

# 目 录

## 一、综合管理

1. 皖江工学院章程（皖工校政〔2022〕448号）	1
2. 皖江工学院办学定位等顶层设计表述（皖工校政〔2025〕3号）	18
3. 皖江工学院校长办公会议议事规则（皖工校政〔2023〕88号）	20
4. 皖江工学院党政公文处理办法（暂行）（皖工校政〔2024〕132号）	27
5. 皖江工学院统计工作管理办法（皖工校政〔2023〕150号）	44
6. 皖江工学院督查督办工作制度（皖工校政〔2023〕149号）	50
7. 皖江工学院单位年度考核办法（皖工校政〔2020〕34号）	57
8. 皖江工学院郑蒲港校区运行管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕318号）	64
9. 皖江工学院行政印章管理办法（修订）（皖工校政〔2023〕162号）	70
10. 皖江工学院档案管理办法（皖工校政〔2025〕32号）	79
11. 皖江工学院二级学院（部）资料室标准化建设指导方案 （皖工校政〔2023〕44号）	85

## 二、人事师资

12. 皖江工学院教职工在职攻读学位管理办法（修订）（皖工人〔2025〕21号）	88
13. 皖江工学院教职员工待岗管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕111号）	96
14. 皖江工学院专职辅导员转岗管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕112号）	99
15. 皖江工学院管理岗位职员职级晋升办法（试行） （皖工校政〔2021〕185号）	104
16. 皖江工学院管理人员及专职辅导员兼课管理办法（修订） （皖工校政〔2021〕195号）	113
17. 皖江工学院教师综合评价管理办法（修订）（皖工校政〔2022〕445号）	118
18. 皖江工学院教职工考勤制度和请销假管理办法（2023年修订版） （皖工校政〔2023〕13号）	131
19. 皖江工学院钉钉考勤制度管理办法（修订）（皖工人〔2024〕30号）	140

20. 皖江工学院人才项目结项管理办法（试行）（皖工人〔2023〕18号）	144
21. 皖江工学院教职工培训管理办法（试行）（皖工校政〔2023〕53号）	160
22. 皖江工学院薪酬管理办法（2023年修订版）（皖工校政〔2023〕68号）	168
23. 皖江工学院师德师风负面清单和失范行为处理办法 （皖工校政〔2019〕166号）	184
24. 皖江工学院班主任工作管理和考核办法（修订） （皖工校政〔2024〕68号）	189
25. 皖江工学院“双师双能型”教师认定与管理办法（修订） （皖工校政〔2025〕23号）	199
26. 皖江工学院新进教师考核管理办法（试行）（皖工校政〔2024〕20号）	206
27. 皖江工学院人事档案查（借）阅管理规定（试行）皖工办〔2024〕27号	209
28. 皖江工学院师德师风建设长效机制重点任务实施方案 （皖工委教〔2025〕1号）	212
29. 皖江工学院引进高层次人才（团队）实施办法（试行） （皖工人〔2025〕27号）	219
30. 皖江工学院教职工外出实践、挂职管理办法（试行） （皖工人〔2025〕30号）	228
31. 皖江工学院教师资格培训与制度实施工作管理办法（试行） （皖工人〔2025〕31号）	235
32. 皖江工学院外聘教师管理办法（试行）（皖工校政〔2025〕36号）	238
33. 皖江工学院教师职业行为细则（试行）（皖工校政〔2025〕45号）	262

### 三、学生工作

34. 皖江工学院毕业生就业工作规定（皖工校政〔2019〕369号）	272
35. 皖江工学院毕业生就业招聘活动管理办法（皖工校政〔2019〕368号）	277
36. 皖江工学院毕业生文明离校管理规定（修订）（皖工校政〔2021〕115号）	280
37. 皖江工学院“第二课堂成绩单”制度实施方案（修订） （皖工校政〔2022〕159号）	283
38. 皖江工学院辅导员队伍建设管理规定（修订）（皖工校政〔2024〕66号）	305
39. 皖江工学院关于学生安全教育和伤害事故处理实施细则 （皖工校政〔2019〕376号）	314

40. 皖江工学院学生申诉处理办法（皖工校政〔2025〕26号）	320
41. 皖江工学院学生违纪处分办法（修订）（皖工校政〔2025〕14号）	324
42. 皖江工学院辅导员工作考核实施办法（修订）（皖工校政〔2024〕69号）	342
43. 皖江工学院勤工助学管理办法（修订）皖工学〔2024〕30号	353
44. 皖江工学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评定管理办法（修订） （皖工学〔2025〕12号）	363
45. 皖江工学院奖学金评选办法（修订）（皖工校政〔2023〕55号）	369
46. 皖江工学院家庭经济困难学生认定办法（修订） （皖工校政〔2022〕268号）	375
47. 皖江工学院校内资助资金管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕122号）	384
48. 皖江工学院优良学风班、优良学风寝室评选办法（修订） （皖工校政〔2021〕123号）	387
49. 皖江工学院优秀学生、优秀学生干部评选办法（修订） （皖工校政〔2021〕124号）	392
50. 皖江工学院优秀毕业生评选办法（修订）（皖工校政〔2023〕17号）	395
51. 皖江工学院新生入学教育管理办法（皖工校政〔2025〕27号）	398
52. 皖江工学院大学生应征入伍管理办法（皖工校政〔2021〕314号）	404
53. 皖江工学院关于解除学生违纪处分规定（修订） （皖工校政〔2024〕95号）	409
54. 皖江工学院毕业生就业跟踪调查实施办法（试行） （皖工校政〔2024〕24号）	412
55. 皖江工学院学生日常行为规范（试行）（皖工校政〔2024〕92号）	415
56. 皖江工学院学生综合测评试行办法（修订）（皖工校政〔2024〕94号）	419
57. 皖江工学院产业工程师培养管理办法（试行）（皖工校政〔2025〕39号）	425

## 四、学术科研

58. 皖江工学院学术委员会章程（皖工校政〔2025〕47号）	433
59. 皖江工学院科技平台管理办法（修订）（皖工科〔2025〕3号）	437
60. 皖江工学院重点学科与科研平台建设实施方案（修订） （皖工科〔2025〕8号）	441
61. 皖江工学院科研诚信管理办法（修订）（皖工科〔2025〕4号）	448
62. 皖江工学院专利管理办法（修订）（皖工科〔2025〕9号）	453

- 63. 皖江工学院科研经费管理办法（修订）（皖工科〔2025〕5号）……………468
- 64. 皖江工学院科研项目管理办法（修订）（皖工科〔2025〕6号）……………476
- 65. 皖江工学院学术活动月管理规定（皖工科〔2025〕7号）……………484
- 66. 皖江工学院教学科研岗聘任及考核管理办法（皖工科〔2025〕2号）……………486

## 五、后勤管理

- 67. 皖江工学院基建管理规定（皖工校政〔2019〕394号）……………496
- 68. 皖江工学院校园容貌和环境卫生管理办法（皖工校政〔2021〕127号）……………504
- 69. 皖江工学院突发公共卫生事件应急预案（皖工校政〔2019〕388号）……………510
- 70. 皖江工学院学生公寓管理实施细则及处分办法（修订）  
（皖工校政〔2021〕126号）……………518
- 71. 皖江工学院学生因病缺勤病因追查与登记制度（皖工校政〔2019〕392号）……………531

## 六、资产财务

- 72. 皖江工学院财务报销、借款制度（修订）（皖工校政〔2024〕120号）……………533
- 73. 皖江工学院学生学费、住宿费收缴管理办法（修订）  
（皖工校政〔2023〕141号）……………539
- 74. 皖江工学院预算管理办法（修订）（皖工校政〔2023〕138号）……………541
- 75. 皖江工学院差旅费管理办法（修订）（皖工校政〔2024〕119号）……………544
- 76. 皖江工学院固定资产管理办法（修订）（皖工校政〔2021〕159号）……………552
- 77. 皖江工学院校外设备租赁、标牌制作和公务印刷管理规定（试行）  
（皖工校政〔2020〕70号）……………562
- 78. 皖江工学院仪器设备管理办法（皖工校政〔2021〕81号）……………566

## 七、安全保卫

- 79. 皖江工学院安全稳定工作包保责任制的若干规定（修订）  
（皖工校政〔2021〕178号）……………571
- 80. 皖江工学院传染病及突发卫生事件疫情报告制度（修订）  
（皖工校政〔2022〕181号）……………580

# 皖江工学院章程

皖工校政〔2022〕448号

## 第一章 总则

**第一条** 为保障学校依法办学和自主管理，完善学校治理结构和建立现代大学制度，根据《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》及其实施条例等法律法规和有关政策，结合学校实际，制定本章程。

**第二条** 学校名称：皖江工学院

**第三条** 学校法定住所地：安徽省马鞍山市霍里山大道333号。  
霍里山校区（安徽省马鞍山市霍里山大道333号）

郑蒲港校区（安徽省马鞍山市郑蒲港新区河海中路666号）

**第四条** 学校网址：[www.wjut.edu.cn](http://www.wjut.edu.cn)

**第五条** 学校举办者：江苏大业投资有限公司、无锡市大业房屋建设开发有限公司。

**第六条** 学校性质：全日制民办普通本科学校。

**第七条** 学校经教育部批准设立，教育行政主管部门是安徽省教育厅。

**第八条** 办学方向：坚持中国共产党领导，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，坚持教育的公益属性，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

**第九条** 学校发展定位是：将学校建成办学条件完善，师资队伍优良，应用内涵充实，创新能力增强，服务地方有力，水利办学特色鲜明，综合实力省内同类院校一流，若干学科专业国内有影响的地方应用型高水平大学。

培养目标是：适应地方经济社会发展和产业结构调整与升级要求，培养面向生产、工程、管理、服务一线，具有良好道德品质，富有创新精神和社会责任感，理论功底扎实，实践能力突出，拥有就业创业能力，具备继续学习能力的高素质应用型人才。

**第十条** 办学层次和形式：学校以全日制普通本科教育为主，创造条件适时开展专业硕士研究生教育，拓展国际合作教育，做好教育培训工作。

**第十一条** 办学规模：学校“十三五”期间在校生规模为不超过 16000 人。

**第十二条** 学科门类：学科设置以工学为主，统筹工学、经济学、管理学、艺术学、农学等学科协调发展。依据国家关于专业设置的有关规定和地方经济社会发展需求，增设和调整相关专业。

## 第二章 内部管理

**第十三条** 学校董事会为学校决策机构，依法行使决策权。

**第十四条** 学校董事会由 7 人组成，1/3 以上成员应具有 5 年以上教育教学经验。董事会成员由学校举办者代表、校长、校党委主要负责人、教职工代表等组成。其中董事长由学校举办者代表出任。董事任期 4 年，可连任。董事会成员名单和变更后成员名单应报审批机关备案。

### 第十五条 学校董事会行使下列职权：

- （一）聘任和解聘校长；根据校长提请，聘任和解聘校级其他领导；
- （二）制定、修改学校章程和制定学校重要规章制度；
- （三）制定学校发展规划，批准年度工作计划；
- （四）筹集办学经费，审核预算、决算；
- （五）决定学校内部机构设置，教职工编制的定额和工资标准；
- （六）决定学校的分立、合并、变更、终止；
- （七）决定其他重大事项。

### 第十六条 董事会议事规则：

- （一）董事会由董事长或其授权董事负责召集和主持，每年至少召开 1 次会议，经 1/3 以上组成人员提议，可以召开临时会议；
- （二）董事会会议由 1/2 以上的董事出席方可举行；因故不能现场出席的董事可以使用通信方式出席会议或者书面授权其他董事出席并代为行使表决权，书面授权要界定授权事项和表决意愿；董事既不授权又不出席的视为表决弃权；
- （三）董事会应当对所议事项形成记录（纪要）和决议，出席会议的董事和记录员应当在记录和决议上签名；
- （四）董事会实行一人一票，少数服从多数的决策机制。董事会会议作出决议，须经全体董事的过半数通过。但是讨论下列重大事项，须经董事会 2/3 以上董事同意方可通过：
  1. 聘任、解聘学校校长；
  2. 修改学校章程；
  3. 制定发展规划；

4. 审核预算、决算；
5. 决定学校的分立、合并、变更、终止；
6. 法律、章程规定的其他重大事项。

**第十七条** 董事长是学校的法定代表人，为学校安全稳定工作第一责任人。

**第十八条** 学校实行董事会领导下的校长负责制，校长依法独立行使教育教学和行政管理权。学校校长具备国家规定的任职条件，年龄不超过 70 岁，由学校董事会聘任，任期 4 年，可以连聘连任。校长依法行使下列职权：

1. 执行学校董事会的决定；
2. 实施学校发展规划，拟定年度工作计划、财务预算和学校规章制度；
3. 拟定内部机构设置和编制方案；
4. 聘任和解聘学校工作人员，实施奖惩；
5. 组织教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量；
6. 负责学校日常管理工作；
7. 学校董事会的其他授权。

**第十九条** 校长办公会是校长行使职权的基本形式，是学校行政议事决策机构，成员为学校行政领导班子成员。会议由校长召集并主持。校长可根据议事项，指定相关职能部门负责人参加会议。校长办公会依其议事规则履行职责。

### 第三章 学术、学位组织

**第二十条** 学校设立学术委员会，作为学校学术管理和决策、

审议、评价、监督、咨询的权威机构。学校根据《高等学校学术委员会规程》等制定学术委员会章程，明确学术委员会组成与职责、委员的产生程序与增补办法、议事规则及其他相关事宜。

**第二十一条** 学术委员会由不低于 15 人的单数组成，设主任委员 1 名，副主任委员 2 名，由学术委员会主任组织开展工作。学术委员会委员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数的 1/4，专任教授及专业、学科所需的其他特邀委员不低于委员总数的 1/2。

**第二十二条** 学术委员会委员经民主推荐或选举等方式产生，经校长办公会通过聘任；学术委员会主任、副主任委员由校长提名、全体委员选举产生，获选票数应达到学术委员会全体组成人员的 2/3 以上。学术委员会委员实行任期制，每届任期 4 年，可连选连任。

**第二十三条** 学术委员会根据学科建设、教师聘任、教学指导、科学研究、学术道德、学术评价等事项需要可设立若干专门委员会和基于学校各个学科的学术分委员会，接受学术委员会的业务指导和监督。

**第二十四条** 学校设立学位评定委员会，作为学校毕业论文答辩委员会的组织以及学位审查、评定、授予或撤销的权威机构。学校制定《学位评定委员会章程》，依据《中华人民共和国学位条例》开展学位审查评定工作。

**第二十五条** 学位评定委员会由不低于 15 人的单数组成，任期 2 年。学位评定委员会设主任委员 1 名，副主任委员 2 名。学位评定委员会主席由校长担任，其他成员由学校及系部主要负责

人、骨干教学科研人员等构成，成员中骨干教学科研人员从学校专任教师中遴选，原则上须具备讲师以上职称。

## 第四章 党的建设

**第二十六条** 党组织的设立及隶属关系。建立中国共产党皖江工学院委员会，按照中国共产党章程的规定开展党的活动，加强党的建设。党组织关系隶属于中共安徽省委教育工委。

**第二十七条** 党组织的主要职责。学校党委是党在学校中的战斗堡垒，坚持以党的政治建设为统领，把抓好思想政治工作与德育工作作为首要政治责任，全面加强学校党建工作。坚持教育必须为社会主义现代化建设服务、为人民服务，必须与生产劳动和社会实践相结合，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

**第二十八条** 党组织书记的产生。学校党委设书记1名、副书记2名。书记由上级党组织选派。

**第二十九条** 党组织在学校法人治理结构中的地位。学校党委班子与学校决策层、管理层“双向进入、交叉任职”，学校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可按照党的有关规定进入学校党委领导班子。

**第三十条** 党组织参与决策和监督。建立健全党组织参与决策和监督制度。涉及党的建设、思想政治工作和德育工作等事项，由学校党委会议研究决定；涉及学校发展规划、重要改革、人事安排和师生员工切身利益等重大事项，学校党委参与讨论研究同

意后，提交董事会作出决定；涉及教师引进、课程建设、教材选用、学术活动、对外交流等事项，学校党委把好政治关。建立健全学校党委与董事会、监事会日常沟通协商制度，以及学校党委与行政领导班子联席会议制度；强化学校党委对学校重要决策实施的监督，定期组织党员、教职工代表等听取校长工作报告以及学校重大事项情况通报。

**第三十一条** 党组织机构设置。学校党委根据工作需要在学校二级单位建立党组织，监督党的教育方针贯彻落实，巩固马克思主义在学校意识形态领域的指导地位，加强思想政治引领，筑牢师生理想信念根基，保证教学科研管理等各项任务完成。

**第三十二条** 党员发展和教育管理。加强党员队伍建设。做好发展党员工作，严格党的组织生活，规范党员组织关系管理，从严教育管理党员。

**第三十三条** 思想政治教育和意识形态工作。加强思想政治教育和意识形态工作。学校党委领导学校思想政治工作，推动习近平新时代中国特色社会主义思想进校园进课堂进头脑，抓好学生德育工作，把思想政治教育融入学生学习生活各环节，促进全员全过程全方位育人，巩固学校思想文化和意识形态阵地。重视师德师风建设，加强思想政治工作队伍建设。

**第三十四条** 党建工作保障。健全党的工作部门，设立党委组织部、党委宣传部、党委统战部，配备专兼职党务工作人员，从事党的组织、宣传、纪检等方面工作。落实党建经费、活动场所等方面的保障机制，党组织活动经费列入学校年度经费预算。

## 第五章 教职工组织

**第三十五条** 学校建立教职工代表大会制度和工会制度，保障教职工参与民主管理和监督的权利。教职工代表大会和工会在学校党委的领导下开展工作，组织原则是民主集中制，具体行使下列职权：

- （一）推选董事会教职工代表；
- （二）听取学校章程的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；
- （三）听取学校发展规划、教育教学、教职工队伍建设、校园建设以及其他重大改革方案制定的报告，提出意见和建议；
- （四）听取学校年度工作、财务工作、工会工作等工作报告，提出意见和建议；
- （五）积极征求与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法等基层意见和建议，为学校领导提供科学决策依据；
- （六）审议学校上一届（次）教职工代表大会提案办理情况报告；
- （七）按照有关工作规定和安排参与评议学校领导干部；
- （八）对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；
- （九）在组织权力范围内，组织开展教职工活动和工会活动，团结凝聚全体教职工，促进学校健康发展。
- （十）讨论法律法规、规章规定的以及学校与学校工会商定

的其他事项。

**第三十六条** 学校建立校、院（系）两级工会组织，按照《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》履行工会权利和义务。校工会作为学校教职工代表大会的工作机构，承担以下职责：

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

（二）教职工代表大会闭会期间，组织传达贯彻教职工代表大会精神，督促检查决议落实，组织各代表团及专门委员会的活动，主持召开教职工代表团团长、专门委员会负责人联席会议；

（三）组织教职工代表大会代表的培训，接受和处理代表的建议和申诉；

（四）就学校民主管理工作向学校党组织汇报，与学校沟通；

（五）完成教职工代表大会委托的其他任务。

**第三十七条** 学校教职工代表大会每届任期 5 年，每年召开 1 次届中会议。遇有重大事项，经工会代表或教职工代表大会代表 1/3 以上人员提议，可以临时召开。教职工代表大会须有 2/3 以上教职工代表大会代表出席。教职工代表大会的选举和表决，须经教职工代表大会代表总数半数以上通过方为有效。

## 第六章 内部组织机构

**第三十八条** 学校根据实际需要和精简、效能的原则，确定教学、科学研究、行政职能部门等内部组织机构的设置和人员配备，设置方案由校长向董事会提出。

**第三十九条** 学校单独设置财务部门，配备具备从事会计工作专业能力的财务人员，统一管理学校财务工作。学校按照职责分明、科学管理和审计独立性的原则设置监察审计部门。

## 第七章 教师及其他教育工作者

**第四十条** 学校建立一支以专职教师为主、专兼职相结合的教师队伍。按照国家有关规定配备师资，加强教师的培养和培训，提升教师队伍整体素质。

**第四十一条** 学校实行教师资格制度和教师专业技术职务聘任制度。

**第四十二条** 学校教师享有法律规定的下列权利：

- （一）进行教育教学活动，开展教育教学改革和研究；
- （二）从事科学研究、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见；
- （三）指导学生的学习和发展，评定学生的品行和学业成绩；
- （四）按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇以及学校规定的寒暑假或者轮休期的带薪休假；
- （五）对学校教育教学、管理工作和教育行政部门的工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或者其他形式参与学校的民主管理；
- （六）参加进修或者其他方式的培训；
- （七）当学校侵犯其合法权益，或者对学校作出的处理不服的，可以向教育行政部门或者劳动仲裁部门提出申诉；

(八) 法律法规规定或者聘约规定的其他权利。

**第四十三条** 学校教师应当履行下列义务:

(一) 遵守宪法、法规和职业道德, 为人师表;

(二) 贯彻党和国家的教育方针, 遵守学校的规章制度, 执行学校的教学计划, 履行教师聘约, 完成教育教学工作任务;

(三) 对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义、民族团结的教育, 法制教育以及思想品德、文化、科学技术教育, 组织、带领学生开展有益的社会活动;

(四) 关心、爱护学生, 尊重学生人格, 促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展;

(五) 批评和抵制侵犯学生合法权益、有害于学生健康成长的行为;

(六) 不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平;

(七) 法律法规或者聘约规定的其他义务。

**第四十四条** 学校管理人员、教学辅助人员及其他工作人员, 享有法律规定的权利, 履行法律规定的义务, 以培养人才为中心做好本职工作。

**第四十五条** 学校教师实行资格认证和职务聘任制, 教师经评定具备任职条件的, 由学校按照教师职务的职责、条件和任期聘任。教学辅助人员及其他专业技术人员实行专业技术职务聘任制度。学校管理人员及其他工作人员实行聘任制度。学校聘任教职工, 应签订聘任合同, 明确双方的权利、义务等。

**第四十六条** 学校对教师、管理人员、教学辅助人员和其他工作人员的政治表现、职业道德、业务水平和工作实绩进行

定期考核，其考核结果作为聘任或者解聘、晋升、奖励或者处分的依据。

**第四十七条** 学校依法落实和保障教师、管理人员、教学辅助人员和其他工作人员的相关待遇，缴纳“五险一金”。

**第四十八条** 学校建立科学有效的利益协调机制，诉求表达机制、矛盾调解机制和权益保障机制。教职工有权通过教代会、工会等组织，维护其合法权益。

## 第八章 学生和校友

**第四十九条** 学生是指被学校依法录取、取得入学资格，并在国家学籍网注册，具有学校学籍的受教育者。

**第五十条** 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）参加社会服务、勤工俭学，在校内组织、参加学生团体及文娱体育等活动；

（三）申请奖学金、助学金及助学贷款；

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

（五）对学校给予的处分或者处理有异议，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，提出申诉或者依法提起诉讼；

（六）法律法规规定的其他权利。

**第五十一条** 学生在校期间依法履行下列义务：

- (一) 遵守宪法、法律、法规;
- (二) 遵守学校管理制度;
- (三) 努力学习, 完成规定学业;
- (四) 按规定缴纳学费及有关费用, 履行获得贷学金的相应义务;
- (五) 遵守学生行为规范, 尊敬师长, 养成良好的思想品德和行为习惯;
- (六) 法律法规规定的其他义务。

**第五十二条** 学校学生在课余时间可以参加社会服务和勤工助学活动。学生可以在校内组织学生团体, 学生社团经学校或学校授权的组织批准成立, 在法律法规范围内开展活动, 接受学校的领导和管理。

**第五十三条** 学校建立学生权益保障机制, 设立学生申诉处理委员会, 依法保障学生的合法权益。

**第五十四条** 学校建立中国共产主义青年团皖江工学院委员会, 团委发挥团结教育青年作用。

学校设立学生代表大会。学生代表大会是学生在校党委领导、校团委指导下自我服务、自我管理和自我教育, 参与学校民主管理和监督的重要组织形式。

**第五十五条** 校友是指皖江工学院(含原河海大学文天学院)学习过的学生和工作过的教职员工, 以及学校名誉教授、特聘教授、客座教授等。校友是学校的宝贵财富, 学校应充分重视和爱护。

**第五十六条** 学校以多种方式联系和服务校友, 凝聚校友力

量。学校鼓励并欢迎校友参与学校的建设和发展。学校对为学校建设作出贡献的校友，授予荣誉称号。

## 第九章 办学活动

**第五十七条** 学校以培养应用型人才为中心，开展教学活动，保证教育教学质量达到国家规定的标准。

**第五十八条** 学校根据社会需要、办学条件和国家核定的办学规模，制定招生方案，合理调节各专业招生比例。学校招收学历教育学生的，必须严格执行教育主管部门下达的招生计划，按照国家招生规定和程序招收学生。招生简章和广告报教育行政部门备案。

**第五十九条** 学校依法建立学籍和教学管理制度，建立完善的奖助学金制度，做好家庭经济困难学生的资助工作。

**第六十条** 学校根据办学规模充实办学条件，并符合普通本科高等学校基本办学条件指标的各项要求。建立和完善应用型人才培养制度。建立完善教学质量保障体系，接受教育行政部门的监督和由其组织的评估。

**第六十一条** 学校独立颁发毕业证书和学位证书。学生修业期满，成绩合格，符合毕业条件的准予毕业，颁发学校毕业证书；符合学士学位授予条件的毕业生，授予学校学士学位，颁发学校学位证书。学校为毕业生、结业生提供就业指导和服务，每年公布就业质量报告。

**第六十二条** 学校依法开展科学研究、技术开发和社会服务，推进文化传承创新。

## 第十章 财务、资产管理

**第六十三条** 学校办学资金的主要来源为举办者投入、学生缴纳的学费、学校科研与社会服务有关收入、政府补贴及其他专项基金、社会捐赠等。

**第六十四条** 学校依法建立财务、会计制度和资产管理制度，并依法设置会计账簿。学校在每个会计年度结束时制作财务会计报告，委托会计师事务所依法进行审计，并公布审计结果。

**第六十五条** 学校对举办者投入形成的资产、受赠的财产、办学积累以及其他合法财产，享有法人财产权。学校存续期间，所有资产由学校依法管理和使用，任何组织和个人不得截留、挪用和侵占。

**第六十六条** 学校收费项目和标准的确定，按照国家有关规定执行，并在招生简章和广告中载明。

**第六十七条** 学校依法自主管理和使用学校资产。接受的捐赠资产的使用和管理，依照有关法律法规的规定执行。

**第六十八条** 学校从年度净资产增加额中提取 25% 的预留发展基金，用于学校建设、维护和教学设备的添置、更新等。

**第六十九条** 学校资产的使用和财务管理受国家、省级教育行政部门和其他有关部门的监督。

## 第十一章 举办者与学校

**第七十条** 学校举办者参加学校董事会，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。

## 第十二章 变更与终止

**第七十一条** 学校变更举办者、分立或者合并等变更事宜，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校董事会同意，报审批机关核准，并向登记管理机关办理变更登记。

**第七十二条** 学校变更名称、地址、法定代表人等时，须报审批机关核准，并向登记管理机关办理变更登记。

**第七十三条** 学校有下列情形之一的，终止办学：

- （一）根据学校章程要求终止，并经审批机关批准的；
- （二）因资不抵债无法继续办学的；
- （三）被吊销办学许可证的；
- （四）其他符合法律法规规定的终止办学情形的。

**第七十四条** 学校终止时，依法进行财务清算和财产清偿，清偿顺序按照《中华人民共和国民办教育促进法》的相关规定执行。举办者可依法从剩余财产中获得补偿或者奖励。

**第七十五条** 学校终止时须妥善安置在校学生。

**第七十六条** 学校终止后，将办学许可证和印章交回审批机关，并到登记管理机关办理注销手续。

## 第十三章 附则

**第七十七条** 本章程是学校依法自主办学、实施管理和履行公共职能的基本准则和基本规范。本章程生效后，学校其他规定、办法或条例等应依据本章程制定、修改，不得与本章程相抵触。学校章程在学校门户网站公开发布。

**第七十八条** 学校章程的修订，应该按照以下程序合法合规进行；听取学校教职工代表意见，报校长办公会研究，提请学校董事会审批，依法报核准机关核准。章程修订经核准后，学校应重新发布。

**第七十九条** 学校设立专门机构监督章程的执行情况，依据章程审查学校内部规章制度、规范性文件，受理对违反章程的管理行为、办学活动的举报和投诉。该机构向董事会负责。

**第八十条** 本章程解释权属于学校董事会。

**第八十一条** 本章程经审批机关批准学校设立时生效。

# 皖江工学院办学定位等顶层设计表述

皖工校政〔2025〕3号

## 一、办学指导思想

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，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，突出人才培养中心地位，主动服务区域（行业）尤其是安徽经济社会发展，积极开展产学研合作教育，深化人才培养模式改革，加强教育交流合作，坚持内涵式发展，锐意改革创新，不断提高人才培养质量，努力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，为把学校建设成为特色鲜明的地方性应用型高水平大学而努力奋斗。

## 二、办学定位

- 1. 发展目标定位：**建设特色鲜明的地方性应用型高水平大学。
- 2. 办学类型定位：**培养高素质应用型人才的普通本科院校。
- 3. 办学层次定位：**以全日制本科教育为主，兼顾继续教育，适时开展专业硕士研究生教育。
- 4. 服务面向定位：**立足安徽、面向长三角、辐射全国，主动服务区域（行业）经济社会发展。
- 5. 学科专业定位：**坚持以经济社会发展需求为导向，打造特色优势学科专业，形成以工为主，以水利为特色，工、经、管、

艺、农等学科协调发展的学科专业体系。

**6. 人才培养目标定位：**培养基础知识实，专业知识新，实践能力强，创新意识高，综合素质好，德智体美劳全面发展的高素质应用型人才。

**总体表述：**立足安徽、面向长三角、辐射全国，依托行业区域优势，以培养基础知识实，专业知识新，实践能力强，创新意识高，综合素质好，德智体美劳全面发展的高素质应用型人才为目标，致力于建设特色鲜明的地方性应用型高水平大学。

**精炼表述：**地方性 应用型 高水平 开放式

### 三、办学思路

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，立足办学定位，主动服务区域（行业）经济社会发展，围绕建设特色鲜明的地方性应用型高水平大学的发展目标，坚持“质量立校、特色兴校、人才强校、依法治校”的发展理念，坚持教学工作中心地位，坚持校企合作、产教融合，强化内涵建设，深化教育教学改革，推动人才培养质量不断提高。

**精炼表述：**坚持特色，强化内涵；扎根地方，深耕应用；产教融合，协同育人

### 四、发展理念

**总体表述：**质量立校、特色兴校、人才强校、依法治校

# 皖江工学院院长办公会议议事规则

皖工校政〔2023〕88号

## 一、总 则

**第一条** 根据《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》及其实施条例等法律法规和安徽省委教育工委《转发中共中央 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》要求，结合学校实际，制定本规则。

**第二条** 学校实行董事会领导下的校长负责制。校长在董事会的领导下，组织实施学校董事会的决定，依法独立行使教育教学和行政管理权。

**第三条** 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

## 二、议事决策范围

**第四条** 校长办公会议主要研究提出拟由董事会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实董事会决定的有关措施，研究决定

教学、科研、行政管理工作的。

**第五条** 校长办公会议研究提议的重要事项：

1. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划，学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2. 学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3. 学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学校年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。

5. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案。

7. 学术委员会、学位委员会等学术组织建设，以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇等重要事项。

9. 校长认为需要提交学校董事会讨论决定的其他事项。

10. 学校董事会认为需要先由校长办公会议审议的事项。

**第六条** 校长办公会议讨论决定的事项：

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。
2. 执行学校董事会决定事项的实施方案和重要措施。
3. 学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。
4. 学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。
5. 学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。
6. 学校年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督的重要事项。
7. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。
8. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。
9. 学校学科设置、建设与评估，专业设置与调整，学位授权点的申报与建设等重要事项。
10. 人才培养方案制定与修订，课程体系建设与调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。
11. 科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。
12. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。
13. 学校对外交流与合作的重要事项。
14. 实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

15. 学校学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。
16. 教学、科研、行政管理的省部级以上表彰推荐和校级表彰事项。
17. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。
18. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。
19. 教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。
20. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。
21. 按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

### 三、议事决策原则和程序

**第七条** 校长办公会议原则上每两周召开一次，遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的，可以委托副校长召集并主持。

**第八条** 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向校长请假。

学校党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。议题相关单位负责人可以列席会议；涉及师生员工切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

**第九条** 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导

班子其他成员提出，校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，校长、党委书记和有关领导班子成员要个别酝酿，充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

**第十条** 校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，对涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

**第十一条** 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至院务部，院务部应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

**第十二条** 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

**第十三条** 校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面表达。校长应当最后表态。

**第十四条** 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。

如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

**第十五条** 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长和分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会议通报。

**第十六条** 校长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

**第十七条** 校长办公会议议题涉及与会人员及其亲属的，本人必须回避。

**第十八条** 校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

#### 四、议定事项执行与监督

**第十九条** 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由院务部负责传达和督促检查。

**第二十条** 校长办公会议讨论决定的事项，学校领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需做重大调整的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

#### 五、附则

**第二十一条** 院务部负责校长办公会议的会务工作，主要包

括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关部门，归档会议材料。

**第二十二条** 本规则由校长办公会议负责解释，具体工作由院务部承担。

**第二十三条** 本规则自公布之日起施行。原《皖江工学院院长书记会议事规则》（皖工校政〔2019〕308号）同时废止。

# 皖江工学院党政公文处理办法（暂行）

皖工校政〔2024〕132号

## 第一章 总则

**第一条** 为推进学校公文处理工作制度化、规范化、科学化，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和中共安徽省委教育工委印发的《关于公文处理的若干规定》（皖教工委〔2012〕39号），结合学校实际，特制定本细则。

**第二条** 学校公文是校党委、行政实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻上级方针政策，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

**第三条** 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

**第四条** 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

**第五条** 院务部是学校公文处理的管理部门，主管并负责指导和督促检查全校的公文处理工作。各学院、各部门要高度重视公文处理工作，认真学习并严格遵守本细则，要确定1-2名专门人员具体负责本单位公文处理工作。

## 第二章 公文种类

**第六条** 学校公文种类主要有：

(一) **决定**。适用于对重要事项作出决策和部署，奖惩有关单位和人员，变更或者撤销下级部门不适当的决定事项。

(二) **决议**。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

(三) **通告**。适用于公布学校各有关方面应当遵守或者周知的事项。

(四) **意见**。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

“意见”性公文可以用于上行文、下行文和平行文。作为上行文，应按请示性公文办理，上级机关应对报送的“意见”给予答复。作为下行文，下级部门、单位对意见中所提的要求应当遵照执行。作为平行文，提出的意见供对方参考。

(五) **通知**。适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，发布、传达要求下级机关处理和需要有关单位周知或者执行的事项、任免和聘用干部。

(六) **通报**。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(七) **报告**。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(八) **请示**。适用于向上级机关请求指示或批准的事项。

(九) **批复**。适用于答复下级单位请示的事项。

(十) **函**。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准和答复审批事项。

(十一) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

### 第三章 公文格式

**第七条** 公文格式要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。公文一般由发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

**第八条** 学校公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准（GB/T9704—2012）执行。结合学校工作实际，版式的主要要求有：

（一）发文机关标志。发文机关标志由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成。除会议纪要外，应当使用发文单位全称或规范化简称。学校的发文机关标志主要有：

#### 1. 校级公文标志

（1）发文标志为“中共皖江工学院委员会文件”“皖江工学院文件”的，用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复上级机关的询问，向上级机关请求指示、批准；或用于贯彻党的路线、方针、政策，转发上级机关的文件，公布学校发展规划、年度工作要点，颁布学校重要规章制度，公布机构设置或调整、人事任免、奖惩等重大事项，通知重要事项，批复下级机关的请示等。

(2) 发文标志为“中共皖江工学院委员会”“皖江工学院”的，用于以函的形式向无隶属关系的有关部门商洽工作、询问和答复问题等。

(3) “中共皖江工学院纪律检查委员会文件”“皖江工学院工会委员会文件”“皖江工学院妇女联合委员会文件”“共青团皖江工学院委员会文件”版头分别用于纪委、工会、妇联和团委制发公文。

(4) 发文标志为“皖江工学院校长办公会议纪要”“中共皖江工学院委员会会议纪要”“皖江工学院专题会议纪要”的，用于记载、传达校长办公会、党委会议、校行政专题会议决定事项和主要精神。

## 2. 校内学院或部门公文标志

(1) 发文标志为“中共皖江工学院党总支（直属党支部）文件”“皖江工学院部门（学院）文件”的，用于各二级单位在职责范围内制发公文。

(2) 根据实际工作确需使用新发文机关标志的，可向院务部申请，经批准后方可使用。

(二) 发文字号。发文字号包括机关代字、年份、发文顺序号。在发文机关标志下空两行，用3号仿宋体字居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注，年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入，发文顺序号不加“第”，不编虚位（即1不编为01或001），在阿拉伯数字后加“号”字。联合行文时，使用主办机关的发文字号。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

(三) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。签发人由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，平行排列于发文字号右侧，居右空一字。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

(四) 标题。公文标题由发文机关名称、事由和文种组成。（如：“中共皖江工学院委员会关于xxx的决定”“皖江工学院关于xxx的通知”）。标题在红色分隔线下空两行位置，用2号宋体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词义完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。公文标题中，除法规、规章名称加书名号外，一般不加标点符号。

(五) 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或同类型机关统称。在标题下空一行，左侧顶格用3号仿宋体字标识，回行时仍顶格，最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，用“主送”形式。上报公文只应有1个主送机关，如需同时送其他部门，应用“抄送”形式，标列于抄送栏内。

学校下发的普发性公文主送机关，党委公文的为“各党总支、直属党支部”或“各党总支、直属党支部，各学院、部门”，行政公文的为“各学院、部门”。

(六) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。公文首页必须显示正文。正文在主送机关下一行，用3号仿宋体字，每个

自然段左空两字，回行顶格。数字年份不能回行。文中结构层次序数依次可以用“一”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

（七）附件。公文如有附件，在正文下空一行左空两字用3号仿宋体字编排“附件”两字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. ....”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订，“附件”两字及附件顺序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件格式要求同正文。

（八）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。联合行文，主办单位排列在前，同级单位联合行文，按照党、政、群的顺序排列。

（九）成文日期。以会议通过或者发文机关负责人签发的日期为准。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），一般右空四字编排。

（十）印章。公文除会议纪要、电报外，公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。印章用红色，不得出现空白印章。单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心

偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

不加盖印章的公文，单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空两字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移两字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空两字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。

当正文占满全页无印章或签发人签名章、成文日期位置时，应当调整行距、字距，务使印章与正文同处一面。

（十一）附注。附注是公文印发传达范围等需要说明的事项。附注应当标注学校信息公开属性（如：“此件主动公开”“此件依申请公开”“此件不予公开”）、公文印发传达范围等需要说明的事项。公文如有附注，如请示文件或工作需要，应当在该处注明联系人的姓名和电话。联系人一般以经办单位负责人为宜。附注用3号仿宋体字，居左空两字，编排在成文日期下一行，并加圆括号。

（十二）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。用4号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”两字后加全角冒号和抄送机关名称，回

行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”两字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上—行，之间不加分隔线。

（十三）印发机关和印发日期。位于抄送机关之下，印发日期以公文付印的日期为准。用4号仿宋体字，左空一字注明印发机关全称或规范化简称，右空1字注明印发日期，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”两字。

（十四）页码。用4号半角宋体阿拉伯数字，左右各放一条一字线，单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

**第九条** 公文用字，一律从左至右横写、横排，双面印刷，左侧装订。

**第十条** 公文用纸，一律用A4型纸。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

## 第四章 行文规则

**第十一条** 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。应当落实效能建设有关公文处理的要求，严格执行办文限时制，大力精简各类公文，可发可不发的公文坚决不发，可长可短的公文一定要短。凡是法律法规、规章、制度已有规定的，一般不再行文；上级机关公文已及时公开发布的，不翻印、不转

发；未公开发布，但要求明确具体的，直接翻印，不予转发。凡已开会布置，或主要内容已公开发布，或已印发纪要和会议材料，以及可以通过电话、传真、网站、电子邮件等形式传达的，一般不再行文；凡能以口头、电话、当面报告或商洽解决问题的，一律不要行文；凡材料汇编、信息简报，校报校刊及校园网上已公开发布的公文不另行文。领导讲话，除部署全局性工作外，一般不印发公文。

**第十二条** 学校公文应当根据行文目的、发文单位与主送单位关系正确选用公文文种。根据行文关系，学校公文主要分为上行文、下行文、平行文3种。

（一）向上级党政机关行文用上行文，多用报告、请示等文种。

（二）向学校各部门、单位行文用下行文，多用决定、意见、通知、通报、批复等文种。

学校制定的规范性文件，可分别冠以“规定”“办法”“细则”“计划”“安排”“章程”“方案”“意见”等名称，但要用“通知”印发。

（三）向不相隶属的单位行文用平行文，多用函、意见等文种。

**第十三条** 行文关系应根据党政分开原则和各自的隶属关系及职权范围确定。

（一）凡属各学院、各部门职权范围内的事项，应以本学院、部门名义直接行文，不得要求以校党委、校行政名义行文或批转。

（二）各学院、各部门需要商请同级其他部门、单位解决的问题，应以函的形式行文。

（三）各学院、各部门提出本级专项工作的建议、意见和工

作部署，需要有关单位协同执行的，原则上可经分管各学院、各部门的校领导批准后，注明经校领导同意，由主管部门行文，或与有关学院或部门联合行文。

**第十四条** 凡涉及其他学院或部门职权范围的事项，主办部门应主动与之协商，取得一致意见后，方可行文。如有分歧，可呈请校分管领导决定。不得越级行文，因特殊情况，必须越级行文时，应抄送被越过的部门机关。

**第十五条** 除上级领导直接交办的事项外，不得以单位名义向上级领导个人报送“请示”“意见”“报告”。“报告”和“请示”要分开，报告中不得夹带请示事项。“请示”应当一文一事，只写一个主送机关，需要同时送其他单位的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级单位。同时对请示的问题应有明确意见或建议。

**第十六条** 向校外机关行文，应当遵循以下规则：

（一）院务部可根据授权代表学校对外行文，未经批准其他单位不得以学校名义对外行文。

（二）报送校外的公文，由办文单位拟制文稿，单位领导审核，院务部核稿，分管校领导签发，最后由院务部印制，办文单位报送校外机关。

（三）对外行文原则上主送一个单位，根据需要同时抄送其他相关单位。

## 第五章 公文拟制

**第十七条** 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

**第十八条** 起草。校综合性文件由院务部负责组织起草；单

一业务性文件由业务归属部门起草；以部门、院（部）名义发文，由该部门、院（部）负责起草。公文起草应当做到：

（一）符合国家的法律法规和党的路线方针政策以及学校有关规定，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提措施和办法切实可行。

（三）主题突出，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，文字精练，文种正确，格式规范。

（四）人名、地名、时间、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

（五）公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

（六）文内使用非规范化简称，应当先用全称并注明简称。使用国际组织外文名称或其缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

（七）各单位负责人应当主持、指导重要公文起草工作。纸质公文起草应填写“皖江工学院文件稿签”，同时用 A4 纸张双面打印文件草稿附上。

（八）涉密公文的拟制应按国家相关规定执行。

### **第十九条 审核。**

（一）部门以校党委或行政名义代拟的公文，先由本部门负责人初审，交院务部综合科复审。复审的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和公文格式的有关要求等。

(二) 凡涉及多个部门工作的校党委和行政文件, 先由主办部门会同有关部门负责人初审、会签, 再送院务部综合科复审。

(三) 各学院、部门名义文稿由各学院、部门严格把关, 并经主要负责人审核。

以校党委、行政及院务部名义制发的重要公文, 在送校领导签发前, 还需经院务部部长审核。

(四) 经审核不宜发文的公文文稿, 应当退回拟制单位并说明理由; 符合发文条件但内容需进一步研究和修改的, 院务部可直接修改或由拟制单位修改后重新报送。

## 第二十条 签发。

(一) 本着谁主管谁负责的原则, 校党委、行政公文, 综合性较强的以及给上级机关的重要请示、报告, 由校党政主要领导签发。

(二) 各学院、部门公文, 由各学院、部门主要负责人(或委托副职) 签发。如公文内容重要、涉及面广, 还需送校分管领导加签。

(三) 文稿一经签发, 一般不准改动。如确需改动, 必须重新核稿, 并报原签发领导审定。校领导一般不接收和签发未经院务部审核的文稿。

## 第六章 公文办理

**第二十一条** 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

**第二十二条** 收文办理包括签收、登记、初审、承办、传阅、催办和答复等程序:

### （一）签收、登记

1. 上级机关对我校的行文，由院务部综合科负责签收，对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。各学院、部门收文由本单位秘书负责签收、登记。登记中要将办件、阅件和简报等分开，详细记载公文的主要信息和办理情况。

2. 各学院、各部门收到的上级机关公文，应及时送院务部综合科登记。

3. 上级机关召开会议所发的公文，除明确发给个人的外，我校的参会人员必须在会后及时将公文交院务部综合科登记。

4. 除校领导直接交办的事项外，各单位呈报校领导的公文，一般应由院务部转报。校领导一般不受理未经院务部签收的公文。

（二）初审。对收到的公文应当进行初审。经初审不符合规定的公文（如不应当由我校办理，不符合行文规则，不符合文种、格式要求等），应当及时退回来文单位并说明理由。

（三）承办。收到的上级机关文件，由院务部负责人提出拟办意见，办件对校领导签“阅示”、对承办单位签“阅办”；阅件签“阅”。院务部综合科人员按拟办意见，及时将公文送有关校领导批办，或转有关部门、单位承办。对紧急、重要公文应提出办理时限。对需几个部门或单位承办的公文，需注明牵头主办单位。有关部门、单位接到交办的公文，本着“急事急办、特事特办”的原则，抓紧办理，不得延误、推诿，有明确时限要求的应当在规定的时限内办理完毕；不能按时办理完毕的，应当在规定的时限截止前作出说明。公文办理中遇有涉及其他部门职权的事项，

牵头或主办单位应当主动与有关部门协商，如有分歧，牵头或主办单位主要负责人要出面协调，如仍不能取得一致，应将各方意见如实向校领导反映，请予协调或裁定。

（四）传阅。根据校领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。公文传阅由院务部综合科负责，严禁公文横传。

（五）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办单位按期办结。院务部签收、登记后分办或批办的公文（包括领导批示件），由院务部负责催办。学校下发的重要公文，由代拟公文的职能部门负责催办。明确专人负责对紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

对办文拖拉、落实领导批示不力、反馈信息迟缓、屡催不办的单位，交办部门的工作人员可登门查办。对查办过程要及时记录，并根据记录定期通报公文办理情况。

（六）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

### **第二十三条** 发文办理的主要程序是：

（一）复核。签发后的文稿，正式印发前，院务部综合科应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核。需作实质性修改的，应当报原签发人复审。

（二）登记。校领导签发后的文稿，由院务部综合科登记。登记内容为编文号、确定发送范围和份数，然后付印。

（三）缮印。经登记后的文稿，由院务部综合科缮印。缮印时间一般不超过2天，应急件、特急件应立即承印。缮印必须保

证质量。公文可以在印制后用印，也可以在印制时进行套印。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）校对。重要公文要做到三校付印。校对时应使用统一的校对符号。未经签发人或审核人同意，不得擅自改动原稿。

（五）用印。打印的公文，由院务部综合科专人负责用印。用印时，要检查原稿上签发人与使用的印章权限是否相符，发文机关标志与印章名称是否一致。

（六）核发。缮印好的公文，由主办部门、单位负责分发。分发前，承办人应对公文的文字、格式和印刷质量进行检查，确认无误后，方可照单分发。急件随到随发，一般公文在2日内发出。

校党委、行政或院务部名义制发的公文如有必要公开，由院务部在校园网主页“校务公开栏”中予以公布。

## 第七章 公文归档与管理

**第二十四条** 根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，上级机关来文和校级公文办理完毕，由校综合档案室统一整理和归档。部门公文由本单位秘书统一整理和归档。个人不得保存应当归档的公文。

**第二十五条** 学校所发公文的归档内容是：2份文件正本、校领导签批的底稿和皖江工学院文件稿签封面、公文附件以及领导的重要批示件等。上级机关来文，校综合档案室保存原件，其他部门如需要可保存复印件。联合办理的公文，原件由主办部门整理（立卷）、归档，其他部门保存复印件或其他形式的公文副本。

**第二十六条** 起草、修改和签批公文所用墨水及纸张应符合存档要求，不得使用红笔、铅笔或圆珠笔。

**第二十七条** 上级机关的来文，除绝密级和注明不准翻印的以外，经校领导或院务部部长批准，可以翻印。翻印时，应注明翻印的单位、日期、份数和印发范围。公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印部门证明章，视同正式公文管理。涉密公文传递和传输应当符合有关保密要求，不得利用传真机或网络传输。复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经院务部部长批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

**第二十八条** 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作废止之日起不产生效力。

**第二十九条** 部门、单位合并、调整时，全部公文应当随之合并、调整管理。部门、单位撤销时，需要归档的公文整理（立卷）后按有关规定移交校综合档案室。工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按规定进行移交、清退。

**第三十条** 校综合档案室每年第一季度对上年度形成的不具备归档和保存价值的公文集中按相关规定予以销毁。收到上级机关的涉密公文按照发文机关的要求和有关规定进行清退。个人不得私自留存、销毁涉密公文。

**第三十一条** 查阅公文，必须经院务部负责人批准。查阅密级公文案卷和会议记录的，需经校保密工作委员会负责人批准，但不得复印。成卷公文不得外借。

## 第八章 附 则

**第三十二条** 学校电子公文的格式要求参照本细则执行。

**第三十三条** 本办法由院务部负责解释，自 2025 年 1 月 1 日起施行。原皖工校政〔2021〕48 号文件停止执行。

# 皖江工学院统计工作管理办法

皖工校政〔2023〕150号

## 第一章 总则

**第一条** 信息统计工作是把握学校发展现状及发展趋势的重要手段，是制定学校管理政策、编制学校事业发展规划的重要依据，是实施科学管理的前提条件，是大学管理现代化的重要标志。为了适应建设世界一流大学的需要，使学校统计工作逐步制度化、规范化、科学化，保障统计信息的准确性和及时性，更好地发挥统计分析在学校决策中的作用，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国统计法实施条例》等相关统计法规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法中的统计资料指以“皖江工学院”名义上报的统计调查表、统计报表，以及学校制发的各类统计调查表。学校各单位指学校所属各职能部门、二级学院等。

**第三条** 学校各单位必须依照相关统计法规定和本办法，如实填报各类统计调查表，提供统计调查所需要的统计信息，确保学校统计工作质量。

**第四条** 学校积极推进统计工作信息化建设，有计划地加强管理信息系统和综合统计分析平台建设，加快实现跨部门、跨职能统计信息的交互与共享，不断提高统计工作的质量和效率。

**第五条** 学校加强对统计人员队伍的建设，定期组织统计人

员业务学习培训，各部门及统计工作人员履职情况纳入年度考核和考核。

## 第二章 统计工作的基本任务

**第六条** 贯彻相关统计法律法规和本办法，严格执行高校相关统计管理制度，及时、准确地填报各类统计调查报表和统计报表。

**第七条** 系统地收集整理学校办学各方面的数据信息，包括事业规模与结构、学科与专业、教学与科研、财务与资产、社会服务、校园文化、校友情况等方面的现状。

**第八条** 运用统计方法，进行统计调查，开展统计分析，实施统计预测，提供统计服务，分析学校各项事业的发展趋势，为制定发展规划及各类政策提供可靠的数据信息。

## 第三章 统计机构的设置和职责

**第九条** 学校统计工作实行校长统一领导，分管校领导专项把关，院务部归口管理，学校各单位分级负责，各单位相互支撑、协作互动的组织管理体系。

**第十条** 院务部是学校统计工作归口管理单位，负责对学校的统计工作的管理、协调、监督和检查。

（一）组织完成学校综合性统计报表的填报工作，协调、监督与检查学校各单位专项统计报表的填报工作。

（二）进行综合统计分析，撰写统计分析报告，及时为学校提供统计咨询和决策支持服务。

(三) 负责学校内外统计信息的发布工作，编撰和印发学校统计信息汇编，确保数据的准确性、一致性和时效性。

(四) 做好统计资料的归档工作，统一管理学校的各类统计调查表和基本统计资料。

(五) 建立健全学校统计管理制度，执行学校统计工作管理办法和工作计划。

(六) 组织学校统计工作人员参加业务学习，对学校统计工作人员进行业务指导。

(七) 加强与各级部门及兄弟院校的统计工作和统计信息交流。

**第十一条** 学校各职能部门为相关专项统计工作的责任部门，主要职责如下：

(一) 负责核实、汇总和上报相关专项统计报表，并报送学校院务部复核、备案和归档。

(二) 定期对相关职能范围内的学校发展基本情况数据进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送主管校领导。

(三) 配合院务部完成学校综合性统计报表的填报工作，及时、准确地提供本单位负责的统计数据。

**第十二条** 学校所属各职能部门、二级学院等为统计信息的采集部门，主要职责如下：

(一) 根据学校要求，负责采集、核实和汇总本单位的相关统计信息，准确、按时地提供统计数据。

(二) 定期对本单位发展基本情况数据进行数据收集、统计分析、统计预测，及时报送联系校领导和相关职能部门。

**第十三条** 学校成立统计工作协作组，主要职能如下：

（一）促进跨部门统计工作的协作，加强统计工作的分工合作和日常交流，统一和规范各类统计报表统计条目的口径与标准。

（二）推进各部门管理信息系统的数据交互，推动综合统计分析信息平台建设，实现跨部门统计信息的共享。

（三）开展跨部门的统计分析合作，根据学校发展需求设立统计分析研究课题，鼓励各部门积极运用统计方法和统计信息开展院校研究。

（四）加强统计队伍的专业化建设，定期开展业务培训和业务交流。

#### 第四章 统计人员的职权和职责

**第十四条** 学校各单位的统计工作由单位负责人统一领导，下设专职或兼职统计岗位，统计工作人员应当持有国家统计从业资格证书，承担相关统计资料收集和报送的责任和义务。

**第十五条** 统计工作人员具有如下职权：

（一）统计调查权：调查、搜集有关资料，检查与统计资料有关的各种原始记录和凭证。

（二）统计报告权：将统计调查所得资料 and 情况加以整理、分析，向学校提出统计报告。

（三）统计监督权：根据统计调查和统计分析，检查虚报、瞒报统计资料的行为，提出改进工作的建议。

**第十六条** 统计工作人员必须遵守统计工作相关管理办法，履行如下职责：

(一) 组织完成统计任务：组织指导、综合协调本单位各职能部门和下属部门的统计工作，共同完成各类统计调查任务。

(二) 及时报送统计信息：按照相关规定，报送和提供统计资料，进行统计分析和统计监督。

(三) 规范管理统计资料：加强对本单位的统计调查表和基本统计资料的规范化管理，及时备案和归档，严格执行保密原则，不得擅自泄露涉及国家秘密、商业秘密和个人信息的统计资料。

(四) 完善保存原始记录：执行台账管理制度，对各类统计表的原始记录及时备案与归档。

## 第五章 统计工作制度

**第十七条** 学校各单位在进行统计调查时，应建立健全原始统计记录、统计台账和核算制度，避免原始统计记录和统计台帐中错、漏、重复等情况发生。

**第十八条** 统计调查报表在学校内各部门间流转时须经本单位负责人审核、签字后移交下一个部门。凡以学校名义报出的统计报表均须经院务部审核（复审）和校长签字后加盖学校印报出。

**第十九条** 学校统计数据由院务部定期发布，统计数据一经公布，学校各单位均应以此为准使用数据。

**第二十条** 学校档案室建立统计报表卷宗，由院务部统一归档全院统计调查报表。

## 第六章 统计工作流程

**第二十一条** 学校综合统计报表由院务部组织学校各单位填

报，工作流程如下：

（一）学校接到上级机关下达的统计任务后，由院务部按各业务内容分解到相关职能部门；

（二）相关职能部门按规定时间完成信息采集和填报工作，经本部门负责人审核签字后报送院务部；

（三）院务部审核并汇总各部门报送的信息，完成统计数据表的填写工作，院务部负责人签字确认；

（四）院务部将统计报表上报校领导审阅确认，终审后签字并加盖学校公章，由院务部报出。

**第二十二条** 专项统计报表由学校相关职能部门负责填报，工作流程如下：

（一）相关职能部门接到统计任务后，由本部门的统计工作人员按要求收集、整理数据，完成专项统计报表填报工作；

（二）相关职能部门负责人对专项统计报表审核签字后，报送院务部复核；

（三）院务部提出复核意见，签字后反馈至相关职能部门；

（四）相关职能部门将专项统计报表报送分管校领导审核后签字反馈至相关职能单位；

（五）加盖学校印后由相关职能部门报出，并报学校院务部备案归档。

## 第七章 附则

**第二十三条** 本办法由学校院务部负责解释。

**第二十四条** 本办法自颁布之日起实施。

# 皖江工学院督查督办工作制度

皖工校政〔2023〕149号

为了推动董事会及学校各项决策和重要工作部署的贯彻落实，确保政令畅通，提高工作效率和工作质量，促进学校督查督办工作制度化、规范化、科学化，特制定本制度。

## 一、原则

（一）依法督办。督查督办工作要紧紧围绕学校发展的重要工作，严格遵守法律法规和学校各项管理规定，认真开展督查督办工作，坚决维护学校董事会和党政的权威性。

（二）分级负责。督查督办工作由院务部具体负责，学校各二级单位要认真履行督查督办工作职责，做到逐级负责、分工协作，分级办理。凡列入督查督办的事项，要做到件件有结果，事事有回音。

（三）实事求是。督查督办工作要全面、准确地了解督查督办事项的落实情况，客观、公正地反映存在的问题和差距，实事求是，防止以偏概全，杜绝弄虚作假。

（四）注重实效。把注重实效、强化落实作为督查督办工作的出发点和落脚点，贯穿于工作的全过程，及时有效地解决问题，努力使督查督办事项落到实处，防止和克服官僚主义、形式主义。

## 二、组织机构

学校成立督查督办工作领导小组，全面负责指导、推进、协

调督查督办工作。领导小组组长由党委书记、校长担任，副组长由其他校领导担任，成员由院务部、纪委办、党务部、人事科主要负责人组成。领导小组下设督查办公室，办公室设在院务部，负责督查督办的日常工作。

### 三、内容

（一）省教工委、省教育厅、市委、市政府等上级机关的重大决策、决定、决议、重要文件、工作部署，明确要求报告贯彻落实情况的事项；

（二）学校年初制定的单位目标考核任务书和重点工作，专项工作和专题活动以及阶段性工作任务的推进落实情况；

（三）董事会、党委会、校长办公会、专题会等决定事项的贯彻落实情况；

（四）董事长、校领导检查工作、开展调研时提出的工作要求；

（五）董事长、校领导批示交办的事项。

### 三、方式

（一）明确要求。院务部交办督查督办事项时，要明确承办单位和时限要求。

（二）日常催办。院务部主要是根据督查立项方案确定的催办事项和领导有关工作落实的指示和交办事项，采用催办、督办的形式推动工作落实；

（三）专项督办。院务部落实校领导交办工作不力时，可根据校领导的指示，进行专项督办。

### 四、程序

（一）提出。根据年初制定的单位目标任务书和学校年度重

点工作、董事会、党委会、校长办公会、专题会、文件确定的重要事项和校领导批示；或各职能部门或教学院（部）提交的工作事项，在预计时间内没有得到批复（答复），需要催办督办的；或学校主要负责人需要派送的工作事项（指非常规、临时、重点强调的事项），以《工作事项派送单》（见附件1）的形式明确承办单位（牵头单位）及办理时限，办理时限过期后，由院务部发出《工作事项督查督办通知单》（见附件2），督查督办事项进展。

（二）办理。承办督查事项的单位在接到督查任务后，必须在要求时限内完成承办任务。在要求时限内未办结的，要向院务部说明原因和下一步办理的意见，如遇自身无法解决的问题，要及时报请分管校领导协调。

（三）催办。督查事项下达后，院务部要及时跟踪了解办理情况，采取电话催报、逐件催办、实地督办等形式适时进行督查督办，以确保工作进度和质量。对一些重要的督查事项，院务部要组织有关单位的相关人员，深入一线进行调查，准确掌握情况。

（四）反馈。为使督查工作件件有着落，事事有回音，按照“交必办、办必果、果必报”的工作标准，承办单位要严格按照督查要求，按时反馈督查情况，办理结果以《工作事项督察督办反馈单》（见附件3）报送院务部。院务部要对反馈情况进行梳理汇总，编写《督查督办报告》向校领导报告办理结果。

（五）归档。院务部要建立督查督办档案专柜。督查督办事项办结后，院务部要及时销号，并做好汇总、归档工作，以便今后查阅。

## 五、办理时限

办理难度较小的事项，承办单位原则上应在3个工作日内将办理情况向院务部反馈；办理难度较大或需要几个单位联合办理的，原则上应在5个工作日内将办理情况向院务部反馈；领导批示交办且有具体时间要求的，按领导批示要求办理。

## 六、结果运用

（一）年度考核依据。学校将各单位督查任务落实办理情况列入二级单位年度考核指标体系，并将督查督办工作中发现的不作为、慢作为、乱作为的干部和职工相关情况分别反馈给组织和人事部门，作为其个人年度考核的参考依据。

（二）实行责任追究。院务部是学校督查督办工作的主管部门，负责对学校督查督办工作的组织、指导、协调和检查；学校各二级单位主要负责人是本单位督查督办工作的第一责任人，对本单位督查督办工作负总责；各承办单位对交办事项工作不力，敷衍应付，没有按规定时限完成督查督办任务，院务部将在《督查督办报告》上予以通报；通报后仍未办理的，由分管校领导对单位负责人进行约谈。

对列入督查督办事项的工作，承办单位对交办事项互相推诿、严重失职或拒绝不办、玩忽职守造成重大损失和严重后果的，对相关单位及其责任人追究其责任。

本制度自发布之日起实施，由院务部负责解释。

附件 1

《工作事项派送单》

编号: \_\_\_\_\_

责任单位/牵头单位		责任人	
配合单位		责任人	
工 作 事 项			

派送人: \_\_\_\_\_ 派送时间: \_\_\_\_\_ 拟定完成时间: \_\_\_\_\_

附件 2

《工作事项督查督办通知单》

编号: \_\_\_\_\_

承办单位/牵头单位		责任人	
配合单位		责任人	
原 主 要 内 容 , 提 交 时 间 等			

催办部门: \_\_\_\_\_ 负责人: \_\_\_\_\_

督办人: \_\_\_\_\_ 下达时间: \_\_\_\_\_

拟定完成时间: \_\_\_\_\_

附件 3

《工作事项督查督办反馈单》 编号: \_\_\_\_\_

承办单位		责任人	
配合单位		责任人	
原 主 要 内 容 ， 落 实 情 况	(落实情况不少于 50 字)		

反馈人: \_\_\_\_\_

送达时间: \_\_\_\_\_

# 皖江工学院单位年度考核办法

皖工校政〔2020〕34号

## 第一章 总则

**第一条** 为科学评价学校各单位年度工作任务完成情况，调动各单位的工作积极性和创造性，以达标考核为抓手，充分发挥考核的导向、激励与监督作用，强化目标管理与责任意识，促进学校事业科学发展，制定本办法。

**第二条** 坚持定性考核与定量考核相结合、分类考核与整体考核相结合、日常考核与综合考核相结合、专项工作考核与一般工作考核相结合的原则。

**第三条** 本办法适用于各教学学院（部）、职能部门的年度综合考核。

## 第二章 考核组织

**第四条** 成立学校年度考核工作组，组长由校领导担任，成员由教学学院（部）、职能部门和纪委办公室主要负责人组成。成立学校年度考核工作办公室，设在人力资源部，负责考核资料汇总等；在学校考核工作领导小组的统一领导下开展工作。

**第五条** 各单位成立相应工作组，组长由党政负责人担任，配合学校年度考核工作组做好所属单位年度考核的组织实施工作。

### 第三章 考核对象

**第六条** 根据各单位业务性质，分为两大类：第一类为教学院（部）；第二类为职能部门。

### 第四章 考核内容

**第七条** 教学院（部）年度考核。以年度考核目标任务书与工作计划为依据，全面考核各项指标的完成情况。设十个一级指标，分别为党建工作、学生工作、常规教学、学科建设与科研工作、教学建设与改革、招生就业工作、创新创业工作、人事管理、规范管理和改革创新。一级指标下设若干二级指标和观测点，并赋予相应分值。

**第八条** 职能部门年度考核。以年度考核目标任务书和工作计划为依据，考核各单位在思想作风和廉政建设、规范管理、工作落实、专项工作及改革创新等五个方面做出的业绩。

### 第五章 考核实施

**第九条** 书面总结。各单位年度考核前应根据考核目标任务书进行书面总结。总结主要围绕相应的考核内容进行，突出工作职责履行和专项工作任务完成情况以及改革创新举措等，不写一般性、常规性工作和虚话套话，力求文字简练。总结一般均不超过 3000 字，并在办公自动化上公示三个工作日。

**第十条** 述职汇报。召开全校单位述职大会，各教学院（部）院长（主任）和职能部门主要负责人汇报本单位工作情况。

学校单位述职大会参加人员为全体校领导，市级以上政协委员、人大代表、党员代表，全体中层干部，教师代表（教学院部各1人）。

**第十一条** 量化测评。各单位年度考核的量化测评分别按《皖江工学院年度教学院（部）年度考核目标任务书》和《皖江工学院年度职能部门年度考核目标任务书》（考核目标任务书以年初下发为准）执行。年度考核工作组通过听汇报、看材料、查台账、核数据，在认真核算评议的基础上，客观公正地给各单位考核计分。

鉴于部分教学院（部）职责任务不同，在进行年度考核时，经年度考核工作组认定，其所涉缺项指标，分值按该指标平均值计算。

**第十二条** 述职测评。学校单位述职大会参会人员根据各单位的述职情况给予评测打分。

**第十三条** 年度考核总得分由两个部分组成。量化测评的评分占70%；各单位述职评分占30%（均转换为百分制）。

## 第六章 考核等级

**第十四条** 单位年度考核结果分优秀、合格、基本合格、不合格四个等级。按考核综合得分从高到低排序产生，优秀等级的教学院（部）和职能部门各不超过3个。

**第十五条** 年度考核工作组向学校考核工作领导小组汇报考核情况并提出等级评定的初步意见，由学校考核工作领导小组审定后，公示、发文。

## 第七章 考核结果应用

**第十六条** 单位年度考核奖项分为综合优秀奖和单项优秀奖。综合优秀奖用于奖励年度考核优秀的单位。单项优秀奖用于奖励教学院（部）年度考核合格以上，师资队伍建设、实验室建设、学生管理与招生就业工作、教学工作、科研（科技服务）工作等五个方面量化测评超过学校考核目标任务要求且得分排名第一的教学院（部）。

**第十七条** 单位年度考核奖励浮动系数：优秀 1.2，合格 1.0，基本合格 0.8，不合格 0。单项优秀奖励基数由学校考核工作领导小组确定。每年底人力资源部根据各单位年度考核结果，按系数和单位人数核算各单位年度考核奖励总额，划拨至各单位，根据各单位自行制定的分配方案（方案应在年初制定，并经单位教职工大会通过）进行分配。

**第十八条** 单位年度考核结果与个人考核挂钩。（一）年度考核为优秀的单位，其教职工优秀的比例为 18%；（二）年度考核为合格的单位，其教职工优秀比例为 15%；（三）年度考核为基本合格的单位，其教职工优秀的比例为 12%；（四）年度考核为不合格的单位，其教职工优秀的比例为 7%。

**第十九条** 经学校考核工作领导小组认定，各单位存在以下情况的，不得评为优秀等级。（一）领导班子因违规违纪受到通报的单位；（二）在工作督察中，被判定为推动工作不力的单位；（三）对安全生产和重大安全生产事故风险、党风廉政、意识形态等工作中被“一票否决”的单位；（四）经学校考核工作领导

小组认定有其他责任事故的。

**第二十条** 经学校考核工作领导小组认定，各单位除年度考核得分低于60分为不合格等级之外，有下列情况之一的，也应评定为不合格等级。（一）在学校年度重点任务督察中判定不合格的；（二）单位出现重大事件，造成学校声誉或经济重大损失的；（三）因工作不力、班子不团结等人为原因造成学校重大任务无法顺利完成的；（四）经学校考核工作领导小组认定有其他严重责任事故的。

## 第八章 考核纪律

**第二十一条** 严格遵守组织人事纪律。年度考核工作组、考核责任单位、被考核单位、参与考核的人员，要按照公开公平公正的原则，扎实做好考核工作。要坚持按程序、按规矩、按原则办事，考核工作中的重大问题、重要事项要及时请示报告。

**第二十二条** 严格保守工作秘密。年度考核工作组要采取切实措施，保管好测评数据及有关资料，选派责任心强的人员参与数据统计，严防数据统计失真或造假。参与考核的人员要严格要求自己，不得违反规定泄露来信来访、考核得分等相关信息。

**第二十三条** 严格按方案规范操作。年度考核工作组、考核责任单位及参评人员要客观公正、实事求是地进行评分，做到一视同仁，不得打“人情分”“关系分”，不得徇私舞弊、暗箱操作，不得敷衍应付、玩忽职守。被考核单位要如实汇报工作、如实提供有关材料，严禁弄虚作假。年度考核工作组要深入分析考核数据，如实提出考核结果。

**第二十四条** 严肃查处违反纪律的行为。对违反考核纪律的，一经查实，依照有关规定严肃处理。年度考核工作组和参与考核的人员违反纪律的，一律取消个人本年度评优评奖资格，情节严重的给予纪律处分。考核对象和考核责任单位违反纪律的，一律取消本单位评优评奖资格，情节严重的追究单位主要负责人和相关责任人的责任。

## 第九章 附则

**第二十五条** 年度考核截止时间为当年12月底。如遇机构调整，上半年调整的，按调整后的单位参加考核；下半年调整的，按调整前的单位参加考核。

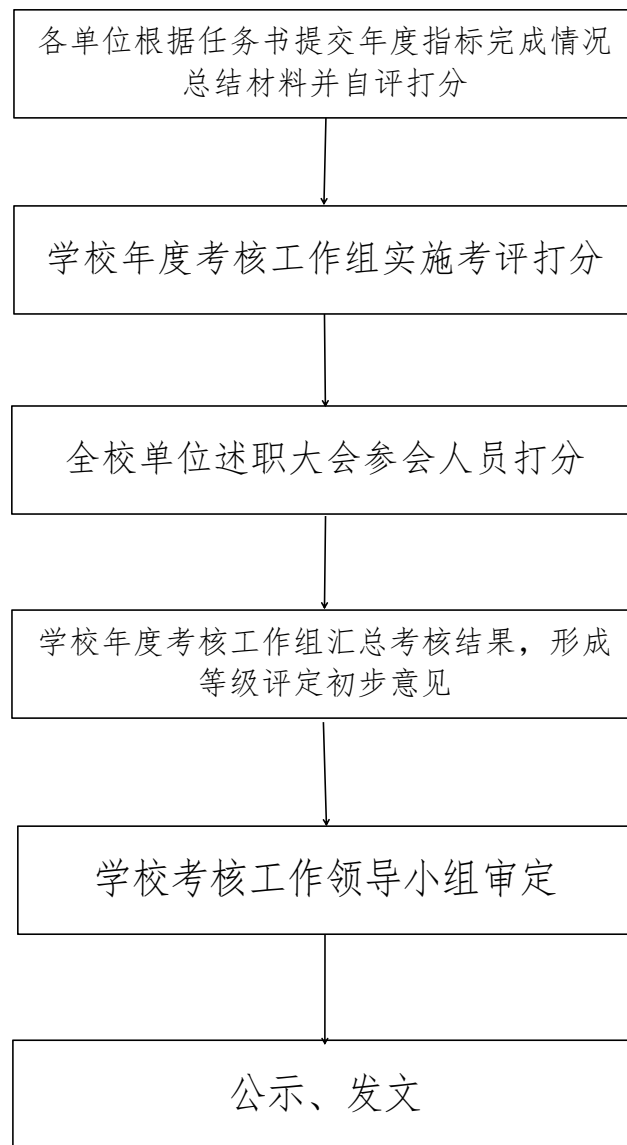
**第二十六条** 本办法自印发之日起执行，此前有关规定凡与本办法有不一致之处，以本办法为准。

**第二十七条** 本办法由学校考核工作领导小组负责解释。

附件：单位年度考核工作流程图

附件

## 单位年度考核工作流程图



# 皖江工学院郑蒲港校区运行管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕318号

为保障郑蒲港校区各项工作正常运转、安全稳定，结合2021-2022学年第一学期开学之初校区运行的实际情况，现对郑蒲港校区运行管理办法进行如下调整：

## 一、关于郑蒲港校区的机构设置和工作职责

郑蒲港校区设立郑蒲港校区管理委员会（简称“管委会”），下设综合办公室、教学科研办公室、学生工作办公室，具体负责郑蒲港校区的相关管理工作，接受学校职能部门的业务指导，具体工作职责如下：

### （一）管委会工作职责

管委会为独立二级单位，属职能部门，负责郑蒲港校区整体运行管理相关工作：

1. 贯彻执行学校关于郑蒲港校区的各项政策、决定；
2. 负责协调郑蒲港校区和校内其他单位的衔接工作，维护校区安全稳定；
3. 负责郑蒲港校区的党建、行政和保卫工作；
4. 协调、管理郑蒲港校区学生日常管理工作；
5. 协调郑蒲港校区的日常教学、实验室、图书馆管理工作；
6. 负责校区后勤管理工作（食堂经营管理除外）；
7. 协调郑蒲港校区与新区管委会及有关单位的工作；
8. 完成领导交办的其他工作。

## （二）管委会综合办公室工作职责

综合办公室为块状管理模式，主要负责党政、车队管理工作和保卫、其他后勤保障相关工作。管理职位数 3 名，人员由管委会管理与考核，全职在郑蒲港校区工作，工作标准需符合学校整体规划要求：

1. 负责协调与校内其他单位的衔接工作；
2. 负责上级（其他）单位的来文、来电办理，来宾接待和车辆管理，会议安排和会议决定的督办工作；
3. 负责郑蒲港校区的广播、宣传工作；
4. 负责郑蒲港校区的印章管理工作；
5. 负责郑蒲港校区党政人员和后勤人员的考勤、考核工作；
6. 负责郑蒲港校区的安全保卫、治安综合治理等日常工作；
7. 负责郑蒲港校区学生公寓和教师公寓的管理工作；
8. 负责郑蒲港校区水电维修管理，重大维修项目及时报学校相关部门；
9. 负责郑蒲港校区卫生保洁，教学楼、实验楼的多媒体设备维护等工作，重大项目及时报学校相关部门；
10. 负责郑蒲港校区的固定资产申购、登记、管理、维护报修工作；
11. 协调、监督郑蒲港校区的食堂运营和食品安全工作；
12. 完成领导交办的其他工作。

## （三）管委会教学科研办公室工作职责

教学科研办公室为条块结合管理模式，原则上教务部领导每周去两次郑蒲港校区值班。管理职位数 2 名，人员以教务部为主、

科技部配合进行选派与监督、指导，管委会管理和使用，年终考核权重管委会和相关职能部门各占 50%。2 名人员均全职在郑蒲港校区工作，由管委会负责考勤、福利发放等，年终考核述职、评优均在管委会完成。

1. 负责郑蒲港校区的教学工作与教务部的衔接；
2. 负责郑蒲港校区的教材发放等工作；
3. 负责郑蒲港校区的考务组织与管理工作；
4. 协调、管理郑蒲港校区网络管理及维护工作；
5. 协调、管理郑蒲港校区机房、语音室、实验室工作；
6. 协调、管理郑蒲港校区图书馆工作；
7. 完成领导交办的其他工作。

#### （四）管委会学生工作办公室工作职责

学生工作办公室为条块结合管理模式。二级学院分管学生工作的党总支（副）书记、学工办主任每周至少去两次郑蒲港校区值班，分团委书记每周至少去一次郑蒲港校区值班，学工部（团委）、二级学院其他领导定期去指导。管理职位数 2 名。人员由学工部（团委）选派与监督、指导，管委会管理和使用，年终考核权重管委会和相关单位各占 50%。2 名人员均全职在郑蒲港校区工作，由管委会负责考勤、福利发放等，年终考核述职、评优均在管委会完成。

专（兼）职辅导员由学工部（团委）、二级学院共同选派，日常学生工作由管委会学工办管理为主、二级学院为辅、学工部（团委）指导的模式。年终考核权重管委会、二级学院各占 50%。由管委会负责考勤、福利发放等，年终考核述职、评优均在管委

会完成。

1. 根据学工部、团委工作要求，落实好相关学生管理工作和共青团工作；
2. 负责协调和对接各二级学院的学生工作和共青团工作；
3. 负责郑蒲港校区学生突发事件的报备和处理工作；
4. 完成郑蒲港校区管委会交办的相关工作；
5. 完成领导交办的其他工作。

## 二、关于郑蒲港校区人员安排

根据郑蒲港校区的机构设置，本着精简、高效、管用的原则安排人员。以下人员为郑蒲港校区常驻人员，全天候在郑蒲港校区工作，根据工作要求在郑蒲港校区坐班。其他单位人员根据工作需要去郑蒲港校区处理相关事务。

单位名称	岗位	职数
郑蒲港校区 管委会	管理岗/主任	1
	管理岗/副主任/主任助理	1
综合办公室	管理岗/主任	1（兼）
	管理岗/副主任	1
	管理岗/干事 （副主任科员/副科长）	1（主要负责保卫工作）
	管理岗/干事	1（主要协调后勤管理工作）
	工勤岗/司机	1
教学科研 办公室	管理岗/主任	1
	管理岗/副主任（干事）	1
	教辅岗/信息中心管理员	1
	教辅岗/计算机/实验员	1
	教辅岗/语音实验员	1
	工勤岗/图书管理员	3

单位名称	岗位	职数
学生工作 办公室	管理岗/学工办主任	1
	管理岗/干事	1
	教学岗/专职辅导员	19（兼职按 0.5 计入）
	管理岗/心理咨询专员	1（辅导员兼）
后勤集团	校区后勤人员隶属关系不变，校区管委会根据工作需要落实人员保障，并根据学校相关规定制定具体的工作和考核办法，确保校区后勤工作安全、稳定、高效运转。	

### 三、关于郑蒲港校区工作人员津贴标准及发放形式

给予常驻郑蒲港校区的党政、教辅、工勤人员一定的校区津贴，离开郑蒲港校区以后不再享受；后勤集团人员薪酬等由后勤保障部另行制定，不在本范围内；郑蒲港校区授课教师（含专兼职）享受单课费增加 10 元/课时。具体标准如下：

专职在郑蒲港校区工作者，住校区五天及以上给予 500 元/月津贴；住校区三天及以上给予 400 元/月津贴；不住校区者给予 300 元/月津贴。津贴由管委会综合办负责汇总报备人力资源部，原则上每年发放 10 个月，特殊情况一事一议。

### 四、关于郑蒲港校区的财务、资产管理

财务、资产实行垂直管理。具体细则另行制定。

### 五、关于郑蒲港校区的值班

为了保障郑蒲港校区的稳定，要求专职辅导员全部住校，负责日常工作，保持安全稳定，防止发生突发事件。节假日安排值班人员。具体细则另行制定。

### 六、关于郑蒲港校区的校车安排

根据校区需要，郑蒲港校区常驻一辆小车，一辆来往通勤车；

特殊情况时，机动车辆的调配由院务部司机班统筹。

七、原《皖江工学院郑蒲港校区运行管理办法（试行）》（皖工校政〔2021〕160号）自本规定发文起废止。

# 皖江工学院行政印章管理办法（修订）

皖工校政〔2023〕162号

## 第一章 总则

**第一条** 皖江工学院和所属单位印章是学校、单位权威的象征，在校内外起着职责、权力的凭信作用。为规范学校行政印章管理，避免因印章管理不当出现的各类问题，切实维护学校利益，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号）和《中华人民共和国印章管理办法》，结合学校实际，特制订本办法。

## 第二章 印章的种类和规格

**第二条** 学校印章为“皖江工学院”印章和“皖江工学院”钢印，代表学校的法定名称、权力、凭信和职责。

**第三条** 学校所属单位行政印章指学校所属行政管理、后勤服务和其他刊明相关单位全称的印章。

业务专用章指开展相关业务所使用的专用印章，如财务专用章、合同专用章、成绩专用章、学历专用章等。

**第四条** 校长名章指校长的签名章。

**第五条** 学校印章尺寸按照国家规定执行，学校所属二级单位印章直径为4.0厘米，其它单位印章直径为3.8厘米。

**第六条** 学校行政印章所刊汉字，应当使用国务院公布的简

化字，字体为宋体。校长名章为签名体。

### 第三章 印章的刻制、启用和注销

**第七条** 学校印章由主管部门批准刻制。

**第八条** 学校所属单位行政印章由学校批准刻制。

**第九条** 刻制学校所属单位行政印章或业务专用印章须向学校院务部综合科提出刻制印章的申请，并填写《皖江工学院刻制、更换印章申请表》（见附件1），批准后经学校院务部综合科出具介绍信，携带相关证件材料，到公安部门指定的单位刻制。

**第十条** 学校所属单位行政印章或业务专用章因磨损、样式改变需刻制新印章的，必须向学校院务部综合科提出刻制印章的申请，并填写《皖江工学院刻制、更换印章申请表》（见附件1），批准后经学校院务部综合科出具介绍信，携带相关证件材料，原印章按公安机关有关规定处理。

