风失范行为发生的时间、地点、基本事实，并提供相关证据材料。举报人可通过实名或匿名形式进行举报。

(二) 针对需要进行调查的教职员师德师风违规行为，师德师风建设委员会成立专门调查组开展调查。调查工作一般在15个工作日内完成，特别复杂的行为事件经委员会主任批准可适当延长调查时限。

(三) 调查过程中，举报人和被举报人均应积极配合调查工作，如实全面提供有关证据材料。举报人和被举报人、其他知情人、调查人和记录人应当在相关材料上签字确认。调查组应听取被举报人的陈述和申辩，并对其所提出的理由和证据进行复核，记录在案。师德失范行为的调查取证须遵循保密原则，在无定论前当事各方均不得公开调查的有关内容。

(四) 调查组在调查结束后5个工作日内提交正式调查报告。正式调查报告应包含举报材料涉及的师德师风违规行为要点、调查内容、调查过程、主要事实、主要证据、行为当事人确认、是否构成师德失范行为的初步结论及处理意见或建议等，并附调查过程的完整记录和其他证明材料。正式调查报告经调查组全体成员签字后提交到委员会办公室。

(五) 师德师风建设委员会办公室审核调查报告，根据调查结果向委员会主任提出召开委员会会议的建议。经委员会主任同意后，委员会办公室在10个工作日内召集召开委员会会议，审议调查结果。

(六) 处理建议应以事实清楚、证据充分、定性准确、量度恰当、程序完备为原则。处理建议由正式参会委员以无记名投票方式表决通过为有效。应明确是否通报、通报范围、通报形式等。

(七) 出席会议的委员应不少于全体委员的三分之二，表决事项赞成票超过应到会人数的二分之一为通过。投票应由委员本人完成，不得委托他人进行。

第四条 经过调查处理的违规案例，遵照《厦门兴才职业技术学院师德失范行为负面清单及处理办法》等相关规定进行处理和问责后，师德师风建设委员会办公室要组织开展案例通报工作，以案为鉴，对案例进行查摆、剖析、反思、总结。

第五条 通过对案例成因的剖析，掌握案例发生的主客观因素和学校教育管理工作方面存在的薄弱环节，促使相关二级学院（部门）采取切实可行措施堵塞漏洞，警醒广大教师特别是领导干部始终保持清醒头脑，防止类似的案件再次发生。

第六条 案例通报工作一般在案例查办查结后的 30 天内进行。

第七条 案例通报内容包括案例发生经过、案例发生主客观原因、案例性质和特点、存在教育管理方面的问题、应该汲取的教训以及相应的整改要求等。在案例查结后开展的通报工作，还应包括案例查办结果和涉案人员的处理情况、领导责任分析与追究等内容。

第八条 案例通报前，师德师风建设委员会办公室应会同案例发生二级学院（部门）对案例进行认真调研分析，总结案例的成因、性质、特点和教训，并形成有针对性的案件剖析材料，以保证案例通报工作的质量。

第九条 案例通报工作视案例的性质与情况报师德师风建设委员会研究，采取口头通报、部门会议通报、文件通报、召开全校教职工会议、党员大会等形式在一定范围内进行。

第十条 本办法自发布之日起实施，由党委教师工作部负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院公共选修课管理办法(修订)

(厦兴教〔2024〕23号)

公共选修课是学校人才培养方案的重要组成部分,是完善知识结构,培训学生可持续发展能力、提高学生综合素质的重要环节。为加强公共选修课的教学与管理,提高公共选修课的教学质量,根据《教育部关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》(教职成〔2019〕13号)和学校人才培养方案指导性意见等文件精神,特制定本办法。

## 一、课程设置要求

### (一) 课程设置类型

根据专业人才培养目标定位和综合素质培养要求,以打通专业、拓宽基础、提升人才培养质量为原则,结合学生需求、实施情况反馈等信息,设置公共选修课程。

1. 有利于拓宽学生专业视野,如学科前沿、科技新成果等方面的课程,以及体现不同学科交叉渗透的复合型课程。

2. 有利于培养学生就业理念和科学意识,了解技术发展史及其特点、领域名家、名人成功史等方面的课程。

3. 有利于增强学生思辨能力、创新能力、心理承受能力、适应能力,如数学建模、创新创业、心理健康等方面的课程。

4. 有利于提高学生的文化素养,如文化、艺术、礼仪、社会、历史等方面的课程。

5. 有利于增强学生爱国主义情感、社会责任感,如思想、政治、经济、管理、法律常识、重大历史事件和历史人物、环境保护等方面的课程。

6. 有利于拓展学生兴趣爱好、身体素质、运动技能,如武术等。

### (二) 课程开设要求

1. 选修课教学环节应包括课堂讲授、实践(实验)、课外阅读及习题等几个部分,应为学生提供参考资料目录,提出必要的课外动手操作要求和课外阅读量。

2. 开出的选修课必须有课程标准/教学大纲、讲义(教案)及可供选用的教材或相关参考资料;有实践内容的课程应具有相应的教学设施等基本条件。

3. 各开课单位应鼓励有条件的教师开设全校性选修课,并形成系列,供全校学生修读;并通过课程建设努力提高全校性选修课的教学质量,力争使开设的课程能代表本开课单位的最高水平。

4. 为便于学生选修和教务处排课,选修课教学周期一般为一个学期,每周授课2学时,单门课程总学时数不应超过36学时。提倡开设专题系列讲座课,即由一名教师牵头主讲,并组织其他有关教师参加,轮流讲授。

## 二、开课程序

1. 教务处组织各开课单位通过教务管理系统报送各开课单位下一个学期的公共选修课

开设计划（包括本单位开设的全校性选修课目录及课程信息）。开课计划由教师本人申报，同时附上该课程标准/教学大纲、课程简介、使用教材，经二级学院批准，报教务处审核。

2. 公共选修课的教师任课资格由教务处确认。原则上，开设的选修课程内容应与任课教师的专业或教研领域相符，多名教师申请开设同一课程时，专业教师优先。

3. 任课教师在申报课程时应注明开课时间及限选人数，教务处根据教师要求和课程数量对申报课程进行调整并反馈给教师，提出更改意见。

4. 教务处审核各学院的开课计划后统一向全校学生公布公共选修课目录及选修课课程介绍。

### 三、学生选课原则及程序

#### （一）选课原则

1. 选修课是教学计划的重要内容之一，学生在毕业前须修满人才培养方案规定的公共选修课学分。学生在学校开出的公共选修课目录中任选课程。

2. 学生须认真阅读课程简介，同一类课程只能选一门，每生每学期最多只能选修 2 门公共选修课，列入本专业教学计划的课程不能作为全校公共选修课选修。

3. 若学生所选课程与排定的必修课时间冲突时，必须退、改选其他课程。

4. 学生未办理正常选课手续，擅自听课或参加考试者，其考核成绩不予承认。

5. 学生在第二学期至第四学期每学期可选 2-3 门选修课程（2 学分/课程）。

#### （二）选课程序

1、每学期期末由教务处在教务系统公布下一个学期公选课的开课情况，包括课程简介、教师简介、限选人数及上课时间、地点等内容，并通知各二级学院组织学生报名。

2、学生进入教务系统按规定选课。

3、选修人数不足 30 人的课程将予以停开。已选报不开课课程的学生可以在教务处发通知后一周内重选其他选修课。

4、选课名单一经确定，学生不得随意退选、改选或增选课程。个别确需变动者，应在开课后一周内到教务处申请办理有关手续，教务处可根据实际情况做适当调整，并通知开课教师。

### 四、教学组织及管理

#### （一）线下开课

1、选修课的教学要求与必修课相同。开课单位与质量办共同负责选修课的质量监控，发现教学问题应及时处理，切实整改。

2、公共选修课每学期原则上从第 2 周开始上课，授课时间可安排在正常教学时间，也可安排在晚上、课外活动时间或双休日。

3、各开课单位应在开课前把本单位开设课程的课程标准/教学大纲上报教务处，教务处上网向全校学生公布，使学生了解课程的主要内容及教学目的。

4、任课教师应严格按课程标准/教学大纲要求制定教学进度表，认真备课，确保教学时数，完成教学计划，不得随意删减教学内容或降低教学要求。

5、任课教师应严格执行教学规范，不得无故停课和随意调课。

6、因选修课学生来自各专业，管理比较复杂，因此要求任课教师严格进行教学管理，认真做好教学过程的纪律和考勤管理工作，教务处指定专人负责日常教学秩序管理，质量办不定期进行常规教学检查。学生请假必须凭请假条和有关证明事先办理请假手续。

## （二）线上开课

学生按相关规定和要求登录网络教学平台在截止时间内完成公共选修课的修读。

## 五、课程考核与成绩记载

1、选修课程都必须进行考核，课程考核需在期末停课复习前一周随堂进行，考核方式一般不予限制，可以采取开卷、大作业、小论文、专题设计、调查报告等方式进行考核，具体考核方式由开课教师在授课计划中拟定。课程综合考核成绩不及格者，不予补考，学生可在下一学期申请重新选课。

2、考核结束后，任课教师应及时批卷，确定学生的学业成绩，并在考后一周上报成绩（含平时成绩）。

3、选修课程线上开课成绩计算方法为网络成绩（100%）=平时分（学习进度）80%+期末考核 20%，学生需完成所有任务学习点后才能参加平台的期末考核。学习结束后由教务处将网络平台的成绩汇入教务系统。

## 六、教材使用

全校性选修课由任课教师提供教材和教参目录，学生自行选购，不得强迫学生购买教材。本办法未尽事宜另行规定，由教务处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院产教融合实训基地入驻管理办法（试行）

（厦兴〔2023〕15号）

## 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻国务院办公厅《关于深化产教融合的若干意见》（国办发【2017】95号）《教育部 福建省人民政府关于支持厦门职业教育高质量发展助力两岸融合的意见》（闽政文〔2021〕97号）和《厦门市人民政府关于推动职业教育高质量发展助力两岸融合的意见》（厦府规〔2021〕9号）等文件精神，进一步深化“产教融合、校企合作”，健全职业院校与行业骨干企业、中小微企业紧密协同的创新生态系统，促进教育链、人才链与产业链、创新链有机衔接，按照“互惠互利、多方共赢”的原则，积极推进校企共建实践实训教学、科研成果转换为主要内容的高水平专业化产教融合实训基地。为规范我校产教融合实训基地入驻项目的组织实施和管理，制定本管理办法。

**第二条** 按照“校企协同、合作育人、服务需求、优化结构、资源共建、合作共赢”的原则，产教融合实训基地入驻对象须是符合学校办学定位和专业发展需求，符合实训教学条件的各类企业。

## 第二章 入驻机制

**第三条** 申请入驻产教融合实训基地的企业主营业务要与学校开设的专业（群）紧密关联。

**第四条** 申请入驻产教融合实训基地的企业必须是进行了工商注册的法人单位，具有可持续发展的能力和较好的业绩，具有较高的业内知名度和合作诚信度。

**第五条** 申请入驻产教融合基地的企业具有先进企业文化、具有积极的合作理念，合作单位在科研、生产、经营、管理、转化、应用等方面与我校人才培养、学科建设、师资建设、科学研究、创新创业等，有广泛的合作空间和潜力。

**第六条** 申请入驻产教融合基地的企业必须以成熟项目为基础进行申报，并承诺该项目主要在产教融合实训基地进行运营。

**第七条** 校友企业及已与学校深入开展科研、合作创新等项目，且合作情况良好具有较高市场认可度的企业若申请入驻产教融合实训基地，将优先考虑。

**第八条** 入驻企业每年度须承担一定数量的专业课程实践教学、实习实训或毕业设计等任务，参与人才培养方案的修订，培养双师型教师队伍。

## 第三章 入驻流程

**第九条** 审查与调研论证

基地合作专业（群）所属二级学院负责入驻企业资格审查、项目调研、合作协议书拟定等工作。

#### （一）合作企业审查

二级学院应审核合作企业的资质，掌握合作对象的业绩、可持续发展情况、社会信誉情况等工作。

#### （二）合作项目调研

二级学院应认真研究合作项目是否符合实践教学要求，是否对专业教学、教改科研、师资建设等方面起到促进作用。

#### （三）合作项目论证

二级学院在充分调研的基础上，牵头组织召开项目论证会，教务处、继续教育学院、教辅中心、资产处、总务处、财务处等相关部门参与论证。

### **第十条 审批**

二级学院提交项目策划书、关于论证该项目的相关会议记录、《厦门兴才职业技术学院产教融合实训基地企业入驻申请表》、校企合作协议至教务处（继续教育学院）、分管校领导审批。

### **第十一条 签约**

相关部门、分管校领导审批通过后，原则上由校长代表学校签署合作协议，合作协议共四份加盖学校公章。签约完成后，二级学院负责将合作协议送达合作方，同时将项目策划书、论证该项目的相关会议记录、《厦门兴才职业技术学院产教融合实训基地企业入驻申请表》、合作协议一份交教务处存档。

## **第四章 建设与管理**

### **第十二条 建设与管理**

二级学院应重视基地的建设与管理工作，与共建单位友好合作，共同制定基地建设发展规划和相关管理制度，加强对建设和管理工作的指导、协调和检查，做好建设与管理工作的服务与保障。

#### （一）基地建设

1. 人才培养。校企双方共同制定实习实训教育教学计划，对学生进行职业化训练，使学生在真实环境下进行岗位实践，达到提高专业技能，丰富工作经验，提升综合素质的目的。通过校企双方实践教学教师队伍的整合，为“双师型”教师的培养营造有利条件和环境。

2. 协同创新。利用学校师资力量和专业技术优势为共建单位提供理论和技术支持，与共建单位技术管理人员联合申报省市级重大项目及横向科研课题，共同开展技术革新、项目研发，共同开展科技成果转化工作，共同解决产业发展的关键问题，构筑科技平台，打造省市级教学创新团队。

3. 师资建设。落实《厦门兴才职业技术学院“双师型”和“双师素质”教师认定与管理办法》《厦门兴才职业技术学院教师企业实践锻炼管理办法》等文件精神，推进教师“双师、双向、双化”，组织教师到合作企业开展挂职锻炼、顶岗实践锻炼等工作，不断丰富实践经验；聘请合作企业优秀技术和管理人员担任产业导师；双方教学人员共同参与专业（群）建设，不断完善教学方案，改进教学方法，打造一支高素质高技能“双师”型教师队伍。

4. 社会服务。依托基地生产、教学、科研等有利条件，双方共同面向社会开展人员培训、技术推广，共同承接技术项目，孵化创新创业项目，积极参与社会公益事业，不断增强科技服务社会能力。

## （二）基地管理

入驻企业必须按照入驻运营项目策划书的内容在产教融合实训基地内开展合作。产教融合基地与入驻企业分别指定一名实训基地联系人负责实训的具体对接工作。联系人需定期沟通，协调双方关系。如一方项目联系人变更时，应当7个工作日内书面告知另一方。

1. 制度管理。完善基地建设工作机制，把基地的数量、增量及使用率纳入年度二级学院工作目标量化考核。鼓励、引导二级学院进一步拓宽视野，提高校企合作层次，打造高品质产教融合育人基地；提高基地使用率，挖掘合作潜力，淘汰无实质合作的企业；通过完善建设机制，为培育一批高品质校企合作企业提供支撑。

2. 教学管理。根据学校有关文件精神 and 实践教学管理具体要求，二级学院承担基地的教育教学管理工作，主动协调共建单位，充分利用基地有利条件，合理制订教育教学计划，组织开展实践教学工作。

3. 科研管理。共建过程中获得的科研成果纳入学校科研管理。双方在协议中应明确合作科研项目的最终成果的权属。

## 第五章 退出机制

**第十三条** 产教融合实训基地按照“一企一策”内容对入驻企业接纳学校教学、科研、实训、实习情况进行考核，对考核不合格企业将责令整改直至清退。

**第十四条** 有以下情形之一的企业，不予继续开展共建：

- （一）经年度考核评估，项目运行未达到预期目标，不宜继续开展合作的；
- （二）合作企业含有国家或行业协会明令禁止的设备、材料、工艺、技术等等的；
- （三）项目运行中对学校及师生安全存在隐患的；
- （四）项目运行中有侵犯第三方知识产权的；

（五）项目运行中导致学校财产受损、流失的；

（六）项目运行中出现有关法律、法规禁止的其他情形。

**第十五条** 以上条款最终解释权为教务处。

## 厦门兴才职业技术学院产教融合实训基地企业入驻申请表

企业基本情况					
企业名称					
企业注册地址					
企业成立时间		行业注册资金		企业从业总人数	
法定代表人姓名		联系电话		邮箱	
企业联系人姓名		联系电话		邮箱	
企业规模	主营收入 200 万元以下( ) 主营收入 200 万元以上( )				
企业入驻所需材料					
1. 公司营业执照复印件      2. 企业法人身份证复印件 3. 企业入驻项目策划书      4. 企业入驻申请表					
入驻项目简介					
申请企业意见					
二级院意见					
教务处/继教院意见					
分管校领导意见					
学校意见					

# 厦门兴才职业技术学院

## 关于学生应征入伍与退役复学有关教学管理的办法（试行）

（厦兴教〔2020〕 10 号）

为更好地贯彻落实国家和我省有关大学生入伍优惠政策，充分调动广大学生服兵役积极性，同时规范我校学生应征入伍与退役后复学有关的教学管理，依据大学生相关入伍政策法规，结合我校实际情况，特制定如下办法：

### 一、学籍管理

1. 新生应征入伍与退役入学。应征入伍前，新生应到县级征兵办办理保留入学资格手续，填写《保留入学资格申请表》，县级征兵办审核、汇总后将《保留入学资格申请表》和入伍通知书复印件寄到学校招生部门。学校接到有关材料后，依法依规审核录取资格，办理保留入学资格手续。新生退役后两年内，持退役证、录取通知书和身份证到校办理入学手续。

2. 在校生应征入伍与退役复学。应征入伍前，学生应进入教务系统办理保留学籍审批手续；若因特殊原因未及时办理者，应将入伍通知书复印件寄至辅导员，由辅导员在教务系统补办保留学籍审批手续。学生退役后两年内，持退役证和身份证到校办理复学手续，学校根据学生在校实际修读情况复学至相应年级。

3. 学生应征入伍被退回或中途退役的，学校按照有关规定，进行学生入学或复学资格复查，复查合格的办理入学或复学手续，复查不合格的取消其入学或复学资格。

4. 应征入伍学生的学籍保留至退役后 2 年内，超过期限未办理复学的，自动取消学籍。

5. 各二级学院及相关部门应及时、主动落实学生应征入伍的保留入学资格、保留学籍及退役后入学、复学的相关手续。

### 二、学生入伍当年课程学习与考核

1. 在校生入伍前，若已部分参加当前学期课程教学活动，可以申请当前学期修读课程的考核。各教学部门应尽可能安排他们参加本学期所学课程的考核。

2. 在校生入伍前，若入伍所在学期外有课程不及格，学校可在学生入伍前增加一次补考机会。

3. 毕业生入伍，其当年所学课程可在部队通过网上学习或自学完成，但必须由本人提出申请，经学校批准方可参加学校当年组织的课程考核，成绩合格获得相应学分。学生入伍经历可作为顶岗实习或生产实习经历。对符合毕业条件者，学校颁发毕业证书。

### 三、退役后入学或复学学业管理

1. 学生退役后入学或复学，按照高校学生应征入伍有关政策可以免修公共体育、军事技能和军事理论课程。免修手续由学生提出申请，相关二级学院及有关部门认定。

2. 按照高校学生应征入伍有关政策，入伍经历可作为顶岗实习或生产实习经历。退役

后入学或复学学生可通过实习系统申请免修顶岗实习或生产实习；也可与本届其他学生一样参加顶岗实习或生产实习，按照实习管理办法执行。

3. 学生在部队获取的相关职业技能证书予以认定。

4. 在校学习最低年限。三年制学生在校学习累计时间原则上最低应不少于两年，五年制学生在校学习累计时间原则上最低应不少于四年。

5. 退役学生最后一学年学业安排。若学生所在专业为“2+1”人才培养模式，其入伍经历可作为生产实习和顶岗实习。其他专业学生，在无学业预警情况下，可结合本人实际情况提出工学结合申请；审批通过后，由二级学院安排专业指导教师对其进行专业实习指导；专业实习综合考核通过者，根据学校学分认定与转换办法，专业实习总评成绩转换为当前学期课程成绩，其中专业实习指导教师工作量按实习管理办法给予认定；学生应定期与辅导员联系，在规定时间内完成学习任务和相关手续。

本办法自公布之日起执行，由学校教务处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院竞赛管理办法

(厦兴〔2024〕21号)

为进一步规范学校竞赛管理工作，促进学校教育教学质量提升，培养学生综合素质，统筹资源围绕学校发展目标，特制定本管理办法。

## 第一章 总则

第一条 本办法所指竞赛是指学校承办或师生参加的各类竞赛项目，所有项目必须是经学校批准，并且以学校名义参加的项目。

第二条 基本思路：各项竞赛应当根据学校校训“厚德 精技”精神，遵循“提质增效、分管落实、过程管理”的原则，根据赛事性质，在学校分管副校长领导下，相关职能部门负责赛事组织、协调、实施等工作。

第三条 鼓励支持师生参加国家省市区级教育、人社、科技、团委等部门组织的职业技能、学科、创新创业等赛事。支持以赛促教育教学、课程体系改革，以赛促教学方法创新、创新创业意识培养。

第四条 各类竞赛活动主要区分为职业技能竞赛和非职业竞赛，以职业技能竞赛与创新创业竞赛为主，其他竞赛活动进行适当分层分类，以服务学校教育教学目标。

## 第二章 竞赛组织机构及其职责

第五条 成立由校长担任组长，分管副校长担任副组长，教务处、学生处、团委、财务处等相关职能部门及二级学院负责人为成员的学校竞赛工作领导小组，负责全校学生竞赛的统筹规划。领导小组下设办公室，按竞赛性质挂靠相关职能部门，负责校内外具体事宜的对接指导。

第六条 具体参赛二级学院成立竞赛工作小组，由二级学院负责人担任小组组长，并吸纳有关老师参加。工作小组负责配合学校竞赛工作领导小组工作，负责协调落实竞赛的各类具体工作。

## 第三章 竞赛组织与管理

第七条 学校的竞赛工作在竞赛工作领导小组统一领导下进行，二级学院及相关职能部门负责各类竞赛项目的具体实施。

第八条 校级选拔竞赛根据赛事属性由相关职能部门统筹安排，二级学院及相关职能部门负责组织实施承办。

第九条 每个赛项参赛人数或队伍数由二级学院或职能部门根据经费预算和竞赛规程进行统筹安排并同步报批。非竞赛工作领导小组鼓励参赛的竞赛项目，需由竞赛实施部门填写《厦门兴才职业技术学院竞赛项目审批表》（本表适用于职业技能、创新创业以外的参赛项目），经相关职能部门、分管副校长、校长（或常务副校长）批准后予以实施。

第十条 竞赛承办活动过程中如出现安全事故、工作失误、组织混乱给学校造成较严重的社会负面影响或舆情事件，相关奖励金额酌情核减或不予发放，并视情节依法依规追究有关责任人责任。

#### 第四章 竞赛人员管理

##### 第十一条 竞赛指导教师

1. 竞赛指导教师是指对参赛学生进行具体培训与指导的教师。二级学院要建设一支具有高度责任心、较高业务水平和相对稳定的竞赛指导队伍，以保证竞赛取得好成绩。

##### 2. 竞赛指导教师的选拔

竞赛指导教师的选拔由二级学院或相关职能部门负责。在竞赛指导教师选配过程中要综合考虑历年竞赛指导业绩及指导教师素质。竞赛对参赛队伍、指导教师数量有要求的，参赛队伍组队数量和指导老师配备数按竞赛方案实施。其他竞赛，1支参赛队或10名以内参赛者或10个以内作品，原则上由一名教师指导，一个赛项的参赛队伍不超过5个。对于情况特殊的学科竞赛，经相关职能部门、分管副校长审批，可适当增加一定数量的指导教师。

##### 3. 竞赛指导教师职责

指导教师主要负责收集竞赛有关信息；负责学生的赛前指导培训；指导学生参赛；外出参赛期间学生的人身安全。

##### 第十二条 参赛学生

1. 参赛学生自愿报名，一经确认不得擅自退赛；

2. 参赛学生在竞赛过程中要遵守竞赛规则、服从竞赛组织者的安排，不得违反竞赛纪律；

3. 参赛学生在竞赛过程中应提高安全防范意识，确保自身人身及财产安全；

4. 参赛的学生原则上不得影响正常上课和考试，且必须参加期末考试。

#### 第五章 竞赛经费管理

第十三条 对政府主办的各级各类技能竞赛、学科竞赛、创新创业大赛实行项目管理，适时出台相应实施方案，按照学校预算管理办法，列入学校经费预算，实行专款专用，经费使用过程由财务处统筹管理。

竞赛设备（大型）、软件等设备购置，可由二级学院汇总至相关职能部门，列入学校经费预算，经论证通过后，归口至资产处统一采购。在采购设备或竞赛预算经费不足的情况下，可经请示后使用用创收类发展基金。

其他赛事经审批后方可组织参赛，指导教师补助及参赛师生奖励等费用支出由竞赛工作领导小组审议决定。

第十四条 竞赛专项经费包括外出参赛经费、承办赛项经费及奖励。有上级拨付专项经费的赛事，具体的开支标准严格按照上级部门要求执行。无上级拨付专项经费的赛事具体开支标准严格按照学校财务管理规定执行。

## 第六章 附则

第十五条 具体竞赛活动的实施方案应当在本管理办法的基础上制定，遵循本管理办法的总则。未在本次修订范围内的其他赛事，由竞赛工作领导小组一事一议进行指导。

第十六条 本办法自公布之日起执行。

第十七条 未尽事宜由竞赛工作领导小组负责解释

## 附件 1:

## 厦门兴才职业技术学院竞赛项目审批表

(本表适用于职业技能、创新创业以外的参赛项目)

竞赛名称			
主办单位		竞赛级别	
报名时间		参赛时间	
参赛人数	教师 人, 学生 人, 合计 人		比赛地点
指导教师		交通方式	
经费 预算	交通费	人均:	小计:
	住宿费	人均	小计:
	指导补贴	参照标准:	小计:
	其他		合计:
申请单位 意见	<p style="text-align: right;">签字: _____ (公章) 年 月 日</p>		
所属项目 分管 校领导 意见	<p style="text-align: right;">签字: _____ 年 月 日</p>		
分管财务 校领导 意见	<p style="text-align: right;">签字: _____ 年 月 日</p>		
校长 意见	<p style="text-align: right;">签字: _____ 年 月 日</p>		

本表一式三份, 指导教师、申请单位、财务处各存一份。竞赛文件、指导方案作为 附件与本表一并提交。

# 厦门兴才职业技术学院职业技能竞赛管理办法（修订）

（厦兴〔2024〕21号）

为学习贯彻习近平总书记重要讲话精神和党的二十大精神，落实党中央、国务院《中华人民共和国职业教育法》《关于深化现代职业教育体系建设改革的意见》等文件部署，建设技能型社会，弘扬工匠精神，充分发挥职业技能竞赛在人才培养中的作用，进一步构建“岗课赛证”综合育人机制，促进“三教”改革，培养高素质技术技能人才，落实立德树人根本任务，使职业技能竞赛管理工作更加科学化、规范化和制度化，特制订本办法。

## 第一章 总则

**第一条** 坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，充分发挥职业技能竞赛在技能人才培养和弘扬工匠精神方面的重要作用，实现以赛促学、以赛促教、以赛促改、以赛促研，为全方位推动高质量发展提供有力的技术技能人才支撑。

**第二条** 学校对职业技能竞赛实行“整体规划，全面推进，分类指导，择优支持”的基本原则。

**第三条** 本办法所指的职业技能竞赛是指学校承办或师生参加的专业技能竞赛（以下简称“技能竞赛”）。技能竞赛参赛项目必须是经厦门兴才职业技术学院批准，并且以厦门兴才职业技术学院名义参加的项目。

## 第二章 技能竞赛级别

**第四条** 技能竞赛的级别根据竞赛组织机构的不同分为校级、市级、省级、国家级和国际级五个级别。

（一）校级技能竞赛：1. 经学校批准由二级学院组织及承办面向全校开展的技能竞赛；2. 经学校批准由二级学院组织，企业提供赞助的技能竞赛。

（二）市级技能竞赛：指由厦门市教育局、人社局等市级行政部门主办或组织的全市范围内的职业技能竞赛。

（三）省级技能竞赛：指福建省职业院校技能大赛组委会组织的，或由省教育厅、人社厅等省级行政部门主办的，面向全省范围内的职业技能竞赛。

（四）国家级技能竞赛：指全国职业院校技能大赛组委会组织的，或由教育部、人社部等国家行政部门主办的，面向全国范围内的职业技能竞赛。

（五）国际级技能竞赛：指由国家行政部门筛选、推荐参加的国际性职业技能竞赛。

**第五条** 由教育部等国家行政部门主办的，面向全国范围内的其他类竞赛（除第四条外）按省级认定；由福建省教育厅等省级行政部门主办的，面向全省范围内的、市教育局主管行政部门主办的其他类竞赛（同上），按市级认定；由厦门市（除市教育局外）等市

级行政部门主办的，面向全市范围内的其他类竞赛（同上），按校级认定。

**第六条** 由行业职业教育教学指导委员会或学会/协会、其他省市行政部门组织的技能竞赛，按主办单位级别认定荣誉。

**第七条** 四至六条的竞赛分为现场竞技类和寄交作品类。

**第八条** 技能竞赛级别以主办单位文件及颁发的获奖证书（盖章）为依据，级别无法认定的技能竞赛项目由学校教学工作委员会审议确定。

**第九条** 由政府行政部门、协会/学会等非政府部门共同联合举办的比赛，以最高级别的政府部门认定。由协会/学会等非政府部门共同联合举办的比赛，以最低级别的部门认定。

### **第三章 技能竞赛组织与管理**

**第十条** 竞赛由教务协调管理，有关学院承办、组织与实施，其他部门协同配合。竞赛工作具体职责分工：

（一）教务处负责校级及以上技能竞赛工作的组织、协调和管理，主要包括竞赛信息的收集、发布，竞赛申请及经费预算、使用的审核，工作量补贴和相关奖励核算，竞赛总结、表彰、新闻、交流及相关资料归档等。

（二）教辅中心负责赛训场地安排，软件安装和系统管理、维护、维修及软件信息实时更新，安全保障与卫生监管，设备、网络及技术保障；训练期间耗材申购、申领、使用管理。

（三）二级学院负责制定参加竞赛的实施方案，竞赛通知发布、宣传动员，负责参赛指导教师队伍的组建（学生以个人形式参加竞赛项目的，可设指导教师1名；以团队形式参加竞赛项目的同一团体项目可设指导教师2名，并指定其中一人为负责人），负责参赛学生队伍的选拔和培训，负责技能练习场地、仪器设备的准备；承办院级竞赛的有关工作，相关资料的整理和上报；围绕技能竞赛开展教学改革及课程建设。

（四）赛项负责人、指导教师负责收集竞赛有关信息，制定培训计划，负责学生赛前培训，指导学生参赛，负责参赛培训和竞赛期间的日常管理和安全管理。

#### **第十一条 参赛审批**

（一）原则上学校只支持由政府部门主办的技能竞赛项目，非政府部门主办的技能竞赛项目，由各二级学院综合考虑参赛必要性，审议确认是否参赛，并承担组织管理责任。

（二）由教务处统筹组织参加的政府部门主办技能竞赛项目，统一在教务系统中完成赛项申报及管理。参加各级各类技能竞赛（除教务处统筹外）须于赛前填写《厦门兴才职业技术学院参赛申请表》（附件1）和各竞赛活动的报名表，经二级学院、教务处、学校分管领导审批后方可参赛，否则不予以认定。

#### **第十二条 承办赛项**

（一）市级及以上行政主管部门主办的各类竞赛活动的，由教务处统一管理。根据竞赛的性质或影响，由学校选择相关二级学院负责具体实施。

(二)各二级学院自行联系承办的各类市级及以上技能竞赛,均要求竞赛实施单位填写承办竞赛申请,经批准后予以实施。未经批准的竞赛项目,各二级学院不得承办。

(三)承办技能竞赛应于赛前编制周密完善的赛事组织方案,开展赛前准备工作,包括赛场准备、后勤保障、宣传培训、经费管理等。赛中做好接待工作,安排好各项会议活动,确保技能竞赛过程安全有序,进行成果展示和宣传报道。赛后保存赛项原始文件和过程性文件,撰写总结报告,完成赛项经费决算等。

**第十三条** 参加特殊技能竞赛项目的竞赛,须经学校教学工作委员会批准。

#### 第四章 参赛学生学业保障

**第十四条** 参加校级及以上技能竞赛的学生(包括参加集训学生),原则上不得影响正常上课和考试。

**第十五条** 学生参加市级以上技能竞赛,确有需要办理备赛假的,应向二级学院申请审批,原则上参加省级及以上技能竞赛,停课备赛时间不超过8周;参加市级技能竞赛,停课备赛时间不超过4周。二级学院应制定学生学业保障方案,作为请假申请的附件材料。承担公共课二级学院应予以支持,提供相应的线上学习服务,专业课应提供个性化的学习辅导。

**第十六条** 学生学业成绩

(一)参加集训及参赛的学生都必须参加期末考试。

(二)参加市级类竞赛及以上集训及参赛的学生竞赛所在学期,市级每科课程平时成绩不低于80分,省级每科课程平时成绩不低于85分。

(三)参加省级类竞赛及以上的学生竞赛所在学期期末成绩加分标准如下(参加课程期末考试的前提下):

级别	省级一等奖及以上	二等奖	三等奖	优秀奖	参赛选手	陪练	兴趣小组
期末每科课程 最终成绩	每科加 45分	每科加 40分	每科加 35分	每科加 30分	每科加 25分	每科加20分	

3.学校按照《厦门兴才职业技术学院学分认定与转换管理办法(试行)》(厦兴教(2019)15号)给予学分奖励。

4.获省级类竞赛三等奖及以上,且其他相关考核合格,可参评优秀毕业生。

5.参加省级类竞赛获一等奖及以上,学校在职业资格目录清单范围内,学校配合相关主办单位对获得相关项目选手,确认其获得相应职业资格证书;参加第四条款中的省级类竞赛获二等奖及以上,对获得相关项目选手,在毕业审核时认定其符合具备人才培养方案中相关专业证书资格。

## 第五章 奖励与表彰

### 第十七条 指导教师补助与奖励

#### 1. 指导教师团队培训补贴（单位：元）

类别	现场竞技类	
	团体	个人
国赛	8000	6000
省赛	2000	1000
市赛	1000	500

第四条竞赛级别参照以上补贴标准，其他类别无培训补贴。补贴培训结束后统计，随工资发放。

2. 培训期间指导教师务必尽职尽责，严格按照竞赛活动前批准的《厦门兴才职业技术学院竞赛指导方案》（附件2）所列地点按时、按质、按计划给进行竞赛辅导，教务处不定期组织人员抽查。

3. 获得第四条国家级竞赛三等奖（含）以上参赛队的指导教师，其年度教学考核自动进入优秀等级。

#### 第十八条 竞赛获奖团队奖励标准（单位：元）

级别	获奖等级	团体		个人	
		现场竞技类	寄交作品类	现场竞技类	寄交作品类
国家级	一等奖	150000/项	30000/项	80000	8000
	二等奖	100000/项	12000/项	50000	5000
	三等奖	70000/项	10000/项	30000	3000
省级	一等奖	45000/项	6000/项	15000	2000
	二等奖	30000/项	3000/项	12000	1500
	三等奖	12000/项	2000/项	5000	1000
市级	一等奖	5000/项	1500/项	2500	800
	二等奖	2500/项	800/项	1500	500
	三等奖	1500/项	600/项	900	300

1. 以上奖金用于奖励获奖参赛团队，若参赛队由指导教师及学生组成，奖金由负责人进行分配，团队赛指导教师60%、学生40%，师生同赛的团队赛指导老师70%、学生30%，个人赛指导教师70%、学生30%。

2. 除竞赛文件有明确要求外，参加学生技能竞赛，每个竞赛项目通过选拔最多设2个团队；寄交作品类（含实物、纸质等作品等）竞赛，经过学校选拔，每个竞赛项目寄交作品原则上最多不超过5件。

3. 多名教师指导同一选手，奖金由负责人进行二次分配。

4. 同一项目同一选手在多级竞赛中获奖，从高计奖，不重复计奖；同一项目竞赛既有团体奖又有个人奖的，从高计奖，不重复计奖；团体项目的奖金由各项目负责人进行二次分配。

5. 同一项目在多级竞赛中获奖，按获奖等级，先发放较低级别的奖金，后续根据获奖情况补发差额。

6. 项目未参加较低级别的竞赛，直接参加高一级的竞赛；同一项目在多级竞赛中参赛，较低级别未获一等奖；以上两种情况计算奖金应减去较低级别最高等级的奖金。

7. 教师类竞赛按获奖级别分配。

8. 奖金分配表最后由二级学院院长审核确定。

9. 以上表格中奖励为税前金额，税费自理。

**第十九条** 对竞赛获奖的学生和教师，学校按以上标准进行奖励，并进行表彰。如遇竞赛举办单位有奖金奖励的，从高计奖，不重复计奖。

**第二十条** 奖金分三级三等。若按名次设奖，参加比赛取前四至六名的，第一名为一等奖，第二、三名为二等奖，第四至六名为三等奖；参加比赛取前十名的，第一、二名为一等奖，第三、四、五名为二等奖，第六至十名为三等奖。各类竞赛中获冠军、金奖视同一等奖；各类竞赛中获亚军、银奖视同二等奖；各类竞赛中获季军、铜奖视同三等奖；各类竞赛中的非排名的先进集体与先进个人视同三等奖；各类单项奖视同三等奖。优秀奖以及优秀组织奖不予以奖金奖励。参赛队伍不少于 10 支的赛项，按以上标准执行。

**第二十一条** 在竞赛活动中凡是参加者都能获奖的，其最后一个等级的奖项不予以奖金奖励。

**第二十二条** 以上奖金需举办部门正式发文后一周内，指导教师将相关信息资料、赛题、获奖名单、获奖证书复印件及参赛总结送交教务处备案后予以发放。

## 第六章 技能竞赛经费管理

**第二十三条** 学校对政府主办的各级各类技能竞赛实行项目管理制度，列入学校经费预算，实行专款专用，由教务处统筹管理。非政府主办的技能竞赛，参赛经费原则上从二级学院专业建设经费支出。

**第二十四条** 技能竞赛专项经费包括外出参赛经费、承办赛项经费及奖励：

（一）外出参赛经费主要用于技能竞赛期间所必须的交通费、住宿费、差旅补贴以及必要的服装费、保险费等。

1. 经学校批准外出参赛的交通费、住宿费、差旅补贴，在符合学校财务制度的条件下实报实销，其中同城跨区参赛的伙食补助费按照跨市城标准对半执行。

2. 竞赛类方案明确要求着装整齐的赛项，参赛服装补贴标准不超过 300 元/套。原则上省级以上竞赛项目方可购置服装，如市级竞赛项目需购置服装，省赛参赛不再重复购置，如仅参加市级及以下比赛，无省级以上比赛通道，不配发购置服装经费。

3. 必要的保险费由赛项负责人购置，按照学校财务管理规定执行。

（二）承办赛项经费主要用于赛项筹备、组织技能竞赛所发生的技能竞赛事务、培训、购买专用材料、租赁、专家劳务、差旅、会议、赛事用餐等直接开支，具体的开支标准严格按照学校财务管理规定执行。

1. 校级技能竞赛所需经费，在赛项报名后，学校按每赛项 600 元标准下拨给承办竞赛的二级学院，用于校内赛项指导教师、团队成员工作津贴及企业方评委指导津贴，核定后填写《校职业技能大赛津贴汇总表》（附件 3）。其他费用由教务处统一组织协调所必须的费用，如印刷宣传费（竞赛指南、工作牌、荣誉证书、横幅等）等。学生奖品由二级学院联系企业、商家，通过冠名、赞助等形式自行筹备。

2. 市级及以上技能竞赛经费按照上级主管部门要求执行。

**第二十五条** 二级学院要按照岗课赛证综合育人的要求，统筹规划好实训室建设。市级及以上技能竞赛所需学校尚未建设配备的专用设备、专用软件，原则上由二级学院自行向企业租借，学校不给予设备和软件购置经费的支持。确需购买专用设备、专用软件的，需申请学校一次性专项经费，并纳入学校资产管理，不得从技能竞赛预算经费支出。购买的专用设备、专用软件须能应用于实际教学。

**第二十六条** 参加技能竞赛如有耗材需求，按照教辅中心相关文件要求提前进行耗材申报、采购、使用和管理，原则上不得从技能竞赛预算经费支出。

## 第七章 附则

**第二十七条** 本文件中涉及到的相关文件，如有修改，按最新文件执行。

**第二十八条** 本办法自公布之日起执行，原相关奖励办法自行废止。

**第二十九条** 本办法由教务处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院创新创业竞赛实施细则

(厦兴〔2024〕21号)

为加强我校创新创业人才的培养，支持和鼓励学生、教师积极参加各级各类创新创业竞赛活动，不断提高我校创新创业实践教学水平，促进专业教育教学改革，从而提高教育教学质量，扩大学校影响力。为使竞赛管理工作更加科学化、规范化和制度化，特制定本办法。

## 第一章 总 则

第一条 为加强学校创新创业竞赛活动管理，鼓励并组织 学生参加各级各类创新创业竞赛，激励学生个性发展，培养学生创新意识、创新能力和团队精神，推进素质教育，促进学风建设，全面提升人才培养水平，特制定本办法。

第二条 学校对创新创业竞赛实行“整体规划，全面推进，分类指导，择优支持”的基本原则。

第三条 本办法所指的创新创业竞赛是指学校承办或师生参加的创新创业竞赛。创新创业竞赛参赛项目必须是经厦门兴才职业技术学院批准，并且以厦门兴才职业技术学院名义参加的项目。

## 第二章 创新创业竞赛级别

第四条 创新创业大赛的级别根据组织机构的不同分为校级、市级、省级、国家级和国际级五个级别。

(一) 校级：经学校批准由学生处组织及承办面向全校开展的创新创业竞赛；

(二) 市区级：指由厦门市及厦门市各区教育局、人社局、科技局、团市委等市区级行政部门主办或组织的全市范围内的创新创业竞赛。

(三) 省级：指由福建省教育厅、人社厅、科技厅、团省委等省级行政部门主办的，面向全省范围内的创新创业竞赛。

(四) 国家级：指由教育部、人社部、科技部、团中央等国家行政部门主办的，面向全国范围内的创新创业竞赛。

(五) 国际级：指由国家行政部门筛选、推荐参加的国际性创新创业竞赛。

第五条 由行业职业教育教学指导委员会或学会/协会、其他省市行政部门组织的创新创业竞赛，按主办单位级别认定荣誉。

第六条 创新创业类竞赛级别以主办单位文件及颁发的获奖证书(盖章)为依据，级别无法认定的创新创业竞赛项目由学校学生工作委员会审议确定。

### 第三章 竞赛组织与管理

第七条 创新创业竞赛实行学校和学生处两级管理。学生处在分管校长的领导下负责校级及以上各级各类创新创业竞赛的组织、协调和管理工作；二级学院负责组织本院二级学院师生参加校级创新创业竞赛和受学校委托选拔参加校级及以上各级各类创新创业竞赛优秀选手，并做好参赛相关的组织、管理和培训工作。

第八条 学生处作为学校创新创业竞赛职能服务部门，履行下列职责：

1. 负责组织、宣传、协调学校师生参加各级各类创新创业竞赛或委托承办部门组织参加各级各类创新创业竞赛，并做好相关管理工作；

2. 负责审批或确定校级创新创业竞赛项目，组织或委托承办部门组织实施校级创新创业竞赛活动；

3. 负责制定学校创新创业竞赛工作的规章制度；

4. 负责编制、管理及组织参加各级各类创新创业竞赛年度经费；

5. 负责全校创新创业竞赛工作的档案管理、数据统计、信息发布等工作。

第九条 二级学院履行下列职责：

1. 选拔或推荐优秀选手参加学校组织的院级及以上各类创新创业竞赛活动；

2. 受学校委托作为承办部门或作为组织部门负责制定院级及以上各类创新创业竞赛实施方案；

3. 负责组织院赛前开展培训和项目遴选等工作，负责推选院赛优秀项目参与校决赛等工作。

### 第四章 参赛学生学业保障

第十条 参加校级及以上创新创业竞赛的学生（包括参加集训学生），原则上不得影响正常上课和考试。

第十一条 学生参加市级以上创新创业类竞赛，确有需要办理备赛假的，应向二级学院申请审批，原则上参加省级及以上创新创业竞赛，停课备赛时间不超过 8 周；参加市级竞赛，停课备赛时间不超过 4 周。指导老师应制定学生学业保障方案，作为请假申请的附件材料。承担公共课的二级学院应予以支持，提供相应的线上学习服务，专业课应提供个性化的学习辅导。

第十二条 学生学业成绩

1. 参加集训及参赛的学生都必须参加期末考试。

2. 参加市级创新创业类竞赛及以上集训及参赛的学生竞赛所在学期，市级每科课程平时成绩不低于 80 分，省级每科课程平时成绩不低于 85 分。

3. 参加省级创新创业类竞赛及以上的学生竞赛所在学期期末成绩加分标准如下（参加课程期末考试的前提下）：

级别	省级一等奖及以上	二等奖	三等奖	优秀奖	参赛选手	陪练	兴趣小组
期末每科课程最终成绩	每科加45分	每科加40分	每科加35分	每科加30分	每科加25分	每科加20分	

4. 学校按照《厦门兴才职业技术学院学分认定与转换管理办法（试行）》（厦兴教〔2019〕15号）给予学分奖励。

5. 获第四条省级类创新创业竞赛三等奖及以上，且其他相关考核合格，可参评优秀毕业生。

## 第五章 奖励与表彰

### 第十三条 指导教师补助与奖励

#### 1. 指导教师团队培训补贴（单位：元）

类别	现场竞赛类（团体）	现场竞赛类（个人）
国赛	6000	4000
省赛	2000	1000
市赛	1000	500
区赛	500	300

（本补贴标准每年将根据具体情况进行实时更新调整）

2. 现场竞技类属于第四条范围的竞赛，或者指导参加省市级大学生创业资助优胜奖及以上、省市级创业之星等现场竞技类获得荣誉，给与指导老师相应的培训补贴，其他类别没有培训补贴，指导老师的培训补贴于培训结束后统计，随工资发放。

3. 培训期间指导教师务必尽职尽责，严格按照竞赛活动前批准的《厦门兴才职业技术学院创新创业竞赛审核备案表》（附件1）进行竞赛辅导。

4. 获得第四条国家级创新创业类、职业规划类竞赛三等奖（含）以上参赛队的指导教师，其年度考核自动进入优秀等级。

第十四条 竞赛获奖团队奖励标准（单位：元）

级别	获奖等级	团体		个人	
		现场竞技类	寄交作品类	现场竞技类	寄交作品类
国家级	一等奖	90000/项	20000/项	50000	5000
	二等奖	50000/项	10000/项	30000	4000
	三等奖	35000/项	6000/项	20000	3000
省级	一等奖	30000/项	5000/项	18000	2000
	二等奖	15000/项	3000/项	10000	1500
	三等奖	8000/项	1800/项	5000	1000
市级	一等奖	4500/项	1200/项	2500	800
	二等奖	2000/项	600/项	1500	500
	三等奖	1200/项	400/项	900	300

（本奖励标准每年将根据具体情况进行实时更新调整）

1. 以上奖金用于奖励获奖项目的指导教师及学生，原则上奖励的分配比例分别按70%、30%。奖励由第一指导老师和项目负责人分配奖励。

2. 同一项目参加同一比赛，以最高奖项为主，不叠加。

3. 同一项目在多类创新创业竞赛中获奖，先发放较低级别的奖金，后续根据获奖情况补发差额。

4. 奖金分配表最后由学生处审核确定。

5. 以上表格中奖励为税前金额，税费自理。

第十五条 对创新创业竞赛获奖的学生和教师，学校按以上标准进行奖励，并进行表彰。如遇竞赛举办单位有奖金奖励的，奖励是发放给项目负责人的，学生奖励从高计奖，不重复计奖，指导教师奖励不变。

第十六条 各类创新创业竞赛中获冠军、金奖视同一等奖；获亚军、银奖视同二等奖；获季军、铜奖视同三等奖；优秀奖以及优秀组织奖不予以奖金奖励。

第十七条 在创新创业竞赛活动中凡是参加者都能获奖的，其最后一个等级的奖项不予以奖金奖励。

第十八条 以上奖金需举办部门正式发文或证书发放

后一周内，指导教师将相关信息资料、赛题、获奖名单、获奖证书复印件送交学生处备案后予以发放。

## 第六章 竞赛经费管理

第十九条 学校对政府主办的各级各类创新创业竞赛实行项目管理制度，列入学校经费预算，实行专款专用，由学生处统筹管理。非政府主办的创新创业竞赛，根据

二级学院情况，综合考虑适当参加，需由二级学院先提出申报，经审批后方可参加比赛；参赛经费原则上由二级学院专业建设经费自行支出，按照相关文件只认定荣誉，不配套奖励。

第二十条 创新创业竞赛专项经费包括外出参赛经费、承办赛项经费及奖励：

1. 外出参赛经费主要用于竞赛期间所必须的交通费、住宿费、差旅补贴以及必要的服装费、保险费等。经学校批准外出参赛的交通费、住宿费、差旅补贴，在符合学校财务制度的条件下实报实销，其中同城跨区参赛伙食补助费按照跨市城标准对半执行。

2. 参赛服装原则上由学生和指导老师自行准备参赛服

装，有特殊情况需要统一服装进行采购需申请，由分管领导审批，且每套不得超过300元。

3. 必要的保险费由赛项负责人购置，按照学校财务管理规定执行。

4. 承办赛项经费，每年通过中国国际大学生创新大赛暨挑战杯大学生创业计划竞赛校决赛进行校级项目遴选，校决赛每年只举办一次，不重复举办，但是遴选的优秀项目可以多次推进参加高级别的比赛，获奖以最高计算，不重复计算奖金。

5. 各级参赛经费每年进行年度预算，主要用于赛项筹备、组织竞赛所发生的竞赛事务、培训、印刷宣传费（荣誉证书、

横幅、桁架等）组织、租赁、专家劳务、差旅、会议、赛事用餐等直接开支，具体的开支标准严格按照学校财务管理规定执行，学生处统一组织协调所必须的费用。

6. 二级学院组织经费，根据大赛完成质量及上级要求的参赛数量情况，给予配套相应组织经费。

## 第七章 附则

第二十一条 本文件中涉及到的相关文件，如有修改，按最新文件执行。

第二十二条 本办法自公布之日起执行，原相关奖励办法自行废止。

第二十三条 本办法由学生处负责解释。

## 附件 1:

## 厦门兴才职业技术学院参赛审核备案表

(创新创业竞赛)

二级学院/部门:

填报时间: 年 月 日

比赛名称			
主办单位			
参加项目		比赛类别	
比赛时间		报名截止时间	
计划 参赛人员	参赛教师: __人 参赛学生: __人 参赛指导老师: __人		
比赛文件	文 号 / 公 众 号 : (正文复印/公众号截图, 并附在后)		
指导计划	(另附纸) 主要内容: 指导时间、指导地点、课时安排、指导内容、指导要求等		
学生处 意见	<input type="checkbox"/> 同意参赛 <input type="checkbox"/> 不同意参赛  签名: 年 月 日	备注	

注: 本表存于学生处, 并作为奖励依据, 二级学院/部门可复印留存。

# 厦门兴才职业技术学院学籍管理实施细则

(厦兴〔2016〕47号)

## 第一章 总则

第一条 为维护我校正常的教学秩序,根据《普通高等学校学生管理规定》等有关规定,并结合我校实际情况,制定本实施细则。

第二条 本实施细则是我校学生学籍管理的基本依据,适用于我校全日制学生。

## 第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生,持录取通知书和有关证件,按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者,应提前向学校请假,请假须经批准方为有效。请假时间不得超过一个月。未请假或者请假逾期者,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后,学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册,取得学籍。经复查不符合招生条件者,由学校区别情况,予以处理,直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者,一经查实,立即取消其学籍。

第五条 对患有疾病的新生,经学校指定的二级甲等以上医院(下同)诊断不宜在校学习的可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍,不享受在校生待遇。在保留入学资格期内经治疗康复,可以向学校提出入学申请,由学校指定的医院诊断,确认复查合格后,重新办理入学手续。复查不合格者或逾期不办理入学手续者,取消入学资格。

第六条 应征入伍录取新生保留入学资格及退役后入学办法原则上按《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法(试行)》(教学[2013]8号文件执行。如上级部门有最新文件精神,按最新文件执行。

第七条 学生有缴纳学费的义务。每学年第一学期开学时,学生应当按其专业年级的缴费标准,按照一学年额度缴纳学费。

每学期开学时,学生应当按校历规定日期办理注册手续。因故不能按期入学者,应提前向学校请假,经批准方为有效。请假时间不得超过一个月。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件者不予注册。超过学校规定期限2周未注册,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃学籍,按自动退学处理。

### 第三章 考核与成绩记载

第八条 学生应当参加学校专业教学计划规定的课程和各种教学安排环节的考核，考核成绩载入成绩册并归入本人档案。课程考核与成绩记载依照《厦门兴才职业技术学院学生课程考核与管理实施细则》执行。

第九条 学生违反考试纪律或者作弊的，依照《厦门兴才职业技术学院考试违纪处理规定》执行。

### 第四章 留级

第十条 在一学年内经第一次补考后不合格课程超过本学年课程总学分 1/2 者，作留级处理，编入下一年级。留级学生应当参加下一年级的一切活动。

第十一条 学生留级前所学课程考核成绩和补考达到及格以上水平的成绩有效。

### 第五章 转专业与转学

第十二条 学生转专业原则上按《福建省教育厅关于规范普通高等学校学生转专业工作的指导意见》（闽教学〔2014〕13号）执行。如上级部门有最新文件精神，按最新文件执行。

第十三条 学生转专业的手续，按下列办法办理：

（一）学生办理转专业，由学生本人进入教务系统进行转专业申请，办理相关手续，获得批准，报省教育厅学生处审批。转专业是否成功，以省教育厅学生处批准为准。

（二）学生转专业手续，应在大一第一学期期末提出申请，逾期不予受理。

第十四条 学生转学原则上按《福建省教育厅关于做好普通高等学校学生转学工作的通知》（闽教学〔2015〕40号）执行。如上级部门有最新文件精神，按最新文件执行。

### 第六章 休学与复学

第十五条 学生有下列情况之一者，应予以休学：

（一）因病经医院诊断，应治疗休息，休养时间占一学期总学时三分之一以上（含三分之一）者；

（二）一学期内请假、缺课时间超过该学期总学时三分之一（含三分之一者）；

（三）因某种特殊原因，不能继续坚持学习者，由本人提出申请经校领导核准者；

第十六条 学生休学以一年为限，因病情需要经医院证明需继续治疗休息者，可连续休学两年。

第十七条 休学学生在获准休学后，应于一周内办理休学手续离校。未办理休学手续而擅自离校者，视为自动退学。学生休学期间，不享受在校生待遇，但可保留其学籍。休学学生患病，其一切医疗费用自理。

第十八条 在校生应征入伍，学校保留其学籍至退役后两年。保留学籍期满不办理复学手续者，视作自动退学。

第十九条 学生因创新创业而办理休学，允许休学最长周期为五年。

第二十条 学生休学期满应于每学期注册前到校办理复学手续，逾期未办理手续按自动退学处理。

第二十一条 学生申请复学时，若原专业已调整、合并或中断招生，可安排到其他相近专业学习。

第二十二条 学生办理休学、复学手续时，学生本人应在教务系统进行学籍异动申请，办理相关手续，经学校批准后方可执行。

## 第七章 退学

第二十三条 学生有下列情况之一者，应予以退学：

- （一）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （二）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；
- （三）未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （四）超过学校规定期限未注册而又无正当事由的；
- （五）违反学校学生管理规定相关条款被开除学籍的；
- （六）本人申请退学的。

第二十四条 学生本人申请退学，由学生本人进入教务系统进行学籍异动，办理相关手续，经校领导批准后方可生效。退学的学生，应按学校规定期限办理退学手续离校。

第二十五条 因特殊原因，学生本人无法办理退学手续，由学生所在二级学院提出处理意见并告知学生本人，报校学生处审核，经校长办公会研究决定后发文。

第二十六条 教务处根据学生本人退学申请和学校退学文件在教务系统和学信网进行学籍异动，报省教育厅学生处备案。

## 第八章 毕业、结业和肄业

第二十七条 学生在学校规定期限内，修完专业教学计划规定内容，符合毕业要求，准予毕业，由学校发给毕业证书。

第二十八条 学生在规定年限内，修完专业教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。结业后两年内，若学生符合毕业要求，允许学生提交毕业申请，由学校换发毕业证书。

第二十九条 学满一学年以上退学的学生，学生本人提交申请，学校发给肄业证书。

第三十条 学校应严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书。

第三十一条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报省教育行政部门注册，并由省教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

第三十二条 对违反国家招生规定入学者，学校不发给学历证书、已发的学历证书、学校予以追回并报省教育行政部门宣布证书无效。

第三十三条 毕业、结业、肄业证书遗失或者损坏，不予重办，但经本人申请，学校核实可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

## 第九章 附则

第三十四条 本规定自颁发之日执行，由教务处、学生处负责解释。

第三十五条 原学生学籍管理实施细则从本实施细则实施起废止。

# 厦门兴才职业技术学院

## 学生课程考核与考试管理实施细则（修订）

（厦兴教〔2024〕14号）

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范和加强课程考核管理工作，建立科学的考核工作程序和制度，保证考核工作的顺利进行和考核结果的合理性、客观性，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

**第二条** 课程考核工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应坚持公平、公正、诚实、严谨的原则。教学管理部门和各教学单位都要重视考核工作，切实提高考核管理水平。

### 第二章 成绩考核

**第三条** 考核范围为教学计划规定开设的全部课程，包括必修课、选修课和各种实践教学环节。

#### 第四条 考核方式

1、课程的考试、考查和考证的方式按专业教学计划规定执行，如变更须由开课单位领导批准，报教务处备案，方可执行。

2、考核可采用笔试、口试、开卷或闭卷、动手操作、答辩形式等。具体方式由教研室根据课程性质与教学实际情况提出方案，经开课单位教学领导同意后执行，一经确定，不能随意改动。

3、各种实践环节的考核，应在该环节结束后结合平时完成情况、学习态度、实习报告、答辩进行综合评定。

#### 第五条 成绩评定办法

1、课程的期末成绩评定采用百分制或等级制，具体评定方式由任课老师根据课程的性质决定。等级制转化为百分制换算标准为：优秀—95分，良好—85分，中等—75分，及格—65分，不及格—55分；百分制转化为等级制换算标准为：90~100分—优秀，80~89分—良好，70~79分—中等，60~69分—及格，60分以下—不及格。

2、课程学期成绩包括平时成绩和期末考试成绩。平时成绩的具体比例和评定标准应在开课前由教研室确定，期初上课时任课教师向学生宣布。应加强课程的过程性考核，A（纯理论）、B（理论+实践）、C（纯实践）三类课程平时成绩应分别占总成绩的50%、60%、80%以

上。依据课程性质和教学设计，为适应教学模式改革的需要，部分考试课程可直接通过实施完善的过程性考核来评定课程学业成绩，考核与评价办法经教研室审核，开课单位批准后，报教务处备案。

3、缓考、补考和重修的成绩采取“合格制”，综合成绩达到60分，方可合格。

4、学生取得课程证书或职业资格证书等可以申请对应课程的免修免考，在规定时间内办好免修免考手续，成绩录入为“免修”。

5、体育课成绩根据专项技术、身体素质、学习过程评价和体育理论等情况综合评定。体育课一般不得免修，但退役士兵可依据《退役士兵安置条例》申请免修公共体育；个别学生确因特殊情况不能上体育课，可凭医院证明申请线上相关体育类课程修读，经二级学院、教务处审核，统一组织线上课程学习，课程合格后认定课程成绩。

6、学生参加学校认定的各类技能竞赛、文体活动、社会实践、创新创业等方面取得成果，可以申请特长与创新学分，具体办法按《厦门兴才职业技术学院特长与创新学分奖励办法》文件执行。

### 第三章 考试命题与试卷报送、印制

#### 第六条 考试命题

1、各教研室根据本学期所辖课程的教学计划填写好《厦门兴才职业技术学院课程考试方式报表》，并于考前一个月报开课单位审核后，送教务处备案存档。

2、各类考试课程要逐步建立试题库，有条件的课程应实行教、考分离。

3、试题编制要综合考虑试题的总体难度，有较全面的知识覆盖面，要兼顾对学生能力的考查，试题中要有一些具有提高性、灵活性、前沿性的内容，同时结合学生学情，科学合理设计考核内容。一般来说，基本题占70%左右，综合题占20%左右，较难题目不超过10%。考试题量要适度，确保学生在规定时间内能够完成，同时也应注意防止题量过少的现象，考试题量要求大部分学生在三分之二考试时间左右完成，如果出现大部分学生在30分钟内就完成卷子作答，应视为问题试卷，考后要分析原因。试题难易度要适当，若期末考试A（纯理论）、B（理论+实践）两类课程卷面成绩不及格率超过40%要追查原因，卷面成绩不及格率超过60%，按教学事故追查责任。若期末考试C（纯实践）类课程卷面成绩不及格率超过50%要追查原因，卷面成绩不及格率超过70%，按教学事故追查责任。命题质量由各教研室主任负责把关，二级学院负责审核。

4、试卷命题实行A、B卷制，命题的同时要制定出参考答案及评分标准。A、B二套试题重复率不超过20%，且难易度相当。试题卷、答题卷及参考答案格式严格采取统一的模板。

5、要做好试卷命题保密工作，凡命题和试卷印刷、保管人员不得以任何方式向学生泄题或变相泄题，若发生泄题或变相泄题现象按重大教学事故追究责任，并视情节轻重给予纪律处分。

6、为逐步完善学校试题库的建设，所有课程的试卷、参考答案及评分标准（电子版）以教研室为单位汇总至各开课单位，于学期课程考试结束后交到教务处存档。

#### **第四章 考试的组织和实施**

##### **第七条 考试时间**

1、集中考试课程的考核时间一般安排在学期最后一周进行，具体时间由开课单位统一安排，报教务处备案。

2、随堂考试的课程原则上安排在期末考试前一周进行。

##### **第八条 考试资格审核**

1、学生在一个学期内无故缺课超过该课程教学总时数的 1/3，或缺交作业超过该课程总作业量的 1/3，不得参加期末考试，只能重修。

2、含有实训、实验的课程，学生必须按时完成实训、实验，并考核通过，否则不能参加该课程期末考试，只能重修。

3、任课老师应认真做好平时教学情况的记载，于考前两周进教务管理系统将取消考试资格学生的名单报二级学院审批，报教务处备案。任课老师于考前一周公布取消考试资格学生的名单。

##### **第九条 考务工作**

1、考前一个月学校教务处制定期末考试的总体要求，课程的期末考务工作（试卷印制与保管，课程考试的具体时间、具体地点、监考员、评卷等工作）由各课程开课单位负责实施，于考前 10 天向学生公布考试的具体时间、地点，学校安排人员巡考检查。

2、考试时间一般为 90 分钟，未经开课单位领导同意，教务处备案，命题或监考教师不得自行延长或缩短考试时间。

3、所有任课老师必须参加监考工作，履行监考职责。如因特殊情况不能参加监考的老师，必须于考前一天履行请假手续。

#### **第五章 评卷与试卷装订**

##### **第十条 评卷**

1、评卷老师必须严格按照参考答案及评分标准进行评阅，不得随意提分或降分。

2、评卷过程如要更改评分标准或修改卷面成绩的，必须由教研室书面报二级学院教学领导批准，报教务处备案。

3、阅卷评分结束，各教研室要指定专人复核，对出现的错误要及时修正，并按要求由教研室主任及评卷教师签字。阅卷人和复核人对试卷评分、计分负有全部责任。

**第十一条** 成绩评定结束后，任课教师要进行试题分析、试卷分析和课程教学质量分析及总结，提出改进课程考核及教学工作的建议、措施，在“教务管理系统”中填写《试卷质量分析表》，随试卷、考生签到表、试卷评分标准、成绩单一起装订。

**第十二条** 试卷由评卷老师严格按试卷装订要求（见附件）进行装订。各教研室主任应认真核查本教研室试卷的装订情况，后将试卷交到学生所在二级学院。学生所在二级学院于下学期初以班级为单位汇总后将试卷交教务处档案室存放。试卷移交应办理好签字移交手续。试卷保管至学生毕业一年后，以备查阅。

## **第六章 成绩管理及试卷复核**

### **第十三条 成绩管理**

1、任课老师须在考试结束后五天内在教务系统准确无误完成成绩录入和提交工作，并打印出课程成绩单。

2、课程成绩单随学生试卷一起装订，保存至学生毕业一年后，以备查阅。

3、考试结束两周后，学生可利用本人帐号及密码登陆教务管理系统进行成绩查询。

### **第十四条 试卷复查**

1、教务处对每学期期末考试和补考试卷组织抽查，主要检查教师批改试卷时执行评分标准的客观公正性、分数累计是否有误、试卷质量等。

2、学生若对考试成绩有异议，可在开学初两周内或考试成绩公布后两周内，进教务管理系统申请成绩核查，经任课教师核实、开课单位领导审核后修改学生成绩，并经教务处备案。超过规定期限，概不受理核查成绩事宜。

3、学生本人不能查阅试卷。查阅试卷由评卷教师、教研室主任及教务处相关人员组成，由评卷教师进行当场复查，试卷不能单独取走。

4. 教务处、质量办统一进行试卷专项检查工作，如发现在试卷批改、计分等方面存在明显问题的，应予纠正，任课教师要填写《成绩更正申请表》，经教研室主任和所在二级学院教学领导签字同意，报教务处备案方可更正。

## **第七章 缓考、补考、重修考试**

### **第十五条 缓考、补考**

1、学生因病或其它特殊原因不能参加考试时，至少该课程考试前一天进教务管理系统申请缓考（请病假须有医院证明），经审批通过后方可缓考。因事一般不准缓考。

2、缓考随补考进行，学生必须在规定时间内完成缓考的网上报名、考试工作。经“缓考”不及格的，需作重修。

3、课程考核不及格的学生，符合有关规定的，可给予一次正常补考，补考一般安排在下学期开学初进行，由教务处统一安排。

#### **第十六条 重修**

1、以下情况必须重修。

（1）学生未办理缓考手续，又未参加课程期末考试的，该课程以“缺考”计，且不准参加该课程的补考，只能重修。

（2）未获批准免修或免考的学生，某门课程旷缺课学时累计超过该课程学期总时数三分之一，该课程期末成绩记为零分，并不准参加补考，只能重修。

（3）单设实践课程期考核未通过，不再安排补考，只能重修。

（4）补考后成绩仍不合格者。

2、原则上学校每学期安排一次重修课程教学，挂科的学生应高度重视重修课程教学工作，在规定时间内完成重修课程网上报名，缴交重修教学费用，参加重修课程教学和考核。未参加重修课程的报名和重修课程考核未通过而导致挂科课程学分超过应修读课程总学分1/2者，作留级处理，编入下一年级。

3、毕业前尚有课程不及格的，可申请重修；若仍不及格，按结业处理。结业学生可在离校两年内申请补考或重修，合格者换发毕业证书。超过两年仍有课程未通过的学生，做永久结业处理。

**第十七条** 任意选修课程考核不合格，学校不安排补考，学生可在下一学期选修该课程或改修其他课程。

### **第八章 考场纪律和违纪处理**

**第十八条** 学生在考试期间应遵守《厦门兴才学院考场规则》，被认定有违规和作弊行为的学生，将视情节依据《厦门兴才学院考试违纪处分办法》予以处理。

**第十九条** 监考人员应遵照《厦门兴才学院监考守则》履行监考职责，违反者视情节依据《厦门兴才学院教学事故认定和处理办法》予以处理。

### **第九章 附则**

**第二十条** 对违反本实施细则的教师及工作人员视其情节依据《厦门兴才学院教学事故

认定和处理办法》进行处理。

**第二十一条** 本实施细则适用于厦门兴才职业技术学院全日制在校学生。

**第二十二条** 本实施细则自颁发之日起执行,此前原执行的有关规定与本规定不一致的,以本实施细则为准。

**第二十三条** 本实施细则由学校教务处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院学生实习管理规定

(厦兴教〔2024〕18号)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学生实习工作，维护学生、学校和实习单位的合法权益，提高技术技能人才培养质量，推进我校人才培养模式改革，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高〔2006〕16号)及《职业学校学生实习管理规定》(教职成〔2021〕4号)文件精神及相关法律法规，结合地区、企业和学校实际情况，制定本规定。

## 第二章 目的和要求

**第二条** 本规定所指学生实习，是指在校学生按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学校安排或经学校批准自行到企(事)业等单位进行职业道德和技术技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。

认识实习指学生由二级学院组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。目的是为了使学生对未来工作情景有所了解，获得某些感性认识，激发学习兴趣，为深入的专业学习作准备。认识实习安排在第一学年，一般安排不超过2周。

岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，由二级学院组织或经批准自行到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。目的使学生将所学知识及技能应用于岗位实践，熟悉自己即将从事的行业运行情况，较全面地获取本专业生产实际中最常用的技术知识、管理知识和实际操作技能，提高学生的职业素质和独立工作能力，激励学生的敬业和创业精神，为就业做好准备，为毕业后走向工作岗位打下坚实的基础。岗位实习为6-12个月。具体实习时间根据人才培养方案安排，应基本覆盖专业所对应岗位(群)的典型工作任务，不得仅安排学生从事简单重复劳动。支持鼓励条件成熟的专业和实习单位结合学徒制培养、中高职贯通培养等，探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

### 1. 岗位实习类型

按照分类指导的原则，设置为两种类型

#### (1) 岗位实习 I

岗位实习 I 指第五学期跟岗实习，按专业人才培养方案中规定计划实习。

#### (2) 岗位实习 II

岗位实习Ⅱ指第六学期顶岗实习，按专业人才培养方案中规定计划实习。

## 2. 岗位实习方式

为确保实习环节的教学成效，学生应选择下列三种方式之一进行岗位实习。

(1) 集中实习。指学生选择学校组织或推荐的实习单位，学生、实习单位、学校签订《实习三方协议》(附件1)和家长知情同意书(附件2)。学校同时鼓励订单实习，用人单位提前与学校签订《订单培养协议》，二级学院根据协议约定安排集中实习。

(2) 自主实习。指学生有就业意向并自行联系意向单位岗位实习。学生自主实习需提交《实习三方协议》(附件1)和家长知情同意书(附件2)、《学生自主联系岗位实习单位申请表》(附件6)并附相关材料，经学生家长同意、二级学院审核、学校审批后方可进行。

(3) 创业实践。指学生结合个人能力、专业特点和未来职业发展方向利用实习期进行自主创业实践。创业实践的实习单位考核工作由教务处负责。

**第三条** 学生实习的本质是教学活动，是实践教学的重要环节。组织开展学生实习应当坚持立德树人、德技并修，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，理论与实践相结合，提升学生技能水平，锤炼学生意志品质，服务学生全面发展；应当纳入人才培养方案，科学组织，依法依规实施，切实保护学生合法权益，促进学生高质量就业创业。

**第四条** 各专业应将学生实习纳入教学计划和课程体系的整体设置之中，认真设计实习课程、实习内容、教学方法和考核标准等，制定好实习计划、课程标准、任务书及指导书等实习管理文件，确保学生实习达到规定要求并取得相应学分。

## 第三章 组织领导和工作职责

**第五条** 实习工作由学校、实习单位、学生三方共同参与完成，校企共同管理，学校居于主导地位。学生实习工作按照校、院两级管理的原则，分级落实，相互配合，责任到人。

**第六条** 学校设立实习工作领导小组，由校领导任组长，教务处、学生处、融创处、质量办等有关职能部门及各二级学院相关负责人为成员。领导小组办公室设在教务处，负责实习工作的制度、规划、协调和组织管理。各部门应协同配合，确保学生实习各项工作顺利进行。

**第七条** 教务处是主管全校学生实习的职能机构，主要职责是：

1. 负责建立健全学生实习管理岗位责任制和相关管理制度与运行机制。
2. 负责统筹管理全校学生实习，制定实习工作计划，协助各二级学院完成实习工作，协调处理实习相关问题。

3. 负责建立“日打卡、周检查、月总结”全过程化实习管理制度，对全校实习管理工作监督并单独或会同二级学院定期巡查、检查实习的实施情况和实习效果。

4. 负责组织对各二级学院实习教学效果检查评估，提出改进和加强实习工作的意见。

5. 负责核算实习教学经费，审核经费使用情况，确保实习经费到位。

**第八条** 二级学院是具体实施实习工作的主体单位，二级学院院长作为学生实习安全管理工作的直接责任人，应全面落实“一个严禁、27个不得”等实习管理工作要求，全面负责本学院的实习教学和管理工作的，对实习质量和实习效果负责，主要职责是：

1. 负责遴选合法经营，无违法失信记录；管理规范，近3年无违反安全生产相关法律法规记录；实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际要求的实习单位安排学生实习。在确定实习单位前，二级学院应进行实地考察、评估并形成实习基地评估报告报学校审批，考察内容应包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面。

2. 负责为学生落实实习岗位，实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。原则上不得跨专业大类安排实习。

3. 负责会同实习单位共同组织学生实习。实习开始前，应当根据专业人才培养方案，与实习单位共同制订实习方案（附件5：实习方案模板），明确岗位要求、实习目标、实习任务、实习标准、必要的实习准备、考核要求、实施实习的保障等措施；协同实习单位分别选派经验丰富、综合素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。加强实习前培训，使学生、实习指导教师和专门人员熟悉各实习阶段的任务和要求。

4. 做好实习宣传动员工作，组织开展实习前的专题培训，强化学生职业技能训练，帮助学生明确实习目的、任务、方法和考核办法等。

5. 做好实习学生安全教育工作，加强学生职业道德、安全纪律、事故应急等方面的教育，明确校外实习期间学生的行为规范和安全守则，努力提高学生自我防护意识和能力，确保学生校外实习的安全稳定；负责与学生签订《学生实习安全教育承诺书》（附件4），以防各种意外事故发生。

6. 高度重视学生实习工作，关心实习学生，经常组织相关人员赴实习单位检查指导，了解学生的学习、工作、生活，帮助学生解决实习中遇到的各种问题，提高学生的实习热情，返校后在实习管理平台填写实习巡查记录（附《实训、实习巡查记录表》（附件7））；落实

辅导员定期联系实习生制度，对实习工作进行巡回检查，及时了解情况，处理实习中出现的有关问题，并加强对实习学生思想政治教育和职业道德教育。

7. 完成实习成绩评定、资料归档、撰写实习工作总结，评价实习效果，组织内部经验交流。

8. 负责及时落实“日打卡、周检查、月总结”全过程化实习管理制度，每日监督实习指导老师审核学生打卡情况，每周从实习人数、学生实习周报、老师指导周报、下企业巡查等方面重点抽查学生实习情况，每月跟踪总结本月学生实习情况，进一步提高实习质量。

**第九条** 实习单位是具体实习工作的执行单位，主要职责是：

1. 负责与学校共同制订实习方案，落实实习任务，负责学生实习期间的组织管理，安全教育等。

2. 负责合理确定岗位实习学生占在岗人数的比例，岗位实习学生的人数一般不超过实习单位在岗职工总数的 10%，在具体岗位实习的学生人数一般不高于同类岗位在岗职工总人数的 20%。

3. 负责落实学生实习的企业指导教师。

4. 负责后勤保障工作，落实实习场地、劳保用品、交通、薪资福利等问题。

5. 负责接待学校实习指导教师、领导的走访。

**第十条** 实习指导教师全面具体负责实习工作，按照实习课程标准的要求完成实习指导任务，主要职责是：

1. 具体负责所指导学生实习的全过程实施，根据专业培养目标及实习课程标准要求，协助二级学院与实习单位共同商定学生的实习内容、考核目标等。

2. 负责与实习单位领导、企业指导教师、部门管理人员等协调沟通。

3. 随时掌握学生的实习情况，老师应每日登录平台核实学生打卡状态。要求学生“日报告、突发状况立即报告”，切实掌握学生身体健康状况、实习时间地点、工作环境条件、安全防护措施等方面的情况。每周至少与所指导学生联系一次，在岗位实习学生比较集中的单位，指导老师应经常到实习单位与学生进行沟通、交流，掌握学生的思想和工作动态，及时向二级学院汇报学生实习情况，并在实习管理平台填写指导周记、企业走访周记。过程中发现问题及时处理，遇重大问题应及时向二级学院、学校请示报告。

4. 要以高度的责任心，全面关心学生的思想、学习、工作、生活、健康与安全，加强对学生法制教育、行为规范教育和劳动纪律、生产安全、自救自护及心理健康等方面的教育，提高学生自我保护的能力。对于严重违反纪律，经教育无效的学生有权停止其实习，并及时

向二级学院、学校报告。

5. 负责督促学生完成实习周记和阶段实习总结、指导学生撰写实习报告，并每周登录实习管理平台做好检查及评价，掌握学生实习动态，及时解决实习过程中出现的有关问题，坚决杜绝放任自流的现象。

6. 认真做好学生实习成绩的考核、评分。实习结束后，将学生实习材料汇总到二级学院存档。

#### **第十一条 企业指导教师职责**

1. 企业指导教师具体负责学生在顶岗实习期间的组织管理、任务分工。

2. 落实学校和企业共同制订的实习计划，具体落实顶岗实习任务，做好学生的专业技能指导和安全教育工作。

3. 负责学生顶岗实习期间的考勤、业务考核、实习鉴定等工作。

#### **第十二条 实习学生的职责**

1. 严格要求自己，树立吃苦耐劳精神，增强群众观念、劳动观念、事业心和责任感。

2. 自觉遵守国家法律法规，遵守实习单位和学校的规章制度，不做损人利己、有损实习单位形象和学校声誉的事情，不参与一切违法犯罪活动。

3. 实习学生具有双重身份，既是一名学生，又是实习单位一名员工，要服从实习单位和学校的安排和管理，尊重实习单位的领导、实习指导教师和其他员工。

4. 实习学生需按照实习计划、工作任务和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，按时按质完成各项工作任务，确保同实习教师及实习单位导师沟通畅通，并及时反馈实习工作情况。

### **第四章 实习管理**

**第十三条** 原则上所有学生都必须参加由学校或所在二级学院统一组织的实习。学生集中实习地点的确定须报主管校领导批准后才能进行。任何单位或部门不得干预学校正常安排和实施实习方案，不得强制安排学生到指定单位实习，严禁以营利为目的违规组织实习。

**第十四条** 二级学院在学生参加岗位实习前，需提交《学生实习登记表（集中实习）》（附件8）及与实习单位、学生三方应签订《实习三方协议》（附件1）和家长知情同意书（附件2）。协议文本由当事方各执一份。实习协议应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应当包括但不限于以下内容：

（一）各方基本信息；

- (二) 实习的时间、地点、内容、要求与条件保障;
- (三) 实习期间的食宿、工作时间和休息休假安排;
- (四) 实习报酬及支付方式;
- (五) 实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件;
- (六) 责任保险与伤亡事故处理办法;
- (七) 实习考核方式;
- (八) 各方违约责任;
- (九) 三方认为应当明确约定的其他事项。

岗位实习的实习协议内容中的实习报酬及支付方式,应参考本单位相同岗位的报酬标准和顶岗实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素,合理确定顶岗实习报酬,原则上不低于本单位相同岗位试用期工资标准的 80%或最低档工资标准,并按照实习协议约定,以货币形式及时、足额支付给学生。原则上支付周期不得超过 1 个月,不得以物品或代金券等代替货币支付或经过第三方转发。

未按规定签订实习协议的,不得安排学生实习。

认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理,需提交《厦门兴才职业技术学院外出实习实践活动申请表》(附件 9)及实习计划。

**第十五条** 二级学院应当根据学校有关规定并结合岗位特点,会同实习单位制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度性文件。

1. 要依法保障实习学生的基本权利,并不得有以下情形:

- (1) 安排、接收一年级在校学生进行岗位实习;
- (2) 安排、接收未满 16 周岁的学生进行岗位实习;
- (3) 安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动;
- (4) 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动;
- (5) 安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习;
- (6) 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。
- (7) 安排学生从事 III 级强度及以上体力劳动或其他有害身心健康的实习。

2. 除相关专业和实习岗位有特殊要求,并事先报上级主管部门备案的实习安排外,实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定,并不得有以下情形:

(1) 安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；

(2) 安排学生在休息日、法定节假日实习；

(3) 安排学生加班和上夜班。

**第十六条** 二级学院应当会同实习单位对实习学生进行安全防护知识、岗位操作规程教育和培训并进行考核。未经教育培训和未通过考核的学生不得参加实习。

**第十七条** 根据实习岗位工作性质，为实习学生购买相应的实习责任保险，预防实习期间可能发生的人身意外伤害等事故，原则上由学校统一购买。若二级学院与实习单位达成协议由实习单位支付投保经费的，二级学院应督促实习单位按时为学生购买实习责任保险，标准不得低于学校为学生投保的标准。

**第十八条** 学生在实习期间受到人身伤害，属于实习责任保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付。不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位、学校及学生按照实习协议约定承担责任。二级学院和实习单位应当妥善做好救治和善后工作。

**第十九条** 学校和实习单位不得向学生收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的学生证、居民身份证或其他证件，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

**第二十条** 实习期间，实习学生要有高度的安全防范意识，切实做好自身的安全防范工作。因违反实习纪律和安全操作规程造成自身伤害的后果由本人承担；造成他人伤害或国家的经济损失，由学生及其家长承担经济和法律责任。如发生工伤事故，学校将协助学生与实习单位共同处理。与用人单位发生纠纷，双方可协商解决，也可请求学校调解。如调解不成，通过法律途径解决。

**第二十一条** 严格请假制度，学生要按照实习课程标准要求完成实习任务。

1. 学生在实习期间无特殊原因不得请假，无故不参加实习、推迟时间到实习单位报到或提前返校、回家者，视为旷课。

2. 因事、因病不能立即参加实习或实习过程中需请假的学生，须经实习单位同意，并由实习指导教师审核，二级学院酌情批准。

(1) 学生因病请假，必须凭医院的诊断证明办理请假手续。

(2) 学生因事请假，须由本人说明清楚请假事由，并提供相关证明材料。

(3) 学生请假应事先办理手续，经批准视为有效，除急病或意外事故，不得事后请假。

(4) 学生请假期满返回实习单位，必须与实习指导教师联系，办理销假手续。逾期不销假，视为旷课。

3. 实习期间事假、病假时间累计不得超过应实习时间的三分之一。因事、因病无法正常完成实习的学生可根据学校相关规定，结合自身情况申请休学或重修。

## 第五章 实习考核

### 第二十二条 学生实习成绩计分形式

实习成绩按等级制记分，记入学生学业成绩。综合评定等级为优秀、良好、中等、及格、不及格。百分制与五级分制换算标准是：90 分以上为优秀，89—80 分为良好，79—70 分为中等，69—60 分为及格，低于 60 分为不及格；获优秀等次的人数应控制在实习学生的 30% 以内。

**第二十三条** 凡有下列情况之一者，岗位实习成绩认定为不及格：

1. 实习打卡率低于 60%者；
2. 未按指导老师或实习单位要求，按时完成实习作业或实习任务者；
3. 实习期间未提前提交实习变更申请擅自变更实习单位者或实习指导老师走访、检查中发现信息严重不符、多次不在岗等情况者；
4. 实习期间存在提供虚假信息、伪造材料、抄袭作业等弄虚作假行为者；
5. 实习中出现严重违反纪律的行为或因个人失误造成严重后果及不良影响者。

### 第二十四条 学生实习考核流程

原则上学生所有的考核流程都在教务系统的实习管理平台完成。

1. 实习前，学生需登录实习平台发起实习申请，填写相关企业相关信息。免实习的学生应在实习前一周提交实习免修申请，上传相关支撑材料。

2. 实习中，学生需每日登录实习平台及时完成安全打卡，要求做好“每日安全零报告，突发状况立即报告”。每周需登录实习平台撰写周报，定期联系指导老师。岗位实习过程中因事、病等原因无法正常实习，需在平台提交实习请假申请附证明材料。个别学生确因特殊情况，中途调换实习单位的，须本人提出书面申请，填写《岗位实习学生异动申请表》(附件 10)并附申请变更后的《实习单位接收函》(附件 11)，在平台提交实习变更申请，经指导老师审批通过后，方可生效。

3. 岗位实习 I 结束，学生在实习结束前最后一周内登录实习管理平台提交阶段提交实习总结，字数不得少于 2000 字。

4. 岗位实习Ⅱ结束，学生需登录实习管理平台提交实习结束申请，完成实习评价、毕业调查问卷，上传《岗位实习单位鉴定表》（附件12）盖章扫描件、实习报告，字数不得少于3000字。材料提交后，经实习指导老师审批通过后，方可进入答辩环节。

## **第二十五条** 学生实习考核评价

### 1. 岗位实习Ⅰ

实习打卡记录（10%）：学生需每日登录实习平台及时完成安全打卡。安全打卡率低于70%，此项成绩不计分，打卡率低于60%，实习考核视为不合格。

实习周报成绩（50%）：学生应在实习管理平台认真完成实习周报填写。实习周报补写篇数累计超过3篇，实习成绩不得评为优；实习周报补写篇数累计超过6篇，实习成绩不得评为良。每周完成周报成绩的平均值记为实习周报成绩，每补写一篇，实习周报成绩减一分。

实习成果评分（40%）：实习报告能对实习内容进行比较全面系统的总结，实习成效明显可评为90-100（优秀）、80-90（良好）；能够完成实习总结，内容基本正确但不够完整、系统，实习成效比较明显可评为70-80（中等）、60-70（及格）；实习态度不端正，未完成实习总结，未达到实习基本要求可评为<60（不及格）。

### 2. 岗位实习Ⅱ

学生实习成绩由校企共同考核，考核成绩分两部分：一是企业指导教师对学生进行业务考核评价；二是学校指导教师对学生的实习情况进行综合评价，具体占比如下：

（1）用人单位评分（占比30%）：学生实习结束后，用人单位指导教师从出勤与态度、沟通合作、专业知识、岗位技能四方面对学生进行评价与评定。鉴定表由单位指导老师签名并加盖公章。

若变更实习单位次数不超过2次且在最终实习单位实习天数达总实习天数2/3以上者，成绩按实习单位评分0.9录入。

若变更实习单位次数不超过4次且在最终实习单位实习天数达总实习天数2/3以上者，成绩按实习单位评分0.7录入。

若变更实习单位次数不超过4次且在最终实习单位实习天数达总实习天数2/3以上者，但其中存在因学生个人原因被公司辞退者，成绩按实习单位评分0.5录入。

若学生在最终实习单位实习天数低于总实习天数1/3以上者，此项不计分。

若学生自我创业，由教务处根据学生创业成果及业绩等情况进行综合考评。

序号	创业类型	考核标准
1	创立公司（含个体工商户）	依据创立企业的工商执照、股权证明或其他证明材料
2	在孵化机构中创业，暂未注册或注册中	依据与孵化机构签订的协议或孵化机构提供的证明材料
3	电子商务创业，利用互联网平台从事经营活动，如开设网店等	依据网店网址、网店信息截图和收入流水、创业情况说明

## （2）学校综合评分（70%）

实习打卡记录（10%）：学生需每日登录实习平台及时完成安全打卡。安全打卡率低于70%，此项成绩不计分，打卡率低于60%，实习考核视为不合格。

实习周报成绩（20%）：学生应在实习管理平台认真完成实习周报填写。实习周报补写篇数累计超过3篇，实习成绩不得评为优；实习周报补写篇数累计超过6篇，实习成绩不得评为良。每周完成周报成绩的平均值记为实习周报成绩，每补写一篇，实习周报成绩减一分。

实习成果评分（20%）：实习总结、报告能对实习内容进行比较全面系统的总结，实习成效明显可评为90-100（优秀）、80-90（良好）；能够完成实习报告，内容基本正确但不够完整、系统，实习成效比较明显可评为70-80（中等）、60-70（及格）；实习态度不端正，未完成实习报告，未达到实习基本要求可评为<60（不及格）。

毕业答辩评分（20%）：实习周记篇数不符合要求（答辩前周记未满10篇）和实习报告未提交者，取消岗位实习答辩资格，岗位实习成绩按“不合格”处理。学生不得缺席毕业答辩，如未按规定的时间参加毕业答辩，按自动放弃处理，成绩按“不合格”处理。

**第二十六条** 岗位实习未通过者，准予补修一次；补修未通过，按重修处理，重修费用自理。实习考核不合格者，暂缓毕业。

## 第二十七条 实习考核

1. 岗位实习从“职业教育”、“履职尽责”、“实习成效”三个一级指标全过程化考核，各二级学院应按照《岗位实习指导工作考核量化指标（试行）》（附件14），做好指导教师实习指导工作考核，切实提升岗位实习成效。

2. 实习指导老师指导工作量按每生每学期4课时，纳入教师全年工作量统一计算。每学期进行考核，考核分数在60分以下不给予工作量，考核分数在60-70分之间发放50%工作量。考核分数在70分及以上全额发放工作量。

3. 岗位实习期内，若学生因指导老师疏忽指导导致发生一起重大安全事故或一起重大违纪现象或瞒报安全事故，则该生实习指导工作量不予核算。

4. 每学年评选优秀实习指导教师若干，并颁发奖励及荣誉证书。（占比不超过 20%）。考核结果纳入年度目标管理考核。

5. 指导教师指导学生人数原则上不超过 36 人，其中教研室主任、专业负责人、副高及以上教师指导学生人数不超过 20 人。

## 第六章 质量监控与经费管理

**第二十八条** 实习教学质量由二级学院、教务处、质量办共同监控，不定期对实习教学环节进行督导检查。

**第二十九条** 教务处、二级学院应根据不定期检查所了解的实习具体情况与实习单位协商解决存在的问题，并对其进行有效的整改。

**第三十条** 实习经费从实践教学经费列支，使用和管理按学校财务处相关规定实施。

1. 指导费：

实习类型	认识实习	岗位实习	实习重修
指导费标准	实际课时	4 课时/生	包干辅导经费
备注：(1) 指导费随工资发放。 (2) 重修指导费依据《厦门兴才职业技术学院教师教学工作量计算办法》（厦兴教〔2022〕14 号）发放。			

2. 实习重修收费标准：按课程学分的 1/2 收取。

## 第七章 附则

**第三十一条** 本办法由教务处负责解释，各二级学院可根据本办法制定实施细则。

**第三十二条** 本办法自公布之日起执行，关于厦门兴才职业技术学院学生岗位实习管理办法（修订）（厦兴教〔2022〕10 号）的通知同时废止。

# 厦门兴才职业技术学院专业设置管理办法

(厦兴教〔2016〕12号)

为了调整与优化专业结构，整合现有专业建设资源，推动相关专业资源共建共享，提高专业建设的整体效益和总体质量，形成更加合理的专业结构和布局，特制定本办法。

## 一、专业设置与管理的原则

1、需求性原则。专业设置要适应区域经济和社会发展、产业结构调整的需要，适应生产、建设、服务和管理第一线岗位的需要，优先考虑设置福建省，特别是厦门市经济建设急需的、重点发展的专业。

2、发展性原则。专业设置要与社会、经济、科技进步保持同步发展，科学预测人才需求远景，开设具有适当超前性的专业。同时建立专业评价机制，对专业设置和建设进行综合评估，及时预警，从专业结构、专业课程体系、专业课程内容三个层面进行动态调整。

3、效益性原则。专业设置要有利于提高教育教学质量和办学效益，利用重点（示范）专业基础条件好、特色鲜明、办学水平和就业率高的特点，发挥其龙头作用，形成相互支撑的专业群。通过专业布局与结构的优化调整，努力实现专业布局的合理集聚和专业资源的有效利用。推动相关专业资源共建共享，提高专业集群建设的整体效益和总体质量，形成更加合理的专业结构和布局。

4、差异性原则。专业设置要扬长避短，体现我校办学特色与水平，要与其他高校形成差异和互补，实现错位发展，通过校校合作，良性竞争，共同推进厦门市高等职业教育事业的发展。

## 二、新专业（专业方向）开设

根据专业设置规律和差异发展的原则，科学、严格地设置新专业（专业方向），规划新专业（专业方向）建设。

### （一）开设要求

1、专业名称应符合教育部颁布的《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录》重点要求。若要设置目录外专业，须进行严格审批。

2、对生源严重不足、毕业生就业率低的专业，限制类似或相关新专业的设置。

3、适当控制新增专业的数量，使我校专业总数与招生规模保持合理比例关系。

4、要防止和克服专业设置中存在的“重申报轻建设、重数量轻质量、重外延轻内涵”的倾向，逐步形成专业设置规范管理和建设工作的良性循环机制。

### （二）开设程序

1、新增专业（专业方向）程序

(1) 每年 3 月 10 日前,由各二级学院向教务处提出新专业(专业方向)设置申请,并说明理由,提交论证报告。

(2) 3 月底前,学校召开学术委员会审议,并将结果报校长办公会审批。

(3) 4 月 30 日各二级学院前提交专业申报材料,教务处进行材料审核。

(4) 教务处整理全部申报材料后,向省教育厅正式报送。

## 2、新增专业(专业方向)应递交的材料

(1) 3 月 10 日前提交专业设置论证报告(包括论证会时间、参加论证会的专家名单、论证会记录等内容)。

(2) 专业设置的可行性调研报告。

(3) 《高职高专院校增设申报专业申请表》(其中包括人才培养方案、教师基本情况、办学条件等项目)。

(4) 其他补充说明材料。

## 三、现有专业调整

### (一) 调整机制

1、专业诊断:根据专业建设要素,研究制定科学合理的标准,对新专业与老专业定期开展专业自我诊断,以专业诊断结果为依据,逐步建立起科学的专业增设、改造、调整与退出机制。

2、专业整合:各专业每年开展产业结构和人才需求调研,主动适应产业结构调整 and 人才需求变化,推进专业的升级与转轨,调整专业设置和人才培养方向。既要满足当前产业市场对人才的需求,又要正确判断产业结构变迁的趋势,以适度超前的眼光来调整专业,从而有力地满足产业结构变迁发展的需求。

3、专业淘汰:结合各专业人才需求,招生形势实际情况,当专业招生人数未达到 30 人(以到校注册报到为准,下同)时,提出警示,并责令教学单位提出整改方案,连续两年招生人数未达到 30 人,暂停该专业招生,直至取消专业备案。

### (二) 调整程序

#### 1、整合专业的程序:

(1) 由专业所在二级学院组织调研,提出整合方案,二级学院召开论证会,参加人员由相关部门负责人和企业专家组成。

(2) 校学术委员会审议。

(3) 校长办公会审批。

#### 2、淘汰专业的程序:

(1) 由教务处根据专业设置管理办法提出淘汰专业建议。

(2) 由校学术委员会论证审议。

(3) 校长办公会审批。

(4) 报省教育厅取消专业备案。

#### **四、专业分类管理**

1、从办学规模、就业率、第一志愿填报人率、专业群的引领作用、实习实训条件、师资水平、技能抽查情况等指标，确定学校重点专业、一般专业、特色专业三类。

2、贯彻“扶强帮特按需”理念，对重点专业、特色专业和社会需求大的专业给予招生、就业、经费、师资等方面的政策倾斜和支持。

3、对新增专业按照专业申报备案书进行资助支持。

4、对于淘汰专业，学校出台教学资源整合和师资转岗培训等相关政策。

#### **五、附则**

本管理办法自印发之日起实施，由教务处负责解释。

## 厦门兴才职业技术学院 2023 级学生转专业的有关规定

根据《福建省教育厅关于普通高等学校学生转专业工作的指导意见》（闽教学[2014]13号）文件精神，对 2023 年福建省高职分类招考录取的学生转专业事项作出如下规定：

一、允许通过参加福建省高职分类招考高中类录取的学生在我校今年有招生的所有专业进行转专业申请；

二、允许通过参加福建省高职分类招考中职类录取的学生，在当年有招生的同类别专业进行转专业申请；学前教育、护理专业原则上不允许转入。

三、申请转专业时间只限报到入学当学期，其他时间不再受理。

未尽事宜，由教务处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院专业带头人选拔聘任与管理办法（修订）

（厦兴教〔2024〕13号）

专业建设是促进学校内涵发展的重点工作，而培养和造就一批高素质专业带头人是专业建设的关键。为了加强专业带头人队伍建设，进一步发挥专业带头人在专业建设中的领军作用，促进学校专业建设和教育教学改革，不断提高人才培养质量和办学水平，根据学校“十四五”事业发展规划和“十四五”专业建设与发展规划，特制订本办法。

## 一、基本条件

### （一）校内专职专业带头人基本条件

1、师德高尚、爱岗敬业，团结协作，乐于奉献，治学严谨，具有较强的领导、协调和组织能力，能带领本专业教师团队在提升专业建设和水平方面取得明显成效。

2、掌握本专业的基础理论和专业知识，熟悉本专业的前沿发展动态，知识面宽，业务能力强；主讲过两门及以上本专业课程（其中至少有一门是专业核心课程），教学效果良好。

3、积极开展教学改革和教学研究、积极参与社会服务与技术开发，积极承担教、科研课题并有研究成果。

4、具有本科及以上学历，副教授（或相当于副教授）及以上专业技术职务；或具有3年以上讲师职务任职年限的校级骨干教师；或具有3年以上与本专业相关的企业工作经历的“双师型”讲师；或已基本具备副教授任职条件的优秀讲师。（不具备副高职务的定为“培育”人选）

### （二）校外兼职专业带头人基本条件

1、热爱和支持高等职业教育，遵纪守法，乐于奉献，具有较强的领导、协调和组织能力，能较好配合校内专职带头人开展工作。

2、在大中型企业（机构）担任中层以上职务或技术专家，具有一定的教育教学能力；或与我校结对子的帮扶高校具有副高及以上专业技术职务的学术、技术骨干。

3、在本行业（专业）具有较大的社会影响力和学术声誉，行业企业和教育学术资源整合能力强。

## 二、岗位职责

### （一）校内专职专业带头人工作职责

1、制定本专业建设与发展规划并负责组织实施。

- 2、主持专业论证和指导专业人才培养方案的制定与修订。
- 3、主持本专业的校内实训室和校外实习基地的建设工作。
- 4、帮扶和培养青年教师，带领本专业教师积极开展专业教学改革和科学研究。
- 5、组织开展产教融合、校企深度合作和毕业生就业指导与推荐工作。

#### （二）校外兼职专业带头人工作职责

1、配合校内专业带头人开展专业建设调研，进行专业对应的岗位工作任务分析，共同制（修）订专业人才培养方案。

2、用企业的生产实际引领专业教学改革，调整优化教学内容，带领专业教师与企业技术人员合作开发基于工作过程系统化专业核心课程或教材。

3、主动参与教研活动（含来校开设专业讲座），承揽横向科研课题，带领专业教师开展技术服务，推进教育教学改革。

- 4、协助落实学生岗位实习和推荐毕业生就业。
- 5、每学期至少一次到校组织召开专业建设研讨会。

### 三、选拔聘任程序

根据学校专业建设与发展情况，原则上每个专业选聘一名专职带头人，对专职带头人不具备副高职称的可增配一名校外兼职带头人（校外兼职带头人以来自企业为主）。

#### （一）个人申请或二级学院推荐

专业带头人选拔可由个人提出申请或二级学院推荐。各二级学院分学术分委员会对申请或推荐人选从思想素质、教学水平、科研能力、工作实绩、业务发展前景等方面进行全面评审，并结合现有专业情况和本人意愿，向学校提出各专业带头人的推荐人选并提交《专业带头人推荐表》。

#### （二）校学术委员会评审

校学术委员会根据推荐人选所具备的条件，以及各专业建设的需要，严格按照条件进行评审。

#### （三）学校批准

校长办公会对校学术委员会的评审意见予以审议，批准确认各专业带头人。

#### （四）聘任

经学校批准确认的各专业带头人，由学校颁发聘书，聘期一般为三年。

### 四、培养与待遇

#### （一）校内专业带头人培养与待遇

1、学校将积极创造条件，为专业带头人在学历进修、双师锻炼、国内外高等学校访问研修等方面提供更多机会，具体标准由人事处核定。

2、学校设立专业带头人津贴，具体标准由人事处核定。

（二）校外兼职专业带头人待遇

校外兼职专业带头人按学期发放补贴，具体标准由人事处核定。

## **五、考核**

（一）专业带头人考核分学年度考核和聘期考核。

（二）专业带头人在学年度和聘期考核中，要认真对照工作职责，写出总结报告，填写《专业带头人年度考核表》，纳入年度目标考核，对年度考核优秀者给予适当奖励，对年度考核不合格的，将诫勉谈话，限期整改，并扣减津贴；对连续两年考核不合格的，学校将解除专业带头人的聘任；对聘期考核合格者可以续聘，不合格的将不再续聘。

# 厦门兴才职业技术学院教学工作委员会章程（试行）

（厦兴教〔2024〕19号）

## 第一章 总 则

**第一条** 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，健全德技并修、工学结合育人机制，构建德智体美劳全面发展的人才培养体系，突出职业教育的类型特点，深化产教融合、校企合作，为加快培养复合型技术技能人才，特制定本章程。

**第二条** 本章程制定的依据是《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国职业教育法》、教育部、省教育厅有关规章制度，以及《厦门兴才职业技术学院章程》。

**第三条** 教学工作委员会是对学校教学工作进行研究、指导、审议、评价和咨询的专家组织。

## 第二章 组织机构

**第四条** 教学工作委员会实行委员制。设主任委员1名、副主任委员1-2名，委员若干名，分别由校领导、有关职能部门负责人以及教学单位、教辅单位负责人组成（原则上应为单数）。

**第五条** 担任校教学工作指导委员会委员须具备下列条件：

- （一）以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导思想，坚持党和国家的教育方针；
- （二）热爱教育事业，热心教育管理工作，熟悉高等教育教学规律，关心学校教学改革和发展，有参与教学管理和人才培养议事的能力和热情；
- （三）较强的组织协调能力和调研能力，能够正常履行职责。
- （四）主持完成或主要参与过省级及以上专业建设、课程建设、实训基地建设、师资队伍建设、教学信息化建设项目，并取得一定成效的一线教师或具有丰富管理经验的教学管理人员；

**第六条** 教学工作委员会实行任期制，每三年换届一次，委员可以连任。每届任期内，可根据工作需要或人事变动，及时进行调整，调整人选由校长办公会审定。

**第七条** 教学工作委员会下设办公室，办公室设在教务处，具体负责教学工作委员会的日常工作。

### 第三章 工作职责

**第八条** 教学工作委员会委员应认真学习党和国家的教育方针政策，研究国内外职业院校的先进办学经验和高等职业教育改革发展的趋势，为学校的教学建设和发展提供决策咨询。教学工作委员会为学校提供有关教学工作的讨论预案和咨询决策意见，对职能部门和教学单位确立教学改革思路与实施方案提供咨询和决策指导。

**第九条** 教学工作委员会对学校人才培养模式和教学改革、教学内容与课程体系改革进行系统调研、规划、指导，对关系到学校教学工作全局与基本方向的重要问题进行研究、讨论和评议，并向学校提出建设性建议。

**第十条** 教学工作委员会研究和审议学校教学工作发展规划以及各专业人才培养方案，对学校专业设置、产教融合项目、课程建设、教材建设、实训基地建设、师资队伍建设、重大教学建设项目、教学改革项目等进行研究和审议，并及时向相关部门和单位反馈审议结果，提出具体的改进建议和实施期限。

**第十一条** 教学工作委员会负责对教学质量工程、职业教育提质培优、教学成果奖等教研项目进行评审和推荐。遵循公开、公平、公正的原则，制定详细的评审标准和程序，确保评审结果的科学性和公正性。

**第十二条** 教学工作委员会对完善学校教学管理制度和教学管理措施提出建议并参与决策；对加强学校的教风和学风建设提出具体意见。

**第十三条** 教学工作委员会负责对学校教学工作中有争议的重大问题进行审议和仲裁。

### 第四章 工作制度

**第十四条** 教学工作委员会主任主持委员会工作，每学期至少召开一次委员会会议研究和审议教学工作事项和教学建设项目；副主任协助主任工作，在主任缺席时，代行主任职责。委员必须严格遵守委员会章程，认真履行委员职责，积极参加委员会活动，努力为学校教学水平和人才培养质量的提高作出贡献。

**第十五条** 教学工作指导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；教学工作指导委员会会议须有2/3（含2/3）以上委员参加投票方为有效；对会议议题进行表决时，须有超过有效票数的1/2赞成时方为通过。

**第十六条** 教学工作委员会主任可以根据讨论议题的需要，邀请相关专家、职能部门人员、教师及学生代表等列席会议。列席人员具有旁听权以及陈述权，但不具有表决权，其意见作为委员会决策的参考。

**第十七条** 教学工作委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶、直系亲属有关，或者具有利害关系的，相关委员应当回避。

**第十八条** 凡教学工作委员会会议确定需要保密的内容，委员必须保密，并执行和维护校教学工作委员会的审议和评议结果。

## 第五章 附 则

**第十九条** 各二级学院可成立教学工作分委员会，院主要负责人兼任分委员会主任。教学工作分委员会的组织、职责以及议事规则参照学校教学工作委员会章程执行，各教学工作分委员会接受校教学工作委员会的指导。

**第二十条** 本章程自发布之日起施行，由教务处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院科研项目管理办法(试行)

(厦兴教〔2021〕13号)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步促进我校科研工作，建立健全符合科研规律的科研项目管理机制，提高管理效率和经费使用效益，调动科研工作者的积极性，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》(闽政〔2016〕37号)、《福建省高等学校科研经费管理办法(暂行)》(闽财教【2013】45号)、《福建省级科技计划项目经费管理办法》(闽财教〔2017〕41号)等文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以学校名义独立承担或联合承担的各类纵向科研项目和横向科研项目。

1. 纵向科研项目指具有科研规划常设职能的有关政府部门(包括科研主管部门和行业科研主管部门)立项批准，列入国家或地方科研计划，经费由政府资助的研究项目。

2. 横向科研项目是指未列入各级政府部门科研规划，以市场委托方式取得，包括由国家机关、企事业单位、民间团体、个人等委托开展的技术转让、技术开发、技术咨询或社会服务。

## 第二章 管理职责

**第三条** 学校实行科研经费的分级管理机制，明确责任主体。教务处、融创处、财务处等职能部门及二级学院和项目负责人分别承担相应责任，共同做好科研经费管理工作。

1. 按照“统一领导、分级管理、集中核算、责任到人”的原则，实行科研经费校长责任制。在校长的领导下，分管财务、科研工作的学校领导对科研经费的管理和使用分工负责，完善学校内部控制制度，合理确定科研、财务等业务管理部门的职责和权限，确保经费的使用权、管理权和监督权的有效行使。

2. 凡以学校名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

3. 教务处统一组织和协调全校各类纵向科研项目的申报、立项、审核登记、项目进展的监督检查、结题及归档工作；指导和审核科研项目经费预算，协助财务处做好纵向科研经费的统一核算和监督管理；组织评审、报奖等成果管理工作与科研资助审核工作；建立健全

科研项目管理制度。

4. 融创处负责学校横向科研项目管理、合同管理，以及项目实施的立项、过程监督检查、结题及归档工作，协助财务处做好横向科研项目经费使用的审核、监督工作。

5. 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算；监督、指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及相关财务法规在其权限范围内使用经费；及时更新项目收支及余额信息；审核项目决算；协助项目负责人结题审计；配合教务处、融创处进行科研经费资助考核；配合有关部门的监督、检查和审计。

6. 各教学部门是科研活动的基层管理单位，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担责任；负责本部门各类科研项目的申报和初审工作、项目申报书（合同书）的初审工作、项目的过程管理；为项目实施与成果转化提供保障；配合教务处、融创处做好项目的检查、结题验收工作，并承担监管责任。

7. 项目负责人是项目实施的第一直接责任人，对科研项目的申报、立项、建设、经费使用、结题验收、成果推广等具体环节与过程全面负责。项目负责人应遵守国家法律法规和学校相关科研项目的管理规定及财务规章制度，自觉接受有关部门的监督和检查，全权负责申报书（合同书）的履行，对科研经费使用的真实性、有效性、合法性和相关性承担经济和法律責任。

### 第三章 项目管理

#### 第四条 项目申报

1. 教务处应及时发布各类纵向项目申报通知，各类科研项目的申报受理时间以上级科研管理部门通知为准。各教学部门、项目申报人应在学校的统一组织下，按照有关规划、计划或项目申报指南认真填写申报材料，在规定时间内完成报送工作。各教学部门对申报材料进行初审，教务处进行审查。若申报项目数超过学校申报名额时，由教务处组织专家进行评审，择优推荐上报。

2. 横向项目由项目负责人与委托单位洽谈，应严格遵守行政许可、持有资质等方面规定，并考虑现有研究平台、研究基础、实验室装备、科研力量等因素，形成合同初稿（优先使用科技部技术开发、转让、咨询与服务合同），经所在二级学院或部门、融创处批准，通过学校法律代理机构审核后盖章生效。

#### 第五条 合同审查

横向课题的各类合同按《中华人民共和国合同法》有关规定签订，采取项目负责人所在院（部）、融创处两级审查制，并报学校审批。各部门或个人未经融创处审核私自签订的合

同不得纳入学校计划，学校不负民事法律责任。

#### **第六条 项目立项**

纵向和横向项目在经费到校后，由项目负责人填写立项申请单，经所在部门签字确认，连同下达文件、申报书或合同报送教务处或融创处。申报书、合同书未制定经费预算的项目需提交经费预算表。凡课题经费未进入学校财务账户或自筹经费以及经费全部外拨的项目，不予认定项目等级，不纳入科研资助范畴。

#### **第七条 项目建设**

项目一经立项，即具有法律效力，项目组应严格按照申报书（合同书）所规定的各项条款以及相关法律法规，及时开展项目建设工作，按照计划进度完成研究任务，并建立规范、完整、有效的项目档案。

#### **第八条 项目信息变更**

项目负责人离职（正常调动工作、退休或意外等情况）不再承担科研工作，其以学校名义申请的项目应由承担单位指定校内在职科研人员继续承担，报教务处或融创处审定，学校上报项目主管部门获批后实施；确需转至其他单位实施的项目，经项目主管单位批准后变更主持单位并划转经费。非正常脱离工作岗位的，其在研项目由学校指定项目负责人或收回科研项目经费，统一安排。项目负责人变更只允许申请一次。

#### **第九条 项目结题与验收。**

1. 各类科研项目到期前1个月内，项目负责人应按相关结题流程做好结题申报工作。学校将根据省厅结题要求组织相关专家做好结题验收工作。

2. 自立项文件下发日核算，3年内未通过项目结项验收者，将视情节作中止拨款、收回剩余经费、追回已拨经费、终止项目实施、撤消立项资格等处理。从确定未通过验收之日起，该项目主持人2年内不得再申请主持新的各级各类教科研项目。

3. 获得突出成果的科研项目，应积极申报各级各类成果奖项，应用类成果应积极寻求转化。

**第十条** 各级各类科研项目研究所取得的成果（含论文、专利、著作等知识产权），除立项时申报书（合同书）明确约定归外单位所有的成果外，全部归学校所有，未经学校批准，不得私自转让、转化或许可他人使用。

### **第四章 项目经费管理**

#### **第十一条 纵向科研项目级别认定**

A类：国家科技部、国家自然科学基金委员会、国家发展和改革委员会、国家国防科学

技术工业委员会、全国哲学社会科学规划办公室设立各类计划项目和基金项目（以下简称国家五部委）。

B类：指教育部等国家各部委（除国家五部委以外的）及省科技（社科）主管部门、省发改委设立的部委、省计划项目和基金项目。主要包括：教育部各类科研项目、全国教育科学研究规划设置的教育部课题、全国艺术科学研究规划设置的文化部课题、住建部科学技术项目、国家统计局科学研究计划项目等国家各部委（除国家五部委以外）设立的计划项目；省自然科学基金项目、省科技计划重大项目、省科技计划重点项目、省软科学研究计划项目等科技厅下达的计划项目、省社科规划项目、省发改委科技计划项目。

C类：指市级科技（社科）主管部门、市发改委设立的计划项目和基金项目。主要包括省教育厅中青年教师教育科研项目、省教育科学规划项目等省非科技主管厅局科技计划项目；市科技计划项目、市社会科学项目，市发改委科技计划项目等。

D类：市教育科学规划项目、市非科技主管局委办计划项目、区科技管理部门计划项目等。

F类：校级项目。

## **第十二条 纵向科研项目经费资助标准**

（一）凡立项的项目有相应的文件规定经费配套比例要求的，按文件规定给予配套。

（二）凡立项项目没有相应文件规定配套要求的，按以下办法配套：

### **1. 自然科学类**

（1）A类项目：有资助经费的项目以到账经费为基数1:1配套（最高限额20万元）；立项不资助项目，一般项目每项配套经费不超过4万元，重点项目每项配套经费不超过6万元。

（2）B类项目：有资助经费的项目以到账经费为基数1:1配套（最高限额8万元）；立项不资助项目，一般项目每项配套经费不超过1.5万元，重点项目每项配套经费不超过3万元。

（3）C类项目：有资助经费的项目以到账经费为基数1:1配套（最高限额5万元）；立项不资助项目，一般项目每项配套经费不超过0.5万元，重点项目每项配套经费不超过1.5万元。

（4）D类项目：有资助经费的项目不给予配套经费；立项不资助项目，一般项目每项配套经费不超过0.5万元，重点项目每项配套经费不超过1万元。

（5）F类项目：每项资助不超过0.5万元。

## 2. 社会科学类（含教学研究类）

（1）A类项目：有资助经费的项目以到账经费为基数1:1配套（最高限额16万元）；立项不资助项目，一般项目每项配套经费不超过3万元，重点项目每项配套经费不超过5万元。

（2）B类项目：有资助经费的项目以到账经费为基数1:1配套（最高限额6万元）；立项不资助项目，一般项目每项配套经费不超过1万元，重点项目每项配套经费不超过2万元。

（3）C类项目：有资助经费的项目以到账经费为基数1:1配套（最高限额4万元）；立项不资助项目，一般项目每项配套经费不超过0.5万元，重点项目每项配套经费不超过1.2万元。

（4）D类项目：有资助经费的项目不给予配套经费；立项不资助项目，一般项目每项配套经费不超过0.5万元，重点项目每项配套经费不超过0.8万元。

（5）F类项目：每项资助不超过0.5万元。

（三）特殊项目经学校研究，给予特殊配套经费政策。

（四）已立项为校级项目，又申报国家级、省级、市级项目并获得立项，专项经费按最高级拨付，原专项经费应扣除。

### **第十三条** 横向科研项目经费管理

（1）横向科研经费管理按照“先收后支、量入为出”的原则，实行“分项管理、独立核算、专款专用”。

（2）一般情况下，学校不对横向科研项目收取管理费，但如果二级学院提出或者融创处审核合同时，认为项目大量使用学校的科研资源（设备或者固定资产），则根据实际情况，酌情收取收取横向科研项目到账经费的作为学校的管理经费。

（3）横向科研经费到账后，委托方需要开具发票的，由财务处开具发票，发票税由学校承担。

### **第十四条** 经费预算管理

1. 项目负责人应根据所承担的科研项目特点，结合项目承担单位现有科研条件和设施，按照政策的相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

2. 项目经费预算由学校科研管理部门审核，财务处备案。科研项目有签订任务书或合同的，经费预算按照任务书或合同的要求实施；经费预算在任务书或合同中没有明确的，项目负责人应根据实际需要另行编制，作为项目经费使用的依据。

3. 科研项目经费应按照批复的项目预算和项目批准单位的要求专款专用, 科研人员应按照实际开展的科研活动取得真实合法票据, 据实报销支出。

### **第十五条 经费分配**

1. 项目负责人按照学校财务相关规定对项目经费进行安排、审批, 经费支出条目应规范填写。项目负责人应根据科研项目资金预算和项目进度, 合理安排支出, 保证专款专用。教学部门、教务处、融创处、财务处有权对项目资金使用情况进行监督。

2. 科研项目经费分期拨付。获批立项后, 由项目负责人提出申请, 拨付项目配套经费总额度的 30% 款项; 项目如期结项者, 由项目负责人根据建设情况提出申请, 拨付项目配套经费总额度的 70% 款项。

3. 纵向科研项目经费所涉及项目团队之外的职能部门管理人员及二级学院相关人员的奖励(资助) 额度不超过 10%, 由相关部门自行分配, 其中职能部门约 3%, 二级学院约 7%。若科研项目经费不超过 1 万元, 原则上不提取管理费。

4. 横向科研项目确实有需要进行外拨的, 外拨经费以合同(申报书) 为依据。经费外拨时依照约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。横向科研项目在签订的合同中未作标注的, 经费不予外拨。确需进行调整的, 由项目负责人提出申请, 经教学部门、融创处、分管校领导和拨款单位批准后允许调整外拨经费。外拨经费不计入科研资助范围, 已全额发放科研资助的项目需在外拨经费发生后补回资助的差额部分。

**第十六条 经费开支范围。** 科研经费开支范围分为直接费用和间接费用, 一般纵向科研项目经费开支范围为直接费用和管理费。

#### **(一) 直接费用**

1. 设备费: 是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备, 以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出, 鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

2. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费: 材料费是指在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用; 测试化验加工费是指在科研项目研究开发过程中支付给外单位(包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位) 的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用; 燃料动力费是指在科研项目研究开发过程中专用的大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

3. 差旅费/会议费/国际合作与交流费: 差旅费是指在项目实施过程中开展科学实验(试

验)、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准按照学校差旅费有关规定执行;会议费是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。举办会议应当按照国家、省和市有关规定,严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期;国际合作与交流费是指在项目实施过程中项目研究人员出国及国外专家来华工作的费用,对省级科研项目经费中列支的国际合作与交流费用,不纳入“三公”经费统计范围,国际合作与交流费应当严格执行国家、省和市外事经费管理的有关规定。因科研活动需要,需邀请国内外专家、学者和有关人员参加本项目主办的会议,对确需负担的城市间交通费、国际旅费,可在会议费等费用中列支。

4. 劳务费/专家咨询费:劳务费是指在科研项目研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员的劳务性费用,与学校签订劳动合同的编制外人员工资性支出、参与科研项目的退休返聘人员费用可在省级科研项目劳务费中列支;软件、集成电路设计等特定领域的省级科研项目,可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。横向课题劳务费预算原则上不设比例限制,由科研人员据实编制。劳务支出一律通过个人银行卡发放,以“无现金”方式支付,依法代扣代缴个人所得税。专家咨询费是指在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用,专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准如下:高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天(税后);其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天(税后)。校级课题不发放劳务费和专家咨询费。

5. 其他支出:是指在科研项目研究开发过程中发生的,以上费用项目之外的直接开支,如出版/文献/信息传播/知识产权事务费等费用。

直接费用中经费开支限额及开支标准,应当严格按照国家有关规定、预算批复和合同约定执行。

## (二) 间接费用

间接费用由学校根据项目预算一次性提取,统筹管理和使用。用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的激励费用,包括管理费和绩效支出等。间接费用使用实行总额控制。

间接费用核定比例可以提高到不超过扣除设备购置费的直接费用一定比例:500万元以下的部分为30%,500万元(含500万元)至1000万元(含1000万元)的部分为25%,1000万元以上的部分为20%。

## 第十七条 经费报销流程

1. 纵向科研项目报销。项目负责人申报时填写《项目预算审批表》，获批立项后填写《专项经费报销单》报销项目的劳务费（不超过扣除设备购置费后总额的 30%）；结项后填写《专项经费报销单》并准备相关材料、发票，一并报销项目建设费用（不超过扣除设备购置费后总额的 70%）。涉及税收的，由个人负责。

2. 横向科研项目报销。3 项目负责人申报时填写《横向科研项目申请表》，并附科研合同副本，获批立项及经费到账后，可报销项目的劳务费（占总额的 30%）；结项后填写《横向科研项目结题书》并准备相关材料、发票，一并报销项目建设费用（占总额的 70%）。横向科研项目经费分次到账的，每次可以报销到账经费的 30%，剩余经费待项目结题时结算。报销涉及税收的，由个人负责。

#### **第十八条 科研经费的决算和验收**

1. 经费使用不得超支，项目负责人在项目完成后做出经费决算报告，由科研管理部门确认后上报项目委托单位。

2. 被中止的项目，由学校统一收回该项目剩余经费，并专款可用于其它的项目研究、人才培养等费用。

3. 科研项目完成后，项目负责人应按规定及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。项目验收通过后，项目负责人应及时到科研管理部门办理结题手续，提交经费结算表，经同意后办理经费结算手续。

#### **第十九条 结转和结余经费管理**

1. 结转和结余是指科研项目年度收入与支出相抵后的余额。结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

2. 对结转和结余资金的管理。科研项目实施期间，年度剩余资金（结转资金）可结转下一年度继续使用。对按要求完成任务目标并通过验收的科研项目，结余资金在 2 年内留归项目继续使用，2 年后未使用的按规定收回；结余资金，国家和主管部门有规定的，从其规定。

### **第五章 奖 惩**

**第二十条** 学校对违反科研行为规范的，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行、责令整改、终止项目执行直至限制项目申报资格等处理。

**第二十一条** 各级各类科研项目应主动配合主管部门，开展年度执行情况或中期检查。对于执行不力、无故不开展科研工作或因主观原因中断执行的项目，学校将冻结项目经费，剩余经费按项目主管部门（委托方）规定予以处理。

**第二十二条** 项目逾期不结题或被强制中止（撤销），导致所在单位新项目申报受限的，学校收回已发放的科研资助，取消项目负责人今后 2 年内各级各类申报项目的申报资格。

**第二十三条** 对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反法律法规以及学校相关规定的行为，依据国家有关法规进行处理，相应的支出由学校收回，并追回该笔报销单金额对应的奖励（配套），同时 3 年内禁止相关责任人申报任何科研项目。

## 第六章 附 则

**第二十四条** 本办法自公布之日起实施，原管理办法与本办法不一致的，以本办法为准；在执行过程中，与国家、上级主管部门有关规定不符时，以国家和上级主管部门的规定为准。

**第二十五条** 本办法中纵向科研项目条款由教务处、财务处负责解释，横向科研项目条款由融创处、财务处负责解释。

**第二十六条** 未尽事宜，报学校学术委员会研究决定。

# 厦门兴才职业技术学院教学与科研突出业绩奖励办法

(厦兴教〔2020〕15号)

为引导教师热爱教学、倾心教学、研究教学、潜心教书育人，有效落实立德树人根本任务，全面提高人才培养质量，充分调动广大教师从事教学科研工作的积极性，鼓励教师多出高质量、高水平的教科研成果，不断提高学校的办学水平和综合实力。结合我校发展实际，特制定本办法。

## 第一章 奖励范围

第一条 本校拥有知识产权。本办法所列各项突出业绩是指以厦门兴才职业技术学院为第一完成单位所取得的业绩成果。个人奖项评选的对象为厦门兴才职业技术学院在编在岗的教职工。

第二条 项目为学校组织申报。获奖成果或立项建设项目须为我校职能部门组织申报，上级部门颁奖或批准，有正式批文或项目（课题）编号的项目。凡以个人名义申报或参加，学校不予奖励。

## 第二章 奖励类别及标准

第三条 奖励类别：学校对教育事业作出突出贡献的教育教学、科技服务、文化建设成果等给予奖励，分为三类。

(一) 教学类突出业绩。包括专业建设、教学改革建设、课程建设、教材建设、实训基地建设、教学名师、教育教学成果奖等获奖奖项。

表 1 教学类奖励标准

单位：万元

项目大类	项目名称	奖项等级	授奖部门及奖励金额		
		(类别)	国家级	省(部)级	市(局)级
教学改革	教学改革项目	重大/重点	6	3	2
		一般	3	1.5	1
课程建设	专业教学资源库	——	10	5	3
	在线开放/精品/共享课程	——	5	2	1
教材建设	重点(精品)职业教育 国家规划/获奖教材	——	2	0.8	0.5
专业建设	专业群	——	10	6	5
	示范(重点)专业	——	9	5	4
	现代学徒制	——	8	4	3
实训基地建设	专业群实训基地	下拨经费大于 300 万	12	8	5
		下拨经费 100-300 万	10	5	3
		下拨经费小于 100 万	6	3	2
教育教学成果	教学成果奖	特等奖	60	10	-
		一等奖	30	6	-
		二等奖	15	3	-
	校园文化成果	一等奖	5	3	1
		二等奖	3	2	0.5
		三等奖	2	1	0.3
教学名师	高校教学名师	——	8	3	2
	教学团队	——	10	5	3

注：1. 教育部、教育部教指委、中国高等教育学会的教育教学研究项目级别认定为国家级；省级教育主管部门、其它部委、教育部教指委下设分委会、行指委认定为省（部）级；如果某一项目规定由计划单列市遴选后与省级教育主管部门遴选平行直接报送教育部，则该市级项目参照省级认定（以下行文中如无特别说明，均参照此认定）。

2. 其他各级各类突出业绩根据项目难度和拨付经费参照标准执行（以下行文中如无特别说明，均参照此认定）。

（二）科研类突出业绩。包括科研获奖成果、论文和专著、知识产权成果、艺术类成果等。

表 2 科研获奖成果奖励标准

单位：万元

项目大类	项目名称	奖项等级	授奖部门及奖励金额		
		（类别）	国家级	省（部）级	市（局）级
科研成果	自然科学类	一等奖	20	10	6
		二等奖	12	8	4
		三等奖	7	4	2
	社会科学类	一等奖	12	8	5
		二等奖	7	5	3
		三等奖	4	2	1

注：1. 自然科学类科研成果主要包括国家自然科学奖、发明奖、科技进步奖、教育部高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术）、省、市级自然科学奖、发明奖、科技进步奖。

2. 社会科学类科研成果主要包括国家社会科学基金项目优秀成果奖、教育部高等学校科学研究优秀成果奖（人文社科）、省、市级社会科学优秀奖。

表 3 论文及专著奖励标准

单位：万元

项目大类	项目类别		奖励
论文和专著(作品集)	收录	SCI/SCIE收录(一区、二区)	2
		SCI/SCIE收录(三区、四区)、SSCI源刊	1.2
		《中国社会科学》《新华文摘》《人大复印资料》文摘《教育研究》	1
		EI源刊、CSSCI源刊(非扩展版)	0.8
		EI会议检索、SCI(会议)、CPCI	0.1
	发表	北大中文核心期刊、南大中文社会科学引文索引(CSSCI)来源期刊、CSSCI扩展刊(均不含增刊)	0.3
		本科学校学报非核心期刊	0.15
		CN期刊	0.08
	出版	专著、译著、个人作品集(艺术设计类)	0.6
		编著(不含教材)	0.2

注:1. 教师为第二作者指导本院学生为第一作者的, 视同为第一作者计算;

2. 个人作品集出版社应为人民美术、江苏凤凰美术、辽宁美术、安徽美术、天津美术、湖南美术、上海美术等出版社;

3. 被上级主管部门征用或收录的教育教学优秀案例, 市(局)级主管部门按CN期刊奖励、省(部)级主管部门按本科学报非核心期刊奖励、国家级按北大中文核心期刊、南大中文社会科学引文索引(CSSCI)来源期刊、CSSCI扩展刊(均不含增刊)奖励;

4. 具有中小学特征期刊和书评、短评、微论等论文不计算;

5. 所发表的刊物均不含内刊、增刊、专刊、年刊等特殊刊期。

6. 同一成果先后收录, 按奖励标准就高享受。所有著作均为第一版第一次印刷, 奖励由第一主编负责分配。

表 4 知识产权成果奖励标准

单位：万元

项目大类	项目类别	奖励金额
知识产权类(每项)	PCT	3
	发明	0.5
	实用新型、软件著作权、外观设计	0.2

注:1. 教师为第二发明(设计)人指导本院学生为第一发明(设计)人的, 视同为第一发明(设计)人计算。

2. 资助以厦门兴才学院为唯一专利权人的专利在获得授权后的年费、申请费。发明专利资助年限为获得授权后的五年内, 实用新型及外观设计专利资助年限为授权后的三年内。在资助年限内, 已许可其他单位或个人实施的专利, 其年费的支付原则上由实施方承担或根据合同约定执行。

**表 5 艺术类成果奖励标准**

单位: 万元

项目大类	项目类别	奖励金额
艺术类成果 (每项)	Red Dot/IF/IDEA/Gmark等国际设计竞赛奖	6
	中宣部、文化部、教育部、中国文学艺术界联合会、中国美术家协会、中国工艺美术协会、中国摄影家协会、中国书法家协会举办的国家级作品展(赛)	2
	省委宣传部、文化厅、教育厅、省文联、省(青年)美术家协会、省工艺美术协会、省摄影家协会、省(青年)书法家协会举办的省级作品展(赛)	0.5

注: 1. 展(赛)入围(选)奖和三等奖按50%奖励;

2. 类别及等次认定以获奖证书为准。

**表 6 咨询调研报告及报道奖励标准**

单位: 万元

项目大类	项目类别	奖励金额
咨询调研报告	咨询调研报告被国家部委采纳	2
	咨询调研报告被省级政府部门采纳	1
	咨询调研报告被市级政府部门采纳	0.5
提升社会声誉报道	国家级	0.3
	省级	0.1

注: 1. 被采纳的咨询调研报告, 需提供咨询研究报告原件及相关政府部门的采纳证明, 如主要领导批示、政府部门公章或公函等, 具体明确采纳了哪些意见和建议。对于政府部门仅作原则性意见, 或只是转送阅文批示的研究报告, 不给予奖励。

2. 提升社会声誉报道限人民日报、光明日报、中国教育报、福建日报。

## 第四章 奖励分配办法

### 第四条 分期奖励办法

(一) 教学科研类研究项目奖励分为立项奖励与结项奖励, 并与项目实施进度紧密结合: 项目获准立项后, 先拨发奖励总额的 30%。项目通过中期检查后, 再拨发奖励总额的 30%。项目获准结项后, 再拨发奖励总额的 40%。

(二) 教科研突出业绩所涉及职能部门管理人员及二级学院相关人员的奖励额度不超过 10%, 由相关部门自行分配, 其中职能部门约 3%, 二级学院约 7%。

第五条 同一项目(成果)获不同级别奖励, 按最高等级的标准予以奖励, 不重复奖励。获得奖励后再次获得更高级别奖励的, 补足奖励差额。

第六条 团体项目由获奖单位和第一完成人根据对业绩贡献大小进行分配; 其它项目由第一署名人负责分配。

第七条 奖励的个人所得税按照有关规定办理。

## 第五章 奖励颁发程序

第八条 项目分管职能部门按照项目统计奖项, 拟定项目奖励金额;

第九条 项目负责人根据个人贡献进行奖励分配并报项目所在单位审核。

第十条 职能部门汇总复核;

第十一条 按照学校审批权限审批后发放。

## 第六章 附则

第十二条 剽窃他人成果或者弄虚作假者, 核实后撤销其奖励资格, 追回所颁奖金, 在全校通报并视情节给予相应处分。各立项项目因故没有完成而撤项者, 收回原奖励。

第十三条 所有荣誉证书、获奖文件、奖牌等教科研突出业绩证明材料, 必须及时送到教务处办理存档登记手续, 并作为发放奖励凭据之一。

第十四条 本办法未尽事宜由校长办公会研究决定。

第十五条 本办法自颁布之日起执行, 原有关奖励办法停止执行。

第十六条 本办法由教务处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院学术委员会章程（试行）

（厦兴〔2016〕59号）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学术管理，规范学术委员会的组织和行为，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，根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校学术委员会规程》和《厦门兴才职业技术学院章程》，制定本章程。

**第二条** 厦门兴才职业技术学院学术委员会（以下简称校学术委员会），是学校最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

**第三条** 学校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方面的重要作用，完善学术管理的体制、制度和规范，积极探索教授治学的有效途径，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** 校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，确保教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学校科学发展。

## 第二章 组成规则

**第五条** 校学术委员会成员由学校不同专业、领域的高级专业技术职务人员组成，并有一定比例的青年专业技术人员。

**第六条** 校学术委员会人数根据实际需要确定，原则上为不低于9人的单数。其中，担任学校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；不担任学校及职能部门党政领导职务、二级学院主要负责人的专业技术人员，不少于委员总人数的1/3。学校可根据需要聘请行业企业专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

**第七条** 校学术委员会成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）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能正常履行职责；
- （四）学校规定的其他条件。

**第八条** 学校根据专业群构成情况，合理确定各二级学院（部）委员名额，由各院（部）在充分反映本级学术组织及广大教师意见的基础上等额推荐。

特邀委员由校长、学术委员会主任委员或者 1/3 以上学术委员会委员提名，经学术委员会同意后确定

**第九条** 校学术委员会委员由校长聘任。

**第十条** 校学术委员会委员实行任期制，每届任期为 4 年，可连选连任，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。

**第十一条** 校学术委员会设主任委员 1 人，副主任委员 2-3 人；主任委员、副主任委员由校长提名，经学术委员会全体委员选举产生；秘书长由主任委员提名，全体委员审议通过。

**第十二条** 校学术委员会可以就专业建设、教师聘任、教学指导、科学研究、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，各院（部）可设置学术分委员会，也可以委托基层学术组织承担相应责任。各专门委员会和学术分委员会根据法律规定和校学术委员会的授权及各自规程开展工作，向校学术委员会报告工作，接受校学术委员会的指导和监督。

校学术委员会设立秘书处，挂靠在教务处，负责处理学术委员会的日常事务。

**第十三条** 校学术委员会委员在任期内有下列情形之一的，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）本人书面提出申请辞去委员职务；
- （二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责；
- （三）怠于履行职责或者违反委员义务；
- （四）有违法、违反教师职业道德或学术不端行为；
- （五）违反本章程有关规定；
- （六）因其他原因不能或不宜担任委员职务。

### 第三章 职责权限

**第十四条** 校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校各项管理制度、信息等；
- （二）就学术事务向学校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）对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督；
- （五）学校章程或者学术委员会章程规定的其他权利。

特邀委员根据学校的规定，享有相应权利。

**第十五条** 校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) 学校章程或者学术委员会章程规定的其他义务。

**第十六条** 校学术委员会主要职责：

- (一) 审议专业建设、师资队伍、科学研究和对外学术交流合作等重大学术规划，以及学术机构设置方案；
- (二) 审议教学科研成果、人才培养质量评价标准及考核办法，教学科研工作量考核办法，专业技术职务聘任的学术标准与办法；
- (三) 审定专业设置及新专业申报、专业评估标准、人才培养方案；
- (四) 审定学术道德规范，对学术纠纷与学术失范行为进行调查并提出处理意见；
- (五) 审定学术委员会专门委员会组织规程；
- (六) 评定教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；
- (七) 评定由学校自主设立的学术、科研基金、科研项目及教学、科研奖项等；
- (八) 评定高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选、国内外重要学术组织任职的推荐人选、人才选拔培养计划人选等；
- (九) 对与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略提出咨询意见；
- (十) 对教学科研经费的预决算、教学科研重大项目申报等提出咨询意见；
- (十一) 其它需要学术委员会决策、审议、评定和咨询的事项。

#### **第四章 运行制度**

**第十七条** 校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校长提议，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。

学术委员会可根据工作需要授权专门委员会处理专项学术事务，履行相应职责。

**第十八条** 校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。

**第十九条** 校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。

**第二十条** 校学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许学校相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

**第二十一条** 校学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置 5 个工作日的异议期。在异议期内，学术委员会办公室负责受理相关的实名举报、质疑、异议及申诉。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。

学术委员会形成的决定，如无涉密内容，即以书面文件形式或在校园网以电子文档形式予以公布。

**第二十二条** 校学术委员会委员一般不得缺席学术委员会会议，因故不能出席的，须向学术委员会主任委员请假并在学术委员会办公室备案，任何委员不得委托他人代为参加会议。

**第二十三条** 校职能部门负责人原则上应列席与本部门工作相关的学术委员会会议，说明情况并参与讨论，但不参加表决。

## 第五章 附则

**第二十四条** 本章程的制定、补充和修改需经学术委员会讨论通过，校长办公会议批准。

**第二十五条** 本章程由校学术委员会秘书处负责解释。

**第二十六条** 本章程自公布之日起施行。

# 厦门兴才职业技术学院专利管理办法（试行）

（厦兴教〔2022〕30号）

## 第一章 总则

**第一条** 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧扣高质量发展这一主线，深入实施创新驱动发展战略和知识产权强国战略，全面提升学校专利创造质量、运用效益、管理水平和服务能力，推动科技创新和学科建设取得新进展，支撑教育强国、科技强国和知识产权强国建设。结合本校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法根据《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国专利法实施细则》（以下简称《专利法》和《实施细则》）《关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》（教科技〔2020〕1号）《国家知识产权局关于进一步严格规范专利申请行为的通知》（国知发保字〔2021〕1号）等有关法规和文件制定。

**第三条** 本办法所称的专利是指发明专利、实用新型专利和外观设计专利、软件著作权。

## 第二章 专利权的归属

**第四条** 根据《专利法》和《实施细则》的规定，符合下列情况之一者，属于职务发明，其申请专利的权利属于厦门兴才职业技术学院，未经学校许可，任何单位和个人都无权许可使用和转让。

（一）在完成本职工作任务中产生的专利；

（二）在执行与目前所从事业务对应的工作任务中产生的专利；

（三）主要利用学校物质技术条件（如学校的资金、设备、零部件、原材料、不对外公开的技术资料等）做出的专利；

（四）辞职、退休、调离学校工作或毕业后一年内做出的，与其在校承担的本职工作或者分配的任务有关的专利。

**第五条** 除上述界定的发明创造以外，由本校师生员工完成的其他发明创造属非职务发明创造。非职务发明申请专利，应受到鼓励和支持，申请专利的权利属于发明人或设计人。申请被批准后，享受学校奖励的非职务发明专利权归学校所有。不享受学校奖励的师生员工自己出资申报专利，专利所有权归个人所有，任何单位和个人不得侵犯其专利申请权和专利权。

