



上海电子信息职业技术学院  
Shanghai Technical Institute of Electronics and Information



# 规 章 制 度 汇 编

(2022年版)



2022年版

## 规 章 制 度 汇 编

## 序 言

习近平总书记高度重视职业教育，他对职业教育工作作出重要指示，“在全面建设社会主义现代化国家新征程中，职业教育前途广阔、大有可为”。2022年5月新修订的《中华人民共和国职业教育法》中明确提出：高等职业学校教育由专科、本科及以上教育层次的高等职业学校和普通高等专科学校实施。《2022年上海市教育委员会职业教育工作要点》中，我校被上海市教委列为职业本科申报院校，学校目前正整合资源积极建设本科层次职业大学。

当前，在创建本科层次职业技术大学的关键时期，提升治理能力现代化，推进学校管理工作的科学化、制度化和规范化，形成有章可循、按章办事、规范高效的管理体制，适时对学校各项规章制度进行梳理和修订非常必要。从2009年至今学校已经发布了五版制度汇编，本制度汇编为第六版，共计汇编现行在适用制度311件，其中修订38项，废止41项，新增22项，涵括学校教务管理、学生管理、科研管理、人事管理、财务管理、资产管理、后勤管理、审计管理、校企合作、图书馆管理、国际交流管理、信息化管理、档案管理以及综合管理等行政工作的各个方面，以便利师生员工在工作中更好地查找和运用。

建章立制，重在落实。如果将既定制度束之高阁、置之不理，或是粗略概览、浅尝辄止，那么我们所建立的规章制度将形同虚设，我们对教育理念的探索将付之东流。唯有坚持依法治校，通过健全完善学校制度，严格落实，才能保障学校教育事业的蓬勃发展，稳步提升办学质量和水平，增强职业教育认可度和吸引力，建成新一代电子信息技术的技术应用人才培养高地、新技术研发与应用的策源地、本科职业教育国际合作的标杆、成为上海职业教育在全国乃至世界具有影响力的职业本科品牌。

上海电子信息职业技术学院党委副书记、院长 赵坚

二〇二二年六月



上海电子信息职业技术学院  
SHANGHAI TECHNICAL INSTITUTE OF ELECTRONICS AND INFORMATION

---

## 目 录

一、教学管理	1
1、上海电子信息职业技术学院实行教师坐班答疑制度的意见（2015年6月10日印发）	3
2、上海电子信息职业技术学院教材采购管理办法（修订）（2015年9月10日印发）	4
3、上海电子信息职业技术学院学历管理实施细则（2017年8月25日印发）	6
4、上海电子信息职业技术学院学生转专业管理办法（2017年8月25日印发）	8
5、上海电子信息职业技术学院教学督导工作规程（2017年9月26日印发）	10
6、上海电子信息职业技术学院教学督导委员会章程（2017年9月26日印发）	13
7、上海电子信息职业技术学院教学工作委员会章程（2017年9月26日印发）	14
8、上海电子信息职业技术学院校内实训基地建设管理办法（2017年12月21日印发）	15
9、上海电子信息职业技术学院校内实训基地管理办法（2017年9月26日印发）	16
10、上海电子信息职业技术学院校企共建校内实践教学基地的管理办法（2017年12月21日印发）	18
11、上海电子信息职业技术学院实训课学生守则（2017年12月21日印发）	20
12、上海电子信息职业技术学院学生实习守则（2017年12月21日印发）	21
13、上海电子信息职业技术学院校外实习基地建设管理办法（2017年12月21日印发）	22
14、上海电子信息职业技术学院学分制管理规定（2018年1月19日印发）	24
15、上海电子信息职业技术学院排课及调、停课管理规定（2018年1月19日印发）	26
16、上海电子信息职业技术学院课程考核管理规定（2018年1月19日印发）	28
17、上海电子信息职业技术学院试卷管理规定（2018年1月19日印发）	30
18、上海电子信息职业技术学院成绩管理规定（2018年1月19日印发）	36
19、上海电子信息职业技术学院通识教育选修课教学管理规定（2018年1月19日印发）	37
20、上海电子信息职业技术学院课程复读选课管理办法（2018年1月19日印发）	39
21、上海电子信息职业技术学院“双证书”制度管理办法（2018年1月19日印发）	40
22、上海电子信息职业技术学院内涵建设重大项目管理办法（修订）（2018年1月26日印发）	42
23、上海电子信息职业技术学院优秀学生教学信息员评选实施办法（2018年7月10日印发）	44
24、上海电子信息职业技术学院实践教学管理规范（2018年7月10日印发）	46
25、上海电子信息职业技术学院教研室工作职责（2018年7月10日印发）	49



26、上海电子信息职业技术学院课程标准制订的指导性意见(2018年7月10日印发)·····	50
27、上海电子信息职业技术学院二级教学督导工作管理办法(2018年7月10日印发)·····	53
28、上海电子信息职业技术学院学生教学信息员制度实施办法(2018年7月10日印发)·····	54
29、上海电子信息职业技术学院校内考试考务管理规定(2018年7月10日印发)·····	57
30、上海电子信息职业技术学院校外考试工作管理规定(2018年7月10日印发)·····	59
31、上海电子信息职业技术学院学生注册管理办法(2018年7月10日印发)·····	73
32、上海电子信息职业技术学院教学秩序检查的规定(2018年7月10日印发)·····	75
33、上海电子信息职业技术学院订单教育教学管理有关规定(2018年7月10日印发)·····	76
34、上海应用技术大学、上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院高本贯通培养学生学籍管理 暂行规定(修订稿)(2018年10月8日印发)·····	79
35、上海电子信息职业技术学院加强毒品预防教育课程建设的管理规定(2018年11月23日印 发)·····	83
36、上海电子信息职业技术学院学生创新创业成果转化学分管理办法(暂行)(2018年12月19日印 发)·····	84
37、上海电子信息职业技术学院教学督导员工作管理办法(修订)(2019年3月13日印发)·····	89
38、上海电子信息职业技术学院加强学风建设的实施细则(修订)(2019年4月16日印发)·····	94
39、上海电子信息职业技术学院教师教学工作规范(修订)(2019年4月16日印发)·····	96
40、上海电子信息职业技术学院听课制度(2019年4月28日印发)·····	99
41、上海电子信息职业技术学院教学管理规范(修订)(2019年5月5日印发)·····	106
42、上海电子信息职业技术学院课程教学质量评价实施办法(修订)(2019年5月5日印发)·····	112
43、上海电子信息职业技术学院三年制学生学籍管理规定(2019年8月3日印发)·····	125
44、上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定(2019年8月8日印发)·····	131
45、上海电子信息职业技术学院教学档案管理规定(修订)(2019年10月30日印发)·····	137
46、上海电子信息职业技术学院网络课程建设规范及管理办法(试行)(2019年10月30日印发)···	143
47、上海电子信息职业技术学院“1+X”证书制度管理办法(试行)(2020年3月9日印发)·····	148
48、上海电子信息职业技术学院制订高职专业人才培养方案的指导意见(2020年3月21日印 发)·····	150
49、上海电子信息职业技术学院专业人才培养方案修订工作管理规定(2020年3月21日印发)·····	154
50、上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定(2020年7月27日印发)·····	157
51、上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定(2020年7月27日印发)·····	163

52、上海电子信息职业技术学院招生工作制度(2020年9月24日印发)·····	169
53、上海电子信息职业技术学院教材管理办法(2020年10月30日印发)·····	171
54、上海电子信息职业技术学院教材选用实施细则(2020年10月30日印发)·····	174
55、上海电子信息职业技术学院校本教材建设的若干意见(2020年10月30日印发)·····	179
56、上海电子信息职业技术学院深入推进课程思政建设的实施意见(试行)(2020年10月30日印发)·····	189
57、上海电子信息职业技术学院非全日制教育课时津贴计算办法(修订)(2020年12月8日印发)·····	192
58、上海电子信息职业技术学院专业建设指导委员会章程(2021年4月16日印发)·····	194
59、上海电子信息职业技术学院教师教学工作量计算办法(2021年7月9日印发)·····	198
60、上海电子信息职业技术学院课程教学资源建设指导意见(2021年7月9日印发)·····	200
61、上海电子信息职业技术学院学生参加校外职业技能竞赛管理办法(2021年8月9日印发)·····	214
62、上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定(2021年8月13日印发)·····	219
63、上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定(2021年8月13日印发)·····	225
64、上海电子信息职业技术学院关于加强学籍学历档案相关管理工作的办法(2021年8月13日印发)·····	231
65、上海电机学院、上海电机学院高职院校、上海电子信息职业技术学院高本贯通培养学生学籍管理暂行规定(2021年8月13日印发)·····	233
66、上海电子信息职业技术学院新生入学资格审查和录取资格审查工作的实施方案(2021年9月15日印发)·····	237
67、上海电子信息职业技术学院兼课教师管理规定(2021年10月14日印发)·····	239
68、上海电子信息职业技术学院非学历教育和培训办班管理办法(试行)(2021年11月16日印发)·····	246
69、上海电子信息职业技术学院专业分类管理和专业动态调整实施办法(2022年2月15日印发)·····	249
70、上海电子信息职业技术学院教学事故认定及处理办法(2022年2月25日印发)·····	255
71、上海电子信息职业技术学院教师指导学生参加职业技能竞赛获奖的奖励办法(2022年3月14日印发)·····	263
72、上海电子信息职业技术学院“质量工程”与“教学改革工程”专项奖励实施细则(2022年3月14日印发)·····	265



73、上海电子信息职业技术学院学生实习管理规定(2022年5月3日印发)·····	268
74、上海电子信息职业技术学院学生实习教学管理办法(2022年5月25日印发)·····	272
<b>二、学生管理</b> ·····	<b>275</b>
1、上海电子信息职业技术学院优秀毕业生评选办法(修订稿)(2016年9月18日印发)·····	277
2、上海电子信息职业技术学院三好学生、优秀学生干部评选办法(修订稿)(2016年9月14日印发)·····	278
3、上海电子信息职业技术学院家庭经济困难学生认定的细则(2017年5月31日印发)·····	279
4、上海电子信息职业技术学院学生申请国家助学贷款实施细则(2017年5月31日印发)·····	282
5、上海电子信息职业技术学院学生资助档案管理办法(修订)(2017年6月8日印发)·····	284
6、上海电子信息职业技术学院学生资助工作监管办法(试行)(2017年6月8日印发)·····	286
7、上海电子信息职业技术学院学生资助资金管理办法(2017年6月8日印发)·····	286
8、上海电子信息职业技术学院资助信息安全管理办法(修订)(2017年6月8日印发)·····	287
9、上海电子信息职业技术学院学生综合素质评价办法(2017年6月22日印发)·····	288
10、上海电子信息职业技术学院学生住宿管理规定(2017年6月29日印发)·····	290
11、上海电子信息职业技术学院校内助学金评审办法(2018年4月12日印发)·····	293
12、上海电子信息职业技术学院家庭经济困难学生伙食补助管理实施细则(2018年6月8日印发)·····	294
13、上海电子信息职业技术学院家庭经济困难学生学费减免实施办法(2018年8月25日印发)·····	295
14、上海电子信息职业技术学院学生单项奖学金评定办法(2018年8月25日印发)·····	296
15、上海电子信息职业技术学院学生临时困难补助管理办法(2018年8月25日印发)·····	298
16、上海电子信息职业技术学院学生绿色通道实施办法(2018年8月25日印发)·····	299
17、上海电子信息职业技术学院永福奖学金、永福助学金评定实施办法(2018年8月25日印发)·····	300
18、上海电子信息职业技术学院学生综合奖学金评定办法(2018年8月25日印发)·····	302
19、上海电子信息职业技术学院中华慈善教育基金助学金实施细则(2019年7月1日印发)·····	303
20、上海电子信息职业技术学院学生资助舆情监控和应急处置实施细则(试行)(2019年7月1日印发)·····	304
21、上海电子信息职业技术学院学生勤工助学管理办法(2019年7月1日印发)·····	306
22、上海电子信息职业技术学院校园地国家助学贷款还款救助办法(试行)(2019年7月10日印发)·····	308

23、上海电子信息职业技术学院家庭经济困难学生认定管理办法（2019年11月20日印发）	312
24、上海电子信息职业技术学院国家助学金评审办法（2020年4月27日印发）	315
25、上海电子信息职业技术学院学生资助资金管理实施办法（2020年5月19日印发）	317
26、上海电子信息职业技术学院学生应征入伍服义务兵役及直接招收为士官的国家资助办法（2020年6月8日印发）	319
27、上海电子信息职业技术学院国家奖学金评审办法（2020年6月8日印发）	322
28、上海电子信息职业技术学院学生档案管理办法（修订）（2020年7月22日印发）	324
29、上海电子信息职业技术学院进一步加强学生心理健康教育的实施意见（2020年7月24日印发）	327
30、上海电子信息职业技术学院学生心理危机干预实施办法（2020年7月24日印发）	329
31、上海电子信息职业技术学院二级学院心理育人工作站建设管理办法（2020年7月24日印发）	332
32、上海电子信息职业技术学院国家励志奖学金评审办法（2020年7月27日印发）	334
33、上海电子信息职业技术学院国家助学贷款奖补专项资金使用管理办法（2020年7月28日印发）	336
34、上海电子信息职业技术学院基层就业学费补偿国家助学贷款代偿实施办法（2020年7月28日印发）	337
35、上海电子信息职业技术学院上海市奖学金评审办法（2020年7月28日印发）	339
36、上海电子信息职业技术学院学校大学生年度人物（年度之星）评选办法（2021年3月9日印发）	341
37、上海电子信息职业技术学院做好应征入伍毕业班学生毕业证发放工作的方案（2021年3月22日印发）	343
38、上海电子信息职业技术学院二级学院学生工作经费管理办法（2021年5月4日印发）	346
39、上海电子信息职业技术学院学生违纪处分规定（2021年5月31日印发）	347
<b>三、科研管理</b>	<b>351</b>
1、上海电子信息职业技术学院“上海高校青年教师培养资助计划”管理办法（2013年12月31日印发）	353
2、上海电子信息职业技术学院科普工作管理办法（2014年11月25日印发）	356
3、上海电子信息职业技术学院横向科研项目管理暂行办法（2018年8月28日印发）	357
4、上海电子信息职业技术学院学报稿酬、审稿费、编校费执行标准的暂行规定（2018年8月28日印发）	





发)	359
5、上海电子信息职业技术学院科研创新团队建设与管理办法(试行)(2018年8月28日印发)	360
6、上海电子信息职业技术学院科研发展基金管理办法(试行)(2019年9月23日印发)	364
7、上海电子信息职业技术学院科技成果转移转化管理办法(2019年9月23日印发)	366
8、上海电子信息职业技术学院科研经费管理办法(2019年9月23日印发)	369
9、上海电子信息职业技术学院电子信息与高职教育期刊管理办法(2019年10月11日印发)	375
10、上海电子信息职业技术学院学术委员会章程(修订稿)(2019年12月2日印发)	378
11、上海电子信息职业技术学院教师学术道德规范(修订稿)(2019年12月2日印发)	381
12、上海电子信息职业技术学院知识产权管理办法(修订稿)(2020年12月18日印发)	384
13、上海电子信息职业技术学院校刊电子信息与高职教育年度优秀论文评选与奖励办法(修订稿)(2020年12月18日印发)	388
14、上海电子信息职业技术学院科研标兵、优秀科研工作者评选办法(修订稿)(2020年12月18日印发)	389
15、上海电子信息职业技术学院公布论文发表期刊负面清单及处理的办法(2020年12月18日印发)	391
16、上海电子信息职业技术学院关于对论文发表予以版面费资助的暂行规定(2020年12月22日印发)	392
17、上海电子信息职业技术学院科研项目配套经费实施细则(2020年12月22日印发)	393
18、上海电子信息职业技术学院知识产权管理与科技成果转移转化办法的补充说明(2021年1月13日印发)	395
19、上海电子信息职业技术学院科研管理办法(修订稿)(2021年3月5日印发)	396
20、上海电子信息职业技术学院科研工作考核办法(2021年3月8日印发)	399
21、上海电子信息职业技术学院横向科研经费管理办法(2021年3月8日印发)	407
22、上海电子信息职业技术学院科研经费管理办法(2021年8月13日印发)	409
23、上海电子信息职业技术学院科研机构管理办法(2022年4月4日印发)	414
24、上海电子信息职业技术学院专家咨询委员会章程(2022年4月4日印发)	424
<b>四、校企合作管理</b>	<b>427</b>
1、上海电子信息职业技术学院校企合作工作管理办法(2019年9月9日印发)	429
2、上海电子信息职业技术学院实习单位认定和管理办法(2022年4月27日)	432

五、图书馆管理	435
1、上海电子信息职业技术学院图书馆文献资料采购管理细则(2017年12月12日印发)	437
2、上海电子信息职业技术学院调整图书馆工作委员会章程(2019年5月5日印发)	439
六、国际交流管理	441
1、上海电子信息职业技术学院外籍工作人员来华费用标准暂行规定(2013年12月31日印发)	443
2、上海电子信息职业技术学院外籍工作人员聘用及管理的暂行规定(2014年12月31日印发)	444
3、上海电子信息职业技术学院外籍教师(工作人员)来沪工作费用标准暂行规定(修订)(2016年4月30日印发)	446
4、上海电子信息职业技术学院港澳台侨学生管理规定(2017年6月22日印发)	447
5、上海电子信息职业技术学院赴台交流学生管理规定(2017年6月22日印发)	451
6、上海电子信息职业技术学院外事公务接待工作管理办法(修订)(2017年6月22日印发)	453
7、上海电子信息职业技术学院因公临时出国(培训团组)经费管理办法(2017年12月13日印发)	457
8、上海电子信息职业技术学院因公临时出国(公务活动团组)经费管理办法(2017年12月13日印发)	460
9、上海电子信息职业技术学院外事工作突发事件应急预案(2019年9月9日印发)	463
10、上海电子信息职业技术学院因公出国(境)管理办法(修订)(2021年3月21日印发)	465
七、人事管理	471
1、上海电子信息职业技术学院青年骨干教师国内访学进修管理办法(2012年12月19日印发)	473
2、上海电子信息职业技术学院中青年教师国外访学进修管理办法(2012年12月19日印发)	476
3、上海电子信息职业技术学院教师产学研践习管理办法(2012年12月19日印发)	479
4、上海电子信息职业技术学院专业教师参加企业实践管理办法(修订稿)(2012年12月19日印发)	483
5、上海电子信息职业技术学院教职工在职攻读博士、硕士学位的暂行规定(2013年5月24日印发)	487
6、上海电子信息职业技术学院专业技术职称评定与专业技术职务聘任相分离的暂行办法(修订)(2013年10月8日印发)	492
7、上海电子信息职业技术学院专业技术职务内部聘任暂行办法(2013年10月8日印发)	494
8、上海电子信息职业技术学院公开选拔应届毕业生留校工作的暂行规定(2014年7月2日印发)	495



9、上海电子信息职业技术学院非全日制教育课时津贴计算办法（修订）（2014年12月31日印发）	503
10、上海电子信息职业技术学院系统绩效工资总量控制的管理办法（2017年12月15日印发）	505
11、上海电子信息职业技术学院高级专业技术职务人员内部聘任转正式聘任暂行办法（2018年1月19日印发）	506
12、上海电子信息职业技术学院建立教师轮训制度的管理办法（2018年3月26日印发）	507
13、上海电子信息职业技术学院对新入职专任教师实行带教制的管理办法（2018年3月26日印发）	508
14、上海电子信息职业技术学院人才引进工作暂行管理办法（修订）（2018年5月21日印发）	511
15、上海电子信息职业技术学院教职工疗休养工作管理办法（2018年6月7日印发）	516
16、上海电子信息职业技术学院学生思想政治教育教师职务聘任办法（修订）（2019年3月25日印发）	517
17、上海电子信息职业技术学院关于新入职专任教师的管理办法（修订）（2019年3月25日印发）	520
18、上海电子信息职业技术学院初聘高校系列中、高级专业技术职务暂行办法（修订）（2019年5月5日印发）	522
19、上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）博士人才激励津贴实施办法（修订）（2019年7月10日印发）	526
20、上海电子信息职业技术学院对引进高层次与紧缺人才发放一次性激励津贴的实施办法（2019年7月10日印发）	527
21、上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）专业技术岗位内部等级晋升管理办法（2019年9月5日印发）	528
22、上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）聘用合同管理办法（2019年11月1日印发）	530
23、上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）补充住房公积金实施方案（2019年11月11日印发）	534
24、上海电子工业学校教师师德失范行为处理指导意见的实施细则（2020年7月17日印发）	535
25、上海电子工业学校专业（学科）带头人聘用与优秀专业（学科）带头人激励计划项目选拔的办法（2020年10月30日印发）	538
26、上海电子工业学校专业（学科）骨干教师聘用与优秀专业（学科）骨干教师激励计划项目选拔的	

办法(2020年11月3日印发)·····	545
27、上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）班主任待遇和考核的实施办法（2020年5月18日印发）·····	551
28、上海电子信息职业技术学院《新时代高等学校思想政治理论课教师队伍建设规定》的实施方案（2020年5月18日印发）·····	553
29、上海电子信息职业技术学院人才柔性引进聘用与管理办法(2020年5月18日印发)·····	556
30、上海电子信息职业技术学院教师师德失范行为处理指导意见的实施细则（2020年7月27日印发）·····	565
31、上海电子信息职业技术学院专业（学科）骨干教师聘用与优秀专业（学科）骨干教师激励计划项目选拔的办法(2020年10月29日印发)·····	568
32、上海电子信息职业技术学院专业（学科）带头人聘用与优秀专业（学科）带头人激励计划项目选拔的办法（2020年11月3日印发）·····	575
33、上海电子信息职业技术学院系统增加部门业务绩效的办法（修订）(2020年12月4日印发)···	582
34、上海电子信息职业技术学院兼职教师聘用与管理办法(修订稿)(2020年12月18日印发)·····	583
35、上海电子信息职业技术学院各类考试和活动劳务费用支出项目及标准调整（修订）(2021年2月10日印发)·····	591
36、上海电子工业学校编制内部分人员自愿选择划转至上海电子信息职业技术学院编制的工作方案（2021年4月19日印发）·····	594
37、上海电子信息职业技术学院优秀高层次人才激励津贴实施办法(2021年10月19日印)·····	596
38、上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）教职工请假管理办法（2021年11月24日印发）·····	597
39、上海电子信息职业技术学院高级专家延长退休管理暂行办法(2021年11月29日印发)·····	600
40、上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）教职工年度考核办法（2021年12月9日印发）·····	603
41、上海电子信息职业技术学院劳动合同制用工管理办法(2021年12月29日印发)·····	610
42、上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）人才招聘工作管理办法（2022年3月7日印发）·····	612
43、上海电子信息职业技术学院人事派遣教职工转为劳动合同制教职工的实施方案（2022年4月7日印发）·····	629
44、上海电子信息职业技术学院教职工校内转岗管理办法(2022年6月3日印发)·····	632



八、质量管理	639
1、上海电子信息职业技术学院内部质量保证体系诊断与改进工作规定（试行）（2018年12月31日印发）	641
九、财务管理	647
1、上海电子信息职业技术学院公务车辆定点加油和维修工作规定（2012年2月28日印发）	649
2、上海电子信息职业技术学院教育收费管理规定（2015年5月13日印发）	650
3、上海电子信息职业技术学院财务管理规定（2017年12月11日印发）	652
4、上海电子信息职业技术学院财务年度决算报告管理办法（2017年12月11日印发）	654
5、上海电子信息职业技术学院财务原始凭证规范管理规定（2017年12月11日印发）	655
6、上海电子信息职业技术学院项目支出预算管理办法（2017年12月11日印发）	656
7、上海电子信息职业技术学院财务报销的若干规定（2018年4月25日印发）	668
8、上海电子信息职业技术学院项目库管理暂行办法（2018年5月21日印发）	669
9、上海电子信息职业技术学院项目库申报、实施流程（试行）（2018年5月21日印发）	671
10、上海电子信息职业技术学院会议费管理办法（修订）（2018年5月31日印发）	673
11、上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）上海市内公务交通费报销规定（试行）（2018年10月17日印发）	677
12、上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）系统培训费管理办法（修订）（2018年12月24日印发）	680
13、上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）部门预算管理工作考核办法（修订）（2019年10月30日印发）	683
14、上海电子信息职业技术学院一流专科高等职业教育建设专项资金管理办法（2020年5月18日印发）	684
15、上海电子信息职业技术学院思想政治工作专项经费管理办法（试行）（2020年6月4日印发）	686
16、上海电子信息职业技术学院一流专科高等职业教育建设专项经费管理办法（2020年5月18日印发）	668
17、上海电子信息职业技术学院世界技能大赛上海选手培养基地资助经费使用与管理细则（2020年8月25日印发）	690
18、上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）校外人员劳务费发放管理办法（修订）（2021年4月16日印发）	694
19、上海电子信息职业技术学院内部控制规范（2021年7月1日印发）	698

20、上海电子信息职业技术学院内部控制评价办法（2021年7月1日印发）	705
21、上海电子信息职业技术学院实施公务卡制度和公务卡使用及结算规定（2021年10月29日印发）	708
22、上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）差旅费管理办法（2021年11月24日印发）	712
23、上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）预算管理办法（2022年2月12日印发）	721
24、上海电子信息职业技术学院经费支出及预算调整审批管理办法（2022年2月21日印发）	726
25、上海电子信息职业技术学院预算绩效管理办法（2022年3月2日印发）	729
26、上海电子信息职业技术学院基本建设财务管理规定（2022年4月2日印发）	738
27、上海电子信息职业技术学院工程项目代建制财务管理实施细则（2022年4月2日印发）	745
<b>十、资产管理</b>	<b>751</b>
1、上海电子信息职业技术学院捐赠仪器设备和软件管理规定（2017年12月12日印发）	753
2、上海电子信息职业技术学院固定资产管理办法（2018年12月31日印发）	754
3、上海电子信息职业技术学院固定资产自主处置管理实施办法（试行）（2020年1月10日印发）	759
4、上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）无形资产管理办法（2020年4月26日印发）	764
5、上海电子信息职业技术学院招投标管理办法（试行）（2021年2月25日印发）	768
6、上海电子信息职业技术学院低值物品管理规定（2021年3月22日印发）	772
7、上海电子信息职业技术学院招标代理机构管理办法（2021年4月16日印发）	774
8、上海电子信息职业技术学院采购管理办法（2022年4月27日印发）	776
9、上海电子信息职业技术学院房屋出租出借管理办法（2022年5月20日印发）	782
<b>十一、后勤管理</b>	<b>785</b>
1、上海电子信息职业技术学院学生食堂伙食价格平抑基金实施细则（2013年3月15日印发）	787
2、上海电子信息职业技术学院校园控烟工作管理办法（2016年12月31日印发）	789
3、上海电子信息职业技术学院实训室废弃物管理办法（试行）（2016年12月31日）	791
4、上海电子信息职业技术学院施工现场防汛应急预案（试行）（2016年12月31日印发）	794
5、上海电子信息职业技术学院燃气锅炉安全事故应急预案（试行）（2016年12月31日印发）	799
6、上海电子信息职业技术学院零星维修（改造）及修缮工程管理办法（试行）（2016年12月31日印	




发)	804
7、上海电子信息职业技术学院零星维修工程管理办法(试行)(2017年12月11日印发)	807
8、上海电子信息职业技术学院维修工程项目实施细则(试行)(2017年12月11日印发)	809
9、上海电子信息职业技术学院校园道路交通安全管理办法(修订)(2018年6月5日印发)	816
10、上海电子信息职业技术学院安全工作值班规定(修订)(2018年6月5日印发)	818
11、上海电子信息职业技术学院安全技术防范系统管理办法(修订)(2018年6月5日印发)	820
12、上海电子信息职业技术学院肺结核筛查与确诊学生一次性困难补助办法(2018年6月29日印发)	822
13、上海电子信息职业技术学院消防安全管理规定(2019年4月2日印发)	824
14、上海电子信息职业技术学院实训室废弃物管理办法(试行)(2019年5月15日印发)	830
15、上海电子信息职业技术学院防汛防台专项应急预案(试行)(2019年5月15日印发)	833
16、上海电子信息职业技术学院学生基本医疗保险管理办法(2019年6月4日印发)	838
17、上海电子信息职业技术学院实训室安全管理办法(试行)(2019年7月30日印发)	842
18、上海电子信息职业技术学院开展“防风险保平安、迎大庆护进博”消防安全专项行动(2019年7月30日印发)	846
19、上海电子信息职业技术学院实训室安全事故应急预案(试行)(2019年7月30日印发)	851
20、上海电子信息职业技术学院食品卫生安全管理办法(2019年9月18日印发)	853
21、上海电子信息职业技术学院突发公共卫生事件应急预案(2019年12月31日印发)	859
22、上海电子信息职业技术学院(上海电子工业学校)基本建设工程项目管理细则(2020年6月4日印发)	864
23、上海电子信息职业技术学院(上海电子工业学校)生活垃圾分类实施办法(2020年7月13日印发)	871
24、上海电子信息职业技术学院安全专项整治三年行动实施方案(2020年12月3日印发)	874
25、上海电子信息职业技术学院维修工程项目管理办法(2022年3月27日印发)	879
<b>十二、审计管理</b>	<b>885</b>
1、上海电子信息职业技术学院内部审计工作实施办法(2019年5月28日印发)	887
2、上海电子信息职业技术学院审计档案管理办法(2019年5月29日印发)	890
3、上海电子信息职业技术学院审计人员管理办法(2019年5月29日印发)	892
4、上海电子信息职业技术学院审计质量控制办法(2019年5月29日印发)	893

5、上海电子信息职业技术学院审计工作例会办法（2019年5月29日印发）	894
6、上海电子信息职业技术学院审计结果公开实施办法（2019年5月29日印发）	895
7、上海电子信息职业技术学院内部控制审计实施办法（2019年5月29日印发）	896
8、上海电子信息职业技术学院资产管理审计实施办法（2019年5月29日印发）	897
9、上海电子信息职业技术学院工程项目审计实施办法（2019年5月29日印发）	898
10、上海电子信息职业技术学院绩效审计实施办法（2019年5月29日印发）	901
11、上海电子信息职业技术学院科研经费审计实施办法（2019年5月29日印发）	902
12、上海电子信息职业技术学院专项审计实施办法（2019年5月29日印发）	903
13、上海电子信息职业技术学院预算执行与决算审计实施办法（2019年5月29日印发）	904
14、上海电子信息职业技术学院审计委员会工作规则（2021年10月15日印发）	907
15、上海电子信息职业技术学院审计整改工作办法（2021年11月23日印发）	909
16、上海电子信息职业技术学院委托社会中介机构审计管理办法（2021年11月23日印发）	912
<b>十三、信息化管理</b>	<b>915</b>
1、上海电子信息职业技术学院网络信息安全管理规定（2018年11月3日印发）	917
2、上海电子信息职业技术学院托管服务器管理办法（2018年11月3日印发）	918
3、上海电子信息职业技术学院密码使用流程（2018年11月3日印发）	919
4、上海电子信息职业技术学院密码修改操作规范（2018年11月3日印发）	920
5、上海电子信息职业技术学院机房设备管理制度（2018年11月3日印发）	922
6、上海电子信息职业技术学院第三方安全管理制度（2018年11月3日印发）	925
7、上海电子信息职业技术学院网站群管理办法（2018年11月3日印发）	927
8、上海电子信息职业技术学院校园网电子邮件服务管理办法（2018年11月3日印发）	929
9、上海电子信息职业技术学院校园网站建设与运行管理办法（2018年11月3日印发）	930
10、上海电子信息职业技术学院信息发布、审查、登记、保存、清除和备份制度（2018年11月3日印发）	933
11、上海电子信息职业技术学院迎新期间宽带运营商临时设摊管理规定（2019年9月11日印发）	934
12、上海电子信息职业技术学院信息系统运行维护管理办法（2020年1月14日印发）	935
13、上海电子信息职业技术学院办公区网络和办公电脑管理办法（2020年1月14日印发）	938
14、上海电子信息职业技术学院VPN用户申请管理办法（2020年1月15日印发）	939
15、上海电子信息职业技术学院教育移动互联网应用程序备案管理办法（2020年1月15日印发）	940





16、上海电子信息职业技术学院视频监控系统管理和使用规定(暂行)(2020年1月15日印发)·····	942
17、上海电子信息职业技术学院校园网网络空间服务管理办法(2020年1月15日印发)·····	944
18、上海电子信息职业技术学院(上海电子工业学校)《软件和信息服	
务管理细则(2021年3月2日印发)·····	945
<b>十四、档案管理</b> ·····	<b>949</b>
1、上海电子信息职业技术学院科学技术研究类档案管理办法(2019年1月20日印发)·····	951
2、上海电子信息职业技术学院内涵建设项目档案整理业务手册(2020年2月29日印发)·····	956
3、上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表(修订稿)(2020年2月29日印发)·····	962
<b>十五、综合管理</b> ·····	<b>1005</b>
1、上海电子信息职业技术学院法律顾问制度实施办法(2015年10月26日印发)·····	1007
2、上海电子信息职业技术学院内部控制规范(修订稿)(2017年4月17日印发)·····	1012
3、上海电子信息职业技术学院学生校内申诉管理规定(2017年6月22日印发)·····	1018
4、上海电子信息职业技术学院国内公务接待管理办法(修订)(2018年4月25日印发)·····	1020
5、上海电子信息职业技术学院信访工作规定(试行)(2018年6月8日印发)·····	1023
6、上海电子信息职业技术学院进一步加强我校毒品预防教育及相关管理工作的实施意见(2018年11月12日印发)·····	1026
7、上海电子信息职业技术学院办理入、退协会(社团组织等)管理办法(2018年12月28日印发)·····	1030
8、上海电子信息职业技术学院“依法治校示范校”创建活动实施方案(2018年12月31日印发)·····	1033
9、上海电子信息职业技术学院规章制度制定管理办法(修订)(2019年10月25日印发)·····	1046
8、上海电子信息职业技术学院实施报送民主参与院校治理报告制度(2019年11月26日印发)·····	1049
9、上海电子信息职业技术学院法人一证通管理办法(试用)(2020年8月21日印发)·····	1050
11、上海电子信息职业技术学院信访工作规定(修订)(2021年5月6日印发)·····	1055
12、上海电子信息职业技术学院合同管理办法(2022年2月6日印发)·····	1058
13、上海电子信息职业技术学院校长办公会议议事规则(2022年2月18日印发)·····	1063



教学管理



## 上海电子信息职业技术学院实行教师坐班答疑制度的意见

沪电信职院〔2015〕35号

各教学单位、职能部门：

为了进一步规范教学工作，提高教师队伍专业化水平，帮助学生答疑解惑，帮助学生提升自主学习能力，促进学院教学质量的提升，根据上海市教育委员会《关于上海高校教师教育教学岗位职责的指导意见（试行）》的文件精神，现就我院实行教师坐班答疑制度提出如下意见。

一、教学答疑属于教学工作的一部分，所有专任教师在完成课堂教学以外均应安排课外教学答疑。

二、教学答疑的时间：每周一至周四的16:10—17:30、18:30—19:50（国定节假日除外）。

三、教学答疑的频次：每月不少于一次（每天的上述时段为一次，该时段安排有授课任务的，不可作为答疑计数）。

四、教学答疑的工作量计算：答疑一次计算工作量2课时，每学期末集中结算一次。

五、教学答疑的基本形式：个性化辅导、专题讲解、探究式课程、小组讨论、预约辅导等。

六、教学答疑应在固定场所进行，具体答疑地点包括办公室、教室等（固定场所一般应设在奉贤校区）。

七、教师应在每学期排课时将本人下一学期的答疑安排报给所在的教学单位，各教学单位汇总后报学院教务处备案。因参加教学培训、企业见习、国内外访学等原因无法安排坐班答疑的教师，由各教学单位统一报备给教务处。

八、各教学单位应于每学期开学两周内将教师坐班答疑的时间安排统一在网上公开发布。发布内容包括坐班答疑的时间和地点，同时还须公开教师的工作电话、工作邮箱、办公室地址，确保学生有问题能够向其咨询。

九、教师因特殊情况需要变更答疑安排的，须经所在教学单位批准并报教务处备案，同时应在网上公布相关变更信息，确保学生知晓。

十、教师坐班答疑作为教师岗位职责纳入教师考核体系，并与绩效工资、年终考核挂钩。

十一、各教学单位应根据本单位的实际情况建立教师坐班答疑制度，并督促和协调教师做好坐班答疑工作，自主安排好坐班答疑场所。

十二、学院组织督导组定期或不定期检查各教学单位对教师坐班答疑制度的执行情况，反馈给相关职能部门，作为年终考核的依据。

十三、其他未尽事宜，另行通知。



# 上海电子信息职业技术学院教材采购管理办法（修订）

沪电信职院〔2015〕50号

教材采购是学校教学管理工作的重要组成部分。为进一步加强教材采购管理，提高教材采购质量，根据上海市教委《关于加强上海高校教材和图书资料采购管理工作的若干意见》（沪教委高〔2008〕18号）文件精神，经学院研究决定，采用公开招标方式选定教材供应商。为规范教材采购管理流程，特制定教材采购管理办法。

## 一、总则

（一）教材采购采用公开招标形式，坚持公开、公正、公平、诚实信用和竞争择优的原则，严格按照《招标法》规定和程序进行。

（二）教材采购工作程序积极引入市场竞争机制。一般情况下至少应引入两家以上供应商参与竞争。要从维护学校、学生利益出发，本着“诚实、信用、平等互利、协商一致”的原则处理各种商务关系。

## 二、教材采购投标工作程序

（一）教务处发布教材招标公告，吸引优秀的供应商单位参加竞标。

（二）对投标单位背景进行审查，对有不满足以下条件的投标方不能进入评标程序：

投标方须在上海市注册，具有独立法人资格和独立批发权并具有相应的经营规模，注册资金不低于150万元，成立时间不低于两年，并具备下列条件：

1. 投标人必须具有一般纳税人的企业资格；须能直接从出版社购进，无中间环节；遵纪守法，不经营盗版教材、劣质教材；
2. 具有从事大中专教材经营权及相关教材代理权（国家有规定的按照国家规定）或中华人民共和国二级以上出版物发行书刊批发许可证；同时具备两家以上（含两家）国家一级出版社（高等教育出版社、人民教育出版社、电子工业出版社、机械工业出版社、人民邮电出版社等）的上海A级代理资格或发行网点资格；
3. 具有一定的储运规模，库房面积应不少于500平方米（出示库房合同或产权证）；
4. 有至少两年以上为高校学生提供教材采购服务的良好业绩，在近两年内无违纪违法经营记录（因行贿、盗版等行为被公共媒体曝光或被行业主管部门处罚等）；无偷漏税等不良记录且具有良好的服务信誉；
5. 能提供符合财务制度要求的售书发票（增值税普通发票）；
6. 能提供营业执照、组织机构代码证、图书经营许可证（或二级批发零售经营许可证）、出版物发行许可证、税务登记证、库房租赁合同或产权证、法人代表和委托代理人（委托代理时）身份证等资质证明、代理商具有的出版社授权证明或委托书，近两年与各大专院校的合作情况证明。

（三）教务处组织评标会（评标会成员由教务处、纪律检查委员会、财务处与系部代表组成）进行评标，评标原则如下：

1. 以满足教学需要为前提；
2. 商务标和技术标结合，贯彻“合理低价中标”原则；
3. 评标委员会按照“少数服从多数”的原则形成小组决议，小组投票的票数多少决定哪些单位成为中标单位；

（四）评标委员会选定中标单位后，根据学院的实际情况，以中标价与中标单位签订《教材购销合同》，教务处、中标单位与院办各留一份。

（五）中标单位需严格按照合同履行其服务承诺及要求，对违反合同者，除按合同规定追究经济法律责任外，取消下次投标资格。

（六）确定中标单位后，双方签订教材购销合同，合同一经签订，双方将按照合同要求履行合同。

（七）高职学生：进入教材征订、数据录入平台、学生线上征订、发放等流程；

中职学生：仍按原流程进行，即进入教材征订、入库、发放与费用结算流程。

### 三、纪律和监督

#### （一）纪律要求

1. 教材采购必须遵守“集体研究、民主决策”的工作制度，禁止暗箱操作，严禁个人决断，坚决杜绝商业贿赂。教材和图书的招投标和财务情况应在校内公开；

2. 参与采购的工作人员不得接受供应商任何形式的回扣、馈赠及影响公正执行公务的宴请，不得与供应商串通以获取好处或损害学校利益，不得在供应商处报销应由个人支付的费用，不得借用个人权威发表有可能影响采购公正的意见；

3. 供应商的一切让利性承诺均须反映在订立的合同之中；

4. 教材采购工作人员中，凡与供应商有亲友关系或有关其他个人切身利益关系的，应主动回避，不得参与采购或评标活动；未主动回避的，其他工作人员可以提出回避申请；

5. 供应商和其他利害关系人认为采购活动不符合本办法有关规定的，有权向学校有关监督部门投诉。

#### （二）下列现象属于采购违规行为

1. 违反集体采购原则的；

2. 违反采购工作程序，规避监督检查的；

3. 未按规定形成采购工作文书或归档备案的；

4. 向投标人透漏其它潜在供应商有关情况的；

5. 接受供应商好处，谋取个人或小团体利益的；

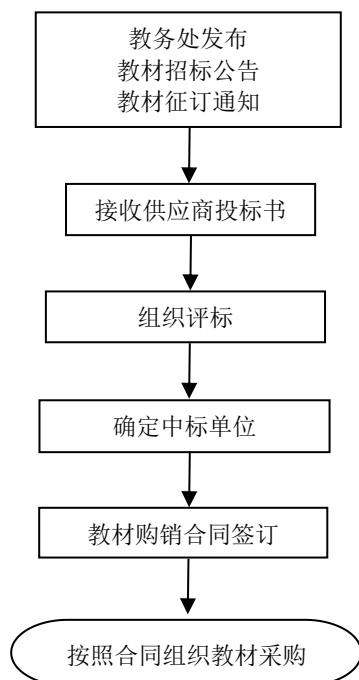
6. 违反本规范有关条目的其它行为。

（三）教材采购工作人员在采购过程中有违纪违规行为的，学校依据有关规定给予党纪政纪处分。情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

### 四、附则

本办法自通过之日起在电子信息学院系统内实行，解释权归属教务处。

#### 附：教材采购工作流程图





## 上海电子信息职业技术学院学历管理实施细则

沪电信职院〔2017〕84号

### 一、总则

(一)为进一步细化我校学历管理的有关工作,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、《高等教育学历证书电子注册管理暂行规定》、《高校学生获得学籍及毕业证书政策告知》以及《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定》,结合我校实际,制定本细则。

(二)学历管理工作分为学历资格审核、学历资格申报、学历证书领取与发放、学历证书退回、学历证书电子注册等几个部分。

(三)学历证书指经电子注册的普通高等教育毕业(结业)证书。

### 二、学历资格审核

学历资格审核指各二级学院对学生的学期注册、课程修读与学分获取和职业资格证书或技能证书的获取等情况的审核。

#### (一)学期注册情况审核

根据学校有关规定,学生应该按规定办理学期注册手续。对于无正当理由未办理注册手续的,一律不予通过学历资格审核;对于办理暂缓注册的,各二级学院必须出具情况说明及处理意见,由二级学院负责人签字确认并加盖公章,交教务处核准、备案。

#### (二)课程修读与学分获取审核

1. 根据学校《学生学籍管理规定》,学生必须“修满人才培养方案规定的必修课与选修课课程,取得毕业要求的总学分数”,否则不予通过学历资格审核。

2. 学生因参与顶岗实习及技能大赛等需要进行学分折算的,二级学院应将相关学生名单及学分折算方案报教务处审核、备案。

#### (三)职业资格证书或技能等级证书获取情况的审核

1. 根据学校《学生学籍管理规定》,学生“至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书”,否则不予通过学历资格审核。

2. 各二级学院必须审核毕业生相关证书的获取情况并留存相关证书的复印件以备查验,同时将审核结果报教务处备案。

### 三、学历资格申报

#### (一)学历资格申报条件

各二级学院在申报学历资格的时候,必须确认所有申报学生已经完全通过了学历资格审核,否则一律不得纳入申报名单中。如符合学校《学生学籍管理规定》第49条的规定,做延长学业处理。学生需填写延长学业申请表(附件一),由二级学院负责人签字确认并加盖公章,交教务处审批。

#### (二)申报批次

学校学历资格申报工作分为春季和秋季两阶段进行,其中春季学历资格上报一般安排在每学年第二学期第二周;秋季学历资格上报安排三个批次,分别为每学年第二学期第四周,第二学期第二十周和下一学年第一学期的第二周。其他时间一般不接受学历资格申报,具体申报时间见每学期下发的《常规教学工作日程安排表》。

### 四、学历证书领取与发放

(一)学历证书的领取以各二级学院为单位,相关工作人员应提前准备好领取学历证书所需的相关材料,包括:毕业生的成绩单(加盖二级学院公章)和毕业生登记表,两份材料均需按照班级整理,

学号小号在上、大号在下。

（二）各二级学院在进行学历证书发放工作时，需做好证书的签收工作，并在学期结束前将签单交学校综合档案馆存档，各二级学院可留存复印件备查。

### 五、学历证书退回

由于误报或其他原因造成学历资格误申报和学历证书误领取的，各二级学院在学期结束前将相关学历证书退回教务处并附上相关学生名单及情况说明。

### 六、学历证书电子注册

（一）各二级学院必须在规定时间内将学历证书电子注册申报表上报教务处，教务处按照教育部有关要求在中国高等教育学生信息网进行学历证书电子注册。

（二）对于因未完成相关申报工作造成学历证书电子注册延误的，各二级学院需出具情况说明，随学历证书电子注册申报表一起上报教务处。

附件：学生延长学业申请表

### 上海电子信息职业技术学院学生延长学业申请表

系别： 20 ~ 20 学年 第 学期

姓名		性别		班级		学号	
专业					延长年限	1年	
延长学业理由	申请人： _____ 年 月 日						
学院审查意见	公章： _____ 签名： _____ _____ 年 月 日						
教务处审核意见	公章： _____ 签名： _____ _____ 年 月 日						

注：申请者需随申请表附上成绩单。





## 上海电子信息职业技术学院学生转专业管理办法

沪电信职院〔2017〕85号

为贯彻因材施教的原则，根据《学生学籍管理规定》，特制定本办法。

### 一、转专业基本原则

1. 坚持公开、公平与公正的原则。
2. 各专业的转专业计划数原则上每年不超过该专业当年招生人数的5%。

### 二、转专业条件

1. 有下列情况之一者，可准许转专业：
  - (1) 学生确有特长，转专业更能发挥其专长者；
  - (2) 学生确有某种疾病或生理缺陷，经二级甲等以上医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习者；
  - (3) 学校因专业停招、休学或保留学籍期满申请复学的学生、保留入学资格期满申请入学的学生，不转专业无法学习者。
2. 学生有下列情形之一者，不允许转专业：
  - (1) 在校期间受过纪律处分者；
  - (2) 已有转专业或转学经历者；
  - (3) 贯通培养的学生原则上不得转专业；
  - (4) 艺术类和非艺术类专业不得互转。
3. 中德合作专业可以互转，原则上与其他专业不可以互转。

### 三、转专业程序

1. 每年10月份，教务处发布转专业工作通知；
2. 二级学院上报转专业实施细则（含各专业拟转入人数和转入要求），教务处审核汇总后公示；
3. 学生应在第一学年第一学期第十三周向所在二级学院提出转专业申请，提交《上海电子信息职业技术学院学生转专业申请表》（见附件，以下简称为“《转专业申请表》”）和符合转专业条件的相关证明材料；
4. 学生所在二级学院应在第一学年第一学期第十四周前决定是否同意该生转专业，并由所在二级学院负责人在《转专业申请表》上签署意见，加盖公章后返还学生本人；
5. 学生应在第一学年第一学期第十五周前将所在二级学院签署同意转出的转专业审批表提交拟转入二级学院审批；
6. 拟转入二级学院应对转专业学生进行拟转入专业考核，考核形式采取笔试、面试等多种灵活方式。在第一学年第一学期第十六周决定是否同意学生转入，并由转入二级学院负责人在《转专业申请表》上签署意见，加盖公章；
7. 各二级学院在第一学年第一学期第十七周前将同意转入学生的《转专业申请表》报送教务处。
8. 教务处审核后将拟转专业学生名单公示；公示无异议的，公布转专业结果。

### 四、转专业后的学业要求

1. 经审批同意转专业的学生，原则上进入转入专业的第一学年第二学期学习。
2. 转专业后的课程衔接：
  - (1) 通识教育课程学分可抵冲相应课程学分；
  - (2) 相同专业课程学分可抵冲相应课程学分；

(3) 除(1)、(2)外,二级学院还应做好转入学生未修读课程的学业指导工作。

3. 学生转专业后须按照转入专业人才培养方案修读课程、完成学业。

#### 五、附则

1. 已确定转专业的学生必须参加当学期原专业的期末考试,若出现考试作弊、违纪、旷考等情况,取消其转专业资格。

2. 转专业后的学费按转入专业的标准缴纳。

3. 本办法自颁布之日起实施,由教务处负责解释。

附件:上海电子信息职业技术学院学生转专业申请表

附件:

上海电子信息职业技术学院学生转专业申请表

二级学院: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ~ 20 \_\_\_\_ 学年 第 \_\_\_\_ 学期

姓名	性别	班级	学号
原专业	转入专业		
申请理由	本人符合“转专业对象”要求,并符合“转专业条件”第____条规定。 注:详细理由请另附说明。 年 月 日		
所在学院意见	公章: _____ 签名: _____ 年 月 日		
转入学院意见	公章: _____ 签名: _____ 年 月 日		
教务处意见	公章: _____ 签名: _____ 年 月 日		



# 上海电子信息职业技术学院教学督导工作规程

沪电信职院〔2017〕99号

## 第一章 总则

第一条 为强化教学质量，健全教学质量监控体系，提高办学水平，培养适应社会需求的高素质技术技能型专门人才，特制订上海电子信息职业技术学院教学督导工作规程。

第二条 教学督导工作是维护正常教学秩序、规范教学过程、深入开展教学研究、提升教学质量、促进教师教学业务水平不断提高、实施科学管理、最终完成学校教学目标的有效保证。

## 第二章 组织机构与管理体制

第三条 学校教学督导委员会是学校教学质量监控与教学督导的领导、组织与协调的专门性组织，由学校领导、行业企业专家和教育教学专家组成。

第四条 学校督导组在教学督导委员会领导下，开展学校教学质量监控的专项督导工作，指导各教学单位二级督导组开展工作。学校督导组由学校领导、行业企业专家、教育教学专家和特聘督导员组成。

第五条 学校实行学校教学督导与各教学单位教学督导相结合的两级督导工作管理体制。在教学督导委员会领导下，教务处配合学校督导组开展教学质量监控工作，组织协调教学单位二级督导组开展工作。教学督导委员会秘书处设于教务处。

第六条 各教学单位成立督导组，负责本单位教学质量二级监控与督导工作的具体实施，有针对性地对本单位的教学工作进行监督与指导。教学督导工作实行教学单位主任负责制。教学二级督导组包括：本单位负责人、分管教学领导以及本单位聘任的其他督导员。督导员应责任心强、办事公正，具有较高业务水平、教学能力或管理经验，可从在职（或退休）教师与教学管理人员中选聘，由教学单位负责人聘任，并报教务处备案。督导员除参加二级督导工作外，还可根据需要参加院级专项督导工作。

## 第三章 教学督导委员会

### 第七条 教学督导委员会职责

1. 监督学校制订的教育教学目标（包括各专业人才培养目标定位、重大教学改革方案和人才培养方案的制订，专业建设与发展方向）和各项质量标准要求在各教学单位和教学过程中的贯彻执行。
2. 制订学校教学质量内部监控体系。
3. 审定学校质量评价体系框架、教学质量内部监控工作规划以及相关质量管理规范。
4. 根据学校发展规划和近期教学管理目标，确定年度督导工作重点，审定学期督导工作计划。
5. 协助对教学单位和教学管理部门的制度执行实施监督。
6. 完成与教学质量内部监控相关的其他指导性工作。

## 第四章 学校督导组

### 第八条 学校督导组职责

按规范要求开展督导工作：

1. 开展教学督导工作的组织协调、信息汇总与意见反馈，并检查整改落实情况。
2. 根据学校教学工作重点，开展专项督导，研究和分析有关教学质量情况以及存在的问题，为学校改进教育教学工作提供参考意见。
3. 按照专业教学标准与课程标准，分别采取查阅、听课、访谈、巡视等方式，抽查二级教学单位教学质量工作，包括专业教学实施（含实习实训）与课程教学情况。

4. 开展专业建设评估、课程评价（含各教学环节与教学条件评价：教材、实践条件、师资条件，与人才培养方案符合度等）、企业实习评价等。

5. 针对教育、教学工作中存在的问题，提出整改意见。

## 第五章 教务处

### 第九条 教务处职责

按规范要求开展督导工作：

1. 负责学校教学质量评价与监控的日常管理工作。

2. 拟订教学督导工作体系的相关文件；拟订教学质量内部监控工作规划、相关质量管理规范。

3. 拟订教学质量监控年度计划；制订学校督导年度工作计划，提交年度和学期工作总结。

4. 会同教务处对各教学单位的教学质量管理工作进行监督与评估；对教学单位督导工作进行检查和指导；组织召开学校教学督导工作会议；组织二级教学督导员培训与工作交流活动。

5. 会同教务处开展面向学生的教学质量调查，组织评教评学工作，并向教学单位和相关部门提供反馈意见；配合相关部门开展对教师教学能力给出评价意见。

6. 负责教学质量监控和教学评价的相关信息汇总、分析与归档，及时向教学单位和相关职能部门反馈。

7. 编辑《教学督导简报》，向各教学单位与相关部门通报教学质量信息。

8. 承担教学督导委员会秘书处工作。

## 第六章 教学单位督导组

### 第十条 教学单位督导组职责

按规范要求开展督导工作：

1. 常规督导工作：通过随机和重点相结合的教学检查与听课等，准确把握本单位教学运行的实际状态，严格控制教学过程中各环节的教学质量，并适时将检查结果上报至教务处。

2. 接受学校督导组对教学质量工作的检查与指导；依据学校制订的相关指标体系，对本单位教学质量工作进行自评；对本单位教学质量监控中发现的问题进行分析研究，提出整改措施。

3. 负责对本单位教师教学质量的监控，自行完成教学质量等级的初步确定；开展对本单位学生学习成效的评估。

4. 对本单位所属教研室教学质量相关工作进行指导。

### 第十一条 教学质量二级监控的实施

由各教学单位实施的教学质量二级监控内容包括：

1. 依据学校的教学质量监控体系，开展评教、评学工作；同时制订符合本单位专业特点的相关指标（报送教务处和教务处备案），开展工作。

2. 检查学校教学管理制度在本单位的实施落实情况，监控本单位专业建设与发展、教学计划实施状况、教学文件的齐备、校企合作、素质教育、教学资源配置等运行状况；跟踪本单位学生学习状态以及毕业生工作状态等。

3. 检查学校及本单位各项教学管理制度在所属教研室的实施落实情况；重点为课程建设、教材建设、理论教学和实践教学学期授课计划的编制和实施、教学手段与方法改革、教师教案及教学能力的提升等。

## 第七章 督导方式

### 第十二条 督导方式

1. 分层督导，督管结合。教学督导工作体系的建立与完善，将全面推动和促进学校教学质量监控体系的建设；两级督导体系的建立，将强化二级教学单位的自我监控功能，发挥督导的服务功能以及在学科专业上的优势，促进督导工作与教学单位管理工作的紧密结合，逐步形成学校、教学单位两



级教学质量监控体系，使教学督导工作贴近实际，更具科学性和实效性。

2. 过程监控，规范操作。教学督导工作遵循规范性、可操作性、全面性等原则，其主要工作范围为人才培养过程监控，包括对以下过程的“督”与“导”：课程建设、课程标准制订与实施、教材建设、师资配备、授课计划与教案的质量、现场教学质量（含课堂、实验实训、校外实习等）、教学做一体等教学手段与方法改革、评价方式改革（含过程考核方式、实训环节考核方式、试卷质量等）、教学规章制度的建设与执行（教学文件的齐备及主要教学环节的质量标准）等。

3. 督为过程，导是根本。教学督导工作的“督”是指监督、督促、检查和评估，“导”为指导、帮助、咨询和服务。其中，“督”是过程，“导”是根本。要融“导”于“督”之中，导督结合，以导为主；将以检查为主体的“管理式督导”转变为“教学导督”，全面提高教学督导的效能。

4. 服务教学，科学评价。在教学督导工作中，要明确服务教学的目标与要求，科学设定督导评价在教师评价、专业教学水平评价和教学管理工作评价中所占的比例。要加强互动，减少单向的教学检查，增加教学研讨交流，为广大教师提供钻研教学和相互学习的机会，促进教师进步；通过提高整体教学水平和管理水平，以促进学校教学质量的稳步提升，实现教学督导工作的根本目标。

## 第八章 附则

第十三条 本规程从发布之日起执行，由教务处负责解释。

## 上海电子信息职业技术学院教学督导委员会章程

沪电信职院〔2017〕103号

第一条 为全面提高教学质量,加强学校教学质量内部监控,保证教学过程和各环节按规范进行,特成立上海电子信息职业技术学院教学督导委员会,并制订本章程。

第二条 教学督导委员会是学校教学质量监控与教学督导的领导、组织与协调的专门性组织,由学校领导、行业企业专家和教育教学专家组成。教学督导委员会主任由院长聘任,委员聘期二年。

第三条 督导委员会成员应熟悉高职教育的教学规律,了解高职教改的动向,有较丰富的管理经验与教学经验、较高的专业水平,责任心强,胜任本职工作。

第四条 学校教学督导委员会每学期召开不少于一次工作会议。

第五条 职责与任务

1. 监督学校制订的教育教学目标(包括各专业人才培养目标定位、重大教学改革方案和人才培养方案的制订,专业建设与发展方向)和各项质量标准要求在各教学单位和教学过程中的贯彻执行。
2. 制订学校教学质量内部监控体系。
3. 审定学校质量评价体系框架、教学质量内部监控工作规划以及相关质量管理规范。
4. 根据学校发展规划和近期教学管理目标,确定年度督导工作重点,审定学期督导工作计划。
5. 协助对教学单位和教学管理部门的制度执行实施监督。
6. 完成与教学质量内部监控相关的其他指导性工作。

第六条 本章程自公布之日起施行,由学校教学督导委员会负责解释。



## 上海电子信息职业技术学院教学工作委员会章程

沪电信职院〔2017〕104号

### 一、总则

为进一步贯彻党和国家的教育方针政策，深化教育教学改革，提高教学质量，根据教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》（教高【2000】2号）文件精神，学校成立教学工作委员会，并制定本章程。

在校长领导下，教学工作委员会指导全校教学管理工作，研究和决定学校教学管理工作中的一些重大问题。

### 二、组织形式

（一）学校教学工作委员会由直接从事教学工作、有丰富教学经验的教师和熟悉教学工作、有经验的教学管理人员组成，设主任一名，副主任一名。主任由校长担任；副主任由分管教学的副校长担任。

（二）教学工作委员会委员数量为不少于11人的单数，由校长办公会议讨论决定，校长聘任。每届任期三年，届内可根据需要对组成人员进行调整和充实。

委员的聘任条件是：

1. 热心学校的教学工作，有较强的事业心和奉献精神；
2. 有丰富的高职教学与教学管理工作经验；
3. 作风正派，坚持原则，实事求是；
4. 身体健康，能履行工作职责。

（三）教学工作委员会办公室设在教务处，办公室设兼职秘书一人。

### 三、工作职责

（一）研究专业建设、教学管理、教学改革中的一些重大问题。

（二）审议学校的专业建设与发展规划；审议、通过各专业人才培养方案；为专业建设、课程建设等教学基本建设工作提供指导、咨询和建议。

（三）督促、检查学校教学管理制度及教学任务的执行情况，处理需要由教学工作委员会审查的申诉案件。

（四）审议学校规章制度规定需要由教学工作委员会讨论的其他事项。

### 四、工作制度

（一）教学工作委员会全体会议在教学工作委员会主任主持下召开，如教学工作委员会主任因故不能主持，可委托副主任主持。

（二）教学工作委员会全体委员会议每学年召开一至两次。会议应有三分之二以上委员出席方可举行。根据教学工作需要，可召开教学工作委员会临时会议。

（三）教学工作委员会决策重大教学问题前应进行充分讨论，投票表决时应有全体委员的二分之一以上同意方为通过。全体委员会会议应有会议纪要。

### 五、附则

本章程自公布之日起实施，解释权归属学校教学工作委员会。

# 上海电子信息职业技术学院校内实训基地建设管理办法

沪电信职院〔2017〕172号

校内实训基地是进行实践、科研、技术开发的重要场所，是培养适应社会需要的高素质技术技能型专门人才的基本保障。为加强校内实训基地的建设，提高实践教学质量、科研水平及人才培养质量，结合我校实际情况，特制订本办法。

## 一、建设原则

1. 符合学院整体建设规划，坚持总体规划、分步实施、突出重点、体现效益的原则。
2. 有利于开展实践教学工作，有利于提高校内实训基地及仪器设备的利用率和效益。
3. 专管共用，体现“规模效益”，仪器设备要充分发挥作用，避免重复购置，提倡校内实训基地资源共享、互通有无。
4. 符合学校各专业的发展需要，有利于形成特色。

## 二、建立校内实训基地的基本条件

1. 有稳定的专业发展方向和充实的实践教学或技术开发等任务。
2. 有符合实践教学或技术开发要求的房舍、设施及环境。
3. 有专职技术人员和管理人员。

## 三、校内实训基地建设

学校根据规划与实际需要，每年从教育事业费中划出一定比例的经费用于校内实训基地的建设。实训基地建设实行项目化管理，按照调研、论证、立项、实施、验收、绩效考核的程序进行。

1. 二级学院根据专业发展的需要，经充分调研后，撰写实训基地建设方案，上报教务处。
2. 教务处组织专家对实训基地建设方案进行必要性及可行性论证，资产管理处对采购的仪器设备进行审核，最后经校长办公会议批准后立项。
3. 资产管理处根据二级学院提出的仪器设备采购具体要求，按照《上海电子信息职业技术学院采购管理办法（试行）》进行仪器设备的采购，同时按《上海电子信息职业技术学院固定资产管理办法（试行）》进行设备管理。
4. 在实训基地仪器设备等硬件建设以及相关管理制度制订、实训项目开发、实训教学指导书编写等软件建设工作完成后，二级学院填写《实训基地建设项目完成情况报告书》，由教务处组织相关职能部门进行验收。
5. 通过验收后，学校将根据《上海电子信息职业技术学院内涵建设重大项目管理办法》进行绩效奖励，未通过验收将根据具体情况追究相关责任人责任。

## 四、附则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。





## 上海电子信息职业技术学院校内实训基地管理办法

沪电信职院〔2017〕173号

为了加强校内实训基地管理，提高教育教学质量，结合我院的实际情况，特制订本管理办法。

### 一、基本任务

（一）校内实训基地要按照人才培养的目标及课程标准的要求，组织编写或选择实训教材、实训指导书等教学资料，不断完善实训器材、实训指导书、实训（记录）登记卡等教学资料，准备好实训仪器设备及材料，合理安排技术人员，保质保量完成实践教学任务。

（二）校内实训基地要努力提高实训的教学质量。学习先进的职教理论，加强校企合作，更新实训内容，改革教学方法，逐步提高综合型、工学结合型、工程应用型实训项目所占比例，培养学生严谨的科学态度和分析问题、解决问题的能力，努力提高学生的实践技能和创新能力。

（三）校内实训基地要积极创造条件，对社会开放。在保证完成教学任务的前提下，发挥自己的特色和优势，积极开展社会服务和技术开发，提高校内实训基地仪器设备的利用率，充分发挥投资效益，增强校内实训基地的活力。

（四）校内实训基地要做好仪器设备的配置、管理、维修、改造、计量及标定等工作，按照学校有关管理制度进行实训室仪器设备、材料、低值易耗品等物资的管理，保证仪器设备处于完好状态。要发动广大教师和实验员积极开展实训装置的研究和自制工作。

（五）校内实训基地要建立健全各项规章制度，使各项工作规范化、制度化。

1. 校内实训基地要健全安全防范管理制度，落实“三防”（防火、防盗、防事故）责任人，配置必要的防火设备和器材，并定期检查“三防”安全措施执行情况，及早消除各种险情，对有关人员要经常进行安全教育，确保人身与国家财产安全。

2. 校内实训基地要进行科学管理，要采用信息化等现代化管理手段做好校内实训基地工作档案管理工作，对校内实训基地的工作、教学、人员、物资、经费、环境状态等信息进行记录、统计和分析，及时为学校提供校内实训基地的准确数据。

3. 校内实训基地的房屋、设备、人员等资源是为完成学校的实践教学、生产试验和技术开发等任务而配置的，未经学校批准，任何单位和个人不得随意侵占。

4. 校内实训基地要建立健全岗位责任制度、操作规程、安全制度以及其他有关管理办法、规章制度等，并定期对校内实训基地工作人员的执行情况进行考核。

### 二、管理体制

校内实训基地实行院校两级管理。

（一）教务处代表学校管理校内实训基地工作，主要职责是：

1. 贯彻执行国家有关的方针、政策、法律法规，结合校内实训基地工作的实际，制定整体规划，进行布局调整。

2. 组织协调校内实训基地建设、完善等工作。

3. 检查督促校内实训基地完成各项工作任务。

（二）各二级学院应有一名副院长分管校内实训基地工作，根据本部门校内实训基地的规模和数量，设立相应的实训工作岗位，并协助二级学院负责人做好校内实训基地工作。

### 三、岗位职责

（一）校内实训基地主任的主要职责：

1. 组织编制校内实训基地建设规划和计划，并组织实施和检查执行情况。

2. 领导并组织完成校内实训基地基本工作任务。
3. 搞好校内实训基地的科学管理，贯彻、实施有关规章制度。
4. 领导本基地各类人员的工作，关心本基地人员的的生活和学习，制定岗位责任制，负责对本基地工作人员的培训及考核工作。
5. 抓好信息收集、整理工作，按时提交相关数据采集信息。
6. 定期检查、总结校内实训基地的工作。

#### （二）实训教师的基本要求和岗位职责

##### 1. 基本要求

实训教师要求有良好的职业道德，较高的思想政治觉悟，工作认真负责，为人师表。能较系统地掌握相关学科的基础理论知识，有较丰富的实训教学经验，能独立组织实施相关课程的实训教学活动。身体健康，能胜任本职工作。

##### 2. 岗位职责

- （1）认真备课，做好实训指导工作，保证实践教学质量。
- （2）承担相关的实训、职业技能考核、专业技术竞赛等指导与教学任务。
- （3）组织编写一定水平的实训教材和指导文件。严格指导和管理学生实训，认真记录实训教学情况，批改学生实训报告，评定学生实训成绩。
- （4）承担校内实训基地的仪器设备的技术管理工作（对仪器设备定期进行质量检验、故障排除、整理和完善技术文件等）；完成相关精密、贵重仪器设备的验收、安装、调试、使用等工作；独立进行引进设备和仪器的技术消化、开发和编写使用指南等文件。
- （5）经常开展相关实训教学工作的科学研究。
- （6）协助校内实训基地主任制定和实施实训室的建设规划。
- （7）关心学生思想教育工作。
- （8）首次开设的实训项目，实训教师要进行试做，并做好试做记录工作。首次上岗指导实训的教师应试讲、试做后方可上岗指导实训。

#### 四、附 则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。



# 上海电子信息职业技术学院校企共建校内实践教学基地的管理办法

沪电信职院〔2017〕174号

为进一步加强和规范我校校企共建校内实践教学基地的建设与管理，为学生实训、科研、生产、社会培训、职业技能鉴定等提供良好的技术支撑，更好地发挥实践基地的功能，特制定本管理办法。

## 一、建设原则

1. 真实原则，共建企业必须是在工商部门注册登记的企业法人，有良好的信誉，有较先进的技术水平。能给学生提供一个真实的企业环境、真实的项目、真实的工作流程、真实的岗位、真实的角色，使学生在校园内就可以在真实的企业环境和真实的项目中得到锻炼，培养学生的职业规范、职业道德和团队精神，提高专业技能和解决实际问题的能力。

2. 匹配原则，须符合专业中长期实践教学基地建设规划和本专业人才培养目标定位要求，与课程改革相配合。

3. 双赢原则，以共建的校内实践教学基地为平台，企业提供设备、生产资金、项目或产品、生产管理、兼职教师、共建课程等，学院为企业培训员工、推荐优秀毕业生、技术服务、提供场地等，实现校企“双赢”。

4. 协商原则，依据专业特点和企业意愿，校企双方协商，确定共建模式，如具有生产功能的“校中厂”和“校中公司”、具有技术开发功能的“学生工作室”、以企业命名的实训室等。

## 二、建设程序

1. 二级学院根据中长期专业实践教学基地建设规划，和相关企业探索校企共建的可能性和可行性，并在共建内容、共建模式和双方的责任和权利等方面达成初步共识。

2. 二级学院以书面形式向校长或教学副校长汇报校企双方的初步共识，并请示对下一步工作的指导意见。

3. 根据学校的意见和企业深入协商并形成校企共建实践教学基地协议书（初稿）。

4. 根据学校合同审批流程完成学校内部对协议书的审批流程。

5. 由校长或校长委托的代表人和共建企业签订校企共建实践教学基地协议书。

6. 按协议书规定的建设内容、建设时间和承担的责任完成建设工作；其中，场地装修、学校投入设备采购等按学校相关文件规定工作流程进行。

7. 验收并投入使用。

## 三、共建协议

1. 共建协议书是校企双方友好商定，并具有法律效力的合同文件。

2. 共建协议书一般应包含共建宗旨、共建内容、双方责任和权利、知识产权和保密要求、学生利益保护、基地日常运行管理、合作期限、争议解决和违约赔偿条款。

3. 协议书中共建宗旨、共建内容应体现以培养技术技能人才为根本目的；同时，包含双师团队建设和课程建设等重要内容。

## 四、运行管理

1. 成立校企双方相关人员参加的管理委员会，或校企双方各指派一名负责合作共建人员，负责协调和协商解决建设和日常运行管理中的相关事项。

2. 具有生产功能的“校中厂”设2名负责人，企业指派的负责人主要负责学生岗前培训、实习指导和生产管理、质量管理、安全管理等；学校指派的负责人主要负责学生实习计划管理和实习期间学生管理等动作。

3. 制定并实施生产管理、质量管理、安全管理、设备管理、岗前培训、实习实训管理和考核评价等规章制度。

4. 做好各类文档资料的收集管理工作。

#### **五、其它**

1. 教务处负责宏观指导和计划管理；负责信息汇总、教学运行的协调等工作。

2. 企业派遣人员须在安全保卫处办理登记手续。

3. 安全保卫处定期对校企共建实践教学基地进行安全检查。

#### **六、附则**

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。



## 上海电子信息职业技术学院实训课学生守则

沪电信职院〔2017〕175号

实训是教学计划的重要组成部分，是培养学生的动手能力、分析和解决实际问题能力、提高综合职业技能的重要手段。因此，每个学生都必须认真对待，遵守实训规程。

一、上实训课前，全体学生应按照指导教师要求认真做好预习，仔细阅读实训指导书，熟悉所用仪器设备的操作规程，明确实训目的、要求和操作步骤。

二、上实训课时，每个学生要带好记录本等必备学习材料，按时进入实训室，不迟到、不早退、不旷课。对有净化要求的实训室，在进入实训室时应按要求换上工作服和拖鞋。

三、进入实训室后，应自觉遵守实训室的各项规章制度，不许动用与本次实训无关的仪器设备，听从指导教师的安排，保持室内安静，不准高声喧哗和打闹，不准吸烟，不准随地吐痰和乱抛废纸杂物。

四、在进行实训动手操作前，应对实训装置、仪器、设备进行仔细检查，发现问题，要及时向指导教师报告。

五、凡电气类实训，通电前必须经指导教师检查同意后方能接通电源。对易燃、易爆、易腐蚀及剧毒物品的使用，一定要在指导老师的指导下，严格按照操作规程进行。

六、实训时，应集中思想，认真仔细地观察，如实地记录好各种数据、图表和各种技术参数，积极地进行分析思考。

七、实训过程中要自始至终严守操作规程，注意安全，节省水、电、气；如发现反常现象或事故苗头，应立即中断实训，报告指导老师或管理员予以处理。

八、实训完毕，学生应主动请指导教师检查有关数据和所用的仪器设备，搞好清洁卫生工作，经指导教师同意后，方可离开实训室。

九、实训结束，按要求独立完成报告，按时交给指导老师批阅。实训报告应做到：

1. 如实反映自己的实验、实训成果，数据完整，计算无误，并能做到科学地分析。
2. 力求言简意赅，文理通顺，书写工整，图表清晰，结论明确。
3. 认真回答实训指导书上所列思考题。

十、对违反实训室管理制度和操作规程，擅自动用与本次实训无关的仪器设备、私自拆卸仪器设备而造成事故和损失的，视情节轻重和认识态度予以处理。

## 上海电子信息职业技术学院学生实习守则

沪电信职院〔2017〕176号

实习是理论联系实际，在职业环境中按照生产、管理、服务岗位的实际要求进行职业技能训练，培养学生的技术应用能力与独立工作能力，进行职业道德与职业素质教育，加强学生职业能力与职业素养教育的重要的实践性教学环节。为使实习工作进行顺利，学生应遵循如下规定：

一、实习学生必须遵纪守法，自觉遵守社会公德，维护学校、实习单位声誉，遵守学生日常行为规范。

二、学生在实习期间应虚心听从实习指导教师的指导，按照实习计划的要求全面完成实习任务。

三、严格遵守实习单位的各项规章制度，按时上下班，不得无故缺席。

四、学生因故不能参加实习，应持有关单位或医疗部门的证明向指导老师请假。征得指导教师同意后方可生效。请假三天以上者必须经二级学院领导审批，否则按旷课论处。实习期间连续旷工三天以上，或累计七天以上，实习成绩以零分计。

五、学生实习要确保安全，应严格遵守安全操作规程，注意爱护实习单位的机器设备，未经许可不得擅自操作机器设备。在实习期间，学生因违反实习纪律和安全规则造成自身伤害由学生本人负责，造成他人伤害或给企业、国家造成经济损失的，由学生本人及家长承担相应的法律责任。

六、学生应将每周实习观察的结果收集整理，认真填写实习周记。对实习涉及到的保密内容，应遵守保密制度，严守机密，防止泄漏。

七、学生在实习过程中，要虚心向工人师傅和工程技术人员学习，爱岗敬业，在完成实习任务的情况下，可主动协助实习单位做一些力所能及的公益劳动。

八、学生在实习期间应按时提交顶岗实习周记、实习报告。

九、学生在顶岗实习过程中发生下列情况之一者，顶岗实习成绩按不及格处理：

1. 因严重违纪或工作懒散等原因，被实习单位终止实习或造成恶劣影响者，同时学校将不再安排新的实习单位，并将做出相应的纪律处分。

2. 无故不按时提交顶岗实习报告或其它规定的实习材料者。

十、学生凡参加顶岗实习时间不足学校规定时间80%者，不予评定实习成绩。

十一、在实习期间对实习单位有意见应及时与指导教师联系，由指导教师负责协商，实习生不得直接与实习单位发生冲突，若无理取闹，给学校声誉造成不良影响，将对其做出相应的处分。



## 上海电子信息职业技术学院校外实习基地建设管理办法

沪电信职院〔2017〕177号

校外实习基地是指具有一定实习规模并相对稳定的社会实践的重要场所。实习基地建设直接关系到实习教学质量，对于高素质技术技能型人才的实践能力和创业能力的培养有着十分重要的作用，是实现学校人才培养目标的重要条件之一。为了进一步加强和规范校外实习基地的建设和管理，特制订本管理办法。

### 一、建立校外实习基地的原则

- (一) 校外实习基地由学校与有关企事业单位协商共同建立。
- (二) 学校应根据各专业特点，有目的、有计划、有步骤地选择能满足实习条件的企事业单位，共同建立学校校外实习基地。
- (三) 校外实习基地应专业对口，相对稳定，尽可能立足本市，就地就近，既便于开展工作，又利于节约经费。
- (四) 学校优先支持层次较高、接受我校学生人数多的实习基地进行建设。
- (五) 新建的实习基地，应优先考虑那些多次接收我校学生实习且符合实习要求，但尚未签约的单位。

### 二、建立实习基地的基本条件和要求

- (一) 能满足我校完成实习教学任务的要求，具备先进的生产手段、技术装备和科学的经营管理方式，拥有一支素质较高的技术人员和职工队伍；为培养方案规定的实习提供场地和指导人员，接受我校有关专业一定数量的学生开展实习。
- (二) 基地建设双方应互惠互利，走共同建设、共同发展的道路。
- (三) 能满足实习学生学习、劳动保护和卫生等方面的条件。

### 三、学校与实习基地共建单位的权利和义务

- (一) 学校的权利和义务
  1. 学校根据人才培养方案要求，制定实习计划，提前送交实习基地共建单位，并委派责任心强、有实践经验的教师担任实习指导教师。
  2. 参加实习的指导教师和学生在实习期间必须严格遵守实习基地共建单位的有关规章制度。
  3. 学校在人才培训、委托培养、课程进修、技术咨询服务、信息交流、成果转化等方面对实习基地共建单位优先给予考虑。
- (二) 实习基地共建单位权利和义务
  1. 实习基地共建单位按学校提供的实习计划要求，委派技术人员参与指导。
  2. 实习基地要严格遵守国家有关部门颁布的法律法规及条例，制定关于实习环境管理和劳动保护方面的管理规定、安全操作管理规程和文明生产措施。
  3. 在上级教育主管部门有关高校毕业生就业政策许可范围内，实习基地共建单位可优先选聘我校毕业生。

### 四、实习基地建设

- (一) 实习基地的确定应充分调查研究与协商，确定能够促进学生专业应用能力的提高，能够满足实习基地的要求，经学校校企合作办公室审核同意后，按学校合同流程，学校与共建企业签订合作协议，合作年限双方协商确定。
- (二) 实习基地签订合作协议后，其基地的调整与撤销，应经合作双方同意。

（三）实习基地成立后，学校应与基地商定双方管理模式，建立长期合作关系。

（四）学校要加强对校外实习基地的指导与管理，协助企事业单位解决实习基地建设和管理工作中的实际问题，帮助实习基地做好建设、发展、培训的各项工作。

（五）实习基地建设与管理情况，将作为学校专业建设评估的重要条件。校企合作办公室应会同学校各有关部门不定期地到基地检查、评估学生实习情况。对协议到期的实习基地，根据双方合作意向与成效决定是否续签合作协议。

#### **五、实习基地挂牌**

学校与实习基地共建单位签订合作协议后，挂“上海电子信息职业技术学院实习基地”铜牌，具体名称由基地共建双方协商确定。

#### **六、附 则**

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。





## 上海电子信息职业技术学院学分制管理规定

沪电信职院〔2018〕9号

学分制是以选课为前提，以学分作为学习的计量单位，在专业人才培养方案主导下的自主学习的一种教学管理制度。实行学分制是全面贯彻党的教育方针，贯彻《国务院关于大力发展职业教育的决定》精神，落实教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的需要。实行学分制，有利于激发学生的学习积极性、主动性，有利于满足经济建设和社会发展对人才多样化的需求。根据我校教学的实际情况，现对原学分制管理规定修订如下：

### 一、学制与学习年限

#### （一）高等职业技术教育

基本学制：3年

最长学习年限：6年

#### （二）中高职教育贯通培养

高职阶段基本学制：2年

高职阶段最长学习年限：4年

### 二、课程分类

学分制专业的课程主要有通识教育课程、职业教育课程、职业拓展课程三个部分组成。课程有必修课和选修课之分。必修课是每个学生必须修读并取得学分的课程，选修课分为限定选修课与任意选修课，允许学生有选择性地修读并取得相应学分。

### 三、学分计算

全校各三年制专业的课内教学总学时为1600-1800学时，最低毕业学分为140学分。

（一）以理论教学为主的课程16-18学时折合1学分；不足16学时但达到9学时以上的计0.5学分，不足9学时的不计学分。

（二）一体化教学学分按理论课计学分，集中实训环节每周不超过30学时计算，计1学分，实习环节按每周24学时计算，计1学分。

### 四、学分的取得

（一）学分数是学生取得毕业资格的主要依据。学生每学期所修读的课程，均需经过考核，成绩合格，才能取得学分；成绩不合格不能取得学分。

（二）符合《学生学籍管理规定》第26条免修规定，可以取得相应学分。

### 五、学分费用

（一）学费的收缴按照上海市物价局关于普通高校学生缴费的规定收取。基准学习年限内的，按学年收取学费。超过基准学习年限的，按学分收费，不再按学年收取学费。

复读必须缴纳复读费。未履行缴费义务者，不能参加复读并取得相应学分。

（二）学分收费标准参照以下公式进行计算：

单位学分应缴费=学生年学费标准×基准学习年限/学生应修总学分

课程应缴费=单位学分应缴费×课程学分。

### 六、选课与退课

新生（中高职贯通培养学生除外）第一学期不安排通识教育选修课选课，学校根据新生的行政编班组织教学，学生从第二学期起，可根据专业人才培养方案和个人实际需求与学习能力安排选修课程。

（一）学生应参照所在专业的指导性人才培养教学进程表按学期进行选课，各二级学院应加强选课指导与选课管理。选课时要首先保证必修课的学习，有严格的先行、后续关系的课程，应先选修先行课程，再选修后续课程。

（二）学生每学期所修的课程总学分一般应在教学进程表所规定的学期课程总学分的±4学分内。学生凡未办理选课手续，擅自听课、考试者，其成绩一律不予承认。

（三）学生选课应按选课办法执行。单科教学班人数低于30人时，原则上停开或合并，并通知学生改选其他课程。因特殊情况，需开设少于人数控制线的单科教学班，应由分管教学的副校长批准。

（四）学生选修的课程（不含必修课）若与其他课程冲突或因其他特殊原因可在规定的时间内按照规定的程序改选或退课。

### 七、编班与学籍管理

（一）实行学分制后，学生按二级学院、专业、年级编排行政班。学生选课后，在教学过程中，根据选课组成教学班，学校按教学班进行日常教学管理。

（二）延长学业的学生，由学校编入低一年级相应专业的行政班。

（三）学生的保留入学资格、保留学籍、休学、复学、转学、转专业、退学，毕业、结业、肄业等按《学生学籍管理规定》办理。

### 八、附则

（一）在本规定实施过程中，如有与上级教学主管部门颁发的规定、办法不一致的，以上级教学主管部门颁发的规定、办法为准。

（二）本规定自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。



## 上海电子信息职业技术学院排课及调、停课管理规定

沪电信职院〔2018〕10号

为保证教学有序进行，进一步规范排课及调、停课等工作行为，现规定如下：

### 一、排课

(一) 各二级学院应在规定的时间内将下一学期教学实施计划交教务处审定，落实完善教学任务安排。有合班、指定教学场地等具体排课要求的必须在排课前说明。

(二) 编排课程表必须严格按照专业人才培养方案中规定的课程门数、每门课程学期总学时数、根据班级、任课教师、考试课与考查课等具体情况进行编排。

(三) 排课由教务处统一协调，公共课教学单位配合，各二级学院落实。

(四) 排课时间段一般为周一至周五的第1~8节、周五的第1~4节，个别课程经教务处同意可以安排在其它时间。通识教育选修课安排在周一、三的第7~12节，非通识教育选修课不得在此时间段排课。

各二级学院在最终排定课表时，班级课表每天的第1~2节课及周五上午的课应尽量编排上课，不得无故放空。

(五) 排课地点，应安排在各二级学院划定的教学场所内（外出实习、实践除外）。

(六) 排课应优先安排考虑校外兼职、兼课教师。

(七) 在本校师资情况无法满足教学需求时，可以考虑聘用校外兼课教师。

(八) 排课课时量的限制，按《教师教学工作量计算办法（修订）》执行。

(九) 周学时为4学时或超4学时的课程不宜连续两天排课，尤其是理论性较强或作业量大的课程，更不能4节连排；对于理实一体的课程，为了保证讲练的紧密结合，可连续安排4节课。

(十) 排课前要充分考虑教师的合理要求（专任教师在在外校兼课时间冲突不属此范围），在条件允许的情况下，尽可能满足教师，特别是外聘（兼课/兼职）教师的合理要求。同时须考虑学生的学习承受强度与学习规律，若因条件限制不能满足要求时，任课教师须服从整体安排，以确保教学活动的正常进行。

(十一) 专任教师每天的排课量应控制在6节课以内；排课量超过6节课的，须有充分的编排理由，且所属教学单位须将编排理由书面报教务处备案。

(十二) 中层干部原则上不安排在周二、周五上课。

(十三) 课程表一经排定，必须保持其相对稳定，不得随意变动。

### 二、调、停课

(一) 开学后2周内，为了保证正常的教学秩序，非因特殊理由，各教学单位不得调课。从开学第3周起，各教学单位可以就教学运行中发生的问题对课表进行适当调整，但须严格控制。

(二) 办理调、停课手续，应有充分理由，各二级学院应严格把关。任课教师因私在外兼课、兼职及其他不合理要求，需要办理调、停课手续的，各二级学院不予以批准。因公原因，应有相关文件及主管领导批准。

(三) 任课教师因故调、停课，必须事前办理调、停课手续。因紧急情况来不及办理的，应先口头办理，事后补办正式手续。

(四) 校内兼课教师到课程归属部门办理调、停课手续，其他教师到所属二级学院办理。

(五) 停课超过一周的课程，相关教学部门应安排代课教师。

（六）受理任课教师调、停课的部位，应通知涉及的教学部位、教师、班级，并作相应的教学安排。

（七）所有调、停课记录都应存档。

（八）任课教师私自调、停课的，按《教学事故认定及处理办法》处理，其所调的课时或后续所补课时不得计算教学工作量。

### 三、附则

本规定自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。



## 上海电子信息职业技术学院课程考核管理规定

沪电信职院〔2018〕12号

课程考核是指对学生按照人才培养方案规定修读的必修课和选修课课程所进行的，能够检验学生学习效果和实际动手能力的各种形式的考评。面向我校有学籍的学生开设的各类课程均须进行考试或考查（以下统称“考核”）。学生修读后必须参加课程考核，考核成绩载入学籍档案。为规范课程多样化考核，特制定本管理规定。

### 一、课程考核的原则

（一）科学性原则。考核形式、内容能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。

（二）合理性原则。考核的内容、范围、深度均符合课程标准的有关规定；考核结构在题型、题量、题分、难度、区分度、认知层次比例方面分配合理；评分标准简便、准确，便于把握。

（三）有效性原则。考核内容具有代表性，能够准确地测评学生掌握知识的程度和运用知识解决问题的能力。

### 二、课程考核的组织、安排

（一）课程考核工作实行院校二级管理，在教学校长的领导下，课程考核工作由教务处组织和协调，各二级学院组织实施。

（二）学校鼓励教师进行课程考核改革，任课教师必须在开学前提交考核实施方案，并经教研室审核，二级学院审批，教务处备案后方可实施。教师在开学两周内，告知学生关于本课程考核的实施方案。

### 三、课程考核方式、记分方式

（一）考核形式分成项目化考核与非项目化考核两种。项目化考核由各个项目成绩按照相应比例折算的成绩为最终成绩；非项目化考核可根据课程需求，将学生的出勤、平时作业、笔试（闭卷、开卷）、口试、上机操作等多种模块结合的方式，由教师设定的每个模块相应比例折算的成绩为最终成绩。

（二）课程考核采用百分制记分。

### 四、考核相关资料的保存与作废

#### （一）考核相关资料保存

学生考勤的点名册、项目化考核资料、平时考核资料、笔试试卷或作业资料、教师登分表等原始资料应及时整理归档。

以论文或报告作为考核依据的课程，其论文或报告装订与试卷装订相同。

上机考试类型的课程要刻成光盘，光盘中要有成绩单、标准答案及评分标准、试卷分析、学生答题（成绩单、试卷分析可另附）。

作品等类型的课程可将学生作品拍照，刻成光盘，光盘中要求有成绩单、标准答案及评分标准、试卷分析（成绩单、试卷分析可另附）。

以上资料由二级学院的教学秘书统一保管，要用教务处统一发放的试卷袋封存，试卷袋按照要求进行填写，并标明作废时期为：入学年份+4年；存放专门封存地点，按专业、年级、课程进行摆放，做到上架或入柜，有条有理；由专人负责保管。

#### （二）考核相关资料销毁

以上资料保存到学生毕业离校后一年，作废日期一到，即由二级学院指派专人统一做销毁处理，

并做好记录。

班级中有因休学、参军、延长学业等特殊原因导致延缓毕业的学生考核资料，需从待销毁的资料中抽出另外保存。

### 五、附 则

（一）各二级学院可依据本规定制定相关实施细则。

（二）本规定自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释，原上海电子信息职业技术学院有关课程考核管理的规定同时废止。

附件：课程考核实施方案（模板）

附件

## 课程考核实施方案（模板）

一、课程名称

二、学时、学分

三、考核对象

20\_\_\_\_\_级\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_班级

四、考核目的

五、考核形式

项目化考核

非项目化考核

六、考核内容与评分标准

项目化考核需按项目、非项目化考核按模块详尽列出。

七、其它

实施本方案所需要补充说明的事项

考核负责人：

教研室审核：

二级学院（部）审批：

日 期：



## 上海电子信息职业技术学院试卷管理规定

沪电信职院〔2018〕14号

笔试是课程考核的重要组成部分，笔试试卷是衡量和评价学生学习绩效和水平的重要依据。为规范我校的试卷管理工作，特制定本规定。

### 一、试卷的设计要求

(一) 试卷需交 A、B 两套试卷。所有上交的试卷都必须附有相应的参考答案和评分标准，规范填写《试卷审批表》(包括课程名称、用卷班级、命题教师等栏目)。

(二) 试卷必须采用教务处统一规定的格式。

(三) 试卷密封线上方区域要有：专业班级、姓名、学号等主要信息。

(四) 试卷卷首应体现：学年、学期、课程名称、适用班级、考试时间、考核方式(开/闭卷)等主要信息。

(五) 试卷卷首应有试题号和得分栏以及总分栏。

(六) 页面下端(页脚)有“第几页、共几页”标志(居中)。

(七) 大题目首应注明总分及分项分值。

### 二、试卷的生成、保密与保存

(一) 试卷格式按学校的统一要求印制。任课教师按要求命题，经二级学院负责人审核后，再送文印室印制。

(二) 各二级学院教务办公室负责试卷分装、保管并在考试前 20 分钟发放给监考教师，考试结束后，监考教师清点好试卷，移交二级学院教务办公室。

(三) 在接收试卷时，教师要认真核对试卷袋上的实际考试人数、考生签到人数与成绩单上的考试成绩获得人数是否一致，若出现不一致的现象，应查明原因并在试卷袋上注明。

(四) 接触试卷的人员和教师不得以任何方式泄漏试题内容，凡在命题、审题、印卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，按学校《教学事故认定及处理办法》处理。

(五) 试卷的保存参照《课程考核管理规定》中考核相关资料的保存方法。试卷袋里面另附试卷空白卷、评分标准及标准答案、考试成绩单、考生签到表、考场情况记录单、考试试卷情况分析表等，试卷袋上的每个项目应填写齐全，评卷教师必须在试卷袋上签名，并按每项要求做好。

### 三、试卷的批改与评分

(一) 教师评卷要以评分标准和参考答案为依据，做到认真负责，客观公正，给分有理，扣分有据，防止漏改或错改。若试卷的标准答案或评分标准需要改动，必须附有命题教师的签名。

(二) 评卷方法：试卷批阅统一采用得分标准，每道大题的得分(正分)标在题目左上角的相应位置，由评阅教师签名；每道小题批阅时都要有对、错标记(√或×)，将每道小题得分(正分)标在相应题目的右边，得分要清楚、标注规范。每道大题评阅完毕后，应将每道大题得分字迹清楚地标注在试卷第一页的得分栏中。总分统计不可有误，若涂改总分分数必须由评卷教师签名。

(三) 教师评卷一律用红色水笔，签名用黑色水笔。

### 四、试卷分析要求

(一) 教师评卷后应针对学生考试答卷情况进行分析，并认真、完整地填写《试卷情况分析表》，并交由所属二级学院归档。

(二) 试卷分析要切合实际，有针对性和全面性：

1. 要分析各能力层次题目的分值占总分的百分比（基本知识、基本技能、运用知识综合分析等），或各题型所占的百分比；
2. 要分析试题难易程度。试题本身的难度、深度是否与课程标准相符，有无偏题、超纲内容。较易、适中、偏难的题各占的百分比，试卷总体难度如何；
3. 要分析学生对知识点掌握情况。对丢分较多的题目及丢分原因应进行分析。学生学习的主要优缺点是什么，今后在学习中应从哪些方面入手来提高学习效果；
4. 要分析教师在今后教学中应注意的问题、改进的思路或建议；
5. 要分析试卷中有质量问题的试题以及所占比例。在今后命题和阅卷过程中，应注意哪些问题，有哪些建议；
6. 要分析考试结果是否达到了预期的考核目标，是否具有了一定的区分度；
7. 试卷分析时间和签名必须手写。

#### 五、附 则

- （一）各二级学院可依据本规定制定相关实施细则。
- （二）本规定自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

附件：

附件 1：试卷审批表

附件 2：试卷模板

附件 3：试卷情况分析表





附件 1

上海电子信息职业技术学院试卷审批表

课程名称:	学期:	本卷使用班级:
试卷命题人:	课程所属部门:	出卷日期:
试卷命题情况	考试方式	阅卷方式
( ) 任课教师命题	( ) 开卷	( ) 任课教师单独阅卷
( ) 使用试题库	( ) 闭卷	( ) 集体流水阅卷
( ) 其他	( ) 开闭卷结合	( ) 其他
	( ) 小论文	
	( ) 其他	
印刷份数:	交印时间:	涉卷人员签字
试卷保管地点:	试卷保管人:	
教研室 审核意见	签字:  日期:	
二级学院 审核意见	签字:  日期:	

附件 2

上海电子信息职业技术学院

二〇 至 二〇 学年 第 学期 期末考试试卷（A 卷）  
（满分 100 分，考试时间 80 分钟）

科目\_\_\_\_\_ 适用班级\_\_\_\_\_ 考核方式\_\_\_\_\_

题号	一	二	三	四	五	...	合计
得分							
复核							

得分	阅卷人

一、填空题（X 分/题，共 X 题，共 X 分）

答题要求：将答案填入题中空格内，填写在其他地方的无效。

空一行

1. 中华人民共和国成立于\_\_\_\_\_年。

2. ....

3. ....

4. ....

空一行

得分	阅卷人

二、选择题（X 分/题，共 X 题，共 X 分）

答题要求：将选项填写在答题框中每题对应的位置，填写在其他地方的无效。

空一行

答题框

5	6	7	8	9	10	11	12

空一行

5. 中华人民共和国成立于哪一年？

- A. 1949                      B. 1950                      C. 1948                      D. 1951

6. 中华人民共和国第一任主席是？

- A. 毛泽东                      B. 周恩来                      C. 宋庆龄                      D. 孙中山

姓名

学号

班级

二级学院

答题  
不得  
内  
线  
密封



得分	阅卷人

三、名词解释 (X分/题, 共 X 题, 共 X 分)

答题要求: 将答案书写在题目的下方空白位置, 书写在其他地方的无效。

空一行

7. 新民主主义

8. 中国人民政治协商会议

得分	阅卷人

四、简答题 (X分/题, 共 X 题, 共 X 分)

答题要求: 将答案书写在题目的下方空白位置, 书写在其他地方的无效。

空一行

9. 新民主主义革命的重大意义

10. ....

题  
答  
得  
不  
内  
线  
封  
密

得分	阅卷人

五、材料分析题 (x分/题, 共 x 题, 共 x 分)

答题要求: 将答案书写在题目的下方空白位置, 书写在其他地方的无效。

空一行

1949年10月1日, 在首都北京天安门广场举行了开国大典, 在隆隆的礼炮声中, 中央人民政府毛泽东主席庄严宣布中华人民共和国成立, 并亲自升起了第一面五星红旗。聚集在天安门广场的三十万军民进行了盛大的阅兵和庆祝游行。新中国的建立, 实现了中华民族的独立和解放, 开创了历史的新纪元。

附件 3

上海电子信息职业技术学院  
试卷情况分析表

二〇 至二〇 学年 第 学期

考试科目 \_\_\_\_\_ 二级学院 \_\_\_\_\_ 班 级 \_\_\_\_\_

考试人数 \_\_\_\_\_ 考试时间 \_\_\_\_\_ 考试地点 \_\_\_\_\_

任课教师 \_\_\_\_\_

考试成绩分布

应考 人数	实考 人数	平均 分数	优 (100-90)		良 (89-80)		中 (79-70)		及格 (69-60)		不及格 (59 分以下)		合格 率
			人数	占总 数百 分比	人数	占总 数百 分比	人数	占总 数百 分比	人数	占总 数百 分比	人数	占总 数百 分比	

综合分析

试卷 命题 情况 分析	
学生 成绩 情况 分析	
对命 题的 建议	
对课 程教 学的 建议	

备注：任课教师填写完本表后，应按时将本表与试卷、成绩单（有任课教师签名）、班级学生点名册一起交二级学院教学秘书。



## 上海电子信息职业技术学院成绩管理规定

沪电信职院〔2018〕15号

根据《学生学籍管理规定》，现对全日制在校生的成绩管理作如下规定：

### 一、总 则

（一）任课教师、二级学院、教务处共同承担成绩管理职责。任课教师负责学生成绩的评定、录入；二级学院负责成绩的认定、发布、汇总和存档；教务处负责全校课程考核的成绩管理工作。

（二）学生课程学习成绩包括获取方式和分值两部分。获取方式指正考、补考、复读等；分值指具体分数值，以百分制记。

### 二、记分方式

（一）成绩分值采用百分制记分。

（二）旷考、作弊学生的课程成绩由任课教师填写“旷考”或“作弊”字样。缓考学生的学生成绩留空，由任课教师在备注栏中注明“缓考”字样。

### 三、成绩录入与发布

（一）课程考核结束一周内，任课教师应完成学生成绩的评定、网上录入工作，并在核对无误后将打印签字完毕的学生成绩单交课程所在授课部门。

（二）各二级学院负责认定、发布学院内相关课程的成绩。成绩发布的工作必须在教务处规定的时间内完成。对于逾期未完成登分的任课教师，二级学院有责任提醒、督促其按时完成。对于有特殊情况需要延长登分期限的，须报经教务处同意，开通登分通道后方可。

### 四、成绩查询与成绩单

（一）学生成绩以任课教师签名的成绩单为准。学生成绩单由课程所在授课部门存档备查。

（二）学生、任课教师、教务管理人员等按相应的权限可以通过综合教务管理系统查询成绩。学生需要纸质版成绩单的，可以到所在二级学院申请办理。

（三）学生离校时，由学生所在二级学院打印《上海电子信息职业技术学院职业学院学生成绩表》，加盖二级学院公章和教务处公章后，成绩单交学生处放入学生档案袋，复印件交教务处留存。

### 五、成绩变更与成绩复查

（一）学生成绩评定后，任何人不得随意更改。如果出现成绩漏登或误登的情况，任课教师填写“成绩单变更申请表”，持原始成绩单和学生考卷，经课程所在授课部门负责人同意，教务处审批后方可修改或补登。

（二）学生对发布的成绩有异议者，可通过学生所在二级学院申请查阅存档成绩单。

（三）对存档成绩单有异议者，应在下一学期开学的一周内，由学生向所在二级学院提出申请，经教务处审核批准后，由各课程所在授课部门在第二周内统一组织查卷，并由相关责任人给出明确答复，不得无故拖延或敷衍。

（四）对于查卷结果与存档成绩单不一致的情况，由任课教师以书面形式说明情况，经课程所在授课部门负责人签署意见、明确责任、向学生解释后，按成绩录入程序，予以更正。

### 六、成绩管理

（一）教务处对全校学生成绩单的录入、发布等情况进行检查。

（二）相关单位及责任人应各司其责，共同维护成绩管理的权威性和严肃性，确保教育教学质量。对在成绩评定中弄虚作假、成绩评定错误、不在规定时间录入、发布者，按《教学事故的认定和处理办法》进行处理。

### 七、附 则

本规定自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院通识教育选修课教学管理规定

沪电信职院〔2018〕16号

为适应学校高职教育教学工作的要求，全面推进素质教育，进一步提高学生的人文素养、创新意识、实践能力和创业能力，更好地规范我校通识教育选修课建设与管理，现作如下规定。

## 一、通识教育选修课的归属

（一）通识教育选修课主要有人文素养类、科学技术类等课程。

（二）通识教育选修课原则上由课程归属二级学院管理；若某门通识教育选修课无法按照二级学院实行课程管理的，则由教务处与有关二级学院协商，指定该课程的管理归属。

## 二、通识教育选修课的组织管理

（一）各二级学院在组织安排好必修课教学的同时，要充分调动教师的积极性，利用自身的专业优势面向全校开设通识教育选修课（艺术类、文科类专业应努力开设形式多样的人文类课程；理工类专业应努力开设跨专业领域的技术类课程）。

（二）通识教育选修课的选课人数原则上应达到 30 人以上（含 30 人）时方可开课；选课学生数少于 30 人的教学班原则上停开或合并，因特殊情况，选课学生数少于 30 人需开设教学班的，应由教学学校长批准；一个教学班的选课人数一般控制在 90 人以内。

## 三、通识教育选修课的开课申报程序

（一）各二级学院组织教师申报拟开设的通识教育选修课课程；申请新开设通识教育选修课的教师须填写“通识教育选修课开设申请表”，并经课程归属二级学院及教务处审批后方可开课。

（二）教务处汇总并审核后于每学期第十六周公布下学期拟开设的通识教育选修课课程计划。

## 四、通识教育选修课的选课管理

（一）第一学期不安排选课（中高职贯通学生除外）；学生从第二学期起，根据个人需求与学习能力选修课程；第六学期学生毕业实习，原则上不予安排选修课程。

（二）学生应参照专业人才培养方案中排定的指导性教学进程表，按学期进行选课。学生选课时应首先保证必修课的学习。

（三）教务处在每学期期末组织学生进行下一学期的选课，具体选课程序如下：

1. 编制通识教育选修课课表；

2. 组织选课指导——选课前由各二级学院对本部门各专业学生按年级进行选课指导，使学生了解选课操作程序，明确下一学期可修读学分数与课程；

3. 网上选课操作——学生须在规定的选课时间内，在学校综合教务管理系统上进行自主选课操作。教务处负责汇总选课信息，并根据选课原则与选课结果对选修课程开设的班级数作适当调整；

4. 改选与退课：教务处对选课数据处理后，根据总体情况安排改选与退课。选课结束，教务处将选课清单反馈给各二级学院，进行教材征订工作；

5. 选课结束后，原则上不再予以更改。学生如遇特殊情况需要更改选课结果时，须由本人提出申请，经所在二级学院负责人签字并报教务处批准；

6. 开课一律不再办理选修课程的更改。

## 五、通识教育选修课的教学管理

（一）通识教育选修课在教学环节管理和质量监控上应和专业必修课程一样严格要求，统一按照学校有关规定，执行教学环节管理。

（二）各二级学院组织教研活动，内容有：



1. 组织试讲和常规听课，统筹实践教学和课程考核的方法要求；
2. 组织对期末教学的考核管理、质量分析和有关教学文件的归档，保持与教师的经常性联系；
3. 组织对教师的学期教学情况进行检查、评价和小结。

(三) 课程所属二级学院负责对本单位所有通识教育选修课教师的教学环节进行督查：

1. 检查教学文件、备课的完备情况；
2. 组织相互听课，督查教学进度、教学手段运用和教学效果情况；
3. 负责开课设课的初审，负责课程的调停课、课时统计等日常管理，负责对教学事故进行调查并提供处理建议；
4. 组织教学质量检查。

(四) 教务处对通识教育选修课教学情况作规范要求、听课督导、专项检查和总体评价。

教务处对通识教育选修课的开课设课、调停课的审批和课程建设审批、教学事故的处理有最终决定权。

(五) 通识教育选修课在教学考核上与专业必修课教学考核要求等同。对学生成绩的评定有标准、有记录，在课程成绩评定的同时要作期末考核成绩的分析。通识教育选修课的考核形式有闭卷考查、开卷考查、大作业或小论文考查、无卷面技能考核和平时作业综合考查等；教师应在课程标准中明确规定，便于教学检查和考核。通识教育选修课的考核一般由任课教师负责组织，课程所属二级学院负责协调。

(六) 学生的通识教育选修课成绩应在 60 分以上才能取得相应学分。

(七) 通识教育选修课一般不组织补考。

## 六、附 则

本规定自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院课程复读选课管理办法

沪电信职院〔2018〕20号

## 一、复读形式

课程复读设单独组班复读和插班复读两种形式。

## 二、复读范畴

（一）单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业实习等实践性教学环节考核不及格不得补考，必须复读。

（二）学生考核不及格的课程，经补考仍不及格，必须复读。

（三）已修读并已获得学分的课程不得再次复读。

（四）必修课程考核不及格必须复读。选修课程不及格可以复读，也可以改选人才培养方案内的其它选修课程，但必须达到专业人才培养方案规定的学分数。

## 三、复读选课与开课

（一）为保证正常课程的学习，学生在一学期内课程复读原则上不超过2门。

（二）一学期内同一课程申请复读的学生在30名或30名以上，由学校安排单独组班复读，各教学班的容量一般以48人为限。

（三）学生可根据自身需要复读的课程选择插班复读或单独组班复读，若本学期该课程无在开的，学生应于后续学期办理相应课程的复读。

## 四、注册

学生需按照学校复读选课通知要求，在规定的时间内完成选课、缴费、注册手续。

## 五、教学与考核

（一）插班复读的教学、考核根据所插班级的相关进程同步进行。

（二）单独组班复读课程的教学，原则上安排在周二、周四9-12节课进行。

## 六、复读选课流程

（一）教务处于每学期期末发布下学期复读选课的通知，学生需关注选课、缴费、注册等相关进程的时间安排和具体要求。

（二）学生在学期补考结束后登录综合教务管理系统查看自己是否有需复读的课程。

（三）复读选课采用网上选课的方式，学生登录综合教务管理系统选课。

（四）学生在选课结束后需按照复读选课通知规定缴费、注册。

## 七、附则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。





# 上海电子信息职业技术学院 “双证书” 制度管理办法

沪电信职院〔2018〕24号

为了促进高等职业教育的改革与发展，增强学生的职业素质和实践能力，实现一专多能，拓宽就业渠道，提高毕业生的就业竞争力，根据《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）和《教育部关于加快高等职业教育改革 促进高等职业院校毕业生就业的通知》（教高〔2009〕3号）的精神，特制定上海电子信息职业技术学院学生“双证书”制度管理办法。

## 一、指导思想

高等职业教育推行“双证书”制度，是提高毕业生职业素质和就业竞争力，实现职业教育与劳动就业对接的重要举措。职业资格证书和技能等级证书是劳动者就业的通行证。在获得学历证书的同时获得职业资格证书或技能等级证书，既是对高职院校毕业生的基本要求，也是学校贯彻落实《劳动法》和《职业教育法》，实施职业准入制度，深化教学改革，提高人才培养质量，提高毕业生就业质量的有效措施。

## 二、“双证书”制度的涵义

“双证书”制度是指学历文凭和职业资格证书（或技能等级证书）制度。即在获得学历证书的同时获得职业资格证书或技能等级证书。高等职业教育各专业学生在领取毕业证书前必须至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书。

## 三、组织与考核

（一）经上海市人力资源和社会保障局批准，学校设立职业技能鉴定所，在学校分管校长的领导下，负责职业技能培训鉴定项目咨询、指导、协调、申报、考核等工作，行政关系上隶属于继续教育学院。各二级学院应积极配合，做好职业技能鉴定的培训、辅导、考证以及资料的存档工作。

（二）各二级学院也可以组织学生参加校外职业技能培训鉴定机构或行业培训鉴定机构开展的职业技能培训、辅导和考证工作。在与校外培训鉴定机构或行业培训鉴定机构合作开展培训和考证之前必须报继续教育学院备案，由继续教育学院报学校研究同意后方可实施。

（三）各二级学院应从一年级学生开始做好政策的宣传和落实工作，并由分管领导负责，鼓励学生获取多种职业资格证书或技能等级证书。

## 四、鉴定及培训费用

（一）报考后鉴定费用由学生承担，收费标准严格按照上海市物价局有关规定执行。

（二）继续教育学院与各二级学院共同组织的考前培训或辅导，学生可以自愿参加，并承担相应的培训费用和教材资料费。收费标准严格按照上海市物价局的有关规定执行。

## 五、证书发放及管理

（一）证书发放。参加职业资格鉴定的学生，理论考试和操作技能考核两项成绩都合格者，按照规定由学校职业技能鉴定所或其他培训鉴定机构等部门申领并发放国家职业资格证书，或行业印制的职业资格证书（或技能等级证书）。

（二）证书管理。技能考核鉴定结束后，由学校职业技能鉴定所将考核后的学生成绩汇总单及证书发放到各二级学院，并做好证书发放签收工作。各二级学院将成绩单及证书复印件以班级为单位报教务处登记备案（含与外校合作考证项目），学生单独参加的社会考试或竞赛获得的职业资格证书或技能等级证书，以二级学院为单位，持证书原件和复印件报教务处登记备案。

## 六、配套措施

各专业实行“双证书”制度，必须制定满足“双证书”教学要求的人才培养方案，即以职业能力

培养为中心合理设置课程和教学内容；将专业、课程、教材、实训课等项目的改革同相关职业岗位的技能要求结合起来，将相关职业技能培训、鉴定的科目、教材、实训内容纳入课程体系中。各二级学院每年每专业应召开一次专业建设指导委员会会议，对各专业人才培养方案进行研讨、修订，确保现行的职业资格或技能等级标准融入人才培养方案。

### 七、奖惩办法

（一）凡取得职业资格证书或技能等级证书的学生，可申请免修与课程教学标准要求相一致的课程，以进一步拓展“以证代考”的适用范围。

（二）未取得职业资格证书或技能等级证书者，不得参加最后一学年学校综合奖学金评选，不推荐就业，不享受学校其他优惠政策。

（三）各二级学院对于学生技能考证的组织和实施情况作为学校对各二级学院进行考核的重要依据之一。

### 八、附 则

（一）本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

（二）在本办法实施过程中，如有与上级教育主管部门专门颁发的规定相悖，以上级教育主管部门专门颁发的规定为准。



# 上海电子信息职业技术学院内涵建设重大项目管理办法（修订）

沪电信职院〔2018〕33号

## 第一章 总则

第一条 为进一步推进学校教育教学改革、师资队伍建设、实践教学基地建设、内部管理机制改革和社会服务等，深化内涵建设，提升学校人才培养质量和办学水平，促进学校更好更快地发展，现结合学校实际情况，重新修订本办法。

第二条 本办法所指项目是指围绕学校内涵建设开展的非科学研究类的国家级、市级、校级重大专项项目。包括：高职创新发展三年行动计划、一流专业、产教研协同基地和双证融通等项目；以及围绕学校内涵建设所设立的重点专业建设，教师专业发展工程，教育国际化重点建设工程，教育教学改革等项目。其中，与学校发展定位、发展方向等密切相关的重大项目须有行业企业专家参加评审论证。

## 第二章 项目立项、实施与管理

第三条 学校将项目申报信息通知到各处室、二级学院，各处室、二级学院根据具体情况组织申报，项目申报人按申报要求填写相应的“项目申请书”，由所在部门负责人签署意见后，在规定的期限内送交学校，由学校组织评审、校部批准后下发项目立项通知。

第四条 项目立项后，项目负责人认真做好项目任务书和项目经费使用计划，由所在部门负责人签署意见后提交学校，学校审核批准后，项目组严格按照项目任务书和项目经费使用计划执行。

第五条 项目实行分级管理和项目负责人负责制。各级项目组组长与上一级项目负责人签订责任书，承担相应责任，并对其所辖下一级子项目的完成情况等进行全程监控与管理，定期检查考核，确保项目的完成进度和质量。若项目建设过程中出现重大问题和新情况，应及时向上一级负责人汇报，以便尽快研究和解决问题，保证项目建设的顺利开展。

第六条 学校对一级项目建设实行检查、监督、指导、协调、论证和评估等。

第七条 学校组织检查组对一级项目实行中期检查并提出书面检查意见，对项目建设中存在的问题提出整改意见。

第八条 一级项目建设完成后，项目负责人向学校提交验收申请报告，由学校组织专家组根据项目组所签订的项目责任书、项目任务书和项目经费使用计划对项目进行验收。二级及以下级项目建设完成后，项目负责人向上一级项目负责人提交验收申请报告，由一级项目负责人组织专家组对项目进行验收。

第九条 各级项目组应做好相关建设资料的收集归档。

## 第三章 项目经费管理

第十条 项目经费支出包括人员经费、教学与科研经费、业务费、设备购置费、其他经费等，实行“逐级审批，归口管理，专款专用”，不得以任何理由和方式截留、挤占、挪用，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

（一）业务费指为完成专项项目建设任务而必须开支的印刷费、邮寄费、交通费、差旅费、培训费、租赁费、国际交流与合作的招待费、出国费支出。

（二）人员经费指用于项目建设过程中专家和临时人员（含助研）的咨询与劳务费、论证费、评审费等（除本单位在职、在岗人员）以及行企业兼职教师聘任等所发生的支出。人员经费支出不高于项目总经费的15%。

（三）教学、科研经费指在专项项目建设中，在人才培养方案制定、课程建设、教材建设等专业

建设与改革过程中发生的成本费用。

（四）设备购置费指完成专项项目建设任务中购置必要的教学、科研仪器设备及其运行维护等支出。设备购置费不高于项目总经费的50%。

（五）其他经费指主要用于项目运行过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第十一条 按项目管理工作流程审核与批准项目经费支出。财务处制定专门帐册，按财务规定对项目经费支出进行管理与监控。

第十二条 项目结题前，由学校监察内审室对经费使用情况进行审计。

#### **第四章 设备管理**

第十三条 设备购置，使用与管理按照《上海电子信息职业技术学院货物和服务采购管理办法》（沪电信职院〔2017〕164号）、《上海电子信息职业技术学院固定资产管理办法》（沪电信职院〔2017〕165号）执行。

#### **第五章 图书管理**

第十四条 图书购置，使用与管理按照《上海电子信息职业技术学院图书馆文献资料采购管理细则》（沪电信职院〔2017〕161号）执行。

#### **第六章 考核与奖惩**

第十五条 学校对项目实行严格的绩效考评，建立分级绩效考核、整体绩效考核两级考核制度和竞争激励机制。各级项目组按照子项目任务书对所辖下一级子项目组实施公开、公平、公正的考核。学校按照项目任务书对一级项目组进行全面的绩效评估与考核。项目最终考核验收通过后，学校拨付绩效奖励；验收不通过的，不拨付绩效奖励。

第十六条 根据绩效考核结果，引入竞争机制，实行动态管理。对于考核成绩突出、效益显著的各级子项目组和个人，予以表彰和奖励，并作为学校考核、评优和专业技术职务聘任等工作依据之一。对无正当理由拖延完成时间，致使正常验收无法进行或经评审达不到验收要求的项目，学校视情节轻重和责任大小，对项目负责人及相关人员酌情进行批评，且三年内不得申请专项建设项目。

#### **第七章 附则**

第十七条 本办法若有与国家和上海市的相关管理文件不一致处，以国家和上海市的文件为准。

第十八条 本办法经校长办公会议批准后自发布之日起实施。原《上海电子信息职业技术学院内涵建设重大项目管理暂行办法》（沪电信职院〔2012〕12号）同时废止。

第十九条 本办法由教务处负责解释。



## 上海电子信息职业技术学院优秀学生教学信息员评选实施办法

沪电信职院〔2018〕117号

为表彰全体学生教学信息员在学校学风建设工作中所付出的努力和取得的成效，将开展优秀学生教学信息员学年评选活动，特制订本办法。

### 一、评选依据

优秀学生教学信息员评选以学校《学生教学信息员制度实施办法》为依据，二级学院、学校学生会与教务处三个维度综合评定学生教学信息员的工作成效，客观、公正的评价信息员一学年的工作情况。

### 二、评选对象

评选对象为学生教学信息员、二级学院学习部成员及学校学习部成员。

### 三、评选时间

“优秀学生教学信息员”每学年评选一次，并于第二学期末召开表彰会。

### 四、评选内容

对学校或教学单位的教师队伍、教学条件、教学计划、教学内容、语言文字、教学方法及教学管理等方面及时提出意见和建议；及时反映学生的听课、实验实训、作业、考试等学习状况；经常注意教学信息的收集和记录，及时客观反映教与学情况；每学期认真填报两次（期中与期末）《学生教学信息员反馈意见表》，及时上交；积极参加学生教学信息员相关会议和活动。

### 五、评选方法

评选方法：先由各二级学院学习部对本部门信息员的工作情况进行排序，并上交学校学生教学信息中心，再结合所了解的各信息员平时工作情况，给出意见，并交学校教务处，由教务处确定当年学生教学信息员获奖名单。

### 六、评选等第

学生教学信息员评选奖项分为一等奖（颁发“优秀学生教学信息员”证书）、二等奖、三等奖。

### 七、评选人数

学生教学信息员一等奖、二等奖、三等奖的名额分别按信息员人数的10%~15%比例确定。

奖励金额

序号	等级	金额（元）
1	一等奖（优秀学生教学信息员）	300
2	二等奖	200
3	三等奖	100

附件：优秀学生教学信息员申请表

附件：

优秀学生教学信息员申请表

姓名		性别		出生年月	
院系		班级		学号	
民族		担任职务		是否团/党员	
工作 业绩					
所在二级学院学生教学信息组组长意见：					
签名： _____ 日期： _____					
学生教学信息中心副主任意见：					
签名： _____ 日期： _____					
教务处意见：					
签名： _____ 日期： _____					



# 上海电子信息职业技术学院实践教学管理规范

沪电信职院〔2018〕119号

## 一、总则

(一)为加强实践教学管理,提高实践教学质量,着力培养学生创新精神和实践能力,特制定本规范。

(二)本规范所指实践教学包含:实训、课程设计、企业认知实习或社会调研、毕业设计(论文)或毕业顶岗实习、指导各级各类竞赛以及各种技能工种的考级考证辅导。

(三)实践教学一方面应引导学生通过对各种科学问题、工程问题和社会问题的亲自体验与验证,加深对各种问题的认识与理解;另一方面应努力培养学生的综合能力、创新意识和社会责任。各类专业的实践教学必须以贴近科学研究、贴近工程实际、贴近社会实践为指导思想。

(四)各二级学院应参照本规范并结合各专业人才培养方案和教学特点,制定(修订)各类实践教学管理细则。

## 二、组织与管理

(一)实践教学工作在学院主管校长领导下,实行院校两级管理。

(二)教务处代表学校负责全校实践教学的宏观管理,履行宏观指导、组织协调、监督保障的职责;资产管理处负责各类实践教学仪器设备保障,后勤保障处负责学校实践教学基地的后勤保障。

(三)各二级学院是执行各类实践教学工作的主体,具有设计安排各种实践教学环节、组织实施实践教学过程的权利,负有保证教学质量、达到教学目标的责任。

(四)各二级学院应根据人才培养方案的要求和实践教学的特点,全面、系统、科学的规划设计实践教学体系。

(五)各二级学院必须明确各类实践教学的教学目标,制定完整的教学计划、课程标准或实习指导书,配备称职和充足的指导教师,选择合适的实践场所。各种实践教学的内容应符合各专业人才培养方案中对学生能力的要求。各种实践课程标准或实习指导书须经专业建设指导委员会论证后方可执行。

(六)各二级学院、教师和管理人员都必须共同维护实践教学计划的严肃性,严格按照实践教学计划组织和开展实践教学工作。在执行过程中,确需进行调整或者增减变化的,需经教务处同意并办理相关手续后才能执行。

(七)在不改变实践教学计划的前提下,各二级学院可将教学改革与科技成果、新技术方法融入实践课程标准和实践内容,经专业建设委员会论证后即可执行。

(八)学生所在二级学院是学生实习实训的组织、管理和责任单位,要积极做好学生实习安排、安全与保密教育等工作;实习前应组织实习动员,宣讲实习目的、实习计划、相关要求和安全注意事项等。学校应为外出实习的学生购买人身保险。

(九)学生不得无故不参加实习,不得申请免修实习;因病不能参加实习者必须提出缓修申请并附医院证明,经二级学院批准,教务处备案方可,缓修随下一年级进行;实习过程中不迟到、不早退,未经指导教师同意不得擅自离开。

(十)各二级学院必须建立和完善教学检查机制,加强对实践教学环节的检查与督导工作,教务处每学期应对开出的所有实践教学环节进行检查,及时解决存在的问题,并将检查情况如实记载。

(十一)专职实训指导教师必须严格执行《实训室管理制度》,组织并承担实训室的常规管理、仪器设备的维修与保养,以及实训前的准备工作。实训室应保持环境整洁,仪器设备摆放整齐,器件、

材料、工具应按类有序存放，仪器设备完好率应保证在95%以上。定期检查安全设施，消除事故隐患。

### 三、实践教学

（一）教学文件是规范教学过程和实施教学管理的基本依据和准则。实践教学的基本任务是对学生进行基本知识运用能力的训练、基本操作技能能力的训练、必备的专业技能训练和开拓创新能力的培养。而要实现这一任务，应该而且必须有完备和科学的实践教学文件来规范和指导实践教学。

#### （二）课程实训

1. 实训课程要根据专业人才培养方案的需要设置，结合学生应掌握和达到的知识和技术技能的要求，突出实践性和应用性，安排合适的实训项目，构建分层次、多模块，与理论教学有机结合又相对独立的实践教学体系。

2. 各课程实训必须有该课程的实训课程标准。实训课程标准应包括以下内容：

- （1）实训课在专业人才培养和所属课程中的作用和地位。
- （2）实训课主要培养学生哪些方面的实践动手能力和解决实际问题的能力。
- （3）与理论的关系。
- （4）设置哪些实训项目与内容，总学时分配、每个实训所需的时间等。
- （5）考核方式及评分方法。

#### 3. 实训教材（实训指导书）

各实训课程均应有实训教材或实验指导书，实训课程标准及实训指导书由二级学院教研室组织主讲教师及有关行企业专家编写。

#### （三）实习

1. 实习包括：各类认知实习、随岗实习、顶岗实习等。各二级学院应根据专业人才培养方案和专业的不同要求和需要，确定不同专业的实习类型和时间，同时做好与课程教学的衔接；各类实习的设置应有层次性、针对性和前瞻性。

2. 各专业人才培养方案中确定的实习计划应保持稳定，不得无故取消或缩减实习时间、内容；因特殊原因需要调整实习教学计划的，应按照本规范第二条第九款、第十款执行；实习计划的调整在时间进程上不得与课程教学等其他教学环节冲突，不得影响正常教学秩序、降低教学要求。

3. 实习宜采取集中安排的方式。考虑到专业性质、实习内容要求的不同以及实习单位的具体情况，部分实习（主要为顶岗实习）也可采取分散实习的方式。

4. 培养方案中列出的所有实习，都必须有实习课程标准，课程标准的内容主要包括：

- （1）实习的作用和地位。
- （2）实习的基本内容和要求。
- （3）考核方式及评分方法。

5. 实习项目进行前都必须制定具体的实习方案，报教务处审核、备案。

#### （四）课程设计

1. 课程设计的设置要符合专业人才培养综合训练的需要，其安排须与相关理论课程有机结合，应有一定的综合性，能使学生在分析、解决问题能力、创新能力等方面得到充分锻炼。

2. 课程设计每名指导教师指导的学生数一般不超过30人，一些量大面广、人数较多的课程，每名指导教师指导的学生数不应超过40人。

3. 在进行课程设计前，指导教师要编制课程设计任务书并及时下达给学生。课程设计任务书要求下达的设计选题恰当、设计任务足额、设计要求明确。

4. 对于综合性课程设计或大型设计（设计周数在2周及以上），在下达课程设计任务书的同时，应尽可能有与之相配套的课程设计指导书提供给学生。课程设计指导书的内容主要包括：

- （1）列出完成本设计必需的理论知识；
- （2）设计的基本思路和基本方法步骤；





(3) 对于需进行实际工程安装调试的设计，应指出安装调试时的注意事项，并列出具体的主要材料名称型号，供学生参考；

(4) 设计参考文献。

5. 要制定课程设计计划并认真填写教务处统一印制的实践教学进度表。

(五) 毕业设计要严格按照学校制定的《学生顶岗实习管理规定》开展毕业设计工作，每位同学要认真完成学校统一制订的顶岗实习报告。

#### 四、实践教学项目成绩管理

(一) 指导教师在指导学生实训、课程设计时，应对学生的实训准备、操作进行考核，对设计方案和报告进行认真审阅，课程实训可进行实际操作考试，课程设计可进行必要的答辩。要根据具体实践教学项目，采取灵活多样的考核方法，客观公正地评价学生的成绩。

(二) 实习学生必须参加考核，成绩合格方能获得学分。实习考核按《学生顶岗实习管理规定》有关规定进行。

#### 五、附 则

(一) 本规范自公布之日起施行。

(二) 本规范由教务处负责解释。

## 上海电子信息职业技术学院教研室工作职责

沪电信职院〔2018〕120号

教研室是按专业或课程设置的教学基层组织，其主要任务是按专业人才培养方案规定实施教学工作，开展教学研究及科研工作，不断提高教学质量和学术水平。

1. 根据专业需要组织制订课程标准，经所在二级学院和教务处审核，分管教学的副校长审批后执行。
2. 应在每学期初制订的“教研室工作计划”，并按计划组织集体备课、公开教学，组织政治与业务学习，组织教学质量分析、教学研究活动、科研活动，定期组织检查和测评教师的教学进程和教学状况。
3. 组织教研室成员定期深入课堂听课，全面了解教师授课与学生学习的情况，及时解决存在的问题。积极组织教师教学观摩。
4. 按《通识教育选修课教学管理规定》，对本教研室所属课程进行管理。
5. 按照教材管理的相关规定征订、编写本教研室所属课程的教材、讲义。
6. 按照二级学院要求做好教学档案的归集工作。
7. 按照二级学院要求做好学生的实习管理工作。
8. 按照二级学院要求做好教学检查和教学质量管理工作。
9. 每学期进行教研室工作总结。
10. 完成上级管理部门交代的其他工作。



## 上海电子信息职业技术学院课程标准制订的指导性意见

沪电信职院〔2018〕122号

课程标准是规定某一课程的课程性质、课程目标、内容安排、教学方法与手段、教师队伍建设等，是与专业人才培养方案相配套的指导性教学文件，是专业人才培养方案和专业人才培养目标的具体体现。为促进我校课程建设工作、提高课程教学水平、规范课程管理，现就课程标准的制订提出如下指导性意见。

### 一、指导思想

课程标准建设，要以科学发展观为指导，以现代教育思想和理念为先导，树立以学生创新能力、实践能力、综合素质能力培养为根本的思想，促使知识传授与价值观教育同频共振，深化“课程思政”教育教学改革，优化教学内容和课程体系。

### 二、编写原则与要求

（一）课程标准要以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，以社会主义核心价值观为引领，为实现人才培养目标服务。

（二）教学内容要与职业岗位工作密切相关的知识和技能为基础，注重专业知识和技能的培养，教学内容的组织要以“适用”为原则，充分注重实用性。融入国家职业资格标准和行企业相关职业技能标准。

（三）加强实践教学环节，强化专业技能培养。实践教学要体现“工学结合”、“教、学、做一体化”和“基于工作过程的情境式教学”，应减少演示性、验证性实验，增加模拟性、综合性实验/实训和情境式职业岗位训练等。要对各实践性教学内容提出具体的、明确的内容和要求，包括实验/实训项目、见习（实习）、学时、教学方式等。

（四）对课程内容进行整体优化和科学组合，注意各学科间的横向联系，避免内容重复。内容安排要遵循由浅入深、由易到难，循序渐进的教学规律。

（五）书写严谨规范

1. 按照课程标准编制规范进行书写（详见附件“课程标准编制规范”）。

2. 对课程中采用的专有术语、操作项目的名称要统一规范，以国家现行通用名称为准。如补充新技术、新成果等内容，要用已有定论的和成熟的技术。

### 三、课程标准编制或修订的一般程序

（一）课程标准制定或修订由教务处组织。教务处依据专业人才培养方案所设课程，向课程所属教学单位提出编制课程标准的要求，再由课程所属教学单位向教研室下达编制课程标准的任务。

（二）教研室拟订编制计划，确定编写人员（原则上由具有中级及以上专业技术职务、对课程所涉及领域进行过系统研究的教学业务骨干担任主编或主审，同时应邀请行企业相关专家和技术人员参与）。

（三）编写人员在充分调研、认真研究专业人才培养方案和与相关课程负责人进行广泛交流的基础上编制课程标准。编制完成后，经教研室讨论，主审人审阅，经专业建设（课程建设）指导委员会论证通过，报教务处备案后统一印发执行。

（四）已执行的课程标准应保持相对稳定；若确需对课程标准进行调整、修订，应由课程所属教研室提出申请，经所属教学单位同意后，报教务处批准后组织实施。

### 四、课程标准的执行和检查

（一）各专业人才培养方案中所列的课程均须制订符合培养目标要求的课程标准，无课程标准的

课程不能开课。

（二）课程标准应做到任课教师人手一份，教师应认真研究并掌握课程标准的具体内容和要求，组织好各教学环节。

（三）各教学单位应对任课教师执行课程标准的情况经常进行检查，对新任课的教师就课程内容及要求解释或培训，确保课程标准的要求得以贯彻执行。

## 五、附则

（一）本意见自公布之日起执行。

（二）本意见由教务处负责解释。

附件：课程标准编制规范

附件

### 课程标准编制规范

《××××》课程标准

（黑体，小二号，居中，1.5倍行距）

课程名称：（标题：黑体，四号，1.5倍行距，下同。）

适用专业：

#### 1. 课程定位和设计思路

##### 1-1 课程定位

关键词：课程地位、主要功能、与其他课程关系

主要包括该门课程的地位、功能及与其他课程的关系等内容。

（正文：宋体，小四号，18磅行距，下同。）

##### 1-2 设计思路

关键词：课程开设依据、内容选择标准、项目载体设计思路、内容编排顺序（如能力递进）、学习程度用语、课时和学分

#### 2. 工作任务和课程目标

##### 2-1 工作任务

关键词：工作情境（背景）、工作内容、技术标准、设备工具和材料

##### 2-2 课程目标

关键词：知识、技能、态度

课程目标的描述要具体明确。

文字表述可分两段，第一段为总体描述，即课程对学生在知识与技能、过程与方法、情感态度与价值观等方面的基本要求，学生学习该门课程后应达到的预期结果。第二段具体说明学生应达到的职业能力目标（用黑点分开）。

为了使得课程目标的表述能够明确，职业能力目标表述尽量不要使用“知道”、“了解”“懂得”、“熟悉”之类的动词，否则，所描述的课程目标就会非常模糊。建议采用“能或会+程度副词+操作动词+操作对象”的格式，如“能熟练操作压片机”。

#### 3. 课程内容和要求



根据专业课程目标和涵盖的工作任务要求，确定课程内容和要求，说明学生应获得的知识、技能与态度。典型工作任务指经过筛选后需要纳入课程内容的工作任务。注意典型工作任务要与企业专家分析的工作任务相对接。技能内容与知识内容的分析要准确，并充分体现高职特色。

**表式：课程内容和要求**

序号	典型工作任务	技能内容及要求	知识内容及要求
1		1.	1.
2			
3			

#### 4. 实施建议

##### 4-1 教材编写

必须依据本课程标准编写教材。充分体现任务引领、实践导向课程设计思想。教材内容呈现方式。教材要体现先进性、通用性、实用性。反映新技术、新工艺，典型产品或服务的选择要科学，体现地区产业特点。文字表述要求。活动设计要具体、可操作。

##### 4-2 教学建议

教学建议：要体现各课程在教学方法上的特殊性。

##### 4-3 教学评价

教学评价：主要指学生学业评价。突出阶段评价、目标评价、理论与实践一体化评价。关注评价的多元性。要体现各课程在评价上的特殊性。

##### 4-4 课程资源的开发与利用

课程资源开发与利用：包括相关教辅材料、实训指导手册、信息技术应用、工学结合、网络资源、仿真软件等。

##### 4-5 其他说明

对以上不能涵盖的内容作必要的说明。

## 上海电子信息职业技术学院二级教学督导工作管理办法

沪电信职院〔2018〕123号

教学督导工作是维护正常教学秩序、规范教学过程、开展教学研究、提升教学质量、实施科学管理、实现教学质量监控的有效保证。

第一条 为强化教学质量保障与监控体系，提升二级教学督导管理能级，特制订本办法。

第二条 强化二级教学单位的自我监控功能，促进教学督导工作与教学管理工作的紧密结合，使教学督导工作更贴近实际，更具科学性和实效性。

第三条 教学督导工作遵循规范性、可操作性、全面性等原则，实现人才培养全过程监控。

第四条 教学督导的“督”是指监督、督促、检查和评估，“导”为指导、帮助、咨询和服务。“督”是过程，“导”是根本。融“导”于“督”之中，导督结合，以导为主。

第五条 各教学单位成立二级教学督导组，由3~5人组成，实行主任负责制，负责本单位教学质量监控与教学督导工作的具体实施，有针对性地对本单位的教学工作进行监督与指导。

第六条 二级教学督导人员应责任心强、办事公正，具有一定业务水平、教学能力或管理经验，具备中级及以上职称，可从在职（或退休）教师与教学管理人员中选聘，由教学单位负责人聘任，任期两年。

第七条 教学督导工作范围主要包括：课程建设、课程标准（教学大纲）制订与实施、教材建设、师资配备、授课计划与教案的质量、现场教学质量（含课堂教学与实践教学）、教学改革、评价方式、教学规章制度的执行等。

第八条 二级教学督导组年初制订本部门年度教学督导工作计划，年底回顾总结本部门的教学督导工作，撰写年度教学督导工作总结。

第九条 通过随机检查和重点抽查相结合，把握本单位教学运行的实际状态，掌控教学过程中各环节的教学质量，营造良好的教风学风。教学检查主要包括：

1. 教学文件是否规范、齐全；
2. 教学内容是否符合课程标准（教学大纲）要求，教学方法与教学手段是否按照课程标准（教学大纲）实施；
3. 课堂教学中语言文字的使用是否规范，有无违背党和国家方针政策的言行。
4. 教师的教学能力和实践动手能力是否适应课程教学的要求；
5. 课程考核的方法与手段是否符合课程标准（教学大纲）要求；
6. 教学效果是否达到了课程标准（教学大纲）对素质、知识、技能的培养目标要求。
7. 教学设备与课程内容是否匹配、完好率是否满足需求、是否贴近行业企业实际工作需求。

第十条 组织开展教师间听课评课，汇总听课信息，分析任课教师课堂教学质量，查找问题，及时交流反馈；每学期撰写任课教师课堂教学总体情况的分析报告。

第十一条 负责本部门教师教学质量的监控，对本部门教学质量工作进行自评。

第十二条 每学期组织召开本部门学生座谈会，及时了解教学现状和学生诉求，开展本单位学生学习效果的评估。

第十三条 对督导过程中发现的问题及时反馈，提出意见建议及整改措施，并跟踪整改情况，实现教学与督导的良性互动。

第十四条 开展二级教学督导工作的年度考核，考核结果作为部门年终考核的依据之一。

第十五条 本办法从发布之日起实施，由教务处负责解释。



## 上海电子信息职业技术学院学生教学信息员制度实施办法

沪电信职院〔2018〕124号

为加强对学校教育教学工作的信息反馈，及时了解教师和学生教与学的情况，进一步完善教学质量监控体系，充分发挥学生参与教学管理和自我管理的主体作用，教务处决定在学生中聘任教学信息员，建立教学信息员制度。

### 一、教学信息员任职条件

关心学校发展，责任心强，认真负责，实事求是，具有较强的观察分析能力，学习成绩优良。

### 二、教学信息员职责

1. 对学校或教学单位的教师队伍、教学条件、教学计划、教学内容、语言文字、教学方法及教学管理等方面及时提出意见和建议。

2. 及时反映学生的听课、实验实训、作业、考试等学习状况。

3. 经常注意教学信息的收集和记录，及时客观反映教与学情况。

4. 填报《学生教学信息员反馈意见表》（见附表），每学期集中报表二次。

5. 参加学生教学信息中心组织的相关会议及各项活动。

6. 通过各种形式协助教务处和各教学单位进行教师的教学质量评价。

7. 学生教学信息员兼任语言文字联络员，积极配合教务处开展语言文字工作。

8. 对语言文字工作中存在的问题，及时向教务处反馈。

### 三、教学信息员管理

1. 教学信息员管理工作由学校学生教学信息中心管理（该中心主任由教务处负责人兼任，副主任由学校学生会学习部长担任）。各二级学院由学生教学信息中心信息组（组长由二级学院学生会学习部部长担任）负责收集汇总本部门信息员提交的信息并上报学校学生教学信息中心。每个行政班设一名学生教学信息员，原则上由学习委员担任。

2. 教学信息员由各二级学院督导组会同学校学生教学信息中心聘任，每年聘任一次，学生毕业时自动解聘。

3. 学生教学信息中心根据工作需要召开学生教学信息工作会议。

4. 对表现出色、成绩突出的信息员由教务处给予适当奖励。对任期内违反有关规定者，由相关二级学院予以解聘。

### 四、教务处对学生教学信息中心的工作给予指导。

### 五、本办法从发布之日起执行，由教务处负责解释。

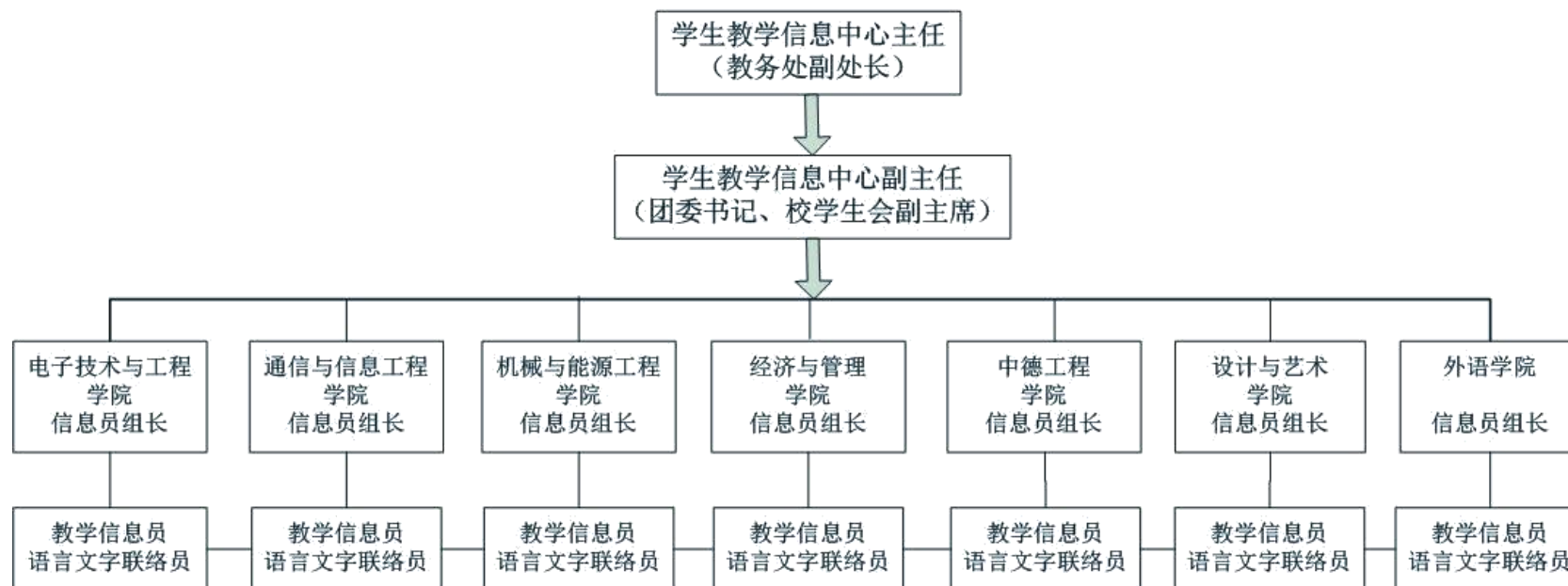
附件：

1. 学生教学信息员（兼语言文字联络员）组织架构

2. 教学信息员反馈意见表

附件 1

### 学生教学信息员组织架构 (兼语言文字联络员)







附件 2

教学信息员反馈意见表

学院:

姓名	专业	班级
<p>欢迎对学校或二级学院的教师队伍、教学条件（如教室、实验室、教材等）、教学计划、教学内容、语言文字、教学方法及教学管理、教学评价等工作以及学生的听课、实验实训、作业、考试等学习状况及时提出意见和建议。</p> <p>我们将认真考虑您的意见，调整我们的工作，使学校的教学和教学管理工作做得更好。</p> <p>请您将此意见表交教学信息中心或发电子邮件至教务处信箱。（dzxxjwc123@163.com）</p>		
情况反映及意见		
措施及建议		
<p>联系方式:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

# 上海电子信息职业技术学院校内考试考务管理规定

沪电信职院〔2018〕125 号

## 一、监考人员职责

（一）教学部门应选派业务素质高、责任心强的同志担任监考，主考老师不能监考。监考人员应以认真负责的态度，按学校安排的考试时间执行监考任务。如有特殊情况不能监考而找人代替的至少于考前 2 小时到二级学院教学秘书处办理有关手续。

（二）监考人员必须提前 20 分钟到二级学院或教务处领取试卷，并核对科目、份数和考场。

（三）监考人员必须提前 10 分钟进入考场，按要求调整学生座次，向学生进行纪律教育，做好各项检查工作和分卷工作，待开考铃响后方可允许学生答卷。

（四）发卷后监考人员应及时督促学生写好专业、班级、姓名、学号，并认真核对；同时说明试卷注意事项，如 A 卷、B 卷、科目、页数等。

（五）监考人员对试题内容、题意不得做任何解释或提示，若试卷字迹不清，则可向学生指明，必要时可宣读部分考题。

（六）考试过程中，监考人员应坚守岗位，严格监考，不得在考场内闲谈或做与监考无关的工作，不得擅自离开考场，不得随意延长或缩短考试时间。

（七）监考人员应严格督促学生遵守考场规则，发现有违规行为时应及时制止，做出相应处理，并在考场记录表上写明违规事实，让违规学生当场签字确认。如果对违规行为视而不见，甚至姑息包庇按《教学事故认定及处理办法》处理。

（八）监考人员应在考试终了前 10 分钟，提醒学生掌握时间。考试结束时应清点考卷，详细填写考场记录，连同试卷及时送二级学院或教务处，如因未清点考卷造成考卷丢失者，按《教学事故认定及处理办法》处理。

## 二、考场规则

（一）考生应按时参加考试。考试开始前 10 分钟，考生应到达指定的考场，听从监考教师的指令进入考场，在规定的座位入座。迟到超过 15 分钟者不得入场考试，作自动放弃考试处理。开考 30 分钟内，无论完卷与否，考生一律不准离开考场。

（二）考生应持本人的学生证或身份证参加考试，进入考场后考生应自觉地将学生证（身份证）置于桌面的左上角，以备查验。

（三）考试时，考生可带考试必备的文具（如笔、三角尺、圆规、橡皮等，计算工具是否允许带入考场由任课教师考试前确定），外语考试考生须自带 2B 铅笔，其它无关物品一律不得带入考场。上机考试时，除规定外禁止自带磁盘等具有信息存贮功能的工具。

开卷考试时，考生可携带本人的书籍、笔记与相关的资料参加考试；在考试时，考生之间不得相互传递各自的书籍、笔记与相关的资料。

实践性教学环节的考核，根据具体教学科目的特点，参照本考场规则的有关规定执行。

（四）考生进入考场后，应与考试无关的物品集中放在监考教师指定的地方，课桌内不得有任何物品，不得在桌面上涂写有关课程的内容。桌面上如有他人的信息记录，要立即向监考教师报告，不得隐匿不报。否则，在考试中被监考教师发现，将以作弊论处。

（五）考生进入考场后，应该自觉保持安静；不得随意走动，大声喧哗；不得做与考试无关的事；有问题举手示意，低声提问；考场内严禁吸烟。



(六) 考试时, 考生必须按学号顺序排座(座次号按每列由前到后、学号依次增大的方式排列, 学号无人的不留空座, 以下学号依次前提); 监考教师有权临时调整考生座次, 有权让部分考生的座次号不按学号排列。

(七) 考生答卷前应在试卷指定位置填写专业、班级、姓名、学号, 监考教师应认真核对考生试卷填写的专业、姓名、学号是否正确。

(八) 考生领到试卷后, 应先检查试卷是否有错发、缺页、重页、漏题等现象, 如有异常应及时向监考教师提出更换。已装订好的试卷不准拆开, 拆开的试卷不予批阅, 按废卷处理。

(九) 考生答卷禁用红笔; 笔试科目除规定外, 一律用黑色或蓝色字迹的钢笔、圆珠笔等答卷, 不准用铅笔答卷, 否则将作废卷处理; 考生在答题时卷面书写要工整, 字迹清晰; 修改答案时不准使用修正液等, 否则不予评分。

(十) 需用草稿纸的考试科目, 考生应使用监考教师统一下发的草稿纸; 不得使用自带的纸张打草稿; 如无草稿纸发下, 可在试卷反面打草稿; 在草稿纸上答题的, 不予计分。

(十一) 考生应在规定的时间内独立完成答卷; 考试过程中, 考生应坚持诚信原则, 自觉遵守考场规则、考试纪律, 自觉维护考场秩序; 同时, 考生应有明确的自身保护意识, 防止发生被动的考场违纪行为。

(十二) 考生答题时, 如遇试题的字迹不清、印刷错漏等问题, 可以举手询问, 但不得要求监考教师对试题内容、题意作任何解释。

(十三) 考试开始 30 分钟后允许考生交卷离开考场; 考生交卷离场时, 严禁携带试卷出场, 不准与未交卷的考生交谈或传递物品; 考生交卷离场后, 不得再进入考场, 不得逗留在考场附近谈论试题或高声喧哗, 不得以任何方式干扰场内的考生。

(十四) 考试终了时间到, 考生不论完卷与否, 应立即停止答卷, 将试卷与草稿纸翻放在桌面上, 安静地坐在原位, 待监考教师按顺序收齐全部试卷, 清点无误后, 方可离场。

(十五) 考生不服监考教师的现场处理, 可以向申诉委员会提出申诉; 申诉委员会在调查后发现考生的权益确实受到侵害时, 将提请二级学院作出相应的处理, 保障考生的正当权益; 提出申诉的考生要实事求是, 不得采用隐瞒、捏造等手段将问题复杂化, 故意扩大事态。

## 上海电子信息职业技术学院校外考试工作管理规定

沪电信职院〔2018〕127号

根据教育部考试中心关于全国大学英语四六级考试、高等学校应用能力考试办公室关于高等学校英语应用能力考试考务工作、上海市教育考试院关于上海市高等学校计算机等级考试和上海市语测中心关于普通话水平测试的相关规定，结合学校实际，特制定本规定。

### 一、考试的科目与时间

（一）全国大学英语四六级考试（以下简称“CET”，每年开考两次）

CET-4：考试时间分别为六月与十二月第三周的周六上午的 09:00-11:20

CET-6：考试时间分别为六月与十二月第三周的周六下午的 15:00-17:25

（二）高等学校英语应用能力考试（以下简称“PET”，每年开考两次）

PET-A：考试时间分别为六月与十二月第三周的周日上午的 09:00-11:00

PET-B：考试时间分别为六月与十二月第三周的周日下午的 15:00-17:00

（三）上海市高等学校计算机等级考试（以下简称“上计考”，每年开考一次）

上计考二级 VB 程序设计、JAVA 程序设计、C 程序设计、VB. Net 程序设计、C#程序设计：考试时间为十月最后一个周六。

上计考三级计算机系统与网络技术、信息系统与数据库技术、多媒体应用系统技术：考试时间为十月最后一个周日。

上计考一级：考试时间为十一月第一个周六与周日两天。

（四）普通话水平测试（以下简称“普测”，每年考一次）

（五）以上所有考试具体考试时间以每次考试前下发的准考证为准

### 二、报 名

（一）报考对象与报考条件

1. CET：进入第二学期及以后课程学习在校高职学生（包括延长学业的在校学生）与进入第七学期及以后课程学习的中高职贯通学生。

CET-4：原则上要求已参加 PET 考试且成绩合格；未通过 PET 考试的同学若有意愿报考 CET-4，必须同时报考 PET；

CET-6：参加本考点组织的 CET-4 考试且成绩在 425 分以上（含 425 分）的在校学生。

所有参加 CET 的考生只能报考一个级别（四、六级不可同时兼报）。

2. PET：所有在校高职学生（包括延长学业的在校学生）与进入第六学期及以后课程学习的中高职贯通学生。

3. 上计考：进入第三学期及以后课程学习在校高职学生（包括延长学业的在校学生）与进入第七学期及以后课程学习的中高职贯通学生。

一级：完成“计算机应用基础”课程学习的在校学生；

二、三级：完成专业相关课程的学习，并由二级学院推荐报考的学生。

4. 普测：在高职阶段之前未参加过普测的新生（如：2017 年普测只接受 2017 级新生，往届由于休学、参军等特殊原因而未报名参加当年普测考试的学生向二级学院申请后也可以报考）。

（二）报名工作

以上所有考试的报名除上计考中二、三级考试采用二级学院推荐的方式，其它考试均采用网上报名的方式，学生登陆校园网信息门户“综合教务管理系统”进行报名（用户名为学号）。具体操作指



导见附件中的“校外考试报名系统操作指南”。

### （三）报名时间

#### 1. CET

每年的三月初与九月初。

#### 2. PET

每年的三月初与九月初；新生由于进校晚的原因，第一学期报名的时间推迟到九月底、十月初。

#### 3. 上计考

每年的六月中旬。

#### 4. 普测

每年的三月初

以上考试的报名具体时间均以报名通知为准。所有考试的报名通知均会发布在教务处网站的公告中 (<http://jwc.stiei.edu.cn/>)。

### （四）缴费

#### 1. 缴费标准

（1）CET：25 元；

（2）PET：20 元；

（3）上计考：免费；

（4）普测：免费。

#### 2. 缴费程序

（1）学生在网上报名成功后，才能进入到缴费流程；

（2）学生须按照报名通知要求缴费。

### （五）报名名单确认

1. 上计考和普测，教务处在网络报名截止后将上报数据名单下发二级学院，由学生校对、确认。

2. CET 和 PET 考试缴费程序结束后，教务处会生成相关考试报名名单并下发二级学院，由学生校对、确认。

### （六）注意事项

1. 一年之内在以上考试中有违规行为的考生不得报名参加下次同种考试。

2. 以上考试不接受学生的重复报名（已经通过此类别的考试的考生，不能进行第二次考试）。

3. 所有的报名时间与缴费时间均严格按照报名通知有关要求；报名结束后，上报数据前，教务处只受理学生个人信息错误的更正工作。

4. 参加普测的学生由于自身原因放弃当年测试者，不得再参加下一年学校组织的测试。

## 三、各部门及相关人员的职责

### （一）职能部门

#### 1. 安全保卫处

（1）严格按照教育部、公安部、国家保密局《国家教育考试考务安全保密工作规定》（教考试【2004】2号）规定的试卷保密室；保密室内设带有密码锁的钢制保密箱；保密室内设监控设备，保证试卷运送保密室后能进行24小时无死角拍摄功能。

（2）试卷保密室存放试卷期间，配备两到三名保卫人员进行值班巡逻。

（3）取卷与送卷当天，保卫处派一名保卫人员配合教务处考点负责人领取与运送考卷。

（4）试卷存放期间确保对外直线电话二十四小时有人接听，教育部考试中心和上海市教育考试院会随机以电话询问的方式抽查各高校试卷保卫工作情况。

（5）协同物业部门，考试期间做好车辆协调工作，除考务用车、监考工作人员自驾车以外，其

他校外闲杂车辆和考生个人车辆的禁止进入。

## 2. 信息中心

- (1) 考前对整个校区的广播喇叭进行测试，以保证考试当天的广播能正常播音。
- (2) 考试开考循环播放考场规则与考场指令，具体时间与内容以下发通知为准。

## 3. 后勤保障处

- (1) 在考场区域张挂类考试的横幅。
- (2) 保证考试当天餐饮的正常供应。
- (3) 在考务会之前完成所有标准考场的布置工作。
- (4) 考前按照教务处的要求协助完成取卷与送卷工作。
- (5) 安排考试当天监考教师的用车调度。
- (6) 考试当天确保电力系统正常运行。
- (7) 考试当天配备医生以应付考生的突发疾病。

## 4. 保密委员会

试卷进入保密室后，学校纪检监察处人员对保密室监控录像负责实施6小时回放验看制度，即每隔6个小时回放一遍前6个小时录像，详细记录，并按附件中的格式进行报告。

### (二) 监考员

#### 1. 考前的培训

因各项考试注意事项不同，且每年考试流程都会有所变动，为保证考试能够顺利且平稳的进行，所有监考员都必须参加教务处组织的考前培训。

#### 2. 考前考场布置

(1) 张贴考务袋中提供的门贴、桌贴、考生须知、考试违规处理单等一系列需要张贴的表单，在黑板上标注考试的级别、时间与听力的时间与频道。

(2) 布置考场时注意倾听广播的声音测试，如果广播有故障，请第一时间上报本楼层流动巡考。

#### 3. 考试中

严格按照监考流程认真执行，自觉按照监考员守则进行操作。

#### 4. 突发事情处理

考试中间遭遇试卷和答题卡破损、录音播放故障、学生作弊、考场内考生突发疾病等一系列突发事情时，请第一时间向本楼层的巡考汇报，等待处理，不要擅自处理。

### (三) 考生

#### 1. 考前准备工作

- (1) 准备考试必须的文具，如黑色签字笔、铅笔（2B）、橡皮等文具。
- (2) 准备考试必须携带的有效证件：准考证、学生证与身份证；如果考前遗失这些证件，请按照教务处发布的“证件补办通知”中的规定补办相关证件。

#### 2. 考试中

严格遵循考生守则。

## 四、考试违规处理

考生及考试工作人员违规行为的任性与处理参照《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第33号）及其他有关文件执行，此外以下几种情况将按违规处理：

- (一) CET考生不正确填写（涂）个人信息，错贴、不贴条形码粘贴条；
- (二) 考生未按要求放置提前翻阅试题册；
- (三) 考生未按要求用笔作答题目，导致无法评卷；
- (四) 考生撕毁、污损试题册或答题卡；



(五) 考试宣布结束后，考生仍然继续作答。

## 五、成绩发布

### (一) 成绩数据公布

#### 1. CET

(1) CET 成绩于考试后 60 个工作日后向社会公布：考生可以在“全国大学英语四、六级考试”网站 (<http://www.cet.edu.cn/>) 上查询；考生也可以在开学后直接登录学校综合教务管理系统中校外考试栏目查询。

(2) 若考生对成绩有疑义，可直接到 CET 考试委员会办公室办理成绩核查，具体要求公布在“全国大学英语四、六级考试”网站中“证书/成绩单修改”栏目内，网址为：

[http://www.cet.edu.cn/cet\\_kwl.htm](http://www.cet.edu.cn/cet_kwl.htm)。

#### 2. PET

PET 成绩于考试后 30 个工作日后向社会公布：考生可以在 (<http://www.17lai8.cn/>) 上查询；考生也可以在开学后直接登录学校网站的综合教务管理系统中的校外考试项目中查询。

学生对成绩有异议的，可通过学校教务处向考委会提出复核。

#### 3. 上计考

上计考成绩于考试结束后，考生可以在当学期末直接登录学校网站的教务管理系统中的校外考试项目中查询。

学生对成绩有异议的，可通过学校教务处向考委会提出复核。

#### 4. 普测

普测成绩于考试结束后，考生可以在当年 9 月份直接登录学校网站的教务管理系统中的校外考试项目中查询。

### (二) 成绩单发放

1. 成绩单一般在考试后 90 个工作日左右（其中普测的成绩单在每年的 9 月份）由上级主考部门向学校下发，学校清点后由各二级学院发放到各个学生手中。

2. 应该取得成绩单而未领到成绩单的考生应及时向二级学院反映。

### (三) 成绩单遗失补办程序与成绩单信息错误更正的规定

考生如果有成绩单遗失，或成绩单中个人信息有误的，可以申请补办成绩证明或和更正错误信息。具体办理流程可以参看附件《关于办理高等学校英语应用能力考试、全国大学英语四、六级考试和上海市高等学校计算机等级考试成绩证明（成绩单）及成绩单信息错误更正的规定》。

附件：

附件 1：CET 监考流程

附件 2：PET 监考流程

附件 3：校外考试监考员守则

附件 4：校外考试考生守则

附件 5：普通话测试工作人员职责

附件 6：《国家教育考试违规处理办法》（教育部令第 33 号）节选

附件 7：《关于办理高等学校英语应用能力考试、全国大学英语四、六级考试和上海市高等学校计算机等级考试成绩证明（成绩单）及成绩单信息错误更正的规定》

附件 1

CET 监考流程

时间		要点	监考员一工作内容	监考员二工作内容	备注
CET-4	CET-6				
8:15	14:15	入场、领卷	<ul style="list-style-type: none"> <li>检查座位号、桌贴、门贴是否有异常</li> <li>楼层巡考会到每个考场发放考卷，请监考员接收、检查考卷密封情况并签收</li> </ul>		
8:30	14:30	考前准备	<ul style="list-style-type: none"> <li>佩戴好相关证件、准备好有关考务材料</li> </ul>		
8:40	14:40	打铃、考生准备入场	<ul style="list-style-type: none"> <li>维持考场秩序，考生入场后不得大声喧哗，迅速找到自己的座位坐下</li> <li>要求考生将与考试无关的物品统一放置到指定的位置</li> <li>特别强调不允许把手机带入考场；如已经带入，拆下电池后放到课桌左上角</li> <li>注意保护好试卷袋</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>在门口逐一检查考生“三证”（准考证、学生证和身份证），证件不齐备者不得放入考场</li> </ul>	要求学生将手机关机、拆下电池板后放置在课桌的左上角或包裹内，不得放在身上。考试过程中一旦手机发出声响或震动，均按照违规处理！
8:50	14:50	电台试音	<ul style="list-style-type: none"> <li>提示考生试音频率为：东广 AM（中波）792 千赫/FM（调频）89.9 兆赫</li> <li>戴上耳机，收听试音</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>维持考场秩序</li> </ul>	
9:00	15:00	打铃，考区大门关闭考生不得入场	<ul style="list-style-type: none"> <li>按照广播中播放的考场指令操作</li> <li>09:00/15:00，向考生展示试卷袋完好无破损，启封试卷袋</li> <li>09:01/05:01，清点试题册与答题卡 1、答题卡 2，如有缺失或破损请向巡考报告</li> <li>09:02/15:02，发放试题册与答题卡 1，请注意：答题卡 2 暂不发放</li> <li>09:04/15:04，两位监考员第一次检查学生的条形码粘贴、个人的信息填写和填涂是否完毕和正确，确认完毕后准备发放答题卡 2</li> <li>09:05/15:05，发答题卡 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>维持考场秩序，指导考生正确的粘贴、填写与填涂方式；</li> <li>维持考场秩序，指导考生正确的粘贴、填写与填涂方式</li> <li>09:07/15:07，请考生在考生签到表上签到</li> </ul>	<p>(1) 发放试题册和答题卡 1 后，指导学生揭下试题背面的条形码，粘贴在答题卡 1 的条形码粘贴框内，粘贴在其他地方一律按照违规处理。确认学生粘贴完后再发答题卡 2。</p> <p>(2) 试题册背面和答题卡需要填写与填涂的地方按照要求进行填写与填涂，否则后果自负。</p>





9:10	15:10	考试正式考试	<ul style="list-style-type: none"> <li>请监考打开屏蔽仪</li> <li>提示考生做答题卡 1 的试题第一部分（写作）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>再次逐一检查考生证件</li> </ul>		
		统计缺考情况	<ul style="list-style-type: none"> <li>填写（涂）卡 1、卡 2 以及试题册背面姓名和准考证号后两位，条形码无需揭下！</li> <li>在“上海地区 CET 考试缺考及违规违纪记录单”上登记考生缺考记录</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>对监考员一的缺考登记情况进行复查，并与考生签到表核对，检查是否有漏签、错签</li> </ul>		
9:20	15:20	检查条形码与填涂情况	<ul style="list-style-type: none"> <li>两位监考员第二次检查学生的条形码粘贴、个人的信息填写和填涂是否完毕和正确</li> </ul>			
9:30	15:30	巡考收取考生签到表	<ul style="list-style-type: none"> <li>交考生签到表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>控制考场</li> </ul>		
9:35	15:35	提醒学生听力时间	<ul style="list-style-type: none"> <li>请监考关闭屏蔽仪</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>提醒考生还有 5 分钟听力正式开始。</li> <li>提醒考生在听力期间，就同步完成听力部分在答题卡中的填涂。听力一结束，就收答题卡 1</li> </ul>		
9:40	15:40	听力开始	<ul style="list-style-type: none"> <li>若学生反应收音机有问题，可将监考员收音机设为收音状态。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>关上教室前后门</li> <li>控制考场</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>两位监考在考场内一前一后，保持安静</li> </ul>			
10:05	16:10	打铃、收答题卡一	<ul style="list-style-type: none"> <li>请监考打开屏蔽仪</li> <li>收答题卡一，小号在上、大号在下，缺考插在原位。（确切时间请按照东方广播中提示音“听力考试结束”为准）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>宣布听力考试结束，收卷期间任何学生不得答题，否则按违规处理</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>控制考场</li> </ul>			
10:10	16:15	清点答题卡一	<ul style="list-style-type: none"> <li>第三次检查学生的条形码粘贴、个人的信息填写和填涂是否完毕和正确</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>宣布学生继续作答答题卡 2 的内容</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>清点答题卡 1 份数</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>复核答题卡 1 份数</li> </ul>		
11:10	17:15		<ul style="list-style-type: none"> <li>提醒考生离考试结束还有 10 分钟</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>检查考生填涂情况</li> </ul>		
11:20	17:25	打铃、考试结束	<ul style="list-style-type: none"> <li>收试题册</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>复核答题卡 1、答题卡 2 和试题册的份数</li> <li>在所有答题卡与试题册未清点完份数之前，控制所有考生不得喧哗、不得离开座位与考场。</li> <li>所有清点结束，且保证没有问题后，方宣布考生可以离场。</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>收答题卡 2，小号在上、大号在下，缺考插在原位。</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>清点试题册、答题卡 1、答题卡 2 份数。</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>填写“上海地区 CET 考试缺考及违规违纪记录单”，两位监考均需签名</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>填写试卷袋上有关信息，两位监考均需签名</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>两位监考一起将试题册、答题卡 1、答题卡 2 及考务材料交回考务办</li> </ul>			

附件 2

PET 监考流程

时间		要点	监考员一工作内容	监考员二工作内容
PET-A	PET-B			
8:15	14:15	领卷、入场	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 检查座位号、桌贴、门贴是否有异常</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 楼层巡考会到每个考场发放考卷，请监考员接收、检查考卷密封情况并签收</li> </ul>	
8:30	14:30	考前准备	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 佩戴好相关证件、准备好有关考务材料</li> </ul>	
8:40	14:40	打铃，考生准备入考场	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 维持考场秩序，考生入场后不得大声喧哗，要迅速找到自己的座位坐下</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 在门口逐一检查考生“三证”（准考证、学生证、身份证），证件不齐全者不得放入考场</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 要求考生将与考试无关的物品统一放置到指定的位置</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 特别强调手机必须关机，拆下电池后放到课桌左上角</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 注意保护好试卷袋</li> </ul>	
8:50	14:50	打铃	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 打开教室内广播，收听广播</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 请考生用黑色字迹签字笔在考生签到表上签到</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 向考生展示试卷袋完好无破损</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 启封试卷袋</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 共同清点试题册、答题卡的份数，如有缺失或破损请速向巡考报告</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 发试题册、答题卡，强调不能折叠</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 指导考生正确填涂并检查，要求考生在试题册首页写下自己的名字和准考证号码</li> </ul>
9:00	15:00	考区大门关闭、考生不得入场，考试开始	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 关上教室前后门，迟到学生不得入场。</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 两位监考在考场内一前一后，保持安静</li> </ul>	



9:15	15:15	统计缺考情况	<ul style="list-style-type: none"> <li>在缺考考生答题卡上用黑色水笔填写缺考考生姓名和完整的准考证号,用 2B 铅笔将缺考考生是否缺考、考试级别、考卷代码和准考证号填涂完整。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>对监考员一的缺考登记情况进行复查,并与考生签到表核对,检查是否有漏签、错签</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>在“上海地区 PET 考试缺考及违规违纪记录单”上登记考生缺考记录</li> </ul>	
9:30	15:30	巡考前来收取考生签到表	<ul style="list-style-type: none"> <li>交考生签到表</li> </ul>	
10:50	16:50	考试即将结束	<ul style="list-style-type: none"> <li>提醒考生离考试结束还有 10 分钟</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>提醒考生正确填涂答题卡上“试卷代码”和“考试级别”并检查</li> </ul>
11:00	17:00	打铃、考试结束	<ul style="list-style-type: none"> <li>收试题册</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>控制考场,在未收齐试题册和答题卡,未清点完份数之前考生不得喧哗、不得离开座位</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>收答题卡</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>清点试题册、答题卡份数无缺后,方可允许考生离开座位,离场</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>填写“上海地区 PET 考试缺考及违规违纪记录单”,两位监考均需签名</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>填写试卷袋上有关信息,两位监考均需签名</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>两位监考一起将试题册、答题卡及考务材料交回考务办</li> </ul>	

## 附件 3

## 校外考试监考员守则

1. 必须以高度的责任感和熟练的业务技能做好考场的监督、检查工作,严格维护考场纪律、制止违纪作弊行为,确保考试公正、顺利地进行。
2. 考前必须参加培训,认真学习有关考试的政策、法规,熟悉监考业务。未经培训或培训考核不合格者不得承担监考工作。
3. 在履行监考职责时必须佩戴规定标志,严格遵守考点考试作息制度,不迟到、不早退,不擅离职守,手机必须关机。
4. 笔试考试考前领取试卷必须严格履行交接手续,认真核对考试级别、语种、密封情况,发现异常情况应立即向考点主考报告;上机考试耐心等待巡考给予的本场考试密码,并在规定时间内把密码公布给学生。
5. 在考生入场前检查、整理考场。CET 与 PET 考试结束前,未经主考同意,不得擅自离开考场。
6. 入场时认真检查每一位考生的准考证和有效身份证件等统一规定的证件是否齐全,证件上的照片与本人是否相符,准考证上的考场号等是否与本考场相符,并要求考生在考场座位表上自己的姓名后签字。考生入场时间开始 15 分钟后,监考员禁止迟到考生入场,为全体考生宣读考生须知。
7. 严格遵守考试时间,不得擅自提前或拖延考试开始和结束时间。
8. 试卷启封后,如发现试卷有差错,笔试试卷遇有漏印、重印、错印的试卷时,应立即通过教务工作人员向考点主考报告,保证考试正常实施。
9. 考点开始考试的统一信号发出时,向考生宣布考试开始。
10. 听力部分考试进行时,原则上不得在考场内走动,以免影响考试。
11. 不得向考生解释任何有关试题内容的问题,对试卷印刷不清之处所提出的询问,应当众答复,试题有更正时按主考指令应当众板书公布。
12. 认真监督考生考试,制止考生违反考试纪律的行为,不得隐瞒袒护。必须将违纪考生的情况如实填入考场记录单和违纪舞弊情况记录单交要求考生签字确认,没收的违纪证据,应附在考场记录单后。对扰乱考场秩序者可以直接逐出考场,并报告考点主考及时处理,记入考场记录单。在交试卷袋时一同将考试记录单交考试工作人员。
13. 对考生既要严格执行纪律,又要耐心热情,不要因执行纪律而影响考场。
14. 有权制止除佩戴规定标志以外的任何人进入考场,有权制止未经市自考办允许的任何人在考场内照相、录像。
15. 在考场内应集中精力,严肃认真,忠于职守,不得做与监考无关的事情(如吸烟、阅读书报、谈笑、睡觉、抄做试题、打游戏、上网等)。
16. 不得监守自盗,不准暗示、协助或支持考生违规,不得拆封缺考考生和多余的空白试卷,不得以任何理由私留、复制试卷,也不得指使他人进行以上违规行为。监考员违规的,视其情节将按有关规定给予处分,触犯刑律的,移送司法机关处理。

## 附件 4

## 校外考试考生守则

1. 必须按准考证规定的时间入场,入场开始 15 分钟后迟到考生禁止入场。考生入场时必须主动出示准考证以及有效身份证件,接受考试工作人员核验,并按要求在考场座位表上签名。



2. 只准携带必要的文具入场，如 2B 铅笔（涂答题卡用）、黑色签字笔、橡皮、直尺。禁止携带任何书籍、笔记、资料、报刊、草稿纸以及各种无线通信工具（如寻呼机、移动电话）、录放音机、电子记事本、U 盘等物品。考场内不得擅自相互借用文具。
3. 入场后，要对号入座，将本人准考证以及有效身份证件放在课桌上，以便核验。
4. 笔试答题前应认真填写答题卡中的姓名、准考证号等栏目。凡答题卡中该栏目漏填涂、错填涂或字迹不清、无法辨认的，答题卡一律无效；上机考试则需按照要求在电脑上正确的输入自己准考证号、身份证号码与考场密码才能进入考试系统。
5. CET 与 PET 考试除有特殊原因，在考试结束前禁止提前退场。
6. 必须严格按照要求做答题目。笔试答题的书写部分一律用黑色签字笔作答，填涂信息点时只能用铅笔（2B）涂黑，只能在规定考生做答的位置书写或填涂信息点，不按规定要求填涂和做答的，一律无效；上机考试请仔细阅读题目，根据题目的要求保存正确的格式、大小与地方，因自身原因或不当操作导致做完的题目无法上传或试题遗失者，后果自负。
7. 上机考试中严禁考生在考试间玩游戏与使用可存储的工具，一经查出按照违规处理。
8. 笔试考试遇试卷分发错误或试题字迹不清等情况应及时要求更换；涉及试题内容的疑问，不得向监考员询问。
9. 在考场内必须严格遵守考场纪律，对于违反考场规定和不服从考试工作人员管理者，取消考试成绩并按校纪校规处理。
10. 考试结束铃声响时，要立即停止答题，笔试考试将试卷扣放在桌面上，待监考员允许后方可离开考场，离开考场时必须交卷，不准携带试卷、答题卡离开考场；上机考试必须按照操作要求点击交卷离场，上传文件，屏幕出现规定的画面，并在监考员下达可以离场的通知时，方可离场。
11. 自觉服从考试工作人员的管理，不得以任何理由妨碍监考员进行正常工作。监考员有权对考场内发生的问题，按规定作出相应处理。对扰乱考场秩序，恐吓、威胁考试工作人员的考生将移交公安机关追究其责任。

## 附件 5

### 普通话测试工作人员职责

#### 一、报到室工作人员职责

1. 熟悉计算机辅助测试《应试指南》和《应试注意事项》，能解答应试人关于计算机辅助测试的有关问题，并提醒应试人员仔细阅读。
2. 领取器材，熟悉考区。
3. 收取《准考证》，查验身份证、学生证。  
根据应试人报到的先后顺序收取准考证，同时核对身份证、学生证及照片，姓名或身份证号码有误的，在《信息更正单》上做记录。
4. 编组。（全部使用报到系统进行编组）  
考生依次在身份证读卡器上刷身份证，满一批后由报到系统生成座位号，工作人员在《准考证》上填写考试批次和机位号，打印每批次座位号，将生成的座位号投影在大屏幕上。
5. 按机位号列队。  
根据分组名单按批次组织应试人排队，并引导应试人进入准备室。
6. 维持秩序。
7. 根据实际情况需要对考生作相关提示。

如提示：进入测试室后，请戴好耳机（麦克风戴在左耳，可作示范），话筒置于口腔前方偏下，点击“下一步”。语速适中，音量正常。输入准考证号最后四位后点击“确认”键，核对个人信息（姓名），信息无误的，点击“进入”，开始进行测试。测试时，不要说同测试内容无关的话。每一部分测试结束，请点击“下一题”进入下一部分的测试。说话项测试时，请注意页面下方的时间滚动条，根据所选话题说满三分钟，这部分是由人工进行评测的。测试结束，需经工作人员确认后，方可离开测试室。《准考证》由工作人员收取。

## 二、准备室工作人员职责

1. 熟悉计算机辅助测试《应试指南》和《应试注意事项》，能解答应试人关于计算机辅助测试的有关问题。

2. 领取器材，熟悉考区。

3. 按顺序放置席卡及试卷，核对试卷编号。

4. 引导应试人员进入准备室并按顺序就座。

5. 核对身份证、学生证和照片。

6. 核对机位号（试卷、《准考证》、席卡）

7. 相关注意事项告知应试人员：

①不得翻阅个人携带的资料；请关闭手机。

②请将《准考证》和身份证（原件）、学生证放在桌上，以便核对。

③桌上的试卷为本次测试用卷，说话题必须在试卷提供的两个题目中任选一题进行准备。不得在试卷上作任何记号。全部准备时间在10分钟左右。

④进入测试室进行测试时，请将《准考证》放在桌上，以便工作人员核对。

⑤在准备及测试过程中，不得有任何作弊行为，否则作违反考试纪律处理。

8. 播放准备室专用录音，如没有播放条件，请口述测试注意事项。

9. 填写《准备室情况记录单》，并在《考生名单》上记录当天的实测人员。

10. 准备结束，引导应试人员进入测试室。

11. 维持秩序。

## 三、领考人员职责

1. 熟悉计算机辅助测试《应试指南》和《应试注意事项》，能解答应试人关于计算机辅助测试的有关问题。

2. 熟悉考区。

3. 按批次准时到准备室将考生领到测试室。

4. 提醒应试人前往测试室时不得相互交谈，不得翻阅资料，手机关机。

5. 引导前一批应试人离开考区。

6. 测试室内应试人进入第四部分测试时，领考员到准备室引导下一批应试人。

7. 某批应试人应试时出现异常状况，如试音失败，领考员应安排该考生在楼道等候下一批重新测试，同时应立即通知报到室，下一批次该机位不安排应试人员。

8. 维持楼道秩序。

## 四、楼道及出入口管理人员职责

1. 熟悉计算机辅助测试《应试指南》和《应试注意事项》，能解答应试人关于计算机辅助测试的有关问题。

2. 熟悉考区。

3. 引导考生进入或离开相关区域

4. 维持楼道及出入口秩序。

5. 考区如发生突发事件，及时反馈至主考，并协助处置。



## 五、测试室工作人员职责

1. 熟悉计算机辅助测试《应试指南》和《应试注意事项》。掌握国家普通话水平智能评测系统的功能及操作。
2. 领取器材。
3. 放置席卡，席卡号与计算机号一致。检查监考机与考试机是否运行正常，测试过程中随时注意各台计算机的外接电源。
4. 引导应试人员按机位号就座；
5. 检查准考证上的机位号是否与计算机号一致；
6. 告知应试人注意事项：
  - ① 请应试人戴好耳机（麦克风戴在左耳），话筒置于口腔前方偏下，点击“下一步”；
  - ② 请输入准考证号最后四位，点击“确认”，核对信息，信息无误的，请点击“进入”，开始考试；
  - ③ 考试过程中，音量、速度适中，各部分请横着念，每一部分测试结束后可点击“下一题”进入下一部分的测试；
  - ④ 有问题可以举手示意；
7. 测试开始，巡视考场，检查计算机运行是否正常。
8. 每一批次说话项测试时，认真巡视，严防作弊。
9. 测试过程中发现有异常情况须马上告知当天主考。
10. 每批结束，检查数据正常，方可令应试人离开考场。
11. 遇到评测失败的数据，则请该应试人留在考场外，同时检查该考生的录音数据，如四部分录音均清晰完整，则可令考生离开考区，如数据有问题，则与主考联系，马上安排该考生重测。
12. 当天测试结束，统计测试人数，填写《测试室情况记录单》，测试过程中，任何异常情况均需详细记录。

## 附件 6

### 考试违规认定与处理国家教育考试违规处理办法

#### （教育部第 33 号令）节选

第五条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

- （一）携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
- （二）未在规定的座位参加考试的；
- （三）考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
- （四）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；
- （五）在考场或者教育考试机构禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；
- （六）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；
- （七）将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）、草稿纸等考试用纸带出考场的；
- （八）用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；
- （九）其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第六条 考生违背考试公平、公正原则，在考试过程中有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

- （一）携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；
- （二）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

- （三）胁迫他人为自己抄袭提供方便的；
- （四）携带具有发送或者接收信息功能的设备的；
- （五）由他人冒名代替参加考试的；
- （六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；
- （七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；
- （八）传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；
- （九）其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第七条 教育考试机构、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

- （一）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的；
- （二）评卷过程中被认定为答案雷同的；
- （三）考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
- （四）考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；
- （五）其他应认定为作弊的行为。

第八条 考生及其他人员应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为：

- （一）故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；
- （二）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
- （三）威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为；
- （四）故意损坏考场设施设备；
- （五）其他扰乱考试管理秩序的行为。

第九条 考生有第五条所列考试违纪行为之一的，取消该科目的考试成绩。

考生有第六条、第七条所列考试作弊行为之一的，其所报名参加考试的各科、各阶段成绩无效；参加高等教育自学考试的，当次考试成绩各科成绩无效。

有下列情形之一的，可以视情节轻重，同时给予暂停参加该项考试1至3年的处理；情节特别严重的，可以同时给予暂停参加各种国家教育考试1至3年的处理：

- （一）组织团伙作弊的；
- （二）向考场外发送、传递试题信息的；
- （三）使用相关设备接收信息实施作弊的；
- （四）伪造、变造身份证、准考证及其他证明材料，由他人代替或者代替考生参加考试的。

参加高等教育自学考试的考生有前款严重作弊行为的，也可以给予延迟毕业时间1至3年的处理，延迟期间考试成绩无效。

第十条 考生有第八条所列行为之一的，应当终止其继续参加本科目考试，其当次报名参加考试的各科成绩无效；考生及其他人员的行为违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法处理追究刑事责任。

第十一条 考生以作弊行为获得的考试成绩并由此取得相应的学位证书、学历证书及其他学业证书、资格资质证书或者入学资格的，由证书颁发机关宣布证书无效，责令收回证书或者予以没收；已经被录取或者入学的，由录取学校取消录取资格或者其学籍。

第十二条 在校学生、在职教师有下列情形之一的，教育考试机构应当通报其所在学校，由学校根据有关规定严肃处理，直至开除学籍或者予以解聘：

- （一）代替考生或者由他人代替参加考试的；
- （二）组织团伙作弊的；
- （三）为作弊组织者提供试题信息、答案及相应设备等参与团伙作弊行为的。





附件 7

关于办理高等学校英语应用能力考试、全国大学英语四、六级考试和上海市高等学校计算机等级考试成绩证明（成绩单）及成绩单信息错误更正的规定

为了维护考生利益，完善各类校外考试管理工作，根据高等学校英语应用能力考试委员会、全国大学英语四、六级考试委员会和上海市教育考试院的有关规定，结合我院实际情况，对高等学校英语应用能力考试（以下简称“PET”）、全国大学英语四、六级考试（以下简称“CET”）和上海市高等学校计算机等级考试（以下简称“上计考”）的成绩证明（成绩单）及成绩单信息错误更正等有关工作作如下规定：

一、关于办理成绩证明的规定

CET、PET 及上计考的成绩单遗失后可以办理成绩证明（成绩单），考生需按照不同受理机构的要求操作。教务处受理各类院校成绩证明办理时间为：每周一早上 08：00-11：00，下午 12：00-15：00。

具体各类成绩证明的办理方式如下：

（一）关于办理 CET 考试成绩证明的规定

1. CET 成绩单遗失不予补发原件。但如需要可以申请补发 CET 考试成绩证明。
2. 请考生登录中国教育考试网（<http://bbcjzm.neea.edu.cn/>）进行网上办理。

（二）关于补办 PET 考试成绩单的规定

1. PET 成绩单遗失可以补办，需要补办的考生本人或委托他人前往学院教务处办理院校成绩证明。
2. 成绩单领取方式：考生凭学院教务处开具的院校成绩证明和本人有效身份证件前往高等学校英语应用能力考试委员会办理。
3. 考委会地址：上海市徐汇区华山路 1954 号上海交通大学浩然高科技大厦 1312 室，联系电话：021-62933238。

（三）关于办理上计考成绩证明的规定

1. 上计考成绩单遗失可以补办成绩证明，需要办理的考生本人或委托他人前往学院教务处办理“成绩证明申请表”。
2. 成绩证明领取方式：考生需持“成绩证明申请表”和身份证原件、复印件前往上海招生考试咨询服务部办理成绩证明补办手续。
3. 上海招生考试咨询服务部受理时间为每周三下午 13：00-16：00。
4. 上海招生考试咨询服务部的地址为：上海市杨浦区民星路 465 号
5. 办理成绩证明需要五个工作日完成，凭领取单在下周三下午 13：00-16：00 到上海招生考试咨询服务部领取。

二、关于成绩单信息错误更正的规定

考生在报名时均已核对过相关个人信息并签字确认，若因此造成的成绩单有误不予更正；如有特殊情况请考生本人前往教务处办理成绩单更正手续。

办理时间：上半年考试在 10 月底之前，下半年考试在次年 4 月底之前

领取方式：更正好的成绩单会及时下发到二级学院，请考生与所在二级学院的教学秘书联系领取。

办理所需时间：约 60 个工作日。

# 上海电子信息职业技术学院学生注册管理办法

沪电信职院〔2018〕129号

## 一、总则

（一）为加强学校教育教学管理，维护学校正常的办学秩序，适应学校教学管理改革的需要，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》以及《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定》，特制订本办法。

（二）注册是学校对学生在校学习资格的认定，是对学生学籍有效性的认可。

注册分为入学注册和学期注册。入学注册是按国家招生规定录取的新生持录取通知书，按学院有关要求，在规定的期限内办理入学报到、注册、取得学籍的一种手续；具体按照学院《学生学籍管理规定》执行。学期注册是取得学籍的学生按学院有关要求，在规定的期限内进行学期登记、取得新学期学习资格的一种手续。

## 二、学期注册

（一）学生必须在每学期开学3周内办理学期注册手续。已办理暂缓注册手续的，以经核准的允许延期注册的截止时间为准。

（二）学生办理学期注册手续，应当同时具备下列条件：

1. 拥有上海电子信息职业技术学院学籍；
2. 在学校规定的最长学习年限内；
3. 按规定缴清学费。

（三）学生凭学生证到所在二级学院办理注册手续，加盖学生证注册章。未加盖注册章的学生证，不能作有效证件使用。

（四）已办理国家助学贷款或者减免学费手续的学生，缴清剩余费用后，经学生处和财务处确认，可以注册。

（五）学生在休学和保留学籍期间不需办理注册手续；期满按规定办理复学手续之后，再按本办法办理注册手续。

## 三、暂缓注册

（一）不能如期注册的学生，符合以下条件之一者，应在每学期开学3周内向所在二级学院申请暂缓注册。

1. 家庭经济困难的学生，正在按照国家政策办理国家助学贷款或者减免学费等手续；
2. 因事、生病请假或其它特殊情况不能如期报到注册者；
3. 未按学校规定缴清学费者；
4. 学校认可的其它原因。

（二）暂缓注册时间一般不得超过半年。

（三）学生申请暂缓注册，应填写《暂缓注册申请表》，交所在二级学院审批，教务处核准。

（四）办理了暂缓注册手续的学生，在暂缓注册期间可以参加课程的学习和考核，但暂缓注册期内的考试成绩和学分不计入成绩单，学习记录不能查询，待注册后予以确认；暂缓注册期内不能参加选课、学校组织的社会考试及毕业实习答辩等教育教学活动。

（五）已经办理暂缓注册手续的学生，应当在被允许延期注册的截止时间之前，填写《学期注册申请表》，交所在二级学院审批，经教务处核准后，办妥补注册手续，恢复在暂缓注册期内已取得的成绩和学分。若在被允许延期注册的截止时间之前未能按规定办理注册手续的，按未注册学生处理。



(六)由暂缓注册转为注册的学生,从注册生效之日起恢复正常的教育教学活动;对于未注册以前的教学处理,除了考试成绩和学分子予以追加确认外,其他事项不再补确认。

#### 四、对未注册学生的处理

超过学校规定期限未注册又无正当理由的学生,按照学校《学生学籍管理规定》第44条第6款规定,按退学处理。

#### 五、注册管理相关工作

(一)各二级学院在开学3周内将学生《暂缓注册申请表》上报教务处,教务处核准后将结果反馈给相关的二级学院。

(二)各二级学院在开学第4周将《学生注册情况汇总表》上报教务处,教务处将全院学生注册情况反馈给有关职能部门。

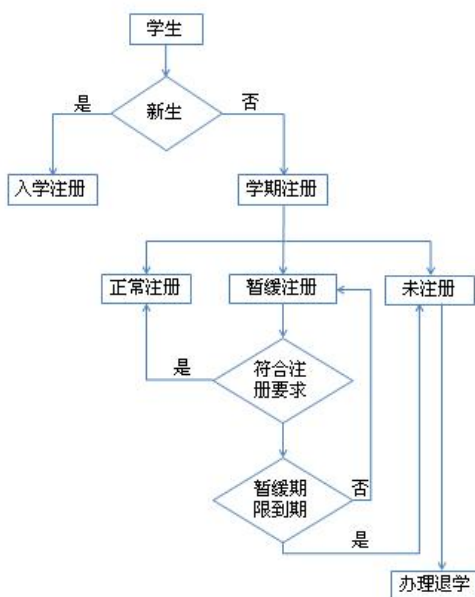
#### 六、附 则

本办法适用于在我校接受学历教育的各类全日制高职学生,解释权归于教务处。

附件:注册流程示意图

附件:

注册流程示意图



## 上海电子信息职业技术学院教学秩序检查的规定

沪电信职院〔2018〕132号

为了保证教学质量，强化教学过程管理，稳定教学秩序，学校决定采用院校二级管理的模式进行教学秩序检查。

### 一、教师应做好的三个方面工作

（一）教师授课前应充分做好教学准备，预备铃响时必须坐在教室就位，上课时间到必须开始进行教学。

1. 凡需要使用教具的课程，教师应通知课代表，在课前协助携带与安放到位。
2. 凡使用多媒体课件进行教学的课程，教师应在课前将设备调试完毕。
3. 实验教学应按进度的安排及时与实验室联系，协调有关教学准备工作，在课前完成器材准备与学生的安排。
4. 实训教学应自接到教学任务起即与实训室联系，商定教学实施方案，做好实训安排与实训器材准备；其中，专业实训应自接到教学任务起进行选题与试做，在实训开始前一周须检查准备情况，发现问题及时解决。

（二）教师授课时应认真填写教学日志，课后交教学部门备查。教师应在教学日志上记录授课进度、内容提要、教学完成情况、学生出勤情况与班级秩序状况。

（三）在教学过程中，教师发现异常情况时应及时请班长或课代表与有关教学部门取得联系，共同处理，同时将异常情况如实地记录在教学日志上，并报二级学院负责人与有关教学部门及时处理。

### 二、二级学院检查

各二级学院根据各校区的具体情况，每天安排专职与轮值教学人员检查教学秩序并做好记录。

#### （一）检查范围

凡是学校学期教学计划所安排的教学活动，均属二级学院教学检查人员进行教学秩序检查的范围。

#### （二）检查内容

1. 教学工作人员是否有异常情况：如迟到、早退、缺教等情况，是否擅自调换教师、上课时间和上课地点等。
2. 学生有无异常情况。
3. 教学场所、教学设施、教学环境有无异常情况。

#### （三）处理办法

1. 二级学院教学检查人员发现异常情况后，应立即向二级学院负责人汇报，及时与有关部门联系，配合部门负责人，进行调查，判定教学事故。
2. 如发现教学工作人员出现异常情况，二级学院教学检查人员须当面向教学工作人员指出，作好事实记录。
3. 二级学院教学检查人员须每日填写《日常教学检查记录表》。
4. 二级学院在教学异常情况发生后的第二天，将事故责任通知单发给责任人相关部门，责任人所在的部门按《教学事故认定及处理办法》进行处理。

### 三、教务处抽查

教务处根据各校区的情况分别采用专职与轮值教学人员不定期地抽查全校教学秩序。发现问题，及时与相关部门联系，并做出相应的处理。



# 上海电子信息职业技术学院订单教育教学管理有关规定

沪电信职院〔2018〕133号

订单教育是我校进行高职教育办学模式改革创新的重要举措，它对于我校教育教学改革、不断提高教学质量、解决学生就业问题等都具有十分重要的意义，为了进一步规范办学行为、促进订单教育健康发展，结合我校实际情况，特制订本规定。

## 一、订单教育的基本规定

### （一）订单教育概念界定

订单教育是人才培养的一种模式，该模式中与企业合作举办订单教育可以采取多种形式。学生以订单生的身份从原有班级中选拔出来组成订单班，进行有职业针对性的教育，学校与企业对其进行合作培养。在订单培养期间学生每月可以享受企业支付的学习津贴，并以“准员工”的身份进入企业进行顶岗实习。

### （二）组班形式

订单教育可以是学校与一个企业、也可以是学校与几个相关企业签订订单教育协议，组班进行产学合作教育。

### （三）组班时间及教学安排

订单教育办学的时间由校企双方协商确定，按订单教育的教学计划组织教学，其中理论教学以在校学习为主，实习由企业安排和相关岗位上进行顶岗实习。

### （四）订单教育办学基本原则

1. 双赢原则——订单教育合作双方相互关心对方利益的最大化，力求使对方困难或损失最小化；做到平等、自愿、互惠、利益共享、风险共担。
2. 协调性原则——在订单教育中，合作双方共同找到最佳的结合点；结合点是目标统一、内容明确、权利分明，各方受益；如果确属不能同等受益，一方应主动对另一方提供补偿。
3. 教育性原则——不论采取何种方式，在校内（校外）实训实习基地参加生产劳动或者在企业进行顶岗实习，都要坚持既能通过生产实践使理论与实践结合，学会生产知识技能，又能提高学生的职业道德。

## 二、订单教育的运行机制（职能部门及其工作职责）

### （一）校企合作办公室

汇总整理来自企事业单位的订单需求信息，开发订单教育办学项目，签订订单教育办学协议，负责订单教育毕业生跟踪调查。

### （二）教务处

负责牵头，协调各方教育资源进行教学质量过程监控、实地督导，确保订单教育的有效实施，统一修订订单教育运行文本样式、管理流程。

### （三）各二级学院

协助开发订单教育办学项目；按要求进行订单教育教学计划、课程标准的修订；动员、组织学生参加面试；承担订单教育教学任务；做好本学院订单教育学生的学籍管理工作。

### （四）学生处

加强订单班学生管理，落实订单教育教学班专（兼）职辅导员，研究划分行政班辅导员与订单班

辅导员的工作界面，拟订订单班辅导员的管理规程。学生管理也可适当吸收相关企业的管理办法，欢迎订单单位参与管理，逐步形成订单班的管理特色。

### 三、订单教育的运行过程

#### （一）订单教育需求信息汇总分析

校企合作办公室和各二级学院通过订单教育意向调研表等形式收集、分析订单教育需求信息，提出订单组班建议。

#### （二）订单教育合作办学协议的签订

按学校合同流程，学校与用人单位签订合作办学协议。

#### （三）培养方案的制订

订单教育的培养方案由学校相关二级学院与合作单位的技术专家共同协商制订，由办学各方联合进行课程开发，主要课程、训练科目和内容完全根据岗位群的需要来设置。经用人单位认可和学校审批后，报教务处备案。

#### （四）订单班学生选拔条件

1. 选拔原则是“专业相近，综合考核，择优选拔”。
2. 选拔对象为在校生，以本专业学生为主，不足时优先在同批次相近专业中选拔。
3. 学生此前所学课程原则上必须全部合格（允许经补考后全部合格）。
4. 学生在校期间无违纪行为。

#### （五）订单教育的组班程序

1. 在学校与合作单位达成订单教育协议的基础上，由校企合作办公室或二级学院负责会同合作单位进行宣传动员。
2. 各相关二级学院负责组织学生自主选择、自愿报名，并进行评审和选拔，并将符合条件的名单分报教务处、学生处和财务处。
3. 教务处、学生处和财务处分别审核学生的学习成绩、德育表现及学费交纳情况，并将审核结果报校企合作办公室及二级学院。
4. 校企合作办公室或二级学院汇总后，会同相关系部组织符合条件的学生参加用人单位的面试，并将考核结果及组班的有关要求及时书面通知相关学院、教务处及学生处。
5. 校企合作办公室和订单班所在二级学院负责班级的组建工作。
6. 校企合作办公室负责会同合作单位与录取学生签订订单教育三方协议书。

#### （六）订单教育教学实施环节

1. 相关二级学院负责安排落实订单教育的教学任务，协调使用教学资源，选派熟悉相应职业技术的、具有双师素质的教师担任订单班的教学任务，同时充分利用企业的人力资源与物质资源，聘请用人单位安排技术人员作为兼职教师，承担有关课程的教学。

2. 由订单单位安排学生进行顶岗实习，订单学生所在二级学院指派专人负责校企联络。

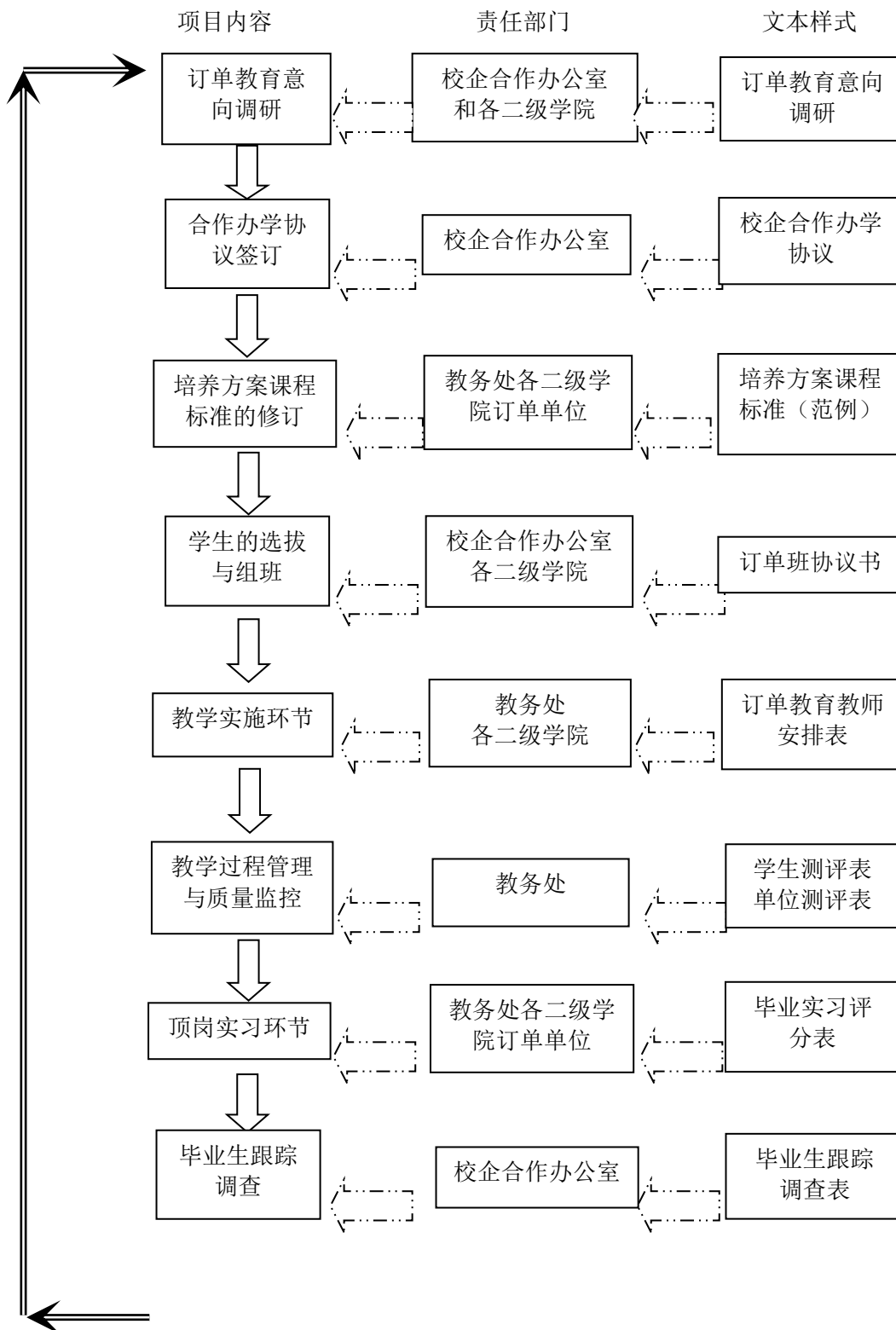
#### （七）教学过程管理与监控

1. 教务处根据学校教学管理的有关规定，结合订单教育的实际情况，实施教学过程管理。

2. 各二级学院与相关职能部门应定期或不定期地召开订单班学生、任课教师、辅导员座谈会，征求学生、教师对订单班教育教学及管理方面的意见，及时总结经验，查找不足，研究确定解决问题的办法，保证订单教育正常开展。



#### 四、订单教育管理运行流程图



# 上海应用技术大学、上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院 高本贯通培养学生学籍管理暂行规定（修订稿）

沪电信职院〔2018〕168号

## 第一章 总则

第一条 为维护学校正常的教学工作和生活秩序，加强和完善学生的学籍管理，保障学生合法权益，促进学生德智体全面发展，根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），以及上海市教育委员会《上海“专科高职-应用型本科”人才贯通培养试点实施方案》文件精神，特制订“专科高职-应用型本科”人才贯通培养（以下简称“高本贯通培养”）学生学籍管理规定。

第二条 高本贯通培养学生学籍管理分段实施，前三年由高职院校作为主体实施，后两年由本科院校作为主体实施。

第三条 本规定适用于上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院、上海应用技术大学高本贯通培养的全日制学生。

## 第二章 入学与注册

第四条 按招生规定由本校录取的新生，持录取通知书和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当事先向所属二级学院请假，假期一般不得超过两周。新生返校后，病假应提供二级甲等以上医院证明，事假应提供单位或居住地街道、乡镇证明。未请假或假期逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第五条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第六条 学校在新生报到入学3个月内按照国家招生规定进行复查，复查内容主要包括以下方面：

- （1）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （2）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （3）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （4）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，学校可保留其入学资格一年，保留入学资格者不具有学籍。期间，该生应回家治疗。在保留入学资格期内经治疗康复的学生，可以在下学期开学前向学校申请入学。由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第七条 每学期开学时，学生须本人按学校规定，在开学2周内所在二级学院办理注册手续。因故不能如期到校者，应当事先履行请假手续。未请假或请假未获准，擅自不按期到校报到注册者，按旷课论处。无正当理由逾期两周不注册者，按退学处理。

第八条 未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第九条 凡取得本校学籍的学生，在校期间不得报考其他普通高等院校。





### 第三章 修业年限

第十条 高本贯通专业基本学制为5年，前3年主要在上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院学习，后2年主要在上海应用技术大学学习。

第十一条 学生根据自身情况，可以申请适当延长修业年限完成学业。在高职阶段允许延长两年，本科阶段，允许延长一年。延长修业年限的，应当提前一学期办理申请手续。学生不论修满专业培养计划规定的学分的年限是多少，毕业时均以其基本修业年限（高职基本学制为3年、高本贯通本科阶段基本学制为2年）记入毕业文凭中设定的学历层次年限。延长修业的年限包括休学的时间，如有特殊情况，由各校协商解决。

### 第四章 考核与成绩记载

第十二条 根据学分制教学管理办法，每门课程都有相应的学分。学生每学期所修读的课程，均需经过考核，成绩合格才能取得学分。

第十三条 学生应当参加本专业人才培养计划规定的课程及各类实践性教学环节（如实习、实验、课程设计、毕业设计（论文）等）的考核，取得考核成绩及相应学分。考核成绩及学分载入学业成绩总表，归入学生本人学籍档案。

第十四条 课程考核分为考试和考查两种。课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明。

第十五条 成绩包括获取方式和分值两部分，获取方式指正考、补考、重修等，分值指具体分数值，以百分制记。

第十六条 学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十七条 学生缺课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须重修该课程。

第十八条 为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前按照有关规定申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应重修该门课程。

第十九条 凡擅自缺考或考试作弊者，在学籍档案的相应位置上注明“旷缺”或“作弊”字样，不准补考，学生必须重修该课程。对考试作弊者，予以相应的纪律处分。

第二十条 国防教育课包括军事理论课和军训，属必修课。因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等医院证明不能正常参加军训者，经军训领导小组批准可不参加军训。入伍退役复学的学生免修军事理论课、军训和体育课。

### 第五章 学业警告

第二十一条 一学期经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过14学分者，二级学院应向学生及家长送达《学业警告通知单》，给予其学业警告。

第二十二条 学生在受到学业警告后，应及时安排好不及格课程的重修；在无力重修的情况下可申请降级继续学习。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费注册。

### 第六章 补考与重修

第二十三条 学生考核不及格的课程，高职阶段，可参加补考，补考只有一次。通识教育选修课一般不组织补考，学生应通过重修来完成规定的学分；重修可以选修同一门课程，也可以选修其他课程。补考合格的课程成绩以“60分”记，补考不及格的课程必须重修。

本科阶段，考试不及格及对考试成绩不满意者都可申请二考，成绩以最高计。

第二十四条 缺交实训报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核，补足实训报告或作业后只能参加该门课程补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕

业顶岗实习等实践性教学环节不设补考，考核不及格者必须重修

第二十五条 学生应根据学校有关要求参加重修选课，选课时应避免重修课程与在读课程的时间冲突，如重修课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳重修费用，办理重修注册手续。

第二十六条 重修所选的课程，必修课、选修课不能相互替代。必修课程应重修人才培养方案规定的原课程；选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替，但重修所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内，同一课程在考核未通过前可以重修多次。

第二十七条 学生重修课程考核合格，在学生成绩总表中记载成绩并标注“重修”，考核不及格的可以参加补考。

## 第七章 考勤

第二十八条 学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动，并接受考勤。因故不能参加的，应当事先请假并获得批准，无故缺席者作旷课处理。其中，人才培养方案中规定的实践性教学环节，每缺勤一天按旷课6学时计。

第二十九条 学生迟到、早退累计三次作旷课1学时处理，对旷课的学生，二级学院应及时予以批评教育，并按有关规定进行处理。

## 第八章 休学与复学

第三十条 学生有下列情况之一者，应予休学。

- (1) 因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占1学期总学时三分之一以上者；
- (2) 根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；
- (3) 因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者。

第三十一条 学生提出休学的，需按规定提交休学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院诊断证明等材料）报学校教务处审批。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间，拥有学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。

休学一般以1年为期，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续，在校期间累计休学不得超过2年。休学期满不办理复学手续者，作退学处理。

第三十二条 学生申请复学的，应于休学期满1个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明等）报学院教务处审批，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审批不通过的可办理续休或退学，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的可办理转专业或退学。

第三十三条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报学校教务处审批，学校保留其学籍至退役后2年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立管理关系。

## 第九章 转学

第三十四条 高本贯通学生在校期间一般不能转学。

## 第十章 甄别及转段

第三十五条 高本贯通培养的学生完成第一学年的教学计划后，由高职院校组织考核，两个学期大学数学期末成绩不及格1次及以上（含正考、补考，不含重修考试）或其它累计不及格课程（经补考后）达三门（含三门）以上者，予以转入平行专业或相近专业学习，不再进行贯通培养。

第三十六条 学生自愿提出申请，不愿继续在高本贯通专业学习者，经学校审核同意，可予转入上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院普通高职专业或相近专业学习，学分认定按各学校相关规定执行。

第三十七条 学生修满教学计划所设定的高职阶段课程、学习成绩合格、至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书者，并通过全市统一的“高本贯通”转段考试后（采用“专升本”考试方式），转入相应的上海应用技术大学进行本科阶段学习。



## 第十一章 退学

第三十八条 学生有下列情形之一，可予退学。

- (1) 在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；
- (2) 休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (3) 延长学业期满，未办理相关后续手续的；
- (4) 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在院学习的；
- (5) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (6) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- (7) 学生申请退学的。

第三十九条 对学生的退学处理，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报省级教育行政部门备案。因学生自身原因无法将退学决定书送交本人的，则在校内发布公告，自公告之日起15天，即视为送达。

第四十条 学生对退学处理有异议的，可在接到学校处理决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十一条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内，做出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第四十二条 从处理决定或者复查决定送达之日起，学生超过规定期限提出的申诉，学校不再受理。

第四十三条 在退学决定生效后，学生应按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其户籍所在地。

第四十四条 学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

## 第十二章 毕业、结业和肄业

第四十五条 对完成前三年专业教学计划规定课程、考试成绩合格，且至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书者，发给上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院专科毕业证书。

第四十六条 对修满“高本贯通”培养计划所有学分、考试成绩均合格，且符合上海应用技术大学毕业要求和学位授予条件者，颁发本科毕业证书和学位证书。

第四十七条 学生在学校规定学习年限内，未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

第四十八条 结业学生可对原不及格课程申请重修，经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书者换发毕业证书。重修必须在最长学习年限内完成。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

第四十九条 对退学学生，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

## 第十三章 附 则

第五十条 本规定自2018年9月1日起施行；原《上海应用技术大学、上海电子信息职业技术学院 高本贯通培养学生学籍管理暂行规定》（（2017）98号）即行废止。

第五十一条 本规定由上海应用技术大学、上海电子信息职业技术学院、上海城建职业学院三所学校共同解释。

第五十二条 在本规定实施过程中，未尽事宜，原则上按高职学校和上海应用技术大学已有文件规定执行。如有与上级教育主管部门专门颁发的规定相悖，则以上级教育主管部门专门颁发的规定为准。

## 上海电子信息职业技术学院开展毒品预防教育课程的管理办法

沪电信职院〔2018〕208号

根据《上海市教育委员会上海市禁毒委员会办公室关于进一步加强本市学校毒品预防教育及相关管理工作的实施意见》（沪教委青〔2018〕15号）和《上海电子信息职业技术学院2018年学校毒品预防教育工作方案》（沪电信职院〔2018〕94号）中关于加强毒品预防教育课程建设落实课程的要求，特制定本管理办法。

### 一、课程形式

将毒品预防教育纳入人才培养方案中通识教育“大学生安全教育”课程中，在原来大学生安全教育课程的基础上，增加开设毒品预防教育课程模块。

### 二、课程学时与学分

1. 大学生安全教育课程+毒品预防教育专业课程，总计2学分；
2. 每学年开设毒品预防教育课程2课时，三学年总计6课时。

### 三、课程归属部门与职责

1. 本课程归属公共基础学院；
2. 公共基础学院制定本课程教学大纲、课标、全校的课程安排计划、课程考核方案，落实教师和教材。

### 四、课程安排

课程在学生入学后的每学年各开一次，课程的具体时间由公共基础学院安排，在开课前提前向教务处报备。

### 五、教学与考核

1. 课程不能缺勤，因故不能上课者可以调整到其他教学班，否则本课程按照不及格处理；
2. 本课程全部结束后参加课程考核，和大学生安全教育课程考核一起记入本课程学分，其中一项成绩不合格者，不能获得此课程学分。

### 六、附则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。



# 上海电子信息职业技术学院学生创新创业成果转化学分管理办法 (暂行)

沪电信职院〔2018〕223号

## 第一章 总则

为强化学生创新创业意识和实践能力培养，鼓励学生积极参加课外创新创业实践活动，进一步规范学校创新创业实践学分的认定与管理，特制定本办法。

创新创业实践学分是指学生在最长修业年限内，通过参加创新创业训练计划项目、创新创业竞赛、发表论文、申请专利、参与科学研究、学术交流和创业实践等活动所取得的成果，经学校认定后所获得的学分。

## 第二章 认定范围

创新创业学分分为创新活动和创业活动两个模块，认定范围包括以下类型：

### (一) 创新实践类

#### 1. 学术论文

主要指在一般期刊、报刊、校刊上公开发表相关文章；参加国际国内会议的论文或作品。

#### 2. 专利与著作权

指最长修学年限内以获得发明专利、实用新型专利、外观设计专利、软件著作权等。

#### 3. 出版专著或作品

指出版专著、译著，发表作品等。

#### 4. 科研训练

指申请立项各类课题研究、参与老师课题，参加大学生创新训练计划等。

### (二) 创业实践类

#### 1. 创业竞赛

指最长修学年限内代表学校在国际竞赛、国家竞赛、省级竞赛、校级竞赛中获奖者。

#### 2. 创业项目

指参加各级各类大学生创业训练项目、创业实践项目等。

#### 3. 创业实践

指学生自主创业，依法注册公司等实践活动。

#### 4. 创业课程

指学生选修相关创业类课程。

## 第三章 管理机构

教务处是学校创新创业实践学分管理的主管部门，负责创新创业实践体系构建、规章制度制定、方案评估、评估检查、争议裁定等。

各二级学院成立创新创业实践学分认定工作小组，组长由二级学院院长担任，具体负责本学院创新创业实践活动开展、学分认定等工作。

## 第四章 成果课程学分的类型与分值

(一) 创新创业成果转换学分累计不超过 12 学分。

(二) 创新创业成果可以转换为创新创业类课程学分和相关专业课课程学分。

### 第五章 认定程序

第一步：二级学院依据本办法管理规定，制定各专业学分替换实施细则并报教务处备案。

第二步：学生申请。学生填写申请表，并附相关支撑材料，提交所在学院。申请时间：每学期第15-16周。

第三步：学院审核与认定。学院对学生提交的材料进行审核，审核结果向学生公示，报教务处备案。经确认无误的学分，由学院统一录入教务管理信息系统。申请表和支撑材料由学院归档。

第四步：学校检查和评估。学校每学期对学院创新创业实践学分的认定工作进行检查和评估。

### 第六章 附则

本办法自公布之日起生效，教务处拥有最终解释权，此前有关规定与本办法不符的以本办法为准。

附件 1：上海电子信息职业技术学院创新创业实践学分设置标准

附件 2：上海电子信息职业技术学院创新创业实践学分申请表

附件 3：上海电子信息职业技术学院创新创业实践学分汇总表

附件 1

上海电子信息职业技术学院创新创业实践学分设置标准

类型	项目	等级	二级指标	学分	说明	
创新实践	学术论文	核心刊物	公开发表	8	第一作者得满分，第二、三作者得分减半，第三作者后不得分。	
		一般期刊	公开发表	4		
		报刊	公开发表	2		
		校刊	公开发表	2		
	出版专著或作品	出版专著、译著等			8	第一作者得满分，第二、三作者得分减半，第三作者后不得分。
		发表美术、小程序、设计等作品			4	
	参加学术会议	国际学术会议		大会报告	8	第一作者得满分，第二、三作者得分减半，第三作者后不得分
				文章收录	4	
		国内学术会议		大会报告	6	
				文章收录	3	
	专利与软件著作权	发明专利			8	提供专利授权证书、软件著作权证书等，第一作者得满分，第二、三作者得分减半，第三作者后不得分。
		实用新型专利			4	
外观设计专利				2		
软件著作权				4		



类型	项目	等级	二级指标	学分	说明
	科技成果	市级		4	提供科技成果证明，第一作者得满分，第二、三作者得分减半，第三作者后不得分。
		院级		2	
	科研训练	申请立项国家级科研项目	立项/验收合格	6/6	据学生取得立项并以项目结题为依据。项目负责人得满分，成员得分减半。
		申请立项市局级科研项目		3/3	
		申请立项院级科研项目		2/2	
	参与教师课题研究	撰写 2000 字以上实验或研究报告、设计作品，并考核合格	2	累计不超过 2 学分	
创业实践	创业大赛获奖	国家级（一/二/三等奖）		10/8/6	提供获奖证书或获奖文件，不重复计分，负责人得满分，成员得分减半。
		市级（一/二/三等奖）		6/4/2	
		院级（一/二等奖）		2/1	
	创业实践	成立公司	具有公司法人营业执照，提供财务、税收等相关证明、持续营业半年及以上	2-12	
		拿到地方创业基金、风险投资基金或进入地方创业基地并注册运营		2-12	二级学院根据风投基金的金额，制订替换学分的分段标准。
		个体户	具有个体工商户营业执照，持续营业半年及以上	2	
		网店	开办网点半年及以上、获得相应等级（三钻及以上/1-2 钻）	1/0.5	

注：

1. 创新创业成果转化学分累计不超过 12 学分。
2. 创新创业成果可以转换为创新创业类课程学分和相关专业课课程学分。

附件 2

上海电子信息职业技术学院创新创业实践学分申请表

学 院		年级专业	
学生姓名		学号	手机号
申请依据 及申请学 分数	申请依据：  申请学分数：  申请人签字：  年     月     日		
审核组 意见	建议学生应获得_____学分。 建议置换学分的课程_____。 审核组成员签字：  年     月     日		
学院 意见	确认学生实际获得_____学分。 负责人签字： （公章）  年     月     日		

备注：1. 其中“申请依据”按照“上海电子信息职业技术学院创新创业实践学分设置标准”项目填写；  
 2. 学生申请创新创业实践学分时，须同时提交相关支撑材料；  
 3. 审核意见确定后，本表由学院存档备案。





附件 3

上海电子信息职业技术学院创新创业实践学分汇总表

学生姓名	学号	专业	年级	创新创业实践学分	置换课程名称及分数	支撑材料存档编号	认定时间

学院（公章）：

学院负责人签字：

备注：本表一式两份，一份报教务处备案，一份由学院存档。

# 上海电子信息职业技术学院教学督导员工作管理办法（修订）

沪电信职院〔2019〕26号

为健全学校教学质量监控体系，更好地开展教学督导工作，加强教学督导队伍建设，使我校教学督导工作更具科学性、公正性、权威性，需成立学校教学督导组，根据专业门类和学科特点，聘请学校领导、行业企业专家、教育教学专家和特聘督导员担任学校督导组成员。

## 一、教学督导员的聘任

校级教学督导员由学校聘任；教学单位教学督导员由各教学单位负责人聘任并报教务处备案。

### 1. 聘任条件

思想政治觉悟好，综合素养高，教学经验丰富、教学成绩突出、学术造诣较深、为人正直、具有先进的职教理念和较强的教改意识的教育教学专家、行业企业专家。

### 2. 聘期

教学督导员的聘期为两年。

## 二、教学督导员的管理

教务处负责校级教学督导员的管理及考核，各教学单位负责本单位教学督导员的管理及考核。

## 三、校教学督导员

### 1. 教学督导员职责，按规范要求开展督导工作：

（1）对各教学单位制订的专业人才培养方案、课程标准、各类教学文件、教学进度等的实施情况进行检查和指导；

（2）对教师的课堂教学和实践教学的质量进行检查、评价和指导；

（3）教学检查和评价的信息，及改进教学工作的意见和建议，及时向教务处反馈；

（4）教学督导员每学期按要求开展督导工作，听课一般10人次以上，听课应及时与任课教师交流意见，并及时提交听课相关记录；

（5）教学督导员应将学期督导工作进行总结，撰写综述报告，提交教务处，每月应提交一至二份教学督导工作意见或建议，注意总结推广教学经验。

2. 教学督导员应不断加强学习，了解高等职业教育发展趋势，更新教育观念，及时了解学校专业建设和教学改革动态。

3. 教学督导员可根据需要参加相关教学工作会议，查阅相关教学文件资料，参与相关的教学活动。各教学单位要为教学督导员开展工作提供方便。

4. 按时参加教学督导员工作会议。

## 四、教学单位督导员

教学单位督导员按单位要求开展教学督导工作：

### 1. 教学单位督导员职责

（1）深入教学第一线，对本单位教师的课堂教学、实践教学质量进行经常性的检查、评价和指导。检查本单位教风和学风情况，及时反馈教学质量信息并撰写分析报告，对教师的教学业务水平进行客观公正评价。

（2）对本单位教师的课后辅导、答疑、作业批改、考试命题、考试的考风和考纪、阅卷及教学秩序等方面的质量进行检查、评价和指导。

2. 教学单位督导员的教学检查和评价信息以及改进教学工作的意见和建议，及时反馈给本单位督导组。



## 五、待遇

1. 在职教学督导员根据完成教学督导任务的实际情况，由所在部门结合考核情况给付。
2. 非在职教学督导员按 800 元/天（税后）支付报酬。

## 六、附则

本办法从发布之日起执行，由教务处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院教学督导员工作管理办法》（沪电信职院（2018）134 号）即行废止。

- 附件 1. 教学督导员基本情况备案表
2. 教学督导员审批表
  3. 教学督导员聘用流程图

附件 1

上海电子信息职业技术学院教学督导员基本情况备案表

姓名		性 别		出生年月		学历/学位	/
职称/职业资格				发证单位		获取时间	
毕业学校				专业		专业特长	
现（原）工作单位、部门 （ <input type="checkbox"/> 在职 <input type="checkbox"/> 退休）						联系电话	
						E-mail	
高校教师资格证书	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无		发证单位		获取时间		
督导来源（ <input type="checkbox"/> 行业企业 <input type="checkbox"/> 校内返聘 <input type="checkbox"/> 其他高校教师）							
个 人 主 要 简 历							
时 间	学 习 或 工 作 单 位			专 业			
教 学 工 作 经 历							
时 间	教 学 工 作 单 位			授 课 课 程			
时 间	科 研 业 绩 与 进 修 情 况						

注：第一次聘用填写，第二次及以后聘用不需填写。



附件 2

上海电子信息职业技术学院教学督导员审批表

聘用部门:

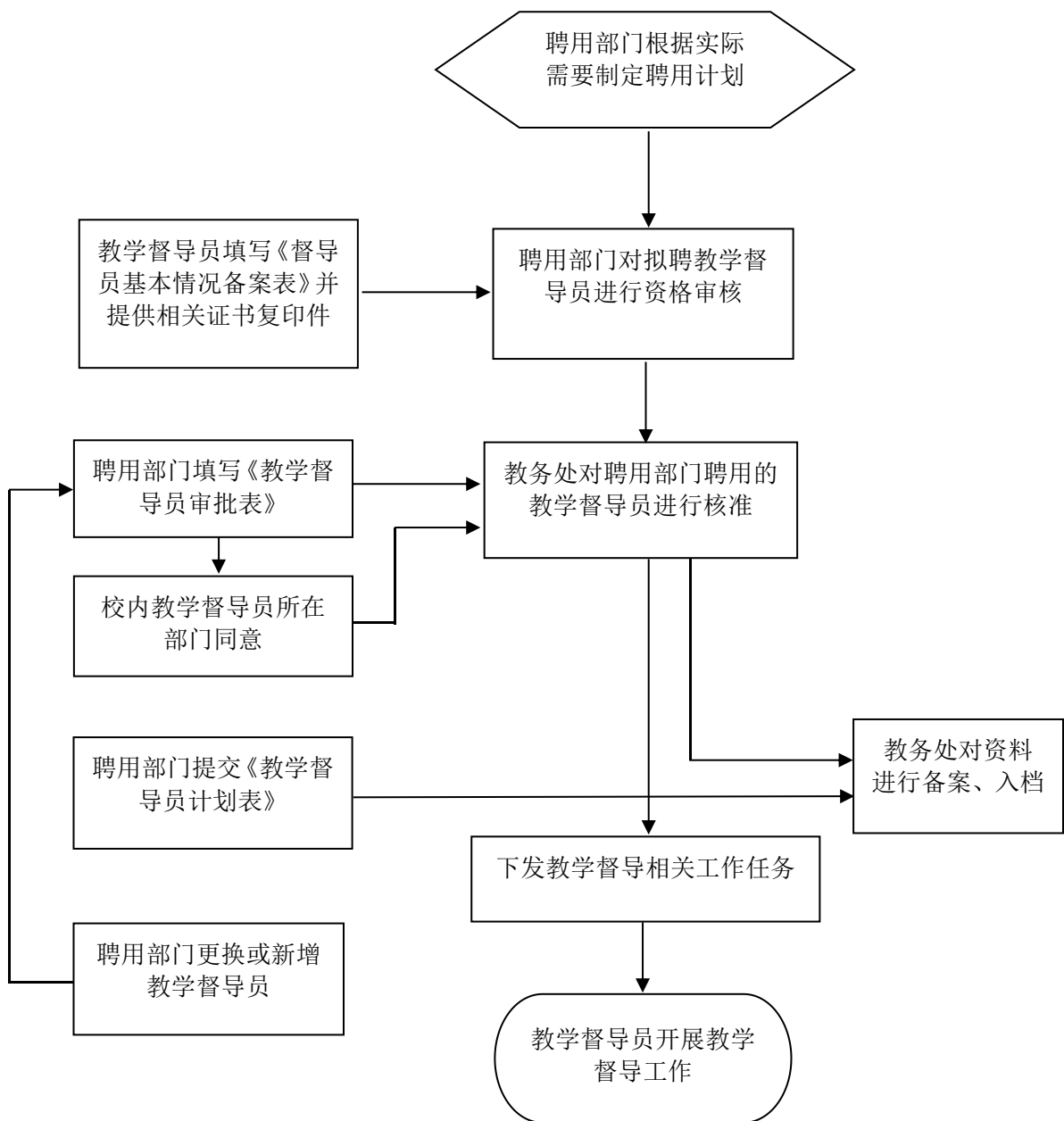
20\_\_ -20\_\_ 学年第\_\_ 学期

姓名		性别		出生年月		学历/学位	/
职称/职业资格				发证单位		获取时间	
毕业学校				专业		专业特长	
现(原)工作单位、部门 (□在职 □退休)						联系电话	
						E-mail	
高校教师资格证书	□有 □无		发证单位		获取时间		
督导来源(□行业企业 □校内返聘 □其他高校教师)							
听课课程	(请按实际写 1-2 门课程)						
听课人数及相关督导工作	听课人数(请按实际写)						
聘用部门意见	<div style="text-align: right;">           负责人签字: _____ 部门章: _____            年 月 日         </div>						
教务处意见	<div style="text-align: right;">           负责人签字: _____ 部门章: _____            年 月 日         </div>						

- 注: 1、如果是第一次聘用, 交表同时附教学督导员身份证、学历学位证书、职称证书复印件各一份。  
2、本表应在规定时间内交教务处审核。

附件 3

上海电子信息职业技术学院教学督导员聘用流程图





## 上海电子信息职业技术学院加强学风建设的实施细则（修订）

沪电信职院〔2019〕46号

为加强学校学风建设，严格规范学校学术行为，维护学校风清气正的育人环境和求真务实的学术氛围，促进学校教育教学改革和内涵建设的健康发展，依据教育部《关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》（教技〔2011〕1号）、《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发〔2019〕4号）、“教育部关于印发《新时代高校教师职业行为十项准则》的通知”（教育部教师〔2018〕16号）和《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教育部教师〔2018〕17号）文件精神，结合我校实际，修订本实施细则。

### 第一条 重要意义

学风是大学精神的集中体现，是在教师、学生的教学与科研活动中实现教书育人的本质要求，是高等学校的立校之本、发展之魂。优良学风是提高教育教学质量的根本保证，关系到学校是否能持续地科学发展。学术风气是学术共同体及其成员在学术活动中表现出来的一种社会风气，是学者人格、学术精神、学术取向、学术方法、社会文化环境等多种因素的综合反映。

### 第二条 坚持原则

坚持标本兼治、综合治理的原则。坚持教育和治理相结合，把学术道德、学术规范作为学校教师道德教育与培训的重要内容，使教师形成以遵守学术道德为荣、以违反学术道德为耻的荣辱观。通过教育引导、制度规范、监督约束、查处警示等途径，逐步构建优良学风形成的长效工作机制。

### 第三条 主体责任

建立学风建设责任制度。学校主要领导为学风建设的第一责任人，专门领导分工负责学风建设。学风建设纳入学校领导班子的考核，完善目标责任制，落实问责机制。学校按年度发布学风建设工作报告。

### 第四条 工作体系

建立健全学风建设工作体系。建立学校学风建设工作组，负责制定学校学风建设实施细则、定期检查院系学风建设工作、受理学术不端行为的投诉、组织专家组对学术不端行为进行调查、公布和上报调查结果。进一步发挥学术委员会在学风建设、学术评价与发展中的重要作用，积极承担学术规范教育、科研诚信和严谨治学、求真务实的教风宣传，负责学校学术不端行为的调查取证。

### 第五条 考核导向

**第六条** 完善教师的评价考核机制。将科研诚信和严谨治学、求真务实的教风纳入教师和科研人员的年度考核，并建立科研诚信档案。将师德、教风、创新的质量和贡献作为评价考核教师的重要指标，避免片面地将学术成果、学术奖励与物质报酬与职称评定挂钩。

### 第六条 宣传教育

加强学术规范教育、科研诚信和严谨治学、求真务实的教风宣传。组织教师认真学习教育部《关于切实加强和改进高等学校学风建设的实施意见》《高等学校科学技术学术规范指南》《高校人文社会科学学术规范指南》等相关文件精神，要求教师严格遵照规范开展学术研究。

### 第七条 健全制度

健全学术管理专项制度：学术成果公示制度、论文答辩前实验数据审查制度、毕业或离职研究材料上缴制度、论文投稿作者签名留存制度等科学严谨的管理制度。进一步完善科研项目评审、学术成果鉴定程序，强化申报信息公开、异议材料复核、网上公示和接受投诉等制度，增加科研管理的公开性和透明度。

完善《教师学术道德规范》《学术委员会章程》等规章制度，进一步完善学术不端行为的调查程序，对于各类投诉事件，坚持惩教结合、宽严相济、分类处理，对学风不严谨的违规行为以批评教育为主，而对于违规或不端行为则进行严厉处罚。

#### **第八条 学生教育**

加强学生的诚信教育，培养科学严谨的治学态度。要进一步加强学生的诚信教育，加大对学生作业或论文（毕业论文）抄袭、考试作弊的教育和处理力度，把对各种不良现象的针砭与学生公德教育、诚信教育结合起来，贯穿于学风建设的全过程。以多种形式开展考前的考风教育活动，营造诚实守信、遵守纪律的考试氛围，使学生能够自觉签署诚信协议，遵守考场纪律。对于违纪行为，严格按照《学生违纪处分暂行规定》进行处理，做到公开、公正。从思想上、行为上杜绝抄袭与考试违纪的现象。

#### **第九条 信息公开**

实行学风建设信息全方位公开化。开设学风建设专栏，发布学风建设的实施情况，公布学风建设的年度报告，公开学术不端行为调查处理结果。对项目申报、项目成果、论文著作等及时网上公示，接受校内外同行专家的监督，防止学术研究的重复化，项目申报的同质化，避免资源浪费。

#### **第十条 定期检查**

定期开展学风专项检查，并将检查结果向社会公布。

本实施细则自公布之日起施行，原《上海电子信息职业技术学院 关于加强学风建设的实施细则》（沪电信职院〔2012〕25号）废止，由学风建设工作组负责解释。





## 上海电子信息职业技术学院教师教学工作规范（修订）

沪电信职院〔2019〕47号

教师是履行教学职责的专业人员，是教学工作的主体与核心。教师的学识水平、师德修养与敬业精神，直接影响学校的育人质量。为进一步明确教师在各个教学环节中的职责，确保教学任务的完成，使教学工作更加科学化、规范化，不断提高人才培养质量，《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发〔2019〕4号）、“教育部关于印发《新时代高校教师职业行为十项准则》的通知”（教育部教师〔2018〕16号）和《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教育部教师〔2018〕17号）文件精神，特修订学校教师教学工作规范。

### 一、教师的基本职责

1. 师德师风是评价教师队伍素质的第一标准。教师应严格遵循《新时代高校教师职业行为十项准则》，牢记使命、不忘初心，爱岗敬业、教书育人，改革创新、服务社会；要自重、自省、自警、自励，自觉做以德立身、以德立学、以德施教、以德育德的楷模，维护教师职业形象，提振师道尊严，努力培养德、智、体、美全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。

2. 积极承担教学任务(包括备课、授课、教学实践指导、监考、课外辅导等)，执行人才培养方案，承担课程基本建设工作，努力做好其他教学工作。

3. 积极参加教育教学改革，开展教学研究，不断提高教育教学水平，体现高职教育特色。

### 二、教学准备

教学准备是教学环节的有机组成部分，为提高课堂授课质量，教师必须做好教学准备工作。

1. 教师开课前应准备好相应的教学材料，包括：课程标准、授课计划、教案、讲稿、多媒体课件等。

2. 教师在认真理解专业人才培养方案、课程标准的基础上，编制授课计划。

3. 教师上课前必须充分备课，熟悉讲课内容，并进行科学的教学设计，逐项填写教案；根据选定的教材与确定的教学时数，合理分配讲授、复习和考试的时间，写出讲稿（或授课提纲）。

讲稿可以跨学年使用，但新学年使用前或更换新教材后，根据专业教学需要和学科新进展，必须对讲稿内容进行修改。

4. 教师在授课前要认真分析研究教学对象，充分了解、分析掌握授课班学生在知识、能力、态度等方面的差异，根据教学要求和多数学生的知识水平、接受能力，科学组织教学内容，选定适宜的教学方法和手段。

5. 教师在授课前做好教学模型、挂图、教具、课件、演示实验等设备的准备工作，并进行细心检查核对，以保证课堂教学顺利进行。

6. 教师应于每学期开课前认真核对课程表，任课班级、教室，保证上课时间准确无误，防止教学事故发生。

### 三、课堂教学

课堂教学是教学工作的主要环节，是系统科学地向学生传授知识、培育专业技能的基本方式。

1. 教师要依照课程标准的要求，严格按照学校排定的学期课程表在规定的的时间和地点组织教学活动，不得擅自调课、停课、加课或变更授课地点；教师应以铃声为准，严格执行作息时间表。

2. 在课堂教学过程中，教师不得有违背党和国家方针政策的言行，无师德失范行为。

3. 在课堂教学过程中，教师要充分发挥主导作用，精心设计和探索职业教育的课堂教学方法，处理好本课程与先修课程、后续课程之间的衔接关系，注重教学效果，坚持启发式教学，重视学生的

能力培养和良好思想品德的养成；重视授课效果的信息反馈，因材施教，根据实际教学情况调整讲课的进度与讲授方式，力求做到教学相长。

4. 教师上课要做到：仪表整洁大方，教态亲切自然；语言文字规范、普通话教学，课堂用语力求准确、简练；板书规范、工整；记录学生出勤情况，注意维持课堂秩序；不在授课时从事与教学无关的活动；爱惜教室内有关设备，下课后关好教室门窗及电灯、投影电源等。

5. 教师要积极探索教学改革，根据学生实际情况，以培养与提高学生职业能力为重点；有针对性地采取工学交替、任务驱动、项目导向、理实一体等行动导向的教学模式，借助教具和计算机辅助教学等现代教育技术手段，不断提高课程教学质量。

#### 四、课外作业

课外作业是检查学生学习情况，促进学生消化和巩固所学知识，培养运用知识能力的一个必要环节。

1. 教师应按课程标准的要求与课程教学的运行及教材内容，科学有计划地布置学生作业，并及时收集。

2. 教师应对作业及时批改并进行讲评，督促学生订正。

3. 教师应对学生完成作业情况记录在平时成绩栏内，平时作业成绩作为该课程平时成绩的重要依据之一。

#### 五、辅导答疑

1. 辅导答疑是课堂教学的重要补充，辅导答疑要指导学生的学习方法和思维方法，指导学生掌握学习规律和科学的学习方法，合理安排学习时间，提高学习效率。

2. 教师要利用网络等多种渠道对学生进行辅导、答疑；辅导答疑以个别进行为主；对学生提出的普遍性疑难问题，也可进行集体辅导，辅导次数视学生的学习情况而定，但不宜太多；教师要充分利用辅导答疑时间多接触学生，了解学生学习情况，征求对教学的意见。

3. 教师在辅导答疑时要着重帮助学生解决疑难问题，帮助学生改进学习方法，并注意发现和培养优秀人才；对基础较差、学习方法不当、学习有困难的学生，应予以重点辅导帮助；课程结束、考试前，要加强对学生的辅导答疑安排。

#### 六、实践教学

实践教学是高等职业教育教学体系的重要组成部分，是培养学生的专业技能及实践技能的重要途径，是教育过程中必不可少的重要环节。实践教学包括实训、实习、顶岗实习等。

1. 教师应严格按课程标准的要求组织实践教学，编写具体的实践环节教学指导书，做好实践教学准备工作。

2. 学生实践操作前，指导教师应先行示教并简明、扼要地讲清实践操作的目的、内容、要求，仪器设备的性能、操作规程和注意事项等。在操作、制作过程中，教师要对学生情况进行观察，随时纠正学生不正确的操作，解答出现的疑难问题。

3. 要重视实践教学内容和方法的改革，加强对学生创新思维和动手能力的培养。应根据学生的实践操作过程和作业质量以及考勤情况，综合评定学生实践课成绩。

4. 顶岗实习对教师的要求参见《学生顶岗实习管理规定》第三条。

#### 七、课程考核

课程考核分为考试与考查两类。教师有责任与义务做好课程考核的复习指导、按学校《试卷管理规定》《校内考试考务管理规定》等要求作好课程考核的命题、试卷制作、监考、阅卷、评分、成绩计算与分析等工作。

#### 八、教学纪律

1. 教师不得在课堂教学及其他教学活动中散布违背党的基本路线、方针和政策的言论以及其他错误思想和观点，不得进行有悖社会公德宣传活动，不得出现师德失范行为，若教师出现违反师德



行为则按《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）文件精神，实行教师师德失范“一票否决”制。

2. 对经学校批准的因参加各类竞赛或病假等正当事由缺课的学生应安排补课，教师不得推诿。

3. 教师应严格考试要求，严肃考试纪律，不得泄漏考题，认真按监考要求做好监考工作，考试结束后按规定时间上报课程考试成绩。

4. 教师在承担教学任务时，必须严格执行学校的各项规章制度；因失职所造成的教学责任事故，要追究其责任，按学校《教学事故的认定及处理办法》处理。

5. 教师在完成教学任务后，必须做好教学材料的整理、归档工作，不得私自截留教学资料。

#### **九、附 则**

1. 本规范适用于本校所有教学人员。

2. 本规范在执行过程中涉及其他有关未尽事宜，由教务处负责组织拟定解决方案，经学校批准后执行。

3. 本规范自颁布之日起执行，由教务处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院教师教学工作规范（修订）》（沪电信职院〔2017〕102号）废止。

## 上海电子信息职业技术学院听课制度（修订）

沪电信职院〔2019〕48号

课堂教学和实践教学是教学活动中的主要环节，为了解教师授课与学生学习情况，检查教学效果，及时发现和解决教学中存在的问题，促进教风、学风建设，进一步提高教学质量，“教育部关于印发《新时代高校教师职业行为十项准则》的通知”（教育部教师〔2018〕16号）和《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教育部教师〔2018〕17号）文件精神，特修订本制度。

### 一、参加听课对象

学校领导，学校督导员；相关职能部门领导（教务处、人事处、科研处/高教所、学工部等）；教学单位领导、督导员、教研室主任，任课教师、辅导员。鼓励跨教学单位、教研室听课。

### 二、听课要求

1. 听课者选择教学计划内的课程，随机听课，事先不通知被听课教师。
2. 教学单位领导听课对象要以本部门教师为主，教研室主任及任课教师听课对象以本专业或本教研室教师为主，辅导员听课对象以本人所带班级为主。鼓励跨教学单位、教研室听课。
3. 学校领导及相关职能部门领导听课的目的旨在深入课堂，掌握教育教学等方面的情况，加强与师生的沟通，倾听师生对教学工作的意见建议，并对教师的基本素养、教学方法、教学能力和教学效果等做出分析和评价；各教学单位领导、二级教学督导组、教研室主任和任课教师在听课时除了了解授课者的基本素养、教学能力及教学效果，还应着重对教学内容、教学模式是否符合课程标准或教学大纲的要求，教师教学内容的组织等做出分析和评价；辅导员主要对学生的学习态度、课堂纪律、学习效果等做出分析和评价。
4. 听课者听课后可如实填写《听课记录簿》，并及时向被听课者反馈意见与建议，同时向教务处（教学单位督导组）反馈信息。
5. 教学单位领导、二级教学督导组、教研室主任、任课教师和辅导员的《听课记录簿》学期末送交所在部门，各教学单位于学期结束前两周将听课情况汇总后报教务处；学校领导、相关职能部门领导和其他听课人员的《听课记录簿》学年末送交教务处。

### 三、听课次数

学校领导每学期不少于4课时；相关职能部门领导每学期不少于6课时；各教学单位领导、二级教学督导组、教研室主任、任课教师、辅导员每学期不少于8课时。

### 四、组织管理

1. 教务处负责相关制度等的修订，负责了解学校领导、学校教学督导人员、相关职能部门领导和其他听课人员听课落实情况，并负责每学期《听课记录簿》的收集、整理和反馈。
2. 各教学单位负责汇总本部门相关人员的听课情况，负责每学期《听课记录簿》的收集、整理，每学期进行本部门任课教师课堂教学情况的分析，撰写本部门《任课教师课堂教学情况的分析报告》，并报教务处。

附件：1. 听课记录簿



附件 1

上海电子信息职业技术学院  
听课记录簿

20 \_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_\_ 学年  
部 门 \_\_\_\_\_  
教研室 \_\_\_\_\_  
教 师 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_听课制度（修订）

课堂教学和实践教学是教学活动中的主要环节，为了解教师授课与学生学习情况，检查教学效果，及时发现和解决教学中存在的问题，促进教风、学风建设，进一步提高教学质量，“教育部关于印发《新时代高校教师职业行为十项准则》的通知”（教育部教师〔2018〕16号）和《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教育部教师〔2018〕17号）文件精神，特修订本制度。

**一、参加听课对象**

学校领导，学校督导员；相关职能部门领导（教务处、人事处、科研处/高教所、学工部等）；教学单位领导、督导员、教研室主任，任课教师、辅导员。鼓励跨教学单位、教研室听课。

**二、听课要求**

1. 听课者选择教学计划内的课程，随机听课，事先不通知被听课教师。
2. 教学单位领导听课对象要以本部门教师为主，教研室主任及任课教师听课对象以本专业或本教研室教师为主，辅导员听课对象以本人所带班级为主。
3. 学校领导及相关职能部门领导听课的目的旨在深入课堂，掌握教育教学等方面的情况，加强与师生的沟通，倾听师生对教学工作的意见建议，并对教师的基本素养、教学方法、教学能力和教学效果等做出分析和评价；各教学单位领导、二级教学督导组、教研室主任和任课教师在听课时除了了解授课者基本素养、教学能力及教学效果，还应着重对教学内容、教学模式是否符合课程标准或教学大纲的要求，教师教学组织等做出分析和评价；辅导员主要对学生的学习态度、课堂纪律、学习效果等做出分析和评价。
4. 听课者听课如实填写《听课记录簿》，并及时向被听课者反馈意见与建议，同时向教务处（教学单位督导组）反馈信息。
5. 教学单位领导、二级教学督导组、教研室主任、任课教师和辅导员的《听课记录簿》学期末送交所在部门，各教学单位于学期结束前两周将听课情况汇总后报教务处；学校领导、相关职能部门领导和其他听课人员的《听课记录簿》学年末送交教务处。

**三、听课次数**

学校领导每学期不少于4课时；相关职能部门领导每学期不少于6课时；各教学单位领导、二级教学督导组、教研室主任、任课教师、辅导员每学期不少于8课时。

**四、组织管理**

1. 教务处负责相关制度等的修订，负责了解学校领导、学校教学督导人员、相关职能部门领导和其他听课人员听课落实情况，并负责每学期《听课记录簿》的收集、整理和反馈。
2. 各教学单位负责汇总本部门相关人员的听课情况，负责每学期《听课记录簿》的收集、整理，每学期进行本部门任课教师课堂教学情况的分析，撰写本部门《任课教师课堂教学情况的分析报告》，并报教务处。

## 理论教学评价标准

评价指标及内涵		
评课项目	参照标准（A）	分值
基本素养 （15）	仪态大方，衣着整洁得体；预备铃前做好授课准备，教学准备充分；未迟到早退；	5
	教态亲切自然，语言文字规范、讲普通话，无违背党和国家方针政策的言行，无师德失范行为；	5
	3. 教学文件齐备（课程标准（大纲）、教学进度表、教材或讲稿、教案、课件等），授课内容与教学进度表、教案基本吻合。	5
教学内容 （25）	1. 根据课程标准（大纲）设定的知识、能力、素质要求组织教学；	5
	2. 内容充实，重点突出，容量适当，设计合理；	10
	3. 注重理论知识的应用，根据行业、专业的发展与新要求，即时补充教学内容。	10
教学方法 （25）	1. 教学方法符合学生认知的规律，引导启发学生积极思考；	5
	2. 突出学生主体地位；教学方法新颖（如研讨式、任务驱动式、案例式、互动式等教学方法），教学方法运用得当；	10
	3. 合理运用课件、案例；有板书且设计合理；	5
	4. 注重学生应用能力培养；认真布置课后作业。	5
教学能力 （20）	讲解条理清晰、层次分明，教学内容讲解准确、熟练，善于启发；表述生动、流畅；	5
	2. 课堂组织科学，各环节时间分配合理；教学环节紧凑，节奏适度，驾驭课堂能力强；	10
	3. 注重学生素质培养；重视并进行职业道德和组织纪律教育。	5
教学效果 （15）	1. 教师与学生有交流，互动效果好，课堂气氛活跃，激发了学生学习兴趣，学习积极性得到调动；	5
	2. 学生上课听得懂，有感知、能理解；	5
	3. 在规定时间内完成教学任务，教学目标基本达到。	5
一票否决	在课堂教学过程中，有违背党和国家方针政策的言行；师德出现失范行为。	
总分		100



实践教学评价标准（含教学做一体）

评价指标及内涵		
评课项目	参照标准（B）	分值
基本素养 (15)	1. 仪态大方，衣着整洁得体；预备铃前做好授课准备，检查并确保设备完好；未迟到早退；	5
	2. 教态亲切自然，语言文字规范、讲普通话，无违背党和国家方针政策的言行，无师德失范行为；	5
	3. 教学文件齐备（课程标准（大纲）、教学进度表、教材或讲稿、教案、课件等），授课内容与教学进度表、教案基本吻合。	5
教学内容 (25)	1. 根据课程标准（大纲）设定的知识、能力、素质要求组织教学；	5
	2. 以真实工作任务及工作过程为依据整合、序化教学内容，内容充实，重点突出，容量适当，设计合理；	10
	3. 教学内容符合行业企业发展需求和职业岗位要求；根据行业、专业的发展与新要求，即时补充教学内容。	10
教学方法 (25)	1. 教学方法符合学生认知的规律，引导启发学生积极思考；	5
	2. 突出学生主体地位；教学做一体，注重学生实践能力培养，学生能够得到充分的训练；训练任务、时间分配合理；	15
	3. 信息化技术运用得当；合理运用板书和课件；注重实践指导。	5
教学能力 (20)	1. 讲解条理清晰、层次分明，教学生动、善于启发，教学内容讲解准确、熟练，表述生动、流畅；	5
	2. 操作示范准确、规范、熟练；安全意识强，管理井然有序；驾驭课堂能力强；	10
	3. 注重学生素质培养；重视并进行职业道德和组织纪律教育。	5
教学效果 (15)	1. 教师与学生有交流，互动效果好，课堂气氛活跃，激发了学生学习兴趣，学习积极性得到调动；	5
	2. 学生上课听得懂，能理解、看得清、学得会；	5
	3. 在规定时间内完成训练任务，教学目标基本达到。	5
一票否决	在课堂教学过程中，有违背党和国家方针政策的言行；师德出现失范行为。	
总分		100

听课评课计划表

第一学期

序号	周次	日期	班级	课程名称	任课教师	备注

教研室主任审核：

听课教师签字

日期：

日期：

第二学期

序号	周次	日期	班级	课程名称	任课教师	备注

教研室主任审核：

听课教师签字

日期：

日期：





听课评课汇总表

序号	听课日期	听课时间	班级	课程名称	任课教师	听课地点

教研室主任审核：

听课教师签字

日期：

日期：

听课记录表

课程名称				任课教师				职称		
教学单位				专业				上课地点		
班级		应到		迟到		早退		缺席		实到
听课人员（√） 校部 <input type="checkbox"/> 学院 <input type="checkbox"/>				听课日期			第	节至第	节	

意见和建议：

向任课老师反馈的情况：

注：学校领导、学校督导员、职能部门领导听课，此簿教务处留存；各教学单位的听课，此簿本部门留存。



## 上海电子信息职业技术学院教学管理规范（修订）

沪电信职院〔2019〕53号

教学工作是学校经常性的中心工作。为了提高我校教学管理水平，促进教学改革，建立良好的教学秩序，提高教学质量和办学效益，保证人才培养目标的实现，根据《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》（教高〔2000〕2号）、《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发〔2019〕4号）、“教育部关于印发《新时代高校教师职业行为十项准则》的通知”（教育部教师〔2018〕16号）和《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教育部教师〔2018〕17号）文件精神，及上海市教育委员会有关规定，结合我校实际，特修订本规范。

### 一、总则

（一）学校教学管理坚持社会主义办学方向，坚持把德育放在首位，坚持德、智、体、美全面发展的方针，不断深化教学改革，努力培养适应生产、建设、管理和服务第一线需要的高素质技术技能人才。

（二）教学管理的基本任务是：研究高素质技术技能人才的培养规律和教学管理规律，改进教学管理工作，提高教学管理水平，调动教师和学生教与学的积极性、主动性、创造性；建立稳定的教学秩序，保证教学工作的正常运行；研究并组织实施教学改革和教学基本建设；研究建立充满生机与活力的教学运行机制，形成特色，提高教学质量。

（三）健全教学工作的领导体制。学校党政一把手是教学质量的第一责任人，校长全面负责学校的教学工作，分管教学的副校长协助校长主持教学日常工作。建立健全教学工作会议制度和各级领导定期听课、学习、调研督查、考核等制度，提高决策和管理水平。