**第十一条** 学校所属单位行政印章或业务专用印章的启用由学校决定，申请启用单位填写《皖江工学院印章启用登记表》（见附件2）交至院务部存档永久保存，并由学校院务部在学校内发出启用印章通知，同时报上级单位备案。

**第十二条** 未经学校审批和未在学校院务部综合科备案的行政印章、业务专用章一律为非法印章。

**第十三条** 停用的行政印章、业务专用章必须及时交学校院务部并按国家规定办理注销手续，报上级单位备案。申请停用填写《皖江工学院印章停用登记表》（见附件3）交至院务部存档永久保存，同时向有关单位发出停用印章通知。

## 第四章 印章的管理和使用

**第十四条** 学校印章、校长名章由学校院务部综合科指定专人保管。学校所属单位行政印章、业务专用章由各单位指定专人保管。管理人员必须政治素质高、保密观念强、坚持原则、富有责任心。印章保管场所必须安全可靠。

**第十五条** 印章管理人员不得将印章随意委托他人代管、代取、代用。印章不得带离保管地，如因特殊情况需在保管地以外的地点使用印章，必须经学校或单位主管领导批准，印章管理人员必须在用印现场监章。

印章管理人员负责印章的保管安全。若印章丢失，须立即挂失并以书面材料形式向学校报告。学校据情追究印章管理人员及有关人员的责任。

**第十六条** 学校印章的使用范围：

（一）以皖江工学院名义向上级领导机关和主管部门报送的请示、报告、公函等，以皖江工学院名义向校内单位印发的文件，以皖江工学院名义向校外发出的函件；

（二）以皖江工学院名义签署的对外合作交流协议、经济合同；

（三）本校教职工和学生因公、因私办理出国审批手续时的相关文件及材料；

（四）以皖江工学院名义颁发的工作证、学生证、毕业证、学位证、结业证、肄业证、进修证、荣誉证书、录取通知书、聘书、校级奖状证书等各类证书；

(五) 以皖江工学院名义开具的证明文件;

(六) 其他应加盖学校印章的文件、材料。

### 第十七条 学校所属单位行政印章使用范围:

(一) 向学校及有关职能部门报送的请示、报告、情况通报;

(二) 申请使用学校印章的“皖江工学院用印单”;

(三) 物品出校门证明;

(四) 按照有关规定必须加盖印章的文件和材料;

(五) 未经学校授权,学校所属单位行政印章不得对外使用,更不得对外签署协议、合同。

### 第十八条 使用学校印章的程序:

(一) 以皖江工学院名义印发的文件用印,必须经过学校院务部综合科报送校领导签发,学校院务部综合科印制文件并复核后方可用印;

(二) 以皖江工学院名义签署的对外合作交流协议、经济合同等用印,经学校签署或经学校授权的代表签署后方可用印;

(三) 以皖江工学院名义颁发的工作证、学生证、毕业证、学位证、结业证、肄业证、进修证、荣誉证、录取通知书、聘书、校级奖状证书等用印,证书制发单位必须填写纸质“皖江工学院用印单”或钉钉申请用印,经校领导审批签字、院务部负责人审批签字,纸质用印单加盖单位印章并附上用印证书名册,统一送学校院务部综合科用印。用印证书名册由学校院务部综合科备案;

(四) 学校授权职能部门代为审批或办理的文件、材料需要用印,必须持该部门负责人签名并加盖单位印章的相关文件,并填写纸质“皖江工学院用印单”或钉钉申请用印,送学校院务部

综合科用印；

（五）其他各类文件和材料用印，必须填写纸质“皖江工学院用印单”或钉钉申请用印，送学校院务部综合科用印；

（六）用印手续不齐全但急需用印，必须经学校院务部负责人同意，并补办用印手续。

**第十九条** 有下列情况之一的，印章管理人员不得用印。

（一）涉及个人的财产纠纷、经济纠纷、法律纠纷等方面的文件、材料；

（二）未经单位或部门领导签发批准的文件、材料；

（三）非本校教职工或与本校工作、业务无关的文件、材料；

（四）空白介绍信、空白证件、空白录取通知书、空白材料等。

**第二十条** 原则上不得在复印件上加盖印章。若有特殊需要，须与原件核对无误后方可用印。

**第二十一条** 批准用印的负责人必须对用印后果负责。

用印承办人员必须是学校正式工作人员。

**第二十二条** 印章管理人员用印时，必须审阅用印内容，检查审批手续，发现用印内容有误或批准权限不当，拒绝用印。

**第二十三条** 印章管理人员要严格按用印规定用印。对违反用印规定的，视情节轻重予以批评教育、纪律处分，对造成重大责任事故的，移交司法机关处理。

**第二十四条** 用印必须填写纸质“皖江工学院用印单”或钉钉申请用印，做好用印登记。

**第二十五条** 使用校长名章，除已经学校授权或签署的文件

外，须经本人同意后方可用章。

## 第五章 附 则

**第二十六条** 学校各级单位负责人为本单位印章管理的第一责任人，须与学校签订印章管理责任状。

**第二十七条** 学校各级单位行政印章均须制订相应的管理办法，并报学校审批。

财务专用章、合同专用章、成绩专用章、学历专用章等业务专用印章的管理办法由相关职能部门制订，并报学校审批。

**第二十八条** 本办法由院务部负责解释，自2024年1月1日起执行。

附件 1

## 皖江工学院刻制、更换印章申请表

编号：

申请日期		申请单位	
经办人		联系电话	
申请种类	刻制新章 <input type="checkbox"/> 请附部门成立批准文件		
	更换印章 <input type="checkbox"/> 请附作废公告、损毁或遗失报告及相关文件		
申请事由			
拟刻章名称			
拟刻章规格			
此栏为更换印章填写	原印章全称		
	原印章印模		
部门负责人意见		院务部意见	
分管/联系校领导意见			
备注			

附件 2

## 皖江工学院印章启用登记表

启用日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日                      启用编号：\_\_\_\_\_

印章名称		使用部门		保管人	
<p>(样印)</p>					

附件 3

## 皖江工学院印章停用登记表

停用日期：\_\_年\_\_月\_\_日

停用编号：\_\_\_\_\_

印章名称		使用部门	
停用原因			
启用编号		原保管人	
部门领导意见		院务部意见	
分管/联系校领导意见		移交院务部日期	
(样印)			

# 皖江工学院档案管理办法

皖工校政〔2025〕32号

**第一条** 为加强学校档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，充分发挥档案的作用为学校及社会各界服务，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》及教育部、国家档案局联合公布的《高等学校档案管理办法》（第27号令）等法规，结合学校实际，制订本办法。

**第二条** 本办法所称档案，是指学校教学、科研、管理等活动中直接形成的对学校、社会及个人具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

**第三条** 档案是学校不可再生的宝贵财富，是记录学校工作发展的重要依据，学校所有单位和个人都应遵照《中华人民共和国档案法》承担保护和移交档案的义务。

**第四条** 档案工作是学校重要的基础性工作，也是反映和衡量学校管理水平的重要标志之一。各单位都要重视档案工作，保证档案工作依法开展。

**第五条** 档案室是保存和利用学校档案的专门机构，其基本职责是：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划全校档案工作；

（二）拟订并贯彻落实学校关于档案工作的规章制度，对各

单位档案工作进行监督、指导和检查，履行依法治档职责；

（三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管全校各类档案及有关资料；

（四）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；

（五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

（六）开展档案的开放和利用工作；

（七）开展档案工作人员的业务培训；

（八）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

#### **第六条** 学校各单位的基本职责：

（一）各单位领导班子中要确定一名领导分管档案工作，建立健全档案管理制度；确立一名兼职档案员负责具体的档案工作；

（二）贯彻执行《皖江工学院档案管理办法》及其它档案工作文件；

（三）开展档案宣传工作，提高师生员工的档案意识；

（四）按时移交档案，做到立卷规范，归档材料齐全、完整。

**第七条** 档案工作人员要遵纪守法，爱岗敬业，忠于职守，具备档案业务知识和现代化管理技能。

**第八条** 建立档案工作的检查、考核与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作。

**第九条** 各单位对纸质、电子以及照（胶）片、录像（录音）带等各种载体的档案材料同步归档。文件材料的归档范围是：

（一）党政管理类：主要包括学校党政、工会、共青团、民

主党派等组织在工作中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料；学校的各种会议文件、会议记录及纪要、上级机关有关学校管理的文件材料。

（二）教学类：主要包括教学管理、教学实践和教学研究等活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料。

（三）科研类：主要包括科研管理和科学研究实践活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料。

（四）基本建设类：主要包括基本建设管理和基本建设工程项目活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料。

（五）仪器设备类：主要包括各种精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在10万元以上）全套随机技术以及在接收、使用、维修和改进工作中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料。

（六）外事类：主要包括外事管理和各类外事活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料。

（七）出版物类：主要包括学校自行编辑出版的学报、其他学术刊物及出版集团出版物的审稿单、原稿、样书及出版发行记录等。

（八）财会类：主要包括财会管理和财会活动中形成的具有保存价值的各种载体的文件材料。具体归档范围按照《皖江工学院财会档案管理细则》执行。

（九）人事档案类：主要包括教职工人事档案。

（十）声像类：主要包括学校各项活动中形成的以及与本院有关的具有保存价值的录音、录像、照片、光盘等声像材料。

（十一）人物类：主要包括历任校领导、资深教授及在教学、

科研、管理等活动中对学校发展有重要影响的个人等人物情况的文件材料。

**第十条** 采取多种形式，积极开展档案宣传工作。

**第十一条** 各单位档案工作人员按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录、备考表、案卷封面，交本单位档案工作负责人检查合格审核签字，移交档案室。

**第十二条** 归档的文件材料要符合有关规范和标准。原则上要求是原件，具有凭证作用的文件材料须加盖印章。

**第十三条** 档案材料归档时间：

学校各单位文书档案在次学年二月底前归档，教学档案在次学年三月底前归档；科研类档案在项目完成后两个月内归档；基建类档案在项目完成后三个月内归档。

**第十四条** 按照《皖江工学院文件材料归档范围和保管期限表》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案进行鉴定并登记造册，经有关部门核准后，报校长批准，按规定予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

**第十五条** 档案要采取先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，要及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案要及时数字化，加工成电子档案保管。

**第十六条** 由几个单位合作完成的工作或项目，由主办单位将一套完整的文件材料立卷归档，协作单位保存与自己承担任务有关的档案并将复制件送交档案馆保存。学校与其他单位分工协

作完成的项目，交档案室保存整套档案。

**第十七条** 认真执行档案统计年报表制度，按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

**第十八条** 按照国家有关规定公布档案。未经学校授权，任何组织或者个人无权公布学校档案。

**第十九条** 持有合法证明的单位或者持有合法身份证明的个人，在履行相关登记手续后，均可以利用已公布的档案。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

**第二十条** 查阅、摘录、复制未开放的档案，须经档案室负责人批准。涉及未公开的专业技术问题，须经档案形成单位或者本人同意，必要时报请主管领导审查批准。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，须经学校保密工作部门批准。

**第二十一条** 利用重要、珍贵的档案，一般不提供原件。如有特殊需要，须经学校主管领导或档案室负责人批准。

社会组织和个人利用其所移交、捐赠的档案，可无偿和优先提供。

**第二十二条** 加快数字档案建设，保障档案信息化建设与数字化校园建设同步进行。数字档案是学校数字校园建设的重要组成部分。

**第二十三条** 档案库房的建设要符合档案管理的要求并适应学校档案工作发展的需要。

**第二十四条** 对在档案工作中做出贡献的单位或者个人，学校给予表彰与奖励。

**第二十五条** 有下列行为之一的，对直接负责的主管人员和

其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关追究刑事责任。

- （一）玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
- （二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- （三）涂改、伪造档案的；
- （四）擅自出卖、赠送、交换档案的；
- （五）不按规定归档、拒绝归档或者将档案据为己有的；
- （六）其他违反档案法律法规的行为。

**第二十六条** 本办法自颁布之日起实施，原文件《关于印发<皖江工学院档案管理办法（试行）>的通知》（皖工校政〔2019〕337号）同时废止。各单位可根据本办法制订实施细则。本办法由院务部负责解释。

# 皖江工学院

## 二级学院（部）资料室标准化建设指导方案

皖工校政〔2023〕44号

### 一、建设目的

为建好用好资料室，更好为二级学院（部）教育教学科研管理等提供更有特色更为精准的文献保障服务，为学校事业发展大局提供更高质量资源支持，特拟定本方案。

#### （一）保证功能，因地制宜，规范实用

校各二级学院（部）资料室（以下简称资料室）由相应二级学院（部）主办，是二级学院（部）整体的一部分。资料室的建设，是为满足学院（部）师生教育教学及研究需要，更好地服务于立德树人、师生发展大目标。各学院（部）要坚持因地制宜、规范实用的原则，依据现有师生人数、学科专业发展基本需求来选取用房确定为资料室。

#### （二）配套实施，管理得当，注重效能

完善资料室管理制度，加强管理。

### 二、建设内容

本着适度适用简约原则，配备：

#### （一）书刊资料。

（二）书架、报刊架、阅览桌椅、电脑（联网，条件具备时将其中一台安装图书馆管理软件作办公电脑用）、网络端口等。

(三) 办公家具(含电气电子及网络设备;阅览座位数不少于10)。

(四) 墙上贴(挂)资料室管理制度、读者注意事项以及励志励学格言名句。

### 三、建设标准

建议各学院(部)参照以下基本标准,量力而行又尽力而为,将资料室建设得更加完善。

#### (一) 资料配备

与学院(部)学科专业发展、人才培养相适应的纸质图书期刊(数字资源通常全校共享)。每个专业有一定量该专业领域学术类、教辅类书刊外,应有一定量的马克思主义理论及人文社科通识教育类相关书刊资料;有一定量的德育或教育学类及伦理学、心理学、心理健康教育、公共基础课类图书资料;以工科专业为主的学院资料室有一定量的相应的规范标准或手册等工具书。本单位所有学科专业领域图书资料相对本资料室全部图书资料比重较显著。

#### (二) 制度环境

资料室主要由学院(部)负责管理,各学院(部)需制订相应的管理制度,对室内各项设备的保管、卫生和有效利用等作出规定。

资料室管理员由各二级学院(部)配置,报图书馆备案。

室内陈设布置等需符合严肃安静雅致的气氛要求。上墙的信息资料、宣传标语等要经过严格审核,不得有误。

#### (三) 书刊存用

资料室的所有图书，均需到图书馆采编部办理验收、登记、入账等手续，并做好图书的分类、编目、交接等工作。拒绝盗版图书入馆（室）。

资料室图书期刊及时上架，并做好资料室开放以及图书期刊借阅、保管、破损修补等工作，为全校师生服务；管理员做好图书期刊清单的保管和交接工作，并做到账物相符。

#### （四）资产归属

无论是图书馆统一安排的经费，还是二级学院（部）自行投入的经费，采购的二级学院资料室的图书资料，均属于学校资产，损坏、遗失须按图书馆有关规定赔偿。

### 四、经费保障

资料室由学院（部）为主，图书馆和学院（部）共建，双方在年度经费预算中都适当考虑资料室建设部分。所有经费开支按学校财务程序要求执行。

图书馆根据实际财力，原则上每年安排一定数量的图书经费，用于二级学院（部）资料室的文献资料建设。

资料室配备的文献资料，原则上图书馆统一报批采购。二级学院（部）可以根据读者及专家意见制作荐购书刊（含纸质版电子版乃至数据库）目录清单，或根据图书馆提供的书目及有关信息，填写采购书目清单，经二级学院（部）领导签字后，送交图书馆。图书馆根据规定程序安排采购，各二级学院（部）应予配合。

本方案由教务部图书馆负责解释，自发文之日起施行。

# 皖江工学院教职工在职攻读学位管理办法 (修订)

皖工人〔2025〕21号

## 第一章 总则

**第一条** 为建设高水平应用型民办高等院校，进一步完善人才引进和培养制度，规范教职工在职攻读学位的管理，提升教职工综合素质，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校正式在职在岗（购买五险一金）且计入所在单位年度培训计划的教职工。

**第三条** 本办法适用：取得国家承认国民教育系列的学历或学位证书。主要包括通过报考全国研究生统一招生考试，取得硕士、博士学位；在职攻读工程硕士、教育硕士、法律硕士、工商管理硕士、公共管理硕士等专业学位；参加同等学力申请硕士、博士学位等。

### **第四条** 攻读形式

教职工在职攻读学位有三种形式：定向培养、非定向培养和委托培养。

（一）定向培养：根据学校工作需要，申请人提出攻读申请，所在单位同意，并报学校同意后，以全脱产/半脱产定向方式攻读硕、博士学位。人事关系在学校，不转人事档案，毕业后回校工作。

（二）非定向培养：根据攻读学校及教师个人专业或职业发

展需要，自主申请，所在单位同意，并报学校批准后，参加非定向硕、博士考试，申请者需转出个人人事关系及档案，并与学校解除人事关系。

（三）委托培养：根据学校事业发展需要，以提升教师专业或职业发展能力为目标，由学校出面联系攻读院校，为拟培养教师提供各种必要条件，包括学习费用支持。人事关系在学校，不转人事档案，毕业后回校工作。

## 第二章 申请和审批

### 第五条 申请和审批原则

（一）所在单位根据本单位教职工队伍建设需要、学科发展特点确定培养计划，统筹考虑、严格把关，有计划、有重点地做好教职工在职培养工作。

（二）教职工申请在职攻读学位的内容应与本人现从事专业或工作一致（相关或相近），与学校专业建设需要一致。

### 第六条 申请基本条件和要求：

（一）具有良好的思想政治素质，拥护中国共产党的领导，贯彻党的方针、政策，全面贯彻国家的教育方针，遵守学校各项规章制度，近三年无教学事故。师德高尚，爱岗敬业，立德树人，身心健康。

（二）申请在职攻读学位的教职工，需在学校工作满三年以上（重点专业、重点学科及某些专业急需培养的骨干教师可以适当放宽至两年），近三年年度考核或教师综合评价有一次及以上优秀，具有良好的业务素质和学习潜力。

## 第七条 申请和审批程序

(一) 个人申请：申请人填写《皖江工学院教职工在职攻读学位申请表》提交至所在单位。

(二) 单位初审：各单位根据师资队伍建设和学科专业发展需要，结合本单位教职工攻读学位计划，进行初审。

(三) 学校审批：所在单位初审同意后，报教师发展中心，提交校长办公会研究审定，同意后由教师发展中心备案。

(四) 申请人录取后，应携录取通知，在入学前与学校签订《皖江工学院教职工在职攻读学位培养协议》。

## 第三章 相关待遇

### 第八条 资助标准

教职工在职攻读博士学位：

(一) 培养费（指学费）原则上由个人、学校各承担一半。攻读学位期间暂由个人全部承担，在规定学制时间内取得学位后由学校报销相应额度。

(二) 超出学制规定时间未取得学位的，其培养费用自理。

(三) 培养费资助标准原则上国内不超过 1.5 万元/年，国外不超过 2 万元/年。

(四) 培养费资助年限按就读学校所在专业博士最低学制计算。

### 第九条 工资福利

教职工在职攻读学位期间，能正常履行相应岗位职责的，相关考核正常开展，工资和福利待遇按考核结果发放；须脱产学习

的，脱产期间保留基本工资和福利待遇，不开展相应考核。

#### **第十条 科研启动经费**

满足相关条件后按回校当年高层次人才引进待遇执行。

### **第四章 服务期及延期毕业相关规定**

#### **第十一条 服务期**

（一）博士毕业回校后服务期为5年，硕士毕业服务期为3年。具体起止时间为取得双证回校报到时起计算。

（二）在规定的服务期内，教职工不得以辞职等方式离校。特殊情况须经校长办公会研究批准，并按已签订协议相关内容退还相关培养费用等。

#### **第十二条 延期毕业**

在职攻读博士学位的教职工，需延期毕业的，需在预定的毕业时间提前至少3个月办理延期手续，未办理相关手续或未经学校同意的，学校暂停发放工资福利等。

### **第五章 相关管理**

**第十三条** 教职工在职攻读学位，须经所在单位和学校批准同意后，方可报考。同意报考后，不得擅自更改报考学校或专业。未经批准擅自报考，学校不兑现相关待遇，并按照学校人事管理相关文件予以处理。

**第十四条** 为确保工作秩序，各单位教职工培养须有计划、有重点、分批分期实施，同一单位多人申请在职攻读学位的，原则上按照学校发展规划和学院师资队伍规划建设规划有序安排，统筹

把关。

**第十五条** 教职工在职攻读硕士学位，费用自理，原则上以非脱产方式进行。

**第十六条** 凡在攻读博士学位期间需调出人事档案的，学校将按规定解除其聘用合同。取得博士学位后有意回校工作，学校按回校当年高层次人才引进政策，在同等条件下优先录用。

**第十七条** 攻读学位期间，教职工应至少每半年主动与所在单位联络，报备学习情况。

**第十八条** 在职攻读学位的教职工，应在取得毕业证、学位证之后一个月内到人力资源部办理回校手续，由人力资源部备案相关材料，并按协议内容兑现相关待遇。由于个人原因未能及时办理的，后果由个人承担。

**第十九条** 本管理办法自颁布之日起执行，未尽事宜由人力资源部负责解释。原《皖江工学院教职工在职攻读学位管理办法（试行）》（皖工校政〔2020〕39号）同时废止。

- 附件：1. 皖江工学院教职工在职攻读学位申请表  
2. 皖江工学院教职工在职攻读学位培养协议

附件 1

## 皖江工学院教职工在职攻读学位申请表

所在单位：\_\_\_\_\_ 填表日期：\_\_\_\_\_ 年 月 日

姓 名		性 别	
出生年月		政治面貌	
进校年月		职务 职称	
毕业院校 及专业		现从事专业	
拟报考学校 及专业、方向			
报考类别	非定向 (    ) 定向 (    ) 委培 (    )		
拟攻读 学位计划	(可另附页)          本人签字：_____ 年 月 日		
所在单位 意见	_____          负责人：(签章) _____ 年 月 日		
教师发展中心 意见	_____          负责人：(签章) _____ 年 月 日		
校长办公会 意见	_____          负责人：(签章) _____ 年 月 日		

## 附件 2

# 皖江工学院教职工在职攻读学位培养协议

为加强教职工队伍建设，提高教职工业务水平，皖江工学院（甲方）同意 \_\_\_\_\_（乙方）  
\_\_\_\_\_，现签订如下协议：

一、在职攻读学位期限\_\_\_\_\_年，起止时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

### 二、甲方的权利和义务

（一）甲方按有关规定支付乙方协议期间的工资、校内岗位津贴及医疗等费用。

（二）甲方保留乙方的人事关系，根据有关规定接转乙方在在职攻读学位期间的党（团）关系。

（三）丙方定期了解乙方的思想、学习情况。

### 三、乙方的权利和义务

（一）乙方在协议期间，应自觉遵守甲方和在职攻读学位单位的各项规章制度，努力学习，按时完成在职攻读学位任务，应在取得毕业证、学位证之后一个月内到甲方人力资源部办理回校手续。

（二）乙方在协议期间，按甲方有关规定，履行有关职责、承担相关义务、享受相关待遇。

（三）乙方在在职攻读学位期间，未经甲方同意不得调整学习专业、时间及形式，不得提出辞职、自费出国、调离甲方等申请，否则按违约处理；在职攻读学位结束后无条件回甲方工作，

且在在职攻读学位结束（如取得博士学位等）之次月起，按规定在甲方的服务期不得少于\_\_\_\_年，否则按违约处理。凡违约者，违约金标准为：\_\_\_\_\_元/年，并退还在职攻读学位期间的工资（不包括基本工资）、奖励费、福利费、培养进修费（含本校教职工的减免部分）、补贴工作量等费用。

（四）乙方在在职攻读学位期间可按甲方有关规定评聘专业技术职务。

四、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份。

五、本协议在甲、乙双方签字（或盖章）后生效，不需公证，同等有效。

六、甲方委托本方的人力资源部（皖江工学院人事处）代行签章。

七、未尽事宜可协商解决。

甲 方：

（单位盖章）

负责人签字

年 月 日

乙 方：

签 字

年 月 日

丙 方：

（院部盖章）

负责人签字：

年 月 日

# 皖江工学院教职工工待岗管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕111号

为加强学校内部劳动管理，维护正常的工作秩序，提高教职员工工作效率，结合学校实际，实行学校内待岗制度，现将有关事项规定如下：

## 一、待岗范围、对象

1. 年度绩效考核不称职人员，或累计2年年度考核基本称职人员。
2. 不能胜任岗位工作，经调整岗位后仍不能胜任岗位工作的人员。
3. 不服从学校或所在单位领导管理和工作分配安排的人员。
4. 擅离工作岗位，当月旷工累计3天以上或全年旷工累计5天以上的人员。
5. 对工作不负责任，出现重大错误，造成学校利益、声誉受损的人员。
6. 因个人原因长期离开工作岗位，返岗后其岗位已被他人接替且本单位暂无合适岗位的人员。

## 二、待岗管理

1. 对符合待岗条件的人员，由其所在单位与其面谈后报送院务部，经院务部、人力资源部审查符合待岗条件后上报校长书记会，经校长书记会讨论确定，签批处理意见。

2. 待岗人员由人力资源部开具《待岗通知单》，所在单位负责传达。

3. 待岗人员应服从学校和所在单位安排的有关工作及学习培训，无故不参加或拒绝工作者视作违反学校劳动纪律，严重者学校将依据相关制度给予解除劳动合同。

4. 待岗人员须按正常工作时间出勤，由所在单位进行管理和考核。

5. 待岗人员在学校工作年限3年以内的，待岗最长期限为3个月，待岗人员在学校工作年限3年以上的，待岗最长期限为6个月。

6. 待岗人员在待岗期间再次违反学校相关制度、规定的另行处理，同时待岗期间也可提出辞职书面申请，办理相关离职交接手续。

### 三、待岗期间待遇

1. 待岗人员只发放基本工资和岗位津贴，不享受其他绩效和福利待遇等。基本工资和岗位津贴不足马鞍山市最低工资标准的，按马鞍山市最低工资标准发放。

2. 待岗人员的养老保险、医疗保险等按照降级后标准执行，应个人缴纳的社保费用由学校从发放的基本工资中代扣代缴。

### 四、重新安置的规定

1. 学校各单位可根据本单位人力余缺情况，有针对性地安排待岗人员到其单位进行岗位培训或学习，为待岗人员提供再次上岗的机会。

2. 待岗人员也可在此期间积极争取上岗，提出申请调入感兴

趣的岗位进行重新上岗或竞聘上岗，或在待岗期间表现优异也可向人力资源部申请复岗。

3. 待岗期间待岗人员找到工作岗位或接到学校下发的《复岗通知单》即为解除待岗。

4. 待岗人员在最长待岗期满后仍未找到工作岗位的，学校将与其解除劳动合同。

五、本规定中未尽事宜或特殊事宜，经校长书记会研究可以会议纪要的形式另行决定。

六、本规定自下发之日起执行，由人力资源部负责解释。

七、皖江工学院相关公司可参照此规定执行。

原文件（皖工校政〔2019〕305号）停止执行

# 皖江工学院专职辅导员转岗管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕112号

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校辅导员队伍建设，规范辅导员转岗工作，建立人才良性流动机制，根据学校实际情况，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法中的辅导员是指专职从事学生思想政治工作的一线人员。

## 第二章 转岗原则

**第三条** 统筹规划的原则。各单位要高度重视辅导员转岗工作，要从本单位的岗位实际和学校辅导员队伍长远发展的需要出发，规范辅导员转岗工作，严格程序，统筹考虑。

**第四条** 以人为本的原则。在保证辅导员队伍主体稳定的前提下，尊重辅导员转岗的意愿，为符合教学或管理条件的辅导员转入相应岗位创造条件。

**第五条** 专业一致的原则。辅导员转入教师岗位所从事的专业必须与本人的高校教师资格证所认定的专业一致。

## 第三章 转岗条件

**第六条** 学历条件。申请转入教师岗位的专职辅导员必须具

备硕士及以上学位。

**第七条** 岗位条件。申请转岗的辅导员需完成学校规定的辅导员岗位工作年限和学校规定的学生管理教育工作任务，且转入单位有岗位空缺。

**第八条** 考核条件。申请转岗的辅导员近两年年度考核须为称职以上。申请转入教师岗位的辅导员须具有高等学校教师资格，已承担教学任务的，教学效果良好。

## 第四章 转岗程序

**第十条** 转岗程序如下：

（一）本人自愿提出申请，填写《皖江工学院专职辅导员转岗申请审批表》（附件），提交所在单位；

（二）所在单位将是否同意转出的初步意见报学工部，学工部提出是否同意转出的意见后送人力资源部；

（三）对申请转入教师岗位的专职辅导员，人力资源部会同拟接收学院（部），组织教务部、科技部及相关专家组成考核小组，对提出转岗的人员进行教学科研能力测评和考核；对申请转入管理岗位的辅导员，人力资源部会同拟接收单位，组织相关部门进行推荐和综合素质考核；

（四）人力资源部将考核合格人员提交学校审批，通过人员到人力资源部办理有关手续。

## 第五章 附则

**第十一条** 转岗后下月起，停止辅导员的有关待遇，按新岗

位兑现工资和福利。

**第十二条** 本办法自公布之日起施行。

**第十三条** 本办法由人力资源部负责解释。

原文件（皖工校政〔2019〕304号）停止执行

附件：皖江工学院专职辅导员转岗申请审批表



学工部 意见	签名（盖章）：                      年    月    日
拟调入单 位意见	签名（盖章）：                      年    月    日
拟调入单 位联系校 领导意见	签名（盖章）：                      年    月    日
教务部 意见	签名（盖章）：                      年    月    日
人力资源 部意见	签名（盖章）：                      年    月    日
校长书记 会意见	年    月    日

正反打印

# 皖江工学院管理岗位职员职级晋升办法（试行）

皖工校政〔2021〕185号

为建立一支适应学校发展的高素质管理队伍，建立科学设岗、按需聘任、有序晋级、优胜劣汰的用人机制，充分调动管理人员的积极性和创造性，通过以岗定薪、优绩优酬，把个人能力、岗位职责和所得报酬有机结合，建立具有长效激励机制的职员制度和异岗衔接的薪酬制度。结合学校实际情况，特制定此暂行办法。

根据学校的实际情况（不等同于国家实施的职员制职级），本校管理岗（专职辅导员另列，下同）职员晋升分为正处级、副处级、处级助理级、正科级、副科级和管理职员等6级，并享受对应的薪酬标准。

## 一、适用范围

1. 受聘在学校党政管理岗位工作的副处级职务或副处级职员及以下管理人员，不含年薪制和退休返聘人员。

2. 根据《皖江工学院薪酬实施意见（修订）》的文件精神，所属范围内职员根据岗位情况，依据所聘岗位，薪酬标准分为一级至十一级，共11个等级。

## 二、职员晋升申报基本条件

1. 具有履行岗位职责所需要的政策和理论水平，积极拥护并坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策。

2. 有较强的事业心、责任感和奉献精神，熟悉本职工作的职责范围、任务和特点，熟练掌握履行岗位工作职责所需的理论知识和技能方法，具有一定的政策水平、业务能力和组织能力，有较好的文字、口头表达能力，具有指导低一级职员工作的综合能力。

3. 为人正派，勤政廉洁，团结同志，有全局观念，全心全意为广大教职工服务；身心健康。

4. 遵纪守法，能严格执行学院的规章制度。

5. 一般应具有大学本科及以上文化程度。

### 三、职员晋升申报具体条件

职员晋升除应具备上述基本条件外，还应符合以下具体条件。

#### （一）晋升正处级职员条件（管理岗一级—三级）

1. 受聘副处级实职 8 年或副处级职员 12 年及以上可申报；

2. 任现职以来，年度考核优秀 3 次及以上，获得校级及以上奖励可视同年度考核优秀。

#### （二）晋升副处级职员条件（管理岗三级—五级）

1. 受聘处级助理级实职 4 年或处级助理级职员 6 年及以上的管理人员可申报；

2. 任现职以来，年度考核优秀 2 次及以上，获得校级及以上奖励可视同年度考核优秀。

#### （三）晋升处级助理级职员条件（管理岗五级—七级）

1. 受聘正科级实职 4 年或正科级职员 6 年及以上的管理人员可申报；

2. 任现职级以来，年度考核优秀 2 次及以上，获得校级及以

上奖励可视同年度考核优秀；

3. 教师、专职辅导员、其他专业技术岗位中级职称（或专职辅导员职级相应中级岗位）转至管理岗位人员，须任满现职1年后申报，原受聘年限可合并计算。

#### （四）晋升正科级职员条件（管理岗七级—八级）

1. 受聘副科级实职3年或副科级职员5年及以上的管理人员可申报；

2. 任现职级以来年度考核优秀2次及以上，获得校级及以上奖励可视同年度考核优秀；

3. 教师、专职辅导员、其他专业技术岗位中级职称（或专职辅导员职级相应中级岗位）转至管理岗位人员，须任满现职1年后申报，原受聘年限可合并计算。

#### （五）晋升副科级职员条件（管理岗八级—九级）

1. 研究生受聘管理岗十级2年或本科生受聘管理岗5年及以上的管理人员可申报；

2. 任现职级以来，年度考核优秀2次及以上，获得校级及以上奖励可视同年度考核优秀；

3. 教师、专职辅导员及其他专业技术岗位享受等同于管理十级薪资的，转至管理岗位人员，在原工作岗位工作校龄在三年以上的，需在管理岗位工作满一年，方有资格晋升为管理岗九级；不足三年的，需在管理岗位工作满两年，方有资格晋升为九级；引进时有工作经历（以社保缴纳时间为准）人员视前段经历与现职工作关联性另议。

#### （六）晋升管理十级职员条件（管理岗十级）

1. 受聘管理岗十一级 2 年及以上的管理人员可申报；
2. 任现职级以来，年度考核优秀 1 次及以上，获得校及以上奖励可视同年度考核优秀。

#### 四、职员晋升申报破格条件

获省部级及以上个人荣誉称号者，或为学校事业发展作出突出贡献者，可直接破格申报上一级职员（学校将根据其所获荣誉或贡献的实际情况进行鉴定）。

#### 五、评聘组织

学校成立职员职级晋升工作领导小组，全面负责学校职员职级晋升的评聘工作。领导小组下设办公室，负责职员职级晋升具体实施工作，办公室设在人力资源部。

#### 六、晋升与聘用程序

1. 本人申请。每年十二月，申请人填写《皖江工学院管理岗职员职级晋升申报表》（附件 1），提供相关材料，提交所在单位。
2. 所在单位推荐与初审。所在单位审核相关支撑材料，初审、评议并在本单位内部公示（公示期限不少于三个工作日）无异议后，填写《皖江工学院管理岗职员职级晋升申报汇总表》（附件 2），同申报材料一并报送职员职级晋升工作领导小组办公室。
3. 资格审查。职员职级晋升工作领导小组办公室组织相关领导、专家对申报人进行资格复审。
4. 评审、考察。职员职级晋升工作领导小组进行评审，确定拟晋级人选，进行公示并组织考察，包括听取群众意见等。
5. 聘用。拟晋级人选报学校岗位聘用委员会审定，公示后发文并办理聘用手续。

## 七、聘后待遇

每年 12 月启动选聘工作，通过职员职级晋升受聘于相关岗位的职员，发文次月，按相应职员职级兑现待遇。

## 八、有关问题说明

1. 本办法申报条件中所有业绩均为任现职期间取得的实绩。
2. 任现职期间，出现下列情况之一的，在处分期内不得申报晋级，且在规定的任职年限基础上延迟申报：

(1) 年度考核基本称职及以下或受警告处分（一般教学事故）者，延迟 1 年以上；

(2) 受记过以上处分（重大教学事故）者，延迟 2 年以上；

(3) 谎报业绩，弄虚作假等情节严重者，除取消当年申报资格外，延迟 2 年申报。

3. 聘期内的职员每年参加教职工年度考核，年度考核称职的职员，下年按原职级续聘；考核不称职职员，根据情况可缓聘、解聘或降级聘用。

4. 职员职级晋升工作纳入学校常规工作，晋升比例对应本办法中第三条申报岗位依次为当年申请人总数的 30%、30%、40%、50%、60%、60%四舍五入计算。

5. 职员的聘期与学校管理岗位的聘期一致，一般为三年。在聘期内晋升职员职级的，其新的聘期截止时间与原聘期时间一致。

6. 在计算任职年限时，任职年限整数以外满 6 个月不满一年的按一年计算，不满 6 个月的不计算。

7. 《河海大学文天学院管理岗、辅导员岗职员职级晋升暂行办法》（河海文天校政〔2016〕201 号）自本办法发布之日起废止，

依据该文件受聘的职员职级年限累计计算。

8. 本办法自发布之日起施行，由人力资源部负责解释。

附件：1. 皖江工学院管理岗职员职级晋升申报表

2. 皖江工学院管理岗职员职级晋升申报汇总表

## 附件 1

# 皖江工学院管理岗职员职级晋升申报表

填表时间：

姓名		性别		出生年月		
最高学历/ 学位		政治面貌		进校时间		
所在单位			现任岗位			
现岗位 职级			现任岗位 聘任时间			
现专业技术 职务			现专业技术职务 聘任时间			
申报晋升 职级			年度考核情况			
奖惩情况 (注明奖项 级别)						
个人 工作 总结						
<p><b>注：</b>1、以上信息均须填写，如没有，请填“无”；                  2、表格 A4 版本一式一份，正反打印；                  3、本人保证以上信息真实、准确、有效。</p> <p style="text-align: right;">本人签名（手写）：</p>						

<p>所在单位 意见</p>	<p>负责人签名（盖章）：</p>
<p>职员职级 晋升工作 领导小组 办公室意 见</p>	<p>负责人签名（盖章）：</p>
<p>职员职级 晋升工作 领导小组 意见</p>	<p>负责人签名（盖章）：</p>
<p>学校岗位 聘用委员 会意见</p>	<p>负责人签名（盖章）：</p>
<p>备注</p>	

## 附件 2

# 皖江工学院管理岗职员职级晋升申报汇总表

所在单位（盖章）：

填表时间： 年 月 日

序号	所在单位	拟被推荐人员姓名	被推荐人员现任岗位	现任岗位聘任时间	拟推荐晋升职员职级	所在单位公示情况	备注

# 皖江工学院管理人员及专职辅导员 兼课管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕195号

为充分发挥学校教职工的专业技术特长，培养教师队伍，提高教学水平，保证教学质量，规范管理，特对我校管理人员及专职辅导员兼课作如下规定：

## 一、聘任资格

具有良好师德，能为人师表，具备硕士及以上学历，并具有以下条件之一者：

1. 具有高等学校教师资格证书；
2. 实践经验特别丰富的教辅人员或某些课程的紧缺教师，经教学副校长同意后，相关要求可适当放宽。

## 二、聘任程序

各教学单位如确因教学需要，需聘请管理人员或专职辅导员承担授课任务的，应在下一学期各专业执行计划确定后，初步拟定将聘用的兼课人选；被选聘人员应按照学校有关要求填写《管理人员及专职辅导员兼课审批表》（附件1），经开课单位、所在单位审批汇总《管理人员及专职辅导员兼课情况汇总表》（附件2）后，交教务部及人力资源部审批；审批同意后，各教学单位凭审批表，方可为拟聘人员正式安排课程。

对于审批未通过的人员，各教学单位不得为其安排教学任务；

对首次聘任的人员，由开课教学单位组织试讲，试讲合格者方可聘任。

各教学单位在保证师资队伍结构合理和满足本单位专任教师工作量的前提下，优先聘用本校兼课人员。

### 三、聘期管理

受聘兼课人员要严格遵守学校有关教学纪律和教学规范，并根据安排参加教学质量检查和评价。受聘兼课人员应与相关院（部）主任、教研室主任积极联系，详细了解课程教学大纲的要求，按时制订并上交授课计划，认真备课、授课、辅导和批改作业，受聘兼课人员的备课、批改作业，只能利用业余时间，不得占用上班工作时间。

受聘兼课人员聘期一般为一个学期，每学期兼课必须重新申请、审批。教学效果差，学生反映强烈或出现严重教学事故的可中途解聘。

### 四、兼课课时控制

管理人员及专职辅导员应以主要精力做好本职工作，兼任课程教学不能影响本职工作。原则上每学期正常上班时间的授课学时不得超过 64 学时（4 学分）。确因特殊需要增加课时数，必须经所在单位负责人同意，分管教学的副校长批准，并填写《管理人员及专职辅导员兼课审批表》（附件 1）。未经同意超出规定学时数部分，不计算工作量。

### 五、课时酬金

管理人员及专职辅导员酬金根据学校薪酬制度中超工作量奖励标准执行。没有履行审批手续的，人力资源部不发放酬金。

## 六、原文件（皖工校政〔2019〕367号）停止执行

- 附件：1. 管理人员及专职辅导员兼课审批表  
2. 管理人员及专职辅导员兼课情况汇总表

## 附件 1

### 管理人员及专职辅导员兼课审批表

学年学期							
姓名		进校时间（初次参加工作时间）					
出生年月		政治面貌				电话号码	
所具备的资格种类（高校教师资格、会计师等）						任教学科	
所在单位		现任职务				任职时间	
现有职称		获得时间				所属学科	
最高学历及学位		获得学校及专业				入学时间	
						毕业时间	
申请执 教课程	序号	课程	学分	头数	白天/晚上	总学分	学分 合计
	1						
	2						
授课 经历	起止时间		授课单位			所授课程	
超课时 说明	若超出 4 学分，请简述原因：						
所在单 位意见	年 月 日			开课院 (部) 意见		年 月 日	
教务部 意见	年 月 日			人力资 源部 意见		年 月 日	
校领 导 意见	年 月 日						

注：此表一式四份，所在单位一份、任课院（部）一份，教务部一份，人力资源部一份。（填表人只需填一份）

附件 2

### 管理人员及专职辅导员兼课情况汇总表

院（部）盖章：

日期： 年 月 日

序号	姓名	申请课程	任教班级	学分	头数	总学分	是否新课	开课院（部）	备注

制表人：                      院（部）负责人签字：                      教务部负责人：                      人力资源部负责人签字：                      分管校领导签字：

注：此表一式四份，所在单位一份，任课院（部）一份，教务部一份，人力资源部一份。

# 皖江工学院教师综合评价管理办法（修订）

皖工校政〔2022〕445号

为落实立德树人根本任务，聚焦内涵式发展，强化教师思想政治素质和师德师风建设，提高教师专业素质能力，遵循教育规律和教师成长发展规律提高学校人才培养质量、增强教师科技创新能力，为我校教师年度考核、岗位聘任、职称晋升和评优奖励提供科学依据，根据教育部等六部门《关于加强新时代高校教师队伍建设改革的指导意见》和《深化新时代教育评价改革总体方案》等文件精神，并结合学校实际，制定本办法。

## 一、教师综合评价体系原则和内容

1. 基本原则。以师德为先、教学为要、科研为基、发展为本为基本要求，坚持德才兼备，注重凭能力、实绩和贡献评价教师，切实提高师德水平和业务能力，努力建设有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的高素质专业化教师队伍。

2. 适用对象。本办法适用受聘于皖江工学院的自有专任教师的年度评价。外聘专任教师参照执行（无科研评价部分）。

3. 教师综合评价（以下简称教评）体系基本内容包括：师德评价（见附件1）、教学质量考核（见附件2）和科研评价（见附件3）三个部分。三个部分均为优秀者，教师综合评价结果为优秀。

## 二、教师综合评价结果的运用

教师综合评价是一项长期任务，需要历年积累，才能体现综

合性、客观性和合理性。综合评价结果是教师职称评定、岗位聘任、绩效分配、评优评先、人才计划评定的重要依据。

1. 师德评价是教师综合评价的首要内容。按照上级关于进一步加强和改进师德建设的意见，师德评价不合格者综合评价不合格，在职称晋升、岗位聘任和评优奖励时，实行一票否决，并视情况给予低聘、待岗或解聘处理。

2. 教师教学质量考核排名后 5%的，当年年度考核不得评为优秀，并给予转岗预警处理。连续两次排名后 5%或累计 3 次排名后 5%的，从下一年度起暂停课堂教学工作，根据工作需要暂时转岗，并按转岗后的岗位待遇发放薪酬。被转岗的教师，在完成该岗位工作的前提下，可以通过听课、自学或培训等方式提高教学水平，每一学期可以申请一次复岗。对申请复岗的教师，由教务部、院务部组织校领导、二级学院（部）负责人、督导和教研室负责人等听课测评，测评通过的可以恢复课堂教学工作。连续两次排名后 5%或累计 3 次排名后 5%为一个流程，之后重新计次数。

3. 教师教学质量考核和科研评价排名均为前 20%的，作为年终评奖评优、职称晋升、岗位聘任、人才培养计划评选的重要依据，予以优先考虑。

4. 教师综合评价的结果，依据《关于印发〈皖江工学院薪酬实施意见（修订）〉的通知》（皖工校政〔2021〕197号），作为各二级学院（部）目标考核奖励、年终绩效二次分配的重要依据。

5. 教师综合评价结果为优秀的老师，一次性发放奖金。6. 教师综合评价结果，归入个人人事档案。

### 三、教师综合评价组织实施

成立教师综合评价工作领导小组。学校党委书记和校长为组长，分管副书记、副校长为副组长，院务部、党务部、教务部、科技部、人力资源部（教师发展中心）、学工部和各二级学院（部）主要负责人为成员的领导小组。办公室设在人力资源部（教师发展中心）。各二级学院（部）成立教师综合评价工作组，负责所在单位的教师考核，党务部负责教师师德评价审核，教务部负责教师教学质量考核审核，科技部负责教师科研评价审核，人力资源部（教师发展中心）负责教师综合评价汇总审核；各职能部门对各有关评分标准的统一性负责。

对新进的专任教师，两年内只作评价供参考，能否胜任教师岗位，由学校教务部审核决定。

四、本办法自2023年1月10日起实施，由人力资源部（教师发展中心）负责解释。原《关于印发〈皖江工学院教师综合评价管理办法〉的通知》（皖工校政〔2018〕7号）废止。

## 附件 1

# 师德评价

师德评价内容主要包括依法从教、爱岗敬业、教书育人和为人师表四个方面；评价方法为逐条对照，分级评价；评价结果为优秀、合格和不合格三个等次。师德评价总评结果为不合格的，一票否决。

（一）依法从教。1. 积极参加政治学习，自觉提高思想素质和政治觉悟；2. 热爱祖国，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度，遵守宪法，贯彻党和国家的教育方针；3. 在教育教学中坚持正确的政治导向，无违背党和国家方针政策言行，不发表有损国家利益、民族团结和易引起政治误导的言论；4. 自觉遵守《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，遵守学校各项规章制度；5. 廉洁从教，不利用职务之便谋取私利。

五项内容评价都为优秀，依法从教评为优秀；五项中任二项为不合格（建议改为任一项不合格），依法从教评为不合格；介于两者之间的依法从教评为合格。

（二）爱岗敬业。1. 按要求认真备课，批改作业，指导学生毕业论文和毕业设计，教学文档齐全，教学工作达到学校规定要求；2. 上课认真负责，执行考勤制度，不迟到、不早退，课堂纪律严格，认真解答学生提出的问题；3. 严格执行考试制度，命题实事求是，评卷认真负责，考试成绩能客观公正反映学生水平；

4. 努力探索教育教学规律，开展教学研究，改进教学方法，能用启发式教学；5. 学习和充实新知识，按有关规定参加业务培训，开展科研，掌握学科前沿动态。

具备下列条件之一的爱岗敬业评为优秀：（1）五项内容中评价结果为优秀的不少于四项，不合格为零项；（2）获得当年校级及以上优秀主讲教师或者校级教学竞赛三等奖及以上名次1次，不合格为零项。

具备下列条件之一的爱岗敬业评为不合格：（1）五项内容中，有任意二项及以上被评为不合格；（2）根据学校有关规定被认定为重大教学事故；（3）二次及以上教学事故。

介于两者之间的爱岗敬业评为合格。

（三）教书育人。1. 树立正确的教育思想和教育观念，积极推进素质教育，把思想政治教育融合到教学活动中，培养学生树立正确的世界观、人生观和价值观；2. 尊重学生，爱护学生，保护学生合法权益，平等、公正对待学生；3. 注意培养学生具有良好的思想品德和心理素质，及时发现并纠正学生中出现的不良行为和思想倾向；4. 自觉抵制社会不良风气的影响，不传播有害学生身心健康思想和文化；5. 注意与学生交流思想，帮助学生解决在学习、生活中遇到的问题和困难。

具备下列条件之一的教书育人评为优秀：（1）五项内容中评价为优秀的不少于四项，不合格为零项；（2）获得当年校级及以上“三育人”先进个人称号，不合格为零项。

五项内容中有任意两项及以上被评为不合格，教书育人评为不合格。介于两者之间的教书育人评为合格。

(四) 为人师表。1. 模范遵守社会公德，以身作则，严于律己，生活作风严谨正派；2. 仪表端庄大方，语言规范健康，举止文明礼貌，衣着整洁得体；3. 谦虚谨慎，尊重同事，相互学习，团结友爱，相互帮助；4. 关心集体，维护学校荣誉，共创文明校风；5. 诚信从教，履行承诺。违反各种约定、协议、承诺、担保等行为。

五项内容中评价为优秀不少于三项，不合格为零项，为人师表评为优秀；五项内容中任意二项及以上为不合格，为人师表评为不合格；介于两者之间的为人师表评为合格。

(五) 总评。四个方面中评价为优秀不少于三个，不合格为零项，师德评价评为优秀；四个方面中任意两个方面及以上为不合格，师德评价评为不合格；介于两者之间的师德评价评为合格。

师德评价按照年度展开，每年12月底由教师所在二级学院（部）教师综合评价工作组填写皖江工学院教师综合评价师德评价考核表，见下表。

## 皖江工学院教师综合评价师德评价考核表

所在部门:

20 年

姓名:

指标名称	评价内容	评价结果认定	评价等次	备注
			优秀、合格、不合格	
			院（部）教师综合评价工作组	
依法从教	1. 积极参加政治学习，自觉提高思想素质和政治觉悟；2. 热爱祖国，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度，遵守宪法，贯彻党和国家的教育方针；3. 在教育教学中坚持正确的政治导向，无违背党和国家方针政策言行，不发表有损国家利益、民族团结和易引起政治误导的言论；4. 自觉遵守《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，遵守学校各项规章制度；5. 廉洁从教，不利用职务之便谋取私利。	五项内容评价都为优秀，依法从教评为优秀；五项中任二项为不合格，依法从教评为不合格；介于两者之间的依法从教评为合格。		
爱岗敬业	1. 按要求认真备课，批改作业，指导学生毕业论文和毕业设计，教学文件齐全，教学工作达到学校规定要求；2. 上课认真负责，执行考勤制度，不迟到、不早退，课堂纪律严格，认真解答学生提出的问题；3. 严格执行考试制度，命题实事求是，评卷认真负责，考试成绩能客观公正反映学生水平；4. 努力探索教育教学规律，开展教学研究，改进教学方法，能用启发式教学；5. 学习和充实新知识，按有关规定参加业务培训，开展科研，掌握学科前沿动态。	具备下列条件之一的爱岗敬业评为优秀：（1）五项内容中评价结果为优秀的不少于四项，不合格为零项；（2）获得当年校级以上优秀主讲教师或者校级教学竞赛三等奖及以上名次1次，不合格为零项。 具备下列条件之一的爱岗敬业评为不合格：（1）五项内容中，有任意二项及以上被评为不合格；（2）根据学校有关规定被认定为重大教学事故；（3）二次及以上教学事故。介于两者之间的爱岗敬业评为合格。		

指标名称	评价内容	评价结果认定	评价等次	备注
			优秀、合格、不合格	
			院（部）教师综合评价工作组	
教书育人	1. 树立正确的教育思想和教育观念，积极推进素质教育，把思想政治教育融合到教学活动中，培养学生树立正确的世界观、人生观和价值观；2. 尊重学生，爱护学生，保护学生合法权益，平等、公正对待学生；3. 注意培养学生具有良好的思想品德和心理素质，及时发现并纠正学生中出现的不良行为和思想倾向；4. 自觉抵制社会不良风气的影响，不传播有害学生身心健康思想和文化；5. 注意与学生交流思想，帮助学生解决在学习、生活中遇到的问题和困难。	具备下列条件之一的教书育人评为优秀： （1）五项内容中评价为优秀的不少于四项，不合格为零项；（2）获得当年校级以上“三育人”先进个人称号，不合格为零项。五项内容中有任何两项及以上被评为不合格，教书育人评为不合格。介于两者之间的教书育人评为合格。		
为人师表	1. 模范遵守社会公德，以身作则，严于律己，生活作风严谨正派；2. 仪表端庄大方，语言规范健康，举止文明礼貌，衣着整洁得体；3. 谦虚谨慎，尊重同事，相互学习，团结友爱，相互帮助；4. 关心集体，维护学校荣誉，共创文明校风。5. 诚信从教，履行承诺。违反各种约定、协议、承诺、担保等行为。	五项内容中评价为优秀不少于三项，不合格为零项，为人师表评为优秀；五项内容中任意二项及以上为不合格，为人师表评为不合格；介于两者之间的为人师表评为合格。		
总评标准	四个方面中评价为优秀不少于三个，不合格为零项，师德评价评为优秀；四个方面中任意两个方面及以上为不合格，师德评价评为不合格；介于两者之间的师德评价评为合格。	总评定等次：	党务部公章	年 月 日

## 附件 2

# 教学质量考核

教学质量考核重点考察教师教学工作的质和量、教学能力发展情况，包括课堂教学质量评价（70%）、教学研究评价（30%）及减分项三项一级指标，前两项总分按 100 分计，减分项按照实际情况扣减。

### （一）课堂教学质量评价

由教学规范评价（40%）、学生评价（30%）、督导及管理干部评价（30%）三部分组成，其中：

1. 教学规范评价：各二级学院（部）对每位教师的教学情况建档管理，每年一张评分表。教学规范评价要素包括：教学准备、教材选用、教学档案（周历、大纲、试卷等）等综合情况，对每一位教师进行综合打分。具体实施由教务部作为常规工作布置。

2. 学生评价：教务部每学期提前完成教务系统的学生评教相关数据预置；各二级学院（部）组织动员学生完成评教；教务部每学期汇总数据后，最终结果由两学期平均分决定。（若教师一学期有多门课程的评教成绩，原则上对课时多的课程进行评价）。

3. 督导及管理干部评价：学校领导和中层干部每学期听课至少 5 次，院校两级督导每学期至少听课 20 次。教务部负责统筹制定督导及管理干部听课计划，尽可能覆盖到每位任课教师。评估与教学质量监控中心负责汇总督导及管理干部对每位教师的评分，所有评价的平均分作为督导及干部评价结果，每年交教务部

汇总。

如教师该项被评价次数较少，没有统计意义，赋予该项总体评价的平均值。如果教师有异议，可以申请次年加大评价次数。

## （二）教学研究评价

教学研究评价包括专业建设、质量工程、论文、教材、教学成果奖、大创计划项目指导、学科竞赛指导、讲课竞赛获奖、教学突出业绩等。

教学研究评价在各二级学院（部）独立评价，以每年的教学研究工作量为基准在部门内部进行排名，教学研究评价得分如下表所示。教学研究工作量得分按照《皖江工学院教师工作量计算办法（试行）》（皖工校政〔2022〕220号）执行。

教学研究工作量排名	教学研究评价等级	教学研究评价得分
20%以内（不含）	优秀	90
20%~40%以内（不含）	良好	80
40%~90%以内（不含）	中等	70
90%以上（含）	及格	60

## （三）减分项

发生一般教学事故一次总分减5分，发生严重教学事故一次总分减10分，发生重大教学事故一次总分减20分，严重、重大教学事故实行一票否决制。每学期教师调、停课原则上不超过一次，调、停课学时不超过本学期承担课程总学时数10%，每超一个百分点扣0.1分。因主观原因导致课堂教学工作量不满，每低于学校规定标准10课时，减1分。减分项无上限，按实际情况逐项

减分。

教学质量考核按照年度展开，每年 12 月底由教师本人填写教师教学质量考核表，见下表。经相关部门审批后上报学校核定存档。

教学质量考核总分排名前 20% 的教师，该年度教学质量考核结论为优秀。

## 皖江工学院\_\_\_\_\_年度教师教学质量考核表

姓名		所在部门		职称	
课堂教学 质量评价 (70%)	评价内容		填写部门	得分	备注
	教学规范评价 (40%)		二级学院 (部)		
	学生评价 (30%)		教务部		
	督导及领导干部评价 (30%)		评建办		
	课堂教学质量评价小计				
教学研究 评价 (30%)	工作量	在二级学院 (部) 排名	在二级学院 (部) 排名占比	得分	备注
减分项	主要类别			减分	备注
	教学事故类别				
	调停课类别				
	其他				
总分					
教务部审批 意见					

## 附件 3

# 科研评价

科研评价参照《皖江工学院科研工作考核办法》（皖工校政〔2021〕77号）、《皖江工学院科研项目管理办法》（皖工校政〔2021〕76号）。科研评价结果分为优秀、合格和不合格三个档次，年度完成科研工作量超过其考核定额分值20%及以上为优秀，年度完成科研工作量低于其考核定额分值的后1%~3%为不合格，中间部分为合格。

1. 年度超额完成科研工作量者，在同等条件下，在职称评聘上予以优先考虑。

2. 未完成当年科研工作量者，不能参加本年度的考核评优。

3. 科研成果经查证属于剽窃、弄虚作假、因主观因素导致科研项目未按时完成或完成质量较差和对学校声誉造成不良影响者，三年内不得申报各级项目，学校还将视情况严重程度按有关规定给予处理。

# 皖江工学院教职工考勤制度和请销假 管理办法（2023年修订版）

皖工校政〔2023〕13号

为建立健全我校教职工考勤制度，强化教职工岗位意识和服务意识，提高工作效率和工作质量，保障学校教学和管理等各项工作的顺利进行，制定本办法。

## 一、考勤制度

1. 考勤制度是日常考核的重要组成部分，也是教职工年度考核、业绩考核、岗位聘任、解聘、晋级、调整工资等重要依据之一。

2. 教职工必须严格遵守劳动纪律与学校作息制度，不得迟到、早退。因事因病等不能上班的人员，必须事先履行请假手续，事后办理销假手续。

3. 学校党政管理人员、教辅人员等实行坐班制，按作息制度考勤。其他人员根据岗位特点由相关单位制定符合岗位要求的作息制度，报学校批准后执行，并按作息制度进行考勤。

4. 各学院（部）、部门必须加强考勤管理，须指定一名负责人分管本单位的考勤工作，并指定专人负责考勤，按实际考勤记录《皖江工学院考勤台账记录表》（附件1），并于每月月初提交上月台账至人力资源部备案。出现本单位有员工请假、旷工等情况应及时上报情况，并督促其本人按学校规定办理相关手续。学

校将对各院（部）、部门的考勤情况进行检查或抽查。

## 二、请销假制度

教职工因公因私一律实行请假制度。教职工因私事请假，须履行请假手续，按规定的审批权限呈报，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。涉密人员请假按学校相关规定履行手续。

请假期满应立即到岗工作并办理销假手续。若假期不够需续假，必须在到期前办理续假手续，以续假前后累计天数按规定权限报批。

教职工请假应填写《皖江工学院教职工请假审批表》(附件 2)，经逐级审批批准后方可休假。

### (一) 事假

1. 教职工因私事请假，由各院（部）、部门视情况酌情给予一定假期。事假 3 天及以内由所在单位领导批准，报人力资源部备案；事假连续 3 天以上 7 天以内（含 7 天）由所在单位领导审核同意后报人力资源部批准；特殊情况需请事假 7 天以上的，由所在单位、人力资源部审核后，报分管校领导批准。全年累计事假原则上不超过 30 天，若超过规定天数的，按旷工处理。

2. 中层及以上干部请假，须报相关分管校领导批准后，履行请假手续。

### (二) 病假

1. 教职工因病请假，须持有二级及以上医院出具的证明，并办理请假手续。生急病的教职工，未能事先履行请假手续，可请同事及时代办请假手续，或者由家人以短信或留言的形式先代为及时转告，待病情缓解时，补办请假手续。

2. 准假权限：连续病假 7 天及以内由所在单位领导批准，报人力资源部备案；连续病假 7 天以上 15 天以内由所在单位领导审核，报人力资源部批准；特殊情况需请病假 15 天以上的，由所在单位、人力资源部审核后，报分管校领导批准。

3. 见习期、试用期休病假超过一个月的，见习期、试用期要相应延长。

病假医疗期按照《企业职工患病或非因工负伤医疗期的规定》执行。

### （三）探亲假

1. 凡在学校工作满二年的专职教职工，与配偶或父母不住在一起的，已婚教职工探望配偶、未婚教职工探望父母（含养父母），学校每年按规定给予报销探亲往返路费（国内部分）一次；已婚教职工探望父母每四年可以报销一次。学校每年仅承担一次探亲往返路费，不可叠加报销。探亲假应放在寒、暑假进行。

2. 教职工寒暑假探亲返校后，报人力资源部审核备案（探望配偶的教职工需提供配偶工作地证明及结婚证复印件），个人持票据按财务部规定执行办理报销手续（《皖江工学院差旅费管理办法（修订）》（皖工校政〔2023〕10号））。出行交通方式不限，报销标准均参照高铁二等座票面金额（若无高铁直达，按中国铁路中转最近线路票价计算），上限为 1000 元。

### （四）婚假

1. 凡根据《婚姻法》规定的法定年龄结婚者，根据《安徽省人口与计划生育条例》，享受婚假十三天。

2. 准假权限：所在单位领导批准，报人力资源部备案并附结

婚证复印件。

3. 婚假应在领取结婚证后一年内一次性休完，过期将视为自动放弃。

#### （五）产假

1. 教职工生育休产假按《安徽省人口与计划生育条例》执行，产假包含休息日，不包含国家法定节假日；

顺产给予 158 天产假，剖腹产另加 15 天；

男方享受 30 天护理假；

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；

女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月不满 7 个月流产的，享受 42 天产假；怀孕满 7 个月以上终止妊娠的，休产假 98 天。

2. 有一周岁以下婴儿的女职工，每天可在工作时间内给予一小时的哺乳时间，如分上、下午两次哺乳的，每次为半小时，哺乳时间计算为劳动时间。

3. 教职工应在怀孕 4 个月时到人力资源部报备，在预产期前一个月提出申请，所在单位签署审批意见，报分管校领导批准后，到人力资源部备案，生产后提交新生儿出生证以及相关手术证明。

#### （六）丧假

1. 教职工的直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母、公婆）死亡，需要本人料理丧事的，给予丧假三天，在外地的，可根据路程远近，另给予路程假。

2. 教职工在丧假期间，本人基本工资和绩效津贴照发，往返

路费自理。

3. 准假权限：所在单位领导批准，报人力资源部备案。

### 三、旷工、自动离职及处理

1. 未办理任何请假手续，擅自不上班者视为旷工。

2. 旷工天数达到下述时限之一者，除扣发工资、津贴、年终奖金外，并视情节给予相应的行政纪律处分：

(1) 旷工 1 至 3 天者，行政警告；

(2) 旷工 4 至 6 天者，行政记过；

(3) 旷工 7 至 9 天者，行政记大过；

(4) 旷工 10 至 12 天者，降级或降职（一般为一级或一职）；

(5) 旷工 13 至 15 天者，停薪留用察看；

(6) 连续旷工超过 15 天，或 1 年内累计旷工超过 30 天及其以上者，可予以辞退。

3. 自动离职处理：对擅自离职人员，离职后即停发工资、津贴，超过 30 天即作自动离职处理；对请假期满未续假或申请续假未被批准，未按时回岗者，从超假之日起酌情扣发工资，超过 30 天即按自动离职处理；对申请辞职、调出人员尚未批准的擅自离职人员或批准后未按规定办理离校手续的擅自离职人员停发工资、津贴，所在单位应动员其返回补办手续，对拒不补办手续者，所在单位书面报告人力资源部，超过一个月即按自动离职处理。

### 四、有关说明

1. 坚持“先请假后离岗，期满及时销假”的原则。因突发事件事先无法按正常程序办理请假事宜的，应先通过即时通讯工具告知所属单位，做好工作交接，并报备人力资源部，事后须及时

补办请假手续。请假期满，教职工本人应及时填写《皖江工学院教职工销假单》（附件3），至本单位及人力资源部报到销假。

2. 上述各类的请假期间如遇周末、寒暑假、法定节假日，不予扣除，有其他法律规定的除外。

3. 上述各类假期，如需报分管校领导及人力资源部审批时，除递交纸质版审批表，还应在钉钉上填写审批。

4. 上述各类假期工资、津贴等待遇，按照学校相关文件规定执行。

5. 此文件执行期间，如遇国家及地方政策调整的，按国家、地方新政策执行。

**五、本管理办法自发文之日起实施，未尽事宜由人力资源部负责解释。原文件（皖工校政〔2021〕110号）停止执行。**

- 附件：1. 皖江工学院考勤台账记录表  
2. 皖江工学院教职工请假审批表  
3. 皖江工学院教职工销假单



附件 2:

## 皖江工学院教职工请假审批表

(20\_\_\_\_) 第\_\_\_\_号

所在单位		姓 名	
请假事由	因_____, 本人申请事假( )、病假( )、婚假( )、产假( )、 产前假( )、哺乳假( )、工伤假( )、丧假( )、 探亲假( )、培训假( )、其他假( ), 时间自_____年 月____日始至_____年____月____日止。  <div style="text-align: right;">本人签名: _____年____月____日</div>		
工作交接情况			
所在单位意见	同意该同志的请假申请, 请假时间自_____年____月 日始至_____年____月____日止。  <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>单位负责人签名:</span> <span>单位盖章:</span> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">_____年____月____日</div>		
人力资源部意见			
分管校领导意见			
备 注	1、请将病假证明、出生证、结婚证及其他请假事由等相关材料附后。 2、请将请假审批表随单位月考勤结果一并报人力资源部备案。		

附件 3:

### 皖江工学院教职工销假单

姓名		所在部门		岗位	
请假类别		请假起止时间		休假天数	
本人于_____年____月____日恢复正常上班，特此销假。					
销假人签名					年 月 日
部门负责人意见					年 月 日
人力资源部意见					年 月 日
备注					

此联个人留存

### 皖江工学院教职工销假单

姓名		所在部门		岗位	
请假类别		请假起止时间		休假天数	
本人于_____年____月____日恢复正常上班，特此销假。					
销假人签名					年 月 日
部门负责人意见					年 月 日
人力资源部意见					年 月 日
备注					

此联单位留存

# 皖江工学院钉钉考勤制度管理办法（修订）

皖工人〔2024〕30号

## 一、总则

为保障学校良好的工作秩序，提高教职工的工作效率，树立良好的工作作风，现根据国家相关法律法规，结合我校实际情况，参照《皖江工学院教职工考勤制度和请销假管理办法（2023年修订版）》（皖工校政〔2023〕13号）文件要求，特制定本制度。

## 二、权限管理

人力资源部负责钉钉考勤系统维护、权限管理、考勤的日常管理、月度考勤统计工作。各学院、部门应督促本单位相关人员严格遵守考勤管理制度，并自觉接受劳动纪律监察工作小组的考勤监察。

## 三、钉钉考勤规则

（一）考勤人员：受聘于学校行政管理岗、教辅岗、工勤岗人员（不含专职辅导员、驾驶员、年薪人员及部分工作性质较为机动的岗位）。各学院、部门须在每学期的第一教学周，按要求将本单位参加钉钉打卡人员名单经单位负责人审定后报送至人力资源部备案。

### （二）考勤班次制度

按员工所属校区工作时间（员工归属按钉钉组织架构为准），执行一天两次上下班打卡制度。

霍里山校区工作时间：上午8:00-11:30；下午14:00-17:

30. 第一班次打卡有效时间为 7:00-8:10, 11:20-12:59; 第二班次打卡有效时间为 13:00-14:10, 17:20-21:00。

郑蒲港校区工作时间: 上午 8:00-11:30; 下午 13:30-17:00。第一班次打卡有效时间为 7:00-8:10, 11:20-12:59; 第二班次打卡有效时间为 13:00-13:40, 16:50-21:00。

有效时间内打卡为正常出勤(已含弹性打卡时间), 其余时间为迟到或早退(个别部门有特殊班次要求的, 需提交情况说明审批, 审批通过的可按特殊考勤规则进行考勤)。

(三) 考勤方式: 考勤机人脸识别考勤(唯一考勤方式)。如遇考勤机掉线等异常情况, 请于当天将情况反馈至人力资源部, 通过技术处理将不影响考勤结果。

(四) 考勤地点: 霍里山校区以及郑蒲港校区教学办公区域。考勤机位置和数量如下:

校区	位置	数量	位置	数量
霍里山	明德楼	3	弘思楼	1
	图书馆	1	水木楼	2
	至善楼	1	弘毅楼	2
	敦行楼	1	洪雅楼	1
	敏行楼	1	体育场	1
	笃学楼 A 楼	1	继续教育学院	1
	笃学楼 B 楼	1	基建办公室	1
	笃学楼 C 楼	1		
郑蒲港	善思楼	1	学思楼 A 楼	1
	图书馆	1	学思楼 D 楼	1
	门岗	1		

(五) 因公外出办事、出差人员须在钉钉工作平台上申请审批流程，由所在学院/部门领导进行审批，审批通过的将不影响考勤结果。申请入口：钉钉-工作平台-人事系统-申请-外出/出差。通过申请后，申请的时间段内不需要打卡。

(六) 因个人原因需要请假的人员须在钉钉工作平台上申请审批流程，根据请假类型和天数，由所在学院/部门领导和相关部门领导进行审批。申请入口：钉钉-工作平台-人事系统-申请-请假（按实际情况选择请假类型）。

(七) 迟到早退每月累计超过（含）六次者，计缺勤一次。

(八) 如出现忘记打卡情况，每月允许有 5 次补卡申请，每次可申请过去 3 天内的补卡。

(九) 中层干部的考勤以其对所在单位基层员工出勤情况的管理为主。其个人在工作日每日均需有考勤打卡记录，不强制次数，但需对所在单位的考勤结果负责。例，所在单位教职工出现考勤不实情况，其个人当月钉钉考勤奖取消。

(十) 钉钉考勤结果以钉钉后台数据为准，钉钉考勤奖将根据后台数据直接生成，不再接受任何特殊情况说明。

(十一) 学校成立劳动纪律监察工作小组。上班时间内，劳动监察小组成员实施不定期抽查考勤情况。

(十二) 每学期考勤起始时间以人力资源部通知为准。

#### 四、考勤结果应用

(一) 独立设置钉钉考勤奖。每月人事系统薪资模块将根据钉钉后台数据直接生成考勤奖，奖励标准 600 元/月（退休返聘人员 300 元/月）。如有缺卡、请假（含事假、病假、产假、婚假、

丧假等）、旷工等缺勤的情况，当月考勤奖取消。系统将于 2025 年 1 月正式启用关联 2024 年 12 月考勤记录。

（二）考勤结果应用于个人年终考核。出差、开会、招生等因公需按时、及时履行相关手续，非特殊原因或不可抗力导致累计三个月以上（含）未生成考核奖者，原则上当年度不予评优，且单位优秀“单位考核奖”上浮部分不体现。

五、本管理办法自 2024 年 12 月 1 日起实施，原钉钉考勤相关规定自动废止，未尽事宜由人力资源部负责解释。

# 皖江工学院人才项目结项管理办法（试行）

皖工人〔2023〕18号

各院（部）、部门：

根据安徽省教育厅关于规范人才项目结案备案管理的《关于规范人才项目结案备案管理的通知》（皖教秘人〔2017〕39号）文件精神，结合我校实际，特制定本办法，以规范我校人才项目结项备案管理工作。

## 一、项目范围

本通知所述人才项目指由省教育厅人事处组织申报、评定或审核备案立项的项目。

## 二、结项流程

由教师发展中心进行人才项目结题验收工作，原则上各类人才项目实施周期不超过3年。

1. 项目负责人须在项目完成后，于每年4月份、10月份向教师发展中心提交结项报告书（附件2），包含项目研究成果、项目经费使用情况等。教师发展中心在收到结项报告书后，会同科技部等按要求组织专家验收，在60日内完成项目结题验收工作。

2. 通过验收的项目在全校范围内予以公示，时间为5个工作日。

3. 公示结束后，学校批准通过的结题验收以正式报告向省教育厅人事处备案项目验收结果。

### 三、结项要求

1. 项目研究成果，包括专著、论文、软件、数据库、专利以及鉴定证书、成果报道等，均应注明“xxx项目资助”和项目编号，未标注的不予列入该项目成果范围。项目经费必须用于人才项目的研究工作，任何单位和个人不得截留或挪用。

2. 所有项目执行期满必须进行结题验收。由于客观原因需要延期结项的项目，项目负责人应在项目规定完成日期前向教师发展中心提出延期结题的申请。延期时间不得超过1年。

3. 结题验收项目有下列情形之一者，做撤项处理：

- (1) 项目不具备按原计划完成研究任务的条件和可能；
- (2) 未经批准擅自变更项目责任人或课题名称和基本内容；
- (3) 研究周期内未能如期完成约定的任务，两次申请延期后仍未完成；
- (4) 两次申请验收结项均未获通过；
- (5) 项目成果存在严重政治问题或严重学术不端行为；
- (6) 在项目验收结题过程中违反规定弄虚作假。

符合上述情形之一者，项目负责人须主动提出撤项申请，学校按规定向上级主管部门报备。凡被撤销的项目，项目负责人3年内不得申报教育厅人才项目。

4. 对于与预期不符难以继续开展研究的项目，可由项目负责人向教师发展中心提交书面调整或终止报告，由教师发展中心提出调整或终止初步意见报学校，由学校上报省教育厅。

5. 项目负责人因工作单位变动等特殊情况无法继续主持项目的，由教师发展中心提出撤项或变更项目责任人的初步意见，由

学校上报省教育厅。变更后的项目负责人须具备该项目申报时的相应条件和要求。

6. 学校于每年4月份、10月份组织开展校内人才项目结项验收工作，并将已验收人才项目情况于每年6月份、12月份集中，以正式报告形式统一报至教育厅人事处备案。报告包括项目研究成果、经费使用、验收专家意见、年度人才项目结项、汇总等概况。

- 附件：1. 《关于规范人才项目结案备案管理的通知》（皖教秘人〔2017〕39号）
2. 皖江工学院人才项目结项报告书
3. \_\_\_\_\_年度人才项目结项汇总表

附件 1:

# 安徽省教育厅

皖教秘人〔2017〕39号

## 安徽省教育厅关于规范人才项目 结项备案管理的通知

各高等学校:

为进一步加强对各高等学校人才项目的管理,提高项目研究质量,提升高校教师科研水平与创新能力,经研究决定,对各高等学校人才项目结项进行备案管理,现就相关工作通知如下:

### 一、项目范围

本通知所述人才项目指由省教育厅人事处组织申报、评定或审核备案立项的项目。

### 二、结项流程

省教育厅委托各高等学校负责本校人才项目结题验收工作,原则上各类人才项目实施周期不超过3年。

1.项目责任人须在项目完成后的3个月内,向所在学校提交项目结题验收申请报告,包含项目研究成果、项目经费使用情况等。所在学校在收到项目结题验收申请的60日内完成项目验收

工作。

2.一般项目由所在学校组织3名以上专家进行结题验收；重点项目由所在学校组织5—7名专家进行验收，其中项目验收学校专家不超过2名。

3.通过验收的项目应在全校范围内予以公示，时间不少于5个工作日。

4.公示结束后，学校以正式报告向省教育厅人事处备案项目验收结果。

5.凡经认定已经通过结题验收的项目，由所在学校颁发项目结题证书。

### 三、有关要求

1.项目研究成果，包括专著、论文、软件、数据库、专利以及鉴定证书、成果报道等，均应注明“×××项目资助”和项目编号，未标注的不予列入该项目成果范围。项目经费必须用于人才项目的研究工作，学校任何单位和个人不得截留或挪用。

2.所有项目执行期满必须进行结题验收。由于客观原因需要延期结题的项目，项目负责人应在项目规定完成日期前向所在学校提出延期结题的申请。延期时间不得超过1年。

3.结题验收项目有下列情形之一者，做撤项处理：

(1)项目不具备按原计划完成研究任务的条件和可能；

(2)未经批准擅自变更项目责任人或课题名称和基本内容；

(3) 研究周期内未能如期完成约定的任务，两次申请延期后仍未完成；

(4) 两次申请验收结项均未获通过；

(5) 项目成果存在严重政治问题或严重学术不端行为；

(6) 在项目验收结题过程中违反规定弄虚作假。

符合上述情形之一者，项目负责人或依托学校可主动提出撤项申请。凡被撤销的项目，项目负责人3年内不得申报教育厅人才项目。

4. 对于与预期不符难以继续开展研究的项目，可由项目负责人向学校提交书面调整或终止报告，由所在学校提出调整或终止初步意见上报省教育厅。省教育厅根据实际情况予以调整或终止。

5. 项目负责人因工作单位变动等特殊情况无法继续主持项目的，由项目依托学校提出撤项或变更项目责任人的初步意见，再上报省教育厅。变更后的项目负责人须具备该项目申报时的相应条件和要求。省教育厅根据实际情况进行处理。

6. 各高等学校于每年6月份、12月份集中将本校已验收人才项目情况，以学校正式报告形式统一报至教育厅人事处备案。报告包括项目研究成果、经费使用、验收专家意见、年度人才项目结项汇总等概况。

7. 各高等学校须对本校2012年以来人才项目进行梳理汇总，

于2017年4月20日前报教育厅人事处，由教育厅人事处登记造册，根据每年年度验收情况进行销号。

联系人：赵可彬、李冬影

联系电话：0551—62815231、62831869

邮箱：rsc@ahedu.gov.cn

附件：1.2012年以来人才项目汇总表

2.\_\_\_\_年度人才项目结项汇总表



(此件主动公开)

附件1

## 2012年以来人才项目汇总表

单位（盖章）：

填表时间：

序号	项目名称	项目负责人	项目编号	立项文件及文号	立项时间	备注
<b>2012年获批人才项目</b>						
<b>2013年获批人才项目</b>						
<b>2014年获批人才项目</b>						
<b>2015年获批人才项目</b>						
<b>2016年获批人才项目</b>						

备注：本表所汇总人才项目指由省教育厅人事处组织申报、评定或审核备案立项的项目。

附件2

\_\_\_\_\_年度人才项目结项汇总表

单位（盖章）：

填表时间：

序号	项目名称	项目负责人	项目编号	立项文件及文号	立项时间	结项时间	备注

备注：本表所汇总人才项目指由省教育厅人事处组织申报、评定或审核备案立项的项目。

附件 2:

# 皖江工学院人才项目 结 项 报 告 书

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

起止时间: \_\_\_\_\_

项目负责人: \_\_\_\_\_

结题形式: \_\_\_\_\_

结题时间: \_\_\_\_\_

皖江工学院教师发展中心制

## 结项报告编写说明

1、研究计划要点及执行情况概述。项目任务书规定的研究内容和目标，项目执行情况的评价调整和变动，说明原因。

2、研究成果主要内容创新实际应用价值、社会评价。

3、存在的问题和建议及其他需要说明的情况。

## 提交材料

1、结项报告书打印版 2 份；电子版 1 份，正反打印（A4 排版，标题 3 号黑体，其他小 4 号仿宋字体）。

2、项目成果提交电子版及纸质版 2 份作为附件；

（1）论文（不含教改论文）：封面、目录、论文起止页；

（2）专利、软件著作权等；

（3）著作一本；

（4）其它。

3、相关佐证材料如调研材料等打印版一份。对于成果被采用、转载、获奖等佐证材料提交复印件 1 份，并提交原件。

以上材料汇同电子版一并报送教师发展中心。

## 一、项目基本信息表

申请人信息	姓名		性别		出生年月		民族		
	学位		职称		职称级别		职务		
	电话			Email					
	所在部门								
	主要研究领域				现从事专业				
项目基本信息	项目名称								
	项目类型			项目金额					
	研究年限								
项目内容摘要 (限字400)									
关键词(用分号分开,最多5个)									

## 二、报告书

（主要内容：1、研究计划要点及执行情况概述。项目任务书规定的研究内容和预期目标；项目目标完成情况；有无需要调整和变动，说明原因。2、研究成果主要内容创新实际应用价值、社会评价。3、存在的问题和建议及其他需要说明的情况。限字 2000 字。）

### 三、成果:

- 1、论文（不含教改论文）：刊物名称、刊号、卷（期）、目录、版权页、起止页码；
- 2、专利：发明人、专利授权号或受理号；
- 3、软件著作权：发明人、登记号；
- 4、著作：单位、作者、出版社等；
- 5、其它。

### 四、经费总决算

经费总决算（千元） 学校投入：			
总支出：		结余：	
费用名称	支出	费用名称	支出

## 五、结题审查意见

所在学院审查意见：

负责人：（签字）

年 月 日

资格审查意见：

负责人：（盖章）

年 月 日

学术委员会意见：

主任：（签章）

年 月 日

学校意见：

签字：

年 月 日

附件 3:

## 皖江工学院\_\_\_\_\_年度人才项目结项汇总表

单位（盖章）：

填表时间：

序号	项目名称	项目负责人	项目编号	立项文件及文号	立项时间	结项时间	备注

备注：该表所汇总人才项目指由省教育厅人事处组织申报、评定或审核备案立项的项目。

# 皖江工学院教职工培训管理办法（试行）

皖工校政〔2023〕53号

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范教职工培训工作，加强师德师风建设，打造一支具有良好思想政治素质和业务素质的教职工队伍，切实提高我校教职工的教学、科研能力和专业素质，根据教育部颁发的《中华人民共和国教师法》《高等学校教师培训规程》《新时代高校教师职业行为十项准则》等相关要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的教职工是指在我校购买五险一金在在岗的员工。

**第三条** 教职工培训工作的指导思想：以巩固师德师风为基础，以优化教职工队伍结构为目标，以学科梯队建设为核心，搭建教职工发展平台，全面提高教职工的教育教学水平和科学研究能力。

**第四条** 教职工培训与个人薪资、职务、职称评聘和各单位年度考核挂钩。教职工培训坚持理论与实践并重，按需施训、确保实效的方针，做到全覆盖。重点是教职工的思想政治教育、师德师风、业务能力等展开专项培训。

## 第二章 培训职责与分工

**第五条** 学校教师发展中心负责制定教职工培训的相关政策

并组织实施。组织开展新教师岗前培训，协助相关部门、基层党组织开展教职工思想政治、师德师风及教学科研业务能力专项培训；统筹制定年度培训计划并执行。

**第六条** 人力资源部负责教职工进修、访学、挂职锻炼等管理，以及人事政策和其他人事人才专项培训。

**第七条** 教务部负责教学工作相关内容的专项培训。

**第八条** 科技部负责科学研究相关内容的专项培训。

**第九条** 学工部负责学生工作相关内容的专项培训。

**第十条** 全校其他涉及教职工培训业务的部门根据各自职能职责，负责组织开展各自的培训工作。

**第十一条** 除校内开展的以上培训外，各职能部门对口负责上级主管部门组织的相关培训。

**第十二条** 各院（部）、各部门应根据全校教职工培训年度计划，紧密结合本单位特点和教师需求，研究制定本单位教职工培训年度计划并组织实施。

### 第三章 培训形式与内容

**第十三条** 年度教职工培训的计划安排及具体内容根据上级部署要求或学校工作实际，由教师发展中心牵头，会同各个培训部门协调协商确定。

**第十四条** 校级培训主要分为三大类：思想政治教育、通识培训、业务能力培训。

**第十五条** 教职工培训形式以校内在职培训为主，校外培训为辅，主要形式包括线下培训、线上培训，以及面上提升和专题培训等。

## 第十六条 教职工培训内容主要包括：

### （一）师德师风培训

指由上级主管部门或学校组织的，为增强教师教书育人的责任感和使命感，加强自身修养，弘扬高尚师德师风而开展的各类讲座、培训。

### （二）新教师岗前培训

指新入教师行业的教职工按照教育主管部门规定必须参加的各类岗前培训，培训合格后方可申请高校教师资格和独立承担教学科研工作。同时开展校史校情、校纪校规等方面的培训。

### （三）辅导员培训

指新入职的辅导员参加新教师岗前培训后，还需参加的其他专项培训；为提高业务能力的辅导员专项培训；按国家相关规定必须参加的各类相关培训。

### （四）短期进修访学

指为提高教学科研水平等工作任务，学校选派教职工到国内外高校和科研院所进行的短期培训、业务进修或做访问学者等。

### （五）挂职锻炼

为了加强政校校企合作，提高双师双能型教师工作能力而开展的校外挂职锻炼等。

### （六）其他培训

指上述五类培训之外的其他校内培训和上级部门要求的各类培训。

## 第四章 培训管理

### 第十七条 校内培训实行校、院两级管理，由培训牵头单位

负责组织与考核，在每年年初将本单位全年培训计划报教师发展中心备案。（见附件3）

**第十八条** 教师发展中心建立教职工个人培训档案。

**第十九条** 教职工每年需完成培训最低90学时，由所在院（部）及教师发展中心综合管理与考核，纳入个人和单位年终考核。（见附件4）

**第二十条** 教职工参加培训，除访学及挂职以外，原则上不应影响正常工作安排。培训期间，不得擅自调整培训内容、时间及形式。确需调整的，应由个人提出书面申请，所在院（部）、部门签署意见，报学校教师发展中心审批。培训期间违反学校纪律和有关规定，影响恶劣的，视情节给予相应处理。

**第二十一条** 关于培训课时的认定

（一）教师发展中心负责审核培训学时，未覆盖的类型以省市级相关认定办法为准；

（二）未向教师发展中心备案或说明情况的培训不计入教师培训课时。

**第二十二条** 各院（部）、部门在校内外组织的各类培训，在培训结束后及时向教师发展中心提供签到表原件，及现场照片、通讯报道和总结类材料电子版等培训资料，以及学习成绩、学习总结、学历证明等，报学校教师发展中心存档。

**第二十三条** 关于各类培训的审批程序

（一）教职工个人申请；（见附件1）

（二）所在院（部）、部门签署意见，报教师发展中心初审；

（三）教师发展中心报校长办公会审批。

## 第五章 培训保障与服务

**第二十四条** 教职工培训纳入学校的人力资源规划，培训经费纳入学校年度财务预算。

**第二十五条** 学校设立专项经费，保证教职工培训工作的顺利进行，并按预算专款专用，不得截留、侵占、挪用。

**第二十六条** 学校资助的经费限于交通费、住宿费和会务（培训）费等费用，培训结束，手续齐备，按规定报销（报销标准参照学校财务部制定的相关政策执行）。

**第二十七条** 教职工参加短期进修访学、挂职锻炼等（资助性）培训的，需与学校签订培训进修协议，期间的岗位工资和绩效工资、福利和职务聘任按在岗人员执行。具体情况一事一议。（见附加2）

## 第六章 附则

**第二十八条** 本办法自发文之日起施行，之前下发的相关文件与本办法不符的，以本办法为准。本办法不溯及既往。

**第二十九条** 本办法由人力资源部（教师发展中心）负责解释。

- 附件
1. 皖江工学院教职工培训进修审批表
  2. 皖江工学院教职工培训进修协议书
  3. 皖江工学院二级院（部）培训进修计划备案表
  4. 皖江工学院教职工培训进修登记表

附件 1

## 皖江工学院教职工培训进修审批表

姓 名		性 别		出 生 年 月		籍 贯		一寸 照片
政 治 面 貌		学 历 学 位		毕 业 院 校 及 专 业				
职 务 职 称		所 在 单 位		参 加 工 作 时 间		进 校 时 间		
离 校 时 间				返 校 时 间			上 次 培 训 时 间	
工 作 交 接 情 况								
进 修 内 容 及 计 划								
所 在 单 位 意 见	负责人：（签章）                      年    月    日							
教 务 部 意 见	负责人：（签章）                      年    月    日							
教 师 发 展 中 心 意 见	负责人：（签章）                      年    月    日							
校 长 办 公 会 意 见	负责人：（签章）                      年    月    日							

## 附件 2

# 皖江工学院教职工培训进修协议书

为加强教职工队伍建设,提高教职工业务能力,皖江工学院(甲方)同意\_\_\_\_\_ (乙方) ( 在职、 在职脱产)

\_\_\_\_\_ 培训进修,现签订如下协议:

一、培训进修期限\_\_\_\_\_年,起止时间:\_\_\_\_\_年\_\_\_月至  
年\_\_\_月。

### 二、甲方的权利和义务

(一)甲方按有关规定支付乙方协议期间的工资、校内岗位津贴及医疗等费用。

(二)甲方保留乙方的人事关系,根据有关规定接转乙方在进修(培训)期间的党(团)关系。

(三)甲方定期了解乙方的思想、学习情况。

### 三、乙方的权利和义务

(一)乙方在协议期间,应自觉遵守甲方和进修(培训)单位的各项规章制度,努力学习,按时完成进修(培训)任务。

(二)乙方在协议期间,属甲方在职人员,按甲方有关规定,履行有关职责、承担相关义务、享受相关待遇。

(三)乙方在培训进修期间,未经甲方同意不得调整学习专业、时间及形式,不得提出辞职、自费出国、调离甲方等申请,否则按违约处理;培训进修结束后无条件回甲方工作,且在培训进修结束之次月起,按规定在甲方的服务期不得少于\_\_\_\_\_年,否则按违约处理。凡违约者,违约金标准为:\_\_\_\_\_元/年,

并退还培训进修期间工资（不包括基本工资）、奖励费、福利费、培训进修费用（含本校教职工的减免部分）、补贴工作量等费用。

（四）乙方在进修（培训）期间可按甲方有关规定评聘专业技术职务。

五、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份。

六、本协议在甲、乙双方签字后生效，不需公证，同等有效。

七、甲方委托本方的人力资源部（教师发展中心）代行签章。

八、未尽事宜可协商解决。

甲方：

（单位盖章）

负责人签字

乙方：

签字

年 月 日

年 月 日

丙方：

（院部盖章）

负责人签字：

年 月 日

# 皖江工学院薪酬管理办法（2023年修订版）

皖工校政〔2023〕68号

为充分调动教职工的工作积极性和主动性，以激励、吸引、留住人才为导向，建立科学薪酬分配机制，坚持以人为本的原则，促进学校内部公平，推进学校在“十四五”时期的健康发展。现就进一步完善学校薪酬管理办法，提出修订意见，具体内容如下：

## 一、制定原则

薪酬作为分配价值形式之一，遵循公平性、竞争性、激励性、合理性、合法性的原则。

（一）公平性：按照教职工岗位性质，秉承优质优酬、多劳多得原则，以岗定薪。

（二）竞争性：较所在地或同等类型院校收入水平，本校薪酬标准具有一定吸引力。

（三）激励性：各级、各岗的薪酬标准具有一定差距性，以便更有效地激励教职工提升工作积极主动性。

（四）合理性：结合本校实际情况，合理制定薪酬标准，促进学校有利发展。

（五）合法性：依据国家、地方有关法律法规和相关文件精神，制定本薪酬管理办法。

## 二、适用范围和对象

聘用在学校设置的教学岗、管理岗、教辅岗等全体全职教职

工。校领导、退休返聘在各院（部）、部门正（副）职岗位人员等享受年薪制，工勤岗、退休返聘人员（非年薪制）视所在岗位情况酌情享受对应薪资。

### 三、薪酬体系

各类岗位薪酬主要由月发工资、奖励性绩效工资、年度考核性绩效奖励、专项奖励以及福利补贴五部分组成。

#### （一）月发工资

月发工资主要包含基础工资、岗位津贴、基础绩效、补充岗位津贴。

1. 基础工资：主要体现教职工的岗位基本职责和资历，包括岗位工资和校龄工资。

2. 岗位津贴：主要体现各岗位教职工对应各自岗位的要求和基本保障。

3. 基础绩效：主要用于支付受聘各类岗位的教职工认真履行岗位职责或完成基本工作量的薪酬，相对稳定，具有一定的保障功能。

4. 补充岗位津贴：主要根据教职工所处岗位属性、职务职称属性，对照相应标准给予的额外津贴。

5. 其他：如监考费、补考费等非常规性项目费用，由主管部门统计核定金额后，报人力资源部，随月工资一并发放。

#### （二）奖励性绩效工资

奖励性绩效工资是用于激励受聘于各岗位的教职工认真完成并超额完成工作任务或是兼任本职工作以外工作的薪酬，体现实际工作量等因素。

### （三）年度考核性绩效奖励

年度考核性绩效奖励包括年度个人目标考核奖和年度单位目标考核奖。主要用于激励教职工积极认真完成年度工作，体现教职工当年实际在岗情况，考虑当年职称、职务、岗位性质、贡献大小等因素。

### （四）专项奖励

专项奖励主要包含钉钉考勤奖励、团队建设补贴奖励及年度重点专项奖励。主要用于调动教职工的积极性和创造性，促进各院（部）、部门年度目标任务书及重点工作的完成，考虑岗位性质，主要体现教职工对各类专项工作完成的功绩。

### （五）福利补贴

1. 通信补贴。科级及以上职务和部分特殊岗位根据岗位性质给予相应标准的通信补贴，随月工资发放。

2. 差旅补贴。教职工因公出差培训学习的，由学校承担相关费用并给予一定补贴，具体标准见《皖江工学院差旅费管理办法（修订）》（皖工校政〔2023〕10号）。

3. 探亲补贴。凡工作满两年，教职工探望配偶（长期异地）或未婚教职工探望父母的往返路费可每年报销一次；已婚教职工探望父母的往返路费可每四年报销一次（探望配偶的教职工需提供配偶工作地证明及结婚证复印件）。报销标准均参照高铁二等座票面金额（若无高铁直达，按中国铁路中转最近线路票价计算），上限为1000元。

4. 郑蒲港津贴。考虑郑蒲港校区工作实际情况，给予常驻郑蒲港校区的辅导员、党政、教辅、工勤人员一定的校区津贴，授

课教师（含专兼职）享受单课费增加 10 元/课时。具体标准及发放形式见《皖江工学院郑蒲港校区运行管理办法（修订）》（皖工校政〔2021〕318 号）。

5. 工作餐福利。学校工作日期间，教工食堂针对教职工提供免费午餐一份。

6. 职工体检福利。学校定期组织教职工开展健康体检。

7. 工会其他福利。为丰富教职工文化生活，增进教职工身心健康，教职工入职后，即可享受工会相关福利，如节日福利卡、工会活动等，具体形式按当年工会标准拟定执行。

其他福利补贴视当年度实际情况而定。

#### 四、薪酬实施

##### （一）职级的确定

教学岗按本人所聘岗位以及职称、学历确定；管理岗按本人所聘岗位（职务）确定；教辅岗按本人所聘岗位（技术等级或职务）确定：

序次	所聘岗位	按对应的岗位薪酬标准执行
（一）教学岗		
1	聘用在正高级岗位	教学岗一级～二级
2	聘用在副高级岗位	教学岗三～五级
3	聘用在中级岗位	教学岗六～八级
4	聘用在初级（未定级）岗位	教学岗九～十一级
（二）管理岗		
1	聘用在正处级岗位	管理岗一～三级

2	聘用在副处级岗位	管理岗三~五级
3	聘用在处级助理岗位	管理岗五~七级
4	聘用在正科级岗位	管理岗七~八级
5	聘用在副科级岗位	管理岗八~九级
6	聘用在科员岗位	管理岗九~十一级
(三) 教辅岗		
1	聘用在高级岗位	教辅岗一~三级
2	聘用在中级岗位	教辅岗四~六级
3	聘用在初级岗位	教辅岗七~九级

教职工入校确定岗位职级后，按标准执行（附件1）。职级工资含基础工资（岗位工资、校龄工资）、岗位津贴、基础绩效，列入月工资单，按月发放。

### （二）校龄工资的执行

教职工按照本人进校年限，结合工作表现，执行相应的校龄工资。

教职工校龄工资起点为100元/月（含入职当年及入职次年校龄），第三年起，每满一年增加50元/月。教学岗中级及以下、管理岗正科级及以下、教辅岗中级及以下岗位，500元/月为上限；教学岗副高级、管理岗副处级（助理级）、教辅岗副高级岗位，800元/月为上限；正高级和正处级及以上，1200元/月为上限。达到所在岗位的校龄工资上限后，不再累计增长。如职务或职称晋

升上一校龄等级，则在调薪当月，按实际校龄兑现；如下调职务或职称时，则按调整后对应校龄等级上限兑现。校龄工资于每年2月份调整，一年一次。

### （三）补充岗位津贴的实施

补充岗位津贴原则上适用于在校购买五险一金人员，主要考虑教职工所任岗位（辅导员、思政教师津贴等）、履行职务、职称和职员职级情况，依照标准（附件2），按月发放。

个人同时兼任两项及以上职务，仅兼任教研室主任的在此项津贴上额外增加200元、教研室副主任的额外增加100元，其他兼职工作量参照《皖江工学院教师工作量计算办法（修订）》（皖工校政〔2023〕57号）计入工作量补贴中，原则上不再额外享受兼任职务所对应的本项津贴。另，请假、不在岗人员该项津贴原则上暂停发放。

### （四）奖励性绩效工资的实施

奖励性绩效工资主要是指聘用在学校各岗位上的教职工完成所在岗位年度工作任务定额的基础上超额完成工作量或兼职其他工作而享有的奖励。

#### 1. 工作量计算说明

不同岗位、不同工作量及工作任务完成情况对应不同的奖励性绩效标准。课程教学工作量、教学研究工作量、科学研究工作量以及其他兼职工作量计算办法见《皖江工学院教师工作量计算办法（修订）》（皖工校政〔2023〕57号）。教学岗兼职教学科研办、党政办、实验室工作的工作量计算办法见《皖江工学院二级学院（部）行政管理岗、实验室岗设置及其岗位职责方案（试

行)》及其附件(皖工校政〔2022〕351号)。

专职辅导员所带专业学生人数由学生工作部按照1:200的比例统一分配(学工办主任按50%减免,副主任按40%减免,副主任主持工作参照主任执行),超过部分按人数1:1的比例记为教学工作量,根据其职称,按教师工作量计酬标准的80%计算超工作量薪酬。原则上,专职辅导员所带学生数不应超过300人,超过部分不予计算工作量。兼职辅导员工作量核算标准按相关工作量管理办法执行。

兼职工作应本着不影响第一身份的本职工作为原则。专任教师担任行政职务,如为分管职责范围内的再兼任职务,原则上不再享受再兼职的工作量减免;其他兼职多项职务的,原则上第二兼职职务按50%减免兼职工作量,第三及更多职务的不再享受减免。

## 2. 工作量报送及核发说明

工作量报送及核定流程详见《皖江工学院教师工作量报送及核定管理办法(试行)》(皖工校政〔2022〕352号)。非常规性兼职工作(无明确工作量标准的兼职工作),每学期报送一次,上报时间为每学期第2教学周,通过事项审批流程报送至主管部门及人力资源部,核定兼职津贴标准后进行发放,原则上遇寒暑假自动停止发放。

奖励性绩效工资每学期由各主管部门汇总合计工作量后报送至人力资源部,人力资源部核算之后,一般于次学期初进行发放。

### (五) 年度考核性绩效奖励的实施

#### 1. 年度个人目标考核奖

教师履行岗位职责，完成教学、科研工作量定额、业务及政治学习、招生计划且年度考核结果为称职及以上，可享受相应绩效。管理人员、实验员、其他专业技术人员和工勤人员履行岗位职责，完成领导交办的工作任务且年度考核结果为称职及以上，可享受相应绩效。师德师风作为年度个人目标考核称职的必要条件，一旦发现师德师风问题，年度考核结果实行一票否决。

年度个人目标考核奖标准浮动系数：称职及以上 1，基本称职 0.8，不称职 0（如有特殊规定的，按相关规定执行）。人力资源部根据年终个人考核结果按岗位职级标准核算此项奖励，年末由学校财务直接发放。

## 2. 年度单位目标考核奖

学校各院（部）、部门完成年度目标考核及领导交办的工作任务，经考核合格给予院（部）、部门相应的绩效。有重大工作失误影响学校声誉和发展的，实行一票否决。

年度单位目标考核奖标准浮动系数：优秀 1.2，称职 1，基本称职 0.8，不称职 0（如有特殊规定的，按相关规定执行）。人力资源部根据各院（部）、部门年度考核结果，按系数和本单位人数核算单位考核绩效总金额，根据各院（部）、部门自行制定的分配方案进行分配，报人力资源部备案后，年末由学校财务直接发放（年度考核为称职的默认为不进行二次分配）。

### （六）专项奖励的执行

#### 1. 钉钉考勤奖励

针对党政管理岗、实验员岗以及工勤岗人员，实施钉钉打卡考勤。根据钉钉后台考勤结果按月发放考勤奖励。考勤结果同时

还作为年终个人评优一项指标。具体标准及实施办法见《皖江工学院钉钉考勤制度管理办法（2023版）》（皖工校政〔2023〕14号）。

## 2. 团队建设补贴奖励

在合格评估期间，为进一步加强学校高层次人才及团队建设工作，推进学校科研、教学队伍发展，给予国家级/省级/校级一流专业专职教师设立团队建设补贴奖励，列入年度专项考核奖，标准参照当年度专项奖细则设定，年末兑现。

## 3. 年度重点专项奖励

重点专项奖励具体考核事项由人力资源部于每年年初参照年度目标任务书及重点工作制定起草，经校长办公会确定执行。此项奖励不设标准，结合学校发展实际需要而定。年终经牵头部门考核评议合格后，参照当年度标准给予相关院（部）、部门相应奖励。

## 五、其他薪酬的实施

专业负责人（外聘）、教学督导、退休返聘人员薪酬（补贴）标准：

（一）专业负责人一般由在本专业教学和学术上有一定造诣、熟悉本专业发展方向、年龄不超过70周岁，原则上具有教授及以上专业技术职称、有较强的组织管理能力和敬业精神的教师担任。

（二）专业负责人工作分为基本工作和拓展工作，相应薪酬根据其实际承担的工作内容及工作量确定（基本工作对应薪酬标准请见附件3-1）；兼课酬金根据其职称按兼职教师课时费标准另计（针对非自有教师）。

(三) 学校设立教学督导组，负责教学质量的监控和督查，由学校、学院（部）两级教学督导机构组成。校级督导由评估建设工作办公室负责聘任，院（部）级督导由各院（部）聘任，但均由评估建设工作办公室统一管理。教学督导原则上按自然年度于年初聘任，每届任期为3年，一般连聘不超过3届。督导酬金（津贴）按月发放，具体工作职责及酬金标准见《皖江工学院教育教学督导专家组工作条例》（皖工校政〔2022〕218号）。

### （三）退休返聘人员

退休返聘于普通教学岗人员，工作任务和薪酬标准参照《皖江工学院返聘教师聘用管理办法（试行）》（皖工校政〔2022〕237号）。

退休返聘于二级学院（部）、部门正副职根据职位和职称享受相应年薪（附件3-2）。其他岗位人员按实际所在岗位兑现相应待遇。原则上，二级学院及职能部门正、副职由具有副教授以上专业技术职称人员担任。如有其他特殊情况，一人一议。

以上人员兼课酬金均按照自有专任教师课时费标准核计，兼职其他岗位工作享受相应岗位薪金的50%津贴。

## 六、薪酬的调整

（一）各岗位人员变动后，原则上从变动的次月执行新聘岗位的工资标准，并由人力资源部通知本人。

（二）在教学岗、管理岗、教辅岗之间变动的，薪酬按新聘岗位比照同等条件人员重新确定。

（三）管理岗人员聘任在行政实职或教学岗人员受聘在相应职称上的，若在下一个聘期开始前，职务或职称未晋升，职级工

资的调整由人力资源部根据实际情况执行并负责解释。

## 七、新聘用人员工资待遇

### （一）实习期补贴

即将毕业的在校生经批准在本校实习，实习期间给予一定的生活补贴。发放标准详见附件 4-1

### （二）试用期工资

新聘人员试用期一般为 3 个月。如遇不可抗因素影响实际试用期工作时间的或因自身原因仍需增加学习培训时间的人员试用期顺延。在试用期内，享受试用期工资，并购买五险一金。发放标准详见附件 4-2

### （三）转正工资

新参加工作的教师，其中具有硕士研究生学历的教师，享受助教待遇，工作量定额按助教岗位标准确定。

新入职的带职称教师，按职称定岗定责，享受对应标准，工作量定额按职称标准确定。非高校系列技术职称，经双方协商约定后，可按照职称等级提前享受同等级别高校系列职称所对应的工资职级标准，工作量定额按所对应职称标准确定。

具有博士学位学位或副高及以上职称的新入职教师，执行高层次人才引进政策，根据个人情况，福利待遇一人一议。

## 八、有关政策说明

工资的发放必须在对教职工年度考核和聘期考核的基础上进行。教职工必须严格履行岗位职责，遵守学校有关制度，完成工作任务。对于聘期内不能完成工作任务、不能履行岗位职责的教职工，学校可以按照聘任权限和程序作低聘、待岗、解聘处理。

## （一）非正常工作期间待遇说明

1. 事假、病假满5天，但未超过（含）10天的，扣除25%基础绩效及补充岗位津贴；超过10天但未超过（含）15天的，扣除50%基础绩效及补充岗位津贴；超过15天但未超过（含）20天的，扣除75%基础绩效及补充岗位津贴；超过20天的，当月基础绩效及补充岗位津贴直接扣除。因工（公）负伤的教职工，治疗期间，工资给付参照以上标准。若教职工患病或非因工负伤的治疗期长达30天（含30天），工资支付标准参照《安徽省工资支付规定》，按当地最低工资标准给付。以上天数均含双休日及节假日。除事假以外，可视情况按休假时间核减当学期相应的工作量定额。

因个人非不可抗力原因，一学期未产生课程教学工作量，并且未履行请假或其他相关手续的，学校可以参照旷工处理。旷工但未达到学校规定的辞退标准的，按照国家相关规定，根据实际旷工天数扣除相应工资及各项补贴/津贴。

请销假相关流程及特殊情况处理按《皖江工学院教职工考勤制度和请销假管理办法（2023年修订版）》（皖工校政〔2023〕13号）执行。

2. 休法定产假的教师，当年教学、科研工作量定额按休假月数核减相应工作量。休产假期间，享受基本工资（基础工资和岗位津贴）。根据国家医保局政策规定，结合学校单位性质，我校教职工产假津贴由学校自行承担。产假期间的基础绩效根据请假时间按月累计以产假津贴的形式在销假后一次性发放。教职工享受产假津贴须满足以下条件：工作满一个学期且在我校购买社保

已满十个月。

3. 教职工参加短期进修访学、挂职锻炼等（资助性）培训学习，需与学校签订培训进修协议，期间在不影响本职工作安排的情况下，岗位工资和绩效工资、福利和职务聘任按在岗人员执行，有特别约定的除外。脱产全职参加各级各类进修培训期间，须履行相关的请假手续，离校期间保留原岗位，工资待遇以培训协议约定为准，一事一议。具体申请流程及标准按《皖江工学院教职工培训管理办法（试行）》（皖工校政〔2023〕53号）执行。

4. 教职工在职攻读学位的，参照《皖江工学院教职工在职攻读学位管理办法（试行）》（皖工校政〔2020〕39号）办理审批流程，并签订协议书，视情况按规定享受待遇；未办理相关手续和签订协议的，不适用该管理办法。

## （二）年度个人目标考核等级评定说明

1. 全年事假、病假累计满20天或有旷工现象的人员、当年休产假人员，年度个人考核原则上不评为优秀等次。

2. 非不可抗力导致的当年（连续两学期）工作量未达标准工作量定额50%的，年度个人考核为基本称职及以下等次。

3. 发生教学事故的，发生重大教学事故一次，年终考核性绩效全额扣除，年终个人考核为基本称职或以下等次；发生严重教学事故一次，年终考核性绩效中个人目标考核奖及单位目标考核奖部分均扣除50%，年终个人考核为基本称职或以下等次；发生一般教学事故一次，扣除年终考核性绩效中个人目标考核奖部分的50%，年终个人考核为基本称职。如发生多次教学事故，按不同等级事故处理办法叠加处理。

4. 受学校行政警告、记过、记大过、开除处分者，分别扣除本人受处分当年年终个人和单位目标考核奖的 25%、50%、75%、100%。受党内警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看、开除党籍处分者，分别扣除本人受处分当年年终个人和单位目标考核奖的 20%、40%、60%、80%、100%。受双重处分的，按较重处分执行。有以上情况的教职工年终个人考核为基本称职或以下等次。

5. 业务学习、政治学习、党务活动按学期考核，考核结果与个人目标考核奖挂钩。每学期教职工须至少参加校级、院（部）、部门组织的十六次各类形式的学习和活动（校级学习活动至少一次），除不可抗力因素（如产假、外出培训进修、招生出差等）外，每学期缺席（含事、病假）三次者，个人全年目标考核奖减半，年终考核为称职或以下等次；超过三次不满六次（含六次）者，个人全年目标考核奖减 80%，年终个人考核为基本称职或以下等次；超过六次者，当年个人目标考核奖全部取消，年终个人考核为基本称职或以下等次。

### （三）年度单位目标考核等级评定说明

1. 各院（部）、部门应当及时掌握本单位人员的劳动纪律情况，有义务督促请假人员按照相关请销假制度办理请假手续，若因个人问题无视学校办事制度的，院（部）、部门应当及时将情况报告联系校领导并报备人力资源部。若出现人员严重违反学校劳动纪律，所在院（部）、部门未报备的情况，当年度年终单位考核为基本称职或以下等次。

2. 各院（部）及相关主管部门应当根据专任教师数和辅导员

数合理安排课程教学、学生数或其他工作任务,综合考虑本院(部)教学人员的工作量完成情况。非个人原因导致的当年(连续两个学期)工作量未达标准工作量定额 50%的,除有特殊原因,所在院(部)当年度年终单位考核为基本称职或以下等次。

3. 各院(部)、部门每学期须组织不少于十六次各类形式的学习和活动(业务学习、政治学习、党务活动等),以通讯稿或会议记录为考核支撑材料。次数未达标的院(部)、部门,单位年终考核视情况评为基本称职或以下等次。

4. 个人目标考核结果于单位目标考核奖应用如下:各院(部)、部门按实际在岗人数计算,基本称职或以下等次人员比例高于等于 10%而小于等于 20%的(小数点后一位四舍五入),单位内全体人员的该项考核奖按 80%发放,年终单位考核为基本称职;高于 20%而小于等于 30%的(小数点后一位四舍五入),单位内全体人员的该项考核奖按 50%发放,年终单位考核为基本称职或以下等次;超过 30%的(小数点后一位四舍五入),单位内全体人员的该项考核奖不发放,年终单位考核为不称职。

5. 各院(部)、部门未按相关规定对本单位教职工年度考核等级做出正确评定的,单位年终考核为基本称职或以下等次。

#### (四) 其他说明

1. 连续两年(四学期)年度个人考核为基本称职或以下等次者,学校可视情况予以调整岗位、解聘或做其他处理。

2. 教学质量和师德师风作为教师职称评聘、评先评优的硬性规定。当年度教学质量不合格、发生教学事故、受学校行政处分或受党内处分者,教师职称、职员职级或辅导员职级按照相关政

策延迟申报。

3. 管理人员、辅导员、实验员、其他非教师岗专业技术人员承担教学工作，须征得所在院（部）、部门领导同意，其中处级干部承担教学工作，须征得分管校领导同意。兼课资格由教务部负责审核，学期承担的课堂教学任务不应超过 64 标准课时，超出部分原则上不予计算。

4. 由学校招聘招录的教职工，后因工（公）原因劳动关系转至学校全资子公司名下的，仍由学校及所属院（部）、部门统一管理，按学校规定的考核标准进行考核，除有特殊情况，另行商议。

5. 凡主动申请离职的教职工，严格依据岗位聘用合同的约定，履行相关责任，办理相关手续；学校同意其离职后，原则上停发下个月工资。离职教职工原则上不享受当年度考核性绩效工资。

九、此文件执行期间，如遇国家及地方政策调整或本校内部文件补充修订的，按新政策或新标准执行。本薪酬管理办法自 2023 年 4 月 10 日起执行，原《皖江工学院薪酬实施意见（修订）》（皖工校政〔2021〕197 号）自动废止。

十、本办法由人力资源部负责解释。

# 皖江工学院师德师风负面清单 和失范行为处理办法

皖工校政〔2019〕166号

为进一步规范教师履职履责行为，落实立德树人根本任务，推进师德师风建设工作，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》《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）、《新时代高校教师职业行为十项准则》（教师〔2018〕16号，以下简称《准则》）、《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教师〔2018〕17号）等有关文件精神，制定学校师德师风负面清单和失范行为处理办法。

一、本办法适用于全体教职工，包括本校教职工、外聘人员和各类特聘人员、荣誉（名誉）教职人员等。

## 二、负面清单范畴（禁止和限制行为）

（一）在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

（二）散布损害国家声誉的言论，组织或者参加旨在损害国家利益的集会、游行、示威等活动的。

（三）在校园内传播宗教和组织开展宗教活动。

（四）组织或参加非法组织的。

（五）组织或参与黄赌毒以及传销活动，包括利用网络从事

这些活动。

（六）损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

（七）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。

（八）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。

（九）要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。

（十）歧视、侮辱学生，虐待、伤害学生。

（十一）在教育教学中遇突发事件、面临危险时，不顾学生安危，擅离职守，自行逃离。

（十二）与学生发生任何不正当关系，有任何形式的猥亵、性骚扰行为。

（十三）抄袭剽窃、篡改侵占他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

（十四）在招生、考试、推优、保研、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。

（十五）索要、收受学生及家长财物，参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。

（十六）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。

（十七）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。

（十八）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。

(十九) 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文。

(二十) 其他违反教师职业道德的行为。

### 三、对师德师风失范行为的处理

#### (一) 举报受理与调查处理机制

各学院(部)、各职能部门为师德师风失范行为案件举报受理单位和调查取证单位,党委组织部、教务部、工会等相关部门为复核单位,纪委办公室为监督单位。

1. 受理单位接到群众举报或自行发现线索后,须在第一时间报学校党委组织部和纪委办公室,并开展调查核实取证。涉及处级领导干部的举报,由学校纪委会同相关部门进行调查核实。

2. 调查核实结束,受理单位将取证事实报党委组织部。

3. 党委组织部、教务部、工会联合纪委办公室等部门对举报案件进行复核,复核时须听取教职工本人陈述和申辩。

4. 党委组织部根据复核结果提出处理意见,上报学校。失范行为人是党员的,由组织部会同纪委办公室提出党纪处分意见。属于学术范围的,征求校学术委员会鉴定意见。

5. 分管校领导批准处理意见,或视事件严重程度,提交校长办公会或校党委会审议决定。

6 党委组织部会同有关部门执行处理决定。

7. 处理材料存入个人人事档案。

8. 教职工对处理决定不服的,向党委组织部递交书面申诉材料,提供新证据,由党委组织部牵头组织复查和答复。

9. 教师出现师德失范问题,学校需向上级主管部门作出说明,并引以为戒,进行自查自纠与落实整改。如反复出现师德失范问

题，分管或联系校领导应向学校做出检讨，学校应在上级主管部门督导下进行整改。

## （二）师德师风失范行为处理

教职工发生负面清单所列的师德师风失范行为的，实行“一票否决”。并根据情节轻重，给予相应处理或处分。是中共党员的，同时给予党纪处分。

1. 情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消其在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划、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得少于24个月。

2. 情节较重应当给予处分的，还应给予行政处分，包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除，需要解除聘用合同的，按照《事业单位人事管理条例》相关规定进行处理。

3. 情节严重、影响恶劣的，应当依据《教师资格条例》报请主管教育部门撤销其教师资格。涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

## 四、师德师风建设主体责任制和问责制

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。

各二级党组织，各学院（部）、各行政部门是师德师风建设的主体责任单位，各单位主要负责人是第一责任人，负有对本单位教职工师德师风教育和考核督查的职责。学校将师德师风建设列为二级单位工作考核和绩效考核的核心内容。

对各单位和责任人不履行或不正确履行职责，有下列情形之

一的，根据职责权限和责任划分进行问责：

（一）师德师风制度建设、日常教育监督、舆论宣传、预防工作不到位；

（二）师德失范问题排查发现不及时；

（三）对已发现的师德失范行为处置不力、方式不当；

（四）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；

（五）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；

（六）其他应当问责的失职失责情形。

教师出现师德失范问题，所在院（部）、行政部门主要负责人和党组织主要负责人需向学校分别做出检讨，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。

此办法自公布之日起执行，由教务部负责解释。

# 皖江工学院班主任工作管理和考核办法

## （修订）

皖工校政〔2024〕68号

### 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，进一步完善我校班主任工作机制，充分发挥班主任在教书育人、管理育人、服务育人中的重要作用，使班主任队伍建设制度化、规范化、科学化。根据教育部《关于加强高等学校辅导员、班主任队伍建设的意见》，结合学校实际情况，制定本办法。

### 第二章 任职条件及工作职责

#### **第二条** 班主任任职条件

（一）忠诚党的教育事业，自觉贯彻执行党的路线、方针、政策，具有坚定正确的政治方向。

（二）热爱学生，熟悉人才培养规律，具有较强的责任感、事业心和奉献精神，关心爱护学生，品行端正，身心健康，为人师表。

（三）应具有硕士及以上学位，专业对口，具有开展学生教育管理所需的沟通、协调、组织管理、口头表达等能力，善于开拓创新，善于做学业指导方面工作。

(四) 鼓励具有副教授及以上职称或具有博士学位，业务水平高，治学严谨的教师担任班主任。

(五) 任职年限须不低于 2 年，建议连续完成一届学生。

### 第三条 班主任工作职责

(一) 加强与辅导员的工作配合。形成辅导员负责思想政治教育和事务管理，班主任侧重学业导航和成才指导，形成有条不紊的“双导师”格局。

(二) 指导学生进行专业学习。针对性地对学生专业教育和指导，解读专业人才培养方案和课程教学大纲，让学生充分了解、热爱本专业。

(三) 做好班级学风建设工作。加强对学生在学习目的、学习态度等方面的教育，引导学生自主学习，组织学生互帮互学，共同进步，促进优良学风形成。

(四) 帮助学生树立正确的职业规划和就业观。通过开展大学生职业生涯规划、就业指导，帮助学生制定职业生涯规划，增强就业能力，引导学生树立正确的就业观念。

(五) 指导学生参与相关的学术活动和科研活动。鼓励学生参加各类学科竞赛、创新创业等活动，培养学生的专业技能素养。

(六) 关心学生健康成长。开展知心谈话，关心每个学生的成长，与辅导员做好学生的思想疏导和危机干预工作；加强学生安全教育，协助辅导员处理好学生中发生的各种紧急事件，维护校园的稳定和谐。

(七) 量化工作：班主任应每周参与班级学生课程学习指导、

辅导交流会等活动不少于 2 学时；每月深入课堂听课不少于 4 学时；每月至少召开（参与）一次班会或班级集体活动，不定期走访学生寝室。每学期组织开展专业教育班会不少于 2 次；每学年与所带班级的学生至少有 1 次“一对一”的谈心谈话，并做好谈话记录。（注：认真填写《班主任工作记录本》，作为考核支撑材料）。

### 第三章 配备与选聘

**第四条** 根据学校发展需要，原则上每个年级每个专业配备一名班主任；超过 3 个班级的专业，配备 2 名班主任（大四年级不新聘班主任）。

#### **第五条** 班主任选聘方式

（一）班主任聘用采取个人申请与组织选聘相结合的方式，申请表见附件 1。

（二）学院应主要面向本单位在职教职工选聘，也可以面向校内其他部门教职工选聘。

（三）每年 7 月 8 日前将班主任选聘、续聘情况报学生工作部和人力资源部备案。

### 第四章 管理与考核

**第六条** 班主任的管理和考核工作由学院党总支负责。

（一）加强班主任工作的指导，做好班主任工作的具体规划，健全班主任工作机制，定期召开班主任工作会议，调动班主任的工作积极性。

(二) 每学年初完成班主任的选聘和上岗培训工作，对工作不负责任或未能履行工作职责的班主任给予批评、教育和帮助；对任期内不能或不适合继续担任班主任的，应及时进行调整；对于违反职业操守，在学生教育管理中出现重大失误，造成不良影响的，根据学校相关规定进行处理。

(三) 每年7月1日前将本学院班主任工作情况及考核结果报人力资源部备案，考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

**第七条** 班主任的考核是对班主任工作业绩的综合评价，考核结果是决定是否续聘及发放津贴的主要依据，是职级晋升和职称评聘的一项重要参考指标。

**第八条** 考核主要采取自评、学生评议、党总支评议相结合的方式。

(一) 自评。结合自身工作情况，做好班主任工作个人总结，报送学院党总支；如实填写《班主任工作考核自评表》（附件2）。

(二) 学生评议。所带班级80%学生参与，如实填写《班主任工作考核学生评议表》（附件3）。

(三) 党总支评议。党总支要综合自评、学生评议、参考《班主任工作记录本》《班主任工作总结》，确定班主任考核等次，填写《班主任工作考核评价表》（附件4）。

**第九条** 考核权重：自评评议占20%，学生评议占20%，班主任总结和量化工作量20%，党总支评议占40%。

**第十条** 出现下列情况之一者，考核为不合格，并视情况给

予通报批评、扣发班主任津贴、解除班主任聘任等处理。

（一）违反师德师风有关要求、存在师德师风问题的；

（二）未达到量化工作量考核的；

（三）所带班级学生出现重大问题或突发事件，班主任没有及时处理并上报的；

（四）班主任工作失职、工作不力或品德低下，在学生思想、学习、生活方面造成不良影响的。

**第十一条** 优秀班主任考核附加条件：班级 90%（含）以上学生学年平均学分绩点达 3.0（含）以上；班级学生 30%（含）以上参与校级、省级大学生学科和技能各类赛事，参与学生 50%获得表彰。

**第十二条** 学院每年组织一次班主任考核，学院成立考核领导小组，党总支负责，考核结果上报人力资源部和学工工作部，由学校考核领导小组负责审批；优秀按学院班主任人数的 5%（小数点后一位四舍五入）推荐，并予以校级表彰。

## 第五章 工作量及津贴标准

**第十三条** 学校根据班主任考核结果，给予合格、良好等级者 30 课时/学年/班，给予优秀等级者 40 课时/学年/班，不合格者不予发放津贴，按学年考核后兑现。

## 第六章 附则

**第十四条** 闻天班班主任任职要求、工作职责及津贴标准参照《皖江工学院“闻天班”管理办法（修订）》（皖工校政〔2023〕

61号），不适用本管理办法。

**第十五条** 本管理办法自颁布之日起执行，原文件（皖工校政〔2023〕107号）同时废止。

**第十六条** 本规定由学生工作部负责解释。

附件 1

### 皖江工学院班主任申请表

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		学 历		职 称	
所在部门		工作岗位		联系电话	
申请拟带年 级专业班级				是否服 从分配	
申请理由					
申请人所在 部门意见	签名（盖章）： 年 月 日				
申请学院党 总支意见	签名（盖章）： 年 月 日				

## 附件 2

### 班主任工作考核学生评议表

学院

姓名

学年:

序号	考核指标	学生评分	备注
1	品德学识、仪态仪表、敬业履职、为人处世、关爱学生（5分）		
2	帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，引导学生确立理想信念，正确认识国内外的形势，明辨是非，加强个人道德修养（5分）		
3	贴近学生，经常和学生进行谈心交流，主动帮助学生释疑解惑，积极解决学生的学业和实际问题（15分）		
4	参与班级学生课程学习指导，帮助学生设定学习目标，掌握学习方法，提高学习效率。（15分）		
5	深入课堂听课，了解学生学习状态，增进师生互动，促进学习氛围优化。（15分）		
6	每学期召开或参与班会及组织班级集体活动，加强班级团队精神，提升班级凝聚力。（10分）		
7	与学生进行谈心谈话，关注学生个人发展和心理状态，提供支持和鼓励。（10分）		
8	指导学生进行职业生涯规划，帮助学生认识自我，探索职业兴趣，制定未来发展目标和计划。（10分）		
9	鼓励和指导学生参与学科竞赛，激发学习热情和创新能 力，提升专业知识和实践技能。（10分）		
10	加强学生诚信应考教育，培养学生诚信意识，确保考试公正性。（5分）		
总 分			

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 3

## 班主任工作考核自评表

学院

姓名

学年：

类别	考核内容和要求	分值	自评	核定分值
一、加强与辅导员的工作配合	加强与辅导员的工作配合。形成辅导员负责思想政治教育和事务管理，班主任侧重学业导航和成才指导，形成有条不紊的“双导师”格局。	10分		
二、指导学生进行专业学习	指导学生进行专业学习。针对性地对学生专业教育和指导，解读专业人才培养方案和课程教学大纲，让学生充分了解、热爱本专业。	25分		
三、班级学风建设工作	加强对学生的学习目的、学习态度等方面的教育，引导学生自主学习，组织学生互帮互学，共同进步，促使优良学风形成。	20分		
四、帮助学生树立正确的就业观	通过开展大学生职业生涯规划、就业指导，帮助学生制定职业生涯规划，增强就业能力，引导学生树立正确的就业观念。	10分		
五、学术活动和科研活动	鼓励学生参加各类学科竞赛、创新创业等活动，培养学生的专业技能素养。	15分		
六、关心学生健康成长	开展知心谈话，关心每个学生的成长，积极配合辅导员做好困难学生的思想疏导和危机干预工作；加强学生安全教育，协助辅导员处理好学生中发生的各种紧急事件，维护校园的稳定和谐。	10分		
七、量化工作完成	班主任应每周参与班级学生课程学习指导、辅导交流会等活动不少于2学时；每月深入课堂听课不少于4学时；每月至少召开（参与）一次班会或班级集体活动，不定期走访学生寝室。每学期组织开展专业教育班会不少于2次；每学年与所带班级的学生至少有1次“一对一”的谈心谈话，并做好谈话记录。	10分		
合计（满分100分）				

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 附件 4

# 班主任工作考核评价表

学院：

学年：

序号	姓名	评价结果			
		优秀	良好	合格	不合格
1					
2					
3					
4					
5					
6					

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

说明：请直接在各项目内容对应等级栏中的选项赋分值。其中，评价意见为“优秀”者，不得超过表内班主任数的5%。优秀（评分90分以上，再结合实际表现评选），良好（评分80分以上，再结合实际表现评选），合格（评分70以上，再结合实际表现评选），不合格（评分70分以下者）。

# 皖江工学院“双师双能型”教师认定 与管理办法（修订）

皖工校政〔2025〕23号

## 第一章 总则

**第一条** 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》，加快学校转型发展步伐，提升教师实践技能，建设一支符合学校发展需要的“双师双能型”教师队伍，进一步提高应用型人才培养质量，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** “双师双能型”教师是指既具备培养应用型人才的能力，又具备产学研合作能力的专业课教师。

**第三条** 成立学校“双师双能型”教师认定审查小组，由校领导构成，实行双组长制。

## 第二章 认定条件

### 第四条 基本条件

（一）熟悉党和国家的高等教育方针政策，坚守为党育人、为国育才使命，热爱高等教育事业，师德高尚，为人师表，教书育人；

（二）具有坚实的理论基础和较高的专业技能，胜任本学科专业教学工作；

（三）具备较强的实践教学能力，能灵活运用专业理论完成实践指导任务；

(四) 具有中级及以上专业技术职务；

(五) 受聘于我校教学/教学科研岗专业课教师，含自有专任教师、定额制外聘教师、银龄教师。

### 第五条 资历条件

在具备基本条件的基础上，还需满足下列条件之一，方可申请认定为“双师双能型”教师：

(一) 取得与从教专业相关的非教师系列中级及以上专业(职业)技术职务资格证书(包括行业特许的中级以上资格证书)；

(二) 取得与从教专业相近的人力资源和社会保障部门、行业主管部门颁发的中级以上资格证书；

(三) 近五年有一年(可累计计算)或连续一年在企事业单位一线从事与从教专业相关的实际工作经历，能全面指导学生专业实践活动；

(四) 近五年主持或参与过两项以上应用技术研究，且符合下列条件之一：①至少1项为省部级及以上项目负责人；②2项市级及以上项目负责人；③至少主持1项横向课题；④至少主持1项成果推广项目；⑤至少获国家发明专利1项(前三)或实用新型专利1项；⑥至少主持1项校级产学研合作项目。

(五) 近五年主持市级及以上工程项目或技术开发工作，并发挥骨干作用，成果已被政府或企业使用且效益良好；

(六) 近五年在省部级及以上教育行政部门、人力资源和社会保障部门、行业主管部门或专业学会主办的专业实践技能比赛中获二等奖及以上；

(七) 作为指导教师，负责或主要参与(国家级前2位、

省级首位) 指导学生参加省级以上主管部门组织的专业技能大赛(教育部认可的全国大学生学科竞赛), 且获得省级二等奖或国家级三等奖以上奖励;

(八) 符合学校转型发展和应用型人才培养需要, 经学校认定的其他条件。

### 第三章 认定程序

#### 第六条 认定程序

(一) 本人申报: 符合认定“双师双能型”教师资格条件的教师, 填写《皖江工学院“双师双能型”教师认定申报表》, 并提供支撑材料复印件;

(二) 学院审查: 申报人所在学院负责审查申报教师提供材料的真实性, 提出初步意见, 在本学院范围内公示三天后, 将申报材料报送至教师发展中心;

(三) 学校审核认定: 教师个人申请, 学院组织初审, 汇总至教师发展中心拟定推荐名单, 经科技部、教务部、双创学院等联合资格审查后, 报双师双能认定审查小组审定, 最终由校长办公会研究确定;

(四) 网上公示: 对认定“双师双能型”教师的人员在网上公示五个工作日。

(五) 认定时间: 上半年 4-6 月, 下半年 10-12 月。

### 第四章 培养管理

#### 第七条 “双师双能型”教师培养措施

(一) 引进一批具有企业行业工作经历，或具有中级技术职称（不含教师系列）的专业技能型人才。

(二) 实行教师深入行业企业顶岗实践、锻炼提升行动计划。

(三) 鼓励教师积极参加除高校教师资格证书外，由政府主管部门、行业协会等权威机构组织统一考试、开展的与本专业实践技能相关的国家职业（执业）资格、专业技术任职资格、职业能力认证及职业技能鉴定考评员等资格认定。

(四) 引导教师参加校企合作研究项目，参与工程实践、技术开发、产品研发等社会活动，提高教师的科研创新能力和解决实际问题的能力。

## 第五章 管理考核

**第八条** “双师双能型”教师聘期3年，实行动态管理，教师发展中心建立“双师双能型”教师档案。

**第九条** “双师双能型”教师在评优评先、职称评聘、推荐参加相关培训和学术交流、申报教学研究项目等方面，同等条件下优先考虑。

**第十条** “双师双能型”教师在聘期内应完成以下内容：

(一) 每学年至少承担一门集中实践环节的课程（课程设计、实验、实训、实习等）的教学工作，或参与指导本科生毕业论文（设计）并至少一篇获得校级及以上优秀。

(二) 参加以下实践活动中的一种：

1. 主要参与应用技术研究项目、工程应用项目、开发研究项目等，成果已被使用，效益良好或有论文发表。

2. 根据学校工作需要安排其到企、事业单位兼职或工作 1—3 个月，了解行业，企业信息，增强行业职业实践能力。

3. 指导学生参加大学生创新、创业或职业技能大赛，并取得省部级三等奖以上（以主办单位和组委会同时盖章有效）。

**第十一条** 有下列情形之一者，取消“双师双能型”教师资格：

（一）存在师德失范行为的；

（二）违反国家法律和学校有关规章制度，给学校造成不良影响或重大经济损失的；

（三）聘期考核不合格的；

（四）经学校认定有其他不符合“双师双能型”教师资格的情况。

## 第六章 附 则

**第十二条** 本办法自发布之日起执行，由教师发展中心负责解释。

附件：1. 皖江工学院“双师双能型”教师认定申报表

2. 皖江工学院“双师双能型”教师申报人员汇总表

附件 1

## 皖江工学院“双师双能型”教师认定申报表

姓 名		出生年月		参加工作时间	
所在学院				高校教师资格取得时间	
毕业学校		毕业时间		所学专业	
最高学历		最高学位		承担的主要课程	
高校系列职称			其他系列职称		
职业资格证书或技能等级证书					
申报条件及依据材料	符合基本条件的第 _____ 条。 符合资历条件的第 _____ 条。 证明材料包括：  本人签名： _____ 年 月 日				
所在学院意见	负责人： _____ (盖章) _____ 年 月 日				
教师发展中心意见	负责人： _____ (盖章) _____ 年 月 日				
考核领导小组意见	签字： _____ (盖章) _____ 年 月 日				

注：申报时须提供证明材料的复印件。



# 皖江工学院新进教师考核管理办法（试行）

皖工校政〔2024〕20号

为强化新进教师管理落实培训，使其尽快熟悉校院两级教育教学情况和适应教学岗位工作，快速成长不断取得新成果，特制定本考核管理细则。

## 一、考核管理对象

本细则所指新进教师指学校新聘用到学院（部）从事教学工作，不具备高校教师系列中、高级职称的专任教师和承担实验、实践教学实验岗位人员。（不包括外聘教师及退休聘用人员）。

## 二、考核管理内容

新进教师考核内容分为6个部分，包括入职综合考察10%、岗前培训考核10%、师德师风考核10%、试用期考核20%、导师评价30%、其他校本培训考核20%。

## 三、考核管理周期与方式

1. 考核管理周期：新进教师考核周期为三年，即三年内完成上述6模块考核任务。如因入职时间、个人原因等确需延迟者，最多不超过四年。

2. 考核管理方式：以新教师入职综合考察、新进教师自评总结、所在院部测评等方式进行。新进教师应参加学校统一组织的培训。当年未参加统一培训的人员，需次年完成相关培训。

#### 四、考核管理归属

新进教师入职综合考察工作由人力资源部牵头；岗前培训考核、师德师风考核、其他校本培训考核由教师发展中心牵头；试用期考核由人力资源部牵头，教务部、科技部、二级院部等共同组织实施；导师评价由所在院部、教务部共同组织实施；各项考核结果报人力资源部备案。

#### 五、考核管理类别细则

（一）入职综合考察，以全国教师信息系统为载体，重点对思想政治、品德和业务能力、身体健康情况进行综合考察。

（二）岗前培训考核，以高等学校教师资格认定岗前培训为载体，重点对教师专业素质、教学能力、高等教育基础知识进行考核测试。未一次性通过省岗前培训的教师，当年该项考核不合格。

（三）师德师风考核，重点对师德规范、教师职业道德规范、学术规范知识和师德师风素质进行测评。出现违反《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》的行为，以及《安徽省高等学校教师师德失范行为处理办法（试行）》中“负面清单”行为的教师，当年所有评奖评优等均取消资格，职称评聘/晋升等延期一年。

（四）试用期考核，重点对试用期内政治思想素质、岗位业务素质等方面的综合考核。以所在院部考核为主，根据实际情况，可认定为转正、延期转正、调整岗位、予以辞退，需出具考核报告。

（五）导师评价，重点对新进教师“助教”过程的跟踪考核，

以导师评价为主要观测点，需符合学校有关规定要求。

（六）其他校本培训考评，重点对新进教师一线教育教学经历、双能型能力培养等综合考评。鼓励新教师担任班主任、辅导员、实验实习管理或按学校安排到企业、农村、社区等一线实践等。

## 六、附则

（一）学校建立新进教师考核档案，各项考核结果和考核材料装入考核档案，其中入职综合考察、试用期考核材料同时装入个人人事档案。

（二）新进教师的专业培训、课程教学培训工作由所在单位组织，原则上每年寒暑假均需组织。预算每年年底报教师发展中心审批。

（三）新进教师的试讲、助课和导师制等工作按照学校相关文件制度执行。

（四）新进管理岗人员考核工作可参照本细则执行。

本细则自 2023-2024 学年第二学期起实施，不尽之处由人力资源部负责解释。

# 皖江工学院人事档案查（借）阅 管理规定（试行）

皖工办〔2024〕27号

为了规范学校人事档案管理，遵照上级有关规定要求，根据方便利用和严格保密的原则，结合学校实际，制定本规定。

一、校内各单位因工作需要查阅人事档案，应认真填写《皖江工学院人事档案查借阅审批表》（见附件，以下简称“审批表”），经本单位分管人事工作负责人审批后，报人力资源部审批同意，到院务部档案室（明德楼314东）登记进行查阅。

二、校外单位因工作需要查阅人事档案时，需凭阅档介绍信和本人身份信息凭证（原件），由人力资源部主要负责人审批同意后，登记并进行查阅。

三、人力资源部内部工作人员因工作需要查阅人事档案，填写审批表，经人力资源部主要负责人批准后登记并进行查阅。

四、人事档案一般不外借。

五、皖江工学院教职工个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

六、查阅档案必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划抽取、撤换档案材料，不得泄露档案内容。未经批准，不得擅自复制档案内容。

七、查阅档案应当2人及以上，一般均为中共党员。“查档

对象”“查档人员”在3人以上时须另附《查档人员名单》《查档对象名单》，并在所附名单上签字盖章；

八、“查档事由”须填写详细清楚，不得笼统填写“工作需要”之类的含混表述。

九、查档单位负责人签批之日起5个工作日内办理有效。

## 皖江工学院人事档案查借阅审批表

档案管理员：

年 月 日

项目 \ 内容	姓 名	单位及职务	有效证件号	政治面貌
查档对象				
查档人员				
查借阅类型	<input type="checkbox"/> 查 阅 <input type="checkbox"/> 借 阅 <input type="checkbox"/> 续 借 <input type="checkbox"/> 复 制			
查档事由				
查档内容	(如需复制, 须明确列出材料明细)			
查档单位 意 见	签 字: _____ (公章) 年 月 日			
人力资源部 意 见	签 字: _____ (公章) 年 月 日			

# 皖江工学院师德师风建设长效机制重点任务实施方案

皖工委教〔2025〕1号

为深入贯彻落实党的二十大精神和习近平总书记关于教育的重要论述，全面加强新时代教师队伍建设，健全新时代师德师风建设长效机制，结合《关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》《关于完善高校教师思想政治和师德师风建设工作体制机制的指导意见》等文件精神，结合我校实际，制定方案如下：

## 一、健全师德教育机制

1. 由校党委制定我校年度师德教育计划，由党委教师工作部和教师发展中心组织安排，每年在全校范围内开展不少于1次师德专题教育、1次师德教育实践、1次师德警示教育。

责任单位：党委教师工作部

完成时限：持续推进

2. 教职工个人通过皖江工学院教发平台等线上、线下学习方式，每年师德学习不少于12学时，计入年度师德评价。

责任单位：党委教师工作部

完成时限：持续推进

3. 对新入职教师、海外归国教师、高层次人才等群体有针对性地强化培训。

责任单位：党委教师工作部、教师发展中心

完成时限：持续推进

4. 通过皖江工学院教发平台开发教育家精神和师德教育优质课程资源，形成专题教育培训。

责任单位：党委教师工作部、教师发展中心

完成时限：持续推进，2025年12月

5. 通过教发平台建设本校师德师风警示案例学习资源。

责任单位：党委教师工作部、教师发展中心

完成时限：持续推进，2025年12月

## 二、健全典型引领机制

1. 选树一批我校践行教育家精神的先进典型，并通过皖江工学院教发平台、新媒体等拓展宣传阵地，结合我校党委宣传部、艺术设计学院专业优势，推出一批讴歌优秀教师、弘扬教育家精神的文艺精品。（比如开展主题设计大赛，宣传部、学工部、艺术设计学院等，鼓励学生团队创作等）

责任单位：党委宣传部、艺术设计学院、教师发展中心

完成时限：持续推进，2025年9月

2. 加大教师表彰力度，通过组织教师入职、晋升、荣休等活动，强化教师荣誉感，提振师道尊严。

责任单位：党委教师工作部、教师发展中心

完成时限：持续推进

## 三、健全教师准入机制

1. 完善我校招聘制度，将思想政治和师德要求纳入教师聘用合同。

责任单位：人力资源部

完成时限：2025年6月

2. 落实教师资格认定申请准入查询，对存在从业禁止情形的，不予认定。

责任单位：人力资源部

完成时限：持续推进

3. 做好教师入职资格审查，对于存在从业禁止情形的，不得聘用。开展新进教职工心理普测，落实入职筛查。

责任单位：人力资源部

完成时限：持续推进

4. 每两年开展在职教职工违法犯罪信息筛查，提交无犯罪记录证明，对筛查中发现的、存在从业禁止情形的，立即停止其工作并按规定解除聘用合同。

责任单位：人力资源部

完成时限：持续推进

5. 会同人社、外专、外事、公安等相关部门做好外籍教师聘用管理服务工作的。

责任单位：人力资源部

完成时限：持续推进

#### 四、健全日常监管机制

1. 制定完善教师职业行为细则，明确行为要求。重视性骚扰预防工作，引导师生正常交往。

责任单位：党委教师工作部

完成时限：2025年6月

2. 由各教师党支部牵头，每学期开展1次教师思想动态调研，

各学院、部门定期组织教师座谈和谈心谈话，掌握教师思想变动情况，及时发现、处理苗头性问题。

责任单位：党委教师工作部、各教师党支部

完成时限：持续推进

3. 加强对兼职教师的行为规范与管理，各学院每学期开展1次银龄教师、外聘教师座谈会，加强沟通，及时解决问题。

责任单位：党委教师工作部、各学院

完成时限：持续推进

## 五、健全考核评价机制

1. 制定完善我校师德评价考核办法，规范化、具体化相关标准，将师德表现作为教师年度考核、职称评聘、评优奖励、项目申报等的首要要求。

责任单位：党委教师工作部

完成时限：2025年6月

2. 将师德师风建设纳入基层党建述职评议考核、领导班子和领导人员考核及全面从严治党任务清单，树立崇德立德鲜明导向。对师德考核不合格者，取消表彰资格和至少24个月职称评聘、评优评先、科研和人才项目申请等方面的资格。

责任单位：各基层党支部

完成时限：持续推进

## 六、健全监督指导机制

1. 通过巡察、监督评估、专项检查等实现对学院、部门师德师风建设监督指导的全覆盖。对发现的问题强化督促整改，对整改落实情况进行追责问效。

责任单位：各学院、部门

完成时限：持续推进

2. 对高校教师品行不端、师生关系异化、学术不端、滥用学术权力等群众反映强烈、社会影响恶劣的师德师风突出问题每年开展专项整治。

责任单位：党委教师工作部

完成时限：持续推进

## 七、健全举报核处机制

1. 制定高校师德违规行为处理办法，明确处理程序和规定。

责任单位：党委教师工作部

完成时限：2025年6月

2. 建立师德师风问题举报渠道和申诉机制，接到举报及时办理，妥善回应，引导依法依规反映问题，防止过激行为发生，果断处理属于师德违规行为，涉嫌违法犯罪的应及时将相关线索移送相关部门。

责任单位：党委教师工作部、纪委

完成时限：持续推进

3. 制定高校涉师舆情防范处置预案，强化违规问题处理、舆情方案处置、校园安全稳定等工作联动。

责任单位：党委教师工作部、党委宣传部

完成时限：2025年6月

## 八、健全责任追究机制

1. 制定我校师德师风建设责任追究办法，压实学院和二级单位责任。

责任单位：党委教师工作部

完成时限：2025年6月

2. 严肃追责问责，对师德师风问题多发的单位约谈主要负责人，对负面典型加大内部通报力度，对造成恶劣影响的按有关规定和干部管理权限对相关责任人严肃处理。

责任单位：党委教师工作部

完成时限：持续推进

## 九、健全权益保障机制

1. 保障教师正当有效行使教育惩戒权。

责任单位：党委教师工作部

完成时限：持续推进

2. 对涉师不实举报及时澄清，维护教师良好形象。

责任单位：党委教师工作部、党委宣传部

完成时限：持续推进

3. 完善学生法律救济和申诉制度。对投诉、举报师德师风问题的学生，问题属实的，要依规对其学业、生活等作出妥善安排。

责任单位：党委教师工作部、学工部

完成时限：持续推进

## 十、健全责任落实机制

1. 把师德师风建设纳入学校意识形态安全工作责任制，构建党委集中统一领导，党政齐抓共管，教师工作部门统筹协调，各部门履职尽责、协调配合的大教师工作格局。充分发挥党委教师工作委员会、师德建设和监督委员会统筹协调、整体推进、督促落实作用。建实建强党委教师工作部，配齐专职工作队伍。建立

与学院和二级部门的联动机制。将师德师风建设工作纳入预算，强化条件保障。

责任单位：党委教师工作部

完成时限：持续推进，2025年6月

2. 落实党组织书记和校长第一责任人职责。建立健全学校党委、院部党组织、教师党支部三级联动工作机制，强化教师队伍建设党建引领，学校党委常委会每学期至少研究1次师德师风建设工作，加强党委教师工作，统筹协调教师队伍建设做好教师思想教育和管理服务。

责任单位：校党委

完成时限：持续推进

3. 实行师德师风建设长效机制年度报告和随机抽查制度。

责任单位：党委教师工作部

完成时限：2025年6月

# 皖江工学院引进高层次人才（团队）实施办法（试行）

皖工人〔2025〕27号

## 第一章 总则

**第一条** 为扎实推进“人才强校”战略，大力加强学校人才队伍建设，全面提升学校核心竞争力，加快推进应用型大学的建设，依据中央《关于深化人才发展体制机制改革的意见》、省委《关于深化人才发展体制机制改革的实施意见》、马鞍山市《关于聚力打造人才高地 推进创新驱动发展的实施意见》等文件精神，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的高层次人才（团队），是指从国内外引进学校重点特色学科、重点建设学科、新兴学科以及紧缺学科建设所需的高层次人才或高水平学术团队。

**第三条** 引进高层次人才坚持以师德、能力、业绩、贡献为依据，坚持“公平、公正、公开、择优录用”的原则和“公开招聘、分类引进、按岗聘任、重在使用、合同管理”的选用机制，突出“德才兼备、注重业绩”的选才要求。

**第四条** 引进人才（团队）的方式。人才（团队）分为全职引进和非全职引进两种类型。对暂时不能采取以上两种方式引进的国内外高层次人才（团队带头人），可以采用“名誉教授”“兼职教授”“客座教授”等形式，邀请其来我校兼职、咨询、讲学、

研发等。

## 第二章 引进人才（团队）条件和范围

### 第五条 引进人才（团队）基本条件

拥护中国共产党的领导，热爱祖国，遵纪守法，诚实守信，有良好的职业道德和团结协作精神，事业心和责任感强，身体健康，专业符合学校发展需求。

### 第六条 引进人才（团队）范围

引进人才团队条件和范围：团队带头人达到 C 类以上人才条件，具有博士学位的团队成员不少于 3 人。

人才层次	类别	具体分类
学科领军人才	A 类	国家级领军人才：在国内外本学科领域具有极高声誉和重大影响力，取得突出学术成就的杰出专家学者；其他相当学术水平学者。
学科带头人	B 类	省部级杰出人才；在学术界或行业领域有较大影响，学术造诣高，在所从事学科领域的研究成果突出，对学科建设和科学研究工作有创新性构想，有较强的团队领导和科技成果转化能力。
学术带头人	C1 类	博士学位和高级专业技术职务，年龄一般不超过 45 周岁（正高可以放宽到 50 周岁），须具备以下 3 项条件中的 2 项：①近五年，主持国家级科研项目 1 项；②近五年，理工类学者以第一作者在国际国内高水平学术期刊发表论文 4 篇（其中 JCR/中科院分区 2 区以上 3 篇）；人文社科类学者以第一作者在 C 刊和 JCR/中科院分区 2 区以上发表论文 3 篇；③近五年，以第一完成人获得省部级教学科研成果第一层次奖励（政府奖）1 项。
	C2 类	博士学位和高级专业技术职务，年龄一般不超过 45 周岁（正高可以放宽到 50 周岁），须具备以下 3 项条件中的 2 项：①近五年，主持国家级科研项目 1 项或省部级科研项目 2 项；②近五年，理工类学者以第一作者在国际国内高水平学术期刊发表论文 3 篇（其中 JCR/中科院分区 2 区以上 2 篇）；人文社科类学者以第一作者在 C 刊和 JCR/中科院分区 2 区以上发表论文 2 篇；③近五年，以第一完成人获得省部级教学科研成果第二层次奖励（政府奖）1 项。
	C3 类	博士学位和正高级专业技术职务，年龄一般不超过 50 周岁，须具备以下 3 项条件中的 2 项：①近五年，主持国家级科研项目 1 项或省部级科研项目 2 项；②近五年，理工类学者以第一作者在国际国内高水平学术期刊发表论文 2 篇（其中 JCR/中科院分区 2 区以上 1 篇）；人文社科类学者以第一作者在 C 刊和 JCR/中科院分区 2 区以上发表论文 1 篇；③近五年，以第一完成人获得省部级教学科研成果第三层次奖励（政府奖）1 项。

人才层次	类别	具体分类
骨干教师	D1类	博士学位，年龄一般不超过40周岁，须具备以下3项条件中的1项：①近五年，主持省部级科研项目1项；②近五年，以第一完成人获得省部级教学科研成果第三层次奖励（政府奖）1项；③理工类学者以第一作者在国际国内高水平学术期刊发表论文2篇（JCR/中科院3区以上）；人文社科类学者以第一作者在C刊和SSCI收录期刊3区以上发表论文2篇。
	D2类	博士学位，年龄一般不超过40周岁（高级专业技术职务可以放宽到45周岁）。近五年，理工类学者以第一作者在国际国内高水平学术期刊发表论文1篇；人文社科类学者以第一作者在中文核心期刊发表论文1篇。
	D3类	副高级专业技术职务且具有硕士研究生学历学位，年龄一般在40周岁以下，在教学科研第一线工作；能够胜任本学科核心课程的讲授任务；有稳定的研究方向；近五年，主持或作为主要参与者参与过省部级及以上课题1项；公开发表论文1篇；具备教师基本素质和一定科研能力。只面向特殊、紧缺专业。

### 第三章 引进人才（团队）待遇

#### 第七条 全职引进的人才享受下列待遇

人才层次	类别	住房安置	科研启动经费		薪酬待遇	
			理工类	人文类	理工类	人文类
学科领军人才	A类	一人一议			一人一议	
学科带头人	B类	一人一议			一人一议	
学术带头人	C1类	校内住房一套或30万（税前）住房补贴/安家补贴	30-50万	15-25万	一人一议	
	C2类				一人一议	
	C3类				结构工资 30万/年	结构工资 25万/年
骨干教师	D1类		20-30万	10-15万	结构工资 18万/年	结构工资 15万/年
	D2类					
	D3类					

注：1、以上表中待遇均为税前；

2、D1类中自“985”建设高校毕业或自“双一流”建设高校中“双一流”专业毕业的人文类博士，结构工资可以上浮至18万；

3、以上表中人才凡符合条件者均可申请马鞍山市人才补贴，具体待遇视引进当年度政策；

4、视情况解决配偶工作、子女入托入学。

### **第八条** 非全职引进的人才享受下列待遇

原则上非全职引进人才必须是本规定的三类以上人才。非全职引进的人才依据实际来校工作时间,按照月薪 1-3 万元发放工作津贴;每年报销一次来校往返差旅费,配备科研助手,提供来校临时住房、工作室及配套设施等。

**第九条** 引进的人才团队待遇,按照团队人员组成和合同任务等协商确定。

**第十条** 对引进的人才,按照学校相应专业技术职务的任职条件,可以优先聘任,提前享受校内待遇,再按正常程序评审相应的职务任职资格或竞聘相应的岗位。

**第十一条** 引进的高层次人才团队成员,需具有较强的科研能力以及合理的年龄结构和专业结构。

## **第四章 引进人才(团队)工作程序**

**第十二条** 制定计划。各用人单位根据本单位师资队伍建设和学科专业建设需要,制订引进高层次人才(团队)计划,经董事会、校长办公会审定后,发布招聘公告,组织实施。

**第十三条** 应聘人才(团队)填写《皖江工学院引进高层次人才(团队)申请表》,并向学校人力资源部提交相关材料,包括代表其学术水平的论文、论著、获奖证书、学历学位证书、专业技术资格证书、履历及其配偶、子女等情况。

**第十四条** 用人单位对拟引进人才(团队)进行全面考核并向学校人力资源部提交引进论证报告;学校人力资源部对用人单位引进人才(团队)论证报告进行审核,审核通过后,提交校内

外同行专家对拟引进人才（团队）的业务能力进行综合评价，提出初审意见。经分管校领导同意后，由人力资源部组织专家对同行专家评审通过的应聘人才（团队）进行评议，形成评议意见，以上人才均需报校长办公会审定。

**第十五条 签约。**引进人才（团队）由学校、用人单位与引进人才（团队）签订聘用合同，明确岗位职责、工作任务和目标。人力资源部按照有关政策办理全职引进人才（团队成员）的人事接收等手续。

## 第五章 引进人才（团队）考核管理

### 第十六条 管理方式

学校对高层次人才（团队）实行聘期制，按照聘用合同进行管理。聘期5年，第3年进行期中考核，5年期满进行聘期考核。主要考核引进人才（团队）履行聘用合同中的工作任务和工作目标等完成情况。学校人力资源部负责引进人才（团队）的聘期考核，用人单位负责引进人才（团队）的年度考核和日常考核，报人力资源部审核。

### 第十七条 考核结果运用

期中考核合格者，继续履行聘用合同中的相关约定；聘期考核合格者，可以根据学校相关规定提出续聘申请，对有突出贡献者，学校给予奖励。对于期中考核、聘期考核基本合格者和不合格者的，依照聘用合同进行处理。

### 第十八条 服务期要求

引进的全职高层次人才与学校签约后，按照规定在校服务不

少于5年。在服务期内，学校原则上不予批准引进的高层次人才提出的辞职、自费出国等申请；若个人坚持要求辞职、离校，学校按照聘用合同及有关规定处理。

## 第六章 引进人才（团队）的工作机制

**第十九条** 建立引才工作责任制。学校党政主要负责人为引才工作第一责任人，学院党政主要负责人为本单位引才工作第一责任人。进一步完善“党委领导、党政协同、部门协调、学院主体”的工作机制，切实落实学院的主体责任，充分发挥学院在引才工作中的作用。

**第二十条** 建立引才工作联动机制，完善服务保障机制。建立人力资源部、教务部、科技部、财务部、后勤保障部等相关部门以及用人单位联席会议制度，理顺职能，规范程序，推进引才工作专人服务、跟踪服务与“一站式”服务。

**第二十一条** 完善“一人一议、一人一策”引才机制。对各类人才在本规定的标准内，依据其业绩给予相应的待遇；对于业绩特别突出的人才，可以依据人才的实际情况，经学校同意后，可适当提高其待遇标准。

**第二十二条** 完善同类人才同等待遇机制。凡学校自主培育的人才达到以上条件的，依据本人意愿，按照其达到的人才标准，兑现其本规定应享受的待遇，履行本规定相应人才应承担的工作目标与任务。其中享受学校特殊政策培育的人才，应扣除其享受政策期间的待遇兑现待遇。

## 第七章 附 则

**第二十三条** 本办法未包括的其他高层次人才，经学校审批后归入相应类别享受相关待遇。

**第二十四条** 本办法执行前与学校签订高层次人才聘任合同者，仍按原合同执行。

**第二十五条** 本办法由校人力资源部负责解释。

附件：

## 皖江工学院引进高层次人才（团队）申请表

应聘岗位：\_\_\_\_\_

姓名		出生年月		性别	
民族		政治面貌		籍贯	
婚姻状况		学历		职称	
身高/体重			邮 箱		
社会职务			研究领域		
联系电话			联系地址		
<b>学习经历（自本科填写）</b>					
起止时间	学习单位及任职		专业	学历	辅导员或导师
<b>工作经历及在校活动经历</b>					

科研经历（科研项目、论文、科技成果等）	
奖惩情况	
其他需要说明事项	
与本校教职工有何亲属关系请说明（必填，请如实填写，没有则填无）	
本人保证以上信息真实、准确、有效。	个人签名：

# 皖江工学院教职工外出实践、挂职管理办法 (试行)

皖工人〔2025〕30号

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强我校师资队伍建设，做好青年教师的培养工作，建设符合应用型人才培养需求的双师双能型师资队伍，规范我校教职工外出实践、挂职管理，结合我校实际，制订本办法。

**第二条** 本办法中的挂职是指因工作需要暂时将我校教职工派到外单位（挂职单位）开展工作的，教职工在挂职期间人事关系不变。外单位指我校以外的行政、事业单位、企业等。

### **第三条** 基本原则

（一）统筹计划：各单位将外出实践、挂职教职工列入年度教职工培训计划，根据本单位专业发展建设和师资队伍培养需要，有组织、有计划的做好教职工外出实践、挂职培养工作。

（二）讲求实效：外出实践、挂职工作应为教职工所学或所从事专业相关相近，通过外出实践、挂职工作，提高教职工的教学科研、创新创业或社会服务能力。

### **第四条** 外出实践、挂职形式：

（一）全脱产：为期 1-2 学期的全脱产挂职，以赴政府、事业单位等为主，

（二）短期外出实践、挂职：为期 1-3 个月的短期外出实践、

挂职，以赴企业等为主；

（三）兼职外出实践、挂职：非脱产，主要利用周末、寒暑假等非工作时间，以产学研合作等为主。

## 第二章 申请和审批

**第五条** 拟外出实践、挂职教职工应符合以下基本条件：

（一）具有良好的思想政治素质，拥护中国共产党的领导，贯彻党的方针、政策，全面贯彻国家的教育方针，遵守学校各项规章制度，

（二）在我校缴纳五险一金；

（三）师德师风和业务能力优秀；

（四）具备外单位要求的相应工作能力和其他条件（管理工作），外派到相应专业技术工作岗位的，须具有相关学历、资历或专业技术资格条件；

（五）身体健康，年龄一般不超过 45 周岁；

**第六条** 申请和审批程序

（一）确定外出实践、挂职需求：与外单位对接外出实践、挂职需求，明确所需人员基本要求、具体岗位或工作职责及挂职期限等内容，并由外单位出具外出实践或挂职函；

（一）个人申请：申请人填写《皖江工学院教职工外出实践、挂职申请表》提交至所在单位。

（二）单位初审：各单位根据师资队伍建设和学科专业发展需要，结合本单位师资队伍建设计划，进行初审。

（三）学校审批：所在单位初审同意后，报教师发展中心，

提交校长办公会研究审定，同意后由教师发展中心备案。

### 第三章 管理与考核

#### 第七条 管理

（一）教职工外出实践、挂职期间，实行原单位与外派单位双重管理，以外出实践、挂职单位管理为主，原单位配合，共同履行管理、服务责任。

（二）教职工须严格要求自己，自觉遵守外派单位相关工作纪律和规章制度，认真履行外出实践、挂职岗位的工作职责和任务。

（三）外出实践、挂职期间教职工须定期向原单位报告工作情况，原单位也应定期了解教职工外出实践、挂职工作情况，及时掌握工作进展。

（四）外出实践、挂职期间因病、因事等特殊情况需要请假的，须严格执行外派单位的相关管理制度，请假一周以上的，须同时向原单位报备。

（五）凡出现违反相关工作纪律、不服从工作安排等情况的，取消外出实践、挂职工作并按相关规定处理。

（六）杜绝“空挂”“假挂”等情况，一经发现当年师德评价为不合格，并按相关规定处理。

#### 第八条 考核

挂职期满后，填写《皖江工学院外出实践、挂职期满考核表》，并提交外出实践、挂职相关的以下总结材料之一：

（1）不少于 3000 字的总结报告；

(2) 产学研成果至少一项，如横向课题等；

(3) 其他科研或技术提升证明，包括且不限于科研项目、专利、编写教材等。

### 第九条 福利待遇

(一) 挂职锻炼期间，挂职人员的人事关系不变，保留其原岗位、职务及工资、福利待遇，工资及福利由所在单位承担。

(二) 如外派单位发放工资或补贴，原单位保留基本工资和福利待遇；

(三) 脱产和短期外出实践、挂职期间按工作量折算，视为满工作量；

(四) 教职工所在学院或部门负责对教职工挂职锻炼的总结自评与相关证明材料进行核实与鉴定。教师发展中心会同相关部门对挂职人员进行综合考核，确定考核结果，视为当年年度重要组成部分并归入人事档案。

**第十条** 本办法自颁布之日起实行，未尽事宜由教师发展中心负责解释。

- 附件：1. 皖江工学院教职工外出实践、挂职申请表  
2. 皖江工学院教职工外出实践、挂职期满考核表

附件 1

## 皖江工学院教师外出实践、挂职申请表

姓名		性别		出生年月	
所在单位		从事专业		进校年月	
职称		职务		联系电话	
拟外出时间	年 月 日— 年 月 日				
锻炼方式	<input type="checkbox"/> 全脱产挂职 <input type="checkbox"/> 短期实践、挂职 <input type="checkbox"/> 兼职实践、挂职				
实践、 挂职单位	单位名称			单位性质	
	联系人			联系电话	
	地 址				
实践、挂职 工作内容	(可另附页) <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">                     申请人签字：   年 月 日                 </div>				

<p>所在单位意见</p>	<p style="text-align: right;">签字（盖章） 年 月 日</p>
<p>实践、挂职 单位意见</p>	<p style="text-align: right;">签字（盖章） 年 月 日</p>
<p>教师发展中心 意见</p>	<p style="text-align: right;">签字（盖章） 年 月 日</p>
<p>校长办公会 意见</p>	<p style="text-align: right;">签字（盖章） 年 月 日</p>

注：本表正反面打印。

附件 2

## 皖江工学院教职工外出实践、挂职期满考核表

姓名		所在单位		实践、挂职单位及岗位	
实践、挂职时间		年 月 日— 年 月 日			
实践、挂职工作总结		(可另附页)			
实践、挂职单位意见		考核结果：  <div style="text-align: right;">                         签字（盖章）：                          年 月 日                     </div>			
所在单位意见		考核结果：  <div style="text-align: right;">                         签字（盖章）：                          年 月 日                     </div>			
校长办公会意见		考核结果：  <div style="text-align: right;">                         签字（盖章）：                          年 月 日                     </div>			

# 皖江工学院教师资格培训与制度实施工作管理办法（试行）

皖工人〔2025〕31号

为规范我校教师资格培训及认定工作，根据《关于印发安徽省教师资格专家审查委员会组织办法的通知》（教人〔2001〕30号）、《关于印发安徽省高等学校教师资格认定教育教学基本素质和能力测试办法与标准的通知》（教人〔2001〕33号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