**第六条** 我校师生员工接受外单位委托研究、设计所完成的专利，由我校师生员工完成的，申请专利的权利属于我校（合作协议有明确规定的除外）；我校师生员工与外单位合作完成的，专利申请被批准后，专利权归我校或我校与合作完成单位共同所有。

### 第三章 专利的申报

**第七条** 专利的申报必须符合《专利法》和《实施细则》的规定。

**第八条** 对申报职务发明创造和享受学校奖励的非职务发明创造的专利项目，发明人或设计人需填写《厦门兴才职业技术学院专利申报审批表》，经所在二级学院或部门领导签署意见报教务处审核后方可申报。

**第九条** 为了确保专利技术内容的新颖性，其申报前不可通过发表论文、成果鉴定和技术交流等形式公开技术内容，任何单位、部门和个人不得以任何形式泄漏发明人或设计人专利的内容。

### 第四章 申请专利费用及奖励

**第十条** 发明人或设计人申报专利，应按国家专利局的规定，按时交纳申请费、审查费、证书费及年费等。

**第十一条** 职务发明专利的申报费用由发明人或设计人个人承担，可在其负责或作为主要参与人参与的相关科研项目或质量工程项目经费中支出。

**第十二条** 凡以厦门兴才职业技术学院为专利权人且为高质量、有转化前景的非职务发明专利，学校根据相关规定分担部分评估等费用。

#### （一）发明专利

学校教职工为第一发明人、学校为专利权人并且进入实质性审查阶段的发明专利（以实质审查通知书上发文日为准），学校将按照每人每年不超过 2 件，凭发票、转账凭证和进入实质性审查阶段的证明材料（进入实审阶段通知书和由国家知识产权局开具的实审缴费发票复印件）报销评估等费用，每件限不超过贰仟元。

#### （二）实用新型专利、软件著作权、外观设计专利

对于实用新型专利或外观设计专利或软件著作权，凡是学校教职工为第一发明人或软件著作权人、学校为专利权人并且已经授权的（以授权时间为准），学校将按照每人每年不超过 2 件（不与发明专利相同）报销评估等费用，其中实用新型专利报销评估等费用每件限不超过柒佰元；

外观设计专利报销评估等费用每件限不超过伍佰元；软件著作权报销评估等费用每件限不超过肆佰元。

(三) 国际发明专利 (PCT)

凡是学校教职工为第一发明人、学校为专利权人并且已授权的 PCT 专利 (以授权时间为准), 采用后补助的形式, 凭发票 (复印件)、转账凭证和授权证明材料报销评估等费用每件限不超过叁仟元, 若市、区有其他奖励的, 可同时享受。每人每年不超过 2 件。

(四) 如发明专利、实用新型专利同时申报, 则只按照最高报销经费报销 1 件。

(五) 若学校教职工申报知识产权数量和金额超过上述规定, 相关费用由发明人承担。

**第十三条** 为更好地促进专利推广并产生社会效益和经济效益, 学校使用专项基金对发明专利连续资助专利年费 5 年 (授权当年起)、对实用新型专利和外观专利连续资助专利年费 3 年 (授权当年起)。资助期满后, 尚未转化的专利, 其维持费由发明人承担。

### 第五章 专利的实施

**第十四条** 凡学校为专利权人的专利技术, 其有关专利技术的实施由教务处归口管理。发明人或设计人及其所在二级学院或部门有积极实施专利转化的义务, 落实实施单位。任何人不得以个人名义转让属于学校的专利。

**第十五条** 学校鼓励校内各单位和科技人员采取多种方式实施和推广学校为专利权人的专利转化, 并依有关规定对相关人员进行报酬。

**第十六条** 专利权的转让或实施合同签订后, 需报教务处备份。

### 第六章 专利实施的收费及收益分配

**第十七条** 以技术转让方式将我校为专利权人的专利技术提供给校外单位或个人实施的, 其转让费由双方洽谈确定。

**第十八条** 企事业单位申报高新技术企业等利用我校专利作为支撑材料, 非实质性实施专利技术内容的, 专利资料使用费用不低于 3 万元。

**第十九条** 校内外单位或个人为中介, 成功实施专利转让或许可使用的, 可提取 10% 的中介费; 教务处及专利发明人为中介的, 不提取中介费。

**第二十条** 专利的转让费或专利资料使用费等扣除中介费以后, 所得的经济效益按以下方式进行分配:

(一) 以技术转让方式进行转化的专利, 扣除专利费用成本后转让费的 95% 归专利的科技成果完成人或团队, 5% 归学校, 用于支持教师开展相关工作。

(二) 由学校自行组织实施转化或与他人合作实施转化的专利, 在项目成功投产后, 连续三年内, 从实施该专利技术的收入利润中提取不低于 30% 的比例, 奖励专利完成人和为专利实施做出主要贡献的人员。



# 厦门兴才职业技术学院校企合作管理办法（试行）

（厦兴教〔2024〕22号）

## 第一章 总则

**第一条** 校企合作是学校建设和发展的必由之路，是学校办学特色的重要体现。为进一步整合学校资源，实施多元化办学模式，深化产教融合，校企协同育人，建立校企深度融合的长效合作机制。把学校的专业设置与区域产业行业发展方向对接；构建产教一体化人才培养体系，提高学生的教育质量和就业竞争力，拓展就业机会；强化学校师资建设，促进教师创新研发水平的提升，增强学校的社会服务能力和影响力，结合学校实际特制定本办法。

**第二条** 校企合作旨在利用学校和企业两种不同的教育环境和教育资源培养学生的职业综合能力，全面提高学生职业素养。

**第三条** 校企合作遵循优势互补，资源共享，互惠互利、共同发展的原则。

**第四条** 校企合作的主要任务是加强学校与企业专业建设、人才培养、职业培训、科研及技术服务、实习就业等方面的合作与交流，从整体上提高学校的人才培养质量、社会服务能力和科研水平。

**第五条** 本办法适用于学校各专业与企业、行业组织在人才培养、实习实训、创业就业、教改科研、社会培训、技术服务等环节或领域开展的合作。

## 第二章 组织机构

**第六条** 学校教务处负责全校校企合作工作统筹，各二级学院需设立校企合作推进领导小组，负责校企合作工作的具体实施。

教务处应做好有关校企合作方面的组织、管理工作，其主要职责为：

- 1、负责学校校企合作工作的统筹规划，制定校企合作年度工作计划。
- 2、建立健全校企合作各项管理制度，完善校企合作运行与管理体系。
- 3、加强学校与相关政府部门、行业组织、企事业单位的联系，拓宽校企合作的渠道与途径，推进校企合作项目向深度和广度发展。
- 4、负责指导各二级学院校企合作项目的立项申报与建设工作；对跨专业、跨学院校企合作特色项目加强协调和管理。
- 5、负责组织校企合作项目的立项、审核和报批。
- 6、负责校企合作合同审批与管理。

7、加强校企合作项目的跟踪了解、现场考察、实地走访，强化项目运行监督和经费管理。

8、负责组织校企合作项目中期检查和考核验收工作。

9、负责校企合作文件材料的收集、整理和立卷归档工作。

10、负责校企横向科研项目的推进，横向课题经费的预算、使用和管理。

11、负责校企共同开展科技研发，引导专业教师积极为企业提供技术服务，提高学校社会服务能力。

12、负责校企合作过程的其他事宜。

**第七条** 各二级学院是校企合作工作的主体，是具体实施单位，并负责校企合作项目的日常管理。其主要职责是：

1、根据专业特点和工作需要，制定切实可行的管理制度或实施办法，规范校企合作各项工作。

2、制定本学院校企合作年度工作计划，组织各专业教研室制定适合专业特点的校企合作方案，积极探索订单培养、冠名班、企业学院等校企深度合作模式。

3、充分利用各种社会资源，积极联系合作单位，引进合作项目，并组织做好项目的申报立项工作；校外实训基地要有相对稳定性，能充分满足学生校外实习实训和顶岗实习的需要。

4、拟定《校企合作协议书》，组织校企双方签订合作协议。合同条款不得承诺超过学校规定的条件，企业提供的工作环境必须确保学生身心健康和人身安全。

5、项目立项后，督促项目负责人按计划实施，及时协调解决项目实施过程中出现的问题，为项目的顺利实施提供必要条件。

6、按时报送校企合作相关材料，接受学校的考评和验收。

7、积极组织行业企业人才需求调研工作，每学年各专业应进行1次，调研报告应在一定范围内进行交流。

8、校企合作建设“双师结构”教学团队。聘请行业企业专家和能工巧匠、专业技术人员、高技能人才担任兼职教师，承担实习实训技能等教学任务，为教师举办新技术、新设备、新工艺、新材料内容的培训班和讲座；有计划安排专业教师到合作单位实践锻炼。

9、校企共建校内实训基地，引进合作企业为校内的实训基地投入部分资金用于购买教学实习设备，或企业将设备无偿赠送给学院，建立专业实训室。负责对企业冠名的实训室加强管理，使其充分发挥作用。

10、配合教务处加强学生岗位实习的实习指导、日常管理及实习考评，与企业共同做好实习的安全培训工作和实习期间的劳动保护、安全工作；配合继续教育学院组织和开展相关社会服务。

11、校企共同开展科技研发或为企业提供技术服务。针对企业的需求和企业在生产中遇到的技术难题，共同开展科技研发工作；或根据企业的要求，组织师生为企业提供信息资料、技术服务、解决技术难题。

12、配合教务处联合企业举办或参与各级各类职业技能大赛。

**第八条** 教务处、继续教育学院、学生处、教辅中心、财务处、后勤处、保卫处等部门应在各自职责范围内负责校企合作的有关工作，形成齐抓共管的良好局面。

教务处主要负责校企合作工作统筹、学生岗位实习教学管理、校企合作课程开发、“双师素质”教师与“双师结构”教学团队建设、横向课题建设与管理、校企合作年度开展情况总结等工作。

继续教育学院主要负责统筹和指导二级学院开展相关社会服务，社会服务项目开发和组织，社会服务项目的立项、审核和报批，社会服务合同审批与管理，社会服务项目中期检查和考核验收工作，社会服务项目文件材料的收集、整理和归档工作，社会服务项目经费的预算、使用和管理等工作。

学生处主要负责统筹指导二级学院开展岗位实习期间的思想政治教育、安全教育、就业指导等工作，共同推进学生实习、就业工作。

财务处主要负责核算校企合作项目运行成本，审查校企合作项目运行收入分配方式的合理性及财务管理。

教辅中心主要负责校内外实习实训基地、生产性实践基地等实习实训基地的管理。

后勤处、保卫处主要负责校企合作校内工作场地日常需要运行及安全管理，监督使用；资产管理处负责在项目进驻和退出时监督承担项目的二级学院或部门与企业核对固定资产（包括捐赠仪器设备），并配合办理固定资产进出手续，积极为校企合作提供相关支持与服务。

### **第三章 合作条件、内容与形式**

**第九条** 校企合作的企业一般应具有独立的法人资格，具有较高的合作诚信度，拟合作的项目应符合学校的定位和发展需求的优质企业，校企双方应具备项目合作的硬件或软件实力。

**第十条** 校企合作的内容可以涉及人才培养过程的各个环节，包括专业建设、课程建设、

师资建设、实习实训、教学评价等领域。

**第十一条** 各专业要充分发挥学校办学优势，充分利用企业技术、设备、信息、资金、能工巧匠等资源优势，密切关注企业需求，找准校企利益共同点，积极主动与行业企业开展全方位、深层次、多形式合作，创新校企合作的体制和机制，推动我校校企合作工作取得实效。

#### 第四章 合作项目的管理

**第十二条** 申报与立项，各部门组织项目负责人填写《厦门兴才职业技术学院校企合作项目立项单》（见附件1），由二级学院对项目协议（合同）真实性和完整性等进行审查，对符合申报条件和要求的项目，提出具体推荐意见，按项目类型分别报教务处、继续教育学院办理立项手续。

**第十三条** 不占用学校资源、不需学校投入经费的项目，相关职能部门审核会签后，报分管校领导审批立项。占用学校资源、需学校投入经费的合作项目，相关职能部门审核会签或专家评审后，提交校长办公会审批立项。

**第十四条** 凡批准立项的校企合作项目，校企双方应签订合作协议，合同一式贰份企业方持有一份，学校持有一份。

**第十五条** 《校企合作协议书》由承担项目的二级学院负责拟定。

**第十六条** 校企合作项目的合作期限原则上为1~3年，最长期限不超过5年。协议到期后，校企双方可根据合作意愿和实际情况续签协议。

**第十七条** 《校企合作协议书》签订的流程具体见《厦门兴才职业技术学院校企合作协议签订流程图》（见附件2、附件3）。

**第十八条** 项目实施及过程管理，在项目立项后，承担该合作项目的二级学院应在一个月内启动项目。

**第十九条** 承担校企合作项目的二级学院应指定校企合作过程中的项目负责人，要加强对项目运行的管理、指导和督促检查；要采取有效措施，为项目的顺利实施提供必要条件。

**第二十条** 项目负责人或项目组成员应经常到合作企业实地走访调研，开展相关工作交流，及时解决项目实施过程中遇到的问题。

**第二十一条** 项目实施过程中，教务处或继续教育学院将对项目进展情况进行抽查。抽查的主要内容包括：项目实施进度，合作单位提供设备、资金到位等情况，学生在合作单位实习实训情况，合作单位对项目承担部门及项目负责人的意见反馈，项目已取得的阶段性合作成果等。

**第二十二条** 占用学校资源或学院投入了经费的合作项目，实行中期报告制度。自批准立项时起，项目实施时限过半时，项目负责人应填写《厦门兴才职业技术学院校企合作项目中期报告书》（见附件4），经项目承担部门审核认可后，按项目类型分别报教务处、继续教育学院备案。

**第二十三条** 未经审批立项，任何部门不得代表学校或以部门、个人名誉擅自与企业签订校企合作协议或开展校企合作工作，一经发现学校将按照相关管理规定给予处理；造成经济损失的，依法承担赔偿责任；造成安全责任事故，由其自行承担；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## **第五章 经费及资产管理**

**第二十四条** 学校在校企合作项目实施过程中发生的经费收支情况，均建立台帐，以学校财务制度和预算管理办法为依据单独收支和核算。具体按项目类型分别由教务处、继续教育学院负责统一建立台账进行收支管理，实行一项目一台账，一年一决算。

**第二十五条** 校企合作项目实施期间，承担项目的二级学院及引进部门应明确固定资产权属，分别列明仪器设备清单，并办理入库手续。合作项目自然终止或违约终止，学校固定资产（包括捐赠仪器设备）均应收回。事先约定属于合作企业的资产，需由合作企业向学校提出申请，由承担项目的二级学院或部门核对无误后，向资产管理处提交资产转出申请，转出手续办理完成后，由合作企业进行处置。

**第二十六条** 知识产权管理，凡校企合作项目在合作过程中获得的成果（包括发表论文、专著、专利等），均应按协议署合作双方名称，系双方共同所有，并纳入产教融合与创业就业处管理范围。

**第二十七条** 项目验收，校企合作项目合同期满，承担项目的二级学院及引进部门应督促项目负责人向校企合作办公室提出验收申请，填写《厦门兴才职业技术学院校企合作项目验收报告》（见附件5），同时提供项目合作成果相关材料。

**第二十八条** 项目验收按项目类型分别由教务处、继续教育学院组织实施，主要通过听取汇报、查阅资料和实地查看等方式进行。项目验收结束后，相关材料由继续教育学院存档。

**第二十九条** 验收结论分为“通过验收”、“未通过验收”二种。存在下列情况之一的项目，实行一票否决制，按“不通过验收”处理：

- 1、未实施《项目申请书》中规定的合作项目和《校企合作协议书》中规定的合作内容；
- 2、预期成果未能实现；
- 3、提供的材料数据不真实、不完整；

4、占用了学校资源或学校投入了经费的项目无中期报告。

5、在项目对接中存在弄虚作假行为。

## **第六章 激励措施**

**第三十条** 校企合作项目合同期满，通过验收的项目，根据校企合作过程中所产生的效益制定相应的奖励标准（另行发文）。

**第三十一条** 教师积极参与校企合作项目的业绩和工作量列入个人绩效考核中，可享受相应加分，作为每学年评优评先和职称评定的重要依据。

**第三十二条** 校企合作工作的相关内容纳入学校各二级学院的年度工作绩效考核指标中。

**第三十三条** 校企合作项目实施过程中，项目负责人未按协议履行职责或合作内容发生重大变化，未书面通知教务处、继续教育学院，造成的后果由项目责任人承担。

## **第七章 附则**

**第三十四条** 本办法由教务处负责解释。

**第三十五条** 本办法自印发之日起施行。

# 厦门兴才职业技术学院校企合作委员会章程（试行）

（厦兴教〔2024〕21号）

## 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻落实党的二十大精神，落实《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》、教育部等六部门关于印发《职业学校校企合作促进办法》的通知要求，深化产教融合、校企合作，积极创建高校和行业企业联合培养人才的新机制，结合厦门兴才职业技术学院及合作企业的实际情况，成立“厦门兴才职业技术学院校企合作委员会”，并制定本章程。

**第二条** 委员会名称：厦门兴才职业技术学院校企合作委员会，简称“校企合作委员会”。

**第三条** 性质：本委员会是厦门兴才职业技术学院与相关行业、企业联系的桥梁与纽带；致力于推进学校与企业人才培养、师资队伍建设、专业建设、课程建设、实习、就业、实训基地建设、产品开发、技术咨询、项目申报等方面的全面合作；是创新办学模式、探索产学研一体化的校企合作平台。

## 第二章 组织机构

**第七条** 本委员会采取理事会制度，由理事长单位和理事单位组成；厦门兴才职业技术学院为理事长单位，参加委员会的企业为理事单位。根据需要聘请社会各界德高望重、具有影响力的人士为名誉理事长或高级顾问。

**第八条** 校企合作委员会理事会设主任、副主任和委员。委员会主任由厦门兴才职业技术学院主要领导担任，副主任由学校领导和主要理事单位相关负责人担任，委员由学校相关职能部门负责人和委员单位负责人担任。

**第九条** 本委员会下设秘书处，作为校企合作委员会的日常办公机构，负责日常联络、宣传、组织等工作。秘书处办公地点设在厦门兴才职业技术学院，与厦门兴才职业技术学院校企合作办公室联合办公。

**第十条** 理事会的主要职责是：

- 1、制定和修改委员会的章程；
- 2、制定委员会内部的管理制度；
- 3、筹备、召开委员会年会；

- 4、推选名誉理事长、聘请顾问；
- 5、决定委员会的其他重大事项。

**第十一条** 委员会实行年会制，年会由理事会授权秘书处负责召集。必要时可临时召开。

### 第三章 理事单位成员

**第十二条** 理事单位成员以厦门兴才职业技术学院邀请与企业自愿加入相结合的办法产生。理事单位成员须填写“厦门兴才职业技术学院校企合作委员会理事单位登记表”，并加盖公司公章。具有一定规模且承认本委员会章程的知名企业，原则上均可加入本委员会。

**第十三条** 理事单位成员的权利：

- 1、享有厦门兴才职业技术学院发展与建设的信息知情权；
- 2、享有参加本委员会组织的各种学术、技术交流活动，应邀出席厦门兴才职业技术学院重大活动的权利；
- 3、依据企业岗位标准向厦门兴才职业技术学院提出修改专业设置、课程体系、课程标准、人才培养方案的权利；
- 3、享有厦门兴才职业技术学院毕业生选拔的优先权；
- 4、享有与厦门兴才职业技术学院共同进行订单式人才培养、教科研合作的权利。

**第十四条** 理事单位成员的义务：

- 1、遵守本会章程，执行理事会的决议；
- 2、与厦门兴才职业技术学院保持密切联系，维护互助合作关系；
- 3、成为厦门兴才职业技术学院学生的实习基地；
- 4、向厦门兴才职业技术学院推荐兼职教师，允许高级技术人员在厦门兴才职业技术学院建立工作室，接受厦门兴才职业技术学院教师参加生产实践，共同培养双师型教师；
- 5、协助厦门兴才职业技术学院开展专业技术发展调研及其他活动；
- 6、部分企业开展的如专业（或方向）共建、实训中心共建、课程共建、设立学生奖学金等合作项目。

**第十五条** 理事单位退会应书面通知本会，由秘书处通过退出手续予以注销。

**第十六条** 理事单位如有严重损害委员会利益或违反本章程的行为，可取消其理事单位资格。

### 第四章 经费来源与管理

**第十七条** 委员会的主要经费来源

- (一) 政府和学校的资助。
- (二) 学校每年给予校企合作专项经费用于管理校企合作的日常工作。
- (三) 企业合作中的企业赞助或企业校企合作专项费用。
- (四) 其它合法收入。

**第十八条** 委员会应建立符合国家法律、法规的财务制度，经费仅在委员会业务活动范围内开支，不得挪作他用。财务收支实行独立核算，经费使用以学校财务制度和预算管理办法为依据。

**第十九条** 委员会根据本章程为委员单位提供的技术咨询、培训等项目，由学校或相关项目实施单位与委员单位另行签订合同，项目的实施和经费的使用按照合同规定执行。

## 第五章 附则

**第二十条** 本章程经委员会全体理事单位代表通过后实施。章程的修改，须经理事会超过半数通过执行。

**第二十一条** 厦门兴才职业技术学院将向理事单位授牌（“厦门职业技术学院校企合作基地”）。

**第二十二条** 理事单位与厦门兴才职业技术学院开展如专业（或方向）共建、实训中心共建、课程共建、提供学生奖学金等合作项目，校企双方另行签订合作协议。

**第二十三条** 本章程的解释权属校企合作委员会理事会。随着形势的发展变化，本章程在执行过程中出现一些必要的非原则性的变通，可经秘书处做出暂行决定，在下一届理事会通过。

附件：

### 厦门兴才职业技术学院校企合作委员会理事单位登记表

企业名称			
企业现任负责人			
企业性质		国家企业认定号	
成立时间		职工总数/技术人员数	
注册号及注册资金			
业务范围			
企业简介			
(盖章) 年 月 日			
公司地址		邮编	
公司电话		公司传真	
公司网址		公司 Email	
学校 备案 意见	年 月 日		

# 厦门兴才职业技术学院预防与处理学术不端行为办法（试行）

（厦兴教〔2024〕20号）

## 第一章 总则

**第一条** 为维护学校学术道德，规范学术行为，严肃学术风纪，防治学术不端，推动学术创新，营造优良学风，促进学校学术活动健康持续发展，根据《教育部关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》（教技〔2011〕1号）、《关于加强学术道德建设的若干意见》（教育部教人〔2002〕4号）、《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部令〔2016〕第40号）及国家相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校所有从事教学科研活动的教学科研人员、管理人员、学生。以学校名义从事教学科研活动的访问学者、进修教师和兼职教师，参照本办法执行。

**第三条** 学校预防与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。

**第四条** 校学术委员会是学校学术审议机构，负责学术诚信和不端行为举报相关事宜的咨询和认定等工作。校学术委员会秘书处（办公室设在教务处）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。教务处负责对举报情况开展相关事宜的咨询、受理、调查等工作，校学术委员会依照调查结论向校长办公会提出处理意见，由校长办公会做出对学术不端行为责任人的处理。

## 第二章 学术规范

**第四条** 学术界认可的基本学术规范如下：

（一）学术活动要尊重和保护他人的知识产权等合法权益，遵循学术界和出版界关于引证的公认准则。在作品中引用他人的成果，必须注明原始出处；所引用部分不能构成引用人作品的主要部分或实质部分。

（二）合作作品或知识产权应由作者共同署名，署名次序应按贡献大小排序的原则，或由作者共同约定。任何合作作品或知识产权在发表前须经过所有署名人审阅，所有署名人均应对作品或知识产权承担相应责任。

（三）需经学校或其他学术机构组织论证的研究成果，应经论证后方可向外界公布。

（四）严格遵守国家有关保密法律法规和学校有关保密规定。进行国际学术交流与合作时，应遵守相关的法律法规、规章制度和国家政策。

（五）遵守学术界公认的其他规范。

**第五条** 在学术活动中有下列行为之一者，则认定为构成学术不端行为：

- （一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
- （二）篡改他人研究成果；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；
- （六）买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；
- （七）其他违背学术界公认的学术道德和学术规范的行为。

### 第三章 学术诚信教育与预防

**第六条** 学术规范和学术诚信重在教育与预防，人事处对新进教师培训，学生处对新入校学生教育要将学术规范和学术诚信作为必要内容。

相关职能部门和二级学院在各自职责范围内负责对教学科研人员、管理人员和学生进行学术诚信教育培训工作。

**第七条** 学校利用信息技术等手段，建立对学术成果、学位论文所涉及内容的知识产权查询制度，健全学术规范监督机制。

**第八条** 学校建立健全科研管理制度，在合理期限内保存研究的原始数据和资料，保证科研档案和数据的真实性和完整性。

学校完善科研项目评审、学术成果鉴定程序，结合学科特点，对非涉密的科研项目申报材料、学术成果的基本信息以适当方式进行公开。

**第九条** 学校遵循学术研究规律，建立科学的学术水平考核评价标准、办法，引导教学科研人员和学生潜心研究，形成具有创新性、独创性的研究成果。

**第十条** 学校建立教学科研人员学术诚信记录，在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、人才计划和评优奖励等方面实行“一票否决”。

### 第四章 学术不端行为受理与调查

**第十一条** 教务处网站公布举报电话和邮箱，随时接收举报。

**第十二条** 对学术不端行为的举报，一般以书面方式实名提出，并符合下列条件：

- (一) 有明确的举报对象；
- (二) 有实施学术不端行为的事实；
- (三) 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，学校视情况予以受理。

**第十三条** 针对媒体公开报道、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，学校相关职能部门主动收集、整理相关材料，在初步审查的基础上，认为符合本办法第五条相关条款规定的，交由校学术委员会按照相关程序组织开展调查。

**第十四条** 学校教务处认为举报材料符合条件的，及时作出受理决定，并通知举报人。不予受理的，书面说明理由。

**第十五条** 学术不端行为举报受理后，交由学校教务处按照相关程序组织开展调查。学校教务处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。

决定不进入正式调查的，告知举报人。举报人如有新的证据，可以提出异议。异议成立的，进入正式调查。

**第十六条** 学校教务处决定进入正式调查的，通知被举报人。如被调查行为涉及资助项目的，应同时通知项目资助方。

**第十七条** 学校教务处组成调查组，负责对被举报行为进行调查；但对事实清楚、证据确凿、情节简单的被举报行为，也可以采用简易调查程序，具体办法由学校教务处确定。

调查组不少于3人，必要时包括学校纪检、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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。调查组认为有必要的，可以委托无利害关系的专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证。

**第二十条** 调查组在调查过程中，认真听取被举报人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

**第二十一条** 有关单位和个人为调查组开展工作提供必要的便利和协助。

举报人、被举报人、证人及其他有关人员如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

**第二十二条** 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，中止调查，待争议解决后重启调查。

**第二十三条** 调查组在查清事实的基础上形成调查报告。调查报告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。

学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中区别各责任人在行为中所发挥的作用。

**第二十四条** 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。

## 第五章 学术不端行为认定与处理

**第二十五条** 校学术委员会负责对调查组提交的调查报告进行审查；必要时则听取调查组的汇报，就被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等加以认定，学术不端行为认定依据本办法**第五条**，情节认定依据本办法**第二十七条**。

**第二十六条** 有学术不端行为且有下列情形之一的，认定为情节严重：

- （一）造成恶劣影响；
- （二）存在利益输送或者利益交换；
- （三）对举报人进行打击报复；
- （四）有组织实施学术不端行为；
- （五）多次实施学术不端行为；
- （六）其他造成严重后果或者恶劣影响的。

**第二十七条** 根据校学术委员会的认定结论，结合行为性质和情节轻重，由校长办公会对学术不端行为责任人作出如下处理，并记入本人学术诚信记录：

（一）对于发现学术不端行为的我校教学科研人员和管理人员，一经查实，实行“一票否决”，当年年度考核不合格。并根据情节轻重给予处理，详见《厦门兴才职业技术学院师德失范行为负面清单及处理办法》中“师德师风失范行为处理办法”。（二）对于在我校学习、工作的进修教师和兼职人员，发现学术不端行为的，情节轻微者，给予口头批评和警告；情节严重者，中止其学习进修或兼职等相关资格，并将违规情况通报其所在单位。

（三）对于我校学生发现学术不端行为的处罚：

1. 对于情节和后果较轻的一般违规者，由所在二级教学单位给予批评和警告；屡教不改者，在全校范围内进行通报批评。

2. 对于情节和后果较严重的违规者：在校生，给予警告、严重警告直至留校察看、开除学籍等处分，取消或建议取消由此而获得的荣誉和资格；已毕业离校的，根据情节和后果的严重程度，通报所在单位，直至撤销所获毕业证书。

**第二十八条** 校长办公会对学术不端行为作出处理决定，制作处理决定书，载明以下内容：

- （一）责任人的基本情况；
- （二）经查证的学术不端行为事实；
- （三）处理意见和依据；
- （四）其他必要内容。

**第二十九条** 经调查认定，不构成学术不端行为的，根据被举报人申请，学校通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。

**第三十条** 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，认定为举报不实或者虚假举报，举报人承担相应责任。属于本校人员的，学校相关部门依职权和规定程序给予处理；不属于本校人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

**第三十一条** 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。

## **第六章 学术不端行为复核**

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 学校收到异议或者复核申请后，交由校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，校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，学校书面通知当事人。

**第三十四条** 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。

## **第七章 附则**

**第三十五条** 本办法自发布之日起试行。本办法由校教务处、教师工作部负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院国家奖学金评选办法（试行）

（厦兴学〔2024〕26号）

## 第一章 总 则

**第一条** 为激励学生勤奋学习、努力进取、奋发成才，促进学生在德、智、体、美等方面全面发展，根据教育部、财政部关于印发《本专科生国家奖学金评审办法》的通知（教财函〔2019〕105号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 国家奖学金用于奖励我校二年级以上（含二年级）全日制大专生中特别优秀的学生。

## 第二章 奖励标准与基本条件

**第三条** 国家奖学金的奖励标准为每人每年8000元。

**第四条** 申请国家奖学金的基本申请条件：

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
3. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
4. 诚实守信，道德品质优良；
5. 在校期间学习成绩优异，创新能力、社会实践、综合素质等方面特别突出。

**第五条** 在符合基本条件的前提下，申请人还应满足以下具体条件：

（一）**年级要求**：二年级及以上年级本专科学生方可申请国家奖学金。特殊学制的学生，根据当年所修课程层次确定参与相应学段的国家奖学金评定，原则上从入学第六年开始不再具备国家奖学金申请资格。

（二）**成绩要求**：学习成绩排名与综合考评成绩排名均位于前10%（含10%）的学生，可以申请国家奖学金。学习成绩排名和综合考评成绩排名没有进入前10%，但达到前30%（含30%）的学生，如在其他方面表现非常突出，也可申请国家奖学金，但需提交详细的证明材料，证明材料须经学校审核盖章确认。

其他方面表现非常突出是指在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、艺术展演等某一方面表现特别优秀。具体是指：

1. 在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚。

2. 在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的通过专家鉴定的高水平论文，以第一、二作者出版的通过专家鉴定的学术专著。

3. 在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛、中国“互联网+”大学生创新创业大赛、全国职业院校技能大赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励。

4. 在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得通过专家鉴定的国家专利（不包括实用新型专利、外观设计专利）。

5. 在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前二名。集体项目应为上场主力队员。

6. 在艺术展演方面取得显著成绩，参加全国大学生艺术展演获得一、二等奖，参加省级艺术展演获得一等奖；艺术类专业学生参加国际和全国性比赛获得前三名。集体项目应为主要演员。

7. 获全国十大杰出青年、中国青年五四奖章、中国大学生年度人物等全国性荣誉称号。

8. 其它应当认定为表现非常突出的情形。

9. 本学年内未受通报批评和纪律处分，本学年所修课程（必修课和专业类选修课）无补考、重修现象，本学年出勤率达95%以上，无学杂费等欠费记录的（经批准缓交者除外）；

### 第三章 申请与评审

**第六条** 国家奖学金的申请及评审工作坚持公开、公平、公正、择优的原则，实行等额评审每学年评审一次。

**第七条** 获得国家奖学金的学生为我校在校生中二年级以上（含二年级）的学生。

**第八条** 国家奖学金实行等额评审，每学年申请和评审一次。同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

**第九条** 学校通过多种途径在学生中加强国家奖学金申请及评定相关政策的宣传，使学生了解国家奖学金相关政策、申请办法及评定程序。

**第十条** 在当年市资助管理中心划分给我校国家奖学金的名额后，学生资助管理中心根据二级院学生人数和学生实际情况综合平衡后，将名额下发给二级学院，二级学院在限额内进行等额推荐。

1. 班级评议：班级评议小组在已申请国家奖学金的同学中进行民主投票推荐，班级辅导员审核，公示5个工作日无异议后，按限额等额向所在二级学院推荐，资助系统审核上报；

2. 二级学院审核：二级学院工作组召开会议审核各班级推荐名单，提出本院国家奖学金获奖学生建议名单并在二级学院内进行不少于 5 个工作日的公示，公示无异议后，资助系统审核上报。将《国家奖学金申请审批表》报学生资助管理中心；

3. 学生资助管理中心审核：学生资助管理中心对二级学院推荐学生所填写《国家奖学金申请审批表》、主要事迹等内容进行审查，审查合格后，报学生处处长审核；

4. 资助工作领导小组审定：根据评审结果，计算二级学院推荐学生总分数并进行排名，报学生处学生资助管理中心进行审核，审核通过后，根据市分配名额，按排名结果提出校当年国家奖学金获奖学生建议名单，报校学生奖助工作领导小组（校长办公会）研究审定通过后，在校内进行不少于 5 个工作日的公示，公示无异议后将评审结果报市学生资助管理中心审核。

#### 第四章 国家奖学金发放与管理

**第十一条** 根据厦门市教育局《关于印发实施高校国家奖助学金集中支付通知》（厦教综[2016]3 号）及实施方案，自 2016 年秋季起，由厦门市教育事务受理中心将公示无异议且审核通过的国家奖学金学生发放清单、集中支付指令递交代发银行，代发银行将国家奖学金一次性通过银行转账方式直接发放到获奖学生银行账户里，并向获奖学生颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

**第十二条** 在享受国家奖学金的学年中，获奖学生有违反校纪校规，学习成绩大幅下降等不良行为时，学校有权取消该生享受国家奖学金资格，追回其所得奖学金、奖励证书。

**第十三条** 学校严格执行国家相关财经法规和财政部教育部关于印发《学生资助资金管理办法》（财教〔2021〕310 号）、厦门市教育局等五部门印发《厦门市学生资助资金管理实施办法》（厦教发〔2022〕83 号）文件的有关规定，对国家奖学金实行分账核算，专人管理，专款专用。

#### 第五章 附 则

**第十四条** 二级学院、班级在国家奖学金评审推荐过程中要坚持公正、公开、公平原则，严格执行推荐程序，防止不正之风，杜绝弄虚作假行为，确保国家奖学金获得者为学校特别优秀学生。弄虚作假、徇私行为一经发现，学校将按照有关规定对相关责任人给予严肃处理。

**第十五条** 本办法由学生处学生资助管理中心负责解释。

**第十六条** 本办法自公布之日起施行，原办法同时废止。

# 厦门兴才职业技术学院国家励志奖学金评选办法（试行）

（厦兴学〔2024〕27号）

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻党和国家对高等学校家庭经济困难学生的资助政策，帮助我校家庭经济困难学生顺利完成学业，激励高校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，德、智、体、美、劳全面发展，根据财政部教育部关于印发《学生资助资金管理办法》（财教〔2021〕310号）、厦门市教育局等五部门印发《厦门市学生资助资金管理实施办法》（厦教发〔2022〕83号）文件的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 国家励志奖学金用于奖励资助我校全日制大专生中品学兼优的家庭经济困难学生。

## 第二章 奖励标准与申请条件

**第三条** 国家励志奖学金的奖励标准为每人每年5000元。

**第四条** 国家励志奖学金的基本申请条件：

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
3. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
4. 诚实守信，道德品质优良；
5. 在校期间学习成绩优秀，创新能力、社会实践、综合素质等方面特别突出。学习成绩和综合素质测评成绩排名在评选范围内位于前40%，评选学年获得学院一、二、三等奖学金候选人中家庭经济困难品学兼优，没有不及格科目；
6. 经学校认定为家庭经济困难学生（原建档立卡家庭学生、低收入人口学生、残疾学生等），生活俭朴；
7. 本学年内未受通报批评和纪律处分，本学年所修课程（必修课和专业类选修课）无补考、重修现象；本学年出勤率达95%以上；无学杂费等欠费记录的（经批准缓交者除外）。

## 第三章 申请与评审

**第五条** 国家励志奖学金按学年申请和评审，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

**第六条** 国家励志奖学金按学年申请和评审。申请国家励志奖学金的学生为我院在校

中二年级以上（含二年级）的学生。

同一学年内，申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

**第七条** 学校通过多种途径在学生中加强国家励志奖学金申请及评定相关政策的宣传，使学生了解国家励志奖学金相关政策、申请办法及评定程序。

**第八条** 在当年市资助管理中心划分给我校国家励志奖学金的名额后，学资助管理中心根据二级学院学生人数和二级学院的家庭经济困难学生的比例综合平衡后，将名额下发给二级学院，二级学院在限额内进行等额推荐。

1. 班级评议：班级评议小组在已申请国家励志奖学金的同学中进行民主投票推荐，班级辅导员审核，公示 3 个工作日无异议后，按限额等额向所在二级学院推荐，资助系统审核上报；

2. 二级学院审核：二级学院工作组召开会议审核班级推荐名单，提出本院国家励志奖学金获奖学生建议名单并在院内进行不少于 5 个工作日的公示，公示无异议后，资助系统审核上报。打印《国家励志奖学金申请审批表》及汇总表，报学校学生资助管理中心；

3. 资助工作领导小组审定：学生资助管理中心对二级院上报的推荐学生进行审查汇总后，报学生处学生资助管理中心进行审核，审核通过后，提出校当年国家励志奖学金获奖学生建议名单，报校学生资助工作领导小组（校长办公会）研究审定通过后，在校内进行不少于 5 个工作日的公示，公示无异议后，将评审结果报市学生资助管理中心审核。

#### 第四章 国家励志奖学金发放与管理

**第九条** 根据厦门市教育局《关于印发实施高校国家奖助学金集中支付通知》（厦教综〔2016〕3 号）及实施方案，自 2016 年秋季起，由厦门市教育事务受理中心将公示无异议且审核通过的国家励志奖学金学生发放清单、集中支付指令递交代发银行，代发银行将奖学金一次性通过银行转账方式直接发放到获奖学生银行账户里，并将获奖情况记入学生的学籍档案。

**第十条** 在享受国家励志奖学金的学年中，获奖学生有违反校纪校规，学习成绩大幅下降，不恰当高消费等行为时，学校有权取消该生享受国家励志奖学金资格，追回其所得奖学金。

**第十一条** 学校严格执行国家相关财经法规和根据财政部教育部关于印发《学生资助资金管理办法》（财教〔2021〕310 号）、厦门市教育局等五部门印发《厦门市学生资助资金管理实施办法》（厦教发〔2022〕83 号）文件的有关规定，对国家励志奖学金实行分账核

算，专款专用。

## 第五章 附 则

**第十二条** 二级学院和班级在国家励志奖学金评审推荐过程中要坚持公正、公开、公平原则，严格执行推荐程序，防止不正之风，杜绝弄虚作假行为，确保国家励志奖学金真正用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。弄虚作假、徇私行为一经发现，学校将按照有关规定对相关责任人给予严肃处理。

**第十三条** 本办法由学生处学生资助管理中心负责解释。

**第十四条** 本办法自公布之日起执行，原办法同时废止。

# 厦门兴才职业技术学院国家助学金评选办法（试行）

（厦兴学〔2024〕28号）

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻党和国家对高等学校家庭经济困难学生的资助政策，帮助我校家庭经济困难学生顺利完成学业，激励高校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，德、智、体、美、劳全面发展，根据财政部教育部关于印发《学生资助资金管理办法》（财教〔2021〕310号）、《福建省教育厅等四部门关于调整职业院校奖助学金政策的通知》（闽教学〔2019〕23号）和厦门市教育局等五部门印发《厦门市学生资助资金管理实施办法》（厦教发〔2022〕83号）文件的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 国家助学金用于资助我校全日制大专生。

## 第二章 奖励标准与申请条件

### 第三条 高职

特别困难助学金：国家助学金资助标准为每人每年 4500 元；

一般困难助学金：国家助学金资助标准为每人每年 2800 元；

### 五年一贯制

困难助学金：国家助学金资助标准为每人每年 2000 元。

**第四条** 国家助学金的基本申请条件：

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
3. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
4. 诚实守信，道德品质优良；
5. 勤奋学习，积极上进；
6. 家庭经济困难，生活俭朴。
7. 经学校认定为家庭经济困难（“福建助学系统”家庭经济困难学生库），生活俭朴。

## 第三章 申请与评审

**第五条** 国家助学金按学年申请和评审，评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

**第六条** 国家助学金按学年申请和评审，在同一学年内，申请并获得国家助学金品学兼优的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

**第七条** 学校通过多种途径在学生中加强国家助学金申请及评定相关政策的宣传,使学生了解国家助学金相关政策、申请办法及评定程序。

**第八条** 每年 10 月份前学生根据本办法规定的国家助学金的基本申请条件及其他有关规定,向所在二级学院提出申请,并递交《本专科生国家助学金申请表》。

**第九条** 学生资助管理中心根据二级学院学生人数和二级学院家庭经济困难学生的比例及等级认定情况综合平衡后,将名额下发给二级学院,二级学院在限额内按等级进行等额推荐。中职五年一贯制国家助学金,评选名额原则上控制在参评学生总数的 10%以内。

1. 班级评议:在已申请国家助学金的同学中进行民主投票推荐,确定特困生助学金和贫困生助学金学生,班级辅导员审核。公示 3 个工作日无异议后,按限额等额向所在二级学院推荐;

2. 二级学院评定组:二级学院评定组召开会议审核各班级推荐名单,按限额等额提出本院国家助学金推荐学生名单。公示 5 个工作日无异议后,资助系统审核上报,打印《厦门兴才职业技术学院国家助学金申请审批表》及汇总表报学生资助管理中心;

3. 资助工作领导小组审定:学生资助管理中心对二级学院上报的推荐学生进行审查汇总后,报学生处学生资助管理中心进行审核,审核通过后,提出校当年国家助学金受助学生建议名单,报校学生资助工作领导小组(校长办公会)研究审定通过后,在校内进行不少于 5 个工作日的公示,公示无异议后,将评审结果报市学生资助管理中心审核。

#### 第四章 国家助学金发放与管理

**第十条** 学校在国家助学金批准到位后,按学期发放给受助学生。

**第十一条** 根据《关于印发实施高校国家奖助学金集中支付通知》(厦教综〔2016〕3 号),厦门市民办高校的国家助学金施行集中统一支付,所需资金由财政与高校共同承担,其中财政承担 76%,委托经办银行集中统一发放到受助学生资助银行卡账户;高校承担 24%,资金从高校事业提取的奖助学金经费中安排,每月按时拨付到受助学生资助银行卡账户。中职五年一贯制国家助学金实施集中统一支付,所需资助由财政承担。

**第十二条** 获得国家助学金的学生,经查实有下列情况之一者,追回或停发助学金:

1. 申报时弄虚作假或情况明显不实的,追回已发助学金;
2. 超出一般学生消费水平,发现在借贷平台分期消费行为者,从次月开始停发助学金;
3. 违反校规校纪受到警告及以上处分者,从次月开始停发助学金。

**第十三条** 学校严格执行国家相关财经法规和根据财政部、教育部关于印发《学生资助资金管理办法》(财教〔2021〕310 号)、厦门市教育局等五部门印发《厦门市学生资助资

金管理实施办法》（厦教发〔2022〕83号）文件的有关规定,对国家助学金实行分账核算,专款专用。

## 第五章 附 则

**第十四条** 二级学院、班级在国家助学金评审推荐过程中要坚持公正、公开、公平原则,严格执行推荐程序,防止不正之风,杜绝弄虚作假行为,确保国家助学金真正用于资助家庭经济困难学生。弄虚作假、徇私行为一经发现,学院将按照有关规定对相关责任人给予严肃处理。

**第十五条** 本办法由学生处学生资助管理中心负责解释。

**第十六条** 本办法自公布之日起施行,原办法同时废止。

# 厦门兴才职业技术学院家庭经济困难学生认定办法（试行）

（厦兴学〔2024〕25号）

## 第一章 总 则

**第一条** 为不断健全学生资助制度，提高学生资助精准度，公平、公正、合理地分配资助资源，切实做好学生资助工作，根据《福建省教育厅等九部门关于印发〈福建省家庭经济困难学生认定办法〉的通知》（闽教规〔2023〕1号）和《厦门市教育局等八部门关于印发〈厦门市家庭经济困难学生认定办法〉的通知》（厦教规〔2022〕3号）精神，制定本实施办法。

**第二条** 本实施办法适用于我校正式学籍的全日制高职学生和五年一贯制学生。

**第三条** 本办法所称家庭经济困难学生认定工作对象是指本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。

**第四条** 本办法所称的家庭经济困难学生认定，是指各级教育、人社部门以及各级各类学校，对提出资助申请的学生，按统一的工作流程和认定方法，核实学生的家庭经济状况，确定其是否为家庭经济困难学生，并对其家庭经济困难程度进行分级的行为。

**第五条** 家庭经济困难学生认定结果，作为财政、教育、人社部门分配资助名额和安排资助资金的主要依据，作为学校贯彻落实政府各项资助政策和实施学校资助措施的主要参考因素。

### 第六条 家庭经济困难学生认定工作基本原则

（一）坚持实事求是与客观公平相结合。从客观实际出发，以学生家庭经济状况为主要认定依据，统一认定标准和尺度，确保公平公正。

（二）坚持定量评价与定性评价相结合。建立科学的量化指标体系定量评价，通过定性分析修正量化结果，更加准确、全面体现学生实际情况。

（三）坚持公开透明与保护隐私相结合。既要做到认定内容、程序、方法等透明，确保认定公平，又要尊重和保護学生隐私，禁止让学生当众诉苦、互相比困。

（四）积极引导与自愿申请相结合。既要引导学生如实反映家庭经济困难情况，主动利用国家资助完成学业，也要充分尊重学生个人意愿，遵循自愿申请的原则。

## 第二章 认定机构与职责

**第七条** 学校家庭经济困难学生四级资助认定工作和资助工作实行四级管理负责制

(一)学校成立学生资助工作领导小组，领导、监督学校家庭经济困难学生的认定工作和资助工作。

(二)资助工作领导小组下设学生资助管理中心办公室（挂靠学生工作处），负责全校家庭经济困难学生的认定和资助工作的具体组织、审核和管理。

(三)二级学院成立以党总支书记为组长、辅导员、学生代表等为成员的资助工作组，负责本二级学院的具体组织和审核工作。

(四)以班级为单位，成立以辅导员任组长，学生代表为成员的学生资助工作小组，负责家庭经济困难学生认定和资助的民主评议工作。评议小组成员中，学生代表应具有广泛的代表性，一般不少于班级总人数的10%。评议小组成立后，其成员名单报二级学院备案。

### 第三章 认定类型、依据和等级

#### 第八条 家庭经济困难学生类型

(一)脱贫户（含监测对象）家庭学生：包括继续享受政策的建档立卡脱贫户（人口）家庭学生，防止返贫监测对象家庭学生。学生本人或法定监护人需持户籍所在地县级以上乡村振兴部门发放的有效证明，在“全国防止返贫监测和衔接推进乡村振兴信息系统”中具有电子信息档案。

(二)特困供养、低保和低保边缘家庭学生：学生本人或法定监护人是上述人员，持民政部门发放的有效证明，在“民政信息系统”中具有电子信息档案。

(三)孤儿、艾滋病病毒感染儿童及事实无人抚养儿童：学生本人是上述人员，并在“全国儿童福利信息系统”中建立电子信息档案。

(四)残疾学生：学生本人持残联部门发放的有效《中华人民共和国残疾人证》，在“残疾人口基础数据库”具有电子信息档案。

(五)烈士、英雄模范和因公牺牲、一级至四级因战因公伤残的军人、公安民警、综合性消防救援队伍人员家庭子女：经退役军人事务、公安、应急管理等部门认定，持有相应证件，在相关部门信息系统具有电子信息档案，符合《军人抚恤优待条例》和其他相关文件规定可享受教育优待对象的家庭子女。

(六)优抚对象子女：经退役军人事务部门认定，法定监护人享受国家定期抚恤补助的优抚对象子女。

(七)残疾人家庭子女：法定监护人持残联发放的有效《中华人民共和国残疾人证》并在残疾人口基础数据库中有电子信息档案的残疾人家庭子女。

(八)其他家庭经济困难学生：法定监护人因公牺牲或因见义勇为牺牲，根据有关文件

规定其可享受教育优待资助的子女（学生）；或经学校认定，学生本人或共同生活家庭成员因病因灾等各种原因导致家庭经济困难的学生。

### **第九条 家庭经济困难学生认定依据**

（一）家庭经济因素。主要包括家庭收入、财产、债务等情况。

（二）特殊群体因素。主要包括本办法第八条（一）至（七）类等人群情况。

（三）地区经济社会发展水平因素。主要指校园地、生源地 经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准，学校收费标准等情况。

（四）突发状况因素。主要指遭受重大自然灾害、重大突发意外事件等情况。

（五）学生消费因素。主要指学生消费的金额、结构等是否合理。

（六）其它影响家庭经济状况的有关因素。主要包括家庭负担、劳动力及职业状况等。

### **第十条 认定等级**

根据家庭经济困难学生困难程度，设置特别困难、困难 2 个等级。

特别困难，指学生及其家庭完全不能提供基本上学费用。主要包括本办法第八条（一）至（六）类学生及由本办法认定的其他特别困难学生。

困难，指学生及其家庭尚不能完全提供全部基本上学费用。

## **第四章 认定方式**

**第十一条 家庭经济困难学生认定方式包括信息比对认定、量化评估认定、学校评审认定、学校调查认定。**

（一）信息比对认定。通过信息系统进行数据汇聚、共享、比对，原则上每学期开展一次线上比对认定。

（二）量化评估认定。通过信息系统进行量化评估认定，量化认定原则上每学年进行一次，每学期根据家庭经济困难学生实际情况进行动态调整。

（三）学校评审认定。学校家庭经济困难学生认定工作组通过学生申请、资料审核、民主评议等必要的程序对家庭经济困难学生予以评审认定。评审认定工作原则上每学年进行一次，每学期根据家庭经济困难学生实际情况进行动态调整。

（四）学校调查认定。学校家庭经济困难学生认定工作组通过实地家访、个别谈话、电话访谈及大数据分析等方式进行核查，根据核实情况予以认定。调查认定根据实际需要不定期进行。

### **第十二条 具体运用**

学校以“量化评估认定”和“信息比对认定”为主，以“学校评审认定”和“学校调查

认定”为辅。

本办法第三章第十条（一）至（四）类的学生，主要通过信息系统进行比对确认。对于持有相关职能部门出具的有效证件但相应信息系统电子信息档案缺失的认定对象，由学校综合应用相关认定方式予以认定。

本办法第三章第十条（五）至（六）类的福建省内户籍学生，由省退役军人事务厅、公安厅、应急管理厅等部门认定并提供信息；省外户籍学生，学生提出申请并提供相关证明材料，由学校予以认定。

本办法第三章第十条（七）至（八）类学生，由所在学校结合实际情况，综合运用“量化评估认定、学校评审认定、学校调查认定”等方式予以认定。

## 第五章 认定程序

**第十三条** 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次，一般于10月份完成。学生资助工作领导小组、学生资助管理中心、二级学院资助工作组、班级评议小组，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。

（一）提前告知。学校在向新生寄送录取通知书时，同时寄送国家资助政策内容、家庭经济困难学生认定工作事项和《家庭经济困难学生认定申请表》。

（二）个人申请。由学生直接登入闽政通——“福建助学”模块进行认定申请。

（三）学校认定。二级学院资助工作组根据学生提出的认定申请或者相关部门提供信息，采取家访、个别访谈、大数据分析、量化评估、民主评议等方式对家庭经济困难学生予以精准认定、审核、申报初步评议结果，如有异议，应在征得评议小组意见后予以更正。学校资助工作领导小组按规定划分资助等级。

（四）结果公示。二级学院工作组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单，以适当方式、在适当范围内公示5个工作日。如师生有异议，可通过有效方式向二级学院工作组提出质疑。工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。学生资助管理中心负责汇总各二级学院审核通过闽政通——“福建助学”模块进行认定、审核的结果，报学校学生资助工作领导小组审批、公示。

（五）建档备案。公示无异议后，学校将认定结果名单、公示情况、学生申请认定等材料按《福建省学生资助档案管理办法》规范建档，并按要求录入全国学生资助管理信息系统和导出“福建助学APP”系统数据并保存电子档案备查。

（六）每学年家庭经济困难学生认定工作结束后，若中途某学生家庭发生重大变故，需增补者，其所在二级学院要本着从严把关的精神，在认真核实的基础上，将相关证明提交资

助中心，最终由资助中心予以认定。

#### **第十四条 资助日常管理**

（一）辅导员要建立家庭经济困难学生档案；二级学院在实施管理资助的过程中，要对经济困难学生开展勤俭节约，艰苦奋斗的教育，开展诚信教育，增强他们战胜困难、奋发成才的信心和决心。

（二）接受资助的学生，应具有优秀的品德和高尚的情操，通过加入学校“奖助学志愿者服务队”，承诺每学年分别提供30小时的志愿服务（由学生资助管理中心确定志愿服务具体活动和岗位），践行“享受资助政策·热心志愿服务”的受助理念。

#### **第十五条 认定和资助工作的检查与监督**

（一）家庭经济困难学生认定和资助是涉及学生切身利益的一项常规性工作，二级学院应将资助工作作为每学年的重要任务进行布置，对下达的各类资助指标要严格按照政策和标准进行评选。学校学生资助工作领导小组、学生资助管理中心（学生处）等部门加强对二级学院家庭经济困难学生认定和资助工作的监督与指导，发现问题，坚决纠正。

（二）二级学院每学年应定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，学校应依据有关规定进行严肃处理。

（三）二级学院应加强学生的诚信教育，建立诚信档案，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况。

#### **第十六条 本办法自公布之日起执行，由学生工作处（部）负责解释。**

# 厦门兴才职业技术学院校级优秀奖学金评选办法（修订）

（厦兴学〔2018〕10号）

## 第一章 总 则

**第一条** 为树立良好的校风学风，进一步调动学生学习的积极性和主动性，激励学生勤奋学习，促进学生德、智、体等全面发展，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》有关精神，制定本办法。

**第二条** 我校全日制五年一贯制、高职在籍学生，在校学习期满一学年，品学兼优的学生。

## 第二章 评选时间和奖励标准

**第三条** 以学年为单位，每学年评选一次，评选表彰时间为每年10-11月份。

### 第四条 奖励标准

- （1）一等奖学金：每人每学年800元，评选名额原则上控制在参评学生总数的2%以内。
- （2）二等奖学金：每人每学年600元，评选名额原则上控制在参评学生总数的4%以内。
- （3）三等奖学金：每人每学年300元，评选名额原则上控制在参评学生总数的8%以内。

评选前，由学生工作处（部）以年级为单位核定各二级学院高职在籍学生人数作为各学院参评学生总数，并据此向各二级学院下达具体评选名额。

## 第三章 评选条件

### 第五条 基本条件

1. 热爱社会主义祖国，坚持党的基本路线，积极参加政治学习，具有较高的政治觉悟，能够正确处理国家、集体和个人三者利益关系，模范遵守《高等学校学生行为准则》和校规校纪，有良好的道德风尚。专业思想稳定，勤奋学习，成绩优秀。尊敬师长，团结同学，关心集体，在各方面起模范带头作用，自觉参加校园文明建设活动，热爱劳动，坚持参加社会实践和校园文化活动。积极参加各项体育锻炼活动。具有较高的综合素质；

2. 本学年内未受通报批评和纪律处分，本学年所修课程（必修课和专业类选修课）无补考、重修现象；积极参加社会实践和各项集体活动，关心热爱集体，有较强的集体荣誉感；

3. 本学年出勤率达95%以上；

4. 无学杂费等欠费记录的（经批准缓交者除外）；

5. 同等条件下，发表论文和参加科技活动获奖者优先。

## **第六条 具体条件**

### **1. 校级优秀学生一等奖学金：**

(1) 本学年综合素质测评结果达到“优秀”等级且居于班级第1名（其中，综合素质测评的“智育素质”积分居班级前3名、“德育素质”测评结果达到“优秀”等级、“体育素质”测评结果达到“良好”等级，按两学期平均值计算）；

(2) 遵守《学生宿舍管理规定》，在宿舍文明建设（星级宿舍）评比中，所在宿舍达到“优秀”（四星级）以上级别（按两学期平均值计算）。

### **2. 校级优秀学生二等奖学金：**

(1) 本学年综合素质测评结果达到“优秀”等级且居于班级前2名（其中，综合素质测评的“智育素质”积分居班级前3名、“德育素质”测评结果达到“优秀”等级、“体育素质”测评结果达到“良好”等级，按两学期平均值计算）；

(2) 遵守《学生宿舍管理规定》，在宿舍文明建设（星级宿舍）评比中，所在宿舍达到“良好”（三星级）以上级别（按两学期平均值计算）。

### **3. 校级优秀学生三等奖学金：**

(1) 本学年综合素质测评结果达到“优秀”等级且居于班级前10名（其中，综合素质测评的“智育素质”积分居班级前6名、“德育素质”测评结果达到“优秀”等级、“体育素质”测评结果达到“良好”等级，按两学期平均值计算）；

(2) 遵守《学生宿舍管理规定》，在宿舍文明建设（星级宿舍）评比中，所在宿舍达到“良好”（三星级）以上级别（按两学期平均值计算）。

## **第四章 评选程序和评选要求**

### **第七条 评选办法**

优秀学生一、二、三等奖学金：由班级民主推荐候选人、辅导员根据本办法设定的条件进行审核，确定推荐名单并签署意见上报系部，各二级学院按照学院下达的指标择优确定候选名单，报学生处审查、学院批准。

### **第八条 评选要求**

1. 遵循“公开、公平、公正”的原则，要严格把握评选条件，坚持宁缺勿滥的原则，并实行公示制度；

2. 评选工作要充分发扬民主，各二级学院确定上报的候选名单在上报学院评审前必须张榜公示一周，广泛听取和正确对待师生的不同意见；

3. 各班级、辅导员要按时组织参加评选、申报，逾期视为放弃。

## 第五章 奖励办法

### 第九条 奖励办法

1. 获得校级优秀学生特等、一等、二等、三等奖学金的，由学院发文表彰，颁发荣誉证书和奖金，评审表载入个人档案；

2. 评上国家奖学金、国家励志奖学金的校级优秀学生奖学金获得者，校级优秀学生奖学金荣誉证书照发，但本着就高不就低的原则，不再享受校级优秀学生奖学金相应级别的奖金。

## 第六章 申诉程序

**第十条** 学生个人对奖学金评审结果有异议者，可在本单位初评结果公布之日起3天内（指工作日，下同）向本单位评审小组提出书面申诉，评审小组应在3天内作出答复。

**第十一条** 如学生对本单位评审小组答复仍有异议，可在评审小组答复后3天内，向学院评审委员会提起书面申诉。学院评审委员会综合审查后，在3天内作出处理意见，此处理意见为最终处理意见。

## 第七章 证书颁发

**第十二条** 学院对奖学金获得者颁发奖学金和荣誉证书。

**第十三条** 学生违反国家法律或学校纪律，学校有权追回奖学金和荣誉证书。

## 第八章 经费来源及发放

**第十四条** 学院按国家有关规定从学生学费中按比例划拨专项经费作为学生奖学金。学生奖学金实行专项管理，专款专用。

**第十五条** 学生奖学金由计财处依据批准的学生奖学金发放名单直接转入学生账号。

## 第九章 附 则

**第十六条** 本办法自公布之日起实施，以前相关制度同时废止，由学生工作处（部）负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院

## 三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、 单项积极分子、先进班集体评选办法

(厦兴学(2009)52号)

为树立良好的校风学风,鼓励先进,促进学生德、智、体、美、劳等全面发展,根据《普通高等学校学生管理规定》关于表彰和奖励学生的有关精神,结合我校实际情况,制定本办法。

### 一、评选范围

我校普通高等学历教育高职在籍学生和班级(其他学生和班级参照执行)。

### 二、评选时间

以学年为单位,毕业班评选优秀毕业生,非毕业班评选三好学生、优秀学生干部、单项积极分子(含学习积极分子、体育积极分子、文艺积极分子、劳卫工作积极分子、宣传工作积极分子)、先进班集体,具体评选表彰时间为:

- (一)优秀毕业生:每年5-6月份(每学年第二学期)。
- (二)三好学生、优秀学生干部、先进班集体:每年10月份(下一学年的第一学期)。
- (三)单项积极分子:每年11月份(下学年的第一学期)。

### 三、评选名额

- (一)三好学生原则上控制在本院学生总数的5%以内。
- (二)优秀学生干部原则上控制在本院学生干部总数的10%以内。
- (三)优秀毕业生原则上控制在本院毕业生总数的5%以内。
- (四)单项积极分子:
  - 1、学习积极分子,40人以内的班级1名,40人以上的班级2名;
  - 2、体育积极分子,每班1名;
  - 3、文艺积极分子,每班1名;
  - 4、劳卫工作积极分子,40人以内的班级1名,40人以上的班级2名;
  - 5、宣传工作积极分子,每班1名。
- (五)先进班集体原则上控制在本院班级总数的10%。

#### 四、评选条件

##### (一)“三好学生”评选条件

1、基本条件：热爱社会主义祖国，坚持党的基本路线，积极参加政治学习，具有较高的政治觉悟，能够正确处理国家、集体和个人三者利益关系，模范遵守《高等学校学生行为准则》和校规校纪，有良好的道德风尚。专业思想稳定，勤奋学习，成绩优秀。尊敬师长，团结同学，关心集体，在各方面起模范带头作用，自觉参加校园文明建设活动，热爱劳动，坚持参加社会实践和校园文化活动。积极参加各项体育锻炼活动。具有较高的综合素质。

##### 2、同时具备以下条件：

(1)本学年内未受通报批评和纪律处分，本学年所修课程（必修课和专业类选修课）无补考、重修现象；

(2)本学年综合素质测评结果达到“优秀”等级（其中，综合素质测评的“智育素质”积分居班级前3名、“德育素质”测评结果达到“优秀”等级、“体育素质”测评结果达到“良好”等级，按两学期平均值计算）；

(3)本学年出勤率达95%以上；

(4)遵守《学生宿舍管理规定》，在宿舍文明建设（文明宿舍）评比中，所在宿舍达到“良好”以上级别（按两学期平均值计算）；

(5)积极参加社会实践和各项集体活动，关心热爱集体，有较强的集体荣誉感；

(6)同等条件下，发表论文和参加科技活动获奖者优先。

##### (二)“优秀学生干部”评选条件

1、基本条件：坚持四项基本原则，坚持正确的政治方向，热爱社会主义祖国，拥护党的路线、方针、政策，积极参加政治学习，思想政治觉悟高，品德优秀。模范遵守《高等学校学生行为准则》和校纪校规。尊敬师长，团结同学，在工作中有较强的组织、领导和协调能力。能够正确处理国家、集体和个人三者利益关系；在学习、工作、生活和院组织的各项活动中，能起模范带头作用，坚持参加各项体育活动；认真履行职责，工作成绩突出，完成任务好，对学校的学生工作和精神文明建设有较大的贡献，在老师、同学中有较好的影响。

##### 2、同时具备以下条件：

(1)本学年内未受通报批评和纪律处分，本学年所修课程（必修课和专业类选修课）无补考、重修现象；

(2)本学年综合素质测评结果达到“良好”以上等级；（其中，“德育素质”测评结果达到“优秀”等级、“体育素质”测评结果达到“良好”等级，按两学期平均值计算）；

(3)本学年出勤率达 95%以上；

(4)遵守《学生宿舍管理规定》，在宿舍文明建设（文明宿舍）评比中，所在宿舍达到“良好”以上级别（按两学期平均值计算）；

(5)学生干部考核成绩达到优秀，干部考核由辅导员或主管部门负责，包括纪律表现、工作表现、学习表现等方面；

(6)担任班委、团支部及以上学生干部（含团委、学生会、校、院宿舍管理委员会、学生社团、团总支、学生分会、辅导员助理等学生干部）职务时间一年以上；

(7)同等条件下，发表论文和参加科技活动获奖者优先。

### （三）“优秀毕业生”评选条件

1、基本条件：坚持党的基本路线，政治态度端正，具有良好的思想品德，热爱党、热爱祖国；能够正确处理国家、集体和个人三者利益关系，服从国家需要。在校学习期间德、智、体全面发展；

2、同时具备以下条件：

(1)在校期间未受通报批评和纪律处分，所修课程（必修课和专业类选修课）无补考、重修现象；

(2)历年获得两次以上（含两次）校级以上的“三好学生”、“优秀学生干部”、“奖学金”（国家奖学金、励志奖学金、校内奖学金）、“单项积极分子”等荣誉称号；

(3)毕业实习成绩达良好以上；

(4)无欠费记录；

(5)同等条件下，有发表论文和参加科技活动获奖者优先。

### （四）“单项积极分子”的评选条件

1、基本条件

(1)热爱祖国、拥护中国共产党的领导、坚持四项基本原则，具有坚定正确的政治方向。

(2)本学年内未受通报批评和纪律处分，本学年所修课程（必修课 和专业类选修课）无补考、重修现象；

(3)本学年综合素质测评结果达到“良好”以上等级；（其中，“德育素质”测评结果达到“优秀”等级、“体育素质”测评结果达到“及格”等级，按两学期平均值计算）；

(4)遵守《学生宿舍管理规定》，在宿舍文明建设（文明宿舍）评比中，所在宿舍达到“良好”以上级别。

2、具体条件

(1)学习积极分子:学习目的明确,勤奋努力,在学习方面发挥表率作用;智育素质积分在班级前5名;积极参加各类职业资格证书考试、等级考试并取得成绩突出。

(2)体育积极分子:能自觉参加体育锻炼,是群众性体育活动的骨干,体育成绩在“优秀”以上;代表班级参加校运动会,并获得名次者;积极参加学院各种体育团队并在其中积极工作、取得显著成绩。

(3)文艺积极分子:积极参加文艺方面的活动,是学院、班级文艺骨干;加各级各类比赛为班级、二级学院、学院争得荣誉;积极参加学院各种文艺团队并在其中积极工作、取得显著成绩。

(4)劳卫工作积极分子:劳动观念强,卫生工作积极;任劳任怨,在班级劳动卫生工作中表现突出;在劳卫工作中发挥表率作用。

(5)宣传工作积极分子:宣传工作积极主动,为班级黑板报等宣传工作作出贡献,是班级宣传骨干;积极参加学校各种宣传报道团队(大学生通讯社、记者团、广播站工作等)并在其中积极工作、取得显著成绩。

#### (五)“先进班集体”的评选条件

1、全班同学政治信念坚定,热爱党,热爱祖国,热爱人民,热爱学校,热爱班集体,申请入党的人数占全班人数的50%以上;“双学”小组机构健全,制度完善,活动正常;“形势政策课”组织得力,人数齐全,政治学习笔记认真详实。

2、组织机构健全,班团干部配合默契;每个成员具有较强的独立工作能力,尽职尽责,成绩突出;班级工作有计划,有总结;班委会、团支部工作记录详细认真。

3、常规管理严格有序,制度健全(有结合本班实际制定的相应制度);班级日志填写认真、准确;上课出勤率均在90%以上。

4、全班同学具有稳固的专业思想,学习风气好,考试无作弊;能结合专业学习组织各种学习活动,有详细材料。

5、第二课堂活动有计划,有措施,丰富多彩,生动活泼;活动参与人数多;各项校、院比赛成绩良好。

6、本学年班级宿舍在宿舍文明建设(文明宿舍)评比中“良好”以上等级的达到1/2;无“不合格”等级宿舍。

7、本学年班级学生综合素质测评结果达到“良好”以上等级的达到1/2;无“不合格”等级学生。

8、全班同学团结友爱,遵纪守法,精神文明建设措施具体得力,成绩显著;一年内无

重大事故发生，无受处分学生。

## 五、评选程序和要求

（一）“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀毕业生”和“单项积极分子”由班级民主评议推荐候选人，由辅导员根据本办法设定的条件进行审核，初步确定符合条件的候选人，组织填写《厦门兴才职业技术学院授予“三好学生”荣誉称号审批表》（附件一）、《厦门兴才职业技术学院授予“优秀学生干部”荣誉称号审批表》（附件二）、《厦门兴才职业技术学院授予“优秀毕业生”荣誉称号审批表》（附件三）和《厦门兴才职业技术学院授予单项积极分子荣誉称号审批表》（附件四）并签署意见上报二级学院，各二级学院审查各班汇总上报的名单并签署意见，形成本院《候选名单基本情况一览表》并附上《评审表》，报学校学生工作处（部）审查、面向全校公示一周和校领导批准；

（二）“先进班集体”由班级申报、二级学院推荐，参加学校学生处组织的公开展示、现场答辩活动，由评审组择优确定名单报学校领导批准；

（三）要严格把握评选条件，坚持宁缺勿滥的原则；

（四）评选工作要充分发扬民主，各二级学院初步确定上报的名单在上报学校评审前必须张榜公示一周，广泛听取和正确对待师生的不同意见；

（五）辅导员要按时组织所带班级参加评选、申报，逾期则视为放弃。

## 六、奖励办法

获得“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀毕业生”、“单项积极分子”、“先进班集体”称号的由学校发文表彰，颁发荣誉证书（奖状）和奖品（奖金）。“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀毕业生”、“单项积极分子”审批表载入个人档案。