（四）设立教学工作委员会。教学工作委员会由直接从事教学工作、有丰富教学经验的教师和熟悉教学工作、有经验的教学管理人员组成，在校长领导下，研究和决定学校教学管理工作中的一些重大问题。

（五）设立教学督导委员会。选聘一批热爱教育事业、教育思想先进、有丰富教学经验、工作认真负责的老教师（包括退休教师）、教育专家、行企业专家和有专业管理经验的管理人员组成教学督导委员会，对教学工作进行监督、管理和指导。

（六）建立院校两级教学管理机构。学校按高等职业教育发展要求，建立院校两级教学管理机构，明确岗位职责。充分发挥教学管理部门和学生管理部门在整个教学管理系统中的职能作用，建立教学管理工作协调机制。

1. 教务处是学校教学管理的主要职能部门，应配备得力人员，以保证教学工作稳定、有序地运行，不断提高管理水平和工作质量。

2. 二级学院组织是学校教学管理机构的基本单位。二级学院院长全面负责本院工作，教学副院长协助院长开展教学及管理工作，教务办公室负责处理日常教学管理的具体工作。

3. 教学系全面负责各专业建设及教学组织实施、质量监控工作。

4. 教研室是按专业或课程设置的教学基层组织，其主要任务是按专业人才培养方案规定实施教学工作，开展教学研究及科研工作，不断提高教学质量和学术水平。

（七）学校教学工作严格执行计划管理。学校各级教学管理组织分别按年度或学期制订工作计划。学校教学工作计划，由分管教学的副校长组织拟定，经学校教学工作委员会审议，报校长办公会议审批后执行；二级学院工作计划经分管教学的副校长审批后执行；教研室工作计划经二级学院负责人审批后执行。

学校各级教学管理组织必须定期检查计划的实施情况，学期结束时做好工作总结。

（八）教学管理的基本内容包括培养方案管理、教学运行管理、教学质量、师资队伍管理、教学基本建设管理等。

## 二、培养方案管理

（一）人才培养方案是人才培养目标、基本规格以及培养过程和方式的总体设计，是学校保证教学质量的基本教学文件，是学校组织教学、安排教学任务的重要依据，是教学管理的纲领性文件。

（二）编制人才培养方案时，应当贯彻教育部和上海市教育委员会的有关文件精神，遵守学校关于人才培养方案编制的有关规定。制订人才培养方案的一般程序是：

1. 教务处根据上级有关文件精神提出学校制订人才培养方案的实施意见和要求；
2. 二级学院在广泛开展社会人才市场需求调研基础上，组织专业建设指导委员会论证培养目标、人才培养规格，主持制订、优化人才培养方案；
3. 教务处初步审定二级学院提交的人才培养方案；
4. 学校教学工作委员会审议并签字批准；
5. 教务处正式印制，下发执行。

（三）人才培养方案的主要内容包括：专业的名称、代码；修业年限；专业的培养目标；人才培养规格要求和知识、能力、素质结构；就业岗位；课程设置、教学环节及学时分配；教学进程表；必要的说明。

（四）三年制专业的课内教学总学时 1600—1800 学时（含校内理论课、实践课、选修课），实践教学一般不低于教学活动总学时的 50%。

### （五）人才培养方案的实施

人才培养方案的实施是学校教学管理中的一项重要工作，是完成教学任务、稳定教学秩序、保证人才培养质量的前提条件。教务处要充分发挥学校教学管理中枢的职能作用。

1. 二级学院编制分学期的教学进程计划，教务处对各教学环节提出总体协调意见。
2. 各二级学院根据教务处的总体协调意见，安排学期教学任务、教室和其他教学场所、落实任课教师、编制各教学环节的教学实施计划。
3. 人才培养方案确定的课程、教学环节、学时、授课时间、考核方式等均不得随意改动，执行过程中需要调整的，应严格按照审批程序执行。

## 三、教学运行管理

（一）教学运行管理是学校组织实施人才培养方案最核心的管理。整个教学运行管理要抓住两个重点：一是以课堂教学(包括实验、实习、实训教学等)为主的教学过程管理，要充分发挥教师的主导作用和学生的主体作用，贯彻教学相长的原则；二是以教学管理职能部门为主体的教学行政管理，制订教学工作制度及规程，对课堂教学、实验教学、实习(实训)教学、毕业实习等教学环节提出要求，并认真组织实施。

（二）制定课程标准。课程标准是进行课程教学的重要文件，所有课程均应有课程标准。制订课程标准的基本原则是：

1. 课程标准要准确地贯彻人才培养方案所体现的教育思想和培养目标，各门课程的课程标准均须服从人才培养方案的整体要求。
2. 新开发的课程，原则上要先制订课程标准，而后编写讲义或确定教材。
3. 课程标准要体现改革精神，不能拘泥于教材或某一时期的特定限制。
4. 课程标准的主要内容应包括课程目标、课程内容和要求、实施建议等。
5. 课程标准应由承担教学任务的教研室根据专业需要组织制订，经所在二级学院审核、分管教学的副校长审批后执行。



任课教师必须认真按照课程标准进行教学，执行中允许在完成课程标准基本要求的前提下有所增删，但不得减少实践教学时数。

(三) 课堂教学的组织管理。课堂教学是教学的基本形式，课堂教学的组织与管理是教学管理工作最基本的管理活动。

1. 认真选聘有相应学术水平、责任心和教学经验的教师任课。对新任教师和开设新课的教师应进行岗前培训，并要求课前试讲。

2. 组织任课教师认真研究和讨论课程标准，组织编写或选用与课程标准相适应的教材或教学参考资料。

3. 任课教师应认真备课。在熟悉人才培养方案、课程标准的基础上，以二级学院下达的教学任务书为依据，制订课程学期授课计划和教学进程，撰写教案和讲稿。学期授课计划应全面考虑讲授、实验、实习(实训)、习题课、课外作业、复习、考核等内容，突出重点，教学进度设计要科学合理。

4. 任课教师应认真组织教学。要遵循教书育人、因材施教的原则，采用符合高职教育规律的启发式、讨论式、指导式等多种教学方法，把思想政治教育、职业道德教育、创新创业教育融于教学过程，把传授知识、开发智力、培养能力等诸方面统一起来。

5. 经常(或定期)组织教师开展教学研究。对积极钻研并创造新的教学方法，在培养学生良好学风、提高自学能力和创新能力方面做出贡献的教师，要给予奖励。

6. 积极推广计算机辅助教学、多媒体教学技术、虚拟技术等现代教育技术，扩大课程教学的信息量，提高课堂教学效率。

(四) 实践性教学环节的组织管理。实践性教学内容要严格依据专业人才培养方案及课程标准中对实践环节的要求进行教学，主要形式包括实习、实训、顶岗实习和毕业实习等。

1. 实习、实训课程标准由各二级学院结合校内外具体情况拟定，实习、实训课程标准的主要内容包括：实习、实训的性质、目的与任务；内容、方式、场所和时间分配；学生分组情况与指导教师的安排；教学考核与成绩评定方法等。

2. 毕业实习是学生毕业前进行综合训练和模拟从业训练的重要实践性教学环节，选题应注重针对性、应用性和实践性，具体由各二级学院拟定并组织实施。

3. 选聘有一定理论水平和较丰富的专业实践经验的实习指导教师或工程技术人员指导学生实践活动。实习指导教师应根据实践课程标准的要求，认真准备，耐心指导，注重学生基本技能、技术应用能力、创业精神和创新意识培养。

4. 指导教师应及时、认真地批改学生实践活动后提交的实习、实训、调查报告或设计成果，综合学生在实践活动中的表现评定成绩，写出评语。实践教学一般单独开设，单独考核。

(五) 课程考核管理。凡人才培养方案规定开设的课程都要对学生进行考核。考核命题应以课程标准为依据，积极改革考核的内容和方法，着重检查学生掌握所学课程的基本理论、基础知识和基本技能的情况和实际应用能力。鼓励采用试题库命题，实行教、考分离，项目课程采用过程考核。要制定严格的考试制度，严肃考风考纪，精心安排考务工作。对考试作弊者，要依据有关规定严肃处理。试卷评阅要认真、公正、客观。教务处负责考核的指导、组织和检查工作。

(六) 学校应重视对学生课外学习活动的安排与组织管理工作，课外作业的份量和安排辅导答疑要适当。要有计划、多形式地组织学生参加课外活动，丰富学生知识，提高学生的综合素质。安排非教学活动不得占用教学活动时间。

(七) 日常教学管理。学校要依据各专业人才培养方案，制定学期教学进程表、课表、考表，保证全校教学秩序稳定，对这三项重要表格文件的执行情况要有管理制度和检查办法，执行结果要记录在案。在实施过程中，各二级学院和教务处应经常了解教学信息，严格控制对教学进度及课表变更的审批，及时处理执行过程中出现的问题或事故。

（八）学籍管理。学籍管理的基本内容包括对学生的入学资格、注册及学籍异动、在校学习情况、毕业等环节的管理。依据上级有关规定，学校制订学籍管理办法，建立健全学籍档案，建立严格的学期注册制度。

（九）教学资源管理。做好教室、实习实训基地等教学设施的合理配置、规划建设与管理，建立健全规章制度，充分发挥现有设施与设备的作用，保证教学需要，最大限度发挥校内教学资源效益。积极开发、合理应用社会教育资源，建立相对稳定的校外实习基地。根据需要与可能，改进教室的功能，建设必要的多功能教室。

（十）教学档案管理。学校按档案管理的有关要求建立健全教学档案管理制度。教学档案实行分级管理，教务处和二级学院应安排专人负责，按年度分类管理、编目造册及归档；积极推行档案管理现代化建设，建立档案查阅制度，充分发挥教学档案的作用。教学档案的范围主要包括：

1. 上级教育主管部门下达的政策性、指导性教学文件及有关规定；
2. 学校制订的各项教学文件和教学制度；
3. 教学基本建设的各种规划和计划；
4. 人才需求调研分析报告、教学科研课题资料、教学改革实施方案及总结等；
5. 学期教学工作计划、教学工作进程表、人才培养方案、课程标准、总课表、课程教学进程表、考试安排表、课程教学总结等；
6. 实习、实训计划及总结、优秀毕业实习报告；
7. 学生名册、学籍异动情况、学生学业成绩、学生成绩统计分析、毕业生质量跟踪调查、毕业资格审核等材料；
8. 使用教材目录、自编教材(或讲义)、教学参考资料、实验(实习)指导书、习题集、试题库、试卷分析以及各种声像资料等；
9. 教师业务档案，包括教师基本情况登记表、教案及教学工作小结、教师考核资料、教学工作和工作量统计表、论文论著及成果、进修(培训)登记及考核材料等；
10. 教学检查统计分析材料、教师评教材料、督导活动材料、教学工作会议纪要、各种奖惩材料等；
11. 其他有必要立档的教学文件和资料。

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

（十一）要充分发挥教学管理组织在教学运行过程中的管理职能。

1. 教研室应按学期初制订的“教研室工作计划”，组织集体备课、公开教学，组织政治与业务学习和教学研究活动，定期组织检查和测评教师的教学进程和教学状况。

2. 二级学院要定期召开教研室主任会议和任课教师会议，总结和交流教学及管理工作的经验，及时研究解决教学过程中出现的问题。

3. 教务处应协助分管教学的校领导定期或不定期地召开二级学院院长教学工作例会或专题工作研究会，了解、协调和处理专业人才培养方案实施过程中出现的各种问题。

#### 四、教学质量管理的

（一）保证和提高教学质量是教学管理的最终目的。必须牢固树立质量意识和全面的质量观，坚持严格的质量标准。要从影响学校教学质量的内外部各主要因素(教师、学生、管理、政策、体制等)入手，严格把好质量关，建立科学合理的教学质量管理体系，形成分析、评价、反馈制度，营造良好的教学环境，达到最佳教学效果。

（二）认真抓好教学全过程的管理。

1. 把好招生质量关，做好招生宣传、招生录取及入学新生复查工作。
2. 抓好人才培养方案实施过程的质量管理，要做到精心设计，整体优化。



3. 建立教学质量监控体系，把好教学过程各个环节的质量关。
4. 提供教学设施、教学设备、图书资料等辅助教学保障，保证服务质量。
5. 建立科学的考试工作程序和制度，严格考试过程管理，进行必要的试题、试卷和成绩分析，认真进行考试与课程教学工作总结。
6. 建立教学信息反馈网，实行毕业生质量的跟踪调查制度，加强与社会用人单位的联系，经常(或定期)召开教师及学生座谈会，调查了解教学情况，及时改进教学工作，保证教学质量。毕业生跟踪调查一般每年至少进行一次。

(三) 建立教学质量检查考核制度。制订科学的、可操作的教师教学质量考评指标体系，建立经常的教学检查和阶段性教学质量检查制度，加强对教师教学质量考评。教学质量检查考核由质量管理处、教务处会同各二级学院组织实施。

(四) 实行教学工作督导师制。充分发挥教学督导委员会的作用，组织经常性的教学督导，及时提供反馈信息。

(五) 建立听课制度。学校领导、教学管理部门和二级学院负责人、教研室主任等应定期深入课堂听课，全面了解教师授课与学生学习的情况，及时解决存在的问题。二级学院与教研室应积极组织教师课堂教学观摩。

(六) 建立教学激励机制与约束机制。教学质量考评结果与部门工作考核、教师职务评聘、报酬以及奖惩挂钩。对在教学上取得优秀成绩的部门和教师应给予奖励。完善教学事故界定及处理办法，对造成教学责任事故者，要按章予以处理。

(七) 建立教学信息的采集和统计制度。对新生入学基本情况、学生学习和考试情况、毕业生质量及就业情况等主要教学信息应定期采集并进行统计分析，不断改进学校的教学工作。

## 五、师资队伍管理

(一) 师资队伍建设是学校最基本、最关键的教学建设。学校应根据国家和上海市有关文件精神，并结合自身的教育教学工作实际，确定教师编制，制定师资队伍建设管理办法。要建立教师教学工作规范和教师岗位责任制，实行聘任制和目标管理。

(二) 制定师资队伍建设规划，明确师资队伍建设目标。采用培养与培训结合、引人与引智结合的办法，制定行之有效的措施，努力建设一支人员素质优良、结构合理、专兼结合、特色鲜明、相对稳定的教师队伍。要实行教师轮训制度，加快“双师型”教师队伍建设，要把教师师德建设放在突出的位置。

(三) 通过教学实践、专业实践和业务进修，尽快形成一批既有一定理论水平和教学水平，又有较强实际工作能力的“双师型”专任教师；重视从企事业单位选聘既有丰富实践经验和专业知识，又能胜任教学工作的技术、管理人员作为兼职教师；有计划地组织教师参加教研科研活动和技术应用实践活动，鼓励从事工程和职业教育的教师取得相应的职业资格证书或技术等级证书。注意选拔和培养专业带头人、骨干教师，发挥老教师的传、帮、带作用，抓好中青年骨干教师的培养和提高。

(四) 定期对教师的政治表现、业务水平和工作成绩进行考核，一般每年度考核一次，考核情况载入教师业务档案。教师不得在教学活动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，无师德失范行为，若出现此类情况，按照《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教育部教师〔2018〕17号）文件给予相应处理或处分。教师的政治表现、工作量完成情况与教学质量的优劣应作为教师考核、聘任、职务晋升的重要依据。在教师职务评聘中，实行教学考核一票否决制。

## 六、教学基本建设管理

(一) 专业建设。根据高职高专教育的培养目标和有关专业设置的指导意见，针对社会经济发展的需要和技术领域或职业岗位（群）实际要求设置和调整专业。专业口径可宽可窄，宽窄并存。要重

视专业教学改革，积极开展专业改革试点，并以此为切入点，推动教学工作及其管理工作全面改革。要积极组建专业建设指导委员会，并充分发挥其在专业建设中的作用。要增加专业建设投入，确保必要的办学条件，充分利用自身优势，努力形成专业特色。

（二）实践性教学基地建设。建立相对稳定的校内外实践性教学基地是培养高素质技能人才的必备条件，也是形成办学特色的关键。学校要依据所设专业的实际需要，对实践性教学基地建设进行全面规划，逐步实施。实践教学要尽可能与生产、建设、管理、服务第一线相一致，形成真实或仿真的职业环境。要注意资源的优化配置和共享，防止各专业自成体系。要特别重视校外实习基地建设，按照互利双赢原则，尽可能争取与专业有关的企事业单位合作，使学生在真实的职业环境中顶岗实习，并逐步建立形成产学研合作机制。切实做好实践性教学基地管理，努力提高设备利用率和完好率，提高投资效益。

（三）教材建设。教材建设和使用要有合理的规划和完善的制度。基础理论课教材的选用既要注意教材内容的先进性，又要保持教材的相对稳定性，鼓励选用国家规划教材，专业课程可依据课程标准组织自编特色教材或讲义。教材的类型包括文字教材、实物教材和声像视听教材等，鼓励教师使用声像视听教材。

（四）学风建设。通过思想建设、组织建设、制度建设和环境建设，抓好教师严谨的治学作风以及学生的学习目的、学习态度、学习纪律等方面的学习作风建设，形成良好的学风。结合高等职业教育人才培养的特点，鼓励学生学习职业技能及相关知识，并取得相应的职业资格证书，注意培养学生的创业精神。特别重视考风考纪的教育，杜绝考试作弊行为。把学校的德育工作和对学生职业道德的教育相结合，加强学生职业道德的培养。

（五）教学管理制度建设。按照教育部以及上海市教育委员会的有关要求，建立和健全各种教学管理制度，制定完备的教学基本文件，实现教学管理的制度化和规范化。

（六）教学管理与教学理论研究。学校的教学管理必须以正确的教育理论为指导，以教学管理研究和教育理论研究为基础。把教学管理作为教育科研工作的重要内容，有计划、有目的地组织教学管理的一些重点课题进行立项研究。

（七）注重加强与国内外、校际间以及校企间的交流与合作，合作开展教学管理课题的理论研究和研究工作，共同提高教学管理水平。

## 七、附 则

（一）本规范在实施过程中，如有与上级教学主管部门颁发的规定、办法不一致时，以上级教学主管部门颁发的规定、办法为准。

（二）本规范自公布之日起试行，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院上海电子信息职业技术学院教学管理规范》（沪电信职院〔2017〕101号）废止。





# 上海电子信息职业技术学院课程教学质量评价实施办法（修订）

沪电信职院〔2019〕58号

## 一、总则

（一）为加强教学质量管理工作，提高人才培养质量，依据《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发〔2019〕4号）、“教育部关于印发《新时代高校教师职业行为十项准则》的通知”（教育部教师〔2018〕16号）和《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教育部教师〔2018〕17号）文件精神，特修订上海电子信息职业技术学院课程教学质量评价实施办法。

（二）本实施办法所指的课程是人才培养方案中设置的所有课程。

（三）课程教学质量评价的依据是专业人才培养方案和本课程的课程标准。

## 二、评价内容

课程教学质量评价的内容包含：教学管理、教学条件、教学文件、教学内容、教学成效。重点评价：

1. 教学条件、教学内容、教学方法与教学手段、课程考核的方法与手段与课程标准要求的符合度。

2. 教学文件的规范性、齐备性。

3. 教师的教学能力和实践教学能力对课程教学的适应性。

4. 教学效果与课程标准对素质、能力、知识的培养目标要求的一致性。

## 三、评价方法

课程教学质量评价的方法包括：教学文件与教学资料的查阅、听课、学生座谈会、与任课教师交流、学生评教、同行评教、教师评学。

## 四、评价实施

（一）课程教学评价的实施采用学校重点检查和常规检查相结合的方法进行。

（二）教务处每年组织专家（含行业企业专家）对各教学单位的若干门课程进行重点检查，给出评价结果，并由专家组撰写评价报告。

（三）常规检查

1. 听课。各类听课人员每学期按照听课制度相关要求听课并填写教学评价表，主要对教师的基本素养、教学方法、教学能力和教学效果等做出分析和评价。学校领导、学校督导员、职能部门领导填写的教学评价表交教务处，各教学单位组织听课的教学评价表由本单位留存、汇总信息报送教务处。

2. 学生评教。教务处每学期组织开展学生评教工作，主要从教学基本素养、教学方法与手段、教学管理、现场讲授、技术指导、常规管理、教学效果等方面对任课教师的教学进行评价，学生评教的信息由教务处负责汇总与分析。

3. 学生座谈会。教务处每学期按二级学院组织召开学生座谈会，了解学生对教师队伍、教学条件、教学计划、教学内容、教学方法及教学管理等方面的意见和建议，并进行汇总、分析。

4. 学生教学信息员。学校建立学生教学信息员制度，成立由教务处管理的学生教学信息中心，成员由各班学习委员组成，就教师队伍、教学条件、教学计划、教学内容、教学方法及教学管理等方面提出意见和建议，参与教学管理。

## 五、评价结果的应用

（一）教务处将重点检查的课程教学评价结果、检查分析报告及时报送教学副校长，并根据实际情况提出针对性的意见和建议。同时将重点检查的课程教学评价结果、检查分析报告反馈给相应的教

学单位，并督促、检查教学单位的整改情况。

（二）教务处将常规检查的汇总与分析结果及时反馈给教学单位和相关教学管理部门，并督促、检查教学单位和相关教学管理部门的整改情况。对重要的信息及时报送校长、分管副校长。

（三）各教学单位督导组组织的课程教学检查和评价信息，以及改进教学工作的意见和建议，及时反馈给本单位领导。

（四）重点检查的课程教学评价结果及所反映的问题和整改情况将作为教学单位和教学管理部门年度考核的依据之一。

## 六、附则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院课程教学质量评价实施办法》（沪电信职院〔2018〕22号）同时废止。

附件 1—10

1. 课程教学质量评价实施细则
2. 学校课程评审指标（2010）
3. 说课评价表
4. 课程评价专家意见表
5. 理论教学评价表
6. 实践教学评价表（含教学做一体）
7. 学生顶岗实习评价表
8. 学生问卷调查表
9. 学生问卷调查表（实训教学）
10. 教师评学表



附件 1

### 课程教学质量评价实施细则

一、为进一步加强教学质量管理工作，提高人才培养质量，学校决定自 2011 学年度起开展课程教学质量评价的工作。

二、课程教学质量评价的课程为重点专业学期正在实施的核心课程（原则上先从申报精品课程评审的课程中选取）。

三、课程教学质量评价主要依据专业人才培养方案与该课程的课程标准（教学大纲），同时参考国家精品课程评审指标（高职）。

#### 四、课程教学质量评价重点

1. 教学设备与课程内容是否匹配、工位数是否满足需求、环境布置是否与企业实际工作环境相近。

2. 教学文件是否规范、齐全。

3. 教学内容是否符合课程标准或教学大纲要求，教学方法与教学手段是否按照课程标准或教学大纲实施。

4. 课堂教学中语言文字是否规范，有无违背党和国家方针政策的言行。

5. 教师的教学能力和实践动手能力是否适应课程教学的要求。

6. 课程考核的方法与手段是否符合课程标准或教学大纲要求。

7. 教学效果是否达到了课程标准或教学大纲对素质、能力、知识的培养目标要求。

#### 五、实施步骤

1. 确定一至二门本学期正在实施的重点专业的核心课程作为评价课程。

2. 学校成立课程评价专家组，专家组由校内外专家组成。

3. 专家组通过听说课、听课、学生座谈会、与任课教师交流、学生评教、同行评教、教师评学、查阅资料、考察实践条件等对该课程进行全面检查，由专家组撰写课程评价分析报告，并召开反馈会。

教学单位参评课程资料准备清单（电子稿和打印稿各一份）：

1. 课程所属专业的人才培养方案

2. 课程标准

3. 师资队伍现状

4. 实践教学条件

5. 教材与实训指导书

6. 教学文件（开课计划、教学进度表、教案、课程考核评价资料、评教评学资料、实践教学实施资料、开课班级学生名册等）

7. 说课材料（PPT）

## 附件 2

## 课程评价指标及内涵

一级 指标	二级 指标	主 要 观测点	评 审 标 准	分 值	评 价 等 级				
					A	B	C	D	E
					1.0	0.8	0.6	0.4	0.2
一 课 程 设 置	1-1 课 程 定 位	性 质 与 作 用	专业课程体系符合高技能人才培养目标和专业相关技术领域职业岗位（群）的任职要求；本课程对学生职业能力培养和职业素养养成起主要支撑或明显促进作用，且与前、后续课程衔接得当。	4					
	10 分	1-2 课 程 设 计	理 念 与 思 路	以职业能力培养为重点，与行业企业合作进行基于工作过程的课程开发与设计，充分体现职业性、实践性和开放性的要求。	6				
二 教 学 内 容	25 分	2-1 内 容 选 取	针 对 性 和 适 用 性	根据行业企业发展需要和完成职业岗位实际工作任务所需要的知识、能力、素质要求，选取教学内容，并为学生可持续发展奠定良好的基础。	10				
		2-2 内 容 组 织	组 织 与 安 排	遵循学生职业能力培养的基本规律，以真实工作任务及其工作过程为依据整合、序化教学内容，科学设计学习性工作任务，教、学、做结合，理论与实践一体化，实训、实习等教学环节设计合理。	10				
	2-3 表 现 形 式	教 材 及 相 关 资 料	选用先进、适用教材，与行业企业合作编写工学结合特色教材，课件、案例、习题、实训实习项目、学习指南等教学相关资料齐全，符合课程设计要求，满足网络课程教学需要。	5					
三 教 学 方 法 与 手 段	25 分	3-1 教 学 设 计	教 学 模 式	重视学生在校学习与实际工作的一致性，有针对性地采取工学交替、任务驱动、项目导向、课堂与实习地点一体化等行动导向的教学模式。	8				
		3-2 教 学 方 法	教 学 方 法 的 运 用	根据课程内容和学生特点，灵活运用案例分析、分组讨论、角色扮演、启发引导等教学方法，引导学生积极思考、乐于实践，提高教、学效果。	6				
	3-3 教 学 手 段	信 息 技 术 的 应 用	运用现代教育技术和虚拟现实技术，建立虚拟社会、虚拟企业、虚拟车间、虚拟项目等仿真教学环境，优化教学过程，提高教学质量和效率，取得实效。	6					



	3-4 网络教学环境	网络教学资源 and 硬件环境	网络教学资源丰富，架构合理，硬件环境能够支撑网络课程的正常运行，并能有效共享。	5					
四 教学队伍 20分	4-1 主讲教师	师德、能力与水平	师德高尚、治学严谨；语言文字规范；无违背党和国家方针政策的言行，无师德失范行为；执教能力强，教学效果好，参与和承担教育研究或教学改革项目，成果显著；与企业联系密切，参与校企合作或相关专业技术服务项目，成效明显。	10					
	4-2 教学队伍结构	“双师”结构、专兼职比例	专任教师中“双师”教师和有企业经历的教师比例、专业教师中来自行业企业的兼职教师比例符合课程性质和教学实施的要求；行业企业兼职教师承担有适当比例的课程教学任务，特别是主要的实践教学任务。	10					
五 实践条件 10分	5-1 校内实训条件	设备与环境	实训基地由行业企业与学校共同参与建设，能够满足课程生产性实训或仿真实训的需要，设备、设施利用率高。	6					
	5-2 校外实习环境	建设与利用	与校内实训基地统筹规划，布点合理，功能明确，为课程的实践教学提供真实的工程环境，能够满足学生了解企业实际、体验企业文化的需要。	4					
六 教学效果 10分	6-1 教学评价	专家、督导及学生评价	校外专家、行业企业专家、校内督导及学生评价结果优良。	5					
	6-2 社会评价	社会认可度	学生实际动手能力强，实训、实习产品能够体现应用价值；课程对应或相关的职业资格证书或专业技能水平证书获取率高，相应技能竞赛获奖。	5					

评价等级分为五档，系数分别为 1.0、0.8、0.6、0.4、0.2

评委签名：            日期：            合计得分：

附件 3

说课评价表

部门	专业	课程名称	说课人
指标	评价标准		得分
课程总体设计 (25分)	1. 能准确把握课程在专业人才培养中的地位和作用；课程教学目标（包括知识、能力、素质目标）明确； 2. 教学标准完整，格式规范，质量高，有特色； 3. 与相关课程内容间的衔接较好，能合理处理它们之间的关系。		
教学内容安排与教材 (15分)	1. 按职业岗位（群）要求确定教学内容，教学内容新颖，能及时把教研教改和最新技术成果引入教学，教学信息量大； 2. 理论联系实际，融知识传授、能力培养、素质教育于一体，尤其注重学生实践技能的培养； 3. 根据课程教学目标，合理设置实验实训项目； 4. 选用适合学生特点的优秀教材或与企业合作开发的高水平自编教材，实验、实训教材配套齐全，课程教学资源能满足教学需要。		
教学方法和手段 (15)	1. 教法选择恰当，富有启发性和实效性； 2. 学法指导恰当，能充分发挥学生的主体性； 3. 教改思路科学； 4. 能充分、恰当使用现代教育技术手段，激发学生积极性； 5. 能很好利用校内外实验实训基地，进行开放式教学； 6. 建立了体现职业能力为核心的课程考核标准。		
教学程序设计 (25分)	1. 教学思路清晰，教学容量适当； 2. 结构合理，层次清楚，各环节衔接自然； 3. 突出重点，抓住关键，突破难点； 4. 对学情预设充分，尊重学生的个体特点，注重学生的主体发挥； 5. 实践教学内容及程序安排合理。		
教师基本素养 (10分)	1. 普通话教学，语言文字规范，无违背党和国家方针政策的言行，无师德失范行为，授课流畅、准确、精炼； 2. 教态自然大方，感染力强； 3. 演示操作熟练，板书设计合理，课件制作实用美观； 4. 说课设计整体感强，结构清晰，有层次感。		
评委提问 (10分)	回答评委提出的问题，观点正确，理由充分。		
评委签名		日期	合计得分



附件 4

课程教学质量评价专家意见表

教学单位		所属教研室	
专业名称		专业代码	
课程名称		课程性质	
专家 评审 意见	总体评价：		
	专家建议：		
专家 签名	年 月 日		

附件 5

理论教学评价标准

评价指标及内涵		
评课项目	参照标准（A）	分值
基本素养 (15)	1. 仪态大方，衣着整洁得体；预备铃前做好授课准备，教学准备充分；未迟到早退；	5
	2. 教态亲切自然，语言文字规范、讲普通话，无违背党和国家方针政策的言行；	5
	3. 教学文件齐备（课程标准、教学进度表、教材或讲稿、教案、课件等），授课内容与教学进度表、教案基本吻合。	5
教学内容 (25)	1. 根据课程标准设定的知识、能力、素质要求组织教学；	5
	2. 内容充实，重点突出，容量适当，设计合理；	10
	3. 注重理论知识的应用，根据行业、专业的发展与新要求，即时补充教学内容。	10
教学方法 (25)	1. 教学方法符合学生认知的规律，引导启发学生积极思考；	5
	2. 突出学生主体地位；教学方法新颖（如研讨式、任务驱动式、案例式、互动式等教学方法），教学方法运用得当；	10
	3. 合理运用课件、案例；有板书且设计合理；	5
	4. 注重学生应用能力培养；认真布置课后作业。	5
教学能力 (20)	1. 讲解条理清晰、层次分明，教学内容讲解准确、熟练，善于启发；表述生动、流畅；	5
	2. 课堂组织科学，各环节时间分配合理；教学环节紧凑，节奏适度，驾驭课堂能力强；	10
	3. 注重学生素质培养；重视并进行职业道德和组织纪律教育。	5
教学效果 (15)	1. 教师与学生有交流，互动效果好，课堂气氛活跃，激发了学生学习兴趣，学习积极性得到调动；	5
	2. 学生上课听得懂，有感知、能理解；	5
	3. 在规定时间内完成教学任务，教学目标基本达到。	5
一票否决	在课堂教学过程中，有违背党和国家方针政策的言行；师德出现失范行为。	
总分		100





附件 6

实践教学评价标准（含教学做一体）

评价指标及内涵		
评课项目	参照标准（B）	分值
基本素养 (15)	1. 仪态大方，衣着整洁得体；预备铃前做好授课准备，检查并确保设备完好；未迟到早退；	5
	2. 教态亲切自然，语言文字规范、讲普通话，无违背党和国家方针政策的言行；	5
	3. 教学文件齐备（课程标准、教学进度表、教材或讲稿、教案、课件等），授课内容与教学进度表、教案基本吻合。	5
教学内容 (25)	1. 根据课程标准设定的知识、能力、素质要求组织教学；	5
	2. 以真实工作任务及工作过程为依据整合、序化教学内容，内容充实，重点突出，容量适当，设计合理；	10
	3. 教学内容符合行业企业发展需求和职业岗位需要；根据行业、专业的发展与新要求，即时补充教学内容。	10
教学方法 (25)	1. 教学方法符合学生认知的规律，引导启发学生积极思考；	5
	2. 突出学生主体地位；教学做一体，注重学生实践能力培养，学生能够得到充分的训练；训练任务、时间分配合理；	15
	3. 信息化技术运用得当；合理运用板书和课件；注重实践指导。	5
教学能力 (20)	1. 讲解条理清晰、层次分明，教学生动、善于启发，教学内容讲解准确、熟练，表述生动、流畅；	5
	2. 操作示范准确、规范、熟练；安全意识强，管理井然有序；驾驭课堂能力强；	10
	3. 注重学生素质培养；重视并进行职业道德和组织纪律教育。	5
教学效果 (15)	1. 教师与学生有交流，互动效果好，课堂气氛活跃，激发了学生学习兴趣，学习积极性得到调动；	5
	2. 学生上课听得懂，能理解、看得清、学得会；	5
	3. 在规定时间内完成训练任务，教学目标基本达到。	5
一票否决	在课堂教学过程中，有违背党和国家方针政策的言行；师德出现失范行为。	
总分		100





附件 8

学生问卷调查表

考核指标及内涵		
指标名称	参照标准 (A)	分值
教学基本素养 (25)	1. 仪态大方, 衣着整洁得体, 为人师表;	6
	2. 预备铃前做好授课准备, 教学准备充分, 不迟到早退;	6
	3. 教态亲切自然, 语言文字规范、讲普通话, 无违背党和国家方针政策的言行, 无师德失范行为;	7
	4. 关心学生、循循善诱。	6
教学方法与手段 (32)	1. 重点突出, 容量适当, 理论联系实际, 突出技术应用;	7
	2. 教学方法灵活, 激发学生学习兴趣, 开发学生潜在能力;	7
	3. 运用多种教学手段促进学生能力培养;	7
	4. 教学手段新颖, 合理运用课件、案例;	7
	5. 有板书且设计合理。	4
教学管理 (25)	1. 根据学生群体特点, 因材施教;	8
	2. 认真布置、批改作业, 答疑辅导耐心、及时;	6
	3. 学业评价公正、合理;	6
	4. 重视和进行职业道德和组织纪律教育。	5
教学效果 (18)	1. 上课听得懂, 有感知、能理解;	6
	2. 能运用所学知识和技能分析、解决实际问题;	6
	3. 对该任课老师的教学工作满意。	6
合计平均分		100

本表按四等 12 级填写。

四等	好			较好			一般			较差		
	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-
12 级	100	95	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45

附件 9

学生问卷调查表（实践教学）

考核指标及内涵		
指标名称	参照标准（B）	分值
教学基本素养 (25)	1. 仪态大方，衣着整洁得体，为人师表；	6
	2. 预备铃前做好授课准备，教学准备充分，不迟到早退；	6
	3. 教态亲切自然，语言文字规范、讲普通话，无违背党和国家方针政策的言行，无师德失范行为；	7
	4. 关心学生、循循善诱。	6
现场讲授 (12)	1. 知识讲授生动，有吸引力；	6
	2. 演示和操作技能熟练、正确、规范。	6
技术指导 (20)	1. 技术指导热情、耐心；	5
	2. 及时发现学生在技术上的差错，正确解答学生提出的技术问题，指导学生进行技术或技能交流；	5
	3. 重视培养学生的规范操作能力、获取和处理相关信息的能力、独立思考能力；	5
	4. 认真进行实训总结。	5
常规管理 (25)	1. 根据学生群体特点，因材施教；	8
	2. 严格执行规章制度，实训现场秩序好；	5
	3. 学业评价公正、合理；	5
	4. 注重职业道德教育，能进行质量、安全、环保等教育。	7
教学效果 (18)	1. 上课听得懂、能理解、看得清、学得会；	8
	2. 能运用所学知识和技能分析、解决实际问题；	5
	3. 对该任课老师的教学工作满意。	5
合计平均分		100

本表按四等 12 级填写。

四等	好			较好			一般			较差		
12 级	A+	A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-
	100	95	90	85	80	75	70	65	60	55	50	45



附件 10

### 教师评学表

教师评学是教学评估的重要组成部分，对于促进学风建设、提高教育教学质量有着重要意义。教师通过评学，对学生学习情况及能力表现等方面做出总体和个体的评价，有利于掌握教学第一线相关信息，为教学改革及下一步工作安排提供有效依据。请每位任课教师本着客观、公正的态度认真填写，本调查表将作为学生班级各类评比的重要依据之一。

课程名称:	所评班级:          学院                  专业                  级          班
任课教师:	学期: 20          --20          学年 第          学期

#### 一、对学生评价

序号	评价项目	评价内容	满分	得分
1	学风	对学生上课迟到、早退、缺勤（旷课）现象的评价	10分	
2		对课堂纪律，学生的注意力情况的评价	10分	
3		尊敬教师、配合教师使课堂教学能够正常、有序地进行	10分	
4	学习过程	课前进行预习，课后认真复习，阅读指定参考文献	10分	
5		跟随教师思路，理解授课内容并做好课堂笔记	10分	
6		参与互动性学习，认真思考，勇于提出问题，并与教师讨论问题或参加辅导答疑	10分	
7		按时上交作业（或完成实训项目及报告）	10分	
8		对作业（实训项目及报告），完成质量的评价	10分	
9	学习效果	能掌握课程所传授的知识与技能	10分	
10		能运用所学知识提出问题、分析问题和解决问题	10分	
总分			100分	

说明：以上几项请教师根据整个班级大多数同学的情况填写，也即班级的主流。个别需反映的情况写在下面或反面，我们会及时与有关部门联系，尽早解决您反映的问题。

另：担任合班课程的教师每个合班仅需填写一份表格；承担两门及以上课程的教师，须按课程分别填写评学表。

#### 二、对学校、二级学院、管理部门的意见和建议

填写人所在部门:

填写日期:          年          月          日

# 上海电子信息职业技术学院三年制学生学籍管理规定（修订）

沪电信职院〔2019〕140号

## 一、总则

为了全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养社会主义现代化建设需要的高素质技术技能人才，积极推进素质教育，注重能力培养，充分调动和发挥学生自主学习的积极性，使学生在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展。根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），对原“上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定”作部分修改，并制定本规定。

## 二、入学与注册

1. 新生的录取必须符合国家有关招生规定、并经上海市教育委员会审核批准。录取的新生必须持录取通知书、身份证等有效证件，在学校规定的报到时间里到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应在学校规定的报到时间内向学校提出书面请假申请，请假时间一般不得超过两周。未按时请假或请假期限届满未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2. 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查内容包括录取材料查验、身份查验、图像采集等。审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

3. 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。对患有疾病的新生，经二级甲等以上医院诊断不宜在学校学习的，可以申请保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，办理入学手续。逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

录取新生当年参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可按照有关规定申请办理保留入学资格，学校为其保留入学资格至退役后两年，退役后可按照学校有关规定办理报到入学。

4. 学校在新生报到入学三个月内按照国家招生规定进行复查，复查内容主要包括以下方面：

- （1）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （2）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （3）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （4）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （5）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，学校将取消该生学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经二级甲等以上医院诊断需要在家休养的，可按照第3条规定办理保留入学资格。

5. 每学期开学时，学生须按学校规定在开学三周内办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。注册、暂缓注册按照学校《学生注册管理办法》要求办理。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办妥有关手续后办理注册。

6. 凡取得我校学籍的学生，在籍期间不得报考国内外其他普通高等院校。

## 三、学籍档案

7. 新生入学后，学校为学生建立学籍档案，主要包括：报名录取档案材料、学籍卡、奖惩记载、学生成绩总表、毕业生登记表等。学生学籍档案由学校指定专人管理，按有关规定使用与转移。



8. 学生毕业、结业、退学或注销学籍后，学籍卡由学校归档、保存。

9. 学生在校期间个人信息修改的，需向学校提交由公安机关出具的相关身份信息变更证明等材料，经学校和上海市教育委员会审核后变更其有关信息。

10. 新生按入学时的录取专业确定学号；学号一经排定，不作更改。

#### 四、学制与学分

11. 高等职业教育基本学制为三年；中高职教育贯通培养（以下简称“贯通培养”）高职阶段基本学制为两年。

12. 学生在校最长学习年限一般不得超过六年；贯通培养学生高职阶段的最长学习年限一般不得超过四年。

13. 普通高等职业教育专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于 143 学分；贯通培养高职阶段专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于 90 学分，课程学分原则上为 16 课时 1 学分，纯实训类课程 16-30 课时 1 学分。

#### 五、课程考核与成绩记载

14. 各专业课程主要由通识教育必修课、职业教育必修课（以下简称“必修”），通识教育选修课、职业拓展选修课（以下简称“选修”）和艺术教育限选课（以下简称“限选”）等构成。学生应修读所在专业开设的所有课程，并按要求参加考核，考核成绩载入学生成绩总表，归入学生本人学籍档案。

15. 课程考核分为考试和考查两种，课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明，一般建议考试课程平时成绩占 40%，期末成绩占 60%；考查课程平时成绩占 60%，期末成绩占 40%。

16. 成绩包括获取方式和分值两部分：获取方式指正考、补考、复读等；分值指具体分数值，以百分制记。不同的成绩分值对应不同的绩点（考核成绩分值 60 分，对应成绩绩点为 1.0，以后每增加 1 分对应增加 0.1 个绩点），对应关系如下：

成绩分值	绩点
≥90	4.0—5.0
80—89	3.0—3.9
70—79	2.0—2.9
60—69	1.0—1.9
<60	0

一门课程的成绩记载包括成绩分值、学分、绩点和课程性质（必修、选修、限选）等。学生成绩总表中还应包括学生修读学分总数和平均绩点，其中平均绩点的计算方法为：

$$\text{平均绩点} = \frac{\sum \text{课程的学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

（其中：课程的学分绩点 = 学分 × 绩点）

17. 学生体育成绩评定突出过程管理，主要根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

18. 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由二级学院审定，可以折算为创新创业教育学分，计入学业成绩。

19. 军事理论属于必修课，学生因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断不能正常参加军事技能的，可在军训前向所在二级学院提出缓训、免训或半训申请，并报武装部审核批准。

20. 学生旷课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须复读该课程。

21. 为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应复读该门课程。

22. 凡缺考或考试作弊者，不准补考，学生必须复读该课程，并在学籍档案的相应位置注明“旷缺”或“作弊”字样。

23. 学生应修满学校第二课堂规定的40积分并获得成绩单。

## 六、选课与免修

24. 按《学分制管理规定》的要求，学生实行选课学习。学生应按专业人才培养方案的安排修读各门课程，并在规定的学习年限内取得所学专业规定修读的所有学分。

25. 学生在每学期选课前应仔细阅读本专业的人才培养方案和课程简介，根据本人的学习能力慎重选课。

26. 已修读过并取得学分的课程不得再修。

27. 除人才培养方案规定的思想政治教育、安全教育、创业创新教育、体育、劳动、艺术和实践性教学等课程外，其他课程满足以下几种情况可以申请免修并取得折算成绩，或参加考试，以考试成绩记分：

(1) 学生转专业后，原已修读并取得学分的课程可以免修。

(2) 持有高等教育自学考试单科合格证书或持有国家、上海市人力资源与社会保障部门颁发的职业资格证书或行企业职业技能等级证书的学生，可申请免修与教学标准要求相一致的课程。经审核批准后，给予相应学分，成绩以80分计，并在学籍档案中记录证书明细。

(3) 学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的高等学校英语应用能力考试，获取高等学校英语应用能力考试A级证书（艺术类专业学生获取B级证书），可免修或抵充考试所在学期的实用英语课程，并给予相应学分，成绩以80分计；学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的大学英语四级考试，成绩在425分(含425分)以上，可免修或抵充实用英语课程，并给予相应学分，成绩以80分计。

(4) 学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的上海市高校计算机等级考试，获得一级证书，可免修或抵充计算机应用基础课程，并给予相应学分，成绩以80分计。

(5) 学生参加上海一类、全国二类以上职业技能竞赛，取得三等奖以上成绩的，可免修参加竞赛所在学期的相应课程，取得相应的学分，具体成绩折算方法为：

等第	全国二类一等奖及以上	全国二类二等奖/上海一类一等奖	全国二类三等奖/上海一类二等奖	上海一类三等奖
分数	95分	90分	85分	80分

如学生在参赛期间表现优异，各二级学院可适当上调分值。

(6) 根据《退役士兵安置条例》（国务院令 第608号）第28条规定，退役学生可以免修体育和军事理论，直接获得学分。体育以85分记，军事理论以95分记，如学生在服役期间有立功或嘉奖，各二级学院可适当上调分值。

体育和军事理论课程免修办理流程为：退役学生在每学期开学一周内向所在二级学院提出相关课程免修申请；各二级学院在每学期开学三周内向体育和军事理论课程所在授课部门提供免修学生名单





和成绩；授课部门负责通知有关任课教师按照免修办理并给予成绩。

(7) 根据《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍的通知》(教学厅[2015]3号)第10条规定,退役学生入伍经历可作为毕业实习经历。我校退役学生办理免听手续后,可以不用参加毕业顶岗实习,但必须撰写毕业顶岗实习报告,参加毕业顶岗实习答辩,答辩通过后方可获得学分。

### 七、学业警告

28. 一学期经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过12学分者,二级学院应向学生或家长送达《学业警告通知单》,给予其学业警告。因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的,可通过二级学院网站以公告方式送达,公告发布时间不得少于四周。

29. 学生受到学业警告后,应及时安排好不及格课程的复读;在无力复读的情况下可申请降级继续学习。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费、注册。

### 八、补考与复读

30. 学生考核不及格的课程,可参加补考,补考只有一次。艺术教育限选课、通识教育选修课一般不组织补考,学生应通过复读来完成规定的学分;复读可以选修同一门课程,也可以选修其他课程。

补考及格的课程成绩以“60分”计,补考不及格的课程必须复读。

31. 缺交实训报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核,补足实训报告或作业后只能参加该门课程的补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业顶岗实习等实践性教学环节不设补考,考核不及格者必须复读。学生必须按时提交毕业顶岗实习报告并参加毕业顶岗实习答辩,因故不能按时参加答辩的,须在答辩前三天向所在二级学院提交暂缓答辩书面申请,报二级学院审核批准;无故未参加答辩的必须复读毕业顶岗实习,重新参加实习,重新撰写实习报告并参加答辩。

32. 学生应根据学校有关要求参加复读选课,选课时应避免复读课程与在读课程的时间冲突,如复读课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳复读费用,办理复读注册手续。

33. 复读所选的课程,必修课、选修课不能相互替代。必修课程应复读人才培养方案规定的原课程;选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替,但复读所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内,同一课程在考核未通过前可以复读多次。

34. 学生复读课程考核合格,在学生成绩总表中记载成绩并标注“复读”,考核不及格的可以参加补考。

35. 学生复读时因实习等原因造成无法跟班上课,应于上课前向任课教师提交《课程免听申请表》办理免听手续,经审核同意后免听该课程,但学生仍必须参加课程考核。

### 九、考勤

36. 学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动,并接受考勤。因故不能参加的,应当事先请假并获得批准,无故缺席者作旷课处理。其中,人才培养方案中规定的实践性教学环节,每缺勤一天按旷课6学时计。

37. 学生迟到、早退累计3次作旷课1学时处理。对旷课的学生,二级学院应及时予以批评教育,并按有关规定进行处理。

### 十、转专业与转学

38. 学生应在被录取专业完成学业,一般不得转专业。学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的,可以申请转专业,按照学校《学生转专业管理办法》要求办理。贯通培养的学生原则上不得转专业。学生提出转专业申请后,原则上不得撤回。

学校按规定对转专业结果进行公示。

39. 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要,无法继续在学校学习或者不适应学校学习要求的,可以申请转学。有下列情形之一,不得转学:

- (1) 入学未满一学期或者毕业前一年的;
- (2) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的;

- (3) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (4) 以定向就业招生录取的；
- (5) 无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

40. 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。学校按规定对转学结果进行公示。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

### 十一、休学、复学、退学

41. 学生有下列情况之一者，应予休学：

- (1) 因病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
- (2) 根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；
- (3) 学生申请自主创业的；
- (4) 因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者。

42. 学生提出休学的，需按规定提交休学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院诊断证明等材料；因自主创业申请休学的须提供创业前期准备材料和创业计划书等）报教务处审核批准。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间具有学籍，但不享受在校内待遇，不得参加教育教学活动。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。

休学一般以一年为限，原则上不得提前复学，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续。学生在校期间累计休学不得超过两年；因自主创业申请休学的不得超过三年，最长学习年限不得超过七年（贯通培养学生不得超过五年）。休学期满不办理复学手续者，作自动退学处理。

43. 学生申请复学的，应于休学期满一个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明）报教务处审核批准，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审核批准不通过的，可办理继续休学或退学手续，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的，可申请转专业或办理退学手续。

44. 学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队，需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报教务处审核批准，学校为其保留其学籍至退役后两年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立联系、确定管理关系。

45. 学生有下列情形之一，学校可作自动退学处理：

- (1) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；
- (2) 休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (3) 延长学业期满，未办理相关后续手续的；
- (4) 经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- (5) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (6) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

学生本人申请退学的，由学校审核同意后，办理退学手续。

46. 符合自动退学条件的，由学生所在二级学院向学生本人或家长送达《自动退学告知书》；因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

对学生的退学申请或自动退学处理，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。退学学生应按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其户籍所在地。



47. 学生对自动退学有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

48. 学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

## 十二、毕业与结业

49. 学生修满人才培养方案规定的必修与选修课程，取得毕业要求的总学分数，且至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，准予毕业，发给毕业证书。

若学生修满了人才培养方案所规定的必修与选修课程，取得了毕业要求的总学分数，但未取得与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，作结业处理，发给结业证书。结业学生在最长学习年限内取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书的，换发毕业证书。

50. 学生在进入第六学期（毕业教学环节）学习之前，第一～第五学期已修学分数不少于 108 学分（含 108 学分），可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

学生在第六学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

贯通培养学生在进入第四学期（毕业教学环节）学习之前，第一～第三学期已修学分数不少于 59 学分（含 59 学分），可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

贯通培养学生在第四学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

已满足毕（结）业要求的学生不得提出延长学业或休学申请。

51. 延长学业期限为自审批之日起一年，到期而未办理相关后续手续的，作自动退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学院负责安排。

52. 基本学制毕业时未修满毕业要求的总学分数，但已取得毕业要求的最低学分的 92%（含 92%）以上者，作结业处理，发给结业证书。

结业学生可对原不及格课程申请复读，经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书者换发毕业证书。复读必须在最长学习年限内完成。

对于退学学生，学校应该发给肄业证书或者写实性学习证明。

53. 学有余力的学生可在与当前所学课程时间不冲突的前提下提前修读人才培养方案中的后续课程，达到毕业要求（或结业要求）的，可以申请提前毕业（或结业）。

学生可向所在二级学院提出提前修读课程申请，二级学院制定详细的后续课程安排计划后报教务处审核批准。

54. 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

55. 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

## 十三、附则

56. 本规定自 2019 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定》（沪电信职院〔2018〕167 号）同时废止。

# 上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定

沪电信职院〔2019〕146号

## 一、总则

为了全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养社会主义现代化建设需要的高素质技术技能人才，积极推进素质教育，注重能力培养，充分调动和发挥学生自主学习的积极性，使学生在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展。根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法》（沪教委规〔2018〕2号），特制订本规定。

## 二、入学与注册

1. 新生的录取必须符合国家有关招生规定、并经上海市教育委员会审核批准。录取的新生必须持录取通知书、身份证等有效证件，在学校规定的报到时间里到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应在学校规定的报到时间内向学校提出书面请假申请，请假时间一般不得超过两周。未按时请假或请假期限届满未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2. 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查内容包括录取材料查验、身份查验、图像采集等。审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

3. 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。对患有疾病的新生，经二级甲等以上医院诊断不宜在学校学习的，可以申请保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，办理入学手续。逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

4. 学校在新生报到入学三个月内按照国家招生规定进行复查，复查内容主要包括以下方面：

- （1）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （2）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （3）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （4）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （5）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，学校将取消该生学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经二级甲等以上医院诊断需要在家休养的，可按照第3条规定办理保留入学资格。

5. 每学期开学时，学生须按学校规定在开学三周内办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。注册、暂缓注册按照学校《学生注册管理办法》要求办理。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办妥有关手续后办理注册。

6. 凡取得我校学籍的学生，在籍期间不得报考国内外其他普通高等院校。

## 三、学籍档案

7. 新生入学后，学校为学生建立学籍档案，主要包括：报名录取档案材料、学籍卡、奖惩记载、学生成绩总表、毕业生登记表等。学生学籍档案由学校指定专人管理，按有关规定使用与转移。

8. 学生毕业、结业、退学或注销学籍后，学籍卡由学校归档、保存。



9. 学生在校期间个人信息修改的，需向学校提交由公安机关出具的相关身份信息变更证明等材料，经学校和上海市教育委员会审核后变更其有关信息。

10. 新生按入学时的录取专业确定学号；学号一经排定，不作更改。

#### 四、学制与学分

11. 基本学制为五年。

12. 学生在校最长学习年限一般不得超过八年。

13. 专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于 280 学分，课程学分原则上为 16 课时 1 学分，纯实训类课程 16-30 课时 1 学分。

#### 五、课程考核与成绩记载

14. 各专业课程主要由通识教育必修课、职业教育必修课（以下简称“必修”），通识教育选修课、职业拓展选修课（以下简称“选修”）和艺术教育限选课（以下简称“限选”）等构成。学生应修读所在专业开设的所有课程，并按要求参加考核，考核成绩载入学生成绩总表，归入学生本人学籍档案。

15. 课程考核分为考试和考查两种，课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明。成绩考核包括学业和德育两个方面，其中德育方面主要指对学生的思想品德、组织纪律、行为规范等方面进行考察评定，一般建议考试课程平时成绩占 40%，期末成绩占 60%；考查课程平时成绩占 60%，期末成绩占 40%。

16. 成绩包括获取方式和分值两部分：获取方式指正考、补考、复读等；分值指具体分数值，以百分制记。不同的成绩分值对应不同的绩点（考核成绩分值 60 分，对应成绩绩点为 1.0，以后每增加 1 分对应增加 0.1 个绩点），对应关系如下：

成绩分值	绩点
≥90	4.0—5.0
80-89	3.0—3.9
70-79	2.0—2.9
60-69	1.0—1.9
<60	0

一门课程的成绩记载包括成绩分值、学分、绩点和课程性质（必修、选修、限选）等。学生成绩总表中还应包括学生修读学分总数和平均绩点，其中平均绩点的计算方法为：

$$\text{平均绩点} = \frac{\sum \text{课程的学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

（其中：课程的学分绩点=学分×绩点）

17. 学生体育成绩评定突出过程管理，主要根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

18. 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由二级学院审定，可以折算为创新创业教育学分，计入学业成绩。

19. 军事理论属于必修课，学生因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断不能正常参加军事技能的，可在军训前向所在二级学院提出缓训、免训或半训申请，并报武装部审核批准。

20. 学生旷课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须复读该课程。

21. 为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应复读该门课程。

22. 凡缺考或考试作弊者，不准补考，学生必须复读该课程，并在学籍档案的相应位置注明“旷缺”或“作弊”字样。

## 六、选课与免修

23. 按《学分制管理规定》的要求，学生实行选课学习。学生应按专业人才培养方案的安排修读各门课程，并在规定的学习年限内取得所学专业规定修读的所有学分。

24. 学生在每学期选课前应仔细阅读本专业的人才培养方案和课程简介，根据本人的学习能力慎重选课。

25. 已修读过并取得学分的课程不得再修。

26. 除人才培养方案规定的思想政治教育、安全教育、创业创新教育、体育、劳动、艺术和实践性教学等课程外，其他课程满足以下几种情况可以申请免修并取得折算成绩，或参加考试，以考试成绩记分：

(1) 学生降级后，原已修读并取得学分的课程可以免修。

(2) 持有高等教育自学考试单科合格证书或持有国家、上海市人力资源与社会保障部门颁发的职业资格证书或行企业职业技能等级证书的学生，可申请免修与教学标准要求相一致的课程。经审核批准后，给予相应学分，成绩以 80 分计，并在学籍档案中记录证书明细。

(3) 学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的高等学校英语应用能力考试，获取高等学校英语应用能力考试 A 级证书（艺术类专业学生获取 B 级证书），可免修或抵充考试所在学期的实用英语课程，并给予相应学分，成绩以 80 分计；学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的大学英语四级考试，成绩在 425 分（含 425 分）以上，可免修或抵充实用英语课程，并给予相应学分，成绩以 80 分计。

(4) 学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的上海市高校计算机等级考试，获得一级证书，可免修或抵充计算机应用基础课程，并给予相应学分，成绩以 80 分计。

(5) 学生参加上海一类、全国二类以上职业技能竞赛，取得三等奖以上成绩的，可免修参加竞赛所在学期的相应课程，取得相应的学分，具体成绩折算方法为：

等第	全国二类 一等奖及以上	全国二类二等奖 /上海一类一等奖	全国二类三等奖/ 上海一类二等奖	上海一类 三等奖
分数	95 分	90 分	85 分	80 分

如学生在参赛期间表现优异，各二级学院可适当上调分值。

(6) 根据《退役士兵安置条例》（国务院令第 608 号）第 28 条规定，退役学生可以免修体育和军事理论，直接获得学分。体育以 85 分记，军事理论以 95 分记，如学生在服役期间有立功或嘉奖，各二级学院可适当上调分值。



体育和军事理论课程免修办理流程为：退役学生在每学期开学 1 周内向所在二级学院提出相关课程免修申请；各二级学院在每学期开学三周内向体育和军事理论课程所在授课部门提供免修学生名单和成绩；授课部门负责通知有关任课教师按照免修办理并给予成绩。

根据《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍的通知》（教学厅[2015]3 号）第 10 条规定，退役学生入伍经历可作为毕业实习经历。我校退役学生办理免听手续后，可以不用参加毕业顶岗实习，但必须撰写毕业顶岗实习报告，参加毕业顶岗实习答辩，答辩通过后方可获得学分。

### 七、学业警告与降级

27. 经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过 12 学分者，二级学院应向学生或家长送达《学业警告通知单》，给予其学业警告。因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

28. 学生受到学业警告后，应及时安排好不及格课程的复读；在无力复读的情况下可申请降级继续学习。经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过 32 学分者，必须降级。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费、注册。

### 八、补考与复读

29. 学生考核不及格的课程，可参加补考，补考只有一次。艺术教育限选课、通识教育选修课一般不组织补考，学生应通过复读来完成规定的学分；复读可以选修同一门课程，也可以选修其他课程。

补考合格的课程成绩以“60 分”计，补考不及格的课程必须复读。

30. 缺交实训报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核，补足实训报告或作业后只能参加该门课程的补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业顶岗实习等实践性教学环节不设补考，考核不及格者必须复读。学生必须按时提交毕业顶岗实习报告并参加毕业顶岗实习答辩，因故不能按时参加答辩的，须在答辩前三天向所在二级学院提交暂缓答辩书面申请，报二级学院审核批准；无故未参加答辩的必须复读毕业顶岗实习，重新参加实习，重新撰写实习报告并参加答辩。

31. 学生应根据学校有关要求参加复读选课，选课时应避免复读课程与在读课程的时间冲突，如复读课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳复读费用，办理复读注册手续。

32. 复读所选的课程，必修课、选修课不能相互替代。必修课程应复读人才培养方案规定的原课程；选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替，但复读所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内，同一课程在考核未通过前可以复读多次。

33. 学生复读课程考核合格，在学生成绩总表中记载成绩并标注“复读”，考核不及格的可以参加补考。

34. 学生复读时因实习等原因造成无法跟班上课，应于上课前向任课教师提交《课程免听申请表》办理免听手续，经审核同意后免听该课程，但学生仍必须参加课程考核。

### 九、考勤

35. 学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动，并接受考勤。因故不能参加的，应当事先请假并获得批准，无故缺席者作旷课处理。其中，人才培养方案中规定的实践性教学环节，每缺勤一天按旷课 6 学时计。

36. 学生迟到、早退累计 3 次作旷课 1 学时处理。对旷课的学生，二级学院应及时予以批评教育，并按有关规定进行处理。

### 十、转专业与转学

37. 学生应在被录取专业完成学业，原则上不得转专业和转学。

### 十一、休学、复学、退学

38. 学生有下列情况之一者，应予休学：

- (1) 因病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
- (2) 根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；
- (3) 学生申请自主创业的；
- (4) 因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者。

39. 学生提出休学的，需按规定提交休学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院诊断证明等材料；因自主创业申请休学的须提供创业前期准备材料和创业计划书等）报教务处审核批准。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间具有学籍，但不享受在校待遇，不得参加教育教学活动。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。对休学的学生，由学校出具休学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。

休学一般以一年为限，原则上不得提前复学，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续。学生在校期间累计休学不得超过两年；因自主创业申请休学的不得超过三年，最长学习年限不得超过九年。休学期满不办理复学手续者，作自动退学处理。

40. 学生申请复学的，应于休学期满一个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明）报教务处审核批准，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审核不通过的，可办理继续休学或退学手续，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的，可申请转专业或办理退学手续。

41. 学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队，需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报教务处审核批准，学校为其保留其学籍至退役后两年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立联系、确定管理关系。

42. 学生有下列情形之一，学校可作自动退学处理：

- (1) 降级两次后经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过 32 学分的；
- (2) 在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；
- (3) 休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (4) 延长学业期满，未办理相关后续手续的；
- (5) 经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- (6) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (7) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

学生本人申请退学的，由学校审核同意后，办理退学手续。

43. 符合自动退学条件的，由学生所在二级学院向学生本人或家长送达《自动退学告知书》；因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

对学生的退学申请或自动退学处理，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。退学学生应按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其户籍所在地。

44. 学生对自动退学有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

45. 学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

## 十二、毕业与结业

46. 学生修满人才培养方案规定的必修与选修课程，取得毕业要求的总学分数，且至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，准予毕业，发给毕业证书。

若学生修满了人才培养方案所规定的必修与选修课程，取得了毕业要求的总学分数，但未取得与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，作结业处理，发给结业证书。结业学生在最长学习年限内取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书的，换发毕业证书。





47. 学生在进入第十学期学习之前，第一～第九学期已修学分数不少于 226 学分（含 226 学分）可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审批后作延长学业处理。

学生在第十学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

已满足毕（结）业要求的学生不得提出延长学业或休学申请。

48. 延长学业期限为自审核批准之日起一年，到期而未办理相关后续手续的，作自动退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学院负责安排。

49. 基本学制毕业时未修满毕业要求的总学分数，但已取得毕业要求的最低学分的 92%（含 92%）以上者，作结业处理，发给结业证书。

结业学生可对原不及格课程申请复读，经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书者换发毕业证书。复读必须在最长学习年限内完成。

对于退学学生，学校应该发给肄业证书或者写实性学习证明。

50. 学有余力的学生可在与当前所学课程时间不冲突的前提下提前修读人才培养方案中的后续课程，达到毕业要求（或结业要求）的，可以申请提前毕业（或结业）。

学生可向所在二级学院提出提前修读课程申请，二级学院制定详细的后续课程安排计划后报教务处审核批准。

51. 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

52. 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

### 十三、附则

53. 本规定自 2019 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。

## 上海电子信息职业技术学院教学档案管理规定（修订）

沪电信职院〔2019〕188号

为加强学校教学档案管理工作，依据《高等学校档案管理办法》、《高等学校教学文件材料归档范围》《上海电子信息职业技术学院综合档案管理制度汇编》，特制定本规定。

### 一、基本原则

（一）教学档案是教学管理和教学活动中直接形成的，以文字、图表、录音、影像等形式存在，具有保存价值的教学文件材料总称。

（二）反映教学管理、教学实践活动的全过程，必须遵循其自然形成规律，保持有机联系，符合教学管理和教学实践活动的成套性特点。

（三）教学档案是教学管理的重要组成部分，纳入教学管理制度，作为考核教学管理水平标准之一。

### 二、管理体制

（一）教学档案实行分级管理，学校综合档案馆、教务处、二级学院，均须按各自职责参与教学档案、教学资料的收集与管理工作。

（二）教学档案、资料的形成、积累、收集和归档工作，列入相关部门的职责范围和有关人员的岗位职责。上级需要的档案、资料应及时报送。

（三）各部门要有一名领导分管档案工作，并安排人员具体管理。

（四）教学档案一般不外借，确因工作需要外借的，应办理借阅手续，并限期归还。

### 三、归档范围及保管期限

（一）归档的主要内容包括综合管理、专业、课程与实验室建设、学籍管理、课堂教学与实践、毕业生工作、教材、教学研究等方面。

（二）不归档的文件材料包括上级有关教学的普发的、不办的、未定稿的文件；重份的文件；无查考利用价值的事务性、临时性文件；非隶属单位抄送的不需办理、也无参考价值的文件；校内其他单位发来的文件，与校外单位交换来的材料。（以上不归档材料如认为有必要，也可自行作资料暂存。）

（三）教学档案保管期限分为永久、30年、10年、短期。

学生历年考试试卷、毕业实习报告（论文）等数量较大的文本原件由学生所在二级学院单独归置，保存期限原则上至学生毕业离校后1年。

具体的教学档案归档范围和保存期限详见附件。

### 四、整理组卷

（一）根据教学文件材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则，对材料的内容、数量和载体形式等进行系统整理，组成卷式或盒式档案保管单位。

（二）归档的教学文件材料必须格式统一，字迹清楚（不准有铅笔字和圆珠笔字），完整齐全，教学文件一般归档一份。

（三）组卷时一律要用A4纸，文中密不可分的插图、照片应贴入文字材料内。相同内容的文件材料视情况组成一卷或多卷。每卷不得超过200页。

卷内密不可分的文件按正文在前，附件在后；印章在前、定稿在后；批复在前，请示在后的顺序排列。

（四）卷内材料一律拆掉金属物，对破损的材料应进行修补。需装订的卷应右边、下边整齐后左侧装订。



按顺序编写页号，无论单面或双面只要有文字，均应一面编写一个页号，页号位置在非装订线一侧的下角。不装订的以件为单位，应在右上方加盖件号章，每件自编页号。

（五）填写卷内目录及备考表。备考表包括本卷情况说明，应填写卷内文件完整、缺损、修改、补充、移出、销毁等情况；案卷立好后发生或发现的问题由有关的档案人员标注时间。

### 五、附 则

本办法自颁布之日起正式实施，原《上海电子信息职业技术学院教学教学档案管理规定（修订）》（沪电信职院〔2018〕26号）废止），由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

附件：教学档案归档范围

附件

## 教学档案归档范围

序号	归档部门	类目名称/卷宗名称	保管期限	备注
XS12 学籍管理				
1	教务处	新生报到名册	永久	
2	二级学院	各专业新生报到材料与新生登记表	永久	
3	二级学院	学生学籍卡	永久	
4	教务处	学生学籍异动材料（退学、注销）	永久	
	教务处	学生学籍异动材料（其它）	30年	
5	二级学院	学生成绩总表	永久	
6	教务处	学期在校学生名册	永久	
7	二级学院	各专业分班名册、注册记录	永久	
8	教务处	学年电子注册材料	永久	
XS13 招生				
1	教务处	上级有关招生工作的文件材料	30年	
2	教务处	上级关于编报高校招生计划的通知和学校的上报材料	30年	
3	教务处	本校关于招生工作的规章制度	30年	
4	教务处	生源情况统计	30年	
5	二级学院	年度招生调研报告、预测分析、招生建议	30年	
6	教务处	年度各专业招生计划	永久	
7	教务处	招生简章、专业学科介绍、报考指南	30年	
8	教务处	招生工作总结	30年	
9	教务处	新生录取名册	永久	
10	教务处	招生考试校考科目的考试组织与安排的材料、考试大纲、试卷样张、复习提纲	30年	
11	教务处	招生考试校考科目与考试成绩	永久	
XS14 毕业生				
1	二级学院	学生毕（结）业证书签收单	永久	
2	二级学院	毕业顶岗实习材料	毕业离校后1年	
3	二级学院	毕业实习报告	毕业离校后1年	
4	二级学院	优秀毕业实习报告	30年	
5	教务处	毕业电子注册材料	永久	
JX11 综合				
有关教学方面的文件				
1	教务处	上级教育主管机关下达的有关教学工作的文件材料	30年	
2	教务处	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久	
3	教务处	综合性教学文件材料：学校制定的各种教学制度、办法、规定，教学工作的各种统计表格。	永久	



序号	归档部门	类目名称/卷宗名称	保管期限	备注
4	教务处	教学形成的各种管理制度、办法、规定等	永久	
教学工作大事记				
5	教务处	本校有关教育事业发展规划、计划的报告、总结及上级批复	永久	
6	教务处	教务处的工作计划、总结、报告、年度统计报表	永久	
7	教务处	教学工作会议纪要（记录）及有关材料	永久	
8	二级学院	二级学院（含教研室）的工作计划、总结、报告、请示及批复、会议记录	30年	
9	教务处	教学简报	永久	
10	教务处	教学督导委员会相关材料	永久	
11	教务处	二级教学督导成员汇总表	30年	
12	教务处	学生教学信息员相关资料	30年	
13	教务处	语言文字工作相关计划、总结、制度、活动、评优材料	永久	
14	教务处	普通话水平测试成绩	30年	
15	教务处	教学名师奖等教师获奖名单及申报材料	永久	
教学检查				
16	教务处	教务处学期教学检查通知（方案）、二级学院自查报告及附件	30年	
17	二级学院	二级学院日常教学工作及教学检查记载资料	30年	
18	教务处	学校教师听课记录	30年	
19	二级学院	二级学院教师听课记录	30年	
20	教务处	学期外聘督导人员名册、审批表与附件材料	30年	
21	教务处	教师评学	30年	
22	教务处	学生评教	30年	
23	教务处	学生座谈会相关资料	30年	
24	教务处	教学质量测评结果	30年	
JX12 学科与实验室建设				
专业建设				
1	教务处	上级及本校有关学科与实验室建设的文件材料	30年	
2	教务处	专业发展规划	30年	
3	教务处	专业申报材料	永久	
4	二级学院	专业教学指导委员会相关材料	30年	
5	二级学院	人才培养方案及相关资料（含调研报告、论证材料、审批材料等）	30年	
课程建设				
6	二级学院	课程标准	30年	
7	二级学院	教学改革方案、总结等	30年	
8	二级学院	各级教学成果奖获奖材料（含申报附件和获奖照片/光盘）	永久	
9	二级学院	国家级、市级、院级精品课程的申报材料、录像光盘	30年	
实验室建设				

序号	归档部门	类目名称/卷宗名称	保管期限	备注
10	二级学院	实验室规划及建设资料	30年	
11	二级学院	实训基地建设资料	30年	
JX13 课堂教学与教学实践				
日常教学管理				
1	二级学院	实施性教学计划、教师任务安排、教学进程（实训）安排	30年	
2	二级学院	课程安排表	30年	
3	教务处	学分制选课资料	30年	
4	教务处	课程复读资料	30年	
5	二级学院	教师教学工作量统计	30年	
6	二级学院	教师调课情况	5年	
课堂教学				
7	二级学院	课程学期进度表（授课计划）	30年	
8	二级学院	一般教案	10年	
9	二级学院	优秀教案	30年	
实践教学				
10	二级学院	实验（实训）课程标准（课程大纲）及指导书	30年	
11	二级学院	各专业实验（实训）计划与总结	30年	
12	二级学院	学生实习资料	30年	
13	二级学院	学生技能鉴定材料	30年	
14	二级学院	实践创新基地申报与验收相关材料	30年	
15	马克思主义学院	思政类实践基地建设及学生实践材料	30年	
16	二级学院	学生参加各类竞赛材料	30年	
JX14 师资				
1	二级学院	教师教学业务档案	30年	
2	教务处	学期校外兼课教师名册、聘用计划、审批表与附件材料	30年	
JX15 考试管理				
国家级、上海市级统一考试				
1	教务处	国家级英语考试、上海市级计算机等级考试文件及成绩分析资料	30年	
2	教务处	国家级英语考试、上海市级计算机等级考试考生名册及成绩	永久	
日常考试				
3	二级学院	考试安排	30年	
4	二级学院	考试试卷质量分析	30年	
5	二级学院	考试情况记载	30年	
6	二级学院	试卷样卷	30年	
7	二级学院	试卷审批表	30年	
8	二级学院	学生考卷	毕业离校后1年	



序号	归档部门	类目名称/卷宗名称	保管期限	备注
9	二级学院	试题库建设工作材料	30年	
JX16 教材				
1	二级学院	校本教材建设规划	30年	
2	教务处	校本教材备案表及样书（电子稿件）	30年	
3	教务处	校本教材备案年度汇总表、优秀校本教材	30年	
4	二级学院	教师正式出版的教材、校内流通的自编教材样书（含年度目录）	30年	
5	二级学院	学期各专业教材使用目录	30年	
6	二级学院	学期教材征订单	30年	
JX17 其它				
1	无法归入以上目录而又需要归档的，由业务负责部门根据实际情况归档			
SX 声像				
1	二级学院	毕业班集体照（附名单，名字与照片对应）	30年	

# 上海电子信息职业技术学院网络课程实施方案（试行）

沪电信职院〔2019〕189号

网络课程是通过网络表现的的教学内容及实施的教学活动的总和，是信息时代条件下课程新的表现形式。它包括按一定的教学目标、教学策略组织起来的教学内容和网络教学支撑环境。网络课程是现代教育技术应用的一个重要体现，也是教学现代化的一个典型标志。让广大师生享受到更优质的教学资源，规范网络课程建设，结合我校实际情况，特制订本办法。

## 第一章、总则

第一条 网络课程是对传统课堂的一种补充方式，在充分利用软件工具、教学资源以及网络教学平台的基础上，达到改善教学质量，提高教学效率的教学目的。

### 第二条 网络课程的作用

（一）提供一个支持师生利用计算机网络进行教学活动的有效环境，包括备课、授课、自学、讨论、答疑、作业、测验与考试等。

（二）为课程教学提供丰富的数字化教学资源，支持师生通过计算机

网络共享有关的课程资料，包括课程大纲、教材、讲稿、课件、作业、考题、参考资料、其他网络资源等。

（三）提高课程教学中的各种管理功能，如课程教师介绍、学生名册、授课与作业计划、考试与评分方法、课程通知、学生注册与登陆、测验与考试管理等。

## 第二章、网络课程的要求

### 第三条 网络课程建设的基本要求

#### （一）网络平台

网络课程建议使用高等教育出版社的智慧职教平台，任课教师上传资源进行网络教学，学生登录平台进行学习。

#### （二）网络课程资源

教师在网络平台上上传网络课程实施方案、电子课件、教师上课的视频（和线下课时保持一致）等文件；有针对性的进行课程教学设计，同时将与课程相关的课外资料、相关网站链接、课程网页，形成一整套基本涵盖教学全过程的网上教学资源。

#### （三）教学互动

1. 教师在建设网络资源的同时，要积极加强网络教学的应用，与学生在平台上开展课程的教学交流互动，并按照教学进度不断更新内容；

2. 要利用教学平台发布课程通知，布置和批阅作业，开展讨论、辅助答疑等；

3. 教师应要求学生经常登陆网络教学平台，充分利用平台进行辅助学习，教师及时掌握学生的网上学习状况。

#### （四）二级学院职责

所有的网络课程需和传统课程一样，教师必须提交教学进度表、授课计划、教学讲义等基本教学材料；二级学院严格按照网络课程方案设计，加强监督和检查。

#### （五）网络课程分班原则

为便于管理，选修同一门课程的同学，优先按同专业组建网络教学班，班级人数40左右，因特殊情况，班级人数确实达不到40时，可以小于40。

### 第四条 网络课程课时量





(一) 网络课程的课时量，与人才培养方案规定的课时保持一致；

(二) 网络授课建议采用现场教学和网络教学相结合的形式，线下的现场教学工作量按照实际发生的课时量核算，线上的网络教学工作量按计划课时量的 50%核算；网络课程资源齐全、师生网络互动充分，作业批改到位，网课质量评价优秀，授课老师本人申请并经核实后，最高按 70%核算。

(三) 网络班级超过 40 人的，按照工作量规定的系数来进行统计，参见《上海电子信息职业技术学院教师教学工作量计算办法（修订）》；

(四) 教学备课、辅导答疑、批改作业、出卷阅卷、登录成绩等属教学环节过程的，不再另计报酬。

### 第三章、网络课程专业审核与意识形态审核

第五条 网络课程的专业审核流程：二级学院分管领导根据网络课程方案对网络课程资源的质量和数量、课程内容以及是否具备网络教学条件等方面进行审核；

第六条 网络课程的意识形态审核：新时代高校网络意识形态安全教育背景下，要保证网络课程的意识形态，不断增强网络安全意识，网络课程的意识形态必须通过二级学院党总支组织的会议审核通过；

第七条 网络课程审批流程的合法性：教务处根据二级学院在专业、意识形态方面的审核意见，来审批网络课程的合法性。

### 第四章、附则

第八条 本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

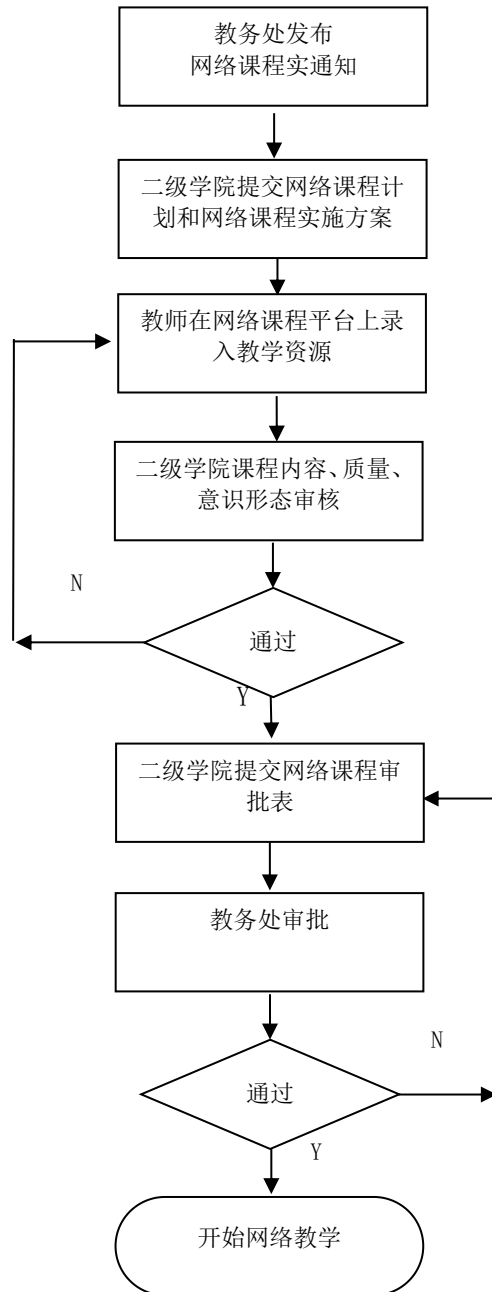
附件 1 网络课程审核流程图

附件 2 网络课程审批表

附件 3 网络课程方案

附件 1

### 网络课程审核流程图





附件 2

网络课程审批表

学年第 学期

二级学院:		专业:
课程名称:		任课教师:
网络课程申请	<p>(请另外附上网络课程方案, 格式见附件 3)</p> <p style="text-align: right;">申请人: 时间:</p>	
二级学院审核	<p>(二级学院分管领导根据网络课程方案对网络课程的质量、内容方面进行审核)</p> <p style="text-align: right;">二级学院领导: (签字盖章) 时间:</p>	
党总支审核	<p>(二级学院党总支组织会议从意识形态方面对教材进行讨论审核, 党总支书记签署意见)</p> <p style="text-align: right;">党总支书记: (签字盖章) 时间:</p>	
教务处审批	<p>教务处签署意见</p> <p style="text-align: right;">部门领导: (签字盖章) 时间:</p>	

附件 3

## 《 》课程实施方案

## 1. 基本情况

专业	
课程名称	
教学对象	附学生名单
学时数	
任课教师	
学生人数	
推荐书目	
网络教学平台	<a href="http://www.icve.com.cn">www.icve.com.cn</a> （智慧职教）

## 2. 教学安排

序号	教学内容	课时	网上资源	布置作业

## 3. 具体实施

线下：上课时间、地点、内容；考试时间

线上：学习时间，课时数

## 4. 考核方案

按照过程化考核的要求详细罗列成绩的构成



# 上海电子信息职业技术学院“1+X”证书制度管理办法（试行）

沪电信职院〔2020〕13号

为了落实职业院校学历教育和培训并举并重的法定职责，促进书证融通，严把证书标准和人才质量，规范培养培训过程，根据按照国务院印发的《国家职业教育改革实施方案》（教职成〔2019〕6号文，简称“职教20条”）和《关于印发“1+X”有关经费使用情况座谈会会议纪要》的通知》精神，特制定上海电子信息职业技术学院“1+X”证书制度管理办法。

## 一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实全国教育大会部署，完善职业教育和培训体系，按照高质量发展要求，坚持以学生为中心，深化复合型技术技能人才培养培训模式和评价模式改革，提高人才培养质量，畅通技术技能人才成长通道，拓展就业创业本领。

坚持政府引导、社会参与，育训结合、保障质量，管好两端、规范中间，试点先行、稳步推进的原则。加强政府统筹规划、政策支持、监督指导，引导社会力量积极参与职业教育与培训。在《上海电子信息职业技术学院“双证书”制度管理办法》的基础上，将“1+X”证书纳入职业资格证书（或技能等级证书）范畴，进一步深化教学改革，提高人才培养质量，提高毕业生就业质量的有效措施。服务国家需要，重点围绕上海五个中心、四个品牌建设要求，结合学校电子信息特色，积极牵头和参与开发相关职业技能等级标准和证书，通过试点，深化教师、教材、教法“三教”改革。

## 二、“1+X”证书的涵义

“1”是指学历证书，“X”是指代表某种技术技能的资格证书，不同专业对应不同的资格证书，让接受职业教育的学生兼备学历与多项技能，突出职业教育的优势。

## 三、试点专业工作原则和职责

### 1. 工作原则

- （1）建议专业具备比较成熟的条件后再申报“1+X”证书试点专业；
- （2）试点“1+X”证书的专业，必须结合“1+X”试点修订人才培养方案，将考核内容融入相关课程，并制订课程标准。

### 2. 工作职责

- （1）教务处在“1+X”证书试点工作中起到牵头、协调和管理作用，具体工作由参与试点专业的二级学院承担；
- （2）参加“1+X”证书试点的专业，必须制订试点工作方案，内容涉及人才培养方案修订、教师培养、学生培训、考试工作安排以及实训资源、课程资源建设、试点经费等，并及时将方案向教务处报备。

## 四、培训工作

1. 试点专业应主动对接相关职业教育评价组织，开展试点专业的教师培训。
2. 参与“1+X”证书考试的学生的培训，原则上应该由本专业的教师完成，必要时可聘请相关企业技术人员作为企业兼职教师参与培训，严禁将学生的培训委托或转包给第三方企业完成。
3. 学生培训内容应融入课程体系中，试点过程中严禁以任何形式向学生收取培训费用。
4. 试点过程中，如需要组织学生集中培训，试点专业必须制订培训计划（参照教学进度表），内容包含培训时间、地点、学生数、课时、培训内容等，培训计划必须经教务处审核后后方可执行。教师的培训课时费参照学校正常上课的课时费规定执行。

### 五、考试工作

1. 参加“1+X”证书试点考试工作需严格按照职业教育评价组织要求进行，具体考试工作可委托第三方公司进行操作，但必须通过合同文件明确第三方公司所需承担的工作职责及所需要的费用。

2. 试点专业所在二级学院承担具体的考试考务工作时，应安排考务专员与教务处考务负责人对接，按照教务处的统一模板，制订考务手册，做好考务工作安排。

3. 考务费参照学校相关制度执行。

### 六、经费使用

1. 教育部、市教委下拨的专项经费，必须专款专用，不得以任何形式挪作他用。

2. 专项经费可用于设备采购、师资培训、学生培训、学生考试费用支出等，不得用于学校的绩效工资收入，参加“1+X”证书试点的专业，必须列支详细的经费使用预算清单，提交教务处获得审批、财务处核准后，方可批复拨款使用。

3. 学生考试报名费建议由学生直接向考试组织机构支付，通过考试的学生可以从专项经费中拨付一定的费用作为奖励补贴，没有通过的学生则不获得补贴。

### 七、附则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。



# 上海电子信息职业技术学院制订高职专业人才培养方案的指导意见

沪电信职院〔2020〕16号

## 一、总体要求

### （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，深入贯彻党的十九大精神，按照全国教育大会部署，落实立德树人根本任务，坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向，健全德技并修、工学结合育人机制，构建德智体美劳全面发展的人才培养体系，突出职业教育的类型特点，深化产教融合、校企合作，推进教师、教材、教法改革，规范人才培养全过程，加快培养复合型技术技能人才。

### （二）基本原则

坚持育人为本，促进全面发展。全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，积极培育和践行社会主义核心价值观。传授基础知识与培养专业能力并重，强化学生职业素养养成和专业技术积累，将专业精神、职业精神和工匠精神融入人才培养全过程。

坚持标准引领，确保科学规范。以职业教育国家教学标准等基本遵循，贯彻落实党和国家在课程设置、教学内容等方面的基本要求，强化专业人才培养方案的科学性、适应性和可操作性。

坚持遵循规律，体现培养特色。遵循职业教育、技术技能人才成长和学生身心发展规律，处理好公共基础课程与专业课程、理论教学与实践教学、学历证书与各类职业培训证书之间的关系，整体设计教学活动。

坚持完善机制，推动持续改进。紧跟产业发展趋势和行业人才需求，建立健全行业企业、第三方评价机构等多方参与的专业人才培养方案动态调整机制，强化教师参与教学和课程改革的效果评价与激励，做好人才培养质量评价与反馈。

## 二、主要内容及要求

专业人才培养方案应当体现专业教学标准规定的各要素和人才培养的主要环节要求，包括专业名称及代码、入学要求、修业年限、职业面向、培养目标与培养规格、课程设置、学时安排、教学进程总体安排、实施保障、毕业要求等内容，并附教学进程安排表等。二级学院可根据区域经济社会发展需求、办学特色和专业实际制订专业人才培养方案，但须满足以下基本要求。

（一）明确培养目标。依据国家有关规定、公共基础课程标准和专业教学标准，结合学校办学层次和办学定位，科学合理确定专业培养目标，明确学生的知识、能力和素质要求，保证培养规格。要注重学用相长、知行合一，着力培养学生的创新精神和实践能力，增强学生的职业适应能力和可持续发展能力。

坚持把立德树人作为根本任务，不断加强学校思想政治工作，持续深化“三全育人”综合改革，把立德树人融入思想道德教育、文化知识教育、技术技能培养、社会实践教育各环节，推动思想政治工作体系贯穿教学体系、教材体系、管理体系，切实提升思想政治工作质量。

（二）规范课程设置。课程设置分为公共基础课程和专业（技能）课程两类。

1. 严格按照国家有关规定开齐开足公共基础课程。应当将思想政治理论课、体育、军事课、心理健康教育等课程列为公共基础必修课程，并将马克思主义理论类课程、党史国史、中华优秀传统文化、职业发展与就业指导、创新创业教育、信息技术、语文、数学、外语、健康教育、美育课程、职业素养等列为必修课或限定选修课。

全面推动习近平新时代中国特色社会主义思想进课程，学校按规定统一使用马克思主义理论研究和建设工程思政课、专业课教材。结合实习实训强化劳动教育，明确劳动教育时间，弘扬劳动精神、

劳模精神，教育引导学生崇尚劳动、尊重劳动。推动中华优秀传统文化融入教育教学，加强革命文化和社会主义先进文化教育。深化体育、美育教学改革，促进学生身心健康，提高学生审美和人文素养。

根据有关文件规定开设关于国家安全教育、节能减排、绿色环保、金融知识、社会责任、人口资源、海洋科学、管理等人文素养、科学素养方面的选修课程、拓展课程或专题讲座（活动），并将有关知识融入到专业教学和社会实践中。组织开展劳动实践、创新创业实践、志愿服务及其他社会公益活动。

2. 科学设置专业（技能）课程。专业（技能）课程设置要与培养目标相适应，课程内容要紧密联系生产劳动实际和社会实践，突出应用性和实践性，注重学生职业能力和职业精神的培养。一般按照相应职业岗位（群）的能力要求，确定6—8门专业核心课程和若干门专业课程。

（三）合理安排学时。每学年安排40周教学活动。三年制高职总学时数不低于2500，鼓励学生自主学习，公共基础课程学时应当不少于总学时的1/4。高职选修课教学时数占总学时的比例均应当不少于10%。鼓励将学生取得的行业企业认可度高的有关职业技能等级证书或已掌握的有关技术技能，按一定规则折算为学历教育相应学分。

（四）强化实践环节。加强实践性教学，实践性教学学时原则上占总学时数50%以上。积极推行认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种实习方式，强化以育人为目标的实习实训考核评价。学生顶岗实习时间一般为6个月，可根据专业实际，集中或分阶段安排。建好用好各类实训基地，强化学生实习实训。统筹推进文化育人、实践育人、活动育人，广泛开展各类社会实践活动。

（五）严格毕业要求。根据国家有关规定、专业培养目标和培养规格，结合学校办学实际，进一步细化、明确学生毕业要求。严把毕业出口关，确保学生毕业时完成规定的学时学分和教学环节，结合专业实际组织毕业考试（考核），保证毕业要求的达成度，坚决杜绝“清考”行为。

（六）促进书证融通。积极参与实施1+X证书制度试点，将职业技能等级标准有关内容及要求有机融入专业课程教学，优化专业人才培养方案。同步参与职业教育国家“学分银行”试点，探索建立有关工作机制，对学历证书和职业技能等级证书所体现的学习成果进行登记和存储，计入个人学习账号，尝试学习成果的认定、积累与转换。

（七）加强分类指导。对退役军人、下岗职工、农民工和新型职业农民等群体建议单独编班，在标准不降的前提下，单独编制专业人才培养方案，实行弹性学习时间和多元教学模式；招生人数不够编制教学班级的，可融入常规三年制高职实施一体化教学。实行中高职贯通培养的专业，结合实际情况灵活制订相应的人才培养方案。

（八）其他要求

1. 高职学制3年、中高职贯通专业学制2年、五年一贯制学制5年。

2. 三年制高职课内教学总学时1600—1800学时，毕业顶岗实习16周左右（含实习报告批改和毕业鉴定1周）；中高职贯通和五年一贯制专业课内总学时4800—5400学时，中高职贯通毕业顶岗实习16周左右（含实习报告批改和毕业鉴定1周），五年一贯制顶岗实习不能少于40周，其中毕业定岗实习为16周。

3. 实践环节包括社会实践（入学教育、军事训练、社会调查、毕业教育、就业教育、劳动教育等）、技能考证、实习实训、课程设计、毕业顶岗实习等。

4. 选修课包括专业（技能）选修课、公共基础选修课、艺术教育限选课。专业（技能）选修课是为拓展学生与本专业紧密相关的知识和能力而设置的，主要方向是专业课间的互选或相近专业学科的专业知识，合计6学分；公共基础选修课主要体现素质教育的内涵，各专业学生应选择非本学科类的选修课，合计4学分；艺术教育限选课主要针对学生美育实际需要，积极探索构建以审美和人文素养培养为核心、以创新能力培育为重点、以中华优秀传统文化传承发展和艺术经典教育为主要内容，合计2学分。





5. 对在课外活动和社会实践中（含寒暑假实习）取得相应成绩而获得的学分可以替换通识教育选修课的学分。

6. 学时：每周 22—24 学时。

7. 学分：三年制高职不低于 143 学分；。中高职贯通专业和五年一贯制专业不低于 280 学分。以理论教学为主的课程 16—18 学时折合 1 学分；不足 16 学时但达到 8 学时及以上计 0.5 学分，不足 8 学时的不计学分；一体化教学学分按理论课计学分，集中实践环节每周计 1 学分，按 30 学时计算。

8. 加强英语分层教学和计算机基础课程的教学，使学生能通过国家英语应用能力 A/B 级和计算机应用能力一级的考试，并具有一定实际应用的能力。

9. 实行“双证”制度

学生必须修满人才培养方案规定的各类学分，还需取得人才培养方案规定的职业资格证书、技能等级证书或职业技能等级证书。

(1) 学历证书：普通高校专科毕业证书。

(2) 职业资格证书或技能等级证书：本专业相关的中级（或相当）及以上等级证书。

(3) 职业技能等级证书：教育部 1+X 证书制度试点、与专业相关的职业技能等级证书。

各专业要在人才培养方案中规定对学生的职业资格证书、技能等级证书或职业技能等级证书要求，并在课程设置与学时方面做出相应的安排。

10. 具体要求

(1) 各学期周数分配：第一学期教学周数不少于 16 周，其余各学期均不少于 18 周。

(2) 体育教学安排在第 1、2 学期进行。

(3) 课程名称要注意科学性，表达要完整、准确。

(4) 人才培养方案要注明课程考核类型（考试或考查），每学期考试科目 3-4 门。

### 三、制订程序

（一）规划与设计。二级学院应当根据本意见要求，统筹规划，制订专业人才培养方案制（修）订的具体工作方案。成立由行业企业专家、教科研人员、一线教师和学生（毕业生）代表组成的专业建设委员会，共同做好专业人才培养方案制（修）订工作。一般应在当年 4 月份之前完成此项工作。

（二）调研与分析。各专业建设委员会要做好行业企业调研、毕业生跟踪调研和在校生学情调研，分析产业发展趋势和行业企业人才需求，明确本专业面向的职业岗位（群）所需要的知识、能力、素质，形成专业人才培养调研报告。一般应在当年 3 月份之前完成此项工作。

（三）起草与审定。结合实际落实专业教学标准，准确定位专业人才培养目标与培养规格，合理构建课程体系、安排教学进程，明确教学内容、教学方法、教学资源、教学条件保障等要求。二级学院组织由行业企业、教研机构、校内外一线教师和学生代表等参加的论证会，对专业人才培养方案进行论证，学校学术委员会对专业人才培养方案进行评审通过后提交学校党委会会议审定。一般应在当年 5 月份之前完成审定工作。

（四）发布与更新。审定通过的专业人才培养方案，学校按程序发布执行，报上级教育行政部门备案，并通过学校网站等主动向社会公开，接受全社会监督。学校建立健全专业人才培养方案实施情况的评价、反馈与改进机制，根据经济社会发展需求、技术发展趋势和教育教学改革实际，及时优化调整。一般应在当年 6 月份之前完成发布工作。

### 四、实施要求

（一）全面加强党的领导。加强党的领导是做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的根本保证。在学校党委领导下，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，切实加强对专业人才培养方案制订与实施工作的领导。学校党委会会议和校长办公会定期研究，书记、校长及分管负责

人经常性研究专业人才培养方案制订与实施。学校党委负责人、校长是专业人才培养方案制订与实施的第一责任人，要把主要精力放到教育教学工作上。

（二）强化课程思政。积极构建“思政课程+课程思政”大格局，推进全员全过程全方位“三全育人”，实现思想政治教育与技术技能培养的有机统一。结合职业院校学生特点，创新思政课程教学模式。强化专业课教师立德树人意识，结合不同专业人才培养特点和专业能力素质要求，梳理每一门课程蕴含的思想政治教育元素，发挥专业课程承载的思想政治教育功能，推动专业课程教学与思想政治理论课教学紧密结合、同向同行。

（三）组织开发专业课程标准和教案。要根据专业人才培养方案总体要求，制（修）订专业课程标准，明确课程目标，优化课程内容，规范教学过程，及时将新技术、新工艺、新规范纳入课程标准和教学内容。要指导教师准确把握课程教学要求，规范编写、严格执行教案，做好课程总体设计，按程序选用教材，合理运用各类教学资源，做好教学组织实施。

（四）深化教师、教材、教法改革。建设符合项目式、模块化教学需要的教学创新团队，不断优化教师能力结构。健全教材选用制度，选用体现新技术、新工艺、新规范等的高质量教材，引入典型生产案例。总结推广现代学徒制试点经验，普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学、理实一体教学等新型教学模式，推动课堂教学革命。加强课堂教学管理，规范教学秩序，打造优质课堂。

（五）推进信息技术与教学有机融合。适应“互联网+职业教育”新要求，全面提升教师信息技术应用能力，推动大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在教育教学中的广泛应用，积极推动教师角色的转变和教育理念、教学观念、教学内容、教学方法以及教学评价等方面的改革。加快建设智能化教学支持环境，建设能够满足多样化需求的课程资源，创新服务供给模式，服务学生终身学习。

（六）改进学习过程管理与评价。严格落实培养目标和培养规格要求，加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。严格考试纪律，健全多元化考核评价体系，完善学生学习过程监测、评价与反馈机制，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率。强化实习、实训、毕业设计（论文）等实践性教学环节的全过程管理与考核评价。

## 五、监督与指导

二级学院要根据教育部发布的职业教育国家教学标准，制订专业人才培养方案。教务处建立抽查制度，对各专业人才培养方案制订、公开和实施情况进行定期检查评价，并公布检查结果。充分发挥职业教育教研机构的研究咨询作用，组织开展有关交流研讨活动，指导和参与专业人才培养方案制订工作。鼓励产教融合型企业、产教融合实训基地等参与专业人才培养方案的制订和实施，发挥行业、企业、家长等的作用，形成多元监督机制。

## 六、附则

本意见自颁布之日起正式实施，原《上海电子信息职业技术学院关于制订高职专业人才培养方案的原则性意见》（沪电信职院〔2018〕19号废止），由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。



# 上海电子信息职业技术学院专业人才培养方案修订工作管理规定

沪电信职院〔2020〕17号

## 一、总则

(一)专业人才培养方案是人才培养的指导性教学文件，是组织教学活动、制定教学文件、衡量学生学业是否达标的基本依据。作为重要的指导性文件，专业人才培养方案需要保持相对的稳定性，其修订和调整要非常慎重。

(二)随着社会的进步和科技的发展，高职院校需要大力推进教育教学改革，专业人才培养方案也需要及时修订和调整，以适应发展的新形势。专业人才培养方案修订和调整是一项非常重要而严肃的工作，必须按照严格的程序和要求进行。

(三)专业人才培养方案的修订工作一般包括两种形式：

1. 专业人才培养方案的全面修订。学校每年组织人员对行企业调研，根据产业结构调整和社会人才需求发生变化，学校每年有计划地组织对全校所有专业的培养方案进行系统的修订。

2. 专业人才培养方案的局部调整。是指培养方案在具体执行过程中，发现个别课程的学分、学时、实践环节、学期安排等设置不合理，或者由于专业领域内新技术、新知识的增加、教学条件的变化、学生接受能力的变化等原因，需要在保证正常教学秩序的前提下，及时对培养方案进行调整，以保证教学质量。

## 二、专业人才培养方案修订工作的组织领导

(一)在进行专业人才培养方案全面修订工作之前，学校成立以教学副校长为组长，教务处负责人、各二级学院负责人为成员的“高职专业人才培养方案修订工作领导小组”（以下简称“领导小组”），下设办公室，办公室设在教务处。“领导小组”负责全校高职专业人才培养方案修订工作的组织协调，包括制定修订工作的指导思想和基本原则，确定工作方案和工作日程。

(二)专业人才培养方案修订工作的主体是各二级学院，各二级学院须成立“专业人才培养方案修订工作组”，各二级学院负责人任组长，相关行企专家、教科研人员、一线教师和学生（毕业生）代表为成员，具体负责本部门专业人才培养方案的修订工作。

## 三、专业人才培养方案全面修订工作的程序和要求

(一)教务处要在教学管理过程中，准确把握我国高等职业教育的发展形势，了解社会对人才培养的需求，掌握现行培养方案中存在的问题，在充分调研论证、听取各方面意见的基础上，及时向学校提出对高职专业人才培养方案进行全面修订的工作计划。

(二)高职专业人才培养方案全面修订工作计划得到学校批准之后，首先应成立“领导小组”，在“领导小组”的统一组织下，进行广泛调研，根据国家有关精神，结合学校的实际情况，制定《上海电子信息职业技术学院关于制订高职专业人才培养方案的指导意见》（以下简称《指导意见》），报校长办公会议批准后执行。

(三)领导小组根据已批准的《指导意见》，确定具体的《专业人才培养方案修订工作方案》，包括修订工作日程及对各教学单位的具体要求，下发各教学单位开展修订工作。修订工作一般分两阶段进行，第一阶段，对覆盖专业面较大的公共基础课程改革和设置的论证工作；第二阶段，对各专业的人才培养方案的修订和论证工作。

(四)教务处统一组织协调，在充分调研、论证的基础上，提出学校公共基础课程改革与设置方案。

(五)各“专业人才培养方案修订工作组”根据学校《专业人才培养方案修订工作方案》以及《指

导意见》和基础课程的设置方案，修订各专业人才培养方案。

（六）修订后的各专业人才培养方案需经各专业建设指导委员会论证后，方可提交教务处，经教务处审核通过后报学校学术委员会审议，审议通过后提交学校党委会会议审定，最后由教务处正式印制，下发执行。所有课程的课程标准必须随着培养方案的修订同时制定（修订）。

#### 四、专业人才培养方案局部调整的程序和要求

专业人才培养方案的局部调整一般由各二级学院提出。各二级学院在教学工作中要了解专业的最新发展动态和社会的需求，掌握现行方案中存在的问题，若发现确有问题需要对培养方案进行局部调整的，需经专业建设指导委员会论证通过后报教务处审核，并经教学学校长批准后方可执行。若涉及课程内容的调整，必须附上调整后的课程标准。

#### 五、附 则

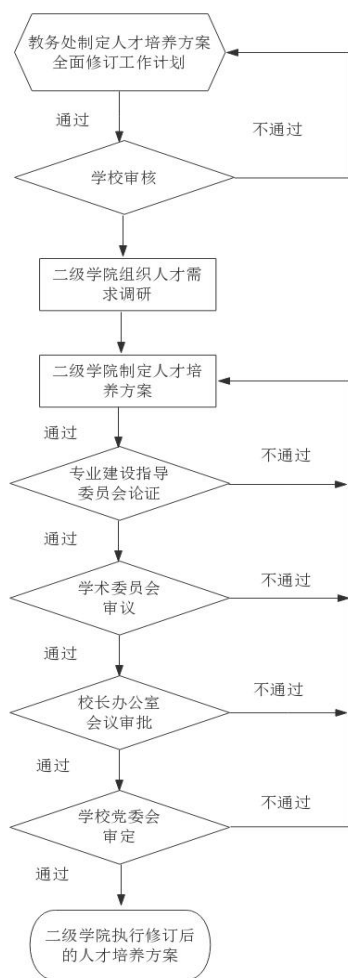
本规定自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

附件：1：人才培养方案全面修订流程图

2：人才培养方案局部调整流程图

附件 1

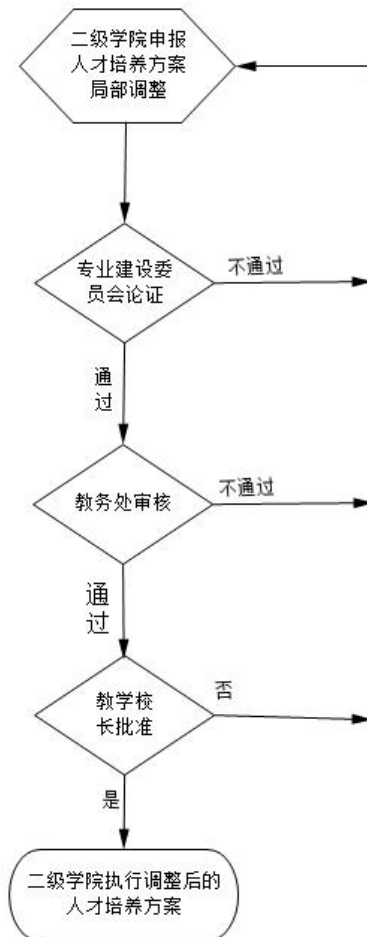
专业人才培养方案全面修订流程图





附件 2

专业人才培养方案局部调整流程图



# 上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定

沪电信职院〔2020〕95号

## 一、总则

为了全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养社会主义现代化建设需要的高素质技术技能人才，积极推进素质教育，注重能力培养，充分调动和发挥学生自主学习的积极性，使学生在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展。根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法》（沪教委规〔2018〕2号），特制订本规定。

## 二、入学与注册

1. 新生的录取必须符合国家有关招生规定、并经上海市教育委员会审核批准。录取的新生必须持录取通知书、身份证等有效证件，在学校规定的报到时间里到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应在学校规定的报到时间内向学校提出书面请假申请，请假时间一般不得超过两周。未按时请假或请假期限届满未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2. 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查内容包括录取材料查验、身份查验、图像采集等。审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

3. 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。对患有疾病的新生，经二级甲等以上医院诊断不宜在学校学习的，可以申请保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，办理入学手续。逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

4. 学校在新生报到入学三个月内按照国家招生规定进行复查，复查内容主要包括以下方面：

- （1）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （2）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （3）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （4）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （5）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，学校将取消该生学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经二级甲等以上医院诊断需要在家休养的，可按照第3条规定办理保留入学资格。

5. 每学期开学时，学生须按学校规定在开学三周内办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。注册、暂缓注册按照学校《学生注册管理办法》要求办理。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办妥有关手续后办理注册。

6. 凡取得我校学籍的学生，在籍期间不得报考国内外其他普通高等院校。

## 三、学籍档案

7. 新生入学后，学校为学生建立学籍档案，主要包括：报名录取档案材料、学籍卡、奖惩记载、学生成绩总表、毕业生登记表等。学生学籍档案由学校指定专人管理，按有关规定使用与转移。

8. 学生毕业、结业、退学或注销学籍后，学籍卡由学校归档、保存。



9. 学生在校期间个人身份信息修改的，需向学校提交由公安机关出具的相关身份信息变更证明等材料，经学校和上海市教育委员会审核后变更其有关信息。

10. 新生按入学时的录取专业确定学号；学号一经排定，不作更改。

#### 四、学制与学分

11. 基本学制为五年。

12. 学生在校最长学习年限一般不得超过八年。

13. 专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于 280 学分，课程学分原则上为 16-18 课时 1 学分，集中实践性环节课程 30 课时 1 学分。

#### 五、课程考核与成绩记载

14. 各专业课程主要由公共基础必修课、专业必修课（以下简称“必修”），公共通识和公共艺术选修课、专业选修课（以下简称“选修”）等构成。学生应修读所在专业开设的所有课程，并按要求参加考核，考核成绩载入学生成绩总表，归入学生本人学籍档案。

15. 课程考核分为考试和考查两种，课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明。成绩考核包括学业和德育两个方面，其中德育方面主要指对学生的思想品德、组织纪律、行为规范等方面进行考察评定，一般建议考试课程平时成绩占 40%，期末成绩占 60%；考查课程平时成绩占 60%，期末成绩占 40%。

16. 成绩包括获取方式和分值两部分：获取方式指正考、补考、复读等；分值指具体分数值，以百分制记。不同的成绩分值对应不同的绩点（考核成绩分值 60 分，对应成绩绩点为 1.0，以后每增加 1 分对应增加 0.1 个绩点），对应关系如下：

成绩分值	绩点
≥90	4.0—5.0
80-89	3.0—3.9
70-79	2.0—2.9
60-69	1.0—1.9
<60	0

一门课程的成绩记载包括成绩分值、学分、绩点和课程性质（必修、选修、限选）等。学生成绩总表中还应包括学生修读学分总数和平均绩点，其中平均绩点的计算方法为：

$$\text{平均绩点} = \frac{\sum \text{课程的学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

（其中：课程的学分绩点 = 学分 × 绩点）

17. 学生体育成绩评定突出过程管理，主要根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

18. 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由二级学院审定，可以折算为创新创业教育学分，计入学业成绩。

19. 军事理论属于必修课，学生因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断不能正常参加军事技能的，可在军训前向所在二级学院提出缓训、免训或半训申请，并报武装部审核批准。

20. 学生旷课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须复读该课程。

21. 为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应复读该门课程。

22. 凡缺考或考试作弊者，不准补考，学生必须复读该课程，并在学籍档案的相应位置注明“旷缺”或“作弊”字样。

### 六、选课与免修

23. 按《学分制管理规定》的要求，学生实行选课学习。学生应按专业人才培养方案的安排修读各门课程，并在规定的学习年限内取得所学专业规定修读的所有学分。

24. 学生在每学期选课前应仔细阅读本专业的人才培养方案和课程简介，根据本人的学习能力慎重选课。

25. 已修读过并取得学分的课程不得再修。

26. 除人才培养方案规定的思想政治教育、安全教育、创业创新教育、体育、劳动、艺术和实践性教学等课程外，其他课程满足以下几种情况可以申请免修并取得折算成绩，或参加考试，以考试成绩记分：

(1) 学生降级后，原已修读并取得学分的课程可以免修。

(2) 持有高等教育自学考试单科合格证书或持有国家、上海市人力资源与社会保障部门颁发的职业资格证书或行企业职业技能等级证书的学生，可申请免修与教学标准要求相一致的课程。经审核批准后，给予相应学分，成绩以 80 分计，并在学籍档案中记录证书明细。

(3) 学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的高等学校英语应用能力考试，获取高等学校英语应用能力考试 A 级证书（艺术类专业学生获取 B 级证书），可免修或抵充考试所在学期的实用英语课程，并给予相应学分，成绩以 80 分计；学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的大学英语四级考试，成绩在 425 分（含 425 分）以上，可免修或抵充实用英语课程，并给予相应学分，成绩以 80 分计。

(4) 学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的上海市高校计算机等级考试，获得一级证书，可免修或抵充计算机应用基础课程，并给予相应学分，成绩优秀的以 80 分计，成绩合格的以 60 分计。

(5) 学生参加上海一类、全国二类以上职业技能竞赛，取得三等奖以上成绩的，可免修参加竞赛所在学期的相应课程，取得相应的学分，具体成绩折算方法为：

等第	全国一类二等奖及以上或全国二类、上海一类一等奖及以上	全国一类三等奖或全国二类/上海一类二等奖	全国一类参赛集训或全国二类/上海一类三等奖	
分数	95分	90分	85分	

如学生在参赛期间表现优异，各二级学院可适当上调分值。

(6) 根据《退役士兵安置条例》（国务院令 第 608 号）第 28 条规定，退役学生可以免修体育和军事理论，直接获得学分。体育以 85 分记，军事理论以 95 分记，如学生在服役期间有立功或嘉奖，各二级学院可适当上调分值。

体育和军事理论课程免修办理流程为：退役学生在每学期开学 1 周内向所在二级学院提出相关课程免修申请；各二级学院在每学期开学三周内向体育和军事理论课程所在授课部门提供免修学生名单和成绩；授课部门负责通知有关任课教师按照免修办理并给予成绩。





根据《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍的通知》（教学厅[2015]3号）第10条规定，退役学生入伍经历可作为毕业实习经历。我校退役学生办理免听手续后，可以不用参加毕业顶岗实习，但必须撰写毕业顶岗实习报告，参加毕业顶岗实习答辩，答辩通过后方可获得学分。

### 七、学业警告与降级

27. 经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过12学分者，二级学院应向学生或家长送达《学业警告通知单》，给予其学业警告。因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

28. 学生受到学业警告后，应及时安排好不及格课程的复读；在无力复读的情况下可申请降级继续学习。经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过32学分者，必须降级。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费、注册。

### 八、补考与复读

29. 学生考核不及格的课程，可参加补考，补考只有一次。公共和公共艺术选修课一般不组织补考，学生应通过复读来完成规定的学分；复读可以选修同一门课程，也可以选修其他课程。

补考合格的课程成绩以“60分”计，补考不及格的课程必须复读。

30. 缺交实训报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核，补足实训报告或作业后只能参加该门课程的补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业顶岗实习等实践性教学环节不设补考，考核不及格者必须复读。学生必须按时提交毕业顶岗实习报告并参加毕业顶岗实习答辩，因故不能按时参加答辩的，须在答辩前三天向所在二级学院提交暂缓答辩书面申请，报二级学院审核批准；无故未参加答辩的必须复读毕业顶岗实习，重新参加实习，重新撰写实习报告并参加答辩。

31. 学生应根据学校有关要求参加复读选课，选课时应避免复读课程与在读课程的时间冲突，如复读课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳复读费用，办理复读注册手续。

32. 复读所选的课程，必修课、选修课不能相互替代。必修课程应复读人才培养方案规定的原课程；选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替，但复读所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内，同一课程在考核未通过前可以复读多次。

33. 学生复读课程考核合格，在学生成绩总表中记载成绩并标注“复读”，考核不及格的可以参加补考。

34. 学生因参加竞赛、顶岗实习等学校重大教学活动，造成复读无法跟班上课的，可选择该课程在线学习；无在线课程的，应于上课前向任课教师提交《在线课程学习申请表》办理手续，经审核同意后实行在线课程修读，并按照教师要求完成相关作业提交和课程考核。

### 九、考勤

35. 学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动，并接受考勤。因故不能参加的，应当事先请假并获得批准，无故缺席者作旷课处理。其中，人才培养方案中规定的实践性教学环节，每缺勤一天按旷课6-8学时计。

36. 学生迟到、早退累计3次作旷课1学时处理。对旷课的学生，二级学院应及时予以批评教育，并按有关规定进行处理。

### 十、转专业与转学

37. 学生应在被录取专业完成学业，原则上不得转专业和转学。

### 十一、休学、复学、退学

38. 学生有下列情况之一者，应予休学：

- (1) 因病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
- (2) 根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；

(3) 学生申请自主创业的；

(4) 因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者。

39. 学生提出休学的，需按规定提交休学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院诊断证明等材料；因自主创业申请休学的须提供创业前期准备材料和创业计划书等）报教务处审核批准。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间具有学籍，但不享受在校待遇，不得参加教育教学活动。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。对休学的学生，由学校出具休学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。

休学一般以一年为期，原则上不得提前复学，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续。学生在校期间累计休学不得超过两年；因自主创业申请休学的不得超过三年，最长学习年限不得超过九年。休学期满不办理复学手续者，作自动退学处理。

40. 学生申请复学的，应于休学期满一个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明）报教务处审核批准，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审核不通过的，可办理继续休学或退学手续，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的，可申请转专业或办理退学手续。

41. 学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队，需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报教务处审核批准，学校为其保留其学籍至退役后两年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立联系、确定管理关系。

42. 学生有下列情形之一，学校可作自动退学处理：

- (1) 降级两次后经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过 32 学分的；
- (2) 在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；
- (3) 休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (4) 延长学业期满，未办理相关后续手续的；
- (5) 经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- (6) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (7) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

学生本人申请退学的，由学校审核同意后，办理退学手续。

43. 符合自动退学条件的，由学生所在二级学院向学生本人或家长送达《自动退学告知书》；因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

对学生的退学申请或自动退学处理，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。退学学生应按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其户籍所在地。

44. 学生对自动退学有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

45. 学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

## 十二、毕业与结业

46. 学生修满人才培养方案规定的必修与选修课程，取得毕业要求的总学分数，且至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，准予毕业，发给毕业证书。

若学生修满了人才培养方案所规定的必修与选修课程，取得了毕业要求的总学分数，但未取得与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，作结业处理，发给结业证书。结业学生在最长学习年限内取得了与所学专业相关的中级以上的职业资格证书或职业技能等级证书的，换发毕业证书。

47. 学生在进入第十学期学习之前，第一～第九学期已修学分数不少于 226 学分（含 226 学分）可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审批后作延长学业处理。



学生在第十学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

已满足毕（结）业要求的学生不得提出延长学业或休学申请。

48. 延长学业期限为自审核批准之日起一年，到期而未办理相关后续手续的，作自动退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学院负责安排。

49. 基本学制毕业时未修满毕业要求的总学分数，但已取得毕业要求的最低学分的 92%（含 92%）以上者，作结业处理，发给结业证书。

结业学生可对原不及格课程申请复读，经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书者换发毕业证书。复读必须在最长学习年限内完成。

对于退学学生，学校应该发给肄业证书或者写实性学习证明。

50. 学有余力的学生可在与当前所学课程时间不冲突的前提下提前修读人才培养方案中的后续课程，达到毕业要求（或结业要求）的，可以申请提前毕业（或结业）。

学生可向所在二级学院提出提前修读课程申请，二级学院制定详细的后续课程安排计划后报教务处审核批准。

51. 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

52. 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

### 十三、附则

53. 本规定自 2020 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定（修订）

沪电信职院〔2020〕96号

## 一、总则

为了全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养社会主义现代化建设需要的高素质技术技能人才，积极推进素质教育，注重能力培养，充分调动和发挥学生自主学习的积极性，使学生在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展。根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），对原“上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定”作部分修改，并制订本规定。

## 二、入学与注册

1. 新生的录取必须符合国家有关招生规定、并经上海市教育委员会审核批准。录取的新生必须持录取通知书、身份证等有效证件，在学校规定的报到时间里到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应在学校规定的报到时间内向学校提出书面请假申请，请假时间一般不得超过两周。未按时请假或请假期限届满未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2. 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查内容包括录取材料查验、身份查验、图像采集等。审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

3. 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。对患有疾病的新生，经二级甲等以上医院诊断不宜在学校学习的，可以申请保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，办理入学手续。逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

录取新生当年参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可按照有关规定申请办理保留入学资格，学校为其保留入学资格至退役后两年，退役后可按照学校有关规定办理报到入学。

4. 学校在新生报到入学三个月内按照国家招生规定进行复查，复查内容主要包括以下方面：

- （1）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （2）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （3）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （4）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （5）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，学校将取消该生学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经二级甲等以上医院诊断需要在家休养的，可按照第3条规定办理保留入学资格。

5. 每学期开学时，学生须按学校规定在开学三周内办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。注册、暂缓注册按照学校《学生注册管理办法》要求办理。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办妥有关手续后办理注册。

6. 凡取得我校学籍的学生，在籍期间不得报考国内外其他普通高等院校。

## 三、学籍档案

7. 新生入学后，学校为学生建立学籍档案，主要包括：报名录取档案材料、学籍卡、奖惩记载、学生成绩总表、毕业生登记表等。学生学籍档案由学校指定专人管理，按有关规定使用与转移。



8. 学生毕业、结业、退学或注销学籍后，学籍卡由学校归档、保存。

9. 学生在校期间个人信息修改的，需向学校提交由公安机关出具的相关身份信息变更证明等材料，经学校和上海市教育委员会审核后变更其有关信息。

10. 新生按入学时的录取专业确定学号；学号一经排定，不作更改。

#### 四、学制与学分

11. 高等职业教育基本学制为三年；中高职教育贯通培养（以下简称“贯通培养”）高职阶段基本学制为两年。

12. 学生在校最长学习年限一般不得超过六年；贯通培养学生高职阶段的最长学习年限一般不得超过四年。

13. 普通高等职业教育专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于 144 学分；贯通培养高职阶段专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于 90 学分，课程学分原则上为 16-18 课时 1 学分，集中实践性环节课程 30 课时 1 学分。

#### 五、课程考核与成绩记载

14. 各专业课程主要由公共基础必修课、专业必修课（以下简称“必修”），公共通识和公共艺术选修课、专业选修课（以下简称“选修”）等构成。学生应修读所在专业开设的所有课程，并按要求参加考核，考核成绩载入学生成绩总表，归入学生本人学籍档案。

15. 课程考核分为考试和考查两种，课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明，一般建议考试课程平时成绩占 40%，期末成绩占 60%；考查课程平时成绩占 60%，期末成绩占 40%。

16. 成绩包括获取方式和分值两部分：获取方式指正考、补考、复读等；分值指具体分数值，以百分制记。不同的成绩分值对应不同的绩点（考核成绩分值 60 分，对应成绩绩点为 1.0，以后每增加 1 分对应增加 0.1 个绩点），对应关系如下：

成绩分值	绩点
≥90	4.0—5.0
80-89	3.0—3.9
70-79	2.0—2.9
60-69	1.0—1.9
<60	0

一门课程的成绩记载包括成绩分值、学分、绩点和课程性质（必修、选修、限选）等。学生成绩总表中还应包括学生修读学分总数和平均绩点，其中平均绩点的计算方法为：

$$\text{平均绩点} = \frac{\sum \text{课程的学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

（其中：课程的学分绩点 = 学分 × 绩点）

17. 学生体育成绩评定突出过程管理，主要根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

18. 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由二级学院审定，可以折算为创新创业教育学分，计入学业成绩。

19. 军事理论属于必修课，学生因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断不能正常参加军事技能的，可在军训前向所在二级学院提出缓训、免训或半训申请，并报武装部审核批准。

20. 学生旷课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须复读该课程。

21. 为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应复读该门课程。

22. 凡缺考或考试作弊者，不准补考，学生必须复读该课程，并在学籍档案的相应位置注明“旷缺”或“作弊”字样。

23. 学生应修满学校第二课堂规定的40积分并获得成绩单。

## 六、选课与免修

24. 按《学分制管理规定》的要求，学生实行选课学习。学生应按专业人才培养方案的安排修读各门课程，并在规定的学习年限内取得所学专业规定修读的所有学分。

25. 学生在每学期选课前应仔细阅读本专业的人才培养方案和课程简介，根据本人的学习能力慎重选课。

26. 已修读过并取得学分的课程不得再修。

27. 除人才培养方案规定的思想政治教育、安全教育、创业创新教育、体育、劳动、艺术和实践性教学等课程外，其他课程满足以下几种情况可以申请免修并取得折算成绩，或参加考试，以考试成绩记分：

(1) 学生转专业后，原已修读并取得学分的课程可以免修。

(2) 持有高等教育自学考试单科合格证书或持有国家、上海市人力资源与社会保障部门颁发的职业资格证书或行企业职业技能等级证书的学生，可申请免修与教学标准要求相一致的课程。经审核批准后，给予相应学分，成绩以80分计，并在学籍档案中记录证书明细。

(3) 学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的高等学校英语应用能力考试，获取高等学校英语应用能力考试A级证书（艺术类专业学生获取B级证书），可免修或抵充考试所在学期的实用英语课程，并给予相应学分，成绩以80分计；学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的大学英语四级考试，成绩在425分(含425分)以上，可免修或抵充实用英语课程，并给予相应学分，成绩以80分计。

(4) 学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的上海市高校计算机等级考试，获得一级证书，可免修或抵充计算机应用基础课程，并给予相应学分，成绩优秀的以80分计，成绩合格的以60分计。

(5) 学生参加全国一类、全国二类、上海一类等职业技能竞赛，取得三等奖以上成绩的，可免修参加竞赛所在学期的相应课程，取得相应的学分，具体成绩折算方法为：

等第	全国一类二等奖及以上 或全国二类、上海一类一 等奖及以上	全国一类三等奖或全 国二类/上海一类二 等奖	全国一类参赛集训或全国 二类/上海一类三等奖	
分数	95分	90分	85分	

如学生在参赛期间表现优异，各二级学院可适当上调分值。

(6) 根据《退役士兵安置条例》（国务院令 第608号）第28条规定，退役学生可以免修体育和军事理论，直接获得学分。体育以85分记，军事理论以95分记，如学生在服役期间有立功或嘉奖，各二级学院可适当上调分值。

体育和军事理论课程免修办理流程为：退役学生在每学期开学一周内向所在二级学院提出相关课程免修申请；各二级学院在每学期开学三周内向体育和军事理论课程所在授课部门提供免修学生名单和成绩；授课部门负责通知有关任课教师按照免修办理并给予成绩。



根据《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍的通知》（教学厅[2015]3号）第10条规定，退役学生入伍经历可作为毕业实习经历。我校退役学生办理免听手续后，可以不用参加毕业顶岗实习，但必须撰写毕业顶岗实习报告，参加毕业顶岗实习答辩，答辩通过后方可获得学分。

### 七、学业警告

28. 一学期经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过12学分者，二级学院应向学生或家长送达《学业警告通知单》，给予其学业警告。因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

29. 学生受到学业警告后，应及时安排好不及格课程的复读；在无力复读的情况下可申请降级继续学习。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费、注册。

### 八、补考与复读

30. 学生考核不及格的课程，可参加补考，补考只有一次。公共基础选修、公共艺术选修课一般不组织补考，学生应通过复读来完成规定的学分；复读可以选修同一门课程，也可以选修其他课程。

补考合格的课程成绩以“60分”计，补考不及格的课程必须复读。

31. 缺交实习报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核，补足实习报告或作业后只能参加该门课程的补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业顶岗实习等实践性教学环节不设补考，考核不及格者必须复读。学生必须按时提交毕业顶岗实习报告并参加毕业顶岗实习答辩，因故不能按时参加答辩的，须在答辩前三天向所在二级学院提交暂缓答辩书面申请，报二级学院审核批准；无故未参加答辩的必须复读毕业顶岗实习，重新参加实习，重新撰写实习报告并参加答辩。

32. 学生应根据学校有关要求参加复读选课，选课时应避免复读课程与在读课程的时间冲突，如复读课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳复读费用，办理复读注册手续。学生在同一学期参加复读课程原则上不得超过三门。

33. 复读所选的课程，必修课、选修课不能相互替代。必修课程应复读人才培养方案规定的原课程；选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替，但复读所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内，同一课程在考核未通过前可以复读多次。

34. 学生复读课程考核合格，在学生成绩总表中记载成绩并标注“复读”，考核不及格的可以参加补考。

35. 学生因参加竞赛、顶岗实习等学校重大教学活动，造成复读无法跟班上课的，可选择该课程在线学习；无在线课程的，应于上课前向任课教师提交《在线课程学习申请表》办理手续，经审核同意后实行在线课程修读，并按照教师要求完成相关作业提交和课程考核。

### 九、考勤

36. 学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动，并接受考勤。因故不能参加的，应当事先请假并获得批准，无故缺席者作旷课处理。其中，人才培养方案中规定的实践性教学环节，每缺勤一天按旷课6学时计。

37. 学生迟到、早退累计3次作旷课1学时处理。对旷课的学生，二级学院应及时予以批评教育，并按有关规定进行处理。

### 十、转专业与转学

38. 学生应在被录取专业完成学业，一般不得转专业。学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业，按照学校《学生转专业管理办法》要求办理。贯通培养的学生原则上不得转专业。学生提出转专业申请后，原则上不得撤回。

学校按规定对转专业结果进行公示。

39. 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在学校学习或者不适应学校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- (1) 入学未满一学期或者毕业前一年的；
- (2) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- (3) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (4) 以定向就业招生录取的；
- (5) 无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

40. 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。学校按规定对转学结果进行公示。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

### 十一、休学、复学、退学

41. 学生有下列情况之一者，应予休学：

- (1) 因病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
- (2) 根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；
- (3) 学生申请自主创业的；
- (4) 因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者。

42. 学生提出休学的，需按规定提交休学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院诊断证明等材料；因自主创业申请休学的须提供创业前期准备材料和创业计划书等）报教务处审核批准。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间具有学籍，但不享受在校待遇，不得参加教育教学活动。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。

休学一般以一年为限，原则上不得提前复学，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续。学生在校期间累计休学不得超过两年；因自主创业申请休学的不得超过三年，最长学习年限不得超过七年（贯通培养学生不得超过五年）。休学期满不办理复学手续者，作自动退学处理。

43. 学生申请复学的，应于休学期满一个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明）报教务处审核批准，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审核批准不通过的，可办理继续休学或退学手续，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的，可申请转专业或办理退学手续。

44. 学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队，需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报教务处审核批准，学校为其保留其学籍至退役后两年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立联系、确定管理关系。

45. 学生有下列情形之一，学校可作自动退学处理：

- (1) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；
- (2) 休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (3) 延长学业期满，未办理相关后续手续的；
- (4) 经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- (5) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (6) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

学生本人申请退学的，由学校审核同意后，办理退学手续。

46. 符合自动退学条件的，由学生所在二级学院向学生本人或家长送达《自动退学告知书》；因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。





对学生的退学申请或自动退学处理，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。退学学生应按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其户籍所在地。

47. 学生对自动退学有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

48. 学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

## 十二、毕业与结业

49. 学生修满人才培养方案规定的必修与选修课程，取得毕业要求的总学分数，且至少取得一种与所学专业相关的中级以上的职业资格证书或职业技能等级证书，准予毕业，发给毕业证书。

若学生修满了人才培养方案所规定的必修与选修课程，取得了毕业要求的总学分数，但未取得与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，作结业处理，发给结业证书。结业学生在最长学习年限内取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书的，换发毕业证书。

50. 学生在进入第六学期（毕业教学环节）学习之前，第一～第五学期已修学分数不少于 108 学分（含 108 学分），可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

学生在第六学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

贯通培养学生在进入第四学期（毕业教学环节）学习之前，第一～第三学期已修学分数不少于 59 学分（含 59 学分），可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

贯通培养学生在第四学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

已满足毕（结）业要求的学生不得提出延长学业或休学申请。

51. 延长学业期限为自审批之日起一年，到期而未办理相关后续手续的，作自动退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学院负责安排。

52. 基本学制毕业时未修满毕业要求的总学分数，但已取得毕业要求的最低学分的 92%（含 92%）以上者，作结业处理，发给结业证书。

结业学生可对原不及格课程申请复读，经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书者换发毕业证书。复读必须在最长学习年限内完成。

对于退学学生，学校应该发给肄业证书或者写实性学习证明。

53. 学有余力的学生可在与当前所学课程时间不冲突的前提下提前修读人才培养方案中的后续课程，达到毕业要求（或结业要求）的，可以申请提前毕业（或结业）。

学生可向所在二级学院提出提前修读课程申请，二级学院制定详细的后续课程安排计划后报教务处审核批准。

54. 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

55. 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

## 十三、附则

56. 本规定自 2020 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院招生工作制度

沪电信职院〔2020〕115号

## 一、组织结构

（一）学校成立招生委员会，主任由承担招生第一责任的校长担任，招生委员会是学校招生工作的最高决策机构；招生领导小组在招生委员会指导下领导学校招生工作开展，组长由承担招生主要责任的分管校长担任；教务处是我校组织和实施招生工作的常设机构，教务处分管领导作为招生直接责任人，具体负责学校招生日常工作；纪检监察处是学校招生工作监督机构。

（二）招生领导小组依据有关规定和学校的实际情况，负责制定学校的招生政策、招生章程和招生计划，报校长办公会议审核。

（三）招生办公室根据招生领导小组制定的招生政策和招生计划，负责实施。

## 二、招生计划的制定

（一）招生总计划数以上级教育主管部门下达的计划为准。

（二）招生领导小组依据学校的发展规划和教育主管部门下达的计划，确定各学院的招生规模。各学院领导根据师资、教学设备、学生就业渠道等情况，科学、合理的编制各专业招生计划，由招生领导小组统筹后，报校长办公会议审核。

（三）招生办公室根据学校制定的招生计划，按上级部门的具体要求，上报分阶段、分专业、分省来源计划。

## 三、招生章程的制定和宣传

（一）招生章程的制定必须符合国家有关法律法规，符合学校的实际情况，对社会负责，对学校负责，对考生负责。

（二）招生章程必须由招生领导小组审定。

（三）招生宣传由招生办公室组织，各部门应大力协助、积极参与。通过多种方式，让社会、让考生了解学校，扩大生源数量，努力提高生源质量。

## 四、入学考试

（一）各类入学考试属国家级考试，各环节应按国家有关规定执行。保密室的设立应符合国家保密局的要求。考试必须在标准化考场进行。加强评卷管理，确保评卷过程安全、结果正确。工作人员应签订保密协议。

（二）入学考试由分管校长负责，由教务处统一组织。

## 五、录取工作

（一）严格遵守向社会公布的招生章程中的录取规则进行录取。坚持公平竞争、公开透明的原则。

（二）工作人员要本着为考生负责的态度，各环节要按时、细致、准确，按程序办理。在录取过程中，严格审查考生的基本信息，加强阅档和审档环节，保证录取工作顺利进行。

（三）录取过程中碰到的重大问题，必须及时向招生领导小组和招生委员会汇报。

（四）做好新生及家长的接待工作，做到主动热情、有条不紊、快捷有序。

（五）在新生入学报到时，认真复查新生入学报到资格，审核学生录取通知书和身份证。

## 六、规范收费

（一）严格按照财政局和物价局规定的项目和标准收费，杜绝乱收费。

（二）收费项目和标准应及时公示。



## 七、招生信息公开

(一) 认真落实招生信息“十公开”要求，自觉接受纪检监察部门和社会各界的监督。进一步完善信息公开的范围、内容、方式和时间，对重要信息要长期保存。

(二) 根据市教委的规定，在学校网站或有关媒体上公开招生信息，内容包括：招生政策、考生报考资格、招生计划、录取信息、考生咨询及申诉渠道和重大违规事件及处理结果。

## 八、招生纪律

(一) 招生工作人员须遵守招生工作“30个不得”的规定，坚持原则，秉公办事，自觉抵制招生中的各种不正之风，主动接受监察部门的监督，保证招生录取工作的公平和公正。

(二) 遵守安全保密制度，妥善保管相关文件和资料，属保密范畴的内容应严守机密，不得泄漏。

## 九、统计数据和归档

(一) 招生办公室应根据上级主管部门和学校领导的要求，做好各项数据的统计和上报工作。

(二) 招生办公室须按照学校档案管理工作要求，做好有关资料的归档工作。

## 十、附 则

本制度自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

注：原《上海电子信息职业技术学院招生工作制度》（沪电信职院（2018）18号）废止。

# 上海电子信息职业技术学院教材管理办法

沪电信职院〔2020〕126号

## 第一章 总则

第一条 为贯彻党中央、国务院关于加强和改进新形势下教材建设的意见，全面加强党的领导，落实国家事权，规范和加强职业院校教材管理，打造精品教材，切实提高教材建设水平，根据教育部关于印发《职业院校教材管理办法》和《普通高等学校教材管理办法》的通知（教材〔2019〕3号）精神，制定本办法。

第二条 本办法所称教材是指供学校课堂和实习实训使用的教学用书，以及作为教材内容组成部分的教学材料（如教材的配套音视频资源、图册等）。

第三条 教材必须体现党和国家意志。坚持马克思主义指导地位，体现马克思主义中国化要求，体现中国和中华民族风格，体现党和国家对教育的基本要求，体现国家和民族基本价值观，体现人类文化知识积累和创新成果。全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，扎根中国大地，站稳中国立场，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，成为担当中华民族伟大复兴大任的时代新人。

第四条 高等职业学校思想政治理论课教材以及其他意识形态属性较强的教材和涉及国家主权、安全、民族、宗教等内容的教材，使用国家统一编写的教材。专业课程教材在政府规划和引导下，注重发挥行业企业、教研机构和学校的作用，更好地对接产业发展。

## 第二章 管理职责

第五条 学校要严格执行国家和地方关于教材管理的政策规定，健全内部管理制度，选好用好教材。

第六条 学校党委对教材工作负总责。在党委领导下，学校教材实行二级管理，学校成立教材委员会，各二级学院成立教材分委员会。

学校教材委员会由学校分管宣传党委副书记、分管教学副校长以及党委办公室、宣传部、教师工作部、教务处、科研处负责人，教务处教材管理员、科研处相关成员构成。由分管宣传党委副书记担任教材委员会主任。

第七条 学校教材委员会负责全校教材建设的统筹规划、宏观管理、综合协调、检查督导，制定基本制度规范。

第八条 二级学院教材分委员会一般由二级学院党支部书记、院长、教学副院长、系（教研室）主任、教学管理人员、行企业专家等成员构成。由学院党支部书记、院长担任二级学院教材分委员会主任。二级学院教材分委员会负责落实学校教材建设的相关政策，负责本学院教材的规划、管理和协调，负责本学院教材的选用、审核，以及校本教材的指导、统筹工作。委员会可邀请行业和企业等多方参与。

## 第三章 选用与使用

第九条 按照上级教育行政部门指导意见，制定《上海电子信息职业技术学院教材选用办法》。

第十条 教材选用须遵照以下原则：

（一）二级学院教材分委员会具体负责本学院教材的选用工作。

（二）教材选用过程须公开、公平、公正，严格按照程序选用，并对选用结果进行公示。

第十一条 教材选用应结合区域和学校实际，切实服务人才培养。遵循以下要求：

（一）高等职业学校必须使用国家统编的思想政治理论课教材、马克思主义理论研究和建设工程重点教材。

（二）职业院校专业核心课程和高等职业学校公共基础课程教材原则上从国家和省级教育行政部门发布的规划教材目录中选用。



(三) 国家和省级规划目录中没有的教材，可在职业院校教材信息库选用。

(四) 不得以岗位培训教材取代专业课程教材。

(五) 选用的教材必须是通过审核的版本，擅自更改内容的教材不得选用，未按照规定程序取得审核认定意见的教材不得选用。

(六) 不得选用盗版、盗印教材。应严格遵照选用结果使用教材。选用境外教材，按照国家有关政策执行。

第十二条 存在下列情形之一的，相应教材停止使用，视情节轻重和所造成的影响，及时上报教育主管部门。

(一) 教材内容政治方向、价值导向存在问题。

(二) 教材内容出现严重的科学性错误。

(三) 教材所含链接内容存在问题，产生严重后果。

(四) 盗版盗印教材。

(五) 违规编写出版国家统编教材及其他公共基础必修课程教材。

(六) 用不正当手段严重影响教材审核、选用工作。

(七) 未按规定程序选用，选用未经审核或审核未通过的教材。

(八) 在教材中擅自使用国家规划教材标识，或使用可能误导职业院校教材选用的相似标识及表述，如标注主体或范围不明确的“规划教材”“示范教材”等字样，或擅自标注“全国”“国家”等字样。

(九) 其他造成严重后果的违法违纪违规行为。

第十三条 教材选用实行备案制度。二级学院在确定教材选用结果后，应报教务处备案。

#### 第四章 校本教材编写

第十四条 在国家和省级规划教材不能满足需要的情况下，学校可根据本校人才培养和教学实际需要，补充编写反映自身专业特色的校本教材。

第十五条 教材编写依据国家教学标准和职业标准（规范）等，服务学生成长成才和就业创业。教材编写应符合以下要求：

(一) 以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，有机融入中华优秀传统文化、革命传统、法治意识和国家安全、民族团结以及生态文明教育，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚，弘扬精益求精的专业精神、职业精神、工匠精神和劳模精神，努力构建中国特色、融通中外的概念范畴、理论范式和话语体系，防范错误政治观点和思潮的影响，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成为德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

(二) 内容科学先进、针对性强，选文篇目内容积极向上、导向正确，选文作者历史评价正面，有良好的社会形象。公共基础课程教材要体现学科特点，突出职业教育特色。专业课程教材要充分反映产业发展最新进展，对接科技发展趋势和市场需求，及时吸收比较成熟的新技术、新工艺、新规范等。

(三) 符合技术技能人才成长规律和学生认知特点，对接国际先进职业教育理念，适应人才培养模式创新和优化课程体系的需要，专业课程教材突出理论和实践相统一，强调实践性。适应项目学习、案例学习、模块化学习等不同学习方式要求，注重以真实生产项目、典型工作任务、案例等为载体组织教学单元。

(四) 编排科学合理、梯度明晰，图、文、表并茂，生动活泼，形式新颖。名称、名词、术语等符合国家有关技术质量标准和规范。倡导开发活页式、工作手册式新形态教材。

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

第十六条 校本教材实行二级学院负责制。二级学院负责组织编写团队，审核编写人员条件，对教材编写修订工作给予协调和保障。

第十七条 校本教材编写人员应经所在二级学院党组织审核同意。编写人员应符合以下条件：

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

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

（三）遵纪守法，有良好的思想品德、社会形象和师德师风。

第十八条 教材编写实行主编负责制。主编主要负责教材整体设计，把握教材编写进度，对教材编写质量负总责。主编须符合本办法第十六条规定外，还需符合以下条件：

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

（二）在本学科专业有深入研究、较高的造诣。

（三）有较高的文字水平，熟悉教材语言风格，能够熟练运用中国特色的话语体系。审核通过后的教材原则上不更换主编。

第十九条 校本教材编写团队应具有合理的人员结构，应邀请行业企业技术人员和能工巧匠参与编写等。

第二十条 校本教材编写过程中应通过多种方式征求各方面特别是一线师生和企业意见。

第二十一条 校本教材投入使用后，应根据经济社会和产业升级新动态及时进行修订，一般按学制周期修订。

## 第五章 教材审核

第二十二条 二级学院教材分委会负责审核本学院选用的教材，对教材的思想性、科学性、适宜性进行把关，在二级学院党组织的领导下，对教材的意识形态进行政治把关。

第二十三条 校本教材使用前必须经所在二级学院教材分委会经审核，审核未通过的校本教材，不得使用。修订幅度较大的校本教材需重新审核。

## 第六章 出版与发行

第二十四条 校本教材至少使用一年以上，经审查审批后推荐出版。校本教材出版前由二级学院教材分委会负责审核。

第二十五条 承担校本教材发行的机构应具有相应的资质，根据出版发行相关管理规定，最近5年内未受到出版主管部门处罚，无其他违法违规违纪行为。

## 第七章 附则

第二十六条 依据本办法制定学校《上海电子信息职业技术学院教材选用实施细则》，作为教材使用的讲义、教案和教参以及数字教材参照执行。

第二十七条 依据本办法制定学校《上海电子信息职业技术学院关于校本教材建设的若干意见》，校本教材编写、使用、出版和管理参照执行。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。其他教材管理制度凡与本办法有关规定不一致的，以本办法为准。本办法由教务处负责解释。

第二十九条 原《上海电子信息职业技术学院关于教材管理办法》的通知（沪电信职院〔2018〕25号）自行终止。



# 上海电子信息职业技术学院教材选用实施细则

沪电信职院〔2020〕127号

教材工作是教学工作的重要组成部分，为了加强教材选用管理，提高教学质量，保证教学工作正常进行，特修订教材选用实施细则。

## 一、教材范围界定

本办法所指的教材，是指以纸张介质或电子介质为载体的、经过国家新闻出版管理部门批准的，公开出版发行的教科书。

## 二、教材采购

教材采购按照上海市政府采购管理办法执行。

## 三、教材的选用与征订

### （一）教材选用

1. 教材的选用应符合高职办学层次和培养目标，并坚持“适应教学、适合学生”的原则，根据学校专业发展情况、培养方案、课程教学的需要和学生实际水平选取相应的教材，确保教材的适用性和科学性。

2. 使用高职高专专用教材，不得用本科或中职教材代替。特殊情况下选用本科教材的，应事先履行审批手续并报教务处备案。

3. 选择教材时，需选用近三年公开出版的通用教材，并优先选用国家级规划教材。严格教材选用程序，禁止选用包销的劣质教材。

4. 采用同一课程标准的课程，原则上应选择同一种版本的教材；一门课程原则上只选用一种正式出版的教材。

5. 根据专业人才培养方案、教学标准、课程标准的角度出发，任课教师提出2~3种拟选用的教材，由教研室讨论审议后，选择其中的一种教材，经课程归属所在二级学院教材分委会审核同意后上报学校教材委员会审批。

6. 校本教材的选用参照《关于校本教材建设的若干意见》执行。

7. 供应商在购书过程中反馈某些教材无货需加印等待，且不确定开学是否到书者，一律更换其他教材，选取原则参照上述标准。

### （二）教材征订程序

1. 根据学期教学安排，教务处每年于春、秋两季预订教材前发布教材征订通知。

2. 各二级学院在接到征订通知后，由系（教研室）牵头，及时组织任课教师研讨后提出选用教材的名称、版本、出版社、作者等，并填写《教材征订表》，系（教研室）负责人审核签字后交所属二级学院教材分委会审核。

3. 二级学院教材分委会通过集体讨论教材质量、内容、意识形态，审核确定本学院选用的教材清单，汇总《教材选用审批表》数据，以二级学院为单位制作《教材征订表》和《教材选用审批表》。

4. 《教材征订表》和《教材选用审批表》经所属教材分委会成员审核签字盖章后，在规定时间内将电子稿发至教务处审核（审核纸质文档须与电子文档一致，审核合格后，交纸质文档），教务处审核后统一报教材委员会审批。审批后的教材清单在校内进行公示，公示无异议后提交给供应商。

5. 学校教材委员会对二级学院征订的教材进行抽查，对选用流程进行审核。

6. 供应商根据学校提供的教材信息，开通学生教材征订平台，学生在网络平台完成征订与支付。支付成功，即为教材征订成功。

7. 供应商根据教材征订平台中学生支付成功的数量进行教材采购。

8. 教材征订工作须在规定的时间内完成。若因特殊原因需要增订或补订，应及时填写“教材临时订购申请单”报教务处审批，经批准后方可增、补订。

9. 由于个人原因错过时间未进行教材征订的同学，若后期有需求征订者，可根据供应商提供的购书网站，自行购买教材。

#### **四、教材的发放**

供应商对学生用书以个人为单位进行打包，按照学校指定的时间和地点进行发放。

#### **五、教材费用支付**

学生在征订平台选购自己需要的教材后，按照供应商和学校签订的教材采购合同中议定的折扣价进行费用支付。

#### **六、附 则**

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

附件 1：教材选用管理流程图

附件 2：《教材征订表》

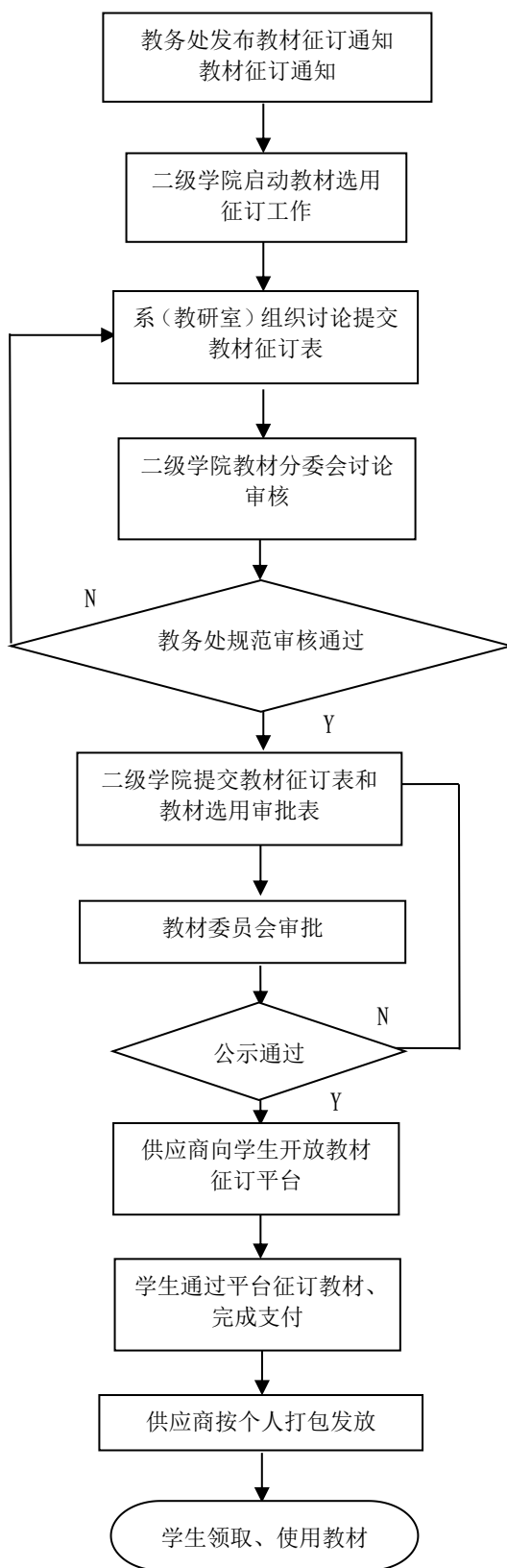
附件 3：《教材选用审批表》





附件 1

教材选用管理流程图



附件 2

\_\_\_\_\_ 学年第 \_\_\_\_\_ 学期必修课教材征订单（\_\_\_\_\_ 学院）

开课部门	适用范围	课程	教材名称	书号 ISBN	作者	出版社	版本	单价	教师用书	备注

\_\_\_\_\_ 学年第 \_\_\_\_\_ 学期必修课教材征订单（\_\_\_\_\_ 学院）

开课部门	课程	教材名称	书号 ISBN	作者	出版社	版本	单价	教师用书	备注



附件 3

上海电子信息职业技术学院  
教材选用审批表

二级学院：_____		_____学年第_____学期
教材 申请	<p>具体征订内容请附教材征订表在后面盖骑缝章</p> <p style="text-align: right;">学院教务秘书：</p> <p style="text-align: right;">时间：</p>	
教材 选用 分委 会意 见	<p>（教材分委会对教材质量、内容方面进行审核，分管领导签署意见）</p> <p style="text-align: right;">二级学院教材选用分委员会主任：</p> <p style="text-align: right;">（签字）</p> <p style="text-align: right;">时间：</p>	
教材 选用 委员 会意 见	<p>签署意见</p> <p style="text-align: right;">学校教材委员会主任：</p> <p style="text-align: right;">（签字）</p> <p style="text-align: right;">时间：</p>	

# 上海电子信息职业技术学院校本教材建设的若干意见

沪电信职院〔2020〕128号

教材建设是高职教育教学工作的基本组成部分，是全面深化教学改革，确保人才培养目标实现的重要保证。为了加强我校校本教材（含立体式、活页式）建设，特提出以下意见。

## 一、指导思想

全面贯彻国家教育方针，深化教材工作改革，落实立德树人根本任务，充分体现社会主义核心价值观，加强爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导学生坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信；结合学校专业建设和精品课程建设，抓好教材建设，积极扶持自编教材正式出版。

## 二、基本要求

校本教材（含立体式、活页式）建设应符合工学结合人才培养模式的改革要求，努力体现出高职教材的基本特色：

（一）教材编写须融合以德树人、课程思政、工匠精神培育、职业习惯养成等方面内容；体现专业技术应用能力的培养；

（二）体现本专业在新知识、新技术、新工艺、新材料等领域取得的最新成果，紧密联系实际；

（三）体现高职教育的特点，有较强的针对性，能够满足行业岗位的知识、能力、素质要求，为学生今后进一步发展、提高奠定基础；

（四）活页式教材的编写要突出以理论教学内容为主体，根据专业教学特点和工作岗位需求，适时更新教材章节和案例等，充分体现活页化的特点。

（五）立体化教材应具有前期编写基础，并提供丰富、适用和引领创新作用的多种类型立体化、信息化课程资源（同步提供学习网站、二维码等）。

（六）编写教材适用于本校所开设专业；

（七）主编教师在本校至少有两年以上的教学实践，且讲授所编课程两轮以上；专业教材必须有行企业人员参与编写。

## 三、备案工作

（一）校本教材（含立体式、活页式）备案程序

1. 教师本人向所在系（教研室）提出申请；
2. 系（教研室）根据专业需求进行审核（大纲、编写进度等）；
3. 教材分委会完成的校本教材进行论证并给出论证意见；
4. 教材委员会审批；
5. 每年6月、12月第三周将校本教材编写备案表及校本教材样本交至教材委员会备案，备案后可作为下学期学生使用的校本教材。不经教材委员会备案不得印刷，不得作为学生用书。逾期不再受理。

（二）校本教材指导与监督

1. 教务处定期组织优秀活页式工作页式教材评选活动；
2. 校本教材需紧贴社会、技术发展需求，原则上每年须进行一定比例的内容更新，更新后按校本教材的备案程序，进行备案的更新；
3. 各二级学院须做好校本教材的归档工作，教务处每年对各二级学院校本教材的归档工作进行抽样检查。



#### 四、编写要求

- (一) 编写字数参考标准：每学时 4000-5000 字（工科类）；
- (二) 书稿要求及编写格式参照附件 2 与附件 3。

#### 五、工作职责

##### (一) 系（教研室）职责

1. 校本教材（含立体式、活页式）编写实行主编责任制，确定主编教师；
2. 审核教材内容、课程标准、授课进度等，并做好相关资料的归档工作；
3. 负责教材编写的过程管理。

##### (二) 二级学院职责

1. 组织专业建设指导委员会进行校本教材论证；
2. 负责推荐主审人选；
3. 负责校本教材的审批；
4. 负责校本教材的备案；
5. 做好相关资料的归档工作。

#### 六、保障措施

##### (一) 建立严格的管理制度，进行规范化管理

各二级学院须加强对立项教材的过程管理，逐步建立健全管理制度，实现规范化管理，以保证立项教材按时高质量地完成。

##### (二) 建立激励机制，充分调动教师在教材建设中的积极主动性

提高校本教材编写质量的关键是教师。学校将进一步落实校本教材工作的相关政策，在工作量计算、成果奖励、专业技术职务评聘等方面，将教材建设成果与科研成果同等对待，充分调动广大教师的积极性，逐步建立一支高水平的以老带新的校本教材编写队伍。

#### 七、附则

1. 本意见自公布之日起执行。原《上海电子信息职业技术学院关于校本教材建设的若干意见》的通知（沪电信职院〔2018〕131 号）自行终止。
2. 本意见由教务处负责解释和修订。

- 附件：1. 校本教材备案表  
2. 作者须知、16K 教材格式模板  
3. 电子类图书量和单位的名称、符号的一些规定  
4. 校本教材印制申请单  
5. 校本教材备案流程图

附件 1

上海电子信息职业技术学院

校本教材备案表  
(含立体式、活页式)

二级学院: \_\_\_\_\_  
教研室: \_\_\_\_\_  
教材名称: \_\_\_\_\_  
教材类型: \_\_\_\_\_  
专业代码: \_\_\_\_\_  
主编姓名: \_\_\_\_\_

填写日期:       年    月    日

填表说明

- 1、**教材名称:** 填写申报编写教材的书名。
- 2、**教材类型:** 填写本教材属工学结合创新教材、实训教材或实验教材。
- 3、**教研室:** 填写主编所属教研室。
- 4、**专业代码:** 填写本教材适用专业的教育部指定的专业代码。
- 5、**建议学时:** 填写建议本教材的学时范围（包括授课、实验、实习等）。
- 6、**字数:** 填写本教材估计编写字数（16K 页面、五号字体，1600 字/页）。
- 7、**完稿时间:** 填写本教材完稿时间。
- 8、**参编人员情况:** 填写本教材的参编人员的基本情况，其中承担任务应填写编写章节。

- 注：1、请用黑色水笔签字；附页页码清楚。  
2、编写格式要求参照给出的 16K 模板的格式。



教材名称				教材类型	<input type="checkbox"/> 工学结合创新教材 <input type="checkbox"/> 实训教材 <input type="checkbox"/> 实验教材 <input type="checkbox"/> 活页式教材 <input type="checkbox"/> 立体式教材		
适用专业				适用课程名称			
建议学时		字数		完稿时间		版本	
主编基本情况	姓名		性别		出生年月		
	最终学历		学位		职称		职务
	毕业院校				专业		
	教学经历（含所任课程名称、授课对象、授课年月。可另附页）						
	以往教材编写情况（含教材名称、来源、适用专业、适用层次（本科、高职、中专）、适用课程名称、使用届数及出版发行情况、本人所起作用。可另附页）						
立体化、活页式教材	信息化课程资源网站、二维码						
参编人员情况	姓名	学历	职称	所任课程		承担任务	
系（教研室）意见	负责人（签字）：_____ 年 月 日						
教材分委会意见	负责人（签字）：_____ 年 月 日						
教材委员会意见	负责人（签字）：_____ 年 月 日						

## 附件 2

## 作者须知、16K 教材格式模板

## 一、稿件总体要求

1. 作者所交稿件应该包括打印稿和对应的电子文档，并符合“齐、清、定”的要求。
  - ① 书稿齐全，无遗漏，内容简介、前言、目录等应完备。
  - ② 书稿正文页码连续编号。
  - ③ 单面打印，幅面整洁。
  - ④ 术语基本准确，文字简洁通顺。
  - ⑤ 正斜体、大小写基本规范。
  - ⑥ 书稿内容、篇章结构已经审定、确定，第一作者必须对所交书稿从头至尾进行审查。
  - ⑦ 作者及著译方式确定。
  - ⑧ 盘稿一致。
2. 计算机类稿件应为 Word 图文混排文稿，但在电子文件中应单独提供图片文件夹，每张图应该是单独 .JPG 或 .BMP 格式的文件，以在书稿中的序号命名（如 2-1.JPG）。图名为小五号宋体，图注为六号宋体。  
作者自己设计的图、流程图等应保证其内文字为六号宋体。
3. 其他类别的稿件（如电子信息、机械等），往往需要重新进行描图，此时图片可不提供电子文件，但要保证稿子中的插图清晰、正确（线条、符号等）。手画或复印的图请粘贴在文稿中预留出的正确位置。作者也可单独提供图稿清样，按顺序编排并标注与书稿中对应的序号。稿子中需要插图的位置，预留出一定的空白，注明图序和图题。
4. 稿件应注意文、图（表）必须相互对应，图式样按“图 X-XX”注明，表式样按“表 X-XX”注明。以先见文后见图（表）为原则。
5. 名词术语和物理量符号应统一，符合国家标准。
6. 前言字数限制在 1300 字以内（1 页）。
7. 数学公式采用国标。
8. 所有英文、数字均使用半角、新罗马体。

## 二、层次格式

- |           |   |
|-----------|---|
| 一级标题      | 第 1 篇（建议不用此级标题，个别书可有此级标题）                               |
| 二级标题(BT1) | 第 1 章   |
| 三级标题(BT2) | 1. 1  |
| 四级标题(BT3) | 1. 1. 1   |
| 五级标题(BT4) | 1. , 2. , ……<br>1), 2), ……<br>(1) , (2), ……<br>①, ②, …… |

## 具体版式建议：

- BT1（第 1 章） 小二号标宋体，上空 2 行，下占 3 行，居中，另面排
- BT2（1. 1） 四号黑体，上空 1 行，下占 2 行，顶格
- BT3（1. 1. 1） 小四号标宋体，占 2 行，顶格
- BT4（1.） 五号黑体，占 1 行，缩 2 格
- 正文为五宋。

## 三、目录版式





- 目录——上空二行，小二号黑体居中占三行
- 第 1 篇——小四黑居中（建议不用此级标题）
- 第 1 章——五黑顶格
- 1.1——五宋缩一格
- 1.1.1——五宋缩二格

#### 四、开本和页码

16 开，40 字×39 行/面。

页边距：默认页边距（上下 2.54，左右 3.17）；行距：1.25 倍。

页码缩进一格，排在每页切口下角，正文页码用五号阿拉伯数字，文前页码从扉页（即内封）开始编排，目录使用五号大写罗马数字，其中扉页、版权页等为暗码。

#### 五、居中标题版式

1. 标题为二个字的按格式：X X（中间空 2 格）。
2. 标题为三个字的按格式：X X X（中间空 1 格）。
3. 标题为四个字的按格式：X X X X（中间空半格）。
4. 标题为五个字的按格式：XXXXX（中间不空格）。

#### 六、图、表版式

1. 图题及表题占两行，图上面及表下面各空半行。
2. 图以章为序（图 1-1），图序与图题小五宋图下居中，图解、图注用六宋，图与图题不得跨页，“-”为对开线（即半字线）。  
有分图时，须标注分图名，分图号用 (a)、(b) 表示。图注和其他说明的文字应写在图题下面（六宋）。正文中引用图号时，用“见图 1-1(a)、(b)”或“如图 1-1(a)、(b)所示”。
3. 表以章为序（表 1-1），表序与表题小五黑表上居中，表文、表注用六宋，表的上、下两边用反线（即粗线），左右两边不用墙线，表的内线用正线（即细线）。表跨页时要另起表头，并在右上角排小五宋“（续表）”字样，未结束表底线用正线，续表第一条线用反线。

下面为文稿中图（表）的例子：

（空 2 行）

图 1-1 PowerBuilder 启动画面（小五号宋体居中排）

表 1-1 PowerBuilder 元件表（小五号黑体居中排）

表中文字为六号宋体

#### 七、附录版式

1. 全书后面可加附录，附录按附录 A、附录 B 顺序（二级标题(BT2)）。
1. 只有一个附录时，按附录 A 排。

#### 八、小结、习题版式

1. 每章加小结，按 BT2（小结）。
2. 每章最后须附有习题，按 BT2（习题）。
3. 习题序号按章编排，如第 1 章习题的排序为：1.1，1.2……

#### 九、定理、定义、推论、公式等版式

1. 定理、定义、推论等按章排序，如第 1 章中的应为定理 1-1、定理 1-2…，定义、推论的编排方法一样。
2. 具体版式：前空 2 字，标题五黑（如：定义 1-7），内容部分五宋，与标题间空 1 字，回行顶格。  
示例如下：

定义 1-7 如果  $A_1$  是命题公式  $A$  的一个组成部分，且  $A_1$  本身也是一个命题公式，称  $A_1$  是  $A$  的子命题公式或子公式。

3. 公式居中书写。若公式前有简短的文字说明（如解、证、令、由此得等），文字顶格书写，公式仍居中书写，公式末不加标点。公式序号按章编排（如(1-1)表示第1章第1个公式），写在公式右侧行末顶边线，并加圆括号。

文中引用公式时，用“见式(1-1)”、“见式(2-1)~式(2-4)”。

公式及其注释举例如下：

$$P=KFv/1000 \eta \quad (2-4)$$

式中， $P$ 是电动机功率，单位为kW； $K$ 是安全因数， $K=1.2\sim 1.5$ ； $F$ 是最大牵引力，单位为N，可按式(2-2)计算； $v$ 是输送速度，单位为m/s； $\eta$ 是驱动装置效率， $\eta=0.65$ 。

## 十、参考文献

全书后面一般应给出参考文献，参考文献格式为：

著作格式：作者. 书名. 版次（第1版不注）. 出版地：出版者, 出版年

翻译图书格式：作者. 译者. 书名. 版次（第1版不注）. 出版地：出版者, 出版年

期刊格式：作者. 文章名. 期刊名, 年, 卷(期)：起止页

（多作者之间用逗号分开）

## 十一、例子、程序等版式要求

1. 操作步骤前空2个汉字，回行顶格，以①、②、③开始，以句号结尾。
2. 居中圆点前空2个汉字，回行顶格。结尾用分号（短句）、句号（句子）或不加符号（短语）。
3. 例子前空2个汉字，回行顶格，以章为序，如【例3-2】。“-”为对开线。
4. 程序前空4个汉字，程序体为小五号宋体，程序段前后各空半行，程序中的引号用西文引号。
5. 单行程序语句上、下各空半行，前空4个汉字。

## 十二、语言文字的规范化

1. 尽量使用无人称的表述形式，而不用“你”、“我”、“你们”等形式的人称，如确实无法避免，请选“用户”、“读者”这样的称谓。
2. 键名不要用任何标识符号进行标识，直接书写。键名的写法要与键盘上的标注一致。复合键用加号“+”连接，例如：Ctrl+P。
3. 所有中文提示，如按钮、菜单、对话框名等，均用双引号（“”）括起来，如单击“开始”按钮，打开“我的电脑”窗口。要确保引用内容与屏幕上显示的名称或文本完全一致。
4. 英文提示直接书写（不用“”隔开），要确保文中引用的内容、字母拼写、大小写与屏幕上显示的内容完全一致。
5. 为使行文简洁，连续操作的菜单采用如“文件”|“另存为”方式。英文版的表示为File | Save As。
6. 文中若需对个别内容（如全称、缩写等）注释，应在正文该内容第一次出现时进行，并在以后的正文内容中统一，不要全称和缩写混用。注释格式如下：传输控制协议(Transmission Control Protocol, TCP)，注释中的关键字母大小写要全书一致。英文版软件的书中需要注释时应先英文后中文，如File（文件）；中文版软件的书中则相反。
7. 下列词语不用括号中的写法：  
PowerBuilder (POWERBUILDER)、Windows (WINDOWS)、Pascal (PASCAL)、  
FoxBASE (FOXBASE)、其他的窗口（其他的窗口）。  
还有一些常用的名词术语应采用如下方式（不用括号中的写法）：  
图像（象），影像（象），像（象）素、像（象）…。一样、好像（象）、存储（存贮）、互联网、  
因特网、万维网。
8. 电子技术类图书请按出版社统一要求（见附件）。



### 附件 3

#### 电子类图书量和单位的名称、符号的一些规定

为了更好地做好教材的编辑加工工作，较正确地使用有关量的名称、符号，SI 单位名称与符号，各种元器件等的名称和代号，特做出以下约定：

1. 依照出版社编著的《著译者须知》有关规定，和李慎安等编的计量出版社出版的《作者、编辑、记者常用量和单位简明手册》中的“常用量名称、符号、SI 单位名称与符号简表”中的有关规定，用好有关量、SI 单位的名称和符号。当《著译者须知》的有些规定与后者有矛盾时，以中国标准出版社出版的《作者、编辑常用标准及规范》和《电气制图及图形符号国家标准汇编》为准。

2. 变压器、晶体管、集成电路等名称的符号全部用正体。如变压器用  $T(T_1, T_2 \dots)$ ，电位器用  $RP$ ，开关用  $S(S_1, S_2 \dots)$ ，二极管用  $VD(VD_1, VD_2 \dots)$ ，三极管用  $VT(VT_1, VT_2 \dots)$ 。

3. 当一些符号既可作为物理量使用，又可参加运算，也可作为元件的名称时，在文、图中均为斜体，如  $R, C, L \dots$ 。

4. 电阻值、电容值、电感值，不可省略单位名称 ( $\Omega, F, H$ )。

5. 在电流、电压物理量中， $I$  表示直流电流和直流增量值， $U$  表示直流电压和直流增量值，当其下角标为英小时，表示正弦电流电压的有效值； $i, u$  分别表示含有直流成分的电流和电压的瞬时值。当  $i, u$  的下角标为英小时（如  $i_b, u_{be}$ ），表示电流、电压交流分量的瞬时值；当  $i, u$  的下角标为英大时（如  $i_B, u_{BE}$ ），表示总电流、总电压的瞬时值。如

$$i_B = I_B + i_b \quad (1-1)$$

式中  $i_b$ ——基极电流的瞬时值 (mA)；

$I_B$ ——基极电流的直流分量（又称静态值）(mA)；

$i_b$ ——基极电流交流分量的瞬时值 (mA)。

注意：文中有多个公式时，需要加公式号（按章排队，如第一章第一个公式的公式号为 1-1），并在公式出现前的文中加以说明。

又如：

$$u_{BE} = U_{BE} + u_{be} \quad (1-2)$$

式中  $u_{be}$ ——发射结电压瞬时值 (V)；

$U_{BE}$ ——发射结电压的直流分量（又称静态值）(V)；

$u_{be}$ ——发射结电压的交流分量的瞬时值 (V)。

6. 一般情况下角标用正体。

7. 坐标轴上的物理量用斜体。用西文字母表示坐标系上的点用斜体。当坐标轴上的量为数值时，坐标原点为零 (0)；当坐标轴上均为物理量时，坐标原点为英文  $O$  (大写斜体)。

8. 微分符号、偏微分符号、数学增量符号用正体。如  $dx/dt$ ， $d$  为正体， $x, t$  为斜体。 $\partial x/\partial t$  中  $\partial$  为正体， $x, t$  为斜体。 $\Delta x$  中  $\Delta$  为正体， $x$  为斜体。

9. 集成电路的管脚符号、逻辑符号在文、图中均为正体。

10.  $\pi, e$  (自然对数的底)、三角函数 ( $\sin, \cos, \tan \dots$ )、对数 ( $\lg, \ln, \log_2$ ) 等为正体。

11. 带有物理量的算式运算，其运算过程中不带单位，物理量的数学运算应将数值和单位一起带入量方程中，考虑到有时计算式中包含的量较多，允许将计算最终得出的单位写在数值运算末尾，例如： $U=5V, R=100\Omega$  时，电流为

$$= \frac{U}{R} = \frac{5V}{100\Omega} \quad (\text{或} \frac{5}{100} \text{ A}) = 0.05A$$

运算结果的单位符号不用括号。

## 附件 4

上海电子信息职业技术学院  
校本教材印制申请单

申请部门：

申请人：

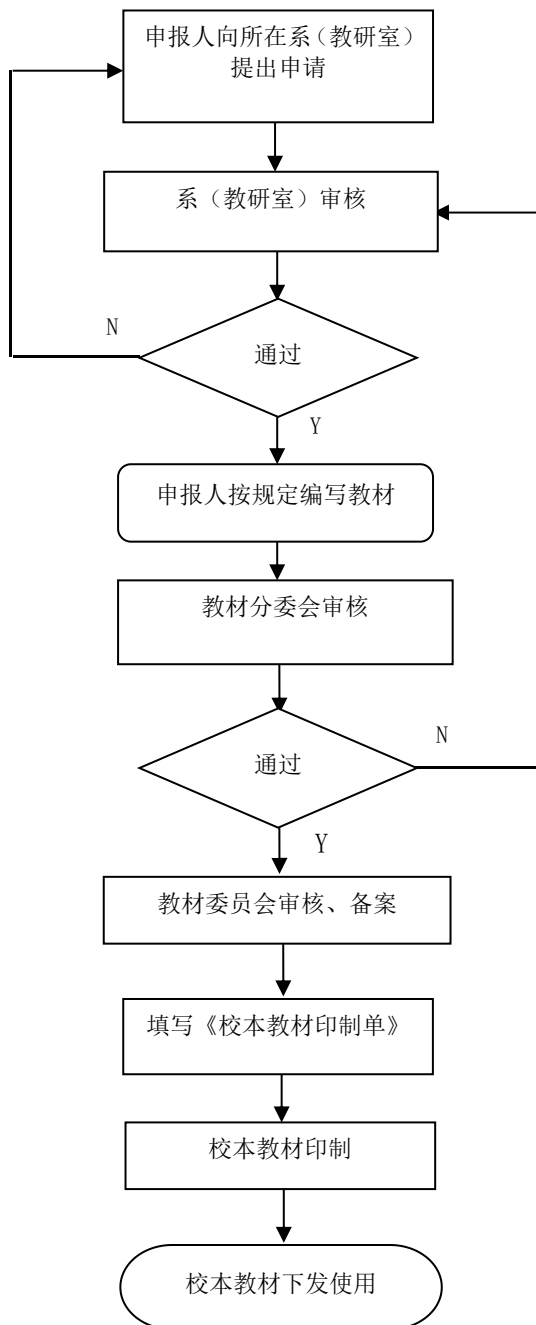
申请时间：

课程名称			
教材名称		编者	
参编者		编写时间	
印制年级、班级与人数		使用时间	
印制教师人数		印制总册数	
印制事由 (教材用途)	印制部门负责人签名： 年 月 日		
二级学院意见	二级学院审核教材是否已经走过分委会审核  负责人签字： 年 月 日		
教务处审核意见	教务处审核校本教材的审核备案流程是否完善  负责人签名： 年 月 日		
备注			



附件 5

校本教材备案流程图



注：校本教材经以上流程申报、备案，且印发学生使用一学期后，可作为学校教学科研申报。

# 上海电子信息职业技术学院深入推进课程思政建设的实施意见 (试行)

沪电信职院〔2020〕131号

为进一步推进我校课程思政建设，深化“三全育人”综合改革，提升人才培养质量，根据教育部印发的《高等学校课程思政建设指导纲要》及上海市教委《关于深入推进上海高校课程思政建设的实施意见》精神，结合学校实际，制定本实施意见。

## 一、提高认识，深刻理解课程思政建设的新要求

### 1. 重大意义

课程思政是学校落实立德树人根本任务的关键举措，是推进知识传授、能力培养与价值引领相结合的现实路径，是落实学校党委意识形态主体责任的有力抓手，深入推进课程思政建设，事关学校坚持社会主义办学方向，事关意识形态工作大局，事关中国特色社会主义事业后继有人，必须始终摆在突出位置，持之以恒、常抓不懈。

学校在试点课程思政建设的基础上，编写了《课程思政教学指南（试点）》，举办41门课程参与的课程思政教学比赛，修订各专业人才培养、优化课程标准、完善教案，制定了《推进课程思政建设的实施方案》，推动每个党员参与课程思政，培育十五门校级课程思政示范课程，通过教学比赛、教学实践，实现课程思政全覆盖，基本形成具有我校特色的课程思政体系。

随着教育改革深入，对课程思政建设中教学实施规范、教学管理、教材编选审用、教师培训培养、评价导向激励和组织保障等提出更高要求，需要进一步改革创新，不断提升课程思政建设质量。

### 2. 指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，聚焦立德树人根本任务，紧紧抓住教师队伍“主力军”、课程建设“主战场”、课堂教学“主渠道”，厚植红色基因、拓展全球视野、培养创新思维，深入推进习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，努力培养担当民族复兴大任的时代新人，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

### 3. 基本原则

坚持育人导向，把握课程思政的内容要求，促进学生形成正确的世界观、人生观、价值观。坚持全覆盖，在所有二级学院、所有学科专业全面推进课程思政建设，使各类课程与思政课同向同行，形成协同效应。坚持特色发展，立足学校办学定位和人才培养目标，将课程思政建设与办学优势和校本特色有机结合。

## 二、理清思路，准确把握课程思政建设的基本内涵、总体目标和核心内容

### 4. 基本内涵

课程思政是学校思想政治教育课程体系建设的核心理念，通过牢牢把握思政课在立德树人中的关键课程地位，挖掘其他课程和教学方式中蕴含的思想政治教育资源，坚持知识传授、技能训练与价值引领相统一，发挥所有课程育人功能，落实所有教师育人职责，解决好各类课程和思政课相互配合的问题，引领带动全员全过程全方位育人。

### 5. 总体目标

围绕全面提高人才培养质量这个中心任务，构建以思想政治理论课为核心、综合素养课程为支撑、专业教育课程为辐射的课程思政育人体系。完善与课程思政建设要求相匹配的管理制度，全面提升广大教师开展课程思政建设的意识和能力，不断提高课程育人的实效。让课程思政理念深入人心，课程思政建设全面融入学校全面治理体系。

### 6. 核心内容



课程思政建设内容必须坚持用习近平新时代中国特色社会主义思想铸魂育人，以政治认同、家国情怀、文化素养、宪法法治意识、道德修养为重点，将做人做事的基本道理、社会主义核心价值观的要求、实现中华民族伟大复兴中国梦的使命与担当以及马克思主义的基本立场观点方法贯穿到各门课程的教育教学中。

### 三、明确任务，实施课程思政建设的重点举措

#### 7. 全面修订人才培养方案

根据学校总体办学定位和人才培养目标，围绕课程思政建设内容，教务处每年组织二级学院修订人才培养方案，不断提升学生的课程学习体验、学习效果。

**公共基础课程** 一是要加强语文、数学、英语、物理等文化基础课程建设，在政治信仰、理想信念、价值理念、道德情操、精神追求、科学思维等多方面提升学生修养。二是要建设一批提高大学生思想道德修养、人文素质、科学精神、宪法法治意识、国家安全意识和认知能力的选修课程，在潜移默化中坚定学生理想信念、厚植爱国主义情怀、加强品德修养、增长知识见识、培养奋斗精神、提升学生综合素质。三是要结合电子信息类特点，打造一批有特色的体育、美育类课程，帮助学生在体育锻炼中享受乐趣、增强体质、健全人格、锤炼意志；在美育教学中提升审美素养、陶冶情操、温润心灵、激发创造创新活力。四是要加强劳动教育课程建设，在实践中弘扬劳动精神，引导学生崇尚劳动、尊重劳动，培养正确的人生观价值观，强化对知识、技能的体验和感受，提升追求真知的能力。

**专业教育课程** 根据学校不同学科专业的特色和优势，深入研究不同专业的育人目标，深度挖掘提炼专业知识体系中所蕴含的思想价值和精神内涵，科学合理拓展专业课程的广度、深度和温度，从课程所涉专业、行业、国家、国际、文化、历史等角度，增加课程的知识性、人文性，提升引领性、时代性和开放性。

**实践类课程** 要注重学思结合、知行合一，增强学生勇于探索的创新精神、善于解决问题的实践能力。实习实训类课程要注重教育和培育学生工匠精神，引导学生弘扬劳动精神；社会实践类课程要将“读万卷书”与“行万里路”相结合，扎根中国大地了解国情民情，在实践中增长智慧才干，在艰苦奋斗中锤炼意志品质；创新创业教育课程要注重让学生“敢闯会创”，在亲身参与中培育创新精神、塑造创造意识和提升创业能力。

#### 8. 研制课程思政教学指南

专业课程是课程思政建设的基本载体。学校将结合高职专业分类和课程设置情况，以专业类别为基础单位，结合不同课程特点、思维方法和价值理念，深入挖掘课程思政元素，组织编写专业大类课程思政教学指南，建立课程思政操作规范。

**工学类专业课程**要强化学生工程伦理教育，培养学生精益求精的大国工匠精神，激发学生科技报国的家国情怀和使命担当。

**经济管理类专业课程**要坚持以马克思主义为指导，帮助学生了解相关专业和行业领域的国家战略、法律法规和相关政策，培育学生经世济民、诚信服务、德法兼修的职业素养。

**艺术学类专业课程**要教育引导学生立足时代、扎根人民、深入生活、服务大众，树立正确的艺术观和创作观，坚持以美育人、以美化人，自觉传承和弘扬中华优秀传统文化，积极弘扬中华美育精神。

**外语类专业课程**要注重中外文化的熏陶，拓展视野，区分美丑，明辨是非，要从历史与现实、理论与实践、国内与国外等相结合的维度深刻理解习近平新时代中国特色社会主义思想，增强集体主义和爱国主义责任感。

#### 9. 完善课程教学管理

课程思政要融入课堂教学，作为课程设置、课程标准和教案评价的重要内容，落实到课堂教学的全过程。

二级学院要定期组织修订课程标准。课程标准要紧扣人才培养方案，充分挖掘思政元素，体现、融入在教学内容、教学实践、教学评价等各环节，并总结、提炼思政元素融入的方法与措施。

教案课件要严格执行课程标准。要精心设计课程思政融入的方法和案例，将课程思政贯穿于课堂授课、教学研讨、实训实习、课后作业和实习报告的各环节之中。建立一批包含具体设计方案、详细实施过程的“课程思政”典型教学案例库，遴选优秀案例录制示范微课。鼓励学生积极开展社会实践，促进学生自我教育，使课堂教学与社会实践相互支撑。规范网络课堂建设与管理，推动线上课程实现课程思政全覆盖。注重发挥教学方式中蕴含的育人资源，选择相匹配的课堂教学方式方法，注重言传与身教相统一，做到有教无类、因材施教、教亦多术。加强各种教学制度建设与执行力度，强化教学纪律约束机制。深入开展“行走的课堂”，社会实践、志愿服务、实习实训活动，不断拓展课程思政建设方法和途径。

#### 10. 加强教材建设与管理

把牢教材的意识形态和价值观取向，强化源头管理，完善教材选用机制，规范和完善教材编写、选用和审核流程。加大教材建设力度，鼓励优秀教师参加编写优秀教材。讲好用好教育部马克思主义理论研究和建设工程重点教材，推进教材内容进教案课件、进考试，推动教材体系向教学体系转化。完善教材选用的机制，加强教材质量监控以及优秀校本教材的评选。

#### 11. 提升教师课程思政意识与能力

发挥教师的主体作用，切实提高每一位教师参与课程思政建设的积极性和主动性。建立和完善课程思政培养培训体系，将习近平新时代中国特色社会主义思想学习列为各级各类师资培训必备专题，推动课程思政培训常态化。学校搭建课程思政建设交流平台，开展经常性的典型经验交流、教师教学培训等活动，促进优质资源共享共用。各二级学院要充分发挥教研室、教学团队、课程组等基层教学组织作用，建立课程思政集体教研制度、现场教学观摩制度。组织专业课教师与思政课教师结对子，联合开展教研活动。实施课程思政教学团队打造计划，评选课程思政优秀教师。把教师参与课程思政建设情况和教学效果作为教师考核评价、岗位聘用、评优奖励、选拔培训的重要内容。

#### 12. 完善课程思政教学质量评价

充分发挥学校教学工作委员会、学术委员会、专业建设指导委员会等评价和专家组织的作用，研究制订课程思政评价标准。加强课程思政教学过程管理，开展经常化、制度化、规范化的质量评估，将课程思政开展状况作为教学督导和教学绩效考核的重要内容。加大对课程思政建设优秀成果的支持力度，在各种人才选拔和推荐项目中将课程思政开展效果纳入重要考核内容。

### 四、加强领导，完善课程思政建设的组织保障

#### 13. 落实学校党政主体责任

学校党委会、校长办公会每学期至少召开1次专题会议研究课程思政建设工作，重点推进课程思政资源配置、经费投入、队伍建设等重要事项。成立学校课程思政建设领导小组。学校党委书记、校长是课程思政建设第一责任人。学校党政领导班子成员要结合自身学科背景和工作经历，带头走进课堂听课调研，带头推动课程思政建设。建立健全学校教务部门牵头负责，二级院、教学单位具体负责，教师工作部、马克思主义学院、宣传部等相关部门直接参与的工作机制。

#### 14. 加强考核评估

将课程思政建设纳入学校党委落实意识形态主体责任的重要内容，纳入学校双一流建设、分类考核评价指标的重要内容，纳入二级学院专业建设评估体系，作为二级学院党政主要负责同志年度述职评议考核内容，结果和有关情况纳入干部目标管理和绩效考核体系。

#### 15. 营造良好氛围

打造校级课程思政整体改革领航学院、特色改革领航团队、精品改革领航课程。积极组织教师参与上海高校课程思政教学比赛，积极申报上海高校课程思政“精彩系列”培育项目，力争培育一批课程思政精品课程、精彩教案、精彩课件。建设若干课程思政示范课程，加大对课程思政项目研究支持力度，深入开展理论与实践研究，总结提炼课程思政典型经验，加强舆论宣传与引导，抓典型、树标杆、推经验，创设课程思政建设的有利环境。





# 上海电子信息职业技术学院非全日制教育课时津贴计算办法（修订）

沪电信职院〔2020〕154号

## 一、适用范围

本办法适用于职业技能培训、技能鉴定、成人教育和教师赴企业为员工培训等非全日制教育。

## 二、教师教学工作量的界定

1. 教师教学工作量是教师在一定质的基础上，完成与教育教学有关的全部工作。
2. 教学工作包括两个部分：课堂教学环节工作和其它教学环节工作。

课堂教学环节工作是指各教学单位在教务处下达的实施性教学计划中完成的教学任务。具体包括完成课程教学大纲（标准）的编写、备课、讲课、实验实训指导、辅导答疑、批改作业、选编教学补充材料和练习册、命题、阅卷、评定成绩等工作。其它教学环节工作是指教师在指导各类实习实训、社会实践、技能竞赛等环节中完成的教学工作。

## 三、教师教学工作量的核定原则

1. 教学工作量的计量单位为课时，仅在实际发生教学工作时计发；教师教学工作量的核算按所任教的课程以班级为单元进行核算。
2. 教师任教的课程及授课课时以教学任务书为准，教学任务书的制定依据是：经教务处审批的学期实施性教学计划。实施性教学计划没有列出或未经批准开设的课程，不予统计，若有特殊情况需经学院研究决定。
3. 教师全部教学工作量折算为标准课时，由各教学单位制单，报教务处审核。若工作量构成中的任一环节未完成，则不予计算该项教学工作量。

## 四、教师教学工作量的计算办法

1. 教师教学工作量采取“课时”乘以“系数”的方法计算。教学工作量（课时）=实际授课课时×学生规模系数。

学生规模系数界定

（1）经教务处编制执行的班级数一般以30-40人为一个标准班，一个标准班的学生规模系数基准为1；因录取、报到等原因所致的班级人数低于标准班人数下限的，学生规模系数按标准班学生规模系数“1”计算。

- （2）班级人数在41至50人之间的，学生规模系数为1.1。
- （3）班级人数在51至60人之间的，学生规模系数为1.2。
- （4）班级人数在61至70人之间的，学生规模系数为1.3。
- （5）班级人数在71至100人之间的，学生规模系数为1.5。
- （6）班级人数在101至150人之间的，学生规模系数为1.8。
- （7）班级人数大于150人，学生规模系数为2.0。

2. 学生进行毕业实习（实践）。指导一名学生毕业实习（实践）工作量为4课时。

## 五、课时津贴标准及其他规定

课时津贴标准（单位：元/课时）

1. 校内兼课教师

类别	初级	中 级 (技师)	副高职称 (高级技师)	正高职称
校内教师（业余）	58	65	72	79

## 2. 校外兼课教师（含退休返聘人员）

职称	无职称	初级	中级	副高	正高
课酬标准	50 原则上不聘		95	115	135

## （二）课时津贴标准其他规定

1. 继续教育学院与其他院校进行联合办学，其他院校教师指导学生 毕业设计（论文）的课时津贴按合作院校的文件标准执行。

2. 教学备课、辅导答疑、批改作业、出卷阅卷、论文答辩等属教学环节，不再另计报酬，教师必须按有关规定认真执行。

3. 有关兼职教师聘用与管理办法参照上海电子信息职业技术学院关于印发《上海电子信息职业技术学院兼职教师聘用与管理办法（修订稿）》的通知（沪电信职院[2018]175号）执行。

**六、本办法自发文之日起施行，原相关规定自行终止，本办法由人事处、教务处负责解释。**



# 上海电子信息职业技术学院专业建设指导委员会章程（修订）

沪电信职院〔2021〕42号

为大力发展高等职业教育，加快高素质技术技能人才的培养，走产学研结合之路，贯彻实施科教兴国战略，促进高等职业教育教学与生产实践、技术推广、社会服务紧密结合，在总结前几年学校各专业建设指导委员会工作的基础上，进一步规范学校各专业建设指导委员会的工作，特制定本章程。

## 一、总则

（一）学校按专业大类设立专业建设指导委员会。

（二）专业建设指导委员会应在国家教育方针的指导下，根据《职业教育法》、《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》等有关法规和文件精神的要求，结合学校和企业实际开展工作。

## 二、设立

（一）共设立电子信息类、计算机类、装备制造类专业、交通运输类、商贸与服务类、文化艺术类和语言类7个专业建设指导委员会。

电子信息类专业建设指导委员会指导电子竞技运动与管理、移动互联应用技术、应用电子技术、集成电路技术、微电子技术、现代通信技术、汽车智能技术和智能互联网络技术共8个专业。

计算机类专业建设指导委员会指导计算机应用技术、计算机网络技、软件技术、大数据技术、信息安全技术应用、人工智能技术应用和数字媒体技术共7个专业。

装备制造类专业建设指导委员会指导建筑智能化工程技术、数控技术、机电一体化技术、工业机器人技术、电气自动化技术、智能控制技术和无人机应用技术共7个专业。

交通运输类专业建设指导委员会指导飞机机电设备维修和飞机电子设备维修2个专业。

商贸与服务类专业建设指导委员会指导金融管理、会计、国际商务、跨境电子商务、会展策划与管理 and 人力资源管理共6个专业。

文化艺术类专业建设指导委员会指导数字媒体艺术设计、产品艺术设计、环境艺术设计和影视动画共4个专业。

语言类专业建设指导委员会指导应用英语和应用德语2个专业。

新增专业按专业大类归属到相应专业建设指导委员会。

（二）专业建设指导委员会一般由7—9名成员组成。专业建设指导委员会成员为7人者，来自高职院校（含本校）不多于2人，普通高校不多于1人，行企业不少于4人；专业建设指导委员会成员为9人者，来自高职院校不多于2人，普通高校不多于1人，行企业不少于6人。

（三）专业建设指导委员会成员应具有副高及以上专业技术职称或在行企业担任中层以上职务，热爱职业教育事业，关心支持学校专业建设和发展，从事相关专业的教学、管理或企业技术、管理工作，并有较高的学术造诣或较丰富的实践经验。企业委员来源的企业需具有一定规模，企业及其本人在本行业有一定影响力。

（四）专业建设指导委员会设主任1人、副主任1人，本校人员中有一人担任副主任或主任。设秘书1名，由相关专业的系主任、教研室主任、专业带头人或骨干教师担任

（五）专业建设指导委员会成员由各二级学院推荐，教务处审核，校长审批，由学校颁发聘书，每届任期三年，可以连任。任期内可根据实际情况变化，个别可作届中调整。

## 三、主要职责

（一）根据区域经济发展的需要，指导专业开发与建设，探索产学研结合的实现途径与模式。

（二）指导专业人才培养方案、课程标准的编制和修订工作；指导课程与教材建设。

- （三）指导双师结构教学团队建设。
- （四）指导专业实训、实习基地建设。
- （五）其他与专业建设和改革相关的工作。

**四、工作制度**

（一）专业建设指导委员会每年应召开全体委员例会 1—2 次，审议和修订专业人才培养方案、专业课程标准等重要教学文件；研讨专业建设、教学改革、科研、管理等方面的事宜并提出意见和建议。

（二）主任（副主任）负责专业建设指导委员会日常工作的组织安排和具体实施。秘书协助主任（副主任）开展工作，负责具体事务的落实。

**五、附 则**

本章程于公布之日起实施。原《上海电子信息职业技术学院专业建设指导委员会章程》（沪电信职院（2017）100 号）废止。

**专业建设指导委员会名单一览表**

序号	专业建设指导委员会名称	成员推荐人选	人选所在单位	职称/职务	担任专业建设指导委员会职务	秘书
1	电子信息类专业建设指导委员会	邵瑛	上海电子信息职业技术学院	副教授/二级学院院长	主任	沈毓骏
		王德东	上海邮电设计咨询研究院	数据勘察设计院院长	副主任	
		吴荣辉	捷普科技（上海）有限公司	工程师/技术经理	委员	
		杨帆	复旦大学	教授	委员	
		赖琳晖	摩尔精英集成电路产业发展有限公司	高级工程师/副总裁	委员	
		陈林	上海华测导航技术股份有限公司	上海分公司总经理	委员	
		俞玉莲	上海电子信息职业技术学院	通信系主任	委员	
		王飞	上海思萌特物联网有限公司	总经理	委员	
		郭亚鹏	索喜科技（上海）有限公司	研发部高级经理	委员	
2	计算机类专业建设指导委员会	胡国胜	上海电子信息职业技术学院	教授/二级学院院长	主任	李昉
		单迎春	上海企顺信息系统有限公司	高工/总经理	副主任	
		朱 峰	上海城建职业学院	副教授/专业负责人	委员	
		徐晓林	上海第二工业大学	副教授/专业负责人	委员	
		宋国徽	上海豌豆信息技术有限公司	上海市信息安全首席技师/总经理	委员	



		杨洪山	上海星环科技有限公司	技术总监	委员	
		王荣荣	深兰科技（上海）有限公司	工程师/教育部门负责人	委员	
		黄敏恒	北京新大陆时代科技教育有限公司	院校合作负责人	委员	
		姜斌斌	华为技术有限公司	技术总监	委员	
3	装备制造类专业建设指导委员会	何永艳	上海电子信息职业技术学院	副教授/党总支书记、副院长（主持工作）	主任	袁冬琴
		沈晔	同济大学	教授/二级学院院长	副主任	
		郑凯宇	上海机器人产业技术研究院	产业推进中心主任	委员	
		秦文津	上海航天科技集团公司	项目工程师	委员	
		章嘉浩	上海电气自动化设计有限公司	高级工程师/运营总监	委员	
		王峰	上海甘润自动化设备有限公司	总经理	委员	
		罗建华	上海电子信息职业技术学院	高级工程师/副教授	委员	
		潘玉春	特斯拉（上海）有限公司	培训部经理	委员	
		陈光文	上海翰动浩翔航空科技有限公司	董事长	委员	
4	交通运输类专业建设指导委员会	张峻颖	上海电子信息职业技术学院	二级学院院长/副教授	主任	陈杰菁
		史宏伟	东航工程技术部	副总经理/教授级高工	副主任	
		郭家宁	上海飞机制造有限公司	培训中心主任	委员	
		周锡良	上海科技宇航有限公司	高级安全总监/高级工程师	委员	
		王大炜	上海东联航空机轮刹车大修工程有限公司	副总经理	委员	
		张玉	江苏无国界航空发展有限公司	机务维修学院副院长	委员	
		费舜豪	上海波音航空改装维修工程有限公司	大修机库经理	委员	
5	商贸与服务类专业建设指导委员会	冯江华	上海电子信息职业技术学院	经济与管理学院院长	主任	燕峰
		严玉康	上海东海职业技术学院	副校长	副主任	

		甘霖	上海证券公司	总经理)	委员	
		张蓬	珍岛信息技术(上海)股份有限公司	副总裁)	委员	
		冯学平	中联集团教育科技有限公司	副总裁	委员	
		张亮	南京世格科技有限公司	董事长)	委员	
		吴申星	上海星星电子商务有限公司	CEO)	委员	
		黄岳	上海市浦东新区电子商务行业协会	秘书长)	委员	
		曹建红	上海元初国际物流有限公司	人力资源总监)	委员	
6	文化艺术类专业建设指导委员会	高晓咪	上海电子信息职业技术学院	讲师/二级学院书记、副院长	主任	孙涵
		江涛	上海现代建筑装饰环境设计研究院有限公司	副所长	副主任	
		张亚军	上海游翌网络科技有限公司	总经理	委员	
		赵永泉	上海商学院	教授	委员	
		梁吉成	上海市信息服务业行业协会	部长	委员	
		姚永安	上海泽御景观设计有限公司	总经理	委员	
		宋清澄	上海乾灵文化传播有限公司	总经理	委员	
7	语言类专业建设指导委员会	肖潇	上海电子信息职业技术学院	副教授/外语学院院长	主任	王磊
		纵瑞昆	上海行健职业学院	教授	副主任	
		张井	上海一者信息科技有限公司	CEO	委员	
		程卫平	东方和平国际旅行社	导游	委员	
		沈辉煌	上海海大计算机科技有限公司	CEO	委员	
		施伟	英文二十一世纪教育传媒发展中心	区域经理	委员	
		许振雅	上海电子信息职业技术学院	副教授	委员	



# 上海电子信息职业技术学院教师教学工作量计算办法

沪电信职院〔2021〕75号

为了规范教师教学工作量的计算，充分调动广大教师参与教育教学改革的积极性，提高工作效率和教学质量，确保教学任务的完成，特修订教师工作量计算办法。

## 一、教师教学工作量的界定

1. 教师教学工作量是教师在一定质的基础上，完成与教育教学有关的全部工作。

2. 教学工作包括两个部分：课堂教学环节工作和其它教学环节工作。

课堂教学环节工作是指各教学单位在教务处下达的的实施性教学计划中完成的教学任务。具体包括完成课程教学大纲（标准）的编写、备课、讲课、实验实训指导、辅导答疑、批改作业、选编教学补充材料和练习册、命题、阅卷、评定成绩等工作。

其它教学环节工作是指教师在指导各类实习实训、社会实践、技能竞赛等环节中完成的教学工作。

## 二、教师教学工作量的量化规定

### 1. 专任教师教学工作量

专任教师每学期基本教学工作量为96课时，核算依据为教师实际授课课时 $\times$ 学生规模系数；完成基本教学工作量后，方可享受基本岗位津贴（专任教师基本教学工作量在整个学期中每个月的分摊计划由各教学单位根据教师的实际排课情况制定，报教务处备案）。原则上专任教师每周授课课时最高为20课时，若确有特殊原因超出20课时的，须报请教务处批准。

各教学单位教学中层干部每周教学工作量最高为8课时，超过8课时的，不再计发课时津贴。上述人员于工作日白天授课的，以“授课课时 $\times 0.6$ ”计发课时津贴；晚上及双休日授课的，以“授课课时 $\times 1$ ”计发课时津贴，另加5元/课时的课时补贴。

### 2. 行政管理人员教学工作量

校内行政管理人员兼课的，每周教学工作量最高为8课时，超过8课时的，不再计发课时津贴。上述人员于工作日白天授课的，以“授课课时 $\times 0.6$ ”计发课时津贴；晚上及双休日授课的，以“授课课时 $\times 1$ ”计发课时津贴，另加5元/课时的课时补贴。

### 3. 教授、副教授教学工作量

将教授、副教授为学生授课作为我校基本教学制度，原则上每年须完成不少于64课时的教学工作量（专任教师按照本办法二、1.中规定执行），纳入年度考核。教学工作量包括教师实际承担的列入专业人才培养方案的全日制学生课程教学工作量。

## 三、教师教学工作量的核定原则

1. 教学工作量的计量单位为课时，仅在实际发生教学工作时计发；教师教学工作量的核算按所任教的课程以班级为单元进行核算。

2. 班级的编制权在教务处，具体由教务处根据每年的实际招生情况进行编制，经教学院长批准后执行。各教学单位若确因项目化教学等教学改革需要，需对班级编制进行调整的，须书面报教务处审核，并经教学院长批准后方可执行，否则不予计算教学工作量。

3. 教师任教的课程及授课课时以教学任务书为准，教学任务书的制定依据是：经教务处审批的学期实施性教学计划。实施性教学计划没有列出或未经批准开设的课程，不予统计，若有特殊情况需经学院研究决定。

4. 教师全部教学工作量折算为标准课时，由各教学单位制单，报教务处审核。若工作量构成中

的任一环节未完成，则不予计算该项教学工作量。

#### 四、教师教学工作量的计算办法

1. 教师教学工作量采取“课时”乘以“系数”的方法计算。

教学工作量（课时）=实际授课课时×学生规模系数。

学生规模系数界定

（1）经教务处编制执行的班级人数一般以 30-40 人为一个标准班，一个标准班的学生规模系数基准为 1；因录取、报到等原因所致的班级人数低于标准班人数下限的，学生规模系数按标准班学生规模系数“1”计算。

（2）班级人数在 41 至 50 人之间的，学生规模系数为 1.1。

（3）班级人数在 51 至 60 人之间的，学生规模系数为 1.2。

（4）班级人数在 61 至 70 人之间的，学生规模系数为 1.3。

（5）班级人数在 71 至 100 人之间的，学生规模系数为 1.5。

（6）班级人数在 101 至 150 人之间的，学生规模系数为 1.8。

（7）班级人数大于 150 人，学生规模系数为 2.0。

（8）采用双元制模式组班的中德学院高职教学班、中专部中职教学班，若其实训课程分拆为两个教学班进行教学的，则每个教学班的学生规模系数为 0.6。

（9）特殊职业实训教师配备情况及规模系数，需事先报教务处审核，并经教学院长批准后执行。

2. 单列的、停课进行的实训课程（包括课程设计与大型作业），严格按照实施性教学计划排定的课时核算教学工作量；若教师在实训周内同时讲授理论课，所属教学单位应及时制定调课方案，以确保教学任务的顺利执行。

3. 组织学生到校外进行企业实习或社会调查，指导教师的工作量计算按实际发生的教学周数（不包括准备周和总结考核周）每周折算 10 课时，分散进行的每天折算工作量 2 课时。

4. 学生进行毕业顶岗实习。指导一名学生毕业顶岗实习工作量不超过 4 课时，其中，教师辅导学生撰写毕业实习报告工作量按每名学生 3 课时计，每位教师辅导不超过 20 名学生；每名学生安排答辩时间不少于 15 分钟（含教师提问环节），每名学生至少安排 3 名教师进行毕业实习答辩，毕业实习答辩工作量按每名学生 1 课时计，答辩教师的工作量分配比例由各二级学院根据工作实际情况规定。教师联系学生的工作量按专业导师的有关规定执行。

#### 五、其他

本办法自颁布之日起正式实施，原《上海电子信息职业技术学院教师教学工作量计算办法（修订）》（沪电信职院〔2021〕57号）废止，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。





# 上海电子信息职业技术学院课程教学资源建设指导意见

沪电信职院〔2021〕77号

为贯彻全国教育大会精神，落实《国家职业教育改革实施方案》要求，根据《上海深化产教融合推进一流专科高等职业教育建设试点方案》总体部署，加快专业教学资源库建设，现结合我校实际，为规范课程建设，加强资金管理，制订《上海电子信息职业技术学院课程教学资源建设指导意见》。

## 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，全面贯彻党的教育方针，坚定社会主义办学方向，坚持立德树人为根本，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。深化产教融合、校企合作，坚持上海一流高职院校和一流专业建设定位，加强课程资源建设，推动信息技术在职业教育专教学和职业培训领域综合应用，为在校学生、企业员工和社会学习者提供优质便捷的高职教育服务，为开展专业教学资源库建设奠定基础。

## 二、基本原则

### （一）坚持顶层设计

以上海城市发展和产业发展为指引，以上海一流高职院校建设、一流专业建设为契机，参照上海市级示范性专业教学资源库立项申报与建设规划，统筹规划专业建设，分年度建设课程教学资源。

### （二）坚持需求导向

以教师和学习者用户需求为导向，完善课程教学资源。以课程标准为依据，结合思想政治教育与创新创业教育要求，系统开发课程教学资源，满足多样化教与学需要。

### （三）坚持产教融合

以紧贴行业新发展为准绳，鼓励与相关行业企业合作开发工学结合的课程教学资源，创新资源共享机制，全面提高资源质量和使用效益。

### （四）坚持绩效管理

以现代最新信息技术为支撑，高水平开展课程教学资源建设。强化建设目标设定，实施动态监控和绩效考核。

### （五）坚持建用同步

服务在线教学需要，同步建设，同步使用、同步考核。及时更新与完善课程教学资源内容、种类和形式，并提高在专业教学、技能培训和社会培训中的使用率。

## 三、建设内容

依据课程标准以数字信号在互联网上进行传输制作课程教学资源，课程教学资源包括但不限于以下内容：

### （一）教学文件

教学文件是教师有效完成专业教学任务的指导性文件，包含课程介绍、授课计划、教学指导和学习指导等相关文件，为有效学习、课程教学和课程建设提供参考和指导。

### （二）教学设计

以教学项目和学习任务为单位、以工作过程为主线进行教学（情境）设计，根据教学目标和学习对象确定教学内容和教学方法，最终形成教学实施方案（教案）。主要从课程名称、课程类型、授课对象分析、教学目标、教学方式、考核评价方式和教学过程设计等方面开发教学方案，为有效的教学实施提供参考。

### （三）教材学材

以课程为单位，以教学项目和学习任务为单元开发情境式数字化立体教材和学材、活页式工作页教材。利用现代教育技术将传统的纸质内容进行数字化处理，转化为适合电脑、手机等多种媒体终端使用的互动性教材。

### （四）思考题库

思考题包括填空（文字，图）、判断、选择（单项，多项，识图）、简答、应用（案例分析）题和操作（软件）等多种形式，思考题库以教学单元为单位建立检测评价功能，适用于网络电脑和手机使用，答题结束后可直接检测结果并显示参考答案，方便学习者随时使用。

### （五）媒体素材

以说明一个问题、明确一项技能、掌握一个知识为目的，重点建设教学课件、专题录像、微型课程和仿真实训操作等内容。

#### （1）教学课件

以课程单元为单位设计制作。展现教学内容、各种教学方法和教学手段的运用；收集实际案例、技术和做法，集景、乐、图、文于一体，技术上达到精品在线开放课程资源建设要求。按课程对课件分类存储，提供全部课程课件供相关学习者使用。教学课件以 Flash 和 PPT 格式为主。为满足学习者学习需求，以掌握知识点和技能点学习内容为目的制作教学动画，使之可操作、有互动、结果可变，能够引发学生的学习兴趣。

#### （2）教学录像

教学录像是教学过程或工作过程的真实再现，以课程为单位存储，涉及三项内容。一是单元教学过程实况，与教学课件的内容相呼应，以教学单元为单位录制，方便学生和自学者随时进入“课堂”获取知识或感受技能训练。二是某一项目生产过程或技能操作过程的真实再现，鉴于生产过程的复杂性、周期性，通过录像将生产过程和技能操作过程“随时”现场示范，方便学生和自学者自学、复习和掌握。三是相关专业领域的专题讲座，一次讲座解决一个问题，开阔视野、解放思想，了解行业前沿动态。

#### （3）微型课程

微型课程以综合录像、动画、图片和课件等多种素材制作完成，以一个知识点或一个问题为内容单位，时长不超过 15 分钟。选择优秀的人（主讲教师）、物（素材）、景（环境场景）资源和典型的教学内容（抽象，微观），充分利用数字化手段，声、乐、图、像、文合理有效组合。通俗大方，清晰易懂，灵活趣味，适合电脑、手机等多种媒体使用。

#### （4）仿真实训

开设模拟实训室，以生产项目运作或单项技能培训为载体，建立网上模拟操作系统，学习者可以通过电脑和手机实现操作，随时学习和提高。具体思路是以生产过程为主线，通过知识问答、方案设计、实践操作和技能培训等多种形式，集教学、自学、实训、考核功能于一体，建立生产模拟实训场，让学习者通过软件操作，以游戏的方式在电脑上完成知识学习和生产相关实践实训过程。

#### （6）其他资源

企业案例（生产案例）、教学图表、教学工作页和实训指导等文本材料和媒体素材。

## 四、管理与职责

### （一）二级学院

1. 各二级学院列出年度课程资源的建设计划，分课程制订《XXX》课程教学资源建设方案。
2. 经立项后的课程，需分解到年度项目库、内涵建设、年度公用经费建设以及双一流建设等市级竞争性项目当中。
3. 负责课程教学资源的建设与应用。

### （二）教务处



组织课程建设的项目立项、评审推选、检查、应用管理等。

### （三）信息中心

负责课程教学平台与学校智慧校园平台的对接、技术指标审核、技术支持以及资源网络安全等工作。

### （四）财务处

负责资源建设经费的财务管理和会计核算；协同教务处指导项目预算编制并负责监督项目资金按照项目立项书及有关财经法规在其预算范围内合理使用。

### （五）资产管理处

按照相关管理办法，负责完成课程教学资源建设与应用所需各项设备及服务的采购工作。

### （六）图书馆

组织课程资源的验收，及相关固定资产的登记与管理。

## 五、立项与建设

1. 鼓励各专业积极申报上海市级示范性专业教学资源库，经上海市立项建设的专业教学资源库，将作为学校重点扶植项目，该专业的课程教学资源建设优先予以支持。

2. 课程教学资源建设方案，经审批通过后，方可建设。

3. 课程教学资源建设一般以年度为单位，不得重复建设。

4. 每年年底，教务处将组织专家对完成建设的课程教学资源进行验收与评审。验收不通过的，将减少部门下年度课程教学资源建设门数。

5. 课程教学资源验收后，应逐步推广在学校网络教学平台试点应用。相关专业教师应在课程教学中使用教学资源库中的资源，逐步实施线上线下混合式教学。

## 六、资金管理

1. 课程教学资源建设经费包含在项目库、内涵建设、年度公用经费以及双一流建设等市级竞争性经费，学校不再安排专项经费。

2. 课程教学资源建设应坚持自我建设为主，不宜简单地将建设内容整体外包。一些教学课件、教学动画、教学录像、微型课程、虚拟操作、企业案例（生产案例）等资源中涉及的图片、动画、视频、音频、仿真等媒体素材，学校无力完成的可借助第三方制作。

3. 课程建设资金一般不用于课标制订、教案编写、教材编写、课件的制作、思想题库开发等基础性工作。

4. 在基础性资源较为完善、有一定资源积累，可申请适当课程建设资金。资金主要用于：素材制作费、企业案例收集制作费、特殊工具软件费、应用推广费、调研论证、专家咨询费等。其中，企业案例收集制作费不得超出建设资金的5%，应用推广费不得超出建设资金的2%，调研论证、专家咨询费不得超出建设资金的5%。

5. 单门课程教学资源建设资金原则上不超出10万。有一定建设基础的课程，如申报市级及以上成果的，可突破限额，单独立项。

6. 对于新专业课程及新开设课程，可申请适当资金用于课程开发，不建议用于资源素材的制作。

7. 课程教学资源建设资金不得用于整体购买服务公司等已建成的专业教学资源，在课程资源建设中确有需用购买一些资源素材的，购买资源素材的费用支出不得超过年度项目建设经费的10%。

8. 如本专业已有国家立项建设的专业教学资源库，经过考察与论证，认为该资源库的课程适应我校教学需求，可以用购买服务的方式用于教学，购买服务的经费不得列入课程教学资源建设经费。

9. 各承建单位必须严格执行国家财政、财经法规的规定，切实加强项目资金预算、审批、使用和决算管理。

10. 各承建单位、部门应自觉接受财政、审计等有关部门的监督、审计和检查。

## 七、其他

本办法自颁布之日起正式实施，原《上海电子信息职业技术学院课程教学资源建设指导意见》（沪电信职院〔2020〕105号）废止），由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

- 附件：1. 课程教学资源制作规范  
2. 课程资源建设方案

附件 1：课程教学资源制作规范

### （一）文本类素材

#### 1. 文件格式

媒体类型	扩展名	说明
文本	*.doc; *.docx; *.pdf; *.xls; *.xlsx; *.txt	常见文本存储格式

#### 2. 技术要求

技术要求	
软件	文件制作版本不低于当前主流版本，要求上下兼容（文。档编辑工具不低于 Office2003）
品质要求	文本正文应设定文章标题，文章标题放在正文内第一行居中的位置
	各级标题应设置正确，同一级标题使用同样的样式，文本结构清晰
	正文字体、字号、颜色、行间距等要美观、统一
	文本超过 10 页应插入页码；超过 15 页应插入目录
	表格不应超出页面，且要求使用软件的插入表格或绘制表格等功能生成表格，并使用相应功能加工处理，不要用在文本上描绘直线等绘图方式制作表格
	正文中的图像、图形应清晰，图形要符合国家相关绘制标准
	尽量不要使用 Word 绘制插图，而采用插入已保存的图片的方式
	图文混排的方式选择嵌入式
	文档保存时的显示比例为 100%、页面视图
	文件名应反映主题内容，尽量与文内标题保持一致，不要使用如“1.doc”等这类含义不明的标题
	文本如有对齐的要求，要用表格来处理，而不要使用空格来实现
	文本内容应忠实于原文献，完整有序，符合我国法律法规，尊重各民族风俗习惯，版权不存在争议
文中所用计量符号应符合国家相关标准	
文档总页数以不超过 60 页为宜	



### 3. 提交要求

媒体类型	提交要求
文本	文本内容应相对完整，不可加密

## (二) 图形/图像类素材

### 1. 文件格式

媒体类型	扩展名	说明
图形/ 图像	*. jpg; *. png	图片压缩格式文件可移植网络图形格式

### 2. 技术要求

技术要求	
色彩	彩色图像颜色数不低于真彩（24 位色），灰度图像的灰度级不低于 256 级
	图形可以为单色
分辨率	屏幕分辨率不低于 1024×768，扫描图像的扫描分辨率不低于 72dpi，彩色扫描图像的扫描分辨率不低于 150dpi
清晰度	图像内容清晰可辨识，不需要借助额外的设备即可辨认图片资源所需要表达的主体内容
	所有图像扫描后，需要使用 Photoshop 或其他图像处理软件进行裁剪、校色、去污、纠偏等处理，使页面整洁、清晰
内容	图形/图像内容符合我国法律法规，尊重各民族的风俗习惯，版权不存在争议

### 3. 提交要求

媒体类型	提交要求
图形/图像	图形/图像需提交原始文件

## (三) 音频类素材

### 1、文件格式

媒体类型	扩展名
*. mp3	*. mp3

2. 技术要求

技术要求	
品质要求	音乐类音频的采样频率不低于 44.1kHz，语音类音频的采样频率不低于 22.05 kHz
	量化位数大于 8 位。码率不低于 128Kbps
	声道数为双声道
配音要求	语音采用标准的普通话、美式或英式英语配音，特殊语言学习和材料除外。使用适合教学的语调
质量要求	音频播放流畅。声音清晰，噪音低，回响小，无失真
	音频内容符合我国法律法规，尊重各民族的风俗习惯，版权不存在争议

3. 提交要求

媒体类型	提交要求
音频	音频采用 mp3 格式为主，提交原始文件

（四）视频类素材

1. 文件格式

媒体类型	扩展名
视频	*. mp4

2. 技术要求

技术要求	
品质要求	视频压缩采用 H.264 (MPEG-4 Part10 : profile=main, level=3.0) 编码方式，码率 3M 以上，帧率不低于 25 fps，分辨率不低于 1024×576 (16:9)
字幕要求	字幕清晰美观，能正确有效地传达信息。字幕尽可能少，在节目中的停留时间以能看清楚为准
	字幕要使用符合国家标准的规范字，不出现繁体字、异体字(国家规定的除外)、错别字；字幕的字体、大小、色彩搭配、摆放位置、停留时间、出入屏方式力求与其他要素（画面、解说词、音乐）配合适当，不能破坏原有画面
画面要求	视频类素材每帧图像颜色数不低于 256 色或灰度级不低于 128 级
	视频图像清晰，播放时没有明显的噪点，播放流畅
	彩色视频素材每帧图像颜色均为真彩色
	音频与视频图像有良好的同步，音频部分应符合音频素材的质量要求



内容要求	视频内容符合我国法律法规，尊重各民族的风俗习惯，版权不存在争议
	若其中包含少数民族或外国语言文字信息，应遵循其原内容完整性，使用原语言进行处理

### 3. 提交要求

媒体类型	提交要求
视频	提供原始视频文件

## (五) 动画类素材

### 1. 文件格式

媒体类型	扩展名	说明
动画	*.swf *.mp4	有交互的动画，使 swf 格式； 没有交互的动画，使用 mp4 格式

### 2. 技术要求

技术要求	
品质要求	动画的开始要有醒目的标题，标题要能够体现动画所表现的内容
	动画中如果有文字，文字要醒目，文字的字体、字号与内容协调，字体颜色避免与背景色相近
	动画色彩造型应和谐，画面简洁清晰，界面友好，交互设计合理，操作简单
	动画连续，节奏合适，帧和帧之间的关联性要强
	如果有解说，配音应标准，无噪音，声音悦耳，音量适当，快慢适度，并提供控制解说的开关
	动画如果有背景音乐，背景音乐音量不宜过大，音乐与内容相符，并提供控制开关
	动画演播过程要流畅，静止画面时间不超过 5 秒钟
	一般情况下，应设置暂停与播放控制按钮，当动画时间较长时应设置进度拖动条
内容要求	动画内容符合我国法律法规，尊重各民族的风俗习惯，版权不存在争议
	若其中包含少数民族或外国语言文字信息，应遵循其原内容完整性，使用原语言进行处理
	有明确的版权标识信息
存储格式	采用 swf（不低于 Flash6.0）或 mp4 存储格式

### 3. 提交要求

媒体类型	提交要求
动画	保持每个动画素材的独立性，尽量不设置两个或多个动画文件之间的嵌套及链接关系
	要求提交动画源文件、打过 logo 的可执行文件和预览文件

### （六）虚拟仿真类素材

#### 1. 文件格式

媒体类型	扩展名	说明
虚拟仿真	不限	可以有多种开发平台，如三维的 Virtools、Quest3D、Vrp，二维的 Flash 等，因此允许多种格式，但应能在一般环境下运行

#### 2. 技术要求

技术要求	
内容要求	应具有漫游（职业场景、设施设备）、演示（操作规程、安全禁忌）、互动（设备拆装、仪器操作）、考核（过程操作、故障排除）中的一种或多种功能
	内容符合职业标准、技术规范、业务规程和行业属性，无科学性错误
	内容符合我国法律法规，尊重各民族风俗习惯，版权不存在争议
	若其中包含少数民族或外国语言文字信息，应遵循其原内容完整性，使用原语言进行处理
	有明确的版权标识信息
品质要求	画面逼真，色彩、形状、声音、位置等高度符合实物的特征
	界面友好，交互设计合理，操作简单
	如果有解说，配音应标准，无噪音，声音悦耳，音量适当，快慢，适度并提供控制解说的开关
	如果有背景音乐，背景音乐音量不宜过大，音乐与内容相符，并提供控制开关
其他	如有考核功能，还须有后台服务器支撑

#### 3. 提交要求

媒体类型	提交要求
虚拟仿真	除提交源文件外，还需提交能以单个文件呈现的预览文件（演示版）或预览图

### （七）PPT 演示文稿

#### 1. 文件格式

媒体类型	扩展名	说明
PPT 演示文稿	*.ppt; *.pptx	不要使用 PPS 格式





## 2. 技术要求

技术要求	
软件	文件制作所用的软件版本不低于 Microsoft Office 2003
模板应用	模板朴素、大方，颜色适宜，便于长时间观看；在模板的适当位置标明课程名称、模块（章或节）序号与模块（章或节）的名称
	多个页面均有的相同元素，如背景、按钮、标题、页码等，可以使用幻灯片母版来实现
版式设计	每页版面的字数不宜太多。正文字号应不小于 24 磅字，使用 Windows 系统默认字体，不要使用仿宋、细圆等过细字体，不使用特殊字体如有特殊字体，应转化为图形文件
	文字要醒目，避免使用与背景色相近的字体颜色
	页面行距建议为 1.2 倍，可适当增大，左右边距均匀、适当
	页面设计的原则是版面内容的分布美观大方
	恰当使用组合：某些插图中位置相对固定的文本框、数学公式以及图片等应采用组合方式，避免产生相对位移
	尽量避免不必要的组合，不同对象、文本的动作需要同时出现时，可确定彼此之间的时间间隔为 0 秒
	各级标题采用不同的字体和颜色，一张幻灯片上文字颜色限定在 4 种以内，注意文字与背景色的反差
动画方案	不宜出现不必要的动画效果，不使用随机效果
	动画连续，节奏合适
导航设计	文件内链接都采用相对链接，并能够正常打开
	文件中链接或插入的其他素材满足本要求中关于媒体素材的技术要求
	使用超级链接时，要在目标页面有“返回”按钮
	鼠标移至按钮上时要求显示出该按钮的操作提示
	不同位置使用的导航按钮保持风格一致或使用相同的按钮
宏	尽可能少用宏，播放时不要出现宏脚本提示
其他	演示文稿中所采用的媒体素材符合本标准中媒体素材资源的技术规范

## 3. 提交要求

提交要求	
PPT 演示文稿	演示文稿的颗粒度大小要适应教学需要，一门课程的演示文稿不宜过多或过少
	提交的文件后缀名为 PPT 或 PPTX
	不可在 PPT 中内嵌音频、视频或动画

附件 2

课程资源建设方案

项目编号：

上海电子信息职业技术学院

### 课程资源建设方案

部门名称（盖章）：\_\_\_\_\_

课程名称：\_\_\_\_\_

课程负责人：\_\_\_\_\_

项目负责人：\_\_\_\_\_

上海电子信息职业技术学院教务处

2021年6月制

### 填写说明

1. 每个课程资源建设项目填写一份建设方案。
2. 建设方案各项内容要实事求是，真实可靠。学校应严格审核，对所填内容的真实性负责。
3. 请按格式填写，文字表达要明确、简洁，表中空格不够时，可另附页。
4. 有关外文缩写，须注明完整词序和中文含义。
5. 建设方案须由负责人签名，经部门领导审核、签署意见后，加盖公章提交。
6. 建设方案需用 A4 纸，小四号字，双面打印，左侧装订成册。



**一、建设基础**（500字以内）

——从已有教学文件、教学实施方案、纸质及数字教材、案例收集情况等基础性课程资源建设方面阐述。

——从课程已建资源情况、建设年份、建设经费、建设项目、项目负责人及详细建设内容等方面阐述。

**二、建设规划（500字以内）**

**（一）本年度主要设想**

可从主要建设的内容，哪些自建，哪些需要经费支持方面阐述。

**（二）后续进一步建设计划**

**三、课程资源建设内容**

**（一）课程（模块）资源**

教案、教材、课件等等。

**（二）素材（积件）资源**

可从图片、声音、动画、录像、微课、虚拟操作、其他文本材料及媒体素材等方面分别详细阐述。



#### 四、经费预算

预算内容	内容描述	计价数量(时 长、个数)	单价 (万元)	合计(万元)
录像	录像 1:			
	录像 2:			
	录像 3:			
动画	动画 1:			
	动画 2:			
	动画 3:			
图片	图片 1			
	图片 2			
	图片 3			
合计:				

#### 五、预期成效

——可对标建设内容、资源形式、资源投放方式等预期成效方面简述。

六、建设评审意见

二级学院意见

二级学院（签章）：  
负责人签字：

年 月 日

专家组意见

专家组（签章）：

年 月 日

学校意见

单 位（盖章）

年 月 日



# 上海电子信息职业技术学院学生参加校外职业技能竞赛管理办法

沪电信职院〔2021〕86号

为深入贯彻落实全国职业教育大会精神，推进我校职业教育综合改革，推动职业教育高质量发展，进一步加强对职业技能竞赛参赛活动的规范管理，鼓励广大教师主动指导学生参加各类职业技能竞赛，提升教学质量和办学水平，特制订本管理办法。

## 一、范围界定

本办法适用于各教学单位组织学生参加的各类校外职业技能竞赛。

## 二、参赛条件

- (一) 申报的参赛项目应与申报二级学院的专业开设、人才培养相关；
- (二) 申报的参赛项目应具备指导教师、实验实训设施等软硬件条件；
- (三) 参加由学校组织的校内选拔赛，取得相应的名次，方能代表学校参赛。

## 三、参赛报备

凡我校各教学单位组织在校学生参加各类校外职业技能竞赛活动，必须事先通过网上“学生参加校外职业技能大赛申请”申报及备案，在征得教务处批准后方可进行参赛筹备工作。

### (一) 报备提交材料

“学生参加校外职业技能大赛申请”中申报参赛项目、参赛选手、指导教师等信息；同时提交附件2纸质稿一份至教务处。

参赛通知（或邀赛函）原件电子稿上传至“学生参加校外职业技能大赛申请”，供教务处查验；

“参赛选手个人信息表”（附件3）纸质稿一份；

参赛选手及指导教师近期免冠一寸照（电子稿），照片格式为100(宽)\*125(高)，命名格式为“身份证号+姓名.jpg”。

### (二) 报备时间

申报部门应在比赛前将报备材料1、材料2、材料3递交教务处审核、备案。在参加比赛前递交材料3、材料4。

## 四、参赛选拔

(一) 教务处根据教育部或上海市教育委员会公布的竞赛通知，发布学校参赛赛项；

(二) 各教学单位根据教务处发布的参赛赛项，即着手组队，并做好选拔赛工作，选出代表学校参赛的选手。

(三) 教务处组织参赛项目校内选拔赛，选出代表学校参赛的选手。

## 五、赛前集训

参赛项目及参赛选手一经确定，各竞赛项目组即着手组织赛前集训，学校提供相应的软硬件保障。

## 六、赛果备案

竞赛结束后，参赛部门应及时将竞赛获奖证书或获奖文件的原件电子稿上传至“学生参加校外职业技能大赛申请”中进行备案。

### 成绩认定

#### (一) 成绩认定

学生参加全国一类职业技能竞赛、世界技能大赛，取得三等奖以上成绩，或参与全国一类大赛集训、世界技能大赛集训，均可免修参加竞赛、集训所在学期的所有课程，并取得相应的学分，具体成

绩折算方法为：

大赛类别	一等奖	二等奖	三等奖
全国一类及以上	不低于 97	不低于 95	不低于 90
参加全国一类及以上大赛进行集训，并未获得奖项	不低于 85		
世赛国家队集训	不低于 90		
世赛上海市集训	不低于 85		
世赛学校集训	不低于 80		

一年级新生（只针对三年制一年级新生）原则上不建议全面停课，要切实处理好大赛和学校学业之间的关系；如若学生确实在大赛上成绩表现优秀，需要停课集训，建议课程所属单位利用学校在线教学平台帮助学生完成在线学习。

1. 参赛学生由所在二级学院在学生集训前告知学生课程成绩评定办法。

2. 对于参加以上类别大赛的学生，集训期间的人培方案规定涉及的所有课程（包含重修复读和公共选修课程）根据上述的折算办法进行计分。

3. 参赛学生如有更高成绩的需求，相关课程所属单位可以为学生单独设立考核方案：考核成绩若高于折算办法分值，则按照实际考核分值计入；考核成绩若低于折算办法分值，则按照这算办法分值计分。

#### （二）关于集训

1. 参加全国一类职业技能大赛或世赛需停课集训的参赛学生必须提前提出停课需求，由所在二级学院进行审核并向教务处报备。

2. 学生参加上海一类或全国二类职业技能大赛，原则上不建议停课，如需要停课，由组织参赛的二级学院提出停课期间的课程考核办法或参赛成绩折算课程成绩办法，经课程所属单位同意后，报教务处备案后执行，一般不得高于全国一类职业技能大赛成绩认定办法。

3. 学生参加上海一类或全国二类以下各类比赛，不得停课集训。

#### 七、其他

（一）获奖证书或获奖文件收集时段：上一年的9月1日至本年的8月31日，教务处按学年度汇总参赛选手获奖信息。

（二）教学单位自行参赛项目（事先未申报）及教务处未批准的竞赛项目不纳入学校竞赛奖励范围。原关于印发《上海电子信息职业技术学院学生参加校外职业技能竞赛管理办法》的通知（沪电信职院〔2018〕23号）自行终止。

#### 八、附 则

本办法自颁布之日起正式实施，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

附件：1. 参赛流程图

2. 上海电子信息职业技术学院参赛信息报备表

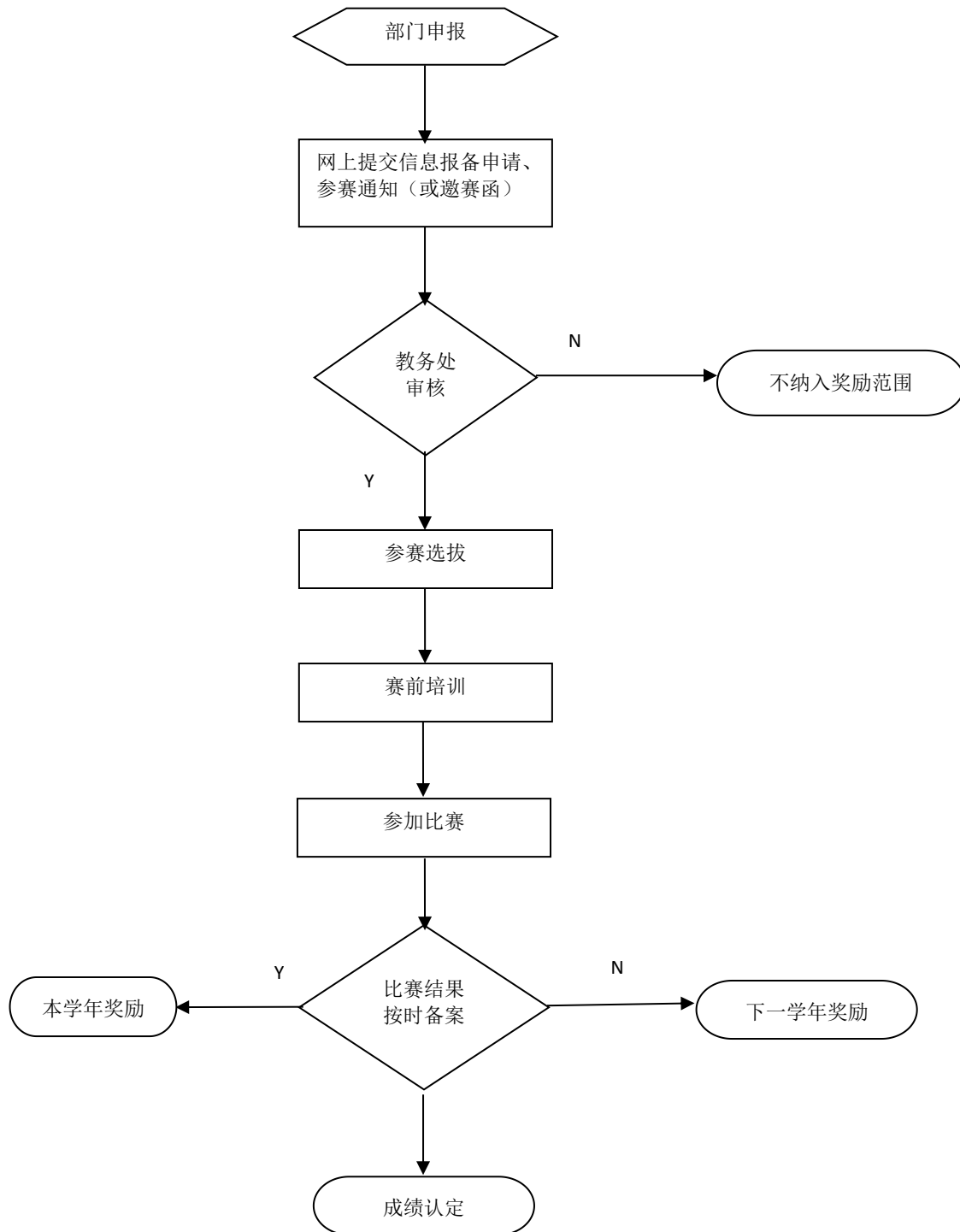
3. 上海电子信息职业技术学院参赛选手个人信息表





附件 1

参赛流程图



## 附件 2

上海电子信息职业技术学院  
参赛信息报备表

申报部门\_\_\_\_\_ 年 月 日

拟参加项目	名称	主办单位	承办单位	赛项级别
	比赛地点		比赛时间	
拟参赛名单	参赛选手			指导教师
参赛理由及所需支持： （如果需求停课集训，请写清楚集训停课的时间，并将此表格复印件提交相关课程所属部门）				
申报人：_____ 年 月 日				
申报部门意见：				
部门负责人： 部门（盖章）：_____ 年 月 日				
教务处意见：				
部门负责人： 教务处（盖章）：_____ 年 月 日				

备注：“赛项级别”为全国一、二和上海一、二类。



附件 3

上海电子信息职业技术学院  
参赛选手个人信息表

学院	专业	学号	姓名	性别	身份证号	赛项级别	赛项名称	选手联系电话	指导教师姓名	指导教师联系电话

备注：“赛项级别”为全国一、二和上海一、二类。

# 上海电子信息职业技术学院五年一贯制学生学籍管理规定

沪电信职院〔2021〕88号

## 一、总则

为了全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养社会主义现代化建设需要的高素质技术技能人才，积极推进素质教育，注重能力培养，充分调动和发挥学生自主学习的积极性，使学生在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展。根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法》（沪教委规〔2018〕2号），特制订本规定。

## 二、入学与注册

1. 新生的录取必须符合国家有关招生规定、并经上海市教育委员会审核批准。录取的新生必须持录取通知书、身份证等有效证件，在学校规定的报到时间里到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应在学校规定的报到时间内向学校提出书面请假申请，请假时间一般不得超过两周。未按时请假或请假期限届满未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2. 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查内容包括录取材料查验、身份查验、图像采集等。审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

3. 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。对患有疾病的新生，经二级甲等以上医院诊断不宜在学校学习的，可以申请保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，办理入学手续。逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

4. 学校在新生报到入学三个月内按照国家招生规定进行复查，复查内容主要包括以下方面：

- （1）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （2）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （3）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （4）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （5）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，学校将取消该生学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经二级甲等以上医院诊断需要在家休养的，可按照第3条规定办理保留入学资格。

5. 每学期开学时，学生须按学校规定在开学三周内办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。注册、暂缓注册按照学校《学生注册管理办法》要求办理。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办妥有关手续后办理注册。

6. 凡取得我校学籍的学生，在籍期间不得报考国内外其他普通高等院校。

## 三、学籍档案

7. 新生入学后，学校为学生建立学籍档案，主要包括：报名录取档案材料、学籍卡、奖惩记载、学生成绩总表、毕业生登记表等。学生学籍档案由学校指定专人管理，按有关规定使用与转移。

8. 学生毕业、结业、退学或注销学籍后，学籍卡由学校归档、保存。



9. 学生在校期间个人信息修改的，需向学校提交由公安机关出具的相关身份信息变更证明等材料，经学校和上海市教育委员会审核后变更其有关信息。

10. 新生按入学时的录取专业确定学号；学号一经排定，不作更改。

#### 四、学制与学分

11. 基本学制为五年。

12. 学生在校最长学习年限一般不得超过八年。

13. 专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于 280 学分，课程学分原则上为 16-18 课时 1 学分，集中实践性环节课程 30 课时 1 学分。

#### 五、课程考核与成绩记载

14. 各专业课程主要由公共基础必修课、专业必修课（以下简称“必修”），公共通识和公共艺术选修课、专业选修课（以下简称“选修”）等构成。学生应修读所在专业开设的所有课程，并按要求参加考核，考核成绩载入学生成绩总表，归入学生本人学籍档案。

15. 课程考核分为考试和考查两种，课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明。成绩考核包括学业和德育两个方面，其中德育方面主要指对学生的思想品德、组织纪律、行为规范等方面进行考察评定，一般建议考试课程平时成绩占 40%，期末成绩占 60%；考查课程平时成绩占 60%，期末成绩占 40%；顶岗实习过程成绩占 80%，答辩成绩占 20%。

16. 凡缺考或考试作弊者，不得参加补考，学生必须复读该课程，并在成绩单的相应位置录入“旷缺”或“作弊”字样。

17. 成绩包括获取方式和分值两部分：获取方式指正考、补考、复读等；分值指具体分数值，以百分制记。不同的成绩分值对应不同的绩点（考核成绩分值 60 分，对应成绩绩点为 1.0，以后每增加 1 分对应增加 0.1 个绩点），对应关系如下：

成绩分值	绩点
≥90	4.0—5.0
80—89	3.0—3.9
70—79	2.0—2.9
60—69	1.0—1.9
<60	0

一门课程的成绩记载包括成绩分值、学分、绩点和课程性质（必修、选修、限选）等。学生成绩总表中还应包括学生修读学分总数和平均绩点，其中平均绩点的计算方法为：

$$\text{平均绩点} = \frac{\sum \text{课程的学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

（其中：课程的学分绩点 = 学分 × 绩点）

18. 学生体育成绩评定突出过程管理，主要根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

19. 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由二级学院审定，可以折算为创新创业教育学分，计入学业成绩。

20. 军事理论属于必修课，学生因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断不能正常参加军事技能的，可在军训前向所在二级学院提出缓训、免训或半训申请，并报武装部审核批准。

21. 学生旷课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须复读该课程。

22. 为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应复读该门课程。

## 六、选课与免修

23. 按《学分制管理规定》的要求，学生实行选课学习。学生应按专业人才培养方案的安排修读各门课程，并在规定的学习年限内取得所学专业规定修读的所有学分。

24. 学生在每学期选课前应仔细阅读本专业的人才培养方案和课程简介，根据本人的学习能力慎重选课。

25. 已修读过并取得学分的课程不得再修。

26. 除人才培养方案规定的思想政治教育、安全教育、创新创业教育、体育、劳动、艺术和实践性教学等课程外，其他课程满足以下几种情况可以申请免修并取得折算成绩，或参加考试，以考试成绩记分：

（1）学生降级后，原已修读并取得学分的课程可以免修。

（2）持有高等教育自学考试单科合格证书或持有国家、上海市人力资源与社会保障部门颁发的职业资格证书或行企业职业技能等级证书的学生，可申请免修与教学标准要求相一致的课程。经审核批准后，给予相应学分，成绩以 80 分计，并在学籍档案中记录证书明细。

（3）学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的高等学校英语应用能力考试，获取高等学校英语应用能力考试证书(PET)，只可抵充当学期公共英语课程补考或重修成绩，给予相应的学分，成绩以 60 分计，且只对获取证书的本学期有效，不得申请公共英语课程免修；参加本校考点组织的大学英语四级考试，成绩在 425 分（含 425 分）以上，可申请免修或抵充任何一学期的公共英语课程，并给予相应学分，成绩以 80 分计。

公共英语课程免修或抵充，均需在学生取得证书原件后提出申请。免修或抵充等相关手续需向外语学院提出申请，审核通过后方可给予相应学分。

（4）学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的上海市高校计算机等级考试，获得一级证书，可免修或抵充计算机应用基础课程，并给予相应学分，成绩优秀的以 80 分计，成绩合格的以 60 分计。

（5）学生参加全国一类职业技能竞赛、世界技能大赛，取得三等奖以上成绩，或参与全国一类大赛集训、世界技能大赛集训，均可免修参加竞赛、集训所在学期的所有课程，并取得相应的学分，具体成绩折算方法可根据《上海电子信息职业技术学院学生参加校外职业技能竞赛管理办法》中具体要求执行。

（6）根据《退役士兵安置条例》（国务院令 第 608 号）第 28 条规定，退役学生可以免修体育和军事理论，直接获得学分。体育以 85 分记，军事理论以 95 分记，如学生在服役期间有立功或嘉奖，各二级学院可适当上调分值。

体育和军事理论课程免修办理流程为：退役学生在每学期开学 1 周内向所在二级学院提出相关课程免修申请；各二级学院在每学期开学三周内向体育和军事理论课程所在授课部门提供免修学生名单和成绩；授课部门负责通知有关任课教师按照免修办理并给予成绩。

根据《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍的通知》（教学厅[2015]3号）第 10 条规定，退役学生入伍经历可作为毕业实习经历。我校退役学生办理免听手续后，可以不用参加毕业顶岗实习，但必须撰写毕业顶岗实习报告，参加毕业顶岗实习答辩，答辩通过后方可获得学分。

## 七、学业警告与降级



27. 经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过 12 学分者, 二级学院应向学生或家长送达《学业警告通知单》, 给予其学业警告。因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的, 可通过二级学院网站以公告方式送达, 公告发布时间不得少于四周。

28. 学生受到学业警告后, 应及时安排好不及格课程的复读; 在无力复读的情况下可申请降级继续学习。经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过 32 学分者, 必须降级。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费、注册。

### 八、补考与复读

29. 学生考核不及格的课程, 可参加补考, 补考只有一次。公共和公共艺术选修课一般不组织补考, 学生应通过复读来完成规定的学分; 复读可以选修同一门课程, 也可以选修其他课程。

补考及格的课程成绩以“60 分”计, 补考不及格的课程必须复读。

30. 缺交实训报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核, 补足实训报告或作业后只能参加该门课程的补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业顶岗实习等实践性教学环节不设补考, 考核不及格者必须复读。学生必须按时提交毕业顶岗实习报告并参加毕业顶岗实习答辩, 因故不能按时参加答辩的, 须在答辩前三天向所在二级学院提交暂缓答辩书面申请, 报二级学院审核批准; 无故未参加答辩的必须复读毕业顶岗实习, 重新参加实习, 重新撰写实习报告并参加答辩。

31. 学生应根据学校有关要求参加复读选课, 选课时应避免复读课程与在读课程的时间冲突, 如复读课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳复读费用, 办理复读注册手续。

32. 复读所选的课程, 必修课、选修课不能相互替代。必修课程应复读人才培养方案规定的原课程; 选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替, 但复读所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内, 同一课程在考核未通过前可以复读多次。

33. 学生复读课程考核合格, 在学生成绩总表中记载成绩并标注“复读”, 考核不及格的可以参加补考。

34. 学生因参加竞赛、顶岗实习等学校重大教学活动, 造成复读无法跟班上课的, 可选择该课程在线学习; 无在线课程的, 应于上课前向任课教师提交《在线课程学习申请表》办理手续, 经审核同意后实行在线课程修读, 并按照教师要求完成相关作业提交和课程考核。

### 九、考勤

35. 学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动, 并接受考勤。因故不能参加的, 应当事先请假并获得批准, 无故缺席者作旷课处理。其中, 人才培养方案中规定的实践性教学环节, 每缺勤一天按旷课 6-8 学时计。

36. 学生迟到、早退累计 3 次作旷课 1 学时处理。对旷课的学生, 二级学院应及时予以批评教育, 并按有关规定进行处理。

### 十、转专业与转学

37. 学生应在被录取专业完成学业, 原则上不得转专业和转学。

### 十一、休学、复学、退学

38. 学生有下列情况之一者, 应予休学:

- (1) 因病经二级甲等以上医院诊断, 须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者;
- (2) 根据考勤, 一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者;
- (3) 学生申请自主创业的;
- (4) 因某种特殊原因, 本人申请或学校认为应休学者。

39. 学生提出休学的, 需按规定提交休学申请表和其他证明材料(因病休学的须提供医院诊断证明等材料; 因自主创业申请休学的须提供创业前期准备材料和创业计划书等)报教务处审核批准。休

学学生应当办理离校手续。学生休学期间具有学籍，但不享受在校待遇，不得参加教育教学活动。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。对休学的学生，由学校出具休学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。

休学一般以一年为限，原则上不得提前复学，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续。学生在校期间累计休学不得超过两年；因自主创业申请休学的不得超过三年，最长学习年限不得超过九年。休学期满不办理复学手续者，作自动退学处理。

40. 学生申请复学的，应于休学期满一个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明）报教务处审核批准，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审核不通过的可办理继续休学或退学手续，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的可申请转专业或办理退学手续。

41. 学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队，需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报教务处审核批准，学校为其保留其学籍至退役后两年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立联系、确定管理关系。

42. 学生有下列情形之一，学校可作自动退学处理：

- （1）降级两次后经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过 32 学分的；
- （2）在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；
- （3）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （4）延长学业期满，未办理相关后续手续的；
- （5）经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- （6）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- （7）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

学生本人申请退学的，由学校审核同意后，办理退学手续。

43. 符合自动退学条件的，由学生所在二级学院向学生本人或家长送达《自动退学告知书》；因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

对学生的退学申请或自动退学处理，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。

对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。退学学生应按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其户籍所在地。

44. 学生对自动退学有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

45. 学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

## 十二、毕业与结业

46. 学生修满人才培养方案规定的必修与选修课程，取得毕业要求的总学分数，且至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，准予毕业，发给毕业证书。

若学生修满了人才培养方案所规定的必修与选修课程，取得了毕业要求的总学分数，但未取得与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，作结业处理，发给结业证书。结业学生在最长学习年限内取得了与所学专业相关的中级以上的职业资格证书或职业技能等级证书的，换发毕业证书。

47. 学生在进入第十学期学习之前，第一～第九学期已修学分数不少于 226 学分（含 226 学分）可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审批后作延长学业处理。

学生在第十学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

已满足毕（结）业要求的学生不得提出延长学业或休学申请。





48. 延长学业期限为自审核批准之日起一年，到期而未办理相关后续手续的，作自动退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学院负责安排。

49. 基本学制毕业时未修满毕业要求的总学分数，但已取得毕业要求的最低学分的 92%（含 92%）以上者，作结业处理，发给结业证书。

结业学生可对原不及格课程申请复读，经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书者换发毕业证书。复读必须在最长学习年限内完成。

对于退学学生，学校应该发给肄业证书或者写实性学习证明。

50. 学有余力的学生可在与当前所学课程时间不冲突的前提下提前修读人才培养方案中的后续课程，达到毕业要求（或结业要求）的，可以申请提前毕业（或结业）。

学生可向所在二级学院提出提前修读课程申请，二级学院制定详细的后续课程安排计划后报教务处审核批准。

51. 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

52. 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

### 十三、附则

53. 本规定自 2021 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定

沪电信职院〔2021〕89号

## 一、总则

为了全面贯彻国家教育方针，维护学校正常的教育教学秩序，保障学生合法权益，培养社会主义现代化建设需要的高素质技术技能人才，积极推进素质教育，注重能力培养，充分调动和发挥学生自主学习的积极性，使学生在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展。根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），对原“上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定”作部分修改，并制订本规定。

## 二、入学与注册

1. 新生的录取必须符合国家有关招生规定、并经上海市教育委员会审核批准。录取的新生必须持录取通知书、身份证等有效证件，在学校规定的报到时间里到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应在学校规定的报到时间内向学校提出书面请假申请，请假时间一般不得超过两周。未按时请假或请假期限届满未报到的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

2. 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查内容包括录取材料查验、身份查验、图像采集等。审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

3. 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍。对患有疾病的新生，经二级甲等以上医院诊断不宜在学校学习的，可以申请保留入学资格一年。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学校申请入学，由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，办理入学手续。逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

录取新生当年参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可按照有关规定申请办理保留入学资格，学校为其保留入学资格至退役后两年，退役后可按照学校有关规定办理报到入学。

4. 学校在新生报到入学三个月内按照国家招生规定进行复查，复查内容主要包括以下方面：

- （1）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （2）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （3）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （4）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （5）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，学校将取消该生学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经二级甲等以上医院诊断需要在家休养的，可按照第3条规定办理保留入学资格。

5. 每学期开学时，学生须按学校规定在开学三周内办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。注册、暂缓注册按照学校《学生注册管理办法》要求办理。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办妥有关手续后办理注册。

6. 凡取得我校学籍的学生，在籍期间不得报考国内外其他普通高等院校。

## 三、学籍档案

7. 新生入学后，学校为学生建立学籍档案，主要包括：报名录取档案材料、学籍卡、奖惩记载、学生成绩总表、毕业生登记表等。学生学籍档案由学校指定专人管理，按有关规定使用与转移。



8. 学生毕业、结业、退学或注销学籍后，学籍卡由学校归档、保存。

9. 学生在校期间个人信息修改的，需向学校提交由公安机关出具的相关身份信息变更证明等材料，经学校和上海市教育委员会审核后变更其有关信息。

10. 新生按入学时的录取专业确定学号；学号一经排定，不作更改。

#### 四、学制与学分

11. 高等职业教育基本学制为三年；中高职教育贯通培养（以下简称“贯通培养”）高职阶段基本学制为两年。

12. 学生在校最长学习年限一般不得超过六年；贯通培养学生高职阶段的最长学习年限一般不得超过四年。

13. 普通高等职业教育专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于 144 学分；贯通培养高职阶段专业人才培养方案规定修读的学分一般不得少于 90 学分，课程学分原则上为 16-18 课时 1 学分，集中实践性环节课程 30 课时 1 学分。

#### 五、课程考核与成绩记载

14. 各专业课程主要由公共基础必修课、专业必修课（以下简称“必修”），公共通识和公共艺术选修课、专业选修课（以下简称“选修”）等构成。学生应修读所在专业开设的所有课程，并按要求参加考核，考核成绩载入学生成绩总表，归入学生本人学籍档案。

15. 课程考核分为考试和考查两种，课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明，一般建议考试课程平时成绩占 40%，期末成绩占 60%；考查课程平时成绩占 60%，期末成绩占 40%；顶岗实习过程成绩占 80%，答辩成绩占 20%。

16. 凡缺考或考试作弊者，不得参加补考，学生必须复读该课程，并在成绩单的相应位置录入“旷缺”或“作弊”字样。

17. 成绩包括获取方式和分值两部分：获取方式指正考、补考、复读等；分值指具体分数值，以百分制记。不同的成绩分值对应不同的绩点（考核成绩分值 60 分，对应成绩绩点为 1.0，以后每增加 1 分对应增加 0.1 个绩点），对应关系如下：