## 一、适用范围

本办法适用于教师资格工作组织、报名、培训、制度实施工作环节中工作负责人、联系人、跟班班主任、学科（专业）评议组专家、跟组秘书工作管理。

## 二、培训、制度实施对象

安徽省新补充至高校从事教育教学工作、具有本科及以上学历（含博士研究生）的专任教师以及需要重修的人员。

## 三、培训要求与制度实施工作安排

培训采取理论课培训与校本培训相结合的方式进行。具体培训、考核与结业考试安排详见当年度培训通知发文。

## 四、相关工作人员任务要求

根据省教育厅、省教师发展中心、高师中心文件要求，我校需做好教师资格组织、培训、制度实施工作等各环节管理团队建

设工作。明确培训负责人和联系人各 1 名，跟班班主任 1-2 名（视培训人数而定），学科（专业）评议组专家 3-5 名（视测试人数而定），跟组秘书若干。

### （一）工作纪律要求

1. 具有良好的思想政治修养，拥护中国共产党的领导，贯彻党的方针、政策，廉洁奉公，作风正派，办事公道，严禁弄虚作假和信息泄露。

2. 坚持执行国家和省指定的有关教师资格制度的政策，如发现有弄虚作假、营私舞弊、收受贿赂、泄露评议情况者，应给予批评教育并取消其委员或专业评议组成员资格。对情节严重的应给予相应的纪律处分。

### （二）工作任务要求

负责人：全面负责教资组织、报名、培训、认定等全过程环节。

联系人：负责全过程各环节与省、市、校级相关部门联络对接、组织报名、安排培训/体检/考试（含能力测试）、账号管理、教材订购、班级管理、资格认定、免试认定、系统维护、材料上报、案卷归档、突发情况处理等工作。

跟班班主任：培训期间，每班配备班主任 1-2 名（视培训人员数量），过程中质量监控负责培训全过程中班级管理、培训账号管理、集中学习、考勤等工作；配合负责人、联系人统筹协调、组织等相关工作，保障培训质量。

学科（专业）评议组专家：评议组设组长 1 人，根据《安徽省高等学校教师资格认定教育教学基本素质和能力测评指标体系

与评分标准》对申请人的教育教学基本素质和能力进行测评。

跟组秘书：每小组配备 1 名秘书，负责全流程辅助工作。负责本组教育教学基本素质和能力测评环节的各项组织、协调、场地布置、材料发放、突发情况处理等工作。

### （三）资格要求

1. 负责人、联系人、跟班班主任、跟组秘书等工作人员：由教师发展中心、人力资源部相关负责人员担任，需具有 1 年以上教师资格组织、培训、制度实施工作等经历；

2. 学科（专业）评议组专家：需具备正高级专业技术职称（高教系列优先），长期在高等教育教学一线工作，熟悉教育学理论及教学实践，具有较高的教育教学水平。

## 五、费用标准

人员类型	时长/费用 半天（≤4 学时）	时长/费用 全天（上午、下午、晚上 >4 学时）
跟班班主任	300	600
评议专家	600	1200
跟组秘书	300	600

说明：

1. 费用指定标准参照《皖江工学院监考、考务及巡考工作办法》（修订）、《皖江工学院外聘教师管理办法（试行）》拟定；
2. 培训期间其他费用参照我校同类型费用执行。

本办法自公布之日起执行。未尽事宜，由教师发展中心负责解释。

# 皖江工学院外聘教师管理办法（试行）

皖工校政〔2025〕36号

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和完善学校对外聘教师的聘任与管理，充分发挥外聘教师在学校教学、科研、专业建设中的作用，不断提升学校教育教学质量，进一步促进学校办学水平的提高，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

## 第二章 聘任原则及条件

### 第二条 聘任原则

（一）按需选聘。根据人才培养、教学科研、学科专业建设需要，面向高等院校、科研院所、政府企事业单位等择优聘任外聘教师。

（二）择优聘任。各学院应严格外聘教师资格审查，择优聘任，优先聘任综合素质高，具备较高的学术造诣与教学水平，能起到示范引领作用的优秀人才。

（三）聘约管理。外聘教师与学校、学院通过签订岗位聘用合同，明确外聘教师的职责、待遇和工作要求，实施聘约管理，强化学校、学院、外聘教师三方责任。

### 第三条 聘任基本条件

(一) 拥护中国共产党领导，热爱教育事业，品行端正，遵纪守法，具有良好的职业道德与敬业精神。

(二) 具有扎实专业基础知识，丰富的教学经验，较强的科研实力和服务意识，能够胜任所承担课程的教学科研任务。

(三) 身体健康，能正常完成相应的工作任务，首聘年龄不超过 63 周岁。

(四) 高校教师应具备高校教师资格证，原则上应具有本科以上学历，副教授及以上职称。

(五) 企业、行业技术人才原则上应具有中级及以上职称（含职业资格证），研究生以上学历，且具有 5 年以上企业一线工作经历。

(六) 实践教学类人才、紧缺专业人才可以适当放宽学历和职称要求，具有任教专业相关的“双师双能型”教师技能条件者优先。

(七) 聘期不少于 3 年。

### 第三章 聘任及解聘程序

#### 第四条 聘任程序

(一) 计划申请。各学院教研室根据下学期教学任务安排，在每学期第十五周制定下学期外聘教师计划。

(二) 教学任务安排要求。学院需根据教学需要、外聘教师的类型，合理安排外聘教师每学期教学工作任务。

1:1 计入专任教师的外聘教师首聘学期须有教学任务，两学年（年度）中的每学年（年度）至少一学期有教学任务，且达到本校专任教师同等考核最低要求。

1:0.5 计入专任教师的外聘教师，一学年（年度）须完成 64

课时 教学任务，原则上应含相当于一门课课时的课程教学任务。

银龄教师每学年（年度）承担的教学任务须达到同类型同层次本校专任教师平均水平。

（三）资格审查。各学院组织对拟聘教师业务能力进行考核，核查教师个人身份证、毕业证、学位证、高教资格证、职称证（职业资格证书）及其他材料如双师双能教师认定材料、名师证书、相关资质、荣誉证等材料，经学院党政联席会议批准后，组织拟聘教师填写《皖江工学院教师基本情况和聘任审批表》（附件2），由相关部门进行聘任审批。并将以上核查材料复印件一式两份，一份由学院保存，一份交由人力资源部备案。

（四）完成聘用手续。人力资源部审核同意后，各学院与外聘教师签订聘任合同，明确聘期、任务、待遇、违约责任等事宜，聘用合同一式三份，一份由外聘教师保存，一份由学院保存，一份交由人力资源部备案。

（五）各学院如需临时增加或更换外聘教师的，须及时按照上述程序办理聘用手续后，再安排工作。

（六）聘期内，外聘教师职称、资质等发生变化，本人须及时向所在学院报备，提供相应材料。二级学院须及时提交证明材料至人力资源部更正教师信息，并在教务系统及时更新。

### **第五条 解聘程序**

（一）聘期内，因教师个人原因不能继续履行合同，应提前30天向受聘学院提出解除合同申请，同学院做好教学任务的交接工作。

（二）聘期内，各学院因专业调整、课程调整等原因不能继续聘任外聘教师的，应提前30天通知教师。学校和受聘教师应在

保证不影响正常教学秩序的情况下妥善处理履行协议的善后事宜。

(三) 拟解聘教师须填写《皖江工学院教师解除合同审批表》(附件3), 由相关部门审批后交至人力资源部备案并解除合同、清算相关课酬。

## 第四章 管理与考核

**第六条** 外聘教师的日常管理与考核由二级学院负责。各学院应建立本学院外聘教师档案, 及时维护和更新外聘教师在学校教务管理系统(含毕业设计论文管理系统、实习系统等)中的教学情况、职称等信息。定期组织外聘教师参与教研活动, 及时了解外聘教师的教学情况、通报学校教学信息、总结教学工作。

**第七条** 学校教学质量监控评估办公室负责牵头, 将外聘教师与本校专任教师一并列入教学质量监控、检查和评价范围进行管理。教学业务纳入所在教研室统一管理, 参与学校教师教学评价。教学质量监控评估办公室、教务部、人力资源部定期或不定期对各学院的外聘教师聘用及管理工作进行检查。

**第八条** 聘期满, 由二级学院根据专业岗位需要和个人表现决定是否继续聘任, 如继续聘任须重新签订聘用合同, 报人力资源部备案。

**第九条** 聘期内外聘教师有下列情形之一者, 学校可解除或终止聘用协议:

- (1) 触犯国家刑事法律法规的;
- (2) 有提供虚假的个人资料及相关证明或伪造个人简历等营私舞弊行为的;

(3) 有违反师德师风行为，影响恶劣不能为人师表的；

(4) 在聘期内因个人原因不能履行协议规定的职责，或由于健康原因，不能坚持正常工作的；

(5) 违反学校教学管理相关规定或教学评价不合格的经沟通协商无果，或出现重大教学事故；

(6) 经确认，学生反映差、教学效果差；

(7) 因专业调整和招生方面的原因，需撤销或暂停其聘用岗位。

(8) 有其他严重影响聘用协议履行的情形的。

**第十条** 对聘任审核把关和聘期管理不严，对学校造成不良影响或经济损失的，追究二级学院负责人的责任。

## 第五章 聘用类型及薪资核算标准

**第十一条** 外聘教师类型分为全职（预备）银龄教师、兼职定额教师和兼职普通教师。全职（预备）银龄教师签订全职聘用合同（附件4），兼职定额教师和兼职普通教师签订兼职聘用合同（附件5）。

全职（预备）银龄教师和兼职定额教师均属于1:1计入专任教师的外聘教师。教育部成功认定后的全职银龄教师可视为我校自有专任教师。二级学院根据需求计划、外聘教师资格条件等因素合理聘任外聘教师在相应类型岗位。

**第十二条** 其他聘任条件。除符合第三条聘任基本条件以外：

(1) 全职（预备）银龄教师和兼职定额教师须副高及以上职称；

(2) 全职（预备）银龄教师须达退休年龄并已取得退休证书，首聘年龄不超过63岁；

(3) 兼职定额教师原则上为临近退休人员(1年内退休)。

**第十三条** 任务要求和薪资标准。外聘教师的主要工作是完成学院安排的教学任务,包含理论课程教学、实验/实习/课程设计、毕业设计(每次不超过8名学生)等工作量。

根据外聘教师受聘类型和岗位,对应不同的工作量任务和薪资标准,具体如下:

(一) 全职(预备)银龄教师工作量计酬及发放标准

1. 计酬标准

**表 4-1 全职(预备)银龄教师工作量计酬标准**

岗位类别		总工作量定额(学年)			薪资标准				
		岗位工作量补贴(课时)	教学工作量最低定额(课时)	教学研究或科技工作量最低定额(分)	年薪(万元/学年)		超工作量计酬标准(元/课时)		上课交通补贴(元/学分)
					正高	副高	教学工作量(含科研折算)	非教学工作量	
一般教学岗		/	256	/	9	8			
兼职管理岗	院长/(常务)副院长	200	160	/	另行规定		正高: 160 副高: 150	正高: 70 副高: 60	① 外市(不含南京): 500; 南京: 200; ② 郑蒲港授课另补贴200。
	专业负责人			/					
	校/院级督导	160	200	/	9	8			
	院长助理/教研室主任	120	240	/					
	教研室副主任/实验中心主任	104	256	/					
教学科研岗	普通团队教师	360	128	200	10	9	正高: 160 副高: 150	正高: 70 副高: 60	① 外市(不含南京): 500; 南京: 200; ② 郑蒲港授课另补贴200。
	工程研究中心/重点实验室主任			200					
	工程研究中心/重点实验室副主任			100					
	重点学科负责人			120					
	校级研究所所长			120					
	校级研究所副所长			80					

**其他说明：**

- (1) 教学工作量中课堂教学原则上不得小于 64 课时；
- (2) 兼职管理岗原则上仅限兼职一项岗位；
- (3) 教学科研岗具体按《皖江工学院教学科研岗聘任及考核管理办法》（皖工校政〔2024〕79 号）执行；
- (4) 按自有专任教师管理，享受学校专任教师的校内各项福利。
- (5) 教育部成功认定全职银龄教师后，除一次性补发 3 万元奖励，并且若续聘，在现有待遇基础上增加 1 万元/学年。

2. 考核周期和薪酬发放标准。全职（预备）银龄教师按学年进行考核，薪酬为预发制。年薪的 80%按月平均发放，剩余的 20%待学年考核通过，一次性发放。超工作量和交通补贴原则上均按学年清算。

**（二）兼职定额教师工作量计酬及发放标准**

**1. 计酬标准**

**表 4-2 兼职定额教师工作量计酬标准**

岗位类别	职称	总教学工作量定额（课时/学年）		薪资标准			
				年薪 （万元/学年）	超工作量计酬标准 （元/工作量）		上课交通补贴 （元/学分）
					教学工作量	非教学工作量	
一般教学岗	正高	256	64	5.60	160	70	①外市（不含南京）：500；南京：200。 ②郑蒲港授课另补贴 200。
	副高			5.32	150	60	

2. 考核周期和薪酬发放标准。兼职定额教师按学年进行考核，薪酬为预发制。年薪的 75%按月平均发放，作为年薪预发部分，

剩余部分待学年考核通过，一次性发放。超工作量和交通补贴原则上均按学年清算。

### (三) 兼职普通教师工作量计酬及发放标准

#### 1. 计酬标准

表 4-3 兼职普通教师工作量计酬标准

岗位类别	职称	教学最低定额(课时/学年)	薪资标准				备注
			课程教学(元/课时)	毕业设计(论文)指导	非教学工作量(元/课时)	上课交通补贴(元/学分)	
一般教学岗	正高	64	160	①每生12课时,即1200元(工、农、艺); ②每生10课时,即1000元(经、管)。	70	①外市(不含南京):500; 南京:200; ②郑蒲港授课另补贴200。	原则上需带一门课程教学任务。
	副高		150		60		
	中级		120		50		

2. 薪酬发放标准。工作量按学期统计，按照薪资标准于学期末进行核算（含交通补贴），原则上分三个月发放。

**第十四条** 工作量核算流程。教务部根据学校教务管理系统中的数据负责对各学院外聘教师的工作量进行核定并按学期报送至人力资源部。根据教师类型，人力资源部按标准进行核算，财务部门审核发放。未进入教务管理系统或人事系统中的外聘教师工作学校一律不予认可，不兑现课时酬金。

**第十五条** 个税申报类型。全职（预备）银龄教师和兼职定额教师与我校存在长期聘用关系，工作量较为稳定，并且薪资按月发放，因此薪资按工资薪金申报个税。兼职普通教师工作量不固定，非稳定工资，因此薪资按劳务报酬申报个税。

## 第六章 其他保障措施

**第十六条** 经费保障。按照聘用合同和相关标准约定，足额、及时发放各类酬金。

**第十七条** 人身保障。学校为外聘教师购买意外伤害保险，外聘教师的人事关系和社保关系均保持原工作单位不变，工伤等意外事故由外聘教师及其人事关系所在单位办理认定等相关手续。

## 第七章 附则

**第十八条** 各学院不得私自聘任校外人员从事教学工作，一经发现，严格追责问责。

**第十九条** 本办法自发布之日起施行，由人力资源部和教务部等相关部门负责解释。原《皖江工学院外聘教师聘用管理办法（暂行）》（皖工校政〔2024〕19号）、《皖江工学院外聘教师教学工作量计酬办法（试行）》（皖工校政〔2023〕58号）、《皖江工学院银龄教师聘用管理办法（试行）》（皖工校政〔2024〕55号）同时废止。

## 皖江工学院教师基本情况表

所属学院:

专业:

拟聘岗位:

姓名		性别		出生年月		民族	
身份证号				现居住地			籍贯
政治面貌	职称				联系电话		
	评定时间				个人邮箱		
符合情况框内√选	“具有国外一年及以上经历” “具有工程背景” “具有行业背景” “属于双师双能型教师”						
最高学历	最高学位				最高学历专业所属学科		
本科毕业院校				最高学历毕业院校			
本科所学专业				最高学历所学专业			
已讲过的课程				可授课程			
现(原)工作单位			单位性质			是否已退休	
教科研工作情况							
学习及工作简历							
资质证书或获奖证书情况							
备注							

注：请提供教师个人身份证（正反面）、毕业证、学位证、高校教师资格证、职称证（职业资格证）、双师双能教师认定材料、名师证书及其他相关资质、荣誉证书等材料复印件。此表及相关材料复印件一式两份，一份由学院保存，一份交由人力资源部备案。如教师职称等发生变化，须及时提交证明材料至人力资源部更正，并在教务系统及时更新。

## 聘任审批表

拟申请 兼课课程	
二级学院 意见	负责人签名：                      盖章： 年    月    日
教务部 审核意见	负责人签名：                      盖章： 年    月    日
人力资源部 审核意见	负责人签名：                      盖章： 年    月    日
分管校领导 审核意见	签名： 年    月    日
备注	

\*正反面打印

## 皖江工学院教师解除合同审批表

<b>申请人 基本 情况</b>	姓名		性别		出生年月	
	现工作岗位 (职务)		身份证号码			
	合同签订时间		合同期满时间			
<b>申请 解除 (终止) 合同 理由</b>	理由(可另附页)：  因此，本人申请自_____年____月____日起解除(终止)劳动合同。  <div style="text-align: right;">                     申请人签字：                      _____年  ____月  ____日                 </div>					
<b>所在 部门 审批 意见</b>	负责人签(章)： _____年  ____月  ____日					
<b>教务部 审核意见</b>	负责人签(章)： _____年  ____月  ____日					
<b>人事 部门 审批 意见</b>	负责人签(章)： _____年  ____月  ____日					
<b>分管校 领导 审核意见</b>	签  名： _____年  ____月  ____日					

填表要求：“申请解除(终止)合同理由”一栏务必注明“申请从何年何月何日起解除(终止)合同(按规定需提前30日提出申请)，以上申请属个人自愿并签名。此表一式两份，一份由学院保存，一份交由人力资源部备案。

编 号 \_\_\_\_\_

部 门: \_\_\_\_\_

岗位类型: \_\_\_\_\_

姓 名: \_\_\_\_\_

岗位类别: \_\_\_\_\_

# 皖江工学院

## 全职聘用合同

皖江工学院制

聘用方：皖江工学院（甲方）

受聘方：\_\_\_\_\_（乙方）身份证号码：\_\_\_\_\_

受聘岗位所在二级学院（部）（丙方）：\_\_\_\_\_

受聘岗位类型：\_\_\_\_\_

受聘岗位类别：\_\_\_\_\_

为积极响应国家教育部《国家银龄教师行动计划》文件要求，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》和教育部、安徽省教育厅有关文件规定，以及皖江工学院相关聘用办法，甲乙丙三方本着自愿、平等、协商一致的原则签订本聘用合同，并共同遵守本合同各项条款。

### 第一条 聘用合同期限

本合同期限按下列第\_\_\_\_\_项确定：

1、聘用期限为\_\_\_\_年，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。其中试用期为\_\_\_\_个月，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

2、聘用期限自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至乙方达到国家或学校规定的退休年龄之日终止。

3、甲方聘用乙方完成\_\_\_\_\_工作任务，聘用期限自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至该项工作完成。试用期为\_\_\_\_个月，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

### 第二条 工作岗位及其职责

1、甲方根据工作需要，聘用乙方在\_\_\_\_\_岗位工作；甲方和丙方对乙方进行聘期管理。

2、乙方受聘期间的岗位职责、工作任务和任期目标量化标准参照《皖江工学院外聘教师管理办法（试行）》（皖工校政〔2025〕36号）执行，具体由丙方根据实际情况合理制定。

### 第三条 工资报酬及其他待遇

乙方受聘期间，完成所聘岗位的标准工作量要求，薪酬按《皖江工学院外聘教师管理办法（试行）》（皖工校政〔2025〕36号）第五章第十四条第（一）节中所聘岗位相应规定，由甲方按月支付。

#### 第四条 权利和义务

##### 一、甲方权利和义务

- 1、根据国家法律法规及学校有关规定对乙方进行管理。
- 2、依照聘用岗位的岗位职责、工作任务、任期目标和有关规定对乙方进行考核和奖惩。具体考核指标包括但不限于教学学时量、科研成果量化标准等，由甲、丙方根据乙方所聘岗位实际情况合理制定。若乙方未能完成工作任务或未达到任期目标，甲方有权根据具体情况采取包括但不限于扣减薪酬等惩罚措施。
- 3、对乙方进行职业道德、专业技术、工作安全及有关规章制度的教育和培训。培训内容包括但不限于师德师风、教学技能、科研方法等，如乙方违反上述规定，甲方有权视情节轻重给予警告或解除合同等处理措施。
- 4、依照有关规定为乙方提供必要的工作条件。
- 5、依法维护乙方应享有的其他权利。

##### 二、乙方权利和义务

- 1、依照国家和学校的规定，在聘期内享受相应的岗位的薪酬。
- 2、履行受聘岗位的岗位职责，完成岗位工作任务，达到任期目标，接受甲方的聘用考核和管理。
- 3、乙方应严格遵守甲方的各项规章制度，包括但不限于教学纪律、学术道德、职业道德等。
- 4、乙方不得从事任何有损甲方声誉或利益的行为，包括但不限于泄露学校机密、学术不端行为等。
- 5、乙方应按照甲方和丙方的要求，认真完成所聘岗位的教学任务，包括但不限于

课程准备、授课、批改作业、指导学生等。

6、乙方应接受甲方和丙方安排的各项培训，不断提升自身专业能力和教学水平。

7、乙方应对在聘期内接触到的甲方的机密信息（包括但不限于教学资料、科研成果、学生信息等）严格保密，不得向第三方泄露。

8、乙方在聘期内以甲方名义或平台完成的科研成果、教学材料等知识产权归甲方所有，乙方不得私自转让或用于其他商业用途。

### 三、丙方权利和义务

1、根据学校相关规定，聘期内对乙方进行直接管理和考核。

2、对乙方在校的工作任务进行合理安排，辅助乙方在聘期内顺利完成规定的各项工作任务。

3、丙方应严格按照甲方的规定，对乙方进行管理和考核，确保乙方的工作质量和效率。

4、丙方应定期向甲方报告乙方的工作表现和考核结果，提供详细的考核报告。

5、丙方应监督乙方离职时归还甲方提供的教学资料、科研设备等，确保无遗漏或损坏。

### 第五条 合同的变更、解除、终止和续签

1、甲、乙、丙三方协商一致、本合同可以变更。但在以下特定情况下，甲方有权单方面提出变更合同条款，无需事先获得乙、丙双方的一致同意：（1）因国家政策或法律法规变化；（2）因学校发展战略调整；（3）因不可抗力因素导致合同无法继续履行。

2、订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行，或经甲、乙、丙三方协商一致，本合同解除。

3、乙方连续两年年度考核不称职（具体考核指标包括但不限于教学学时量、科研成果量化标准等），或乙方严重违反学校规章制度的，甲方有权解除本合同。

4、本合同期限届满，自动终止。

5、本合同期限届满，甲方和丙方根据学校管理岗位考核办法和岗位聘用任务书按岗位职责、工作任务、任期目标和相应程序对乙方进行考核。乙方经考核合格，可以申请续聘现岗位并签订相应合同。

6、本合同的解除或终止不适用《中华人民共和国劳动法》等劳动和社会保障法律法规规章等规范性文件中相关规定。

## 第六条 其他约定

1、乙方受聘期间，仅限服务于甲方，不得与甲方以外的高校单位签署类似岗位的聘用合同。若乙方违反此规定，甲方有权立即解除本合同。

2、原则上在首个聘期内，乙方除不可抗力因素（包括但不限于自然灾害、战争、政府行为等）导致的无法继续履行本合同约定的相关事宜外，不得提出辞聘。若发生不可抗力事件，乙方应在事件发生后立即通知甲方，并采取一切合理措施减少损失。但甲方在以下特定情况下有权提前解除合同：1) 因不可抗力或其他不可预见的原因导致合同无法继续履行；2) 乙方严重违反学校规章制度或法律法规；3) 乙方未能完成所聘岗位的标准工作量要求，严重影响教学秩序；4) 经甲方评估认为乙方不再适合担任该岗位。

3、如乙方辞聘，则应在30日内按照甲方有关规定及与甲方的相关约定办理离职手续。

4、乙方无法完成所聘岗位的工作量定额要求的，在合同解除时，须退还甲方多余支付的薪酬部分（该部分计算公式为：（学年总工作量定额—学年实际总工作量）\*每工作量计酬标准）。

## 第七条 附则

1、本合同未尽事宜法律法规有规定的，按法律法规和地方性法规规定执行；法律法规、地方性法规未作规定的，由甲乙丙三方协商，作出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力。

- 2、本合同一式三份，甲、乙、丙三方各存一份，均具有同等法律效力。
- 3、本合同于三方签字盖章之日起生效。
- 4、因履行本合同发生争议的，应友好协商，协商不成的，可向甲方所在地的人民法院起诉。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（签字）：

委托代理人（签字）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

丙方（盖章）：

负责人（签字）：

签订日期： 年 月 日

编 号 \_\_\_\_\_

部 门: \_\_\_\_\_

岗位类型: \_\_\_\_\_

姓 名: \_\_\_\_\_

岗位类别: \_\_\_\_\_

# 皖江工学院

## 兼职聘用合同

皖江工学院制

聘用方：皖江工学院（甲方）

受聘方：\_\_\_\_\_（乙方）身份证号码：\_\_\_\_\_

受聘岗位所在学院（部）（丙方）：\_\_\_\_\_

受聘岗位类型：\_\_\_\_\_

受聘岗位类别：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》和教育部、安徽省教育厅有关文件规定，以及皖江工学院相关聘用办法，甲乙双方本着自愿、平等、协商一致的原则签订本聘用合同，并共同遵守本合同各项条款。

### 第一条 聘用合同期限

本合同期限按下列第\_\_\_\_\_项确定：

1、聘用期限为\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。  
其中试用期为\_\_\_\_\_个月，自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。

2、聘用期限自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起，至乙方达到国家或学校规定的退休年龄之日终止。

3、甲方聘用乙方完成\_\_\_\_\_工作任务，聘用期限自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至该项工作完成。试用期为\_\_\_个月，自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。

### 第二条 工作岗位及其职责

1、甲方根据工作需要，聘用乙方在\_\_\_\_\_岗位工作；聘期内，乙方需按甲方和丙方相关规定参与考核和管理。

2、乙方受聘期间的岗位职责、工作任务和任期目标量化标准参照《皖江工学院外聘教师管理办法（试行）》（皖工校政〔2025〕36号）执行，具体由丙方结合乙方所聘岗位合理制定。

### 第三条 工资报酬及其他待遇

乙方受聘期间，薪酬待遇标准按《皖江工学院外聘教师管理办法（试行）》（皖工校政〔2025〕36号）规定执行，根据职称及所聘岗位所对应的标准进行核算发放。

#### 第四条 权利和义务

##### 一、甲方权利和义务

- 1、根据国家法律法规及学校有关规定对乙方进行管理。
- 2、依照聘用岗位的岗位职责、工作任务、任期目标和有关规定对乙方进行考核和奖惩。具体考核指标包括但不限于教学学时量、科研成果量化标准等，由甲、丙方根据乙方所聘岗位实际情况合理制定。
- 3、对乙方进行职业道德、专业技术、工作安全及有关规章制度的教育和培训。培训内容包括但不限于师德师风、教学技能、科研方法等，如乙方违反上述规定，甲方有权视情节轻重给予警告或解除合同等处理措施。
- 4、依照有关规定为乙方提供必要的工作条件。
- 5、依法维护乙方应享有的其他权利。

##### 二、乙方权利和义务

- 1、依照国家和学校的规定，在聘期内享受相应的岗位的薪酬。
- 2、履行受聘岗位的岗位职责，完成岗位工作任务，达到任期目标，接受甲方的聘用考核和管理。
- 3、乙方应严格遵守甲方的各项规章制度，包括但不限于教学纪律、学术道德、职业道德等。
- 4、乙方不得从事任何有损甲方声誉或利益的行为，包括但不限于泄露学校机密、学术不端行为等。
- 5、乙方应按照甲方和丙方的要求，认真完成所聘岗位的教学任务，包括但不限于课程准备、授课、批改作业、指导学生等。
- 6、乙方应接受甲方和丙方安排的各项培训，不断提升自身专业能力和教学水平。

7、乙方应对在聘期内接触到的甲方的机密信息（包括但不限于教学资料、科研成果、学生信息等）严格保密，不得向第三方泄露。

8、乙方在聘期内以甲方名义或平台完成的科研成果、教学材料等知识产权归甲方所有，乙方不得私自转让或用于其他商业用途。

### 三、丙方权利和义务

1、根据学校相关规定，聘期内对乙方进行直接管理和考核。

2、对乙方在校的工作任务进行合理安排，辅助乙方在聘期内顺利完成规定的各项工作任务。

3、丙方应严格按照甲方的规定，对乙方进行管理和考核，确保乙方的工作质量和效率。

4、丙方应定期向甲方报告乙方的工作表现和考核结果，提供详细的考核报告。

5、丙方应监督乙方离职时归还甲方提供的教学资料、科研设备等，确保无遗漏或损坏。

### 第五条 合同的变更、解除、终止和续签

1、甲、乙、丙三方协商一致、本合同可以变更。但在以下特定情况下，甲方有权单方面提出变更合同条款，无需事先获得乙、丙双方的一致同意：（1）因国家政策或法律法规变化；（2）因学校发展战略调整；（3）因不可抗力因素导致合同无法继续履行。

2、订立本合同所依据的客观情况发生重大变化，致使本合同无法履行，或经甲、乙、丙三方协商一致，本合同解除。

3、乙方年度教师综合评价不合格（具体考核指标包括但不限于教学学时量、科研成果量化标准等），或乙方严重违反学校规章制度的，甲方有权解除本合同。

3、本合同期限届满，自动终止。

4、本合同期限届满，甲方和丙方根据学校管理岗位考核办法和岗位聘用任务书按

岗位职责、工作任务、任期目标和相应程序对乙方进行考核。乙方经考核合格，可以申请续聘现岗位并签订相应合同。

5、本合同的解除或终止不适用《中华人民共和国劳动法》等劳动和社会保障法律法规规章等规范性文件中相关规定。

## 第六条 其他约定

1、在聘期内，若发生不可抗力事件，导致乙方无法继续履行本合同约定的相关事宜，乙方应在事件发生后立即通知甲方和丙方，并采取一切合理措施减少损失。但甲方在以下特定情况下有权提前解除合同：1) 因不可抗力或其他不可预见的原因导致合同无法继续履行；2) 乙方严重违反学校规章制度或法律法规；3) 乙方未能完成所聘岗位的标准工作量要求，严重影响教学秩序；4) 经甲方评估认为乙方不再适合担任该岗位。

2、如乙方辞聘，应当提前 30 天通知丙方，由丙方及时通知甲方相关单位进行报备。

3、乙方所聘岗位有工作量定额要求的（薪酬为预发制），若未完成量化要求，在合同解除时，则须退还甲方多余支付的薪酬部分（该部分计算公式为：（学年总工作量定额—学年实际总工作量）\*每工作量计酬标准）。

## 第七条 附则

1、本合同未尽事宜法律法规有规定的，按法律法规和地方性法规规定执行；法律法规、地方性法规未作规定的，由甲乙丙三方协商，作出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力。

2、本合同一式三份，甲、乙、丙三方各存一份，均具有同等法律效力。

3、本合同于三方签字盖章之日起生效。

4、因履行本合同发生争议的，应友好协商，协商不成的，可向甲方所在地的人民法院起诉。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（签字）：

委托代理人（签字）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

丙方（盖章）：

负责人（签字）：

签订日期： 年 月 日

# 皖江工学院教师职业行为细则（试行）

皖工校政〔2025〕45号

为打造一支政治素质过硬、业务能力精湛、师表形象良好的教师队伍，根据《新时代高校教师职业行为十项准则》等有关文件精神，结合我校相关文件规定，现将教师职业行为细则规范如下：

## 一、日常工作行为规范：

### （一）师表礼仪

规范着装和仪容，着装应体现职业特点，美观大方，符合教师身份。仪态举止应礼貌大方、端庄稳重，表情亲切自然。教师在课堂上要站稳站直，避免双手交叉胸前、耸肩、缩脖、塌腰等各种不良站姿。

### （二）言语规范

不得在教育教学活动及其他场合发表任何损害党中央权威、违背党的路线方针政策以及违背社会良俗的言行。不得在课堂、论坛、讲座、信息网络及班车、餐厅等公共场合发表、转发不当言论，或编造散布虚假信息、不良信息，妄议是非。

### （三）课堂礼仪

教师上课需关闭通讯工具或设置成静音状态，不得在上课时间接打电话或随意离开教室。遵守时间，做到不迟到、不旷课，不私自调课、不提前下课。教学过程中使用普通话和国家通用的

规范文字，吐字清晰、语速均匀、语言文明、表达完整，不可庸俗随意。

#### （四）交往行为规范

顾全大局、服从领导，开放沟通、关心集体，支持学校各项工作。同事之间彼此尊重、和睦相处，严以律己、宽以待人。工作中诚实守信、真诚合作，不拉帮结派、不择人而待；生活中不打听别人私事，不背后议论他人，不散布是非。以学生为本，尊重学生人格，平等公正，严慈相济，不讽刺、挖苦、歧视学生，不体罚或变相体罚学生；言行雅正、作风正派，不得与学生发生任何不正当关系；与家长交往应举止文明、和蔼可亲，不索要礼品，不接受宴请，不利用职务之便谋取私利。

#### （五）集体活动要求

参加会议等集体活动时，应遵守会议纪律，准时有序，不无故中途离开。活动过程中关闭通讯工具或调成静音，认真聆听，不做与活动无关的事情。

#### （六）校园交通礼仪

严格遵守学校校园交通管理有关规定，服从通行指挥，在校园内减速慢行，并在指定区域有序停放。严禁在校园内超速行驶、鸣笛。

#### （七）职业道德

爱国守法，爱岗敬业，遵守社会公德，情趣高雅健康。在公共场所要为人师表，成为遵守社会公德的模范。不搞黄、毒、赌，不酗酒，不迷信，不参与聚众闹事、非法集会、上访等有损教师形象的活动。严格履行请销假手续。严肃办事流程。

## （八）工作场所规范

工作时间不网购、玩游戏以及看与工作无关的视频，不做与工作无关的事情。严禁在公共场合内吸烟，不随地吐痰，不乱扔垃圾，维护好办公室等公共场所清洁卫生。自觉遵守学校环境、消防等有关工作规定，维护校园秩序。在工作时间内和工作日午间，一律不准饮酒。

## （九）学术规范

始终坚持实事求是、严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，尊重和保护他人知识产权等合法权益。严禁剽窃、抄袭、侵占他人学术成果等一切学术不端行为。严禁在绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等各项工作中徇私舞弊、弄虚作假。

## （十）纪律规范

坚持纪律意识，坚守为党育人、为国育才的初心，不断增强贯彻落实中央八项规定精神的自觉性和坚定性，以争做“四有”好老师为目标，以作风建设新成效激发教书育人新作为。

# 二、教学工作行为规范

## （一）政治方向与立德树人

1. 坚持党的教育方针，在教学中贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，不发表任何违背党和国家政策的言论，不传播错误政治观点或模糊价值导向内容。

2. 热爱教育事业，落实立德树人根本任务，坚持教书和育人相统一，坚持言传和身教相统一，把提高思想政治素质和职业道德水平摆在首要位置，将课程思政融入教学全过程，将中华优秀

传统文化、革命文化、社会主义先进文化与专业知识相融合，注重培养学生社会主义核心价值观。

## （二）教学态度与专业素养

1. 教学仪态端正，衣冠整洁，不奇装异服；教态自然大方，语言清晰亲切，使用礼貌语言、职业语言，不用方言授课，严禁语言刺激、挖苦、讽刺学生。

2. 严格课堂纪律，教师是课堂教学秩序的第一责任人，任课教师应督促学生自觉遵守课堂纪律，维持课堂秩序，并要求学生在理论教学单元第一节课上课前执行“起立”。对扰乱课堂秩序的学生应用适当的方式进行教育与正面引导，严禁以任何形式体罚或变相体罚学生，不得在课堂上发泄个人情绪。

3. 备课与授课应严格依据人才培养方案和课程大纲，结合学科前沿动态更新教学内容，严禁照本宣科或长期使用陈旧教案，严禁传播错误观点或不当信息；规范撰写教案及教学周历，合理安排教学进度，不得擅自压缩教学时长、降低教学标准。

4. 采用项目式、案例式、启发式等灵活多变的教学方式，注意因材施教和个性化教学，开拓学生思路，启迪思维，激发兴趣，关注学生课堂参与度及学习效果，不得出现“人在课堂、心不在课堂”的敷衍行为。

## （三）教学纪律与教学职责

1. 严守教学纪律，按时到岗，上课不迟到，不早退，不无故缺课，不接打电话。教师调课、停课须事先按规定程序办理手续，不得无故调停课或私自代课。上课前须备好教学大纲、教学周历、教材、教案、学生名册等教学文件，至少提前5分钟到达教室做

好准备，保证响铃后开始上课。教师应在学期第一节课向学生讲解教学大纲、教学计划及课堂要求。

2. 严格执行学校教学规范，认真完成所承担的教学工作，严格把好教学质量关；完成相关课程（或教学环节）的考核，严格考试纪律，严格保密试题，不得泄露或暗示考试内容；及时评定、提交学生成绩，严格执行《皖江工学院试卷批阅及归档规范管理办法》，做好试卷分析和教学档案的归档工作，依据评分标准客观公正阅卷，不得让学生代为批改试卷；严格按照教学大纲规定记录学生平时成绩，不得因个人偏好或利益关系随意调整成绩构成，严禁以分数为筹码威胁学生。

3. 严格执行《皖江工学院教材建设工作管理规定》，教师不得私自要求学生购买指定教材、辅导资料或参与商业活动（如培训、推销），严禁通过教学环节谋取私利。

#### （四）师生关系与人文关怀

1. 积极开展课后指导，主动通过线上线下渠道解答学生疑问，对学习困难学生提供个性化辅导；不得推诿或拒绝学生合理求助。

2. 规范开展实践指导，教师指导实验、实习、毕业论文（设计）时，需全程跟踪进度，定期检查并记录指导情况；严禁“放羊式”指导或由学生代行指导职责。

（五）理论与实践教学、课程考核等教学规范，具体参照《皖江工学院教师教学工作规范》及《皖江工学院本科教学质量标准规范》。

### 三、大学生教育行为规范

新时代对学生工作落实立德树人根本任务提出了更高要求，

为进一步增强学生工作者的责任感、使命感、荣誉感，规范职业行为，明确师德底线，引导广大学生工作者努力成为学生成长成才的人生导师和健康生活的知心朋友，着力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，结合学校工作实际，特制定本准则。

### （一）坚定政治方向，提高政治站位

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，拥护中国共产党的领导，贯彻党的教育方针，切实增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”；深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育。不得在各类教育教学活动的开展中有损害党中央权威、违背党的路线方针政策的言行。

### （二）自觉爱国守法，遵守社会公德

忠于祖国，忠于人民，恪守宪法原则，遵守法律法规，遵守上级有关规定和学校规章制度，依法履行工作职责，自觉维护校园和谐稳定；服从组织安排，接受组织监督；遵守社会公德和职业道德，发扬团队精神，团结友善，密切配合。不得违反组织纪律，欺上瞒下，弄虚作假，破坏队伍团结；不得损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。

### （三）传播优秀文化，崇尚科学文明

带头践行社会主义核心价值观，弘扬真善美，传递正能量；积极传播中华优秀传统文化、革命文化和社会主义先进文化；不信教不迷信，不崇洋媚外。不得通过课堂、论坛、讲座、网络、报告、座谈及其他渠道发表、转发错误观点；不得编造散布虚假

信息、不良信息。

#### （四）坚持育人为本，履行教育职责

落实立德树人根本任务，以引领学生思想和服务学生成长为己任，遵循思想政治工作规律、教育规律和学生成长规律，分类指导，因材施教。不得损害学校的合法权益；不得未经审批从事兼职兼薪行为；不得对学生教育、管理和服务工作阳奉阴违、敷衍塞责。

#### （五）情系学生成长，做好良师益友

围绕学生、关照学生、服务学生，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养；有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题；对学生的评价客观中肯。不得过高评价学生或贬低学生；不得要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜；不得对学生的正常诉求消极应付、推诿扯皮或者态度恶劣，损害学生利益。

#### （六）坚持言行雅正，守住师德底线

为人师表，以身作则，举止文明，作风正派，自重自爱，以高尚品行和人格魅力教育感染学生；严守教育教学纪律和学术规范。不得有非议、诽谤同事等损害职业声誉的行为；不得直接或间接为学生成绩向老师打招呼、托关系；不得在招生、考试、推优、资助、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假；不得与学生发生任何不正当关系，严禁任何形式的猥亵、性骚扰行为；不得抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，或滥用学术资源和学术影响。

#### （七）恪守职业规范，提升专业素养

树立崇高职业理想，恪守爱国守法、敬业爱生、育人为本、终身学习、为人师表的职业守则；努力学习大学生思想政治教育基本理论和相关学科知识，积极参加相关学科领域学术交流活动，不断提高职业素养和职业能力。不得无故缺席学校、相关部门和本单位组织的学习、培训和实践活动。

#### （八）秉持公平诚信，坚守廉洁自律

坚持原则，处事公道，光明磊落，为人正直；作风正派，严于律己，清廉从教，与学生及家长保持清、亲关系。不得索要、收受学生及家长财物，不得参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利。

#### （九）严守工作纪律，改进工作作风

严格遵守工作纪律，不断改进工作作风，持续提升工作效能；认真落实岗位职责、按时完成学校交办的各项工作任务，做到事事有回音，件件有着落。不得搞花架子、假大空，力戒形式主义；不得在工作时间从事网上炒股、玩游戏、看电影等与工作无关事宜；不得迟到、早退、离岗、缺岗。

#### （十）服务学校发展，积极奉献社会

立足学校发展，提高服务意识，为建设地方性、应用型、高水平、开放式大学而努力奋斗；履行社会责任，贡献聪明才智，树立正确义利观。不得假公济私，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。

### 四、科研工作行为规范

1. 遵守中华人民共和国国家宪法和法律法规、遵循科研伦理准则和学术规范，弘扬科学家精神，追求真理、实事求是。

2. 遵守公民道德准则，坚持以科教兴国为己任、以创新为民为宗旨的科技价值观，弘扬科学精神，恪守科技伦理，拒绝参加不道德的科研活动。

3. 申报项目要坚持实事求是，充分考虑自身研究力量，加强可行性论证，对申报项目的工作基础、研究现状、人员组成等作真实陈述，保证申报项目材料的真实可信。不得隐瞒与项目协作单位以及参与人员的利益关系。

4. 严格按照项目合同（任务书）的预期目标和要求，认真完成各项研究任务，严格执行国家保密法规。不得随意变更项目承担单位、项目负责人、研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员等。

5. 在采集科研样本、数据和资料时要客观、全面、准确，树立国家安全和保密意识，对涉及生物安全、国家秘密、工作秘密以及个人隐私的应当严格遵守相关法律法规规定。严禁编造、篡改原始数据，不得只发表科研数据的有利结果，隐匿其不利结果。

6. 发表论文、出版著作、申报专利和奖项等时应当根据合作各方的贡献合理署名。作者排名顺序应真实反映在研究过程中做出的贡献，不允许在未参与科研工作的成果中署名。

7. 不得抄袭、剽窃他人科研成果，不得购买、代写、代投论文。

8. 从事各类科技活动时，要忠于职守，严格遵守科研诚信要求以及保密、回避规定和职业道德，按照有关规定、程序和办法，实事求是，独立、客观、公正开展工作，不得违规谋取私利。

9. 严格遵守科研经费管理规定，不得虚报、冒领、挪用科研

资金。

10. 应当遵守对科研数据的使用规定或学术界的惯例。在离开学校时，不得违反规定擅自带走或公开有关科研数据。

11. 应维护良好的科研环境，促进团队合作与交流，尊重同事的意见和建议，鼓励创新与探索。

12. 积极参与学术活动，如研讨会和学术报告，提升自身的学术素养。

# 皖江工学院毕业生就业工作规定

皖工校政〔2019〕369号

**第一条** 为深化毕业生就业制度改革，科学合理地配置毕业生资源，做好我校毕业生就业工作，提高毕业生的就业率及就业质量，实现毕业生的充分就业，根据国务院《关于进一步深化普通高等学校毕业生就业制度改革有关问题的意见》和《教育部公安部人事部劳动保障部关于切实做好普通高等学校毕业生就业工作的通知》等文件精神，结合学校就业工作实际，特制定本规定。

**第二条** 皖江工学院毕业生就业工作领导小组统筹协调全校的毕业生就业工作。毕业生就业指导中心是全校毕业生就业工作的职能部门，学校实施校、院两级“一把手”工程，各学院院长和主管学生工作的书记（副书记）负责本学院的毕业生就业工作。

**第三条** 学校建立“市场导向、政府调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择”的就业机制。以深化教育改革为核心，以毕业生质量和竞争力为生命，在保证国家需要的前提下，贯彻学以致用、人尽其才的原则，加大就业指导与服务，努力实现我校毕业生的充分就业。

**第四条** 学校积极组织毕业生招聘活动，不断培育和完善的以学校为基础的毕业生就业市场，为毕业生和用人单位“双向选择”提供便利条件。在就业工作过程中，要遵循公开、公正、公平的原则。

**第五条** 《安徽省普通高等学校毕业生就业协议书》是学校、用人单位、毕业生形成就业约定的唯一有效依据，经三方签订后有效。毕业生就业指导中心将根据《安徽省普通高等学校毕业生就业协议书的管理办法》来制订就业方案。

**第六条** 学校将定时公布各专业的就业状况，并以就业状况作为各学院招生计划调整和学科专业结构调整的重要参考因素之一。

**第七条** 进一步拓宽毕业生到基层就业的渠道，积极配合各省、市、地区的组织人事部门选调优秀毕业生到基层工作；支持“青年志愿者西部计划”，鼓励支持毕业生到基层支教、扶贫工作；鼓励毕业生到西部地区工作。

**第八条** 对原籍是非西部地区的毕业生到西部地区工作的，实行来去自由的政策，根据本人意愿，户籍可迁到工作地区，也可迁回原籍。积极鼓励和支持毕业生到边远地区、条件艰苦的地区和单位就业，对于到上述地区就业的毕业生学校将给予奖励。

**第九条** 对积极给予学校教育资助的机构，学校将优先推荐及落实毕业生，对在学校设立各种奖学金的用人单位，各学院应做好工作，保证协议落实。

**第十条** 委托、定向培养的毕业生按照原委托、定向协议就业。不能履行原协议的，须征得原委托、定向单位（地区）同意，再按有关规定办理就业手续。

**第十一条** 到各种非公有制经济性质的单位就业的毕业生，其人事档案关系挂靠在政府人事部门所属的人才服务机构，经人才服务机构盖章同意接收后，学校为其办理就业有关事宜。

**第十二条** 鼓励和支持毕业生自主创业，对自主创业的毕业生的档案和户籍，学校将积极帮助落实到具体的人事代理部门。

**第十三条** 对于当年毕业离校后仍未落实工作单位的应届毕业生，学校可根据毕业生本人意愿，将其户籍和档案材料转至入学前户籍所在地，或向安徽省高校毕业生就业指导中心和学校申请保存户籍和档案（毕业生须与就业办签订档案留校协议），待落实工作单位后，将户籍和档案迁至工作单位所在地。申请档案留校超过两年仍未落实工作单位的毕业生，学校将其户籍和档案或迁回其入学前户籍所在地。在保留期内未就业的毕业生，其党、团关系的管理按学院组织部、团委的有关规定办理。

**第十四条** 符合国家规定申请自费留学的毕业生，须在派遣前申请办理相关手续；派遣时未获准出境的毕业生，户籍和档案关系挂靠由本人自愿选择。

**第十五条** 考取研究生的毕业生，在学校报送就业方案之后提出不再攻读的，按照违约处理；保留研究生入学资格的毕业生，列入当年毕业生就业方案，办理有关就业手续。

**第十六条** 结业生经学校向用人单位推荐或自荐，找到工作单位的，可以派遣，但要在（报到证）中注明“结业生”；在规定时间内无接收单位的，学校可根据本人意愿将其档案、户籍关系或转至入学前户籍所在地（家居农村的保留非农业户口）或挂靠省市人才交流中心或保留学校两年。

**第十七条** 肄业生不具备参加毕业生就业资格，学校不为其办理有关就业事宜。

**第十八条** 学校将在派遣前认真负责地对毕业生进行健康检

查，不能坚持正常工作的，让其回家休养。一年内治愈的（须经学校指定县级以上医院证明能坚持正常工作的）可以随下一届毕业生就业，一年后仍未治愈且无用人单位接收的，户籍关系和档案材料转至入学前户籍所在地，按社会待业人员办理；毕业生到单位报到之后，因病退回学校的，需将户籍关系带回学校重新落户，一年内治愈的（须经学校指定县级以上医院证明能坚持正常工作的）可以随下一届毕业生就业，一年后仍未治愈且无用人单位接收的，户籍关系和档案材料转至入学前户籍所在地，按社会待业人员办理。

### **第十九条** 做好思想教育和就业指导工作

（一）利用多种形式对毕业生进行正确的世界观、人生观、价值观和择业观的教育，使其树立缴费上学、自主择业、勤奋创业、终身学习的观念，确立根据社会需要就业、到基层建功立业的思想。

（二）了解毕业生的基本情况，对于其特殊困难和要求，在国家政策允许的范围内，应尽量给予解决。

（三）大力表彰毕业生中的先进典型，并通过各种形式宣传其模范事迹。

（四）加强就业指导，上好就业指导课，就业指导课是列入全校教学计划必修课。

（五）通过就业指导及就业咨询，帮助毕业生正确认识自我、认清形势，为毕业生正确地设计和选择自己的职业生涯打下坚实基础。

### **第二十条** 加强对毕业生就业工作的领导，严肃工作纪律

（一）学校实施校、院两级“一把手”工程，就业目标分解，层层落实；各学院应建立、健全毕业生就业领导小组，承担毕业生就业工作的具体组织实施，主要领导负责。

（二）要增加毕业生就业工作的透明度，要自觉接受广大学生和教职工的监督。各级负责毕业生就业工作的领导和工作人员，要坚持原则、秉公办事，廉洁自律、杜绝不正之风。对徇私舞弊、受贿等行为要认真严肃查处，并请纪检、监察部门予以监督。

**第二十一条** 本办法自发文之日起实施，并由学校就业指导中心负责解释。

# 皖江工学院毕业生就业招聘活动管理办法

皖工校政〔2019〕368号

为了加快我校毕业生就业制度的改革步伐，增强学校主动适应社会、逐步完善以校内为主的毕业生就业市场，加强我校毕业生就业工作的管理，规范校内毕业生招聘工作的规范化、制度化，根据上级部门的有关规定，结合我校的实际，特制定本办法。

一、校内开展各种形式的毕业生就业招聘活动（招聘会、就业咨询会等），均由校就业指导中心统一管理，其他部门不得擅自开展招聘活动；

二、根据学校就业工作职责分工，学校就业指导中心可以委托各学院在职责范围内，自行组织本学院毕业生就业招聘活动，但需报学校就业指导中心备案；

三、用人单位应将举办招聘活动的时间、地点、内容、方式、负责人、联系电话以及其他安排与学校就业指导中心协商、备案，填写《招聘单位登记表》，经过同意后方可按时间安排进行，并服从学校就业指导中心的统一安排；

四、毕业生在就业招聘活动中应尊重用人单位的招聘人员，注意文明礼貌，讲究谈话艺术，展示自己的良好形象，不得在招聘现场大声喧哗，无理取闹，扰乱招聘秩序；

五、毕业生向用人单位提供的就业材料必须真实、客观；

六、用人单位来校招聘毕业生时应遵循“公开、公正、公平、

择优、自愿”的原则，不得以盈利为目的，不得发布虚假广告或作虚假宣传，不得采取不正当竞争手段招聘毕业生；

七、用人单位在招聘活动中张贴标语、横幅和宣传广告品，应当经学校就业指导中心同意。未经同意的，不得擅自张贴；

八、用人单位招聘毕业生应遵守男、女毕业生一律平等的原则；

九、用人单位在招聘活动中不得干扰、诋毁其他用人单位的招聘活动和声誉；

十、用人单位不得采用诱骗、欺诈、强行和要挟的方式与毕业生签订《就业协议书》；

十一、用人单位在面试过程中不得有侮辱毕业生的人格、涉及隐私的行为和语言。有此类行为的，毕业生有权拒绝回答和提出抗议；

十二、用人单位招聘的工作人员不得擅自检查毕业生的身体。有医务人员随同确需检查的，应当经学校就业指导中心批准方能进行；

十三、用人单位不得以招聘保密为由，进行秘密面试活动。学校毕业生就业指导中心有权派出工作人员检查或旁听用人单位的面试活动，用人单位不得以任何理由拒绝；

十四、为保证学校正常教学秩序，招聘活动尽量安排在非教学日时间举行，要以不冲突正常教学为原则，招聘地点原则上安排在校内，特殊情况另行安排；

十五、毕业生通过双向选择就业必须由学校推荐，并填写学校制发的《就业推荐表》，各学院必须实事求是地对毕业生的操

行进行评议，如实反映毕业生学习及德能的情况；

十六、通过招聘会，双向选择后，用人单位和毕业生应按当年学校公布的毕业生就业政策和就业程序，签订就业协议，落实就业计划；

十七、用人单位与毕业生通过双向选择达成录用意向后，应在当年12月至次年5月底前签定由省教育厅统一制发的《就业协议书》；

十八、各学院要积极组织毕业生参加招聘活动，根据招聘单位的要求，做好推荐工作，如实介绍学生各方面表现，配合招聘单位做好招聘工作；

十九、本管理办法解释权在皖江工学院毕业生就业指导中心。

# 皖江工学院毕业生文明离校管理规定（修订）

皖工校政〔2021〕115号

毕业生离校工作是学校工作的重要组成部分。为了加强学校管理，维护正常的教学、生活秩序，使毕业生能安全、愉快、文明地离开学校，顺利走向社会，走上新的工作岗位，特制定本规定。

一、学校实行毕业生统一时间离校制度。学校领导及各学院有关单位必须高度重视，精心组织，认真落实，做好毕业生离校工作。毕业生离校工作由学生工作部（团委）统一安排，校毕业生就业指导中心、教务部、后勤保障部、保卫科等有关部门密切配合，确保毕业生离校工作的顺利进行。

二、各学院要认真抓好毕业生的思想政治教育工作，引导学生树立“母校哺育我成才，我为母校添光彩”的思想，通过组织形式多样的文体科技活动，丰富毕业生的后期校园生活。

三、在毕业教育和毕业生离校期间，各学院要组织学工负责人、辅导员、教师深入到毕业生中去了解毕业生的思想状况，帮助毕业生解决实际困难，发现问题及时处理。同时实行轮流值班制度，确保毕业生安全、文明离校。对因工作不负责任而造成不良后果者，将进行追责。

四、毕业班离校前经批准开展的各种文体科技活动，各学院、各有关单位应予以高度重视，精心组织和支

五、毕业生应珍惜大学时期的最后宝贵时光，多学知识，多学本领，进一步提高自己的综合素质。

六、毕业生必须严格按照学校统一安排的时间办理离校手续，具体按《离校循环单》要求进行，如归还图书及借用物品，清点宿舍用品，归还宿舍钥匙，领取户口迁移证、毕业证书、就业报到证等；借用钱物应及时还清。

七、毕业生要善始善终遵守学校的各项规章制度，服从管理，文明离校。离校前要做到以下几点：

1. 自觉遵守、维护学校正常学习、工作、生活秩序，不干扰、影响非毕业班学生的期末复习和考试；

2. 爱护公共财物，不破坏、污损学校宿舍、教室等场所的各种公共设施；

3. 妥善保管个人有关证件、材料和物品，不乱拿或错拿他人财物；

4. 文明聚餐，不酗酒；

5. 离校前将教室及所住宿舍打扫干净，不乱丢、乱堆放及在宿舍区焚烧废弃物品；

6. 未经宿舍管理部门同意不得私自留宿他人。

八、对有下列违纪行为的毕业生，学校将依据有关规定从严处理，凡受处分的学生一律取消正常毕业资格。

1. 策划或参与打架斗殴者（酒后打人者加重处分）；

2. 故意起哄，无理取闹，聚众闹事者；

3. 故意损坏公物者，在宿舍公物上乱涂乱画违反宿舍管理规定；

4. 未经宿舍管理部门同意私自留宿他人，不听劝告者；
5. 有偷窃行为者；
6. 乱扔、烧杂物或垃圾，污染宿舍环境卫生者；

上述违纪行为，如造成经济损失，应予以经济赔偿，构成犯罪的移交司法机关处理，对受处分的毕业生，处分材料归入本人档案，并报告家长和接受地区毕业生主管部门和单位。

九、毕业生离校后，一律不准返回学生宿舍住宿。如因特殊原因需住宿者，必须按规定到学校宿舍管理部门申报登记，经批准办理有关手续后方可住宿。

十、毕业生档案由学校按毕业生就业单位或地市县统一发送，毕业生不得携带个人档案。

十一、本规定自公布之日起执行，由学校授权就业指导中心负责解释。

# 皖江工学院“第二课堂成绩单”制度实施方案 (修订)

皖工校政〔2022〕159号

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，切实发挥好我校共青团工作服务立德树人根本任务和人才培养中心工作的重要作用，系统提升第二课堂育人实效，提高人才培养质量，根据团中央、教育部《关于在高校实施共青团“第二课堂成绩单”制度的意见》并结合我校实际，特制订本实施方案。

## 一、指导思想

高举习近平新时代中国特色社会主义思想伟大旗帜，深入贯彻落实党的教育方针，落实习近平总书记关于“要重视和加强第二课堂建设”的重要要求，完善我校“大思政”格局，积极适应学校综合改革新发展，共青团改革新形势和大学生成长成才新特点，紧紧围绕立德树人为根本任务，切实遵循人才培养规律、高等教育规律和青年成长规律，聚焦学校人才培养目标，尊重学校历史传统，充分借鉴第一课堂教学育人机理和工作体系，深入挖掘第二课堂育人价值，整体设计第二课堂工作内容、项目供给、评级机制和运行模式，有效整合学校各有关部门实施的思想政治引领、素质拓展提升、劳动实践锻炼、志愿服务公益和自我管理服务第二课堂活动，系统提升第二课堂育人实效，建立健全第

一课堂和第二课堂深度融合，协同育人的人才培养机制，努力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

## 二、基本原则

1. 融入大局。作为学校人才培养的有机组成部分，服务学校育人根本任务，将第二课堂作为第一课堂的有机补充，推进第二课堂与第一课堂互动互补、协同育人。

2. 服务需求。秉持以学生发展为本的理念，面向学生成长成才实际需求，构建符合学校办学实际的，科学、务实、有效的第二课堂育人体系，为学生德智体美劳全面发展提供保障。

3. 发挥优势。坚持发挥第二课堂内容丰富，形式灵活的优势特点，依托校内、校外资源等将第二课堂打造成为鼓励学生政治锤炼、知识实践、技能拓展、素质养成的载体平台。

4. 助力改革。把实施“第二课堂成绩单”制度作为重要抓手，夯实我校共青团组织和学生会组织改革成效，打造线上线下齐头并进的高等教育综合改革和共青团改革氛围。

## 三、工作内容

实施“第二课堂成绩单”制度主要包括建立“课程项目体系、记录评价体系、数据管理体系、工作运行体系”等4个体系，形成“第二课堂成绩单”。

### （一）课程项目体系

课程项目体系是“第二课堂成绩单”的实施基础，围绕新时代学校共青团的重点工作任务和职责，对第二课堂的分类整合和体系构建。项目设置根据活动内容不同，分为思想素质养成和政治觉悟提升、文化素养与文艺修养、体育运动与身心健康、科技

学术与创新创业、劳动实践与志愿服务 5 个模块。

### 1. 思想素质养成与政治觉悟提升

以毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以理想信念教育为核心、以爱国主义教育为重点、以思想道德建设为基础，培育和践行社会主义核心价值观，深入开展世界观、人生观、价值观教育，努力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。包括但不限于：学生参加党校、团课、青马工程、大学生骨干培训经历，参加主题团日、主题班会活动、形势与政策等思想类活动经历，参观爱国主义教育基地、安全和谐文明友善宿舍评比、形势与政策报告会、理论学习等。

### 2. 文化素养与文艺修养

通过创建健康向上的人文环境和广泛的文化交流、丰富的校园文化活动和多样的人文素养训练，鼓励学生多思考、多读书，传承传统文化，加强文学文化熏陶，全面提升青年艺术审美、创造能力。包括但不限于：在省市及学校媒体发表新闻或文学作品，参加文学、艺术、历史、哲学等人文书籍阅读或讲座，参与观看《感动中国颁奖典礼》、红歌传唱活动、演讲活动、校园读书创作活动、经典朗诵和配音比赛、青春故事汇、书画摄影比赛等，参与校园大舞台演出活动、水文化艺术节、“高雅艺术进校园”专场演出、“微风皖韵进高校”专场演出、社团文化月、大学生文艺汇演等高雅艺术文化系列活动。

### 3. 体育运动与身心健康

通过一系列身体素质训练及实践活动，培养良好的心理品质

和身体素质，全面提升学生身心素质。包括但不限于：参与校内、外大型体育运动会，参与足球、篮球、羽毛球、排球、太极拳、乒乓球、校园情景剧大赛、线上跑步排位赛等体育活动，参与心理健康讲座与培训、心理情景剧大赛等促进身心健康的赛事与培训讲座。

#### 4. 科技学术与创新创业

通过完善大学生科技创新与创业实践培养体系，营造大学生创新创业活动氛围，帮助青年学生拓展科技创新的专业知识，调动学术科研的积极性，培养创造性研究的能力，提升学生创新创业与实践能力。包括但不限于：参与各类学术讲座、学术交流、科技论文、科研训练、学科竞赛等专业延伸学习活动，参与创业训练、创业讲座、职业生涯规划、就业指导培训等创新创业活动，参与“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、安徽省省百所高校百万大学生科普创意创新大赛、安徽省“互联网+”大学生创新创业大赛等各级各类学术科技、创新创业竞赛和活动的经历及获得的相关荣誉，以及主持或参与创业项目、发表的学术论文、取得科技专利等创新创业活动，参加学校第二课堂创新创业网络培训，参加由继续教育学院职业资格证书考试、证书及学校相关的其他培训项目，例如驾校考试等。

#### 5. 劳动实践与志愿服务

以形式多样的课外实践活动和志愿服务活动为载体，开展教学实践、志愿服务、公益活动，引导青年主动将理论联系实际，增强历史使命感和社会责任感，全面提高青年学生奉献友爱和责任意识。包括但不限于：学习雷锋在行动系列活动，校园文明创

建活动，假期社会责任教育实践，大学生“三下乡”社会实践，青年红色筑梦之旅，校外挂职实践锻炼，文艺下乡、爱心支教、科普宣传、社会调查与服务等志愿服务活动。

## （二）记录评价体系

记录评价体系是“第二课堂成绩单”的实施核心，主要针对学生参与第二课堂活动的情况，建立系统的记录、审核、评级机制，以科学的量化标准为依据，通过对学生参与第二课堂活动或项目情况进行客观、全面、真实的记录来给予形成性评价，主要有5个层面的评价方式。

1. 级别评价：学生参与第二课堂活动或项目属国家级、省部级、校级、院级及班团支部级等。

2. 积分评价：学生参与社会实践、志愿公益活动或技能培训等第二课堂活动或项目经相关部门认证后的积分。

3. 奖项评价：主要记载学生在校期间获得的荣誉，学生参加第二课堂活动或项目获得的等级类的成绩，一般用特/一/二/三等奖或金/银/铜奖等展示。

4. 角色评价：记载学生在校期间担任学生干部、学生助理等经历。

## （三）数据管理体系

网络数据管理系统是“第二课堂成绩单”的实施手段，是记录、评价、审核学生参与第二课堂活动的主要工作平台。

为确保录入学生基本信息的安全，我校运用“智慧团学”高校共青团“第二课堂成绩单系统”平台。在学校团委微信公众号平台建立轻应用，嵌入“第二课堂成绩单”成绩管理系统。同时，

将结合《皖江工学院“易班”发展中心建设方案》，提高学生的应用率和用人单位的认可度。该系统对第二课堂活动进行模块划分、信息发布、过程管理和效果评价，对发起第二课堂活动的团组织进行管理、监督、考核和评价，对学生参与第二课堂活动进行记录、评价、预警和认证，对学生参加第二课堂活动的数据进行收集挖掘和统计分析，自动生成第二课堂成绩单和有关学分。

#### （四）工作运行体系

运行体系是“第二课堂成绩单”的实施保障，通过横向沟通、纵向分工，建立“事前规范、事中监督、事后审查”的完整工作闭环。

1. 有制度：建立“第二课堂成绩单”的制度规范和操作细则，做到有章可循、有序开展，确保数据信息的真实性、完整性、准确性。

2. 有人员：通过各有关部门工作人员、学院学生思政人员、学生组织负责人组建工作队伍并广泛开展业务培训。

3. 有机制：规范课程的发布审核流程，坚持“谁发布、谁登记、谁负责”的原则，明确学生参与第二课堂活动的记录、审核、评价、反馈、申诉的各个环节，做到便捷、透明、公平、公开。

#### （五）“第二课堂成绩单”产品

成绩单的设计坚持以学生需求为中心、以社会需求为导向，学生毕业时可获得《皖江工学院“第二课堂成绩单”》，存入学生档案，主要包括学生基本信息、项目类别、项目名称、项目时间、项目属性或级别、项目评价、项目认证等方面。

根据学校人才培养方案，成绩单同时采取积分折算学分办法，

针对思想素质养成与政治觉悟提升、文化素养与文艺修养、体育运动与身心健康、科技学术与创新创业、劳动实践与志愿服务五大模块。每个模块均采用 20 积分折算 1 学分，四年制学生须修满 40 积分折算 2 学分的方式，修满学分作为毕业的基本条件。

#### 四、工作要求

##### 1. 统一思想，加强领导

第二课堂是学校人才培养体系的重要模块，建设“第二课堂成绩单”是学校综合改革的重要内容，是提高人才培养质量的重要途径。要成立校、院两级工作领导小组，整体规划、统筹协调，管理指导第二课堂成绩单制度实施工作。学校领导小组成员组成如下：

组长：吴继敏

副组长：张建民 阮怀宁

成员：由校学工部、校团委、教务部、院务部、后勤保障部、双创学院等部门主要负责同志组成。

领导小组下设办公室，设在校团委，负责具体工作。各学院领导小组名单报校领导小组办公室备案。

##### 2. 稳步实施，持续推进

推行高校共青团“第二课堂成绩单”牵涉面广，工作要求高，要按照“统一部署、逐步实施、分层管理、持续推进”的原则，积极做好各项工作，争取覆盖全部团学工作，促进系统使用和日常工作紧密结合，提高团学工作系统化、规范化、科学化水平。各单位要注重“第二课堂成绩单”制度实施成果总结、宣传，涌现的先进典型、先进案例要加大宣传报道力度。

### 3. 明确责任，强化管理

“第二课堂成绩单”是对学生在校期间成长经历的客观记载。各活动组织单位要对活动发布内容严格审核，并按照学校有关活动审批流程进行审批后方可开展，活动实施过程严格监督，记录结果如实登记，在数据登记过程中，坚持“谁发布，谁登记，谁负责”的原则，确保记录全面、真实、有效。每学期结束，各学院要结合学校学生综合素质评定工作，对第二课堂活动开展认定工作。

(1) 以班级团支部为单位，组成5—7人认定小组，团支部书记任组长，班级学生干部和学生代表为成员，负责班级学生“第二课堂成绩单”学分的认定、公示和上报等工作，认定过程要公开进行，接受同学监督。

(2) 班级辅导员要对班级认定结果进行审核把关，对所管理学生的学期积分、学分成绩进行汇总，签字确认后报学院分团委（团总支）审查。

(3) 经学院团委（团总支）审查，报学院分管学生工作的领导审核同意，将电子版成绩由系统导入成绩管理系统，并在第二课堂成绩单系统对学生积分予以确认。

附件：1. 皖江工学院“第二课堂成绩单”制度具体实施细则（修订）

2. 皖江工学院“第二课堂成绩单”积分标准及学分计量办法（修订）

## 附件 1

# 皖江工学院“第二课堂成绩单”制度 具体实施细则（修订）

## 第一章 认定与管理

**第一条** 认定范围。“第二课堂成绩单”学分认定范围包括思想素质养成与政治觉悟提升、文化素养与文艺修养、体育运动与身心健康、科技学术与创新创业、劳动实践与志愿服务五个类别，具体认定项目详见大学生第二课堂课程学分评定参照表。

### **第二条** 认定机构及职责

校团委具体认定机构及职责如下：

（一）成立学校“第二课堂”服务中心。校团委书记兼任中心主任，校团委指导教师兼任中心执行主任。中心主要职责是：组织领导全校“第二课堂”活动的开展规划指导和学分的认定与管理工作，协调有关部门、各学院的关系，负责制定“第二课堂”学分的相关政策。下设“第二课堂”指导中心具体负责各院“第二课堂”活动的统筹协调、认定培训、学分审定及成绩发布和汇总上报等工作。

（二）成立各学院“第二课堂”工作小组。具体负责：1. 各学院以本院为单位组织开展的“第二课堂”相关活动申请工作；2. 各学院内以专业为单位开展的“第二课堂”相关活动学分管理工作，包括各专业“第二课堂”活动的计划与组织、审核统计、成绩公示和汇总上报等工作。

(三) 各专业成立“第二课堂”工作分组。具体负责：1. 本专业组织开展的“第二课堂”相关活动申请工作；2. 班级“第二课堂”学分的统计申报工作（包括班级同学“第二课堂”学分申报网上登记、材料审定、成绩公示等工作）。

(四) 校级学生组织开展的“第二课堂”活动，统一由“第二课堂”服务中心统筹管理，由指导中心具体负责认定培训，学分审定，成绩发布和汇总上报等工作。

(五) 几点说明：1. 团委所属各级学生组织的各项活动必须首先通过智慧团学平台发起，平台发起活动范围分为校级、院级和专业三个级别，校级活动由策划活动组织负责人发起，校团委审核；院级活动由策划活动组织负责人发起，院分团委审核；各专业级别活动由策划活动组织负责人发起，各院分团委审核。2. 团委定期收取各院认定的材料，由“第二课堂”服务中心抽样检查各院相关工作的开展落实情况；各院分团委定期收取各专业认定的材料，由各院“第二课堂”工作小组抽样检查各专业相关工作的开展落实情况。3. 各专业“第二课堂”工作分组隶属于各院“第二课堂”工作小组；各院“第二课堂”工作小组隶属于学校“第二课堂”服务中心。

### 第三条 认定对象

“第二课堂”学分认定只针对我校全日制在校学生。

### 第四条 认定时间及程序

(一) 奖状证书类：通过上传证书照片或扫描件、提交证书复印件存档方式逐级审核、赋予相应学时。每月1日至10日提交材料，月底完成当月学时认定。（寒暑假所在月份统一不受理）。

(二) 活动记录类/非证书类：每次活动开始前，活动发起单位必须上传详细的实施方案，活动过程中必须留下活动图片等材料，活动结束后，必须在一周内完成一个活动总结，并在校团委官网上投稿发布相关新闻，同时，提交参与人员名单（以手机二维码签到等方式作为统计依据）。每次活动结束后一周内，逐级审核、赋予学时。

(三) 《第二课堂成绩单》于每年5月、11月由校团委集中盖章。学生如对成绩有异议可在一周内提出申诉。

### 第五条 “第二课堂” 学分用途

1. 作为人才培养方案的重要组成部分和学生毕业的必要条件。
2. 作为学生个人申请奖学金和个人荣誉称号的参考依据。
3. 作为毕业生推荐就业的参考依据。

### 第六条 “第二课堂” 学分设置及达标要求

1. “第二课堂” 学分为社会责任感实践、创新创业实践、其他素质拓展项目三个课程体系，每个体系均列有若干个项目类别。

2. “第二课堂” 学分四年制原则上需在整个学程的前三学年内完成。为保证学生素质得到全面发展，达标要求如下：

综合素质教育培养课程体系构成及学分分配			学分要求 (下限)
课程体系	项目名称		
综合素质教育（第二课堂课程）	素质拓展学分	思想素质养成与政治觉悟提升	2
		文化素养与文艺修养	2
		体育运动与身心健康	2
	创新创业学分	科技学术与创新创业	2
	社会责任学分	劳动实践与志愿服务	2
达标要求总学分			10

3. 达标要求总学分为学生在学业期内所获得的“第二课堂”学分的最低要求，作为学生毕业的必要条件，各类别累计不设上限。

4. 四年制学生在前三学年学习结束后，“第二课堂”总学分仍未达标者，需在第三学年结束前提出补修申请，经各院审核，报“第二课堂”服务中心同意后，在最后学年补修完成相应欠缺的学分。

## 第二章 附 则

**第七条** “第二课堂”学分的各类别具体认定项目及积分分配详见附表。对于不在此实施办法范围内的其他实践项目，可由相关部门提出认定需求，经“第二课堂”服务中心审核采纳后，方可认定相应学时。

**第八条** 学生在当学期获得的奖励、荣誉以及其他可申请认定实践学分的项目，原则上只能申请认定当学期“第二课堂”学分。

**第九条** 同一项目获得不同级别奖项的以最高学分计。

**第十条** 学生当学期申报若有遗漏项目，原则上视为学生本人自动放弃，不再进行补充认定。若因证书发放时间或者其他原因延后，并在当学期未能认定学分的，由学生提出书面申请，经各院分团委审核盖章后，可在后一学期内申请认定学分，逾期视为自动放弃。

**第十一条** 关于认定级别，校级活动为经校团委批准，由校级各学生组织发起的有正式通知的各类活动，院级活动为各院分

团委批准，由各学院学生组织发起的有正式通知的各类活动，专业班级活动应有规范的活动材料支撑。校级和院级活动由“第二课堂”服务中心认定并定期更新，专业班级活动原则上由院“第二课堂”工作小组自行考核认定，同时报“第二课堂”服务中心备案。

**第十二条** “第二课堂”服务中心将对全校范围内认定的具体项目和学时进行审核和公布。

**第十三条** 各院在新生入学时，应认真组织学生学习本办法，使学生明确认定的具体要求和细则，以便在今后的学习实践中参考执行。

**第十四条** 对于在认定过程中弄虚作假的学生，“思想素质养成”学分以零分计，视情节给予纪律处分。对于不负责任的组织按相关规定处理。

**第十五条** 本办法自发布之日起实施，最终解释权属校团委。在实施过程中，将依据实施情况适时对有关条款进行修订和完善。该办法从即日起执行，原办法自新办法执行之日起废除。

## 附件 2

# 皖江工学院“第二课堂成绩单” 积分标准及学分计量办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为全面贯彻党的教育方针，认真落实《中共中央、国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》和《共青团中央、教育部关于印发〈高校共青团改革实施方案〉的通知》，深入贯彻落实《皖江工学院“第二课堂成绩单”制度实施方案（修订）》文件精神，发挥高校第二课堂在思想引领和实践育人方面的作用，推进教育领域综合改革，促进学生有目的、有计划、有组织地参与第二课堂活动，提升学生综合素质，根据我校人才培养方案，特制定本办法。

**第二条** 皖江工学院“第二课堂成绩单”制度实行积分折算学分办法，学分数达到要求学生方有毕业资格，积分数不设上限，“第二课堂成绩单”将客观记录和认证学生在校参与第二课堂活动的经历和成果。

**第三条** 皖江工学院“第二课堂成绩单”制度实行积分折算学分办法，课程体系包括素质拓展、创新创业、社会责任三方面，具体涵盖思想素质养成与政治觉悟提升、文化素养与文艺修养、体育运动与身心健康、科技学术与创新创业、劳动实践与志愿服务五大模块，并提出具体学分要求。

## 第二章 素质拓展学分计算

**第四条** 素质拓展学分，包括思想素质养成与政治觉悟提升、文化素养与文艺修养、体育运动与身心健康三大模块。

**第五条** 思想素质养成与政治觉悟提升。20 积分折算 1 学分，四年制学生须修满 40 积分折算 2 学分。此学分经认定后转换为素质教育方面思想素质养成与政治觉悟提升教育学分。

**第六条** 以毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以理想信念教育为核心、以爱国主义教育为重点、以思想道德建设为基础，培育和践行社会主义核心价值观，深入开展世界观、人生观、价值观教育，努力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。包括但不限于：学生参加党校、团课、青马工程、大学生骨干培训经历，参加主题团日、主题班会活动、形势与政策等思想类活动经历，参观爱国主义教育基地、安全和谐文明友善等宿舍评比、形势与政策报告会、理论学习，参与“青年大学习”等。

序号	获积分数	积分原因
1	2 积分	按要求参加主题性思想政治教育活动、形势政策报告会、理想信念主题教育等思想引领类主题教育活动，每次可计 1 积分。
2	10-40 积分	有参加党校、青马工程、大学生骨干培训等经历并获得结业证书，国家级记 40 积分，省级记 30 积分，市级记 20 积分，校级记 10 积分。
3	20-40 积分	个人或集体获市级以上“见义勇为”荣誉称号（国家级记 40 积分，省级记 30 积分，市级记 20 积分，以上各项不累加，只记最高分）。相关加分须由年级辅导员、学院分管领导根据有关部门的意见、材料，审批核准且年级公示无异议后方可执行。
4	3-8 积分	担任校级学生组织干部记 8 积分，担任院级学生干部记 5 积分，担任专业、班级学生干部记 3 分（以上各项不累加，只记最高分）。

序号	获积分数	积分原因
5	1-6 积分	参加校级学生社团团支部、班级团支部主题团日活动，每次记 1 积分，每学期最高只记 6 积分。
6	1-2 积分	学生寝室每获得校“优秀寝室”表彰，寝室成员 1 次记 1 积分、寝室长 1 次记 2 积分。
7	0.1 积分	学生每完成一期“青年大学习”记 0.1 积分。

**第七条** 文化素养与文艺修养。20 积分折算 1 学分，四年制学生须修满 40 积分折算 2 学分。此学分经认定后转换为素质教育方面文化素养与文艺修养教育学分。

**第八条** 通过创建健康向上的人文环境和广泛的文化交流、丰富的校园文化活动和多样的人文素养训练，鼓励学生多思考、多读书，传承传统文化，加强文学文化熏陶，全面提升青年艺术审美、创造能力。包括但不限于：在省市及学校媒体发表新闻或文学作品，参加文学、艺术、历史、哲学等人文书籍阅读或讲座，参与观看《感动中国颁奖典礼》、红歌传唱活动、演讲活动、校园读书创作活动、经典朗诵和配音比赛、青春故事汇、书画摄影比赛活动等，参与校园大舞台演出活动、水文化艺术节、“高雅艺术进校园”专场演出、“徽风皖韵进高校”专场演出、社团文化月、大学生文艺汇演等高雅艺术文化系列活动。

序号	获积分数	积分原因
1	10-20 积分	获省级以上（不含省级）文艺比赛（含歌舞剧、琴、棋、书、画、读书创作活动等）一、二、三等奖者分别记 20、14、10 积分（集体项目第一、二、三等奖的每名队员积分同个人项目计分，以上各项不累加，也不与第 2、第 3、第 4 项累加，只记最高分）。
2	6-14 积分	获省级文艺比赛（含歌舞剧、琴、棋、书、画、读书创作活动等）一、二、三等奖者分别记 14、10、8 积分（集体项目第一、二、三等奖的每名队员分别记 10、8、6 积分，以上各项不累加，也不与第 3、第 4 项累加，只记最高分）。

序号	获积分数	积分原因
3	4-10 积分	获校级文艺比赛（含歌舞剧、琴、棋、书、画、读书创作活动等）一、二、三等奖者分别记 10、8、6 积分（集体项目第一、二、三等奖的每名队员分别记 8、6、4 积分，以上各项不累加，也不与第 4 项累加，只记最高分）。
4	2-6 积分	获校级学生社团组织的文艺比赛或院级文艺比赛（含歌舞剧、琴、棋、书、画、读书创作活动等）一、二、三等奖者分别记 6、4、2 积分（集体项目第一、二、三等奖的每名队员积分同个人项目计分，以上各项不累加，也不与第 7 项累加，只记最高分）。
5	1-8 积分	参加各级各类文艺比赛（含歌舞剧、琴、棋、书、画、读书创作活动等）者，省级以上（不含省级）记 8 积分，省级记 4 积分，校级记 2 积分，校级学生社团或院级比赛记 1 积分。
6	1-2 积分	在校报、皖工青年或者其他校内外刊物或学校官微、学校易班等通过学校认证的新媒体上发表文章者，可视质量每篇酌情记 1-2 积分。
7	2-10 积分	参加学校组织的文化活动或人文素质活动（包括阅读“经典”活动、观看学校组织播放的视频或电影并提交观后感、参加各类文化艺术类讲座或活动），每参加一次记 2 积分，每学期记满 10 分为止。