七、本办法由学生处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院奖助学志愿者服务队章程

(厦兴学〔2017〕10号)

为了进一步完善我校经济困难学生资助体系，加强对受助学生的教育管理，培养学生乐于奉献、服务社会的感恩意识，增强学生的荣誉感和社会责任感，全面提高学生的综合素质，促进我校奖助学志愿者工作健康、稳定、持续发展，特制定本章程。

## 第一章 总则

**第一条** 厦门兴才职业技术学院奖助学志愿者服务队是学校学生资助办公室(学生工作处)依照《厦门兴才职业技术学院家庭经济困难学生认定和资助工作实施办法》组织成立的、广大品学兼优的受资助学生践行“享受资助政策·热心志愿服务”的受助理念和履行《厦门兴才职业技术学院国家奖、助学金受助学生自律承诺书》的受助责任的公益性志愿服务组织。

**第二条** 本服务队在宪法、法律和学校规章制度的范围内开展工作，奉行“奉献、友爱、团结、互助”的志愿服务精神和“感恩、责任、自强、奋进”的行为准则。

**第三条** 本服务队的基本任务是：通过积极参加志愿服务活动、学生事务服务工作和校园精神文明建设活动，激发受助学生铭记恩情、刻苦学习，努力成才、回报社会的热情，培养受助学生的公民意识、奉献精神和服务能力，促进受助学生的健康成长。

## 第二章 组织机构

**第四条** 本服务队成立理事会，每届任期两年，理事会由学校学生资助办领导、干事和服务队正、副队长、各二级学院学工负责人组成，集体领导服务队工作，并对学校学生资助办负责。

**第五条** 本服务队设队长一名，副队长两名。根据工作需要成立办公室、组织部、宣传部、服务部等工作部门。

**第六条** 服务队正、副队长、各部门干部从队员中公开选拔产生，在理事会领导下具体负责服务队的各项工作组织开展。

## 第三章 队员及其权利和义务

**第七条** 凡在厦门兴才职业技术学院接受国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金以及其他资助的学生，依照《厦门兴才职业技术学院家庭经济困难学生认定和资助工作实施办法》和受助学生签署的《厦门兴才职业技术学院国家奖、助学金受助学生自律承诺书》，自动编入本服务队。

**第八条** 有志于参加国家奖助、学金和其他资助项目评选的学生本着自愿原则，可以申请加入奖助学志愿者服务队。

**第九条** 本服务队志愿者资格自填写《厦门兴才职业技术学院奖助学志愿者服务队志愿者登记表》（附件一）登记之日起生效，毕业时自动注销。

**第十条** 本服务队志愿者享有以下权利：

- （一）参加志愿服务活动和工作权利；
- （二）参与队内管理事务的权利；
- （三）对服务队工作提出意见、建议、批评和监督的权利；
- （四）受表彰和奖励的权利；
- （五）处分前知情的权利，对所受处分请求复议以及提出申诉的权利；

**第十一条** 本服务队志愿者须履行以下义务：

- （一）自觉配合队员资格登记工作的义务；
- （二）自觉参加志愿服务活动、完成承诺的服务时数的义务；
- （三）积极参与队内事务管理的义务；
- （四）服从队内管理和工作安排的义务；
- （五）认真学习服务队规章制度的义务；

#### **第四章 工作与考核**

**第十二条 活动范围：**

- （一）参加各类社会调查和社会实践活动；
- （二）参加校内外各类志愿服务活动（打扫公共卫生、植树、环保、文明督导、清理校园牛皮癣等）；
- （三）参加社会公益活动（捐款、捐物、义务助教、帮助孤寡病残和患病学生等）；
- （四）参加学校资助办安排的校内学生事务服务岗位工作和各部门学生助理岗位工作；
- （五）其他。

**第十三条 奖助学志愿者服务时数的规定：**

- （一）享受国家奖学金资助的志愿者，本学年志愿服务应达到 200 小时；
- （二）享受国家励志奖学金资助的志愿者，本学年志愿服务应达到 120 小时；
- （三）享受国家助学金资助的志愿者，本学年志愿服务应达到 30 小时；
- （四）享受其他资助的志愿者，资助额在 2500 元（含 2500）以上的，本学年志愿服务应达到 30 小时；资助额在 2500 元以下的，本学年志愿服务应达到 15 小时；

(五)其他未享受资助政策的学生参加本服务队的,志愿服务时数不作要求。本服务队对其实际参加志愿服务情况和时数进行记载。服务时数达到各资助项目要求的,在同等条件下优先参加下一学年相应资助项目的评选,且其已经取得的服务时数可以抵扣所获资助项目要求承担的志愿服务时数。

**第十四条** 本服务队建立统一的《厦门兴才职业技术学院奖助学志愿者服务登记卡》(附件二),用于记载本服务队志愿者参加活动、工作的时数和情况,作为本服务队志愿者履行承诺和进行工作考核的主要依据。

本服务队志愿者参加非本队安排的志愿服务活动的,经接受服务的单位(人员)盖章签字、本服务队确认后可载入志愿服务登记卡,计算服务时数。

**第十五条** 奖助学志愿者服务队每学期统计、公布一次队员志愿服务情况(含履行承诺情况),并报校学生资助办公室备案。

## 第五章 管理和奖惩办法

**第十六条** 奖助学志愿者服务队队员参加各项活动和工作时,要服从安排,遵守学校各项规章制度,着装整洁,行为得体。

**第十七条** 根据本服务队志愿者参加志愿服务情况,每学年评选一次先进个人,授予厦门兴才职业技术学院奖助学志愿者服务队“志愿服务先进个人”荣誉称号。

服务时数达到上级志愿者服务组织表彰条件的,推荐参加上级志愿者服务组织的评选表彰活动。

**第十八条** 奖助学志愿者服务队队员因个人原因参加志愿服务时数不足本人受资助时签署的《厦门兴才职业技术学院国家奖、助学金受助学生自律承诺书》中承诺的服务时数的80%(含80%),给予批评教育并取消其下一年度各种资助项目的申请资格。

工作时数不足承诺时数的50%(含50%),学院资助办有权依照其本人签署的《厦门兴才职业技术学院国家奖、助学金受助学生自律承诺书》之约定取消其国家奖、助学金受助资格,收回全部或部分资助金,并取消其下年度各种资助项目的申请资格。

**第十九条** 对未经本服务队批准使用“厦门兴才职业技术学院奖助学志愿者服务队”名义开展活动者或在志愿服务过程中不服从安排、做出有损学校声誉行为者,本服务队将提请主管部门根据有关管理规定予以严肃处理。

**第二十条** 本办法自公布之日起实施,由厦门兴才职业技术学院学生资助中心负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院辅导员工作室建设管理办法（试行）

（厦兴学〔2022〕14号）

## 第一章 总则

**第一条** 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，进一步落实全国高校思想政治工作会议和《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）精神，落实《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）相关要求，切实推动辅导员队伍专业化和职业化建设，加强辅导员工作室的建设管理，结合我校学生工作特色和资源优势，特制定本办法。

**第二条** 辅导员工作室建设坚持以“立德树人”为根本任务，深入推进学校“三全育人”工作落实落细，紧密结合大学生成长成才需求，围绕高校思想政治工作中的重点、难点问题，以开展工作研究、学术交流、实践探索，成果推广的方式，努力把辅导员队伍建设成为学习共同体、实践共同体、研究共同体、创新共同体和示范共同体，实现辅导员队伍专业化职业化发展目标。

## 第二章 建设目标

**第三条** 经过2-5年的努力，在全校范围内培育和建设5-10个辅导员工作室，使辅导员队伍形成团队、人才形成梯队、骨干形成核心，整体提升我校辅导员工作的层次和水平，树立一批有一定影响力和知名度的辅导员名师。

**第四条** 明确研究方向。辅导员工作室应围绕“思想理论教育与价值引领、党团与班级建设、学风建设与学业指导、日常事务管理与资助服务、心理健康教育与心理咨询、网络思政与智慧思政、危机事件应对与重大风险防范、职业规划与就业指导、辅导员队伍素质能力和水平提升”等的某一方面或某个特色，坚持问题导向和实践导向，开展研究和创新实践工作。

**第五条** 辅导员工作室以良好的学习和交流平台，深度拓展成员专业成长和发展空间，使辅导员理论水平得到提升、实践能力得到加强。

（一）建设学习型辅导员团队。通过学习培训、理论研讨、论坛交流等形式，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，学习大学生思想政治教育工作实务等相关知识，以共同的研究方向为纽带，建设工作务实、学风浓厚、团结协作的学习型工作团队，鼓励工作室

成员积极考取心理、职业规划、创新创业等资格证书，培养辅导员具有较强的理论素养，提升发展辅导及讲座的能力。

(二)建设实践型辅导员团队。围绕谈心谈话、主题班会和理论宣讲等辅导员素质能力，紧扣青年学生成长成才需要，结合工作室建设方向，探索解决现实工作难题的特色工作方法和路径，切实提高育人能力和水平。

(三)建设研究型辅导员团队。工作室成员养成理论与实践相结合的工作方法和思维习惯，能够具备较强的理论分析能力和科研能力，具备主持与大学生思想政治教育相关课题的研究水平。在工作室相关方向有专门研究和专业特长，并能结合工作将其深化，成为该方向的骨干。

(四)建设创新型辅导员团队。针对我校当前学生工作的空白或薄弱环节，贴近大学生思想、学习、工作和生活的实际需求，深入指导学生学业与发展，高效管理学生日常事务，积极培育富有创造性、推广价值和示范意义的项目或主题活动，起到良好创新示范作用，带动全校辅导员更好地开展相关工作。

(五)建设示范型辅导员团队。工作室能够成为带动其他辅导员开展工作的示范团体。指导全体辅导员开展实践创新和工作研究，具备开设面向其他辅导员的专门指导课程或讲座的能力。工作室形成可操作、可借鉴、可推广、可示范的典型工作案例和实践成果。在辅导员梯队的传帮带中，发挥较好的示范引领作用。

### 第三章 申报条件和流程

#### 第六条 辅导员工作室主持人申报条件：

(一)辅导员工作室实行主持人负责制。主持人可以是一线

专职辅导员、从事学生工作的相关人员、思政和就业创业教学工作的人员。作为主持人，原则上1人只能申报1个辅导员工作室。工作室成员组成方式为自主申报与根据工作需要选聘相结合，每个辅导员工作室一般为4—8人，鼓励跨学院、跨部门、跨专业组建。组成人员中负责人所在学院人员一般不超过3名，成员聘期为1年，每个成员最多可以参加2个不同的工作室。

(二)辅导员工作室主持人须在学生工作方面具有一定的工作业绩，具备一定的组织协调能力，能够有效整合与项目相关的资源开展项目建设工作；优先考虑各学院党总支书记、团总支书记，以及在历年校辅导员素质能力大赛获奖的辅导员或者近五年获评“双十佳”的优秀辅导员。

(三)申报辅导员工作室，原则上要求主持人具备相关的专业背景，优先考虑已取得心理咨询师、职业规划师、创业指导师等职业能力资格认证的辅导员。

#### **第七条** 辅导员工作室的申报程序：

(一)申报人根据申报条件填写《厦门兴才职业技术学院辅导员工作室申报书》，提出申请，经学院（或部门）审核同意后报学生工作部。工作室为跨学院（部门）组建，则经由主持人所在学院（部门）同意后报学生工作部。

(二)学生工作部组织专家进行评审，本着“成熟一个建设一个”的原则，确定校级辅导员工作室建设项目名单，并对立项工作室进行公示、挂牌。

**第八条** 立项后的辅导员工作室主持人若因职务调动或其他原因无法继续担任，应提前向学生工作部提出书面申请，学生工作部研究确定新的负责人并妥善完成工作交接之后，方能离职，以确保工作室的正常运行。

### **第四章 工作室的成果要求及考核**

**第九条** 辅导员工作室每2年为一个建设周期。在建设周期里，学生工作部每年对工作室进行考核，考核分为中期检查和周期验收，采取书面检查和集中答辩的方式。

(一)阶段中期检查。在每个建设周期的第一年进行，由学生工作部负责考核，对达不到建设要求得工作室进行整改。具体要求如下：

1. 积极开展工作室创建工作，相关工作有序进行；
2. 每学期有工作室工作计划和工作总结；
2. 取得阶段性工作成果。

(二)周期验收。在建设2年周期结束时，由学生工作部负责进行期终验收。具体要求如下：

1. 开展专题辅导讲座。每年面向新入职或全体辅导员举办1次及以上专题培训讲座。
2. 开发系列主题班会。每年共同研讨系列主题班会，完成2个及以上精品主题班会或者2个及以上网络微课视频。
3. 指导新辅导员。制定新入职辅导员帮扶计划，每年至少指导1名及以上新入职辅导员开展工作。
4. 承办院、校级活动。每年参与、承办或策划1项工作室相关的院级活动，每年参与、协助或者承办一项工作室相关的校级活动。

5. 参与工作研讨。工作室要与学生工作部对应科室紧密结合，每学期与学生工部相关科室进行不少于工作研讨1次，针对校院两级学生教育、管理、服务工作推出相关工作举措，参与起草、完善相关制度。

6. 工作计划与总结。每学期有制定工作室计划，开展一月一次的工作室例会，实现合理分工、有效运行，并在期末提交工作室总结，确保完成各项任务。

7. 解决实际问题。根据不同研究方向组建的辅导员工作室要定向及时解答学生在成长成才中所遇到的问题和困惑，与学生建立常态的互动关系，每学期至少面向学生开展讲座或者宣讲1次。

8. 总结工作典型案例。依据工作室建设方向，及时总结典型案例和经验，形成工作规范，以工作室为单位，每学期至少形成1篇“辅导员工作典型案例”。

9. 开展学术研究。申报校级及以上课题至少1项或者公开发表学术论文至少1篇。

10. 参加各类比赛。各类竞赛中取得良好成绩积极参加各类比赛，在辅导员素质能力大赛中，获得市级及以上荣誉；或者被评为市级及以上优秀共产党员等荣誉。

11. 指导各类竞赛。指导学生参加职业规划大赛、心理工作、党团和思政类比赛以及职业技能竞赛，获得市级三等奖及以上荣誉。

12. 品牌推广。在工作周期内形成1项具有示范效应的学生工作品牌或者工作案例，获得市级及以上相关媒体报道，在校内外产生积极影响。

其中，1—8条要求全部完成；9—12条要求，须完成其中1条。

**第十条** 完成有关要求的工作室视为考核合格，超额完成要求的工作室视为考核优秀，可继续给予扶持，进入下一周期2年的考核，配套工作室经费可根据需求给予8%-15%的增长。未达到有关要求的工作室，若无特殊情况，视为考核不合格，应限期整改，如整改后仍不合格，不再立项，取消工作室设置。

## 第五章 条件和保障

**第十一条** 根据工作需要，学校对立项后的辅导员工作室每年给予1万元经费支持，用于开展理论研究、学习探讨和科研活动。如工作室实现较大突破或工作产生重大影响，学校将另行提供一定的经费支持。经费由辅导员队伍建设项目支出。

**第十二条** 工作室经费管理原则：20%用于基础工作的劳务，50%用于工作室的活动开展、讲座沙龙、书籍材料、调研走访、培训等各项支出，30%作为工作室考核的绩效。

## 第六章 组织管理

**第十三条** 辅导员工作室的建设与管理，成立学校辅导员工作室建设领导小组。组长由分管学生工作的校领导担任，成员由党委组织部、学生处、人事处、马克思主义学院等部门主要负责人担任。领导小组下设办公室，办公室设在学生处，办公室主任由学生处主要负责人兼任，领导小组主要负责组织、协调、指导辅导员工作室的建设、管理和考核等工作。

**第十四条** 工作室主持人负责工作室的日常工作，应于每年年初确定工作室成员名单，向学工部提交工作室工作计划，年终提交工作总结，开展工作室成员考核，并参加工作室年度考核答辩。

**第十五条** 本办法自颁布之日起实施，由学生工作部负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院

## “一站式”学生社区建设实施方案（试行）

（厦兴〔2023〕31号）

为深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，落实立德树人根本任务，按照《教育部思想政治工作司关于开展“一站式”学生社区综合管理模式建设试点工作的通知》《教育部等八部门关于加快构建高校思想政治工作体系的意见》重点任务要求，结合学校实际，特制定本方案。

### 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，紧紧围绕“立德树人”根本任务，贯彻“以学生为中心、以服务为宗旨、以育人为目标”的理念，深入实施“时代新人铸魂工程”，推动学生社区教育培养模式、管理服务体制、协同育人体系、支撑保障机制改革。践行“一线规则”，把领导力量、思政力量、管理力量、服务力量下沉到学生中，重点推进“党建引领、管理协同、队伍进驻、服务下沉、文化浸润、自我治理”六方面工作，打造贴近学生实际，富有学校特色的“一站式”学生社区综合管理服务平台，落实“时代新人铸魂工程”，构建学校“三全育人”新格局。

### 二、基本原则

（一）坚持把牢方向与遵循规律相结合。围绕培养什么人、怎样培养人、为谁培养人这一根本问题，以党的政治建设为统领，遵循思想政治工作规律、教书育人规律和学生成长规律，增强“一站式”学生社区的党建和思想政治工作的亲和力、实效性。

（二）坚持系统设计与重点突破相结合。将“一站式”学生社区建设工作纳入学校整体发展规划和人才培养大局，全面统筹，合理设置建设目标和重点任务，聚焦学生成长发展中的难点、热点问题，分步骤、有重点地取得突破。

（三）坚持以人为本与从严管理相结合。践行“一线规则”，推动校领导力量、思政力量、管理力量、服务力量下沉，做到“人在一线”“心在一线”“思在一线”“干在一线”“服务在一线”，把实现好、维护好、发展好学生的根本利益作为一切工作的出发点和落脚点，突出学生的主体作用，激发学生参与学生社区工作的内生动力，强化严管就是厚爱的氛围，把规范管理的严格要求和春风化雨、润物无声的教育方式结合起来，引导学生健康成长、努力成才。

### 三、组织领导

成立“一站式”学生社区建设工作领导小组。

组 长：校党委书记、校长

副组长：分管学生工作副校长

成 员：各职能部门、各二级学院负责人

领导小组下设办公室（挂靠学生工作部），负责一站式学生社区建设工作的全面落实。

办公室主任：刘文体

办公室副主任：柯龙江、黄宇、张雅娟

办公室成员：杨志桥、许惠州、沈毅容、林艺凤、王科豪、何岳华、彭山雨、胡银涛、王智胜、聂红娟、薛斌、陈江灿、付蒙蒙及各部门行政秘书。

### 四、建设目标

#### （一）总体目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，紧紧围绕“立德树人”根本任务，用“浸润式教育”将思政文化育人工作做到“家”，把学生社区打造为集学校党建、思政工作、“三全育人”、平安校园建设为一体的学生思想政治阵地，促进学生德智体美劳全面发展，构建兴才特色的“个十百千万”一站式学生社区模式，打通育人最后一公里。

#### （二）具体目标

“个”即一个一站式学生社区服务中心；

“十”即十个一站式学生社区服务站；

“百”即百名党员教师带头入驻担任一站式学生社区导师；

“千”即覆盖服务千间学生宿舍；

“万”即培育万名学生成长成才。

### 五、建设内容

（一）以党建为引领。将习近平新时代中国特色社会主义思想“全过程”地融入到社区每个学生的成长当中。（对标“党建引领”“文化浸润”两个方面，具体涵盖六项建设内容）

1. 实施党建进社区制度。基层党组织在学生社区挂牌服务，设立学生社区功能型党支部，把学生社区作为党建主阵地，落实党员教师和学生社区的网格化管理，充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，引领学生听党话，跟党走。

基层党组织在学生社区挂牌服务：工学院党总支（1-2区）、经贸学院党总支（3-4区）、

机关第一党支部（5-6区）、教育学院党总支（7-8区）、艺建学院党总支（9-10区）、机关第二党支部（11区）、马克思主义学院党支部（敬业楼12区）。

牵头部门:党委组织部,参与部门:机关第一党支部、机关第二党支部、各二级学院党总支、马院党支部

完成时限:长期推进

2. 实施党员志愿服务制度。建立学生社区党员志愿服务岗、党员先锋岗,发挥学生党员的先锋模范作用,引导学生党员在社区亮明身份,树立标杆,落实落细入党积极分子、党员服务社区的发展考察制度。

牵头部门:党委组织部,参与部门:各二级学院、学生工作部

3. 开展思政教育主题活动。将学生社区作为各类思政主题教育活动开展的物理空间和组织单位,深化以党史为重点的“四史”宣传教育,结合重大历史事件和重要时间节点,组织开展红色阅读、展览展示、文艺汇演、宣传宣讲等活动,做到思政引领压实到学生一线,推动党的理论宣讲进社区,实施精准思政。

牵头部门:马克思主义学院,参与部门:团委、学生工作部、各二级学院

完成时限:长期推进

4. 开展学生社团进社区活动。在学生社区举行主题班会、主题党日团日活动,开展基于学生社区的校园文化、素质拓展等活动,将校训校歌、校史校情、中华优秀传统文化、劳模精神、社会主义先进文化等教育资源的丰富内涵融入其中,教育引导学生树牢初心使命,弘扬爱国奋斗精神,培育和践行社会主义核心价值观。

牵头部门:二级学院、团委,参与部门:学生工作部、总务处、马克思主义学院

完成时限:长期推进

5. 凝练社区育人理念和文化元素。依托学生社区宿舍楼宣传栏、走廊、图书角等区域,构建各社区风格化、多样化的主题宣传,彰显各支部党建特色文化;持续开展宿舍文化节、孝道文化节、5.25心理健康节等特色活动,大力弘扬劳动精神、劳模精神、工匠精神,在学生“沉浸式”教育过程中,深耕主题社区服务点的文化特色,营造学生社区文化育人的良好氛围。

牵头部门:学生工作部、团委,参与部门:各二级学院

完成时限:长期推进

6. 打造特色鲜明的社区文化。以加强凝聚力和感染力为切入点,加强文化建设,落实爱国主义、集体主义和核心价值观教育。通过开展“最美大学生”“安全大使”、社区吉祥物

设计、LOGO 征集评选，帮助学生建立社区“大家庭”概念，通过开展文明宿舍、标兵宿舍评比，宿舍吉尼斯挑战赛、阅读分享等活动，引导学生营造平安文明的寝室环境、和谐向上的寝室关系。

牵头部门:学生工作部、团委，参与部门:各二级学院、保卫处、总务处、机关第一党支部、机关第二党支部

完成时限:长期推进

(二)以社区为中心。将教书育人服务“全方位”地输送到社区每个学生的成长当中(对标“管理协同”“服务下沉”两个方面，涵盖八项建设内容)

1. 新建“一站式”学生服务中心。新建“一站式”学生服务中心，细化服务项目和功能，将面向学生的线下服务项目和功能逐步迁入“一站式”学生服务中心，响应“一站式服务”和“最多跑一次”。深化线上办事大厅功能建设，精准对接学生需求，常态化提供线上服务。

牵头部门:学生工作部、教辅中心，参与部门:教务处、团委、总务处、继续教育学院

完成时限:2023年12月

2. 改建十个“一站式”学生社区服务站。分批将每个区的生管室改建成“一站式”学生社区服务站(含后溪实训基地、兴才智谷服务站)，完善社区文化墙、图书角、咨询台、党员先锋岗等设置，将社区及健康驿站等闲置房间设置成谈心谈话室、辅导员工作室、矛盾调解室、案例研讨室、二级心理辅导站、职业咨询室、多功能活动室等，配备必要的软硬件设施，满足学生学习、师生交流、生活服务、活动开展等需要。

牵头部门:学生工作部，参与部门:总务处、各二级学院

完成时限:2023年12月

3. 拓展心理健康教育基地。深化“校-院-班-寝”四级心理健康网络工作体系，推进二级心理辅导站、心灵花园建设，通过朋辈帮扶互助机制、社区心理团辅活动、开通24小时心理咨询热线等，强化心理危机预防与干预机制。

牵头部门:学生工作部，参与部门:各二级学院

完成时限:2023年12月

4. 建设辅导员工作室。推进辅导员工作室建设，通过“星火”辅导员工作室、“向阳”辅导员工作室、“青春知行”辅导员工作室、“起航”辅导员工作室的建设，立足社区，针对性地对学生进行政治引领和思想引领，提供成长指导和发展服务，帮助学生解决思想、学习、生活中遇到的实际问题；通过开展工作研讨交流，科学提升育人成效，促进辅导员队伍专业化、职业化发展。

牵头部门:各二级学院, 参与部门:学生工作部、各辅导员工作室

完成时限:2023年12月

5. 优化辅导员社区育人机制。深化思政辅导员进社区工作, 落实学生党建与思想政治工作。落实三级值班方案, 完善辅导员入住学生公寓楼值班制度, 扎根学生社区履行思想教育、日常管理、巡查检查、管理服务、安全教育、舆情研判、宿舍管理等职责, 第一时间服务保障解决学生困难。

牵头部门:学生工作部, 参与部门:各二级学院

完成时限:长期推进

6. 持续推进“我为师生办实事”工作。切实发挥基层党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用, 围绕志愿服务、红色宣讲、义务维修、“三下乡”等, 设立投诉箱、投诉电话、开展校领导接待日、校长下午茶、职能部门现场办公, 解决学生实际问题和困难, 推动“我为师生办实事”更深入开展, 用心用情用力把实事办实、把好事办好, 解决好师生的操心事、烦心事、揪心事。

牵头部门:党委办公室、学生工作部, 参与部门:各二级学院党总支、各支部、团委

完成时限:长期推进

7. 构建“虚拟学生社区”智慧平台。(学生“云成长”“云服务”一体化大数据平台)加强线上办事大厅建设, 整合各部门现有信息管理系统, 通过线上报修平台、线上教务、投诉中心、积分平台、勤工助学系统等实现数据共享, 推动“掌上办, 零公里”, 不断加强学生社区管理信息化系统建设, 构建和实施学生成长量化评价体系, 全面采集、记录学生从开学到就业成长数据, 全面监测学生成长过程, 提升学生社区管理与服务的信息化、精细化, 实现人才培养数据的智能化、可视化。

牵头部门:教辅中心, 参与部门:学生工作部、团委、二级学院、教务处、总务处、继续教育学院、财务处、招生办

完成时限:长期推进

(二) 以“一站式”为平台。建设并推动学校“三全育人”的优势资源、队伍和特色, “全员”地覆盖到社区每个学生的成长当中。(对标“队伍进驻”“自我治理”两个方面, 具体涵盖八项建设内容)

1. 校领导进学生社区。校领导班子成员积极践行“一线规则”, 每月至少1次深入社区, 走进学生, 开展“校长下午茶”“学生接访日”等与学生面对面, 研判分析学生社区建设情况, 了解学生思想动态、生活状态、发展需求, 切实解决学生实际问题。

牵头部门:校长办公室,参与部门:各部门、各二级学院

完成时限:长期推进

2. 党员干部进学生社区。落实百名党员干部(教师)进社区服务,定期深入社区一线了解学生思想、学习、生活动态,切实把思想政治工作做到学生心坎上。开展中层领导干部值班值守制度,随时接受、接听、接待学生反映的各项问题,并马上协调解决。每个天至少一名干部进宿舍巡查、“面对面”关心学生至少1次,百名党员挂职社区导师,进宿舍关心学生,形成学院与社区协同育人的良好机制。

牵头部门:党委办公室,参与部门:各部门、各二级学院

完成时限:长期推进

3. 思政教师队伍进学生社区。思政教师挂钩社区党建,结合社区建设、主题党日活动对学生进行思想理论教育、思想品德教育和人文素质教育,开展红色主题宣讲,助力学生成长成才。

牵头部门:马克思主义学院,参与部门:学生工作部、各二级学院

完成时限:长期推进

4. 大学生导师进学生社区。全体在职员工进宿舍与学生宿舍结对,担任社区导师,扎实推进“全员育人”的一站式社区导师制度,通过四导一服,即思想引导、心理疏导、生活指导、学业辅导和就业创业服务。每年指导服务万名学生,引导学生科学认知大学学业,形成正确的世界观、人生观、价值观,增强学生服务国家服务人民的社会责任感;培养学生良好的科学精神和科研习惯;指导学生正确进行自我认知和探索,有目标地提升职业技能,合理构建发展路径规划。

牵头部门:教师工作部、学生工作部,参与部门:各部门、各二级学院

完成时限:长期推进

5. 先进典型人物进学生社区。结合党史学习教育、党团主题活动等,邀请优秀企事业单位骨干、劳动模范、创业典型、优秀校友等,将中国特色社会主义建设实践中形成的最新成果、最鲜活案例带进学生社区。

牵头部门:各二级学院,参与部门:学生工作部、团委

完成时限:长期推进

6. 后勤保障队伍进学生社区。组织社区内后勤相关服务人员,如保安、保洁员、维修人员、医护人员、食堂阿姨等,在提供服务保障过程中吸纳学生合理需求并及时改进,提升学生社区服务质量和水平。

牵头部门:总务处, 参与部门:保卫处、二级学院

完成时限:长期推进

7. 学生组织进学生社区。充分发挥学生会、学生社团、学生社区自律委员的作用, 深化“楼栋长、楼层长、寝室长”三级网格化管理, 在社区功能型党支部的领导下, 协助社区开展工作, 参与学生网格化管理, 提升学生自我教育、自我管理、自我服务。

牵头部门:团委、学生工作部, 参与部门:各二级学院、总务处、保卫处

完成时限:2023年12月

8. “平安大使”进社区。设立一键报警、配备防护器材。开展“安全日”、“安全周”、防诈骗、防火、防交通等宣传活动, 聘请公安干警为社区法制辅导员, 及时化解矛盾, 组织开展安全隐患排除并立即整改。确保社区和谐稳定, 学校安全平安。

牵头部门:保卫处, 参与部门:学生工作部、各二级学院

完成时限:长期推进

## 六、制度保障

(一) 加强领导与统筹规划。成立厦门兴才职业技术学院“一站式”学生社区综合管理改革工作领导小组, 由学校党政主要领导担任组长, 将社区学生思想政治工作与教学、科研、社会服务、招生就业等工作同部署、同检查、同考核, 解决机制构建、资源配置、经费保障等问题。

(二) 建立完善的管理保障机制。强化学生社区管理机构职能和分工, 完善学生社区组织架构、工作队伍和体制机制。将“一站式”学生社区服务工作做为全校教职员工的岗位职责, 评定的结果纳入年终绩效考核、评优评先、职称评聘、职务晋升、工资晋级等主要依据。完善领导干部深入学生社区、思政教师挂牌社区服务的相关制度、建立工作台账、制定管理办法和考核奖惩机制, 推进社区建设各项工作任务。

(三) 整合利用社区物理空间和资源。新建一站式学生社区服务中心和改造学生社区服务站, 拓展学生生活功能房、建设辅导员工作室, 谈心谈话室等, 满足学生思政教育、事务办理、学业指导、心理帮扶和生活服务。

(四) 加强工作督导, 落实工作责任。学校各部门要统筹安排、对标对表、明确节点, 积极推进一站式学生社区建设工作, 确保2023年12月份前完成学生社区建设工作, 并进入常态化使用运行。

# 厦门兴才职业技术学院

## “一站式”学生社区导师制实施方案（试行）

（厦兴〔2023〕72号）

### 第一章 总 则

第一条 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持把立德树人作为中心环节，把思想政治工作贯穿教育教学全过程，实现全员育人、全过程育人、全方位育人，推进大学生思想政治教育精细化，不断提高大学生思想政治工作科学化水平，进一步发挥广大教职员工在“三全育人”工作中的重要作用，根据《教育部等八部门关于加快构建高校思想政治工作体系的意见》《高校“一站式”学生社区综合管理模式建设工作指南 2023 年》和中共福建省委教育工委、福建省教育厅《关于在高校全面建立大学生导师制度的通知》等文件精神，并结合学校实际，特制定本方案。

第二条 “一站式”学生社区导师制是为学生提供“四导一服务”，即思想引导、心理疏导、生活指导、学业辅导和就业创业服务，促进学生树立正确的世界观、人生观、价值观，通过关爱学生、激励学生和引导学生，做学生人生成长的引路人和指导者，使师生间做到相互尊重、相互关心、相互学习、相互帮助，为学生的成长成才全面导航。

第三条 依据“一站式”学生社区综合管理模式改革，引导学校党员干部、教职员工践行“一线规则”，推动校院领导力量、管理力量、思政力量、服务力量下沉到学生中间。本次一站式学生社区导师制试行党员模范先锋带头示范，以宿舍为单位开展导师制师生结对模式，把思想教育与专业教育、课堂教育与课外教育、共性教育与个性教育、严格管理与人格感化的有机结合，充分发挥党员教师、专业教师、行政教师的言传身教和潜移默化作用，实现育人铸魂，促进校风、教风、学风建设，形成全员育人、全方位育人、全过程育人的良好局面，促进大学生健康成长成才。

第四条 基层党组织在学生社区挂牌服务：工学院党总支（兴仁苑宿舍 1-2 区）、经贸学院党总支（兴义苑宿舍 3-4 区）、机关第一党支部（兴礼苑 5-6 区）、教育学院党总支（兴智苑宿舍 7-8 区）、艺建学院党总支（兴信苑宿舍 9-10 区）、机关第二党支部（兴贤苑宿舍 11 区、敬业楼宿舍 12 区）。

### 第二章 大学生导师的分类与职责、要求

第五条 大学生导师的分类

为进一步推动导师工作的细化深化，根据工作需要将导师分为“成长导师”“学业导师”“就业创业导师”“技能导师”“心理导师”等五类，从生活、学习、工作、思想等方面关心学生、帮助学生，做好学生的“四导一服务”，进一步增强育人实效。

#### 第六条 大学生导师的工作职责

##### （一）全体导师职责

全体导师应积极主动联系学生，关心学生的思想进步，坚持用社会主义核心价值观教育引领学生，引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观。遵循以个别指导为主、个别指导与集体指导相结合的原则，切实解决学生在思想、学习、生活中遇到的困难和问题。在指导学生中发现和遇到问题时，应及时与学生处、二级学院、辅导员等各类学生管理队伍进行沟通配合，保证教育的有效性、及时性和准确性。

##### （二）分类导师的职责与要求

1. 成长导师：导师侧重指导新生入学适应性引导，毕业适应性成长，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，通过关爱学生、激励学生和引导学生，建立和谐的师生关系。

2. 学业导师：导师侧重指导学生学业发展、专业发展、项目实践等，发挥自身优势，引导学生进行专业学习、专升本等学业的成长。

3. 就业创业导师：导师侧重指导学生的职业生涯规划、就业咨询与指导，培育学生创新思维和创新能力，解答就业创业政策，提供岗位信息等，帮助学生建立良好的就业观、择业观。

4. 技能导师：导师侧重指导学生开展专业课程、技能以外的其他劳动技能、生活技能、职业技能等，为学生提供丰富的校园及社会实践机会，帮助其丰富阅历实践及提高技能。

5. 心理导师：导师侧重与学生开展谈心谈话、心理疏导、宿舍关系协调，开展团体辅导工作等，及时解答学生心理疑惑，帮助学生建立积极的人生态度。

##### （三）导师工作记录

导师工作记录分为谈话记录、下宿舍记录、活动记录记录等，可根据实际情况进行线上填写。记录内容作为导师工作考核的材料之一。

### 第三章 大学生导师的配备与工作要求

#### 第七条 大学生导师的配备原则

（一）本次导师为全校在岗的教职工，原则上都必须担任大学生导师（校级领导、继续

教育学院、督学办、总务处、保卫处、财务处、资产处、基建处、后溪基地部分人员除外)。

(二) 导师制选择的原则, 采取网上方式, 分为三个程序: 第一、四个二级学院导师进入学工系统进行导师具体方向的选择, 同时以宿舍为单位选择导生, 原则上每个导师选择 2 间宿舍, 以自己学院学生宿舍优先选择; 第二、二级学院导师选择完成之后, 其他导师进入学工系统进行导师具体方向的选择, 以宿舍为单位选择导生, 原则上每个导师选择 2 间宿舍; 第三、未满额的导师进行系统匹配, 自动选择成长导师身份, 分配 2 间宿舍, 最终按师生比 1:12 确定导师制名单。

(三) 导师选择导生, 原则上每人匹配导生需达 12 人。提倡党员发挥先锋模范作用, 提倡每个党员选择 2 间及以上宿舍进行服务 (12 人及以上), 导生选择时, 尽量依据自己党组织所挂牌的学生服务社区进行宿舍的选择。

#### 第八条 大学生导师的工作方式及要求

(一) 导师的工作方式: 导师遵循以个别指导为主、个别指导与集体指导相结合的工作原则, 采取当面指导、电话、短信、QQ、微信、电子邮件相结合的方式进行, 针对学生出现的问题, 探讨解决问题的办法和途径。导师可以通过深入课堂、宿舍, 组织座谈会和谈心等形式, 了解掌握学生学习、生活情况, 解答、解决学生成长成才过程中遇到的各种问题。

(二) 导师基本要求: 每学年导师制启动后, 导师必须与所指导的学生见面, 至少完成 9 个一: 原则上导师每学期与所带学生集体见面指导不少于 1 次; 导师每学期与学生单独见面不少于 1 次; 深入谈心谈话不少于 1 次; 参与学生活动不少于 1 次; 建立 1 个导生群; 电话、QQ 或微信等方式交流不少于 1 次; 每学期深入学生宿舍不少于 1 次; 至少帮助学生解决 1 个困难; 学年末上交心得体会一篇。

#### 第九条 部门的基本职责

(一) 各部门需成立工作小组, 具体负责本部门导师的考核和日常管理工作; 每年导师制工作要有启动, 有方案, 每年至少召开 2 次会议。

(二) 每学期以部门、教研室为单位申报或者个人组织申报开展一次导师活动 (启动仪式除外): 讲座、沙龙、校友座谈、趣味性比赛、技能活动、团学活动、团辅拓展、节日活动、体育锻炼、读书活动、志愿服务等, 丰富学生的校园生活, 提升宿舍凝聚力, 建立良好的师生关系。

(三) 每次活动提前进行项目申报、过程记录并撰写活动新闻稿, 积极开展导师工作的宣传。

(四) 认真组织好本部门老师参与导师制活动, 广泛动员, 做好每年度“我当导师的体

会”征文比赛的宣传和“优秀导师”评选工作。

(五) 每年度各二级学院可依据学院安排自行组织导师制启动仪式。

#### 第十条 受导学生的基本要求

(一) 每月至少 1 次主动与导师见面谈心、电话或短信、QQ、微信等其他方式交流在校思想、学习和生活等方面的情况。

(二) 积极参加导师发布的导师制活动、讲座、实践等项目, 丰富大学生活, 提升技能和能力。

(三) 一个学期内未与导师见面或电话、QQ 等其他方式交流或被导师鉴定不合格者取消享有导生资格, 取消当年所有评先评优资格。

### 第四章 导师制工作经费及项目申报

#### 第十一条 导师制工作经费

(一) 启动经费: 学校开展一站式学生社区导师活动, 全员参与, 划拨给予每个二级学院专项启动经费。

(二) 学年末根据导师工作考核情况, 按导生人数给予导师相应的工作量补贴。

### 第五章 大学生导师的管理与考核

第十二条 在学校党委的领导下, “一站式”学生社区导师制工作领导小组全面负责“一站式”学生社区导师队伍的制度建设、人员选拔和日常管理。

第十三条 大学生导师类别、职责、项目申报等工作细节如需增删修改, 由学校相关部门向学校“一站式”学生社区导师制工作领导小组提出书面申请, 经会议研究后公布或批准。

第十四条 导师制按自然年度进行汇总。考核结果分为“优秀”、“合格”、“不合格”三个等级, 每年 11 月考核。

第十五条 导师各项工作记录作为每学年导师考核依据之一, 各部门导师制工作小组(部门长、秘书)可随时登入学工系统查看每位老师记录情况; 考核结果由各二级学院、部门导师制工作小组与学校导师制考核小组相结合。

## 第十六条 考核方式

(一) 主要包括查看工作记录情况、受导学生评议、各部门负责人考核评价,最后由学校“一站式”学生社区导师制领导小组审核确定。

(二) 大学生导师工作设置“优秀大学生导师”荣誉称号,每年11月开展评比活动,名额按当年导师总人数的5%确定,给予每人600元奖励,“优秀大学生导师”纳入学校年度优秀考核表彰范畴,颁发证书。

(三) 每年11月,导师制办公室组织评选“我当导师的体会”:一等奖2个(500元)、二等奖4个(300元)、三等奖6人(200元)。学生征文评选“我心目中的导师”:一等奖2人,二等奖4人,三等奖6人,优秀奖10人,给予获奖学生综合素质积分5分,并颁发证书及纪念品。

(四) 学生考核:导师制的导生考核结果纳入学生评优评先必备条件之一,如导生被认定为不合格,则一票否决。

(五) 部门考核:每年11月,导师制办公室组织一次大学生导师制“优秀组织单位”评选活动,优秀部门的评选比例全校部门10%比例,获评单位给予2000元奖励。

第十七条 大学生导师制工作的考核结果与教师年度考核、评先评优、师德师风评价等直接挂钩,纳入教师评优基本条件之一,对于学生投诉、学校考核不合格的导师,取消导师当年评先评优资格。担任大学生导师获得“优秀大学生导师”荣誉称号的,在职称评聘、职务晋升、考核定级、评先评优等方面给予政策倾斜。

## 第六章 附 则

### 第十八条 工作要求

(一) 提高认识。实施“一站式”学生社区导师制是我校的一项重要育人举措,需要上下群策群力、需要各部门倾力配合,需要领导干部和教职员工齐心协力,全员协调配合,努力实现工作的做实做细

(二) 积极推进。要通过组织举办校院两级的启动仪式;通过精心组织首次师生见面,鼓励导师走进学生宿舍,开展学生活动,与学生沟通交流,逐步建立感情,找到做导师的乐趣和价值所在。

(三) 广泛宣传。通过导师活动开展广泛宣传,要强化与主流媒体、新兴媒体的密切合作,推动“一站式”学生社区导师制活动深入学生社区服务、全渠道宣传,深化工作成效。基层党组织要发挥示范引领作用,深入社区服务和开展相关活动,提高学生导师制活动的知

晓率和参与率，营造导师制良好氛围。

第十九条 本办法由学校“一站式”学生社区导师制工作领导小组负责解释。

第二十条 本方案自颁布之日起开始实施，试行期 2 年。

# 厦门兴才职业技术学院大学生心理健康教育四级网络建设制度

(厦兴〔2020〕44号)

为进一步完善我校心理健康教育网络的功能,促进我校心理健康教育专兼职队伍的建设,结合我校工作实际,在原有学校、二级院、班级心理健康教育三级网络体系的基础上,增设宿舍心理气象员,组成学校、二级学院、班级、宿舍四级网络体系。实施意见如下:

## 一、指导思想、目标及任务

### (一) 指导思想

全面贯彻党的教育方针,以全面推进素质教育为宗旨,以提高我校学生的心理素质为目标,以开展宣传、培训、咨询、辅导、干预为途径,促进我校学生全面发展和健康成长。

### (二) 主要目标

帮助学生树立心理健康意识,优化心理品质,预防和缓解心理压力,增强心理调适能力和生活适应能力。帮助他们处理好在环境适应、自我管理、学习成才、人际交往、交友恋爱、求职择业、人格发展和情绪调控等方面的困惑,提高心理健康水平,促进德智体美劳等全面发展。

### (三) 主要任务

1. 宣传和普及心理健康知识,使学生了解自身的心理活动规律和个性特点,明确健康的心态对成才的重要性,明确开展心理健康教育与心理危机干预的必要性,树立正确的心理健康观。

2. 心理健康教育与咨询中心开展专业的心理咨询;各部门、二级学院开展有针对性的心理服务;心理健康学生干部开展朋辈心理互助。

3. 培养学生自我心理调适的能力:使学生能够及时调解自身负性情绪;使学生掌握科学、有效的学习方法,提高学习能力;使学生树立积极的人际交往态度,掌握人际沟通的技巧,提高人际交往能力;使学生自觉培养坚忍不拔的意志品质,提高承受和应对挫折的能力。

4. 根据大学生生活不同阶段以及不同层次学生、不同学科门类学生、特殊群体学生的心理特点,有针对性的实施心理健康教育。

## 二、网络构架及职责

### (一) 心理健康教育四级网络的构成

第一级:校心理健康教育中心

第二级：院心理健康辅导站

第三级：班级心晴港湾

第四级：宿舍阳光小屋

## （二）工作职责

### 1. 第一级——校心理健康教育中心

心理健康教育中心，主要由心理健康教育专家和专兼职教师组成，在校心理健康教育领导小组领导下，致力于在全校建立心理健康教育网络，整合利用校内资源，以此扩展延伸心理健康教育中心的工作力度和范围，将我校心理健康教育工作专业化和系统化。具体职责如下：

（1）规划、组织、实施和协调全校大学生心理健康教育活动。

（2）开展新生心理普查，建立新生心理档案，筛选出心理危机个体，及时组织谈话排查，对有潜在心理问题的学生，进行评估和处理，做到心理问题及早发现、提前预防、有效干预。

（3）通过个体咨询、团体辅导的方式，帮助大学生正确面对发展性心理问题或心理障碍，引导他们走出困惑，完善人格，优化心理品质。

（4）举办专题讲座，编发宣传刊物，利用宣传橱窗、校报、广播站、微信等网络平台普及心理健康知识。

（5）组织校内、校外专家对相关人员进行专业培训，强化我校大学生心理健康教育专兼职队伍建设。

（6）进行心理健康教育科学研究和对外交流。

### 2. 第二级——院心理健康辅导站

心理辅导站，由二级学院分管学生工作的总支书记和辅导员组成，明确一名辅导员担任心理辅导员，具体负责心理健康教育工作。具体职责如下：

#### （1）辅导站负责人

① 辅导站总支书记为第一负责人。

② 负责本院的心理健康工作，掌握本院学生心理发展状况，及时向校心理健康教育中心反馈本院学生的心理健康状况。

③ 指导心理辅导员结合本院学生特点开展心理健康教育辅导工作。

#### （2）心理辅导员

①挑选和培养班级心理委员、宿舍心理气象员。

②具体实施心理普查、心理建档工作，对特殊学生进行筛选、跟踪、有效辅导和转介，对学生中出现的一般性心理困扰进行有效咨询，及时疏导学生。

③指导学生开展心理健康教育活动的，充分利用多种途径，在学生中开展心理知识宣传工作。

④定期检查各班级的“班级心理晴雨表”，及时汇总本院心理特殊学生信息，实施初步心理干预并及时报告。

### **(3) 第三级——班级心晴港湾**

班级心晴港湾，明确由各班心理委员（纳入班级学生干部队伍编制）组成，在院心理辅导站领导下，负责本班的心理健康教育工作。具体职责如下：

①在心理辅导员指导下，负责本班心理健康工作，在班级内开展以心理健康为主题各类活动。

②能积极参加心理健康知识培训，掌握相应的心理健康基础知识，能开展朋辈心理辅导，学会互助。

③关注本班学生的心理健康状况，定期汇总填写“心理晴雨表”，对遇到心理问题的学生及时实施初级的心理干预，并将干预的结果及时上报心理辅导员，如遇较大心理问题或心理危机等突发事件，第一时间上报心理辅导员。

### **(4) 第四级——宿舍阳光小屋**

以宿舍为单位，建设阳光小屋，由宿舍心理气象员负责。心理气象员可专门选拔，也可由宿舍长担任，具体职责如下：

①积极主动的向本宿舍同学宣传普及心理健康常识。

②主动客观的收集学生心理信息，并及时报给班级心理委员，做好宿舍安全信息汇报工作。

③积极配合班级心理委员、辅导站及心理健康教育中心的工作。

## **三、工作要求**

（一）四级网络中的工作人员必须严格遵循心理健康教育工作中的保密原则，热心于心

理健康教育工作。各级负责人严格遵循及时发现、及时上报原则。

（二）各二级学院根据要求建立健全心理健康辅导站，明确相关组成人员，选拔本院心理辅导员。心理辅导员必须具备：热爱学生工作，对心理健康教育工作有一定的兴趣，具有亲和力，对学生心理问题有较好的洞察力，能积极主动的学习心理健康知识。

（三）各二级学院做好班级心理委员和宿舍心理气象员选拔工作，必须具备：具有良好的心理品质和较强的心理自助能力，具有较强的交往沟通能力，在学生中有良好的群众基础，责任心强，积极乐观，明确其工作职责，切实将心理健康工作关注到每一位同学。

**本实施意见由学生处负责解释。**

# 厦门兴才职业技术学院学生心理危机干预应急处理预案

(厦兴学〔2024〕24号)

为提高学生心理素质，有效预防、及时控制和消除学生严重心理问题以及由此可能引发的自伤或伤害他人等严重事件，保障我校学生的心理健康与生命安全，维护正常的校园生活秩序，特制定本预案。

## 一、心理危机干预的对象

心理危机干预是指对处在心理危机下的个人及与其有密切关系的人，采取有效的措施，使之能安全度过危机，尽快恢复社会功能。

**(一) 对存在下列因素之一的学生，应作为心理危机干预的高危个体予以特别关注：**

1. 情绪低落抑郁者（超过半个月）；
2. 过去有过自杀的企图或行为者；
3. 存在诸如失恋、学业严重受挫、躯体疾病、家庭变故、人际关系冲突明显或突遭重挫者；
4. 家庭亲友中有自杀史或自杀倾向者；
5. 性格有明显缺陷者，如孤僻内向、与别人缺乏正常的情感交流者；
6. 有强烈的罪恶感、缺陷感或不安全感者；
7. 感到社会支持系统长期缺乏或丧失者；如父母离异、家庭破裂、亲子关系恶化等；
8. 有明显的精神障碍者；
9. 存在明显攻击性行为或暴力倾向，或其它可能自身、他人、社会造成危害者；
10. 其他经由相关医疗机构认定有必要进行心理危机干预者。

**(二) 对发出下列警示讯号的学生，应作为心理危机的重点干预对象及时进行危机评估与干预：**

1. 谈论过自杀并考虑过自杀方法，包括在信件、图画或乱涂乱画的只言片语中流露死亡的念头者；
2. 不明原因突然给同学、朋友或家人送礼物、请客、赔礼道歉、述说告别的话等，其行为明显改变者；
3. 情绪突然明显异常者，如特别烦躁，高度焦虑、恐惧，易感情冲动，或情绪异常低落，或情绪突然从低落变成平静，或饮食睡眠受到严重影响等。

## 二、心理危机干预的原则

1. 生命第一原则。发现危机情况，立即采取保护措施，最大限度地保护学生的人身安全。
2. 亲属参与的原则。实施心理危机干预时，以最快的速度通知家长或监护人。
3. 全程监护的原则。实施危机干预过程中，安排专人对干预对象全程监护。
4. 分工协作的原则。实施危机干预过程中，相关部门要协调配合，履行职责，积极主动地开展工作。

## 三、成立心理危机应急处理领导小组

**组长：**分管心理健康教育工作的校领导

**成员：**学校办公室、党委办公室、学生工作处、保卫处、教务处、后勤处、财务处、各学院等负责人为成员

领导小组下设办公室，具体负责大学生心理危机应急处理。

**主任：**学生工作处处长、各二级心理辅导站站长

**成员：**心理健康中心主任、心理咨询师、各二级心理辅导站副站长、带班辅导员、校医院等对学生情况比较了解的学校代表组成

## 四、心理危机干预分类措施

### （一）对有严重心理障碍或心理疾病学生的干预措施

1. 发现学生心理异常情况信息，迅速报告院领导和学校心理健康教育中心。心理健康教育中心对学生的心理状况进行评估并提出相关建议。如有必要，转介专门的医疗机构进一步诊断。

2. 根据评估情况，可进行以下几种处理方式：

（1）如果评估学生有心理疾病但尚可在学校边学习边治疗，应立即告知学生家长，请家长到校协商解决。如家长希望学生休学专心治疗，则配合各部门办理休学手续；如家长希望学生在校继续学习，应告知学生可能出现的情况，并请家长出具相关书面说明。学生在校边学习边治疗期间，应密切注意学生心态，关注学生动向，指派辅导员、班级心理委员给予关心，并及时与心理健康教育中心沟通情况，及时提供心理辅导，同时与学生家长保持密切联系，共同做好学生工作。

（2）如专业医疗机构诊断学生需要配合药物治疗，且不宜在学校继续学习，应该派专人监护，并立即通知学生家长到校将学生带回家休养治疗，同时办理请假、休学等手续。

（3）如诊断学生需要住院治疗，应派专人负责，并立即通知学生家长。家长到校后，要与家长协商并签署相关文字材料，将学生送至相关医院治疗，并办理请假、休学等手续。

如学生家长不同意送对口医院要求回家治疗，应劝说家长遵医嘱并协助办理相关手续。未经学生家长同意，严格按照中华人民共和国精神卫生法进行处理，以免发生纠纷。

## **（二）对有自杀意念学生的干预措施**

一旦发现或知晓学生有自杀倾向（学生近期有实施自杀的想法和念头），应立即向院领导、分管心理健康教育工作领导报告、告知学生处心理健康教育中心，并采取以下措施：

1. 由心理危机应急处理领导小组负责，成立监护小组，将有自杀意念的学生转移到安全地点，由领导小组负责安排相关人员对其实行 24 小时监护。

2. 立即通知有自杀倾向学生的家长尽快赶到学校，双方共同协商解决。通知家长时需要注意言语，以免激发或加重所干预学生的自杀意念。

3. 如医院诊断有自杀意念学生需回家休养治疗，其所院系二级心理辅导站及所在班级辅导员共同督促学生家长将其带回家休养治疗并办理相关手续。相关手续一旦办理完毕，各院不得让有自杀意念的学生继续留在学校，以免影响其心理康复或发生意外。

## **（三）对已经实施自杀行为学生的干预措施**

1. 对已经实施自杀行为的学生，要立即送到最近的医院急诊，由急诊室负责实施紧急救治或转到其他医院救治，情况紧急也可以直接拨打 120。同时，立即向院、校领导报告情况。

2. 及时向学生处、保卫处报告，由保卫处或公安部门负责及时保护、勘察、处理现场、防止事态扩散和对其他学生的不良刺激，并配合、协调有关部门对事件的调查。

3. 同时立即通知实施自杀行为的学生家长到校。

4. 对于自杀未遂学生，在其病情稳定后如需返校继续学习，需要提交相关材料进行复学评估，评估流程参照《厦兴学〔2023〕1 号关于进一步规范心理问题或精神疾病学生复学流程的通知》执行。

5. 对于已实施自杀行为学生周围的学生，包括同班同学、好朋友、目击者等，二级心理辅导站和辅导员应采取相应的安抚措施。如有必要可联系心理健康教育中心进行团体心理辅导，避免更大范围的急性心理危机出现。

## **（四）对有因心理因素引起的伤害他人意念或行为的学生的干预措施**

1. 对正在实施伤害他人行为的学生，发现后因立即向保卫处、院校领导报告，并告知学生处心理健康教育中心。保卫处首先予以控制，通知相关部门采取相应措施，保护双方当事人的安全，同时通知学生家长。

2. 上报心理健康教育中心，由心理健康教育中心组织人员对其进行心理评估，评估学生伤害他人的意念或行为是否主要是由于心理因素造成的。

3. 如心理健康教育中心评估、医院诊断有伤害他人意念或行为的学生是由心理因素造成并需回家休养或住院治疗，二级心理辅导站要协同家长将学生送至对口医院治疗或回家休养，并及时办理请假、休学等手续。

### **五、心理问题学生愈后鉴定及跟踪**

（一）因心理问题住院治疗或休学的学生在申请复学时，符合《厦兴学（2023）1号关于进一步规范心理问题或精神疾病学生复学流程的通知》要求，方可办理复学。

（二）学生复学后，辅导员要进行密切关注，定期了解思想、学习、生活等方面的情况，并配合心理健康教育中心进行跟踪和辅导。

### **六、心理危机干预工作要求**

（一）信息畅通。参与危机干预的工作人员要做到快速反应，确保信息畅通。

（二）工作到位。危机发生后，学生辅导员及相关人员要立即赶赴现场，迅速果断地采取有效措施。

（三）协调备案。在危机处理过程中，辅导员及相关人员要做好书面文字记录，必要时做好录音录像资料的收集，保证资料详细完整。

（四）关于保密。参与危机干预工作的人员应对工作中所涉及干预对象的各种信息处理严格按照中华人民共和国精神卫生法执行。

# 厦门兴才职业技术学院学生安全管理规定

(厦兴学〔2018〕12号)

## 第一章 总 则

第一条 为加强学生安全管理，保障学生人身和财产安全，促进学生身心健康，维护学校正常的教学和生活秩序，营造良好育人环境，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》、《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》、《学生伤害事故处理办法》和《厦门兴才职业技术学院学生安全管理暂行规定》等有关规定，结合我校实际，制定本规定。

第二条 学校各部门和有关群众团体、组织要互相配合，积极开展安全教育、普及安全知识，增强安全意识和法制观念；学生工作处（部）、保卫处、各二级学院等有关部门应将学生安全教育和安全管理作为经常性工作，列入议事日程和工作日程；学生必须自觉学习安全知识，主动接受学校、社会和家庭的各类安全教育，增强安全意识，提高防范能力。

第三条 学生必须按规定与学校签定《厦门兴才职业技术学院 学生安全管理与学生自律协议书》（附件一），认真履行《协议》规定的权利和义务。《协议》一式两份，学生本人和学校各执一份。

第四条 本规定适用于厦门兴才职业技术学院全体在校学生（含高职、成考、五年专）。

## 第二章 校园安全

第五条 学生有维护校园安全和稳定的义务。学生在校期间的 日常生活、学习、实习和各项活动，都必须严格遵守国家法律、法规及学校规章制度；遵守社会公德，服从管理、听从指挥。

第六条 学生必须自觉遵守治安管理规定。不得私藏和使用火 药、燃放烟花、鞭炮、管制刀具、仿真枪支等违禁品，违反者视情况按照治安管理规定和学院纪律处理，触犯刑法的要移送司法机关处理。

第七条 学生必须注意安全，不得攀越校门、围墙、窗户和栏杆，不得坐在窗台、阳台护栏、廊道护墙上或在其附近进行嬉闹、推挤、倚靠等不安全行为；禁止用哑铃、家具、石块等重物在高处压晾衣物和棉被。

第八条 学生必须自觉遵守《厦门兴才职业技术学院学生宿舍 管理规定》，维护宿舍区和宿舍安全。不得擅自留宿外来人员，遇有特殊情况确需留宿的，必须经宿管员批准，并办

理相关的手续方可留宿。留宿人员要遵纪守法，离校时要及时办理注销登记手续；严禁留宿异性，违者视情况按照治安管理规定和学校有关规定处理。

第九条 学生要自觉做好防火工作。不得在宿舍楼焚烧废弃物；不得使用蜡烛、煤油炉、煤气灶、酒精炉、木炭炉等明火用具；不得使用电炉、电饭煲、电炒锅、电热壶、电热杯、电热棒等电热器具；不得私拉电线及私自安装电源插座和开关；不得存放和使用易燃、易爆物品等。

第十条 学生必须自觉加强宿舍财物管理，离开宿舍应随手关好门窗、水电、保管好钥匙；贵重物品、重要证件等应妥善保管。随身携带现金数额适当。

第十一条 学生要自觉维护校园秩序，不乱扔酒瓶、饮料瓶及其它物品等，以免伤害他人和破坏环境。

第十二条 如学生在寒暑假期间因特殊情况需要留校的，均必须填写《厦门兴才职业技术学院学生留校申请表》，经学校有关部门和学生工作处（部）批准，报保卫处备案。必须按照要求，相对集中住宿，实行统一管理。

第十三条 学生要自觉遵守消防安全和校园治安管理的有关规定，爱护各种消防设施，无火警状态下，严禁随意移动或使用、损坏各种消防设施，违反者视情节按《消防法》及其它管理制度的相关规定进行处理、处罚、处分直至开除，触犯法律者要依法追究其相应的责任。

第十四条 学生要加强体育锻炼，增强体质，患病应及时就医。凡经学院指定医院确诊患有精神病、癫痫病和其他不宜在校就读的疾病，且经休学仍无法治愈的学生，要按规定办理退学；被退学的学生必须由其监护人在一周内办完相关手续并领回。

### 第三章 外出安全

第十五条 学生组织集体校外活动必须报学校审批，谁组织谁负责。集体活动组织者要有序组织，注意安全，防止发生意外事故；未经批准，不得擅自组织学生集体校外活动。

第十六条 学生离校外出活动的，应严格按照《厦门兴才职业技术学院学生考勤管理规定》办理请销手续。未经请假不得在正常教学活动时间外出活动，住宿生未经请假不得在校外过夜、住宿。

第十七条 学生外出实习，要自觉维护学校声誉和学生形象；严格遵守学院和实习单位各项纪律及制度，不得从事任何违法违规和不安全的活动。

第十八条 学生集体或个人在外用餐时，要讲究文明礼貌，注意饮食卫生，不得酗酒、闹事，在规定的时间内必须返校。

## 第四章 交通安全

第十九条 学生要严格遵守交通与安全法规。假期往返学院，要注意人身和财物安全。不得携带违禁物品上车、船、飞机等交通工具；不搭乘无牌无证或违规超载车辆；现金、重要证件、行李物品等要妥善保管，谨防失窃，防止上当受骗。在校期间外出必须严格遵守交通规则，过往公路要按规定走地下通道、斑马线或其他安全途径。

## 第五章 游泳安全

第二十条 学生游泳必须是有组织的或到正规管理的游泳池，要注意安全，服从管理。游泳前要做好充分准备，不得在水中嬉闹或擅自进行跳水等危险运动。不得私自到没有规范管理的游泳池或江、河、湖、海等地方游泳。

## 第六章 其他安全

第二十一条 学生不得擅自在校外住宿。经批准走读的学生，必须遵守国家法律、法规以及学院规章制度，严格按照学校作息时间安排参加学校规定的教学活动和其他活动（含实践课、晚自习、学生会议等）；走读的学生，其在校外的非集体组织的一切活动均视为个人负责的行为。

第二十二条 学生寒暑假、节假日到校外“打工”或从事其他勤工助学活动，必须报学校批准。在校外期间要自觉遵守国家法律、法规和社会公德，不得从事任何违法违纪活动。严禁学生进入营业娱乐场所或其他场所进行非法服务活动。

第二十三条 学生未经批准擅自离校不归的，或已受学校开除学籍处理不按要求办理离校手续的，或办理离校手续后滞留学校的，以及节假日期间在校外等发生意外的，学校概不承担责任。

## 第七章 事故处理及责任区分

第二十四条 当学生生命安全、集体和个人财产面临严重威胁或发生重大损失时，知情人要立即向学校职能部门及地方相关部门报告；有关部门及学校领导应迅速组织力量，采取措施，排除险情，消除隐患，保护现场，同时做好稳定工作，恢复秩序，并积极协同地方相关部门处理善后事宜。

第二十五条 凡因学生违反国家法律、法规以及学校纪律、规章制度和本规定而产生的一切后果，包括对自身造成伤害或财物损失的，均由当事人承担责任；对他人造成伤害或对集体、他人财物造成损失的，由当事人承担全部责任；对自身、他人造成伤害或对集体和个人财物都造成损失的，由所有当事人承担全部责任；并视情节按照《学生违纪处分规定》等校规校纪处理，触犯刑法的，要移交司法机关处理。

第二十六条 学生因病和责任不在学院的意外伤亡，学院概不 承担医药、医疗费和丧葬费。

第二十七条 责任不在或不完全在学生本人而发生死亡，依据 2002 年教育部第 12 号令《学生伤害事故处理办法》进行处理。

第二十八条 凡是事故责任由学校以外的其他单位、个人承担 的学校不再给予其他补助。

## 第八章 附 则

第二十九条 本规定中有关学生安全教育及其事故处理和责任 区分未尽事宜的，参照国家有关法律、法规和学院规章执行。

第三十条 本规定自公布之日起执行。

# 厦门兴才职业技术学院学生管理规定

(厦兴学〔2018〕6号)

## 第一章 总 则

第一条 为规范学校学生管理工作，维护我校正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据教育法、高等教育法、《普通高等学校学生管理规定》以及有关法律、法规，结合我校实际情况制定本规定。

第二条 学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；秉承“厚德精技”校训，坚持“以德为先、以生为本，特色兴校、质量强校”的办学理念。贯彻以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力，提高学生“四德”——个人品德、家庭美德、社会公德、职业道德，促进学生争当“四好”——好儿女、好学生、好公民、好员工；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第三条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第四条 实施学生管理，应当尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第五条 本规定是我校确认学生的权利和义务、进行学籍管理及奖惩等工作的基本依据，是学生日常生活的行为准则，适用于厦门兴才职业技术学院全体在校学生。

## 第二章 学生的权利和义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

(一) 参加学校教育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) 利用课余时间,在不影响完成学习任务的情况下,参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文体体育及科技文化创新等活动,获得就业创业指导和服务;

(三) 申请奖学金、助学金及助学贷款;

(四) 学生参加校外社会实践、校内社团活动等,表现优良的,可向学校申请社会实践学分认定;

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

(六) 在校内组织、参加学生团体,以适当方式参与学校管理,对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权;

(七) 对学校给予的处理或者处分有异议,向学校、教育行政部门提出申诉,对学校、教职工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为,提出申诉或者依法提起诉讼;

(八) 法律、法规及学校章程规定的其他权利。

**第七条** 学生在校期间依法履行下列义务:

(一) 遵守宪法和法律、法规,遵守《普通高等学校学生管理规定》和《高等学校学生行为准则》等规章制度;

(二) 遵守学校章程和规章制度,服从学校管理;

(三) 恪守学术道德,完成规定学业;

(四) 按规定缴纳学费及有关费用,获得贷学金、助学金及减免学费等资助的学生应履行相应义务;

(五) 遵守学生行为规范,尊敬师长,遵守公德,自觉融入我校大学生文明修身工程体系,完成德、智、体、美、能的素质拓展实践任务,养成良好的思想品德和行为习惯;

(六) 自觉维护学校的荣誉和形象,遵守网络道德,不侵犯他人和学校的名誉;

(七) 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**

**第八条** 按国家招生规定录取的新生,持录取通知书和有关证件,按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。学校对入学资格进行审核,审查合格的办理入学手续,予以注册;审查不合格的取消入学资格。因故不能按期入学者,应提前向学校请假,请假须经批准方为有效。请假时间不得超过一个月。未请假或者请假逾期者,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第九条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。经复查不符合招生条件者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，立即取消其学籍。

第十条 对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生待遇。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校提出入学申请，由学校指定的医院诊断，确认复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格者或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第十一条 应征入伍录取新生保留入学资格及退役后入学办法原则上按《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）》执行。如上级部门有最新文件精神，按最新文件执行。

第十二条 学生有缴纳学费的义务。每学年第一学期开学时，学生应当按其专业年级的缴费标准，按照一学年度缴纳学费。

每学期开学时，学生应当按校历规定日期办理注册手续。因故不能按期入学者，应提前向学校请假，经批准方为有效。请假时间不得超过一个月。未按学校规定缴纳学费或其他不符合注册条件者，学信网学籍标注为暂缓注册。超过学校规定期限2周末注册，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃学籍，按自动退学处理。

## 第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学校专业人才培养方案规定的课程和各种教学安排环节的考核，考核成绩载入成绩册并归入本人档案。课程考核与成绩记载依照《厦门兴才职业技术学院学生课程考核与管理实施细则》执行。

第十四条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、各类竞赛、创新创业活动、职业技能证书考取等等。学生参加社会实践、各类竞赛、创新创业活动、职业技能证书考取等所取得的学习成果可以认定为一定的学分，并转换为人才培养方案内要求修读的课程（思想政治类课程除外）学分及成绩，具体办法依照《厦门兴才职业技术学院学分认定与转换管理办法（试行）》执行。

第十五条 学生违反考试纪律或者作弊的，依照《厦门兴才职业技术学院考试违纪处理规定》执行。

## 第三节 留级

第十六条 在一学年内经补考后不合格课程超过本学年课程总学分1/2者，作留级处理，编入下一年级。留级学生应当参加下一年级的一切活动。学生留级前所学课程考核成绩

和补考达到及格以上水平的成绩有效。

#### 第四节 转专业与转学

第十七条 学生转专业应在维护教育公平前提下，以尊重学生意愿、发挥学生专长、培养创新型人才、不影响学生完成学业为原则进行，具体规定如下：

一、符合下列条件之一者，经本人申请、学校考核合格的可以转专业：

（一）入学后因患某种疾病或确有特殊困难，不能在原专业学习，但仍能在其他专业学习的；

（二）确有兴趣和专长，且有相关成果；

（三）社会对人才需求情况发生变化，学校征得学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业；

（四）在校学习综合成绩优异的，根据学生意愿可以调整学生所学专业；

（五）允许学生在相同专业大类之间申请转专业；

（六）其他符合学校相关转专业有关规定。

二、转专业的学生应符合国家、省和学校的有关规定，并应有足以证明必须转专业的材料。如因学生患病原因转专业的，应提供学校指定的二级甲等以上医院诊断的原始病历；确有特殊困难申请转专业的，应提供足以说明情况的材料；确有专长，转专业更能发挥其特长的，应提供相关成果或专家证明等。