成绩分值	绩点
≥90	4.0—5.0
80—89	3.0—3.9
70—79	2.0—2.9
60—69	1.0—1.9
<60	0

一门课程的成绩记载包括成绩分值、学分、绩点和课程性质（必修、选修、限选）等。学生成绩总表中还应包括学生修读学分总数和平均绩点，其中平均绩点的计算方法为：

$$\text{平均绩点} = \frac{\sum \text{课程的学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

（其中：课程的学分绩点=学分×绩点）

18. 学生体育成绩评定突出过程管理，主要根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

19. 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，由二级学院审定，可以折算为创新创业教育学分，计入学业成绩。

20. 军事理论属于必修课，学生因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等以上医院诊断不能正常参加军事技能的，可在军训前向所在二级学院提出缓训、免训或半训申请，并报武装部审核批准。

21. 学生旷课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须复读该课程。

22. 为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应复读该门课程。

23. 学生修读第二课堂规定的 20 积分，可向学校团委第二课堂实施办公室申请兑换公共通识教育选修课 1 学分，兑换总分不得超过 2 学分。

## 六、选课与免修

24. 按《学分制管理规定》的要求，学生实行选课学习。学生应按专业人才培养方案的安排修读各门课程，并在规定的学习年限内取得所学专业规定修读的所有学分。

25. 学生在每学期选课前应仔细阅读本专业的人才培养方案和课程简介，根据本人的学习能力慎重选课。

26. 已修读过并取得学分的课程不得再修。

27. 除人才培养方案规定的思想政治教育、安全教育、创新创业教育、体育、劳动、艺术和实践性教学等课程外，其他课程满足以下几种情况可以申请免修并取得折算成绩，或参加考试，以考试成绩记分：

（1）学生转专业后，原已修读并取得学分的课程可以免修。

（2）持有高等教育自学考试单科合格证书或持有国家、上海市人力资源与社会保障部门颁发的职业资格证书或行企业职业技能等级证书的学生，可申请免修与教学标准要求相一致的课程。经审核批准后，给予相应学分，成绩以 80 分计，并在学籍档案中记录证书明细。

（3）学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的高等学校英语应用能力考试，获取高等学校英语应用能力考试证书（PET），只可抵充获取证书当学期公共英语课程补考或重修成绩，给予相应的学分，成绩以 60 分计，且只对获取证书的本学期有效，不得申请公共英语课程免修；参加本校考点组织的大学英语四级考试，成绩在 425 分（含 425 分）以上，可申请免修或抵充任何一学期的公共英语课程，并给予相应学分，成绩以 80 分计。

公共英语课程免修或抵充，均需在学生取得证书原件后提出申请。上述免修细则，均不适用于高本贯通专业的学生，高本贯通专业的学生参加本校考点组织的大学英语六级考试，成绩在 425 分（含 425 分）以上，才可免修或抵充任何一学期的公共英语课程，并给予相应学分，成绩以 80 分计。免修或抵充等相关手续需向外语学院提出申请，审核通过后方可给予相应学分。

（4）学生参加上海电子信息职业技术学院考点组织的上海市高校计算机等级考试，获得一级证书，可免修或抵充计算机应用基础课程，并给予相应学分，成绩优秀的以 80 分计，成绩合格的以 60 分计。

（5）学生参加全国一类职业技能竞赛、世界技能大赛，取得三等奖以上成绩，或参与全国一类大赛集训、世界技能大赛集训，均可免修参加竞赛、集训所在学期的所有课程，并取得相应的学分，具体成绩折算方法可根据《上海电子信息职业技术学院学生参加校外职业技能竞赛管理办法》中具体要求执行。

（6）根据《退役士兵安置条例》（国务院令第 608 号）第 28 条规定，退役学生可以免修体育和军事理论，直接获得学分。体育以 85 分记，军事理论以 95 分记，如学生在服役期间有立功或嘉奖，各二级学院可适当上调分值。

体育和军事理论课程免修办理流程为：退役学生在每学期开学一周内向所在二级学院提出相关课程免修申请；各二级学院在每学期开学三周内向体育和军事理论课程所在授课部门提供免修学生名单和成绩；授课部门负责通知有关任课教师按照免修办理并给予成绩。

根据《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍的通知》（教学厅[2015]3 号）第 10 条规定，退役学生入伍经历可作为毕业实习经历。我校退役学生办理免听手续后，可以不用参加毕业顶岗



实习，但必须撰写毕业顶岗实习报告，参加毕业顶岗实习答辩，答辩通过后方可获得学分。

### 七、学业警告

28. 一学期经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过 12 学分者，二级学院应向学生或家长送达《学业警告通知单》，给予其学业警告。因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

29. 学生受到学业警告后，应及时安排好不及格课程的复读；在无力复读的情况下可申请降级继续学习。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费、注册。

### 八、补考与复读

30. 学生考核不及格的课程，可参加补考，补考只有一次。公共基础选修、公共艺术选修课一般不组织补考，学生应通过复读来完成规定的学分；复读可以选修同一门课程，也可以选修其他课程。

补考合格的课程成绩以“60 分”计，补考不及格的课程必须复读。

31. 缺交实训报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核，补足实训报告或作业后只能参加该门课程的补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业顶岗实习等实践性教学环节不设补考，考核不及格者必须复读。学生必须按时提交毕业顶岗实习报告并参加毕业顶岗实习答辩，因故不能按时参加答辩的，须在答辩前三天向所在二级学院提交暂缓答辩书面申请，报二级学院审核批准；无故未参加答辩的必须复读毕业顶岗实习，重新参加实习，重新撰写实习报告并参加答辩。

32. 学生应根据学校有关要求参加复读选课，选课时应避免复读课程与在读课程的时间冲突，如复读课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳复读费用，办理复读注册手续。学生在同一学期参加复读课程原则上不得超过三门。

33. 复读所选的课程，必修课、选修课不能相互替代。必修课程应复读人才培养方案规定的原课程；选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替，但复读所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内，同一课程在考核未通过前可以复读多次。

34. 学生复读课程考核合格，在学生成绩总表中记载成绩并标注“复读”，考核不及格的可以参加补考。

35. 学生因参加竞赛、顶岗实习等学校重大教学活动，造成复读无法跟班上课的，可选择该课程在线学习；无在线课程的，应于上课前向任课教师提交《在线课程学习申请表》办理手续，经审核同意后实行在线课程修读，并按照教师要求完成相关作业提交和课程考核。

### 九、考勤

36. 学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动，并接受考勤。因故不能参加的，应当事先请假并获得批准，无故缺席者作旷课处理。其中，人才培养方案中规定的实践性教学环节，每缺勤一天按旷课 6 学时计。

37. 学生迟到、早退累计 3 次作旷课 1 学时处理。对旷课的学生，二级学院应及时予以批评教育，并按有关规定进行处理。

### 十、转专业与转学

38. 学生应在被录取专业完成学业，一般不得转专业。学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业，按照学校《学生转专业管理办法》要求办理。贯通培养的学生原则上不得转专业。学生提出转专业申请后，原则上不得撤回。

学校按规定对转专业结果进行公示。

39. 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在学校学习或者不适应学校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- (1) 入学未满一学期或者毕业前一年的；

- (2) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- (3) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (4) 以定向就业招生录取的；
- (5) 无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

40. 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。学校按规定对转学结果进行公示。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

### 十一、休学、复学、退学

41. 学生有下列情况之一者，应予休学：

- (1) 因病经二级甲等以上医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
- (2) 根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；
- (3) 学生申请自主创业的；
- (4) 因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者。

42. 学生提出休学的，需按规定提交休学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院诊断证明等材料；因自主创业申请休学的须提供创业前期准备材料和创业计划书等）报教务处审核批准。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间具有学籍，但不享受在校待遇，不得参加教育教学活动。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。

休学一般以一年为限，原则上不得提前复学，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续。学生在校期间累计休学不得超过两年；因自主创业申请休学的不得超过三年，最长学习年限不得超过七年（贯通培养学生不得超过五年）。休学期满不办理复学手续者，作自动退学处理。

43. 学生申请复学的，应于休学期满一个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明）报教务处审核批准，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审核批准不通过的，可办理继续休学或退学手续，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的，可申请转专业或办理退学手续。

44. 学生应征参加中国人民解放军、中国人民武装警察部队，需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报教务处审核批准，学校为其保留其学籍至退役后两年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立联系、确定管理关系。

45. 学生有下列情形之一，学校可作自动退学处理：

- (1) 学业成绩未达到学校要求或者在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；
- (2) 休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (3) 延长学业期满，未办理相关后续手续的；
- (4) 经二级甲等以上医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
- (5) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (6) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

学生本人申请退学的，由学校审核同意后，办理退学手续。

46. 符合自动退学条件的，由学生所在二级学院向学生本人或家长送达《自动退学告知书》；因家庭地址或联系方式变更导致无法送达的，可通过二级学院网站以公告方式送达，公告发布时间不得少于四周。

对学生的退学申请或自动退学处理，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。



对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报上海市教育委员会备案。退学学生应按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其户籍所在地。

47. 学生对自动退学有异议的，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

48. 学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

## 十二、毕业与结业

49. 学生修满人才培养方案规定的必修与选修课程，取得毕业要求的总学分数，且至少取得一种与所学专业相关的中级以上的职业资格证书或职业技能等级证书，准予毕业，发给毕业证书。

若学生修满了人才培养方案所规定的必修与选修课程，取得了毕业要求的总学分数，但未取得与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书，作结业处理，发给结业证书。结业学生在最长学习年限内取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书的，换发毕业证书。

50. 学生在进入第六学期（毕业教学环节）学习之前，第一～第五学期已修学分数不少于 108 学分（含 108 学分），可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

学生在第六学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

贯通培养学生在进入第四学期（毕业教学环节）学习之前，第一～第三学期已修学分数不少于 59 学分（含 59 学分），可列入毕业生管理范围，进入毕业教学环节；否则，暂缓进入毕业教学环节，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

贯通培养学生在第四学期未能符合毕（结）业要求的，由学生本人提出延长学业申请，经教务处审核批准后作延长学业处理。

已满足毕（结）业要求的学生不得提出延长学业或休学申请。

51. 延长学业期限为自审批之日起一年，到期而未办理相关后续手续的，作自动退学处理。延长学业学生的管理由学生所在的二级学院负责安排。

52. 基本学制毕业时未修满毕业要求的总学分数，但已取得毕业要求的最低学分的 92%（含 92%）以上者，作结业处理，发给结业证书。

结业学生可对原不及格课程申请复读，经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或职业技能等级证书者换发毕业证书。复读必须在最长学习年限内完成。

对于退学学生，学校应该发给肄业证书或者写实性学习证明。

53. 学有余力的学生可在与当前所学课程时间不冲突的前提下提前修读人才培养方案中的后续课程，达到毕业要求（或结业要求）的，可以申请提前毕业（或结业）。

学生可向所在二级学院提出提前修读课程申请，二级学院制定详细的后续课程安排计划后报教务处审核批准。

54. 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

55. 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的学历证明书。学历证明书与原证书具有同等效力。

## 十三、附则

56. 本规定自 2021 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院加强学籍学历档案相关管理工作的办法

沪电信职院〔2021〕90号

党的十八大以来，以习近平同志为核心的党中央高度重视教育公平，强调教育公平是社会公平的重要基础，以教育公平促进公平正义。为切实维护教育公平的公信力，学校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，严格执行《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》等法律法规，依据《普通高等学校学生管理规定》认真落实我校学生学籍学历工作规章制度，健全和完善体制机制，特制定本办法。

## 一、强化组织领导

学校成立学籍学历档案管理工作小组，负责组织、监督、监察各类学籍学历档案相关管理工作，处理工作中出现的问题。

工作小组成员名单：

组长：田 钦、赵 坚

副组长：张 涛、方林中

成员：李 涛、李 旺、张贯彻、陈克明、栾文飞、施嘉斌、胡 娟、周玉霞、董歆刚、邵 瑛、胡国胜、何永艳、冯江华、张峻颖、高晓咪、肖 潇、朱咏梅

工作小组办公室设在教务处。

以上人员岗位发生变化，由接替人员担任。

## 二、认真开展新生入学资格审查和录取资格复查

### （一）对新生入学报到资格审查

#### 1. 新生入学材料核实

二级学院派专人仔细核对录取通知书、居民身份证、录取考生名册、迎新系统数据（高考报名数据）、考生纸质档案中的考生信息、录取专业信息是否一致。

#### 2. 现场人像比对

二级学院派专人通过人像识别系统对新生现场人像与迎新系统照片（高考报名照片）和居民身份证照片进行现场比对。

#### 3. 提交新生入学报到资格审查表

新生报到当天，二级学院将核对数据、人像比对的情况按照“新生入学报到资格审查表”格式进行填写，并请相关负责人签名确认，提交教务处。

对审查发现弄虚作假，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，根据有关规定，取消入学资格。

### （二）严格新生入学后复查

所有二级学院在新生入学后3个月内，按照国家招生规定对新生报名资格、身心状态、录取成绩及程序、录取资格等进行复查。

1. 二级学院派专人对新生的有关资格、考生纸质档案等证明材料进行复核，按照“新生入学后复核审查表”格式进行填写，请相关负责人签名确认，连同新生入学后复核情况报告一起报送学工部备案。

2. 二级学院针对特殊类型录取新生制定比较详细入学专业复测实施方案，报送教务处进行备案，备案通过后实施复测，并将复测成绩报送教务处备案。

3. 针对新生入学资格材料的复查中发现存疑的考生，二级学院积极与学工部和教务处进行沟通与核实；教务处负责与生源地省级招生考试机构核实存疑信息；对于查实的通过弄虚作假、徇私舞弊等





方式冒名顶替入学以及其他违规录取的新生，取消其学籍；情节严重的，学校应移交相关部门进行调查处理。

### 三、规范和加强学籍学历管理

#### （一）严格按照新生学籍电子注册

1. 二级学院在完成新生入学资格审查后，按照学籍电子注册有关要求，依照审定的新生学籍注册名单，教务处学籍管理专员及时登陆学信网完成新生学籍电子注册，确保新生学籍电子注册信息完整、真实、准确。

2. 学校学籍管理专员根据学信网学籍电子注册信息，同步更新学校的电子学籍信息库。

3. 新生学籍电子注册工作完成后，二级学院根据教务处提出的要求和信息，负责督促指导新生及时登陆学信网核查个人身份信息和学籍注册信息，对于发现的问题及时进行核实与纠正。

4. 二级学院对新生学籍电子注册的真实性和准确性负责，学校将定期开展督导检查，对于弄虚作假、徇私舞弊、造成严重后果的，将严肃追究相关领导和工作人员责任。

#### （二）严格学历证书管理与电子注册

二级学院派专人通过人像比对系统对学生毕业照片、录取照片、入学照片、和居民身份证照片进行人像比对：对人像比对不一致，且违反招生规定、无学籍、空档学籍或不具备毕业资格的学生不得办学历证书；无合格学历证书，不得电子注册。

一旦学历注册并提供网上查询后，将不再变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。

### 四、建立“三级审签”工作机制

关于学籍学历管理过程中出现的关于学生学籍学历数据信息、电子注册数据信息、相关照片的人像比对、学生入学资格、毕业资格的审核，建立“三级审签”工作机制。

二级学院提交相关职能部门的数据和报告，必须由二级学院的工作人员（两个人签名）、二级学院审核人员、二级学院领导共同签字确认，并盖二级学院公章。

学校职能部门提供的数据和报告，必须由职能部门的工作人员（两个人签名）、职能部门负责人、学校分管领导签字确认，并盖学校公章。

### 五、规范和加强学籍档案管理制度

进一步加强和优化学籍档案管理制度，规范做好学籍档案收集整理、检查核对、鉴别归档、保管使用、转送移交等工作。将学生身份信息、学籍注册信息、学年注册信息、学籍变动、学籍记载（含学业考试情况、社会实践情况、奖惩情况等），学历注册信息等内容明确列入学籍档案归档目录，以确保从学生报到入学到毕业离校全过程学籍档案真实准确、规范完整；提高现代信息化技术在学籍学历管理中应用，推进学籍档案电子化，采用纸质、电子等多种保存形式，确保学籍档案长期保存。

### 六、建立强化督查问责制度

#### 1. 设立监督机构

（1）学籍管理的所有工作开展，受学校纪检监察处的监督监察。

（2）学校各个部门和个人如对学校学籍学历管理过程中，对相关政策法规落实和制订建设情况，对可能发生的违法违规行为进行举报和信访，纪检监察处将坚持全面从严、一严到底，对确实存在冒名顶替、弄虚作假、徇私舞弊、滥用权力等失职失责情况，一经查实，依规依法严肃追究有关人员和单位负责人的责任。

#### 2. 责任终身追究制

学籍学历管理审核环节实行专人负责，对信访举报出现的情况，一旦核实，将依法按照责任终身追究制的原则进行追责。

### 七、其他

本规定自 2021 年 9 月 1 日起施行，由教务处负责解释。

# 上海电机学院、上海电机学院高职学院、上海电子信息职业技术学院 高本贯通培养学生学籍管理暂行规定（试行）

沪电信职院〔2021〕91号

## 第一章 总则

第一条 为维护学校正常的教学工作和生活秩序，加强和完善学生的学籍管理，保障学生合法权益，促进学生德智体全面发展，根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），以及上海市教育委员会《上海“专科高职-应用型本科”人才贯通培养试点实施方案》文件精神，特制订“专科高职-应用型本科”人才贯通培养（以下简称“高本贯通培养”）学生学籍管理规定。

第二条 高本贯通培养学生学籍管理分段实施，前三年由高职学院作为主体实施，后两年由本科院校作为主体实施。

第三条 本规定适用于上海电机学院高职学院、上海电子信息职业技术学院、上海电机学院高本贯通培养的全部学生。

## 第一章 入学与注册

第四条 按招生规定由本校录取的新生，持录取通知书和学校规定的有关证件，按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当事先向所属二级学院请假，假期一般不得超过两周。新生返校后，病假应提供二级甲等以上医院证明，事假应提供单位或居住地街道、乡镇证明。未请假或假期逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第五条 学校在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知书、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第六条 学校在新生报到入学3个月内按照国家招生规定进行复查，复查内容主要包括以下方面：

- （1）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （2）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （3）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （4）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活。
- （5）复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，应当取消学籍；情节严重的，学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，学校可保留其入学资格一年，保留入学资格者不具有学籍。期间，该生应回家治疗。在保留入学资格期内经治疗康复的学生，可以在下学期开学前向学校申请入学。由二级甲等以上医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第七条 每学期开学时，学生须本人按学校规定，在开学2周内所在二级学院办理注册手续。因故不能如期到校者，应当事先履行请假手续。未请假或请假未获准，擅自不按期到校报到注册者，按旷课论处。无正当理由逾期两周不注册者，按退学处理。

第八条 未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第九条 凡取得本校学籍的学生，在校期间不得报考其他普通高等院校。



## 第二章 修业年限

第十条 高本贯通专业基本学制为5年，前3年主要在上海电机学院高职学院、上海电子信息职业技术学院学习，后2年主要在上海电机学院学习。

第十一条 学生根据自身情况，可以申请适当延长修业年限完成学业。在高职阶段允许延长两年，本科阶段，允许延长一年；延长修业年限的，应当提前一学期办理申请手续。学生不论修满专业培养计划规定的学分的年限是多少，毕业时均以其基本修业年限（高职基本学制为3年、高本贯通本科阶段基本学制为2年）记入毕业文凭中设定的学历层次年限。延长修业的年限包括休学的时间。

## 第三章 考核与成绩记载

第十二条 根据学分制教学管理办法，每门课程都有相应的学分。学生每学期所修读的课程，均需经过考核，成绩合格才能取得学分。

第十三条 学生应当参加本专业人才培养计划规定的课程及各类实践性教学环节（如实习、实验、课程设计、毕业设计（论文）等）的考核，取得考核成绩及相应学分。考核成绩及学分载入学业成绩总表，归入学生本人学籍档案。

第十四条 课程考核分为考试和考查两种。课程考核方式由各二级学院根据课程特点加以确定，并在人才培养方案中注明。

第十五条 成绩包括获取方式和分值两部分，获取方式指正考、补考、重修等，分值指具体分数值，以百分制记。

第十六条 学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十七条 学生缺课累计达到某门课程教学时数三分之一者，不得参加该课程的考核，必须重修该课程。

第十八条 为保证考试顺利进行，考试期间原则上不准请假。因故不能参加考试的学生须在考试前按照有关规定申请缓考，一门课程学生只准申请缓考一次，原则上补考不得申请缓考。缓考不及格者，不再予以补考，应重修该门课程。

第十九条 凡擅自缺考或考试作弊者，在学籍档案的相应位置上注明“旷缺”或“作弊”字样，不准补考，学生必须重修该课程。对考试作弊者，予以相应的纪律处分。

第二十条 国防教育课包括军事理论课和军训，属必修课。因身体疾病或某种生理缺陷，经二级甲等医院证明不能正常参加军训者，经军训领导小组批准可不参加军训。入伍退役复学的学生免修军事理论课、军训和体育课。

## 第四章 学业警告

第二十一条 一学期经考核未取得所修课程的学分累计达到或超过14学分者，二级学院应向学生及家长送达《学业警告通知单》，给予其学业警告。

第二十二条 学生在受到学业警告后，应及时安排好不及格课程的重修；在无力重修的情况下可申请降级继续学习。降级学生按降级以后所在年级的收费标准缴费注册。

## 第六章 补考与重修

第二十三条 学生考核不及格的课程，高职阶段，可参加补考，补考只有一次。通识教育选修课一般不组织补考，学生应通过重修来完成规定的学分；重修可以选择同一门课程，也可以选择其他课程。补考合格的课程成绩以“60分”记，补考不及格的课程必须重修。

本科阶段，考试不及格及对考试成绩不满意者都可申请二考，成绩以最高计。

第二十四条 缺交实训报告或在一学期内缺交一门课程的三分之一作业者不得参加该课程的考核，补足实训报告或作业后只能参加该门课程补考。单列课程的大型作业、课程设计、实习、实训与毕业顶岗实习等实践性教学环节不设补考，考核不及格者必须重修。

第二十五条 学生应根据学校有关要求参加重修选课，选课时应避免重修课程与在读课程的时间冲突，如重修课程较多也可以选择降级学习。学生应按规定缴纳重修费用，办理重修注册手续。

第二十六条 重修所选的课程，必修课、选修课不能相互替代。必修课程应重修人才培养方案规定的原课程；选修课程在限定选修的范围内可选择其他未修的课程代替，但重修所选课程的学分应不低于原所修课程的学分。在最长学习年限内，同一课程在考核未通过前可以重修多次。

第二十七条 学生重修课程考核合格，在学生成绩总表中记载成绩并标注“重修”，考核不及格的可以参加补考。

### 第七章 考勤

第二十八条 学生应按时参加课程学习和其他教育教学活动，并接受考勤。因故不能参加的，应当事先请假并获得批准，无故缺席者作旷课处理。其中，人才培养方案中规定的实践性教学环节，每缺勤一天按旷课6学时计。

第二十九条 学生迟到、早退累计三次作旷课1学时处理，对旷课的学生，二级学院应及时予以批评教育，并按有关规定进行处理。

### 第八章 休学与复学

第三十条 学生有下列情况之一者，应予休学。

- (1) 因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养占一学期总学时三分之一以上者；
- (2) 根据考勤，一学期请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；
- (3) 因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者。

第三十一条 学生提出休学的，需按规定提交休学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院诊断证明等材料）报学校教务处审批。休学学生应当办理离校手续。学生休学期间，拥有学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家和当地有关规定处理。休学一般以1年为期，学生休学期满需要续休的，应再次办理休学手续，在校期间累计休学不得超过2年。休学期满不办理复学手续者，作退学处理。

第三十二条 学生申请复学的，应于休学期满1个月前按规定提交复学申请表和其他证明材料（因病休学的须提供医院出具的健康状况证明等）报学院教务处审批，经批准后可进入原专业下一年级学习。如审批不通过的可办理续休或退学，如因专业设置调整或身体状况无法适应原专业学习的可办理转专业或退学。

第三十三条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），需按规定提交保留学籍申请表和其他证明材料报学校教务处审批，学校保留其学籍至退役后2年。保留学籍学生应当办理离校手续。学生保留学籍期间，与其实际所在部队等组织建立管理关系。

### 第九章 转学

第三十四条 高本贯通学生在校期间一般不能转学。

### 第十章 甄别及转段

第三十五条 高本贯通培养的学生入学一年后由高职院校组织考核，凡教学计划规定的课程累计不及格三门及以上者，经学校审核同意，予以转入平行专业或相近专业学习，不再进行高本贯通培养。（取消高等数学不及格的作为不能甄别的条件）

第三十六条 学生自愿提出申请，不愿继续在高本贯通专业学习者，经学校审核同意，予以转入平行专业或相近专业学习，不再进行高本贯通培养。

第三十七条 学生修满教学计划所设定的高职阶段课程、学习成绩合格、能力水平达到相关要求，并通过“高本贯通”转段考试后（采用“专升本”考试方式），转入本科阶段学习。

### 第十一章 退学

第三十八条 学生有下列情形之一，可予退学。

- (1) 在学校规定学习年限内（含休学）未完成学业的；



- (2) 休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- (3) 延长学业期满，未办理相关后续手续的；
- (4) 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在院学习的；
- (5) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
- (6) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- (7) 学生申请退学的。

第三十九条 对学生的退学处理，由校长办公会议或者校长授权的专门会议研究决定。对退学的学生，由学校出具退学证明并送达本人，同时报省级教育行政部门备案。因学生自身原因无法将退学决定书送交本人的，则在校内发布公告，自公告之日起15天，即视为送达。

第四十条 学生对退学处理有异议的，可在接到学校处理决定书之日起10日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第四十一条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内，做出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第四十二条 从处理决定或者复查决定送达之日起，学生超过规定期限提出的申诉，学校不再受理。

第四十三条 在退学决定生效后，学生应按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回其户籍所在地。

第四十四条 学生在校期间死亡的，由学校出具学籍注销证明并送达学生家长。

## 第十二章 毕业、结业和肄业

第四十五条 未能转入本科阶段学习的学生，如完成前三年专业教学计划规定课程、考试成绩合格，且完成毕业设计，符合专科高等教育毕业条件的学生，发给相应高职院校专科毕业证书。

第四十六条 对修满“高本贯通”培养计划所有学分、考试成绩均合格，且符合上海电机学院毕业要求和学位授予条件者，颁发本科毕业证书和学位证书。

第四十七条 学生在学校规定学习年限内，未达到学校毕业要求的，学校可以准予结业，发给结业证书。

第四十八条 结业学生可对原不及格课程申请重修，经考核成绩合格且取得了与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书者换发毕业证书。重修必须在最长学习年限内完成。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

第四十九条 对退学学生，学校发给肄业证书或者写实性学习证明。

## 第十三章 附 则

第五十条 本规定自2021年9月1日起施行。

第五十一条 本规定的解释权属教务处。

# 上海电子信息职业技术学院新生入学资格审查和录取资格审查工作的 实施方案

沪电信职院〔2021〕98号

加强和规范学籍学历管理，对于全面贯彻党和国家的教育方针、政策，稳定学校教育教学秩序，充分调动学生学习的积极性、主动性和创造性，提高人才培养质量有着十分重要的意义。学校充分认识学籍学历管理工作的重要性，为加强对新生入学资格和录取资格的审查工作，特制定本实施方案。

## 一、建立“三级审签”工作机制

1. 学校成立学籍学历档案管理工作小组，负责组织、监督、监察各类学籍学历档案相关管理工作，处理工作中出现的问题。

2. 关于学籍学历管理过程中出现的关于学生学籍学历数据信息、电子注册数据信息、相关照片的人像比对、学生入学资格、毕业资格的审核，建立“三级审签”工作机制。

## 二、工作要求与责任分工

### 1. 新生入学报到资格审查

（1）新生入学材料核实：二级学院派专人仔细核对录取通知书、居民身份证、录取考生名册、迎新系统数据（高考报名数据）、考生纸质档案中的考生信息、录取专业信息是否一致。

（2）现场人像比对：二级学院派专人通过人像识别系统对新生现场人像与迎新系统照片（高考报名照片）和居民身份证照片进行现场比对。

（3）提交新生入学报到资格审查表：新生报到当天，二级学院将核对数据、人像比对的情况按照“新生入学报到资格审查表”格式进行填写，并请相关负责人签名确认，提交教务处。对审查发现弄虚作假，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，根据有关规定，取消入学资格。

### 2. 新生入学后复查

所有二级学院在新生入学后3个月内，按照国家招生规定对新生报名资格、身心状态、录取成绩及程序、录取资格等进行复查。

（1）二级学院派专人对新生的有关资格、考生纸质档案等证明材料进行复核，按照“新生入学后复核审查表”格式进行填写，请相关负责人签名确认，连同新生入学后复核情况报告一起报送学工部备案。

（2）二级学院针对特殊类型录取新生制定比较详细入学专业复测实施方案，报送教务处进行备案，备案通过后实施复测，并将复测成绩报送教务处备案。

（3）针对新生入学资格材料的复查中发现存疑的考生，二级学院积极与学工部和教务处进行沟通与核实；教务处负责与生源地省级招生考试机构核实存疑信息；对于查实的通过弄虚作假、徇私舞弊等方式冒名顶替入学以及其他违规录取的新生，取消其学籍；情节严重的，学校应移交相关部门进行调查处理。

### 3. 新生学籍电子注册

（1）二级学院在完成新生入学资格审查后，按照学籍电子注册有关要求，依照审定的新生学籍注册名单，教务处学籍管理专员及时登陆学信网完成新生学籍电子注册，确保新生学籍电子注册信息完整、真实、准确。

（2）学校学籍管理专员根据学信网学籍电子注册信息，同步更新学校的电子学籍信息库。

（3）新生学籍电子注册工作完成后，二级学院根据教务处提出的要求和信息，负责督促指导新



生及时登陆学信网核查个人身份信息和学籍注册信息，对于发现的问题及时进行核实与纠正。

(4) 二级学院对新生学籍电子注册的真实性和准确性负责，学校将定期开展督导检查，对于弄虚作假、徇私舞弊、造成严重后果的，将严肃追究相关领导和工作人员责任。

### 三、保障和强化督查问责

1. 学校将强化工作保障，配齐配强工作人员，做到专人专职专岗；

2. 设立监督机构

(1) 新生入学资格审查和录取资格审查工作开展，受学校纪检监察处的监督监察。

(2) 学校各个部门和个人如对新生入学资格审查和录取资格审查工作过程中，对可能发生的违法违规进行举报和信访，纪检监察处将坚持全面从严、一严到底，对确实存在冒名顶替、弄虚作假、徇私舞弊、滥用权力等失职失责情况，一经查实，依法依规严肃追究有关人员和单位负责人的责任。

(3) 举报电话：57132760。

3. 责任终身追究制

审查工作审核环节实行专人负责，对信访举报出现的情况，一旦核实，将依法按照责任终身追究制的原则进行追责。

## 上海电子信息职业技术学院兼课教师管理规定

沪电信职院〔2021〕109号

为做好兼课教师的聘任与管理工作，建立一支高素质、高水平、相对稳定的兼课教师队伍，实现教育资源共享，保证教学质量，规范管理，结合我院实际情况，现修订兼课教师管理规定。

### 一、兼课教师的聘任条件

#### 1. 校外兼课教师

- (1) 热爱教育事业，治学严谨，具有良好的政治思想品质和职业道德；
- (2) 应具有高校教师资格证；
- (3) 兼课教师年龄一般不超过65周岁，身体健康。

#### 2. 校内兼课教师

- (1) 具有高校教师资格证；
- (2) 在本岗位工作一年以上，且符合教学能力要求。

### 二、兼课教师的聘用程序

#### 1. 聘用部门根据实际需要制订聘用计划；

2. 兼课教师应填写《兼课教师基本情况备案表》，聘用部门对拟聘任人选进行资格审核，审核内容包括：毕业证、学位证书、身份证、教师资格证、专业技术职务任职资格证书等（证书复印件均应存档）；

3. 校内行政人员兼课需由聘用部门提出，经被聘者所在部门领导同意后报学院教务处；

4. 首次兼课或者另上新课（一般从专业角度考虑）者必须通过说课；由教务处组织初级及以下职称者的说课，由二级学院组织中级及以上职称者的说课。

5. 聘用部门应在规定时间内填写《兼课教师审批表》，报教务处核准；

6. 聘用部门在规定时间内（一般在当前学期结束前四周）将《兼课教师基本情况表》、《兼课教师授课情况表》报教务处备案；

7. 学期结束前一周，聘用部门下发教学任务书（以此作为聘任依据）；

8. 学期中途兼课教师若发生变化，新聘教师应及时办理审核手续。

### 三、兼课教师的工作职责

1. 完成聘用部门安排的教学任务，并按学院有关规定做好授课计划、期末考试考核命题、阅卷、成绩录入以及进行考试考核分析等教学工作；

2. 参与教学部门组织的教研活动，填写教学检查表；

3. 严格执行教学计划规定的教学时数，如需变动或请假，按学院规定的审批程序执行。

### 四、兼课教师的管理与考核

1. 各教学单位外聘兼课教师人数原则上控制在专任教师总数的20%以内；

2. 聘用部门负责对兼课教师进行日常管理，向其提供承担课程的课程标准（教学大纲）和学校对教学环节的各项要求。受聘兼课教师应履行职责；

3. 聘用部门按照学校教学管理规定采取学生测评、审查教案及组织听课等形式对兼课教师教学质量进行抽查考核，并记入《兼课教师教学档案》；

4. 兼课教师聘用期满后，若需办理续聘手续，仍应按聘用程序办理；对教学质量考核不合格者，应及时终止其授课，

并予以解聘；





5. 按兼课教师实际完成的教学时数计发课时津贴。

#### 五、兼课教师课酬发放标准

1. 校外兼课教师（含退休返聘人员，单位：元 / 课时）

职 称	无职称	初 级	中 级	副 高	正 高	附注说明
课酬标准	原则上不聘；若聘，标准为 50 元。		95	115	135	高级讲师教授高职课程，按照中级标准计算课时费，教授中职课程，可以按照副高标准计算课时费；无职称但有博士毕业证书或学位证书，可以按照中级标准计算课时费。

2. 校内兼课教师

依照学院教师教学工作量计算办法及课酬发放标准执行。

#### 六、附则

本规定自公布之日起实行，原《上海电子信息职业技术学院兼课教师管理规定（修订）》（沪电信职院[2019]23号）废止，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

- 附件：1. 上海电子信息职业技术学院兼课教师基本情况备案表  
2. 上海电子信息职业技术学院兼课教师审批表  
3. 上海电子信息职业技术学院兼课教师基本情况表  
4. 上海电子信息职业技术学院兼课教师授课情况表  
5. 兼课教师聘用流程图

附件 1

兼课教师基本情况备案表

姓名		性别		出生年月		学历/学位	/
职称/职业资格				发证单位		获取时间	
毕业学校				专业		专业特长	
现（原）工作单位、部门 （ <input type="checkbox"/> 在职 <input type="checkbox"/> 退休）						联系电话	
						E-mail	
高校教师资格证书	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>		发证单位		获取时间		
教师来源（ <input type="checkbox"/> 行业企业 <input type="checkbox"/> 校内返聘 <input type="checkbox"/> 校内兼课 <input type="checkbox"/> 其他高校教师）							
个人主要简历							
时间	学习经历			专业、层次			
2013.9-2016.7	师华东师范大学			教育学 硕士			
2009.9-2013.7	上海师范大学			教育学 博士			
	由近到远填写主要专业学习经历						
教学工作经历							
时间	教学工作单位			授课课程			
	由近到远填写主要教学经历						
2016.9-2021.1	上海师范大学			教育学			
时间	科研业绩与进修情况						

注：第一次聘用填写，第二次及以后聘用不需填写。



附件 2

兼课教师审批表

聘用部门：

20 ~20 学年第 学期

姓 名		性 别		出生年月		学历/学位	/
职称/职业资格				发证单位		获取时间	
毕业学校				专业		专业特长	
现（原）工作单位、部门 （ <input type="checkbox"/> 在职 <input type="checkbox"/> 退休）						联系电话	
						E-mail	
高校教师资格证书	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	发证单位		获取时间			
教师来源（ <input type="checkbox"/> 行业企业 <input type="checkbox"/> 校内返聘 <input type="checkbox"/> 校内兼课 <input type="checkbox"/> 其他高校教师）							
讲授课程	形势政策（请按实际写）						
教学任务及学时	171 应电 1、2、3 班 4 学时，17 应电 4、5、6 班 4 学时，共 8 学时（请按实际写）						
聘用部门意见	<p style="text-align: right;">负责人签字： （部门章）                      年      月      日</p>						
教师所在部门意见（校外兼课不用填）	<p style="text-align: right;">负责人签字： （部门章）                      年      月      日</p>						
教务处意见	<p style="text-align: right;">负责人签字： （部门章）                      年      月      日</p>						

注：1. 如果是第一次聘用，相关部门根据情况安排说课。第一次聘用，应提交：兼课教师基本情况备案表，教师身份证、学历学位证书、职称证书、职业资格证书、高校教师证的复印件各一份。

2. 若兼课教师为职能部门负责人，需学校主管领导在“教师所在部门意见”栏签署意见。

附件 3

上海电子信息职业技术学院

兼课教师基本情况表

\_\_\_\_\_\_学年\_\_\_\_\_\_学期

聘用部门	教师类别	姓名	性别	工作单位/部门	所任职务	教工号	年龄	学历	学位	专业技术职务名称	专业技术职务等级	高校教师资格证书	授课班级数	学时数	是否已聘用2年以上	备注

授课班级数：如有并班上课，填并班之前的班级数。

学时数：填某位老师上课的几个授课班（并班之前）总共有多少学时（原始课时，不乘系数的）。

退休返聘：指与学院签了返聘合同的。

制表：

审核：

日期： 年 月 日

（盖部门公章）



附件 4

上海电子信息职业技术学院

兼课教师授课情况表

\_\_\_\_ 学年 \_\_\_\_ 学期

序号	聘用部门	教工号	姓名	专业名称	班级名称	课程名称	是否合班授课	课程学时	备注

审核：

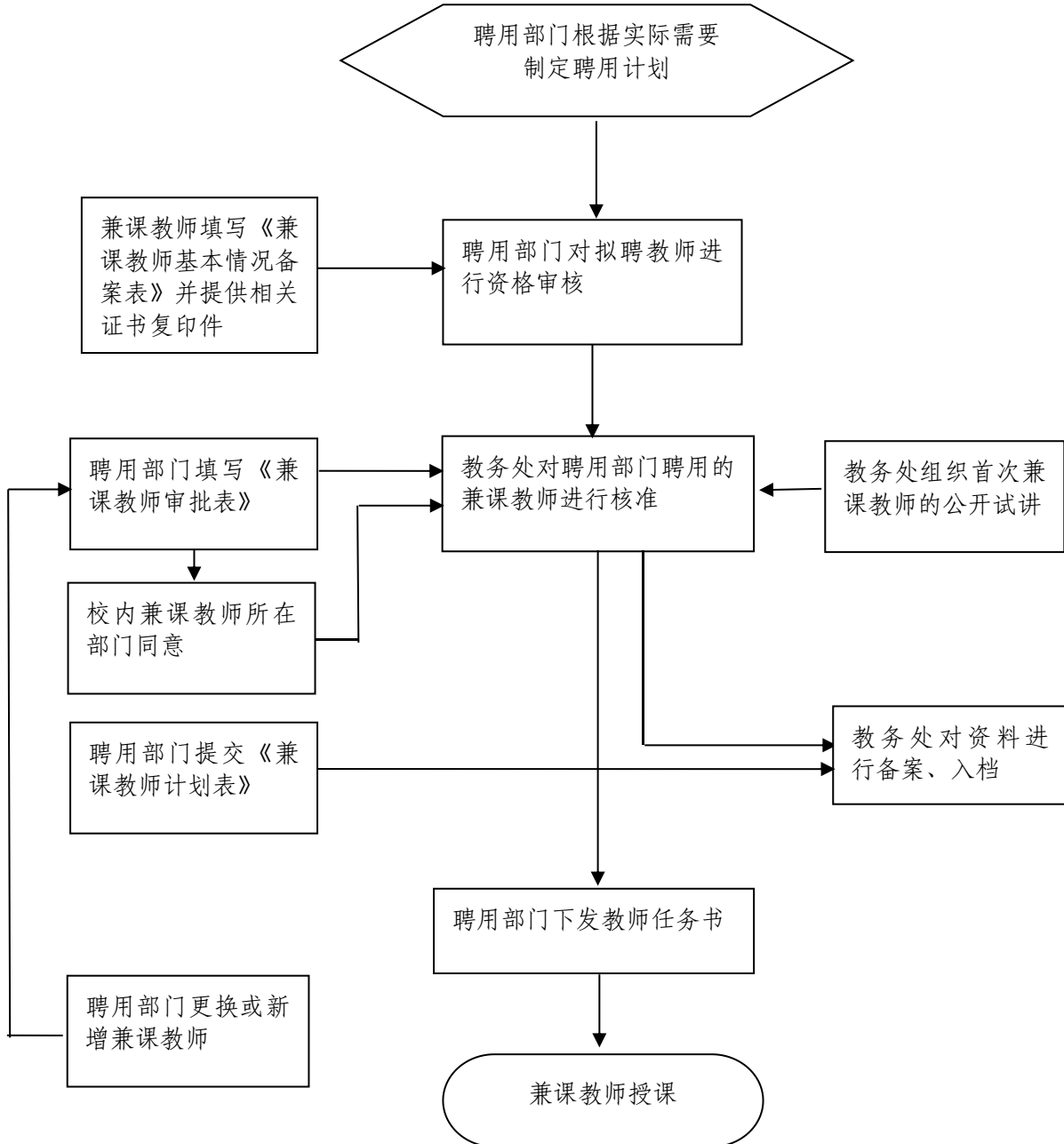
日期：

年 月 日

(盖部门公章)

附件 5

兼课教师聘用流程图





## 上海电子信息职业技术学院非学历教育和培训办班管理办法（试行）

沪电信职院〔2021〕128号

根据《上海市教育委员会关于印发本市普通高校开展继续教育若干指导意见的通知》（沪教委终〔2010〕16号）及《上海市教育委员会关于推进本市普通高校继续教育转型发展的指导意见》（沪教委终〔2017〕4号）文件，为进一步健全和完善我校继续教育归口管理制度，规范我校各类非学历教育和培训办班工作，使其健康、有序地发展，结合我校实际，制定《非学历教育和培训办班管理办法（试行）》办法。

### 一、培训总则

1. 本办法所指的非学历教育和培训包括：各类证书、企业定制、职业技能、专业技术、干部培训、文化普及及老年教育或社区教育，但是不包括上级主管部门单位的非竞争性项目和本职工作、学历教育项目、学校房屋场地出租出借、广告项目以及其它认定的不符合社会服务类型的项目。

2. 根据上海市教育委员会（沪教委终〔2010〕16号）文件规定，高校应设立继续教育归口管理职能部门，在主管校长的直接领导下，统一管理及指导全校的继续教育工作，非学历教育由学校继续教育工作领导小组实行统一归口管理，日常工作由继续教育学院具体负责。

3. 继续教育学院代表学校行使非学历教育和培训的管理职能，所有在校内举办的非学历教育和培训必须纳入学校统一管理范围，对各类非学历教育和培训办班实行统一归口管理。

4. 原则上所有在校内申报举办非学历教育和培训各类办班的单位，必须是具备教学功能与管理能力的二级学院以及继续教育学院。学校不承担教学任务的职能部门，在完成部门正常工作任务之余，可以与其它具备教学功能与管理能力的二级学院以及继续教育学院合作开展各类培训。

5. 各部门举办各类非学历教育必须履行申报审批手续，经批准后方可举办。任何部门及个人不得私自以学校名义举办或与外单位合作举办非学历教育及培训，凡未经批准而私下办班、或在办班过程中违反学校规定的，一经查实将追究主要责任者和部门领导的责任。对个人冒用学校名义在校内、外办班的，将严肃查处，追回其非法所得；情节严重者，应劝退其公职，并追究其法律责任。

6. 任何部门不得举办以在校中小学生为对象的文化补课和复习辅导班。

7. 各办学单位对所办的非学历教育和培训班的办学质量全面负责，应确保不影响本单位正常教育教学任务。

8. 各类非学历教育和培训班学员进入校园，须遵守校园管理的一切规定，接受学校保卫处和其他管理部门的管理和监督。

### 二、培训申办

1. 各部门须选派对口继续教育学院的培训管理员。

2. 各部门举办非学历教育和培训班，培训管理员必须事先填写非学历教育和培训办班申报表（见附件1），申报表须办学部门负责人签字报送继续教育学院审核，审核通过后，继续教育学院负责填写高校社会服务项目认定表上交人事处审核。

3. 继续教育学院收到办学部门的非学历教育和培训办班申报材料后，依照相关规定，审核办学项目的可行性和规范性。

4. 非学历教育和培训办班申报材料审核通过后，继续教育学院负责填写高校社会服务项目认定表上交人事处，由人事处负责向上级部门递交认定申请，经上级主管部门认定的社会服务项目收入可参与绩效工资分配。

5. 申请办学部门提前二周校园网线上填写非学历教育和培训办班的申报表及相关申报材料，办学部门按照申报材料的要求如实填写后，由各部门发起线上申请、经部门领导审核、继续教育学院负责人复核及分管领导批准。

送审材料：

- (1) 开班申报表
- (2) 学员信息表
- (3) 教师信息表
- (4) 收费必须提供培训协议；免费必须有培训通知、协议或招生简章。

6. 使用校内教学资源办学的，根据学校教学资源情况，由教务处和继续教育学院一起统筹安排。

### 三、组织培训

1. 各办学部门必须明确非学历教育和培训的分管领导并对办学质量全面负责。
2. 各办学部门要按教学要求认真配备教师、管理人员，保证各教学环节的正常运行。
3. 各办学部门要维护学校的正常教学秩序，遵守学校的规章制度并服从学校有关部门的管理。
4. 各办学部门，在组织培训过程中，如有货物或服务采购需求，需严格按照学校资产管理处的规章制度进行采购。

### 四、收费与结算

1. 举办各类非学历教育和培训班各类支出必须符合国家和学校相关的财务管理规定。
2. 办学部门举办各类非学历教育和培训班，需对所收费用进行测算，向财务处备案申报收费标准及办班成本费用（见上海电子信息职业技术学院非学历教育和培训成本核算细则）。
3. 办学部门应严格按照财务处审核后的标准收费，学校财务处统一收费并开具由财务处提供的统一发票，不得私下另行收取其他未经批准的费用。
4. 办班结束后，两周内办学部门填写《上海电子信息职业技术学院非学历教育和培训经费结算表》一式三份，连同已会签的申报表交学校继续教育工作领导小组提出结算意见，经上级部门同意认定的社会服务项目，经财务处审核后进行相关绩效经费划转。

### 五、发证和存档

1. 以学校名义开展的非学历教育培训项目（除专有项目外），办班结束，成绩合格的学员，如须发放学校名义的办班证书，经审核后，由继续教育学院颁发学校统一印制的有关证书

2. 非学历教育和培训班结束后，办学部门按学校档案工作规定，需及时将相关培训材料一并提交档案馆存档。

3. 培训存档材料

- (1) 允许培训的批复（开班申报表、培训合同、培训通知、招生简章等）
- (2) 培训计划、方案等
- (3) 具体培训资料（学生名册、学生成绩、证书编号等）
- (4) 培训项目资金收入与支出明细（预算、决算、报销凭证等）
- (5) 培训过程中，货物与服务采购、验收、入库等材料
- (6) 培训小结（含图片）

注：如有采用服务外包方式，还应按照学校财务处、资产管理处相关规定，将相关文件进行归档。

### 六、监督与检查

继续教育学院应对各学院非学历教育和培训办班情况进行监督与检查，并定期向主管校领导汇报。检查内容包括各类办班的教学管理、教学计划实施情况和教学质量、考核情况、治安及有关规定的执行情况。





### 七、附 则

1. 本办法自发布之日起施行。
2. 本办法的解释权归上海电子信息职业技术学院继续教育学院。

附件：上海电子信息职业技术学院非学历教育和培训办班申报表

附件：

上海电子信息职业技术学院非学历教育和培训办班申报表

培训班名称		招生对象	
主办单位		委托单位	
办班负责人		办班起止时间	
联系人		电话	
收费标准	培训费每人                      元	教学计划制定单位	
	代办费每人                      元	发证单位	
办班院（部）主管领导意见：			
（签章）              日期：			
继续教育学院意见：			
（公章）              日期：			
财务处意见：			
票据号：			
领用人：			
（公章）              日期：			
教务处意见：			
（公章）              日期：			
分管校长意见：			
（签名）              日期：			

1. 办班申报时需附：（1）学员信息表（2）教师信息表（3）培训协议或招生简章
2. 特殊办班，需分管校长审批

# 上海电子信息职业技术学院专业分类管理和专业动态调整实施办法

沪电信职院〔2022〕8号

根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于推动现代职业教育高质量发展的意见》文件精神，为进一步优化学校专业结构，加强专业建设，提高生源质量，提升办学水平，突出专业特色，提高学校整体专业的竞争力，现结合我校实际，特制定本实施办法。

## 一、指导思想

全面贯彻落实党的教育方针，结合上海区域化经济社会发展需要，坚持发展以社会需要、就业创业需求为导向的专业，通过对专业办学条件、教学质量、学生发展、生源与就业等多方因素强化特色和内涵建设，建立健全专业分类管理及动态调整机制，使专业人才的培养能够切实符合适应经济社会转型升级的需要。

## 二、调整原则

1. 需求导向：符合学校的整体的专业布局与规划需求，围绕国家和上海区域化经济建设和社会发展的需要，以就业市场为导向，遵循教育规律，体现职教特色，建立专业分类管理及动态调整机制，优先发展特色突出、社会认可度高的专业，缩减发展前景有限、培养特色不明显的专业数量。

2. 质量为本：提高人才培养中心地位，不断提高人才培养目标与国家和区域经济社会发展需求的适应度，促进专业人才培养质量的提高和培养过程的持续改进，发展有利于提高教育质量和办学效益，优化职业教育层次、结构和布局的专业，避免有重复设置的专业。

3. 优化布局：加强对人才社会需求和人才培养的社会背景、产业背景、行业背景、职业背景的调研与论证以及专业发展前景分析，对现有专业经常性进行行业调研论证；保持专业规模基本稳定，控制新增专业数量，做到专业设置有上有下，对不适应国家和区域经济社会发展需要的专业减少或停止招生，积极增设国家急需的新兴专业。

## 三、专业分类管理

根据《上海电子信息职业技术学院专业分类管理及动态调整评估指标体系表》（附件1），学校每年对学校所有专业进行评估。

1. 每年根据专业评估结果，将专业分为四类：

- （1）A类专业，评估排名在所有专业中占前30%；
- （2）B类专业，评估排名在所有专业中占前31-60%；
- （3）C类专业，评估排名在所有专业中占前61-90%，或综合评估分低于38；
- （4）D类专业，评估排名在所有专业中占最后10%，或综合平均分低于28。

2. 近年连续2年被评为A类的专业，优先得到推荐国家级、上海市级等重点专业的推荐机会，并获得较多的资源配置的权利。

3. 根据评估结果，B类专业所在二级学院根据评估结果，每年针对本专业的短板，制定分析与优化发展举措报告，优先获得学校在师资引进、资源匹配等方面的做出统筹调整。

4. 专业评分五年内有3次被列为C类的专业，列为限制发展专业，学校暂缓在师资引进、资源配置方面的统筹调整，所在二级学院根据评估结果，需制定全面分析报告和调整规划。

5. 新申报专业暂定为B类专业，需制定未来3年的全面分析报告和调整规划，优先获得学校在师资引进、资源匹配等方面做出统筹调整，新申报专业建设周期为3年，3年后参与全校专业的统一评估。



6. D类专业将实行招生的预警机制，下年度将减少招生，连续2年被列为D类的专业，实行隔年招生，停止新教师的引进；连续3年被列为D类的专业，停止招生，不再参与申报与专业建设相关的项目，停止学校师资引进与资源配置方面的统筹调整。

7. 评估结果作为二级学院专业招生、建设资金分配、内涵项目申报的重要依据。

8. 三年制高职专业数原则上不再增加；有D类专业或C类、D类专业占比达40%的二级学院，将限制申报新专业。

9. 根据职业本科学校申报工作进展以及学校的发展等情况，学校将参考专业评估的数据，及时动态调整专业布局。

#### 四、组织实施

1. 每年9月，教务处在校园网公告栏发布“关于提交各专业分级自评表的通知”，各个二级学院按照本专业分类管理和专业动态调整评估指标体系要求进行填写，并提供相关佐证材料。

2. 指标分值中标注当年度数据为：统计年份前一年的9月1日到统计年度8月31日，招生数据根据学生报到时间适当延后。

3. 学校组织校内外专家组成专家组，采取审阅专业分级自评表、查看专业自评支撑材料、与专业教师面对面座谈会方式进行评估；专家组意见和建议反馈学院和专业，并按照专业分类管理条例进行实施。

附件1

上海电子信息职业技术学院

专业分类管理和专业动态调整评估

指标体系

## 一、指标分值

一级指标	二级指标	三级指标	数据来源及说明	分值计算
1. 师资条件 (28分)	1-1 师资队伍 (28分)	专业专任教师数 (4分)	1. 专业专任教师指本专业教师数。 2. 每个专业专任教师只能归属一个专业，以人事处统计数据为准。	1. $\geq 8$ 人，比值为100% 2. 6-7人，比值为80% 3. 4-5人，比值为60% 4. $\leq 3$ 人，比值为0%
		专任教师与该专业在校 生人数之比 (8分)	1. 为1-1-1的统计数据 2. 专业学生数：统计本专业在校学生数，以教务处统计数据为准。	1. $\leq 1:20$ ，比值为100% 2. $\leq 1:30$ ，比值为80% 3. $\leq 1:40$ ，比值为60% 4. $> 1:40$ ，比值为0%
		高级职称专任教师 比例 (4分)	统计该专业教授、副教授的数量以及比例，以人事处统计数据为准。	1. $\geq 30\%$ ，比值为100% 2. $\geq 20\%$ ，比值为80% 3. $\geq 10\%$ ，比值为60% 4. $< 10\%$ ，比值为0%
		具有博士研究生学位 专任教师 (4分)	统计该专业专任教师中博士学位教师人数，以人事处统计数据为准。	1. $\geq 2$ 人，或者超过本专业专任教师的15%者，比值为100% 2. 1人，比值为80%
		“双师型”教师占比 (4分)	统计本专业双师型教师的数量以及比例，以人事处统计数据为准。	1. $\geq 60\%$ ，比值为100% 2. $\geq 50\%$ ，比值为80% 3. $\geq 40\%$ ，比值为60% 4. $< 40\%$ ，比值为0%
		专业带头人 (2分)	为人事处认定的该专业带头人，以人事处统计数据为准。	1. 校级，比值为100% 2. 校级培育，比值为80%
	骨干教师 (2分)	为人事处认定的该专业骨干教师，以人事处统计数据为准。	1. 校级2人，比值为100% 2. 校级1人，比值为80% 3. 校级培育2人，比值为60%	



2. 招生就业 (20分)	2-1 招生 (12分)	当年度新生招生计划完成率 (8分)	本专业平行志愿录取完成率，以教务处处统计数据为准。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <math>\geq 90\%</math>，比值为 100%</li> <li>2. 80-90%，比值为 80%</li> <li>3. 70-80%，比值为 60%</li> <li>4. <math>&lt; 70\%</math>，比值为 0%</li> </ol>
		当年度新生报到率 (4分)	本专业新生报到率，以教务处处统计数据为准。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <math>\geq 95\%</math>，比值为 100%</li> <li>2. <math>\geq 90\%</math>，比值为 80%</li> <li>3. <math>\geq 85\%</math>，比值为 60%</li> <li>4. <math>&lt; 85\%</math>，比值为 0%</li> </ol>
	2-2 就业 (8分)	当年度毕业生就业率 (8分)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本专业当年毕业生就业率；</li> <li>2. 按照当年上海高校毕业生平均就业率为参照。</li> <li>3. 以校企合作办认定为基准。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <math>\geq</math>上海高职平均就业率，比值为 100%</li> <li>2. 低于上海高职平均就业率 1%-2%之间，比值为 80%</li> <li>3. 低于上海高职平均就业率 2%-3%之间，比值为 60%</li> <li>4. 上海高职平均就业率 3%级以上者，比值为 0。</li> </ol>
3. 学生成果 (8分)	3-1 学生获证 (4分)	当年度学生技能证书获证率 (4分)	该专业学生获得技能证书情况统计，以数据平台统计数据为准。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <math>\geq 90\%</math>，比值为 100%</li> <li>2. <math>\geq 80\%</math>，比值为 80%</li> <li>3. <math>\geq 70\%</math>，比值为 60%</li> <li>4. <math>&lt; 70\%</math>，比值为 0%</li> </ol>
	3-2 学生获奖 (4分)	当年度学生技能大赛获奖 (4分)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 该专业学生获得技能大赛情况统计，以教务处统计数据为准；</li> <li>2. 统计当年数据。</li> <li>3. 二级学院提供佐证，以教务处认定为基准。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 获得国家一类及以上奖项，比值为 100%</li> <li>2. 获得市级一类奖项，比值为 80%</li> </ol>
4. 专业支撑 (8分)	4-1 重点专业 (4分)	获得国家、市级重点专业 (4分)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 获得国家级和上海市级重点专业情况统计，以教务处统计数据为准；</li> <li>2. 所有获得重点专业均有文件来源与出处，二级学院提供佐证，以教务处认定为基准。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 获得国家级重点专业，比值为 100%</li> <li>2. 获得上海市级重点专业，比值为 80%</li> </ol>
	4-2 重点专项、 教改项目 (4分)	承担国家、市级以上重大专项、 教改项目 (4分)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 承担国家、市级以上重大专项、教改项目；</li> <li>2. 所有获得重大专项均有文件来源与出处，二级学院提供佐证，以教务处认定为基准。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 获得国家级重点专项及教改项目，比值为 100%</li> <li>2. 获得上海市级重点专项及教改项目，比值为 80%</li> </ol>

5. 质量工程 (36分)	5-1 课程 (11分)	历年精品在线开放课程 精品课程 (2分)	1. 历年该专业教师获得精品在线开放课程、精品课程数; 2. 二级学院提供佐证, 以教务处认定为准。	1. $\geq 3$ , 比值为 100% 2. $\geq 2$ , 比值为 80% 3. $\geq 1$ , 比值为 60%
		当年度新增精品在线开放课程、教学资源库 (6分)	1. 当年该专业教师精品在线开放课程、教学资源库立项并通过验收; 2. 二级学院提供佐证, 以教务处认定为准。	1. 国家级, 比值为 100% 2. 上海市级, 比值为 80% 3. 校级, 比值为 60%
		当年度课程思政系列获奖 (3分)	1. 当年获得学校及以上级别组织的课程思政系列活动奖项。 2. 二级学院提供佐证, 以教务处认定为准。	1. 学校级别以上获奖数 $\geq 1$ , 或者校级获奖数 $\geq 3$ , 比值为 100% 2. 校级获奖数为 2, 比值为 80% 3. 校级获奖数为 1, 比值为 60%
	5-2 教学团队 (6分)	历年教师教学创新团队、 教学团队 (3分)	2. 历年该专业教师负责教师教学创新团队、教学团队; 2. 二级学院提供佐证, 以教务处认定为准。	1. 国家级, 比值为 100% 2. 市级, 比值为 80% 3. 校级, 比值为 60%
		当年度新增教师教学创新 团队、教学团队 (3分)	3. 当年该专业教师负责教师教学创新团队、教学团队; 2. 二级学院提供佐证, 以教务处认定为准。	1. 国家级, 比值为 100% 2. 市级, 比值为 80% 3. 校级, 比值为 60%
	5-3 产教融合 基地 (6分)	市级及以上产教融合实训 基地和校级重点产教融合 校企合作项目 (2分)	1. 该专业获得市级及以上产教融合实训基地等称号 2. 二级学院提供佐证, 最后以教务处认定为准。	1. 国家级, 比值为 100% 2. 市级, 比值为 80% 3. 校级, 比值为 60%



	市级及以上产教融合实训基地和校级重点产教融合校企合作项目 (4分)	1. 该专业当年新增市级及以上产教融合实训基地情况和该专业获得校级重点产教融合校企合作项目情况; 2. 二级学院提供佐证, 最后以教务处认定为准。	1. 国家级产教融合基地, 比值为 100% 2. 市级产教融合基地, 比值为 80% 3. 校级重点产教融合校企合作项目, 比值为 60% 4. 当年新增在建基地、项目, 在对应等级基础上减半
5-4 教学能力大赛 (5分)	当年度各类教学能力大赛 (5分)	1. 有当年获得各类教学能力大赛获奖情况; 2. 二级学院提供佐证, 最后以教务处认定为准。	1. 国家级, 比值为 100% 2. 市级, 比值为 80% 3. 教指委, 比值为 60%
5-5 教材 (3分)	当年度编写教材 (3分)	1. 当年该专业教师主编各类教材情况; 2. 二级学院提供佐证, 最后以教务处认定为准	1. 出版 1 本及以上, 比值为 100%; 2. 编写校办教材 1 本级以上, 并在网上通过教务处备案, 比值为 80%;
5-6 提质培优 (5分)	提质培优获奖或推荐 (5分)	1. 该专业教师负责的提质培优项目获奖或推荐情况; 2. 二级学院提供佐证, 最后以教务处认定为准	1. 国家级, 比值为 100% 2. 市级或国家级推荐, 比值为 80% 3. 市级推荐, 比值为 60%

## 二、额外加减分项目

1. 学校按照不同考试类型进行招生录取时, 若本考试类型的最低分落在某专业(分文理), 将对本专业进行 2 分的扣分; 若最高分落在某个专业, 对本专业进行加分 2 分的加分。

2. 学生在临港企业就业数量超过毕业生(企业注册在奉贤+临港), 学生所在专业可以按照每个学生+0.3 分, 最高不超过 5 分。

## 三、填表注意事项

各类成果、获奖、基地、项目等记分, 均按照项目负责人所在专业进行统计; 技能大赛获奖按照指导教师或者学生归属专业进行统计; 教材按照主编所在专业进行统计。

# 上海电子信息职业技术学院教学事故认定及处理办法

沪电信职院〔2022〕14号

为进一步规范教学管理，维护正常稳定的教学秩序，保证教学工作有序运行及各教学环节的教学质量，严肃教学纪律，做到从严治教，根据国家和学校有关规定，及时认定和处理各类教学事故，以达到减少直至杜绝的目的，特制定本办法。

## 一、教学事故的认定

（一）教学事故是指教师（包括外聘教师）、教学管理人员、教学辅助人员在教学组织与运行、考试与成绩评定、教学管理过程中，因过错、过失影响正常教学秩序或影响教学环节的正常实施和教学质量，或出于主观意愿给学校的教学活动造成不良后果的事件或行为。

（二）教学事故认定范围包括：教学工作、考试工作、教学管理和教学保障工作。

（三）依据教学事故给学校教学活动带来不良后果的程度和影响，由轻到重分为三级：三级教学事故（轻微教学事故）、二级教学事故（一般教学事故）和一级教学事故（严重教学事故）。具体认定标准见《上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表》（附件1）。

## 二、教学事故的处理

（一）凡被认定为教学事故的当事人，根据实际情况，予以一定范围内的通报。各级教学事故均应在当事人所属部门和任课部门内，以适当方式通报；一级教学事故，还应由教务处以适当方式在学校范围通报。

（二）校内专任教师、兼课教师一年内发生一次三级教学事故，年度考核总分扣2分；发生一次二级教学事故，年度考核总分扣5分；发生一次一级教学事故，年度考核总分扣10分，以此累计。校外兼职、兼课教师一年内发生一次一级教学事故或累计两次二级教学事故，停聘一学年，如重新聘任期间，继续发生教学事故，学期结束后不得再聘用。

（三）发生一次一级教学事故及以上者或一次二级教学事故及以上者或两次三级教学事故及以上者，当年年终考核不能评定为优秀。

## 三、教学事故认定程序

（一）校内师生和校外督导均可以到学校教务处反映教学异常现象（涉及课堂教学的异常现象时效不超过一个月）。反映人应先填写《教学异常情况报告表》（附件2）并交至教务处，教务处填写《教学异常情况登记表》（附件3）并依据异常情况将表反馈给当事人任课部门或当事人所属部门。相关部门负责人收到《教学异常情况登记表》后，在回执单上签字确认。

（二）当事人相关部门对教学异常现象开展调查，根据《上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表》（附件1）作出处理意见，并在5个工作日内填写《教学异常情况登记表》（附件3）、《教学异常情况处理意见表》（附件4）报送教务处。

（三）教务处根据《上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表》（附件1），结合部门调查情况，在5个工作日内作出处理意见并填写《教学异常情况处理意见表》（附件4）。在教学异常现象调查过程中，如当事人不配合调查，教务处则根据已有的材料给出处理意见。

（四）教务处和当事人相关部门对教学异常情况处理意见一致时，教务处将《教学异常情况处理意见表》（附件4），连同《教学异常情况登记表》（附件3）报学校分管领导审批；教务处和当事人相关部门对教学异常现象处理意见不一致时，由学校分管领导根据《上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表》（附件1），组织教务处负责人、教学运行负责人、教学督导负责人和当事人相关部门





党政领导、分工会主席对上报的教学异常现象研究分析，统一意见，作出认定。

（五）教学事故当事人如果对认定及处理结果有异议，可在收到处理结果后 5 个工作日内向学校教学工作委员会提出仲裁，逾期视为无异议。

#### 四、附则

本办法自颁布之日起正式实施，原《上海电子信息职业技术学院教学事故的认定及处理办法（修订）》（沪电信职院〔2021〕53号）废止，由上海电子信息职业技术学院教务处负责解释。

- 附件：1. 上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表  
2. 教学异常情况报告表  
3. 教学异常情况登记表  
4. 教学异常情况处理意见表

## 附件 1

上海电子信息职业技术学院教学事故等级认定表

等级内容类别	三级教学事故 (轻微教学事故)	二级教学事故 (一般教学事故)	一级教学事故 (严重教学事故)
教学	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未经所属教学单位和教学主管部门同意，或未办理有关手续，教师擅自变动上课时间和地点。</li> <li>2. 教师上课迟到或提前下课 5 分钟以内(含 5 分钟)（不可抗力原因除外）并未征得所属教学单位或教学主管部门同意；上课中途无特殊原因，未经批准离开课堂 5 分钟以内(含 5 分钟)。</li> <li>3. 教师在上课过程中使用手机等通信工具办理与课堂无关事宜,时间累计不超过 5 分钟(含 5 分钟)。</li> <li>4. 教师上课不带教案、教材、教具等必备的教学资料或工具，或课程设计及实验、实习前准备不足，而影响正常教学。</li> <li>5. 教师未严格执行课程标准、教学进度表等教学文件规定，提前或滞后 8 课时以上（含 8 课时）。</li> <li>6. 指导教师、带队教师擅自缩短实践教学内容三分之一以上二分之一以下。</li> <li>7. 践习期间，带队教师擅自离开工作岗位半天以内(含半天，一天按 8 课时计算)。</li> <li>8. 指导教师审核通过的学生毕业实习报告严重不符合学校要求或出现雷同抄袭现象。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教师未经所属教学单位和教学主管部门同意，擅自舍弃或变更课程标准内容三分之一以下六分之一以上。</li> <li>2. 教师上课迟到或提前下课 5 分钟以上（不含 5 分钟）15 分钟以下(含 15 分钟)（不可抗力原因除外）并未征得所属教学单位或教学主管部门同意；上课中途无特殊原因，未经批准离开课堂 5 分钟以上（不含 5 分钟）15 分钟以下(含 15 分钟)。</li> <li>3. 教师在上课过程中使用手机等通信工具办理与课堂无关事宜,时间累计达 5 分钟以上(不含 5 分钟) 15 分钟以下（含 15 分钟）。</li> <li>4. 教师在授课过程中，以播放视频、音频、浏览网页等单一形式代替课堂教学，且播放过程中与学生无交流时间超过当次课二分之一课时不足三分之二课时。</li> <li>5. 教师课堂管理不严格，造成课程秩序混乱，严重影响教学效果，学生反映强烈。</li> <li>6. 教师实验、实习和其他课程前准备不充分，导致实验、实习及其他课程无法正常开展或严重影响实验、实习及课程教学效果，学生反映强烈。</li> <li>7. 在校内、外实践教学，指导教师未按照要</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教师未经所属教学单位和教学主管部门同意，擅自舍弃课程标准内容三分之一及以上。</li> <li>2. 教师上课迟到或提前下课 15 分钟以上(不含 15 分钟)（不可抗力原因除外）并未征得所属教学单位和教学主管部门同意；上课中途无特殊原因，未经批准离开课堂 15 分钟以上（不含 15 分钟）；旷、缺课 1 课时及以上（不可抗力原因除外）并未征得所属教学单位和教学主管部门同意；未经所属教学单位和教学主管部门同意，未办理有关手续而擅自停课或找人代课 1 课时及以上。</li> <li>3. 教师在上课过程中使用手机等通信工具办理与课堂无关事宜，时间累计超过 15 分钟（不含 15 分钟）。</li> <li>4. 教师在授课过程中，以播放视频、音频、浏览网页等单一形式代替课堂教学，且播放过程中与学生无交流超过当次课的三分之二课时。</li> <li>5. 教师辱骂学生情节严重或体罚学生。</li> <li>6. 指导教师、带队教师擅自缩短实践教学内容二分之一及以上。</li> <li>7. 践习期间，带队教师擅自离开工作岗位超过一天（不含一天，一天按 8 课时计算）。</li> </ol>



等级内容类别	三级教学事故 (轻微教学事故)	二级教学事故 (一般教学事故)	一级教学事故 (严重教学事故)
	<p>9. 教师擅自提前进行毕业实习答辩或答辩未按学校的有关规定进行。</p>	<p>求指导学生规范操作仪器设备,造成一般经济损失或一般安全事故。 8. 践习期间,带队教师擅自离开工作岗位半天以上(不含半天)一天以下(含一天)(一天按8课时计算)。 9. 指导教师、联系教师违反实践单位安全保密规定。</p>	<p>8. 在校内、外实践教学中,指导教师未按照要求指导学生规范操作仪器设备,造成重大经济损失或严重安全事故。 9. 指导教师、带队教师严重违反实践单位安全保密规定。</p>
<p>考试与成绩评定</p>	<p>1. 教师未经所属教学单位或教学主管部门同意,并未办理有关手续,擅自找人代监考。 2. 监考教师迟到不超过5分钟(含5分钟)而未提前通知所属教学单位和教学主管部门,或考试中途无正当理由擅离考场不超过5分钟(含5分钟)。 3. 监考教师监考不力,对学生作弊不予制止。 4. 管理人员考试组织工作(含考场、监考人员安排)发生失误,影响考试正常进行。 5. 考试试卷校对签字印制完成后,在考试过程中出现2处以下(含2处)影响考试的错误。 6. 教师未在学校规定时间内完成试卷评阅或未按规定时间或规定格式录入、报送、发布成绩。 7. 教师所录入、发布的成绩评定出现错误1处。 8. 教师让没有阅卷任务的人阅卷,或让没有登</p>	<p>1. 监考教师迟到5分钟以上(不含5分钟)15分钟以下(含15分钟)而未及时通知所属教学单位和教学主管部门,或考试中途擅离考场5分钟以上(不含5分钟)15分钟以下(含15分钟)。 2. 监考教师考前未认真检查考生的规定证件,导致学生代考等作弊行为得以实施。 3. 监考教师发试卷前或收集试卷后未清点试卷或答题卡,造成试卷或答题卡数量不足或出现错误,致使考试混乱。 4. 考试试卷校对签字印制完成后,在考试过程中出现2处以上(不含2处)5处以下(含5处)影响考试的错误。 5. 教师不加强对平时成绩的考核,无依据给出平时成绩,或所给成绩与实际成绩明显不符。</p>	<p>1. 监考教师迟到15分钟以上(不含15分钟)未到考场而未及时通知所属教学单位和教学主管部门,或考试中途无正当理由擅离考场15分钟以上(不含15分钟)。 2. 监考教师在考试过程中使用手机。 3. 教师或教学管理人员泄露考试内容,或在试卷印制、传送、保管过程中泄密。 4. 考试结束后,监考教师漏收或丢失考生试卷或答题卡等。 5. 监考教师监考不力,致使学生大面积作弊或考场秩序混乱的。 6. 监考教师发现作弊行为,故意隐瞒、开脱、知情不报。 7. 考试试卷校对签字印制完成后,在考试过程中出现5处以上(不含5处)影响考试的错误。</p>

等级内容类别	三级教学事故 (轻微教学事故)	二级教学事故 (一般教学事故)	一级教学事故 (严重教学事故)
	分任务的人登分。	6. 教师所录入、发布的成绩评定错误 2 处以上（含 2 处）。	8. 管理人员或教师填写呈报学生学习成绩时弄虚作假。 9. 教师故意提高或压低学生考试成绩。 10. 成绩评定错误、不在规定时间录入、发布，影响学生评优、毕业等重大利益。
教学管理	1. 教师已事前请假，而受理者未及时作相应安排，造成教学秩序混乱或教学无法正常进行。 2. 教学管理人员未按规定及时发布学生成绩。 3. 相关责任人因主观原因造成的教材迟订、漏订、错订，致使教材开学 2 周内不能发放，对教学造成影响。	1. 管理人员未按时排课，影响正常教学秩序的。 2. 管理人员在单次排课或教室调度时出现多处错误，造成教学秩序混乱。 3. 相关责任人因主观原因造成的教材迟订、漏订、错订，致使教材开学 2 周以上 4 周以下不能发放，对教学造成严重影响。	1. 管理人员出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明等。 2. 二级学院在教学工作开始前，未按教学计划落实教学安排，或未落实任课教师，致使教学任务无人承担。 3. 相关责任人因主观原因造成的教材迟订、漏订、错订，致使教材开学 4 周以上不能发放，对教学造成严重影响。 4. 教学资料缺失严重、管理混乱，影响教学正常运行和各类教学评比检查工作； 5. 管理人员丢失在校生考试成绩而无法弥补。
教学保障	1. 任何单位或个人未经相关部门同意，擅自占用教学场所或其他教学设施，轻微影响正常教学。 2. 基本教学保障设施损坏，报修后因人为原因 3 至 5 个工作日内（不含 3 个工作日，包含 5 个工作日）未能及时维修，影响教学。	1. 任何单位或个人未经相关部门批准，擅自占用教学场所或其他教学设施，对正常教学产生一定影响。 2. 基本教学保障设施损坏，报修后因人为原因 5 至 10 个工作日内（不含 5 个工作日，包含 10 个工作日）未能及时维修，影响教学。	1. 任何单位或个人未经相关部门批准，擅自占用教学场所或其他教学设施，严重影响正常教学工作。 2. 基本教学保障设施损坏，报修后因人为原因 10 个以上工作日（不含 10 个工作日）未能及时维修，影响教学。



附件 3

上海电子信息职业技术学院  
20 — 20 学年第 学期教学异常情况登记表

事项				
当事人		时间		地点
教学异常情况记录	(可另附页)          教务处盖章： 年 月 日			
教学异常情况说明	(可另附页)          当事人签名： 年 月 日			
相关部门调查情况说明	(可另附页)          部门负责人签字（盖章）： 年 月 日			

注：1. 教务处根据报告人发现异常情况作出基本判断后及时填写本表交当事人相关部门领导，部门在接到此表的 5 个工作日内填写完成并报送教务处

回执单

当事人	
收表时间	
收表部门签字	



附件 4

上海电子信息职业技术学院  
20 — 20 学年第 学期教学异常情况处理意见表

责任人姓名		所在单位		职称	
事故发生时间		事故发生地点			
相关部门 处理意见	部门负责人签名：                      年    月    日				
教务处 意见	教务处负责人签名：                      年    月    日				
校分管 领导 审批意见	校分管领导签名：                      年    月    日				
备注					

注：此表一式三份，责任人所在单位、教务处、人事处各执一份。

# 上海电子信息职业技术学院教师指导学生参加职业技能竞赛获奖的 奖励办法

沪电信职院〔2022〕24号

## 一、指导思想

进一步深化教育教学改革，推进人才培养模式创新，鼓励广大教师积极参与、组织指导各级各类专业技能竞赛活动，提升教学质量和办学水平。

## 二、奖励对象

教育类、人社类参与指导学生参加市级一类以上职业技能竞赛获奖的指导教师。

## 三、奖励方式

教师奖励包括物质奖励和精神奖励两方面。

## 四、认定办法

1. 同一系列不同竞赛等级的相同竞赛项目，以最高奖项计，不重复计奖；同一竞赛项目，既有团体奖又有个人奖的，以最高奖项计，不重复计奖；团体项目的奖金由各项目负责人统一协调分配，并提供发放标准和依据；同一竞赛项目、相同指导教师、组织多队参加的，可累计奖金；同一竞赛项目中单项奖不可累计，视作一个赛项；不能超过同一竞赛获奖等级高一级奖项的奖励标准，如果同一竞赛获奖等级已封顶，则不能超过上一竞赛级别（参照）的同一获奖等级奖项的奖励标准。

2. 级别定义标准：由教育行政部门、同级人力资源和社会保障部门牵头组织的为一类竞赛（除冠名的专项性比赛和指派性比赛外）；由行业主管部门、教指委或学（协）会牵头组织的为二类竞赛；无法归入上述两类竞赛的列为三类竞赛。

3. 参加世界技能大赛选拔赛并入围上海市集训队，参照上海市一类级别奖励标准奖励；入围国家集训队的，参照全国性一类级别奖励标准奖励。

4. 教务处为竞赛级别认定部门。如果教师对认定级别有异议，可申请由学校教学工作委员会复核。

## 五、奖励工作流程

### 1. 竞赛项目备案、审批

二级学院申请参加的各级各类专业技能竞赛需在参赛活动前需通过业务大厅中“学生参加校外职业技能大赛申请”流程，按要求进行备案，教务处审核。

### 2. 获奖材料的审核

二级学院在竞赛中获奖，应及时在业务大厅申请流程中上传获奖证书的原件（或竞赛获奖的名单公示材料）扫描件，教务处审核。

### 3. 获奖项目奖励的发放

获奖证书或获奖文件收集时段：上一年的9月1日至本年的8月31日。

教务处对获奖材料通过审核的指导教师统一发放奖励费用。

未在按收集时段上传获奖证书或获奖文件的，可推延至下一学年予以奖励。推延后仍不提交的，做自动放弃处理，不再受理。

## 六、奖励标准



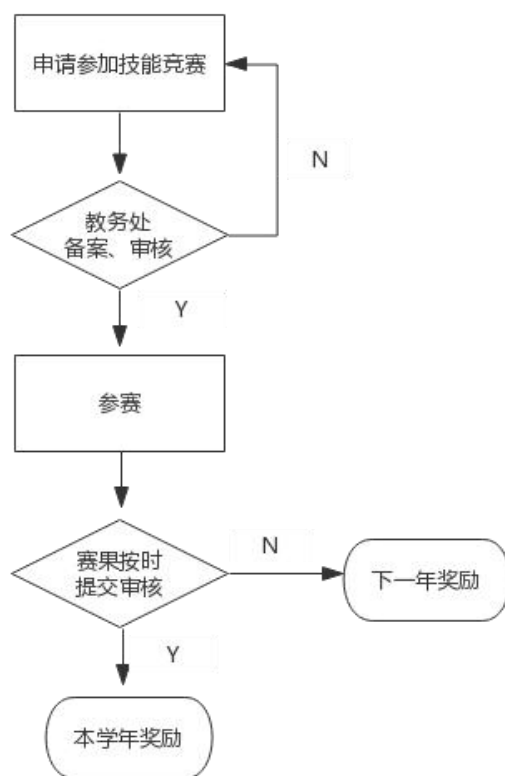


竞赛级别	奖励总额（元）		
	一等奖	二等奖	三等奖
全国性一类	80000	40000	30000
上海市一类	8000	5000	2000

### 七、附则

1. 本办法只适用于学生参加职业技能竞赛获奖指导教师的奖励费用。
2. 本办法经校长办公会议通过后，自公布之日起执行。原关于印发《教师指导学生参加职业技能竞赛获奖的奖励办法》的通知（沪电信职院（2020）129号）、《学生参加全国一类职业技能竞赛经费管理法》（沪电信职院（2020）130号）文终止。
3. 本办法由教务处负责修订和解释。

### 附：奖励工作流程图



## 上海电子信息职业技术学院“质量工程”与“教学改革工程”专项

## 奖励实施细则

沪电信职院〔2022〕25号

## 一、总则

第一条 为加强学校“质量工程”与“教学改革工程”建设，推动教学工作，提高教育质量，学校对承担“质量工程”与“教学改革工程”项目建设且取得优秀成绩的团队或个人予以适当专项奖励。

第二条 学校“质量工程”与“教学改革工程”专项奖励，以下简称专项奖励。

第三条 专项奖励经费来源年度人员经费预算，计入年度绩效，不纳入项目经费。

第四条 专项奖励经费，其年度预算由教务处制订，人事处审核、财务处核准、院长签发、以资金卡形式下达。

第五条 教务处根据历年奖励情况，结合学校年度重点工作，综合考虑制订专项奖励年度预算（预估），实际奖励超出预算的部分，可申请追加预算或纳入下一年度实施。

## 二、定义

第六条 “质量工程”建设主要指教学成果奖申报、精品在线开放课程建设和教师教学创新团队建设。

第七条 “教学改革工程”项目主要指专业教学资源库建设、教育教学改革试点项目、承办市级以上技能大赛、市级以上职业院校教学（能力）大赛、三教改革项目等。

## 三、专项奖励标准（奖励按照评审结果时间为准）

第八条 教学成果奖的评定和奖励标准：

1. 每四年一次，教学成果奖的奖励包括物质奖励和荣誉奖励两方面。
2. 国家级教学成果奖奖励标准：特等奖 500000 元，一等奖 300000 元，二等奖 100000 元。
3. 上海市级教学成果奖奖励标准：特等奖 50000 元，一等奖 30000 元，二等奖 20000 元。
4. 校级教学成果奖奖励标准：特等奖 10000 元，一等奖 5000 元，二等奖 2000 元。
5. 学校发文件广泛宣传获奖成果。教学成果奖奖金归获奖者所有，任何组织和个人不得截留。
6. 对获得校级一等奖及以上的成果，优先推荐申报市级和国家级教学成果奖。
7. 申报教学成果应严肃认真，实事求是。对于弄虚作假或剽窃他人教学成果者，一经查实，立即取消评审资格；对已获奖者，将通报撤销奖励，收回证书、奖金，并给予当事人相应的行政处分。

第九条 精品在线开放课程奖励标准为：

1. 国家级精品在线开放课程，奖励 100000 元/门。
2. 市级精品在线开放课程，奖励 20000 元/门。
3. 校级精品在线开放课程，10000 元/门。

第十条 经验收符合要求的教师教学创新团队奖励标准为：

1. 国家级教师教学创新团队，200000 元/团队。
2. 市级教师教学创新团队，奖励 12000 元/团队。
3. 校级教师教学创新团队，6000 元/团队。

第十一条 专业教学资源库建设奖励标准：

1. 学校作为第一责任单位主持建设的专业教学资源库入围国家级职业教育专业教学资源库备选



库，团队奖励 50000 元。

2. 学校作为第一责任单位立项的国家级职业教育专业教学资源库项目，建成并通过验收，奖励经费标准为团队实际承建项目建设资金的 5%。

3. 学校作为第一责任单位主持建设的专业教学资源库被评为上海市级职业教育专业教学资源库，团队奖励 30000 元。

**第十二条 承担教育教学改革试点项目奖励标准：**

1. 承担国家级教育教学改革试点项目，奖励经费标准为：（1）现代学徒制试点，团队奖励 100000 元；（2）“三全育人”综合改革试点、定向培养士官试点，团队奖励 50000 元。

2. 承担上海市级教育教学改革试点项目，奖励经费标准为：（1）现代学徒制试点、团队奖励 20000 元；（2）“三全育人”综合改革试点、定向培养士官试点，团队奖励 10000 元。

3. 教师获得国家级奖励（“万人计划”教学名师、全国高校黄大年式团队），奖励 300000 元。

**第十三条 教师参加教学能力大赛、教学比赛获奖，奖励标准：**

1. 教师参加全国职业院校教学能力比赛获奖：一等奖奖励团队 100000 元，二等奖奖励团队 50000 元，三等奖奖励团队 20000 元。

2. 教师参加上海市职业院校教学能力比赛获奖，奖励经费标准为：一等奖奖励团队 15000 元，二等奖奖励团队 8000 元，三等奖奖励团队 3000 元。

3. 教师参加高校青年教师教学竞赛，奖励标准为：（1）全国总工会组织的高校青年教师教学竞赛，一等奖奖励团队 100000 元，二等奖奖励团队 40000 元，三等奖奖励团队 20000 元。（2）上海市总工会组织的高校青年教师教学竞赛，一等奖奖励团队 20000 元，二等奖奖励团队 10000 元，三等奖奖励团队 5000 元。

**第十四条 校企合作开发的教材，奖励标准为：**

1. 主编的教材被列为教育部“十四五”规划教材，奖励团队 50000 元。

2. 主编的教材被列为全国教材建设奖，奖励团队特等奖 500000 元，一等奖 300000 元，二等奖 100000 元。

3. 主编的教材被列为上海职业教育与继续教育类精品教材，奖励团队 20000 元。

4. 被认定为学校优秀工作页、活页式教材，后期教材又正式出版，根据项目数、教材质量奖励 5000 元/本。

**第十五条 提质培优项目重大获奖项目，奖励标准为：**

1. 全国“三全育人”典型学校（200 个），奖励团队 100000 元；

2. 全国思政课教师研修基地（100 个），奖励团队 200000 元；

3. 全国思想政治课教学创新团队（1000 个），奖励团队 50000 元；

4. 全国思想政治课示范课堂（10000 个），奖励团队 10000 元；

5. 入选职业教育特点的课程思政教育案例（10000 个），奖励团队 10000 元；

6. 国家示范性继续教育基地（200 个），奖励团队 100000 元；

7. 国家优质继续教育网络课程（2000 门），奖励团队 25000 元；

8. 国家社区教育示范基地和老年大学示范校（500 个），奖励团队 70000 元；

9. 国家级具有辐射引领作用的高水平专业化产教融合实训基地（300 个），奖励团队 80000 元；

10. 国家职业教育“课堂革命”典型案例（1000 个），奖励团队 50000 元；

11. 国家示范性虚拟仿真实训基地（300 所），奖励团队 80000 元；

12. 职业学校到国（境）外办学，培育“鲁班工坊”，奖励团队 100000 元。

#### **四、专项奖励管理**

**第十六条 教师承担“质量工程”与“教学改革工程”项目取得优秀成绩，符合专项奖励标准**

的，应及时向教务处提出奖励申请并提供相应成绩的材料，教务处核实后及时发放。

第十八条 经费与奖励遵循下等级服从上等级的原则，就高不就低。

第十九条 专项奖励尽可能一次性发放。对于需要立项建设的过程性项目，分三次发放，其中，项目立项奖励 30%，中期检查通过后奖励 30%，项目验收通过后奖励 40%。

第二十条 对于立项建设的项目专项奖励经费，如果项目到期后没有通过验收，已经下发的专项奖励经费须原额退还给学校，未下发的专项奖励经费停止发放。

第二十一条 教师在项目建设过程中应严格遵守国家有关法律、法规、社会公德及学术道德规范，不得有任何学术不端行为，一经查实，专项奖励经费须原额退还给学校并按学校相关制度追究责任。

## 五、附 则

第二十二条 以上所获奖项如果有特等奖项的，按照奖励标准最高奖项奖励，其他一、二等奖项依次向后降一等级进行奖励。

第二十三条 本细则自公布之日起执行。原关于印发《上海电子信息职业技术学院“质量工程”与“教学改革工程”项目经费管理与专项奖励实施细则》的通知（沪电信职院〔2020〕86号）自行终止。

第二十四条 本细则由教务处负责解释和修订。



## 上海电子信息职业技术学院学生实习管理规定

沪电信职院〔2022〕44号

### 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学生实习工作，维护学校和学生的合法权益，提高人才培养质量，推进我校教学高质量发展，更好的服务上海区域产业发展，根据教育部《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号）及相关法律规定、规章，制定本规定。

**第二条** 本规定所指学生实习，是指我校实施全日制学历教育的学生，按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由学校安排或经学校批准自行到企（事）业等单位进行实践性教育教学活动，包括认识实习和岗位实习。

认识实习指学生由学校组织到实习单位（基地）参观、观摩和体验，形成对实习单位（基地）和相关岗位的初步认识活动。

岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，辅助或相对独立参与实际工作的活动。对现代学徒制、企业订单班的学生，根据人才培养方案实施的企业课程在校外开展教学活动，可参照岗位实习的相关要求进行相应管理。

**第三条** 对于建在校内的生产性实训基地、厂中校、校中厂、虚拟仿真实训基地、产业学院等，具备学生实习条件，可作为学生实习单位（基地）。

**第四条** 学生实习的本质是教学活动，是实践教学的重要环节。组织开展学生实习应当坚持立德树人、德技并修，遵循学生成长规律和职业能力形成规律，理论与实践相结合，提升学生技能水平，锤炼学生意志品质，服务学生全面发展；应当纳入人才培养方案，科学组织，依法依规实施，切实保护学生合法权益，促进学生高质量就业创业。

**第五条** 各职能部门、二级学院应高度重视学生实习工作，切实履行责任，结合本校实际制订具体措施。

### 第二章 实习组织

**第六条** 教务处负责统筹管理学校学生实习工作，具体包括学校学生实习年度工作方案的制定及实施，监督管理实习过程，开展学校层面实习质量考核，做好学校层面实习材料的整理和归档等工作。校企合作中心负责学校实习单位（基地）的认定、管理与监督等工作；学生处负责学生实习期间的思想政治、心理健康、校纪校规等工作；二级学院负责学生实习单位（基地）开发与维护、学生实习组织与管理、实习指导教师选派与督导等工作，并根据要求及时将学生实习情况报教务处备案。

**第七条** 校企合作中心、各二级学院应当选择符合以下条件的企（事）业单位作为实习单位（基地）：

- （一）合法经营，无违法失信记录；
- （二）管理规范，近3年无违反安全生产相关法律法规记录；
- （三）实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际；
- （四）与学校有稳定合作关系的企（事）业单位优先。

**第八条** 学校在认定实习单位（基地）前，应当由二级学院或校企合作中心实地考察评估形成书面报告。考察内容应当包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等。实习单位（基地）名单须经学校党委会议研究确定后对外公开。

**第九条** 各二级学院应当加强对岗位实习学生的指导，根据人才培养方案制订实习方案，明确岗位要求、实习目标、实习任务、实习标准、必要的实习准备和考核要求、实施实习的保障措施等。

各二级学院应当选派经验丰富、综合素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师全程指导、管理学生实习。要加强实习前培训，使学生、实习指导教师熟悉各实习阶段的任务和要求。联系实习单位（基地）安排专门人员全程指导、共同管理学生实习。实习岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近，原则上不得跨专业大类安排实习。二级学院在联系学生实习岗位时，应当合理确定岗位实习学生占在岗人数的比例，确保岗位实习学生的人数一般不超过实习单位（基地）在岗职工总数的10%，在具体岗位实习的学生人数一般不高于实习单位（基地）同类岗位在岗职工总人数的20%。严禁以营利为目的违规组织实习。

**第九条** 学校安排学生实习，应当取得学生及其法定监护人（或家长）签字的知情同意书。对学生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位（基地）。

认识实习按照一般校外活动有关规定进行管理，由二级学院安排，学生不得自行选择。

**第十条** 学生自行选择符合条件的岗位实习单位（基地），应由本人及其法定监护人（或家长）申请，经学校审核同意后实施，实习单位（基地）应当安排专门人员指导学生实习，二级学院要安排实习指导教师跟踪了解学生日常实习的情况。

**第十一条** 学生在实习单位（基地）的岗位实习应基本覆盖专业所对应岗位（群）的典型工作任务，不得仅安排学生从事简单重复劳动。鼓励二级学院结合学徒制培养、订单班培养等，合作探索工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

### 第三章 实习管理

**第十三条** 学校设立实习管理工作小组，工作小组组长由校长担任，副组长由分管教学工作的副校长担任，成员由教务处、校企合作中心、学生处及有全日制在校生的二级学院院长组成。各二级学院当明确学生实习工作的分管领导，建立健全学生实习管理的运行机制；制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度。

**第十四条** 学生参加岗位实习前，学校、实习单位（基地）、学生三方必须以教育部发布的实习协议示范文本为基础签订实习协议，并依法严格履行协议中有关条款。

未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

**第十五条** 岗位实习协议应当明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应当包括但不限于以下内容：

- （一）各方基本信息；
- （二）实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
- （三）实习期间的食宿、工作时间和休息休假安排；
- （四）实习报酬及支付方式；
- （五）实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；
- （六）责任保险与伤亡事故处理办法；
- （七）实习考核方式；
- （八）各方违约责任；
- （九）三方认为应当明确约定的其他事项。

**第十六条** 各二级学院要依法保障实习学生的基本权利，并不得有以下情形：

- （一）安排一年级在校学生进行岗位实习；
- （二）安排未满16周岁的学生进行岗位实习；
- （三）安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动；



- (四) 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动；
- (五) 安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心、电子游戏厅、网吧等营业性娱乐场所实习；
- (六) 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作；
- (七) 安排学生从事 III 级强度及以上体力劳动或其他有害身心健康的实习。

**第十七条** 除相关专业和实习岗位有特殊要求，并事先报学校备案的实习安排外，学生岗位实习应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定，并不得有以下情形：

- (一) 安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆，以及其他具有较高安全风险的实习；
- (二) 安排学生在休息日、法定节假日实习；
- (三) 安排学生加班和上夜班。

**第十八条** 在遇有自然灾害、事故灾难、公共安全等突发事件或重大风险时，学校应配合属地管理要求，分不同风险等级、实习阶段做好分类管控工作。

**第十九条** 任何单位及个人不得向学生收取实习押金、培训费、实习报酬提成、管理费、实习材料费、就业服务费或者其他形式的实习费用，不得扣押学生的学生证、居民身份证或其他证件，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

学生岗位实习时，二级学院应联系实习单位（基地）参考实习单位（基地）相同岗位的报酬标准和岗位实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，按教育部文件规定实习单位（基地）应给予学生适当的实习报酬。并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额、直接支付给学生，原则上支付周期不得超过 1 个月，不得以物品或代金券等代替货币支付或经过第三方转发。

**第二十条** 实习学生应当遵守学校的实习要求和实习单位（基地）的规章制度、实习纪律及实习协议，爱护实习单位（基地）设施设备，完成规定的实习任务，撰写实习日志，并在实习结束时提交实习报告。

**第二十一条** 二级学院要和实习单位（基地）互相配合，在学生实习全过程中，加强思想政治、安全生产、道德法纪、心理健康等方面的教育。

**第二十二条** 二级学院要和实习单位（基地）建立学生实习信息通报制度，各二级学院安排的实习指导教师和实习单位（基地）指定的专人应当负责学生实习期间的业务指导和日常巡查工作，原则上应当每日检查并向二级学院和实习单位（基地）报告学生实习情况。遇有重要情况应当立即报告学校，不得迟报、瞒报、漏报。

**第二十三条** 各二级学院组织学生到外地实习，原则上应当安排学生统一住宿。学生处应指导二级学院和实习单位（基地）建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排宿舍以外住宿的，须经学生法定监护人（或家长）签字同意，由学生处备案后方可办理。

组织学生跨省实习，须事先由二级学院提出，经教务处审核同意，按程序报市级主管部门备案后实施；赴国（境）外实习，须事先由二级学院提出，经教务处审核，报学校校长办公会通过，按程序报市级主管部门备案后实施。

#### 第四章 实习考核

**第二十四条** 教务处指导各二级学院会同实习单位（基地），完善过程性考核与结果性考核有机结合的实习考核制度，根据实习目标、学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准，共同实施考核。

学生实习考核纳入学业评价，考核成绩作为毕业的重要依据。不得简单套用实习单位（基地）考勤制度，不得对学生简单套用员工标准进行考核。

**第二十五条** 二级学院应当会同实习单位（基地）对违反规章制度、实习纪律、实习考勤考核要求以及实习协议的学生，进行耐心细致的思想教育，对学生违规行为依照校规校纪和有关实习管理规定进行处理；学生违规情节严重的，由二级学院上报学校给予纪律处分；给实习单位（基地）造成财产损失的，依法承担相应责任。

对受到处理的学生，要有针对性的做好思想引导和教育管理工作。

**第二十六条** 各二级学院应当组织做好学生岗位实习情况的立卷归档工作。实习材料包括纸质材料和电子文档，具体包括以下内容：

- （一）实习三方协议；
- （二）实习方案；
- （三）学生实习报告；
- （四）学生实习考核结果；
- （五）学生实习日志；
- （六）学生实习检查记录；
- （七）学生实习总结；
- （八）有关佐证材料（如照片、音视频等）。

#### 第五章 安全职责

**第二十七条** 二级学院要确立“安全第一、预防为主”的原则，强化实习安全第一责任人职责，会同实习单位（基地）严格执行国家及地方安全生产、职业卫生、人格权保护等有关规定。学校指导单位应加强实习安全监督检查。

**第二十八条** 实习学生应遵守国家法律法规、校纪校规和实习单位（基地）安全管理规定，认真完成实习方案规定的实习任务，提高自我保护意识。

#### 第六章 保障措施

**第二十九条** 学校应当根据法律、行政法规，为实习学生投保实习责任保险。责任保险范围应当覆盖实习活动的全过程，包括学生实习期间遭受意外事故及由于被保险人疏忽或过失导致的学生人身伤亡，被保险人依法应当承担的赔偿责任以及相关法律费用等。学校应当鼓励实习单位（基地）为学生购买意外伤害险。

学生投保的费用不得向学生另行收取或从学生实习报酬中抵扣。

**第三十条** 学生在实习期间受到人身伤害，属于保险赔付范围的，由承保保险公司按保险合同赔付标准进行赔付；不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度的部分，由实习单位（基地）、学校、学生依法承担相应责任；学校应当及时采取救治措施，并妥善做好善后工作和心理抚慰。

**第三十一条** 学校应当对参与学生实习指导、实习管理工作中表现优秀的教师，在评优表彰、绩效考核等方面予以倾斜。

#### 第七章 附则

**第三十二条** 本规定自颁布之日起实施，原《上海电子信息职业技术学院学生顶岗实习管理规定》（沪电信职院〔2018〕128号）同时废止。

**第三十三条** 本管理规定由教务处负责解释。





# 上海电子信息职业技术学院学生实习教学管理办法

沪电信职院〔2022〕50号

为了贯彻落实《上海电子信息职业技术学院学生实习管理规定》（沪电信职院〔2022〕44号）文件精神，提高实习质量，进一步加强对实习教学工作的规范管理，特制订本办法。

## 一、实习的教学形式

### （一）认识实习

认识实习指学生由学校组织到实习单位（基地）参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识活动。

### （二）岗位实习

岗位实习指具备一定实践岗位工作能力的学生，在专业人员指导下，进行岗位的综合性实践学习，辅助或相对独立参与实际工作的活动。对现代学徒制、企业订单班的学生，根据人才培养方案实施的企业课程在校外开展教学活动，可参照岗位实习的相关要求进行相应管理。

## 二、实习的教学要求

### （一）认识实习

认识实习一般为期1-2周，二级学院应制订认识实习课程标准，按课程标准实施教学，安排校内指导教师全程参与指导，认识实习结束后学生需要提交考察报告。

### （二）岗位实习

1. 岗位实习一般不少于24周，可安排在不同学期实施。二级学院应制订岗位实习课程标准，按课程标准实施教学；制订岗位实习方案、签订实习协议，有组织安排学生进入校内或校外实习单位（基地）进行岗位实习，安排校内、企业指导教师对学生进行岗位实习指导，加强学生岗位实习的过程管理与联系。二级学院应加强岗位实习教学文件的收集与整理，学生岗位实习结束后，应按要求提交下述材料：

- 1) 实习三方协议；
- 2) 实习方案；
- 3) 学生实习报告；
- 4) 学生实习考核结果；
- 5) 学生实习日志、周记；
- 6) 学生实习检查记录；
- 7) 学生实习总结；
- 8) 有关佐证材料（如照片、音视频等）。

## 三、岗位实习考核办法

### （一）考核原则

1. 共同考核原则。学生在岗位实习期间接受学校和企业的双重指导，实行校企共同考核，校企双方共同完成“岗位实习成绩评定表和岗位实习过程评价表”。

2. 过程考核原则。注重对学生实习过程的控制和考核。

### （二）岗位实习成绩组成

学生岗位实习成绩由以下四部分组成。

1. 岗位实习周记的填写质量和师生的沟通情况占20%；

2. 岗位实习报告的质量占 20%；
3. 岗位实习单位（基地）的实习评价占 40%；
4. 岗位实习答辩占 20%。

### （三）岗位实习成绩管理

1. 岗位实习期间，学生在多家实习单位（基地）实习的，一般需要提供所在实习单位（基地）的连续、完整的实习评价；不能提供岗位实习评价的学生，实习评价成绩按 0 分计分。

2. 因学生个人原因被实习单位（基地）终止实习且造成恶劣影响者，学生无故不按时提交岗位实习报告、不参加岗位实习答辩者，学生参加岗位实习时间累计未达到学校规定时间的 80%者，原则上不得参与岗位实习考核。

## 四、二级学院工作职责

（一）二级学院是岗位实习教学管理的主体，全面负责学生岗位实习的组织、实施和管理工作；

（二）二级学院应联系实习单位，结合学生实习情况制定详细的岗位实习方案，方案须涵盖岗位要求、实习目标、实习内容、实习标准、具体时间安排、保障措施等几个部分，岗位实习方案须报教务处备案；

（三）二级学院应确保学生岗位实习的内容与专业培养目标具有较强的关联性；

（四）二级学院须安排专业指导教师对各阶段岗位实习学生进行实习指导及学业指导；

（五）二级学院应负责各阶段岗位实习教学资料的编制和档案资料的积累、存档工作。

## 五、指导教师工作职责

指导教师包括校内指导教师和企业指导教师。校内指导教师应由具有一定实践教学能力、综合素质好的教师担任，原则上专业对口，具有中级及以上职称；企业指导教师应从责任心强、具有丰富实践经验的专业技术人员或能工巧匠中聘任。

### （一）校内指导教师职责

1. 指导教师在实习前应提前深入实习基地了解和熟悉情况。指导教师在指导实习期间不得擅自离开岗位从事其它工作，不得私自找人顶替，如遇特殊情况必须请假，经二级学院领导批准后，方可施行；

2. 对认识实习的学生进行全程跟踪和指导；对岗位实习的学生可采取定时、定点到企业现场指导与电话、电子邮件等线上指导相结合的方式；

3. 在学生岗位实习期间，须指导学生填写实习记录和撰写实习报告，指导学生整理、装订实习材料；

4. 负责学生实习考核和评定实习成绩，及时向学生传达学校有关学生管理方面的各种信息；

5. 掌握被指导学生在企业的实习状况等信息资料，并做好与学生联系指导的记录，负责对实习学生的信息汇总、统计和上报；

6. 协助实习基地指导教师对学生进行业务指导和组织管理，提醒学生遵守职业道德，帮助学生解决问题。每周至少与学生联系一次，在岗位实习学生相对比较集中的地区，要定期与实习基地指导教师、学生进行沟通、交流，掌握学生的思想和工作动态，及时向学校有关部门汇报学生实习情况；

7. 保持与学生家长的联系沟通，及时了解学生家长对其子女实习期间思想、工作、生活等情况的反映，努力争取学生家长对岗位实习工作的配合与支持；

8. 学生实习任务完成后，做好实习总结工作。

### （二）企业指导教师的职责

1. 指导教师在实习前应提前了解指导学生的实习岗位情况，制定岗位实习计划；

2. 学生岗位实习期间，负责对学生进行岗位实习内容相关的具体操作实习指导，包含安全生产方面的知识传授和指导；

3. 学生岗位实习期间，需按照“学生毕业岗位实习过程评价表”的要求，对学生岗位实习过程中



的理解能力、反应能力等 8 项指标进行评价；

4. 协助校内指导教师做好学生本岗位职业道德修养的宣教，就学生岗位实习情况进行沟通、交流，掌握学生的思想和工作动态，及时向学校有关部门汇报学生实习情况；

#### 六、岗位实习学生的要求

（一）在岗位实习前，学生应认真阅读岗位实习管理规定并按照规定办理岗位实习的有关手续；

（二）学生需签订岗位实习承诺书、三方协议；

（三）岗位实习是学校正常教学任务，成绩不合格属未完成规定学业，学生中途有特殊原因申请调整岗位或实习基地，须征得学校同意，并到所属二级学院办理相关手续，学生擅自离开实习单位（基地）的，按照旷课处理；

（四）岗位实习期间，学生须接受岗位实习单位（基地）的管理，按实习基地的考勤要求管理；学生应该严格遵守学校和实习基单位（基地）的各项规章制度，特殊情况请假时应征得单位（基地）的同意，并及时向学校指导教师报告，不得从事或参与有损大学生形象、有损学校和企业声誉、有损社会公德的活动；


（五）学生根据实习安排和岗位特点，安排好自己的学习、工作和生活，按时按质完成各项实习任务；

（六）学生要结合实习岗位的实际经验，在实习过程中独立完成岗位实习报告的撰写工作，并接受实习单位（基地）指导教师和学校指导教师的双重指导；

（七）实习期间，学生还需参加学校组织的技能鉴定以及相关课程的考核。

#### 七、附则

本管理规定由教务处负责解释。



学生管理



## 上海电子信息职业技术学院优秀毕业生评选办法（修订稿）

沪电信职院〔2016〕51号

为切实做好新形势下大学生思想政治教育工作，发挥优秀大学生典型示范的激励引导作用，进一步引导我院学生树立正确的成才观和择业观，特制定学院优秀毕业生评选办法。

### 一、评选范围

全日制在校应届毕业生

### 二、评选条件

1. 认真学习中国特色社会主义理论，具有坚定正确的政治方向，自觉拥护党和国家的路线、方针、政策。

2. 遵纪守法、品德优秀，诚信意识较强，学术道德良好，在校期间未受过处分，无违纪记录，无不良信用记录。

3. 按时修完教学计划中的全部学业，能如期毕业，学习勤奋、成绩优良，三学年学业成绩均居所在专业前30%（公共选修课成绩不计入学业成绩），三学年全部课程合格（无补考）。获得相应专业技能等级证书、计算机、英语等能力考试合格证书。三学年综合素质评价等第均为“优秀”。

4. 在校期间获得2次及以上校级（含）以上奖学金或荣誉。

5. 具有正确的就业观和择业观，对响应国家号召献身国防事业，自愿赴西部、边远、贫困地区和艰苦行业就业的毕业生，同等条件下优先推荐评选。

### 三、评选比例

优秀毕业生按照学院年度应届毕业生数的5%比例评选。

### 四、申请、审批程序

#### 1. 学生申请与班级评议

学生网上申请，班级进行民主评议，辅导员填写推荐意见。

#### 2. 系（二级学院）审批及公示

各系（二级学院）对学生进行综合评议与审定，在本院系名额额度内确定推荐对象，并在本院系范围内进行不少于5个工作日的公示，公示无异议后将推荐名单报送学生工作部（处）。

#### 3. 学生工作部（处）复核及学院审批

学生工作部（处）对各院系推荐的毕业生进行资格复核，报学院学生资助工作领导小组评审，拟定入选学生名单，在全院范围内进行7个工作日的公示。

#### 4. 名单公布

公示无异议，确定并公布学院优秀毕业生名单，颁发荣誉证书。

### 五、其它事项

#### 1. 优秀毕业生评选时间

优秀毕业生评选时间为每年3月份。

2. 凡被评为我院优秀毕业生的学生，若在离校前受通报批评或处分，或未能正常取得毕业证书，学院将撤销其优秀毕业生荣誉。

3. 上海市优秀毕业生的推荐、评选工作在已获得校级优秀毕业生的人选基础上进行。评选比例以当年市教委下达的通知为准。

六、本办法由学生工作部（处）负责解释。



# 上海电子信息职业技术学院三好学生、优秀学生干部评选办法(修订稿)

沪电信职院〔2016〕52号

为全面贯彻党的教育方针，激励学生健康成长，表彰德、智、体等方面全面发展的学生，以及品学兼优的学生干部，学院每学年进行三好学生、优秀学生干部评选工作。

## 一、评选条件

### (一) 三好学生

1. 品德好。爱党爱国爱人民，拥护党的路线方针政策。遵守社会公德、职业道德、家庭美德。尊敬师长，遵纪守法，关心集体，乐于助人，团结友爱，文明礼貌。积极参加院系和班级集体活动，参加社会实践活动，在志愿者服务活动中发挥骨干作用。

2. 学习好。学习目的明确，勤奋好学，有钻研精神和独立解决问题的能力，学习成绩优秀，符合申请学生综合奖学金要求，积极参加生产实习、技能训练和能力考证，有创新意识和较强的动手能力。

3. 身体好。积极参加体育锻炼，达到国家体育锻炼标准。身心健康，具备良好的心理素质，适应环境能力较强，与同学相处融洽。讲究个人卫生，有良好的生活习惯，积极维护公共秩序，所在宿舍卫生状况良好。

### (二) 优秀学生干部

1. 能创造性地开展班级工作，积极组织和参加各项集体活动并充分发挥骨干带头作用，在同学中有较高的威信，带领同学共同进步。

2. 学业成绩居所在专业前 30%（公共选修课成绩不计入学业成绩）。

3. 上一学年全部课程合格（无补考）。

4. 获得计算机（二年级）、英语等能力考试合格证书。

5. 综合素质评价等第为“优秀”。

## 二、评选方法

(一) 时间：在每学年结束后进行当学年的三好学生、优秀学生干部评选。

(二) 比例：学院三好学生按全院学生总人数的 5% 比例评选，学院优秀学生干部按全院学生总人数的 3% 比例评选。

(三) 程序：学生网上申请，班级进行民主评议，辅导员填写推荐意见。

各系（二级学院）对照评选条件，在学生个人小结、班级评议、辅导员意见的基础上，评审小组对申请学生进行考评。在本院系名额额度内评选候选人，并在本院系进行不少于 3 个工作日的公示，公示无异议后将候选学生名单及材料上报学生工作部（处）。

学生工作部（处）对各系（二级学院）上报的候选人及其事迹材料进行复核，确定拟评选学生名单，上报学院学生资助工作领导小组评审，拟评名单在全院范围内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，确定并公布最终名单。

(四) 要求：严格按照评选标准，坚持“民主、公开、公平、公正”的原则。学生应如实填报申请材料，若发现有弄虚作假行为，学院将撤销其所获荣誉。

三、本评选办法由学生工作部（处）负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院家庭经济困难学生认定的实施细则

沪电信职院〔2017〕41号

根据《上海市教育委员会、上海市财政局关于印发〈上海市高等学校家庭经济困难学生认定办法〉的通知》（沪教委学〔2007〕88号）和《教育部办公厅关于进一步加强和规范高校家庭经济困难学生认定工作的通知》（教财厅〔2016〕6号）的要求，为做好我校家庭经济困难学生认定工作，切实保证国家制定的各项高等学校资助政策和措施落实到家庭经济困难学生身上，特制定我校家庭经济困难学生认定的实施细则。

1. 本细则适用于我校在校的全日制高职学生。

2. 本细则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，难以支付其在校学习期间的学费和生活基本费用的学生。

3. 家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是，确定合理标准，由学生本人提出申请，实行民主评议和学院评定相结合的原则。

4. 家庭经济困难学生认定工作须严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。

5. 家庭经济困难学生认定的工作机构和工作职责

学校建立四级资助认定工作机制，由学校学生资助工作领导小组、学校学生资助管理中心、二级学院认定工作组、班级认定评议小组构成，具体工作职责如下：

（1）学校学生资助工作领导小组全面领导、监督本校家庭经济困难学生的认定工作。

（2）学校学生资助管理中心具体负责组织、管理和审核本校家庭经济困难学生的认定工作。

（3）二级学院成立以分管学生工作的党总支书记为组长、辅导员担任成员的二级学院认定工作组，具体负责组织与审核本二级学院认定工作。

（4）二级学院以班级为单位，成立以辅导员任组长、学生代表担任成员的班级认定评议小组，具体负责认定的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数视班级人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于班级总人数的10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在班级范围内公示。

（5）二级学院认定工作组和认定评议小组成员名单报学校学生资助管理中心备案。

（6）学校学生资助管理中心对二级学院成立的认定工作组和认定评议小组的工作进行指导、检查和审核，二级学院分管学生工作的党总支书记、学生秘书和辅导员是认定工作的主要责任主体。

6. 家庭经济困难学生的认定标准

（1）对于学生家庭困难程度的认定，以家庭人均月收入为基本参考指标，以家庭成员构成情况、健康状况及其他情况为附加参考指标，其中借助民主评议的方法进行评定，从而对学生家庭经济的困难程度进行综合的、客观的、科学的认定。

（2）认定评议小组根据申请人的家庭经济情况和学生消费表现对申请人进行评议。评议的重点包括申请人的特殊家庭类型、重大支出、家庭变故、特殊状况、个人消费表现等方面。民主评议采取在《上海电子信息职业技术学院家庭经济困难学生民主评议表》上进行评定的方式。

（3）以本市当年城市居民最低生活保障标准为主要参考依据，以民主评议结果作为附加参考指标，我校将家庭经济困难学生划分为三个档次，分别为一级家庭经济困难、二级家庭经济困难、三级家庭经济困难三档，其中，一级家庭经济困难为最困难档次，分档基本标准如下：

A. 家庭人均月收入低于1.5倍本市当年城市或农村居民最低生活保障标准的学生认定为三级家庭经济困难学生；

B. 家庭人均月收入低于本市当年城市或农村居民最低生活保障标准，并在民主评议表的项目1至项目3中有任意一项或两项情况符合的学生认定为二级家庭经济困难学生。

C. 家庭人均月收入低于本市当年城市或农村居民最低生活保障标准，并在民主评议表的项目1至项目3中有任意三项及以上情况符合或在项目4中有任意一项符合的学生认定为一级家庭经济困难学生。





以上困难学生的认定，若民主评议中的“个人消费表现”为否者一票否决。

#### 7. 家庭经济困难学生的认定程序

(1) 家庭经济困难学生的认定工作，以学年为单位进行，每年的9月份为集中认定期。

(2) 学校学生资助工作领导小组在每学年结束前，在全面、总结上一学年家庭经济困难学生认定工作经验的基础上，部署下一学年的家庭经济困难学生认定工作。学校学生资助管理中心、二级学院认定工作组、班级认定评议小组，根据资助工作领导小组全年部署要求，按照各自的职能分工，共同完成认定工作。

(3) 二级学院认定工作组及认定评议小组认定工作程序

A. 在每学年结束之前，二级学院召开家庭经济困难学生认定工作专题会议，认真研究工作方法，制定工作流程。

B. 每学年开学时，在校学生应如实填写《上海市高等学校家庭经济困难学生认定申请表》（以下简称《认定申请表》），并到家庭所在地乡镇或街道民政部门签章证明家庭经济困难状况，将《认定申请表》及证明材料提交本二级学院的辅导员，二级学院辅导员负责及时收集学生提交的材料。

C. 班级认定评议小组根据学生提交的《认定申请表》及证明材料，以学生家庭人均月收入为基础，结合学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的其他有关情况，将农村低保家庭学生、农村特困救助供养学生、孤残学生、烈士子女，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困难的学生作为重点帮扶对象。经过民主评议，认定评议小组在《上海电子信息职业技术学院家庭经济困难学生民主评议表》上进行评定，并填写《认定申请表》中的“民主评议意见”，确定本班级各档次的家庭经济困难学生的初评名单，填写《上海电子信息职业技术学院家庭经济困难学生初评名单汇总表》，报二级学院认定工作组进行审核。

D. 二级学院认定工作组要认真审核班级认定评议小组申报的初评名单。如有异议，应在征得班级认定评议小组意见后予以修改。

E. 二级学院认定工作组审核通过初评名单后，要将已确定的家庭经济困难学生名单及档次，以适当方式、在适当范围内公示5个工作日，公示内容不能涉及学生个人及其家庭的隐私。公示过程中，师生如有异议，可通过有效方式向本二级学院认定工作组书面提出异议材料。二级学院认定工作组在接到异议材料的3个工作日内予以答复。师生如对本二级学院认定工作组的答复仍有异议，可通过有效方式向学校学生资助管理中心书面申请复议。学校学生资助管理中心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。

F. 公示通过之后，二级学院认定工作组负责组织填写《认定申请表》中的“二级学院审核意见”，确定本二级学院各档次的家庭经济困难学生初审名单，并填写《上海电子信息职业技术学院家庭经济困难学生初审名单汇总表》，报学校学生资助管理中心。二级学院集中认定工作须在每年9月底前全部完成。

(4) 学校学生资助管理中心认定工作程序

A. 在每学年结束之前，学校学生资助管理中心在学生处网站上公布开展家庭经济困难学生认定工作的通知，公开申请流程和需提交的相关材料。

B. 在每年9月底前，学校学生资助管理中心负责收集各二级学院初审通过的《认定申请表》以及《上海电子信息职业技术学院家庭经济困难学生初审名单汇总表》，复核、整理各二级学院上报的家庭经济困难学生名单，填写《上海电子信息职业技术学院家庭经济困难学生审核名单汇总表》，建立家庭经济困难学生信息档案，报学校资助工作领导小组审批通过。

C. 根据市教委的工作要求，每学年开学后八周内，将学校本学年家庭经济困难学生认定情况分档统计填写《上海市高等学院家庭经济困难学生认定信息汇总表》，并将文本及电子文档一并报市教委学生处备案。

D. 根据学校家庭经济困难学生认定的档次，开展帮困助学工作。

E. 学校在向新生寄送录取通知书时，学校学生资助管理中心负责同时寄送《上海市高等学院家庭经济困难学生认定申请表》。录取新生中家庭经济困难的学生应如实填写《认定申请表》，并到家

庭所在地乡镇或街道民政部门签章证明家庭经济困难状况。

#### 8. 家庭经济困难学生的建档立卡

(1) 学校学生资助管理中心在确保学生个人隐私不受侵犯的前提下，建立家庭经济困难学生档案，对家庭经济困难学生基本情况和资助情况实施动态化信息化管理。

(2) 为保证档案的完整性、准确性，体现档案的动态性、科学性，确保资助工作的有效性和针对性，学校学生资助管理中心在每年10月30日前建立、更新家庭经济困难学生信息数据库。

(3) 如有学生因家境好转不再需要资助，或因突发事件（如突发重病、家庭变故、天灾人祸等）而导致家庭经济困难的，二级学院要及时上报学校学院学生资助管理中心，学校学生资助管理中心将家庭经济困难学生档案予以及时更新。

#### 9. 认定工作的管理、教育和监督

##### (1) 填写《认定申请表》的注意事项

A. 《认定申请表》是学校认定家庭经济困难学生的主要依据，是学校对家庭经济困难学生实施资助的凭据，凡是家庭经济困难证明或有困难证明但不符合要求的学生，不得列为资助对象。

B. 《认定申请表》必须要经当地村(居)委会及乡(镇)或街道以上的民政部门同意盖章，要求注明经办人员姓名和联系电话，若当地乡(镇)或街道的民政部门确实没有公章的，附文字说明后，可以盖当地乡(镇)政府或街道办的公章，凡手续不齐全或盖章不符合要求的困难证明，视为无效。

(2) 在审核认定家庭经济困难学生工作的过程中，各二级学院要注意方式方法，不能让学生当众诉苦、互相比困，要在保护家庭经济困难学生尊严的前提下，关注家庭经济困难学生的生活困难，关注他们的成长，观察了解他们的思想和心理状态。对因家庭经济困难可能引发的心理和思想问题，要事先做好防范教育和心理疏导。要教育学生直面困难和挫折，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立社会主义荣辱观，切实做好家庭经济困难学生的认定和教育管理工作。

(3) 学校和各二级学院应不定期开展调查研究工作，采用大数据分析、个别访谈、实地走访等方式，深入、直观地了解学生家庭经济状况，及时发现那些困难但未受助、不困难却受助的学生，及时纠正认定结果的偏差。

(4) 学校和各二级学院应加强学生的诚信教育，教育引导如实反映家庭经济困难情况，及时告知家庭经济状况变化情况，学院也应及时做出调整。如发现存在下列情况者，一经核实，将取消在校期间享受各项资助政策的资格，收回全部资助资金：

A. 违反国家法律法规者。

B. 取得认定资格后，受助金额不用于学习和日常生活的；生活不节俭、有奢侈消费行为的，在学生中造成不良影响，经教育不予改正的。

C. 弄虚作假反映家庭经济情况或通过其它不正当手段获得受助者。

(5) 被取消当年经济困难学生资格的学生，将不能享受当年学校的各项资助政策。对于弄虚作假骗取经济困难学生资格及资助的学生，一经发现，除追缴所有资助款外，将视其情节影响，依据学校相关规定予以相应的纪律处分，同时将不良信用记录记入该生档案。

(6) 学校和各二级学院应引导学生积极受助，培养家庭经济困难学生正确的荣辱观，正确面对眼前存在的困难，引导他们积极主动地利用国家和学校的资助完成学业，并在家庭经济困难学生中树立励志典型，表彰优秀学生。在宣传学生励志典型时，涉及到家庭经济困难学生的任何事项，都应征求学生本人的同意。

10. 学校和各二级学院应做好学生资助政策的宣传工作，提高资助政策及执行情况的透明度，主动接受监督，做到所有资助项目要公开、所有申请条件要公开、所有评审过程要公开、所有资助结果要公开。

11. 学校家庭经济困难认定工作以精准资助为基础，强化督查考核，在遵循“实事求是，有错必究”原则的基础上，按照四级资助认定工作机制的职责内容，实行监督问责机制。

12. 本认定实施细则自2017年9月1日起实施。

13. 本认定实施细则由学校学生资助管理中心负责解释。



## 上海电子信息职业技术学院学生申请国家助学贷款实施细则

沪电信职院〔2017〕42号

根据国办发〔2004〕51号文《国务院办公厅转发教育部财政部人民银行银监会关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知》和沪府办发〔2004〕65号文《上海市人民政府办公厅转发市教委等六部门关于本市贯彻国务院办公厅转发教育部财政部人民银行银监会关于进一步完善国家助学贷款工作若干意见的通知的实施意见的通知》的精神，根据中国银行上海市奉贤支行的工作要求，对我学院全日制高职学生因经济困难申请国家助学贷款，制定实施细则如下：

### 一、学生申请国家助学贷款的条件

1. 具有完全民事行为能力的自然人；
2. 持学生证（或入学通知书）和有效居民身份证；
3. 遵守国家法律、法规和学院规章制度，无刑事犯罪记录、学院行政处分记录及不良信用记录；
4. 经济困难，家庭人均月收入在市政府规定的最低生活线以下。在贷款额度允许的情况下，高于最低生活线但无力支付学费、生活费的，可适当放宽；
5. 学习认真、品德优良；
6. 已接受学院有关信用教育，并承诺向贷款人提供毕业以后的工作岗位、经济收入、居住地址、联系方式变动情况，以及担保变化情况；承诺正确使用所贷款项并按规定履行还贷义务；
7. 符合国家助学贷款规定的其他条件。

### 二、贷款数额

按现行政策规定，学生通过申请国家助学贷款，每人每学年最高不超过8000元贷款数额。

### 三、还贷期限

借款学生毕业后视就业情况，在一至二年后开始还贷，六年内还清。

### 四、贷款利率

国家助学贷款的利率按中国人民银行同档次法定贷款率执行，并按国家有关利率政策进行调整。贷款期限在一年以内（含一年），按合同约定利率计息，如遇利率调整，合同利率不变；贷款期限在一年以上的，利率一年一定，如遇利率调整，则从贷款发放日的对应日开始执行调整后的利率。

### 五、贷款申请

申请国家助学贷款的学生，一般在每学年开学前后向所在班级的辅导员提出申请，并提供下列资料：

1. 个人贷款申请书；
2. 身份证原件、复印件；
3. 户口簿原件、复印件（全部信息页）；
4. 入学通知书（新生）、学生证（老生）；
5. 父母同意贷款证明；
6. 《上海市高等学校家庭经济困难学生认定申请表》（已加盖公章）；
7. 中国银行借记卡复印件。

辅导员将申请贷款学生上述资料报系由系汇总初审后，将申请贷款学生名单及资料上报学生工作部（处）。辅导员作为借款学生的见证人，其职责是：协助介绍人（学生工作部（处））和贷款银行全面了解借款学生的有关情况，在借款学生毕业后与其保持联系，并向贷款银行提供借款学生的最新有效通讯方式。

## 六、贷款审查

学生工作部（处）作为符合国家助学贷款条件的借款学生委托介绍人，是负责管理本院国家助学贷款工作的专门机构，其职责是：

1. 负责对借款人进行资料审查，有下列情况之一者，不予推荐：

- （1）非本院学籍者；
- （2）有违法乱纪行为，受过院方行政处分或者有关部门刑事处罚；
- （3）学习成绩差，无法正常完成学业；
- （4）由于非疾病等原因留级；
- （5）不符合国家助学贷款有关政策办法规定的情况。

2. 负责召集、指导借款人统一办理填写、签署借款申请表、借款合同等手续，并对申请表内容及借款人提供材料进行认真审查，在合格的国家助学贷款申请表上加盖公章予以确认，报贷款银行审批。

3. 在借款人发生下列情况时，及时通知贷款银行停止发放国家助学贷款，并协助银行督促借款人或其父母、监护人提前偿还贷款本息：

- （1）在校期间按学籍管理规定结业、肄业、休学、退学、被取消学籍时；
- （2）在校期间被宣告失踪、死亡或丧失完全民事行为能力或劳动能力等；
- （3）在校期间有违反院纪院规，被学院行政处分等不良记录。

4. 组织借款学生在毕业前60天内与贷款银行办理还款确认手续，借款学生与贷款银行办理完毕还款确认手续后，方可为借款学生办理毕业手续。

5. 借款学生毕业后，要将其贷款情况载入学生个人档案，并将借款学生毕业去向、有效的就业单位名称、联系地址、有效的家庭居住地址、联系电话等情况通知贷款银行。主动配合贷款银行催收贷款。

6. 妥善保管国家助学贷款相关资料，建立学生个人信用档案。

7. 按照市教委的要求，按时上报我院国家助学贷款情况等。

## 七、借款贴息

实行借款学生在校期间的贷款利息全部由财政补贴，借款学生毕业后全部自付的办法，借款学生毕业后开始计付利息。借款学生毕业后自付利息的开始时间，为其取得毕业证书之日的下月1日（含1日）起自付利息。当借款学生按照学院学籍管理规定结业、肄业、休学、退学、被取消原籍时，自办理有关手续之日的下月1日起自付利息。

## 八、贷款发放

对于符合贷款条件的借款学生，贷款银行履行告知义务。告知内容包括贷款额度、期限、利率、还款方式，逾期罚息和其他有关事项。

贷款银行审查同意后，向借款学生发放贷款，划入我院指定的账户。

## 九、借款违约

借款学生应按借款的合同约定的还款方式、还本付息计划偿还贷款本息。

借款学生未按合同约定偿还贷款本息，贷款银行将向借款学生发出催款通知书，依法追究违约责任，并计收罚息。贷款银行有权根据有关规定，在公开报刊或媒体上公布违约借款学生姓名、入学前家庭地址、学校名称、毕业后就业单位、身份证号码、拖欠贷款本息金额等信息，并将其违约行为载入金融机构征信系统，金融机构不再为其办理新的贷款和其他授信业务。

## 十、附则

本实施细则如与上级关于国家助学贷款工作政策规定相违背，执行上级的政策规定。



## 上海电子信息职业技术学院学生资助档案管理办法（修订）

沪电信职院〔2017〕44号

为规范学生资助档案管理，维护学生资助档案真实、完整和安全，发挥档案的服务作用，根据《中华人民共和国档案法》、《教育部文书立卷、归档和档案利用办法》、《上海市归档文件整理操作细则》等相关文件，结合我校实际，特制定本办法。

一、本办法所称学生资助档案，是指在学生资助业务的操作过程中，形成的具有保存和利用价值的文字材料、电子文档、图表、声像等不同载体的历史记录。

二、学校学生资助管理中心在学校资助工作领导小组的指导下，负责学生资助档案的收集、整理、立卷、归档、保管、利用及销毁等工作，各二级学院资助工作小组负责本学院学生资助档案的相关工作。

三、学生资助档案分类按照学生资助业务的规律和特点，以方便归档整理和检索利用为原则，采用“年度+业务分类”的方法对学生资助业务材料进行分类、整理。

四、学生资助档案业务的具体内容包括家庭经济困难认定、奖学金、助学金、助学贷款、勤工助学、减免补助和补偿代偿七大类别的相关材料，具体内容包括：

### 1. 家庭经济困难学生认定相关材料

- （1）家庭经济困难认定表。
- （2）家庭经济困难学生汇总统计表。
- （3）家庭经济困难学生情况分析表。
- （4）家庭经济困难学生认定工作报告。

### 2. 奖学金类相关材料

（1）国家奖学金、上海市奖学金、国家励志奖学金的学生申请表、学生先进事迹材料、汇总统计表、公示材料、工作报告及付款凭证。

（2）校内评优评优的学生申请表、学生先进事迹材料、汇总统计表、公示材料、工作报告及付款凭证。

（2）永福奖学金的学生申请表、学生先进事迹材料、汇总统计表、公示材料及工作报告。

### 3. 助学金类相关材料

（1）国家助学金的学生申请表、家庭经济困难认定表、汇总统计表、公示材料、工作报告及付款凭证。

（2）永福助学金的学生申请表、家庭经济困难认定表、汇总统计表、公示材料、工作报告。

### 4. 助学贷款类相关材料

（1）校园地助学贷款的银行合作协议、贷款学生合同、贷款学生明细表和汇总统计表。

（2）生源地助学贷款的贷款学生明细表和汇总表。

### 5. 勤工助学类相关材料

（1）校内勤工助学的三方协议、学生补贴明细表、付款凭证。

（2）校外勤工助学的三方协议、学生补贴明细表、付款凭证。

（3）勤工助学优秀个人的名单（附相关佐证材料）、付款凭证。

### 6. 减免补助类相关材料

（1）学费减免的学生申请表、家庭经济困难认定表、汇总统计表、公示材料、工作报告及付款凭证。

(2) 临时困难补助的学生申请表、家庭经济困难认定表（附相关佐证材料）、工作报告及付款凭证。

(3) 求职补贴的学生申请表、汇总统计表、公示材料。

(4) 慈善基金会助学金的学生申请表、汇总统计表及付款凭证。

(5) 献血补贴、副食品补贴、冬令补贴的汇总统计表。

7. 补偿代偿类相关材料

(1) 服义务兵役、招收士官学生国家资助的学生申请表（附佐证材料）、汇总统计表、公示材料及付款凭证。

(2) 农村基层就业、农村任教、中西部就业学生国家资助的学生申请表（附佐证材料）、汇总统计表。

五、学校学生资助管理中心在档案管理过程中，要专人负责，确保归档材料的真实、完整、安全，不得伪造、篡改。

六、做好学生资助档案的防火、防盗、防霉、防潮、防虫等保护措施，使用密集架或专用铁皮柜保管，确保学生资助档案妥善保管、有序存放，严防毁损、遗失和泄密。

七、未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。对经过鉴定可以销毁的档案，编制销毁清册，经批准后销毁。资助部门应当派两人以上监督销毁档案。监督人员要在销毁清册上签名，并注明销毁的方式和时间。销毁清册永久保存。

八、本办法解释权归学校学生资助管理中心。



## 上海电子信息职业技术学院学生资助工作监管办法（试行）

沪电信职院〔2017〕45号

为贯彻落实国家和上海市学生资助政策，坚持“不让一名学生因家庭经济困难而失去终身发展的机会”，切实履行学校的管理职责，按照我校学生资助工作的相关制度，《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》和《上海电子信息职业技术学院学生违纪处分规定（修订稿）》，制定本办法。

一、我校学生资助工作领导小组负责学生资助工作的监管工作。

二、监管对象为我校学生资助工作所涉及的教职工和学生。

三、监管的内容

（一）工作机构与制度建设情况。

（二）家庭经济困难学生认定工作情况。

（三）资助制度、资助程序、资助资金的执行情况。

（四）资助信息安全管理工作的落实情况。

四、监管方式

（一）定期组织开展资助工作专项检查和随机抽查。

（二）纪检、监察处公开举报电话、邮箱和联系人，受理对学校学生资助工作的投诉。

五、责任追究

（一）教职工发生应追责事项，根据管理权限，由相关部门调查，并按《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》处理。

（二）学生发生应追责事项，根据管理权限，由学生处会同相关部门调查，并按《上海电子信息职业技术学院学生违纪处分规定（修订稿）》处理。

六、本办法由学生处负责解释。

## 上海电子信息职业技术学院学生资助资金管理辦法

沪电信职院〔2017〕46号

为进一步做好家庭经济困难学生资助工作，提高各类资助经费管理和使用水平，确保学生资助资金运行规范有序，结合我校实际，制定本办法。

一、学校学生资助经费主要来源包括财政拨款、学校事业收入。

二、学校每年初编制学生资助经费专项预算，按照一定比例提取经费，设立学生奖励和资助专项资金，用于设立学校优秀学生奖学金、困难补助、学费减免、勤工助学等奖助学金和困难补助。

三、各类资助经费由学生资助管理中心在学校学生资助工作领导小组的领导下组织评审发放。

四、学校财务处建立资助资金专户，实行独立核算，分账管理，不与其他资金混合管理使用，严格按照工作流程办理资助资金收支业务，认真及时做好资金的收支余核算，做到收支清晰、规范，账实相符。

五、学校资助经费实行专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占、挪用，同时接受财务、审计、纪检、监察和上级主管机关的检查和监督。对弄虚作假，挤占、挪用、滞留学校资助经费的行为，将按照有关规定予以处理处罚。

## 上海电子信息职业技术学院资助信息安全管理办法（修订）

沪电信职院〔2017〕47号

为进一步规范管理流程，加强学生资助信息安全管理，杜绝资助信息泄露，特制定本管理办法。

一、定期对资助相关人员进行信息安全教育，组织涉及资助工作和学生资助信息相关人员签订保密协议，强化教育宣传，增强责任意识，学生资助个人信息安全事关学生财产甚至生命安全，务必高度警惕，加强管理。

二、严禁将学生资助信息对外提供，必须提供的须报学校批准。

三、严禁倒卖学生个人信息。

四、涉及学生资助信息的电脑、移动存储设备必须专人专用，纸质档案要有专门的文件柜独立使用。

五、在学生资助信息生成、运用过程中，所涉部门和经办人要规范管理学生个人信息的导出、查阅、复印、流转、公示、存档等操作。

六、学生受助信息公示时，仅能公示学生所在二级学院、班级、学生姓名以及评审结果等信息。严禁公示学生身份证号、家庭住址、银行卡号和联系方式等信息。禁止将同一表格内含有完整的学生户籍信息、学籍信息以及银行信息的材料进行互联网或上墙公示。

七、学生资助信息及时建档、归档，对不需要归档的纸质资料按档案管理规定应及时销毁，严禁当作废纸出售。资助专用电脑必须安装杀毒软件和网络防护软件，并适时升级更新。禁止将涉及学生完整户籍信息、学籍信息和资助信息的汇总资料共享在各类QQ（微信）工作群中，如需网络传输，仅限于点对点发送至经办人。

八、对违反本管理办法造成学生个人信息外泄的，按《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》追究，对涉及违法行为的移交司法机关依法处理。

九、本办法最终解释权属学校学生资助管理中心。





# 上海电子信息职业技术学院学生综合素质评价办法

沪电信职院〔2017〕68号

为切实贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神，落实《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），以立德树人为根本，以大学生全面发展为目标，深入进行素质教育，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督，定期考核学生内在思想品质与外在行为表现，全面客观地评价学生在校期间的表现，使学生成为德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，制定本办法。

## 一、组织机构

学生综合素质评价工作由学生处负责组织。各二级学院成立由学院领导、学生管理办公室主任、团总支书记、专任教师代表、学生代表等组成的学生综合素质评价工作小组，具体负责学生综合素质评价的组织实施。各二级学院学生综合素质评价工作小组根据本评价办法，结合所在二级学院专业特点和具体要求制定本学院学生综合素质评价细则及实施办法，并报学生处备案。各班级成立由辅导员、专业指导教师、学生代表等组成的学生综合素质评议小组，负责实施本班学生综合素质评价工作。

## 二、评价对象

全日制在校在籍注册学生

## 三、评价原则

（一）坚持方向性、科学性、客观性、可行性，坚持共性与个性结合，定性和定量结合，教育效果与管理评估相结合，模糊指标与定量指标结合的原则；

（二）坚持评价主体多元化，学生个体、班团干部、辅导员、专业指导教师共同参与评价；

（三）坚持评价内容多元化，学生的知、情、意、行都应纳入评价范围，尊重学生的个性特长，促进学生全面发展。

## 四、评价内容与等第

### （一）理想信念与道德情操

学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神。

评价内容：理想信念、思想政治觉悟与表现、诚实守信、尊师重道、爱护集体、勤劳勇敢、自强自立等。

### （二）遵纪守法与行为习惯

学生应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯。

评价内容：遵纪守法、遵守公民道德规范、遵守学校管理制度、积极参与校内活动、开拓创新，及其学习态度、生活状态、人际关系和精神风貌等。

### （三）学业表现与职业素质

学生应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能，具备良好的职业素养。

评价内容：包括学业表现、专业能力、职业目标、职业习惯、职业精神等。

### （四）身心健康与社会实践

学生应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣，积极参加社会实践。

评价内容：自觉参加体育锻炼、心理素质良好、不断提升个人修养，积极参与社会实践活动（社

会调查、宣传、志愿服务、公益劳动等）。

评定等第为：优秀、良好、合格、不合格四个等第。

学期评定等第“不合格”的学生，须通过志愿服务、公益劳动等形式提升各方面的业绩，达到合格要求后，进行综合素质等第的再评定。

### 五、评价程序

（一）评议前，辅导员召开班会向全体学生进行动员，宣讲评价的意义、目的和要求。

（二）学生自我评价。

（三）班级评议小组根据学生日常表现和自评情况进行评议，评定等第。班级评议小组成员签字后，将结果提交所在二级学院学生综合素质评价工作小组审定。

（四）二级学院将本学院学生综合素质评价结果归档并报学生处备案。

### 六、评定要求

（一）学生自我评价应实事求是，并接受班级监督。

（二）班级评议过程中，评议要客观、公正、负责。班级评议小组成员不参加小组对本人的评议。

（三）评议小组对个人的评定等第，应向全班公布。

（四）学生综合素质评价每学期进行一次，每学期结束前两周完成评定工作。

### 七、等第评定条件

（一）“优秀”必备条件：

理想信念坚定，政治上积极要求进步，道德品质高尚，诚实守信，尊师重道，关爱集体；  
遵纪守法，严守校纪校规，遵守公民道德规范，积极参加校内外活动，学习态度端正，勇于开拓创新，人际关系良好，精神风貌健康向上；

学业成绩优秀，专业能力强，职业目标明确，合理规划职业生涯并努力实施，职业习惯优良，有精益求精的职业精神；

积极参加体育锻炼，心理素质优秀，积极参加社会调查、宣传、志愿服务、公益劳动等；

在生活园区生活习惯健康，各方面表现良好；

评定学期内无处分、违纪通报，或处分、违纪通报已解除或撤销。

（二）“良好”必备条件：

理想信念坚定，政治上积极要求进步，道德品质良好，诚实守信，尊师重道，关爱集体；  
遵纪守法，严守校纪校规，遵守公民道德规范，积极参加校内外活动，学习态度端正，人际关系良好；

学业成绩较好，能合理规划职业生涯并努力实施，职业能力较强；

心理健康，能服从学校安排参加体育锻炼、参与社会调查、宣传、志愿服务、公益劳动等；

在生活园区生活习惯健康，各方面表现良好；

评定学期内无处分、违纪通报，或处分、违纪通报已解除或撤销。

（三）评定学期内有以下情况之一者考评为“不合格”：

在违纪处分、党团处分期限内，尚未解除或撤销的；

违反校纪校规，屡教不改，尚未构成处分的；

有破坏公共安全、政治稳定言论或行为的；

其他性质恶劣的情况。

### 八、结果使用

（一）学生综合素质评价要与辅导员对学生的各项评语、各级各类奖学金、助学金、荣誉称号评定等结合起来。

（二）学生每学期综合素质评价结果进学生档案。

九、本办法自2017年9月1日起施行，原《上海电子信息职业技术学院学生综合素质评价办法（试行）》（沪电信职院〔2016〕48号）同时废止。

十、本办法由学生处负责解释。



## 上海电子信息职业技术学院学生住宿管理规定（试行）

沪电信职院〔2017〕77号

学生生活园区是校风建设的重要阵地，是学生日常学习、生活和交往的主要场所，是和谐校园构建的关键部分。学生在生活园区的表现是其综合素质考评重要内容之一，也是学校评奖评优的重要依据。为进一步加强学生生活园区思想政治教育与管理工 作，营造文明健康的宿舍文化和良好的学习、生活环境，制定本细则。

### 一、入宿规定

1. 学生宿舍由学校园区办统一管理安排，学生必须按指定的宿舍入住。不得互换房间、私占空房，或将床位转借他人。
2. 符合走读条件的新生，应在报到时由家长和本人提出书面申请，经批准办理相关手续，以后不再安排其住宿。
3. 学生宿舍按学校规定，实行标准化管理。住宿学生按指定位置住宿，做到四号（床号、桌号、凳号、橱号）一致。

### 二、作息规定

1. 宿舍熄灯时间：22:30。
2. 住宿学生应自觉遵守学校作息规定，养成良好的生活习惯，按时起床，晚间熄灯之前必须回到宿舍。熄灯后，应保持安静，以免影响其他同学休息，不得无理要求延迟熄灯时间。

### 三、家具设施使用

1. 住宿学生有正常使用、妥善保管宿舍内家具的责任，不得损坏和私自拆装一切设施，不得随意搬动家具和增加规定以外的家具和设备。
2. 家具如有损坏，应及时报修，人为损坏需照价赔偿；凡属责任不明时由宿舍全体人员共同承担。

### 四、卫生管理

1. 每间宿舍推选一名同学担任寝室长，寝室长负责制订值班表，认真组织宿舍的卫生打扫和各项活动，督促本室人员遵守卫生公约，加强与宿管员的联系，协助做好卫生管理工作。
2. 每天准时起床，在 8:00 前做好内务卫生。学生应注意个人卫生，自觉养成讲卫生、讲文明，热爱集体的良好生活习惯，个人物品摆放有序。学校实行垃圾袋装化，学生应及时清理垃圾并倒入垃圾箱。不准把垃圾堆放在门角处或将垃圾扫在门口走廊上，不准把污水泼在走廊，不准将剩菜剩饭倒入洗漱池、下水道。对不执行值日制度，脏、乱、差的宿舍，除批评教育外，给予口头警告，并进行每周违纪通报。
3. 住宿学生应自觉遵守公德，注意保持公共环境卫生，自觉接受管理人员的监督与管理。为保持学生宿舍环境卫生，不得将盒饭和酒类带进宿舍，不得向窗外及走廊乱抛杂物；不得在公共场所随意涂写、刻划、张贴，保持墙面清洁；不得在宿舍及公共场所散发各种海报、传单；不得在阳台、走廊上堆放杂物。

4. 有关部门及管理人员定期对宿舍进行卫生检查，并公布检查评比情况。

### 五、用水、用电

1. 学生宿舍按标准配用照明电器及电路，住宿学生应自觉遵守消、安全管理规定，使用时应注意安全，严禁私自安装、使用空调、冰箱、洗衣机等大功率电器。违章电器一经发现，一律统一收管。造成火警、火灾者，须承担一切损失，并视情节给予纪律处分，严重的移送公安机关追究刑事责任。

2. 养成节约用电、用水的好习惯，随手关灯、关水龙头。发现长明灯及长流水应及时关闭或报修，防止浪费。

3. 住宿学生用电免费额度为每生每月5度。超额部分的用电价格按照上海市物价局批准的居民生活用电价格由学生自付，具体付款办法见《校园卡使用指南》。

4. 宿舍白天全日供电，晚间统一熄灯：供电时间为6:00~22:30。

## 六、宿舍门禁使用

1. 宿舍楼大门已启用门禁系统，工作日宿舍大门除上、下课人流高峰期间开放外，其他时间进入宿舍楼必须刷校园卡。

宿舍楼大门常开状态时间段设置如下：

早上：06:50~08:30

中午：11:20~13:00

下午：15:50~17:10

2. 周末及节假日宿舍楼大门为常闭状态，学生进入宿舍楼必须刷校园卡。

3. 校园卡仅限本人进出宿舍楼使用，不得转借他人，不得代他人刷卡，刷卡进入时注意防止陌生人跟随进入。

4. 每天22:30至第二天6:30为晚归时间，这段时间各楼栋宿舍大门由小门卫负责上锁，晚归学生进入宿舍大门由小门卫开锁后刷卡进入。

## 七、宿舍安全

1. 学生应自觉做好安全防范工作，加强安全防范意识，提高自身安全防范能力、自我管理能力和自救逃生能力。学生在住宿期间要妥善保管好自己的物品，特别是贵重物品及现金要带回家，如不听劝告造成经济损失，自行负责。做到人离宿舍要关好门窗和关闭电源、拔掉电源插头。如发现失窃等情况，及时报告学校安全保卫处和管理人员。

2. 不得私自将宿舍钥匙借给非本室人员，不得私配宿舍钥匙，如有遗失，向宿舍管理人员申请配钥匙，不准私换门锁。如果钥匙忘在房间内，可凭学生证或IC卡到值班室登记借用，并及时归还，最后一个离开寝室的同学要注意锁门。

3. 住宿学生应自觉遵守门禁使用制度，宿舍楼晚上22:30锁门后不得任意出入，如有特殊情况，经宿管员允许方可出入。

4. 学生应严格遵守消防规定，爱护消防器材。设在宿舍楼内的消防箱、消防水龙头、水龙带和灭火器不得乱拆乱动。保持安全通道的畅通，宿舍、门厅、走道、阳台内不准停放自行车和堆放私人物品。遇到火灾，学生应当及时采取报警、灭火、撤离现场等有效措施。

5. 为了保证学生人身安全，严禁攀爬门窗、顶楼、栏杆等危险行为。

6. 住宿学生应自觉爱护宿舍内的设施，不得擅自装修宿舍，如贴墙纸、铺泡沫（塑料）地垫等，或在墙壁凿进铁钉等硬物。

## 八、退宿规定

1. 凡是休学、转学、退学、出国或毕业等情况，须办理退宿手续。

2. 毕业生须在六月底之前办理退宿手续，办理退宿的学生应事先打扫宿舍卫生、清点个人物品，然后办理退宿手续。退宿后，遗留在宿舍内个人物品视作自动放弃。迁出时必须将房间清理妥当，搬离室内所有个人财物，并将所有宿舍钥匙交还本楼宿舍门卫。

## 九、园区秩序

1. 学生应遵守国家的法律法规、治安管理条例和规章制度，自觉维护公共秩序。不得在宿舍内饲养各类宠物，不得在宿舍楼内从事推销等商业性活动，不得高空抛物；发生危害安全、妨碍正常秩序的行为，应及时劝阻或制止，并及时向学校相关职能部门反应。



2. 不准在宿舍楼内高声喧哗、跳舞、溜冰、玩球、搞体育活动等。熄灯后，不准在走廊灯下打牌、弹奏乐器、怪叫、敲打器皿等，以免影响他人学习和休息。

3. 文明住宿，礼貌相处，理智处理纠纷，不得在宿舍楼内互相谩骂、斗殴。

4. 住宿学生要配合宿管员工作，尊重保洁员及宿管员。对无理取闹者和不服从劝阻者，学校视情节轻重给予教育和处理。

#### 十、学生自我管理

1. 学生自主管理队伍建设。成立学生宿舍管理委员会，明确岗位职责，自主协商住宿管理事务，成为加强住宿管理的重要力量。

2. 学生住宿文化建设。鼓励学生创建健康、独特的住宿文化，自觉遵守宿舍成员共同的行为约定，形成自我管理、自我教育、自我发展的良好文化氛围，以住宿文化建设带动整体校园文化建设。

#### 十一、评奖评优

1. 每学年进行文明寝室评比，根据平时检查、抽查、互查的成绩择优评定，获奖寝室给予一定的精神鼓励或者物质奖励。

2. 对爱护公物、拾金不昧、帮助他人、节约水电等好人好事园区办将予以表扬与奖励，在评奖评优过程中优先考虑。

3. 住宿学生在生活园区内的表现，是学生综合素质评价的重要指标。

#### 十二、其他

如有特殊原因要调换宿舍，一般在学期结束前进行，由本人提出申请，二级学院审核，经园区管理办公室批准后安排，其它时间非特殊情况，不得调换宿舍。

#### 十三、附则

本细则由园区管理办公室负责解释。

## 上海电子信息职业技术学院校内助学金评审办法

沪电信职院〔2018〕55号

为进一步加大对家庭经济困难学生的资助力度，精准推进学生资助工作，根据《关于建立健全普通高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》等文件精神，结合我校实际，特制定本评审办法。

### 一、资助标准

校内助学金的资助标准为2500元/人/年。

### 二、申请条件

资助对象为我校在籍在校学生，并同时满足以下条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度。
- （三）勤奋学习，积极上进。
- （四）积极参加社会公益活动。
- （五）通过学校家庭经济困难认定，且当学年没有获得国家助学金。
- （六）具有自我解困的意识，愿意通过自己的努力积极解决经济上的困难。

### 三、资助名额

学校学生资助管理中心根据每学年家庭经济困难认定学生数和当学年已获得国家助学金的人数和金额，提出方案，拟定资助名额，经学生资助工作领导小组通过后实施。

### 四、申请、审批程序

#### （一）学生申请

每年10月20日前，符合条件的学生自愿向所在二级学院提出申请。

#### （二）二级学院审核

各二级学院学生资助工作小组对申请学生进行综合审核，拟推荐名单在本学院公示5个工作日后，于每年11月15日前将拟推荐名单及相关材料报送学校学生资助管理中心。

#### （三）学校评审

经学校学生资助管理中心对各二级学院推荐材料复核后，由学校学生资助工作领导小组评定，确定当学年校内助学金拟获得者名单。

#### （四）学校公示

当学年校内助学金拟获得者名单在校园网上进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，将最终结果予以公布。

### 五、资金发放

学校按月（分十个月）将助学金发至获助学生银行卡内。

### 六、其它事项

评审工作要坚持公平、公正、公开的原则，防止不正之风，杜绝弄虚作假行为，确保获助学生为当学年未获得国家助学金且被我校认定为家庭经济困难的学生。一旦发现有学生存在弄虚作假行为，学校将撤销其获得助学金资格，收回已发放资金并追究相应责任。

本办法由学生处负责解释，自发布之日起执行。



## 上海电子信息职业技术学院家庭经济困难学生伙食补助管理实施细则

沪电信职院〔2018〕101号

为进一步做好学生资助工作，加大对家庭经济困难学生的资助力度，根据《关于建立健全普通高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》等文件精神，结合我校实际情况，特制订本细则。

### 一、申请条件

资助对象为我校在籍在校学生，并同时满足以下条件：

- (一) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
- (二) 遵守国家法律和学校规章制度。
- (三) 学习态度端正，勤奋刻苦。
- (四) 通过家庭经济困难认定，生活简朴，无不良嗜好。
- (五) 诚实守信，道德品质优良。

### 二、申请、审批程序

#### (一) 学生申请

每年10月20日前，符合条件的学生自愿向所在二级学院提出申请。

#### (二) 二级学院审核

各二级学院学生资助工作小组对申请学生进行综合审核，拟推荐名单在本学院公示5个工作日后，于每年11月15日前将拟推荐名单及相关材料报送学校学生资助管理中心。

#### (三) 学校评审

经学校学生资助管理中心对各二级学院推荐材料复核后，由学校学生资助工作领导小组评定，确定当学年伙食补助拟获得者名单。

#### (四) 学校公示

当学年伙食补助拟获得者名单在校园网上进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，将最终结果予以公布。

### 三、发放方式和标准

(一) 伙食补助按月发放（2月和8月不发放）至学生银行卡，一学年共发放10个月。

(二) 享受伙食补助的学生按家庭经济困难等级进行发放，发放标准为：一级困难300元/人/月、二级困难250元/人/月、三级困难200元/人/月。

### 四、其他事项

各二级学院在审核时必须严格核实学生的困难情况，确保获助学生为家庭经济困难学生，未经过困难认定或认定结果为不困难的学生不能获得家庭经济困难学生伙食补助。

学生申请时要杜绝弄虚作假行为。一旦发现有弄虚作假行为，学校将撤销其受助资格，收回已发放的资金，并追究相应责任。

本细则自颁布之日起执行，由学生处负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院家庭经济困难学生学费减免实施办法

沪电信职院〔2018〕142号

## 一、申请对象

通过我校家庭经济困难认定的在校在籍学生，因家庭经济困难无力缴纳学费者。符合以下情况者优先考虑给予减免：

1. 因父母丧失劳动能力而造成家庭经济困难。
2. 单亲、残疾家庭子女。
3. 家庭遭遇自然灾害或发生突发事件。
4. 孤儿或烈士子女。

## 二、申请条件

1. 思想政治表现好，尊敬师长，团结同学，热爱劳动。
2. 品行端正，遵纪守法，无违法违纪行为。
3. 学习刻苦，成绩良好。
4. 生活简朴，无吸烟、酗酒、沉迷网络等不良习惯。
5. 积极参加校内外勤工助学活动。
6. 积极申请国家助学贷款。

## 三、减免标准

结合申请学生的家庭经济情况、在校表现、当年已获资助情况等因素，综合考评给予相应减免。学费减免标准分为五个等级，分别为减免学费的100%、80%、60%、40%、20%。

## 四、申请、审批流程

### 1. 学生申请

符合条件的学生自愿向所在二级学院提出申请，填写《上海电子信息职业技术学院学生学费减免申请审批表》，并提交相关材料。

### 2. 二级学院审核

经班级民主评议后，各二级学院学生资助工作小组对申请学生进行综合审核，推荐名单在本学院公示3个工作日后，报送学校学生资助管理中心。

### 3. 学校评审

经学校学生资助管理中心对各二级学院推荐材料复核后，由学校学生资助工作领导小组评定，确定当学年减免学费学生名单。

### 4. 学校公示

当学年减免学费学生名单在校园网上进行5个工作日的公示。

5. 学生资助管理中心将公示无异议的学生名单及减免金额交由财务处，财务处负责核减学费。

## 五、学费减免工作一般安排在每年11月份开展。

## 六、凡具有下列情形之一者，不予减免学费：

1. 违反国家法律或校规校纪，本学年受过警告及以上纪律处分。
2. 学制规定年限内未完成所学专业而延长学制（因病休、停学者除外）。
3. 在申请过程中提供虚假材料，弄虚作假。

七、对在学费减免工作中弄虚作假的学生，收回减免的费用，并视其情节轻重给予相应的纪律处分。

八、国家和学校各类学费减免，原则上每生每年只能享受一次，按最高标准执行，不得重复享受。

九、本规定自发布之日起施行，由学生处负责解释。





## 上海电子信息职业技术学院学生单项奖学金评定办法

沪电信职院〔2018〕145号

为进一步扩大我校优秀学生奖励范围，以奖促优、以奖促学，营造奋力拼搏、自强不息的良好氛围，促进优良学风建设，结合学校实际和学生特点，设立学生单项奖学金。评定办法如下：

### 一、单项奖学金的评定对象

全日制在校在籍学生

### 二、单项奖学金的设置

共设置学业进步、练技修能、自立自强、道德模范和活力创新五项单项奖学金，其中设置学业进步奖学金 120 名，练技修能奖学金 120 名，自强自立奖学金 80 名，道德模范奖学金 80 名，活力创新奖学金 80 名。每项奖学金金额为 300 元。

### 三、单项奖学金评定的基本条件

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵纪守法，道德品质优良，严格遵守《高等学校学生行为准则》和学校各项规章制度。

（二）学习态度端正，目的明确，各科成绩合格。

（三）综合素质评价等第为“良好”及以上。

（四）当学年未获得校级及以上奖学金。

### 四、各单项奖学金评定的具体条件

#### （一）学业进步奖学金

学习态度端正、学习刻苦努力，学习成绩有明显进步。

满足下列评定条件的学生，可以申报该单项奖学金：

1. 具有良好的学习习惯，喜爱阅读，上一学年内有图书馆借阅记录。

2. 上一学年第二学期专业排名较第一学期上升 10%及以上，如符合条件学生超过预定名额，依据排名上升比例数高低排序而定。

#### （二）练技修能奖学金

对专业课程有浓厚的兴趣，平时能苦练技能、钻研技术，动手能力较强，注重职业道德养成，具有一定的技术服务能力。

满足下列评定条件之一的学生，可以申报该单项奖学金：

1. 参加相关专业职业技能考证取得优异成绩。

2. 有参加职业类社团活动记录，是社团活动的主要组织者和参与者，且有个人设计或制作的专业作品（有专任教师的推荐意见）。

3. 被选拔参加市级及以上技能大赛赛前训练，表现良好（有大赛指导教师推荐意见）。

4. 参与社会技术服务项目，并取得一定业绩。

#### （三）自强自立奖学金

家庭经济困难，但自强自立，学习态度端正，身心健康，诚信感恩，积极参加勤工助学活动，自助意识较强的学生。

满足下列评定条件的学生，可以申报该单项奖学金：

1. 家庭经济困难（学校认定）。

2. 积极参加勤工助学活动，有证明材料。

3. 要求上进，豁达开朗，具有良好的精神风貌。

4. 平时勤俭节约，有健康的生活习惯。

#### （四）道德模范奖学金

以较高的道德标准要求自已，自觉践行社会主义核心价值观，模范遵守公民基本道德规范，在日常学习、生活和人际交往中品德高尚，在助人为乐、见义勇为、诚实守信、孝老爱亲等方面有突出事迹，在学生群体中有较高认可度的学生。

满足下列评定条件之一的学生，可以申报该单项奖学金：

1. 在校期间参加两次及以上义务献血。
2. 经常帮助残疾同学。
3. 有居委、乡镇表扬信。
4. 所在家庭荣获尊老爱幼、邻里团结等精神文明奖。
5. 弘扬中华民族传统美德，有见义勇为、拾金不昧、志愿服务、孝老爱亲等行为。

#### （五）活力创新奖学金

积极参加社会实践，在各项工作中和活动中起到骨干带头作用，具有创新精神，在大学生创业、合理化建议、小发明小改进小创造等方面有突出事例的学生。

满足下列评定条件之一的学生，可以申报该单项奖学金：

1. 积极参加社会工作和社会实践，表现突出。
2. 在学校建设和发展等方面提出合理化建议并被采纳。
3. 积极申报大学生创新、创业项目，并代表学校参加比赛或入围市级及以上创业比赛项目。
4. 有发明创造，并成功申请专利。

### 五、评定方法及程序

（一）评定时间：单项奖学金每学年评定一次，一般为每年10月份。

（二）评定原则：单项奖学金评定工作坚持“公开、公平、公正”的原则。

（三）申报方式：采取线上线下相结合的申报方式。

（四）评定程序：学生自愿提交申请，经班级评议小组推荐、二级学院审批后，在二级学院内进行不少于3个工作日的公示，公示无异议后将申报学生名单及材料上报学校学生资助管理中心。学校学生资助管理中心对各二级学院审批上报的候选人进行复核，确定拟评定学生名单，经学校学生资助工作领导小组评审，在全校范围内进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，确定并公布获奖名单。

（五）评定要求：

1. 每名学生每学年限报一项单项奖学金。
2. 学生应如实填报申请材料，若发现有弄虚作假行为，学校将撤销其所获荣誉及奖学金。
3. 严格执行评定标准，当年实际获奖人数可少于各单项奖学金预设人数。

### 六、表彰与奖励

（一）单项奖学金为校级荣誉，学校为获奖学金的学生颁发荣誉证书和奖金，并进行表彰。

（二）获得单项奖学金学生的获奖材料进学生档案。

### 七、本办法由学生处负责解释。

八、本办法自发布之日起施行，原《上海电子信息职业技术学院学生单项奖学金评审办法（修订稿）》（沪电信职院〔2016〕46号）同时废止。



## 上海电子信息职业技术学院学生临时困难补助管理办法

沪电信职院〔2018〕146号

临时困难补助是为了帮助解决学生在校学习期间因突发原因而造成生活上暂时性经济困难所给予的临时性、一次性资助，为了进一步完善临时困难补助的发放工作，科学合理地使用帮困资金，切实有效帮助学生解决暂时性的经济困难，根据教育部和市教委有关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

### 一、申请范围

全校在籍在校学生

### 二、申请条件

1. 学生家庭遭遇重大自然灾害，财产遭受重大损失，严重影响学生学习生活。
2. 学生突遇父、母亡故，严重影响学生学习生活。
3. 学生父母一方或双方身患重特大疾病，失去工作和经济来源，严重影响学生学习生活。
4. 学生本人突患重特大疾病或遭遇意外事故，发生的医疗费用数额较大，家庭经济无力承担。
5. 学生因家庭经济确实困难但未达到学校困难认定标准，生活确实存在困难，缺少基本生活费或生活用品。
6. 其它特殊情况需要给予补助的学生。

### 三、补助额度

1. 根据学生的困难程度，给予一次性补助，受助学生在同一季度不可重复申请。
2. 受助学生同一学年内申请的补助范围为300-3000元，一般不超过3000元。
3. 如有其它特殊情况，经学生资助工作领导小组研究讨论，确定补助额度。

### 四、申请流程

1. 学生申请：学生填写《上海电子信息职业技术学院临时困难补助申请表》，说明申请理由、家庭经济状况及在校期间获得的资助情况，提交给辅导员。
2. 班级评议小组评议：班级评议小组对申请学生进行评议，核实申请学生的具体情况及申请条件。
3. 二级学院审核：二级学院学生资助工作小组对申请学生材料进行审核，学院分管学生工作领导签字并盖章，将申请材料上报学校学生资助管理中心。
4. 学校学生资助管理中心复核：学校学生资助管理中心对申请临时困难补助的学生材料进行整理和复核后，提出补助方案，报学生资助工作领导小组审批通过。
5. 款项发放：学生资助管理中心会同财务处将补助款项打入受助学生银行卡。

### 五、相关要求

1. 临时困难补助为不定期补助，学生一旦因突发原因造成生活上暂时性的经济困难即可提出申请。
2. 申请临时困难补助的学生，一经发现情况不属实，将立即取消获助资格，追回补助款项，并给予相应的纪律处分。
3. 学生在申请临时困难补助的同时，主要应通过参加勤工助学和国家助学贷款来解决生活、学习费用。
4. 学生有以下情况之一的，原则上不予补助：

- (1) 学生家中发生变故，但并没有对学生的学习生活产生重大影响的。
- (2) 学生家中单纯为改善个人或家庭生活质量导致的临时性生活困难。
- (3) 生活铺张浪费，有奢侈性消费或物品。

### 六、本办法自发布之日起施行，由学生处负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院学生绿色通道实施办法

沪电信职院〔2018〕147号

绿色通道是学校在每年新生入学报到时，为家庭经济困难的新生予以缓交学费，先办理入学手续，再结合实际情况，对申请资助的家庭经济困难学生给予相应资助的政策。为保障家庭经济困难学生正常入学，根据教育部、上海市教委相关文件规定，结合我校的实际情况，特制定本办法。

## 一、主要对象

我校录取新生中，因家庭经济困难在学费缴纳上有困难的学生。

## 二、工作组织

学校学生资助管理中心在新生入学报到地点设立绿色通道专区，接受咨询并办理登记、审批手续。新生持家庭所在地街道（乡镇）及以上民政部门出具的家庭经济困难证明和其他有效证明材料到“绿色通道”专区提交缓交学费申请。

## 三、申请条件

1. 因父母丧失劳动能力而造成家庭经济困难。
2. 单亲、残疾家庭子女。
3. 家庭遭遇自然灾害或发生突发事件。
4. 孤儿或烈士子女。
5. 有其他特殊原因造成家庭经济困难的学生。

## 四、申请及审批程序

1. 家庭经济困难学生凭《上海市高等学校家庭经济困难学生认定申请表》、生源地国家助学贷款回执表及其他相关证明材料，向学校提出缓交学费的申请，填写《上海电子信息职业技术学院缓缴学费申请表》。

2. 学校学生资助管理中心对材料进行审核并签署意见，审批通过的学生为其办理入学手续。

3. 新生报到结束后，辅导员应及时与通过“绿色通道”入学的学生接触，详细了解学生的家庭经济情况和在校的生活情况，并通过学校的家庭经济困难学生认定工作，根据其困难程度，采取不同的办法予以资助。对经核实不符合绿色通道条件的学生，应立即补交学费。

五、本办法自发布之日起施行，由学生处负责解释。



## 上海电子信息职业技术学院永福奖学金、永福助学金评定实施办法

沪电信职院〔2018〕148号

根据上海永福园陵有限公司与我校签订的校企共建协议相关条款，由上海永福园陵有限公司出资，在我校设立永福奖学金和永福助学金。永福奖学金用于奖励我校的优秀学生，永福助学金用于资助我校家庭经济困难的学生。为更好地实施永福奖（助）学金的评定工作，特制定本办法。

### 一、永福奖（助）学金评审委员会

主任：学生工作分管领导

副主任：永福陵园办公室主任

委员：学生处、教务处、财务处、后勤保障处负责人

监督：监察处负责人

永福奖（助）学金评审委员会办公室设在学生资助管理中心。

### 二、永福奖（助）学金项目和金额

（一）永福奖学金 6 万元/年（每年评选 10 人，奖励标准 6 千元/人）。

（二）永福助学金 4 万元/年（每年资助 40 人）。

### 三、永福奖（助）学金评定对象

（一）永福奖学金的评定对象为在籍在校二、三年级的学生。

（二）永福助学金的评定对象为在籍在校学生。

### 四、永福奖（助）学金申请条件

（一）永福奖学金申请条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
2. 尊敬师长，团结同学，文明礼貌，积极参加集体活动。
3. 遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，无任何违规违纪行为。
4. 在校期间学习勤奋刻苦，成绩优异（无不及格科目）。学业成绩位于专业前 3%（公共选修课成绩不计入学业成绩），上一学年全部课程合格（无补考）。

5. 综合素质评价等第为“优秀”。

6. 本奖学金不与当年国家奖学金、上海市奖学金兼得。

（二）永福助学金申请条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。

2. 遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度，无任何违规违纪行为。

3. 综合素质评价等第为“良好”及以上。

4. 在校期间学习勤奋刻苦，上一学年全部课程合格（无补考）。

5. 原则上必须是被学校认定为家庭经济一级困难级别的学生，以下三种情况优先考虑：（1）本人或家庭成员有重大疾病或残疾；（2）家中发生重大变故；（3）家中遭遇重大灾害。

6. 积极参加社会实践活动，服务社会，社会效益突出者优先考虑。

### 五、永福奖（助）学金评定方法及流程

（一）永福奖学金评定方法与流程

1. 学生申请

符合申请条件的学生可以向所在二级学院提出申请，递交相关材料。

2. 二级学院审核

各二级学院对申请学生进行综合考评，被推荐学生人选在本学院内公示5个工作日后，将推荐名单及相关材料报送学校学生资助管理中心。

3. 学校审批

学校学生资助管理中心对各二级学院推荐的学生进行资格复核，报永福奖（助）学金评审委员会评审，拟定入选学生名单。

4. 学校公示

当学年拟定永福奖学金获奖名单在校园网上进行不少于5个工作日的公示。

5. 表彰

经公示无异议，确定并公布获奖名单，学校对当学年获奖者进行表彰。

（二）永福助学金评定方法与流程

1. 学生申请

符合申请条件的学生可以向所在二级学院提出申请，递交相关材料。

2. 二级学院审核和推荐

各二级学院对申请学生的家庭经济情况进行综合审核，被推荐学生人选在本学院内公示3个工作日后，将推荐名单及相关材料报送学校学生资助管理中心。

3. 学校学生资助管理中心复核及学校审批

学校学生资助管理中心对各二级学院推荐的学生进行资格复核，报永福奖（助）学金评审委员会评审，拟定入选学生名单。

4. 学校公示

拟定永福助学金获得者名单在校园网上进行不少于5个工作日的公示。

5. 公布

经公示无异议，确定并公布受助学生名单。

**六、本办法由学生处负责解释。**

**七、本办法自发布之日起施行，原《上海电子信息职业技术学院永福奖学金、永福助学金评定办法（修订稿）》（沪电信职院〔2016〕49号）同时废止。**



## 上海电子信息职业技术学院学生综合奖学金评定办法

沪电信职院〔2018〕149号

为有效地调动我校学生的学习积极性，促进学生综合素质的提高，坚持培养德、智、体、美、劳全面发展的高素质技术技能人才，鼓励学生在学习生活中刻苦学习，增强能力，奋发向上，学校特设学生综合奖学金。获奖的学生，除给予奖学金外，同时颁发荣誉证书，并将其获奖材料归入学生个人档案。

### 一、奖项设置及奖励标准

奖项	奖励金额
一等奖学金	3000 元
二等奖学金	2000 元
三等奖学金	1000 元

### 二、评定条件

#### （一）一等奖学金

1. 学业成绩居所在专业前 1%（公共选修课成绩不计入学业成绩）。
2. 上一学年全部课程合格（无补考）。
3. 获得计算机（二年级）、英语等能力考试合格证书。
4. 综合素质评价等第为“优秀”。

#### （二）二等奖学金

1. 学业成绩居所在专业前 3%（公共选修课成绩不计入学业成绩）。
2. 上一学年全部课程合格（无补考）。
3. 获得计算机（二年级）、英语等能力考试合格证书。
4. 综合素质评价等第为“优秀”。

#### （三）三等奖学金

1. 学业成绩居所在专业前 10%（公共选修课成绩不计入学业成绩）。
2. 上一学年全部课程合格（无补考）。
3. 获得计算机（二年级）、英语等能力考试合格证书。
4. 综合素质评价等第为“优秀”。

### 三、申报评定方法

（一）学生综合奖学金评选坚持“公开、公平、公正”的原则，采取线上线下相结合的申报方式。

（二）采取学生申请，辅导员按评定条件推荐，经各二级学院审核公示后报学校学生资助管理中心复核，学校学生资助工作领导小组审批的评审机制。

（三）各二级学院初审推荐名单应进行不少于 3 个工作日的公示，学校拟评定名单进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，确定并公布最终获奖名单。

（四）学生应如实填报申请材料，若发现有弄虚作假行为，学校将撤销其所获荣誉及奖学金。

### 四、本办法由学生处负责解释。

五、本办法自发布之日起施行，原《上海电子信息职业技术学院学生综合奖学金评定办法（修订稿）》（沪电信职院〔2016〕47 号）同时废止。

## 上海电子信息职业技术学院中华慈善教育基金助学金实施细则

沪电信职院〔2019〕107号

为帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，鼓励学生勤奋学习，学会感恩，励志成才，上海市慈善基金会在我校设立“中华慈善教育基金助学金”，对我校家庭经济困难学生进行经济资助，同时引导学生奋发进取，爱心奉献，积极投身慈善公益活动。为更好地实施中华慈善教育基金助学金的评定工作，特制定本办法。

### 一、奖项设置

1. 资助对象：我校全日制在校生，家庭经济困难，热心慈善公益，品学兼优的学生。
2. 资助标准：每人3000元。不与国家奖学金、上海市奖学金、国家励志奖学金重复享受。

### 二、奖励对象

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则。
2. 具有良好的思想政治素质，遵守各项校纪校规，没有违法乱纪行为。
3. 我校在籍在读、且被认定为家庭经济困难的学生。
4. 勤奋学习，积极上进，成绩突出。
5. 积极参加校内外义工活动、志愿者活动，热心公益。
6. 本人承诺将助学金主要用于学习和必要的日常生活支出。

### 三、申报与评审时间

每年10月左右申报，11月完成评选。

### 四、评选组织与程序

#### 1. 学生申请

10月30日前，学生填写《上海市慈善基金会慈善教育基金助学金申请表》提交辅导员。

#### 2. 二级学院评审、上报

各二级学院按要求及申请条件对申请学生进行评审，公示3个工作日无异议后，提交学生资助管理中心。

#### 3. 学生资助领导小组评审、公示

学生资助管理中心对材料进行复核后，学生资助领导小组对申请学生进行评审，将评审通过的学生名单在校内公示5个工作日。

#### 4. 基金会批准

经过公示的受助学生名单报上海市慈善基金会审批。批准通过后，进行网上公布。

### 五、本评选办法自发布之日起施行。

### 六、本评选办法由学生处负责解释。





# 上海电子信息职业技术学院学生资助舆情监控和应急处置实施细则 (试行)

沪电信职院〔2019〕108号

为做好我校学生资助舆情监控和突发事件处置工作，增强我校学生资助舆论引导工作的主动性、针对性、及时性和有效性，营造良好的学生资助舆论氛围，防范和及时化解各类突发事件舆情风险，根据《上海市学生资助舆情监控和应急处置实施细则（试行）》（沪学助〔2019〕6号）的文件精神，结合我校实际，制定本实施细则（试行）。

本实施细则中学生资助舆情，是指各类媒体报道、网民发布、学生群体散布的与本校学生资助直接相关的社会关注度高、情况紧急、已扩散发酵或有进一步扩散发酵可能的新闻热点事件。

## 一、职责分工

学校成立学生资助舆情监控和应急处置工作小组（以下简称舆情工作小组），由学生资助工作领导小组兼任，负责统筹协调学校学生资助舆情监控和应急处置工作。

舆情工作小组下设学生资助舆情监控和应急处置办公室（以下简称学校学生资助应急办），设在学校学生资助管理中心，负责组织协调学校学生资助舆情的日常监控、处置指导、工作培训、督促督办等推进工作。

## 二、舆情监控

（一）学校学生资助应急办全体工作人员均参与学生资助舆情监测，具体工作由学校学生资助应急办及各二级学院资助工作人员负责。

（二）学生资助舆情监控范围主要包括：主流传统媒体、新媒体、网站、微博、微信、QQ群、新闻客户端、博客、论坛等。

（三）学生资助舆情一般应符合下列主要特征：

1. 报道事件中涉及重大违规违纪行为、人员死亡、人身重大伤害、财产重大损失，或涉及群体利益、严重影响教育事业形象的。
2. 网络上跟帖评论数量累计超过1000条，且存在较为尖锐的言辞或激烈的情绪。

（四）学校建立学生资助舆情监控体系，实施每月报告制度。学校实施学生资助管理中心主任—学生处负责人—分管校领导三层工作机制。各二级学院建立本院学生资助舆情监控体系，实施辅导员—学生管理办公室主任—分管学生工作领导三层工作机制，将本学院的学生资助工作动态、受助学生思想动态等每月报送一次至学校学生资助应急办，如遇突发紧急情况则第一时间报告。

## 三、舆情处置

（一）学校学生资助应急办搜索或接收到学生资助舆情线索后，应当天报告舆情工作小组组长，简要概述媒体报道的事情基本情况、网民主要观点、可能的发展态势研判等。

（二）接报后，舆情工作小组组长主持召集所有成员进行紧急磋商，分析研判危害程度和发展态势，确定是否启动应急处置，并研究提出应对方案。

（三）舆情工作小组研判确定为应急舆情后，学校学生资助应急办及相关二级学院应立即启动应急处置。

**【一级舆情】**：需要进一步观察研判的思想信息。指学生对资助政策了解、各类评审认定、奖助学金发放等所产生的一般性、个别性、言论性思想反映。

处置措施：

1. 在学校学生资助应急办的指导监督下，相关二级学院召开工作会议进行综合汇总研判，开展针对性的引导教育，并形成舆情报告报学生资助应急办。

2. 学校学生资助应急办将事件基本情况和处置办法向舆情工作小组报告。

3. 在舆情工作小组的指导下，学校学生资助应急办形成学生资助舆情报告并在48小时内上报上海市学生资助应急办。

**【二级舆情】**：必须及时上报的舆情信息。指学生对国家及上海市学生资助政策法规、学校制定的各类学生资助管理制度、各类评审和资金发放、受助学生在校内合法权益受损所产生的过激性言论、情绪性反映甚至严重争吵打架现象。

处置措施：

1. 相关二级学院通过多种方式主动关注并接近涉及学生，及时了解掌握问题的来龙去脉，初步判断可能引发的后果，将核实调查情况报学校学生资助应急办。

2. 学校学生资助应急办将事情基本情况、处置方式和发展态势等向舆情工作小组报告，认真研判，积极应对，稳妥处置。

3. 在舆情工作小组的指导下，学校学生资助应急办在24小时内形成舆情处置报告上报上海市学生资助应急办。

**【三级舆情】**：必须立即采取措施防止事态扩大的危险信息。指有可能发生严重违法问题或治安事件、损害生命健康、形成群体性事件以及可能影响意识形态建设、影响学校安全管理和思想稳定的紧急突发性问题。

处置措施：

1. 首次报告、发声及信息核实。

（1）相关二级学院第一时间将事情基本情况、处置方式和发展态势等报学校学生资助应急办。

（2）学校学生资助应急办第一时间将舆情情况和下一步工作打算向宣传部门、舆情工作小组、上海市学生资助应急办报告，并协同各相关部门开展有效的网上舆论管理。

（3）在上海市学生资助应急办的指导下，舆情工作小组在事发当天正面发声回应，表明立场和态度，同时指导相关二级学院启动核实和全面调查工作，将核实调查情况随时报告上海市学生资助应急办。

2. 二次报告、发声及处置。

（1）事情基本核实清楚后，学校学生资助应急办将舆情核实情况以及新的舆情动向报告舆情工作小组。在上海市学生资助应急办的指导下，舆情工作小组在当日或次日确认媒体报道的真实性并还原基本事实，对网络报道的内容是否客观真实进行正面回应，对掺杂水分的报道及时澄清，对确实无误的报道给予确认。

（2）经舆情工作小组审核、学校领导审定，形成最终的舆情处置意见。

（3）学校学生资助应急办负责监督相关二级学院严格按照处置意见落实，并在48小时内形成完整的调查结果和舆情处置报告报送上海市学生资助应急办。

3. 三次报告、发声及跟踪。

（1）事情处置妥善后，舆情工作小组在上海市学生资助应急办的指导下，在3天内进行三次发声，公布调查结果以及相应处置措施等，并结合舆情动向，适当作有必要的回应。

（2）后续舆情跟踪。学校学生资助应急办继续跟踪舆论走向，对存在舆情反弹等苗头性问题进行分析预判，及时报告舆情工作小组，并结合实际进行研究解决。

**四、本实施细则由学生处负责解释，自颁布之日起试行。**



# 上海电子信息职业技术学院学生勤工助学管理办法

沪电信职院〔2019〕109号

为规范管理我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，帮助学生顺利完成学业，发挥勤工助学育人功能，培养学生自立自强、创新创业精神，增强学生社会实践能力，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）〉（教财〔2018〕12号）的通知》精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

## 第一章 总则

第一条 勤工助学是学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。

第二条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是资助家庭经济困难学生和提高学生综合素质的有效途径，是实现全程育人、全方位育人的有效平台。

第三条 学校组织学生参加勤工助学活动坚持“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，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

## 第二章 管理机构及职责

第四条 学校学生资助工作领导小组全面领导学校勤工助学工作，负责统筹学校勤工助学工作，协调学校相关部门配合学生资助管理机构开展相关工作，统筹实施勤工助学学生思想政治教育。

第五条 学校学生资助管理中心下设学校勤工助学实践中心（以下简称“学校勤助中心”），具体负责勤工助学的日常管理服务工作，具体职责为：

（一）与学校内外部门或单位广泛接触，掌握需求信息，确定校内勤工助学岗位，开发校外勤工助学资源。

（二）引导和组织学生积极参加校内外勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

（三）接受学生勤工助学的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用工部门或单位提供及时有效的服务。

（四）调解学生和用人单位或部门之间的矛盾和纠纷，依法维护学生的正当权益。

（五）在学校学生资助管理中心的领导下，配合学校财务处共同管理和使用学校勤工助学专项资金，负责勤工助学酬金的发放和管理工作。

（六）安排学生勤工助学岗位，优先考虑家庭经济困难学生。

（七）组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育，维护勤工助学学生的合法权益。

（八）其他有关勤工助学的管理和服务事项。

## 第三章 勤工助学岗位的设置和管理

第六条 校内勤工助学岗位包括固定岗位和临时岗位，固定岗位是指持续一学期以上的长期性、连续性岗位，临时岗位指通过一次或几次勤工助学活动即可完成任务的工作岗位。

（一）设岗原则：各二级学院、职能部门要积极设置勤工助学岗位，保证学生参与勤工助学的需要。校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和学校公共服务等为主。勤工助学岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。

（二）需要设置勤工助学岗位的用工部门应事先向学校勤助中心提出申请，具体说明工作性质、工作内容、工作时间、工作强度、申请理由等情况，经学校勤助中心批准后，列为学生勤工助学服务工作岗位。由学校勤助中心负责公开招聘，用工部门组织面试录用，签订三方协议后学生上岗工作。

#### 第七条 校外勤工助学

（一）校外用人单位聘用我校学生勤工助学，须向学校勤助中心提出申请，并提供法人资格证书和相关证明文件。用人单位就用人单位岗位的工作性质、工作内容、工作时间、工作强度、申请理由、结算方式及拟付劳务酬金等具体情况应予以详细说明，经审核同意后，学校勤助中心推荐适合用人单位工作要求的学生参加勤工助学活动。

（二）在确定用人数量、岗位、酬金等相关问题后，由学校勤助中心与用人单位和学生三方签订具有法律效力的协议书，明确各方的权利和义务，明确参加勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决办法，签订协议书并办理相关聘用手续后，学生上岗工作。劳动报酬由校外用人单位按协议进行支付。

第八条 学生勤工助学的原则上每人每周不超过8小时，每月不超过40小时。劳动报酬每小时15元人民币。学校保护学生所获得的合法劳动报酬，任何单位或个人不得克扣学生的劳动报酬。学生因参加勤工助学而影响学习，学校勤助中心有权调整或停止其参加勤工助学活动。

第九条 学生勤工助学依法享受劳动保护，任何用人单位、部门或个人应为学生的人身安全提供保障，不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。不得损害或变相损害学生的合法权益。对少数民族学生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第十条 用人单位或部门在用工前必须对参加勤工助学的学生开展岗前技能培训、安全纪律教育以及相关规章制度学习。

第十一条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第十二条 学生参加勤工助学活动必须遵守国家法律法规、社会公德、学校规定及用工部门或单位规章制度，认真履行勤工助学活动有关协议。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

第十三条 学校勤助中心及各用工部门要加强对勤工助学学生的思想政治教育，培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神，增强学生综合素质，充分发挥勤工助学育人功能。

#### 第四章 具体流程

第十四条 勤工助学活动具体实施流程为

（一）申请：每学期初，用人单位或部门向学校勤助中心递交本学期固定岗位设置申请，临时岗位需要提前至少一周提出申请。

（二）发布招聘信息：根据具体勤工助学岗位由学校勤助中心发布招聘告示，明确报名方式等相关事宜，做到信息公开，接受开放式报名。

（三）登记：申请勤工助学的学生按照通知要求，在规定的地点和时间进行登记。

（四）人员筛选：学校勤助中心汇总学生报名情况，推荐至用人单位或部门。面试由用人单位或部门自行安排，确定录用人员后报勤工助学中心备案。

（五）签订三方协议书：学校勤助中心组织用人单位或部门以及参加勤工助学的学生签订三方协议书后，学生方可上岗工作。

（六）考评：学生勤助中心组织对参加固定岗位勤工助学的学生进行考评，对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰。

#### 第五章 附则

第十五条 本办法由学生处负责解释，自发布之日起实施，原《上海电子信息职业技术学院学生勤工助学管理办法》（沪电信职院〔2018〕150号）同时废止。



# 上海电子信息职业技术学院校园地国家助学贷款还款救助办法（试行）

沪电信职院〔2019〕119号

## 第一章 总则

### 第一节 制定目的

为落实国家助学贷款还款救助机制，规范我校还款救助操作，有效防范风险、实现高效运行，促进国家助学贷款工作健康持续发展，切实帮助特别困难的毕业借款学生解决经济困难，根据教育部等四部门《关于完善国家助学贷款政策的若干意见》（教财〔2015〕7号），制定本办法（试行）。

### 第二节 主要内容

本办法适用于我校校园地国家助学贷款（以下简称“校园地助学贷款”），主要内容包括基本要求、救助对象及条件、操作流程等。

一、基本要求。明确校园地助学贷款还款救助机制的资金来源，规范资金管理和账户管理，明确相关单位的职责。

二、救助对象及条件。明确校园地助学贷款还款救助机制的救助对象，需要满足的条件，以及需要准备的相关证明材料。

三、操作流程。规范校园地助学贷款还款救助机制的操作流程，明确初审和复核各环节工作，以及各相关单位的职能与责任。

四、其他工作。规范救助完成后的后续管理、征信管理和档案管理等其他相关事项。

### 第三节 概念界定

一、校园地国家助学贷款：指按照国家政策要求，通过教育部门组织向银行申请办理的，享受财政贴息的校园地国家助学贷款。

二、借款学生：指通过教育部门和经办银行的审核，在校期间获得过国家助学贷款的全日制专科学生。

三、学生资助管理中心：指负责校园地助学贷款管理等工作的学生资助管理机构。

四、还款救助：指我校利用有关资金，为偿还贷款特别困难的毕业借款学生代偿全部或部分国家助学贷款本息。

五、申请人：指向学校提出国家助学贷款还款救助申请的借款人，即还款毕业生或已获贷款在校死亡的学生直系亲属。

六、被救助者：指通过学校还款救助申请和审查，获得校园地国家助学贷款还款救助资金的借款人。

## 第二章 基本要求

### 第一节 救助资金

#### 一、资金来源

我校还款救助机制的资金来源包括：国家助学贷款风险补偿金结余奖励资金、社会捐资助学资金、学生资助基金以及其它用于高校学生资助的资金。风险补偿金结余资金应优先用于还款救助工作。经办银行向学校拨付风险补偿金结余奖励资金时，学校应预先提取还款救助备用资金，存入学校设立的还款救助资金专账。

#### 二、还款救助资金的账户管理

还款救助资金实行专账管理、封闭运行，日常管理和使用受学校财务、审计等部门的监督和指导。

### 第二节 职责分工

#### 一、学生处

负责协调有关部门，保证校园地国家助学贷款还款救助机制有序运转。

#### 二、学生资助管理中心

负责制定我校校园地国家助学贷款还款救助办法；负责我校还款救助机制落实工作；组织二级学院开展受理还款救助申请，归集申请人提交的材料，对材料的完整性和规范性进行初审；汇总全校还款救助申请材料的信息，指导申请人补充完善提交材料，并进行集中复审，汇总报送复审合格申请人名单及相关材料。

#### 三、二级学院

负责本单位校园地国家助学贷款还款救助受理工作，主要包括归集本学院申请人提交的材料，对材料的完整性和规范性进行初审，指导申请人补充完善提交材料，向学生资助管理中心汇总、报送初审合格申请人名单及相关材料。

#### 四、财务处

负责救助资金的专账管理、核算、划付和结算。做好我校校园地国家助学贷款还款救助机制专账的管理，以及还款救助资金的明细核算、资金划付和入账等相关工作。

#### 五、监察处

全部救助过程在监察处的监督下进行。

### 第三章 救助对象、条件及原则

#### 第一节 救助对象

救助对象包括五类借款学生：

- 一、死亡、失踪的毕业借款学生；
- 二、因故丧失劳动能力、无民事行为能力的毕业借款学生；
- 三、本人遭遇重大自然灾害，造成严重经济损失的毕业借款学生；
- 四、本人患有重大疾病，造成经济困难的毕业借款学生；
- 五、经济收入特别低，确实无力按期偿还贷款的毕业借款学生。

#### 第二节 救助条件及需要提供的要件

##### 一、死亡、失踪类

申请人需要提供公安机关出具的借款学生死亡、失踪证明以及居民户口注销证明等材料。

##### 二、丧失劳动能力、无民事行为能力类

1. 丧失劳动能力的借款学生，申请人需要提供县级以上（含县级）劳动鉴定委员会根据《劳动能力鉴定职工工伤与职业病致残等级》（GB/T 16180-2014）中一级至四级标准出具的对借款学生劳动能力鉴定证明等材料。

2. 无民事行为能力的借款学生，申请人需要提供县级以上（含县级）人民法院宣告借款学生无民事行为能力的判决书等材料。

##### 三、遭遇重大自然灾害类

必须于受灾当年两个月内提出申请，申请人需要提供借款学生本人所在地县级民政部门出具的因灾导致经济遭受重大损失的相关证明等材料。

##### 四、患有重大疾病类

借款学生本人或直系亲属患有重大疾病的，需要符合当地城镇居民医疗保险或者新型农村合作医疗重大疾病保障的条件，申请人提供相关医保报销凭证和病历复印件等材料。

##### 五、经济收入特别低

毕业借款学生本人必须是建档立卡贫困户，且未就业（就业办确认）或就业后收入低于国家（或本省）公布的贫困线的，申请人需持《扶贫手册》等有效证件到所在学院申请办理。

#### 第三节 救助原则



### 一、救助重点

原则上，还款救助机制重点救助第一至第二类借款学生。第一、第二类借款学生，原则上必须给予救助。第三、第四类借款学生，原则上优先给予救助，第五类借款学生根据实际情况适当救助。

### 二、救助标准

第一、第二借款学生，可以申请一次性代偿全部应还本息；第三、第四类借款学生，可申请部分代偿应还本息；第五类借款学生，只能申请代偿当年应还本息。

学校鼓励被救助人待经济状况好转后，根据本人经济能力，全额或部分返还代偿资金，返还资金将全部存入校还款救助资金专账，专项用于以后救助工作。

### 三、救助金测算时间

1. 当月 15 日（含）之前收到的还款救助材料，救助金额应计算至当月 20 日。
2. 当月 16 日之后收到的还款救助材料，救助金额应计算至下月 20 日。
3. 还款救助金额包括收到还款救助材料时未清偿的借款合同对应的本息、逾期本息及罚息。

## 第四章 操作流程

### 第一节 申请受理

#### 一、申请办理

1. 符合救助条件的校园地借款学生，自愿向所在学院提出还款救助申请。
2. 还款救助申请人可以是助学贷款的借款人或者直系亲属。因死亡、失踪、丧失劳动能力、无民事行为能力或重病等原因无法自行提交申请的，可由借款学生的亲属代为办理，代办人需要提供与申请人的关系证明或授权书。
3. 在日常工作中，二级学院所发现符合救助条件但未提出申请的借款学生，也可主动联系并协助有关当事人申请办理还款救助。
4. 申请人在现场办理还款救助申请时，应持身份证、校园地国家助学贷款合同、还款协议，以及其他要件的原件和复印件。

#### 二、资格初审

1. 二级学院所在收到还款救助申请后，需要按照申请条件不同种类审查相关材料，确保申请要件真实完整。对于材料不完整的，应明确告知需要补齐的材料，并协助其办理。
2. 在材料审查无误后，二级学院指导申请人填写《国家助学贷款还款救助申请审批表》。
3. 二级学院在完成材料审核后，应通过实地走访、入户调查、电话访问、校地联动等方式完成初审。如有必要，可以根据实际情况，在适当范围内对申请人情况进行公示。
4. 初审完成后，二级学院将通过初审的申请表汇总，连同申请人填写的《国家助学贷款还款救助汇总表》与其他申请材料，一并提交至学生资助管理中心。

### 第二节 复审及资金划付

#### 一、学生资助管理中心复审

1. 学生资助管理中心归集全校校园地助学贷款还款救助申请后，汇总复审，将复审通过的被救助入相关材料提供给经办银行。
2. 经办银行核定救助学生本息，提交校学生资助管理中心。
3. 学生资助管理中心将再次核定后，将汇总名单提交校财务处。
4. 校财务处核定所有通过复审的被救助入还款救助金额后，将金额划付经办银行账户中。

#### 二、资金划付

1. 经办银行在收到救助金后，尽快划拨至救助学生还款账户中。并将划拨结果告知学校学生资助管理中心。
2. 学生资助管理中心在收到经办银行划拨信息后，第一时间反馈救助学生。

## 第五章 其他工作

### 第一节 诚信管理

#### 一、失信惩戒

还款救助申请人应对所提交材料的真实性负责，对于虚构救助理由，伪造相关要件，骗取国家助学贷款还款救助资金的行为，一经查实，学校将在适当范围内进行通报，并将有关情况函告救助申请人所在单位；经办银行将申请人纳入失信人执行名单；对于申请金额较大、涉嫌犯罪的，移交司法机关。

#### 二、征信管理

1. 对于第一至第四类救助，经办银行应视情况，负责办理变更借款学生个人征信的不良记录。

2. 对于第五类救助，经办银行应视情况，负责办理变更借款学生个人征信的不良记录，但可将救助情况在个人征信系统中进行标注。

### 第二节 档案管理

还款救助档案应单独成册，与校助学贷款其他信贷档案分开编号管理。

### 第三节 信息安全

学生资助管理中心和经办银行要切实做好还款救助信息安全工作，落实信息管理责任人，规范还款救助信息的审核、查阅、复印、流转、公示、存档等操作，杜绝信息外泄现象的发生。

### 第四节 其他事项

本办法已通过学校学生资助工作领导小组审议，由学生处负责解释，自颁布之日起试行。





# 上海电子信息职业技术学院家庭经济困难学生认定管理办法

沪电信职院〔2019〕206号

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《上海市教育委员会等四部门关于印发〈上海市家庭经济困难学生认定工作实施意见〉的通知》（沪教委规〔2019〕7号）的要求，为做好我校家庭经济困难学生认定工作，进一步提高学生资助精准度，切实保证国家制定的各项高等学校资助政策和措施落实到家庭经济困难学生身上，特制定我校家庭经济困难学生认定管理办法。

## 一、认定范围

（一）本办法适用于我校在校的全日制高职学生。

（二）本办法中家庭经济困难学生是指本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。

## 二、认定原则

（一）坚持实事求是、客观公平。认定家庭经济困难学生要从客观实际出发，以学生家庭经济状况为主要认定依据，认定标准和尺度要统一，确保公平公正。

（二）坚持定量评价与定性评价相结合。既要建立科学的量化指标体系，进行定量评价，也要通过定性分析修正量化结果，更加准确、全面地了解学生的实际情况。

（三）坚持公开透明与保护隐私相结合。既要做到认定内容、程序、方法等透明，确保认定公正，也要尊重和保护学生隐私，严禁让学生当众诉苦、互相比困。

（四）坚持积极引导与自愿申请相结合。既要引导学生如实反映家庭经济困难情况，主动利用国家资助完成学业，也要充分尊重学生个人意愿，遵循自愿申请的原则。

## 三、认定机构和工作职责

学校建立四级资助认定工作机制，由学校学生资助工作领导小组、学校学生资助管理中心、二级学院认定工作组、班级认定评议小组构成，具体工作职责如下：

（一）学校学生资助工作领导小组全面领导、监督本校家庭经济困难学生的认定工作。

（二）学校学生资助管理中心具体负责组织、管理本校家庭经济困难学生的认定工作。

（三）二级学院成立以分管学生工作的党总支副书记为组长、学生管理办公室主任、辅导员担任成员的二级学院认定工作组，具体负责组织与审核认定的具体组织和审核工作。

（四）二级学院以班级为单位，成立以辅导员任组长、学生代表担任成员的班级认定评议小组，具体负责认定的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数视班级人数合理配置，应具有广泛的代表性，一般不少于班级总人数的10%。认定评议小组成立后，其构成人员名单应在本班级范围内公示。

（五）二级学院认定工作组和认定评议小组成员名单报学校学生资助管理中心备案。

## 四、认定标准

我校家庭经济困难学生认定档次分为：家庭经济一般困难、家庭经济比较困难、家庭经济特别困难三档。

具体困难认定标准为：以家庭人均月收入为基本参考指标，以家庭成员构成情况、健康状况及其他情况为附加参考指标，借助《家庭经济困难学生测评表》（以下简称《测评表》，附件1）对学生进行测评得出测评结果，同时结合《家庭经济困难学生民主评议表》（以下简称《评议表》，附件2）的评议结果，进行综合评定。

《测评表》的依据：参照当年上海市城市居民最低生活保障标准，以学生家庭人均收入为基础，参考导致其家庭经济困难的因素，着重考虑孤残学生、烈士子女、建档立卡贫困家庭学生、城乡低保家庭学生、特困供养学生，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。

《评议表》着重对学生的日常表现和消费水平进行定性化的民主测评，民主测评不通过的学生不得认定为困难生。

## 五、认定程序

家庭经济困难学生认定工作原则上每学年进行一次，每学期要按照家庭经济困难学生实际情况进行动态调整。学校学生资助工作领导小组全面、认真部署每学年的家庭经济困难学生认定工作，学校学生资助管理中心、二级学院认定工作组、班级认定评议小组，根据学生资助工作领导小组全年部署要求，按照各自的职能分工，共同完成认定工作。

（一）每学年在向新生寄送录取通知书时，学校同时寄送《上海市普通高等学校家庭经济困难学生认定申请表》（以下简称《认定申请表》）；在每学年结束之前，二级学院向在校学生发放《认定申请表》，同时做好学生资助政策宣传工作。

（二）每学年开学初，申请学生要如实填写《认定申请表》，并附上佐证材料一同提交给辅导员，辅导员负责及时收齐学生提交的《认定申请表》及附加材料。申请学生应对所提供信息的真实性负责。

（三）二级学院认定工作组首先组织审核学生提交的《认定申请表》及附加材料，对《测评表》进行评定，将量化测评结果填写在《评议表》上，并反馈给学生辅导员。

（四）班级认定评议小组负责对申请学生开展民主评议，将民主评议意见填写在《评议表》上，结合量化测评结果，确定各档次的家庭经济困难学生初评名单，并将认定材料和本班级家庭经济困难学生初评名单汇总表，报二级学院认定工作组进行审核。

（五）二级学院认定工作组负责审核班级认定评议小组申报的初评名单。如有异议，应在征得认定评议小组意见后予以修改。

二级学院认定工作组审核通过初评名单后，要将各档次的家庭经济困难学生初审名单在本学院内公示5个工作日。师生如有异议，可通过有效方式向本学院认定工作组书面提出异议材料。认定工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。师生如对二级学院认定工作组的答复仍有异议，可通过有效方式向学生资助管理中心书面申请复议。学生资助管理中心应在接到复议申请的3个工作日内予以答复。如情况属实，应作出修正。

各二级学院在公示过程中，严禁涉及学生个人敏感信息及隐私，并在公示期结束及时去除公示信息。

公示通过之后，二级学院认定工作组负责组织填写《认定申请表》中的“二级学院审核意见”，确定本学院各档次的家庭经济困难学生初审名单，并填写本学院家庭经济困难学生初审名单汇总表，报学生资助管理中心审核，学生资助管理中心可以提出复核意见报学生资助工作领导小组核定。

（六）学生资助管理中心负责对终审的家庭经济困难学生名单及相关认定资料按学年整理装订，建立家庭经济困难学生信息档案，并按要求录入全国和上海学生资助管理信息系统。每学年开学后八周内，将本学年家庭经济困难学生认定汇总信息录入上海市学生资助管理系统。

## 六、认定工作的管理和监督

（一）《认定申请表》是学校确认家庭经济困难学生的主要依据，是学校对家庭经济困难学生实施资助的凭据，凡是未提交《认定申请表》或提交的《认定申请表》不符合要求的学生，不得列为资助对象。

（二）学校和各二级学院应加强学生的诚信教育，要求学生或监护人如实提供家庭经济困难情况，及时告知家庭经济状况变化情况，学校也应及时做出调整。如发现有恶意提供虚假信息的情况，一经



核实，及时取消学生的认定资格和已获得的相关资助，并追回资助资金。情节严重的，学校应依据有关规定进行严肃处理。

（三）学校和二级学院每学年定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复查，不定期地随机抽查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。

（四）学校和二级学院要加强学生资助信息安全管理，不得泄露学生资助信息。

七、学校家庭经济困难认定工作是开展精准资助的基础，学校强化督查考核，在遵循“实事求是，有错必究”原则的基础上，按照四级资助认定工作机制的职责内容，实行监督问责机制。

八、本办法自颁布之日起实施，由学生处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院家庭经济困难学生认定管理办法》（沪电信职院〔2018〕139号）同时废止。

# 上海电子信息职业技术学院国家助学金评审办法

沪电信职院〔2020〕26号

国家助学金是由中央与地方政府共同出资设立，用于资助纳入全国招生计划内的地方普通高校全日制本专科（含预科、高职、第二学士学位）在校生中的家庭经济困难学生。为更好地实施国家助学金的评定工作，根据《上海市教育委员会 上海市财政局 上海市退役军人事务局 上海市人民政府征兵办公室关于印发〈上海市普通高等学校学生资助资金管理实施办法〉的通知》（沪教委规〔2020〕2号）的文件精神，结合实际，特制定本办法。

## 一、资助对象及标准

（一）国家助学金资助对象为我校全日制在校在籍且家庭经济困难的学生。

（二）国家助学金平均资助标准为每生每年3300元，结合我校实际情况，将其分为3档，分别为每生每年2800元、3300元、3800元。

## 二、申请条件

（一）具有中华人民共和国国籍；

（二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；

（四）诚实守信，道德品质优良；

（五）综合素质评价等级为“合格”及以上；

（六）勤奋学习，积极上进；

（七）通过家庭经济困难认定，生活俭朴；

（八）积极参加社会公益活动；

（九）具有自我解困的意识，愿意通过自己的努力积极解决经济上的困难。

## 三、名额分配办法

根据教育部下拨给我校的国家助学金金额，按照各二级学院困难学生人数比例分配名额。

## 四、申请及审批程序

（一）学生申请

每年9月30日前，符合条件的学生可以向所在二级学院提出申请，并递交《本专科生国家助学金申请表》。但在申请前须经家庭经济困难认定，只有被认定为家庭经济困难的学生才具有获助资格。在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金或上海市奖学金。

（二）二级学院审核

各二级学院学生资助工作小组对申请学生进行综合审核，拟推荐名单在本学院公示3个工作日后，拟推荐名单及相关材料报送学校学生资助管理中心。

（三）学校评审

经学校学生资助管理中心对各二级学院推荐材料复核后，由学校学生资助工作领导小组评定，确定当学年国家助学金获得者名单，报学校领导集体研究审定。

（四）学校公示

当学年国家助学金获得者名单在校园网上进行不少于5个工作日的公示。公示无异议后，在每年11月15日前，将当年国家助学金政策的落实情况报送市教委。



### 五、资金发放

学校按月（分十个月）将助学金发至获助学生银行卡。

### 六、其他事项

各二级学院在评选时必须严格核实学生的困难情况，确保获助学生为家庭经济困难学生，未经过困难认定或认定结果为不困难的学生不能获得国家助学金。要防止不正之风，杜绝弄虚作假行为。

本办法由学生处负责解释，自发布之日起实施，原《上海电子信息职业技术学院国家助学金评审办法》（沪电信职院〔2018〕140号）同时废止。

# 上海电子信息职业技术学院学生资助资金管理实施办法

沪电信职院〔2020〕41号

## 第一章 总则

第一条 为规范和加强学生资助的资金管理，提高学生资助资金使用效益，坚持育人导向，促进学校资助工作的顺利开展，按照《上海市教育委员会 上海市财政局 上海市退役军人事务局 上海市人民政府征兵办公室关于印发〈上海市普通高等学校学生资助资金管理实施办法〉的通知》等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学生资助资金管理的主要目标是：依法多渠道筹集资助资金；加强核算，提高资金使用效益；加强管理，专款专用；对学校资助资金的使用进行合理控制和有效监督。

## 第二章 管理机构

第三条 学校成立学生资助工作领导小组全面负责学校学生资助工作，同时在学生处下设学生资助管理中心作为专门管理机构。

第四条 学生资助工作及资金由学生处、财务处按职责共同管理，由监察处进行监督。学生处负责建立和完善学生资助管理制度，规范学生资助评审机制和资助经费的审批和发放，会同财务处加强学生资助经费管理。财务处负责学生资助资金的预算分配、资金核拨、财务决算、绩效评价等，核算学生处编制的学生资助资金年度预算，按照相关规定规范发放学生资助资金。学生资助管理中心负责学生资助工作的日常管理。

## 第三章 资金管理

第五条 学校学生资助资金来源主要包括：

- （一）国家助学贷款；
- （二）国家财政、上海市财政下拨的经费；
- （三）学校从事业收入中提取的专项经费；
- （四）社会或个人的捐赠。

第六条 学校学生资助资金的使用范围包括：

- （一）国家奖学金、上海市奖学金、国家励志奖学金和国家助学金；
- （二）校内奖助学金；
- （三）临时困难补助；
- （四）学费减免；
- （五）勤工助学补助；
- （六）服兵役国家教育资助；
- （七）其他学生补助。

第七条 国家助学贷款的资金首先进入学校学费收入账户，由财务处负责抵扣学费或退费。

第八条 国家奖学金、上海市奖学金、国家励志奖学金、国家助学金分别按照《上海电子信息职业技术学院国家奖学金评审办法》《上海电子信息职业技术学院上海市奖学金评审办法》《上海电子信息职业技术学院国家励志奖学金评审办法》和《上海电子信息职业技术学院国家助学金评审办法》执行。

第九条 勤工助学补助的发放应按照《上海电子信息职业技术学院学生勤工助学管理办法》执行，任何单位或个人不得随意设置岗位、未经审批手续发放勤工助学补助。



第十条 学费减免和临时困难补助分别按照《上海电子信息职业技术学院家庭经济困难学生学费减免实施办法》和《上海电子信息职业技术学院学生临时困难补助管理办法》执行。

第十一条 服兵役国家教育资助的资金发放按照《上海电子信息职业技术学院服兵役学生国家教育资助实施细则》执行。

第十二条 层就业学费补偿、贷款代偿按照国家相关规定执行。

第十三条 学生资助资金的支出严格执行国家、上海市有关资助项目规定的开支范围及开支标准；国家、上海市有关资助政策没有统一规定的，结合学校实际情况规定，但不得违反法律和国家政策。

第十四条 学校必须严格执行国家、上海市相关规定，从事业收入中足额提取 4%-6%的经费用于资助学生。对资助资金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，同时应接受财政、审计、纪检监察等部门的检查和监督。

#### **第四章 监督管理**

第十五条 每学期结束前，学生资助管理中心要将各资助项目的落实情况和资金的下达、发放等情况向学生资助工作领导小组汇报，同时接受学校监察处和上级主管部门对资助工作的督查指导。

#### **第五章 附则**

第十六条 本办法由学生处负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起施行。

# 上海电子信息职业技术学院学生服兵役国家教育资助实施办法

沪电信职院〔2020〕70号

为鼓励学生积极应征入伍服役和参加士官招收，推进国防和军队现代化建设，根据《上海市教育委员会 上海市财政局 上海市退役军人事务局 上海市人民政府征兵办公室关于印发〈上海市普通高等学校学生资助资金管理实施办法〉的通知》（沪教委规〔2020〕2号）文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

## 一、总则

高校学生服兵役国家教育资助，是指国家对应征入伍服义务兵役、招收为士官的高等学校学生，在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款（国家助学贷款包括校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款，下同）实行代偿；对应征入伍服义务兵役前正在高等学校就读的学生（含按国家招生规定录取的高校新生），服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的，实行学费减免；对退役一年以上，自主就业，通过全国统一高考或高职单招考入高等学校并到校报到的入学新生，实行学费减免。

对应征入伍服义务兵役、招收为士官的高校学生施行国家资助的资金，全部由中央财政安排。

## 二、资助标准、年限及方式

学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免的标准为每人每年最高不超过8000元。

学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款（包括本金及其全部偿还之前产生的利息，下同）两者金额较高者执行；退役复学或新生入学后学费减免金额，按学校实际收取学费金额执行。

获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金应当首先用于偿还国家助学贷款。获得国家助学贷款的在校生应征入伍后，国家助学贷款停止发放。入伍资助期限最高不超过规定的学制期3年，对复学或入学后攻读更高层次学历的不在学费减免范围之内。以入伍时间为准，入伍前已完成规定的修业年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后接续完成规定的剩余修业年限，即为学费减免的年限；退役后考入的新生，规定的学制期3年为学费减免的年限。

## 三、资助对象

资助对象为高校学生（包括在校生及毕业生），但下列学生不享受：

- （一）在校期间已免除全部学费的学生；
- （二）定向生（定向培养士官除外）、委培生和国防生；
- （三）其他不属于服义务兵役或招收士官到部队入伍的学生。

## 四、资助流程应征入伍及招收为士官学生的资助流程如下：

### 1. 个人申请

应征入伍及招收为士官的学生登录全国征兵网，填报《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表I》（以下简称《申请表I》，一式两份），与入伍通知书复印件一起提交学校武装部。在校期间获得国家助学贷款的学生，还需同时提供《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书。

### 2. 武装部审核

由学校武装部对应征入伍及招收为士官学生的申请材料进行审核无误后，在每年9月30日前，将《申请表I》、入伍通知书复印件及其它相关材料提交学生资助管理中心。

### 3. 财务处审核





由财务处负责核实应征入伍及招收为士官学生的学费缴纳情况信息，对学生的应缴纳学费金额、实际缴纳学费金额、学费减免等相关信息审核无误后，在《申请表 I》上加盖公章。

#### 4. 教务处审核

由教务处负责核实应征入伍及招收为士官学生的学业完成情况信息，对学生的学历、学制、参军前已完成学业的年限和退役后还需修业的年限等相关信息审核无误后，在《申请表 I》上加盖公章。

#### 5. 学生资助管理中心审核

由学生资助管理中心根据相关材料，对学生的资助资格、标准、金额等相关信息审核无误后，在《申请表 I》上加盖公章并将申请表返还学生。

#### 6. 县级人民政府征兵办公室审核

学生将《申请表 I》提交至入伍所在地县级人民政府征兵办公室，由县级征兵办公室对学生的申请资格进行审核无误后，在《申请表 I》上加盖公章。

#### 7. 学生资助管理中心复核

学生将《申请表 I》提交学生资助管理中心，由学生资助管理中心对各项内容进行复核，符合条件的，及时办理学费补偿贷款代偿手续。

#### 8. 资金发放

对于审核通过的学生，学院应及时进行资金的发放。

其中，对于办理校园地国家助学贷款的学生，由学校按照还款计划，一次性向银行偿还学生校园地国家助学贷款本息，并将银行开具的偿还贷款票据交寄学生本人或其家长。偿还全部贷款后如有剩余资金，汇至学生指定的地址或账户。

对于入伍资助资金不足以偿还国家助学贷款的，学生应与经办银行重新签订还款计划，偿还剩余部分国家助学贷款。

其中，对于在户籍所在县（市、区）办理了生源地信用助学贷款的学生，由学校根据学生签字的还款计划，将代偿资金一次性汇至学生指定的地址或账户。

（二）退役复学学生/退役后自主考入学生的资助流程如下：

#### 1. 本人申请

退役后自主考入的入学新生，以及退役后自愿回校入学或复学的学生，到校报到后一次性提出学费减免申请，登录全国征兵网，填报《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 II》（以下简称《申请表 II》，一式两份），与退役证书复印件一起提交辅导员。

#### 2. 二级学院审核

由辅导员和二级学院对退役后入学或复学学生的学费减免申请材料进行审核无误后，在每年 10 月 10 日前，将《申请表 II》、退役证书复印件提交学生资助管理中心。

#### 3. 财务处审核

由财务处负责核实退役后入学或复学学生的学费缴纳情况信息，对学生的应缴纳学费金额、实际缴纳学费金额、学费减免等相关信息审核无误后，在《申请表 II》上加盖公章。

#### 4. 教务处审核

由教务处负责核实退役后入学或复学学生的学业完成情况信息，对学生的学历、学制、参军前已完成学业的年限和退役后还需修业的年限等相关信息审核无误后，在《申请表 II》上加盖公章。

#### 5. 学生资助管理中心审核

由学生资助管理中心根据相关材料，对退役后入学或复学学生的资助资格、标准、金额等相关信息审核无误后，在《申请表 II》上加盖公章并将申请表返还学生。

#### 6. 县级征兵办公室审核

学生将《申请表 II》提交至退役安置地县级人民政府征兵办公室，县级征兵办公室对学生的申请

资格进行审核无误后，在《申请表Ⅱ》上加盖公章。

#### 7. 学生资助管理中心审核

学生将《申请表Ⅱ》提交学生资助管理中心，由学生资助管理中心对各项内容进行复核，符合要求的学生及时免除其应受助的学费。

### 五、资金管理

每年10月31日前，学校将本年度学生服兵役国家教育资助的经费使用等情况，报上海市学生事务中心（上海市学生资助管理中心）；上海市学生事务中心（上海市学生资助管理中心）审核无误后，于每年11月15日前，报送全国学生资助管理中心。

学生服兵役国家教育资助资金实行分账核算，专款专用，并接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

### 六、管理与监督

因故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，以及因拒服兵役被部队除名的学生，学校取消其受助资格。

被部队退回并被取消资助资格的学生，如学生返回其原户籍所在地，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生户籍所在地县级教育行政部门会同同级人民政府征兵办公室收回；如学生返回原就读高校，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生原就读高校会同退役安置地区级人民政府办公室收回。学校在收回资金后，及时上缴上海市学生事务中心（上海市学生资助管理中心）。

因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退出现役等原因，经组织批准提前退役的学生，仍具备受助资格。其他原因非正常退役学生的资助资格认定，由上海市人民政府征兵办公室会同市教委确定。

#### 七、本办法自发布之日起实行。

八、本办法由学生处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院学生应征入伍服义务兵役及直接招收为士官的国家资助实施办法（试行）》（沪电信职院〔2016〕76号）同时废止。



## 上海电子信息职业技术学院国家奖学金评审办法

沪电信职院〔2020〕71号

国家奖学金是由中央政府出资设立，用于奖励纳入全国招生计划内的地方普通高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生中特别优秀的学生，激励学生勤奋学习、努力进取，德、智、体、美、劳全面发展。为更好地实施国家奖学金的评审工作，根据《上海市教育委员会 上海市财政局 上海市退役军人事务局 上海市人民政府征兵办公室关于印发〈上海市普通高等学校学生资助资金管理实施办法〉的通知》（沪教委规〔2020〕2号）的文件精神，结合实际，特制定本办法。

### 一、奖励标准

每人每年 8000 元。

### 二、基本申请条件

二年级（含）以上全日制在校在籍学生，并符合以下条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （三）综合素质评分居所在专业前 10%；

（四）在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面表现特别突出。学业成绩居所在专业前 10%（公共选修课成绩不计入学业成绩），上一学年全部课程合格（无补考）。获得计算机（二年级）、英语等能力考试合格证书。学业成绩没有进入前 10%，但达到前 30% 的学生，如在其他方面表现特别突出，可申请国家奖学金，但需提交详细的证明材料。其他方面表现特别突出是指在道德风尚、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面或几方面表现特别优秀。具体如下：

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，以第一作者发表的论文被 SCI、EI、ISTP、SSCI 全文收录，以第一、二作者出版学术专著（须通过专家鉴定）。
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国家专利（须通过专家鉴定）。
5. 在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员（特招生）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。集体项目应为主力队员。
6. 在重要文艺比赛中取得显著成绩，参加国际和全国性比赛获得前三名，参加省级比赛获得第一名，为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员。
7. 获全国三好学生、全国优秀学生干部、全国社会实践先进个人、全国十大杰出青年、中国青年五四奖章等全国性荣誉称号。

### 三、申请、审批程序

#### （一）学生申请

符合申请条件的学生可以在指定时间内向所在二级学院提出申请。

#### （二）二级学院审核

各二级学院学生资助工作小组对申请学生进行综合考评，在本学院名额额度内评选候选人，拟推荐名单在本学院公示3个工作日后，拟推荐名单及相关材料报送学校学生资助管理中心。

（三）学校评审

经学校学生资助管理中心对各二级学院推荐材料复核后，由学校学生资助工作领导小组评定，确定国家奖学金拟推荐名单，报学校领导集体研究审定。

（四）学校公示

国家奖学金拟推荐名单在校园网上进行不少于5个工作日的公示。

（五）结果报送

经公示无异议后，每年10月31日前，学校将评审结果报市教委。市教委审核、汇总后，于11月10日前统一报教育部审批。

**四、奖励方式**

学校于每年12月31日前将当年国家奖学金一次性发放至获奖学生银行卡，颁发国家统一印制的奖励证书，并将获奖情况记入学生学籍档案。

**五、相关事项**

国家奖学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

同一学年内，获得国家奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得上海市奖学金或国家励志奖学金。

**六、本办法由学生处负责解释。**

**七、本办法自发布之日起施行，原《上海电子信息职业技术学院国家奖学金评审办法》（沪电信职院〔2018〕141号）同时废止。**



# 上海电子信息职业技术学院学生档案管理办法（修订）

沪电信职院〔2020〕88号

## 第一章 总 则

第一条 为进一步加强学生档案收集和管理工作，提高学生档案管理水平，有效保护和利用学生档案，根据《中华人民共和国档案法》、教育部《高等学校档案管理办法》、《普通高等学校学生管理规定》和中共中央组织部《关于印发〈干部人事档案材料收集归档规定〉的通知》（中组发〔2009〕12号）的相关规定，结合本校实际，制定本办法。

第二条 学生档案是反映学生个人经历和德、智、体、美、劳等各方面表现的历史记录，是用人单位了解毕业学生学习、工作、生活、成长情况的真实依据。学生档案主要指在校学生从参加高考、录取入学到毕业期间所形成的各种文件材料。学生档案管理是指对反映学生个人经历和德、智、体、美、劳等各方面表现的各种文件材料进行收集、整理和归（建）档，以及学生档案的利用、转递等的管理工作。

第三条 学生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行统一管理。

学生档案管理科负责对全校学生档案管理工作进行指导和监督，各二级学院具体负责学生档案收取与确认工作。学校有关部门应协助做好学生档案材料的收集、归档、转递等工作。

## 第二章 档案材料收集

第四条 为使学生档案满足人事工作的需要，毕业时学生档案中应有以下材料：

- （一）入学材料：一般应包括高中学籍卡、高中毕业生登记表、高考报名登记表、高考体检表、高考志愿表、入团（入党）申请书及志愿书等材料；
- （二）学习材料：在校学习阶段主修、选修、辅修的各科类课程学习成绩单等材料；
- （三）学籍材料：在校学习阶段退学、结业、肄业、休学、转学、保留入学资格、复学等变更材料；
- （四）毕业材料：高校毕业生登记表、毕业生就业通知书等材料；
- （五）奖励材料：在校学习阶段获得的各级表彰奖励材料，包括各类奖学金登记表及其他荣誉表彰证明材料；
- （六）处分材料：在校期间违反校纪校规、触犯国家法律等形成的各类处分决定文件或处理材料；
- （七）组织材料：入党（入团）申请书、志愿书、自传、入党积极分子考察表、政审材料、思想汇报、预备党员转正申请书、党团组织形成的其他有关材料；参加民主党派的申请书、登记表等材料；
- （八）其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第五条 学生档案材料保存需使用统一的学生档案袋。

## 第三章 档案移交和材料归档

第六条 学生档案及归档材料在校内流转、移交过程中，应遵照以下规定进行：

（一）招生部门在招生工作结束后，应及时向学生档案管理科移交新生邮寄档案，并办理移交手续。

（二）新生报到时，各二级学院应在开学2个月内收取学生本人携带的原始档案。

（三）新生入学后，二级学院在对新生入学资格进行复查时，应认真核查新生档案材料，确保本人及身份证明与考生档案一致，确保新生档案内容完整性。如发现本人及身份证明与考生档案不一致，应在当天形成书面报告并报送教务处与学生处；如发现档案材料不齐全的，应及时向该生催调补齐。确因客观原因无法补齐的，须在该生档案目录上注明。复查合格后正式建立学生档案，进行登

记、编号，向学生档案管理科移交，并办理移交手续。

（四）校内有关部门和单位应当定期将工作中形成的、符合本办法第四条规定的正式有效材料移交学生档案管理科归档，并办理移交手续。学生档案管理科应将接收的学生档案材料及时登记、归档。

第七条 各部门和单位提供的各类归档材料必须是办理完毕、手续完备的正式有效文件。

归档材料应当完整、真实，文字清晰，对象明确，标明归档材料的主办部门（单位）及日期。

归档材料应使用规范的办公用纸，文字须是打印、铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、碳素笔书写。不得使用圆珠类油笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。

归档材料应当是原件，特殊情况存入复印件的，应当在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

《毕业生登记表》是学生在校期间的重要学籍和学习履历证明，应根据学生在校期间情况如实填写、及时归档。

第八条 学生档案或相关归档材料在移交时，移交方须填写“档案材料移交单”，由交接双方经办人当面检查验收，核对无误后履行签字手续。移交单一式两份，交接双方各执一份。

如移交材料不符合归档要求，学生档案管理科有权拒收，移交部门（单位）应当按档案管理规定重新组织办理补交。

#### 第四章 档案转递

第九条 学生毕业（结业、肄业）、转学、退学、出国或死亡等原因发生学籍变动的，应当及时办理档案转递手续。本人不能办理的，由所在二级学院协助办理。

学生档案向校外转递必须使用统一印制的专用档案袋，经严格密封后通过专门机构寄送、转递，必要时可派专人送取。原则上学生档案不得交由本人自带，如有特殊原因可自带的，应出示用人单位调档函或相关证明。

第十条 转到其他院校学习的学生，学生档案管理科应当在接到学生转学通知后及时办理学生档案转递手续，按规定寄发或送交学生档案，并与档案接收单位联系，确认签收；由其他院校转入我校的学生，学生档案管理科应在收到学生档案后认真检查验收。

第十一条 毕业生档案的转递，由学生档案管理科统筹负责，通过 EMS 高校档案专递进行转递工作，并应遵照以下要求：

（一）毕业生到机关、事业单位、国有企业等具有档案管理权限的单位就业的，其档案寄送至就用人单位档案管理部门；到私营企业、外资企业就业或自主创业、从事自由职业等无档案管理权限的单位就业的，档案可寄送至就业地或原籍所在地的公共就业和人才服务机构，由其提供人事代理服务。

（二）毕业升学的学生，其档案凭录取院校调档函寄送至录取院校。

（三）毕业生出国留学的，由学生本人提出申请，并提供相关调档函件可将档案转递至留学服务中心或具备海外学历认证资质的人事代理机构。

（四）未落实就业单位或暂缓就业的毕业生，其档案需按规定寄送至原籍或家庭所在地人事管理部门，也可根据实际情况选择各省市公共就业和人才服务机构。

因学校不具备毕业生人事关系代理及档案管理资质，原则上不建议毕业生将档案留在学校存放。因特殊情况确有需要的，可申请档案暂由学校保管，保管期限最长为两年，两年内未办理档案转递手续的，其档案由学校发回原籍所在地就业管理部门指定的公共就业和人才服务机构。

（五）毕业生到就业单位报到或档案寄送至公共就业和人才服务机构后，应立即向报到单位档案管理部门或公共就业和人才服务机构查询本人档案是否签收。如未收到档案，应及时咨询学生档案管理科。

（六）如遇相关文件或政策调整，以最新文件或政策的要求为准。

第十二条 退学学生档案由学生原籍所在地指定的档案管理部门保管。

第十三条 受学校退学处理决定、开除学籍处分决定的学生，其档案由学生档案管理科寄送至学生原籍所在地指定的档案管理部门。



第十四条 当年未报到入学的在校生新生，其档案由学生档案管理科退回至其原先就读学校。

第十五条 毕业生或其他离校学生的档案，在转递过程中因特殊原因遗失的，学生档案管理科应及时联系相关单位，协调采取相应补救措施。

### 第五章 档案查阅与使用

第十六条 从事学生教育与管理工作的相关人员，因工作需要可在档案管理人员监督下查阅学生档案，并办理登记手续。

校内其他人员因工作需要查阅学生档案的，须提交《查阅学生档案申请单》，在档案管理人员监督下查阅学生档案，并办理登记手续。

校外人员因工作需要查阅学生档案，应持单位组织、人事部门或公安部门的介绍信，出具有关身份证明，说明查询内容及目的，可在档案管理人员监督下查阅学生档案，并办理登记手续。

档案管理人员应当在查阅人归还档案时，认真核对、清点档案材料。

第十七条 学生档案原则上不予外借，确因工作需要必须外借的，应当由外借单位出具证明，说明外借理由及归还时间，经学生处负责人批准后办理外借手续。

第十八条 查（借）阅学生档案时，应当严格遵守保密制度和阅档规定，不得涂改、勾画、标记、抽出、撤换、销毁档案材料。未经批准不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容。

第十九条 学生本人不得查阅个人档案。确有特殊原因（如毕业联系工作、办理出国手续等）需要复印本人有关材料的，应当由学生本人提出书面申请，说明材料内容和使用意图，经二级学院批准后，由档案管理人员办理相关手续。

由他人代办的，需出具书面委托和代办人身份证明。

### 第六章 档案日常管理

第二十条 学生档案属需妥善保管的秘密材料。学生档案管理科要完善档案管理硬件设施，优化档案保管与存放环境，确保学生档案的存放安全，维护学生档案管理的严肃性。

学生档案管理人员如发生工作变动，应当及时做好档案管理工作的交接手续。

第二十一条 根据档案管理要求收集的归档材料，任何人不得随意更改、抽出、销毁。

第二十二条 学校不断改进和完善学生档案管理的规章制度，加强学生档案管理队伍建设，定期组织业务培训，不断提高学生档案管理工作水平，推进学生档案管理工作的标准化、规范化和科学化。

第二十三条 每年毕业生派遣前和新生入学后的三个月内，学生档案管理科部署落实有关毕业生档案转递和新生档案整理、建档的各项工作。

第二十四条 二级学院应当配备学生档案管理员。学生档案管理科定期对各二级学院的学生档案管理工作进行督查，及时发现和纠正学生档案管理中存在的问题。

第二十五条 学生档案日常管理要设立专门的学生档案存放空间，档案存放处要坚固、安全，应具备防火、防潮、防盗、防光、防鼠、防虫蛀、防尘、防高温等功能，并应经常检查以确保安全。

### 第七章 附则

第二十六条 本办法适用于我校在籍在册学生档案管理。

第二十七条 本办法由学生档案管理科负责解释，本办法自发布之日起实施，原《上海电子信息职业技术学院学生档案管理办法》（【2019】110号）同时废止。

# 上海电子信息职业技术学院进一步加强学生心理健康教育的实施意见

沪电信职院〔2020〕92号

心理健康教育是提高学生心理素质、促进其身心健康和谐发展的教育，是学校人才培养体系的重要组成部分，也是学校思想政治工作的主要内容。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，推动全国高校思想政治工作会议精神落地生根，切实加强学校心理健康教育工作，进一步提升心理育人质量，根据《高等学校学生心理健康教育指导纲要》（教党〔2018〕41号）等文件要求，制定本实施意见。

## 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，坚持立德树人根本任务，遵循学生身心发展和思想政治工作规律，坚持育心与育德相统一，加强人文关怀和心理疏导，规范发展心理健康教育与咨询服务，培育学生自尊自信、理性平和、积极向上的健康心态，促进学生心理健康素质提升，引导学生德智体美劳全面发展。

## 二、总体目标

1. 在工作载体上，进一步完善学校“教育教学、实践活动、咨询服务、预防干预、平台保障”五位一体的心理工作体系，形成高质量的心理健教工作格局。

2. 在工作网络上，持续建设心理健康教育与咨询中心、心理名师工作室及二级学院心理育人工作站，构建1+1+7的心理工作架构，实施心理健康教育及危机干预四级工作网络。

3. 在工作效果上，心理健康教育的覆盖面、受益面不断扩大，学生心理健康意识明显增强，心理健康素质普遍提升。学生心理健康问题关注及时、措施得当、效果明显，常见精神障碍和心理行为问题预防、识别、干预能力和水平不断提高，心理危机事件发生率明显下降。

## 三、基本原则

1. 育心与育德相结合。坚持育人导向，厚植家国情怀，激发成长力量，促进学生心理健康素质与思想道德素质、科学文化素质协调发展。

2. 科学性与实效性相结合。根据学生身心发展规律和心理健康教育规律，科学开展心理健康教育工作，逐步完善心理健康教育和咨询服务体系，切实提高学生心理健康水平，有效解决学生思想、心理和行为问题。

3. 普遍性与特殊性相结合。坚持心理健康教育工作面向全体学生开展，对每位学生心理健康发展负责，关注学生个体差异，注重方式方法创新，分层分类开展心理健康教育，满足不同学生群体心理健康服务需求。

4. 主导性与主体性相结合。充分发挥心理健康教育教师、校外兼职心理咨询师、心理健康教育专业化发展方向辅导员、带班辅导员等育人主体的主导作用，强化家校育人合力。尊重学生主体地位，充分调动学生主动性、积极性，培养自主、自助维护心理健康的意识和能力。

5. 发展性与预防性相结合。加强心理健康知识的普及和传播，充分挖掘学生心理潜能，培养积极心理品质，促进学生身心和谐发展。重视心理问题的及时疏导，加强心理危机预防干预，最大限度预防和减少严重心理危机个案的发生。

## 四、主要任务

1. 推进知识教育。健全心理健康教育课程体系，把心理健康教育课程纳入学校整体教学计划，对新生开设心理健康教育公共必修课，积极开发面向全体学生开设的心理健康教育选修课程，实现大学生心理健康教育全覆盖。规范课程设置，公共必修课程设置1个学分、16个学时，其中8个学时为课堂知识教授、8个学时为课外实践活动（包括新生心理健康入学教育、心理主题班会、班级心理拓展活动等）。完善心理健康教育教材体系，组织编写适应高职学生特点和人才培养目标的心理健康教育





教材。创新心理健康教育教学手段，有效改进教学方法，通过线下线上、案例教学、体验活动、行为训练、心理情景剧等多种形式，激发学生学习兴趣，提高课堂教学效果，不断提升教学质量。

2. 开展宣传活动。加强宣传普及，通过举办心理健康教育月、“5·25”心理健康节、“10·10世界精神卫生日”等形式多样的主题教育活动，组织开展各种有益于学生身心健康的文体娱乐活动和心理素质拓展活动，不断增强心理健康教育吸引力和感染力。拓展传播渠道，充分利用各种传播形式，组织创作、展示心理健康宣传教育精品和公益广告，传播自尊自信、乐观向上的现代文明理念和心理健康意识。创新宣传方式，主动占领网络心理健康教育新阵地，宣传心理健康知识，倡导健康生活方式，提高心理保健能力。发挥学生主体作用，指导学生做好心理健康教育社团工作，组织开展心理健康教育活动，增长心理健康知识，提升心理调适能力，积极进行心理健康自助互助。强化家校育人合力，引导家长树立正确教育观念，以健康和谐的家庭环境影响学生，有效提升心理健康教育实效。

3. 强化咨询服务。优化心理咨询服务平台，加强硬件设施建设，探索建设积极心理体验中心，构建教育与指导、咨询与自助、自助与他助紧密结合的心理健康教育与咨询服务体系。完善体制机制，健全心理健康教育与咨询的值班、预约、转介、重点反馈等制度，通过个体咨询、团体辅导、网络咨询等多种形式，向学生提供经常、及时、有效的心理健康指导与咨询服务。实施分类引导，针对不同学段、不同专业学生，精准施策，因材施教，把解决思想问题、心理问题与解决实际问题结合起来，在关心呵护和暖心帮扶中开展教育引导。遵循保密原则，建立心理健康数据安全保护机制，保护学生隐私，杜绝信息泄露。

4. 加强预防干预。完善心理测评方式，优化量表选用。科学分析经济社会快速发展、互联网新媒体应用快速推进、个人成长历程、家庭环境等因素对学生心理健康的深刻影响，准确把握学生心理健康状况及变化规律，不断提高心理健康素质测评覆盖面和科学性。健全心理危机预防和快速反应机制，建立学校、二级学院、班级、宿舍“四级”预警防控体系，完善心理危机干预工作预案，做好对心理危机学生的跟踪服务，注重做好特殊时期、不同季节的心理危机预防与干预工作，定期开展案例督导和个案研讨，不断提高心理危机预防干预专业水平。进一步完善心理健康教育“医教结合”工作，完善从学校心理健康教育与咨询中心到精神卫生专业机构的心理危机转介绿色通道，及时转介疑似患有严重心理或精神疾病的学生到专业机构接受诊断和治疗。

5. 构建“1+1+7”工作架构。对标上海市心理健康教育示范中心建设标准，加强学校心理健康教育与咨询中心建设，配齐配强专职教师队伍，引入校外心理咨询师队伍，支持校内专兼职教师提升职业能力。统筹心理健康教育师资力量，支持开展心理健康教育名师工作室建设，带动学校心理健康教育水平提升。支持各二级学院开展心理育人工作站建设，形成“一院一品”的心理健康教育工作格局。

## 五、工作保障

1. 进一步加强队伍建设。学校按照师生比不低于1:3000配备心理健康教育专职教师，建设一支以专职教师为骨干、以兼职教师为补充，专兼结合、专业互补、相对稳定、素质良好的心理健康教育师资队伍。心理健康教育师资队伍纳入高校思想政治工作队伍管理，按照学校相关规定落实职务（职称）评聘工作。积极开展师资队伍培训，心理健康教育专职教师每年应接受不低于40学时的专业培训，或参加至少2次省级以上主管部门及二级以上心理学专业学术团体召开的学术会议。积极对辅导员开展心理健康教育知识培训。

2. 进一步做好条件保障。学校将心理健康教育工作经费纳入整体预算，专项单列、专款专用，心理健康教育工作生均经费不低于10元/年。各二级学院应支持建设心理育人工作站，为心理健康教育工作配备必要的办公场地及经费支持。

## 六、附则

本办法经校长办公会讨论通过，自发布之日起实施。

# 上海电子信息职业技术学院学生心理危机干预实施办法

沪电信职院〔2020〕93号

## 第一章 总则

第一条 为贯彻落实《高等学校学生心理健康教育指导纲要》（教党〔2018〕41号）等文件精神，科学规范有序地开展学生心理危机干预工作，切实帮助有严重心理问题的学生渡过心理难关，及早预防、及时疏导、有效干预、快速控制学生中可能出现的心理危机事件，降低学生心理危机事件的发生率，促进学生身心健康发展，特制定本办法。

第二条 心理危机是指个体因重大生活事件或个体素质等问题，而在认知、情绪、行为及生理等方面出现明显异常，无法独立应对当前处境的状态。心理危机干预是指采取科学有效的紧急应对方法，帮助危机当事人尽快恢复健康心理水平、安全度过危机的专业过程，实现身心健康协调发展。

第三条 心理危机干预以保障学生生命安全及促进学生健康成长为目的，坚持教育为主、重在预防、科学干预的原则，做到信息通畅、判断准确、处理果断、工作到位和配合协调，做到心理危机早预防、早发现、早诊断、早处理。

## 第二章 组织架构

第四条 学校成立学生心理危机干预工作领导小组。领导小组由分管学生工作的学校领导任组长，成员由学生处、宣传部、教务处、安全保卫处、团委、后勤保障处、财务处负责人组成，办公室设在学校心理健康教育与咨询中心。学生心理危机干预工作领导小组的职责是：统筹协调学生心理危机干预工作，指导二级学院认真履行心理危机干预工作职责，为重大危机事件的处理作出决策，提供条件保障。

第五条 学校学生心理健康教育中心组织校内外专家成立学生心理危机鉴定与干预专家组，负责对学生工作队伍开展相关培训，协同二级学院对学生心理危机进行评估，指导二级学院制定危机事件处理方案，实施危机风险化解。

第六条 各二级学院的学生心理危机干预工作由各二级学院学生工作分管领导负责，全体学生工作队伍特别是心理健康教育方向辅导员应积极协助带班辅导员抓好学生心理危机干预工作。

## 第三章 预警对象

第七条 存在心理危机倾向以及处于心理危机状态的学生是心理危机干预对象。凡在校学生表现出以下倾向或行为，应将其作为心理危机干预的高危个体予以特别关注：

1. 有自杀或伤害他人的言论、企图，可能对自身、他人或社会造成危害的学生；
2. 在新生入学心理测试中筛查出并经评估确认有严重心理疾病、存在伤害自己或他人倾向的学生；
3. 因学业、毕业、就业等相关压力引发剧烈情绪波动和言行异常的学生；
4. 因家庭纠纷、个人感情危机或人际关系冲突等出现剧烈情绪波动和言行异常的学生；
5. 因经济困扰引发情绪或言行明显异常的学生；
6. 被医疗机构诊断为精神疾病或精神障碍的学生；
7. 出现严重饮食、睡眠障碍的学生；
8. 罹患严重躯体疾病且出现情绪或言行明显异常的学生；
9. 因灾难事件或他人危机状况而受到影响，出现情绪或言行明显异常的学生；
10. 因违法违纪引发的情绪或言行明显异常的学生；
11. 因其他应激因素引发的情绪或言行明显异常的学生。



#### 第四章 预警体系

第八条 心理危机干预工作坚持教育为主、重在预防。心理健康教育与咨询中心及各二级学院要围绕“教育教学、实践活动、咨询服务、预防干预、平台保障”五位一体的心理工作体系，全面加强心理健康宣传教育和生命教育，针对学生中广泛存在的环境适应问题、情绪管理问题、人际交往问题、恋爱与性的问题、学习方法问题等开展教育，引导学生热爱生活、热爱生命，增强心理调适能力，提高心理健康水平。

第九条 学校建立学校、二级学院、班级、宿舍“四级”预警防控体系，充分发挥专职心理教师、带班辅导员、班级心理委员、寝室长等工作队伍的骨干作用，通过新生入学心理普测、春季危机筛查、重点对象关注、朋辈互助等方式，加强思想和感情上的联系和沟通，了解学生思想动态和心态变化。如遇异常情况，第一时间上报处置。

#### 第五章 干预措施

第十条 二级学院发现学生存在心理危机倾向或处于心理危机状态时，应第一时间上报学生处及学校心理健康教育与咨询中心。心理健康教育与咨询中心组织专家组，根据学生心理危机的原因、表现形式及危害性，进行分析研判，指导二级学院启动工作预案。

第十一条 对有心理危机或心理疾病，尚未处于爆发期的学生的干预：

1. 对心理危机程度较轻，能在校正常学习者，各二级学院应通过心理危机工作网络，通过带班辅导员、心理委员、寝室长等队伍，及时了解该生的心理与行为状况，对该生进行安全监护，并及时、定期与家长做好沟通。

2. 对于危机程度较高，但能在校坚持学习并接受治疗者，应通知其家长来学校，向家长说明情况，家长如愿意将其接回家治疗则让学生休学回家治疗，如家长不愿意接其回家则在与家长签订书面协议后，由家长陪伴监护。

3. 经专业评估确认有严重心理危机者，学院应通知学生家长立即来校，并对学生作休学处理，让家长将学生接回家或送医院治疗。在学院与学生家长作安全移交之前，学院应安排人员对该生作 24 小时特别监护。

第十二条 对出现有自杀意念学生的干预措施。发现或知晓某生有自杀意念，即该生近期有实施自杀的想法和念头，要密切关注，视其严重程度采取以下措施：

1. 立即将该生转移到安全环境，并成立监护小组对该生实行 24 小时全程监护，确保该生人身安全，同时通知该生家长到校。

2. 由有关部门或专家对该生的心理状况进行评估或会诊，并提供书面意见。

3. 如评估该生住院有利于其心理康复，学校应立即通知家长将该生送至专业精神卫生机构治疗。

4. 如评估该生回家休养治疗有利于其心理康复，学校应立即通知家长将该生带回家休养治疗。

第十三条 对实施自杀行为学生的干预措施：

1. 对正在实施自杀行为的学生，一旦发现便立即启动快速反应机制，各有关部门立即派人赶赴现场协调配合处理危机。学生处负责现场的指挥协调；心理健康教育与咨询中心负责安抚学生情绪；安全保卫处负责保护现场，协助有关部门对事故进行调查取证；后勤保障处（医务室）配合医院对当事人实施生命救护，配合相关人员护送其至大型医院治疗。

2. 对自杀未遂的学生，经相关部门或专家评估，如住院治疗有利于预期心理康复，通知家长将该生送至专业精神卫生机构治疗；如回家休养治疗有利于其心理康复，在其病情稳定后由家长将其带回家休养治疗。

第十四条 对有伤害他人意念或行为学生的干预措施

1. 对有伤害他人意念或行为的学生，由安全保卫处、学生处立即采取相应措施，保护双方当事人安全。

2. 组织专家组对当事学生精神状态进行心理评估或会诊并提供书面意见。学校根据评估意见进行后续处理。

**第十五条 对危机知情人员的干预：**

危机过后，需要对知情人员进行干预。可以使用支持性干预及团体辅导策略，通过班级辅导等方法，协助经历危机的大学生及其相关人员，如同学、家长、辅导员（班主任）以及危机干预人员正确处理危机遗留的心理问题，尽快恢复心理平衡，尽量减少由于危机造成的负面影响。

## **第六章 后期跟踪**

**第十六条** 因心理问题住院治疗或休学的学生申请复学时，除按学校学生学籍管理办法办理外，应向所在二级学院提供由二级以上医院精神科或心理咨询科医师提供的康复证明。同时，应以书面方式确定家长的监护职责。

**第十七条** 前述当事学生复学后，所在二级学院应制定可能发生危机的防备预案，对其学习生活进行妥善安排，帮助该生建立良好的支持系统，引导同学与其正常交往，定期向心理健康教育与咨询中心报告，与当事学生家长联系，反馈学生在校表现，敦促家长履行监护职责。带班辅导员每月至少与其谈心一次，要安排班级心理委员、寝室长要对其密切关注，了解其心理变化情况。

**第十八条** 心理健康教育与咨询中心要根据各二级学院提供的情况，组织专家定期以预约咨询或随访咨询的形式，对前述当事学生的心理健康情况进行风险评估，并及时反馈学生所在二级学院。

## **第七章 附则**

**第十九条** 心理危机干预工作实施严格的报备制度。学生发生心理危机后，所在二级学院要严格遵循学校学生条线重大突发紧急事件报备制度，及时上报相关情况。

**第二十条** 各二级学院在开展心理危机干预时，应做好资料的收集与证据保留工作，包括与学生本人、监护人等相关方面沟通的重要的电话录音、谈话录音、记录、书信、照片等。参与危机干预工作的人员应对工作中所涉及干预对象的各种信息严格保密。

**第二十一条** 对因知情不报、漏报、迟报、不服从调度指挥等工作失职、渎职造成严重后果的，学校将依照相关规定对单位或个人进行责任追究。

**第二十二条** 本办法由学生处负责解释，自发布之日起开始实施。



# 上海电子信息职业技术学院二级学院心理育人工作站建设管理办法

沪电信职院〔2020〕94号

## 第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实全国高校思想政治工作会议及《高校思想政治工作质量提升工程实施纲要》精神，落实《上海电子信息职业技术学院“三圈三全十育人”综合改革建设方案》（沪电信职院委〔2019〕34号），提升心理育人工作水平，推动学校心理健康教育工作规范化和标准化建设，学校支持有条件的二级学院开展心理育人工作站建设。

第二条 心理育人工作站的建设是学校心理健康教育体系的重要组成部分，是学校加强和改进大学生心理健康教育的重要举措，是开展学生心理健康教育的重要平台。

第三条 心理育人工作站建设的基本思路是：贯彻学校“教育教学、实践活动、咨询服务、预防干预、平台保障”五位一体的心理工作体系，结合二级学院专业特色及育人目标，坚持育心与育德相结合，加强人文关怀和心理疏导，着力培育学生理性平和、积极向上的健康心态，促进学生心理健康素质与思想道德素质、科学文化素质协调发展。

## 第二章 工作职责

第四条 心理育人工作站的工作职责包括：

（一）完善心理健康教育体制机制。完善学校、二级学院、班级、宿舍的四级心理健康教育体系，科学构建全员参与机制，切实将心理健康教育工作推及班级、宿舍，做到二级学院学生的全覆盖。

（二）建设二级学院心理工作队伍。促进二级学院心理健康教育工作队伍形成梯队，科学发展，将兼职心理教师专业能力发展、职业资格证书考取及辅导员心理专题培训有机结合，支持兼职心理教师结合实际工作开展科学研究。着力提升学生干部的工作能力，通过心理委员队伍的日常例会和培训、团队拓展，增强学生干部队伍的积极性和凝聚力。

（三）开展心理健康知识宣传。鼓励二级学院充分利用易班、微信公众号等网络平台，构建全方位、多视角的心理健康知识宣传平台，普及心理健康知识，引导学生树立正确的心理健康观念。积极开展心理健康教育主题活动，创新活动形式、凝练活动内涵、积淀文化底蕴，培养学生积极心理品质，逐步形成一批主题鲜明、形式活泼、效果显著的品牌活动平台，形成“一院一品”的心理育人特色。

（四）做好心理辅导工作。对于一般性心理问题学生要科学评估其心理健康状况、分析影响因素，制定辅导方案，定期深度访谈，评估其发展变化，了解新情况和新问题，调整干预措施，主动与家长、同学协商，制定成长方案，构建积极的支持体系；主动约谈一些人际交往不良、经济困难、以及突遇学业失败、失恋、家庭变故等重大生活事件者，引导帮助学生解决问题、健康成长。

（五）加强心理危机干预。了解掌握学生心理健康动态，开展心理危机事件的排查、预警以及实时监控，做好重点学生的心理档案管理，实施有效的干预和跟踪反馈服务。对筛查出的严重心理问题、存在自杀企图的学生及时转介到学校心理健康教育与咨询中心或专业精神疾病医疗机构进行治疗，形成工作合力，并做好跟踪记录。