**第九条** 体育运动与身心健康。20 积分折算 1 学分，四年制学生须修满 40 积分折算 2 学分。此学分经认定后转换为素质教育方面体育运动与身心健康教育学分。

**第十条** 通过一系列身体素质训练及实践活动，培养良好的心理品质和身体素质，全面提升学生身心素质。包括但不限于：参与校内、外大型体育运动会，参与足球、篮球、羽毛球、排球、太极拳、乒乓球、校园情景剧大赛、线上跑步排位赛等体育活动，参与心理健康讲座与培训、心理情景剧大赛等促进身心健康的赛事与培训讲座。

序号	获积分数	积分原因
1	10-28 积分	获省级以上（不含省级）体育比赛前八名者分别计 28、24、20、16、16、12、12、10 积分（集体项目前八名每名队员积分同个人项目积分。以上各项不累加，也不与第 2、第 3 项累加，只记最高分）。
2	6-18 积分	获省级体育比赛前八名者分别计 18、14、12、10、8、6、6、6 积分（集体项目前八名每名队员分别计 18、12、10、8、6、6、6、6 积分。以上各项不累加，也不与第 3 项累加，只记最高分）。
3	4-14 积分	获校级体育比赛前六名分别计 14、12、10、8、6、4 积分（集体项目第一、二、三名的每位队员分别计 10、8、6 积分。以上各项不累加，只记最高分）。
4	6-20 积分	破校、省、国家级运动会纪录者，校级记 6 积分，省级记 12 积分，国家级记 20 积分（可与第 1、2、3 项累加）。
5	8 积分	参加国家级运动会者（可与第 1 项累加）。
6	6 积分	参加省级运动会者（可与第 2 项累加）。
7	4-6 积分	参加校运动会或其他校、院体育比赛者（比赛有名次者按第 3 项加分，两项记最高分）。
8	1-3 积分	参与校运动会相关组织、协调或服务者，依据分工酌情记积分。
9	2-6 积分	获校级学生社团组织的体育比赛或院级体育比赛前八名分别记 6、5、4、3、3、3、2、2 积分（集体项目第一、二、三名的每名队员分别记 5、4、3 积分。以上各项不累加，只记最高分）。
10	1-2 积分	参加各类体育比赛，通过学院选拔，推荐参加校赛者，记 2 积分，参加校级学生社团或院级比赛记 1 积分（以上各项不累加，只记最高分）。
11	1-14 积分	获校级心理情景剧比赛前六名分别计 14、12、10、8、6、4 积分，获院级心理情景剧比赛前六名分别计 10、8、6、4、2、1。
12	1 积分	参加各类体育运动和身心健康类活动，包括但不限于：趣味运动会，大学生线上跑步排位赛，心理健康讲座或比赛，每次计 1 积分。
13	16-20 积分	体质健康测试成绩优异者记 20 分，良好者记 16 分。
14	0.1 积分	一年级学生参加学校组织的早操（包括广播体操等），每次记 0.1 分。

### 第三章 创新创业学分计算

第十一条 创新创业学分包括科技学术与创新创业模块。20

积分折算 1 学分，四年制学生须修满 40 积分折算 2 学分。此学分经认定后转换为创新创业教育学分。

**第十二条 科技学术与创新创业。**通过完善大学生科技创新与创业实践培养体系，营造大学生创新创业活动氛围，帮助青年学生拓展科技创新的专业知识，调动学术科研的积极性，培养创造性研究的能力，提升学生创新创业与实践能力。包括但不限于：参与各类学术讲座、学术交流、科技论文、科研训练、学科竞赛等专业延伸学习活动，参与创业训练、创业讲座、职业生涯规划、就业指导培训等创新创业活动，参与“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛、安徽省省百所高校百万大学生科普创意创新大赛、安徽省“互联网+”大学生创新创业大赛等各级各类学术科技、创新创业竞赛和活动的经历及获得的相关荣誉，以及主持或参与创业项目、发表的学术论文、取得科技专利等创新创业活动，参加学校第二课堂创新创业网络培训，参加由继续教育学院职业资格证书考试、证书及学校相关的其他培训项目，例如驾校考试等。

序号	获积分数	积分原因
1	40 积分	在国家级课外科技活动或评比、大学生学科类竞赛、创新创业类大赛、专业技能类比赛中获奖者，记 40 积分。（集体项目集体前 5 人记 40 积分，其他每次记 20 积分）。
2	10-40 积分	省级课外科技活动或评比、大学生学科类竞赛、专业技能类比赛中获奖者，按照一、二、三（金、银、铜）等奖，依次记 40 积分、35 积分、30 积分。创新创业类大赛，按照一、二、三（金、银、铜）等奖，依次计 40 积分、30 积分、25 积分（集体项目，前五人外其余人员分数减半）。B 类赛事在以上基础上最终得分对应扣 2 分。
2	20 积分	参加学校组织的创业云平台线上培训且完成培训考核学生，记 20 积分。

序号	获积分数	积分原因
3	5-25 积分	在校级课外科技活动或评比、大学生学科类竞赛、创新创业类大赛、专业技能类比赛中获奖者（含集体项目），按照一、二、三等奖（特等奖按一等奖算），依次记 25 积分、20 积分、10 积分（集体项目，除前五人外其余人员分数减半）。
4	3-12 积分	在院级课外科技活动或评比、大学生学科类竞赛、创新创业类大赛、专业技能类比赛中获奖者（含集体项目），按照一、二、三等奖（特等奖按一等奖算），依次为 12 积分、8 积分、5 积分。（集体项目，前五人外其余人员分数减半）。
5	20 积分	参加国家级比赛者（可与第 1 项累加）（集体项目，前五人外其余人员分数减半）。
6	14 积分	参加省级比赛者（可与第 2 项累加）（集体项目，前五人外其余人员分数减半）。
7	10 积分	参加校级比赛者（可与第 3 项累加）（集体项目，前五人外其余人员分数减半）。
8	7 积分	参加院级比赛者（可与第 4 项累加）（集体项目，前五人外其余人员分数减半）。
10	10-40 积分	参加省级以上（含省级）相关类讲座、交流、培训学生记 30 积分，校级相关类讲座、交流、培训学生记 10 积分，院级相关类讲座、交流、培训学生记 7 积分（以上各项不累加，只记最高分）。
11	10-40 积分	在 SCI 或 SSCI 期刊、CSCD、CSSCI、中文核心期刊、CSCD 扩展板、CSSCI 扩展板上发表学术论文，学生为第一、二、三作者每次记 40 积分，其他每次记 30 积分。国内其他普通本科高校学报、其他 CN 期刊上发表学术论文，学生为第一作者或共同第一作者，每次记 30 积分，学生为第二作者，每次记 20 积分，学生为第三作者，每次记 10 积分，其他每次记 5 积分。上述学术论文，要求皖江工学院为第一作者单位或共同作者单位。
12	10-40 积分	获得发明专利授权，每次记 40 积分，作为专利参与人第二、第三参与人获得专利授权，每次记 30 积分，其他每次记 10 积分。要求皖江工学院为申请人。
13	8-20 积分	获得发明专利授权，每次记 20 积分，作为专利参与人第二、第三参与人获得专利授权，每次记 15 积分，其他每次记 8 积分。要求皖江工学院为申请人。
14	10-30 积分	获得实用新型专利、外观设计专利授权，每次记 30 积分，作为专利参与人第二、第三参与人获得专利授权，每次记 20 积分，其他每次记 10 积分。要求皖江工学院为申请人。

序号	获积分数	积分原因
15	5-15 积分	获得实用新型专利、外观设计专利授理，每次记 15 积分，作为专利参与人第二、第三参与人获得专利授权，每次记 10 积分，其他每次记 5 积分。要求皖江工学院为申请人。
16	10-20 积分	参与继续教育学院组织的技能类培训并获取相应证书学生每次记 20 积分，参与继续教育学院组织的技能类培训学生每次记 10 积分。

#### 第四章 社会责任学分计算

**第十三条** 社会责任学分包括社会实践与志愿服务模块。20 积分折算 1 学分，四年制学生须修满 40 积分折算 2 学分。此学分经认定后转换为社会责任教育学分。

**第十四条** 社会实践与志愿服务。以形式多样的课外实践活动和志愿服务活动为载体，开展教学实践、志愿服务、公益活动，引导青年主动将理论联系实际，增强历史使命感和社会责任感，全面提高青年学生奉献友爱和责任意识。包括但不限于：学习雷锋在行动系列活动，校园文明创建活动，假期社会责任教育实践，大学生“三下乡”社会实践，青年红色筑梦之旅，校外挂职实践锻炼，爱心支教、科普宣传、社会调查与服务等志愿服务活动。

序号	获得积分	积分原因
1	8-40 积分	个人在社会实践活动中，有突出事迹、获校级以上荣誉称号者（国家级记 40 积分、省级记 30 积分、校级记 20 积分、院级记 10 积分。集体获奖成员国家级记 34 积分、省级记 24 积分、校级记 14 积分、院级记 8 积分，以上各项不累加，只记最高分）。
2	8-40 积分	个人在志愿服务活动中，有突出事迹、获校级以上荣誉称号者国家级记 40 积分、省级记 30 积分、校级记 20 积分、院级记 10 积分。集体获奖成员国家级记 34 积分、省级记 24 积分、校级记 14 积分、院级记 8 积分，以上各项不累加，只记最高分）。

序号	获得积分	积分原因
3	8-40 积分	个人在学雷锋活动中有突出事迹，获校级以上荣誉称号者国家级记 40 积分、省级记 30 积分、校级记 20 积分、院级记 10 积分。集体获奖成员国家级记 34 积分、省级记 24 积分、校级记 14 积分、院级记 8 积分，以上各项不累加，只记最高分）。
4	1.5-2 积分	参与学校组织或学生自主组织开展的社会责任教育培养活动，如与所学专业相关每半天（不少于两小时）记 2 积分，与所学专业不相关每半天（不少于两小时）记 1.5 积分。如：志愿者服务、基层社会调查、专业基层见习、学生以自主组建团队或个人方式开展的支农支教、社会兼职、勤工助学、社区服务、科普宣传、政策宣讲、文化传播等社会责任教育培养活动等（积分不设上限）。
5	2 积分	参加无偿献血一次，记 2 积分，每学年只记一次。

## 第五章 附则

**第十五条** 活动主办方负责认定活动的发起者、组织者，同时在“第二课堂”软件中进行记录。

**第十六条** “第二课堂成绩单”积分折算学分办法中获积分数与积分原因参照《皖江工学院大学生社会责任教育培养方案（试行）》。

**第十七条** 根据学校学生学业预警的有关办法，二年级学业结束后，校团委会同教务处梳理有关数据，通知有关学院对出现预警情况的学生进行预警。

**第十八条** “第二课堂成绩单”计分标准及学分计量办法中未涉及、但需要予以确认积分的项目由学院工作组认定，并报校团委备案。

**第十九条** “第二课堂成绩单”积分标准及学分计量办法由校团委负责解释。

# 皖江工学院辅导员队伍建设管理规定（修订）

皖工校政〔2024〕66号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步贯彻落实《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》《中共中央国务院关于进一步加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《教育部关于加强高等学校辅导员、班主任队伍建设的意见》《普通高等学校辅导员队伍建设规定》《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》等文件精神，结合学校实际，现就进一步加强辅导员队伍建设，制定本规定。

**第二条** 加强辅导员队伍建设，是加强和改进大学生思想政治工作、维护学校安全稳定的重要组织保证和长效机制，对于坚持社会主义办学方向、全面贯彻党的教育方针、把大学生思想政治教育的各项任务落到实处具有十分重要的意义。要从战略和全局的高度，充分认识新形势下加强辅导员队伍建设的特殊重要性和紧迫性。

**第三条** 辅导员是我校教师队伍和管理队伍的重要组成部分，具有教师和管理干部的双重身份。辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者。

**第四条** 辅导员应爱岗敬业，为人师表，立德树人，不断提

高自身的思想政治素质、专业水平和职业能力，努力成为学生的人生导师和健康成长的知心朋友。

**第五条** 本规定适用于我校全体辅导员。

## 第二章 要求与职责

### 第六条 辅导员工作要求

（一）辅导员是学校教师队伍的重要组成部分，是学校从事德育工作、开展大学生思想政治教育的骨干力量，是大学生健康成长和德智体美劳全面发展的指导者和引路人。

（二）辅导员在重大政治问题上应立场坚定，旗帜鲜明，同党中央保持高度一致，坚决维护党和国家的利益及校园稳定。

（三）辅导员要深入研究大学生思想实际，遵循大学生思想政治教育规律，定期开展调查研究，创造性地开展工作，促进学生健康成长成才。

（四）辅导员要用好党团工作、学生组织建设、学生生活社区建设等载体，做好学生组织管理工作，引导学生自我教育、自我管理、自我服务。

（五）辅导员应积极采用现代科技手段，贴近实际、贴近生活、贴近学生，不断提高工作水平，增强工作的吸引力和感染力。

### 第七条 辅导员主要工作职责

#### （一）思想理论教育和价值引领

1. 组织开展理想信念教育，引导学生深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，深入开展中国特色社会主义、社会主义核心价值观教育，坚定“四个自信”，牢固树立正确的世界观、人

生观、价值观。

2. 开展专业思想教育引导。遵循大学生思想政治教育规律，开展多种结合专业实际的专题教育，促进学生德智体美劳全面发展。

3. 主动学习和掌握大学生思想政治教育方面的理论和方法，不断提高工作水平。

## （二）党团和班级建设

1. 开展学生入党积极分子培养教育、学生党员发展和教育管理服务工作，做好学生党支部和班团组织建设。

2. 班级建设有目标、有计划，把握学生成长规律，及时开展有针对性的主题班会，并做好策划、宣讲及总结工作。

3. 选好用好班级干部，做好班干部的培育和管理工作的，不断提高学生干部的思想水平和工作能力。

4. 鼓励和引导学生积极参加校园文化、科技创新、志愿者服务、社会实践等活动。

## （三）学风建设

1. 关心学生学业、考级和考证等情况，配合专业教师和班主任做好学生学业指导，扎实开展学生分类教育引导工作，多策并举建设良好的班风学风。班级考风考纪良好。

2. 深入学生课堂，采取各种行之有效的措施促进学风建设。

3. 定期开展学生行为习惯养成教育，强化学生的日常学习纪律。建立有效的纠错机制，确保学生遵守学校规章制度。关注学生的课堂出勤率、前排就座率、抬头率，鼓励学生积极参与课堂互动，与专业教师共同提高学生课堂学习效果。

4. 定期深入学生宿舍，推进宿舍文化建设，营造健康、和谐、安全的生活环境。

#### （四）学生日常事务管理

1. 及时传达学校、学院阶段性的重点工作，按时参加辅导员例会。

2. 做好辅导员日常工作台账、日志等。按时保质保量完成学校、学院交给的各项任务。

3. 重视帮困育人和评优工作，在奖学金评定、助学贷款办理、困难学生补助、学费催缴等方面工作到位，材料审核认真无误，上报及时，公平公正。组织学生开展勤工俭学活动，做好学生困难帮扶。为学生提供生活指导，促进学生和谐相处、互帮互助。

4. 关注学习、经济和心理方面遇到困难的学生群体，及时协同任课老师、家长做好沟通和帮扶工作。

#### （五）心理健康教育与咨询工作

1. 协助学校心理中心、二级学院心理工作站开展心理健康教育和相关主题活动，对学生心理问题及时排查和疏导。做好家、校、医的三方协同工作。

2. 按照要求填写重点关注学生心理工作辅导手册。

#### （六）网络思想政治教育

创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。

#### （七）校园危机事件应对

1. 常态化组织开展基本安全教育，尽最大努力保障学生安全和稳定。对校园危机事件进行及时处理，稳定局面控制事态发展，

及时掌握舆情信息并按程序上报，配合做好相关工作。

2. 有针对性地开展校纪校规教育，督促检查落实，对学生违纪情况及时按章提出处理意见。

#### （八）职业规划与就业创业指导

1. 及时有效地开展学生就业、创业的引导。
2. 提供科学的职业生涯规划 and 就业指导以及相关服务。

#### （九）理论和实践研究

1. 努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识。
2. 参加相关学科领域学术交流活动 and 辅导员业务培训。
3. 积极申报和参与校内外思想政治教育课题 or 项目研究。

### 第八条 辅导员工作相关制度

（一）谈心制：辅导员要深入学生实际，经常性地开展谈心活动，准确掌握学生的学习、生活和心理健康状况，把握学生的思想脉搏，及时发现问题、分析问题、解决问题。

（二）进课堂制：辅导员要深入学生课堂，及时了解学生的学习情况，开展针对性的学业指导，加强学风建设，营造良好的学习氛围。

（三）进宿舍制：辅导员要深入学生宿舍，及时了解学生情况，帮助学生解决实际困难，积极建设健康向上、求知好学、整洁卫生、互助和谐的宿舍文化。

（四）会议制：辅导员要定期召开主题班会，针对不同阶段学生的需求与问题，开展思想政治教育与发展指导，引导学生正确关注校内外时事，促进学生健康成长。

（五）工作日志制：辅导员要认真撰写工作记录和钉钉日志，

定期分析学生在思想、学习和生活上的情况，以及自己所开展的工作与成效，及时向所在学院和学生工作部反映和提交需要重视或解决的问题，促进工作的持续开展，不断总结经验，提高工作水平。

（六）档案制：辅导员要建立所带学生基本情况的完整档案，包括学业情况、家庭情况、心理健康情况、奖惩情况、社会工作和学生党建等方面内容，促进学生工作的科学化、制度化和规范化建设。

（七）住校值班制：辅导员需依据《皖江工学院辅导员值班管理办法（试行）》及学校、学院实际要求，参与住校值班。值班期间应保持通信畅通，定期巡视学生学习和生活情况。辅导员需及时记录值班日志，内容包括学生动态、突发事件及采取的处理措施。辅导员应严格遵守住校值班的纪律要求，不得擅自离岗或怠慢值班职责。学校及学院应确保值班安排合理，平衡好辅导员工作与休息。

### 第三章 配备与选聘

**第九条** 学校按师生比 1：200 的比例配备辅导员。

**第十条** 学校根据各学院学生总数核定辅导员配备数，辅导员队伍的配备要有利于改善队伍结构和专业知识结构。

**第十一条** 辅导员的选聘条件

（一）政治强、业务精、纪律严、作风正，必须为中国共产党党员。

（二）工作热情高，责任心强，身体健康，确保主要时间和

精力用于学生工作。

(三) 全日制硕士及以上学历，德才兼备，乐于奉献，为人师表，潜心教书育人，热爱大学生思想政治教育事业。

(四) 具有相关的学科专业背景，具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，有一定的政治理论、管理学和教育心理学基础。

**第十二条** 辅导员选聘工作在人力资源部、学生工作部、各学院的组织下采取公开招聘的方式进行。每年10月份，由各学院提出下一年度的辅导员队伍配置方案，由人力资源部、学生工作部等相关单位按辅导员任职条件通过组织面试、考核等相关程序具体负责选聘。

**第十三条** 辅导员可兼任学生党支部书记、学院分团委书记等相关职务。辅导员每学期任课不得超过4个学分，超出部分需相关部门认可。

## 第四章 培养与发展

**第十五条** 辅导员具有教师和管理干部的双重身份，其职业发展可采用职称评审和职级晋升两种形式。辅导员的职称评审工作由学校职称评审委员会负责。职级晋升可结合我校实际，按照皖江工学院管理岗位职员职级晋升办法执行。

**第十六条** 辅导员培养纳入学校师资培训规划和人才培养计划。鼓励和支持辅导员到各级党政机关、企事业单位、社会团体和其他高校挂职锻炼，鼓励支持一些学有专长、综合素质较强的辅导员开展专业培训和继续教育，成为职业型、专家型的辅导员。

**第十七条** 学校构建分层次、多形式、重实效的教育培训体系。坚持岗前培训、在岗培训与校外培训相结合，并以校内组织的辅导员系统培训为主体，对辅导员进行理论政策、工作实务和人文素养等方面的培训，鼓励辅导员取得与学生工作相关的职业资格证书。

**第十八条** 学校鼓励辅导员将工作实践与科学研究相结合，不断创新学生工作的途径与方法。在同等条件下，学校将优先支持辅导员申报省部级科研课题，以促进辅导员专业成长和学生工作的持续改进。

**第十九条** 学校构建多样化的辅导员队伍发展途径，将辅导员队伍作为后备干部培养和选拔的重要来源。学校党政管理岗位在招聘人员时，优先从辅导员中选聘；学校选拔党政领导干部，优先考虑具有辅导员工作经历的人员。

## 第五章 管理与考核

**第二十条** 辅导员实行学校学生工作部和学院双重领导。学生工作部负责辅导员队伍建设工作的具体实施。各学院负责对本单位辅导员的日常管理与相关工作考核。

**第二十一条** 辅导员考核纳入学校年终考核，年终考核时除根据学校相关考核办法外还需参照《皖江工学院辅导员考核实施办法（修订）》来执行；辅导员考核结果分别由学校学生工作部、人力资源部备案。

**第二十二条** 优秀辅导员每年评选一次，辅导员考核结果作为年度考核、职级晋升、评奖评优和福利发放的重要依据。优秀

辅导员的表彰奖励纳入学校教师、教育工作者表彰奖励体系。学校每年评选、表彰一批校级优秀辅导员，由学校颁发荣誉证书，并给予一定的奖励。被评为校级优秀辅导员者自动具有参评国家、省市级的“高校优秀辅导员”资格。凡被评为“优秀辅导员”者，学校根据所获级别在职务聘任、晋级等方面给予优先考虑。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本规定自公布之日起施行。其他有关文件与本规定不一致的，以本规定为准。

**第二十四条** 本规定由学生工作部负责解释。

# 皖江工学院关于学生安全教育和伤害事故处理实施细则

皖工校政〔2019〕376号

**第一条** 为了加强学校管理，维护正常的教学和生活秩序，保障学生人身和财产安全，并积极预防、妥善处理在校学生伤害事故，保护学生、学校的合法权益，促进学生的全面发展，根据《中华人民共和国教育法》《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》等有关条款，结合本校具体实际，特制订本实施细则。

**第二条** 本校学生安全教育及管理，要以预防为主，本着保护学生、教育先行、教管结合、实事求是、依法、客观、公正、妥善处理的原则，做好学生安全教育、管理及学生伤害事故处理工作。

**第三条** 对学生进行必要的安全教育和自护自救教育，作为学校的一项经常性的工作，要加强领导，层层负责，建立健全安全制度，采取相应的管理措施，预防和消除教育教学环境中存在的安全隐患。学校各有关部门、各学院和有关群众团体或组织要相互配合，积极开展安全教育活动，普及安全知识，增强学生的安全意识和法制观念，提高防范能力。

**第四条** 对学生进行安全教育，要做到经常化、制度化。学校学生从入学到毕业，有关部门、单位根据自己的职责必须进行

下列教育：

1. 新生入学后必须进行校规校纪、安全管理教育和卫生、防护教育；

2. 新生军训中必须进行安全纪律教育；

3. 在实验教学中必须进行人身安全和设备安全教育；

4. 在各类实习过程中必须进行厂规厂纪、实习安全教育；

5. 在体育课教学和体育竞赛中，根据科目特点，必须进行有关安全教育；

6. 在日常生活中，要根据环境、季节特点，特别是节假日之前，要适时进行防火、防盗、防骗、防中毒、防事故、注意交通安全等方面的教育，做好事故预防工作；

7. 在组织学生勤工助学活动中，根据工作特点，必须进行有关安全教育，但不得组织学生参加高空作业、严重污染、辐射等极易对人体造成伤害和危险性较大的特殊行业和专业的劳动；

8. 在经常性的法制宣传教育中，必须进行国家安全知识、保密知识、综合治理知识、反对邪教等教育和网络安全教育。

**第五条** 学生发生意外事故以及学生要求保护人身或财产安全等情况时，有关部门和单位应及时采取有效措施。

**第六条** 学生必须严格遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，注意自身的人身财务安全，防止各种事故的发生。

1. 学生在日常教学及各项活动中，应当遵守纪律和有关规定，听从指导，服从管理；

2. 学生在公共场所，要遵守公共秩序和社会公德，增强安全防范意识、提高自我保护能力；

3. 学生组织集体课外活动，须经院、系领导批准，按学校规定进行，有关领导必须认真进行安全检查，条件不具备时不得批准；

4. 学生应严格遵守宿舍管理的各项规定，自觉维护宿舍的安全与卫生，提高自我管理能力。

**第七条** 发生刑事、治安案件或交通、灾害事故，在场学生应保护现场，在校外的，应及时报告学校或公安部门并协助处理；在校内的，学校有关部门应迅速采取措施，控制事态发展，减轻伤害和损失。

**第八条** 学生由于本人过错，有下列情形之一，造成学生伤害事故，应当依法承担相应的责任。

1. 学生违反法律法规的规定，违反社会公共行为准则、学校的规章制度或者纪律，实施按其年龄和认知能力应当知道具有危险或者可能危及他人的行为的；

2. 学生行为具有危险性，学校、教师已经告诫、纠正，但学生不听劝阻、拒不改正的；

3. 学生或者其监护人知道学生有特殊体质，或者患有特定疾病，但未告知学校的；

4. 学生本人有其他过错的。

**第九条** 下列情形发生的造成学生人身损害后果的事故，学校行为并未不当的，不承担事故责任；事故责任应当按有关法律法规或者其他有关规定认定：

1. 在学生自行上学、放学、返校、离校途中发生的；

2. 在学生自行外出或者擅自离校期间发生的；

3. 在放学后、节假日或者假期等学校工作时间以外，学生自行滞留学校或者自行到校发生的；

4. 其他。

**第十条** 学生在教学、实习、勤工助学过程中与日常生活中，因学校或有关单位责任而发生死亡、重伤或残疾者（由公安、司法部门等界定），由学校或有关单位承担相应责任，并做好处理和善后工作。

**第十一条** 学校或有关单位工作人员因忽视安全生产管理不善或因工作不负责任、违章指挥，或因玩忽职守、徇私舞弊等对学生造成严重的人身、财产损害的，由其所在单位或者上级主管部门视具体情况对有关责任人员分别给予批评教育，责令检查、赔偿损失、行政处分，直至依法追究刑事责任。

**第十二条** 学生因不遵守纪律和规章，或不按要求进行操作和活动，造成设备损坏，或致他人伤亡者视情节追究责任，并给予相应的经济赔偿或纪律处分。

**第十三条** 学生未经批准擅自离校不归而发生意外事故的，学校不承担责任。对未经学校批准擅自离校不归的学生按《皖江工学院学生违纪处分条例（试行）》有关规定给予处理。

**第十四条** 学生假期离校后或办理离校手续后发生意外事故的，学校不承担责任。

**第十五条** 学生在校日常生活及在校外由学校组织活动中，由于不能避免的原因或自然灾害而发生的事故，由学校视具体情况处理。

**第十六条** 凡经学校指定的专业医院确诊为精神病、癫痫患

者的学生，应予以退学，由其家长或监护人负责领回。学生及家长不得无理纠缠，扰乱学校教学、工作和生活秩序。对于拒不离校的上述学生，如发生意外事故，学校不承担责任，造成他人伤害者，由学生家长或监护人负责。

**第十七条** 因事故伤残的学生，按下列规定处理：

1. 因事故伤残的学生，经治疗后病情稳定，学校认为其生活能自理，能坚持在校学习者，可留学校继续学习。

2. 因事故伤残不能坚持在校学习的学生，应予退学，由学校按其实际学习年限发给肄业证书。

3. 因事故伤残而退学的学生，按规定回其家长或监护人所在地，由当地民政、公安等部门做好接收、落户等工作。

**第十八条** 学生在校期间因故死亡的善后工作按下列规定办理：

1. 学生因病死亡和责任不由学校承担的意外死亡，学校不承担丧葬费。如家庭经济确有困难，学校可酌情给予一次性经济补助；

2. 因责任不在学生本人的意外死亡学生的赔偿，参照有关行政法规、地方性法规或最高人民法院司法解释等有关规定确定；

3. 凡是事故责任由校外单位、个人承担的，学校不再给予经济补助。

**第十九条** 学校有条件的，应当依据保险法的有关规定参加学校责任保险。

学生应积极参加意外伤害保险。在尊重学生意愿的情况下，学校可以为学生参加意外伤害保险创造便利条件，但不得从中收

取任何费用。

**第二十条** 教育行政部门未履行相应职责，对学生伤害事故的发生负有责任的，由有关部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员分别给予相应的行政处分；有关责任人的行为触犯法律的，应当移送司法机关依法追究刑事责任。

**第二十一条** 违反学校纪律，造成学生伤害事故负有责任的学生，学校可以给予相应的纪律处分；触犯刑律的，由司法机关依法追究刑事责任。

**第二十二条** 受伤害学生的监护人、亲属或者其他有关人员，在事故处理过程中无理取闹，扰乱学校正常教育教学秩序，或者侵犯学校、学校教师或者其他工作人员的合法权益的，学校应当报告公安机关依法处理；造成损失的可以依法要求赔偿。

**第二十三条** 因保护国家财产和他人人身安全，见义勇为而致残或英勇牺牲的学生，学校应报安徽省人民政府给予表彰，或授予荣誉称号，并给予相应的待遇。

**第二十四条** 学生及其监护人对事故处理不服或持有异议者，可向学校或学校的上一级部门申述，或依法向人民法院提起民事诉讼。

**第二十五条** 本细则自颁布之日起实施，本实施细则中所称的学生是指在本学校学习取得学籍的全日制学生。

**第二十六条** 本实施细则具体规定解释以教育部《学生伤害事故处理办法》为准。

# 皖江工学院学生申诉处理办法

皖工校政〔2025〕26号

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学生申诉制度，保证学校处理行为客观、公正，保障学生的合法权益，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）和有关法律法规，制订本办法。

**第二条** 本办法适用于在我校接受普通高等学历教育的在籍学生。

**第三条** 本办法所称的申诉，是指学生对学校作出的涉及本人权益的处分或处理决定不服而向学校提出的意见和要求。学生提出申诉应持严肃、认真、诚实的态度；学校处理学生的申诉应坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则。

## 第二章 申诉机构及人员组成

**第四条** 学校成立学生申诉处理委员会（以下简称“申诉委员会”），负责受理和处理学生的申诉。

**第五条** 申诉委员会主任由学校有关领导担任。委员由学生工作部、教务部、各学院等部门负责人、法律顾问、教师代表和学生代表组成（委员会人数必须是单数）。

**第六条** 学生申诉处理委员会会议应有2/3委员出席方为有效。会议议决事项，应有2/3出席委员同意方为通过。学生申诉处

理委员会委员中如与申诉事务直接有关联的，应当回避。

### 第三章 申诉的提出和受理

**第七条** 学生申诉处理委员会办公室设在学生工作部，负责处理委员会的日常事务。

**第八条** 学生对学校的处理或处分决定有异议的，可以在学校送达处理或处分决定书之日起 10 个工作日内向申诉委员会提出申诉。

**第九条** 学生提出申诉时，应当递交书面的申诉书。申诉人应填写《学生申诉申请》并附上相关材料。

**第十条** 如申诉人、申诉事项或期限不符合本办法第二条或第三条或第八条的规定，申诉不予受理。申诉委员会应当在收到申诉书之日起 10 个工作日内将不予受理决定告知申诉人。

**第十一条** 申诉人未按本办法第九条规定准备申诉材料的，可以要求申诉人限期补正。申诉人补正材料之日为申诉受理之日。申诉人未按期补正的，视为自动撤回申诉。

### 第四章 申诉的处理

**第十二条** 申诉委员会应当对申诉进行复查。复查一般以书面审查为主。必要时，申诉委员会可以采用以下方式对有关问题进行复查：

1. 向申诉人和有关部门及人员询问，要求申诉人和有关部门及人员作进一步的书面说明或提交证据材料；
2. 自行组织调查；
3. 其他必要的方式。

**第十三条** 学生申诉处理委员会经复查，认为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，重新提交校长办公会或者专门会议作出决定。

**第十四条** 申诉委员会应当在申诉受理决定之日起10个工作日内作出复查结论，并将复查结论送达申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学校负责人批准，可延长10日。申诉委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

**第十五条** 申诉人对复查决定有异议的，可以在接到学校复查决定书之日起10个工作日内向安徽省教育厅提出书面申诉。

**第十六条** 在申诉期内，学校对申诉人的处理继续有效，不停止执行。

**第十七条** 在复查决定作出之前，申诉人可以向申诉委员会书面要求撤回申诉。撤回申诉的，视为未提出申诉。

**第十八条** 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，学校或者安徽省教育厅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。

学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

## 第五章 附 则

**第十九条** 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，可以向安徽省教育厅投诉。

**第二十条** 本办法由学生申诉处理委员会负责解释。

**第二十一条** 本办法自颁布之日起实施，原文件《关于印发<皖江工学院学生申诉处理办法（试行）>的通知》（皖工校政〔2019〕374号）同时废止。

# 皖江工学院学生违纪处分办法（修订）

皖工校政〔2025〕14号

## 第一章 总 则

**第一条** 为维护学校正常的教育教学秩序和良好的学习、生活环境，建设和谐校园，教育广大学生严于律己，遵纪守法，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令）和《高等学校学生行为准则》（教育部教学〔2005〕5号）等文件，结合学校实际，特制定本实施办法。

**第二条** 本办法适用于我校全日制普通本科、专升本学生的违纪处分。

**第三条** 学生在校外参加认知实习、毕业实习、考察、社会实践、勤工俭学等社会活动时，有违纪行为，依据本办法给予处分。

**第四条** 有下列情形之一的，可从轻或减轻处分：

1. 违纪后主动坦白违纪行为，认识深刻，悔改表现突出的；
2. 能配合学校或国家查处违法违规行为的；
3. 有其他重大立功表现的。

**第五条** 学校给予学生的纪律处分，与学生的违纪行为的性质和过错的严重程度相适应，遵循依据明确、证据充分、定性准确、处分适当、程序正当的原则。

**第六条** 受到学校纪律处分的学生在处分期限内不得参与奖

学金、助学金评定，不得申报各种荣誉称号，不得组织发展和担任学生干部。已享受的各类奖学金、助学金等从受处分之日起至处分撤销之日内停止发放。

## 第二章 处分期及解除程序

**第七条** 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，并视情节轻重，给予如下纪律处分：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 记过；
- (四) 留校察看；
- (五) 开除学籍。

**第八条** 除开除学籍处分以外，一般设置 6 到 12 个月处分期限，到期按学校规定程序予以解除。

**第九条** 受记过处分者，期限一般以 12 个月为限，从下达处分决定之日算起。受记过处分的学生，由学生所在学院负责考察，在察看期间有悔改和进步表现者，可按期解除；有突出进步表现者，经本人申请，学生工作部审核，学校批准，即可提前终止处分期。

留校察看处分者，处分执行时间不能少于 12 个月。毕业班学生受到留校察看处分，察看期间表现良好的，视情况可以在毕业或结业前解除处分。

经教育不改或察看期间再次出现违纪行为应该受到学校处分的，经校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定，给予开除

学籍处分。

**第十条** 解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

**第十一条** 凡被开除学籍的学生，自处分决定送达之日起10个工作日内必须办清离校手续（提出申诉的学生暂缓办理）。因受处分学生本人的原因导致处分决定无法送达给其本人的，学院将处分决定寄送受处分学生的近亲属或采用网络方式进行公示，并通知其代为办理离校手续。逾期不办又无正当理由者，由学校按有关规定执行。被开除学籍的学生，由学校发给学习证明，其档案或户口退回其家庭户籍所在地。

**第十二条** 处理学生违纪必须有证据证明，下列各项均为有效证据：

- （一）与违纪事实有关联的物证、音像、影像资料等；
- （二）违纪学生的书面陈述材料、检讨书、申辩材料等；
- （三）被侵害人签名的陈述、检举材料等；
- （四）证人签名的证言；
- （五）学生所在学院关于该生违纪事实的综合材料；
- （六）司法机关的判决书、鉴定书、判决书和有关部门的仲裁、决定、复议等。

**第十三条** 有下列情形之一者，从重处分：

- （一）违纪群体中的组织、策划者；
- （二）违纪后不承认错误或受处分后无理纠缠者；
- （三）对举报人、证人打击报复者；
- （四）故意为他人做伪证、有意包庇其他违纪行为、隐瞒错

误事实真相者；

（五）两次及以上违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的；

（六）同时犯有两种以上（含两种）的违纪行为者；

（七）伙同校外人员参与违纪者；

（八）因违纪行为造成严重后果者；

（九）有其他应予从重处分的情形者。

**第十四条** 有下列情形之一的，从轻、减轻或免于处分：

（一）违纪行为情节特别轻微者；

（二）因过失违纪者；

（三）无法抗拒的原因或紧急避险造成违规违纪者；

（四）在违纪事实发生后，学院着手调查之前主动交代或主动承认错误并及时改正者；

（五）主动提供情况，揭发他人违纪行为并经查证属实者；

（六）有其他可从轻处分的情形者。

**第十五条** 受处分的学生在处分期限结束前，经本人书面申请，所在学院同意并出具相关证明材料，经学生工作部审核，报学校批准，可以解除处分。

### 第三章 违纪行为与处分

**第十六条** 有下列行为之一者，视情节轻重，给予留校察看直至给予开除学籍处分：

（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) 学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- (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) 两次及以上违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的。

**第十七条** 违反国家法律、法规，受到行政、刑事处罚者，给予以下处分：

违反国家法律，被判处有期徒刑以上者，给予开除学籍处分；

违反国家法律，被送劳动教养者，视情节给予留校察看或开除学籍处分；

违反《中华人民共和国治安管理处罚法》被处以行政拘留者，视情节轻重，给予记过以上处分，直至开除学籍；

违反《中华人民共和国治安管理处罚法》被处以警告或罚款者，给予严重警告以上处分；违反《中华人民共和国人口与计划生育法》等有关规定者，给予警告直至开除学籍处分。

违反其他行政法律法规受处罚者，视情节轻重给予警告以上处分。

**第十八条** 违反传染病防治法者，分别给予下列处分：

（一）纵容传染病病人、病原携带者和疑似传染病病人出入校区公共场所者，给予记过处分；造成严重后果者给予留校察看开除学籍处分；

（二）故意传播传染病，造成严重后果者，给予开除学籍处分；

（三）拒绝执行卫生防疫机构或学校提出的预防、控制措施，给予严重警告或以上处分；造成严重后果者，给予留校察看或开除学籍处分。

**第十九条** 有下列行为者，视情节分别给予相应处分：

（一）虚假宣传误导别人网络贷款者，给予警告或严重警告处分；骗取他人身份信息进行网络贷款，造成严重后果者，给予留校察看直至开除学籍处分；

（二）制作、出售、传播淫秽物品者，给予开除学籍处分；

（三）故意藏匿、观看、复制淫秽物品者，给予警告或严重警告处分；参与集体观看淫秽物品者，给予记过以上处分；组织者，给予留校察看直至开除学籍处分；

（四）藏匿、吸食毒品者，给予开除学籍处分。

**第二十条** 偷窃、诈骗、抢夺、侵吞、冒领、破坏公私财物者，除缴回赃款赃物、按价赔偿外，按下列情形处理：

（一）作案价值在 100 元以上、不足 1000 元者，视情节给予警告以上至记过处分；

（二）作案价值在 1000 元以上、不足 2000 元者，给予留校察看处分；

(三) 作案价值在 2000 元以上者，给予开除学籍处分；

(四) 明知是赃物而接受、购买或帮助销售者，给予警告以上处分；

(五) 被处分后重犯者，不论价值多少，均给予开除学籍的处分。

**第二十一条** 偷窃或出卖公章、保密文件、档案、试卷、科研成果及材料者，给予严重警告以上直至留校察看处分；造成重大损失者，给予开除学籍处分。

**第二十二条** 使用计算机信息网络违纪者，视情节轻重给予严重警告直至开除学籍处分：

(一) 未经申报、登记、批准等程序，私自在互联网上（包括局域网）开设 BBS 等者；

(二) 未经申报、登记、批准等程序，散布他人隐私、恶意攻击他人或散布不健康信息者；

(三) 利用网络造谣、传谣、散布他人隐私、恶意攻击他人或散布不健康信息者；

(四) 未经允许，进入计算机公共管理系统或使用计算机网络管理资源者；

(五) 故意传播计算机病毒等破坏性程序者；

(六) 未经允许，对计算机网络系统的数据、应用程序及功能进行增加、删除或修改者；

(七) 恶意传播系统漏洞知识，教唆他人攻击、入侵系统，或对计算机系统试探攻击而屡教不改者；

(八) 对自行建立或使用其他信道进行国际联网者；

(九) 其他危害计算机信息网络安全者。

**第二十三条** 参与赌博者，视情节给予以下处分：

(一) 组织者，给予留校察看处分；情节严重的，给予开除学籍处分；

(二) 参赌者，给予严重警告以上处分；

(三) 提供赌具或赌博场所者，给予警告或严重警告处分。

**第二十四条** 酗酒者，视情节给予以下处分：

(一) 酗酒者，给予严重警告处分；

(二) 酗酒肇事者或因喝酒引发事端者，除赔偿经济损失外，视情节给予记过直至开除学籍处分。

**第二十五条** 寻衅滋事、打架斗殴者，视情节给予以下处分：

(一) 肇事者视情节轻重给予严重警告以上处分直至开除学籍；

(二) 策划、唆使者，行凶报复者，在打架过程中，凡持械打人者给予记过以上处分直至开除学籍处分；

(三) 纠集团伙行凶者，纠集校外人员入校结伙斗殴、寻衅滋事、殴打他人者，给予留校察看或开除学籍处分；

(四) 因成绩、处分、就业等原因威吓、辱骂、围攻或殴打教职工者，视情节给予留校察看以上处分；

(五) 提供打架工具者视情节轻重给予警告以上处分。

**第二十六条** 侮辱、威吓他人者，视情节给予以下处分：

(一) 侮辱他人并造成不良后果者，给予警告以上处分；

(二) 威吓他人、寻衅滋事者，给予警告以上处分；情节严重并造成恶劣后果的，给予留校察看直至开除学籍处分。

**第二十七条** 学生在上课、政治学习、实验、实习、设计或参加军训、劳动、社会实践、运动会等活动中无故迟到、早退、缺席，给予以下处分：

- （一）一学期旷课累计 10 至 19 学时的，给予警告处分；
- （二）一学期旷课累计 20 至 29 学时的，给予严重警告处分；
- （三）一学期旷课累计 30 至 39 学时的，给予记过处分；
- （四）一学期旷课累计达 40 学时的，给予留校察看处分；
- （五）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的给予退学处理；
- （六）一学期无故迟到、早退累计二次可作为旷课一学时计，给予相应的处分；

（七）未经批准擅自离校或逾期不归者，并视其情节，按旷课学时数予以相应纪律处分；无故不参加实践教学、军训等活动者，按每天 4 学时计旷课学时数予以相应处分。请假逾期未归者，自逾期之日起计算旷课时间。擅自离校者，自离校当日计算旷课时间，学生擅自离校或逾期不归期间，造成的一切后果由学生本人承担；

（八）同一学期学生因旷课受到纪律处分后，又继续旷课者，应累计其处分前的旷课学时数处理。

**第二十八条** 对违反课堂管理规定、扰乱课堂秩序者，视情节给予批评教育或警告以上处分。

**第二十九条** 考试违纪行为的认定及处分按照《皖江工学院考试纪律及违纪处分规定（修订）》（皖工校政〔2022〕264号）执行。

**第三十条** 利用计算机、互联网、移动终端等网络空间违纪，根据不同情况，给予下列处分：

1. 阅读黄色书刊、浏览黄色图片、观看不健康的影视内容者，给予严重警告及以上处分。

2. 盗用他人 IP 地址、用户账户、QQ 号码、微信并造成危害者，给予严重警告及以上处分。

3. 通过互联网 QQ 群、微博、微信、贴吧等网络空间，散发黄色内容的文章、图片或其他低俗恶劣的文字、图片等行为者，给予记过及以上处分。

4. 危害互联网网络安全，利用网络恶意攻击他人，散布虚假信息给他人造成一定危害者，给予记过及以上处分。

5. 利用互联网微博、贴吧、微信、QQ 等网络平台，散发不健康、不真实或虚假信息者；制造谣言、煽动学生跟风起哄或在突发事件过程中夸大其词对他人造成不利影响者，给予严重警告处分。造成一定面积的混乱者，则给予记过及以上处分。

6. 考场外学生与考场内学生通过互联网串通，传送答案、传送试卷等行为者给予记过处分；通过公共网络空间传送答案、试题或要答案、邀请公共空间群友帮助考试以及通过建立网络群组，进行集体作弊等行为者，给予留校察看及以上处分。

**第三十一条** 学生不得以虚构交易记录、虚假评价、伪造数据等欺骗性手段，通过互联网或线下渠道从事不当牟利活动。有下列行为之一的，视情节轻重给予严重警告及以上直至开除学籍处分：

1. 组织或参与刷单、刷好评、刷信誉等虚假交易行为；

2. 利用个人或他人身份信息、银行账户、支付账户（含支付宝、微信支付等）实施虚假认证、贩卖个人信息、非法交易账户、套取平台资源或协助转移非法资金等行为；

3. 参与或诱导他人参与非法网络兼职、传销式推广等欺诈性活动；

4. 其他以非法手段谋取经济利益、扰乱市场秩序、社会公共利益或造成他人损失的行为。

**第三十二条** 实习期间，违反实习单位的有关规定，影响正常工作秩序，但未造成事故的，给予警告处分；造成责任事故的，给予严重警告或记过处分；造成重大事故或损失的，给予留校察看直至开除学籍处分。

**第三十三条** 在学习、实验中违反操作规定造成人身伤害、设备损失事故者，除赔偿损失外，视情节给予警告直至开除学籍处分。

**第三十四条** 学位论文、公开发表的研究成果、报告中，有弄虚作假（如伪造数据和运算程序等），或以抄袭等手段剽窃他人成果，视情节轻重及后果，给予记过及以上直至开除学籍处分。

**第三十五条** 发布相关代考、代写论文，买卖论文、作业等信息者，或有其他扰乱学院教学秩序、损害校风学风行为者，视情节轻重给予记过及以上直至开除学籍处分。

**第三十六条** 故意损坏公共或他人财物者，除照价赔偿外视情节轻重给予警告直至开除学籍处分。

**第三十七条** 有下列行为，造成不良后果，情节较轻者，给予警告、严重警告处分；情节严重，影响恶劣者，给予记过及以

上处分：

1. 在校内哄闹、砸、烧物品等扰乱公共秩序者；
2. 妨碍、拒绝国家工作人员或学校管理人员依法、依校规办事者；
3. 破坏学校公共设施者；
4. 隐匿、毁弃或私拆他人信件者；
5. 私刻公章和他人印章，偷盖公章，涂改、伪造证件、证明、档案，篡改学习成绩等虚假行为者；
6. 为违纪者通风报信、提供伪证者；
7. 在教室、宿舍等校内公共场所打麻将等赌博者；
8. 未经学校有关部门许可，在校内摆摊设点进行营业性活动，经教育不改者；
9. 在校园内饲养猫、狗等宠物，影响公共环境卫生，经教育不改者；
10. 在公共场所和学生宿舍出现影响他人学习和休息的行为，经教育不改者；
11. 参与封建迷信、暴力、凶杀、恐怖等宣传活动，教唆犯罪者；
12. 打骚扰电话或通过手机发送淫秽短信者；
13. 违反公共集会、体育比赛和其他公共场所纪律，干扰活动正常开展的；
14. 从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动者；
15. 违反学校管理有关规定的其他行为者。

**第三十八条** 有违反《皖江工学院学生公寓管理规定及处分

条例（修订）》（皖工校政〔2021〕126号）所列禁止条款者，视情节给予警告及以上处分。

有下列行为者，从重处分：

（一）在学生宿舍留宿异性或在异性学生宿舍留宿者，给予留校察看处分；影响恶劣的，给予开除学籍处分；

（二）未经学校批准，私自学生宿舍外租借住房或私自宿舍留宿外人者，经教育不改的，视情节给予严重警告处分；凡私自留宿外人、外宿引发事端者除由本人承担责任外，给予记过以上处分；

（三）违反用电、防火规定，室内吸烟造成安全事故、使用明火、加热器具违章使用大功率电器，私拉电线造成安全事故、使用或存放易燃、易爆、有毒物品者，使用或存放管制刀具者，给予严重警告处分；屡教不改或造成后果者，除经济赔偿外，视情节轻重，给予记过以上直至开除学籍处分；

（四）违反男女生互访规定、晚归爬墙或偷窥异性，给予严重警告及以上处分；

（五）在学生公寓焚烧物品，燃放烟花爆竹，乱倒污水，乱扔酒瓶等杂物，影响校园安全文明环境经教育不改者，视情节轻重给予严重警告以上处分；造成严重后果者，加重处分。

（六）私拆公寓内水电、空调、家具等设施、供热水系统，使用非法卡进行热水偷窃行为，直接导致热水设备无法正常使用，造成学校财产重大损失的，除经济赔偿外，按照学校关于损害公私财物、偷窃等违法违纪行为处罚相关规定对责任人予以警告、通报批评，严重者可予以纪律处分。

**第三十九条** 将学生证转借他人使用或借用、盗用他人学生证实施不良行为或者弄虚作假，拥有两本以上相同学生证者给予警告以上处分。

**第四十条** 弄虚作假，骗取国家和学校各类奖学金、经济困难学生助学金、助学贷款和各种资助金者，给予记过及以上处分，并撤销所获奖、助学金。

**第四十一条** 违反学校勤工助学相关规定，造成不良影响者，视情节给予警告以上处分。

**第四十二条** 凡触犯法律，构成刑事犯罪者，除送交司法机关处理外，按本办法有关条文处理。

## 第四章 处分权限、审批程序和实施管理

### 第四十三条 处分权限

1. 学校对有违法、违规或违纪行为的学生，应根据性质、过错程度和认错态度等给予批评教育直至相应的纪律处分；

2. 分管学生工作的学校领导可根据学生违纪情况，对违纪学生做出警告和严重警告的决定；记过、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需经校长办公会或校长授权的专门会议研究通过后签发。

### 第四十四条 处分审批程序

1. 涉及治安、刑事等案件的调查取证工作由保卫科负责、学生工作部配合；有关学生学术不端、考试作弊等违纪行为的调查取证由教务部负责，学生工作部配合；其他一般违纪行为由学生工作部负责调查取证。根据调查取证的相关材料，学生工作部、

教务部分别根据学生违纪情况按处分权限进行处理。

2. 在对学生作出处分决定前的三天内，听取拟受处分学生的陈述申辩。学生不便于出面陈述申辩的，由其亲属（原则上为直系亲属）代为陈述申辩。

3. 口头警告、通报批评处分，由学生所在学院将拟处分学生的错误事实核查清楚，提出处理意见，报学院党总支委员会批准后，以学院文件公布。

#### 4. 记过及记过以上处分决定程序

对学生进行记过处分时，学生所在学院将其错误事实核查清楚，并提出处分意见，报学生工作部决定后，由学校行文公布。同一事件中涉及到3人以上而需作出记过处分的，应由校长办公会议或校长授权的专门会议研究通过决定。

对学生进行留校察看处分时，学生所在学院配合学生工作部将其错误事实核查清楚，并配合学生工作部提出处分意见，由学生工作部报主管校领导审核，经校长办公会议或校长授权的专门会议研究通过，由学校行文公布。

对学生进行开除学籍处分时，学生所在学院配合学生工作部将其错误事实核查清楚，并配合学生工作部提出处分意见，由学生工作部报主管校领导审核决定后，并提交校长办公会议或校长授权的专门会议研究决定后，再由学校行文发布并报安徽省教育厅备案。

对学生进行主动退学处理时，学生所在学院配合学生工作部将其错误事实核查清楚，配合学生工作部提出处理意见，并提交校长办公会议或校长授权的专门会议研究决定后，再由学校行文

公布并报安徽省教育厅备案。

#### 第四十五条 处分实施管理

1. 涉及学生学籍和考试等教学相关条款的学生违纪由教务部负责处理，涉及其他相关条款违纪的则交由学生工作部负责牵头处理。

2. 对学生违纪事件（学术不端及学生考试违纪除外）的调查取证，一般由学生所在学院负责。涉及两个以上单位的由相关职能部门牵头，会同有关部门协调处理。

调查取证应当全面、客观、合法、公正，尊重被调查人的隐私权。进行调查取证的人数应不少于两人，询问应当制作笔录，经被调查人同意签字。凡需对当事人的身体、物品、住处等进行搜查取证时，须报请公安或保卫部门执行。

3. 对学生执行违纪警示，由学生工作部或学生所在学院开具书面警示单。

对违纪学生在本学院进行通报批评，由所在学院决定，以院文件发布，报学生工作部备案；对违纪学生在全校范围内进行通报批评的，由学生工作部或教务部决定，以部门文件发布。

4. 对学生的违纪情况（学术不端及学生考试违纪除外）给予处分，一般由所在学院提出初步意见，学生工作部审核，学校领导批准。对跨学院学生的违纪事件由学生工作部协调处理。

对违纪学生给予开除学籍处分，必须分别由所在学院和学生工作部或教务部讨论提出处理意见，由校长办公会议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，最后报安徽省教育厅备案。

5. 特殊情况下，学生工作部、教务部有权在征求相关部门和违纪学生所在学院意见的基础上，直接提出对违纪学生的处分决定或处理意见。

6. 学校相关部门在其管辖范围内发现学生有违纪情况，应及时处理。案情复杂或性质严重的学生违纪事件，由保卫科或公安部门协助调查。保卫科或公安部门调查清楚后，将有关材料送交学生所在学院及学生工作部或教务部，由相关部门按规定予以处理。

7. 对事实清楚的违纪案件，相关学院不得隐瞒不报，不得延误处理。应在收到材料或接到通知后，及时作出处分决定或提出处理意见。相关学院在处理学生违纪事件因处理不当或未按规定处理，学生工作部或教务部有权提出异议，并要求相关学院在规定时间内重新处理并上报。相关学院应对延迟上报造成的后果承担责任。

8. 在对学生做出处分或者其他不利决定之前，提出处分意见的所在学院及相关部门须告知学生拟处分的事实、理由和依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生或其代理人的陈述和申辩。

9. 对学生做出处分，应及时出具处分决定书。处分决定书应当载明当事人的姓名、性别、学号、专业班级、所犯错误的事实和证据、给予处分的种类和依据、处分决定的日期和期限、申诉的途径和期限、以及其他必要内容。

10. 处分决定应以学校文件形式下发，并及时在校内予以公布（对涉及个人隐私、国家机密等情况的处分决定除外）。学生

违纪处分的有关材料，应真实完整地归入学院文书档案和本人档案。

11. 处分决定做出后，由学生所在学院将处分决定送达学生本人，并告知学生可以提出申诉及申诉部门、申诉期限。处分决定由学生本人签字；拒绝签字的，由处分决定送达工作人员（两名以上）在该处分决定书上签字说明，处分决定同样有效；同时应有受处分学生所在班级辅导员及同班同学在场并在送达记录上签字。已经离校的学生，可采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

12. 受处分学生的申诉处理按本办法进行。

**第四十六条** 对学生的处分材料，学校真实完整地归入学校文书档案和本人档案。开除学籍的处分决定须报安徽省教育厅备案。

## 第五章 学生申诉和申诉处理

**第四十七条** 学生如对处分决定有异议，有权提出书面申诉，要求学校复查。学生进行申诉按《皖江工学院学生申诉处理办法（试行）》（皖工校政〔2023〕79号）执行。

## 第六章 附 则

**第四十八条** 本办法自颁布之日起施行。

**第四十九条** 本办法由皖江工学院学生工作部负责解释。

# 皖江工学院辅导员工作考核实施办法（修订）

皖工校政〔2024〕69号

## 第一章 总则

**第一条** 为全面提升我校辅导员队伍的专业素质与工作效果，根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部第43号令），结合我校实际情况，特制定本考核实施细则。本细则旨在通过科学合理的考核指标体系，准确评价辅导员的履职能力和工作业绩，推动建设一支政治坚定、工作扎实、业务精湛的高素质辅导员队伍。

**第二条** 辅导员工作考核实施过程中，坚持公平、公正、公开的原则，重点考核辅导员思想政治素质、政策水平、工作能力、工作实绩等内容。坚持全面考核，综合评定，注重定量与定性相结合，目标与过程相结合，学生评议与组织评议相结合。

**第三条** 本办法适用于全校辅导员。辅导员工作职责依据《皖江工学院辅导员队伍建设管理规定》执行。

## 第二章 考核方式及程序

**第四条** 辅导员考核工作按年度进行，一般为每年年底前完成。

**第五条** 学校成立辅导员考核工作领导小组，由分管学生工作的校领导担任组长，人力资源部、学生工作部、团委等相关单

位负责人和各学院党总支书记（副书记）为成员，全面负责辅导员考核工作的组织协调、结果审定与争议处理。学生工作部具体负责辅导员考核的指导工作。

### **第六条** 辅导员工作考核的内容

辅导员工作的考核内容以辅导员工作职责为基本依据，着重考核工作态度、工作能力、工作状况、工作实绩。工作实绩主要是指在思想政治教育工作、学风建设工作、学生分类教育、班级建设工作和日常管理工作等方面取得的成效。

**第七条** 辅导员工作考核主要采取辅导员自评、学生评议、学院评议以及考核领导小组评议相结合的方式进行。（工作年限不满一年的辅导员参与量化自评和学生评议，不参与学院、职能部门和考核小组的综合评议。）

（一）辅导员量化自评。辅导员根据自身工作实际情况，如实填写《皖江工学院辅导员工作量化考核表》（附件1），并根据表中所涉内容进行书面的总结和支撑材料的准备。各学院可组织采用述职汇报的形式开展自评。学工部依据每年学校下达重点工作任务进行适应性微调。

（二）学生评议。由辅导员所管理和服务的学生，对其工作进行评议，学生填写《皖江工学院辅导员工作考核学生评议表》（附件2）。参与评议的学生不得低于班级学生总数的80%，依据教务评教系统配合实现辅导员评价。

（三）二级学院及职能部门评议。二级学院及相关职能部门分别对辅导员支撑材料及履行职责情况进行复核和评议，分别填写《皖江工学院辅导员工作核验表》（附件3）。

（四）考核小组综合评议。考核小组要根据学生评议、辅导员总结自评、二级学院及部门评议，确定辅导员考核等次，填写《皖江工学院辅导员工作考核评定表》（附件4）。

**第八条** 考核权重为量化自评占20%，学生评议占20%，学院评议占30%，职能部门评议占30%。

### 第三章 考核结果

**第九条** 考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次。根据第八条各项权重分值累加后进行排序，按照一定比例评定等级。考核中凡有下列情况之一的，考核等次定为“不合格”：

- （一）凡师德考核不通过的；
- （二）学生评议得分低于60分或考核总分低于60分；
- （三）无故不参加工作例会、学习培训次数超过1/3；
- （四）平均每学期走访学生寝室不足8次；
- （五）平均每学期与学生开展深度谈心记录不足10次、召开主题班会不足4次；
- （六）平均每学期深入学生班级听课记录不足8次；
- （七）无故未按要求遵守《皖江工学院辅导员值班管理办法》，履行辅导员值班职责的。
- （八）在学生中散布影响安定团结或违背国家相关法律法规言论的；
- （九）认定为因疏于教育、管理导致学生发生违纪违法现象，造成恶劣影响的；
- （十）学生发生突发事件，辅导员在正常情况下未能及时到

场处理，引起较大影响的；

（十一）在开展评奖评优等工作中弄虚作假的；

（十二）受到处分及治安拘留或刑事处罚的。

**第十条** 辅导员考核结果分别由学校学生工作部、人力资源部备案。辅导员考核结果作为年度考核、职级晋升、评奖评优和福利发放的重要依据。

**第十一条** 考核等次为“不合格”的辅导员，原则上不得继续从事辅导员工作，并按《皖江工学院教职员工待岗管理办法》执行。各学院党总支及辅导员考核工作领导小组针对其提出具体的改进建议，并监督其在规定时间内完成整改。

## 第四章 申诉

**第十二条** 参与考核的辅导员对考核结果有异议时，可在考核结果公示之日起5日以内，向学校辅导员考核工作领导小组提出申诉。

## 第五章 附则

**第十三条** 本细则自下发之日起施行，由学生工作部负责解释。



类别	考核内容和要求（每条可按要求提供相应材料）	分值	自评分数
四、学生日常事务管理（15分）	12. 对学校、学院阶段性的工作重点、各类通知等能及时传达到位，按时参加辅导员例会。	3分	
	13. 辅导员工作记录本记录内容详实，每周填写不少于4次。能按时保质保量完成学校、学院交给的各项任务。（有相关佐证材料）	3分	
	14. 重视资助育人和评优工作，在奖学金评定、助学贷款办理、困难学生补助、学费催缴等方面工作到位，材料审核认真无误，上报及时，程序公平公正。（有相关佐证材料）	3分	
	15. 组织学生开展勤工俭学活动，做好学生困难帮扶。为学生提供生活指导，促进学生和谐相处、互帮互助。（有相关佐证材料）	3分	
	16. 关注学习、经济和心理方面遇到困难的学生群体，做好相关台账建设，及时协同任课老师、家长做好沟通和帮扶工作。（有相关佐证材料）	3分	
五、心理健康教育与咨询工作（10分）	17. 协助学校心理中心、二级学院心理工作站开展心理健康教育及有关主题活动，对学生心理问题进行初步排查和疏导。做好家一校一医的协同工作。	5分	
	18. 认真开展对心理健康重点关注和加强关注学生的建档工作。	5分	
六、网络思想政治教育（10分）	19. 创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。	10分	
七、校园危机事件应对（10分）	20. 常态化组织开展基本安全教育，尽最大努力保障学生安全和稳定。对校园危机事件进行初步处理，稳定局面控制事态发展，及时掌握危机事件信息并按程序上报。做好学生防电信诈骗的宣传教育工作，专业学生防电信诈骗意识强。	5分	
	21. 开展校纪校规教育，督促检查落实，对学生违纪情况及时按章提出处理意见，并做好教育引导工作。	5分	
八、职业规划与就业创业指导（10分）	22. 及时有效地开展学生就业、创业的引导。“一人一档”“一人一策”建立重点人群的帮扶工作台账，提供科学的职业生涯规划 and 就业指导以及相关服务。（有相关佐证材料）	10分	
九、理论和实践研究（10分）	23. 努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识，参与并完成相关辅导员职业能力培训，参加相关学科领域学术交流活动，积极参与校内外思想政治教育课题或项目研究。	10分	
自评合计分值（满分100分）：			

类别	考核内容和要求	自评
<p><b>额外 加减分 项目：</b></p>	<p>1. 英语四级成绩（不含专升本、艺术类，依据当年各年级平均通过率测算）：                      大二年级                      财经、管理学院：通过率平均 57%，每超 1%加 1 分，每低于 1%扣 1 分；                      其他学院：通过率平均 26%，每超 1%加 1 分，每低于 1%扣 1 分；                      大三年级                      财经、管理学院：通过率平均 67%，每超 1%加 2 分，每低于 1%扣 2 分；                      其他学院：通过率平均 32%，每超 1%加 2 分，每低于 1%扣 2 分；                      大四年级                      财经、管理学院：通过率平均 74%，每超 1%加 3 分，每低于 1%扣 3 分；                      其他学院：通过率平均 42%，每超 1%加 3 分，每低于 1%扣 3 分；</p>	
	<p>2. 计算机二级成绩（其中计算机专业按照四级通过情况；报考率为报考人数/暂未通过人数）：                      大二年级通过率 20%，每超过 5%的加 3 分；                      大三年级通过率 30%，每超过 5%的加 2 分；                      大四年级通过率 40%，每超过 5%的加 1 分。                      大一年级报考率达 95%，每低于 5%的扣 1 分；                      大二年级报考率达 75%，每低于 5%的扣 1 分；                      大三年级报考率达 55%，每低于 5%的扣 1 分；                      大四年级报考率达 35%，每低于 5%的扣 1 分。</p>	
	<p>3. 就业率                      当届毕业班初次就业率达到学校下达的任务目标，加 1 分；                      每超过 5%加 1 分。                      当届毕业班最终就业率达到学校下达的任务目标，加 2 分；                      每超过 1%加 0.5 分。</p>	
	<p>4. 考研率                      当届毕业班完成学校下达指标的加 2 分，每高 1%加 1 分。</p>	
	<p>5. 出勤率                      大一年级平均高于 98%加 1 分，无故低于 95%扣 1 分；                      大二年级平均高于 98%加 1 分，无故低于 95%扣 1 分；                      大三年级课堂到课率平均高于 98%加 1 分，无故低于 95%扣 1 分。</p>	
	<p>6. 班级获得校优秀班集体，每次加 1 分。</p>	

	<p>7. 辅导员在学校组织的各类学生工作评比或竞赛中获一等奖加 2 分、二等奖加 1 分、三等及以下等级奖加 0.5 分。未评级按 1 分计算。市级比赛等同于校级比赛认定。 获辅导员相关省级比赛一等奖 10 分，二等奖加 5 分，三等奖加 3 分。</p>	
	<p>8. 辅导员工作论文或工作案例提交有质量（被录用），每篇文章加 1 分。</p>	
	<p>9. 负责的学生中发生安全事故或意外事故后不能及时向所在学院、有关部门和领导汇报扣 1 分；不积极处理，造成一定影响的，扣 3 分。</p>	
	<p>10. 学生中有违纪行为，但隐瞒不报，被学校查处的（警告及以上），每次扣 1 分。</p>	
	<p>11. 无故不参加有关工作会议、检查等活动和不及时上报各种材料，每次扣 0.5 分。</p>	
	<p>12. 对学生反映的问题未能及时解决，导致学生向校、上级管理部门或新闻媒体反映的，经核实无误的，分别扣 1、2、5 分。</p>	
<p><b>加减分合计：</b></p>		

## 附件 2

# 皖江工学院辅导员工作考核学生评议表

学院 \_\_\_\_\_ 辅导员姓名 \_\_\_\_\_ 年份 \_\_\_\_\_

序号	考核指标	学生评分			
		优秀	良好	合格	不合格
		9~10分	7~8分	5~6分	0~4分
1	品德学识、仪态仪表、敬业履职、为人处世、关爱学生。				
2	帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，引导学生确立理想信念，正确认识国内外的形势，明辨是非，加强个人道德修养。				
3	贴近学生，经常和学生进行谈心交流，主动帮助学生释疑解惑，积极解决学生的思想和实际问题。				
4	经常组织开展班会，经常进宿舍、下课堂，深入学生中了解情况、解决问题，就学生关心的热点、焦点问题有针对性进行教育引导。				
5	参与和关注学生活动，并给予必要的指导，如学术科技、文体体育、党团建设、志愿服务、社会实践等。				
6	开展针对性、个性化帮助、指导和引导学生。（如心理健康教育、帮助家庭经济困难生、帮助学习困难生、生涯规划、就业指导等）				
7	指导党团建设，提高学生党团组织各方面能力，创建优良党团组织和班集体的工作中所取得的实际效果。				
8	开展入学教育、诚信教育、爱国爱校、毕业生教育、安全教育等各类主题活动。				
9	公平公正、公开透明、廉洁自律等职业道德方面。（如推优入党、学生干部任用、奖助学金评定、违纪处理等工作）				
10	工作效率、组织协调、突发事件处理等方面。				
总得分					

说明：1. 请直接在各项评议内容对应等级栏中填入相应分数。

2. 总得分分值 85 分以上为优秀；分值 75 分-84 分为良好；分值 60 分-74 分为合格；分值低于 60 分为不合格。

日期： 年 月 日

附件 3

### 皖江工学院辅导员工作核验表

核验学院/部门（公章）：

核验日期： 年 月 日

排序	学院	姓名	一、思想理论教育和价值引领(10)	二、党团和班级建设(10)	三、学风建设(15)	四、学生日常事务管理(15)	五、心理健康教育与咨询工作(10)	六、网络思想政治教育(10)	七、校园危机事件应对(10)	八、职业规划与就业创业指导(10)	九、理论和实践研究(10)	附加分	总分



# 皖江工学院勤工助学管理办法（修订）

皖工学〔2024〕30号

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范管理学校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据《教育部 财政部关于印发〈高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）〉的通知》（教财〔2018〕12号）的文件精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校全日制在校生。

**第三条** 学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下开展勤工助学活动，坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照“学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法”的原则。

**第四条** 勤工助学活动由学校统一组织和管理。学生在校外兼职的行为，不在本办法规定之列。

## 第二章 组织机构

**第五条** 学校资助工作领导小组全面负责勤工助学工作，学生工作部受学校委托统一组织和管理勤工助学工作，下设学生资助管理中心，具体负责勤工助学的日常管理，建立勤工助学学生档案和审核每月酬金，并对全校勤工助学工作进行检查、考核；

对学生参与勤工助学工作，履行岗位职责的情况进行督查。

**第六条** 用工部门负责制定本单位勤工助学岗位职责，学生在岗期间，需对勤工助学学生进行管理、指导和教育，对学生的工作表现进行考核，根据考核情况分配应发酬金。

**第七条** 财务部负责校内勤工助学资助资金的管理、统计及每月酬金的复核和发放。

### 第三章 岗位设置

**第八条** 校内用工部门可根据工作需要及人员编制情况向资助中心提出设岗申请，资助中心对申请的岗位数量和类别进行审核。

**第九条** 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位，家庭经济困难学生优先考虑。

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

**第十条** 岗位的设置要求做到优化配置；一岗一责，岗责匹配；科学高效，资助育人。禁止重岗（不包含部分用工部门的临时岗），一经发现重岗，按申请岗位发放一岗酬金。

### 第四章 申请与录用

**第十一条** 学生参加勤工助学工作应限于课余时间，不得以参加勤工助学为由缺课，影响正常的教学及集体活动。有勤工助学意愿的学生可填写《皖江工学院学生勤工助学申请表（2024年

版)》(附件1),用工部门申请用人需填写《皖江工学院勤工助学岗位用人申请表(2024年版)》(附件2),报送资助中心,经批准后,方可录用。学生因勤工助学而影响专业学习的,资助中心有权停止其勤工助学活动。

**第十二条** 学生个人提出申请的,由资助中心推荐给用工部门,由用工部门自行组织面试,合格后,方可录用。用工部门录用或调整用人时,需及时将相应学生信息报送资助中心审核备案。

**第十三条** 申请临时用工的部门,需提前提出申请,与资助中心做好用人沟通,经资助中心同意批复后,方可用工。

**第十四条** 用工部门在录用学生时应根据“工作实际需要、学生个人意愿、优先考虑家庭经济困难学生”的原则录用。对于某些技术含量高,有特殊要求的岗位,用工部门应说明情况,并与资助中心协商录用。

**第十五条** 勤工助学学生本人每次工作结束后,根据当天的工作时间及工作内容,认真填写《皖江工学院勤工助学考勤表》(附件3),由岗位指导老师负责核实,保存备查,考勤情况和工作表现将作为酬金发放的参考依据。

**第十六条** 学生如要停止勤工助学活动,需提前两周向用工部门提出离岗申请,经用工部门、资助中心审批后方可离岗,否则扣发当月酬金。

**第十七条** 对违反助学岗位相关规定,工作表现不合格的学生,用工部门应及时停止其勤工助学活动,报备资助中心,停发当月酬金。对在勤工助学活动中违反校纪校规的,按照校纪校规

进行教育和处理。

## 第五章 岗位经费

**第十八条** 学校每年从学费收入中按规定提取经费设立勤工助学专项资金，用于校内勤工助学学生酬金发放。

**第十九条** 由学校承担报酬的校内勤工助学岗位指各院、各部门所聘用的学生；独立经营、自负盈亏的部门，由用人单位承担报酬。

## 第六章 酬金标准和发放

**第二十条** 校内勤工助学固定岗位按每岗 500 元/月计酬，一岗设置多人的岗位，酬金由用工部门根据学生工作表现进行分配结算，固定岗位用工时间原则上不低于 35 小时/月。

**第二十一条** 校内临时岗位按小时计酬，每小时 15 元，由用工部门负责记录工作时长，临时岗用工时间原则上不超过 20 小时/月，最高酬金 300/人/月。

**第二十二条** 校内勤工助学固定岗位酬金按月发放，每月底由用工部门根据考核结果，填写《皖江工学院大学生勤工助学酬金发放表》（附件 4），于次月 3 日前交至资助中心。资助中心汇总审核后报财务部复核，统一发放至学生本人银行卡。临时岗可根据实际情况，在工作完成后由各用工部门及时按规定提交《皖江工学院大学生勤工助学酬金发放表》至资助中心审核，报财务部复核后发放至学生本人银行卡。如发现虚报、假报、克扣及其他违纪行为，学校将根据有关规定严肃处理。

## 第七章 权利与义务

**第二十三条** 资助中心负责学生勤工助学活动的指导、管理、协调和监督，为学生参加勤工助学提供必要的培训和其他服务。

**第二十四条** 按照“谁用工、谁负责”的原则，学生勤工助学依法享有劳动保护，任何用工部门或个人应当为学生的人身安全提供保障，不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。校内各用工部门应有专人统筹和管理本单位勤工助学工作，并注重在工作中培养和教育学生。

**第二十五条** 学生在勤工助学中应遵守校纪校规，诚实履约、认真工作。擅自离岗、不遵守用工部门管理规定者，用工部门有权终止其进行勤工助学，并报资助中心备案。

**第二十六条** 学生在劳动过程中发生的纠纷，由用工部门和学生协商解决。协商不成的，可通过法律途径解决。未经资助中心批准开展的类似或所谓的勤工助学活动，学校不受理由此产生的一切纠纷。

## 第八章 其他

**第二十七条** 有下列情况之一者，取消其勤工助学资格。

- (1) 有违纪行为而受到学校处分者；
- (2) 生活不俭朴，抽烟喝酒、追求享乐者；
- (3) 组织纪律性差，不能胜任岗位工作者；
- (4) 工作不负责，任务完成质量差，造成不良影响者；
- (5) 学习不刻苦，学习成绩明显下降或较差者。

## 第九章 附则

**第二十八条** 本办法自 2024 年 9 月起施行，原《皖江工学院勤工助学管理办法（修订）》（皖工校政〔2021〕118 号）、原《皖江工学院勤工助学考核办法（试行）》（皖工校政〔2019〕148 号）同时废止。

**第二十九条** 本办法由学生工作部负责解释。

## 附件 1

## 皖江工学院学生勤工助学申请表（2024 年版）

申请时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

姓名		性别		年级 专业					
学号		联系电话		身份证号					
个人简介及申请意向	(可另附页)	课余时间勾选	有空打勾	一	二	三	四	五	
			1-2 节						
			3-4 节						
			中午						
			5-6 节						
			7-8 节						
			晚上						
辅导员意见	<p style="text-align: right;">辅导员签字：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>								
学院意见	(盖章)		学生资助管理中心意见	(盖章)					

皖江工学院学生工作部 2024 年制

## 附件 2

### 皖江工学院勤工助学岗位用人申请表（2024 年版）

用人部门信息		
用人部门		申请人
联系电话		
用人要求		
申请岗位 类型	<input type="checkbox"/> 固定岗位 岗位数：_____	
	<input type="checkbox"/> 临时岗位 人 数：_____	
校区	<input type="checkbox"/> 霍里山校区 <input type="checkbox"/> 郑蒲港校区	
用工 基本要求	性别	
	年级专业要求	
技能要求		
用工时间 (仅临时岗填写)	起始时间：_____； 结束时间：_____；	时间段用工请备注：
申请原因	申请人签字：_____ 年 月 日	
用人部门 负责人意见	负责人签字：_____ 年 月 日	
学生资助 管理中心 意见	负责人签字：_____ 年 月 日	
备注		

皖江工学院学生工作部 2024 年制

## 附件 3

## 皖江工学院勤工助学考勤表

用人部门/岗位：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_月

学生姓名	年级专业		学号		
工 作 情 况					
工作时间段			合计工作时间（小时/天）		
日 期	上午	下午	工作内容	学生确认 签字	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
用人部门负责人签字：					
说明：1. 学生应认真按实填写考勤表，用人部门负责核实情况。 2. 凡发现弄虚作假者，将取消其勤工助学资格。 3. 本表由用工部门留存备查。					

## 附件 4

# 皖江工学院学生勤工助学酬金发放表

用人部门：\_\_\_\_\_年\_\_月

序号	身份证号	学号	姓名	年级专业 班级	固定岗		临时岗	
					考核情况	酬金	总工时	酬金
合计		_____元			小计（固）	_____元	小计（临）	_____元
工作任务及用人部门（单位）对学生工作的评价（若是临时岗，请写明事由）：								
岗位指导教师（签名）：_____年 月 日								
用工部门负责人意见：								
负责人（签名）：_____年 月 日								
学生资助管理中心意见：								
负责人（签名）：_____年 月 日								

皖江工学院学生工作部 2024 年制

### 填写说明：

1. 本表由用工部门统一汇总填写，用工部门负责人意见栏必须填写意见，不得只签名，否则视为无效。
2. 请于每月 3 日前，将此表交至校学生资助管理中心结算上月酬金。
3. 迟交者，顺延至次月办理。

# 皖江工学院国家奖学金、国家励志奖学金、 国家助学金评定管理办法（修订）

皖工学〔2025〕12号

## 第一章 总则

**第一条** 为规范皖江工学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金的评审，保证评审结果的公平公正，根据《安徽省财政厅 安徽省教育厅 安徽省人力资源和社会保障厅安徽省退役军人事务厅 安徽省军区动员局关于印发《安徽省学生资助资金管理实施办法》的通知》（皖财教〔2023〕508号）、《安徽省财政厅 安徽省教育厅 安徽省人力资源和社会保障厅关于调整高等教育阶段和高中阶段国家奖助学金政策67的通知》（皖财教〔2024〕1252号）等文件精神及有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

### **第二条** 资助范围

（一）本专科生国家奖学金。奖励资助我校全日制在校本专科二年级以上（含二年级）学生中特别优秀的学生。

（二）本专科生国家励志奖学金。奖励资助我校全日制在校本专科二年级以上（含二年级）学生中品学兼优的家庭经济困难学生。

专升本学生进入本科阶段第二年起才具备国家奖学金和国家励志奖学金申请资格。

（三）本专科生国家助学金。资助我校全日制本专科学生中

家庭经济困难的学生。全日制在校退役士兵学生全部享受本专科生国家助学金。

在同一学年中，国家奖学金和国家励志奖学金不可同时申请；申请并获得国家助学金的学生，可同时申请本专科生国家奖学金或国家励志奖学金。

### **第三条 资助标准**

国家奖学金的奖励标准为每人每学年 10000 元；国家励志奖学金的奖励标准为每人每学年 6000 元；国家助学金的平均资助标准为每人每学年 3700 元，具体标准分为 5000 元、3500 元、2500 元。

**第四条** 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金每学年评审一次，名额以当年安徽省财政厅、教育厅分配数为准。

**第五条** 原建档立卡家庭经济困难学生（脱贫家庭学生、脱贫不稳定家庭学生）、民政城乡低保学生、低保边缘学生、边缘易致贫家庭学生、孤儿、残疾学生、民政支出困难家庭学生、烈士子女等中央和省资助系统下发特殊贫困群体学生全部纳入家庭经济困难学生数据库，予以重点关注，应助尽助。原建档立卡的家庭经济困难学生按国家助学金最高标准 5000 元/学年。

## **第二章 申请条件与评审程序**

### **第六条 申请条件**

#### **（一）思想品德条件**

1. 具有中华人民共和国国籍，热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

2. 自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 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。

## （二）学业及其他条件

1. 申请国家奖学金，须学习成绩优异，成绩排名与综合考评成绩排名均位于前 10%（含 10%）。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，也可申请本专科生国家奖学金，但需提交详细的证明材料，证明材料各学院须严格审核把关。

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，集体项目前两名；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) 其他应当认定为表现非常突出的情形。

2. 申请国家励志奖学金，须学习成绩优秀，在校期间学习成绩或综合考评在评选范围内位居前列，必修课程无不及格科目，且为当年认定的家庭经济困难学生，生活俭朴；

3. 申请国家助学金，须勤奋学习，积极上进，且为当年认定的家庭经济困难学生，生活俭朴；

4. 申请国家励志奖学金和助学金，须提交《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》。

## 第七条 评审程序

### （一）本人申请

申请人按照学校下发通知要求，提交本人手写申请书，准备《国家奖学金申请审批表》或《本专科生国家励志奖学金申请表》

《本专科生国家助学金申请表》及各奖项所需要的相关证明材料。

## （二）专业（班级）初评，学院初审

国家奖学金、国家励志奖学金的评审必须坚持公开、公平、公正、择优的原则。国家助学金的评审必须坚持公开、公平、公正的原则，并保护好学生的隐私和尊严。各专业要在辅导员的指导下，按专业（班级）成立由辅导员、团支书、班长、学生干部代表及学生代表组成的奖助学金评议小组。评议小组人数应不低于专业各班级总人数的 20%。评议小组要以认真负责的态度，公平、公正地对每个申请者进行评议，如有确实符合条件而又未提出申请的学生，评议小组有责任动员其申请。专业审核结果公示后，提交学院奖助学金评审领导小组。

各学院需成立奖助学金评审领导小组，由各学院分管学生工作负责人为小组组长，全面负责学院奖助学金评审工作。经各学院奖助学金评审小组初评，拟推荐名单在各学院内进行公示，无异议后，与评审意见和评审结果经奖助学金评审领导小组组长签字，学院盖章后一并上报学生工作部。

## （三）学生工作部审核

学生工作部负责汇总整理国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金候选人材料，组织评审委员会对汇总材料进行评审，并将审核意见上报校奖助学金评审领导小组。