三、学生属下列情形之一者，学校原则上不予转专业：

（一）未在原录取学校报到入学、注册和入学未满一学期的；

（二）招生时国家已有明确规定不能转专业的学生，含中职类、艺术类、体育类专业学生等；

（三）招生时有特殊要求的学生和非经全国统一高考招收的特殊录取类型学生（含五年一贯制、单独招生、注册入学）；

（四）保留入学资格、保留学籍、休学期间的；

（五）二次以上（包括二次）转专业的；

（六）应予退学或应受到开除学籍处分的；

（七）处于毕业学年的；

（八）其他有失公平、公正的情况。

四、大学生士兵退役后复学，可在同科类范围内优先选择专业。

第十八条 学生转专业的手续在每学期末集中办理。经确认准予转专业的，学校要按

照教育部学年电子注册的要求进行学籍异动 处理并将转专业公文抄报省教育厅备案。未经确认的转专业信息不得在学籍学历信息管理平台上操作。

第十九条 学生转学原则上按《福建省教育厅关于做好普通高等学校学生转学工作的通知》执行。如上级部门有最新文件精神，按最新文件执行。

### 第五节 休学与复学

第二十条 学生有下列情况之一者，应予以休学：

- (一) 因病经医院诊断，应治疗休息，休养时间占一学期总学时三分之一以上（含三分之一）者；
- (二) 一学期内请假、缺课时间超过该学期总学时三分之一（含三分之一者）；
- (三) 因某种特殊原因，不能继续坚持学习者，由本人提出申请经校领导核准者；

第二十一条 学生休学以一年为限，因病情需要经医院证明需 继续治疗休息者，可连续休学两年。

第二十二条 休学学生在获准休学后，应于一周内办理休学手 续离校。未办理休学手 续而擅自离校者，视为自动退学。学生休学期间，不享受在校生待遇，但可保留其学籍。休学学生患病，其医疗费用自理，一切安全责任自负。

第二十三条 在校生应征入伍，学校保留其学籍至退役后两年。保留学籍期满不办理复学手续者，视作自动退学。

第二十四条 申请创新创业的在读学生可保留学籍，休学创业。学生可多次申请休学创新创业，每次申请休学时间 1—2 年，期满可申请继续休学，也可申请复学。休学创业的学生的修读年限可延长至 8 年，具体办法依照《厦门兴才职业技术学院激励学生创新创业的教学管理办法》执行。

第二十五条 学生休学期满应于每学期注册前到校办理复学手 续，经学校复查合格，方可复学。逾期未办理手续按自动退学处理。

第二十六条 学生申请复学时，若原专业已调整、合并或中断招生，可安排到其他相近专业学习。

第二十七条 学生办理休学、复学手续时，学生本人应在教务系统进行学籍异动申请协 理相关手续，经学校批准后方可执行。

### 第六节 退 学

第二十八条 学生有下列情况之一者，应予以退学：

- (一) 休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；

(二) 经学校指定医院诊断, 患有疾病(含心理疾病)或者意外伤残无法继续在校学习的;

(三) 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的;

(四) 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的;

(五) 违反学校学生管理规定相关条款被开除学籍的;

(六) 本人申请退学的。

第二十九条 学生本人申请退学, 由学生本人进入教务系统进行学籍异动登记, 依照程序办理相关手续, 经校领导批准后方为生效。退学的学生, 应按学校规定期限办理退学手续离校。

第三十条 因特殊原因, 学生本人无法办理退学手续, 由学生所在二级学院提出处理意见并告知学生本人, 报校学生处审核, 经校长办公会研究决定后发文。

第三十一条 教务处根据学生本人退学申请和学校退学文件在教务系统和学信网进行学籍异动, 报省教育厅学生处备案。

#### 第七节 毕业、结业和肄业

第三十二条 学生在学校规定期限内, 修完专业教学计划规定内容, 符合毕业要求, 准予毕业, 由学校发给毕业证书。

第三十三条 学生在规定年限内, 修完专业教学计划规定内容, 未达到毕业要求, 准予结业, 由学校发给结业证书。结业后两年内, 若学生符合毕业要求, 允许学生提交毕业申请, 由学校换发毕业证书。

第三十四条 学满一学年以上退学的学生, 学生本人提交申请, 学校出具写实性学习证明。

第三十五条 学校应严格按照招生时确定的办学类型和学习形式, 填写、颁发学历证书。

第三十六条 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度, 每年将颁发的毕(结)业证书信息报省教育行政部门注册, 并由省教育行政部门报国务院教育行政部门备案。

第三十七条 对违反国家招生规定入学者, 学校不发给学历证书、已发的学历证书、学校予以追回并报省教育行政部门宣布证书无效。

第三十八条 毕业、结业遗失或者损坏, 不予重办, 但经本人申请, 学校核实可出具相应的证明书。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

第三十九条 学生应当自觉维护校园正常秩序,遵守学校各项 规章制度,保障学校环境安全、稳定,保障学生的正常学习和生活;讲究文明礼貌,倡导“垃圾不落地,校园更美丽”,保障教室、宿舍、校园环境卫生,团结同学决心集体;热爱劳动;创建整洁、优美、和谐、安全的学习和生活环境。

第四十条 学校应当建立和完善学生参与管理的组织形式,支 持和保障学生依法、依章程参与学校管理。

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范,自觉遵守学校 管理制度,创建和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境,树立安全风险防范和自我保护意识,保障自身合法权益。

第四十二条 学生出入校门要带校园卡,遵守校门、宿舍楼的门卫制度,主动接受管理。

第四十三条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒,传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为;不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动;不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。学校发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的,可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十四条 学校坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个 人不得在学校进行宗教活动。

第四十五条 学校建立健全学生代表大会制度,为学生会、社团等开展活动提供必要条件,支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体,应当按学校有关规定向团委提出书面申请,由团委进行审批、年度考核。

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。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲 座等活动,需经学校批准。

第四十六条 学校提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心 健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。学生进行课外活动不得影响学校正常的教育教学秩序和生活秩序。学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学校、用工单位的管理制度,履行勤工助学活动的有关协议。

第四十七条 学生举行大型集会、游行、示威等活动,应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的,学校可以依法劝阻或者制止。

第四十八条 学生应当遵守国家 and 学校关于网络使用的有关规 定,不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等,不得编造或者传播虚假、有害信息;不得攻击、侵入

他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十九条 图书馆、阅览室、教室、实训室、食堂和宿舍等均属学校公共财产，学生有责任对其加以保护和爱惜，损坏时应按规定赔偿。学生应当遵守《厦门兴才职业技术学院宿舍管理规定》《厦门兴才职业技术学院叙述安全管理规定》，服从思想政治辅导员和宿管员管理；保持宿舍卫生整洁、安全；做好防火、防盗、防诈骗等安全工作；营造温馨、和谐的生活环境；未经学校批准，学生宿舍不得宿留外人。

第五十条 学生毕业、寒暑假（或因其他原因）离校，应当在学校规定时间内办好离校手续，并按时离校；有特殊情况，确实需留校，应事先提出申请，报学生处、总务处批准后统一安排。

## 第五章 奖励与处分

第五十一条 学校应当对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创造、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十二条 对学生的表彰和奖励可以采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励、物质奖励、综合素质积分或者学分等奖励，具体参照《厦门兴才职业技术学院三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、单项积极分子、先进班集体评选办法》及单项活动评选办法执行。

学校对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐国家奖学金等赋予学生利益的行为，建立公开、公平、公正的程序和规定，建立和完善相应的选拔、公示等制度，具体参照《厦门兴才职业技术学院国家奖学金、国家励志奖学金、校级优秀奖学金评选办法》执行。

第五十三条 对有违反法律法规、本规定以及学校纪律行为的学生，学校应当给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下五种纪律处分：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍，并按《厦门兴才职业技术学院学生违纪处分规定》执行。

第五十四条 学生有下列情形之一，学校可以给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- （三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- （四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- （五）剽窃、抄袭他人研究成果、情节严重的；

(六) 违反本规定和学校规定,严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的;

(七) 侵害其他个人、组织合法权益,造成严重后果的;

(八) 屡次违反学校规定受到纪律处分,经教育不改的。

第五十五条 学校对学生作出处分,应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容:

(一) 学生的基本信息;

(二) 作出处分的事实和证据;

(三) 处分的种类、依据、期限;

(四) 申诉的途径和期限;

(五) 其他必要内容。

第五十六条 学校给予学生处分,应当坚持教育与惩戒相结合,与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分,应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十七条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前,学校应当告知学生作出决定的事实、理由及依据,并告知学生享有陈述和申辩的权利,听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等,应当直接送达学生本人,学生拒绝签收的,可以以留置方式送达;已离校的,可通过电话、微信等方式告知学生本人及家长;难于联系的,可以利用学校网站公告。

第五十八条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的,应当提交校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定,并应当事先进行合法性审查。

第五十九条 除开除学籍处分以外,给予学生处分一般应当设置6到12个月期限,到期按学校规定程序予以解除。曾受警告、严重警告处分的学生在解除处分后,学生获得表彰、奖励及其他权益,不再受原处分的影响;曾受记过、留校察看、开除学籍的学生不得参与评先评优。

第六十条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料,学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生,可向学校申请发给学习证明。学生按学校规定期限离校,自行回校向就业办申请带回个人档案。

## 第六章 学生申诉

第六十一条 学校成立学生申诉委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

第六十二条 学生申诉委员会由学校领导、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人组成，申诉委员会下设办公室，挂靠党政办。由党政办制定学生申诉的具体办法，健全申诉委员会的人员组成与工作机制，为广大师生提供必要条件，保证其能够客观、公正的履行职责。

第六十三条 学生对学校的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学校处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十四条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经分管校领导批准，可延长 15 日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以暂缓执行有关决定。

第六十五条 学生申诉处理委员会经复查，认为相关职能部门做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交学校校长办公会或者申诉委员会做出决定。

第六十六条 学校在处理因处分决定不服而提起的学生申诉时，应当听取学生和学校的意见，并可根据需要进行必要的调查。根据审查结论，区别不同情况，分别作出下列处理：

（一）事实清楚、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当的，予以维持；

（二）认定事实不存在，或者相关部门超越职权、违反法规、学校规定作出决定的，责令予以撤销；

（三）认定事实清楚，但认定情节有误、定性不准确，或者适用依据有错误的，责令变更或者重新作出决定；

（四）认定事实不清、证据不足，或者违反本规定以及学校规定的程序和权限的，责令重新作出决定。

第六十七条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起 15 日内，可以向学校所在地省级教育行政部门提出书面申诉。省级教育行政部门将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作出决定。

第六十八条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学校不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过 6 个月。

第六十九条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校党政办投诉，如学校尚未解决可向所在市级以上教育行政部门投诉。

第七十条 学校在实施监督或者处理申诉、投诉过程中，发现学校及其工作人员有违反法律、法规及本规定的行为或者未按照本规定履行相应义务的，侵害学生合法权益的，应当责令改正；发现存在违法违纪的，应当及时进行调查处理或者移送有关部门，依据有关法律和相关规定，追究有关责任人的责任。

第七十一条 本规定自 2017 年 9 月 1 日起执行。

# 厦门兴才职业技术学院学生违纪处分规定

(厦兴学〔2018〕7号)

## 第一章 总 则

第一条 为了维护学校正常的教学和生活秩序，建设良好的学习、生活环境，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校校园秩序管理若干规定》、《高等学校学生行为准则》、《公民道德建设实施纲要》等精神，本着“惩前毖后、治病救人”目的，结合我校的实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于通过注册取得本院正式学籍的在校学生。

第三条 学生在读期间，无论在校内外发生违纪行为的，均按照本规定给予纪律处分。对学生的处分应当做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确，裁量恰当。

第四条 学生违反校规校纪，根据情节轻重、认错态度、悔改表现等，给予下列处分：

(一)警告；(二)严重警告；(三)记过；(四)留校察看；(五)开除学籍。

学生违反校纪校规，但情节轻微不足以给予上述处分的，各二级学院应给予通报批评，督促其改正错误，特殊情况，学校可以直接给予违纪学生通报批评。

第五条 受处分者，同时受到下列处理：

(一)取消其当年(指学年度，下同)参加省、市、校级三好学生、优秀学生干部评定的资格和奖、助、补、免的评定资格。

(二)担任学生干部受违纪处分者，撤销其学生干部职务。

(三)违纪受处分者，若是党团员的，建议党、团组织给予相应纪律处分。

(四)获得“三好学生”和“优秀学生干部”等荣誉称号的学生在一年内因违纪受处分者，则撤销授予的荣誉称号，收回荣誉证书和物质奖励。

(五)有其他规定的按照相关规定进行处理。

第六条 违反校规校纪，有下列情节之一者，可以从轻处分或免于处分：

(一)能主动承认错误，如实交待错误事实，检查认识深刻，有悔改表现的；

(二)确系他人胁迫，并能主动检举、揭发他人的违纪行为，积极协助查处问题，认错态度好的；

(三)有立功表现的；

(四)有其他可从轻或免于处分的情节。

第七条 违反校规校纪，有下列情节之一者，应从重处分：

- （一）违纪后拒不承认错误或包庇他人违纪行为的；
- （二）在调查中翻供、串供或对有关人员打击报复、威胁恫吓的；
- （三）有两种以上（含两种）违纪行为，或同时触犯本规定两条以上（含两条）规定的；
- （四）勾结校外人员违纪的；
- （五）涉外活动违纪的；
- （六）违纪群体的组织者、指挥者；
- （七）在本校曾经受过纪律处分，再次违纪时应从重处分；曾受过两次处分，第三次违纪时，给予开除学籍处分；
- （八）有其他应予从重处分情节的。

第八条 处分违纪学生的权限、程序与后续管理。

（一）给予学生警告、严重警告处分，由辅导员提出意见，二级学院作出处分决定，报学生工作处（部）备案。

（二）给予学生记过、留校察看处分，由辅导员、二级学院签署意见，学生工作处（部）作出处分决定。

（三）给予学生开除学籍处分，由辅导员、二级学院、学生工作处（部）签署意见，经学生工作处（部）处分申诉处理委员会审核，并听取学生或其代理人的陈述和申辩，报校长办公会议研究和作出处分决定，并报省教育厅备案。

（四）学校相关部门在其管辖范围内发现学生违纪行为，应及时调查了解，并根据不同情况报学生所在二级学院或保卫处调查。对已调查清楚的学生违纪事件，将有关材料送交学生工作处（部），由学生工作处（部）按规定处理。对事实清楚的违纪行为，相关部门应在收到材料或接到通知后3个工作日内处理完毕。

（五）留校察看一般以一年为限。受留校察看处分的学生，由学生所在班级的辅导员负责考察，在察看期间有悔改和进步表现者，可按期解除；有突出贡献者，经本人申请，辅导员、各二级学院签署意见，学生工作处（部）审核，学院批准，可提前解除（但察看期不能少于六个月）；经教育不改或察看期间又犯错误者，应给予开除学籍处分。毕业班学生不给予留校察看处分，但其错误够上此处分时，给予记过处分，并暂缓毕业，作结业处理。离校后，在工作岗位上考察半年或一年，学校视其表现，决定是否同意其换发毕业证书。

（六）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，其档案、户口退回其家庭户籍所在地。

(七)学生所受到的纪律处分均以学校名义作出,由学校统一发文和制作处分决定文本,按照《厦门兴才职业技术学院学生违纪处分决定送达书》(附件一)的规定进行送达。文本一式三份,一份存入学生档案,一份二级学院留存,一份留学生工作处(部)备案。受开除学籍处分的,同时向省教育厅报备。被处分学生所在二级学院应依据《厦门兴才职业技术学院受处分学生后续考察教育工作办法》(附件二)认真做好后续考察教育工作。

(八)处分决定要视情况及时在全校或二级学院范围内公布。需通知家长的由辅导员负责告知。对涉及国家机密、个人隐私等情况的,由学生工作处(部)决定是否公布。

(九)毕业时仍然未能撤销所受处分,暂缓毕业,作结业处理,离校后,在工作岗位上考察一年,学校视其表现,决定是否同意其换发毕业证书。

#### 第九条 受处分学生的申诉。

(一)学生对学校的处分决定有异议,可在收到学校处分决定送达书之日起5个工作日内,向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉,学生在接到学校处分决定送达书之日起5个工作日内未提出申诉的,学校不再受理其提出的申诉。

(二)学生申诉处理委员会应对学生提出的申诉采取书面审查方式或听证的方式进行复查,并在接到书面申诉之日起10个工作日内,作出复查结论并告知申诉人。原处理决定正确的,维持原处理决定;原处理决定不当或者明显不当的,作出变更原处理决定的决定或建议。对变更留校察看及以下处分的,直接作出决定,对变更退学处理或开除学籍处分的,提出建议,由校长办公会议研究决定。

(三)学生对复查决定有异议的,在接到学校复查决定之日起10个工作日内,可以向省教育厅提出书面申诉。

## 第二章 分 则

第十条 学生不得有反对四项基本原则的言论和行为,不得从事非法的社会、政治、宗教活动,不得泄露国家秘密。有下列情形之一者,视其情节,给予警告直至开除学籍处分:

(一)违反《中华人民共和国游行示威法》或其它有关法律法规,组织、参加未经批准的集会、游行、示威活动;组织、策划或参与扰乱社会秩序或破坏学院的管理秩序、从事破坏安定团结的活动。

(二)张贴、散发大小字报,出版、传播非法刊物,通过其他途径散布反动言论,混淆视听,制造混乱。

(三)组织、加入非法社会团体或组织,从事非法活动。

(四)违反学生社团管理的有关规定,未经批准组织成立学生社团并开展活动,或以合

法学生社团的名义开展非法活动，或有其他违反社团管理规定并造成严重后果。

(五) 组织参与邪教、封建迷信活动。

(六) 在校园内进行宗教活动，经教育不改者。

(七) 泄漏国家秘密。

第十一条 对违反国家和地方法律、法规者，给予以下处分：

(一) 触犯国家法律，被依法追究刑事责任者，给予开除学籍处分。

(二) 违反《中华人民共和国治安管理处罚规定》等法律法规，被公安机关处罚者，视其情节，给予留校察看以上处分。

(三) 违反国家和地方的法律、法规，被司法和公安部门认定，但免于处罚者，视其情节，给予记过以上处分。

(四) 违反国家和地方计划生育政策法规，未婚怀孕、非婚生育、无证生育、计划外生育等，给予开除学籍处分。

第十二条 对打架斗殴者，给予以下处理：

(一) 打架者：

1、动手打人者，视情节给予严重警告以上处分。

2、致他人轻伤者，给予留校察看处分，并责令其赔偿医药费等费用。

3、致他人重伤者，给予开除学籍处分同时报请司法部门追究其 刑事及民事责任。

4、到打架现场助威而未动手者，给予警告处分。

5、以“劝架”为名，偏袒一方，扩大事态者，给予警告以上处分。

6、打架、参与打架三次以上者（含三次），一律给予开除学籍处分。

(二) 为他人打架提供凶器者：

1、未造成后果者，给予记过处分。

2、造成后果者，给予留校察看处分。

3、造成严重后果者，给予开除学籍处分。

(三) 发生打架事件，应第一时间报告辅导员或保卫处，不得隐瞒不报，更不得采取私了或其他扩大事态的办法处理，否则从重处分：

1、以“赔礼道歉”的名义私下敲诈钱、物者，视其情节轻重给予记过及以上处分。

2、导致扩大事态，引发新的打架斗殴，影响恶劣者，给予开除学籍处分。

(四) 作伪证者：

1、故意为他人作伪证，给调查造成困难者，给予记过处分。

2、打架者作伪证或故意掩盖事实，加重一级处分直至开除学籍。

第十三条 以偷盗（含偷外卖等行为）、诈骗、抢夺等手段，非法占有国家、集体或个人财物者，除追回赃款赃物之外，赃款赃物价值在50元、100元、500元、1000元以内和1000元以上分别给予警告、严重警告、记过、留校察看以上处分，情节严重者报司法机关处理。

第十四条 故意损坏公私财物者，除按价赔偿经济损失外，根据损坏财物的价值给予下列处分：

（一）情节较轻、数额100元以内者，给予警告处分；

（二）情节严重、数额200元以内者，给予严重警告处分；

（三）情节比较严重、数额500元以内者，给予记过处分；

（四）情节特别严重、数额500元以上者，给予留校察看以上处分；

（五）毕业离校期间损坏公物者，加重一级处分；

（六）恶意破坏消防设施、电源线、校园广播系统、网络、电话等公共设施的，一经发现给予记过以上处分，并按原价两倍赔偿；

（七）因打架或其他原因造成公物破坏的，应当赔偿的而未按处分决定执行的，逾期的给予加重一级处分；拒绝执行的，给予留校察看处分。

第十五条 违反《学生宿舍管理规定》，扰乱正常住宿秩序，除本规定有明确处分规定外，根据《违反学生宿舍管理规定处分细则》（附件三）给予处分。

第十六条 违反计算机网络有关管理规定，触犯刑律的，由司法机关追究刑事责任，情节轻微的，分别给予以下处分：

（一）在计算机网络上发表有损国家利益、学院利益和他人正当利益的言论、文章，以及散布各种谣言的，视情节给予记过以上处分。

（二）公开传播他人隐私的，视情节给予严重警告以上处分。

（三）制造、传播黄色、淫秽、暴力等内容的图文、录像的，视情节给予记过以上处分。

（四）未经同意使用他人账号、恶意欠费给学院或他人造成损失者，除赔偿经济损失外，给予记过以上处分。

（五）私看他人电子邮件对他人造成精神损害、用侮辱性语言对他人进行谩骂或进行人身攻击的，给予严重警告以上处分。

第十七条 违反公民道德和大学生行为准则，有下列行为者，给予警告以上处分：

（一）破坏绿化、环境卫生，违反学院有关公共场所管理规定的。

- (二) 在桌面上或墙壁上乱涂乱画者。
- (三) 食堂就餐争抢、拥挤或插队者。
- (四) 在教学区(教学楼内)吸烟或穿拖鞋经多次教育不改者。
- (五) 未经批准擅自占用教室进行非学习活动的影晌正常教学者。

第十八条 有下列扰乱校园秩序、危害公共安全行为的,视其情节、性质、后果等,给予以下处分:

(一) 扰乱教学楼、图书馆、办公楼等公共场所秩序,致使工作、教学、科研等活动不能正常进行的,给予留校察看以上处分。

(二) 捏造或者歪曲事实、故意散布谣言或者以其他方式扰乱校园秩序的,给予严重警告以上处分;给予组织者记过以上处分。

(三) 拒绝配合或阻碍、辱骂学校管理人员、辅导员、老师等依法或依校规校纪执行公务的,给予警告以上直至留校察看处分。

第十九条 严重违反社会风纪,有下列行为的,给予以下处分:

(一) 调戏、侮辱或以其他方式严重骚扰他人者,给予留校察看处分;从事卖淫、嫖娼等色情活动者,给予开除学籍处分。

(二) 收看淫秽书、画、录像片等淫秽制品者,给予记过处分以上。

(三) 制作、复制、出售、出租或传播淫秽、反动物品的,给予开除学籍处分,并报公安部门处理。

(四) 违反社会公德,充当第三者,破坏他人婚姻和家庭,情节较轻者,给予记过至留校察看处分;情节严重者,给予开除学籍处分。

(五) 吸食或组织学生吸食毒品的,给予开除学籍处分。

(六) 组织和游说他人参加非法传销组织的,给予组织者开除学籍处分;其他被动参加的,给予警告处分;经教育不改的,给予留校察看或开除学籍处分。

第二十条 以现金、有价证券或其它物品为赌注进行赌博,除没收赌注、赌具外,视情节轻重及认错态度,给予下列处分:

(一) 首次参与赌博者,无论赌注价值多少,给予记过处分。

(二) 两次以上(含两次)参与赌博者,无论赌注价值多少,一经查出,给予留校察看及以上处分。

(三) 知情不报者,给予严重警告处分;为赌博提供条件者,或作伪证隐避事实者,给予参赌者同等处分。

第二十一条 酗酒者：

（一）自习、学习时间在公共场所饮酒，大声喧哗，又不听劝阻者，给予严重警告处分。

（二）酗酒滋事，危及他人或公共秩序者，给予记过以上处分。

（三）因酗酒滋事而受到公安、司法部门处罚者，给予留校察看或开除学籍处分。

第二十二条 侵犯他人、组织的合法权益，危害公共安全者，按下列规定给予处分：

（一）侵犯他人合法权益，影响他人正常学习、工作和生活者，视其情节轻重，给予警告以上处分。

1、非法扣留、冒领和毁弃他人信件（含拆阅）、包裹、汇票或其它邮件者，视情节、后果，给予记过以上处分。

2、恐吓、威胁他人人身安全，干扰他人正常生活者，视其情节轻重，给予严重警告以上处分。

3、蓄意捏造事实，诬告、陷害、诽谤、侮辱他人者，视其情节轻重，给予严重警告或记过处分，造成严重后果者，给予留校察看直至开除学籍处分。

4、在公共场合（教学楼、办公室、食堂等）张贴侮辱性标语或大小字报的，给予记过处分。

5、因学习成绩评定、评奖、处分等原因，对有关人员寻衅闹事者，视其情节，给予记过以上处分。

6、在异性交往过程中，手段卑劣或遭拒绝后对其进行不文明攻击的，对异性造成伤害者，给予留校察看处分。

7、投放有毒、有害物质，蓄意伤害他人身体，或危害公共安全者，给予开除学籍处分；

（二）侵犯组织合法权益，给予以下处分：

1、对学校相关部门有意见，不通过正当渠道反映，行为偏激，聚众闹事的，给予组织者记过以上处分。

2、故意损毁或涂改学院尚在生效的布告、宣传栏、宣传牌等宣传用品的，给予记过处分；情节特别严重的，给予留校察看处分。

3、冒用学院或他人名义，侵害学院或他人利益，给学院或他人造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，视其情节，给予记过以上处分。

4、恶意破坏学校组织的活动的，给予记过处分。

第二十三条 有下列不诚信行为的，给予以下处分：

（一）违反考试纪律者，视其情节，按《厦门兴才职业技术学院考试违纪处分规定》（附

件四) 给予处分。

(二) 在填报的各种表格、材料、申请中, 伪造事实、弄虚作假, 情节轻微者, 给予严重警告或记过处分; 情节严重者, 给予留校察看处分。

(三) 私自涂改证件、证明、证书、有价证券或签字者, 或转借各种证件产生不良后果者, 给予记过直至开除学籍处分。

(四) 对于恶意拖欠学费的, 经认定非家庭经济原因造成的, 给予严重警告处分。

(五) 在申请奖、助、减、免过程中, 弄虚作假的, 给予记过处分并取消申请资格。

(六) 隐瞒入学前婚育状况和在校期间婚育状况发生变更(如结婚、离婚、再婚、生育等) 不按规定到学院计划生育办公室登记更改备案的, 给予严重警告处分。

第二十四条 无故旷课者, 根据下列情形给予处分:

(一) 一学期内累计旷课达 30 学时, 给予警告处分;

(二) 一学期内累计旷课达 50 学时, 给予严重警告处分;

(三) 一学期内累计旷课达 70 学时, 给予记过处分;

(四) 一学期内累计旷课达 90 学时, 给予留校察看处分;

(五) 一学期内累计旷课达 110 学时, 经教育无效者, 给予开除学籍处分。

第二十五条 未经批准擅自离校者, 视其情节, 给予下列处分:

(一) 擅自离校达 3 天者, 给予警告处分;

(二) 擅自离校达 5 天者, 给予严重警告处分;

(三) 擅自离校达 9 天者, 给予记过处分;

(四) 擅自离校达 11 天者, 给予留校察看处分;

(五) 擅自离校达 14 天, 经教育无效者, 给予开除学籍处分。

第二十六条 违反消防管理规定, 造成失火, 情节轻微者, 给予严重警告或记过处分; 情节严重者, 给予留校察看或开除学籍处分。

第二十七条 本规定没有列举的违纪行为, 又必须给予处分的, 可参照本规定相类似的条款给予处分或报学生工作主管部门研究并酌情给予纪律处分。

### 第三章 附 则

第二十八条 本规定中的给予某一等级“以上处分”的均包含该等级处分。

第二十九条 学校有关部门可以依据本规定制定相关细则, 其他有关细则与本规定相抵触者, 以本规定为准。

第三十条 本规定自公布之日起执行, 由学生处负责解释, 原《学生违纪处分规定》同

时废止。

注：《治安管理处罚法》第四十九条：盗窃、诈骗、哄抢、抢夺、敲诈勒索或者故意损毁公私财物的，处五日以上十日以下拘留，可以并处五百元以下罚款；情节较重的，处十日以上十五日以下拘留，可以并处一千元以下罚款。

# 厦门兴才职业技术学院学生申诉处理规定

(厦兴学〔2018〕8号)

为对学生就取消入学资格、退学处理和违纪处分提出的申诉做好复查复议工作，保证学生违纪处分和学籍处理的公正性、合理性，根据《普通高等学校学生管理规定》和《厦门兴才职业技术学院学生违纪处分》等有关规定，制定本规定。

一、学校成立学生申诉处理委员会，由学校领导、学生处、教务处相关负责人、学生代表和教师代表9人共同组成，负责受理申诉人的申诉，组织有关部门、人员对学籍处理事件和违纪事件进行复查，调查收集相关证据、宣布申诉处理决定。

二、申诉处理委员会的职责是：

- (一) 受理申诉人的申诉；
- (二) 组织有关人员就违纪事件和学籍处理事件进行复查；
- (三) 在正式受理申诉后进行复查并将结果告知申诉人。

三、申诉处理程序由提出申诉、受理申诉、复查和作出处理结论等环节组成，依次进行。

四、学生对处分决定或处理决定有异议的，在接到学校处理决定书之日起10个工作日内，可以向学校申诉处理委员会提出书面申诉；10个工作日内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。申诉要以书面形式，写明申诉理由及要求，送交申诉处理委员会办公室（设学生处）。

五、申诉受理的条件：

- (一) 申诉书必须在规定的申诉期内提出的；
- (二) 申诉书必须由学生本人以书面形式提出的；
- (三) 申诉书必须写明提出申诉的事实或理由及其申诉意见；
- (四) 申诉书必须在规定的申诉期内送达申诉委员会。

六、申诉处理委员会接到申诉书后，对申诉要求进行审查，区别不同情况，分别做出如下处理：

- (一) 对于符合申诉受理条件的予以受理并进行登记；
- (二) 对于不符合申诉受理条件的，向申诉人作出不予受理的答复。

七、申诉处理委员会对决定受理的学生申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，根据不同情况作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉

委员会依照规定提请学校研究决定并发文。

八、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，可以向福建省教育厅提出书面申诉。

九、学校申诉处理委员会在对学生申诉作出复查决定时，必须有委员会成员三分之二（含三分之二）以上人员到会，且必须获得实际到会成员三分之二（含三分之二）以上人员同意，方为有效。

十、申诉复查结论由申诉处理委员会告知申诉人和原决定作出 机构。

十一、在申诉处理期间，原决定继续有效。

十二、本规定适用于厦门兴才职业技术学院通过注册取得学籍 的所有全日制在校学生。

十三、本规定由学生申诉处理委员会负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院综合素质测评实施方案（修订）

（厦兴学〔2018〕7号）

## 第一章 总 则

第一条 为了全面贯彻党的教育方针，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，对学生在校期间各方面的表现进行科学的量化管理，正确客观地评价学生素质，为学生评先评优，奖、助、补、免，入党入团，干部聘用等提供可靠的依据，特制定本实施方案及细则。

第二条 学生综合素质测评是通过制定等级评分体系，对每位 在校学生进行考评，整个考核体系包括德育素质定量考核、智育素质定量考核、体育素质定量考核和能力素质定量考核四个部分。

第三条 学生综合素质测评，以班级为单位，按学期进行。

第四条 新学期开始后，每个学生按照测评内容、标准和要求，认真回顾一学期来德、智、体、能诸方面的表现，实事求是地自我小结和自我测评，重点对照“加分要素”，认真填写《厦门兴才职业技术学院学生综合素质测评表》，交班级测评组评议。

第五条 辅导员负责班级测评组工作，测评组由辅导员、团支部书记、班长和由学生选举产生的3-5名（50人以下的3人，50人以上的4-5名）学生代表组成，以学生自评为参考，重点对照“减分要素”，认真负责地对全班同学进行测评，测评中，如发现自评有不实，除给予更正外，还要视具体情况给予扣分处理。

第六条 以班级测评组测评为依据，填写《厦门兴才职业技术学院学生综合素质测评班级汇总表》，由辅导员报二级学院审核，并将测评结果向学生公布。

第七条 测评工作应于学生评奖评优工作之前结束，作为评奖 评优的基本依据。

第八条 测评材料要妥善保存，学生学生评先评优，奖、助、补、免，入党入团，干部聘用等必须附《厦门兴才职业技术学院学生综合素质测评班级汇总表》。

第九条 班级测评汇总后，采取五级记分制，评定学生综合素质等级。90分以上为优，80-89分为良，70-79为中，60-69为及格，60分以下为不及格。

第十条 学生综合素质测评是一项严肃、细致、具体的思想政治工作，又是一项大量、复杂的行政管理工作的。各学院要高度重视，认真组织。辅导员要认真做好平时的情况记录，健全班级内部考核制度，使综合测评工作做到有据可依。

## 第二章 测评细则

## 第十一条 德育素质考核（满分 100 分）

从政治表现、思想品德、组织观念、劳动观念、遵守纪律和社会公德等方面对学生德育素质进行测评，每位学生的基本分为 60 分，在平时行为考核记录的基础上，按下列标准进行加减分：

### （一）加分要素

1. 政治上积极要求进步，入党积极分子加 1 分；预备党员者加 2 分。（五年专一、二年级，团员加 1 分）
2. 养成教育课考核优、良分别加 5 分、3 分。
3. 遵守社会公德和公共秩序，讲文明、讲礼貌，举止文雅、仪表端庄，尊重师长、团结同学，无出现违纪现象者加 4 分。
4. 见义勇为、拾金不昧、顶替教室或宿舍值日等经认定的好人好事每人次酌情加 1-2 分。
5. 文明宿舍评比等级为“优秀”、“良好”的宿舍成员加 6、4 分。获学校“标兵宿舍”称号的室友加 8 分。
6. 勤俭节约，不酗酒、不抽烟者加 3 分。
7. 一学期无迟到、旷课、早退者加 3 分，无事假、病假（公假除外）者再加 2 分。
8. 参加义务献血每次加 3 分。参加志愿服务或学校组织义务活动，时数 5、10、20 小时及 20 小时以上者分别加 1、2、5、6 分。
9. 受校、二级院通报表扬每次分别加 2 分、3 分。
10. 其他加分（学校规定的其他加分事项，视情况酌情加 1-4 分，封顶 4 分）。

### （二）减分要素

1. 政治学习和党团活动、讲座等迟到或早退一次扣 1 分，缺席一次扣 2 分。
2. 无故不参加校、二级院、班级组织的集体活动者每次分别扣 3.2、1 分。
3. 旷课者每节扣 2 分，迟到早退者每节扣 0.5 分。一学期请假超过 3 次后每次加扣 0.5 分。
4. 破坏财产、晚归、影响他人休息等违反宿舍管理纪律尚未均成纪律处分的，一次扣 1-3 分。
5. 在公共场所吸烟、喝酒、穿拖鞋、带食品进教室，酗酒、赌博，着装或行为不得体等不文明行为者每次酌情扣 1-3 分。
6. 不参加教室或宿舍卫生值日，每次扣 5 分，值日不认真负责酌情扣 1-3 分。

7. 违反《学生使用自备电脑及校园网入网管理规定》，严重影响其他宿舍成员休息的，酌情扣 1-3 分。

8. 受通报批评者扣 2 分，受警告、严重警告、记过、留校察看等纪律处分者分别扣 10 分、15 分、20 分、25 分。

9. 《学生手册》考试不及格扣 5 分（大一上学期）。

10. 星级宿舍评比等级为不合格的宿舍成员扣 10 分。

11. 在评先评优（含奖学金）、家庭经济困难认定中有弄虚作假、提供虚假证明材料等不诚信行为者酌情扣 2-5 分。

12. 其他减分（学校规定的其他减分事项，视情况酌情减 1-3 分，封顶 3 分）。

## 第十二条 智育素质考核（满分 100 分）

### （一）学年制

智育素质积分=教务处提供加权平均分总分数。

### （二）减分要素

1. 补考一门扣 10 分。（体育除外）

2. 重修一门扣 20 分。（体育除外）

## 第十三条 体育素质考核（满分 100 分）

从体育竞赛以及体育课成绩等方面对学生体育素质进行测评。体育课成绩为基本分（体育免修者体育课成绩按 70 分计）；无体育课的基本分为 70 分。

### （一）加分要素

1. 在体育比赛中获得名次者（包括集体项目成员）按以下规定加分。各名次分值为第一名 20A 分，第二名 14A 分，第三名 10A 分，第四名 8A 分，第五名 6A 分，第六名 4A 分；A 为比赛级别，国家级比赛 A= 1.5，省级比赛 A= 1.0，市级比赛 A=0.75，学校比赛 A=0.5，二级院比赛 A=0.3。

2. 在体育比赛中，打破国家、省级和学校体育记录者每人每次分别加 40、20 和 10 分。

3. 加入学校、二级院体育社团（如篮球队、乒乓球协会、羽毛球协会、武术协会、健美操队等）并积极参加活动的，分别加 2 分/个、1 分/个。

### （二）减分要素

校运动会期间未经请假擅自离校者。每天扣 10 分。

## 第十四条 能力素质考核（满分 100 分）

从社会工作、社会实践、文娱活动、学术科技作品竞赛、科研成果、专业基本技能等方

面对学生的能力素质进行测评。基本分为 60 分，按下列标准加减分。

#### （一）加分要素

1. 积极参加校、二级院、班组织的各种活动（非社团活动）者，每次加 1.5、1.0、0.5 分（10 分封顶）；代表学校参加国家、省、市各项活动者分别加 4、3、2 分。

2. 在各类学科竞赛、课外学术科技作品竞赛、文娱比赛中获奖者，按下列标准加分：国家级一等奖者加 30 分；国家级二、三等奖，省级一等奖者加 20 分；省级其他等级奖项，市级一等奖者加 10 分；市级二、三等奖，校级一等奖者加 6 分；校级二、三等奖，二级院一等奖者加 4 分，二级院二、三等奖加 2 分。

3. 担任以下职务满一学期，且尽职尽责的，由其主管部门出具工作考核证明依等级加分（身兼多职者，按最高职务计分）：第一类：校、院级团组织、学生会、宿管会、社团联合会副部长以上，学生社团副会长以上，班长、团支部书记等学生干部考核为优秀、良好、合格的分别加 8、6、4 分。第二类：校、院级团组织、学生会、宿管会、社团联合会的干事（委员），各院宿舍层长，班委、团支部委员、宿舍长等学生干部考核为优秀、良好、合格的分别加 6、4、2 分。学生干部因特殊原因任职满一学期不满一学年者，按其职务等级分数的 50% 计算。

4. 个人荣获国家、省级、市级、校级、二级院奖分别加 20、15、10、8、5 分（三好学生、优秀学生干部、国家奖学金、优秀团员、团干等）；集体荣获国家、省级、市级、校级、二级院奖，获奖集体成员奖分别加 10、8、5、4、3 分。

5. 参加校内外勤工俭学（含假期打工）的酌情加 1 - 5 分。

6. 加入校、二级院学生社团（如体育类的除外）并积极参加活动的，分别加 2 分/个、1 分/个。

7. 参加学校各类专题讲座每次加 1 分。

8. 在公开出版刊物上发表学术论文或科技作品的（包括科技创作、文学艺术创作、发明获奖），每篇（件）加 20A 分。A 为刊物（授奖）级别，国家级 A=1.5；省级 A=1.0；市级 A=0.5。同伴作品以高限算，不累计加分；作品第一作者按实际得分计、第二作者按得分的 50% 计、第三作者及其以后作者按得分的 25% 计。

9. 在公开发行的非学术刊物上发表的一般性文章，按国家级、省级、市级、校级每篇分别加 20、10、5、3。

#### （二）减分要素

1. 学生干部工作不积极，工作考核为不合格或不能按时完成组织上交给任务者扣 2-4 分；

由于不负责任造成重大事故者扣 4-10 分。

2. 学生干部因个人原因中途被免职、辞职等导致任期未分的 别扣 16 分（第一类学生干部）、12 分（第二类学生干部）。

3. 无故不参加统一组织的社会活动、社会实践者扣 5 分。

第十五条 德、智、体、能测评时，同一内容重复使用以最高分计算。

第十六条 二级院可根据自身实际情况，自行确定其他加、减分项目。

第十七条 测评积分计算方法

（一）单项积分采取“基本分加减法”，先计算加分项目，积分超过满分以 100 分计算；再计算减分项目，负分以零分计。

（二）总积分按下列公式计算（结果保留两位小数）：

1. 一年级计算公式：

综合积分=德育素质积分 30%+智育素质积分 50%+体育素质积 分 10%+能力素质积分 10%。

2. 二、三年级计算公式：

综合积分=德育素质积分 30%+智育素质积分 40%+体育素质积 分 10%+能力素质积分 20%。

3. 在综合素质测评中态度不认真，弄虚作假或舞弊者（如提供虚假证明），综合素质测评积分按不及格计。

### 第三章 附 则

第十八条 本规定自公布之日起执行，由学生工作处（部）负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院学生宿舍管理规定（修订）

## 第一章 总 则

第一条 学生宿舍是学生在校期间生活、学习、休息的重要场所。为了创建一个整洁、有序、文明、安全的生活和学习环境，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，根据《中共中央、国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》、教育部《普通高等学校学生管理规定》、《教育部关于进一步加强高等学校学生公寓管理的若干意见》和《教育部关于切实加强高校学生住宿管理的通知》制定本规定。

第二条 学校成立由主管校领导、学生处、总务处、保卫处、团委、各二级学院等单位相关负责人组成的学生宿舍管理领导小组，负责学校学生宿舍工作的领导、协调工作，明确各部门在学生宿舍管理中的职责、任务和要求。

第三条 学生在宿舍区的思想政治教育和日常管理工作以各二级学院为主。学生处管理科对各二级学院学生宿舍的教育管理工作进行指导、督促、检查、评比，帮助各二级学院开展学生宿舍日常管理工作，协调有关部门共同做好宿舍管理工作。

第四条 学校成立学生宿舍管理委员会，是学生在宿舍区进行自我教育、自我管理、自我服务、自我监督的学生组织。校宿管会在各宿舍区成立分会（分会主席兼任院宿管会副主席），分会在各宿舍区宿管员的组织指导下开展宿舍区文明督导、值班、宿舍文明建设（文明宿舍）检查评比等工作。

各二级学院成立学生宿舍管理委员会（宿管会在各楼层设层长），是各学院学生在宿舍区进行自我管理、自我教育、自我服务、自我监督的学生组织，在各二级学院的领导下开展工作，协助各二级学院开展查房、查铺、值班等工作，对各班宿舍内务进行督促、检查、评比。

第五条 为加强和改进宿舍区大学生思想政治教育和日常管理工作，各二级学院要落实思政辅导员进宿舍，党、团、学组织进宿舍，党、团、学干部进宿舍，宣传文化阵地进宿舍，大力选拔党团干部、入党积极分子到校、二级学院宿管会任职，进行培养、教育和考察。

第六条 宿舍管理工作纳入二级学院学生工作绩效考核和辅导员工作绩效考核。学生应做到“三要”、“三无”、“三不”，真正实现“垃圾不落地”。“三要”，即被子要折叠、物品要摆放、地板要打扫；“三无”，即无垃圾（垃圾不过夜）、无灰尘、无痕迹；“三不”，即不往阳台外抛物、不故意破坏公物、不在宿舍内打闹。

学生在宿舍的表现纳入学生综合素质积分考核体系，严格执行“六个挂勾”，即：综合

素质积分认定与学生“评先评优、文明宿舍评定、奖助补免、入团入党、干部聘用、毕业资格审查”挂钩。

第七条 学生处依照《厦门兴才职业技术学院宿舍文明建设（文明宿舍）评比办法》（附件一）组织开展宿舍文明建设（文明宿舍）评比活动，以宿舍为单位，以宿舍星级评比活动为载体，每学期对宿舍文明建设进行考评，并据此对在宿舍文明建设中做出成绩的先进单位和个人进行表彰，授予宿舍文明建设“先进集体”（二级学院、班级）、“先进个人”（学工助理、辅导员）、“优秀学生干部”（校、院宿管会）、“文明宿舍”、“标兵宿舍”、“优秀宿舍长”、“标兵宿舍长”等称号。

## 第二章 住宿管理

第八条 学生宿舍依照“男女分开、责任到院”的原则，由学生处统一规划、分配给各二级学院使用，各二级学院按“同年级相对集中、同班级住一起”的原则安排住房、床位。学生入学住宿应按规定缴纳住宿费，并办理住宿手续。

第九条 学生须办理住宿手续方可入住宿舍，具体程序如下：

### （一）新生办理住宿手续的程序

1. 凭《报到注册流程单》和缴费凭据到所在学校到和安排宿舍、床位。
2. 凭签注有入住宿舍和床位号的《新生报到注册流程单》到所在宿舍区宿管员处办理入住登记手续、领取宿舍钥匙。

### （二）老生办理住宿手续的程序

1. 凭《报到注册流程单》和缴费凭据到所在学院辅导员处报到，经审查符合入住条件的，辅导员在《报到注册流程单》上签注“同意入住”意见。
2. 凭签注有入住意见的《报到注册流程单》到所在宿舍区宿管员处办理入住登记手续、领取宿舍钥匙。

第十条 学生宿舍和床位未经学生处批准，任何单位及个人不得擅自调换、强占。禁止私自将床位转让他人。不得私自调换房间。若特殊原因需调换的，须向二级学院（部）提出书面申请，经学生处批准后方可调换入住。

第十一条 为提高房源利用率，落实“同年级相对集中、同班级住一起”的原则，学生处、各二级学院有权对学生现住宿舍进行适当调整，学生应主动服从安排。

第十二条 各二级学院应在规定时间组织查房，落实晚归和夜不归宿学生名单。对晚归学生要进行严肃批评教育；对未经请假夜不归宿者，当晚必须落实去向，并依据有关规定严肃处理。

夜晚 22:30 分后回宿舍者为晚归，须凭学生证向宿管员如实登记，晚归记录第二天反馈给各二级学院。宿管员不得以任何理由将本宿舍区的学生拒之门外。夜晚十二点后回宿舍的视为夜不归宿，须凭学生证向宿管员如实登记，晚归记录第二天反馈给各二级学院，并根据实际情况做出相关处理。

第十三条 严禁学生擅自校外住宿。学生原则上应在校内住宿，如因特殊情况需在校外住宿的，由学生本人申请，说明校外住宿的原因、详细地址、联系方式，承诺加强人身、财产等安全的自我保护，经家长同意并签署书面意见，报辅导员、各二级学院和学校主管领导批准同意在校外住宿的，到学生处签订《厦门兴才职业技术学院学生校外住宿责任协议书》。

第十四条 未经宿管员批准，禁止留宿校外人员；禁止进入异性宿舍，如因工作等特殊情况需要进入异性宿舍，需有工作主管部门证明；严禁男女生同宿，一经发现，依照《违纪处分规定》给予严肃处理。

### 第三章 安全管理

第十五条 严格值班制度。学生宿舍由宿管员和宿舍区宿管分会学生干部值班。宿管员负责看管、开关宿舍楼大门；负责防火、防盗、来访登记、禁止小商贩进入宿舍楼等一般性治安保卫工作；发现安全问题及时处理并向学生处和保卫处报告。

第十六条 严格人员管理。来访人员须凭本人有效证件登记后方可进入宿舍区。学生宿舍须留宿外人时，由学生本人提出书面申请，经宿管员批准、登记后方可入住并按时离室。

第十七条 严禁违规用电。禁止在宿舍使用热得快、电热杯、电炉、电饭煲等大功率电器，一经发现给予没收；禁止私自拆、接电源或拆修配电设施。

第十八条 确保消防安全。严禁破坏和私自使用消防设施，严禁将易燃易爆带入宿舍；严禁在宿舍内焚烧物品和燃放烟花爆竹；严禁在宿舍使用蜡烛、酒精炉等明火用具；严禁在宿舍内使用燃火蚊香（建议用电子灭蚊器）。宿舍发生火情时应及时报告并按预案组织抢救。

第十九条 注意宿舍网络安全。遵守国家 and 学校网络管理有关规定，严禁登陆非法网站和传播非法信息。不得沉迷网络，禁止通宵上网，23:00 熄灯前电脑必须断电、断网。

第二十条 注意生活安全。住上铺同学注意上梯、睡觉安全，防止摔伤和睡眠时从上铺滚落；发现使用的设施需要维修或有安全隐患应及时报告宿管员或安检人员。学生离开宿舍应关好门窗、水电，保管好钥匙，贵重物品、现金等应由学生本人妥善存放。

第二十一条 加强安检工作。学生宿舍建立定期安全检查制度，由驻地公安部门、保卫人员、行政值周人员、宿管员、辅导员等定期或不定期深入宿舍进行安全检查。被查学生应

接受工作人员的检查和询问，礼貌回答问题。学生有违规违纪时，应主动接受处理，不得拒绝查房或辱骂工作人员，否则给予记过以上处分。

第二十二条 学生携带物品离楼，应自觉接受宿管员的检查或出示有效证件进行登记，经宿管员查验没有问题方可带出。

第二十三条 禁止学生攀爬阳台护栏、用重物压放晾晒物品等。宿管员、辅导员等发现时应对学生进行规劝、教育。学生因违规攀爬阳台护栏、用重物压放晾晒物品造成事故的，由当事人的承担全部法律责任。

第二十四条 严禁翻爬围墙、宿舍门窗或擅自撬锁、撬门、撬窗。因未带、遗失钥匙等不能进入宿舍时，应及时与所在宿舍区宿管员联系。

第二十五条 禁止在宿舍内藏留、酒瓶、管制刀具、仿真枪械以及其它具有伤害性的器具等。

#### 第四章 秩序管理

第二十六条 学生宿舍执行学校统一印发的作息时间表，学生应自觉遵守。

第二十七条 禁止在宿舍内和楼道打球、溜冰、举重或吊沙袋练拳。

第二十八条 在宿舍区使用各类音响的音量应严格控制在不影响他人休息和学习的范围内，学习、就寝时间禁止学生在宿舍开电视、开音响、打游戏、打牌、下棋等。

第二十九条 严禁赌博、酗酒、打架、斗殴、起哄、喊叫、闹事、摔酒瓶、摔热水瓶、敲打脸盆等严重扰乱公共秩序等行为。

第三十条 禁止学生在宿舍区经商，以推销、代销、中介服务、摆摊等方式从事商业活动，学生应警惕各种销售诈骗活动。

第三十一条 不准在宿舍内外墙面、门窗、家具等设施上涂画、踏脚印、打球印、钉钉子、拉绳子。

第三十二条 禁止学生在宿舍用餐（生病学生除外），禁止向学生宿舍送餐和将一次性饭盒带入宿舍。

第三十三条 禁止在宿舍区擅自散发或张贴传单、广告和海报等宣传品。严禁张贴大字报和反动标语。

第三十四条 未经学校有关部门和公安部门批准，不得在学生

宿舍内集会、游行、示威等；不在学生宿舍内成立同乡会，不得擅自在学生宿舍开展群体性活动。

第三十五条 不准将动物带进学生宿舍，禁止在宿舍饲养狗、猫等宠物。

第三十六条 禁止在学生宿舍观看、传播反动、淫秽出版物（包括书刊、光盘、反动和黄色网站）；禁止传播封建迷信思想及伪科学。

### 第五章 卫生管理

第三十七条 宿管员负责公共卫生（包括一楼内坪、楼梯、楼梯间、楼房周围责任区等）。学生应尊重宿管员的劳动，爱护公共卫生，配合做好公共卫生工作。

第三十八条 宿舍卫生由所在宿舍学生负责，辅导员督促落实。各宿舍实行值日生制和“门前三包”，值日生每日上午和下午上课前打扫好宿舍卫生。垃圾实行袋装化，垃圾应全部放置在垃圾袋内，并由值日学生及时带到指定收集地点。严禁从窗户、阳台往外扔垃圾和物品。

第三十九条 学生宿舍每周二、四下午进行卫生大扫除和内务大整理，学生处管理科《宿舍文明建设（文明宿舍）评比办法》组织内务检查评比。

第四十条 保持良好的个人卫生习惯。不随地吐痰，不乱抛果皮纸屑、烟蒂杂物，不乱丢食品包装袋；勤洗手、沐浴，不混用洗漱用品；常开窗通风，保持空气流通；衣物经常晾晒杀菌，预防疾病的滋生和传播。

### 第六章 财产管理

第四十一条 学生应爱护室内公物，积极配合宿管人员搞好财产管理工作。个人财产自行负责保管，集体财产共同搞好管理；损坏财物照价赔款或按规定罚款。

第四十二条 学生宿舍门锁和钥匙在学生入住时由总务处统一配备，钥匙每人一把，由宿管员发放，学生离校实习前钥匙一律交回宿管员处，未交者按规定追究责任。

第四十三条 在住宿过程中发生宿舍门窗、玻璃、床、桌、凳等损坏须到宿管员处登记。属缴费维修的应先缴费或承诺自费，由总务处安排维修；无责任人时，由该室学生共同负责（均摊）。

第四十四条 学校统一配备学生宿舍公共设施和生活设备，入住宿舍的学生，每学期初需与总务处签订《厦门兴才职业技术学院宿舍财产管理责任书》（附宿舍配备的财产清单）。若丢失、人为损坏的，按《厦门兴才职业技术学院宿舍财产管理责任书》约定进行处理。学生不得擅自改装、拆卸、调换和挪用宿舍用具或私自将其搬出宿舍。

第四十五条 学生毕业、退学、休学时，必须经总务处人员检查核对财产、宿管员收回房间钥匙和进行卫生验收后，方可办理离校手续。

### 第七章 水电管理

第四十六条 学生宿舍用水按每人每月免费供应2吨、电每人每月免费供应5度，超

额用水、用电由宿舍成员自行充值缴费（使用热水系统的按实际刷卡计费）。

第四十七条 禁止破坏供水、供电设施，属故意破坏水电设施的除照价赔偿外，给予纪律处分。

第四十八条 水电设施出现问题和故障时，应及时到宿管员处 登记报修，由宿管员通知总务处组织人员维修。公用水电设施属正常损坏的，免费维修；无故损坏的，由责任人赔偿损失；不能明确责任人的，由宿舍成员共同承担。

第四十九条 严禁私自增加或改动水电设施。因特殊情况确需 增加水电设施的，由总务处统一安排。

第五十条 学生有偷电、破坏水电设施行为，根据情节轻重给予通报批评或纪律处分。

第五十一条 学生宿舍要节约用电、安全用电，做到离室断电，防止超负荷用电造成事故。要节约用水，随手关闭水龙头。

## 第八章 宿舍服务管理

第五十二条 宿舍提供饮用水服务，宿舍楼每层楼均安装有两个中国水务集团的热水机，分别安装在每层楼的前后楼梯口，供学生取水饮用，实行微信或支付宝支付。

第五十三条 宿舍提供热水淋浴服务，每间宿舍的卫生间均设置有热水系统供同学们淋浴洗澡。热水供应时间为：早上：6：30-8：30，中午：11：30-14：30，晚上：17：00-24：00。使用方式：请下载智得能源 APP-注册登录-充值-手机开启蓝牙-点击 APP 右上角洗澡-搜索设备-点击连接-按下卫生间热水系统旁的蓝色小按键即可使用热水。

第五十四条 宿舍提供维修服务，若有宿舍物品自然老化损坏，可登录“i 兴才”APP 进行报修。报修方式如下：登录 i 兴才-点击首页全部-选择网上报修-填写相关信息、上传照片、填写故障描述-提交-等待后勤维修人员维修。

温馨提示：请各位同学爱惜宿舍内配置的各个用品，如人为蓄意破坏的需照价赔偿。

## 第九章 文化管理

第五十五条 学生宿舍是校园文化重要阵地，开展丰富多彩、健康高雅、富有创意的宿舍文化，对于促进思想政治工作进宿舍，促进学生健康成长成才，具有十分重要的意义。各二级学院（部）、党团组织、班级要大力组织开展宿舍宣传文化艺术活动，认真落实宣传文化阵地进宿舍，校园文化活动进宿舍工作。学校对宣传文化阵地进宿舍、校园文化活动进宿舍的先进单位和个人予以表彰奖励。

## 第十章 纪律管理

第五十六条 学生处根据《厦门兴才职业技术学院学生违纪处分规定》制定《违反学

生宿舍管理规定处分细则》。辅导员依据《违反学生宿舍管理规定处分细则》对晚归、夜不归宿、损坏公物、偷盗等对学生在宿舍区的违纪、违规行为进行调查和提出处理意见。

第五十七条 上课时间学生不得在宿舍睡觉，有课学生不得滞留宿舍，因病休息需有医院（医生）证明并经准假。

第五十八条 各二级学院建立宿舍区学生纪律、行为登记簿，作为学生综合素质积分考核的重要重要依据。

## 第十一章 附 则

第五十九条 本规定自公布之日起执行，由校学生处负责解释。

附件一：

## 厦门兴才职业技术学院学生宿舍财产管理补充规定

宿舍财产是保障学生生活的重要基础设施，为了强化师生维护财产的责任心，减少财产非正常损耗，按照“谁使用谁负责，谁损坏谁赔偿”的原则，特制定《学生宿舍财产管理补充规定》。

一、爱护宿舍各类公用设施，保障门窗、桌椅、墙板、床、空调、热水器、洗涮设施等完好。对人为因素损坏公用设施的，将责令其照价赔偿；若个别宿舍不能确定责任人的，由其宿舍全员均分承担赔偿金。

二、不准在宿舍门上、墙上、书桌、柜子乱钉钉子，乱贴乱画，如有发现责令其恢复原样（玻璃部分可自行贴纸美化），无法恢复原样则由总务处联系专业人员维修，维修费、材料费、人工费等费用由责任人承担。

三、宿舍用电额定功率为 2500 瓦，超负荷后将自动停电跳闸，请勿使用高功率电吹风。严禁在宿舍使用电炉子、电饭煲，若有违反者，没收违规电器，并全校通报。

四、请勿在宿舍内私拉电源线，私自接电源排插，若有违反者，没收违规电器，并全校通报。

五、严禁将垃圾、剩饭等杂物投入下水道，违者应承担疏通管道费用。

六、在检查中发现损坏的财产，由总务处拟定书面通知，由学生所在二级学院或责任部门负责签收，并由二级学院或责任部门落实到责任人，追究其责任。

七、责任人对损坏的财产必须在一周内自行购买或维修，如在规定时间内无法购买或维修，就由总务处负责购买或维修，费用由责任人承担，对人为故意损坏财产现象，除责令赔偿损失或承担维修费以外，还要通报全校并处以损失财产等值罚款。

八、财务处对学生宿舍财产赔偿款项每学期清算一次，如不及时交款，由财务处书面通知学校有关部门停止办理该生离校手续和毕业证书的发放。如有关部门在接到通知后依然办理该生离校手续及发放毕业证书，要承担相应的财产损失责任。

九、本补充管理规定自 2022 年 7 月 1 日起执行。

附件二：

## 厦门兴才职业技术学院 宿舍文明建设（文明宿舍）常规检查评比细则

为落实《厦门兴才职业技术学院宿舍文明建设（文明宿舍）评比办法》，制定本细则。

### 一、检查评比时间

每周二、四下午

### 二、检查评比人员

学生处、二级学院、后勤处联合组织相关负责人、辅导员、宿管会成员、自律会成员参加卫生检查评比。

### 三、宿舍布置规范

垃圾桶：统一置于阳台。

床铺：沿房间左、右两侧平行摆放。被子、垫被、床单折叠、平行置于床铺铺放平整，铺面及置物架等整理规范排列整齐、美观。

枕头：平行放置于叠好的被子上；

蚊帐：悬挂要整齐一致，白天蚊帐帘子打开，方向统一规范。

鞋袜：整齐排放于床头下，鞋内不得放袜子或其它杂物。

组合桌柜：桌面干净整洁、物品、书籍整理整齐、摆放规范，  
电脑机箱、显示器、键盘等摆放整齐。

凳子/椅子：嵌放于组合桌柜凳子专用位或整齐放入电脑主机位旁边的空间。

衣柜：用于存放挎包、衣服和个人其它生活用品。

行李包：置于床底下中间位置。

洗涮用品：水桶统一靠放于洗涮阳台护栏脚下，脸盆置于水桶

口；牙杯放置于牙具架上，牙膏、牙刷置于牙杯内，毛巾对折整齐挂于毛巾架上。

卫生器具：扫把、拖把、垃圾斗全部置于阳台护栏与卫生间夹角间。

注：各二级学院所辖宿舍由于设备配置批次不同，可结合实际适当调整布置规范。

### 四、检查评比的内容

#### （一）清洁度（40分）

1、室内外卫生打扫干净，走廊、地面、阳台、卫生间无垃圾和无积水。

2、室内无痰迹、污渍、灰尘，室内无臭味。

3、室内物品洁净，门窗、玻璃干净明亮。

4、天花板和四周墙面无蜘蛛网。

5、电脑桌面干净、整齐。

#### （二）规范度（35分）

要求依照上述第一条“宿舍布置规范”规范放置所有物品，室

内禁止悬挂衣架衣物，允许合理悬挂放置物品（如：床边收纳筐不扣分）床铺置物架、玩偶等，摆放整齐即可，无乱接电源现象，不适用大功率等违禁电器。

#### （三）整齐度（20分）

要求物品在符合放置规范的基础上，放置整齐，同一物品放置成一线。

1、室内张贴（作息时间表、值日表等统一张贴于门后）。

2、开水瓶、水桶、脸盆、毛巾、牙具、鞋子等室内物品朝向统一，摆成一条；卫生工具摆放整齐；洗后的衣服挂在阳台铁丝上。

3、蚊帐统一，床上用品叠放整齐。

#### （四）美观文明度（5分）

1、室内布置合理，室内装饰协调。

2、室内设计新颖、美观、高雅。

3、遵守公德，不乱倒脏水、乱扔果皮、纸屑。

4、服从安排，听从指挥，尊敬师长，尊重检查人员。

5、思想上积极进取，室内形成浓厚的学习风气和良好的文化氛围。

### 五、检查评分的标准

#### （一）清洁度（40分）：

1、宿舍地面、门口走廊、阳台卫生（如未拖地、有垃圾、污渍、积水、有烟头等）酌情扣4、8、12分；--（地面整洁）

2、天花板、墙面有蜘蛛网扣2、4分；--（天花板）

3、未倒垃圾（垃圾桶内垃圾不超三分之一）酌情扣8、10分；--（垃圾）

4、厕所未清洁、有污垢、有垃圾或者堆放桶脸盆等扣5、8分；--（厕所）

5、桌面不整洁、桌面物品摆放凌乱一个位置扣2分，总计6个位置共12分；--（桌面整洁）

6、门窗不干净（如门上有脚印、乱涂写，玻璃有污渍等）、宿舍内乱拉电线扣2、4分。

一（门窗）

（二）规范度（35分）

1、被子未折叠，一床扣1分，蚊帐、帘子未打开，一床扣1分，总计6个床位共12分；

一（床铺）

2、床上随意堆放衣物、玩偶、床上置物架上物品摆放凌乱、小桌板未收，扣1分/床（玩偶等摆放整齐不扣分）；

一（床铺）

3、凳子、椅子随意摆放占过道扣1分/张，共6分；

一（椅子）

4、宿舍内发现使用违禁电器，根据宿舍管理规定（上报处理，并没收），扣8分；

（违规电器）

5、宿舍内有酒瓶、管制刀具、麻将等赌博物品（上报处理，将给予没收）扣8分；

6、宿舍内有养猫、狗、仓鼠、鸟、蜥蜴等宠物（上报处理）扣6分。

（三）整齐度（20分）

1、鞋子随意摆放扣3、5分；

一（鞋子）

2、牙刷杯摆放不整齐扣3、5分；

一（牙杯架）

3、水桶、脸盆摆放不整齐扣3、5分；

一（水桶、盆）

4、室内挂件（如挂衣架、衣服）扣3、5分。（可以挂包包、装饰）。

一（挂件）

（四）美观文明度（5分）：

1、宿舍墙壁、门乱涂乱贴乱画，扣1、3分；

2、宿舍成员不配合检查、态度恶劣扣1分；

3、宿舍内存在严重的异味扣1分。

六、文明宿舍等级认定的方法

1、对宿舍内务清洁度、规范度、整齐度、美观文明度四个方面打分。

2、文明宿舍评比用优秀、良好、合格、不合格进行等级认定。

3、每周依据所有检查平均分 A 评定等级，具体对照标准为：

平均分 A	对应等级	平均分 A	对应等级
$0 \leq A < 60$	不合格	$80 \leq A < 90$	良好
$60 \leq A < 80$	合格	$90 \leq A \leq 100$	优秀

## 七、结果公布、使用

- 1、学生处管理科、各二级学院每月公布检查评比结果。
- 2、数据使用依照《厦门兴才职业技术学院宿舍文明建设（文明宿舍）评比办法》执行。

# 厦门兴才职业技术学院学生走读暂行管理规定

(2024年8月修订)

为了维护学校正常教学、生活秩序，加强走读学生管理，根据《教育部办公厅关于进一步加强高校学生住宿管理的通知》(教社政厅〔2005〕4号)和《教育部办公厅关于进一步做好高校学生住宿管理的通知》(教思政厅〔2007〕4号)精神，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

第一条 本办法适用于我校在籍全日制学生。

第二条 学生在校学习期间原则上应由学校安排集中住宿、统一管理。因特殊情况确需走读的学生，须经学校批准，并按规定办理相关手续。不按规定办理校外走读手续且私自在外住宿的全日制学生，将按照《厦门兴才职业技术学院学生违纪处分规定》给予严肃处理。

第三条 申请走读，须符合下列条件之一：

(一) 家庭或父母或者亲属居住在厦门市區，交通便利，能正常参加教学教育活动，自愿在家住宿的；

(二) 因生理或心理等方面特殊原因，不宜在校内集体住宿的；

(三) 在企业从事实践、课题等活动，校外实习或校外培训学习交流时间半年以上的；

(四) 其他特殊原因需要走读的。

非本地学生申请走读，因心理原因的须家长同意且陪同居住、居所固定。

第四条 走读手续每年审批办理一次。老生一般在每年6月提出申请或者开学前2周提出，新生在入学报到两周内办理完成。办理程序如下：

(一) 个人申请：由学生本人在智慧兴才APP—学生走读申请系统提出申请，详细说明走读的必要理由，填写《厦门兴才职业技术学院学生走读申请表》(附件1)，同时提交家长意见和安全承诺书，家长身份证复印件和联系方式等材料，辅导员根据申请进行审核。

(二) 学院审核：学院和辅导员负责严格把关学生申请条件，查验家长身份、校外住址、医院诊断证明等必要材料，向父母及学生告知学校相关规定和安全责任，确定信息无误后签署《走读协议》(附件2)；对在外租房的学生还需要提供租房合同、房东联系方式等支撑材料。

(三) 学校审批：学生工作部(处)和分管校领导依据条件进行审批。已审批完结的走

读申请表和走读协议等材料学院留存，复印件报学生处和财务处备案。

（四）办理退宿：审批结束后及时与宿舍区楼管联系，办理退宿手续。所有程序完成后方可免交走读期间的住宿费。

#### 第五条 管理教育

（一）各二级学院要把走读学生的管理与教育列入日常重点工作，加强规范管理，辅导员要定期联系和监查走读学生的情况，保持家校联动，做好思想教育和安全工作。

（二）学生须向辅导员主动汇报自己的学习、生活情况，不得以走读为由出现上课迟到、早退，不参加学校、班级组织的各项集体活动等情况。如果住宿地点及联系方式等发生变更时，应及时向辅导员反馈。

（三）学生应当主动学习相关安全知识，自觉遵守学校各项规定，做文明大学生，自觉维护学校声誉。已办理走读的学生未经批准不得在学生宿舍内留宿。

（四）走读期间在校外发生人身和财产安全等意外事故的，由学生及家长负责，根据《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》第四章第二十三条，教育部令第12号《学生伤害事故处理办法》第二章、第十三条规定，学校不承担责任。

（五）因特殊情况已申请办理走读的学生，如情况恢复正常，需要回校住宿，应在学期结束前一个月向辅导员提出申请，经学院报学生工作部（处）审核后为其安排住宿。

（六）如遇疫情防控校园封闭式管理等特殊情况，走读学生要服从学校统一安排、服从校园疫情管理相关规定和属地及上级主管部门有关要求，维护校园安全。

第六条 本办法自公布之日起执行，其他未尽事宜，由学生工作部（处）负责解释。

附件1：《厦门兴才职业技术学院学生走读申请表》

附件2：《走读协议》



总务处宿舍管理意见：（新生无需签此栏）

该同学已办理退宿手续/已完成宿舍的整理

\_\_\_\_\_区生管老师签字：

（盖章） 年 月 日

**注：**1. 学生填写申请表，家长签字，上传申请系统，辅导员和学院要做好和家长的沟通、审核确认；2. 走读办理成功后1周内办理退宿；3. 走读办理成功后，由各学院保留申请表原件，复印件等材料报送学生处和财务处备案。

附件二：

## 走 读 协 议

甲 方：厦门兴才职业技术学院\_\_\_\_\_学院

乙 方：\_\_\_\_\_ 乙方家长：\_\_\_\_\_

为加强对走读学生的管理，规范学生在走读期间的行为，依据《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》和《厦门兴才职业技术学院学生管理规定》，结合学校的实际情况，签订本协议。