## 第三章 基本条件

第五条 心理育人工作站必须具备一定的师资力量及场地条件：

（一）师资力量：工作站设负责人1名（心理健康教育方向辅导员），原则上需取得相应资质（如国家（二级）心理咨询师或上海市学校心理咨询师（中级）），或具有一定的心理健康教育知识背景及丰富的大学生心理健康教育工作经验。根据1500:1的原则配备兼职心理教师，每周至少有8个小时的心理健康教育相关的工作时间。

（二）场地建设：工作站应根据学院规模大小和实际需要，至少配备1间心理辅导室，场地的面积、布置风格等应与所开展心理健康教育活动的相适宜。

（三）工作特色：工作站能结合二级学院实际、学生特点与需求，探索具有创新性、可行性的心理健康教育方式和方法，形成标志性心理健康教育工作品牌。

#### **第四章 建设管理**

第六条 心理育人工作立项建设按照成熟一个、发展一个的原则，每年集中申报。学校心理健康教育与咨询中心组织专家评审，通过实地考察、审阅材料、综合评议等环节，进行具体评审。通过评审的心理育人工作站，批准立项建设。

第七条 心理育人工作站在学校心理健康教育与咨询中心的指导下，由二级学院完成建设。根据心理育人工作站实际需要，学校心理健康教育与咨询中心每年向心理育人工作站拨付一定的建设经费，用于工作站开展相关工作。

第八条 学校将面向心理育人工作站工作队伍开展业务培训，定期了解工作开展情况。

第九条 申报二级学院具体组织实施心理育人工作站建设的各项工作，在场地、人员、经费等方面提供有利条件，保障建设的顺利进行。

#### **第五章 考核**

第十条 心理育人工作站实行绩效优先、择优扶持、动态管理的机制，加强动态监测评估，注重问题导向，强化目标管理。重点评估工作站的师资队伍水平、硬件建设程度、学生心理档案建设、心理健康宣传教育、心理健康教育创新工作开展情况等。

第十一条 心理育人工作站每年需提交工作计划和工作总结，工作计划包括工作站总体情况描述、本年度的工作计划和预期成效等，工作总结包括工作开展情况、参与度与覆盖面、成效表现、总结反思等。

第十二条 学校心理健康教育与咨询中心将每两年评选一次示范心理育人工作站，优先支持参与工作站的辅导员提升职业能力，推动全校心理育人工作站的积极发展。辅导员参与工作站的情况，将作为辅导员年度考核、发展的重要依据。

#### **第六章 附则**

第十三条 本办法自发布之日起施行，解释权归学生工作部/学生处。



## 上海电子信息职业技术学院国家励志奖学金评审办法

沪电信职院〔2020〕98号

国家励志奖学金用于奖励资助纳入全国招生计划内的地方普通高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生中品学兼优的家庭经济困难学生，激励家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，德、智、体、美、劳全面发展。为更好地实施国家励志奖学金的评审工作，根据《上海市教育委员会 上海市财政局 上海市退役军人事务局 上海市人民政府征兵办公室关于印发〈上海市普通高等学校学生资助资金管理实施办法〉的通知》（沪教委规〔2020〕2号）的文件精神，结合实际，特制定本办法。

### 一、奖励对象及标准

国家励志奖学金的奖励资助对象为我校在校学生中品学兼优、家庭经济困难的二年级（含）以上的学生。国家励志奖学金的奖励资助标准为每人每年5000元。

### 二、基本申请条件

二年级（含）以上全日制在校在籍学生，并符合以下条件：

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；
- （五）综合素质评价等第为“优秀”；
- （六）在校期间学习成绩优秀，学业成绩居所在专业前30%（公共选修课成绩不计入学业成绩），上一学年全部课程合格（无补考）；
- （七）通过家庭经济困难认定，生活俭朴；
- （八）积极参加社会公益活动；
- （九）具有自我解困的意识，愿意通过自己的努力积极解决经济上的困难。

### 三、名额分配办法

根据教育部下达给我校的励志奖学金名额按各二级学院困难学生数按比例分配名额。

### 四、申请、审批程序

#### （一）学生申请

符合申请条件的学生可以在指定时间内向所在二级学院提出申请。

#### （二）二级学院审核

各二级学院学生资助工作小组对申请学生进行综合考评，在本学院名额额度内评选候选人，评选时必须严格按照学校困难认定程序的认定结果和学习成绩进行审核和推荐。对认定为不困难的学生或没有经过困难认定的学生不能获得国家励志奖学金。

拟推荐名单在本学院公示3个工作日后，拟推荐名单及相关材料报送学校学生资助管理中心。

#### （三）学校评审

经学校学生资助管理中心对各二级学院推荐材料复核后，由学校学生资助工作领导小组评定，确定国家励志奖学金拟推荐名单，报学校领导集体研究审定。

#### （四）学校公示

国家励志奖学金拟推荐名单在校园网上进行不少于5个工作日的公示。

#### （五）结果报送

经公示无异议后，每年11月15日前，学校将评审结果报市教委，市教委于11月30日前批复。

### 五、奖励方式

学校于每年12月31日前将国家励志奖学金一次性发放至获奖学生银行卡，并记入学生的学籍档案。

### 六、相关事项

国家励志奖学金按学年申请和评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。各二级学院在评选时应该根据评审条件对申请学生进行审核，严格把关，确保获奖学生为品学兼优的家庭经济困难学生。要防止不正之风，杜绝弄虚作假行为。

同一学年内，申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金或上海市奖学金。

### 七、本办法由学生处负责解释。

八、本办法自发布之日起施行，原《上海电子信息职业技术学院国家励志奖学金评审办法》（沪电信职院〔2018〕138号）同时废止。





# 上海电子信息职业技术学院国家助学贷款奖补专项资金使用管理办法

沪电信职院〔2020〕99号

为贯彻执行国家助学贷款奖补专项资金政策，进一步加大对家庭经济困难学生的资助力度，激励学生奋发进取、自强自立，根据《国家助学贷款奖补专项资金管理暂行办法》（财教〔2006〕332号）、《上海市教育委员会 上海市财政局 上海市退役军人事务局 上海市人民政府征兵办公室关于印发〈上海市普通高等学校学生资助资金管理实施办法〉的通知》（沪教委规〔2020〕2号）的文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

## 一、国家助学贷款奖补专项资金使用方向

国家助学贷款奖补专项资金用于本校家庭经济困难学生资助及相关工作。

## 二、国家助学贷款奖补专项资金发放对象

通过家庭经济困难认定，或因突发事件致困致贫的学生。

## 三、助学贷款奖补专项资金的使用范围

1. 家庭经济困难应届毕业生校园地助学贷款的还款救助，具体详见《上海电子信息职业技术学院校园地国家助学贷款还款救助办法（试行）》。
2. 家庭经济困难学生临时困难补助（遭遇突发性事件、自然灾害、重大疾病的学生等，详见《上海电子信息职业技术学院学生临时困难补助管理办法》）。
3. 家庭经济困难学生的学业辅导、技能培训、学历提升补贴。
4. 家庭经济困难学生出国（境）交流项目。
5. 家庭经济困难学生活动、学生资助育人实践项目资助。
6. 其它特殊情况。

## 四、助学贷款奖补专项资金发放办法

学生资助管理中心根据当年的政策规定和下拨额度，制定具体的方案和预算，发放资助时充分考虑学生在校期间接受资助的情况，确保公正、公平和公开。

针对家庭经济困难学生开展技能培训、学历提升、出国（境）交流项目，学生资助管理中心根据当年具体情况制定实施方案。学生资助育人实践项目由学校学生资助管理中心制定项目通知，按当年通知执行。

## 五、助学贷款奖补专项资金申请流程

助学贷款奖补资金由学生本人提出申请，由所在二级学院进行审核，报学生资助管理中心复核、学校学生资助工作领导小组审批后进行发放。项目活动根据学生具体情况给予补贴。

## 六、助学贷款奖补专项资金使用监督管理

奖补资金使用前由学校学生资助管理中心制订经费预算，报学校学生资助工作领导小组审批通过。经费使用过程中，做好资金发放管理，确保资金安全、规范、有效使用，接受相关部门监督和管理。

七、本办法由学生处负责解释，自发布之日起施行，原《上海电子信息职业技术学院国家助学贷款奖补专项资金使用管理办法》（沪电信职院〔2018〕143号）同时废止。

# 上海电子信息职业技术学院基层就业学费补偿国家助学贷款代偿实施办法

沪电信职院〔2020〕100号

为做好基层就业学生的国家教育资助工作，鼓励毕业学生响应国家号召，积极进入基层就业，根据《上海市教育委员会 上海市财政局 上海市退役军人事务局 上海市人民政府征兵办公室关于印发〈上海市普通高等学校学生资助资金管理实施办法〉的通知》（沪教委规〔2020〕2号）有关精神，结合学校实际情况，制定本办法。

## 第一章 总则

第一条 基层就业学费补偿国家助学贷款代偿是指我校毕业生到中西部地区和艰苦边远地区的基层单位就业、服务期在3年以上（含3年）的，由国家实行学费补偿或国家助学贷款代偿。在校学习期间获得国家助学贷款（含高校国家助学贷款和生源地信用助学贷款，下同）的，代偿的学费优先用于偿还国家助学贷款本金及其全部偿还之前产生的利息。

第二条 西部地区是指西藏、内蒙古、广西、重庆、四川、贵州、云南、陕西、甘肃、青海、宁夏、新疆等12个省（自治区、直辖市）。中部地区是指河北、山西、吉林、黑龙江、安徽、江西、河南、湖北、湖南、海南等10个省。艰苦边远地区是指除上述地区外，国务院规定的艰苦边远地区。

第三条 基层单位是指：

（一）中西部地区和艰苦边远地区县以下机关、企事业单位，包括乡（镇）政府机关、农村中小学、国有农（牧、林）场、农业技术推广站、畜牧兽医站、乡镇卫生院、计划生育服务站、乡镇文化站、乡镇企业等。县城中学、县城医院以及县政府派出街道（社区）等可以纳入申请范围。

（二）工作现场地处中西部地区和艰苦边远地区县以下的气象、地震、地质、水电施工、煤炭、石油、航海、核工业等中央单位艰苦行业生产第一线。因上述行业分布广、地区跨度大和流动作业性强，工作现场可以包含中西部地区和艰苦边远地区县政府所在地。

（三）对于化工、电力、航天、邮政、交通、机械制造、冶炼加工、土建施工、高新科技等艰苦行业生产第一线，申请人应出具工作现场地处中西部地区乡镇以下的相关就业证明，即上述行业工作现场不含县政府所在地。

（四）通讯、金融、烟酒等行业不属于学费补偿或国家助学贷款代偿申请范围。工作单位或现场在县政府所属委办局等机关单位、地级市市辖区及以上城市所辖街道（社区）的，不在申请范围。

西藏自治区除拉萨市市辖区外的地区的相关单位。

## 第二章 资助标准、年限及方式

第四条 学费补偿或国家助学贷款代偿标准为每生每年最高不超过8000元。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款低于补偿代偿标准的，按照实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款金额实行补偿代偿。毕业生在校学习期间每年实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款高于补偿代偿标准的，按照标准实行补偿代偿。

第五条 资助方式采取分年度学费补偿或国家助学贷款代偿的办法，学生毕业后每年补偿学费或代偿国家助学贷款总额的1/3，3年学费补偿或国家助学贷款代偿完毕。

## 第三章 资助对象

第六条 资助对象为我校高职阶段毕业生。其中，在校期间已享受免除学费政策的学生除外。同时还需符合以下全部条件：

（一）拥护中国共产党的领导，热爱祖国，遵守宪法和法律；



- (二) 在校期间遵守学校各项规章制度，诚实守信，道德品质良好，学习成绩合格；
- (三) 毕业时自愿到中西部地区和艰苦边远地区基层单位工作、服务期在 3 年以上（含 3 年）。

#### 第四章 资助流程

第七条 符合条件的毕业生，按以下程序申请学费补偿和国家助学贷款代偿：

(一) 毕业生本人在办理离校手续前须向学校递交《上海市高等学校毕业生学费补偿和国家助学贷款代偿申请表》、由毕业生本人、就业单位、毕业学校三方签署的到中西部地区和艰苦边远地区基层单位服务 3 年以上（含 3 年）的就业协议或劳动合同。申请国家助学贷款代偿的学生还需提供国家助学贷款合同和还款委托书。

(二) 在校学习期间获得国家助学贷款的毕业学生，在与经办银行签订毕业后的还款计划书时，应注明已申请国家助学贷款代偿，如果获得国家助学贷款代偿资格，学校将代偿资金代为偿还给高校国家助学贷款经办银行。在校学习期间获得生源地信用助学贷款的毕业生，如果获得国家助学贷款代偿资格，学校将代偿资金汇至学生指定的地址或账户。

(三) 学校根据本办法规定的申请条件进行资格审查，在每年 6 月底前，将符合条件的毕业生相关材料集中报送上海市学生事务中心（上海市学生资助管理中心）审核。对存在“二次定岗”的毕业生，学校在毕业生提交“二次分配就业证明”并经审查后，于当年 12 月底前将申请材料集中报送上海市学生事务中心（上海市学生资助管理中心）审核。

(四) 因正常调动、提拔、工作需要而换岗，新岗位仍是中西部地区和艰苦边远地区基层单位，申请学生应及时向学校申请就业单位信息变更，无需重新进行资格认定。

第八条 学校在每年 6 月底前将获得学费补偿和国家助学贷款代偿资格的高校毕业生当年在职在岗情况和学费补偿或国家助学贷款代偿所需经费情况报送上海市学生事务中心（上海市学生资助管理中心）。

学校按规定建立经资格审查合格的学费补偿和国家助学贷款代偿的毕业生档案，将毕业生在学校学习期间获得学费补偿和国家助学贷款代偿情况书面通知毕业生本人、就业单位人事部门及高校国家助学贷款经办银行。同时，定期向上海市学生事务中心（上海市学生资助管理中心）和高校国家助学贷款经办银行通报毕业生的工作情况。

第九条 对于未满 3 年服务年限，申请取消学费补偿资格的毕业生，学校将有关情况及时报送上海市学生事务中心（上海市学生资助管理中心），从当年开始停止对其学费的补偿。

对于取消国家助学贷款代偿资格的毕业生，改由其本人负责偿还余下的国家助学贷款本息。对于不及时向学校提出取消学费补偿和国家助学贷款代偿资格申请、不与银行重新签订还款计划书、提前离岗的毕业生，一律视为严重违约，国家有关部门将其不良信用记录及时录入国家金融业统一征信平台相关数据库。

第十条 学校在收到上海市学生事务中心（上海市学生资助管理中心）拨付的学费补偿或国家助学贷款代偿资金后，于 15 个工作日返还给毕业生本人或代为偿还给毕业生国家助学贷款经办银行。

第十一条 对于弄虚作假的毕业生，一经查实，除收回国家学费补偿或国家助学贷款代偿资金外，将按有关规定追究相关责任。

第十二条 本办法自发布之日起实行。

第十三条 本办法由学生处负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院上海市奖学金评审办法

沪电信职院〔2020〕101号

上海市奖学金是由上海市政府出资设立，用于奖励纳入全国招生计划内的本市普通高校全日制本专科（含高职、第二学士学位）学生中特别优秀的学生，激励学生勤奋学习、努力进取，德、智、体、美、劳全面发展。为更好地实施上海市奖学金的评审工作，根据《上海市教育委员会 上海市财政局 上海市退役军人事务局 上海市人民政府征兵办公室关于印发〈上海市普通高等学校学生资助资金管理实施办法〉的通知》（沪教委规〔2020〕2号）的文件精神，结合实际，特制定本办法。

## 一、奖励标准

每人每年 8000 元。

## 二、基本申请条件

二年级（含）以上全日制在校在籍学生，并符合以下条件：

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；
- （五）综合素质评分居所在专业前 10%；

（六）在校期间学习成绩优异。社会实践、创新能力、综合素质等方面表现特别突出。学业成绩居所在专业前 10%（公共选修课成绩不计入学业成绩），上一学年全部课程合格（无补考）。获得计算机（二年级）、英语等能力考试合格证书。学业成绩没有进入前 10%，但达到前 30% 的学生，如在其他方面表现特别突出，可申请上海市奖学金，但需提交详细的证明材料。其他方面表现特别突出是指在道德风尚、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、文艺比赛等某一方面或几方面表现特别优秀。具体如下：

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，以第一作者发表的论文被 SCI、EI、ISTP、SSCI 全文收录，以第一、二作者出版学术专著（须通过专家鉴定）。
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国家专利（须通过专家鉴定）。
5. 在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员（特招生）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。集体项目应为主力队员。
6. 在重要文艺比赛中取得显著成绩，参加国际和全国性比赛获得前三名，参加省级比赛获得第一名，为国家赢得荣誉。集体项目应为主要演员。
7. 获全国三好学生、全国优秀学生干部、全国社会实践先进个人、全国十大杰出青年、中国青年五四奖章等全国性荣誉称号。

## 三、申请、审批程序

- （一）学生申请



符合条件的学生可以在指定时间内向所在二级学院提出申请。

(二) 二级学院审核

各二级学院学生资助工作小组对申请学生进行综合考评,在本学院名额额度内评选候选人,拟推荐名单在本学院公示3个工作日后,拟推荐名单及相关材料报送学校学生资助管理中心。

(三) 学校评审

经学校学生资助管理中心对各二级学院推荐材料复核后,由学校学生资助工作领导小组评定,确定上海市奖学金拟推荐名单,报学校领导集体研究审定。

(四) 学校公示

上海市奖学金拟推荐名单在校园网上进行不少于5个工作日的公示。

(五) 结果报送

经公示无异议后,每年10月31日前,学校将评审结果报市教委,市教委于11月30日前批复并公告。

#### 四、奖励方式

学校于每年12月31日前将当年上海市奖学金一次性发放至获奖学生银行卡,颁发上海市统一印制的奖励证书,并将获奖情况记入学生学籍档案。

#### 五、相关事项

上海市奖学金每学年评审一次,坚持公开、公平、公正、择优的原则。

同一学年内,获得上海市奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金,但不能同时获得国家奖学金或国家励志奖学金。

#### 六、本办法由学生处负责解释。

七、本办法自发布之日起施行,原《上海电子信息职业技术学院上海市奖学金评审办法》(沪电信职院(2018)144号)同时废止。

# 上海电子信息职业技术学院大学生年度人物（年度之星）评选办法

沪电信职院〔2021〕21号

为挖掘学校三全育人成果，选树优秀学生典型，传递青春正能量，发挥榜样的力量，引导和激励广大学生立志成才、刻苦学习、奉献社会、报效祖国，将个人青春梦想与实现中国梦的伟大理想结合起来，根据学校实际和学生特点，设立学校大学生年度人物（年度之星），评选办法如下：

## 一、评选对象及基本条件

1. 学校全日制在校生，可以是学生个人，也可以是学生集体。
2. 树立远大理想，坚定对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念、对中华民族伟大复兴中国梦的信心，增强“四个自信”，把个人的理想追求融入党和国家事业之中，为党、为祖国、为人民多作贡献。
3. 热爱伟大祖国，坚持爱国和爱党、爱社会主义相统一，立志听党话、跟党走，胸怀忧国忧民之心、爱国爱民之情，坚持奉献祖国、奉献人民。
4. 勇于砥砺奋斗，具有勇于奋斗的精神状态、乐观向上的人生态度，有自强不息的进取精神、理性平和的心理素质，在攻坚克难中创造业绩、成长成才。
5. 练就过硬本领，珍惜学习时光，心无旁骛求知问学，认真学习马克思主义理论，努力掌握科学文化知识和专业技能，努力提高人文素养，坚持德智体美劳全面发展，积极参与各类社会实践、创新创业活动，结合学习党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史，在学思践悟中坚定理想信念，在奋发有为中践行初心使命。
6. 锤炼品德修为。自觉树立和践行社会主义核心价值观，善于从中华民族传统美德中汲取道德滋养，明大德、守公德、严私德，自觉抵制拜金主义、享乐主义、极端个人主义、历史虚无主义等错误思想，具有大爱大德大情怀。
7. 成绩优良，在评选年内无挂科。
8. 充分展现学校三全育人成果，在德、智、体、美、劳方面全面发展，且在某一方面特别突出（包括但不限于学术研究、社会实践、创新创业、自强不息、见义勇为、孝老爱亲、文体竞赛等），在同学中具有一定的影响力，能够在学校大学生中起到示范引领作用。
9. 参选人先进事迹应主要集中在进入学校读书以来。
10. 综合素质评价等第为优秀。
11. 已获得过各级各类表彰的，均可参加评选，同等条件下优先获评。

## 二、评选名额

1. 分为德、智、体、美、劳五个方面评选年度之星，即“尚德之星”、“笃学之星”、“竞攀之星”、“弘美之星”、“致用之星”，各二级学院在每个方面可分别推选1名，总共推荐不超过5名。
2. 大学生年度人物（年度之星）最终获奖及提名奖各5名。

## 三、奖金设置

年度人物（年度之星）	5000元
提名奖	3000元

## 四、评选程序

1. 申报阶段。采取学生自愿申请及二级学院、相关部门择优推荐相结合的方式，申请人需提交材料如下：

（1）申报表（可在易班网下载）电子版及纸质版各1份，要求先进事迹简明扼要、事迹突出，所列荣誉应为校级（含校级）以上表彰。



(2) 参选人详细事迹材料，以第三人称方式撰写，内容包括个人简历、事迹及所获校级以上奖励等部分，主标题要凝练被推荐人的事迹，副标题为“上海电子信息职业技术学院××××年大学生年度人物候选人×××事迹材料”，字数限 1500 字以内。

(3) 参选人电子照片，其中正面免冠证件照 1 张（1 寸 2.5\*3.5cm，413\*295 像素）；其他能够反映其先进事迹和个人精神风貌的生活照片 2 张（像素不小于 1024\*768）。

(4) 汇报 PPT，要求图文并茂，能够充分展现学生在校期间取得的成绩、获奖证书、先进事迹、成长故事、师生评价等内容。

2. 初步遴选。学工部核实申报学生事迹，广泛征求意见，开展初步遴选，确定大学生年度人物（年度之星）入围人选。

3. 现场答辩。学工部组织获得提名的的大学生进行终评答辩，入围人选需进行现场汇报展示，由评委老师及现场学生代表综合打分。

4. 网上投票。在“易班网”公示入围人选事迹材料，由学校师生在易班平台实名参与网上投票评选，作为最终评审结果的参考依据。

5. 综合现场答辩及易班投票结果，确定 5 名“上海电子信息职业技术学院大学生年度人物”以及 5 名提名奖，并择优推荐参加上海市大学生年度人物评选。

五、本办法自发布之日起施行，由学生工作部负责解释。

## 上海电子信息职业技术学院做好应征入伍毕业班学生毕业证发放工作的方案

沪电信职院〔2021〕30号

为切实做好学校毕业班学生征集工作，确保圆满完成上海市赋予学校大学毕业生征集任务，根据《上海市教育委员会 上海市人民政府征兵办公室关于做好应征入伍普通高等学校毕业班学生毕业证发放工作的通知》通知要求，结合学校实际情况，现就做好学校应征入伍毕业班学生毕业证发放的有关事项通知如下：

### 一、应征入伍毕业班学生毕业证发放条件

应征入伍毕业班学生的毕业证发放，需满足以下条件：

1. 被批准入伍的毕业班学生，完成专业教学培养计划规定的除毕业实习（顶岗实习）以外的学习任务、取得毕业规定所需学分，仅需再完成毕业实习（顶岗实习）即能毕业的；
2. 毕业班学生入伍后毕业实习（顶岗实习）在部队完成，经批准其入伍的区征兵办鉴定合格的；
3. 学校审核达到毕业条件的；
4. 采取学生自愿申请原则。

### 二、毕业班学生应征入伍后毕业证发放工作流程

1. 确定要按同届毕业生同期发放毕业证的应征入伍毕业班学生，需本人向学校提出申请，并与区征兵办、学校签订三方协议（见附件1），明确相关权利和义务，承担相关责任；
2. 由学生入伍地所在区征兵办，负责与学生入伍后所在部队联系，跟踪了解学生入伍后表现，在部队时间满足学校教学计划规定的实习时间后，由批准其入伍的区征兵办填写其“毕业实习鉴定表（应征入伍学生）”（见附件2），完成实习鉴定，并及时返还学校；
3. 学校在收到实习鉴定表之后，审核完成该生毕业前的所有毕业手续，按学制规定的时间填写、颁发毕业证书；
4. 毕业班学生取得毕业证书后，视同应届毕业生应征入伍，相关待遇根据国家相关政策执行。

附件：1. 上海电子信息职业技术学院毕业班学生应征入伍协议书

2. 上海电子信息职业技术学院毕业实习鉴定表（应征入伍学生）





附件 1:

上海电子信息职业技术学院毕业班  
学生应征入伍协议书

甲方	区人民政府征兵办公室		电话	
	地址		联系人	
	社会信用代码			
乙方	姓名		学习类型	
	学业情况		学制	
	入学时间		毕业时间	
	学校名称		所学专业	
	学号		身份证号码	
丙方	学校名称		电话	
	地址		联系人	
	社会信用代码			

为适应一年两征改革需要，提高学校毕业生征集率，规范学生认定资格和学校认定流程，做好毕业班学生应征入伍前毕业资格认定和入伍后毕业证发放，特制定本协议。

甲方为高校毕业班学生应征入伍地所在区人民政府征兵办公室。

乙方为被批准入伍的完成专业教学计划规定的除毕业实习（顶岗实习）外的学习任务、取得毕业规定所需学分，仅需再完成毕业实习（顶岗实习）即能毕业的学校毕业班学生。

丙方为上海电子信息职业技术学院。

**第一条** 根据军队需要和乙方自愿，乙方符合应征条件，经甲方批准入伍，被征集服现役。

**第二条**

甲方：

1. 严格按照《应征公民体格检查标准》、《征兵政治考核工作规定》等，组织相关单位对乙方进行体格检查、政治考核；

2. 入伍后，甲方会同丙方与乙方服役部队做好沟通联络工作，共同防止乙方因思想原因或服役期间导致的身体条件原因退兵；若确实出现退兵情形，甲方做好善后工作；

3. 甲方在规定时限内对乙方作出实习鉴定，并向丙方提交乙方的“毕业实习鉴定表（应征入伍学生）”。

乙方：

1. 乙方因个人原因被退兵，继续参加毕业实习（顶岗实习）及学习，按照有关规定毕业；

2. 乙方获得毕业证后，视同应届毕业生应征入伍，相关待遇根据国家相关政策执行。

丙方：

1. 丙方对乙方的毕业资格进行审定，对除毕业实习（顶岗实习）外，已完成培养计划中其余学分的情况审定毕业生；

2. 丙方收到甲方提供的“毕业实习鉴定表（应征入伍学生）”，鉴定合格的，按学制规定的时间填写、颁发毕业证书；

3. 丙方发放毕业证书时，直接将毕业证书发给乙方本人或由乙方家长代领；

4. 丙方把执行情况报送市教委学生处。

**第三条** 本协议须在乙方入伍前进行三方签署，经甲、乙、丙三方签字盖章后即生效。

**第四条** 本协议一式三份，甲乙丙三方各执一份。

甲方（区政府征兵办公室）      乙方（学生）      丙方（学校）：

经办人（公章）：

日期：

附件 2:

**上海电子信息职业技术学院  
毕业实习鉴定表（应征入伍学生）**

二级学院				专业			
姓名		性别		班级		学号	
服役方向						入伍时间	
项目	评价内容				评价分值	得分	备注
入伍期间表现	遵守部队规章制度，团结同志，尊敬师长，服从命令，听从指挥。				20		
	思想上进，注重政治理论学习，品性端正，主动进步，作风顽强。				20		
	业务训练积极，军事素质过硬，业务技能熟练，专业运用突出。				40		
入伍训练心得报告	报告内容结构合理、文理通顺、条理清晰，语言流畅，能回答教官关于业务内的提问，有自己的见解与思考。				20		
评语	区政府征兵办公室（盖章）： 签名： 年      月      日						

**备注：区征兵办公室应于当年 5 月 15 日前反馈学校。**



## 上海电子信息职业技术学院二级学院学生工作经费管理办法

沪电信职院〔2021〕47号

**第一条** 为进一步规范学校二级学院学生工作经费（以下简称“学生工作经费”）的管理，便于各项学生工作经费的统筹安排和规范合理使用，加强二级学院开展学生思想政治工作及日常管理工作的经费保障，更好地促进学生德、智、体、美、劳全面发展，根据《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）预算管理办法（修订）》等相关文件精神，制定本办法。

**第二条** 学生工作经费额度的确定：以当年度截止到3月1日二级学院在校在籍学生数及生均50元标准，结合上一年度学生工作考核情况及经费执行情况，由学生处会同财务处确定年度基准额度，其中在校在籍学生数不足600人的二级学院经费额度每年不低于3万元。除学校确定的年度基准额度外，学校鼓励各二级学院在本部门办学经费额度内增加学生工作经费，用于打造特色亮点工作。

**第三条** 学生工作经费专项用于日常学生工作，不得挤占或挪作他用，其使用范围包括：

1. 学生思政工作及日常管理产生的相关支出。
2. 学生组织的建设与活动。
3. 开展学风建设、社会实践、文体活动、学生宿舍文化建设、就业、征兵等工作。
4. 学生家访、慰问、学生突发事件的处置等。
5. 辅导员队伍建设。

**第四条** 学生工作经费实行项目负责人制。项目负责人由二级学院分管学生工作的党总支（直属党支部）副书记、副院长担任，要对学生活动经费使用的合法性、真实性负责。学生处为相应业务归口管理部门，对经费预算编制的科学合理性进行审核。

**第五条** 年度预算编制工作启动后，二级学院在规定时间内根据年度工作需要，制定经费预算计划。学生处汇总后，由学生工作分管校领导组织论证并报学校审批。二级学院按批复后的经费预算计划执行。

**第六条** 二级学院应严格执行学生工作经费预算，原则上不得突破学校批复后的经费预算额度。确需调整的，应按照学校有关财务管理规定程序规范执行。

**第七条** 学生工作经费的使用应严格执行国家和学校有关财务管理规定。二级学院应及时报销，并做好经费单据的建档保管和经费收支记录，确保无误，以便核查。

**第八条** 本办法自发布之日起施行，由学生处负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院学生违纪处分规定

沪电信职院〔2021〕65号

## 第一章 总则

第一条 为了维护学校正常的教学、工作和生活秩序，加强校风校纪建设，培养德智体美劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，同时对违纪学生进行更有效的教育，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学校学生行为准则》及《上海电子信息职业技术学院章程》等有关规定，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 本规定所称“学生”是指在上海电子信息职业技术学院接受普通高等学历教育的在籍学生。对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第三条 学生违法、违规、违纪，学校可根据其情节轻重和认识态度给予批评教育或纪律处分。纪律处分分为五种：1.警告；2.严重警告；3.记过；4.留校察看；5.开除学籍。

第四条 除开除学籍处分以外，设置不同处分期限：警告处分的期限为6个月；严重警告处分的期限为8个月；记过处分的期限为10个月；留校察看处分的期限为12个月，从处分决定日起算。

第五条 在处分期内有违纪行为，按规定应当给予纪律处分的，原违纪行为处分期不得与新违纪行为处分期合并实施。

第六条 学校对受留校察看处分的学生在处分期内进行考察，考察由学生所在二级学院负责。留校察看期间因故休学的，休学的时间不计入处分期。在处分期内有违纪行为，按规定应当给予纪律处分的，经二级学院提出建议，学生处作出处理意见，提交校长办公会议研究决定，可以给予开除学籍处分。

第七条 被开除学籍的学生，应当自收到学校处分决定书或者维持原决定的申诉处理决定书之日起30日内办理离校手续。逾期不办理的，由学生所在二级学院负责办理相关手续，并由校安全保卫处会同学生所在二级学院令其限期离校。离校时，由学校发给写实性学习证明。档案由学校退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第八条 对学生作出“取消入学资格”、“开除学籍”、“退学”或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，应提交校长办公会研究决定。

第九条 凡受纪律处分的学生，自违纪处分决定之日起至处分解除之日，不得在本校参评各类奖学金（含带有帮困性质的奖学金）、奖励及推荐项目或者荣誉称号。

第十条 本规定没有列举的违纪行为，但以各种形式扰乱校园秩序、确应给予处分的，可参照有关条款给予处分。

## 第二章 违纪行为和处分

第十一条 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；非法组织集会、游行、示威、开展宗教活动、加入非法组织或者邪教组织等活动的，学校视情节可以给予记过直至开除学籍处分。

第十二条 构成刑事犯罪的，给予开除学籍处分。但因防卫过当、紧急避险超过必要限度而构成刑事犯罪，且被判处管制、拘役、有期徒刑缓期执行或者免于刑事处罚的，可以根据实际情况和现实表现给予留校察看或以下处分。

第十三条 违反治安管理规定受到处罚，学校视情节轻重给予警告至留校察看处分。性质恶劣，受到严重处罚的，可以给予开除学籍处分。

第十四条 违反考场纪律者，视情节给予警告或以上的处分：

1. 交头接耳、抄袭或者协助他人抄袭，视情节给予警告或以上处分；



2. 在考试中交换试卷、答案、草稿纸，夹带及使用储存、记载有考试内容相关资料的电子设备或物品等考试作弊者，视情节可以给予记过或以上处分；

3. 抢夺、窃取他人试卷、答案或者强迫他人为自己抄袭提供方便者，视情节可以给予留校察看或以上处分；

4. 代替他人或者让他人代替自己考试，组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的，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，可以给予开除学籍处分。

第十五条 剽窃、抄袭他人研究成果，视其行为的程度、影响大小给予警告至留校察看处分。情节严重、影响恶劣者，可以给予开除学籍处分。

第十六条 违反学校规定，影响学校教育教学秩序，视情节可以给予警告直至开除学籍处分：

1. 一学期内旷课连续或累计达 10 学时者，在二级学院内进行通报批评；
2. 一学期内旷课连续或累计达 11 学时至 20 学时者，给予警告处分；
3. 一学期内旷课连续或累计达 21 学时至 35 学时者，给予严重警告处分；
4. 一学期内旷课连续或累计达 36 学时至 50 学时者，给予记过处分；
5. 一学期内旷课连续或者累计达 51 学时至 59 学时者，给予留校察看处分；
6. 一学期内旷课连续或累计达 60 学时及以上者，可以给予开除学籍处分。

第十七条 违反学校规定，影响学校生活秩序以及公共场所管理秩序，学校视情节可以给予警告直至开除学籍处分：

1. 校园内私拉电线、焚烧杂物、违规使用明火，擅自挪用或损坏消防器材、通讯设施、电力设施等危害公共安全者，责令其赔偿经济损失，视其情节给予警告至留校察看处分；

2. 违反《上海市公共场所控制吸烟条例》，不听劝告，屡教不改者，可以给予警告处分；

3. 在校园内吸烟、使用蜡烛等引起火灾者，责令其赔偿经济损失，并可以给予记过或留校察看处分；影响恶劣、造成严重后果者，可以给予开除学籍处分。

第十八条 偷窃、破坏国家、集体和私人财物者和诈骗财物者，除赔偿经济损失外，视其情节轻重给予警告至留校察看处分。造成严重损失和危害者，可以给予开除学籍处分。

第十九条 聚众观看色情、淫秽物品者，可以给予严重警告处分；组织、聚首者，可以给予记过及以上处分。制作、复制、传播淫秽物品者，视情节轻重可以给予留校察看或开除学籍处分。

第二十条 有调戏、侮辱妇女等流氓行为者，在浴室、厕所等场所行为不轨者，视情节轻重可以给予严重警告至留校察看处分。

第二十一条 学生宿舍实行规范化管理，住宿学生违反有关规章制度的，给予下列处分，并可取消其住宿资格：

1. 在异性寝室留宿者及留宿异性者，视情节给予警告至留校察看处分。行为和情节特别严重的，可以给予开除学籍处分；

2. 宿舍内存放、使用未经批准的电器设备（如热得快、取暖器、电热毯、电热锅、电磁炉、电热美发棒等）者，给予警告处分；

3. 遮盖或破坏烟雾报警器者，给予严重警告或以上处分；造成火警、火灾的，责令其赔偿损失并给予留校察看或开除学籍处分，构成犯罪的移交公安机关处理；

4. 对于违反《学生园区宿舍管理细则》有关规定且屡教不改者，可以给予警告及以上处分。

第二十二条 以各种形式进行赌博或提供赌博条件者，可以给予警告或者严重警告处分。经教育不改者，给予记过或留校察看处分。情节严重、态度恶劣者，可以给予开除学籍处分。

第二十三条 殴打他人情节较轻者，给予警告、严重警告处分。寻衅滋事打人者、持械打人者、打人致伤者、打群架为首者，给予记过直至开除学籍处分。蛊惑、纵容他人打架者，根据情节轻重，

给予相应的处分。

第二十四条 学生在校不得酗酒，对不听劝告执意酗酒者，给予警告或者严重警告处分。对酗酒肇事者，视情节轻重及后果，给予记过直至开除学籍处分。

第二十五条 凡作伪证者或违纪本人故意扭曲事实、提供伪证的，制造假案者，给予严重警告至留校察看处分。由此造成严重后果者，可以给予开除学籍处分。

第二十六条 对有违反国家使用计算机网络有关规定的行为者，视情节可以给予警告直至开除学籍处分：

1. 违法违规登陆非法网站，经教育不改，给予警告或严重警告处分；

2. 对国家、学校、他人计算机信息系统功能或信息系统中存储、处理、传输的数据和应用程序进行非法删除、修改、增加等，或隐匿、毁弃、盗用他人互联网信息的，可以给予严重警告或记过处分；

3. 传播有害信息，制作、传播或利用计算机病毒等破坏性程序，影响或破坏计算机信息系统的正常运行的，利用系统漏洞做出可能危害系统安全行为的，有影响其他使用者正常使用行为的，可以给予警告或严重警告处分；造成严重后果的，给予记过直至开除学籍处分。

### 第三章 处分程序及学生权益

第二十七条 学校给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第二十八条 给予学生处分的审批权限及其程序：违纪事件发生7日内，违纪学生所属二级学院应当收集学生违纪的证据，核对学生的基本信息，告知学生作出处分决定的事实、理由及依据、学生享有陈述和申辩的权利，并听取学生的陈述和申辩，形成双方签字确认的书面谈话记录，经二级学院党政领导集体讨论，提出学生违纪情况书面报告和处分建议报学生处，由学生处作出处分决定后，上报学校学生工作分管领导审批通过后执行。

第二十九条 学校对学生作出处分后，出具处分决定书。处分决定书包括以下内容：1. 学生的基本信息；2. 作出处分的事实和证据；3. 处分的种类、依据、期限；4. 申诉的途径和期限；5. 其他必要内容。

第三十条 处分决定书直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；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，公告满连续15日即视为送达。

第三十一条 学生如对处分决定有异议，可以自接到学校处分或处分决定书10日内向学校学生申诉委员会提出书面申诉。申诉程序按照《上海电子信息职业技术学院学生校内申诉管理规定（修订）》（沪电信职院〔2017〕76号）执行。

第三十二条 解除处分程序：在处分期内没有再发生应当受到纪律处分的行为的，处分期满前一个月，由本人提出解除处分书面申请，经二级学院党政领导集体讨论，提出解除建议，由学生处作出处理意见，报学校学生工作分管领导审批，可以解除处分；解除处分后，学生获得各类表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第三十三条 有以下情形之一者，可申请提前解除处分：

1. 处分期未滿又需要毕业离校，且在处分期内表现良好的；

2. 在处分期内有突出进步或者重大立功表现的，且处分期已经执行一半的。

符合上述条件之一的，由本人提出提前解除处分书面申请，经二级学院党政领导集体讨论，提出解除建议，由学生处作出处理意见，报学校学生工作分管领导审批，可以提前解除处分。

第三十四条 因突出进步或者重大立功表现提前解除处分后，如果发现当事学生的进步或者立功表现系弄虚作假的，经二级学院党政领导集体讨论、提出建议，学生处作出处理意见并报学校学生工作分管领导审批，撤销提前解除处分决定，原处分决定的处分期未执行部分继续执行，期满按照规定解除。




第三十五条 对学生的处分材料和处解除材料，学校应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

#### 第四章 附则

第三十六条 本规定自发布之日起施行，《上海电子信息职业技术学院学生违纪处分规定（修订）》（沪电信职院〔2017〕78号）同时废止。

第三十七条 本规定由学生处负责解释。



科研管理





# 上海电子信息职业技术学院 “上海高校青年教师培养资助计划” 管理办法

沪电信职院〔2013〕101号

为贯彻落实中共上海市教育卫生工作委员会上海市教育委员会关于实施《“上海高校青年教师培养资助计划”实施办法》（沪教委人〔2011〕26号）的文件精神，选拔培养学院优秀青年教师，引导青年教师开展科研工作，促进学院青年教师科研、教学及管理能力的提升，根据市教委的规定，结合学院实际情况，特制订本办法。

## 一、选拔范围

“上海高校青年教师培养资助计划”主要资助初进本市高校工作不满两年，任讲师及以下专业技术职务，一般应具有硕士以上学位，未独立承担过教学科研项目的在职青年教师。

## 二、选拔条件

（一）具有良好的政治素质和品行道德，立足本职工作，事业心强，有奉献精神，治学严谨，为人师表。

（二）具有发展潜力，有投身教学、科研志向，能胜任并完成规定的本学科课程教学，有一定的科研能力。

（三）身体健康，能坚持正常的教学、科研工作。

（四）申报当年不超过35周岁（以申报当年12月31日为准）的一线教师。

（五）已入选其他更高等级人才计划并获得资助的教师不再列入本计划。

## 三、选拔原则

（一）优先选拔与专业建设、课程建设、学院内涵建设等密切相关的应用性研究项目。

（二）申报的项目要求研究思想新颖，立题依据充分，研究目标和内容明确具体，研究方法和步骤切实可行，经费预算合理，具有一定的可延展性。

## 四、选拔程序

（一）根据市教委的相关通知，在校园网上公布上海高校青年教师培养资助计划申请通知。

（二）凡符合选拔范围和条件的青年教师自愿向系（部）、二级学院提出申请，填写《上海高校青年教师培养资助计划申请书》，交系（部）、二级学院审核。

（三）系（部）、二级学院组织有关人员根据沪教委人〔2011〕26号文件和市教委相关通知，对申请教师的基本条件（包括政治素质、业务基础、业务能力、管理水平和身体素质等）及其申报材料的内容真实性、研究方案的可行性和合理性等进行初审选拔，并签署意见汇总后提交科研处。

（四）科研处会同人事处组织评审专家对申报材料进行复审选拔，并由3名以上具有副高以上职称的专家提出评审意见。

（五）入选教师根据专家评审意见完善申报材料，登录教委相关网站完成网上申报。

（六）经学院网上审核后，下载打印网上自动生成的《上海高校青年教师培养资助计划申请书》，在部门负责人签署意见后与电子稿一起提交科研处。经分管院长审批并加盖公章后，由人事处将相关材料报送市教委。

## 五、申报和选拔时间

以上海市教育委员会有关上海高校青年教师培养资助计划申请通知为准。

## 六、项目管理



项目管理按《“上海高校青年教师培养资助计划”实施办法》（沪教委人〔2011〕26号）和《学院科研管理办法》（沪电信职院〔2012〕14号）执行。

（一）项目实行项目执行人负责制和导师制，项目执行人不得变更。每位项目执行人配备1名具有副高及以上职称的思德高尚、业务精湛的专职指导教师（双方签署指导协议书，报人事处和科研处备案）。聘请指导教师须经所在部门负责人同意。

（二）项目执行人应根据项目计划开展工作，研究过程中出现问题及时与所在的系部、处室科研工作负责人或科研处沟通，所在部门负责解决，需要时由科研处协调。

（三）科研处根据需要组织开题评审、中期检查和结题评审等工作，掌握各项目的研究进度，并根据有关要求，定期向市教委汇报有关科研项目的执行情况。项目执行情况将与项目结题等级评定以及项目所在系（部）、二级学院次年计划资助名额分配挂钩。

（四）项目在申请时必须明确研究成果提交方式。结题时要提交总结报告、结题报告及相应研究成果。学院科研处在市教委评审前，将组织专家按申请书中的预期目标进行验收、评审，给予评审意见、课题修改建议和学院评审结果。

（五）项目计划一般不得更改，如果确有特殊原因必须更改项目计划内容，项目执行人必须提出书面申请，由所在系部、处室负责人签署意见后报人事处，人事处根据实际情况上报市教委，经市教委同意后方可变更项目计划内容。

（六）上海市教委对项目进行中期检查和结题验收时，科研处和人事处提供科研项目的进展情况及学校青年教师培养计划的实施情况，财务处提供项目经费的使用情况。

## 七、经费管理

经费的管理按国家有关法规、上海市教委专项经费管理办法、学院财务制度规定管理。

（一）项目经费由科研处和财务处共同管理，单独立账，实行专款专用。项目执行人必须严格执行上海高校青年教师培养资助计划实施办法和使用规定以及学院的财务管理规定，接受财务监督，不得超支，不得移作它用。

（二）采用项目执行人负责制。项目经费到账后，项目执行人向科研处提供项目经费预算表（应与市教委批准立项的申请书中的经费预算一致），科研处为每个项目建立一本《科研项目资金使用登记本》。项目执行人凭资金使用登记本使用经费。

（三）课题经费的开支应实事求是，报销凭据要符合财务规定。

（四）课题经费分二次拨付，立项当年拨付80%，通过验收后（以市教委结题验收为准）拨付20%。

（五）项目经费主要用于以下十方面：

1. 参加学术会议费用：指项目研究过程中参加相关学术会议所发生的费用，包括会务费、培训费、差旅费等。参加学术会议须经得指导教师和所在部门负责人的同意，费用发生后凭会议通知和相关发票报销。

2. 调研费用：主要指项目调研发生的费用，包括差旅费、相关人员的劳务费、调查问卷的设计费、文印费等。其中差旅费：是指在课题研究开发过程中开展实验（试验）、考察、调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准按照学院有关规定执行。

3. 专家咨询费：指在项目调研及研究开发过程中支付给由学院或系部临时聘请的咨询专家的费用，其标准参照学院相关规定执行。（注：专家咨询费不得支付给参与本项目人员或与项目管理相关的工作人员。）

4. 劳务费：指在项目调研及研究开发过程中支付给项目组临时聘用人员的劳务性费用，其标准参照学院相关规定执行。

5. 印刷出版费：指项目研究过程中需要支付的出版费、相关的软件登记费、集成电路布图设计登记费、各类专利的代理费以及国际专利申请费等费用。

6. 资料费：书籍、合理范围内的软件购买费、资料费、文献检索费、入网费。

7. 实验材料费和外协加工费：指项目研究过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、部件、外购件、包装物的原价、运输、装卸、整理和外协加工等费用。

8. 专职导师指导费：根据市教委对项目最终评审结果按相应比例向指导教师支付的指导费。

9. 其他：指除上述各项费用以外、包括各类评审费等在内的其他直接研究费用，不超过项目资助经费的10%。

其中，会务费、培训费、专家咨询费、劳务费、出版费、指导费等一律以转账的形式支付。项目调研以及确需咨询相关专家等事宜须经得指导教师和所在部门负责人的同意。

（六）项目所需的硬件设备购置及管理辦法按学院相关设备管理办法执行。

（七）项目经费报销程序：项目执行人填写付款凭单、签字，依次经部门负责人签字、科研处审核、分管院长签字后，凭《科研项目资金使用登记本》到财务处办理。

（八）因项目执行人离职（或不负责任等主观原因）不能完成项目任务，或违规滥支费用，学院有权停止该项目，终止项目经费使用。

（九）该专项基金项目结题后，须及时进行经费结算，提交财务处签字的经费结算表。

（十）结余经费管理

1. 科研项目完成后，结余经费可延期使用1年，用于项目组的延伸项目或项目承担部门申请的新项目。逾期所余经费将列入学院科研经费统一管理。

2. 终止项目的经费，列入学院收入统一管理。

## 八、结题规定

（一）结题评审工作由科研处组织实施，包括学院结题预评审和市教委评审，最终评审结果以市教委评审为准，分为：优秀、良好、合格、不合格。有关结题成果需鉴定的，鉴定费用从项目经费中支出。

（二）项目执行人在规定的时间内因不可预见的客观原因未完成课题研究的，可按《“上海高校青年教师培养资助计划”实施办法》的有关规定延期结题；延长期届满仍不能完成课题的，以不合格结题。

（三）结题评审结果将与年终考核及今后申报科研项目与职称评审挂钩。在申报其他科研项目时，同等情况下优先考虑项目完成优秀者和良好者。结题不合格者，停止拨付尾款，当年年终考核不得评优，2年内不得申报学院及以上科研项目。

（四）项目完成情况将作为指导教师业务考核的参考指标之一，根据市教委对项目的最终评审结果按《上海电子信息职业技术学院“上海高校青年教师培养资助计划”指导协议》第六条发放指导费。

## 九、附则

（一）“晨光计划”等其他青年教师课题的经费管理及结题规定参照本办法执行。

（二）本办法中未尽事宜按学院科研管理办法、市教委及国家有关规定执行。

（三）本办法由科研处负责解释，适用于所有青年教师培养科研基金项目。



## 上海电子信息职业技术学院科普工作管理办法

沪电信职院〔2014〕57号

根据“奉贤区科普教育基地建设办法”的有关要求，创建奉贤区科普教育示范基地，结合我院实际，特制定学院科普工作管理制度。

### 一、指导思想

学院科普教育以宣传科学知识、科学思想、科学精神、科学方法为核心，使学生科学文化素质、实践能力、探索能力不断得到提高；以开展科学文明健康的活动为载体，教育学生树立正确的世界观、人生观、价值观；以加强校园文化建设为目标，满足全校师生的各种科普需要，为师生提供诸如科普方面的服务，营造良好的科普氛围和育人环境。

### 二、组织建设

1. 科普教育工作列入学院的校园文化建设议事日程。建立由学院领导组成的科普教育工作领导小组，由科研处、党委办公室、学工部、团委、各系、二级学院等部门负责人为组员的科普教育工作小组。

2. 以职能部门、系部为单位成立科普教育活动小组，各部门负责人为组长负责该小组的科普工作。

三、学院每年组织一次以上较大规模的集中性科普活动；充分发挥校本资源优势，通过组织专家、专业工作者、科普工作者和科普志愿者，在学院内开展内容丰富、形式多样的科普教育活动，面向社会开展科普宣传与服务。原则上，每个科普教育活动小组每年开展一次科普活动。科普工作制度及活动形式：

1. 每年6月举办科普讲座一次；
2. 每年10月制作科普专栏一期；
3. 每学期举办一次科普宣传展；
4. 每学期举办一次校园开放日，学院有关实训室、活动室向社会开放；
5. 每年开展两次科普视频宣传活动；
6. 聘请有关专家和校内专业老师讲预防和保健、心理健康等方面的科普知识；
7. 建立科普志愿者队伍，结合社区居民的学习、生活和工作，开展各项科普活动；
8. 积极开展学生校外教育，组织师生参观校外科普基地。

四、院级科普领导小组年初召开一次会议，研究部署落实学院科普工作和科普活动。科普教育活动小组年初有计划，年终有小结。科普小组在科普活动中形成的材料（包括年度科普工作总结、图像影视资料、讲座和宣传材料等）应及时整理归档，并于每年9月底之前报科研处。年终评选、奖励最佳科普活动小组和个人。

五、改善学院科普文化活动场所条件，完善硬件设施；提高科普教育的手段，增加配备必要的现代传媒设备，有效地利用校内资源和网络资源开展科普教育活动；为科普提供其他各种条件保障。

六、加强科普教育实践与理论的研究，在科普队伍建设、科普设施建设、树立基地和典型等方面，不断拓展思路，创新求实，对科普文明单位的组织形式、工作方法、管理办法的运行机制进行探索和实践，推动全校科普工作的创新与发展，努力开拓科普工作新局面。

七、本制度自制定之日起实施。

# 上海电子信息职业技术学院横向科研项目管理办法

沪电信职院〔2018〕151 号

## 第一章 总 则

第一条 为鼓励和支持学校教师和科研人员积极承担各类横向科研项目研究，加强横向科研项目的管理，提高项目实施与管理的规范水平，促进研究成果的发布与应用，进一步完善学校科研整体管理的规范性，保障学校、各二级单位和科研人员的合法权益，根据国家教育部、财政部、科技部及上海市教委、科委、财政局的相关文件精神以及学校《科研管理办法》的总体要求，结合学校实际情况，特制定《上海电子信息职业技术学院横向科研项目管理办法（修订稿）》。

第二条 横向科研项目是指企事业单位委托我校承担并签订合同的科学研究、技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等项目，资金来源性质属于社会资金。

第三条 本办法适用于各类横向科研项目的立项、实施、验收和科技成果转化等管理工作。

第四条 学校科研处为横向科研项目组织管理的职能部门，代表学校会同各相关部门对横向科研项目的立项与实施进行管理；各二级学院、处室为二级管理单位（以下简称“二级单位”）。

## 第二章 项目立项、实施与验收管理

第五条 横向科研项目在承接与立项过程中，须遵循以下规定：

（一）必须以自愿、互利、公正、诚实、信用、不损害学校名誉和利益为原则，签订技术合同。

（二）技术合同所指，包括技术开发合同、技术转让合同、技术服务合同和技术咨询合同等。

（三）技术合同的订立一般可使用上海市科学技术委员会、上海市工商行政管理统一印制的规范的科技项目合同示范文本，并严格按照《合同法》及其《实施细则》等有关规定执行。

（四）技术合同对外统一以上海电子信息职业技术学院的名义，按学校对外签订合同审核批准流程签订。

（五）合同经双方签订后，即具有法律约束力，项目组应认真履行合同约定的条款，项目负责人承担履行合同的直接责任。

（六）技术合同经双方单位签章后，项目负责人须在 10 天之内将合同原件（1 份）送交学校档案室保存，将复印件（2 份）分别送交学校科研处和财务处备案，纳入学校横向科研项目管理。

（七）凡以个人名义承接、但项目经费进入学校账户的外单位委托项目，项目负责人须向学校科研处递交申请作为学校横向科研项目的书面报告，经科研处审核、分管校领导批准后，方可作为学校横向科研项目予以立项。凡以个人名义承接的且项目经费不进入学校账户的外单位委托项目，均不能作为学校横向科研项目予以立项。

第六条 对立项的横向科研项目的执行过程，遵循下列办法进行管理：

（一）项目实行项目负责人责任制。项目负责人应按技术合同的要求积极组织项目组成员开展研究工作，保证项目研究按时按质完成。

（二）项目研究过程中要做好原始资料、数据的收集与整理，并认真做好研究记录，以便作为今后项目结题和经费结算的重要依据。

（三）项目负责人及参加人员所在部门应酌情安排其教学与科研工作，并协助项目组解决研究工作中遇到的问题。

（四）科研处、财务处等管理部门应定期对项目的执行情况和经费使用情况进行检查和监督，发现问题及时纠正。项目负责人对经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

（五）科研项目计划一般不得更改或解除，如果确有特殊原因必须更改项目计划内容或解除合同时，项目负责人应及时征求委托方同意并签订补充协议或解除合同协议后，方可变更或解除合同，书面协议交学校档案室、科研处和财务处各一份备案。



(六) 项目组成员必须严格执行技术合同订立的保密条款, 因违约造成的后果由项目组违约成员承担全部责任。

(七) 合同发生纠纷时, 按合同中的相关规定进行处理。所需费用由该项目经费列支。

第七条 横向科研项目的结题, 遵照下列规定执行:

(一) 项目完成后, 项目负责人应按照合同或协议的规定要求, 及时将研究成果交委托方鉴定验收。

(二) 项目经委托方验收后, 应及时向科研处申请结题。申请结题时应提交的材料包括: 委托方出具的项目鉴定意见或验收证明、资金卡、研究报告或成果等原件及复印件(各1份)。

(三) 科研处在项目结题后, 将有关材料整理、归档, 并通知财务处按《上海电子信息职业技术学院横向科研经费管理办法》的有关规定进行经费结算。

(四) 对于违反协议, 不能提交预期研究成果的, 根据双方签订的技术合同的规定执行, 由项目负责人承担所有责任。

### 第三章 项目经费管理

第八条 项目研究经费纳入学校财务统一管理。财务处按项目设立账册, 根据学校批准的项目经费使用预算, 制作科研资金卡, 专款专用。

第九条 横向科研项目经费应按照合同或协议约定合理使用。其支出范围包括: 劳务费、专家咨询费、餐费、设备费、材料费、燃料动力费、测试化验与加工费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、培训费、成果鉴定费、修缮费等与项目研究活动相关的费用。不得开支礼品、捐赠、赞助、投资、罚款、违约金等与科研活动无关的费用, 严禁以任何方式从项目经费中谋取私利。

第十条 凡使用横向科研项目经费购置的仪器设备, 应在技术合同中明确注明产权归属。没有注明的, 其产权归属学校, 纳入学校固定资产管理, 项目组人员享有优先使用权。

第十一条 凡使用横向科研项目经费形成的知识产权, 应在技术合同中明确注明产权归属。没有注明的, 其产权归属学校, 纳入学校固定资产管理。

第十二条 横向科研项目经费管理与使用的具体办法, 按照《上海电子信息职业技术学院横向科研经费管理办法》的规定执行。

### 第四章 人员考核

第十三条 在同等条件下, 经学校立项的横向科研项目研究人员具有优先晋升职务职称、评优评先等权利。

第十四条 对于经学校确认并办理了相关手续的横向科研项目, 其工作考核量化标准参照《上海电子信息职业技术学院科研工作考核管理办法》执行。其中, 属于以个人名义承接、但项目经费进入学校账户的横向科研项目只计算科研工作量, 不计发科研奖励经费。

第十五条 凡在学校横向科研项目立项(合同签订)、资金使用、鉴定验收等过程存在编造虚假项目、使用虚假票据、截留或挪用经费、套取经费、固定资产不入账、逃避税收等各类违法违纪行为, 一经查实, 学校将取消相关责任人在项目研究中获得的所有奖励, 并按《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》追究其责任。

### 第五章 附则

第十六条 本办法经校长办公会讨论通过, 自颁发之日起正式实施, 原《上海电子信息职业技术学院横向科研项目管理办法(修订稿)》(沪电信职〔2017〕142号)自行终止。

第十七条 在政府科技管理部门立项的产学研合作项目的管理参照本办法执行。

第十八条 若本办法在执行期间有与国家和上海市有关规定不一致处, 以国家和上海市规定为准。

第十九条 本办法由科研处负责解释。

## 上海电子信息职业技术学院学报稿酬、审稿费、编校费执行标准的 暂行规定

沪电信职院〔2018〕152号

为进一步吸引优质稿源，提高学报整体质量，以优质优价为原则，对优质稿件、专家审稿及编校，给予相关报酬。根据教育部《高等学校学报管理办法》、国家版权局《出版文字作品报酬规定》的文件要求，结合我校实际，特制定本暂行规定：

### 一、稿酬

1. 本校教职工投稿，一经录用按每篇 500 元计发稿酬。
2. 校外人员投稿，一经录用按每篇 300 元计发稿酬。
3. 特约稿，稿酬根据作者职务、职称、学历等不同按 1000-2000 元不等计发稿酬。

### 二、审稿费

每篇按 120 元计发，不分校内专家、校外专家。

### 三、编校费

1. 校外编辑，按 30-40 元/版面或协议方式计发。
2. 中文校验费按 60 元/篇计发。
3. 英文编辑费按 400 元/期计发。
4. 封面设计费按 400 元/期计发。

四、本规定经校长办公会讨论通过，自颁发之日起执行，由科研处负责解释。





# 上海电子信息职业技术学院科研创新团队建设与管理办法（试行）

沪电信职院〔2018〕159号

## 第一章 总则

第一条 为进一步提升我校科研创新水平和整体竞争实力，形成良好的科研合作氛围，凝聚、培养和造就具有较高学术水平的带头人和科研骨干，有计划地培育一批具有创新特色的科研团队，参照国家和上海市相关管理规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称“科研创新团队”是指由我校发文成立的以科研创新为目标的研究团体。

第三条 科研创新团队的建设以科研团队为核心，以专业建设及校企合作平台为依托，以各级各类科研项目为驱动，以培育和产出一批优秀科研成果，形成科研创新人才聚集和梯队效应，为学校发展提供强有力的智力支持和人才支撑为目标。

第四条 为了更好地实现合作攻关和集智创新，本着资源共享、优势互补、合作共赢、风险共担的原则，学校鼓励和支持跨学科、跨部门组建科研创新团队。

## 第二章 申报条件

第五条 申报校级科研创新团队应符合以下基本条件：

团队应具有明确的研究目标和预期成果、清晰的研究思路和框架，同时应具备一定的前期研究基础和合作基础，已形成相对集中、稳定、特色鲜明的研究方向。各团队的研究方向不得重复。

团队人数一般为5-10人，主要由学校教职员工组成，同时鼓励校外研究人员参与。本校人员在同一时期至多参加2支科研创新团队。

团队成员应具有合理的年龄和梯队结构。团队中核心成员一般不少于3人，平均年龄不超过45周岁，具有高级专业技术职称或硕士学位的青年科研骨干不少于团队总人数的三分之一。

团队成员应具有相近的专业领域，相对互补的专业知识和技能，以及相对集中的研究方向，有较强的科研能力和明显的发展潜力，能够合作完成具有一定开创性、探索性和前瞻性的研究工作

（三）团队带头人原则上应具有高级专业技术职称或硕士及以上学历，申报时年龄不超过55周岁。在相关研究领域具有严谨的科学作风、高尚的学术道德、较高的学术造诣、创新的学术思想；具有良好的组织协调能力和较强的群体凝聚力；能及时跟踪产业发展趋势和行业动态，挖掘企业的技术开发、技术服务需求；有充分的时间和精力指导和帮助团队成员提升学术水平和研究能力，实现团队可持续发展。一支团队设一名带头人，同一团队带头人不得同时申请两个及以上校级科研创新团队，且不能作为团队成员参与其他科研创新团队申报。

## 第三章 遴选与审批

第六条 校级科研创新团队的组建采取自下而上的方式进行。由团队带头人填写《上海电子信息职业技术学院科研创新团队申报书》，各二级学院经初审后向科研处推荐符合申报条件的团队。

第七条 科研处组织相关领域专家根据现有研究基础、团队结构、任务目标、建设规划、预期研究成果以及产生的效益进行综合评审、论证，提出拟资助团队名单。

第八条 拟资助团队报校长办公会批准，并公示（一般为7个工作日）。

第九条 公示期满无异议后，学校正式公布“上海电子信息职业技术学院科研创新团队”名单，启动团队培育和建设。

## 第四章 支持措施

第十条 学校对经批准的科研创新团队采用资助建设经费的方式给予支持，经费一般为3-10万元/年。具体支持经费根据专家论证后，以公示为准。

第十一条 科研创新团队应积极争取科研项目，广泛开辟经费渠道，在竞争中发展提高。学校根据绩效情况对科研创新团队的项目申报、学术交流、人员培训等方面给予优先推荐。

第十二条 科研创新团队带头人及骨干研究人员在年终评优和职称晋升时享有优先条件。

### 第五章 组织管理

第十三条 科研创新团队建设期为三年，由科研处严格按照本管理办法组织实施。各二级学院作为科研创新团队的基层管理部门，应高度重视团队的培育和建设，在研究条件、研究时间、教学计划安排等方面提供切实保障，并对计划执行过程实行有效监督。

第十四条 科研创新团队在接到批准后一个月内，应根据专家意见和学校要求修改《上海电子信息职业技术学院科研创新团队申报书》，制定详细的团队建设目标和预期成果，按年度编制建设计划和经费预算，科研处将据此对其进行考核认定。

第十五条 科研创新团队的建设成果必须是在团队建设期内以上海电子信息职业技术学院为第一署名单位、以团队成员为第一完成人，紧密围绕团队的研究方向、研究目标和研究内容完成的，不包含专业建设、课程建设、教材建设、实训基地建设等教学类成果和教学成果奖。每一项科研成果及奖项均不得重复计算。

第十六条 在团队负责人主持下每月召开一次“总结会”或“项目计划会”并做好记录；每三个月撰写“团队建设季度汇报材料”。所有材料由团队负责人签字后及时提交科研处。

第十七条 科研创新团队内部实行动态管理。根据年度工作计划，分解任务落实到人。每一年度根据团队成员的工作业绩，实行优胜劣汰，动态发展。在保持核心成员基本不变的前提下，可以根据需要吸收新生力量，加强人员培养，把团队发展壮大。

第十八条 学校对科研创新团队实行目标责任制管理。即一个建设期内，前两年每年须提交年度进展报告接受年度考核，其结果作为是否按计划执行后续资助的依据；建设期满后三个月内须提交验收报告接受总验收。汇报内容主要包括以下五个方面：

1 进度 团队的研究计划和执行进展。

2 经费 在建设期内资助经费按计划使用的情况。

3 成效 包括在建设期内团队成员申请获得的各级各类纵向科研项目和承接的企事业单位横向科研项目，以及通过这些项目所获取到账科研经费；在团队建设经费资助下产生的各项科研成果。

4 影响 在建设期内获得的与研究成果密切相关的社科或科技成果奖项，或实际产生的经济效益和社会效益。

5 潜力 团队建设展望或开展后续研究工作的构想。

第十九条 科研创新团队建设计划一般不得更改，如果确有特殊原因必须调整或中止的，需由团队负责人提出书面报告，所在部门签署意见，报科研处，经学校审核同意后方可变更或中止。未经同意不得擅自调整或中止计划。

第二十条 科研创新团队带头人因故不能继续履行职责的，由学校根据具体情况做出处理意见。

### 第六章 经费使用

第二十一条 科研创新团队建设经费按照“统筹安排，单独核算，专款专用，讲究效益”原则由财务处进行管理，不得用于与团队建设无关的其他支出。

第二十二条 建设经费的使用实行团队带头人责任制。团队带头人应在接到批准的第一个月内，按照国家和学校有关规定，上报按年度编制的经费预算，经科研处审核、财务处核准后，由校长签发，以资金卡形式下达。

第二十三条 团队建设经费按科研项目经费管理，一次核定，分年度下拨，年度内使用完毕。到期未使用完毕，剩余经费统一上缴学校，不能挪作它用。对建设计划中止的科研创新团队，其剩余经费也一律上缴学校。



第二十四条 经费使用计划一般不作调整。确有必要调整时，须由团队带头人提交书面申请，经所属二级院签署意见，报学校研究批准后，方可调整。

第二十五条 建设经费主要用于支持科研创新团队进行科研条件建设、开展科学研究、调研考察、同行学术和技术交流、人员培训等。开支标准按上级主管部门有关规定执行。主要开支科目如下：

仪器设备费：指团队开展研究工作必须租赁、购买专门仪器设备发生的支出，以及在开展创新活动过程中为保障租用或购置的专用仪器设备持续正常运行所发生的维修和保养费用等。编制预算时，须详细列出项目所需购买的仪器、设备的名称、型号、数量等。

实验材料费：材料费：指团队开展研究过程中所需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、部件、外购件、包装物的原价、运输、装卸、整理等费用。

测试化验与加工费：指团队在开展研究工作需要委托校外单位（包括校内经济独立核算单位）的测试、化验、分析、设计与加工等支出。

燃料动力费：指团队开展研究过程中大型仪器设备等运行发生的可单独计量和核算的水、电、气、燃料消耗及排污费用。

出版/文献/资料/知识产权事务费：指团队开展研究工作所需要支付的图书资料购置费、出版费、印刷费、文献检索费、专用软件购买费、专利申请及其他知识产权事务费等。

差旅费/会议费/市内调研费业务费：指在团队开展研究过程中发生的差旅费、会议费、市内调研考察费，根据有关规定可合并编制预算，并按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则统筹安排使用。开支标准参照学校有关规定执行。

因研究工作需要，我校研究人员参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由我校报销；邀请国内外专家、学者和有关人员参加我校承担的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

培训费：指在境内参加的与团队研究领域相关的三个月以内的业务培训。开支标准参照学校有关规定执行。

劳务费：是指团队开展研究过程中支付给项目组成员（非在编在岗人员）、因科研项目需要引进的人才以及临时聘请的研究人员（含在校生）的劳务性费用。

专家咨询费：指团队开展研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准按照国家、地方和学校有关规定执行。

团队建设和日常运行费：指维持团队日常运行管理所需的办公设备及用品购置、软件购置；对团队研究工作协调（如评审论证、成果鉴定、市内调研等）所产生的费用等。

第二十六条 凡使用“科研创新团队”建设经费形成的资产均属学校资产，应纳入学校资产统一管理；产生的研究成果和知识产权归属权为学校。

## 第七章 考核验收

第二十七条 对科研创新团队的年度考核和总验收由科研处负责组织专家并联合财务处结合《申报书》进行，均以“优秀、通过、未通过”评价，考核和验收结果在校内公示。

第二十八条 科研创新团队在建设期内取得的成效应至少满足以下内容中的三项：

1. 申请并获得纵向科研项目：省部级 1 项，或局级 3 项；
2. 主持横向科研项目实到经费（不含外拨经费）：自然科学类人均 5 万元，人文社科类人均 2 万元；
3. 新增专利和计算机软件：授权发明专利 2 项，或授权实用新型专利 4 项，或授权外观设计专利 6 项，或登记计算机软件著作权 6 项；
4. 论著：发表高水平论文（被 SCI《科学引文索引》/EI《工程索引》/SSCI《社会科学引文索引》/SCIE《科学引文索引扩展版》/A&HCI《艺术与人文科学引文索引》/CSSCI《中文社会科学引文索引》

等，会议论文除外）2篇，或发表国内核心期刊论文6篇，或出版专著/译著1部；

5. 获奖：获得省部级社科或科技类奖三等奖以上1项。

第二十九条 科研创新团队在建设期内获得科研经费实际到账额自然科学类在人均10万及以上，人文社科类在人均8万元及以上的，以及获得省部级及以上社科或科技优秀成果奖的，可直接评为“优秀”；对资助经费执行率低的团队，可直接评为“不通过”。

第三十条 科研创新团队的年度考核：对不通过年度考核的团队，视情况相应核减下一年度建设经费；对连续两年不通过年度考核的团队停拨下一年度建设经费；对不参加考核的团队予以撤销，收回已下拨的建设经费，并全校通报。

第三十一条 科研创新团队的总验收：对不通过总验收的团队，视情况给予撤销；对被评为优秀的团队给予表彰和奖励并报请学校给予滚动支持，全额下拨下一周期建设经费，且优先推荐团队成员参与其他的评奖评优活动。

第三十二条 经年度考核或总验收被撤销的科研创新团队，须经整改才能参加下一轮科研创新团队的申报。

第三十三条 科研创新团队建设不支持延期申请，建设期内因故不能继续执行建设计划者，应及时向所属部门报告，由所属部门根据具体情况提出处理意见，送科研处报学校审核处理。

## 第八章 附则

第三十四条 本办法经校长办公会讨论通过，自颁发之日起施行。原《上海电子信息职业技术学院特色技术开发团队评选与管理办法（试行）》（沪电信职院〔2015〕28号）自动终止。

第三十五条 本办法由科研处负责解释。



# 上海电子信息职业技术学院科研发展基金管理办法（试行）

沪电信职院〔2019〕161号

## 第一章 总则

第一条 为了推动我校科研工作快速发展，提高学科和专业建设水平，促进科学技术的创新和推广，促进广大教师、科研人员积极开展科学研究，规范科研经费的使用办法，加强结余经费管理，提高资金使用效益，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《财政部、科技部、教育部、发改委关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作》（财科教〔2017〕6号）、上海市人民政府办公厅《关于进一步加大财政支持力度加快建设具有全球影响力的科技创新中心的若干配套政策》（沪府办〔2015〕84号）、《关于进一步加强上海高校科研经费管理的指导意见》（沪教委科〔2017〕100号）、《上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法》（沪财发〔2017〕9号）、《关于进一步扩大高校、科研院所、医疗卫生机构等科研事业单位科研活动自主权的实施办法（试行）》（沪科规〔2019〕2号）和《上海市市级教育财政科研类项目经费管理办法》（沪教委财〔2019〕73号）等上级相关科研政策精神，结合学校实际，特制定《上海电子信息职业技术学院科研发展基金管理办法（试行）》（以下简称办法）。

第二条 本办法所称结余经费是指学校各类研究项目验收结题后的结余资金。学校科研发展基金（以下简称“基金”）是指由学校统筹的科研项目结余经费，用于科研活动的直接支出，学校参照纵向科研资金进行管理。

第三条 基金的管理按照“学校统筹、项目负责人申请、科研管理部门审批”的原则实施。

第四条 本办法的宗旨是：明确基金的资金来源，规范基金的使用办法，加强项目的过程管理，提高基金的使用效率，集中申报，集中评审，集中公布结果，为我校科研工作的全面发展提供基础保障。

## 第二章 职责与权限

第五条 学校各有关部门及项目负责人应各司其职，加强协同，密切配合，共同做好基金的管理工作，具体职责如下：

学校科研处：在各科研项目结题验收后，结转结余经费至基金统一管理；作为基金的主管部门，同时负责基金资助项目的申请、评审、立项和过程管理等工作事宜，负责审查项目执行情况和项目的验收工作。

学校财务处：根据科研处提供的相关材料，将结余经费统筹入账到学校科研发展基金科目；同时对基金资助项目的经费预算执行管理和监督工作。

受资助项目的所在部门：协助学校科研处参与基金资助项目的日常管理工作，提供相应的研究条件，协调解决项目执行过程中存在的问题，确保项目能够顺利完成。

项目负责人：全面负责基金资助项目的实施，真实报告项目进展和经费使用情况，及时报告项目执行过程中出现的重大问题，按时、按质、按量完成项目的目标任务。

## 第三章 申报、评审与立项

第六条 基金主要资助学校在职人员，项目研究内容必须符合学校学科和专业发展的方向。

第七条 鼓励科研人员探索创新，优先资助新兴、交叉学科的研究，不支持低水平重复性研究项目。

第八条 对于提供项目结余经费的科研人员所申请的研究项目，在同等条件下将优先予以考虑。

第九条 基金资助项目的集中申报时间为每年的1-3月份（具体日期以科研处通知为准），申请人按通知要求填写《上海电子信息职业技术学院科研发展基金项目申请书》，一式三份交所在部门，经部门初审通过后报科研处，由科研处组织专家评审后报分管校领导批准立项。

#### 第四章 实施与管理

第十条 申请人接到立项通知后，根据专家意见进行修改，于两周内将修改后的《上海电子信息职业技术学院科研发展基金项目申请书》交科研处。

第十一条 基金资助项目的研究经费采用一次性下达的方式拨款。项目经费实行单独建账，专款专用，不得挪为他用。

第十二条 对于纳入学校科研发展基金的纵向科研项目结余经费，在投入资助项目后，设置12-18个月的执行期限。在执行期内，经费不得外拨。超过执行期的剩余经费将由学校统一按规定收回，不得再次结转为科研发展基金。

第十三条 项目负责人根据项目实际需求，参照学校纵向科研项目经费管理规定编制预算执行。

第十四条 如在执行过程中确因研究需要或其它客观因素导致必须改变原项目预算，应在不增加预算总额的前提下，对于单项预算累计调整幅度超过10%的，项目负责人需提出经费预算调整申请，经科研处、财务处审核批准后执行。

第十五条 在项目申请、执行和验收期间，项目负责人应本着勤俭节约的原则合理安排支出，并最大限度地减少资金的结存结余。若违反国家相关法律法规以及学校有关规定使用和转移结存结余资金，将采取经费停拨、追回及行政处理等方式追究相关人员责任。

#### 第五章 项目验收

第十六条 项目验收采用材料验收方式进行，在项目执行期结束前的一个月內，项目负责人填写《上海电子信息职业技术学院科研发展基金项目结题报告》，一式三份交科研处。

第十七条 对于基金资助项目发表的论文、出版的专著等研究成果，应标注“上海电子信息职业技术学院科研发展基金资助”的字样。

第十八条 通过项目资助，获得省部级及以上项目资助的，项目负责人可向科研处提出免于验收申请。

#### 第六章 附则

第十九条 本办法经院长办公会讨论通过，自颁发之日起正式实施。执行期间，若本办法有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

第二十条 本办法由科研处、财务处负责解释。



# 上海电子信息职业技术学院科技成果转移转化管理办法

沪电信职院〔2019〕162号

## 第一章 总则

第一条 为充分调动全校师生进行科学研究与开发的积极性和创造性，提升学校科技成果服务行业和社会发展的功能，增强学校科技工作人员从事科技成果转化的动力，有效推动科技成果转移转化，创造良好的科技成果转化服务环境，根据《中华人民共和国促进科技成果转化法》（中华人民共和国主席令第32号）、《上海市促进科技成果转化条例》（上海市人民代表大会常务委员会公告第53号）、《关于改革和完善本市高等院校、科研院所职务科技成果管理制度的若干意见》（沪财教〔2015〕87号）、《加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》（教技〔2016〕3号）、《促进高等学校科技成果转移转化行动计划》（教技厅函〔2016〕115号）、《进一步推动高校落实科技成果转化政策相关事项的通知》（教技厅函〔2017〕139号）、《上海市促进科技成果转化行动方案（2017-2020）》（沪府办发〔2017〕42号）、《关于进一步深化科技体制机制改革增强科技创新中心策源能力的意见》（沪委办发〔2019〕78号）等相关法规和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在上海电子信息职业技术学院（以下简称学校）进行的科技成果转移转化活动。

第三条 本办法适用于学校全体教职工及学生（包括培训生、进修生等）。

第四条 本办法所称“科技成果”是指“职务科技成果”，是执行学校任务或主要利用学校及其所属单位的物质和技术等资源开发所产生的具有实用价值的成果。

第五条 本办法所称“科技成果转化”，是指为提高生产力水平而对科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品，发展新产业等活动。

第六条 本办法所称“科技成果无形资产”，是指由职务行为取得的科技成果所形成的专利权和非专利技术等无形资产。

第七条 本办法所称“科技成果无形资产投资”，是指学校和职务发明人以科技成果无形资产为资本，经市场询价和批准后，出资组建新的科技企业或向存续科技企业增资股权的行为。

第八条 本办法所称“科技成果转化收益分成”，是指学校将职务科技成果自行实施转化、与他人合作实施转化、作价入股或以技术转让方式提供他人实施转化的，从科技成果转让或实施所取得的净收入中提取一定比例奖励科技服务团队。

第九条 本办法所称“科技成果转化股权激励”，是指学校的科技成果无形资产向企业作价入股，按科技成果作价金额的一定比例折算为股权激励给科技服务团队。

第十条 科技成果转移转化活动应当遵循公平、互利、自愿、诚实、守信和守法的原则。科技成果转化中涉及的知识产权问题应遵守学校的有关规定。

## 第二章 科技成果转化工作的职能部门与职责

第十一条 各类科技成果转化方面工作由学校科研处负责。

第十二条 科研处在促进科技成果转化工作方面的主要职责：

（一）根据国家法律法规和政府规范性文件，起草学校科技成果转化及其股权激励管理以及无形资产管理的规章制度；

（二）受理学校科技成果转化中受益人的转让或投资委托，其中主要涉及技术秘密、专利权、专利申请权和专利实施许可等技术转让方面的工作内容；

（三）负责各类科技成果转化权益奖励比例或股权激励比例的认定、申报和报备工作；

（四）组织科技成果转移转化的实施等事宜；

（五）负责科技成果转移转化工作相关文书归档保存工作。文书的保存期限按照学校档案管理办法执行。

### 第三章 科技成果的所有权及处置管理制度

第十三条 本办法所指职务发明科技成果属国有资产，其转化权益和收益归学校所有。职务发明人不得擅自利用进行投资，擅自投资的，一经查实，收缴全部投资权益，给予行政处分，违反法律的将追究其法律责任。

第十四条 本办法中科技成果发明人虚构技术成熟度和技术水平，致使投资失败造成损失的，其责任由科技成果发明人自行承担；违反保密协议和竞业禁止协议，泄露技术成果相关内容，自营或为他人经营同类业务，给学校造成损失的，由其向学校承担赔偿责任。

第十五条 学校拥有对职务科技成果的转让、许可、作价入股处置和收益分配的自主权。

第十六条 科技成果转化的处置形式：

（一）科技成果转移转让、专利所有权转让和专利实施许可，以一定的价格一次性地将其全部（或部分）转让给受让方的行为；

（二）科技成果投资入股，即学校以职务科技成果无形资产为资本，经批准后投资组建新的企业或向存续企业增资的行为；

（三）其他协商确定的科技成果转化方式。

### 第四章 科技成果转化收益分配制度

第十七条 科技成果转化项目根据不同情形，选择不同方式实施科技成果收益分成（奖励形式包括现金、股权或出资比例等）：

（一）职务科技成果转让、许可给他人实施的，从该项科技成果转让净收入或者许可净收入中提取80%奖励给科技服务团队。

职务科技成果转让、许可净收入，是指转让、许可收入扣除相关税费、学校维护该科技成果的费用，以及交易过程中的评估、鉴定等直接费用后的余额。

（二）学校以科技成果无形资产为资本作价投资的，从该项科技成果形成的股份或者出资比例中提取80%奖励给科技服务团队。如科技服务团队拟把持有的学校奖励的股份转让给第三方，须经过学校审批。

（三）科技成果转移转化净收入的20%归学校统筹管理，用于对转化职务科技成果做出突出贡献的人员予以奖励和报酬，以及学校技术转移转化机构能力建设、工作经费和人员奖励。

第十八条 对实施科技成果转化的受奖职务科技成果完成人为2人及以上的，由科技成果完成人协商约定奖励的分配比例并形成书面报告，科研处审核后，经学校同意后实施奖励。

第十九条 技术转移工作者和科研人员在科技成果转化中的绩效，作为其职务（职称）评聘、岗位聘用的重要依据。

第二十条 对职务成果人和其他人员在依据本管理办法所获得的各种收益，涉及税收等各种费用，由学校依法代扣代缴。

### 第五章 科技成果转化流程和内部决策机制

第二十一条 科技成果转化流程：

（一）职务科技成果完成人提交科技成果转化申请和科技成果简介；

（二）科研处对提交的科技成果转化申请进行初步筛选并受理；

（三）科研处委托第三方服务机构对遴选出的科技成果的创新性、先进性和成熟性进行评估，与科技成果完成人协商后确定成果转化方式；

（四）对于科技成果转让遵从市场定价，交易价格可以选择协议定价、技术市场挂牌交易、拍卖等方式确定。实行协议定价的，在学校媒体平台上将成果名称、拟交易价格等内容予以公示，公示期





不少于 7 个工作日，经学校同意，确定最终成交价格。

第二十二条 一般授权发明专利所有权转让每项不低于 5 万元，如低于上述价格，由第三方服务机构进行评估，费用由科技服务团队承担。

第二十三条 涉及国家安全，国家利益和重大社会公共利益的科技成果，以及科技成果向境外实施转化，依照法律法规规定管理和实施。

## 第六章 附 则

第二十四条 在本办法颁发即日之前三年内已实现科技成果无形资产投资企业的，职务发明人按照与学校原有的约定已获得其他方式奖励补偿的，按原有约定继续履行；未获得任何其他方式奖励补偿的可以按照本办法执行。

第二十五条 任何未经股权激励申请备案，擅自进行股权激励的，依法追究当事人的违规责任，造成国有资产损失的，依法追究当事人的民事赔偿责任，违反法律的，追究法律责任。

第二十六条 本方法经院长办公会讨论通过，自颁发之日起正式实施。原《上海电子信息职业技术学院科技成果转移转化管理办法》（沪电信职院〔2018〕64号）自行终止。

第二十七条 本办法由学校科研处负责解释。执行期间，若本办法有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

# 上海电子信息职业技术学院科研经费管理办法

沪电信职院〔2019〕163号

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《财政部、科技部、教育部、发改委关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作》（财科教〔2017〕6号）、《关于进一步加强上海高校科研经费管理的指导意见》（沪教委科〔2017〕100号）、《上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法》（沪财发〔2017〕9号）、《关于进一步深化科技体制机制改革增强科技创新中心策源能力的意见》（沪委办发〔2019〕78号）、《关于进一步扩大高校、科研院所、医疗卫生机构等科研事业单位科研活动自主权的实施办法（试行）》（沪科规〔2019〕2号）、《上海市市级教育财政科研类项目经费管理办法》（沪教委财〔2019〕73号）以及《中华人民共和国合同法》等相关文件规定，以遵循研究活动规律，优化研究经费管理流程，改进管理方式，从而适应科研活动实际需要为目标，以坚持放管结合、优化服务，加强研究经费使用的事中事后监管为原则，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于项目经费全部纳入学校财务处统一管理的纵向科研项目、横向科研项目。

第三条 纵向科研项目经费来源于中央或地方财政资金，横向科研项目经费来源于社会资金。

## 第二章 管理体制

第四条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体系，严格遵守国家各级各类科研计划管理规定和相关法律法规，建立分级分类管理制度。校长承担学校科研经费管理的领导责任，分管科研的校领导承担学校科研经费管理的分管责任。明确科研、财务、资产（设备）、审计、监察等部门在科研经费管理与监督中的职责和权限，各负其责、相互配合，切实形成科研经费监管合力。

科研处主要负责科研项目的申报管理，指导二级单位执行科研经费管理制度；做好科研经费使用的政策宣传；对项目申请人的实施方案提供指导和服务；协助财务处对科研项目预算编制、科研经费的收支等进行监管。

财务处主要负责科研经费的财务管理和会计核算，对项目申请人的预算方案提供指导和服务，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定以及相关财经法规，在其权限范围内使用经费。

资产管理处主要负责科研经费购置设备的管理，建立统一的常规耗材集中定点采购的机制，加强设备资源共享，避免重复购置与闲置浪费。

审计处主要负责科研经费的审计监督。

纪检监察处主要负责对项目管理和财务处等部门执行各项科研经费管理规定的情况进行监督检查；对科研经费管理和使用中的违纪违规行为进行查处。

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，同时妥善安排经费使用，及时做好项目的结题和经费决算工作，并对研究成果的真实性和经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性承担直接责任。

## 第三章 配套资助

第五条 对以学校名义承担的各级各类科研项目依据科研项目实际到账金额给予配套资助。



(一) 纵向科研项目按实际到账额的 100% 给予配套经费支持。

(二) 横向科研项目按实际到账额扣除外协和外购费用后的经费数额的 100% 给予配套经费支持。

第六条 在科研项目立项且经费到账后两个月内，项目负责人可根据项目研究进度提出配套资助申请。填写《上海电子信息职业技术学院科研项目校内配套资助申请表》，附相关佐证材料（项目立项通知、项目经费到账通知、技术合同等），经所在部门签署意见，报科研处审核，分管校领导复审，校长批准后执行。

第七条 科研人员存在学术不端行为或被项目主管部门通报批评或因主观原因不能结题或无故不结题的，取消全部配套资助，并对已配套的资金予以追回。

#### 第四章 开支范围

第八条 纵向科研经费开支范围包括直接费用和间接费用两部分。

(一) 直接费用：是指在项目研究开发实施过程中发生的与之直接相关的费用，应纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用。具体包括：

1. 设备费：指项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。应严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

2. 材料费：指项目实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、部件、外购件、包装物等的采购、运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验与加工费：指项目实施过程中由于学校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括项目依托单位内部独立核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用，不包括将项目部分研究开发工作委托给外单位所支付的协作研究支出。

4. 燃料动力费：指项目实施过程中直接使用的相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可单独计量和核算的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅/会议/国际合作与交流费：指在项目实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作与交流费。其中：

差旅费：指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠（国内）差旅费、市内交通费用等。

会议费：指项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动（具体包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等，不含来华国际会议）而发生的相关费用。应按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期，并提供详细说明。

国际合作与交流费：指在项目实施过程中项目研究人员出国（境）、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指项目研究过程中需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。其中：

资料费：指与本项目相关的资料收集、整理、复印、翻拍、翻译及印刷等费用。

知识产权事务费：指与本项目相关的软件登记、集成电路布图设计登记、各类专利的代理以及国际专利申请等费用。

7. 数据采集费：指在项目研究过程中开展问卷调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

8. 劳务费：指在项目实施过程中支付给项目组成员、参与项目研究的学生、访问学者和项目聘用人员等的劳务性费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。

项目聘用人员是指学校通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式，为项目聘用的研究人员、科研辅助人员等（包括退休人员）。

9. 专家咨询费：指项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

10. 其他费用：指项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

（二）间接费用：指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋摊销费，水、电、气、暖消耗费，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指学校为提高科研工作绩效安排的相关支出。间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

第九条 横向科研项目经费开支范围按照《上海电子信息职业技术学院横向科研经费管理办法》的相关规定执行。

第十条 各级各类科研项目经费均不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资、接待、礼品、通讯费等支出，不得用于各种福利性支出等本办法规定的支出范围之外的其他支出

### 第五章 预算管理

第十一条 科研项目经费预算的编制：横向科研项目按照《上海电子信息职业技术学院横向科研经费管理办法》相关规定执行；纵向科研项目按照以下要求执行。

（一）直接费用预算：按照项目主管部门的相关规定编制。对于项目主管部门没有明确预算要求的纵向科研项目，项目负责人须按以下要求据实编制直接费用预算：

1. 差旅/会议/国际合作与交流费：可结合科研活动实际需要合并编制预算，并按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则统筹安排使用。在编制预算时，自然科学类研究项目不超过直接费用10%、人文社科类研究项目不超过直接费用20%的，不需要提供测算依据；超过10%或20%的，按照会议、差旅、国际合作与交流分类提供必要的测算依据，无需对每次会议、差旅做单独的测算和说明。其中：

（1）差旅费的开支标准按照《上海电子信息职业技术学院差旅费管理办法》有关规定执行。

（2）会议费的开支标准按照《上海电子信息职业技术学院会议费管理办法》有关规定执行。

（3）国际合作与交流费按照国家外事资金管理和学校有关规定执行。

2. 培训费：按照《上海电子信息职业技术学院培训费管理办法》有关规定执行。

3. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：图书资料采购与管理按照学校相关规定执行。以学校为所有权人的专利和软件著作权等职务科技成果，学校给予报销国家知识产权局收取的申请费、实审费、登记费、印花税和维持年费（发明专利为3年，实用新型专利为2年，外观设计专利为1年）等。如有代理费产生，学校给予报销的额度不得超过学校通过招投标方式委托的代理机构提供的相应报价。政府对该专利的补助归学校。

4. 劳务费：劳务费预算不设比例限制，由学校和科研人员据实编制。项目聘用人员的劳务费发放标准可参照本市科学研究和技术服务从业人员平均工资水平。劳务费不得支付给校内在编在岗人员。

5. 专家咨询费：不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。

6. 其他费用：应当在申请预算时详细列示具体用途及测算依据。

（二）间接费用预算：自然科学类研究项目的间接费用原则上占直接费用扣除设备购置费后取20%。人文社科类研究项目的间接费用原则上按照项目资助总额的一定比例核定：50万元及以下的部分为30%；超过50万元的部分为20%。间接费用中扣除必要的间接成本后的余额部分为绩效支出费，由学校统筹用于科研奖励，原则上向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

（三）学校分配绩效支出至项目组，由项目负责人根据科研人员在项目工作中的实际贡献审定，原则上在项目通过结题验收后允许发放。对于执行不力的项目，绩效支出不予下拨并由学校收回。因故终止或撤销的项目，由项目负责人负责追回并归还已使用的绩效支出。

第十二条 项目经费预算的审核：项目负责人编制预算方案，报科研处审核，经分管领导批准后，由财务处审定预算编制，制作并发放电子资金卡。

第十三条 电子资金卡的启用流程：

科研项目资金到账后，由项目负责人编制三级预算，报科研处审核。横向科研项目由项目负责人自行核实资金到账时间；经学校申报的纵向科研项目由科研处与财务处核实后通知项目负责人。



三级预算表分别经由科研处审核、分管校领导批准后报财务处审定，由财务处制作电子资金卡。财务处向项目负责人发放承诺书，项目负责人签字确认后上传承诺书，并分配资金卡执行人。

(四) 校长审核确认无误后签发启用电子资金卡。

项目负责人应在项目预算额度内按计划合理安排使用。对于项目实行过程中的超预算支出，学校不再另行贴补。

**第十四条 项目经费预算的调整：**预算一经批复，原则上不予调整。确有必要调整时，按以下要求执行：

(一) 横向科研项目的预算调整按照《上海电子信息职业技术学院横向科研经费管理办法》的相关规定执行。

纵向科研项目的预算调整按照主管部门的相关规定执行。

(三) 对于主管部门没有做出明确规定的纵向科研项目、主管部门明确规定授权学校审批调整预算的纵向科研项目以及从校外获得的竞争性科研项目，在保证预算总额不变的情况下，其直接费用中除新增单价 50 万元以上的设备和劳务费预算总额调增外，其他科目预算调剂权限归属于学校；调整增加购置设备单价达到或超过 10 万元的，预算调整时应提供三家以上产品报价单及其联系电话等详细资料。如无法取得三家以上供应商报价，须在预算调整申请中予以声明，说明“商品的独特性”、“供货来源的单一性”等具体原因，并提供相关支撑证据。设备费、差旅/会议/国际合作与交流费、培训费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如有调减的，调减的经费可调剂用于直接费用中的材料费、测试化验与加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费方面的支出；设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，以及其他科目的预算调剂权限均归属于学校；间接费用原则上不予调整。项目负责人应及时向学校申请预算调整，填写《上海电子信息职业技术学院科研经费预算调整申请表》，报科研处批准，财务处审核通过后，方可执行。

## 第六章 经费外拨管理

**第十五条 横向科研项目经费外拨**按《上海电子信息职业技术学院横向科研经费管理办法》相关规定执行。纵向科研项目经费外拨按以下规定执行：

(一) 纵向科研经费外拨范畴

纵向科研项目任务书（合同）中，明确列出合作单位及其研究任务和经费分配方案；或项目任务书中虽没有明确规定合作单位的研究任务和经费数，但申请书中含有合作单位签章，双方签订了合同协议。

纵向科研项目任务书（合同）中虽没有合作单位的科研任务，但项目研究确需委托外单位协作，且报项目主管部门批准，并签订了合同协议。

纵向科研项目虽无合作单位，但任务书的预算中明确列支“协作费”，双方签订了合同协议。

双方签订的合同协议中须明确协作研究内容、计划安排、知识产权归属、经费预算及支付方式等约定。合同的相关条款不能与项目主管部门批准的项目任务书（合同）、预算书相抵触。

(二) 纵向科研经费外拨审批程序

项目负责人需填写《上海电子信息职业技术学院科研项目外协经费审批表》，连同原始合同或有效协议，报科研处批准，经财务处审核，再由分管校领导审批通过后拨出。单笔外拨经费在 5 万元及以上的，还须由校长批准方可拨出。

**第十六条 纵向科研经费外拨时的收款单位**必须是合同协议中已载明的合作单位，不允许向未载明的单位外拨经费，或以其他名义变相外拨经费。外拨经费不得超过到款经费的 30%。合作单位应与项目组成员及其直系亲属无经济利益关系。外拨给合作单位的经费计入所在部门科研到款数，但不享受学校相关科研配套政策，不计算科研工作量。

## 第七章 其他规定

第十七条 对于从校外获得的竞争性科研项目中用于科研人员的劳务费用、间接费用中的绩效支出，经过技术合同认定登记的技术开发、技术咨询、技术服务等活动的奖励金提取，职务科技成果转化奖励支出，均不纳入学校绩效工资总量。

第十八条 科研经费的支出报销应符合项目主管部门经费使用要求，并依照《上海电子信息职业技术学院经费支出审批管理办法》有关规定执行，属于特殊情况开支的，须由校长批准，财务处方予以受理。

第十九条 为简化采购流程，缩短采购周期，科研专用仪器设备和材料的采购按照《上海电子信息职业技术学院货物和服务采购管理办法》有关规定执行。采购独家代理或生产的仪器设备，可采用单一来源等方式予以确定；采购进口科研仪器设备，必须按规定向相关部门进行备案。以市场委托方式取得的横向委托项目，纳入学校财务统一管理，按照委托方要求或合同约定管理使用。

第二十条 因科研活动需要，在各级各类科研项目经费中列支的国际合作与交流费、业务性会议费不纳入学校“三公”“会议费”经费支出统计范围。出国（境）人员应为项目组成员，出国（境）任务应与项目任务相关。受邀外国来华专家或港澳台来内地专家费用开支标准应符合上级及学校有关规定。对于难以取得住宿费发票的，学校在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际差旅费，可由学校在会议费等费用中报销。

第二十一条 专用软件购买、专著出版等应按规定签订相关合同；专利申请、论文发表等支出应有受理证明或检索信息。

第二十二条 因发放劳务报酬、奖励的需要，项目组须一次性向科研处备案其参与研究人员的信息，并提供相关佐证材料。在项目开展过程中确需调整相关人员的，应及时向科研处报备。在办理结题手续时，须提供为相关人员支付劳务性费用的佐证材料（与研究内容、研究成果直接相关）。

科研项目的劳务费按照项目启动和结题分期发放。纵向科研项目预留劳务费的50%（立项单位有明确的经费拨付方式规定的项目除外），横向科研项目预留劳务费的30%，至项目鉴定或评审通过后拨发。未通过验收结题的项目，停止拨付剩余劳务费。

第二十三条 本办法中“专家咨询费”所指专家，是指精通某一领域业务或对相关科技业务的某一方面有独到见解、已取得高级专业技术职称的人员，或被学校认可的其他专业人员。专家的研究领域或科技业务范围必须与项目的研究内容和方向具有相关性。

专家咨询活动的组织形式包括会议、现场访谈或勘察、通信三种，项目组须作好相关活动资料备案。学校承担的各级各类科研项目因需产生的专家咨询费的执行标准，参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》有关规定执行。

第二十四条 科研人员应按照任务书或合同的经费使用计划，严格遵守财经法律法规确保科研经费的正当使用，并接受财务、审计、纪检监察等部门和科研处对科研经费使用情况的监督和检查。不得违反规定外拨、转移科研经费，购买与科研活动无关的设备、材料。不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费。不得虚报专家信息、开展虚假咨询和虚发科研劳务费。不得用科研经费报销个人家庭消费支出。不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动。不得隐匿、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或利用其谋取私利。不得借科研协作之名将科研经费挪作它用。任何不合理的开支、挪用等情况一经查实，按《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》追究相关人员责任。

## 第八章 决算和验收

第二十五条 一般情况下，科研项目以合同或计划任务书规定的完成日为项目终止日。科研项目负责人应在项目终止后及时办理结题决算和财务结账手续。

第二十六条 科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。纵向科研项目完成任务目标并通过验收后，项目结余经费均纳入学校科研发展基金。纵向科研项目在完成目标任务并通过



验收二年后结余资金仍未使用完的，按规定原渠道收回。对未通过验收的项目，结余资金按原渠道收回，项目尾款不再拨付。

第二十七条 学校科研发展基金由学校统筹安排用于科研活动的直接支出。科研人员应提出申请，提交详细的项目研究方案和经费预算，经学校审批后另立账户专款使用。具体操作参见《上海电子信息职业技术学院科研发展基金管理办法》。

第二十八条 项目因故终止或被撤销的，项目负责人应及时向科研处提交书面报告，并做出经费决算，其剩余额度一律上缴学校，由学校按规定处理，固定资产及有关资料购置情况一并报送科研处、财务处。

第二十九条 为确保项目平稳、持续、有序实施，项目执行过程中原则上不予调整变更项目承担单位和项目负责人。如因项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除而确需调整的，应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人必须是原项目组成员，或由科研处根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。

### 第九章 附则

第三十条 本办法经院长办公会讨论通过，自颁发之日起正式实施。原《上海电子信息职业技术学院科研经费管理办法（试行）》（沪电信职院〔2018〕156号）自行终止。

第三十一条 本办法由科研处、财务处负责解释。执行期间，若有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

# 上海电子信息职业技术学院《电子信息与高职教育》期刊管理办法

沪电信职院〔2019〕167号

## 第一章 总则

第一条 为使期刊管理工作制度化、期刊编辑业务工作程序化和规范化，提高期刊质量，使期刊更好地发挥学术窗口作用，根据教育部《高等学校学报管理办法》以及国家新闻出版署和上海市期刊管理有关规定，结合我校期刊实际情况，制定本办法。

第二条 《电子信息与高职教育》是经上海市新闻出版局批准的反映本校教育学科研究成果为主的综合性内部刊物（季刊）。

第三条 《电子信息与高职教育》坚持为社会主义服务的方向，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和新时代中国特色社会主义思想为指导，以活跃学校学术氛围，为教学和科学研究服务，为行业和区域经济发展服务为办刊宗旨，坚持实事求是、理论与实际相结合的严谨学风和文风。

## 第二章 组织与管理

第四条 学校设立期刊编辑委员会（简称编委会），校长担任编委员会主任、分管校领导担任编委会副主任，编辑委员会由8人至12人组成。

第五条 编委会委员必须具有高级专业技术职称，是各学科学术骨干，具有较高的学术造诣，治学严谨，学风正派，热心期刊事业。

第六条 期刊编委会是期刊编辑出版工作的学术指导机构，其职责是：

- （一）贯彻落实党和国家有关编辑出版的方针、政策和法规；
- （二）受期刊编辑部委托审阅稿件，从学术性、科学性、实用性等方面作出恰当评价，提出修改意见，并对稿件取舍提出建议；
- （三）了解相关学科专业领域的科研动向，将优秀稿件及时推荐给编辑部，为期刊编辑部组稿提供信息；
- （四）提出评价意见和改革建议，促进期刊质量提升。

第七条 期刊编辑部的校内主管部门是高等职业教育研究所，分管校领导担任主编，高等职业教育研究所所长任常务副主编，常务副主编是内容管理的直接责任人。编辑部设常务副主编1人，编辑若干人。

第八条 编辑部具体负责期刊的编辑、出版和交流工作，其职责为：

- （一）认真贯彻落实国家和上海市有关出版法规和条例；
- （二）根据学校的学科专业优势和特色，构建期刊的整体框架，并按此约组稿件；
- （三）负责期刊稿件的初审、复审和终审工作；负责期刊选定稿件的编辑加工、版式设计以及出版发行工作；
- （四）期刊重大选题策划，重要稿件的发表，报学校党委宣传部和校内主管部门审核备案；
- （五）组织编辑人员学习期刊政策、法规和编辑理论、业务知识，组织和选派编辑人员参加校内外有关学术活动，了解有关学科专业领域的国内外动态，不断拓宽知识面，提高编辑人员综合素质；
- （六）加强编辑部制度建设，负责期刊日常工作；
- （七）做好期刊年度检验工作，在学校党委宣传部审核同意后，报校党委审核，接受新闻出版行政管理部年度核验。

第九条 期刊编辑人员应当具备下列条件：





(一) 具有中国特色社会主义理论基础和良好的职业道德, 敬业爱岗, 熟悉并严格遵守国家的法律、法规和政策;

(二) 具有大学本科以上学历;

(三) 具有相应的专业知识, 熟悉编辑、出版等业务, 有较高的书面表达能力、组织能力及相应的外语水平。

#### 第十条 编辑职责

(一) 执行编辑负责稿件登记、初审、文字校对、送印和出版工作以及出版后的有关后续工作;

(二) 外文翻译对标题、摘要、关键词等英文部分进行校对修改, 保证内容正确完整;

(三) 图文编辑作封面封底;

(四) 技术编辑对期刊作技术性编排, 论文分类、设置栏目; 规范格式编辑: 中英文标题、副标题、摘要、关键词、基金项目、作者姓名、单位, 正文、段落序号、小标题, 页码、作者简介、图表、题注、字体、字号、全角半角、连字符、标点、空格、空白、转页、页眉、脚注、尾注、参考文献(序号、字体、代码、标点), 中英文目录等。根据中英文编辑校对所列问题全面修改; 根据排版内容安排和页面需要, 不损及内容的基础上, 对段落、文字等作灵活性调整和安排。

第十一条 期刊编辑人员是学校教学科研队伍的组成部分。学校应为编辑人员进修学习、学术研究和参加必要的学术交流活动提供条件。

### 第三章 审稿与校对

第十二条 期刊编辑出版工作应履行办刊宗旨, 不超出刊载范围, 严格审稿, 认真做好文稿的技术和语言文字加工工作; 全面执行国家有关标准和规定, 保证期刊编辑出版工作的标准化和规范化。

第十三条 稿件的审查、编辑、校对。期刊实行“三审制度”“三校一读”制。责任编辑对稿件进行初审, 符合期刊基本用稿要求的稿件送学科专家复审, 专家审稿通过后报主编终审。对拟发表稿件可根据审稿意见返回给作者修改或由编辑修改。稿件排版后进行三次校对, 三校后打印清样报主编审读、定稿。

#### 第十四条 审稿标准:

(一) 政治思想正确, 符合党和国家的有关法律法规、方针和政策;

(二) 必须反映学科专业领域的新进展、新信息、新技术, 在材料、角度、观点、方法、理论、实践等方面有一定创新性, 具有一定学术价值;

(三) 稿件文本表述准确, 论证严密, 结构严谨, 语言应用合乎规范。

#### 第十五条 审稿基本程序

(一) 初审。来稿统一登记, 详录稿件题名、来稿日期、作者姓名、工作单位、联系方式; 编辑根据期刊办刊宗旨、方针政策和期刊的要求, 初审是否属于刊登范围、格式是否规范、内容是否缺少、篇幅是否合适; 不符合要求的稿件不收, 劝改和补充内容。

(二) 复审。编辑对稿件内容、观点和表达作出实事求是的评估, 初选合格稿件, 按学科专业对口原则, 将稿件匿名移交给期刊编辑委员会委员或校内外专家审稿; 编委或校内外专家对初审稿件进行评审, 并向编辑部提交刊用与否等审稿处理意见。

(三) 终审。由副主编、责任编辑讨论筛选并确定每期刊用稿件, 并由技术编辑加工处理; 稿件排版后, 打印清样报主编审读、定稿。

#### 第十六条 校对要求

(一) 在确保校样与原稿一致的基础上, 注意发现原稿在思想性、科学性、知识性等内容方面的差错, 以及在语言文字表述、图表公式排列、体例格式统一、字体字级批注、数字、符号、标点、转行、转页等方面的差错, 及时负责地提请技术编辑解决;

(二) 在校样上使用国家标准《校对符号及其用法》(GB/T14706—1993)所规定的规范校对符号,

以准确传递信息，方便编辑人员核正和改正；

（三）发现并标示原稿中存在的各种差错或不妥之处，提请技术编辑解决。

（四）改正在政治思想上和科学性上遗留的不准确的提法和词句，清除语法修辞上遗留的差错和毛病。

#### 第十七条 校对程序

（一）一校：侧重对原稿校对，对文稿错误纠正，对有疑问处做出标示。

（二）二校：校对时要确定一校校出错误已改正，纠正版式错误，并对文稿中的疑问予以处理，填补遗缺，统一体例。

（三）三校：校对时要确定二校校出错误已改正，对校样进行综合检查，清理差错，确定版面格式。

（四）通读：对三校校出错误予以核对，并对文章、版式作最后通校，确保样刊无差错。

第十八条期刊为季刊，16开本，64页。期刊出版后，应按规定须将每期刊物送交党委宣传部存档备案，向有关行政管理部门免费送交样本，并向兄弟院校和有关学科期刊编辑部赠送期刊，进行交流。

#### 第四章 经费管理

第十九条期刊所需费用均来源于学校批准的年度专项预算，并严格执行上级和学校的财务管理制度。期刊专项费用主要用于：稿费、审稿费、编校费、印刷费和邮寄费等。

第二十条期刊编辑部应按照国家有关规定和学校《关于期刊稿酬、审稿费、编校费执行标准的暂行规定》向刊发文章的作者支付稿酬，并向审稿人、编辑人员发放审稿费、编校费。

#### 第五章 附则

第二十一条本办法经院长办公会讨论通过，自颁发之日起正式实施。

第二十二条本办法由高等职业教育研究所负责解释。执行期间，若本办法有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。



## 上海电子信息职业技术学院学术委员会章程（修订稿）

沪电信职院〔2019〕215号

### 第一章 总则

第一条 为加强和完善学校学术管理，不断提高教学、科研水平，根据《中华人民共和国高等教育法》第42条“高等学校设立学术委员会，审议学科、专业的设置，教学、科学研究计划方案，评定教学、科研成果等有关学术事项”以及其它有关条款的规定，设立“上海电子信息职业技术学院学术委员会”（以下简称“学术委员会”），并根据《高等学校学术委员会规程（教育部令第35号）》制订本章程。

第二条 学术委员会是学校最高的学术审议、评定与咨询机构，是学校最高学术调查评判机构，行使学校学术管理的相关权力。

第三条 学术委员会致力于发扬学术民主，开展学术交流，弘扬学术道德，提高学校人才培养与科学研究的水平，促进学校教育事业的发展。

### 第二章 组织机构

第四条 学术委员会由学校不同学科、专业的副高级及以上专业技术职务且在相关领域具有较高学术水平的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。

第五条 学术委员会的委员人数应当与各二级学院、专业设置相匹配，且不应少于15人的单数。其中，担任学校及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的1/3。学校可以根据需要聘请校外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第六条 学术委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、坚持原则；
- （二）学术水平较高，具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学校建设与发展，积极参与学术议事且正常履行职责。

第七条 学术委员会设主任委员1名，副主任委员2名，秘书长1名。

学术委员会的日常办事机构为秘书处，与科研处合署办公，科研处负责人为学术委员会秘书长。学术委员会的运行经费应当纳入学校预算安排。

第八条 学校应当根据学科、专业构成情况，合理确定各二级学院的委员名额，保证学术委员会的组成具有广泛的学科代表性和公平性。学术委员会委员由有关部门充分协商推荐与校长提名相结合的方式产生。学术委员会委员须经校长办公会讨论通过后确定。特邀委员由校长、学术委员会主任委员或者1/3以上学术委员会委员提名产生，经学术委员会全体会议讨论通过后确定。

第九条 学术委员会委员由校长聘任，实行任期制，每届任期4年，可连选连任，但最多连任不得超过2届。学术委员会每次换届，连任的委员人数不得超过上届委员总数的2/3。

第十条 学术委员会委员有下列情形之一的，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- （一）本人主动提出申请辞去委员职务的；
- （二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- （三）连续3次无故不出席学术委员会会议的，怠于履行职责或者违反委员义务的；
- （四）经查实有违法、违反教师职业道德或具有学术不端行为，有损学术委员会形象及声誉的；
- （五）因其他原因不能或不适宜担任委员职务的。

因上述原因出现的委员缺额如须增补或调整，由学术委员会会同有关部门协商，经学术委员会2/3

以上委员通过，报校长办公会批准。

第十一条 学术委员会可以就学科/专业建设、教师聘任、教学指导、科学研究、学术道德建设等事项设立若干专门委员会；应当根据学科/专业领域设置若干学术分委员会，每个学术分委员会的成员不得少于5人，一般不得互相交叉。

各学术分委员会须依据本章程制定各自的章程，各专门委员会须依据本章程制订相应的组织规程。各专门委员会和学术分委员会根据法律规定和各自组织规程、章程承担学术委员会授权的有关审议、评定、咨询工作，向学术委员会报告工作，接受学术委员会的指导和监督，提出需要由学术委员会决定的事项。

### 第三章 职责权限

第十二条 学术委员会委员享有以下权利：

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

特邀委员享有学校规定的相应权利。

第十三条 学术委员会委员须履行以下义务：

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

第十四条 审定学校下列事务：

- （一）教学科研成果、人才培养方案、人才培养质量的评价标准及考核办法
- （二）教师职务聘任的学术标准与办法；
- （三）学术评价、争议处理规则，学术道德规范；
- （四）学术委员会专门委员会组织规程，学术分委员会章程；
- （五）学校认为需要提交审定的其他学术事务。

第十五条 评定学校下列涉及学术水平评价的事项：

- （一）学校教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；
- （二）高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；
- （三）自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等；
- （四）需要评价学术水平的其他事项。

第十六条 对学校下列事务进行审议：

- （一）专业及教师队伍建设规划，自主设置或者申请设置方案；
- （二）学术机构设置方案，交叉专业、跨专业协同创新机制建设方案，专业资源配置方案；
- （三）科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；
- （四）学历教育的培养标准、招生的标准与办法；
- （五）其他需要审议的事项。

第十七条 对学校以下事务提出咨询意见：

- （一）与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；
- （二）学校预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；
- （三）教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；



(四) 中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作；

(五) 学校认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

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

第十八条 学术委员会按照学校委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。对违反学术道德的行为，学术委员会可建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并同时向学校、相关部门提出处理建议。

#### 第四章 工作规程

第十九条 学术委员会实行例会制，每学年召开全体委员会议不少于2次。根据工作需要，经学术委员会主任委员提议，或者1/3以上委员联名提议，可以不定期召开主任会议或学术委员会专题会议，商讨、决定相关事宜。学术委员会可授权专门委员会或学术分委员会处理专门学术事务，履行相应职责。

第二十条 学术委员会会议由主任委员或由主任委员委托的副主任委员召集和主持。学术委员会全体会议应当有2/3以上的委员出席方可举行。委员因故不能出席的，须经学术委员会主任委员批准并在学术委员会秘书处备案。不能出席会议的委员不得委托他人出席会议。

第二十一条 学术委员会会议事决策实行民主集中制和少数服从多数的原则。学术委员会会议在涉及审议及评定事项时，一般应以无记名投票方式进行表决，会议的决议、决定同意票超过应到会委员总数的1/2为表决通过。学术委员会主任也可决定进行通讯或网络投票。

第二十二条 学术委员会讨论事项涉及委员本人及其配偶或近亲属的，或者具有利益关联的，相关委员在会议讨论过程中须回避，并不参加相关事项表决。

第二十三条 学术委员会委员对下列事项负有保密的义务：

- (一) 会议讨论过程中涉及个人、专业 and 单位评价的言论；
- (二) 学校及研究机构的技术秘密与商业秘密；
- (三) 学术委员会认为应当保密的其他事项，如表决情况及审议、评定结论等。

有违反上述保密规定且造成不良后果的，予以通报批评；情节特别严重的，按本章程第十条规定取消其委员资格。

第二十四条 学术委员会根据会议需要，可要求或允许学校有关部门负责人、师生代表列席旁听，对涉及的议题或提案作出陈述、解释和说明。列席会议人员可参与讨论，但没有表决权。

第二十五条 学术委员会会议应有会议记录备案，会议结果应及时整理形成会议纪要，必要时在一定范围内予以通报。对于重大决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经1/3以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

第二十六条 在经学术委员会审议、评定或咨询等事项中，属于评定方面的工作，学术委员会的意见即为学校的最终决定；属于审议方面的工作，有关部门应认真听取审议意见；属于咨询方面的工作，有关方面应充分听取学术委员会的建议。

#### 第五章 附则

第二十七条 本章程经校长办公会讨论通过，自颁发之日起施行。原《上海电子信息职业技术学院学术委员会章程（修订稿）》（沪电信职院〔2018〕158号）自行终止。

第二十八条 本章程涉及上级相关法律法规明文规定的，应遵照上级有关规定执行。

第二十九条 本章程由学术委员会授权秘书处负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院教师学术道德规范（修订稿）

沪电信职院〔2019〕216号

## 第一章 总则

第一条 学术道德规范是教师应遵循的基本准则。

为鼓励科研创新，促进学术繁荣，强化教师的学术诚信意识，保持最高的学术道德操守，并对学术探索和学术不端行为加以甄别，进行有效预防和严肃查处，以建立健全学术评价机制，特制定本规范。

第二条 本规范所称学术不端行为是指上海电子信息职业技术学院所有教师（包括全体教学人员、研究人员、管理人员等），在科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则、违背学术诚信的行为。

## 第二章 学术道德规范

第三条 教师应遵循国家有关法律、社会公德；在治学过程中，要坚守严谨和诚信原则，应当遵守下述学术道德规范：

（一）在学术活动中，充分尊重已经获得的研究成果；引用他人成果时，注明出处；所引用的部分不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分；从他人作品转引第三人成果，注明转引出处。

（二）合作研究成果在发表前要经过所有署名人审阅，所有署名人对研究成果负责，合作研究的主持人对研究成果整体负责。

（三）在进行学术评价时，遵循公正、客观、全面、准确的原则。

（四）学术成果发表、发布应通过正常渠道，如学术期刊、有良好声誉的出版社、国家及地方政府主管部门组织的鉴定验收等。

（五）学术研究成果不应重复发表。另有约定再次发表时，应注明出处。

第四条 下述问题属违反学术道德规范的学术不端行为：

（一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；

（二）篡改他人学术成果；

（三）伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；

（四）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；

（五）在申报课题、成果、奖励和职务评审评定等过程中提供虚假学术信息；

（六）买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；

（七）其他学术不端行为。

第五条 有下列情形之一的，属于情节严重的学术不端行为：

（一）造成恶劣影响的；

（二）存在利益输送或者利益交换的；

（三）对举报人进行打击报复的；

（四）有组织实施学术不端行为的；

（五）多次实施学术不端行为的；

（六）其他造成严重后果或者恶劣影响的。

## 第三章 处理机构和职责

第六条 学校学术委员会是学校处理学术不端行为的最高学术调查评判机构，负责评估学校学术



道德方面的方针、政策，接受对学校学术道德问题的举报，遵循客观、公正、合法的原则，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，依照国家法律法规和有关规定，对有关学术道德问题进行独立调查，裁决学术纠纷。对违反学术道德的行为，可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并可以同时向学校、相关部门提出处理建议。

#### 第四章 受理与调查认定

第七条 学校学术委员会负责受理对于本校教师学术不端行为的举报，并有责任为举报人保密。

第八条 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

- (一) 有明确的举报对象；
- (二) 有实施学术不端行为的事实；
- (三) 有客观的证据材料或者查证线索；
- (四) 以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，学校视情况予以受理。

第九条 对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及本校人员的学术不端行为，学校将依据职权主动进行调查处理。

第十条 学校学术委员会认为举报材料符合条件的，应当及时作出受理决定，并通知举报人。不予受理的，应当书面说明理由。

第十一条 学术不端行为举报受理后，由学校学术委员会按照以下程序组织开展调查：

(一) 在接到举报后 15 个工作日内，学校学术委员会根据举报人提供的材料，可委托有关专家就举报内容的合理性、调查的可能性等进行初步审查，决定是否启动正式调查程序。查询报告和调查结论须备案。

决定不进入正式调查的，学术委员会应告知举报人。举报人如有新的证据，可以提出异议。异议成立的，应进入正式调查。

决定进入正式调查程序的，学术委员会应通知被举报人；被调查行为涉及资助项目的，可以同时通知项目资助方。

(二) 学术委员会会同被举报人所在部门开展调查，必要时可加入包括学校纪检监察处指派的工作人员参与调查，被调查行为涉及资助项目的，可以邀请项目资助方委派相关专业人员参与调查。

参与调查的人员与举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者师生等直接利害关系的，应当回避。

调查可通过查询资料、现场查看、实验检验、询问证人、询问举报人和被举报人等方式进行。学术委员会认为有必要的，可以委托无利害关系的同行专家或者第三方专业机构就有关事项进行独立调查或者验证，提供学术判断。

(三) 在调查过程中，应当分别认真听取举报人和被举报人的陈述、申辩，对有关事实、理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

相关部门和个人应当为开展调查工作提供必要的便利和协助。

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

(五) 学术委员会应当在查清事实的基础上，于 60 个工作日内完成事实认定，形成书面调查报告并备案。调查报告应当包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所发挥的作用。

学术委员会将书面调查报告分别送达举报人和被举报人。在书面调查报告被送达后 5 个工作日内，举报人和被举报人可以书面形式提出对报告的不同意见。

(六) 学术委员会在以上调查工作基础上进行审议，做出事实认定与处理意见，结果须以无记名

方式经三分之二以上的委员通过。

（七）接触举报材料和参与调查处理的所有人员，不得向无关人员透露举报人、被举报人和证人的个人信息及调查和处理情况。

（八）若调查对象涉及部门负责人或学术委员会成员，学校学术委员会主任可指定专门工作小组对举报事项进行认定。

## 第五章 处理与申诉

第十二条 学术委员会对违反学术道德规范的组织或个人可视其行为和情节，提交相应的处理意见或行政处分建议。

（一）处理意见（可单独或并用）包括：通报批评，并责令其向有关个人或单位公开赔礼道歉、补偿损失；在人事任用和专业技术职务晋升中实行一票否决；终止或者撤销相关的科研项目，追缴已拨付的科研经费；撤销学术奖励或者荣誉称号等；在一定期限内取消其申请科研项目和学术奖励资格等；辞退或解聘；法律、法规及规章规定的其他处理措施。

行政处分建议包括：警告、记过、降低岗位等级、撤职、开除等。

学术不端行为责任人获得有关部门、机构设立的科研项目、学术奖励或者荣誉称号等利益的，学校应当同时向有关主管部门提出处理建议。

（二）处理意见及行政处分建议提交校长办公会讨论；行政处分由相关行政部门执行；处理决定书应送达被举报人。

（三）处理结果在一定范围内公开，接受群众监督。

第十三条 经调查认定，不构成学术不端行为的，根据被举报人申请，学校应当通过一定方式为其消除影响、恢复名誉等。调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应当认定为举报不实或者虚假举报，举报人应当承担相应责任。属于本校教职工的，参照第十二条做出相应处理；不属于本校教职工的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

第十四条 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

第十五条 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的，可在收到处理决定之日起30日内，以书面形式向学校教师思想政治工作委员会办公室提出申诉，申诉期内不停止处理决定的执行。

第十六条 学校教师思想政治工作委员会办公室收到申诉后，应当交由学校学术委员会组织讨论，并于15日内作出是否受理的决定。

决定受理的，学校教师思想政治工作委员会办公室或者学术委员会可以另行组织调查，或者委托第三方机构进行调查；决定不予受理的，应书面通知当事人。

第十七条 当事人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出申诉的，不予受理；向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

## 第六章 附则

第十八条 本规范自颁发之日起施行，由学校学术委员会秘书处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院教师学术道德规范》（沪电信职院〔2018〕154号）自行终止。





# 上海电子信息职业技术学院知识产权管理办法（修订稿）

沪电信职院〔2020〕158号

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校及其所属单位知识产权的保护与管理，鼓励广大师生员工发明创造的积极性，增强学校的科技创新能力和专利实施能力，根据国家新颁布的《专利法》、科技部《关于加强国家科技计划知识产权管理工作的规定》、教育部、国家知识产权局和科技部《关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》、教育部和国家知识产权局《关于进一步加强高等学校知识产权工作的若干意见》、上海市人民政府《关于进一步加强本市知识产权工作的若干意见》、上海市教委和上海市知识产权局《关于进一步加强上海市高等学校知识产权工作的若干意见》、《上海市高等学校知识产权管理办法》以及上海市财政局《上海市事业单位国有资产管理暂行办法》等文件精神，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校全体教职工及在校生。

**第三条** 本办法所称知识产权包括：

1. 专利权；
2. 商标权（包括校名、校标和各种服务标记）；
3. 商业秘密、技术秘密；
4. 著作权及邻接权（包括计算机软件）；
5. 集成电路布图设计专有权；
6. 依照国家法律、法规及我国参加的国际条约规定的其他知识产权。

**第四条** 学校的知识产权是国有资产的重要组成部分，学校有责任和义务依法取得相关权利，落实保护措施，加强组织实施。

**第五条** 学校鼓励和支持师生员工依法取得知识产权，提升学校的科技创新能力和成果转化运用能力，更好地服务经济社会发展。

## 第二章 知识产权归属

**第六条** 学校对以学校名义申请注册的商标，包括校名、校标和其他服务标记享有专用权。

**第七条** 执行学校任务，或主要利用学校的物质技术条件所完成的发明创造、技术秘密等，是学校的职务发明创造、职务技术秘密。职务发明创造申请专利的权利归学校所有。职务技术秘密的使用、转让等处置权由学校享有。

执行学校任务所完成的职务发明创造，是指：

1. 在本职工作中做出的发明创造；
2. 履行学校交付的本职工作之外的任务所做出的发明创造；
3. 退休、调离学校后或者劳动、人事关系终止后一年内做出的，与其在学校原承担的本职工作或者任务有关的发明创造。

学校的物质技术条件，是指学校及其所属单位的资金、设备、零部件、原材料或者不对外公开的技术资料等。

**第八条** 承担国家科研项目形成的知识产权，除涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益以及合同另有约定外，由学校享有。承担企、事业单位委托的技术开发项目形成的知识产权，除合同另有约定外，由学校享有。

**第九条** 利用学校的物质技术条件完成的发明创造，学校可与发明人或设计人订立合同，对知识产权的权益分配作出约定。

**第十条** 由学校主持，代表学校意志，并由学校承担责任的作品、布图设计，其著作权、布图设

计专有权由学校享有。

**第十一条** 为完成学校的工作任务所完成的作品是职务作品。除本条第二款规定的情形外，著作权由作者享有，但学校有权在其业务范围内优先使用。作品完成两年内，未经学校同意，作者不得许可第三人以与学校使用的相同的方式使用该作品。

有下列情形之一的职务作品，作者享有署名权，著作权的其他权利由学校享有：

（一）主要利用学校物质技术条件创作，并由学校承担责任的工程设计、产品设计图纸、计算机软件、地图等职务作品。

（二）法律、行政法规规定或者合同约定著作权由学校享有的职务作品。

**第十二条** 计算机软件著作权属于软件开发者。有下列情形之一的，软件著作权由学校享有：

（一）针对本职工作中明确指定的开发目标所开发的软件；

（二）开发的软件是从事本职工作活动所预见的结果或者自然的结果；

（三）主要使用了学校的资金、专用设备、未公开的专门信息等物质技术条件所开发并由学校承担责任的软件。

**第十三条** 学校派遣出国访问、进修、工作的人员，凡与国外单位开展合作科研的，应签订项目合作协议，对知识产权的归属作出约定。

**第十四条** 学校的离休、退休、停薪留职、调离以及被辞退的人员，在离开学校一年内完成的与其原承担的本职工作或任务有关的发明创造或技术成果，归学校所有。

**第十五条** 不论申请权和专利权是否发生转让，职务发明创造、职务技术成果、职务作品的完成人依法享有署名权，并享有获得荣誉和奖励、晋升职称和职务等的权利。

**第十六条** 职务发明创造取得的专利权、职务作品取得的著作权等无形资产，均属于学校的国有资产，学校应按有关法律规定依法管理。

**第十七条** 学校若发生法人变更或终止，其知识产权属于承受其权利、义务的法人；无承受其权利、义务法人的，其知识产权属于主管学校的政府部门。

### 第三章 知识产权管理机构及过程管理

**第十八条** 学校设立知识产权管理与运营领导小组，全面负责和统筹科研、资产、人事、财务、审计、监察等有关部门，积极贯彻《高校知识产权管理规范》，形成科技创新、知识产权管理和保护、科技成果转移转化相融合的统筹协调机制。领导小组日常工作机构设在科研处。科研处下设知识产权科或技术转移科，设置专职人员，负责学校知识产权的管理和运作。学校知识产权科的主要职责为：

（一）贯彻执行领导小组制定的各项政策、规定、办法和计划，拟定知识产权工作的有关办法、工作计划；

（二）宣传、普及知识产权相关知识及法律法规和管理办法，开展知识产权研究工作，保护学校及师生员工的合法权益；

（三）协助知识产权管理与运营领导小组调解、处理学校有关知识产权的争议和纠纷；

（四）组织开展专利评估工作；

（五）审查知识产权相关协议；

（六）执行领导小组对学校知识产权资助期满后处置方式的决定；

（七）学校有关知识产权的日常管理事务。

**第十九条** 学校各部门要高度重视本部门的知识产权工作，确定分管领导，落实专人负责。

**第二十条** 领导小组对学校各部门的知识产权工作负有规划、指导、协调、监督、检查的义务和责任。

**第二十一条** 科研工作完成后，课题组应当根据《上海电子信息职业技术学院科学技术研究类档案管理办法》要求，将全部相关原始技术资料收集整理后交学校归档。

**第二十二条** 离休、退休人员在办理离退休手续前，停薪留职、辞职或调离的教职员工以及来校



学习进修人员、临时聘用人员、毕业生在离校之前，应将其在学校从事科技工作的全部原始科学技术资料交回学校，并承担保密义务。学校可与上述人员就具体的技术秘密、商业秘密签订相应的知识产权保护协议。

**第二十三条** 对在科研过程中产生的各种形式的发明创造和技术成果应给予及时、准确、有效的保护。对于符合专利申请条件的，先申请专利，后发表论文，以保证发明创造能符合专利申请条件。科研人员应主动、及时向学校披露职务科技成果，提交研究成果简介。

**第二十四条** 职务科技成果的专利申请权或专利权默认归学校所有，专利转化后的净收益按照《上海电子信息职业技术学院科技成果转移转化管理办法》中的既定比例分配；与外单位或校外人员合作完成的发明创造，按照《中华人民共和国合同法》和有关知识产权的法律法规的规定，学校与合作方对知识产权的归属和利益分享作出约定，各方按照约定的比例承担专利费用以及获取转化净收益。

**第二十五条** 学校可以与职务科技成果发明人签订协议，依照法定程序转让专利申请权或者专利权给发明人。专利费用由发明人承担，发明人根据约定比例向学校交纳专利转化净收益。对于接受企业或其他社会组织委托项目而形成的职务科技成果，允许合同相关方自主约定是否申请专利。

**第二十六条** 授权后的知识产权由资产管理处进行无形资产评估后可作为国有资产入库。转让重大知识产权或以知识产权入股的，应进行资产评估。

**第二十七条** 订立技术合同，应按照《中华人民共和国合同法》和有关知识产权的法律法规的规定对知识产权的归属和利益分享作出约定。

**第二十八条** 学校的教师、科研人员等在国内外发表学术论文、出版学术专著、讲学、访问、参加会议、参观、接受科技咨询等学术交流活动中，对属于保密的信息和技术应当按照国家有关规定和学校的制度严格保密。

科研处有权对参加国内外各类学术交流活动、科学技术和科技产品展览会等的参展项目进行保密审查。

**第二十九条** 学校开展知识产权宣传教育，营造鼓励创新、注重质量、依法保护的良好环境，建立和完善知识产权的培训、统计、评价与考核制度。

#### 第四章 资助与奖惩

**第三十条** 对于依托科研项目或科研创新团队完成的职务科技成果，其知识产权相关事务费从科研项目经费或团队建设经费支出；对于无科研项目依托的职务科技成果，学校按照与中标代理机构签订的协议价格，全额资助或按照与发明人协议的份额资助代理费和国家知识产权局收取的申请费、实审费、登记费、印花税、维持年费（发明专利为3年，实用新型专利为2年，外观设计专利为1年）等。政府对专利的补助归学校。

**第三十一条** 职务科技成果的发明人须主动向科研处提交《上海电子信息职业技术学院科技成果披露和知识产权费用资助申请审批表》，经学校知识产权管理与运营领导小组审核通过后，由科研处公示相关信息，公示无异议后批准办理知识产权相关事务手续。

**第三十二条** 学校鼓励有市场前景的专利技术及时转化实施。资助期满后，由知识产权管理与运营领导小组对相关专利的处置作出决定。

**第三十三条** 学校以知识产权投资入股时，对该知识产权的发明人、设计人、创作人、完成人和在产业化过程中作出重要贡献的人员给予奖励和报酬。具体办法参照《上海电子信息职业技术学院科技成果转移转化管理办法》执行。

**第三十四条** 对保护学校知识产权作出突出贡献的集体和个人，学校经研究决定后予以表彰和奖励。

**第三十五条** 学校鼓励、支持学生积极从事发明创新活动，并将其获得的知识产权作为奖学金评定等的考虑因素。

**第三十六条** 学校以质量和转化绩效为导向，在职称晋升、绩效考核、岗位聘任、项目结题、人才评价和奖学金评定等政策中，增加专利转化运用绩效的权重。

**第三十七条** 学校所属单位、个人不得擅自申请学校的专利权、著作权登记或其他专有权登记，不得擅自使用、许可、转让学校的知识产权，不得盗窃、泄露学校的技术秘密，不得将应归档的知识产权资料或载体据为己有；不得为他人非法实施专利、假冒他人专利、冒充专利提供资金、场所、运输工具、生产设备等条件；在知识产权处置过程中不得谋取私利；对应当保护的职务科技成果应及时申请知识产权保护。违反本规定，并使学校知识产权的有关权益受到侵犯或损害的，学校将视情节轻重，按照《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》追究相关人员责任。学校教职工有权劝阻、制止和举报各类损害学校知识产权合法权益的行为。

#### 第五章 附 则

**第三十八条** 本办法经校长办公会讨论通过，自颁发之日起正式施行。原《上海电子信息职业技术学院知识产权管理办法》（沪电信职院〔2018〕65号）自行终止。

**第三十九条** 本办法由科研处负责解释。执行期间，若有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

**第四十条** 本办法解释权属科研处。



# 上海电子信息职业技术学院校刊《电子信息与高职教育》年度优秀论文 评选与奖励办法（修订稿）

沪电信职院〔2020〕161号

为进一步推动教育教学改革，提升期刊的学术水平和论文质量，营造良好的学术和科研氛围，更好地发挥学校的“窗口”作用，经研究决定，在学院系统开展年度优秀论文评选活动，特制定本办法：

## 一、评选范围

校刊优秀论文评选工作每年进行一次，评选范围为学校教职工前一年度发表在《电子信息与高职教育》上的论文。

## 二、评选时间

每年的3月份

## 三、评选原则

优秀论文评选应遵循“科学公正、注重创新、严格筛选、宁缺毋滥”的原则，牢固树立“质量第一”的思想。

## 四、评选标准

1. 选题。准确把握新时代新思想新理论，面向国家、区域、上海市发展战略需求，面向学科（专业）发展重要方向，面向行业发展重点、热点、难点问题。具备前瞻性、时效性、涵盖性、领先性；

2. 内容。具有创新性和实用性。在某个学科领域、某个专业方向、某个具体问题上，观点有深度且有独到的见解；

3. 研究。具有科学性。内容设计科学合理、论述严谨、条理清晰、材料翔实、数据完整，结果可靠，引用前人研究成果较为完整；

4. 成果。具有应用价值和前景。研究成果处于较为领先的水平，已被借鉴、应用、推广，或具有潜在的经济和社会价值；

5. 规范。符合本学科的学术规范。论文中专业用语规范（专业名词与术语、计量单位、符号、缩略语等准确），结构完整，参考文献引用规范，著录齐全，文字语义表达准确，行文流畅，可读性强。

## 五、评选和公示

1. 编辑部组织专家学者对本年度期刊发表的论文进行评审，评选出优秀论文。优秀论文名单在本刊进行公布。

2. 入选名单在校内公示。任何单位或个人，如发现入选论文存在剽窃、造假或论文的主要研究结论不能成立等严重问题，可在入选名单公示期内，以署名的书面形式向校刊编辑部提出异议。校学术委员会按照《上海电子信息职业技术学院教师学术道德规范》有关规定对存在异议的论文进行审议、认定。校刊编辑部及校学术委员会对提出异议的单位或个人予以保密。

3. 入选名单公示无异议后，由《电子信息与高职教育》编辑部在校刊公布最终评选结果。

## 六、奖励标准

《电子信息与高职教育》年度优秀论文评选分别设一、二、三等奖若干项，奖励经费分别为一等奖1000元、二等奖600元、三等奖300元，同时由校刊编辑部颁发“上海电子信息职业技术学院校刊优秀论文”证书。

## 七、附则

本办法经校长办公会讨论通过，自公布之日起开始施行，由《电子信息与高职教育》编辑部负责解释。原《上海电子信息职业技术学院校刊〈电子信息与高职教育〉年度优秀论文评选与奖励办法》（沪电信职院〔2012〕15号）自行终止。

# 上海电子信息职业技术学院科研标兵、优秀科研工作者评选办法 (修订稿)

沪电信职院〔2020〕162号

为进一步调动我校各单位和广大教职工投入科研工作的积极性，推动我校科技进步和科研工作快速发展，推进我校内涵建设的深入发展，根据有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

## 一、入围条件

### (一) 科研标兵

1. 评选范围为我校全体在岗教职工，工作年限已满两年（不含评选当年）。
2. 参评对象须拥护党的教育方针政策，遵守学校各项规章制度，学术道德高尚，治学严谨，研究水平较高，研究成果丰硕且无产权争议。
3. 在科研创新团队建设工作中贡献突出，取得显著成效者可优先入围。
4. 参评对象在论著、科研项目、发明专利、技术服务、科研获奖等方面业绩突出，近两年取得的工作业绩应达到以下条件中的任意两个，并在其中作出了实质性贡献：

(1) 论文：以申请人为第一作者并以学校为署名单位在国内外重要学术期刊上公开发表学术论文（被SCI《科学引文索引》/SSCI《社会科学引文索引》/A&HCI《艺术与人文科学引文索引》/EI《工程索引》/CSSCI《中文社会科学引文索引》/CSCD（中国科学引文数据库）全文收录，不包括会议论文）不少于1篇，或者发表的学术论文被《新华文摘》《中国人民大学复印资料》《中国社会科学文摘》、《高等学校文科学术文摘》等重要学术文摘全文转载不少于1篇，或者在《求是》《人民日报》《光明日报》《中国教育报》《文汇报》《经济日报》等国家级重要报刊的理论版发表学术性文章不少于1篇，或者在国内核心期刊（被《中文核心期刊要目总览》、《中国科技期刊引证报告》收录）上公开发表高水平学术论文不少于2篇；

(2) 著作：以第一作者并以学校为署名单位在国家一级出版社公开出版学术专著或学术译著（不包括教材和编著）1部及以上；

(3) 科研项目：以第一主持人并以学校为第一承担单位至少主持省部级及以上科研项目1项（包括“晨光计划”项目、“阳光计划”项目）；

(4) 发明专利：获得国家授权发明专利1项及以上；

(5) 技术服务：主持技术开发、技术转让、技术许可类的横向科研项目累计到账经费10万元及以上；

(6) 科研获奖：获得省部级及以上社科或科技成果奖，一等奖排名前10，二等奖排名前5，三等奖排名前3。

### (二) 优秀科研工作者

1. 评选范围为我校科研管理工作，工作年限已满两年（不含评选当年）；
2. 参评对象须拥护党的教育方针政策，遵守学校各项规章制度，熟悉科研管理制度，业务能力精湛，管理水平高；
3. 参评对象为所在部门的教职工提供了优质的科研指导和服务；
4. 参评对象近两年科研工作量均达标，且所在部门近两年的科研工作量均达标。上海电子信息职业技术学院的二级单位教职工近两年科研工作量达标率均达到60%及以上；上海电子工业学校教职工近两年科研工作量达标率均达到40%及以上。

## 二、评选过程



评选工作本着“实事求是、公开公平、客观公正、宁缺勿滥”的原则，以教师队伍培养、树立科研典型为目标，在严格考核个人科研成果的基础上，结合其所在团队或所在部门的科研实绩进行。

1. 两类奖项申报均不限名额，各部门应在广泛宣传和动员的前提下，择优推荐。

2. 所在部门依据本办法规定的入围条件对申请材料初审之后，将推荐名单及相应证明材料汇总后送交科研处。

3. 科研处对相关材料进行复审后，提请学术委员会就科研标兵人选的学术水平进行评价，同时组织开展优秀科研工作者公开评选活动。

4. 科研处将最终的科研标兵和优秀科研工作者推荐人选提请校长办公会审议，形成最终评选结果。

5. 在全校范围内对评选结果进行公示。公示无异议后，正式公布评选结果。

6. 以上奖项每两年评选一次，科研业绩统计时间为前两个年度，且同一科研成果或奖项不得重复填报。

### 三、奖励

1. 向获奖者颁发相应奖项的荣誉证书。

2. 对科研标兵按 5000 元/人的标准给予一次性奖励，对优秀科研工作者按 3000 元/人的标准给予一次性奖励。

3. 学校对获得“科研标兵”、“优秀科研工作者”荣誉称号的教职工在年度考核评优、晋职晋级时给予优先考虑，在申报省部级及以上级别的科研项目时给予优先推荐。

### 四、异议及其处理

1. 任何单位和个人对评审结果持有异议，应当在公示期内向科研处提出，逾期不予受理。

2. 提出异议的单位或个人应当以真实身份提交书面异议材料，并提供证明文件。以单位名义提出异议的，应当由该单位负责人署名并加盖公章；个人提出异议的，应当在异议材料上签署真实姓名。匿名异议不予受理。

推荐单位在规定时间内未按要求提供相关证明材料的，视为承认异议内容；提出异议的单位、个人在规定时间内未按要求提供相关证明材料的，视为放弃异议。

经校领导研究异议材料及相关证明材料后，形成最终处理意见并通知异议方和推荐单位。

3. 科研处以及其他参与异议调查、处理的有关人员应当对异议者的身份予以保密。确实需要公开的，应当事前征求异议者的意见。提出异议的单位、个人不得擅自将异议材料直接提交学校学术委员会。

### 五、其他

1. 研究成果或工作业绩存在剽窃、侵权、虚假等情况的，一经查实，将撤销奖励、追回奖金，并按《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》追究其责任。

2. 本办法经校长办公会讨论通过，自颁发之日起正式施行。原《上海电子信息职业技术学院科研标兵、优秀科研工作者评选办法》（沪电信职院〔2018〕160号）自行终止。

3. 本办法由科研处负责解释。执行期间，若有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

# 上海电子信息职业技术学院公布论文发表期刊负面清单及处理的办法

沪电信职院〔2020〕163号

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步弘扬科学家精神加强作风和学风建设的意见》（中办发〔2019〕35号）和科技部《关于破除科技评价中“唯论文”不良导向的若干措施（试行）》（国科发监〔2020〕37号）等文件精神，进一步规范科研行为，加强学术道德和科研诚信建设，优化学术环境，营造风清气正、健康向上的学术生态，经学校研究，决定发布和更新论文发表期刊负面清单（以下简称“负面清单”），建立学术预警机制，特制定本办法。

## 一、负面清单的范围

将符合下列情形之一的刊物列入负面清单：

- （一）被各级主管部门公布的非法出版物（要确认是否为合法出版物，可登录国家新闻出版署网站或者中国扫黄打非网进行查询）；
- （二）同一刊物版本较多（如学术版、普及版、大众版等）；
- （三）同一刊物版次众多（“周刊”以及除核心期刊以外的“旬刊”一律列入负面清单）；
- （四）同一刊物每一期刊登的文章数量在50篇及以上；
- （五）同一刊物每一篇论文的字数少于5000字（或4个版面），或其他类型文章少于3000字；
- （六）被各级主管部门、权威机构、高等院校、科研院所列入负面清单或被重点监控的刊物；被媒体公开曝光披露的不规范、质量低劣的刊物；
- （七）其他没有严格审稿程序，对文章质量没有严格要求，表现为“来稿就登”“付费即可发表”的刊物。

## 二、负面清单的适用

对于我校教职工发表在负面清单刊物的论文或其他类型文章，学校将采取以下处理办法：

- （一）科研工作量不予计分；
- （二）论文版面费不予报销；
- （三）评奖评优、学术技术评定、项目评审等均不予认可；
- （四）利益受损及法律纠纷学校免责；
- （五）若多次发表在此类刊物，则将相关责任人列入科研诚信黑名单。

## 三、负面清单的发布和更新

学校发布并不定期更新负面清单。各二级单位可向教职工广泛征询意见，对负面清单提出修订或增补的建议，并提交相关证明材料，经科研处审定后适时公布。

## 四、其他事项

（一）各二级单位应积极引导和教育广大教职工向相关专业、学科的权威期刊、核心期刊及一些学术水平高的规范期刊投稿，力争在高水平学术刊物上发表高质量学术成果。

（二）教职工在投稿时，可根据期刊的主管或主办单位、期刊编号是否符合规范、是否索要超出常规的版面费等情形进行综合判断，切忌相信代理机构发表论文。

（三）负面清单仅作为我校涉及学术评价事务的工作参考，不代表任何官方对所列期刊（杂志）声誉、影响及质量的评价。

（四）本办法经校长办公会讨论通过，自颁发之日起正式实施。

（五）本办法由科研处、人事处负责解释。对于已发布负面清单的任何意见和建议，可通过署名来信、来电、来访等方式向科研处反映。





## 上海电子信息职业技术学院对论文发表予以版面费资助的暂行规定

沪电信职院〔2020〕166号

为鼓励教职工开展科学研究并发表高水平的学术论文，不断提高学术成果质量，扩大学校的学术影响力，经研究，决定对符合条件的学术论文或学术性文章予以版面费资助，具体说明如下：

### 一、资助范围和资助标准

1. 对于以上海电子信息职业技术学院或上海电子工业学校教职工作为第一作者和通讯作者，以上海电子信息职业技术学院或上海电子工业学校为唯一署名单位，在国内外重要学术期刊发表的学术论文或在国家级重要报刊发表的学术性文章，予以版面费资助。资助的最高限额一般为5000元/篇。

2. “在国内外重要学术期刊发表的学术论文或在国家级重要报刊发表的学术性文章”包括：

(1) 学术期刊被《中文核心期刊要目总览》(北大目录最新版)、《中文社会科学引文索引》及其集刊和扩展版(南大目录最新版)、《中国科技期刊引证报告》(最新版)收录。

(2) 学术论文被科学引文索引(SCI)、社会科学引文索引(SSCI)、艺术与人文科学引文索引(A&HCI)、工程索引(EI)、科技会议录索引(CPCI-ISTP)等全文检索(不包括会议论文)。

(3) 学术性文章发表在《求是》《中国社会科学》《人民日报》《光明日报》《中国教育报》《文汇报》等国家级重要报刊的理论版或学术版。

(4) 被认定为发表在部分高质量省级学术期刊上的高水平论文。

3. 在期刊发表论文少于5000字或4个版面(含图表)的，在报纸理论版发表文章少于3000字的，与作者的研究领域或与高职教育明显不相关的，以及发表在增刊、专刊、特刊、丛刊、论文集、HK刊号上的文章，均不予资助版面费。

4. 对于发表在非法刊物或者被认定为不良影响刊物上的文章，不予资助版面费，并按照学校有关规定处理。

5. 凡发表与科研创新团队研究内容相关的学术论文或学术性文章，版面费从该团队建设经费支出。

6. 凡发表与科研项目研究内容相关的学术论文或学术性文章，必须在文中标注由“XXX项目(项目编号)”经费资助，版面费从该项目经费支出，且发表刊物的等级不受以上第1条的限制。

### 二、注意事项

1. 上海电子信息职业技术学院或上海电子工业学校为并列第一作者单位时，原则上在排序第一的单位报销版面费。

2. 论文正式刊发或被检索后，作者应在三个月内到科研处进行备案，对于不备案者，学校将追回资助经费。

3. 对于在学术成果形成和发表过程中存在的造假、剽窃等学术不端行为或其他违规操作，一经查实，将追回全部已资助费用，并按照学校《责任追究实施办法》追究相关人员责任，同时列入学校科研诚信黑名单。

### 三、其他

1. 本规定经校长办公会讨论通过，自颁发之日起正式实施。

2. 本规定由科研处负责解释。执行期间，若有与学校相关规定相悖之处，以本规定为准；若有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

# 上海电子信息职业技术学院科研项目配套经费实施细则

沪电信职院〔2020〕167号

## 第一章 总则

**第一条** 为激励广大教师积极争取和承担各级各类科研项目，产出更多高水平科研成果，同时确保合理合规使用科研经费，提高资金使用效益，使科研工作协调、健康、可持续发展，特制定本细则。

**第二条** 科研项目的配套资助经费由学校办学经费支出，纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用。

## 第二章 配套资助范围及资助标准

**第三条** 本细则所述可给予配套资助的科研项目是指由上海电子信息职业技术学院科研处认可的，以上海电子信息职业技术学院为第一单位申报并立项，且由校外单位（包含各级政府部门及企事业单位）拨款到账“上海电子信息职业技术学院”的各类纵向科研项目和横向科研项目。

对于生产性项目、教学类项目、培训类项目、框架合作协议等不具备科研项目实质属性的，不予配套资助。科研项目立项后须在科研处备案，横向科研项目须通过技术合同认定登记。

**第四条** 因工作调动关系，随项目负责人转入我校的各类科研项目不给予经费配套。

**第五条** 科研项目经费配套资助的标准按照《上海电子信息职业技术学院科研经费管理办法》第三章的相关规定执行。

## 第三章 配套经费开支范围及开支标准

**第六条** 设备费：指项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行维护维修、升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用，按照《上海电子信息职业技术学院货物和服务采购管理办法》有关规定执行。应合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

**第七条** 材料费：指项目实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、部件、外购件、包装物的采购、运输、装卸、整理等费用。按照《上海电子信息职业技术学院货物和服务采购管理办法》有关规定执行。

**第八条** 测试化验加工费：主要指项目在研究过程中发生的由于学校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位的相关检验、测试、设计、计算、分析、化验及加工等费用。

测试化验加工费的支出额原则上不应超过配套经费总额的30%，须签订合同，附测试加工明细清单，经批准后执行。严禁以测试加工名义转拨经费。项目结束后，项目负责人应向科研处提交测试/化验/加工报告。

**第九条** 差旅/会议费

（一）差旅费：指在项目实施过程中开展相关科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠（国内）住宿费、交通费（不含汽油费、过路过桥费）等。

差旅费的开支标准按照《上海电子信息职业技术学院差旅费管理办法》有关规定执行。

（二）会议费：指在项目实施过程中为组织开展相关学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动（具体包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会、成果鉴定会等，不含来华国际会议）而发生的相关费用。

会议费的开支标准按照《上海电子信息职业技术学院会议费管理办法》有关规定执行，应严格控制会议的规模、数量、开支标准和会期。相关会议由项目负责人向科研处提交会议方案和经费使用详细说明，经批准后执行。

**第十条** 培训费：指在项目实施过程中在境内发生的与项目研究内容相关的三个月以内的业务培训。

培训费的开支标准按照《上海电子信息职业技术学院培训费管理办法》有关规定执行。



**第十一条** 文献/信息传播/知识产权事务费：指项目实施过程中因开展研究或保护研究成果需要而支付的资料费、专用软件购买费、查新费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用，其开支标准按照学校有关规定执行。

**第十二条** 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

**第十三条** 劳务费：指在项目研究开发过程中支付给项目组临时聘用的研究人员和没有工资性收入人员（含在校生）智力投入的劳动报酬。配套经费的劳务费不能支付给校内在岗人员。

劳务费的支出额原则上不应超过配套经费总额的30%，支出过程中应依法缴纳个人所得税。

**第十四条** 专家咨询费：指项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家、评审专家、验收专家等的费用。

专家咨询费的支出额原则上不应超过配套经费总额的15%，其开支标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》有关规定执行，支出过程中应依法缴纳个人所得税。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理的相关人员。

**第十五条** 其他支出：指在项目实施过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支。应当在申请预算时详细列示具体用途及测算依据。

#### 第四章 配套经费使用和管理

**第十六条** 科研项目在立项且经费到账后两个月内，可由项目负责人根据《上海电子信息职业技术学院科研经费管理办法》第三章规定的资助标准，提出科研项目经费配套资助申请，申请程序按照《上海电子信息职业技术学院科研经费管理办法》第三章的相关规定执行。

**第十七条** 科研项目的配套资助申请经学校批准后，学校依据批复的资助额度，在资金到账后一次性拨付配套经费。所有配套经费应在下拨当年度（财务年度）使用完毕，结余资金不可再结转使用。

**第十八条** 项目负责人当年全部项目经费（含配套经费）累计使用率低于80%，或当年享受学校配套经费累计使用率低于95%的，两年内不得再次申请配套资助。

**第十九条** 获得学校配套资助的科研项目，在资助到期后两个月内须提交决算资料和相关成果材料，学校依据该项目研究方案和预算方案进行终结性验收。

**第二十条** 对于不能按期结题的科研项目，学校收回其剩余配套经费；被上级主管部门作出撤项决定的，或者因非特殊原因导致项目中止的，学校追回该项目的全部配套经费。

**第二十一条** 科研项目配套经费预算的编制、审批和执行：预算方案由项目负责人在财务处、科研处的协助下，按学校科研经费管理的相关规定，并依据实际研究需要进行科学合理的编制。项目负责人将编制好的预算方案报科研处审核，经分管校领导批准，由财务处审核通过后制作并发放电子资金卡。项目负责人应确保在规定使用期限内按研究计划合法、合理、合规使用配套经费。配套经费的预算执行率将影响项目负责人申请后续配套资助和申报新项目。对于使用过程中的超预算支出，学校不再另行贴补。

**第二十二条** 科研项目配套经费预算一经批复，必须严格按预算和项目进度执行，原则上不予调整。

**第二十三条** 科研项目配套经费不得随项目转出。

**第二十四条** 凡使用科研配套经费购置的仪器设备、专用软件、图书资料和获取的知识产权等，均属于学校固定资产，须纳入学校资产统一管理。不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。

**第二十五条** 学校科研人员应严格按照本细则规定的支出范围和标准以及学校科研经费管理办法的有关规定使用科研项目配套经费。任何不合理的开支、挪用等情况一经查实，按《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》追究相关人员责任。

#### 第五章 附则

**第二十六条** 本细则经校长办公会讨论通过，自颁发之日起正式实施，原《上海电子信息职业技术学院科研项目配套经费管理细则（试行）》（沪电信职院〔2018〕224号）自行终止。

**第二十七条** 本细则由科研处负责解释。执行期间，若有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

## 上海电子信息职业技术学院知识产权管理办法和科技成果转移转化 管理办法的补充说明

沪电信职院〔2021〕3号

各教学单位、职能部门：

学校于2019年9月20日颁发实施《上海电子信息职业技术学院能科技成果转移转化管理办法》（沪电信职院〔2019〕162号），于2020年12月17日颁发实施《上海电子信息职业技术学院知识产权管理办法（修订稿）》（沪电信职院〔2020〕158号）。为进一步鼓励我校教师开展高质量的发明创造，提高我校科技创新水平，加速推动科技成果转移转化，经学校知识产权管理与运营领导小组研究决定，特制定以下补充说明。

1. 学校对职务科技成果维持年费的资助以“发明专利3年，实用新型专利2年，外观设计专利1年”为一个周期，资助期限暂定为三个周期。
2. 在资助期限内，相关无形资产发生转移转化的，自动取消资助。
3. 对职务科技成果转让、许可净收入不再扣减学校维护该科技成果的费用，其他费用按照现有管理办法执行。
4. 对于学校知识产权管理与运营中的争议问题，须提交学校知识产权管理与运营领导小组讨论决定，由科研处（领导小组办公室）负责解释。

上海电子信息职业技术学院

2021年1月12日



# 上海电子信息职业技术学院科研管理办法（修订稿）

沪电信职院〔2021〕17号

## 第一章 总 则

**第一条** 学校的科研工作坚持科学、求实、创新和理论联系实际的原则，努力为我国特色社会主义事业服务，为学校的发展及相关专业建设服务。

**第二条** 学校的科研工作树立以科研为先导、以教学为中心的思想，鼓励和支持教职工开展多种形式的科学研究活动，对外进行广泛的科研交流与合作。

**第三条** 学校对优秀科研成果实施奖励制度，具体规定另行制定。

## 第二章 组织领导

**第四条** 科研处是学校归口管理科研工作的职能部门，在分管校领导领导下负责处理全校科学研究的日常组织管理事务以及全校性教师科研能力提升活动的组织工作。

**第五条** 各二级学院、处室为科研管理二级单位（以下简称“二级单位”），应从部门负责人中指派专人分管科研工作，二级学院设兼职科研秘书1名。各二级单位科研负责人对所在部门的科研工作日常事务管理，其职责包括：

（一）根据学校或部门发展要求制订本部门的科研工作计划，并负责组织实施。

（二）组织协调部门内各教研室和教师之间科研任务的分工协作，对本部门人员的项目申报提出立项初审意见。

（三）对本部门科研工作开展情况进行学期或年度总结，汇总本部门科研统计数据。

（四）对本部门管理的科研项目研究成果组织部门评审，管理本部门科学研究的日常工作。

（五）监督管理本部门科研经费使用情况。

**第六条** 项目组是学校进行科研工作的基本单位。项目组根据项目研究需要，可由领导组织，也可由承担该科研项目的人员自行组合，项目组随项目任务的完成而自动解散。纵向科研项目、横向科研项目、校级重点科研项目、校级专项科研项目由科研处管理；校级一般科研项目、校级自选科研项目、各二级单位内自行设立的科研项目由所在部门管理。项目实行项目负责人制，设负责人1名，项目负责人对项目实施及经费使用负有直接责任。

## 第三章 科研项目类别

**第七条** 科研项目是指国家、部、市下达的项目或承担企事业单位委托立项项目、学校内部立项课题、各类学（协）会或教指委立项课题，及严格执行国家有关法律、法规和学校有关规章而进行的科学研究、技术开发、转让、许可、咨询和服务等课题的总称。

**第八条** 科研项目可分为纵向科研项目、横向科研项目和校级科研项目。

（一）纵向科研项目：上级主管部门或机构批准立项的各类科研项目。其资金来源性质为中央或地方财政资金。纵向科研项目分为：

1. 国家级项目：一般指国家科学技术部、国家发展和改革委员会、国家自然科学基金委员会、国家社会科学基金委员会、全国教育科学规划领导小组办公室等下达的项目。

2. 省部级项目：一般指上海市科学技术委员会、上海市发展和改革委员会、上海市教委、上海市自然科学基金委员会、上海市社会科学基金委员会、上海市教育科学规划领导小组办公室等下达的项目，以及除了国家科学技术部、国家发展和改革委员会以外的国家其他部委下达的部级项目。

3. 局级项目：上海市其他各局级单位下达的科研项目。

（二）横向科研项目：企事业单位资助（委托）学校承担并签订合同的科学研究、技术开发、技

术服务、技术咨询以及技术转让等项目。其资金来源性质为社会资金。

（三）校级科研项目：经学校科研处和学术委员会审批、立项的项目。

#### 第四章 科研项目管理

**第九条** 纵向科研项目在申报与立项过程中，须遵循以下规定：

（一）科研处根据国家、上海市及其它相应部门的科研项目申请安排，将申报项目的信息通知到各二级单位；

（二）各二级单位根据具体情况组织申报，申请人按申报要求填写相应的“项目申请书”，由所在部门科研工作负责人签署意见后，在规定期限内将其送交科研处；

（三）科研处根据申报要求进行审查，必要时组织校内外有关专家进行评审，同时由财务处完成预算审核。然后由科研处代表学校签署申报意见并盖章，上报国家、上海市及其它相应部门审批。

**第十条** 横向科研项目的管理根据《上海电子信息职业技术学院横向科研项目管理办法》执行。

**第十一条** 校级科研项目主要为具有创新性的基础研究（含应用基础研究）、前瞻性的项目预研、预期可取得较大经济效益的应用研究、有望产生高层次科研成果的研究、对学校专业建设、教学改革、管理改革具有重要推动作用的应用研究以及高质量的学术专著。校级科研项目在申报与立项过程中，须遵循以下规定：

（一）校级科研项目申报采用集中申报和即时申报两种方式，在学校科研资金预算范围内择优立项。

（二）申报项目要求研究思想新颖，立题根据充分，研究目标和内容明确具体，研究方法和步骤切实可行，经费预算合理。

（三）校级科研项目申请人和主要参加者应具有一定的科学研究基础和研究能力，具备按项目计划完成项目的基本条件；暂无科研项目第一负责人的优秀青年教师、骨干管理人员优先予以立项；凡承担校级项目未结题的人员和副高级及以上职称的人员均不得申报校级项目。

（四）对曾获得校级科研项目立项，因主观原因或未提前申请延期而使项目没有达到预期目标的申请者，两年内不得申报校级及以上科研项目，且年终考核不得评优、当年职称不得晋升。

（五）申报项目负责人按规定填写《上海电子信息职业技术学院校级科研项目申请书》，经所在部门科研工作负责人签署意见，加盖部门公章后报科研处。

（六）科研处统一受理项目的申请，对申请项目进行初步筛选，经校内外专家评审后，把评审结果提交学校学术委员会进行审议和评定，评审结果经校内公示无异议后，正式立项。

**第十二条** 科研处代表学校会同各相关部门对学校承担的科研项目执行过程进行管理。

（一）科研项目的执行：项目负责人应根据项目计划开展工作，研究过程中出现问题及时与所在部门科研工作负责人或科研处沟通，本部门的科研项目一般由部门自行解决，跨部门的科研项目由科研处协助解决。

（二）科研项目的检查：科研处根据项目的研究期限和研究计划，定期对各项项目的研究进度和经费使用情况进行检查（合并财务检查和技术检查），并根据纵向科研项目的要求，定期向上级主管部门汇报有关科研项目的执行情况。

**第十三条** 项目实施期间，科研人员可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，报科研处备案；科研项目负责人可以根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整，报科研处备案。

**第十四条** 科研处和各二级单位科研工作负责人按照各自管理范围，对即将到期的科研项目，提前通知项目组，督促项目组按时、按质完成结题。

（一）在哲社类研究成果发布前，须按照《上海电子信息职业技术学院哲学社会科学研究成果发布事前审批实施办法》的规定主动提请意识形态审查。

（二）由学校承担的纵向科研项目和校级科研项目，按要求完成任务后，项目负责人务必在 10



个工作日内到科研处办理结题手续。在办理结题手续前，应按《上海电子信息职业技术学院科研经费管理办法》有关规定进行经费决算。

(三)由企事业单位委托的横向科研项目的结题工作，按《上海电子信息职业技术学院横向科研项目管理办法》有关规定执行。

(四)由学校承担的各级各类科研项目，项目负责人在项目结题后两个月内，须及时将项目的有关原始材料整理、立卷、归档后移交至科研处。

**第十五条** 为确保项目平稳、持续、有序实施，项目执行过程中原则上不予调整变更项目承担单位和项目负责人。若科研项目负责人在研究期间发生单位变更，其所承担的科研项目划转按照以下规定执行：

(一)省部级及以上纵向科研项目、横向科研项目可随项目负责人单位变更转出。

(二)上海市高校青年教师培养计划项目、校级科研项目、各类教指委项目、学会协会项目等不得转出。

(三)转出项目经费不包含学校配套经费。

(四)科研项目转出遵循如下程序：项目负责人提出申请，经科研处审核，分管校领导签字同意后，向项目主管部门提交申请报告。经项目主管部门批准后，项目负责人凭科研处确认后的批复复印件，按照《上海电子信息职业技术学院科研经费管理办法》有关规定办理项目经费转拨手续。批复原件交学校科研处备案。

## 第五章 其他规定

**第十六条** 凡使用学校科研经费购置的仪器、设备等均属于国有资产，项目组人员有仪器、设备等财产的使用权，没有处置权。

**第十七条** 凡使用学校科研经费形成的知识产权归学校所有（委托性项目按委托书或合同约定执行）。在不影响国家安全、国家利益和社会公共利益的前提下，学校可赋予相关科研人员享有优先使用权。

**第十八条** 凡以学校名义承担的纵向科研项目和校级科研项目的经费，其管理和使用按照《上海电子信息职业技术学院科研经费管理办法》中关于纵向科研项目经费的有关规定执行；凡以学校名义承担的横向科研项目的经费，其管理和使用按照《上海电子信息职业技术学院横向科研经费管理办法》执行；科研项目配套经费的管理和使用按照《上海电子信息职业技术学院科研项目配套经费实施细则》执行。

**第十九条** 学校根据项目的创新质量和贡献大小以及科研人员的规范科研项目执行情况，对科研项目和科研人员进行考核、评价，将科研绩效作为科研人员年度绩效考核、专业技术职务评聘和项目推荐的重要依据，并给予一定的科研绩效奖励。

**第二十条** 科研项目研究过程中任何学术不端行为、任何不合理的开支、挪用等情况一经查实，按《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》追究相关人员责任。

## 第六章 附 则

**第二十一条** 本办法经校长办公会讨论通过，自颁发之日起正式实施，原《上海电子信息职业技术学院科研管理办法（修订稿）》（沪电信职院〔2020〕160号）自行终止。

**第二十二条** 本办法由科研处负责解释。执行期间，若有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

# 上海电子信息职业技术学院科研工作考核办法（修订稿）

沪电信职院〔2021〕19号

为了促进学校科研发展，鼓励教职工积极争取高层次的研究项目、产出高质量的研究成果，促进成果转化，同时进一步完善科研业绩管理、考核与奖励机制，特修订学校科研工作考核办法及其细则。

## 一、科研工作量类型

### （一）科研项目工作量

科研项目工作量 A1 包括：科研项目级别工作量和科研项目经费工作量。

### （二）科研成果工作量

科研成果工作量 A2 包括：学术论文工作量、学术著作工作量、成果奖项工作量、知识产权工作量、艺术作品工作量。

### （三）专业建设与教学改革工作量

专业建设与教学改革工作量 A3 包括：教材建设工作量、专业教学资源库建设工作量。

## 二、科研工作量计算办法

科研工作量 A 的计算公式为： $A=A_1+A_2+A_3$ ；计量单位统一为“科研工作量分”；同一科研工作重复时取高者或补差计算。科研工作量具体计算办法如下。

### （一）科研项目工作量

科研项目分为纵向项目、横向项目和校级项目。纵向项目分为国家级、省（市）部级、局级 3 个等级。

科研项目工作量 A1 由项目级别工作量 A11 和项目经费工作量 A12 两部分组成， $A_1=A_{11}+A_{12}$ 。

项目级别工作量由项目立项工作量和项目结项工作量（通过验收）两部分组成。横向项目不计项目级别工作量。

项目经费工作量按该项目在考核年度内实际进入学校账户的经费数一次性计算。

#### 1. 科研项目级别工作量

科研项目级别工作量  $A_{11} = \text{得分} \times \text{系数}$ ，其计分标准见表 1。

表 1 科研项目级别工作量的计分标准

工作内容	类别/级别		得分
立项 (每项)	纵向科研项目	国家级	500
		省（市）部级	250
		局级	75
		其他	25
	校级科研项目	校级	60
结项 (每项)	纵向科研项目	国家级	500
		省（市）部级	250
		局级	75
		其他	25
	校级科研项目	校级	60





说明:

(1) 项目级别类型

1) 国家级项目

人文社会科学: 国家社会科学基金项目(包含教育学、艺术学和军事学三个单列学科); 全国教育科学规划项目等。

自然科学: 国家自然科学基金项目; 国家科技部、国家发展和改革委员会、国家工业和信息化部等下达的各类科技计划项目。

2) 省(市)部级项目

人文社会科学: 教育部人文社会科学研究项目; 上海市社会科学基金(即上海市哲学社会科学规划项目); 上海市教育科学研究项目; 上海市决策咨询项目; 上海市“晨光计划”项目; 上海市“阳光计划”项目; 国家其他各部委下达的各类社会科学规划项目。

自然科学: 上海市自然科学基金项目; 上海市科学技术委员会、上海市教育委员会、上海市发展和改革委员会、上海市经济和信息化委员会、国家其他各部委下达的各类科技计划项目。

3) 局级项目

人文社会科学: 上海市其他各委办局下达的各类社会科学规划项目。

自然科学: 上海市其他各委办局、上海市教育委员会科技处、上海市各区科学技术委员会下达的各类科技计划项目。

(2) 各类人才工程项目只计算科研项目工作量分, 不计发科研奖励。上海市高校青年教师培养计划项目视同局级科研项目。

(3) 项目立项工作量根据立项评审结果“重点”“专项”“一般”“自选”分别按表1标准乘以1.5、1.2、1.0、0.8的系数计分, 自筹经费的纵向项目(不含教育规划项目)按表1标准乘以0.8系数计分; 项目结项工作量根据结题评审结果“优秀”“良好”“合格”分别按表1标准乘以1.5、1.2、1.0的系数计分。

(4) 新引进人才在原单位主持的省(市)部级科研项目, 如项目转入上海电子信息职业技术学院(需由项目审批单位核准同意), 按项目合同规定在研究期内, 项目级别工作量按表1标准计分; 在原单位参与的各类科研项目, 均不计项目级别工作量。

(5) 子课题是指在国家、省(市)部级科研项目申报或者签订项目合同时, 由项目审批单位直接下达的具有项目(合同)编号的科研项目; 若总项目单位非上海电子信息职业技术学院, 则须提供书面审批材料或者合同文本, 且相关子课题经费进入学校账户。子课题的项目级别原则上按照所对应科研总项目级别降一个等级对待。

(6) 校际联合项目是指在申报项目时经科研处审核同意并备案, 以上海电子信息职业技术学院名义与外单位联合申报的项目。若在项目申报时未经科研处审核同意并备案, 视作以个人名义参与外单位合作研究项目, 不计项目级别工作量。

(7) 由各类一级学会、协会、专业教学指导委员会等立项的科研项目, 原则上按照对应级别降一个等级对待; 由各类二级学会、协会、专业教学指导委员会等立项的科研项目, 原则上按照对应级别降两个等级对待。

(8) 所有纵向教科研项目均应为高职教育及以上类别的项目。中专部参照执行。

(9) 未通过结题验收的项目、因项目组原因而作终止或撤项处理的项目, 均不计项目结项工作量。

2. 科研项目经费工作量

科研项目经费工作量  $A_{12} = \text{标准分} \times \text{系数}$ 。

纵向项目经费工作量的计分标准按100分/万元计算。

横向项目经费工作量的计算标准为5分/万元。

科技成果转移转化类经费工作量以“转让净收益”为基数, 计算标准为25分/万元。

说明:

(1) 项目经费是指进入学校财务的科研项目经费（不含外拨项目经费）。

(2) 生产性项目、以培训班为形式的横向项目和购置设备（特指财产非上海电子信息职业技术学院所有）的横向项目经费不计项目经费工作量。

(3) 学校各类配套经费和校级项目经费不计项目经费工作量。

(4) 上海市高校青年教师培养计划项目不计项目经费工作量。

(二) 科研成果工作量

科研成果工作量 A2 包括：学术论文、学术著作、科研成果奖项、成果知识产权、艺术作品等工作量。A2=A21+A22+A23+A24+A25。

1. 学术论文工作量

学术论文工作量 A21=得分×系数，其计分标准见表 2。

表 2 学术论文工作量的计分标准

工作内容	类别/级别		得分
学术论文发表（每篇）	国际重要刊物	SCI 一区（中科院分区） SSCI 一区（WOS 分区） 最新学科评估指标体系“A类期刊（会议）”	300
		A&HCI	200
		SCI 二区（中科院分区） SSCI 二区（WOS 分区）	150
		EI SCI 三区（中科院分区） SSCI 三区（WOS 分区）	100
		SCI 四区（中科院分区） 其他 SSCI	60
	中文核心学术刊物	CSSCI 权威期刊（最新学科评估指标体系“A类期刊”）	300
		《中文核心期刊要目总览》认定期刊 CSSCI 来源期刊（非“A类期刊”）	150
		CSSCI 来源集刊、扩展版	100
		《中国科技期刊引证报告》认定期刊	90
	一般学术刊物	本校校刊	25
		国内其他大专院校主办的学报（刊）（非核心） 其他一般学术刊物	20
	其他学术发表类型	学术论文在《中国社会科学》发表	1000
		理论文章在《求是》《人民日报》《光明日报》等国家级重要报刊发表 学术论文被《新华文摘》《中国社会科学文摘》全文转载	400
		理论文章在《中国教育报》《文汇报》等国家级报刊发表 学术论文被《人大复印报刊资料》《高等学校文科学术文摘》全文转载	200
		理论文章在省（部委、直辖市）级党刊或党报发表	100
		CPCI、EI 收录会议论文	40
		学术刊物的增刊、专刊 学术论文集	5
	智库成果	获得国家级领导批示	5000



	获得省部级领导批示	750
	获得上海市教卫工作党委、市教委及其他委办局领导批示	250
	被国家级党政机构信息简报采用	1250
	被省部级党政机构信息简报采用	250
	被委办局级党政机构信息简报采用	75

说明：

(1) 在学术刊物发表不少于 5000 字或 4 个版面（含图表）的学术论文，或在报刊发表字数不少于 3000 字的理论文章方可认定；非第一署名单位的不予认定；具有中小学特征的期刊以及书评、短评、微论等不予认定。

(2) 对发表在国际顶级期刊（如《science》《nature》及其子刊）的学术论文，得分和奖励金额另行讨论决定。

(3) 被国内外重要数据库检索的论文须提交由权威部门出具的收录证明。智库成果被批示或采用的，须出具相应领导的批示件或有关单位盖章的证明文件。

(4) 同一篇论文发表与被检索以就高原则计分；同一篇论文的发表与被转载可累计计分；同一项智库成果先后被不同级别领导批示的，以及被多级党政机构信息简报采用的，以就高原则计分。

(5) 对于发表在非法刊物或者被认定为不良影响刊物上的文章，不予认定科研工作量，并按照学校有关规定处理。

(6) 计算科研工作量的论文必须为与作者专业学科或高等教育教学相关，且其署名单位必须有上海电子信息职业技术学院。中专部参照执行。

## 2. 学术著作工作量

学术著作工作量  $A_{22} = \text{标准分} \times \text{字数（万字）} \times \text{系数}$ 。

著作分为专著、译著和编著，其计分标准为：专著：20 分/万字；译著：5 分/万字；编著：4 分/万字。

说明：

(1) 专著是指独创性的专题著作；编著是将现有的材料及自己研究的成果加以整理写成书或文章；译著是翻译的著作。专著、编著必须有“XXX 著”标识。

(2) 内容相近的著作按最高分只计算一次。

(3) 对于国家一级专业出版社出版的著作，其工作量再乘以 1.5 系数。

(4) 若无法明确撰写字数，或著作第一作者单位非本校，则按照表 8 系数计算工作量。

(5) 对于只参与组织、规划、设计，未参与编写的丛书总编，按每套 10 分计算工作量。

(6) 计算科研工作量的著作必须为高职及以上级别、与作者专业学科或高等教育教学相关，且其署名单位必须有上海电子信息职业技术学院。中专部参照执行。

## 3. 科研成果奖项工作量

科研成果获奖工作量  $A_{23} = \text{得分} \times \text{系数}$ ，其计分标准见表 3。

表 3 科研成果获奖工作量的计分标准

获奖层级	获奖类别		得分
	科技类	社科类	
国家级	国家科学技术奖	全国“五个一”工程奖 国家哲学社会科学基金项目优秀成果奖 中国高校人文社会科学优秀成果奖	另议 ( $\geq 2500$ )
省（市） 部级	教育部高等学校科学研究优秀成果奖 上海市科学技术奖	教育部高等学校科学研究优秀成果奖 上海市哲学社会科学优秀成果奖 上海市教育科学研究优秀成果奖	1250

	其他省（市）部级科学技术奖	上海市决策咨询研究优秀成果奖 上海市邓小平理论与宣传部优秀成果奖 其他省（市）部级政府奖	
社会力量办奖	各类有资格推荐国家科学技术奖的行业联合会科学技术奖	-	500
局级	各类省（市）部所属委办级政府颁发的科学技术奖 国家级学会或行业协会办奖	上海市委办局、区级、国家级学会办奖	200
其他	省级（上海市级）学会或行业协会办奖		125

说明：

（1）国家科学技术奖包括：国家最高科学技术奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科技进步奖、中华人民共和国国际科学技术合作奖；上海市科学技术奖包括：上海市自然科学奖、上海市技术发明奖、上海市科技进步奖、上海市国际科技合作奖、上海市青年科技杰出贡献奖、上海市科技功臣奖；社会力量办奖是指根据当年度国家奖励办《社会力量设立科学技术奖管理办法》已登记备案的社会力量设立的科学技术奖项。

（2）获奖等级计分：特等奖、一等奖、二等奖、三等奖分别按照表3标准乘以1.5、1、0.6、0.4的系数计分。

（3）核心内容相同或相似的，视为同一成果。对同一成果获得不同层级或不同类别奖项的，按就高原则计算工作量分。

#### 4. 知识产权工作量

知识产权（已授权）工作量  $A_{24} = \text{标准分} \times \text{系数}$ ，其计分标准见表4。

表4 知识产权工作量的计算标准

专利类别	发明专利		实用新型专利	外观设计专利	集成电路布图设计	计算机软件著作权
	国际发明	国内发明				
职务发明（每件）	500	250	40	20	40	20
非职务发明（每件）	50	25	0	0	0	0

说明：

（1）职务发明指执行学校任务，或主要利用学校的物质技术条件所完成的发明创造。学校与其他个人或者其他单位共有知识产权的，按照协议规定的学校所占份额计算工作量分；没有明确规定的，则按照共有产权人平均分配份额的原则计算工作量分。

（2）同一技术申请不同类型专利并取得授权的，按就高原则计算工作量分。

（3）除发明专利外，其他类知识产权的当年授权得分（同一发明人）累计超过80分的部分不计科研工作量分，且不计发科研奖励。

#### 5. 艺术作品工作量

艺术作品工作量  $A_{25} = \text{得分} \times \text{系数}$ 。其计分标准见表5。

表5 艺术作品工作量的计分标准

工作内容	类别	得分
作品出版（每部）	个人画册、个人作品集	125
作品进入专业展赛	由国际顶尖设计协会、设计创新机构举办的国际知名展赛获奖	另议（ $\geq 1000$ ）



(每件)	在全国美展、全国文联/文化部/中宣部主办的展赛获奖	1000
	在省(市)级政府/省(市)委宣传部/中国美协/省(市)文联、美协主办的展赛获奖	250
	在市(区)级政府/市(区)委宣传部/市(区)文联、美协主办的展赛获奖	60
作品被收藏 (每件)	国家级美术馆、博物馆	1000
	省(市)级美术馆、博物馆	250
	市(区)级美术馆、博物馆	60

说明:

(1) 音乐、舞蹈、艺术设计、绘画、文学、摄影等作品均参照艺术作品工作量计分。

(2) 同一件作品的出版、获奖或被收藏在不同类别的,按就高原则计算工作量分;同一作品的出版与获奖可累计计分;同一件作品的出版与被馆藏可累计计分。

(3) 艺术作品在专业竞赛获奖等级计分:特等奖、一等奖、二等奖、三等奖、优秀奖分别按照表 5 标准乘以 1.5、1.0、0.6、0.4 的系数计分;艺术作品入选专业展览按同级获奖得分乘以 0.6 系数计分。

(4) 美术设计专业展览不包括商业性画廊、商业机构举办的展览。

(5) 拍卖作品、商业广告或其他有偿性的艺术作品,不计工作量。

(三) 专业建设与教学改革成果工作量

专业建设与教学改革成果工作量  $A_3 = A_{31} + A_{32}$ 。

1. 教材建设工作量

教材建设工作量  $A_{31} = \text{得分} \times \text{系数}$ ,其计分标准如表 6 所示。

表 6 教材建设工作量的计分标准

级别	国家级规划教材	国家一级出版社出版	其他出版社出版	校本教材
得分	250	100	60	50

说明:

(1) 总字数为 20 万字以上(含 20 万字)的国家级规划教材、国家一级出版社出版教材和其他出版社出版教材,工作量按同级项目乘以 1.0 系数计分;总字数为 20 万字以下、10 万字以上(含 10 万字)的国家级规划教材、国家一级出版社出版教材和其他出版社出版教材,工作量按同级项目乘以 0.8 系数计分;总字数少于 10 万字的国家级规划教材、国家一级出版社出版教材和其他出版社出版教材,工作量按同级项目乘以 0.5 系数计分。

(2) 主编工作量  $A_{31} = \text{得分} \times 20\% + (\text{撰写字数} / \text{教材总字数}) \times \text{得分} \times 80\%$ ;非主编工作量  $A_{31} = (\text{撰写字数} / \text{教材总字数}) \times \text{得分} \times 80\%$ 。

(3) 校本教材是指经学校评审立项、学校教务部门同意使用的教材。

(4) 实训指导书、学习辅导、习题集(试题集)等建设工作量参考同课程主教材建设情况乘以 0.3 系数计算。

(5) 不同版次计分:同一教材的第一版、第二版、第三版分别按照表 6 标准乘以 1.0、0.8、0.6 的系数计分,后续版次不再计分。

(6) 计算科研工作量的教材必须为高职类及以上教材。中专部参照执行。

(7) 教材建设仅计算科研工作量,不计发科研奖励。

2. 专业教学资源库建设工作量

专业教学资源库建设工作量  $A_{32} = \text{年得分} \times \text{系数}$ ,其计分标准见表 7。

表7 专业教学资源库建设工作量的计分标准

级别	国家级		上海市级
类别	立项	验收合格	验收合格
得分	500	500	500

说明：

(1) 专业教学资源库建设项目由学校教务部门认定。

(2) 专业教学资源库建设仅计算科研工作量分，不计发科研奖励。

(四) 科研工作合作系数计算办法

1. 科研工作合作系数由项目负责人或成果第一完成人根据实际贡献大小分配，系数之和为1。

2. 对于涉及到与校外人员开展合作的情况，若第一完成人单位非本校，其合作系数参照表8执行。

表8 合作系数分配表

人数	1		2		3			4				5				
排序	1	1	2	1	2	3	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
系数	1	0.6	0.4	0.5	0.3	0.2	0.5	0.3	0.1	0.1	0.5	0.25	0.15	0.05	0.05	

说明：

仅国家级项目、成果获奖可计算排名第六名及以后的科研工作量，均另按0.05的系数计算工作量分。

### 三、科研工作量化的基本程序

#### 1. 统计范围

在科研考核时间范围内由本校在岗教职工完成的已立项、结题、验收的科研项目；已鉴定、获奖、出版或发表、转化的科研成果；已获上级领导批示或被各级政府部门采用的决策咨询研究成果；获奖、公开出版或发表的作品创作；已获授权的知识产权；已公开出版的教材；经学校教务处审核认定、学校批准的校本教材以及已立项或验收合格的专业教学资源库等。

#### 2. 考核对象

学校所有专业技术人员（含人事派遣）。

#### 3. 工作程序

(1) 填报与审核。教职工个人通过学校科研管理系统填写科研业绩量化表，并上传相关支撑材料，由各二级学院（部）进行部门级审核；初审通过的，由科研处进行校级审核认定。

说明：

(1) 成果获奖、成果鉴定、成果被采用、知识产权授权或登记、论文被收录或被转载等均须提供由国家权威部门出具的有关证明的原件；艺术类收藏作品须提供相应级别证明。

(2) 在审核过程中，发现支撑材料不全、填报数据与支撑材料不符合的，均需退回，填报者应及时修改并重新提交。对于剽窃成果或弄虚作假的，一经查实，扣除当年科研工作量分，追回当年科研奖励，在全校通报，同时进入学校科研诚信黑名单。

(3) 科研项目负责人应在结项后2个月内形成该项目的完整案卷并将档案移交科研处，否则不予计算相应的工作量。

(2) 统计与反馈。科研处根据本办法对通过校级审核的科研业绩进行量化统计，计算出考核期间内教职工科研工作量得分，并将统计结果反馈回各二级单位进行核实、修正。

#### 4. 统计时间



为保证学校科研数据统计的准确性和时效性，教职工应及时将科研业绩上报学校科研管理系统。二级学院（部）和科研处及时进行审核与统计。

#### 四、科研工作量考核方法

1. 根据量化办法细则计算出的工作量得分经过教职工本人申报、二级学院（部）与科研处审核确认后，作为本人年度科研工作量，并作为教职工年度工作考核的参考依据。不同职称、不同岗位的科研基本工作量见表 9。

表 9 专业技术人员的科研基本工作量

专业技术职称 人员类别	正高级	副高级		中级	初级
		副教授	其他副高		
专任教师（含辅导员、公共基础课教师）	90	70	60	40	10
中专部专任教师（含辅导员、公共基础课教师）	45	35	30	20	5
行政岗位的专业技术人员、校级干部	30	25	20	15	5

说明：

- （1）新晋职称尚不满一年者，按晋升前职称的科研基本工作量计算。
- （2）在校工作满一年且尚未取得专业技术职称者，其科研基本工作量按初级职称计算。
- （3）“专任教师”指编制在上海电子信息职业技术学院的专任教师，“中专部专任教师”指编制在上海电子工业学校的专任教师。

2. 教职工实际完成的科研工作量仅限于考核当年使用，特殊情况如省（市）部级及以上纵向科研项目或科研成果获奖、入选省（市）部级及以上展览或竞赛获奖的艺术作品、授权发明专利，以及标准分不低于 100 分的学术论文、学术性文章、决策咨询研究成果、学术著作等的工作量，超额部分可根据项目负责人或成果第一完成人需要延期使用一年。

#### 五、科研工作量奖励方法

1. 科研工作量分由科研处审核，统计结果纳入学校绩效考核方案，并与教职工职称晋升和岗位聘任挂钩（具体实施细则见学校相关人事管理办法）。
2. 科研工作量奖励计算标准为：40 元/工作量分。
3. 科研工作基本量达标者，按照实际完成的科研工作量全额发放科研奖励；科研工作基本量未达标者，不计发科研奖励。

六、本办法经校长办公会讨论通过，自颁发之日起正式施行。原《上海电子信息职业技术学院科研工作考核办法（修订稿）》（沪电信职院〔2014〕58 号）、《关于学校科研工作考核办法的补充说明》（沪电信职院〔2018〕153 号）自动终止。

七、本办法由科研处负责解释。执行期间，若有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

# 上海电子信息职业技术学院横向科研经费管理办法

沪电信职院〔2021〕20号

**第一条** 为进一步规范学校横向科研项目经费管理，保障科研业务活动有序有效开展，提高经费在科研活动中的使用效益，根据国家有关规定并结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的横向科研经费是指所有以学校为法人单位承接横向科研项目所取得，纳入学校财务统一管理，单独核算的科研经费。

**第三条** 项目经费的使用实行项目负责人责任制。项目负责人应严格遵守国家和学校的有关规定，并按照技术合同的规定，编制三级预算表，提交《上海电子信息职业技术学院科研劳务报酬、奖酬发放人员审批表（校内教职工）》（附相关佐证材料），报科研处和财务处审核、经分管校领导批准后使用。

**第四条** 横向科研项目因研究需要聘用校外人员，项目负责人还应填写《上海电子信息职业技术学院科研劳务报酬、奖酬发放人员审批表（其他人员）》（附相关佐证材料）报科研处和财务处审批、备案。

**第五条** 对于技术开发、技术服务、技术咨询类的横向科研项目，统一提取到账经费的10%用于缴纳国家规定的税款，剩余部分进入学校科研发展基金。由财务处代为办理，从项目经费中列支。对于技术转让、技术许可类的横向科研项目，只须按国家规定缴纳税款，并按《上海电子信息职业技术学院科技成果转移转化管理办法》有关规定执行。

**第六条** 横向科研项目经费应按照合同或协议的约定合理使用。其支出范围如下：

**劳务费：**指在项目实施过程中支付给项目组成员、因项目需要引进的人才和临时聘用人员（含在校内）的劳务性费用。劳务费应根据项目研究进度和绩效情况分次领取，按国家规定缴纳个人所得税。

**专家咨询费：**指项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。

**设备费：**指项目研究过程中发生的仪器、设备、样品、样机购置、试制费用和现有仪器设备使用费及租用费。制定经费预算时，须详细列出项目所需购买的仪器、设备的名称、数量以及用途。

**材料费：**指项目实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的采购、运输、装卸、整理等费用。

**燃料动力费：**指项目研究过程中可单独计量和核算的水、电、气、燃料费用及排污费用。

**测试化验与加工费：**指项目研究过程中由于学校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括项目依托单位内部独立核算单位）的检验、测试、设计、化验、加工等费用。

**出版/文献/信息传播/知识产权事务费：**指项目研究过程中需要支付的出版费及书籍、资料费、专业软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务费。

**差旅/会议/国际合作与交流费：**指在项目实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作与交流费。其中：

1. 差旅费：指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠（国内）差旅费、市内交通费（具体包括汽油费、路桥费、停车费等）。

2. 会议费：指项目实施过程中因研究需要参加学术会议、组织开展学术研讨、咨询以及协调课题等而发生的相关费用。

3. 国际合作与交流费：指在项目实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

**培训费：**指在项目实施过程中在境内发生的与项目研究内容相关的三个月以内的业务培训。

**成果鉴定费：**指为项目研究成果组织鉴定发生的费用。

**修缮费：**指项目研究所用固定资产的安装费、维护费、修理费等，包括设备安装、调试及零星土建工程费，以及直接为项目研究所发生的房屋建筑物修缮费、实验室改装费及设备维修费。





其他费用：指与项目研究、开发直接有关的或科研合同中约定的其他支出，应根据实际情况详细列示具体用途及测算依据。

**第七条** 横向科研项目经费采用预算制。若合同或协议中有预算，则按照合同或协议中的约定执行；若合同或协议中无预算，项目负责人须按以下要求据实编制预算：

劳务费：由项目组按需据实列支。在保证研究任务按计划完成的前提下，劳务费开支一般不超过项目实际到款额的 50%；对于基础研究类、软科学类、软件开发类等项目，劳务费开支一般不超过项目实际到款额的 80%。

专家咨询费：专家咨询费的开支标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》有关规定执行。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费：图书资料采购与管理按照学校相关规定执行。图书资料采购与管理、知识产权事务办理等按照学校有关规定执行。

差旅费/会议费/国际合作与交流费：可合并编制预算，并按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则统筹安排使用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理和学校的有关规定。

其他科目根据项目研究需要列支。

**第八条** 项目预算经科研处和财务处审核确认后方可执行。因研究需要确需调整预算的，应在不增加预算总额的前提下调整。由项目负责人填写《上海电子信息职业技术学院科研经费预算调整申请表》，并经项目委托方同意签字盖章后，交科研处和财务处备案执行。

**第九条** 外协经费、材料购置费等相关的支出按照合同约定条款执行。若原始合同或协议中虽无明确约定，但项目研究确需开展外协业务的，项目负责人应与外协方签订合同或有效协议，明确转出原由、经费数额和任务内容。项目负责人需填写《上海电子信息职业技术学院横向科研项目外协经费审批表》，连同原始合同或有效协议，经科研处和财务处审核确认，方可外拨经费。外协经费额度原则上不予调整。

不得借协作之名将科研经费挪作他用或转入与项目无关联的单位，外拨经费不得超过到款经费的 30%。外拨给协作单位的经费仍可计入所在部门科研到款数，但不享受学校相关科研配套政策，不计算科研工作量。

**第十条** 横向科研项目若在校内分立子项目，原则上应该在项目立项时分立，且项目负责人须与子项目负责人签订合作协议，明确双方权利、义务以及各子项目经费分配比例。合作协议经科研处审核后，由财务处对子项目进行经费划拨。每一子项目单独做预算。

**第十一条** 横向科研项目因研究需要在校外举办会议的，应提出申请，报科研处审批。

**第十二条** 横向科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收满两年后，结余资金均纳入学校科研发展基金统筹用于科研活动直接支出；对未通过验收的项目，项目尾款不再拨付。

**第十三条** 学校建立科研经费使用抽查制度。对违规使用科研经费的行为，一经查出，按《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》追究其责任。

**第十四条** 本办法经校长办公会讨论通过，自颁发之日起正式实施。原《上海电子信息职业技术学院横向科研经费管理办法（试行）》（沪电信职院〔2018〕157号）自行终止。

**第十五条** 本办法由科研处负责解释。执行期间，若有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

# 上海电子信息职业技术学院科研经费管理办法

沪电信职院〔2021〕92号

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范科研经费管理，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据《财政部、科技部、教育部、发改委关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等工作政策贯彻落实工作》（财科教〔2017〕6号）、《关于进一步加强上海高校科研经费管理的指导意见》（沪教委科〔2017〕100号）、《上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法》（沪财发〔2017〕9号）、《关于进一步深化科技体制机制改革增强科技创新中心策源能力的意见》（沪委办发〔2019〕78号）、《关于进一步扩大高校、科研院所、医疗卫生机构等科研事业单位科研活动自主权的实施办法（试行）》（沪科规〔2019〕2号）、《上海市市级教育财政科研类项目经费管理办法》（沪教委财〔2019〕73号）以及《中华人民共和国合同法》等相关文件规定，以遵循研究活动规律，优化研究经费管理流程，改进管理方式，从而适应科研活动实际需要为目标，以坚持放管结合、优化服务，加强研究经费使用的事中事后监管为原则，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于项目经费全部纳入学校财务处统一管理的纵向科研项目、横向科研项目。

**第三条** 纵向科研项目经费来源于中央或地方财政资金，横向科研项目经费来源于社会资金。

## 第二章 管理体制

**第四条** 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体系，严格遵守国家各级各类科研计划管理规定和相关法律法规，建立分级分类管理制度。校长承担学校科研经费管理的领导责任，分管科研的校领导承担学校科研经费管理的分管责任。明确科研、财务、资产、审计、监察等部门在科研经费管理与监督中的职责和权限，各负其责、相互配合，切实形成科研经费监管合力。

科研处主要负责科研项目的申报管理，指导二级单位执行科研经费管理制度；做好科研经费使用的政策宣传；对项目申请人的实施方案提供指导和服务；会同财务处对科研项目合同、预决算、科研经费的收支等进行监管，以及督促项目负责人按照立项书/合同书和项目预算开展科研工作。

财务处主要负责科研经费的财务管理和会计核算，对项目申请人的预算方案提供指导和服务，审查项目决算，监督、指导项目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经费，配合项目主管部门完成对科研经费的审计、检查工作。

资产管理处主要负责科研经费采购管理，以及对科研经费购置的仪器设备等物资入库、建账。

审计处主要负责科研经费的审计监督。

纪检监察处主要负责对项目管理和财务处等部门执行各项科研经费管理规定的情况进行监督检查；对科研经费管理和使用中的违纪违规行为进行查处。

科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人应严格按照国家、学校有关规定以及主管部门批复的预算和合同约定，合理安排经费支出，保证专款专用，并按照项目内容和进度要求完成科研任务，及时做好项目的结题和经费决算工作。项目负责人应自觉接受项目主管部门和学校科研、财务、审计等部门的监督检查，并对研究成果的真实性和经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性承担直接责任。

## 第三章 配套资助

**第五条** 对以学校名义承担的有实际到账额的科研项目，学校可根据《上海电子信息职业技术学院科研项目配套经费实施细则》的有关规定和实际情况给予配套资助。

**第六条** 在科研项目立项后的经费到账当年，项目负责人可根据项目研究进度提出配套资助申请，



经所在部门签署意见后报送科研处，由科研处组织评审，经学术委员会研究决定，对技术上可行、预期产生良好社会效益的项目按照该项目到账金额的一定比例给予配套资助。

**第七条** 科研人员存在学术不端行为或被项目主管部门通报批评或因主观原因不能结题或无故不结题的，学校取消全部配套资助，并对已配套的资金予以追回。

#### 第四章 开支范围

**第八条** 横向科研经费开支范围按照《上海电子信息职业技术学院横向科研经费管理办法》有关规定执行。纵向科研项目按到账总经费的5%提取管理费，于到账当年统一转入学校科研发展基金，其使用按学校相关规定执行。纵向科研经费开支范围包括以下部分：

(一) 设备费。指项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。应严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

(二) 材料费。指项目实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、部件、外购件、包装物等的采购、运输、装卸、整理等费用。

(三) 测试化验与加工费。指项目实施过程中由于学校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括项目依托单位内部独立核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用，不包括将项目部分研究开发工作委托给外单位所支付的协作研究支出。

(四) 燃料动力费。指项目实施过程中直接使用的相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可单独计量和核算的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五) 差旅/会议/国际合作与交流费。指在项目实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作与交流费。其中：

差旅费：指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠（国内）差旅费、市内交通费用等。

会议费：指项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动（具体包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等，不含来华国际会议）而发生的相关费用。应按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期，并提供详细说明。

国际合作与交流费：指在项目实施过程中项目研究人员出国（境）、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。

(六) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费。指项目研究过程中需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(七) 数据采集费。指在项目研究过程中开展问卷调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

(八) 劳务费。指在项目实施过程中支付给参与项目研究的学生、博士后、访问学者和项目聘用人员等的劳务性费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。

项目聘用人员是指学校通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式，为项目聘用的研究人员、科研辅助人员等（包括退休人员）。

(九) 专家咨询费。指项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

(十) 其他费用。指项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

**第九条** 各级各类科研项目经费均不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资、接待、礼品、通讯费等支出，不得用于各种福利性支出等本办法规定的支出范围之外的其他支出。

#### 第五章 预算管理

**第十条** 科研项目经费预算的编制。横向科研项目按照《上海电子信息职业技术学院横向科研经费管理办法》相关规定执行；纵向科研项目按项目主管部门的相关规定编制，对于项目主管部门没有

明确预算要求的，项目负责人须按以下要求据实编制直接费用预算：

（一）差旅/会议/国际合作与交流费。可结合科研活动实际需要合并编制预算，并按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则统筹安排使用。在编制预算时，自然科学类研究项目不超过直接费用10%、人文社科类研究项目不超过直接费用20%的，不需要提供测算依据；超过10%或20%的，按照会议、差旅、国际合作与交流分类提供必要的测算依据，无需对每次会议、差旅做单独的测算和说明。差旅费、会议费、国际合作与交流费均按照学校有关规定执行。

（二）出版/文献/信息传播/知识产权事务费。出版费的支出仅限于出版学术专著、译著以及在国内核心期刊、国际重要检索学术刊物发表学术论文；知识产权事务费的支出仅限于按规定缴纳官方费用。图书资料采购与管理等按照学校相关规定执行。政府对该专利的补助归学校。

（三）劳务费。劳务费预算不设比例限制，由学校和科研人员据实编制。项目聘用人员的劳务费发放标准可参照本市科学研究和技术服务从业人员平均工资水平。劳务费不得支付给校内人员。

（四）专家咨询费。不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。

（五）培训费。按照学校有关规定执行。

（六）其他费用。应当在申请预算时详细列示具体用途及测算依据。

#### **第十一条** 项目经费预算审核及电子资金卡启用流程

（一）及时确认科研项目资金到账。经学校申报的纵向科研项目由科研处与财务处核实后通知项目负责人；经其他途径申报的纵向科研项目以及横向科研项目由项目负责人自行核实资金到账时间。

（二）项目负责人在预算申报系统上填报预算方案，经部门领导、科研处审核通过，且分管校领导批准后，由财务处审定预算编制，建立并发放电子资金卡。

（三）财务处向项目负责人发放承诺书，项目负责人签字确认后上传承诺书，并分配资金卡执行人。

（四）校长审核确认无误后签发启用电子资金卡。

项目负责人应在项目预算额度内按计划合理安排使用。对于项目实行过程中的超预算支出，学校不再另行贴补。

**第十二条** 项目经费预算的调整：预算一经批复，原则上不予调整。确有必要调整时，按以下要求执行：

（一）横向科研项目的预算调整按照《上海电子信息职业技术学院横向科研经费管理办法》的相关规定执行。

（二）纵向科研项目的预算调整按照主管部门的相关规定执行。

（三）对于主管部门没有做出明确规定的纵向科研项目、主管部门明确规定授权学校审批调整预算的纵向科研项目以及从校外获得的竞争性科研项目，在保证预算总额不变的情况下，其直接费用中除新增单价50万元以上的设备和劳务费预算总额调增外，其他科目预算调剂权限归属于学校；调整增加购置设备单价达到或超过10万元的，预算调整时应提供三家以上产品报价单及其联系电话等详细资料。如无法取得三家以上供应商报价，须在预算调整申请中予以声明，说明“商品的独特性”“供货来源的单一性”等具体原因，并提供相关支撑证据。设备费、差旅/会议/国际合作与交流费、培训费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如有调减的，调减的经费可调剂用于直接费用中的材料费、测试化验与加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费方面的支出；设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，以及其他科目的预算调剂权限均归属于学校；间接费用原则上不予调整。项目负责人应及时向学校申请预算调整，报科研处批准，财务处审核通过后，方可执行。

## **第六章 经费外拨管理**

**第十三条** 横向科研项目经费外拨按《上海电子信息职业技术学院横向科研经费管理办法》相关规定执行。纵向科研项目经费外拨按以下规定执行：



### （一）纵向科研经费外拨范畴

纵向科研项目任务书（合同）中，明确列出合作单位及其研究任务和经费分配方案；或项目任务书中虽没有明确规定合作单位的研究任务和经费数，但申请书中有合作单位签章，双方签订了合同协议。

纵向科研项目任务书（合同）中虽没有合作单位的科研任务，但项目研究确需委托外单位协作，且报项目主管部门批准，并签订了合同协议。

纵向科研项目虽无合作单位，但任务书的预算中明确列支“协作费”，双方签订了合同协议。

双方签订的合同协议中须明确协作研究内容、计划安排、知识产权归属、经费预算及支付方式等约定。合同的相关条款不能与项目主管部门批准的项目任务书（合同）、预算书相抵触。

### （二）纵向科研经费外拨审批程序

项目负责人需填写《上海电子信息职业技术学院科研项目外协经费审批表》，连同原始合同或有效协议，报科研处批准，经财务处审核，再由分管校领导审批通过后拨出。单笔外拨经费在5万元及以上的，还须由校长批准方可拨出。

**第十四条** 纵向科研经费外拨时的收款单位必须是合同协议中已载明的合作单位，不允许向未载明的单位外拨经费，或以其他名义变相外拨经费。外拨经费不得超过到款经费的30%。合作单位应与项目组成员及其直系亲属无经济利益关系。外拨给合作单位的经费计入所在部门科研到款数，但不享受学校相关科研配套政策，不计算科研工作量。

## 第七章 其他规定

**第十五条** 对于从校外获得的竞争性科研项目中用于科研人员的劳务费用、间接费用中的绩效支出，经过技术合同认定登记的技术开发、技术咨询、技术服务等活动的奖酬金提取，职务科技成果转化奖酬支出，均不纳入学校绩效工资总量。

**第十六条** 科研经费的支出报销应符合项目主管部门经费使用要求，并依照《上海电子信息职业技术学院经费支出审批管理办法》有关规定执行，属于特殊情况开支的，须由校长批准，财务处予以受理。

**第十七条** 为简化采购流程，缩短采购周期，科研专用仪器设备和材料的采购按照学校有关规定执行。采购独家代理或生产的仪器设备，可采用单一来源等方式予以确定；采购进口科研仪器设备，必须按规定向相关部门进行备案。委托性项目按照委托方要求或合同约定管理使用。

**第十八条** 因科研活动需要，在各级各类科研项目经费中列支的国际合作与交流费、业务性会议费不纳入学校“三公”“会议费”经费支出统计范围。出国（境）人员应为项目组成员，出国（境）任务应与项目任务相关。受邀外国来华专家或港澳台来内地专家费用开支标准应符合上级及学校有关规定。对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在本人承诺真实性、所在部门领导和科研处负责人审签的前提下，可按实际发生额报销住宿费、城市间交通费，按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际差旅费，可由学校在会议费等费用中报销。

**第十九条** 专用软件购买、专著出版等应按规定签订相关合同；专利申请、论文发表等支出应有受理证明或检索信息。

**第二十条** 因发放劳务报酬、奖酬的需要，项目组须一次性向科研处备案其参与研究人员的信息，并提供相关佐证材料。在项目开展过程中确需调整相关人员的，应及时向科研处报备。在办理结题手续时，须提供为相关人员支付劳务性费用的佐证材料（与研究内容、研究成果直接相关）。

**第二十一条** 本办法中“专家咨询费”所指专家，是指精通某一领域业务或对相关科技业务的某一方面有独到见解、已取得高级专业技术职称的人员，或被学校认可的其他专业人员。专家的研究领域或科技业务范围必须与项目的研究内容和方向具有相关性。

专家咨询活动的组织形式包括会议、现场访谈或勘察、通信三种，项目组须作好相关活动资料备案。学校承担的各级各类科研项目按需产生的专家咨询费的开支标准，参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》有关规定执行。

**第二十二条** 科研人员应按照任务书或合同的经费使用计划，严格遵守财经法律法规确保科研经费的正当使用，并接受财务、审计、纪检监察等部门和科研处对科研经费使用情况的监督和检查。不得违反规定外拨、转移科研经费，购买与科研活动无关的设备、材料。不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费。不得虚报专家信息、开展虚假咨询和虚发科研劳务费。不得用科研经费报销个人家庭消费支出。不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动。不得隐匿、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或利用其谋取私利。不得借科研协作之名将科研经费挪作它用。任何不合理的开支、挪用等情况一经查实，按《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》追究相关人员责任。

## 第八章 决算和验收

**第二十三条** 一般情况下，科研项目以合同或计划任务书规定的完成日为项目终止日。科研项目负责人应在项目终止后及时办理结题决算和财务结账手续。

**第二十四条** 一般情况下，科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。科研项目完成任务目标并通过验收满二年后，结余经费均纳入学校科研发展基金（主管部门规定按原渠道收回的除外）；对未通过验收的项目，项目尾款不再拨付。

**第二十五条** 学校科研发展基金由学校统筹安排用于科研活动的直接支出。科研人员应提出申请，提交详细的项目研究方案和经费预算，经学校批准后另立账户专款使用。具体操作参见《上海电子信息职业技术学院科研发展基金管理办法》。

**第二十六条** 项目因故终止或被撤销的，项目负责人应及时向科研处提交书面报告，并做出经费决算，其剩余额度一律上缴学校，由学校按规定处理，固定资产及有关资料购置情况一并报送科研处、财务处。

**第二十七条** 为确保项目平稳、持续、有序实施，项目执行过程中原则上不予调整变更项目承担单位和项目负责人。如因项目负责人非正常调离、辞职、已故、被学校除名或开除而确需调整的，应在三个月之内办理项目负责人交接手续，新的项目负责人必须是原项目组成员，或由科研处根据项目研究需要和国家有关要求重新确定。

## 第九章 附 则

**第二十八条** 本办法经校长办公会讨论通过，自颁发之日起正式实施。原《上海电子信息职业技术学院科研经费管理办法》（沪电信职院〔2019〕163号）自行终止。

**第二十九条** 本办法由科研处负责解释。执行期间，若有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。



# 上海电子信息职业技术学院科研机构管理办法

沪电信职院〔2022〕30号

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步提升学校整体科研水平，推动科研工作发展，促进科研团队形成，建立健全科技创新服务体系，增强科技创新活力，推动学校学科建设及多学科交叉融合，积极为区域经济发展和上海科创中心建设作出更大贡献，根据我校实际，特制订本办法。

**第二条** 科研机构（以下简称机构）的任务是：以学科建设为基础，紧跟学科前沿及新技术、新产业、新业态、新模式发展，着眼于上海市及长三角区域经济建设所需的新产品开发、新技术应用、成果推广以及企业、地方政府、社会迫切需要解决的热点难点问题，从实际出发，开展方向明确、特色鲜明的技术应用研究和社会科学研究，可承担人才培养任务。

**第三条** 校级科研机构的建设期一般为三年，其总体建设目标是：突出学科（专业）优势特色，形成若干有影响力的研究方向；吸纳和培育相关学科一流人才，打造出结构合理、作风过硬、团结协作的科研队伍，并充分发挥大学生在科研工作中的作用；培育高级别科研立项，取得高质量科研成果，广泛开展横向合作，实现高效益的成果转化；通过举办有影响力的学术会议、开展国内外学术交流合作等，形成活跃的学术交流氛围。为申报更高级别科研机构夯实基础。

## 第二章 机构建立的条件和程序

**第四条** 机构的类型主要有市级及以上科研机构、校级科研机构与校外单位共建的联合科研机构等，形式包括“重点实验室”“工程技术研究中心”“社科研究基地”“公共科技创新服务平台”“协同创新中心”等。

### **第五条** 建立机构的条件

（一）机构的设立要与地方经济、科技和社会发展以及学校发展、学科（专业）建设、师资队伍建设等紧密结合。

（二）有明确的相对稳定的技术服务内容和研究方向（2-3个），研究和技术服务内容应具有明显的应用前景或能为提升地方重点产业服务或具有良好经济社会效益或处于本学科领先水平等。

（三）有学术造诣较深、学风正派、富有开拓精神的学术带头人和一定数量的中青年科技骨干及辅助人员，能够组建一支结构合理的学术梯队，有承担上级部门下达的重大科技任务的能力。

（四）具备开展高水平研究工作的基础和必要条件，并已取得比较显著的研究成果。在某一领域里具有一定的学术地位和争取科研任务的竞争能力，有较为稳定的经费来源。

（五）机构负责人和方向带头人不能同时参加多个同级机构；机构成员最多可参加2个同级机构，其科研业绩和学术成果只能明确服务于1个同级机构，不可重复使用，也不可拆分。

学校鼓励支持依托重点专业和有发展前景的新兴学科以及相关学科交叉联合申报科研机构。学校优先扶持和鼓励逐步走向经济相对独立核算、自负盈亏、公司制和市场化运作的机构。

### **第六条** 建立机构的程序

（一）申请校级以上科研机构，按上级有关部门规定申报审批；

（二）申请建立校级机构的程序

1. 拟建机构负责人填写机构建设申请表（见附件1），经所属部门审核并签署意见后报科研处。校内跨部门科研机构的设立应由其依托部门提出申请。

与校外单位共建联合科研机构还须向学校科研处提交“共建方案”（含共建目的、研究领域、近期任务和中长期目标、条件保障、运行方式、共建期限、纠纷仲裁等），必要时还须提供各方正式签署的“共建协议（合同）”。

2. 科研处会同校内相关部门研究后，组织专家对申请建立机构的必要性和可行性进行论证，提出评审意见。

3. 科研处将评审结果提请校长办公会批准，通过后发文公布。

#### **第七条 建立机构的其他规定**

（一）校级机构每年组织申报一次。对学校当年引进的高层次人才或科研团队，已达到校级科研机构申报条件的，可随时申请、评定。

（二）机构名称一经确定，不能随意变动。如确需更改，机构负责人应提交书面报告，报请科研处审核，经校长办公会批准后，方为有效。

### **第三章 机构管理**

**第八条** 机构实行分级、分类管理。经上级主管部门批准设立的科研机构，由学校和机构的依托部门共同负责管理；学校批准设立的校级机构，其日常工作与业务归依托部门负责管理；联合科研机构按双方签署的有关协议（合同）规定共同负责管理。

科研处作为学校科研工作管理的职能部门，负责组织各级科研机构的申报、审查、考核等管理工作；各部门应将科研机构建设列为本部门主要工作内容，制订规划，努力创造条件逐级申报各类科研机构。

**第九条** 机构实行负责人负责制。负责人对机构内学科（专业）建设、科研组织、项目实施、人财物管理、行政工作等全面负责。机构负责人实行聘任制，由学校聘任，并定期考核。

**第十条** 机构负责人原则上由在在职的具有正高级专业技术职务或具有博士学位的副高级专业技术职务的相关领域学术带头人担任，近五年工作业绩应满足下列条件之一：

（一）主持国家级科研项目至少1项或主持省部级科研项目至少2项；

（二）自然科学类（包括工程科学类）主持（或作为核心骨干）完成横向技术服务或科技类项目到款额累计不低于200万元，人文社科类主持科研项目到款额累计不低于80万元；

（三）以第一发明人取得发明专利授权累计不少于5项，或以第一作者完成的社科研究成果被省部级及以上领导批示不少于2项。

各级机构可根据各自需求内设技术委员会或学术委员会，由校内外同行业专家组成，审议本机构的发展目标、研究方向、研究课题、重大学术活动、工作计划，提供技术咨询及市场信息等。

#### **第十一条 机构负责人职责**

（一）负责制定本机构的研究方向、研究规划；

（二）制定年度工作计划，做好阶段和年度总结，并按学校有关规定，做好人员、经费、财产等管理工作；

（三）指导本机构的科研和技术服务工作，积极组织开展本机构的各项学术活动，推动学科建设；

（四）应通过各种渠道带领团队获得一定数量的科研项目和经费，鼓励并帮助支持本机构团队人员积极开展新产品开发、技术咨询、技术开发、技术服务等，取得自主知识产权的科研成果。

#### **第十二条 机构负责人待遇**

（一）校级机构负责人作为学术机构负责人享受参与依托部门党政联席会议、参加依托部门重大事项讨论决策、参加学校中层干部培训的待遇。一般情况下校级机构可设1名副职；

（二）市级及以上的机构视为学校独立的二级单位，可以独立进行运作。市级及以上机构可设2名副职，若上级部门有要求，则按文件规定设置；





(三) 校级及以上机构正、副职负责人及机构内研究人员的工资待遇及额定工作量参照学校对科研主导型教师的有关规定执行。

(四) 学校对立项建设的各级各类机构正、副职负责人给予一定的工作补贴，正职负责人补贴标准按表 1 执行，副职负责人按标准的 50% 执行，部门领导兼任的参照执行。机构负责人享受年薪制的，不在此工作补贴政策执行范围内。工作补贴按年度发放，建设期内发放 80%，认定通过后发放剩余的 20%。

表 1 各级科研机构负责人工作补贴执行标准

机构级别	国家级	上海市级	校级
工作补贴（元/月）	20000	10000	3000

**第十三条 机构人员配置**

(一) 机构负责人根据科研任务需要，建立稳定精干的科研队伍。机构的人员一般由正职负责人、副职负责人（市级及以上机构必须设置）、研究人员和辅助人员组成。研究人员包括专职科研岗和一般科研岗两类人员组成，其人员配备由机构提出申请，科研处与人事处共同协商，报校长办公会确定。校级机构可设置不多于 3 人的专职科研岗（纳入学校科研主导型教师的管理范围），如有特殊需求或申报市级机构时可视实际情况申请增设。

(二) 机构可设秘书岗位，校级机构可设 1 人，市级机构可设 2 人，协助机构负责人开展工作日常管理，负责机构建设期内各种管理制度、文件等的起草，以及机构各项资料的收集整理与汇编工作。

(三) 机构人员构成按机构建设申请表向科研处和人事处备案，在研究过程中若发生人员变化，仍须及时向科研处和人事处报备。

(四) 为促进科技交流与学科的相互渗透，也可聘任客座研究人员，联合申请课题开展研究，增进与有关单位在学术和科研上的联合。

**第十四条** 在科研课题立项、成果报奖等方面，由机构发起的申报在同等条件下优先考虑。

**第十五条** 机构实行“开放、流动、联合、竞争”的运行机制，其实验室及科研仪器设备应对全校师生开放，打破人才、设备的部门所有权限制，提高设备利用率，提高科研投资效益。各机构向校内课题组提供仪器设备或分析测试的，可适当收取实验材料费；对校外提供服务的，按规定收费。

**第十六条** 机构要根据科研特点和规律，不断改进管理，建立健全规章制度，使管理工作制度化、科学化。要建立健全负责人任期目标责任制、岗位责任制、考核、奖惩等制度。

**第十七条** 不具有法人资格的机构，无权直接对外签订负有法律责任的合同，但可独立开展学术交流，争取各级各类项目或进行项目洽谈活动。

**第十八条** 机构知识产权的认定和归属，无形资产的利用和转移、管理和保护，研究人员和知识产权的关系等依据国家有关法律法规和学校有关文件精神进行运作和管理。

**第十九条** 机构应加强信息化工作，争取建立独立的网站（页）和内部信息管理系统，并保证运行良好。

**第二十条** 学校对立项建设的机构给予一定的管理运行经费支持，标准见表 2 所示。管理运行经费以项目形式下达至各机构，由机构负责人与科研处签字报销。

表 2 各级科研机构管理运行经费资助标准

机构级别	国家级	上海市级	校级	
			自然科学类（包括工程科学类）	人文社科类
管理运行经费（元/年）	200000	100000	50000	30000

**第二十一条** 机构管理运行经费主要用于与机构建设相关的日常运行和机构的申报验收等，包括业务费、劳务费、设备费等。其中，劳务费参照学校标准和规定执行，不得列支用于机构人员的劳务报酬。

上级管理部门对拨付的经费无明确规定的，参照本条执行。

**第二十二条** 机构管理运行经费纳入学校财务统一管理。经费的使用必须遵守各级财务管理制度，专款专用，任何部门和个人不得截留、挤占和挪用。应本着勤俭节约、注重实效原则，合理使用经费，切实保证经费用于机构工作的各项支出。

#### 第四章 机构考核

**第二十三条** 各机构在建设期内除必选项科研经费指标必须完成以外，还须完成表3所示的相关学科领域业绩考核指标中的任意3项。

**表3 校级科研机构业绩考核指标**

指标项	指标要求	指标说明
科研项目	立项省部级及以上纵向科研项目至少1项或完成横向技术服务项目至少5项	科研项目为本校主持承担的项目。
科研经费 (必选项)	自然科学类(包括工程科学类): ≥200万元 人文社科类: ≥80万元	①科研经费为科研机构三年内实际到款科研经费合计; ②由多个科研机构共同承担的科研项目,科研经费到款额拆分计算。
学术论文	自然科学类(包括工程科学类): 人均发表核心期刊论文至少1篇。(其中SCI II区及以上至少2篇或SCI II区与国内权威期刊各至少1篇) 人文社科类: 人均发表核心期刊论文至少1篇。(其中权威期刊至少2篇)	①学术论文以第一作者身份公开发表,且第一署名单位为我校; ②1部学术专著可折算为1篇SCI II区论文或1篇权威期刊论文。
科研获奖	①获得省部级及以上科研成果奖(排名前三)至少1项; ②获得可以报国家奖的行业协会科研成果奖(排名第一)至少2项; ③获得国家发明专利授权至少5项,或取得国际发明专利授权至少2项。 (校级机构须满足上述3个条件之一;市级及以上机构,须满足条件①或条件②,且同时满足条件③)	①科研成果奖的界定参照学校科研工作考核办法的相关规定执行; ②省部级及以上奖项的颁奖文件和获奖证书都有国徽章; ③2项行业协会奖等同于1项省部级奖; ④发明专利以我校为第一权利人。
成果转化	自然科学类(包括工程科学类): ①主持完成科技成果转移转化项目至少1项; ②编订正式颁发的行业标准至少2部。(校级机构须满足上述2个条件之一;市级及以上机构,须主持完成科技成果转移转化项目至少2项或者编订正式颁发的行业标准至少3部)	行业标准的编订以我校为参与单位,以机构成员为主要起草人。



<p>人文社科类： 决策咨询成果被省部级及以上领导批示或被政府采纳至少 1 项。</p>	<p>决策咨询成果以我校为第一署名单位。</p>
--	--------------------------

说明：1. 使用机构经费所产生的科研成果以及购置的仪器设备均应标注为受机构建设项目资助。  
2. 校级科研机构在职人员完成的科研工作量，可同时计入机构和在职人员所属二级学院的科研工作量。

**第二十四条** 校级机构由负责人申请，经依托部门同意，报科研处审查通过，在建设期内符合以下几种情况之一的，可申请免于考核，考核结果根据机构工作业绩作出认定。

(一) 主持获批 1 项国家级科研项目；

(二) 机构实际到款科研经费：自然科学类（包括工程科学类）累计 500 万元及以上，人文社科类累计 200 万元及以上；

(三) 以第一作者且以学校为第一署名单位发表高水平学术论文（SCI I 区或最新学科评估 A 类期刊）3 篇；

(四) 主持获得 1 项省部级及以上科研成果奖（二等奖及以上）；

(五) 主持完成 3 项科技成果转移转化项目；或决策咨询成果被省部级及以上领导批示或被政府采纳 2 次；

(六) 其他经学校认定的重大及标志性科研成果。

**第二十五条** 机构的检查与验收

(一) 机构实行动态管理机制，在建设期内实行年度检查，建设期满的实行验收，由科研处牵头组织相关学科专业领域专家以及学校财务、资产、人事、审计、监察等部门等进行检查、验收。

(二) 年度检查。各机构须在每年初依次向依托部门、科研处提交年度工作计划，包括重要学术（科技）活动、课题申报、预期科研成果、成果转化情况和经费使用计划等；须在每年年底前依次向依托部门、科研处提交年度工作总结，附相关佐证材料。年度工作总结的内容包括：

1. 机构年度运行情况；

2. 机构开展的重要工作。包括召开工作会议、举办或参加国内外学术交流合作、课题组织申报和管理、科研团队建设和科研人才培养、学校部署的其他重要工作和任务落实等的情况；

3. 机构取得的科研业绩。包括获取科研项目及经费到款、发表论文和出版著作、获得科研成果奖、获取知识产权、实现成果转化实施及服务社会、推动学科建设等方面的业绩；

4. 机构规章制度修订和执行情况；

5. 机构年度财务收支报告。

年度检查结果分为“合格”“不合格”两类。对于一次检查不合格的，视情况减少下一年度建设经费；对于连续两次检查不合格的，直接取消其建设资格，停拨其后续经费及其负责人的工作补贴。

(三) 验收。建设期满后，各机构须在规定时间内依次向依托部门、科研处提交机构建设总结报告（见附件 2），附相关佐证材料。

校级验收结果分为“优秀”“合格”“不合格”三类。对于在建设期内获得上级立项的科研机构，视为校级验收通过。

通过校级验收的，授予“上海电子信息职业技术学院科研机构”称号，可以继续申报下一轮建设，“优秀”机构的管理运行经费和负责人工作补贴各上浮 20%，并推荐申报上级科研机构；未通过校级验收的，停拨其后续经费及其负责人的工作补贴，并限期整改；在规定时间内仍达不到整改要求的，取消其依托部门后续两年申报建设校级科研机构的资格。

**第二十六条** 市级及以上机构不仅要完成前述任务，还须通过上级主管部门的评估、检查和验收。被上级主管部门要求整改或被评为不合格的，取消其校级科研机构称号，并根据具体情况按比例扣除机构负责人的工作补贴。

**第二十七条** 在验收结束后2个月内，各机构应将建设申请表、建设计划任务书、年度工作计划、年度工作总结、建设总结报告、全部科研成果清单及佐证材料装订成册，将机构完整档案交至科研处。

### 第五章 附则

**第二十八条** 本办法报校长办公会讨论研究，经学校党委批准后，自颁发之日起实施。

**第二十九条** 本办法由科研处负责解释。执行期间，若有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

- 附件：1. 上海电子信息职业技术学院科研机构建设申请表  
2. 上海电子信息职业技术学院 XXXX（机构名称）建设总结报告



附件 1

上海电子信息职业技术学院科研机构建设申请表

一、基本信息

机构名称					
机构负责人		职称		联系电话	
机构类型		<input type="checkbox"/> 重点实验室 <input type="checkbox"/> 工程技术研究中心 <input type="checkbox"/> 社科研究基地 <input type="checkbox"/> 公共科技创新服务平台 <input type="checkbox"/> 协同创新中心 <input type="checkbox"/> 其他			
依托部门		所属学科			
研究方向					
机构主要成员情况	姓名	出生年月	职称/职务	学历/学位	所在单位/部门

二、机构负责人及成员近五年主要研究任务及成果

1. 课题（纵、横向）

课题名称	课题来源	总经费	起止年月	项目负责人	进展

2. 论著

题 目	作者	发表日期	刊物名称、出版社

3. 知识产权

成果名称	发明人	颁发部门	颁发时间

4. 科研成果获奖

成果名称	负责人	奖励名称与等级	获奖年度



### 三、科研机构建设实施可行性

1.目的和意义
2. 所属学科和重点研究方向（具体描述）
3. 总体目标及规划（近期和远期）
4. 建设基础和所需投入 (1) 已具备的条件和尚缺的场地、软硬件设施等条件； (2) 待投入经费及预算。
5.预期成效

依 托 部 门 意 见	<p>负责人（签字）：_____ 部门（盖章）</p> <p>年 月 日</p>
专 家 评 审 意 见	<p>专家组组长（签章）：_____</p> <p>年 月 日</p>
学 校 意 见	<p>(单位公章)</p> <p>年 月 日</p>

附件 2

## 上海电子信息职业技术学院 XXXX（科研机构名称）建设总结报告

### 一、建设及运行情况

### 二、开展的重要工作

（对照建设计划任务书，罗列包括举办、参加国内外学术交流合作，课题组织申报、管理、立项和结项，科研团队建设和科研人才培养，学校部署的其他重要工作和任务落实等的情况）

### 三、取得的科研业绩

（对照建设计划任务书，罗列包括完成科研项目及经费到款，发表论文和出版著作，获得科研成果奖，获得知识产权，实现成果转化实施及服务社会，推动学科建设等方面的业绩）

### 四、规章制度制修订和执行情况

### 五、财务收支报告





# 上海电子信息职业技术学院专家咨询委员会章程

沪电信职院〔2022〕31号

## 第十章 总 则

**第一条** 为适应学校发展战略需要，增强学校核心竞争力，加强学校重大改革决策科学性，提高决策效益和决策质量，完善治理体系，不断提高办学水平，设立上海电子信息职业技术学院专家咨询委员会（以下简称委员会），并制订本章程。

**第二条** 委员会由社会各界热心教育事业的知名人士组成，是学校学科专业群建设、人才培养、科技创新、社会服务、对外交流合作等重要事务的咨询智囊和参谋机构，是促进学校与社会广泛联系与合作的桥梁，是支持学校建设发展的一种组织形式。

**第三条** 委员会紧紧围绕学校的中心工作，发挥专家的智慧 and 智力集成优势，为学校决策和决策实施提供针对性强且切实可行的咨询建议，为促进学校发展提供智力支持。

## 第十一章 职责权限

**第四条** 委员会的主要职责

（一）对学校事业发展中带战略性、综合性、前瞻性的重大问题和热点、难点问题开展调研，广泛集中相关单位和全体教职员工的智慧，为学校决策提出可供参考的咨询意见。

（二）承担、参与学校层面发展战略规划、方针政策、重大问题和重点项目等的咨询论证工作。

（三）接受学校相关部门委托，提供政策制订、规划编制、专题研究和重要问题的咨询论证服务。

（四）完成学校交办的其他咨询论证工作任务。

**第五条** 委员会成员还可以通过下列方式对学校建设和发展给予帮助和指导：

（一）不定期给学校师生开设专题讲座或学术报告；

（二）为学校学生提供实习条件，或为学校师生提供调研、承接横向技术服务或技术培训项目等的机会；

（三）在学校设立以委员单位或个人冠名的助研、奖学、人才激励等的专项基金。

**第六条** 委员会成员享有的权利

（一）学校建立委员之间、委员与校领导之间的联系对话机制，委员能及时了解校领导的决策需求，必要时可列席校长办公会，及时向校领导汇报调研成果和决策咨询建议。

（二）委员享有在校工作期间必须的食宿、办公等条件。

（三）委员所在单位优先享受优秀毕业生的推荐、输送。

（四）委员所在单位优先享有员工培训优惠服务。

（五）在双方商定的合作项目中享有优惠服务。

（六）委员对捐赠的专项基金享有冠名权，且对基金的使用有充分的发言权。

## 第十二章 组 织

**第七条** 专家遴选基本条件

（一）具备良好的思想政治素质和道德品质。热爱教育事业，热心决策咨询工作，身心健康。

（二）熟悉相关法律、法规、政策、工作规则，无任何不良记录。具有高度的社会责任感、工作责任心和求实创新精神，思想解放，实事求是，作风正派，治学严谨。

（三）业务水平精湛，实践经验丰富，同行普遍认可，有较强的校内外资源整合能力和决策咨询能力。

（四）自愿承担且能够胜任相关工作，接受学校的管理。

**第八条** 委员会委员由上海市内外行业协会、企业、高校和科研院所等各行各业知名专家及负责人组成。

**第九条** 委员会委员由主任委员提名，由学校聘任，每届任期三年。根据需要，可在届中对所聘任委员作适度调整，可聘请名誉顾问或委员若干人。

**第十条** 委员会设主任委员1名，副主任委员若干名，秘书长1名，均由学校任命。委员会日常办事机构为秘书处，设在发展规划处，秘书长由发展规划处处长担任。根据工作需要，委员会可聘任秘书若干名，由主任委员聘任。

**第十一条** 委员会可根据学校发展战略规划、人才培养与学科专业建设、科研与成果转化、社会服务与对外交流等方面的需要，设置相关的若干分委员会。

**第十二条** 主任委员因故不宜担任相应职务时，由校长提名，或者由不少于2/3的委员联名提出继任人选，报学校批准任命。

### 第十三章 活 动

**第十三条** 委员会全体会议原则上每年召开一次，听取学校关于现实状况及发展规划、学科专业建设计划、人才培养方案、师资队伍建设和科技创新、社会服务、对外合作项目等重要事项的汇报，并就以上问题以及共同关心的其他问题进行评议和研讨。学校亦可就某一专题，邀请部分委员进行咨询，听取指导性意见。因工作需要，经主任委员同意，可临时安排召开主任会议，主要研究制定委员会工作计划和安排，及时解决工作中的重大问题，审议工作报告，审查经费预决算等事项。

**第十四条** 委员会提倡积极探索，求实创新，注重发挥专家群体综合智力优势，采取课题研究、专题调研、会议研讨等多种方式，组织专家向学校提供咨询建议，并根据需要邀请校外专家参加重大的决策咨询活动。

### 第十四章 经 费

**第十五条** 委员会设专门资金，主要来源学校办学经费，专款专用。

**第十六条** 委员会经费主要用于咨询研究课题经费、咨询活动经费、委员会人员工作经费及劳务费等。

**第十七条** 委员会经费由秘书处负责管理，经秘书长审核报主任审批后使用，并在每年召开的委员会全体会议期间向全体委员报告经费收支情况。

### 第十五章 附 则

**第十八条** 本章程经委员会全体会议通过，报校长办公会讨论研究，经学校党委批准后施行。

**第十九条** 本章程由委员会秘书处负责解释。





校企合作



# 上海电子信息职业技术学院校企合作工作管理办法

沪电信职院〔2019〕155号

为促进我院产教融合、校企合作工作的科学化、规范化和制度化，进一步有效推进我院校企合作培养高技能人才工作的开展，深入贯彻落实党的十九大精神，落实党的教育方针，落实《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）、《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2016〕3号）、《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》（国办发〔2017〕95号）和教育部等六部门制定的《职业学校校企合作促进办法》（教职成〔2018〕1号）等文件的精神，结合我院实际，特修订本管理办法。

## 第一章 总 则

### 第一条 指导思想

校企合作工作应以“合作办学 合作育人 合作就业 合作发展”为指导思想，密切关注上海电子信息产业、先进制造业、生产性服务业和城市服务业发展对高技能人才的需求，找准与企业的合作点，与企业开展全方位、深层次、多形式合作，形成校企按需组合，相互支持，共同发展，实现“双赢”的发展模式，推动产教协同、校企合作取得实效，加快培养适应上海产业发展亟需的高素质创新人才和技术技能人才。

### 第二条 适用范围

本管理办法适用于学院各二级学院与企业在人才培养、实践教学、师资、就业、招生、科研、技术服务、培训、文化建设等环节或领域开展的合作（以下简称校企合作）。

## 第二章 组织机构及职责

### 第三条 校企合作工作领导小组

为使学院校企合作工作能真正贯彻落实，抓出实效，学院成立由学院分管领导任组长，学院校企合作处、教务处、财务处、资产管理处、科研处和各二级学院主要负责人为组员的学院校企合作工作领导小组，全面负责学院的校企合作工作。其主要职责是：

- （一）领导、组织、协调校企合作的实施工作，审议重大校企合作项目。
- （二）审议校企合作的相关制度、机制。

### 第四条 校企合作处

学院校企合作处为学院校企合作工作的归口管理部门，其主要职责是：

- （一）负责落实学院校企合作工作领导小组的决策。
- （二）负责制定学院校企合作规划和年度实施计划。
- （三）负责制定和修订学院校企合作的规章制度和工作流程等。
- （四）负责检查、指导各二级学院校企合作工作，总结推广各二级学院的校企合作经验。
- （五）稳固现有合作企业，开展与行业、企业和政府相关部门的联系工作，拓宽学院校企合作渠道、途径。
- （六）负责做好校企合作文件资料、校企合作项目合同（复印件）等的收集、整理、统计和归档工作。
- （七）负责学院每年度的校企合作工作洽谈会的筹备、会务等工作。

### 第五条 二级学院

二级学院为校企合作工作的主体和实施单位，主要职责是：校企合作项目的联系、申报、运作、管理、安全、成果的统计、总结、推广等工作，接受校企合作处对校企合作工作监督、检查和评价。

（一）负责制定本二级学院的校企合作年度工作计划并做好年度工作总结。每年年初应制定明确的校企合作工作计划，每年年末应认真全面地总结本年度校企合作工作成效和改进措施，形成详实的书面总结材料，计划、总结均应及时交学院校企合作处。

（二）在本部门校企合作需求分析的基础上，组织开展校企合作工作调研，积极联系建立校企合



作基地，作为开展校企合作工作的校外支撑点。每个专业校企合作基地数不少于6家。

(三) 积极探索多种形式的校企合作模式，做好工学结合的人才培养模式的创新工作。积极邀请合作企业参与学院教育教学改革。聘请行业企业专家深度参与专业规划、教材开发、教学设计、实习实训等工作，促进企业需求融入人才培养环节；聘请合作企业专业技术人员或能工巧匠来校授课或举办专题讲座；安排学生到合作企业进行生产实习（训）、顶岗实习等。

(四) 每年安排一定数量的专业教师到合作企业挂职参与实践，积极参与合作企业技术攻关、研发等工作。

(五) 积极争取合作企业支持学院建设发展，参与校内实训基地建设；积极开展面向合作企业和社会的各类员工培训和科技服务；努力为合作单位开展订单培养，为社会输送优秀毕业生。

### 第三章 合作原则及范畴

#### 第六条 合作原则

校企合作应坚持为地方经济建设和上海电子信息等行业企业服务的原则；坚持“以服务为宗旨，以就业为导向”的原则；坚持“优势互补、资源共享、互惠互利”的原则。

互利双赢是校企合作的基础。学院应为合作企业优先提供优秀学生，优先确定企业冠名班，优先宣传企业文化，优先安排企业青年员工进学院享受政府补贴学习，优先享受政府高技能人才表彰及补贴政策，优先对企业外来员工实施技能提升培训。

#### 第七条 合作企业的基本条件

合作企业应具有工商注册的法人资格，与学院专业对口，具有较高技术水平，在同行业中有较高的知名度、诚信度。

#### 第八条 合作范畴

校企合作范畴主要包括专业共建、产教研协同育人、四技服务合作（技术开发、技术培训、技术咨询、技术转让）、员工培训与技能鉴定、实习实训基地共建、双师教学团队共建等。

#### 第九条 不宜引进的校企合作项目范围

- (一) 拟引进的校企合作项目中含有国家和行业明令禁止的设备、材料、工艺及技术等。
- (二) 有关法律、法规禁止的其他情形。

### 第四章 管理

#### 第十条 校企合作协议（合同）基本内容

不涉及校企间经济往来，不需要学院投入资金的校企合作项目（含企业捐赠或准捐赠仪器设备，且不涉及校企间经济往来的项目），应签署校企合作协议（以下简称协议）。

使用学院资产（如学院场地、房屋、设备等），校企间存在经济往来的校企合作项目，应签署校企合作合同（以下简称合同）。

(一) 合作项目内容与要求。包括：合作项目名称、合作目的、合作目标、合作方式和合作具体内容等。

(二) 合作双方的权利和义务。

(三) 发生争议的处理。

(四) 协议（合同）期限。其中，企业接收实习生的，合作期限应不低于2年。

(五) 学院与企业就联合培养、协同育人、学生顶岗实习达成合作协议（合同）的，应当明确学院与企业保障学生合法权益方面的责任。

1. 合作协议（合同）应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。
2. 接收学生顶岗实习的实习单位，应参考本单位相同岗位的报酬标准和顶岗实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素，合理确定顶岗实习报酬，并按照实习协议约定，以货币形式及时、足额支付给学生。

3. 二级学院和合作企业、实习企业不得向学生收取技术服务费、实习押金、顶岗实习报酬提成、管理费或者其他任何形式的费用，不得扣押学生的居民身份证，不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

（六）其他规范必要的格式条目。

#### 第十一条 校企合作项目的申报与审批程序

二级学院根据专业设置情况，寻找对口的单位作为合作伙伴，经协商与项目前期开发，达成初步合作意向后，应签订合作协议（合同）。学院内各二级学院在签订合作协议前，要对合作企业的信誉与实力做详细调研；合作协议中应明确约定双方的权利和义务，不得承诺超出学院规定的条件。

校企合作项目协议（合同）通过学院 OA 系统提交校企合作处负责人初审后，按《上海电子信息职业技术学院各类合同签订流程和操作办法》进行流转审核。二级学院在校企合作工作中签订的协议（合同）复印件应及时交校企合作处备案登记。

承担校企合作项目的二级学院应按协议（合同）规定认真履行义务，加强日常管理工作。

#### 第十二条 项目专项管理

（一）资产管理。校企合作项目实施期间，承办项目的二级学院应明确协议（合同）所涉及的固定资产的权属，并列明仪器设备清单。校企合作中新增设备，应按学院有关规定到学院资产管理处办理入帐手续；合作企业承诺或书面约定赠予学院的仪器设备，应按学院有关规定到学院资产管理处办理入帐手续并及时交学院校企合作处备案登记。合作项目自然终止或违约终止，学院固定资产（包括捐赠仪器设备）均应收回，承办项目的二级学院应按学院固定资产管理办法执行。

（二）知识产权管理。

科研处是学院知识产权管理部门。凡校企合作项目在合作过程中获得的产、学、研成果和知识产权（包括专利、发表论文、专著等），按校企合作协议中的相关约定执行并纳入科研处管理范围。

（三）财务管理。校企合作项目经费由学院财务处统一管理。

### 第五章 年度考核

#### 第十三条 年度考核内容

（一）二级学院校企合作年度计划执行情况。

（二）学生企业实习质量、过程管理、就业质量。

（三）合作企业参与人才培养过程及其效果。包括合作企业在专业设置、人才培养方案制定、课程开发与教材建设、师资队伍建设、设备捐赠、学生就业等方面的参与度。

（四）合作企业支持学院实训基地建设程度。

（五）校企合作技术开发与应用及服务社会的能力。

#### 第十四条 校企合作工作的考核

（一）学院将校企合作工作绩效纳入二级学院教学科研工作考核指标。

（二）学院校企合作领导小组每年召开总结会，对当年的校企合作工作进行总结，由学院对做出突出成绩的部门和个人进行表彰。

（三）承办校企合作项目的学院各二级学院和合作企业应严格遵守学院的各项规章制度。任何个人不得擅自以学院的名义私下与企业进行合作，否则学院将追究相关责任人的责任，由此产生的后果由责任人自行承担；对在校企合作工作中不按章办事的部门或个人，由学院通报批评；对由于工作不负责任，以权谋私，给学院造成损失的部门或个人，按学院有关规定给予相应处分或进行经济处罚，行为严重者，移交国家司法部门处理。

### 第六章 附则

第十五条 本办法若与法律法规、上级文件相悖的，则以法律法规、上级文件为准。

第十六条 本管理办法由学院院长办公会通过，自公布之日起执行。

第十七条 本办法解释权归校企合作处。原《校企合作工作管理办法》自行终止。





# 上海电子信息职业技术学院实习单位认定和管理办法

沪电信职院〔2022〕43号

学生实习是实践教学的重要环节，为进一步规范学校学生实习工作，保障实习单位的质量，提高学校实践教学的水平，根据《职业学校学生实习管理规定》（教职成〔2021〕4号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

## 一、基本条件

实习单位应具备以下基本条件：

- （一）合法经营，无违法失信记录；
- （二）管理规范，近3年无违反安全生产相关法律法规记录；
- （三）实习条件完备，符合专业培养要求，符合产业发展实际；
- （四）与学校有稳定合作关系的企（事）业单位优先。

## 二、认定标准

学校对实习单位实行分类管理，分为战略合作实习单位和一般合作实习单位。

### （一）战略合作实习单位

一般应为行业龙头企业或骨干企业，与学校在联合培养人才、产学研等方面合作，积极参与学校专业建设、师资队伍建设和实训基地建设、课程资源建设、项目申报等；积极与学校开展实践性教育教学活动，包括认知实习和岗位实习；每年能提供5个以上学生实习岗位；接收毕业生就业。入选国家或省市级产教融合型企业名单的单位优先，临港新片区单位优先。

对于战略合作单位，学校将优先向其推荐优秀毕业生，优先邀请其参加学校招聘会、专场宣讲会，优先向其提供员工技能培训和继续教育等。

### （二）一般合作实习单位

愿意与学校开展实践性教育教学活动，包括认知实习和岗位实习；每年能提供一定数量的学生实习岗位；接收毕业生就业。

## 三、申报与认定

### （一）遴选申报

二级学院对照实习单位基本条件和认定标准，遴选符合要求的企业进行考察评估，并形成考察报告。考察内容应当包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等。对考察通过的合作企业，组织申报，并经二级学院党政联席会议审议通过后，将拟认定实习单位名单、考察报告等材料提交至校企合作中心。二级学院每学期应组织一次实习单位遴选申报工作。

### （二）专家论证

校企合作中心负责汇总二级学院递交的材料，并组织专家论证，由专家组对拟认定实习单位进行评价，出具初步的评价意见。

### （三）单位认定

校企合作中心将拟认定实习单位名单和初步的评价意见上报校长办公会和党委会，经校长办公会和党委会研究确定后对外公开。

## 四、管理与评估

### （一）日常管理

二级学院负责与实习单位的联络沟通，了解实习单位情况和学生实习情况，对实习单位开展过程

化监管，发现问题积极协助解决，做好校外实习基地共建工作。

（二）评估机制

学校对实习单位实行不定期评估，由校企合作中心会同教务处、学生处等相关职能部门和二级学院，对照实习单位认定标准，对战略合作实习单位每五年进行一次复评或免检，对一般合作实习单位每两年进行一次复评或抽检。

**五、其他事项**

对学生及其法定监护人（或家长）明确不同意学校实习安排的，可自行选择符合条件的岗位实习单位。学生自行选择符合条件的岗位实习单位，应由本人及其法定监护人（或家长）申请，经二级学院审核报学校同意后实施。

**六、附则**

（一）本办法由校企合作中心负责解释。

（二）本办法报校长办公会讨论研究，经学校党委批准后，自公布之日起执行。执行期间，若与法律法规、上级文件相悖的，则以法律法规、上级文件为准。



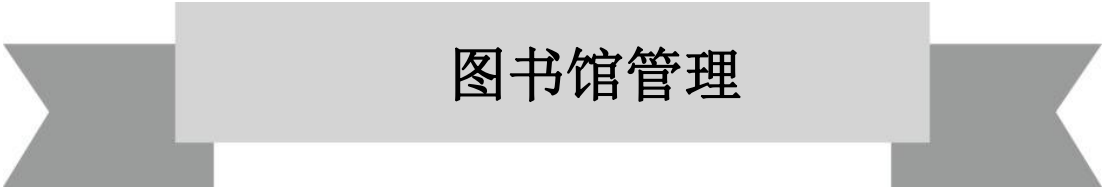
附件

上海电子信息职业技术学院实习单位申报表

教学单位：\_\_\_\_\_

单位名称			
单位地址			
单位性质		统一社会信用代码	
单位联系人		单位联系电话	
能提供的 实习岗位数量		愿意接收毕业生就业	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
产教融合型企业	<input type="checkbox"/> 国家级 <input type="checkbox"/> 省市级 <input type="checkbox"/> 否		
申报类别	<input type="checkbox"/> 战略合作实习单位 <input type="checkbox"/> 一般合作实习单位		
实习 单位 基本 条件	(着重说明可提供的实践教学条件和已有的合作基础)		
实习 单位 意见	(公章) 年 月 日		
教学 单位 意见	主管领导签字：(公章) 年 月 日		
主管 部门 意见	主管领导签字：(公章) 年 月 日		
学校 意见	(公章) 年 月 日		

注：本表一式2份，盖章后教学单位、主管部门各留存一份。



图书馆管理



# 上海电子信息职业技术学院图书馆文献资料采购管理细则

沪电信职院〔2017〕161号

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范学院图书馆的文献采购行为，提高经费使用效益，根据《上海市教育委员会关于加强上海高校教材和图书资料采购管理工作的若干意见》的规定和要求，制定本细则。

## 第二章 采购范围

第二条 本细则适用以下图书文献资料

- （一）图书馆馆藏图书；
- （二）教学、科研工具书及参考用书；
- （三）通用期刊、学术期刊和杂志；
- （四）电子图书、电子期刊及相关的网络设备和存储设备；
- （五）光盘及声像文献资料（多媒体文献资料）；
- （六）数据库文献资料及相关的网络设备和存储设备。

## 第三章 采购方式

第三条 批量图书的采购，每一至二年期间进行一到两次采用公开招标（“入围资格”）的方式进行采购。

第四条 少量零星图书的采购，首先采用跟标的形式进行采购，跟标采购无效则由图书馆出具证明后，再按常规办法核销。

第五条 通用期刊、学术期刊和杂志的采购，通过向地方邮局或中标的图书供应商订购。

第六条 电子图书、电子期刊、学位论文及光盘声像文献资料、数据库文献资料等有类同产品的进行公开招标（“入围资格”），如是单一来源文献采用谈判方式进行采购。

## 第四章 采购流程

第七条 图书馆批量图书采购采用公开招标采购流程：

- （一）学院图书馆制定年度采购计划（文献种类、数量控制、金额控制等），报学院主管领导审批。
- （二）经审批的采购计划，依据《上海电子信息职业技术学院货物和服务采购管理办法》由图书馆负责人牵头拟定图书招标文件，委托上海市政府采购代理机构实施政府采购。
- （三）图书馆负责对全部的招、投、议标文件进行归档、存档工作，原件归档成册后交学院档案室，复印件归档成册后存档备查。

第八条 图书馆馆藏图书采购流程

- （一）馆藏批量图书只能在中标图书供应公司进行采购。其中常态化图书采购流程如下：
  1. 中标图书公司不定期发送图书征询书目数据文件；
  2. 图书馆采编室负责收集、筛选、整理并形成适合本院实况的图书征询书目文件；
  3. 图书馆采编室将自编的图书征询书目文件通过校园网电子邮件发送给各系部的图书馆工作委员会委员（二级学院相关领导），各二级学院图书专管员根据系部实际需求选择订购本二级学院师生所需图书并在订购栏填写订购符号，订购完毕后请相关的领导签字并在规定的时间内将书目订购文件邮件方式发回到图书馆采编室负责工作人员。
  4. 图书馆采编室负责回收图书订购文件，并负责审核、筛选、查重图书订购文件，最终形成学院图书订购文件，并送达图书馆领导审核签字。
  5. 图书馆采编室负责将最终形成的订购文件发到图书供应公司，并敦促书商及时进行图书采购工作。
  6. 图书馆采编室负责新购图书的入库工作、配合图书供应公司工作人员进行数据录入、图书贴标等完成验收工作；图书馆书库管理人员负责新购图书的上架工作。



7. 图书馆采编室配合院财务处办理新购图书的结账工作。

(二) 前往中标图书供应公司进行现场采购也是批量采购图书的另一种形式, 图书馆根据实际需求, 组织并联系各相关二级学院的专业教师或教学管理人员, 每年适时进行若干次现场图书采购工作。