## （四）校奖助学金评审领导小组审定

由校奖助学金评审领导小组对候选人材料进行认真审核、严格把关，集体讨论确定候选人，候选人名单在全校范围内公示不少于 5 个工作日，无异议后，由学生工作部将最终评审结果报安

安徽省教育厅。

### 第三章 发放、管理与监督

**第八条** 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金下拨后，学校将国家奖学金、国家励志奖学金一次性发放至获奖学生本人银行卡中，并颁发国家统一印制的荣誉证书；国家助学金分秋季和春季两次发放至学生本人银行卡中。

**第九条** 同一学年内，国家奖学金和国家励志奖学金不能同时兼得；同一学年内，获得国家奖学金或国家励志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。

**第十条** 退学者，其国家助学金暂停发放，同时向上级主管部门报备，并转发给其他困难学生；休学或保留学籍者，其国家助学金暂停发放，并向上级主管部门报备，待复学后，再补发。

**第十一条** 国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

### 第四章 附 则

**第十二条** 本办法自发布之日起实施，原《皖江工学院国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金评定管理办法（修订）》（皖工校政〔2022〕269号）同时废止。

**第十三条** 本办法由学生工作部负责解释。

# 皖江工学院奖学金评选办法（修订）

皖工校政〔2023〕55号

## 第一章 总则

**第一条** 为了贯彻党和国家的教育方针，培养具有时代精神和创新能力的社会主义事业建设者和接班人，促进我校学生综合素质的提高，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》和《高等学校学生管理规定》等有关精神，结合我校的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的我校学生是指在本校正式注册的普通全日制本专科生（专升本学生入校第二学年可参加评选），本办法所涉及的奖学金及荣誉称号主要指校级及社会捐赠。

## 第二章 设置及类别

**第三条** 奖学金主要包括：

1. 学校设立奖学金：

（1）校奖学金，分为：一等奖学金、二等奖学金和三等奖学金；

（2）单项奖学金，分为：学业进步奖、精神文明奖、科技创新奖、社会工作优秀奖、艺术体育优秀奖；

2. 企业捐立奖学金：“长江杯奖学金”。

## 第三章 评审条件及奖励标准

**第四条** 参评学生必须符合以下基本条件：

1. 拥有中华人民共和国国籍，热爱祖国，遵纪守法，坚持四项基本原则，有正确的政治立场；

2. 自觉遵守《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生行为准则》和学校管理制度，品行端正，举止文明；

3. 学习勤奋，参评学生在评选学年所修课程（含限选课）无不及格，专升本学生必修课程无不及格；

4. 团结同学，乐于奉献，诚实守信、自觉维护集体利益，积极参加集体活动、具有团结协作精神；

5. 一、二年级体育考试成绩在 80 分以上，三、四年级要达到《国家体育锻炼标准》良好以上。

6. 积极参加各类公益服务活动，校园公益服务的主要内容为校园卫生清洁工作、爱心服务工作、协助辅导员工作、校级志愿服务活动等，具体服务时间认定等工作由二级学院负责。

**第五条** 获得校一、二、三等奖学金必须同时符合以下条件：

1. 学习勤奋，成绩优良，在评选学年平均学分绩点（必修课和限选课）在年级专业排名前 30%（以下排名均指必修课和限选课的学年平均绩点排名）；

2. 凡参加学科竞赛或英语、计算机等级考试，取得较好名次或成绩优良者；基础理论扎实，专业知识较宽，一门或多门主干课程成绩排名领先，评审时优先考虑；

3. 校级奖学金奖励标准及评选条件：

（1）一等奖学金。每人每学年 3500 元，占参评学生人数的 1%，用于奖励各方面较突出，学习成绩优秀的学生，即必修课在评选学年平均绩点达到或超过 4.5，且国家英语四级 500 分以上。

(2) 二等奖学金。每人每学年 1500 元，占参评学生人数的 3%，用于奖励各方面表现良好，学习成绩优良的学生，即必修课在评选学年平均绩点达到或超过 4.0，且通过国家英语四级或通过英语六级。

(3) 三等奖学金。每人每学年 500 元，占参评学生人数的 4%，用于奖励各方面表现较好，学习成绩良好的学生，即必修课在评选学年平均绩点达到或超过 3.5，且通过国家英语四级或通过英语六级。

**第六条** 获得学业进步奖必须符合以下条件之一：

1. 评选学年的学习绩点比上一学年的学习绩点上升 0.5；
2. 评选学年的班级排名比上一学年的班级排名上升 10 个名次；
3. 学业进步奖奖励金额为人民币 200 元。获奖学生人数不超过学生所在专业人数的 2%。

**第七条** 获得精神文明奖必须符合以下条件之一：

1. 拾金不昧、见义勇为，扶危济困，勇于同不良行为和坏人坏事作斗争，受到社会或学校表彰，有重大社会影响及贡献者；
2. 积极组织、参加集体活动、公益活动，表现突出，为学校和学院赢得荣誉者；
3. 积极参加精神文明建设（学风建设、校风建设、班风建设、社区文明建设和朋辈辅导活动等），表现突出，获得校级及以上党团组织表彰者；
4. 积极组织或参加理论学习小组、形势政策学习活动，并以第一作者身份在国内外公开发行的刊物上发表有关思想政治、形

势政策方面论文者；

5. 精神文明奖奖励金额为人民币 200 元。获奖学生人数不超过学生所在专业人数的 1%。

**第八条** 获得科技创新奖必须至少符合以下条件之一：

1. 积极参与科学研究，并以第一作者身份在国内外公开发行的刊物上发表学术论文者；

2. 积极从事发明创造，并取得国家专利者；

3. 参加市级以上科技竞赛，并获得名次者；

4. 积极参加学校内外科技学术活动，教学改革活动，成绩突出并得到相关领域或主办单位认可者（凭考证证书、表彰证书等）；

5. 科技创新奖奖励金额为人民币 200 元。

**第九条** 获得社会工作优秀奖必须同时符合以下条件：

1. 评选对象为校院两级学生组织或学生社团（包括各级党团组织、学生会、学生科协、学生社团联合会、学生公寓自管会等学生组织）主要负责人，班级、年级干部；

2. 学习刻苦，成绩良好，学习成绩排名在本专业前 50%；

3. 担任各级学生组织干部一学年及以上；

4. 有良好的学生干部修养，以身作则，有奉献精神，任劳任怨，不计较个人得失，大胆工作，讲究方法，充分发挥学生干部在广大学生中的先锋模范作用；

5. 积极参加社会实践，满足以下成果之一者：（1）实践成果获得地市级及以上奖励；（2）被地市级及以上媒体公开发表；

（3）被政府部门或企事业单位采用，产生良好社会效益或经济效益者。

6. 社会工作优秀奖奖励金额为人民币 200 元。获奖人数不超过学生所在专业人数 1%

7. 学生会、广播台、记者站、艺术团、志愿者、社团等，获奖人数不超过 10 人。

**第十条** 获得艺术体育优秀奖必须至少符合以下条件之一：

1. 代表学校参加各类比赛、演出，表现优秀，为学院赢得荣誉者；

2. 积极参加校级运动会，获个人冠亚军、团体比赛冠亚军者；

3. 积极参加学校文艺演出，表现优秀，并获主办单位奖励者；为活跃校园文化氛围做出较大贡献者；

4. 艺术体育优秀奖奖励金额为人民币 200 元。获奖学生人数不超过学生所在专业人数的 1%。

**第十一条** 企业捐立奖学金的评选详见其他相关文件。

**第十二条** 校奖学金和单项奖学金可以兼得，单项奖学金每人获奖不得超过 2 项。凡评选学年受到警告以上（含警告）处分者，该学年不能参与评选。

## 第四章 评选程序与表彰

**第十三条** 奖学金评选程序

1. 评选工作应坚持正确的育人导向，使其真正达到鼓励先进、奖优促学、引导学生发掘自身潜力，充分体现学生的自我价值与社会价值的目的；评选工作在学生工作部的组织协调下，由各二级学院具体实施。

2. 由学生本人提出书面申请和相关必要材料证书，经专业评

议、二级学院初审，将评选结果在二级学院内公示3个工作日，无异议后，报学生工作部审核。学生工作部审核后报校奖助学金评审领导小组审定，并在全校范围内公示不少于5个工作日，无异议后确定最终名单。

**第十四条** 评选时间为每年10月进行。

**第十五条** 学校对获得上述奖学金的学生将采用以下任意方式予以表彰：

1. 颁发表彰文件；
2. 颁发获奖证书或荣誉证书；
3. 召开表彰大会；
4. 向其毕业中学寄发喜报。

## 第五章 申诉

**第十六条** 学生个人或集体对评选结果有异议者，可在公示之日起5个工作日内向学生工作部提起书面申诉。学生工作部应在接受学生书面申诉后3个工作日内征求各方面意见，经过综合审查后作出处理意见，报学校主管领导批准后，将处理结果通知申诉方及其所在学院。

## 第六章 附则

**第十七条** 其他相关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

**第十八条** 本办法由学生工作部负责解释。

**第十九条** 本办法自发布之日起实施，原《皖江工学院奖学金评选办法（修订）》（皖工校政〔2021〕120号）同时废止。

# 皖江工学院家庭经济困难学生认定办法（修订）

皖工校政〔2022〕268号

## 第一章 总 则

**第一条** 精准认定家庭经济困难学生是做好学生资助工作的重要前提，是决定资助政策落实效果的基础性工作。为进一步加强和规范我校家庭经济困难学生认定工作（以下简称认定工作），严格工作制度，规范工作程序，公平、公正、合理、精准地分配资助资源，切实保证国家制定的各项高等学校资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，根据《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）和《安徽省教育厅等六部门关于印发《安徽省家庭经济困难学生认定工作实施办法》的通知》（皖教〔2019〕2号）等文件要求，结合我校实际，特修订本认定办法。

**第二条** 本办法中家庭经济困难学生，是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金难以满足其在校学习期间的学习和生活基本费用的我校全日制在校学生。

## 第二章 认定标准

**第三条** 我校家庭经济困难学生认定标准设为一般困难、困难和特殊困难三档。三档的认定标准分别为：

（一）具有下列情况之一，可认定为家庭经济一般困难学生：

1. 家在农村，生活以农业为主，且家庭经济收入明显偏低的；
2. 父母一方下岗（失业）且家庭经济收入明显偏低的；
3. 家庭成员中有两个及以上正接受非义务教育且家庭经济收入偏低的；
4. 家庭遭遇不可抗力或自然灾害，遭受一定损失的；
5. 其他情况导致家庭经济暂时困难的；
6. 家庭人均月收入低于安徽省当年城镇居民最低生活保障标准的。

（二）具有下列情况之一，可认定为家庭经济困难学生：

1. 父母双方下岗（失业）且无固定经济来源的；
2. 单亲或父母有残疾或父母年事已高，家庭缺乏劳动力，家庭无固定生活来源的；
3. 来自老少边穷地区，经济条件差，家庭无固定经济来源的；
4. 家庭为民政部门确定的城市居民最低生活保障对象的；
5. 其他情况导致家庭经济困难的；
6. 家庭人均月收入低于安徽省当年城镇居民最低生活保障标准的 1.5 倍的。

（三）有下列情况之一者，可认定为家庭经济特殊困难学生（特困生）：

1. 孤残学生、烈士子女；
2. 家庭成员长期患重病，家庭又无固定经济来源的；
3. 家庭遭遇自然灾害或突发事件财产损失严重，或家庭成员患重病需承担高额医药费等（如突发严重疾病或严重意外事故）超越家庭经济承受能力的；

4. 家庭被当地政府列为特困户或重点优抚对象的，如建档立卡家庭经济困难学生；

5. 其他情况导致家庭经济特别困难的；

6. 家庭人均月收入低于安徽省当年城镇居民最低生活保障标准的2倍的。

特困生总数比例原则上不超过学生总人数的5%，困难学生总数比例原则上不超过学生总人数的10%，一般困难学生总数比例原则上不超过学生总人数的15%。

认定工作中，要确保建档立卡家庭经济困难学生、最低生活保障家庭学生、特困救助供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等特殊群体予以重点关注，并全部纳入家庭经济困难学生数据库。

### 第三章 认定原则与组织实施

**第四条** 认定工作须坚持实事求是、客观公平。在学生本人提出申请的基础上，实行民主评议和学校认定相结合的原则。认定工作必须严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。已经确定为建档立卡家庭学生，无需重复进行家庭经济困难认定。

有下列情形之一者不能列为家庭经济困难学生：

1. 校园卡消费过高，或在外有大额消费者；
2. 有抽烟、酗酒、赌博等不良习气者；
3. 目前已配备电脑、高档手机者（接受他人捐赠除外）；
4. 平时有超过一般同学的高档消费现象者。如穿名牌服装、

佩戴贵重金银首饰，使用高档化妆品（接受他人捐赠除外）、经常进出酒吧、网咖等娱乐场所娱乐等。

#### **第五条 认定工作的组织实施：**

（一）学校学生资助工作领导小组全面领导我校认定工作，学生资助管理中心具体负责组织与管理全校认定工作。

（二）各二级学院成立由书记为组长，学工办主任为副组长，辅导员担任成员的学生资助工作领导小组，具体负责组织与审核各学院的认定工作。

（三）各专业（班级）成立以辅导员任组长，学生干部和学生代表担任成员的认定评议小组，具体负责认定的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数一般不少于本专业（班级）总人数的10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在专业（班级）范围内公示。

### **第四章 认定时间与程序**

**第六条** 认定工作原则上每学年秋季学期（9月）集中进行一次。每学期学校将根据家庭经济困难学生实际情况进行动态调整。

#### **第七条 认定程序：**

##### **（一）学生申请**

学生本人于每学年秋季学期开学期间自愿提出申请，如实填写好《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》（以下简称“申请表”）。

学校于每学期初根据省建档立卡系统和全国学生资助管理系统数据进行对比，确保建档立卡家庭经济困难学生、农村低保家

庭学生、农村特困救助供养学生、孤残学生、烈士子女等特殊贫困群体纳入学校贫困生数据库。确定为建档立卡学生无需填写申请表。

申请家庭经济困难学生认定的学生将申请表和《高等学校家庭经济困难学生认定表》（以下简称“认定表”）及其他佐证材料在规定时间内交给辅导员。辅导员应提醒需要申请困难认定的学生及时递交材料。

## （二）专业（班级）民主评议

专业（班级）认定评议小组负责对提交申请表和认定表的学生开展民主评议。进行民主评议时，应以各二级学院确定的认定标准为依据，以学生家庭人均收入为基础，结合学生日常生活消费水平，参考导致其家庭经济困难的因素，着重考虑孤残学生、低保家庭学生、农村特困救助供养学生、烈士子女，以及家庭成员长期患重病、家庭遭遇自然灾害或突发事件等特殊情况的学生。经过民主评议，认定评议小组填写“民主评议意见”，确定专业（班级）家庭经济困难学生初评名单，报学院进行初审。

## （三）二级学院初审

各二级学院学生资助工作领导小组负责审核各专业（班级）申报的初评名单。如有异议，应在征得专业（班级）认定评议小组意见后予以修改。

各二级学院学生资助工作领导小组审核通过初评名单后，要以适当方式、在适当范围内，将本学院各档次的家庭经济困难学生初审名单公示3个工作日。公示期间如有异议，可通过有效方式向各二级学院学生资助工作领导小组提出书面异议材料，领导

小组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。师生如对答复仍有异议，可通过有效方式向学工部书面申请复议。学生工作部应在接到复议申请的3个工作日内予以答复。如情况属实，应做出修正。

学生的申请表和认定表及其他相关证明纸质材料由二级学院负责收齐整理，一式两份，一份由二级学院留存，一份按要求在相应时间内上报学生工作部。

#### （四）学校复核、审定

学生工作部负责对各二级学院报送的认定资料进行集中复核，建立家庭经济困难学生信息档案，报学校学生资助工作领导小组审批后，公示5个工作日后，无异议，学校将最终确认名单的学生信息纳入贫困生库，并确保输入信息无误。学生的纸质申请材料由学生工作部负责存放保管。

## 第五章 监督与教育

**第八条** 学校每学年定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、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，取消受助资格，收回资助资金。情节严重的，学校将依据有关规定进行严肃处理。

**第九条** 各二级学院应加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化，各二级学院应及时告知学工部，以便做出相应调整。

**第十条** 家庭经济困难学生认定的结果将作为学生申请和评定国家励志奖学金、国家助学金、校困难补助、双节慰问金等的重要依据。

## 第六章 附 则

**第十一条** 本办法中提到的相关表格，可以从学生工作部网站“下载中心”栏目下载。

**第十二条** 本办法自发布之日起实施。原《皖江工学院贫困生认定办法（修订）》（皖工校政〔2021〕121号）同时废止。

**第十三条** 各二级学院要根据本办法，结合实际，认真制（修）定本学院的认定程序，切实做好家庭经济困难学生认定工作。

- 附件：1. 高等学校家庭经济困难学生认定申请表  
2. 高等学校家庭经济困难学生认定表

附件 1

## 高等学校家庭经济困难学生认定申请表

(        -        学年)

学校: \_\_\_\_\_ 院(系): \_\_\_\_\_ 专业: \_\_\_\_\_ 年级: \_\_\_\_\_ 班级: \_\_\_\_\_

<b>基本情况</b>	姓名		性别		出生年月		籍贯	
	身份证号码			家庭人口		手机号码		
<b>家庭通讯信息</b>	详细通讯地址							
	邮政编码				家长(或监护人)手机号码			
<b>家庭成员情况</b>	姓名	年龄	与学生关系	工作(学习)单位		职业	年收入(元)	健康状况
<b>特殊群体类型</b>	建档立卡贫困户家庭学生: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 最低生活保障家庭学生: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 特困供养学生: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 孤残学生: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 烈士子女: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 家庭经济困难残疾学生及残疾人子女: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否。							
<b>影响家庭经济状况有关信息</b>	家庭人均年收入_____元。 家庭遭受自然灾害情况:_____。家庭遭受突发意外事件:_____。 家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况:_____。 家庭成员失业情况:_____。家庭欠债情况:_____。 其他情况:_____。							
<b>个人承诺</b>	承诺内容:					学生本人(或监护人)签字		

- 注: 1. 本表用于家庭经济困难学生认定, 可复印。  
 2. 学校、院系、专业、年级、班级可根据实际情况选择性填写。  
 3. 承诺内容需本人手工填写“本人承诺以上所填写资料真实, 如有虚假, 愿承担相应责任”。  
 4. 已通过建档立卡贫困户数据与学籍数据比对识别出的建档立卡贫困户家庭学生无需填写此表。

## 附件 2

## 高等学校家庭经济困难学生认定表

学院：\_\_\_\_\_ 专业：\_\_\_\_\_ 年级：\_\_\_\_\_ 班级：\_\_\_\_\_

学生本人基本情况	姓名		性别		在校联系电话		民族	
	学号			政治面貌		家庭人均年收入	元	
	身份证号码							
学生陈述申请认定理由	<p style="text-align: right;">学生签字：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p> <p>注：可另附详细情况说明。</p>							
民主评议	推荐档次	A. 家庭经济一般困难 <input type="checkbox"/>		陈述理由	<p style="text-align: right;">评议小组组长签字：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>			
		B. 家庭经济困难 <input type="checkbox"/>						
		C. 家庭经济特别困难 <input type="checkbox"/>						
		D. 家庭经济不困难 <input type="checkbox"/>						
认定决定	学院意见	经评议小组推荐、本学院认真审核后， <input type="checkbox"/> 同意评议小组意见。 <input type="checkbox"/> 不同意评议小组意见。调整为 。 工作组组长签字：_____		学校学生资助管理机构意见	经学生所在学院提请，本机构认真核实， <input type="checkbox"/> 同意工作组和评议小组意见。 <input type="checkbox"/> 不同意工作组和评议小组意见。调整为：			
		_____年 月 日			<p style="text-align: right;">负责人签字：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(加盖部门公章)</p>			

# 皖江工院校内资助资金管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕122号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范我校家庭经济困难学生资助项目的管理和实施，确保资助专项资金使用安全，根据国家有关法律法规、《安徽省财政厅 安徽省教育厅 安徽省人力资源和社会保障厅 安徽省退役军人事务厅 安徽省军区动员局关于印发《安徽省学生资助资金管理实施办法》的通知》（皖财教〔2019〕914号）等文件相关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所指资助资金是指学校按国家和省有关规定，我校从所取得的事业收入中按一定比例计提资金并用于资助家庭经济困难学生和奖励优秀学生的专项资金。

**第三条** 资助资金的使用和管理应坚持以下原则：

（一）足额提取，足额发放。专项资金应按照国家相关规定，从上一学年学费收入中提取不少于5%的资金用于当年学生资助资金，足额提取，并足额发放给学生。

（二）专款专用，分账核算。专项资金应当按照规定用途专款专用，并且分账核算，不得用于本办法规定范围以外的项目，各有关单位不得截留、挪用和挤占。也不得将学生活动或学生管理等其他方面的资金冲抵学生资助资金。

（三）公开透明。专项资金应坚持使用管理规范，程序公开

透明，落实管理责任，加强监督检查，确保专项资金依法、有效地使用。

（四）滚动使用。专项资金按照当年实际申请金额提取，发放后剩余的资金结转下一年度继续使用。

**第四条** 资助资金管理工作实行校长负责制，具体工作由学生工作部和财务部负责处理。

**第五条** 专项资金的绩效目标：切实解决好校内家庭经济困难学生就读问题，保障家庭经济困难学生顺利完成学业。

## **第二章 资助对象、资助项目、计提标准**

**第六条** 专项资金主要资助对象为具有我校正式学籍在校综合表现优秀的学生和家庭经济困难学生。优先资助建档立卡持有扶贫手册的学生、孤残学生、烈士子女、父母丧失劳动能力的学生、单亲贫困家庭学生、农村独生子女户、儿女绝育户家庭学生、农村贫困家庭学生和享受城镇居民最低生活保障政策贫困家庭学生。

**第七条** 学校按不低于 5% 的比例从学费收入中及时足额提取出校内资助专项资金用于学生资助工作。

**第八条** 校内资助资金列入学校年初预算，每年年底取得事业收入的同时计提，分账核算，专款专用。

**第九条** 校内资助资金主要用于学费减免、校内奖助学金、勤工助学、困难补助等。

## **第三章 管理使用程序及要求**

**第十条** 学校严格界定学生资助资金的开支范围，凡属于校

内资助范围的资金支出，必须经校内资助资金提取使用管理领导小组审核签字，方可办理资金支出手续。

**第十一条** 校内资助工作要做到公平、公正、公开。规范申请、审核、公示等审批程序。校内资助资金发放形式：（1）原则上直接发放到学生本人银行卡或学生本人的支付宝账户中；（2）针对有特殊情况没有银行卡的学生，由学生填写《皖江工学院家庭经济困难学生困难补助申请表》，经学院核实后，报送校内资助资金提取使用管理领导小组审批同意后，方可发放资助资金，表单留存备查；（3）通过学生本人校园一卡通发放。

**第十二条** 建立健全校内学生资助档案。分为学校学费收入、校内资助支出明细及各项校内资助支出证明材料。

**第十三条** 校内资助工作是学生资助政策体系的重要组成部分，学校将主动接受教育、财政等部门对资金使用情况的监督检查。

**第十四条** 对挤占、挪用、滞留校内资助资金的行为，将对直接责任人和相关领导给予党纪、政纪和经济处罚。

#### 第四章 附 则

**第十五条** 本办法由学生工作部负责解释。

**第十六条** 本办法自发布之日起实施，如遇国家、省和市新的政策出台，本办法自行停止。

# 皖江工学院优良学风班、优良学风寝室 评选办法（修订）

皖工校政〔2021〕123号

优良学风是高等学校的立校之本、发展之魂。为全面贯彻落实党的教育方针，加强学风建设，为学生成长提供良好的环境，结合我校实际情况，特设立“优良学风班”“优良学风寝室”奖项，并制定本办法。

## 一、评选范围

全校上一学年申请优良学风创建的班级或寝室。

## 二、申报办法

每学年开学由班级和寝室提出创建优良学风班或者优良学风寝室申请，并于下一学年根据创建情况提出书面申报并填写《优良学风班级申报表》（附件1）和《优良学风寝室申报表》（附件2），由各院初审后，将初选结果报学生工作部审核确定。

## 三、评选条件

### （一）优良学风班评选条件

1. 评选学年没有发生重大恶性事故或安全稳定事件。
2. 参照班级上一学年各科成绩，英语四六级、计算机等级考试和其他各类资格考试通过率以及班级成员奖惩情况进行排序，评选比例控制在创建申报班级数的20%。
3. 在德智体美劳方面有突出表现者。

## （二）优良学风寝室评选条件

### 1. 必要条件（必须具备以下条件，才能申报）

（1）寝室成员爱国守法，明礼诚信，无人受纪律处分或被通报批评；

（2）寝室成员具有良好的道德品质和行为习惯，无不良嗜好和不健康的现象；

（3）寝室成员平均学习成绩（学分绩点）高于所在班级平均值；

（4）寝室成员所修课程考核成绩不及格率低于所在班级平均值；

（5）综合 CET-4、CET-6 计算机等级考试和其他各类资格考试的通过率高于班级平均值；

（6）寝室环境整洁优雅，卫生检查平均分高于所在班级平均值；

（7）寝室成员早操（早锻炼）、晚自习以及上课出勤率高于班级平均值。

### 2. 充分条件（必须具备以下条件之一，才能评定）

（1）寝室成员一半以上获得过奖学金。

（2）寝室成员一半以上获得过校级表彰。

（3）寝室成员一半以上参加过校园科技文化体育活动并获奖。

（4）寝室成员一半以上加入党组织。

（5）其他在德智体美劳方面表现特别突出的成绩。

## 四、评选办法

1. 优良学风班、优良学风寝室每学年评选一次，原则上在第二学年 10 月份完成。

2. 优良学风班、学风优良寝室按评选条件和标准，获奖班级

数和寝室数坚持标准，宁缺毋滥。

### **五、表彰奖励**

被评为“学风优良班”和“优良学风寝室”的集体，由学校统一颁发荣誉奖状。

### **六、其他**

1. 凡评选期间有弄虚作假、拉帮结派等不良行为的班级和寝室，均取消评选荣誉称号资格，不再递补；
2. 本办法由学生工作部负责解释。

附件 1

皖江工学院 \_\_\_\_ - \_\_\_\_ 学年优良学风班级申请表

学院（盖章）：

专业班级：

基本情况	学生人数	班级共有学生：____ 人，其中男生：____ 人，女生：____ 人			
	政治面貌	团员数	人	党员数	人
班级 获奖 情况	获奖时间	获奖项目			
成绩 情况	班级平均 学分绩点		英语四级 通过率		计算机等级 通过率
申请 理由	简要说明班级学风建设目标、开展学风建设主题活动、优良学风班级创建的具体举措及取得成效等。				
辅导员意见	签名：_____ 年 月 日				
学院 意见	学工办签名（盖章）：_____ 年 月 日				
学生工作部 意见	（盖章）_____ 年 月 日				

注：表中相关内容可另附材料。

皖江工学院学生工作部制

附件 2

皖江工学院 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ 学年优良学风寝室申请表

院（盖章）：

专业班级：

寝室：

基本情况	宿舍长		宿舍长联系方式		
	政治面貌	团员数	_____人	党员数	_____人
成员情况	姓名	担任职务			
成绩情况	宿舍平均 学分绩点		英语四级 人数		计算机等级 人数
申请理由	简要说明宿舍成员奖惩情况以及申请理由				
辅导员意见	<p style="text-align: right;">签名：_____ 年 月 日</p>				
学院意见	<p style="text-align: right;">学工办签名（盖章）：_____ 年 月 日</p>				
学生工作部意见	<p style="text-align: right;">（盖章）_____ 年 月 日</p>				

注：表中相关内容可另附材料。

皖江工学院学生工作部制

# 皖江工学院优秀学生、优秀学生干部 评选办法（修订）

皖工校政〔2021〕124号

为贯彻党的教育方针，培养德、智、体全面发展的优秀人才，激励大学生中的先进典型，树立青年学生学习榜样，培养奋发向上的良好风气，根据教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际，特制定本办法。

## 一、优秀学生评选条件

### 1. 政治思想品德方面

- (1) 热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则；
- (2) 认真学习马列主义理论，积极参加时政学习，上好形势教育课，考试（考核）成绩优秀；
- (3) 关心集体、尊敬师长、团结同学、助人为乐、遵纪守法，模范执行“高等学校学生行为规范”和学校的各项规章；
- (4) 勇于开展批评与自我批评，自觉抵制不良行为；
- (5) 该学年综合测评为优秀。

### 2. 学习方面

- (1) 学习目的明确，热爱所学专业，勤奋学习，刻苦钻研；
- (2) 学年内各门必修课考试成绩绩点均在 3.5 以上；
- (3) 具有较强的自学能力和独立钻研精神，有一定的分析问题、解决问题的能力 and 创造能力，或在某一学科中成绩突出，发

表或写出了具有较高水平的论文或作品。

### 3. 体育、美育、劳育方面

积极参加各项体育活动，达到《国家体育锻炼标准》的规定，成绩在良好以上，身体健康。将社会主义核心价值观的培育真正在美育教育过程中具体化，生活化，具有较高的审美观，有较强的综合素质。以马克思主义劳动观教育为指导，注重围绕创新创业，能结合学科专业开展生产劳动和服务性劳动。

## 二、优秀学生干部评选条件

优秀学生干部须在符合优秀学生各项评选条件的同时，在关心集体，为同学服务，承担社会工作等方面态度积极，方法得力，成绩卓著，在同学中具有较高威信。

## 三、评选办法

1. 推荐工作由各学院具体负责，推荐人选的确定应广泛听取师生意见，严格坚持标准，并进行民主评议；

2. 各学院将推荐名单报学生工作部审批。

## 四、奖励办法

1. 获得优秀学生、优秀学生干部荣誉称号的学生由学校发放荣誉证书予以表彰；

2. 获得荣誉称号的学生，在评定奖学金、就业等方面优先推荐；

3. 评定结果归入本人档案。

## 五、评选时间

每学年评选一次，一般在每学年开始时评选上学年的优秀学生、优秀学生干部。

## 六、其他

1. 凡受处分期间的学生不得参加任何奖助学金及荣誉称号的评选；
2. 如发现已获得优秀学生、优秀学生干部荣誉称号的学生违反校纪校规、有弄虚作假骗取荣誉称号行为或道德品质不良等，取消荣誉称号；
3. 本办法由学生工作部负责解释。

# 皖江工学院优秀毕业生评选办法（修订）

皖工校政〔2023〕17号

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《安徽省普通高等学校优秀毕业生评选认定办法》（皖教学〔2021〕1号）要求，为全面贯彻党的教育方针，促进大学生德、智、体、美、劳全面发展，现结合学校实际，在应届毕业生中评选优秀毕业生，制定本办法。

**第二条** 优秀毕业生评选坚持公平、公正、公开和择优的原则。

## 第二章 评选范围、时间和比例

**第三条** 本办法适用于当年度符合毕业条件的全日制皖江工学院学生。

**第四条** 评选时间是每年年初开始，省、校级优秀毕业生评选工作同步进行。

**第五条** 依据评选等级和学历层次确定评选比例。

省级优秀毕业生推荐比例是毕业生数的3%。

校级优秀毕业生评选比例是毕业生数的5%。

## 第三章 评选条件

**第六条** 省级优秀毕业生评选条件按照《安徽省普通高等学校优秀毕业生评选认定办法》（皖教学〔2021〕1号）执行。

## 第七条 校级优秀毕业生应具备以下条件：

### （一）基本条件

1. 具有坚定正确的政治方向，拥护中国共产党领导，热爱社会主义祖国，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想，理想信念坚定。

2. 模范遵守学校各项规章制度，作风正派、诚实守信，积极参加各项集体活动，热心为同学们服务，在校学习期间无任何纪律处分记录。

3. 积极参加体育锻炼、志愿服务和社会实践，身心健康，积极向上，热爱劳动，崇尚美德，关心他人，乐于奉献。

4. 热爱所学专业，学习勤奋刻苦，成绩优异，在校期间学业成绩（或综合测评）成绩一般应在本年级本专业排名前 20%。科研能力比较突出，具有较强的实践与创新能力。

（二）优先条件，即具备下列条件之一的，同等条件下可优先推荐评选：

在校期间多次获得“三好学生”“优秀党员”“优秀学生干部”“优秀共青团干部”“优秀共青团员”等荣誉称号或奖学金的学生；在省级以上科技创新、学科竞赛、体育竞赛、技能大赛、创新创业、社会实践等重大赛事活动中，获得突出成绩或荣誉、奖励的学生；响应国家号召参军入伍，积极参加基层就业项目，自愿到基层、边远地区、贫困地区和艰苦行业就业的毕业生，以及具有创新意识并开展创业实践活动的毕业生。

### （三）直接推荐条件

在思想品德方面有突出表现或做出突出贡献，获得市级及以上表彰奖励，得到社会公认和好评的毕业生，可直接推荐评选。

**第八条** 校级优秀毕业生除具备第六条外还应具备以下条件：

大学英语四级成绩达 425 分以上(含 425 分)，平均绩点在 3.5 以上（含 3.5）；获得过校级奖励。

#### 第四章 评选程序及表彰

**第九条** 由学生个人申请，班级推荐，学院党总支审核确定推荐人选并在学院内公示 3 个工作日。

**第十条** 学生工作部对各学院推荐的省、校级优秀毕业生人选进行复审，在校内公示 5 个工作日，无异议后，报校领导审批。推荐为省级优秀毕业生的报省教育厅审批。

**第十一条** 评选出的省级优秀毕业生按照有关文件进行表彰，校级优秀毕业生由学校颁发荣誉证书。

**第十二条** 评选出的优秀毕业生，各学院在就业工作中优先向用人单位推荐。

**第十三条** 获得优秀毕业生称号的学生须填写《安徽省普通高等学校优秀毕业生登记表》一份。

#### 第五章 附 则

**第十四条** 本办法自发布之日起实施，原《皖江工学院品学兼优毕业生评选工作办法（试行）》（皖工校政〔2021〕56号）同时废止。

**第十五条** 本办法由学生工作部负责解释。

# 皖江工学院新生入学教育管理办法

皖工校政〔2025〕27号

新生入学教育是新生进入本校后的第一个教育环节，具有特殊意义，全体新生必须高度重视，积极参加。

新生入学教育，通过多形式、多层次、集中与分散相结合的教育活动，帮助新生尽快熟悉和适应大学生活，明确学习目标和努力方向，珍惜四年的大学学习生活，为培养社会主义合格建设者和可靠接班人创造良好的开端。

## 一、教育主题

每年新生都应按以下几个方面主题进行教育活动：

### （一）社会主义核心价值观教育

1. 理想信念教育。要结合当前国际国内形势、时事特点以及新生的思想实际，教育引导了解当今国际经济政治形势、坚持以马克思主义为指导，深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，增强历史使命感、责任感，强化成才目标和学习动力，形成正确的世界观、人生观、价值观，自觉认同和践行习近平总书记关于“立德树人”的深刻阐述和关于六个“下功夫”的具体指引，树立远大理想，勤奋学习，奋发成才。

2. 爱国教育。各学院要以入学教育和军训为契机，把立志成才、笃学成人和学习报国结合起来，把开展革命传统教育、国防

军事教育和爱国主义教育结合起来，教育新生把爱国主义情感建立在热爱学校、刻苦学习、成才报国的基础上。

3. 校史教育。学习并深入了解学校的校史、特色、成就等，了解学校的专业设置和学科优势，加深他们对大学精神的理解，对学校人才培养观念和培养目标的理解，以学校的发展目标、人文精神等来凝聚学生，稳定思想，增强新生对母校的归属感、认同感和自豪感。

4. 诚实守信教育。以诚信做人、诚信消费、诚信考试等为重点，进一步引导学生以诚待人、以诚处事、以诚为学，培养学生诚实守信意识。

5. 感恩教育。积极倡导大学生关爱父母，铭记亲恩，关爱社会，珍惜生活，并以实际行动来回报家人、回报社会、回报国家。

## （二）法律法规和安全健康教育

6. 法律法规校纪教育。要提醒学生主动学习和自觉遵守宪法和法律法规，切实增强法律意识、养成法律思维、优化法律习惯。要重点组织学生学习《皖江工学院学生违纪处分办法》《皖江工学院学生申诉处理办法》等与学生学习生活密切相关的校内管理规定。

7. 个人安全教育。高度重视安全教育，认真组织开展人身、生活、财产、交通安全、防传销、防网贷、防诈骗、防非法集资等方面的教育，增强学生的安全防范意识；要恰当运用身边发生的典型安全事故案例敲响警钟，并教会学生应急处理方法；要提醒学生对发现的安全隐患、发生的安全事故及时报告、妥善处理。

8. 传染病防控安全教育。开学第一课，做好新冠病毒疫情防

控和肺结核等传染病防控安全教育，让学生了解疫情防控的重要性和严重性，请学生严肃、认真对待，筑牢校园安全线。

9. 适应性教育。针对学生原有角色变化和新角色获得，学习生活交往方式变化，有针对性地开展必要引导，比如生活适应引导、人际适应引导、学习适应引导、角色适应引导等。在开展此类教育的过程中可穿插教育新生学会承受挫折、接受失败，以此增强承压能力，锤炼意志品质。

10. 心理健康教育。要高度重视新生思想和心理状态，普及心理健康知识，引导学生自觉和适度关注自身心理、发展健全人格，增强学生心理保健意识和心理求助意识；主动与心理中心联系和配合，认真开展心理问题筛查和心理健康教育活动，并协助建立健全学生心理健康档案，充分发挥学生心理保健网络的作用，努力增强学生心理自我调适能力。要重点关注应激后自我调适不良、家庭经济困难或有其他特殊困难新生群体和个体的心理状况，发现异常情况及时疏导，必要时要及时转介和上报。

11. 文明礼仪教育。加强学生文明礼仪教育，要引导学礼节、学礼貌，注意改进个人礼仪和公共场所礼仪，按照“敬人、自律、适度、真诚”的原则，进行师生之间、同学之间的人际交往，告别不文明的言行，从仪容、举止、表情、服饰、谈吐、待人接物等方面全面加强文明修养和提升礼仪水平。

12. 卫生教育。新生正处在长身体的时期，他们的学习、劳动、体育锻炼、生活等卫生问题都直接关系到他们的生长发育和身心健康，必须加强教育与引导。各学院要加强对乙肝、结核等传染性疾病预防知识的学习与宣传，做到病患早发现、疾病早治

疗、病体早康复。

13. 加强控烟工作宣传与教育。各学院应将控烟宣传教育纳入工作计划，建立健全控烟制度，通过课堂教学、讲座、班会、同伴教育、板报等多种形式向学生加强揭示烟草危害，传授不尝试吸烟、劝阻他人吸烟、拒绝吸二手烟等控烟核心知识和技能。

### （三）专业发展和职业发展教育

14. 专业思想教育。向新生介绍本学院各专业培养目标、培养要求、修业年限、学科门类、学位与学分、专业主干学科、专业主要课程及结构、课程设置教学计划安排、主要实践性教学环节、课程简介及教材使用、就业方向 and 就业前景、师资情况、考研与就业情况等，帮助学生确立专业思想，树立学习信心。要教育新生明确大学与中学的差异性，帮助他们了解大学学习特点，培养学习兴趣，激发学习动机，选择恰当的学习方法；激励新生刻苦学习，并培养他们追求真理、务实创新、严谨精确的治学精神。

各专业培养方案应以纸质版或电子版形式发到学生手中。

15. 学业发展规划教育。按照“进校即定向、全程皆正向、及早有去向”的思路，引导新生及早、科学制定个人学习的阶段目标，发挥目标导学的作用，帮助他们不断明确学业发展方向，不断强化学习动力，并以考试、考级、考证、考研为抓手，认真落实阶段目标，充分开发学习潜能，提高学习自觉性和有效性，切实做到“制定好一个目标，营造好一种氛围”，真正使方法指导、制度保障和检查反馈等3项措施得以落实，使学业发展规划取得成效。

16. 职业生涯规划教育。积极组织开展职业观念教育，以培养择业观和创业观为切入点，帮助新生及早谋划、积极行动，为未来职业定位和人生发展做充分的观念准备、知识准备和能力准备。

17. 进行学习方法指导。要结合专业、学科特点，围绕“愿学在学善学，勤练敢创能行”学习建设目标，从学习动机、学习监测、学习方法等方面进行有效的学习方法指导。宜采取正面典型和反面事例相结合的方式，帮助学习学习经验、汲取教训。可请优秀中、高年级学生，面对面交流，增强指导的针对性有效性。

## 二、教育形式及安排

新生入学教育，由各学院和学校相关部门共同负责，分工配合组织实施，安排在新生报到之后进行。学校有关部门应给予积极地支持和配合。教育形式主要是：讲座、培训、作报告、发放学习资料、线上媒介、参观等。

## 三、开学典礼

全体新生参加。在新生办妥入学手续后，学校以热烈的气氛、隆重的形式举行开学典礼。开学典礼具有丰富的教育内涵，是培养“热爱学校、热爱学业、尊敬师长”的美好情感，激发新生的荣誉感、责任感和奋发向上精神的传统教育形式。

## 四、学习《学生手册》

《学生手册》汇集了国家的有关法规和本校学生教育、管理的主要制度，是学生必读的教材。新生从入学开始，用2-3周的时间，每周安排一次固定时间，学习《学生手册》。

学习可采取各学院辅导员指导，班组专题讨论或交流等形式

进行，学生工作部将举行《学生手册》知识考试。

## **五、附则**

本办法自发布之日起执行，原《关于印发<皖江工学院新生入学教育管理办法（试行）>的通知》（皖工校政〔2021〕125号）同时废止。本办法由学工部负责解释。

# 皖江工学院大学生应征入伍管理办法

皖工校政〔2021〕314号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范我校大学生征兵工作，依据国家、安徽省有关政策规定，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校全日制普通本科在校生、应届毕业生以及当年被录取的新生。

**第三条** 学校开展征兵工作，是实施军民融合发展战略，依托国民教育资源，助力实现强军目标的重大举措；是围绕教育立德树人根本任务，强化大学生爱国精神、国家意识和时代担当，促进大学生成长成才的重要途径；是学校应尽的责任和义务。

## 第二章 组织管理

**第四条** 在学校党委和上级有关部门的领导下，学校成立征兵工作领导小组，负责征兵工作的统筹和管理。

**第五条** 按党管武装的原则，征兵工作领导小组由学校党委书记任组长，分管学生工作的校领导任副组长，成员由学校院务部、宣传部、学生工作部、武装部、教务部、财务部、招生与就业指导中心、后勤保障部等部门负责人及各学院分管学生工作的党总支（或直属支部）（副）书记组成。

**第六条** 领导小组下设办公室（征兵工作站），办公室（征

兵工作站)设在武装部,办公室主任(征兵工作站站长)由武装部部长兼任,全面统筹大学生征兵的各项具体工作。

### 第三章 任务分配与征集

**第七条** 各学院征兵任务的分配,由学校根据当年的征兵命令,依据各学院在校适龄男性学生人数拟定任务计划,报学校征兵工作领导小组组长批准后,以目标任务下达各学院。

**第八条** 部队面向高校毕业生既招收士官,也征集义务兵。士官仅招收符合军队特殊专业要求的应届毕业生;义务兵既征集在校大学生,也征集已被学校录取但未报到的新生和往届毕业生。

**第九条** 征集入伍学生的年龄、性别、身体条件和政治条件均按照当年征兵的有关政策执行。

### 第四章 入伍程序

**第十条** 有参军意向的学生在规定时间内登录“全国征兵网”进行网上兵役登记、报名,并在规定时间内参加应征报名地初检初考、预征管理、体检政考、役前教育训练、审批定兵、起运报到等流程。

**第十一条** 选择从生源所在地报名应征的学生,武装部会同学校所属兵役机关对其进行初检初审,对合格学生的征兵网下载表格进行签字盖章,交还学生作为生源地应征优先征集的凭证。

**第十二条** 选择从学校报名应征的学生,经学校武装部初检初审合格后,由学校所在地征兵办组织进行身体复查和政治复核,并完成定兵。

**第十三条** 学生被批准入伍后，须到校办理学籍保留、退宿、党团组织关系转接等休学手续。被批准入伍的学生，还须将当地征兵办盖章后的《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表》与入伍通知书复印件寄（送）至学校大学生资助管理中心办理学费补偿或贷款代偿手续。

## 第五章 复学程序

**第十四条** 应征入伍的在校学生和新生，服役期间按国家有关规定保留学籍，退役后2年内允许复学。入伍新生重新报名参加高考的，视为自动放弃原入学机会，入学资格不再保留。

**第十五条** 应征入伍学生服役期满后，应在退役后两年内回到学校报到，携带退役通知书并填写《皖江工学院学生复学审批表》申请复学，并到所在学院、教务部、学生工作部、保卫科等单位办理复学、住宿、户籍落户等手续。

## 第六章 优抚政策

**第十六条** 学校各部门对应征入伍学生从多方面进行关心关怀，在制定相关政策时，应予以优先考虑，并充分保证应征入伍学生的各项权益。

**第十七条** 在校学生或新生应征入伍退役复学或入学后，可回原专业继续学习（原专业撤销的，由学校安排相近专业学习），也可提出转专业申请。转专业申请经学校同意并履行相关程序后，转入其他专业学习。

**第十八条** 在校学生或新生应征入伍退役复学或入学后，可

免修军事技能训练、军事理论课程、体育和 5 个学分的社会实践课程，成绩均计为 85 分。

**第十九条** 在校学生退役复学后，继续在原专业学习的，以入伍时所在年级为准，入伍前的年级课程按入伍前的培养方案要求，复学后的年级课程，按复学后的培养方案；退役复学后转入新专业学习的，课程要求按学校正常转专业相关政策执行。

**第二十条** 学校对应征入伍服义务兵役的学生，落实国家资助相关政策。对其在校期间缴纳的学费实行补偿或获得的国家助学贷款实行代偿。学费补偿、国家助学贷款代偿的年限，按学校规定的相应修业年限据实计算。

**第二十一条** 学费补偿、国家助学贷款代偿标准，本科学生每人每年最高不超过 8000 元。超出标准部分不予补偿、代偿。

**第二十二条** 学费补偿、国家助学贷款代偿，由学校武装部会同大学生资助管理中心和财务部，依据国家有关规定，为应征入伍学生办理相关手续。

**第二十三条** 应征入伍的在校生的应届毕业生，学校应予鼓励，其中应征入伍的应届毕业生同时获得优秀毕业生荣誉称号。

**第二十四条** 上半年报名参军的毕业班学生，完成专业理论课程的学习与相关实习，且已完成毕业设计或论文，仅需答辩评审合格即能毕业。学校于新兵入伍前开辟毕业设计和论文答辩绿色通道，毕业班学生凭《大学生预定兵通知书》参加评审，成绩合格的按正常毕业时间颁发毕业证书；符合学位授予条件的，颁发学位证书。

**第二十五条** 应征入伍的在校学生（含新生）退役复学或入

学后，在各类学生评优表彰活动中，同等条件下优先给予评优表彰。在部队荣立三等功以上者（含三等功），学校学年奖学金评定相应提高一个等级（一等奖除外），优先评定国家励志奖学金。

**第二十六条** 应届毕业生应征入伍服义务兵役退役后3年内参加全国硕士研究生招生考试，入学考试初试成绩总分加10分，同等条件下优先录取；在校生（含高校新生）应征入伍服义务兵役退役，在完成本科学业后3年内参加全国硕士研究生招生考试，初试总分加10分。在部队荣立二等功及以上的，符合研究生报名条件的可免试（指初试）攻读硕士研究生。

**第二十七条** 应征入伍的应届毕业生，退役后一年内可视同当年的应届毕业生，凭用人单位录（聘）用手续，再次申请办理就业报到手续。退役毕业生士兵可参加学校组织的就业招聘会，享受就业信息、重点推荐、就业指导等就业服务。

## 第七章 附 则

**第二十八条** 报名参军且体检、政审合格的学生，不服从组织安排，拒绝服兵役或因个人思想原因被部队退回的，按照《中华人民共和国兵役法》和学校相关规定给予纪律处分。

**第二十九条** 根据征兵工作的完成情况，学校每年评选表彰学校大学生征兵工作先进单位和先进个人若干。

**第三十条** 本办法自发文之日起实施，由学生工作部、武装部、教务部负责解释。

# 皖江工学院关于解除学生违纪处分规定（修订）

皖工校政〔2024〕95号

**第一条** 为了充分体现“以人为本”的教育理念，引导和幫助受处分学生认真吸取教训，积极改正错误，激励学生奋发进取，努力成才，学校参照《普通高等学校学生管理规定》（教育部41号令），根据《皖江工学院本科生学籍管理实施办法（修订）》（皖工校政〔2023〕130号）和《皖江工学院学生违纪处分办法》（皖工校政〔2023〕79号），制定本规定。

**第二条** 解除处分适用于下列处分类型

- （一）警告
- （二）严重警告
- （三）记过
- （四）留校察看

**第三条** 申请解除处分的要求

（一）从处分决定书下达之日起，考察期一般满6—12个月（含寒暑假及法定节假日）。其中原则上警告及严重警告纪律处分需满6个月考核期；记过及以上纪律处分需满12个月考核期。

（二）申请解除纪律处分的基本条件：

- 1、受处分后无违纪现象；
- 2、受处分后无不及格课程；
- 3、受处分者需定期主动至辅导员处进行思想汇报

(三) 申请解除纪律处分的必须条件:

- 1、在科技、文体、征文等竞赛(比赛)中为学校争得荣誉,获得个人(团体)学校一等奖、市级二等奖或省级三等奖以上;
- 2、在省级及以上刊物发表学术论文;
- 3、受到相关部门表彰或经过相关部门认可有见义勇为、抢险救灾等突出表现;
- 4、为维护学校和社会公共秩序、公共安全做出突出贡献;
- 5、在校期间考取全日制硕士研究生,录取国有企事业单位、跨国公司等名企,通过公务员考试或应征入伍;
- 6、处分期内各门课程(必修课)考试平均成绩80分以上者。

申请解除处分须满足所有基本条件和必须条件中的一项;满足上述条件(二)(三),但尚未满足条件(一)的毕业班学生,可以在毕业前提出解除处分的申请。

**第四条** 因下列行为受到纪律处分或属下列情形者,不予解除处分。

- (一) 反对宪法确定的基本原则;危害国家安全、破坏安定团结、扰乱社会秩序;
- (二) 策划、组织、参与群体性恶性事件;
- (三) 触犯刑法、严重违反治安管理处罚法;
- (四) 其他认定为不能解除处分的。

**第五条** 受到两次及以上处分(含已被解除处分)者,需延长处分考核期6个月,时间达到后方可申请解除处分;

**第六条** 学生原处分文件及解除处分文件一并如实存入学校档案。

## **第七条 解除处分的受理部门**

解除工作由学生工作部受理。

## **第八条 解除处分工作程序**

(一) 受处分学生向辅导员提出解除处分申请，填写《皖江工学院学生解除处分申请表》，并提交书面思想汇报材料一份。思想汇报要反映本人对所犯错误的认识、改正态度、进步表现和取得的成绩，同时附上有关证明材料；

(二) 辅导员根据申请者的陈述意见、实际表现对申请者给予鉴定，并写出鉴定意见；

(三) 学生所在学院对申请者进行审查，提出是否解除的初步意见；

(四) 对受到警告、严重警告处分的学生，由学生工作部根据辅导员及学生所在学院意见做出是否解除处分的初步决定，并报主管校领导批复；

(五) 对受到记过、留校察看处分的学生，由学生工作部根据辅导员及学生所在学院意见做出是否解除处分的初步决定，报校长办公会批准；

(六) 校长书记会决定同意解除处分与否，并下发相应文件。

**第九条** 学生解除处分后，恢复参与奖学金、助学金和荣誉称号等评定资格。

**第十条** 本规定自颁布之日起实施。

# 皖江工学院毕业生就业跟踪调查实施办法

## （试行）

皖工校政〔2024〕24号

为深入学习贯彻习近平总书记关于做好高校毕业生就业工作的重要指示批示精神，始终将毕业生就业工作摆在突出位置，以服务地方经济发展为目标，实施毕业生就业跟踪调查办法，在加强组织领导、建立长效机制、深化就业育人等方面下功夫，努力促进毕业生更加充分更高质量就业。

**第一条** 为全面、准确地了解学校毕业生在岗动态及用人单位对学校毕业生的总体评价，从而便于对学校毕业生就业质量进行分析，为学校教育教学改革提供详实、完备的参考意见，培养出更加适应人才市场需求的毕业生，增强学校办学的社会影响力和知名度，特制订本实施办法。

**第二条** 建立健全毕业生跟踪调查制度，是实现完善办学特色，深化教育教学改革的必然要求。毕业生的质量不仅关系到学校的教育质量、信誉和知名度，更重要的是社会衡量学校办学好坏的标准。

建立毕业生跟踪调查制度，目的是动态掌握用人单位和毕业生对学校在人才培养方面的意见和建议，达到了解学校教育教学质量水平，及时调整专业设置和课程体系，有针对性地改进学校教育教学工作，为社会提供应用型人才。

其目的是从实际出发，实事求是地了解情况，反映情况，结合学校实际，为教学改革和专业转型提供真实、可靠的反馈信息。

**第三条** 毕业生跟踪调查，是毕业生就业指导工作的继续和延伸，由学校学生工作部牵头，各二级学院就业工作领导小组负责本学院毕业生的跟踪调查及反馈。学生工作部及各二级学院分管就业工作负责人、辅导员负责日常具体工作。

**第四条** 调查形式：毕业生就业跟踪调查以调查问卷形式进行，就业单位跟踪调查可采取集中走访、网络问卷和电话等方式进行。

**第五条** 调查内容：

（一）《毕业生就业跟踪调查问卷—单位》，此问卷分两部分：第一部分包含单位的基本情况以及单位对学校毕业生的综合评价；第二部分调查单位用人需求状况。

（二）《毕业生就业跟踪调查问卷—毕业生》，此问卷分五部分：第一部分为毕业生基本情况；第二部分调查毕业生的就业状况；第三部分为毕业生对现任岗位的评价；第四部分为毕业生对学校教学和就业指导工作的评价；第五部分是毕业生对在校生的建议。

（三）各二级学院就业工作领导小组可以根据实际需要自行附加调查项目。

**第六条** 每年的调查对象确定为近五年毕业生与当年毕业生就业单位。

**第七条** 针对毕业生调查，为保证跟踪调查的连续性和一致性，调查近5年来我校各届各专业毕业生，每年调查一次，各专

业调查毕业生人数不少于该专业毕业生总人数的 30%。

**第八条** 针对就业单位调查，各专业要结合就业单位行业、性质、规模等因素，确定调查对象，确保跟进调查的广泛性。各专业就业单位跟踪调查数量要达到 3 个以上。

**第九条** 各二级学院每年 7 月-11 月完成当年跟踪调查工作，并形成调查报告。

**第十条** 毕业生跟踪调查工作，需要学校相关各单位的配合，同时更需要各用人单位的大力支持和通力协作。各相关单位主要负责人要高度重视此项工作，并把此项工作纳入单位年度重点工作，安排专人、认真组织实施。每次调查结束后，根据毕业生及用人单位提出的意见和建议召开专题会议，分析总结并形成调查报告，为学校教育教学改革提供详实、完备的参考意见，促进教学及学生管理工作，提高办学质量。

**第十一条** 本办法由学生工作部负责解释。

**第十二条** 本办法自发布之日起施行。

# 皖江工学院学生日常行为规范（试行）

皖工校政〔2024〕92号

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步加强校风学风建设，引导学生承担应尽的责任和义务，养成良好的文明习惯，鼓励学生自我教育、自我管理和自我服务，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，建设积极向上、文明健康的校园环境。根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）《高等学校学生行为准则》等有关法律法规和规章，制定本规范。

## 第二章 校园行为规范

**第二条** 不得骑行大功率摩托车和学校禁止的其他交通工具，低速骑车，避让行人。

**第三条** 校园内应自觉走人行横道，不在校内机动车道上扎堆，嬉戏打闹；不在校园道路开展各种可能伤及行人、妨碍交通的活动。

**第四条** 自觉遵守会场秩序，进入会场、体育场等场馆，服从组织人员指挥，在指定区域就座，按秩序进退场，避免混乱和意外事故。

**第五条** 树立环保意识，爱护校园公共环境和景观设施；不在公共场所吸烟，不随地吐痰，不乱扔垃圾。

**第六条** 食堂用餐文明有序，自觉排队购餐；保持餐桌整洁，自觉回收餐具，践行“光盘”行动；反映食堂餐饮问题，应实事求是，方式得当。

**第七条** 不组织和参与未获批准的大型集会、游行、示威等活动；正确贯彻国家宗教政策，不在学校进行任何形式的宗教活动。

### 第三章 学习行为规范

**第八条** 提前到达上课地点，不得迟到、早退或旷课。因病、因事等不能到课者，应事先履行请假手续。

**第九条** 注重仪表，进入学习场所着装应符合大学生身份，不穿拖鞋、背心等不得体的服装服饰。

**第十条** 上课时要关闭或将手机置于静音，不得在课堂上随意讨论，影响他人听讲或教师正常授课。

**第十一条** 不得用书本等物品长时间占座，不在学习场所吃餐点、零食。离开教室时带走垃圾杂物，保持教学场所干净整洁；节约用电，学生干部负责关灯、关电风扇和空调。

**第十二条** 对课程教学的意见、建议或诉求，应当及时与授课教师或学院、学校相关部门交流、反馈。爱护课堂教学设备，发现损坏或故障时应及时报修。

**第十三条** 严格按照安全操作规程和老师要求使用实验实训仪器，注意安全

**第十四条** 诚信考试，认真向学，严格遵守党的纪律和学术规范。

## 第四章 宿舍行为规范

**第十五条** 服从因毕业生离校或办学需要等对寝室进行的必要调整；不得私自调换寝室，禁止出租或转让床位。

**第十六条** 按时归寝，不晚归、不归，不留宿他人；不得在宿舍内从事商业活动；禁止在宿舍抽烟、酗酒、赌博。遇到停水停电等突发事件时要保持冷静，严禁起哄滋事，严防发生意外。

**第十七条** 尊重他人隐私，不随便动用他人物品。对出现身心问题、晚归未归、突发事件等异常情况应及时报告辅导员老师或相关部门。

**第十八条** 尊重他人的休息权益，说话、走动、串门等应不影响他人；规范晾晒衣物，严禁占用宿舍公共区域；禁止在宿舍饲养宠物。

**第十九条** 积极参加寝室文化建设，共同美化宿舍空间。

**第二十条** 不在宿舍存放和使用电饭煲、电热壶、电热杯、大功率电吹风等违规大功率电器；不私拉乱接电线，做到人走关水断电。

## 第五章 网络行为规范

**第二十一条** 节制上网，不沉迷网络；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，不盲目发帖、跟帖。

**第二十二条** 不得利用 QQ 群、微信群等随意发布集会、游行、示威等言论；不参与、不传播非法网络游戏；不参与具有传

销性质的网络非法活动，不参与网络借贷活动。

**第二十三条** 不得窃取或以其他方式非法获取他人信息，不得从事非法攻击、侵入他人网络、干扰他人网络正常功能、窃取网络数据等危害网络安全的活动。

**第二十四条** 不得私自更换、拆除网络设备、不私拉乱接网线，不得改变连接关系，不得更改其物理位置，不得更改系统配置。

## 第六章 附则

**第二十五条** 学生遵守本规范的情况将与其综合测评考核结果结合，作为评奖评优、奖助补等方面的重要依据。对违反本规范的学生，视情节严重程度，给予批评教育或纪律处分。

**第二十六条** 本规范由学生工作部负责解释。

# 皖江工学院学生综合测评试行办法（修订）

皖工校政〔2024〕94号

为了进一步加强和改进学生思想教育和管理工作，促进广大学生德、智、体、美、劳全面发展，使之成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义现代化建设事业的合格人才，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《高等学校学生行为准则》（教育部教学〔2005〕5号），制定本办法。

## 一、测评的基本要素

### 1. 基本素质

基本素质是指学生在政治思想、法制纪律、道德品质、集体意识、学习态度、身体素质、心理素质、劳动卫生等方面应当具有的符合高等教育要求和时代特征的基本品质，是学生世界观、人生观、价值观及其行为表现等方面的综合体现。

#### ①政治思想

热爱祖国，坚持四项基本原则，支持党的路线方针政策，不参与损害国家尊严和秩序的活动，积极学习政治理论，关心时事，参与政治学习，加强政治修养。

#### ②法制纪律

自觉遵守宪法和国家的各项法律、规定。努力做维护民主和法制的典范，反对无政府主义。严格遵守校纪校规。

#### ③道德品质

讲文明、讲礼貌，注重个人品德修养，诚实守信，谦虚谨慎，艰苦朴素。说话和气，待人有礼；男女交往，举止得体；尊敬师长，尊重他人；敬老爱幼，乐于助人。讲社会公德，维护公共秩序，爱护公共财物，勇于同不良行为作斗争。

#### ④集体意识

坚持社会主义、集体主义。个人利益要服从国家利益、集体利益；识大体，顾大局，团结同学，积极主动地参加校、院、班组织的各项活动，在集体活动中能出主意，想办法，积极完成组织交给的任务。

#### ⑤学习态度

热爱本专业，学习目的明确，态度端正，有强烈的事业心。学习积极主动，有独到的见解与创造性，自觉深入地研究问题，积极参加健康的文化活动，具有一定的审美素养和能力。

#### ⑥身体素质

积极参加体育锻炼，体育课成绩优良并达标。坚持参加早操锻炼和课外活动，身体健康。

#### ⑦心理素质

正确认识自我，保持心理健康，有适应环境和情绪自控的能力，能够有效地进行工作、学习和生活。

#### ⑧劳动卫生

热爱劳动，积极参加社会实践。积极参加公益劳动、生产劳动和勤工俭学活动。注意公共卫生，搞好寝室卫生，个人卫生。

#### ⑨综合能力

能够理论联系实际，有较强的自学能力，综合运用知识分析

问题、解决问题的能力，开拓创新能力，社会工作能力和自我完善能力。

## 2. 课程成绩

是指本专业的必修课、限选课、任选课、选修课的成绩。

## 二、综合测评的评分方法

综合测评的分数构成由基本素质分、课程成绩、附加分和扣除分共同构成。

### 1. 基本素质（A）分数占总分的 35%

其中①、②、③、④项各为 15 分。⑤、⑥、⑦、⑧、⑨项各为 8 分，总计 100 分。

公式为： $A = \text{各项得分之和} \times 35\%$ ；

### 2. 课程成绩（B）分数占总分的 65%

B 项计算公式为：

$$B = \frac{\sum(\text{课程成绩} \times \text{学分})}{\sum \text{学分}} \times 65\%$$

如课程作弊，该课程成绩记 0 分；

### 3. 附加分需附证书复印件；

### 4. 基本素质分数的评定实行两级评分制：

#### （1）自我测评

由学生个人总结一年来思想、学习、工作、生活等方面的情况，按测评中素质评分参照标准，实事求是地进行自我测评，满分为 100 分，占素质分的 10%。

#### （2）辅导员测评

以班为单位，由全班学生协商选举，产生若干名学生代表，

组成评议小组。辅导员负责实施。评议小组的任务是：

对全班同学逐一测评。

对自我测评成绩进行复议，如自评成绩不符实际，可适当扣分。

学生代表要求思想好、责任心强，办事公道，有一定代表性。班长、团支部书记为班级代表。

辅导员测评满分为 100 分，占素质分的 90%。

此项工作由辅导员全面负责实施，并将自评与辅导员测评结果向全班公布。

### 三、测评办法附加分和扣除分

#### 1. 基本素质加分

(1) 担任各级学生干部表现优异者加分，各学院自定。（每一学年为一届任期，主席团成员、部长、团总支、学生副书记加 0.3 分，副部长、团支书、班长加 0.2 分，班委、支委加 0.1 分，各级学生组织干事加 0.1 分，如连任则按 0.1 分/届累加。）

(2) 获校以上优秀党员、团员、优秀团干部称号者加 0.2 分。

(3) 在社会实践、实践调查活动中取得显著成绩者：

国家级加 0.5 分；省级加 0.3 分；校级加 0.1 分。

(4) 在各级文艺、体育比赛中获奖者：

国家级加 0.5 分；省级加 0.3 分；校级加 0.1 分。

(5) 因某种特殊原因有突出贡献者加 1 分。

#### 2. 基本素质扣分

受通报批评扣 0.5 分；

受警告处分者扣 4 分；

受严重警告以上处分者扣 6~10 分。（严重警告扣 6 分，记过扣 8 分，留校察看扣 10 分。）

### 3. 课程加分

(1) 在各级统考、竞赛中获前三名者：

国家级加 0.5 分；省级加 0.3 分；校级加 0.1 分。

(2) 在各级报刊、杂志上发表论文、文章者（抵销处分或未满足毕业要求不予计算）：

国家级加 0.5 分；省级加 0.3 分；地（市）级加 0.1 分。视论文质量和数量各学院可自定。

### 4. 课程扣分

(1) 考试作弊者扣 6~10 分（根据情节严重程度按照 2.基本素质扣分项扣分）。

(2) 经常有旷课现象者扣 1~3 分（10-20 节扣 1 分，20-30 节扣 2 分，30 节以上扣 3 分）。

## 四、附 202 -202 学年综合测评评分表

## 20\_\_—20\_\_学年综合测评评分

类别	项目	自评	辅导员评	备注
基本素质 (A)	1、政治思想 2、法制纪律 3、道德品质 4、集体意识 5、学习态度 6、身体素质 7、心理素质 8、劳动卫生 9、综合能力。其中 1-4 项各 15 分，5-9 项各 8 分，满分为 100 分。A=各项得分之和×35%	自我测评(满分为 100 分,占基本素质分的 10%)	辅导员测评(满分为 100 分,占基本素质分的 90%)	班级监督
课程成绩 (B)	$B = \frac{\sum(\text{课程成绩} \times \text{学分})}{\sum \text{学分}} \times 65\%$	自评	辅导员测评	班级监督
附加分	基本素质加分：担任各级学生干部，主席、部长、团总支副书记加 0.3 分，副部长、团支书、班长加 0.2 分；院以上优秀党员、团员、优秀团干部称号加 0.2 分；以社会实践、实践调查活动中取得显著成绩者，国家级加 0.5 分，省级加 0.3 分，校级加 0.1 分；在各级文艺、体育比赛中获奖者，国家级加 0.5 分，省级加 0.3 分，校级加 0.1 分；因某种特殊原因有突出贡献者加 1 分。		辅导员测评	每一学年为一届任期， 班级监督
	课程加分：在统考、竞赛中获奖，国家级加 0.5 分，省级加 0.3 分，校（系）级加 0.1 分；在各级报刊、杂志上发表论文、文章，国家级加 0.5 分，省级加 0.3 分，校（系）级加 0.1 分。		辅导员测评	班级监督
扣除分	基本素质扣分：受通报批评扣 0.5 分；警告处分扣 4 分；严重警告以上扣 5~10 分（严重警告扣 6 分，记过扣 8 分，留校察看扣 10 分。考试作弊处分按课程扣分项扣分）		辅导员测评	班级监督
	课程扣分：考试作弊者扣 2~4 分，（记过扣 2 分，留校察看扣 4 分）；经常旷课扣 1~3 分，（10-20 节扣 1 分，20-30 节扣 2 分，30 节以上扣 3 分）		辅导员测评	
总分	总分=自评分+辅导员评分+附加分-扣除分	自评合计：	班评合计：	总分：
		附加分：	附加分：	

# 皖江工学院产业工程师培养管理办法（试行）

皖工校政〔2025〕39号

为确保我校产业工程师培养顺利实施，切实提高应用型工程技术人才培养质量，根据《教育强国建设规划纲要（2024-2035年）》《关于同意在马鞍山市本科院校工程师学院设立中级（初级）工程专业技术资格评审委员会相关事项的批复》（皖人社秘〔2023〕96号）、《关于建设人才强市推进创新驱动发展的实施意见》（马发〔2024〕5号）以及《皖江工学院创新与产业工程师学院建设与管理办法（试行）》（皖工校政〔2024〕133号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

## 第一章 指导思想

**第一条** 产业工程师教育是贯彻《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2024-2035年）》精神，以服务地方重点产业发展为导向，培养具备较强工程实践能力、技术创新能力和项目管理能力的应用型工程技术人才的重要举措。

**第二条** 秉承我校“上善若水，笃学敦行”的校训，以产业需求为导向，以工程实践与创新能力培养为核心特色，培养“厚基础、宽口径、强实践、重创新、能管理”，具有良好职业素养和工程师精神，能够胜任安徽省十大新兴产业（如新一代信息技术、新能源汽车及智能网联汽车、数字创意产业、高端装备制造

等)中技术创新与项目管理需求的高素质应用型工程技术人才。

**第三条** 通过产业工程师培养,激发学生的工程实践兴趣与创新潜能,强化工程意识、提升工程素养,系统培养学生的工程实践能力、工程设计能力、项目管理能力和技术创新能力,同时尊重学生个性化发展和职业志向,促进高质量就业与产业深度融合。

## 第二章 专业范围

**第四条** 根据安徽省人力资源和社会保障厅相关批复文件,将19个本科试点专业纳入创新与产业工程师学院(以下简称“创新院”),按照产业工程师培养方案实施培养。具体专业包括:水利水电工程、地理空间信息工程、通信工程、人工智能、机械工程、新能源科学与工程、港口航道与海岸工程、测绘工程、土木工程、交通工程、给排水科学与工程、地质工程、安全工程、电气工程及其自动化、自动化、计算机科学与技术、车辆工程、能源与动力工程和汽车服务工程。

## 第三章 培养体系

**第五条** 为满足地方产业发展需求并培养高素质应用型工程技术人才,产业工程师培养方案是基于试点专业本科人才培养方案,以“**通识教育奠基—专识教育深化—校企协同赋能—产教融合认证**”四阶段递进式架构为核心体系,构建**课程、实践、认证**全链条育人闭环。**通识教育模块**通过**创新工程四阶实践课程**分层次夯实工程思维与基础技能;**专识教育模块**依托**校企共建行业技**

术前沿与工程应用、企业项目开发与管理实务类课程实现技术迭代与项目实战衔接；校企协同实践模块按照“专业认知→仿真实习→企业实训→企业实习”构建四段式实践路径推进工学衔接；产教融合认证模块通过“专业能力筑基→专项能力强化→岗位能力定向→职业能力认证”四级能力体系对接职业标准；形成课程培养能力、实践转化能力、认证检验能力的育人闭环，确保培养过程与产业需求动态适配。同时实施“学历学位证书+职业资格证书+职称证书”一试三证融通机制，构建“课程培养—实践转化—认证检验—职称认定”全链条人才评价体系。

**第六条 通识教育模块**聚焦工程素养与实践能力的扎实培养，构建创新工程四阶实践课程体系：大一上学期开设《创新工程见习实践》，组织校内外工程实践观摩与职业认知；大一下学期开设《创新工程基础实践》，强化工程思维训练与基础工具应用；大二上学期开设《创新工程提高实践》，通过项目驱动完成系统设计与团队协作；大二下学期开设《创新工程拓展实践》，结合跨学科案例开展综合实践，提升复杂问题解决能力，为后续校企深度协同奠定方法论基础。

**第七条 专识教育模块**依托试点专业合作企业群，聚焦行业技术迭代与工程应用转化，校企联合开发两门专业选修课程：大三下学期开设行业技术前沿与工程应用类课程，由企业工程师与校内教师组成“校企双导师”团队，以行业共性技术案例库为载体，通过技术拆解、方案重构等环节强化工程创新能力；大四上学期开设企业项目开发与管理实务类课程，以企业真实研发项目为蓝本，贯穿需求分析、技术开发、成本控制全流程，课程内容

与企业命题毕业设计深度绑定，并建立动态更新的项目案例库，确保教学内容与企业技术发展同频，推动专业知识向工程实战能力高效转化。

**第八条 校企协同实践模块**遵循“认知递进、虚实结合”原则，构建四段式实践路径：**大一学年**开展1周专业认知实践，通过工程训练中心观摩、生产线参观、职业素养培训等，建立行业基础认知；**大二学年**实施2周仿真实习，依托企业虚拟仿真平台完成工艺流程优化与设备调试任务，考核结果纳入课程学分；**大三学年**嵌入32学时企业实训，学生进驻企业生产一线完成专项技术标准操作，由企业导师按岗位标准评分；**大四学年**开展16周企业实习，学生深度参与企业研发或生产项目，并在“校企双导师”联合指导下完成企业命题的毕业论文，实现“实践能力进阶”与“职业角色转化”的双重目标。

**第九条 产教融合认证模块**采用“专业能力筑基→专项能力强化→岗位能力定向→职业能力认证”四级能力体系：**大一学年**通过工程伦理课程与初级技能实践课程，塑造职业价值观并培养基础动手能力；**大二学年**对接合作企业技术认证体系，将行业及企业综合实践活动成果纳入学分认定；**大三学年**根据企业需求设立微专业方向，协同行业协会开展岗位定向培养；**大四学年**联合行业协会开设实践课程，以取得国家职业技能等级证书（中级以上）为目标，学生在毕业前完成认证。通过课程习得、认证检验、岗位应用的全流程管理，确保培养成果与产业需求高度契合，并将认证结果直接关联企业用人标准。

**第十条** 试点专业实施“学历证书+职业资格证书+职称证书”

一**试三证**融通机制，应届毕业生须于大四第八学期初完成工程系列职称申报，经安徽省人力资源和社会保障厅审核认定符合工程系列职称评审标准的，核发对应层级的专业技术职称资格证书。一**试三证**融通机制将职业资格认证、企业岗位认证与职称评审有机衔接，形成“**课程培养—实践强化—认证检验—职称认定**”的完整人才评价链条，确保毕业生职业资质符合产业用人标准。

## 第四章 管理机制

**第十一条** 按照“政府主导、学校主体、企业参与”的创新院建设原则，由市政府领导和学校主要领导牵头成立**指导委员会**，负责统筹制定创新院建设规划与配套政策，协调政校企三方资源对接及重大事项决策，监督项目进程并审定年度计划与预算，协调解决跨部门合作重大问题，保证创新院有效运转。

**第十二条** 设立产业工程师培养**专家委员会**，主要由学校主要领导、职能部门领导、创新院领导、专业负责人、行业协会专家和合作企业技术负责人组成，负责对学校产业工程师培养体系制定、校企合作协议签订、产教融合认证标准制定、实践教学环节及校外培养基地建设等提出指导意见，确保培养质量与行业需求高度契合。

**第十三条** 成立产业工程师培养**管理委员会**，主要由皖江工学院副院长、职能部门与二级学院领导等组成，负责审定产业工程师培养方案及课程标准，监督教学质量与培养过程，评估校企合作项目实施成效，审议师资队伍建设方案，核准学生选拔标准及毕业考核办法，对培养工作实施动态质量监控。

**第十四条** 设立工程系列中（初）级职称评审委员会，联合马鞍山市人力资源和社会保障局，向安徽省人力资源和社会保障厅申请制定并出台《工程师学院学生专业技术资格评审标准条件（试行）》。该标准将规范职称评审程序，加强流程监管，并建立定期修订机制，持续优化评审标准，以更好地发挥其对产业工程师培养的引导作用。

**第十五条** 创新院为本科试点专业学生提供统一管理。所有参加产业工程师培养的本科生，按专业导师制定的培养方案执行学习与实践计划，院级教务、学生管理、校企合作办公室协同配合，形成“学院—专业—班级—导师”四级管理网络。

**第十六条** 由学校学工部配备的相关专职班主任，负责学生学业指导、修业进度跟踪、实践环节衔接及日常事务管理。班主任应定期与学生、校内外导师沟通，及时发现并帮助解决学业或生活中的困难。

**第十七条** 实行“校企双导师”制度，校内导师由我校讲师及以上职称的专业教师担任，负责制订学业和毕设规划；校外导师由合作企业工程师及以上职称或技术管理人员担任，负责实践过程指导与企业课题辅导。“校企双导师”共同参与学生评议、答辩与能力认证。

**第十八条** 由学校学工部配备的相关辅导员，开展思想政治教育与健康心理辅导，组织学生参与科技创新、学科竞赛和文体活动，促进学生综合素质提升，协助留守、跨区域实习等事宜管理。

**第十九条** 所有参加产业工程师培养的本科生，必须严格遵

守《皖江工学院学生管理规定》及企业实习期间的相关规章制度，服从校内外导师和实习单位的管理与考核。

## 第五章 选拔机制

**第二十条** 通过高考统招录取的本科新生及专升本录取的学生，按所属试点专业纳入产业工程师培养，由创新院统一管理。

**第二十一条** 在校本科生可自愿报名申请加入产业工程师培养。申请者须学业成绩良好、实践能力较强、具有创新潜质，由创新院进行资格审查，择优录取。

## 第六章 分流机制

**第二十二条** 建立“能进能出、因材施教”分流机制。试点专业本科生在培养过程中若不适应或主动退出，可按学校有关规定分流至相应专业继续学习。

**第二十三条** 符合下列任一情形者，应分流至相应专业继续学习。

1. 违反校纪校规或企业管理制度，受到警告及以上处分；
2. 在企业实训或实习阶段造成责任事故，且后果严重；
3. 自愿申请退出，并经管理委员会审核同意；
4. 一门及以上必修课程补考仍不及格；
5. 一门及以上**创新工程四阶实践课程**成绩低于75分；
6. 在校企协同实践模块或产教融合认证模块中，连续一学年及以上实践或认证未通过。

**第二十四条** 分流学生在产业工程师培养阶段已取得的课程

成绩和学分，按照校内转专业办法认定并折算为转入专业教学计划所需学分。

## 第七章 激励机制

**第二十五条** 进入产业工程师培养本科生可享受学校各类校级奖学金支持，具体评定标准参照《皖江工学院奖学金管理办法》执行；同时根据学校相关奖励办法，对在工程实践、技术竞赛、科研创新等领域取得优异成绩的创新院学生予以表彰奖励。

**第二十六条** 鼓励学生参加校内外科研项目、行业竞赛和国际交流，提供实践课题立项支持和竞赛经费资助；对表现突出的团队和个人，给予创新创业启动资金支持。

**第二十七条** 构建校企联合推荐就业机制，通过校企合作企业优先录用取得工程系列职称的优秀毕业生，定期举办产业工程师专场招聘会，并提供职业规划、简历优化等就业指导服务。建立就业质量跟踪反馈机制，动态优化人才培养方案，确保毕业生能力与岗位需求精准匹配。

**第二十八条** 符合马鞍山市校企定向培养条件的创新院学生，可申报享受市财政专项补助。具体申报程序及资格审核由学校协同马鞍山市人力资源部门依据《马鞍山市校企定向培养补助资金申报认定办法》共同落实。

**第二十九条** 本办法解释权归教务部与创新院共同所有，自发布之日起实施。

# 皖江工学院学术委员会章程

皖工校政〔2025〕47号

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学院学术委员会建设，规范学术管理，完善现代大学制度，保障学术委员会在科研、学术道德建设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》（教育部第35号令），制定本章程。

**第二条** 学校设立学术委员会并以学术委员会作为校内最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

**第三条** 学校学术委员会应遵循学术规律，公平、公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员和学生科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学校学术繁荣和科学发展。

## 第二章 组成规则

**第四条** 学术委员会由学校分管领导，教学、科研单位行政负责人及不同学科、专业的高级专业技术职称的人员组成，人数9-15人。

**第五条** 学术委员会委员应具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）在本学科或者专业领域具有一定学术造诣和良好的学术声誉；

(三) 有参与学术议事的意愿和能力, 能够正常履行职责。

**第六条** 学术委员会委员的产生, 应经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选方式产生候选人, 由民主选举程序确定。

**第七条** 学术委员会委员经民主选举产生后, 报校党委批准, 由校长聘任。学术委员会委员实行任期制, 任期为 3 年, 可连选连任, 但连任最长不超过 2 届。

学术委员会每次换届, 连任的委员人数原则上不超过委员总数的 2/3。

**第八条** 学术委员会委员设主任委员 1 名, 1-2 名副主任委员。主任委员由校长提名, 全体委员选举产生。

**第九条** 学术委员会委员如因本人书面请辞、工作变动、违反学术道德或其他原因不能担任委员职务的, 经学术委员会批准, 不再担任委员职务。

**第十条** 学术委员会可以根据需要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, 在院、部设置或者按照学科领域设置学术分委员会。

学校科技部作为秘书单位, 处理学术委员会的日常事务; 学术委员会的运行经费, 纳入学校预算。

### 第三章 职责权限

**第十一条** 学术委员会委员享有以下权利:

- (一) 就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询;
- (二) 在学术委员会会议中, 讨论、审议和表决各项决议;
- (三) 对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督。

**第十二条** 学术委员会委员履行以下义务：

- (一) 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。

**第十三条** 学校下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接作出决定：

- (一) 学科专业建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术事项；
- (二) 科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；
- (三) 学校教师职务聘任的学术标准与办法；
- (四) 学术评价、争议处理规则，学术道德规范；
- (五) 学校科学研究成果和奖励，对外推荐科学研究成果奖；
- (六) 自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及科研奖项；
- (七) 需要评价学术水平的其他事项；
- (八) 学术委员会按照有关规定及学校委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

## **第四章 运行制度**

**第十四条** 学术委员会实行例会制度，每学期至少召开 1 次全体会议。

**第十五条** 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，学术委员会委员全体会议应由 2/3 以上委员出席方可举行。

**第十六条** 学术委员会议事决策以与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。

**第十七条** 学术委员会作出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，可根据需要召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