一、甲方对申请走读实行审批备案制度。凡要求走读的学生应在征得家长同意后，向所在学院提出书面申请，并填写《厦门兴才职业技术学院学生走读申请表》，经审查核准后，签订本协议，同时，相关资料报校学生处、财务处备案。各学院留存申请走读学生的原始材料和协议备查。

二、乙方基于\_\_\_\_\_原因，经乙方家长同意，申请办理走读手续，要求在甲方安排的宿舍以外住宿，甲方经核实审查表示同意（见《厦门兴才职业技术学院学生走读申请表》）。

三、乙方承诺，在走读期间，遵守以下义务：

- 1、保证申请事项的真实性，并承担虚假申请造成的一切后果；
- 2、承担擅自变更登记要求的一切后果；
- 3、自觉遵守国家法律、法规，遵守公共秩序，维护学校声誉和大学生的自身形象；
- 4、自觉接受学校安全、纪律教育，遵守校纪校规和疫情防控政策；
- 5、按时参加学校安排的学习、实验、军训及各项集体活动；
- 6、乙方走读后在其现住宿地及校外发生的安全责任事故，与甲方无关；
- 7、一旦甲方要求，乙方必须返回学校住宿。

四、乙方家长对以下事项表示认可：

- 1、同意乙方办理走读手续；
- 2、保证申请事项的真实性，并承担虚假保证的一切后果；
- 3、乙方走读后在其现住宿地及校外发生的安全责任事故，与甲方无关；
- 4、对乙方在走读期间的行为承担监督责任，负有向甲方及时告知乙方相关情况的义务，自行承担违反该条约定的一切后果。

五、甲方就本协议的履行情况享有以下权利和义务：

1、对乙方的申请理由和住宿安全情况进行核实。

2、不定期检查乙方履行本协议的情况。如发现乙方改变申请时的住宿地点或住宿地点不符合安全要求，有权责令其立即回校住宿。

3、对乙方违反本协议的行为，依据相关规定，给予警告以上处分。

六、本《走读协议》一式两份，自签字盖章之日生效。甲方与乙方各执一份，送学生处和财务处各复印备案一份。

甲方代表：**(辅导员签字)** (盖章) 年 月 日

乙 方： 年 月 日

乙方家长： 年 月 日

# 厦门兴才职业技术学院学生校外集体活动安全管理规定（修订）

## 第一章 总则

第一条 为了加强学生校外集体活动管理，维护正常的教学和生活秩序，保障学生人身和财产安全，确保学生开展安全有益的活动，依据《普通高等学校学生管理规定》《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》《学生伤害事故处理办法》《福建省教育厅关于进一步加强集体活动安全工作的通知》等相关法律法规，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于我校在籍学生，由学校组织 5 人以上离开校园参加的，除列入教育教学计划的专业实践、实习、见习之外的校外集体活动管理。

第三条 各组织部门在开展学生校外集体活动前要加强宣传、贯彻国家有关安全教育、管理工作的方针、政策、法律和法规。积极开展人身安全、消防安全、交通安全、财产安全、金融安全、食品卫生安全、防疫安全等方面的安全教育、法制教育和卫生教育，并做好教育工作的记录和备案，增强学生的安全意识和法制观念，提高防范能力，防止盗窃、抢劫、诈骗、火灾、交通意外、溺水等人身伤害和财产损失事故的发生，引导学生健康成长。

## 第二章 组织原则

第四条 学生进行校外集体活动，均应由活动的组织者按本规定中的相关规定办理审批手续。未经批准的活动均不得组织实施。

第五条 组织学生校外集体活动应牢固树立“安全第一”的思想，负责校外集体活动的安全管理，坚持“谁主管谁负责，谁组织谁负责”的原则。

第六条 组织学生集体外出活动，要坚持“就近、方便、安全”的原则，制订科学合理的活动计划、安全防范措施和应急预案，精心组织，以保障学生人身安全。

第七条 学生集体外出活动，必须安排教师亲自带队，一般以厦门市及其近郊为宜，当天往返，未经批准，不得在外住宿或露营。

第八条 若遇台风、雨天等恶劣天气或存在其它安全隐患的，不准组织学生进行校外集体活动；已批准的，应及时取消活动计划。

第九条 组织学生校外集体活动，必须严格执行信息报送制度。在活动中出现紧急情况或意外事故，在做好应急处理的同时，必须在第一时间报告，不得迟报、瞒报和漏报。

## 第三章 审批与管理

第十条 学校各部门、各学院和班级组织学生到校外集体活动，必须办理以下审批手续：

(一) 各部门组织学生到校外集体活动，要指定带队负责老师，由部门主管领导审批。

(二) 各学院和班级组织学生到校外集体活动的，由学院指定带队负责老师，经带班辅导员审核，报学院分管领导审批。

(三) 参加人数超过 10 人的校外集体活动，除上述一、二款办理审批手续外，还需报学生工作处（部）审查同意和分管校领导批准。

校外集体活动要制定周密的活动计划，陈述活动的时间、内容、活动路线、交通工具和安全防范措施等。活动负责人应在活动开展前 3 个工作日提交《厦门兴才职业技术学院学生校外集体活动申请表》（见附件），并进行逐级审批，由学生工作处（部）统一备案。200 人以上活动应同时报保卫处备案。

第十一条 组织学生到校外活动应遵守以下规定：

(一) 组织学生到校外集体活动的，必须分组，确定组长，结伴活动，不准单独活动。

(二) 在校外活动开始前，带队负责人要对学生进行安全教育，宣讲安全注意事项，宣布活动纪律，做好学生签到记录。

(三) 组织学生到校外活动时，带队负责人不能脱离学生队伍，应当经常检查安全情况，适时上报活动进展，发现可能产生事故的迹象时，必须及时制止，并视情形决定是否中止或终止活动。

(四) 参加校外活动的学生必须遵守活动纪律和安全事项，服从带队负责人的指导，不能私自脱离队伍。因个人原因而造成的人身或财产损失的，责任自行承担。

#### 第四章 责任与违纪处分

第十二条 学生校外活动按照“谁组织，谁负责”的原则。对组织学生校外集体活动的有关部门和个人，因组织管理不善或忽视安全防范工作，造成责任事故的，视情节轻重给予相应的纪律处分。

第十三条 凡未按本规定的要求办理活动审批手续而擅自组织活动者，将追究个人或组织者的责任，并视情节轻重给予相应的纪律处分。对假借班级或学校的名义与校外人员联合组织以营利为目的的活动等，从严从重处理。

第十四条 未按申请中所陈述的情况进行活动的，如擅自改变活动计划、超出活动范围、逾期返校等，将视情节轻重给予活动负责人相应的纪律处分。

第十五条 学生外出期间如违反国家法律法规、社会公共行为准则、学校的规章制度等，而造成的学生失散、意外伤害、食物中毒、交通事故、治安纠纷等事故一概由学生本人负责。除学生本人依法承担责任外，学校也将按相关规定进行处理。

## 第五章 附则

第十六条 本规定自发文之日起执行，本管理办法未尽事宜由学生工作处（部）负责解释。

附件 1:

厦门兴才职业技术学院学生校外集体活动申请表

学院或部门		参加对象	
活动负责人		参加人数	
活动主题		活动起止 时间	
活动计划 (可以另附)			
辅导员及带队 老师意见	签章： 年 月 日		
学院领导意见 或部门主管领 导意见	签章： 年 月 日		
学生处意见	签章： 年 月 日		
分管校领导意 见	签章： 年 月 日		

注：1、活动计划可另附材料。

2、活动负责人应在活动开展前 3 个工作日提交申请表，并进行逐级审批，由学生工作部（处）统一备案。

附件 2:

### 厦门兴才职业技术学院学生集体外出活动安全承诺书

本次外出前学校已对本人进行相关安全教育,本人郑重承诺在外出期间严格遵守以下规定,规范自己的言行,严守纪律,若出现意外事故和伤害,由本人负责,特作如下承诺:

本人自愿参加本次活动,加强自我保护、自我防范意识,树立“安全第一”的思想。

二、集体外出活动期间保证遵守国家法律法规、校规校纪,遵守社会公德,做文明人、讲文明话、干文明事,自觉维护学校和大学生形象。

三、尊重当地群众民俗习惯,遵守当地管理规定,爱护自然景观和人文景观。

四、自觉服从带队教师的安排,听从指挥,服从管理。同学之间团结友爱,相互协作,坚决杜绝任何形式的吵架和打架。

五、按规定时间和地点集体活动,不单人擅自行动,保持通讯畅通,出现意外事件及时向带队老师报告。

六、不酗酒闹事、聚众斗殴和涉足娱乐场所,不进行攀岩、探险、私自下水游泳等危险性活动。

七、保证不擅自脱离队伍,一定按时随队返回学校。

八、注意饮食卫生,不饮食过期、变质食品和饮料等,以防疾病发生。

九、不带火种进山,预防火灾发生。

十、自愿承担不遵守上述承诺或发生意外事故所造成的一切后果。

十一、其他未尽事宜,遵照教育部《普通高等学校学生安全教育及管理暂行规定》、《学生伤害事故处理办法》及其他有关规定执行。

再次申明:本活动的参与本着自愿的原则,发生的一切事故均由本人自行承担。

本承诺书经学生签名后生效,有效期为此次活动的全过程。

(本次活动时间: 年 月 日—— 年 月 日)

带队教师:

二级学院/部门(盖章)

年 月 日

集体外出活动学生签名表（ 年 月 日）

序号	学号	班级	姓名（签名）	备注

# 厦门兴才职业技术学校安全保卫工作管理规定

(厦兴保〔2018〕3号)

## 第一章 总则

第一条 为了优化育人环境，加强校园管理，维护教学、科研、生活秩序和安定团结的局面，根据上级有关文件规定，制定本规定。

第二条 对违反校园治安秩序的行为，除国家法律有特别规定的外，适用本规定。在管理过程中，坚持以教育为主，教管相结合，精神鼓励与物质奖励相结合的原则。

第三条 本规定适用于我校所有师生员工，也适用于其他到学校活动的人员。

## 第二章 治安保卫管理组织机构

第四条 学校成立校园治安综合治理办公室，在校党总支、校领导及地方政法部门的指导下，贯彻国家有关法律法规，制定学校治安保卫管理工作规章制度，领导全校治安综合治理工作。综合治理办公室每半年召开一次例会，讨论分析全校治安形势，研究部署治安工作，及时处理学校发生的治安案件。各部门、各单位要指定一位领导负责处理本部门、本单位的治安综合治理工作。

第五条 保卫处是学校治安保卫工作的职能部门，在校党总支、校领导和上级有关部门指导下，负责学校治安综合治理的日常工作。

保卫处行使校内治安保卫工作的管理权、执行权、检查监督权以及校党总支、校行政和公安部门授予的其他权力。

第六条 保卫人员、护校安园队在保卫处领导下进行工作，主要负责学校大门的警卫和校内治安巡逻工作。保卫人员、护校安园队对进出大门的人员、车辆、物资具有询问、检查、登记及授予的处理权，对校内违反治安管理的事件具有调查、报告、劝解和当场制止的权力和义务。

## 第三章 校门管理

第七条 校内外人员应服从门卫的管理和纠察。进入学校的人员，必须持有本校的校园出入卡、校徽、学生证、工作证或者学校颁发的其他进入学校的证章、证件。未持有前款规定的证章、证件的国内人员进入学校，应当向门卫说明来意并办理登记手续后进入学校。

第八条 国内新闻记者来校采访，必须持有记者证和采访介绍信，经学校办公室同意后，方可进入学校采访。外国新闻记者和港澳台新闻记者来校采访，必须持有市人民政府外事机

关或港澳台的介绍信和记者证，并在进校采访前与学校办公室联系，经允许后方可进入学校采访。

第九条 外国人、港澳台人员进入学校进行公务、业务活动，应当经市有关部门同意并告知学校后，或按学术交流计划经学校主管领导研究同意后，方可进入学校。自行要求进入学校的外国人、港澳台人员，应当在学校办公室批准后，方可进入学校。接受师生员工个人邀请进入学校探亲访友的外国人、港澳台人员，应当履行门卫登记手续后进入学校。

第十条 非本校车辆未经允许不准进入校门。师生员工的车辆和准入的外来车辆进出校门时，机动车须减速慢行，自行车应下车推行。

第十一条 凡拉运物资出校门的车辆，必须持有关部门盖有公章、主管负责人签字的出门证明单，经门卫检查登记后方可放行。出门证明单由保卫处统一印制，加盖保卫处公章。各部门负责人签发出门证明单时，应注明物资名称、规格和数量。个人物品出门，如门卫发现有可疑情况时，有权进行询问。凡手续不全或不能证明物资来源，违章出门的，门卫有权扣押。

第十二条 师生员工乘坐出租车回校，除年老体弱病残者或运输大宗物品以及恶劣天气外，应在校门口下车。

第十三条 严禁任何人非法携带各类枪支、弹药、管制刀具进入校园。严禁任何单位和个人私自携带易燃、易爆、剧毒或放射性物品进入校园。

#### 第四章 校内人员管理

第十四条 在校园内活动的本校正式的师生员工为校内人员。校内人员应自觉维护学校治安秩序，积极支持和配合保卫部门的工作。

第十五条 校内人员除应自觉遵守国家《治安管理处罚法》外，还应遵守以下规定：

（一）禁止在教学区、办公区、学生宿舍区等公共场所发生大声喧哗、酗酒滋事、聚众闹事等妨碍正常工作、生活秩序的行为；禁止有伤风化、损坏公物等违纪违法行为发生。

任何单位或个人不得威胁、阻碍或干预治安保卫人员执行公务。

（二）不准私自 在学生公寓、教工单身宿舍留宿校外人员。若确实需要留宿的必须按照学校有关规定办理相关手续。

（三）不加入邪教组织、散步政治谣言、张贴大小字报；不参与非法游行示威；鼓励罢工、罢课、罢餐等非法活动。

（四）不在校内违法、违规经商、兜售迷信物品；擅自主办接洽校外人员来校演讲、文娱、体育、竞赛等活动或擅自对校外人员开设各类培训项目。

第十六条 鼓励师生员工积极向保卫部门举报违法违纪行为，主动及时地劝阻、调解、消除民事纠纷，制止不法行为。

## 第五章 外来人员管理

第十七条 在学校活动的外来施工队、民工队、合同工、临时工等必须遵守我校的治安管理规定。各用工主管部门应对外来人员及时进行法纪教育和安全常识教育，指定专人负责管理，并与保卫部门签订安全管理协议书和办理有关规定的手续。

在校内举办的各类短期培训班，必须经有关部门及其分管校领导批准，报保卫处备案。办学部门应指定专人负责管理，确保安全措施到位。

第十八条 外来人员必须在三天内到保卫处办理以下手续：

(一) 暂住登记。个人办理暂住登记应持本人身份证或其他能够证明其真实身份的有效证件。集体办理暂住登记须出示其上一级单位主管部门的介绍信（证明），按规定登记所属人员名单及相关情况。

(二) 凡在校暂住七天以上者，必须办理本校临时出入证，交纳用证押金。按规定到属地派出所或暂住人口管理站申报暂住登记或办理暂住证。

第十九条 外来人员除遵守本规定第三章有关条款外，还必须遵守以下规定：

(一) 遵守学校的各项规章制度，维护学校正常秩序。

(二) 不得隐瞒身份、冒名顶替、伪造、涂改证件，不得转让、出租、出卖暂住证或“临时出入证”等证件；

(三) 不准从事违法犯罪活动或隐瞒、窝藏违法犯罪分子。

(四) 除特殊情况经学校批准外，施工人员不得在午休和晚上二十二时至次日凌晨六时三十分施工。

## 第六章 校园交通管理

第二十条 行人应当在人行道内行走，没有人行道的必须靠路的右边行走。行人通过路口或者横穿道路，应当在确认安全后通过。

第二十一条 行人不得跨越、依坐道路隔离设施，不得强行拦车或者实施妨碍道路交通安全的其他行为。任何单位和个人不得无故损坏、移动或占用校园道路设施及交通标志、减速设施等。

第二十二条 经同意进入校园的外来车辆必须履行登记手续，按学校指定的停车位或临时停车点停泊车辆。外来机动车辆，须于晚上十一点前驶离校园。

第二十三条 夜间停泊在校园的小型车，必须向学校保卫处提出申请；住在校区宿舍的

教工及家属的小型车夜间停泊在校园内。

第二十四条 校园内禁止机动车辆鸣放高音喇叭、超速（限速5公里/小时）、超高、超载，禁止无证驾驶、酒后驾驶，禁止练习驾驶机动车辆。

校园内停放的车辆白天禁止开启防盗报警器，以免影响正常的工作、生活秩序。

第二十五条 校内骑摩托车严禁双手离把和高速行驶。自行车、摩托车要在指定位置整齐排放，及时上锁，不得随处停放。保卫人员对随处停放或者不上锁的自行车，可以进行统一保管，车主必须持车辆执照和身份证在规定时间内到指定地点认领。

第二十六条 任何单位和个人不准违章占用校内主干道摆卖、施工作业和堆放物品。情况特殊的应经保卫处批准，作业期间应让出人行通道，出示安全标志，作业完毕立即清场。

### 第七章 重点要害部位管理

第二十七条 校领导办公室、财务处、图书馆、机要室、资料室、档案室、各系（部门）微机室、医务室药品间、重点实验车间、贵重物品仓库、易燃易爆物品存放处、网管中心、学生宿舍、科技交流中心、食堂、水泵房、配电室、锅炉房、物资仓库、车库等防火防盗防毒部位为学校重点要害部位。

第二十八条 重点要害部位治安管理规定如下：

（一）按照“谁主管，谁负责”的原则，各部门要明确重点要害部位责任人，由责任人与学校签订“治安综合治理目标责任书”。各负责人对所属重点要害部位具有领导、检查、监督等义务和权力，并对该部位的治安安全负领导责任。

（二）各重点要害部位要确定具体的安全管理负责人，具体落实安全管理措施，发生问题负有直接责任。

（三）对个别重点要害部位必须安排专人进行24小时值班，值班人员要坚守岗位，在值班期间因工作不认真负责、措施不得力等发生问题，追究值班人员责任。

（四）各重点要害部位必须指定明确的管理制度，并上墙。安全管理人对所配备的防盗、消防器材要熟练使用，定期检查，加强保管，严格操作规程和管理制度，做好防火、防盗、防窃密、防毒、防意外、突发事件等治安防范工作。

第二十九条 财务处必须指定专人保管现金，落实防护措施，存放金额必须按国家有关规定执行。取送现金数额较大，要有安全防范措施，专车专人押送。

### 第八章 商业摊点治安管理

第三十条 严禁外来人员进校收破烂杂物或到处叫卖。严禁校内人员在办公场所、教学区、学生公寓、教工宿舍宿舍区内违法经商和推销商品，治安保卫人员一经发现，有权当场

取缔。

第三十一条 经批准在校内指定范围内经商的网点，必须在开业的同时完备防火、防盗等安全措施及有关工商、卫生等手续，夜间有人看守。

第三十二条 任何单位和个人的经营活动，必须遵守国家法令法规，遵守职业道德；不得出售假冒伪劣产品，不能出售危害师生身体健康的食品。

违反前款规定的，学校保卫处可以令其停止经商活动或者离开校园。

### 第九章 校园大型活动安全管理

第三十三条 所谓大型活动是指在校园内举行的 300 人以上的各种集会、报告、展览、庆典以及文化、体育、娱乐、商贸、人才交流活动等。

第三十四条 举办大型活动必须坚持有利于学校文明建设，有利于教学、科研活动，有利于师生身心健康的原则，不得举办违背现行法律、法规及各种不文明、不健康的活动。

第三十五条 举办大型活动须提出申请，经学校领导或有关部门批准。

大型活动组织者应在举办活动 3 天前填写《厦门兴才职业技术学校大型活动审批表》和《厦门兴才职业技术学校大型活动安全工作审查意见表》，经学校有关部门批准，报保卫处备案。本学期定期举办大型娱乐活动计划、固定活动场所设施条件、有关安全防范措施等经学校领导批准，报保卫处备案。

第三十六条 保卫处负责对主办单位的安全保卫工作措施和方案进行审核、检查和指导。全校性大型活动和有重要来宾出席的活动，安全保卫工作由保卫处统一组织实施。

第三十七条 按照“谁主办，谁负责”的原则，主办单位应根据活动的具体情况制定相应的安全防范措施，明确安全工作负责人；要向参加活动的人员加强安全教育，宣传有关安全注意事项；要加强对电源、火源的控制，预防火灾；临时搭建设施必须符合安全要求，确保万无一失；要加强对各种设备、物品的管理，防止破坏、丢失或被盗。

第三十八条 主办单位应组织必要数量的工作人员维护场内外秩序，控制进入活动场所人员数量，做好出入通道的安全疏导工作。对妨碍和扰乱秩序的行为，报保卫处按有关规定进行处理。保卫处应主动协助主办单位维持秩序，必要时可请求公安机关协助。

第三十九条 参加大型活动的人员，应讲文明，讲礼貌，自觉遵守公共道德，遵守主办单位和活动场所的有关规定，听从工作人员的疏导和管理；禁止吸烟、故意拥挤、起哄、吵闹、打架斗殴等扰乱场内外秩序的行为；严禁携带危险品进入活动场所。

第四十条 大型活动的安全保卫措施不力、存在明显安全隐患的，保卫处有权提出整改意见或建议改变活动计划；在活动中若出现混乱或事故，保卫处有权责令活动中止。

第四十一条 违反大型活动管理规定造成严重后果的，将依据有关规定追究直接责任人和主办单位负责人的责任。

## 第十章 处罚与奖励

第四十二条 教职工违反本规定条款、尚不够刑事和治安处罚的，给予批评教育、行政处分或赔偿损失，严重者可予以开除处理。对学生的处理，原则上按照学校的有关规定及《高等学校学生学籍管理规定》、《厦门兴才职业技术学校学生违纪处分规定》执行。保卫处查明事情的真相，对学生的处罚，由各二级学院根据当事人或责任人违纪的情节轻重提出建议或做出决定，按各级处分的权限执行。

第四十三条 在学校活动的外来人员违反本规定，经劝告、制止仍不改正的，由学校保卫处提交公安机关处理。

第四十四条 师生员工及在学校活动的其他人员违反《治安管理处罚法》和本规定，造成公私财产损失的，保卫处可以责令其赔偿损失。

第四十五条 凡对我校治安保卫工作做出突出贡献，对维护学校秩序，见义勇为、舍己救人或抢救国家财产，打击违法犯罪行为有功者，可参照国家及学校的有关规定给予表彰奖励。

## 第十一章 附 则

第四十六条 本规定未做规定的其他违反校园治安管理秩序的行为，可根据相应的规定予以处理。

第四十七条 本规定由保卫处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学校校园治安管理规定

(厦兴保〔2018〕2号)

为维护学校正常的教育教学、科研和师生生活秩序，保障校园安全，根据《高等学校校园治安管理规定》和《福建企业事业单位保卫工作责任条例》的精神，结合本校实际，特制定本规定。

第一条 宿舍不得擅自留宿非本室人员，宿舍钥匙不得转借他人；钥匙一旦遗失，应及时更换门锁。严禁爬门、攀窗，骑跨攀爬栏杆。

第二条 严禁酗酒、喧哗、哄闹、摔瓶子、抛杂物等。严禁打架斗殴，寻衅滋事。

第三条 严禁搓麻将、赌博和吸毒。上课或自修期间不得在教室、宿舍内进行娱乐活动。

第四条 严禁擅自在校内兜售物品，设摊经营或从事非法传销等活动。

第五条 学生之间应当文明交往、举止得体，不得从事或参与有损大中专学生形象的活动。

第六条 严禁在校内出售、出租、传播淫秽物品或违禁书刊。

第七条 不得任意撕毁、涂抹、覆盖正在发生效力的学校及部门张贴的布告、通知、通告等。

第八条 不得擅自在校内建筑物、树木或其他公共场所随意张贴广告、晾晒衣被等；不得在墙上任意踩印、刻画、涂抹。

第九条 严禁私藏或使用各类枪支弹药。严禁携带、存放、使用公安管制刀具器械。

第十条 禁止举办任何形式的宗教活动和封建迷信活动。

第十一条 举办大型活动，按照“谁主办，谁负责”的原则，搞好安全工作。

第十二条 校内各商业网点经营户应合法经营，并自觉遵守本规定。

第十三条 自觉服从管理人员的正常管理，不得无理取闹或妨碍管理人员执行公务。

## 厦门兴才职业技术学院

### “党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”工作制度

(厦兴保〔2022〕1号)

为确保我校安全稳定，按照上级主管部门下发关于实行安全生产“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”的文件要求，现就我校实行安全生产工作“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”提出如下工作制度：

一、实行安全生产工作“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”，进一步落实校园安全工作责任制，扎实做好我校安全工作，牢固树立科学发展、安全发展理念，坚持把学校安全工作摆在突出位置，与教育教学工作同规划、同部署、同考核、同推进、同落实。

1、认真实行“党政同责”。学校校长对学校安全工作负总责，学校领导班子成员对分管工作范围内安全工作负直接领导责任。

2、认真实行“一岗双责”。学校领导干部在履行分管工作职责同时，按照“谁主管、谁负责”“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管教学必须管安全”和“分级负责、属地为主”的原则，履行我校安全职责。

3、认真实行“齐抓共管”。严格落实我校的安全主体责任，责任到人，形成齐抓共管的工作格局，确保校园安全稳定。

4、认真实行“失职追责”。对于发现的失职行为，要严格按照制度规定进行查处，确保不出现任何姑息迁就的情况。加强内部和外部监督，确保失职追责工作的透明度和公正性。

二、安全生产工作“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”的责任分解。

领导班子职责：学校校长对学校安全生产工作负总责，是校园安全的第一责任人；班子其他成员对其分管工作范围内安全工作负直接领导责任。

1. 学校校长主要职责：

(1) 负责抓好校园安全的法律法规、方针政策及上级有关安全工作的决策、部署、指示的贯彻落实。

(2) 组织落实上级和有关部门下达的安全生产目标管理任务。

(3) 把校园安全工作列入年度工作计划（重点），每季度至少主持召开1次党政联席会议，研究解决校园安全工作突出问题，如遇重大问题及时召开会议进行研究；每学期至少带队检查校园安全工作1次；每逢重大活动、重要节日要到学校各个部位检查、督导安全工作。

(4) 坚持将校园安全工作与业务工作同时安排部署，同时组织实施，同时考核验收。

(5) 组织制定各类突发公共安全事件应急预案，发生重特大学校安全事故时，启动应急预案，组织开展事故救援和善后工作。

## 2. 学校党委书记主要职责：

(1) 坚持党的基本路线，贯彻执行党的各项方针政策，保证党的教育方针和上级党委、教育行政部门的指标在本校贯彻落实；

(2) 参与学校教育管理，对重大问题提出意见与建议。协助校长对学校工作全面负责和任期目标的实现；

(3) 做好党的思想建设、组织建设和作风建设，教育党员在保证完成学校工作任务中起先锋模范作用；

(4) 配合学校行政，组织好教职工政治学习，深入细致了解全校师生思想状况，关心教职工工作与生活；

(5) 协助校长做好组织人事、纪检、宣传、信访、档案、保密等工作。

## 3. 领导班子其他成员，对分管职责范围内安全工作负直接领导责任，其主要职责：

(1) 组织制定和落实安全工作计划，检查、督促分管部门（业务）做好相关校园安全工作。

(2) 研究安全工作中遇到的实际困难和问题。

(3) 校园内发生安全事故时，及时赶赴事故现场，组织抢险救助，协助相关部门做好相关工作。

## 4. 学校教职员工的岗位安全职责要求

结合单位实际情况，签订年度安全工作责任状。真正做到人人有岗位，人人有安全责任。

三、强化保障机制，严格责任追究，确保“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”有效实行。

1、落实岗位安全责任制。构建和完善“处处设防、人人参与”的学校安全管理责任体系，做到逐级有安全工作任务和目标，逐级有安全承诺，人人都有安全责任。

2、实行安全生产责任目标考核制度。把我校安全生产落实情况纳入对各位教职员工年度工作考核之中。

3、建立安全工作责任追究制度。学校对因责任不落实、工作不到位、措施不得力引发安全事故教师，按照上级有关规定要求严格实行安全生产问责制和“一票否决”等制度；对因工作失职、渎职等造成安全责任事故的相关责任人依法依规进行责任追究和处置。

# 厦门兴才职业技术学院安全保密制度

(厦兴保〔2023〕6号)

## 一、总则

为加强学校保密工作，维护国家秘密、学校工作秘密及师生个人隐私的安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关法律法规，结合学校实际，特制定本安全保密制度。本制度旨在明确保密责任、界定保密范围、强化保密组织与管理、规范涉密文件与资料管理、加强保密教育与培训、确保信息安全与防护、实施保密审查与监督，并设立保密奖惩与追责机制，以全面提升学校的保密工作水平。

## 二、保密责任与原则

1. 保密责任：全校师生员工均有保守国家秘密、学校工作秘密及个人隐私的义务和责任。各部门负责人是其管辖范围内保密工作的第一责任人。

2. 保密原则：坚持最小化原则，确保秘密信息知悉范围最小化；坚持全程控制原则，对秘密信息的产生、传递、存储、使用、销毁等各个环节实施有效管理；坚持依法管理原则，严格遵守国家法律法规和学校保密制度。

## 三、保密范围与界定

1. 国家秘密：根据《中华人民共和国保守国家秘密法》规定的国家秘密范围执行。

2. 学校工作秘密：包括学校决策过程中的敏感信息、尚未公开的教学科研成果、师生个人信息、招生考试信息等。

3. 个人隐私：尊重并保护师生员工的个人隐私，未经允许不得泄露其个人信息。

## 四、保密组织与管理

1. 成立保密委员会：负责全校保密工作的规划、指导、监督和检查。

2. 明确职责分工：各部门应设立兼职保密员，负责日常保密工作的开展和与保密委员会的沟通协调。

3. 制度建设：不断完善保密制度体系，确保各项保密工作有章可循、有据可查。

## 五、涉密文件与资料管理

1. 分类管理：对涉密文件资料进行分类标识，明确密级和保密期限。

2. 存放与保管：涉密文件资料应存放在专用保密柜中，由专人负责管理，定期清查盘点。

3. 使用与传递：涉密文件资料的使用和传递应严格遵守规定程序，做好登记和交接手

续。

## 六、保密教育与培训

1. 定期培训：定期组织师生员工进行保密知识培训和教育，增强保密意识。
2. 新入职教育：新入职员工必须接受保密教育，了解学校保密制度和相关要求。
3. 案例分析：通过案例分析，提高师生员工对保密工作的重视和警惕性。

## 七、信息安全与防护

1. 网络防护：加强校园网络安全防护，定期检查系统漏洞，防范网络攻击和数据泄露。
2. 设备管理：对涉密计算机、存储设备等实行严格管理，禁止私自连接互联网或进行非授权操作。
3. 信息加密：对重要信息实施加密处理，确保在传输和存储过程中的安全性。

## 八、保密审查与监督

1. 定期审查：对涉密活动、涉密项目、涉密岗位等进行定期保密审查，确保符合保密要求。
2. 日常监督：保密委员会及兼职保密员应加强对日常保密工作的监督检查，及时发现并纠正问题。
3. 举报与调查：设立保密举报渠道，对违反保密规定的行为进行调查处理。

## 九、保密奖惩与追责

1. 奖励机制：对在保密工作中表现突出的个人或部门给予表彰和奖励。
2. 责任追究：对违反保密规定造成不良后果的个人或部门，依据情节轻重给予相应处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

通过本制度的实施，旨在构建一个安全、可靠、有序的保密工作环境，为学校的持续发展和师生的健康成长提供有力保障。

# 厦门兴才职业技术学院安全事故隐患监督举报制度

(厦兴保〔2022〕2号)

## 一、引言

为确保学校师生的人身安全与健康，营造安全、和谐、有序的教育环境，特制定本《学校安全事故隐患监督举报制度》。本制度旨在鼓励全校师生及家长积极参与学校安全管理，及时发现并报告潜在的安全事故隐患，通过有效的监督与举报机制，预防和减少安全事故的发生。

## 二、举报内容与范围

1. 校舍及设施安全：包括但不限于教学楼、宿舍楼、实验室、体育场馆、食堂等建筑物的安全隐患，如裂缝、漏电、漏水、易燃易爆物品存放不当等。
2. 消防安全：消防通道堵塞、消防设施损坏或缺失、违规使用明火等。
3. 食品安全与卫生：食堂食材来源不明、过期食品销售、卫生条件不达标等。
4. 校园欺凌与暴力：学生之间或师生之间的欺凌、暴力行为及威胁。
5. 交通与校车安全：校园内及周边交通秩序混乱、校车超员、司机疲劳驾驶等。
6. 网络安全：不良信息传播、网络诈骗、学生沉迷网络游戏等。
7. 其他安全隐患：如自然灾害预警、传染病疫情、心理健康危机等。

## 三、举报方式与途径

1. 线上举报：设立专门的学校安全隐患举报邮箱、举报电话或APP举报模块，确保匿名或实名举报均可受理。
2. 线下举报：设置校园内举报箱，并公布学校综治安全办公室的联系电话和地址，接受书面或口头举报。
3. 第三方平台：鼓励通过教育局指定的官方平台或其他合法渠道进行举报。

## 四、举报人保护措施

1. 严格保密制度：对举报人信息严格保密，未经举报人同意，不得泄露给任何第三方。
2. 打击报复严惩：对任何形式的打击报复行为，学校将依法依规严肃处理，保护举报人的合法权益。
3. 心理疏导支持：为举报人提供必要的心理咨询服务，减轻其心理压力。

## 五、举报处理流程

1. 接收登记：收到举报后，立即进行登记，记录举报时间、内容、方式及举报人信息

(匿名除外)。

2. 初步核实：由学校安全管理办公室组织相关人员对举报内容进行初步核查。

3. 深入调查：对初步核实的隐患，成立专项调查组进行深入调查，必要时邀请专业机构协助。

4. 整改落实：根据调查结果，制定整改措施，明确责任人和整改时限，并监督整改过程。

5. 反馈告知：整改完成后，向举报人反馈处理结果，确保透明度。

## **六、奖励与激励机制**

1. 对有效举报给予物质或精神奖励，如颁发证书、奖品或奖金等。

2. 建立“安全小卫士”评选机制，表彰在安全隐患发现与预防中表现突出的学生。

3. 将举报与参与安全管理的情况纳入师生综合评价体系，作为评优评先的参考依据。

## **七、制度实施与修订**

1. 本制度自发布之日起实施，全校师生需严格遵守。

2. 随着法律法规的变化和学校实际情况的发展，适时对本制度进行修订和完善，确保其有效性和适应性。

通过实施本制度，我们期待构建一个更加安全、健康的校园环境，为师生的学习与生活保驾护航。

# 厦门兴才职业技术学院大型集体活动申报审批制度

(厦兴保〔2018〕9号)

## 一、总则

为规范学校大型集体活动的组织与管理，确保活动安全有序进行，充分发挥活动的教育意义，特制定本申报审批制度。本制度旨在明确活动申报、审批、执行、监督及后续管理等各个环节的具体要求，以保障师生安全，促进学校和谐发展。

## 二、活动申报

1. 申报主体：活动组织者需作为申报主体，明确活动负责人及团队成员。
2. 申报内容：包括活动名称、目的、时间、地点、参与人数、预算、活动方案（含流程安排、安全措施等）及预期效果等。
3. 提交材料：除活动方案外，还需提供风险评估报告、安全预案、应急预案等相关材料。

## 三、审批流程

1. 初审：由学校相关部门对申报材料进行初步审核，评估活动的可行性、安全性及教育意义。
2. 复审：初审通过后，提交至学校领导班子或专门成立的活动审批委员会进行复审，重点审议活动的整体安排、资源调配及潜在风险。
3. 批准：经复审确认无误后，由学校主要领导或授权代表签署批准意见，并明确活动的具体要求及注意事项。

## 四、安全评估

1. 风险评估：活动组织者需对活动可能存在的安全隐患进行全面评估，包括但不限于场地安全、交通安全、食品安全、消防安全等。
2. 安全预案：根据风险评估结果，制定详细的安全预案，明确应急处置流程、责任分工及联系方式等。
3. 安全培训：活动前对参与人员进行安全教育和培训，提高安全意识及自救互救能力。

## 五、监督管理

1. 现场监督：活动期间，学校应指派专人负责现场监督，确保活动按既定方案进行，及时发现并处理安全隐患。
2. 信息反馈：建立活动信息反馈机制，鼓励师生及家长对活动提出意见和建议，以便

及时改进。

## **六、紧急预案**

1. 应急预案：针对可能发生的突发事件（如自然灾害、安全事故等），制定详细的应急预案，明确应急响应级别、处置流程及资源调配等。

2. 应急演练：定期组织应急演练，提高师生应对突发事件的能力。

## **七、后续管理**

1. 资料归档：将活动申报材料、审批文件、总结报告等相关资料整理归档，以备查阅。

2. 表彰奖励：对表现突出的活动组织者及参与者给予表彰奖励，激发师生参与活动的积极性。

3. 后续跟踪：对活动产生的长远影响进行持续跟踪，评估其对学校文化建设、学生成长等方面的促进作用。

# 厦门兴才职业技术学院关于加强校园防范诈骗工作的意见（试行）

（2024年8月）

## 第一章 总则

第一条 为加强学校反诈骗工作，防范和打击各类诈骗活动，维护学校师生的财产安全，特制定本制度。

第二条 学校反诈骗工作的目标是预防和减少诈骗事件的发生，提高师生对诈骗的防范意识和辨识能力，规范学校内部的反诈骗工作，确保师生财产的安全。

第三条 学校反诈骗工作的范围包括但不限于学生、教职工、家长等师生双方在校园内和校园外的生活和学习环境。

第四条 学校反诈骗工作的原则是依法、及时、全面、严肃、保密。

第五条 学校反诈骗工作的责任主体是学校反诈骗工作领导小组。

第六条 学校反诈骗工作领导小组由校长任组长，其他成员包括副校长、保卫处负责人、学工处负责人等。

第七条 学校反诈骗工作领导小组负责制定相关的反诈骗工作计划、组织开展相应的培训、指导学校内部的预防和处理工作，并定期进行工作评估和总结。

第八条 学校反诈骗工作需要与公安机关、学校法制部门、社会组织等形成合作机制，共同开展反诈骗宣传和预防工作。

## 第二章 预防和宣传

第九条 学校反诈骗工作领导小组统一制定校内外反诈骗宣传机制和计划，并及时更新宣传内容。

第十条 学校组织开展反诈骗主题宣传活动，包括但不限于讲座、展板、宣传册、网络宣传等方式。

第十一条 学校建立课程教育体系，安排相关课程内容培训师生的诈骗防范知识和技能。

第十二条 学校建立反诈骗宣传的渠道，包括但不限于微信公众号、官方网站、学校广播电视台、校园广播等方式。

第十三条 学校使用电子屏幕、海报、橱窗等宣传位进行反诈骗宣传，并定期更换宣传内容。

第十四条 学校开展线上反诈骗宣传活动，包括但不限于组织师生撰写反诈骗宣传文章、

线上知识竞赛等。

第十五条 学校建立反诈骗教育数据库，记录师生参与反诈骗活动的情况，并进行奖励和表彰。

### 第三章 预警和监控

第十六条 学校建立校园监控系统，监控重点区域的安全情况。

第十七条 学校配备专门的安保人员，负责对校园内的异常行为进行巡查和监控。

第十八条 学校建立信息安全检测机制，监测校园网、邮箱、社交平台等网络环境中的诈骗信息和风险。

第十九条 学校与公安机关建立联动机制，及时分享校园内部和外部的诈骗情况，共同制定应对措施。

第二十条 学校建立反诈骗举报平台，鼓励师生主动向学校举报可疑的诈骗行为。

第二十一条 学校定期开展针对学生和教职工的反诈骗培训，增强师生的预警和反应能力。

第二十二条 学校建立反诈骗提示和警示系统，及时发布诈骗案例、预防措施等信息。

### 第四章 处理和应对

第二十三条 学校建立诈骗处理小组，配备专业人员负责处理学校内部发生的诈骗案件。

第二十四条 学校遇到诈骗案件时，应及时报警并与公安机关配合展开调查。

第二十五条 学校加强与公安机关的合作，提供案件所需的证据和线索，协助公安机关进行取证和抓捕工作。

第二十六条 学校建立师生的诈骗举报制度，鼓励师生及时向学校报告可疑情况并配合处理工作。

第二十七条 学校对于发现或接到学生受骗的情况，应及时与学生家长进行沟通，提供相应的帮助和协助。

第二十八条 学校根据诈骗情况的严重性，可采取纪律处分、停课、辅导等相应的处理措施。

### 第五章 监督和评估

第二十九条 学校反诈骗工作领导小组定期对学校反诈骗工作进行评估和总结，并对工作不足进行整改。

第三十条 学校建立学校反诈骗工作的年度检查制度，对各相关部门的工作进行检查和评估。

第三十一条 学校建立学生满意度调查机制，及时了解学生对学校反诈骗工作的满意度和需求。

第三十二条 学校积极参与相关的调查和研究，提出反诈骗工作的改进措施和建议。

## 第六章 附则

第三十三条 本规定自颁布之日起实施。

第三十四条 本规定由学校反诈骗工作领导小组负责解释。

第三十五条 学校反诈骗工作领导小组有权对本规定进行修订和补充，并提请学校领导批准实施。

第三十六条 本规定解释权归学校所有。

（以上所述学校反诈骗工作管理制度为我校制定的反诈骗工作的具体内容，该制度能够保护学生和教职工的财产安全，有效预防和打击各类诈骗活动。所有师生均应遵守该制度，并充分发挥自己在防范和打击诈骗中的积极作用，共同维护良好的校园环境。）

# 厦门兴才职业技术学院交通安全管理制度

(厦兴保〔2023〕2号)

为维护校园内道路交通秩序，保障师生员工的人身安全及财产安全，根据《中华人民共和国道路交通安全法》及相关法律法规，结合本校实际情况，特制定本校园交通安全管理制度。本制度旨在规范校园内车辆行驶、停放行为，提升校园交通安全意识，营造安全、有序、和谐的校园环境。

## 一、适用范围

本制度适用于全校范围内所有机动车辆、非机动车辆（含电动车、自行车）及行人，包括但不限于师生员工自有车辆、外来访客车辆、服务保障车辆等。

## 二、管理机构与职责

1、保卫处/安全管理部门：负责校园交通安全管理制度的制定、修订、执行与监督，协调处理重大交通安全事故。负责日常交通秩序维护、车辆进出管理、交通安全宣传教育及事故处理工作。

2、各学院及部门：负责本单位师生员工的交通安全教育，配合学校做好交通安全管理工作。

## 三、车辆管理规定

### (一) 外来车辆管理

1、未经许可的外来车辆及人员一律不能进入校园。

2、外来访客车辆需要进入校园的，须通过学校 OA 访客系统申请进校，由相关负责人审批通过后，凭通行证进入校园。

3、进入的车辆，门卫必须按照门卫管理制度对外来车辆及人员实行登记查验制度，要查验有效证件，严格登记手续（登记清楚来访时间、受访人、来访人、来访车辆车牌号等信息），并认真检查进出车辆及人员、物资的情况。

4、外来访客车辆必须遵守校园车辆管理制度，以确保校园安全。

5、上级到校检查车辆，由被检查部门负责人告知保卫处，门卫值班人员按照疫情防控要求对入校人员进行检查，扫入校码后方可入校。

6、任何机动车辆进入校园后，必须减速慢行（规定校内行驶速度为 5km/h 以下），禁止鸣笛，确保师生的人身安全和正常的教育教学秩序，不允许任何机动车辆在生活区内行驶。

7、食堂、超市等运送货物的车辆，通过学校 OA 访客系统申请入校，审批通过后方可在

规定时间(中午 12:00 之前)内将货物送到指定地点。

8、车辆入校后，必须在校内遵照学校道路交通指示标志行驶，不超速行驶，不准在非停车区域随意停放，禁止超车、并行，不允许进入学生生活区，并按位停放。

## **(二) 教职工车辆管理**

1、除本校教职员私人车辆外，其他机动车辆非必需不得进入校园停放，进入校园后按照学校规定有序停放在停车场。

2、教职工驾机动车出入校园，应严格遵守交通规则，低速行驶(时速不得超过每小时五公里)。

3、本校教职工的个人机动车出入校门时，必须将校内通行证放置在挡风玻璃右下角，进入校园后须将车辆按要求停放。

4、教职工的机动车出入校园应尽量避开学生活动时间。

5、本校教职工应遵守交通法规，不驾无牌车、报废车。

6、在校园内若本校教职工违反本制度而出现任何交通事故，一切后果由当事人承担，扣发全年奖金和当月绩效工资并按情况追究当事人责任。

## **(三) 自行车、电动车、摩托车管理**

1、所有校外的车辆未经允许，禁止进入校园。

2、教工的自行车、电动车、摩托车、电动自行车等车辆停放在指定位置，不可随意停放。

3、电动车、电动自行车请按照要求到充电桩充电，不可随意在宿舍、办公室等地方充电。如违反该项规定造成的后果由本人负责，并根据相关规定给予一定的处罚。

## **(四) 其它规定**

1、学生放假期间，所有外来车辆出入校园，门卫都要有记录。

2、校园内禁止任何人学车、试车。

3、学校各部门组织活动不准占用主行车道。

4、门卫值班人员禁止无牌无证车辆进入校园。

5、进入校园的车辆在校园内禁止鸣笛。

6、客运出租车禁止进入校园。特殊情况可由门卫值班人员请示部门领导后方可进校。

7、警车、消防车、救护车、工程抢险车等特种车辆，需出入学校执行任务的，门卫值班人员应及时放行并指明路径。

#### 四、行人安全管理

##### 1、行人规则：

- 行人应走人行道，无人行道时应靠路边行走，注意避让车辆。
- 穿越马路时，应走斑马线或人行横道，遵守交通信号灯。

##### 2、安全宣传：

- 学校定期举办交通安全知识讲座、宣传活动，提高师生员工的交通安全意识。

#### 五、事故处理与应急响应

##### 1、事故报告：

- 发生交通事故时，当事人应立即报警（可拨打校园安保电话）并保护现场，等待处理。

- 相关部门接到报告后，应立即赶往现场，进行初步处理并协调后续事宜。

##### 2、应急响应\*\*：

- 学校应制定交通安全事故应急预案，明确救援流程、责任分工及联系方式。
- 定期组织应急演练，提高应急响应能力。

#### 六、违规处理与奖惩机制

##### 1、违规处理：

- 对于违反本制度的行为，将依据情节轻重给予警告、通报批评、罚款、限制进校等处罚。

- 情节严重者，将移送司法机关处理。

##### 2、奖励机制：

- 对在交通安全管理工作中表现突出的个人或单位给予表彰和奖励。
- 鼓励师生员工积极举报交通违规行为，经核实后给予适当奖励。

#### 七、附则

1、本制度自发布之日起实施，原有相关规定与本制度不符的，以本制度为准。

2、本制度的解释权归校园交通安全管理部门所有。

3、随着国家法律法规的调整及校园实际情况的变化，本制度将适时进行修订和完善。

# 厦门兴才职业技术学院门卫管理制度

(厦兴保〔2023〕1号)

## 一、总则

为加强学校安全管理，维护校园秩序，保障师生人身安全及学校财产安全，特制定本门卫管理制度。本制度依据《中华人民共和国治安管理处罚法》、《企事业单位内部治安保卫条例》等相关法律法规制定，旨在规范学校门卫人员的职责、权限及工作流程，确保制度的合法合规性、实用性和可操作性。

## 二、门卫人员职责

### (一) 工作准则

#### 1、工作纪律

(1) 门卫人员必须牢固树立安全第一的思想，本着对师生极度负责的态度，以维护师生的根本利益，维护校园安定、政治稳定维护正常教育秩序角度出发，切实做好安全工作；

(2) 门卫值勤人员本着“对学校负责，安全至上，以人为本，受师生监督”的原则，文明上岗、严格值勤。

(3) 门卫工作实行每天24小时轮流值班制度，上岗坚决做到“四不准”，即不准喝酒，不准容留外来人员，不准擅离工作岗位，不准迟到、早退；

(4) 服从管理，听从安排，廉洁奉公，敢于同违法犯罪分子作斗争；

(5) 上岗时必须佩戴三件套（甩棍、辣椒水、手电筒），爱护各种警械器具装备，不丢失、损坏、转借或随意携带外出；

(6) 严格执行请、销假制度，有事外出必须请假；

(7) 保持门岗区域范围内的卫生整洁、道路畅通；

(8) 门卫执勤人员对学校安全的工作义不容辞，责无旁贷，要认真扎实的落实每一项防范措施，确保管好自己的人，看好自己的门，办好自己的事；

(9) 发现异常情况或可疑人员时，应立即上报学校安全管理部门或直接报警，并配合相关部门做好后续处理工作。

#### 2、仪表着装

(1) 按学校配发制服统一着装和佩戴，制服须保持洁净、平整，各项配置标志齐全规范；

- (2) 风纪严整，不得敞开衣领，翻卷衣袖、裤边；上岗前须到整理仪表；
- (3) 服装清洗不得影响正常上岗着装；
- (4) 保安人员仪表须洁净端正，不得留长发、胡须。

### **3、文明礼貌执勤**

- (1) 对待来访人员须态度和蔼、耐心周到，行为举止须自然端正、落落大方；
- (2) 礼貌待人，遇外来人员需交涉或按章管理时，在开始前和完成后皆须把“先生、女士、您好、请问、对不起、打扰了、感谢合作”等礼貌用语体现在实际工作中；
- (3) 禁止任何粗俗言谈、污言秽语；
- (4) 回答来访人员问题时应清楚扼要，并使用普通话。

### **(二) 交接班制度**

- 1、接班人员要按规定提前上岗接班，在登记簿上记录接班时间；
- 2、交接班时，交班的人员要把需要在值班中继续注意或处理的问题以及警械器具等装备器材向接班人员交待、移交清楚；
- 3、接班人员验收时发现问题，应由交班人员承担责任。验收完毕，交班保安人员离开岗位后所发生的问题由当班人员承担责任；
- 4、所有事项交待清楚后，交班人员在离开工作岗位前在登记簿上记录下班时间并签名；
- 5、接班人未到，交班人员不得下班。如果接班人员未到，交班人员下班，这期间发生的问题，两人共同负责；即使没有发生问题，也要分别扣发两人的工资并通报批评。

### **(三) 安全检查及进出管理**

- 1、校内师生出入校门通过大门门禁系统刷脸进入，如遇到系统无法识别的情况，可让师生从智慧兴才后台提供电子版信息，核实身份后进入校园；
- 2、对来访的外来人员、车辆进行询问，经本单位接待人员同意后，按规定填写外来人员登记表，方能进入；
- 3、外出物品必须由学校主要负责部门签发的出门条，（住宿生的物品由宿管员签发出门条）经对物品、数量核实无误后，方可离校。特殊情况由学校当天的值班领导同意签字后才能出门，并做好记录；
- 4、门卫值班人员必须对进出校门的车辆进行检查。出校门的大型物件和贵重物品须由相关责任部门签发出门条报备后方可出校；
- 5、门卫值班人员对进入学校的人员要做好排查登记工作，禁止任何人携带管制刀具、有毒、易燃易爆等危及师生人身安全的危险品进入校园，门卫值班室不得代为保管以上物品；

6、遇有紧急救援、公安执法等特殊情况，门卫人员应在确认身份后予以放行，并及时向安全管理部门报告。

### **三、绩效考核**

门卫人员的绩效考核应与其工作表现、服务态度、安全责任落实情况等挂钩，对表现突出的给予表彰奖励，对违反规定的按情节轻重给予相应处理。

# 厦门兴才职业技术学院设施设备安全管理制度

(厦兴保〔2023〕4号)

为确保学校教育教学活动的顺利进行，保障师生生命财产安全，提升校园整体安全管理水平，特制定本《学校设施设备安全管理制度》。本制度旨在通过系统化、规范化的管理，加强学校各类设施设备的检查、维护、使用及应急处理，营造安全、健康、环保的校园环境。  
设施设备定期检查\*\*

## 一、设施设备定期检查

1、检查范围：涵盖教学楼、实验室、图书馆、体育场馆、食堂、宿舍、水电气设施、消防设备、信息网络系统等所有教学、生活及辅助设施。

2、检查周期：根据设施设备性质及重要性，设定不同的检查周期，如每学期初、期末全面检查，月度例行检查，以及日常巡查。

3、检查内容：包括但不限于设备的完好性、运行状态、安全标识、防护装置等，确保无损坏、无漏电、无安全隐患。

4、记录与报告：每次检查需详细记录，发现问题立即上报，并跟踪整改情况。

## 二、专人维护与保养

1、设立岗位：明确设施设备维护保养的责任人，设立专兼职管理员或维护团队。

2、培训上岗：维护人员需接受专业培训，熟悉设备操作规程及维护保养知识，持证上岗。

3、定期保养：按照设备维护手册或行业规范，制定并执行维护保养计划，预防性维护为主，减少故障发生。

## 三、安全教育培训

1、师生教育：定期开展师生安全教育活动，包括设备安全操作规程、应急疏散演练等，提高师生安全意识及自救互救能力。

2、专业培训：针对设施设备管理维护人员，组织专业技能培训，提升维护水平和应急处理能力。

## 四、应急处理与预案

1、应急预案制定：针对不同类型的设施设备，制定详细的应急预案，包括火灾、水灾、设备故障等。

2、应急演练：定期组织应急演练，检验预案的有效性，提升师生及工作人员的应急反

应速度和处理能力。

3、应急物资准备：储备必要的应急物资和设备，确保在紧急情况下能够迅速启用。

## **五、安全隐患排查与整改**

1、隐患排查：结合日常检查、师生反馈、安全检查报告等多种渠道，全面排查安全隐患。

2、隐患整改：对发现的安全隐患，立即制定整改措施，明确整改责任人和时限，确保隐患及时消除。

## **六、贵重设备安全管理**

1、登记造册：对所有贵重设备进行登记造册，建立详细档案，包括设备名称、型号、购置日期、价值、使用状态等。

2、专人管理：指定专人负责管理贵重设备，负责设备的日常使用、维护保养及安全监管。

3、使用审批：贵重设备的使用需经过审批流程，确保合理使用，避免损坏或丢失。

# 厦门兴才职业技术学院视频监控中心 24 小时值守制度

(厦兴保〔2019〕6 号)

学校监控室是学校视频监控系统的控制中心, 为了加强学校监控系统操作室的管理, 确保监控系统的正常使用和安全运作, 充分发挥其作用, 特制定本规定。

## 一、行为准则

- 1、上岗时着装整齐、举止文明
- 2、监控室实行 24 小时值班制度, 做到交接班人员提前十分钟到岗, 就餐时有人在岗, 值班人员必须严格遵守交接班的时间, 不得迟到、早退, 不得擅自换岗, 严禁脱岗、睡岗;
- 3、要保持室内的清洁卫生, 不准在监控室内存放杂物和个人物品
- 4、严禁在监控室内吸烟、使用明火及违章电器
- 5、值班人员严禁酒后上岗、不得利用监控设备做与工作无关的事情
- 6、坚持对系统设备的日常维护, 保持系统设备的清洁
- 7、注意防潮、控制恒温, 经常检查各系统运行情况, 保证系统设备处于良好的工作状态
- 8、严禁携带易燃、易爆、有毒的物品进入监控室
- 9、严禁使用有干扰仪器正常运行的电子设备和电炉、电饭煲等设备
- 10、监控员必须认真填写交接班记录、通讯记录和问题处理记录
- 11、监控员值班期间不得玩游戏、看视频、上网聊天、听音乐看书等, 不准在机房设备上运行非系统设备配置的其他软件, 严防病毒侵害
- 12、监控员必须负责监控室打扫清洁卫生, 始终保持室内清洁, 做到监控室办公用品放置有序
- 13、未经保卫处领导允许, 监控室值班人员不得擅自改变系统设备工作状态或关闭设备, 不得随意切掉电源或关机

## 二、管理准则

- 1、要按规定做好交接班工作, 并按要求填写好值班日记, 交接班时, 须将当班情况和未尽事项交代给下一班;
- 2、不得擅自离岗位, 未经允许不得随意代班、调班;
- 3、特殊情况下不能按时接班要提前通知在值人员, 交班人在接班人未到岗时不能下班

- 4、接值班电话必须用文明语言、语言清楚、态度和蔼可亲，接到职责外的报警求助，不允许简单拒绝，应尽量提供咨询或联系有关部门
- 5、密切注意监控设备运行状况，保证监控设备系统的正常运作，发现设备出现异常和故障要及时报修，并向设备管理专业人员或保卫处领导报告；
- 6、不得擅自改变视频系统设备，设施的位置和用途；不得删改、破坏视频资料原始数据记录；不得擅自复制、提供、传播视频信息。
- 7、熟练掌握各种情况的处置方案，接到“校园 110”报警及在监控中发现情况，要及时采取相应措施，并报告保卫处领导；
- 8、务必保持通信联络畅通，不得用接电话、打私人电话；对讲机保持电量充足和信号畅通
- 9、不得无故间断监控；监控录制的资料应妥善保存，未经允许，不得随意更改、删除原有资料

### **三、保密准则**

- 1、非监控室人员不得进入监控室，师生员工、观访者和外来人员需到监控室查看资料 and 情况必须经保卫人员同意方可进入监控室查看
- 2、未经保卫处领导批准，值班人员不得修改系统设置
- 3、监控室值班人员必须具有保密意识，校园监控的范围、监控设备的布防严禁外传，不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容；
- 4、配合行政管理部门管理或公安机关、国家安全机关依法查询调用
- 5、微机储存、显示的有关监控数据、资料、发送的信息等，工作人员应妥善将其保存，并打印、分类装订成册归档保存，未经领导批准不得泄露
- 6、以上规定一经颁布，立即生效，望相关人员严格按照本规定执行。

# 厦门兴才职业技术学院视频监控中心查询制度

(厦兴保〔2018〕4号)

学校监控录像查阅是针对有损害全校师生生命、财产、影响校园安全稳定而提供。原则上只对校内人员、事件提供查询。校外人员有特殊情况需要查询，需持相关证明材料来校查询监控录像。为规范监控录像的管理，确保各监控区域的监控录像资料不外泄、不遗失，特制订本制度：

为规范使用校园视频监控，更好地为广大师生及校园安全服务，保护个人隐私，特对安防视频监控查询事项规定如下：

一、校内师生员工在个人生命财产安全受到损害或其它利益受到侵占时，可提出申请查询监控视频。申请查询时，应先填写《厦门兴才职业技术学院监控中心录像查询审批单》，经审批同意后，在监控中心分屏进行查看。

二、校内各部门因工作需要需调阅、拷贝监控视频时，由部门与保卫处协调，在填写《厦门兴才职业技术学院监控中心录像查询审批单》后，由保卫工作人员陪同查阅。

三、公安机关或保卫处内部人员因办案需要需调阅、拷贝视频监控时，由技防科报处长审批后进行。

四、任何查询、调阅、拷贝视频监控的人员，应积极配合监控中心工作人员做好相关信息登记。

五、监控中心值班人员应认真做好每天前来调阅监控视频的相关记录，未经允许，不可私自调阅、拷贝校园任何区域的视频监控。

六、监控视频调阅审批权限

1、一般事项及区域视频监控查询由处长审批；

2、重点区域及重点部位视频监控查询由处长或学校主要领导审批；

八、遇重大突发事件或紧急情况时，相关人员可在报处长同意后，紧急使用视频监控。

七、监控录像查询程序：查询人员填写监控查询登记表→所在院系核实并盖章→保卫处审批→进行录像查询→做好查询记录。

八、监控录像必须按规定和指定时间段内查询相关监控录像。

九、在查询监控录像过程中，任何人不得以拍照、录像等形式存储录像资料。

十、查询录像期间，不得查询与事件无关的内容。不得室内喧闹、相互议论。

十一、查询结果汇报至保卫处工作人员，不得隐瞒不报或误报查询结果。

十二、监控查询人员必须做到查询结果保密，监控范围的布防方案严禁外传。

十三、不得在监控查阅室以外的场所议论有关录像内容，发现个人隐私情况，必须严格保密。

本制度自发布之日起，查询人员需严格执行，遵守各项操作规程。如有违反制度者，将根据学校有关制度处理。造成严重后果的上报至公安机关，追究相应的法律责任。

# 厦门兴才职业技术学院维稳工作制度

(厦兴保〔2020〕1号)

根据上级文件的通知精神，为了进一步做好我校校园维护稳定（以下简称“维稳”）工作，从源头上有效预防、及时控制、妥善处置校园社会安全类、网络与信息安全类公共突发事件，建立健全校园维稳工作各项长效机制，保证正常的校园教育教学科研生活秩序，维护校园和社会和谐稳定，特制定本制度。

## 一、学校维稳工作领导机制

为切实加强校园维稳工作的领导，保证各项维稳工作的落实，学校成立校园维护稳定工作领导小组（以下简称校园维稳领导小组），下设办公室（以下简称维稳办）。

### （一）校园维稳领导小组及主要职责

组 长：书记

副组长：分管维稳工作的副校长

成 员：由各职能部门及各二级学院负责人组成

领导小组主要职责：在学校党政领导下，贯彻落实党中央、国务院、教育部及省委、省政府和市委、市政府关于维护稳定工作的方针、政策和总体部署；负责统一决策、组织、指挥、协调开展校园维稳工作；及时掌握、协调解决影响校园稳定的矛盾和问题；组织指挥相关部门开展校园社会安全类和网络信息安全类突发事件的应急处置工作，确保校园和谐稳定。

### （二）校园维稳领导小组办公室主要职责

学校维稳领导小组办公室（以下简称“学校维稳办”）挂靠在学校保卫处，办公室主任由分管副校长担任，正副主任由学校办公室主任、保卫处处长担任，成员由学校维稳领导小组成员部门选派人员组成。其主要职责：

1、组织协调。在学校维稳领导小组的领导下，充分发挥组织协调作用，认真查找学校维稳工作存在的问题和薄弱环节，组织有关部门做好校园维稳工作。

2、健全机制。建立健全高效、灵敏的校园维稳信息报告工作制度；建立健全季度校园维稳排查调处、形势研判、情况通报等工作制度，形成完善的预防预警工作机制；建立健全校园维稳工作责任机制、责任追究机制和激励机制。

3、应急处置。按照学校制定的《厦门兴才职业技术学院校园公共突发事件处置预案》，组织相关部门开展《预案》的演练工作，在学校维稳领导小组直接指挥下，积极稳妥处置涉及校园社会安全类、网络与信息安全类的突发事件。

4、督导检查。负责督促、指导、检查各部门落实校园维稳的各项工作；消灭安全隐患，查究有关责任人的责任；及时总结经验，不断完善工作机制。

5、其他事项。完成学校维稳领导小组交办的其他重要事项。

### （三）成员部门主要职责

**1、综合办公室：**负责校园自然灾害类（包括气象、海洋、洪水、森林、地震等灾害）突发公共事件处置工作及信息动态报送工作；掌握学校维稳工作的态势；把抓校园维稳工作的实绩列入教职员工的考核内容，与教职员工晋级晋职相挂钩，为维稳工作提供有力的组织保障；负责收集影响校园稳定的各种预防预警信息，完善快速传递紧急信息制度；负责因学校人事制度、分配制度等管理体制的改革，涉及教职工利益分配等问题而引发的群体性突发事件的处置；负责校园网站的日常管理，采取有效措施，及时清理各种有害信息，与相关部门共同处置因不良网络信息引发的群体性突发事件。

**2、学生处：**负责排查和掌握学校招生、学籍、学历、毕业文凭等方面影响校园稳定的隐患及其信息动态报送工作；掌握学生思想动态、日常管理和相关影响校园稳定各种因素，与相关部门共同处置学生群体性突发事件；负责排查和掌握教育教学管理、教学质量等方面影响学校稳定的隐患，与相关部门共同应急处置学生因学制、教学等问题引发的群体性突发事件；负责各系部学生思想工作稳定隐患动态信息上报。

**3、保卫处：**负责校园事故灾难类（包括火灾、拥挤踩踏、交通安全、溺水、大型群体活动等安全事故）突发公共事件和校园治安、周边环境等方面引发的群体性突发公共事件处置工作及其信息动态报送工作；组织协调有关部门排查影响学校稳定的隐患和处置社会安全类突发公共事件；负责督促、检查各部门落实学校维稳各项工作，建立健全效能机制，督促各部门及时做好调处工作，查究处理因工作失职的责任人；定期召开维稳工作形势分析会，有针对性地做好安全防范工作，及时调处各种矛盾，排除各种不安全因素，在学校维稳领导小组的指挥下，做好各类突发公共事件的处置工作和信息动态报送工作。

**4、总务处：**负责校园建筑物倒塌、环境污染、生态破坏等事故灾难类以及地质性等灾害类突发公共事件处置工作及其引发的校园不稳定的信息动态报送工作；负责排查和掌握学校办学条件、后勤保障和管理机制等方面影响学校稳定的隐患，与相关部门共同处置因上述问题引发的群体性突发事件。

## 二、学校维稳信息动态报送工作制度

### （一）维稳信息动态收集、报送工作机制

1、信息收集、报送制度。学校维稳信息报告的责任主体是各系、各部门第一负责人，要及时向分管领导收集、汇总、报告稳定信息；学校维稳领导小组各成员单位要及时掌握影响校园和社会政治稳定的苗头性、倾向性问题，准确获取预警性、内幕性、深层次的情报信息，掌握师生对教学、管理、生活等方面热点问题，尤其是在开学初、毕业生离校、国际国内重大事件和政治活动、重大节庆、大型文体活动以及发生各类重大突发事件等敏感日子期间的师生思想动态，做到早预测、早发现、早报告、早控制、早解决。各成员单位要及时收集各种信息，按规定报送学校维稳办公室。

学校以各基层单位为主体，构建起以学生处为核心，辅导员、班主任、学生干部队伍、各班安全员及党员、入党积极分子为脉络的信息、动态收集系统。要求各系统及时掌握影响校园和社会政治稳定的苗头性、倾向性问题，准确获取预警性、内幕性、深层次的情报信息，及时掌握师生对教学、管理、生活

2、紧急电话报告制度。学校突发社会安全类、网络与信息安全类公共事件，相关责任部门应在第一时间报告学校维稳办和分管副校长，学校维稳办应在第一时间立即电话报告当地政府和上级校园维稳办，最迟不得超过1小时报告省校园维稳办和省教育厅总值班室。

3、紧急文件报送制度。紧急信息执行电话报告后，学校维稳办应在第一时间（最迟不超过2小时）以书面形式将紧急信息以传真方式上报当地政府和上级校园维稳办，并须进行电话确认接收情况，随后补报电子文档。

## （二）学校维稳信息动态报送工作范围

1、敌对势力对师生进行思想渗透和破坏活动的动态。境内外敌对势力、敌对组织、敌对分子、非法宗教势力、民族分裂势力、“法轮功”等邪教组织对师生思想渗透和破坏活动，校园内各种非法传教活动、政治性活动、针对师生的各类恐怖袭击活动，以及其他危害国家安全和校园、社会政治稳定的非法活动的信息动态。

2、国际国内重大热点问题等因素引发的校园政治性、群体性事端萌芽的动态。因国际、国内重大热点问题或有关国家、民族情感等敏感问题引发的校园政治性群体性事端萌芽的动态；或因人民内部矛盾、单个突发事件引发的连锁反应的校园群体性事端萌芽的动态；校园内出现各种横幅、标语、大小字报以及手机短信息，有关问题的讨论成为校园网上热点问题之一或出现大范围的串联、煽动或蛊惑信息，群体性事端呈萌芽状态以及其他可能会影响校园安定稳定的师生思想动态和闹事苗头。

3、校园内突发社会安全类事件的动态。校园内发生的各种非法集会、游行、示威、静坐以及集体上访、罢餐、罢课、罢考等群体性事件的紧急信息动态。

4、校园内突发网络与信息安全类突发公共事件的动态。校园内发生利用校园网络上开设的网站、贴吧、QQ群、博客、播客、论坛或手机短信等制造、发送、传播有害信息，进行反动、色情、迷信等宣传活动，煽动、鼓动学生集体罢餐、罢课；窃取国家、学校保密信息，危害国家安全，可能造成严重后果事件的动态；各种破坏校园网络安全运行事件的信息动态。

5、校园及周边治安环境或校园内突发其他类别的公共事件而引发校园不稳定的动态。因校园及周边治安环境或校园内发生聚众械斗、打、砸、抢、烧等事件；校园内突发事故灾难类、自然灾害类、公共卫生类等公共事件，造成学校师生伤亡和财产重大损失而引发的不稳定的事端；师生非正常死亡、失踪等可能会引发影响校园安全稳定的信息动态。

6、涉及师生切身利益问题引发的群体性事端的动态。因学校人事制度、分配制度、校办企业等校内管理制度改革，涉及教职工利益分配等问题引发的影响校园稳定的群体性事端萌芽的动态；因学校资源和生源供求矛盾突出，教学、后勤、生活服务设施超负荷运转，学校管理滞后和学生需求相矛盾所产生的问题，酿成群体性事端萌芽的动态；因高校学生学历、学制、学籍、毕业文凭涉及学生切身利益等问题引发的群体性事端萌芽的信息动态。