(三) 鉴于图书馆文献采购的动态性、及时性的特点, 在教学、科研工作急需时, 图书馆可根据实际情况在招标范围以外适当采购部分图书, 采购方案须经图书馆领导或分管院领导批准后, 由图书采购工作人员负责采购。

## 第五章 采购纪律

第九条 上海电子信息职业技术学院图书采购工作应严格遵守国家相关法律法规和学院财务制度。在采购过程中, 严格执行公开招投标, 实行阳光操作, 明折明扣, 让利学生, 不得私设小金库, 坚决杜绝商业贿赂。图书的招投标情况应在校内公开, 主动接受监督。

第十条 按照国家有关规定, 图书采购人员或评标专家中, 凡与供应商有亲友或其他利益关系的, 应主动回避, 不得参与采购或评标工作。

第十一条 图书采购人员工作职责及纪律:

(一) 严守国家法律法规和廉洁自律各项规定, 不得在采购活动中收受贿赂, 不得发表有可能影响采购公正的意见, 不得参加有可能影响采购公正的宴请或娱乐活动, 不得与供应商串通以获取好处或损害学校利益, 不得在供应商处报销应由个人或单位支付的费用等。

(二) 增强服务意识, 以高度的责任心做好学校的图书采购管理工作。

(三) 加强学习, 以高度的责任心做好学校的图书采购管理工作。

第十二条 图书馆应定期对图书采购人员进行廉政教育、职业道德教育和业务技能培训。同时, 应视具体情况对图书采购人员定期进行岗位调整或轮换。图书采购必须实行多人参与的采购制度, 以便互相监督, 减少误差。

第十三条 图书采访帐目必须公开透明, 每年年初要向学院图书馆工作委员会汇报当年文献采购计划, 年底要提交采购总结报告。图书馆采编部应每年对采访帐目检查一次, 如发现书刊采购中有不合法规和图书馆规章制度要求的款项要及时纠正, 对于问题较大的项目要提请委员会讨论审查。

第十四条 图书采购人员在采购过程中有违纪违规行为的, 学院依据有关规定给予党纪政纪处分。情节严重构成犯罪的, 移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第六章 入库、报销

第十五条 购书者需持所购“图书”、“购书发票”(复印件)及“付款凭证”(复印件)到图书馆办理入库验收手续, 购书者必须依据图书馆开据“入库验收单”等手续, 前往财务处报销。

(一) 购书者在购买图书后, 须依据发票的实付金额填写财务报销专用的“付款凭单”, 并报部门主管领导审核签字;

(二) 复印“发票”及“付款凭证”各一份;

(三) 携带齐“所购图书”、“发票”(复印件)、“付款凭证”(复印件)到图书馆采编室办理入库编目手续;

(四) 图书编目需要录入 MARC 数据、粘贴条码、盖印章等过程, 一旦完成编目流程, 图书馆将通知购书者领取图书入库验收单。

(五) 在领取验收单的同时, 购书者须到流通书库刷卡将图书借出。如超过十册则必须通过部门“图书专管员”以部门名义借出。

(六) 购书者持“发票”原件、“付款凭证”原件及“入库验收单”到财务办理报销手续。

## 第七章 附则

第十六条 本细则经院长办公会议审议通过, 自颁布之日起执行。

第十七条 本细则由图书馆负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院图书馆工作委员会章程

沪电信职院〔2019〕54号

## 第一章 总则

第一条 上海电子信息职业技术学院图书馆是学院的文献信息中心，是为教学和科研服务的学术性机构，是学校信息化和社会信息化的重要基地。根据新颁布《普通高等学校图书馆规程》第八条“高等学校应设立图书馆工作委员会，作为全校图书馆工作的咨询和协调机构”的有关规定，特制订图书馆工作委员会章程。

## 第二章 组织机构

第二条 图书馆工作委员会由教师及相关部门负责人组成。

第三条 图书馆工作委员会设主任一人，由分管图书馆工作的校领导兼任；副主任二人，由图书馆和教务处负责人担任；下设秘书一人，由图书馆工作人员担任。

第四条 图书馆工作委员会委员一届任期二年。

第五条 图书馆工作委员会负责对全校图书文献资源建设工作进行咨询、审议和协调。

## 第三章 职责

第六条 主任全面主持委员会工作。副主任协助主任工作，协助落实委员会的各项决定，协助开展委员会常规工作。

秘书在副主任领导下工作，协助落实委员会的各项决定，协助开展委员会常规工作，草拟各项会议纪要，联系委员会成员，协调文献信息咨询工作等。

委员结合学校教学科研工作，为图书馆内涵建设和发展提供咨询与建议。

第七条 图书馆工作委员会每年召开一次至二次全体委员会议，必要时由主任或副主任约请相关委员召开专题会议。

主要工作内容：

1. 审议图书馆建设规划、为学院文献信息的健康发展出谋划策。
2. 审议图书馆年度工作计划，年度资源建设经费的使用原则。
3. 协调全校文献资源建设工作，实现文献资源建设的优化配置和共享。
4. 听取图书馆工作汇报，讨论学校文献信息工作中的重大问题，为文献信息工作提供咨询和改进建议。
5. 及时反映读者对图书馆的意见、要求与批评，及时向读者传递图书馆工作方面的有关信息，发挥图书馆与读者之间的桥梁作用。
6. 积极配合图书馆有关专业的文献信息资源（包括馆藏实体资源和网络虚拟资源）预订和选购。
7. 其他需要提交工作委员会讨论的有关事宜。

## 第四章 附则

第八条 本条例由图书馆工作委员会负责解释。

第九条 本条例由图书馆工作委员会全体会议通过后生效实行。







国际交流管理



## 上海电子信息职业技术学院外籍工作人员来华费用标准暂行规定

沪电信职院〔2013〕102号

为进一步规范和加强学院的外籍工作人员的聘用和管理工作，根据国务院、教育部和上海市外国专家局有关文件，结合我院实际情况，制定本暂行规定。

第一条 学院各部门聘用的外籍工作人员，按工作期限，分长期和短期两类。聘期在6个月以上者（含6个月）为长期外籍工作人员；聘期未满6个月者为短期外籍工作人员。

第二条 学院用于受聘外籍工作人员的来华费用主要包括：食宿行补贴、国际旅费和劳务薪酬等。

第三条 按外籍工作人员的职称标准，受聘外籍工作人员来华费用标准按照教授、副教授（或相关副高级职称）及一般管理人员进行分级；来华费用标准分别为：教授：250-280欧元/日；副教授：180-250欧元/日；一般管理人员：100-200欧元/日。

第四条 受聘外籍工作人员需按照我国财务制度的有关规定，缴纳相应的税收。

第五条 如受聘外籍工作人员违反工作合同的相关规定，或未完成工作合同规定的工作量或工作任务，学院有权扣取其相应的费用。

第六条 本暂行规定自公布之日起施行。

第七条 本暂行规定由学院办公室负责解释。



# 上海电子信息职业技术学院外籍工作人员聘用及管理的暂行规定

沪电信职院〔2014〕88号

## 第一章 总则

为进一步规范和加强学院的外籍工作人员的聘用和管理工作，根据国务院、教育部和上海市外国专家局有关文件，结合我院实际情况，制定本暂行规定。

第一条 宗旨：积极引进国外优秀教育资源，为我院教学和学科建设服务，进一步提升学院的整体综合实力。

第二条 本规定所指外籍工作人员为持外国护照，并持有工作签证，应聘在我院从事教学或管理工作的人员。

第三条 各部门聘用的外籍工作人员，按工作期限，分长期和短期两类。聘期在6个月以上者（含6个月）为长期外籍工作人员；期满未满6个月者为短期外籍工作人员。

第四条 各部门聘用外籍工作人员，均须上报学院办公室。

## 第二章 部门分工

第五条 学院办公室是全院外籍工作人员管理的归口部门。主要职责：

1. 制定和修订聘用外籍工作人员的有关管理规定和合同；
2. 办理聘用外籍工作人员的外事手续和日常管理工作；
3. 负责与学院内外相关部门的组织协调工作。
4. 负责外籍工作人员的编制审核，外籍工作人员待遇标准制定和核发等相关事宜。

第六条 教务部负责审核相关外籍工作人员的教学工作计划。

第七条 后勤保障处负责外籍工作人员的后勤服务。

第八条 安全保卫处负责外籍人员的安全保卫工作。

第九条 各聘用部门负责：

1. 外籍工作人员的遴选，申报和聘用；
2. 外籍工作人员在聘用期间的教学、考核等工作。
3. 每学年末向学院办公室提交聘用外籍工作人员的总结报告。

## 第三章 应聘条件

第十条 遵守中国的法律法规，遵守所在地区及工作单位的规章制度，尊重中国人民的风俗习惯。

第十一条 符合我院教学或科研等需要。

第十二条 从事语言教学的外籍工作人员，应具有学士以上学位，有教授本国语言和文学课的工作经历；从事专业教学的外籍工作人员，一般应具有博士学位或副教授以上职称，有相关教学工作经历。

第十三条 身体健康，并且无不良嗜好。

## 第四章 日常管理

第十四条 聘用部门对外籍教师工作人员应严格按照合同和相关规定进行管理。

第十五条 聘用部门应由部门领导主管外籍工作人员的管理工作，并配备合作教师，负责外籍工作人员教学管理工作。

第十六条 外籍工作人员违反合同或学校规章制度，由聘用部门协同有关部门妥善处理。对触犯法律者，应及时报告公安部门和司法部门依法处理。

第十七条 聘用部门应积极协助做好外籍工作人员到职后的各项安置工作并协助离职的外籍工作人员及时办理离校手续。

#### **第五章 薪酬待遇**

第十八条 外籍工作人员的薪酬标准依照学院有关规定确定。

第十九条 外籍工作人员来华前，应自行在海外购买涵盖在华期间的的人身意外和住院医疗保险，或来华后在国内购买相应的保险。

第二十条 外籍工作人员应依照《中华人民共和国个人所得税法》缴纳个人所得税。

#### **第六章 附则**

第二十一条 本暂行规定自公布之日起施行。

第二十二条 本暂行规定由学院办公室负责解释。



## 上海电子信息职业技术学院外籍教师（工作人员）来沪工作费用标准暂行规定（修订）

沪电信职院〔2016〕20号

规范和加强学院外籍教师（工作人员）的聘用和管理工作，根据国务院、教育部和上海市外国专家局有关文件，结合我院实际情况，制定本暂行规定。

第一条 学院各部门聘用的外籍教师（工作人员），按工作期限，分长期和短期两类。聘期在6个月以上者（含6个月）为长期外籍教师（工作人员）；聘期未满6个月者为短期外籍教师（工作人员）。

第二条 学院用于受聘外籍教师（工作人员）的来华费用主要包括：食宿行补贴、国际旅费和劳务薪酬等。

第三条 受聘短期外籍教师（工作人员）的劳务薪酬标准按照职称标准，即教授（或相关高级职称）、副教授（或相关副高级职称）及其他人员进行分级；劳务薪酬标准分别为：教授以及相当专业技术职务人员：250-280 欧元/日（含税）；副教授以及相当专业技术职务人员：180-250 欧元/日（含税）；其他人员：100-150 欧元/日（含税）。

第四条 受聘长期外籍教师（工作人员）的劳务薪酬标准按照职称标准，即教授（或相关高级职称）、副教授（或相关副高级职称）及其他人员进行分级；劳务薪酬标准分别为：教授以及相当专业技术职务人员：12000-16000 元/月（含税）；副教授以及相当专业技术职务人员：8000-12000 元/月（含税）；其他人员：3000-6000 元/月（含税）。

第五条 日常伙食费按以下办法执行：受聘外籍教师（工作人员）在校工作期间每日提供一顿客饭，标准为25元-50元；受聘外籍教师（工作人员）在华期间，宴请不得超过2次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的1次宴请。

第六条 交通安排按以下办法执行：

（一）受聘外籍教师（工作人员）用车应当根据实际情况安排，教授以及相当专业技术职务人员，学院安排专车接送，其他外籍教师（工作人员）原则上统一乘坐学院校车。

（二）受聘外籍教师（工作人员）（除“海外名师”以外）来校工作期间，提供来往国际差旅费（按照飞机经济舱标准）。如遇因公出差，与本校教师同等待遇。

第七条 受聘外籍教师（工作人员）需按照我国财务制度的有关规定，缴纳相应的税收。

第八条 如受聘外籍教师（工作人员）违反工作合同的相关规定，或未完成工作合同规定的工作量或工作任务，学院有权扣除其相应的劳务薪酬。

第九条 本暂行规定自公布之日起施行。

第十条 本暂行规定由学院办公室负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院港澳台侨学生管理规定

沪电信职院〔2017〕52号

## 第一章 总则

第一条 为了规范港澳台学生的学籍管理，保证人才培养质量，根据教育部《关于普通高等学校招收和培养香港特别行政区、澳门地区及台湾省学生的暂行规定》、《普通高等学校学生管理规定》及《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定》等校内相关规定，结合我校港澳台学生的实际情况，制定本规定。

第二条 港澳台侨学生在校学习期间，适用上海电子信息职业技术学院有关教学及管理方面的各项规定。

第三条 上海电子信息职业技术学院国际交流处负责港澳台侨学生的归口管理，国际交流处负责港澳台侨学生的招生、学籍管理及日常后勤管理工作。

第四条 本规定所称的港澳台侨学生是指年龄在18周岁以上、具有完全民事行为能力、来自港澳台地区的人士，包括由中国大陆移居香港、澳门、台湾或国外的学生。

## 第二章 招生

第五条 我校为港澳台侨学生提供学历教育和非学历教育。接受学历教育的类别主要为专科生，非学历教育主要为各类培训，短期学习，交流等。

第六条 国际交流处制定和公布招生章程，按规定招收港澳台侨学生。

第七条 港澳台侨学生的录取名单须由国际交流处报主管校领导批准。

## 第三章 入学

第八条 凡是被上海电子信息职业技术学院录取的港澳台侨学生新生，必须持录取通知书、身份证等有效证件按规定的时间内入境并办理入学手续。因故不能按期入学者，应当在报到前向学校请假，请假时间一般不得超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

港澳台侨学生在校学习期间，必须按照上海市和学校的规定投保医疗和意外伤害保险，该保险的有效期必须覆盖整个学习期间，中间不得间断。学生报到时须提供符合学校要求的保险单，否则不予以报到。

港澳台侨学生报到时须与学校签定《治安安全、防火安全、交通安全责任书》，否则不予以报到。

## 第四章 学习、成绩考核、毕业或结业

第九条 港澳台侨学生在上海电子信息职业技术学院学习、取得成绩、毕业或结业，必须符合学校有关规定。对港澳台侨学生没有特殊规定的，参照对中国大陆(内地)学生的规定执行。

### 一、学生学习安排

第十条 对港澳台侨学生的学习作如下安排：

#### 1、学历生：

上海电子信息职业技术学院教学实行学分制，港澳台侨学生应按照学校规定的教学方案学习，除个别专业或课程由港澳台侨学生单独上课外，原则上与同专业的中国学生同班上课。学历生所学课程分为必修课和选修课，每学期所选学的课程必须达到教学计划规定的学分数。选课手续由学生通过计算机登陆学校教务网完成。

#### 2、非学历生：

相关院系按照培养方案组织实施各教学环节，并提供学习期间的有关学习情况的评语和建议，学





生按期完成项目，经考核合格，发给证书。

## 二、奖励与处分

第十一条 对港澳台侨学生的奖励和处分规定如下：

1、对于遵守中国大陆(内地)法律和学校规章制度、学习成绩优秀的港澳台侨学生学校将给予表彰，受表彰者将得到学校颁发的荣誉证书和奖品，并在学校张榜公布。

学校对于受到表扬和奖励的学生，将以书面的形式通报学生家长。

2、港澳台侨学生的违纪处分由国际交流处参照《上海电子信息职业技术学院学生管理规定》提出处理意见，上报学籍主管部门处理；其它违纪处分由学院办公室参照《上海电子信息职业技术学院违纪处分管理办法》提出处理意见，上报学生处处理。

## 三、毕业与结业

第十二条 关于港澳台侨学生的毕业和结业规定如下：

1、学生修满教学计划规定的必修与选修课程，取得毕业要求的总学分数，且至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书，准予毕业，发给毕业证书。

2、基本学制毕业时未修满毕业要求的总学分数，但已取得毕业要求的最低学分的92%（含92%）以上者，作结业处理，发给结业证书。

3、对违反招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，学校应当依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校应当依法予以撤销。

4、交流、交换生完成学习计划，并参加考试成绩合格者，发给结业证书，未参加考试或考试成绩不合格者，发给学习证明。

## 第五章 注册和考勤

第十三条 关于港澳台侨学生的注册和考勤规定如下：

1、港澳台侨学生应该在每学期开始的第一周内持学生证到国际交流处办理注册手续。因故不能按时注册者，须事先请假。逾期两周不注册者，按自动退学处理。

2、学生应严格遵守课堂纪律，按时上课，不得迟到、早退或旷课。上课时不得抽烟、随意出入教室或有其他妨碍课堂秩序的行为。在自学时间应认真学习，保持安静，不能影响或妨碍他人学习。对于违反学校规章者，任课教师应给予批评教育；经批评教育仍无改进或情节严重者，由国际交流处按有关规定给予通报批评或报经学校给予必要的纪律处分。

3、学生因病因事不能参加教学活动，应事先向国际交流处及所在院系办理请假手续。病假应有正规医院医生的诊断证明。交流、交换生因病超过学习计划三分之一课时以上不能坚持学习者，应办理退学手续。因请假所缺的课程由学生自行补齐。未请假或请假未获得批准而缺课，将被视为旷课，对旷课学生将视情节轻重给予必要的纪律处分。

4、学生按学校规定的寒、暑假和中国的节假日放假。港澳台侨学生本国或本地区的节假日学校不放假，学生如需参加活动应事先请假，时间不超过三天，每年不超过两次。

5、未向学校请假或请假未被批准，擅自离校3日以内的，给予批评教育或警告处分；超过3日不足6日的，给予严重警告处分；超过6日不足9日的，给予记过处分；超过9日不足15日的，给予留校察看处分；超过15日的，取消学籍，按退学处理。

6、对违反考勤制度的处理：港澳台侨学生中，一学期内或学习期内单科必修课的缺课学时数超过该课程总学时的1/3、选修课超过1/2者，即失去该门课程的考试资格。对失去考试资格的课程数超过本学期应考课程总数的1/2者，按自动退学处理。

## 第六章 休学与退学

第十四条 港澳台侨学生申请休学、转学、退学、改变学习专业、改变学生类别、延长学习期限

和提前结业，向国际交流处提出，经批准后方可办理有关手续。

#### 一、休学与退学

第十五条 关于港澳台侨学生的休学与退学规定如下：

1、港澳台侨学生申请休学或学校认为须休学者，可予休学。休学一般以学期或学年为期，累计不得超过四个学期。休学期满，逾期两周无故不办理复学或延期申请手续的，按自动退学处理。

2、港澳台侨学生因病经学校指定医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期总学时三分之一以上的；或一学期因病事假缺课累计超过本学期总学时三分之一的，因某种特殊原因，本人申请或学校认为应休学者，应予休学。

3、凡休学者，发给休学证明书，复学时持证明书办理复学手续。因病休学应在复学前两个月将身体康复证明寄给学校，经学校同意后来校，来校后经过复查，符合健康标准，方可复学。

5、学生因故退学应提出书面申请，由院长办公会议或者院长授权的专门会议研究决定。办理离校手续，并在退学后一周内离开学校。

### 第七章 住宿管理

第十六条 学校将尽量安排港澳台侨学生在校内住宿。经国际交流处批准，港澳台侨学生也可住在校外，但须到当地公安派出所进行登记。

搬出校外的港澳台侨学生如欲搬回校内港澳台侨学生宿舍居住，须向国际交流处提出申请，国际交流处将根据宿舍情况决定是否允许搬回。

港澳台侨学生被我校录取后，应按上海市公安局及学校的有关规定办理相关的居留手续。港澳台侨学生在校学习期间不得将身份变为中国学生，否则按自动退学处理。

#### 一、宿舍管理

第十七条 港澳台侨学生应遵守如下宿舍管理规定：

1、港澳台侨学生应遵守学生宿舍管理规定，尊重服务人员，服从管理。任何人不得利用港澳台侨学生宿舍从事违反中国大陆(内地)法规和校纪的活动。

2、港澳台侨学生应按指定房间住宿，需要调换房间者，应事先提出申请，获准后进行调换，未经许可不能自行调换房间。宿舍内配备的家具、卧具应认真清点和保管，如有损坏应予以赔偿。

3、港澳台侨学生宿舍内不允许留宿客人，房间和床位不得转让或转租，不允许强占房间。

4、港澳台侨学生离校时应及时办理退宿手续，不得私自将房间钥匙转让他人。

5、港澳台侨学生宿舍住宿者应保持楼内的安静，不能大声喧哗、吵闹，不得影响他人的学习和休息。自习室和文艺室内严禁就餐、跳舞、放音乐。

6、住宿者应自觉保护港澳台侨学生宿舍内环境的整洁与卫生。楼道内不要堆放私人物品，不要在窗外悬挂、摆放或往窗外投弃物品，不要在宿舍内和楼道内做饭。港澳台侨学生宿舍内严禁饲养各种小动物。

7、住宿者要爱护公共财物，不得损坏、拆卸、改装宿舍内的设备，公共设施不得随意搬动。损坏公物要照价赔偿。

8、住宿者应切实注意安全用火用电，防止发生意外。严禁在学生宿舍内私拉电线、网线，严禁存放或使用电炉、电饭锅、电暖器、电热杯、热得快、大型收录机、电炒锅、应急灯等违规电器及煤油炉、酒精炉等，严禁燃点蜡烛。严禁在学生宿舍内安装床围。因违反规定发生事故造成重大损失者，学校将追究肇事者的责任。

9、住宿者应注意节约用水用电，学生用电超过规定标准需按章交纳电费。

#### 二、会客

第十八条 学生宿舍实行会客登记制度。来访客人须在值班室登记后，方可进入学生宿舍内。学生宿舍不得留宿非本宿舍人员。

学生宿舍实行按时供电及关闭楼门制度，学生在规定的时时间之后回宿舍要进行登记。具体规定如



下:

- 1、凡到学生宿舍会客的中外来访者，应持有效证件按有关规定进行会客登记。
- 2、如被访者不在楼内，来访者应在楼下等候。未携带证件者不得上楼会客。学生宿舍会客时间为：每天 8：00—22：00，21：30 以后不再办理会客登记手续。
- 3、学生宿舍住宿者和来访者都应严格遵守会客时间和会客登记制度。来访者不得私自在宿舍内留宿，并应在 22：00 以前离开学生宿舍。会客超过规定时间，值班人员有权要求来访者离开。

### 三、安全防范

第十九条 港澳台侨学生应注意自我安全防范。

- 1、学生应妥善保管个人财物，把较多的现金存入银行，贵重物品不要留在公共场所，离开房间要锁好门并关好窗。不要轻易将房间钥匙交给他人，以免被盗配。
- 2、不要轻易在校外结识陌生人，更不要将不相识的陌生人带入房间；如果发现陌生人进入你的房间，或发现房间被盗，应立即报告并保护好现场。
- 3、遇到抢劫、行凶、失火等意外事件或发现可疑人员时，及时向有关部门报告，并拨打 110（匪警）、119（火警）。

### 第八章 离校

第二十条 港澳台侨学生离校时应遵守如下规定：

- 1、港澳台侨学生毕业或结业，应于毕业或结业之日起一周内离开学校，离校前须到国际交流处办理以下手续：
  - (1) 持离校通知单到校内各有关部门盖章；
  - (2) 结清各项费用（包括学生宿舍宿费）；
  - (3) 归还所借图书并将借书证交还图书馆；
  - (4) 交还学生证；
  - (5) 领取学习成绩单、毕业证书或结业证书。
- 2、因休学、转学、退学等原因离校的港澳台侨学生，在离校时也应办理上述 1、2、3、4 项离校手续。

### 第九章 其他

第二十一条 港澳台侨学生应遵守如下规定：

- 1、港澳台侨学生参加学校组织的各项活动时，应按国际交流处规定的时间进行登记，并集体前往。为本校港澳台侨学生组织的活动只限本校港澳台侨学生参加。
- 2、未经学校国际交流处同意，港澳台侨学生不能在校园或港澳台侨学生楼内散发、张贴和展览宣传品、集会通知，不能自行放映电影或举行带有政治内容的集会。

### 第十章 附则

第二十二条 本规定未规定者，适用教育部及学校的相关规定；本规定与教育部和学校的相关规定不符者，以教育部和学校的相关规定为准。

第二十三条 本规定由上海电子信息职业技术学院国际交流处负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院赴台交流学生管理规定

沪电信职院〔2017〕53号

为适应海峡两岸交流新形势的需要，进一步做好我校对台交流工作，理顺管理体制，提高人才培养质量，鼓励和方便我校学生赴台交流，参照目前我校因公赴台的有关做法，特制定本办法。

## 第一章 交流学生及交流

第一条 本办法之学生是指在校注册、在校学习期间赴台短期学习、交流的本校学生（以下简称学生）。

第二条 本办法之交流是指学生按照上海电子信息职业技术学院与台湾相关大学所签订的校际交流协议，在规定学制内赴台大学学习，方式主要是交流学习。

## 第二章 选拔条件

第三条 学生录取采取学生自愿报名、公开选拔的方式，由国际交流处根据项目要求在院系推荐基础上择优确定交流学生名单。

第四条 学生必须品学兼优（未有考试作弊或其他违纪行为）、身心健康。

第五条 学生应具备相应的水平，具备在台湾学习、生活的经济能力。

## 第三章 手续办理流程

第六条 海外学习、实习申报校内遴选程序：

（1）由学生本人自愿提出海外学习、实习申请，以书面形式，在指定期限内递交相关院系，并提供相关成绩及荣誉证书原件及复印件；

（2）相关院系根据申报学生名单，审核申报材料，对申请者进行面试，并广泛听取意见，对该生进行综合打分，确定排名，填写相关推荐意见；

（3）根据台湾相关高校提供的名额及要求，国际交流处参考各院系推荐顺序进行学生拟定录取，并将拟定录取结果通知到学生所在院系，各院系负责将录取结果通知到学生本人。

（4）赴台学习、实习的学生最终名单，由相关院系报请上海电子信息职业技术学院国际交流处，经国际交流处转呈分管领导审核批准，并上网公示5天。

第七条 国际交流处负责将材料通过E-mail及邮寄方式发送到台方高校，台方学校根据申请人资料确定最终录取名单并办理入台证。

第八条 国际交流处负责将申请材料递交至市台办申请赴台批件（审批时间为一个月左右）。

第九条 批件下达后，被录取学生按照公安局“办事流程”的指导，准备好办理台湾通行证所需相关文件。国际交流处负责预约时间并带领被录取学生赴公安局出入境管理处办理通行证手续。

## 第四章 赴台事宜管理

第十条 国际交流处负责确定拟定录取学生名单，并向台方高校推荐交流学生，协调和对外联络，并指导、协助学生办理赴台手续。

第十一条 学校负责交流学生的推荐与在台期间的联络。学校指定带队老师代表学校负责学生赴台、在台及返校过程管理，汇总学生表现情况并交由国际交流处存档。

## 第五章 学生赴台留学守则

第十二条 学生在台学习期间应遵守国家法律法规，遵守《上海电子信息职业技术学院学生管理规定》，遵守学校与学生本人及家长签订的协议。

第十三条 学生在台学习期间，应遵守当地的法律、法规和当地大学管理规定，遵守社会公德及当地的风俗习惯，注意自己的言行举止。禁止参加一切社会集会活动，禁止发布不当言论。学生因违



反所在地法律、所在学校管理规定而引起的一切后果皆由其本人承担。

第十四条 学生应服从我校带队教师赴台、在台及返校过程管理，一切行动服从带队老师统一安排。出现任何情况，及时向带队老师汇报，由带队老师负责出面沟通处理。

第十五条 赴台学生要建立学团组织，学团组织接受带队教师的领导，并协助带队教师做好学生的日常管理工作，赴台学生要自觉接受学团组织的管理。

第十六条 学生在台学习期间，要认真完成学习任务。学生要按时上课或参加其它学习环节，做到不迟到，不早退，不旷课，有事要根据当地大学的相关规定履行请假手续，并同时向我校带队教师请假。

第十七条 学生在台学习期间，若离开校区外出，必须事先向带队教师请假，同意后方可外出，回校后要及时向带队教师销假。不请假或请假未批准而擅自离校外出的，视情节给予相应处分并自行承担由此产生的一切后果。

第十八条 学生要按当地大学规定时间作息，晚上按时回宿舍休息。

第十九条 学生在台期间要增强安全意识，特别是要注意政治安全、人身安全和财产安全。

第二十条 赴台学习、实习结束时应该以按照制定的学习计划进行考核。参加学习、实习的学生需在返校后两周内书面提交学习、实习报告，填写《海外学习、实习考核表》，并由合作院校的专业学习指导教师和相关系部共同给出最终审核意见，分别交学校办公室和相关院系备案。

第二十一条 学校每年进行学生海外学习、实习项目实施情况的总结和评估。

第二十二条 学生要按规定办理相关保险。出现伤害事故按国家有关规定及有关保险规定处理。

## 第六章 学生的教学与学籍管理

第二十三条 国际交流处负责接收台方高校开具的成绩单，并根据台方高校意见出具准予学分互认文件，交由各院系教学秘书统一保管。各院系收到成绩单及学分互认文件后，按照学校相关规定，统一办理学生学分互认。

## 第七章 附则

第二十四条 赴台期间上海电子信息职业技术学院相关费用的缴纳应遵守学校的相关规定，解释权在财务处等相关部门。

第二十五条 本规定由国际交流处负责解释，如与学校文件冲突，参照学校相关文件执行。

# 上海电子信息职业技术学院外事公务接待工作管理办法（修订）

沪电信职院〔2017〕60号

为了进一步完善和规范学院外事公务接待工作，提升综合管理水平，树立良好的院校品牌，根据《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（财行〔2013〕533号）等文件精神，特制定以下工作管理办法。

## 一、外事公务接待工作原则及要求

1. 加强廉政建设，在外事公务接待中切实做到坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。
2. 根据宾客的职级、来校目的、要求和内容，本着统一标准、对口接待、分工负责的原则，力求从简，不搞层层陪同，无故陪会。
3. 本着“谁接待、谁负责”的原则，建立公务接待报批制度，各二级单位在接待重要来宾时须提前把有关接待方案报院办批准。如需要有关领导参加会见或接见的，应事先与院办联系，进行协调。
4. 凡因公至各二级单位的宾客按照对等原则，由各相关二级单位负责接待并自付接待所需费用。
5. 公务接待信息由院办统一归口，执行相关流程（见附件1）。凡是来我院访问参观的信息都要以书面形式及时报备院办汇总（见附件2）。

## 二、公务接待程序

1. 一般接待程序（或按照来宾要求参考进行）

- (1) 领导会见
- (2) 学校介绍（含光盘录像、PPT和书面资料）
- (3) 座谈交流
- (4) 合影留念
- (5) 参观校园
- (6) 根据需要安排就餐
- (7) 送行

## 三、公务接待的具体事项

1. 来访函件：需由主接待的学院二级单位负责来访单位的来访函件联络工作，并提前获悉来访者的来访目的、要求和内容，来访人员人数、姓名、身份，来访时间等具体信息。
2. 会议议程：由主接待的学院二级单位负责拟写，并在接待前两日交分管院领导审阅确认。
3. 用餐：
  - (1) 外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。
  - (2) 宴请外宾严禁讲排场，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。
  - (3) 外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：司局级以下人员出面举办的宴会，每人每次300元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。
  - (4) 外宾在华期间，宴请不得超过2次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的1次宴请。
4. 宣传：凡是由学院安排的接待，由党办负责安排拍照、摄像和报道等。各二级单位负责的接待，由二级单位自行安排拍摄、报道，并及时报送，作为档案资料保存。
5. 会场安排：凡是学院安排的接待由学院办公室负责协调后勤保障处、设备处、信息中心等完成会场的布置。由各二级单位负责的接待，需自行完成会场布置工作。



6. 礼品：对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

7. 参观：若需安排外宾参观学院相关场所，接待负责二级单位应提前通知各被参观二级单位做好准备，各被参观点应安排专人负责迎候。

#### 8. 陪同人员及经费管理

(1) 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握：外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1: 1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中方人数原则上在 1: 2 以内安排。

(2) 陪同外宾赴外地访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照学院差旅费管理的有关规定执行。确需与外宾同餐、同住、同行的，经学院领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

### 四、监督检查

1. 除涉密内容和事项外，外宾接待经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，接受社会监督。

2. 学院办公室、财务处、内审监察室等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。

3. 违反本（修订）办法规定，有下列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，追回资金，并根据《上海电子信息职业技术学院关于党风廉政建设责任制的实施办法》、《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》等规章制度，对相关部门和人员进行处理。

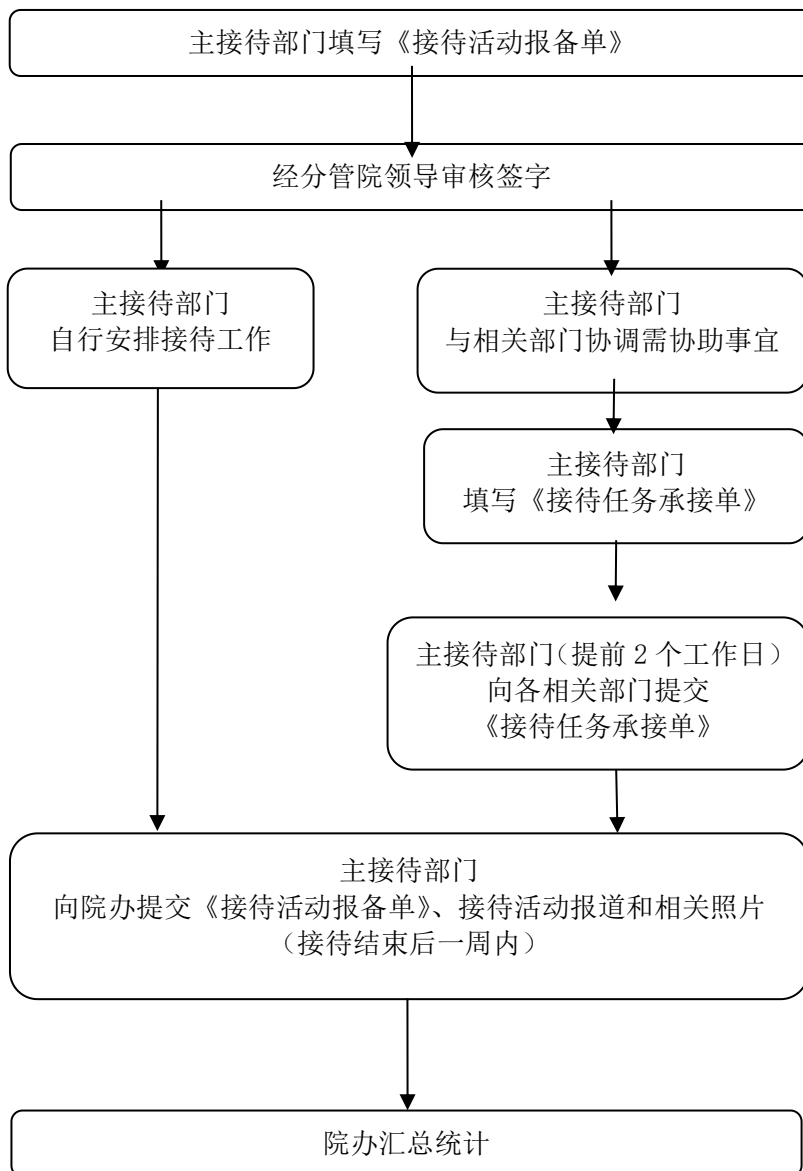
- (1) 擅自提高接待开支标准的；
- (2) 未经批准接待外宾的；
- (3) 违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用的；
- (4) 虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- (5) 使用虚假发票报销接待费用的；
- (6) 其他违反本（修订）办法的行为。

二级单位负责的接待任务，凡涉及以上接待事项的，院办可根据需求提供相应协助。

本规定从 2017 年 6 月开始执行，由院办负责解释。

附件 1:

上海电子信息职业技术学院  
各教学单位、职能部门对外接待活动流程







附件 2:

上海电子信息职业技术学院各教学单位、职能部门对外接待活动报备单

接待部门		接待时间	
负责人		接待地点	
来访单位/人员:			
来访事由及内容:			
部门意见:			
		负责人签字	(盖章)
		年	月 日
(是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> ) 需要领导参加:			
(是 <input type="checkbox"/> /否 <input type="checkbox"/> ) 需要配合的相关部门与相应工作:			
分管院领导意见:			
		负责人签字	(盖章)
		年	月 日
接待情况报告:			

# 上海电子信息职业技术学院因公临时出国（培训团组）经费管理办法

沪电信职院〔2017〕166号

## 第一章 总则

第一条 为了进一步规范因公临时出国经费管理，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和《上海市财政局、上海市人民政府外事办公室关于转发〈财政部、外交部关于印发因公临时出国经费管理办法的通知〉》（沪财行〔2014〕7号）等有关文件规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校教职员工因公临时出国，参加培训、进修、访学等的经费管理。

第三条 学校因公临时出国经费的管理，应按照厉行节俭，严格标准，合规支出的原则，进一步完善制度建设，明确支出标准，优化审批环节，加强全程监督。

第四条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、礼品费和其他费用。

第五条 学校国际交流处和财务处负责因公临时出国经费的管理，审计处负责因公临时出国经费的使用情况审计。

## 第二章 经费管理

第六条 国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

（一）出国（境）培训团组购买国际机票，需经国际交流处同意，按照经济适用原则，优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确实需要选择外国航空公司航线的，应当事先报经国际交流处审批同意。机票款由财务处通过银行转账方式支付，不得以现金支付。财务处根据有效票据据实予以报销。

（二）所有出国培训人员无特殊情况，应乘坐经济舱，培训时间在30天以内的，原则上应购买同一航空公司的往返机票，不得以任何理由绕道旅行或以过境名义变相增加停留国家和时间。

第七条 国外城市间交通费：是指为完成培训任务所必须发生的，在培训国家的城市与城市之间的交通费用。出国培训人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第八条 住宿费：是指出国培训人员在国外发生的住宿费用。

（一）原则上安排普通标准间，在国家规定的住宿费标准之内，据实报销。

（二）出国培训人员，如外方培训组织单位指定或推荐酒店，超出住宿费标准的，由出国培训人员自行承担。

第九条 伙食费：是指出国培训人员在国外培训期间的日常伙食费用。

（一）出国培训人员餐费采取包干制，按照午、晚餐15欧元/人/餐（含小费）标准执行，如外方培训单位提供厨房，午、晚餐按照10欧元/人/餐的标准执行，如果住宿地不提供早餐，按照早餐5欧元/人/餐的标准执行。天数按离、抵我国国境之日计算。按照出国（境）当日中国银行现钞买入价折算成人民币进卡。

（二）如外方培训组织单位以现金或实物形式提供伙食费的，出国培训人员不再领取伙食费。

（三）出国培训用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。

第十条 公杂费：是指出国培训人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用，据实报销。回国报销费用时，须凭有效票据填报由出国培训团组负责人审核签字的《因公出国团组公杂费使用明细表》，各种报销凭证须由经办人和团组负责人签字；如有小费发生，应至少由2名



出国培训人员在相关凭证上签字。

第十一条 出国培训人员补贴：按照 10 欧元/天/人的标准执行。天数按离、抵我国国境之日计算。按照出国（境）当日中国银行现钞买入价折算成人民币进卡。

第十二条 其他费用：主要是指出国培训的签证费用、必需的保险费用、防疫费用等，据实报销。

第十三条 礼品费用：对外交往中，赠送礼品应报国际交流处同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。出国培训人员回国后，须凭有效票据填报有出国培训团组负责人审核签字的《因公出国团组礼品使用明细表》，据实报销。

第十四条 出国培训团组对外方原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

第十五条 备用金：是为出国培训人员准备的、应不时之需的急用资金，若发生后，出国培训人员回国报销费用时，须凭有效票据填报由培训团组负责人审核签字的《因公出国团组备用金使用明细表》，各种报销凭证须由经办人签字；如有小费发生，应至少由 2 名出国培训人员在相关凭证上签字。

第十六条 出国培训人员为 1 人时，所有报销凭证由国际交流处予以审核，经主管校长批准后，办理报销手续。

### 第三章 附则

第十七条 本办法经院长办公会议通过后颁布实施，自发布之日起 30 日后执行。

第十八条 本办法由国际交流处负责解释。

附件：

上海电子信息职业技术学院《因公出国团组公杂费使用明细表》

上海电子信息职业技术学院《因公出国团组备用金使用明细表》

上海电子信息职业技术学院《因公出国团组礼品使用明细表》

附件 1：

#### 上海电子信息职业技术学院因公出国团组公杂费使用明细表

团组名称：\_\_\_\_\_ 出访日期：\_\_\_\_\_ 天数：\_\_\_\_\_

出访国家/地区：\_\_\_\_\_ 出访人数：\_\_\_\_\_

领用总额：\_\_\_\_\_ 已使用金额：\_\_\_\_\_ 剩余金额：\_\_\_\_\_

#### 已使用金额明细表

序号	使用日期	使用源由	使用金额（货币符号）	备注

团长签字：

日期：

附件 2:

上海电子信息职业技术学院因公出国团组备用金使用明细表

团组名称: \_\_\_\_\_ 出访日期: \_\_\_\_\_ 天数: \_\_\_\_\_

出访国家/地区: \_\_\_\_\_ 出访人数: \_\_\_\_\_

领用总额: \_\_\_\_\_ 已使用金额: \_\_\_\_\_ 剩余金额: \_\_\_\_\_

已使用金额明细表

序号	使用日期	使用源由	使用金额（货币符号）	备注

团长签字:

日期:

附件 3:

上海电子信息职业技术学院因公出国团组礼品使用明细表

团组名称: \_\_\_\_\_ 出访日期: \_\_\_\_\_ 天数: \_\_\_\_\_

出访国家/地区: \_\_\_\_\_ 出访人数: \_\_\_\_\_ 礼品总金额: \_\_\_\_\_

礼品使用明细表

礼品名称	单价	数量（份）	总价（单价×数量）	已使用数量（份）	礼品接收单位（人）及地点	剩余量（份）	备注

团长签字:

日期:



# 上海电子信息职业技术学院因公临时出国（公务活动团组）经费 管理办法

沪电信职院〔2017〕167号

## 第一章 总则

第一条 为了进一步规范因公临时出国经费管理，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据财政部、外交部《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）和《上海市财政局、上海市人民政府外事办公室关于转发〈财政部、外交部关于印发因公临时出国经费管理办法的通知〉》等有关文件规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校管理人员因公临时出国，执行合作研究、洽谈、参加国际会议等公务任务的经费管理。

第三条 学校因公临时出国经费的管理，应按照厉行节俭，严格标准，合规支出的原则，进一步完善制度建设，明确支出标准，优化审批环节，加强全程监督。

第四条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、礼品费和其他费用。

第五条 学校国际交流处和财务处负责因公临时出国经费的管理，审计处负责因公临时出国经费的使用情况审计。

## 第二章 经费管理

第六条 国际旅费：是指出境口岸至入境口岸旅费。

（一）出国（境）公务活动团组购买国际机票，需经国际交流处同意，按照经济适用原则，优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确实需要选择外国航空公司航线的，应当事先报经国际交流处审批同意。机票款只能由财务处通过银行转账方式支付，根据有效票据据实报销。

（二）所有出国公务活动人员无特殊情况，应乘坐经济舱，原则上应购买同一航空公司的往返机票，不得以任何理由绕道旅行或以过境名义变相增加出访国家和时间。

第七条 国外城市间交通费：是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。出国公务活动人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第八条 住宿费：是指出国公务活动人员在国外发生的住宿费用。

（一）原则上安排普通标准间，在国家规定的住宿费标准之内，据实报销。

（二）参加国际会议等出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，超出费用标准的，由出访人员自行承担。

第九条 伙食费：是指出国公务活动人员在国外期间的日常伙食费用。

（一）伙食费采取包干制，按照35欧元/人/天（含小费）的标准执行。天数按离、抵我国国境之日计算。按照出国（境）当日中国银行现钞买入价折算成人民币进卡。

（二）如外方以现金或实物形式提供伙食费接待我代表团组的，出国公务活动人员不再领取伙食费。

（三）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水。

第十条 公杂费：是指出国公务活动人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用，据实报销。回国报销费用时，须凭有效票据填报由出国公务活动团组负责人审核签字的《因公出国团组公杂费使用明细表》，各种报销凭证须由经办人和团组负责人签字；如有小费发生，应至少由2名出国公务活动人员在相关凭证上签字。

第十一条 出国公务活动人员补贴：按照 10 欧元/天/人的标准执行。天数按离、抵我国国境之日计算。按照出国（境）当日中国银行现钞买入价折算成人民币进卡。

第十二条 其他费用：主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等，据实报销。

第十三条 礼品费用：对外交往中，赠送礼品应报国际交流处同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。出国公务活动人员回国后，须凭有效票据填报有公务活动团组负责人审核签字的《因公出国团组礼品使用明细表》，据实报销。

第十四条 出国公务活动团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

第十五条 备用金：是为出国公务活动人员准备的、应不时之需的急用资金，若发生后回国报销费用时，须凭有效票据填报由出国公务活动团组负责人审核签字的《因公出国团组备用金使用明细表》，各种报销凭证须由经办人签字；如有小费发生，应至少由 2 名出国公务活动人员在相关凭证上签字。

### 第三章 附则

第十六条 本办法经院长办公会议通过后颁布实施，自发布之日起 30 日后执行。

第十七条 本办法由国际交流处负责解释。

附件：

上海电子信息职业技术学院《因公出国团组公杂费使用明细表》

上海电子信息职业技术学院《因公出国团组备用金使用明细表》

上海电子信息职业技术学院《因公出国团组礼品使用明细表》

附件 1：

#### 上海电子信息职业技术学院因公出国团组公杂费使用明细表

团组名称：\_\_\_\_\_ 出访日期：\_\_\_\_\_ 天数：\_\_\_\_\_

出访国家/地区：\_\_\_\_\_ 出访人数：\_\_\_\_\_

领用总额：\_\_\_\_\_ 已使用金额：\_\_\_\_\_ 剩余金额：\_\_\_\_\_

#### 已使用金额明细表

序号	使用日期	使用源由	使用金额（货币符号）	备注

团长签字：

日期：



附件 2:

上海电子信息职业技术学院因公出国团组备用金使用明细表

团组名称: \_\_\_\_\_ 出访日期: \_\_\_\_\_ 天数: \_\_\_\_\_  
 出访国家/地区: \_\_\_\_\_ 出访人数: \_\_\_\_\_  
 领用总额: \_\_\_\_\_ 已使用金额: \_\_\_\_\_ 剩余金额: \_\_\_\_\_

已使用金额明细表

序号	使用日期	使用源由	使用金额 (货币符号)	备注

团长签字:

日期:

附件 3:

上海电子信息职业技术学院因公出国团组礼品使用明细表

团组名称: \_\_\_\_\_ 出访日期: \_\_\_\_\_ 天数: \_\_\_\_\_  
 出访国家/地区: \_\_\_\_\_ 出访人数: \_\_\_\_\_ 礼品总金额: \_\_\_\_\_

礼品使用明细表

礼品名称	单价	数量 (份)	总价 (单价×数量)	已使用数量 (份)	礼品接收单位 (人) 及地点	剩余量 (份)	备注

团长签字:

日期:

# 上海电子信息职业技术学院外事工作突发事件应急预案

沪电信职院〔2019〕156号

## 第一章 总则

第一条 为建立健全外事工作突发事件应急机制，保障在校工作外籍教师和学生的生命、财产安全和切身利益，维护校园稳定和国家安全，依据《中华人民共和国突发事件应对法》《外国专家在华工作突发事件应急预案》（外专发〔2006〕103号）及相关法律、法规，结合学院工作实际，制定本预案。

## 第二章 重点防范范围

第二条 本预案所称外事工作突发事件是指：与在校工作外籍教师、来校访问、学习、交流等国外、港澳台地区人员（以下统称“来华人员”），以及学院派出、赴国外及港澳台地区学习、考察、进修等师生（以下统称“我校师生”）有关的，突然发生的，造成或者可能造成人员伤亡、财产损失或严重社会危害，危及公共安全的紧急事件。主要包括：

1. 人身意外伤亡事件：指由于各类自然灾害、安全事故等造成的来华人员及我校师生伤亡事件以及自杀身亡事件等。
2. 医疗卫生事件：指来华人员及我校师生突发重大疾病或者发生传染病疫情、群体性不明原因疾病、食品安全和职业危害以及其他严重影响来华人员及我校师生健康和生命安全的事件。
3. 经济安全事件：指重大商业技术秘密泄漏、知识产权纠纷等事件。
4. 因利益纠纷等引发的来华人员及我校师生群体性事件。
5. 其它危及公共安全的突发事件。

## 第三章 工作原则

第三条 预防为主原则，加强日常生活管理和交流沟通工作，有义务告知在校外籍人员有关法律法规和学院管理规定。及早排查在校外籍人员日常生活环境中的安全隐患以及疾病防治等问题。第四条 逐级报告和依法处治原则，即向学院外事工作领导小组、上海市教育委员会国际交流处逐级报告，从维护国家利益和法律尊严、保护在校外籍人员生命财产安全和权益的角度出发，及时化解矛盾，防止事态扩大，做到合情合理、依法办事。

第五条 归口管理原则和协作处理原则，即在学院外事工作领导小组的领导指挥下，国际交流处会同安保处、学校办公室、教务处、学生处、人事处、后勤管理处，宣传部、信息中心，以及来华人员及我校师生工作或学习的二级部门协作处理。

## 第四章 领导机构和职责

第六条 成立上海电子信息职业学院外事工作领导小组，组长由学院党委书记和校长担任，组员由学院分管宣传、学生、安全保卫、教学的校领导、宣传部、国际交流处、党委办公室、学校办公室、信息中心、学工部、教务处、安保处等部门负责人组成。

外事工作领导小组下设秘书处，秘书处设在宣传部，全面落实领导小组安排的工作事项。

第七条 学院外事工作领导小组的职责：

1. 贯彻执行上级有关应急工作的方针、政策，认真落实上级有关应急工作的要求。
2. 建立和完善外事工作突发事件应急预警机制，组织制定和修订学院外事工作突发事件应急预案，负责外事工作突发事件应急处理的统一领导和协调指挥。
3. 完成上级有关部门交办的相关应急处理工作。

## 第五章 应急响应

第八条 突发事件报告责任人及报告程序

学院国际交流处负责人为外事工作突发事件的第一报告人，学院的法人代表为外事工作管理及突





发事件应急处理的第一责任人。

凡遇发生外事工作突发事件，均按照本应急预案逐级报告的原则，由学院国际交流处每天（或根据上级要求）向学院外事工作领导小组和上海市教育委员会国际交流处报告外事工作突发事件的处理、进展等相关情况，重要情况随时上报。信息报告应及时、准确、全面。任何部门和个人不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报。

#### 第九条 突发事件报告方式与内容

外事工作突发事件的报告分为初报、续报和处理结果报告三类。初报从发现事件后起1小时内上报；续报在查清有关基本情况后随时上报；处理结果报告在事件处理完毕后立即上报。

初报可用电话直接报告，主要内容包括：外事工作突发事件的类型、发生时间、地点、人员伤亡情况、事件潜在的危害程度和发展趋势等初步情况。

续报可通过网络或书面报告，在初报的基础上报告有关确切数据，事件发生的原因、过程、进展情况以及采取的应急措施等基本情况。

处理结果报告采用书面报告，处理结果报告在初报和续报的基础上，报告处理事件的措施、过程和结果，突发事件潜在或间接的危害、社会影响、处理后的遗留问题，参加处理工作的有关部门和工作内容等详细情况。

#### 第十条 应急处理

突发事件发生后，学院外事工作领导小组按照分类指导、快速反应的要求，组织相关人员研究制订突发事件应急处理具体工作方案，并组织实施。

国际交流处根据学院外事工作领导小组有关外事工作突发事件应急处理的要求，做好应急处理准备。应急预案启动后，学院国际交流处相关人员应立即到达突发事件现场，采取相关控制措施。

如遇发生人身意外伤害亡事故时，在学院外事工作领导小组统一领导下，学院国际交流处立即向上海市教育委员会国际交流处报告，安全保卫处立即向当地公安机关报告。根据上级要求积极做好相关工作。如遇发生与外事工作相关的重大政治、宗教事件，在学院外事工作领导小组统一领导下，学院国际交流处应立即向上海市教育委员会国际交流处报告，并按照外事工作要求做好相应的工作。

### 第六章 保障措施

第十一条 落实责任，健全制度。学院各级领导和相关部门必须重视外事工作，树立外事无小事的意识，进一步完善外事工作相关的管理制度，加强突发事件的防范。

第十二条 强化应急意识，提高防范能力。国际交流处要加强安全和应急管理的宣传教育，及时通报各类典型案例，有针对性加强工作人员的业务技能培训。要积极向有关人员宣传国家有关法律法规和突发事件的应急处理常识，提高安全和防范意识。

第十三条 保证渠道畅通，快速反应。国际交流处要加强与学院相关部门、上级相关部门的联系，建立完善的防范和处置外事工作突发事件的预警和协作处理机制，保证联系渠道畅通，快速反应。

### 第七章 奖励与责任追究

第十四条 对于出色完成外事工作突发事件应急处置任务、在防止外事工作突发事件的发生中做出成绩、针对突发事件应急准备与响应提出重大建议并且实施效果显著的二级部门和个人，应依据有关规定给予表彰、奖励。

第十五条 对于在突发事件应急工作中发生不按规定报告突发事件真实情况的、拒不执行突发事件应急预案和应急处理工作、不服从命令和指挥等情况的二级部门和个人，视其情节和危害后果，对有关责任人员给予行政处分，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

### 第八章 附则

第十六条 本预案如与法律法规矛盾以法律法规为准，如有未尽事项，按法律法规执行。

第十七条 本预案自印发之日起执行，由外事工作领导小组负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院因公出国（境）管理办法（修订）

沪电信职院〔2021〕28号

## 第一章 总则

第一条 为做好学校教职工因公出国（境）的管理工作，加强对外交流与合作，根据《关于进一步规范省部级以下国家工作人员因公临时出国的意见》（中办发〔2013〕16号）、《中共上海市教育卫生工作委员会 上海市教育委员会及直属单位因公出国（境）工作管理办法》（沪教委外〔2019〕81号）、上海市财政局、上海市人民政府外事办公室《关于转发财政部 外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（沪财行〔2014〕7号）、上海市教育委员会转发《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（沪教委财〔2018〕7号）等文件的要求，结合学校的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校选派的因公出国（境）访问，开展合作学习、教育教学和科学研究活动，出席国际学术会议等的在职教职工。

第三条 提高政治站位，加强党的全面统一领导，落实学校党委的主体责任，建立学校党委、行政职能部门联合工作机制，各司其职。党委组织部是因公出国（境）工作政审归口部门，负责学校因公出国（境）人员政审。财务处是学校因公出国（境）工作的经费主管部门，负责因公出国（境）团组经费预算审批及核算管理。审计处是学校因公出国（境）工作的监督部门，负责因公出国（境）工作实施情况的监督检查。国际交流处是学校因公出国（境）工作的外事归口管理和部门，负责对因公出国（境）工作进行日常组织管理，包括协调制定年度计划、人员遴选、对外联系、办理手续等。

## 第二章 计划的编制、申报与审批

第四条 各教学单位及职能部门应根据教育教学、师资队伍建设和科研等工作规划，召开党政联席会议，制定下一年度的因公出国（境）计划，并根据因事定人、人事相符的原则，提出因公出国（境）人员建议名单，做到人选优良，目的明确，任务具体，人员精干。计划和名单原则上应在每年11月底前报学校国际交流处，由国际交流处统筹编制学校因公出国（境）计划，报校长办公会审议和党委会审核批准，并上报上海市教育委员会国际交流处进行备案。

第五条 对逾期未上报因公出国（境）任务计划的部门，原则上不单项受理其出国（境）计划。如确有出访必要，须另行提交书面材料，材料中需包括未按期申报计划的理由，由相关部门负责人签署意见，经国际交流处审核后报校长办公会审议、党委会审核批准。

第六条 已列入计划的出国（境）团组在出国（境）前须履行逐案报批手续。因工作安排原因或邀请方原因需延迟出访或被迫更改邀请方的（与计划上报材料不一致），须提交说明材料并由部门负责人签署意见，由国际交流处报分管外事校领导批准。

第七条 凡未经学校审批同意的出访项目，出访人员的出国（境）行为将作为因私自费出国（境）处理。

## 第三章 人员选派与组团原则

第八条 严格遵循因事定人、按需派遣的选派方针，选派政治思想过硬、忠于教育事业、业务能力强、岗位实绩突出、具有开拓创新精神、身体健康的人员出国（境）执行。

第九条 出访团组人员构成须符合出访任务需要，并坚持“少而精”原则。团组总人数不得超过6人，严禁通过拆分团组、分别报批等方式在代表团正式名单外安排无关人员跟随或随行。不得携带配偶和子女同行。校级领导班子成员原则上不得同团出访，也不得同时或6个月内分别率团出访同一国



家（地区），因公出国（境）原则上每2年不超过1次，确有必要时，按工作需要选派。同一部门原则上不能有2名及以上中层干部同时出国（境）学习进修。

第十条 原则上出访两国不超过8天，出访一国不超过5天（以上情况均包含离、抵我国国境当日及途经国家和地区，不出机场的除外），赴拉美、非洲等航班衔接不便的国家的团组，出访2国不超过9天，出访1国不超过6天。出访期间公务活动应占在外日程的三分之二以上，对外商谈项目要落实。严禁变相公款旅游，严禁安排与公务活动无关的娱乐活动。

第十一条 教学科研人员出国开展学术交流合作任务，在外停留天数可结合任务需要合理确定。

第十二条 教学科研人员出国（境）开展学术交流合作，主要包括开展教育教学活动、科学研究、学术访问和出席国际学术会议及执行国际学术组织履职任务等。重点保障并优先安排参与国家和本市重大科研项目以及学校重点工作的对外学术交流合作任务。

第十三条 因公出国（境）参加国际学术会议人员应有论文被会议接收，1篇论文原则上由1人参会。如果作大会报告或担任会议主持人等，可以全程参与；参会人员如未被大会安排作报告或主持会议的，原则上应根据实际需要确定在外停留天数，如需全程参与，需提交相关说明由部门负责人签署意见，由国际交流处报外事分管校领导。

第十四条 学生赴海外学习、实习团组应配备带队教师，带队教师负责协助办理学生相关出国手续、海外学习期间的学生管理、财务管理、与接待院校进行协调、必要的翻译任务，并在回国后提交团组小结。带队教师人员名单由各教学单位提出建议。原则上按照每12名学生配一名教师的比例配备带队教师。

#### 第四章 派出管理

第十五条 已列入计划并经学校批准的因公出国（境）人员，原则上由学校国际交流处统一对外联系，并按照上级主管部门的相关规定办理因公出国（境）报批、因公护照（通行证）、签证（签注）等手续。

第十六条 邀请单位应是出访团组所承担出访任务相关的接待单位，邀请单位和邀请人应与出访人员的职务身份相称。严禁通过中介机构联系或出具邀请函。

第十七条 参加非本校组织的因公出国（境）团组的人员应提前3个月向学校国际交流处提交手续办理申请。逾期申请致使办理时间不足的，将不予受理。

第十八条 因公出国（境）人员应持因公护照。

第十九条 出访人员须按批准的任务行事，不可绕道，不可随意增加出访国家和地区，不可延长在外时间（天气和航班等其他不可抗拒的因素除外）。

第二十条 因公出访团组出访前，由学校国际交流处组织行前培训，并签署《上海电子信息职业技术学院因公出国（境）人员纪律承诺书》。培训主要内容包括进行外事纪律和安全保密教育，明确出访任务、人员分工和日程安排，了解出访国家（地区）的相关情况等。出访人员必须严守外事纪律，遵守当地法律法规，严禁出入赌博、色情场所，自觉维护国家形象。

第二十一条 所有因公出国（境）团组信息须在网上公示，公示期限原则上不少于5个工作日，公示内容包括团组全体人员的姓名、单位和职务，出访国家、任务、日程安排、往返航线，邀请函、邀请单位情况介绍，经费来源和预算等。

第二十二条 因公出国（境）人员在国（境）外出访期间应遵循勤俭节约的原则。

第二十三条 纪检监察处按规定对学校因公出国（境）工作中存在的违纪违规行为进行查处。

#### 第五章 出访总结

第二十四条 因公出国（境）人员应于回国后7个工作日内将因公出国普通护照或港澳通行证缴至学校国际交流处，由学校国际交流处缴至上海市教育委员会国际交流处统一保管。逾期不交或不执行证件管理规定的个人，暂停其下年度出国（境）执行公务的审批。

第二十五条 严格执行出访报告制度。出访组团或个人需撰写出访书面总结报告，在完成出访任务回国2周内将出访总结报告和工作照片一并交至学校国际交流处，并向所在部门汇报出访任务完成情况。

### 第六章 出访经费的管理

第二十六条 出访组团经费开支应严格按照国家、上海市和学校规定的标准执行，做好经费预算和决算，应认真贯彻落实厉行节约的要求，控制因公出国（境）经费总额，科学合理安排经费预算，当年出国计划应严格依据年度经费预算额度执行，不得超预算或无预算安排出访组团，确有特殊需要的，按规定程序报批。

第二十七条 出访组团按照《上海电子信息职业技术学院因公临时出国（培训组团）经费管理办法》（沪电信职院〔2017〕166号）或者《上海电子信息职业技术学院因公临时出国（公务活动组团）经费管理办法》（沪电信职院〔2017〕167号）进行经费核销。学校财务处严格按照批准的出国组团人员、天数、路线、经费预算及有关开支标准审核出访组团和人员的经费。出访团组的经费报销和结算一般应在出访结束后一月内完成。学校审计处每年对学校因公出国（境）经费进行专项审计。

### 第七章 附则

第二十八条 本办法经学校校长办公会审议、党委会核准，自发文之日起开始实行。

第二十九条 凡本办法中条款与上级有关部门和国家的规定有冲突的，以上级和国家有关规定为准。

第三十条 本办法由学校外事工作领导小组负责解释。

- 附件：1. 上海电子信息职业技术学院 年度因公出国（境）计划  
2. 上海电子信息职业技术学院 年度出国（境）人员推荐表  
3. 上海电子信息职业技术学院因公出国（境）团组织组织实施管理流程



附件 1:

上海电子信息职业技术学院\_\_\_\_年度因公出国（境）计划

日期:

二级学院/部门	
计划出访日期	
邀请（接待）单位	
团组成员名单	
出访事由:	
二级学院（部门）负责人意见 签字（盖章） 日期:	
分管校领导签字: 日期:	

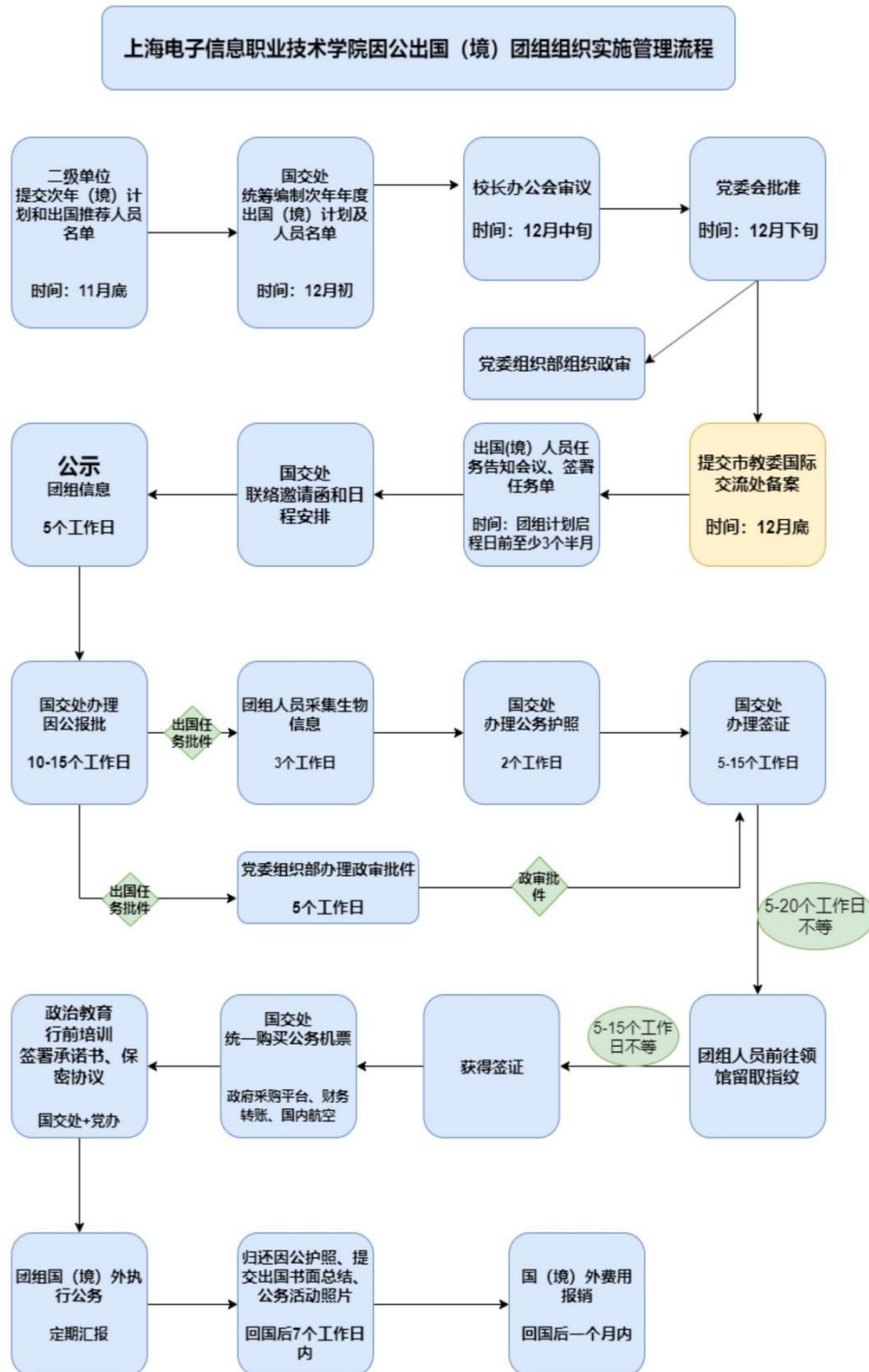
附件 2:

上海电子信息职业技术学院\_\_\_\_年度出国（境）人员推荐表

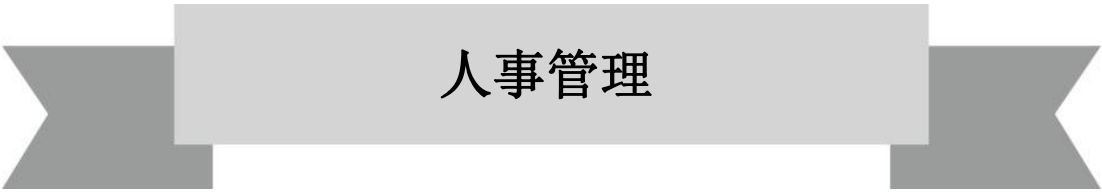
推荐日期:

二级学院/部门:			
姓名		性别	
出生日期		民族	
职务/岗位		入职年份	
学校派遣 出国经历			
推荐团组性质	教师业务进修 <input type="checkbox"/> 学生团管理 <input type="checkbox"/> 访问学者 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
推荐理由:			
二级学院（部门）负责人签字（盖章）: 日期:			
分管校领导签字 日期:			

附件 3:







人事管理





# 上海电子信息职业技术学院青年骨干教师国内访学进修管理办法

沪电信职院〔2012〕68号

## 一、选拔条件

在学院从事教学、科研工作3年以上在职青年教师，年龄40周岁以下，并具备以下条件：

1. 政治素质好，有强烈的事业心和良好的职业道德，已列入学院重点培养计划的学术带头人后备力量或优秀中青年骨干教师。
2. 基础理论和专业知识扎实、教学科研能力较强，能胜任主干课程讲授任务，曾独立主持或作为主要参与者负责过一次全过程的教学和科研课题研究并取得成绩。
3. 一般应具有中级及以上专业技术职务、硕士及以上学位或接受过硕士研究生主要课程的培训。对有突出创新能力和培养潜力的优秀青年教师，可破格推荐。

## 二、选拔程序

1. 政策公布：学院根据市教委当年选拔政策及学院实际情况，制定并公布年度选拔名额和方案。
2. 个人申请：申请人向所在部门提出申请。申请人自行联系访学高校（科研机构）及导师。接收学校、学科和导师须符合以下条件：

(1) 学校：教学科研水平高、师资力量雄厚的国内重点高等学校，原则上应是“211”工程重点建设高校。

(2) 学科：国家重点学科、教育部重点实验室、人文社会科学重点研究基地等重点科研基地和优势学科。

(3) 导师：实行导师负责制，指导教师应具有指导博士研究生的能力，师德高尚、学术造诣高深、主持并承担能让访问学者参与的教学科研项目。

（备注：具体接收学校、学科和导师等信息以选派当年教育部高师培训武汉中心网站上公布的名录为准。）

3. 部门推荐：各部门根据教学、科研和学科建设的需要，以及申请人学习工作计划安排，在学院下达的名额内进行推荐。

4. 人事处根据选拔条件及申请材料进行初步审查。
5. 学校组织专家审核，确定候选人，报市教委审批。
6. 学院向上海市教育委员会上报候选人，获批准后实施。

## 三、访学期限及任务

1. 期限：进修期一般为1年。

2. 任务：

(1) 入选青年教师应完成预定的访学进修目标并取得一定的学术成果，学术成果要求参照学院当年科研考核相关规定；在访学期间发表的论文，取得的学术成果须注明作者单位为“上海电子信息职业技术学院”。

(2) 教师应积极参与所在访学高校、重点学科的教学与科研工作，提高教学水平、促进课程建设。

## 四、管理与考核

1. 入选国内访学的青年教师，市教委和学院提供一定的培养资助经费，主要用于委托培养费（一般以各接收学校实际收取培养费为准）、外地高校往返交通费、校内岗位津贴补助等。

2. 入选教师在访学期内，须按申报时访学研修工作计划完成所带任务。

3. 教师在访学进修期满后，填写《上海电子信息职业技术学院青年骨干教师国内访问学者考核表》（见附件），并提交访学成果。人事处组织教务处、科研处及所在部门对入选教师的访学计划执行情况



况进行联合考核，对无特殊情况未完成任务者，视情况追回已资助培养经费，五年内不得申请专业技术职务晋升及其他任何形式的培训进修资助。

4. 教师结束访学后需在学院完成3年的服务期，服务期自访学结束之日起计算，如访学人员与学院有其他服务期限约定的，服务期累加。教师在服务期提出解除合同，按《上海电子信息职业技术学院关于教职工流动涉及有关费用赔偿的暂行规定》处理。

**五、本办法自公布之日起执行，由人事处负责解释。**

附件：上海电子信息职业技术学院青年骨干教师国内访问学者考核表

附件：

上海电子信息职业技术学院

青年骨干教师国内访问学者考核表

姓 名： \_\_\_\_\_

部 门： \_\_\_\_\_

访问学校： \_\_\_\_\_

指导老师： \_\_\_\_\_

访问时间： \_\_\_\_\_

上海电子信息职业技术学院人事处

个人信息	姓名		性别		出生年月日		所在部门	
	专技职务		行政职务		政治面貌		学历/学位	
	访问专业				现从事专业			
一、访问研修计划（包括拟达到的研修目标及预期成果、研修内容及具体实施步骤）								
二、访问学者自我鉴定（根据研修计划）								
访问学者签字： 年 月 日								
三、所在部门评价意见								
访问学者签字： 年 月 日								
四、学院综合评价意见								
专家签字： 年 月 日								



## 上海电子信息职业技术学院中青年教师国外访学进修管理办法

沪电信职院〔2012〕69号

### 一、选拔条件

在学院从事教学、科研和管理工作3年以上在职青年教师、其他专业技术人员和六级职员以上高校行政管理人员，年龄在50周岁以下，并具备以下基本条件：

1. 具有良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，教书育人，科学管理，有学成回国为学校建设服务的事业心和责任感。

2. 本科毕业一般应有7年以上工作经历，硕士研究生毕业一般应有5年以上工作经历，博士研究生毕业一般应有3年以上工作经历。

3. 教师和其他专业技术人员，应具有中级及以上专业技术职务或具有博士学位（申请高级研究者，应具有高级专业技术职务，系本校重点发展学科和专业带头人或骨干教师）。对有突出创新能力和培养潜力的优秀中青年学术骨干教师，可破格推荐。

4. 基础理论和专业知识扎实、教学科研和管理能力较强，能胜任主干课程讲授任务，曾独立主持或负责过一次全过程的教学和科研课题研究并取得成绩；或在管理岗位上，业务能力突出、能运用相关理论知识进行科学管理。

5. 具有良好的英语（所赴国家语言）沟通能力，外语水平达到规定的要求和标准。

### 二、选拔程序

1. 政策公布：学院根据市教委当年选拔政策及学院实际情况，制定并公布年度选拔名额和方案。

2. 个人申请：申请人向所在部门提出申请。申请人访学高校（科研机构）及导师由学院统一安排，接收学校必须是国外高水平大学或科研机构。

3. 部门推荐：各部门根据教学、科研和学科建设的需要，以及申请人学习工作计划安排，在学院下达的名额内进行选拔推荐。

4. 人事处根据选拔条件及申请材料进行初步审查。

5. 学校组织专家审核遴选，确定候选人，报市教委审批。

6. 学院向上海市教育委员会上报候选人，获批准后实施。

### 三、期限及任务

1. 形式：国外访学分为高级研究学者、一般访问学者和核心课程进修三类。

2. 期限：高级研究学者、一般访问学者进修期限一般为1年（不少于9个月），核心课程进修根据接收学校的要求，不少于1个学期。

3. 任务：

(1) 入选青年教师应完成预定的访学进修目标并取得一定的学术成果，学术成果要求参照学院当年科研考核相关规定；在访学期间发表的论文，取得的学术成果须注明作者单位为“上海电子信息职业技术学院”。

(2) 教师应积极参与所在访学高校、重点学科的教学工作和课程建设，提高教学水平、促进课程建设。

### 四、管理及考核办法

1. 入选国外访学的青年教师，市教委和学院提供一定的培养资助经费，主要用于国际往返交通费、进修学习费用、部分国外生活费及住宿费。

2. 入选教师在访学期内，须按申报时访学研修工作计划完成所带任务。

3. 教师在访学进修期满后，填写《上海电子信息职业技术学院青年教师国外访问学者考核表》（见附件），并提交访学成果。人事处组织教务处、科研处及所在部门对入选教师的访学计划执行情况进行联合考核，对无特殊情况未完成任务者，视情况追回已资助培养经费，五年内不得申请专业技术职务晋升及其他任何形式的培训进修资助。

4. 教师结束访学后需在学院完成3年的服务期，服务期自访学结束之日起计算，如访学人员与学院有其他服务期限约定的，服务期累加。教师在服务期提出解除合同，按《上海电子信息职业技术学院关于教职工流动涉及有关费用赔偿的暂行规定》处理。

**五、本办法自公布之日起执行，由人事处负责解释。**

附件：上海电子信息职业技术学院青年教师国外访问学者考核表

附件：

**上海电子信息职业技术学院**

**青年骨干教师国内访问学者考核表**

姓 名： \_\_\_\_\_

部 门： \_\_\_\_\_

访问学校： \_\_\_\_\_

指导老师： \_\_\_\_\_

访问时间： \_\_\_\_\_

上海电子信息职业技术学院人事



个人信息	姓名		性别		出生年月日		所在部门	
	专技职务		行政职务		政治面貌		学历/学位	
	访问专业					现从事专业		
一、访问研修计划（包括拟达到的研修目标及预期成果、研修内容及具体实施步骤）								
二、访问学者自我鉴定（根据研修计划）								
访问学者签字： 年 月 日								
三、所在部门评价意见								
访问学者签字： 年 月 日								
四、学院综合评价意见								
专家签字： 年 月 日								

# 上海电子信息职业技术学院教师产学研践习管理办法

沪电信职院〔2012〕71号

## 一、对象和期限

1. 专业教师参加产学研践习列入系（二级学院）教师培养计划，由各系（二级学院）根据教学、科研和学科建设的需要推荐人选，学院组织专家审核，确定候选人，报市教委审批。

2. 专业教师参加产学研践习期限，一般为全日制脱产一年。

3. 新进专业教师（高校应届毕业生）必须在进校后的第一学年内完成一学期的校内实训基地实习，经考核合格后才能承担教学任务，五年内还必须完成为期1年的产学研践习或6个月的企业实践。

## 二、途径与要求

专业教师参加产学研践习应从实际出发，结合专业特点，采取多种途径，达到实践目标。

1. 产学研践习的企业或事业单位既可是各系（二级学院）的合作单位，也可以是教师本人自行联系、经相关系（二级学院）认可的单位。

2. 专业教师应到与所从事的专业相关的企业生产第一线或企事业单位财经、管理等岗位参加产学研践习。

3. 专业教师参加产学研践习，必须服从接受单位的管理和考核。结合专业建设和课程改革，熟悉企业的生产、经营、开发和管理等环节，在实践中提高专业知识的应用能力、解决实际工作问题的能力，以达到增强自身素质和水平、切实提高知识型高技能创新人才培养质量的目的。

4. 各系（二级学院）应根据专业建设和课程改革需要，确定教师参加产学研践习时所带的任务，并全面负责管理。

## 三、管理与考核

1. 各系（二级学院）按学院要求和本部门的实际，对教师做出统筹安排，订出年度产学研践习培养计划。培养计划一式三份，一份保存在本部门，另二份在每年7月份递交人事处和教务处。

2. 根据计划，教师填写《上海电子信息职业技术学院专业教师参加产学研践习任务书》（见附件）后，经教委批准后即可组织实施。

3. 专业教师参加1年的产学研践习或参加6个月的企业实践作为申报中级及以上职称的必要条件。

4. 各系（二级学院）应对专业教师参加专业实践活动加强指导，严格要求，定期检查，认真考察，热情关心和帮助。

5. 专业教师在产学研践习期内，须按照任务书要求完成产学研践习所带任务。实践期结束之前，写出不少于2000字的实践小结，填写鉴定表，内容应包括：(1)思想方面；(2)业务方面。

6. 专业教师产学研践习期满，由接受单位、所在部门和学院对产学研践习期间任务完成情况进行考核。

7. 对考核不合格者，需重新参加产学研践习，重新参加产学研践习期间，不再计发月奖和岗位津贴。

8. 教师结束产学研践习后需在学院完成3年的服务期，服务期自产学研践习结束之日起计算，如产学研践习人员与学院有其他服务期限约定的，服务期累加。教师在服务期提出解除合同，按《上海电子信息职业技术学院关于教职工流动涉及有关费用赔偿的暂行规定》处理。

## 四、政策支持

1. 专业教师需脱产完成1年产学研践习期，因上课、培训等原因而影响的践习时间必须补足。





2. 专业教师参加产学研践习期间，视为完成基本教学任务，计发岗位津贴，月奖标准按各系（二级学院）教师学期平均奖的 100%计发，其中的 70%按月发放，30%累计至社会实践活动期满，学院评议之后，按评议结果发放。

五、本办法自公布之日起执行，由人事处负责解释。

附件：专业教师参加产学研践习任务书

上海电子信息职业技术学院  
专业教师参加产学研践习任务书

姓 名：\_\_\_\_\_

专 技 职 务：\_\_\_\_\_

所 属 系 部：\_\_\_\_\_

申 请 日 期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

上海电子信息职业技术学院人事处

申请人	姓名		性别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月	
	政治面貌				民族	
	最高学历及毕业学校				毕业时间	
	最高学位及授予学校				授予时间	
	专业技术职务			任职年月		
	部门			部门电话		
	联系电话			E-mail		
接受单位情况	企业名称					
	企业性质	国有独资 <input type="checkbox"/> 、股份制 <input type="checkbox"/> 、三资 <input type="checkbox"/> 、民营 <input type="checkbox"/> 、其它 <input type="checkbox"/>				
	企业地址				企业负责人	
	企业联系人		职务/职称		联系电话	
产学研践习的计划及安排						
产学研践习的任务及预期目标（合作研究、科技开发、技术服务等）						
接受单位意见（是否同意接受）						
审核人签名： 企业（盖章）						
年 月 日						
系（二级学院）审核意见						
系（二级学院）负责人（签名）： （公章）						
年 月 日						



项目结题总结报告概要（并另附总结报告）

实践小结（内容包括：(1)思想方面：政治思想表现，劳动和工作态度、道德品质、组织纪律、群众关系，受过何种表扬、批评等；(2)业务方面：专业基础理论在实际工作中运用如何，做出了哪些成绩，哪些方面具有创新点，产生的社会、经济效应等。不少于 2000 字，可附页）

<p>1. 对产学研            实践锻炼的            整体评价；            2. 项目成果            是否达到预            期目标及项            目研究解决            的关键（难            点）问题的            创新点提出            评议意见</p>	<p>企业评议意见</p> <p style="text-align: right;">评价人签名： 企业（盖章）                      年    月    日</p>
	<p>系（二级学院）评议意见</p> <p style="text-align: right;">系（二级学院）负责人（签名）： （公章）                              年    月    日</p>
	<p>学院评议意见</p> <p style="text-align: right;">学院负责人（签名）：     年    月    日</p>
<p>此表一式二份：系（二级学院）、人事处各执一份。</p>	

# 上海电子信息职业技术学院专业教师参加企业实践管理办法（修订稿）

沪电信职院〔2012〕73号

## 一、对象和期限

1. 专业教师参加企业实践列入院、系（二级学院）二级教师培养计划，由各系（二级学院）具体安排与实施。各系（二级学院）应优先安排骨干教师参加企业实践锻炼。

2. 专业教师必须每5年参加一次企业实践，期限一般6个月。

3. 新进专业教师（高校应届毕业生）必须在进校后的第一学年内完成一学期的校内实训基地实习，经考核合格后才能承担教学任务，五年内还必须完成为期6个月的企业实践。

4. 2001年以来有一年以上、五年以下企业生产与管理实际工作经历的专业教师，按以下规定执行：

(1) 实践经历与现从事的专业对口，可以不参加首轮企业实践。

(2) 实践经历与现从事的专业不对口，应按培养计划参加与本专业对口企业的生产、经营、管理等方面的专业实践，期限为3个月。

## 二、途径与要求

专业教师参加企业实践应从实际出发，结合专业特点，采取多种途径，达到实践目标。

1. 企业实践的企业或事业单位既可是各系（二级学院）的合作单位，也可以是教师本人自行联系、经相关系（二级学院）认可的单位。

2. 专业教师应到与所从事的专业相关的企业生产第一线或企事业单位财经、管理等岗位参加企业实践。

3. 专业教师参加企业实践，必须服从接受单位的管理和考核。结合专业建设和课程改革，熟悉企业的生产、经营、开发和管理等环节，在实践中提高专业知识的应用能力、解决实际工作问题的能力，以达到增强自身素质和水平、切实提高知识型高技能创新人才培养质量的目的。

4. 各系（二级学院）应根据专业建设和课程改革需要，确定教师参加企业实践时所带的任务，并全面负责管理和考核等工作。

## 三、管理与考核

1. 各系（二级学院）按学院要求和本部门的实际，对教师做出统筹安排，订出年度分期进行企业实践的培养计划。培养计划一式三份，一份保存在本部门，另二份在每学年结束前1个月以电子文件形式递交人事处和教务处。

2. 根据计划，教师填写《上海电子信息职业技术学院专业教师参加企业实践任务书》（见附件）后，经批准后即可组织实施。

3. 专业教师在企业实践期内，须按照任务书要求完成企业实践所带任务。实践期结束之前，写出不少于2000字的实践小结，填写鉴定表，内容应包括：(1)思想方面；(2)业务方面。

4. 各系（二级学院）应对专业教师参加专业实践活动加强指导，严格要求，定期检查，认真考察，热情关心和帮助。

5. 企业实践由接受单位的基层组织进行评议，评议对象所在系（二级学院）的领导派人参加。评议可采取座谈会、个别听取意见等形式，最后由接受单位做出鉴定意见。实践小结、鉴定表等存入本人业务档案并作聘任和年终考核的重要依据。

6. 专业教师参加企业实践作为申报中级及以上职称的必要条件。

7. 对已参加企业实践但考核不合格者，需重新参加企业实践，重新参加企业实践期间，不再计发月奖和岗位津贴。



8. 职能部门要研究、协调支持政策，定期组织召开教师参加企业实践的经验交流会，推广行之有效的管理措施，以切实推进教师企业实践培训计划的实施。

#### 四、政策支持

1. 专业教师需脱产完成 6 个月的企业实践，因上课、培训等原因而影响的践习时间必须补足。
2. 专业教师参加企业实践期间，视为完成基本教学任务，计发岗位津贴，月奖标准按各系（二级学院）教师学期平均奖的 100% 计发，其中的 70% 按月发放，30% 累计至社会实践活动期满、评议之后，由各系（二级学院）负责人按评议结果发放。
3. 由于考核不合格，重新参加企业实践期间不再计发月奖和岗位津贴。

五、本办法自公布之日起执行，原办法同时终止，由人事处负责解释。

附：专业教师参加企业实践任务书

#### 上海电子信息职业技术学院专业教师参加企业实践任务书

姓 名：\_\_\_\_\_

专 技 职 务：\_\_\_\_\_

所 属 系 部：\_\_\_\_\_

申 请 日 期：\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

上海电子信息职业技术学院人事处

申 请 人	姓名		性别	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月	
	政治面貌				民族	
	最高学历及毕业学校				毕业时间	
	最高学位及授予学校				授予时间	
	专业技术职务			任职年月		
	部 门			部门电话		
	联系电话			E-mail		
接 受 单 位 情 况	企业名称					
	企业性质	国有独资 <input type="checkbox"/> 、股份制 <input type="checkbox"/> 、三资 <input type="checkbox"/> 、民营 <input type="checkbox"/> 、其它 <input type="checkbox"/>				
	企业地址				企业负责人	
	企业联系人		职务/职称		联系电话	
企业实践的计划及安排						
企业实践锻炼的任务及预期目标（合作研究、科技开发、技术服务等）						
接受单位意见（是否同意接受）						
审核人签名： 企业（盖章）						
年 月 日						
系（二级学院）审核意见						
系（二级学院）负责人（签名）： （公章）						
年 月 日						



项目结题总结报告概要（并另附总结报告）

**实践小结**（内容包括：(1)思想方面：政治思想表现，劳动和工作态度、道德品质、组织纪律、群众关系，受过何种表扬、批评等；(2)业务方面：专业基础理论在实际工作中运用如何，做出了哪些成绩，哪些方面具有创新点，产生的社会、经济效应等。不少于 2000 字，可附页）

**企业评议意见**

1. 对企业实践锻炼的整体评价；  
2. 项目成果是否达到预期目标及项目研究解决的关键（难点）问题的创新点提出评议意见

评价人签名：  
企业（盖章）

年 月 日

**系（二级学院）评议意见**

系（二级学院）负责人（签名）：  
（公章）

年 月 日

此表一式二份：系（二级学院）、人事处各执一份。

# 上海电子信息职业技术学院教职工在职攻读博士、硕士学位的暂行规定 (修订)

沪电信职院〔2013〕40号

为进一步提高我院教职工的学历层次水平，优化师资队伍结构，以适应骨干院校建设的需要，特制定本暂行规定。

## 一、基本原则

1. 以专业建设和队伍建设需要为前提，有计划进行培养。各部门根据队伍结构现状及专业、课程建设和管理发展需要，制定部门年度教职工培养计划，学院根据师资队伍建设、管理队伍建设，结合部门培养计划制定学院年度培养计划。

2. 纳入学院年度培养计划的教职工，原则上以在职定向培养方式（不脱）攻读学位为主。

3. 报考国家非定向博士或硕士研究生的教职工，一经录取，原则上视作自动离职。

4. 教职工未经学院批准，自行全脱产攻读博士或硕士学位的，视作自动脱离岗位，按学院相关规定处理。

## 二、报考条件

1. 符合国家关于报考博士或硕士研究生的相关条件。

2. 工作认真负责，有良好的职业道德，能较好履行本岗位职责。

3. 专业基础扎实，教学科研成果突出，具有培养前途。

4. 向所在院系（所）提出报考申请时，须在学院工作3年及以上。

5. 凡申请报考博士学位的教职工，原则上应为专业带头人、骨干教师和管理骨干。

6. 报考专业须与现从事的岗位相符或相近。

## 三、申请及审批程序

1. 教职工报考在职博士或硕士研究生，每年3月向所在部门提出书面申请，各部门根据教学、科研和管理工作的实际需要，按照条件择优推荐，推荐人数不超过部门教职工总数的20%，每年4月10日之前向人事处提交本部门《教职工报考在职博士或硕士研究生推荐表》，逾期不予受理。凡未提交人事处本年度《教职工报考在职博士或硕士研究生推荐表》的部门，视同该部门本年度没有培养计划。人事处根据各部门申报情况，报院部审批后，下达培养计划。

2. 纳入学院教职工年度培养计划的申请人，在人事处网站下载《教职工报考在职博士或硕士研究生审批表》，按要求如实填写并提供相关材料。在报考前二个月，申请人将审批表、招生简章等材料，一并报人事处审核。

## 四、管理措施

1. 在职培养的博士或硕士研究生要承担学校分配的教学、科研和管理任务，参加学校及本部门组织的政治、业务学习活动。

2. 学习期间不得随意变更学习专业和学习院校。

3. 在职攻读博士或硕士学位的教职工，须在录取协议书签订的同时，凭录取通知书到人事处签订《上海电子信息职业技术学院教职工在职攻读博士、硕士学位研究生服务期合同》。

4. 学习结束后，凭毕业证书、博士或硕士学位证书等复印件（验原件）到学院人事处办理登记手续，人事处将有关证明材料存入人事档案。

## 五、经费待遇

1. 在职攻读博士或硕士学位的教职工必须做好本职工作，认真履行岗位职责。各部门应按其培





养计划适当减少工作量，提供所需的学习时间。

2. 在职攻读博士或硕士学位并与学院签订服务期合同的教职工，学习期间国家工资照常享受，奖金、岗位津贴依据其完成的实际教学和科研工作量享受。

3. 经批准以在职定向或委培形式攻读学位的，其培养费采取以学院资助为主与本人承担相结合的办法解决，凡 2011 年 1 月 1 日以后（含 2011 年 1 月 1 日）申报攻读硕士或博士学位的，其培养费学院资助办法如下：

在职攻读博士学位所需学费中，学院资助 75%（资助额度最高不超过 6 万元），个人承担 25%。

在职攻读硕士学位所需学费中，学院资助 50%（资助额度最高不超过 4 万元），个人承担 50%。

4. 在读期间因考试或答辩未通过的，需按就读学校研究生院（部）的管理规程、条例重修或补考（答辩）的，所发生的一切费用全部自理。

5. 学习结束后，本人凭博士或硕士学位证书到人事处办理学费中学院承担部分的报销手续。

**六. 本规定 2011 年 1 月 1 日起实施，由人事处负责解释。**

附件一：教职工报考在职博士或硕士研究生推荐表

附件二：教职工在职攻读博士、硕士学位服务期合同

附件一

上海电子信息职业技术学院  
教职工报考在职博士或硕士研究生推荐表

序号	姓名	性别	出生年月	进校时间	学 历	学 位	职 称	现从事专业	攻读博士 / 硕士专业	推荐条件

经办人：

日期：

部门领导：

日期：



附件二

合同编号：

### 上海电子信息职业技术学院教职工在职攻读博士、硕士学位服务期合同

甲方：上海电子信息职业技术学院

乙方：培养对象（工作部门）

甲、乙双方就乙方申请在职攻读学位，双方本着平等自愿的原则，经甲乙双方协商一致，签订如下合同：

第一条 经乙方申请，甲方同意乙方以\_\_\_\_\_方式到\_\_\_\_\_在职攻读专业（博士/硕士）学位，时间从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月到\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月。

第二条 乙方进修培养费用为\_\_\_\_\_元（人民币），其中甲方承担\_\_\_\_%\_\_\_\_\_元（人民币），乙方承担\_\_\_\_%\_\_\_\_\_元（人民币），国家承担\_\_\_\_%\_\_\_\_\_元（人民币）。

第三条 乙方在进修期间，应于每学年结束前主动与甲方所在部门和人事处联系，并提供书面学习进修小结、学习成绩证明、科研论文等材料，以此作为在职进修的重要依据。

第四条 乙方无论因何种理由需中止、延长进修期限或改变进修内容等，均应至少提前一个月提出书面申请报甲方批准。乙方未经甲方批准中止、延长进修期限或改变进修内容的，须全额退还甲方提供的进修培养费（包括减免工作量部分的工资、奖金、岗位津贴等费用）。

第五条 乙方在进修期间因考试或答辩未通过的，需按就读学校研究生院（部）的管理规程、条例重修或补考（答辩）的，所发生的一切费用由乙方承担。

第六条 乙方在进修期间不得受聘于其他企事业单位，不得提出调动，辞职或自动离职，不得申请自费出国（包括出国定居、留学）。如违反约定，乙方须全额退还甲方提供的进修培养费（包括减免工作量部分的工资、奖金、岗位津贴等费用）。

第七条 乙方除因不可抗力外未能完成学习任务的，须全额退还甲方提供的进修培养费（包括减免工作量部分的工资、奖金、岗位津贴等费用）。

第八条 乙方应自毕业的次月（以毕业证书时间为准）起按时无条件地回甲方报到上岗，接受工作安排。

第九条 乙方从在毕业的次月（以毕业证书时间为准）起必须为甲方服务三年。若乙方未达到上述规定服务年限离校（聘用合同到期不续签、辞职、调动、自费留学等），须承担违约责任，支付违约金，并退还甲方已提供的进修培养费（包括减免工作量部分的工资、奖金、岗位津贴等费用）。

第十条 本合同中退还甲方提供的进修培养费及违约金具体测算方法：

1. 退还甲方提供的进修培养费=甲方已支付的所有进修培养费用÷服务年限×（应服务年限－已服务年限）

2. 违约金=10,000元/年×（应服务年限－已服务年限）

3. 应服务年限－已服务年限，不足6个月按半年计算。超过6个月不足1年的，按1年计算

4. 进修培养费包括减免工作量部分的工资、奖金、岗位津贴等费用

第十一条 乙方若违约，按规定退还甲方提供的有关费用并支付违约金后办理辞职手续。

第十二条 本合同各项条款，尤其涉及乙方责任内容方面的事项，甲方已经提醒乙方充分注意并做了充分说明，乙方对此没有表示任何异议。

第十三条 甲乙双方因履行本协议发生争议的，协商解决。当事人也可以自争议发生之日起60日内向上海市人事仲裁委员会申请仲裁。

第十四条 如乙方因各种原因未能入学，该协议自行废止。

本协议一式二份，甲乙双方各执一份，经双方签章（字）后生效。有效期限至本协议规定的服务年限期满时止。

甲方：上海电子信息职业技术学院

乙方：

法人代表签名或法人代表委托人签名：

年 月 日

年 月 日



## 上海电子信息职业技术学院专业技术职称（资格）评定与专业技术职务聘任相分离的暂行办法（修订）

沪电信职院〔2013〕62号

为了加强专业技术职称（资格）评定与专业技术职务评聘相分离的工作，建立符合专业技术人员职业特点的评聘分级分类管理体系。现根据沪人（1997）第52号、沪职改办（1999）第11号文件精神，结合学院实际，制定本暂行办法。

### 一、评聘分离的含义

本办法所称评聘分离，是指专业技术人员的专业技术职称（资格）评定与专业技术职务聘任相分离，专业技术人员工资、福利待遇按所聘任的岗位（职位）而确定。

### 二、专业技术职称（资格）评定

#### 1. 个人自主申报

需要评定专业技术职称（资格）的在职教职工，由个人提供申报材料，经学院审核后向上级职改办申报。个人自主申报专业技术职称（资格），不受学院岗位数额的限制。

#### 2. 核实个人申报材料

教职工个人申报职称（资格），应当提供能反映本人学术水平专业实践、岗位业绩等方面的书面材料以及相关证明，经学院人事处核实后按规定申报。

#### 3. 评审个人职称（资格）

根据个人申报材料，按照国家和本市颁布的标准条件组织职称（资格）评审，通过考试、考核和评审（审定）相结合的办法，客观公正地评定专业技术职称（资格）。

### 三、专业技术职务聘任

1. 岗位设置。学院根据上级核定的编制总数与教学、科研、专业建设的需要，设置各类中、高级专业技术职务岗位，确定岗位职责和任职条件。

2. 职务聘任。学院按照分级管理、逐级聘任，公平竞争、双向选择的原则，实现人才与岗位的最佳配置。对高校系列教师及自然科学研究、社会科学研究、工程技术、图书资料、实验技术等系列之外的专业技术人员，学院根据岗位设置的需要，并按照国家和本市有关规定，在具有专业技术职称（资格）人员中择优聘任。

3. 学院专业技术职务的主体是教师，教师根据教学和专业岗位性质提倡“双师型”。其他专业技术人员按本工作岗位性质靠用相关专业技术职务系列，否则一般不予聘任。若一人同时承担“两大板块”工作者，以其主要的工作岗位性质申报相关的专业技术职务。

4. 首次初级职务的聘任。大专及以上学历毕业生在本专业或相近专业技术岗位上工作，经考核符合任职条件的，根据岗位设置的需要，直接聘任其相应的专业技术职务。具体规定如下：

（1）大专毕业，见习一年期满，再从事本专业技术岗位二年，可聘任“助师”级专业技术职务。

（2）大学本科毕业，见习一年期满，可聘任“助师”级专业技术职务。

（3）硕士研究生毕业，试用期半年期满（经学期考核合格），可聘任“助师”级专业技术职务。

5. 中、高级职务的聘任。凡是首次获得中、高级职称（资格）的，应根据岗位设置的需要，经学院思想品德考察组考核合格，学院聘任委员会讨论通过，聘任其到相应专业技术岗位任职。

### 四、聘约管理

学院与受聘专业技术职务人员，在双方平等自愿的基础上，依法签订聘用合同，明确双方的权利、义务与责任。

### 五、聘后考核

学院对聘任上岗的专业技术人员进行定期考核，考核结果记入专业技术人员考核档案，作为专业技术人员晋升、续聘、解聘的重要依据。

### 六、待遇

1. 学院在职专任教师和其他专业技术人员，可以同时或先后评聘“双师型”专业技术职务。经学院聘任委员会讨论通过，从获得专业技术职称（资格）的次月享受所聘岗位等级工资、福利等待遇。

2. 对有专业技术职称（资格）而未聘任到相应专业技术岗位的专业技术人员，其本人可以使用该专业技术职称（资格）参加相关的技术、学术活动。但不享受相应的工资福利待遇。

**七、本办法规定与上级文件相悖之处，以上级文件为准。**

**八、本办法由学院人事处负责解释。**

**九、本办法自颁布之日起施行。**



## 上海电子信息职业技术学院专业技术职务内部聘任暂行办法

沪电信职院〔2013〕64号

为适应学院快速发展的需要和进一步完善学院专业技术职务聘任工作，根据《上海市高等学校教师职务和其他专业技术职务聘任办法》的实施细则，在沪电信职院（2013）62号和沪电信职院（2013）63号等有关文件规定的基础上，结合学院实际，补充制定本办法。

### 一、内部聘任对象

从企业引进的专业技术人员

从企业引进的、取得硕士学历两年及以上或取得本科学历五年及以上的专业技术人员，可直接申报除高等学校教师和研究系列职务外的其他中级专业技术职务。

申报副高及以上专业技术岗位的人员

学院根据工作需要，可内部聘任获得副高级及以上专业技术职称资格的人员。

### 二、内部聘任流程

内部聘任的工作流程，按学院专业技术职务聘任的相关规定执行。

### 三、受聘待遇

内部聘任的受聘人员享受与岗位相应的工作量津贴和奖励性绩效工资。

四、本办法规定与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

五、本办法自发布之日起试行，由学院人事处负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院公开选拔应届毕业生留校工作的暂行规定

沪电信职院〔2014〕22号

为更好地做好我院人才队伍建设，充分利用学院优秀毕业生资源，规范地开展公开选拔应届毕业生留校工作，现结合学院实际情况，制定本规定：

## 一、选拔基本原则

公开选拔毕业生留校工作是构建素质优良、结构合理的人才队伍的一项重要举措。公开选拔优秀毕业生留校工作应在我院人才发展规划的基础上，根据我院人力资源结构的需要，按照岗位的要求，本着高标准、高质量，坚持公开、公平、公正、择优的原则进行选拔。

## 二、选拔基本条件

毕业生留校选拔对象是指我院应届已具备预毕业资格的高职毕业生，同时应具备以下基本条件：

1. 坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策；积极要求进步，有良好的品德修养；热爱学院，热爱集体，对学院有高度的认同感、归属感和忠诚度，模范遵守学院的各项规章制度；热爱于党的教育事业，有较强的事业心和责任感，身体健康。

2. 注重德、智、体全面发展，在校期间表现良好。综合测评成绩排名要在本专业学生总数的前15名以内，综合测评成绩由学生处会系、二级学院出具证明。

3. 选留管理岗位的，要求有一定的组织协调和管理能力，有一定的文字写作能力和信息技术素养。

4. 选留专业技术岗位的，要求专业基础知识扎实，具有良好的语言表达能力、逻辑思维能力和技术应用能力。

5. 中共党员、获市级及以上各种奖项或荣誉的学生，市级三好学生、优秀学生干部及获得励志奖学金的学生，同等条件下，优先选拔录用。

## 三、选拔工作程序

1. 每年10月，各部门根据本部门年度人员招聘计划及岗位需要，申报毕业生留校工作岗位（限报1个），并填写《应届毕业生留校工作岗位申报表》（见附件1），经部门领导和分管院领导签字递交人事处，人事处上报学院审批。

2. 每年11月份，各系、二级学院根据学院批准的毕业生留校工作岗位，组织符合条件的优秀毕业生报名。

3. 凡符合基本条件的毕业生均可在人事处网站下载填写《应届毕业留校工作申请表》（见附件2），并携带由教务处审核批准、盖章的专业成绩单，所获各种荣誉和奖项证书原件及复印件、个人简历，向所在系、二级学院报名。各系、二级学院将通过初审的毕业生信息汇总后报学生处。

4. 第二年1月初，学生处将审核同意的汇总信息和出具的《综合测评成绩表》（见附件3）报人事处。人事处进行资格复审并经学院批准后，安排公示一周，根据年度岗位需求，安排毕业生进行岗位实习（实习期限一般不少于3个月），并签署《毕业生实习协议》（见附件4）。

5. 5月初，实习生使用部门填写《上海电子信息职业技术学院毕业生实习工作鉴定表》（见附件5）并递交至人事处。

6. 经鉴定合格的毕业生，人事处组织面试、笔试，并报学院审批。

7. 通过学院审批的毕业生取得毕业证书后由人事处办理入职手续。





附件：

1. 毕业生留校工作岗位申报表
2. 应届毕业生留校工作岗位申报表
3. 综合测评成绩表
4. 毕业生实习协议
5. 毕业生实习工作鉴定表
6. 上海电子信息职业技术学院公开选拔应届毕业生留校工作流程

附件 1

毕业生留校工作岗位申报表

部门：

序号	岗位类别	岗位名称	专业方向	岗位说明	备注

部门负责人签字：\_\_\_\_\_

年 月 日

分管院领导签字：\_\_\_\_\_

年 月 日

填表说明：1、岗位类别：是指专业技术、管理和工勤技能岗位；

2、岗位说明：是指对该岗位的岗位职责、岗位应具备的基本技能等概括描述。

上海电子信息职业技术学院人事处制



附件 2

应届毕业生留校工作申请表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
民族		所学专业		所在班级		担任职务	
申请岗位				外语等级		计算机等级	
户籍地址						邮编	
目前居住地联系地址						邮编	
手机及家庭电话				电子邮箱			
家庭成员情况	称谓	姓名	年龄	工作单位名称			
本人简历							
个人专长及获奖情况							
<p>本人承诺所填表格中的内容及所提交的书面材料确系真实，一旦发现虚假或伪造，愿意承担一切后果。</p> <p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>							
部门初审意见	<p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</p>						
分管院领导意见	<p style="text-align: right;">院领导签字： 年 月 日</p>						
人事处复审意见	<p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</p>						
人事分管院领导意见	<p style="text-align: right;">人事分管院领导签字： 年 月 日</p>						
院长审批意见	<p style="text-align: right;">院长签字： 年 月 日</p>						

上海电子信息职业技术学院人事处制

附件 3

上海电子信息职业技术学院 学生综合素质评价表

学生 基本 信息	姓名		学号		性别		院系	
	专业		出生年 月		政治面貌		籍贯	
	联系 地址				联系电话			
学生 综合 素质 评价	指标	诚信品 质 (20%)	行为规 范 (40%)	社会实 践 (25%)	公益服 务 (15%)	社会贡 献 (5%)	总分 (100%+5%)	综合成绩 在本专业 学生总数 排名
	学期							
	一							
	二							
	三							
	四							
五								
学生 奖惩 记录								
系、 二级 学院 意见	<p>以上数据真实有效。</p> <p style="text-align: right;">系、二级学院盖章： 填表人：                      年    月    日</p>							
学工 部审 核	<p style="text-align: right;">签字（盖章）：                                     年    月    日</p>							



附件 4

### 毕业生实习协议

甲方：

乙方：

身份：                                学校学生

甲、乙双方经友好协商，就乙方在甲方实习事宜达成如下协议：

一、本协议期限为\_\_\_\_月，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

二、乙方实习期的生活补助费为每月\_\_\_\_元，由甲方按月支付。

三、本协议履行期间，甲、乙双方均有权随时提出解除本协议。在乙方完成交接工作后，甲方为乙方结清当月生活补助费。

四、乙方应严格遵守甲方的规章制度和员工管理条例，自觉履行甲方员工的行为规范，遵守纪律，服从分配；对违反甲方规章制度和员工管理条例的，甲方可以按规章制度和员工管理条例对乙方给予相应的处分；情节严重或屡教不改的，甲方有权终止其实习。

五、乙方在甲方实习期间，由于过失或故意给甲方造成损失，甲方有权要求乙方赔偿。

六、乙方因违反安全生产规定和操作规程所引发的意外工伤事故，其后果及医疗费用由乙方自行承担。

七、实习期满，甲方根据乙方实习期间的表现，做出是否录用的决定。若录用，甲、乙双方签署相关协议。

八、其他约定：

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

九、本协议一式两份，双方各执一份。

甲方：

乙方：

时间：  年  月  日

时间：  年  月  日

附件 5

毕业生实习工作鉴定表

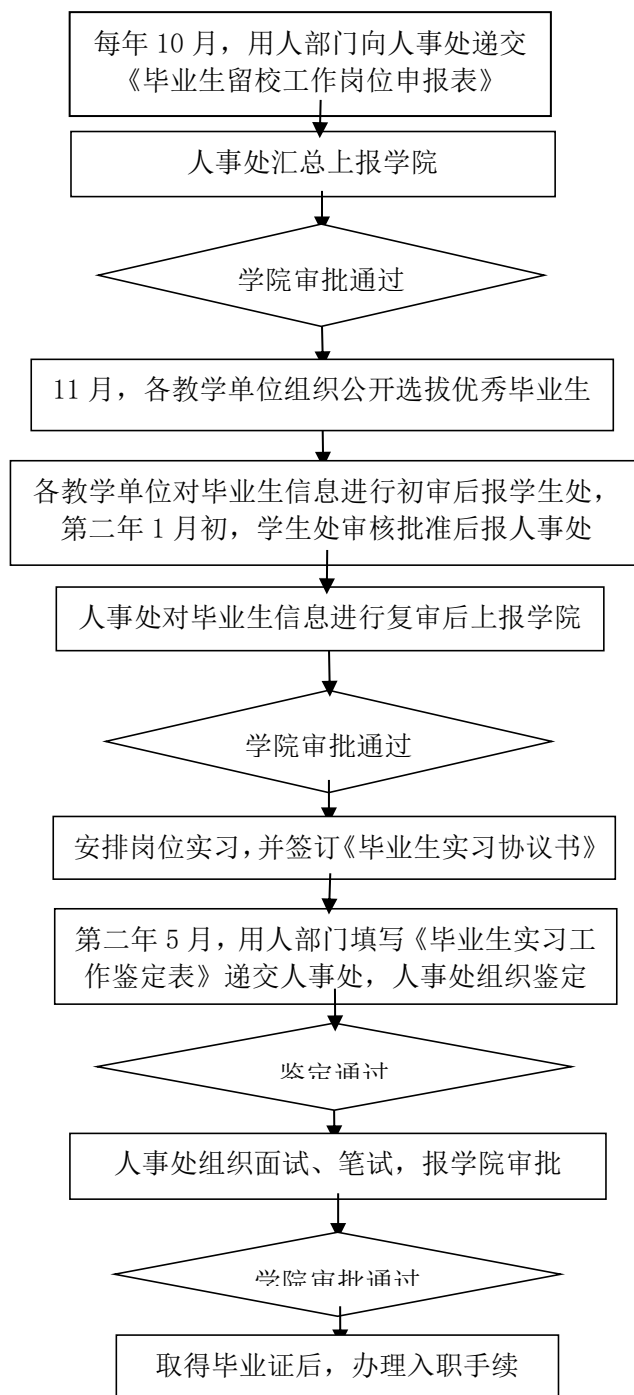
姓 名		性 别		民 族		照 片
出生年月		政治面貌		籍 贯		
所学专业			实习岗位			
实习期间 个人工作小 结	(可附页)					
实习生使用 部门鉴定意 见	<p style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</p>					
分管院 领导意见	<p style="text-align: right;">分管院领导签字： 年 月 日</p>					

上海电子信息职业技术学院人事处制



附件 6

### 上海电子信息职业技术学院公开选拔应届毕业生留校工作流程



## 上海电子信息职业技术学院非全日制教育课时津贴计算办法（修订）

沪电信职院〔2014〕75号

## 一、适用范围

本办法适用于职业技能培训、技能鉴定、成人教育和教师赴企业对员工培训等非全日制教育。

## 二、教学工作量计算

（一）学院在编在岗教职工与外聘教师的教学工作量核定实行统一标准，教学工作量的计量单位为课时。

（二）教学工作量计算

教学工作量（课时数）=计划课时数×学生规模系数

名 称	学生人数	学生规模系数
理论课程	40人及以下	1
	41~70人	1.1
	71~100人	1.2
	101~130人	1.3
	131~160人	1.4
	161~190人	1.5
	191~220人	1.6
	221~250人	1.7
	251及以上	1.8
名 称	学生人数	学生规模系数
实训课程	20人	1
	20~30人	1.1
备注：特殊职业实训教师配备情况，需事先报请分管院长批准		

## 三、课时津贴标准

（一）课时津贴标准（元/节）





类别	初级	中级（技师）	副高职称(高级技师)	正高职称
校内教师（业余）	58	65	72	79
外聘教师	50	70	90	100

（二）课时津贴标准其他规定

1. 承担技师培训与高级技师培训的授课教师所需理论与技能的要求较高，一般应具有副高职称或高级技师职业资格，技师培训课时津贴增加 20 元/节，高级技师培训课时津贴增加 40 元/节。

2. 根据理论知识和操作技能鉴定成绩单分类统计结果，给予适当奖励津贴，标准为：若学生统考合格率 100%，课时津贴增加 10 元/节；学生统考合格率 90%以上，课时津贴增加 8 元/节；学生统考合格率 80%以上，课时津贴增加 5 元/节。

3. 中层及以上干部和管理岗位上的教职工在工作时间承担非全日制教学授课任务，课时津贴按标准津贴的 60%计发，承担全日制课时量与非全日制课时量合并计算，总课时量每周不超过 12 课时，超过部分不计算课时费，中层及以上干部和管理岗位上的教职工承担授课任务，须经学院教务处批准后，才能承担授课任务。专任教师承担非全日制教学授课任务，须经部门负责人批准后，才能承担授课任务。

4. 教师指导学生毕业实习、毕业设计（论文）课时标准（按每指导一名学生计算）

大专毕业设计（论文）课时酬金： $1 \text{ 学时/周} \times 10 \text{ 周} \times 25 \text{ 元/人} \cdot \text{学时} = 250 \text{ 元/人}$ 。

继续教育学院与其他院校进行联合办学，其他院校教师指导学生毕业设计（论文）的课时津贴按合作院校的文件标准执行。

5. 教学备课、辅导答疑、批改作业、出卷阅卷、论文答辩等属教学环节，不再另计报酬，教师必须按有关规定认真执行。

6. 教师赴企业对员工培训过程中所产生的交通费，原则上按实际使用的交通有效票据，按实结算。

7. 赴外地培训，按《上海电子信息职业技术学院差旅费管理办法（修订）》执行。

**四、本办法自发文之日起施行，原相关规定自行终止，本办法由人事处负责解释。**

## 上海电子信息职业技术学院系统绩效工资总量控制的管理办法

沪电信职院〔2017〕168号

为严格控制绩效工资发放总量，进一步规范绩效工资发放流程，根据相关会议精神，结合学院实际情况，特制定本办法。

### 一、绩效工资范畴

除国家基本工资、国家津补贴外，教职工在校内获取的所有人员经费均应纳入绩效工资。

### 二、绩效工资发放

#### 1、基础性绩效

除每月奖金、期中奖、年终奖等常规基础性绩效工资由人事处制单发放外，由职能部门管理工作产生的获取对象为校内教职工的各类人员经费，由财务处每月月底前集中向人事处备案，由劳动工资于次月统一汇总发放至每月奖金中。

#### 2、奖励性绩效

奖励性绩效具体实施方案由相应牵头部门制定，包括发放对象、总额度、考核办法等，经校长办公会审议后予以公示。具体执行由相应牵头部门公示奖励结果后提交人事处统一发放。

### 三、绩效工资发放对帐

人事处和财务处每月10日前须对上月发放绩效工资情况进行帐务核对，发现问题应及时整改，做到月报和年报数据一致，形成绩效工资发放对帐的长效机制。

### 四、本办法由人事处负责解释。

### 五、本办法经院长办公会议审议通过，自颁布之日起正式实施。



# 上海电子信息职业技术学院高级专业技术职务人员内部聘任转正式聘任暂行办法

沪电信职院〔2018〕28号

为进一步完善我校专业技术职务聘任制度，根据《上海市高等学校教师职务和其他专业技术职务聘任办法》的实施细则，在沪电信职院〔2017〕143号、沪电信职院〔2013〕62号和沪电信职院〔2013〕64号等有关文件规定的基础上，结合学校实际，制定本办法。

## 一、转聘对象

本办法适用于学校内部聘任的获得副高级及以上专业技术职称资格的人员。

## 二、转聘条件

### （一）思想政治表现和职业道德要求

坚决执行党的路线、方针、政策，思想上、行动上与党中央保持高度一致，遵守国家法律和法规，有强烈的事业心、责任感，组织纪律观念强，热爱集体，关心他人，严于律己，为人师表，教书育人。对思想政治表现差、违背教师职业道德且造成不良影响的教师，实行师德“一票否决制”。

### （二）工作实绩要求

1. 教授：具有十分丰富的专业知识和实践经验，内聘期间工作成绩显著，任现职以来历年年度考核合格。

2. 副教授：具有丰富的专业知识和实践经验，内聘期间工作成绩著突出，任现职以来历年年度考核合格。

3. 研究员等其他系列正高级专业技术职务的工作实绩要求参照教授要求执行；副研究员等其他系列副高级专业技术职务的工作实绩要求参照副教授要求执行。

### （三）其他要求

1. 同等条件下遵照内聘时间先后。

2. 内聘人员任现职以来教学（改革）成果、质量（工程）成果、科研考核工作总量和科研成果等代表性绩效突出者优先。

## 三、转聘流程

正式聘任的工作流程，按《上海电子信息职业技术学院关于初聘高校系列中、高级专业技术职务暂行办法（修订）的通知》执行。

四、本办法规定与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

五、本办法经校长办公会通过执行，由人事处负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院建立教师轮训制度的管理办法

沪电信职院〔2018〕49号

为贯彻落实教育部关于深化高校教师考核评价制度改革（教师〔2016〕7号）、上海市教育委员会关于市属高校教师分类考核评价制度的指导意见（沪教委人〔2016〕54号）文件精神，推动学院创新发展，培养造就“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心”的好老师，加速学院教师队伍的成长步伐，特制定本管理办法。

## 一、目标任务

分阶段，分对象，有计划实施教师轮训制度，帮助教师主动把个人发展融入到学院发展的目标中去，与时俱进掌握新知识、新技术和新技能，创新教育教学方法，深刻把握职业教育规律，全面提升教师专业发展能力，形成教师各安其位、各尽其能、各展其长、各得其所的激励机制，促进教师在人才培养、科学研究、社会服务和文化传承等方面作出更大的贡献。

## 二、轮训对象

全体专任教师。

## 三、轮训要求

### （一）总体要求

1、每年至少参加累计不少于两周的有关教师教学能力建设、职业教育信息技术创新应用与综合素质能力提升的培训活动，并提供相关培训合格证书或证明。

2、按聘约要求参加与本专业相关的技能培训，获得相应的等级技能证书。

3、每五年到与所从事专业相关的企事业单位全脱产顶岗实践不少于6个月。接受相关企事业单位的管理和考核并通过学院考核组的综合评定。

### （二）分类要求

1、新入职教师（入职未满两年）按期参加由市教委、学院分别组织的新教师培训班，并取得培训合格证书；在带教老师的指导下，完成带教计划中指定的培训项目并通过有关方面组织的综合考核。

2、青年教师应获相应的中级及以上技能证书。

3、骨干教师应获相应的高级及以上技能证书；在聘期内参加由市教委组织的高等学校青年骨干教师访问学者学习并通过考核。

4、专业带头人应获相应的技师及以上技能证书；在聘期内参加著名大学、科研院所访学或在职研修一学期；赴知名企业了解最新前沿技术，完成相应访学、研修和考察报告并接受有关专家的综合评定。

## 四、管理与考核

（一）各二级学院应根据教师在入职、聘任、晋升、奖惩等不同成长阶段，全面负责落实本部门教师各项培养计划的制定、审核批准。以及对日常培训的管理，并建立合理的考核评价周期和指标。

（二）教师完成轮训的情况将作为入职、聘任、晋升等不同阶段奖惩的重要依据之一。

（三）各二级学院教师轮训工作的实施和完成情况将作为学校对部门工作考核的重要指标之一。

（四）人事处负责，按学院有关文件规定，组织相关职能部门和专家执行对各二级学院教师轮训工作的抽查与综合考核。

**五、本办法由人事处负责解释。**

**六、本办法自公布之日起实施。**



# 上海电子信息职业技术学院对新入职专任教师实行带教制的管理办法

沪电信职院〔2018〕51号

为贯彻落实教育部关于深化高校教师考核评价制度改革（教师〔2016〕7号）、上海市教育委员会关于市属高校教师分类考核评价制度的指导意见（沪教委人〔2016〕54号）文件精神，按照培养造就“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师”的要求，帮助新入职专任教师尽快适应教学岗位，融入教学团队，特制定本实施方案。

## 一、带教对象及带教者

带教对象：新近引入的专任教师（已具有讲师及以上职称者除外）。

带教者：思想政治素质高、师德师风高尚、业务能力强的校内教师。

## 二、带教期限

自带教之日起壹年。

## 三、带教形式

人事处会同二级学院，在确定带教者与带教对象后，组织双方签订量身定制的带教协议，带教者按协议全面负责对各项要求的落实。

## 四、带教要求

带教者需根据带教对象的专业领域、岗位特点和教学需求制定详细的带教计划，内容须涵盖带教目标、带教内容、带教方式方法、带教日程安排、带教预期成效等，并由二级学院负责审核同意后报备人事处。

## 五、带教工作的考核与管理

带教期间采用自查、日常检查及抽查相结合的考核形式。

带教者和带教对象每学期期中和期末分别提交完成情况分析报告至所在部门。

所在二级学院负责带教工作的日常检查。

人事处负责牵头组织包括学院教务、督导等部门及同行专家参与的考核组，对带教协议完成情况进行不定期抽查。

带教结束，带教者须提交并陈述带教报告，带教对象须提交学习总结并进行说课，接受学院考核组的综合考评。考评结果分“合格”和“不合格”。

考核结果将按学院有关年度考核和续聘考核以及新入职专任教师的管理办法等规定执行。

## 六、本办法最终解释权归人事处。

## 七、本办法自公布之日起实施。

附件 1：上海电子信息职业技术学院新进教师带教计划

附件 2：上海电子信息职业技术学院新入职专任教师带教协议

附件 1:

上海电子信息职业技术学院新进教师带教计划表

甲方姓名		部门		专技职务	
乙方姓名		部门		专技职务	
一、带教目标					
二、带教内容					
三、带教方式方法					
四、带教日程安排					
五、带教预期成效					
部门意见:			分管校领导批准:		
负责人签章: 年 月 日			负责人签章: 年 月 日		

备注：本表一式四份，甲方、乙方各执一份，乙方所在部门与学院人事处各备一份



附件 2:

### 上海电子信息职业技术学院新入职专任教师带教协议

根据《上海电子信息职业技术学院关于对新入职专任教师实行带教制的管理办法》的有关规定，特制定本带教协议。

**带教者(以下简称甲方):**

**带教对象(以下简称乙方):**

一、甲方应根据带教对象的专业领域、岗位特点和教学需求制定详细的带教计划(内容须涵盖带教目标、带教内容、带教方式方法、带教日程安排、带教预期成效等),交乙方所在部门负责审核同意后执行。

二、带教期间,甲方应全面关心乙方,定期检查乙方完成带教计划规定的各项任务,并于每学期中期末分别递交完成情况分析及成果佐证材料至所在教学单位。

三、协议期满,甲方应对乙方的履职情况作出评价意见。

四、乙方应按照带教计划,在甲方的指导下严格要求自己,根据高等职业教育的特点,努力学习,尽快适应岗位要求。

五、乙方应主动向甲方汇报工作与学习的心得体会,虚心接受甲方的指导,努力完成带教计划规定的各项任务。

六、协议期满,乙方应对协议期内的工作与学习进行全面总结,递交总结报告给甲方并提交成果。

七、本协议签定后,中途一般不予变更。如有特殊情况确需变更者,应由甲、乙双方共同向乙方所在部门提出申请,由乙方所在部门负责处理协议的变更,并报备人事处。

八、甲乙双方应按《上海电子信息职业技术学院关于对新入职专任教师实行带教制的管理办法》的有关规定,按要求接受检查和考核。

九、甲乙双方根据乙方所在部门工作需要约定的其他特色带教内容。

十、本协议经甲、乙双方签字后生效。本协议一式四份,同等效力。甲方、乙方各执一份,乙方所在部门与学院人事处各备一份。

十一、本协议的有效期限自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日始,至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

附:带教计划书四份。

甲方签章:

乙方签章:

年 月 日

年 月 日

# 上海电子信息职业技术学院人才引进工作暂行办法（修订）

沪电信职院〔2018〕73号

为响应“科教兴国，人才强校”发展战略，结合学校人力资源发展规划和师资队伍建设的整体要求，根据《关于印发〈上海事业单位公开招聘人员暂行办法〉的通知》（沪人社专发〔2018〕45号）文件精神，修订上海电子信息职业技术学院人才引进工作暂行办法。

## 一、总则

（一）本暂行办法所称的人才引进指在学校计划用人岗位出现空缺时，根据招聘岗位的任职资格与要求，采取考试与面试结合的方法，面向社会的选人用人行为。

（二）本暂行办法适用于学校引进专业技术和行政管理岗位人员。

（三）学校公开招聘人员，秉承公开、平等、竞争、择优的原则，按照德才兼备的用人标准和岗位所需的专业、技能、资格等条件择优聘用。

## 二、引进高层次和紧缺人才的范围、条件及录用程序

### （一）高层次人才与紧缺人才范围

指具有博士后经历或副高级以上专业技术职务的人员及其他紧缺人才。

### （二）公开招聘条件

学校面向社会公开招聘高层次和紧缺人才。凡报名应聘人员须符合以下条件：

1. 热爱祖国，拥护中国共产党领导，拥护社会主义制度，遵纪守法，品德良好；
2. 符合高层次人才及紧缺人才的范围；
3. 能够承担专业技术或行政管理工作，具有良好的职业素养；
4. 具备岗位要求的身体条件；
5. 满足岗位所需要的其他条件。

### （三）公开招聘程序

#### 1. 制定引进计划

学校根据总编制数和部门招聘需要等统筹制定引进计划。

#### 2. 发布招聘公告

人事处通过21世纪人才网发布招聘公告，集中初审简历后分送招聘部门，按照一定比例确定面试人选。

#### 3. 组织统一面试

人事处组织统一面试。面试分为测试（含职业能力倾向测试、专项测试及心理测试等）、半结构化面试和试讲（仅对应聘专任教师岗位的人员实施）。

#### 4. 择优录用

对测试及面试均合格且招聘部门希望录用的人员，提请学校审议，择优确定拟录用的人员名单。

#### 5. 体检

通知拟引进人才前往二级甲等或以上等级的医院参加统一标准的体检。

#### 6. 政审

对拟引进人才统一发出政审函，对其本人政治表现等方面进行全面、客观、公正地审查。主要考察应聘人员的思想政治素质、遵纪守法情况、道德品质和诚信记录。

#### 7. 公示

对拟引进人才在校内平台及21世纪人才网进行不少于7天的公示。公示有异议，影响聘用的，





应根据查实的内容、结果确定是否录用。

#### 8. 入职

经公示确定的拟聘人员，学校按规定与其订立聘用合同。签订聘用合同前，按照干部人事管理权限的规定报批和备案。

#### 9. 材料归档

### 三、引进其他人才的条件及录用程序

#### (一) 公开招聘条件

学校面向社会公开招聘人才。凡报名应聘人员须符合以下条件：

1. 热爱祖国，拥护中国共产党领导，拥护社会主义制度，遵纪守法，品德良好；
2. 具备岗位所需的学历、专业、资格、技能等条件；
3. 能够承担专业技术或行政管理工作，具有良好的职业素养；
4. 具备岗位要求的身體条件；
5. 满足岗位所需要的其他条件。

#### (二) 公开招聘程序

##### 1. 制定引进计划

学校根据总编制数和年度招聘计划等统筹制定引进计划。

##### 2. 发布招聘公告

人事处通过多种形式发布招聘公告，集中初审简历后分送招聘部门，按照一定比例确定面试人选。

##### 3. 组织统一面试

人事处组织统一面试。面试分为测试（含职业能力倾向测试、专项测试及心理测试等）、半结构化面试和试讲（仅对应聘专任教师岗位的人员实施）。

##### 4. 择优录用

对测试及面试均合格且招聘部门希望录用的人员提请学校审议，择优确定拟录用的人员名单。

##### 5. 体检

通知拟引进人才前往二级甲等或以上等级的医院参加统一标准的体检。

##### 6. 政审

对拟引进人才统一发出政审函，对其本人政治表现等方面进行全面、客观、公正地审查。主要考察应聘人员的思想政治素质、遵纪守法情况、道德品质和诚信记录。

##### 7. 公示

对拟引进人才在校内平台进行不少于 7 天的公示。公示有异议，影响聘用的，应根据查实的内容、结果确定是否录用。

##### 8. 入职

凡确定录用的人员，携带规定的材料到学校报到入职。

学校对引进其他人才实行人事派遣制度，与第三方签订劳动合同后派遣至我校相关岗位工作，与在编在岗教职工享受相同待遇。在学校编制空缺时予以考核进编，博士进校满一年优先进编（考核表见附件 1-附件 3）。

经 21 世纪人才网公示确定后的拟聘人员，学校按规定与其订立聘用合同。签订聘用合同前，按照干部人事管理权限的规定报批和备案。

##### 9. 材料归档

### 四、其他事项

(一) 学校招聘考试主要采取笔试和面试相结合的形式进行。原则上以不低于招聘岗位数 1:3 的比例确定参加面试人员。笔试主要测试面试者的综合职业素质，包括文字理解能力，逻辑能力，数据分

析能力等，成绩一般不得低于40分。面试主要考察应聘者的岗位认知度及工作经历、求职意愿等。以上两项测试，结合心理健康评价结果，将作为面试者能否进校的主要考量依据。

（二）招聘工作须严格按计划规定实施，若有特殊情况须书面申请报批后执行。

（三）本暂行管理办法由学校人事处负责解释。

（四）本暂行管理办法自公布之日起施行。

附件 1:

2017年度上海电子信息职业技术学院系统人事派遣人员（专任教师）任职考核评价表

填写日期:

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		学历/学位		参加工作时间	
进校时间		岗位名称		专业技术职务	
个人工作总结	(可附页)				
部门党政领导考核意见	签字及盖章： 年 月 日				
教务处考核意见	签字及盖章： 年 月 日				
部门分管领导审核意见	签字： 年 月 日				
人事处考核意见	签字及盖章： 年 月 日				
人事分管领导审批意见	签字： 年 月 日				
备注					

上海电子信息职业技术学院人事处制



附件 2:

2017 年度上海电子信息职业技术学院系统人事派遣人员（辅导员）任职考核评价表

填写日期:

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		学历/学位		参加工作时间	
进校时间		岗位名称		专业技术职务	
个人工作总结	(可附页)				
部门党政领导考核意见	签字及盖章: 年 月 日				
学工部考核意见	签字及盖章: 年 月 日				
部门分管领导审核意见	签字: 年 月 日				
人事审核意见	签字及盖章: 年 月 日				
人事分管领导审批意见	签字: 年 月 日				
备注					

上海电子信息职业技术学院人事处制

附件 3:

2017 年度上海电子信息职业技术学院系统人事派遣人员（管理人员）任职考核评价表

填写日期:

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		学历/学位		参加工作时间	
进校时间		岗位名称			
个人 工作 总结	(可附页)				
部门党政 领导考核 意见	签字及盖章: 年 月 日				
分管 领导 审核 意见	签字: 年 月 日				
人事审核 意见	签字及盖章: 年 月 日				
人事分 管领导审 批意见	签字: 年 月 日				
备注					

上海电子信息职业技术学院人事处制



## 上海电子信息职业技术学院教职工疗休养工作管理办法

沪电信职院〔2018〕93号

为更好地关心和促进我校教职工的身心健康,进一步加强我校教职工疗休养管理工作,现根据《上海市人民政府办公厅转发市人力资源社会保障局、市财政局关于进一步加强本市机关事业单位工作人员疗休养管理工作意见的通知》(沪府办〔2017〕53号),结合学校实际,现制定本管理办法。

### 一、组织领导

我校教职工疗休养工作是在学校教职工疗休养工作领导小组的领导下,由人事处统一管理。人事处委托校工会负责具体操作。

### 二、组织原则

学校按照“组织安排、方案公开、定点管理、休养为主”的原则,开展相关工作。

### 三、参加对象

工作满5年以上的在编在岗教职工(含人事派遣)。

### 四、组织形式与要求

1. 学校教职工疗休养工作领导小组根据上级的工作部署,确定年度疗休养计划,并在校内进行公示,接受监督。
2. 学校分期、分批安排教职工疗休养。优先安排先进人员和即将退休的教职工参加疗休养。
3. 四年内不重复安排教职工的疗休养。教职工应根据学校安排参加疗休养,否则,视作自动放弃。
4. 省部级以上荣誉称号获得者享受的国家安排的疗休养活动,不影响参加本校的疗休养。
5. 疗休养期间,以休养为主,每次疗休养安排在一个居住地点,不予变动,适当提供参观考察信息,并根据自愿报名需要进行组织。
6. 为确保教职工疗休养工作顺利开展,每个疗休养团配备专人担任领队,负责疗休养期间组织、联络、安全等相关工作。
7. 加强教职工疗休养安全工作,对疗休养人员进行安全和纪律教育,以确保疗休养人员的安康。疗休养期间,疗休养人员应遵守疗休养的规定和纪律,一切活动服从领队指挥,未经疗休养团领队同意擅自行动造成意外事故发生的,一切经济责任和安全责任自负。
8. 疗休养期间一切活动应体现教职工文明风范,杜绝违法违纪及不文明行为。
9. 严格遵守中央八项规定精神,厉行节约,根据疗休养地的实际消费水平,开展相应活动。不允许借疗休养之名进行公款旅游,不允许报销景区费用,不允许以货币、实物、有价卡券等任何形式发放或凭发票报销疗休养费用,不允许教职工携带家属及其他人员等参加疗休养。

### 五、经费列支

1. 学校根据上级规定的疗休养费用标准,专款保障教职工疗休养费用。
2. 疗休养期间适当提供参观考察信息,并根据自愿报名需要进行组织,参观考察费用教职工自理。
3. 发生下列情况的,教职工须自行承担相关费用:
  - (1) 因自身原因取消或更改行程所产生的实际损失;
  - (2) 因个人提供信息错误而导致的损失;
  - (3) 其他应由教职工承担费用的情况。

### 六、附则

1. 本办法由人事处负责解释。
2. 本办法经校长办公会审议通过后开始实施,原《上海电子信息职业技术学院教职工暑期疗休养实施办法》(沪电信职院工〔2015〕4号)同时废止。

# 上海电子信息职业技术学院学生思想政治教育教师职务聘任办法 (修订)

沪电信职院〔2019〕35号

为贯彻中共中央、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》（中发〔2004〕16号）、全国高校辅导员队伍建设工作会议精神、教育部关于印发《新时代高校教师职业行为十项行为准则》《新时代中小学教师职业行为十项准则》《新时代幼儿园教师职业行为十项准则》（教师〔2018〕16号）文件精神，根据《上海高校学生思想政治教育教师职务聘任办法（试行）》（沪教委人〔2007〕3号），结合我院实际情况，现修订本办法。

## 一、聘任原则

- （一）突出思想政治教育工作实际绩。
- （二）注重思想政治教育科研能力。
- （三）强调从事学生工作基本年限。

## 二、聘任对象

本办法适用于本院在岗专职学生思想政治教育教师，包括专职辅导员、院系分管及从事学生工作的党政干部和共青团干部。

## 三、岗位设置与比例

- （一）学院学生思想政治教育教师岗位设立助教、讲师、副教授、教授职务。
- （二）学院将根据专职学生思想政治教育教师编制总数，按照不低于其他专业技术职务岗位的平均结构比例，合理设置学生思想政治教育教师职务岗位的结构比例，并在核定的岗位数内开展聘任工作。
- （三）学院学生思想政治教育教师高级职务岗位将单独设置。

## 四、聘任职务条件

### （一）思想政治素质和职业道德要求

聘任学生思想政治教育教师职务应具有良好的思想政治素质和职业道德，积极履行新时代高校教师职业行为十项准则，为人师表，爱岗敬业。对思想政治素质表现差的、违背教师职业道德的人员，实行师德失范“一票否决”制。

### （二）从事学生工作基本年限要求

1. 教授：从事学生工作年限累计8年以上；但具备思想政治教育相关专业博士学位者，共从事学生工作年限累计5年以上；具备其他专业博士学位者，共从事学生工作年限累计6年以上。
2. 副教授：从事学生工作年限累计4年以上；具备博士学位者，从事学生工作年限累计3年以上。
3. 讲师：具备硕士学位，从事学生工作年限累计2年以上；获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历而未获得硕士学位者，从事学生工作年限累计3年以上；具备学士学位或者本科毕业学历，从事学生工作年限累计5年以上；具备博士学位者，不受此限。
4. 助教：具备硕士学位，从事学生工作年限累计半年以上；具备学士学位或者本科毕业学历，从事学生工作年限累计一年以上。

### （三）学位学历和任职年限要求

1. 教授：具备思想政治教育相关专业博士学位，且担任3年以上副教授职务；具备其他专业博士学位，且担任4年以上副教授职务；具备硕士学位，且担任7年以上副教授职务；获得研究生班毕



业证书、第二学士学位或者具有研究生学历而未获得硕士学位，且担任8年以上副教授职务；获得学士学位或者本科毕业学历，且担任10年以上副教授职务。

2. 副教授：具备博士学位，且担任2年以上讲师职务；具备硕士学位，且担任5年以上讲师职务；获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历而未获得硕士学位，且担任7年以上讲师职务；具备学士学位或者本科毕业学历，且担任8年以上讲师职务。

3. 讲师：具备博士学位，见习期满；具备硕士学位，并担任2年以上助教职务；获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历而未获得硕士学位，担任3年以上助教职务；具备学士学位或者本科毕业学历，担任4年以上助教职务，并学习过思想政治教育专业硕士研究生主要学位课程（至少四门主要课程），考试成绩合格。

4. 助教：具备硕士学位，并担任半年以上辅导员工作；具备学士学位，并担任一年以上辅导员工作。

#### （四）工作实绩要求

1. 教授：具有十分丰富的从事学生思想政治教育工作的专业知识和实践经验，在学生思想政治教育工作中成绩突出。任现职以来，具备下列条件之一：

（1）个人或所带学生团体累计获得省市级以上教育主管部门颁发的荣誉称号2次以上；

（2）个人或所带学生团体累计获得院级荣誉称号4次以上（荣誉称号的认定以证书签章是否为院级行政或者党委的签章为准）；

（3）个人累计获得院内年度考核“优秀”3次以上。

2. 副教授：具有丰富的从事学生思想政治教育工作的专业知识和实践经验，在学生思想政治教育工作中取得显著成绩。任现职以来，具备下列条件之一：

（1）个人或所带学生团体累计获得省市级以上教育主管部门颁发的荣誉称号1次以上；

（2）个人或所带学生团体累计获得院级荣誉称号2次以上（荣誉称号的认定以证书签章是否为院级行政或者党委的签章为准）；

（3）个人累计获得院内年度考核“优秀”2次以上。

3. 讲师：具有较丰富的从事学生思想政治教育工作的专业知识和实践经验，在学生思想政治教育工作中取得良好成绩。任现职以来，具备下列条件之一：

（1）个人或所带学生团体累计获得院级荣誉称号1次以上（荣誉称号的认定以证书签章是否为院级行政或者党委的签章为准）；

（2）个人院内年度考核“合格”以上。

4. 助教：具有从事学生思想政治教育工作的专业知识和实践经验，在学生思想政治教育工作中取得较好成绩。任现职以来，个人在院内年度考核“合格”以上。

#### （五）科研要求

1. 教授：从事学生思想政治教育的学术水平和研究成果在本领域中有一定影响，任现职以来，独立或作为第一作者在核心刊物上发表大学生思想政治教育方面的研究论文3篇以上，同时具备下列条件之一：

（1）作为主要成员（排名前3位）完成省市级以上教育主管部门组织的大学生思想政治教育方面研究课题3项以上，研究成果经鉴定或已组织实施；

（2）作为主要编撰人已公开出版大学生思想政治教育方面的学术专著1部以上或教材、教学参考书2本以上；

（3）作为主要成员（排名前3位）获得省市级以上教育主管部门思想政治教育方面科研奖励2次以上；

（4）独立或作为第一作者在重要学术刊物上发表大学生思想政治教育方面的研究论文2篇以上。

2. 副教授：任现职以来，独立或作为第一作者在重要学术刊物上发表大学生思想政治教育方面的研究论文2篇以上。

或任现职以来在重要学术刊物上独立发表大学生思想政治教育方面的研究论文 1 篇，且同时具备下列条件之一：

（1）作为主要成员（排名前 3 位）完成省市级以上教育主管等部门组织的大学生思想政治教育方面研究课题 1 项以上，研究成果通过鉴定或已组织实施；

（2）作为主要编撰人已公开出版大学生思想政治教育方面的学术著作或教材、教学参考书 1 本以上；

（3）作为主要成员（排名前 3 位）获得省市级以上教育主管等部门思想政治教育方面科研奖励 1 次以上；

3. 讲师：任现职以来，公开刊物上发表思想政治教育方面的论文（独立或第一作者）、教材（独立章节）、科研成果一篇（本、项）；或校刊两篇以上。

#### （六）教学要求

每年承担一定量的与高校思想政治教育相关的第一或第二课堂教育教学任务和就业指导课教学任务，教学质量每年都在“合格”以上。

应聘助教职务的，每学年承担不少于 6 学时的第一或第二课堂教学任务；应聘讲师职务的，每学年承担不少于 18 学时的第一或第二课堂教学任务；应聘副教授职务的，每学年承担不少于 36 学时的第一或第二课堂教学任务；应聘教授职务的，每学年承担不少于 36 学时的第一课堂教学任务。

#### （七）参加培训要求

1. 专职辅导员应根据《上海高校辅导员培训工作实施意见》的要求，完成相应的年度培训任务。

2. 其他应聘人员应在任现职以来参加省市级以上教育主管等部门组织的相关培训 1 次以上，并取得相应证书。

#### （八）考核要求

任现职以来，年度考核均为“合格”以上。

#### （九）破格要求

在学生思想政治工作方面有突出贡献者，可按规定破格聘任。

### 六、组织与管理

（一）学院组建学生思想政治教育教师工作实绩评议组，对应聘中级职务人员的工作实绩进行评议。

（二）应聘教师的思想品德、教育教学和学术技术由思想品德考察组、教育教学考察组、学术技术评议组等学院专业技术评议机构进行评议。

（三）学院教师职务聘任委员会，全面负责学生思想政治教育教师职务的聘任工作。

#### 七、其他

（一）任现职以来取得上海学校心理咨询师或职业咨询师中、高级专业技术水平认证证书的学生思想政治教育教师，经认定，并满足思想政治素质和职业道德、考核要求等聘任条件的，可聘任为学生思想政治教育教师讲师、副教授职务。

（二）学生思想政治教育教师转聘其他岗位的，一经聘任（聘任条件按相应岗位条件要求），可享受同级专业技术职务待遇。担任其他专业技术职务（高校教师系列）的教师经评委会认定后，可转聘同级学生思想政治教育教师职务，享受相应职务待遇。

（三）高校学生思想政治教育教师职务聘任工作每年进行一次。

（四）本办法所称以上、以下，包括本数。

（五）本办法由学院聘任委员会负责解释。

（六）本办法自颁发之日起生效，原《上海电子信息职业技术学院学生思想政治教育教师职务聘任办法（修订）》（沪电信职院〔2017〕136 号）废止。





## 上海电子信息职业技术学院新入职专任教师的管理办法（修订）

沪电信职院〔2019〕36号

为贯彻落实教育部关于深化高校教师考核评价制度改革（教师〔2016〕7号）、教育部关于印发《新时代高校教师职业行为十项行为准则》《新时代中小学教师职业行为十项准则》《新时代幼儿园教师职业行为十项准则》（教师〔2018〕16号）、上海市教育委员会关于市属高校教师分类考核评价制度的指导意见（沪教委人〔2016〕54号）文件精神，加强对新入职专任教师的培养和考核，对上海电子信息职业技术学院关于新入职专任教师的办法进行修订。

### 一、适用对象

进入本校工作未满两年的专任教师。

### 二、总体目标

按照新时代高校教师职业行为十项准则的要求，培养造就“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的好老师”；帮助新入职专任教师尽快明确教师标准，适应教学岗位，融入教学团队；进一步促进学院对新入职专任教师的管向制度和规范化方向发展，全面提升学院教师队伍的素质和水平。

### 三、实行对新入职专任教师带教制

1、新入职未满两年的专任教师（已具有讲师及以上职称者除外）由所在部门指定一名思想政治素质高、师德师风高尚、业务能力强的校内教师作为带教教师（为期一年），根据新入职专任教师的专业领域、岗位特点和教学需求制定详细的带教计划，明确带教目标、带教内容、带教方式方法、带教日程安排、带教预期成效等，按学院《关于对新入职专任教师实行带教制的管理办法》要求，负责全面指导、督促和考核。

2、新入职专任教师应按照带教计划，在带教老师的指导下严格要求自己，根据高等职业教育的特点，努力学习，尽快适应岗位要求。

3、新入职专任教师应主动与带教老师交流沟通，汇报工作与学习的心得体会，虚心接受带教老师的指导，努力完成带教计划规定的各项任务。

4、带教期满，新入职专任教师应对带教协议期内的学习与工作进行全面总结、提交成果，并接受有关方面的综合考核评价。

### 四、实行对新入职专任教师培训制度

1、新入职专任教师应积极参加上级和学院党、团组织及工会安排的各项学习活动，努力提升自己的思想政治素养，加强师德师风建设。

2、新入职专任教师必须按市教委的有关规定，按期参加由市教委组织的岗前培训班，并取得结业证书。

3、新入职专任教师必须参加由学院组织的新入职专任教师培训班，并取得培训合格证书。

4、新入职专任教师应结合本专业的特点，自觉学习，努力提升自己的专业业务能力。

### 五、考核与管理

1、对新入职专任教师实行首聘考核制度，主要考察入职培训、师德规范、教学规范、科研能力、承担助教及团队科研工作的情况等内容，考核的重点是新教师的思想政治素养和岗位适应能力。首聘考核不合格的教师，聘任结束后不再续聘。

2、实行教师师德失范“一票否决”制度。

3、新入职专任教师参加规定培训未达标者，推迟上岗时间和初聘专业技术职务6个月，延长期内考核仍未合格者，不再聘任教师职务，实行转岗或退人才交流中心。

4、对未取得教师资格证的教师，不能取得课程主讲资格，其岗位津贴降低一个档次执行。若二年内仍不能取得教师资格证，不再聘任教师职务。

5、各二级学院全面负责本部门新入职专任教师各项培养计划的审查、日常管理和考核工作。

6、人事处负责，会同教务处、科研处等职能部门按学院有关文件规定执行检查、督促以及综合考核等工作。

#### **六、本办法由人事处负责解释。**

本办法自公布之日起实施，原《上海电子信息职业技术学院关于新入职专任教师的管理办法》（沪电信职院〔2018〕52号）废止。



# 上海电子信息职业技术学院初聘高校系列中、高级专业技术职务暂行办法（修订）

沪电信职院〔2019〕49号

为了进一步优化教师和其他专业技术职务评聘工作，推进学院教育教学改革与发展，根据上海市教育委员会《关于进一步优化市属公办高等学校教师职务和其他专业技术职务聘任管理工作的通知》（沪教委人〔2018〕91号），中共上海市委办公厅、上海市人民政府办公厅《关于深化职称制度改革的实施意见》（沪委办发〔2018〕16号），《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7号）、教育部人力资源社会保障部印发的《高校教师职称评审监管暂行办法》（教师〔2017〕12号）、中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深化职称制度改革的意见》（中办发〔2016〕77号）的要求，结合学院实际，在沪电信职院〔2017〕第143号文《关于初聘高校系列中、高级专业技术职务暂行办法（修订）》的基础上，修订本办法。

## 一、申报对象

申报人为学院在编在岗的专业技术人员。

## 二、岗位设置

我院教师职务系列岗位设教授、副教授、讲师、助教；

研究系列职务系列岗位设研究员、副研究员、助理研究员、研究实习员；

工程技术系列岗位设高级工程师、工程师、助理工程师、技术员；

图书资料系列岗位设研究馆员、副研究馆员、馆员、助理馆员、管理员；

实验技术系列岗位设高级实验师、实验师、助理实验师、实验员；

其他系列按国家有关规定设置。

## 三、基本要求

（一）遵守国家法律和法规；

（二）具有良好思想政治素质和职业道德，努力学习并教授马克思主义和党的路线、方针、政策；

（三）具有本市户籍，或者办理了《上海市居住证》1年以上并在有效期内；

（四）具备国务院教育行政部门和国务院学位委员会认可的相应学历、学位；

（五）身体健康，能正常工作；

（六）应聘高等学校教师系列职务应具备高等学校教师资格，具备履行应聘职务岗位职责的教育教学能力和科学研究能力；

（七）应聘高等学校教师系列职务应承担学院内涵建设项目；

（八）应聘高等学校的其他专业技术职务应具备履行应聘职务岗位的科学研究能力和实践能力。

## 四、学历、任职年限要求

（一）中级专业技术职务

### 1. 讲师

具备博士学位；具备硕士学位，并担任2年及以上助教职务；获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历未获得硕士学位的人员，担任3年及以上助教职务；具备学士学位或者本科毕业学历，担任5年及以上助教职务、并学习过相关专业硕士研究生主要学位课程（至少四门主要课程），考试成绩合格；或者由相关单位确认已掌握相关专业硕士研究生主要课程内容。

2. 助理研究员等其他系列中级专业技术职务的学历、任职年限要求参照讲师要求执行。

（二）副高级专业技术职务

1. 副教授

(1) 学位学历、任职年限要求：具备博士学位，并担任2年及以上讲师职务；具备硕士学位，并担任5年及以上讲师职务；获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历而未获得硕士学位，担任7年及以上讲师职务；具备学士学位或者本科毕业学历，并担任8年及以上讲师职务；博士后出站人员在站进行博士后研究的时间可视同于担任讲师职务的年限。

(2) 除从事公共基础课（公共马克思主义理论与思想政治教育、公共外语、公共体育、计算机应用基础等），以及艺术等特殊学科教学的教师外，凡1963年1月1日后出生的教师受聘副教授，应具备硕士学位。

2. 副研究员等其他系列副高级专业技术职务的学历、任职年限要求参照副教授要求执行。

(三) 正高级专业技术职务

1. 教授

(1) 具备博士学位，并担任5年及以上副教授职务；具备硕士学位，并担任8年及以上副教授职务；获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历而未获得硕士学位，担任9年及以上副教授职务；获得学士学位或者本科毕业学历，并担任11年及以上副教授职务。

(2) 除从事公共基础课（公共马克思主义理论与思想政治教育、公共外语、公共体育、计算机应用基础等），以及艺术等特殊学科教学的教师外，凡1962年12月31日之前出生的教师受聘教授，应具备硕士学位；凡1963年1月1日后出生的教师受聘教授，应具备博士学位。

2. 研究员等其他系列正高级专业技术职务的学历、任职年限要求参照教授要求执行。

**五、学术、技术能力的要求**

(一) 正高级专业技术职务

应聘教授岗位的候选人自任现职以来的近5年取得的学术、技术成果，除符合下列第(1)款外，原则上还应当完全符合第(2) - (8)款中的一款：

(1) 学术论文：独立或作为第一（通讯）作者在国内外重要学术刊物发表高水平学术论文3篇及以上；或应具有作为主要完成人（本市市级二等奖排名前3位、市级一等奖排名前5位、市级特等奖排名前7位、国家级排名不限）获得省（部委、直辖市）级以上奖励（不含提名奖）的教学、科研、创作、实践成果3项及以上；或应具有作为项目负责人完成并通过上海市高新技术成果转化项目A级认定的高新技术成果转化项目3项及以上，并要求独立或作为第一（通讯）作者在国内外重要学术刊物发表高水平学术论文1篇。

(2) 发明专利：独立或者作为第一完成人获国际或国家发明专利2项及以上。

(3) 教学、科研成果：作为主要完成人（本市市级二等奖排名前3位、市级一等奖排名前5位、市级特等奖排名前7位、国家级排名不限）另获得省（部委、直辖市）级以上奖励的教学、科研、创作、实践成果2项及以上；或作为主要成员（排名前3位）完成省（部委、直辖市）级以上理论研究或者应用研究项目（课题）3项及以上，通过鉴定或者验收，确认达到国内先进水平，并已取得显著的社会效益或经济效益。

(4) 教材、教学参考书：作为主要编撰人，公开出版教材、教学参考书2本及以上，通过鉴定或者验收，确认达到国内领先水平，且已使用两遍以上，效果良好。

(5) 学术论文：独立或作为第一（通讯）作者在国内外重要学术刊物再发表高水平学术论文2篇及以上。

(6) 学术专著：公开出版过学术专著1部及以上。

(7) 教学能力：获得国家和本市高等学校教学名师奖1次及以上。

(8) 科技成果转化：作为项目负责人再完成高新技术成果转化项目3项及以上，且各项目属于优先发展的高新技术产业，并通过上海市高新技术成果转化项目A级认定，产业化状况完全符合预期目标，年利润超过100万元。



## （二）副高级专业技术职务

应聘副教授岗位的候选人自任现职以来的近 5 年取得的学术、技术成果，除符合下列第（1）款外，原则上还应当完全符合第（2）-（7）款中的一款：

（1）学术论文：独立或作为第一（通讯）作者在国内外重要学术刊物发表高水平学术论文 2 篇及以上；或应具有作为主要完成人（本市市级二等奖排名前 3 位、市级一等奖排名前 5 位、市级特等奖排名前 7 位、国家级排名不限）获得省（部委、直辖市）级以上奖励（不含提名奖）的教学、科研、创作、实践成果 2 项及以上；或应具有作为项目负责人完成并通过上海市高新技术成果转化项目 A 级认定的高新技术成果转化项目 2 项及以上，并要求独立或作为第一（通讯）作者在国内外重要学术刊物发表高水平学术论文 1 篇。

（2）发明专利：独立或作为第一完成人获国际或者国家发明专利 1 项及以上。

（3）教学、科研成果：作为主要完成人（本市市级二等奖排名前 3 位、市级一等奖排名前 5 位、市级特等奖排名前位名、国家级排名不限）另获得省（部委、直辖市）级以上奖励的教学、科研、创作、实践成果 1 项及以上；或作为主要成员（排名前 3 位）完成省（部委、直辖市）级以上理论研究或者应用研究项目（课题）2 项及以上，通过鉴定或者验收，确认达到国内先进水平，并已取得显著的社会效益或经济效益。

（4）教材、教学参考书：作为主要编撰人，公开出版教材、教学参考书 1 本及以上，通过鉴定或者验收，确认达到国内领先水平，且已使用两遍以上，效果良好。

（5）学术论文：独立或作为第一（通讯）作者在国内外重要学术刊物再发表高水平学术论文 1 篇及以上。

（6）教学能力：获得校级教学评比最高等级奖励 2 次及以上。

（7）科技成果转化：作为项目负责人再完成高新技术成果转化项目 2 项及以上，且各项目属于优先发展的高新技术产业，并通过上海市高新技术成果转化项目 A 级认定，产业化状况完全符合预期目标，年利润超过 100 万元。

## （三）中级专业技术职务

应聘讲师岗位的候选人自任现职以来近 5 年应独立或作为第一（通讯）作者公开发表论文一篇或科研成果一项及以上。

学术技术能力评议结果应达到满分的 70%（按照“达到”计 2 分、“基本达到”计 1 分、“未达到”计 0 分进行折算）。

## 六、思想政治表现和职业道德要求

高校教师须严格遵循新时代高校教师职业行为十项准则的要求。对思想政治表现差、违背教师职业道德且造成不良影响的教师，实行师德失范“一票否决”，学校不得聘任其教师职务。

## 七、教育教学及其他要求

1. 应完成规定的教学工作量，即专任教师应在任职以来至少平均每学年完成 192 学时教学任务，其中本专业课程应占三分之二以上。应聘讲师职务的教师能开设二门课程；副教授以上能开设三门课程。对不能履行教育教学职责，未完成学院规定的基本教育教学任务，未达到学院规定的教育教学质量要求，经考核不合格的教师，学院不得聘任其担任高一级教师职务。经学院批准在国内外进行学术交流或者进修的教师，学术交流或者进修期间的教学工作量可视同完成基本教学教育任务。非教学人员应聘相应教师职务岗位，须经过 1 年及以上教学实践，按拟聘职务的任职条件和程序，由学院对其教育教学及履行相应教师职务岗位职责的实际能力进行综合考察，并经评议组评议后实施聘任。非教学人员受聘教师职务时，可不受本细则中有关教学经历规定的限制。

2. 专业教师必须有企业实践经历，按《上海电子信息职业技术学院专业教师参加企业实践管理办法（修订稿）》（沪电信职院〔2012〕73 号）相关规定执行。其中 35 岁及以下的青年教师晋升高

一级职务必须有累计1年及以上的践习时间，工程类教师一般须有1年及以上的企业实践经历。非教学人员受聘教师职务时，可不受企业实践经历的限制。

3. 担任3年专业指导教师或辅导员。

## 八、组织机构

1. 专业技术人员聘任工作由学院专业技术职务聘任委员会（以下简称“聘委会”）负责。聘委会下设思想品德考察组、教育教学考察组，以及学术、技术评议组。

2. 学院组建学术、技术评议组，对初聘中级专业技术职务者进行学术、技术能力评议，并提出评议意见。对初聘高级职务者，将其公示后的材料，送第三方评估机构专家评议组评议。

3. 学院组建思想品德、教育教学考察小组，分别负责对应聘人员思想政治表现、职业道德、教育教学能力（或履行相关岗位职责的实际工作能力）与工作实绩提出考察意见。

## 九、聘任程序

1. 应聘人员提出书面申请后，经所在部门推荐，由部门提交符合聘任条件的材料和有效证明。

2. 思想品德、教育教学考察组分别对应聘人员的思想政治表现、职业道德、教育教学能力提出考察意见。

3. 学术、技术评议组对应聘人员的学术水平与技术能力进行评议。

4. 部门聘任小组负责对应聘人员进行综合考评，提出初聘意见。

5. 聘委会根据综合考评意见，按照岗位要求择优提出拟聘人选。

6. 对拟聘人员，在学院内进行为期一周的公示，公示无异议后提交院长办公会议审议，确定聘任人选。

7. 院长或院长委托的代理人依法与受聘者签订聘用合同，明确双方的权利、义务。

8. 学院公布聘任名单，颁发聘任表。

9. 职称评审工作情况报上海市教育委员会备案。

## 十、聘约管理及其他

1. 聘期：从初聘之日起至聘用合同结束止。

2. 海外高层次留学人才回国5年内，根据其学历、学术及专业技术水平，可比照国内同类人员直接申报副高级专业技术职务，其海外专业工作经历、学术科研业绩、科技创新贡献等可作为聘任依据。对其中回国5年内获得国家科技进步奖、自然科学奖、技术发明奖一、二等奖，或省部级政府科技进步奖、自然科学奖、技术发明奖一等奖的主要技术完成人（排名前3），或者业绩特别突出，并经两名“两院”院士等本学科知名正高级职称同行专家书面推荐的，可直接申报正高级专业技术职务。

海外高层次留学人才是指我国公派或自费出国留学，学成后在海外从事科研、教学、工程技术、金融、管理等工作并取得显著成绩，为国内急需的高级管理人才、高级专业技术人才、学术技术带头人，以及拥有较好产业化开发前景的专利、发明或专有技术等人才，具体条件参见《关于完善本市科技创新领域专业技术职称评聘工作的实施细则》的通知（沪人社专发〔2016〕2号）。

3. 有下列情况之一的，学院可以解除聘约：

（1）受聘人员违反新时代高校教师职业行为十项准则；

（2）受聘人员严重违反工作纪律；

（3）受聘人员严重失职，使学院利益受到重大损失；

（4）受聘人员被依法追究刑事责任；

（5）经考核，不能履行本岗位职责。

十一、本办法经校长办公会讨论通过，自公布之日起正式实施，之前发布的相关文件同时作废。



# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）博士人才激励津贴 实施办法

沪电信职院〔2019〕120号

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》（中发〔2018〕4号）等文件精神，为不断优化师资队伍结构，提升师资队伍竞争力，激励博士人才积极投身于学校专业建设、提升内涵建设水平等工作，经学校研究，现制订博士人才激励津贴实施办法。

## 一、激励对象

具有博士研究生学位的在编在岗和人事派遣教职工。

## 二、津贴标准

博士人才激励津贴标准为每人每月1000元，全年按12个月计发。

## 三、规范管理

1. 教职工获得博士研究生学位后，须提交学位复印件并携带原件至人事处核实；
2. 享受博士人才激励津贴人员（当年度新进博士除外）上年度的年度考核需合格及以上，并根据考勤情况计发；
3. 博士人才激励津贴非终身制，享受十年，自享受之日起计。

## 四、其他

本办法经校长办公会审议通过，自公布之日起施行。

# 上海电子信息职业技术学院对引进高层次与紧缺人才发放一次性激励津贴的实施办法

沪电信职院〔2019〕121号

为吸引高层次与紧缺人才加入学校队伍，提升师资队伍竞争力，为建设中国特色高水平高职学校、上海市一流院校提供强有力的人才保障与支持，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》（中发〔2018〕4号）和《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）关于人才引进工作暂行管理办法》（沪电信职院〔2019〕38号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定本实施办法。

## 一、激励对象

上海电子信息职业技术学院新引进的高层次与紧缺人才。

高层次与紧缺人才指博士后，或具有高校副高级及以上专业技术职务，或来自企业的经市级认定或行业认定的高技能人才、能工巧匠，或具有博士学位，及其他紧缺人才。

## 二、一次性待遇标准

1、教授一次性发放50万元激励津贴，副教授或博士后一次性发放30万元激励津贴，博士一次性发放10万元激励津贴。税均自行承担。

2、来自企业的经市级认定或行业认定的高技能人才、能工巧匠及其他紧缺人才，根据其行业影响力参照本条第一款相应待遇标准执行。

3、可申请科研启动经费，标准一般为10-30万元/人，使用期限为3年，从批准申请之日起计。主要是用于支持引进人才进校后从事学术科研活动，并促进引进人才尽早参与国家或省部级科研项目的竞争。

4、新引进的高层次与紧缺人才可享受两年租房补贴，实施租房补贴报销制，月租金标准不超2000元/月·人。

## 三、实施管理

### 1、聘期考核管理

对享受一次性引进激励津贴的高层次与紧缺人才实施首聘聘期考核管理，需签订聘期协议。首聘聘期原则上为三年。聘期内，新引进高层次与紧缺人才须完成双方约定的额外教学与科研工作量，工作量的具体确定实施一人一议政策。

### 2、服务期管理

享受一次性引进激励津贴的高层次与紧缺人才须在学院工作满三年，并签订服务期协议，服务期自协议签订之日起计算，服务期未满离开学校，须承担相应违约责任，并退回未服务年限的激励津贴。

### 3、激励津贴发放

签订协议后先行发放激励津贴的50%，待聘期考核通过后再发放剩余的50%。

## 四、其他

本办法经校长办公会审议通过，自公布之日起施行。





# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）专业技术岗位内部 等级晋升管理办法

沪电信职院〔2019〕150号

在习近平新时代中国特色社会主义思想指导下，根据《上海市高等学校岗位设置管理实施办法》（沪教委〔2010〕68号）、《上海市幼儿园、义务教育学校、普通高中、中等职业学校、教师进修院校岗位设置管理的实施办法》（沪教委人〔2010〕72号）和《关于进一步优化本市高等学校专业技术岗位设置管理的意见》（沪人社规〔2018〕38号）等文件精神，为进一步深化人才制度改革，调动广大专业技术人员的积极性，完善专业技术岗位内部等级晋升工作机制，现制订《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）专业技术岗位内部等级晋升管理办法》。

## 一、基本原则

1. 总量控制原则。根据上级主管部门核定的编制总数和各专业技术岗位核定数量，进行缺额申报。
2. 逐级晋升原则。必须是已聘任在较低职级岗位人员才能申报同职称等级内上一级岗位。
3. 坚持公开、平等、竞争、择优的原则。同等条件下，德、能、勤、绩、廉突出者优先晋升。

## 二、实施范围

聘用在专业技术岗位的在编在岗教职工。

## 三、晋升等级

正高级：二级、三级。

副高级：五、六级。

中 级：八、九级。

初 级：十一级。

## 四、基本任职条件

1. 热爱祖国，拥护中国共产党领导，拥护社会主义，遵纪守法，品德良好，有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心。实行师德失范一票否决。
2. 具有良好的品行、职业道德和团队合作精神。
3. 有较强的事业心和责任感，具备与履行岗位职责相适应的学术水平和创新能力。
4. 聘期内年度考核均在合格等次及以上。
5. 身体健康，能正常履行职责，适应岗位工作要求。

## 五、晋升基本条件

### （一）专业技术正高级岗位晋升基本条件

#### 1. 专业技术二级岗位晋升基本条件

①一般应在三级专业技术岗位上工作四年以上，任现职以来工作表现突出，聘期考核合格。

②聘用到专业技术二级岗位的人员除满足岗位基本任职条件外，还必须具备下列条件之一：国家级人才或上海市地方拔尖人才；为国家和上海发展做出重要贡献，享有盛誉的专业人才；在自然科学、工程技术、社会科学领域做出重要贡献的专家、学者。

#### 2. 专业技术三级岗位晋升基本条件

①能较好地完成所承担的教育教学、科学研究、人才培养等岗位任务。

②一般应在专业技术四级岗位上工作四年以上，任现职以来工作表现突出，聘期考核合格。

### （二）专业技术副高级岗位晋升基本条件

1. 专业技术五级岗位晋升基本条件

- ①能较好地完成所承担的教育教学、科学研究、人才培养等岗位任务。
- ②一般应在专业技术六级岗位上工作三年以上，任现职以来工作表现突出，聘期考核合格。

2. 专业技术六级岗位晋升基本条件

- ①能圆满地完成所承担的教育教学、科学研究、人才培养等岗位任务。
- ②一般应在专业技术七级岗位上工作三年以上，任现职以来工作表现突出，聘期考核合格。

（三）专业技术中级岗位晋升基本条件

1. 专业技术八级岗位晋升基本条件

- ①能系统掌握和熟练运用岗位必需的专业知识和基础理论，能独立完成岗位工作任务。
- ②一般应在专业技术九级岗位上工作三年以上，任现职以来工作表现突出，聘期考核合格。

2. 专业技术九级岗位晋升基本条件

- ①能熟练运用岗位的专业知识和基础理论，能较好履行岗位职责。
- ②一般应在专业技术十级岗位上工作三年以上，任现职以来工作表现突出，聘期考核合格。

（四）专业技术初级岗位晋升基本条件

1. 专业技术十一级岗位晋升基本条件

- ①能掌握和运用岗位必需的专业知识和基础理论，能认真完成岗位工作任务。
- ②一般应在专业技术十二级岗位上工作三年以上，任现职以来工作表现突出，聘期考核合格。

## 六、组织机构

（一）学院成立“专业技术岗位晋级领导小组”，负责全校专业技术岗位晋级的审定工作。

（二）学院成立“专业技术岗位晋级工作组”，工作组设在人事处，负责学院专业技术岗位晋级的日常工作。

（三）各教学单位、职能部门成立“专业技术岗位晋级工作小组”，组长为部门负责人，负责本部门的专业技术岗位晋级工作。

## 七、基本程序

（一）专业技术岗位内部等级晋升包括个人申报、二级单位初审、相关职能部门审核、公示申报人及申报材料、学院评议、评议结果公示等程序。

（二）其中专业技术二级岗位晋升根据上海市相关规定组织申报。

（三）专业技术岗位内部等级晋升原则上每年度实施一次。

## 八、异议处理

（一）对申报人的申报资格和材料的异议应在公示申报人名单和参评材料期间提出，并以书面形式向人事处实名提出。在学院评议通过后不再受理对申报人申报资格和参评材料提出的异议。

（二）在公示期间对学院评议结果如有异议，以书面形式向人事处实名提出，由人事处会同相关职能部门进行甄别查证，如涉及违纪违法的，按相关程序处理。

## 九、其他

本办法若与法律法规、上级文件相悖的，则以法律法规、上级文件为准。

本办法经院长办公会审议通过后执行，由人事处负责解释。



# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）聘用合同管理办法

沪电信职院〔2019〕194号

## 第一章 总则

第一条 为落实我校聘用合同管理，保障聘用合同双方的合法权益，深化人事制度改革，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第652号）、《上海市事业单位聘用合同管理办法》（沪人社规〔2018〕33号）和《上海市事业单位实行聘用合同制暂行办法》（沪人〔1995〕165号）的规定，特制定本实施办法。

第二条 本办法适用于上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）（以下简称“学院系统”）在编在岗教职工。

第三条 聘用合同是学院系统与教职工确立的、受到法律保障和约束的、明确双方权利和义务的协议文件。

第四条 聘用合同应当以书面形式订立。

第五条 订立、履行、续订、变更、解除或者终止聘用合同均适用本办法。

第六条 对实行聘用合同制的教职工，建立《人员聘用手册》制度。统一使用由上海市人力资源和社会保障局印制的《人员聘用手册》，作为聘用合同制教职工竞聘上岗的依据和凭证。

## 第二章 人员的聘用

第七条 学院系统应根据核定的编制数和岗位设置方案，以及岗位任职条件聘用教职工，可以在现有教职工中实行竞聘上岗，也可以面向社会公开招聘。聘用教职工，应坚持公开、平等、竞争和择优的原则。

第八条 学院系统应当成立聘用工作组织，就教职工的聘用、考核、续聘、解聘等具体事项提出意见。

聘用工作组织由学院系统人事工作负责人、纪检监察工作负责人、工会代表或者职工代表组成，可以吸收相关专家或者其他有关方面人员参加。

第九条 学院系统面向社会公开招聘教职工，按照国家、本市和学院系统有关规定执行。

第十条 学院系统对现有教职工实行竞聘上岗，按照以下程序执行：

- （一）制定竞聘上岗方案；
- （二）在学院信息门户公布竞聘岗位、资格条件、聘期等信息；
- （三）教职工申报；
- （四）审查竞聘人员资格条件；
- （五）对第一轮落聘教职工组织第二次竞聘；
- （六）办理聘任手续。

第十一条 聘用合同期满，因岗位需要，受聘教职工聘期考核合格，符合续聘条件并愿意续聘的，用人单位可以续聘其从事原岗位工作。

第十二条 教职工与学院系统负责人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的，不得被聘用从事学院系统人事、财务、纪检监察岗位的工作，也不得在与学院系统负责人员有直接上下级领导关系的岗位上工作。

聘用工作组织成员在办理教职工聘用事项时，遇有上述亲属关系的，应当回避。

## 第三章 聘用合同的订立

第十三条 聘用合同订立前，一方当事人有权向另一方当事人了解与其建立聘用关系相关的情况，双方均应当如实说明。

第十四条 聘用合同应当具备以下基本条款：

- （一）教职工姓名、聘用合同性质及期限；
- （二）部门、岗位、岗位类别及等级；
- （三）劳动保护和工作条件；
- （四）工作报酬和工作纪律；
- （五）聘用合同的变更、解除、终止和续签规定；
- （六）违反和解除聘用合同的责任；
- （七）工作职责和岗位要求；
- （八）法律、法规规定应当纳入聘用合同的其他事项。

第十五条 聘用合同的期限由双方当事人协商确定，一般不低于3年。

初次就业的教职工与学院系统订立的聘用合同期限3年(含)以上的,试用期为12个月，除此情形外,试用期不得超过6个月。

教职工在学院系统连续工作满10年且距法定退休年龄不足10年,提出订立聘用至退休的合同的,学院系统将与其订立聘用至退休的合同，并同时签订《上岗协议》。《上岗协议》期限一般不低于3年。

第十六条 聘用合同自合同起始之日起生效，当事人对生效的期限或者条件另有约定的，从其约定。

第十七条 教职工在涉及学院系统秘密岗位工作的，应当遵守国家和本市有关涉密人员管理的规定。

教职工在涉及学院系统秘密的岗位工作的，学院系统可以在聘用合同或者保密协议中约定保密义务。双方就教职工解聘提前通知时限作出约定的，提前通知时限不得超过6个月。

第十八条 聘用合同对教职工的违约行为约定违约金的，仅限于下列情形：

- （一）违反服务期约定的；
- （二）违反保守单位秘密约定的。

违约金数额应当遵循公平、合理的原则约定。

第十九条 具有下列情形之一的，聘用合同无效或部分无效：

- （一）违反法律、法规强制性规定订立或变更的；
- （二）采取欺诈、胁迫等不正当手段，使对方在违背真实意愿情况下订立或变更的。

无效的合同，自订立起就没有法律约束力。聘用合同部分无效的，不影响其他部分的效力，其他部分仍然有效。

聘用合同的无效或部分无效，由人事争议仲裁机构或人民法院确认。

#### **第四章 聘用合同的履行与变更**

第二十条 聘用合同当事人协商一致，可以变更聘用合同。教职工年度考核不合格的，学院系统可以调整其工作岗位，并相应变更聘用合同。变更聘用合同应当采用书面形式，在聘用合同变更记录页进行变更。

#### **第五章 聘用合同的解除与终止**

第二十一条 教职工具有下列情形之一，学院系统应当解除聘用合同：

- （一）试用期满考核不合格的；
- （二）被判处有期徒刑（含）以上刑罚的；
- （三）受到开除处分的；
- （四）在公开招聘中违反规定存在违规违纪行为的；
- （五）法律、法规规定的其他情形。

第二十二条 经聘用合同当事人协商一致，聘用合同可以解除。

第二十三条 教职工具有下列情形之一的，学院系统可以书面通知受聘人员，单方面解除聘用合同：



- (一) 在试用期内被证明不符合本岗位要求又不同意单位调整其工作岗位的；
- (二) 连续旷工超过 15 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的；
- (三) 未经学院系统同意，擅自出国或者出国逾期不归的；
- (四) 违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；
- (五) 严重扰乱工作秩序，致使本单位、其他单位工作不能正常进行的；
- (六) 被判处拘役、管制的；
- (七) 法律、法规规定的其他情形。

第二十四条 教职工具有下列情形之一的，学院系统可以解除聘用合同，但是应当提前 30 日以书面形式通知教职工，或者额外支付受聘人员一个月工资：

- (一) 教职工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事学院系统安排的其他工作的；
- (二) 教职工年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的；
- (三) 聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成一致的。

第二十五条 教职工具有下列情形之一的，学院系统不得依据本管理办法相关条款解除聘用合同：

- (一) 教职工患病或者负伤，在规定的医疗期内的；
- (二) 女职工在孕期、产期和哺乳期内的；
- (三) 因工负伤，经治疗伤情相对稳定后，经劳动能力鉴定机构鉴定为 1 至 4 级伤残等级的；
- (四) 从事接触职业病危害作业的教职工未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；
- (五) 患职业病以及现有医疗条件下难以治愈的严重疾病或者精神病的；
- (六) 法律、法规规定的其他情形。

第二十六条 教职工在行政处分立案调查期间或正在接受纪律审查或监察调查尚未作出结论的，暂缓办理解除、终止聘用合同手续，教职工的工资福利待遇，依法依规进行确定。

第二十七条 具有下列情形之一的，教职工可以书面通知聘用单位，解除聘用合同：

- (一) 在试用期内的；
- (二) 考入全日制普通高等院校或科研院所的；
- (三) 被录用、选调或聘任到国家机关工作的；
- (四) 依法服兵役的；
- (五) 学院系统未按照聘用合同约定支付工资报酬、提供工作条件和福利待遇的；
- (六) 学院系统以暴力、胁迫或者非法限制人身自由等手段强迫工作的。

第二十八条 除本办法第二十四条规定情形外，教职工提前 30 日书面通知学院系统，可以解除聘用合同。但是，双方对解除聘用合同另有约定的，从其约定。

第二十九条 具有下列情形之一的，聘用合同终止：

- (一) 聘用合同期满的；
- (二) 当事人约定的聘用合同终止条件出现的；
- (三) 教职工开始依法享受基本养老保险待遇或者达到法定退休年龄的；
- (四) 教职工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- (五) 学院系统被撤销、解散的；
- (六) 法律、法规规定的其他情形。

第三十条 聘用合同期满或者当事人约定的聘用合同终止条件出现，教职工具有下列情形之一的，学院系统不得终止聘用合同：

- (一) 因工负伤，经治疗伤情相对稳定后，经劳动能力鉴定机构鉴定为 1 至 4 级伤残等级的；
- (二) 患职业病以及现有医疗条件下难以治愈的严重疾病或者精神病的；

（三）法律、法规规定的其他情形。

第三十一条 聘用合同期满或者当事人约定的聘用合同终止条件出现，教职工具有下列情形之一，同时不属于本办法第二十三条第（二）、（三）、（四）、（五）、（六）项规定的，聘用合同期限顺延至下列情形消失：

（一）教职工患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

（二）女职工在孕期、产期和哺乳期内的；

（三）从事接触职业病危害作业的受聘人员未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；

（四）处于行政处分立案调查期间，或正在接受纪律审查或监察调查尚未作出结论的；

（五）法律、法规规定的其他情形。

第三十二条 聘用合同解除或者终止，合同应当出具解除或者终止聘用合同的有效证明，并按照国家和本市有关规定及时办理公积金、社会保险关系转移手续或者封存。

第三十三条 具有下列情形之一的，应当按照教职工在学院系统实际工作年限，每工作1年给予1个月工资的标准，进行经济补偿：

（一）学院系统提出解除聘用合同，教职工同意解除的；

（二）教职工患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事学院系统安排的其他工作，学院系统单方面解除聘用合同的；

（三）教职工年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格，学院系统单方面解除聘用合同的；

（四）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成一致，由学院系统单方面解除合同的；

（五）学院系统未按照聘用合同约定支付工资报酬、提供工作条件和福利待遇的；

（六）学院系统以暴力、胁迫或者非法限制人身自由等手段强迫工作的；

（七）学院系统被撤销、解散，不能安置教职工就业或者接受安置单位重新计算本单位工作年限的。

第三十四条 计算经济补偿以教职工上年月平均收入为标准；上年聘用不满12个月但聘用期限满12个月的，以解除或者终止聘用合同前12个月的月平均收入为标准；聘用期限不满12个月的，以实际聘用月份数计算月平均收入。

教职工月平均收入高于上年度本市职工平均工资3倍以上的，按上年度本市职工平均工资的3倍支付经济补偿金。

教职工在学院系统工作年限，满6个月不满1年的，按1年计算；不满6个月的，按半年计算。

第三十五条 学院系统依据本办法第二十四条第（一）项的规定解除聘用合同的，除按规定给予经济补偿外，还应当支付相当于6个月工资的医疗补助费。

## 第六章 法律责任

第三十六条 由于聘用合同一方当事人的原因导致聘用合同无效或者部分无效，给对方造成损害的，应当承担赔偿责任。

第三十七条 聘用合同当事人违反聘用合同约定的，应当承担相应的责任。给对方造成经济损失的，应当承担赔偿责任。聘用合同当事人都违反聘用合同约定的，应当各自承担相应的责任。

第三十八条 聘用合同当事人因聘用合同发生争议的，依照聘用合同争议处理的有关规定处理。

## 第七章 附则

第三十九条 本办法如与国家或上级有关文件规定相悖时，以国家和上级文件规定为准。

第四十条 本办法由人事处负责解释。

第四十一条 本办法经教代会审议通过，自发布之日起实施，之前相应文件同时废止。



# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）补充住房公积金实施方案

沪电信职院〔2019〕199号

为缓解教职工的住房困难，改善教职工的居住水平，营造安心的工作环境，根据《上海市住房公积金缴存管理办法》（沪公积金管委会〔2017〕6号）等文件精神，结合学校实际情况，制订学校补充住房公积金实施方案。

## 一、实施范围

上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）在编在册教职工和人事派遣人员。

## 二、补充住房公积金的缴存标准

### 1. 缴存基数

以教职工当年社会保险缴费基数作为补充住房公积金缴存基数。

### 2. 缴纳比例

教职工本人补充住房公积金缴存比例按5%核定，单位补充住房公积金缴存比例与教职工个人缴存比例一致。

## 三、补充住房公积金的管理

### 1. 账户设立与转入

未设立补充住房公积金账户的在编在册教职工，学校办理个人账户设立手续；已经设立补充住房公积金账户的在编在册教职工，学校办理个人账户转入手续。

### 2. 缴存

学校根据补充住房公积金的缴存标准，每月足额缴存补充住房公积金单位承担部分，个人部分自行承担。

### 3. 转出、封存与销户

教职工辞职或辞退，学校办理补充住房公积金账户转出或封存手续；教职工退休，学校办理补充住房公积金账户销户、停缴手续。

### 4. 缴存基数调整

根据国家与上海市相关规定，每年4月1日起，补充住房公积金缴存基数与社保基数同步调整。

### 5. 人事派遣人员补充住房公积金的管理参照上述规定由派遣公司负责实施。

## 四、其他

本实施方案经学校教职工代表大会通过，并由上级批准后执行。

# 上海电子工业学校教师师德失范行为处理的实施细则

沪电校〔2020〕8号

## 第一章 总则

第一条 为贯彻落实教育部《新时代中小学教师职业行为十项准则》《教育部关于中小学教师违反职业道德行为处理办法（2018年修订）》《新时代上海市中小学幼儿园教师职业行为十项准则》《上海市中小学幼儿园教师违反职业道德行为处理的意见》的通知，进一步规范学校教师履职履责行为，落实立德树人根本任务，建设一支“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心”的教师队伍，建立健全师德建设长效机制，结合学校实际，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于上海电子工业学校全体教师。

## 第二章 组织领导

第三条 健全师德建设领导体制。学校成立教师思想政治工作委员会，委员会主任：学院党委书记、院长；副主任：分管思想政治工作的党委副书记；成员：党委教师工作部、教务处、科研处、宣传部负责人及各二级学院党政负责人。教师思想政治工作委员会办公室设在党委教师工作部，负责牵头落实委员会交办的各项工作。教师思想政治工作委员会的主要职责是：定期听取师德建设情况的汇报，及时处理师德建设中存在的问题，讨论对教师师德失范行为的处理意见，审议教师评优评先和惩戒处罚等重要事项，研究加强和改进师德建设的政策措施。

## 第三章 师德失范行为的认定

第四条 下列行为均属于师德失范行为：

- 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、损害国家利益、社会公共利益，或违背社会公序良俗。
- 三、通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发或编造散布不实言论、虚假信息、不良信息。
- 四、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。
- 五、歧视、侮辱学生，虐待、伤害学生。
- 六、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。
- 七、与学生发生不正当关系，有任何形式的猥亵、性骚扰行为。
- 八、在招生、考试、推优、保送及绩效考核、岗位聘用、职称评聘、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假。
- 九、索要、收受学生及家长财物或参加由学生及家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动；向学生推销图书报刊、教辅材料、商业保险或利用家长资源谋取私利；组织、参与有偿补课，或为校外培训机构和他人介绍生源、提供相关信息。

十、组织学生参加以营利为目的的表演、竞赛等活动。

十一、其他违反职业道德的行为。

## 第四章 对师德失范行为处理的受理

第五条 教师出现师德失范行为，由教师所在的部门对师德失范行为事件做先期调查，弄清事实，报教师思想政治工作委员会办公室。教师思想政治工作委员会办公室对照师德失范行为的认定内容，确定是否受理。

第六条 教师思想政治工作委员会办公室受理处理师德失范行为后，对上报部门上交的材料进行审核或核实，并与当事人进行谈话核实，做到事实清楚、证据确凿。





第七条 事实核实清楚后，教师思想政治工作委员会办公室与当事人所在部门的党政负责人、教务处负责人共同研究，提出对当事人的处理意见建议，并形成调查处理报告，报教师思想政治工作委员会讨论。最后，由校长办公会对师德失范行为的当事人做出处分决定，报党委会审定。

### 第五章 对师德失范行为的处理

第八条 处理包括处分和其他处理。处分包括警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除。警告期限为6个月，记过期限为12个月，降低岗位等级或撤职期限为24个月。是中共党员的，同时给予党纪处分。

其他处理包括给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消在评奖评优、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。取消相关资格的处理执行期限不得少于24个月。

警告和记过处分，由所在学校提出建议，学校主管教育部门决定。降低岗位等级或撤职处分、开除处分，由学校提出建议，学校主管教育部门决定并报同级人事部门备案。给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、申报人才计划等方面资格的其他处理，由学校或主管部门视其情节轻重作出决定。

教师涉及在招生、考试、推优、保送等方面利用公权力的失范行为，及时移送监察委；教师涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关依法处理。

第九条 教师发生师德失范行为，情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评以及取消相关资格等。

第十条 教师发生师德失范行为，情节较重应当给予处分的，还应当依法给予警告处分、记过处分、降低岗位等级或撤职处分、开除处分。是中共党员的，同时给予党纪处分。

#### 第十一条 其他处理

1. 教师受到处分，符合《教师资格条例》第十九条规定的，由区级及以上教育行政部门依法撤销其教师资格。教师受处分期间，区级及以上教育行政部门暂缓其教师资格定期注册。教师受记过以上处分期间，不能参加专业技术职务任职资格评审。

2. 教师被依法判处刑罚的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》等相关法律规定给予降低岗位等级或者撤职以上处分。其中，教师被依法判处有期徒刑以上刑罚的，给予开除处分。教师受到剥夺政治权利或者故意犯罪受到有期徒刑以上刑事处罚的，丧失教师资格。

3. 因违反师德规定谋取荣誉等其他不正当利益，学校和有关教育行政部门应当及时采取撤销荣誉称号等措施消除不良影响。

4. 对经查实没有违反职业道德行为的教师，应及时作出结论，并通过适当方式在适当范围为其澄清正名，消除不良影响。

### 第六章 处分权限和程序

第十二条 给予师德失范教师的处理或处分，由教师思想政治工作委员会提出的处理意见建议，经校长办公会讨论决定，由学校印发处理或处分决定，报党委会审定。其中，做出开除处分决定的，须报上级主管部门备案。

作出处理决定前，应当听取教师的陈述和申辩，听取学生、其他教师、家长委员会或者家长代表的意见，并告知教师有要求举行听证的权利。对于拟给予降低岗位等级以上的处分，教师要求听证的，拟作出处理决定的部门应当组织听证。

第十三条 由教师思想政治工作委员会办公室将处理或处分决定以书面形式通知受处理或处分教师本人及其所在部门，并在适当的范围进行通报。

第十四条 教师思想政治工作委员会将处理或处分决定存入受处理或处分教师的档案。

第十五条 教师涉嫌师德行为失范，已经被受理调查、不宜继续履行职责的，由所在单位或部门

暂停其职责。

第十六条 被调查的教师在被调查期间，不得解除聘用（劳动）合同、出国（境）或者办理退休手续。

### 第七章 复核和申诉

第十七条 受到处理或处分的教师对处理或处分决定不服的，可以自知道或者应当知道该处理或处分决定之日起30日内，向教师思想政治工作委员会办公室提出书面申请复核。

第十八条 教师思想政治工作委员会办公室牵头召开由当事人所在部门的党政负责人、教务处负责人参加的会议，对教师的申请进行复核，提出是否维持原来的处理或处分决定，报教师思想政治工作委员会讨论，最后由校长办公会作出决定，报党委会审定。

第十九条 复核决定应当自接到复核申请后的30日内作出，对复核决定不服的，可以自接到复核决定之日起30日内，按照国家和学校有关申诉规定提出申诉。申诉的处理按照国家和学校有关申诉规定进行。

第二十条 复核、申诉期间，不停止对处理或处分的执行。教师不因提出复核、申诉而被加重处分。

### 第八章 附则

第二十一条 本实施细则由教师思想政治工作委员会办公室负责解释。

第二十二条 本实施细则自公布之日起施行。同时《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）贯彻落实教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见的实施细则》（沪电信职院〔2019〕44号）废止。



# 上海电子工业学校专业（学科）带头人聘用与优秀专业（学科）带头人激励计划项目选拔的办法

沪电校〔2020〕19号

为深化学校的内涵建设，提升学校人才培养质量和办学水平，造就一支在创新人才培养模式、专业（群）建设、课程与教学改革、实践基地与教学团队建设等方面起领军作用的优秀人才队伍，根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2012-2020年）》、《上海市中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》精神，《上海市职业教育改革和发展“十三五”规划》（沪教委职〔2016〕51号）、《上海市教育委员会关于推进上海市中等职业教育专业布局 and 结构调整优化工作的实施意见》（沪教委职〔2009〕40号）、《上海市中等职业教育师资培养培训行动计划（2011-2015）》（沪教委职〔2011〕16号）、《上海市教委关于印发〈上海市中等职业教育改革发展特色示范学校创建工作计划〉的通知》（沪教委职〔2013〕2号）、国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知（国发〔2019〕4号）、教育部等四部门关于印发《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》的通知（教师〔2019〕6号）等文件精神，结合学校实际，特制订《上海电子工业学校专业（学科）带头人聘用与优秀专业（学科）带头人激励计划项目选拔的办法》。

## 一、专业（学科）带头人聘用条件与管理

### （一）聘用条件

1. 坚持党的基本路线，热爱社会主义祖国，忠诚教育事业，贯彻党的教育方针。
2. 坚持师德为先，专业水平、专业技术能力、学术能力与教学能力并重。
3. 近三年在教学改革、科研水平等方面成绩显著，起到引领作用。
4. 具有大学本科及以上学历，中级及以上职称。
5. 专业带头人须具有高级工（国家职业资格三级）及以上职业资格，并取得由“沪苏浙皖”三省一市人社主管部门或国家相关行业主管部门认可的职业资格证书。

### （二）聘用管理

1. 专业（学科）带头人由中专部根本办法制定聘用与管理细则，报人事科备案；严格按照聘用与管理细则组织评审、聘用、管理与考核，并报学校审批。
2. 每个专业（学科）仅限1名带头人。
3. 专业（学科）带头人月工作津贴为800元，每年按12个月计发。入选学校优秀专业（学科）带头人激励计划项目者就高享受工作津贴，不重复享受。

## 二、优秀专业（学科）带头人激励计划项目选拔要求

### （一）基本条件

1. 具有副高及以上专业技术职务的专业（学科）专任教师。
2. 忠诚和热爱教育事业，具有高尚的思想情操和职业道德，模范履行本岗位职责；治学态度严谨，事业心和责任感强，具有奉献精神；具有较强的组织协调能与团队协作精神，能够带领本专业（学科）或专业群的教学团队开展专业（学科）建设、教学改革、技术服务。
3. 在本专业领域具有扎实的基础理论和专业知识；学术思想活跃，教改理念正确，富有改革和创新精神；与行业、企业联系密切，对本专业（专业群）的行业现状、技术水平及对行业的发展前景有较深的了解，能根据行业发展形势，结合学院实际，带领和指导本专业老师进行专业（学科）建设、教学改革和课程改革。
4. 系统讲授过本专业（学科）两门及以上课程，其中一门是专业核心课程，教学质量评价优秀（中

专部排序前30%)。

5. 具有企业工作（践习）经历（学科带头人除外）。

6. 近三年教学科研工作成绩显著，具备下列条件中的两项。

(1) 在国内核心期刊上发表有创见的本专业（学科）论文至少一篇（第一作者）。

(2) 出版有一定学术价值的本专业（学科）专著一部，本人为主要著作者（前三名）或国家规划教材主编。

(3) 市级及以上教育科学研究或科学技术研究课题的主持人，且已通过验收评审。

(4) 市级及以上精品课程负责人。

(5) 全国职业技能大赛或上海市一类职业技能大赛一等奖指导教师。

(6) 获得市级及以上教学成果奖（特等奖排名前五，一等奖排名前三，二等奖排名前二）。

(7) 获得市级及以上教育科研成果奖三等奖（排名前二）。

(8) 市级及以上实验实训、专业技术、创新创业项目主持人或技术负责人，通过项目验收评审且取得较高技术水平或有推广应用价值的。

(9) 拥有发明专利或知识产权。

(10) 以学校名义承接横向科研项目经费达5万元及以上。

#### （二）聘期内工作目标要求

在两年聘期内，能够带领本专业（学科）或专业群的教学团队开展专业（学科）建设、教学和课程改革等，并以负责人身份在专业（学科）建设、教学和课程改革等方面取得至少一项市级及以上成果。

### 三、优秀专业（学科）带头人激励计划项目选拔与管理

1. 个人申报。符合条件的教师填写《优秀专业（学科）带头人激励计划项目申报表》（见附表），并附佐证材料，按规定时间交中专部。

2. 资格审查。中专部负责对候选人进行资格审查，提出初审意见，通过后提交人事科。

3. 综合评审。学院学术委员会负责对候选人选提出评审意见，通过后提交学院审核批准。

4. 组织实施。学院人事处负责优秀专业（学科）带头人激励计划项目选拔的组织工作和日常工作，每两年评审一次。对确定的优秀专业（学科）带头人激励计划项目人选，在学院内进行为期一周的公示。公示结果无异议后予以聘用，聘期一般为两年。

5. 管理与考核。任职期间，学院认为优秀带头人激励计划项目获得者不能履职的，将通过一定程序取消其资格，并进行通报。

6. 激励。优秀专业（学科）带头人激励计划项目获得者月工作津贴为1500元，每年按12个月计发。聘期内按月预发80%，聘期结束考核合格者一次性发放剩余的20%。优先安排入选者参加国内外进修、学术会议或专业考察活动。同等条件下，优先聘任高一级专业技术职务。聘期考核不合格者，工作津贴剩余部分不予发放，取消下一次该项目的申报资格。

四、本办法经校长办公会审议通过后，自公布之日起开始执行，由人事处负责解释。同时，《上海电子工业学校专业带头人选拔与管理办法（修订）》（沪电校〔2018〕15号）废止。



附表

上海电子工业学校

优秀专业（学科）带头人激励计划项目  
申报表

姓 名：\_\_\_\_\_

部 门：\_\_\_\_\_

申报时间：\_\_\_\_\_

上海电子工业学校 人事科

一、综合信息

姓名		性别		出生年月		从教年月	
现从事专业				专业技术职务及 获取时间			
最高学历、学位				职业资格等级及 获取时间			
学习简历							
工作简历							
与本专业相关企业实践经历							
授课情况	专业课程名称 (限填3项)	是否为专业核 心课程	授课时间	考核结果			
				全校排名： 部门排名：			
				全校排名： 部门排名：			
				全校排名： 部门排名：			
本人参加学术团体、行业、企业任（兼）职情况							

二、近三年教育教学工作业绩

市级及以上精品课程负责人	序号	精品课程名称（限填2项）		评审时间	
	1				
	2				
职业技能大赛指导	序号	大赛名称 (限填2项)	获奖级别、等级	本人排名	获奖时间
	1				
	2				
市级及以上教学成果奖	序号	教学成果奖名称 (限填2项)	获奖等级	本人排名	获奖时间
	1				
	2				



### 三、近三年科学研究业绩

国内核心期刊上发表论文情况	序号	论文名称 (限填 3 项)	是否为第一作者	发表时间	
	1				
	2				
	3				
出版专业著作情况	序号	著作名称	本人排名	出版时间	
	1				
市级及以上教育科学研究或科学技术研究课题主持人	序号	教学科研课题名称 (限填 2 项)	立项单位、时间	验收时间	
	1				
	2				
市级及以上教育科研成果奖		科研成果奖名称 (限填 2 项)	获奖等级	本人排名	获奖时间
市级及以上专业技术项目主持人或技术负责人	序号	项目名称 (限填 2 项)	立项单位、时间	验收时间	
	1				
	2				
发明专利或知识产权	序号	类型 (限填 2 项)	项目名称	本人排名	发明时间
	1				
	2				
以学校名义承接横向科研项目情况	序号	项目名称 (限填 2 项)	项目金额	验收时间	
	1				
	2				

#### 四、承诺

表一至表三所填内容是本人的诚信承诺，如有失实、失信所造成的一切不良后果，均有本人负责，并愿意接受有关主管部门的处罚。

承诺人签名：

年 月 日

#### 五、聘期内工作任务与目标

在两年聘期内，能够带领本专业（学科）或专业群的教学团队开展专业（学科）建设、教学和课程改革等，并以负责人身份在专业（学科）建设、教学和课程改革等方面取得至少一项市级及以上成果。请详细说明。

申报人签名：

年 月 日

#### 六、部门评审意见

部门 评审 意见	部门负责人签名： <span style="float: right;">（盖章）</span> 年 月 日
----------------	---

#### 七、教务科、科研室、人事科审核意见

教务 科审 核意 见	（主要审核近三年教育教学工作业绩）  负责人签名： 年 月 日
科研 室审 核意 见	（主要审核近三年科学研究业绩）  负责人签名： 年 月 日
教务 科审 核意 见	（主要审核专业课程教学考核情况）  负责人签名： 年 月 日
人事 科审 核意 见	（主要审核学历、专业技术职务等综合信息）  负责人签名： 年 月 日





### 八、学校评审意见

	总人数	参加人数	表 决 结 果				备 注
			赞 成		反 对		
学术 委员 会评 审意 见	主任委员签字： 年 月 日						
学校 审 批 意 见	校长签名： 年 月 日						

# 上海电子工业学校专业（学科）骨干教师聘用与优秀专业（学科）骨干教师激励计划项目选拔的办法

沪电校〔2020〕20号

根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2012-2020年）》、《上海市中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》精神，《上海市职业教育改革和发展“十三五”规划》（沪教委职〔2016〕51号）、《上海市教育委员会关于推进上海市中等职业教育专业布局和调整优化工作的实施意见》（沪教委职〔2009〕40号）、《上海市中等职业教育师资培养培训行动计划（2011-2015）》（沪教委职〔2011〕16号）、《上海市教委关于印发〈上海市中等职业教育改革发展特色示范学校创建工作计划〉的通知》（沪教委职〔2013〕2号）、国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知（国发〔2019〕4号）、教育部等四部门关于印发《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》的通知（教师〔2019〕6号）等文件精神，为强化学校专任教师队伍人才梯队的建设，造就一批综合素养优良、专业基础扎实，实践能力过硬的符合中等职业教育要求的骨干教师，结合学校实际，特制订《上海电子工业学校专业（学科）骨干教师聘用与优秀专业（学科）骨干教师激励计划项目选拔的办法》。

## 一、专业（学科）骨干教师聘用条件与管理

### （一）聘用条件

1. 坚持党的基本路线，热爱社会主义祖国，忠诚教育事业，贯彻党的教育方针。
2. 师德为先，职业素养优良的专任教师。
3. 近三年在专业水平、实践技能、教学能力与创新改革等方面成绩显著者。
4. 具有大学本科及以上学历，中级及以上职称。
5. 专业骨干教师具有高级工（国家职业资格三级）及以上职业资格，并取得由“沪苏浙皖”三省一市人社主管部门或国家相关行业主管部门认可的职业资格证书。

### （二）聘用管理

1. 专业（学科）骨干教师由中专部根据本办法制定聘用与管理细则，并报人事科备案；严格按照聘用与管理细则组织评审、聘用、管理与考核，报学校审批。
2. 每个专业（学科）仅限2名骨干教师。骨干教师总数不得超过该专业（学科）专任教师总数的50%。
3. 专业（学科）骨干教师月工作津贴为500元，每年按12个月计发。入选学校优秀专业（学科）骨干教师激励计划项目者就高享受工作津贴，不重复享受。

## 二、优秀专业（学科）骨干教师激励计划项目选拔条件

### （一）基本条件

1. 具有优良的职业素养，模范履行教师岗位职责。
2. 具有中级及以上专业技术职务的专业（学科）专任教师。
3. 近三年系统讲授过本专业（学科）两门及以上课程，教学质量评价优秀（中专部排序前30%），专业教师须具有企业工作（践习）经历。
4. 近三年教学科研工作成绩突出，具备下列条件中的两项。
  - (1) 市级园丁奖获得者或校级及以上教学名师奖获得者。
  - (2) 制定（修订）专业教学实施方案的主要参与者或实训基地建设的主要参与者。
  - (3) 校级教学成果奖（特等奖排名前三名、一等奖排名前二名、二等奖排名第一），或市级教学成果二等奖及以上，或国家级教学成果奖获得者。
  - (4) 校级精品课程建设负责人，或市级精品课程建设者（排名前三）。



- (5) 校级及以上教学团队建设带头人。
- (6) 校级及以上科研项目负责人，且已通过验收。
- (7) 国家规划教材主编、副主编或校级教材建设主持人。
- (8) 全国职业技能大赛或上海市一类职业技能大赛三等奖及以上指导教师，区级或职教集团职业技能大赛二等奖及以上指导教师。
- (9) 以学校名义承接横向科研项目金额达 2 万元及以上者。

(二) 聘期内工作目标要求

在两年聘期内，取得不低于上述二、（一）中第 4 条的要求。

**三、优秀专业骨干教师激励计划项目选拔与管理**

1. 个人申报。符合条件的教师填写《优秀专业（学科）骨干教师激励计划项目申报表》（见附表），并附佐证材料，按规定时间交中专部。

2. 资格审查。中专部负责对候选人进行资格审查，提出初审意见，通过后提交学校人事科。

3. 综合评审。学院学术委员会负责对候选人选提出评审意见，通过后提交学院审核批准。

4. 组织实施。学院人事处负责优秀骨干教师选拔的组织工作和日常管理工作，每两年评审一次。对确定的优秀骨干教师激励计划项目人选，在学校内进行为期一周的公示。公示结果无异议后予以聘用，聘期一般为两年。

5. 管理与考核。任职期间，学院认为优秀骨干教师激励计划项目获得者不能履职的，将通过一定程序取消其资格，并进行通报。

6. 激励。优秀专业（学科）骨干教师激励计划项目获得者月工作津贴为 1000 元，每年按 12 个月计发。聘期内按月预发 80%，聘期结束考核合格者一次性发放剩余的 20%。优先安排入选者参加国内外进修、学术会议或专业考察活动。同等条件下，优先聘任高一级专业技术职务。聘期考核不合格者，月工作津贴的剩余部分不予发放，且取消下一次该项目的申报资格。

**四、本办法经校长办公会审议通过后，自公布之日起开始执行，由人事处负责解释。同时，《上海电子工业学校骨干教师选拔与管理办法（修订）》（沪电校〔2018〕16 号）废止。**

附件 1

上海电子工业学校

优秀专业（学科）骨干教师激励计划  
项目申报表

姓 名：\_\_\_\_\_

部 门：\_\_\_\_\_

申报时间：\_\_\_\_\_

上海电子工业学校 人事科



### 一、综合信息

姓名		性别		出生年月		从教年月	
专业技术职务及获取时间				最高学历、学位、专业			
职业资格等级及获取时间				专业主攻方向及特长			
学习简历							
工作简历							
与本专业相关企业实践经历							
参加学术交流活动与学术团体、行业、企业任(兼)职情况							

### 二、近三年教学、科研工作业绩

授课情况	序号	专业课程名称 (限填3项)	授课时间	考核结果	
	1			全校排名: 部门排名:	
	2			全校排名: 部门排名:	
	3			全校排名: 部门排名:	
市级园丁奖获得者或校级教学名师奖获得者	序号	奖项名称		获奖时间	
	1				
制定(修订)专业教学实施方案的主要参与者或实训基地建设的主要参与者	序号	项目名称 (限填2项)	本人排名	参与时间	
	1				
	2				
教学成果奖	序号	成果名称 (限填2项)	获奖等级	本人排名	获奖时间
	1				
	2				

精品课程建设情况	序号	精品课程名称		本人排名	
	1				
教学团队建设带头人	序号	教学团队名称	本人排名	获奖时间	
	1				
校级及以上科研项目负责人，且已通过验收		项目名称		验收时间	
	1				
	2				
教材建设情况	序号	教材名称		等级	主编或参编情况
	1				
职业技能大赛指导教师	序号	技能大赛名称 (限填2项)	获奖等级	本人排名	获奖时间
	1				
	2				
以学校名义承接横向科研项目一项或金额达2万元及以上		项目名称		项目金额	验收时间
	1				
	2				

### 三、承诺

表一、表二所填内容是本人的诚信承诺，如有失实、失信所造成的一切不良后果，均有本人负责，并愿意接受有关主管部门的处罚。

承诺人签名：

年 月 日

### 四、聘期内工作任务与目标

在两年聘期内，取得不低于本办法二、（一）中第4条的要求。请详细说明。

申报人签名：

年 月 日



### 五、部门审核意见

部门审核意见	部门负责人签名：                   （盖章） 年    月    日
--------	--

### 六、教务科、科研室、人事科审核意见

教务科审核意见	(主要审核近三年教育教学工作业绩)           负责人签名： 年    月    日
科研室审核意见	(主要审核近三年科学研究业绩)           负责人签名： 年    月    日
教务科审核意见	(主要审核专业课程教学考核情况)           负责人签名： 年    月    日
人事科审核意见	(主要审核学历、专业技术职务等综合信息)           负责人签名： 年    月    日

### 七、学校评审意见

	总人数	参加人数		表 决 结 果			备 注
			赞成		反对		
学术委员会评审意见	主任委员签名： 年    月    日						
学校审批意见	校长签名： 年    月    日						

# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）班主任待遇和考核的 实施办法（修订）

沪电信职院〔2020〕30号

## 一、班主任的聘任

1. 班主任是学校的重要岗位，从事班主任工作是教师的重要职责。学校在专任教师中选聘优秀教师担任班主任，每班配备一名，聘期一般为3年。

2. 班主任实行职级聘任，职级划分为三个级别，分别为骨干班主任、普通班主任和见习班主任。年轻教师第一次担任班主任工作的，聘为见习班主任；一年后经考核合格可转为普通班主任；普通班主任连续带班五年及以上，经考核优秀的可转为骨干班主任。

3. 原则上每位教师均应根据学校要求担任班主任工作（三年内退休的除外），并作为评奖、年度评优和职称晋升的必要条件。专任教师担任班主任工作的，每周课时原则上不超过16个课时。

4. 第一次担任班主任工作的教职员工，原则上聘为见习班主任。见习班主任分为独立带班见习班主任和随班见习副班主任，无学生或教学工作经验的新进青年教师原则上聘为随班见习副班主任。学校需安排骨干班主任对见习班主任进行带教。见习期一般为半年，如需延长见习期的，最长不超过一年。见习考核合格可转为普通班主任。

5. 连续担任普通班主任工作五年及以上，且在担任班主任期间内，符合以下条件之一的，可在下一个聘期内聘为骨干班主任：

- 1) 获得过至少一次校级及以上优秀班主任称号的；
- 2) 所带班级获得过至少一次区级及以上先进班集体的。

骨干班主任的一次聘期最长不超过3年。在聘用期内如能保持以上条件之一的或有其他重大贡献的，则可以继续续聘为骨干班主任否则，在下一个聘期内聘为普通班主任。聘任期内，因重视不够、措施不力引发班级重大学生事故等现象，应降聘为普通班主任。

6. 学校鼓励擅长并热爱学生发展和德育工作的专任教师担任专职班主任工作。专职班主任一般应同时担任2-3个班级，担任3个班班主任的，每周周课时不得超过8课时，其月奖参照教辅管理岗位系数1进行核算。担任2个班级的班主任，其津贴可以参照单个班级月津贴×班级数计算，每周课时原则上不得超过12课时。

## 二、班主任待遇

1. 普通班主任月津贴按每月1200元计发；骨干班主任按每月1400元计发；独立带班的见习班主任月津贴按每月1050元计发；随班见习副班主任月津贴按每月400元发放。

2. 行政管理人员如确因学校需要，可以兼任1个班的班主任工作，其班主任月津贴参照专任教师的60%计发；学生赴企业实习期间，班主任月津贴按在校期间的60%计发。

3. 学校每月补贴班主任通讯费以便家校联系，通讯费按每月100元计发。

4. 寒、暑假期间班主任月津贴分别按寒假500元、暑假700元计发（含通讯费）。

5. 一学期中，班主任津贴按月进行核算，如实际工作日不满一个自然月，则合并至下月度计算，或按实际工作天数等比例计发。

## 三、班主任月津贴计发

班主任月津贴由基本津贴、坐班津贴、住宿学生管理津贴和考核津贴组成，具体如下：

### （一）基本津贴（400元/月）

凡担任班主任的专任教师享受基本津贴400元，行政人员担任班主任享受基本津贴250元，独立带班的见习班主任享受基本津贴200元。（凡不在班主任岗位上工作超过一个月，则次月开始不享受基本津贴）。





班主任工作突出，被聘为骨干班主任后，其基本津贴在上述基础上增加 200 元。

#### (二) 坐班津贴 (300 元)

凡学生在校学习期间，担任班主任的专任教师须在班级所在校区坐班，若其他校区需要安排教学任务的，原则上每周不得超过一天，全勤按每月 300 元计发坐班津贴（每月允许机动两天）。

每月因个人原因请病事假八天及以内的，按每天扣发 30 元计（机动两天不扣）；因个人原因请病事假超过八天及以上的（计入机动两天），此项津贴不发。

行政人员兼任班主任的，此项津贴不发。

#### (三) 住宿学生管理津贴 (200 元/月)

班主任须按学期安排参加学校的夜间值班，配合夜间总值班处理各种突发事件和其他值班工作。该项津贴每月正常发放，一学期内按规定完成所有值班任务的，在当学期期末一次性奖励 100 元。一学期内每缺勤一次，则在当月班主任津贴中扣发 50 元；若缺勤一学期内的所有夜间值班，则在当学期期末一次性扣发 200 元。

班主任应经常深入学生寝室，关心学生生活，杜绝寝室各类安全隐患，督促学生做好内务整理并按时就寝，每月对班级寝室的巡查不得少于两次。学生科组织或配合上级安保部门定期常规检查和不定期专项检查，对于一个学期内获得六间次及以上月度文明寝室的班级，在当学期期末一次性奖励 200 元；对一个考核月内出现三间及以上被通报批评的寝室班级，在当月班主任津贴中扣发 50 元。

#### (四) 考核津贴 (300 元/月)

##### 1. 常规考核

(1) 准时参加班主任工作会议，按时上交班主任工作计划和相关文件，按要求在学工教务平台上完成德育评分。按时完成所有工作的班主任，可在当月奖励 50 元。

(2) 做好德育教育及爱国主义教育，定期组织召开班会，班会有教案，按时完成的奖励 50 元；认真组织班级学生参加每天的升旗仪式、两操及学校组织的其他集体活动，维持好本班秩序；月度两操出勤率高于 90% 的，当月班主任津贴奖励 50 元；当月出勤率低于 60% 的，扣发 50 元。

(3) 加强与学生家长及任课教师的联系，及时沟通学生的学习情况和行为表现，制定行之有效的帮教措施；要求每月和学生家长联系不少于 10 人次，每学期至少和所有学生家长联系一次，做到学生在校和在家情况的双向沟通，按要求完成者当月津贴奖励 100 元。因班主任原因发生家校沟通不畅而出现家长合理投诉的，一次性扣发 100 元。

(4) 对班内出现的各类突发事件，班主任要第一时间参与处理。在此过程中，可根据事件性质和情节向学生管理部门进行必要的报告。班级无重大突发事件或有重大突发事件但在班主任主动积极处理后得到妥善解决的，当月奖励 50 元。因班主任原因导致班内重大突发事件或班内出现突发事件后回避工作责任而任其结果恶化的，扣发 200 元。

##### 2. 专项奖励

(1) 所带班级在学校开展的各项活动中获团体前三名的班主任分别给予 50、30、20 元的一次性奖励。

(2) 积极组织、鼓励班级同学参加各类校内外比赛且一个学期内班级学生所获各类个人奖项荣誉超过五人次的，在当学期期末一次性奖励 100 元。

(3) 所带班级获得校级及以上先进班集体称号的，予以班主任一次性奖励 200 元。

(4) 所带班级主动完成学校突击任务，每次奖励 20 元。

#### 四、班主任年度考核

1. 学校按年度对班主任工作的态度和业绩实行考核，具体考核办法以学校文件为准。

2. 年度考核结果为优秀的班主任由学校颁发优秀班主任证书，其个人年度考核奖金按优秀计发；年度考核结果为不合格的班主任，由学生处（学生科）予以安排学习带教或解聘。

本办法经校长办公会审议通过后，自公布之日起实施，由人事处负责解释。《上海电子工业学校关于班主任待遇和考核的实施办法》（沪电校[2010]13 号）同时废止。

## 上海电子信息职业技术学院《新时代高等学校思想政治理论课教师队伍建设规定》的实施方案

沪电信职院〔2020〕36号

第一条 为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述，全面贯彻党的教育方针，加强新时代高等学校思想政治理论课（以下简称思政课）教师队伍建设，根据《新时代高等学校思想政治理论课教师队伍建设规定》（中华人民共和国教育部令第46号），制定本实施方案。

第二条 为有效落实本实施方案，成立由党委书记田钦和校长杨秀英双负责的领导小组，副组长由毛玉婷、张涛、龔争妍、徐德明、方林中担任，成员包括教师工作部/人事处、马克思主义学院、组织部、宣传部、教务处、科研处、学工部、团委、财务处、校办、图书馆等部门负责人。

第三条 进一步加强思政课教师队伍建设，把思政课教师队伍建设纳入学校十四五发展规划，在学校人力资源十四五发展规划中单列，在资金投入、编制保障、职称职数等资源配置上优先满足。选拔思政课学科带头人、骨干教师，并给予相应的政策和激励津贴支持。加大引进力度，吸引高层次人才加入。（责任部门：人事处、组织部）

第四条 严格落实全员育人、全程育人、全方位育人要求，调动和动员广大教职工参与思想政治理论教育的积极性、主动性，组织学生社会实践等工作，提升思政教育效果。（责任部门：党委、教师工作部、宣传部）

第五条 提升思政课教学实效，发挥其在大学生思想政治教育中的主渠道作用。实现“三个三”：一是实现“三个转化”，即实现从教材体系向教学体系的转化、从理论体系向实践体系的转化、从知识体系向信仰体系的转化；二是实现“三个结合”，即实现统编教材与自编教辅的结合，理论教学与实践教学的结合，知识传授与信仰建构的结合；三是打造“三个课堂”，即发挥学校课堂、社会课堂和网络课堂的育人功能，发挥学校课堂在大学生思想政治教育的主阵地作用，在社会大课堂中培养学生的观察能力和社会问题的分析能力，在网络课堂中让大学生获取更多优质的资源和养分。（责任部门：马克思主义学院）

第六条 加强思政课教师队伍建设，发挥培才育人作用。要求思政课教师在课堂教学中始终坚持马克思主义立场观点方法，在政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。鼓励思政课教师开展实践调研和考察，了解中国改革发展成果、中华民族在实现伟大复兴过程中的生动实践，在教材体系建设、课程体系改革、教学方法创新、教学手段拓展、教学资源开发等方面进行改革创新。（责任部门：马克思主义学院）

第七条 配齐思政课教师队伍。根据全日制在校生总数，严格按照师生比不低于1:350的比例核定专职思政课教师岗位数，且不得挪作他用。内培外引，三年内建成一支专职为主、专兼结合、数量充足、素质优良的思政课教师队伍。（责任部门：人事处、马克思主义学院）

第八条 根据思政课教师工作职责、岗位要求，制定思政课教师任职资格标准和选聘办法。允许与思政课教学内容相关的学科的优秀教师、可以胜任思政课教学的党政管理干部、政治素质过硬的相关学科专家转任思政课教师，鼓励符合条件的辅导员参与思政课教学。（责任部门：人事处）

第九条 完善兼职和兼课教师管理办法，为思政课特聘教师聘用与管理提供制度保障。聘请企事业单位管理专家、社科理论界专家、各行业先进模范、学校党委书记校长、二级学院党政负责人、名家大师和专业课骨干、日常思想政治教育骨干等讲授思政课。探索建立两院院士、国有企业领导等人士经常进高校、上思政课讲台的长效机制。（责任部门：马克思主义学院、人事处）



第十条 在招聘、聘用和教育教学管理中严把思政课教师政治关、师德关、业务关，明确思政课教师任职条件，在聘任合同中进一步明确思政课教师权利义务与岗位职责。（责任部门：人事处、教师工作部）

第十一条 加强马克思主义学院教师队伍的管理、培养和培训，提升思政课教师的教学科研水平。将马克思主义学院教师队伍建设纳入学院干部人才队伍建设总体规划，统一谋划，整体布局。进一步强化马克思主义学院领导班子建设，配齐配强职数，开展专项培训，搭建相关专业领域的跨岗锻炼平台。（责任部门：人事处、组织部）

第十二条 加强思政课教师队伍后备人才培养。内培外引、聘期考核后能上能下，选拔高素质人才从事马克思主义理论学习研究和教育教学，不断优化思政课教师队伍。鼓励青年教师报考马克思主义理论学科博士生或进行访学进修，加强思政课教师队伍后备人才思想政治工作。制订后备人才培养计划，对纳入培养计划的青年教师要进行重点培养并做好考核工作。（责任部门：人事处、马克思主义学院）

第十三条 建立完善的思政课教师培训体系。新入职思政课教师必须参加岗前规范化专项培训，并完成学校规定的年度培训学时要求。同时，建立健全思政课教师专业发展体系，定期组织开展教学研讨，保证思政课专职教师每3年至少接受一次专业培训。（责任部门：人事处、马克思主义学院）

第十四条 拓展思政课教师培训渠道，定期安排思政课教师实地了解中国改革发展成果、组织思政课教师实地考察和比较分析国内外经济社会发展状况，创造条件支持思政课教师到地方党政机关、企事业单位、基层等开展实践锻炼。安排专项经费，用于保障思政课教师的学术交流、实践研修等。制定《上海电子信息职业技术学院思政专项资金管理办法》，将思政课建设所需经费纳入年度预算，按照专科院校每生每年不低于30元的标准安排专项经费，重点支持思政课教师学术交流，专业发展宣传，表彰实践研究等，并加强预算绩效管理。（责任部门：马克思主义学院、人事处、财务处）

第十五条 大力支持思政课教师开展教学研究。设立思政课教学研究专项，给予资金支持。组织与管理各类思政课教学研究项目的申报。开展思政课教学研究专题辅导讲座，为学校思政课教师开展思政课教学研究搭建平台。在校刊《电子信息与高职教育》以及校报上开辟思政课研究专栏。促进更多更优秀的马克思主义理论教学科研成果形成。（责任部门：马克思主义学院、科研处）

第十六条 设置思政课教师专业技术职务（职称）岗位，按教师比例核定思政课教师专业技术职务（职称）各类岗位占比，高级职称岗位比例不低于学校平均水平，专岗专用。（责任部门：人事处）

第十七条 制定符合思政课教师职业特点和岗位要求的专业职务（职称）评聘标准，提高教学和教学研究在思政课教师专业技术职务（职称）评聘条件中的占比。探索分类设置教学研究型、教学型思政课教师专业技术职务（职称）。将至少三年兼任辅导员、班主任等日常思想政治教育工作经历并考核合格作为青年教师晋升高一级专业技术职务（职称）的必要条件。思政课教师指导1个马克思主义理论类学生社团1年以上，且较好履行政治把关、理论学习、业务指导等职责的，在专业技术职务（职称）评聘中同等条件下可以优先考虑。思政课教师在思想素质、政治素质、师德师风等方面存在突出问题的，在专业技术职务（职称）评聘中实行“一票否决”。思政课教师在三方评教的成绩排名中，连续两年排名全校后百分之二十五以及在近两年内有认定为严重教学事故一次或一般教学事故2次的均不能被评聘。思政课教师在三方评教中连续两年被评为优秀；思政课教师积极参与教学能力大赛等教学活动，荣获校级一等奖，或市级三等奖及以上者优先评聘。（责任部门：人事处、教务处、学工部、团委、教师工作部）

第十八条 完善思政课教师教学和科研成果认定制度。不得将国外期刊论文发表情况和出国留学情况作为思政课教师专业技术职务（职称）评聘的必要条件。修订学校《科研工作考核办法》，细化思政课研究学术成果的认定与考核办法，在已有的思政类学术成果范围的基础上，完善思政课教

师发表文章的重要报刊目录，确保思政课教师在中央和地方主要媒体发表的理论文章全部纳入学校学术成果范围。完善学校科研成果评选与奖励办法，加大对思政课研究优秀成果的支持力度，将科研成果在教学中的转化情况作为重要指标。完善教学质量工程评选办法，将思政课教师参与新型活页式思政课程校本教辅材料编写作为重要指标。（责任部门：教务处、科研处、人事处）

第十九条 健全思政课教师专业技术职务（职称）评价机制。制定思政课教师专业技术职务（职称）管理办法，加强聘期考核，准聘与长聘相结合，实行退出机制。建立以同行专家评价为主的评价机制，突出思政课的政治性、思想性、学术性、专业性、实效性，评价专家应以马克思主义理论学科为主，同时适当吸收相关学科专家参加。评审委员会应当包含学校党委有关负责同志、思政课教学科研部门负责人，校内专业技术职务（职称）评聘委员会应有同比例的马克思主义理论学科专家。（责任部门：人事处）

第二十条 切实提高专职思政课教师待遇，设立思政课教师岗位津贴。设立专项经费用于思政类书籍的购买，并设置“思政类专题”书架。同时，提供丰富的思政类电子资源平台，如中国共产党思想理论资源数据库、知网高职思政教育平台等，为思政课教师的教学科研工作创造便利条件，调整办公空间以满足教学科研需要。（责任部门：人事处、校办、图书馆）

第二十一条 思政课教师由马克思主义学院统一管理。每门课程归属相应的教研部。选拔德才兼备，有丰富教学经验的优秀教师担任教研部主任。（责任部门：马克思主义学院、人事处）

第二十二条 大力培养、推荐、表彰思政课教师中的先进典型并加强宣传、引导。设立科研创新团队建设经费，大力支持学校马克思主义学院成立思政课研究创新团队，推出重要理论成果，增强思政课课堂理论说服力。（责任部门：教师工作部、科研处）

第二十三条 按照不低于每生每年5元的标准安排优秀思政课教师专项奖励。每年定期组织开展思政课教学比武、示范教案评选等，鼓励和支持思政课教师参加校外教学能力大赛和重要科研项目立项申报，对于在各级各类思政课教学比武（评选）中获得优异成绩，或获得重要科研项目立项的教师予以奖励。加大优秀思政课教师培养力度，加强宣传，树立优秀思政课教师典型。（责任部门：宣传部）

第二十四条 进一步加强对思政课教师的考核，健全退出机制。对政治立场、政治方向、政治原则、政治道路上不能同党中央保持一致的，或理论素养、教学水平达不到标准的教师，不得继续担任思政课教师。（责任部门：教师工作部、人事处）

第二十五条 本实施方案经校长办公会审议通过后，自公布之日起施行。



# 上海电子信息职业技术学院人才柔性引进聘用与管理办法

沪电信职院〔2020〕37号

根据中共中央、国务院印发《关于全面加强新时代教师队伍建设改革的意见》（中发〔2018〕4号）和国务院《关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发〔2019〕4号）等文件精神，为进一步打造一支专兼结合、结构合理的高水平教师队伍，结合学校实际，制定本办法。

## 一、人才柔性引进的聘用原则

### 1. 德才兼备的原则

拟引进聘用人员必须拥护党的教育方针，遵守中华人民共和国宪法和法律，爱岗敬业，治学严谨，业务优秀，为人正派，身心健康。

### 2. 按需引进的原则

根据学校人才队伍建设规划和岗位需求，优先引进重点学科、重点专业急需的人才，根据人才培养方案、专业建设和实践教学等需求，面向行业及企业柔性引进聘用各类急需人才。

### 3. 聘约管理的原则

实施聘约管理，明确柔性引进人才的岗位职责、待遇和工作要求，规定双方的权利和义务，依约管理。

### 4. 动态管理的原则

柔性引进人才的聘用实行聘期制与考核制相结合，适时调整柔性引进人才队伍计划，实行柔性引进人才的动态管理。

## 二、人才柔性引进的聘用条件

### （一）人才柔性引进适用范围

学校柔性引进人才，是根据学校人才培养、专业建设、实践教学等需求，聘请来自于行业及企业的专业领域领军人才。柔性引进人才原则上为在职人员，人事关系不转入我校，初次聘请的退休人员，离开原工作岗位的时间原则上不超过2年，年龄一般不超过65周岁。

具体包括以下人才类别：

1. 长江学者、国家千人计划（含国家青年千人计划）、国家特支计划领军人才等人才工程入选者；具有较大影响力的全国性学术社团会长、百千万人才工程、长江青年学者、教育部创新团队负责人、国家特支计划青年拔尖人才、教育部新世纪优秀人才支持计划等人才工程入选者；国家自然科学基金（社会）基金创新研究群体带头人、重大项目负责人、杰出青年科学基金获得者；国务院特殊津贴获得者；国家工艺美术大师；其他具有同等学术水平及地位的海内外领军人才。

2. 上海市（青年）东方学者入选者、上海市领军人才、上海市选拔人才；其他具有同等学术水平及地位的海内外领军人才。

3. 行业大师级人才。具有丰富实践经验（拥有与学校专业领域吻合的自主知识产权且掌握核心技术或在企业担任高级专业技术职务，拥有丰富的技术研发及管理经验的优秀人才，年龄在35周岁以上的须具有高级职称；非物质文化遗产传承人、民间艺术大师、上海市技能大师等称号的人才。

### （二）人才柔性引进聘用条件

1. 具备良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，热爱教育事业，身心健康；

2. 行业专家，能够胜任所聘岗位的工作要求；

3. 具有丰富的工作经验，较强的专业理论和专业技能，掌握本专业领域前沿技术，在业内具有

一定的影响，具有较强的整合校内外教学资源能力，能引领专业建设的发展。

### 三、人才柔性引进的聘用程序

#### 1. 申报引进计划

原则上，各教学单位在每年6月底前，根据新学年工作任务的要求，向教务处申报下一学年柔性引进人才的聘用计划，并填写《上海电子信息职业技术学院柔性引进人才计划申报表》（见附件一），教务处根据专业建设、教学任务等需求，审核各教学单位柔性引进人才聘用计划后报人事处，人事处审核汇总后报送学校核准。

#### 2. 审核引进人选

各教学单位根据学校核准的柔性引进人才计划，填写《上海电子信息职业技术学院柔性引进人才登记审核表》（见附件二），报人事处进行资格审查（资格审查材料包括身份证、学历学位、职称、技能证书、专利证书、国家工艺美术大师、民间艺术大师、非物质文化遗产传承人和工作经历、思想政治表现等资料），人事处负责审核汇总后报送学校审批。

#### 3. 聘用引进人才

各教学单位按学校要求，与聘用人员签订聘用协议（见附件三）以及《柔性引进人才工作职责》（见附件四）。协议签订后由学校统一颁发聘书。

### 四、柔性引进人才的工作职责

1. 开展创新性科学研究。以我校为申报单位成功申报上海市教育科学研究计划等省部级以上纵向科研项目并承担研究计划任务。

2. 产出高水平研究成果。以我校为第一撰写单位或申请单位作为第一负责人产出高水平研究成果（SCI期刊、EI期刊、高被引、高影响因子、发明专利、中文核心期刊）。

3. 引领专业建设与发展。积极参与教学改革和学科专业建设。与校内专业带头人共同负责专业方向的确定、调整，负责专业人才培养方案、课程标准和教材的制（修）订，积极参与省部级以上在线精品课程建设。

4. 实现高效益技术服务。带领教师申报、开展横向科研项目，深入实施产学研协同创新活动，开展社会和技术服务并进行科技成果转化。

5. 建设出教学实践成果。力争创建省部级及以上学科平台（重点实验实训室、新技术研究所、创新创业基地、产学研协同创新基地、大师工作室、院士工作站、产业学院）等。

6. 构建高水平教学科研创新团队。建设或形成一支3-10人的高水平教学、科研创新团队，积极申报上海市教学创新团队。

7. 其他。一年聘期内开设两次及以上高水平讲座等。

### 五、人才柔性引进后管理考核

1. 对柔性引进人才实行聘期协议管理。一般为一年一聘。

2. 柔性引进人才签订协议书后，聘用部门应积极提供相应的工作条件。

3. 柔性引进人才的日常管理由聘用部门负责，管理及考核制度报教务处和人事处备案。

4. 柔性引进人才由聘用部门按聘期进行考核，等第分为合格与不合格，并将考核结果报教务处和人事处，作为续聘与否或提前解聘的重要依据。经聘用部门考核不合格者，不再聘用，并根据协议视合同目标完成情况清算待遇。

5. 在聘期内，柔性引进人才如因特殊原因需终止聘用关系时，由本人提出申请，经聘用部门、教务处、人事处和学校审核批准后办理终止聘用手续。

6. 教务处将柔性引进人才纳入管理范围，负责审核柔性引进人才工作量与质量，人事处负责审核月津贴发放。

### 六、人才柔性引进后福利待遇

1. 实行“一人一议”待遇（含税）。1类人才为20-50万/年；2类和3类人才为5-20万/年。



2. 待遇按 12 个月计发，日常预发 80%，剩余部分待聘期结束考核合格后一次性发放。
3. 柔性引进人才享受与校内专任教师同等的差旅费、培训费待遇；以学校名义获得的项目、论文、专利、质量工程奖等均享受和校内专任教师同等的考核和奖励。

**七、本办法经校长办公会通过，自公布之日起执行，由人事处负责解释。**

附件一：上海电子信息职业技术学院柔性引进人才聘用计划申报表

附件二：上海电子信息职业技术学院柔性引进人才登记审核表

附件三：上海电子信息职业技术学院柔性引进人才聘用协议

附件四：柔性引进人才工作职责

附件五：柔性引进人才考核表

附件一

上海电子信息职业技术学院

编号：

\_\_\_\_\_学年柔性引进人才招聘计划申报表

姓名	聘用专业	荣誉称号	工作内容（工作站建设、教学团队建设、高水平研究成果、人才培养方案制订、课程标准制订、课程建设、特色教材开发、实训室建设、高水平讲座等）	工作单位	职称
聘用部门意见：			教务处审核意见：	人事处审核意见：	学校审核意见：
部门领导（签名）： 年 月 日			教务处处长（签名）： 年 月 日	人事处处长（签名）： 年 月 日	校长（签名）： 年 月 日





附件二

编号:

上海电子信息职业技术学院

柔性引进人才登记审核表

姓 名\_\_\_\_\_

工作单位\_\_\_\_\_

聘用部门\_\_\_\_\_

填表日期\_\_\_\_\_

上海电子信息职业技术学院

2020年5月

基本信息							
姓名		性别		国籍		出生年月	
专业技术职务		任职时间		从事专业			
通信地址							
现工作单位					E-mail		
最后学历	年 月 毕业于				学位		
主要学术及社会兼职							
学习及工作经历（从高中填起）							
代表性成果							
1、近五年代表性著作、论文（请注明著作或论文名称、出版单位或发表刊物名称、期号、出版或发表时间、排名等情况）							
2、近五年授权专利情况（请注明专利人、名称、类型、时间及国家等情况）							
3、近五年承担项目情况（请注明项目等级、排名等情况）							
4、比赛、参展及被采访情况（请注明比赛和参展的等级、排名、联展或者独展以及应邀展等情况）							



5、其他获奖及荣誉称号(请注明个人和集体以及排名等情况)

部门聘任意见

主要内容：1. 聘用人选资格（含思想政治表现）审查 2. 人才类别 3. 聘期待遇 4. 聘用期限

部门负责人签名（盖章）：

年 月 日

人事处意见

主要内容：1. 聘用人选资格审查 2. 人才类别 3. 聘期待遇 4. 聘用期限

人事处负责人签字：

年 月 日

人事分管校长意见

签字：

年 月 日

学校意见

年 月 日

附件三

编号：

上海电子信息职业技术学院  
柔性引进人才招聘协议

甲方：上海电子信息职业技术学院（以下简称甲方）

乙方：柔性引进人才（以下简称乙方）

单位：

专业技术职务/技能证书：

职称证明：

根据《上海电子信息职业技术学院柔性引进人才招聘与管理办法》的规定，经甲乙双方在自愿、协商一致的原则下，签订此协议。

第一条 聘用协议期限

聘用协议期限为\_\_\_\_年。从\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

第二条 聘用类别

因工作需要，甲方聘用乙方\_\_\_\_\_同志担任\_\_\_\_\_学院的柔性引进人才。

第三条 工作职责

乙方应严格执行岗位工作要求，忠于职守，保质、保量按时完成规定的工作职责，工作职责由乙方聘用的部门按《上海电子信息职业技术学院柔性引进人才招聘与管理试行办法》确定（见附页）

第四条 工作报酬

甲方按月支付乙方工作报酬，月津贴发放金额为：\_\_\_\_\_。

第五条 本协议签订后，中途一般不应变更。如有特殊情况确需变更者，应由乙方向甲方提出申请，由乙方所在部门负责处理协议的变更，并通知教务处和人事处。

第六条 本协议经甲乙双方签字后生效。本协议一式四份，甲乙双方各执一份，教务处和人事处各执一份。

甲方盖章：

乙方签名：

法人委托代理人签名：

年 月 日

年 月 日



附件四

上海电子信息职业技术学院  
柔性引进人才工作职责

1. 专业建设

(1)

(2)

2. 科研工作

(1)

(2)

3. 社会服务

(1)

(2)

4. 团队建设

(1)

(2)

5. 高水平讲座

(1)

(2)

6. 其他

(1)

(2)

法人（委托代理人）签名：

年 月 日

乙方签名：

年 月 日

# 上海电子信息职业技术学院教师师德失范行为处理的实施细则

沪电信职院〔2020〕97号

## 第一章 总则

第一条 为贯彻落实教育部《新时代高校教师职业行为十项准则》《关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》，市教卫工作党委、市教委《关于完善上海高校党委教师工作部职能设置和运行机制的指导意见》和市教委关于印发《上海高校教师师德失范行为处理指导意见》的通知，进一步规范学校教师履职尽责行为，落实立德树人根本任务，建设一支“有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心”的教师队伍，建立健全师德建设长效机制，结合学校实际，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于上海电子信息职业技术学院全体教师。

## 第二章 组织领导

第三条 健全师德建设领导体制。学校成立教师思想政治工作委员会，委员会主任：学院党委书记、院长；副主任：分管思想政治工作的党委副书记；成员：党委教师工作部、教务处、科研处、宣传部负责人及各二级学院党政负责人。教师思想政治工作委员会办公室设在党委教师工作部，负责牵头落实委员会交办的各项工作。思想政治工作委员会的主要职责是：定期听取师德建设情况的汇报，及时处理师德建设中存在的问题，讨论对教师师德失范行为的处理意见，审议教师评优评先和惩戒处罚等重要事项，研究加强和改进师德建设的政策措施。

## 第三章 师德失范行为的认定

第四条 下列行为均属于师德失范行为：

- 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、损害国家利益、人民利益、社会公共利益；危害国家安全、社会安全、师生安全，泄露国家秘密等。
- 三、通过课堂、论坛、讲座、期刊、杂志、信息网络及其他渠道传播虚假信息、不良信息、违法信息，传播宗教信仰，传播邪教、恐怖主义，宣扬封建迷信等。
- 四、违反教学纪律，敷衍教学；未经学校同意从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为；无故长期缺勤、旷工，未经学校允许脱离工作岗位等。
- 五、要求学生从事与教育教学、科学研究、社会服务无关的事宜；侮辱、歧视、威胁、打击报复学生等。
- 六、与学生发生任何不正当关系，猥亵、性骚扰学生等。
- 七、抄袭、剽窃、篡改、侵吞他人学术成果及其他学术违规行为；滥用学术资源和学术影响等。
- 八、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、帮困助学等工作中以权谋私、徇私舞弊、弄虚作假等。
- 九、利用教师职业和教师岗位谋取非法利益，索要、收受学生及家长财物；参加由学生及家长为谋取不正当利益的付费宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利；借开会、调研、培训等名义用公款旅游等。
- 十、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。
- 十一、其他违反教师职业道德的行为。

## 第四章 对师德失范行为处理的受理

第五条 教师出现师德失范行为，由教师所在的部门对师德失范行为事件做先期调查，弄清事实，



报教师思想政治工作委员会办公室。教师思想政治工作委员会办公室对照师德失范行为的认定内容，确定是否受理。

第六条 教师思想政治工作委员会办公室受理处理师德失范行为后，对上报部门上交的材料进行审核或核实，并与当事人进行谈话核实，做到事实清楚、证据确凿。

第七条 事实核实清楚后，教师思想政治工作委员会办公室与当事人所在部门的党政负责人、教务处负责人共同研究，提出对当事人的处理意见建议，并形成调查处理报告，报教师思想政治工作委员会讨论。最后，由校长办公会对师德失范行为的当事人做出处分决定，报党委会审定。

## 第五章 对师德失范行为的处理

第八条 对教师师德失范行为的处理包括处分和其他处理。处分包括警告、记过、降低岗位等级、撤职、开除。警告期限为6个月，记过期限为12个月，降低岗位等级或撤职期限为24个月。

其他处理包括给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，以及取消在评奖评优、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。取消相关资格的处理执行期限不得少于24个月。

第九条 教师发生师德失范行为，情节较轻的，给予批评教育、警示谈话、责令检查、通报批评。同时可以取消其评奖评优、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。

第十条 教师发生师德失范行为，情节严重的，应根据《事业单位工作人员处分暂行规定》给予行政处分，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。

第十一条 教师发生师德失范行为，情节严重、影响恶劣的，依据《教师资格条例》，报请主管教育部门批准后撤销其教师资格。涉嫌违法犯罪的，及时移送监察机关、司法机关依法处理。

第十二条 对于有虐待、猥亵、性骚扰等严重侵害学生行为的，要撤销其所获荣誉、称号，追回相关奖金，依法依规撤销教师资格、解除教师职务、清除出教师队伍，同时还要录入全国教师管理信息系统，任何学校不得再聘任其从事教学、科研及管理等工作。

## 第六章 处分权限和程序

第十三条 给予师德失范教师的处理或处分，由教师思想政治工作委员会提出的处理意见建议，经校长办公会讨论决定，报党委会审定，由学校印发处理或处分决定。其中，做出开除处分决定的，须报上级主管部门备案。

第十四条 由教师思想政治工作委员会办公室将处理或处分决定以书面形式通知受处理或处分教师本人及其所在部门，并在适当范围内通报。

第十五条 教师思想政治工作委员会将处理或处分决定存入受处理或处分教师的档案。

第十六条 教师涉嫌师德行为失范，已经被受理调查、不宜继续履行职责的，由所在单位或部门暂停其职责。

第十七条 被调查的教师在被调查期间，不得解除聘用（劳动）合同、出国（境）或者办理退休手续。

## 第七章 复核和申诉

第十八条 受到处理或处分的教师对处理或处分决定不服的，可以自知道或者应当知道该处理或处分决定之日起30日内，向教师思想政治工作委员会办公室提出书面申请复核。

第十九条 教师思想政治工作委员会办公室牵头召开由当事人所在部门的党政负责人、教务处负责人参加的会议，对教师的申请进行复核，提出是否维持原来的处理或处分决定，报教师思想政治工作委员会讨论，最后由校长办公会作出决定，报党委会审定。

第二十条 复核决定应当自接到复核申请后的30日内作出，对复核决定不服的，可以自接到复

核决定之日起 30 日内，按照国家和学校有关申诉规定提出申诉。申诉的处理按照国家和学校有关申诉规定进行。

第二十一条 复核、申诉期间，不停止对处理或处分的执行。教师不因提出复核、申诉而被加重处分。

#### **第八章 附 则**

第二十二条 本实施细则由教师思想政治工作委员会办公室负责解释。

第二十三条 本实施细则自公布之日起施行。同时《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）贯彻落实教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见的实施细则》（沪电信职院〔2019〕44号）废止。





## 上海电子信息职业技术学院专业（学科）骨干教师聘用与优秀专业（学科）骨干教师激励计划项目选拔的办法

沪电信职院〔2020〕125号

根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）、教育部财政部《关于进一步推进“国家示范性高等职业院校建设计划”实施工作的通知》（教高〔2010〕8号）、国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知（国发〔2019〕4号）、教育部等四部门关于印发《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》的通知（教师〔2019〕6号）等文件精神以及学院双一流建设要求，为强化学院专任教师队伍人才梯队的建设，造就一批综合素养优良、专业基础扎实，实践能力过硬的符合高等职业教育要求的骨干教师，结合学院实际，特制订上海电子信息职业技术学院专业（学科）骨干教师聘用与优秀专业（学科）骨干教师选拔的办法。

### 一、专业（学科）骨干教师聘用条件与管理

#### （一）聘用条件

1. 坚持党的基本路线，热爱社会主义祖国，忠诚教育事业，贯彻党的教育方针。
2. 师德为先，职业素养优良的专任教师。
3. 近三年在专业水平、实践技能、教学能力与创新改革等方面成绩显著者。
4. 需具备大学本科及以上学历，中级及以上职称。
5. 专业骨干教师须具有高级工（国家职业资格三级）及以上职业资格，并取得由“沪苏浙皖”三省一市人社主管部门或国家相关行业主管部门认可的职业资格证书。

#### （二）聘用管理

1. 专业（学科）骨干教师由二级学院根据本办法制定聘用与管理细则，并报人事处备案；严格按照聘用与管理细则组织评审、聘用、管理与考核，报学校审批。
2. 每个专业（学科）仅限2名骨干教师。但上海市一流专业可另增加2名骨干教师，学校一流专业可另增加1名骨干教师。骨干教师总数不得超过该专业（学科）专任教师总数的50%。
3. 专业（学科）骨干教师月工作津贴为500元，每年按12个月计发。入选学校优秀专业（学科）骨干教师激励计划项目者就高享受工作津贴，不重复享受。

### 二、优秀专业（学科）骨干教师激励计划项目选拔要求

#### （一）基本条件

1. 具有中级及以上专业技术职务的专业（学科）专任教师。
2. 近三年系统讲授过本专业（学科）两门及以上课程，教学质量评价优秀（全校或各教学单位排序前30%）。
3. 近三年参与专业（学科）建设、教学改革工作成绩突出，具备下列条件中的两项。
  - (1) 国家“万人计划”教学名师奖获得者。
  - (2) 修订新一轮人才培养方案的排名前两位参与者及相关或实验实训中心（基地）建设的排名前两位参与者。
  - (3) 院级及以上专业（学科）内涵建设项目负责人。
  - (4) 获教学成果奖，院级二等奖排名前两位获得者，院级一等奖排名前三位获得者，市级二等奖排名前三位获得者，市级一等奖排名前四位获得者。
  - (5) 院级精品（在线开放）课程建设负责人，市级精品（在线开放）课程建设排名前三位的参与者。

- (6) 院级教学团队建设带头人，市级教学团队建设排名前三位的参与者。
  - (7) 院级教材建设主持人，正式出版教材主要参编者。
  - (8) 全国一类大赛三等奖及以上指导教师，市级一类、全国二类大赛二等奖及以上指导教师。
  - (9) 学院教学比赛一等奖、市级及以上二等奖获得者。
4. 近三年参与教学研究、社会工作成绩突出，年度科研考核达标且具备下列条件中的一项。
- (1) 获得市级教育科研成果奖三等奖（排名前三位者）及以上。
  - (2) 以第一作者身份在核心期刊上发表有创见的本专业论文一篇及以上。
  - (3) 主持或参与通过结题的省部级及以上课题一项（排名前三）。
  - (4) 主持通过结题的院级科研重点项目一项。
  - (5) 担任通过认定的院级科研创新团队负责人。
  - (6) 拥有发明专利或实用新型专利、外观设计专利、计算机软件著作权登记等。
  - (7) 以学院名义承接横向科研项目到账额：电子、通信、机械类专业达到 10 万元及以上；艺术、经管类专业达到 3 万元及以上。

（二）聘期内工作目标要求

在两年聘期内，取得不低于上述二、（一）中第 3 和第 4 条的要求。

**三、优秀专业（学科）骨干教师激励计划项目选拔与管理**

1. 个人申报。符合条件的专业（学科）骨干教师填写《优秀专业（学科）骨干教师激励计划项目申报表》（见附表），并附佐证材料，按规定时间交本人所在二级学院。
2. 资格审查。二级学院评审小组负责对候选人进行资格审查，提出初审意见，通过后提交人事处。
3. 综合评审。学院学术委员会负责对候选人选提出评审意见，通过后提交学院审核批准。
4. 组织实施。人事处负责优秀专业（学科）骨干教师激励计划项目选拔的组织工作和日常管理工作，每两年评审一次。对确定的优秀专业（学科）骨干教师激励计划项目人选，在学院内进行为期一周的公示。公示结果无异议后予以聘用，聘期一般为两年。
5. 管理与考核。任职期间，学院认为优秀骨干教师激励计划项目获得者不能履职的，将通过一定程序取消其资格，并进行通报。
6. 激励。优秀专业（学科）骨干教师激励计划项目获得者月工作津贴为 1000 元，每年按 12 个月计发。聘期内按月预发 80%，聘期结束考核合格者一次性发放剩余的 20%。优先安排入选者参加国内外进修、学术会议或专业考察活动。同等条件下，优先聘任高一级专业技术职务。聘期考核不合格者，月工作津贴的剩余部分不予发放，且取消下一次该项目的申报资格。

**四、本办法经校长办公会审议通过后，自公布之日起开始执行，由人事处负责解释。同时，《上海电子信息职业技术学院骨干教师选拔与管理办法（修订）》（沪电信职院（2018）185号）废止。**



附件

上海电子信息职业技术学院  
优秀专业（学科）骨干教师激励计划  
项目申报表

姓 名：\_\_\_\_\_

部 门：\_\_\_\_\_

申报时间：\_\_\_\_\_

上海电子信息职业技术学院人事处

## 一、综合信息

姓名		性别		出生年月		从教年月	
最高学历、学位、专业							
具备何种“双证”资格及取得时间					专业主攻方向及特长		
学习简历							
工作简历							
与本专业相关企业实践经历							
参加学术交流活动与学术团体、行业、企业任（兼）职情况							

## 二、近三年参与专业建设、教学工作业绩

授课情况	序号	专业课程名称 (限填3项)	授课时间	考核结果
	1			全校排名： 部门排名：
	2			全校排名： 部门排名：
	3			全校排名： 部门排名：
教学名师奖	序号	教学名师奖名称		获奖时间
	1			
修订新一轮人才培养方案或实训基地建设参与情况	序号	项目名称 (限填2项)	本人排名	参与时间
	1			
	2			
院级及以上专业内涵建设项目负责人	序号	项目名称 (限填2项)		参与时间
	1			
	2			



教学成果奖	序号	成果名称 (限填 2 项)	获奖等级	本人排名	获奖时间
	1				
	2				
精品课程建设 负责人	序号	精品课程名称		评审时间	
	1				
教学团队建设 带头人	序号	教学团队名称	本人排名	获奖时间	
	1				
教材建设 (限 填 2 项)	序号	院级教材建设主持人		出版教材 (主编或参编)	
	1				
	2				
技能大赛指导 教师	序号	技能大赛名称 (限填 2 项)	获奖等级	本人排名	获奖时间
	1				
	2				
教学比赛奖	序号	成果名称 (限填 2 项)	获奖等级	本人排名	获奖时间
	1				
	2				

### 三、近三年参与教学研究、社会服务工作业绩

市级教育 科研成果 奖	序号	成果名称 (限填 2 项)	获奖等级	本人排名	获奖时间
	1				
	2				
国内核心 期刊上发 表论文情 况	序号	论文名称 (限填 2 项)	是否为第一作者	发表时间	
	1				
	2				
省部级及 以上课题 情况	序号	课题名称 (限填 2 项)	本人排名	结题时间	
	1				
	2				