**第十八条** 学术委员会应当建立年度报告制度。

## 第五章 附 则

**第十九条** 本次修订的章程自通过之日起施行。

**第二十条** 学校此前发布的《皖江工学院学术委员会章程》（皖工校政〔2024〕46号）停止使用。其他有关规定与本章程不一致的，以本章程为准。

# 皖江工学院科技平台管理办法（修订）

皖工科〔2025〕3号

## 第一章 总则

**第一条** 为加强科技平台（重点实验室、工程技术研究中心等，以下类同）的规范化管理，更好地发挥平台的作用，快速提升我校的科研水平，产出高水平科研成果，特制定本管理办法。

**第二条** 本管理办法管理对象为经省、市批准在我校设立的科研平台以及学校自主设立的科技平台。

**第三条** 与外单位联合申报的科技平台，主体为外单位的，按照双方协议执行；主体为我校的，除按双方协议执行外，原则上按本管理办法执行。

**第四条** 各级各类科技平台在遵守批准单位所制定的科技平台管理办法前提下，执行本管理办法。本管理办法某些条款如有和平台审批部门制定的管理办法冲突时，按平台审批部门制定的管理办法执行。

## 第二章 科技平台申报

**第五条** 除确需由科技部作为申报主体的科技平台外，原则上省、市级科技平台申报主体均为二级学院，优先支持已经设立的校级科技平台申报。鼓励跨学科、跨学院组织申报。鼓励在自愿互利与共同发展的前提下，与企事业单位、科研部门联合申报。

**第六条** 每年省、市下发申报通知后，科技部应及时转发通知，组织申报，各二级学院应积极组织相关教师，撰写申报书。科技部应及时组织专家进行评审，提出初步上报意见，报校领导审批后上报上级有关部门。

**第七条** 校级科技平台每年由校科技部发出申报通知，申请单位根据申报要求组织教师进行申报，科技部接到申请书后，组织专家进行评审，并提出是否立项初步意见。报请学校审批。

**第八条** 校级科技平台名称统一为：皖江工学院XXX重点实验室、工程技术研究中心等。技术开发和服务性研究机构，实行“经营自主，经济自立，盈亏自负”；人员编制上以兼职和客座研究人员为主体；其他按学校有关科研管理办法办理。

### 第三章 科技平台日常管理

**第九条** 获批准立项建设的科技平台日常管理主体为各二级学院，科技部负责协调与监管。

**第十条** 科技平台获批准立项后，学校将与责任学院或平台负责人签订协议书，明确建设目标（中文核心期刊及以上刊物发表论文数、专利申请及授权数、软件著作权登记数、申请并获批准各级各类项目数及经费数、横向科研项目到账经费数、科技进步奖申请数等可量化指标）。

**第十一条** 科技平台负责人及管理机构由学校或二级学院聘任。

**第十二条** 科技平台获批准立项建设后，各责任学院应根据研究方向，积极组织科研团队，开展研究工作。

**第十三条** 各科技平台内部管理制度在遵守本管理办法的前提下，由各平台管理机构根据实际情况制定，并报科技部备案。

## **第四章 场地与经费**

**第十四条** 科技平台获批准立项建设后，学校将按照建设目标分期分批或一次性安排相应场地。

**第十五条** 科技平台获批准立项建设后，平台批准部门有经费支持的，学校还将按照配套经费要求分期分批安排经费给予支持；平台批准部门只立项而没有经费支持的，学校将根据上级批准部门要求分期分批安排经费支持。校级科技平台立项后，学校将给予一定的经费支持。

**第十六条** 平台批准部门有下拨建设经费的，经费的使用必须严格按照批准部门制定的经费使用办法执行；平台批准部门没有建设经费而由学校投入建设经费的及学校自主设立的科技平台建设经费的，经费使用必须严格按照经费预算使用范围和学校的财务制度执行。

## **第五章 检查与考核**

**第十七条** 科技平台的校内检查与考核由科技部组织实施。

**第十八条** 各科技平台每年年底进行总结，并将各项指标完成情况报科技部，作为各责任学院年终科技工作考核依据之一。

**第十九条** 科技平台建设期内，科技部将根据建设进度进行中期检查。对于完成目标好的科技平台，提出表扬并继续给予经费支持；对于完成目标较差的科技平台，提出整改要求，限期整改。

整改期间内，建设经费使用需要经学校相关校领导批准；对于整改结束后依然达不到要求的，实行退出机制，建设经费冻结并收回，且科技平台责任学院二年内不得申报新的科技平台。

**第二十条** 若建设期内科技平台负责人因某些原因进行变更，需要本人提出申请，责任学院分管院长同意，报科技部复核后，经学校分管校长批准，方可进行变更。

**第二十一条** 科技平台建设期满，对于如期完成建设目标且顺利通过上级部门验收的，学校将按照相关政策给予责任学院和科技平台负责人奖励；对于未能如期完成建设目标，不能通过上级部门验收或被要求整改的，责任学院科技工作年终考核一票否决，科技平台负责人不得评优。且科技平台责任学院三年内不得申报新的科技平台。

**第二十二条** 本管理办法自下发之日起施行，《皖江工学院科技平台管理办法（修订）》（皖工校政〔2021〕74号）文停止执行。本办法由科技部负责解释。

# 皖江工学院重点学科与科研平台 建设实施方案（修订）

皖工科〔2025〕8号

为全面推进学校内涵建设，按照“总体规划、分类建设、重点突破、目标管理”的思路，坚持学科建设龙头地位不动摇的理念，发挥其基础性、全局性、先导性、引领性作用，统筹推进学科与科研平台建设，坚持久久为功，努力建设一批在省内同类院校中特色鲜明，优势明显的一流学科和科研平台，为“十五·五”期间申报硕士点建设单位做好准备，特制定本建设实施方案。

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照“强优、促特、扶需”的学科与科研平台建设思路，坚持发挥优势，突出水利特色，以服务区域经济社会发展为导向，加快建成一批在省内同类院校中水平一流、国内有影响的应用型学科与科研平台，全面提升学校综合实力和竞争力。

## 二、建设目标

全面推动学科与科研平台建设，进一步优化重点学科与科研平台布局，坚持内涵发展，紧密结合全省经济建设以及区域发展的重大科技、经济和社会问题，不断优化学科结构，实现协调发展。在现有学科门类基础上，根据现代科学技术发展趋势以及高素质应用型人才培养的基本要求，积极调整学科与科研平台的结

构和布局。进一步提升工科水平，促进经、管、艺等学科与科研平台的繁荣与发展，积极培育和发展新兴交叉学科，形成各学科与科研平台相得益彰、互相支持、协调发展的学科与科研平台体系。分层规划重点学科与科研平台的建设，努力提升优势特色学科和科研平台水平，使其达到省内领先且具有国内影响力。在“十五·五”期间，逐年推进建设若干个重点学科、市级重点实验室或工程研究中心以及申报成功1-2个省级重点实验室或工程研究中心。统筹规划学科建设，力争在“十五·五”期间申报成功硕士点建设单位。积极推广建设成果，发挥示范和带动效应，提升学校办学水平。

### 三、基本原则

1. 优势发展。注重学科与科研平台的积累及实力；注重学科与科研平台发展的优势和自身可持续发展的前景。
2. 特色发展。注重学科与科研平台的研究特色，优先支持符合国家战略和对区域经济社会发展起到支撑作用的学科与科研平台。
3. 面向急需。注重面向区域发展需求和学科与科研平台发展前沿；面向学校发展的战略目标，积极适应应用型人才培养与科技创新对重点学科与科研平台建设的要求，加强学位点建设发展。

### 四、建设层次和周期

重点学科与科研平台建设按两个层次建设，即省级重点和市级重点。市级（校级）重点平台或学科将按照成熟一个、建设一个原则，积极稳妥地推进。

对申报成功的省级重点学科与科研平台，学校设立专项资金，

重点投入建设。

## 五、建设任务

（一）培育高水平科研教师团队。要进一步完善高端人才培养和成长机制，加快培育高层次人才及团队，加强双能型师资队伍建设，包括学科与科技平台两支团队。具体任务包括：1. 提高数量，优化结构。聘请1名及以上具有正高职称的教授（银龄教师）作为各团队带头人，各团队相对稳定地聘请6-10名的高水平教师充实队伍，有稳定的行业企业专家作为兼职教授，满足教学科研社会服务等工作的需要。2. 提升自有教师水平。自有教师在各团队，一般拥有副教授以上职称2人及以上，拥有博士学位（或攻读博士学位）的教师3人及以上，双能型教师占比40%以上。3. 加大高端人才引进。有条件的学院刚性或柔性引进国家级高端人才。4. 科学制定教师能力发展计划。科学制定教师能力发展计划，组织教师积极参加进修、学术交流、学科竞赛、社会服务等活动，提高教师能力水平。

（二）打造一流科研实验条件。紧扣应用型办学定位，完善科研用房、实验室、图书资料、校企合作协同基地等办学条件，能够满足人才培养、科学研究和社会科技服务需要，仪器设备总值和更新率达到较高标准。2. 有开放实验室和创新创业实践基地，师生使用率和参与度高，有成果。3. 有3个以上稳定的校企合作基地和协同创新合作单位，并积极开展深度合作，效果显著。4. 具有较为丰富的国内外学科图书期刊资料。5. 新建一定数量的科研用房，整合实验室，满足科研平台等建设需要。

（三）创新人才培养模式。重点学科与科研平台要探索符合

自身特点的人才培养模式，坚持协同育人，推进与有关部门、行业、企业全面合作，联合培养高素质人才。深化创新创业教育改革，全面推进协同培养。

（四）提升科学研究水平。重点学科与科研平台突出应用型导向，瞄准国家和社会急需，积极提升应用基础研究的学术水平；服务地方经济社会发展需求，培育具有重大影响的知识创新成果、技术创新成果和哲学社会科学研究成果。

## 六、申报要求

各学院要根据上述要求认真组织开展重点学科与科研平台的论证和申报工作。

1. 各学院要进行全面的调研分析，并与省内同层次及以上高校进行比较分析，再遴选出申报。

2. 各学院需认真制订建设规划，分析建设背景和建设基础，明确建设思路、发展目标、建设方案和主要保障措施、经费预算等。

3. 各学院要充分发挥教授专家的作用，集思广益，公正透明地做好重点学科与科研平台的申报和建设工作的。

4. 各学院认真关注科技部每年发布的申报通知，届时按照申报要求进行当年度的申报工作。

## 七、遴选程序

1. 各学科与科研平台根据申报要求，在充分酝酿的基础上提出申请，认真填写重点学科与科研平台申报表。

2. 由学科与科研平台所在学院组织初评，提出推荐意见，连同相关材料一并报科技部。

3. 科技部会同相关职能部门对其申报材料进行形式审核，然后组织专家评议，结果报送校学科建设领导小组审议。

4. 由学科建设领导小组审议并确定重点学科与科研平台，无异议后，报学校审批立项并行文公布，纳入学校重点学科与科研平台管理计划和建设经费预算，同时签订重点学科与科研平台项目任务书。

## 八、组织管理

### （一）组织机构

1. 重点学科与科研平台建设分别由校学科建设领导小组统一规划和领导。

2. 在领导小组统一领导下，各部门根据职责分工做好相关工作，确保项目的立项、建设管理、考核评估等工作顺利实施。

3. 各学院建立由学院行政领导牵头成立重点学科与科研平台建设小组，具体组织推进建设工作。

### （二）过程管理

1. 重点学科与科研平台项目按规定的申报范围，进行开放性、竞争性申报，立项及资助档次须经专家评审提出意见，由学校审核研究并批准立项。

2. 各学院院长为重点学科与科研平台管理的第一责任人，负责对学院所获批的学科与平台进行管理与监督。

3. 建设、实施以任务书为依据，明确目标任务，加强顶层设计，细化建设项目，强化推进措施，落实实施责任，实行项目年度检查制度。

4. 申报项目须编制详细的建设方案和经费预算，项目建设方

案和预算由专家实行专项评审，并提出综合评审意见，报学校审定。

5. 学校对项目实施全程监管，加强项目过程管理，提高项目实施的科学性、导向性、实效性。

## 九、经费投入与使用

学校将分期设立专项经费支持重点学科与科研平台建设，根据类别、项目论证情况、项目建设内容、项目预算情况等因素综合确定资助计划和建设经费额度。按照项目实施进度，分年度进行拨付。

经费主要使用方向包括团队建设、设备投入、学术交流、成果产出等方面。

## 十、检查考核

1. 重点学科与科研平台考核目标按照全国学科评估指标体系和各级科研平台建设要求，依照师资队伍与资源、科学研究、人才培养质量、社会声誉四个一级核心指标，结合学校现状，制定建设规划和量化建设目标任务作为重点学科与科研平台建设目标考核依据。

2. 学校对重点学科与科研平台进行年度评估，由科技部组织实施。科技部将根据“紧扣目标、突出贡献、分类评估、以评促建、动态管理”的原则，组织专家对重点学科与科研平台进行年度考核、中期检查、终期验收。

3. 各重点学科与科研平台在每年年终结合本学科与科研平台所制定的规划和发展目标进行自查评议，然后由所在学院进行实地检查与评议并给出评议结果，之后将书面总结及学院评议结果

报科技部。

4. 科技部组织专家依据重点学科与科研平台建设年度工作计划、自评报告等进行评议和实地考察，确立优秀、良好、合格与不合格，最后将综合考评意见上报校学科建设领导小组审议，经学校批准后方可行文公布。

5. 学校对重点学科与科研平台的考核工作将实行年度考核的目标管理和优胜劣汰、动态调整的建设制度，对于当年考核不合格的带头人给予“黄牌”警告，连续两年考核不合格的重点学科与科研平台给予“红牌”警告，撤销带头人资格，对于连续三年考核不合格的重点学科与科研平台将取消其重点学科与科研平台资格。

**十一、本建设实施方案自发布之日起执行。**原《皖江工学院重点学科与科研平台建设实施方案（试行）》（皖工校政〔2019〕236号）停止执行。本建设实施方案由科技部负责解释。

# 皖江工学院科研诚信管理办法（修订）

皖工科〔2025〕4号

## 第一章 总则

**第一条** 为规范科研行为，弘扬科学精神，完善学校科研诚信管理，提高相关责任主体的信用意识，贯彻落实国家和教育部、省教育厅相关文件精神，结合我校科研工作实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于全校所有教职工，以及其他以皖江工学院名义从事科研活动的人员。

**第三条** 本办法适用于科研相关工作的全过程，包括各类项目、平台、成果、奖励、人才计划、专业技术职务，以及其他与科研相关内容的申报、发表、评审与管理。

**第四条** 科研诚信管理遵循“明确责任，协调有序；系统推进，重点突破；激励创新，宽容失败；坚守底线，终身追责”的原则。

**第五条** 科研诚信管理的主要内容包括明确管理责任、完善内部监督、加强预防教育、科研失信行为调查与认定、科研失信行为记录与惩戒等。

## 第二章 工作机制与责任体系

**第六条** 学校是科研诚信建设的第一责任主体，负责科研诚信工作的常态化管理。校学术委员会履行科研诚信建设职责，发

挥审议、评定、受理、调查、监督、咨询等作用。学院和相关职能部门在校学术委员会指导下，在职责范围内开展科研诚信教育与管理工作。

**第七条** 校学术委员会定期组织开展或委托基层学术组织、第三方机构对学校科研人员的重要学术论文等科研成果进行全覆盖核查。

**第八条** 学校人事部门在教职工行为规范、岗位要求、聘用合同等方面，对教职工遵守科研诚信要求及责任追究作出明确规定或约定。

**第九条** 科技部要加强科研项目与成果管理，建立学术论文等学术成果发表诚信承诺制度、科研过程可追溯制度，加强科研活动记录和科研档案保存，完善内部监督约束机制。

**第十条** 科技部及各相关部门要建立以科技创新质量、贡献、绩效为导向的分类评价制度，将科研诚信状况作为各类评价的重要指标，提倡严谨治学，突出品德、能力、业绩导向，注重标志性成果质量、贡献、影响，推行代表作评价制度。

**第十一条** 各相关部门和学院要强化科研诚信审核，将科研诚信审核作为项目申报、成果转化、科技奖励、人才计划推荐、职称评定、学位授予、推荐免试等工作的必经程序，对严重违背科研诚信要求的责任者实行“一票否决”。

### 第三章 科研失信行为认定

**第十二条** 科研失信行为，是指在科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背科研诚信的行为。科研失信行为

具体包括：

（一）学术道德方面

1. 同一课题重复申报或多头申报科研项目；
2. 干扰影响项目或成果评审工作；
3. 剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
4. 篡改他人研究成果；
5. 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；
6. 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、贡献等；
7. 在申报课题、成果、奖励和职务评审评定等过程中提供虚假学术信息；
8. 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；
9. 违规引用使用观点、数据和文献；以增加文献被引率等为目的进行不恰当的自引互引；擅自标注或虚假标注获得科技计划（专项、基金等）等资助；

（二）科研经费方面

1. 在科研经费中报销应由个人承担的费用，购买与科研活动无关的设备、材料等将科研经费挪用于非科研用途；
2. 违反规定转拨、转移科研经费；
3. 虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费；
4. 虚列、虚报、冒领科研劳务费；
5. 隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资

产和无形资产。

### （三）其他

经学校或者有关学术组织、相关科研管理机构认定的其他属于科研失信的行为。

## 第四章 科研失信处理

**第十三条** 坚持零容忍，对严重科研失信行为，实行终身追究、联合惩戒。

**第十四条** 教职工学术道德方面的科研失信行为调查与处理程序：由科技部会同有关部门进行调查，被调查教职工对调查结论有异议的，可向校学术委员会进行申诉，最终由校学术委员会认定。

**第十五条** 对于科研经费使用中的科研失信行为，由科技部会同有关部门组织调查，被调查教职工对调查结论有异议的，可向校学术委员会进行申诉，最终由校学术委员会认定。涉嫌违纪违法的，由校纪委调查核实后按照国家和学校有关办法执行。

**第十六条** 对以我校名义从事科研活动出现科研失信行为的，将取消其合作关系，并将调查结果通报其所在单位。

**第十七条** 科技部在校学术委员会的指导下建立和管理“皖江工学院科研诚信档案”，认定为情节严重的相关人员记入“严重失信”，其他记入“一般失信”。

**第十八条** 被记录的“一般失信”人员，2年内在科研项目、科技奖励、人才计划项目、荣誉称号等申报以及评奖评优、专业技术职务评定、岗位聘用、干部选任、职务晋升中相关资格实行

“一票否决”。被记录的“严重失信”人员，以上“一票否决”影响期限为5年。记入“皖江工学院科研诚信档案”前，处理单位将记录通知及影响期限告知当事人。

## 第五章 附则

**第十九条** 本办法自发布之日起实施。原《皖江工学院科研诚信管理办法（试行）》（皖工校政〔2019〕267号）停止执行。

**第二十条** 本办法由科技部负责解释。

# 皖江工学院专利管理办法（修订）

皖工科〔2025〕9号

## 第一章 总 则

**第一条** 为鼓励全校广大师生员工发明创造的积极性，促进科技进步，根据《中华人民共和国专利法》及《中华人民共和国专利法实施细则》（简称“专利法及实施细则”）和其他有关规定，结合我校的具体情况，特制定本办法。

**第二条** 学校专利管理工作的任务是贯彻《中华人民共和国专利法》，保护我校的发明创造专利权和发明人的合法权益，促进科技进步，加速科技成果的推广应用，使学校科技工作更好地为经济建设服务。全校师生员工都应自觉遵守（专利法及实施细则），不得非法侵犯他人的专利权，同时要维护我校专利权不受侵犯。

**第三条** 皖江工学院科技部是由学校根据法律规定和教育部的有关文件精神以及我校的具体情况授权的专门机构，既是学校专利管理的行政职能部门，又是从事专利事务的科技法律服务机构，实行专利管理和专利代理一条龙服务。

**第四条** 本专利管理办法包含软件著作权的申请，文中不再另作说明。

## 第二章 专利权的归属

**第五条** 根据“专利法及实施细则”的规定，有下列情况之

一者，应为职务发明：

1. 在本职工作中做出的发明创造；
2. 履行本单位交付的本职工作之外的任务所做出的发明创造；
3. 主要利用本单位的资金、设备、零部件、原材料或者不向外公开的技术资料所做出的有关发明创造。
4. 我校师生员工（包括临时在我校工作的人员）完成的职务发明，专利授权后的专利权归学校所有，未经学校许可，任何单位和个人都无权使用许可和转让。

**第六条** 学校接受外单位委托或者与外单位合作完成的发明创造，其专利权的归属，按照双方合同约定办理。

### 第三章 专利的申报

**第七条** 任何申请专利的发明创造都应符合《中华人民共和国专利法》规定。

**第八条** 申请专利的项目，应由发明人填写《专利申请表》后报科技部，见附件1。同时提交申报专利的相关材料的电子稿，如说明书等。

**第九条** 我校申报专利的相关事宜，由科技部代表学校与专利代理机构签订《代理人委托书》，签约的专利代理机构负责我校师生申报专利的服务工作。

**第十条** 专利代理机构负责撰写专利申请的各种文件。发明人应根据专利修改的需要提供有关的材料和做必要的配合。

**第十一条** 凡准备申请的专利，为确保其新颖性，申请前不

以任何形式将发明内容公开，科技成果鉴定或发表论文应在办理专利申请后进行。凡准备申请国外专利的，应首先申请中国专利，在申请中国专利后一年内申请国外专利。

#### **第四章 专利转让与实施**

**第十二条** 已授权的专利，其有关专利转让和专利技术实施，报请科技部同意后，以书面的形式签订转让或实施合同（见附件2）。

**第十三条** 专利实施合同，要明确专利的名称、实施内容、双方的权利和义务、费用及支付时间、保密、后续开发、违约责任和仲裁等主要条款，对价款较大的合同要办理公证。

**第十四条** 专利的侵权纠纷由专利发明人会同科技部负责处理。

**第十五条** 为鼓励专利发明人尽快将成果进行转化，专利转让费或实施取得的收益按合同规定进入学校账户，学校收取管理费20%，专利发明人80%。专利发明人的经费可以作为科研经费使用，也可以全部提取，但涉及个人所得税由个人承担。

#### **第五章 申请专利费用及奖励**

**第十六条** 学校设立申请专利专项基金，对专利权人为学校的职务发明专利，由学校支付费用，包括专利授权后3年内的专利维持年费。专利授权3年后，若需要继续维持，则维持年费由专利发明人个人承担，费用可从项目经费中支出。

**第十七条** 对专利申请发明人的奖励按照有关规定执行。

## 第六章 附 则

**第十八条** 本办法由科技部负责解释。原《皖江工学院专利管理办法（修订）》（皖工校政〔2019〕237号）停止执行。

**第十九条** 本办法经学校批准公布之日起执行。

附件 1

## 皖江工学院专利申请登记表

发 明 人				院（部）	
联系人电话		手机		邮箱	
<input type="checkbox"/> 发明专利 <input type="checkbox"/> 实用新型专利 <input type="checkbox"/> 外观设计专利 <input type="checkbox"/> 软件著作权					
身份证号码:					
邮 编		地 址			
发明名称:					
专利简介:					
申请人签字:					

皖江工学院科技部

电话：0555-5202590

## 附件 2

合同编号：

# 技术转让（专利权）合同

项目名称：\_\_\_\_\_

受让方（甲方）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

让与方（乙方）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

签订时间：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_

有效期限：\_\_\_\_\_

中华人民共和国科学技术部印制

## 填写说明

一、本合同为中华人民共和国科学技术部印制的技术转让（专利权）合同示范文本，各技术合同认定登记机构可推介技术合同当事人参照使用。

二、本合同书适用于一方当事人（让与方、原专利权人）将其发明创造专利权转让受让方，受让方支付约定价款而订立的合同。

三、签约一方为多个当事人的，可按各自在合同关系中的作用等，在“委托方”“受托方”项下（增页）分别排列为共同受让人或共同让与人。

四、本合同书未尽事项，可由当事人附页另行约定，并作为本合同的组成部分。

五、当事人使用本合同书时约定无需填写的条款，应在该条款处注明“无”等字样。

## 技术转让（专利权）合同

受让方（甲方）：\_\_\_\_\_

住 所 地：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

项目联系人：\_\_\_\_\_

联系方式：

通讯地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

电子信箱：\_\_\_\_\_

让与方（乙方）：\_\_\_\_\_

住 所 地：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

项目联系人：\_\_\_\_\_

联系方式：

通讯地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

电子信箱：\_\_\_\_\_

本合同乙方将其\_\_\_\_\_的专利权转让甲方，甲方受让并支付相应的转让价款。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国合同法》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

**第一条：**本合同转让的专利权：

1. 为\_\_\_\_\_（发明、实用新型、外观设计）专利。

2. 发明人/设计人为：\_\_\_\_\_。

3. 专利权人：\_\_\_\_\_。

4. 专利授权日：\_\_\_\_\_。

5. 专利号：\_\_\_\_\_。

6. 专利有效期限：\_\_\_\_\_。

7. 专利年费已交至\_\_\_\_\_。

**第二条：**乙方在本合同签署前实施或许可本项专利权的状况如下：

1. 乙方实施本项专利权的状况（时间、地点、方式和规模）：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

2. 乙方许可他人使用本项专利权的状况（时间、地点、方式和规模）：

\_\_\_\_\_。

3. 本合同生效后，乙方有义务在\_\_\_\_\_日内将本项专利权转让的状况告知被许可使用本发明创造的当事人。

**第三条：**甲方应在本合同生效后，保证原专利实施许可合同的履行。乙方在原专利实施许可合同中享有的权利和义务，自本合同生效之日起，由甲方承受。乙方应当在\_\_\_\_\_日内通知并协助原专利实施许可合同的让与人及甲方办理合同变更事项。

**第四条：**本合同生效后乙方继续实施本项专利的，按以下约定办理：\_

\_\_\_\_\_。

**第五条：**为保证甲方有效拥有本项专利权，乙方应向甲方提交以下技术资料：

1. \_\_\_\_\_；

2. \_\_\_\_\_；

3. \_\_\_\_\_。

4. \_\_\_\_\_。

**第六条：**乙方向甲方提交技术资料的时间、地点、方式如下：

1. 提交时间：\_\_\_\_\_

2. 提交地点：\_\_\_\_\_

3. 提交方式：\_\_\_\_\_

**第七条：**本合同签署后，由\_\_\_\_\_方负责在\_\_\_\_\_日内办理专利权转让登记事宜。

**第八条：**为保证甲方有效拥有本项专利，乙方向甲方转让与实施本项专利权有关的技术秘密：

1. 技术秘密的内容：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

2. 技术秘密的实施要求：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

3. 技术秘密的保密范围和期限：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

**第九条：**乙方应当保证其专利权转让不侵犯任何第三人的合法权益。如发生第三人指控甲方侵权的，乙方应当\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

**第十条：**乙方对本合同生效后专利权被宣告无效，不承担法律责任。

**第十一条：**甲方向乙方支付该项专利权转让的价款及支付方式如下：

1. 专利权的转让价款总额为：\_\_\_\_\_

其中，技术秘密转让价款为\_\_\_\_\_

2. 专利权的转让价款由甲方\_\_\_\_\_（一次、分期或提成）支付

乙方。

具体支付方式和时间如下：

(1) \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_

乙方开户银行名称、地址和账号为：

开户银行：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

3. 双方确定，甲方以实施研究开发成果所产生的利益提成支付乙方的研究开发经费和报酬的，乙方有权以\_\_\_\_\_方式查阅甲方有关的会计账目。

**第十二条：**双方确定，在本合同履行中，任何一方不得以下列方式限制另一方的技术竞争和技术发展：

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**第十三条：**双方确定：

1. 甲方有权利用乙方转让专利权涉及的发明创造进行后续改进。由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新的技术成果，归\_\_\_\_\_（甲方、双方）方所有。具体相关利益的分配办法如下：\_\_\_\_\_。

2. 乙方有权在已交付甲方该项专利权后，对该项专利权涉及的发明创

造进行后续改进。由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新的技术成果，归\_\_\_\_\_（乙方、双方）方所有。具体相关利益的分配办法如下：

\_\_\_\_\_。

**第十四条：**双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

1. \_\_\_\_\_方违反本合同第\_\_\_\_\_条约定，应当\_\_\_\_\_（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。

2. \_\_\_\_\_方违反本合同第\_\_\_\_\_条约定，应当\_\_\_\_\_（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。

3. \_\_\_\_\_方违反本合同第\_\_\_\_\_条约定，应当\_\_\_\_\_（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。

4. \_\_\_\_\_方违反本合同第\_\_\_\_\_条约定，应当\_\_\_\_\_（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。

**第十五条：**双方确定，在本合同有效期内，甲方指定\_\_\_\_\_为甲方项目联系人，乙方指定\_\_\_\_\_为乙方项目联系人。项目联系人承担以下责任：

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

**第十六条：** 双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，可以解除本合同：

1. 因发生不可抗力；
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**第十七条：** 双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下第\_\_\_\_\_种方式处理：

1. 提交\_\_\_\_\_仲裁委员会仲裁；
2. 依法向人民法院起诉。

**第十八条：** 双方确定：本合同及相关附件中所涉及的有关名词和技术术语，其定义和解释如下：

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**第十九条：** 与履行本合同有关的下列技术文件，经双方确认后，\_\_\_\_\_为本合同的组成部分：

1. 技术背景资料：\_\_\_\_\_；
2. 可行性论证报告：\_\_\_\_\_；
3. 技术评价报告：\_\_\_\_\_；
4. 技术标准和规范：\_\_\_\_\_；
5. 原始设计和工艺文件：\_\_\_\_\_；
6. 其他：\_\_\_\_\_；

\_\_\_\_\_。  
**第二十条：** 双方约定本合同其他相关事项为： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_。

**第二十一条：** 本合同一式\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力。

**第二十二条：** 本合同自国家专利行政主管部门登记之日起生效。

甲方： \_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人 / 委托代理人： \_\_\_\_\_ (签名)

年 月 日

乙方： \_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人 / 委托代理人： \_\_\_\_\_ (签名)

年 月 日



# 皖江工学院科研经费管理办法（修订）

皖工科〔2025〕5号

为进一步鼓励广大教师开展科研工作，申报并承接各级各类研究项目，同时规范学校科技项目经费的管理，促进学校科技事业健康发展，确保科研项目的完成，根据教育部、财政部联合下发的《关于进一步加强高校科研经费管理的若干意见》精神，针对近期经费使用中存在的问题，并结合我校财务制度和科研工作实际，制定本办法。

## 一、经费的来源

### 1. 纵向科研项目经费

（1）部、省、市立项批准、并由政府财政拨款资助的项目研究经费。

（2）部、省、市立项批准但无经费支持、由学校按规定提供的项目研究经费。

（3）各级各类科研专项基金资助的项目研究经费。

（4）校级立项的项目研究经费。

### 2. 横向科研项目经费

教职工以学校的名义与企事业单位签订的技术开发、服务、咨询合同并到学校账户的经费。

## 二、科研经费管理原则

1. 学校获得的各类科研项目经费，不论其资金来源渠道，必须全部纳入学校财务部门统一管理，确保科研经费专款专用。

2. 科研经费的管理既要符合国家有关财务制度的规定，又要方便科研，有利于教师开展研究工作，调动科研人员积极性。

3. 学校科技部负责科研项目管理和合同管理，并配合财务部门做好经费管理的有关工作。

4. 财务部门负责科研经费的财务管理和会计核算，审查项目决算，监督、指导项目组负责人按照项目立项书或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

5. 经费使用：纵向项目负责人必须按照项目批准单位所批复的预算使用经费，且严格执行项目批准单位制定的项目经费使用管理规定；横向项目负责人须按学校财务规定使用经费，

6. 各类项目的负责人应自觉接受有关部门的监督检查，按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续，并对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

7. 委外经费管理：

(1) 所有委托第三方开展科研的科研经费，必须与对方签订项目委托合同，并确有实质研究内容，由学校科技部和财务部门共同审核并经分管校领导批准。

(2) 政府财政拨款资助的纵向项目，需要申请转拨经费的，其项目组负责人应向学校科研、财务部门提供项目批准单位批复的证明材料，且第三方应与项目负责人及课题组成员无亲属关系。

横向项目经费中申请转拨经费的，须在双方的项目合同中注明或提供其他必要的资料，原则上不能超过总到账经费的40%。

(3) 经费转拨业务必须由学校财务部门统一办理。财务部门依据经费转拨批件、项目合同、协作单位的合法有效财务凭据办

理转拨手续，不得将款项转入非协作单位或个人的银行账户。

8. 项目组可根据需要，预留部分科研经费，以备项目鉴定或验收使用。

9. 凡使用科研经费购置的固定资产（单价 1000 元以上的资产），产权属于学校，必须纳入学校资产统一管理，按照学校固定资产管理规定进行报账和资产登记。

### 三、纵向经费的管理

#### 1. 由政府财政拨款资助的科研经费使用细则

(1) 提取项目到账经费的 6% 作为学校科研管理费。到账经费需开具发票的，税金从项目成本中列支。

(2) 项目经费支出范围严格按照申报书（或合同）预算和经费批准部门的经费管理规定执行。

(3) 预算中绩效奖励部分由财务部先行代扣。项目结项后按规定奖励个人（涉及个人所得税的由个人承担）。

2. 部、省、市立项批准但无经费支持、由学校按规定提供的研究经费以及校级立项课题研究经费使用细则

(1) 提取项目经费的 6% 作为学校科研管理费。

(2) 项目经费支出严格按照申报书（或合同）预算执行。

(3) 科技业务费

包括设备费、材料费、测试化验加工费、会议费、出版/文献/信息传播知识产权事务费、差旅费、住宿费、租赁费、资料费、测试费、邮寄费、通讯费、税费等，凭有效凭据报销。

(4) 科研津贴、咨询费、研究生助研费、用工费

该类支出不超过总经费（不含委外经费及专用设备购置经费）

的 30% 额度控制使用。津贴分配比例由项目负责人确定并签字，经科技部和分管校长审核后，到财务部门支取。涉及个人所得税的由个人承担。

#### (5) 设备购置费

项目组因研究需要购置用于与项目研究内容相关的专项设备，由项目负责人提出申请，科技部、资产部审核，分管校长批准后方可购置。专控商品需办理专控商品审批手续。大型贵重仪器设备（大于等于 10 万元）须经购前论证，否则不予验收，财务不予报销。

(6) 学术交流、学术会议费用。

(7) 项目研究成果评审、鉴定等费用。

(8) 外聘三个月以上相对固定的高级科研人员根据与学校签订的聘用合同支付的薪金。

### 3. 经费使用的审批程序

(1) 科研经费支出由项目组负责人审批签字，科技部审核，相关校领导批准。

(2) 项目组成员按报销流程经各级负责人签字同意后到财务部门报销。差旅费开支按照学校财务规定执行，对确因工作需要，住宿超支及超标准乘坐交通工具，须经科技部审核，经相关校领导批准；外聘人员劳务报酬，须提交申请报告写明用工姓名、单位、身份证号、时间、补贴标准、支出总额、外聘人员签字后按程序报销，并直接打入外聘人员银行卡。

### 4. 经费结算

(1) 项目结题后，由项目负责人向科技部提交所有档案资料，

并办理结算和成果登记手续。

(2) 项目结题后，项目负责人应在一个月内到财务部门核算成本、清理借款，由财务部门在科研经费收支册上算清结余经费数额。

(3) 结余经费安排：

政府财政拨款资助的纵向项目结余经费按照项目批准部门的管理规定执行。如规定收回的，由财务部门按规定上交；如规定可以留用的，则由项目负责人重新制定预算，用于继续研究。

由学校资助的纵向项目结余经费，由项目负责人重新制定预算，用于继续研究。

(4) 由财务部先行代扣的预算中绩效奖励部分。项目结题后由项目负责人按相关流程审批后进行发放，涉及个人所得税的由个人缴纳。或到税务部门开具劳务费发票报销领取。

#### 四、横向经费的管理

##### 1. 到账经费的使用范围

(1) 到账经费需开具发票的，税金从项目成本中列支。

(2) 项目到账经费扣除合同规定的委外经费、返还设备（返还给委托方）的采购经费后余下的经费作为项目研发经费，根据项目类别，学校扣除比例如下：

序号	项目类别	学校管理费 (%)	备注
1	技术开发类	6	
2	技术服务类	6	以学校资质获得的或学校承接的技术服务类项目管理费仍为 20%
3	实验室对外经营类	25	

本办法不含学校产业公司承接的服务项目。

### (3) 科技业务费

包括设备费、材料费、测试化验加工费、会议费、出版/文献/信息传播知识产权事务费、差旅费、住宿费、租赁费、资料费、测试费、邮寄费、通讯费、税费等，凭有效凭据报销。

### (4) 科研津贴、咨询费、研究生助研费、用工费

该类支出不超过总经费(不含委外经费及专项设备购置经费)的 30% 额度控制使用。津贴分配比例由项目负责人确定并签字，经科技部审核和相关校领导批准后，到财务部门支取。

### (5) 设备购置费

项目组因研究需要购置用于与项目研究内容相关的专项设备，由项目负责人提出申请，由科技部、资产部审核，分管校领导批准后方可购置。返还设备无需登记，但需要提供委托方的设备接收证明。专控商品需办理专控商品审批手续。大型贵重仪器设备（大于等于 10 万元）须经购前论证，否则不予验收，财务不予报销。

### (6) 学术交流、学术会议费用。

### (7) 项目研究成果评审、鉴定等费用。

(8) 外聘三个月以上相对固定的高级科研人员根据与学校签订的聘用合同支付的薪金。

### (9) 项目接待费

控制在项目经费实际到款数（不含委外经费与专项设备经费）的 30%，费用凭发票到财务部门报销。

### (10) 完成项目任务所必须的其他费用。

## 2. 经费使用的审批程序

(1) 科研经费支出由项目组负责人审批签字，按财务管理流程审批。

(2) 项目组人员出差，一般应按照学校出差标准执行。对确因工作需要，应本着尽量节约的原则，由项目负责人掌握住宿及交通费用额度。外聘人员劳务报酬，须提交申请报告写明用工姓名、单位、身份证号、时间、补贴标准、支出总额、外聘人员签字后按程序报销，并直接打入外聘人员银行卡。

(3) 不按期结算，或因合同执行中有违约、拖期（包括对方违约、拖期）等原因造成合同纠纷或有合同纠纷隐患时，有关管理部门有权冻结经费。

(4) 项目组如未能完成合同规定的任务，造成委托方索赔的，由项目负责人及项目组负责。

### 3. 经费结算

横向科研项目完成后，须在取得委托方同意项目结项证明后，按有关管理办法办理结项手续，项目组应在一个月內到财务部门核算成本、清理借款，由财务部门在横向科研经费收支册上算清结余经费数额。结余经费作为项目组的奖励按相关流程领取并发放。涉及到个人所得税的由个人承担；或到税务部门开具劳务费发票报销领取。

## 五、经费使用的监督与检查

1. 个人提取的劳务酬金及项目结余奖金按《中华人民共和国个人所得税法》规定的税率缴纳个人所得税。

2. 科研项目经费的使用应接受有关财务部门、审计部门的监督、检查。

3. 科研项目在科研过程中要接受上级及学校的检查。

4. 对于被税务部门查获的不实发票，属于纵向项目的，该项目将被终止执行，并停止下一年度的项目申报；属于横向项目的，将处于发票金额的 2 倍罚款。罚款上交学校财务。

5. 属下列情况的将停止经费使用：

(1) 未按计划要求完成项目内容者。

(2) 项目经费使用情况与项目进度明显脱节者。

(3) 违反科研管理、财务管理有关规定者。

(4) 其他认为需要停止经费使用的情况。

## 六、附则

1. 本办法自下发之日起执行，皖工校政〔2024〕74 号文、皖工校政〔2025〕42 号文同时作废。

2. 本办法由学校科技部、财务部负责解释。

# 皖江工学院科研项目管理办法（修订）

皖工科〔2025〕6号

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校科研项目管理，适应学校发展需要，促进管理科学化、规范化，提高管理效率和水平，保证科研项目顺利实施，根据《国家科技计划项目管理暂行办法》《安徽省科技计划项目管理暂行办法》等有关文件精神，结合我校实际，特制定本管理办法。

**第二条** 学校的科研工作要坚持面向国家重大需求、经济建设和社会发展，促进科技进步、学科发展、服务于人才培养的宗旨，走产学研合作的道路，为地方经济建设服务。要积极争取国家、部、省、市及部门的项目和课题，同时广大教师要从经济建设、社会发展、企业技术进步和市场需求中争取项目，加大与企业事业单位的合作和联系，多渠道争取科研项目和经费。

**第三条** 科技部作为学校科技主管部门，负责各级各类项目的全过程组织与管理。

## 第二章 科研项目的申报和立项

**第四条** 科研项目申报的选题是科研工作的重要环节和首要内容，选题要瞄准国内外科学研究的前沿，结合本校学科的发展方向 and 学科优势，以国民经济建设需要为前提，以多出成果、出

高水平成果、多创造经济、社会效益为目标，在深入研究的基础上确定。

**第五条** 纵向项目的主要来源是：国家和省、市各部门下达的各类申报课题、学校自主设立的校级科研项目；横向项目主要来源于企事业单位的委托项目。

### **第六条** 纵向科研项目申报程序

（一）纵向项目申报工作由科技部统一组织，集中受理。科技部及时发布国家和省、市各部门下达的申报通知，各有关院（部）认真组织本部门广大教师积极申报。

（二）广大教师在项目申请时，必须按照有关文件规定和项目指南要求，结合自身的研究专长，认真选题；对所选项目的国内外发展情况、主要研究内容、研究方案、技术路线等进行认真、充分的论证，填写项目申请书。经各院（部）初审后，报科技部。凡未按时按要求申报的项目，科技部不予受理。

（三）科技部对各院（部）报送的项目申请材料进行初步审查和汇总上报。在初步审查中发现有下列情况之一者，将不予申报：

1. 申请者不具备申请办法规定的申请资格；
2. 申请项目不符合有关指南的资助范围；
3. 申请书填写不符合规定；
4. 与同类研究低水平重复；
5. 明显缺乏理论依据或研究方法、技术路线不清，无法进行评审；
6. 不具备实施该项目的研究能力或缺乏基本的研究条件；

## 7. 有违反学术诚信行为的。

(四) 根据项目下达部门的要求，科技部将组织相关专家进行评审，评审结果提交校领导批准后上报。

(五) 凡是与外单位合作申报的项目，申请时必须附有合作单位的协议书或合同，并按照国家和我校有关知识产权的规定注明研究成果的归属及各自的权利和义务。

**第七条** 对获准资助的项目，项目负责人须到科技部办理相应的立项手续。科技部根据批准文件、合同或协议，按照批准部门的要求对项目实施全过程管理。

**第八条** 凡教师联系的横向项目，项目负责人在合同或协议盖章前须及时将项目的合同或协议报科技部，科技部将请学校法务对合同或协议进行审查，以防范法律风险。法务通过后再申请盖章。合同或协议经双方单位盖章后须到科技部进行立项登记，未经立项登记的项目，学校将不予认可。

**第九条** 为维护科学研究和科研管理制度的严肃性，对有下列情况之一者，有关责任人三年内不得以项目负责人身份申请新项目：

(一) 在项目研究过程中有弄虚作假、伪造数据等行为者。

(二) 因主观因素导致科研项目未按时完成或完成质量较差，对学校声誉造成不良影响者。

**第十条** 项目负责人所承担的横向项目，因故产生经济纠纷时，学校将提供法律援助。但项目负责人须承担相应的经济损失。

**第十一条** 对申报成功的项目，学校根据项目下达部门的要求提供配套经费。

### 第三章 科研项目的过程管理

**第十二条** 科研项目立项下达后，有关单位或项目负责人应认真组织实施。项目负责人应按照《合同书》或《协议书》的工作计划开展项目研究，保证科研计划的分步实施。

**第十三条** 为保证科研计划的严肃性，科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人应按照项目内容和进度要求完成科研任务并及时做好结题工作。

**第十四条** 项目负责人一般不得随意更换。因特殊情况（如出国、病休、调动等）离开该项目研究工作半年以上者，要在科技部备案。如时间过长或有其他原因需更换项目负责人的，应办理研究工作、研究经费、仪器设备等移交工作，并经所在院（部）同意，再由科技部上报项目下达部门审批。如无合适人选更换则按中止项目办理，并按项目下达部门规定追回全部、部分或剩余经费。

**第十五条** 项目的研究内容不得随意改变，如因特殊情况拟变更内容的，项目负责人应提出书面报告，经所在院（部）审查并签署意见后报科技部，由科技部报送项目下达部门审批。未经批准而变更研究内容的，按未完成处理。

**第十六条** 项目执行过程中，科技部将按要求进行中期检查或随机抽查。重点检查项目实施进展情况、取得的阶段成果、原始资料、科研条件落实、经费使用等。

**第十七条** 科研项目应按时完成。因故需要延长时间的，项目负责人应在结题期限前三个月向上级主管部门提交科研项目延

期申请报告，阐明理由，经院（部）、科技部签署意见向项目下达部门申报，经同意后方可按规定延期时间。

#### 第四章 科研项目的验收结题

**第十八条** 各级各类科研项目在按计划完成后，必须提交结题报告和有关研究成果的材料，经科技部审核确认达到计划要求后，按照项目下达部门的要求进行结题、验收。

**第十九条** 横向项目结题时，须提交项目委托单位出具的项目结项证明（结项证明范本见附件2）。项目负责人持项目结项证明到科技部办理项目结项。

**第二十条** 项目验收的组织工作，按项目下达部门的规定执行。如项目下达部门委托学校组织验收的，科技部将组织专家对项目进行验收。项目验收以批准的项目可行性报告、合同或计划任务书约定内容为考核目标，由专家组对项目所取得的科研成果水平、应用效益和对经济社会的影响以及经费使用的合理性等做出客观、公正的评价。如未通过验收，按项目下达部门的意见处理。

**第二十一条** 研究成果属职务技术成果，成果的所有权归学校所有。涉及专利成果的相关事宜，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》办理。

**第二十二条** 项目结束后，全部资料按归档要求，送科技部审核后上报并集中至校档案室立卷存档。全部资料的内容包括：项目申请书，计划任务合同，协作协议，技术论证方案，执行计划，原始实验记录和工作记录，阶段报告和总结报告，有关的论

文，技术文件，图纸资料，检测资料，技术鉴定材料，技术鉴定证书等。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 鉴于科研项目来源的多元性，各类项目具体要求不同，本办法中如有与项目下达部门的有关规定不符之处，以项目下达部门的管理办法为准。

**第二十四条** 本办法自下发之日起执行，原《皖江工学院科研项目管理办法（修订）》（皖工校政〔2021〕76）停止执行。

**第二十五条** 本办法由学校科技部负责解释。

附件：1. 皖江工学院科技合同审查、项目立项会签单  
2. 结项证明

## 附件 1

科技部项目编号： - - - - -

### 皖江工学院科技合同审查、项目立项会签单

项目名称			
项目类别	(纵向、横向)		
类别分类	(纵向项目分类; 横向开发、服务、咨询等)	项目起止时间	
委托单位名称			
合同经费		设备费	
委外经费		委外单位	
项目负责人		所在院部名称	
项目主参人员	1.	2.	3. 4. 5.
项目负责人关于合同风险责任及项目立项的说明： 合同风险责任：本合同按照《皖江工学科研项目经费管理办法》 及国家有关法律规定执行，本人对经费的使用承担相关责任。 ②项目立项说明：		签名：   年 月 日	
1	学院负责人对本合同用印及立项意见： ①项目负责人及参加人是否有能力完成合同： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ②合同如发生争议，本单位承担相应的责任。 ③其他意见：		签名：   年 月 日
2	科技部负责人意见： ①是否同意立项类别： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ②是否请主管校领导提出意见： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 ③其他意见：		签名：   年 月 日
3	主管校领导批示：		签名：   年 月 日

注：本表只用于皖江工院校内科研项目会签之用。科研项目最终成果必须标明统一成果编号，学校对该成果负责任。

## 附件 2

# 结项证明

皖江工学院：

贵单位承担的我公司（单位）委托的研究项目“\*\*\*\*\*”，  
现已完成合同/协议规定的全部工作，同意结项。

公司/单位名称：（盖章）

年 月 日

# 皖江工学院学术活动月管理规定

皖工科〔2025〕7号

为浓厚学术氛围，提高科学研究水平，改进学风校风，培养创新型应用人才，学校组织开展学术月活动。为务实开展好这项活动，确保不出现严重政治问题，现将有关事项通知如下：

## 一、学术活动月时间

每年5月（建校周年纪念日）定为学术活动月，由学校、各二级学院及有关单位组织开展系列学术活动。

## 二、学术活动主要形式

1. 学术研讨会；
2. 学术交流；
3. 学术报告会；
4. 学术讲座；
5. 形势政策报告会；
6. 其他形式等。

## 三、学术活动月学术活动具体安排和要求

1. 由学校组织（科技部负责实施）主要面向全校师生的学术交流和学术报告等；
2. 各院、部组织面向师生的学术报告和学术交流等；
3. 承担省级及以上项目的教师所做的研究课题专题汇报等；
4. 其他单位安排的学术活动等。

#### **四、学术活动月管理**

学术活动月应贯彻党管学术原则，具体工作由科技部负责：

1. 科技部应将每年的学术活动月安排报告学校党委，经党委同意后开展本年度的学术活动月活动。

2. 各学院应将学术活动月安排、聘请的专家学术报告、本校教师的学术报告等提交给学院党委审核，经审核通过后方可开展。

3. 各学院及有关单位按《皖江工学院学术活动月管理规定》要求，把学术活动月目标任务列入年度计划，并送交科技部备案；

4. 科技部每年将及时发布当年学术活动月的主题和要求，拟定学术活动月计划，协调时间安排，汇总各学院的学术活动，印发各二级学院、单位，并督促实施。

#### **五、专家酬金及考核**

1. 专家酬金原则上按学校有关规定执行。

2. 学术活动月开展情况及效果纳入各院、部年终考核。

#### **六、附则**

1. 本通知由科技部负责解释。

2. 本通知自下发之日开始执行。《皖江工学院学术活动月活动制度》（皖工校政〔2021〕78号）终止执行。

# 皖江工学院教学科研岗聘任及考核管理办法

皖工科〔2025〕2号

为推动学校事业发展，引导教师教学与科研兼顾，快速提升我校的教学、科研水平和能力，优化师资队伍结构，进一步对师资队伍分类管理与考核，现结合我校实际，特制定本办法。

## 一、聘任条件

### （一）银龄教师

1. 具有副高级及以上专业技术职务，在相关专业领域有一定的影响力；
2. 其他高校、企事业单位、科研院所等退休人员；
3. 原则上具有高校教师资格证；

### （二）外聘教师

1. 具有副高级及以上专业技术职务，在相关专业领域有一定的影响力；
2. 其他高校、企事业单位、科研院所等未到退休年龄，但所在单位同意在我校兼职的；
3. 原则上具有高校教师资格证。

### （三）本校教师

本校部分自有教师（学校购买五险一金的教师），自愿申报教学科研岗并被批准的。

## 二、聘任原则

1. 目标导向，科学设岗。

2. 优胜劣汰，合理流动。

3. 公正公平，严格考核。

### 三、聘任岗位

1. 省、市级工程研究中心、重点实验室主任、副主任；

2. 校级研究所所长、副所长；

3. 校级重点学科负责人；

4. 教学科研岗专职教师。

### 四、聘任流程

1. 应聘工程研究中心/重点实验室/研究所的相关副主任/副所长以及教学科技研究人员实行双向选择机制。

2. 应聘工程研究中心/重点实验室/研究所的相关副主任/副所长的应具有副高以上职称。并经工程研究中心/重点实验室/研究所的相关主任/所长、学院、教务部或科技部、人力资源部同意并报校领导批准。

3. 凡申请加入工程研究中心/重点实验室/研究所的相关教学科技研究团队的教师需经工程研究中心/重点实验室/研究所的相关主任/所长、学院同意，报教务部或科技部、人力资源部备案。

### 五、岗位职责

1. 教学科研岗的主要职责内涵，即以科学研究为主，教学为辅。

2. 按照学校规定需完成教师工作总工作量为 360 课时工作任务，其中教学工作量 $\geq 128$  课时/学年（含课堂教学 $\geq 64$  课时/学年和规定的毕业设计指导工作，包括班级系数）。

3. 受聘教学科研岗的平台、学科副职需在主任/所长领导下与

团队成员共同完成聘期（3年）考核指标。

4. 超课时工作量酬金按人力资源部的规定执行，超科研工作量酬金按科技部奖励规定执行。

5. 教学科研岗教师科研工作量含其所指导青年教师（团队）获得的科研分值。

## 五、考核指标

### 1. 工作量减免

序号	平台名称	职务	工作量减免（课时）
1	工程研究中心、重点实验室	主任	200
		副主任	100
2	重点学科	负责人	120
3	校级研究所	所长	120
		副所长	80

2. 承担上述某一职务的人员，减免后仍不满足总工作量部分，应完成相应的科研工作量。

专职从事教学科研工作岗的人员不满足总工作量部分，应完成相应科研工作量。

科研工作量每2分合计1个课时。科研工作量计分标准见附件1。

3. 承担省市级工程研究中心、重点实验室、校级重点学科、校级研究所的负责人需带领机构全体人员完成相应的建设目标见附件2。

4. 考核内容：包括工程技术研发能力与水平、成果转化与地方服务能力、学科发展与人才培养、学术水平和运行管理能力。

5. 考核方式：聘请 3-5 位校内外专家，组成考核专家组。采取中期检查、聘期考核或建设期满考核（聘期或建设期一般为 3 年）。

6. 考核对象：科技平台整体考核。

## 六、附则

1. 本办法自发布之日起执行，原《皖江工学院教学科研岗聘任及考核管理办法》（皖工校政〔2024〕79 号）、《皖江工学院教学科研岗聘任及考核管理办法补充规定》（皖工校政〔2024〕107 号）停止执行。

2. 本办法由科技部、人力资源部负责解释。

## 附件 1

# 科研工作量计分标准

科研业绩考核主要是以下方面：科研项目、论文、论著、专利成果（含计算机软件）、科技成果奖等。科研成果均应署名“皖江工学院”，否则不予计分；同一成果不重复计分，只按最高分值计算一次。

### （1）科研项目

科技项目以立项批文和项目合同为依据，具体计分标准如下：

类别/计分单位（项）		计分标准	备注	
国家级	面上基金项目	300	1. 多人参与，由负责人分配分数； 2. 作为第二单位，与外校联合申报且有到账经费，分数减半。依此类推	
	青年基金项目	200		
	其他部委项目	300		
科技平台	省级平台	300	1. 由负责人给参与的老师赋分； 2. 作为第二单位，与外校联合申报，分数减半。依次类推	
	市、教育厅平台	150		
	校级平台	50		
省级	科技厅面上基金项目	150	1. 多人参与，由负责人分配分数； 2. 作为第二单位，与外校联合申报且有到账经费，分数减半。依次类推	
	科技厅青年基金项目	100		
	其他厅委有资助项目	100		
	其他厅委无资助项目	重大项目	150	
		一般项目	40	
市级	资助项目	重点项目	50	
		一般项目	30	
	无资助项目	重点项目	30	
		一般项目	15	
校级		15		
横向	单个项目到账经费少于 10 万元	3/每万元		
	单个项目到账经费超 10 万元	5/每万元		

说明：1) 申报课题未立项的项目：国家级记 20 分；省级（基金和其他厅委）项目记 10 分、省级（规定由校资助）记 5 分；

2) 申报平台未立项的：省部级记 50 分；市级记 20 分，由负责人给参与的老师赋分。

## (2) 论文

序号	类别/计分单位 (篇)		计分标准
1	Nature、Science 刊发		2000
2	SCI 检索论文	IF $\geq$ 10.0	1000
		一区	400
		二区	200
		三区	150
		四区	100
3	EI 检索论文	Ei 收录的学术期刊论文	70
		Ei 会议检索论文	40
4	SSCI (社会科学引文索引) 检索论文、A&HCI (艺术和人文学科引文索引) 检索论文、中国社会科学、《人民日报》《光明日报》、人大复印件、《新华文摘》全文转载等		300
5	CSSCI 期刊论文		150
6	各学科排名前 3 的期刊		200
7	各学科排名第 4-10 的期刊		140
8	北大、南大中文核心期刊、CSCD 期刊		50
9	有 CN、ISSN 刊号的非核心期刊		15

说明:

1) 上述论文计分是指第一单位为银龄教师原单位或皖江工学院、第一作者或者独立作者为本人的。其中序号 1-5 的论文计算前三作者 (均为本校教师, 由第一作者给其他作者分配分数); 序号 1-5 的论文作为第二单位且为第二作者的, 上述分数减半执行。

2) 在学术期刊的“增刊、特刊、专刊、专辑”上发表的论文以及论文集上收录的论文均不计入科研工作量。

3) 所有检索论文需提供检索证明。

4) 由于 SCI、EI 等论文检索一般有滞后时间, 因此, 计算工作量时以上一年 12 月 31 日为检索截止时间。即 2019 年底计算工作量赋分时以 2018 年 12 月 31 日前 SCI、EI 等论文检索情况为准。

5) 学科排名期刊将由科技部会同各教学院部共同制定。

6) 简讯、报道之类的小短文不计入科研工作量。

### (3) 论著（不含教材）

类别/计分单位（万字）	计分标准	备注
专著 (XXX 著)	8 分	1. 银龄教师为第一著作人的计分标准： 专著、译著、编著：第一作者按总字数计；其他作者按实际字数计。 2. 银龄教师为第二著作人的计分标准：按实际字数计，5 分/万字；译著：按实际字数计，3 分/万字；编著：按实际字数计，2 分/万字 3. 银龄教师为第三著作人的计分标准：按实际字数计，2.5 分/万字；译著：按实际字数计，1.5 分/万字；编著：按实际字数计，1 分/万字
译著	6 分	
编著	4 分	

### (4) 专利成果（含计算机软件）

凡在科技部统一办理申请并授权的专利，专利权人或著作权人为我校的。

类别	计分单位	计分标准	备注
发明专利	件	200	多人合作的，由第一作者按总得分分配。
实用新型专利	件	70	
外观设计专利	件	20	
软件著作权	件	20	

### (5) 科研成果奖

科研成果奖按不同的等级计分，一项成果获得几个不同的奖项，不重复计分，只按其最高级别的奖项计分；优秀奖按二等奖计（仅指不分等级的奖项）。不同等级成果的计分标准如下：

类别/单位（项）		计分标准	备注
国家级	科学技术进步一等奖或相当奖项	2000	
	科学技术进步二等奖或相当奖项	1500	
	三等奖或相当奖项	1000	
省部级	省科学技术奖、省哲学社会科学优秀成果奖一等奖（含特等奖）、其他省部级社会力量设奖特等奖	1000	
	省科学技术奖、省哲学社会科学优秀成果奖二等奖、其他省部级社会力量设奖一等奖	700	
	省科学技术奖、各省哲学社会科学优秀成果奖三等奖、其他省部级社会力量设奖二等奖	500	
厅局级	一等奖	300	
	二等奖	200	
	三等奖	100	

说明：1) 我校作为第二单位计分减半，依次类推；

2) 多人合作科研成果奖。由第一人按总得分数进行分配。

## 附件 2

### 工程研究中心/重点实验室聘期考核指标

序号	考核内容		考核指标	备注	
1	项目	纵向	省自然科学基金(人文社科类为省社科基金)	3 项	完成 2 个指标其中之一即可,含联合申报,有资助
			或其他厅、委、办、市项目	2 项	
	横向	到账经费	200 万元	人文社科类 30 万元	
2	教学研究 成果	获奖	国家或省一流专业或省部级教学成果二等奖及以上	1 个	获其中 1 项即可。或其他经学校认定的一级学科竞赛二等奖及以上
		竞赛	全国“挑战杯”二等奖	1 项	
			“创青春”银奖	1 项	
			“互联网+”三等奖	1 项	
	论文	发表于正式刊物	人均 1 篇	教学改革论文	
3	人才培养	晋升高一级职称	30%以上 团队成员		
4	知识 产权	论文	JCR 分区或中科院分区三区以上(人文社科类为核心期刊)	人均 1 篇	或 2 区及以上 5 篇(或 C 刊 3 篇)
		专著	正规出版社出版	2 本	经专家认定
		专利	发明专利	5 件	进入实审
5	获奖	成果 奖	省部级科技成果奖三等奖	1 项	完成 2 个指标其中之一即可,
			市级二等奖	2 项	

注：(1) 市、厅级重点实验室或工程技术研究中心能申报成功省级平台，该平台自动获评优秀；

(2) 教学科研创新团队能申报成功省级创新团队，该团队自动获评优秀；

(3) 鉴于可能出现某些成果完成突出，某些成果未能完成的情况，将由学术委员会讨论认定是否考核通过。

## 研究所聘期考核指标

序号	考核内容		考核指标	备注	
1	项目	纵向	省自然科学基金(人文社科类为省社科基金)	1项	完成2个指标其中之一即可,含联合申报,有资助
			其他厅、委、办、市项目	1项	
	横向	到账经费	50万元	人文社科类10万元	
2	教学研究 成果	获奖	省部级教学成果三等奖及以上	1个	获其中1项即可。或其他经学校认定的一级学科竞赛二等奖及以上
		竞赛	全国“挑战杯”二等奖	1项	
			“创青春”银奖	1项	
			“互联网+”三等奖	1项	
论文	发表于正式刊物	人均1篇	教学改革论文		
3	人才培养	晋升高一级职称	30%以上团队成员		
4	知识 产权	论文	JCR分区或中科院分区三区以上(人文社科类为核心期刊)	人均0.5篇	或2区及以上3篇(或C刊3篇)
		专著	正规出版社出版	1本	经专家认定
		专利	发明专利	2件	至少进入实审
5	获奖	成果奖	市级二等奖	1项	

注：(1) 市、厅级重点实验室或工程技术研究中心能申报成功省级平台，该平台自动获评优秀；

(2) 教学科研创新团队能申报成功省级创新团队，该团队自动获评优秀；

(3) 鉴于可能出现某些成果完成突出，某些成果未能完成的情况，将由学术委员会讨论认定是否考核通过。

# 皖江工学院基建管理规定

皖工校政〔2019〕394号

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强我校基建工程的管理，建立规范化的管理制度，提高工程质量和基建的投资效益，根据《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法》《建设工程质量管理条例》及有关法律法规的规定，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 凡属我校的校园规划、基建工程（含建筑、装饰装修、设备安装、管道线路、园林绿化、道路设施等工程，下同）的规划、勘察、设计、招标、施工等管理均遵守本规定。

## 第二章 管理职责

**第三条** 基建办公室是学校基建工程的管理职能部门，其基本职责是：

1. 严格按照基本建设的程序和规范进行基建管理。
2. 组织、编制、报审学校基建项目的设计，执行学校的年度基建计划。
3. 负责工程的勘探、设计、立项、招标、施工等报批工作，参与工程的勘察、设计、监理、施工单位的招标和施工合同的签订。
4. 配合施工单位加强施工现场的管理，严格进行工程质量和

安全生产、文明施工的监督检查。

5. 审核施工单位的工程进度和结算。

6. 负责基本建设项目竣工验收和档案的收集、审核、归档工作。

### 第三章 基建计划和工程设计的管理

**第四条** 学校基本建设的总体规划由基建办公室组织有关人员设计，汇集有关设计资料，提交学校基建工作领导讨论（讨论前要广泛征集各方面意见）或邀请校内外有关专家对设计进行论证，经董事长审定，报建设规划行政主管部门审批。

**第五条** 基建办公室根据学校的总体发展计划，按时编制学校年度基建计划，经学校基建工作领导讨论并报董事长审定后，及时进行立项申报。

**第六条** 基建办公室负责整理设计资料，协调有关使用单位制订建筑的布局、通风、采光、隔音、照明、水电、消防等设施的初步方案，根据实用、美观、安全、经济的原则，提出设计要求和拟定造价指标等资料，经学校基建工作领导论证（大的建设项目还要充分征求教职工的意见），报学校审定后，作为设计单位的设计依据。

**第七条** 工程的设计，由学校基建工作领导择优选定设计单位。

**第八条** 设计出图后，由基建办公室组织校内有关部门和本办有关人员进行初审，提交学校基建工作领导会审，提出修订意见给设计单位修订图纸，以确保设计图的完整。并按规定进行

报建。

#### 第四章 工程招标及合同的管理

**第九条** 学校的建设工程，包括勘察、设计、监理、施工，招标事务由基建办公室组织处理，并经学校基建工作领导审查修订后，由董事长审定。

**第十条** 单项工程造价在 2 万元以下，由基建办公室组织招标。

**第十一条** 招标文件内容包括标底、工程概况、承发包方式、工程内容范围、施工条件、施工技术、工艺质量要求、工程用料与材料定价、工程计价、计费、工程结算与付款方式等。在招标须知中要具体说明招标要求、标价计算依据及取费等级标准、报价方式、招标程序及时间安排与投标、评标、定标办法和注意事项。

**第十二条** 工程招标时，要以统一报价标量和报价方式，以公开、公平竞争；发出招标资料要收回成本费用。

**第十三条** 施工合同要以招标文件内容为依据，按照《建设工程施工合同》，明确承包工程项目、内容、范围、承包方式，合同价与计价方式、质量要求、工期、工程结算及付款办法、双方权责和违约责任以及工程保修期限等。在《建设工程合同》外，尚需约定的其他问题应订补充条款或订补充协议。

**第十四条** 严格实行合同管理制。建设工程的勘察、设计、施工、设备材料采购和工程监理都要依法按程序订立合同，各类合同都要全面、严密、具体，有明确的违约处罚条款。违约方要

承担相应的法律责任。

**第十五条** 合同的签订，由基建办公室按招标文件的要求与对方协商草拟，经学校基建工作领导论证并报董事长审定，由学校法人代表或其委托代理人签署。

**第十六条** 主体工程合同的签署要履行完整的法定程序，经甲、乙方签署后，办理建设主管部门的签证，确保合同的法律效力。

**第十七条** 零星维修工程，实行派工单制度。基建办公室根据后勤部门维修通知，在工程质量保修期内的，以书面通知单督促原施工单位限期完成保修任务；不在工程质量保修期内，以派工单形式向合规的施工队伍安排工作。派工单应明确工作内容、工期要求、质量标准、甲供材种及计价方法。派工单由基建办专业负责人草拟，基建负责人请示院领导同意后签发。

## 第五章 工程施工与质量管理

**第十八条** 基建办公室负责协调监理和施工单位对施工现场进行管理，落实施工管理岗位责任。

**第十九条** 基建办公室要组织施工图会审，会同设计、监理单位对施工单位进行工程技术交底，整理会审记录给设计单位补充完善施工图。

**第二十条** 基建项目应当实行工程监理制度。对所选定的监理单位必须要求其配备有足够合格的监理人员。对在工程监理过程中不履行职责的监理单位，要及时终止其对在建工程的监理合同，并重新选择监理单位。

**第二十一条** 基建办公室会同监理审查和修订施工单位提交的施工方案及进度计划。

**第二十二条** 全面履行施工的监督和管理职责，工程施工的全过程均由基建办公室会同监理单位进行施工技术指导、质量监督、安全检查，并做好相应施工记录，记录施工运行和材料检验、质量抽查、安全检查及施工组织与现场管理等情况，切实防范事故。

**第二十三条** 基建办公室要督促监理按施工技术规程和工程质量验收规范对分项工程进行监督、检查、验收，按规定试验和抽样送检；所有工程和材料的检验、试验的资料和记录均按规定整理存档，作为竣工验收、工程考评的依据。

**第二十四条** 分项工程、隐蔽工程和竣工验收，由设计、监理和质监等有关单位和基建办公室进行检查验收，共同作出验收评审意见和签署验收。

**第二十五条** 设计变更或增加工程量的工程，其预算在 1 万元以下的，由施工单位在施工前提出书面申请及方案，由基建办公室组织设计、监理进行审议并报分管领导审批后由设计单位提供施工图，由施工单位编制预算，送基建办公室领导审批；若其预算在 1 万元以上（含 1 万元）的，要经学校基建工作领导审批后，由基建办公室、监理、设计、施工单位签署，始能作为变更施工和结算凭据。

**第二十六条** 及时掌握施工进度，施工单位提供的每月施工进度报告由基建办公室核实，当施工进度滞后，基建办公室要书面报告学校领导，说明滞后原因及采取的补救措施。

**第二十七条** 基建办公室要协调施工单位搞好文明施工管理，协调施工单位教育工人遵守学校的有关规定。

**第二十八条** 为了保证工程质量所需要的时间，要严格按规范控制工期，勘察、设计、招标、施工都要确定合理的时间周期，既不能随意拖延时间，更要严禁盲目压缩各阶段的正常时间。

**第二十九条** 工程竣工后，要按有关规定及时组织有关部门进行工程验收。工程竣工验收合格，由基建办公室与施工单位及时办理工程使用移交手续。

**第三十条** 基建办公室要负责基建工程的设计图纸、工程文件、施工和质量检验、验收资料等归档，并及时移交学校档案室。

**第三十一条** 工程竣工交付使用后，基建办公室要做好工程保质期内的质量跟踪和处理。

## 第六章 工程造价管理

**第三十二条** 工程的预算、工程变更、材料价的核定、工程结算，要建立造价管理岗位责任制，凡有违规或失职行为均要追究相应的岗位责任。

**第三十三条** 招标工程的施工图预算的编制要求准确反映工程造价，必须委托具有工程造价资质的部门编制和审定。

**第三十四条** 设计变更或增加工程量的工程造价，必须经过第二十九条规定程序始能作为工程结算依据。

派工单工作量的现场审核由基建办现场管理人员负责，基建办专业负责人复审，作为工程结算依据。

**第三十五条** 由发包方供应的材料及设备，在招标文件和施

工合同中应明确由发包方采购的条款，由学校组织采购组、基建办等部门共同考察市场进行采购；由承包方采办的设备及材料如果需要按市场定价的，由承包方按发包方和设计的规格、质量要求提交 3 至 5 个品牌的报价单、标明材料或设备的规格、型号、厂家，并附上样品，由基建办公室会同学校采购组进行市场调查，确定品牌并核实价格，由施工单位和学校有关人员共同签证，作为结算凭据。

**第三十六条** 工程竣工结算时，凡无完整签证的材料不能作为结算内容；工程竣工后，施工单位必须按合同约定的结算方式提交工程结算书，由基建办公室复查并整理有关结算资料，送具有较高资质和声誉的造价咨询单位审结。

**第三十七条** 工程款的支付：1. 工程进度款由施工单位向基建办公室提出申请，基建办公室、审计部门进行审核，经董事长审批，按合同进行支付；2. 支付工程进度款不能超过工程合同价款的 70%；3. 甲供材料款要按规定从工程进度款中逐次扣回。

**第三十八条** 工程决算后，由基建办公室报财务按合同规定进行财务结算，办理余额付款手续。

## 第七章 附则

**第三十九条** 负责学校基建部门的工作人员及其亲属或关系人不能参与或插手本校工程承包或分包、代购或运输材料等，不能以任何形式向施工单位索贿、受贿，不得随便接受施工单位请客送礼或索要其他财物，如发现有上述情况之一者，均要给予处罚，情节严重的按有关规定处理。

**第四十条** 管理人员对工程质量的检查要认真把关，工程量及价格的计算、审核、签证要实事求是、认真负责，如发现有虚报或重复计算等失职、渎职行为均要按有关规定追究责任。

**第四十一条** 本规定自公布之日起实施。

# 皖江工学院校园容貌和环境卫生管理办法

皖工校政〔2021〕127号

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步加强校园容貌管理，创建整洁、优美的校园环境，提升校园文化水平，营造和谐校园，参照《马鞍山市市容和环境卫生管理办法》《马鞍山市城市绿化管理办法》结合学校实际，制定本办法。

## 第二章 校容管理

**第二条** 校园内各类建筑物要适时清洗或粉饰，保持整洁、美观。由后勤保障部提出方案，经学校批准后实施。

**第三条** 任何单位（部门）和个人不得在树木、绿篱上晾晒衣、被和悬挂有碍观瞻的物品。违者由后勤保障部查处。

**第四条** 校园道路要保持平整、完好、通畅。道路维护、维修由后勤保障部组织实施。

**第五条** 任何单位（部门）或个人不得擅自占用道路和公共场地堆放物料、搭建临时建筑物或摆摊进行经营活动。确需临时占用的，必须报后勤保障部审查批准。严禁超出批准范围和期限占用公用场地。占用到期后，应按规定恢复原状。

**第六条** 校内建筑施工现场必须在批准范围内作业，并按文明工地要求组织施工，工程竣工后及时清理现场，清除施工

污染。

**第七条** 地下给排水、电力、电讯、网络等隐蔽工程建设、维修，需开挖道路、绿地的，施工单位在开工前必须向资产管理部提报施工方案及道路、绿地保护恢复措施，经批准后由资产管理部等部门组织监督实施。

**第八条** 修缮房屋、给排水施工、开挖道路、园林绿化、电力、电讯、网络等施工作业产生的建筑垃圾，施工单位必须在竣工后二日内清除，不得积存。

### 第三章 张贴物的管理

**第九条** 张贴物内容必须真实合法，形式整齐，用字规范。

**第十条** 张贴物必须张贴在学校指定的广告栏内。任何单位（部门）和个人不得在建筑物、线杆，树木和公共设施上张贴通知、广告、标语及刻划、涂写。

**第十一条** 学校各单位（部门）的张贴物由部门把关，必须签署正式名称；任何个人或外单位未经校园区域管辖部门同意，不得在其区域内任何位置张贴任何物品。

**第十二条** 严禁张贴大字报、小字报、传单及其他非法印刷品。

**第十三条** 任何单位（部门）或个人张贴商业性广告，必须到资产管理部门申请登记，经批准后方可在指定地点张贴，并在规定时间内清除，否则处 20 元以上 100 元以下的罚款。

**第十四条** 校园内各种张贴物一般应在 5 天内由张贴者或相关人员负责清除，清除时要注意保持或恢复环境卫生。

## 第四章 悬挂物的管理

**第十五条** 悬挂物必须积极健康、内容真实合法，形式整洁，用字规范。

**第十六条** 任何单位（部门）或个人的悬挂物品必须在悬挂前报学校审批，在指定地点悬挂。

**第十七条** 悬挂物要在指定时间内清除（一般情况下应在活动结束后第二天清除）。

**第十八条** 悬挂物设置要符合校容观瞻的要求，严禁捆绑在建筑物落水管、窗扇、树木和路灯上，悬挂的高度、方式必须保障校内交通及行人的安全。

## 第五章 经营网点的管理

**第十九条** 为学生服务的各种商业服务网点由学校统一规划、统一设置，资产管理部组织实施和管理，校园内不准设置露天摊点，不准在绿化休闲区内设销售网点。

## 第六章 环境卫生设施与管理

**第二十条** 环境卫生设施是指校园公共卫生设施和维护校园环境卫生作业的专业设施，包括垃圾容器、果皮箱、卫生专业车辆、垃圾集收点等。

**第二十一条** 校园内道路、场地、楼内公共卫生部位、厕所保洁和果皮箱的垃圾清扫清运等由后勤保障部负责。

**第二十二条** 垃圾容器、果皮箱的设置，由后勤保障部按校园规划标准设置。

**第二十三条** 任何单位（部门）和个人不得破坏和擅自拆除、移动、占用卫生设施。因建设需要拆除的，建设单位必须提前提出拆除迁移方案，报后勤保障部批准。

## 第七章 环境卫生管理

**第二十四条** 后勤保障部对生产、建筑、生活垃圾实行统一管理，分类收集清运（生活垃圾由环卫部门代运处理），并做到日产日清。校内单位（部门）要按照规定时间、地点和方式投放垃圾。

**第二十五条** 在校内施工的单位产生的建筑垃圾，应在规定施工范围内堆放，不得随意倾倒，施工结束后限期清除。

**第二十六条** 医务所产生的带有病毒、病菌、放射性物质或其他有毒有害物质，必须进行无害化处理，并密封清运到有关部门指定的地点处理，严禁混入其他垃圾内。

**第二十七条** 各部门有义务维护本单位责任区的环境卫生，服从学校后勤保障部监督检查。

**第二十八条** 校内公共场所日常保洁工作，由后勤保障部组织实施并监督考核。

## 第八章 绿化管理

**第二十九条** 校园绿化规划是经学校批准的学校总体规划之一，任何单位（部门）和个人不得擅自改变绿化规划，不得擅自占用绿化用地。需要临时占用的，需经后勤保障部批准后方可实施。

**第三十条** 学校绿化覆盖率、人均公共绿地面积等指标按有关规定标准执行。

**第三十一条** 校园绿化应符合绿化规划的要求，有计划地分期进行，积极创建花园式绿化校园。

**第三十二条** 校园公共绿地、花草树木，实行以学校后勤保障部或委托后勤公司绿化专业队伍养护和管理为主，师生员工义务绿化劳动为辅的校园绿化养护和管理方式。

**第三十三条** 管理单位要定期组织专业绿化人员清除杂草、养护绿地和树木，按照绿地养护规范，做好绿地的浇水、施肥、除草、防寒、防风、修剪、病虫害防治等养护工作。

**第三十四条** 严禁任何单位（部门）和个人擅自砍伐和移植树木，确需砍伐和移植的，按规定报校长书记会审批，对违者按有关法规追究当事者责任。

**第三十五条** 校园内严禁下列行为：

- （一）随地吐痰、口香糖。
- （二）乱倒垃圾、污水。
- （三）乱丢瓜果皮核、纸屑、烟头和包装纸、盒、袋等杂物。
- （四）随地大、小便。
- （五）使用一次性木筷、一次性方便袋。
- （六）放养宠物。
- （七）刻划、攀折树木、穿行草坪。
- （八）擅自折枝摘花、采集种籽、果实。
- （九）抛撒、堆放、晾晒物品。
- （十）擅自搭棚、建房、存放车辆。

(十一) 挖土、取水。

(十二) 其他损坏树木、绿地及绿化设施的行为。

**第三十六条** 本办法自发文之日起施行。原皖工校政〔2019〕387号文件停止执行。

# 皖江工学院突发公共卫生事件应急预案

皖工校政〔2019〕388号

学校突发公共卫生事件是指在学校内突然发生，造成或可能造成师生员工身体健康严重伤害的传染病疫情，群体性不明原因疾病、群体性异常反应、食物和职业中毒以及其他严重影响师生员工身体健康的公共卫生事件。根据《中华人民共和国传染病防治法》《中华人民共和国食品安全法》《突发公共卫生事件应急条例》等法律法规，结合我校实际情况，制定本预案。

## 一、工作目标

（一）普及各类突发公共卫生事件的防治知识，提高广大师生员工的自我防范意识。

（二）完善突发公共卫生事件的信息监测报告网络，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

（三）建立快速反应和应急处理机制，及时采取措施，确保突发公共卫生事件不发生不在校园蔓延。

## 二、工作原则

### （一）预防为主、常备不懈

宣传普及突发公共卫生事件防治知识，提高全体师生员工的防范意识和校园公共卫生水平，加强日常检测，发现病例及时采取有效的预防与控制措施，迅速切断传播途径，控制疫情的传播和蔓延。

## （二）依法管理、严格执法

严格执行国家法律法规，对突发公共卫生事件的预防、疫情报告、控制和救治工作实行依法管理。成立学校突发公共卫生事件防治领导小组，落实校内突发公共卫生事件的防治工作。

## （三）快速反应、运转高效

建立预警和医疗救治快速反应机制，强化人力、物力、财力的储备，增强应急处理能力，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

## 三、组织机构及工作职责

### （一）学校突发公共卫生事件应急处置工作领导小组

组长：朱建芬

副组长：翟露

成员：汪朱华、尚贤燕、朱良平、肖文、颜婷婷、周其松、杨永兵、杨帆

### （二）主要职责如下：

1. 根据本突发公共卫生事件防治应急预案制订本校的突发事件应急预案。

2. 建立健全突发事件防治责任制，检查、督促学校各部门各项突发事件防治措施落实情况。

3. 广泛深入地开展突发公共卫生事件的宣传教育活动，普及突发事件防治知识，提高师生员工的科学防病能力。

4. 建立学生缺课登记制度和传染病流行期间的晨检制度，及时掌握师生的身体状况，发现突发公共卫生事件早期表现的师生，应及时督促其到医院就诊，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

5. 开展校园环境整治和爱国卫生运动，保证学校教室、宿舍、

食堂、厕所及其他公共场所的清洁卫生。

6. 确保学生喝上安全饮用水，吃上放心饭菜。

7. 及时向疾病预防控制中心和教育行政主管部门汇报学校的突发公共卫生事件的发生情况。

#### 四、突发公共卫生事件的分级

##### （一）特别重大突发公共卫生事件（Ⅰ级）红色

学校发生的鼠疫、肺炭疽、传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感病例、群体性不明原因疾病、新冠传染病以及我国已消灭传染病等达到卫生部确定的特别重大突发公共卫生事件标准的。

##### （二）重大突发公共卫生事件（Ⅱ级）橙色

1. 学校发生集体食物中毒，一次中毒人数超过 100 人并出现死亡病例，或出现 10 例及以上死亡病例。

2. 学校发生鼠疫、肺炭疽、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到省级以上卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准。

3. 学校发生传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感疑似病例。

4. 乙类、丙类传染病在短期内暴发流行，发病人数以及疫情波及范围达到省级以上卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准。