### **（三）校园维稳信息动态报送工作的要求**

1、准确性。各部门报送的校园维稳信息动态，内容要客观详实、全面准确、简明扼要，不得主观臆断、瞒报、谎报、缓报、漏报或避重就轻。

2、前瞻性。对影响校园稳定的新情况、新问题，要做好舆论舆情的分析和研判，增强信息动态分析的深度和广度，形成完善的预测、预警工作机制，使报送的校园维稳信息动态具有较强的前瞻性、预警性、针对性。

3、时效性。学校突发较大的社会安全类、网络和信息安全类公共事件，学校在第一时间内可越级直接报告省维稳办和省教育厅总值班室，增强突发事件紧急信息报送的时效性。

4、规范性。紧急信息专报的规范内容：一是事件发生的基本情况，包括事件发生的时间、地点、规模、涉及人员、激烈程度、行为方式、可能造成的危害；二是事件发生起因分析、性质初步判断和影响程度（后果）评估；三是采取的应急处置措施；四是校内外师生及媒体等各方面的反应；五是事态发展、蔓延、变化的趋势，处置过程效果及下一步工作方案；六是紧急信息应标注所报单位、信息期号、签发人姓名、报送对象、联系方式等。

5、连续性。校园突发社会安全类、网络与信息安类公共事件时，学校维稳办要随时跟踪事态发展变化和处置情况，及时向上级续报情况，直至事件处置完毕。

### **三、季度校园维稳情况排查调处报告工作制度**

### （一）排查调处工作机制

建立学校维稳领导小组每季度定期组织一次校园维稳情况排查调处工作的长效机制。各成员部门要各司其职、各负其责，加强沟通，互相配合，充分发挥各自的职能作用，共同做好季度维稳情况排查调处工作。

#### 1、排查调处的工作重点

排查调处的重点问题。影响学校安定稳定的各种隐患和涉及师生切身利益的敏感、热点问题。重点是教育教学管理、教学质量、校园治安和周边环境、饮食卫生、网络与信息安全、学生思想政治状况以及招生、学籍、学历、学制、毕业文凭等一系列问题进行排查调处。

排查调处的重点对象。对涉及师生切身利益的各种敏感、热点问题特别关注的师生，有心理障碍的师生，后进学生，经常越级上访和重复上访的人员，可能采取极端行为制造事端的人员等。

排查调处的重点部位。学校周边安全设施、学生公寓、学生食堂、文体活动场所、网络机房等以及周边各种娱乐场所。

#### 2、排查调处的原则

要坚持“排查得早、发现得了、控制得住、解决得好”的原则，及时掌握重点人员和重点群体的思想动态，将矛盾和问题化解在萌芽状态之中；对可能采取极端行为制造事端的重点人员要加强防范，进行稳控。在化解矛盾时，要坚持三个原则：一是稳定压倒一切，二是维护教育政策的严肃性、稳定性、连续性，三是维护师生的合法权益，把握原则、认真分析、稳妥处理。

#### 3、排查调处的措施

精心组织，扎实推进。排查调处工作要按照“认真、低调、平稳、稳妥”的要求扎实推进，把突出矛盾和问题纳入视野，摸清底数，建立重点问题的登记备案和台账制度，落实调处责任，明确解决问题的时限，实行重点问题的消结和反馈制度。

整合力量，有效调处。对一时难以解决的重大、疑难、复杂的矛盾和问题，学校要及时提请当地党委、政府研究或向上级校园维稳领导小组汇报，取得上级和各有关部门的支持；要积极运用教育的方法、疏导的手段，做好思想政治工作，把解决实际问题 and 解决思想问题相结合，把矛盾和问题化解在校园内，解决在萌芽状态和初始阶段。

完善预案，应急处置。学校要进一步完善校园突发公共事件应急预案，加强制度建设，一旦发生突发事件及时应急处置，迅速平息事态。

加强教育、依法处置。在处置校园社会安全类突发公共时间过程中，要坚持从保护师生生命和财产的角度出发，积极运用教育的方法、疏导的手段，慎用强制措施和警力，多做思想政治工作，加强教育疏导，按照“动之以情，晓之以理，可散不可聚，可顺不可激，可解不可结”的工作原则，引导师生以理性、合法的方式表达利益诉求，及时化解矛盾。

## **（二）季度维稳情况报告工作机制**

1、学校维稳领导小组成员单位。每季度末月 15 日之前，将本部门分管的维稳工作情况，以书面形式向学校维稳办报告。

2、学校维稳办。每季度末月 25 日之前，将学校排查调处的情况以书面形式向省、市校园维稳办报告。

## **四、季度校园维稳形势研判工作制度**

1、季度校园维稳形势研判工作机制。学校维稳领导小组每季度召开一次校园维稳研判会议，紧急特殊情况随时召开。

2、季度校园维稳形势研判的内容。学校维稳领导小组对影响校园稳定的新情况、新问题，进行全面汇总、归纳、分类梳理、把敏感、热点问题和涉及面广的重要事件及重大隐患作为重点，进行综合分析、预测研判、准确把握问题的成因和发展趋势，形成可供决策的研判成果。

## **五、季度校园维稳情况通报工作制度**

1、季度校园维稳情况通报工作机制。各成员单位应在作出校园维稳形势分析的基础上及时向学校维稳办进行通报，学校维稳领导小组要在作出校园稳定形势研判的基础上及时向同级党政主要领导、相关部门和学校进行通报。

2、季度校园维稳情况通报问题的督办。对通报的情况和问题，学校要高度重视，积极采取有效措施，尽快解决问题，狠抓落实工作。校园维稳领导小组要加大跟踪、督导、检查、反馈的工作力度，扎实推进校园维稳工作的有效落实。

## **六、校园维稳工作责任查究和奖励机制**

### **（一）校园维稳工作责任查究机制**

1、通报批评。对排查调处工作不落实，动态信息报送不及时，对问题解决采取推诿、敷衍和拖延的部门，学校维稳领导小组予以通报批评。

2、责任查究。坚持“谁领导，谁负责”的原则，对维稳工作责任不落实、日常管理不严格、矛盾排查调处不及时、严重失职渎职而发生影响校园和社会稳定重大事件的；或因信息报送不及时、迟报、瞒报、谎报，而影响校园社会安全类突发事件的及时妥善处置，使矛

盾激化、事态扩大、后果严重的，视情进行戒勉谈话，对负有直接责任的责任人依照有关法规和规定给予行政处分，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

## **（二）校园维稳工作责任表彰激励机制**

学校把维稳工作纳入评比先进系部、处室的重要内容；对准确报送紧急信息以及在处置校园社会安全类、网络与信息安全类突发公共事件工作中有突出表现的单位和个人予以表彰奖励。

# 厦门兴才职业技术学院消防安全管理制度

(厦兴保〔2023〕5号)

## 第一章 总则

第一条 为了加强校园消防工作，保护师生员工的生命财产安全和公共财产安全，根据《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企事业单位消防安全管理规定》，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 学校消防安全工作贯彻“预防为主，防消结合”的消防工作方针，按照“谁主管、谁负责”的原则实行逐级消防安全责任制和岗位安全责任制。

第三条 学校主要领导为学校消防安全的第一责任人，学校分管领导为学校消防安全工作的负责人，各单位在分管领导下管理、指导和监督全校的消防工作。

## 第二章 各级消防安全责任人的职责

第四条 学习消防安全责任人的职责

- (1) 贯彻消防法规，保障本单位消防安全符合规定，掌握学校的消防情况；
- (2) 统筹安排学校消防安全工作，批准实施年度消防工作计划；
- (3) 为学校的消防安全工作提供必要的经费和组织保障；
- (4) 确定逐级消防安全责任，批准实施消防安全制度。

第五条 学校消防安全管理人的职责

(1) 贯彻执行国家消防工作法规和上级有关指示，结合本校实际情况，制定消防安全管理规定。

(2) 制定学校年度消防安全工作计划，负责实施日常消防安全管理工作；

(3) 对师生员工进行消防法律、法规和防火安全知识的宣传教育；督促各单位加强对防火重点部门管理人员的思想政治教育工作，保障防火安全。

(4) 负责全校消防设施、灭火器材和消防安全标志的配备、维护和保养，确保设施、器材、安全标志处于完好有效状态，确保疏散通道和安全出口畅通。

(5) 对全校消防安全情况进行检查，查找火灾隐患，积极采取措施整改，无法及时整改的应采取临时防范措施，并报学校综治领导小组。

(6) 制定火灾预警预案，组织师生员工（义务消防队员）进行消防演练。

(7) 完成单位消防安全责任人委托的其他消防安全管理工作。

第六条 各单位及二级学院消防安全责任人职责

- (1) 配合学校综治领导小组，开展消防安全管理工作，掌握本部门的消防安全情况；
- (2) 将消防工作与本单位工作统筹安排，落实学校消防工作计划中本单位的具体任务；
- (3) 职责本单位师生员工学习有关消防法律、法规及有关安全工作的规章制度，检查督促师生员工严格遵守安全防火规章制度，对违反安全防火制度的师生员工进行批评教育。
- (4) 发生火灾、火警时，积极组织人员扑救，并协助查明原因，妥善处理；
- (5) 每月组织一次安全检查，及时消除安全隐患，无法自行解决的问题及时上报学校综治领导小组处理。

#### 第七条 消防安全管理

- (1) 保卫处根据学校实际情况，配备相应种类、数量的消防设施、灭火器材；
- (2) 学校综治办定期召开消防责任人会议，分析全校消防安全情况，制定相应措施；定期组织人员进行安全检查，督促有关部门整改存在的火险隐患。
- (3) 图书馆、档案室、实验室、机房、食堂和学生宿舍等为学下重点防火部位。
- (4) 严禁在重点部位使用电炉、高功率电器等，堆放易燃易爆和违禁品，焚烧废弃物。未经允许，不得乱接电源。
- (5) 严禁在重点防火部位使用明火，如若需要必须事先报学校综治办批准，批准后要采取严格的防火措施，确保安全。禁止在校园内燃烧垃圾树叶等废弃物。
- (6) 学校各部门进行维修、装修等设计到消防问题的各项施工，必须到保卫处备案，并报请消防部门审核、批准后方能进行；所聘请的施工单位、施工人员必须具备相应的施工资质；工程竣工后，应当报请消防部门对工程消防设施进行验收。
- (7) 各单位的特殊工种人员（部分实验员、电工、焊工等）必须持证上岗，必须严格遵守消防安全操作规程。凡不按操作规程、岗位安全生产责任制要求或因使用不符合要求的设备和工具进行作业而造成火灾事故，由施工者及主管部门承担责任。
- (8) 使用、储存、运输易燃易爆物品必须严格执行国家有关消防安全规定。
- (9) 食堂、教室、学生宿舍等人员集中的公共场所，应当在安全出口处、疏散通道设置明显的指示标志，保证畅通，并保证消防安全疏散指示和应急照明灯等设施处于完好状态。
- (10) 给各单位配发的消防设备必须专人管理，任何单位和个人不准损坏和擅自挪用消防设备、灭火器材；不准圈占消防水柜，堵塞消防通道。后勤处要保证消防管道的水源充足。
- (11) 任何人发现他人违章用火用电或损坏消防设施、灭火器材，应及时劝阻制止，并向保卫处报告。
- (12) 学校消防安全工作实行责任追究制。

# 厦门兴才职业技术学院校内流动人员管理办法

(厦兴保〔2020〕4号)

为进一步加强学校安全管理，维护校园秩序，确保师生员工的人身财产安全及教学科研活动的顺利进行，特制定本《校内流动人员管理办法》(以下简称“办法”)。本办法旨在规范校内流动人员的行为，明确管理职责，建立健全流动人员管理机制，促进校园和谐稳定。

## 一、规定

1、校内流动人员须持有效证件进入校园。所有校内流动人员(包括外来访客，涉及校内事务的非校内人员)均须携带有效证件进入校园。学校将会加强校园的门禁管理，确保进出人员的安全。

2、规范流动人员进入校园的时间和通道。根据访客预约进校门禁系统和访客登记台记录，管理处对外来访客数量，授权入校时间和位置进行限制。

3、禁止校内流动人员随意进入学生宿舍楼。在校期间流动人员需要进入学生宿舍楼的，须经相关部门允许，凭有效证件进入。

4、规定进出校园的车辆种类和数量。校内机动车辆须凭有效证件和车牌，经过学校管理处审核后，方可进校。

## 二、管理

1、设置管理责任人。学校设置专门的校内流动人员管理责任人，负责协调各部门的管理工作，确保校内安全。

2、加强门禁管理。学校专门设置门禁管理部门，加强对门禁系统的管理和维护，确保门禁系统的稳定运行。同时，对进出校门的人员进行身份验证，提高校内安全性。

3、严格车辆管理。学校专门设置车辆管理部门，对进出校园的车辆进行管理。对未经审批的车辆，及未携带有效证件和车牌的车辆，将禁止进入学校校园。

4、完善信息管理系统。学校将建立信息管理系统，实现对进出门禁系统和车辆管理系统的信息实时监控，确保校内信息的快速有效传递。

5、明确处罚措施。针对违规行为，学校将坚决按照相关规定和法律法规进行处理，严肃查处。同时对于违反校内规定多次的人员，学校将予以限制进入学校，并将其信息分享给其他高校，以加强管理效果。

# 厦门兴才职业技术学院校园安全隐患排查制度

(厦兴保〔2020〕3号)

为贯彻“安全第一、预防为主”的方针，落实学校安全工作责任制，及时消除各种事故隐患，防止事故发生，确保师生生命财产安全，特制定学校安全隐患排查制度。

## 一、指导思想

充分认识加强学校安全工作的极端重要性。以对学生安全、健康成长高度负责的精神，增强做好学校安全工作的责任感和使命感，克服麻痹思想和侥幸心理，牢固树立“安全第一”的思想，认真做好学校的安全教育、安全管理和安全事故的防范工作。

## 二、健全机构，落实责任

(一)严格落实安全管理责任制。要进一步明确学校安全工作的领导责任，建立健全学校安全检查责任制，严格落实安全责任追究制。完善学校的各项安全制度和措施，一律要明确职责，责任到人，切实将责任落实到实处。

### (二)组织与制度建设

1、成立以校长为组长，副校长为副组长，中层领导及各部门负责人为成员的工作领导小组，负责全校安全隐患排查的组织协调与具体实施。

2、完善排查机制：建立健全定期排查、专项排查、随机抽查等多种形式的排查机制，确保隐患排查工作的常态化、制度化。

3、明确责任分工：将安全隐患排查责任细化到部门、到岗位、到人，形成一级抓一级、层层抓落实的责任体系。

## 三、建立台账

1、建立学校安全隐患台账，落实安全隐患整治工作的跟踪问效和责任追究，有计划、有步骤地消除学校安全隐患，有效防止学校安全事故的发生，推动学校和谐、持续、健康发展。

2、做好学校安全管理台账，专人管理，有人员机构、检查资料、管理制度、工作措施、文件、会议纪要、整治报告等。

## 四、排查重点

- 1、校舍安全隐患排查；
- 2、食物、饮用水安全检查；
- 3、用电及消防安全隐患排查；

- 4、体育器材安全隐患排查；
- 5、校园及周边安全隐患排查；
- 6、其他安全隐患排查（公共设施）。

## 五、工作要求

1、排查责任人在排查时要认真仔细，不能有任何疏漏，除不可抗原因外，出现安全事故，追究排查责任人的责任。

2、排查责任人在排查时要作好记录，有险情隐患应及时向校长汇报。自己可以处理的应及时消除隐患，不能应急的应及时提出处理方案，交由学校讨论解决。重大险情学校应及时向上级报告。

3、及时排查、整改安全隐患和不稳定因素，维护保养设施设备。向广大师生告知危害因素、危险状况，在安全隐患部位及易发生危险的地方设立安全警示标志。

4、学校对排查出来的各类安全隐患要进行登记，建立台账，并制定隐患和不稳定因素整改措施，明确整改责任人和时间，严格落实及时整改。如有重大安全隐患不能解决或整改有困难的，要及时向上级教育行政部门或当地政府报告。

# 厦门兴才职业技术学院预算管理办法

(厦兴〔2023〕7号)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校预算管理工作，根据《中华人民共和国预算法》和《高等学校财务制度》等有关规定，结合学校实际，制定本管理办法。

**第二条** 预算编制的依据：

- (一) 董事会确定的发展战略规划和学校下一年度工作目标；
- (二) 学校年度预算编制的原则和要求；
- (三) 各部门下一年度的工作任务；
- (四) 学校往年的预算执行情况。

**第三条** 预算编制的程序：

- (一) 学校下达预算编制目标、要求；
- (二) 各部门编制预算（草案）；
- (三) 学校下发预算方案；
- (四) 学校实行二上二下基本预算编制流程。

**第四条** 部门预算应当遵循统筹兼顾、勤俭节约、讲求绩效的原则。

**第五条** 学校下发的预算方案，非经规定程序，不得调整。各部门的支出必须以批准的预算为依据，未列入预算的原则上不得支出、不得调整。

**第六条** 经董事会批准的预算、预算调整、决算、预算执行情况的报告及报表，应当在报告等文件批准后直接转移到财务处，由财务处根据文件等做出调整事项。

**第七条** 学校预算年度以自然年计算，即：自公历 1 月 1 日起，至 12 月 31 日止。

**第八条** 学校预算支出以人民币元为计算单位。

## 第二章 预算管理职责

**第九条** 董事会对预算管理具有最终决策权。学校设立非常设机构——预算管理领导小组和预算审评领导小组。

预算管理领导小组负责预算的组织管理与实施工作，组长由校长担任，副组长由分管财务副校长担任，成员由各部门负责人组成，预算管理领导小组下设办公室，挂靠财务处。预算管理领导小组行使以下职责：

- （一） 传达学校董事会制定的预算编制与管理的原则和目标；
- （二） 审议财务处提交的学校年度预算（草案）、预算调整方案，报董事会审批；
- （三） 协调处理预算执行过程中出现的问题；
- （四） 审议预算执行情况考核及奖惩办法，报董事会批准。

预算审评领导小组负责对预算的实施过程、成效和绩效成果等进行监督和审核，组长由分管财务副校长担任，下设办公室，挂靠财务处。预算审评领导小组行使以下职责：

- （一） 对学校的预算执行情况进行监督；
- （二） 审议预算执行结果，建立考评机制；
- （三） 对往年预算执行情况做出的审议结果，报董事会；
- （四） 如有相关文件或办法与预算相抵触，报董事会审议；
- （五） 对执行年度预算、改进预算管理、提高预算绩效、加强预算监督等工作提出意见和建议。

**第十条** 校长为学校预算管理的责任人，负责学校预算编制、执行、控制和分析等工作，并对学校的预算执行结果承担责任。

**第十一条** 财务处是学校预算的组织管理部门，行使以下职责：

- （一） 编制学校预算（草案）；
- （二） 负责各部门预算的汇总、初审和考核等具体工作，并监督预算执行情况，分析学校预算与实际执行的差异，提出改进措施和建议；
- （三） 按季度向董事会报送预算报表以及部门预算使用过程评价分析情况。

**第十二条** 各职能部门、各二级学院为预算责任单位，负责本部门分管业务的预算编制、执行、分析和控制等工作，并配合财务处做好学校预算的综合平衡。各职能部门、各二级学院须指定 1 名人员，负责具体管理工作。

**第十三条** 学校各层级均要认真谋划完成预算目标所需的途径和方法，对预算进行事前、事中、事后监控，及时发现预算执行过程中出现的问题并采取相应的解决措施，促进各类资源的有效配置，降低财务风险。

### 第三章 预算编制

**第十四条** 预算编制应当做到稳妥可靠，量入为出，做到合理安排各项资金，本着“一要吃饭，二要建设”的方针，在兼顾一般的同时优先保证重点支出。简言之预算支出应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

**第十五条** 学校的年度预算要严格执行收支两条线管理。

**第十六条** 学校预算支出编制由财务处通过分析上年收入完成情况、招生计划以及本年度各项资金来源渠道的构成比例、增减变动趋势等编制。

**第十七条** 学校支出预算应在充分进行调查研究，掌握预算基本数据和相关部门基本需要的基础上编制。学校支出预算分为业务活动成本、管理费用、筹资费用、其他费用等。

**第十八条** 支出预算经费按经费使用性质又分日常教学经费和非日常教学经费、专项经费等。

**第十九条** 日常教学经费是指开展教学、科研、行政、后勤等各项日常工作所需的开支。根据学校当年财力情况及学费、历年支付情况等基础数据等参考编制预算。预算审批通过后，由各部门包干使用。

**第二十条** 非日常教学经费是指学校固定资产采购、基础建设以及各职能部门、二级学院特殊业务工作所需的开支。各职能部门、二级学院根据需求计划逐项申报，由财务处汇总编制。非日常教学经费业务支出要进行可行性论证和严格审核，区别轻重缓急合理排序，在确保日常教学经费支出的前提下周密安排。

**第二十一条** 专项经费是指财政专项补助款、上级拨款、外来科研经费等专项经费，专项经费收支不可控，由财务处根据往年实际情况编制支出预算，实际发生时，按款项用途开支。

**第二十二条** 各部门应按时将下一年度的预算编制（草案）报送财务处。

#### **第四章 预算审批程序**

**第二十三条** 财务处根据学校年度事业发展目标 and 计划，结合各部门、二级学院的预算编制（草案），提出初步预算（草案）。

**第二十四条** 财务处征求相关部门、二级学院的意见建议，对初步预算（草案）进行修改，形成学校预算（草案），提交校长办公会审议，并报董事会批准。

**第二十五条** 财务处根据董事会批准的预算方案，通知各部门、二级学院执行。

#### **第五章 预算执行**

**第二十六条** 预算一经确定，除特殊情况外，不再调整、追加或核减预算指标，以确保其权威性、严肃性、时效性。

**第二十七条** 各部门、二级学院预算支出必须符合财务制度规定；重大事项的决策和执行必须由领导集体讨论决定。各部门、二级学院必须按照预算执行，不得虚假列支，不得擅自改变支出的用途。

**第二十八条** 日常教学经费和非日常教学经费采取“指标控制、超支不补、定期清理、结余收回”的管理原则。专项经费采取“专款专用、定期清理、结余收回”的管理原则。

**第二十九条** 各部门、二级学院应严格根据预算方案，按照学校财务制度规定的开支范围和标准使用经费，不得安排没有预算指标、超预算、超范围和超标准的财务开支。财务处依照国家财经法规及学校财务规章制度进行监督，依法办理财务支出手续。

**第三十条** 各部门应在年终进行预算执行情况和绩效评价。财务处按照要求编制年度决算报表并进行财务分析。财务分析包括预算支出的完成情况，事业计划完成情况，经验总结，存在问题及建议等。

## 第六章 预算调整

**第三十一条** 预算指标下达之后，在执行过程中原则上不予调整。预算经费不能跨部门，原则上不能跨科目，对业务经费指标转为行政经费指标从严控制，一般不予调整。确有特殊原因，需要调整和追加指标的，必须提出书面申请，由财务处报校长办公会审核，经董事会批准，并办理相关手续。

上述所说的业务经费指日常教学经费、学生活动经费等与教学、学生有关的经费支出，行政经费指办公经费、招待经费。

**第三十二条** 如出现上级下达的计划、国家有关政策、学校组织的各项收入发生较大变化，以及各部门提出要求追加经费等情况，财务处根据学校发展需要和国家政策变动等因素，对经费指标提出适当调整方案，报校长办公会审定，报董事会批准。

**第三十三条** 预算指标下达之后，业务涉及零基项目发生时，负责部门提出详细申请，由财务处以及分管财务副校长审核，原则上先由机动经费支出，由校长或董事长直接审批，机动经费不足情况下，需进行追加，报校长办公会审核，经董事会批准。

**第三十四条** 学校编制预算时，安排部分校长机动经费指标、董事会机动经费指标，以应对突发及特殊事项用款。

**第三十五条** 学校机动经费指标由财务处根据实际情况对经费指标提出适当调整方案，报校长办公会审议，报董事会批准。未按上述程序办理的，财务处不得办理追加指标手续。

**第三十六条** 校长机动经费指标主要用于校领导分管的部门及其必要的经费支出，由财务处以及分管财务副校长审核，校长直接审批。

**第三十七条** 董事会机动经费指标主要用于董事会领导必要的经费支出，由董事长直接审批。

## **第七章 附则**

**第三十八条** 本办法自发布之日起执行，由财务处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院会计档案管理办法

(厦兴〔2023〕17号)

**第一条** 为规范和加强厦门兴才职业技术学院(以下简称学校)的会计档案管理,根据财政部制定的《会计档案管理办法》,制定本办法。

**第二条** 学校必须加强对会计档案管理工作的领导,建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度;保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅,严防毁损、散失和泄密。

**第三条** 学校会计档案是指学校在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。具体包括:

- (一) 会计凭证类:原始凭证、记账凭证、汇总凭证、其他会计凭证。
- (二) 会计账簿类:总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿、其他会计账簿。
- (三) 财务报告类:月度、季度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附注及文字说明,其他财务报告。
- (四) 鉴证报告类:中介机构出具的各种审计报告、验资报告、鉴证报告。
- (五) 其他类:银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

**第四条** 学校可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案,满足会计电子档案要求的情况下,内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存,形成电子会计档案。

**第五条** 学校每年形成的会计档案,应当由财务处按照归档要求,负责整理文卷,装订成册,编制会计档案保管清册,会计档案的保管应当符合国家档案管理的有关规定,且出纳人员不得兼管会计档案。

**第六条** 会计档案的借用,按以下方式办理:

- (一) 学校财务部门工作人员因工作需要查阅会计档案时,若要查阅入库档案,需及时归还原处。
- (二) 学校内其他部门工作人员若因公需要查阅会计档案时,必须填写档案借阅审批单或经申请部门处长批准证明,经财务处处长同意,方能由档案管理人员接待查阅。

(三) 外单位人员因公需要查阅会计档案时,经财务处处长同意后,方能由档案管理人员接待查阅,并由档案管理人员详细登记借阅人的工作单位、查阅日期、会计档案名称及查阅理由。

(四) 会计档案一般不得带出档案室外,如有特殊情况,需带出档案室外复制时,必须经分管校领导、财务处处长批准,并限期归还。

(五) 查阅或者复制会计档案时,严禁在会计档案上涂画、涂封和抽换。

**第七条** 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为10年、30年。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

**第八条** 本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限,各类会计档案的保管原则上应当按照本办法附表所列期限执行。

学校会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的,可以比照类似档案的保管期限办理。

**第九条** 保管期满的会计档案,除本办法第九条规定的情形外,经学校董事会批准后可以按照以下程序销毁:

(一) 由学校档案机构会同财务处提出销毁意见,编制会计档案销毁清册,列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

(二) 校长在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 销毁会计档案时,应当由档案机构、财务处和党委共同派员监销。

(四) 监销人在销毁会计档案前,应当按照会计档案销毁清点所列内容清点核对所要销毁的会计档案。销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名盖章,并将监销情况报告校长、校董事会。

**第十条** 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证,不得销毁,应当单独抽出立卷,保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案,应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

正在项目建设期间的,其保管期满的会计档案不得销毁。

**第十一条** 预算、计划、制度等文件材料,应当执行文书档案管理规定,不适用本办法。

**第十二条** 本办法自发文之日起施行。

**第十三条** 本办法应根据法律法规及学校实际情况的变化,由学校财务处在学校董事会的指导下适时修订完善。

**第十四条** 本办法由学校财务处负责解释。

附表：

厦门兴才职业技术学院会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30年	
2	记账凭证	30年	
二	会计账簿		
3	总账	30年	
4	明细账	30年	
5	日记账	30年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管5年
7	其他辅助性账簿	30年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10年	
11	银行对账单	10年	
12	纳税申报表	10年	
13	会计档案移交清册	30年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

# 厦门兴才职业技术学院财务管理制度

(厦兴〔2023〕18号)

## 第一章 总则

**第一条** 为建立、健全厦门兴才职业技术学院（以下简称学校）的财务管理体系，规范学校的财务行为，加强财务管理和内部控制，提高资金使用效率，明确财务管理职责和权责，维护举办方、学校的合法权益，促进学校教育事业的健康发展，特制定本制度。

**第二条** 本制度依据《中华人民共和国民办教育促进法》、《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》、《高等学校财务管理制度》、《厦门兴才职业技术学院章程》等相关法规及规定，结合学校实际情况制定。

**第三条** 本制度是学校财务管理工作的基本制度，学校财务处应根据本制度及国家相关法规、准则的规定及学校实际情况完善各项基础财务工作。

**第四条** 学校是具有社会公益性的民办非企业单位，不以营利为目的。学校财务管理的基本任务是规范各项资金收支的预算、监控、核算、管理、分析工作，如实反映学校的财务状况和业务活动成果，依法合理筹集资金，有效利用学校各项资产，促进学校实现平稳、可持续发展。

**第五条** 学校财务管理应体现财务控制原则，体现经济责任制与现代管理相结合、权力分立制约与分工合作相结合的原则。

**第六条** 学校的财务行为和财务管理工作必须遵守国家有关法律法规，并接受相关审计部门的监督。

## 第二章 财务管理体系

**第七条** 学校实行董事会领导下的校长负责制，董事会对学校的财务管理工作享有最终决定权，学校以下重大财务事项需由学校董事会审议通过：

- （一）学校的发展方针和投资计划；
- （二）学校出资的增加或者减少；
- （三）学校财务机构的设置，以及处长人选的聘任与解聘；
- （四）学校的年度财务预算方案、决算方案；
- （五）学校重大资产购建和处置；
- （六）学校重大合同的签订；

(七) 学校超预算或超授权的资金拨付的审批;

(八) 其他重大财务事项。

**第八条** 学校校长对学校董事会负责,根据董事会的授权,对学校财务行使下列职权:

(一) 组织实施学校年度发展计划;

(二) 审核学校的财务预算方案、决算方案,报董事会审核;

(三) 审批学校预算内的资金支付;

(四) 组织实施学校董事会通过的其他财务决议。

**第九条** 学校财务处处长为学校财务工作的具体负责人,对学校财务行使下列职权:

(一) 组织财务人员贯彻执行相关财经法律、法规和规章制度,依法维护学校财经纪律和财务制度,监督、审核学校的财务收支行为,对违法、违纪以及其他有可能损害学校经济利益的行为,有权予以制止和纠正,制止无效的,有权向校长、学校董事会报告;

(二) 负责组织学校的会计核算,组织学校的收入缴收工作,审核学校各项费用开支,审核会计凭证,审核、签署对外财务报告,按照学校的要求编报财务会计报表和各种财务管理报表,保障财务会计基础工作的规范性、会计信息和会计资料的真实性、合法性;

(三) 负责组织学校年度预决算的编制工作,监督预算、计划的执行情况,统筹解决执行中的问题,对预算执行情况进行差异分析,对于偏离预算、计划的事项有权予以纠正;

(四) 协调财务处与学校各部门之间的关系,并与各部门协作配合,开展经济活动分析,督促各部门降低成本、节约支出、提高效益;

(五) 负责学校的各项税费申报工作,协调税务、教育主管部门、银行等学校外部的往来关系;

(六) 负责学校资金的筹集、回收和管理,确保资金的安全,保障学校日常管理的资金需要,有效降低资金成本,提高资金的使用效率;

(七) 负责监督学校的资产管理,确保学校资产的安全与完整,促进资产的保值增值,对侵害学校资产的行为有权予以制止;

(八) 参与学校发展计划、重要经济合同签订、资产购置、处置等重大经济事项的讨论和研究,为学校的重大经济决策提供财务依据和专业意见;

(九) 负责建立和完善各项财务基础工作制度,采取有效措施确保各项财务制度得到有效执行,负责对学校财务处和财务人员的管理,组织每月工作小结,组织财务人员的业务培训和考核,提高才财务工作水平;

(十) 履行与财务管理相关的其他职权。

### 第三章 财务会计管理

**第十条** 学校会计制度执行财政部制定的《民间非营利组织会计制度》。

**第十一条** 学校会计基础工作规范参照财政部制定的《会计基础工作规范》执行。

**第十二条** 学校按照《民间非营利组织会计制度》要求时间和格式编报各类财务报告及财务资料。

**第十三条** 学校正式对外披露的财务会计报告需经学校董事会审议通过。除正常的对外披露途径外，任何人不得对外泄露学校的财务会计信息，不得擅自对已披露的财务会计信息对外进行解释。

**第十四条** 学校会计档案管理办法参照财政部制定的《会计档案管理办法》执行具体参见《厦门兴才职业技术学院会计档案管理办法》。

### 第四章 财务预算管理

**第十五条** 学校实行预算管理制度，通过财务预算的编制、审批和执行，严格控制学校的成本费用开支，确保各项财务计划和目标如期实现。预算的执行情况作为学校绩效考核的重要依据。

**第十六条** 预算方案应根据“以收定支，适当结余”的原则编制。预算编制过程中，支出预算应根据学校开展教学及其他活动需要和财力可能测算编制。支出预算的编制，优先保障学校人员经费、教学日常经费、学生管理经费、科研经费、行政管理经费、后勤服务经费的前提下，妥善安排其他各项支出。党建工作专项、政府资助专项、国家奖助学金根据上级教育主管部门实际拨款额度开支，具体金额可不列入学年预算总额。

**第十七条** 预算编制的报审程序，学校预算按照人员经费、教学日常经费、学生管理经费、科研经费、行政管理经费、后勤服务经费项目由各部门提出次年预算方案，每年年中各部门“自下而上”编制预算上报至分管校领导审批后报财务处汇总，财务处依据预算收支情况对各单位预算进行审核后报校长审核同意。董事会根据上年的经费支出预算执行情况结合本年预算使用情况，“自上而下”批准次年的预算。为保证学校教学活动的正常开展，董事会应及时批准次年预算方案，年度预算未批准前，校长有权根据学校的实际情况，先行支付日常费用，待预算方案获得批准后，先行支付的费用纳入批准的预算方案。校长在批准的预算资金范围内，根据学校的教育教学情况，有权审批预算内资金的使用。

**第十八条** 预算调整的程序，学校年度预算在执行过程中，如出现因国家相关政策或法规有较大调整，或在校学生数增减幅度超出10%对预算执行影响较大的情形，确需调整时，校长可依据实际提出调增或调减支出预算报告。学校董事会根据实际情况做出相关批复，方

可追加或减少预算。

## 第五章 财务监督

**第十九条** 学校按内部会计控制制度，规范学校财务会计秩序，学校财务人员、财物保管人员、业务经办人员、审批人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。

**第二十条** 学校财务活动接受相关部门审计监督，接受广大学校师生的监督。

**第二十一条** 学校每年度终了，聘请事务所进行财务审计及税审，由第三方出具相关报告，并及时公布审计财务报告接受上级主管部门、社会各界监督。

## 第六章 财务清算

**第二十二条** 经国家有关部门批准或校董事会决议，学校发生划转撤并时，应当予以公告，及时办理解散手续，并依法进行财务清算。

**第二十三条** 学校财务清算，应当依法成立由审批机关、举办者、学校代表组成的财务清算机构，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理遗留问题。

**第二十四条** 学校财务清算时，首先支付所欠教职工的工资及社会保险缴费；支付遣散、转移在校学生的有关费用；偿还银行贷款及其他各种债务。学校清算后的剩余财产，经审批机关、举办者、校董事会或者其授权机构的审核准备后，按相关法律规定处理。

## 第七章 财务责任

### 第二十五条 校长财务责任

（一）主持学校的日常财经工作。遵循《会计法》、国家财经法规及学校有关财经规章制度的规定，对学校财经活动的合法性、合规性负领导责任。

（二）负责年度资金预算管理及预算实施的监督，合理安排支出，严格执行经费逐级审批制度，确保学校财务收支平衡，对财务预算的使用情况、使用效益负领导责任。

（三）检查学校资产管理情况，提出加强资产管理的措施，提高资产的使用效益，对学校资产安全、完整、保值、增值，以及对采购合同的合法性、合规性负领导责任，防止各类资产重复购置、闲置，杜绝浪费现象。

（四）督促学校严格遵守国家有关法规和财经制度，严格执行“收支两条线”的规定，未经批准不得自行设立财务机构、开设银行帐户、办理财务事项，不得擅自设立收费项目、提高收费标准，不得隐瞒收入、设立账外账、私设“小金库”。

（五）督促有关部门严格执行国家及学校有关学生经费管理规定，做到专款专用，不得

截留、挪用，并负领导责任。同时应督促有关部门做好学生缴费的管理工作。

#### **第二十六条 财务处负责人财务责任**

(一) 按照《会计法》的规定，对学校会计工作和会计资料的真实性、完整性负直接责任。

(二) 负责组织学校年度财务收支预算方案的编制，经学校董事会批准后执行，并对预算执行过程进行监控和分析。

(三) 根据国家有关法规和学校章程，负责组织办学资金的收入活动，督促各项收入及时足额入帐。

(四) 管理和监督各项财务开支活动，搞好资金运作，确保学校资金的安全和完整，提高资金使用效益。

(五) 配合有关部门加强对学校资产的管理和监督，防止学校资产流失，确保学校资产安全、完整和保值。

#### **第二十七条 各部门负责人的财务责任**

(一) 各部门负责人应根据国家的财经法规及学校的财务制度，加强对本部门的财经管理，对本部门财经活动的真实性、合法性、合规性负直接责任。

(二) 负责对学校下达的年度预算经费指标进行管理，严格执行经费逐级审批制度，对本部门经费开支的真实性、合法性、合规性负直接责任。

(三) 严格执行“收支两条线”规定，确保各项收入及时、足额上缴学校，不得坐收坐支、另立银行帐户，不得隐瞒收入、私设“小金库”。

(四) 严格执行国家和学校收费的有关规定，对新增收费项目或提高收费标准应先提出申请，经财务处审核，经校长办公会议研究审批。未经批准不得擅自设立收费项目、自行提高收费标准。

(五) 本部门因工作需要向财务处借支的款项，应负责督促经办人员在学校规定的时间内报帐，不得无故拖延。

(六) 对本部门重大支出、设备购置等事项，应按照学校规定的有关程序办理审批手续。不得私自对外签订经济合同或协议。

(七) 负责本部门和管辖内使用的各类资产的管理，并对本部门和管辖内资产的安全、完整负责。

#### **第二十八条 相关人员经济责任**

(一) 各经济事项经办人应遵守国家的财经法规及学校的财务制度，并对本人经办的经

济事项的真实性、合法性、合规性负直接责任。

(二) 因工作需要向财务处借支的款项，应按规定及时报帐，不得无故拖延。

(三) 负责对本人管理的学校各类资产的安全、完整负责。

## 第八章 附则

**第二十九条** 本制度应根据法律法规及学校实际情况的变化，由学校财务处在学校董事会的指导下适时修订完善。

**第三十条** 本制度自发布之日起执行，由学校财务处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院经费管理办法

(厦兴〔2024〕9号)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强厦门兴才职业技术学院(以下简称学校)各项经费管理,提高效益,根据国家相关财经法规,规范财务报销行为,结合本校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所规范的“经费”是指学校下发的人员经费、教学运行费、行政办公费等所有经费。

**第三条** 经费管理实行“预算控制、归口管理、适时监控”原则。部门的经费实行全年总额预算控制。由学校下发经费额度,各部门按下发经费总额合理安排日常运行费用。

**第四条** 部门领导是经费的负责人,应遵循“统筹兼顾、勤俭节约、注重绩效和收支平衡”的原则,对本部门的预算执行情况进行控制,对本部门经济事项支出的真实性、合法性、合理性、相关性、安全性和使用效益负责。

## 第二章 经费报销管理基本原则

### **第五条** 真实、合理原则

各项经费支出必须实事求是,遵守真实、合理原则,必要时须提供与经费发生直接相关的合同、协议、收费标准等依据。

### **第六条** 完整性原则

报销的经费需完整地反映其直接所属业务项目的全部经费。同一项业务发生的经费支出需指定一人一次性汇总报销,不得分次报销,不得为规避审批权限而拆分报销(包括同一事项分期发生的经费,跨年度发生的需根据票据的取得情况报销,确需跨年度报销的,最后一次报销时需注明经费的累计发生情况)。如差旅费,单人或多人每次出差发生的所有经费必须合并指定一人一次性报销。

### **第七条** 及时入账原则

为保证会计核算的准确性、及时性,经费报销原则上当月经费当月报销,不得出现经费跨年度报销的现象,出现跨年报销情况,该经费将占用下一年度预算额度。因业务原因需跨年报销的,非日常运行经费项目需提前向分管校领导申请,并报送财务处备案;日常运行经费跨年报销的根据财务处下发表格进行实时统计更新,报送财务处。

**第八条** 经费报销需服从学校有关财务制度规定。

### 第三章 经费报销总体要求

#### **第九条** 经费报销单据编制规范

一、原始票据需用胶水粘贴，不得使用订书针、大头钉、回形针等串别；需按经费项目类别（如差旅费分交通费、住宿费、餐饮费等类别）分类、分次、分页粘贴有关单据（附相关的策划书、线上采购申请书审批、考察文书、函、合同、清单、入库单、活动照片等），不能混合粘贴，粘贴时应整齐、美观，错落有序，便于分类汇总数据、审核和装订、保管。

二、填写报销单，报销单上须注明 OA 线上经费申请编码，须注明支出事由、项目、发票张数、报销金额和经办人签名（如有同行人员，同行人员亦要签字），发票背面须有经办人签字确认（发票提供者或报销人）。

三、经费报销需按规定分类填写学校统一的报销单据，不得随意填写。

报销项目	选用报销单	备注
费用报销	费用报销单	对公转帐，且个人支付代垫金额不得超过 3000 元
银行转帐	付款通知书	对公转帐，且个人支付代垫金额不得超过 3000 元
出差费用	差旅报销单	交通类
勤工助学、讲座酬金	OA 线上申请	人事津贴流程
借支款项	借款单	
招生费用	招生费用审批表	招生办领取
横向课题	横向课题专项经费报销单	教务处领取

四、报销单需整洁不得有涂改，报销单附件需用胶水粘贴在另一张同样大小的纸上，附件正方向自左向右粘贴，不得用订书钉装订。

五、大小写金额必须一致（需顶格填写），正确书写大写数字如：万、仟、佰、拾、元、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖。

六、取得电子发票粘贴注意不要把二维码粘贴住，方便查检报销扫描。

七、费用报销单需附有垫付人支付的付款凭证，如出现单笔支付超过 3000 元，请按照要求填写付款通知书，由财务处对公支付供应商。

#### **第十条** 经费报销发票等原始凭证规范

一、经费报销必须以真实、合法、合理的原始凭证为依据。原始凭证不得臆造、涂改，虚构、伪造、变造，对外发生经济业务支付款项，必须取得合法的原始凭证，合法的原始凭证是指：

- (一) 套印有税务部门监制章的发票或套印有财政部票据监制章的票据；
- (二) 政府行政事业部门统一印制的事业性收费票据、统一收据及专用票据；
- (三) 取得合法原始凭证时，应要求对方单位如实填写并符合以下基本要求：
  1. 票据都必须是机打清楚的票据或税务规定的定额票据；
  2. 准确填写付款单位的全称、纳税识别号（厦门兴才职业技术学院，税号：5235000075498638XK），不得空白或用简写）及开具日期等；
  3. 详细填写经济业务内容、单位、数量、单价，金额不允许涂改，大小写必须相符；
  4. 票据上两章（税章、财务章或发票专用章）齐全，必须加盖有对方单位的“发票专用章”；
  5. 凡属“办公用品”、“计算机配件”、“书籍”等购物发票的，必须附有加盖与票面相同印章的机打税控购货清单；
  6. 报销发票须是发票联或报销联，须用复写纸复写或计算机打印，不得用圆珠笔或铅笔填写，存根联、发货联、记账联不能作报销单据；
  7. 发票信息如有错误，应由出具单位重开，不得更正；
  8. 过期发票不得报帐；
  9. 电子发票报销流程与普通发票报销流程基本相似，报销人员根据学校报销规定打印出来报销或者以电子形式报销均可，但须注意以下几点：
    - (1) 入账的电子发票如有相关明细及附件，请随电子发票一并附上作为报销的原始凭据。
    - (2) 在网报系统中应准确录入电子发票的12位发票代码及8位发票号码，未录入电子发票号或误录入电子发票号将不能正常报销。
    - (3) 报销前，可在税务局网站中对电子发票的真伪进行查验，并须避免重复报销。
    - (4) 只要获取并保存好电子发票源文件，彩色或黑白电子发票打印均可入账。
  10. 若取得定额发票，经办人员需按实际付款金额如实填写；
  11. 纸质发票金额超过5000以上的，需自行上税务局网站查验发票真实性，并打印查询凭证。

#### **第十一条** 经费使用办公自动化（OA线上）申请流程

一、涉及一般物资经费（固定资产、基础建设、存货<教学材料、水电材料、其它材料、

基建维修材料、易耗品、办公用品>), 需在 OA 系统—经费申请—一般物资申购中申请并完成审批。

二、涉及非物资类、非人员津贴经费(服务类、业务招待类), 需在 OA 系统—经费申请—非物资经费申请中申请并完成审批。

三、涉及实训室建设经费(一般实训室、专业实训室、普通教室), 需在教务系统—实训室建设—实训室建设申报中申报, 需经过年度实训室论证会通过并经过校长办公会通过并完成审批。

四、涉及教学耗材经费(实训耗材、培训耗材、考证耗材、竞赛耗材), 需在教务系统—耗材申购中申请, 实训耗材需先进行年度耗材申报并完成审批。

五、涉及公务经费(参加会议、进修培训、考察调研、招生宣传、送取资料、外出采购、走访企业), 需在人事系统—公务中申请并完成审批。

六、涉及人员津贴经费, 需在人事系统—薪酬管理中由部门/学院秘书先进行录入并完成审批。

## **第十二条 经费报销的审批权限与程序**

一、经费报销审批实行部门长或院长责任制度。部门长或院长不得化整为零、弄虚作假。明知被审批事项不符合规定仍审批的, 因审批不当或越权审批造成经济损失的, 应承担相应的经济责任和法律责任。

二、经费报销实行先业务审批后财务审批的程序。总体审批程序为:

(一) 经办人申请报销前, 需确保所拟报销的经费真实、合理, 填写好报销审批单, 并粘贴好原始凭证附件。其中, 购买物资等材料的, 需按规定附相关审批文件(如采购申请单、入库单等);

(二) 各部门长初审业务真实性、是否部门预算内; 是否控制在预算初审申请额度(请注意实际报销偏离度是否超过 5%);

(三) 业务部门主管部门审核(如教育教学经费由教务处负责审核、培训学习经费由人事处负责审核等, 根据相关经费主管扎口部门而定)

(四) 财务处审核(报销审核; 审核出现未有 OA 预算初审, 不予报销, 如有特殊情况, 需向校领导请示, 财务处根据请示结果审核同时根据预算制度计入本部门考核项);

(五) 审批权限。审批签字单项业务事项 5000 以内(不含), 由各分管副校长审批签字; 单项业务事项超过 5000 元, 由校长审批签字; 党委下属部门经费由书记审批签字; 特殊经费由董事长审批签字;

(六) 出纳确认授权充分后付款。

**第十三条** 为结算安全起见，与校外单位结算金额在 3000 元以上的，除特殊情况外，必须采用转账方式支付。

**第十四条** 每周二、周四为财务处对外报账时间。

#### 第四章 主要经费报销管理

##### **第十五条** 教学经费的报销管理

一、科研项目经费报销流程依据《厦门兴才职业技术学院科研项目管理办法(试行)》(厦兴教(2021)13号)和《厦门兴才职业技术学院教学与科研突出业绩奖励办法》(厦兴教(2020)15号)文件规定并提供相关发票报销。

- (一) 考察调研经费须提供交通类、教学耗材类票据、附相关报告(说明)；
- (二) 师资培训类经费须提供相应培训发票和相关会议通知和审批报告；
- (三) 成员奖励经费以人事工资方式支出，参照人事津贴审批 OA 审批流程上申请；
- (四) 其它与教学有关的(如论文版面费，思政实践费、教学科研设备耗材费)发票。

二、职业技能大赛费用须提供相关人员交通类，住宿类发票(需当地开据)，附相关报告等。

三、各类讲座费用：根据人事处建立的专家库相关劳务标准审批额度，须提供身份证复印件、手机号、OA 线上补贴申请表(并附相关审批报告或说明)。

四、论文版面费：发票、复印发表刊物首页、目录、文章内容和审批报告。

五、本项经费不得用于教职工聚餐团建支出。

##### **第十六条** 培训经费的报销管理

教职工培训：提供培训费(提供真实的付款凭证)、交通费、住宿费(以上需当地开据发票)并附参加专业能力提升申请表、培训通知、培训证书(无证书的需提供培训场景图)等。

##### **第十七条** 招生经费的报销管理

一、交通费(动车票、汽车票、加油票、过路费等)，出差参照公务出差，进行 OA 公务-招生宣传申请，实际出差时打卡定位，报销时打印相关凭证附上。

二、住宿费(所负责招生县市发票)。

三、招生用品费(需附清单+入库单)。

四、餐费、物品(所负责招生县市发票，且不超过招生经费总额的 20%)。

##### **第十八条** 学生经费的报销管理

一、奖、助学金，征兵免学费(学生相关明细资料表、相关报告)，需附电子档补贴表

格（学生姓名、身份证号、银行卡号、手机号等）。

二、勤工助学（工资表、考勤表），需附电子档补贴表格。

三、学生活动费：

需附相关报告或策划书、相关发票+线上采购申请审批+入库单；

需根据活动的标准：分为小型、中小型、中型、大型、特大型五大类；

活动经费标准：小型活动 800-1000；中小型活动 1000-2000；中型活动 2000-4000；大型活动 4000-10000；特大型（根据审批情况）

### 第十九条 教学仪器设备经费的报销管理

一、设备采购：发票、合同、相关入库验收手续材料。

二、教学实验室基建维修：发票、合同、相关入库验收手续材料。

### 第二十条 差旅费的报销管理

一、教职工出差原则上乘坐汽车或火车，一般坐动车 D 二等、特殊路线无动车可选高铁特 G 出行，特殊情况经校领导批准可乘飞机出行（如出差地路途较远，又无直达动车，乘普通列车时间需超过 24 小时，或因情况紧急等），经批准乘坐飞机出行原则上按以下标准报销交通费：（针对实际情况，经特批可据实报销）

职务 职称	副校 正高	正处 副高	副处 讲师	普通 教职员	备注
报销 标准	实报 实销	经济舱 4.5 折	经济舱 4 折	经济舱 3.5 折	机场建设费、燃油附加费、 保险费按实报销。

二、外埠出差差旅费标准对照表：

职务	差旅标准	备注
校级领导（正高）	560 元/天（450+80+30）	（住宿费+伙食补助+市内交通）
中层领导	460 元/天（350+80+30）	
其他人员	410 元/天（300+80+30）	

备注：差旅标准可根据当地消费水平，酌情适当提高标准。特殊情况，需校领导审批方可报销。

三、出差时间超过 12 小时的，按一天核实报差旅费。

四、在厦门市辖区内执行公务的，市内交通费凭据按实报销，原则上不报销住宿费、伙食补助费。选择乘坐公交车、城市轨道交通、出租车、网约车等，报销时应分别提供公交车票据、城市轨道交通票据、出租车票据（需说明往返地点）、网约车票据（需附行程单）等。无法提供有效票据补贴标准按 30 元/天，在人事津贴系统进行补贴申请。

五、厦门市辖区内执行公务，自驾按 1.2 元/公里（原则上不超 60 元/天），需提供公里数截图及停车记录和发票。无法提供停车记录等有效证明参照补贴标准按 30 元/天，在人事津贴系统进行补贴申请（如有特殊情况，需经校领导审批，方可报销）。

六、公务与差旅报销涉及交通补贴与伙食补助费如通过人事津贴进行补贴，一般不做拆单，全部通过津贴形式报销。

#### **第二十一条 业务招待费的报销管理**

业务招待费应当坚持有利办学、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则，不得超出年度预算。

来校视察指导或检查工作的上级领导、重要嘉宾；来校访问交流的兄弟院校校级领导；学校邀请来校交流讲学或参加学术会议的国内外著名专家学者或知名校友；与我校有合作关系的大型企业高层领导或部队首长；以及经校领导批准同意接待的外单位来访人员等，需报备校长办公室，由校长办公室牵头负责，并协调相应的校级领导出席接待，根据办公室招待相关文件标准执行。（部门学院团建不属于招待费，不适用招待相关文件标准执行）。

#### **第二十二条 实践实习费的报销管理**

实践实习费用包括教学实习、生产实习、毕业（就业）实习和创业教育实习等实践性教学环节等发生的费用。

一、教务处是学校实习工作的管理部门，各二级学院应把本年度的实践实习安排计划及拟分配的实践实习费预算报教务处审查，报销时需附上此预算报告（实践教学教师产生的交通按照教务处标准 50 元/次报销，实践补贴由教务处提供课时换算交由人事处统一核算）；

二、应本着节约原则，优先在校内、实训基地或厦门市内实习。

#### **第二十三条 其它经费的报销管理**

一、教学耗材（实训）：线上申请报告审批、发票、送货单，验收入库单。

二、校车：加油票、过路费、车维修费（附清单）。

三、水电、易耗品、办公用品：线上申请报告审批、发票、验收入库单。

四、基建维修、固定资产：线上申请报告审批、发票、合同、验收或入库。

五、福利费：过节费、伴手礼、物品类属于福利性支出需合并个税进行核算；团建涉及

纯旅游类发票属福利性支出，需合并个税进行核算。

#### **第二十四条 其他附件要求**

- 一、线上采购或线上劳务采购：采购截图（确认收货截图）、送货单、收据等。
- 二、培训：培训邀请函、培训证书、培训场景等。
- 三、活动：活动策划、活动图片等。
- 四、差旅：发票时间需与交通时间相对应。
- 五、需附上真实的付款凭证(转账记录截图打印)。
- 六、除电子发票外需提供发票查询真伪打印出查询结果。
- 七、国家企业信用信息公示系统（推荐方式）查询后直接点击信息打印。

#### **第二十五条 借款**

一、单次借款金额最高不超过 8000 元。使用借款金额结算时，与同一家结算单位金额超过 3000 元，必须由财务处进行转账支付。

二、日常各项活动的借款。借款人需提供校领导签批的预算申请表（一项活动只需提供一次），借款人可根据活动进度分次借款，在预算额度内单次借款只需财务处签批就可向出纳领款。

三、招生经费的借款。各招生点负责人根据当年招生工作方案中所规定的借款额度进行预借，由区域负责人提出申请进行流程审核，分管校领导签批借款。

四、个人借支款项的，非特殊情况，尚未办理冲帐手续不得再借支。所有借款发生后，须在一个月内销清，当月无法核销的，须在月底到财务处说明、报备原因，否则财务处有权在当月工资中予以扣除。

### **第五章 经费管理的监管责任**

**第二十六条** 财务处负责对各部门报销的经费不定期进行内部审计，检查各部门经费执行情况和经费发生的真实性、合理性、合规性等。

**第二十七条** 凡在内部审计中发现有不真实、不合理或弄虚作假套取资金等不规范行为的，除追回报销金额外，对经办人和部门长各处以不实金额相应罚款，并进行通报批评。

### **第六章 附则**

**第二十八条** 本办法自下发日执行，条款解释权归财务处。未尽事宜由校长办公会研究决定。

# 厦门兴才职业技术学院财务收支管理办法

(厦兴〔2024〕10号)

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校财务收支管理，规范财务收支程序，根据《高等学校财务制度》、《会计法》、《企业财务通则》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》等财经法律法规，结合学校机关实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称财务收支，是指学校机关各部门办理经济业务事项涉及学校资金收入和支出的行为。

### 第三条 财务收支管理原则

(一) 预算控制原则。一切财务收支均纳入预算管理范围，各部门要严格执行学校机关预算管理委员会批准的年度预算。

(二) 业务真实原则。财务收支必须以真实合规的经济业务事项为依据，严禁弄虚作假、虚报冒领。

(三) 程序合规原则。经济业务事项必须按规定完成事前审批(决策)等程序后，方可办理付款审批手续。

(四) 手续完备原则。办理财务收支必须提供经济业务事项相关证明书面材料、合规票据等，确保手续完备资料齐全。

## 第二章 收入管理

**第四条** 学校机关收入主要包括学费、住宿费、政府补助收入等。

**第五条** 一切收入必须缴存学校备案银行账户，严禁“坐支”，严禁设置账外账、小金库。

## 第三章 支出管理

**第六条** 学校机关所有支出必须严格执行“先预算、后开支”的原则，无预算或超预算原则上不得支出。未纳入当年预算但工作确需开支的项目，必须按规定履行预算调整手续。

**第七条** 财政专项资金支出严格参照学校相关财政专项制度执行。

**第八条** 业务预算预审审批是业务部门发生经济业务事项事前逐级审批的过程，主要指按照审批权限发起签报审批、提请学校会议决策、起草学校文件、组织招标、签订合同(协议)等。

**第九条** 业务预算预审审批程序及权限参照学校费用报销制度规定办理。

**第十条** 付款事项审批是业务部门完成业务预算事项审批后，按程序向财务部门办理付款事项的过程。

各部门要坚持“各司其职、守土有责”。业务部门负责核实部门预算情况，收集付款要件，发起付款审批，对业务预算事项审批程序、业务事项组织实施过程的合规性、合法性、

真实性负责。财务部门负责校对预算执行情况，对付款要件的合规合法性进行审核，包括付款要件是否齐全、签章是否完备、金额是否正确、发票是否合规等，对资金支出的准确性、及时性、安全性负责。

#### **第四章 付款内部牵制**

**第十一条** 履行支出审批程序后，由财务处办理资金付款手续。对个人报销类业务的付款主要采用网银支付，对单位付款采用转账或电汇方式支付。

**第十二条** 银行预留印鉴、网银U盾，按照财务处岗位职责必须分开保管使用；银行支付密码由出纳负责保管使用。

#### **第五章 特别规定**

**第十三条** 发生难以预计、未纳入预算的安全性、灾害性、突发性等不可抗力的紧急事项时，本着“及时、有效、安全”的原则，由学校主要领导、分管领导及业务部门等共同研究同意，确定学校党组会（办公会）研究时间后，可先行办理付款再补办相关业务事项审批及预算调整手续。

**第十四条** 办理过银行托收（扣款）的支付业务，财务处出纳收到银行支付回单后，及时交该项业务的经办部门经办人，经办部门审核无误后，交财务处进行账务处理。如银行托收（扣款）金额出现差错的，由业务经办部门负责与收款单位衔接纠正。

**第十五条** 发生行政处罚事项被政府职能部门扣划罚款、滞纳金，或发生涉诉事项被法院冻结存款或扣划涉诉款等非正常支出的，财务处要及时将有关情况告知相关业务经办部门，并报告分管业务领导、分管财务领导和校长（董事长）。由学校根据事项的原因、性质等具体情况，追究相关部门及人员责任。

#### **第六章 附则**

**第十六条** 本办法由财务管理部门负责解释。

**第十七条** 本办法自印发之日起执行。

# 厦门兴才职业技术学院合同管理制度

(厦兴〔2024〕11号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强厦门兴才职业技术学院(以下简称“学校”)合同管理,维护国家及学校利益,根据《中华人民共和国民法典》等法律法规,结合学校实际,特制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同,是指以学校或学校授权的职能部门为主体,与其他平等主体的自然人、法人及其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系所订立的书面合同(或协议,下同)。

**第三条** 学校按照“统一领导、分级管理”的原则建立合同管理体制。

**第四条** 合同内容涉及国家安全或重大利益需要保密的,按国家和学校有关规定办理。

## 第二章 合同管理部门及职责

**第五条** 学校合同由合同综合负责管理部门、合同专项负责管理部门依各自权责进行管理和办理。合同综合负责管理部门与合同专项负责管理部门统称为合同负责管理部门。

**第六条** 校长办公室作为合同综合负责管理部门,行使合同管理职能,统一指导学校合同事务。主要职责包括:

- (一)组织学校合同管理规章制度的建立健全;
- (二)为校内各单位办理合同事务提供必要的法律咨询服务;
- (三)受学校委托参与有关重大合同的洽谈等工作;
- (四)负责对专项负责管理以外的其他合同的管理、备案;
- (五)协助及督促合同履行和合同纠纷处理。

**第七条** 合同专项负责管理部门指负责指导及开展履行合同,合同业务联系、合同起草及签订、合同送审报批、合同实施、合同归档等工作的部门:

- (一)人事处:负责学校涉及人力资源、人事管理、劳务等合同的管理;
- (二)教务处:负责学校承担的技术合作项目、科研项目合同的管理;
- (三)继续教育学院:负责涉及境外合作办学合同的管理。涉及境外合作办学合同包括但不限于:学校同境外教育机构就在中国境内外合作举办中外合作办学项目所签的中外合作办学协议,学校与境外教育机构就学术交流、学生交换、教师访学等所签订的校际学术交流协议等涉外合作合同;

(四)资产设备与实验室管理处：负责固定资产及低值易耗品的采购、使用与处置、对外出租出借、重大设备维修等合同的管理；

(五)后勤管理处：负责学校食堂原材料及后勤服务的采购、与后勤有关的房屋租赁、绿化、楼宇设施设备维修、合同标的额为人民币 20 万元以下(不含 20 万元)的房屋修缮等合同的管理；

(六)基建处：负责基本建设工程设计、工程咨询、工程勘察、工程施工、工程监理、建筑材料、工程配套设备采购、合同标的额为人民币 20 万元以上(含 20 万元)的房屋修缮等合同的管理；

(七)图书馆：负责图书及数据库采购、图书服务等合同的管理；

(八)财务处：涉及经济类合同都需经财务处备案管理。

**第八条** 合同专项负责管理部门的主要职责包括：

(一)根据相应的管理办法或条例，负责合同项目的可行性研究和合同对方的资信调查，对合同的真实性、合法性、可行性、效益性负责；

(二)具体组织合同的谈判工作，组织学校相关领导小组或工作小组对职责范围内的合同事项按程序进行研究、审议、决策；

(三)认真履行合同，及时组织实施并处理有关问题。包括：具体负责本部门承办合同的全面履行，确保双方权利、义务的.实现和合同的顺利实施，履行中发现问题应及时报送并积极解决，参加相关的合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼活动；

(四)在授权范围内负责有关合同的签署。定期编制部门合同汇总报表，对重大合同履行情况进行重点说明。年末总结报送部门全年度合同签订、履行情况。建立合同档案，保管合同及相关资料，并按规定将合同归档至学校档案馆。

**第九条** 资产设备与实验室管理处根据学校其他部门的实际采购需求对外签订租赁或采购合同时，经资产设备与实验室管理处对合同的合同性质、标的大小及法律风险审核后，由实际履行合同的校内单位或个人(以下简称“履行单位”)承担第八条合同专项负责管理部门的主要职责第(一)项至第(三)项，资产设备与实验室管理处承担第八条合同专项负责管理部门的主要职责第(四)项。

**第十条** 合同内容涉及两个或两个以上管理部门的工作内容或部门职能的，根据合同性质或主要条款确定管理部门;不能确定的，原则上由合同经费管理部门负责。

**第十一条** 学校合同负责管理部门对职能范围内所涉合同事务进行负责管理，各合同负责管理部门的主要负责人为合同管理责任人，并确定专人作为合同管理人员。

### 第三章 合同的签订及履行

**第十二条** 签订合同应当遵守国家法律、法规和政策规定，遵守学校合同管理制度，贯彻平等互利、等价有偿、诚实信用原则。

**第十三条** 学校及合同负责管理部门可以作为一方当事人与对方订立合同。其他部门未经授权不得对外签订合同。如需签订，应由合同综合负责管理部门进行审查。

**第十四条** 除学校法定代表人直接签署合同外，学校法定代表人可以按照一般、重大等合同类型的不同审批权限，对合同签署作授权委托。

经授权的委托代理人签署合同时不得超越和滥用代理权。未经授权的校内单位和个人不得擅自对外以学校或部门名义签订合同。

**第十五条** 学校根据合同性质、标的大小及法律风险分为一般合同和重大合同两类，合同负责管理部门按照学校统一领导、分级管理的合同管理体制，分别适用相应的合同审批程序：

一般合同指合同负责管理部门在职能范围内为从事正常业务所签订的标的额不超过人民币 20 万元(包括人民币 20 万元)、对学校发展影响较小的合同，经必要的审查审批程序后，原则上由履行单位负责人、履行单位所属的部门负责人、合同负责部门负责人审批签署；

重大合同指标的额超过人民币 20 万元或对学校发展可能产生重大影响合同，经必要的审查审批程序及学校法定代表人或分管校领导审批后，原则上由履行单位负责人、履行单位所属的部门负责人、合同负责部门负责人审批签署。

学校工程类合同须由校领导指定办公室会签。

学校承担的技术合作项目、科研项目合同的审批程序按相关规定执行。

**第十六条** 签订合同的审批程序是：

(一)合同负责管理部门对合同的可行性、必要性、合理性等内容进行审查，由履行单位负责人、履行单位所属的部门负责人、合同负责管理部门负责人签署合同文本；

(二)资产设备与实验室管理处根据学校其他部门的实际采购需求对外签订采购合同时，由履行单位对合同的可行性、必要性、合理性等内容进行审查，资产设备与实验室管理处在对合同审核后，由履行单位负责人、履行单位所属的部门负责人、合同负责管理部门负责人签署合同文本；

(三)需经校领导审批的合同，应将合同文本连同相关材料报送校领导审批。

**第十七条** 合同印章的使用要求

合同专用章、公章根据学校印章管理和使用规定执行，由学校被授权的单位负责管理

部门管理和使用，校内其他单位或者个人不得使用合同专用章、公章以外的印章签署合同。

一般合同需经合同负责部门负责人审批、校领导审批后，再向相应的合同专用章、公章被授权部门申请用印。

**第十八条** 法律、行政法规有明确规定的，应依其规定办理合同批准、登记等手续。

**第十九条** 合同一经签订，合同负责管理部门负责跟进合同的履行情况，监督履行单位与对方当事人履行合同义务，相关部门应给予配合，确保履行。

**第二十条** 如需变更或解除合同，应经双方当事人协商一致，并报请合同负责管理部门审批。法律、行政法规规定变更或解除合同应当办理批准、登记等手续的，依照其规定。

**第二十一条** 合同综合负责管理部门负责处理合同履行过程中出现的法律问题。合同履行过程中，履行单位发现法律问题应及时向合同综合负责管理部门报告。

合同履行过程中出现争议等问题的，履行单位应积极与对方协商解决，协商不成的，或发现可能严重影响合同履行的情况，应及时报合同综合负责管理部门并通过法律途径解决。

#### 第四章 合同的管理

**第二十二条** 合同签订后，合同负责管理部门需将合同文本进行编号，记录合同签订时间、合同名称、合同金额、合同履行期限、合同相对方单位、经办人、审批签署人、合同履行情况等有关信息，及时登记备案。

**第二十三条** 合同原件由合同负责管理部门负责保管并归档。合同保管部门应做好合同及其相关资料的保密工作。

#### 第五章 罚 则

**第二十四条** 有下列行为之一的，学校将视其情节轻重追究合同负责管理部门负责人及有关责任人校内行政责任；给学校造成损失的，追究当事人的民事责任；构成犯罪的，送交国家司法机关处理：

- (一) 未经授权，擅自对外签订合同的；
- (二) 超越代理权限或滥用代理权的；
- (三) 与合同对方当事人串通，损害学校利益的；
- (四) 在合同签订和履行中未尽注意义务，或者未按照本办法规定处理，致使学校利益受到损失的；
- (五) 利用学校合同谋取私利或从事其他违法行为的；
- (六) 未及时处理合同纠纷，或者擅自放弃权利的；
- (七) 其他违反法律法规和学校纪律的行为，给学校造成损失的。

**第二十五条** 在合同签订、履行及善后处理问题上，由于违反有关法律法规、不遵守合同规定、弄虚作假或者工作失误，导致学校义务增加、权利减少和丧失的，学校将对有关责任者予以处理，并责令有关部门与单位或个人予以补偿。

## **第六章 附 则**

**第二十六条** 本办法如有与国家有关规定不相符的，以国家规定为准。

**第二十七条** 本办法自发布之日起执行。

# 厦门兴才职业技术学院固定资产管理办法（试行）

厦兴〔2023〕49号

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范学校固定资产管理，明确职责，提高资产使用效率，降低成本。根据国家及省、市有关规定并结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各教学部门及各行政管理部门。工会、党委的固定资产管理参照本办法执行。

**第三条** 本办法所称固定资产是指使用期限超过一年（不含1年），单位价值在1000元以上（专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间超过一年（不含1年）以上并在使用过程中基本保持原有物质形态的大批同类物资（同一批次采购的品牌、规格型号一致且价值在5万元以上（含5万元），并由同一部门使用管理的专用、通用设备）、家具（单价200元（含）以上家具，不论数量）、图书（报刊除外，不论数量和价值）及低值耐用品，参照固定资产管理。

**第四条** 固定资产管理的主要任务：完善管理体制，建立健全各项管理制度，建立科学的运行机制，合理配置并节约、有效使用固定资产，保障固定资产的安全和完整、完好。

**第五条** 固定资产的管理和使用应坚持“统一领导，归口管理，分级负责、责任到人，管用结合、合理配置、效益优先”的原则。根据学校的发展规划和经费预算，研究编制年度购建计划，结合学校实际确定审批权限和程序，避免重复、盲目购建。

## 第二章 职责分工

**第六条** 学校固定资产实行分级管理体制。学校资产管理处为固定资产归口管理部门（也称一级管理单位），固定资产归口授权管理部门（也称二级管理单位）、固定资产使用保管部门（也称三级管理单位）为学校固定资产的管理机构，履行相应的工作职责。

**第七条** 资产管理处负责固定资产归口管理，并履行以下职责：

- （一）制定学校固定资产管理制度并组织实施；
- （二）指导使用单位建立日常管理制度，对固定资产从可行性论证、预算、审批、购建、验收、领发、使用、维护到处置各环节实施不间断的动态监管；