主持院级 科研重点 项目	序号	项目名称		结题时间	
	1				
发明专利 或软件著 作权登记 情况	序号	成果名称 (限填2项)	获奖等级	本人排名	获奖时间
	1				
	2				
以学院名 义承接横 向科研项 目	序号	项目名称 (限填2项)	项目金额	验收时间	
	1				
	2				

#### 四、承诺

表一、表二所填内容是本人的诚信承诺，如有失实、失信所造成的一切不良后果，均有本人负责，并愿意接受有关主管部门的处罚。

承诺人签名：

年 月 日

#### 五、聘期内工作任务与目标

在两年聘期内，取得不低于本办法二、（一）中第3和第4条的要求。请详细说明。

申报人签名：

年 月 日

#### 六、部门审核意见

部门 审核 意见	<p>部门负责人签名： (盖章)</p> <p>年 月 日</p>
----------------	-----------------------------------



七、教务处、科研处、人事处审核意见

教务处 审核意见	<p>(主要审核近三年教育教学工作业绩)</p> <p style="text-align: right;">负责人签名： 年 月 日</p>
科研处 审核意见	<p>(主要审核近三年科学研究业绩)</p> <p style="text-align: right;">负责人签名： 年 月 日</p>
教务处 (督 导) 审 核意见	<p>(主要审核专业课程教学考核情况)</p> <p style="text-align: right;">负责人签名： 年 月 日</p>
人事处 审核意见	<p>(主要审核学历、专业技术职务等综合信息)</p> <p style="text-align: right;">负责人签名： 年 月 日</p>

八、学院评审意见

	总人数	参加人数	表 决 结 果				备 注
			赞成		反对		
学术 委员会 评审 意见							
	主任签名： 年 月 日						
学院 审批 意见	院长签名： 年 月 日						

# 上海电子信息职业技术学院专业（学科）带头人聘用与优秀专业（学科）带头人激励计划项目选拔的办法

沪电信职院〔2020〕132号

根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）、教育部财政部《关于进一步推进“国家示范性高等职业院校建设计划”实施工作的通知》（教高〔2010〕8号）、国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知（国发〔2019〕4号）、教育部等四部门关于印发《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》的通知（教师〔2019〕6号）等文件精神及学院双一流建设要求，深入教育教学改革，培养符合上海经济社会发展和行业、企业需要的高素质技能型专门人才，提升学院人才培养质量和办学水平的进程中，为造就一支在创新人才培养模式、专业（群）建设、课程与教学改革、实践基地与教学团队建设等方面起领军作用的优秀人才队伍，结合学院实际，制订本办法，以确立专业（学科）带头人的身份，明确其职责，带动学院师资队伍质量与水平的全面提升。

## 一、专业（学科）带头人聘用条件与管理

### （一）聘用条件

1. 坚持党的基本路线，热爱社会主义祖国，忠诚教育事业，贯彻党的教育方针。
2. 坚持师德为先，专业水平、专业技术能力、学术能力与教学能力并重。
3. 近三年在教育教学改革、科研工作等方面成绩显著，起到引领作用。
4. 须具有大学本科及以上学历、中级及以上职称。
5. 专业带头人须具有高级工（国家职业资格三级）及以上职业资格，并取得由“沪苏浙皖”三省一市人社主管部门或国家相关行业主管部门认可的职业资格证书。

### （二）聘用管理

1. 专业（学科）带头人由二级学院根据本办法制定聘用与管理细则，并报人事处备案；严格按照聘用与管理细则组织评审、聘用、管理与考核，报学校审批。
2. 每个专业（学科）仅限1名带头人。
3. 专业（学科）带头人月工作津贴为800元，每年按12个月计发。入选学校优秀专业（学科）带头人激励计划项目者就高享受工作津贴，不重复享受。

## 二、优秀专业（学科）带头人激励计划项目选拔要求

### （一）基本条件

1. 具有副高及以上专业技术职务的专业（学科）专任教师。
2. 忠诚和热爱教育事业，具有高尚的思想情操和职业道德，模范履行本岗位职责；治学态度严谨，事业心和责任感强，具有奉献精神；具有较强的组织协调能力和团队协作精神，能够带领本专业（学科）或专业群的教学团队开展专业（学科）建设、教学改革、技术服务。
3. 在本专业领域具有扎实的基础理论和专业知识；学术思想活跃，教改理念正确，富有改革和创新精神；与行业、企业联系密切，对本专业（专业群）的行业现状、技术水平及对行业的发展前景有较深的了解，能根据行业发展形势，结合学院实际，带领和指导本专业老师进行专业建设、教学改革和课程改革。近三年主持过院级以上专业内涵建设项目一项及以上。
4. 系统讲授过本专业（学科）一门及以上核心课程，教学质量评价优秀（全校或各教学单位排序前30%）。
5. 2000年以来，具有企业专业技术工作或专业技术管理工作经历，或者作为课题组主要成员从事





过本专业技术开发并取得企业或政府部门认可的成果（学科带头人除外）。

6. 近三年教学科研工作成绩显著，具备下列条件中的两项。

(1) 在国内核心期刊上发表有创见的本专业（学科）论文两篇及以上，且本人为第一作者。

(2) 出版有一定学术价值的本专业（学科）专著一部，本人为主要作者（前三名）。

(3) 市级及以上教育科学研究或科学技术研究课题的主持人。

(4) 市级及以上精品（在线开放）课程负责人。

(5) 市级及以上教学团队的带头人。

(6) 国家“万人计划”教学名师获得者。

(7) 教学改革和教育研究方面取得较大成绩，获得院级教学成果奖或教育科研成果奖二等奖（排名第一）及以上，市级二等奖排名前两位，市级一等奖排名前三位，市级特等奖排名前四位。

(8) 获得市级科学技术进步奖三等奖（排名前二位）及以上。

(9) 市级及以上实验实训、专业技术、创新创业项目主持人或负责人，通过项目验收评审取得较高技术水平或有推广应用价值的。

(10) 拥有发明专利一项或实用型新型专利、外观设计专利、计算机软件著作权登记等知识产权二项。

(11) 以学院名义承接横向科研项目到款额：电子、通信、机械大类专业的到款额 30 万元及以上；艺术类、经管类专业的到款额 10 万元及以上。

(12) 全国一类大赛二等奖及以上指导教师，或全国教学能力比赛获奖教师。

#### （二）聘期内工作目标要求

在两年聘期内，能够带领本专业（学科）或专业群的教学团队开展专业（学科）建设、教学和课程改革等，并以负责人身份在专业（学科）建设、教学和课程改革等方面取得至少一项市级及以上成果。

### 三、优秀专业（学科）带头人激励计划项目选拔与管理

1. 个人申报。符合条件的专业（学科）专任教师填写《优秀专业（学科）带头人激励计划项目申报表》（见附表），并附佐证材料，按规定时间交本人所在二级学院。

2. 资格审查。二级学院负责对候选人进行资格审查，提出初审意见，通过后提交人事处。

3. 综合评审。学院学术委员会负责对候选人选提出评审意见，通过后提交学院审核批准。

4. 组织实施。人事处负责优秀专业（学科）带头人激励计划项目选拔的组织工作和日常管理工作，每两年评审一次。对确定的优秀专业（学科）带头人激励计划项目人选，在学院内进行为期一周的公示。公示结果无异议后予以聘用，聘期一般为两年。

5. 管理与考核。任职期间，学院认为优秀带头人激励计划项目获得者不能履职的，将通过一定程序取消其资格，并进行通报。

6. 激励。优秀专业（学科）带头人激励计划项目获得者月工作津贴为 1500 元，每年按 12 个月计发。聘期内按月预发 80%，聘期结束考核合格者一次性发放剩余的 20%。优先安排入选者参加国内外进修、学术会议或专业考察活动。同等条件下，优先聘任高一级专业技术职务。聘期考核不合格者，工作津贴的剩余部分不予发放，且取消下一次该项目的申报资格。

四、本办法经校长办公会审议通过后，自公布之日起开始执行，由人事处负责解释。同时，《上海电子信息职业技术学院专业带头人选拔与管理办法（修订）》（沪电信职院（2018）184 号）废止。

附件

上海电子信息职业技术学院

优秀专业（学科）带头人激励计划项目申报表

姓 名：\_\_\_\_\_

部 门：\_\_\_\_\_

申报时间：\_\_\_\_\_

上海电子信息职业技术学院人事处



### 一、综合信息

姓名		性别		出生年月		从教年月	
现从事专业				专业技术职务及获取年月			
最高学历、学位				现具备何种“双师”资格(素质)及取得时间			
学习简历							
工作简历							
与本专业相关企业实践经历							
近三年主持院级以上专业内涵建设项目情况							
授课情况	专业课程名称(限填3项)	是否为专业核心课程	授课时间	考核结果			
				全校排名: 部门排名:			
				全校排名: 部门排名:			
				全校排名: 部门排名:			
本人参加学术团体、行业、企业任(兼)职情况							

### 二、近三年教育教学工作业绩

市级精品课程负责人	序号	精品课程名称 (限填2项)		评审时间
	1			
	2			
市级及以上教学团队带头人	序号	教学团队名称 (限填2项)	获奖级别	获奖时间
	1			
	2			

市级及以上 教学名师奖	序号	教学名师奖名称 (限填2项)	获奖级别	获奖时间	
	1				
	2				
教学成果奖	序号	教学成果奖名称 (限填2项)	获奖级别、等级	本人排名	获奖时间
	1				
	2				
技能大赛指 导教师	序号	大赛名称 (限填2项)	获奖级别、等级	本人排名	
	1				
	2				

### 三、近三年科学研究业绩

国内核心期刊上 发表论文情况	序号	论文名称 (限填3项)	是否为第一 作者	发表时间	
	1				
	2				
	3				
出版专业著作情 况	序号	著作名称	本人排名	出版时间	
	1				
市级及以上教育 科学研究或科学 技术研究课题主 持人	序号	教学科研课题名 称 (限填2项)	获奖级别、 等级	验收时间	评审时间
	1				
	2				
教育科研成果奖	序号	科研成果奖名称 (限填2项)	获奖等级	本人排名	获奖时间
	1				
	2				



市级科学技术进步奖三等奖（排名前二名）及以上	序号	教学名师奖名称 （限填 2 项）	获奖等级	本人排名	获奖时间
	1				
	2				
市级及以上专业技术项目主持人或技术负责人	序号	项目名称 （限填 2 项）	获奖级别、等级	验收时间	
	1				
	2				
发明专利一项或知识产权二项	序号	类型 （限填 2 项）	项目名称	本人排名	发明时间
	1				
	2				
以学院名义承接横向科研项目	序号	项目名称 （限填 2 项）	项目金额	验收时间	
	1				
	2				

#### 四、承诺

表一至表三所填内容是本人的诚信承诺，如有失实、失信所造成的一切不良后果，均有本人负责，并愿意接受有关主管部门的处罚。

承诺人签名：

年 月 日

#### 五、聘期内工作任务与目标

在两年聘期内，能够带领本专业（学科）或专业群的教学团队开展专业（学科）建设、教学和课程改革等，并以负责人身份在专业（学科）建设、教学和课程改革等方面取得至少一项市级及以上成果。请详细说明。

申报人签名：

年 月 日

六、部门评审意见

部门 评审 意见	部门负责人签名： _____ （盖章） 年 月 日
----------------	------------------------------

七、教务处、科研处、人事处审核意见

教务处 审核意 见	（主要审核教育教学工作业绩）  负责人签名： _____ 年 月 日
科研处 审核意 见	（主要审核近三年科学研究业绩）  负责人签名： _____ 年 月 日
教务处 （督 导）审 核意 见	（主要审核专业课程教学考核情况）  负责人签名： _____ 年 月 日
人事处 审核意 见	（主要审核学历、专业技术职务等综合信息）  负责人签名： _____ 年 月 日

八、学院评审意见

学术 委员 会评 审意 见	总人数	参加人数	表 决 结 果				备 注
			赞成		反对		
	主任签字： _____ 年 月 日						
学院 审批 意见	院长签名： _____ 年 月 日						



## 上海电子信息职业技术学院系统增加部门业务绩效的办法（修订）

沪电信职院〔2020〕151号

为保障学校教职工的身心健康，进一步规范绩效工资的管理，结合学校实际情况，制订该办法。

一、部门业务绩效主要用于两方面。一是指寒暑假期间等，教职工（不含工勤人员）确因业务需要开展工作，工作量纳入各部门业务绩效考核范畴。二是指由相应二级单位牵头组织管理的非常规工作业务等，工作绩效由牵头单位负责考核发放。

二、工勤人员确因工作需要加班，部门事先预报，加班后尽量根据实际情况安排轮休，确实无法安排轮休的，根据国家相关规定支付加班工资。

三、人事处会同各单位，按照相关制度和年度工作计划测算部门业务绩效总量，经校长办公会审议通过后，以资金卡形式拨付。特殊情况需要调整部门业务绩效的，由二级单位提出申请，经分管校领导审批后报人事处，人事处初审后提交校长办公会审议。

四、二级学院按照“三重一大”决策程序制订《部门业务绩效考核办法》，向本部门教职工代表大会或全体教职工大会通报后，交人事处、财务处备案；职能部门通过党政工联席会议制订《部门业务绩效考核办法》，向部门教职工通报后，交人事处、财务处备案。在日均绩效不超过300元/人的基本原则下，鼓励和支持二级单位根据工作绩效拉开分配标准的差距，实现优劳优酬，充分调动教职工的工作积极性。

五、各二级学院应按照“三重一大”决策程序，将部门业务绩效的分配和发放纳入集体讨论决策事项，通过党政联席会议决议，具体分配明细作为会议记录附件归档；各职能部门通过部门专题会议决定部门业务绩效的分配和发放，具体分配明细作为会议记录附件归档，无法以会议形式决策的职能部门需由分管校领导签字。

六、本办法由人事处负责解释。

七、本办法经校长办公会讨论、党委会审议通过之后，自2021年1月1日起执行。原《上海电子信息职业技术学院系统关于增加部门业务绩效的办法》（沪电信职院〔2018〕42号）同时废止。

# 上海电子信息职业技术学院兼职教师聘用与管理办法（修订稿）

沪电信职院〔2020〕159号

根据教育部 财政部《关于进一步推进“国家示范性高等职业院校建设计划”实施工作的通知》（教高〔2010〕8号）、教育部 财政部 人力资源和社会保障部国务院国有资产监督管理委员会关于印发《职业学校兼职教师管理办法》的通知（教师〔2012〕14号）、教育部关于印发《高等职业教育创新发展行动计划（2015-2018）的通知》等文件精神，为进一步打造一支校内外专兼结合、双师素质突出、双师结构合理的专业教学团队，结合学院实际，制订本办法。

## 一、兼职教师聘任原则

### 1. 按需聘用的原则

根据人才培养方案、专业建设和实践教学等需求，面向行业及企业聘请兼职教师。

### 2. 聘约管理的原则

完善聘约，明确兼职教师的职责、待遇和工作要求，规定双方的权利和义务，依约管理。

### 3. 动态管理的原则

兼职教师的聘任实行聘期制与考核制相结合，适时调整兼职教师队伍，实行兼职教师的动态管理。

## 二、兼职教师类别和聘用条件

学院聘请兼职教师，是根据学院人才培养、专业建设、实践教学等需求，聘请的来自于行业及企业的专业领域专家和生产一线的专业技术人员。聘请的兼职教师一般应为企事业单位在职人员，专业教学急需的也可聘请退休人员。初次聘请的退休人员，离开原工作岗位的时间原则上不超过2年，年龄一般不超过65周岁。专业教学急需的特殊人才经聘用部门申请批准后可适当放宽年龄限制要求。

### 1. 专业领域专家（校外专业带头人）

(1) 具备良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，热爱教育事业，身心健康。

(2) 一般应具有相应专业的高级专业技术职务，能够胜任教学工作；专业教学急需的特殊人才经聘用部门申请批准后可适当放宽专业技术职务要求。

(3) 掌握本专业技术领域发展趋势，在业内具有一定的影响，具有丰富的工作经验，较强的专业理论和专业技能，较强的整合校内外教学资源能力，对专业建设具有前瞻性见解。

### 2. 一般兼职教师

(1) 具备良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，热爱教育事业，身心健康。

(2) 一般应具有中级及以上专业技术职务或高级工以上职业资格等级，能胜任校内教学工作或学生校外实习指导工作；专业教学急需的特殊人才经聘用部门申请批准后可适当放宽专业技术职务要求。

## 三、兼职教师的聘用程序

### 1. 申报计划

原则上，各教学单位在每年6月底前，根据新学年工作任务的要求，向教务处申报下一学年各类兼职教师的聘用计划，并填写《上海电子信息职业技术学院兼职教师聘用计划申报表》（见附件一），教务处根据专业建设、教学任务等需求，审核各教学单位兼职教师聘用计划后报人事处，人事处汇总报送学校核准。

### 2. 确定人选

各教学单位根据学院核准的兼职教师聘用计划，初步确定聘用人选，并填写《上海电子信息职业技术学院兼职教师登记表》（见附件二）报教务处进行资格审查（资格审查材料包括身份证、学历、职称、技能证书和工作经历等资料），人事处审核批准。

### 3. 聘任

各教学单位按学校规范要求，与经学校核准的聘用人员签订聘用协议（见附件三）。





各教学单位应根据学校要求将兼职教师资料（登记审核表、聘用协议书及相关资格证明复印件，含：身份证，学历、职称和技能证书以及工作经历等）向综合档案馆归档。

承担学生顶岗实习的兼职教师的聘用事宜由所聘部门负责落实。

#### 四、兼职教师工作职责

##### 1. 专业领域专家（校外专业带头人）工作职责

与院内专业带头人共同负责专业方向的确定、调整，负责专业人才培养方案、课程标准的制订；带领教师申报、开展科研项目，组织实施教学改革；指导师资队伍建设和带教青年教师；指导校内外实训基地的建设；积极参加相关培训和教研活动。

##### 2. 一般兼职教师工作职责

参与本专业课程建设、特色教材开发；参与教学科研项目；参与实训室建设工作；完成聘用部门所安排的校内外教学任务；完成相关培训和教研活动。

#### 五、兼职教师的管理与考核

1. 对兼职教师实行聘期协议管理。聘期可以是一学期，最长一学年。

2. 兼职教师签订协议书后，聘用的相关部门应积极提供相应的工作条件。

3. 聘用部门负责兼职教师的工作考核，并将考核结果报备教务处和人事处，作为续聘与否或提前解聘的重要依据。

4. 在聘期内，兼职教师如因特殊原因需终止聘用关系时，由本人提出申请，经聘用部门、教务处和人事处审核批准后办理终止聘用手续。

5. 教务处将兼职教师纳入管理范围，教务处负责审核兼职教师授课工作量与质量，人事处负责审核月津贴发放金额。

6. 承担学生顶岗实习的兼职教师的日常管理工作由所聘部门负责。

#### 六、兼职教师的待遇

##### 1. 专业领域专家（校外专业带头人）

由各教学单位根据专业领域专家在专业建设等工作中的作用，提出月津贴发放金额及课酬建议，经教务处核准后报人事处，经学校核准发放。

##### 2. 一般兼职教师

由各教学单位根据一般兼职教师在课程建设等工作中的作用，提出月津贴发放金额及课酬建议，经教务处核准后报人事处，学校核准发放。

3. 兼职教师课酬参考标准为：专业领域专家（校外专业带头人）250元/课时，一般兼职教师100元~150元/课时，税后。

4. 兼职教师（除承担学生顶岗实习的兼职教师外）享受与校内专任教师同等的差旅费、培训费待遇；以学校名义获得的项目、论文、专利、质量工程奖等均享受和校内专任教师同等的考核和奖励。

#### 七、兼职教师费用发放流程

每月5号前由二级学院向教务处上报上月兼职教师津贴结算单，教务处审核兼职教师工作量，于每月8号前交人事处，人事处审核兼职教师月津贴及课酬，于每月15号前报学校批准后发放。

八、本办法自公布之日起执行，由人事处负责解释。《上海电子信息职业技术学院兼职教师聘用与管理办法(修订稿)》（沪电信职院〔2018〕175号）同时废止。

附件一：上海电子信息职业技术学院兼职教师聘用计划申报表

附件二：上海电子信息职业技术学院兼职教师登记审核表

附件三：上海电子信息职业技术学院兼职教师聘用协议

附件四：兼职教师费用发放流程图

附件一

上海电子信息职业技术学院\_\_\_\_\_学年兼职教师聘用计划申报表

聘用类别	聘用专业	工作内容（人才培养方案制订、课程标准制订、课程建设、特色教材开发、实训室建设等）	课时	姓名	工作单位	职称
聘用部门意见：          部门领导（签名）： 年 月 日		教务处审核意见：          教务处处长（签名）： 年 月 日	人事处审核意见：          人事处处长（签名）： 年 月 日		学校意见：          分管校领导（签名）： 年 月 日	



附件二

上海电子信息职业技术学院

兼职教师登记审核表

姓 名\_\_\_\_\_

工作单位\_\_\_\_\_

聘用部门\_\_\_\_\_

兼职类别\_\_\_\_\_

上海电子信息职业技术学院人事处

姓 名		性 别		照 片
出生年月		民 族		
最高学历/学位		任 职 资 格		
		任 职 年 限		
工作单位			电 话	
工作单位地址				
本 人 简 历	何时起至何时	单位和担任职务		
注：本人简历从大学开始填写				
社会或学术团体任职情况				
何时起至何时	何种社会或学术团体		职 务	
本人技术成果、技术服务和学术成果情况				
何时起至何时	获得何种学术成果			

填表人（签名）：

年 月 日



评审意见

<p>部门 评审 意见</p>	<p>主要内容：1. 聘用人选资格审查 2. 兼职类别 3. 聘期待遇 4. 聘用期限</p> <p style="text-align: right;">部门评审组组长（签名）： _____ 年 月 日</p>
<p>主管 部门 意见</p>	<p>主要内容：1. 聘用人选资格审查 2. 兼职类别 3. 聘期待遇 4. 聘用期限</p> <p style="text-align: right;">教务处处长（签名）： _____ 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">人事处处长（签名）： _____ 年 月 日</p>
<p>人事 处 分管 校长 意见</p>	<p style="text-align: right;">人事处分管校长（签名）： _____ 年 月 日</p>

附件三

上海电子信息职业技术学院  
兼职教师聘用协议

甲方：上海电子信息职业技术学院（以下简称甲方）

乙方：兼职教师（以下简称乙方）

单位：

专业技术职务/技能证书：

根据《上海电子信息职业技术学院兼职教师聘用与管理办法》的规定，经甲乙双方在自愿、协商一致的原则下，签订此协议。

第一条 聘用协议期限

聘用协议期限为\_\_\_\_年。从\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

第二条 聘用类别

因工作需要，甲方聘用乙方\_\_\_\_同志担任\_\_\_\_系（部）的兼职教师\_\_\_\_\_。

第三条 工作职责

乙方应严格执行岗位工作要求，忠于职守，保质、保量按时完成规定的工作职责，工作职责由乙方聘用的部门按《上海电子信息职业技术学院兼职教师聘用与管理试行办法》确定（见附页）

第四条 工作报酬

甲方按月支付乙方工作报酬，月津贴发放金额为：\_\_\_\_\_；\_\_\_\_\_单课时津贴为：\_\_\_\_\_。

第五条 本协议签订后，中途一般不应变更。如有特殊情况确需变更者，应由乙方向甲方提出申请，由乙方所在部门负责处理协议的变更，并通知教务处和人事处。

第六条 本协议经甲乙双方签字后生效。本协议一式四份，甲乙双方各执一份，教务处和人事处各执一份。

甲方盖章：

法人委托代理人签名：

年 月 日

乙方签名：

年 月 日

附页

上海电子信息职业技术学院  
兼职教师工作职责

法人委托代理人签名：

年 月 日

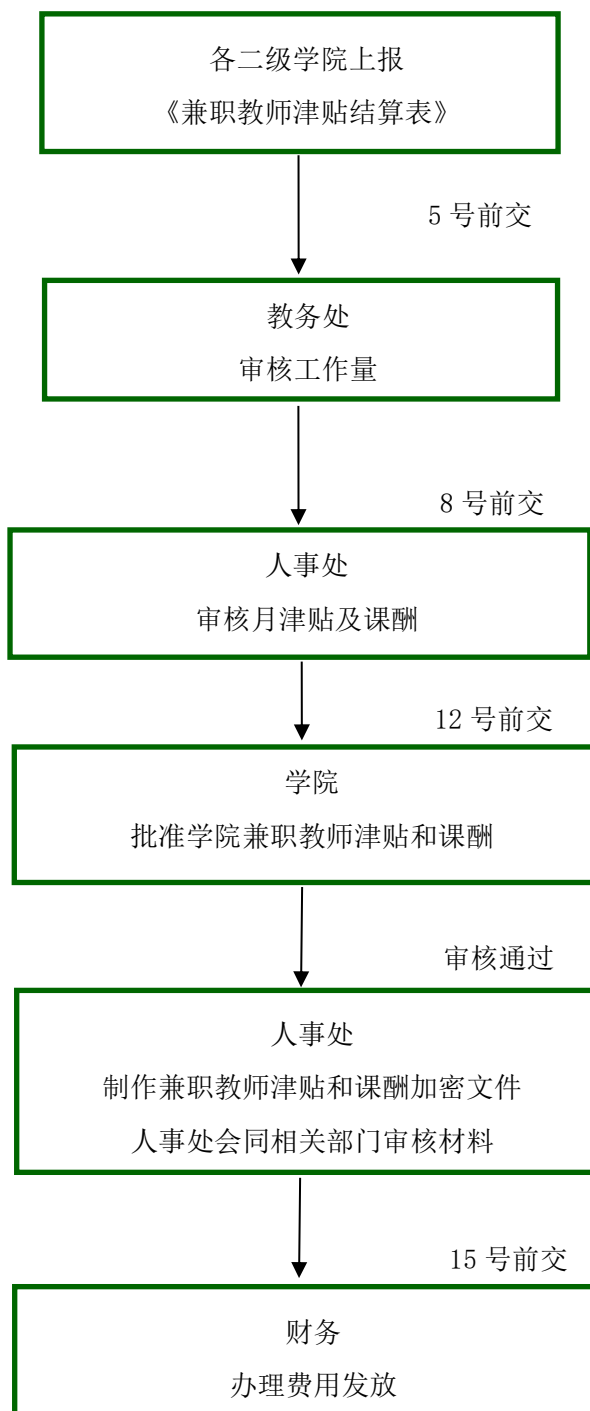
乙方签名：

年 月 日



附件四

兼职教师费用发放流程图



## 上海电子信息职业技术学院各类考试和大型活动劳务费用支出项目及标准调整的通知

沪电信职院〔2021〕12号

各教学单位、职能部门：

根据《上海市教育委员会、上海市财政局、上海市人力资源和社会保障局关于加强中考、高考教育考试考务费支出管理的通知》（沪教委人〔2020〕48号），结合学院实际情况，现对2017年3月开始执行的《上海电子信息职业技术学院关于各类考试和大型活动劳务费用支出项目及标准调整的通知》进行修订。

其中各类考试劳务费指因四、六级考试、PET考试、计算机等级考试、自主招生考试和三校生升学考试等校级（不含校级）以上考试工作开展且在非工作日发生的劳务费。

大型活动劳务费指因学院艺术节、运动会、非工作日开展的新生报到和非工作日开展的招生就业集中咨询等工作开展发生的劳务费。

该通知经校长办公会讨论通过后实施，沪电信职院〔2017〕20号文同时废止。

- 附件：1. 上海电子信息职业技术学院各类考试劳务费用支出项目及标准（修订稿）  
2. 上海电子信息职业技术学院大型活动劳务费用支出项目及标准





附件 1:

上海电子信息职业技术学院各类考试劳务费用支出项目及标准（修订稿）

项目		四、六级考试	PET 考试	计算机等级考试	自主招生考试	三校生升学考试
考试级别		国家级	国家级	上海市级	上海市级	上海市级
监考费	主考、监考、考务、楼层巡考	200 元/场	200 元/场	100 元/场	400 元/人/半天 (监考半天不满 2 场的,按照 300 元/场计算; 2 场按照 400 元/半天计算)	200 元/人/半天 (监考半天不满 2 场的,按照 150 元/场计算; 2 场按照 200 元/半天计算)
劳务费	工作人员 (包括视频监控、保卫值班、医护人员、后勤保障等人员)	300 元/人/天	300 元/人/天	300 元/人/天 半天按照 150 元标准	600 元/人/天	300 元/人/天
	试卷印装专门人员 (含保密费用)					300 元/人/天
面试主考官					1600 元/人/天	
面试考务人员					800 元/人/天	
命题费 (含考试大纲费用、保密费)					1200 元/人/天	800 元/人/天 (非艺术) 600 元/人/天 (艺术)
主审费用 (含保密费)					1200 元/人/天	800 元/人/天 (非艺术) 600 元/人/天 (艺术)
阅卷费					1200 元/人/天 非艺术 800 元/人/天 艺术	800 元/人/天 (非艺术) 400 元/人/天 (艺术)

附件 2:

## 上海电子信息职业技术学院大型活动劳务费用支出项目及标准

项目	学院艺术节	学院运动会		新生报到（非工作日）	招生就业集中咨询（非工作日）
	艺术教育指导费	主裁判	一般裁判		
标准	40 元/节课（90 分钟）	200 元/天	150 元/天	120 元/人·天+郊区补贴	

注：1. 郊区补贴发放标准为：奉贤校区为 20 元/天；闵行校区为 10 元/天。



## 上海电子工业学校编制内部分人员自愿选择划转至上海电子信息职业技术学院编制的工作方案

沪电信职院〔2021〕44号

为更好地满足上海电子信息职业技术学院（以下简称电子信息学院）、上海电子工业学校（以下简称电子工业学校）一体化办学需要和五年一贯制人才培养试点工作的推进，以及部分教职工的强烈愿望，经请示上级主管部门，制定本工作方案。

### 一、成立编制划转工作机构

#### 1、领导小组

组 长：田钦、杨秀英

成 员：毛玉婷、张涛、窦争妍、徐德明、方林中

#### 2、工作小组

组 长：窦争妍

成 员：宋长海、邵瑛、李军峰、胡国胜、陈林河、何永艳、陈永平、冯江华、蔡军林、张峻颖、孟秋静、张贯彻、王晟、姚光文、朱清、茆良计、江龙、肖潇、吴亚人、吴淑芳、朱咏梅、周玉霞、李晓峰、贾璐、胡娟、周巧婷、单贵、施嘉斌

### 二、编制划转原则

按照“人随岗变、自愿选择”的工作原则，目前编制关系在电子工业学校且聘用关系在电子信息学院，或者进入“双十”（在电子工业学校工作十年及以上，离退休时间还有十年及以下）的在编在岗的专业技术岗位人员和管理岗位人员，可以一次性自愿选择将编制关系划转至电子信息学院。

### 三、编制划转后待遇

人员划转后，人事关系至电子信息学院，相关待遇根据国家与上海市现行政策执行，直至退休，如：专业技术人员纳入电子信息学院职称系列的评聘。同时，为目前按照中职职称系列聘任的教师设过渡期，过渡期与电子工业学校承担的五年一贯制人才培养试点工作同步，使其能满足高职教师的任职资格（高校教师资格证、职称转评等）要求，否则不予聘任原岗位。

### 四、签订编制自愿划转确认书

自愿选择划转人员须与电子信息学院签订自愿选择划转确认书（见附件）。具体由工作组完成。

### 五、工作时间安排

时间	工作内容	责任人（部门）
2021.4.19-4.23	提交《自愿选择划转确认书》	相关部门、人事处
2021.4.26之后	与上级主管部门对接后续手续	人事处

### 六、本方案自校长办公会议审议、党委会议审核通过后实施。

附件：自愿选择划转确认书

附件：

### 自愿选择划转确认书

为更好地满足上海电子信息职业技术学院、上海电子工业学校一体化办学需要和五年一贯制人才培养试点工作的推进，以及部分教职工的强烈愿望，经请示上级主管部门，部分上海电子工业学校的事业单位编制人员一次性自愿选择划转至上海电子信息职业技术学院，按照“人随岗变、自愿选择”工作原则，划转后，专业技术人员纳入电子信息学院职称系列的评聘。专任教师按高职的任职资格要求聘任，为目前按照中职职称系列聘任的教师设过渡期，过渡期与电子工业学校承担的五年一贯制人才培养试点工作同步，使其能满足高职教师的任职资格（高校教师资格证、职称转评等）要求，否则不予聘任原岗位。关系划转后，相关待遇根据国家与上海市现行政策执行，直至退休。

本人已知晓上述情况，本人一次性自愿选择并确认：人事关系划转至上海电子信息职业技术学院。

签名：

日期：



# 上海电子信息职业技术学院优秀高层次人才激励津贴实施办法

沪电信职院〔2021〕113号

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》（中发〔2018〕4号）等文件和上级会议精神，为提升师资队伍竞争力，激励优秀高层次人才在教育教学、科学研究与创新、社会服务、文化传承等方面为学院发展做出更多突出贡献，经学院研究，现修订优秀高层次人才激励津贴实施办法。

## 一、激励对象

经学院评审认定的优秀高层次人才。

## 二、津贴标准

优秀高层次人才津贴标准为每人每月2000元，全年按12个月计发。

当年横向课题到账额累计超过50万元的额外进行奖励，奖励方案另行制订。

## 三、规范管理

1. 学院优秀高层次人才非终身制，原则上每年进行一次评审认定；
2. 享受优秀高层次人才激励津贴人员上年度的年度考核需合格及以上，并根据考勤情况计发；
3. 优秀高层次人才激励津贴不纳入绩效总量；
4. 工作绩效评审认定条件根据上级文件要求和学院实际即时修订，且近五年内至少满足以下工作业绩中的一项：

（1）学术技术成果：独立或作为第一（通讯）作者在国内外重要学术刊物发表高水平学术论文1篇；或应具有作为主要完成人（本市市级二等奖排名前3位、市级一等奖排名前5位、市级特等奖排名前7位、国家级排名不限）获得省（部委、直辖市）级以上奖励（不含提名奖）的教学、科研、创作、实践成果1项；或应具有作为项目负责人完成并通过上海市高新技术成果转化项目认定的高新技术成果转化项目1项。

（2）发明专利：独立或者作为第一完成人获国际或国家发明专利1项。

（3）教材、教学参考书：作为主要编撰人，公开出版教材、教学参考书1本。

（4）学术专著：作为主要完成人，公开出版过学术专著1部。

（5）教学能力：获得国家或本市高等学校教学名师奖1次。

（6）内涵项目建设：在市级及以上提升办学质量的各类项目中担任主要负责人。

（7）技能大赛：全国一类大赛二等奖及以上指导教师；或全国教师各类技能比赛一等奖获得者。

（8）横向课题到账额累计超过100万元。

5. 在技术和社会服务方面成果特别显著者优先考虑。

## 四、其他

本办法若与法律法规、上级文件相悖的，则以法律法规、上级文件为准。

本办法经校长办公会审议通过，自公布之日起施行。

《上海电子信息职业技术学院优秀高层次人才激励津贴实施办法》（沪电信职院〔2019〕151号）同时废止。

# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）教职工请假管理办法

沪电信职院〔2021〕137号

为进一步规范教职工的请假管理，保障教职工和学校的合法权益，根据《关于本市机关事业单位工作人员事假待遇问题处理意见的通知》（沪人[1992]24号）、《关于本市机关事业单位工作人员病假事假期间工资计发问题的通知》（沪人[1994]46号）和《上海市人口与计划生育条例》等文件精神，制定本办法。

## 一、适用对象

与学校建立聘用（劳动）关系或派遣至学校用工的教职工。

## 二、请假条件、时间和工资待遇

### 1、病假

教职工因病不能正常工作，需要请病假，应提交医疗机构开具的相关证明。教职工因病停止工作期间，发放病假工资。病假工资按连续病假时间长短和工作人员的工作年限长短分别确定。

条件	连续病假时间	工资待遇
不限工作年限	两个月内	基本工资 100%
工作年限不满 10 年	第三个月起	基本工资 90%
	第七个月起	基本工资 70%
工作年限满 10 年及以上	第七个月起	基本工资 80%

### 2、哺乳假

女教职工生育后，婴儿 1 周岁以前，在每天的工作时间内为哺乳期女职工安排授乳时间，若上班确有困难（经二级及以上医疗保健机构证明患有产后严重影响母婴身体健康疾病的），在工作许可的情况下，本人提出申请，学校审批通过，可以请哺乳假，女教职工产假与哺乳假满后，因确有特殊困难要求继续请长假的，如条件允许可以酌情延长。

类别	假期	工资待遇
哺乳假	6 个半月	基本工资 80%
授乳时间	每天 2 次，每次单胎为 30 分钟	基本工资 100%
请长假	不超过一年	基本工资 70%

### 3、生育假

符合法律法规规定生育的夫妻，女教职工除享受国家规定的产假外，还可以再享受生育假 30 天，男教职工享受配偶陪产假 10 天。生育假享受产假同等待遇；配偶陪产假期间的工资，按照本人正常出勤应得的工资发放。生育假的具体类别、条件、假期和待遇如下表。

类别	条件	假期	工资待遇
产前假	妊娠七个月（28 周）以上，本人有困难，工作许可，经本人申请，领导批准	2 个半月	基本工资 80%



单胎顺产	满7个月生产	98天(产前可以休假15天)	女教职工生产完可至就近各街道、镇(乡)社区事务受理服务中心领取待遇(含生育生活津贴、生育医疗费补贴),工资停发。
	不满7个月早产		
难产	医疗机构出具的《生育医学证明》或出院小结上注明为难产的	增加15天	
多胎	每多生育一胎	增加15天	
生育假	符合法律法规规定生育的夫妻	女方增加30天(不包含法定假日)	基本工资100%
陪产假		男方享受10天陪产假(不包含法定假日)	
流产	未满4个月流产的	15天	发放原则与生产的支付规定相同
	满4个月流产的	42天	

#### 4、婚假、丧假

婚假是教职工因办理婚事,安排一定时间让其办理婚事的一种福利制度;丧假是教职工在其配偶及直系亲属、岳父母(公婆)亡故时,给与安排一定时间料理丧事的一种福利制度。

类别	享受条件	假期天数(不包含法定假日)	工资待遇
婚假	男满20周岁、女满18周岁	3天	基本工资100%
	晚婚(男满25周岁初婚、女满23周岁初婚)	10天	
丧假	直系亲属(父母、配偶、子女)死亡	3天	
	岳父(母)、公婆死亡	1-3天	

#### 5、事假

事假是学校教职工因办理私事需要占用工作时间,经批准给予的假期。

事假天数	工资待遇
全年累计事假不超过20天或连续事假不超过10天	基本工资100%
全年累计事假超过20天或连续事假超过10天	超过天数按本人基本工资的70%计发
全年累计事假超过30天	超过天数按本人基本工资的50%计发
全年累计事假超过60天	按天数扣发本人基本工资。

### 三、请假审批流程

- 1、教职工自行网上提交请假申请,按照规定填写时间及事由等信息。
- 2、教职工请假10天以内(含),由部门负责人批准;请假10天—30天(含),须经分管校领导批准;请假30天以上,须经学校领导批准。
- 3、教职工请病假、产前假、产假、哺乳假、陪产假、流产假等,须经学校医务室进行诊断。

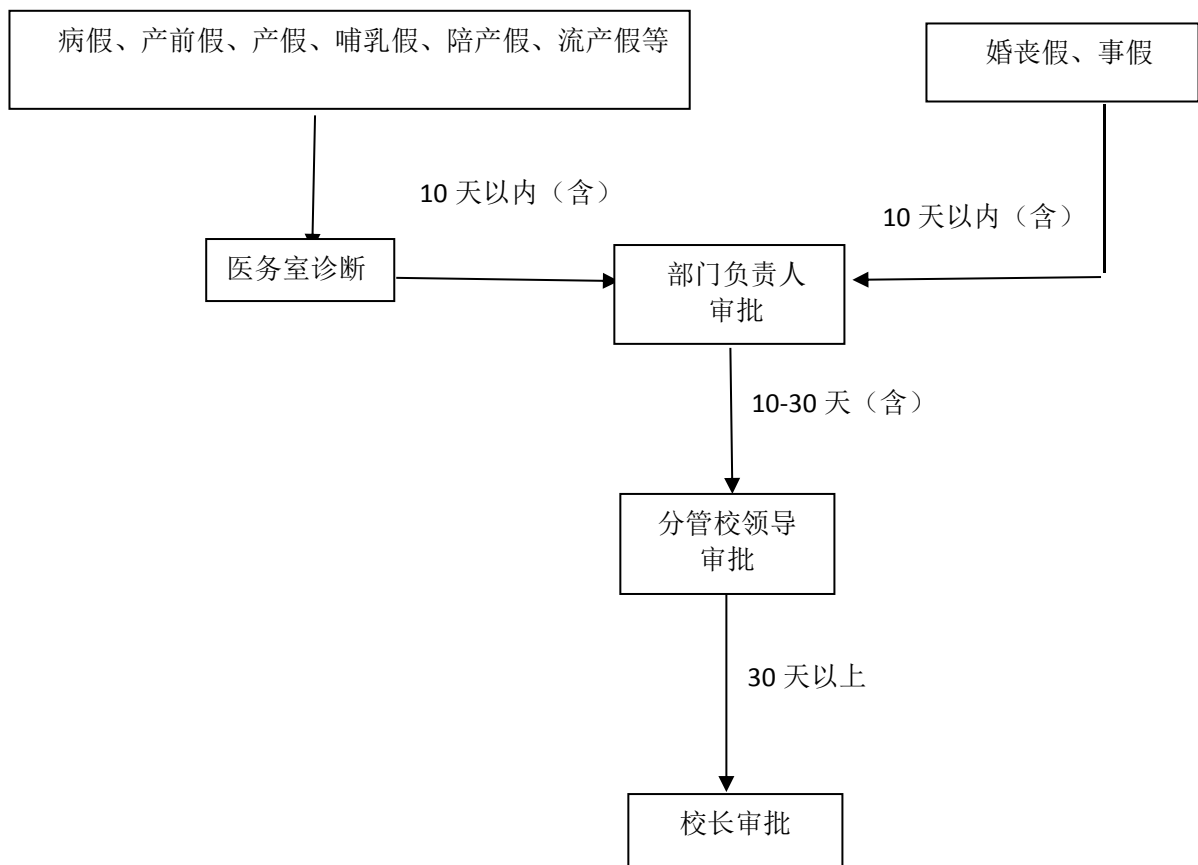
4、教职工请假审批通过后，自行打印并及时交部门负责人，每月5日前，随《部门考勤表》提交至人事处。

四、本办法解释权归学校人事处。

五、本办法若与上级文件相悖，以上级文件为准。本办法自公布之日起实施。

附：请假审批流程图

请假审批流程图







## 上海电子信息职业技术学院高级专家延长退休管理暂行办法

沪电信职院〔2021〕139号

为充分发挥高级专家在人才培养、科学研究、社会服务及管理等工作中的重要作用，根据《国务院关于高级专家离退休若干问题的暂行规定》（国发〔1983〕141号）和《上海市教育委员会关于做好本市高校高级专家延长退休年龄等审批工作的通知》（沪教委人〔2005〕78号）等文件精神，结合我校实际情况，特制订本办法。

### 一、适用对象

申请者原则上应具有正高级专业技术职务。

### 二、申请条件

- 1、本人身体健康，能坚持正常的教学、科研和管理工作。
- 2、工作业绩突出，因承担学校重大项目等特殊任务，确需在在编人员身份完成且满足所聘用岗位的条件，自愿提出申请。
- 3、学校因工作需要。

### 三、审批程序

- 1、学校每年5月份和11月份集中受理。
- 2、符合条件的申请者须填写《上海电子信息职业技术学院高级专家延长退休申请表》和《高级专家延长退休审批表》（原则上每次申请最多延长一年，累计申请原则上不超过三年），由二级部门集中提交学校人事处。申请日期不晚于正常退休日期前6个月。
- 3、学校审批后报上海市教委审批。

### 四、其他

- 1、经上级主管部门批准，即视为对原聘用合同的延续，应退休时间相应延长。其间聘用岗位根据学校工作需要确定。
- 2、本办法经校长办公会和党委会审议通过后，自公布之日起开始执行，由人事处负责解释。国家、上海市如有相关政策调整，按新政策执行。

- 附件：1. 上海电子信息职业技术学院高级专家延长退休申请表  
2. 高级专家延长退休年龄审批表

附件 1:

上海电子信息职业技术学院高级专家延长退休申请表

姓 名		性 别		二级部门	
出生年月		行政职务		专业技术职务	
参加工作时间		专 业		学 位	
参加何种党派		健康状况		联系电话	
申请理由	(可附页)				
	本人签字 年 月 日				
二级部门意见	签字（盖 章） 年 月 日				
分管校领导审核意见	签字 年 月 日				
学校审批意见	盖章 年 月 日				

人事处制



附件 2:

高级专家延长退休年龄审批表

姓 名		性别		出生年月	
行政职务		专业技术 职务(职称)		学位	
专 业		参加何种党派			
参加革命 工作时间		工资级别 与 金 额		健康状况	
近几年来 从事的主要 工作及完成 的情况					
延长退休 年龄期间 拟担任的 主要工作					
呈报单位 的意见					
审批机关 的意见					

# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）教职工年度考核办法

沪电信职院〔2021〕145号

为全面考察与评价教职工的履行岗位职责和年度工作实绩情况，为晋升、聘任、奖惩、培训、退出、工资调整和收入分配提供依据。根据《上海市事业单位工作人员考核试行意见》（沪人〔1995〕113号）和《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）聘用合同管理办法》（沪电信职院〔2019〕194号）文件精神，在《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）教职工年度考核办法（修订稿）》（2019）219基础上，结合学院实际修订本办法。

## 一、考核原则

坚持客观公正、民主公开、注重实绩。

坚持定量考核和定性考核相结合。

坚持考核结果与岗位聘用、收入分配相结合。

## 二、考核对象

考核对象为学院所有教职工。

（一）初次工作的新进人员在学院工作超过半年的，参加年度考核；未超过半年的，不参加年度考核，只写工作评语，不定等第。

（二）教职工当年病、事假累计超过半年的，不参加本年度考核。

（三）因岗位调整改变隶属关系的，按新的隶属关系考核。

（四）受行政处分的人员，可参加年度考核，但当年不得定为优秀等第；接受立案审查尚未结案的人员，暂不予参加本年度考核，立案审查后如无问题，可以参加年度考核。

## 三、考核内容

（一）专任教师考核内容见附表一；

（二）教辅、管理和工勤人员考核内容见附表二。

## 四、考核等第

（一）考核等第分优秀、合格、基本合格、不合格四个等第。

（二）获优秀等第的人员比例一般不超过本部门参加考核总人数的20%（辅导员和学管办秘书、主任的优秀名额由学生处负责推荐；共青团条线优秀名额由团委负责推荐）。行政职能部门考核人数少于5人的实施隔年可推优。

（三）有下列情况者可考评为不合格：

1. 全年旷工累计3天以上；
2. 不服从工作安排；
3. 工作责任心差，致使工作出现失误或责任事故，造成学院重大经济损失或政治影响的；
4. 当年受行政或党内纪律处分的（警告以上）。

## 五、考核方法和程序

学院教职工的年度考核时间安排在每年的12月份进行。

（一）专任教师

1. 个人总结。个人对全年履行岗位职责、完成工作任务及遵守学院各项规章制度等情况进行自我总结，填写《年度考核登记表》。

2. 学生测评。学院教务处每学期组织学生对象任教师进行测评，并汇总测评结果。两个学期测评结果的平均分作为教师年度考核学生测评的依据，权重占30%。



3. 教师互评。在个人述职的基础上，由考核工作小组组织本教学单位全体专任教师进行互评；互评权重占 25%。

4. 领导测评。本教学单位党政领导成员分别对教师进行测评，权重占 35%。

5. 科研测评。根据科研处对教师年度科研工作考核，以科研测评分值作为考核依据，权重占 10%。

6. 考核工作小组汇总上述测评结果（见附表三），经集体讨论决定教师考核等第，推荐优秀等第的人选，所有考核材料一并报人事处。

#### （二）教辅人员

1. 个人总结。个人对全年履行岗位职责，完成工作任务及遵守学院各项规章制度等情况进行自我总结，填写《年度考核登记表》。

2. 教职工互评。在个人述职的基础上，由考核工作小组组织本教学单位全体教职工进行互评；互评权重占 40%。

3. 领导测评。本教学单位党政领导成员分别对教职工进行测评，权重占 60%。

4. 考核工作小组汇总上述测评结果（见附表四），经集体讨论决定教职工考核等第，推荐优秀等第的人选，所有考核材料一并报人事处。

#### （三）管理、工勤人员

1. 个人总结。个人对全年履行岗位职责，完成工作任务及遵守学院各项规章制度等情况进行自我总结，填写《年度考核登记表》。

2. 教职工互评。组成若干个互评单位开展互评，要求全体教职工参加互评；互评权重占 40%。

互评分组：

1) 党委办公室、组织统战部、宣传部、学工部/人民武装部/学生处、工会、团委、教师工作部/人事处、纪检监察处；

2) 学校办公室、财务处、资产管理处、审计处；

3) 教务处、科研处、校企合作中心、质量管理处；

4) 继续教育学院、图书馆、综合档案馆、信息中心；

5) 后勤保卫处。

3. 领导测评。本部门党政领导成员分别对教职工进行测评，权重占 60%。

4. 各部门汇总上述测评结果（见附表四），经部门领导讨论决定教职工考核等第，推荐优秀等第的人选，所有考核材料一并报人事处。

### 六、汇总审核

1. 人事处将全院考核情况进行汇总，并报学院审核。

2. 若教职工对年度考核结果有异议，可以在收到考核结果之日起七个工作日内向人事处提出书面意见，由人事处核实后，需要改变考核结果的，提交学院复核确定。

3. 人事处将考核表归入人事档案。

### 七、考核结果的使用

1. 人事处将学院审定的考核结果反馈到各部门，各部门反馈给考核对象。

2. 各部门根据年度考核结果拉开差距，发放年终奖。

3. 获得“优秀”等第的，由学院给予一次性奖励。

4. 当年考核为合格及以上等第的，按国家规定可晋升一级薪级工资。

5. 当年考核为基本合格的，次年不能晋升薪级工资，当年绩效考核奖按 50% 计发。

6. 当年考核不合格的，次年不能晋升薪级工资，停发当年绩效考核奖，并调整其工作岗位或降职，其工资等待遇按新任工作岗位重新确定。

7. 教职工连续两年考核不合格的，应予以辞退。

八、本暂行规定自发文之日起开始执行，原《上海电子信息职业技术学院教职工年度考核办法》（沪电信职院〔2019〕219号）废止。

九、本规定由人事处负责解释。

- 附表：
1. 专任教师年度考核评价表
  2. 教辅、管理、工勤人员年度考核评价表
  3. 教师年度综合考核情况汇总表
  4. 管理、教辅、工勤人员年度综合考核情况汇总表



附表 1

上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）专任教师年度考核评价表

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

考核内容		分值	任课教师姓名								
学习态度	积极参加学院组织的各类学习，自觉的学习，提高业务素质和业务能力。	10									
工作态度	事业心、责任感；爱岗敬业；工作主动性、积极性；服从组织安排和工作分配；团结合作精神。	10									
教书育人	注重在教学过程中提高育人的理念和能力；关心爱护学生、学业和就业；传播优秀文化；潜心教书育人。	10									
师德修养	坚定政治方向；遵守校纪校规，为人师表；注重职业道德修养；有全局观念；遵守学术规范；坚持言行雅正。	10									
教育教学	教学改革	积极参加各项教学改革活动，取得一定成效。	12								
	教学内容	内容符合教育教学计划；注重创新和最新研究成果的运用。	12								
	教学态度	尊重学生，治学严谨；备课充分，批改作业认真。	12								
	教学方法	讲授思路清晰；因材施教；注重培养学生自学能力和创新能力；善于运用现代化教学手段。	12								
	教学质量	学生对教学质量的评价；教学单位组织教师听课、评课的意见。	12								
教学事故	按责任事故大小扣 1-10 分)	扣分									
总分											
参评对象	部门领导		部门教职工								

注：1. 请根据被测评人的情况给出相应的分数，分数不得高于指定分值，不得低于零分。  
2. 参加测评者请在“参评对象”栏内打“√”。  
3. 其中“教学质量”由教学单位督导提供；“教学事故”由教务处提供。

附表 2

## 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）教辅、管理、工勤年度考核评价表

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

考核内容		分值	教职工姓名								
学习态度	积极参加学院组织的各类学习，利用业余时间自觉的学习，提高业务素质和业务能力。	8									
工作态度	秉持公平诚信；事业心、责任感；爱岗敬业；工作主动性、积极性；服从组织安排和工作分配；团结合作精神。	10									
服务育人	树立服务意识，主动为教职工和学生服务、为教学一线服务；传播优秀文化；关心爱护学生。	10									
职业道德修养	坚定政治方向；自觉爱国守法；遵守校纪校规，为人师表；注重职业道德修养；有全局观念；坚守廉洁自律；坚持言行雅正。	10									
工作实绩	自觉履行岗位职责；工作成绩达到预期目标或计划要求。	24									
	工作思路清晰；善于创新并有成效。	8									
	认真学习掌握各项政策制度，严格按规范行事。	10									
	提高工作效率，注重工作质量。	12									
	在完成部门重点工作任务中发挥积极作用。	8									
责任事故	按责任事故大小扣 1~10 分	扣分									
总分											
参评对象	部门领导		教职工								

注：1、请根据被测评人的情况给出相应的分数，分数不得高于指定分值，不得低于零分。

2、参加测评者请在“参评对象”栏内打“√”。





附表 3

上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校） 教师年度综合考核情况汇总表

部门名称：

年 月 日

序号	参评对象	部门领导权重 (35%)	部门教职工权重 (25%)	(学生+科研) 权重 (30%+10%)	总分	综合 评定 等第	备注
	平均分 姓名						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

注：1、总分的计算方法： $\text{领导评价平均分} \times 35\% + \text{互评平均分} \times 25\% + (\text{学生评价} + \text{科研评价}) \text{平均分} \times 40\% = \text{总分}$ 。

2、对考核评价情况进行分析后，给出每个教职工的综合评定等第。即：优秀、合格、基本合格、不合格。

3、个人考核材料与汇总表一并送学院人事处归档。

附表 4

上海电子信息职业技术学院 教辅、管理、工勤年度综合考核情况汇总表

部门名称：

年 月 日

序号	参评对象		领导权重 (60%)	互评权重 (40%)	总分	综合 评定 等第	备注
	平均分	姓名					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

注：1、总分的计算方法： $\text{领导评价平均分} \times 60\% + \text{互评平均分} \times 40\% = \text{总分}$ 。

2、对考核评价情况进行分析后，给出每个教职工的综合评定等第。即：优秀、合格、基本合格、不合格。

3、个人考核材料与汇总表一并送学院人事处归档。



# 上海电子信息职业技术学院劳动合同制用工管理办法

沪电信职院〔2021〕149号

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实中央和上海市人才工作会议精神，深化学校人事管理制度改革，适应学校事业发展对人力资源的要求，建立符合学校实际情况的多样化用工体制机制，规范劳动合同制用工管理，依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《上海市劳动合同条例》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称劳动合同制用工，是指直接与学校建立劳动合同关系但未纳入学校事业编制管理的用工方式。

**第三条** 本办法所称用人单位，是指学校各二级学院（含中专部）和职能部门。

**第四条** 劳动合同制员工是学校教职工的组成部分，依照法律和合同规定享有权利、承担义务，纳入学校统一人事管理。

**第五条** 劳动合同制管理的基本原则是：按需设岗、公开招聘、依法聘用、合同管理。

## 第二章 岗位设置

**第六条** 劳动合同制用工岗位分为专业技术岗和管理岗。

1. 专业技术岗是指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位；
2. 管理岗是指担负管理职责或管理任务的工作岗位。

**第七条** 用人单位可以根据工作需要，在学校核定的岗位限额内设置劳动合同制用工岗位。

用人单位设置劳动合同制岗位应当向人事处提出申请。申请应包括岗位名称、岗位职责、招聘条件等。经人事处审核后报校长办公会通过。

## 第三章 人员聘用

**第八条** 劳动合同制员工的聘用应当采用公开招聘方式，由学校统一组织实施。用人部门不得自行聘用劳动合同制员工。劳动合同制员工的招聘应遵循“公开、公平、公正、择优”的原则。劳动合同制岗位的人员招聘条件以当年度招聘公告为准。

**第九条** 劳动合同制的专任教师、2021年及之前引进的其他专业技术岗位人员和管理岗人员，在事业编制有空岗且满足事业编聘用条件的情况下，可以竞聘事业编工作岗位。

## 第四章 合同管理

**第十条** 学校应当与劳动合同制员工依法签订劳动合同，合同期限一般为三年，首次聘用的应当依法约定试用期。

**第十一条** 用人单位应当结合本单位的实际，细化劳动合同制员工的岗位工作职责，与劳动合同制员工签订《岗位工作协议书》，作为劳动合同的附件。《岗位工作协议书》与劳动合同具有同等法律效力，《岗位工作协议书》的签订、变更、解除、终止等应报人事处备案并办理相关手续。

**第十二条** 用人单位若与员工续签劳动合同的，应当在劳动合同期满前两个月提出书面申请，经用人单位考核同意后报学校人事处审核批准。

## 第五章 日常管理

**第十三条** 学校应当依法向劳动合同制员工支付工资，依法缴纳社会保险及住房公积金。

**第十四条** 劳动合同制员工的工资薪金标准（岗位工资、薪级工资、市级岗位津贴、校级岗位津贴、课时费和月度奖金）原则上参照校内同等岗位人员工资薪金的110%执行；社会服务和科研奖励等非常规绩效发放，对劳动合同制员工可以上不封顶；对工作岗位有特殊要求或考核标准的，可采用学校与应聘人员协商约定工资等方式执行。

**第十五条** 符合上海市落户、工作居住证申报条件的劳动合同制员工，学校协助申报。

**第十六条** 劳动合同制员工专业技术职务（岗位）的评聘，参照学校专业技术职务评聘相关规定执行。

**第十七条** 劳动合同制员工的党团组织关系、工会组织关系与人事档案原则上应转入学校。日常管理参照事业编在编人员执行。

## 第六章 劳动争议的处理

**第十八条** 发生劳动争议双方应当协商解决；不愿协商或者协商不成的，可以向学校所在地区劳动争议仲裁委员会申请劳动仲裁。

## 第七章 附 则

**第十九条** 本办法未尽事宜，按照国家及上海市有关法律法规执行。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行，由人事处负责解释。



# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）人才招聘工作 管理办法

沪电信职院〔2022〕19号

为响应“科教兴国，人才强校”发展战略，加强人才队伍建设，结合学校人力资源发展规划和师资队伍建设的整体要求，根据《关于印发〈上海市事业单位公开招聘人员办法〉的通知》（沪人社规〔2019〕15号）等文件精神，制定本管理办法。

## 一、总则

（一）本管理办法所称的人才招聘是指在学校计划用人单位出现空缺时，根据招聘岗位的任职资格与要求，采取笔试与面试结合的方法，面向社会的选人用人行为。

（二）本管理办法适用于学校招聘高层次与紧缺人才、其他人才（专业技术人员和管理人员）。

（三）拟招聘人才须严格遵守《新时代高校教师职业行为十项准则》《新时代中小学教师职业行为十项准则》。

（四）学校公开招聘人员，秉承公开、平等、竞争、择优的原则，严格遵守中共中央组织部、人力资源社会保障部印发的《事业单位人事管理回避规定》（人社部规〔2019〕1号），按照德才兼备的用人标准和岗位所需的专业、技能、资格等条件择优聘用。

## 二、招聘人才的条件

### （一）高层次与紧缺人才的范围与应聘条件

高层次与紧缺人才是指博士后，或具有高校职称系列中副高级及以上专业技术职务，或来自企业的经市级认定或行业认定的高技能人才、能工巧匠，或具有博士学位，及其他紧缺人才。凡报名应聘高层次与紧缺人才的人员须符合以下条件：

- 1、遵守中华人民共和国宪法和法律；热爱祖国，拥护中国共产党领导，拥护社会主义，遵纪守法，品德良好，有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；
- 2、符合高层次与紧缺人才的范围；
- 3、能够承担专业技术或行政管理工作，具有良好的职业素养；
- 4、具备岗位要求的身体条件；
- 5、原则上在50周岁（含）以下；
- 6、满足岗位所需要的其他条件。

### （二）其他人才的应聘条件

学校面向社会公开招聘人才，凡报名应聘人员须符合以下条件：

- 1、遵守中华人民共和国宪法和法律；热爱祖国，拥护中国共产党领导，拥护社会主义，遵纪守法，品德良好，有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心；
- 2、具备岗位所需的学历、专业、资格、技能等条件；
- 3、能够承担专业技术或行政管理工作，具有良好的职业素养；
- 4、具备岗位要求的身体条件；
- 5、原则上在40周岁（含）以下；
- 6、满足岗位所需要的其他条件。

（三）在招聘岗位的相关专业领域中，业绩特别突出者，经学校认定后，可不受上述学历、年龄等条件限制。

### 三、招聘人才的程序

#### （一）制定招聘计划

学校根据总编制数和二级部门招聘需要等统筹制定年度人才招聘计划。年度人才招聘计划一经审定，原则上不予调整，确因工作需要调整，须提交校长办公会议审议，通过后方可执行。二级部门因教职工退休、辞职或调离等人事关系转出时，年度人才招聘计划自然进行增补。

#### （二）发布招聘公告

通过学校官网等平台发布招聘公告，用人部门以不低于招聘岗位总数 1:2 的比例确定面试人选。

#### （三）面试组织工作

人事处组织应聘职能部门人员的面试工作，学工部（学生处）组织应聘专职辅导员的面试工作，各二级教学单位组织应聘本部门人员（不包括辅导员）的面试工作。面试工作分为笔试（含职业能力倾向测试、专项测试及心理测试等）、半结构化面试（应聘专任教师岗位的人员需要试讲），具体组织应聘人员的面试工作见附件 1-附件 10。

#### （四）择优录用

根据应聘人员的综合成绩，实行择优录用。应聘人员的综合成绩包括两部分：笔试成绩和面试成绩。笔试成绩满分一百分，占总成绩的 30%；面试成绩满分一百分，占总成绩的 70%。二级部门根据应聘人员的笔试成绩、面试成绩和心理测试结果等，择优确定拟录用人员。人事处负责汇总提请校长办公会议审定。

#### （五）体检

拟录用人才须前往二级甲等或以上等级的公办医院参加入职体检。

#### （六）政审

对拟录用人才进行政审，对其本人政治表现等方面进行全面、客观、公正地审查。主要考察应聘人员的思想政治素质、遵纪守法情况、道德品质和诚信记录。

#### （七）公示

对拟录用人才进行不少于 7 天的公示，公示有异议，应根据查实的结果确定是否录用。

#### （八）入职

1、凡确定录用的人才，携带规定的材料到学校报到入职。

2、学校对拟聘用的人才实事业编或劳动合同制。

3、学校根据编制情况，在适当时候启动人事派遣人员和劳动合同制人员进编工作。高层次人才经考核后优先进编，其他人员须根据编制情况参加进编考核（见附件 11—附件 13），考核通过后予以进编。学校在上海市人力资源和社会保障网对拟进编人员进行不少于 7 天的公示，公示无异议后，学校按规定与其订立聘用合同。

#### （九）材料归档

### 四、其他事项

（一）对特殊岗位：如实验实训室管理等岗位，可视情况加试实验操作测评；专职辅导员等岗位，可加试岗位专项测试。

（二）本管理办法由学校人事处负责解释。

（三）本管理办法经校长办公会议审议通过后自公布之日起施行，同时沪电信职院（2021）105 号文件自行废止。

- 附件：1. 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）应聘人员面试工作细则  
2. 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）应聘人员面试工作流程  
3. 上海电子信息职业技术学院应聘人员登记表  
4. 上海电子信息职业技术学院应聘人员岗位积分考核表



5. 上海电子信息职业技术学院课堂教学评价记录表
6. 上海电子信息职业技术学院应聘人员面试登记表
7. 上海电子信息职业技术学院人员聘用意见表
8. 上海电子信息职业技术学院专任教师面试登记表
9. 上海电子信息职业技术学院专任教师试讲登记表
10. 上海电子信息职业技术学院应聘人员拟录用情况汇总表
11. 上海电子信息职业技术学院人事派遣/劳动合同制人员（专任教师）任职考核评价表
12. 上海电子信息职业技术学院人事派遣/劳动合同制人员（辅导员）任职考核评价表
13. 上海电子信息职业技术学院人事派遣/劳动合同制人员（管理人员）任职考核评价表

## 附件 1

上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）  
应聘人员面试工作实施细则

## 一、面试工作简介

学校应聘人员的面试工作分为笔试（含职业能力倾向测试、专项测试与心理测试等）、半结构化面试（专任教师岗位的应聘人员需要试讲）。人事处负责组织应聘职能部门人员的面试工作，学工部（学生处）组织应聘专职辅导员的面试工作，各二级教学单位组织应聘本部门人员（不包括辅导员）的面试工作。

## 二、面试工作要求

（一）人事处对学校的面试工作进行统一指导，并会同学校其他部门进行监督管理。

（二）各用人部门应当贯彻公平、公开、公正、平等的基本原则，根据岗位所需的专业技术、职业能力等条件，择优选择拟录用人员。

（三）人事处负责组织应聘职能部门人员的面试工作，面试成员组由职能部门负责人、涉及相关业务的管理人员和二级纪检员等组成，组长为职能部门负责人。必要时可邀请校内外其他相关专家参加。

（四）学工部（学生处）负责组织应聘专职辅导员的面试工作，面试成员组由学工部（学生处）负责人、相关教学单位党总支负责人或分管学生工作的副书记、副院长、学生管理办公室主任、二级纪检员等组成，组长为学工部（学生处）负责人。必要时可邀请校内外其他相关专家参加。

（五）教学单位负责组织应聘本部门人员（不包括辅导员）的面试工作，面试成员组由教学单位负责人、学校督导员（或二级督导员）、专业系主任（或专业带头人、教研室主任或专业骨干教师）、二级纪检员等组成，组长为教学单位负责人。必要时可邀请校内外其他相关专家参加。

## 三、面试工作流程

（一）人事处负责将应聘人员简历推送至职能部门和学工部（学生处），各二级部门面试小组共同参与筛选简历。

（二）各部门以不低于招聘岗位总数 1:2 的比例确定面试人选。《面试通知》须通过电话告知，并用统一的电子邮箱提前发送至面试人员。

（三）面试人员应填写《应聘人员登记表》（附件 3）和《应聘人员积分考核表》（附件 4），必交的材料包括简历、身份证（复印件）和高等教育学历学位证书（复印件），选交材料包括职称评聘文件（复印件）、各类奖状或荣誉称号（复印件）、各类技能培训或职业资格证书（复印件）、论文等材料。

（四）学校应聘人员的面试工作中，职业能力测试、心理测试和非结构化面试为必测项目；辅导员专项测试、专业能力测试、实践技能测试等为选测项目。

职业能力测试工作：人事处统一编制《职业能力测试卷》并送达学工部（学生处）或教学单位，测试工作由人事处、学工部（学生处）或教学单位完成，阅卷工作由人事处负责；

心理测试工作：学工部（学生处）统一编制心理测试卷，人事处告知各部门测试账号，阅卷工作由学工部（学生处）负责；

非结构化面试：面试小组讨论并制定面试内容，填写《应聘人员面试登记表》（附件 6）或《专任教师面试登记表》（附件 8）。

（五）应聘专任教师岗位的面试人员，必须试讲不少于 20 分钟的课程，试讲内容由教学单位面试前自主确定。面试成员须填写《课堂教学评价记录表》（附件 5）和《专任教师试讲登记表》（附件 9），二级学院负责统计分值并编制《新招聘教师听课评价统计表》。





(六) 用人单位对拟录用的人员，须填写《人员聘用意见表》(附件 7)，并附其他应聘材料交分管领导审核签字后送至人事处，人事处统一报送学校审定。其余未录用人员的面试材料，至少在本部门保存 3 年备查。

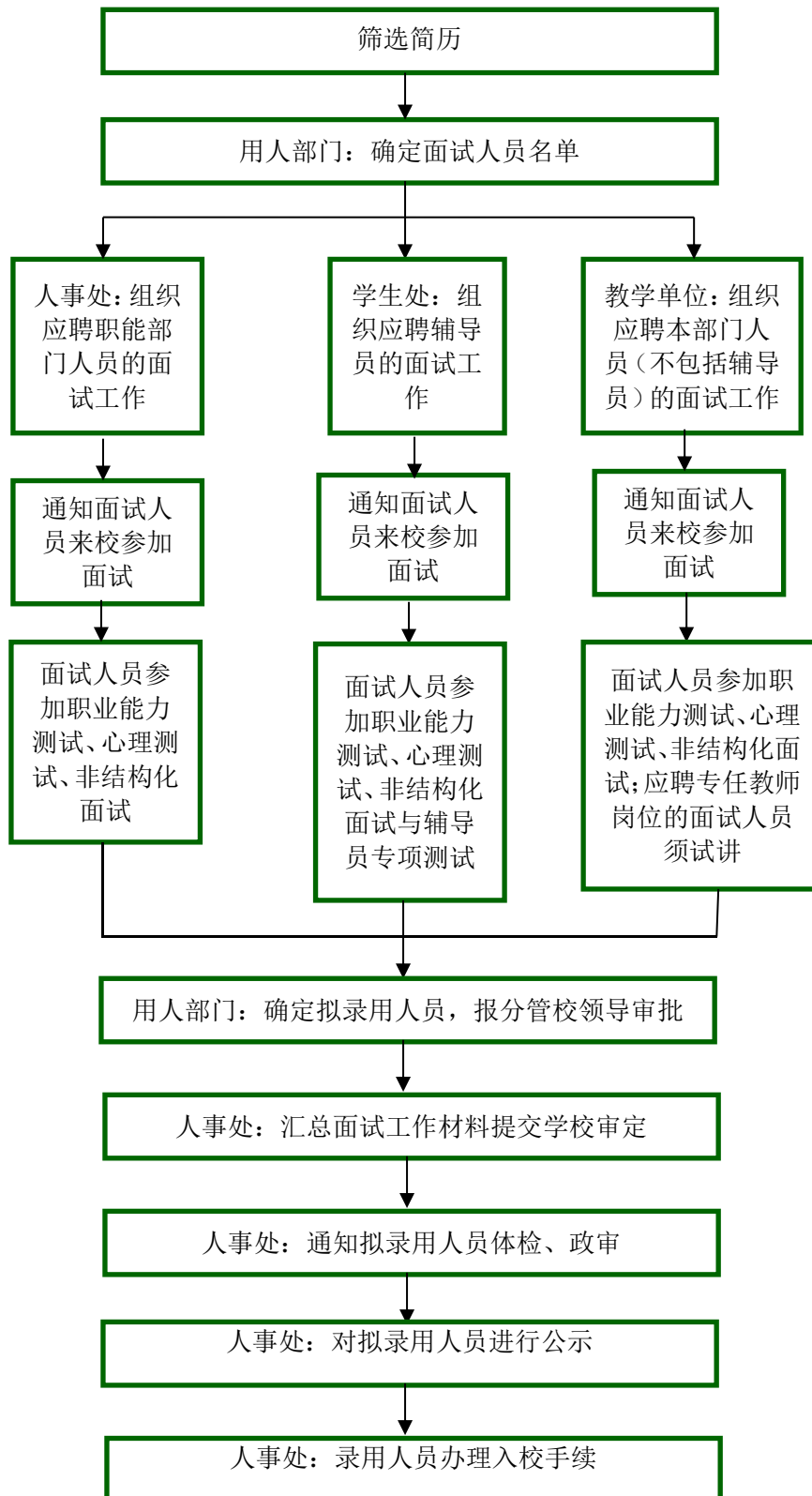
(七) 各用人单位每次面试须报送应聘人员拟录用情况，填写《应聘人员拟录用情况汇总表》(附件 10) 交人事处。

(八) 人事处负责面试工作中相关政策的解释工作。

附件 2

上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）

应聘人员面试工作流程





附件 3

上海电子信息职业技术学院应聘人员登记表

姓名		性别		出生年月		政治面貌	
参加工作 时间		学历		学位		婚姻状况	
职称及评聘时间							
毕业院校及专业						毕业时间	
原单位名称				担任职务		期望工资	
户籍地址						邮编	
目前居住地联系地址						邮编	
手机及家庭电话				电子邮箱			
应聘 人员 家 庭 成 员 情 况	称谓	姓名	年龄	工作单位名称			
本人 简 历	(请从高中开始填写, 实习/兼职经历不用填写, 时间要连续, 填写至本月止)						
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否有亲属在本单位任职						(请在对应选项打勾)	
本人承诺所填表格中的内容及所提交的书面材料确系真实, 一旦发现虚假或伪造, 愿意承担一切后果。							
签名: 年 月 日							
有否传染、精神等病史	肝炎		精神病		结核病		其他慢 性疾病

注: 如有以上病史, 请在方框内打勾, 否则后果自负。

上海电子信息职业技术学院人事处制

附件 4

上海电子信息职业技术学院 应聘人员岗位积分考核表							
姓名		性别		出生年月		学历	
职称		职务		应聘岗位			
毕业院校及专业					联系电话		
原工作单位					婚否		
积分属性	获得积分条件			岗位标准积分	自评分	复核分	
学 历 (15%)	博士学历学位（博士在读）			7（6）			
	硕士学历学位（硕士在读）			5（4）			
	本科学历学位			3			
职 称 (18%)	“双师型”高级职称			6			
	高级职称			5			
	“双师型”中级			4			
	讲师（中级）			3			
院 校 (15%)	211 工程院校			10			
	一般院校			5			
个 人 素 质 (24%)	高校教师或管理工作经历（高校 学生工作或管理工作经历）			7（6）			
	企业工作经历			6			
	英语六级			5			
	英语四级			3			
	中共党员			3			
重点专业学科 (12%)	国家级重点专业或学科负责人			7			
	省部级重点专业或学科负责人			5			
荣誉称号 (16%)	国家级荣誉称号			7			
	省部级荣誉称号			5			
	系统荣誉称号			3			
	校级荣誉称号			1			
合 计（共 100 分）					分	分	



附件 5

上海电子信息职业技术学院  
课堂教学评价记录表

学校学科:

执教人:

评价类目		权重	评价等级									参照标准 (优)	
			10	9	8	7	6	5	4	3	2		1
评价指标	1. 说课	1											教学目的明确, 改革思路清晰 要求具体适度 教学方法设计合理 符合教学规律, 有新意
	2. 教学基本素养	2											教学环节紧凑, 节奏适度, 抓住关键 教学条理清楚, 调控应变能力强 教态亲切自然, 评议准确生动 讲普通话, 演示熟练、正确 板书清楚、规范, 设计合理
	3. 教学内容	1											内容正确, 容量恰当, 讲解熟练, 节奏适度, 有机结合德育工作
	4. 教学方法	3											突出重点, 有攻破难点的教学手段 教学形式与方法符合内容需要及专业特点 因材施教, 面向全体, 启发诱导 指导学法, 且新颖有创新 充分应用现代教学手段
	5. 教学效果	3											课堂气氛活跃 总体教学效果明显 达到教学目标要求
特长加分简述理由:											评价意见:	五项总分	

使用说明:

1. 评价人按说课和听课的总体印象, 将有关教学状况与评价指标参照标准(优)逐条对照衡量后, 在相应等级内打

“√”, 并分别乘上权重算出总分。

2. 特长加分是指评价指标不足以充分表达该次改革课的特长而需要加分的。加分幅度可在“5-10”范围内。

如果有超过半数评价人作特长加分, 则加分有效, 取总人数的平均值计入总分。

评价人 \_\_\_\_\_

年 月 日

附件 6

上海电子信息职业技术学院  
应聘人员面试登记表

应聘人姓名		面试时间	
面试小组成员			
拟安排应聘人员岗位			
面试提纲	<p>提示：面试提纲应提前确定并告知所有面试组成员。</p>		
面试意见	<p>提示：必须给出面试综合分数（百分制）。</p> <p style="text-align: right;">面试小组成员签名</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		



附件 7

上海电子信息职业技术学院

人员聘用意见表

<p>用人部门 意见</p>	<p>签 字： 日 期：</p>
<p>分管领导 意见</p>	<p>签 字： 日 期：</p>
<p>人事处 意见</p>	<p>签 字： 日 期：</p>
<p>人事处分管 领导 意见</p>	<p>签 字： 日 期：</p>
<p>校长审批意见</p>	<p>签 字： 日 期：</p>

上海电子信息职业技术学院人事处制

## 附件 8

上海电子信息职业技术学院  
专任教师面试登记表

应聘人姓名		面试时间	
面试小组成员			
面试提纲			
目前具备教师的条件及特长			
录用后培养方向	包括：①录用后归属的教研室及专业；②录用后培养方向定位在教师梯队的哪个层级（专业带头人、骨干教师等）；③其他。		
录用后培养措施			
面试意见	<p>提示：必须给出面试综合分数（百分制）。</p> <p style="text-align: right;">面试小组成员签名</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

上海电子信息职业技术学院人事处制





附件 9

上海电子信息职业技术学院  
专任教师试讲登记表

应聘人姓名		试讲时间	
拟安排应聘人员岗位			
试讲专题及内容			
评审意见	<p style="text-align: right;">二级学院负责人签名 年 月 日</p>		

上海电子信息职业技术学院人事处制

## 附件 10

上海电子信息职业技术学院应聘人员拟录用情况汇总表

部门（盖章）：

填表人：

部门负责人：

面试时间：

序号	应聘岗位	收到人事处简历名单	通知面试名单	面试实到名单	拟录用名单	笔试成绩 (30%)	面试成绩 (70%)	综合成绩
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
当次人数								
当年累计人数								

上海电子信息职业技术学院人事处制



附件 11:

\_\_\_\_\_年度上海电子信息职业技术学院  
人事派遣/劳动合同制人员（专任教师）任职考核评价表

填写日期:

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		学历/学位		参加工作时间	
进校时间		岗位名称		专业技术职务	
个人 工作 总结	(可附页)				
部门 党政 领导 考核 意见	签字及盖章: 年 月 日				
教务处 考核 意见	签字及盖章: 年 月 日				
部门分管 领导审核 意见	签字: 年 月 日				
人事处 考核意见	签字及盖章: 年 月 日				
人事分管 领导审 批意见	签字: 年 月 日				
备注					

上海电子信息职业技术学院人事处制

附件 12:

\_\_\_\_\_年度上海电子信息职业技术学院  
人事派遣/劳动合同制人员（辅导员）任职考核评价表

填写日期:

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		学历/学位		参加工作时间	
进校时间		岗位名称		专业技术职务	
个人工作总结	(可附页)				
部门党政领导考核意见	签字及盖章： 年 月 日				
学工部考核意见	签字及盖章： 年 月 日				
部门分管领导审核意见	签字： 年 月 日				
人事审核意见	签字及盖章： 年 月 日				
人事分管领导审批意见	签字： 年 月 日				
备注					

上海电子信息职业技术学院人事处制



附件 13:

\_\_\_\_\_年度上海电子信息职业技术学院  
人事派遣/劳动合同制人员（管理人员）任职考核评价表

填写日期:

姓 名		性 别		出生年月	
政治面貌		学历/学位		参加工作时间	
进校时间		岗位名称			
个人 工作 总结	(可附页)				
部门 党政 领导 考核 意见	签字及盖章: 年 月 日				
分管 领导 审核 意见	签字: 年 月 日				
人事审核 意见	签字及盖章: 年 月 日				
人事 分管 领导 审批 意见	签字: 年 月 日				
备注					

上海电子信息职业技术学院人事处制

# 上海电子信息职业技术学院人事派遣教职工转为劳动合同制教职工的 实施方案

沪电信职院〔2022〕34号

## 一、适用对象

聘用在上海电子信息职业技术学院（含贯通学院）专业技术岗位和管理岗位的人事派遣教职工。

## 二、基本原则

按照公开、公平、公正的原则，由人事派遣教职工自愿申请转为劳动合同制教职工。

## 三、工作流程

### （一）个人申请

人事派遣教职工按要求填写《上海电子信息职业技术学院人事派遣教职工转为劳动合同制教职工申请表》（见附件1），由所在部门审批汇总（见附件2）后集中提交人事处。

### （二）汇总审批

人事处将各部门人事派遣教职工的申请表和相关情况汇总后，报学校审批。

### （三）手续办理

学校审批通过后，对拟转为劳动合同制的教职工办理相应手续，聘用期限为三年（不再设置试用期）。

### （四）其他

申请转为劳动合同制用工的教职工，需向所在劳务派遣公司提出书面辞职，相应手续由人事处代为办理。

## 四、申请时间安排

教职工申请时间：2022年4月11日—2022年4月22日

## 五、联系人及联系方式

联系人：周思佳

联系地址：中德C楼103室（人事处）

电话：57131142 18116088086

六、本方案经校长办公会和党委会审议通过，自公布之日起实施。

- 附件：1. 上海电子信息职业技术学院人事派遣教职工转为劳动合同制教职工申请表  
2. 人事派遣教职工转为劳动合同制教职工汇总表



附件 1

上海电子信息职业技术学院  
人事派遣教职工转为劳动合同制教职工申请表

姓名		性别		出生年月		学历、 学位	
工作部门				现任专技职务 或职级			
进校 年月				参加工作 年月			
本人 意愿 情况	<p>本人已了解劳动合同制用工方式，经认真考虑，本人自愿选择（在下列相应方框内打“√”，涂改无效）：</p> <p><input type="checkbox"/>同意转为劳动合同制</p> <p><input type="checkbox"/>不同意转为劳动合同制，同意继续派遣制用工</p> <p style="text-align: right;">本人签名：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						
部门 领导 意见	<p style="text-align: right;">签名及盖章：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						

上海电子信息职业技术学院人事处制

附件 2

（二级学院/部门）人事派遣教职工转为劳动合同制教职工汇总表

序号	姓名	性别	身份证号	岗位类别及等级





## 上海电子信息职业技术学院教职工校内转岗管理办法

沪电信职院〔2022〕55号

**第一条** 为进一步规范人事管理，优化人力资源配置，规范教职工校内岗位应聘程序，结合学校人才队伍建设现状和发展需要，特制定本办法。

**第二条** 校内岗位转岗是指：学校二级学院和职能部门（以下统称二级部门）的相关工作岗位出现空缺并经学校和二级部门研究后，确定不对校外招聘时，符合条件的教职工可以结合自身情况，在综合考虑学校发展、部门需求、个人意愿等因素后开展的岗位调整。原则上同类型岗位之间可以应聘，特殊情况下专技岗人员可以应聘管理岗。

**第三条** 申请校内转岗的人员必须满足拟转入部门的岗位要求和任职资格。

**第四条** 拟聘用到新岗位的人员在本校原岗位最低工作年限原则上不低于3年。办理过校内转岗的人员，原则上五年内不得再次申请校内岗位变动。

**第五条** 相关待遇和岗位性质自批准之日起按调入岗位执行。

**第六条** 校内岗位应聘的程序

1. 计划申报。用人单位出现空岗，提出用人需求，填写“校内用人计划审批表”（附件1）并拟定“校内岗位招聘公告”（附件2），经分管校领导批准同意后，向人事处申报。

2. 计划审批。人事处初审校内用人计划并报校长办公会审批。

3. 公告发布。发布校内招聘公告，公开招聘。

4. 申请人填写申请表。申请人应聘需填写《教职工校内应聘申请表》（附件3）。

5. 调出部门审核。调出部门须认真研究，签署意见，并报分管校领导审批。辅导员应聘校内岗位，还须经学生工作部（学生处）审核批准。

6. 申请人提交申请。经调出部门审核同意后，申请人向拟调入部门提交申请表，并提供应聘岗位所需简历。

7. 面试与遴选。用人单位根据岗位条件进行资格审查并组织面试，面试结束后，用人单位签署面试录用意见，将《教职工校内转岗审批表》（附件4）报人事处。

8. 公示。人事处审核后，将拟聘用教职工名单在校园网内进行公示。

9. 公示无异议后，教职工办理校内岗位调动手续。

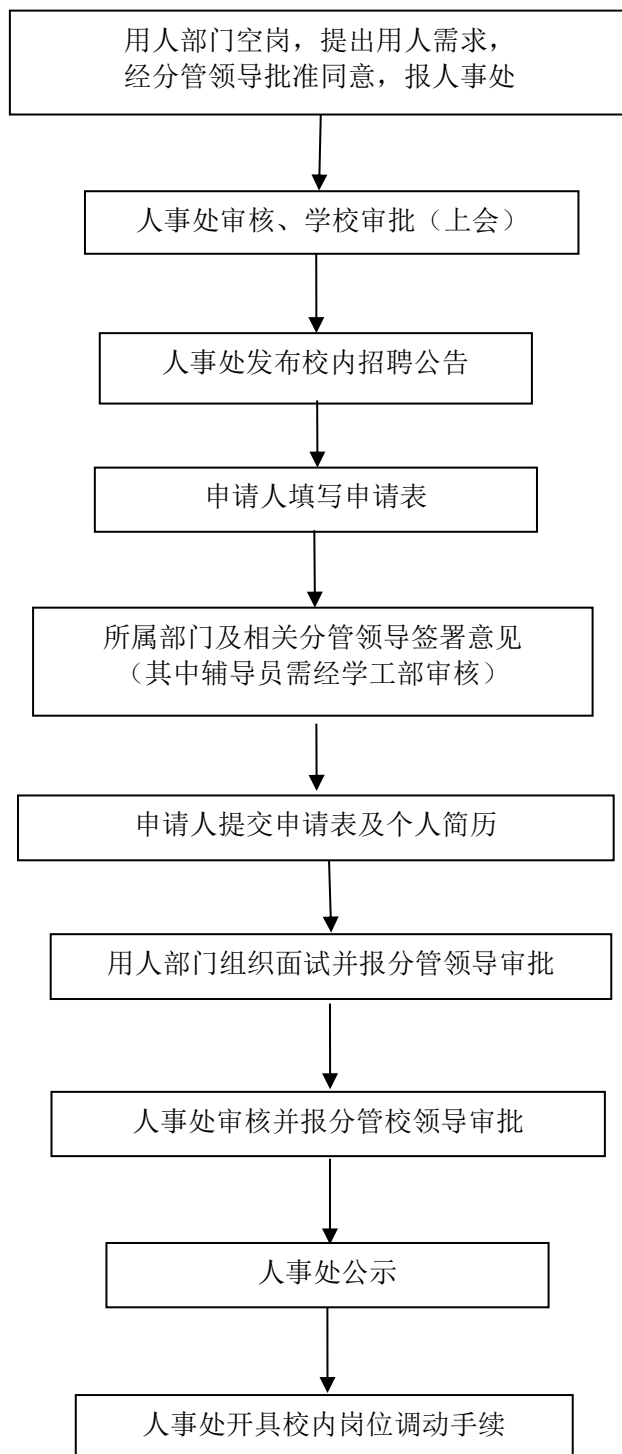
**第七条** 组织行为调动的不适用于本办法。

**第八条** 二级部门内部人员岗位调整，参照本办法在二级部门内部开展，并将《二级部门内部岗位调整备案表》（附件5）报人事处备案。

**第九条** 本办法自发布之日起执行，未尽事宜按国家和上海市法律法规执行。

**第十条** 本办法由人事处负责解释。

### 教职工校内转岗流程





附件 2

上海电子信息职业技术学院

校内岗位招聘公告

一、岗位与要求

序号	岗位名称	岗位数	岗位要求	岗位性质

二、报名

1、报名方式

2、报名所需材料

三、考核

1. 考核时间地点

2. 考核方式

部门名称：

年 月 日



附件 3

上海电子信息职业技术学院

教职工校内应聘申请表

工号		姓名		性别	
政治面貌		学历/学位		出生年月	
原岗位类别		原岗位等级		联系方式	
原工作部门			原工作岗位		
申请调入部门			申请调动岗位		
调动事项	<p>(教职工申请调动原因、具备拟调动岗位要求条件等)</p> <p style="text-align: center;">本人签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
调出部门意见	<p style="text-align: center;">签字(盖章):</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		<p style="text-align: center;">分管领导 意见</p>	<p style="text-align: center;">签字:</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	
学生处意见(仅辅导员填写)	<p style="text-align: center;">签字(盖章):</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>		<p style="text-align: center;">分管领导 意见</p>	<p style="text-align: center;">签字:</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>	

附件 4

教职工校内转岗审批表

申请部门	
报名应聘人员名单	
参与面试人员名单	
面试情况简介	
面试小组意见	面试小组成员签名：  年 月 日
用人部门意见	签字：  年 月 日
分管领导意见	签字：  年 月 日
人事处意见	签字：  年 月 日
人事处分管领导意见	签字：  年 月 日
公示情况	年 月 日



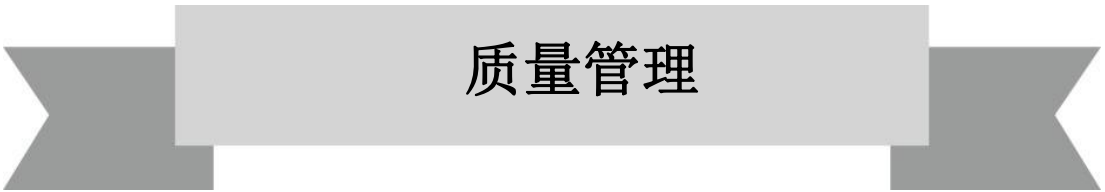
附件 5

二级部门内部岗位调整备案表

部门：

填报日期：

拟调整 教工姓名		工号		性别	
政治面貌		学历/学位		出生年月	
原工作岗位			原岗位 性质及等级		
拟调整岗位			拟调整岗位 性质及等级		
调整理由					
部门负责人 意见	<p style="text-align: right;">签名（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年      月      日</p> <p>注：需附部门党政联系会议记录</p>				
分管院领导 意见	<p style="text-align: right;">签名（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年      月      日</p>				
人事处意见	<p style="text-align: right;">签字：（盖章）</p> <p style="text-align: right;">年      月      日</p>				
人事处分管领 导意见	<p style="text-align: right;">签字：（盖章）</p> <p style="text-align: right;">年      月      日</p>				



质量管理





# 上海电子信息职业技术学院内部质量保证体系诊断与改进工作规定 (试行)

沪电信职院〔2018〕239号

为深入贯彻落实教育部《关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的通知》（教职成厅〔2015〕2号）等系列文件精神，根据《上海市高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进实施方案》（沪高教〔2016〕20号）要求，结合我校《内部质量保证体系建设与运行方案》，特制定本规定。

## 一、责任分工

全校内部质量保证体系诊断与改进工作由学校党委领导，校长主抓，质量管理处负责组织实施，学校、专业、课程、教师、学生五个层面开展诊改工作的牵头部门责任分工如下：

质量管理处：负责牵头组织、统一协调自诊工作。

学校教学工作诊断与改进委员会：负责五个层面自诊工作，指导二级学院及职能部门开展自诊。

学校办公室：协助完成学校层自诊工作。

教务处：协助完成专业、课程层面自诊工作。

人事处：协助完成教师层面自诊工作。

学生处：协助完成学生层面自诊工作。

职能部门及二级学院：负责本部门自诊工作，指导本部门师生开展自诊。

专业主任：负责本专业自诊工作。

课程负责人：负责本课程自诊工作。

## 二、自诊范围

根据我校《内部质量保证体系建设与运行方案》，诊改工作覆盖学校、专业、课程、教师、学生五层面，自诊范围及责任人如下。

### 1. 学校层自诊

部门行政负责人：职能部门、二级学院自诊。

### 2. 专业层自诊

专业主任：学校在运行的专业自诊。

诊改运行：按“8”字型诊改螺旋，由专业主任汇总分析专业数据，形成本门课程自诊报告。

教务处汇总分析全校各专业自诊数据，为决策分析提供依据。

### 3. 课程层自诊

课程负责人：对所负责的课程自诊（由二级学院确定课程负责人）。

诊改运行：各课程负责人汇总分析课程数据，形成本门课程自诊报告。

教务处汇总分析全校各课程自诊数据，为决策分析提供依据。

### 4. 教师层自诊

专任教师：教师个人按自然年进行自诊，形成自诊报告。

人事处汇总全校专任教师自诊数据，为决策分析提供依据。

### 5. 学生层自诊

在校学生：学生个人按学年度进行自诊，形成自诊报告。

学生处汇总各全校学生自诊数据，为决策分析提供依据。

## 三、自诊要求

### 1. 建立目标与标准



围绕学校“十三五”事业发展规划的培养质量目标，各层面质量主体制定目标和标准，形成目标链与标准链。

#### 2. 运行“8”字诊改螺旋

根据《实施方案》所确定的“8字形”质量螺旋运行模式，要求结合日常工作，通过系统采集的实时信息与预警指标数据进行对比诊断，对实施过程质量进行自诊，形成诊断结果为自诊报告提升依据。

#### 3. 开展阶段自诊

按照诊改周期定期开展阶段自诊，根据各层面指标测定结果、分析未达标原因，提出改进措施，对比上一轮测量数据，总结诊改成效与存在的问题。

#### 4. 形成五层面自诊报告

依据各层级自诊情况，收集“学校、专业、课程、教师、学生”五层面的自诊报告，对自诊指标测量数据进行汇总分析，提交各主管校级领导为五层面管理者提供决策依据。

#### 5. 反馈改进

各质量主体根据自诊结果，对未达标项进行分析研究，采取切实可行的措施，确保诊改取得成效；各层面诊改牵头部门负责对质量主体进行监督与控制，并进行激励约束；质量管理处对诊改工作进行检查、抽查，形成简报，报学院领导，确保改进措施落到实处。

### 四、提交自诊报告时间安排

学校层、专业层、教师层、课程层以“年度”为自诊周期开展阶段性自诊。

学生层以“学年度”为自诊周期开展阶段性自诊。

### 五、信息化服务

信息中心负责推进各子系统的数据打通、消除信息孤岛，实现诊改数据的源头采集。

- (1) 统一学校数据标准，消除数据流通障碍；
- (2) 建设、维护、更新学校中心数据库，并对数据进行清洗，保证数据的准确性；
- (3) 协调全校各部门业务系统，提供实时、动态、真实的数据来源。

### 六、检查与考核

学校内部质量保证体系诊断与改进工作是一项需要全员参与的系统工程，要充分发挥学校各层面质量保证主体的地位和责任，建立全要素、网络化、具有较强预警功能的内部质量保证体系，形成常态化的自主保证人才培养质量机制，完善学校、专业、课程、教师、学生各层面的质量标准，建设智能校园诊改支撑系统，营造内化于心的现代质量文化，是加强学校内涵建设的重要任务。各层面牵头部门要做好各层面诊改工作的落实，细化任务，督促各层面按时开展诊改，按工作时间节点上传材料，保证材料的质量，质量管理处做好抽查与检查工作；诊改工作与部门年度考核相挂钩。

## 附件 1

## 学校层自诊制度

学院教学工作诊断与改进委员会对校级层面规划目标负责，质量管理处根据校级层面职责范围的工作质量，对标部门规划目标任务进行自诊。通过各部门的自诊数据汇总分析，形成学校自诊总报告。学院办公室协助完成。

## 1. 建立目标标准

学院办公室负责统筹学校“十三五”总规划、分规划、子规划的制定，并制定学校年度工作计划，学院教学工作诊断与改进委员会梳理规划体系目标标准链，形成“学校发展规划目标、任务、标准分解表”，由院办下达年度重点工作到各部门。各部门依据学校下达重点任务，结合部门职责及自身建设要求，形成部门工作目标、任务、标准，以此作为部门自诊的依据。

## 2. 运行“8”字诊改螺旋

部门自诊遵循“8”字型诊改螺旋体系，参考二级部门工作月报，通过比对系统采集的实时信息与预警指标数据，结合年度计划目标任务的完成进度与质量等开展自诊。

## 3. 开展阶段自诊

部门负责人以年度为诊改周期，对标年度工作目标任务，依托“智能校园诊改支撑系统”、部门业务系统等测量数据，结合工作实际查找问题、分析原因。

## 4. 形成自诊报告

学校的自诊总报告由质量管理处负责汇总各部门、各层面的自诊情况，采用数据测量与人工检查分析相结合的办法，撰写“学院内部质量保证体系自我诊断报告”。

## 5. 反馈改进

各部门根据自诊结果，对未达标项进行分析研究，采取切实可行的措施，确保诊改取得成效；院办负责对各部门进行监督与控制，并将诊改工作与部门年度考核相挂钩；质量管理处对诊改工作进行检查、抽查，形成简报，报学院领导，确保改进措施落到实处。

## 附件 2

## 专业层自诊制度

学校教学工作诊断与改进委员会对专业层面规划目标负责，质量管理处牵头组织专业自诊工作，教务处协助完成。专业自诊包含专业建设与专业运行，专业主任对专业质量负责，需对照专业建设发展规划目标任务、

对照专业人才培养方案进行专业自诊。依托“智能校园诊改支撑系统”汇总分析，为各级专业管理者提供管理与决策依据。

## 建立目标标准

教务处负责全校专业建设与运行管理，指导二级学院各专业制定专业发展规划、专业人才培养方案，统筹学校专业规划、二级学院专业建设及单个专业建设规划，并与课程、师资、国际化合作等分规划相贯通，上下衔接、左右贯通形成专业建设目标与标准链，形成专业层指标，将建设任务分解落实到二级学院各专业。各专业依据专业建设规划目标任务，结合专业自身建设要求，形成本专业建设与人才培养的目标任务，以此作为专业自诊的依据。

## “8”字诊改螺旋

专业主任按照“8”字诊改螺旋，在日常工作中随时对照专业建设任务的完成进度与质量、专业人才培养方案的运行状况开展常态自诊，依据支撑系统测量数据、预警信息等，对建设与运行中出现



的问题随时纠正与改进。

#### 开展阶段自诊

专业自诊以自然年度为周期，采用平台数据与人工抽检分析相结合的办法，依托“智能校园诊改支撑系统”、教务系统等测量数据，对照专业自诊指标测量结果进行，也可在此基础上根据专业自身实际增补自诊指标，对未达标项加以深度分析，形成自我诊断意见和改进措施。

#### 汇总与分析

专业主任完成年度专业自诊报告；

教务处汇总分析全校各专业自诊数据，为决策分析提供依据。

#### 反馈与改进

各部门根据自诊结果，对未达标项进行分析研究，采取切实可行的措施，确保诊改取得成效；教务处负责对各部门进行监督与控制，并将诊改工作与二级学院的年度考核相挂钩；质量管理处对诊改工作进行检查、抽查，形成简报，报学校领导，确保改进措施落到实处。

### 附件 3

#### 课程层自诊制度

学校教学工作诊断与改进委员会对课程层面规划目标负责，质量管理处牵头组织课程自诊工作，教务处协助完成。课程负责人对课程质量负责，需对照课程建设发展规划目标任务、对照课程教学大纲、授课计划等进行课程自诊。

#### 建立目标标准

教务处负责全校课程建设与课程教学的管理，指导制定课程建设规划、课程教学大纲，统筹全校课程建设规划，并与专业、师资等分规划相衔接，形成课程建设目标与标准“两链”，协助学院教学工作诊断与改进委员会制定课程层指标，将课程建设任务分解落实到二级学院各课程，结合课堂教学，形成课程建设与教学目标任务，以此作为课程自诊的依据。

#### “8”字诊改螺旋

任课教师与课程负责人按照“8”字诊改螺旋，随时对照课程建设任务的完成进度与质量、授课计划的运行状况开展自诊，依据系统测量数据、预警信息等对建设与运行中出现的问题随时纠正与改进。

#### 开展阶段自诊

课程自诊以学期为周期，采用平台数据与人工抽检分析相结合的办法，依托“智能校园诊改支撑系统”、教务系统等测量数据，对照课程自诊指标测量结果进行，也可在此基础上根据课程自身实际增补自诊指标，对未达标项加以深度分析，形成自我诊断意见和改进措施，完成学期课程自诊报告。

#### 汇总与分析

课程负责人完成学年课程自诊报告；

教务处汇总分析全校各课程自诊数据，为决策分析提供依据。

#### 反馈与改进

课程负责人根据自诊结果，对未达标项进行分析研究，采取切实可行的措施，确保诊改取得成效；二级学院对本学院课程进行监督与控制，并将诊改工作与教师年度考核相挂钩；教务处负责对各二级学院进行监督与控制，并将诊改工作与二级学院的年度考核相挂钩。

## 附件 4

## 教师层自诊制度

学校教学工作诊断与改进委员会对教师层面规划目标负责，质量管理处牵头组织教师自诊工作，人事处协助完成。教师自诊包括师资队伍建设与教师个人自诊。

## 1. 建立目标标准

依据学校师资队伍“十三五”建设分规划目标任务，人事处制定学校师资队伍建设的目标与标准，并分解落实到各二级学院。

教师个人在人事处及二级学院的指导下，结合学校师资队伍规划建设规划、专业建设的要求以及自身特点制定个人发展规划，制定具体目标与标准。

## 2. “8”字诊改螺旋

各二级学院根据年度分解师资队伍建设目标与标准，依托“智能校园诊改支撑系统”等测量数据，及时了解现状，及时改进。

教师根据制定的个人发展规划，借助“智能校园诊改支撑系统”及时了解自己的规划实施情况，正确定位个人在团体中的发展水平，及时查找不足、发挥特长，开展教师个人自诊。

## 3. 开展阶段自诊

各教师以自然年度为周期，采用平台数据测量与人工抽检分析相结合的办法，对照“智能校园诊改支撑系统”师资队伍建设自诊指标测量结果开展自诊，对未达标项加以深度分析，形成自我诊断意见和改进措施。

## 4. 汇总与分析

专任教师按自然年度完成教师个人自诊报告。

人事处汇总全校专任教师自诊数据，为决策分析提供依据。

## 5. 反馈与改进

各二级学院根据自诊结果，对未达标项进行分析研究，采取切实可行的措施，确保诊改取得实效；人事处对师资队伍建设工作诊改进行监督与控制，并将诊改工作与二级学院的年度考核相挂钩。

## 附件 5

## 学生层自诊制度

学校教学工作诊断与改进委员会对学生层面规划目标负责，质量管理处牵头组织学生自诊工作，学生处协助完成。学生自诊包括学生工作自诊与学生个人成长自诊。全校各部门都要以人才培养工作为核心，对学生全面发展质量提供服务、保障、支持。

## 1. 建立目标标准

依据学校学生工作“十三五”建设分规划目标任务，学生处牵头统筹学生工作规划的目标与标准，并将目标任务按年度分解落实到各二级学院。

学生个人在辅导员、任课教师等共同指导下，结合专业人才培养目标、学生综合素质标准等，根据学生自身特点制定个人三年发展规划及年度计划的具体目标与标准。

## 2. “8”字诊改螺旋

各二级学院根据年度目标，结合日常学生管理工作，依托“智能校园诊改支撑系统”及学工系统等测量数据，及时了解现状，及时改进；学生处对照年度分解目标与标准上报工作月报，改进工作状态与工作质量。

学生根据制定的个人三年发展规划及年度计划，根据“智能校园诊改支撑系统”提供数据，及时



了解自己的规划实施情况，学生依此开展个人自诊，及时查找自己的不足、发挥特长、采取措施达成规划目标。

### 3. 开展阶段自诊

学生以“学年度”为自诊周期开展阶段性自诊，学生处及二级学院采用平台数据测量与人工抽检分析相结合的办法，对照“智能校园诊改支撑系统”学生层自诊指标测量结果开展自诊，对未达标项加以深度分析，形成自我诊断意见和改进措施。

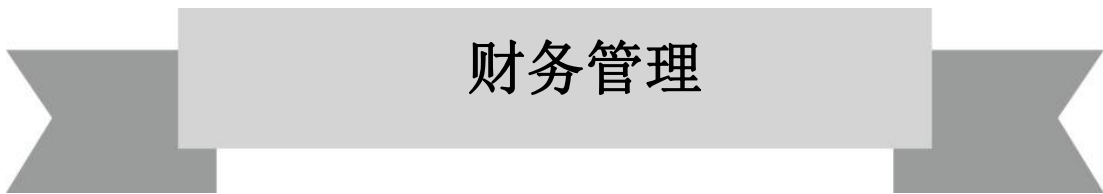
### 4. 汇总与分析

学生以“学年度”为自诊周期开展阶段性自诊，并完成自诊报告；

学生处汇总各全校学生自诊数据，为决策分析提供依据。

### 5. 反馈与改进

各二级学院根据自诊结果，对未达标项进行分析研究，采取切实可行的措施，确保诊改取得成效；学生处对学生管理工作诊改进行监督与控制，并将诊改工作与二级学院的年度考核相挂钩。



财务管理





# 上海电子信息职业技术学院公务车辆定点加油、维修工作规定

沪电信职院〔2012〕05 号

为贯彻落实上海市财政局《关于做好 2012、2013 年度公务车辆定点加油、定点维修工作的通知》（沪财库〔2011〕76 号）文件要求，进一步加强学院公务车辆管理，做好定点加油、定点维修工作，提高工作效率，确保行车安全，结合我院实际，特制定本规定。

## 一、定点加油

（一）按市财政局要求，我院公务车辆使用部门应在下列公司中选择定点加油供应商，填写《上海市公务车辆定点加油业务联系表》并办理加油 IC 卡。它们是：1. 中国海洋石油总公司销售上海分公司；2. 中国石油化工股份有限公司上海石油分公司；3. 中国事业天然气股份有限公司上海销售分公司。

（二）《上海市公务车辆定点加油业务联系表》应由使用部门负责填写，报分管领导审核同意后，方可至定点供应商办理加油 IC 卡。如部门已办有加油 IC 卡，也应填写《上海市公务车辆定点加油业务联系表》提交给定点供应商。

### （三）IC 加油卡使用规定

1. IC 加油卡由指定驾驶员保管，一车一卡，车卡对应，公里数对应。
2. 驾驶员应填写并完整保存每辆公务车辆用油、公里数和用途记录单，年底交财务处备案，并归入财政审计范围。
3. 不得为非公务卡车辆加油。
4. 不得将加油 IC 卡内资金用于兑换现金或在定点加油供应商开设的便利店消费其他非加油项目。
5. 不得向定点加油供应商提出超出合同规定的无理要求。

## 二、定点维修

（一）设备管理处负责在《上海市 2012、2013 年度公务车辆定点维修供应商名单》（见《沪财库〔2011〕76 号》文件附件）中，选择定点维修供应商，填写《上海市公务车辆定点维修业务联系表》，并报分管领导审核同意。

### （二）定点维修规定

1. 不得使用财政性资金为非公务车辆支付维修费用。
  2. 不得在定点维修供应商处购买与车辆维修无关的商品及服务。
- 不得向定点维修供应商提出超出合同规定的无理要求。

## 三、公务卡加油、维修的报销流程

相关部门必须使用公务卡为公务车 IC 加油卡充值和结算维修费用。结算周期原则上按季度一结，每季度第一个月的第一周，相关人员刷卡支付相关款项后到财务处报销，由财务处负责完成财政规定的相关工作流程。

财务处在公务卡到期还款日前 15 个工作日内向预算主管部门提出支付申请，进行报销单额度匹配，打印《预算单位公务卡加油维修财政直接支付申请表》，经本单位审核人审核签章后，提交给预算主管部门。

本规定经院长办公会议通过后，于 2012 年 3 月开始实施，解释权归财务处。



## 上海电子信息职业技术学院教育收费管理规定（修订）

沪电信职院〔2015〕24号

为做好教育收费管理工作，规范学院教育收费行为，结合学院实际，制定本规定。

一、建立由院长任组长，相关部门负责人为组员的规范教育收费领导小组，定期（一般每学期1-2次）研究收费工作中的重大问题。

二、各级干部根据学院《关于实行党风廉政建设责任制的实施办法》，按照谁主管、谁负责的原则，对自己分管职责范围内的教育收费工作负直接领导责任。

三、严格规范教育收费项目和收费标准，不得向学生收取教育、物价、财政等主管部门明确不得收取的费用，任何收费项目和收费标准都必须由经办部门填写《教育收费申请表》，经分管院长认可和规范教育收费领导小组批准后方可收取。如按规定应报市教委、市物价局、市财政局审批或备案的，必须在审批或备案后执行，任何部门和个人都不准擅自向学生收费。

四、各种代办性、服务性收费项目和收费标准应事先告知学生，征求学生意见，充分体现学生自愿原则，不得以任何理由强行服务和强制收费。各种代办性、服务性收费必须按实际支付的情况列出清单向学生公开，并据实结算，多退少补。

五、收费项目和收费标准必须在招生简章中注明，发放新生录取通知书时应将收费内容一并告知被录取学生，并将收费情况和投诉方式在学院公告栏或网站上进行公示，增加教育收费工作的透明度。

六、一律按学年或学期收费，并出具由财政或税务部门统一监制的票据。不得向学生跨学年预收费用。收取的费用必须全部入学院财务账，任何部门和个人不得截留。严禁设立“小金库”，严格执行“收支两条线”。

七、以国家助学贷款、社会慈善机构帮扶、学院帮困助学基金资助、勤工俭学等渠道资助家庭经济困难的学生，确保学生不因家庭经济困难而影响入学或中止学业。

八、每年，在各有关部门对教育收费情况进行自查的基础上，规范教育收费领导小组对收费情况进行核查。

九、对违反本规定者，将视情节轻重及后果给予处理或处分，触犯刑律的将移送司法机关处理。

十、本规定从2015年5月1日起施行，原学院《教育收费管理规定》（沪电信职院〔2007〕26号）同时废止。

十一、本规定由学院规范教育收费领导小组解释。

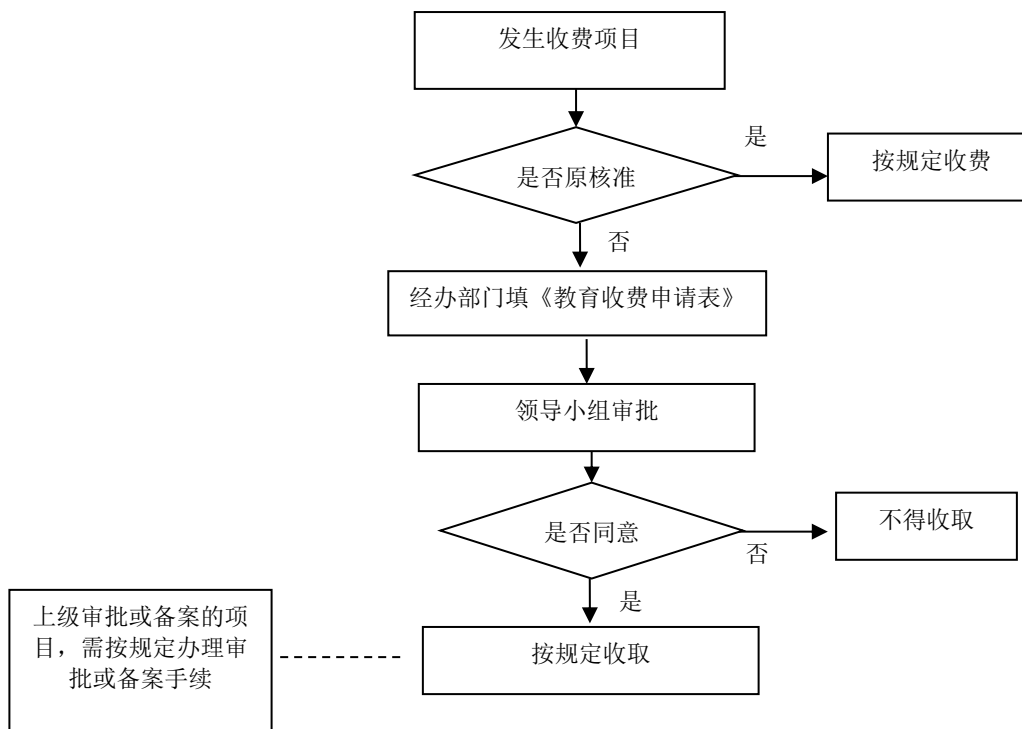
附件：教育收费申请表

上海电子信息职业技术学院教育收费申请表

申请部门		收费项目	
收费标准		收费依据	
事由	申请部门负责人（签名）： 年 月 日		
分管院长意见	签名： 年 月 日		
审批意见	规范教育收费领导小组组长（签名）： 年 月 日		
备注			

本表一式三份，申请部门、审批部门、财务处各执一份。

教育收费项目审批流程





## 上海电子信息职业技术学院财务管理规定

沪电信职院〔2017〕150号

为了适应财政体制改革和教育事业改革和发展的需要,保证会计信息质量,规范学院的财务行为,提高资金使用效益,保障学院事业健康发展,根据《会计法》《事业单位会计准则》《事业单位财务规则》《会计基础工作规范》《高等学校会计制度》等有关规定,制定本规定:

一、本规定适用于学院财务管理部门依法开展的各项财务及会计业务。学院财务处为学院财务工作的归口管理部门。

二、学院财务管理的基本原则是:执行国家有关法律、法规和财务规章制度;规范教育经费使用;正确处理事业发展需要和资金供给的关系,社会效益和经济效益的关系,国家、集体和个人三者利益的关系。

三、学院财务管理的主要任务是:

- (一) 建立健全财经规章制度,规范学院经济秩序;
- (二) 合理编制学院年度预算,对预算执行进行管理和监督;
- (三) 依法多渠道筹集事业资金,科学配置学院资源,厉行节约,提高资金使用效益;
- (四) 加强资金管理,防止国有资产流失;
- (五) 编制财务年度决算报告,按时上报;
- (六) 如实报告和监督学院经济活动及财务状况。

四、预算编制以绩效为导向,坚持“量入为出、收支平衡”原则,不得编制赤字预算。财务处会同各相关部门负责组织学院各部门的预算申报,预算的立项评审,预算的编制和上报。年度预算编制完成后,应提交分管财务领导初审,经院长办公会议审议通过后上报执行。

五、学院按主管部门的规定和要求,根据学院财务管理的需要,定期编制财务分析报告。财务分析的指标包括教育经费预算完成指标、人员支出与公用经费分别占事业支出的比率、资产负债率、教师收入情况、生均支出情况、生均公用经费发生情况、“三公”经费等。

六、学院的各项资金和资产均应纳入会计核算。

七、会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,客观真实地记录,反映各项收支情况和结果。财务人员必须按照会计制度的有关规定对原始凭证进行审核,对不真实、不合法的原始凭证不予接受,并向学院分管财务领导报告;

八、会计凭证、会计账簿、财务报表和其他资料的内容和要求必须符合会计制度的规定,不得伪造、变造会计凭证和会计账簿,不得设置账外账,不得报送虚假财务报表。

九、财务处对违反会计制度规定的会计事项,有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的,按照会计制度有权自行处理的,应及时处理;无权处理的,应立即向学院分管财务领导报告,请求查明原因,作出处理。

十、财务处对财务收支进行监督,对审批手续不全的财务收支,应当退回,要求补充、更正。对违反财政、财务、会计制度规定的财务收支,不予以办理。

十一、财务处会同相关部门对年度预算执行情况进行管理和监督。制定预算的执行计划,监督预算的执行情况,保证预算的按期执行完成。

十二、财务处负责对学院的债权债务管理,依规督促债权债务当事人履行追讨和支付责任,及时结清债权债务的款项。向债务人或债权人发出债权债务的函证,保证诉讼时效。财务处每年度应编制

债权债务报告，提交院长办公会议审议。

十三、按照财政和主管部门的要求开展资产清查工作。财务处、资产处、审计处为资产清查的责任部门，应按照资产清查的要求组织全院各部门开展资产清查工作，做到全面、完整和准确，按时完成资产清查的数据上报。

十四、财务处严格按《会计档案管理办法》规定，对会计凭证、会计账簿、财务报告和报表等会计核算专业材料整理立卷、装订成册，建立会计档案。

十五、财务处内部应当建立稽查制度。制订各不相容岗位的岗位职责，明确会计业务的工作流程，防止会计核算工作中的差错和有关人员的舞弊，以提高会计核算工作的质量，确保资金安全。建立资产清查制度、财产收支审批制度、内部控制制度、财务分析制度等。

十六、财务处与学院各二级学院应当建立、健全内部会计监督制度。

十七、严格执行内部控制制度，加强收据、发票、财务专用章、银行印鉴、支票管理。

十八、学院涉及会计事务的审批、会计、出纳、审核、经办、验收、保管等人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约。

十九、财务人员在工作中应当树立良好的职业品质、严谨的工作作风，努力提高工作效率和工作质量。办理会计事项应当实事求是、客观公正。财务人员应严守工作纪律和职业操守，确保会计信息、资料安全。

二十、财务人员必须具备一定的任职资格：具备会计师职称或者会计专业大专及以上学历，在会计岗位上具有良好业绩。

二十一、学院审计处负责对学院财务状况进行审计。

二十二、学院接受财政、审计、税务、物价、上级主管部门的监督，如实提供会计资料以及其他有关情况。

二十三、本规定由学院财务处负责解释。

二十四、本规定经院长办公会讨论通过，自公布之日起正式实施。



## 上海电子信息职业技术学院财务年度决算报告管理办法

沪电信职院〔2017〕151号

为规范学院的财务年度决算工作，全面、真实反映学院财务状况和预算执行情况，按时完成编制财务年度决算报告，根据《中华人民共和国预算法》《上海市市属高等院校预算管理办法》等有关规定，制定本办法。

### 总则

第一条 财务年度决算报告是反映事业单位年度财务状况和事业成果的总结性书面文件。财务决算报告包括决算报表、财务情况说明和财务分析。

第二条 本办法适用与学院开展财务年度决算报告业务。学院财务处为财务年度决算报告工作的职能部门。

第三条 编制财务决算报告的基本原则是完整性、真实性、准确性。编制人员要树立认真负责，勤于思考，不惧繁琐，勇于担当的责任心，编制好财务年度决算报告，按时完成上报任务。

### 第二章 决算报告编制的基础工作

第四条 数据核对。年末核对预算指标，核对各项拨款、交款数字，与开户银行核对所有账户余额，发现未达款项，应即追查处理，发现串户账款应即调整，使各账户与银行保持一致。

第五条 清理预算和预算外各项资金。资金串户的应予调整，认定为预算收支的应调作预算收支。

第六条 清理各往来款项。对于年内在外人员和无法取得报销凭证的暂付款，应与经办人核对，并备案以查，其余一律收回。对确属呆账者，经审批后，办理核销手续。各项暂存款要查明性质和用途，长期挂账又没有必要存放者，应清理退回；确系无法查清或属无主账款，应报批后上缴财政。

第七条 资产盘点。对学院固定资产和库存物资，应在年终前进行认真清点盘存，并进行账物、账账核对，出现盈亏者，按学院固定资产和库存物资管理办法作账务处理，做到账实相符、账账相符。对应报损和折旧的固定资产应按审批权限申报，经批准后作账务处理。

第八条 对各项财务基本数字应认真核对，如有出入，应在调查的基础上予以调整，保证数字准确无误。

第九条 汇总各会计账户，作出试算工作初表，进行决算的账务处理，结清预算和预算外支出等账户。

### 第三章 决算报告的编制与审计

第十条 根据财政统一印发的表式，按会计账簿各账户最终数字填制各类决算表及各项资金的明细决算表；各项代管经费等也要分别作出决算报表。

第十一条 填制必要的附表，包括设备购置项目、维修项目和暂付款明细表等。

第十二条 财务情况说明。对学院一年内财务、事业计划等情况进行总结和分析，对表格中不能表达的财务情况进行说明。主要内容为：事业计划等完成情况与存在问题、固定资产变动与折旧情况、预算与预算外收支情况、效率与效益分析、财务管理状况与问题及其改进措施。

第十三条 在上级主管部门的统一管理下，聘请具有资质的会计师事务所有限公司对年度决算报告及报表进行财务年度决算审计，获取审计报告，并就审计报告提出的整改问题进行整改。

### 第四章 决算报告的审定与公开

第十四条 财务部门编制完成学院年度决算报告后，报院长办公会议审核通过后，上报学院党委会审定，并将审定的年度决算报告按时上报主管部门。

第十五条 上级主管部门批复后，按规定进行年度决算报告公开。

### 第五章 附则

第十六条 本办法由学院财务处负责解释。

第十七条 本规定经院长办公会讨论通过，自公布之日起正式实施。

## 上海电子信息职业技术学院财务原始凭证规范管理规定

沪电信职院〔2017〕152 号

为了加强学院的财务管理，规范财务凭证的使用与填写，根据《会计档案管理办法》（中华人民共和国财政部 国家档案局令第 79 号），结合本院的实际，制定本规定。

一、原始凭证是记录或证明经济业务发生或完成情况的凭据，主要作用是反映经济活动内容，明确经济责任。原始凭证是会计核算的重要资料。

二、办理财务报销事项，必须取得或者填制原始凭证，并到财务处报销，以保证会计核算工作得以顺利进行。

三、所有原始凭证的报销，应将原始凭证整齐地粘贴在报销单后面，准确填写报销单的各栏内容、日期、金额和附件张数，并在报销单上由资金卡负责人和经办人员签名，每张原始凭证上均须有经办人员签名。

四、原始凭证一般具备的基本要素是：

（一）凭证的名称；

（二）填制凭证的日期；

（三）填制凭证单位名称或者填制人的姓名；

（四）经办人员的签名；

（五）接受凭证单位名称；（如：上海电子信息职业技术学院，上海电子工业学校等）

（六）经济业务内容、数量、单位和金额。

（七）若收据作为原始凭证，必须印有财政局监制章；若发票作为原始凭证，必须印有全国统一发票监制章或地方税务机关监制章。

五、为了保证原始凭证记录的实际情况和真实性，对原始凭证不能涂改、不联号、挖补，如果发现原始凭证有错误的，应当退回并由开出单位重开或者更正，更正处应当加盖开出单位的公章。如果发现原始凭证是假票，财务处当即没收上交有关职能部门。

六、校外人员劳务费、评审费等发放，必须提供收款人的工行卡（银行卡）、身份证号和手机号码，不得发放现金。

七、公章是指具有法律效力和特定用途，能够证明单位身份和性质的印鉴，如：业务公章、财务专用章、发票专用章、结算专用章等。

八、凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写与小写金额必须相符。

九、除发票和收据本身具备复写功能外，一式几联的发票和收据，必须用双面复写纸一次套写完成。

十、单位不能用“白条”充当原始凭证。“白条”是指单位或个人开具的、没有固定格式的、不具备规定内容、未经财政或税务机关批准使用的非正式原始凭证。

十一、本年度的外来原始凭证原则上只报销到下年度 3 月底。

十二、原始凭证遗失原则上不予报销。

十三、外埠差旅费的报销，必须严格按照《上海电子信息职业技术学院差旅费管理办法》执行，及时用合法、完整的发票等原始凭证予以冲帐。

十四、除有特殊规定外，任何修缮项目必须附有项目结算单，超过 1 万元的维修工程须出具审计部门的审计报告。

十五、通过银行支付的款项，其发票等原始凭证的出票单位信息必须与收款单位信息一致。

十六、本办法由学院财务处负责解释。

十七、本规定经院长办公会讨论通过，自公布之日起正式实施。





## 上海电子信息职业技术学院项目支出预算管理办法

沪电信职院〔2017〕155号

为了进一步规范和加强学院预算管理工作，根据《上海市市本级项目支出预算管理办法》（沪财预〔2017〕76号）及《上海市教委关于进一步规范和加强市教委系统项目支出预算管理的实施意见（征求意见稿）》，制定本办法：

### 第一条 适用范围和职能部门

本办法适用于学院项目支出预算的管理。学院财务处为项目支出预算管理的职能部门。

### 第二条 项目支出预算内容

公用经费中的设备购置经费；

学院（含中专）内涵建设项目、市级项目和代编项目。

### 第三条 项目预算管理及流程（时间节点）

#### 1. 公用经费中的设备购置预算管理

（1）每年5月前完成设备购置三级预算明细表的填报。（见附表1）

（2）每年6月财务处、资产处负责聘请第三方机构进行评审。

（3）每年7月初财务处将第三方机构评审报告结果上报校办公会议审批。

（4）每年9月初财务处根据下一年度预算额度进行公用经费设备购置预算调整，再上报院长办公会议审批。

#### 2. 学院（含中专）内涵建设项目、市级项目和代编项目

（1）每年5月前完成内涵建设项目、市级项目和代编项目申报文本的填报（见附表2）。

（2）每年6月财务处负责聘请第三方机构进行评审。

（3）每年7月初财务处将第三方机构评审报告结果上报校办公会议审批。

（4）每年9月初财务处根据下一年度预算额度进行内涵建设项目、市级项目和代编项目预算调整，再上报校办公会议审批。

### 第四条 项目审核的主要内容

项目实施主体职责与经费是否匹配；

项目实施主体与项目绩效目标是否匹配；

项目申报文本填制是否符合要求；

项目申报文本是否体现项目建设进度安排及时间节点（作为今后项目建设考核指标）；

委托第三方机构评审是否编制项目评审用户需求及标书。

### 第五条 解释权

本办法由学院财务处负责解释。

### 第六条 执行起始日期

本规定经院长办公会讨论通过，自公布之日起正式实施。

附表 1:

上海电子信息职业技术学院

专项经费项目申报书

年度  
(设备类)

项目名称: \_\_\_\_\_

预算序号: \_\_\_\_\_

部门名称: (盖章) \_\_\_\_\_

部门负责人: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_



项目名称				
使用部门		部门负责人		
项目联系人		联系电话		
项目预算总额（万元）				
新配设备额（万元）		更新设备额（万元）		项目集成额（万元）
硬件	软件	硬件	软件	
项目预计执行期 (18年3月完成招标文件编制)		年月~年月		
项目执行要点	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
项目概述				
1. 项目建设的依据、目的和目标				
2. 项目建设达到的功能要求、先进程度和服务对象				
3. 项目预计使用效益、年限和保管人情况				

项目设备（硬件）配置明细表									
序号	名称	品牌	型号	规格	数量		单价	总价	备注
					新配	更新			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

金额单位：元



项目设备（软件）配置明细表

金额单位：元

序号	软件名称	软件分类					软件性质			软件主要功能说明 (可另附页)	数量		单价	总价	软件品牌 或开发商 名称, 以及 软件的版 本号	备注
		基础类软件	应用类软件	教学类软件	管理类软件	信息安全类软件	第三方商品软件	在商 品软 件基 础上 经过 适应 性开 发的 软件	完 全 自 主 开 发 的 软 件		新 配	更 新				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																

项目已有设备配套明细表

金额单位：元

序号	名称	品牌	型号	规格	单价	数量	总价	购置年月	使用状态	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										



教学项目应用情况							
项目背景	建设的目标、理念：						
	组织管理模式、配套师资队伍：						
课程应用	序号	课程名称			班级数	学生数	
实验实习应用	序号	实验实习名称			班级数	班平均学生数	分组人数
实训室应用	序号	实训室名称	个数	房间号码	总面积	平均工位数	配套改造
	1						
	2						
	3						
项目部门意见	<p style="text-align: center;">负责人（签章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>						
项目评审意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>						
分管部门意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>						

备注：

填表说明：

### 一、封面

1. 项目名称：项目的名称，如：物理实验设备，会议室设备及集成；
2. 预算序号：本项目在部门年度所有专项预算中，按照轻重缓急排列的序号；
3. 项目部门：项目申请部门名称；
4. 日期：项目填表日期。

### 二、项目内容

1. 项目名称：同封面；
2. 使用部门：项目所在的使用部门；
3. 部门负责人：使用部门的负责人姓名；
4. 项目联系人：该项目申报的联系人姓名；
5. 联系电话：项目联系人的联系电话（含座机和手机）；
6. 项目预算总额：项目的预算总额（万元，保留小数2位）；
7. 更新设备额：项目中用于更新设备的总额，软件、硬件分开填报；
8. 新配设备额：项目中用于新配置的设备总额，软件、硬件分开填报；
9. 项目集成额：项目中用于系统集成的材料、运输、工程费总额；
10. 项目执行期：项目正式实施执行的期间；
11. 项目执行要点：项目执行过程中主要的工作要点；
12. 项目概述：项目的依据、目的、目标，达到的功能要求、先进程度、服务对象、预计使用效益、使用年限、使用管理人员情况等；
13. 项目设备（硬件）配置明细表：项目计划配置的硬件设备清单，其中：
  - （1）品牌：项目参考采用的设备品牌；
  - （2）型号、规格：项目拟采用的设备配置信息；
14. 项目设备（软件）配置明细表：项目计划配置的软件清单。其中：
  - （1）软件分类：按照软件用途选择。
  - （2）软件性质：按照是否需要定制开发选择。
  - （3）单价、总价：单价栏填写一套软件的价格，总价栏填总金额。
  - （4）软件品牌或开发商名称，以及软件的版本号：拟接洽的软件公司以及软件信息。
  - （5）备注：选择“在商品软件基础上经过适应性开发的软件”和“完全自主开发的软件”时，需填写软件开发的费用。开发费用应列明详细内容，注明开发工作量（以人月为单位）和每个人月的单价等。（可另附页）
15. 项目已有设备配套明细表：为实现项目的功能要求，单位目前已有的配套设备清单。其中“使用状态”栏填写“在用”、“闲置”、“待报废”、“维修”。

### 三、教学项目应用情况（由教学部门申报教学项目时填写）

1. 课程应用：项目完成主要应用的课程，其中：
  - （1）班级数：该课程学年承担的教学班级数；
  - （2）学生数：该课程学年承担的教学总学生数；
2. 实验实习应用：项目完成主要应用的实验和实习项目，其中：
  - （1）班级数：该实验实习项目学年承担的教学班级数；
  - （2）班平均学生数：班级的平均学生人数；
  - （3）分组人数：进行该实验实习项目的每组学生数；
3. 实训室应用：项目所应用的实训场地情况：
  - （1）房间号码：项目现在已有或计划应用的实训室；
  - （2）配套改造：项目所用场地是否需要配套改造；
 （另附年设备专项经费申报汇总表格）





附表 2

项目编号：

学院（含中专）内涵建设项目、市级项目、代编项目支出预算评审

申报文本

（年度预算项目）

项目名称： \_\_\_\_\_

项目单位（盖章）： \_\_\_\_\_

项目申报日期： \_\_\_\_\_

## 一、基本信息

1. 项目名称				
2. 项目本年度总预算（万元）		其中：申请教委本级财政预算金额（万元）		
3. 项目单位信息	名称			
	地址			
	邮编			
	单位负责人		电话	
	联系部门			
	联系人		职务	
	电话		移动电话	
	电子邮箱			
4. 项目责任处室信息	处室	高教处		
	联系人		职务	
	电话		移动电话	
	电子邮箱			

## 二、项目事项

1. 项目概况
2. 项目单位概况
3. 项目基础条件及前期工作
4. 项目计划实施进度
5. 资金筹集和使用计划
6. 项目绩效目标
7. 项目实施内容及预算
8. 项目运行管理
9. 附件



### 三、结论

1. 自我分析		
2. 项目单位责任	项目单位及其负责人对报告和所提供的相关材料的准确性、真实性负责；配合做好项目的评审工作。	
	项目单位 财务部门盖章：	项目单位盖章： 负责人签字：
3. 市教委项目责任 处室意见	同意申报。 处室盖章：	

附表 1:

项目绩效目标分解表

分解目标	指标内容	指标目标值	测算依据
产出目标			
效果目标			
需要说明的其他问题			

		项目实施内容资金测算明细表							
序号	实施内容	规格型号	具体项目预算（元）						备注
			计量单位	单价（元）	数量	总额（元）	测算依据		
累计									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									



## 上海电子信息职业技术学院财务报销的若干规定

沪电信职院〔2018〕67号

为了加强财务管理，严肃财经纪律，规范财务报销手续，根据财务管理的有关法律法规，制定本规定。

一、本规定适用学院（学校）全体教职员在学院财务处办理各种业务支出。

二、凡支取支票，汇票，信汇，电汇的各种付款和报销业务，必须在“财务报销凭证”上详细填写收款单位全称。汇款需同时填写收款单位银行账号，结算银行全称。（其中收款单位、票据出票单位、合同签署单位名称须一致。）

三、凡对外支付加工费、服务费、协作费、购置设备费和工程款等开支项目，必须有双方签署的合同或协议书，工程款必须具有工程结算清单，大额工程竣工的项目必须附审价报告。

四、大额资金支付应该按照学院“三重一大”集体决策制度规定要求，经分管领导初审后提交校长办公会议或者党委会议进行集体审议，审议通过后方可执行。

五、报销用的发票必需是国家税务监制统一发票，应具备如下要求，否则不予报销：

（一）发票的付款单位应填写付款单位全称和单位纳税人识别号（税号）；

（二）发票的品名、数量、单价和金额（或含税率和税额）应明细填写，无法填写明细的应附收款单位提供的详细清单（盖章），清单总价应与发票总价一致；（拒绝A4纸清单）

（三）发票应盖有收款单位财务章或发票专用章。

六、购买货物或设备属于固定资产的，应先到学院资产管理处办理固定资产入账手续，并由资产管理处开具“固定资产验收入账凭证”，“固定资产验收入账凭证”应与发票一起作为报销凭证。

购买低值易耗品或办公用品的，由学院资产管理处统一采购。报销时，使用部门应先到资产管理处办理领料手续，并由资产管理处开具低值易耗品或办公用品领料单，领料单应与发票一起作为报销凭证。

七、报销时应完整填写“财务报销凭证”，并按规定办理三人签字手续，其中一人必须为资金卡责任人。

八、本年度开具的发票报销截止日期为次年3月31日。

九、对连号发票没有特别说明的，一律不予报销。

十、如发现报销中故意使用假发票，虚报假账时，一律按违反财经纪律处理。

十一、如发现财务人员违反本规定办理报销手续的，责令其改正。未造成损失的，按差错记入个人考核档案；造成损失的，一律按违反财经纪律处理。

十二、本规定由学院财务处负责解释。

十三、本规定自公布之日起执行。

## 上海电子信息职业技术学院项目库管理暂行办法

沪电信职院〔2018〕76号

第一条 为加强学院预算支出管理、内部控制及预算绩效管理，建立完善项目库管理工作，保障学院教学、科研事业的有序、持续、健康的发展。根据沪财预〔2018〕76号《上海市市本级项目支出预算管理办法》、沪教委财〔2018〕158号《上海市教育委员会本级财政项目预算评审管理办法（试行）》的相关规定以及学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称项目库是指：根据学院总体规划，各教学单位、职能部门按照实际需求提出项目申请，经过必要的论证和评审后择优筛选的项目储备，是对申请项目预算支出进行规范化、程序化管理的数据仓库。

第三条 学院项目库管理是针对学院预算中安排的一次性专项和经常性专项项目经费的管理。学院根据项目支出的性质设立内涵建设项目、两基两辅项目、市级竞争性项目（中专）、科研类项目、硬件建设类项目、信息化建设类项目、综合保障类项目、其它类项目等。

第四条 学院项目库管理应当遵循下列原则：

一、科学论证原则。申报的项目应是已通过科学、严格的可行性论证和评审程序的项目。

二、择优筛选原则。根据项目的轻重缓急、预期效益大小及受益影响范围等综合因素，合理确定项目安排的先后顺序。

三、滚动管理原则。学院项目库储备今后1-3年内需实施的项目，按事业发展的需要滚动管理。跨年度实施的项目应在3个预算年度内滚动安排资金。

四、追踪问效原则。学院和归口职能部门对项目的执行全过程实施追踪问效，逐步建立项目预算安排与执行结果有机联系的绩效评价机制。

第五条 学院项目库是编制项目支出预算的重要依据，除不可预见的特殊紧急项目外，原则上只有纳入学院项目库管理的项目才能安排下一年度预算资金。

第六条 学院项目库管理的职责：

一、学院财务处的工作职责

财务处代表学院行使项目库管理的相关职责，具体如下：

- 1、制定学院项目库管理的规章制度。
- 2、受理和审查各教学单位、职能部门的项目申报，提出项目审核意见。
- 3、组织项目库评审工作（委托第三方）。
- 4、组织项目库的项目清理工作。
- 5、组织项目绩效评价工作。

二、归口职能部门工作职责

- 1、负责提出的项目申请。
- 2、具体负责归口管理范围内项目可行性论证工作。
- 3、对项目申报材料的真实性、准确性和完整性进行审核。
- 4、对符合条件的项目择优筛选后申报纳入项目库。
- 5、开展项目绩效评价工作。

三、项目负责人工作职责

- 1、根据本部门工作和学院发展需要提出支出项目，开展项目前期准备工作。
- 2、提供项目申报材料，确保申报资料的真实、准确、完整。



3、向归口管理部门提出申报项目申请，配合归口管理部门开展项目论证和评审工作。

4、配合财务处和归口管理部门开展项目绩效评价工作。

第七条 对第三方评审要求：依据项目与学院事业发展的紧密程度、关联度和事业经费的收支计划等情况，对项目进行全方位的评审，评审意见分为“通过”、“暂缓”、“退回”和“否决”等四种结果。

第八条 仅对评审意见为“通过”的项目纳入项目库管理。

第九条 各教学单位、职能部门应严格按照《上海电子信息职业技术学院项目库申报、实施流程（试行）》规定执行。

第十条 一次性项目和经常性项目预算支出须从项目库中选取，项目支出预算一经法定程序批准，任何教学单位、职能部门不得自行调整。预算执行过程中，如发生追加、变更、终止等调整预算的，必须按照学院预算管理的相关规定程序报批。

第十一条 逐步建立项目库项目执行指标评价体系，通过项目审计等程序进行事中绩效跟踪和事后绩效评价。

第十二条 本办法自发布之日起施行，由财务处负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院项目库申报、实施流程（试行）

沪电信职院〔2018〕77号

为进一步规范和加强学院项目支出预算管理，提高资金使用效益，根据《上海市市本级项目支出预算管理办法》（沪财预〔2017〕76号）的有关规定、《上海电子信息职业技术学院项目库管理暂行办法》（文号）的有关规定，现制订项目库预算申报、实施流程。

## 一、项目库申报资金来源及范围

项目库资金来源是指：财政资金（含教育收费）中年初预算安排项目（含提前代编项目）、预算执行中新增或调整安排的项目（含年度代编项目）。具体项目：内涵建设项目、两基两辅项目、市级竞争性项目（中专）、科研类项目、硬件建设类项目、信息化建设类项目、综合保障类项目及其它类项目。

## 二、项目库管理

### （一）项目评审

#### 1. 项目评审范围

项目按照预算管理要求分为专项资金、经常性项目和一次性项目。

- （1）已实施标准化管理的项目以及实行定员定额方式管理的项目无需评审。
- （2）对于经常性项目，首年评审后，三年内调整幅度在10%以内的，三年内无需再次评审。
- （3）其余项目原则上应每年开展评审。

#### 2. 项目库评审的主体

- （1）项目库论证的主体是学院项目库领导小组。
- （2）项目库评审的主体是有资质的第三方机构。

#### 3. 项目库论证内容

项目库论证内容是：项目与学院事业发展的紧密程度、关联度等情况，包括项目实施后对促进事业发展的意义与作用等，对项目进行全方位的论证。

#### 4. 项目评审内容

项目库的评审内容，主要包括合法性评审、合规性评审、合理性评审等。

合法性评审。主要评估和审查项目是否符合国家和本市的有关政策法规，是否符合公共财政资金保障的范围和支持的方向。

合规性评审。主要评估和审查项目申报是否符合规定条件和规定程序及详实的项目申报资料等。

合理性评审。主要评估和审查项目是否有切实可行的明确目标、缜密细致的预算计划、具体有效的科学管理方法。

#### 5. 项目评审方法

- （1）委托有资质的第三方机构进行评审。
- （2）评审依据：根据《上海市教育委员会本级财政项目预算评审管理办法（试行）》（沪教委财〔2015〕158号）等有关要求开展评审。
- （3）在对项目库开展论证评审时，可采用集中评议、现场答辩、实地考察等方法。

集中评议。指在专家审阅项目可行性研究报告（或）资金安排使用情况等项目资料，提出书面审查意见的基础上，经专家组集中讨论，提出集体评议意见。

现场答辩。指采取答辩形式，由申请项目的单位和技术依托单位等相关人员介绍项目情况并回答有关问题，专家组根据答辩情况提出评议意见。





实地考察。指专家组通过对项目进行实地查勘、核实等，而提出评议意见。

#### 6. 项目论证评审要求

(1) 参与项目论证评审的专家应严格执行回避制度，参与项目实施与项目存在相关利益的人员不得参加论证评审。

(2) 委托第三方机构进行评审应先编制项目论证评审用户需求、标书，并根据招投标相关规定选择具备资质的评审机构与其洽商合同签订和项目评审方案。

#### (二) 项目审核

项目库工作小组对项目支出预算审核的内容主要包括：

1. 项目实施主体职责与经费是否匹配；
2. 项目申报文本填制是否符合要求；
3. 项目评审报告是否完备。

### 三、项目库申报、论证、评审、上报流程

学院项目库管理实行开放式管理（全年进行开放申报），每年 5-6 月份的论证评审上报期。论证评审上报期时间节点是：

(1) 每年的 5 月 10 日到 5 月 20 日领导小组对所有项目进行可行性论证。

(2) 每年的 5 月 20 日到 6 月 10 日，项目库工作小组委托第三方组织评审，按照择优筛选的原则排序提交院部；

(3) 每年的 6 月 10 日到 6 月 20 日院长办公室会议、党委会审核通过；

(4) 每年的 6 月 20 日到 6 月 30 日项目库工作组负责材料上传；

(5) 市教委统筹安排的项目，原则上应在本年度 8 月 31 日前完成评审，其中：提前代编项目，各单位应于本年度“二上”前完成材料上传；市教委于“一上”预算前完成对单位年度部门预算项目的审核。

(6) 原则上项目库实行清理调整和滚动管理机制。下一年度预算批复后，学院项目库工作小组及时进行清理及调整。

(7) 对不符合国家和本市有关政策要求的项目、因不可抗力影响已无法继续实施的项目、验收或绩效考核不合格的项目等，在实施过程中要及时清理退出。

(8) 跨年度实施项目、未纳入当年预算安排的预算备选项目、清理后保留项目、可结合实际情况，滚动进入以后年度项目库。

**四、本申报实施流程自发布之日起施行，由财务处负责解释。**

# 上海电子信息职业技术学院会议费管理办法（修订）

沪电信职院〔2018〕83号

## 第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央《关于改进工作作风、密切联系群众八项规定》和上海市委、市政府有关文件要求，进一步加强和改进学校会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校、各教学单位、职能部门举办的会议以及相关部门牵头的校际会议。

第三条 应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量，加强和规范会议费管理。

第四条 会议实行分类管理、分级审批。

第五条 严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算要细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应纳入部门预算，并单独列示。

## 第二章 会议类型及审批

第六条 举办会议包含：

受上海市教育委员会、上海市教育委员会主管的各类学术机构和教育部行业指导委员会等学术机构委托承办的各类会议；

依据党章、法律法规、章程和其他有关规定定期举行的会议。包括学校党代会、教代会、团代会和学代会等。以学校党委、校部名义召开的，要求全校教职工、全体党员、全体教师、全体管理人员、各教学单位、职能部门负责同志或学生代表参加的各类相关会议；

由职能部门牵头召开的，要求相关部门分管负责同志参加的全校性会议或校际会议；

其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条 举办会议按以下程序和要求进行审批：

学校党代会、教代会、团代会和学代会等依据党章、法律法规、章程等规定执行。全校性质的会议应当按程序报学校党委或校长办公会审批（见附件）；涉及校外人员参加由分管校领导批准。

第八条 严格控制会议会期。

会议会期均不得超过2天；传达、布置类会议会期不得超过1天。

会议报到和疏散时间合计不得超过1天。

第九条 严格控制会议规模。

会议参会人员视内容而定，校际会议一般不得超过300人，其他业务性会议一般不得超过50人。其中，工作人员控制在参会人数的10%以内。

第十条 应当充分运用现代信息技术手段，改进会议形式，降低会议成本、提高会议效率。

第十一条 不能够采用电视电话、网络视频召开的会议，应当优先选择学校内部会议室、报告厅。不能够选择学校内部会议室、报告厅的，应当选择价格低于会议费综合定额标准的招待所、培训中心、会议中心、宾馆等。无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。不得到党中央国务院明令禁止的风景区召开。

## 第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十二条 会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件资料印刷及邮寄费、医药费等（会议专家评审费不在此开支范围，学校另行规定）。

交通费是指用于会议参加者接送站，以及统一组织的会议参加者调研等发生的交通支出。



第十三条 会议费开支在标准以内据实报销。

会议各项费用不超过如下定额标准：

单位：元/人·天

内 容	住宿费	伙食费	其他费用
标准	340	130	80

会议各项费用涉及上表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

第十四条 各类会议原则上在部门预算公用经费综合定额中列支。

第十五条 各类会议在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批材料、会议通知及实际参会人员签到表、会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。财务部门要严格按照规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十六条 各类会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式结算。

#### 第四章 会议费公示和年度报告制度

第十七条 各教学单位、职能部门应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在学校内部公示，具备条件的应向社会公开。

第十八条 各教学单位、职能部门应当于每年3月底前，将本部门上年度会议计划和执行情况，包括会议名称、主要内容、时间地点、人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等汇总后报财务处。

第十九条 财务处对各教学单位、职能部门报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

#### 第五章 管理职责

第二十条 财务处的主要职责是：

1. 会同审计处等有关部门对执行情况进行监督检查；
2. 审核批复各教学单位、职能部门的会议费预算；
3. 对各教学单位、职能部门报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

第二十一条 校办的主要职责是：

配合财务处制定或修订学校会议费管理办法。

第二十一条 审计处的主要职责是：

配合财务处对各教学单位、职能部门会议费执行情况进行监督检查。

第二十二条 各教学单位、职能部门的主要职责是：

1. 负责年度会议计划编制，预算编制；
2. 按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作。对会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。
3. 按规定报送会议年度报告，接受有关部门的监督检查。

#### 第六章 监督检查和责任追究

第二十三条 财务处会同审计处等有关部门对各教学单位、职能部门会议费管理和使用情况进行监督检查。主要包括：

1. 会议计划的编报、审批是否符合规定；
2. 会议费开支范围和开支标准是否符合规定；
3. 会议费报销和支付是否符合规定；
4. 会议会期、规模是否符合规定；

5. 会议费管理使用的其他情况。

第二十四条 严禁借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

严格执行会议住宿标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；工作会议会场一律不专门摆放花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十五条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办部门和相关人员的责任：

1. 计划外召开会议的；
2. 以虚报、冒领手段骗取会议费的；
3. 虚报会议人数、天数等进行报销的；
4. 违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；
5. 违规报销与会议无关费用的；
6. 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，根据《上海电子信息职业技术学院内部控制规范（修订稿）》（沪电信职院〔2017〕25号）等规章制度，由有关部门责令改正，追回资金，追究责任。

## 第七章 附则

第二十六条 各教学单位、职能部门应当按照本办法规定，结合本部门业务特点和工作需要，加强管理。

第二十七条 本办法由财务处负责解释，自2018年6月1日起施行，原《上海电子信息职业技术学院会议费管理办法（试行）》（沪电信职院〔2014〕70号）同时废止。



附件

会议审批表（试行）

申请部门		会议日期	_____年 ____月 ____日	
会议时间			会议人数	
会议名称				
主要内容	申请部门负责人签字： 日期：			
经费预算（元）		（附清单）	工作人员数	
经费列支渠道	年度预算（ ）/专项（ ）/申请（ ）/其它（ ）			
分管领导 审核	签字： _____（盖章） 年 月 日			
财务处 审核	签字： _____（盖章） 年 月 日			
校长 审批	签字： _____（盖章） 年 月 日			
办公会议 审批	签字： _____（盖章） 年 月 日			
备注				

注：1. 各审核部门均须在两个工作日内出具意见。

3. 此审批表经校长审批后，作为同意召开会议依据，由申请部门存档。

# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）上海市内公务交通费报销规定（试行）

沪电信职院〔2018〕181号

根据上海市政府和上海市教委加快建立新型公务用车制度的精神，结合本校实际情况，现制定在上海市范围内公务交通费报销规定：

## 一、公务交通原则：

在保障学校办学过程中正常公务出行的前提下，本着厉行节约，控制公务车运行管理成本的原则，学校从2018年10月开始，教职工参加上海市（本市范围）必要的公务活动（因公出行）产生的交通费，采用定额报销或实报实销的方式。

但在特殊情况下（如紧急情况下的后勤保障、安全保障、应急救援等）可以使用学校公务车或社会车辆。

## 二、报销范围和方式：

教职工参加本市举办的会议、调研、比赛、观摩等活动，能提供公务活动通知或对方回执证明的公务出行；

教职工因公联系工作，报送材料等公务出行；

以上第1条和第2条形式的公务出行，可选择采用定额报销或选择实报实销的方式。采取定额报销方式时，需填制《上海市内会议、调研等公务交通费报销审批表》，见附件1，定额报销标准为：交通费40元/人·天。采取实报实销报销方式时，需填制《上海市内公务交通费报销审批表（明细表）》，见附件2。

若教职工同时参加本市公务活动，需租赁学校招标指定的租赁公司客车的，采用实报实销的方式。实报实销时需填制《上海市内公务交通租赁用车审批表》，见附件3。

## 三、报销规定：

报销市内公务交通费用，必须符合学校以及上级相关财务管理规定，几项说明如下：

本市交通费需在二级单位的部门资金预算内予以报销，在各二级单位差旅费、租车费预算项目中支出。

各类报销时需附上通知、回执证明、票据等相关佐证材料，填制相对应的审批表。（见附件1、附件2、附件3）

原始发票原则上不能同车号或连号。

当月产生的市内公务交通费用，原则上须在下月报销完成。无特殊情况，超过时间后，财务处原则上不再受理。

若有其他项目经费中已报销了同一事项的交通费，此规定不再重复执行。

本规定自公布之日起实行，由学院财务处负责解释。



附件 1:

上海市内会议、调研等公务交通费报销审批表

姓 名		部 门	
出行时间		定额报销金额	
出行任务			
部门领导 审查意见	年      月      日		

注：参加会议等公务活动，报销时需附上主办方通知

回 执 、 证 明

姓 名		部 门	
参加活动时间			
参加活动任务			
对方参与人员 签字		对方参与单 位部门盖章	

附件 2:

上海市内公务交通费报销审批表（明细表）

姓名：

部门：

报销人签字：

资金卡负责人签字：

序号	时间	起始地点	终点地点	用车类型	金额	数量	发票编号
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合计：							

注：附件 2 报销明细表后面粘贴用车报销凭证

附件 3:

上海市内公务交通租车费用报销审批表

部门:

申请时间:

用车部门	用车人数	用车时间	客车类型	随车人 及联系方式
使用用途				
发车时间		发车地		
		目的地		
结算金额				
部门领导 审批签字				
	年 月 日			
院领导 审批签字				
	年 月 日			

注：报销时附上租车费发票及相关附件





# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）培训费管理办法 (修订)

沪电信职院〔2018〕226号

## 第一章 总 则

第一条 为规范上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）(以下简称学院（学校）)培训工作，提高培训效率和质量，加强培训费管理，节约培训费开支，根据财政部等印发的《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2016〕540号）、上海市财政局等印发的《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45号）、中共中央印发的《干部教育培训工作条例》，结合学院(学校)实际，修订本办法。

第二条 本办法所称培训是指各教学单位和职能部门人员根据上级规定、使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条 各教学单位和职能部门举办的培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行学院（学校）内部统一管理，增强针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

## 第二章 计划编制和审批管理

第四条 培训计划编制和审批。各教学单位和职能部门于每年3月31日前制订年度培训计划(包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等)，经财务处和人事处审核，报学院(学校)批准后实施。

第五条 年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训及调整预算的，需经财务处和人事处审核，报学院（学校）批准后调整。

## 第三章 开支范围和标准

第六条 本办法所称培训费是指各教学单位和职能部门开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费和其他费用等。

(一) 师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费。

(二) 住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

(三) 伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

(四) 培训场地费是指用于培训的会议室、教室和实训场地等租金。

(五) 培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

(六) 交通费是指用于接送以及统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

(七) 其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照各地区或上海市市级机关差旅费有关规定回单位报销（国家支援西部薄弱地区发展项目除外）。

第八条 除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用涉及下表中两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。标准如下：

单位：元/人天

住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计
340	130	50	30	550

综合定额标准是相关费用开支的上限，各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30天以内的培训按照综合定额标准控制；超过30天的培训，超过天数按照综合定额标准的70%控制。上述天数含报到和撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过1天。

第八条 师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。

讲课费按照实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课教师的城市间交通费按照上海市市级机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课教师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

#### 第四章 培训组织

第九条 各教学单位和职能部门举办的培训可以在开支范围和标准内，择优选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承担培训项目。

第十条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第十一条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十二条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十三条 各教学单位和职能部门应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

#### 第五章 报销核算

第十四条 报销开展培训的费用时，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及委托培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭证；执行中经学院（学校）批准临时增加的培训项目，还应提供审批材料。

财务处严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十五条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理的有关制度规定。

第十六条 培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

#### 第六章 监督检查

第十七条 各教学单位和职能部门应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。第十七条 各教学单位和职能部门应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、主要内容、时间、地点、培训对象及人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效等）报送财务处和人事处。

第十八条 财务处和人事处负责对各教学单位和职能部门培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要包括：

培训计划的编报是否符合规定；



临时增加培训计划是否报批；

- (三) 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (四) 培训费报销和支付是否符合规定；
- (五) 是否存在虚报培训费用的行为；
- (六) 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；
- (七) 是否存在向参训人员乱收费的行为；
- (八) 是否存在奢侈浪费现象；
- (九) 是否存在其他违反本办法的行为。

第十九条 对于检查中发现的违反本办法的行为，由学院责令改正，追回资金，并予以通报；相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

### 第七章 附 则

第二十条 本办法由财务处、人事处负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行，原《上海电子信息职业技术学院学院系统培训费管理办法》（沪电信职院〔2017〕135号）废止。

# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）部门预算管理工作考核办法（修订）

沪电信职院〔2019〕187号

为规范和加强学院（校）预算管理，落实预算责任制度，提高预算编报的及时性、完整性、准确性，确保预算编报的执行质量和全面实施预算绩效目标管理，根据上海市教育委员会部门预算管理工作考核办法（试行）（沪教委财〔2015〕157号）和《中共上海市委上海市人民政府关于我市全面实施预算绩效管理的实施意见》（沪委发〔2019〕12号）的要求，特制定本办法。

## 一、考核内容和方法

（一）主要考核责任部门预算编制主体责任科学、合理、规范编报、预算绩效目标设置、预算执行情况、绩效目标实现程度等。

（二）预算考核内容主要包括以下几个方面：

1. 当年度部门项目预算绩效目标设置；
2. 当年度部门预算的编报；
3. 当年度专项预算的编报；
4. 预算执行情况（包括预算执行均衡性，预算调整、预算执行率等）；
5. 部门预算绩效评价。

## 二、考核标准

预算考核以百分制计分。

详见附表：部门预算考核指标体系评分表

## 三、考核的组织与考核结果应用

（一）预算的考核工作由财务处在年度预算执行完的第二年3月份组织校内外专家进行评审。

（二）预算的考核依据是年度预算资金使用绩效

（三）预算的考核结果分为“A级”、“B级”、“C级”、“D级”

考核评为90分（含）以上的，为“A级”；

考核评为80~90分为“B级”；

考核评为65~79分为“C级”；

考核评为65分以下的，为“D级”；

考核结果等级作为当年部门绩效考核和下年度部门预算额度分配的依据。

四、本办法由财务处负责解释。

五、本办法自公布之日起正式实施。

附表：部门预算考核指标体系评分表



# 上海电子信息职业技术学院一流专科高等职业教育建设专项资金 管理办法

沪电信职院〔2020〕35号

为贯彻落实《关于印发〈现代职业教育质量提升计划专项资金管理办法〉的通知》（财科教〔2016〕31号），《上海市现代高等职业教育质量提升计划专项资金管理办法》（沪教委财〔2019〕80号）及《上海市一流专科高等职业教育建设专项经费管理办法》（沪教委高〔2019〕64号），加强和规范学校一流专科高等职业教育建设专项经费管理，提高经费使用效益，促进学校职业教育现代化发展，根据国家和上海市有关法律制度规定，制定本办法。

## 第一章 总则

第一条（经费来源）本办法所称一流专科高等职业教育建设专项经费（以下简称“专项经费”）来源，包括中央财政下达的现代职业教育质量提升计划专项资金和市教委部门预算资金。

第二条（支出范围）专项经费用于支持学校开展一流专科高等职业教育建设，具体包括一流项目（中国特色高水平高职学校和专业建设计划、上海一流高职院校及一流高职专业建设项目，《国家职业教育改革实施方案》明确的“1+X”证书制度试点工作等项目）和平台项目（含师资培训、技能竞赛、职业体验日等公共服务平台建设项目）。

第三条（管理原则）专项经费管理和使用应遵循“中央引导、全市统筹，院校实施、科学规划、合理安排，责任清晰、规范管理，专款专用、突出绩效”的原则。

## 第二章 预算管理

第四条（项目遴选）项目采用“竞争性遴选，项目法管理”，学校根据市教委工作要求和学校职业教育发展形势进行项目申报，制定项目总体发展规划、编制预算及项目执行等工作。

第五条（项目预算额度）

（一）一流项目：根据标准定额确定支持额度，中国特色高水平高职学校和专业建设计划按照教育部下达的名额和资金总额确定；

上海一流高职院校每个院校支持总量不超过3000万元/年，建设周期为三年；

一流高职专业建设项目每个院校专业支持总量不超过150万元/年，建设周期为三年。

（二）平台项目：参考往年同类项目，根据平台项目任务工作和评审情况确定。

第六条（预算评审）学校自主确定建设一流项目子项目，根据《关于进一步规范和加强市教委系统项目支出预算管理实施意见》（沪教委财〔2017〕102号），按照项目评审内容，评审方法，评审要求等方面的相关规定，委托第三方开展项目评审或自行组织评审，评审后排序择优纳入预算项目库，并报市教委备案。

学校平台项目按照项目实际需要编制预算，经市教委评审后纳入市教委预算项目库。

## 第三章 支出管理

第七条（支出限制）专项项目严格按照批准的预算执行项目资金，不得随意更改资金使用方向和内容，确有必要调整的，应按规定程序报批。

专项经费不得用于基本建设，对外投资、偿还债务、支付利息，捐赠赞助、弥补其他项目资金缺口等支出，不得用于以各种形式安排绩效工资性质的人员经费。

第九条（政府采购）专项经费中，按照国库集中支付制度有关规定执行。凡属于政府采购范围的内容，应按国家和本市政府采购的有关规定执行。

对应当实行公务卡结算的支出，按照公务卡结算有关规定执行，  
凡使用项目资金形成的资产均应纳入学校资产统一管理，充分合理使用。

第九条（核算管理）专项资金支出按国家和学校财务会计制度进行管理和核算，专款专用，专账核算，各项支出按有关规定执行。

#### **第四章 监督检查与绩效评价**

第十条（结余资金管理）年度未执行完毕的资金，应按照国家和本市有关财政资金结转和结余的管理规定执行。

第十一条（绩效评价）学校将对专项资金的使用情况开展跟踪、监督检查工作。学校对照项目建设实施方案和设定的绩效目标，开展经费使用，绩效自我评价形成年度绩效自评报告，并报市教委。

第十二条（违规责任）经批准的专项经费，必须专款专用，任何单位不得截留，挤占，挪用，如有违规，经发现将按照国家有关规定追究相应责任。

#### **第五章 附则**

第十三条 本办法由财务处负责解释。

第十四条 本办法经校长办公会讨论通过，自公布之日起施行。



# 上海电子信息职业技术学院思想政治工作专项经费管理办法（试行）

沪电信职院〔2020〕65号

## 第一章 总则

### 第一条 目的依据

为规范学校思想政治工作（以下简称思政）相关经费的使用与管理，明确经费使用范围，规范经费使用程序，提高经费使用效益，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国政府采购法》《上海市政府采购实施办法》《上海市市本级项目支出预算管理办法》《上海市预算绩效管理实施办法》和《上海高校思想政治工作专项经费管理办法》等有关规定和文件精神，制定本办法。

### 第二条 适用范围

思政专项经费主要用于提升学校思想政治工作管理能力和工作质量。资金使用方向包括：推进习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进学生头脑各项工作，加强学校马克思主义学科内涵建设，加强学校思想政治理论课建设，深化“课程思政”教育教学改革，加强学校思想政治理论课教师、辅导员、心理健康教育教师等队伍建设，开展学校思想政治工作理论研究、实践探索、研讨交流等。

## 第二章 预算管理

### 第三条 支出限制

专项经费应当专款专用，不得用于基本建设、对外投资、偿还债务、支付利息、捐赠赞助、弥补其他项目资金缺口等支出，不得提取工作经费或管理经费，不得用于学校职工福利和发放奖金，不得作为其他项目的配套资金。

### 第四条 支出内容

支出主要费用内容包括：

（一）场地租赁费：主要用于组织项目研究等产生的场地租赁支出。

（二）差旅费：主要用于开展相关考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费支出（含城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费）。

（三）材料费：主要用于教育教学过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输等支出。

（四）出版、文献、信息传播、知识产权等费用：主要用于支付出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其知识产权事务等支出。

（五）劳务费：主要用于直接参加项目人员（学校在职人员除外）的劳务性支出。

（六）专家咨询费：主要用于支付给临时聘请的咨询专家的支出。

（七）培训费：主要用于组织开展培训的支出。

以上相关费用支出应当严格执行国家及上海市有关资金支出管理制度。

### 第五条 预算编制

根据市教委高校思政工作有关要求，制定项目目标、任务和绩效等清单，在预算控制数内，按照实际需要编制相应的预算。

### 第六条 预算评审

根据《关于进一步规范和加强市教委系统项目支出预算管理实施意见》等相关规定，学校财务处委托有资质的评估机构组织对思政专项经费进行校内预算评审，并向市教委备案。

### 第七条 预算调整

专项经费预算一经评审确定一般不予调整，应严格按照核定的预算执行，不得随意改变资金使用方向和内容。确有必要调整时，应按照学校预算调整规定和流程执行，并将预算调整方案报送市教委审核。

## 第三章 支出管理

### 第八条 经费执行

项目负责人严格按照预算和实施计划，推进经费执行。专项经费原则上应在当年使用完成。

### 第九条 政府采购

专项经费中凡属于政府采购范围的内容，应按国家和本市政府采购的有关规定执行。

### 第十条 结余结转

专项经费预算年末未执行完毕的资金，应按照现行国家和本市有关财政资金结转和结余的管理规定执行，不得挪作他用。

### 第十一条 财务管理

专项经费应纳入学校财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用，严禁超范围开支。

### 第十二条 资产管理

专项经费形成的固定资产以及知识产权等无形资产，按照国家和本市有关规定执行。

## 第四章 管理监督

### 第十三条 监督管理

项目负责人是专项经费使用管理的责任主体，对经费使用的真实性、合法性、合理性和有效性负责，应确保资金使用安全、规范、有效，并自觉接受学校审计、监察、主管部门及财政部门等监督检查。

### 第十四条 绩效评价

年度结束，项目负责人应对照思政建设项目实施方案和设定的绩效目标，进行资金使用绩效自我评价，形成年度绩效自评报告，并于下一年度报送市教委。

### 第十五条 违规责任

经批准的专项经费必须专款专用，任何单位不得挤占、截留和挪用。对不按规定用途使用或违反财经纪律的行为，按照相关规定处理。

## 第五章 附则

### 第十六条 解释责任

本办法由学校财务处负责解释。

### 第十七条 实施时间

本办法经校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。





# 上海电子信息职业技术学院一流专科高等职业教育建设专项资金管理办法（上海市高职高专教学研究会）

沪电信职院〔2020〕73号

为贯彻落实《关于印发〈现代职业教育质量提升计划专项资金管理办法〉的通知》（财科教〔2016〕31号），《上海市现代高等职业教育质量提升计划专项资金管理办法》（沪教委财〔2019〕80号）及《上海市一流专科高等职业教育建设专项经费管理办法》（沪教委高〔2019〕64号），加强和规范学校一流专科高等职业教育建设专项经费管理，提高经费使用效益，促进职业教育现代化发展，根据国家和上海市有关法律制度规定，制定本办法。

## 第一章 总则

第一条（经费来源）本办法所称一流专科高等职业教育建设专项经费（以下简称“专项经费”）来源，包括中央财政下达的现代职业教育质量提升计划专项资金和市教委部门预算资金。

第二条（支出范围）专项经费用于支持上海市高职高专教学研究会（含10个教指委）（以下简称“教学研究会”）开展一流专科高等职业教育建设，具体包括一流项目（中国特色高水平高职学校和专业建设计划、上海一流高职院校及一流高职专业建设项目）和公共服务平台项目（包括教育教学综合改革、教师素质提升、省级资源课程开发、创新创业教育、实训实践与技能大赛、职业教育体验与宣传和高等学历继续教育内涵建设等方面内容）。

第三条（管理原则）专项经费管理和使用应遵循“中央引导、全市统筹，院校实施、科学规划、合理安排，责任清晰、规范管理，专款专用、突出绩效”的原则。

## 第二章 预算管理

第四条（项目预算额度）

2021年教学研究会专项预算额度为800万元。

第五条（预算申报）

教学研究会各教指委按照项目申报要求编制预算，教学研究会秘书处统一汇总，学校财务处按照相关规定审核预算。

教学研究会专项预算中固定资产、无形资产、图书等经费不得超过项目预算总额的50%。人员经费不能超过30%。

教学研究会专项经费预算不得列支“三公”经费和会务费外包项目。

第六条（预算评审）一流项目根据《关于进一步规范和加强市教委系统项目支出预算管理实施意见》（沪教委财〔2017〕102号），按照项目评审内容，评审方法，评审要求等方面的相关规定，委托第三方开展项目评审或自行组织评审，并报市教委备案。

平台项目按照项目实际需要编制预算，经市教委评审后纳入市教委预算项目库。

## 第三章 支出管理

第七条（支出限制）专项项目严格按照批准的预算执行项目资金，不得随意更改资金使用方向和内容，确有必要调整的，应按规定程序报批。

专项经费不得用于基本建设，对外投资、偿还债务、支付利息，捐赠赞助、弥补其他项目资金缺口等支出，不得用于以各种形式安排绩效工资性质的人员经费。

教学研究会各教指委提出购置固定资产、无形资产、图书等采购申请，教学研究会秘书处统一提交至学校资产管理处，资产管理处按相关规定进行采购。资产入库后由教学研究会秘书处统一领用，

并按预算安排给各教指委使用，资产管理处做好登记台账。

考虑到教学研究会各教指委的特殊性，在经费使用过程中，尽量以转账或者公务卡（银行卡）的形式结算。教学研究会专项零星费用可采用线下报销的方式。

教学研究会专项经费由学校财务处专人负责管理。

第八条（政府采购）专项经费中，按照国库集中支付制度有关规定执行。凡属于政府采购范围的内容，应按国家和本市政府采购的有关规定执行。

凡使用项目资金形成的资产均应纳入学校资产统一管理，充分合理使用。

第九条（核算管理）专项资金支出按国家和学校财务会计制度进行管理和核算，专款专用，专账核算，各项支出按有关规定执行。

#### **第四章 监督检查与绩效评价**

第十条（结余资金管理）年度未执行完毕的资金，应按照国家和本市有关财政资金结转和结余的管理规定执行。

第十一条（绩效评价）学校将对专项资金的使用情况开展跟踪、监督检查工作。学校对照项目建设实施方案和设定的绩效目标，开展经费使用，绩效自我评价形成年度绩效自评报告，并报市教委。

第十二条（违规责任）经批准的专项经费，必须专款专用，任何单位不得截留，挤占，挪用，如有违规，经发现将按照国家有关规定追究相应责任。

#### **第五章 附则**

第十三条 上海高职高专教学研究会专项经费使用管理参照上海电子信息职业技术学院财务管理、资产管理、科研管理办法等相关制度执行。

第十四条 本办法由财务处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。



# 上海电子信息职业技术学院世界技能大赛上海选手培养基地资助经费使用和管理细则

沪电信职院〔2020〕109号

## 第一章 总则

### 第一条（目的依据）

为了做好世界技能大赛上海选手培养基地经费资助工作，加强资助经费管理，提高资金使用效益，根据《关于印发〈世界技能大赛上海选手培养基地资助经费使用管理暂行办法〉》（沪人社职〔2018〕333号）及国家、本市法律法规和财政专项资金管理要求，结合实际，制定本办法。

### 第二条（适用对象）

本办法适用于支持和促进世界技能大赛上海选手培养基地建设专项资金。

### 第三条（基本原则）

资助经费使用管理应遵循以下原则：

#### （一）服务世赛原则

资助经费应严格按照世界技能大赛的技术标准和要求，紧密结合本市经济产业发展对技能人才的需求，以促进上海选手在世界技能大赛取得优异成绩为导向，重点扶持上海选手培养基地在开展选手遴选培养、集训选拔、技能交流、推动本市技能人才队伍建设和世赛工作普及等方面工作。

#### （二）专款专用原则

资助经费应符合国家和本市财政预算管理的有关规定，坚持公开、公平、公正，实行专款专用，确保资金使用的规范、安全和高效。

#### （三）注重绩效原则

建立健全资助经费的绩效管理机制，加强事前绩效目标设定、事中绩效跟踪监控、事后绩效评价及评价结果应用的全过程管理，强化经费预算支持的审核管理责任。

## 第二章 资助经费使用范围和标准

### 第四条（使用范围）

上海选手培养基地资助经费，原则上可用于本市世赛选手培养选拔、后备选手梯队建设、本市入围国家集训队选手参加训练选拔等方面开支。

具体经费列支包括以下几方面：

训练、选拔所需的场地租赁；设施设备购置、租赁及维修保养；工具、原材料、耗材、劳保用品等购置；选手、专家、教练、翻译等相关人员生活保障经费支出；境内外专家、教练、翻译等相关人员授课指导、差旅支出；相关人员技术咨询、劳务支出；相关人员赴外省市及境外技能交流；邀请境内外人员来沪技能交流；人身安全保险、场地能源消耗等。

### 第五条（经费占比）

列入第四条使用范围的经费，按有关规定严格控制人员经费开支，原则上不得超过项目资助总额的30%。

### 第六条（支出标准和依据）

资助经费的支出标准，应当符合国家及本市财政资金、外事经费等相关管理规定。自行组团赴国境外技能交流，场地改建，课题调研，审计等支出不得从资助经费中列支。

### 第七条（使用周期）

经费使用周期一般为两年。

### 第三章 经费预算管理和使用管理

#### 第八条（预算管理）

项目预算要坚持目标相关性、政策相符性、经济合理性的编制原则，按照经济业务分类编制预算。

项目预算一经确定，原则不得自行调整。预算执行中如发生工作计划调整，项目发生变更、终止，确需调整预算的，需按预算管理的规定程序报批上海市人力资源和社会保障局后方可执行。

项目预算应当严格按照国家及本市有关规定和经批准通过的预算执行，无预算不得开支。

### 第四章 资助经费监督管理

#### 第九条（监督管理）

项目实施过程中，适时开展资金使用情况自查，配合做好项目进度跟踪、资金使用管理、运作绩效考核等工作，按要求向市人力资源社会保障局提交专项资金使用管理情况报告。

项目执行完成后，自觉接受市人力资源社会保障局自行或委托第三方机构开展的对预算执行情况、资金使用效果、资金管理情况等进行监督考核。主动接受本市有关部门的监督检查，对发现的问题，应当及时制定整改措施并落实。

#### 第十条（财务管理）

严格执行财政资金管理的有关规定和会计制度的要求，规范采购管理、资产管理、财务管理、合同管理和现金管理，加强资金监督。

#### 第十一条（内控管理）

加强内控管理和预算控制，规范会计核算与监督，确保专款专用，专账核算。

凡应当纳入政府采购的支出项目，应当按国家和本市政府采购的有关规定履行政府采购程序，按照国库集中支付制度有关规定执行。

资助经费不得用于基本建设，对外投资、偿还债务、支付利息，捐赠赞助、弥补其他项目资金缺口等支出，不得用于以各种形式安排绩效工资性质的人员经费。

对应当实行公务卡结算的支出，按照公务卡结算有关规定执行，凡使用项目资金形成的资产均应纳入学校资产统一管理，充分合理使用。

#### 第十二条（违规责任）

根据“谁使用，谁负责”的责任追究原则，严格遵守国家有关法律法规和财会制度，加强资助资金的使用管理，专款专用、单独核算，不得擅自改变资金性质和用途，不得截留、挪用、挤占，不得超范围、超标准及虚列支出，确保资金使用的安全、规范、有效。

#### 第十三条（结余资金管理）

年度未执行完毕的资金，应按照国家和本市有关财政资金结转和结余的管理规定执行，结余资金按原渠道退回。

### 第五章 附则

#### 第十四条（资金筹措）

多渠道筹措建设运行经费，落实自筹经费，合理制定资金支出计划和范围，建立资金收支台账，加强资金使用和管理，为确保基地建设和管理提供必要保障。

配套经费管理参照相关资助经费使用和管理细则执行。

#### 第十五条（政策调整）

本办法内容如与此后国家及本市发布的经费管理、财务审计等有关规定相抵触的，以国家及本市有关规定为准。

#### 第十六条（应用解释）

本办法由学院财务处负责解释。

#### 第十七条（实施日期）

本办法自发布之日起实施。

附件：世界技能大赛上海选手培养基地经费资助开支范围、标准及依据参考



附件

## 世界技能大赛上海选手培养基地经费资助开支范围、标准及依据参考

### 一、场地租赁费

开支内容：主要用于选手训练、选拔过程中租赁场地以及使用生活场所等发生的费用支出。

标准依据：无。按实结算。

### 二、设施设备费

开支内容：主要用于选手训练、选拔所需设备的购置、租赁、使用等费用。

标准依据：按照《中华人民共和国采购法》和相关法律法规文件规定执行。包括：《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第68号）、《中华人民共和国招标投标法》（中华人民共和国主席令第21号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）、《中华人民共和国招标投标法实施条例》（中华人民共和国国务院令第613号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第18号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）、《政府采购信息公告管理办法》（财政部令第19号）、《上海市政府采购实施办法》（上海市人民政府令第65号）、《上海市政府办公厅关于本市进一步加强政府采购管理工作的实施意见》（沪府办发〔2009〕38号）、《上海市政府办公厅印发关于本市进一步深化政府采购改革创新实施意见的通知》（沪府办发〔2015〕7号）、《关于进一步规范市级政府采购预算管理的通知》（沪财预〔2008〕102号）、《上海市财政局关于进一步规范政府采购信息公开相关事项的通知》（沪财采〔2014〕3号）、《上海市财政局关于进一步完善使用财政性资金工程建设项目管理的通知》（沪建管联〔2015〕175号）。

### 三、工具、材料费

开支内容：主要用于选手训练、选拔所需工具、消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输等费用支出。

标准依据：同设备费，此略。

### 四、食宿、交通等生活保障经费

开支内容：主要用于本市专家、教练、翻译、选手等人员（本单位在职人员除外）在训练、选拔过程中发生的生活费补贴，包括伙食费、交通费、住宿费。

标准依据：伙食费、交通费、住宿费，参照《关于印发〈上海市市级机关培训费管理办法〉的通知》（沪财行〔2017〕45号）中的相关规定执行。实行统一支出，不得发放现金。

### 五、本市及外省市专家教练授课费

开支内容：主要用于项目实施单位聘请专家、教练、翻译等人员（本单位在职人员除外）开展理论授课、技能训练、带教指导、选拔考核等工作所发生的津贴。

标准依据：1. 参照《关于规范技能鉴定劳务费支出标准管理的通知》（沪人社财〔2017〕385号）中相关规定执行。根据实际课时按标准核拨。每课时按照45分钟计算。

2. 参照《关于印发〈上海市市级机关培训费管理办法〉的通知》（沪财行〔2017〕45号）中的相关规定执行。根据实际工作天数按标准核拨。

3. 参照现行职业院校发放教师授课费的做法，以某一级别教师课时费为基准，根据教师职称级别、班级人数等要素，分别设置不同系数，分档划定课时费标准。授课人员为专业技术人员或技能人才的，参照执行。根据实际课时按标准核拨。每课时按照45分钟计算。

另，外省市专家、教练的城市间交通费，参照国内差旅费的相关规定执行。外省市及本市住宿费、伙食费，参照市级机关培训费管理办法的相关规定执行。

## 六、国外专家费

开支范围：主要用于项目实施单位聘请国外技能专家来沪所发生的费用开支，包括国际旅费、城市间交通费、专家生活费、专家零用费或工薪报酬、其他费用。

标准依据：

国际旅费、城市间交通费、专家生活费、零用费，参照《引进人才专家经费管理实施细则》（外专发〔2010〕87号）的相关规定执行。专家生活费、零用费等根据实际工作天数按标准核拨。工薪报酬参照《国家外国专家局关于国家重点引智项目经费管理有关问题的通知》（外专发〔2006〕156号）的相关规定执行。资助专家工薪报酬的，不再资助专家零用费。

## 七、技术咨询劳务费

支出范围：主要用于专家、教练、翻译等项目参加人员（本单位人员除外）参与技术文件编制、方案设计、命题、技术翻译、课题研究、及资料翻译等方面的相关费用支出。根据实际工作天数或小时按标准核拨。

标准依据：参照《关于规范技能鉴定劳务费支出标准管理的通知》（沪人社财〔2017〕385号）中相关规定执行。

## 八、国内差旅费

开支内容：主要用于项目实施单位开展相关技能交流、考察观摩、培训、参赛等工作所发生的差旅费支出（含城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费）。

标准依据：1. 城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，参照《关于〈印发上海市市级机关差旅费管理办法〉的通知》（沪财行〔2014〕9号）的相关规定执行。

2. 住宿费参照《关于印发〈上海市市级机关差旅住宿费标准明细表〉的通知》（沪财行〔2016〕19号）的相关规定执行。

## 九、赴境外技能交流费

支出范围：主要用于出境团组在外培训费、国际旅费、境外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

标准依据：培训费参照《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号）的相关规定执行。国际旅费、境外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用参照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）的相关规定执行。

## 十、会议费

开支内容：主要用于项目实施单位组织开展相关全市性会议、研讨会、座谈会、评审会等会议的支出，包括会议住宿费、伙食费、会场租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

标准依据：参照《关于印发〈上海市市级机关会议费管理办法〉的通知》（沪财行〔2017〕46号）的相关规定执行。

## 十一、邀请境外人员来沪技能交流费

支出范围：主要用于邀请境外选手、专家、教练来沪技能交流的相关费用。

标准依据：涉及境外人士的，参照《财政部关于印发〈在华举办国际会议经费管理办法〉的通知》（财行〔2015〕371号）的相关规定执行。

## 十二、其他费用

支出范围：主要用于训练、选拔过程中购买人身安全保险、场地能源消耗等相关费用。

标准依据：无。按实结算。

备注：上述范围内未涉及经费，请参照以上相关费用标准执行。



# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）校外人员劳务费 发放管理办法（修订）

沪电信职院〔2021〕38号

为进一步规范校外人员劳务费的发放管理，严肃财经纪律，规范发放程序，特制定本办法。

## 第一章 总则

第一条 校外人员劳务费是指为了完成教育教学工作等建设任务聘请校外人员发生的劳务报酬。

第二条 校外人员劳务费发放范围包括专家评审费、专家讲座费、专家咨询指导费、专家评估验收费等临时用工的各类劳务费。

## 第二章 劳务费发放管理

第三条 校外人员劳务费发放经费项目负责人为第一责任人，项目审核批准人为领导责任人，对劳务费发放的必要性、真实性、合法性、合规性负责，对发放人员信息、经费来源、发放金额进行核实。严禁通过虚列人员、虚假签字、编造虚假劳务合同等方式虚报冒领。

第四条 二级单位申请发放校外人员劳务费时需要明确项目工作内容、工作时间、工作时长、人员类别等（见附件1），报销时应提供校外人员劳务费发放明细表（见附件2），同时提供相关劳务的佐证材料（如劳务合同、职务职称、签到表、会议通知或会议议程、讲座公告或咨询报告等）。

第五条 校外人员劳务费发放的范围和标准见附件3。上级管理部门另有规定的，按照上级管理部门规定执行。

第六条 二级单位不得超范围、超标准、超预算发放校外人员劳务费。

第七条 校外人员劳务费按有关个人所得税税法规定扣税，学校代扣代缴个人所得税。

第八条 校外人员劳务费原则上采用银行转账方式结算。

## 第三章 附则

第九条 根据税务部门个人所得税全员全额申报的要求，校外人员需提供身份证号码或其他身份证件号及联系电话，其中外籍人员还需提供护照、国籍、性别、出生日期、出生国等信息。

第十条 科研项目劳务费按照科研管理规定执行。

第十一条 学校涉及校外人员劳务费发放的其他文件的规定中如有与本办法相抵触的内容，以本办法为准。

第十二条 本办法由财务处负责解释。

第十三条 本办法经校长办公会审议通过，即日起执行。原《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）关于劳务费、咨询费等发放管理办法（试行）》（沪电信职院〔2021〕22号）废止。

附件 1:

上海电子信息职业技术学院校外人员劳务费发放申请表

部门名称:

工作类别: 咨询 项目、职称、竞赛、成果等评审 培训、讲课讲座 评估验收 其他

工作地点:

工作日期:

工作方式: 现场或会议 通讯方式

人员类别: 院士、全国知名专家等 高级专业技术职务专家等 其他

经费项目名称: 项目编号:

项目内容（含议程、参加人员，工作内容等）:

专家姓名	工作单位	职称/职级	工作内容、工作时长或天数	发放金额（元）	备注

申请人:

部门领导（签章）:

分管领导:

日期:

日期:

日期:





附件 2:

上海电子信息职业技术学院校外人员劳务费发放明细表

单位：元

收款人姓名	职务	单位	收款人账号	开户银行	收款人身份证	收款人手机号	应发金额	实发金额	税	发放标准	备注

项目负责人:

项目审批人:

(部门盖章):

日期:

日期:

附件 3:

上海电子信息职业技术学院校外人员劳务费发放标准（税后）

序号	项目		人员性质	发放标准（单位：元）	备注
1	专家评审费	现场评审费	院士、全国知名专家	3000 元/人·天	以通讯形式组织的评审是指通过信函、邮件等方式征询专家的专业意见和建议。 通讯评审，如按照项目数计算，项目评审可按项目数量 100-150 元/项目支付评审劳务费，一天不超过 2000 元。
			高级专业技术职务专家	2000 元/人·天	
			其他人员	1200 元/人·天	
		通讯评审费	院士、全国知名专家	2300 元/人·天	
			高级专业技术职务人员	1500 元/人·天	
			其他人员	1000 元/人·天	
2	校内比选项目评审费		600 元/半天，1200 元/天		评标专家从校内比选专家库选取。
3	专家讲课讲座费		院士、全国知名专家、学部委员、省部级领导干部	1500 元/人·学时	讲课讲座费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。
			正高级技术职称专业人员、厅局级领导干部	1000 元/人·学时	
			副高级技术职称专业人员、处级领导干部	500 元/人·学时	
			其他人员	400 元/人·学时	
4	专家咨询指导费		院士、全国知名专家	3000 元/人·天	
			高级专业技术职称人员	2000 元/人·天	
			其他人员	1200 元/人·天	
5	采购验收劳务费		400 元/项目，不超过 1600 元/天		
6	科研项目劳务费		按各科研项目经费管理办法或科研合同执行。		
7	其它的临时性劳务费			600 元/人·天或按有关合同执行	

注：长期用工的各类校外人员劳务费按照学校相关规定。

上述标准是劳务费发放的上限，半天发放标准减半。二级单位应根据实际工作量在标准限额内发放。



# 上海电子信息职业技术学院内部控制规范

沪电信职院〔2021〕73号

## 第一章 总 则

第一条 为了进一步提高学校内部管理水平，规范经济活动的内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》和财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅[2016]2号）等法律法规和学校实际，制定本规范。

第二条 本规范所称内部控制，是指学校通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控，从而保证学校经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高人才培养质量，提升办学水平。

第三条 校长在党委领导下全面负责学校的内部控制各项工作。校长办公会议党委会按规定权限对学校经济活动重要事项进行决策。党政领导班子其他成员按照“一岗双责”的要求，根据分工抓好职责范围内的内部控制工作。学校内部各部门负责人对本部门的内部控制建设承担具体责任。

学校成立内部控制领导小组，负责领导学校内部控制建设工作，其主要职责是：规划和制定学校内部控制建设的基本思路、工作重点、建设计划等；组织全校各部门开展内部控制建设；建立健全学校内部控制建设组织体系，推动内部控制建设常态化。校长对学校内部控制的建立健全和有效实施负主要责任。学校内部控制领导小组下设内部控制工作小组，负责制定学校内部控制工作实施方案，处理学校内部控制建设的日常事务。

## 第二章 风险评估和控制方法

第四条 学校对其经济活动存在的风险进行全面、系统和客观评估。外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，及时对经济活动风险进行重估。

经济活动风险评估结果形成书面报告并及时提交校部，作为校长办公会研究完善内部控制的依据。

第五条 进行学校层面的风险评估时，重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。赋予的内部控制管理职责是否清晰合理；涉及学校各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制是否健全。

（二）内部控制机制的建设情况。经济活动的决策、执行、监督是否有效分离，各自权责是否对等；议事决策机制、岗位责任制、内部监督机制等是否健全。

（三）内部管理制度的完善情况。涉及经济活动的各项管理制度是否健全，工作流程是否科学，执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。工作人员的培训、评价、轮岗等机制是否健全；工作人员是否具备相应的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。是否按照国家统一的事业单位会计制度对经济业务事项进行账务处理和编制财务会计报告。

（六）其他涉及学校层面需要关注的情况。

第六条 进行经济活动业务层面的风险评估时，重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。在预算编制过程中，学校各级部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；财务处在编制决算时是否真实、完整、准确、及时，是否开展必要的绩效评价。

（二）收支管理情况。收入是否实现归口管理，是否按照规定及时向财务处提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形，资金支出是否符合预算规定，符合授权审批程序。

（三）政府采购管理情况。是否实现归口管理；是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

（四）资产管理情况。是否实现归口管理；是否明确资产使用部门和资产使用人的使用责任；资产配置是否合理有效；是否按规定定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

（五）建设项目管理情况。是否建立建设项目决策审核机制；是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否建立有效的招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（六）合同管理情况。是否实现归口管理；是否明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，合同纠纷协调机制是否健全。

（七）科研管理情况。是否实现归口管理；申报立项论证是否充分；科研项目资金是否及时到位；项目过程管理是否规范；科研经费使用是否合规；项目验收结题是否规范；知识产权管理与科技成果转化工作是否规范；项目档案是否完整并及时办理移交手续。

（八）其他涉及业务层面需要关注的情况。

第七条 学校内部控制的控制方法包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，坚持重大事项集体决策机制。相关工作人员只能在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据学校实际情况，按照权责对等的原则，预算、收支、货币资产归口财务处管理，政府采购（含其他采购）、仪器设备、房产归口资产管理处管理，基本建设项目归口基建处管理，合同归口学校办公室管理，科研项目归口科研处管理等。同时，对有关经济活动，除日常工作的归口管理部门外，分管校领导为组长的内部控制工作小组对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于学校经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。实施资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。严格执行学校财务管理制度，加强财务处建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，严格会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

（七）单据控制。根据国家有关规定和学校的经济活动业务流程，在《上海电子信息职业技术学院财务报销的若干规定》《上海电子信息职业技术学院财务原始凭证规范管理规定》《上海电子信息职业技术学院差旅费管理办法》等制度中明确界定的各项经济活动所涉及的表单和票据，相关工作人员必须按照规定填制、审核、归档、保管单据。

（八）信息内部公开。执行《上海电子信息职业技术学院信息公开管理办法》《上海电子信息职业技术学院信息公开监督考核制度》等制度规定的信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

### 第三章 学校层面内部控制

第八条 财务处是学校的内部控制职能部门，负责组织协调内部控制工作。同时，充分发挥财务管理、内部审计、纪检监察、资产管理、建设项目管理、合同管理、科研管理等部门在内部控制中的作用。



第九条 学校经济活动的决策、执行和监督相互分离。健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策，由校长办公会和党委会集体研究决定。重大经济事项的认定标准根据国家有关规定和《上海电子信息职业技术学院校长办公会议事规则》《上海电子信息职业技术学院党委会议事决策规则和执行“三重一大”决策制度实施办法》确定，一经确定，不得随意变更。

第十条 健全预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理、科研管理以及内部监督等内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。实行内部控制关键岗位工作人员的轮岗或定期专项审计等控制措施。

建立健全关键岗位人员退出机制，明确退出的条件和程序，确保退出机制得到有效实施。内部控制关键岗位人员离职前，应按规定进行工作交接、离任审计等。

第十一条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。

第十二条 财务处是学校的会计机构，应建立健全会计管理制度，规范会计基础工作，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序，形成一个权责明确、相互制约的会计管理规范与监督体系。工作人员须具有会计人员职业资格，具有一定的业务能力和综合素质。根据学校实际发生的经济业务事项按照国家事业单位统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十三条 充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入学校信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

#### 第四章 业务层面内部控制

第十四条 预算业务控制包括：

（一）健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。合理设置岗位，完善相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

（二）预算编制做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

1. 正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

2. 健全内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

（三）根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在学校内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

（四）根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

（五）加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

（六）加强预算绩效管理，健全“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第十五条 收支业务控制包括：

（一）健全收入内部管理制度。合理设置岗位，完善相关岗位的职责权限，确保收款、开票与会计核算等不相容岗位相互分离。

（二）各项收入由财务处归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财务处作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财务处应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

（三）各项应当上缴收入按规定及时上缴

各项非税收入应当按规定及时上缴财政国库，纳入部门预算进行统一管理。

（四）健全票据管理制度。财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据，不得擅自扩大票据适用范围。

（五）完善支出内部管理制度，规范经济活动的各项支出标准和支出报销流程，按照规定办理支出事项。合理设置岗位，完善相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。完善支出绩效评价。

（六）按照支出业务的类型，完善内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。

1. 加强支出审批控制。完善支出的内部审批权限、程序、责任和 Related 控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。重大财务决策、重要项目资金安排和大额资金使用等涉及“三重一大”事项的必须实施集体决策。

2. 加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

3. 加强支付控制。规范报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照学校关于公务卡使用和管理有关规定办理业务。

4. 加强支出的核算和归档控制。财务处根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财务处作为账务处理的依据。

（七）健全举借债务的内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由学校领导班子按照相关规定集体研究决定。

做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第十六条 政府采购业务控制包括：

（一）健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

（二）完善相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

（三）加强对政府采购业务预算与计划的管理。健全预算编制、政府采购和资产管理等部门之间的沟通协调机制。根据实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

（四）加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中健全政府采购、资产管理、财务、内部审计、纪检监察等部门相互协调、相互制约的机制。

加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项加强内部审核，严格履行审批手续。

（五）加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。



(六) 加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。由纪检监察部门负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

(七) 加强对政府采购业务的记录控制。资产管理处应妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第十七条 资产控制包括：

(一) 实行资产分类管理，健全资产内部管理制度。合理设置岗位，完善相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

(二) 健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

1. 出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

2. 严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章由专人保管，个人名章由其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

3. 按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

(三) 加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

(四) 加强货币资金的核查控制。财务处应指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

(五) 加强对实物资产和无形资产的管理，完善相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

1. 对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密要求的资产，指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

2. 按照国有资产管理相关规定，规范资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

3. 健全资产台账，加强资产的实物管理。定期清查盘点资产，确保账实相符。财务、资产管理、资产使用等部门定期对账，发现不符的，及时查明原因，并按照相关规定处理。

4. 建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。重视固定资产的维护保养，促进固定资产处于良好的运行状态。及时发现闲置资产，做好部门之间的调配工作，提高资产的使用效率。

(六) 根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

1. 合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

2. 对外投资，应由学校党政领导班子集体研究决定。

3. 加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

4. 建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

第十八条 建设项目控制包括：

(一) 健全建设项目内部管理制度。合理设置岗位，完善相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

（二）规范与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变校长办公会或党委会集体决策意见。决策过程及各方面意见应形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

（三）严格建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应由学校内部的规划、技术、财务、法律等相关工作人员和根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

（四）依据国家有关规定委托建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

（五）按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。加强与建设项目承建单位的沟通，准确把握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。

（六）加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

（七）经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

（八）建设项目竣工后，应当按照规定的时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，应根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第十九条 合同控制包括：

（一）健全合同内部管理制度。合理设置岗位，规范合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使用学校合同专用章，严禁未经授权擅自以学校名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

对合同实施归口管理，健全部门沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

（二）加强对合同订立的管理，规范合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应组织法律、技术、财务等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

（三）对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或学校自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

（四）财务处根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财务处应当在付款之前向学校有关负责人报告。

（五）学校办公室加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与学校经济活动相关的合同应当同时提交财务处作为账务处理的依据。

加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

（六）加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，应在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致的，双方应签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向学校有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

第二十条 科研项目控制包括：

（一）健全科研管理制度，权责分配合理，落实到位。科研项目的申报、立项审批、项目验收等不相容岗位相互分离。

（二）申报立项论证充分并经适当审批，避免项目重复申报立项。





(三) 科研项目合同签订规范、合同条款规范合理，避免产生经济损失和法律纠纷。

(四) 科研经费到款及时，能按合同约定到位。科研项目应编制全面的费用预算，按实际需要、规定用途、支出范围和支出标准，细化预算支出内容。科研项目费用支出应当进行充分审批，并进行预算控制。

(五) 按规定或合同约定使用科研项目经费，严格审核预算调整、经费支出、外拨业务经费等，按要求进行项目结题验收。

(六) 加强科研项目经费管理，专款专用、合理开支，项目结题及时结算科研经费，结余经费按相关经费管理办法执行。

(七) 对科研成果及科研项目档案保护措施到位，确保科研成果的产权归属清晰，保障学校合法权益。

学校应当加强科研项目的申请、立项、实施、结题验收、成果保护、资金管理等科研项目管理内部控制，明确相关部门和岗位的职责。健全科研项目归口管理制度，科研项目申报、科研项目任务书或技术合同的签订等应由学校科研管理部门归口管理，科研经费资金核算管理应由学校财务部门归口管理。

## 第五章 评价与监督

第二十一条 健全学校内部监督制度，明确各相关部门在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制实施情况进行内部监督检查和自我评价。

内部监督与内部控制的实施保持相对独立。

第二十二条 审计处定期检查学校内部管理制度和机制的健全与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第二十三条 建立健全学校内部监督检查方法、范围和频率的相关制度。

第二十四条 审计处负责对学校内部控制的有效性进行评价并出具内部控制评价报告。

## 第六章 附 则

第二十五条 本规范由内部控制领导小组办公室负责解释。

第二十六条 本规范经学校内部控制领导小组讨论通过、校长办公会议批准，于公布之日起施行。原沪电信职院（2017）25号《上海电子信息职业技术学院内部控制规范（修订稿）》同时废止。

# 上海电子信息职业技术学院内部控制评价办法

沪电信职院〔2021〕74号

第一条 为规范和加强对学校内部控制有效性的评价，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》和学校《内部控制规范》等相关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的内部控制评价，是指对学校内部控制的建立和实施情况进行全面评价、形成评价结论、出具评价报告的过程。

第三条 内部控制评价的范围为学校的经济活动和业务流程。学校应当至少每年开展一次内部控制评价。

第四条 实施内部控制评价应当遵循下列原则：

（一）全面性原则。评价工作应当包括内部控制的设计与运行。

（二）重要性原则。评价工作应当在全面评价的基础上，根据风险发生的可能性及其对内部控制目标的影响程度，确定需要评价的重点业务单元、重要业务领域、重要流程环节和高风险领域。

（三）客观性原则。评价工作应当准确揭示经济活动的风险状况，如实反映内部控制设计与运行的有效性。

（四）统一性原则。评价应当保持目标、范围和准则的一致性，确保评价过程的准确性，以及评价结果的客观性和可比性。

（五）独立性原则。评价应当由审计处独立进行。

（六）及时性原则。应当定期持续进行评价。外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化时，应当及时进行评价。

第五条 审计处负责内部控制评价的具体组织实施，并向学校内部控制领导小组报告评价结果。相关职能部门是内部控制评价的基本主体部门，负责本部门内部控制的自我评价工作。

第六条 内部控制评价要素包括：

（一）控制环境。控制环境主要指相关职能部门负责人和工作人员对内部控制重视程度、工作胜任能力、行为规范和内部工作流程制订、岗位职责确定、人员培训、制度建设等内部控制环境。

（二）风险评估。风险评估主要指相关职能部门识别、监测、评估外部和内部风险，以及确定各种应对措施的过程。

（三）控制措施。控制措施主要指相关职能部门有关授权批准、岗位职责分离、财务资料保管、查验与核对、业绩考核、工作督导等方面的制度和程序的建立与有效执行。

（四）信息与沟通。信息与沟通主要指相关职能部门及时、准确收集、传递与内部控制相关的信息，并确保信息在学校内部、学校与外部之间进行有效沟通。

（五）内部监督。内部监督主要指对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，及时加以改进的过程。

第七条 内部控制评价内容包括：

（一）内部控制建立的有效性评价，主要有：

1. 合法合规性。内部控制的建立是否符合《行政事业单位内部控制规范（试行）》和上海市《事业单位内部控制规范工作手册》等相关法律法规和学校《内部控制规范》。

2. 全面性。内部控制的建立是否覆盖了学校所有的经济活动、经济活动的全过程、所有内部控制关键岗位、各相关二级单位及工作人员和相关工作任务。



3. 重要性。内部控制的建立对重要经济活动和经济活动的重大风险是否给予足够关注，并建立相应的控制措施。是否重点关注了学校的各关键部门和岗位、重大政策落实、重点专项执行和高风险领域。

4. 适应性。内部控制的建立是否根据国家相关政策、学校经济活动的调整和自身条件的变化，适时调整内部控制的关键控制点和控制措施。

(二) 内部控制执行的有效性评价，主要有：

1. 各项经济业务控制在评价期内是否按规定运行。
2. 各项经济业务控制是否得到持续、一致的执行。
3. 相关内部控制机制、内部管理制度、岗位责任制、内部控制措施是否得到有效执行。
4. 执行业务控制的相关人员是否具备必要的权限、资格和能力。

第八条 内部控制的评价方法包括：

(一) 流程调查：按照内部控制的主要流程，对其各个控制点的实际执行情况进行全面检查。通过内部控制执行情况的流程检查，验证各项业务是否按规定的程序处理，业务处理程序中规定的各项措施是否真正发挥了控制功能。

(二) 重点检查：针对相关职能部门内部控制中的关键控制点，采取重复验证、证据检查、实地观察等方法，来判断控制点贯彻执行与发挥作用的程度。

第九条 内部控制评价程序包括：制定评价工作方案、组成评价工作组、实施现场测试、认定控制缺陷、汇总评价结果、编制评价报告等环节。

(一) 制定评价工作方案：每年年初，审计处应当将内部控制评价纳入年度工作计划。在内部控制评价实施前拟订工作方案，经审计处负责人批准后实施。

(二) 组成评价工作组：审计处应当根据批准的工作方案，组成评价工作组，具体实施内部控制评价工作。评价工作组可以由熟悉学校内部工作运行情况、参与日常监控的负责人和相关人员组成。评价工作组成员对本部门的内部控制评价工作应当回避。

根据情况，可以委托中介机构实施内部控制评价咨询和检查。

(三) 实施现场测试：评价工作组应当综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等方法，充分收集被评价部门内部控制设计和运行是否有效的证据，按照评价的具体内容，如实填写评价工作底稿，研究分析内部控制缺陷。

(四) 认定控制缺陷：评价工作组对发现的内部控制缺陷按其影响程度进行分级。

内部控制缺陷包括设计缺陷和运行缺陷。设计缺陷是指学校缺少为实现控制目标所必需的控制，或者现存控制设计不适当、即使正常运行也难以实现控制目标。运行缺陷是指设计有效的内部控制由于运行不当（包括由不恰当的人员执行、未按设计的方式运行、运行的时间或频率不当、没有得到一贯有效运行等）而形成的内部控制缺陷。

内部控制缺陷按其影响程度分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。重大缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致学校严重偏离控制目标，严重影响学校的事业发展。重要缺陷，是指一个或多个一般缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大风险，但仍有可能导致学校偏离控制目标，影响学校事业发展。一般缺陷，是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

(五) 汇总评价结果：评价工作组应当依据学校内部控制规范手册、相关业务制度等对内部控制过程和内部控制结果分别评价，并折算汇总评价结果。

(六) 编制评价报告：评价报告至少应当包括真实性声明、评价工作总体情况、评价依据、评价范围、评价程序和方法、内部控制缺陷认定以及整改建议、内部控制有效性的结论等内容。

第十条 内部控制评价报告经学校内部控制领导小组审议通过后提交学校负责人和内部控制归口管理部门。内部控制归口管理部门组织相关部门根据评价报告及时进行整改，完善内部控制措施并修订相关制度、流程等。

第十一条 学校内部控制归口管理部门应当向内部控制领导小组及时通报整改完善情况。内部控制缺陷已经造成损失或负面影响的，根据学校《责任追究实施办法》的规定追究有关部门或相关人员的责任。

第十二条 内部控制评价的有关文件资料、工作底稿和证明材料等由审计处负责整理并归档。

#### 第六章 附则

第十三条 本办法由学校内部控制领导小组办公室负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起正式实施。



## 上海电子信息职业技术学院实施公务卡制度和公务卡使用及结算规定

沪电信职院〔2021〕123号

根据《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）《上海市深化推行公务卡制度改革方案》（沪财库〔2007〕31号）及《上海市市级预算单位公务卡管理暂行办法》沪财库〔2008〕45号的规定，为进一步加强财务管理和监督，提高公务支出透明度，减少预借款项和现金支付结算，提高资金使用效率，规范学校公务卡的使用及结算，制定本规定。

### 一、适用范围

本规定适用于公务卡的使用及结算业务。

### 二、使用规定

#### （一）公务卡定义

公务卡是指学校教职工通过单位以个人名义向发卡银行申请开立、持有的，用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡，个人持有、保管和使用，主要用于学校日常公务支出和结算业务，公务卡实行“一人一卡”实名制管理，教职工个人为公务卡持卡人并承担相应经济责任。

公务卡免费开卡、免收年费、免担保、免开存款账户、到期免费换卡，具有一定的透支额度和25-56天的透支免息期。

#### （二）公务卡开卡范围

公务卡办理的范围为学校在编在岗人员、入职满2年的非在编人事派遣人员。

#### （三）公务卡发放流程

符合公务卡开卡范围的人员填写公务卡申请单→部门负责人审核→人事处审核→财务审核→公务卡使用培训→签订使用公务卡信用合同（银行与开卡人）→财务登记（双方签字的信用合同复印件）→财务整理归档→发放公务卡。

#### （四）公务卡的使用和管理

1. 公务卡及密码由个人保管，限本人使用。一般可申请1万至5万元（人民币）的信用额度。

2. 有公务支出报销业务的在编在岗、入职2年以上非在编人事派遣人员均需办理公务卡。符合办理公务卡条件而未办理公务卡的人员产生的公务支出原则上不予以报销。

公务卡用于单位公务支出的结算，在持卡人未办理报销手续之前，发生的任何经济、法律等纠纷或问题，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担全部责任。

#### （五）公务卡结算的范围：

公务卡支付项目包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用和其他商品和服务支出等项目。凡规定的公务支出项目应按照规定使用公务卡结算，不再使用现金结算。

（符合《上海市预算单位现金结算目录（试行）的支出除外》）。

### 三、结算规定

#### （一）公务卡结算的报销原则

1. 使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度和报销审批程序。

使用公务卡进行公务支出消费，应严格遵守国家、学校相关财务管理规定，不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费将不予报销。

2. 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票）和相应的原始发票及消费清单作为报销依据。

3. 因各种原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应报销款项退回学校账户。由财务处负责办理资金退回手续。

4. 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

- （1）使用公务卡用于个人消费的部分；
- （2）报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（pos机小票）不符；
- （3）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
- （4）因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；
- （5）因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所造成的支出和损失；
- （6）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

5. 申请办理公务卡的教职工按规定办理公务卡的申领手续；

因离职、退休等原因离开学校工作岗位的教职工，应按要求及时清理公务卡的债权债务，经财务处确认后，通知发卡行停止公务卡的使用，办理公务卡注销手续。

公务卡遗失或损毁应由个人自行到银行挂失或补办，并通知财务处变更相关信息。

#### （二）公务卡结算的报销程序

1. 对于使用公务卡结算的各类公务支出，应控制在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条（pos机小票）。

2. 持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续，确保免息还款日（每月25日）之内完成财务审批报销程序。因个人原因未及时完成公务卡结算业务的，造成的罚息和滞纳金等费用由个人承担。

3. 会计人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条（pos机小票）及报销凭证等审核后，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报销。

（三）持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡，对学校和个人信誉度负责。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

#### 四、附则

本办法经校长办公会讨论通过，自颁发之日起正式实施。原《上海电子信息职业技术学院实施公务卡制度和公务卡使用及结算规定》（沪电信职院[2019]165号）同时废止。

若本办法有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

#### 五、解释权

本办法由财务处负责解释。

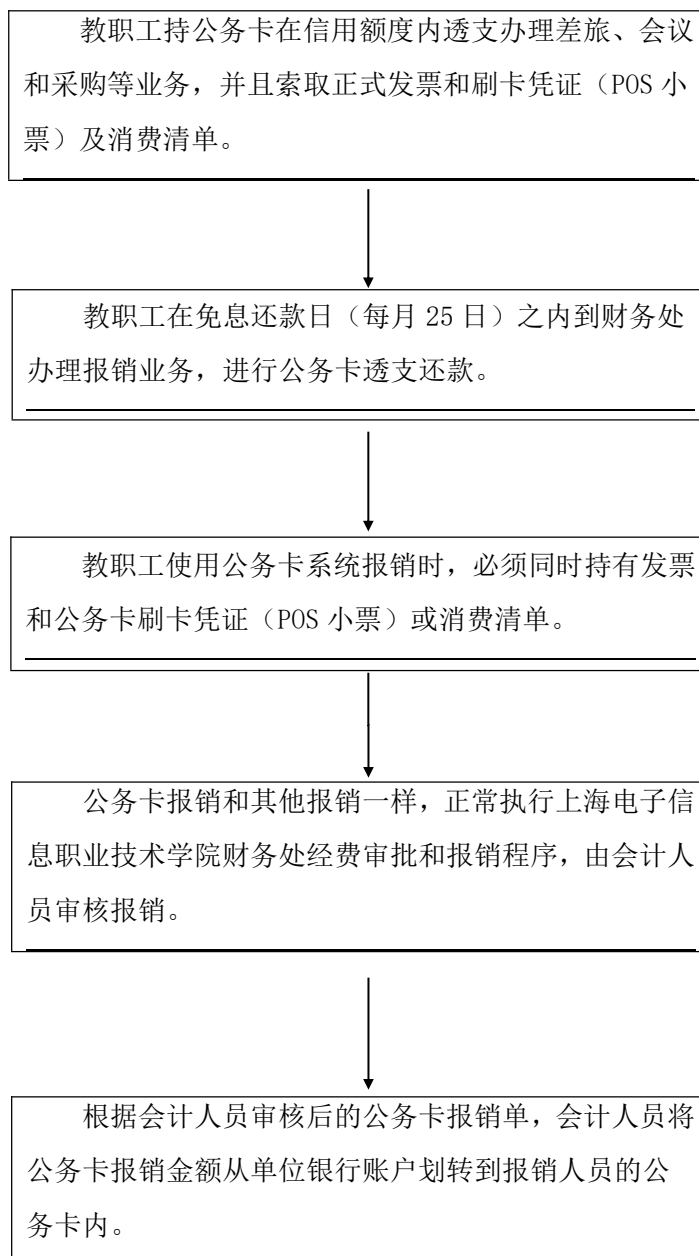
附件：1. 公务卡报销流程

2. 个人公务卡申请登记汇总表



附件 1:

上海电子信息职业技术学院  
使用公务卡消费报销流程



附件 2

上海电子信息职业技术学院公务卡申请表

部门：

姓名：

申请公务卡额度：（大写）

申请原因：

签名：

日期：

部门领导意见：

签名：

日期：

人事处意见：

签名：

日期：

财务处意见：

签名：

日期：

备注：请附申请人员身份证复印件（正反面）





# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）差旅费管理办法

沪电信职院〔2021〕136号

## 第一章 总则

**第一条** 根据财政部《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）及上海市财政局《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》（沪财行〔2016〕19号）的规定，结合学校实际，特制定本管理办法。

**第二条** 差旅费是指出差人员根据需要临时到常驻地以外地区开展公务活动（包含但不限于调研、会议、培训、学习、考察等）所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和本埠内外的市内交通费。

**第三条** 各教学单位和职能部门应根据工作需要，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的学习交流、考察调研等差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游。

出差前要按照相关财务管理规定完成出差审批程序：填报审批单（见附表1），审核批准（普通教职工出差申请由部门领导审批，部门领导出差申请由分管校领导审批）。公务出差要符合国家和学校的利益，实行审批签字人负责制，严肃财经纪律，加强党风廉政建设。

**第四条** 出差期间以自然天数计算，以离开常驻地当日起算，以返回常驻地当日终止。

**第五条** 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和本埠内外的市内交通费实行定额标准。

**第六条** 出差人员报销时必须提供调研、考察、学习商榷函或由主办单位出具的会议、培训等能说明出差事由的佐证材料，并按以下规定报销：

（一）举办方统一安排食宿的，调研、考察、学习、会议、培训等期间的食宿费由举办方按规定统一开支，往返调研、考察、学习、会议、培训地点的城市间交通费和本埠内外的市内交通费按照规定标准报销；

（二）举办方不统一安排食宿且费用自理的，凭举办方出具的有效证明，出差期间的住宿费、伙食补助费、城市间交通费和本埠内外的市内交通费按照本管理办法第二章、第三章、第四章、第五章之规定报销；

（三）举办方收取的会务费、资料费等，可凭据按实报销。

## 第二章 城市间交通费

**第七条** 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，交通费超支部分自理。

（一）出差人员乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车	轮船（不包括旅游舱）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
部级、院士及相当职务人员	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	凭据报销

司局级，正教授，研究员，以及相当职务人员	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	凭据报销
其他出差人员	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	批准后经济舱	凭据报销

（二）到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，应当选乘经济便捷的交通工具。

原则上，出差目的地在方圆 500 公里以内的，乘坐火车、轮船、其他交通工具为宜；  
出差目的地在方圆 500 公里以上的，报部门领导审批后可乘坐飞机。

（三）报销城市间交通费需提供往返票据，仅单程票据或行程不连续、又无法说明情况的，不予报销；

**第八条** 乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时的时间段、乘车 6 小时以上，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。

**第九条** 出差购买机票，执行财政部、中国民用航空局印发的《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33 号）的规定。

**第十条** 往返机场的客车费用、燃油补贴、民航机场管理建设与乘坐飞机、轮船和汽车的旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。每次出差的各项费用必须同时报销。

### 第三章 住宿费

**第十一条** 出差人员住宿费在规定标准范围内据实报销，按标准实行上限控制（见附表 2：分地区、分级别差旅住宿费限额标准表）。未按规定标准住宿的，住宿费超支部分自理。

**第十二条** 出差人员无正当理由或无特殊情况，无住宿费发票及住宿清单的，不予报销住宿费。出差人员所提供的住宿清单必须是具备与住宿费发票相同要素的正规单据，反之，又无法说明情况的，不予报销住宿费。

### 第四章 伙食补助费

**第十三条** 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额标准，每人每天补贴 100 元。

**第十四条** 出差人员参加调研、考察、学习、会议、培训等公务活动，举办方承担伙食费用的，发放在途期间的伙食补助费；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数计发伙食补助费。

### 第五章 本埠内外的市内交通费

**第十五条** 出差人员本埠内外的市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额标准，每人每天补贴 80 元。

**第十六条** 原则上，鼓励出差人员乘坐公共交通工具公务出行。如有特殊情况，经批准，发生的往返机场等本埠内外的市内交通费，如果其费用超过 80 元的，可填表后据实报销【见附表 3 交通费报销审批表（明细表）】，据实报销后不再发放当天本埠内外的市内交通费定额补助。

### 第六章 报销管理

**第十七条** 出差人员应当严格按差旅费报销制度执行。

**第十八条** 城市间交通费按乘坐公共交通工具等级对应的订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费等凭据报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第十九条** 出差人员出差结束后，应于一个月内办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费清单及住宿费发票等凭证。



住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

**第二十条** 财务部门应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

### 附 则

**第二十一条** 根据八项规定，出差人员在出差期间，不能以旅游或探亲为理由绕道出差。

**第二十二条** 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，厉行节约，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

出差人员出差期间，与出差无关的费用一律不予报销。

**第二十三条** 允许开支与学校教学、公务等活动有关的校外人员（如校外专家）等住宿费、交通费、伙食费等经费，相关标准同校内人员；报销时必须提供校内邀请信及相关会议培训通知。

**第二十四条** 出差人员报销差旅费相关费用，须提供税务发票或政府非税收入票据等合法原始凭证。报销出差住宿费，住宿发票客户名称必须为学校规定单位名称，出差费用即出差所发生的交通费用（飞机票、车票、通行费等）、住宿费等必须同时填报；单独填报任何一项出差费用的，不再给予伙食补助及市内交通补助；

**第二十五条** 出差人员报销必须由资金卡负责人签字。规定需要资金卡负责人及分管校领导审批的，必须经过审批后再可报销。各教学单位和职能部门负责人的费用报销由分管校领导审批。

**第二十六条** 每次出差只允许在一本资金卡中报销，不能分卡报销。

**第二十七条** 工作人员在本市区域内因公外出一般不安排住宿，因工作需要确需住宿的，应报经分管校领导批准后，按照本办法规定报销住宿费。

**第二十八条** 本管理办法经校长办公会讨论通过，自公布之日起正式实施。

本办法由财务处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院差旅费管理办法》（沪电信职院[2019]147号）同时废止。

附表 1

出差审批单

出差人姓名		出差人职务	
所在部门		出差地点	
出差任务			
出差时间			
乘坐交通工具	1. 乘坐营运交通工具 <input type="checkbox"/> 飞机 申请理由 _____ <input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 轮船 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 2. 其它（需注明）：		
住宿标准	标准间： 元/间，共 间。 单 间： 元/间，共 间。		
部门领导审查意见	年 月 日		
分管领导审核意见	年 月 日		



附表 2

分地区、分级别差旅住宿费限额标准表

单位:元/人·天										
序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季 地区	旺季浮动标准				
		部级	司局 级	其他 人员		旺季 期间	旺季上浮价			
							部级	司局 级	其他 人员	
1	北京	全市	1100	650	500					
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
						承德市	7-9月	1000	580	580
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					

7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	340					
13	宁波	全市	800	450	350					
14	安徽	全省	800	460	350					
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
		其他地区	900	480	350					
16	厦门	全市	900	500	400					
17	江西	全省	800	470	350					
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	450
		其他地区	800	460	360					
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450
20	河南	郑州市	900	480	380					
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月上旬	1200	720	500
21	湖北	武汉市	800	480	350					
		其他地区	800	480	320					



22	湖南	长沙市	800	450	350					
		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450	
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					

31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、 黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、 海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、 昌吉州、伊犁州、阿勒 泰地区、博州、吐鲁番 市、哈密地区、巴州、 和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					





附表 3

交通费报销审批表（明细表）

姓名：\_\_\_\_\_ 部门：\_\_\_\_\_

报销人签字：\_\_\_\_\_ 资金卡负责人签字：\_\_\_\_\_

序号	时间	起始地点	终点地点	用车类型	金额	数量	发票编号
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
合计：							

注：报销明细表后面粘贴用车报销凭证

# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）预算管理办法

沪电信职院〔2022〕5号

为规范学校预算管理行为，强化预算管理，科学配置资源，提高预算资金的使用效益，保障和促进教学、科研等各项事业发展，根据《中华人民共和国预算法》（中华人民共和国主席令第十二号）、《上海市市属高等院校预算管理办法(试行)》等有关规定，制定本办法：

## 第一条 适用范围和管理部门

本办法适用于学校预算的编制、审批、执行、调整、监督、公开等。

财务处是学校预算管理的职能部门。

## 第二条 预算和预算管理定义

（一）预算是学校根据事业发展规划和计划编制的财务收支计划。

（二）预算管理是利用预算对学校内部各单位的各种财务和非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效组织和协调学校的经济活动，完成既定目标的管理活动。

## 第三条 预算管理体制及管理职责

学校实行“统一领导、分级预算、集中核算”的预算管理体制。预算管理的主要任务是：完善预算管理体制和运行机制；建立健全预算管理制度；积极筹措资金增加预算收入；科学合理地安排预算支出；强化预算监督；实行绩效评价等。

（一）党委会：是学校预算管理的决策机构。

其主要职责：

1. 贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；
2. 审定学校年度预算方案。
3. 审定学校执行“三重一大”集体决策权限范围内预算调整方案。
4. 审定学校年度财务决算报告。
5. 其他需要党委会决定的事项等。

（二）校长办公会：是学校预算管理的行政审议机构，根据学校议事规则规定，行使行政管理和决策职能。

其主要职责：

1. 审定学校预算管理制度。
2. 研究、审议学校年度预算方案。
3. 研究、决定学院项目经费投入方向及重点项目。
4. 审定学校执行“三重一大”集体决策权限范围内预算调整方案。
5. 研究、审议学校年度财务决算报告。
6. 其他需要校长办公会议决定的事项等。

（三）分管业务校领导（分管领导）：是预算管理中业务事项的审议者，行使对分管领域具体业务筹划、审核、把关的职能。

其主要职责：

1. 根据学校事业发展规划和年度工作计划，指导分管部门编制年度预算。
2. 审核分管部门项目经费、基本办学经费预算可行性、合理性。
3. 审核分管部门预算调整的可行性、合理性。

（四）预算管理委员会：是受学校委托，审议预算管理工作的议事机构。



学校预算管理委员会主任由校长担任，副主任由分管财务工作校领导担任，成员由财务处、资产管理处、人事处、教务处、科研处(发展规划处)、信息中心、学校办公室、后勤保卫处、党委组织部、党委宣传部、学生处等业务归口部门负责人担任。监督部门：审计处、纪委监察处。

其主要职责：

1. 根据学校事业发展规划和下一年度的工作重点，结合基本办学经费的增减变动及上年度预算执行情况等因素，审议学校年度预算方案和未来三年滚动财务规划方案，经充分讨论平衡后形成年度预算草案。

2. 组织和监督学校当年预算执行。

3. 根据需要，审议学校年度预算调整方案。

4. 审议预算绩效管理的规章制度、年度计划、部署预算绩效管理相关工作；

5. 审议年度预算绩效管理工作报告；

6. 其他需要预算管理委员会审议的事项等。

(五) 财务处：是学校预算管理的执行机构。

其主要职责：

1. 起草学校预算管理制度。

2. 编制学校年度预算工作建议方案；

3. 编制学校年度预算调整建议方案；

4. 编制学校年度预算执行方案，监控各部门预算执行情况；

5. 编制学校年度财务决算报表及决算报告；

6. 编制学校年度预算执行情况报告及组织开展预算绩效考评。

(六) 归口管理部门：是预算管理的相关业务归口管理部门，是学校层面预算立项、分配使用、执行监督的责任主体，负责提供预算相关基础数据、组织论证各业务部门申报预算的可行性、合理性，保证预算编制的科学性、真实性、完整性。

其主要职责是：

1. 资产管理处负责学校日常办公设施设备购置、办公及教学设备维修经费的预算编制；论证审核二级部门货物类、服务类及采购方式等预算；

2. 人事处负责学校人员经费（包含兼职兼课人员费用）及各类培训计划经费的预算编制。

3. 教务处负责学校课程资源、公共与专业教学设施设备、实训耗材等各类教学经费的预算编制。

4. 科研处负责学校科研类（包括知识产权类）经费的预算编制。

5. 信息中心负责学校信息化建设类、数字化校园建设类、技防类和系统维护等经费的预算编制；论证审核二级部门信息化类、软件类等经费预算。信息化建设项目必须按规定报批；

6. 学校办公室（国际交流中心）负责学校学生海外游学、教师出国等国际交流经费的预算编制；

7. 后勤保卫处负责学校运行保障性经费、零星维修类及安防、消防类、维修改造、改建扩建、新建基建类经费的预算编制。基建项目必须按相关规定报批；

8. 学生处（人民武装部）负责学校学生奖助学金、困难补助、勤工俭学、征兵工作等经费的预算编制；论证审核二级学院生均定额标准的学生经费。

9. 党委宣传部负责校园文化环境建设，对内对外宣传等经费的预算编制。

10. 党委组织（统战）部负责学校党建及人才工作等经费的预算编制。

11. 其他业务归口管理部门负责相关业务归口经费的预算编制。

#### **第四条 预算年度**

(一) 预算年度：每年1月1日至12月31日。

(二) 学校每年3月启动下一年度预算编制工作。

#### **第五条 预算组成**

年度财务预算编制内容由收入预算和支出预算组成。

#### **第六条** 预算编制原则

预算编制坚持“量入为出，收支平衡”的总原则。收入预算坚持“积极稳妥”的原则；支出预算坚持“统筹兼顾，保证重点，勤俭节约”的原则，根据各部门履行的职责、事业发展目标和现有资源配置情况，在财力可能的情况下，按照保障重点、兼顾一般的要求，区分轻重缓急，合理安排。

#### **第七条** 预算编制内容

（一）收入预算包括财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入。

1. 财政补助收入指学校从同级财政部门获得的各类财政拨款，包括基本支出补助和项目支出补助。

2. 事业收入指学校开展教学、科研及辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入。教育事业收入指学校开展教学及辅助活动取得的收入，包括通过学历和非学历教育收取的学费、住宿费、考试考务费及培训费等收入；科研事业收入指学校开展科研及辅助活动取得的收入，包括从非同级财政部门取得的经费拨款。

3. 上级补助收入指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

4. 附属单位上缴收入指学校附属单位按照有关规定上缴的收入。

5. 经营收入指学校在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

6. 其他收入指学校取得的上述收入范围以外的各项收入。

（二）支出预算由基本支出和项目支出（专项）组成。

1. 基本支出是学校保障机构正常运转，完成日常工作任务而制定的年度基本支出计划，包括人员经费和日常公用经费。

（1）人员经费预算的编制

学校人事处是学校人员经费预算编制的责任部门。学校人事处会同有关部门按学校人员实有人数和核定的工资、津贴、奖金、社保等标准测算并编制人员经费及高层次人才队伍引进津贴补贴、住房补贴等经费支出预算草案，报财务处汇总。

（2）公用经费支出预算的编制

二级单位（二级学院和职能部门）的主要负责人是本部门公用经费预算编制的责任人。

二级学院的公用经费预算，在考虑其学生和教职工人数、事业发展需要等因素的基础上由学校综合核定后形成的基本保障运行经费。

各职能部门按岗位职责和本部门承担的任务，编制本部门和学校层面的年度公用经费支出预算。

学校按照生均和师均公用经费标准计算、核定、下拨二级单位的年度公用经费。

（3）项目支出经费预算的编制

项目支出（专项）是学校为完成事业发展目标，提高教学、实验手段，改善教学、科研环境，在基本支出预算之外编制的年度支出计划。

项目支出经费分为学校内涵建设改革发展项目经费、市级项目、其他专项经费。

学校年度项目预算实行“项目制”管理模式，纳入学校项目库。按照学校战略发展目标和中长期发展规划的需要，建立健全项目经费预算竞争机制，根据项目建设的必要性、可行性和紧迫性原则，履行规定的考核评审程序，按轻重缓急排序。选择优秀项目安排当年度学校项目库预算。

市级项目、其他专项经费预算依据国家、上海市和学校有关规定进行编制。

项目经费实行滚动预算，学校项目库实行开放式管理。

#### **第八条** 预算编制方法

预算编制参考上一年度预算执行情况，根据当年学校发展规划与实际财力，以及年度收支增减等因素进行编制。校级预算和所属各级预算必须各自平衡，不得编制赤字预算。

#### **第九条** 预算编制程序



预算编制按“上下结合、分级编制、逐级汇总、依规审批”的程序，采用“二上、二下”方式。

(一) 二级单位作为学校二级预算编制部门，负责编制本部门年度预算。

二级单位申报经费预算，经分管领导组织相关部门论证审核后报送财务处。

(二) 开展业务活动的预算编制归口管理

二级单位预算编制根据学校业务实行归口管理。

(三) 学校建立预算预备费制度，预备费比例按照国家有关规定和学校年度预算管理工作需要确定。

(四) 学校预算管理委员会依据学院事业发展规划，审核财务处汇总编制的预算建议方案。经科学测算、比较、平衡后形成学校年度预算方案。

学校年度预算方案分别在“一上、二上”之前上报校长办公会审议、党委会审定通过后上报上级预算拨付单位审批。

#### **第十条 预算执行**

各部门应严格按照预算批复的范围、内容、标准执行，不得无预算、超预算开支。

(一) 学校预算执行实行资金卡管理方式。

(二) 二级单位是本部门的预算执行主体，负责本部门的预算执行，并对执行结果负责。

(三) 二级单位应严格根据三级预算编制内容使用资金，不得擅自改变预算支出的用途，否则不予通过执行。

(四) 资金卡上各项费用不能混用。

(五) 年度预算费用额度用完后不再开支费用。遇特殊情况需按照相关预算调整流程执行。

(六) 预算执行责任部门应当加强对预算收入和支出的管理，不得截留或者动用应当上缴的预算收入。

(七) 财务处组织对预算执行责任部门预算执行情况开展预算绩效评价。

(八) 发生突发性、应急性、临时性等特殊情况支出，可安排一定金额的预算预备费，原则上不超过年度预算额度的5%。

动用预备费流程按照学校重大事项、大额资金支付等“三重一大”集体决策制度执行。

#### **第十一条 预算调整**

预算一经批复，原则上不能调整。如遇特殊原因确需进行预算调整，由项目实施部门提出，经分管领导审批后财务处提出预算调整建议方案，履行学校审核、审定程序审核批准后方可执行。

(一) 因上级政策调整或特殊原因确需调整部门预算支出内容的，项目实施部门根据政策调整或特殊原因内容，提出预算调整申请，财务处提出预算调整建议方案，报校长办公会审议或党委会审定后，按规定上报上级主管部门、财政部门，经上级部门批准后，按照批准后的预算执行。

(二) 其他预算调整依照学校相关规定和职责权限进行审批。部门负责人原则上集中提交预算调整方案，并说明预算调整的理由，同时附上需要调整的三级预算明细，分管领导审核批准后报财务处，财务处根据相关预算调整制度、年度预算平衡原则、预算执行情况等提出相应资金预算调整建议。

预算调整按照分级授权的原则，执行相关预算调整审批程序。

#### **第十二条 预算分析和决算**

(一) 财务处定期将预算执行的月度、季度分析报告上报分管领导。当预算执行出现赤字情况时，及时通报校部。

(二) 财务处按财政部门的要求编制学校年度决算报告，提交校长办公会审议、党委会审定后，报上级主管部门审批。

(三) 根据批准的年度决算报告，按照财政部门规定进行公开。

#### **第十三条 预算监督、决算公开与评价**

(一) 审计处负责对学校预算收支执行情况实施审计监督。

（二）学校应按照有关预决算公开的规定，做好预决算公开工作，接受社会监督。

（三）学校建立预算绩效考核评价机制。针对二级单位办学或建设项目的经费使用、实现预期效果、投入产出效益等情况，学校开展预算绩效考核评价工作。根据考核评价结果，作为当年部门绩效考核和下年度部门预算额度分配的依据。

**第十四条** 本办法由财务处负责解释。

**第十五条** 本办法自公布之日起执行。原《上海电子信息职业技术学院预算管理办法》（沪电信职院[2020] 69号)同时废止。



## 上海电子信息职业技术学院经费支出及预算调整审批管理办法

沪电信职院〔2022〕12号

为加强财务管理，规范经费使用，保证资金安全，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国会计法》（中华人民共和国主席令 81 号）、《政府会计准则——基本准则》（中华人民共和国财政部令第 78 号）、《行政事业单位内部控制规范》（财会〔2012〕21 号）、《中共上海电子信息职业技术学院委员会议事决策规则和执行“三重一大”决策制度实施办法》（沪电信职院委〔2019〕51 号）、《上海电子信息职业技术学院校长办公会议事规则（修订）》等文件精神，结合学校具体情况，制定本办法。

### 一、基本原则

#### 第一条 经费支出审批的原则

学校财务工作贯彻“统一领导、责任人管理、集中核算”的管理模式，经费支出坚持“预算管理、定额控制、归口使用、分级审批”的办法，按不同的经费支出类别和金额，实行分级审批制度。

（一）集体讨论决定原则。《上海电子信息职业技术学院校长办公会议事规则（修订）》、《中共上海电子信息职业技术学院委员会议事决策规则和执行“三重一大”决策制度实施办法》（沪电信职院委〔2019〕51 号）规定了重大经济事项、重要项目安排和大额资金使用的规范。

（二）事权和财权统一原则。在相关各项经济活动过程中，按条线或按费用支出性质，校长、分管领导、各二级单位或项目负责人具有对其负责的经费支出的审批权。

（三）权力和责任相一致的原则。有审批权的领导对自己职权范围内的财务支出情况及其结果负责。

（四）严守财经纪律的原则。严格按照财务相关制度，规范财务收支行为，提高财务管理水平。

### 二、经费支出及预算调整审批制度

#### 第二条 经费支出审批权限

（一）学校实行预算控制下的分级支出审批原则。

（二）经费支出审批权限见下表。

经费支出 额度	发起 审批	审批人					
	项目 执行人	部门 (项目) 负责人	归口(协管) 部门负责人 (如有)	分管校 领导	校长	校长 办公会	党委会
3 万元以下	√	√	√				
3 万元(含) —20 万元	√	√	√	√			
20 万元(含) —50 万元	√	√	√	√	√		
预算内 50 万元 (含) —150 万元 ①预算外 50 万元 (含)—100 万元②	√	√	√	√	√	√	

项目单笔100万元以上或财政专项150万元（含）以上	√	√	√	√	√	√	√
----------------------------	---	---	---	---	---	---	---

注：①年度财政预算内人民币金额单笔项目或同一项目累计金额在50-150万元（含50万元）；

②年度预算以外财政教育专项单笔项目或同一项目累计金额在50-100万元（含50万元）

（三）限额以上的经费支出审批按照学校“三重一大”集体决策制度执行。

（四）科研项目经费支出审批按学校相关科研项目管理规定执行。

### 第三条 预算调整审批权限

（一）预算调整实行分级授权的审批原则。

预算调整金额	审批人							
	项目负责人	归口(协管)部门负责人	分管校领导	财务处	财务分管领导	校长	校长办公会	党委会
<b>预算内调整</b>								
10万元以下及调整比例不超过10%	√	√	√	√				
10-30万元或调整比例在10%-20%之间	√	√	√	√	√			
30万元(含)以上或调整比例超过20%	√	√	√	√	√	√	√	
<b>预算外调整</b>								
5万元以下	√	√	√	√	√			
5万元(含)—10万元	√	√	√	√	√	√		
10万元(含)—30万元	√	√	√	√	√	√	√	
30万(含)以上	√	√	√	√	√	√	√	√

（二）预算调整审批权限见下表。

（三）限额以上的预算内和预算外调整按照学校“三重一大”集体决策制度执行。

（四）市级项目等专项资金使用与管理如有上级文件，预算调整审批按照上级文件相关规定执行。

**第四条** 资金卡负责人自身经办的各项经济业务由分管领导审批，分管领导自身经办的各项经济业务由校长审批，校长自身经办的各项经济业务由党委书记审批，党委书记自身经办的经济业务由校长审批。

**第五条** 各部门须严格按照经费审批权限的规定，不得故意拆分同一事项的经济业务，以规避审批制度及内部控制。





### 三、经费支出审批程序

**第六条** 通过校长办公会议确定授权对象，校长办公会议通过，党委会核准的学校财政年度支出预算明确被授权人的项目权限，包括授权项目、审批限额及相关的权利等，财务支出根据预算实行目标控制。

**第七条** 各部门或个人实施财务报销时，应当先填写报销单据，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明及有效票据，涉及工程项目（含新建、改扩建、维修等）及大型设备购置尾款的，还应提供竣工结算审核报告、设备验收报告、工程验收报告等，再提交审批人根据其职责、权限和相应程序对费用支付申请进行审批。对不符合预算规定的支出，审批人应当拒绝批准。

### 四、经费支出审批人员责任

#### **第八条** 授权人的权利和责任

授权人有责任向被授权人说明所授审批权的权限及责任。授权人授权后，要对被授权人加强管理和监督，检查监督其支出的真实性、合理性和合法性。

授权人有责任对被授权人进行国家各项财经法律法规制度的宣传教育。

授权人发现被授权人在行使审批权时，存在违反财经法规或不正确行使审批权的情况时，必须对其进行纠正；对严重的违纪违规情况，授权人有权提出收回授权的要求，并作出合法的相应处置。

#### **第九条** 被授权人的权利和责任

被授权人必须按规定权限行使审批权，严格执行学校的年度预算，在授权规定的总额度内行使审批权；必须坚持大额度资金使用须经集体讨论的原则，在大额度资金集体讨论的起点数以下行使审批权。

被授权人必须认真学习贯彻国家的各项财经法律法规制度，了解并掌握学校财务运作规定和财经工作纪律。

被授权人的授权审批行为纳入其经济责任审计范围，作为经济责任审计评价标准的一项内容予以反映。

### 五、附则

**第十条** 本管理办法经院长办公会讨论通过，自公布之日起正式实施。

**第十一条** 本办法由财务处负责解释。原《上海电子信息职业技术学院经费支出审批管理办法》（沪电信职院〔2020〕55号）同时废止。

# 上海电子信息职业技术学院预算绩效管理办法

沪电信职院（2022）16号

## 第一章 总则

**第一条** 为加强预算绩效管理，强化预算支出责任，提高资金使用效益，根据《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》《中央部门项目支出核心绩效目标和指标设置及取值指引（试行）》（财预〔2021〕101号）《上海市预算绩效管理实施办法》（沪财绩〔2014〕22号）《中共上海市委上海市人民政府关于我市全面实施预算绩效管理的实施意见》（沪委发〔2019〕12号）《上海市市级预算部门（单位）整体支出绩效管理办法（试行）》（沪财绩〔2019〕19号）《上海市财政项目支出预算绩效管理办法（试行）》（沪财绩〔2020〕6号）《上海电子信息职业技术学院预算管理办法》，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 预算绩效管理是指以支出结果为导向，将绩效理念和要求贯穿预算编制、执行、监控的全过程，构建预算决策、编制、执行、决算和信息公开“五位一体”的预算绩效管理新机制，以提高资金使用效率和使用效益的管理活动。

**第三条** 预算绩效管理的目的：合理配置资源、优化支出结构、监督预算执行情况，提高资金使用效率和使用效益。

**第四条** 预算绩效管理的主体：预算绩效管理工作机构、预算管理职能部门、预算执行部门。

**第五条** 预算绩效管理的对象：部门整体支出绩效和项目支出绩效。

（一）部门整体预算绩效：是指学校各部门按照确定的职责，利用全部预算资金在一定期限内预期达到的总体产出和效果。

（二）项目支出绩效：是指项目支出在一定期限内达到的产出和效果。

**第六条** 绩效管理的原则

（一）绩效导向原则：绩效目标设置作为预算安排的前置条件，无绩效目标或绩效目标设置不合理的不安排预算。预算管理的全过程都要以绩效为核心导向，实现资金使用与管理效益最大化。

（二）目标管理原则：围绕绩效目标及其实现的途径和方式开展全过程预算绩效管理。

（三）有序推进原则：以预算绩效管理工作规划为指导，有序推进预算绩效管理工作。对财政项目支出一律按要求进行预算绩效管理；对影响学校发展的各级重点项目进行重点跟踪、重点绩效评价。对学校自有资金安排项目，有计划逐步参照财政项目支出进行预算绩效管理。

（四）绩效问责原则：建立预算绩效管理责任制，强化预算支出责任和管理责任，促进学校管理与执行能力提升。始终坚持“用钱必问效，无效必问责”管理理念，强调预算支出责任和管理部门监督责任，实行绩效问责。对无绩效或低绩效的相关负责人，进行责任追究，并将绩效评价结果与后续预算安排相结合。

（五）信息公开原则：预算绩效信息应逐步公开，以提高资金使用透明度。

## 第二章 组织管理

**第七条** 学校预算绩效管理工作机构主要包括学校预算管理委员会、预算绩效管理工作小组。

（一）学校预算管理委员会是审议预算绩效管理工作的议事机构。主要职责是：

1. 负责预算绩效管理的领导工作；
2. 审议预算绩效管理的规章制度、年度计划、部署预算绩效管理相关工作；
3. 审议年度预算绩效管理工作报告；
4. 预算绩效管理方面的其他重要事项。

（二）预算绩效管理工作小组由科研处（发展规划处）、教务处、信息中心、资产管理处、审计处



等部门组成，负责组织实施预算绩效管理工作。具体职责是：

1. 讨论预算绩效管理的规章制度。
2. 讨论预算绩效管理年度计划等。
3. 根据绩效评价工作需要组织校内外相关专家或第三方机构对学校确定的项目进行独立绩效评价，形成预算管理绩效评价报告。

（三）预算绩效管理工作小组办公室设在财务处，具体职责是：

1. 起草预算绩效管理的规章制度；
2. 拟定预算绩效管理工作的年度计划等；
3. 监督预算绩效管理结果应用和整改；
4. 负责向校长办公会、党委会汇报年度预算绩效管理工作开展情况。

**第八条** 预算管理职能部门具体职责是：

- （一）组织协调分管部门预算项目的绩效管理工作；
- （二）负责向预算绩效管理工作小组提供相关材料；
- （三）组织落实分管部门预算绩效管理评价的整改意见；
- （四）根据预算管理绩效评价报告，提升本部门预算项目的管理水平；
- （五）可根据本部门分管经费情况，开展预算绩效自评工作。

**第九条** 预算执行部门具体职责是：

- （一）组织实施本部门的预算绩效管理工作；
- （二）按规定编报预算绩效目标和绩效自评报告，配合预算绩效管理工作小组开展绩效评价工作；
- （三）根据预算绩效管理需要，可以自行开展绩效评价工作；
- （四）反映预算执行中存在的问题，落实预算管理绩效评价工作整改和加强本部门预算绩效管理工作。

### 第三章 绩效目标管理

**第十条** 绩效目标是指使用预算资金计划在一定期限内达到的预期产出和效果。其中：

预期产出是指预算资金在一定期限内预期提供的公共产品和服务情况；

预期效果是指上述产出可能对经济、社会、环境等带来的影响情况，以及服务对象或项目受益人对该产出和影响的满意程度等。

**第十一条** 预算绩效管理目标申报

按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，绩效目标由预算申请部门设定。编制项目预算时，应按照规定要求填报预算绩效目标申报表，未按照规定申报预算绩效目标的项目，不得安排预算。

**第十二条** 绩效目标所反映的内容应以相应的绩效指标予以细化、量化描述。主要包括投入和管理目标、产出目标、效果目标、影响力目标等。

（一）投入管理目标是衡量项目投入和可采取的管理措施方面的目标，为实现绩效目标所需要的保障制度、措施和工作计划，以及项目管理内容和相应的目标要求等，比如：立项规范性、预算执行率、经费支出合规性等。

（二）产出指标是对预期产出的描述，合理衡量项目实施后预期产生的直接产出方面的目标，包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等。比如：设备采购完成率、工程验收合格率、项目实施及时率、培训人次，引进人才数量等。

（三）效果目标是对预期效果的描述，合理衡量项目实施后产生的社会效益的目标，如有经济或环境效益的，也可填列相关目标等，比如：学科排名提升，师资队伍水平提升，学生就业率提升、设备性能提升等。

（四）影响力目标合理衡量项目实施后形成的长效机制和措施等。

（五）满意度指标是反映服务对象或项目受益人的认可程度的指标。

**第十三条** 部门整体绩效目标编制。各部门根据预算管理和绩效评价要求，编制本部门整体支出绩效报表，以反映本部门整体支出与实现本部门事业规划的关联性、经济性、效益性和效率性，促进本部门整体支出绩效的提升。

部门整体支出绩效目标应当符合以下要求：

（一）突出重点。绩效目标应符合本部门职能及事业发展规划，要依据部门年度履职特点和重点任务，梳理、分析和提炼核心绩效目标和绩效指标。

（二）细化量化。绩效目标应结合具体指标内容细化和量化，不能以量化形式表述的，可以采用定性的分级分档形式表述。

（三）合理可行。绩效目标要以部门履职任务和履职效果为导向，经过调查研究和科学认证，符合客观实际，能够在一定期限内如期实现。

**第十四条** 部门整体支出绩效目标管理的重点，是加强基本支出范围、资金渠道、定额标准以及重点支出内容控制等方面的管理，以发挥基本支出对事业发展的基础保障作用。

**第十五条** 项目绩效目标设置的基本要求：

1. 高度关联。绩效指标应指向明确，与支出方向、政策依据相关联，与部门职责及其事业发展规划相关，与总体绩效目标的内容直接关联。不应设置如常规性的项目管理要求等与产出、效益和成本明显无关联的指标。

2. 重点突出。绩效指标应涵盖政策目标、支出方向主体内容，应选取能体现项目主要产出和核心效果的指标，突出重点。

3. 量化易评。绩效指标应细化、量化，具有明确的评价标准，绩效指标值一般对应已有统计数据，或在成本可控的前提下，通过统计、调查、评判等便于获取。确难以量化的，可采用定性表述，但应具有可衡量性，可使用分析评级（好、一般、差）的评价方式评判。

**第十六条** 预算绩效管理目标审核

预算管理职能部门初审、预算绩效管理工作小组办公室复审。重点审核绩效目标的完整性、规范性、可行性、合理性，以及目标与预算的匹配性、关联性。

依据学校发展战略规划、年度工作要点和预算控制目标等，预算绩效管理工作小组办公室可组织第三方机构对绩效目标进行审核。

**第十七条** 绩效目标审核的要点，主要包括：

绩效目标审核的要点包括：绩效目标与事业规划的相关性，绩效目标是否符合客观实际，预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平，绩效指标值是否科学合理，是否清晰、完整、细化、可衡量，实施方案及措施的可行性，实现绩效目标所需资金的合理性等。

**第十八条** 绩效目标审核结果分为“合格”与“不合格”两个等级。对于审核结果为“不合格”的项目将不予安排预算。

**第十九条** 预算绩效管理目标一经确定一般不予调整。预算执行中，因预算调整引起绩效目标调整的，或因相关政策变化、意外事件等因素影响绩效目标实现的，经规定程序审核（审批）后，可以调整绩效目标。

#### 第四章 绩效跟踪管理

**第二十条** 绩效跟踪是全过程预算绩效管理的重要环节。学校根据确定的项目绩效目标，通过动态或定期采集项目管理信息和项目绩效运行信息，对项目管理的各相关内容和目标要求的完成情况进行跟踪，并在归纳分析的基础上，及时、系统地反映预算执行过程中的项目绩效目标的运行情况和实现程度，纠正绩效运行偏差，促进项目绩效目标实现的管理活动。

**第二十一条** 学校建立绩效跟踪机制，重点选择当年项目预算中通过绩效目标评审的项目和上年结转的跨年度项目，对其预算执行过程中的项目管理和目标要求的完成情况（目标保障）、目标实现程度、目标偏差和纠偏情况等进行跟踪。



(一) 目标保障情况。重点跟踪保障项目各阶段有效实施相关制度（包括基本制度、专项办法、管理措施）的完整性，项目实施中相关制度执行的有效性（其中：进度管理、资金拨付、政府采购、资产管理制度执行是目标保障情况跟踪的重点），以及目标保障中存在的问题。

(二) 目标实现程度。重点跟踪预算执行情况，为完成绩效目标所需要的各种资源成本消耗情况、项目管理及其完成情况，以及项目预期产出、效果等目标的完成进度情况等。

(三) 目标偏差情况。跟踪重点目标在项目实施中的偏差度和影响度。

(四) 目标纠偏情况。重点跟踪纠偏措施的制定和整改落实情况。

**第二十二条** 绩效跟踪在预算项目启动后实施，实施跟踪的具体时间可根据项目的特点确定。根据项目实际，项目实施部门可自行跟踪，或由预算绩效管理工作小组组织实施跟踪。在一个财政年度内，绩效跟踪次数至少1次。

**第二十三条** 绩效跟踪流程：

(一) 确定跟踪目标。在核对项目基本信息基础上，根据实际需要对相关绩效目标按类细化，并确定绩效跟踪的重点目标。

(二) 开展绩效跟踪。依据确定的重点目标，对项目管理的有关内容和目标要求的完成情况实施绩效跟踪，归集跟踪信息。

(三) 进行偏差分析。根据绩效跟踪信息，对照重点跟踪的目标，发现绩效运行偏差、分析偏差原因。

(四) 提出纠偏路径。依据偏差分析，结合项目实际，提出实施纠偏的路径和方法。

(五) 绩效跟踪结果应用。绩效跟踪结果与绩效目标有较大偏差的或存在问题的，部门绩效跟踪主体要及时分析原因进行纠偏和整改，如需调整预算和绩效目标的，应当按照规定程序调整。