5. 发生群体性不明原因疾病，扩散到社区以外的学校。

6. 因预防接种或群体性预防服药造成人员死亡。

7. 因学校实验室有毒物（药）品泄漏，造成人员急性中毒在 50 人以上，或者死亡 5 人以上。

8. 因学校周边环境污染造成的各类急性中毒事件，一次中毒师生人数在 50 人以上，或死亡 5 人及以上。

9. 发生在学校的，经省级以上卫生行政部门认定的其他重大突发公共卫生事件。

### （三）较大突发公共卫生事件（Ⅲ级）黄色

1. 学校发生集体性食物中毒，一次中毒人数超过 100 人，或出现死亡病例。

2. 学校发生肺鼠疫、肺炭疽、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到地市级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准。

3. 乙类、丙类传染病在短期内爆发流行，疫情局限在区域内的学校，发病人数达到地市级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准。

4. 在一个区域内的学校发现群体性不明原因疾病。

5. 发生在学校的因预防接种或预防性服药造成的群体性不良反应。

6. 因学校实验室有毒物（药）品泄漏，造成人员急性中毒，一次中毒人数在 10—49 人，或死亡 4 人以下。

7. 因学校周边环境污染造成的急性中毒事件，一次中毒师生人数在 10—49 人，或死亡 4 人以下。

8. 发生在学校的，经地市级以上卫生行政部门认定的其他较大突发公共卫生事件。

### （四）一般突发公共卫生事件（Ⅳ级）蓝色

1. 学校集体性食物中毒，一次中毒人数 30—99 人，无死

亡病例。

2. 学校发生鼠疫、霍乱病例，发病人数以及疫情波及范围达到县级以上卫生行政部门确定的一般突发公共卫生事件标准。

3. 因学校实验室有毒物（药）品泄漏，造成人员急性中毒，一次中毒人数在9人以下，无死亡病例。

4. 因学校周边环境污染造成的急性中毒事件，一次中毒师生人数在9人以下，无死亡病例。

5. 发生在学校的，经市级以上卫生行政部门认定的其他一般突发公共卫生事件。

6. 鉴于学校公共卫生事件涉及青少年身体健康和安全，社会关注度较高，未达到一般突发公共卫生事件标准的公共卫生事件，均按照一般突发公共卫生事件进行应急响应。

## 五、学校突发公共卫生事件信息报告

### （一）突发事件报告

1. 严格执行学校重大公共卫生报告程序，学校一旦发生集体性食物中毒、甲类传染病病例、乙类传染病暴发以及其他突发卫生事件时，相关知情教师或部门应立即向学校医务室报告，学校医务室在第一时间向学校突发公共卫生事件领导小组报告。

2. 任何部门和个人不得隐瞒、谎报、谎报突发事件。

3. 在学校传染病暴发、流行期间，对疫情实行日报告制度和零报告制度，并确保信息畅通。

## 六、应急处置措施

### （一）一般突发公共卫生事件（IV级）的应急响应

1. 一般突发公共卫生事件发生后，现场的教职员工应立即将

有关情况通知学校突发公共卫生事件责任报告人及学校领导。学校领导接到报告后，必须立即赶赴现场组织实施以下应急措施：将有关情况报告有关部门；立即拨打急救电话，对中毒或患病人员进行救治；追回已出售的可疑食品或物品，或通知有关人员停止食用可疑中毒食品、停止使用可疑的中毒物品。

2. 停止出售和封存剩余可疑的中毒食品和物品；控制或切断可疑水源。

3. 与中毒或患病人员家长、家属进行联系，通报情况，做好思想工作，稳定其情绪。

4. 积极配合卫生部门封锁和保护事发现场，对中毒食品、物品等取样留验，对相关场所、人员进行致病因素的排查，对中毒现场、可疑污染区进行消毒和处理，对与鼠疫、肺炭疽、霍乱、传染性非典型肺炎病人有密切接触者实施相应的隔离措施；或配合公安部门进行现场取样，开展侦察工作。

5. 对学校不能解决的问题及时报告主管部门和教育、卫生行政部门，并请求支持和帮助；在学校适当的范围通报突发公共卫生事件的基本情况以及采取的措施，稳定师生员工情绪，并开展相应的卫生宣传教育工作，提高师生员工的预防与自我保护意识。

6. 严格执行进出校门的管理制度。

## （二）较大突发公共卫生事件（Ⅲ级）的应急反应

除按照一般突发公共卫生事件的应急反应要求，组织实施应急措施以外，还应按照当地政府和上级部门的统一部署，落实其他相应的应急措施。

## （三）重大突发公共卫生事件（Ⅱ级）的应急反应

除按照较重突发公共卫生事件的应急反应要求，组织实施相应的应急措施以外，应在当地政府的统一指挥下，按照要求认真履行职责，落实有关控制措施；信息报告人每天应按要求向上级教育行政部门进行突发公共卫生事件的信息进程公告。

#### （四）特别重大突发公共卫生事件（I级）的应急反应

除按照严重突发公共卫生事件的应急反应要求，组织实施相应的应急措施以外，信息报告人每天应按要求向上级教育行政部门进行突发公共卫生事件的信息进程报告。

### 七、应急保障

配备所需药品，改善学校卫生基础设施和条件，尤其是改善学生食堂、厕所、宿舍卫生条件，为学生提供安全卫生的饮用水和洗漱设施，确保学校公共卫生防控措施的落实。

### 八、善后与恢复工作

突发公共卫生事件应急处置完成后，工作重点应马上转向善后与恢复行动，争取在最短时间内恢复学校正常教学和生活秩序。

（一）会同有关部门对所发生的突发公共卫生事件进行调查，并根据调查结果，对导致事件发生的有关责任人和责任单位，依法追究 responsibility。

（二）根据突发公共卫生事件的性质及相关单位和人员的责任，学校和教育行政部门应认真做好或积极协调有关部门做好受害人员的善后工作。

（三）对突发事件反映出的相关问题、存在的卫生隐患问题及有关部门提出的意见进行整改。加强经常性的宣传教育，防止突发事件的发生。

(四) 尽快恢复学校正常教学秩序。对因传染病流行而致暂时集体停课，必须对教室、阅览室、食堂、厕所等场所进行彻底清扫消毒后，方能复课；因传染病暂时停学的学生，必须在恢复健康，并经有关卫生部门确定没有传染性后方可复学；因水源污染造成传染病流行的学校，其水源必须经卫生部门检测合格后，方可重新启用。

## 九、责任追究

学校有关部门对所发生的突发公共卫生事件进行调查，并根据调查结果，对导致事件发生的有关责任人和责任单位，依法追究。对在学校突发公共卫生事件的预防、报告、调查、控制和处理过程中，有玩忽职守、失职、渎职等行为的，依据有关法律法规追究有关责任人的责任。

# 皖江工学院学生公寓管理实施细则及处分办法 (修订)

皖工校政〔2021〕126号

## 第一章 公寓管理实施细则

### 第一条 学生公寓管理目标

学生公寓是大学生在校学习、生活和活动的场所，也是服务育人、管理育人的重要阵地。实践证明好的公寓风气和环境是学生安心学习的保证，是良好的班风、学风和校风建设的基础。公寓建设的好坏，既有利于养成学生良好的生活习惯，提高独立生活能力，又有利于培养学生的团队意识，树立高尚的道德情操。为此，宿管工作应以人为本，管理育人，服务育人，不断优化软、硬环境，把公寓建成安全、整洁、和谐、文明的温馨家园。

### 第二条 日常管理要求

(一) 学生公寓不准使用电炉、热得快等大功率电器具，不准私接电线、不准擅自增加电压；不准在公寓内煮饭；公寓内不准有明火；

(二) 闲杂人员不得在学生公寓逗留；床上不准挂帘，男女同学不准互串寝室；

(三) 公寓按时开关大门，公寓闭门后因特殊情况要进出的，应向公寓管理员出示证件或证明，征得同意并予以登记。严禁擅

自在外留宿不归；

（四）严禁携带易燃、易爆等危险品及反动、淫秽书刊、音像制品及宠物进入学生公寓；

（五）禁止在公寓张贴、散发各类海报、广告、启事等未经学校允许的宣传物品。学生不得在公寓搞经商、出租等经营性活动，禁止在公寓内摆摊设点做生意；

（六）保持公寓安静，禁止大声喧哗等进行有碍他人学习和休息的活动；

（七）寝室内禁止吸烟、酗酒、赌博、打麻将；

（八）公寓内禁止摆放车辆或大型装饰物；

（九）保持公共卫生，禁止往公共区域倒水、倾倒垃圾等物，严禁故意污损墙壁及家具物品；

（十）按分配的房间住宿，严禁擅自调换床位，变动房间，不得以任何理由留宿他人；

（十一）不得私配他人寝室钥匙或将本寝室钥匙转借给其他寝室的入住者。

### **第三条 学生入住公寓的管理**

（一）每学年后勤保障部根据各学院男、女生数对公寓进行调整划分，统一安排入住；

（二）新生报到后凭报到循环单到相关楼幢管理员值班室办理领取钥匙等入住手续并按指定寝室、床位入住；

（三）新学年开学第一周内，后勤保障部根据实际报到率及管理需要进行调整寝室、床位。学生如有特殊情况确需调整，由学院报后勤保障部，经核准后，由后勤保障部进行调整。

## 第四条 公寓内电气设备管理

### (一) 计算机设备使用和管理

随着现代网络技术和计算机的日益普及，越来越多的计算机进入高校学生宿舍，为了规范学生在宿舍中安装和使用计算机的行为，使之切实加强学生的学习能力、提高广大学生的计算机应用能力服务，特制定本管理办法。学生在宿舍内使用计算机，必须遵守本规定。

#### 1. 使用要求

(1) 计算机持有者和使用者必须严格遵守国家和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；

(2) 如自备计算机作为贵重物品，学生必须妥善保管。如遇意外损坏，责任自负；如在寝室里被盗应及时到保卫科报案，能确定肇事者的，由肇事者负责；

(3) 使用自备计算机的学生必须自觉维护正常的学习生活秩序，处理好和同室成员及附近宿舍成员的关系，不得影响其他同学正常的学习和生活；

(4) 在学校规定的学习时间内（周一至周五的上午 8：00～12：00、下午 14：00～17：30 和周日至周四的晚上 19：00～21：00），严禁从事玩游戏、看电影等与学习无关的活动。在学校规定的休息时间内，不提倡使用计算机进行玩游戏、看电影等与学习无关的活动。严禁在中午 12：00～14：00 和晚上 22：30 以后使用音箱和话筒。晚上 23：00 后不得使用计算机；

(5) 学生对自备计算机进行转让或带出学校之前，须到辅导员处办理登记手续，并到所在学生宿舍楼备案；

(6) 注意安全用电；

(7) 不得使用计算机及附属设备在宿舍内从事赢利性商业经营活动。

## 2. 违纪处理

(1) 自备计算机原则上应由其所有人本人使用，如为他人违纪违法使用提供便利，则共同承担连带责任；

(2) 在宿舍使用自备计算机期间，宿舍卫生须达到 85 分以上，宿舍同学关系融洽；

(3) 妨碍他人学习和休息者，由学生工作部封存计算机或通知其家长领回计算机；

(4) 对乱拉电线、乱设插座者予以批评教育，对屡教不改者收管其自备计算机，并给予相应处理；

(5) 有违纪行为一次者将予以通报批评、警告及以上处分，两次以上者由学生工作部封存计算机或通知家长领回计算机，并给予相应处理；

(6) 学生工作部和后勤保障部将对宿舍内自备计算机的使用情况进行不定期检查，发现有违章行为交由学生所在学院处理。

3. 本规定所称计算机是指台式、便携式等各类计算机及相关多媒体设备。

4. 本管理办法未列举的其他违纪行为，可参照《皖江工学院学生违纪处分办法》相近的条款给予处分。

## (二) 空调设备使用和管理

为规范学校学生宿舍空调设备的使用和管理，提高资源使用效率，确保使用安全，特制定本规定。

1. 本办法适用范围，包括皖江工学院所有学生宿舍的空调设备。

2. 本办法规定之空调设备包括学生宿舍分体空调机（室内机、室外机及附件）、遥控器、电表及计费系统等。

### 3. 收费管理

（1）收费安排。配备空调设备的宿舍其收费标准与无空调设备宿舍的收费标准不同，具体情况按政府物价部门核定的收费标准执行；

（2）电费管理。空调使用采取以宿舍为单位先购电后使用的原则，费用的分摊由宿舍内部人员协商解决；

（3）遥控器管理。每间宿舍由专人领取空调遥控器（遥控器电池自备）一个，在使用过程中出现遗失或损坏，由该宿舍同学协商自行到空调厂家驻皖江工学院服务点购买。学生退、换宿舍时，遥控器经检查完好无损，方可办理相关手续（遥控器 80 元/个）。

### 4. 空调设备的日常管理及维护与维修

（1）空调设备日常管理由后勤部门负责；

（2）除清洗维护外，任何部门和个人不得私自拆除或打开空调设备，如果空调出现异常情况要及时报修；

（3）人为损坏空调设备，责任人须照价赔偿，并视情节给予校规校纪处理。如责任人不明确则由全体宿舍成员共同负责；

（4）学生毕业搬离宿舍前，需向楼栋管理员退还遥控器，后

勤保障部对其宿舍的空调设备进行检查，如发现损坏，使用者应对损坏设施作相应赔偿（本方法所提赔偿标准是指损坏时间同型号空调设备市场价格）；

（5）空调设备维保由学校委托空调专业公司负责，包括对空调设备加氟和维修等。

5. 使用者应按照《空调使用说明书》操作。使用者在使用过程中因操作不当、违章操作或故意损坏等，造成人身伤害或设备损坏的，必须承担相应的经济与法律责任。

应特别注意以下事项：

（1）开机前检查遥控器模式设置是否正确，调整正确后方可开机，重新开机间隔 3-5 分钟；

（2）空调设备出现故障后，应立即停机并及时报修，不可私自拆卸；

（3）空调设备电源，不得插接其他用电器或拉接临时电源；

（4）提倡节约用电，制冷温度应控制在 26-28 度、制热温度应控制在 18-23 度；

（5）宿舍内无人时应关闭空调设备，长时间不使用应将空调设备电源插头拔出，卸下遥控器电池；

（6）空调运行中要关闭门窗，确保使用效果和节约用电。空调不运行时应开启窗门，保持室内空气的清新；

（7）空调室外机上不得搁置花盆、拖把等物件，不得在室内空调机上刻、画等。

## 6. 报修方式

学生可向学生宿舍值班员报修，再由宿管中心统一联系学校

委托的空调专业维护或维修公司。

### （三）其他电气设备管理

1. 严禁私拉电线，私接电源；
2. 严禁使用热得快、电饭锅、电炒锅、电热杯、电水壶、电熨斗、电热毯、洗衣机、电暖炉等大功率电器；严禁使用易引发火灾的酒精炉、蜡烛等。违者通报所在学院并报学生工作部予以处理；
3. 严禁私自送电、断电，违者予以通报批评，情节严重的给予纪律处分；
4. 供电供水设施损坏及时报修，严禁私自拆修。

## 第五条 学生离校管理

### （一）长假及寒暑假离校

寒暑假原则上均要离校，暑假期间因故留校者须到所在学院办理留校手续，由后勤保障部统一安排住宿。留校者应严格遵守公寓管理的各项规定并协助宿管人员做好防火防盗安全工作。

离校前做好以下事项：

1. 将公寓打扫干净，物品摆放整齐；
2. 切断电源关闭水阀；
3. 关窗锁门；
4. 现金及便携贵重物品随身带走。

### （二）休学、退学、勒令退学、开除学籍等离校

休学、退学、勒令退学、开除学籍等离校均需持学院出具的离校通知单到后勤保障部办理手续，管理员收回钥匙并确认配备家俱齐全无损后到后勤保障部签字盖章。丢失钥匙或损坏物品按

学院规定赔偿。

### （三）因故平时离校

因故平时离校，需向所在学院办理请假手续并在离校前将请假条交所在学院辅导员，辅导员负责通知公寓管理员。

### （四）因故退宿

因故退宿者需经学生工作部批准，凭相关证明到后勤保障部办理退宿手续。

### （五）毕业离校

学生毕业离校，凭学院的毕业手续由后勤保障部办理毕业离校。管理员收回钥匙并查验配备家具无损后到后勤保障部签字盖章。丢失钥匙或损坏物品按相应物品价格清单进行赔偿。

### （六）关于迟归、夜不归宿、上课留宿学生的管理

为维护正常的学习、生活秩序，凡住宿学生须在规定时间内返回公寓，如有特殊情况，不能按时返回者作如下管理规定：

（1）晚归学生一律凭学生证在公寓楼管理员处登记后，方可进入公寓，宿管员将晚归情况通报所在学院并报学生工作部；

（2）严禁学生夜不归宿，对夜不归宿者通报所在学院并报学生工作部处理；

（3）对上课留宿的学生要问明原因，不得无故旷课，滞留公寓。

## 第六条 家具及公共设施管理

（一）学校提供入住学生完好家具（包括床、写字台、一张凳子、一门储藏柜以及空调和淋浴器等），应爱惜使用，使用不当损坏要按价赔偿。故意损坏的视情节予以纪律处分；

（二）公寓调整首先需经所在楼管理员验收所配家具完好并

收取钥匙报经后勤保障部签字后方可入住调整后的公寓。如有家具损坏或钥匙丢失，按规定赔偿；

（三）管理员要加强对本楼公共设施的管理，发现损坏物品要及时报修并查清损坏原因和责任人，以其损坏性质按第一条规定处理。

### 第七条 水电消费使用管理

节约用水用电，学生用水用电实行配额制。每个学生每月配额为：水：3吨/月；电：4度/月。超额部分，根据实际用量，按马鞍山市居民用电、用水实际价格计算，由学生自行承担。

### 第八条 卫生管理

（一）公寓楼内公共卫生由本楼保洁员负责，其卫生要求即为保洁员工作标准；

（二）寝室内卫生及物品摆放由本室学生负责，其要求即为公寓卫生评分标准。

### 第九条 生活管理

（一）学生应遵守作息时间，按时起床、就寝。学生公寓正常时间 23:00 后熄灯，节假日顺延一个小时。熄灯后禁止一切娱乐活动；

（二）要保持公寓安静，禁止大声喧哗、吵闹、起哄；禁止大声播放音响；禁止在楼内拍球、踢球；

（三）非休息日禁止在公寓打扑克，严禁一切形式的赌博；

（四）禁止学生在公寓区内从事经商活动；

（五）禁止在公寓楼内饲养各类宠物；

（六）遵守社会公德。严禁向楼道内或楼外扔垃圾，泼脏水。

垃圾应放置在一楼指定位置；

(七) 爱护公共卫生，不随地吐痰，不乱扔垃圾；

(八) 禁止在寝室内或公共行道内吸烟，禁止室内放置烟具；

(九) 严禁在公寓喝酒或将各类酒带入公寓；

(十) 严禁随意动用、损坏消防器材；

(十一) 严禁在公寓内搞封建、迷信活动；

(十二) 严禁将烟花爆竹、易燃易爆等危险物品带进公寓；

(十三) 严禁在公寓楼内外焚烧纸张、杂物，防止火灾；

(十四) 树立防盗意识。钱、卡、手机、手提电脑等贵重物品妥善保管，离开公寓关好门窗，发现可疑人员及时向本楼管理员报告；

(十五) 严禁违规将校外人员带进公寓，严禁留宿他人；

(十六) 电脑进入公寓实行申报登记制度；

(十七) 严禁购置、观看、传播色情、淫秽、暴力光盘，严禁在互联网上光顾色情网站；

(十八) 严禁购置、保存管制刀具、铁管、棍棒等物品；

(十九) 严禁用电话骚扰他人；

(二十) 严禁在公寓区内乱写乱画，乱张贴广告；

(二十一) 禁止自行车进楼，自行车要按划定区域摆放整齐；

(二十二) 严禁学生在校外租房、开房或未经请假留宿他处。

#### **第十条 楼门的管理**

(一) 非本公寓人员严禁随意进出，探亲访友者应出示有效证件并按要求登记方可进入并在规定时间内离开。女生公寓原则上禁止男性进入，如工作需要男性进入需由宿管员陪同。宿管员

要加强楼内安全巡查，确保楼内安全；

（二）夜间 22:30 以后公寓大门上锁，节假日顺延一小时；

（三）携带贵重物品出楼门，须经本楼管理员检查后放行。

## 第二章 处分办法

**第十一条** 凡在公寓内使用电炉子、电饭锅、电褥子、电热杯、洗衣机、电视机、电吹风、电热毯、电加热器（热得快）、电砂锅、煤油炉、酒精炉、蜡烛等违章用品，一经发现，予以没收并交由肇事学生所在学院学生工作办公室处理。

不准私接电源，私接电源者一经发现，除没收物品外，从重处罚。凡因违章用电、用火而引起火灾者，除赔偿损失外，根据情节给予留校察看、勒令退学或开除学籍处分，并报公安机关依法追究刑事责任。

**第十二条** 男女生不允许互串寝室，不准在寝室内逗留。有事应征得公寓管理员同意后由公寓管理员叫出。擅自在外留宿不归的，一经发现，报学院处理，各学院按《皖江工学院学生违纪处分办法》给予处分，直至勒令退学、开除学籍。

**第十三条** 学生应严格遵守作息时间，无故晚归将通知行为人所在学院，各学院按照规定进行批评教育或通报批评等教育措施进行处理，若仍不知悔改的视情节轻重给予警告及以上处分，直至开除学籍。

**第十四条** 携带易燃、易爆等危险品或宠物进入公寓，一经发现，一律没收并严肃处理；阅读观看反动、淫秽书刊、音像制品等，由肇事学生所在学院学生工作办公室处理。

**第十五条** 对在公寓张贴、散发各类海报、广告、启事、不健康的画等行为，要给予批评教育。发现在公寓搞经商、出租等经营性活动，一律没收商品，性质严重的予以纪律处分。

**第十六条** 凡在公寓内有酗酒、赌博、打麻将等不健康行为者一律通报批评，屡教不改的，予以纪律处分，酗酒引起打架斗殴产生严重后果及赌博数额大，触及法律的，报公安部门依法处理。

**第十七条** 公寓内禁止吸烟，初次发现给予通报批评，第二次发现报学生工作部处理。

**第十八条** 公寓内如发现有摆放车辆或大型装饰物的情况，公寓员应立即找到物主，及时清理走，不服从管理者，由肇事学生所在学院学生工作办公室处理。

**第十九条** 禁止往公共区倒废水、倾倒垃圾等，在公寓内焚烧废纸或故意污损墙壁及家具物品的，造成损失的按价赔偿，由肇事学生所在学院学生工作办公室处理。

**第二十条** 未经学校有关部门同意，私自留宿他人，全校通报批评，再次发现从重处罚。

**第二十一条** 以上学生在宿舍的违纪行为，行为情节严重，需要学校处分的，由肇事学生所在学院学生工作办公室将案件审理后，把案件材料上报至学校学生工作部处理。

### 第三章 附则

本办法自发布之日起施行。原皖工校政〔2019〕393号文件停止执行。

## 附件 2

### 皖江工学院学生公寓卫生安全达标检查考核表

考核项目	分数	达标要求	评分细则	备注
地面	10	地面无纸屑、烟头等杂物、无积水，床下整洁干净。	地面有纸屑、烟头等杂物扣 2 分；地面有积水扣 2 分；床下东西凌乱每处扣 0.5 分，直至扣完 3 分；床下有蜘蛛网每处扣 0.5 分，直至扣完 3 分。	
窗户、门	10	窗台、窗架、窗玻璃清洁。门面、门头窗玻璃干净整洁。	窗台不干净扣 2 分；窗架不干净扣 2 分；窗玻璃不干净扣 2 分，门面有涂写扣 2 分；门头窗玻璃不净扣 2 分。	因安全原因清理不了的除外。
卫生间	8	地面拖擦干净，墙面洁净。便池无污垢、卫生纸等杂物。	地面有污水、杂物扣 2 分，便池有污垢、杂物扣 4 分，墙面不洁扣 2 分。	
面盆处	4	水池内无污垢，水池边物品摆放整齐。	水池处有污垢扣 2 分，物品摆放凌乱扣 2 分。	
桌、凳	12	桌面物品摆放整齐，凳子摆放整齐、凳面干净。	桌面凌乱或不干净每处扣 1 分，直至扣完 6 分；凳子摆放凌乱、凳面不干净每处扣 1 分，直至扣完 6 分。	
天花板	4	天花板干净，不得乱贴乱挂东西。	天花板有蜘蛛网扣 2 分，乱贴乱挂东西扣 2 分。	
墙壁	4	墙面干净，无乱涂乱画。	乱涂乱画扣 2 分；墙角有明显灰尘或蜘蛛网扣 2 分。	
洗漱用具	4	脸盆、牙具、饭盒、毛巾摆放整齐。	脸盆、牙具、饭盒、毛巾等乱放各扣 1 分。	
门边走廊	6	门边走廊干净、无乱涂乱画。	门边走廊上有堆放垃圾或倒水现象扣 3 分；有乱涂乱画、脚印、球印处扣 3 分。	
寝具	12	床铺整洁、卫生。	床上被子不叠、床铺凌乱、床单、被套明显不卫生每人扣 2 分，直至扣完 12 分。	
个人用品	12	鞋子摆放整齐。 水瓶摆放整齐。	鞋子乱放一双扣 1 分，直至扣完 6 分。 水瓶乱放一个扣 1 分，直至扣完 6 分。	
文明行为	5	不乱扔杂物。	学生向窗外乱扔杂物、泼水等发现一次扣 5 分。	
	5	积极配合卫生安全检查。	干扰检查或对检查人员态度恶劣、无理纠缠者扣 5 分。	情节严重者予以纪律处分。
用电安全	4	无私接电源、乱拉电线现象。	私接电源、乱拉电线扣 4 分。	

备注：1. 寝室卫生基本分为 100 分，打分采用扣分法。

2. 寝室学期卫生得分（检查总得分 / 检查次数），低于 80 分为不达标。

# 皖江工学院学生因病缺勤病因追查与登记制度

皖工校政〔2019〕392号

为了保障全体师生的身体健康，防止传染病疫情在我校的发生，早期发现传染病病人和疑似病人，做到早隔离，早治疗，根据《中华人民共和国传染病防治法》制定我校因病缺勤病因追查与登记制度。

一、辅导员对早晨到班的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。

二、发现有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病病人时，应当及时告知校疫情报告人。

三、辅导员应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给校疫情报告人。各辅导员负责每天班内因病缺课学生的联系工作，密切关注其健康状况，学生凭医疗机构痊愈证明方可返校。

四、疫情报告人接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。疫情报告人要对因病缺课学生的病因、缺勤，及治疗情况认真登记备案，凡学生患各类传染病的，其复课要严格把关，必须法定医疗机构开具的病愈复课证明，手续完备符合复课条件的，方能允许其复课，并记录其复课时间。

五、疫情报告人对因病缺课情况进行统计，并按要求上报有关部门（市疾病预防控制中心电话：0555-8367681）。

六、学院突然出现大量学生不明原因缺课时，要及时上报。

# 皖江工学院财务报销、借款制度（修订）

皖工校政〔2024〕120号

为切实加强学校财务管理，规范财务开支，统一财务审批程序，明确报销环节，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《高等学校财务制度》以及学校相关规定，制订本制度。

## 一、财务报销原则

财务报销坚持“预算为本、规范流程、严格审核、权责结合”的原则。

（一）各部门工作经费须编制年度预算，预算经董事会批准后实施；无经费预算的原则不予经费支持。

（二）因特殊原因导致年度预算不足的，需提交预算追加方案，经董事会批准后实施。

（三）专项经费必须严格执行专款专用、按时使用，不得随意在项目之间调剂使用，除个人项目经费外，不得跨越预算年度使用。

## 二、财务报销票据原始凭证的要求

报销票据必须来源合法，内容真实、完整、合规。

（一）票据印章要求：

1. 发票内容要齐全：单位名称（皖江工学院）、统一社会信用代码（52340000MJA5254103）、日期、品名（办公用品及耗材

需附购物清单)、金额等项目填写齐全,字迹清楚,金额正确,大、小写相符。票据一经涂改即无效。

2. 印章要齐全:报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章,并加盖开票单位发票专用章或财务专用章(电子发票除外);事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内。

(二) 报销凭证严重破损导致内容不全、不清的,财务人员不得给予报销。

(三) 原始票据遗失处理办法:遗失单程票的,由本人写出书面情况说明,经同行人员证明和部门领导签字确认,按照审批权限审批后报销。其中,遗失火车票、汽车票的,可比照另一单程票价,在规定标准内报销;机票遗失,凭机票出售点证明及登机牌方可报销。

(四) 各类票据应保持其时效性,取得后原则上必须在本年度办理报销手续,只有在本年度12月份取得或因特殊原因没有及时报销的票据,可以在次年第一季度内报销。

(五) 严禁虚构经济业务,虚列支出,运用假发票套取资金。

### 三、财务报销手续及要求

(一) 报销时需带齐以下材料:前置审批单、原始票据、付款审批单。

(二) 学生活动费:除日常管理费用外,涉及学生各种活动经费,需提供主管部门及分管校领导确认的活动方案,体现活动内容、预算金额、活动照片及费用明细等相关证明材料。

（三）与教学活动相关支出：具体实施参照《皖工评建〔2024〕1号文》。

（四）涉及各类教学维修、维护的费用，需附验收单。

（五）凡购买各种实物的单据，应附资产部门的验收入库单，属于固定资产范畴的需办理固定资产入库单。

（六）网上购买物品报销时需提供纸质发票和卖家提供的机打购物清单或购买订单截屏。

（七）论文版面出版费用的报销需注明刊物的名称、出版时间及已出版刊物的复印件（或录用通知）。

（八）打车费用对非同一次乘车出现票号相连现象的，将不予报销。

（九）如有公务接待，参照学校相关管理办法。

（十）各种外加工项目，修理、安装等工程劳务项目的发票报销应附清单或工程决算单。

#### **四、借款手续的办理**

（一）因公务出差、学生实习费等业务借款，需填写《借款单》。

（二）任何个人都不得因私借用公款。办理借款需在《借款单》上注明借款用途、借款金额。原则上超过2万元借款需对公汇款。已办理借款的需在3个月内结清，严格执行前账不清后账不借。

#### **五、报销审批权限及流程**

（一）财务报销审批实行“谁主管、谁审批、谁负责”的原则。各院（部）负责人对其签批的财务开支业务的真实性、合法

性及业务发生的合理性、必要性负直接责任。归口管理部门及各部门（项目）分管校领导对经费开支的合法性、合规性和合理性负监管责任。

（二）各项财务支出报销流程必须按照《皖江工学院财务结算签字审批流程一览表》办理，报销流程不符合审批规范的、缺项漏项的财务部不予受理（见附件）。

**六、为使年终决算顺利进行，每年的12月25日至12月31日停止办理报销及借款手续。**

**七、本制度由财务部负责解释，自发文之日起施行。原皖工校政〔2023〕139号文件停止执行。**

## 附件

皖江工学院财务结算签字审批流程一览表

类别	项目	签报要求和顺序 (2万以下)	加签人 (2万以上)
日常运行经费	部门办公经费、各二级学院(部)办公经费	经办人、部门负责人、分管校领导	分管财务副校长、校长
人员经费开支	员工薪金	经办人、人力资源部负责人、分管财务副校长	校长
	课时费、监考费	经办人、部门负责人、人力资源部负责人、分管财务副校长	校长
	教师培训费、探亲费	经办人、部门负责人、人力资源部负责人	分管财务副校长、校长
	资产购置	经办人、资产管理部负责人、分管财务副校长	校长
	图书购置	经办人、图书馆馆长、教务部负责人、资产管理部负责人、分管校领导	校长
	房屋修缮、设备维修、水、电、气等零星维修,费用支付	经办人、基建办负责人	董事长
	学生奖助学金发放	经办人、部门负责人(分管)、分管校领导	分管财务副校长
	招生经费、团学活动经费	经办人、部门负责人(分管)、分管校领导	分管财务副校长
	课题经费	经办人、项目负责人、分管校领导	分管财务副校长
	教学成果奖励、科研成果奖励、学科专业竞赛奖励	经办人、部门负责人(分管)、分管校领导	分管财务副校长
	党建经费、宣传经费	经办人、部门负责人(分管)、分管校领导	分管财务副校长
	特色专业、精品课程、教改课题、质量工程等费用	经办人、二级学院(部)负责人、教务部负责人、分管校领导	分管财务副校长

类别	项目	签报要求和顺序 (2万以下)	加签人 (2万以上)
	学生实习、实训经费	经办人、部门负责人(分管)、教务部负责人、分管校领导	分管财务副校长
	车辆运行经费	经办人、院务部主要负责人	分管财务副校长
	招待费	经办人、部门负责人(分管)、院务部负责人	分管财务副校长
	继续教育培训经费	经办人、部门负责人(分管)	董事长
	其他专项	经办人、部门负责人(分管)	分管财务副校长
基建专项	基建项目支出	经办人、基建办负责人	董事长
	超预算支出、预算外支出	经办人、部门主要负责人、分管校领导、校长	董事长
退费支出	退学费、押金、质保金等	经办人、部门负责人(分管)	分管财务副校长

注：1. 单项金额 20000 元（含）以上的支出，校长签批；单笔金额 50 万元（含）以上的支出，督导专员确认签批。

2. 教研、科研项目类经费开支前，须由校长审批同意立项后，方可报销。

3. 分管财务副校长出差时，由校长审批。

# 皖江工学院学生学费、住宿费收缴 管理办法（修订）

皖工校政〔2023〕141号

为了进一步规范学校学生学费、住宿费收缴管理工作，保障学校与学生双方的合法权益，明确双方应尽的义务，促进学生收费工作的规范化、制度化，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）及《高等学校收费管理暂行办法》（教财〔1996〕101号）的有关规定，特制定本办法。

**第一条** 学费住宿费（以下简称学宿费）的收取标准：学校根据国家有关文件规定及物价部门核定的收费限额，确定学校当年新生的收费标准。

**第二条** 学宿费的收取办法：所有学生在新学年开学前，通过手机下载学校规定的缴费APP，在APP中正确录入自己学号、身份证等信息匹配后缴纳相应费用。开学后，学生凭手机上缴费成功记录办理新学年的报到注册手续。

**第三条** 学宿费按学年在每学年开学初收缴，对转专业、退学学生，原则上，退费标准参照《安徽省物价局安徽省教育厅关于开展放开民办教育收费试点工作有关事项的通知》（皖价费〔2017〕56号）文件执行。具体退费办法如下：按学年、学期收费的，按月计退剩余的学费、住宿费，学生转专业、退学时间每达到1个月的，退还1个月学费、住宿费，不足1个月的不计退

费，一学年按 10 个月计算，一学期按 5 个月计算，一个月按 30 天计算；按照其他方式收费的，学生转专业、退学时间每达到总学习期 1/5 的，退还 1/5 学费、住宿费，不足总学习期 1/5 的不计退费。

**第四条** 学生因保留学籍、留级、休学等转入下一年级学习的，一律按所转入年级的收费标准收取学宿费。

**第五条** 学生正常休学期间不缴纳学费，计算时间以教务部的通知单为准。经批准提前复学的，应按复学后所在专业当年学宿费标准缴纳学宿费。学期中途办理休学的、提前复学的酌情收取部分学费，若在开学后一个月之内办理完毕的该学期学费可不交，但超过一个月该学期学费应全额缴纳。休学学生已收取的学宿费待复学后一并结算。

**第六条** 经批准转专业学生的学费按转入班级当年的学费标准收取。

**第七条** 及时足额缴纳学宿费是每个学生应尽的义务，学生及往届学生自报到之日起必须在两周内缴清学宿费及其他相关费用，未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合学籍注册条件的，不予注册。

**第八条** 学生收费工作是一项综合性的工作，教务部、学生工作部、财务部等有关职能部门和各二级学院应相互配合，做好收费工作，有关部门要将有关学生变动信息及时反馈给财务部。学生毕业前，财务部将学生学宿费欠缴情况报教务部及各二级学院，以便根据有关规定做进一步处理。

**第九条** 本办法及未尽事宜由财务部负责解释，自发文之日起施行。原皖工校政〔2021〕128 号文件停止执行。

# 皖江工学院预算管理办法（修订）

皖工校政〔2023〕138号

## 一、总则

**第一条** 为规范学校财务行为，强化预算管理职能，维护预算的严肃性和权威性，科学配置办学资源，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称预算是指学校根据事业发展规划编制的年度财务收支计划，是学校进行各项财务活动的前提和依据。

**第三条** 学校预算每年编制一次，预算年度自公历1月1日至12月31日。

**第四条** 学校预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制，建立健全预算管理办法和制度，科学合理编制预算，积极组织收入，统筹安排支出，组织预算实施，监督预算执行，分析报告预算执行情况等。

## 第二章 预算管理职权

**第五条** 学校预算草案由校长办公会审核后提交学校董事会，经学校董事会批准后执行。

**第六条** 各院（部）、各部门应统筹安排本责任范围内的各类经费，按照学校相关要求合理编制预算，并对预算执行情况进行

行绩效评价。

### 第三章 预算编制原则、程序、内容

#### 第七条 预算编制原则

(一) 全面性原则：预算要体现全口径、综合全面的要求，所有应纳入预算管理的收支必须全部纳入学校年度预算，统一管理，统筹安排，全面反映学校各项事业计划和任务的需要。

(二) 稳妥性原则：学校预算要坚持量入为出、收支平衡。收入预算要积极稳妥，支出预算要统筹兼顾。要优先保证基本支出，安排项目支出要量力而行，严格控制预算风险。

(三) 效益性原则：学校预算要协调好规模、结构、质量、效益之间的关系，坚持勤俭办学，反对铺张浪费，不断提高资金使用效益。

(四) 重点性原则：学校预算要有科学性和前瞻性，着眼学校总体规划和长远发展，着力加强内涵建设，优先保证重点工作需要。

### 第四章 预算调整

第八条 预算调整是指预算执行过程中由于政策的变动，临时事项的发生和预算差异分析等原因，需要对后期的预算数据、支出范围及内容进行调整或增减，以提高预算的科学性，合理配置资源。

第九条 各单位需要进行预算调整时，应当将预算调整的原因、项目、数额、措施及有关说明报财务部。财务部审查后，对

于必须进行调整的项目，编制预算调整方案，按规定程序上报审议批准。未经批准，不得调整预算。

## 第五章 决算

**第十条** 决算是年度预算执行的梳理和总结，是对年度各项支出的准确确认，是对学校全年财务状况和财务成果的全面真实反映，是学校决策的重要依据。

**第十一条** 财务部负责编制年度财务决算报表，必须符合法律、法规，做到数额准确、内容完整、报送及时。

## 第六章 预算监督

**第十二条** 财务部定期检查分析财务预算执行情况，对出现的问题提出相应的对策建议。

**第十三条** 严格执行预算执行和财务收支年审制度。

## 第七章 附则

**第十四条** 本办法由财务部负责解释，自发文之日起施行。原皖工校政〔2019〕395号文件停止执行。

# 皖江工学院差旅费管理办法（修订）

皖工校政〔2024〕119号

## 第一章 总则

**第一条** 根据《安徽省教育厅转发安徽省省直机关差旅费管理办法的通知》（皖教秘财〔2014〕31号）和《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于纳入学校统一核算的各单位人员，二级核算单位人员参照执行（学校司机另行规定）。

**第三条** 本办法所指差旅费是指学校工作人员临时到常住地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、市内交通费、住宿费和伙食补助费。

**第四条** 差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法，城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销。伙食补助费实行定额包干。

**第五条** 各单位应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，加强差旅费预算及出差审批管理，控制差旅费规模，严格控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地单位间无实质内容的学习交流和考察调研。

**第六条** 由学校层面组织参加的各类学术专业年会和学术研

讨会，经费由学校负责报销。由教师个人申请的学术研讨会，经费原则上从个人教学科研经费中扣除。

**第七条** 工作人员出差前须填写“前置申请单”，并按程序报批。

## 第二章 城市间交通费

**第八条** 城市间交通费是指学校工作人员因公临时到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

**第九条** 出差人员乘坐交通工具，原则上不超过以下标准，凭据报销城市间交通费。乘坐交通工具的标准见下表：

级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船	飞机	其他交通工具
院士、一级教授及相当人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱公务舱	凭据报销
校级干部正高职称	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱 （特殊情况下经董事长批准可升舱）	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱 （特殊情况下经董事长批准可升舱）	凭据报销

（一）院士、校级干部出差，确因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具（国际行程除外）。

（二）因科研工作需要，且由科研经费支出的，在确实无法乘坐对应类别交通工具的情况下，出差人员可以乘坐高一等级交通工具。

（三）自驾出行的，按 0.9 元/公里（过路桥费另计），在易

快报端 GPS 定位凭据报销。

**第十条** 当出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

**第十一条** 工作人员因出差发生的订票费、经批准发生的退票费、民航发展基金、燃油附加费可凭据报销，出差当天赴机场、火车站、码头等发生的大巴、地铁费，可凭据报销。

**第十二条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份，凭据报销。所在单位统一购买交通意外保险的，不得重复购买。

### 第三章 住宿费

**第十三条** 住宿费是指学校工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）的房租费用。

**第十四条** 住宿费在规定限额标准内凭发票报销，超过规定限额标准的，不予报销。出差人员应当在职级对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。同性别工作人员出差，两人及以上的，按两人一个标准间住宿。校级以上领导、教授可以单独住宿。住宿费标准按皖江工学院差旅住宿费标准执行（见附件1）。

**第十五条** 对于参加其他单位举办的会议、比赛和培训，由举办方统一安排住宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，据实报销住宿费。

**第十六条** 住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本

信息。如因宾馆客观条件限制无法在发票上体现住宿天数、人数、单价，出差人应实事求是，在发票票面予以注明并签字确认。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十七条** 伙食补助费是指学校工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

**第十八条** 伙食补助费以城市间交通费票据和住宿费票据为凭据，实行定额包干，按出差自然（日历）天数计算。发放标准除西藏、青海、新疆为 100 元/人/天外，其余地区均为 80 元/人/天。

**第十九条** 对于参加会议、比赛和培训等，由举办方承担伙食费用的，只发放出差人员在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费且费用自理的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

#### **第五章 市内交通费**

**第二十条** 市内交通费是指学校工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第二十一条** 因公出差包车（派车）或自驾的，不发放市内交通费。

#### **第六章 特殊情况的差旅费开支标准**

**第二十二条** 凡经组织批准带薪到马鞍山市外参加党校、行政学院或社会主义学院等脱产培训学习并在培训地点食宿的，按培训通知书要求由学校统一承担培训费用（包括伙食费及住宿费

的），不再单独报销伙食费及住宿费，培训方未做食宿规定的，培训人员的伙食费及住宿费标准即按照本规定职级标准实行报销，往返城市间交通费、市内交通费按规定报销。在马鞍山市内参加培训学习，按培训方要求需要在培训地食宿的，按培训通知书要求由学校统一承担培训费用（包括伙食费及住宿费的），不再单独报销伙食费及住宿费，培训方未做食宿规定的，培训人员的伙食费及住宿费标准即按照本规定职级标准实行报销，不予报销市内交通费。

**第二十三条** 经董事会、校领导和同级医疗保险管理部门批准，需要到外地治病休养的工作人员，可报销本人到达治病地点往返一次的城市间交通费；非因公负伤的，不报销伙食补助费、市内交通费。

**第二十四条** 入职两年以上员工，职工探望配偶或未婚职工探望父母的往返路费可每年报销一次，由学校承担；已婚职工探望父母的往返路费需每四年报销一次。报销标准参照高铁二等座票面金额（具体标准参照人事相关规定）。

## 第七章 报销管理

**第二十五条** 工作人员出差结束后，应在两周内办理报销手续。差旅费报销时须提供“前置审批单”“付款审批单”，并附上机票、车船票、住宿费发票等凭证；到常驻地以外参加会议、比赛和培训的，同时附会议、比赛和培训通知，以及需缴纳的会务费、培训费票据等。出差人员在出差期间所发生的一切费用，必须连同差旅费同时报销，不得拆分或事后补报。

**第二十六条** 实行银行卡结算管理。财务部门严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。伙食补助费实行定额包干，不凭票报销，由会计人员在日常报销环节核算，直接转入职工个人工资卡。

**第二十七条** 对于无住宿票据的，须附有接待方出具提供住宿有效证明，通过对城市间交通费、过路过桥费票据的时间佐证，可报销差旅费用及伙食补助费，包车、自驾的发放伙食补助费；无住宿票据的仅报销差旅费用。当天来回的，按一天计算核报。

**第二十八条** 出差当天往返，根据需要可安排午休房，房费在限额标准半价以内的凭据报销。出差在途期间，连续乘坐交通工具超过 12 小时的，可凭交通票据每满 12 小时，加发一天伙食补助费。

**第二十九条** 赴南京高铁站（火车站）、合肥高铁站（火车站）、南京禄口机场、合肥新桥机场接送来校讲学、考察调研或出差人员，不享受伙食补助和市内交通补助。

## 第八章 监督问责

**第三十条** 各单位应加强对本单位工作人员差旅活动和经费报销的内控管理，严格执行出差审批制度，强化经费预算约束，严格控制差旅费规模。出差人员和审批人员应当对出差活动的真实性负责；校财务部应当对差旅费报销进行审核把关；纪检部门可以不定期开展差旅费的专项检查。

**第三十一条** 各单位应建立差旅费内部公开制度和差旅费支出责任追究制度。对违反本办法，有下列行为之一的，依法依规

追究相关单位和个人的责任：

- （一）未执行出差审批规定或出差审批控制不严的
- （二）弄虚作假，虚报冒领差旅费的；
- （三）违规扩大差旅费开支范围，擅自提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，一经发现，违规资金予以追回，并视情况对直接责任人和相关负责人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

## 第九章 附则

**第三十二条** 本办法由财务部负责解释，自下发之日起施行，原皖工校政〔2023〕140号文件停止执行。

## 附件

### 皖江工学院差旅住宿费和伙食补助费标准表

出差地点		住宿费标准（元/间·天）			伙食补助费标准（元/天）
		院士、一级教授及相当人员	校级干部、正高职称	其他人员	
城市	北京、上海、深圳	1100	500	350	80
	天津	900	450	320	80
	宁波	900	450	330	80
	重庆	960	480	330	80
	大连、厦门、青岛	980	490	340	80
省份（不含以上城市）	河北、吉林、黑龙江	900	450	310	80
	山西	960	480	310	80
	内蒙古、陕西	920	460	320	80
	辽宁、云南、福建、山东、河南、	960	480	330	80
	江苏、浙江、广东	980	490	340	80
	安徽	920	460	310	80
	江西、贵州、四川	940	470	320	80
	湖北	960	480	320	80
	湖南	900	450	330	80
	广西、甘肃、宁夏	940	470	330	80
	海南	1000	500	350	80
	西藏、青海	1000	500	350	100
新疆	960	480	340	100	

注：如遇特殊情况，超出上述标准，需经董事长批准后方可报销。

# 皖江工学院固定资产管理办法（修订）

皖工校政〔2021〕159号

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校固定资产管理，提高固定资产使用效益，保证资产的安全、完整，促进学校的各项事业发展，根据国家有关规定，结合我校实际情况，特制定《皖江工学院固定资产管理办法》。

## 第二章 固定资产管理体制及职责

**第二条** 固定资产的界定：固定资产是指使用期限超过一年，一般设备单位价值在 500 元以上，专用设备单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书和其他固定资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物质亦作为固定资产管理。对达不到规定标准的设备器具作为低值易耗品进行管理。

**第三条** 固定资产的管理由资产管理部为主管部门。负责全校所有固定资产包括房屋建筑物、专用设备、一般设备、办公耐用品和陈列品、图书和其他固定资产的管理。各使用部门、使用人应按照制度要求对固定资产精心使用，爱惜资产，确保固定资产的完好和使用安全。

#### **第四条 固定资产主管部门的职责：**

（一）拟定学校固定资产管理办法和有关制度，报校领导审批后执行；

（二）负责学校年度或学期内固定资产增加的计划编报、论证工作；

（三）审核办理学校所有固定资产的增加、验收、调配、监督、清查、报损报废工作，参与大型修缮改造项目；

（四）建立使用《学校固定资产管理系统》，并确保系统的安全运行及正常维护，负责固定资产数据的备份、条形码的粘贴和固定资产卡片的打印等，负责全校固定资产有关资料的档案管理；

（五）检查和监督使用部门对固定资产的管理。

#### **第五条 固定资产使用部门职责：**

（一）固定资产使用部门必须指定专人负责本部门固定资产的管理；

（二）根据本部门固定资产使用的具体情况，明确各部门资产的具体责任人，接受固定资产主管部门的监督、检查和业务指导，一级抓一级，逐级落实岗位职责；

（三）积极配合主管部门对本部门固定资产进行验收、登记、入账；

（四）负责本部门固定资产增加计划申报、领用、转移、退还、报损、报废申报工作；

（五）负责本部门固定资产实物保管，建立健全本部门固定资产台账，定期对本部门固定资产进行清查、确保账物相符；

(六) 本部门负责固定资产管理人员发生岗位变动, 应及时申报主管部门办理有关交接手续。

### 第三章 固定资产的分类、计价、记账

**第六条** 根据《高校学校会计制度》的有关规定, 学校固定资产按以下十六类设置分类账进行管理:

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

**第七条** 学校固定资产按下列固定计价:

(一) 购入、调入的固定资产, 按实际支付的价款以及为使用固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及车辆购置附加费等计价;

(二) 自行构建的固定资产, 验收合格后按建造所用全部相关支出计价;

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

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

(五) 盘盈的固定资产, 按重置价值计价;

(六) 交换取得的固定资产，按重置价值计价。

**第八条** 学校固定资产根据高等学校会计制度的要求，按照以下六大类设置会计账目进行核算：

(一) 房屋、建筑物及附属设施。建筑物包括道路，运动场、纪念碑或雕塑、围墙等。附属设施是指同房屋、建筑物不可分割的、不单独计算价值的配套设施，包括房屋、建筑物内的通水、通气、通电线路、电梯、卫生设备等；

(二) 专用设备。即指学校根据教学、科研和其他工作的实际需要的各种具有专门性能和用途的设备，如电教设备、分析仪器、体育器械等；

(三) 一般设备。即指学校的通用型设备，如办公用品、家具、交通工具等；

(四) 文物及陈列品。即指学校拥有和接受捐赠的供教学、科研或是收藏、展览、陈列用的各种古物、字画、纪念物品等；

(五) 图书。即指图书馆和其下属其他单位阅览室储藏的，统一管理使用的各类书籍；

(六) 其他固定资产。即指没有包含在以上各类中的固定资产。

**第九条** 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变化其价值。

(一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价；

(二) 增加补充设备或改良装置；

(三) 将固定资产的一部分拆除；

**第十条** 财务部按固定资产六大类设立账户，定期与资产管

理部核对账目，并履行资产手续的监督：凡符合固定资产入账条件的，发票后面需附固定资产验收单和加盖“资产已核”章方可办理报销手续。手续不齐全的不予报销。

## 第四章 固定资产的增加

**第十一条** 固定资产增加主要是指购置、改良、受赠等活动引起的固定资产数量和价值量的增加。

**第十二条** 各部门增添和更换固定资产，须按如下程序进行：

（一）使用部门按学校要求编报本部门下年度（下学期）增添和更换设备计划，报资产管理部门。

（二）根据学校的事业发展规划和经费预算，资产管理部门汇总各部门上报的添置计划进行初审，在充分论证的基础上研究编制年度（或学期）购建计划。

（三）购置精密贵重仪器，大型成套设备或大宗一般设备以及基本建设项目，学校成立论证招标小组进行可行性论证，并严格按照规定程序公开招标。

**第十三条** 资产管理部门在固定资产采购、建造过程中要建立必要的合同管理制度，法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

**第十四条** 固定资产采购、建造完成后，有关责任人应及时按国家专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货和索赔。

## 第五章 固定资产的验收

**第十五条** 为加强学校固定资产管理，规范固定资产验收、登记，资产采购部门和使用部门必须同时到场进行验收。资产管理部门对新增的固定资产出具“固定资产验收单”。固定资产验收单一式三联，分别作为资产主管部门、财务部门、使用部门进行资产登记的原始依据。

第一联：资产主管部门留存，作为登记实物管理分类账的依据。

第二联：财务部门留存，附发票后作为报销凭证。

第三联：使用单位留存，作为登记实物管理分类账的依据。

## 第六章 固定资产的调拨和移交

**第十六条** 固定资产的调拨是指对学校闲置的资产进行统筹安排。调拨流程如下：

（一）固定资产需求部门根据闲置固定资产信息填写“资产调拨单”，调入、调出部门及资产管理部门领导审核签字，调拨手续完成后方可办理固定资产实物搬迁。

（二）资产管理部门、调入部门、调出部门根据“资产调拨单”对固定资产使用部门和存放地点台账进行调整。

**第十七条** 离岗、离职人员的资产移交程序如下：

（一）离岗人员先清理由本人使用的固定资产，并填写“固定资产交接单”，移交人、接收人、监交人签字后交给资产管理部门。

（二）本单位兼职资产管理员负责审核资产交接表，并检查资产完好状况。

(三) 有明确接收人员的资产，由兼职资产管理员负责监交，暂时不能明确接收人的，由兼职资产管理员暂时接收。

(四) 部门领导、兼职资产管理员岗位变动，应由兼职资产管理员将本部门所占用的各类固定资产编造清册并与使用人核实，部门领导进行核查，以备向接收方移交。资产主管部门会同有关职能部门组成监交组，对资产移交过程进行监督，并签字确认。

(五) 资产交接完毕后，资产主管部门方可在“人员离职单”上签字。

## 第七章 固定资产的使用与维护

**第十八条** 固定资产主管部门必须建立健全固定资产保管和养护制度。做好防火、防盗、防尘、防锈、防蛀等工作。各使用部门应落实安全防护措施。按照制度要求对固定资产进行养护，定期检测或修缮。确保完好和使用安全。

**第十九条** 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，管理部门应制定具体操作规程，指定专人进行操作。

**第二十条** 对购置的大型、精密、贵重仪器设备以及基建、维修过程汇总形成的各类文件资料，管理部门必须及时收集、整理，妥善保管，按时归档。

**第二十一条** 校办产业和经营单位不得无偿占有学校固定资产。占有固定资产必须完善手续明确产权关系，签订占有协议，并且按规定收取一定的占用费、折旧费和租金。

## 第八章 固定资产的处置

**第二十二条** 固定资产的处置指学校各类固定资产进行产权转移或注销的行为。包括无偿调拨、出售、报废等。

**第二十三条** 教学仪器设备符合下列条件之一者，可以申请报废：

（一）超过使用年限因仪器设备陈旧、技术性能低、无利用改造价值的；

（二）主要结构和部件损坏严重而无法修复或修复费用过大，不经济的；

（三）因事故或意外灾害造成严重破坏无法修复的；

（四）因改建、扩建工程需要，必须拆除且再无利用价值的；

（五）因能源消耗过大又无法改造，继续使用得不偿失的；

（六）因对环境污染，超过规定标准且无法改造的；

（七）符合国家、省教育厅有关报废规定条件的。

**第二十四条** 图书资产的报废，首先要在二级学院资料室之间进行调剂或向全校师生转让，属于过时、过期且无收藏和利用价值的图书资产，经过相关学科专业人员组成的专家组确认后，方可进入报废程序。

**第二十五条** 一般行政设备报损、报废的条件：

（一）按照有关规定已经超期使用或已停止使用一年以上的一般设备，有使用价值的进入调剂处理程序，无使用价值的进入报废程序；

（二）无修复价值的一般设备；

（三）经确认属高污染、高能耗低效率，经济性能差的一般行政设备；

(四) 按照学校整体规划需要更新改造的一般行政设备。

#### **第二十六条** 固定资产报损、报废的处理程序：

(五) 使用部门提出报损、报废申请，资产主管部门审查确认填写报损、报废单，报上级领导审批，批准同意后实施报废；

(六) 报废残值处置，由资产主管部门会同技术、财务等职能部门或聘请有关专家组成招议标小组确定价格。变价收入全部上缴财务部门，列入专项基金；

(七) 资产主管部门依据相关领导批示后报损、报废单，统一与财务部办理账物核销手续。

#### **第二十七条** 固定资产报废的审批

(一) 设备原值在 5000 元以内的资产设备由资产主管部门领导审批；

(二) 原值在 5000 元以上的大型设备由资产管理部门报校领导审批。

**第二十八条** 学校鼓励对废旧物资的再生利用。经资产主管部门同意并办理完有关手续后，设备报废单位可将多台报废仪器设备拆卸后重新组装调试并经技术检验合格后再利用。再生仪器设备应由使用单位重新办理固定资产入账手续，纳入固定资产统一管理。

**第二十九条** 资产管理部门应建立和完善固定资产赔偿制度，对造成固定资产损坏，丢失的直接责任人追究其经济责任。

### **第九章 固定资产清查**

**第三十条** 固定资产清查的主要任务：进行固定清查登记，

确定资产价值、界定所有权归属，落实使用责任人。

**第三十一条** 固定资产清查的目标：做到“家底”清楚，账账相符，账实相符，确保固定资产的安全完整，资产所有权界定明确，把各类资金购置的固定资产纳入规范管理的轨道，经营性资产价值真实，为按资本金效益考核，评价经营成果提供依据，在资产清查结束后，规范处理调剂和配置固定资产，提高资产的综合使用效率。

**第三十二条** 固定资产清查的内容：对全校各项固定资产进行全面的清理、核对和查实。

**第三十三条** 固定资产清查的方法：在全校进行普查的基础上，一般采用各院部等使用部门自查和资产主管部门组织专人抽查相结合的方法。以自查为主，抽查为辅。并应不少于每半年专查一次，确保学校账实相符，安全完整。

**第三十四条** 本办法自发文之日起施行。原皖工校政〔2019〕399号文件停止执行。

# 皖江工院校外设备租赁、标牌制作和 公务印刷管理规定（试行）

皖工校政〔2020〕70号

为了加强我校依法治校，规范管理，推进学校各项事业健康发展，在校外设备租赁、标牌制作和公务印刷等商务活动（以下简称三类商务活动）中，加强管理，保证质量，节约经费，特制定本规定。

**第一条** 校外设备租赁的范围包括校内各单位需要租赁的音响、舞台、灯光、绿植等固定设备和材料；标牌制作的范围包括校内各单位需要制作的各类铜牌、不锈钢牌、钛金牌、展板、横幅等；公务印刷的范围包括校内各单位印制的公开发行或内部交流的报纸、杂志，宣传材料、文件资料、文头纸、信封、稿纸、票据和试卷等。

**第二条** 校内各单位有三类商务活动的需求，应事先提交钉钉或纸质申请（见附件1），由单位负责人签字后，报职能部门批准（校外设备租赁、标牌制作报资产管理部，公务印刷报院务部），最后报分管校长审核批准。纸质申请表一式两份，资产部门留存一份作为入库和对账依据。

**第三条** 资产管理部以公开招标的形式对三类商务活动按类招标，每一类集中公开招标确定2-3家企业，签订协议（含内容、报价、质量、诚信、违约等），并在校内公布。校内各单位的三

类商务活动自主选择中标确定的企业从事商务活动。

**第四条** 各单位必须保证经批准实施的三类商务活动的一致性，严禁虚报印刷数量和规格，严禁虚开发票，严禁要求承印商为单位或个人提供印刷业务以外的物品或服务。各单位应对内容错误或质量低劣的成品不得验收（见附件2）。

**第五条** 资产管理部和院务部应按季度进行汇总，资产管理部可依据招标和协议每年9月和次年1月进行结账汇款。

**第六条** 各单位应严格执行本规定，自觉接受学校相关部门的监督管理。对违反本规定者，一经发现、查实，将严肃追究有关单位和个人的责任。触犯法律的移交司法机关处理。

**第七条** 本规定由资产管理部和院务部负责解释。

**第八条** 本规定自发布之日起施行，凡此前与本规定不一致的相关规定，同时废止。

- 附件：1. 皖江工学院校外设备租赁、标牌制作和公务印刷申请表
2. 皖江工学院三类商务活动验收单

## 附件 1

### 皖江工院校外设备租赁、标牌制作和公务印刷申请表

申请单位		申请人		联系电话	
申请理由					
具体要求及规格				数量	
				总价 (预估)	
单位负责人意见	签章： 年 月 日				
职能部门 负责人意见	签章： 年 月 日				
分管校领导 意见	签章： 年 月 日				
备注					

注：纸质申请表一式两份，资产部门留存一份作为入库和对账依据。

## 附件 2

## 皖江工学院三类商务活动验收单

申请单位		申请人		联系电话	
申请理由					
具体要求及规格				数量	
				总价 (预估)	
成品实际情况	1. 数量情况： 2. 质量情况：				
成品移交人意见	签字： 年 月 日				
单位负责人验收意见	签字： 年 月 日				
备注					

# 皖江工学院仪器设备管理办法

皖工校政〔2021〕81号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强我校仪器设备管理,根据教育部制定的《高等学校仪器设备管理办法》,结合我校具体情况,制定本办法。

**第二条** 我校仪器设备管理,实行统一领导、分级管理、管用结合的原则。资产管理部为物资主管部门,在主管领导下,统一管理全校教学、科研、行政等单位的物资工作。各学院(部)为二级使用单位,教务部为实验室设备的管理单位。

**第三条** 学校仪器设备的管理,必须贯彻勤俭办学的方针,厉行节约、合理流动、资源共享。充分挖掘现有仪器设备潜力,重视维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作,鼓励自制新型教学、科研仪器设备,并经技术鉴定合格后登记入账。杜绝闲置浪费、公物私有化。

**第四条** 固定资产管理工作直接影响学校教学、科研、生产等活动的正常开展和有效运转,因此,各部门领导要重视仪器设备的管理工作,加强队伍建设。各实验室必须配备思想作风好、责任心强、具有一定专业知识及技术技能的专职或兼职人员担任管理工作,建立岗位责任制,保持技术管理队伍的稳定。

**第五条** 仪器设备管理的主要任务是做好仪器设备从申请、审批、购置、验收、入账建卡、使用、维护、维修直至报废等各

个环节全过程的管理工作。

**第六条** 所有购置、调入、自制、接受捐赠的仪器设备，不论何种经费来源，产权都归属学校，都必须及时入账建卡，由学校统一管理。

**第七条** 我校仪器设备的购置，依据以年度计划为主、临时采购为辅的原则，其申请购置的程序按照《皖江工学院物资设备采购管理办法》规定执行。

## 第二章 账、卡管理

**第八条** 根据教育部对固定资产的管理规定，我校列入固定资产管理范围的各种仪器设备的价格标准将适时做相应调整，但管理模式保持不变。

（一）单价 50 元以上（含 50 元）、不足 800 元、使用年限一年以上、能单独使用的仪器设备，列入学校低值耐用品设备的管理。

（二）单价 800 元以上（含 800 元）、使用年限一年以上的仪器设备为学校固定资产，列入学校固定资产的管理，每年底由院务部统一向教育部上报数据。

（三）单价 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备列为学校重点管理，具体管理办法按《贵重仪器设备管理办法》执行。

**第九条** 计算机升级或仪器设备增加附件，由各实验室负责人将升级或增加附件登记到台账卡上，填写材料入库单，到资产管理部进行登记，再经分管领导签字后方可办理报销手续。

**第十条** 仪器设备到货后，使用单位应在规定时间内进行技

术验收，验收合格后，根据仪器设备价值大小和管理要求，填写相应的《验收单》，经资产管理部入账签章后，财务方可给予报销。具体步骤参照《固定资产及低值设备登账流程》执行。

**第十一条** 各使用管理单位都应建立固定资产分类账，或计算机数据库，建立相应的账、卡制度，有计划地进行账、卡、物的清点、核实，定期与资产管理部核对账目。

**第十二条** 资产管理部每学年对各实验室进行一次固定资产抽检和专项抽检（在每个学年结束前一个月通知相关实验室，参加单位有资产管理部、教务部和各学院（部）实验中心）。

### 第三章 仪器设备的使用、保管

**第十三条** 仪器设备是学校财产，是完成教学科研生产任务的重要工具，必须充分发挥其使用效力，实行专管共用、资源共享，避免出现学校内仪器设备的重复购置。

**第十四条** 使用仪器设备的人员必须熟悉和掌握仪器的性能和操作方法，严格遵守操作规程。仪器设备应进行定期保养、维护和检修，以延长使用寿命。仪器的管理必须实行责任制，保管、使用、维护等各个环节都要专人负责，做到管用结合。

**第十五条** 人员变动（调离、出国、退休、辞职等）必须进行物资移交，经学院和教务部认可签字后方可办理相关手续。各实验室人员的调动，必须和资产管理部核对账目，做好本单位账、卡、物移交并经接收人签字认可后，方可办理相关手续。

**第十六条** 任何单位和个人未经审批手续，不得擅自转让仪器设备，违者追究行政及法律责任。

(一) 实验室更换办公地点。原固定使用的设备，如空调、吊扇等，如不需要随迁，应及时办理移交手续。

(二) 仪器设备的校内借用。由借用单位或个人提出申请，经学院主管领导签署意见后，向借出单位办理借用手续。

(三) 校外借用。由借用单位提出申请，经借出单位主管领导签署意见后，报学校领导审批，资产管理部备案后方可出借，并限期收回。

**第十七条** 多余不用的仪器设备，可在各实验室之间调拨使用。

(一) 学校内部之间的调拨。一律不收费，由调入单位填写《设备、材料调拨单》一式三份，经调出单位签署意见后，报教务部审核，资产管理部备案后办理固定资产调拨手续。

(二) 学校外的调拨。实行有偿收费，由外单位提出申请意见，经原使用单位主管领导签署意见后报学校主管领导审批，并办理相关手续，其收入的款项可以用于补充更新设备。

#### **第四章 仪器设备的报废和报失**

**第十八条** 仪器设备的报废，必须由技术人员、仪器设备管理人员组成鉴定小组，认真对仪器的技术指标进行鉴定后，并填写相应的报废审批表格，经学校主管领导审核签章后，方可履行报废手续。

**第十九条** 仪器设备的报失，使用单位应填写相应的报失审批表，详细说明原因并附相关证明材料，经教务部审核签章后，在资产管理部备案，然后上报学校主管领导审批。

## **第二十条 仪器设备报废、报失审批权限**

(一) 报废部分：单价 10 万元以下，由教务部复核鉴定、审批；单价 10 万元以上（含 10 万元），由教务部复核鉴定后报分管校长审批。

(二) 报失部分：单价 800 元以下，由教务部复核鉴定、审批；单价 800 元以上（含 800 元）由教务部复核鉴定后报分管校长审批。

**第二十一条** 报废的仪器设备统一由资产管理部回收，任何单位和个人不得擅自处理。经批准报废后的仪器设备，原使用单位如需留用零配件，可在回收前按有关规定办理留用手续。

**第二十二条** 回收后的报废仪器设备由资产管理部负责处理或出售，收入款项全部上缴财务。

## **第五章 附 则**

**第二十三条** 本办法自颁发之日起执行。

**第二十四条** 本办法由教务部与资产管理部负责解释。

# 皖江工学院安全稳定工作包保责任制的 若干规定（修订）

皖工校政〔2021〕178号

## 第一章 总则

**第一条** 根据省委教育工委、省教育厅有关规定，结合学校工作实际，为进一步明确职责，严明纪律，强化责任，在全校形成一个较为完善、稳固的安全稳定工作保障体系和严密、顺畅的工作机制，保障校园内正常的工作、生活秩序，创造安全稳定、和谐有序的校园环境，特制定本规定。

**第二条** 指导思想：高举中国特色社会主义伟大旗帜，全面贯彻党的十九大精神，深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，按照构建社会主义和谐社会的总体要求，坚持“安全第一、预防为主”的方针，着眼于教育、防范，全校上下齐抓共管，协调配合，努力实现“平安校园、文明校园、和谐校园”创建的各项目标，确保学校稳定和谐。

**第三条** 基本原则：学校安全稳定工作包保责任制（以下简称包保制）实行“分级负责，谁主管谁负责”的原则，逐级包干工作，保证落实责任。主要包括：

（一）党政齐抓，各负其责。学校各级党政领导要高度重视、共同抓好安全稳定工作，各单位、各部门按照“谁主管谁负责”和归口管理的原则，对口包保落实职责范围内的各项工作。

(二) 加强教育，预防为主。贯彻“安全第一，预防为主”的方针，坚持正确舆论导向，坚持正确引导，全面深入开展宣传教育活动，提高防范意识，落实工作措施，减少各类影响安全稳定事件的发生。

(三) 标本兼治，重在建设。以日常排查和专项行动为主要方式，坚持常排查、重建设，早发现、治苗头，全面治理各类安全隐患，将各类不安全因素消除在萌芽状态。各单位、各部门从制度上、组织上、物质上全面加强保障措施，在领导精力、经费保障和力量部署等方面，加强硬件与软件建设，增强应急处置工作能力，提高工作效率。

(四) 全员参与，内外协作。积极引导师生员工参与学校安全稳定的各项工作，形成全员参与、群防群治的良好局面。加强与马鞍山市公安、文化、工商等政府部门的协作，优化校园周边环境，为保障学校安全稳定创造良好的外部氛围。

## 第二章 包保制的目标、领导体系及包保网络

**第四条** 包保制的目标：通过落实每一事项、每一环节、每一时段、每一场所责任到人、措施到位，实现学校安全稳定工作“任务明确、责任明晰、措施到位、监督有效、高效运行”，有效预防、及时控制和妥善处理校内各类突发公共事件，确保校园安全稳定。

**第五条** 包保制的领导体制和工作机制：完善“党委统一领导，党政工团同心协力，各单位、各部门密切协作，上下贯通、责任明确、全员参与、共同治理”的领导体制；形成“党政主要

领导负总责，分管领导具体组织，责任部门牵头执行，专门班子专项推进”的工作机制。

#### **第六条 包保领导体系：**

（一）校党委书记、校长对学校安全稳定工作负总责。学校领导班子成员对分管工作中的安全稳定工作负直接领导责任。

（二）各学院党总支（直属党支部）书记、院长，各部门、各直属单位党政主要负责人对本单位（部门）职责范围内或领导交办的安全稳定工作负领导责任，各单位（部门）负责同志对分管或领导交办工作的安全稳定工作负直接领导责任。

#### **第七条 包保网络：**

（一）校党委书记、校长负责包保学校安全稳定总体工作。

（二）学校领导班子成员包保各自分管的部门（单位）安全稳定工作。

（三）各学院党总支（直属党支部）书记、院长负责包保本院安全稳定工作，各部门、直属单位党政主要负责人包保本部门（单位）安全稳定工作。

### **第三章 包保制的主要内容及责任分工**

#### **第八条 信息传递报送包保：**

（一）本条所指各类信息的上报，由包保责任单位（部门）在第一时间报告分管或联系本单位的校领导并同时报告院务部。各类信息的汇总、研判，由院务部负责。由院务部负责及时向校党政领导报送有关信息；负责对外报送有关信息。

（二）外事活动以及与国外院校有关方面的交流、合作事宜，

由国教院负责包保信息收集、报送。

（三）教职工思想动态及校内重要新闻报道，由党务部宣传科负责包保信息收集、报送。

（四）校内治安事件或影响安全稳定的信息，校外涉及师生员工的治安事件或影响安全稳定的信息，社会安全类信息，由院务部保卫科负责包保信息收集、报送。

（五）经济财务类信息，由财务部负责包保信息收集、报送。

（六）公共卫生类、疾病防控类信息，由后勤保障部负责包保信息收集、报送。

（七）网络信息类信息，由信息中心负责包保信息收集、报送。

（八）考试安全类信息，由教务部负责包保信息收集、报送。

（九）综合类信息、事故及自然灾害类信息，由院务部负责包保信息收集。

（十）学校其他有关信息，由各有关部门、单位负责包保信息收集、报送及有关部门。

### **第九条 矛盾纠纷排查化解包保：**

（一）党员干部之间的矛盾纠纷，由党委组织部和所在单位（部门）负责排查化解。

（二）教职工之间的矛盾纠纷，由工会、人力资源部和所在单位（部门）负责排查化解。

（三）学生之间、学生家长与学校之间的矛盾纠纷，由学工部和所在学院负责排查化解，团委及有关部门协助。

（四）学校与周边、师生员工与校外人员之间的矛盾纠纷，由院务部保卫科负责排查化解。

（五）各学院、各部门、各单位内部矛盾纠纷，由本单位负责排查化解。

#### **第十条 安全隐患排查治理包保：**

（一）校园道路交通安全、消防安全和校园及周边治安安全隐患排查治理工作，由院务部保卫科牵头负责，同时商请地方公安、消防、文化、工商等部门协助排查和综合治理。

（二）校园内车辆交通安全隐患排查治理工作，由院务部保卫科负责，资产部、后勤保障部协助。

（三）教学科研设施、设备安全隐患排查治理工作，由后勤保障部牵头负责，教务部、科技部协助，各使用单位负责落实。

（四）安全生产隐患排查治理工作，由后勤保障部牵头负责，科技部、资产部、基建科协助落实。

（五）校内食品卫生卫生、药品卫生、传染病防治、经营场所的安全隐患排查治理工作，由后勤保障部负责。

（六）学生安全隐患排查治理工作，由学工部牵头负责，各学院、团委、后勤保障部协助。

（七）校舍建筑结构、建筑施工安全隐患排查治理及突发事件处置工作，由基建科牵头负责，保卫科、资产管理部协助。

（八）家属区安全隐患排查治理工作，由资产管理部牵头负责，保卫科协助。

**第十一条 校园治安管理包保：**归口责任部门院务部保卫科。保卫科负责面向全院开展校园治安法律法规的宣传教育，完善学院治安管理措施，建立校园治安管理体系，提高校园治安管理能力，积极做好各类校园治安事件的预防工作，及时通报校园治安

状况信息，提出校园治安管理预警，迅速有效处置各类校园治安事件，积极开展多方协作，优化校园周边治安环境，并为各单位、各部门做好各自主管范围内的治安管理工作提供业务指导并加强督办等。

各单位、各部门对本单位治安管理负责，负责面向本单位师生员工开展校园治安管理宣传教育工作，制定并落实内部治安管理措施，完善工作体系，增强本单位师生员工的安全防范意识，提高安全防范能力，及时处置、报告发生在本单位内部各类治安事件。

**第十二条** 普法宣传教育包保：归口责任部门党务部宣传科。党务部宣传科负责面向全体师生员工开展多种形式的普法宣传教育。

**第十三条** 学生安全教育与管理包括：

(1) 学生军训，由学工部及军训工作领导小组办公室负责包保。

(2) 学生入学教育，由教务部牵头，学工部、保卫科、军训工作领导小组办公室协助包保；各学院负责包保落实本学院学生入学教育。

(3) 学生日常安全教育和管理等工作，由学工部负责包保面向全体学生开展安全教育、日常管理和教育活动；各学院负责包保落实本学院学生安全教育。

(4) 学生心理健康教育、咨询工作，由学工部（大学生心理健康教育研究中心）负责包保。

(5) 学生实践教学（含生产劳动课、各类实习实训等）安全工作，由教务部包保，各学院负责包保落实本学院学生实践教学

安全工作。

(6) 学生就业安全工作，由大学生就业指导中心负责包保；各学院负责包保落实本学院学生就业安全工作。

(7) 学院校园文化活动安全工作，由团委负责包保；各学院负责包保落实本学院学生校园文化活动。

(8) 学生宿舍安全管理工作，由后勤保障部负责包保；各学院负责包保落实本学院学生宿舍管理工作。

(9) 学生突发事件由学工部、保卫科负责包保；各学院负责包保落实本学院学生突发事件工作的处理。

(10) 学校假期等特殊时段的学生安全管理工作，由学工部、保卫科、后勤保障部负责包保；各学院负责包保落实假期等特殊时段本学院学生安全管理工作。

#### **第十四条 网络信息安全管理包保：**

(1) 党务部宣传科负责包保校园网新闻、向校外各类新闻媒体报送推荐的新闻宣传稿件等信息安全工作。

(2) 院务部负责包保校务通知、校务公开等信息安全工作。

(3) 信息中心负责包保整个校园网网络信息安全监控、校园网络安全运行工作。各单位（部门）负责包保本单位二级网站网络信息安全工作。

#### **第十五条 特殊群体的包保工作由其所在单位和归口部门负责。**

### **第四章 包保制工作方法及要求**

**第十六条 包保制总体工作方法：**运用政策、法律、经济、行政等手段，抓早、抓小、抓苗头；加强宣传教育、预测预防、

排查化解工作，分类指导，务求实效；属地为主，条块结合，齐抓共管，群防群治；坚持集中排查调处和经常性排查调处相结合，突出抓好重大节庆和敏感时期前的信息搜集、传递、报送工作；坚持做好矛盾纠纷排查化解、安全隐患排查治理、校园治安管理、学生思想教育与安全管理、网络信息安全管理等工作，把问题化解在基层、化解在萌芽状态。

### **第十七条** 包保制相关工作要求：

（一）各单位、各部门要健全和完善信息网络，按照职责范围搜集、研判信息，并包保报送归口责任部门（参照第八条），有关重大信息直接向学校领导报送。

（二）各单位、各部门要经常深入到师生员工中，及时了解掌握他们的思想动态，解决好影响稳定的热点和难点问题，积极为师生排忧解难。要按照职责范围定期排查化解矛盾纠纷，重大情况立即报告，做到情况早知道，工作早介入，问题早解决，把各类矛盾纠纷化解在萌芽状态。

（三）各单位、各部门要建立安全隐患定期排查和日常检查制度，对本单位、本部门范围内出现的问题进行综合分析，及时向领导和归口部门报告。

（四）信息中心要采取必要的技术防范措施，加强网络运行安全和信息安全监控。

## **第五章 包保责任制考核及责任追究**

**第十八条** 安全稳定工作包保责任制考核纳入学校各单位年度目标考核体系，按照学院、部门以及人员考核办法相关规定，

给予奖惩。

**第十九条** 对领导干部包保工作出现责任事故的，学校将按干部管理权限，根据干部管理相关规定予以责任追究。

**第二十条** 对信息收集报送、矛盾纠纷排查化解、安全隐患排查治理、校园治安管理、特殊群体管控、学生思想教育与安全管理、网络信息安全管理等包保工作出现责任事故的，对因迟报、漏报、瞒报信息或未按审批程序报送信息，因排查工作不细致、治理工作不到位导致矛盾激化、发生群体性事件，因没有及时监控汇报网络动态而造成严重后果、造成恶劣影响的相关责任人，学校将进行责任追究。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 各部门、各单位要根据本规定明确的包保制主要内容，制定本单位、本部门职责范围内的工作细则。

**第二十二条** 本规定自印发之日起施行。

# 皖江工学院传染病及突发卫生事件 疫情报告制度（修订）

皖工校政〔2022〕181号

为加强我校传染病及卫生事件管理，预防、控制和消除传染病在学校内的发生与流行，依据《中华人民共和国传染病防治法》《学校卫生工作条例》《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范（试行）》的有关规定，制定本制度。

## 一、疫情报告分管领导

朱建芬

## 二、疫情报告人

翟露、杨帆、杨永兵

职责：负责本单位传染病疫情和疑似传染病疫情等突发公共卫生事件报告工作；协助本单位建立、健全传染病疫情等突发公共卫生事件监测、发现和报告相关工作制度及工作流程；定期对全院学生的出勤、健康情况进行巡查；负责指导全院学生的晨检工作。

## 三、传染病疫情及卫生事件监测

认真检查、落实学生晨检、因病缺勤病因追查与登记制度。学校老师发现学生有传染病早期症状、疑似传染病病人以及因病缺勤等情况时，应及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人应及时进行排查，并将排查情况记录在学生因病缺勤、传染病早

期症状、疑似传染病病人患病及病因排查结果登记日志上。

1. 晨检。在学校疫情报告人的指导下进行，由辅导员或班级卫生委员对早晨到校的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病病人时，应当及时告知学校疫情报告人，学校疫情报告人要进行进一步排查，以确保做到对传染病病人的早发现、早报告。

2. 因病缺勤。辅导员应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。

#### **四、传染病疫情及卫生事件报告**

##### **1. 报告内容及时限**

(1) 在同一宿舍或者同一班级，1天内有3例或者连续3天内有多个学生（5例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）或者共同用餐、饮水史时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

(2) 当发现传染病或疑似传染病病人时，学校疫情报告人应当立即报出相关信息。

(3) 个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

(4) 发生群体性不明原因疾病或者其他突发公共卫生事件时，学校疫情报告人应当在24小时内报出相关信息。

(5) 疫情报告内容包括发病的人数、时间、班级、症状等。

## 2. 报告程序和方式

当出现上述疫情报告内容时，各专业辅导员应向学校疫情报告人报告，学校疫情报告人将本学校疫情情况汇总后，应向单位主要负责人报告并以最方便的通讯方式（电话、传真等）向属地疾病预防控制机构报告。

马鞍山市疾病预防控制机构电话：0555-8367681。

## 五、报告责任

学校是传染病疫情报告的法定单位，学校校长是传染病疫情等突发公共卫生事件报告的第一责任人，疫情报告人是直接责任人，各专业辅导员和老师是义务责任人。责任报告人应严格按照本规定的报告内容和《国家突发公共卫生事件相关信息报告管理规范（试行）》的要求，认真履行职责，及时按程序报告疫情等突发公共卫生事件。对不报、迟报、漏报、瞒报传染病疫情的责任人员，将按照《中华人民共和国传染病防治法》追究相关责任人的责任。