- (三) 负责固定资产配置与采购、验收入库、出库领用、调配与处置等日常管理工作；
- (四) 负责建立固定资产总账和分类分户明细账，管理固定资产卡片，完善资产信息管理系统，按月与财务核对，确保账账、账卡、账实相符；
- (五) 根据固定资产特点及存放情况，授权校内部门(单位)管理特定范围的固定资产；
- (六) 组织固定资产清查盘点和统计工作；
- (七) 负责办理学校固定资产处置、出租、出借等事项的报批手续；
- (八) 负责学校固定资产统计报告，向学校报告固定资产的重大异动事项等。

**第八条** 固定资产授权管理部门，按照学校安排分工管理相应范围固定资产，履行规定管理职责。

**第九条** 校内各部门为固定资产使用管理的直接责任部门(也称三级管理单位)，按照“谁使用、谁管理、谁负责”的要求，负责对本部门使用保管的固定资产实施日常管理，部门(单位)主要负责人为本部门固定资产管理的第一责任人，部门综合管理岗为本部门(单位)固定资产管理的第二责任人，并将固定资产管理的责任落实到具体岗位和个人。固定资产使用管理部门(单位)主要职责：

- (一) 严格按照学校固定资产管理办法的要求，管理和使用好本部门(单位)的固定资产；
- (二) 负责本部门(单位)固定资产配置计划的申报，参与购建预算的可行性论证、招标以及新增固定资产的验收工作；
- (三) 明确本部门(单位)固定资产管理具体责任人、资产管理员及其相应职责，落实资产的存放地点、使用人(或保管人)及现状，确保资产账账相符、账实相符、账卡物相符；
- (四) 负责登记本部门(单位)使用的固定资产明细清单，管理本部门(单位)固定资产卡片，建立本部门(单位)固定资产领用登记制度，办理固定资产内部借用手续；
- (五) 负责本部门(单位)固定资产的日常管理，严格执行资产领用、内部调拨等流程，完成本部门(单位)资产登记、调拨、报损、报修、报废、变更等事项的申报工作；
- (六) 负责本部门(单位)固定资产的保管及维护保养，确保固定资产的安全、完整、完好，充分发挥其使用效益；
- (七) 定期开展本部门(单位)固定资产清查、盘点工作，向学校报告所管(占有)固定资产的重大异动事项，确保存量资产有效利用；
- (八) 接受学校资产管理处和督学办的监督指导，完成学校下达的其他固定资产管理工作。

**第十条** 学校督办是固定资产管理的监督部门，负责对固定资产审批、采购、验收、入账、日常管理、处置、报废等进行监督。

### 第三章 固定资产预算

**第十一条** 资产管理处应根据学校事业发展规划、资源配置规划，在充分论证的基础上，制定学校固定资产配置规划，编制年度固定资产购置计划。在此基础上，牵头编制固定资产新增预算。

**第十二条** 新增单价超过 10 万元的固定资产、精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书、进口设备等，应进行可行性论证和技术论证。

**第十三条** 固定资产新增预算，由需求部门（单位）申报、资产管理处审核后编制，并按照预算管理程序报批后执行。

### 第四章 固定资产分类与计价

**第十四条** 学校固定资产按照《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》规定分为六大类：土地、房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书和档案；家具、用具、装具及动植物等。具体如下：

（一）房屋、构筑物及附属设施：房屋包括教学科研用房、行政办公用房、生产经营用房、生活用房、职工生活用房（不含已出售房屋）等；构筑物包括道路、运动场、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋和构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等与房屋、构筑物不可分割的、不能单独计算价值的配套设施；

（二）专用设备：指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机电设备、电子设备、卫生医疗器械、文体设备及软件等；

（三）通用设备：指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具等等；

（四）文物和陈列品：文物包括可移动文物和不可移动文物；陈列品包括标本、模具等；

（五）图书和档案：图书包括图书馆、资料室、阅览室等的图书资料、音像制品及电子出版物等，档案包括档案馆的纸质、音像、实物、照片、电子等资料；

（六）家具、用具、装具及动植物：指家具、用具、被服装具、特种用途的动植物等。

**第十五条** 固定资产在取得时，应当按照成本进行初始计量。为维护固定资产的正常使用而发生的修理费等后续支出，应当计入当期费用，不得作为固定资产成本入账。

固定资产取得时的成本应当根据以下具体情况分别确定：

(一) 购入的固定资产:按实际购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等,作为入账价值;

(二) 自行建造的固定资产:按建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出,作为入账价值;

(三) 在原有基础上进行改建、扩建后的固定资产:其成本按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出,再扣除固定资产拆除部分的账面价值后的金额,作为入账价值;

(四) 接受捐赠、无偿调入的固定资产:按有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等;没有相关凭据的,按市场公允价值加上相关税费、运输费等;没有相关凭据、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的,该固定资产按照名义金额,作为入账价值;

(五) 盘盈的固定资产:按重置价值作为入账价值;

(六) 融资租赁以及置换等方式取得的固定资产,其入账价值按照国家财务会计制度、固定资产管理制度的相关规定执行。

(七) 已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产,可先按暂估价值计价,待核定实际价值后再进行调整。

#### **第十六条** 固定资产的确认应符合国家规定:

(一) 不需安装的固定资产,在固定资产验收合格时确认;需要安装的固定资产,在固定资产安装完成交付使用时确认;自行建造、改建、扩建的固定资产,在建造完成交付使用时确认;

(二) 购建房屋及构筑物时,不能分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的,应当全部确认为固定资产;能够分清购建成本中的房屋及构筑物部分与土地使用权部分的,应当将其中的房屋及构筑物部分确认为固定资产,将其中的土地使用权部分确认为无形资产;

(三) 应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的,应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中,一并确认为固定资产;不构成相关硬件不可缺少的组成部分的,应当将该软件确认为无形资产。

### **第五章 固定资产变动(构建、验收与入账)管理**

**第十七条** 固定资产构建应严格按照《中华人民共和国政府采购法》、工程项目招标投标管理办法和学校采购管理办法等规定执行。

**第十八条** 固定资产验收，根据不同采购形式，按照《厦门兴才职业技术学院采购验收管理办法》的规定执行。学校新增固定资产，由资产管理处组织验收。

（一）购置、自行建造、改建扩建交付使用增加的固定资产，由资产管理处按照国家有关标准、合同条款和学校采购验收管理办法规定组织验收，应进行现场勘验、测试和清点，必要时还应会同技术部门进行技术鉴定；

（二）接受捐赠、调入和转入的固定资产增置手续，参照前条规定执行；

（三）验收不合格的不得办理资金结算，不得交付使用，并按照合同条款及时向供货单位及有关责任人提出退货或索赔。

**第十九条** 固定资产在验收合格后办理领用登记、入账管理工作。

**第二十条** 学校固定资产账簿的设立与核对。

（一）资产管理处负责在学校资产管理信息系统中建立固定资产实物总账和明细账，建立固定资产卡片；

（二）固定资产授权管理部门和使用保管部门资产管理负责建立本部门固定资产管理明细账；

（三）财务处定期（月度、年度）与资产管理处核对固定资产总分类账与固定资产明细账，确保账账相符；

（四）授权管理部门（单位）和使用保管部门（单位）资产管理定期与资产管理处进行核对，做到账实、账卡相符。

**第二十一条** 学校新增固定资产入账登记资产管理处遵循和落实以下基本工作流程：

（一）组织履约验收，并出具验收合格报告（或验收记录表）；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。

（二）财务处确定固定资产入账价值；

（三）落实资产存放（入库）地点、使用管理责任单位及责任人；

（四）提供详尽的资产入账明细清单；

（五）在资产信息系统完整录入资产信息；

（六）复核资产信息录入的准确性、完整性；

（七）打印标明接收固定资产部门（单位）的资产验收入账单据、资产卡片；

（八）办理资产出库领用确认手续，发放资产标签等。

**第二十二条** 学校固定资产由于使用（保管）人员变动而发生的移动或者校内部门间调拨而发生的变动，固定资产使用（保管）部门或授权管理部门应及时办理变动手续，更新

资产管理台账，并将手续及时传递至资产管理处，及时更新固定资产信息系统信息，以保证资产账账、账实相符。

**第二十三条** 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动其价值：

- （一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；
- （二）增加辅助设备或改良装置；
- （三）将固定资产的一部分拆除；
- （四）根据实际价值调整原来的暂估价值；
- （五）发现原固定资产记账有误。

**第二十四条** 固定资产发生价值变动，资产管理信息、固定资产价值账目应按规定及时调整，具体调整办法按《高等学校会计制度》等相关规定执行。

## **第六章 日常管理（使用及维护）**

**第二十五条** 固定资产的日常管理是指在日常事业活动中对所需及使用的固定资产实施不间断的管理及核算，包括从固定资产预算、审批、采购、验收、领发、使用、维修保养到处置等各个环节的实物管理和财务核算。

固定资产日常管理内容：

（一）资产管理处及授权管理部门负责制定固定资产管理实施细则，按固定资产的分类建立固定资产明细账；

（二）财务处负责固定资产的预算管理和资金管理，按固定资产的大类进行总分类核算，总分类账与固定资产各归口管理部门的明细账应进行定期核对，做到账账相符；

（三）固定资产使用保管部门（单位）须指定专人负责办理本部门固定资产的领用、建账、保管、清查、统计等工作，做好固定资产的安全完整和有效使用，定期与固定资产归口管理部门的明细账进行核对，做到账账相符。

**第二十六条** 固定资产购置计划及预算既要从实际出发，又要注意节约。要根据各类资产的配备情况及使用标准合理配置，充分利用现有固定资产，防止重复购置和积压浪费。

**第二十七条** 资产管理处和固定资产使用保管部门对配备给工作人员使用的固定资产，应建立领用交还制度，督促使用人保管好资产。工作人员工作调动时，应办理所用资产交还手续后，方可办理离任手续。

**第二十八条** 固定资产使用保管部门应建立固定资产维修维护和保养制度，加强固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗、防危、防泄密等工作，经常对固定资产进行维护保养。

**第二十九条** 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，应制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，细化贵重仪器设备和特殊用途固定资产管理人员职责，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

**第三十条** 对大型、精密、贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍事故发生。大型、精密、贵重仪器设备等固定资产维修按以下程序办理：

（一）在维保期限内，不发生维修费用的仪器设备日产维修保险，由使用保管人直接通知供应商（或定点维修单位）负责维保；

（二）需要发生维修费用的，由使用保管单位向资产管理处（或授权管理部门）提出维保申请，由资产管理处（或授权管理部门）审核确定是否实施维修；

（三）确需维修的，通知供应商或按照采购程序确定维修保养单位，并做好维修保养记录（维修报告）；

（四）经验收合格后支付相关维修费用；

（五）维修过程中的重要资料，应按照档案管理办法的规定及时收集归档。

**第三十一条** 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，必须按照仪器设备档案管理办法的规定及时收集、整理、归档，并妥善保管。

**第三十二条** 对房屋构筑物应定期勘察、鉴定、修缮，确保使用安全。

**第三十三条** 固定资产在校内各部门之间调配以及机构调整需重新配置资产的，应报资产管理处审核同意后，调入、调出部门和资产管理处同时作固定资产变更登记。

**第三十四条** 固定资产变更应符合如下规定：

（一）机构调整时，由资产管理处会同固定资产授权管理部门组织有关单位进行财产清查，办理交接手续。

（二）使用部门（单位）资产管理变动时，应在固定资产分类管理部门或资产管理处有关人员的监督下办理交接手续。

（三）固定资产使用（保管）人员调离学校、离职或退休时，须交清所用固定资产才能办理离任手续。

（四）固定资产使用（保管）人员的变更由使用部门（单位）资产管理申请变动。

**第三十五条** 固定资产报废处置的备案或报批，一般按以下程序办理：

（一）固定资产使用保管部门（单位）向资产管理处提出固定资产处置申请，其中：房屋的固定资产处置由资产管理处直接提出处置申请；

(二) 资产管理处初审后形成固定资产处置方案，财务处审核，报校长办公会及董事会审议决定；

(三) 资产处置方案经学校同意后，由资产管理处填写《厦门兴才职业技术学院资产处置申请表》，并按规定提供相关材料向学院董事会进行资产处置报批等工作。

**第三十六条** 固定资产处置收入实行收支两条线管理。全额上缴学校，统一管理、使用，任何部门及个人不得隐瞒、私分、截留、挤占、挪用和坐支。

**第三十七条** 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率地下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。固定资产一般不进行对外出租出借，如需出租出借，应由出借部门提出申请，资产管理处审批。收回时应进行勘验。出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴学院财务部门，按学院有关规定管理使用。

**第三十八条** 资产管理处与财务处应按月核对固定资产账，并在每年决算之前开展一次固定资产全面清查核对，做到账账相符。

固定资产各授权管理部门和固定资产各使用保管部门与财务处、资产管理处应每年至少进行一次实物清查核对，做到账实相符。

对清查中发现的问题，固定资产归口管理单位应查明原因、说明情况，编制有关固定资产盘盈、盘亏表，按照管理权限报经批准后调整固定资产相关账目。

**第三十九条** 固定资产各授权管理部门和固定资产各使用保管部门应确保学校固定资产的安全与完整。

对于非正常损失减少的固定资产，资产管理处应进行技术鉴定和责任认定。

根据鉴定意见、对非正常损失责任人的处理意见、保卫部门证明及校长办公会固定资产处置意见等，填制固定资产减少通知单等，办理有关账务注销手续。

对违反学校规定造成固定资产损失的，按照资产重置价格赔偿并追究相关人员责任。

## 第七章 信息建设与管理

**第四十条** 根据上级主管部门和学校固定资产管理的要求，资产管理处及各固定资产授权管理部门应加强信息化系统建设，加强对归口管理的固定资产的动态监管，做好与学校、上级主管部门固定资产管理平台的对接工作。

**第四十一条** 学校建立固定资产管理动态数据库，全面、准确、动态地反映学校的各项资产数据信息，实现资产信息的共享共用。

**第四十二条** 资产管理处及各固定资产授权管理部门（单位）要做好固定资产的数字统计和分析利用，及时反映学校固定资产的配置、使用和处置情况，做好学校固定资产各类统计报告的上报工作。

## **第八章 附则**

**第四十三条** 本办法由资产管理处负责解释，本办法颁布之前学院的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法自发文之日起执行。

# 厦门兴才职业技术学院会计基础工作规范

(厦兴〔2024〕15号)

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强厦门兴才职业技术学院（以下简称学校）的会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据财政部《会计基础工作规范》及有关规定，制定本规范。

**第二条** 学校应当依据有关法律、法规和本规范的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

**第三条** 校长对学校的会计基础工作负有领导责任。

## 第二章 会计机构和财务人员

### 第一节 会计机构设置和财务人员配备

**第四条** 学校设置财务处和专职财务人员，配备的财务人员需具备相应的从业能力。

**第五条** 财务处处长应当具备下列基本条件：

- （一）坚持原则，廉洁奉公；
- （二）具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作不少于三年；
- （三）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
- （四）有较强的组织能力；

**第六条** 财务处应当根据会计业务需要设置会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但不相容岗位必须分离，出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务项目的登记工作。

会计工作岗位一般可分为：财务负责人或者会计主管人员，出纳，总账会计，稽核，档案管理等。

学校财务处专职财务人员设：财务处长、财务主办会计、会计助理、出纳、收费服务岗。

**第七条** 财务人员的工作岗位应当设置 A、B 岗、预防临时离岗业务流程的顺畅。

**第八条** 财务人员应当具备必要的专业知识和专业技能，熟悉国家有关法律、法规、规章和会计制度，遵守职业道德。

财务人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。学校应当合理安排财务人员的培训，保证财务人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

**第九条** 学校董事会应当支持财务处财务人员依法行使职权；对忠于职守，坚持原则，做出显著成绩的财务处财务人员，应当给予精神的和物质的奖励。

## 第二节 财务人员职业道德

**第十条** 财务人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

**第十一条** 财务人员应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

**第十二条** 财务人员应当熟悉财经法律、法规、规章和会计制度，并结合会计工作进行广泛宣传。

**第十三条** 财务人员应当按照会计法规和会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

**第十四条** 财务人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

**第十五条** 财务人员应当熟悉学校的业务管理情况，运用掌握的会计信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

**第十六条** 财务人员负有保守学校财务信息秘密的义务。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露学校的财务会计信息。

**第十七条** 学校职能部门应当定期检查财务人员遵守职业道德的情况，并作为财务人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

## 第三节 会计工作交接

**第十八条** 财务人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的，不得调动或者离职。

**第十九条** 接替人员应当认真接管移交工作，并继续办理移交的未了事项。

**第二十条** 财务人员办理移交手续前，必须及时做好以下工作：

- (一) 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的，应当填制完毕。
- (二) 尚未登记的账目，应当登记完毕，并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。
- (三) 整理应该移交的各项资料，对未了事项写出书面材料。
- (四) 编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容；学校实行会计电算化，从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

**第二十一条** 财务人员办理交接手续，必须有监交人负责监交。一般财务人员交接，由学校财务处处长负责监交；财务处长交接，由分管校领导负责监交，必要时可由董事会派人会同监交。

**第二十二条** 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项移交；接替人员要逐项核对点收。

(一) 现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时，移交人员必须限期查清。

(二) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。

(三) 银行存款账户余额要与银行对账单核对，如不一致，应当编制银行存款余额调节表调节相符，各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符；必要时，要抽查个别账户的余额，与实物核对相符，或者与往来单位、个人核对清楚。

(四) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等，必须交接清楚；移交人员从事会计电算化工作的，要对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。

**第二十三条** 财务处处长移交时，还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和财务人员的情况等，向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题，应当写出书面材料。

**第二十四条** 交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章。并应在移交注册上注明：单位名称，交接日期，交接双方和监方人员的职务、姓名、移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

接替人员应当继续使用移交的会计账簿，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

**第二十五条** 财务人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的，可由设置的B岗位人员接替或者代理，并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的财务人员恢复工作的，应当与B岗位人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的，经单位领导人批准，可由移交人员委托他人代办移交，但委托人应当承担本规范规定的责任。

**第二十六条** 单位撤销时，必须留有必要的财务人员，会同有关人员办理清理工作，编制决算。未移交前，不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

单位合并、分立的，其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

**第二十七条** 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

### 第三章 会计核算

#### 第一节 会计核算一般要求

**第二十八条** 学校应当按照《中华人民共和国会计法》的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

**第二十九条** 学校发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

**第三十条** 学校的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

**第三十一条** 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合会计制度的规定，不得伪造、变造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假会计报表。

**第三十二条** 学校的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

## 第二节 会计凭证

**第三十三条** 学校办理会计核算事务时，必须取得或者填制原始凭证，并及时送交财务处。

**第三十四条** 原始凭证的基本要求是：

(一) 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单位和金额。

(二) 从外单位取得的原始凭证，必须盖有填制单位的公章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有学校经办部门负责人或者其指定的人员的签名或者盖章对外开出的原始凭证，必须加盖学校财务章或发票章。

(三) 凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证,必须有验收证明。支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。

(四) 一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸功能的除外)套写,并连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记,连同存根一起保存,不得撕毁。

(五) 退款时,必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证,不得以发票代替收据。

(六) 职工公出借款凭据,必须附在记账凭证之后。收回借款时,应当另开收据或者退还借据副本,不得退还原借款收据。

(七) 经上级有关部门批准的经济业务,应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要单独归档的,应当在凭证上注明批准机关名称、日期和文件字号。

**第三十五条** 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正,更正处应当加盖开出单位的公章。

**第三十六条** 财务人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。

**第三十七条** 记账凭证的基本要求是:

(一) 记账凭证的内容必须具备:填制凭证的日期;凭证编号;经济业务摘要;会计科目;金额;所附原始凭证张数;填制凭证人员、审核会计、财务处处长签名或者盖章。收款和付款记账凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

以自制的原始凭证或者原始凭证汇总表代替记账凭证的,也必须具备记账凭证应有的项目。

(二) 填制记账凭证时,应当对记账凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记账凭证的,可以采用分数编号法编号。

(三) 记账凭证可以根据每一张原始凭证填制,或者根据若干张同类原始凭证汇总填制,也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

(四) 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,并在其他记账凭证上注明附有该原始凭证的记账凭证的编号或者附原始凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

（五）如果在填制记账凭证时发生错误，应当订正、重新填制。

**第三十八条** 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合要求。

**第三十九条** 对于机制记账凭证，要认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。打印出的机制记账凭证要加盖制单人员、审核人员、记账人员及财务处处长印章或者签字。

**第四十条** 学校会计凭证的传递程序应当科学、合理。

**第四十一条** 财务处、财务人员要妥善保管会计凭证。

（一）会计凭证应当及时传递，不得积压。

（二）会计凭证登记完毕后，应当按照分类和编号顺序保管，不得散乱丢失。

（三）记帐凭证应当连同所附的原始凭证或者原始凭证汇总表，按照编号顺序，折叠整齐，按期装订成册，并加具封面，注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

对于数量过多的原始凭证，可以单独装订保管，在封面上注明记账凭证日期、编号、种类，同时在记账凭证上注明“附件另订”和原始凭证名称及编号。各种经济合同、存出保证金收据以及涉外文件等重要原始凭证，应当另编目录，单独登记保管，并在有关的记账凭证和原始凭证上相互注明日期和编号。

（四）原始凭证不得外借，其他单位如因特殊原因需要使用原始凭证时，经财务处处长、学校分管校领导批准，可以复制。向外单位提供的原始凭证复制件，应当在专设的登记簿上登记，并由提供人员和收取人员共同签名或者盖章。

### 第三节 会计账簿

**第四十二条** 学校应当按会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿。会计账簿包括总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿。

**第四十三条** 现金日记账和银行存款日记账必须采用订本式账簿。不得用银行对账单或者其他方法代替日记账。

**第四十四条** 会计账务采用财务软件处理，打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由记账人员和财务处处长签字或者盖章。

**第四十五条** 启用会计账簿时，应当在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。在账簿扉页上应当附启用表，内容包括：启用日期、账簿页数、记账人员和财务处处长人员姓名，并加盖名章和单位公章。记账人员或者财务处处长调动工作时，应当注明交接日期、接办人员或者监交人员姓名，并由交接双方人员签名或者盖章。

启用订本式账簿，应当从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应当按账户顺序编号，并须定期装订成册。装订后再按实际使用的账页顺序编定页码。另加目录，记明每个账户的名称和页次。

**第四十六条** 财务人员应当根据审核无误的会计凭证登记会计账簿。登记账簿的基本要求是：

（一）登记会计账簿时，应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。

（二）登记完毕后，要在记账凭证上签名或者盖章。

（三）各种账簿按页次顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名或者盖章。

（四）凡需要结出余额的账户，结出余额后，应当在“借或贷”等栏内写明“借”或者“贷”等字样。没有余额的账户，应当在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“Q”表示。现金日记账和银行存款日记账必须逐日结出余额。

（五）每一账页登记完毕结转下页时，应当结出本页合计数及余额，写在本页最后一行和下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样；也可以将本页合计数及金额只写在下页第一行有关栏内，并在摘要栏内注明“承前页”字样。

对需要结计本月发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数；对需要结计本年累计发生额的账户，结计“过次页”的本页合计数应当为自年初起至本页末止的累计数；对既不需要结计本月发生额也不需要结计本年累计发生额

的账户，可以只将每页末的余额结转次页。

**第四十七条** 总账和明细账应当定期打印。

**第四十八条** 账簿记录发生错误，应当编制更正记账凭证登记账簿，不得涂改、挖补、刮擦或者用药水消除字迹，不准直接调整原会计分录。

**第四十九条** 学校应当定期对会计账簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或者个人等进行相互核对，促证账证相符、账账相符、账实相符。对账工作每年至少进行一次。

（一）账证核对。核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证的时间、凭证字号、内容、金额是否一致，记账方向是否相符。

（二）账账核对。核对不同会计账簿之间的账簿记录是否相符，包括：总账有关账户的余额核对，总账与明细账核对，总账与日记账核对，会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的有关明细账核对等。

（三）账实核对。核对会计账簿记录与财产等实有数额是否相符。包括：现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对；银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对；各种财物明细账账面余额与财物实存数额相核对；各种应收、应付款明细账账面余额与有关债务、债权单位或者个人核对等。

**第五十条** 学校应当按照规定定期结账。

（一）结账前，必须将本期内所发生的各项经济业务全部登记入账。

（二）结账时，应当结出每个账户的期末余额。

（三）年度终了，要把各账户的余额结转到下一会计年度，并在摘要栏注明“结转下年”字样；在下一会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额，并在摘要栏注明“上年结转”字样。

#### 第四节 财务报告

**第五十一条** 学校必须按照会计制度的规定，定期编制财务报告。

财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注。

**第五十二条** 学校对外报送的财务报告应当根据会计制度规定的格式和要求编制。

学校内部使用的财务报告，其格式和要求由学校自行规定。

**第五十三条** 会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改会计报表的有关数字。

**第五十四条** 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

**第五十五条** 学校应当按照会计制度的规定认真编写会计报表附注及其说明，做到项目齐全，内容完整。

**第五十六条** 根据国家法规规定应报送财务报告的应按规定期限对外报送。

对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，并由董事长、财务处处长签名或者盖章。

学校董事长对财务报告的合法性、真实性负法律责任。

**第五十七条** 根据法律和国家有关规定对外报送财务报告需经外部审计的，由学校委托会计师事务所进行审计，并将注册会计师出具的审计报告随同财务报告按照规定的期限报送有关部门。

**第五十八条** 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正学校留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

## 第四章 会计监督

**第五十九条** 学校的财务处、财务人员对学校的经济活动进行会计监督。

**第六十条** 财务处、财务人员应当对原始凭证进行审核和监督。

对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向校长或学校董事会报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

**第六十一条** 财务处、财务人员对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向校长或学校董事会报告，请求作出处理。

**第六十二条** 财务处、财务人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现账簿记录与实物、款项不符时，应当按照学校有关规定进行处理。超出财务处财务人员职权范围的，应当立即向学校分管领导报告，请求查明原因，作出处理。

**第六十三条** 财务处、财务人员对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向上级主管单位报告，请求处理。

**第六十四条** 财务处、财务人员应当对财务收支进行监督。

（一）对审批手续不全的财务收支，应当退回，要求补充、更正。

（二）对违反规定不纳入学校统一会计核算的财务收支，应当制止和纠正。

（三）对违反学校财务管理制度规定的财务收支，不予办理。

（四）对认为是违反学校财务管理制度规定的财务收支，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，应当向校长或学校董事会提出书面意见请求处理。

**第六十五条** 财务处、财务人员对违反学校内部会计管理制度的经济活动，应当制止和纠正；制止和纠正无效的，向校长或学校董事会报告，请求处理。

**第六十六条** 财务处、财务人员应当对学校制定的预算、财务计划、业务计划的执行情况进行监督。

## 第五章 内部会计管理制度

**第六十七条** 学校应当根据《中华人民共和国会计法》和会计制度的规定建立健全相应的内部会计管理制度。

**第六十八条** 学校制定内部会计管理制度应当遵循下列原则：

- (一) 应当执行法律、法规和财务会计制度。
- (二) 应当体现学校的管理的特点和要求。
- (三) 应当全面规范学校的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行。
- (四) 应当科学、合理，便于操作和执行。
- (五) 应当定期检查执行情况。
- (六) 应当根据管理需要的执行中的问题不断完善

**第六十九条** 学校应当建立财务人员岗位责任制度。主要包括：财务人员的工作岗位设置；各会计工作岗位的职责和标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法。

**第七十条** 学校应当建立账务处理程序制度。主要包括：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计账簿的设置；编制会计报表的种类和要求；单位会计指标体系。

**第七十一条** 学校应当建立稽核制度。主要包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计账簿、会计报表的方法。

**第七十二条** 学校应当建立原始记录管理制度。主要包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求。

**第七十三条** 学校应当建立财产清查制度。主要包括：财产清查的范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理人员的奖惩办法。

**第七十四条** 学校应当建立财务收支审批制度。主要包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

**第七十五条** 实行成本核算的单位应当建立成本核算制度。主要包括：成本核算的对象；成本核算的方法和程序；成本分析等。

**第七十六条** 学校应当建立财务会计分析制度。主要包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

## 第六章 附则

**第七十七条** 本规范应根据法律法规及学校实际情况的变化，由学校计划与财务处在学校董事会的指导下适时修订完善。

**第七十八条** 本规范由发布之日起执行，由财务处负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院收费管理规定

(厦兴〔2024〕17号)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学生收费管理，规范收费行为，根据福建省教育厅、福建省人力资源和社会保障厅关于印发《福建省民办教育收费管理实施细则》通知（闽发改服价〔2019〕394号）、厦门市发展和改革委员会等四部门关于印发《厦门市非营利性民办学校定价（调）价工作指南的通知》（厦发改价格〔2024〕284号）等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 学校教育收费、减免涉及多部门工作，各教学单位和有关职能部门需高度重视，密切配合。

**第三条** 高等教育是自主上学的非义务性教育，足额缴纳学费等费用是高校学生的责任，学生应积极主动按时足额缴纳学费等费用。

**第四条** 学校各项收费必须遵循国家制定的各种收费政策、法律法规，坚持“公开、公正、公平”的原则。

**第五条** 学校收费实行财务处统一管理，收费项目、收费范围、收费标准由财务处依据上级有关规定拟定，并按规定程序报厦门市发展和改革委员会、厦门市教育局备案批准后执行。任何部门和个人，未经批准不得任意增加收费项目、扩大收费范围、提高收费标准，也不得任意减免各项应收费用。

**第六条** 严格实行“收支两条线”管理，学费、住宿费、政府专项补助收入全额缴存学校备案银行账户，支出按学校预算核拨。

## 第二章 收费行为管理

**第七条** 学校收费项目主要包括：学费和住宿费。

**第八条** 学生学费、住宿费收费项目制定前应组织专门的调研，确定收费标准，并按相关规定向厦门市发展和改革委员会、厦门市教育局备案批准的项目和标准执行。

**第九条** 学生学费收取遵循“新生新办法、老生老办法”的原则。

**第十条** 学生根据学校缴费事项通知，及时缴清学费。

**第十一条** 学生无法一次性交清费用的，可通过学生处绿色通道，申请缓交或者申请助学贷款。

**第十二条** 因退学、休学、复学、降级、转专业等异常情况造成的应缴费用增减变动，由教务处等有关部门根据文件申请情况通知财务处，财务处及时对其应缴费用进行调整。

（一）学生休学期间不收取学费、住宿费，已经收取的学费、住宿费原则上不予退费，可顺延到复学年度使用。

（二）保留入学资格学生不收取学费，入学时按录取年度收费标准收取。

（三）转专业学生应缴费用按实际所就读专业时间收取，多退少补。

**第十三条** 收取学费和住宿费由财务处出具票据，出具票据时，票据应含有收费日期、缴费人姓名、收费项目、收费金额、收款人等内容。票据加盖财务专用章，由财务处统一管理发放；学生应当妥善保管票据，以便备查。对于开错的票据应当加盖“作废”戳记，并重新开具票据，不得在开错的票据上涂改。

### 第三章 学费减免规定

**第十四条** 为保障学生顺利完成学业，根据国家相关于奖、贷、助、补、减免以及国家助学贷款等资助政策执行。学生处等有关部门负责帮助困难学生办理国家助学贷款，学校按相关规定给予贴息（生源地助学贷款贴息及风险补偿金）。

**第十五条** 特困生学费减免，须履行严格的审批程序。学费减免名单和金额按有关规定审核确定后，由学生处报送财务处办理相关手续。

### 第四章 退费办法

**第十六条** 学生注册缴费后，因故转学、退学以及其他原因终止学业的，其入学时缴交费用一律按时结算，学费和住宿费按以下规定清退：

（一）缴费后未入读的，按学年学费和住宿费收费标准的 90%予以清退；

（二）缴费后入读未满一个月的，按学年学费和住宿费收费标准的 80%予以清退；

（三）缴费后入读超过一个月至一个学期（含读完一个学期）的，按学年学和住宿费收费标准的 50%予以清退。

**第十七条** 学生退费时间从学生提出申请之日起计算，开学时间从正式上课（含教学机会内的军训课程）之日起计算。

**第十八条** 学费、住宿费退费流程：

（一）学生因个人原因自愿申请退学的，由学生本人发起退学申请，填写《厦门兴才职业技术学院学生学籍（在学）异动审批表》，同时提交学生本人及家长签字同意的《家长知情书》，经辅导员及所在学院、学生处审批签字，教务处复核审批，副校长、校长签字同意。财务处根据退费标准规定，依据学生申请成功的《异动审批表》和相关票据进行退费办

理。

(二) 学生走读, 须填写《厦门兴才职业技术学院学生走读申请表》以及《走读协议》, 在学生本人及家长签字同意后, 经学校有关部门审批同意后, 免交住宿费。

(三) 学生多交学费, 由财务处通知辅导员或者学生持交费票据自行到财务处收费室办理退费事宜。

## 第五章 学费欠费管理

**第十九条** 欠费名单财务处核对, 辅导员通知学生及时缴交学费住宿费事项。

**第二十条** 对于学生学籍变动情况, 每学期期末教务处等相关部门应当将学生变动名单及时告知财务处, 以便更新应缴费用信息。

**第二十一条** 各部门、各学院应积极配合收缴工作, 落实实处:

(一) 重视学费收缴工作, 对欠费学生排查核实, 未缴清学费情况的学生, 及时通知了解情况, 让学生及时缴纳学费。

(二) 对于家庭经济困难的学生, 有关部门应当帮助其申请助学贷款、学费减免和困难补助, 或通过勤工俭学等形式进行资助。

**第二十二条** 对拟毕业尚未足额缴纳应缴费用的学生, 由财务处提供欠费名单和金额给二级学院和教务处, 二级学院进行再次核实催缴。

## 第六章 监督和处罚

**第二十三条** 学校应建立相应的监督人员, 负责学校收退费工作的监督和管理。

**第二十四条** 学校收退费监督人员有权对学校收退费工作进行检查和监督, 对发现的问题进行及时处理和纠正。

**第二十五条** 学校对于违反相关法律法规和学校规定的行为, 应按照不同情况给予相应的惩罚, 包括警告、记过、记大过、开除等处理措施。

## 第七章 附 则

**第二十六条** 本规定由学校计划财务处负责解释。

**第二十七条** 本规定自公布之日起施行。

# 厦门职业技术学院教学仪器设备管理办法

(厦兴〔2024〕18号)

## 第一章 总 则

**第一条** 学校教学仪器设备属于学校固定资产。为了加强我校教学仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效率，保证教学、科研各项任务的顺利完成，根据国家教育部颁布的《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合本校的具体情况，特制定本办法。

**第二条** 学校教学学仪器设备管理必须贯彻“统一领导、归口分级管理、合理配置、物尽其用”的原则，其根本任务是做好供、管、用，提高仪器设备的完好率和使用率，保证教学、科研、生产等工作的顺利进行。

**第三条** 教学科研仪器设备的购置、调入、调出、增减变化、维修、直至报废，均需严格按照相关流程办理手续。

**第四条** 学校仪器设备实施采、管、用分离的方式，在节约经费的同时确保仪器设备的质量。

## 第二章 管理体制

**第五条** 学校教学仪器设备实行归口分级管理体制，教学辅助中心为全校教学科研仪器设备的归口管理部门，在分管校领导的领导下，负责教学科研仪器设备的宏观管理及年终数据上报等日常管理工作。

**第六条** 各教学单位负责本单位所属教学仪器设备的使用过程维护监管、教学辅助中心实训科负责日常维护工作。教学设备管理人员要相对稳定，做到每个实训室、每台设备都要责任到人。

## 第三章 仪器设备管理范围

**第七条** 教学仪器设备的管理范围指教学单位中能独立使用，单价在 800 元以上，或单价在 150 元以上批购数量超过 20 件，为教学或科研服务，耐用期在一年以上的教学设备。

**第八条** 单价在 150 至 800 元范围，耐用期在一年以上，能独立使用的教学设备属于低值品，若属于低值易耗品则不在本管理范围内。

## 第四章 仪器设备账务管理

**第九条** 教学仪器设备的统计资料，是制定计划的主要依据。资产处应建立统一的全校资产管理系统，将教学仪器设备管理纳入系统信息化管理，教学辅助中心负责教学仪器设备的相关系统管理工作，应实时掌握仪器设备的种类、数量、金额、分布和实训项目使用情况，按

期向上级部门及学校领导报送各类统计报表，不断提高管理水平。

**第十条** 学校用于教学科研的仪器设备，统一由教学辅助中心建立教学固定资产总账、分类账；各教学单位也要作好本部门的教学设备账；教

**第十一条** 教学辅助中心定期对教学固定资产进行盘点、对账，做到账、卡、物相符。

**第十二条** 各教学单位无论以何种方式购入、调入、自制或接受捐赠的教学仪器设备，都必须报备到教学辅助中心办理入账登记手续。

## 第五章 仪器设备技术档案管理

**第十三条** 教学单位负责对精密贵重专业仪器设备建立完整的技术档案，其他教学设备的技术档案由相应的实训室管理员负责管理。档案的主要内容包括该设备所附带的各种资料（说明书、合格证、电路图、装配图、附件清单、装箱清单等）及设备技术卡片（验收报告、维修和校验记录等）。

## 第六章 仪器设备的使用与维护

**第十四条** 教学仪器设备的管理使用，必须执行岗位责任制。教学辅助中心要制定出相应的管理、使用、维护制度，做好日常的管理，使用实训设备应做好实训使用记录。教学辅助中心应定期或不定期对各教学单位仪器设备的使用情况进行抽查，发现问题及时处理。

**第十五条** 教学辅助中心要加强教学仪器设备的维修和保养工作，各教学单位应配合管理部门制订安全操作规程；精密贵重仪器设备应做到精心维护，定期检修和检测，并指定专人管理和使用，防止事故的发生。学校教学仪器设备的维修，应按规定发起网上报修流程，执行线上审核手续。

**第十六条** 教学仪器设备必须按精密度等级分级使用，并应对性能及指标进行定期检验、计量和标定，以确保仪器设备的精度和性能。

**第十七条** 私人不得占用或变相占用仪器设备。除可以由教师个人借用并由个人保管的仪器设备外，其它仪器设备不得带出实训室保管使用。教师个人借用的仪器设备必须办理相关借用手续。设备保管者因工作调动、离退休而离开原岗位的，在离岗前，应将由个人保管使用的仪器设备交还学校或者办好交接手续。未交还或未做好交接者参照学校仪器设备损坏、丢失赔偿办法处理。

**第十八条** 各教学单位对闲置、积压、报废的仪器设备要及时查明原因，并报知教学辅助中心，由教学辅助中心对闲置、积压的仪器设备提出处理建议；各部门之间和部门内部需要调拨仪器设备的，统一执行 OA 系统调拨流程，未办理调拨手续的仪器设备不得自行变动。

## 第七章 仪器设备及器材损坏、丢失的赔偿处理

**第十九条** 使用仪器设备及器材，均应遵守学校相关的管理制度和安全操作规程，严防损坏、丢失。凡属责任事故造成仪器设备及器材损坏、丢失的，应追究当事人和有关领导的责任，并按规定予以赔偿。

**第二十条** 由于下列主观原因发生责任事故，造成仪器设备及器材损坏、丢失者，应予以赔偿。

- (一) 不听从指挥，违反操作规程和不按操作规程操作的；
- (二) 不熟悉仪器设备，不懂得仪器设备的工作原理和技术性能而进行操作的；
- (三) 擅自拆卸或改装仪器设备，致使仪器设备损坏，擅自将仪器设备、器材挪作他用者；
- (四) 由于管理人员工作不负责任，领、发、借不按规定办理手续的；
- (五) 其他不遵守规章制度等主观原因造成仪器设备损坏、丢失的责任事故。

**第二十一条** 由于下列客观原因造成仪器设备损坏，经过鉴定和有关负责人证实，可免于赔偿处罚。

- (一) 因实验实训操作本身的特殊性引起的损坏，确属难以避免的；
- (二) 由于仪器设备本身的质量问题，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；
- (三) 由于自然灾害或其他合理的客观原因造成的意外损坏、损失。

**第二十二条** 由于责任事故损坏、丢失仪器设备及器材，一般应赔偿同样物品或按原价（或折旧价）赔偿。如属部份损坏短缺，经修复后尚能使用的，可按实际修复费用进行赔偿。如属精密、贵重、稀缺的仪器设备、器材，或损坏、丢失的情节严重，除责成当事人赔偿经济损失外，应给予行政处分。如引起伤亡或造成重大损失的，还应追究当事人法律责任。事故责任不止一人时，须分清责任主次大小，分别承担责任。责任不清时，应追究主管领导责任。确定赔偿处理时，应根据损坏、丢失情节轻重和造成后果等不同情况，进行具体分析，区别对待。

**第二十三条** 凡属责任事故，实训室管理员必须填写《厦门兴才职业技术学院仪器设备及器材损坏、丢失报告表》，由教学辅助中心及有关部门进行细致的调查研究，查对核实并提出处理意见上报分管校领导。

损坏、丢失的仪器设备原价或器材总价在 800 元以下的，根据仪器设备的新旧程度、损坏、丢失原因和责任大小，对直接责任人处以仪器设备原值的 20%~100%的赔款。

损坏、丢失的仪器设备原价或器材总价在 800 元及以上仪器设备（固定资产），根据仪器设备的新旧程度、损坏、丢失原因和责任大小，对直接责任人处以仪器设备原值的 20%~100%的赔款。

损坏和丢失贵重仪器设备或发生其他重大事故，应先保护现场，并立即报告教学辅助中心和保卫处进行处理。

**第二十四条** 赔偿费一律上缴到财务部门，并追加作为仪器设备维修费或更新费等。

**第二十五条** 确定赔偿责任后，当事人应在一个月内办理赔偿手续。如果赔偿额较大，赔偿人经济上确有很大困难，可提出申请，经过有关单位调查证明，报分管校领导批准，可以分期偿还或缓期偿还。

## 第八章 仪器设备的报损和报废

**第二十六条** 对技术落后、损坏等原因不能修复或无修复价值的仪器设备，由实训室管理员在 OA 系统发起固定资产报废申请，经相关技术鉴定后，执行设备报废审批手续。未经批准报废的设备不得自行处理。

**第二十七条** 因管理部门管理不善，交接手续不清，操作人员使用不当等人为因素而造成仪器设备损坏或丢失者，按学校仪器设备损坏、丢失赔偿处理执行。

**第二十八条** 对报损、报废的仪器设备，要及时更新调整账、卡，将有关资料存档。精密贵重仪器和大型设备的报废要按照有关规定进行。

## 第九章 附 则

**第二十九条** 本办法之公布之日内执行，由教学辅助中心负责解释。

# 厦门兴才职业技术学院财政专项资金管理办法

(厦兴〔2024〕25号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强财政专项资金管理，提高资金使用效益，根据《政府会计制度——行政事业单位会计制度》、《高等学校财务制度》和上级主管部门要求，结合我校实际情况制定本办法。本办法适用于财政专项资金的分配、使用和管理。

**第二条** 财政专项资金是指由学校申报，上级财政部门安排，由学校管理和使用，在一定时期内具有指定用途的各类专项拨款。包括学科建设、人才培养、本科教学质量工程、科研课题、国家奖助学金、大学生创新创业教育等项目。

**第三条** 各类财政专项资金管理的主要原则是：单独核算、专款专用、绩效考评、强化监督。

## 第二章 财政专项资金管理部门与分工

**第四条** 学校各类财政专项资金由财务处会同有关职能部门统一管理。国家有规定管理办法按办法执行；国家无明确规定的，由有关职能部门视项目情况会同财务处依照本规定拟定具体管理办法。

**第五条** 财政专项资金的归口管理职能部门具体负责的项目如下：

(一) 教务处：负责教学类建设专项资金的管理，包括高水平专业项目建设补助、产业学院建设经费、高水平专业群建设经费、厦门市高职院校技能竞赛经费等。

(二) 人事处：负责高层次人才引进和培养专项资金的管理，包括教师岗前培训、教师进修经费等。

(三) 学生处：负责国家奖助学金、义务兵役学费补偿款及学费资助、求职补贴经费，五年制高职学生中职免学费等学生补助类经费。

(四) 其他：不在以上范围的项目，根据资金用途确定具体负责的职能部门（例如核酸检测、1+X证书制度试点工作专项经费、思政工作考评奖励金、高校毕业生留厦奖励、民办学校党建工作补助经费等）。

**第六条** 财政专项资金项目实施单位、制定资金使用计划，严格按照规定的用途开支专项资金。各类财政专项资金购置的固定资产均属学校资产，应统一管理。

**第七条** 财政专项资金的归口管理部门负责跟踪项目执行情况，保障资金合理使用。

**第八条** 学校资产管理部门负责指导、组织和优先安排财政性专项资金项目的采购工作。

**第九条** 监事会组织相关部门负责对财政专项资金开支情况进行专项审计，并评价财政专项资金的使用效率。

**第十条** 财务处负责财政专项资金预算编制审核，会计核算与监督，及时通报财政专项资金使用情况、按照上级部门规定和学校要求编制各类财政专项资金报表。

### **第三章 财政专项资金预算管理**

**第十一条** 财政专项资金一经拨付，所有权属于学校，由学校统筹管理。

**第十二条** 财政专项资金拨付后，如果实际拨付资金额度与 预算申报数不一致，项目承担单位应根据上级有关规定调整资金 预算或按实际拨付资金额度同比例调整资金预算。

**第十三条** 项目单位和负责人应严格执行项目预算，若需调 整的按上级规定执行；上 级无明确规定且确因项目建设需要，预 算调整由归口职能部门审批。

### **第四章 财政专项资金使用管理**

**第十四条** 财政专项资金主要用于与批准项目相关的各项支

出，不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、对外投资等支 出，项目建设无关的日常公用经费开支，不得作为其他项目的配 套资金，也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

**第十五条** 财政专项资金实行项目负责人制，按照“谁管理、 谁负责”的原则，严格 遵守财政部关于项目支出管理的有关规定， 对项目支出的合法性、真实性、有效性负责。 经费使用审批程序 按照学校财务制度执行。

**第十六条** 财政专项资金归口管理部门应要求各项目单位、 项目负责人提前做好资金 项目启动的准备工作，一旦预算下达， 能够及时组织实施；应定期清理检查本部门归口 管理的所有财政 专项资金，掌握执行进度情况，督促项目按期结题。

**第十七条** 财政专项经费有结余的（含没有按期开工、完工），按有关财政拨款结转和 结余资金管理办法规定执行，无明确规定的， 由学校统筹安排用于学校事业支出。

### **第五章 财政专项资金决算管理**

**第十八条** 财政专项资金有关项目结束后，若有结余资金， 可根据上级有关规定继续 用于项目的后续建设，无明确规定的， 结余经费可用于学校成本补偿费，补偿费包含：项 目实施期间因 使用学校教室、实验室和相关设施、设备而应分担的水电费、维 修费和用于 项目申请、验收、专家评审等费用。

**第十九条** 财政专项资金有关项目完成后，在学校财务处和有关职能部门的指导下，项 目单位、项目负责人应及时编制项目经费决算报表，决算报表须做到收支数额准确、内容完 整。

### **第六章 监督检查与绩效考评**

**第二十条** 上级主管部门对项目执行情况进行中期检查或项 目验收，归口管理部门和 项目单位、项目负责人应严格遵守国家 财经纪律，积极配合，据实提供有关财政专项资金 使用情况和项 目效益汇报。

**第二十一条** 财政专项资金实行定期检查制度和信息公开制度。学校将根据有关规定对财政专项资金的预算执行、资金使用效益和财务管理等情况进行监督检查，如发现有贪污、截留、挤占、挪用财政专项资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将暂停项目后续报账。项目单位、项目负责人在限期内按要求进行整改的，可以恢复报账，否则，将终止项目，对情节严重的责任人员，将按国家及学校有关规定追究其责任。

**第二十二条** 财政专项资金建设项目实行绩效考评制度。学校将加强对财政专项建设项目的绩效考评。以项目方案实施情况、项目预算执行情况、项目建设进展情况、专项资金使用效益以及财务管理情况等作为主要依据。绩效考评结果将作为各相关部门年度考核和下一年度经费预算的依据。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 学校根据专项资金管理有关规定设立管理费，专项用于项目的组织、申报、管理、评审等方面的业务开支。对于财政专项资金新设项目，学校为鼓励相关部门积极申报，将设立专项工作经费，用于项目申报工作。

**第二十四条** 本办法由财务处负责解释，自发文之日起执行。

# 厦门兴才职业技术学院教职工代表大会制度

## 第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国宪法》《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》，结合学校实际，制定本章程。

第二条 学校教职工代表大会（简称：教代会），是学校管理行使民主权利、实现民主管理、民主监督的基本制度和形式。也是学校领导广泛听取教职工意见，促进决策科学化、民主化的重要渠道。

第三条 教代会应坚持党的基本路线和实事求是的思想，正确处理国家、学校和教职工个人三者之间的利益关系。调动广大教职工的积极性，为培养德、智、体全面发展的适应社会发展的入才而完成各项任务。

第四条 教代会在学校党委的领导下开展工作，按照规定程序行使职权。

第五条 教代会的组织原则是民主集中制。

## 第二章 职权

第六条 教代会在本校权限范围内行使下列职权：

（一）听取校长的工作报告。对学校的办学指导思想、发展规划、重大改革方案、财务工作报告及其它有关学校发展的重大问题，提出意见和建议。

（二）讨论通过学校提出的校内教职工聘任、奖惩、分配改革的原则、办法及其他与教职工权益有关的重要规章制度，由校长颁布施行。

（三）审议决定学校提出的有关决议的实施和办法，以及其他有关教职工生活福利的事项。

（四）根据主管机关的部署参与民主评议学校领导，参与民主推荐学校行政领导人选。

第七条 校长每学年要向教代会报告工作，听取意见。处理有关提案，支持教代会行使民主管理职权。学校领导和职能部门应认真对待教代会的有关决议和提案。

第八条 教代会在学校党总支领导下行使职权，要尊重和支持校长及领导班子行使职权。

第九条 教职工代表的选举产生及代表资格的调整、撤换与增补。

（一）代表的构成既要照顾到学校各方面人员，又要充分体现以教学为主，总代表人数不少于教职工总人数的 30%（其中教师代表一般应占 60%以上），代表的构成还须注意老、中、青、妇、非中共党员的比例。

(二)代表条件:①凡本校教职工均有选举权和被选举权。②坚持四项基本原则,遵纪守法热爱本职工作。③有政策观念和参政议政能力。④有全局观念,办事公道,有原则性,作风正派。⑤为人师表,有敬业精神。⑥热心公益,乐于为群众服务。

(三)代表的产生:以行政部门、二级学院为单位,按党委、工会联席会议拟定并分配的名额以无记名投票的方式推选出其单位的教代会代表。学校校长、副校长、党支部书记、部门正职、女职工委员会主任、工会委员为教代会自然代表,不占分配名额。

(四)代表实行常任制,到期改选,可以连选连任;代表受教职工监督,必要时可以依照规定的程序撤换、更换和补选代表。

第十条 教职工代表的权利:

- 1.教职工代表按照规定的程序,有权提出提案和议案。
- 2.有权就大会的议程充分发表意见,参加表决。
- 3.有权对教代会的工作提出批评和建议。
- 4.有权对有关部门提出询问。
- 5.因行使正当民主权利而遭受打击报复时,有权向有关部门申诉、控告。

### 第三章 义务

第十一条 教职工代表的义务:

- 1.努力学习并模范地执行党的方针、政策和国家的法律、法规,严格遵守劳动纪律和各项规章制度。
- 2.认真做好本职工作,有事业心和责任感,有良好的职业道德和社会公德,在社会主义物质文明和精神文明的建设中起表率作用。经常听取并及时反映群众的意见和要求。
- 3.密切联系群众,热心为群众服务。正确代表群众利益,办事公道,不谋私利。
- 4.积极主动地参加教代会活动,努力宣传、切实贯彻大会决议,做好大会交给的各项工作。
- 5.为学校的持续、稳定、健康发展,构建和谐校园做好教书育人工作。

第十二条 大会根据需要可请有关领导干部、教职工、学生及其他人员作为列席代表或特邀代表参加大会。

### 第四章 组织制度

第十三条 召开教职工代表大会时,选举大会主席团主持会议。主席团成员应由学校各方面人员组成。其中包括党、政、工、团主要领导干部,教师应占多数。大会选举资格审查小组,负责代表资格审查工作。大会选举执行委员会,负责执行教代会决议的落实和指定专

人负责提案的审查落实工作。

第十四条 教职工代表大会每届三年。遇有重要问题，经教代会执委会二分之一以上成员或教代会三分之一以上代表提议，经学校党总支批准，可以提前召开大会或召开临时代表会议，每次会议必须有三分之二以上的职工（代表）出席。大会的决议必须有全体代表半数以上通过方为有效。

第十五条 教代会的议题，应是学校的中心工作和教职工迫切关心的问题。在广泛吸收教职工意见的基础上，经大会主席团审议，提请大会通过。对教代会的决议和提案，应认真执行，并向下次大会提出报告。教代会的工作应向教职工和有关部门公布，接受群众监督。

第十六条 教代会根据需要可以组织若干专门小组或专门委员会举行有关人员的专题会议，其任务是对教代会要讨论的重大问题和代表提出的重要提案进行调查研究，提出建议，检查有关部门贯彻教代会决议和处理提案的情况，以及大会交办的其他事项。

## 第五章 工作机构

第十七条 教代会闭幕后学校工会委员会承担教代会工作机构的任务，在校党委领导下，会同有关部门做好下列工作：

（一）做好大会的筹备工作和会务工作；组织选举教职工代表；征集和整理提案；提出大会方案和主席团人选建议名单等，经校党委批准后，召开大会。

（二）大会闭幕期间，组织代表团及各专门工作委员会（小组）活动。组织代表传达贯彻大会精神，督促检查大会决议及提案的落实。

（三）大会闭幕期间，遇有重要问题，经执委会同意可组织代表讨论，必要时可按规定的程序，召集临时代表会议。

（四）向代表和教职工群众进行宣传教育，保障他们的民主权利，随时听取和向上反映代表、教职工的意见、要求和建议，接受和支持合理申诉。

（五）处理教代会执委会交办的其他有关事项。

## 第六章 附则

第十八条 提案的审查办理和具体操作在教代会执委会直接领导下，由工会专职干部或指定专人负责办理。

第十九条 本制度经教职工代表大会审议通过试行。

第二十条 本制度解释和修改权在学校工会。

# 厦门兴才职业技术学院

## 教代会优秀提案和提案承办先进集体评选办法

(2024年8月)

教职工代表大会(以下简称教代会)代表提案是教职工群众行使民主权利,参与学校民主管理的重要形式,是促进学校工作民主化、科学化的重要渠道。为鼓励教代会代表提出高质量的提案,提案承办集体认真落实提案,经研究,决定评选表彰“优秀提案”和“提案承办先进集体”。有关评选办法如下:

### 一、优秀提案评选条件

1. 选题围绕学校建设和发展的重大问题,具有全局性和前瞻性,提出的建议或意见大部分被学校所采纳,为学校工作的决策发挥了积极作用。
2. 提案内容是教职工所普遍关心的问题,能反映大多数教职工的利益和心愿,有助于促进学校工作。
3. 经过深入调查研究,广泛征求教职工意见,所反映的问题真实可信,实事求是。
4. 所提意见简明扼要,建议具体,措施具有科学性和可操作性,能适应学校目前的经济情况和物质条件。
5. 书写规范,一事一案,一案一表,使用统一印制的提案表(一式两份),打印或用档案墨水书写,字迹端正,条理清晰。
6. 提案落实过程中,提案人积极配合、参与,得到提案承办部门(或学院)和提案工作委员会的肯定。

### 二、提案承办先进集体评选条件

1. 尊重提案人对学校工作民主管理、民主监督的权利,充分重视提案承办工作,不推诿,不拖延。
2. 承办提案数量较多,落实提案措施得力,讲求实效,注重质量。
3. 提案落实过程中,主动组织协调,虚心听取群众意见,自觉接受舆论监督。
4. 提案答复认真负责,答复意见有理有据,实事求是,并能够按相关要求,在提案送达后在规定时间内完成提案的处理工作,使提案人感到满意。
5. 通过承办提案,促进本部门、学院工作,提高管理水平和服务质量。

### 三、评选、表彰办法

1. “优秀提案”和“提案承办先进集体”由提案工作委员会根据实际情况确定评选比例评选产生。

2. 对获得“优秀提案”和“提案承办先进集体”的个人和集体由校工会表彰奖励。评选结果在下次教代会全体代表大会上报告，并在校内媒体上公布。

# 厦门兴才职业技术学院工会会员代表大会制度

## 第一章 总 则

第一条 工会的会员代表大会，是我校工会的权力机构。会员代表大会要定期听取工会委员会的工作报告和经费审查委员会的报告，讨论和决定本单位工会工作的重大问题，对工会委员会的工作进行评议和监督。

第二条 会员代表大会的代表实行常任制，任期与会员代表大会的届期相同，即为3年一届。会员大会与会员代表大会职权相同。

第三条 我校实行会员代表大会与教职工代表大会两会相结合的制度，会员代表同时兼任职工代表。会员根据工会章程规定，有随时撤换其所选的代表之权利。

## 第二章 会员代表的产生

第四条 工会会员代表大会代表应具备以下条件：本人为中国工会会员；坚持党的基本路线；在教学、科研、教育管理工作中起骨干作用；有一定的议事能力；热心为教职工说话办事，在教职工中有一定的威信。

第五条 工会会员代表大会的代表名额，按会员人数的25%确定。

第六条 工会会员代表大会代表的组成，应具有广泛的群众性和代表性。教学、科研、教育管理一线的教职工会员代表，应占会员代表总数的60%以上。女职工和青年职工会员代表应占一定比例。

第七条 会员代表应由会员民主选举产生。会员代表的候选人，由其所在二级学院、各行政部门的工会组织，按照工会确定的代表候选人名额和代表条件，组织会员讨论提出名单，报工会平衡后，由代表所在部门的工会分会负责人主持，经会员直接选举为正式代表。

第八条 工会会员代表大会代表，一律采取无记名投票方式差额选举产生。

第九条 每次选举所投的票数多于投票人数，选举结果为无效；等于或少于投票人数，选举结果为有效。每张选票所选的人数多于规定应选代表人数，为废票；等于或少于规定应选代表人数，为有效票。

第十条 工会会员代表大会代表候选人，获得选举部门全体会员过半数选票时，始得当选为正式代表；获得过半数选票的代表候选人名额超过应选代表名额时，以得票多的当选。如遇候选人得票数相等不能确定当选人时，可以就票数相等的候选人重新投票确定；获得过半数选票的代表候选人名额少于应选代表名额时，不足的名额，可另行选举。

第十一条 选举出席学校工会代表大会代表时，其代表候选人不限于该部门工会代表或会员。

第十二条 工会代表大会代表选出后，应将代表名单提交工会委员会进行资格审查。工会代表大会不设资格审查委员会。

对补选的工会代表大会代表，依照前款规定进行代表资格审查。

第十三条 会员代表的任期与工会代表大会届期一致，从每届工会会员代表大会举行第一次会议开始，到下届本级工会会员代表大会代表选举工作完成后为止。会员代表可以连选连任。

第十四条 会员代表以工会所属二级学院、各行政部门工会组织为单位分别组成代表团，推选正、副团长各 1 人。代表团长根据代表大会的议程和工会委员会的安排，负责组织代表的日常活动。

### 第三章 会员代表的职权

第十五条 会员代表有选举权、被选举权和表决权；有权对工会委员会及各专门委员会的工作提出批评建议，任何组织和个人不得打击报复。

第十六条 会员代表的职责是：

（一）带头执行党的路线、方针、政策，自觉遵守国家法律、法规和学校的规章制度，努力完成教学、科研、教育管理等工作任务；

（二）积极参加会员代表大会，认真听取工会委员会和经费审查委员会的工作报告，认真讨论和审议代表大会的各项议题，认真负责地提出审议意见和建议；

（三）严肃负责地履行民主选举的权利，认真做好各项民主选举工作。

### 第四章 会员代表大会的内容、召开

第十七条 会员代表大会由工会委员会筹备，一般每年至少召开一次。根据工作需要，可以提前或临时召开会员代表大会。若无特殊情况一般不宜推迟召开。召开换届改选的会员代表大会，选举方案需经同级党组织讨论同意，并经上级工会审批。

第十八条 提交会员代表大会审议的内容主要是：

（一）工会的工作报告和工作计划；

（二）工会经费的收支情况和经费审查委员会的工作报告；

（三）工会重大活动和职工群众关心的重大问题；

（四）选举工会委员会、经费审查委员会、出席上级工会代表大会的代表，讨论通过罢免、撤换不称职的工会委员、经费审查委员或出席上级工会代表大会的代表；

(五) 民主评议工会工作和工会干部;

(六) 工会委员会提交的其他重大问题。

第十九条 召开会员代表大会,应做好各项会前准备:进行调查研究,确定大会议题;将议题及早告知代表,请代表广泛征集群众的意见;草拟大会文件,准备有关材料等。

第二十条 大会由工会委员会主持召开,在召开换届改选的大会时应选举主席团主持会议。大会应按照预定的议程进行,鼓励和支持代表充分发表意见,如有必要,工会委员会可就某个问题的不同意见向代表大会介绍,供到会代表充分讨论。对需要做出决定的议题,应按照少数服从多数的原则进行表决。

第二十一条 大会期间,会员代表可以联名提出属会员代表大会职权范围的议题,由工会委员会(或主席团)决定是否提交会员代表大会审议;向代表大会提出的议案,在交付大会表决前提议人要求撤回的,对议题的审议即行终止。

第二十二条 会员代表大会同教职工代表大会合并召开的,应分阶段进行,不能以教职工代表大会代替会员代表大会。

## 第五章 会员代表大会决议贯彻

第二十三条 决议范围。凡提交会员代表大会讨论决定的重大问题,一般都应做出决议。传达学校党组织、上级工会指示精神,以及安排工会日常工作和活动,一般不需要做出决议。

第二十四条 决议草案的准备。提交会员代表大会讨论的问题,一般要先经过工会委员会讨论,由工会委员会提出初步意见和方案,交会员代表大会讨论和提出修改意见,最后由会员代表大会正式做出决定。

第二十五条 决议的表决通过。会员代表大会通过决议时,必须有三分之二以上的会员代表出席,须经应到代表半数通过方为有效。工会委员会对某个问题的决议或决定,会员代表大会有权修改或否定。

第二十六条 决议的贯彻执行。会员代表要向各自所在的选举部门传达大会精神,带头并带动会员实现大会提出的决议和提出的任务。

## 第六章 附则

第二十七条 本制度经工会代表大会审议通过试行。

第二十八条 本制度解释和修改权在学校工会。

# 厦门兴才职业技术学院

## 工会教代会代表、委员终止及缺额增补办法

根据《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》以及教育部《学校教职工代表大会规定》，结合学校实际，制定本办法。

### 一、代表、委员、常委资格终止

(一) 凡有下列情况之一者，其代表资格终止：

1. 因违法受到刑事处罚的；
2. 因违纪受到记过以上行政处分的；
3. 未经批准两次不参加学校工会会员代表大会暨教职工代表大会的；
4. 任期内调离学校的；
5. 任期内退休的；
6. 辞职被接受的；
7. 其它不宜继续担任代表的。

(二) 凡有下列情况之一者，其委员资格终止：

1. 被终止代表资格的；
2. 多次无故不参加工会委员会会议的；
3. 专职工会主席（教代会主任）、副主席（副主任）、分工会主席调离岗位的；
4. 其它不宜继续担任委员的。

### 二、代表、委员增补程序

因代表、委员资格终止造成缺额的，按照缺额数和相应条件进行增补，增补工作每年进行一次，由校工会教代会统一组织实施。

#### (一) 代表增补程序

1. 原选举单位向校工会教代会提出申请；
2. 校工会教代会对代表候选人进行资格审查；
3. 原选举单位按照选举程序进行选举；
4. 选举结果报校工会教代会审批；

#### (二) 委员增补程序

1. 校工会教代会根据委员任职条件，在现任代表中提出增补建议名单；

2. 工会教代会常委会审议确定候选人名单；
3. 召开校工会教代会委员会全体会议进行选举；
4. 选举结果报学校党委审批。

### **三、代表、委员增补情况的报告**

校工会教代会在下一一次工会会员代表大会暨教职工代表大会上报告代表、委员、常委增补情况。

**四、 本办法自公布之日起施行，由校工会负责解释。**

# 厦门兴才职业技术学院工会例会制度

(2024年8月修订)

为实现有效管理，促进学校上下级之间及各二级学院、行政部门之间的沟通与合作，特制定厦门兴才职业技术学院工会例会制度：

- 1、校工会例会一般定于每季度召开一次，遇有特殊情况可随时召开。
- 2、校工会例会一般召集工会委员和各二级学院、行政部门工会小组长，即工会委员扩大会议。
- 3、校工会例会由工会主席或副主席负责主持召开。
- 4、校工会例会必须在委员超过半数时方可召开。
- 5、校工会例会主要讨论、制定工会年度工作计划、总结；研究讨论计划实施情况；交流教职工思想状况；交流工作情况；讨论、制定工作条例及有关制度；总结工作条例及制度实施情况等事项。
- 6、一般情况下，会议应提前3天以上由校工会办公室通知。做好会议准备，确保会议质量。
- 7、校工会例会每季度要对工会工作做出阶段性小结。
- 8、凡参加会议人员应做到：准时参加，不迟到，不早退，有事请假；认真记录，积极发言；及时宣传贯彻会议精神。

# 厦门兴才职业技术学院

## 女教职工权益保护工作实施细则（试运行）

根据《工会法》《中华人民共和国妇女权益保障法》、《女职工劳动保护规定》等法律法规，结合教育系统女教职工的实际情况，特制定我校女教职工权益专项保护工作实施细则（试运行）。

第一条 学校必须建立女教职工委员会，女教职工委员会在工会领导下依法维护女教职工的合法权益，学校行政对其工作予以支持。

第二条 学校行政支持工会女教职工组织参与民主管理，教代会代表中女代表人数与学校女教职工比例相适应，劳动人事争议调解委员会要有女性代表参加。女教职工委员会的代表参与学校平等协商、签订集体合同全过程。

第三条 学校女教职工委员会必须在学校党支部、工会的领导和行政的支持下，围绕学校教学教研、提高女教职工整体队伍素质开展各种形式、丰富多彩的素质教育和自我达标活动，组织女教职工在学校发展中充分发挥作用。

第四条 学校在与女教职工建立聘用关系时，双方必须订立聘用合同，实行男女同工同酬。

第五条 学校在组织教职工进修、业务学习、岗位培训、考察调研、教师休养时，要安排一定比例的女教职工参加。凡经学校培训（进修、培训、考察调研）的女教职工须与学校签订培训、出国的相关协议，必须认真履约，如有违约，应承担相应的经济责任。

第六条 广大女教职工要积极参与学校的教学科研等活动，爱岗敬业、爱校如家、钻研业务、力求创新、遵纪守法，自觉执行学校规章制度，树立良好形象，维护学校声誉。

第七条 根据学校实际，设立女教职工保护设施，根据实际情况，发放相关用品。

第八条 学校女教职工委员会应配合行政做好妇女保健知识的宣传工作，增强女教职工自我保护意识。

第九条 学校应按时足额缴纳女教职工生育保险费，并按规定落实女教职工生育保险待遇。女教职工有义务遵守《国家人口与计划生育条例》政策。

第十条 学校女教职工委员会应及时更新已、未婚，未、怀孕和哺乳期女教职工资料。女教职工有结婚、怀孕计划，应主动提前在学校女教职工委员会处备案，完善其资料。

第十一条 对怀孕的女教职工，不得在正常工作日以外延长工作时间。

第十二条 怀孕的女教职工在工作时间内进行产前检查，视为正常工作，并扣除相应的工作量。

第十三条 对怀孕7个月以上（含7个月）的女教职工，一般不得安排晚夜班工作。上班确有困难，经本人申请，单位批准，可提前休产假。

第十四条 女教职工达到晚婚年龄依法登记结婚的初婚夫妻，婚假增加到13天。女教职工生育给予产假158天；难产的增加产假15天；多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假15天；符合晚婚年龄的女教职工产假增加到4个月。所有提前备案的怀孕女教职工可在原享有的假期基础上，增加15天。

第十五条 有不满1周岁婴儿的女教职工，每班工作时间内给予2次哺乳时间，每次30分钟。多胞胎生育者，每多哺乳1个婴儿，每次哺乳时间增加30分钟。女教职工每班工作时间内2次哺乳时间可以合并使用。婴儿满1周岁后，经区给以上医疗单位确诊为体弱儿的，可适当延长哺乳期，但最多不得超过1个月。

第十六条 已取得生育指标的女教职工，怀孕3个月以内流产的，根据医疗单位证明，给予15天的产假；怀孕满3个月以上，7个月以下流产的女教职工给予产假42天；7个月以上，产假90天。产假期满工作时，允许有1至2周的时间逐步恢复规定的工作量。放置宫内节育器，休息2天；取环休息1天。

第十七条 本细则（试运行）如与国家现行法律法规抵触时，以国家相关法律法规为准。