(六) 形成跟踪结论。依据项目基本情况、目标设定情况、项目组织实施情况、绩效目标完成及偏差情况、存在问题及纠偏情况等，形成跟踪结论。。

见附件1：项目支出绩效跟踪表

## 第五章 绩效评价与结果运用

**第二十五条** 绩效评价是指根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对支出的经济性、效率性和效益性进行的客观评价。

**第二十六条** 预算绩效评价以预算年度为周期实施年度考评。跨年度的重大项目，可以根据项目完成情况实施阶段性评价。

**第二十七条** 绩效评价依据：

(一) 事业发展规划、年度工作计划及重点工作进展情况；

(二) 预算批复，绩效目标资料；

(三) 资金及管理规章制度，财务会计资料；

(四) 相关专业技术规范和标准等；

(五) 有关的审计、监督检查报告和其他相关资料。

**第二十八条** 绩效评价的主要内容：

(一) 绩效目标与发展规划、工作重点的适应性，中心工作任务的完成情况等。

(二) 资金使用、管理状况，资产配置、使用、处置及其收益管理情况。

(三) 项目管理情况，包括成本控制、质量控制、合同管理情况。

(四) 为加强管理所制定的相关制度、采取的保障措施及其执行情况。

(五) 绩效目标的实现程度等。

**第二十九条** 绩效评价工作的具体程序如下：

(一) 确定绩效评价对象，部署评价工作；

(二) 汇总、分析、审查绩效资料等；

（三）综合评议并形成评价结论；

（四）形成绩效评价报告。

**第三十条** 预算绩效管理工作小组结合预算管理重点，选择事业规划确定的战略性项目、重大项目、大额资金项目、绩效空间提升潜力较大的项目等作为绩效评价对象。

**第三十一条** 根据绩效评价工作要求，学校编制预算绩效工作报告。绩效评价报告的内容包括但不限于绩效目标的完成情况，以及为达到绩效目标采取的工作程序、保障措施、进度安排、资金使用情况等。

### **第三十二条** 预算绩效评价方式

绩效评价应当遵循“科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明”的基本原则实施。

整体支出绩效评价分为自评价和重点评价两种形式。年度预算执行完成后，根据需要，对部门年度整体支出绩效目标完成情况进行自评价，部门可结合管理实际开展重点评价。

项目绩效评价分为内部评价和外部评价。内部评价包含项目自评、职能部门评价；外部评价包含财政评价、主管部门评价、第三方中介机构评价等。

根据实际，预算绩效管理工作小组办公室组织开展项目自评价或职能部门自评价。

（一）学校根据管理需要，选择部门整体支出开展重点评价，对部门的自评结果进行抽查或开展再评价。

（二）根据市财政、市教委全面预算绩效管理要求，学校所有预算安排项目原则上应该进行自评价。

1. 自价评的内容主要包括项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。

2. 自价评的指标和权重设置：自评指标是指预算批复时确定的绩效指标，包括项目的产出数量、质量、时效、成本，以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、服务对象满意度等。

项目自评指标的权重原则上统一设置为：预算执行率 10%、产出指标 50%、效益指标 30%、满意度指标 10%。如有特殊情况，一级指标权重可做适当调整。二、三级指标应当根据指标重要程度、项目实施阶段等因素综合确定，准确反映项目的产出和效益。

见附件 2：项目支出绩效自评表

3. 评价要求：自评原则上应在项目年度预算安排后的次年 3 月底前完成，主要通过绩效自评表的形式反映。

4. 结果应用：自评发现项目存在预算执行率偏低、未完成绩效目标或偏离绩效目标较大、自评结果较差的要分析并说明原因，研究提出整改措施。

（三）预算绩效管理工作小组可根据需要组织第三方机构进行绩效评价，同时接受上级主管部门、财政部门评价。

#### 1. 其评价内容

评价的内容主要包括项目的决策情况、资金管理和使用情况、相关管理制度办法的健全性及执行情况、实现的产出情况、取得的效益情况以及其他相关内容。

#### 2. 指标和权重设置

评价绩效指标以财政项目支出绩效评价指标体系框架为基础，在确定时应当符合以下要求：与评价对象密切相关，全面反映项目决策、项目和资金管理、产出和效益；优先选取最具代表性、最能直接反映产出和效益的核心指标，精简实用；指标内涵应当明确、具体、可衡量，数据及佐证资料应当可采集、可获得；同类项目绩效评价指标和标准应具有一致性，便于评价结果相互比较。

评价指标的权重根据各项指标在评价体系中的重要程度确定，应当突出结果导向，原则上统一设置为：决策指标 20%，过程指标 20%，产出指标 30%，效益指标 30%。同一评价对象处于不同实施阶段时，指标权重应体现差异性，其中项目实施期间的评价更加注重决策、过程和产出，实施期结束后的评价更加注重产出和效益。



### 3. 主要工作环节

评价工作主要包括以下环节：确定绩效评价对象和范围；下达绩效评价通知；研究制订绩效评价工作方案；收集绩效评价相关数据资料，并进行现场调研、座谈；核实有关情况，分析形成初步结论；与被评价部门交换意见；综合分析并形成最终结论；提交绩效评价报告；建立绩效评价档案。

### 4. 评价结果反馈

在绩效评价工作完成后，及时将绩效评价结果及时反馈至被评价部门，并明确整改时限，进行整改提高。被评价部门应当按要求向相关部门报送整改落实情况。

**第三十三条** 绩效评价结果将作为财务绩效评价和以后年度预算安排的重要参考依据。

**第三十四条** 因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将依照上级和学校有关规定进行处理或问责。

### **第三十五条** 信息公开及接受监督

学校所有财政项目预算的绩效按照政府信息公开的有关规定予以公开；学校自有资金安排项目的预算绩效评价结果按学校管理要求进行公开。

## 第六章 附 则

**第三十六条** 本办法由财务处解释。

**第三十七条** 本办法经校长办公会讨论通过，自 2022 年 3 月 1 日起执行。

- 附件：1、项目支出绩效跟踪表  
2、项目支出绩效自评表

附件 1

项目支出绩效跟踪表

跟踪时段：（ 年 月—— 年 月）

项目名称								
主管部门		实施单位						
预算执行情况 (万元)		年初预算数		跟踪期预算数	跟踪期执行数	执行率		
		年度资金总额						
		其中：当年财政拨款						
		上年结转资金						
其他资金								
年度总体目标	预期目标			跟踪期实际完成情况				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	跟踪期计划完成值	跟踪期实际完成值	偏差原因分析	
	产出指标	数量指标	指标 1:					
			指标 2:					
			.....					
		质量指标	指标 1:					
			指标 2:					
			.....					
		时效指标	指标 1:					
			指标 2:					
			.....					
	成本指标	指标 1:						
		指标 2:						
		.....						
效益指标	经济效益指标	指标 1:						





		社会效益指标	指标 2:				
			.....				
			指标 1:				
		生态效益指标	指标 2:				
			.....				
			指标 1:				
		可持续影响指标	指标 2:				
			.....				
			指标 1:				
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标 2:				
			.....				
			指标 1:				
绩效跟踪总体判断	年度项目预算完成可能性	确定能完成 <input type="checkbox"/>	有可能完成 <input type="checkbox"/>	确定不能完成 <input type="checkbox"/>			
	年度绩效目标完成可能性	确定能完成 <input type="checkbox"/>	有可能完成 <input type="checkbox"/>	确定不能完成 <input type="checkbox"/>			
纠偏措施							

备注：1. “偏差原因分析”：根据“跟踪期实际完成值”与“跟踪期计划完成值”之间的偏差情况，从经费保障、制度保障、人员保障、硬件条件保障等方面进行判断和分析。

2. “纠偏措施”：绩效跟踪发现项目存在绩效目标运行偏离、未达到预期进度或目标等情况的，应提出针对性的改进措施。

附件 2

项目支出绩效自评表

（ 年度）

项目名称										
主管部门					实施单位					
项目资金 (万元)		年初 预算	全年 预算数	全年 执行数	分值 10	执行 率	得分			
	年度资金总额									
	其中：当年财政拨款				—		—			
	上年结转资金				—		—			
	其他资金				—		—			
年度 总体	预期目标				实际完成情况					
绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标		年度 指标值	实际 完成	分值	得分	偏差原因分 析及改进措 施	
	产出 指标	数量指标	指标 1:							
			指标 2:							
			.....							
		质量指标	指标 1:							
			指标 2:							
			.....							
		时效指标	指标 1:							
			指标 2:							
			.....							
		成本指标	指标 1:							
			指标 2:							
			.....							
	效益 指标	经济效益 指标	指标 1:							
			指标 2:							
			.....							
		社会效益 指标	指标 1:							
			指标 2:							
			.....							
		生态效益 指标	指标 1:							
指标 2:										
.....										
可持续影响 指标		指标 1:								
		指标 2:								
		.....								
满意 度 指标	服务对象满 意度指标	指标 1:								
		指标 2:								
		.....								
总分					100					



# 上海电子信息职业技术学院基本建设财务管理办法

沪电信职院〔2022〕28号

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校基本建设财务行为，加强基本建设财务管理，提高财政资金使用效益，保障财政资金安全，根据财政部《基本建设财务规则》（财政部第81号令）、《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503号）、《基本建设项目建设成本管理规定》（财建〔2016〕504号）、《上海市市级建设财力项目管理办法》（沪发改规范〔2022〕3号）、《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》（沪发改规范〔2020〕21号）等有关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指“基本建设”是指，以新增工程效益或者扩大生产能力为主要目的的新建、续建、改扩建、迁建、大型维修改造工程及相关工作。

**第三条** 基本建设财务管理应严格执行国家有关法律、行政法规和财务规章制度，坚持勤俭节约、量力而行、讲求实效，正确处理资金使用效益与资金供给的关系。

**第四条** 基本建设财务管理的基本任务是：

- （一）依法筹集和使用基本建设项目（以下简称项目）建设资金，防范财务风险；
- （二）合理编制项目资金预算，加强预算审核，严格预算执行；
- （三）加强项目核算管理，规范和控制建设成本；
- （四）及时准确编制项目竣工财务决算，全面反映基本建设财务状况；
- （五）加强对基本建设活动的财务控制和监督，实施绩效评价。

**第五条** 财务处负责学校基本建设财务管理工作，后勤保卫处、资产管理处、审计处、纪检监察处等职能部门在各自职责范围内，协助做好相关工作。

上述部门的工作职责如下：

（一）财务处

1. 建立、健全学校基本建设财务管理等制度；
2. 按照政府会计制度等规定，根据批准的项目概算对项目进行单独核算，并按规定将核算情况纳入学校账簿和财务报表。
3. 根据批准的项目概算做好核算管理，及时掌握建设进度，做好核算资料档案管理；
4. 按照规定组织有关机构向财政部门、项目主管部门报送基本建设财务报表和资料；
5. 及时办理项目价款支付，组织编报项目竣工财务决算；
6. 会同后勤保卫处加强对基建项目资金管理和账务核算管理等工作的指导和督促；
7. 监督管理财务监理机构的工作；
8. 其他有关工作。

（二）后勤保卫处

1. 拟订学校中长期、年度基建用款计划；
2. 会同财务处加强对基建项目资金管理和账务核算管理等工作的指导和督促；
3. 在实施项目管理过程中，加强项目资金支付的前期审核；
4. 负责项目形成资产交付使用前的管理；
5. 参与监督财务监理机构的工作；
6. 其他有关工作。

（三）资产管理处

1. 组织项目招投标或政府采购工作；
2. 根据项目财务竣工决算报告，会同后勤保卫处做好实物盘点、办理资产入账等工作；
3. 其他有关工作。

（四）审计处

1. 根据项目需要，开展项目招投标、合同签订、资金支付等重要过程的监督工作；
2. 负责组织实施工程竣工结算审核工作；
3. 参与监督财务监理机构的工作；
4. 接受委托，组织实施非市级财力建设项目财务竣工决算审计（上级部门对市级财力基建项目另有规定的，依有关规定实施）；
5. 其他有关工作。

（五）纪检监察处

1. 负责对项目的招投标等重要环节的监督；
2. 参与对项目合同签订等重要工作的监督；
3. 根据工作需要，对基建工作过程中的其他工作进行监督。

**第六条** 按照规定实行代建制的项目，代建单位应配合学校做好项目财务管理的基础工作。学校对代建单位的相关工作，应加强指导和督促。

**第七条** 按照规定实行财务监理制的项目，财务监理机构应依照法律、法规、规章等相关规定，对项目进行全过程的资金监控、财务管理、投资控制和绩效评价工作。严格按照国家的有关法律、法规及可行性研究报告、初步设计等，遵循合法性、公正性和客观性的原则开展财务监理工作，并承担相应的审查责任和法律责任。学校负责配合财务监理机构开展工作，向财务监理提出合理的工作建议和要求，实施或参与财务监理机构监督考核的相关工作。

**第八条** 项目应按照规定严格执行工程监理制度，保障建设工程质量和安全。

## 第二章 基本建设资金的筹集与使用管理

**第九条** 基本建设资金是指为满足项目建设需要筹集和使用的资金，按照来源分为财政资金（市级建设财力）和自筹资金（非市级建设财力）。

**第十条** 基建项目应办理立项手续，落实建设资金，并列入学学校基本建设计划。后勤保卫处应将学校基建计划内容及其变更，及时以书面形式送财务处。

**第十一条** 工程项目施工前，后勤保卫处应将批复概算和用款计划报财务处备案，并据以安排资金。

**第十二条** 项目资金管理应遵循专款专用原则，严格按照批准的项目概算执行，控制项目投资规模，不得挤占挪用。

**第十三条** 项目资金的支付，按照国库集中支付制度等有关规定和合同约定，综合考虑项目财政资金概算、建设进度等因素执行。

**第十四条** 工程项目的采购，应根据学校《上海电子信息职业技术学院采购管理办法》等相关规定，由后勤保卫处提交委托采购申请表，资产管理处按照采购程序进行采购组织工作。根据采购结果，依照《上海电子信息职业技术学院合同管理办法》等相关规定，与中标单位签订书面合同。

**第十五条** 合同一经签订，不得随意更改合同条款。在建设过程中，有关各方应严格执行概算和确定的建设标准。如确因特殊情况需要修改合同部分条款的，按《上海电子信息职业技术学院合同管理办法》等相关规定执行。

**第十六条** 对于原材料涨价、按规定管理程序实施的工程变更、现场签证等客观原因需要追加的投资，由后勤保卫处提出书面追加投资报告，依照相关程序报批。

**第十七条** 财务处应严格按照规定、合同约定和审批程序拨付项目相关费用。



### 第三章 基建工程成本的核算与管理

**第十八条** 学校根据《基本建设财务规则（财政部令第81号）》规定正确、及时地核算基建项目的建设成本。

基建项目的建设成本包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

**第十九条** 建筑安装工程投资支出是指学校按照批准的建设内容发生的建筑工程和安装工程的实际成本。不包括被安装设备本身的价值以及按照合同规定支付给施工企业的预付备料款和预付工程款。

**第二十条** 设备投资支出是指学校按照批准的建设内容发生的各种设备的实际成本（不包括工程抵扣的增值税进项税额），包括需要安装设备，不需要安装设备和为生产准备的不够固定资产标准的工具、器具的实际成本。

需要安装设备是指必须将其整体或几个部位装配起来，安装在基础上或建筑物支架上才能使用的设备。不需要安装设备是指不必固定在一定位置或支架上就可以使用的设备。

**第二十一条** 待摊投资支出是指学校按批准的建设内容发生的，按照规定应分摊计入相关资产价值的各项费用和税金支出，主要包括：

- （一）勘察费、设计费、研究试验费、可行性研究费及项目其他前期费用；
- （二）土地征用及迁移补偿费、土地复垦及补偿费、森林植被恢复费及其他为取得或租用土地使用权而发生的费用；
- （三）土地使用税、耕地占用税、契税、车船税、印花税及按规定缴纳的其他税费；
- （四）项目建设管理费、代建管理费、临时设施费、监理费、招标投标费、社会中介机构审查费及其他管理性质的费用；
- （五）项目建设期间发生的各类借款利息、债券利息、贷款评估费、国外借款手续费及承诺费、汇兑损益、债券发行费用及其他债务利息支出或融资费用；
- （六）工程检测费、设备检验费、负荷联合试车费及其他检验检测类费用；
- （七）固定资产损失、器材处理亏损、设备盘亏及毁损、报废工程净损失及其他损失；
- （八）系统集成等信息工程的费用支出；
- （九）其他待摊投资性质支出。

项目在建设期间的建设资金存款利息收入冲减债务利息支出，利息收入超过利息支出的部分，冲减待摊投资总支出。严格按照规定的内容和标准控制待摊投资支出，不得将非法的收费、摊派等计入其中。

**第二十二条** 项目单项工程报废净损失计入待摊投资支出。

单项工程报废应经有关部门或专业机构鉴定后，报项目竣工财务决算批复部门审核批准。

因设计单位、施工单位、供货单位等原因造成的单项工程报废损失，由责任单位承担。

**第二十三条** 其他投资支出是指学校按照批准的项目建设内容发生的房屋购置支出，基本畜禽、林木等的购置、饲养、培育支出，办公生活用家具、器具购置支出，软件研发及不能计入设备投资的软件购置等支出。

### 第四章 基建工程决算

**第二十四条** 项目完工可投入使用或者试运行合格后，一般需在3个月内编报竣工财务决算，特殊情况确需延长的，中小型项目不超过2个月，大型项目不超过6个月。

**第二十五条** 实行代建制的项目，代建单位应配合学校做好项目竣工财务决算工作。

**第二十六条** 编制项目竣工财务决算前，学校相关部门应完成各项账务处理及财产物资的盘点核实，填列各种材料、设备、工具、器具等清单并妥善保管，应变价处理的库存设备、材料以及应处理的自用固定资产要公开变价处理，不得侵占、挪用，做到账账、账证、账实、账表相符。

**第二十七条** 项目竣工财务决算的编制依据，主要包括：

- （一）国家有关法律法规；
- （二）经批准的可行性研究报告、初步设计、概算及概算调整文件；
- （三）招标文件及招标投标书，施工、代建、勘察设计、监理及设备采购等合同，政府采购审批文件、采购合同；
- （四）历年下达的项目年度财政资金投资计划、预算；工程结算资料；
- （五）有关的会计及财务管理资料；
- （六）其他有关资料。

**第二十八条** 项目竣工财务决算的内容主要包括：项目竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书、竣工财务决（结）算审核情况及相关资料。

（一）项目竣工财务决算报表

1. 项目概况表
2. 项目竣工财务决算表
3. 资金情况明细表
4. 交付使用资产总表
5. 交付使用资产明细表
6. 待摊投资明细表
7. 待核销基建支出明细表
8. 转出投资明细表

（二）竣工财务决算说明书

主要包括以下内容：

1. 项目概况；
2. 会计账务处理、财产物资清理及债权债务的清偿情况；
3. 项目建设资金计划及到位情况，财政资金支出预算、投资计划及到位情况；
4. 项目建设资金使用、项目结余资金分配情况；
5. 项目概（预）算执行情况及分析，竣工实际完成投资与概算差异及原因分析；
6. 尾工工程情况；
7. 历次审计、检查、审核、稽察意见及整改落实情况；
8. 主要技术经济指标的分析、计算情况；
9. 项目管理经验、主要问题和建议；
10. 预备费动用情况；
11. 项目建设管理制度执行情况、政府采购情况、合同履行情况；
12. 征地拆迁补偿情况、移民安置情况；
13. 需说明的其他事项。

（三）竣工财务决（结）算审核

项目竣工决（结）算经有关部门进行项目竣工决（结）算审核的，需附完整的审核报告及审核表，审核报告内容应详实，主要包括：审核说明、审核依据、审核结果、意见、建议。

1. 项目竣工财务决算审核汇总表
2. 资金情况审核明细表
3. 待摊投资审核明细表
4. 交付使用资产审核明细表
5. 转出投资审核明细表
6. 待核销基建支出审核明细表



#### （四）相关资料

主要包括：

1. 项目立项、可行性研究报告、初步设计报告及概算、概算调整批复文件的复印件；
2. 项目历年投资计划及财政资金预算下达文件的复印件；
3. 审计、检查意见或文件的复印件；
4. 其他与项目决算相关资料。

**第二十九条** 对市级财力建设项目的财务竣工决算审计，依照上级有关规定实施。非市级财力建设项目财务竣工决算审计由审计处委托聘请有资质的社会中介机构实施。审计费用纳入项目建设工程成本。

**第三十条** 项目竣工验收后及时办理资产交付手续，尚未办理竣工财务决算审批手续的，按相关规定按照估计价值入账。及时办理竣工财务决算，办理竣工财务决算审批后按实际成本调整原来的暂估价值。

**第三十一条** 按照国家有关规定加强项目档案管理，将项目审批和实施过程中的有关文件、资料存档备查。

### 第五章 对财务监理工作的监督和管理

**第三十二条** 主管部门，学校财务处、后勤保卫处按照上级部门有关规定，根据需要选聘社会中介机构担任财务监理工作。

**第三十三条** 财务监理机构确定后，按规定签订合同。财务处会同后勤保卫处管理财务监理机构的日常工作，财务监理机构接受财务处、后勤保卫处、审计处的监督。

**第三十四条** 财务监理机构负责项目资金监控、财务管理、投资控制（含工程价款结算审核）及绩效评价等工作。

#### （一）资金监控的内容主要包括：

1. 协助学校相关部门编制年度、月度资金用款计划，并对所编制的计划予以审核同时出具书面意见。
2. 协助学校相关部门对建设资金进行专户管理，督促学校按规定用途使用建设资金，防止出现挤占、挪用、滞留资金的行为。
3. 审核各类费用的支出，确保各项开支符合国家有关规定，防止建设资金的流失和占用。
4. 审核工程预付款、进度款、预留款、工程变更签证等工程用款，并出具书面意见。

#### （二）财务管理的主要内容包括：

1. 全过程参与指导基建会计核算，协助学校相关部门制定相关的财务制度、规定。
2. 协助学校相关部门正确设置会计科目，指导学校规范财务核算方法，参与并审核各类财务报表的编制。
3. 审定项目的总预算、中期预算以及分年度的基建支出预算，并及时出具书面审核报告。
4. 核对项目的月度支出，每季度提交投资执行情况分析报告、每年提交年度完成投资分析报告。项目全部完成后，审查全部费用，审核项目总造价，对照项目实际造价与总概算进行分析，向学校提供总结算审核报告。
5. 协助学校对项目建设过程中物资采购、保管、领用三个环节的管理及财务核算。
6. 协助学校相关部门正确编制工程竣工决算，协助通过政府审计及竣工财务决算审批。

#### （三）投资控制的主要内容包括：

##### 1. 设计阶段的投资控制

协助学校相关部门对扩初设计概算进行预审，提出初步设计的技术经济分析和优化建议，特别是针对影响造价的主要因素做出具体分析、修正，并出具相应书面意见供学校参考。

## 2. 前期阶段的投资控制

审核建设项目的前期费用，并出具相应的书面意见。

## 3. 招标阶段的投资控制

（1）参与工程勘察、设计、施工、施工监理、设备采购等招标工作，对招标文件和工程量清单进行审核，并出具书面审核意见。

（2）参与合同谈判，对合同中有关合同价、付款、变更、索赔等条款的合理性出具书面审核意见。

（3）预判工程中可能出现的不确定因素，如涨价、设计变更、不可预见费等内容，并出具相关书面意见。

（4）参与有关工程项目的询价与审核，并出具相关的书面意见供学校参考。

## 4. 施工阶段的投资控制

（1）制定现场控制造价步骤与措施。

（2）协调配合与工程监理单位（质量、进度控制）的工作，严格签证制度。

（3）参加工程例会和学校要求参加的其他工作会议，随时掌握工程进展的实际情况，实施造价控制的跟踪管理。

（4）审核施工单位上报并经工程监理单位认可的每月完成工作量报表，并提供当月付款建议书，经学校认可后，作为支付当月进度款的依据。

（5）收集工程施工的有关资料，了解施工过程情况，协助学校时审核因设计变更、现场签证等发生的费用，相应调整预算控制目标；计算因设计变更、学校指令而产生的工程费用的增减，与承包单位商讨合理的合同外工程变更金额，避免不合理的费用支出。

（6）根据施工阶段的每月工作量与付款，核定各项变更费用，会同学校办理工程总结算。

（7）及时预警可能发生的工程费用索赔问题，提供专业评估意见、估算书及反索赔咨询服务，以保证学校在合同上的利益。当有关合同方提出索赔时，提供确认、反馈索赔等咨询意见。

（8）协助检查各类合同的履行情况，编制合同执行情况专题报告，提供整套合同、结（决）算报告及各项费用汇总表交学校归档。

（9）审核施工图预算。

（10）对项目需要采购或者核定价格的材料、设备等，及时根据合同及有关规定进行询价或审核，并出具书面审核意见。

（11）做好工程钢筋及预埋件计算审核工作。

（12）做好对采购材料、设备合同执行情况等内容的定期检查。

## 5. 竣工结算阶段的投资控制

及时审查施工单位递交的分部或整体工程价款结算，公正、合理地确定单项工程的造价，并提出审查结果书面报告（包括甲供料、设备价款、施工用水、用电的审核抵扣等）。

（四）绩效评价的主要内容包括：

根据委托，协助项目主管部门及学校对项目建设后的经济、政治、社会、生态等效益实施客观公正的绩效评价，并就评价结果出具书面绩效评价报告，及时提供给市财政局。

财务处根据项目建设需要，可增加财务监理机构与项目建设相关的其他工作内容。

### **第三十五条** 对财务监理机构的工作要求：

（一）财务监理合同签订后，财务监理机构应在一周内组建财务监理工作班子，确定负责人和联系人，制订财务监理实施细则，书面报送财务处。

（二）按照本办法第三十四条的规定，认真完成相关工作，签署财务处理意见书。

（三）在规定时间内向财务处报送项目概、预算审查报告。

（四）对项目工程进度、资金使用、概预算执行等情况，应及时向财政部门报送财务监理月报和





年报。若发生资金挪作他用、提高建设标准、扩大建设规模、超概算等重大情况，应及时专题分析，并报送财务处。

（五）及时提供工程竣工结算审价及项目投资成本分析报告，做好相关经济技术指标分析工作。

（六）项目竣工阶段，及时提供项目概算执行情况报告、项目竣工财务结算审查报告、财务监理总结报告。

**第三十六条** 财务监理机构因工作失职、监控不严，造成学校资金支付损失的，应从财务监理委托费用中扣减相当于学校相应经济损失的金额。

**第三十七条** 财务监理机构因过失或故意提供不实或内容虚假的审查报告，造成相应后果的，应承担相应的经济责任，需要追究法律责任的，依法追究有关责任人的法律责任。并应按照学校的实际损失进行赔偿，不应受最大赔偿额的限制。

## 第六章 附 则

**第三十八条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十九条** 本办法经校长办公会议审议通过后，自发文之日起施行。

# 上海电子信息职业技术学院工程项目代建制财务管理实施细则

沪电信职院〔2022〕29号

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强上海电子信息职业技术学院工程项目（以下简称项目）代建制财务管理工作，依据财政部《基本建设财务规则》（财政部令第81号）、《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》（沪发改规范[2020]21号）（以下简称代建管理办法）、《上海市财政性基本建设项目财政财务监督管理暂行办法》（沪财建[2001]101号）（以下简称财务监督管理暂行办法）等文件精神，特制定本实施细则。

**第二条** 本办法所称的市级建设财力项目代理建设制度（以下简称“代建制”），是指根据政府相关要求，学校通过招标等方式，选择具有相应经验和能力的项目管理单位（以下称“代建单位”），负责市级建设财力项目组织实施和投资管理工作，项目建成后交付项目（法人）单位（以下称“学校”）。

**第三条** 本实施细则财务管理的内容包括建设资金申请、建设资金拨付，建设款项支付、竣工财务决算、资产移交办理等。

**第四条** 项目代建制财务管理的实施单位包括学校、代建单位和财务监理单位。各单位在职责范围内确保工程项目建设资金使用效益，防范财务风险。

## 第二章 管理职责

### 第五条 学校主要职责包括：

（一）指导和配合代建单位和财务监理单位办理年度投资计划上报、建设资金申请、建设款项支付、竣工财务决算等相关手续；

（二）参与项目有关招标工作；

（三）根据代建单位用款申请，及时向代建制工程项目专用存款账户拨付建设资金；

（四）在代建单位代建制工程项目专用存款账户开立前，做好项目会计核算和财务管理基础工作；在代建单位代建制工程项目专用存款账户开立后，按规定要求做好前期会计资料的对接，同时委派财务人员与代建单位财务部门及财务监理共同完成每月对账工作及其他财务相关事宜；

（五）项目竣工后及时办理固定资产入账等工作，并会同代建单位按照财政国库管理规定上缴结余资金；

（六）按照规定的其他协调和监管职责。

### 第六条 代建单位主要职责包括：

（一）协助学校做好年度投资计划申报和建设资金申请；

（二）按照代建制财务管理要求，开立代建制工程项目专用存款账户；（三）在代建制工程项目专用存款账户开立后，单独建账、单独核算，所设置的核算科目符合相关法律法规和项目管理的要求，根据批准的项目概（预）算做好核算管理，及时了解建设进度，做好核算资料档案管理；

（四）在代建制工程项目专用存款账户开立后，按规定向财政部门、项目主管部门、学校报送项目建设财务报表和资料；定期与学校和财务监理共同完成对账工作，并做好档案移交前的归档保管工作，保证项目资料完整；

（五）代建期间，依法组织招投标活动，与项目（法人）单位共同作为合同当事人参与签订各类合同；

（六）及时组织工程竣工财务决算的编制，并申请审计；



(七) 在项目竣工财务决算批复后, 协助学校及时办理资产转移相关手续, 并将项目结余资金转回学校项目基建专用账户;

(八) 按照相关规定及合同约定的其他代建财务管理职责。

#### **第七条 财务监理主要职责包括:**

(一) 参与项目概预算的审查, 审查项目资金来源落实情况;

(二) 配合做好对施工图预算、材料、设备采购等价格的审核工作; (三) 执行基建财务制度有关规定, 加强对项目前期费用、项目工程进度及项目各类支出的审核;

(四) 参与项目合同谈判、签订工作, 对合同中相关的经济条款提出审核意见, 并做好合同执行情况的工作;

(五) 协助编制年度、月度资金用款计划, 并予以审核; 协助正确设置会计账户, 指导规范运用, 正确及时上报各类财务报表;

(六) 加强对建设项目成本、费用等检查, 确保各项开支符合国家规定;

(七) 协助正确编制项目竣工财务决算, 审查决算报表的真实性、完整性等; 审查基建收入及结余资金, 应上缴结余资金是否及时上交;

(八) 按照相关规定及合同约定的其他资金监控和财务管理职责。

### **第三章 管理程序**

#### **第八条 建设资金申请**

市级建设财力项目: 由学校会同代建单位, 根据市发改委审核下达的投资计划, 实际工作进度和资金需求提交用款申请报告, 财务监理同时出具审核报告, 报学校审核后, 学校对用款申请报告加盖法人单位公章, 并与其他相关申报材料一同报市教委审核后, 报市财政局申请下拨建设资金。

属于政府采购集中采购目录范围内的工程、货物、服务等, 学校应协助代建单位及时按照相关规定办理政府采购审批手续。

#### **第九条 建设资金拨付**

在代建制工程项目专用存款账户开立后, 学校收到建设资金及时记账后经相关审批流程拨付至代建单位。

具体流程为: 由代建单位提交用款计划申请, 经财务监理审核并出具划拨意见后, 由学校完成建设资金划拨审批程序, 再由学校财务处根据《工程项目建设资金划拨审批表》(附表1), 审核代建单位所提交的划拨申请和相关审批程序后, 将相应资金拨付至代建制工程项目专用存款账户。

审批程序详见附图1“拨付建设资金的审批流程图”。

#### **第十条 建设款项支付**

建设款项支付应根据政府采购和国库集中支付、基建拨款的有关规定办理, 支付内容主要包括建安工程款支付、非建安工程款支付和其他费用等。支付方式主要包括由代建单位支付、学校支付和财政直接支付。填写《基本建设项目付款申请审批表》(附表2)

(一) 在代建制工程项目专用存款账户开立前的项目款项支付, 经学校审批后, 通过学校基建专用存款账户支付。

审核审批程序详见附图2“直接支付建安工程费、非建安工程费、其他费用的审批流程图”。

(二) 在代建工程项目专用存款账户开立后的项目款项支付, 经学校审核审批后, 代建单位参照其公司内部财务管理文件执行审批流程, 通过代建单位代建工程项目专用存款账户支付。

审核审批程序详见附图3“代建单位支付建安工程费、非建安工程费、其他费用的审批流程图”。

#### **第十一条 竣工财务决算和资产移交办理**

代建单位在项目完工可投入使用或者试运行合格后，应按照规定及时组织编制项目竣工财务决算，并申请审计。在市财政局批复项目竣工财务决算后30日内，应协助学校办理资产移交等相关手续，并按照财政国库管理规定，将结余资金上缴国库。

项目建成并完成相关手续后，代建单位向学校和有关部门移交财务管理资料。主要包括：移交报告、移交清单（列明移交的资料名称、编号、起止年度、份数等），会计凭证（原始凭证、记账凭证），会计账簿（或电子账册，包括总账、明细账、日记账等）会计报表，应说明事项的说明或专题报告，竣工财务决算，其他会计资料。

#### 第四章 附则

##### 第十二条 其他相关事项

（一）在代建单位代建制工程项目专用存款账户未开立之前，由学校完成的账务核算情况经财务监理审核后，及时向代建单位做相应的资料对接工作。

（二）在代建单位参与代建制工程项目之前签订（包括已经在招标公告的项目）且未支付完结的合同，经学校和财务监理单位认可后，由代建单位进行支付。对于代建单位参与代建制工程项目之后签订的合同，须由学校和代建单位共同作为合同当事人参与签订各类合同。

**第十三条** 在项目执行过程中如有其他未尽事宜，由学校会同代建单位、财务监理单位共同研究方案后，报学校业务分管领导和校长审议，重大事项经学校“三重一大”集体决策后执行。

**第十四条** 学校根据需要，可选择具有相应经验和能力的项目管理单位（以下称“代甲方管理单位”），负责非市级建设财力项目组织投资和投资管理工作，项目建成后交付学校。

采用非市级建设财力项目的财务管理工作，参照本办法有关规定执行。

**第十五条** 本细则经校长办公会议审议通过后，自颁布之日起实施，由财务处负责解释。

附件：1. 项目建设资金划拨审批表

2. 基本建设项目付款申请审批表

3. 拨付建设资金的审批流程图

4. 直接支付建安工程费、非建安工程费、其他费用的审批流程图

5. 代建单位支付建安工程费、非建安工程费、其他费用的审批流程图



附表 1:

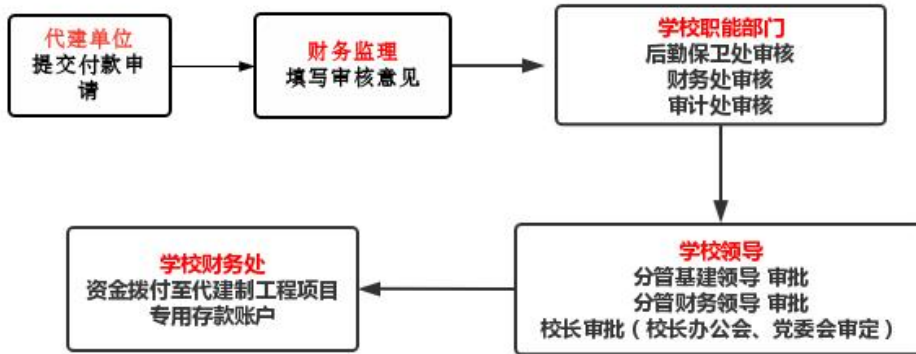
项目建设资金划拨审批表

项目名称		申请日期	
代建单位（盖章）		附件	共 页
本次申请金额	小写： 元	大写：	元
本次申请说明			
项目资金  累计情况	项目开始至今代建单位累计申请金额（含本次） （万元）		
	项目开始至今学校累计收到的 （财政）资金（万元）		
	至今累计申请占比（含本次）		%
财务监理  审核意见	盖章： 项目经理： 年 月 日		
审批意见			
后勤保卫处	财务处	审计处	
负责人： 年 月 日	负责人： 年 月 日	负责人： 年 月 日	
分管基建领导	分管财务领导	校长	
签字： 年 月 日	签字： 年 月 日	签字： 年 月 日	
说明：按照学校经费支出审批权限，大额资金支付走“三重一大”集体决策程序。 本表一式三份，代建单位、财务监理各执一份，学校财务备案一份。			

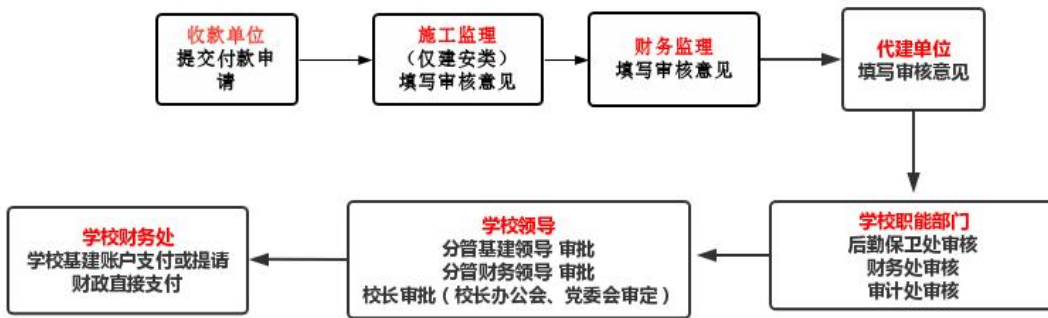




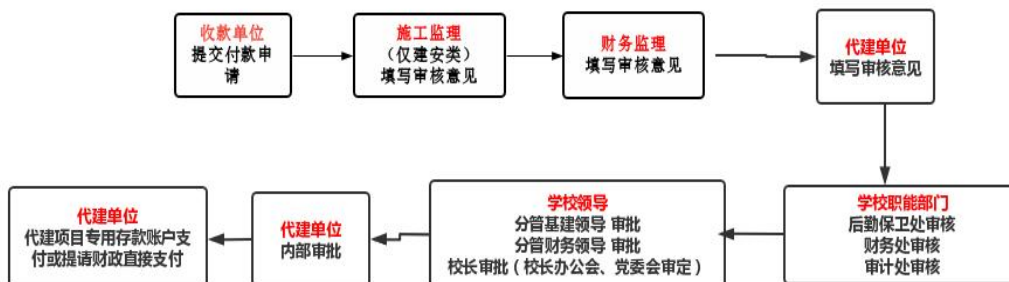
附图 3：拨付建设资金的审批流程图

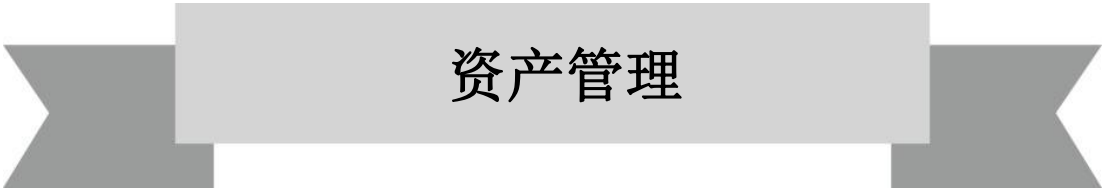


附图 4：直接支付建安工程费、非建安工程费、其他费用的审批流程图



附图 5：代建单位支付建安工程费、非建安工程费、其他费用的审批流程图





资产管理





## 上海电子信息职业技术学院受赠仪器设备和软件管理规定

沪电信职院〔2017〕162号

为了规范我院受赠行为，进一步健全和完善仪器设备和软件各项管理的规章制度，进行规范化管理，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》（1999年19号主席令）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《上海市事业单位国有资产管理办法》（沪财教〔2016〕26号）以及《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则》等有关规定，结合我院实际情况，制定本管理规定。

一、管理范围：凡国内外单位和个人向我院或所属单位捐助、赠送的仪器设备和软件都适用本管理办法。

二、受赠仪器设备和软件产权：上述范围受赠仪器设备和软件的产权属于上海电子信息职业技术学院，并办理入账手续。未经捐赠人授权、学院审核批准，任何部门和个人均不得变更受赠仪器设备和软件的产权归属。

三、受赠仪器设备和软件管理：

1. 对于拟接受的捐赠，须由接受捐赠的经办部门或经办人填写《上海电子信息职业技术学院接受捐赠审批表》，通过分管领导报学院办公会议批准后，并报主管部门备案，方可接受捐赠，并及时办理入账手续。

2. 国内外捐赠的进口仪器设备的有关手续由资产管理处负责办理。

（1）受赠单位将经学院签批同意接受的《上海电子信息职业技术学院接受捐赠审批表》及赠送物品清单送交学院资产管理处备案，并经逐一核对后入账统一管理。

（2）赠送仪器设备和软件中有国家限制进口的，必须报国家有关部门审批，并根据仪器设备和软件类型办理相应手续。

（3）赠送仪器设备和软件属进口货品的必须按海关规定，申请办理赠送仪器设备和软件的免税手续。

（4）受赠的仪器设备和软件到校后，必须纳入学院资产账户统一管理。

（5）在办理接受赠送手续过程中，发生的相关费用，由学院支付。

3. 受赠仪器设备和软件验收入库统一按照《上海电子信息职业技术学院固定资产管理办法》进行验收，在验收中，如发现损坏短缺情况，属运输中产生的问题，资产管理处和受赠单位应立即根据有关规定，向运输单位提出，及时办理索赔或补齐手续。

4. 精密贵重仪器和大型设备到货前，应落实好配套措施，如人员、房屋、水电供应及正常运行的有关必要条件。

四、学院纪检监察处对受赠行为进行监督。

五、在受赠活动中有逃汇骗汇，偷税逃税，走私贩私以及未经海关许可并且未补缴应缴税额，擅自将免税进口的受赠设备境内销售、转让或者移作他用等行为之一的，学院依据有关规定给予党纪政纪处分；情节严重构成犯罪的，移送司法机关，依法追究刑事责任。

六、其他

1. 本规定经院长办公会议审议通过，自颁布之日起执行，原《上海电子信息职业技术学院受赠仪器设备和软件管理办法（试行）》（沪电信职院〔2016〕27号）同时废止。

2. 本办法解释权归资产管理处。



# 上海电子信息职业技术学院固定资产管理办法

沪电信职院〔2018〕236号

## 第一章 总则

第一条 为了进一步加强学院固定资产管理，规范固定资产管理行为，合理配置和有效使用固定资产并确保其安全和完整，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《上海市事业单位国有资产管理办法》（沪财教〔2016〕26号）以及《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则》，结合学院的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院利用各项收入或各种基金，购建形成的以及通过捐赠、划转（调拨）等形式取得的固定资产的管理。

## 第二章 管理机构

第三条 学院的固定资产管理在学院国有资产管理委员会的领导下，按照“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的原则，实行职能部门和使用部门两级管理体制。

第四条 学院资产管理处是学院固定资产的归口管理职能部门，负责固定资产建账、督查和指导等监督管理职能。其主要职能是：

（一）根据上级财政部门有关国有资产管理的规定，制定学院固定资产管理的实施办法，并组织实施和监督检查。

（二）负责学院固定资产购置、验收入库，建立固定资产单证、账册、卡片、固定资产的总账、分户分类明细账以及各类分户分类统计报表等日常管理工作。

（三）负责资产管理平台固定资产管理信息的维护，在此基础上，组织学院固定资产的清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作，实施固定资产的动态管理。

（四）负责学院固定资产配置、出租、出借等事项的报批手续。

（五）负责固定资产的处置评估鉴证、评估报告和处置报批手续，负责固定资产处置的实物处理和变价处理，以及收益的收缴。

（六）负责学院长期闲置、低效运转和超标准配置固定资产的调剂工作，优化学院国有资产配置，推动学院国有资产共享、共用。

（七）组织实施对学院所属各部门固定资产管理和使用情况的评价考核。

第五条 学院财务处负责固定资产的财务核算。

第六条 全院所属各部门（二级学院、职能处室）是学院固定资产使用部门，具体负责本部门及下属部门占有、使用的固定资产的日常使用管理。其主要职责是：

（一）固定资产使用部门的负责人对本部门使用的固定资产的安全完整和使用效益负有直接管理责任，部门设专职或兼职资产管理人，负责对本部门占有、使用的固定资产实施管理工作。固定资产领用人员对自己保管使用固定资产的安全完整和使用效益负责。

（二）根据学院固定资产管理办法，制定本部门资产的使用管理制度，并组织实施、检查执行。

（三）根据需求，完成固定资产的购置计划、经费预算工作，以及年度设备重大维修和维护计划。

（四）参与可行性论证及招标、采购活动，以及验收工作，及时办理资产登记和报账手续。

（五）建立部门固定资产台账、固定资产使用卡片，并定期或不定期进行固定资产盘点。配合学院完成固定资产的清查核实、维护和统计等工作

（六）根据固定资产实际使用情况，对待报废固定资产组织报废、报损的技术鉴定，给出处理意

见，并提出固定资产处置申请，报学院审批。

第七条 学院纪检监察处、审计处负责固定资产管理的监督和审计。

### 第三章 范围、分类和计价

第八条 学院固定资产，是指学院管理的各类经费购置的、或国家无偿调拨或接受捐赠等经法律确认为国家所有的房屋和构筑物、使用期限在一年以上，单位价值在1000元人民币以上（其中专用设备单位价值在1500元人民币以上），并在使用中基本保持原有物质形态，能继续使用或反复使用的专用设备、通用设备和家具，以及不计起点单位价值的图书和档案、文物和陈列品。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资（指不易移动的大批家具用具类），同样作为固定资产管理。

其中，专用设备是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等；通用设备是指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具；家具类指家具、用具、装具等。

第九条 固定资产计价是以货币为计量单位计算固定资产的价值。根据《政府会计制度准则》，学校确定固定资产价值须按月提取折旧。

### 第四章 取得方式

第十条 固定资产的取得有如下几种方式：

- （一）购置：通过市场采购取得的固定资产。
- （二）划拨：由上级主管部门划拨取得的固定资产。
- （三）调拨：由外单位无偿调拨取得的固定资产。
- （四）转让：通过协议由外单位有偿转让取得的固定资产。
- （五）自建：学院自建房屋与建筑物，部门自制仪器设备取得的固定资产。
- （六）捐赠：由校外单位和个人无偿捐赠取得的固定资产。
- （七）置换：通过协议实施债务清偿由外单位以物置换取得的固定资产。

第十一条 各类经费购置固定资产按照《上海电子信息职业技术学院货物和服务采购管理办法》实施采购。

第十二条 下列仪器设备还需办理相应手续：

（一）进口仪器设备需填写《进口设备申请单》，经相关职能部门会签并提交主管院领导批准后，报上级主管部门批准实施采购。

（二）对科研项目经费所购、产权归外单位的仪器设备，须附相关的佐证材料，经科研处审核确认后，方可至资产管理处办理备案。

### 第五章 验收及入账

第十三条 仪器设备家具固定资产应按照以下程序验收入账和建档：

（一）合同价小于50万元的仪器设备家具由使用部门组织验收，验收内容包括对发票、说明书、装箱单、实物进行核对、校验。验收合格后办理入账手续，并建立固定资产技术规格、使用说明书等档案。

（二）合同价大于50万元（单价大于20万元）以上的仪器设备家具，由资产管理处会同使用部门，并聘请校外专家组织验收。验收内容包括审批、采购资料验收，仪器设备安装、调试资料验收，性能指标试运行测试资料及设备运行环境验收等，编制《上海电子信息职业技术学院大型仪器设备验收报告》。验收合格后，办理设备固定资产入账手续，并建立固定资产技术规格、使用说明书等档案。

第十四条 凡属学院的仪器设备、家具等固定资产，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金）及取得方式（见办法第九条）都要验收入账和建档，不得滞留账外。资产管理处建立相应的仪器设备家具总账及使用部门的部门明细账，并保证账账相符、账物相符、账卡相符。



第十五条 自制仪器设备或装置按实际支付的价款，超过固定资产分类起点单价的，办理固定资产验收入账手续。

第十六条 国内外（境外）捐赠的仪器设备，以捐赠价值（无价值的按照市场同类产品价值进行估价或者由第三方单位评估确认的价值），超过固定资产分类起点单价的，办理固定资产验收入账手续。（具体按照《上海电子信息职业技术学院受赠仪器设备和软件管理规定》执行）。

第十七条 上级主管部门划拨和外单位无偿调拨的固定资产，按划拨或调拨价办理固定资产验收入账手续。

第十八条 通过协议转让和置换的固定资产，按照转让和置换价值办理固定资产验收入账手续。

第十九条 学院因接受其他单位委托，购入或调入非产权固定资产，应建立固定资产备忘账进行管理。

第二十条 竣工房屋和构筑物转成固定资产应按照以下程序登记入账和建档：

（一）在建房屋竣工验收后的三个月内，向登记机关办理不动产所有权登记，并取得不动产登记证。

（二）基建处填写《上海电子职业技术学院房屋资产登记明细表》，并将建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、施工许可证、房屋竣工验收资料及其他相关证明文件资料移交送学院档案馆存档。由资产管理处对房屋进行登记入账建立房屋的账册、卡片和资料档案，并将《上海电子职业技术学院房屋资产登记明细表》和验收入账凭证送交财务处进行固定资产账务处理，保证账、证、物的一致。

（三）在建构筑物竣工后，不办理不动产登记，入账手续参照房屋资产登记入账处理。

第二十一条 学院取得的土地使用权属于无形资产，按照取得支付的价值总额以无形资产进行验收入账。

## 第六章 使用管理

第二十二条 二级学院要在固定资产使用管理建章立制的基础上，明确所属各使用部门的资产管理岗位，聘请具有责任心，业务能力强的人员担任部门资产管理员，部门资产管理员可设专职或兼职，负责本部门的固定资产管理，履行相关职责。部门资产管理员确定后，应报资产管理处备案。

第二十三条 二级学院要认真制定并执行仪器的操作规程，对仪器设备管理要责任到人，做好使用、维护和维修记录，在仪器设备发生故障时及时组织修复，保证仪器设备的完好。在保证安全的前提下，努力提高仪器设备的使用率，充分发挥仪器设备在教学、科研、人才培养和社会服务工作中的作用。

第二十四条 学院资产管理处建立资产管理信息平台，对固定资产实施动态管理、全过程记录相关信息，并利用管理信息平台进行固定资产的数据统计和信息上报。

第二十五条 学院资产管理处每年至少一次组织各使用部门对固定资产进行盘点工作，包括账账核查、账物核查、账卡核查，并对使用情况进行调研分析。

第二十六条 为了最大限度发挥学院固定资产的使用效益，对于长期闲置、运行低效的设备，资产管理处可以对固定资产进行适当调拨。固定资产调拨时，由调出部门资产管理员于资产管理平台提出申请，经调出和调入部门双方领导签字，报资产管理处审定，并办理资产内调账务处理后，方可调拨。

第二十七条 学院原则上不向外单位出租出借固定资产，如有特殊需要的，必须在不影响正常工作的前提下，按照学院固定资产出租出借流程，由资产使用部门提出出租出借申请，经资产使用部门分管院领导审核，院长办公会议审议通过，资产管理处报上级主管部门批准，方可实施。

第二十八条 因岗位变动或工作调动或退休离校的教职工，应办理固定资产的实物的移交手续，经所在部门领导签字、部门盖章和资产管理处处长签字后，人事部门方可办理岗位调整或离校手续。

第二十九条 部门资产管理员发生变动的，各部门应及时聘请新的部门资产管理员，新老部门资产管理员应对所管固定资产进行账、卡、物逐一核对移交，并在移交单上签字确认，并报资产管理处备案。

### 第七章 资产处置

第三十条 固定资产的处置方式包括：报废、报损、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等。处置范围包括：

已超过使用年限无法继续使用的固定资产；

因技术原因并经过论证，确需报废、淘汰的资产；

因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生产权转移的资产；

盘亏、呆账及非正常损失的资产；

闲置资产；

依照国家规定需要进行资产处置的其他情形。

第三十一条 申请报废的固定资产原则上应满足国家规定的使用年限标准（附使用年限的国家标准）。达不到使用年限标准的，应提供无法继续使用的有效的证明材料。

第三十二条 固定资产处置按以下权限予以审批：

（一）土地、房屋由使用部门提出申请，学院资产管理处、分管院长审核，送院长办公会议通过，经主管部门审核后报市财政局审批。

（二）一次性处置单位价值或者批量价值（账面原值）在 300 万元（不含 300 万元）以上的固定资产（除土地、房屋外），由使用部门提出申请，学院资产管理处、分管院长审核，再报国有资产管理委员会审议通过后，送院长办公会议通过，经主管部门审核后报市财政局审批。

（三）一次性处置单位价值或者批量价值（账面原值）在 300 万元（含 300 万元）以下的固定资产（除土地、房屋外），由使用部门提出申请，学院资产管理处、分管院长审核，再报国有资产管理委员会审议通过后，送院长办公会议审议通过，经主管部门审批后，报送市财政局备案。

第三十三条 报废固定资产应通过第三方中介机构进行残值评估；报损固定资产应通过第三方中介机构进行账实鉴证；转让和置换固定资产应通过第三方中介机构进行实物评估。

第三十四条 学院报废固定资产的实物变卖应当遵循公开、公正和竞争择优的原则，对于资产数量较多或残值评估价值较高的，应通过招标、拍卖等市场竞价方式公开变卖。

第三十五条 学院固定资产的处置收入，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，应按照《关于将预算外收入纳入预算管理工作的通知》（沪财预〔2010〕116号）的有关规定，上缴市级财政国库，纳入一般预算管理。

### 第八章 清查和统计

第三十六条 按照市财政局和主管部门的部署开展资产清查工作。财务处、资产管理处、审计处为资产清查的责任部门。资产管理处应按照固定资产清查的要求组织全院各部门开展资产清查工作，做到全面、完整和准确，按时完成资产清查的数据上报。

第三十七条 按照市财政局和主管部门的要求，以及学院固定资产管理的需要，资产管理处应建立固定资产的统计制度，包括各类分类统计表和分户统计表，以及固定资产现状分析报告。固定资产统计报表和分析报告是学院科学配备教学、科研资源的重要决策依据。

### 第九章 考核与奖惩

第三十八条 资产（设备）使用人员应对固定资产使用情况做好日常记录。对于 20 万元及以上的精贵精密仪器设备在做好使用日常记录外，还应建立学年度如下绩效档案：

教学科研对外服务使用机时；

校内外培训学生和教师人数；

支撑开设的实验个数；



校内外测试样品数；

支持完成的校内外课题数及课题成果获奖情况。

精密贵重仪器设备绩效档案，每学年结束，应提交资产管理处，经审核后，纳入学年度学院精密贵重仪器设备绩效考核范围。

第三十九条 资产管理处组织各二级学院对各使用部门资产使用及管理情况进行检查考核，按照优秀、称职、合格和不合格四个等级进行评选，评选结果纳入部门和个人的年度考核和奖励。具体办法由资产管理处另行制定。

第四十条 学院应制定固定资产遗失损坏赔偿制度。违反规定造成固定资产遗失的应按照固定资产规定使用年限的折旧净值予以赔偿；违反操作规程造成固定资产损坏的按照修复费用的 50%予以赔偿，无法修复确认必须报废的按照固定资产规定使用年限的折旧净值的 50%予以赔偿。

第四十一条 对违反固定资产管理有关规定的事项，应责令其改正；造成固定资产重大损失的，学院将按有关规定追究相关人员的责任。

#### **第十章 附则**

第四十二条 本办法自颁布之日起执行，原《上海电子信息职业技术学院固定资产管理办法》（沪电信职院〔2017〕165号）同时废止。

第四十三条 本办法由资产管理处解释。

# 上海电子信息职业技术学院固定资产自主处置管理实施办法（试行）

沪电信职院〔2020〕1号

## 第一章 总则

第一条 为了加快上海一流专科高等职业教育学校的建设，进一步落实高校办学自主权，规范资产处置行为，根据《事业单位财务规则》（财政部令68号）、《上海市市级事业单位国有资产处置管理办法》（沪财教〔2016〕28号）、《上海市教育委员会关于试点部分高校国有资产处置审批权限有关事项的通知》（沪教委国资〔2019〕110号）结合上海电子信息职业技术学院（下称“学校”）固定资产管理的实际情况，制定本办法。

第二条 按照资产性质分类，本办法适用于固定资产（土地、房屋、车辆除外）。

第三条 本办法所称的固定资产自主处置，是指对学校所占有、使用的固定资产（土地、房屋、车辆除外），进行产权转让或注销产权的行为。

第四条 学校国有资产管理委员会对资产报废、报损、无偿调拨方案以及资产处置工作中的重要事项予以审议。资产管理处是学校固定资产自主处置的审核处置部门，按照规定权限对学校资产处置事项进行审批（审核）及备案，纪委、审计处是学校固定资产自主处置的监督部门，资产管理处负责委托具有相关资质的专业机构对学校待报废固定资产进行残值评估，并由专业机构出具评估报告。

第五条 学校固定资产自主处置应遵循公开、公正、公平的原则，严格履行审批手续，未经批准，校内各职能部门及二级学院不得擅自处置固定资产。

## 第二章 处置范围和方式

第六条 学校固定资产自主处置范围：一次性处置账面原值在人民币300万元以下（不含人民币300万元）固定资产（土地、房屋、车辆除外）报废、报损、市教委系统内的无偿调拨（划转）。其中无偿调拨（划转）仅限于市教委系统学校事业单位内（跨系统、跨级次不在本范围内）。具体包括以下固定资产（土地、房屋、车辆除外）：

（一）达到或超过最低使用年限（最低使用年限参照《关于进一步加大简政放权力度促进市级事业单位国有资产管理工作的通知》沪财资〔2019〕16号文中的规定），老化、严重损坏，不能满足最低使用要求的；

（二）因技术原因并经专业鉴定机构或学校组织的专门的专家组进行技术鉴定，确需报废、淘汰的，或修复费用接近、超过新购价格的；

（三）需要迁移而不能迁移的；

（四）因国家、行业、地方标准改变而不符合使用要求，且不能改装利用的；

（五）国家、地方明令规定应淘汰或禁止的性能落后、高能耗、低效率的；

（六）盘亏、呆账及非正常损失的固定资产；

（七）依照国家有关规定需要处置的其他固定资产。

第七条 学校自主处置的固定资产（土地、房屋、车辆除外），具体方式如下：

（一）报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产进行产权或使用权注销的资产处置行为。

（二）报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因按有关规定对资产损失进行产权或使用权注销的资产处置行为。

（三）无偿调拨（划转）：是指在不改变固定资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更固定资产占有、使用权的行为。





### 第三章 处置流程

第八条 学校固定资产自主处置具体流程如下：

#### (一) 报废

(1) 固定资产保管人申报。申请人登录资产管理信息系统，对符合本文件第六条所述条件（（六）除外）之一的进行报废申请，提交报废申请单。

(2) 部门审核。固定资产保管部门根据资产管理信息系统中的资产信息，对待报废固定资产进行核对清点，确保待报废固定资产的合规性（包括不低于最低使用年限、处置理由、待处置资产现状等）、完整性、真实性。根据清点情况，部门负责人对报废申请单进行审核。

(3) 大型、贵重固定资产报废审核。固定资产保管部门分管校领导对账面原值超过 10 万/台（件）的固定资产报废申请进行审核。

(4) 实物回收。部门负责人和分管校领导审核通过后，资产管理处根据资产管理信息系统所列待报废资产清单进行实物上门回收工作，并且与固定资产保管部门签写《账实相符待报废资产签收表》。

(5) 资产管理处审核。资产管理处根据《账实相符待报废资产签收表》，在资产管理信息系统上对待报废资产申请单进行审核。

(6) 残值评估。由资产管理处委托具有相关资质的专业机构对待报废资产进行残值评估，出具评估报告。

(7) 校级审批。资产管理处汇总相关材料，报分管校领导审批，提交国有资产管理委员会审议后，再报校长办公会、党委会审议。

(8) 上级备案。学校将固定资产（土地、房屋、车辆除外）自主处置的相关材料上报至上海市教育委员会备案。

(9) 资产核销。资产管理处在财政平台上对报废资产进行资产销账。资产核销后，资产管理处出具相关凭证供学校财务处销账使用。

(10) 报废资产处置。资产管理处负责公开处置报废资产和残值回收。

(11) 流程图见附图 1。

#### (二) 报损

(1) 由资产保管人向所在部门提出申请，部门出具处理意见并报部门分管校领导审批后提交至资产管理处。

(2) 资产管理处汇总相关材料。

(3) 资产管理处报分管校领导审核，提交学校国有资产管理委员会审议后，再提交校长办公会、党委会审议。

(4) 资产管理处将学校将固定资产（土地、房屋、车辆除外）自主处置的相关材料上报至上海市教育委员会备案。

(5) 流程图见附图 2。

#### (三) 无偿调拨（划转）

(1) 资产管理处根据上级主管部门有关资产无偿调拨（划转）的文件，在上海市财政局资产管理系统中完成相关资产的单据处理。

(2) 资产管理处汇总相关材料。

(3) 资产管理处报分管校领导审核，提交国有资产管理委员会审议后，再提交校长办公会、党委会审议。

(4) 资产管理处将学校固定资产（土地、房屋、车辆除外）自主处置的相关材料上报至上海市教育委员会备案。

(5) 流程图见附图 3。

第九条 学校固定资产（土地、房屋、车辆除外）自主处置汇总材料

(一) 资产自主处置备案文件；

- （二）《上海市市级事业单位固定资产处置申请表》；
- （三）《上海电子信息职业技术学院部分资产报废评估报告》（针对资产报废）；
- （四）《上海电子信息职业技术学院校长办公会关于资产处置的会议纪要》、《上海电子信息职业技术学院党委会关于资产处置的会议纪要》

（五）其他相关文件

（1）遗失：遗失情况说明、赔偿责任认定说明及处理意见、赔偿收入收缴凭证复印件、其他证明材料。如发生被盗，应有公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明）；

（2）毁损：毁损情况说明、赔偿责任认定说明及处理意见、赔偿收入收缴凭证复印件、其他证明材料；因不可抗力（自然灾害等）、意外事件造成的，还需提供相关部门出具的事故处理报告、受灾证明等；

（3）《上海电子信息职业技术学院部分资产报损鉴证报告》（针对资产报损）；

（4）无偿调拨（划转）：无偿调拨（划转）情况说明、学校批准文件、转入方的接收证明等。

#### 第四章 公开处置及收入管理

第十条 学校自主处置报废资产，应当以资产评估报告确认的评估价值作为资产报废处置市场竞价的参考依据，原则上应当通过入围、拍卖、询价等市场竞价的方式公开处置报废资产，意向交易价格不得低于评估结果的90%。

第十一条 学校自主处置固定资产的收入，在扣除相关税金、评估费和拍卖佣金等费用后，应当按照非税收入管理的规定，上缴市级财政国库，纳入一般公共预算管理。同时在资产管理信息系统中如实填报资产处置收入情况。

#### 第五章 监督及管理措施

第十二条 资产管理处在学校国有资产管理委员会的领导下，负责学校资产处置行为的合规及合理性，完善资产处置相关制度，加强信息化管理，定期或不定期对学校资产处置事项进行专项检查，发现问题，及时整改。

第十三条 资产管理处在资产处置过程中，须从经市财政认证具有相关资质的专业机构（事务所）中遴选评估公司，并对评估公司的服务情况进行考核。

第十四条 纪委和审计处负责监管资产自主处置事项的全过程，确保资产处置工作的公平、公正、公开。

第十五条 职能部门和二级学院在固定资产自主处置的过程中不得有下列行为：

- （一）未按规定程序申报，擅自越权对固定资产进行处置；
- （二）对不符合规定的申报处置单据予以审批；
- （三）其他造成学校和部门资产损失的行为。

第十六条 相关的资产管理内部控制制度

本办法是规范学校固定资产（土地、房屋、车辆除外）自主处置的基本文件。为提高固定资产管理的规范性，加强物资设备使用的充分性，切实保障师生人员安全及固定资产不受损失，与其相配套的固定资产管理文件为《上海电子信息职业技术学院固定资产管理办法》《上海电子信息职业技术学院货物和服务采购管理办法》等。

#### 第六章 附则

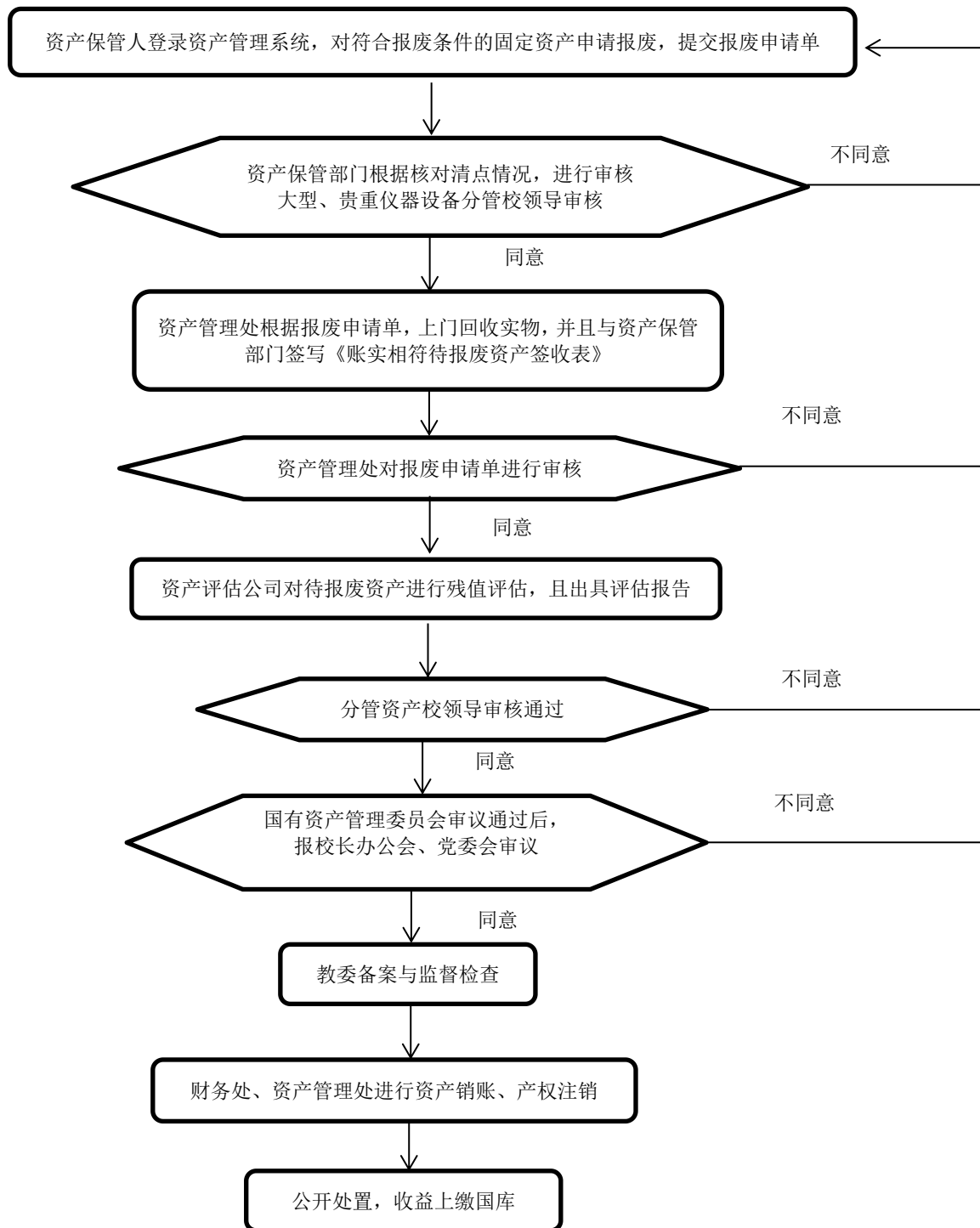
第十七条 对涉及国家安全和秘密的固定资产处置，应当按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

第十八条 本办法由资产管理处负责解释。

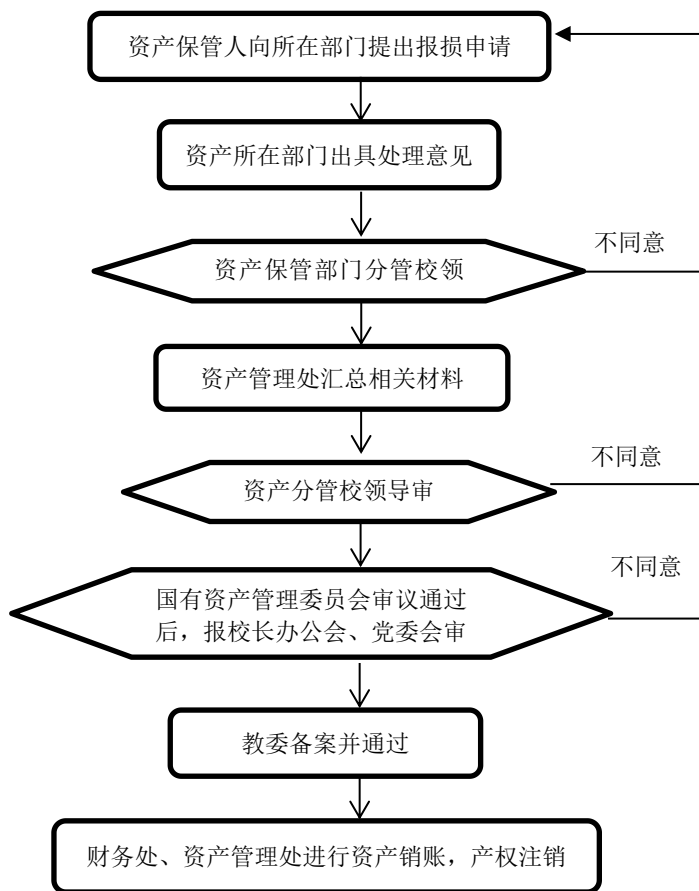
第十九条 本办法自颁布之日起实施。



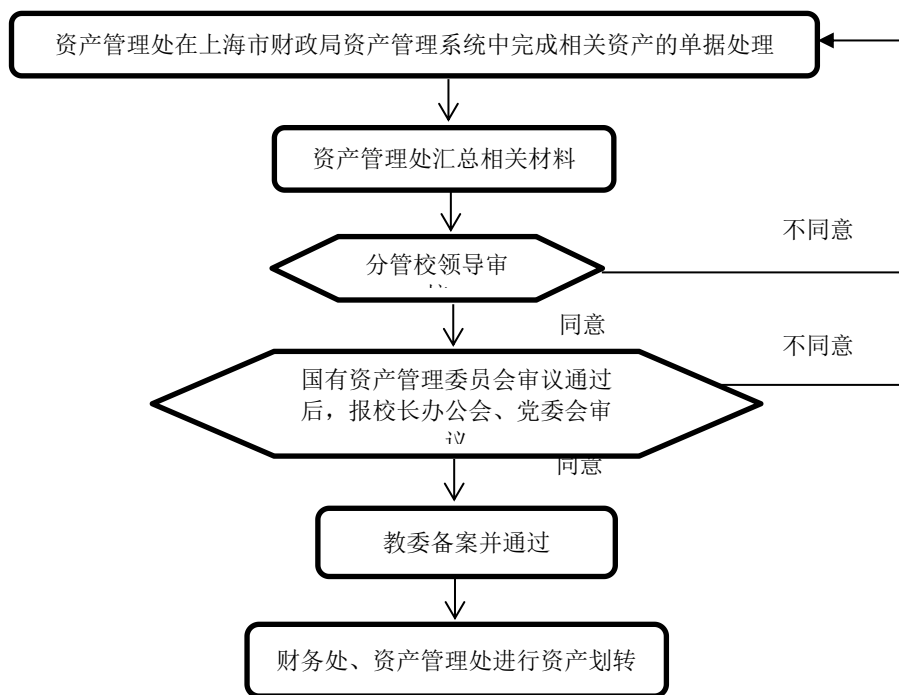
附图 1：报废流程图



附图 2：报损流程图



附图 3：无偿调拨（划转）流程图





# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）无形资产管理办法

沪电信职院〔2020〕24号

## 第一章 总则

第一条 为规范学校无形资产管理，维护学校权益，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，根据国家有关法律、法规和《上海市教育委员会系统事业单位无形资产管理条例》及有关政策规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各单位，以及以学校名义设立的各种机构。

第三条 本办法所称的无形资产，是指学校所享有专有权（所有权）或使用权的、不具有实物形态而主要以知识形态存在，能为学校提供某种权利或优势的资产，包括但不限于专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权、商誉、特许经营权等。

第四条 学校无形资产管理的任务是：完善管理体制，建立健全规章制度；明晰产权关系，保障无形资产的安全完整；加强无形资产的创造、管理、保护和运用，促进其价值的转化；规范无形资产使用、处置行为，提高无形资产的经济效益和社会效益。

## 第二章 管理机构及职责

第五条 学校无形资产是学校资产的重要组成部分，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。建立由学校无形资产管理的职能部门、归口管理部门、使用部门组成的无形资产管理体系，建立健全无形资产管理岗位责任制度。

第六条 资产管理处是学校无形资产的主管部门，对学校无形资产实施统一监督管理，其主要职责：

- （一）根据国家法律和上级有关政策规定，制定学校无形资产管理制度并组织实施；
- （二）会同归口管理部门组织无形资产技术鉴定，办理无形资产的产权确认手续；
- （三）登记无形资产明细分类账；
- （四）审核办理无形资产的增加、转移和处置的报批手续；
- （五）组织对无形资产的清查、登记、统计汇总及监督检查；
- （六）参与学校利用无形资产进行投资的可行性论证；
- （七）协调学校相关无形资产归口管理部门的相互关系；
- （八）其他相关工作。

第七条 无形资产归口管理部门的职能与分工：

（一）宣传部负责校名、校徽、校誉等学校商誉的管理，对以学校名义发表各类宣传报道性文献和作品的著作权进行登记和管理；

（二）科研处负责专利权、著作权及邻接权、集成电路布图设计专有权、非专利技术，以及依照国家法律、法规及我国参加的国际条约规定的其他知识产权的管理；利用学校无形资产进行科研项目的合作、交流的管理；

（三）资产管理处负责管理已入账的无形资产；

（四）财务处负责无形资产入账审核、监督，定期与资产管理、使用部门对账；

（五）信息中心负责对域名的申请、变更、注销等事项进行管理；

（六）教务处、继续教育学院、国际交流处、校企合作处负责以学校名义办学的审批管理；

（七）人事处会同有关部门负责人员流动中涉及的无形资产未结清事项，不予办理相关手续的人事管理；

（八）国际交流处负责对外合作交流等活动中涉外的知识产权管理；

（九）其它新型表现形式的无形资产归口管理由国有资产管理委员会确定。

**第八条** 无形资产归口管理部门负责本部门涉及的无形资产的具体业务管理。主要职责：

（一）根据学校无形资产管理制度，制定具体的业务管理实施细则；

（二）负责建立和登记无形资产卡片及明细分类账（台账）；

（三）负责组织无形资产的登记、审核、统计、清查等工作；

（四）根据使用单位或个人提出的申请，组织无形资产的技术鉴定，参与学校无形资产使用或处置的决策；

（五）积极促进学校无形资产的开发利用，负责办理无形资产的使用和处置等报批手续；

（六）协助做好无形资产收益的管理；

（七）检查、指导使用单位的无形资产管理工作；

（八）负责协调处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项；

（九）做好无形资产权益资料的归档与保管工作。

**第九条** 无形资产使用部门对其使用的无形资产实施日常管理，其主要职责：

（一）建立并登记无形资产使用台账；

（二）检查并报告无形资产的日常使用情况；

（三）提出无形资产处置申请。

### **第三章 无形资产界定、内容和计价**

**第十条** 无形资产应满足下列条件：

（一）具有使学校获取效益的功能，并且发挥其功能的能力能够被证实；

（二）取得该资产的成本能够可靠地计量。

**第十一条** 学校外购和自创形成的无形资产，通过接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产，以及依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为学校所有的无形资产，其所有权均属学校。

**第十二条** 学校无形资产主要包括：

（一）专利权：依照《中华人民共和国专利法》的规定，界定学校为专利权人的，在法定期限内为学校所占有的各种发明创造（职务发明）；

（二）商标权：以学校名义申请注册的，一定期限内指定的物品上使用特定的名称、图案、标记的权利；

（三）著作权：由学校主持、代表学校意志，并由学校承担责任的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，依法界定学校为著作权人，学校享有出版、发行等方面的专有权利；

（四）非专利技术：学校作为发明人，由学校独有的、不公开的、具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等；

（五）土地使用权：学校依法、有偿取得的土地使用权，视为学校的无形资产，国家土地管理部门无偿划拨的，专门用于与教育事业活动有关的使用权，一般不作为无形资产；

（六）计算机软件：购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件。

（七）特许经营权：学校所属单位在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是接受另一单位有偿使用其商标、专利技术的权利；

（八）商誉：学校由于具有较高的社会信誉，或在某些方面有一定的优势，使得学校的冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力；

（九）其它依据国家法律法规或者依法由合同约定应界定为学校所有的无形资产。



第十三条 无形资产按下列规定计价：

（一）外购的无形资产，入账价值包括购买价款、相关税费以及属于该项无形资产达到预定用途所发生的其他支出。委托软件公司开发的软件视同外购无形资产。

（二）自行研发并按法律程序申请取得的无形资产，按照依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用确定入账价值。在发生购置、转让、对外投资等行为时，无形资产归口管理部门组织或委托评估机构对无形资产进行评估，确定入账价值。

（三）接受捐赠或无偿调入的无形资产，其入账价值按有关凭据注明的金额加上相关税费；没有相关凭据的，其入账价值比照同类或类似资产的市场价格加上发生的相关费用入账；没有相关凭证、同类或类似无形资产的市场价格也无法可靠取得的，按名义金额 1 元入账。

#### 第四章 无形资产的增加

第十四条 无形资产增加主要是自创、购置、受赠、受让、调拨和划转等活动所引起的无形资产的数量和价值量的增加。

第十五条 外购无形资产要符合学校事业发展规划，经过充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进。

第十六条 自行研发的项目，应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学校的所有者地位。

第十七条 无形资产归口管理部门应在相关成果保护及权利归属明确后，凭相关书面材料，完成无形资产的明细登记、汇总，并报资产管理处备案。

第十八条 涉及无形资产的后续支出，不增加无形资产的账面价值。

#### 第五章 无形资产的使用

第十九条 拟使用学校无形资产的单位或个人需向学校相关无形资产归口管理部门提交使用申请。申请书应注明使用单位或个人的名称、地址以及使用的资产、用途、期限等。

第二十条 无形资产归口管理部门对使用申请进行查证，提出意见，经资产管理处审核后，报国有资产监督管理委员会审批，重大事项报校长办公会审议批准。

第二十一条 无形资产使用的收费标准由无形资产归口管理部门会同资产管理处、财务处、审计处等相关部门共同确定，并报学校审批，必要时请有关机构对无形资产的价值进行评估。

第二十二条 申请单位或个人获得审批后，由无形资产归口管理部门负责与其签订使用协议，并报资产管理处备案。没有通过审批的退还申请材料。

第二十三条 无形资产归口管理部门应建立定期检查制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况，对所归口管理的无形资产使用情况的检查，原则上每年不得少于一次。

第二十四条 学校占有、使用的无形资产发生产权纠纷，应按规定程序予以调解，或依法通过仲裁、诉讼解决。

#### 第六章 无形资产的累计摊销

第二十五条 无形资产累计摊销依照国家相关规定执行。对使用年限有限的无形资产自取得当月起在使用年限内分期平均摊销。使用寿命不确定的无形资产不应摊销。

#### 第七章 无形资产的处置

第二十六条 无形资产的处置是指学校对其占有、使用的无形资产进行产权转移或产权注销的行为，包括出售、出让、划转（调拨）、置换、对外捐赠、核销等。

第二十七条 按照公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的处置行为，杜绝处置过程中的流失和违规现象。

第二十八条 处置无形资产由相关无形资产归口管理部门组织专家进行论证和技术鉴定，并按规定进行评估，处置价格不得低于评估值 90%。

第二十九条 处置无形资产按照以下程序进行：

- （一）使用部门根据论证和考察情况提出处置申请；
- （二）归口管理部门组织技术鉴定和评估论证，提交资产管理处审核；
- （三）报国有资产委员会或按有关规定报校长办公会议或党委会研究批准；
- （四）按相关规定报上级单位审批；
- （五）根据批复处置无形资产。

第三十条 无形资产的处置收益，应纳入学校财务统一管理，并按照政府非税收入管理的有关规定执行，实行“收支两条线”。

第三十一条 涉及科技成果的处置管理和收益分配，按照《上海电子信息职业技术学院科技成果转移转化管理办法》有关规定执行。

#### **第八章 附则**

第三十二条 本办法由资产管理处负责解释。执行期间，若本办法有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

第三十三条 本办法自颁布之日起执行，原《上海电子信息职业技术学院无形资产管理办法（试行）》（沪电信职院[2019]39号）同时废止。





# 上海电子信息职业技术学院招标投标管理办法（试行）

沪电信职院〔2021〕14号

## 第一章 总则

第一条 为规范学校招标投标工作，更好地执行政府采购政策，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》及实施条例等相关法律法规、上海市财政局发布的政府采购集中目录和采购限额标准等相关政策，结合《上海电子信息职业技术学院货物和服务采购管理办法》等相关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校范围内金额超过规定限额标准的各类工程、货物和服务项目的招标投标活动。

第三条 学校所有招标活动应当遵循“公开、公平、公正”和“诚信”的原则。

## 第二章 组织机构及职责

第四条 学校成立招标投标工作领导小组，统一领导学校的招标投标工作。招标投标工作领导小组由学校分管领导和相关职能部门负责人组成。主要工作职责包括：

- （一）审议学校有关招标投标工作的规章制度；
- （二）审议学校年度招标计划及重大项目的招标方案；
- （三）审议有关紧急项目及特殊项目的招标方式；
- （四）听取招标投标工作情况及规章制度落实情况汇报；
- （五）商议招标投标过程中出现的重大问题；
- （六）根据“三重一大”决策制度，报由校长办公会、党委会决策的事项；
- （七）其他需要审议事项。

第五条 学校资产管理处是学校招标投标工作管理的职能部门，资产管理处下设招标投标办公室，具体负责学校招标的委托和管理工作以及限额内校内比选的组织工作。主要工作职责包括：

- （一）草拟学校有关招标投标工作的规章制度；
- （二）接受项目建设单位委托的学校规定限额以上的采购项目申请，并组织编制招标文件；
- （三）完善招标投标代理机构库和各类供应商库，建立招标投标评审专家库，并建立相应评价机制；
- （四）根据学校规定限额，委托招标代理机构开展招标投标工作，并做好招标过程中的信息沟通与监管工作；
- （五）根据学校规定限额，组织实施校内比选工作；
- （六）管理和维护学校网站相关信息公开栏目，做好采购信息和中标单位信息的发布工作；
- （七）处理招标过程中的质疑和投诉；
- （八）参与重大合同谈判；
- （九）做好项目资料的整理和归档工作；
- （十）做好招标投标工作领导小组日常工作；
- （十一）完成与招标投标有关的其他工作。

第六条 项目建设单位是提出项目招标申请的具体使用和实施的二级单位。主要工作职责包括：

- （一）根据项目的立项提出招标申请；
- （二）负责项目前期各项材料准备工作，提供招标所需的技术参数，参与编制招标文件并确认招标文件的相关内容；
- （三）组织合同洽谈，与中标人签订书面合同；

（四）负责合同执行，组织或者参与项目验收等各项工作。

第七条 学校纪检监察处对招投标工作进行监督，受理举报，对违法违纪违规行为进行查纠。

### 第三章 招标范围与方式

第八条 采购预算金额在10万元及以上的货物、服务项目，采购预算金额在20万元及以上的工程项目均需要通过招标投标方式进行采购；学校每年或按服务年限对一定时期内小额零星或者需要重复采购的非政府采购的货物、服务、工程项目，可以通过招标的方式确定入围供应商。

第九条 学校招投标方式主要有：招标采购（公开招标、邀请招标）和非招标采购（竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购、单一来源采购等）。

（一）公开招标，是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。预算金额达到上海市政府采购公开招标数额标准的项目必须采用公开招标方式采购。

招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日。

（二）邀请招标，是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

（三）竞争性谈判，是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购事宜进行谈判报价的方式，符合下列情形之一的项目，可依法采用该方式：

1. 公开招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
3. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
4. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
5. 按照招投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的政府采购工程。

（四）竞争性磋商，是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购项目进行磋商报价的方式，符合下列情形之一的项目，可以依法采用该方式：

1. 政府购买服务项目；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；
5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日。

（五）询价是指直接邀请几家供货商一次性报价的采购方式，适用于货源充足、规格统一、价格变化不大的采购项目；

该方式从询价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止，不得少于3个工作日。

（六）单一来源采购是指从某一特定供应商处直接购买的采购方式，符合下列情形之一的货物或者服务，可以依法采用该方式：

1. 只能从唯一供应商处采购的；
  2. 因工作需要，采购或者租赁特定地点办公用房的；
  3. 特殊领域的课题研究，需要委托该领域或者具有领先地位的学术机构或者自然人开展研究的；
  4. 邀请具有特定专业素养、特定资质文化、艺术专业人士、机构表演或者参与文化活动的；
  5. 发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；
  6. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额10%的采购项目；
  7. 其他依法只能从唯一供应商处采购的；
- 单一来源采购公示期不得少于5个工作日。



#### 第四章 招标程序与要求

第十条 招标采购项目获得立项批准后，由项目建设单位通过资产管理平台提出采购申请并提交招标技术需求文件，工程项目还需提供施工图纸等资料。招标技术需求文件应当完整、明确，主要应包括：

- (一) 采购标的、需实现的相关功能或者目标，以及需满足的各类资质要求；
- (二) 采购标的须执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- (三) 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、服务标准、期限、效率等要求；
- (四) 采购标的范围、数量、项目实施或者交付的时间和地点；
- (五) 采购标的验收标准、付款方式、售后服务、质量保证等。

第十一条 招标采购申请经审核后，由资产管理处（招投标办公室）按项目性质审核确定招标方式，并委托政府采购中心或者招标代理机构根据项目需求拟定招标方案、招标工作计划并组织编制招标文件。预算金额小于 20 万元的采购项目，由资产管理处（招投标办公室）组织编制招标比选文件。

第十二条 项目建设单位对招标文件的技术要求、投标报价要求和主要合同条款等实质性内容予以确认，资产管理处（招投标办公室）对招标文件编制的规范性进行审核；需要专家评审的，由资产管理处委托招标代理机构从相应专家库中随机抽取专家进行审核。

工程项目招标文件中的工程量清单，由资产管理处（招投标办公室）组织各相关部门进行确认。

预算金额达到公开招标数额的项目，招标方案及招标文件须经招投标工作领导小组审议，并按“三重一大”事项报学校审批。

第十三条 除以协议供货、定点采购方式实施的小额零星采购和由集中采购机构统一组织的批量集中采购外，按项目实施的集中采购目录以内或者在政府采购限额标准以上的招标采购项目，应当于采购活动开始至少 30 日前在上海政府采购网公开采购意向。

采购意向公开的内容包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等。

第十四条 由政府采购中心或者招标代理机构在国家规定的媒体上发布招标公告，学校信息公开网站同步进行公告；在对各投标公司（或者邀请招标对象）进行投标资格审查通过后，发售招标文件。校内比选公告由资产管理处（招投标中心）发布在学校信息公开栏目内。

第十五条 招标项目根据需要，由资产管理处（招投标办公室）和招标代理机构统一组织投标人进行项目现场勘察或者召集现场答疑会。

第十六条 资产管理处（招投标办公室）可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改；澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应在规定的投标截止前至少 15 日，以书面形式通知所有招标文件潜在投标人，不足 15 日的，应顺延提交投标的截止时间。

第十七条 由政府采购中心或者招标代理机构在规定期限内收取各投标公司的投标文件，并组织召开开标会。

第十八条 委托招标项目的开标完成后，由政府采购中心或者招标代理机构组建评标委员会，并在规定期限内进行评标。评标委员会由评审专家和学校评标代表组成。

(一) 评审专家按相关规定从相应专家库中随机抽取产生。

(二) 学校评标代表一般为经费负责人或者项目建设单位负责人，须由评标代表所属部门出具书面确认函，并办理学校委托证明；如出现经费负责人或者项目建设单位负责人无法参与评标或者项目建设单位没有专业能力进行评标的情况，由项目建设单位推荐评标代表，资产管理处（招投标办公室）对被推荐人进行资格审查。

(三) 预算金额达到公开招标数额的项目，评标代表人选须经招投标工作领导小组审议，并按“三重一大”事项报学校审批。

第十九条 政府采购中心或者招标代理机构根据评标结果编制评标报告，最终评标结论须经资产管理处（招投标办公室）确认，重大项目需要按“三重一大”事项报学校批准。

第二十条 由政府采购中心或者招标代理机构在规定的媒体上对评标结果予以公示，学校信息公开栏目同步进行公示；在公示结束后向中标单位核发中标通知书。校内比选结果在学校信息公开栏目上公示。

### 第五章 入围单位的招标管理

第二十一条 入围单位招标是指采用一次组织招标，为一定时期内因零星或者重复需要的采购项目，该类项目只约定项目的技术标准、规格和要求及其合同单价，无法确定项目的具体数量和合同总价。对入围单位按以下程序管理：

（一）资产管理处（招投标办公室）根据项目建设单位提出的业务需求，按国家法规政策和学校规定，组织实施入围单位的招标工作。

（二）项目建设单位建立入围单位内部管理办法和考核机制。秉持客观、公平原则，通过对入围单位考核实行动态管理，提高工作效率和服务质量。

（三）项目建设单位向资产管理处提出入围单位招标时，需要提供其内部管理和考核办法。

### 第六章 合同签订与文件归档

第二十二条 凡属于学校招标的项目必须签订书面合同，以明确权利和义务，所涉及的相关单位均应依照约定履行合同。

第二十三条 自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件、中标人投标文件和书面承诺的内容，由项目建设单位组织与中标人进行洽谈并签订合同。合同签订执行《上海电子信息职业技术学院合同管理办法》。

第二十四条 中标人未在规定时间内按要求签订合同或者中标人自动放弃中标的，资产管理处（招投标办公室）可按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，必要时由招投标工作领导小组审定，也可以重新招标。

原中标人的投标保证金不予退还并取消其中标资格。

第二十五条 招投标工作结束及合同履行完成后，资产管理处负责将招投标文件、开标、评标过程的记录、相关文件、合同以及相关验收资料等一并整理成册立卷归档。项目建设单位也应按学校档案管理要求，做好资料归档。

### 第七章 纪律与监督

第二十六条 所有参与招标工作的人员均应遵守国家相关法律、行政法规和规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第二十七条 招投标工作应当执行回避制度。在招标工作中，校内所有相关人员与供应商有利害关系的，应当回避；供应商认为相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向资产管理处申请其回避。

第二十八条 任何单位和个人有权对学校招投标活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，但不得以任何方式非法干预和影响招投标过程和结果。

第二十九条 校内任何项目都应依据本办法开展招投标活动。凡应进行招标采购的项目，以化整为零或者以其它方式规避招标的，学校将不予办理付款、结算等手续，学校纪检监察处按有关规定追究相关人员责任。

### 第八章 附则

第三十条 本办法未尽事宜按照国家相关法律法规执行。

第三十一条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起执行，原《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）建设工程项目招标投标管理办法》（沪电信职院〔2020〕63号）同时废止。



# 上海电子信息职业技术学院低值品和耗材管理办法

沪电信职院〔2021〕31号

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学校低值品和耗材管理，规范其采购、保管、使用、转移和处置手续，保证低值品和耗材的安全、完整，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《上海市市级事业单位国有资产使用管理暂行办法》（沪财教〔2016〕27号）等文件精神，结合学校的实际情况，制定本办法。

## 第二章 管理范围

第二条 本办法所称的低值品，指凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

耗材，指材料（金属、非金属的各种材料、燃料、试剂等）和易耗品（玻璃铝皿、元件、零配件等）。

第三条 学校利用各项收入采购形成的，以及通过捐赠、划转（调拨）等形式取得的低值品及耗材，均适用本办法。

## 第三章 管理机构和职责

第四条 低值品和耗材实行学校、二级部门两级管理模式。

第五条 学校资产管理处是管理低值品和耗材的职能部门，主要职责包括：

制定学校低值品和耗材管理办法；

负责低值品和耗材的采购审批；

组织实施学校规定限额以上的低值品和耗材采购；

参与验收，建立学校低值品和耗材一级台账；

组织低值品和耗材的盘点工作；

组织低值品和耗材的回收和处置。

第六条 二级部门是低值品和耗材的日常使用、管理部门，主要职责包括：

制定本部门低值品和耗材管理细则，并负责低值品和耗材的采购申请、审核，实施学校规定限额以下的采购；

组织验收，建立部门二级台账；

加强使用检查、监督，定期对本部门使用的低值品和耗材进行盘点；

提出低值品和耗材处置申请；

经同意，方可自行处置的低值品和耗材。

## 第四章 采购、验收与建账

第七条 学校低值品和耗材采购、验收按《上海电子信息职业技术学院货物和服务采购管理办法》（沪电信职院〔2020〕139号）进行。

第八条 验收合格后，由资产管理处在资产管理系統上完成建账、入库，二级部门应及时办理领料手续并建立二级台账。

## 第五章 日常管理

第九条 台账管理分两级。一级台账管理内容应包括物品名称、型号、规格、数量、单价、使用部门；二级管理台账内容应包括物品名称、型号、规格、数量、单价、使用部门、使用人、使用变更登记等。

第十条 盘点管理，教学部门根据实际情况每学期至少进行一次低值品和耗材盘点，职能部门每年至少进行一次低值品和耗材盘点。资产管理处每年上半年组织全校范围内的低值品和耗材盘点工作。

第十一条 对特殊的耗材（如危化品、贵金属、稀缺物品等），二级部门应安排专人管理，明确责任。

## 第六章 处置

第十二条 低值品和耗材的处置分为集中处置和自行处置。

二级部门应向资产管理处提交处置申请（包括集中处置和自行处置）。资产管理处根据实际情况不定期地对残次废旧的低值品和耗材进行集中回收处置，未经许可二级部门或个人不得擅自处置。

第十三条 低值品和耗材的处置流程参照学校《上海电子信息职业技术学院固定资产自主处置管理实施办法（试行）》（沪电信职院〔2020〕1号）。

第十四条 处置完成后，资产管理处和二级部门同步更新一、二级台账。

## 第七章 附则

第十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行，原《上海电子信息职业技术学院低值品管理规定》（沪电信职院〔2017〕157号）同时废止。



# 上海电子信息职业技术学院招标代理机构管理办法（试行）

沪电信职院〔2021〕43号

## 第一章 总则

第一条 为加强学校招投标工作管理，规范招标采购代理机构的遴选与管理，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规以及学校相关管理规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校工程、货物和服务招标采购项目代理机构（以下简称“代理机构”）的遴选、考核等管理适用本办法。

第三条 资产管理处招标办公室（以下简称“招标办”）在学校招投标工作领导小组的领导下，负责代理机构的遴选和管理工作。

## 第二章 招标代理机构的遴选

第四条 代理机构由招标办通过公开招标遴选方式确定服务名录。

第五条 “货物与服务”“工程”类的采购项目分别遴选出不少于3家代理机构。因遴选的代理机构数量减少或学校业务发展需要，可以适当增补。

第六条 代理机构每次遴选的服务期限一般不得超过3年，服务期满后重新组织遴选。

第七条 招标办负责组织代理机构的遴选工作，主要程序：

- （一）编制遴选方案；
- （二）委托专业招标代理机构编制遴选文件；
- （三）在中国政府采购网或中国招标投标公告服务平台以及学校网站发布遴选公告；
- （四）委托专业招标代理机构组建评审专家委员会；
- （五）在中国政府采购网或中国招标投标公告服务平台以及学校网站公示遴选结果。

第八条 代理机构的遴选方案至少包括如下内容：委托代理范围、代理服务内容和 service 要求、代理服务收费标准、评分标准等。

第九条 遴选的评审委员会由评审专家和学校评标代表共5人及以上单数组成，其中评审专家人数不得少于总数的三分之二。评审专家按相关规定从相应专家库中随机抽取产生。学校评标代表一般由招标办授权委派。

第十条 评审标准根据国家地方法律法规严格执行。评审要素的设定应当与开展学校采购工作服务质量相关，包括报价、业绩、信誉、服务团队情况、服务方案、用户评价等。

第十一条 在遴选的服务期限内，学校与代理机构的服务合同一年一签，学校依据上一年度考核情况，与代理机构逐年续签代理合同。学校与代理机构签订合同应涵盖代理范围、服务内容、代理服务费用收取方式及标准等内容。

第十二条 代理机构具有下列情形之一的，不接受其遴选申请：

- （一）财产依法被接管、冻结的；
- （二）被依法责令停业或禁止代理业务且在处罚期内的；
- （三）近三年因弄虚作假、围标、串标等招标违规违法行为，受到行政或刑事处罚的。

## 第三章 招标代理机构日常管理

第十三条 招标采购项目的代理业务分配应坚持公平、公正、择优原则，按照代理公司的专业特点、项目数量、预算金额以及工作进度、服务质量等情况进行合理委派。

第十四条 招标办年中对派单情况进行梳理总结，根据实际情况，及时调整下半年派单计划。

第十五条 招标办应及时完善代理机构信息库。代理机构信息库由代理机构相关信息、采购招标项目代理情况、考核结果等内容构成。

第十六条 招标办年终召开代理机构工作总结会议，并反馈考核结果。

第十七条 代理机构有下列情形之一的，学校将立即终止与其合作，并不得参加下一次遴选：

- （一）与投标人串通，损害国家利益、社会公共利益和他人、学校合法权益；
- （二）向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量；

- （三）利用工作之便从采购项目中获取不正当利益；
- （四）隐瞒发现的问题，有弄虚作假等不诚实行为；
- （五）违反保密纪律或者回避规定；
- （六）给学校造成重大损失；
- （七）将委托项目外包给其他代理机构；
- （八）对有关行政监督部门依法责令改正的决定拒不执行；
- （九）可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况；
- （十）法律法规和学校规章禁止的其他行为。

#### 第四章 代理机构的考核

第十八条 考核应遵循统一标准、客观公正、实事求是的原则。

第十九条 代理机构考核实行日常考核和年度考核相结合的方式。由招标办负责具体考核的组织工作。

第二十条 参加考核评价的人员有三类，其中招标办主要负责日常考核；由财务处、审计处和纪检监察处组成监督小组负责年终考核；需求部门负责满意度评价。具体细则见附件。

第二十一条 年终由招标办汇总考核评价数据，上报招投标工作领导小组审议，并将考核结果书面通知代理机构。

第二十二条 考核结果低于 80 分的代理机构，学校将不再与其续签下一年度代理合同。

#### 第五章 附则

第二十三条 本办法由资产管理处负责解释，自发布之日起施行。





# 上海电子信息职业技术学院采购管理办法

沪电信职院〔2022〕42号

## 第一章 总则

第一条 为规范采购行为，加强学校采购活动的管理与监督，提高学校采购资金的使用效益，防范采购风险，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《上海市政府采购实施办法》等法律法规，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指使用纳入学校预算管理的资金进行有偿取得货物、服务与工程的行为，包括但不限于购买、租赁、委托等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括但不限于仪器设备、原材料、教材、图书、数字产品、家具、厨房设备、办公用品、食品、药品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括但不限于对房屋及附属设施和公共设施实施的新建、改建、扩建、修缮、装修、拆除、水电安装和弱电工程等。

本办法所称服务，是指货物和工程以外的其他采购对象，包括但不限于勘察、设计、监理、咨询、金融、会计、审计、评估、法律等服务；物业、安保、租赁、维护保养等服务；会展及广告、印刷、赛事活动承办、医疗体检等服务；软件授权使用、软件开发等。

第三条 学校采购工作遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。任何部门和个人不得采用任何方式，干扰采购工作。

第四条 学校各二级单位应根据教学、科研及管理等工作需要，科学、准确地编制采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率，杜绝无计划采购、超预算采购及采购内容与预算申报不相符等违规采购行为的发生。

第五条 学校采购工作由项目立项、预算编制、采购计划制定、采购招标组织、采购计划实施、采购项目验收、资产入库与经费报销等多个管理环节组成。项目负责人，经费管理部门、使用部门、资产管理处、财务处、审计处、纪检监察处等部门，根据管理职责，实行分级管理，对各环节的管理工作负责。

第六条 学校各类采购项目预算经费一经下达，任何部门、个人原则上不得随意变更，并严格按照项目申报及预算批复等要求执行。

## 第二章 组织机构与职责

第七条 学校招投标工作领导小组，负责研究采购工作的重大事项。

第八条 资产管理处是学校采购工作管理的职能部门，配合财务处做好各类采购数据统计上报工作。资产管理处（招投标办公室），具体负责学校招标采购的委托和管理以及限额内校内比选的组织工作。

第九条 经费管理部门是采购项目预算执行、经费管理、项目建设等工作的责任部门，其主要职责有：

（一）根据采购管理工作需要，建立与采购工作有关的管理机制；

（二）负责对项目负责人所承担采购项目的建设内容、建设标准、建设质量、建设成效及预算经费使用等进行审核与监督管理；

- （三）负责对需要进行调整、变更采购项目的合理性、必要性与可行性进行审核；
- （四）负责牵头组织实施“部门采购”项目；
- （五）负责组织采购合同的洽谈，监督采购合同的履约等工作。

第十条 使用部门是采购项目建成后的最终使用与管理部门，其主要职责有：

- （一）配合项目负责人做好采购项目前期市场调研、立项申请和预算申报等工作；
- （二）负责为采购项目的建设提供必要的场地、人员等保障条件，并做好项目实施过程中的配合与协调工作；
- （三）负责组织或参与采购项目的验收工作；
- （四）做好供应商评价工作。

第十一条 项目负责人是采购项目的直接责任主体，其主要职责有：

- （一）负责做好采购项目的立项申请、预算申报等工作；
- （二）负责采购需求文件的编制及采购申请；
- （三）负责采购项目的实施与管理，对采购项目的建设内容、建设质量、建设成效、经费使用等负责；

- （四）参与合同洽谈，起草合同文本；
- （五）配合采购项目的验收工作，并做好与采购项目有关的档案材料收集与报送归档工作。

第十二条 财务处是学校采购预算批复及报销审核的归口管理部门，其主要职责有：

- （一）审核采购预算，落实采购经费；
- （二）负责向上级财务主管部门申请政府采购项目编号并协调相关事宜；
- （三）按照财务管理制度，做好采购项目预算经费的管理、支付和绩效评价等工作；
- （四）做好各类采购数据的统计上报工作。

第十三条 后勤保卫处是工程类采购项目的归口实施管理部门，其主要职责有：

- （一）负责各类维修、基建项目的统筹管理工作；
- （二）负责工程类采购项目的报建、备案等工作；
- （三）负责组织工程类采购项目的验收工作；
- （四）负责工程类采购项目的合同签订与归档工作。
- （五）负责工程类供应商的考核评价。

第十四条 学校纪检监察处、审计处对学校采购工作的组织与管理的全过程进行监督。审计处负责对相关采购项目进行审计。

### 第三章 采购的组织形式、限额标准

第十五条 学校采购分为政府采购与非政府采购，其中非政府采购分为校级采购与部门采购。

第十六条 政府采购是指使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

政府采购分为集中采购与分散采购，由资产管理处牵头组织实施。

第十七条 校级采购是指采购项目在政府集中采购目录外，采购金额达到校级采购限额标准，由资产管理处（招投标办公室）组织实施或由资产管理处（招投标办公室）委托招标代理机构组织实施的采购活动。

符合以下条件之一的，属于校级采购：

- （一）货物与服务类采购项目金额在 10 万元（含）以上，100 万元以下的；
- （二）工程类采购项目金额在 20 万元（含）以上，100 万元以下的；
- （三）招投标工作领导小组审议认定的其他特殊情况。

第十八条 部门采购是指采购项目在政府集中采购目录外，货物与服务类采购项目金额在10万元



以下，工程类采购项目金额在20万元以下，由经费管理部门负责组织实施的采购活动。

#### 第四章 采购方式和适用范围

第十九条 采用的采购方式包括招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购、协议采购、比选采购、比价采购、定向采购、直接采购等。

第二十条 招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购方式的适用范围依照相关法律法规执行。

第二十一条 比选采购以发布比选公告方式，对不少于三家符合相应资格条件的供应商提供的报价、质量、服务等进行比较后，采用综合评分法确定成交供应商的采购方式。适用于预算金额在10万（含）~20万元的货物或服务采购。

第二十二条 协议采购是指通过公开招标的方式确定协议供货商，在协议有效期内，可通过直接选定或通过比价等方式确定具体供货商的采购方式。

对于采购需求明确、技术标准相对统一、风险可控的单项采购预算不超过20万元的货物、服务采购和工程采购，可以实行协议采购。

协议采购招标方案等重大事项应由学校三重一大集体决策。

第二十三条 比价采购是指向不少于三家符合资格条件的供应商发出比价邀请，根据符合采购需求、质量有保障、服务响应及时且报价最低的原则确定供应商的采购方式。适用于预算金额在3万（含）~10万元的货物或服务采购。

第二十四条 定向采购是指限额以内不能通过比选或比价方式满足采购需求的，可通过与特定供应商谈判的方式确定成交金额的采购方式。适用于预算金额小于20万元的货物和服务采购。

第二十五条 直接采购是指直接从供应商处进行采购的方式。适用于预算金额小于3万元的货物或服务采购。

第二十六条 因性质特殊无法适用以上采购方式的项目，由资产管理处（招投标办公室）报招投标工作领导小组审议。

#### 第五章 采购申请与审批

第二十七条 采购项目应同时具备以下条件，方可实施采购：

- （一）采购项目预算经费已落实到位，采购经费的使用范围及操作方式已明确；
- （二）采购项目实施的负责人、经费管理部门、使用管理部门等已确定；
- （三）采购项目所必需的场地、资产保管员等已经全部落实。

第二十八条 二级单位按照财务处下发的采购预算在线上提交采购申请。

采购项目涉及大型仪器设备采购的，项目负责人应提交《大型仪器设备可行性论证报告》等资料，审核通过后，再实施采购。

采购项目涉及进口设备采购的，项目负责人应向资产管理处提交《进口设备论证申请表》等材料，由资产管理处向上级主管部门申报获批后，再实施采购。

工程类采购项目需要上级主管部门审批的，由后勤保卫处根据国家和地方法律法规与相关文件精神，向上级主管部门提出申报，获批后再实施采购。

需要意向公开的政府采购项目，在提交采购申请前应完成政府采购意向公开工作。因不可预见的原因急需开展的采购项目，经学校三重一大集体决策后可不公开采购意向。

教学资源和信息服务类的采购应当通过相关职能部门审核通过后再实施采购。

其他需要履行报批手续的采购项目，在提交采购申请前应完成相关申报手续。

预算金额1000万元及以上的货物和服务采购项目、预算金额3000万元及以上的工程采购项目应完成需求调查后再实施采购。在采购项目可行性研究等前期工作中已包含需求调查内容的，可以不再

重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。

第二十九条 采购申请由项目负责人、经费管理部门以及资产管理处负责人审核同意（预算金额达到50万元及以上的采购项目需经费分管校领导审核同意），确定采购形式，按项目性质依法依规实施采购。

第三十条 采购申请人提交采购申请时，应当明确采购的名称、规格型号、数量、预算单价等信息，非部门采购的还需附详细的采购需求，申请时不能指定品牌和供应商。

第三十一条 经费管理部门应对项目负责人制定的采购计划、建设内容、付款方式等方面的规范性、合理性、有效性进行审核，并确保采购项目严格按照法律法规及学校的管理制度执行，杜绝以规避政府采购、招标等为目的的拆分项目行为。

第三十二条 对于因不可预见的紧急情况发生的突发水、电、通讯、道路、燃气等设备、设施及实验设备故障的抢修等；突发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、校园安全等事件的应急处置等；其它因执行国家以及上海市政策、文件、指令而发生的紧急采购事项，归口管理部门报请分管校领导同意可实施采购，采购后应按照规定流程补办相关审批手续。属于学校集体决策的重大事项，归口管理部门应报请学校三重一大集体决策。

## 第六章 采购程序

第三十三条 采用招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购方式采购的，由资产管理处（招投标办公室）委托有资质的招标代理机构按照相关法律法规规定的流程实施采购。

资产管理处（招投标办公室）根据项目负责人提交的采购需求，会同招标代理机构编制采购文件，采购文件应由项目负责人负责确认。

第三十四条 采用比选方式采购的，一般按以下流程进行：

（一）资产管理处（招投标办公室）根据项目负责人提交的采购需求编制比选文件。

（二）发布比选公告。从比选文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不少于6个自然日。

（三）成立比选小组。比选小组一般由三人及以上单数组成。

（四）确定成交供应商。比选小组采用综合评分法推荐成交候选供应商，并编写评审报告。

（四）发布成交结果公示，公示期不少于1个工作日。

第三十五条 政府采购采用集市采购方式采购的，一般按以下流程进行：

（一）项目负责人在上海政府采购网的电子集市栏目中，选择所需货物的品牌、型号；

（二）资产管理处组织实施采购。

第三十六条 政府采购采用集中采购方式采购的，一般按以下流程进行：

（一）资产管理处（招投标办公室）将采购项目需求委托给上海市政府采购中心（以下简称“采购中心”）。

（二）采购项目金额达到或超过公开招标限额标准的，由采购中心按照公开招标的采购方式组织实施。

## 第七章 合同签订与履约验收

第三十七条 采购金额达到2万元(含)以上的项目，应签订采购合同。对外签订的采购合同，原则上应使用学校建议的格式合同。

第三十八条 学校采购合同实行网上会签制，按照《上海电子信息职业技术学院合同管理办法》规定的审批流程签订采购合同和归档。

第三十九条 进口设备采购合同由资产管理处（招投标办公室）可以委托有资质的外贸代理公司组织签订。



第四十条 新购置的物资设备到货后应当及时验收入库。50 万（含）以上的货物类项目由资产管理处组织验收，50 万以下的货物类项目由使用部门组织验收；图书类项目由图书馆组织验收；教学资源类项目由教务处组织验收；信息服务类项目由信息中心组织验收；其它服务类项目建设完成后由使用部门组织验收；工程类项目验收工作由后勤保卫处牵头负责。验收组织部门应根据采购项目的复杂程度及采购金额，成立项目验收小组，按照采购合同约定对供应商的履约情况、项目质量等进行全面验收。

## 第八章 档案管理

第四十一条 采购工作结束后，由资产管理处（招投标办公室）负责将采购和招投标过程中的相关文件资料移交给经费管理部门，作为项目建设档案的一部分归档。

## 第九章 工作纪律及监督

第四十二条 采购实施过程中，任何部门和个人不得以任何形式、任何理由规避学校采购管理制度。

项目负责人在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务与工程项目，以化整为零方式多次采购，累计金额达到或超过政府采购限额标准的，属于规避政府采购；累计金额达到或超过校级采购限额标准的，属于规避校级采购。

项目负责人在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务与工程项目，采用非公开招标方式多次采购，累计金额达到或超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标。采购预算批复同意，或采购项目预算调整，或经批准采用公开招标以外方式采购的采购项目除外。

第四十三条 采购工作人员应当遵守国家相关法律法规，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律、保守秘密，主动接受监督。学校派出的采购人代表应遵守评审工作纪律，公平、公正做好评审工作。

第四十四条 采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，所有相关人员与供应商有利害关系的，必须主动申请回避；供应商认为相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十五条 禁止任何人员以任何方式非法干预采购工作。

第四十六条 所有参与采购活动的工作人员在采购活动中违反本办法，构成违纪的，由学校根据相关文件规定进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关按有关法律法规追究法律责任。

第四十七条 纪检监察、审计、财务等部门负责对学校采购工作进行监督检查。

## 第十章 附则

第四十八条 本办法未尽事项，按国家和地方法律法规执行。

第四十九条 本办法自 2022 年 7 月 1 日起施行，原《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）货物和服务采购管理办法》（沪电信职院〔2020〕139 号）同时废止。

第五十条 本办法由资产管理处负责解释。

附件 1:

上海电子信息职业技术学院采购组织形式及限额标准

单位：万元

采购组织形式		政府采购		校级采购		部门采购	
货物 服务	采购 金额	400（含） 以上	100（含）以上~400	20（含）~100	10（含）-20	10 以下	
	采购 方式	招标	招标 竞争性谈判 竞争性磋商 询价 单一来源	招标 竞争性谈判 竞争性磋商 询价 单一来源	比选 协议采购 定向采购	3（含）	3 以下
	采购组 织形式	委托政府采购中心或招标代 理机构组织实施		委托招标代理机构或校内 自行组织实施参照政府采 购要求		经费管理部门组织实 施	
工程	采购 金额	按照《必 须招标的 工程项目 规定》执 行	100（含）以上~ 必须招标额度一 下	20（含）-100		20 以下	
	采购 方式	招标	竞争性磋商 单一来源	竞争性磋商 单一来源		协议采购 经费管理部门组织实 施	
	采购组 织形式	委托政府采购中心或招标代 理机构组织实施		委托招标代理机构参照政 府采购要求组织实施		归口实施部门组织实 施	
备注	1. 政府集中采购目录和采购限额标准根据《上海市 2021 年政府采购集中采购目录和采购限 额标准》执行； 2. 在政府集中采购目录内的采购项目，采用集市采购或集中采购方式。						



# 上海电子信息职业技术学院房屋出租出借管理办法

沪电信职院〔2022〕49号

## 一、总则

第一条 为加强学校房屋资产的管理工作，规范出租出借行为，维护学校的合法权益，切实提高国有资产的利用率，根据《上海市市级事业单位国有资产使用管理办法》（沪财教[2016]27号）、《关于进一步规范市级行政事业单位房屋出租出借管理的通知》（沪财资〔2018〕23号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的房屋资产是指资产产权或使用权属于学校的房屋、构筑物及相关设备、设施等。

本办法所称的房屋出租是指在保证学校正常运转和事业发展的前提下，经批准以有偿方式将占有、使用的各类房屋资产让渡给公民个人、法人或其他组织使用的行为。

本办法所称的房屋出借是指在保证学校正常运转和事业发展的前提下，经批准将占有、使用的各类房屋资产让渡给其他行政事业单位使用的行为。国家和本市另有规定的除外。

第三条 学校房屋出租出借应遵循“统一领导，严格控制、公开透明、程序规范、强化管理”的原则。经批准同意的房屋资产出租出借期限一般不得超过五年。

第四条 学校房屋资产有下列情形之一的，不得出租、出借：

- （一）已被依法查封、冻结的；
- （二）未取得其他共有人同意的；
- （三）产权有争议的；
- （四）其他违反法律、行政法规以及国家和本市有关文件规定的。

第五条 学校可以向以下对象出租出借房屋：

- （一）与学校教育教学相关的学校后勤保障服务或者生活配套便利公共服务等；
- （二）建设、运营电讯基站等城市配套公共基础设施。

除上述两类对象外，原则上不得向其他对象出租出借房屋资产，因特殊情况确需对外出租出借的，按照“一事一议”和“从严从紧”的原则，按规定履行报批程序后方可对外出租出借。

## 二、管理职责

第六条 学校房屋资产出租出借管理，在学校国有资产管理委员会的领导与监督下，由相关职能部门根据职责分别承担审核与管理职责。

第七条 资产管理处是学校固定资产与房屋、土地等资产的归口管理部门，其主要职责有：

（一）根据上级主管部门国有资产管理规定，制定并完善学校房屋资产出租出借管理制度，并监督制度的执行与落实；

（二）负责向国有资产管理委员会报告需办理出租出借房屋资产的相关情况；

（三）根据国有资产管理委员会的要求，负责出租出借房屋资产申报材料的审核及向学校提出办理房屋资产出租出借申报等工作；

（四）根据学校决定与授权，代表学校向上级主管部门进行申报，并负责审核期间与上级主管部门的沟通与协调工作；

（五）根据国有资产管理规定，负责在国有资产管理系统中，做好学校房屋资产出租出借的信息填报、信息维护及材料归档等管理工作；

（六）按要求做好出租出借房屋资产的评估及涉及招租等组织管理工作；

（七）根据上级主管部门批复要求，负责做好与承租（借）方的租金计算与收缴，水电费及其他相关费用计算与交纳等确认工作，并代表学校与承租（借）方签订合同（协议）；

（八）资产管理处对出租出借房屋资产相关的仪器设备进行管理。

第八条 后勤保卫处是学校房屋资产运行保障等日常管理工作的责任部门，其主要职责有：

（一）配合资产管理处做好出租出借可行性分析报告等与房屋资产出租出借申报有关材料收集工作；

（二）负责做好与出租出借房屋资产修缮有关的审核工作；

（三）负责出租出借房屋资产的日常管理工作，规范承租（借）方对房屋资产的使用行为；

（四）负责做好房屋资产出租期间的安全监督工作，做好房屋资产出租（借）到期后的回收验收工作。

第九条 财务处负责按合同约定做好租金的核算及收缴工作，并按规定做好相关数据报送与上缴等工作。

第十条 审计处负责对房屋资产出租出借的合法性、合规性及出租资产收益等进行监督。

### 三、工作程序

第十一条 学校房屋资产涉及出租出借的，应按下列程序及要求办理报批手续，未经批准，不得擅自出租出借。

（一）申请部门向资产管理处提交房屋资产出租出借申请，同时提交可行性分析报告。

（二）国有资产管理委员会对房屋资产出租出借的可行性分析报告进行审议，审议通过后由资产管理处报校长办公会。

（三）资产管理处向市教委提交房屋出租出借的可行性方案，方案评审通过后再开展出租出借房屋资产的申报工作。

（四）资产管理处委托有资产评估资质的评估机构对出租房屋的租金开展评估，并要求其出具正式的资产评估报告。

（五）学校原则上应采用公开招租的形式遴选意向承租人。

（六）在确定意向承租（借）人的基础上，由资产管理处准备相关材料向主管部门提出房屋资产出租出借的申请，经主管部门审核后报市财政局审批。

第十二条 出租出借批复下达后，资产管理处与承租（借）方签订合同（协议）。房屋租赁合同（协议）中应明确出租期限、使用范围、租金及交付时限、双方权利与义务以及违约责任等条款。房屋资产出借合同参照租赁合同要求办理。

### 四、日常管理与业务管理

第十三条 出租出借房屋的日常管理包括租金交纳、水电费交纳、安全监管等工作。

第十四条 租金交纳由资产管理处负责，水电费交纳由后勤保卫处负责。根据《房屋租赁合同（协议）》，承租方交纳的租金必须直接汇款至学校指定账户，由资产管理处负责联系财务处开具发票交承租方。

第十五条 承租（借）方的房屋修缮方案报后勤保卫处审核，审核通过并签署《房屋装修安全责任书》后方可进行装修。

第十六条 后勤保卫处与承租（借）方签订《安全工作责任书》，负责进行日常安全督查。

第十七条 出租（借）申请部门负责对承租（借）方在房屋内开展的相关业务进行督查。

第十八条 出租出借房屋的退租（借）相关工作由资产管理处牵头负责。

### 五、附则

第十九条 各二级单位不得擅自将自身用房出租出借，对于违反规定的行为，学校纪检监察处将追究二级单位负责人责任并从严处理。

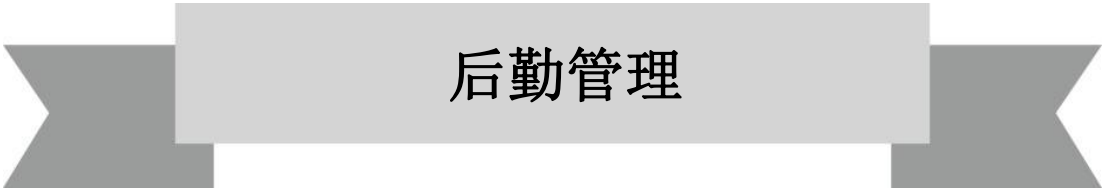




第二十条 本办法未尽事项，按国家和上海市法律法规执行。

第二十一条 本办法自发布之日起施行，原《上海电子信息职业技术学院公用房屋租赁管理办法》沪电信职院（2017）158号同时废止。

第二十二条 本办法由资产管理处负责解释。



后勤管理



# 上海电子信息职业技术学院学生食堂伙食价格平抑基金实施细则

沪电信职院〔2013〕10号

为应对高校学生食堂工作面临市场物价上涨、经营压力骤增的形势，确保学生食堂伙食价格和质量基本稳定，减轻就餐学生的日常开支与基本生活压力，根据（沪教委后〔2013〕1号）文件精神，按照《上海高校学生食堂伙食价格平抑基金管理办法（试行）》的规定，设立上海电子信息职业技术学院学生食堂伙食价格平抑基金（以下简称“基金”）。为规范基金的运作与管理，结合我院实际，特制定本实施细则。

## 一、基金的筹措与管理

1. 基金是指学院通过学费及其他收入等资金渠道进行筹措，用于学院学生食堂应对原材料、用工等运行成本在短期内快速上涨时平抑食堂伙食价格的专项基金。
2. 基金来源包括学院在册学生学费收入，以及政府补贴和学院从其他渠道筹措的资金组成。年度基金总额不低于上一年度学院在册学生学费总收入的2%，并当年使用后于次年补足。
3. 如果市场食品价格出现异常波动、涨幅剧增时，可能导致当年基金与学生食堂实际需要补贴出现资金缺口，学院须从其他渠道筹措资金对食堂伙食价格平抑基金进行补充。
4. 学院成立由分管后勤、财务、学工和审计的院级领导组成的基金管理委员会，其主要职责是负责审核批准基金的使用并负责监督基金的使用情况。
5. 基金管理委员会下设办公室和基金使用效果情况监督评价组。办公室由后勤处、财务处、学生处和内审室等部门负责人组成；由学生处、团委、学生会等组成基金使用效果情况监督评价组。
6. 基金的财务管理由财务处统一管理，并设帐进行专项核算。

## 二、基金的使用与审批

1. 基金用于对直接为学生提供基本伙食保障的学生食堂（含学生清真餐厅）进行临时性成本补贴。
2. 基金用于保证食堂正常运营，平抑肉、蛋、大米、面粉、食用油、蔬菜及常用副食品等主要原材料价格的波动及用工成本的上涨。
3. 基金要做到专款专用，保证学生食堂“基本伙食”饭菜价格的稳定。后勤保障处要随时掌握学生食堂伙食价格和质量的变化情况，确保基金起到平抑“基本伙食”饭菜价格的作用，使学生享受到基金带来的实惠。
4. 学生食堂承包经营企业必须接受政府和学院的统一监管和指导，认真执行食堂伙食价格政策，每月公示主副食品价格、数量消耗月结表。
5. 基金使用的时间和额度由学院基金管理委员会决定。
6. 基金的启动条件满足以下条件之一，学院可以启动基金：
  - （1）居民消费价格指数（CPI）季度同比涨幅达到或超过3%，或者CPI中的食品类价格指数季度同比涨幅达到或超过10%；
  - （2）为调控学生伙食价格、确保学生食堂平稳运行，学校根据实际情况认为应当启用时。
7. 基金的审批
  - （1）学生食堂承包经营企业根据居民消费价格指数（CPI），当国家或上海市有关部门公布的CPI指数或食品类价格上涨到一定程度后，由承包经营企业提出书面申请；
  - （2）由后勤保障处以专题报告形式向学院基金管理委员会办公室提出申请；



(3) 基金管理委员会办公室对申请内容进行审核并提出意见。对确应使用基金的，在核定额度及范围后，上报基金管理委员会批准；若动用基金额度超过 50 万元时，报请院长办公会议研究批准；

(4) 基金使用申请获得批准后，由后勤保障处根据学生食堂承包企业经营情况，填写各经营企业补贴金额分配汇总表送交基金管理委员会办公室审核；

(5) 财务处根据基金管理委员会办公室审核结果，在收到承包经营企业出具的符合财务规定要求的发票后，通过银行转帐的形式将资金拨付给承包经营企业。

### 三、基金使用的评价与监督

#### 1. 基金使用效果的评价

(1) 基金使用效果情况监督评价组要随时掌握学院食堂伙食价格和质量变化情况，定期向基金管理委员会反馈食堂饭菜价格、质量变化情况和学生合理诉求，确保让学生真正感受到基金给学生带来的实惠。

(2) 通过使用基金，学院学生食堂“基本伙食”饭菜价格必须保持相对稳定。确保菜品高（单价不超 6 元）、中（单价不超 4 元）、低（单价不超过 1.5 元）价格所占比例为 3：5：2，确实做到满足各层面学生的伙食要求，确保学生食堂价格和质量基本稳定，减轻就餐学生的日常开支与基本生活压力。

#### 2. 基金的监督

(1) 基金严格实行“申报审批”的财务管理制度，专户核算，专款专用。任何部门和个人不得挪用和截留；

(2) 基金使用过程中，学院监察室应全程监控，跟踪审计，并出具年度审计报告；

(3) 学院学生食堂承包经营企业要定期向后勤保障处、有关领导汇报学生食堂伙食价格平抑基金执行情况，定期请有关部门对伙食价格、质量进行检查。随时接受学校后勤保障处的监督检查，以保证学生食堂伙食价格平抑基金的合理使用。

### 四、其它

1. 本实施细则自颁布之日起开始实施。

2. 本实施细则由上海电子信息职业技术学院学生食堂伙食价格平抑基金管理委员会负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院校园控烟工作管理办法

沪电信职院〔2016〕89号

为贯彻落实教育部、卫生部联合印发的《关于进一步加强学校控烟工作的意见》文件精神，履行高等学校建设文明校园、优化育人环境、培养德智体美全面发展人才的责任，本着维护公众健康的社会责任，改善学院卫生环境，提高师生员工健康水平的原则，经学院研究决定自2013年1月1日起，在全院开展控烟工作。

## 一、工作目标

控烟是公共卫生的重要内容，也是教育工作的重点内容。通过引导师生增强健康意识、学习控烟知识、掌握戒烟方法和技巧，全面开展控烟工作；通过明确控烟区、合理设置吸烟区，将吸烟的人群控制在最小程度；通过开展创建无烟科室活动，全力营造卫生、健康的工作环境；通过控烟制度的建立和完善，约束和监督师生员工自觉控烟行为的养成；通过全体师生的共同努力，在3年内使学校基本达到控烟校园的标准，为师生员工创造一个文明、健康、和谐的绿色学习、生活环境。

## 二、组织机构

### 1. 学院成立控烟工作领导小组

#### （1）小组成员

组长：吴依本

副组长：顾剑锋、曾本聪

成员：林春方、封萍、陈红旗、戎磊、孙云波、常浠婧、邵菁、朱以奋

#### （2）主要工作职责

全面负责全院控烟的组织领导工作；审查批准学院控烟工作的相关文件；讨论决定学院控烟工作中的重大事项。

### 2. 控烟工作领导小组下设办公室

#### （1）办公室成员

办公室设在学院党委办公室。

办公室主任：曾本聪

副主任：林春方、封萍、戎磊、常浠婧、邵菁

成员：由各系部及职能部门支部书记组成。

#### （2）主要工作职责

负责学院控烟工作的组织实施、日常管理、督导检查、考评及组织开展技术指导，落实控烟措施和相关的设备、设施和管理经费等工作。

#### （3）办公室下设5个工作组

##### 1) 宣教活动组：党委办公室

宣教活动组主要负责学院在禁烟场所张贴统一的禁烟标志，在吸烟区悬挂、张贴烟草危害的宣传品；不定期利用校园广播、电视、宣传栏等媒体进行宣传教育；在每年5月31日世界无烟日集中开展控烟宣传活动；控烟知识培训、校园控烟宣传和教育活动；举办吸烟有害健康的专题讲座，为吸烟者介绍吸烟的危害性与戒烟方法。

##### 2) 巡视督导组：后勤保障处、保卫处

巡查员：由安保员、物业人员担任。负责对全校公共环境进行巡查，发现情况及时报告。

学生活动组：学生处、团委



学生处、团委主要负责学生控烟工作的组织、教育、检查，发挥心理健康咨询优势，有针对性地开展控烟工作。辅导员、班主任等学生工作干部应将学生控烟工作纳入日常工作，利用新生入学、“两课”教育、学生班会、党团日活动等载体加强教育引导，探索各种形式将控烟工作长抓不懈。

环境建设组：党委办公室与后勤保障处（兼）

主要负责学校控烟环境和设施的建设，以及禁止吸烟警示牌、吸烟危害健康的警示语标牌等的制作、张贴或悬挂。

技术指导组：学院医院室

负责为全校控烟提供技术指导、人员培训、咨询服务等。

### 三、控烟范围

结合学院实际，明确我院控烟范围如下：

全面禁止吸烟的场所

（1）全院所有教学科研办公场所：包括教学楼、实训楼、学院办公楼、图书馆、室内体育场、临时教学设施。

（2）学生宿舍：包括学生宿舍楼及楼内的辅导员、宿管员寝室、值班室和相连的办公用房。

（3）学生食堂。

（4）各类接待室、会议室、报告厅等区域。

（5）有特殊消防要求的场所（如电梯间、配电房、水泵房、物品储藏仓库、地下空间等）。

（6）其它明令禁止吸烟的场所。

进入上述场所的学院师生员工、校外人员都应自觉遵守规定，禁止吸烟。

2. 控制吸烟的场所

（1）教学、办公区周边等区域应控制吸烟。

（2）校内内不得吸游烟。

全面禁止吸烟场所和控制吸烟场所的管理部门和使用部门为控烟工作的责任单位。学校各二级单位负责人为控烟工作的责任人。

### 四、监督和奖惩

1. 各系部二级单位根据本办法制定具体措施并加以实施。

2. 建立学院、二级单位和学生三级控烟监督巡查队伍，对全校控烟工作进行不定期的检查，并对校园内禁烟区域吸烟现象进行教育劝阻；控烟办公室应积极探索帮助教职工戒烟的办法；校内经营网点不得销售烟草，违者罚款 1000 元，劝阻无效者予以清退。

3. 各级单位的控烟工作开展情况将作为年终考核及先进单位评选的重要内容；教职工个人违规吸烟被督查或举报三次以上，不得参加年度各类先进评选；教师违规在学生面前吸烟、接受学生敬烟，或发现学生违规吸烟不进行劝阻视为教学违纪；多次劝阻无效情节严重者，给予警告以上处分。

4. 学生工作部门要着力抓好学生控烟工作，《学生手册》应明令学生不得违规吸烟，并积极引导吸烟学生戒烟；学生违规吸烟，在综合素质测评中应酌情减分，被督查或举报三次以上，不得参加年度各类先进（含奖学金）评选，多次劝阻无效情节严重者，给予警告以上处分。学生宿舍检查发现有吸烟迹象的，认定为不合格宿舍，不能参评文明宿舍。

# 上海电子信息职业技术学院实训室废弃物管理办法（试行）

沪电信职院〔2016〕91号

## 第一章 总则

第一条 为规范和加强我校实训室废弃物管理工作，防止实训室废弃物污染危害环境，维护校园环境和公共安全，保障我校师生员工的身体健康，根据《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《废弃危险化学品污染环境防治办法》、《中华人民共和国水污染防治法》等有关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 全校师生员工必须树立环境保护意识，倡导有利于环境保护的实训方式，尽量避免或减少实训室废弃物的产生，对可重复利用的实训室废弃物进行充分回收与合理利用。

第三条 凡可能产生实训室废弃物的实训室和单位，都应遵守本办法。任何单位或者个人对于违反本办法的行为都有权举报。

## 第二章 实验室废物分类

第四条 实训室废弃物包括实训室危险废弃物和一般废弃物。

实训室危险废弃物指的是由实训室产生的具有以下情形之一的废物：

（一）具有腐蚀性、毒性、易燃性、反应性或者感染性等一种或者几种危险特性的。

（二）不排除具有危险特性，可能对环境或者人体健康造成有害影响，需要按照危险废物进行管理的。

实训室一般废弃物指的是实训室产生的除危险废弃物以外的其它废弃物。

第五条 实训室危险废弃物必须根据本办法进行分类收集、存放和处理；实训室一般废弃物按环卫部门的要求定点存放，定期清理。

第六条 根据实训室危险废弃物的性质和特点，可分为以下几类：

（一）化学危险废弃物：剧毒化学品及不明物、高危化学品、一般化学品、一般化学废液、被化学品污染的固体废物。

（二）电离辐射危险废弃物：放射源、放射性废弃物、废弃放射性装置。

（三）其它危险废弃物。

## 第三章 管理机构与职责

第七条 学院设立实训室废弃物处置工作领导小组，统一领导、协调学院实训室废弃物处置管理工作；各相关二级单位应明确一名负责人分管实训室废弃物处置管理工作；安全保卫处与资产管理处负责实训室废弃物处置管理工作的检查监督；后勤管理处负责废弃物的收集与处置工作。

第八条 学院实训室废弃物处置工作领导小组是学院实训室废弃物处置的校级管理部门，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令、法规，结合本校实际情况制定并组织落实实训室废弃物管理的规章制度。

（二）负责产生实训室废弃物的实训室建设项目和实训项目的安全准入。

（三）组织建立全校实训室废弃物的收集、存放和处理体系。

（四）监督、检查全校实训室废弃物的收集、存放和处理。

（五）协调处理实训室废弃物管理过程中出现的问题，重大事项报院长办公会议决策。

第九条 二级单位应指定专人负责本单位实训室废弃物的管理工作，二级单位的主要职责是：





(一) 贯彻执行国家和学院的有关规定，组织本单位实训室制定并落实相关责任制度、实训室废弃物收集存放与处理规程、事故预防措施、事故应急预案等管理制度。

(二) 组织本单位实训室落实实训室废弃物收集、存放场地和相应设施。

(三) 组织本单位实训室按规范要求完成实训室废弃物的收集、存放和处理。

(四) 监督、检查本单位实训室废弃物的收集、存放和处理，发现问题及时组织整改。

#### 第四章 实训室废物的收集与存放

第十条 二级单位和实训室不得将废弃物（含沾染危险废弃物的实训用具）混入生活垃圾和其他一般废弃物中存放；不得将化学危险废弃物、放射性废弃物等混合收集、存放、处理；严禁随意倾倒、堆放、丢弃、遗撒实训室废弃物。

第十一条 实训室废弃物必须分类收集与存放

(一) 化学废液按化学品性质和化学品的危险程度分类进行收集，使用专用废液桶盛装，不能把不同类别或会发生异常反应的危险废弃物混放，化学废液收集时，必须进行相容性测试；废液桶上须贴标签，并做好相应记录。

(二) 固体废弃物和瓶装废弃物和一般化学品先用专用塑料袋收集，再使用储物箱统一存放，储物箱上须贴标签，并做好相应记录。

(三) 化学品须在原瓶内存放，保持原有标签，必要时注明是废弃化学品。

(四) 化学废液通常分为一般有机物废液和无机物废液，应预先了解废液来源，分别收集和存放，不清楚废液来源和性质时禁止混放；废液桶上应有明确标识。

第十二条 在具备危险废弃物处置资质的单位收集处理之前，二级单位和实训室务必保管好实训室危险废弃物，并按以下要求存放：

(一) 原则上要求二级单位对实训室危险废弃物进行集中存放管理，保障临时存放设施的安全条件，保持通风，远离火源，避免高温、日晒、雨淋，避免不相容性危险废弃物近距离存放；对不具备集中存放条件的二级单位，由实训室负责将实训室危险废弃物临时存放于实训室内合适位置，不得存放于实训室楼道和学生实训的公共区间。

(二) 在常温常压下易燃、易爆及产生有毒气体的危险废弃物，由实训室负责进行必要的预处理，使之稳定后方能进行一般存放，并按要求做好记录。

(三) 盛装液体危险废弃物的容器内须保留足够的空间，确保容器内的液体不能超过容器容积的75%。

#### 第五章 实训室废弃物处理

第十三条 对实训过程中产生的有毒有害气体，二级单位和实训室应根据其特性、产生量以及环保要求制定并实施相应处理措施，确认其有害物质浓度达到或低于国家要求的安全排放标准后才能排入大气。

第十四条 必须由具备相应处置资质的单位对实训室危险废弃物进行处理。

第十五条 在具备危险废弃物处置资质的单位回收处理之前，二级单位和实训室必须采取有效措施，防止废弃物的扩散、流失、渗漏或者产生交叉污染。

第十六条 二级单位和实训室在实训室危险废弃物转移交接时，相关人员必须到场，并做好交接记录，填写危险废弃物转移联单，记录交相关单位存档；

第十七条 实训室危险废弃物处理费用由学院和二级单位共同承担。

#### 第六章 其它相关事项

第十八条 收集、存放和处理实训室危险废弃物过程中受污染的场地、设施、设备、容器、包装物及其他物品，必须经过消除污染的处理，方可继续使用。

第十九条 有可能产生危险废弃物的实训室，要建立环境污染事故预防和应急体系及报告机制，防止环境污染事故发生。

第二十条 发生突发性事件造成危险废物污染环境的二级单位，必须立即通报可能受到污染危害的单位和个人，采取措施消除或减轻对环境和个人的污染与危害，同时报告学院，学院在24小时内向环保部门汇报，接受调查处理。发生污染事故的单位，应及时总结事故发生原因，全校通报，其他单位应引以为鉴。

第二十一条 对在实训室危险废物处置管理工作中做出贡献或成绩突出的单位及个人，学院给与表彰奖励。

第二十二条 发生实验室废液倒入下水道导致管道毁坏、破损事故的，事故责任人将进行全校通报并责令其承担全部维修费用。对在实训室危险废物处置措施不力，造成污染事故的二级单位，根据情节轻重和后果严肃处理。违反法律、法规的依法给与处罚，并追究有关当事人法律责任。

### 第七章 附则

第二十一条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由学院实训室废弃物处置工作领导小组负责解释。



## 上海电子信息职业技术学院施工现场防汛应急预案（试行）

沪电信职院〔2016〕93号

根据上海市夏季汛期期间常出现大风、大雨及暴风雨天气；所有在建工程，特别是在主体施工阶段，人员较多，存在较多的高空作业及大型垂直运输机械，尤其在雨季存在较多的安全隐患，针对以上情况，特制定施工现场防汛应急预案：

### 一、指导思想和法律依据

雨季的防汛应急防范工作是建筑安全管理工作的的重要组成部分；工地一旦遭遇暴风雨，发生事故不仅会给企业带来经济损失，而且极易造成人员伤亡或群死群伤事故；为加强汛期的防汛工作，提高应急救援管理水平；我们要以党的“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实“防范胜于救灾，责任重于泰山”的精神，坚持“以人为本、预防为主、防救结合”的方针，组织全体员工认真学习夏季防汛知识及救援知识；用政治的高度来认识防汛救援工作的重要性，增强员工的防汛意识。

### 二、防汛应急救援的基本任务

防汛应急救援的总目标是：在灾难发生时，通过有效的应急救援行动，尽可能地降低事故后果的严重性，包括人员伤亡、财产损失和环境破坏等；应急救援的基本任务有以下几个方面：

#### 1. 加强防范、预防事故

要求所有施工现场必须加强施工现场的防汛措施，加大投入专项资金，尤其是施工用电、垂直运输机械设备、排水设施、防雷电、防暴风等；如若发生暴风雨时应立即停止施工，疏散人员到安全地带。

#### 2. 出现事故时立即组织营救受害人员，组织撤离或者采取其他措施保护危险区域内的其他人员。

抢救受害人员是应急救援的首要任务，在应急救援行动中，快速、有序、有效地实施现场急救与安全转送伤员是降低伤亡率、减少事故损失的关键；由于重大事故发生突然、扩散迅速、涉及范围广、危害大，应及时教育和组织职工采取各种措施进行自身防护，必要时迅速撤离危险区或可能受到危害的区域；在撤离过程中，应积极组织职工开展自救和互救工作。

#### 3. 迅速控制事态，努力降低事故的危害程度

在暴风暴雨来临时，要及时组织人员用沙袋，水泵等物品进行进行防汛工作；如水势较大，应立即组织人员进行撤离，转移到高处的安全地带；在保证人员安全的前提下，尽可能的将工地的贵重物品，如电脑、打印机、工程资料等进行转移；打雷时，严禁工人在塔机下、窗口处等危险位置站立，防止发生雷击事故。

#### 4. 对事故造成的危害进行监测、判定事故的危害区域、危害性质及危害程度，消除危害后果，做好现场恢复

暴风雨过后，要展开隐患排查工作，特别是设备基础、基坑、脚手架等要进行重点检测；安排专人对塔机、物料提升机、外用电梯的垂直度进行检测，如发现偏移超过规定值时应立即停止使用，并及时上报公司安全部和联系安装单位，要求安装单位提出整改方案，并尽快安排人员进行处理；如确定情况严重时，应立即拆除重装；施工现场的脚手架，应有安全员和架子工共同进行检查，如发现连墙件松动、安全网破损等问题，应立即安排架子工进行整改；如现场基坑未回填，检查基坑是否出现塌陷、积水，检测邻近建筑物有无变形等，发现问题，应立即上报，并汇同技术负责人共同提出修整方案，进行处理；如水势较大，临舍被淹，应及时排水，控制设备应安装在安全地带，雨后对被淹物品进行晾晒，并对临舍及被淹物品进行消毒，方可再次利用，被水淹过的食物、蔬菜、肉类等严禁食用，防止发生中毒事故；现场医务人员应对工人进行卫生防疫教育并购置部分消毒、杀菌药品以备，如有人员在雨后发生高烧、细菌感染等疾病，应立即送医院救治，严重时应上报公司安全部处理。

#### 5. 评估危害程度。事故发生后应及时对调查事故展开调查，评估出事故的危害范围和危险程度，

查明人员伤亡情况，做好事故调查。

### 三、成立应急小组，落实职能组职责

1. 项目部必须成立防汛安全领导小组。事故发生后小组组长应负责组织联络，指挥应急求援、组织人员抢险，负责组织配合对事故情况进行调查。

#### 2. 领导小组职责

事故发生时，负责协调指挥工地的抢救工作，向各组员下达抢救指令任务，协调各组之间的抢救工作，随时掌握各组最新动态并做出最新决策，第一时间向 110、120、建设行政主管部门及有关部门报告和求援；雨季时小组成员轮流值班，值班者手机 24 小时开通，发生紧急事故时，在应急小组长未到达现场之前，值班者即为临时代理组长，全权负责落实抢险工作。

#### 3. 职能组职责：

（1）联络组：其任务是了解掌握事故情况，负责事故发生后在第一时间通知公司，根据情况酌情及时通知当地建设行政主管部门、电力部门、劳动部门、当事人的亲人等。

（2）抢险组：其任务是根据指挥组指令，及时负责扑救、抢险，并布置现场人员到医院陪护；当事态无法控制时，立刻通知联络组拨打政府主管部门电话求救。

（3）疏散组：其任务为在发生事故时，负责人员的疏散、逃生。

（4）救护组：其任务是负责受伤人员的救治和送医院急救。

（5）保卫组：负责损失控制，物资抢救，对事故现场划定警戒区，阻止与工程无关人员进入现场，保护事故现场不遭破坏。

（6）调查组：分析事故发生的原因、经过、结果及经济损失等，调查情况及时上报公司；如有上级、政府部门介入则配合调查。

（7）后勤组：负责抢险物资、器材器具的供应及后勤保障工作。

### 四、防汛器材准备

各在建工程应在施工现场准备的救援物资种类、数量：救护物资有砂袋、水泵、专用开关箱、手电筒、雨衣、水靴、铁锹、应急药品等，且数量充足。

救援物资统一存放在仓库，仓库保管员 24 小时值班。

急救物品：配备急救药箱、口罩、担架、颈托等及各类外伤救护用品；现场严禁使用针剂。

**急救车辆：如急需车辆时，拨打 120 急救车救助。**

### 五、防汛应急响应步骤

1. 立即报警：当接到发生水灾信息时，应确定水灾的类型和大小，并立即报告防汛指挥系统，防汛指挥系统启动紧急预案；指挥小组根据水势大小，决定及时报告上级领导，便于及时处置水灾事故。

2. 组织防汛：当施工现场发生水灾时，应急准备与响应指挥部除及时报警外，并要立即组织基地或施工现场防汛小组和职工进行抢险救灾，防汛小组成员选择相应器材进行扑救；扑救水灾时要按照“先控制，后排水；先救人，后排险”的战术原则；派人及时切断电源，接通防汛水泵电源，疏散人员，抢救伤亡人员。

A、防汛小组：在水灾初期阶段使用沙袋阻水、排水水泵进行排水。

B、疏散组：根据情况确定疏散、逃生通道，指挥撤离，并维持秩序和清点人数。

C、救护组：根据伤员情况确定急救措施，并协助专业医务人员进行伤员救护。

D、保卫组：做好现场保护工作，设立警示牌。

3. 人员疏散是减少人员伤亡扩大的关键，也是最彻底的应急响应；各在建工程应在施工现场平面布置图上绘制疏散通道，一旦发生水灾等事故，人员可按图示疏散撤离到安全地带。

4. 联络组拨打 110、120 求救，并派人到路口接应；当专业抢救组到达水灾现场后；防汛应急小组成员要简要向专业抢救组负责人说明水灾情况，并全力协助抢救伤员，听从专业抢救组指挥，齐心协力，共同抗灾。

5. 现场保护：当水灾发生时和消除后，指挥小组要派人保护好现场，维护好现场秩序，应立即采取善后工作，及时清理，将水灾造成的垃圾分类处理以及其它有效措施，使水灾事故对环境造成的



污染降低到最低限度。

6、水灾事故调查处置：按照企业事故、事件调查处理程序规定，水灾发生情况报告要及时按“四不放过”原则进行查处；事故后分析原因，编写调查报告，采取纠正和预防措施，负责对预案进行评价并改善预案；水灾发生情况报告应急准备与响应指挥小组要及时上报企业领导小组。

### 六、救灾、救护人员的培训和演练

1. 救助知识培训：定时组织员工培训有关安全、抗灾救助知识，通过知识培训，做到迅速、及时地处理好水灾事故现场，把损失减少到最低限度。

2. 器材使用和维护技术培训：对各类器材的使用，组织员工培训、演练，教会员工人人会使用抢险器材；仓库保管员定时对配置的各类器材维修保养，加强管理；抢险器材平时不得挪作他用，对各类防灾器具应落实专人保管。

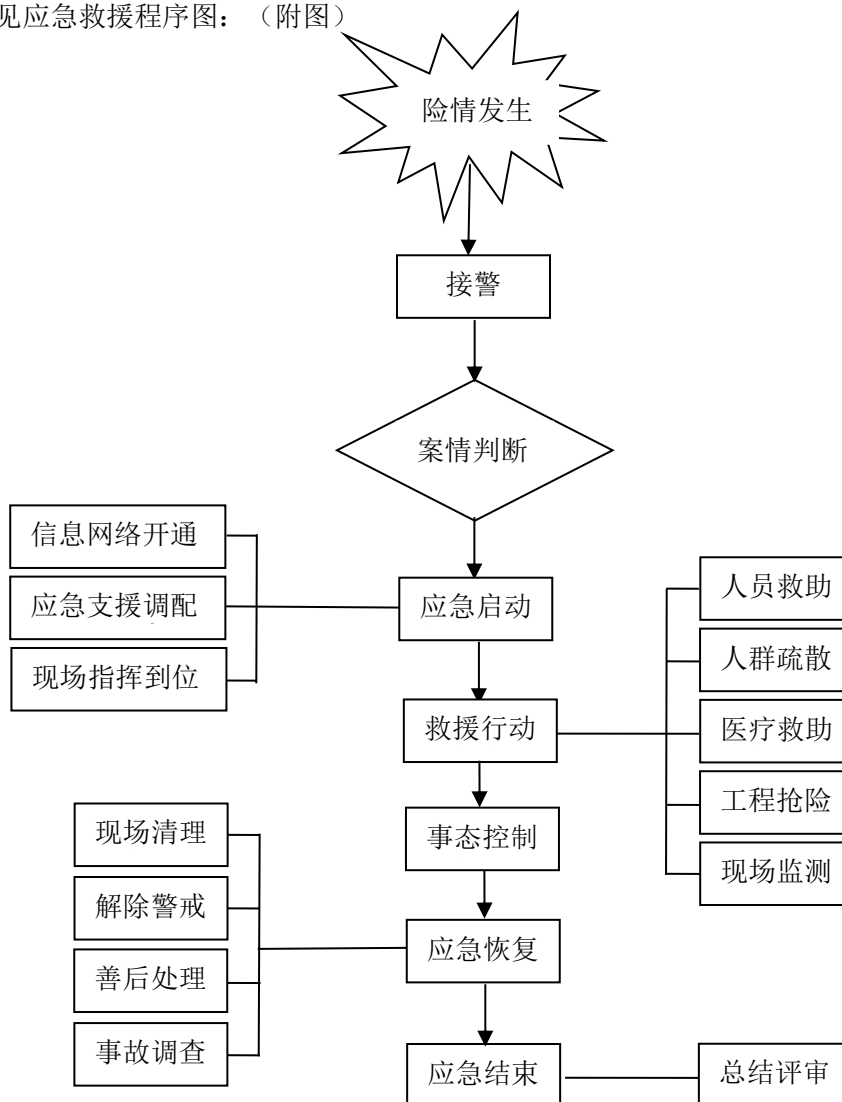
3. 加强宣传教育，使全体施工人员了解防汛、自救常识。

### 七、预案管理与评审改进

水灾事故后要分析原因，按“四不放过”的原则查处事故，编写调查报告，采取纠正和预防措施，负责对预案进行评审并改进预案；针对暴露出的缺陷，不断地更新、完善和改进水灾应急预案文件体系，加强水灾应急预案的管理。

### 八、应急救援程序

详见应急救援程序图：（附图）



附件

## 施工安全防护措施

### 一、施工安全防护注意事项

1. 凡进入施工现场者，一律戴好安全帽，否则不准进入施工现场。
2. 各种机械要保持良好状态，杜绝带病运转，施工中不准乘吊笼上下，特殊工种作业人员必须持证上岗。
3. 施工道路、上下水管道、电器线路、机电设备、建筑材料、临时设施和附属设施，必须按照施工平面图的规定位置堆放和设置，杜绝混乱堆放，保证施工现场文明。
4. 各种安全防护设施及电动工具，机械设备，必须经专职安全技术人员，检查验收合格后，放准投入使用。
5. 施工前要做好安全施工交底，交底时要分步、分项、分工种，要包括安全施工标准及各荐措施，交底要有针对性、要具体、详细，施工现场要每天进行安全检查，如发现事故隐患，应及时汇报整改后，放准进行施工。
6. 施工现场必须设置安全标志牌和四版二图及安全施工日历牌，应每天进行填写。
7. 充分利用“三宝”并符合国家标准，安全网的使用一定要严格把关，网应承受  $160\text{kg}/\text{m}^2$  的荷重，严禁使用旧网和破网，结构高度超过 3.2 米，建筑物四周应搭设首层安全网，网外口高于里口 50 厘米，里口离墙不大于 15 厘米，支杆间距不大于 3 米，网要支的牢固严密、整齐有效，网风杂物及时清理。

### 二、基础部分

1. 项目工程基础开挖，应按规范要求放破。
2. 人工清槽挖土时，严禁从下面掏刨，地槽边堆物应留一定距离。
3. 开挖地槽基础四周应设保护栏杆，夜间施工应设红灯示警。
4. 地槽开挖后上面应经常检查，是否有坍塌现象，及时处理，以防事故的发生。

### 三、主体工程部分

1. 施工操作前必须检查操作环境是否符合安全规定，道路是否畅通，各种施工机械设置防护设施是否安全。
2. 搭设安全网  
外挑 4 米，里口应离墙不超过 15cm，采用钢管从底层支撑。进行外脚手架密目网封闭施工，全部采用落地式外脚手架挂设密目网封闭。
3. 在预留洞口部位施工时，要采取安全防护或隔离层，以防伤人。
4. 一律不准带电作业，使用的各类电器设备，必须设单机保护，不准一闸多用。
5. 在电气各支路调试过程中，保证各支路绝缘良好、无短路故障，进行试压电器调试，对露在外部带电部分，采取保护措施，以防触电伤人。
6. 脚手架防护
  - (1) 外墙脚手架搭设所用材质、标准、方法均应符合国家标准。
  - (2) 外脚手架每层满铺脚手板，使脚手架与结构之间不留空隙，外侧用密目安全网全封闭。
  - (3) 提升井子架在每层的停靠平台搭设平整牢固。两侧设立不低于 1.8 米的栏杆，并用密目安全网封闭。停靠平台出入口设置用钢管焊接的统一规格的活动闸门，以确保人员上下安全。
  - (4) 每次暴风雨来临前，及时对脚手架进行架固；暴风雨过后，对脚手架进行检查、观测，若有异常及时进行矫正或加固。
  - (5) 安全网在国家定点生产厂购买，并索要合格证。进场后，由项目部安全员验收合格后方可投入使用。
7. “四口”防护



(1) 通道口：用钢管搭设高 2m、宽 4m 的架子，顶面满铺双层竹笆及一层木板，两层竹笆与木板的间距为 800mm，用铁丝绑扎牢固。

(2) 预留洞口：边长在 500mm 以下时，楼板配筋不要切断，用木板覆盖洞口，并固定。楼面洞口边长在 1500mm 以上时，四周必须设两道护身栏杆。

(3) 楼梯口：楼梯扶手用粗钢筋焊接搭设，栏杆的横杆应为两道。

#### 8. 林边防护

(1) 基坑周边设置防护栏杆，在二层以上楼层周边砌体未封闭前架设安全平网一道，楼梯口和楼段边要及时设置临时栏杆，地面通道上部按标准设置安全防护棚，处置运输接料平台除设置防护栏杆外，还应设置安全门。防护栏杆由上、下两道横杆和栏杆柱组成，上杆高度 1.2m，下杆高度 0.5m，栏杆柱的固定要求如下：

基坑周边采用钢管打入地 50-70cm，混凝土楼面固定时与预埋件焊接牢固，砌体上的预埋件采用 80×6 的弯转扁钢作预埋件的混凝土砌筑而成，然后焊接牢固。

(2) 防护栏杆自上而下用安全网封闭。

(3) 楼层在砌体未封闭之前，周边均需用钢管制作成护栏，高度不小于 1.2m，外挂安全网，刷红白警戒色。

(4) 外跳板在正式栏杆未安装前，用钢管制作成护栏，高度不小于 1.2m，外挂安全网。

#### 9. 凡在同一立面上、同时进行上下作业时，属于交叉作业，应遵守下列要求：

(1) 禁止在同一垂直面的上下位置作业，否则中间应有隔离防护措施。

(2) 在进行模板安拆、架子搭设拆除、电焊、气割等作业时，其下方不得有人操作。模板、架子拆除必须遵守安全操作规程，并应设立警戒标志，专人监护。

(3) 楼层堆物（如模板、扣件、钢管等）应整齐、牢固，且距离楼板外沿的距离不得小于 1 米。

(4) 高空作业人员应带工具袋，严禁从高处向下抛掷物料。

(5) 严格执行“三宝一器”使用制度。凡进入施工现场的人员必须按规定戴好安全帽，按规定要求使用安全带和安全网。用电设备必须安装质量好的漏电保护器。现场作业人员不准赤背，高空作业不得穿硬底鞋。

# 上海电子信息职业技术学院燃气锅炉安全事故应急预案（试行）

沪电信职院〔2016〕94号

## 一、总则

### 1. 编制目的

为确保学院的安全稳定，促进和谐文明校园的建设，有效防范学院燃气锅炉安全事故的发生，及时控制和消除突发性危害，有效有序地对突发学院燃气锅炉事故实施处置，最大限度减少事故造成的人员伤亡和经济损失，维护社会安定，结合我院实际，特制定本预案。

### 2. 编制依据

本预案依据《中华人民共和国安全生产法》、《特种设备安全法》、《锅炉压力容器压力管道特种设备事故处理规定》等法律法规和有关规定编制。

### 3. 适用范围

本预案适用于我院因燃气锅炉引发的安全事故应急救援工作。

### 4. 工作原则

- （1）统一指挥，分级负责，协调行动。
- （2）职责明确，力量集中，措施得力。
- （3）个人自救与单位救援结合。

### 5. 现状

#### （1）学院锅炉概况

学院现有 WNS4-1.25-YQ 燃气锅炉二台，主要运行参数额定压力为 1.25Mpa；额定蒸发量为 4t/h，锅炉房建于学院生活园区西侧。

#### （2）危险性分析

- 1) 危险源为 WNS4-1.25-YQ 燃气锅炉二台。
- 2) 燃气蒸气锅炉在运行中遇特殊情况可出现超压、爆管等事故，如处理不当会引起锅炉爆炸。
- 3) 燃气蒸气锅炉在密闭状态下运行，当压力超过锅筒承受压力时，会造成锅筒破裂（爆炸）。同时锅筒压力瞬时降为大气压力，高温热水迅速蒸发，体积激烈膨胀而爆沸造成第二次爆炸，释放出大量能量产生巨大的作用力和冲击波，给人们的生命和财产造成重大伤害。

4) 燃气蒸气锅炉爆炸的破坏力决定于燃气蒸气锅炉的容积、压力和温度。

#### 5) 燃气蒸气锅炉爆炸原因

(a) 超压：因违章操作、安全附件失灵或安全连锁保护装置失效，使锅炉的运行压力超过锅筒的承受压力而发生爆炸。

(b) 锅炉的受压元件自身缺陷或损坏，降低了自身的承受压力而造成锅炉爆炸。

## 二、应急指挥体系及职责

### 1. 应急组织机构与职责

#### （1）应急组织机构

学院燃气锅炉事故应急救援领导小组是学院燃气锅炉事故应急救援的领导机构和指挥机构，由学院党委书记（院长）任组长，分管学院保卫工作、后勤工作和学生工作的副院长任副组长，学院党办、





院办、教务处、学生处、安全保卫处、后勤保障处、资产管理处、财务处、内审室、信息中心等部门的主要负责人，各系部（二级学院）主任（院长）为成员。

学院燃气锅炉事故应急救援领导小组下设办公室（设在学院后勤保障处），由后勤保障处处长兼任办公室主任。

## （2）工作职责

### 1）应急救援领导小组

统一组织、指挥、协调学院燃气锅炉安全事故应急救援工作。具体职责是：研究决定学院燃气锅炉安全事故应急救援工作中机构、队伍、人员、资金、装备等重大问题；部署和总结年度燃气锅炉事故应急救援工作，建议启动《上海电子信息职业技术学院燃气锅炉安全事故应急预案》并监督实施；组织事故救护演戏，在事故现场主持会商实情，研究决定应急救援工作方案，组织和指挥学院各单位投入事故控制、人员疏散、救援、抢救队伍；储备、调度救援物资；公布事故救援情况。

### 2）应急救援领导小组办公室

督查、落实事故应急救援工作重大决策的实施；收集和汇总信息，及时向上海市教育委员会及上海市奉贤区市场监督管理局等上级主管部门报告，组织事故损害巡查和快速评估。

## 2. 现场应急指挥机构

学院应急救援领导小组统一领导、协调事故现场的应急救援工作，成立现场应急救援指挥部，必要时组织有关专家进行现场技术指导。

现场应急救援指挥部下设 8 个工作组：

（1）综合协调组：由学院办公室牵头，学院各职能部门和教学部门参与，组织协调现场应急救援人员、交通、通信和装备等物资的调配，对事故进行调查分析并提出处置意见。

（2）抢险抢修组：由学院后勤保障处牵头，学院各职能部门和教学部门参与，查明事故性质、影响范围及可能继续造成的后果，制定抢险救援方案，开展现场应急救援工作。

（3）警戒保卫组：由学院安全保卫处牵头，学院各职能部门和教学部门参与，负责布置安全警戒，实行交通管制，紧急情况下的人员疏散。

（4）医疗救护组：由学院后勤保障处牵头，负责事故医疗救护工作。

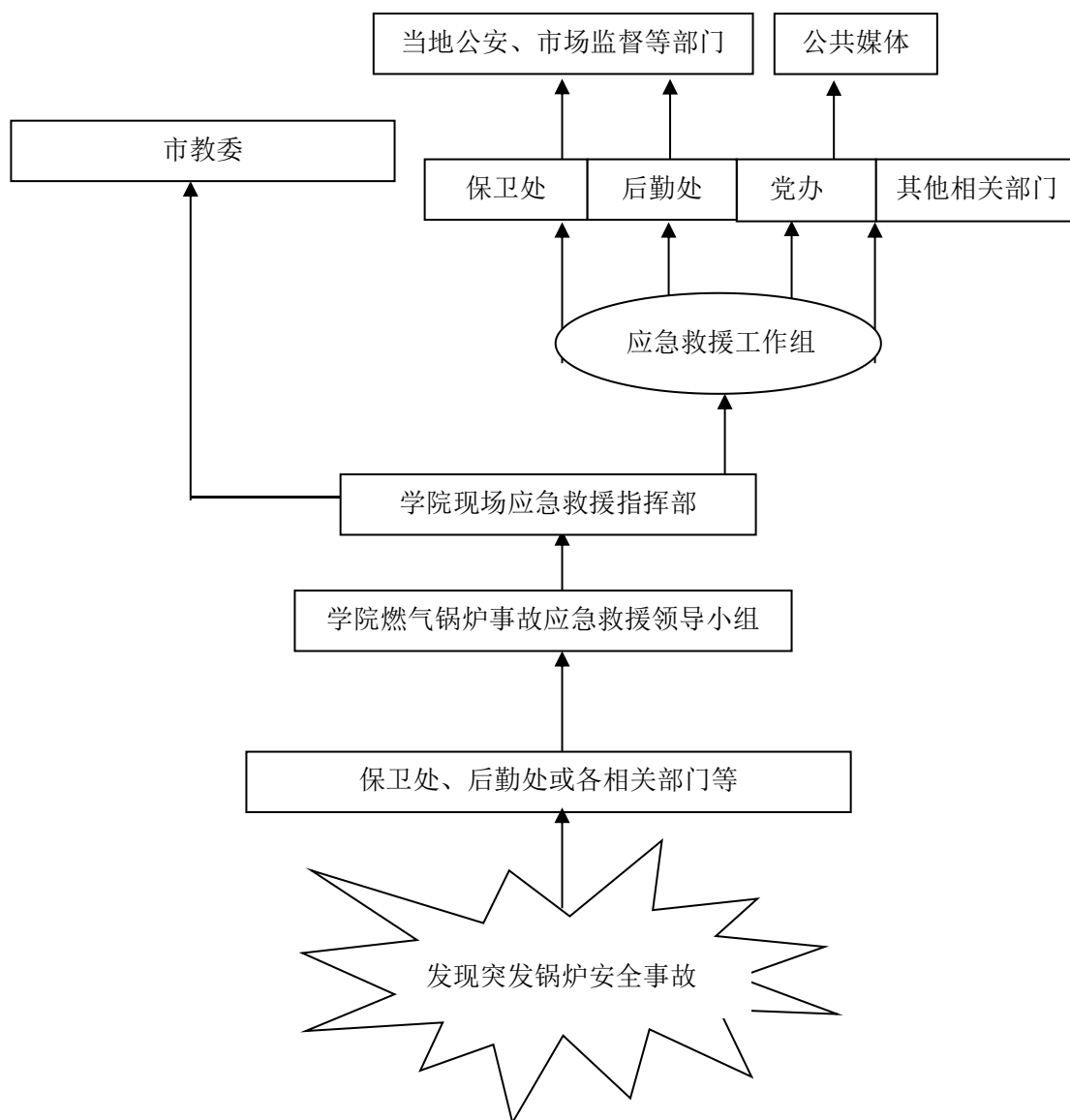
（5）后勤保障组：由学院后勤保障处牵头，学院财务处、资产管理处参与，提供应急救援物资、装备及交通车辆，做好电力、通信设施抢修等工作。

（6）通讯联络协调组：由学院信息中心牵头，学院安全保卫处、后勤保障处等参与，负责应急抢险过程中的通讯联络。

（7）宣传报道组：由学院党委办公室牵头，学院办公室、信息中心等参与，负责应急救援工作中的宣传报道和新闻发布工作。

（8）善后工作组：由学院工会牵头，学院各职能部门及教学部门参与，负责伤亡人员及其家属的安抚、抚恤、理赔等工作。

## 3、组织体系框架



### 三、应急救援工作程序

#### 1. 报警

(1) 当锅炉发生安全事故时，第一发现人立即找就近的电话，拨打学院内部报警电话 57131333-1110 或 57134860，以及消防报警电话 119。

(2) 第一发现人通过电话向值班人员说明事故地点、事故类型等事故概况。

#### 2. 接报

(1) 学院安全保卫值班人员为接报人员。

(2) 接报人员应问清报告人姓名、单位、联系电话，问明事故发生时间、地点、事故原因，及时向学院燃气锅炉事故应急救援领导小组报告，并做好电话记录。

#### 3. 组建救援队伍

(1) 学院燃气锅炉事故应急救援领导小组组长或副组长接到报警电话后，应立即通知学院燃气锅炉事故应急救援领导小组所有成员到达事故现场，成立现场应急救援指挥部，并及时向上级主管部门和当地行政主管部门报告。



(2) 学院燃气锅炉事故应急救援领导小组各位成员接到通知后，按照各自职责，立即组织起本组的工作人员及抢险装备，赶往事故现场，向现场总指挥报到，接受任务，了解现场灾害情况，实施统一的救援工作。

(3) 根据突发事故的变化与发展，适时通过媒体发布有关信息，正确引导舆论导向。

#### 4. 设立临时指挥部及急救医疗点

(1) 各救援队伍进入事故现场后，选择有利地形设立现场指挥部及医疗急救站。

(2) 各救援队伍尽可能靠近现场指挥部，随时保持与指挥部的联系。

(3) 现场应急救援指挥部、各工作组均应设置醒目的标志，方便救援人员和伤员识别。

#### 5. 抢险救援

进入现场的各支救援队伍要尽快按照各自的职责和任务开展救援工作。

(1) 现场应急救援指挥部：尽快开通通讯网络，迅速查明事故原因和危害程度，制定救援方案，根据事故灾情严重程度，决策是否需要外部援助，组织指挥救援行动。

(2) 着火源控制：消防人员穿着消防服进行火灾扑救，如果火势过大，就将着火点分割，分片进行扑救。

#### 6. 现场警戒

警戒保卫组根据划定的危害区域做好现场警戒，在通往事故现场的主要干道上实行交通管制。在警戒区的边界设置警示标识，禁止其他人员及车辆靠近。

#### 7. 现场医疗急救

(1) 医疗救护组在事故初起阶段就应与就近医院联系，说明事故情况及人员伤亡情况，做好紧急救护的准备。

(2) 医疗救护组必须在第一时间对伤员在现场进行处理急救，急救时按先重后轻的原则治疗。

(3) 经现场处理后，迅速护送至医院进行救治。

(4) 送医院时应作好伤员的交接，防止危重病入的多次转院。

#### 8. 疏散撤离

(1) 事先设立安全区域。

(2) 警戒保卫组组织和指挥引导污染区人员撤离事故现场。

### 四、调查和总结

事故调查由事故调查组负责，事故调查组由党办、院办、安全保卫处、后勤保障处及学院聘请的专家组成。事故调查组依据《锅炉压力容器压力管道特种设备事故处理规定》履行下列职责：

1. 调查事故发生前设备的状况。

2. 查明人员伤亡、设备损坏、现场破坏以及经济损失（包括直接和间接经济损失）。

3. 分析事故原因（必要时应当邀请专业机构进行技术鉴定）。

4. 查明事故的性质和相关人员的任职。

5. 提出对事故有关责任人员的处理建议。

6. 提出防止类似事故重复发生的措施。

7. 写出事故调查报告书。

### 五、附件

燃气锅炉事故发生原因及基本处理方法

事故原因	处理方法
<p>锅炉压力超过允许工作压力，虽然采取停止给燃料、加强给水等措施，压力继续上升时。</p>	<p>迅速熄火处理：停止给气及鼓风，减少引风，熄火后，切断总阀。</p>
<p>锅炉水位表已升至最高可见水位以上（满水），虽经叫水后，仍看不到水位时。</p>	<p>迅速冷却锅水处理：在紧急停炉时，如无缺水或满水现象，可以缩短时间加速冷却，向锅炉给水、排污，以降低锅炉内压力。当炉水温度降至 80℃ 以下时，可以放掉炉水。</p>
<p>给水设备、水位表、压力表、安全阀、排污阀全部失效时。</p>	
<p>锅炉元件损失，危及人身或设备安全时。</p>	<p>如果锅炉系严重缺水事故，停炉时决不能应用迅速冷却操作，严禁向锅炉给水。</p>
<p>其它事件威胁锅炉房或锅炉设备安全时。</p>	
<p>室内外埋地燃气管线泄漏、锅炉本体泄漏、燃烧器泄漏、控制、调节、测量等零部件及其连接部位泄漏</p>	<p>立即紧急停炉，切断锅炉的总气阀，更换控制、调节、测量等零部件，对其位泄漏的连接部位重新密封。并立即向机关服务中心汇报，根据天然气泄漏应急预案进行处理，组织有关的技术人员整改。</p>
<p>突然停电</p>	<p>立即关闭锅炉电源及燃气阀，关闭制冷机组进气阀门，分析故障原因，立即组织电工抢修，并上报领导。若高压端停电，及时切换至另一路电源，恢复供电，并及时恢复造成的停止运行的设备，认真做好记录并签字。对于通知停电，接通知后，报告上级领导，并根据情况协调确定切换电源时间，以保证不影响正常运行，要求十分钟内完成上述切换。</p>
<p>定期对操作人员做好培训教育，使其能正确操作，及时消除事故隐患。</p>	



# 上海电子信息职业技术学院零星维修（改造）及修缮工程管理办法 （试行）

沪电信职院〔2016〕95号

## 第一章 总则

第一条 为加强学院零星维修（改造）及修缮工程的管理，提高学院资金使用效率，保证工程质量、改进服务方式、规范管理流程，根据中华人民共和国和上海市建设工程有关法律、法规的规定，结合本院实际，特制订本管理办法。

第二条 本管理办法所称零星维修（改造）及修缮工程是指我院各类公用房屋建筑及附属设施的零星维修（改造）及修缮工程，且单项工程建安费预算费用在五千元以上至二十万元以下的工程，均采用本管理办法。

第三条 本办法不包含单项工程预算费用在五千元以下的日常零星维修（修缮）工作，该工作在日常维护保养中实施。二十万元以上的零星维修（改造）及修缮工程仍按《上海电子信息职业技术学院基建工程项目管理细则》执行。

## 第二章 零星维修（改造）及修缮工程的审批程序

### 第四条 零星维修（改造）及修缮工程的立项

（一）学院各系部由于教学、科研、使用等需要，对原建筑物及其附属设施需要改变使用功能、改造或修缮等，都必须申请立项。项目申请报告须经主管院长批准（紧急抢修等项目除外）。

（二）在年度维修（改造）及修缮计划外，特殊需要维修（改造）或修缮的项目，由申请部门直接向学院提出立项建议，提交申请报告，经学院批准后补充立项。

（三）项目申请报告应包括申报理由、维修（改造）或修缮内容、工期要求以及施工期间的特殊要求等。

（四）如遇突发事件需要紧急抢修的项目应及时处理，事后一周内补办相关手续。

### 第五条 零星维修（改造）及修缮工程的批准

（一）后勤保障处根据申请报告经实地勘察后做出项目概算，并按轻重缓急排出项目次序汇总报学院批准。

（二）学院根据项目的施工范围及内容、实施可行性、资金落实情况等对申报项目进行筛选，确定后列入年度零星维修（改造）及修缮计划。

（三）凡属急修、抢修的项目：单项工程预算费用在五千元以下的，由后勤保障处处长批准；单项工程预算费用在五千元至二万元之间的，由主管院长批准；二万元以上报院长批准。

### 第六条 零星维修（改造）及修缮工程的招投标

零星维修（改造）及修缮工程的招投标工作按照《上海电子信息职业技术学院基本建设工程招标投标管理办法》执行。

## 第三章 维修（改造）及零星工程的施工管理

第七条 学院财务处根据年度零星维修（改造）及修缮计划，设立专项资金，并专款专用。

第八条 由后勤保障处根据学院的指示，与学院年度基建项目施工单位进行商务洽谈，拟订施工合同初稿，填写《上海电子信息职业技术学院合同审批表》，并按照学院合同审批程序，经财务处、内审室、院办、院领导审定批准后，由后勤保障处处长代表学院与施工单位签订工程承包合同。

第九条 实行工程施工许可证制度

（一）为保证工程管理和校园管理的规范有序，在校园内施工的单位，在工程开工前，必须持与学院签订的《施工合同》到后勤保障处办理《上海电子信息职业技术学院校内修建工程施工许可证》。

（二）施工单位凭《上海电子信息职业技术学院校内修建工程施工许可证》到学院保卫处办理施工人员临时出入证。

（三）未办理《上海电子信息职业技术学院校内修建工程施工许可证》的工程不得开工，工程人员及材料不得进入校内。一经发现项目未按上述规定程序开工的，学院将追究相关责任人的责任。

第十条 经批准实施的项目，后勤保障处应指派专人作为该项目专项负责人进行管理，做到事先、事中、事后控制。工作内容包括：审核设计及施工方案、工程预算；检查施工过程中的质量控制、进度控制、投资控制；负责工程变更签证；组织工程竣工验收；协调与使用部门及施工单位的关系；做好隐蔽工程验收记录；做好项目总结、信息反馈、资料归档、评价打分等工作。

第十一条 使用部门也应指定专人代表使用方参与方案的制定及施工现场的监控。

第十二条 工程完工后，后勤保障处、使用部门根据合同对工程进行验收，填写《上海电子信息职业技术学院维修（改造）及零星工程竣工验收表》。验收合格后，将竣工资料报送学院内审室进行审计。

第十三条 工程款支付须按照《施工合同》相关条款的约定，经后勤保障处、财务处、内审室、院领导同意签字后支付。

第十四条 工程预付款一般不超过工程预算金额的30%，工程结算后最多支付审价结算款的95%，余下5%工程款作为工程质量保证金，按照《施工合同》相关条款的约定支付。

#### 第四章 总结归档

第十五条 零星维修（改造）及修缮工程结束后，应根据：

（一）工程质量（优良、合格）。

（二）工程进度（提前完成、按时完成、延时完成）。

（三）结算情况（结算报价与审计价相差5%以内为优、结算报价与审计价相差5%~10%为良、结算报价与审计价相差10%~20%为合格、结算报价与审计价相差20%以上为不合格）。

（四）安全文明（好、合格、不合格）。

（五）服务态度（非常满意、满意、不满意）。

由后勤保障处组织内审室、保卫处、使用部门对施工单位进行评价打分，建立信誉考核档案。

第十六条 凡施工单位由下列情况之一者，将取消其校内施工项目的投标资格：

（一）施工质量不合格。

（二）工程进度二次延时完成。

（三）结算报价一次与审计价相差达20%以上。

（四）安全文明一次不合格。

（五）服务态度二次不满意。

第十七条 工程设计图、施工图等一切与工程相关资料由后勤保障处负责按学院档案管理要求归档。

#### 第五章 其它

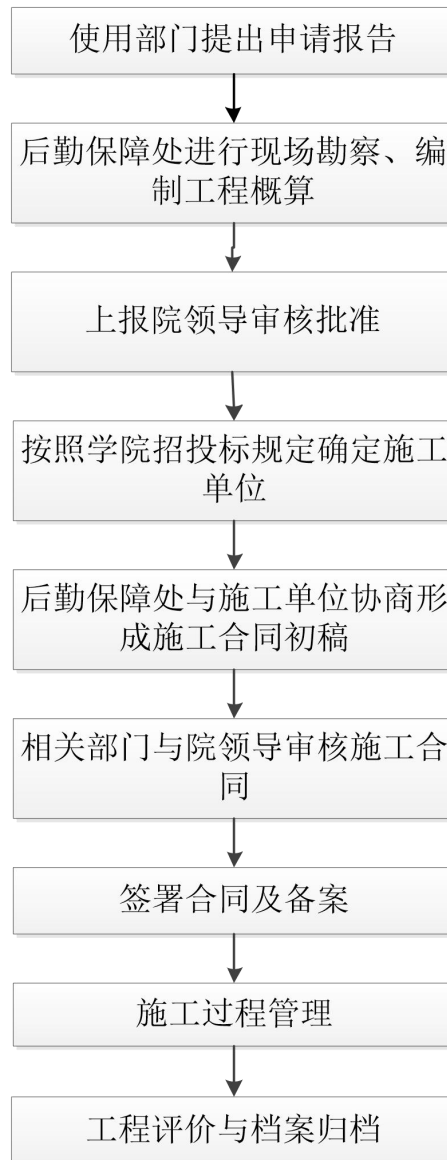
第十八条 本管理办法由后勤保障处负责解释。

第十九条 本管理办法自印发之日起执行。



附：

上海电子信息职业技术学院零星维修（改造）及修缮工程项目审批流程



# 上海电子信息职业技术学院零星维修工程管理办法（试行）

沪电信职院〔2017〕148号

## 第一章 总则

第一条 为加强学院零星维修工程的管理，提高学院资金使用效率，保证工程质量、规范管理流程，根据国家和上海市建设工程有关法律、法规的规定，结合本院实际，特制订本管理办法。

第二条 本管理办法所称零星维修工程是指由学院使用和管理的房屋建筑物及其附属设施和公共设施，进行修缮、装饰装修、节能改造，且单项工程建安费预算费用在二十万元以下的工程，均采用本管理办法。

## 第二章 零星维修工程的审批程序

### 第三条 零星维修工程项目的立项

1. 学院各部门由于教学、科研、使用等需要，对原建筑物及其附属设施需要改变使用功能、改造或修缮等，都必须申请立项。项目申请报告须经主管院长批准（紧急抢修等项目除外）。

2. 在年度维修计划外，特殊需要维修的项目，由申请部门直接向学院提出立项申请，经院长办公会批准后补充立项。

3. 项目申请应包括申报理由、维修内容、工期要求以及施工期间的特殊要求等。

4. 如遇突发事件需要紧急抢修的项目应及时处理，事后一周内补办项目立项相关手续。

### 第四条 零星维修工程项目的批准

1. 后勤保障处根据申请报告经实地勘察后做出项目概算，并按轻重缓急排出项目次序汇总报院长办公会批准。

2. 学院根据项目的施工范围及内容、实施可行性、资金落实情况等对申报项目进行筛选，确定后列入年度零星维修计划。

3. 凡属急修、抢修的项目，报主管院长批准。事后一周内补办相关手续。

### 第五条 零星维修工程的招投标

零星维修工程的招投标工作按照《上海电子信息职业技术学院基本建设工程招投标管理办法》执行。

## 第三章 零星维修工程的施工管理

第六条 财务处根据年度零星维修计划，设立专项资金，并专款专用。

第七条 由后勤保障处根据学院批准的维修计划，聘请设计单位做出项目概算和施工图，向年度入围施工单位发出工程施工任务书，然后根据入围施工单位的所报的项目预算书，比价确定承建单位，并按照学院合同审批程序，经财务处、审计处、院办、院领导审定批准后，由后勤保障处处长代表学院与施工单位签订工程承包合同。

第八条 急修、抢修的维修项目由后勤保障处根据项目特点，直接选择承建单位。事后一周内补办相关手续。

### 第九条 工程项目的施工管理

1. 排入维修计划的工程项目均需按照专业设计单位出具的施工图进行施工。

2. 排入维修计划的工程项目均需聘请专业单位进行施工监理。

3. 为保证工程管理和校园管理的规范有序，在校园内施工的单位，在工程开工前，必须持与学院签订的《施工合同》到后勤保障处办理《上海电子信息职业技术学院校内修建工程施工许可证》。

4. 施工单位凭《上海电子信息职业技术学院校内修建工程施工许可证》到学院安全保卫处备案





并办理施工人员临时出入证。

5. 未办理《上海电子信息职业技术学院校内修建工程施工许可证》的工程不得开工，工程人员及材料不得进入校内。一经发现项目未按上述规定程序开工的，学院将追究相关责任人的责任。

第十条 经批准实施的项目，后勤保障处应指派专人作为该项目专项负责人进行管理，做到事先、事中、事后控制。工作内容包括：审核设计及施工方案、工程预算；检查施工过程中的质量控制、进度控制、投资控制；负责工程变更签证；组织工程竣工验收；协调与使用部门及施工单位的关系；做好隐蔽工程验收记录；做好项目总结、信息反馈、资料归档、评价打分等工作。

第十一条 使用部门也应指定专人代表使用方参与方案的制定及施工现场的监控。

第十二条 工程完工后，后勤保障处、使用部门根据合同对工程进行验收，填写《上海电子信息职业技术学院零星维修工程竣工验收单》。验收合格后，将竣工资料报送学院审计处进行审计。

第十三条 工程款支付须按照《施工合同》相关条款的约定，按照学院相关财务制度执行。

第十四条 工程预付款一般不超过工程预算金额的30%；工程竣工款一般支付至工程预算金额的80%；工程结算后最多支付至审价结算款的97%，余下3%工程款作为工程质量保证金，按照《施工合同》相关条款的约定支付。

#### 第四章 总结归档

第十五条 零星维修工程结束后，应根据：

1. 工程质量（优良、合格）。
2. 工程进度（提前完成、按时完成、延时完成）。
3. 结算情况（结算报价与审计价相差5%以内为优、结算报价与审计价相差5%~10%为良、结算报价与审计价相差10%~20%为合格、结算报价与审计价相差20%以上为不合格）。
4. 安全文明（好、合格、不合格）。
5. 服务态度（非常满意、满意、不满意）。

由后勤保障处组织审计处、安全保卫处、使用部门对施工单位进行评价打分，建立信誉考核档案。

第十六条 凡施工单位由下列情况之一者，将取消其校内施工项目的投标资格：

- （一）施工质量不合格。
- （二）工程进度二次延时完成。
- （三）结算报价一次与审计价相差达20%以上。
- （四）安全文明一次不合格。
- （五）服务态度二次不满意。

第十七条 工程设计图、施工图等一切与工程相关的资料由后勤保障处负责按院档案管理要求归档。

#### 第五章 其它

第十八条 本管理办法若有与国家和上海市的相关法律、法规及行业规定文件不一致处，以国家和上海市的相关法律、法规及行业规定文件为准。

第十九条 本管理办法按照《上海电子信息职业技术学院规章制度制定、修订管理办法》的要求和流程，经院长办公会讨论通过，自公布之日起正式实施，原学院《上海电子信息职业技术学院零星维修（改造）及修缮工程管理办法（试行）》（沪电信职院[2015]76号）同时废止。

第二十条 本办法由后勤保障处负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院维修工程项目实施细则（试行）

沪电信职院〔2017〕149号

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学院房屋、设施维修工程项目的管理，保障学院房屋、设施的使用安全，保证维修质量，促进学院维修工作规范化、制度化、科学化，提高投资效益，加强维修工程建设领域廉政风险防范，根据《上海市教育委员会所属公办高等学院房屋、设施维修项目管理办法（试行）》（沪教委发〔2016〕109号）等相关法规、规章的规定，结合学院实际情况，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指维修工程项目是指使用学院各类资金，对由学院使用和管理的房屋建筑物及其附属设施和公共设施进行修缮、装饰装修、节能改造等工程建安费预算在20万元以上的维修工程项目。

附属设施和公共设施包括围墙、道路、变配电间、自行车库等建筑物、体育场地、绿化场地以及供水、电气、燃气、排水、消防、技防、防雷、通讯网络等装置及相应的线路、管道等设施。

### 第三条 基本原则

1. 科学决策原则。维修工程项目实施中的重大事项，应严格按照学院“三重一大”制度执行。
2. 程序规范原则。建立完善的项目建设组织机构，建立健全管理制度和操作规范，进行严格的管理和监督。遵守基本建设程序，按规定的程序办理报批及其它各种手续。
3. 合理设计原则。根据建设项目的功能需求和建设标准要求，加强设计管理，做到合理设计，最大限度的提高资金使用效益。
4. 计划管理原则。已确定投资计划的维修工程项目，必须严格按照计划的建设内容、建设规模和总投资组织实施，做好维修工程项目的投资控制。
5. 权责一致原则。建立多层级的责任主体体系，相关责任主体承担与其决策、执行、监督行为对应一致的责任。
6. 运行公开原则。建设项目管理情况应当作为校务公开的重要内容，接受广大教职员工的监督。
7. 质量第一原则。所有参与管理的部门应牢固树立质量第一的观念，后勤保障处负责监管参建单位使其各司其职，确保建设项目的工程质量。

## 第二章 管理机构及职责

第四条 学院设立维修工程项目工作领导小组，全面负责学院维修工程项目的计划、组织、实施和监督工作。学院维修工程项目工作领导小组由院长（或法定代表人）任组长，分管维修工程项目工作的副院长任副组长，后勤保障处、资产管理处、财务处、审计处、教务处、信息中心等部门负责人参加。

第五条 维修工程项目工作领导小组下设工作小组，负责建立健全维修工程项目的各项管理制度。工作小组由后勤保障处牵头负责，参加领导小组的各职能部门派员参加。

第六条 设立维修工程项目工作监察小组对维修项目进行整体监察。作为维修项目监督机构，独立行使维修项目全程监督的职责，直接对学院党委会负责。学院监察小组由学院纪委书记任组长，学院纪委、纪检监察处等部门负责人参加。

第七条 后勤保障处是学院维修工程项目的管理部门，全面负责学院各类维修工程项目的日常工作，并按维修工作特点责任到人、管理归口、管修合一。其职责为：

1. 负责维修项目的立项申报、报建、编制计划任务书、经费预算、组织或委托项目招标、合同签订、项目监控（包括材料主材价格的控制）、项目验收等。



2. 依据学院批准的维修项目计划，代表学院（甲方）向乙方下达维修任务，提出工程技术及质量要求，并签订工程合同。

3. 在合同签订中一定要有材质数量等相应明细进行约定，在施工中对施工单位的技术能力和工程施工所用材料的质量、价格进行鉴定认可监督。

4. 对施工过程实行监督，配合施工单位技术主管协调处理有关技术问题。督促施工单位负责人严格控制工程质量和工程进度。

5. 负责组织使用部门和相关部门对维修项目进行竣工验收，并汇总工程结算资料送审。

第八条 财务处负责维修工程项目的资金管理；审计处负责维修项目的投资控制及竣工决算的审计。

第九条 学院房屋、设施的使用人应依法履行使用安全职责，定期对房屋、设施进行安全检查，发现问题应及时通报后勤保障处，确保房屋、设施的使用安全，满足正常的教育教学和业务开展等需求。

第十条 学院维修工程项目应建立责任制，学院维修项目工作领导小组、工作小组、监察小组的组长和各有关部门的主要负责人是该机构或部门的第一责任人，对该机构或部门的业务工作和廉政建设负首要责任。

### 第三章 项目申报和办理报批手续

第十一条 学院各部门下一年度需报批的各类维修项目，均应按照要求，在规定的时间内送交学院后勤保障处。

第十二条 学院维修工程项目工作领导小组依据学院总体规划及各部门因教育教学需要所报申请拟实施维修项目内容，由后勤保障处负责组织相关专家对拟维修项目进行初步论证，论证通过后上报领导小组审议并作出立项必要性的决策。

第十三条 后勤保障处按照上述决策，邀请相关专家对项目规模、功能、标准等进行充分论证，形成维修项目初步设计方案并报院长办公会讨论。院长办公会按照“三重一大”的决策制度，结合上海市现代职业教育体系规划，围绕学院重点专业建设，根据教育教学计划安排、房屋设施使用情况、年度预算使用要求及资金总量情况对维修项目方案进行审议，遴选确定维修项目立项计划。

第十四条 限额以上维修项目，学院依据经上海市教育委员会组织专家评审通过后的年度入库项目名单，根据“轻重缓急”原则，从入库项目名单中遴选、确定年度拟实施项目，并委托工程咨询、设计等专业单位开展拟实施项目的方案设计、意见征询、经费概算等前期工作，形成项目申请报告，并以公文形式报送上海市教育委员会，同步完成预决算系统的填报工作。

第十五条 后勤保障处根据上海市教育委员会下达的出库项目名单，按照上海市有关建设工程规定，对投资额达到报建要求的维修项目，赴相关建设管理部门办理工程报建、施工招投标、安全质量报监和申领施工许可证等手续。

### 第四章 项目招投标

第十六条 按照《中华人民共和国招标投标法》的有关规定，学院对维修工程项目实行公开、公平、公正和科学择优的招标办法，选择优秀的设计、施工、监理单位及设备及部分建筑材料供应单位。不得将依法必须进行招标的建设项目化整为零或以其它任何方式规避招标。后勤保障处具体负责开展维修工程项目的招标工作。

第十七条 学院对维修工程项目进行招标时，应合理确定维修项目工程的计价方式和工期，招投标的时间不得少于法定时限。学院必须向设计、施工、监理等投标单位提供与维修工程项目有关的真实、准确、齐全的资料，合理编制招标书。

第十八条 学院对维修工程项目进行招标时，应根据《上海市政府采购集中采购目录和采购限额标准》要求，维修工程项目达到规定规模标准则必须进行公开招标，并依法接受有关行政部门监督。

第十九条 学院对维修工程项目进行招标时，对于分散采购的维修工程项目，学院须委托具有相应资质的招标代理机构或工程造价咨询单位编制工程量清单和招标控制价等文件。

第二十条 采用工程量清单计价形式招标的，在招标文件中应设定招标控制价（亦称最高限价、拦标价或预算控制价）。中标价不得高于招标控制价。

第二十一条 以暂估价形式包括在总承包范围内与维修工程项目有关的重要设备、材料等货物以及专业分包工程，达到国家规定规模标准的，由学院和总承包单位（中标人）共同依法组织招标。

第二十二条 后勤保障处负责审查设计文件，并监督设计单位在设计文件中注明建筑材料、构配件、设备的规格、型号、性能等技术指标。严禁设计单位指定建筑材料、构配件和设备的生产厂家和供应商。

第二十三条 后勤保障处要监督设计单位依据已批准的项目投资额实施限额设计，设计概算不得突破项目投资限额。

### 第五章 项目合同订立

第二十四条 维修项目合同（协议）的订立必须按照学院《各类合同签订流程和操作办法》执行。

第二十五条 学院与中标的设计、施工、监理等单位，应依法订立合同。合同应包括双方的权利和义务。在工程发包时不得迫使承包方以低于成本的价格竞标，不得任意压缩合理的工期。学院在与各有关中标单位签订建设合同的同时，须签订维修工程项目廉政协议书及安全协议书。

第二十六条 公开招标的维修工程项目，自中标通知书发出之日起30日内完成合同（协议）签署工作。后勤保障处负责起草合同（协议），经按照学院《各类合同签订流程和操作办法》流转后与中标人按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。

第二十七条 不得订立违背招标、投标文件中关于工期、造价、质量等方面实质性内容的合同；不得在签订合同时向中标人提出附加条件；不得无正当理由拒绝与中标人签订合同。

第二十八条 限额以上维修工程项目的施工合同采用《上海市建设工程施工合同文本》，合同签订后5个工作日内将合同报送当地建设行政主管部门备案，备案的合同作为确定双方当事人权利义务的最终依据。

第二十九条 分包合同由总承包单位与具备相应资质的分包单位按照《上海市建设工程施工专业分包合同文本》和《上海市建设工程施工劳务分包合同文本》签订分包合同。

### 第六章 施工管理

第三十条 建安费在20万元以上的维修工程项目应严格实行工程监理制，施工单位应服从甲方委派的项目监理单位的管理。施工单位应严格按照甲方制定的工程预算和实施方案图进行施工。施工中，施工单位必须使用符合国家质量认证的材料。

第三十一条 施工单位在进入现场前，应做到：

1. 由后勤保障处与安全保卫处共同协商将施工区与教学区、生活区隔离，设定施工车辆路线和施工人员出入路线，确保校园安全。要督促、检查各施工企业按照现场实际情况，做好针对性的安全防护和文明施工措施，并做好应急预案，防止重大安全事故的发生。

2. 为保证工程管理和校园管理的规范有序，在校园内施工的单位，在工程开工前，必须持与学院签订的《施工合同》到后勤保障处办理《上海电子信息职业技术学院校内修建工程施工许可证》。

3. 施工单位凭《上海电子信息职业技术学院校内修建工程施工许可证》到学院安全保卫处备案并办理施工人员临时出入证。

第三十二条 后勤保障处必须按工程管理程序组织施工，必须坚持先设计、再施工的原则，未取得施工许可证的限额以上维修工程项目不得擅自开工建设。

第三十三条 后勤保障处应严格按照合同约定，审查中标单位执行国家注册人员执业的管理规定。

施工单位或监理单位派驻现场的项目班子人员必须与投标文件和中标通知书登记一致，必须与正在施工的单位或正在监理的单位有合法的人事关系。



特殊情况需变更项目负责人及项目班子人员的，必须经后勤保障处进行人员资质审核并同意后才能变更。同时后勤保障处应做好人员变更相关资料的备案工作。

第三十四条 后勤保障处应加强对项目承包单位在施工过程中的监督和管理。

禁止总承包单位将其承包的全部维修项目转包给他人。

禁止总承包单位将其承包的全部维修项目分解以后，以分包的名义分别转包给他人。

除总承包合同中约定的分包外，非经学院同意，总承包单位不得进行分包。

禁止总承包单位将工程分包给不具备相应资质条件的单位。

禁止分包单位将其承包的工程再分包。

第三十五条 后勤保障处会同监理单位负责审核施工单位编制的建设工程施工组织设计，并要求施工企业必须按照批准的施工组织设计、工程设计图纸、招标文件、投标文件、施工技术标准和施工合同约定进行施工。

工程实行总承包和分包的，由总承包单位负责编制施工组织设计或者分阶段施工组织设计。

在施工过程中确需对施工组织设计进行重大修改的，必须按规定程序批准后方可实施。

第三十六条 后勤保障处负责要求项目监理单位在施工前编制监理规划、监理细则，督促监理单位及时编写监理月报、阶段报告和工作总结，并监督监理单位例会。

第三十七条 后勤保障处应严格按照《建设工程建立规范》监督和检查监理工作。重点监督检查现场监理人员在工程建设关键部位或关键工序过程中旁站情况以及正在施工的部位或工序进行的定期或不定期巡视情况。

第三十八条 后勤保障处应监督监理单位和监理工程师按照法律、法规、规范和工程建设强制性标准实施监理，对建设工程安全生产承担监理责任。

监理工程师发现工程施工不符合设计要求、施工技术标准和合同约定的，应当要求施工单位及时整改。拒不整改的，应下达暂停施工令停止施工，并及时向后勤保障处委派的项目经理报告。

监理工程师发现工程设计不符合建筑工程质量或者合同约定的质量要求，应当报告后勤保障处并要求设计单位整改。

第三十九条 必要时，由后勤保障处牵头组织对主要隐蔽工程及其勘验项目进行现场会签。参加人：后勤保障处处长、后勤保障处现场技术员、施工单位技术负责人、监理单位现场总监、学院审计处负责人等。

第四十条 在工程管理中，后勤保障处必须严格按照合同工期执行，不得随意压缩。

第四十一条 维修工程项目在施工过程中，不得擅自变动房屋建筑主体或者承重结构。涉及建筑主体或者承重结构变动的装饰工程，后勤保障处负责在施工前委托原设计单位或者具有相应资质等级的设计单位提出设计方案。没有设计方案的，不得施工。

第四十二条 维修工程项目发生质量和安全事故，后勤保障处负责人应监督施工单位和监理单位对事故进行处理，并将处理情况在 24 小时内向当地建设行政主管部门和其他有关部门报告。

第四十三条 必须加强设计变更、进度计划变更、施工条件变更以及招标文件和工程量清单中未包含的增减工程的管理。

合同价款以外的技术核定单和工程签证（不含设计院出具的设计变更）须经施工单位提出报后勤保障处例会同意后，再由后勤保障处处长组织监理单位、学院审计处负责人共同签字确认（后附现场签证单）。

涉及重大经济变更的项目除必须按上述要求执行外，还必须按照学院“三重一大”相关规定研究决定。

第四十四条 监理单位负责监督维修工程使用的建筑材料、构配件，对未经检验或者不合格的建筑材料和构配件，不得使用。

建筑材料和构配件须送检的，应在后勤保障处和监理单位的共同监督下现场取样，样品要有书面记录和见证员签字，并送具有相应资质等级的质量检测单位进行检测。

检验合格的，经监理工程师签字后，方可在工程上使用或者安装。

第四十五条 学院要自觉接受政府质量监督部门对工程项目的检查和监督，对检查和监督中发现的重大工程质量问题或隐患，应限期停工并进行整改，整改期间学院应暂缓拨付建设资金。

第四十六条 在维修工程项目的实施过程中遇到涉及固定资产的设备或房屋建筑的拆除工程时，应按照学院资产管理的相关规定执行。

### 第七章 工程竣工验收备案

第四十七条 维修工程项目工程竣工后，后勤保障处负责人组织设计、施工单位共同编制工程竣工图，进行工程质量评议，整理各种技术资料，及时完成工程初验，限额以上维修项目向当地建设行政主管部门提交竣工验收报告。

第四十八条 限额以上维修工程项目，后勤保障处要及时协调建设行政主管部门、监理、设计、施工等有关单位进行竣工验收。对验收中存在的问题，后勤保障处应责成施工及有关单位限期整改，并与施工及有关单位签署工程保修书。在工程保修书中应明确工程保修的范围、期限和保修责任等。

第四十九条 后勤保障处负责人协助档案管理员要严格按照国家有关基建档案管理规定，及时收集、整理项目各环节的文件资料，建立健全项目档案。

第五十条 交付竣工验收的维修工程项目，必须符合建筑项目质量标准的规定进行校内工程竣工验收，该项由后勤保障处组织实施。工程竣工验收合格后，方可解除施工单位的现场管理责任。

工程竣工验收并交付使用后，在工程质量保修期内，出现工程质量问题，由后勤保障处负责组织施工单位进行维修。质量保修期满后，管理、使用等相关问题均由使用部门负责。

### 第八章 财务管理及工程结算

第五十一条 财务处是学院维修工程项目财务活动实施管理和监督，建设资金实行专户存储，专款专用。财务处指定专人负责学院维修工程项目的财务管理和会计核算工作，严格执行维修工程项目的财务制度，根据项目建设进度、合同、国库集中支付管理规定进行审核把关，严格按照合同、进度付款。

#### 第五十二条 工程款的支付

1. 工程进度款支付制度：施工单位须将当月完成工程量经施工监理、投资监理审核后上报给后勤保障处审核，后勤保障处按照财务处给定的当月工程款（用款额）和工程实际完成情况，确定拨款计划，并按照学院“三重一大”相关规定办理相关手续，按拨款计划进行进度款的拨付。支付工程进度款时，施工单位必须开具正式发票。

2. 设计费、监理费等费用按上述要求执行。

3. 按照规定，维修工程项目在具备施工条件的前提下，按施工合同约定的时限，向总包单位支付预付工程款，预付工程款应控制在合同约定工程总造价的30%以内。

4. 安装工程预付工程款不得超过工程造价的10%。

5. 预付的工程款必须在合同中约定抵扣方式，并在工程进度款中进行抵扣。

6. 按照（建质[2017]138号）文件精神要求，项目的质量保证金为项目结算总价的3%，其支付方式为：待工程缺陷责任期满后，在没有质量问题的前提下，分批支付质量保修金。质量保修金支付必须经后勤保障处同意后才能支付。

7. 当月（或分段）实际完成工程量必须经现场总监及后勤保障处负责人审核签字，并经投资监理审计后按照工程进度款支付制度进行进度拨付。

8. 项目竣工时，总的付款金额控制在合同约定工程总造价的80%以内；工程结算后最多支付到审价结算款的97%，余下3%工程款作为工程质量保证金，按照《施工合同》相关条款的约定支付。



第五十三条 要求总包单位实行统一财务管理。分包工程价款由总承包单位与分包单位进行结算，总承包单位要按时向学院提供已向分包单位支付工程款的证明材料。

第五十四条 总承包单位在工程验收通过后 28 日内，向后勤保障处递交竣工结算报告及资料，依据合同约定进行竣工结算审计。

第五十五条 监理单位对总承包单位递交的竣工结算报告及资料进行工程量审核，审核后方可上报后勤保障处。

第五十六条 后勤保障处应当在 60 日内完成总承包单位的竣工决算报告审核并移交学院审计处。审计处在接到竣工决算报告之日起 60 天内完成竣工决算审计工作。

比较复杂的大、中型建筑工程项目的竣工结算期限，经双方协商一致，可适当延长，最多不得超过 180 日。

#### 第五十七条 维修工程项目预（决）算审核制度

1. 工程竣工后，施工单位应按施工合同中约定的工程造价确定的方式编制工程决算书，并与齐备的原始材料一式四份报送后勤保障处。

2. 未经审价的决算不得进入财务，决算审核工作由经学院审计处招标的中标审价单位进行。

3. 工程决算终审后，将审价报告报财务处进行复核，确认无误后，作为维修工程项目财务决算的依据。

第五十八条 学院各项维修工程项目未经审价不得办理工程结算手续。学院审计处要进一步加强维修工程项目的审计工作。在重点加强工程竣工结算审计的同时，要积极探索新的审计管理办法和审计手段，积极推进工程建设跟踪审计，从工程建设立项、开工、到竣工验收等全过程进行审计。

### 第九章 责任追究

第五十九条 学院院长是维修工程项目工作监管的第一责任人，必须严格遵守和执行国家法律法规、相关政策规定，加强对相关职能部门及工作人员的法纪和廉政教育，并根据相关规定，加强职责范围内各职能部门及其工作人员在维修工程管理方面履行职责情况的监督。违规者视情节给予相应的组织处理、党纪政纪处分，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六十条 维修工程项目工作领导小组成员及后勤保障处等职能部门工作人员，必须严格依法、依规履行职责，廉洁自律。违规者依据有关规定严肃追究责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六十一条 纪检监察处根据政策法规和相关规定严格履行监督职责，发现问题及时制止，通报维修项目工作领导小组，同时报告学院党政主要领导，并记录在案。失职失察者，依据有关规定，要追究相关人员责任。干扰阻碍纪检监察处正确履行职责的行为，视情节严重，追究直接责任人及相关人员责任。

第六十二条 维修工程项目实施过程要做到程序规范、手续完备，形成记录资料。记录资料必须真实完整并能够复原建设过程中经办、承办、审核、批准等环节的原貌。没有记录资料、记录资料不完整的，要追究管理部门主要领导及相关人员责任，编造假资料的，除追究相关人员责任外，还要追究该时间批准人的责任。

第六十三条 因违反相关行政法规或工作失误的，被行政处罚而造成经济损失的，视情节追究直接责任人、部门主要负责人、学院分管领导、直至学院主要领导责任。

### 第十章 其他

第六十四条 学院维修工程项目都要严格按照《中华人民共和国档案法》的有关规定，由后勤保障处负责按规定收集、整理、归档，并形成完整的建设工程档案，待项目结束后，移交学院档案室存档。

第六十五条 学院应建立维修工程项目重大事项报告制度，学院在维修工程项目实施中，发生重大质量事故、重大安全事故、重大经济损失、重大违纪违法案件等，应及时上报学院行政主管部门，

并认真做好应对处理工作。

第六十六条 学院要加强基本建设工作队伍建设，要选聘政治素质好和专业技术能力强的人员充实基建队伍。结合学院维修工程项目工作的特点，为基建干部提供必要的学习、办公、防护、交通等各种工作条件，保证维修工作的正常开展。对工作先进、取得优良业绩的给予表彰和奖励。

第六十七条 学院基建工作人员不准在与工程有关的单位中报销任何应由本单位或个人支付的任何费用；不准接受对方的礼品、礼金、有价证券和回扣等好处，无法拒绝的，应一律上交学院；不准参加对方可能影响执行公务的宴请和娱乐活动；不准要求和接受对方为自己及家属提供的各种利益；不准向对方介绍家属或亲友从事与学院建设工程有关的设备、材料及工程分包经营等活动；不准向对方泄露招标标底等有关保密内容；不准损害学院利益，徇私舞弊，为对方或他人谋取利益；不准擅自截留、挤占和挪用建设资金。

第六十八条 本管理细则若有与国家和上海市的相关法律、法规及行业规定文件不一致处，以国家和上海市的相关法律、法规及行业规定文件为准。

第六十九条 本实施细则按照《上海电子信息职业技术学院规章制度制定、修订管理办法》的要求和流程，经院长办公会讨论通过，自公布之日起正式实施，原学院《上海电子信息职业技术学院维修项目具体实施理细则（试行）》（沪电信职院[2015]76号）同时废止。

第七十条 本实施细则由上海电子信息职业技术学院后勤保障处负责解释。





## 上海电子信息职业技术学院校园道路交通安全管理办法（修订）

沪电信职院〔2018〕88号

### 第一章 总则

第一条 为维护校园道路交通秩序，预防和减少交通事故，保障师生的人身安全及教育教学、生活秩序，根据《中华人民共和国道路交通安全法》及《上海市道路交通管理条例》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡在校园道路上行驶的车辆驾驶员、行人，都应当遵守本办法。

第三条 校园道路交通安全工作应当遵循以人为本、依法治理的原则，保障校园道路交通有序、安全、畅通。

第四条 学校安全保卫处具体负责本规定的实施。对违反道路交通安全管理的行为，任何人都无权劝阻、报告安全保卫处。

第五条 本办法适用于奉贤校区、闵行校区、徐汇校区。

### 第二章 校园道路管理

第六条 未经许可，不准擅自占用校园道路；未经安全保卫处批准，任何部门不得占用校园道路开展非交通活动。

第七条 禁止随意在校园道路上设置障碍、堵塞交通，严禁破坏道路，对无故破坏道路者，安全保卫处将会同相关部门追究当事人责任。

### 第三章 机动车辆通行

第八条 消防、公安、救护、环卫、银行押款、水电气工程抢救车等特种车辆进入校园执行任务，物业安保人员应积极配合，并做好引导、提示等必要服务。

第九条 学校内部车辆及教职工车辆，需通过提交相关车辆信息等，由安全保卫处办理《校园车辆通行证卡》；非特种车辆及校外其他车辆进入校园，需执行进校换证制度，出租车原则上不得入校。

第十条 禁止摩托车进入校区。严禁无证、无牌助动车在校园道路上行驶。

第十一条 机动车、非机动车实行右侧通行，在校园道路上行驶的各种机动车必须注意行人，减速慢行，最高时速不得超过每小时15公里，进出校门时速不得超过每小时5公里。

第十二条 机动车辆进入校园后，必须按照校园内设置的道路交通标志、标线行驶，不得随意变道，校内禁止鸣喇叭。

第十三条 机动车通过路口或转弯时，须停车让行或慢速行驶；夜间行驶时，必须降低行驶速度，保证通行安全。新能源机动车在校区内，严禁私拉电线、进行充电。

第十四条 校园内禁止学车练车、试车等行为。

### 第四章 非机动车辆、行人通行

第十五条 自行车进出校门时应下车推行。

第十六条 校园内行人应当在人行道上行走，没有人行道的靠路边行走，行人通过路口或横穿道路时，应当在确认安全后通行。

第十七条 骑自行车必须自觉遵守交通规则，严禁逆向行驶、禁止骑车带人、禁止急转猛拐、禁止骑车打手机和双手脱把、严禁骑快车和做危险动作的违规行为。

第十八条 禁止在校园道路上溜旱冰，玩耍踏板车、滑板等活动，校园道路上禁止电动独轮车、电动滑板行驶。

## 第五章 机动车、非机动车停放

第十九条 各种车辆进校后应在指定停车位停放。

第二十条 各部门对前来联系工作的机动车辆应提醒、督促其有序停放。

第二十一条 学校有关部门举办的各种培训、鉴定、考试及大型活动等需机动车进校的，相关部门应到安全保卫处备案，办理“车辆临时通行证”，并按指定的停车点进行停放。

第二十二条 外来机动车辆原则上禁止在校园内过夜停放，确需进校过夜停放的，校内对口部门需到安全保卫处备案，在指定停车点停放。

第二十三条 非机动车必须停放在指定地点或不妨碍行人通行的便道上，摆放整齐。

## 第六章 交通事故处理

第二十四条 校内发生道路交通事故时，首先要抢救伤员，保护好事故现场，及时拨打110、120，并报学校安全保卫处，等候处理；如擅自移动事故现场者，由移动方负全责；肇事逃逸者，则移交公安交通管理部门处理，追究其责任。

第二十五条 交通事故由公安部门负责受理。

## 第七章 处罚

第二十六条 初次违规者安全保卫处将给予批评教育，并记录在案。

第二十七条 违规3次（含3次）以上经教育不改正者，安全保卫处将通知所在部门，给予行政处理。

## 第八章 附则

第二十八条 本办法由安全保卫处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起试行，原《校区内部道路交通安全管理规定》废止。

## 上海电子信息职业技术学院校内道路交通安全守则

- 一、自觉遵循校园道路交通安全管理办法，共同营造良好的校园环境。
- 二、校园内行驶速度不得超过15公里/小时。
- 三、自觉将车辆停放在规定区域内，确保道路畅通。
- 四、各类货运车辆须经安全保卫处与对口部门确认、登记后方可进校，对口部门应主动与安全保卫处核对后，货运车辆方可出校门。
- 五、除遇雨天、接送特定人员等特殊情况下，严禁各类出租车和摩托车进入校园。
- 六、学校室外运动场禁止自行车、电动车等骑行。
- 七、严禁各类婴儿车进入运动场地或在教学场所逗留。
- 八、除在规定时间内开放的校园运动场地外，校园内其他区域禁止校外闲散人员锻炼或逗留。
- 十、凡涉及为学校提供各类保障服务（含基建、维修施工）的人员和车辆，由对口部门向安全保卫处登记备案。



## 上海电子信息职业技术学院安全工作值班规定（修订）

沪电信职院〔2018〕89号

### 第一章 总则

第一条 为进一步加强学院值班工作，规范值班运作，保障学院正常工作秩序，保证值班信息畅通，结合学院安全工作要求及实际情况，特制定《安全工作值班规定》。

第二条 加强安全值班工作是及时处理上级文件及有关信件、处置突发性事件及接待校外人员来访等工作的重要保障。值班人员要根据《安全工作值班规定》的要求，认真执行。

### 第二章 运行机制

第三条 学院安全工作值班实行三级值班制度，即总值班、安全保卫处值班、物业保安值班。安全工作值班信息、相关部门工作值班信息实行校园内网《上海电子信息职业技术学院夜间值班表》填报公示制度。值班时间：

1. 双休日：周五发车时间始 至 下周一 8:30；

2. 工作日：当日 16:00 至 次日 8:30；

3. 节假日或调休日：

周五调休：周四发车时间始 至 下周一 8:30；

周一调休：周五发车时间始 至 下周二 8:30。

第四条 学院安全生产办公室（以下简称“安委办”）是学院安全工作值班的归口管理部门，负责编制“总值班、安全保卫处值班”安排及值班情况统计、汇总工作。物业公司保安值班安排由物业公司安排。值班统计、汇总工作依据校园内网《上海电子信息职业技术学院夜间值班表》登记信息为准。

第五条 总值班由中层干部承担（本校区办公的中层干部除外），不能承担总值班任务人员，应提出书面申请，经院领导批准，安委办备案。安全保卫处值班由安全保卫处人员承担。

第六条 依据学院校历、每学期共安排十九周总值班，按照学院部门排序，编制总值班安排。双休日与节假日、调休日联排的休息日，依据学院部门排序，由安委办轮流调整安排。安全保卫处实行全年值守值班制。每学期初，安委办编排值班表，值班人员名单由安委办报分管领导核准。

第七条 值班安排经院领导批准后，不得擅自变更，不得随意调换。总值班人员因公务及个人事务调换值班时，应提前三天办理调换事宜，并报安全保卫处备案。安全保卫处人员调换值班时，需报部门领导批准。

### 第三章 值班职责与纪律

第八条 总值班的工作职责是“管理”和“应急”。“管理”是指做好校园管理工作，了解、监督、检查其他部门值班情况。“应急”是指发生重大突发性事故、事件和灾害时，担任临时总指挥，统一组织、协调人员、及时应对、解决问题；与相关领导沟通、汇报，做好信息报送工作。

安全保卫处值班工作职责是接待上级或属地部门的检查督查、巡视校园、指导保安工作、处置突发事件；遇重大突发事件不能自行处置时，需报告总值班。并完成领导交办的其他事项。

在岗保安工作任务是执行学院及物业公司的有关规定，接受总值班、安全保卫处值班人员的工作指导及指挥。

#### 第九条 值班纪律

1. 要严格保守有关秘密，不得随意公开和扩散值班掌握的信息。

2. 坚守岗位，不得擅离职守。不做与值班无关的事项，确保信息畅通。
3. 不脱岗、空岗，并做好值班记录。
4. 要爱护值班室的值班设备，值班人员不得使用值班设备做与值班无关的事情。

#### 第四章 工作规程

##### 第十条 值班事项的办理

1. 来电处理：接到重要咨询电话，必须认真做好值班记录，视咨询内容情况，与有关部门领导沟通或上报分管领导，并协助处理。

2. 来件办理：收到紧急来件、传真，需认真做好值班记录，及时通知或送达有关部门处理。

3. 来访办理：人员来访，要询清其身份、证件，了解来意，做好记录，并通知相关部门处理。

第十一条 接听电话、接待来访人员要热情周到，同时保持必要的工作警惕性。遇到紧急突发事件，要冷静、负责，一方面大胆采取应急措施，以免贻误，另一方面要及时沟通、汇报。

##### 第十二条 值班记录的填写

1. 值班记录是记录值班情况、处理问题和查询值班工作的重要依据，值班人员要认真填写。

2. 值班记录要写清楚值班日期、值班人员姓名、简明扼要地记录值班期间发生的事情及办理的过程、结果，所记事项应按照时间顺序排列，一事一记，表明序号。

第十三条 本规定由安全保卫处负责解释。

第十四条 本规定自发布之日起试行，原《值班制度》废止。



## 上海电子信息职业技术学院安全技术防范系统管理办法（修订）

沪电信职院〔2018〕91号

**第一条**（目的） 围绕落实上海市中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）的各项要求，继续坚持构建“数字化、高清化、智能化、覆盖化、网络化”技防体系建设，坚持“科技创新加系统联防”的发展路径，提高安全保卫管理的精细化、规范化、现代化程度，以平安校园、智慧校园、数字校园建设为契机，加速推进技防系统综合实战体系建设，进一步发挥在维护校园安全稳定中的重要作用。

**第二条**（适用范围） 校园内安全技术防范产品的安装、维护、使用；安全技术防范系统的设计、施工、维修、使用及其监督管理等。

**第三条**（建设与管理） 按照“大安防、大数据、大集成、大应用、大联动、大平台”的建设要求，努力实现“建设标准化、管理规范化的应用智能化、处置系统化、运维专业化、资源一体化”，力争形成“全域覆盖、全面监控、全网共享、全时可用、全天可控、全程可溯”的校园公共安全监控体系（简称“六大六化六全”）。校园技防系统的建设与管理，由安全保卫处提出使用要求、由信息中心提供技术支持。

**第四条**（管理职责） 安全保卫处是学校技防工作的主管部门，负责本办法的组织实施，并履行下列职责：

1. 负责制定落实校园安全技术防范措施；根据上级要求，编制学校安全技术防范规划。
2. 提出年度新建技防设施建设项目；依照国家有关法律法规和安全防范工程技术规范，联合学校信息中心、资产管理处等部门，完成新建项目的设计、招标、施工、验收等工作。
3. 协助信息中心开展技防设施、设备、线路等维修保养。
4. 负责学校技防监控中心的管理。
5. 处理违反有关安全技术防范规定的行为。

**第五条**（技防监控中心） 技防监控中心应落实人员每天24小时值班监控，并配备一名责任人负责对监控的管理：

1. 技防监控中心操作人员必须具备以下素质：（1）政治合格，未受过刑事处罚；（2）工作责任心强，具有较强的识别能力和处置应变能力；（3）熟悉业务、设备性能，上岗前接受业务培训，并取得上岗证书。

2. 技防监控中心必须建立交接班制度、操作流程及工作台帐等相应的管理制度。严禁无关人员进入；严禁带入、使用与工作无关的光盘、音像、硬盘等。当班人员不得做与工作无关的事情。

3. 技防监控设备必须每天巡检，及时发现运行故障、做好报修记录、督促及时修复。要确保图像显示清晰、回放清楚、设备性能良好，各类监控信息的储存期符合上级要求。

4. 工作人员必须密切观察监控图像，关注有无可疑情况。要保持通信畅通，一旦发现可疑情况，第一时间立即通知有关人员赶赴现场。安全保卫处应对现场查获的可疑人员、可疑物品开展询问和审查，并做好记录备案。

5. 严守保密纪律。不得向无关人员、单位泄露技防系统的有关情况及其录像资料。确因工作需要查看录像资料的，需填写《查看监控录像申请表》，经安全保卫处同意，方可查看或拷贝。

6. 任何人员不得私自拆卸仪器设备，不得私自改动程序、私接私拉外来接线；故障维修维护必须由专业维修人员进行并做好相关记录。操作人员不得故意删除、修改技防系统的运行程序和记录；改

变技防系统的用途和范围。

7. 因工作失职导致漏录、漏控、录像资料丢失，或是接警处置不及时造成后果的，应承担相应责任。

**第六条**（维护保养）新建安全技术防范系统保修期满后，安全保卫处应及时通知信息中心，确定专业维护保养单位，开展校园技防系统的维护保养。

**第七条**（责任追究）工作人员在安全技术防范管理工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，将给予行政处分；对破坏技防设施、设备、线路的单位或个人，构成犯罪的，移交公安机关处理。

**第八条**（解释）本办法由安全保卫处负责解释。

**第九条**（实施）本办法自发布之日起试行，原《安全技术防范设施管理规定》废止。



# 上海电子信息职业技术学院肺结核筛查与确诊学生一次性困难补助办法

沪电信职院〔2018〕107号

学院为了关心和爱护患肺结核确诊以及参加密切接触者筛查的学生，减轻这些学生的经济负担，激励学生战胜疾病、勤奋学习、自强自立，特制订本办法。

## 第一条 资助对象

2018年2月26日至2018年6月30日，临床诊断患肺结核的病人以及相关密切接触者筛查后PPD强阳性及因疑似反复检查被排除的学生。

## 第二条 补助金额

1、对于进行密切接触者PPD筛查结果强阳性，做胸部CT，且签约第3、6、12个月进行胸部摄片复查的学生及因疑似反复检查被排除的学生，给予500元的一次性困难补助。

2、对于确诊患肺结核的学生，给予5000元的一次性困难补助，分5个月发放。

## 第三条 资金来源及用途

从学生资助中心《学生特困补助》项目中划拨资金，用于资助临床诊断肺结核病人以及相关密切接触者筛查后PPD强阳性的学生还有因疑似反复检查被排除的学生。

## 第四条 申请流程

由学生本人提出申请，并提交所有相关医疗诊断报告、出院小结以及医疗费、检查费和药费账单原件、复印件，本人学生证复印件，工商银行卡复印件，经所在二级学院、后勤保障处医务室审核，汇总至学院学生处复核，报学院学生资助工作领导小组审核通过后进行资金的发放。

## 第五条 资金管理与监督

资金在申请、审核过程中应加强监督管理，确保资金规范、有效使用，接受有关部门监督和检查。若之后有类似事件可参照此法执行。

本办法由后勤保障处负责解释。

附：学生一次性困难补助申请表。







# 上海电子信息职业技术学院消防安全管理规定

沪电信职院〔2019〕40号

## 第一章 总则

第一条 为了加强和规范学校的消防安全管理，预防火灾和减少火灾危害，保障师生员工生命财产和学校财产安全，根据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《高等学校消防安全管理规定》以及《上海市消防条例》等法律、法规和规章，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 学校各二级单位和驻校内其他单位的消防安全管理，适用本规定。

第三条 学校应遵守消防法律、法规和规章，贯彻“预防为主、防消结合”的消防工作方针，坚持“严格管理，依法管理”、“学校统一计划部署、安全保卫部门依法监督、二级单位具体负责、师生员工积极参与”的原则，履行消防安全职责，保障消防安全。

第四条 学校各二级单位按照“党政同责、一岗双责”、“谁主管、谁负责”、“谁使用、谁负责”的原则，落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，确定各级、各岗位消防安全责任人，实行消防安全责任追究制。

第五条 学校各二级单位应当开展消防安全教育和培训，加强消防演练，提高师生员工的消防安全意识和自救逃生技能。

第六条 学校各二级单位和全体师生员工应当依法履行保护消防设施设备、预防火灾、报告火警和扑救初起火灾等维护消防安全的义务。

## 第二章 消防安全责任

第七条 上海电子信息职业技术学院法人是学校消防安全责任人，全面负责消防安全工作，履行下列消防安全职责：

- (一) 贯彻落实消防法律、法规和规章，批准实施学校消防安全责任制、学校消防安全管理制度；
- (二) 批准消防安全年度工作计划、年度经费预算，定期召开学校消防安全工作会议；
- (三) 提供消防安全经费保障和组织保障；
- (四) 督促开展消防安全检查和重大火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题；
- (五) 依法建立志愿消防队等多种形式的消防组织，开展群众性自防自救工作；
- (六) 与学校各二级单位负责人签订消防安全责任书；
- (七) 组织制定灭火和应急疏散预案；
- (八) 促进消防科学研究和技术创新；
- (九) 法律、法规规定的其他消防安全职责。

第八条 分管学校消防安全的校领导是学校消防安全管理人，协助学校法定代表人负责消防安全工作，履行下列消防安全职责：

- (一) 组织制定学校消防安全管理制度，组织、实施和协调学校各二级单位的消防安全工作；
- (二) 组织制定消防安全年度工作计划；
- (三) 审核消防安全工作年度经费预算；
- (四) 组织实施消防安全检查和火灾隐患整改；
- (五) 督促落实消防设施、器材的维护、维修及检测，确保其完好有效，确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；

（六）组织管理志愿消防队等消防组织；

（七）组织开展师生员工消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的演练；

（八）协助学校消防安全责任人做好其他消防安全工作。

其他校领导在分管工作范围内对消防工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

第九条 安全保卫处负责学校日常消防安全工作，配备专职消防管理人员，履行下列消防安全职责：

（一）拟订学校消防安全年度工作计划、年度经费预算，拟订学校消防安全责任制、灭火和应急疏散预案等消防安全管理制度，并报学校消防安全责任人批准后实施；

（二）监督检查校内各单位消防安全责任制的落实情况；

（三）监督检查消防设施、设备、器材的使用与管理、以及消防基础设施的运转，定期组织检验、检测和维修；

（四）确定学校消防安全重点部位并监督指导其做好消防安全工作；

（五）监督检查有关单位做好易燃易爆等危险品的储存、使用和管理的工作，审批校内各单位动用明火作业；

（六）开展消防安全教育培训，组织消防演练，普及消防知识，提高师生员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能；

（七）定期对微型消防站、志愿消防队等消防组织进行消防知识和灭火技能培训；

（八）推进消防安全技术防范工作，做好技术防范人员上岗培训工作；

（九）受理驻校内其他单位在校内和学校新建、扩建、改建及装饰装修等工程的校内备案审查工作，督促其向消防机构进行申报，协助消防机构进行建设工程消防设计审核、消防验收或者备案等工作；

（十）建立健全学校消防工作档案及消防安全隐患台账；

（十一）按照工作要求上报有关信息数据；

（十二）协助消防机构调查处理火灾事故，协助有关部门做好火灾事故处理及善后工作。

第十条 学校各二级单位主要负责人为本单位的消防安全责任人，负责本单位的消防安全工作；各二级单位分管消防安全工作的领导为消防安全管理人，协助消防安全责任人做好本单位的消防安全工作。各二级单位根据实际情况成立本单位的消防安全管理组织，并确定专（兼）职消防安全管理人员。驻校内其他单位的主要负责人是该单位消防安全责任人，全面负责本单位的消防安全工作。

第十一条 学校各二级单位和驻校内其他单位应当履行下列消防安全职责：

（一）落实学校消防安全管理规定，结合实际制定并落实本单位的消防安全制度和消防安全操作规程，制定年度工作计划；

（二）建立本单位的消防安全责任考核、奖惩制度；

（三）开展经常性的消防安全教育、培训及演练；

（四）定期进行防火检查，做好检查记录，及时消除火灾隐患；

（五）管好责任区内学校统一配置的疏散指示标志、消防安全标识、应急灯、灭火器、消火栓、常闭式防火门等消防设施、设备及器材；管好责任区内疏散通道、安全出口、消防车通道、消防楼梯等通道，确保畅通；

（六）新建、扩建、改建及装饰装修工程报学校相关部门审批和备案；

（七）制定本单位的灭火和疏散应急预案，并按规定的程序与措施处置火灾事故；

（八）学校规定的其他消防安全职责。

第十二条 除本规定第十一条外，学生宿舍管理单位，还应当履行下列安全管理职责：

（一）建立由学生参加的志愿消防组织，定期进行消防演练；



(二) 加强学生宿舍用火、用电安全教育与检查;

(三) 加强夜间防火巡查, 发现火灾应立即报警并组织扑救和疏散学生。

### 第三章 消防安全管理

第十三条 学校的图书馆、档案馆、实训中心、教学楼、计算机房、学生宿舍、室内运动场、食堂、超市、报告厅、易燃易爆使用储存部门和供水、供电、供气、供热系统等为消防安全重点部位, 按照有关法律法规应设置防火标志, 实行严格消防安全管理。

消防安全重点单位应建立健全消防档案。

第十四条 在校内举办文艺、体育、招生和就业咨询等集体活动和展览, 应提前报安全保卫处登记备案。主办部门应确定专人负责消防安全工作, 明确并落实消防安全职责和措施, 并经检查合格后方可举办。活动结束后应当对活动现场进行检查, 消除安全隐患。

依法应报请区、镇等人民政府有关部门审批的, 经政府有关部门审核同意后方可举办。

第十五条 学校消防监控中心(室)配备专职人员 24 小时双人值班, 持证上岗。消防值班中心(室)可与门卫值班室合用, 应确保有人 24 小时值班, 会操作消防报警控制器。

消防监控中心(室)不得挪作他用。

第十六条 同一建筑物由两个及以上二级单位共同使用的, 依据学校安全生产委员会办公室确定的责任区域划分, 明确各方的消防安全责任, 确定责任人对共用的疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施进行统一管理。

第十七条 学校进行新建、改建、扩建、装修、装饰等施工, 严格执行消防法规和国家工程建设消防技术标准, 并依法办理建设工程消防审核、消防验收或备案手续。学校各项工程及驻校内各单位在校内各项工程中消防设施的设计和验收, 应有安全保卫处参加。

驻校各单位或施工单位负责本单位的消防安全管理, 接受安全保卫处的监督、检查。竣工后, 建筑工程中与消防有关的图纸、资料、文件等, 应报学校档案馆备案和安全保卫处备存。

第十八条 学校人防工程等地下建筑, 不得用作学生宿舍。

学生宿舍、教室和报告厅等人员密集场所, 禁止违规使用大功率电器, 在门窗、阳台等部位不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物。

第十九条 利用地下空间开设公共活动场所, 应当符合国家有关规定, 并报安全保卫处备案。

第二十条 学校各二级单位购买、储存、使用和销毁易燃易爆等危险品, 应按照国家有关规定严格管理, 规范操作, 并制定应急处置预案和防范措施。各二级单位对管理和操作易燃易爆等危险品的人员, 上岗前必须进行培训。

第二十一条 学校各二级单位应对动用明火实行严格的消防安全管理。禁止在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火; 因特殊情况需要进行电、气焊等明火作业的, 动火单位和人员应当按照学校的用火管理制度办理审批手续, 落实现场监护人, 采取相应的消防安全措施。作业人员应当遵守消防安全规定。

第二十二条 学校内出租、出借房屋应当签订房屋租赁合同, 明确消防安全责任。出租、出借方负责房屋的消防安全管理。学校授权的管理部门应加强此类房屋的监督检查。

外来人员的消防安全管理由校内用人单位负责。

第二十三条 发生火灾时, 相关单位应当及时报警并立即启动应急预案, 迅速扑救初起火灾, 及时组织疏散人员。

火灾扑灭后, 事故单位应保护现场并接受事故调查, 协助消防机构调查火灾原因、统计火灾损失、查明火灾事故责任。未经消防机构同意, 任何人不得擅自清理火灾现场。

### 第四章 消防安全检查和整改

第二十四条 学校每季度至少进行一次消防安全检查, 检查的主要内容包括:

- （一）消防安全宣传教育及培训情况；
- （二）消防安全制度及责任制落实情况；
- （三）消防安全工作档案建立健全情况；
- （四）单位防火检查和每日防火巡查落实及记录情况；
- （五）火灾隐患和隐患整改及防范措施落实情况；
- （六）消防设施、器材设置及完好有效情况；
- （七）灭火和应急疏散预案的制定和组织消防演练情况；
- （八）其他需要检查的内容。

检查发现火灾隐患的，应及时填写《火灾隐患整改通知书》。

第二十五条 学校各二级单位每月至少进行一次防火检查。检查的主要内容包括：

- （一）火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况；
- （二）疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- （三）消防车通道、消防水系统、防排烟系统情况；
- （四）消防设施、器材配置及有效情况；
- （五）消防安全标志设置及其完好有效情况；
- （六）用火、用电有无违章情况；
- （七）重点工种人员以及其他员工消防知识掌握情况；
- （八）消防安全重点部位管理情况；
- （九）易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施落实情况以及其他重要物资防火安全情况；
- （十）消防控制中心（室）的值班情况和设施、设备运行、记录情况；
- （十一）每日防火巡查落实及记录情况；
- （十二）其他需要检查的内容。

消防安全检查应当填写检查记录。

第二十六条 消防安全重点部位应当进行每日防火巡查，并确定巡查的人员、内容。其他二级单位可以根据需要组织防火巡查。巡查内容主要包括：

- （一）用火、用电有无违章情况；
- （二）安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；
- （三）消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；
- （四）常闭式防火门是否处于关闭状态；
- （五）消防安全重点单位（部位）的人员在岗情况；
- （六）其他消防安全情况。

校医务室、学生宿舍、公共教室、图书馆、实训室等应加强夜间防火巡查。防火巡查应填写巡查记录。

防火巡查人员应当及时纠正消防违章行为，妥善处置火灾隐患，无法当场处置的，应当立即报告。发现初起火灾应当立即报警、通知人员疏散、及时扑救。

防火巡查应当填写巡查记录，巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签名备案、备查。

第二十七条 对下列违反消防安全规定的行为，检查、巡查人员应责成有关人员改正并督促落实：

- （一）消防设施、器材或消防安全标志的配置、设置不符合国家标准、行业标准，或未保持完好有效的；
- （二）损坏、挪用或擅自拆除、停用消防设施和器材的；
- （三）占用、堵塞、封闭消防通道和安全出口的；
- （四）埋压、圈占、遮挡消火栓或占用防火间距的；
- （五）占用、堵塞、封闭消防车通道，妨碍消防车通行的；



- (六) 人员密集场所在门窗上设置影响逃生和灭火救援障碍物的;
- (七) 常闭式防火门处于开启状态的;
- (八) 违章进入易燃易爆危险物品生产、储存等场所的;
- (九) 违章使用明火作业或在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令行为的;
- (十) 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的;
- (十一) 对火灾隐患经学校安全保卫处或消防机构通知后不及时采取措施消除的;
- (十二) 其他违反消防安全管理规定的行为。

第二十八条 学校各二级单位对教育行政主管部门、学校安全保卫处和消防机构、公安派出所指出的各类火灾隐患,应及时予以核查、消除,对责令限期改正的火灾隐患,责任单位应在规定的期限内整改。

第二十九条 对不能及时消除的火灾隐患,应当及时向本单位的消防安全责任人、管理人和安全保卫处报告,制定整改方案。

火灾隐患尚未消除的,责任二级单位应落实防范措施,保障消防安全。对于随时可能引发火灾或一旦发生火灾将严重危及人身安全的危险部位,应停止使用或停业整改。

第三十条 火灾隐患整改完毕,应将整改情况报本单位安全责任人或安全管理员签字确认,报经安全保卫处验收、确认后存档备案、备查。

第三十一条 对于涉及学校无能力解决的重大火灾隐患,学校应当及时向其上级主管部门或者当地人民政府报告。

第三十二条 对公安消防机构责令限期改正的火灾隐患,安全保卫处应当在规定的期限内改正并写出火灾隐患整改的复函,报送公安消防机构。

## 第五章 消防安全宣传教育和培训

第三十三条 学校及各二级单位应当将师生员工的消防安全教育和培训纳入年度消防安全工作计划。消防安全宣传教育和培训的主要内容包括:

- (一) 国家消防工作方针、政策,消防法律、法规;
- (二) 学校及各二级单位、本岗位的火灾危险性,火灾预防知识和措施;
- (三) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法;
- (四) 报火警、扑救初起火灾和自救互救技能;
- (五) 组织、引导在场人员疏散的方法。

第三十四条 学校及各二级单位应当采取下列措施对学生进行消防安全教育,使其了解防火、灭火知识,掌握报警、扑救初起火灾和自救、逃生方法。

- (一) 开展学生自救、逃生等防火安全常识的模拟演练,每学年至少组织一次消防演练;
- (二) 根据消防安全教育的需要,将消防安全知识纳入教学和培训内容;
- (三) 对每届新生进行不低于4学时的消防安全教育和培训;
- (四) 对进入实训室的学生进行必要的安全技能和操作规程培训;
- (五) 每学年至少举办一次消防安全专题讲座,利用校园网、广播、电视台等进行消防安全宣传教育。

第三十五条 学校各二级单位应组织新上岗和进入新岗位的员工进行上岗前的消防安全培训。消防安全重点单位(部位)对员工每年至少进行一次消防安全培训。

第三十六条 下列人员应依法接受消防安全培训:

- (一) 学校及各二级单位单位的消防安全责任人、消防安全管理人;
- (二) 专兼职消防管理人员、学生宿舍管理人员;
- (三) 微型消防(分)站或志愿消防队人员;

- （四）消防控制中心（室）的值班、操作人员；
- （五）其他依照规定应当接受消防安全培训的人员。

#### **第六章 灭火、应急疏散预案和演练**

第三十七条 学校及各二级单位应当制定相应的灭火和应急疏散预案，建立应急反应和处置机制，为火灾扑救和应急救援工作提供人员、装备等保障。

灭火和应急疏散预案应当包括以下内容：

- （一）组织机构：指挥协调组、灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组；
- （二）报警和接警处置程序；
- （三）应急疏散的组织程序和措施；
- （四）扑救初起火灾的程序和措施；
- （五）通讯联络、安全防护救护的程序和措施。
- （六）其他需要明确的内容。

第三十八条 学校各类实训室应根据可能发生的安全事件，有针对性地制定突发事件应急处置预案，并报安全保卫处备案。

第三十九条 学校各二级单位结合本单位的实际情况对消防安全重点单位（部位）制定灭火和应急疏散预案，每半年至少组织一次消防演练，并结合实际，不断完善预案。安全安保处应当负责对学校消防安全重点部位进行督促和指导，落实灭火和应急疏散预案的制定，对各二级单位制定的灭火和应急疏散预案组织实施演练，并进行协助和指导。

#### **第七章 消防经费**

第四十条 学校应当将消防经费纳入年度经费预算，保证消防经费的投入，保障消防安全工作的需要，并做到专款专用。

#### **第九章 奖惩**

第四十一条 学校及各二级单位应将消防安全工作纳入评估考核内容，对在消防安全工作中成绩突出的单位和个人给予表彰奖励。

第四十二条 学校对未依法履行消防安全职责，违反消防安全管理制度规定，擅自挪用、损坏、破坏消防设施和器材，发生重特大火灾事故等情形的单位，应责令其限期整改，视情况给予通报批评；对单位责任人、管理人员和其他直接责任人员，根据情节轻重依据学校相关规定给予相应的行政处分。

涉及民事损失、损害的，相关责任单位和人员应承担民事责任。对火灾事故造成人员伤亡或重大财产损失，构成犯罪的，由司法机关追究相关人员的刑事责任。

#### **第十章 附则**

第四十三条 本规定所称学校各二级单位，包括各教学单位、职能部门。

第四十四条 学校各二级单位应依据本规定，结合本单位实际，制定相关消防安全管理制度。

第四十五条 本规定未尽事项，按国家有关法律、法规、规章执行。本规定条款如与国家新颁布的法律、法规、规章相抵触，按国家新颁布的法律、法规、规章执行。

第四十六条 本规定由安全保卫处负责解释。

第四十七条 本规定自公布之日起施行。



## 上海电子信息职业技术学院实训室废弃物管理办法（试行）

沪电信职院〔2019〕60号

### 第一章 总则

第一条 为规范和加强我校实训室废弃物管理工作，防止实训室废弃物污染危害环境，维护校园环境和公共安全，保障我校师生员工的身体健康，根据《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》、《废弃危险化学品污染环境防治办法》、《中华人民共和国水污染防治法》等有关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 全校师生员工必须树立环境保护意识，倡导有利于环境保护的实训方式，尽量避免或减少实训室废弃物的产生，对可重复利用的实训室废弃物进行充分回收与合理利用。

第三条 凡可能产生实训室废弃物的实训室和单位，都应遵守本办法。任何单位或者个人对于违反本办法的行为都有权举报。

### 第二章 实训室废物分类

第四条 实训室废弃物包括实训室危险废弃物和一般废弃物。

实训室危险废弃物指的是由实训室产生的具有以下情形之一的废弃物：

- （一）具有腐蚀性、毒性、易燃性、反应性或者感染性等一种或者几种危险特性的。
- （二）不排除具有危险特性，可能对环境或者人体健康造成有害影响，需要按照危险废物进行管理的。

实训室一般废弃物指的是实训室产生的除危险废弃物以外的其它废弃物。

第五条 实训室危险废弃物必须根据本办法进行分类收集、存放和处理；实训室一般废弃物按环卫部门的要求定点存放，定期清理。

第六条 根据实训室危险废弃物的性质和特点，可分为以下几类：

（一）化学危险废弃物：剧毒化学品及不明物、高危化学品、一般化学品、一般化学废液、被化学品污染的固体废物。

（二）电离辐射危险废弃物：放射源、放射性废弃物、废弃放射性装置。

（三）其它危险废弃物。

### 第三章 管理机构与职责

第七条 学院设立实训室废弃物处置工作领导小组，统一领导、协调学院实训室废弃物处置管理工作；各相关二级单位应明确一名负责人分管实训室废弃物处置管理工作；安全保卫处与资产管理处负责实训室废弃物处置管理工作的检查监督；后勤保障处负责废弃物的收集与处置工作。

实训室废弃物处置工作领导小组：

组 长：分管学院后勤与保卫工作的副院长；

副组长：分管学院教学工作的副院长；

成 员：教务处、后勤保障处、安全保卫处、资产管理处负责人、各二级学院院长。

第八条 学院实训室废弃物处置工作领导小组是学院实训室废弃物处置的校级管理部门，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关的方针、政策和法令、法规，结合本校实际情况制定并组织落实实训室废弃物管理的规章制度。

（二）负责产生实训室废弃物的实训室建设项目和实训项目的安全准入。

- （三）组织建立全校实训室废弃物的收集、存放和处理体系。
- （四）监督、检查全校实训室废弃物的收集、存放和处理。
- （五）协调处理实训室废弃物管理过程中出现的问题，重大事项报院长办公会议决策。

第九条 二级单位应指定专人负责本单位实训室废弃物的管理工作，二级单位的主要职责是：

- （一）贯彻执行国家和学院的有关规定，组织本单位实训室制定并落实相关责任制度、实训室废弃物收集存放与处理规程、事故预防措施、事故应急预案等管理制度。
- （二）组织本单位实训室落实实训室废弃物收集、存放场地和相应设施。
- （三）组织本单位实训室按规范要求完成实训室废弃物的收集、存放和处理。
- （四）监督、检查本单位实训室废弃物的收集、存放和处理，发现问题及时组织整改。

#### 第四章 实训室废物的收集与存放

第十条 二级单位和实训室不得将废弃物（含沾染危险废弃物的实训用具）混入生活垃圾和其他一般废弃物中存放；不得将化学危险废弃物、放射性废弃物等混合收集、存放、处理；严禁随意倾倒、堆放、丢弃、遗撒实训室废弃物。

第十一条 实训室废弃物必须分类收集与存放

（一）化学废液按化学品性质和化学品的危险程度分类进行收集，使用专用废液桶盛装，不能把不同类别或会发生异常反应的危险废弃物混放，化学废液收集时，必须进行相容性测试；废液桶上须贴标签，并做好相应记录。

（二）固体废弃物和瓶装废弃物和一般化学品先用专用塑料袋收集，再使用储物箱统一存放，储物箱上须贴标签，并做好相应记录。

（三）化学品须在原瓶内存放，保持原有标签，必要时注明是废弃化学品。

（四）化学废液通常分为一般有机物废液和无机物废液，应预先了解废液来源，分别收集和存放，不清楚废液来源和性质时禁止混放；废液桶上应有明确标识。

第十二条 在具备危险废弃物处置资质的单位收集处理之前，二级单位和实训室务必保管好实训室危险废弃物，并按以下要求存放：

（一）原则上要求二级单位对实训室危险废弃物进行集中存放管理，保障临时存放设施的安全条件，保持通风，远离火源，避免高温、日晒、雨淋，避免不相容性危险废弃物近距离存放；对不具备集中存放条件的二级单位，由实训室负责将实训室危险废弃物临时存放于实训室内合适位置，不得存放于实训室楼道和学生实训的公共区间。

（二）在常温常压下易燃、易爆及产生有毒气体的危险废弃物，由实训室负责进行必要的预处理，使之稳定后方能进行一般存放，并按要求做好记录。

（三）盛装液体危险废弃物的容器内须保留足够的空间，确保容器内的液体不能超过容器容积的75%。

#### 第五章 实训室废弃物处理

第十三条 对实训过程中产生的有毒有害气体，二级单位和实训室应根据其特性、产生量以及环保要求制定并实施相应处理措施，确认其有害物质浓度达到或低于国家要求的安全排放标准后才能排入大气。

第十四条 必须由后勤保障处负责招标确定的具备相应处置资质的单位对实训室危险废弃物进行处理。

第十五条 在具备危险废弃物处置资质的单位回收处理之前，二级单位和实训室必须采取有效措施，防止废弃物的扩散、流失、渗漏或者产生交叉污染。

第十六条 二级单位和实训室在实训室危险废弃物转移交接时，相关人员必须到场，并做好交接记录，填写危险废弃物转移联单，记录交相关单位存档。

第十七条 实训室危险废弃物处理费用由学院和二级单位共同承担。





## 第六章 其它相关事项

第十八条 收集、存放和处理实训室危险废弃物过程中受污染的场地、设施、设备、容器、包装物及其他物品，必须经过消除污染的处理，方可继续使用。

第十九条 有可能产生危险废弃物的实训室，要建立环境污染事故预防和应急体系及报告机制，防止环境污染事故发生。

第二十条 发生突发性事件造成危险废物污染环境的二级单位，必须立即通报可能受到污染危害的单位和个人，采取措施消除或减轻对环境和个人的污染与危害，同时报告学院，学院在 24 小时内向环保部门汇报，接受调查处理。发生污染事故的单位，应及时总结事故发生原因，全校通报，其他单位应引以为鉴。

第二十一条 对在实训室危险废物处置管理工作中做出贡献或成绩突出的单位及个人，学院给与表彰奖励。

第二十二条 发生实训室废液倒入下水道导致管道毁坏、破损事故的，事故责任人将进行全校通报并责令其承担全部维修费用，并对责任人按学院《责任追究实施办法》追究责任。对在实训室危险废物处置措施不力，造成污染事故的二级单位，根据情节轻重和后果严肃处理。违反法律、法规的依法给予处罚，并追究有关当事人法律责任。

## 第七章 附则

第二十三条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，由学校实训室废弃物处置工作领导小组负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院防汛防台专项应急预案（试行）

沪电信职院〔2019〕61号

## 第一章 总则

第一条为提高我校防汛防台和抗风险能力，确保我校迅速、高效、规范、有序地开展防汛防台应急处置，最大程度地减少台风、暴雨、雷电、洪涝等自然灾害事件造成的危害，保护广大师生员工生命和学校财产安全，保证教学、科研和生活正常秩序，依据《上海市防汛防台专项应急预案》《上海市教育系统防汛防台专项应急预案》《教育系统自然灾害类突发公共事件应急预案》等法律、法规及有关规定，结合我校实际情况，制定本预案。

第二条 本预案适用于我校应对台风、暴雨、雷电、洪涝等自然灾害的防范及应急处置工作。

第三条 坚持“以人为本、生命至上”的原则。防汛防台工作要把最大程度地保障、保护广大师生员工的生命安全放在首位，努力消除各类次生、衍生灾害，把可能产生的安全风险控制到最低。

第四条 坚持“统一领导，条块结合”的原则。学校的防汛防台工作实行主管院领导负责制，受上级教育主管部门的督促和指导，同时接受本区域防汛部门的统一领导。学校各部门防汛防台工作接受学校防汛防台办公室的统一领导。

第五条 坚持“预防为主、平战结合”的原则。防汛防台工作坚持以防为主、常备不懈，认真做好应对自然灾害的各项准备，加强宣传教育和培训演练，不断完善组织体系，遇到突发事件要结合日常防范措施，科学组织、快速反应、果断处置。

## 第二章 组织体系

第六条 学校设立防汛防台领导小组，由主管院领导担任组长，学校办公室、后勤保障处、学生处、资产管理处、安全保卫处、共青团委员会、物业部门、各二级学院、各职能部门负责人为成员，防汛防台领导小组日常办事机构（防汛防台办公室）设在后勤保障处。防汛防台领导小组的主要职责为：

（一）负责领导、组织、协调全校的防汛防台工作，督促学校各单位、各部门落实防汛防台各项措施。

（二）负责指导学校各单位、各部门开展防汛防台安全教育和预防准备工作。

（三）在上级防汛部门的统一部署下，根据汛情的影响，协调落实有关学校汛期紧急转移人员临时安置点的任务。

（四）重大汛情、灾情发生时，直接指导或协调、协助相应部门开展应急处置工作。

第七条 学校各教学和职能部门是学校防汛防台工作的基础力量，其主要工作职责为：

（一）学校各教学和职能部门应根据本预案制定和完善本部门的防汛防台工作应急处置预案，领导、组织本部门防汛防台工作，适时开展防汛防台宣传教育和应急演练及培训活动，做好隐患排查整改工作，配合做好楼宇的物业管理，加强信息报告和预警措施，发生重大汛情、灾情的，应组织开展先期应急处置工作，并及时向学校防汛防台领导小组报告。

（二）后勤保障处负责学校防汛防台应急队伍的组建与管理，并在汛期前做好各项准备工作，汛期执行24小时值班制度。

## 第三章 预防、预警

第八条 学校防汛防台办公室密切关注市防汛指挥部、市教委关于气象、水文、海洋等部门动态信息，必要时将有关讯息及时通知学校各单位、各部门。

第九条 预警级别划分



防汛防台预警级别依据可能造成的危害性、紧急程度和发展态势，分为四级：I级（特别严重）、II级（严重）、III级（较重）和IV级（一般），依次用红色、橙色、黄色和蓝色表示。

#### 第十条 预防、预警准备工作

（一）思想准备：加强防汛防台宣传教育，将防灾、避险、自救、互救、逃生等知识纳入学生安全教育和教师员工安全培训内容，提高师生员工安全防范意识和自我保护能力。

（二）组织准备：建立健全防汛防台组织机构，制定防汛防台应急预案，落实责任部门和责任人，加强抢险救灾队伍建设和演练。

（三）物资准备：按照规定储备必要的防汛防台物资，配备必要的应急设施设备，应急物资由专人保管，保证物资、器材的完好和可使用性，防汛物资要存放合理，保持通道畅通，使用便捷。

（四）防护检查：各单位、各部门要在汛前全面开展防汛防台工作检查，发现薄弱环节，要明确责任，限期整改。

#### 第十一条 主要防御工作

##### （一）排水防涝

1. 后勤保障处应带领物业管理单位做好校内排水设施设备、排水管网和供电线路及供电设施的检查、维修，及时清理下水井、排水管线和校园路面垃圾，确保校内道路排水畅通和供电安全，校内低洼易涝区域和地下设施要做好防止雨水倒灌和积水排水准备，负责清理楼宇屋顶平台，防止天沟和落水管道阻塞。

2. 后勤保障处负责与水务部门的沟通，及时反映汛期学校积水情况，促使市政排水部门做好雨期管网预抽空、完善及优化市政关联泵站的运行方案。

##### （二）防高空坠物

1. 资产管理处、学生处、后勤保障处、安全保卫处根据各自管理范围全面清理各类校园高空构筑物，对空调外机、宣传指示牌、室外天线、老旧牌匾等户外设施以及墙面突出标志进行清查，及时加固。

2. 后勤保障处做好校园内的大树、老树维护，特别要注意对行道树以及学生活动区域的老树大树及时修剪、加固。

3. 后勤保障处根据做好校内简易工棚、简陋车棚、建筑外贴面的清理整治、及时消除问题隐患。

##### （三）防雷工作

1. 安全保卫处负责校内建筑的防雷安全管理，确保必要的资金投入。

2. 对防雷安全检测中查出的问题和隐患，应立即制定整改计划，加强隐患治理动态跟踪，确保防雷检测与整治工作取得实效，杜绝隐患“回潮”，未开展防雷检测与整治的，要明确时间节点，制定实施计划，抓紧落实工作，切实消除汛期可能发生的雷电灾害事故。

### 第四章 应急响应

#### 第十二条 应急响应的总体要求

（一）按洪涝、台风等灾害的严重程度和范围，根据市防汛防台专项应急预案，应急响应行动分为四级：I级、II级、III级、IV级。

（二）进入汛期，安全保卫处、后勤保障处及物业管理单位要加强值班，密切关注气象信息和上级工作要求，适时启动相关应急程序。

（三）学校按照市防汛指挥部、市教委的统一部署和职责分工，启动相关应急响应并及时通报有关情况。

#### 第十三条 应急响应分级与行动

##### （一）IV级响应

1. IV级响应标准：出现下列情况之一，市防汛办视情发布防汛防台蓝色预警信号，学校组织实施IV级应急响应：

①上海中心气象台发布上海市台风蓝色预警信号。

- ②上海中心气象台发布暴雨蓝色预警信号。
- ③上海市防汛信息中心发布黄浦江苏州河口潮位蓝色预警信号。
- ④造成一般等级灾害的其他汛情。

2. IV级响应行动：根据相关预案和工作要求，进入IV级应急响应状态，防汛防台办公室应加强与上级防汛主管部门信息沟通，并根据情况向学校各教学和职能部门发布有关预警信息和防汛防台提示。并督促检查各项防范措施落实情况。

### 3. IV级响应防御提示

- ①加强值班，注意收听、收看有关媒体报道和上级通知，及时掌握预警信息和防汛防台提示。
- ②做好排水防涝准备工作，重点落实学校教学和学生生活场所、校内易积水区域、地下空间等关键部位的防积水和紧急排水措施。
- ③安全保卫处和后勤保障处应加强巡查，对风口、路口及易倒伏的行道树进行修剪、绑扎、加固等，提前进行校园道路进水口清洁工作，并做好降雨过程中的疏排水准备工作。
- ④检查加固各类指示标志，把门窗、围板、棚架、临时搭建物等易被风吹动的搭建物固紧，妥善放置易受影响的室外物品。
- ⑤学校抢险队伍进入应急准备状态，组织巡检，确保在第一时间完成抢排积水、道路清障、应急抢修等工作。
- ⑥后勤保障处、基建处等有关部门负责在建工地采取有效防御措施，切实落实防汛防台各项准备工作。
- ⑦有关部门要求和提示的其他应急措施。

## （二）III级响应

1. III级响应标准：出现下列情况之一，市防汛办视情发布防汛防台黄色预警信号，学校组织实施III级应急响应：

- ①上海中心气象台发布上海市台风黄色预警信号。
- ②上海中心气象台发布暴雨黄色预警信号。
- ③上海市防汛信息中心发布黄浦江苏州河口潮位黄色预警信号。
- ④防汛墙发生险情，可能造成局部地区危害的。
- ⑤造成一般等级灾害的其他汛情。

### 2. III级响应行动

①根据相关预案和工作要求，进入III级应急响应状态，防汛防台办公室加强与上级主管部门和属地防汛指挥部信息沟通，检查各自防汛防台应急预案的准备情况，及时向学校各教学和职能部门发布有关预警信息和防汛防台提示，并督促检查各项防范措施落实情况。

②协助属地防汛指挥部实施防汛抢险和各项应急处置工作。

### 3. III级响应防御提示

- ①学校各部门要加强对学生的灾害预防宣传工作，提醒师生员工尽可能减少外出，户外活动应注意安全避险。
- ②加强对临时建筑、在建工地、边坡基坑、危旧房屋等巡查，通知有关人员做好避险准备。
- ③加固户外装置，拆除不安全装置，切断危险的室外电源。
- ④基建处、后勤保障处等有关部门提醒在校内从事建筑施工等高空作业采取专门的保护措施，必要时可以暂停作业。
- ⑤蓝色预警防御提示的相关事项，以及有关部门要求和提示的其他应急措施。

## （三）II级响应

1. II级响应标准：出现下列情况之一，市防汛办视情发布防汛防台橙色预警信号，各单位、各学校组织实施II级应急响应：

- ①上海中心气象台发布上海市台风橙色预警信号。



- ②上海中心气象台发布暴雨橙色预警信号。
- ③上海市防汛信息中心发布黄浦江苏州河口潮位橙色预警信号。
- ④防汛墙发生险情，可能造成较大危害的。
- ⑤造成重大等级灾害的其他汛情。

## 2. II级响应行动

①进入II级应急响应状态，按照预案和职责分工，由防汛防台工作领导小组负责组织检查落实各项防范措施，并根据上级防汛指挥部的指令，协助属地防汛指挥部实施防汛抢险和各项应急处置工作。

②确保与上级主管部门和属地防汛指挥部信息畅通，及时向上级主管部门报告有关情况，并通报属地防汛防台部门。

③防汛防台办公室要确保及时向学校各教学和职能部门发布有关预警信息和防汛防台提示，并督促检查各项防范措施落实情况。

## 3. II级响应防御提示

①学校组织24小时值班，分管领导上岗带班，抓紧落实各项防范措施。

②提醒师生员工尽可能不要外出，防止高空坠物伤人；停止一切户外活动；停止室内大型集会，立即有序疏散人员，各单位做好次生灾害的预防及应急预案。

③资产管理处、后勤保障处、安全保卫处根据各自职能加强安全巡查力度，重点巡查锅炉房、配电间、危险品仓库、图书馆、计算机房、实验室、学生宿舍、校内高架电线等部位防风、防水、防雷、防漏电等准备工作。

④基建处、后勤保障处负责落实并检查，校内建筑工地按照市建设行政主管部门的规定和要求暂停施工，并由相关建设单位落实措施，尤其是对塔吊、脚手架等建设设施进行加固或拆除。

⑤校内工地临房、危棚简屋等处人员由相关管理部门按预案撤离转移至指定安全地带。

⑥后勤保障处抢险救援队伍集中待命，随时准备投入抢险救灾。

⑦黄色预警防护提示的相关事项，以及有关部门要求和提示的其他应急措施。

## （四）I级响应

1. I级响应标准：出现下列情况之一，市防汛指挥部报请市政府同意，发布防汛防台红色预警信号，学校组织实施I级应急响应：

- ①上海中心气象台发布上海市台风红色预警信号。
- ②上海中心气象台发布暴雨红色预警信号。
- ③上海市防汛信息中心发布黄浦江苏州河口潮位红色预警信号。
- ④沿长江口、杭州湾主海塘决口或市区重要地段防汛墙决口。
- ⑤造成特大等级灾害的其他汛情。

## 2. I级响应行动

学校进入I级应急响应状态，主管领导和防汛责任人进入防汛防台抢险指挥岗位，迅速落实各项防汛防台抢险措施。

## 3. I级响应防御提示

①加强24小时值班，主管领导负责指挥学校防汛防台工作。

②台风中心经过时风力会减小或静止一段时间，注意提醒师生员工应继续留在安全处避风，防止强风突然吹袭造成人员伤亡。

③红色预警防御提示的相关事项，以及有关部门要求和提示的其他应急措施。

## 第十四条 灾害发生后的先期应急处置

台风、暴雨、雷电、洪涝等灾害事件造成人员伤亡或较大财产损失的，学校应迅速按照预案组织开展先期处置工作，重点做好：

①灾害发生后，学校应立即向当地政府和上级教育行政部门报告灾情信息。

②组织师生员工疏散、转移到安全场所，做好安置工作及初步的师生员工心里疏导。

③根据灾害类型，迅速组织应急队伍，科学抢救伤员或营救遇险人员；在等候专业救援的同时，采取可能的措施，防止发生次生、衍生事故，避免造成更大的人员伤亡。

④当政府相关单位或上级部门到达现场并负责现场指挥救援工作时，学校要积极配合协助处置工作，做好伤员抢救、道路引领、师生安置、师生员工情绪疏导、后勤保障、秩序维护等相关工作。

#### 第十五条 应急结束

（一）当应急处置工作结束或者上海中心气象台、市防汛信息中心解除有关预警信号后，由市防汛指挥部宣布解除应急状态，学校转入常态管理。

（二）组织开展各项善后处理工作，恢复正常教育教学、工作和生活秩序。

### 第五章 后期处置

#### 第十六条 抢险物资补充

针对防汛抢险物资消耗情况，按照预案要求，及时补充到位。

#### 第十七条 环境整治和损毁设施修复

组织力量做好学校环境整治、清查校园设施、设备损毁情况，对影响防汛防台安全和教学、工作和生活秩序的，应尽快修复。

#### 第十八条 调查、总结与奖惩

每年针对防汛工作的各个方面和环节进行定性和定量的总结、分析、评估，总结经验，查找问题，从防汛工作的各个方面提出改进措施，进一步做好防汛工作，并按规定将工作总结上报上级主管部门。对防汛抢险工作作出突出贡献的部门和个人按照相关规定给予奖励与表彰。对防汛工作中玩忽职守造成损失的，依据相关法律法规，追究其责任，并予以处罚；对构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

#### 第十九条 培训和演练

积极组织和参加由各级防汛指挥机构统一组织的专业培训，定期举行不同类型的应急演练，以检验、改善和强化应急准备和应急响应能力。

### 第六章 信息报送和处理

#### 第二十条 灾情信息报送时间要求

发生洪涝、台风、暴雨、雷击等灾情后，在事发后30分钟内报告市教委；对有人员伤亡和较大财产损失的灾情应将基本情况即知即报。

#### 第二十一条 灾情信息主要内容

（一）灾害发生的基本情况，包括灾害内容、时间、地点、范围、人员伤亡情况和财产、设施损坏程度等。

（二）已经采取的措施、处置过程和结果。

### 第七章 预案管理

#### 第二十二条 预案制定

本预案由上海电子信息职业技术学院后勤保障处负责编制和解释。

#### 第二十三条 预案实施

本预案由上海电子信息职业技术学院防汛防台领导小组组织实施，实施过程接受上级防汛防台指挥部的监督、指导。

本预案自印发之日起实施。



# 上海电子信息职业技术学院学生基本医疗保险管理办法

沪电信职院〔2019〕96号

## 第一章 总则

第一条 为贯彻落实国务院办公厅《关于将大学生纳入城镇居民基本医疗保险试点范围的指导意见》（国办发〔2008〕119号）文件精神，做好我院学生参加上海市城镇居民基本医疗保险（以下简称学生医保）工作，根据市医保办、市教委、市财政局《关于将本市大学生纳入本市城镇居民基本医疗保险的通知》（沪人社医发〔2011〕45号）、《关于做好本市大学生医保过渡期结束后有关工作的通知》（沪人社医发〔2014〕37号）、《上海市人民政府办公厅转发市人力资源社会保障局等四部门关于完善本市普通高等院校学生医疗保障制度实施意见的通知》（沪府办〔2015〕101号）、《关于做好本市大学生基本医疗保障工作的通知》（沪人社医发〔2016〕42号，等文件要求，结合学院实际，制定本管理办法。

第二条 上海电子信息职业技术学院学生基本医疗保险管理办法（以下简称“学生医保管理办法”）是为了保障学生身体健康而实施的一项保障制度。学生医保管理办法的实施应贯彻积极防病、保障基本医疗、杜绝浪费的原则。享受医保待遇的学生，既有享受医保待遇的权利，又有负责维护、遵守学生医保管理规章制度的义务，并应当严格按照上海市的相关规定和本管理办法报销医疗费用。

第三条 学生的住院（包括急诊观察室留院观察，下同）和门诊大病包括重症尿毒症门诊透析（含肾移植后的门诊抗排异），恶性肿瘤化学治疗（含内分泌特异抗肿瘤治疗）、放射治疗、同位素抗肿瘤治疗、介入抗肿瘤治疗、中医药抗肿瘤治疗以及必要的相关检查，精神病（限于精神分裂症、中度和重度抑郁症、躁狂症、强迫症、精神发育迟缓伴发精神障碍、癫痫伴发精神障碍、偏执性精神病）以及血友病、再生障碍性贫血等（以下统称“门诊大病”）实行市医保办集中统筹管理；普通门（急诊实行“财政定额拨款、学校管理、专款专用、超资分担”的方式。

第四条 参加学生医保的学生实行个人缴费。个人缴费标准按照居民医保中小學生标准执行，并随居民医保中小學生标准同步调整。2018年为每人每年110元。

## 第二章 医保对象和待遇

第五条 享受学生医保的对象

上海电子信息职业技术学院所有全日制在籍高职学生。

第六条 学生的医保待遇

（一）学生在本院医务室普通门急诊的医疗费，按规定个人自负每次不超过10%。

（二）学生经学院转诊到校外医院就诊和住院的医疗待遇与本市城镇居民医保中小學生待遇接轨，并随居民医保中小學生待遇同步调整。具体是：

1. 学生经学院转诊到校外门诊或者急诊就医的，其医疗费设置起付线300元，年累计超过起付线以上的部分，在一级医疗机构就医的，由学院支付70%，个人自负30%；在二级医疗机构就医的，由学院支付60%，个人自负40%；在三级医疗机构就医的，由学院支付50%，个人自负50%。

2. 学生住院（包括急诊观察室留院观察）发生的医疗费，医疗费用结算具体为：学生每次住院发生的医疗费用设起付标准（一级医疗机构50元、二级医疗机构100元、三级医疗机构300元），超过起付标准以上的部分，在一级医疗机构住院的个人自负20%；在二级医疗机构住院的个人自负25%；在三级医疗机构住院的个人自负40%。

3. 2015年9月1日起，学生门诊大病费用按照普通门急诊结算，其余部分纳入城乡居民大病保险，由城乡居民大病保险资金报销50%。

4. 不符合本市城镇居民基本医疗保险有关规定的医疗费用，不属于学生医疗报销范围。如：救护车，属病态但不影响身体健康的矫形手术，生理缺陷的治疗，美容、镶牙、洁齿、治疗秃发、植发；打架斗殴、宠物咬伤、酗酒、自杀、交通事故等意外伤害。

### 第三章 管理机构及职责

第七条 学院成立学生医保工作领导小组，由学院主管后勤工作的院领导任组长，主管学生工作的院领导任副组长，成员由后勤保障处处长、学生处处长、财务处处长、各二级学院主管学生工作的党总支书记组成。其职责是：负责制订和修改学院学生医保的有关管理制度，并负责启动、管理和督办学生医保各项工作的开展和落实，确保我院学生医保工作的正常运行。

第八条 学院学生医保工作领导小组下设学生医保管理办公室（以下简称医保办），挂靠在学校后勤保障处，主任由后勤保障处处长兼任，成员由学生处、财务处、后勤保障处医务室等部门的负责人组成，并成立相应的管理工作组，负责处理下列各项管理工作：

1. 对上海市财政局按 60 元/人/年的标准向学院限额支付的普通门急诊医疗保险资金进行统筹管理使用。本资金构成学院参保学生的普通门急诊专项资金，用于支付符合本规定的参保学生在指定医疗机构门急诊就诊时发生的基本医疗费。

2. 根据上级的有关政策，对学生进行医保政策宣传，引导和组织学生参加医保，并做好学生参保的各项手续。

3. 按上海市医保政策和本管理办法的要求，做好参保学生的就诊管理工作及参保学生在指定医疗机构发生的门急诊基本医疗费用的审核和报销工作。

4. 做好与上级有关部门的联系与沟通，及时向上级反映情况。

第九条 学院医保办下设的相应管理工作组具体职责如下

（一）宣传管理工作组（由学生处负责）

1. 对学生进行医保政策的宣传，并引导、组织学生参加基本医疗保险。
2. 完成在校学生的参保登记、基本信息录入、审核和上报上海市医保办等工作。
3. 每年 7 月初为毕业生办理停保手续。
4. 为退学学生办理停保手续。
5. 做好参保学生有关资料和相关事宜的管理工作。
6. 做好贫困家庭学生的帮扶补助工作。
7. 完成上海市医保办和学院临时安排的其他工作。

（二）就诊管理工作组（由学院后勤保障处医务室负责）

1. 审核参保学生的普通门急诊基本医疗费报销等相关资料。
2. 审核普通门急诊报销资料及票据。学生报销医保费用的资料包括：转诊单（急诊例外）、本人学生证复印件、就诊病历卡、门诊发票、费用清单、用药清单和工商银行卡复印件等。
3. 审批学生外出（包括定点医院与非定点医院）就诊发生的基本医疗费用的报销。
4. 医务室主诊医生可以根据病情治疗的需要提出转诊到定点医院就诊的意见，并对需要转院就医的参保学生办理相关手续。

5. 对异地就医学生办理相关手续，并协助参保学生申请零星报销的各项工作。

6. 完成上海市医保办和学院临时安排的其他工作。

（三）医保费管理工作组（由学院财务处负责）

1. 与学生处核对学生各项参保数据后，代收医保费，缴交医保费。
2. 负责参保学生普通门急诊医疗费用的审核报销工作。
3. 协助上海市医保办办理医疗保险待遇支付相关工作。主要为资料收集、上报、费用划拨和支付等工作，并按照上海市医保办的规定进行我院参保学生普通门急诊专项资金的结算等工作。
4. 完成上海市医保办和学院临时安排的其他工作。





#### 第四章 就诊规定

第十条 学生医保实行定点医院医疗费用报销制度。享受医保待遇的学生，一般应当在学院医务室就诊。因病情需要转到校外医院就诊的，需由学院医务室医生开具学院转诊单，凭转诊单到我院指定的校外定点医院就诊。

第十一条 享受医保待遇的学生住院实行定点医院和转院及急诊住院三种方式，学院住院的定点医院是中山医院。门诊大病由就诊医院开具大病登记申请表。学生凭“住院通知书”或“大病登记申请表”与学院医务室联系开具结算凭证，凭结算凭证与住院或门诊大病的医疗机构结账，医院会直接折算学生该付的费用，其余由统筹资金支付，不用回学院报销。

第十二条 寒暑假、节假日期间就诊：本市学生门诊必须在户籍或居住地附近的指定医院就诊。指定医院为：同仁医院（原长宁区中心医院）、天山中医医院、中山医院、仁济医院（浦东、浦西）、华山医院、瑞金医院、市六医院、新华医院及其分院；郊县（区）崇明、金山、松江、青浦、嘉定、奉贤的学生可在各区中心医院就诊。外省市学生可在居住地附近的二级以上医院就诊。只允许在一家医院就诊不得重复就诊。

#### 第五章 转诊和市外就诊

第十三条 学生因病情需要转到定点医院就诊或复诊者，必须经学院医务室主诊医生同意，并开具学院转诊单；如遇紧急和特殊情况无法开具转诊单，应与本班辅导员联系，由辅导员向医务室说明情况，征得医务室医生同意后方可就诊。

第十四条 家住校外的享受医保待遇学生因患急性病，可在居住地附近的二级以上医院就诊，急诊就诊期间不能几家医院同时反复就诊。报销医疗费时需有急诊手续证明和病历。

第十五条 符合下列情况，在上海市外就诊者，需提供当地二级以上医院就诊的病历、医药费单据和相关的证明材料，向医务室申请并获得批准的，可以报销医疗费：

1. 在上海市市外实习的学生实习期间患病。
2. 寒暑假期间患急性病。
3. 经学院医保办同意到上海市市外医院治疗的。

#### 第六章 就医和医疗费结算

第十六条 就医和医疗费结算按照以下规定执行：

1. 学生在本市住院和门诊大病实行定点医疗（急诊住院除外）、学院住院的定点医院是中山医院。学生凭医保经办机构印制的或门诊大病结算凭证就医，发生的符合大学生医保有关规定的费用，由定点医院记账后，向所在区县医保经办机构申报结算。

2. 学生在外省市发生急诊住院，或因病休学期间需要在外省市住院医疗时，应到所在地医保定点医疗机构就医。发生的医疗费用由其本人垫付后，在出院或治疗后6个月内，由学院统一到本市医保经办机构申请报销。

3. 学生普通门诊在学院医务室就诊，大病或急病的由医务室主治医师开具转诊单方可转诊医疗。学生经学院医务室转诊在本市医保定点医院就医，在本市或外省市因急诊发生的医疗费用，以及因病等休学期间在外省市发生的普通门急诊医疗费用，由其本人垫付后，回学院按规定报销。

第十七条 享受医保待遇的学生报销医疗费的范围如下：

1. 属于《上海市基本医疗保险、工伤保险和生育保险药品目录》（2017版）及诊疗项目范围，医疗服务设施范围（简称“医保范围”）。

2. 经申请并由学院医务室负责人审核，学院医保办主任审批同意的在学院指定医院发生的普通门急诊医疗费。

3. 经申请并由学院医务室负责人审核，学院医保办主任审批同意的学生外出就诊发生的医疗费。

第十八条 大型医用仪器检查，检查项目按照以下规定执行：

在规定范围内的大型医用仪器检查，检查费用 200 元以上，需经学院医务室负责人同意、学院医保办主任批准（急诊抢救除外），手续不齐就诊发生的费用自负。

第十九条 享受医保待遇的学生报销普通门（急）诊医疗费流程如下：

1. 由学生本人申请，并附齐转诊单（急诊例外）、本人身份证复印件、本人学生证复印件、就诊病历卡、发票、费用清单、用药清单和工商银行卡复印件等，在指定的时间内到学院医务室办理报销手续。

2. 如果学生患者本人不能到场报销的，可由直系亲属（父母）携带上述报销所需资料，在指定时间内到医务室代理办理报销手续。

3. 医保报销资料由学院医务室负责人审核，经学院医保办开会讨论决定后，最后由学院医保办主任审批同意，方可报销。

## 第七章 附 则

第二十条 病历卡只限本人使用，必须妥善保管，如有遗失，需本人写出书面报告，经所在二级学院审查核实并加具意见后申请补发；不得转借或使用他人病历卡，否则一经发现，没收病历卡，并取消当年报销医疗费资格；情节严重的将报上海市医保办处置。

第二十一条 学生医保专项资金的管理：任何部门和个人不得以任何形式、任何理由截留或挪用专项资金，主管财务部门除平时做好跟踪工作外，每年要对上年专项资金的使用情况进行系统的检查。对违反规定的，一经查出，追究领导及个人责任。对已结束一年度的专项资金的结余部分，全额转入下一年度专项资金账户。

第二十二条 任何医务人员不得为参保学生提供虚假证明材料；不得串通他人虚开门诊票据套取医保基金；不得串通患者不取药品而兑换现金或其他物品；不得违反三个目录中有关限定支付规定。违规者按照有关法律法规作出相应处理。

第二十三条 学院学生医保工作领导小组要定期检查门诊医疗工作；加强监控主治医师对参保学生诊疗行为，及时发现问题，堵塞漏洞；采取定期和不定期会议的方式解决执行过程中出现的有关问题，完善管理办法。

第二十四条 本管理办法自颁布之日起实施，原有学生基本医疗保险管理办法同时废止，上海市如实施新的学生医保政策，则按新政策进行修订。

第二十五条 本规定由学院后勤保障处负责解释。



## 上海电子信息职业技术学院实训室安全管理办法（试行）

沪电信职院〔2019〕136号

### 第一章 总则

第一条 为加强学校实训室安全管理，预防和减少实训室事故发生，保障师生员工人身与财产安全，维护教学、科研等工作的正常秩序，根据《高等学校实验室工作规程》（原国家教委第20号令）、《特种设备安全监察条例》（国务院令 第549号）等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法中的实训室是指经学校批准建立的从事实训教学、科学研究、生产试验、技术开发及技术服务的教学、科研场所。

第三条 实训室安全管理工作遵循“安全第一、预防为主”的方针，坚持“谁管理、谁负责，谁使用、谁负责”的原则，明确各二级学院、中专部（以下简称“二级部门”）工作职责，落实实训室安全管理责任制，建立安全管理长效机制。

### 第二章 实训室安全管理体系和职责

第四条 上海电子信息职业技术学院法人是学校实训室安全责任人，全面负责学校实训室安全工作。分管学校安全工作的校领导是学校实训室安全管理员，协助学校法定代表人负责学校实训室安全工作，其他校领导在分管工作范围内对实训室安全工作负有监督、检查、教育和管理职责。

第五条 学校实训室安全管理实行分管校长领导下的分级负责制，建立学校、二级部门、实训室三级管理体系。全面签署《上海电子信息职业技术学院实训室安全责任书》，确保实训室安全责任逐级落实到位，安全责任全覆盖。

第六条 教务处是学校教学类实训室建设立项、验收、实训教学课程设置等工作的归口管理部门，其主要职责有：

1. 在教学类实训室建设立项与验收工作中，负责对实训室的安全性进行论证审核与验收审核；
2. 在设置实训教学课程时，负责对可能存在潜在安全风险的课程进行严格评估与审核，对应具备的安全设施、操作规程、技术人员等条件做出规定。

第七条 科研处是学校科研类实训室相关工作的归口管理部门，负责科研类实训室从事科研项目的安全性评估与审核工作。

第八条 基建处、后勤保障处是实训室房屋设施、水电气安全管理的归口管理部门，分别负责实训室建设或日常使用期间的用水、用电及房屋设施等安全管理工作。

第九条 安全保卫处是学校实训室安全管理工作的监督管理部门，按国家有关法律法规和学校要求，在学校实训室安全管理工作领导小组的指导下履行以下管理职责：

1. 及时发布或传达上级部门关于实训室安全管理的有关文件、通知，落实相关要求；
2. 根据学校安全工作要求，负责学校层面实训室安全管理制度的制定；
3. 参与协调实训室安全教育培训，积极推进实训室安全准入制度；
4. 根据学校安全工作要求，组织定期或不定期安全检查，发现问题及时通知相关部门、酌情报告领导小组，并督促问题与隐患的整改落实；
5. 参与实训室建设、改造立项中与实训室安全有关的论证工作，参与实训室建设与改造完工后的验收工作。

第十条 各二级部门负责本部门实训室的日常安全管理工作，是实训室安全使用管理的责任主体，主要职责为：

1. 贯彻落实上级有关政策要求，自觉接受上级有关部门及学校职能管理部门的监督和检查；

2. 建立健全本部门实训室安全管理队伍和责任体系，签订实训室安全责任书，制定本部门实训室安全工作计划并组织实施；

3. 根据本部门专业、学科特点，制定本部门实训室安全管理制度及实施细则、技术规范、操作规程、安全事故应急预案、安全教育培训计划等；

3. 对本部门实训室进行安全风险评估，根据风险类别和等级，配备必要的安全防护用品与设施；

4. 定期组织本部门的实训室安全宣传，培育实训室安全文化，落实实训室安全准入制度；

5. 定期组织本部门的实训室安全检查，对发现的实训室安全问题与安全隐患进行整改；

6. 负责与实训室安全相关的其他工作。

第十一条 各二级部门负责人是本部门实训室安全责任人，分管实训室工作的领导是所在部门实训室安全管理员，具体负责所在部门实训室安全管理工作。配备专（兼）职实训室安全管理员，落实实训室安全工作具体负责人。安全管理员应经过相关培训，具有实训室安全管理的基本知识和技能，其主要职责有：

1. 负责实训室安全管理工作相关规章制度的落实和日常管理工作；

2. 落实实训室日常安全检查工作，及时整改安全隐患；

3. 协助实训指导教师对进入实训室工作、学习的人员进行安全基本常识、仪器设备操作、实训流程及防护、意外事故处理等方面的安全教育培训；

4. 负责实训室安全事故应急演练及应急处理等工作；

5. 负责实训室安全相关信息的数据统计与上报工作。

第十二条 专业负责人、实训指导教师、实训室工作人员都有开展安全教育、进行安全管理的责任，应结合专业特点，切实加强对学生的安全教育和管理工作，落实安全措施。进入实训室工作、学习的师生必须严格按操作规程开展实训或实验，并配合实训室安全责任人做好实训室安全工作，对实训室安全管理工作和自身安全负有责任。

### 第三章 实训室安全教育和准入制度

第十三条 学校及各二级部门应加强实训室安全教育培训工作，建立健全实训室安全教育制度，按照“全员、全程、全面”的教育思想，结合实训室特点，组织进行专业性的安全教育活动，开展相关预案演练、急救知识培训与操作等活动，切实提高实训室管理水平及科研队伍的安全意识和安全技能。

实训室主要负责人和管理人员必须具备与本部门从事的教育教学、科研等活动相应的安全生产知识和管理能力。

第十四条 实训室实行安全准入制度。所有进入实训室工作、学习的人员，均需通过相应的安全教育培训，培训合格者方可进入实训室工作学习。建立安全生产教育和培训档案，如实记录安全生产教育和培训的时间、内容、参加人员以及考核结果等情况。

第十五条 对进入实训室工作、学习的人员要落实和加强“防火、防盗、防触电、防毒、防爆”等安全教育，必须严格按照实训操作规程开展，实训指导教师与安全管理员应加强对进入实训室人员的安全教育，并落实安全防范措施。

第十六条 采用新工艺、新技术、新材料或者使用新设备，必须了解、掌握其安全技术特性，采取有效的安全防护措施，并对科研或实训人员进行专门的安全生产教育和培训。

实训室的特种作业人员须按照国家有关规定经专门的安全作业培训，取得相应资格，方可上岗作业。

### 第四章 实训室安全管理

第十七条 明确各岗位的责任人员、责任范围和考核标准等内容，逐级分层落实责任制。各二级部门负责人代表所在部门与学校实训室安全责任人签订《安全责任书》；实训室安全管理员与所在部门责任人签订《实训室安全责任书》。确保实训室安全责任逐级落实到位，安全责任全覆盖。



#### 第十八条 实训室通用综合安全管理

1. 学校及二级部门须对存在安全危险因素的实训项目进行审核、评估,使其具备相应的安全设施、特殊资质等条件;

2. 学校应建立实训室建设与改造项目安全审核报备制度。对新建、扩建、改造实验场所,应建立审核流程,严格按照国家有关安全和环保规范要求进行设计、施工;项目建成后,须经主管部门安全合格验收,并完成相关的交接工作,明确后续管理维护单位和职责后方可投入使用;

3. 实训室应在有较大危险因素的场所和有关设施、设备上,设置明显的安全警示标志;

4. 实训室须对安全设备进行经常性维护、保养,并定期检测,保证正常运转。维护、保养、检测应作好记录,并由有关人员签字;

5. 实训室的特种设备(如压力容器等)使用应严格遵守国家、上海市及高校实训室特种设备安全管理的有关规定,严格做好验收、年检等工作,并指定专人持证上岗,确保使用安全。对上岗人员应按规定进行培训,并经考核合格后持有合格的上岗证,方能上岗操作,严禁无证上岗操作。实训室应建立特种设备运行档案,确保安全实验;

6. 实训室应为从业人员提供符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品,并监督、教育从业人员按照使用规则佩戴、使用。

#### 第十九条 实训室仪器设备与操作的安全管理

1. 二级部门应建立实训室仪器设备管理制度,落实专人做好实训室仪器设备的维护、保养工作,保证仪器设备安全运行,并做好相应台账;

2. 实训室必须对具有危险性和安全隐患的设备采取严密的安全防范措施。精密仪器、大功率仪器设备、电气仪器设备必须有安全接地等安全保护措施;对于超期服役的设备应及时报废,消除安全隐患;

3. 实训室仪器设备操作人员应接受业务和安全培训,了解仪器设备的性能特点、熟练掌握操作方法和操作技巧,严格按照操作规程开展实训教学和科研工作。具有危险性的特殊仪器设备,须在专职管理人员同意和现场监管下,方可进行操作。锅炉、压力容器(含气瓶)、压力管道等承压类特种设备和电梯、起重机械、场(厂)内专用机动车辆等机电类特种设备的操作人员,上岗前必须通过有相应培训资质的单位的专门培训,经特种设备安全监督管理部门考核合格,取得《特种设备作业人员证》,持证上岗。机械和热加工(含金属铸造、热轧、锻造、焊接、金属热处理、热切割和热喷涂等)设备的操作人员,作业时采取安全防护措施,穿戴好工作帽、工作服及安全鞋。

#### 第二十条 实训废弃物的安全管理

各二级部门在实训过程中产生的废弃物,要求按照《上海电子信息职业技术学院实训室废弃物管理办法(试行)》进行处置管理。

#### 第二十一条 实训室水电的安全管理

1. 二级部门应规范实训室用电、用水管理,按相关规范安装用电、用水设施和设备,定期对实训室的电源、水源等进行检查,排查安全隐患,落实整改措施,并做好相关记录;

2. 实训室内应使用空气开关,并配备漏电保护器;电气设备应配备足够用电功率的电气元件和负载电线,不得超负荷用电;电气设备和大型仪器须接地良好,对电线老化等隐患应定期检查并及时排除。使用高压电源工作时,操作人员须穿绝缘鞋、戴绝缘手套并站在绝缘垫上。严禁用潮湿的手接触电器和用湿布擦电门,擦拭电器设备前应确认电源已全部切断;

3. 实训室固定电源插座未经允许不得拆装、改线,不得乱接、乱拉电线,不得使用闸刀开关、木质配电板和花线等;

4. 实训室谨慎使用电加热器具(包括各种电炉、电取暖器、热得快、电吹风等)。确因工作需要,必须选择具有足够安全性能的加热设备,并落实安全防范措施,在使用完毕后拔掉插头。

#### 第二十二条 实训室设施的安全管理

学校及二级部门根据实训室类别、潜在危险因素等配置消防器材、烟雾报警、监控系统、应急喷淋、洗眼装置、危险气体报警、通风系统（必要时需加装吸收系统）、防护罩、警戒隔离等安全设施，并指定专人负责管理。安全设施应定期检查，做好设备更新、维护保养和检修工作，并建立台账。

#### 第二十三条 实训室的消防安全管理

1. 二级部门应结合自身实训室工作实际，制定实训室消防安全管理制度，包括岗位责任制和学生实训安全守则等，严格落实各项消防安全管理措施；

2. 安全保卫处是学校实训消防安全的责任部门，依据各实训室消防安全特点，配备适用、足量的消防器材，放置于易取用处，定期检查，及时更新。各实训室应指定专人负责，妥善保管，保持良好状态；

3. 实训室人员须了解本实训室中各类易燃易爆物品的特性及相关消防知识，熟练掌握各类消防器材的使用方法，了解实训室内水、电、气阀门、消防器材、安全出口的位置。实训室内应保持消防通道的畅通。

#### 第二十四条 实训室的内务管理

1. 二级部门应建立实训室卫生检查管理制度，组织定期或不定期检查和督查，减少安全隐患；

2. 实训室应建立卫生值日制度，保持实训室内的整洁，仪器设备布局合理。实训材料、实训剩余物和废弃物应规范、及时处置。实训结束或人员离开实训室时，实训室管理或操作人员必须查看仪器设备、水、电、气和门窗关闭等情况，并按规定采取结束或暂离措施。

### 第五章 实训室安全检查与隐患整改

第二十五条 安全保卫处应根据学校安全工作整体要求，制定全校实训室年度安全检查计划并组织实施，还应根据实际情况组织临时性的实训室安全专项或全面的实训室安全检查。各二级部门应根据自身情况建立实训室安全检查制度，组织定期或不定期的实训室安全检查，建立实训室安全管理检查台账，记录每次检查情况以及隐患的整治情况。

第二十六条 被检查部门应积极主动配合学校组织的实训室安全检查。对实训室安全检查中发现的安全隐患能整改的要即知即改，对短期内无法整改的要有事故防范办法，并制定后续整改方案。在检查中发现的较重大的安全隐患，检查组要下发《安全隐患整改单》，要求限期整改，并对整改结果进行跟踪和复查。各实训室应有实训室安全日常巡查制度，及时发现本实训室中存在的安全隐患，及时整改。

### 第六章 安全预案与事故处理

第二十七条 二级部门应根据《上海电子信息职业技术学院实训室安全事故应急预案（试行）》的要求和本部门实际情况，制定本部门实训室安全事故应急预案，并定期进行演练。

第二十八条 实训室发生安全事故时，应立即启动应急预案，采取积极有效的应急措施，防止危害扩大蔓延，同时保护好现场，及时上报相关职能部门和上一级安全管理责任人。对事故瞒报、不报的部门和个人，将追究相关人员责任。

第二十九条 发生实训室事故后，当事人、实训室相关人员以及事故部门要配合相关职能部门，迅速查明事故原因，明确事故性质，分清责任。根据事故调查报告，追究相关责任人的责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第三十条 实训室在承担校外教学、科研实验任务时，应加强安全教育，明确安全责任。

### 第七章 附则

第三十一条 二级部门应根据本办法，结合实际情况，制定本部门实训室安全管理规定或实施细则，报安全保卫处备案。

第三十二条 本办法未尽事项，按国家和地方法律法规执行。学校现有安全管理制度与本办法冲突的，以本办法为准。

第三十三条 本办法自公布之日起施行，由实训室安全管理领导小组负责解释。



# 上海电子信息职业技术学院开展“防风险保平安、迎大庆护进博” 消防安全专项行动

沪电信职院〔2019〕138号

## 一、工作目标

根据市教委通知精神，围绕火灾防控需要，坚持“部门联动、师生参与”原则，全面排查整治火灾隐患，深入开展消防宣传培训演练，彻底消除火灾隐患，坚决杜绝重大火灾事故发生，为新中国成立70周年和第二届中国国际进口博览会营造良好的校园消防安全环境。

## 二、排查重点

### （一）重点排查范围

1. 高层建筑、学生宿舍、原中专宿舍、图书馆（阅览室）、“三合一”场所、实训室、食堂、校内超市、施工工地等可能引发群死群伤火灾的9类重点场所。

2. 易燃品仓库、电动新能源车（电动自行车）充电桩及充电装置等突出火灾隐患。

### （二）重点检查内容

#### 1. 可能引发群死群伤火灾的9类突出消防安全风险

（1）违规使用易燃可燃材料装修装饰，人员密集场所使用聚氨酯泡沫、聚苯乙烯等易燃可燃材料装修或作隔热保温层。学生（教职工）宿舍采用易燃可燃材料为芯材的彩钢板搭建。人员密集场所等使用大量易燃可燃材料装饰。

（2）防火分隔不到位。防火隔墙、防火卷帘、防火门等防火分隔设施缺失或者损坏。楼梯间、前室常闭式防火门常开。门窗孔洞、竖向管道井每层楼板处封堵不严密。

（3）疏散通道不畅通。疏散通道、安全出口数量不足或者被封闭、堵塞、占用。人员密集场所在门窗上设置广告牌等影响逃生和灭火救援的障碍物。

（4）违规存放易燃易爆危险品。人员密集场所违规使用、储存易燃易爆危险品，违规堆放易燃可燃物品。

（5）消防设施损坏停用。火灾自动报警系统停用或者不能正常运行。消防水泵控制柜处于手动控制状态。自动喷水灭火系统、防火卷帘、机械防排烟等设施不能正常联动。消火栓、自动喷水灭火系统不能正常供水。

（6）电动自行车违规停放充电。停放在建筑门厅、楼梯间、共用走道等室内公共区域。停放位置与周围可燃物未落实防火措施。采取“飞线”、入室等方式违规充电。

（7）重点岗位人员责任不落实。未依法明确消防安全责任人、管理人及其职责。消防控制室值班人员不会熟练操作设施设备。微型消防站队员不能及时有效处置初起火灾。

（8）日常管理机制不健全。未定期开展建筑消防设施检测和维护保养，并完整准确记录。未定期开展防火检查巡查，并如实登记报告。未及时整改消除隐患问题，并落实安全防范措施。

（9）宣传教育培训不深入。检查整改隐患、扑救初起火灾、组织人员疏散、开展宣传培训能力不足。师生不了解本场所火灾危险性，不会报警、不会灭火、不会逃生。

#### 2. 仓库的6类突出安全风险

（1）改变建筑使用性质、用途，不符合消防安全条件。违规设置甲、乙类仓库，违规搭建夹层或阁楼，违规设置办公室、违规住人等。

（2）防火分隔不到位。功能性用房与仓储区域防火分隔不符合要求；采用可燃材料夹芯彩钢板作为分隔墙体材料等。

（3）防火间距、消防车道、灭火救援窗等不符合要求。占用防火间距、消防车道违规搭建或堆放物品，违规搭建或堆物遮挡或影响灭火救援窗使用，搭建雨棚或临时搭建物影响排烟散热等。

（4）电气线路敷设不符合消防安全要求。电气线路违反规定敷设，仓库内部违反规定使用照明灯及其他电气设备，集中充电场所设置不符合要求。

（5）建筑消防设施缺失、损坏停用。

（6）消防安全主体责任不落实，日常消防安全管理不规范。

### 三、措施步骤

（一）自查自改（8月底之前）

结合学院每月组织开展的安全风险勘察及7月份开展的实训室安全专项督查行动发现的问题、整改情况，各二级部门要对照排查重点，开展自查自改。

（二）监督抽查（9月10日之前）

根据各部门开展的自查自改情况，安全保卫处将对发现的问题及整改情况进行督查抽查，并建立健全校园内消防安全排查档案或数据库。对存在安全隐患、整改不彻底的部门将出具书面整改通知。

（三）迎接检查（9月底之前）

市教委将按照市委安委办的总体部署，结合上半年开展的安全督查及各高校自查自改情况，针对突出风险及隐患问题，着重进行“回头看”及暗查。9月28日前安全保卫处将专项行动阶段性工作情况（包括经验做法和典型案例）上报上级部门。

（四）行动总结（11月20日之前）

消防安全专项行动结束后，安全保卫处将会及时总结专项行动工作情况，分析存在问题，提出针对性改进措施，健全完善防范化解重大安全风险的长效工作机制。11月14日前安全保卫处将对照专项行动排查重点，总结行动总体开展情况，上报上级部门。

### 四、工作要求

（一）提高站位，加强领导

学院各二级部门要切实增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，承担起防范化解重大安全风险的政治责任，全力抓好“防风险保平安、迎大庆护进博”消防安全专项行动。部门主要行政负责人要充分认识消防安全工作的极端重要性，深刻认识重大事故所带来的严重后果和恶劣影响，要始终保持清醒头脑，坚决克服侥幸心理。

（二）跟踪问效，狠抓落实

各二级部门要结合“安全文明校园”创建活动，将消防安全专项行动纳入议事日程，要在部门内明确自查任务及整改责任。以火灾隐患排查治理为重点，综合运用专题督查、重点抽查、日常检查等手段，集中组织开展以责任区域内火灾防控为重点的隐患排查整治，并积极开展安全风险隐患普查和评估；要全面推动校园内学生宿舍、食堂、实训室、图书馆（阅览室）、易燃易爆场所等校内消防安全高风险点的隐患治理，尤其要推进电动自行车和电气火灾综合治理，集中查处存在严重违法行为和拒不整改火灾隐患的部门和个人。

（三）加大宣传，增强意识

安全保卫处要做好此次消防安全专项行动的引导和监督，加大消防违法行为和火灾隐患曝光力度，营造浓厚的消防安全宣传氛围；要加强人员密集场所消防安全“三提示”，鼓励师生自觉遵守消防法律法规，积极举报身边的火灾隐患；要加强对相关人员的消防岗位培训，着力提升重点岗位人员消防安全意识和能力。要通过张贴消防安全宣传海报、电子屏播放等途径，加强消防安全和逃生自救常识的宣传和普及，提高师生消防安全意识，提高逃生避险、自救互救能力。要开展消防演练，增强应急响应和处置能力，以演练来提高消防安全教育的针对性和实效性，通过演练及时发现问题并落实整改。





（四）形成合力，加强值守

学院要按照国务院办公厅《消防安全责任制实施办法》、《上海市党政领导干部安全生产责任制实施细则》相关精神，结合专项行动工作要求，健全情况通报、联合检查等工作机制，加强分工协作、协调配合，合力提升防范化解校园重大消防安全风险水平。要严格落实领导干部到岗带班和关键岗位24小时值班制度，一旦发生险情，确保做到组织得当、求援及时、物资充足，力争把损失降到最低。

各部门要及时启动消防专项行动工作，安全员要履行部门安全责任，在专项行动工作开展过程中，填报《上海电子信息职业技术学院开展“防风险保平安、迎大庆护进博”消防安全专项行动排查表》。9月20日前将纸质排查表交至安全保卫处，电子稿发至20140007@stiei.edu.cn邮箱。

附件：

上海电子信息职业技术学院开展“防风险保平安、迎大庆护进博”消防安全专项行动排查表

附件：

上海电子信息职业技术学院开展“防风险保平安、迎大庆护进博”消防安全专项行动排查表

部门名称（盖章）：\_\_\_\_\_

序号	类型	重点检查内容	排查项	排查问题及 隐患描述	问题 整改 情况	责任部门
1	9类 消防 安全 风险	易燃可燃材料 装修装饰	使用聚氨酯泡沫、聚苯乙 烯等材料			后勤保障处、基 建处
2			宿舍采用易燃可燃材料			
3			密集场所使用可燃易燃 材料			
4		防火分隔	不到位			安全保卫处
5		疏散通道不畅 通	疏散通道、安全出口数量			安全保卫处
6			疏散通道、安全出口被封 闭、 堵塞、占用			各二级部门
7			门窗上设置广告牌等			
8		违规存放易燃 易爆危险品	使用、存储易燃、易爆物 品			相关二级学院、 中专部
9		消防设施损坏 停用	火灾自动报警系统停用 或者 不能正常使用			安全保卫处
10			消防水泵控制柜处于 手动控制状态			
11			自动喷水灭火系统、防火 卷帘、机械防排烟等不能 正常联动			
12			消防栓、自动喷水灭火器 不能正常供水			
13		电动自行车违 规停放充电	电瓶车是否停放在规定 位置			各二级部门、物 业公司
14			是否采用“飞线”、 入室等方式违规充电			
15		重要岗位人员 责任不落实	是否明确消防安全责任 人、 管理人及其职责			安全保卫处
16			消防值班人员熟练 操作设备设施			



17			微型消防站队员有效 处置初起火灾				
18			开展消防设施检测和维 护保养，记录完整			安全保卫处	
19	消防日常管理 机制不健全		开展防火检查巡查， 并登记报告				
20			及时消除隐患，并落实安 全防范措施				
21	消防宣传教育 不深入		组织人员疏散演练			安全保卫处	
22			开展宣传教育			各二级部门	
23	改变建筑使用 性质、用途， 不符合消防安 全条件		违规设置甲、乙类仓库			安全保卫处	
24			违章搭建夹层或阁楼			各二级部门	
25			违规设置办公室、违规住 人等			各二级部门	
26	仓库 的6 类突 出安 全风 险	防火分隔不到 位	采用可燃材料夹芯彩钢 板作为分隔墙体材料			后勤保障处、基 建处	
27		防火间距、消 防车道、 灭火救援窗等 不符合要求	占用防火间距违规 搭建或堆放物品			各二级部门	
28		电气线路敷设 不符合 消防安全要求		电气线路违反规定敷设			后勤保障处、基 建处
29				仓库内部违反规定使用 照明灯及其他电气设备			各二级部门
30				集中充电场所设置不符 合要求			后勤保障处（电 瓶车） 安全保卫处（新 能源车）
31			建筑消防设施	缺失、损坏停用			安全保卫处
32			消防安全主体 责任、日常消 防安全管理等 情况	主体责任不落实、 安全管理不规范			安全保卫处

部门行政负责人（签字）：

2019年 月 日

# 上海电子信息职业技术学院实训室安全事故应急预案（试行）

沪电信职院〔2019〕139号

## 第一章 总则

第一条 为积极应对可能发生的实训室安全事故，快速、高效、有序地组织开展事故抢险、救援和调查处理，保障师生生命安全及学校财产安全，确保正常教学、科研工作秩序，根据《中华人民共和国突发事件应对法》、《中华人民共和国消防法》等法律法规和学校有关规定，结合学校工作实际，制定本预案。

第二条 本预案中的实训室安全事故是指学校范围内各类教学、科研实训室发生的，造成或者可能造成人员伤亡、财产损失、环境破坏和严重社会危害的事件。

### 第三条 工作原则

1. 以人为本，安全第一。实训室安全事故发生后，应及时采取人员避险措施，优先抢救人员，同时注意救援人员的自身安全。

2. 统一领导，分级负责。实训室安全事故发生后，各二级学院、中专部（以下简称“二级部门”）应在学校的统一领导下立即启动应急预案，分工负责，相互协作。

3. 预防为主，常抓不懈。坚持事故应急与预防工作相结合，切实做好隐患排查、风险评估、事故预警、风险防范体系建设和预案演练等工作。

## 第二章 领导机构与职责

第四条 “学校安全生产委员会”与“实训室安全管理领导小组”是实训室安全事故应急处理的领导机构，共同领导、协调实训室安全事故的应急处置工作及调查与处理工作。

第五条 二级部门应成立本部门实训室安全事故应急处理领导小组，负责事故现场指挥、协调和应急处置，其主要职责是：

1. 根据专业特点及实训室类型，负责本部门实训室安全事故应急预案的制定和落实；
2. 对师生加强实训室安全知识教育和应急预案演练，保证各项应急预案有效实施；
3. 实训室安全事故发生时，负责保护现场，并做好现场救援的协调、指挥工作，确保安全事故第一时间得到有效处理，防止事故扩大蔓延及二次事故发生；
4. 及时、准确地向学校上报实训室安全事故。

## 第三章 预防、预警和响应

第六条 二级部门应切实做好预防、预警工作，最大限度地防止实训室安全事故的发生。

1. 明确实训室安全负责人，开展风险评估分析，定期开展部门自查，做到早防范、早发现、早报告、早处理；

2. 加强实训室应急反应机制的日常管理和实训人员的安全教育培训，经常开展事故演练，提高师生自救、互救意识和防护能力；

3. 定期评估应急预案，并根据存在的问题及时进行完善和修订。

### 第七条 实训室安全事故发生后的响应

1. 实训室安全事故现场人员是事故报告的责任人，所在部门是事故报告的责任部门；

2. 实训室安全负责人应积极组织现场应急工作，在自救、互救的同时应立即启动事故上报机制，部门安全负责人接到报告后，初步判定事故情况，进行现场处置，必要时启动应急预案，各相关人员应在第一时间到达事故现场救援；

3. 实训室安全事故上报机制：报告人→部门安全责任人→安全保卫处→实训室安全管理领导小组、



学校安全生产委员会；

4. 凡发生实训室安全事故必须逐级上报，特殊情况可越级上报，不得隐瞒。对迟报、谎报、瞒报和漏报事故及其重要情况的，根据相关规定对有关责任人给予相应处分；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

#### 第四章 安全事故应急处理措施

第八条 发生火灾时，首先切断火源和电源。如火势较小，应迅速组织扑灭，防止事态扩展；如火势较大或现场有易爆物品存在，有可能发生爆炸危险的，应迅速组织人员撤离现场。

第九条 实训室发生爆炸事故时，在保障人员安全的情况下尽可能及时切断电源和火源并报警，组织人员通过安全出口或用其他方法迅速撤离爆炸现场。

第十条 发生触电事故时，应采取积极措施，安全切断电源，使伤员远离电源。若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线，在未切断电源之前，切不可用手或身体其他部位直接接触触电者，也不可用金属或潮湿的物品挑开电线。

第十一条 实训室发现被盗事故时，所在二级部门应立即向安全保卫处报告，同时保护好现场，配合安全保卫处做好事故的调查工作。

第十二条 发生特种设备（锅炉、压力容器、起重机械等）的安全事故时，在确保人员安全、符合操作规程的前提下，立即切断设备动力，疏散人员，封锁现场。对受伤人员，应立即送医或请专业医疗人员到事故现场进行救治。同时，学校按照特种设备管理流程，报上级监管部门调查处理。

#### 第五章 事故调查与处理

第十三条 在事故得到有效控制后，各相关部门应积极采取措施，尽快恢复教学、科研工作环境的正常状态，做好安全措施整改和善后处理等工作。

第十四条 在事故应急响应结束后，根据实训室安全事故不同类别，由相关部门开展实训室安全事故调查，查明事故原因、事故损失等内容，以书面形式报学校相关部门。

第十五条 事故调查过程中，学校相关职能部门和事故部门有权对事故当事人和相关人员进行询问，相关人员应当配合，询问笔录由被询问人签字确认。

第十六条 事故调查结束后，根据调查结果，对相关人员进行责任追究。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

#### 第六章 附则

第十七条 本预案未尽事项，按国家和地方法律法规执行。

第十八条 本预案自公布之日起施行，由实训室安全管理领导小组负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院食品卫生安全管理办法

沪电信职院〔2019〕160号

## 第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学院食品卫生安全管理，确保全院师生员工饮食卫生安全、健康，规范经营企业的生产经营行为，依据《中华人民共和国食品安全法》《学校食品安全与营养健康管理规定》（教育部、国家市场监督管理总局、国家卫生健康委员会第45号令）及上海市教委有关文件的规定，结合我院实际，制订本管理办法。

第二条 本管理办法适用于在上海电子信息职业技术学院各校区内一切从事食品经营服务的各类食堂、超市等企业。

第三条 学院食品卫生安全工作应坚持“健康第一”、“预防为主”的工作方针，实行由学院宏观管理、监督检查，主管部门主要负责、各食品服务经营企业具体实施的工作原则。

第四条 学院各校区内食品服务经营企业必须坚持为教学和师生员工生活服务的宗旨。主要职能是为师生提供餐饮服务，具有特定的服务性和公益性。在运营机制上既要遵循市场规律，更要发挥保障性、基础性和先行性的作用。要充分考虑到大多数学生的经济消费能力，严格控制价格，提高食品质量，不断改善服务环境和提高服务水平。

第五条 建立各级食品卫生安全管理责任制和责任追究制。学院院长为学院食品卫生安全工作第一责任人，学院后勤保障处处长为学院食品卫生安全工作主要责任人，学院内所有的食堂、超市等经营食品企业的主管负责人是本单位食品卫生安全的直接责任人。各级主管部门和各食品服务经营企业应当逐级建立食品卫生安全责任制。

第六条 学院学生处和各二级学院应对学生加强食品卫生安全宣传和教育，增强学生的食品卫生安全意识，提高自我防范和保护能力，引导学生安全就餐和消费。

第七条 凡在学院内的食品经营活动均应纳入学院招标投标管理范围。学院招标投标工作组对投标方经营资质必须从管理能力、技术资质、资金配套、食品质量、人员素质及其健康条件等进行全面考查评估，并按照公开、公平、公正和有序的原则遴选质优食品服务经营企业。

## 第二章 管理机构及其工作职责

第八条 学院成立由分管副院长任组长，学院工会、后勤保障处、安全保卫处、财务处、监察处、审计处、教务处、学生处、团委等部门负责人为组员的学院食品卫生安全工作领导小组，其主要工作职责为：

- （一）研究和制订学院食品卫生安全工作的总体规划。
- （二）建立和完善学院食品卫生安全工作的相关管理制度。
- （三）讨论决定学院食品卫生安全工作中的重大事项。
- （四）审查批准学院食品卫生安全工作的相关文件。
- （五）监督检查学院食品卫生安全工作的落实情况。
- （六）负责学院内设立各类食堂、超市的审批。
- （七）负责学院内发生食物中毒事故的应急处理工作。

第九条 学院后勤保障处作为学院食品卫生安全工作领导小组所属常设主要管理部门，具体负责领导小组布置的各项工作的落实，其主要职责为：

（一）认真贯彻落实国家、教育部、卫生部、上海市政府以及上海市教委各项关于学校食品卫生安全方面的法律和规章，认真组织实施学院的相关政策措施，对各项制度的落实情况进行监督检查，



做好食品卫生管理工作，确保学院食品卫生安全。

(二) 对学院内各类食堂、超市等食品服务经营企业实行统一归口管理。

(三) 组织有关部门对各食品服务经营企业进行检查。随时查处师生举报饮食、食品卫生方面的问题。根据检查和投诉情况，及时下发督办或整改通知书，并跟踪整改落实情况。

(四) 按照“谁经营、谁负责”的原则，督促食品服务主管企业完善与外来食品经营户的合同管理，进一步明确与经营承包企业的责、权、利关系，落实食品卫生安全责任。

(五) 对全院师生员工进行食品卫生知识的宣传教育工作，并开展对饮食从业人员的食品卫生知识培训。

(六) 建立学院食物中毒或者其他食源性疾病等突发事件的应急处理机制，制定应急预案。

(七) 负责学院内发生食物中毒或疑似食物中毒事件的报告工作，及时组织食物中毒后的医疗救治与处理工作。

(八) 协助政府卫生监督部门调查造成食物中毒或可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。

第十条 学院成立食品卫生安全监督检查小组，由学院后勤保障处、保卫处、学院医务室、学生处、教工和学生代表组成，负责对校园内食品卫生安全进行监督检查和评议。学院医务室具体负责做好食品卫生安全的宣传与业务指导。

### 第三章 食品卫生安全管理与监督

第十一条 学院内所有食品服务经营企业必须建立健全食品卫生管理制度，配备专职的食品卫生管理人员。各食品服务经营单位的经营管理者为食品卫生安全直接责任人，全面负责该单位食品卫生安全的监督管理工作。

第十二条 学院内所有食品服务经营企业应当依据国家《食品安全法》有关规定，取得相应的经营服务许可证，不得超范围、超期限、异地经营。所有食品从业人员必须持有效的健康证方能上岗。定期对从业人员进行食品卫生知识培训，职业道德和法制教育，提高员工的法制观念和维权意识，关键岗位从业人员必须获得相应的培训合格证才能上岗。

第十三条 学院内所有食品服务经营企业，应积极配合和接受当地卫生行政部门的卫生监督。并设有专职或兼职的安全员，建立严格的安全保卫措施，做好安全防火工作，严禁非经营单位工作人员随意进入食品加工间及食品原料存放间。防止不法人员肆意破坏。

第十四条 食品加工经营场所应当保持内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫及其孳生条件。

第十五条 食品加工、贮存、销售、运输、陈列的各种防护设施、设备及工具，均应定期维护，按要求消毒和清洗。

第十六条 学院内各食品服务经营企业均应实行食品留样制度，每餐的各种菜、米饭、面食和汤等应各取不少于 125 克的样品留置于冷藏设备中保存 48 小时以上，以备查验。建立隔餐菜规范处置管理制度，并严格按照规定操作。

第十七条 学院内从事食品服务经营的企业应建立食物中毒或者其他食源性疾患等突发事件的应急处理机制或制定食品安全事故处置方案，定期检查食品安全防范措施的落实情况，及时消除食品安全事故隐患。不得对食品安全事故隐瞒、谎报、缓报，不得毁灭有关证据。发生食物中毒或疑似食物中毒事故后，应采取下列措施：

(一) 立即停止经营活动，并及时向学院后勤保障处和当地卫生行政部门报告，同时协助医疗卫生机构救治患者。

(二) 保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。配合学院和卫生部门进行调查，按要求如实提供有关材料和样品。

（三）立即采取措施，防止事态扩大，把事态控制在最小范围。

#### 第四章 食品采购与贮存

第十八条 严格把好食品采购关。各食品服务经营企业的采购人员必须到持有卫生许可证的经营企业采购食品（按照学院招标要求，食堂经营的主副食品必须从上海高校后勤配货管理中心集中采购）；应相对固定食品采购的场所，以保证其质量。并禁止采购以下食品：

（一）腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常，含有毒有害物质或被有毒、有害物质污染，可能对人体健康有害的食品。

（二）国家规定可以销售的定点加工肉类及其制品范围以外的肉类及其制品。

（三）超过保质期或其它不符合食品标签规定的定型包装食品。

（四）其它不符合食品卫生标准和要求的食品。

第十九条 未经学院后勤保障处批准，学院各部门均不得到校外为学生批量订餐。一旦发生食物中毒事件，按照学院《责任追究实施办法》追究负责人的责任。

第二十条 贮存食品的场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂；仓库应当通风良好。食品贮存应当分类、分架、隔墙、离地存放，定期检查、及时处理变质或超过保质期限的食品。食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。食品添加剂按照“五专”要求储存和使用，要在食堂醒目处张贴食品添加剂的使用剂量和范围。

第二十一条 用于保存食品的冷藏设备，必须贴有明显标志，生食品、半成品和熟食品应分柜存放。

#### 第五章 食品加工与销售

第二十二条 用于原料、半成品、成品加工的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具、容器必须标志明显，做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。接触成品的工具，使用前必须按要求进行高温消毒。

第二十三条 必须采用新鲜洁净的原料制作食品，不得使用腐败变质和感官性状异常的原料加工食品。

第二十四条 加工食品必须做到熟透，需要熟制加工的大块食品，其中心温度不低于 70℃。

第二十五条 加工后的熟制品应当与食品原料或半成品分开存放，半成品应当与食品原料分开存放，防止交叉污染。

第二十六条 不得出售腐败变质或者感官性状异常、可能影响师生健康的食物。

第二十七条 餐具储藏间和备餐间必须安装紫外线灯，进行空气消毒；应有专人进行操作，非备餐间工作人员不得擅自进入备餐间。

第二十八条 食品在烹饪后至出售前一般不超过 2 个小时，若超过 2 个小时存放的，应当在高于 65℃或低于 10℃的条件下存放。

第二十九条 剩余食品必须冷藏，冷藏时间不得超过 24 小时，在确认没有变质的情况下，必须经过高温处理后，方可继续出售。

第三十条 食品销售点严禁销售过期、变质或无生产日期、无保质日期和无生产厂家的三无食品以及感官性状异常，可能影响师生健康的食品。

第三十一条 超市的食品经营范围：

超市只允许经营有固定包装及经营许可证规定的食品和饮料。

#### 第六章 餐饮器具的卫生

第三十二条 餐饮器具使用前必须洗净、高温消毒，符合国家有关卫生标准。未经消毒的餐饮器具不得使用。禁止重复使用一次性使用的餐饮器具。

第三十三条 洗刷餐饮器具必须有专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类等其他水池混用。洗涤、消毒餐饮器具所使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求。





第三十四条 消毒后的餐饮器具必须贮存在餐饮专用保洁柜内备用。已消毒和未消毒的餐饮器具应分开存放，并在餐饮器具贮存柜上有明显标记。餐具保洁柜应当定期清洗、消毒，保持洁净。

### 第七章 从业人员卫生要求

第三十五条 食品服务经营企业及食品销售从业人员、管理人员必须熟知《中华人民共和国食品安全法》和有关食品卫生方面的基本要求。

第三十六条 食品服务经营企业必须实行实名晨检制度，从业人员每年必须进行健康检查，并取得体检合格证明，方可继续上岗。新参加工作和临时参加工作的食品生产从业人员都必须到指定体检单位进行健康检查，取得符合上海市卫生防疫管理部门认可的健康证明后方可从事食品服务工作。食品服务经营企业必须在明显位置公示所有员工的健康证，以备相关部门查验。

第三十七条 食品服务经营企业从业人员在出现发热、咳嗽、腹泻、呕吐，手部有创口或溃疡等有碍食品卫生的病症时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有害于食品卫生的相关疾病经治愈后，方可重新上岗。

第三十八条 食品服务经营企业从业人员应有良好的个人卫生习惯。必须做到：

(一)工作前、处理食品原料后、便后要用肥皂及流动清水洗手；接触直接入口食品之前应洗手消毒；离开备餐间后再进入前必须重新洗手消毒。

(二)穿戴清洁的工作衣、帽，并把头发置于帽内；进入备餐间必须戴好口罩。

(三)不得留长指甲、涂指甲油、戴首饰加工食品；

(四)不得在食品加工和销售场所内吸烟。

### 第八章 法律责任

第三十九条 对违反国家有关规定或本管理办法的，视情节轻重给予警告、限期整改、停业整顿、终止合同停止营业等。对玩忽职守、疏于管理或落实措施不力，给学院造成一定影响的，应追究有关责任人和直接责任人或经营企业责任。造成重大安全事故，情节严重的，要依法追究相应责任人的法律责任。

第四十条 对多次违反本管理办法的有关条款，在师生员工中造成不良影响的食品服务经营企业，根据规定撤换经营者或终止经营合同，并给予相应的行政和经济处罚。

### 第九章 附则

第四十一条 本管理办法如与上级法律、法规或文件相违背的，以及有关条款欠缺的，以上级规定为准。

第四十二条 本管理办法由学院后勤保障处负责解释。

第四十三条 本管理办法自公布之日起执行，原管理办法（【2015】85号）废止。

- 附件：1. 上海电子信息职业技术学院食品卫生安全工作领导小组成员名单  
2. 上海电子信息职业技术学院食品卫生安全监督检查小组成员名单  
3. 上海电子信息职业技术学院食品卫生安全责任人名单  
4. 上海电子信息职业技术学院食堂工作监管制度

附件 1

上海电子信息职业技术学院  
食品卫生安全工作领导小组成员名单

组 长：田 钦、杨秀英

副组长：张 涛、徐德明

组 员：单 贵、诸珏婷、蔡军林、周玉霞、栾文飞

附件 2

上海电子信息职业技术学院  
食品卫生安全监督检查小组成员名单

组 长：徐德明

副组长：单 贵

组 员：蔡军林、邵 菁、栾文飞、程利康、屠建平、

戴利明、吴玲娜、陈蓓蕾、施嘉斌、学生会代表

附件 3

上海电子信息职业技术学院食品卫生安全责任人名单

第一责任人：杨秀英 主要责任人：单贵

直接责任人：各相关食品经营企业主管负责人



附件 4

上海电子信息职业技术学院  
食堂工作监管制度

一、目的

为保证食堂达到卫生、安全、正常供应，满足全院师生就餐需求，使我院食堂各项管理工作符合《高校学生食堂标准化建设指标体系》的基本要求。

二、适用范围

后勤保障处食堂管理人员、医务室专职人员。

三、工作职责

1. 督促食堂承包经营企业制订符合《高校学生食堂标准化建设指标体系》的规章制度。
2. 负责对食堂经营企业进行日常的监督、考核。
3. 负责实施对食堂经营企业专项检查、日常卫生检查和定期检查。
4. 负责检查食堂经营企业整改措施的落实情况。
5. 组织人员对食堂经营企业进行学期、年终考核和满意率评估。

四、工作程序

1. 岗位职责、制度的检查

- (1) 学期初对食堂管理、岗位职责、服务工作的各项规章制度进行检查。
- (2) 学期初对食堂各类员工的岗位证书及健康证进行检查，并做好相应的记录，对即将到期的食堂工作人员健康证及时提醒重新体检。
- (3) 对尚未健全的、不符合《高校学生食堂标准化建设指标体系》、不符合学生食堂实际情况的规定、制度等，要求食堂管理部门在限定时间内予以修正、补充或重新制定。

2. 日常检查

每天早晨 10:00 前，后勤保障处食堂管理委员会同医务室专职人员对食堂卫生、食品留样工作进行检查，并做好记录。

3. 专项检查

按上级主管部门要求，定期、不定期组织人员对食堂进行相关的专项检查。后勤食堂管理人员在检查过程中就不合格项目向食堂经营企业发出整改通知，食堂经营企业经理在通知书上签字确认，要求食堂经营企业就不合格项目作出整改措施和落实日期。后勤食堂管理人员在限定的日期内检查整改措施落实情况。

4. 学期考核

- (1) 每年 6 月、12 月组织召开教师代表和学生代表的座谈会，听取师生对饭菜质量、食品价格、食堂管理、服务水平的意见、让师生进行满意率测评。
- (2) 对上述工作的结果进行汇总，并将汇总结果存档备查，并作为专项补贴、合同续签等的重要考核依据。

5. 投诉处理

- (1) 做好学院师生对食堂服务工作的投诉和意见书面记录。
- (2) 对投诉意见要做到件件有处理、有落实。
- (3) 对食堂管理、服务工作的投诉量作为质量考核依据。

# 上海电子信息职业技术学院突发公共卫生事件应急预案（修订）

沪电信职院〔2019〕226号

为确保学校安全稳定，促进和谐文明校园建设，有效预防和及时控制、消除传染病在学校发生、蔓延，保障师生员工的身体健康，维护学校正常的教育、教学和生活秩序。根据《中华人民共和国传染病防治法》《学校结核病防控工作规范（2017年版）》《上海市食品安全事故流行病学调查与处理工作规范》以及《关于做好2017年秋季新学期学校传染病防控工作的通知》（沪卫计疾控〔2017〕19号）等要求，结合我校实际情况，特制定本预案。

## 一、指导思想

在学校的统一领导下，牢固树立“稳定压倒一切”的思想，促进和谐校园的建设为根本要求，认真贯彻落实国家和上海市有关公共卫生工作的各项要求，遵循预防为主，防患于未然、常备不懈的方针，制定和完善上海电子信息职业技术学院突发公共卫生事件的应急预案，建立健全预警和应急机制，提高应对突发公共卫生事件的能力，确保广大师生员工的生命安全和校园的安全稳定，保障学校正常的教学和生活秩序，以利学校的发展和改革顺利进行。

## 二、适应范围

本预案所指的突发公共卫生事件主要为各类流行性传染病疫情、群体性不明原因疾病、食物中毒、职业中毒、其他严重影响公众健康的事件。

## 三、工作原则

（一）统一领导，各方联动。学校成立突发公共卫生事件应急处置领导小组，全面负责、协调学校突发事件的处置工作。相关各部门在突发事件发生后，要立即到现场了解实况，开展工作，控制局面，其他各方要积极配合，联动工作。

（二）预防为主，常备不懈。立足防范，加强日常基础工作，建立和完善预警机制，做好预案演练。对突发事件要做到早发现，早报告，早控制，快解决。平时安全意识不放松，稳定意识不松懈，防患于未然。

（三）分级负责，各司其职。根据“谁主管、谁负责”的要求，各职能部门负责人和各学院院长是维护安全稳定的第一人；突发事件发生后，根据“条块结合、以块为主”的精神，立即启动应急预案，做好突发事件的处置工作。

（四）协调配合，快速反应。学校突发公共卫生事件应急处置领导小组要统筹协调指挥，建立快速反应和应急机制。一旦发生重大事件，确保发现、报告、指挥、处置等各环节的紧密衔接，做到反应及时，正确应对，处置果断，信息畅通。

## 四、组织机构和职责

### （一）学校突发公共卫生事件应急处置领导小组

#### 1. 组成

组长：学校党委书记、校长

副组长：分管学生、安保、后勤工作的副书记、副校长

组员：校办主任、党办主任、宣传部长、人事处长、教务处长、学生处长、安全保卫处长、后勤保障处长、资产管理处长、财务处长、纪检监察处长、审计处长、信息中心主任、各二级学院院长和书记。

#### 2. 主要职责

（1）全面负责学校突发公共卫生事件的处置工作。



(2) 研究确定应对突发公共卫生事件的重大决策和指导意见, 启动学校突发公共卫生事件应急预案, 深入现场进行指挥。

(3) 根据突发公共卫生事件的情况, 及时向上级主管部门及学校所在地卫生等行政部门通报情况。

(4) 当事件超出学校范围时, 及时向教委等上级主管部门和有关单位通报情况, 协调、协助有关单位联合开展应急处置工作。

## (二) 各工作组

### 1. 应急处置工作组

#### (1) 组成

组 长: 后勤保障处处长

副组长: 学生处处长、安全保卫处处长

成 员: 人事处处长、财务处处长、资产管理处处长、宣传部部长、各二级学院院长、医务室主管。

应急处置组办公室设在后勤保障处。

后勤保障处电话: 57137692

医务室电话: 57131333-1783

#### (2) 主要职责

1) 根据事件情况, 制定工作方案, 落实人员分工(见附件1)。

2) 组织力量送患者赴医院或听从上级卫生主管部门的指导及时救治或相应处置。

3) 及时联系学生家长, 如实向学生家长告知经过, 并认真做好学生家长的工作, 争取家长的配合、协助。

4) 积极协助卫生主管部门做好调查工作, 按卫生行政部门的要求如实提供所有相关材料。

### 2. 协调处置组

#### (1) 组成

组 长: 学校办公室主任

副组长: 安全保卫处处长、后勤保障处处长、学生处处长

协调处置组办公室设在学校办公室, 安全保卫处、后勤保障处、学生处配合工作。

学校办公室电话: 57137648

#### (2) 主要职责

1) 接受校突发公共卫生事件应急处置领导小组的指令, 根据突发事件的性质和类别, 开展相关工作。

2) 深入现场, 了解突发事件的动态, 及时向市教委等上级相关部门汇报。

3) 根据实际情况, 提出处置原则、解决方法和具体措施。

4) 负责协调联络公安、卫生和其他有关单位, 及时、有效处置突发事件。

### 3. 学生工作组

#### (1) 组成

组 长: 学生处处长

副组长: 团委书记、各二级学院分管学生工作副院长

学生工作组办公室设在学生处, 校团委、各二级学院配合工作。

学生处电话: 57131725

#### (2) 主要职责

1) 深入现场, 了解突发事件的动态, 做好现场学生稳定工作。

2) 结合实际情况, 通过多种形式, 积极向学生开展健康教育和疾病预防知识的普及宣传, 教育和引导学生养成良好的卫生习惯。

3) 负责收集学生的动态, 了解各二级学院的学生工作情况, 汇总、分析各二级学院上报的信息, 做好舆论宣传工作。

4) 督促辅导员做好学生晨检和考勤工作, 及时了解因病缺勤学生的患病情况及可能原因。如怀疑为传染病, 应及时报告学校医务室。

5) 配合做好流行病调查及疑似病人筛查工作。

#### 4. 舆论引导组

##### (1) 组成

组 长: 党委宣传部部长

副组长: 校办公室主任、学生处处长、信息中心主任

舆论引导组办公室设在宣传部, 学生处、信息中心配合工作。

党委宣传部电话: 57130217

##### (2) 主要职责

1) 结合实际情况, 通过课堂教育、广播、视屏、校园网络、板报、小卡片等多种形式, 积极向师生员工开展健康教育和疾病预防知识的普及宣传, 教育和引导师生员工养成良好的卫生习惯。

2) 负责收集师生员工的动态, 了解各部门的工作情况, 汇总、分析各二级单位上报的信息, 编辑信息专报。

3) 负责组织校园网监控, 及时编发校园网信息, 发现不良信息及时加以处置。

4) 负责对外新闻发布等宣传工作。

#### 五、应急处理

##### (一) 应急处理流程

学校各部门必须按照应急处理流程进行操作(附件2)。

##### (二) 应急处理措施

1. 学校在接到上级卫生行政部门和疾病预防控制中心有关重大传染病疫情的预警报告后, 应不折不扣地落实上级卫生行政部门和疾病预防控制中心的要求。对上级相关部门应急指挥部的指导和督察, 给予积极的支持和配合。

2. 学校师生员工发现传染病人或疑似传染病人时都应立即向学校医务室报告。

3. 辅导员应做好晨检, 及时了解因病缺勤学生的患病情况及可能原因。如怀疑为传染病, 应及时报告学校医务室, 并由学校医务室追踪了解学生的症状或诊断和治疗情况, 并在疾病防控中心的指导下进行隔离、治疗, 督促患者按时服药、定期复查。

4. 对学校发现的传染病疑似病例或确诊病例, 由学校疫情报告人立即向属地奉贤区疾病防控中心和上海市教委相关部门报告。

5. 学校设立临时隔离室, 负责关心被隔离人员的一日三餐及生活, 且提供《隔离留观人员告知书》, 让其理解和明白隔离的原因及注意事项。

6. 对传染病人或疑似传染病人需立即就诊的, 在做好自身保护的前提下, 及时转送医院诊治。对确诊患病的师生员工必须住院或居家隔离治疗, 并告知复学、复工的要求, 严格按照规定进行复学、复工管理。

7. 辅导员要及时与患病学生的家长进行联系, 通报情况, 做好安抚工作, 稳定情绪。

8. 对传染病病人、病原携带者、疑似传染病病人污染的场所、物品, 由后勤保障处安排相关人员在医生的指导下做好消毒处理。



9. 学校应在区疾病预防控制中心的指导下，及时组织开展与确诊病例密切接触者的筛查工作，同时密切关注与确诊病人同班级、同宿舍学生及教师的健康状况，宣传并要求密接学生进行自我观察，一旦出现可疑症状，应当及时就诊。

10. 在学校发现传染病期间，各班辅导员每天向所在学院报告本班学生的缺课情况、健康状况，辅导员要及时查明学生缺课的原因，并保持联系，并将本学院学生患病情况，向学生处汇报，由学生处汇总后向校办报告。

11. 后勤保障处要安排相关人员加强校园公共场所的环境卫生，消灭鼠害，灭蚊灭蝇灭蟑螂。保持环境清洁，通风换气良好，对人员密集的教室、食堂、学生宿舍、办公室、会议室、图书馆、厕所等定期进行消毒，指定开窗通风时间和人员并进行记录。

12. 学校门卫要严格把好校门关，外来人员来访登记，未经许可不得进入校园，禁止外来人员进入寝室、教室、办公室等人员密集区域。

13. 学校利用健康教育课、板报、广播等开展健康教育。利用多种方式加大健康教育力度，增加自我保健知识，养成良好的卫生习惯，增强师生员工的自我保护能力。

14. 自最后一例病例发病后最长潜伏期后，无新发病例才可结案，学校医务室应按照卫生行政部门的有关规定及时完成结案小结。

#### 六、附则

(一) 各岗位人员有变动的，由继任者自然接替。

(二) 本预案由后勤保障处负责解释。

(三) 本文件从发文之日起生效，同时原文件《上海电子信息职业技术学院突发公共卫生事件应急处理预案》(沪电信职院[2015]84号)废止。

附件 1:

### 学校应急处置工作组成员组成及分工

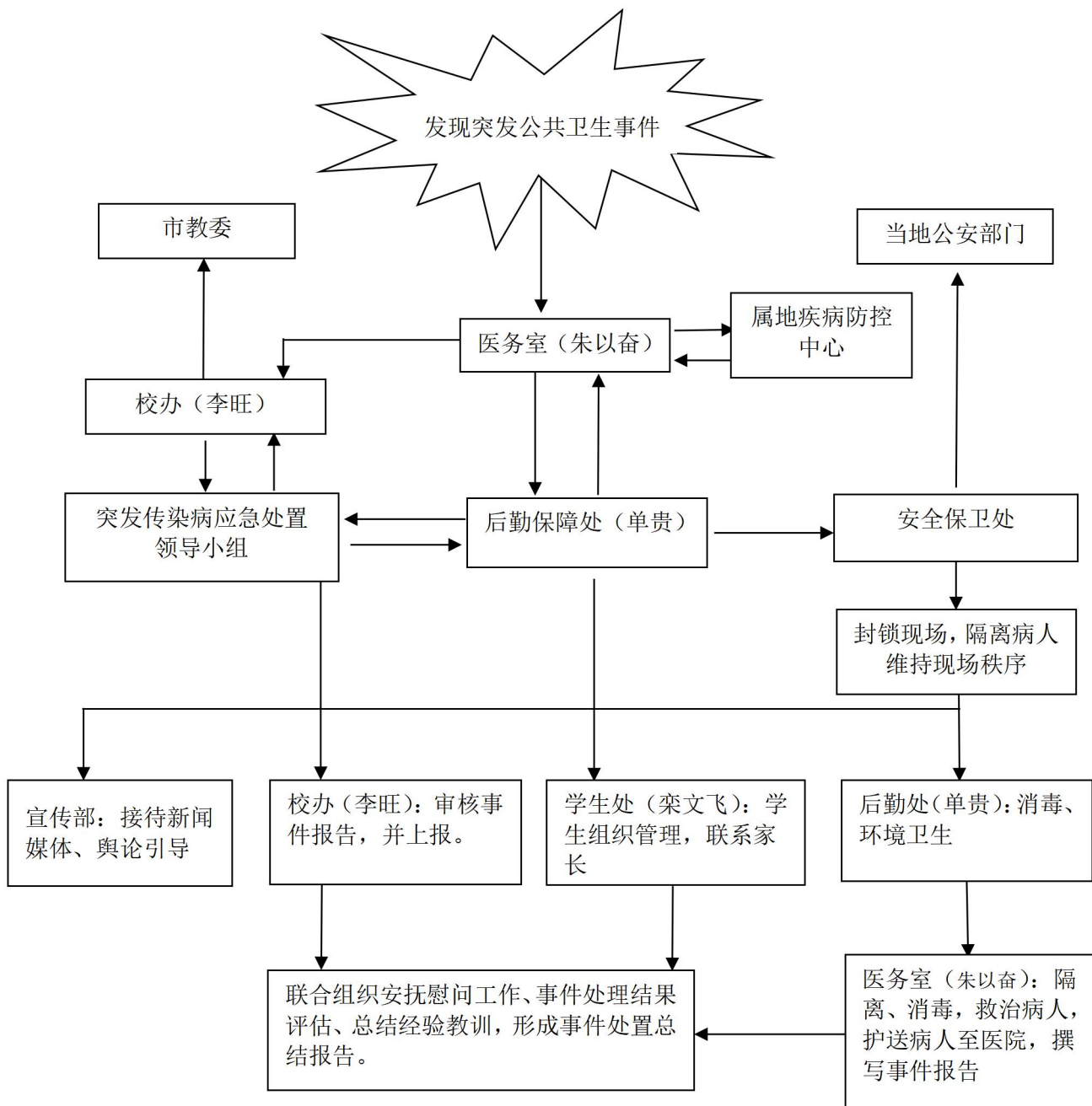
组 长：后勤保障处处长单贵

副组长：学生处处长（学生管理）、安全保卫处处长（安全保卫）

成 员：人事处处长（教职工管理）、财务处处长（资金管理）、资产管理处处长（物资采购）、宣传部部长（信息管控、新闻媒体）、各二级学院院长（部门学生管理）、医务室主管（疫情上报、救治和护送病人）

附件 2:

突发公共卫生事件应急处置工作流程



主要相关人员手机号码  
 李旺: 18116088127  
 单贵: 18116087933  
 栾文飞: 18116088377  
 朱以奋: 18930378029





# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）基本建设工程项目管理细则

沪电信职院〔2020〕64号

## 第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校基本建设工程（以下简称“基建工程”）项目的管理，保证工程质量，提高投资效益，促进廉政建设，保障学院教育事业健康发展，根据《上海市市级建设财力项目管理办法》《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》及《上海市高等学校基本建设管理和监督的若干规定（试行）》等有关法律法规文件精神，结合学校基建工作实际，制定本管理细则。

第二条 本管理细则所指基建工程项目是指学校利用财政性资金、自筹资金等各类资金投资新建的建筑物或构筑物工程，以及在已竣工交付使用建筑物或构筑物上进行改善设施功能、扩展面积及消除安全隐患等的改建、扩建、加固工程。

第三条 基建工程项目管理工作原则

（一）科学决策原则。基本建设规划、基本建设项目实施中的重大事项，应严格按照学校“三重一大”制度执行。

（二）程序规范原则。建立完善的项目建设组织机构，建立健全管理制度和操作规范，遵守基本建设程序，坚持先规划论证、后设计施工。

（三）合理设计原则。根据基建工程项目的功能需求和建设标准要求，加强设计管理，做到合理设计。

（四）计划管理原则。已确定投资计划的建设项目，必须严格按照计划的建设内容、建设规模和总投资组织实施，做好建设项目的投资控制。

（五）权责一致原则。建立多层级的责任主体体系，相关责任主体承担与其决策、执行、监督行为对应一致的责任。

（六）运行公开原则。基建工程项目运行过程作为校务公开的重要内容，接受广大教职员工的监督。

（七）质量第一原则。所有参与管理的部门应牢固树立质量第一的观念，基建处负责监管参建单位使其各司其职，确保建设工程项目的工程质量。

## 第二章 管理机构及职责

第四条 学校基建工程项目实行项目法人责任制，学校法人对项目建设负总责，分管校领导对相关工作负领导责任，基建处、财务处、审计处、纪检监察处、安全保卫处等相关部门分别对建设工程项目的组织实施、资金管理、审计监督、廉政建设、工程安全保卫等工作负责。

第五条 校长办公会和校党委会是学校基建工程项目重大事项和重要管理制度的决策机构。根据学校“三重一大”制度规定，对涉及基建工程项目建议书、可行性研究报告、初步设计和投资概算、重大使用功能和建设标准的变更等重大事项进行决策。

第六条 学校设立基建工作领导小组（以下简称领导小组），作为基建工程项目“三重一大”事项的议事协调机构。领导小组由学校法人任组长，分管校领导任副组长，基建处、后勤保障处、财务处、审计处、纪检监察处、资产管理处、教务处、信息中心、安全保卫处等相关职能部门负责人为小组成员。领导小组按照学校“三重一大”决策的要求，开展决策前期工作，包括审核项目建议书、可行性研究报告、初步设计和投资概算等；开展决策后组织、推进工作，包括督促建立确保基建工程项目顺利进行的工作制度以及与之相适应的工作机制，督促工程指挥部和招标小组以及各职能部门各司

其职，对基建工程项目实施过程中的重大使用功能变更、重大投资变更、重大安全事故等重大事项进行提交决策前的审议等。领导小组办公室设在基建处。

第七条 领导小组下设工程建设指挥部。工程建设指挥部是基建工程项目实施的执行机构，由分管基建工作的校领导任总指挥，基建处、后勤保障处、财务处、审计处、资产管理处、安全保卫处、教务处、信息中心等部门派人员参加，通过建立健全《建设项目管理工作协调会议制度》、《工程项目现场例会制度》等工作机制，统筹、协调和落实项目建设工作。

第八条 学校相关部门各司其职，主要职责为：

#### （一）基建处

负责基建工程项目的全过程管理，承担工程的质量控制、进度控制和投资控制的职责，同时负责安全、环保等的监管，并实行党风廉政“一岗双责”制。

1. 项目的立项报批和前期准备。
2. 编制项目建议书、可行性研究报告、设计文件及投资概算。
3. 办理工程报建、施工证申领等手续。
4. 负责起草项目招标文件，并按照学校《建设工程项目招标投标管理办法》的规定开展项目招标工作。
5. 起草项目合同文本，按照学校《合同管理办法》的要求，执行合同会签制度，并加强合同管理。
6. 负责工程的质量及施工全过程管理。
7. 办理工程验收手续、组织项目竣工验收和资料归档。
8. 协助资产管理处完成房屋交付使用。
9. 办理基建工程项目产权证。
10. 移交资产管理处房屋不动产权证书。

#### （二）财务处

1. 资金使用的管控、核算管理。
2. 编制基建财务年度决算报告。
3. 编制工程项目竣工财务决算报告。
4. 办理“在建工程”结转和固定资产入账。

#### （三）审计处

负责组织并实施基建工程项目全过程跟踪审计、竣工结算审计和竣工财务决算审计等。

#### （四）纪检监察处

1. 负责组织开展重大建设工程项目“党风廉政”宣传教育活动，督促签署党风廉政协议。
2. 参与基建工程项目的立项和招投标等重要环节的监督。
3. 负责处理信访投诉和查处违纪违法行为。

#### （五）安全保卫处

1. 审核基建处对工程施工区与教学区、生活区隔离方案的制定。
2. 审核基建处对施工车辆行进路线和施工人员出入路线方案的制定。
3. 检查各施工企业及专业配套单位落实安全生产机构、安全制度、安全技术措施、文明施工等情况。开展安全专项检查，对发现的安全隐患，督促施工单位进行整改。
4. 当基建工程发生安全事故时，应做好现场保护工作，并按照学校相关制度要求，向上级和当地相关部门报告。

（六）其他部门按职能和需要参与基建工程项目管理工作。

第九条 建立基建工程项目使用单位全过程参与的工作机制。使用单位应委派专人参与基建工程项目的全过程管理，具有知情权和建议权。对有关涉及使用功能、建设标准、建设内容等重大事项的变更、设计招标需求文件、主要设计文件、项目招标文件和合同文件进行会签。



### 第三章 决策 立项 报批

第十条 领导小组依据学校发展规划提出拟建基建工程项目内容，由基建处负责组织相关专家对拟实施的基建工程项目进行论证，明确项目建设规模及功能定位，形成项目建设方案，提交校长办公会议和校党委会审议并作出决策。

第十一条 基建处根据学校批复的项目建设规模和功能定位，委托具备相应资质的咨询单位编制项目建议书提交领导小组进行审核。审核后的项目建议书由基建处报校长办公会议和校党委会批准。

基建处负责将批准后的项目建议书上报上海市教育委员会和上海市发展改革委员会审批，并办理相关报批手续。

第十二条 项目建议书获得批准后，基建处向上海市行业主管部门办理项目预报建手续，并负责编制项目设计任务书报领导小组审核同意后开展项目设计招标工作。

第十三条 基建处组织项目的建筑方案设计、现场勘察及项目环境影响评价、节能评估等各项专业评估工作，并委托有资质的单位编写项目可行性研究报告提交领导小组进行审核。审核通过后的项目可行性研究报告由基建处报校长办公会议和校党委会批准。

可行性研究报告经校长办公会议和校党委会审议通过后，基建处向上海市教育委员会和上海市发展改革委员会办理立项报批手续。

第十四条 项目可行性研究报告获得批准并列入年度计划后，基建处负责办理工程报建手续及工程设计、勘察、施工、监理等招标备案，并组织初步设计工作。

已明确使用单位的项目，基建处在征求项目使用单位对初步设计方案的合理意见和建议后，在不突破前期论证确定的建设规模、功能定位和建设标准的前提下，组织设计单位优化调整初步设计文本和概算并形成送审稿。

初步设计文件经学校按照“三重一大”相关规定审核后，由基建处办理报批手续。

第十五条 初步设计获得批准后，基建处负责组织项目的施工图设计、编制项目预算以及资金计划；办理施工要求相关的行政审批并组织项目实施。

第十六条 项目建设规模和总投资如有重大调整的，调整事项及内容需重新提请校长办公会议和校党委会审议通过，并报上海市教育委员会批准后按相关建设程序实施。

### 第四章 勘察 设计 监理

第十七条 为进一步规范管理，基建处负责工程的责任人要监督工程勘察单位按照规定做好原始记录，责任人要在勘察文件上签字。基建处负责监督设计单位相关责任人在设计文件上签字，并加盖出图专用章。由负责前期手续的经办人将勘察文件和设计文件上报施工图审查机构审查后，按基建档案管理办法归档保存。

第十八条 基建处负责审查设计文件，并监督设计单位在设计文件中注明建筑材料、构配件、设备的规格、型号、性能等技术指标。严禁设计单位指定建筑材料、构配件和设备的生产厂家和供应商。

采用新结构、新材料、新工艺或特殊结构的基建工程，要求设计单位充分论证，提出明确的施工工艺和保障工作人员安全和预防生产安全事故的方案。

第十九条 基建处应监督设计单位依据已批准的可行性研究报告或已批复的初步设计投资额，实施限额设计，设计概算不得突破投资限额。

第二十条 基建工程项目应严格实行工程监理和投资控制制度。监理单位、设计单位、施工单位、勘察单位未经学校批准，不得更换投标时承诺的拟派出项目组负责人，如项目组负责人因确属不能履行职责需要变更的，须经学校批准后才能更换，其接替人员的资格、业绩和信誉不得低于被替换人员。擅自更换项目组负责人的，学校有权要求其承担违约责任。

### 第五章 招标投标

第二十一条 按照《上海电子信息职业技术学院/上海电子工业学校建设工程项目招标投标管理办法》执行。

### 第六章 合同订立

第二十二条 合同的订立必须按照学校《合同管理办法》执行。

第二十三条 学校与中标的勘探、设计、施工、监理、设备及大宗建筑材料供应等单位，应依法订立合同。合同应包括双方的权利和义务。在工程发包时不得迫使承包方以低于成本的价格竞标，不得任意压缩合理的工期。学校在与各有关中标单位签订合同的同时，须签订廉政协议书及安全协议书。

第二十四条 完成招标工作的基建工程项目，自中标通知书发出之日起30日内完成合同签署工作。基建处负责起草合同，按照学校《各类合同签订流程和操作办法》的规定流转后与中标人按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。

第二十五条 施工合同采用《上海市建设工程施工合同文本》，合同签订后5个工作日内，基建处负责将合同报送当地建设行政主管部门备案，备案的合同作为确定双方当事人权利义务的最终依据。

第二十六条 加强工程分包合同的监督管理。

分包合同由总承包单位与具备相应资质的分包单位按照《上海市建设工程施工专业分包合同文本》和《上海市建设工程施工劳务分包合同文本》签订分包合同。

第二十七条 合同生效后，因故需变更、解除或终止合同，必须按照学校《合同管理暂行办法（试行）》执行。

## 第七章 施工管理

第二十八条 加强施工单位进场后的监督和管理。

施工单位在进入现场前，由基建处负责工程工作的负责人与安全保卫处共同协商将施工区与教学区、生活区隔离，设定施工车辆路线和施工人员出入路线，并督促、检查各施工企业及专业配套单位落实安全生产机构、安全制度、安全技术措施、文明施工等，防止重大安全事故的发生。

第二十九条 基建工程项目必须按基本建设相关程序组织施工，坚持先勘察、后设计、再施工的原则，未取得施工许可证的基建工程项目不得擅自开工建设。

第三十条 基建处处长应严格按照合同约定，审查中标单位执行国家注册人员执业管理规定的落实情况。

施工单位或监理单位派驻现场的项目班子人员必须与投标文件和中标通知书登记一致，必须与正在施工的单位或正在监理的单位有合法的人事关系。特殊情况需变更项目负责人及项目班子人员的，必须经学校领导小组书面同意，报建工程的项目须在5日内报政府建设行政主管部门备案。

第三十一条 基建处处长负责对工程承包单位在施工过程中的监督和管理。

建筑工程主体结构的施工必须由总承包单位自行完成。

禁止总承包单位将其承包的全部建筑工程转包给他人。

禁止总承包单位将其承包的全部建筑工程肢解以后，以分包的名义分别转包给他人。

除总承包合同中约定的分包外，非经学校基建领导小组同意，总承包单位不得进行分包。

禁止总承包单位将工程分包给不具备相应资质条件的单位。

禁止分包单位将其承包的工程再分包。

第三十二条 基建处会同监理单位负责审核施工单位编制的建设工程施工组织设计，并要求施工企业必须按照批准的施工组织设计、工程设计图纸、招标文件、投标文件、施工技术标准和施工合同约定进行施工。

基建工程实行总承包和分包的，由总承包单位负责编制施工组织设计或者分阶段施工组织设计。

在施工过程中确需对施工组织设计进行重大修改的，必须按规定程序批准后方可实施。

第三十三条 基建处负责要求监理单位在施工前编制监理规划、监理细则，督促监理单位及时编写监理月报、阶段报告和工作总结，并监督监理单位例会。

第三十四条 基建处应严格按照《建设工程监理规范》，监督和检查监理工作。重点监督检查现场监理人员在工程建设关键部位或关键工序过程中旁站情况以及正在施工的部位或工序进行的定期或不定期巡视情况。



第三十五条 基建处应监督监理单位按照法律、法规、规范和工程建设强制性标准实施监理，对建设工程安全生产承担监理责任。

监理单位发现工程施工不符合设计要求、施工技术标准和合同约定的，应要求施工单位及时整改。拒不整改的，应下达暂停施工令停止施工，并及时向基建处报告。

监理单位发现工程设计不符合建筑工程质量或者合同约定的质量要求，应报告基建处并要求设计单位整改。

第三十六条 必要时，由基建处牵头组织对主要隐蔽工程及其勘验项目进行现场会签。参加人：基建处处长、工程现场管理员、施工单位技术负责人、监理单位现场总监、审计处负责人等。

第三十七条 在工程管理中，基建处须严格按照合同约定的工期执行，不得随意压缩。

第三十八条 基建工程发生质量和安全事故，基建处处长应监督施工单位和监理单位对事故的处理情况，及时向领导小组汇报，并按照相关规定，在 24 小时内向当地建设行政主管部门和其他有关部门报告。

第三十九条 基建处须加强设计变更、进度计划变更、施工条件变更以及招标文件和工程量清单中未包含的增减工程的管理。

合同价款以外的技术核定单和工程签证（不含设计院出具的设计变更）须经施工单位提出报基建处例会同意后，再由基建处处长组织监理单位共同签字确认。

涉及重大经济变更的项目除须按上述要求执行外，还须按照学校“三重一大”相关规定研究决定。

涉及建设项目地点变化、建设规模或工程投资规模比原批复投资增减幅度超过 10%的，必须报原项目审批部门批准。

第四十条 基建处负责监督基建工程使用的建筑材料、构配件、设备等，未经检验或者不合格的，不得使用。

须送检的建筑材料、构配件，应在基建处和施工监理单位的共同监督下现场取样，样品要有书面记录和见证员签字，并送具有相应资质等级的质量检测单位进行检测。

检验合格的，经监理工程师签字后，方可在工程上使用或者安装。

第四十一条 学校应自觉接受政府质量监督部门对工程项目的检查和监督，对检查和监督中发现的重大工程质量问题或隐患，应限期停工并进行整改，整改期间学校应暂缓拨付建设资金。

## 第八章 工程竣工验收备案

第四十二条 基建工程项目竣工后，基建处组织监理、设计、施工单位共同编制工程竣工图，进行工程质量评议，整理各种技术资料，及时完成工程初验，并向政府相关建设行政部门提交竣工验收报告。

第四十三条 基建处应协调公安消防部门依照工程防火设计图纸和有关消防技术要求，对工程进行检查验收。

第四十四条 基建处应及时协调政府建设行政主管部门、监理、设计、施工等有关单位按照《建筑工程施工质量验收统一标准》的要求进行竣工验收。对验收中存在的问题，基建处应责成施工单位限期整改。

第四十五条 基建处在自基建工程竣工验收合格之日起 15 日内，将建设工程竣工验收报告和规划、公安消防、环保等部门出具的认可文件或者准许使用文件报建设行政主管部门或其他有关部门备案。

第四十六条 基建处应严格按照国家有关基建档案管理规定，及时收集、整理建设项目各环节的文件资料，建立健全建设项目档案，并在基建工程竣工验收后，及时向建设行政主管部门和学校档案馆移交建设项目档案。

第四十七条 交付竣工验收的基建工程，须符合建筑项目质量标准的规定。政府质量监督及其他相关部门验收合格后，由基建处处长组织学校相关部门进行校内工程竣工验收。

第四十八条 全部工程竣工验收合格后并经校内竣工验收同意，方可解除施工单位的现场管理责任。

工程竣工验收并交付使用后，在工程质量保修期内，出现工程质量问题，由基建处负责组织施工单位进行维修。质量保修期满后，管理、使用等相关问题均由使用部门负责。

第四十九条 基建处在完成基建工程项目（房屋或设施）的产权证后，按照学校《国有资产管理办法》的要求办理相关手续。

### 第九章 财务管理及工程结算

第五十条 财务处负责对基建工程财务活动实施管理和监督，建设资金实行专户存储，专款专用。财务处指定专人负责学校基建工程财务管理和会计核算工作，严格执行基建工程财务制度，根据项目建设进度、合同、国库集中支付管理规定进行审核把关，严格按照计划、合同、进度付款，并按规定向相关部门报送基建财务报表。

#### 第五十一条 工程款的支付

（一）工程进度款支付制度：施工单位须将经施工监理、投资监理审核后的当月完成工程量上报基建处审核，基建处按照财务处给定的当月工程款（用款额）和工程实际完成情况，确定拨款计划，并按照学校“三重一大”相关规定办理相关手续，按拨款计划进行进度款的拨付。支付工程进度款时，施工单位必须开具正式发票。

（二）设计费、勘察费、监理费及设备费等其它费用按上述要求执行。

（三）按照规定，基建工程项目在具备施工条件的前提下，按照施工合同约定的时限，向总包单位支付预付工程款。预付工程款数额应按照《中华人民共和国建筑法》的规定执行。

（四）预付的工程款必须在合同中约定抵扣方式，并在工程进度款中进行抵扣。

（五）凡是没有签订合同或不具备施工条件的工程，不得预付工程款，不得以预付款为名转移资金。

（六）按照《建设工程质量保证金管理办法》建质[2017]138号文件精神要求，项目的质量保证金为项目结算总价的3%，其支付方式为：待工程缺陷责任期满后，在没有质量问题的前提下，分批支付质量保修金。

（七）当月（或分段）实际完成工程量必须经现场总监及基建处负责人审核签字，并经投资监理确认后按照工程进度款支付制度进行进度拨付。

（八）项目竣工时，总的付款金额控制在合同约定工程总造价的80%以内；工程结算后最多支付到审价结算款的97%，余下3%工程款作为工程质量保证金，按照施工合同相关条款的约定支付。

（九）工程款支付需按照学校财务处相关制度执行。

第五十二条 总承包单位应实行统一财务管理。分包工程价款由总承包单位与分包单位进行结算，总承包单位应按时向学校提供已向分包单位支付工程款的证明材料。

第五十三条 总承包单位在工程验收通过后28日内，向基建处递交竣工结算报告及工程资料，依据合同约定进行竣工结算审计。

第五十四条 监理单位对总承包单位递交的竣工结算报告及工程资料进行工程量审核，审核后上报基建处。

第五十五条 基建处应在60日内完成总承包单位的竣工结算报告审核并移交学校审计处。审计处原则上应在接到竣工结算报告之日起60天内完成竣工结算审计工作。

比较复杂的大、中型建筑工程项目的竣工结算期限，经双方协商一致，可适当延长，最多不得超过180日。

#### 第五十六条 基建工程预（决）算审核制度

（一）工程竣工后，施工单位应按施工合同中约定的工程造价确定的方式编制工程决算书，并与齐备的原始材料一式四份报送基建处。

（二）工程竣工结算审计工作由经审计处招标确定的有相应资质的社会中介机构进行。

（三）工程竣工结算审计后，将审计报告报财务处进行复核，确认无误后，作为基建工程财务决算的依据。



第五十七条 基建工程项目未经审计不得办理工程结算手续。

第五十八条 工程竣工结算审计后，财务处须在 3 个月内完成竣工财务决算的编制工作，经工程竣工财务决算审计后及时办理固定资产入账手续。

## 第十章 责任追究

第五十九条 学校校长是基建工作监管的第一责任人，须严格遵守和执行国家法律法规、相关政策规定和《上海市高等学校基本建设管理和监督的若干规定（试行）》等文件精神，加强对领导小组成员及其部门工作人员的法纪和廉政教育，并根据相关规定，加强其在基建工程管理方面履行职责情况的监督。违规者按照《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》及国家的相关规定追究其责任。

第六十条 领导小组成员及其部门工作人员，须自觉遵守《上海市高等学校基本建设管理和监督的若干规定（试行）》相关规定，严格依法、依规履行职责，廉洁自律。违规者按照《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》及国家的相关规定追究其责任。

第六十一条 纪检监察处根据政策法规和相关规定严格履行监督职责，发现问题及时制止，通报领导小组，同时报告学校党政主要领导，并记录在案。工作失职失察者，依据有关规定，应追究相关人员责任。干扰阻碍纪检监察处正确行使职责的行为，按照《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》及国家的相关规定追究其责任。

第六十二条 基建工程项目实施过程应程序规范、手续完备，形成记录资料。记录资料须真实完整并能够复原建设过程中经办、承办、审核、批准等环节的原貌。没有记录资料、记录资料不完整的，应追究管理部门主要领导及相关人员责任，编造假资料的，除追究相关人员责任外，还要追究批准人的责任。

## 第十一章 其他

第六十三条 学校基建工程档案应严格按照《中华人民共和国档案法》的有关规定，由基建处负责按规定收集、整理、归档，并形成完整的基建工程档案，待项目结束后，移交学校档案室存档。

第六十四条 学校应建立基建重大事项报告制度，在基建工程项目实施中，发生重大质量事故、重大安全事故、重大经济损失、重大违纪违法案件等，应及时上报学校上级行政主管部门和相关部门，并认真做好应对处理工作。

第六十五条 学校应加强基本建设工作队伍建设，选聘政治素质好和专业技术能力强的人员充实基建队伍。为基建工作参与人员，提供必要的学习、办公、防护、交通等各种工作条件，保证基建工作的正常开展。对工作先进、取得优良业绩的给予表彰和奖励。

第六十六条 基建工作人员不准在与工程有关的单位中报销任何应由本单位或个人支付的任何费用；不准接受对方的礼品、礼金、有价证券和回扣等好处，无法拒绝的，应一律上交学校；不准参加对方可能影响执行公务的宴请和娱乐活动；不准要求和接受对方为自己及家属提供的各种利益；不准向对方介绍家属或亲友从事与学校建设工程有关的设备、材料及工程分包经营等活动；不准向对方泄露招标标底等有关保密内容；不准损害学校利益，徇私舞弊，为对方或他人谋取利益；不准擅自截留、挤占和挪用建设资金。

第六十七条 本管理细则若有与国家和上海市的相关法律、法规及行业规定文件不一致处，以国家和上海市的相关法律、法规及行业规定文件为准。

第六十八条 本管理细则由学校基建处负责解释。

第六十九条 本管理细则自颁布之日起实施，原《上海电子信息职业技术学院基建工程项目管理细则（试行）》（沪电信职院[2017]146号）同时废止。

# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）生活垃圾分类 实施办法

沪电信职院〔2020〕83号

为提高我校师生的生活垃圾分类和环境保护意识，构建全员参与、统筹管理的垃圾分类管理体系。根据《上海市生活垃圾管理条例》和《上海市教育委员会等七部门关于在学校推进生活垃圾分类管理工作的通知》精神，学校制定生活垃圾分类实施办法，以推进美丽校园和上海“双一流”高职院校的建设。

## 一、工作原则

1. 育人为本，全员参与。高度重视生态文明教育，以生态育人为核心，全面做好组织管理、宣传教育和校园建设等各项工作。落实好各二级单位的主体责任，强化干部、党员示范带头作用，引导全校师生逐步养成主动分类投放的习惯，形成全校全员共同参与垃圾分类的良好氛围。

2. 完善机制，创新发展。建立校内生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输、分类贮存、分类处置的全程分类体系，做好与收运作业单位在分类垃圾的运输、资源化利用和终端处置等环节的衔接，形成完整、高效的全过程运行系统。

3. 协同推进，有效监管。加强校内各部门联动，建立由各二级学院、各相关职能部门参与的生活垃圾分类协同配合工作机制。建立“软引导”与“硬约束”相结合的综合治理机制，强化宣传、引导、监管职能，形成生活垃圾分类管理工作的合力。

4. 结合专业，培育特色。贯彻节约资源和保护环境基本国策，牢固树立社会主义生态文明观，结合我校专业特点，开展丰富多彩的品牌活动项目。

## 二、工作目标

建成制度完善、技术先进、高效协同，与我校“双一流”建设发展定位相适应的校园生活垃圾分类制度；实现各校区生活垃圾分类全覆盖，师生员工全员参与生活垃圾分类，分类质量明显提升；建立生活垃圾分类宣传教育工作长效机制，规范生活垃圾分类投放收集贮存工作；使生活垃圾分类工作常态化、长效化，实现校内生活垃圾“减量化、资源化、无害化”。

## 三、管理机制

1. 强化组织领导。在校党委领导下，成立我校垃圾分类实施工作领导小组，加强对学校生活垃圾分类工作的指导和管理，负责指导、部署、协调本校的生活垃圾分类管理工作。领导小组下设垃圾分类推进工作组，具体负责垃圾分类推进工作，推进工作办公室设在后勤保障处（实施工作领导小组、推进工作组名单见附件）。

2. 落实主体责任。学校是开展校内生活垃圾分类投放、收集与贮存的责任主体，负责制定完善有关工作制度，梳理工作清单和责任清单，明确内部管理岗位和职责，落实专门人员。建立由学校办公室、宣传部、工会、学生处、人事处、教务处、团委、后勤保障处以及各二级学院参与的协同工作机制。

3. 加大经费投入。保证校内生活垃圾分类管理工作的经费投入，安排专项经费，添置、更新相关设施设备、垃圾收运、垃圾处置项目建设，保障学校生活垃圾分类工作的有效实施。

4. 发挥宣传教育作用。宣传部要广泛开展垃圾分类的宣传教育 and 引导工作，通过多种渠道和采取多样形式来树立垃圾分类的理念；积极推广学校生活垃圾分类工作的好经验好做法，形成良好的校园氛围。





5. 垃圾分类融入教育教学。教务处负责，各二级学院组织落实，将垃圾分类知识及方法创新纳入教育教学活动。在新生入学教育、日常劳动教育中融入相关内容，强化学生垃圾分类的意识，结合专业开展发明创造，创新设备设施、工作方法等并在校园实际中应用。

6. 开展绿色校园文化活动。学生处、团委要组织学生开展形式多样、效果显著的生活垃圾分类实践活动，将垃圾分类融入大学生综合素质教育内容之中，组织学生参与垃圾分类活动。结合我校特点，开展以生态文明教育和生活垃圾分类为主题的宣传教育活动，各二级学院可以通过主题班会、演讲征文、知识竞赛、现场交流等形式，组织学生开展丰富多彩宣传活动，普及垃圾分类科普知识，营造倡导绿色校园良好环境。

工会、人事处、各二级学院要组织广大教师参与垃圾分类活动，发挥教师示范引领作用。各二级学院按照自身职责协同实施本办法，各自负责所管辖范围内垃圾分类制度实施工作的具体落实与日常监督管理，及时报送材料，强化月度考核。

7. 强化监督管理。垃圾分类实施工作领导小组负责全校生活垃圾分类制度及相关管理办法的制定、部署、协调垃圾分类工作实施。垃圾分类推进工作组负责垃圾分类制度实施工作的组织推进、指导和监督管理。后勤保障处作为学校推进校内生活垃圾分类工作的一个专职部门，负责全校范围内生活垃圾分类工作的日常监督管理。学生处负责对学生宿舍等生活垃圾的源头进行检查、监督和管理，并将检查结果每月报送垃圾分类推进工作组。后勤保障处要按照《上海市生活垃圾管理条例》和《上海市教育委员会等七部门关于在学校推进生活垃圾分类管理工作的通知》要求，加强对全校生活垃圾分类实施情况的管理监督和检查。

全校师生以及物业、绿化、食堂、教育超市等外包单位工作人员都应履行生活垃圾分类的义务，自觉遵守本办法，共同维护整洁有序、绿色生态的文明校园环境。若发现校内有违反本办法的行为，都有权向后勤保障处综合科举报、投诉。后勤保障处综合科接到举报、投诉后，及时汇总上报处理，并将处理结果予以反馈。

后勤保障处和物业公司配合做好与所属地环保部门的衔接。针对定期检查的反馈结果及时整改，并向学校推进生活垃圾分类工作领导小组汇报、在全校范围内公布有关信息。

#### 四、具体要求

##### 1. 规范做好生活垃圾分类投放、收集与贮运工作

学校生活垃圾分类实行“可回收物、有害垃圾、湿垃圾和干垃圾”四分类标准。各二级单位根据《上海市生活垃圾管理条例》和《上海高校垃圾分类指南》精神，做好垃圾分类标准的知识普及教育工作。

生活垃圾分类收集容器按照下列规定设置：

教学园区和生活园区（包含食堂、教育超市）的部分公共区域设置可回收物、有害垃圾、湿垃圾、干垃圾四类收集容器。户外运动场、道路、广场、绿化带等公共场所设置可回收物、干垃圾两类收集容器。

食堂后厨的废弃油脂不属于生活垃圾范畴，应单独设置收集容器，容器的数量应与其产生量及处置方式相匹配，严禁与生活垃圾混装。

学校将充分利用社会资源，添置改造生活垃圾分类设施。鼓励校内各二级学院根据各自专业需求和教学实际情况，按照生活垃圾分类要求添置垃圾收集容器，并可进一步细化设置可回收物和有害垃圾的收集容器。

##### 2. 规范做好生活垃圾分类投放工作

校内所有单位和个人均应当根据《上海高校垃圾分类指南》投放生活垃圾，并符合下列要求：

###### （1）可回收物投放要求

适宜回收可循环利用的生活废弃物投放时，应尽量保持清洁干燥，避免污染，立体包装物应清空

内容物，清洁后压扁投放；易破损或有裹尖锐边角的，应包裹后投放。

（2）有害垃圾投放要求

有害垃圾投放时，应注意轻放。易破碎的及废弃药品应连带包装或包裹后投放；压力灌装容器应排空内容物后投放。

（3）湿垃圾投放要求

即易腐垃圾，易腐的生物质生活废弃物。湿垃圾应从生产时就与其他品种垃圾分开收集。投放前尽量沥干水分，有外包装的应去除外包装投放。

（4）干垃圾投放要求

将除可回收物、有害垃圾、湿垃圾以外的其他生活废弃物，投入干垃圾收集容器，并保持周边环境整洁。

物业公司作为学校日常管理的服务部门，应当配合执行学校生活垃圾分类管理规定，全面做好生活垃圾分类收集容器的设置摆放、生活垃圾的分类收集、分类贮存和联系外运处置单位及时清运等工作。

3. 规范做好实训室废弃物等其他垃圾处理工作

教务处、后勤保障处以及各二级学院要对教学和实训中产生的垃圾加强日常管理。特别是含有有害、危险成分的废弃物垃圾必须分类收集、贮存和处理，严格区分教学和实训中产生的生活垃圾和有害垃圾。对生活垃圾，做到分类投放、分类收集，促进减量化、资源化。

对教学过程中产生的有害、危险废弃物，及时安全有效清理、重点管控（对废弃物的收运、贮存、交接及处置等做好台账记录）。此类废弃物设置专门的贮存场所（设施），张贴醒目标识，不得露天堆放，防止二次污染。这类废弃物须交由具有处理有害、危险废弃物资质的单位进行处置，建立交接登记制度，严格执行有害、危险废弃物转移联单管理制度。

校内基建、零星维修产生的建筑垃圾由施工单位参照行业规定执行建筑垃圾处理工作，基建处、后勤保障处和物业公司对施工单位建筑垃圾清理情况进行监督管理。

奖惩

将垃圾分类工作纳入部门和个人年度考核。

附件：上海电子信息职业技术学院垃圾分类实施工作领导小组

附件：上海电子信息职业技术学院垃圾分类实施工作领导小组

组 长：田 钦、杨秀英

副组长：张 涛、徐德明

组 员：李 旺、谌明举、邵 菁、栾文飞、宋长海、蔡林洁、周玉霞、单 贵

领导小组下设垃圾分类推进工作组：

组 长：徐德明

副组长：单 贵

组 员：李 旺、谌明举、宋长海、栾文飞、周玉霞、邵 菁、

蔡林洁、各二级学院（中专部）党政负责人

以上成员如有变动，由所在部门接任人自然更替。



# 上海电子信息职业技术学院安全专项整治三年行动实施方案

沪电信职院〔2020〕150号

为认真贯彻落实习近平总书记关于安全生产重要论述和考察上海时的重要讲话精神，进一步加强学校安全专项整治，根据《中共上海市教育卫生工作委员会 上海市教育委员会关于印发〈本市教育系统安全专项整治三年行动实施方案〉》的要求，结合学校实际情况，制定本实施方案。

## 一、整治目标

通过开展专项整治三年行动，推动学校牢固树立安全发展理念，把安全生产和校园安全发展摆到重要位置，强化安全生产底线思维和红线意识，坚持问题导向、目标导向、结果导向，深化源头治理、系统治理和综合治理，切实在转变理念、狠抓治本上下功夫，完善和落实重在安全责任、制度成果、管理办法、重点工程和工作机制，全面加强学校安全防控和隐患治理。加强学生安全教育，使师生安全意识和防范能力显著提高。扎实推进学校安全治理体系和治理能力现代化，专项整治取得积极成效，校园安全生产整体水平明显提高，校园安全能级明显提升，为维护广大师生员工生命财产安全和学校事业高质量发展提供有力安全保障。

## 二、组织领导

成立学校安全专项整治工作领导小组。负责按照学校安全专项整治三年行动计划要求，统筹落实安全生产工作安排、信息汇总、督促检查、总结上报等各项工作。具体成员如下：

组 长：田钦、杨秀英

副组长：张涛、徐德明

成 员：毛玉婷、窦争妍、方林中

领导小组办公室设在安全保卫处，办公室主任：吴奇峰。

学校安全专项整治三年行动工作由学校安全生产委员会办公室负责。

## 三、主要任务

### （一）学习贯彻中央领导讲话精神

推动学校坚持以习近平总书记关于安全生产重要论述和考察上海时的重要讲话精神武装头脑、指导实践，坚决贯彻落实上级关于安全生产和城市安全发展的决策部署，切实解决思想认知不足、安全发展理念不牢和抓落实存在一定差距等突出问题。

1. 严密组织专题学习教育。各级党组织组织教职工集中观看“生命重于泰山——学习习近平总书记关于安全生产重要论述”电视专题片，认真学习领会安全发展、严守底线、强化责任、依法治理、改革创新、夯实基础、严抓落实等重要内容。将安全生产纳入教职工教育学习内容，各二级部门班子理论学习安排不少于1次安全生产专题学习。通过学理论，听报告、谈体会以及实践参观等多种形式，加深对习近平总书记关于安全生产重要论述和考察上海时重要讲话精神的理解。

2. 全方位多角度宣传贯彻。积极发挥学校电子显示屏、板报、横幅等多种宣传媒体作用，同时利用好网络、微媒体等平台开设学习宣贯专题专栏。要结合组织“安全生产月”、“安全生产法宣传周”、“全国交通安全日”、“119消防宣传月”、“防灾减灾日”等活动，以多种方式开展习近平总书记重要论述和考察上海时讲话精神宣讲工作。

3. 坚持学以致用。要坚决贯彻落实上级关于安全生产和安全发展的决策部署，通过学习，切实解决思想认知不足、安全发展理念不牢和抓落实存在一定差距等突出问题。要认真落实《地方党政领导干部安全生产责任制规定》《上海市党政领导干部安全生产责任制实施细则》《上海市消防安全责任

制实施办法》等法律法规，始终把安全工作摆在重要位置，加强源头治理、系统治理、精准治理、综合治理，切实加强安全防范。

（责任部门：安全保卫处、宣传部等按职责分工，各二级部门）

## （二）全面落实安全责任体系

1. 提升全员安全法律意识。各二级部门要紧密结合教育教学活动，及时主动获取与生产管理相关的法律法规标准，持续开展安全法制宣传和学习教育，增强全体教职工及学生的安全意识。二级部门主要负责人要牢固树立法治观念，守住法律“底线”，守住安全“红线”，不断提高依法依规组织教育教学活动的主动性和自觉性。

2. 强化责任落实机制。按照“管业务必须管安全，管教育教学必须管安全”的要求，建立“人人有责、层层负责、各负其责”的全员安全责任体系，健全“明责、知责、履责、问责”的安全责任运行机制。落实领导干部责任，坚持党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责，坚决扛起防范化解重大安全风险的政治责任。

（责任部门：安全保卫处，各二级部门）

## （三）着力开展安全专项治理

### 1. 消防安全整治

（1）集中开展整治老旧建筑设施消防安全风险，积极消除用电容量与用电设备不匹配、线路老化、配电箱（板）等设施不符合要求、用电设施设备不符合安全标准等电气火灾隐患。落实电动自行车集中充电、停放、管理等要求措施，通过设置具有充电保护、自动报警灭火等功能的设施解决充电过程中消防安全问题。

（2）要进一步加强实训室、图书馆、学生宿舍、食堂、配电间、仓库等重点区域消防安全治理，明确重点部位标识、管理制度、责任人员，建立管理工作台账。

（3）加强学校微型消防站建设、管理，在配齐设施器材的基础上，定期组织人员训练、演练，严格值班制度。

（4）加强消防安全知识教育，提高安全防范能力。要将消防知识纳入培训内容，落实“入职必训、定期培训、转岗轮训”等常态化全员培训任务，加强重点岗位分级分类培训，全面提升教职工消防安全意识。

（5）经常性对校内各场地、建筑设施消防设施配备及良好情况，对各级各类人员消防安全制度贯彻落实情况，对广大教职工消防知识掌握情况等方面进行自查，发现的问题、安全隐患，应在第一时间整改落实或采取必要的防范措施。

（6）积极推进火灾监测预警平台建设，实现对火灾高风险场所、高风险区域的动态监测、风险评估、智能和精准治理。

（责任部门：安全保卫处、后勤保障处按职责分工）

### 2. 实训室安全整治

健全实训室安全分级管理责任体系和监督体系，建立实训室人员安全培训机制。加大实训室管理及使用人员安全教育，落实大学生线上安全教育在线学习相关课程。做实做好学生开展实训前的安全教育、安全防护及应急救护设施的配备等工作；开设实训室安全相关专业及课程，把实训室教育纳入相关人才培养方案。对实训过程中可能出现的危险因素加强研判和分析，制定和完善事故应急预案，有针对性地采取预防措施，加强意外事故的处置，防止伤亡事故发生。规范和加强学校实训室废弃物的管理，防止实训室废弃物污染危害环境，维护校园环境和公共安全，保障学校师生员工的身体健康。

（责任部门：教务处、安全保卫处、科研处、后勤保障处、二级学院按职责分工）

### 3. 食堂和食品安全整治

切实履行校园食品安全管理主体责任，建立健全食品安全相关管理制度，加强食品安全教育和日常管理，原材料和餐具的采购、验收要严格管控，员工健康监测、食品加工、餐具消毒、成品留样等



重点环节要严格管理，定期开展食品安全自查自纠，及时消除食品安全隐患。推进健康教育，教育广大学生不购买、食用无证摊贩出售的食品、“三无食品”，自觉增强食品安全风险防范意识及养成良好的食品卫生习惯。定期抽检饮用水，规范食堂餐饮用具清洗、消毒、防护等措施。

（责任部门：后勤保障处）

#### 4. 校车及校内交通安全安全整治

严格落实《上海市校车安全管理规定》，依法实施校车使用许可。严格落实校车安全管理制度，完善服务方案，强化源头管理、动态监管，保障校车通行安全。净化校内道路通行秩序，规范设置校内道路通行限速标志、标线，加强师生交通安全教育。

（责任部门：后勤保障处、安全保卫处按职责分工）

#### 5. 建筑及设施设备安全整治

全面排查建筑物安全隐患，查找因年久失修、地面沉降、冰冻雨雪等原因造成的建筑安全隐患，重点突出建筑物玻璃幕墙、外墙空调机架等附着物、外墙装饰砖、建筑物内悬挂物等存在的安全隐患，逐一建档造册，实行台账管理，及时组织隐患整改或落实防范措施。开展摸底调查，加强地下空间利用和基础设施安全管理。

要加强学校压力容器、燃气管道、锅炉、电梯等特种设备的安全管理，明确安全管理人员，配备有资质的作业人员并持证上岗，定期对作业人员开展安全培训，落实设备定期维修和隐患排查治理，规范操作规程和行为，建立特种设备专项安全管理台帐。

（责任部门：基建处、后勤保障处、安全保卫处、资产管理处按职责分工，相关二级学院）

#### （四）提升安全基础保障能力

1. 健全各项安全管理制度。健全各项安全管理制度。要按照有关法律法规，结合各部门自身实际和风险特点，建立健全各项安全管理制度，规范安全管理和监督行为，把安全生产要求贯穿事业发展全过程和各领域。

（责任部门：安全保卫处、后勤保障处、资产管理处、二级学院按职责分工）

2. 强化学校应急处置能力建设。制定突发事件应急预案，严格落实值班和信息报告制度，推动与学校周边重点救援力量建立应急联动机制，加强学校应急保障队伍建设及应急物资储备，完善应急管理分级响应制度和程序，定期开展应急演练，提升风险防范能力。根据学校实际和情势变化，适时修订应急预案。

（责任部门：安全保卫处、后勤保障处、二级学院按职责分工）

3. 加强学生安全素质教育。把安全教育纳入学校教育内容，充分把握消防日、交通安全日、安全生产月、安全进校园等契机，有针对性地开展安全主题教育。通过开展科普讲座、安全演练、案例教育、亲身体验等，培养学生的自救互救能力。加强实训实习期间和校外社会实践活动的安全管理。

（责任部门：安全保卫处、教务处、学生工作部、团委、各二级学院按职责分工）

4. 提升安全生产科技化和信息化水平。进一步完善实训室安全检查信息系统，推动学校建设安全物联网监控系统 and 安全管理平台，积极推广应用温度传感、烟雾报警、视频监控等技术，加强安全监测预警信息化建设，建立健全运用互联网、大数据、人工智能等科技手段进行安全监督管理的制度。

（责任部门：安全保卫处、信息中心按职责分工）

### 四、时间安排

从2020年7月至2022年12月，分四个阶段进行。

（一）动员部署（2020年7月）。按照上级文件精神，结合学校实际，组织制定细化实施方案，进一步明确治理目标、重点任务、责任分工、工作措施、治理时限等内容，全面做好专项行动的动员部署工作。

（二）排查整治（2020年8月至12月）。各二级部门根据学校方案确定本部门专项整治三年行动

涉及的范围，并根据相关制度和规范要求对标对表进行自查自纠，明确问题隐患（整治任务）和制度措施“两个清单”，制定时间路线图，明确整改责任和整改要求，坚持边查边改、立查立改，加快推进实施，整治工作取得初步成效。

（三）集中攻坚（2021年全年）。动态更新“两个清单”，持续开展隐患问题集中整治，针对重点难点问题，加强跟踪整治，加大专项整治攻坚力度，确保按时整改销案，整治工作取得明显成效。

（四）巩固提升（2022年全年）。深入分析校园安全共性问题和突出隐患，深挖背后的深层次矛盾和原因，梳理出需要建立健全、补充完善的具体制度，逐项推动实施。总结经验做法，形成制度成果，提升整体治理水平。

各有关责任部门要分年度对专项整治行动完成情况实施评估，形成年度报告并于每年年底前报安全保卫处；2022年12月，形成专项整治三年行动工作报告报送安全保卫处。

## 五、保障措施

### （一）加强组织领导，层层压实责任

各部门要从增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”的政治高度，深刻认识做好专项整治三年行动的重要性，强化领导责任，勇于担当作为，层层抓好组织实施。加强专项整治三年行动的动态检查和过程监督，纳入安全管理目标考核。学校安全生产委员会要加强专项整治三年行动的组织领导，建立安全生产委员会办公室办公例会制度，定期研究专项行动工作，协调解决重大问题。安委会办公室负责日常工作，有关专项安全监管部门派联络员参加，加强统筹协调，开展巡查督导，推动工作落实。

### （二）落实依法治理，严格监督监管

学校将加强督导检查，推动安全专项整治有效开展，及时发现解决各类问题，将安全专项整治工作情况纳入年度目标任务综合考核。对开展安全专项整治工作不力、措施不实、效果不好的部门和责任人及时通报、责令整改，对发生重大安全事故、产生重大影响的校园安全事件的部门和责任人，将严肃追责问责。充分运用正反两方面的典型，开展以案警示、以案释法，加强宣传教育，鼓励和引导广大师生员工举报重大隐患和违法违规行为，形成师生参与、群防群治的良好氛围。

### （三）科学精准施策，强化重点管控

要建立完善安全风险评估管控、监测预警制度，进一步完善隐患排查治理制度，实现隐患排查、登记、整治、报告、销账闭环管理，构建安全管理协同联动机制。准确分析掌握本部门、本区域风险隐患底数，找准根本原因，因地制宜、对症下药。对消防、食堂和食品安全、校车、交通、建筑及设施设备安全事故多发、易发等重点区域、重点部位实施专项治理，按照精细化管理要求，个性化制定整改措施，做到“一险一策”、限时整改、闭环管理。

### （四）防范化解风险，做好应急准备

各部门要强化应急预案编制、修订、评审、备案、培训、演练等工作，确保预案的科学性、实效性和可操作性。建立应急联动机制，强化学校应急处置能力建设，严格值班和信息报告制度，加强应急保障队伍建设及物资储备，定期开展应急演练，最大限度防范化解各类灾害风险，以更高标准、更严要求落实各项防范措施和应急救援准备。进一步完善学生伤害事故处置机制，发挥保险在校园风险管理、防灾减损、应急管理、事后理赔等方面的作用，发挥政府、学校和行业协会三方作用，多措并举，形成合力，化解风险。

严格值班和信息报告制度，加强应急保障队伍建设及物资储备，定期开展应急演练。

附件：安全隐患排查整改清单



附件：

安全隐患排查整改清单

部门名称（盖章）：

填报人：

负责人：

填报时间：

序号	排查时间	排查人员	安全隐患	整改措施	整改责任部门	整改责任人	完成时限	整改结果	验收签字

# 上海电子信息职业技术学院维修工程项目管理办法

沪电信职院〔2022〕27号

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和加强学校房屋、设施维修工程项目的管理，促进学校维修工作规范化、制度化、科学化，提高投资效益，根据《上海市教育委员会所属公办高等学校房屋、设施维修项目管理办法》等相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指维修工程是指使用学校各类资金，对由学校使用和管理的房屋建筑物及其附属设施和公共设施实施的修缮、装饰装修、节能改造、零星维修、应急抢修等项目。

附属设施和公共设施包括但不限于围墙、道路、变配电间、自行车库等建筑物、体育场地、绿化场地以及供水、电气、燃气、排水、消防、技防、防雷等装置及相应的线路、管道等设施。

## 第二章 管理机构及职责

**第三条** 基建与维修工作领导小组（以下简称“领导小组”）负责研究讨论维修工程项目管理过程中出现的重大问题。

**第四条** 后勤保卫处为业务管理部门，负责组织实施具体工作，主要包括：负责制定维修工程相关操作流程；负责对使用部门申请项目的立项依据、设计方案、预算等进行审核或论证；负责向资产管理处（招投标办公室）提交采购需求，并审核招标文件；负责施工全过程管理；负责合同管理工作；负责组织项目验收工作；负责有关材料的整理、管理和归档工作。

**第五条** 资产管理处（招投标办公室）负责学校招标的委托、管理工作，并组织编制招标文件；财务处负责维修工程项目的资金管理；审计处负责维修工程项目的投资控制及竣工结算审核等工作；纪检监察处根据部门职责进行监督，处理违纪行为。

**第六条** 维修工程项目实施中的重大变更、大额工程款支付以及施工单位资格预审等重大事项，严格按照学校“三重一大”制度执行。

**第七条** 学校房屋、设施的使用单位应依法履行使用安全职责，定期对房屋、设施进行安全检查，发现问题应及时通报后勤保卫处，确保房屋、设施的使用安全，满足正常的教育教学和业务开展等需求。

## 第三章 项目申报和办理报批手续

**第八条** 二级单位应按要求，在规定的时间内向后勤保卫处提交各类维修工程项目立项申请。

**第九条** 维修工程项目立项程序：

（一）两基两辅项目：由后勤保卫处提出建议方案，领导小组审议后，提请学校“三重一大”集体决策。

（二）非两基两辅项目：

1. 年度预算内：建安费预算在10万元以下的维修工程项目立项，由后勤保卫处提出建议方案，报分管校长审批后方可实施。建安费预算在10万元及以上的维修工程项目立项，由后勤保卫处决策、领导小组审议后，经学校“三重一大”集体决策后执行，其中依规必须进行项目信息报送的各类房屋、设施维修项目和附属设施、公共设施项目按规定报上级主管部门审批。

2. 年度预算外：按《上海电子信息职业技术学院预算管理办法》及学校“三重一大”制度执行，其中限额以上的维修工程项目按规定报上级主管部门审批。

3. 应急抢修项目：如遇突发事件需应急抢修的项目，报分管校长审批后方可实施，事后办理相关手续。





**第十条** 限额以上维修工程项目，后勤保卫处委托工程咨询、设计等专业单位开展拟实施项目的方案设计、意见征询、经费概算等前期工作，形成项目出库请示报告，并以公文形式报送上级主管部门，学校依据经上级主管部门组织专家评审通过后的年度入库项目名单，根据“轻重缓急”原则，从入库项目名单中遴选、确定年度拟实施项目。

**第十一条** 限额以上维修工程项目，后勤保卫处根据上级主管部门下达的出库项目名单，按照上海市有关建设工程规定，对投资额达到报建要求的，赴相关建设管理部门办理工程报建、施工招投标、安全质量报监和申领施工许可证等手续。

#### 第四章 项目招标

**第十二条** 按照《上海电子信息职业技术学院招标投标管理办法》规定执行。

**第十三条** 采用协议采购招标方式确定的参建单位采用直接委派制进行业务委托，委托时应充分考虑各单位专业强项、近期业务量等因素，结合考核情况酌情考量。

**第十四条** 对符合以下条件之一的维修工程项目可经分管校长审批后直接向施工单位发包：

- (一) 抢险救灾工程；
- (二) 严重影响教学、科研、生产和师生正常生活秩序的急需抢修的工程；
- (三) 其他特殊维修工程。

#### 第五章 项目合同订立

**第十五条** 维修工程项目合同的订立、变更、解除或终止应执行《上海电子信息职业技术学院合同管理办法》。

#### 第六章 施工管理

**第十六条** 为保证校园管理的规范有序，涉及工程内容的，项目建设管理单位必须持相关合同或派工单到后勤保卫处办理《上海电子信息职业技术学院施工许可证》后方可开工（应急抢修除外）。

**第十七条** 施工单位应严格执行施工规范、安全操作规程、防火安全规定、环境保护规定等国家和地方规章，遵守学校的相关制度。

在进入现场前，将施工区与教学区、生活区隔离，并设定施工车辆路线和施工人员出入路线，确保校园安全，做好安全防护和文明措施方案，防止重大安全事故的发生。

**第十八条** 设计单位应遵守法律和有关技术标准的强制性规定，应确保设计质量、控制设计进度等；提供符合技术标准及合同要求的工程设计文件及概算编制；配合做好图纸会审及设计交底等工作。

**第十九条** 造价咨询单位根据委托开展投资控制（含工程价款结算审核），包括对招投标文件、工程量清单、合同商务条款等进行审核；参与造价控制有关的工程会议，协助后勤保卫处及时审核有关设备、材料价格、设计变更、现场签证等发生的费用；及时审查施工单位递交的分部或整体工程价款结算等工作。

**第二十条** 施工监理单位应依照法律、法规以及有关技术标准、建设工程监理规范、设计文件和建设工程承包合同，代表建设单位对施工质量实施监理，并对施工质量承担监理责任。

监理单位在施工前编制监理规划、监理细则、阶段报告和工作总结，并组织监理工程例会。

监理工程师对工程中使用的建筑材料、建筑物配件、设备、单位工程的验收、隐蔽工程的验收及竣工验收等进行确认。

监理工程师应当按照工程监理规范，采取旁站、巡视和平行检验等形式，实施监理；对工程项目质量、造价和进度等方面进行管理，协调工程建设各参建单位关系，提交完整的监理档案资料；负责处理工程监理期间所发生的安全事故。

**第二十一条** 后勤保卫处应加强对各参建单位的监督和管理。

各参建单位派驻现场的项目班子人员应与投标文件和中标通知书登记一致、与单位有合法的人事关系。特殊情况需变更项目负责人及项目班子人员的，应经后勤保卫处进行人员资质审核，同时应做

好人员变更相关资料的备案工作。

严格执行隐蔽工程验收制度，及时做好工程隐蔽验收手续。隐蔽验收工程验收合格后，方能进行下一步工序施工。隐蔽工程验收由后勤保卫处牵头，形成书面验收记录，对有需要的整改项开具整改通知书。

**第二十二条** 维修工程项目在施工过程中，不得擅自变动房屋建筑主体或者承重结构。涉及建筑主体或者承重结构变动的装饰工程，后勤保卫处负责在施工前委托原设计单位或者具有相应资质等级的设计单位提出设计方案。没有设计方案的，不得施工。

**第二十三条** 维修工程项目发生质量和安全事故，后勤保卫处应监督施工单位和监理单位对事故进行处理，并将处理情况在24小时内向当地建设行政主管部门和其他有关部门报告。

**第二十四条** 后勤保卫处应加强设计变更、进度计划变更、施工条件变更及招标文件和工程量清单中未包含的增减工程的管理。

合同价款以外的技术核定单和工程签证（不含设计院出具的设计变更）由施工单位提出，相关参建单位负责人审核并签字确认，否则校方不予认可。

**第二十五条** 学校自觉接受政府质量监督部门对工程项目的检查和监督，对检查和监督中发现的重大工程质量问题或隐患，应限期停工并进行整改，整改期间学校应暂缓拨付建设资金。

**第二十六条** 在维修工程项目的实施过程中遇到涉及固定资产的设备或房屋建筑的拆除工程时，应按照学校资产管理的相关规定执行。

**第二十七条** 使用部门应指定专人，代表使用方参与方案的制定及施工现场的监控。

## 第七章 签证管理

**第二十八条** 工程开工前，施工单位认真领会项目需求或施工设计方案，施工中应严格按招标文件、派工单、工程合同和现场验收规范执行，不得随意扩大施工现场范围，不得随意更改施工内容。

**第二十九条** 工程实施过程中，因技术、图纸等原因确需变更的，应及时办理设计变更、技术核定手续，经后勤保卫处确认后方可变更。涉及结构安全、影响使用功能、改变原平面布置或外观效果等重大变更事项的，需经领导小组审议，必要时上学校“三重一大”决策程序审定；涉及费用调整的，需办理签证手续。

**第三十条** 单项增加费用10万元以下，且工程总投资不超项目概算的，需经申请单位、施工单位、投资控制（如有）、后勤保卫处会签并经分管校长审核通过后，方可实施。

**第三十一条** 单项增加费用10万元（含）~30万元，且工程总投资不超项目概算的，需经领导小组审议，并办理签证或变更等手续后，方可实施。

**第三十二条** 单项增加费用30万元（含）万元以上，或工程总投资超项目概算的，经学校“三重一大”集体决策，按相关决议执行。

**第三十三条** 同类施工内容或工序不得分开签证。

**第三十四条** 单项签证内容需附预算明细。原预算（投标文件）有的签增、签减项目按照原预算单价申报；原预算（直接发包类）无的项目按市场价申报；原投标文件无的项目按同比例下浮（中标价/控标总价）申报。

## 第八章 工程竣工验收备案及档案管理

**第三十五条** 为加强对档案的管理和收集整理工作，有效地保护和利用档案，工程档案归档采用纸质和电子相结合，合同图纸、文件等采用纸质归档，其中经常使用或特别重要的资料还应电子存档。

**第三十六条** 归档资料的内容

### （一）报建项目

#### 1. 前期文件

（1）立项文件。

（2）项目招投标文件。



- (3) 项目批复文件。
- 2. 综合性文件
  - (1) 施工招标、投标文件。
  - (2) 施工合同。
  - (3) 施工图预算。
  - (4) 施工组织设计。
  - (5) 开、竣工报告。
  - (6) 工程质量事故报告及处理记录。
- 3. 施工过程文件。
  - (1) 分部、分项工程验收记录。
  - (2) 隐蔽工程验收记录。
  - (3) 分部分项工程质量评定表。
  - (4) 建筑材料质量证明单、试验报告。
- 4. 监理文件
  - (1) 监理合同。
  - (2) 监理工作总结。
  - (3) 监理单位工程质量评估报告。
- 5. 竣工验收文件
  - (1) 建设工程竣工验收备案表。
  - (2) 竣工图、结算书、审价资料。

## (二) 非报建项目

- 1. 前期文件
  - 项目招投标文件。
- 2. 综合性文件
  - (1) 施工合同。
  - (2) 施工图预算。
  - (3) 施工组织设计。
  - (4) 开、竣工报告。
- 3. 施工过程文件
  - (1) 分部、分项工程验收记录。
  - (2) 隐蔽工程验收记录。
  - (3) 分部分项工程质量评定表。
  - (4) 建筑材料质量证明单、试验报告。
- 4. 监理文件
  - (1) 监理合同。
  - (2) 监理工作总结。
  - (3) 监理单位工程质量评估报告。
- 5. 竣工验收文件
  - 竣工图、结算书、审价资料。

## (三) 零星维修工程

- 1. 派工单、预算书。
- 2. 施工合同、监理合同（如需）。

3. 施工图（如需）。
4. 竣工验收单、竣工图（如需）、结算书、审价资料。

#### （四）应急抢修工程

1. 派工单、预算书。
2. 竣工验收单。

**第三十七条** 维修工程项目完工后，后勤保卫处要及时协调建设行政主管部门、监理、设计、施工等有关单位进行竣工验收。

**第三十八条** 维修工程项目竣工后，后勤保卫处及时整理资料并负责档案归档工作。

**第三十九条** 工程竣工验收并交付使用后，在工程质量保修期内，出现工程质量问题，由后勤保卫处负责组织施工单位进行维修。质量保修期满后，由使用部门负责管理、使用，如有相关问题均由使用部门负责。

### 第九章 财务管理及工程结算

**第四十条** 财务处按照支付管理规定进行审核把关，严格按照合同付款。涉及固定资产的维修工程，财务处组织编制财务竣工决算报告。

#### 第四十一条 工程款的支付

（一）工程款支付严格按照合同、学校及上级相关文件执行。

（二）质量保证金管理执行《关于印发建设工程质量保证金管理办法的通知》，其支付方式为：待工程缺陷责任期满后，在没有质量问题的前提下，按照规定程序支付质量保修金。

**第四十二条** 总承包单位应实行统一财务管理。分包工程价款由总承包单位与分包单位进行结算，总承包单位应按时向学校提供已向分包单位支付工程款的证明材料。

**第四十三条** 总承包单位在工程验收通过后 30 日内，向后勤保卫处递交竣工结算报告及资料，监理单位对总承包单位递交的竣工结算报告及资料进行工程量审核。

**第四十四条** 原则上，后勤保卫处应在 60 日内完成总承包单位的竣工结算报告审核并移交审计处，审计处在收到竣工结算报告之日起 60 日内完成竣工结算审核。

**第四十五条** 维修工程项目未经审价不得办理工程结算手续。

### 第十章 参建单位考核

**第四十六条** 参建单位的考核由业务委托部门组织，考核时可以项目考核、年度考核，或项目考核、年度考核相结合。考核结果作为后期业务委托的重要参考。

#### 第四十七条 主要参建单位考核内容

（一）施工单位：从工程质量、工程进度、响应速度及服务态度、工程结算情况、安全文明、资料提交等方面进行考核。

（二）施工监理：从质量监管、进度监管、安全监管、投资控制监管、监理资料移交、服务态度等方面进行考核。

（四）设计单位：从设计质量、设计变更情况、服务态度等方面进行考核。

（五）造价咨询单位：从工作质量、人员素质、服务态度等方面进行考核。

### 第十一章 责任追究

**第四十八条** 学校工作人员，应严格依法、依规履行职责，廉洁自律。违规者依据有关规定严肃追究责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第四十九条** 学校工作人员不得在与工程有关的单位中报销任何应由本单位或个人支付的任何费用；不得接受对方的礼品、礼金、有价证券和回扣等好处，无法拒绝的，应一律上交学校；不得参加对方可能影响执行公务的宴请和娱乐活动；不得要求和接受对方为自己及家属提供的各种利益；不得向对方介绍家属或亲友从事与学校建设工程有关的设备、材料及工程分包经营等活动；不得向对方泄露招标标底等有关保密内容；不得损害学校利益，徇私舞弊，为对方或他人谋取利益；不得擅自截留、



挤占和挪用建设资金。

**第五十条** 纪检监察处根据政策法规和相关规定严格履行监督职责，发现问题及时制止，同时报告学校党政主要领导，并记录在案。失职失察者，依据有关规定追究相关人员责任。干扰阻碍纪检监察处正确行使职责的行为，视情节严重，追究相关人员责任。

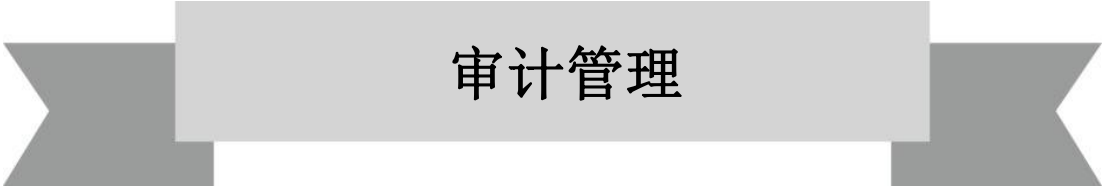
**第五十一条** 维修工程项目实施过程要做到程序规范、手续完备，形成记录资料。记录资料必须真实完整并能够复原建设过程中经办、承办、审核、批准等环节的原貌。没有记录资料、记录资料不完整的或编造假资料的，应追究相关人员责任。

**第五十二条** 因违反相关行政法规或工作失误，被行政处罚造成经济损失的，视情节追究相关责任人责任。

## 第十二章 其他

**第五十三条** 本办法由后勤保卫处负责解释。

**第五十四条** 本办法经校长办公会讨论通过，自颁布之日起正式实施，原学校《上海电子信息职业技术学院维修项目具体实施理细则（试行）》（沪电信职院〔2017〕149号）、《上海电子信息职业技术学院零星维修工程管理办法（试行）》（沪电信职院〔2017〕148号）同时废止。



审计管理



# 上海电子信息职业技术学院内部审计工作实施办法

沪电信职院〔2019〕71号

## 第一章 总则

第一条 为了规范学校内部审计工作，根据《审计署关于内部审计工作的规定》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的内部审计是指对学校的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性实施独立、客观的确认和咨询活动，以促进学校完善治理和实现目标。

第三条 学校内部审计工作接受上级主管部门的业务指导和监督。

## 第二章 内部审计机构和人员管理

第四条 学校依照相关规定，设立审计处，配备内部审计人员，依法对学校的教学管理、科研管理、财务管理、资产管理、采购管理等活动开展内部审计。

第五条 审计处在学校党组织、分管校长的直接领导下开展内部审计工作，向其负责并报告工作。学校党组织、分管校长应当定期听取内部审计工作汇报，加强对内部审计工作规划、年度审计计划、审计质量控制、问题整改和队伍建设等重要事项的管理。

第六条 审计处应当根据工作需要，合理配备具有审计执业资格或相关专业业务知识的内部审计人员。除涉密事项外，可以根据工作需要向社会购买审计服务，并对采用的审计结果负责。

第七条 审计处和内部审计人员开展内部审计工作时，应当严格遵守有关法律法规、内部审计准则和内部审计职业规范，不得参与可能影响独立、客观履行审计职责的工作。

第八条 内部审计人员开展内部审计工作时，与被审计单位或被审计事项有直接利害关系的，应当自行回避。被审计单位有权申请有关内部审计人员回避。

内部审计人员的回避，由审计处负责人决定；审计处负责人的回避，由分管校长决定。

第九条 审计处和内部审计人员依法独立行使审计职权，受法律保护，任何单位和个人不得打击报复。

第十条 内部审计人员应当按照国家的有关规定，参加后续教育和培训。学校应当保证内部审计人员每年有一定的在职培训或进修时间。

第十一条 审计处履行内部审计职责所需经费，列入学校预算。

第十二条 对忠于职守、坚持原则、认真履职、成绩显著的内部审计人员，由学校予以表彰。

## 第三章 内部审计职责和权限

第十三条 审计处主要对下列事项进行审计：

- （一）学校重大战略决策、措施和计划安排等执行情况；
- （二）财务收支情况；
- （三）固定资产的管理和使用情况；
- （四）基本建设、修缮工程项目管理情况；
- （五）业务管理效益情况；
- （六）内部控制及风险管理情况；
- （七）学校干部管理权限范围内的领导干部履行经济责任情况；
- （八）协助督促落实审计发现问题的整改工作；
- （九）上级主管部门和学校交办的其他事项。

第十四条 审计处在履行审计职责时，具有下列权限：





(一) 根据内部审计工作的需要, 要求有关单位按时报送发展规划、战略决策、重大措施、财务收支、业务活动、内部控制、风险管理等有关资料(含相关电子数据, 下同), 以及必要的计算机技术文档;

(二) 检查财务收支、业务活动、内部控制、风险管理等有关资料, 检测有关计算机系统及电子数据和资料, 勘察现场实物;

(三) 就审计事项中的有关问题, 向有关单位和个人开展调查并索取相关证明材料;

(四) 起草内部审计规章制度;

(五) 参加学校有关会议, 召开与内部审计事项有关的会议;

(六) 提出改善内部治理、提高绩效的建议;

(七) 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费的行为及时向分管校长报告, 经同意作出临时制止决定;

(八) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他与业务活动有关的资料, 经分管校长批准, 有权予以暂时封存;

(九) 对严格遵守和维护财经法纪、效益显著、贡献突出的单位和个人提出表彰建议; 对违法违规和造成损失浪费的有关单位和个人提出责任追究建议。

第十五条 审计处可以利用上级审计机关和主管部门的审计结果。审计报告经分管校长批准后, 可以提供给有关单位。

#### 第四章 内部审计工作程序

第十六条 审计处应当根据学校工作重点和上级主管部门的工作部署, 制定年度审计计划, 报经分管校长批准后组织实施。

第十七条 审计项目实施前, 应当组成审计组, 编制并获得审计处负责人批准的审计方案, 并提前 3 日向被审计单位送达审计通知书。在特殊情况下, 报经审计处负责人批准, 可以在送达审计通知书的同时要求被审计单位立即提供有关资料。被审计单位应当积极配合。

第十八条 审计项目实施过程中, 审计组应当遵照内部审计准则的要求取得相关、可靠和充分的审计证据, 编制审计工作底稿。

第十九条 一般情况下, 审计组应当根据批准后的审计方案实施审计。如有必要确需调整的, 应当报经审计处负责人批准。未经批准擅自调整的, 纳入年度考核。

第二十条 审计组在实施必要的审计程序后, 编制审计报告(征求意见稿), 报审计处负责人审核后以会议讨论或书面形式征求被审计单位意见。如采用书面形式征求意见, 被审计单位应当自接到审计报告(征求意见稿)之日起 10 日内, 将书面意见连同审计报告(征求意见稿)送交审计处, 逾期即视为无异议。

第二十一条 审计组在充分考虑被审计单位的意见基础上编制审计报告(最终稿), 由审计处负责人审定后报分管校长审批。

第二十二条 经分管校长批准的正式审计报告应当及时送达被审计单位。

第二十三条 审计处应当加强对重要审计事项后续跟踪审计。

第二十四条 审计项目完成后, 审计处应当按规定建立审计项目档案并指定专人进行管理。

#### 第五章 内部审计结果运用

第二十五条 对内部审计发现的问题和提出的建议, 被审计单位应当及时整改, 被审计单位主要负责人作为整改第一责任人负责组织落实, 在规定时间内向审计处提交审计整改结果报告。

第二十六条 对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题, 学校应当及时分析研究, 制定和完善相关管理制度, 建立健全内部控制措施。

第二十七条 审计处应当加强与纪检监察、组织、人事等职能部门的协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制。

内部审计结果及整改情况应当作为考核、任免、奖惩和相关决策的重要依据。

第二十八条 经分管校长批准，审计处负责公开审计结果及整改情况。

## 第六章 法律责任

第二十九条 被审计单位有下列情形之一的，学校应当对相关人员进行处理：

- （一）拒绝接受或者不配合内部审计工作的；
- （二）拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；
- （三）拒不纠正审计发现问题的；
- （四）整改不力、屡审屡犯的；
- （五）违反国家规定或者本办法的其他情形。

涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十条 审计处和内部审计人员有下列情形之一的，学校应当对相关人员进行处理：

（一）未按有关法律法规、内部审计职业规范和本办法规定实施审计导致应当发现的问题未被发现并造成严重后果的；

- （二）隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；
- （三）不遵守保密规定的；
- （四）利用职权谋取私利的；
- （五）违反国家规定或者本办法规定的其他情形。

涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 第七章 附则

第三十一条 领导干部经济责任审计根据学校《领导干部经济责任审计实施办法》等规定实施。

第三十二条 其他未尽事宜遵照国家相关规定执行。

第三十三条 本办法由审计处负责解释。

第三十四条 本办法自公布之日起正式实施，原《内部审计工作暂行规定》（沪电信职院〔2015〕33号）同时废止。



## 上海电子信息职业技术学院审计档案管理办法

沪电信职院〔2019〕74号

第一条 为规范审计档案工作，提高审计档案质量，发挥审计档案作用，根据《审计机关审计档案管理规定》和学校《内部审计工作实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称审计档案，是指审计处在从事业务过程中直接形成的、具有保存价值的各种形式和载体的历史记录。

第三条 本办法所称审计档案工作，是指审计处对应纳入审计档案的材料进行收集、整理、立卷、移交、保管和利用的活动。

第四条 审计处配备兼职档案管理人员负责审计档案工作。兼职档案管理人员，在档案业务上接受学校档案馆的指导、监督和检查。

第五条 审计档案包括部门档案和项目档案。其中，部门档案由兼职档案管理人员进行立卷归档，审计处负责人对部门档案的质量负主要责任；项目档案根据谁审计、谁立卷的原则，以审计报告相关内容的需要为标准进行立卷归档，审计项目负责人对项目档案的质量负主要责任，并在项目审计终结的年度移交兼职档案管理人员立卷归档。

第六条 审计部门档案归档范围主要包括：

- (一) 部门请示及相关批复；
- (二) 部门工作计划、工作报告、工作总结；
- (三) 审计工作会议相关材料；
- (四) 审计工作统计报表；
- (五) 其他相关材料。

第七条 审计项目档案归档范围主要包括：

- (一) 立项类材料：审计委托书、审计通知书、审前调查记录、项目审计方案等；
- (二) 证明类材料：审计承诺书、审计工作底稿及相应审计证据等；
- (三) 结论类材料：审计报告、审计报告征求意见单、被审计对象的反馈意见等；
- (四) 备查类材料：被审计对象整改反馈意见、与审计项目联系紧密且不属于前三类的其他材料等。

第八条 审计项目档案材料按下列四个单元进行排列。

- (一) 结论类材料，按逆审计程序、结合其重要程度予以排列；
- (二) 证明类材料，按与项目审计方案所列审计事项对应的顺序、结合其重要程度予以排列；
- (三) 立项类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列；
- (四) 备查类材料，按形成的时间顺序、结合其重要程度予以排列。

第九条 审计档案卷内文件排列方法：

- (一) 正文在前，附件在后；
- (二) 定稿在前，修改稿在后；
- (三) 批复在前，请示在后；
- (四) 批示在前，报告在后；
- (五) 重要文件在前，次要文件在后；
- (六) 汇总性文件在前，原始性文件在后。

第十条 兼职档案管理人员应在每年3月份完成上一年度审计档案归集工作，并在规定时间内向档案馆移交审计档案。

第十一条 审计处和档案馆应定期开展保管期满审计档案的鉴定工作，对不具有保存价值的审计档案进行登记造册，经双方负责人签字，并报分管校长批准后，予以销毁。

第十二条 借阅审计档案一般限定在审计处内部。如特殊情况需要查阅审计档案，必须经审计处负责人批准，国家有关部门依法进行查阅的除外。

第十三条 有损毁、丢失、涂改、伪造、出卖、转卖、擅自提供审计档案的，依照学校《责任追究实施办法》有关规定追究相关人员的责任。

第十四条 本办法由审计处负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起正式实施。



## 上海电子信息职业技术学院审计人员管理办法

沪电信职院〔2019〕75号

第一条 为规范审计人员的职业行为，保证审计工作质量，根据《审计署关于内部审计工作的规定》和学校《内部审计工作实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 审计人员从事内部审计活动时，应当严格遵守有关法律法规、内部审计准则和内部审计职业道德，认真履行职责，不得损害国家利益、学校利益和内部审计职业声誉，做到公正、客观、保密、胜任。

第三条 审计人员应当保持诚信正直，按照法律及职业要求进行披露，不得隐瞒审计发现的问题，不得损害国家利益、学校利益。

第四条 审计人员应当保持客观性，不得负责被审计单位的业务活动、内部控制和风险管理的决策与执行，不得参与其他可能影响客观履行审计职责的工作，不得由于偏见、利益冲突而影响职业判断。

第五条 审计人员应当对实施内部审计业务所获取的信息保密，非因有效授权、法律规定或其他合法事由不得披露。

第六条 审计人员不得利用其在实施内部审计业务时获取的信息牟取不正当利益，或者以有悖于法律法规、学校规定及职业道德的方式使用信息。

第七条 审计人员应当具备下列履行职责所需的专业知识、职业技能和实践经验：

（一）审计、会计、金融、统计、管理、内部控制、风险管理、法律、工程、信息技术等专业知识，以及与业务活动相关的专业知识；

（二）语言文字表达、问题分析、审计技术应用、人际沟通、团队协作等职业技能；

（三）必要的实践经验及相关职业经历。

新入职审计人员应当在5年内取得相关的执业资格证书或专业技术职称。

第八条 审计处负责人应当具备审计、会计、经济、管理、法律、工程、信息等专业背景，或三年以上审计、财务、资产等部门管理经验，并取得相关的执业资格证书或中级以上专业技术职称。

第九条 审计人员应当通过自主学习、后续教育或专业培训等途径，了解、学习和掌握相关法律法规、专业知识、技术方法和审计实务的发展变化，保持和提升专业胜任能力。

第十条 对认真履行职责、坚持原则、成绩显著的审计人员，由审计处负责人报分管校长批准后予以奖励或表彰。对违反本办法的审计人员，根据情节轻重，按照学校《责任追究实施办法》的有关规定追究其责任。

第十一条 本办法由审计处负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起正式实施。

## 上海电子信息职业技术学院审计质量控制办法

沪电信职院〔2019〕76号

第一条 为保证审计工作质量，提高审计效率和效果，根据《审计署关于内部审计工作的规定》和学校《内部审计工作实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称审计质量控制是指审计处为保证审计质量符合内部审计准则的要求而制定和执行的制度、程序和方法。

第三条 审计质量控制包括审计机构质量控制和审计项目质量控制。

审计机构质量控制是指审计人员管理、审计计划编制、审计工作实施、重大事项报告和审计资料归档等全面的质量控制。

审计项目质量控制是指审计项目组组建、审计方案编制、审计证据取得、审计底稿编制、审计意见征询、审计报告出具、后续审计实施和审计项目档案归集等全过程的质量控制。

第四条 审计处负责人对审计机构质量负责，审计项目负责人对审计项目质量负责。

第五条 审计机构质量控制主要包括下列措施：

- （一）确保审计人员遵守职业道德规范，做到公正、客观、保密、胜任；
- （二）保持并不断提升审计人员的专业胜任能力，为审计人员提供后续教育和专业培训机会，支持审计人员取得相关的执业资格证书或专业技术职称；
- （三）依据法律法规、内部审计准则等健全审计内部控制体系；
- （四）围绕学校中心工作编制年度审计计划，报分管校长审批；
- （五）根据审计项目性质及审计人员胜任能力等因素，合理分配审计资源，必要时选择社会中介机构实施审计，确保审计质量；
- （六）根据实际情况实行分级督导，审计项目负责人为一级督导责任人，审计处负责人为二级督导责任人，督导人员负有督导、监督和复核责任；
- （七）审计处负责人应当审定项目审计方案和审计报告，协调、沟通审计过程中发现的重大问题；
- （八）建立审计质量评价指标，评价结果作为考核依据；
- （九）审计处通过工作例会，进行政策和业务学习，并对审计工作进行总结，提高审计质量。

第六条 审计项目质量控制主要包括下列措施：

- （一）审计项目立项后，审计项目负责人编制项目审计方案，审计方案应当包括被审计单位和项目的名称、审计目标和范围、审计内容和重点、审计程序和方法、审计人员组成和分工、审计时间安排等基本内容；
- （二）审计人员应当按照学校《内部审计工作实施办法》所规定的审计工作程序实施审计，审计证据应当具备相关性、可靠性和充分性，审计工作底稿应当内容完整、记录清晰、结论明确；
- （三）在实施审计过程中，如果需要调整审计方案，审计项目负责人应当提请审计处负责人同意后，按照调整后的审计方案实施；
- （四）在实施审计过程中，审计项目负责人应当加强对审计工作底稿的现场复核；
- （五）审计项目负责人组织编制审计报告，审计报告应当实事求是、要素齐全、重点突出、逻辑清晰、用词准确，充分征求被审计部门意见后经审计处负责人审定提交分管校长审批；
- （六）审计项目负责人应当及时归集审计项目档案资料，经审计处负责人复核后，按照学校《审计档案管理办法》的有关规定及时归档。

第七条 本办法由审计处负责解释。

第八条 本办法自公布之日起正式实施。



## 上海电子信息职业技术学院审计工作例会管理办法

沪电信职院〔2019〕77号

第一条 为提高审计处管理效率，促进审计人员之间的有效沟通与协调，根据《审计署关于内部审计工作的规定》和学校《内部审计工作实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的审计工作例会，包括审计部门工作例会和审计项目工作例会。

第三条 审计部门工作例会由审计处负责人召集主持，审计项目工作例会由审计项目负责人召集主持。

第四条 审计部门工作例会至少每季度召开一次，审计项目工作例会根据项目开展情况视需要召开。

第五条 审计部门工作例会沟通内容主要包括：

- (一) 上级审计工作会议精神；
- (二) 上级有关法律法规；
- (三) 学校审计制度和工作流程；
- (四) 年度审计计划；
- (五) 部门财务预算；
- (六) 审计人员业绩考核与奖惩；
- (七) 阶段性工作任务安排；
- (八) 阶段性工作进展情况以及工作中遇到的问题和需要协调解决的事项；
- (九) 工作经验总结与培训学习体会；
- (十) 其他有关事项。

第六条 审计项目工作例会沟通内容主要包括：

- (一) 审计方案和调整事项；
- (二) 审计通知；
- (三) 审计项目进展情况以及审计中遇到的问题和需要协调解决的事项；
- (四) 审计报告；
- (五) 审计项目服务质量评价情况；
- (六) 其他有关事项。

第七条 本办法由审计处负责解释。

第八条 本办法自公布之日起正式实施。

## 上海电子信息职业技术学院审计结果公开实施办法

沪电信职院〔2019〕78号

第一条 为规范审计结果公开工作，提高审计工作透明度，根据《审计署关于内部审计工作的规定》《审计署审计结果公告试行办法》和学校《内部审计工作实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称审计结果公开是指学校审计处通过一定信息公开渠道，不定期公开审计（调查）报告等审计结论性文书所反映的内容。

第三条 审计结果公开应当具备下列条件：

- （一）事实清楚，证据确凿，定性准确，评价客观公正；
- （二）在审计（调查）报告等审计结论性文书生效后进行；
- （三）保守国家秘密、学校秘密和被审计单位及相关单位的商业秘密，并遵守国家和学校的有关规定；

（四）不宜公开的内容必须进行删除或者修改。

第四条 审计结果公开主要包括下列内容：

- （一）有关学校和二级单位预算执行情况审计结果；
- （二）有关经济责任审计结果；
- （三）有关内部控制审计、科研经费审计、绩效审计、专项资金审计、其他专项审计（调查）的审计结果；

（四）其他需要公开的事项。

第五条 审计处可以选择以下适当形式公开审计结果：

- （一）专题会议；
- （二）学校内网、审计处部门网站等；
- （三）其他适当形式。

第六条 单项审计结果公开内容一般包括：

- （一）被审计单位基本情况及审计评价意见；
- （二）审计发现的主要问题及审计建议；
- （三）被审计单位整改情况；
- （四）其他认为需要公开的内容。

第七条 公开审计结果应当符合下列审批程序：

- （一）经济责任审计的审计结果的公开，必须经学校经济责任审计联席会议批准同意；
- （二）其他审计事项的审计结果的公开，必须经审计分管校长批准同意。

第八条 公开审计结果时一般不再征求被审计单位意见。

第九条 未经批准擅自公开审计结果的，依照学校《责任追究实施办法》的相关规定追究有关个人的责任。

第十条 本办法由审计处负责解释。

第十一条 本办法自公布之日起正式实施。





## 上海电子信息职业技术学院内部控制审计实施办法

沪电信职院〔2019〕81号

第一条 为规范学校内部控制审计工作，提高审计工作质量，根据《审计署关于内部审计工作的规定》和学校《内部审计工作实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称内部控制审计，是指审计处对学校内部控制体系的健全性、有效性进行的了解、测试和评价活动。

第三条 学校以及二级单位有责任建立、健全内部控制制度，保证内部控制的有效运行。

第四条 根据业务实际，审计处可以单独立项或结合其他审计项目进行内部控制审计；可以针对学校所有业务活动或某个要素、某项业务活动、业务活动某些环节的内部控制进行审计。

第五条 审计处应在风险评估的基础上，根据风险发生的可能性及其影响程度，确定内部控制审计的范围和重点。

审计人员应关注串通舞弊、滥用职权、环境变化和成本效益等内部控制的局限性。

第六条 审计处应在对内部控制全面评价的基础上，重点关注重要业务单位、重大业务事项和高风险领域的内部控制。

第七条 内部控制审计应真实、客观地揭示学校教育教学管理的风险状况，如实反映内部控制设计和运行的情况。

第八条 审计处按照学校《内部审计工作实施办法》所规定的审计工作程序组织实施审计。

第九条 审计过程中，审计人员应综合运用访谈、问卷调查、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等方法，充分收集组织内部控制设计和运行是否有效的证据。

第十条 其他未尽事宜遵照学校《内部审计工作实施办法》执行。

第十一条 本办法由审计处负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起正式实施，原《内部控制审计暂行办法》（沪电信职院〔2017〕144号）同时废止。

## 上海电子信息职业技术学院资产管理审计实施办法

沪电信职院〔2019〕82号

第一条 为规范学校资产管理审计工作，提高审计工作质量，根据《审计署关于内部审计工作的规定》和学校《内部审计工作实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称资产，是指学校教育教学管理过程中所使用的设备、材料、图书等实物资产。

第三条 资产管理审计旨在通过运用系统、规范的方法，审查和评价学校资产采购、日常管理、处置等过程的业务活动、内部控制和风险管理的适当性和有效性，提高资产管理水平，促进学校完善治理、增加价值和实现目标。

第四条 根据业务实际，审计处可以单独立项或结合其他审计项目进行资产管理审计，也可以通过诸如参与学校内部大额资产评标过程、验收过程等方式进行审计。

第五条 资产管理审计主要内容一般包括：

- （一）资产管理内部控制制度制定情况；
- （二）资产管理信息系统建设、运行情况；
- （三）资产采购预算编制、审批情况；
- （四）资产采购招投标情况；
- （五）资产采购预算执行情况；
- （六）资产采购合同管理情况；
- （七）资产日常管理情况；
- （八）资产处置情况。

第六条 资产管理审计应获取的资料主要包括：

- （一）资产管理内部控制制度；
- （二）资产管理业务相关部门的部门职责、岗位职责及工作手册；
- （三）资产采购相关资料；
- （四）资产验收、入库资料；
- （五）资产使用、保管、维修、调拨等记录；
- （六）资产盘点记录；
- （七）资产处置相关资料；
- （八）财务资料；
- （九）其他相关资料。

第七条 审计处按照学校《内部审计工作实施办法》所规定的审计工作程序组织实施审计。

第八条 开展资产管理内部控制审计时，需执行《内部控制审计实施办法》相关规定。

第九条 服务项目采购审计参照本办法执行。

第十条 其他未尽事宜遵照学校《内部审计工作实施办法》执行。

第十一条 本办法由审计处负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起正式实施，原《资产管理审计暂行办法》（沪电信职院〔2018〕29号）同时废止。



## 上海电子信息职业技术学院工程项目审计实施办法

沪电信职院〔2019〕83号

第一条 为进一步合理控制建设工程投资，提高建设工程管理质量，根据《审计署关于内部审计工作的规定》《教育部关于加强和规范建设工程项目全过程审计的意见》和学校《内部审计工作实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称建设工程，是指学校投资的基本建设、维修等工程项目。

第三条 建设工程项目审计的内容主要包括对建设工程项目投资立项、勘察设计、施工准备、施工过程、竣工验收等各阶段业务管理活动的审查和评价。

第四条 根据重要性和成本效益原则，审计处综合考虑建设工程的复杂程度等因素，可以进行工程项目全部环节的审计，也可以进行工程项目部分环节的审计。

第五条 审计处可以委托具有相应资质的社会中介机构进行审计，委托费用列入建设成本。审计处对社会中介机构进行管理和监督。

第六条 建设工程项目投资立项审计

（一）审计主要内容：

1. 立项论证的科学性；
2. 可行性研究报告或项目申请报告的真实性；
3. 可行性研究报告或项目申请报告内容的完整性；
4. 立项决策过程的规范性。

（二）审计应获取的主要资料：

1. 相关会议资料；
2. 项目建议书；
3. 可行性研究报告或项目申请报告；
4. 其他相关资料。

第七条 建设工程项目勘察设计审计

（一）审计主要内容：

1. 勘察设计招标文件内容的完整性、严密性；
2. 招投标过程的规范性；
3. 设计方案的合理性；
4. 投资概算、施工图预算编制的准确性；
5. 设计变更的合理性、程序的规范性；
6. 概算修正的编制依据的有效性等。

（二）审计应获取的主要资料：

1. 勘察设计招投标资料；
2. 勘察设计合同；
3. 已批准的可行性研究报告或项目申请报告；
4. 已批准的投资估算；
5. 已批准的初步设计文件、概算；
6. 经会审的施工图设计文件、施工图预算；

- 7. 相关会议资料；
- 8. 其他相关资料。

第八条 建设工程项目施工前期准备情况审计

（一）审计主要内容：

- 1. 施工、监理招标文件内容的完整性、严密性；
- 2. 施工、监理招投标过程的规范性；
- 3. 标底编制的准确性；
- 4. 施工、监理合同内容完整性、合理性等。

（二）审计应获取的主要资料：

- 1. 施工、监理招投标资料；
- 2. 施工、监理合同；
- 3. 其他相关资料。

第九条 建设工程项目施工过程审计

（一）审计主要内容：

- 1. 主要隐蔽工程勘验程序的规范性；
- 2. 主要材料及设备价格的合理性、确认程序的规范性；
- 3. 工程变更的合理性、真实性；
- 4. 工程变更计量准确性；
- 5. 签证程序的规范性；
- 6. 工程进度款支付的合理性；
- 7. 索赔事项的合理性、真实性；
- 8. 索赔程序的规范性等。

（二）审计应获取的主要资料：

- 1. 施工图纸；
- 2. 相关招投标资料；
- 3. 相关专项合同；
- 4. 设计变更、工程签证的相关资料；
- 5. 相关会议资料；
- 6. 其他相关资料。

第十条 建设工程项目竣工结算审计

（一）审计主要内容：

- 1. 工程结算编制依据的有效性、完整性；
- 2. 工程结算方式的合理性；
- 3. 工程变更的合理性、真实性；
- 4. 工程变量计量准确性；
- 5. 签证程序的规范性；
- 6. 调整的主要材料价格的合理性；
- 7. 索赔事项的合理性、真实性；
- 8. 索赔程序的规范性等。

（二）审计应获取的主要资料：

- 1. 工程预算书、结算书；
- 2. 工程竣工图纸；
- 3. 施工招投标资料；



4. 相关专项合同；
5. 设计变更、工程签证的相关资料；
6. 主要材料分析表；
7. 工程索赔文件；
8. 相关会议资料；
9. 其他相关资料。

第十一条 建设工程项目竣工财务决算审计

(一) 审计主要内容：

1. 工程决算相关报表编制的完整性、真实性；
2. 工程投资计划执行情况；
3. 交付使用资产真实性、完整性；
4. 工程结余资金、剩余物资的真实性和处置程序规范性等。

(二) 审计应获取的主要资料：

1. 工程决算相关报表；
2. 工程立项资料；
3. 工程结算资料；
4. 工程价款支付文件；
5. 工程验收报告；
6. 相关招投标资料；
7. 相关财务资料；
8. 相关审计报告；
9. 其他相关资料。

第十二条 建设工程项目竣工结算审计一般自收到完整审计资料的 30 日内出具审计意见征询稿。

第十三条 其他未尽事宜遵照学校《内部审计工作实施办法》执行。

第十四条 本办法由审计处负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起正式实施，原《建设工程项目审计暂行办法》（沪电信职院〔2018〕31 号）同时废止。

## 上海电子信息职业技术学院绩效审计实施办法

沪电信职院〔2019〕84号

第一条 为规范绩效审计工作，提高绩效审计质量和效率，根据《审计署关于内部审计工作的规定》和学校《内部审计工作实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称绩效审计，是指审计处对学校教育教学管理活动的经济性、效率性和效果性进行的审查和评价。

第三条 根据实际情况和需要，审计处可以单独立项或结合其他审计项目进行绩效审计；可以针对学校全部或部分教育教学管理活动，也可以对特定项目或业务进行绩效审计。

第四条 根据实际情况和需要，开展绩效审计时，可以同时对学校相关教育教学管理活动的经济性、效率性和效果性进行审查和评价，也可以只侧重某一方面进行审查和评价。

第五条 绩效审计主要审查和评价的内容包括：

- （一）相关教育教学管理活动经济性、效率性和效果性的信息是否真实、可靠；
- （二）相关教育教学管理活动的人、财、物、信息、技术等资源取得、配置和使用的合规性、合理性、恰当性和节约性；
- （三）相关教育教学管理活动既定目标的适当性、相关性、可行性和实现程度，以及未能实现既定目标的情况及其原因；
- （四）财务、采购、验收等主要业务活动的效率；
- （五）计划、决策、控制及协调等主要管理活动的效率；
- （六）相关教育教学管理活动预期的经济效益和社会效益等的实现情况；
- （七）为评价、报告和监督特定业务或者项目的经济性、效率性和效果性所建立的内部控制及风险管理体系的健全性及其运行的有效性；
- （八）其他有关事项。

第六条 绩效审计评价标准应当具有可靠性、客观性和可比性，其确定依据主要包括：

- （一）国家有关法律法规、方针、政策、规章制度等的规定；
- （二）国家部门、行业组织公布的行业指标；
- （三）上级主管部门、学校制定或批准的目标、计划、方案、预算等；
- （四）同类指标的历史数据和国际数据；
- （五）同行业或同类学校的实践标准、经验或做法；
- （六）专业机构和专家的意见。

第七条 审计处按照学校《内部审计工作实施办法》所规定的审计工作程序组织实施审计。

第八条 审计过程中，审计人员除运用常规审计方法以外，还可以根据审计项目特点和管理要求，综合运用数量分析法、比较分析法、因素分析法、成本效益分析法、目标成果法、公众评价法等方法。

第九条 绩效审计评价可以分为总体评价和分项评价，当审计风险较大，难以作出总体评价时，可以只做分项评价。

第十条 其他未尽事宜遵照学校《内部审计工作实施办法》执行。

第十一条 本办法由审计处负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起正式实施。



## 上海电子信息职业技术学院科研经费审计实施办法

沪电信职院〔2019〕85号

第一条 为规范科研经费审计工作，提高科研经费使用效益，根据《审计署关于内部审计工作的规定》和学校《内部审计工作实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费审计，是指审计处对纳入学校财务管理的科研经费，包括纵向科研项目经费、横向科研项目和校级科研项目经费的管理和使用情况进行的审查和评价。

第三条 根据实际情况和需要，审计处可以单独立项或结合其他审计项目进行科研经费审计。

第四条 科研经费审计主要审查和评价的内容包括：

（一）科研经费预算管理与执行情况，包括预算批复情况、收支预算执行情况、预算调整情况等；

（二）科研经费管理内部控制情况，包括科研项目申报、立项、执行、验收等环节内部控制设计和执行的健全性、有效性；

（三）科研经费管理责任履行情况，包括项目负责人直接责任、院系管理责任、相关职能部门管理责任履行等；

（四）科研经费使用的绩效目标完成情况，包括项目完成情况、经济效益、社会效益等；

（五）其他有关事项。

第五条 科研经费审计应获取的资料主要包括：

（一）立项资料，包括申报文件或合同（含子课题）、批复文件、项目负责人等重要事项变更资料等；

（二）预算执行资料，包括预算书（含子课题）、预算支出明细表、会计凭证、资产清单、预算调整资料、执行招投标以及政府采购资料等；

（三）项目监管资料，包括中期检查报告、验收报告、绩效评价报告等；

（四）项目成果资料，包括结题报告、相关论文或专利等；

（五）相关管理制度，包括科研经费管理制度、财务管理制度、采购管理制度等；

（六）其他相关资料。

第六条 年度科研经费审计项目由审计处会同科研处、财务处提出，经分管校长批准后列入年度审计计划。

第七条 审计处按照学校《内部审计工作实施办法》所规定的审计工作程序组织实施审计。

第八条 审计人员对科研经费审计中涉及的保密事项，应当按照有关保密制度的要求进行审计，并对审计中知悉的国家秘密、商业秘密负有保密义务。

第九条 其他未尽事宜遵照学校《内部审计工作实施办法》执行。

第十条 本办法由审计处负责解释。

第十一条 本办法自公布之日起正式实施。

## 上海电子信息职业技术学院专项审计实施办法

沪电信职院〔2019〕86号

第一条 为规范专项审计工作，提高专项审计质量和效率，根据《审计署关于内部审计工作的规定》和学校《内部审计工作实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称专项审计，是指审计处对学校内涵建设重大项目经费和其他特定事项进行的审查和评价。

第三条 根据实际情况和需要，审计处可以单独立项或结合其他审计项目进行专项审计。

第四条 专项审计主要审查和评价的内容包括：

- （一）预算管理与执行情况，包括预算批复情况、预算执行情况、预算调整情况等；
- （二）项目内部控制情况，包括财务、资产、专项管理等相关制度设计和执行的健全性、有效性；
- （三）项目绩效目标完成情况，包括项目完成情况、经济效益、社会效益等；
- （四）其他有关事项。

第五条 专项审计相关依据主要包括：

- （一）国家有关法律法规、方针、政策、规章制度等的规定；
- （二）上级主管部门、学校制定的管理制度；
- （三）经批准的方案、预算、合同等；

第六条 专项审计应获取的资料主要包括：

- （一）立项资料，包括申报文件或合同、批复文件、项目负责人等重要事项变更资料等；
- （二）预算执行资料，包括预算书、预算支出明细表、会计凭证、资产清单、预算调整资料、执行招标投标以及政府采购资料等；
- （三）项目监管资料，包括中期检查报告、验收报告、绩效评价报告等；
- （四）项目成果资料，包括结题报告、相关论文等；
- （五）相关管理制度；
- （六）其他相关资料。

第七条 审计处按照学校《内部审计工作实施办法》所规定的审计工作程序组织实施审计。

第八条 对中长期项目，根据管理需要可以就项目完成进度、阶段性目标完成情况、项目效益与预期目标的偏差情况等内容进行阶段性审计。

第九条 工程专项审计遵照学校《建设工程项目审计实施办法》执行。

第十条 其他未尽事宜遵照学校《内部审计工作实施办法》执行。

第十一条 本办法由审计处负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起正式实施。





## 上海电子信息职业技术学院预算执行与决算审计实施办法

沪电信职院〔2019〕87号

第一条 为规范预算执行与决算审计工作，提高预算与决算管理工作效益，根据《审计署关于内部审计工作的规定》和学校《内部审计工作实施办法》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和任务编制的年度财务收支计划，包括收入预算和支出预算。

本办法所称决算，是指学校根据年度预算执行的结果而编制的年度财务决算报告，包括决算报表和决算情况说明书。

第三条 本办法所称预算执行审计，是指审计处在预算内部控制测评的基础上，对预算管理、收入预算执行、支出预算执行等进行的审查和评价。

本办法所称决算审计，是指审计处对年度财务报告反映的年末财务状况、年度收支结果和事业发展计划完成情况进行的审查和评价。

第四条 预算执行审计的重点在于预算编制、批复和调整是否科学、合理、合规，收入预算是否真实、合规、完整，支出预算是否真实、合规、有效，同时对预算收入、预算支出执行的结果和差异原因等进行确认和评价。

决算审计的重点在于各项收支项目、往来款项、资产的年终清理结算是否真实、客观、合规，决算报表及财务情况说明书是否全面、完整、正确，同时对各项资金使用效益情况进行确认和评价。

第五条 预算管理审计主要审查和评价的内容包括：

- （一）相关内部控制制度和各级经济责任制是否健全、有效；
- （二）预算编制的原则、方法和审批程序是否符合规定；
- （三）预算编制是否真实、合理、合规；
- （四）预算调整是否真实、合理、合规；
- （五）其他有关事项。

第六条 收入预算执行审计主要审查和评价的内容包括：

- （一）各项收入是否全部纳入预算，实行统一管理；
- （二）各项收入是否真实、合规、完整，有无隐瞒收入、少列收入、推迟或提前确认收入行为；
- （三）收费的项目、标准和范围是否报经上级主管部门批准，有无擅自增加收费项目、扩大收费范围和提高收费标准等问题，是否贯彻“收支两条线”原则；
- （四）收入的会计处理是否合规、准确，有无利用过渡性会计科目挂账隐瞒收入或直接列收等问题；

- （五）是否制订有效保证收入预算目标实现的控制措施和办法；
- （六）其他有关事项。

第七条 支出预算执行审计主要审查和评价的内容包括：

（一）各项支出是否严格按照预算确定的经费项目、支出标准和支出用途进行开支，有无预算外或超预算等；

（二）各项支出是否真实、合规、有效，有无多列、不列或少列支出，有无挤占、挪用、损失浪费等行为；

- （三）专项资金是否按特定项目或用途专款专用，有无挤占或虚列行为；

（四）支出的会计处理是否合规、准确，有无利用过渡性会计科目挂账隐瞒支出或直接列支等问题；

（五）是否制订有效保证支出预算目标实现的控制措施和办法；

（六）其他有关事项。

第八条 决算报表审计主要审查和评价的内容包括：

（一）编报原则、方法、程序、时限是否符合有关规定及要求；

（二）报表内容是否真实、完整、准确，相关数据是否衔接勾稽一致，账实、账账、账表是否相符；

（三）财务管理与会计核算的内部控制是否健全、有效，会计核算是否合规；

（四）财务分析指标是否真实、客观、准确，能否恰当地反映学校的财务状况、收支结果和事业发展情况；

（五）其他有关事项。

第九条 资产审计主要审查和评价的内容包括：

（一）资产的存在是否真实、完整，资产的管理是否安全，资产的变动是否合规，资产的计价是否合理、正确，有无随意改变资产的确认标准或计价方法，虚列、多列、不列或者少列资产的行为；

（二）货币资金和有价证券的管理和使用是否合规、安全，内部控制制度是否健全、有效；银行开户是否合规；

（三）应收债权的发生、增减变化是否真实、合规，是否及时清理结算，对确实无法收回的债权是否查明原因、分清责任、按规定程序批准后核销；

（四）财产物资的收发、管理和使用是否真实、合规、安全、完整，会计核算是否符合规定，内部控制制度是否健全、有效，对固定资产、存货是否进行定期的清查盘点，盘盈、盘亏是否及时调整和处理；

（五）对外投资、融资是否进行可行性研究，是否履行了法定审批程序，投资款项的发生和增减变化是否真实、合规、完整，是否建立投资目标管理和考核机制，是否对投资项目进行有效监控、管理，是否及时对投资本金和投资收益进行回收；

（六）无形资产的取得、管理、核算、转让是否符合规定；

（七）其他有关事项。

第十条 负债审计主要审查和评价的内容包括：

（一）负债的形成、存在是否真实、合规、完整，有无随意改变负债的确认标准或者计价方法，虚列、多列、不列或者少列负债的行为；

（二）各项负债分类和会计核算是否合理、合规，是否按规定权限进行处理；

（三）各项负债是否及时清理，按照规定办理结算，并在规定期限内归还或上缴应缴款项，有无长期挂账现象；

（四）负债是否控制在一定的规模内，有无潜在的财务危机，财务风险内部控制机制是否健全、有效；

（五）是否存在未决诉讼、重大担保、抵押等事项；

（六）其他有关事项。

第十一条 净资产审计主要审查和评价的内容包括：

（一）净资产的存在、发生是否真实、合规、完整，有无随意调节收支配比余额，有无随意改变净资产的确认标准或者计价方法；

（二）各项专用基金的设置、分类、结余、增减变化是否准确、合规，会计核算与处理是否合规；

（三）各项结余的分类是否合理、合规，会计核算与处理是否合规，结余分配及比例是否合规；

（四）其他有关事项。



第十二条 决算收入与支出的审计主要内容，参照本办法第六条、第七条。

第十三条 预算执行与决算审计应获取的资料主要包括：

（一）预算、决算编制和管理方面的各项制度；

（二）年度预算方案，包括预算编制方案、分配方案、调整方案；预算编制所依据的数据资料，包括所属单位的上报数据、历史年度预决算数据、对应列支项目明细、预算审议会议记录、有关预算决议等；

（三）被审计年度的财务决算报表及其编制说明（含电子数据）、年度会计账簿、会计凭证、银行对账单及有关的重要经济合同、会议记录等；

（四）国有资产处置的审批文件和相关资料；

（五）与预算执行和决算有关的其他资料，如收费项目、收费标准、收费依据和相关专项统计调查表等；

（六）其他相关资料。

第十四条 审计处按照学校《内部审计工作实施办法》所规定的审计工作程序组织实施审计。

第十五条 其他未尽事宜遵照学校《内部审计工作实施办法》执行。

第十六条 二级预算单位的部门预算执行和决算审计参照此办法执行。

第十七条 本办法由审计处负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起正式实施。

## 上海电子信息职业技术学院审计委员会工作规则

沪电信职院〔2021〕110号

第一条 为进一步加强审计工作的领导，更好发挥审计监督作用，根据《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》等有关规定，结合学校实际，制定本规则。

第二条 学校设立审计委员会，作为学校审计工作的决策议事协调机构，负责全面领导学校审计工作。

第三条 审计委员会主任由学校党委书记、校长担任，副主任由学校纪委书记担任，成员部门为党委组织部、纪检监察处、人事处、财务处、资产管理处、审计处。

审计委员会下设办公室。办公室设在审计处，办公室主任由审计处负责人担任。

第四条 审计委员会会议由审计委员会主任负责召集，不定期召开，出席人数必须超过应到会人数的半数以上。

第五条 审计委员会的主要职责包括：

- （一）贯彻落实上级有关加强党对审计工作领导的方针政策；
- （二）研究制定内部审计改革方案、重大政策和发展战略；
- （三）研究制定学校审计工作制度；
- （四）审议学校年度审计工作计划和工作总结；
- （五）听取重大项目审计情况报告；
- （六）研究讨论审计发现重大问题及处理意见；
- （七）研究讨论审计整改工作中出现的重大问题，督促落实审计整改及审计结果的运用；
- （八）审议决策学校审计其他重大事项。

以上事项按学校规定须提请校长办公会议或党委会议审议的，应当按程序报请学校讨论决定。

第六条 审计委员会办公室的主要职责为协调处理相关的日常事务，包括：

- （一）负责联络各成员部门；
- （二）负责会议组织工作；
- （三）组织报告相关审计工作情况、审计整改情况、审计结果运用情况；
- （四）督促落实会议决定事项；
- （五）负责整理会议文书。

第七条 党委组织部的主要职责包括：

- （一）向审计委员会报告学校组织的经济责任审计情况；
- （二）在职责范围内将审计结果、审计整改落实情况作为考核对象年度考核的内容之一，对有关问题和责任人追究责任；

（三）对审计结果、审计整改过程中反映的典型性、普遍性、倾向性问题及时进行研究，将其作为采取有关措施、完善有关制度规定的参考依据，并列为相关业务检查内容；

- （四）落实会议有关决定事项；
- （五）向审计委员会报告结果运用和处理情况。

第八条 纪检监察处的主要职责包括：

- （一）对审计处移送的问题线索进行查处，并对违纪违规人员追究责任；
- （二）对审计结果和审计整改过程中反映的典型性、普遍性、倾向性问题及时进行研究，将其作为采取有关措施、完善有关制度规定的参考依据，并列为相关业务检查内容；



- (三) 对被审计单位落实审计整改情况进行监督检查;
- (四) 对学校运用审计结果的情况进行监督检查;
- (五) 落实会议有关决定事项;
- (六) 向审计委员会报告结果运用、监督检查和处理情况。

第九条 人事处的主要职责包括:

(一) 在职责范围内将审计结果、审计整改落实情况作为考核对象年度工作考核的内容之一,按照人事管理规定追究相应责任;

(二) 对审计结果、审计整改过程中反映的典型性、普遍性、倾向性问题及时进行研究,将其作为采取有关措施、完善有关制度规定的参考依据,并列为相关业务检查内容;

- (三) 落实会议有关决定事项;
- (四) 向审计委员会报告结果运用和处理情况。

第十条 财务处的主要职责包括:

(一) 对审计结果和审计整改过程中反映的典型性、普遍性、倾向性问题及时进行研究,将其作为采取有关措施、完善有关制度规定的参考依据,并列为相关业务检查内容;

(二) 协助被审计单位开展相关审计整改工作,根据审计结果反映的违反财经纪律的问题,做好违规资金的处理工作;

- (三) 对审计结果和审计整改过程中反映的涉及被审计单位的财务管理问题,加强培训与指导;
- (四) 将审计结果、审计整改落实情况作为编制二级财务收支预算的参考依据;
- (五) 落实会议有关决定事项;
- (六) 向审计委员会报告结果运用和处理情况。

第十一条 资产管理处的主要职责包括:

(一) 对审计结果和审计整改过程中反映的典型性、普遍性、倾向性问题及时进行研究,将其作为采取有关措施、完善有关制度规定的参考依据,并列为相关业务检查内容;

(二) 协助被审计单位开展相关审计整改工作,对审计结果和审计整改过程中反映的涉及被审计单位的资产管理问题,加强培训与指导;

- (三) 落实会议有关决定事项;
- (四) 向审计委员会报告结果运用和处理情况。

第十二条 审计处的主要职责包括:

- (一) 起草学校审计工作制度、审计工作计划和工作总结;
- (二) 对审计整改落实情况进行跟踪检查;
- (三) 向审计委员会报告学校组织的非经济责任审计情况;
- (四) 开展审计委员会办公室相关工作;
- (五) 落实会议有关决定事项。

第十三条 与会人员未经批准,不得泄露会议涉密事项。

第十四条 本规则由审计委员会办公室负责解释。

第十五条 本规则自公布之日起正式实施。

## 上海电子信息职业技术学院审计整改工作的办法

沪电信职院〔2021〕134号

第一条 为规范审计整改工作，提升审计整改工作质量和效果，根据《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》和学校《内部审计工作实施办法》《领导干部经济责任审计实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称审计整改工作是指接受学校组织的相关审计的单位（以下简称被审计单位）在规定期限内，对审计发现的问题采取措施进行纠正和处理的行为。

第三条 审计整改工作在学校审计委员会领导下组织开展。审计委员会负责研究讨论审计整改工作中出现的重大问题、督促落实审计整改及审计结果的运用。

审计委员会成员部门应当加强协作配合，建立信息共享、结果共用、重要事项共同实施、问题整改问责共同落实等工作机制，在各自职责范围内充分运用审计和审计整改结果。

第四条 审计整改工作的责任主体是被审计单位，被审计单位现任主要负责人为审计整改工作第一责任人，负责领导和组织审计整改工作。离任领导干部应当积极配合原任职单位的审计整改工作。

业务分管校领导和相关职能部门应当督促被审计单位落实整改。

第五条 被审计单位应当将落实审计整改工作纳入领导班子议事决策范畴，加强对审计整改工作的组织领导，强化审计整改工作落实，对审计发现的问题深入分析原因，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施，提高内部管理水平和效益。

第六条 被审计单位应当自收到审计报告90日内，向审计处提交审计整改结果报告，经济责任审计整改结果报告同时报送经济责任审计联席会议办公室。对整改结果报告中未完成整改的事项，被审计单位应当提出后续整改方案，明确整改期限和阶段性目标，并在整改期限内提交后续整改措施和结果。对于不予以整改的事项，说明风险自留的理由。

审计整改结果报告主要包括以下内容：

- （一）审计整改的总体情况；
- （二）针对审计建议已采取的整改措施；
- （三）对有关责任部门和责任人的责任追究处理情况；
- （四）强化内部管理和完善相关制度情况；
- （五）正在整改或尚未整改事项的原因分析及计划完成时间；
- （六）落实整改的必要证明材料；
- （七）其他有关内容。

第七条 重大审计项目，被审计单位应当自收到审计报告30日内，向审计处提交审计整改工作方案，经济责任审计整改工作方案同时报送经济责任审计联席会议办公室。

审计整改工作方案主要包括以下内容：

- （一）整改工作组织情况；
- （二）整改的具体责任部门和人员；
- （三）整改措施和整改期限；
- （四）拟对有关责任部门 and 责任人追究责任的事项；
- （五）其他有关内容。

第八条 审计处应当自收到审计整改结果报告30日内组织开展审计整改跟踪检查，实行“问题清单”、“整改清单”、“销号清单”对接机制。审计处在出具审计报告时，提出审计发现问题清单。



被审计单位在报送审计整改结果报告时，一并报送审计整改结果清单。审计处组织开展审计整改情况跟踪检查时将两个清单对接，实行对账销号，提出审计整改结果检查与对账销号清单，经审计整改销号工作小组集体研判后，对审计查出的问题已整改到位的，予以销号；对整改不到位的，审计处负责继续督促被审计单位采取措施进行整改直至销号。

经济责任审计整改销号工作小组由经济责任审计联席会议固定成员部门组成。非经济责任审计整改销号工作小组由审计处、纪检监察处、财务处组成，根据工作需要，可以增加其他职能部门。涉及本部门整改事项的，实行回避机制。

第九条 存在下列情形之一的，审计整改结果认定为已整改：

- (一) 审计过程中已终止违规行为或采取措施整改到位、加强管理；
- (二) 整改期限内，审计整改事项已根据审计整改要求全部整改到位；
- (三) 因自身整改措施限制需要通过司法途径解决，司法机关已受理；
- (四) 采取与审计建议不完全相同的整改措施，整改措施合法合规，符合实际情况，且达到预期审计整改目标；

(五) 其他执行或落实审计整改要求，且达到预期审计整改目标。

第十条 存在下列情形之一的，审计整改结果认定为部分整改：

- (一) 审计整改事项已根据审计整改要求部分整改到位；
- (二) 审计整改要求涉及多项内容，部分内容未整改到位；
- (三) 已制定整改方案或措施，但未实施或未完全实施，或已实施但未达到预期审计整改目标；
- (四) 其他适用情形。

第十一条 特殊销号事项由审计处提出，审计整改销号工作小组集体研判，经济责任审计项目特殊销号事项经经济责任审计联席会议同意、非经济责任审计项目特殊销号事项经分管审计的校领导同意后，报请审计委员会审议。

符合下列情形之一的未销号事项，可以采取特殊销号：

- (一) 挂号超过三年且被审计单位自身难以整改；
- (二) 上级、学校规定发生变化，未销号事项不违反新的规定；
- (三) 审计结论或建议不符合实际情况；
- (四) 其他特殊情况。

第十二条 学校建立审计整改后续督查联动机制，职能部门应当在开展相关工作，对被审计单位以前年度审计结果的整改落实情况进行督查，重点核查近三年是否存在谎报已整改但实际未整改、整改后又恢复原状等问题。

(一) 审计跟踪。开展后续相关审计项目时，审计处应当将被审计单位以前年度审计结果的整改落实情况列为审计重点。核查结果在审计报告中反映。

(二) 校内巡察。开展校内巡察时，纪检监察处应当将被巡察单位以前年度审计结果的整改落实情况列为巡察内容。核查结果在巡察报告中反映。

(三) 专项督查。根据工作需要，学校可以组成审计整改督查组进行专项督查。专项督查的方式包括实地检查、听取汇报、谈话了解、调阅资料等。

经济责任审计整改督查由经济责任审计联席会议办公室牵头，非经济责任审计整改督查由审计处牵头。审计整改督查方案经审计整改督查组成员会议审议，牵头部门负责人审批后实施。专项督查结束后，审计整改督查组应当将督查情况汇总综合，评估整改总体情况，分析存在的问题，提出相应的意见和建议，形成督查报告，按照规定程序报请审定。审计整改督查报告的主要内容包括：

1. 审计整改督查工作开展情况；
2. 被审计单位整改情况和其他有关单位推动落实整改情况；

3. 正在整改或未整改事项及原因；
4. 正在整改或未整改事项的处理意见；
5. 其他有关内容。

（四）其他业务检查。学校开展相关业务检查时，应当将有关的被检查单位以前年度审计结果的整改落实情况列为检查内容。核查结果在检查报告中反映。

第十三条 对审计发现的问题，未按期整改、整改不到位，或者无合理理由拒绝、拖延整改；提供虚假资料报告已整改但实际未整改，或者采取欺骗手段报告整改情况时已整改而事后又恢复原状等故意违规行为的被审计单位和个人，可以提请学校按规定追究责任。

第十四条 在审计整改跟踪检查和督查过程中，对履行职责不当，故意隐瞒真实情况、核查结果明显有误等情节严重的工作人员，可以提请学校按规定追究责任。

第十五条 本办法由审计委员会办公室负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起正式实施。原《审计整改工作办法》（沪电信职院〔2019〕79号）、《审计整改工作联席会议实施办法》（沪电信职院〔2017〕80号）同时废止。





## 上海电子信息职业技术学院委托社会中介机构审计管理办法

沪电信职院〔2021〕135号

第一条 为规范学校委托中介机构审计管理工作，保证内部审计质量，根据《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》和学校《内部审计工作实施办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称社会中介机构，是指经国家相关部门批准依法成立的，具有相应执业资质，能够独立开展相关审计业务的社会专业机构。

第三条 本办法所称委托社会中介机构审计（以下简称委托审计），是指学校根据审计工作需要，将内部审计部分业务或全部业务委托给社会中介机构实施的活动。

第四条 学校审计处为委托审计业务的管理部门，具体负责学校委托审计业务的组织实施，并对采用的审计结果负责。

第五条 审计处应当根据业务特点，通过一定的方式选择具有良好信誉的社会中介机构承担审计业务。

第六条 审计处对委托审计项目实行联络员制度。审计联络员负责委托审计项目的组织、协调与质量控制。

第七条 审计处应当与社会中介机构共同确定项目审计方案的详细内容，明确审计目标、审计范围、审计内容、审计程序及方法，确保项目审计方案的科学性。

第八条 在审计项目实施过程中，审计处应当定期或不定期听取社会中介机构工作汇报、询问了解审计项目实施情况、帮助解决工作中遇到的问题等，确保社会中介机构业务实施过程的顺利。

第九条 审计处应当对社会中介机构提交的审计报告初稿进行复核并提出意见，确保审计报告的质量。

第十条 社会中介机构完成审计项目工作后，审计处应当督促其按照学校《审计档案管理办法》的相关规定汇总整理并及时提交审计项目的档案资料。

第十一条 社会中介机构有下列情形之一的，审计处可以将其列入年度失信名单，其一年内不得在学校承担相关业务工作：

- （一）未按合同的要求实施审计，随意简化审计程序；
- （二）审计程序不规范，审计报告严重失实，审计结论不准确，且拒绝进行重新审计或纠正；
- （三）存在应披露而未披露的重大事项等重大错漏；
- （四）违反职业道德，弄虚作假、串通作弊、泄露被审计单位秘密；
- （五）擅自将受托审计业务委托给第三方；
- （六）其他损害学校或被审计单位的行为。

第十二条 审计项目结束后，审计处组织对承担该项目的社会中介机构的工作质量进行评价。

第十三条 审计处对社会中介机构工作质量的评价，一般包括：

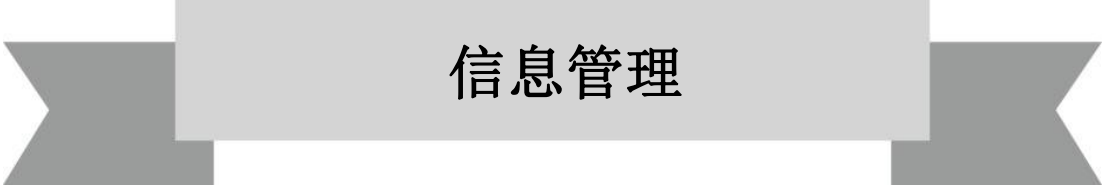
- （一）履行业务外包合同（业务约定书）承诺的情况；
- （二）审计项目的质量；
- （三）专业胜任能力和职业道德；
- （四）归档资料的完整性；
- （五）其他方面。

第十四条 审计处可以采用定性、定量或者定性定量相结合的方式对社会中介机构的工作质量进行评价。评价结果作为后期审计项目委托的重要参考。

第十五条 本办法由审计处负责解释。

第十六条 本办法自公布之日起正式实施。





信息管理



## 上海电子信息职业技术学院网络信息安全管理制度

沪电信职院〔2018〕186号

根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》和其它有关法律、法规及学校校园网的有关规定，特制定上海电子信息职业技术学院网络信息安全管理制度。

一、任何个人不得利用网络机房或国际互联网危害国家安全、泄露国家和学校秘密，不得侵犯国家、社会、学校的利益和公民的合法权益，不得从事犯罪活动。不得利用计算机从事危害校园网及本地局域网服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未经授权的服务器、工作站。

二、任何个人不得利用网络机房或国际互联网制作、复制、查阅和传播下列有害信息：

1. 煽动颠覆国家政权、破坏国家统一、推翻社会主义制度、反对共产党领导、破坏民族团结、宗教极端势力和境外敌对势力的反动言论。

2. 煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规的实施。

3. 捏造或者歪曲事实、散布谣言、扰乱校园秩序和社会秩序。

4. 宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆 犯罪。

5. 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人。

6. 破坏、盗用计算机网络的信息资源，危害计算机网络安全的活动。

三、未经授权，任何个人不得以任何方式登陆进入校园网主、辅节点、服务器等设备进行修改、设置、删除等操作。

四、严禁盗用他人帐号进行非法通讯。私设或非法使用他人 IP 地址参与网络活动。

五、严禁私自转借、转让用户账号，由此造成危害由本人负责。账号遗失、被盗或密码被盗，要及时、主动重新带上相关文件到信息中心报告。

六、禁止在机房内从事下列危害校园网络和计算机信息网络安全的活动：

1、未经允许不得对校园网络功能和学校网站进行删除、修改或者增加。

2、未经允许不得对校园网络中存储、处理或者传输的数据和应用 程序进行删除、修改或者增加。

3、不得在校园网络和互联网中故意使用、制作、传播计算机病毒等破坏性程序。

4、不得非法进入他人计算机，浏览、篡改、删除、复制信息资料。

七、在校园网络、学校网站、电子信箱中发现有反动、迷信、淫秽内容的信息应及时报告学校宣传部及安全保卫处。

八、对于违反上述制度的有关人员，将对其提出警告，停止其上机资格。情节严重者，将提交有关行政部门或有关司法部门依法处理。



## 上海电子信息职业技术学院托管服务器管理办法

沪电信职院〔2018〕187号

为规范上海电子信息职业技术学院内部服务器管理，保障整个中心机房环境在整洁、安全、稳定和高效的状态下运行，充分利用学校资源，降低运行维护及管理成本，结合我校实际情况，特制订本管理办法。

一、凡在向信息中心申请托管服务器均适用本办法。

二、接收托管的服务器必须为机架式服务器，配备双电源，其托管安放位置由信息中心统一规划。

三、二级单位可以根据自身业务需要提出托管服务器申请，由信息中心负责审核。

四、托管服务器的运行不得干扰和危害校园网络的正常运行，不得违反国家及学校的相关规定。

五、二级单位对本部门的托管服务器所安装软件的合法性负责。

六、二级单位对本部门的托管服务器所提供的服务内容合法性负责。

七、信息中心负责机房环境保障，负责托管服务器的UPS供电及网络保障，托管服务器的软、硬件维护、维修工作由各二级单位自行承担。

八、二级单位负责对本部门的托管服务器进行安全管理及资料备份。

1. 负责进行安全和备份规划，定期优化安全措施。

2. 负责定期升级操作系统和部署在服务器上的应用软件。

3. 负责定期进行安全检查，对发现的安全隐患应及时消除。修复系统及应用软件的安全漏洞，扫描并清除病毒、木马等有害程序。

4. 负责定期备份重要资料，防止意外丢失。

九、二级单位必须严格按照申请表所描述的范围来使用托管服务器，严禁私自搭建与申请表不符的应用。

十、信息中心负责对托管服务器进行检查与监督，二级单位应积极配合。信息中心有权根据检查结果做出限期整改、断网、限制访问、取消托管等决定。

十一、二级单位需要进入机房对托管服务器进行管理、调试时，必须持有相关证明文件，并得到信息中心许可后方可进入。

1. 申请表所描述的第一责任人、第二责任人及技术人员凭本人校园卡申请进入机房。

2. 其他人员凭本人身份证及申请表所描述的第一责任人或第二责任人或技术人员的签字介绍信并加盖部门公章申请进入机房。

3. 二级单位相关人员进入机房后，只能操作本部门的托管服务器。在没有得到信息中心工作人员许可下，不得随意操作机房内的其它设备。

十二、申请表所描述的相关信息发生变更时必须及时到信息中心进行登记备案。否则，由此造成的后果由使用部门承担。

十三、二级单位可以申请撤消托管服务器的使用申请，信息中心在接到撤消申请后应该在三个工作日内撤消该托管服务器的服务。

## 上海电子信息职业技术学院密码使用流程

沪电信职院〔2018〕188 号

### 第一章 目的

第一条 制定本文件目的在于通过对密码使用流程进行合理的规范，为用户权限管理提供科学、有效的方式，从而为以后的安全审计提供依据。

第二条 目前上海电子信息职业技术学院网络设备，安全设备等设备的密码使用适用于本流程。本流程暂不涉及到应用系统及其它权限的管理。

第三条 上海电子信息职业技术学院信息中心对密码的使用进行跟踪审计。

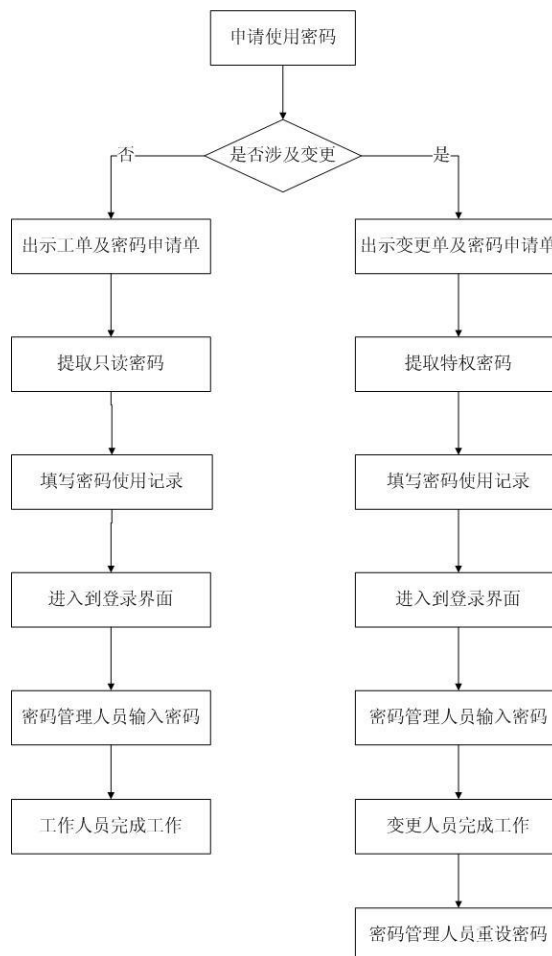
第四条 操作人员根据变更单或工单的需要填写密码使用申请单；提交密码使用申请单至安全部门审批；向密码管理人员出示密码使用申请单；密码管理员协助完成密码使用操作；密码管理员负责处理密码使用后相关事宜。

### 第二章 附则

本流程由信息中心负责解释。

### 第三章 附录

密码使用流程







# 上海电子信息职业技术学院密码修改操作规范

沪电信职院〔2018〕189号

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为了保证访问控制的有效性，保障网络系统安全、稳定的运行，规范密码修改操作的实施过程制定本规范。

### 第二条 范围

本规范适用于上海电子信息职业技术学院信息中心内正在使用的所有网络设备，包括交换机、路由器、防火墙、防毒墙、IDS等，不包括测试机和冷备机。

### 第三条 时间要求

网络设备的密码修改周期为三个月，特殊情况可适当推迟，但最长不应超过四个月。所有设备的密码应当在一周内修改完毕。

### 第四条 密码要求

密码应当为长度不小于8位的随机序列，且必须包含数字、字母及特殊符号。设备不能实现上述要求时，可以适当调整，但必须在事后的报告中说明此情况。

## 第二章 角色

密码的修改主要涉及以下几类人员：

### 第五条 密码管理员

在密码修改的过程应当保证两名密码管理员在场。特殊情况可以一个人在场完成，但必须在事后的报告中说明此情况。

密码管理员在网络设备密码修改过程中的主要工作职责是：

1. 用随机密码生成器生成随机密码表
2. 修改设备的密码
3. 测试新密码
4. 按照绝密信息的保管保管密码

### 第六条 操作员

密码修改的过程必须有一个操作员在场。

操作员在网络设备密码修改过程中的主要职责是：

1. 登录设备
2. 登入密码修改界面

### 第七条 安全审计员

密码修改的过程必须有一个安全审计员在场。

安全审计在网络设备密码修改过程中的主要职责是：

1. 保证在密码修改过程中密码只能由密码管理员知道
2. 监督操作员的操作过程
3. 对整个过程的记录并写出报告

## 第三章 步骤

第八条 实施前准备

1. 确定实施时间
2. 确定参与人员
3. 确定需修改密码的设备

第九条 交换机路由器密码修改步骤

1. 打开录屏软件
2. 登入设备
3. 操作员输入密码修改命令
4. 操作员、安全审计员离开
5. 密码管理员一修改输入新密码并记录
6. 安全审计员确认密码加密情况
7. 密码管理员二根据密码管理员一的密码重新登录设备
8. 若失败，打开录屏记录，查看密码。管理员一重写密码
9. 管理员二用管理员一写的密码重新登录
10. 若成功，密码管理员二将密码另记录一份
11. 将所有密码用信封封好
12. 登出
13. 删除录屏记录

第十条 防火墙、防毒墙、IDS 密码修改步骤

1. 登入设备
2. 进入密码修改界面
3. 密码管理员一输入新密码并记录
4. 密码管理员二根据管理员一的记录输入口令
5. 密码管理员二将密码另记录一份
6. 将所有密码用信封封好
7. 登出

**第四章 注意事项**

1. 修改完密码后不能登出，必须等待新密码测试可用后，方可登出
2. 在密码修改的过程中，操作员和安全审计员应当主动回避
3. 密码修改过程中，密码管理员不得接手操作，操作员不得接触密码
4. 录屏记录的删除应使用专业删除工具多次覆盖删除
5. 另一套密码信封交信息中心主任保存



# 上海电子信息职业技术学院机房设备管理制度

沪电信职院〔2018〕190号

## 第一章 总则

第一条 本制度的目的是确保机房设备资产的安全，落实资产的责任，明确设备生命周期中资产管理的规范过程。

第二条 本制度的适用对象为上海电子信息职业技术学院信息中心内计算机设备、网络设备及其它支持性设备。

## 第二章 职责

第三条 信息中心设立资产管理角色，资产管理由信息中心负责人指定。资产管理的工作职责是收集设备的统计信息；制作设备统计表；定期核实设备统计表；将更新的设备统计表提交给相关人员。

第四条 设备所有者（部门负责人）是指对设备具有所有权的单位、部门，设备所有者对设备的获取、使用及处置具有最高决策权。

第五条 设备管理者根据设备所有者的授权行使对设备的日常管理，对于超出授权范围的管理要求，需要向所有者申请相应权限。

第六条 部门指定专人负责本部门的设备资产统计。在设备发生变动时，应当及时告知资产管理变动情况，更新设备统计表。

## 第三章 设备接收

第七条 新采购的设备到货后，设备所有者组织相关人员对新到设备进行验收。

第八条 设备的验收按照以下步骤进行：对照发货单对设备的数量、型号、外观等初步核后，依据相关的验收标准进行功能检验，并在《货物验收报告》上注明检验结果。在验收完成后验收人员必须填写好到货验收报告，并要求供货方在报告上签字。《到货验收报告》一式三份，资产管理一份，设备所有者留一份存档，另一份交供货方。

第九条 在收货程序完成后，设备进入机房备件间，机房管理人员在设备进出记录上登记，资产管理对设备进行标识并在设备统计表上进行记录。

## 第四章 设备标识记录

第十条 机房内的所有设备都必须进行编号、标识和记录。

第十一条 设备的编号应当依据一定的规范，给每一设备一个唯一的编号，在数据中心设备的编号应当固定不变，当设备移到其他机房时应按照编码规则重新编号。

第十二条 设备的标识必须粘贴在设备的正面，且不能覆盖设备的指示灯、按钮、接口等。

第十三条 设备的标识不能体现出设备的用途、IP等情况。

第十四条 资产管理定期对设备标识进行检查，发现破损标识应当及时更换。

第十五条 设备统计表必须包含以下内容资产编号、设备类型（如路由器、主机等）、品牌、型号、序列号、IP、用途、设备状态（启用、未启用、故障、备机）、设备所有者、设备管理者、设备维保情况。

## 第五章 设备上线

第十六条 设备接入生产系统环境前必须确定基础环境的支持。设备使用者提交业务需求联系给相关人员，确认电源回路；确认设备的IP地址，确定交换机接口。

第十七条 服务器主机接入生产系统环境前必须通过安全检查。安全检查，主要检查内容有操作系统版本、补丁情况、病毒检查、启用服务、帐户情况。检查中发现的问题应当在上线前完成整改。

第十八条 设备上线后管理员权限密码移交密码管理员。并将用户列表及用途提交安全审计组。同时资产管理对设备统计表进行更新。

## 第六章 设备维护

第十九条 网络设备(包括交换机、路由器、防火墙)的日常维护应当确保网络的可用性、可靠性、可管理性、安全性以及可恢复性对各项网络配置进行调整、优化。

第二十条 空调及 UPS 电源一年全面检修和维护不得少于二次，空调滤网清洗及更换要根据具体操作指南进行，UPS 电池也应根据产品说明书的要求定期进行放电操作。备用发电机应定期切换电源，测试发电机供电的可靠性。

第二十一条 系统的日常维护重在日常系统错误诊断、系统性能监测、性能调优和系统监控。数据库日常维护，库表及历史数据整理维护，应用程序维护。

## 第七章 设备转移

第二十二条 机房内设备的转移必须提交变更单，变更单中应体现设备转移的目的地、用途等，设备位置调整由设备管理者确认；用途变更，应由设备所有者确认。

第二十三条 在设备移出机房之前，需对设备内存储介质中的敏感信息进行清除，此步骤活动必须在变更单中变更风险一栏中写明。

第二十四条 设备转移（包括设备的移出及设备用途的改变）完成后，资产管理应当在设备统计表上及时更新信息。设备移出机房时，必需在设备进出记录上登记。

## 第八章 设备处置

第二十五条 当出现设备超过其使用年限，无法正常使用；设备无法满足当前需要，且不能用于其它用途；设备故障，无法修复等情况后按规定向设备所有者申请报废。

第二十六条 设备报废前应当对设备内存储介质中的敏感信息进行清除，设备故障无法清除时，可采用物理破坏的方式对其进行处理。

第二十七条 设备报废完成后，资产管理应当对设备统计表上进行记录。

## 第九章 附则

第二十八条 本制度由信息中心负责解释。

第二十九条 本制度自发布之日起实施。

附件



附件一：

货物验收报告

供应单位：		购货单位：	
设备名称：			
配置或型号：			
数量：	单价：	金额：	
合同号：	批次：	总箱数：	
到货检验地点： _____ 实际检验时间： _____年____月____日 检验结果： 1、开箱前，设备外包装是否良好 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2、设备数量是否正确 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3、设备外观是否完好 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4、设备附件是否齐全 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 5、通电检查是否正常 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 5、通电检查配置情况                      _____			
备注：			
验收人员签字 供应方签字： _____                      购货方签字： _____ 日期： _____年____月____日                      日期： _____年____月____日			

附件二：

设备报废申请

申请人			申请时间	年 月 日	
设备名称	品牌型号		资产编号		
设备位置	地点	区域	位置		
报废原因					
审批意见：          <div style="text-align: right;">           审批人：            日期：      年    月    日         </div>					

# 上海电子信息职业技术学院第三方安全制度

沪电信职院〔2018〕191号

## 第一章 总则

第一条 为了有效降低上海电子信息职业技术学院信息中心的现有风险，避免出现由于第三方而带来的威胁，特制定本管理规定。

第二条 本规定用以说明和规范第三方的在上海电子信息职业技术学院信息中心工作时的相关行为。

## 第二章 适用范围

第三条 本规定覆盖范围为上海电子信息职业技术学院信息中心及所属的上海电子工业学校。

## 第三章 术语定义

第四条 本规定中的第三方，是指除上海电子信息职业技术学院信息中心以外所有的组织和人员。

第五条 本规定中的第三方可分为临时来访的第三方和非临时来访的第三方。

临时来访的第三方，指因移交文书、业务洽谈、参观、交流、提供短期和不频繁的技术支持服务而临时来访的第三方组织或个人，如第三方活动超过一周的时间，执行非临时来访第三方相关规定；

非临时来访的第三方，指因从事合作开发、参与项目工程、提供技术支持、售后服务、服务外包或顾问服务等，必须在本行进行办公和工作的第三方组织或个人；

第六条 第三方主要包括但不限于以下人员：

软件和硬件等设备供应商；

咨询、审计人员；

厂商技术支持服务人员；

清洁等外包支持服务人员；

保安、图像监控服务人员；

包括客户、临时访客在内的其他外部伙伴；

本行除信息中心以外的工作人员。

## 第四章 职责和权限

第七条 信息中心是第三方安全管理的归口。负责对上海电子信息职业技术学院信息中心第三方安全管理的定期监控和评审。

第八条 安全审计组负责制定第三方安全管理制度以及相关文档，并且定期对执行情况进行跟踪审计。

## 第五章 管理内容

第九条 第三方安全管理总体规定。

1. 任何第三方在对信息中心管理的区域进行访问之前（包括物理和逻辑访问），必须事先提出申请，并交数据中心安全审计组的审核；

2. 需要访问信息中心的第三方人员，无论是物理访问还是逻辑访问，事先必须获得数据中心相关管理人员的批准，然后以适当的方式、在限定范围内进行访问；

3. 任何负责第三方访问和服务的部门或员工，都应该意识到与第三方发生关系时可能带来的风险，并采取适当措施来消减风险；

第十条 临时来访的第三方管理制度。



除以下情况外，随工人员不得引领和允许第三方进入办公室和其他机要区域：

1. 学院领导批准的参观活动；
2. 必要的设备和软件等现场安装、维修、调测；
3. 本行第三方人员因业务需要进入上述区域的其他情形。

在情况 2、3 下，随工人员引领第三方进入上述区域，需经主管上述区域的部门负责人批准。临时来访的第三方在上述区域活动时，随工人员须全程陪同；

第三方人员进入机房，必须在机房门口填写《机房出入登记表》；

业务交流一般应当在接待室或会议室内进行，招标、谈判等正式洽谈和重大项目的会谈应当在专门的会议室进行，不得在办公室进行，应当避免同一业务领域的临时来访第三方在同一会议室同时进行业务洽谈；

除预定的工作内容外，随工人员不得为临时来访第三方随意安排其它活动；不得向临时来访第三方透露业务范围之外的中心技术、商务情况；

结束业务活动后，临时来访第三方如与中心其它部门有业务联系，随工人员应通知相关部门另行接待，随工人员的义务至相关部门人员接手接待临时来访第三方为止；如无其它业务，随工人员应陪送临时来访第三方离开中心。随工人员在无法陪送的情况下应委托本部门其他人员陪送；

对随工人员的接待工作，部门负责人和本部门其他人员有权进行监督。随工人员违反上述规定，应由部门负责人给予批评警告；

未经相关领导同意，第三方不得在机房内摄影、拍照；

对于临时人员的终端接入要求，应遵守网络安全管理中相关规定执行；

为临时第三方开设的临时帐号以及权限设置、临时网络接入要在他们离开后及时删除和撤销；

执行定期设备巡检服务的第三方人员，必须严格执行与本行签订合同中相关条款的要求；对于第三方需要访问业务系统，由相应系统管理员代为登录，操作完毕后，由管理员关闭本次登录；

第十一条 非临时来访的第三方管理制度。

1. 非临时来访第三方人员必须由所在公司提供个人背景资料，交安全审计组审核备查。对于资料不全或资料虚假的人员，不能在本行任用。

2. 非临时来访第三方进入信息中心允许的区域前，必须填写《第三方人员访问/工作申请单》，并且只允许在许可的区域内进行业务活动，并遵守相关制度规定；原则上不需安排专门人员陪同。

3. 由于必要的设备和软件等现场安装、维修、调测；随工人员可以引领非临时来访第三方进入机房，但随工人员必须全程陪同；

4. 非临时来访的第三方在进行维护工作时还应遵守信息中心所有相关管理和技术规范；

5. 非临时来访第三方因工作需要，所获得的中心相关资料，使用完后，应归还数据中心相关人员或销毁；

6. 对于第三方使用人的终端接入要求，要严格遵守网络安全管理中的相关规定，接入前，应严格遵守审批流程，待批准后，方可接入；

第六章 附 则

第十二条 本制度未尽事项参照信息中心其他相关制度和规定执行。

第十三条 上海电子信息职业技术学院信息中心每年统一检查和评估本管理规定，并做出适当更新。在业务环境和安全需求发生重大变化时，也将对本规定进行检查和更新。

第十四条 本管理规定自发布之日起开始实施；本管理规定的解释和修改权属于上海电子信息职业技术学院信息中心。

# 上海电子信息职业技术学院网站群建设管理办法

沪电信职院〔2018〕192号

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范校园网站群系统子站的建设和管理，结合学校信息化实际情况，特制定本办法。

第二条 凡向信息网络中心申请入驻站群的子网站均适用本办法。

第三条 本办法所称网站群，是指学校网站群平台及建立在网站群平台上的各类网站（以下统称为“入驻网站”）的集合。

第四条 按照“统一规划、统一建设、分级管理、各负其责”原则建设和管理学校网站群。网站群平台实行分级管理；网站群平台整体建设与运行、入驻网站的技术实现由信息网络中心负责，网站群平台发布内容的监管由党委宣传部负责，入驻网站的功能与设计需求、内容维护与内容安全由网站所属单位负责。

## 第二章 管理部门与职责

第五条 部门职责。网站建设与运行管理相关部门及其职责如下：

### （一）信息中心

1. 制定网站群总体建设规划及目标；
2. 制定网站群相关的管理制度；
3. 负责网站群平台及其运行环境的搭建与运维管理，从技术上保障网站群平台安全、稳定、可靠运行；
4. 负责网站群平台入驻网站的开站、技术更新和关闭等工作；
5. 负责制定网站群平台的技术标准、安全规范及运维管理制度；
6. 提供网站群平台网站建设与使用相关的技术咨询与培训服务。

### （二）党委宣传部

1. 制定网站群平台网站内容发布审核与管理制度；
2. 监管网站群平台发布内容的更新与安全；

### （三）各二级单位

1. 单位主要负责人作为第一责任人，对网站内容安全负责，确保本单位入驻网站发布的内容不涉密、合法合规、真实有效、准确及时；
2. 落实本单位入驻网站管理员及其权限，并向信息中心报备。

## 第三章 网站群建设

第六条 网站群平台与网站。为保障学校各类互联网站的信息安全，各单位以信息发布为主的网站，应主要利用学校网站群平台进行建设。对于未纳入学校网站群平台、自行建设的网站，其技术安全和内容安全均由网站主办者和网站所属学校二级单位负责。

第七条 申请流程。网站群平台采用准入制。网站主管单位（网站所属的学校二级单位）向信息中心提交网站入驻站群平台申请，信息中心对入驻申请进行审批。

第八条 职责分工。经批准入驻的网站可选用新建或迁移方式入驻网站群。网站主管单位负责提出网站版面设计、栏目设置需求以及页面内容更新维护；信息中心根据实际情况进行技术实现，配合网站主管单位完成网站建设管理工作。





第九条 内容要求。入驻网站的内容应与学校教学、科研、文化、管理和服务等相关，主要用于面向社会和师生宣传学校或本单位。严禁利用网站从事任何营利活动。

#### 第四章 安全管理

第十条 技术安全。信息中心为网站群平台及其运行环境提供统一的技术安全支持与管理服务，包括系统配置、账号授权管理、数据备份及安全技术防护等，采用技术手段对网络攻击、系统漏洞及网站内容进行监控与检测，保障网站群平台稳定、安全、高效运行。

第十一条 内容安全。内容安全是指网站发布或转发的内容合法、合规、不涉密、真实准确等，网站内容(包括链接)不得含有包括但不限于以下内容：非法、有害或虚假等信息，侵犯他人或组织合法权益等信息。

第十二条 人员管理。网站群平台采用分级授权管理模式，各级管理员必须是学校在编在岗人员，并由入驻网站主管单位向信息中心报备。管理员信息发生异动时，应及时到信息中心更新备案信息。

第十三条 账号安全。网站群平台各级管理员，负责相应岗位的管理工作，负责保管所负责账号和密码的安全。系统账号及相关权限由信息中心负责管理；网站管理账号及其权限由信息中心生成后交网站主管单位管理。

第十四条 技术培训。各单位网站管理员上岗前必须参加信息中心的业务培训，离岗时相关单位应及时报送信息中心，由信息中心及时收回相关权限。

第十五条 信息发布。信息发布坚持“涉密不上网，上网不涉密”和“谁发布、谁负责”的原则，确保发布的信息合法合规、真实有效、准确及时，符合学校新闻发布相关制度。

入驻网站发布的信息必须严格遵守国家法律法规，严禁制作、复制、发布、传播含有违反《互联网信息服务管理办法》(国务院令第292号)第十五条所列内容。

第十六条 信息审核。网站主管单位应制订网站信息发布管理办法与流程，落实网站栏目信息的采编、维护、审核、发布、更新和报送等工作的责任人及相关职责，严格信息发布审核程序，确保未经审核的信息不上网发布。

网站拟转载已公布信息时，网站主管单位须依据国家相关规定对内容及转载权进行审核，通过审核的方可转载。

第十七条 外部链接审核。入驻网站上拟设置校外网站或网页链接的，网站主管单位须对链接的网站或网页内容进行审核，通过审核的方可设置。同时，网站主管单位须巡查链接内容，保证链接的合法合规及有效性。一旦发现链接有问题时，应立即删除相关链接。

第十八条 事件处置。网站群平台或入驻网站发生安全事件时，应立即启动应急预案，并按照《上海电子信息职业技术学院网络与信息系统安全事件报告与处置流程(试行)》进行处置。

#### 第五章 罚则

第十九条 责任追究。因网站群平台或入驻网站管理员疏于职守、账号密码泄露、账号借与他人、审核不严等原因而导致发生网站安全事件或不良后果的，追究相关责任人的直接责任，追究单位负责人领导责任；盗用管理员账号的，追究盗用人员的法律责任。

违反本办法规定，发布违反国家法律法规的内容或发布虚假信息、经营性信息、涉密信息等内容的，追究相关编辑和审核人员的直接责任，追究单位负责人的领导责任。情节严重的，将依法移送司法部门处置。

#### 第六章 附则

第二十条 对于未纳入学校网站群平台建设的网站，网站责任单位应配备相应的技术力量保障网站技术安全，并参照本办法建立信息发布、审核等管理制度，确保网站内容安全。

第二十一条 本办法自发布之日起施行，由信息中心负责解释。本办法与此前学校已发布的有关文件不一致的，以本办法为准。

# 上海电子信息职业技术学院校园网电子邮件服务管理办法

沪电信职院〔2018〕193号

## 一、电子邮件功能

mail.stiei.edu.cn为上海电子信息职业技术学院校级信箱,提供邮件发送、接收功能,提供POP3、Web等收发邮件方式。每个邮箱容量10G,具有安全邮件过滤等功能。由信息中心管理。

## 二、服务对象

全体教职工和学生。

## 三、服务条件

遵守国家相关法律法规;遵守CERNET及校园网管理的各项规定。不具备上述条件的单位,不予提供邮件服务或锁定帐号、中止服务。连续18个月不使用的电子邮件帐号将注销。

## 四、服务内容

开户、重设密码、变更信息(帐号除外)、注销。

## 五、工作流程

1. 开户:开设部门公用信箱需向信息中心提出服务申请,申请中注明公用信箱用途,并请分管领导签字,盖部门公章。教职工需带好人事处提供的入职证明,到信息中心办理。

2. 重设密码:忘记邮箱密码,公用邮箱、个人用户向信息中心提出服务申请并请部门领导签字,盖部门公章到信息中心办理。

3. 变更信息:因工作变动,公用邮箱使用人变更时,向信息中心提出服务申请并请部门领导签字,盖部门公章到信息中心办理。个人信箱帐号不能更改。

4. 注销:公用邮箱向信息中心提出服务申请并请部门领导签字,盖部门公章到信息中心办理。个人用户凭人事处离职手续单办理注销手续。

## 六、办理地址和时间

办理地址:信息中心

办理时间:学校规定的办公时间



# 上海电子信息职业技术学院校园网站建设与运行管理办法

沪电信职院〔2018〕194号

## 第一章 总则

为加强学校网站建设，促进网站建设及管理工作科学、规范、健康的进行，充分发挥网站在教学、科研、管理和党建、思想政治教育等工作中的作用，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》、国务院办公厅《关于加强政府网站建设和管理工作的意见》、《互联网信息服务管理办法》、教育部《高等学校信息公开办法》以及《上海电子信息职业技术学院网络信息管理办法》特制定本办法。

第一条 本办法适用于上海电子信息职业技术学院网站（以下简称主站）、校内各二级网站（包含各部门、各二级学院网站以及其它通过校园网接入 Internet 或属于 stiei.edu.cn 子域的网站）。

## 第二章 管理体制与职责

第二条 学校网站在上海电子信息职业技术学院信息化领导小组（以下简称领导小组）统一领导下建设，执行“统一标准、分级管理、分工负责、制度约束、服务保障”的原则。领导小组办公室（挂靠信息中心）负责协调校园网站建设、管理等日常工作。网站具体建设管理工作由信息中心、党委宣传部、学校办公室（以下简称校办）共同承担，各司其职。

第三条 信息中心负责技术保障工作，主要包括：

- 一、负责校园网站服务器平台规划、建设、维护工作；
- 二、负责提供统一、高效的网站运行平台；
- 三、负责完成主站建设及运行保障工作；
- 四、负责审批各单位网站开通申请；
- 五、负责监控各网站的运行管理，对不符合规定的网站进行通报，并督促整改。

第四条 党委宣传部负责网站的总体风格及栏目、内容规范工作，主要包括：

- 一、负责主站建设规划、页面美工及栏目设置等工作；
- 二、负责完成主站内容审核与发布工作；
- 三、负责对网站执行设计规范和内容规范情况进行检查和指导；
- 四、负责建设、维护和管理上海电子信息职业技术学院校园新闻网；
- 五、负责网络舆情的监控与引导；
- 六、负责网站的考评工作。

第五条 校办负责主站及二级网站涉及信息公开的相关工作统筹协调和规范。

第六条 二级网站的主办单位在学校统一要求和规范下按照“谁建设、谁负责”原则进行二级网站的建设、维护和管理，主要包括：

- 一、负责网站建设、运行与维护工作；
- 二、负责网站信息审核及发布工作，保证信息及时更新，杜绝非法信息出现；
- 三、负责网站技术管理，承担网站安全管理工作。

## 第三章 网站设计规范

第七条 学校网站建设应注重系统规划、整体设计，做到基本要素规范齐备、视觉效果美观协调、整体风格大气简洁，能够反映大学内涵，体现办学特色，彰显学校精神。各职能部门的二级网站，设计风格应与学校网站保持基本一致。各二级学院二级网站，应规范应用学校 VI 标识，设计风格可根据本单位实际进行个性化设计。

第八条 学校各类网站设计，须规范应用学校中英文校名、校徽等学校 VI 标识，符合学校标准色、标准字体及组合方式，不得随意变形更改标识比例关系和色相。二级单位网站的本单位标识与学校 VI 标识同时出现时，应突出学校 VI 标识的主体地位。

第九条 学校各类网站设计，应充分考虑师生及网络用户习惯，做到整体结构层级有序，导航分类科学合理，用户使用人性便捷。

#### 第四章 网站内容规范

第十条 网站内容必须遵守国家相关法律、法规，不得侵犯他人知识产权、署名权、肖像权等合法权益，禁止发布非法信息、不健康信息。

第十一条 各单位须建立二级网站的内容更新机制，保证内容的客观性、准确性、及时性。网站在引用学校发布的信息时，须与学校保持一致，保证其准确性。

第十二条 机关职能部门的二级网站，栏目设置原则上应包括部门简介、机构设置、工作职责、规章制度、办事指南、工作动态、文件下载等。其他栏目可根据自身特点进行设定。

第十三条 二级学院的二级网站，栏目设置原则上应包括单位简介、机构设置、师资队伍、人才培养、科学研究、学生工作、党建工作、新闻动态等。其他栏目可根据自身特点进行设定。

第十四条 学校各类网站内容必须及时更新。新闻公告类动态信息须随时更新；学院涉及师资队伍、科研成果等代表办学成绩方面的内容，至少应每半年更新一次；职能部门涉及办事指南、文件下载、工作动态等服务师生方面的内容，应根据工作实际及时更新。二级网站在引用学校发布的信息时，须与学校保持一致，确保准确性。

第十五条 学校各类网站未经许可，不得设置 BBS、留言板等交互式栏目。确需开设的，须向党委宣传部申请，经信息中心确认建设技术方案后，方可建设运行。申请开设交互式栏目的单位负责人为该栏目的责任人，并须明确专人负责栏目内容管理。

第十六条 不得在二级网站中随意设置网络链接，如网络广告、网上电影、网络游戏等，防止将含有有害信息的网站接入学校网络。

#### 第五章 网站技术规范

第十七条 网站的实现及运行环境必须符合学校平台要求。

第十八条 网站的开发应符合 W3C（万维网联盟，英文全称：World Wide Web Consortium）制定的最新国际标准，能够兼容目前通用的各类浏览器，并适应多终端设备的访问。

第十九条 网站页面推荐使用 1024\*768 以上的分辨率，网页编码推荐使用 UTF-8，中文字体推荐使用宋体或黑体，英文字体推荐使用 Arial 或 Verdana。

第二十条 二级网站对图片、动画、视频、音频等多媒体内容的使用要适量，按需进行合理的压缩处理。

#### 第六章 网站开通管理

第二十一条 使用 stiei.edu.cn 子域或使用学校公网出口建立网站，必须在信息中心办理登记备案手续。

第二十二条 使用非 stiei.edu.cn 子域或非学校公网出口建立的网站，必须在通过学校党委宣传部审定后向国家相关部门申请备案。

#### 第七章 网站维护管理

第二十三条 主站、二级网站原则上要求采用学校统一的服务器平台，由信息中心进行统一管理。

第二十四条 各单位负责各自二级网站的内容审核及发布，网站内容应注重实用性和服务性，确保发布内容的真实准确、安全保密、及时更新。

第二十五条 信息中心对二级网站的运行状况、信息维护情况进行监控，定期向校内各单位发布运行报告。



第二十六条 对于信息内容陈旧，长期不维护更新；页面制作粗糙，有损学校形象或校园网整体风格；子站点不正常消耗服务器资源，对服务器性能产生不良影响的子站点，信息中心有权中止该网站的运行。

#### 第八章 安全与保密

第二十七条 校内网站以及使用学校公网出口的网站必须严格按照《非经营性互联网信息服务备案管理办法》（信息产业部第 33 号令）规定，严格执行国家安全和保密法规，杜绝发布涉密信息及不良信息。

第二十八条 必须加强对网站维护人员和系统账户的管理。规范上岗、培训、离岗流程，严格管理好本单位网站的账户密码。凡因密码泄露造成损失和不良后果的，要追究相关单位网站管理责任人的责任。各种管理口令，应由管理员统一管理，注意保密，并定期修改口令。网站管理和维护人员应严格遵守管理制度，当管理员调离时，应做好保密义务承诺、资料退还、系统口令更换等必要的安全保密工作，同时与接任人员做好交接。

第二十九条 各单位应健全网站备份制度，管理员须做好本单位的网站数据备份工作。

第三十条 各单位应建立健全网站安全管理制度和应急保障机制，采取有效措施加强网站安全管理，随时检查网页，发现安全问题必须第一时间进行处理并及时向相关人员及部门报告。如果二级网站存在安全问题，信息中心有权关闭该网站。

#### 第九章 附则

第三十一条 本办法自印发之日起施行。

第三十二条 本办法由信息化领导小组负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院信息发布、审查、登记、保存、清除和备份制度

沪电信职院〔2018〕195号

根据国家对信息系统和信息安全的有关规定，结合《上海电子信息职业技术学院大学校园网管理办法》，对信息发布审查、登记、保存、清除和备份作如下规定：

第一条 信息中心和各行政职能部门、各二级学院实行分级管理，分级负责的管理制度；

第二条 信息的审查及发布

（一）各单位主页上发布信息

1. 所有信息必须按先审后发的规定执行。按照谁使用谁管理谁负责的原则，明确责任人。
2. 在各单位的主页上发布信息，需报经本部门领导批准后方可发布。
3. 网络新闻信息稿件，由各采写部门录入后通过网络传送到宣传部邮箱，宣传部根据稿件性质及实际需要决定发布与否。

（二）校内公告栏发布的信息

1. 以部门名义在学校主页上发布相关信息，需部门领导签审同意后，报学校宣传部备案后方可发布。
2. 以部门名义在学校主页上发布相关信息的管理，由发布信息单位和学校宣传部共同负责管理。所有信息原件留存备查。

（三）各部门主页的管理

1. 各部门网页由各部门负责制作、管理和维护，同时对所发布的信息及内容负责。
2. 各部门发布的信息上传到主页备份服务器的，维护管理人员要在主页备份服务器先测试各页面链接正确无误后，才能上传到主页服务器。

第三条 信息的发布登记、保存

1. 各部门都必须设立信息发布登记本，由网络信息维护管理人员负责执行信息发布登记制度。
2. 需要在校园网网站发布信息的部门，应准备好拟发布的信息材料，文责自负。拟发布的信息文字材料应经计算机文字处理，同时附打印件。其他信息资源应提供相应素材，通过适当方法（如电子邮件、网络共享、存储介质等）传递给宣传部。图像、音视频等信息的大小应符合学校网站的规定。
3. 宣传部和各部门对自己所辖网页内容备份保存6个月以上，重要内容要另加打印备份。
4. 部门网页链接的内容也应做好相应审批、登记工作。

第四条 信息的清除

1. 各部门应及时更新网页信息，清除过时内容，保证网上信息的时效性。
2. 宣传部和信息中心要履行监督、审查的职责，加强对有害信息监控，发现不良信息要保留原始数据、记录现场情况，并及时通告用户单位后，再删除信息。
3. 信息中心有责任对用户部门主页信息进行监控，一旦发现情况异常，应保留原始数据，并停止该用户帐户或关闭主页服务器，并及时通报用户部门作出相应处理。

第五条 信息安全管理

1. 各部门要严格执行违法案件报告和协助查处制度和禁止涉密计算机入网制度。
2. 未经用户部门主管领导批准，不得擅自开设BBS、聊天室、论坛之类网站。一经查实，除关闭整个网站外，将追究有关人员责任。
3. 各用户部门不得将网站外挂，确需外挂者，报经学校主管领导审核同意，并在信息中心备案后方可外挂。

第六条 本规定从发文之日起执行。



## 上海电子信息职业技术学院迎新期间宽带运营商临时设摊管理规定

沪电信职院〔2019〕157号

### 一、总则

第一条 为进一步加强学院迎新期间针对宽带运营商临时设摊点（以下简称设摊点）规范管理，方便学生办理宿舍宽带业务，本着公平公正公开的原则，制定本规定。

第二条 在学院迎新期间所有宽带运营商及来校设摊人员（以下统称设摊人员）及应当遵守本规范。

### 二、设置要求

第三条 设摊点由宽带运营商向学院信息中心递交书面申请，经审核通过报学院安保处备案，方可设置。

第四条 规范点设置必须遵循“三有”（有专人负责、有指定位置、有人员限制（3人以内包含3人））、“四不”（不影响学院正常教学秩序、不阻碍学院交通、不损坏公共设施、不私拉线安装设备）、“四无”（无乱涂乱贴乱拉横幅、无摊外办理、无流动人员、无违规安装）、“五统一”（统一设摊地点、统一设摊时间、统一工作着装、统一安装管理、统一标示标牌）的原则。

第五条 设摊点必须固定位置、按照学院要求，在指定的位置设摊，摊位大小按照学院要求设置，不得超范围设摊。

第六条 为保障设摊地点的防火安全和减少人流聚集，所有赠品迎新期间禁止带入设摊点。

第七条 每天设摊结束后，自行清扫设摊点，当天产生的垃圾带离现场。

第八条 如发现设摊期间出现设摊人员和安装人员出现违反上述规定的现象，经学院值班人员提醒三次以上的立刻禁止设摊，如出现情节严重的行为交公安机关处理。

第九条 本规定若与法律法规、上级文件相悖的，则以法律法规、上级文件为准。

本规定自发布之日起执行，由信息中心负责解释。

# 上海电子信息职业技术学院信息系统运行维护管理办法

沪电信职院〔2020〕2号

## 第一章 总则

第一条 为保障上海电子信息职业技术学院信息系统的安全、可靠、连续、稳定运行，提高信息系统运行维护的科学化、规范化、制度化，特制定本办法。

第二条 信息中心对全校信息系统的运行维护工作进行统一管理，对各部门信息系统的运行维护工作进行指导、监督，对影响信息系统正常、安全运行的因素采取相应措施。

第三条 各部门自行建设的信息系统，应指定具有相应技术能力的人员，参与信息系统具体应用维护工作，同时配合开展信息系统的测试、使用、维护和升级等工作。

第四条 本办法所指的信息系统运行维护工作的范围包括基础设施管理、数据库管理、应用系统管理、信息资源管理、外包维护管理等工作内容。

第五条 本办法适用于上海电子信息职业技术学院各类信息系统的日常运行维护，包括自主开发、外包、购买以及上级部门下发的信息系统。

## 第二章 基础设施管理

第六条 基础设施管理是指对网络设备、服务器及其他设备设施的管理。

第七条 应设置系统管理员，负责服务器及相关网络设备设施的管理和维护工作，包括服务器、防火墙、交换机等硬件设备和软件的安装、测试、升级、监控等。

第八条 系统管理员在安装、修改服务器或其他网络设备的主要配置时，应提出书面申请并经过有关负责人签字确认后，并对新安装或变更配置的硬件、软件情况进行登记。

第九条 服务器所提供的应用服务、信息内容必须遵守国家及学校的有关规定。系统管理员不得擅自提供其他信息服务。

第十条 系统管理员在日常工作中，应加强对服务器的维护，及时安装或升级安全补丁，及时查毒和杀毒，如发现异常应及时处理。

## 第三章 数据库管理

第十一条 数据库管理是指为了保证数据库管理系统的正常运行和数据的安全，采取数据库管理和控制的有效技术手段，提高数据和信息访问的性能和效率。

第十二条 应设置数据库管理员，负责数据库的管理和日常维护工作，包括数据库安装、备份恢复、测试和调优等。

第十三条 数据库安装：数据库管理员进行数据库安装时，应根据应用系统实际业务需要，同时考虑到现有软硬件资源状况，合理规划，制定详细的安装计划，保障数据库安装的顺利实施。数据库管理员应对安装的具体步骤和参数设置进行记录，形成数据库安装文档。

第十四条 数据库备份恢复：数据库管理员在进行数据库备份和恢复时应详细记录引发数据恢复操作事件的原因、数据恢复的过程及数据恢复完成后的效果。

第十五条 数据库测试：数据库管理员在进行数据库安装或迁移、备份恢复等数据库变更操作后，应对数据库的可用性、吞吐量、访问速度等指标进行严格测试，防止因数据库的变更给应用系统造成不良影响。

第十六条 数据库调优：数据库调优是指在现有软硬件条件下，运用技术手段，充分发挥数据库系统的潜能，提高数据库系统的性能。数据库管理员应随时监控数据库的性能，并在必要时进行数据库调优，保障应用系统正常运行。





第十七条 数据库管理员不得随意修改数据，如需进行更改数据或参数等关键操作，必须取得相关负责人的同意。

第十八条 数据库管理员负责信息系统数据库的安全管理工作，对数据库用户、权限及密码进行管理，并应定期对数据库日志进行分析，检查是否存在未经授权的、对数据库直接访问的情况，记录检查结果，并及时报告有关负责人。

#### 第四章 应用系统管理

第十九条 应用系统管理是指为了保证应用系统正常运行，提高系统运行的安全性和稳定性，而采取的各种有效管理手段，具体包括用户管理、权限管理、用户安全审计和系统维护等工作。

第二十条 应设置应用系统管理员，负责应用系统的用户管理、权限管理、用户安全审计和系统维护等管理工作。

第二十一条 用户管理：应用系统管理员在信息系统中为合法用户设立帐户；用户调离时，应根据相关通知及时禁用其帐户。

第二十二条 权限管理：用户因岗位变动或其他工作需要，系统权限应作相应改变。

第二十三条 用户安全审计：应用系统管理员应利用日志工具定期检测和报告安全性较差的密码，定期检查用户对系统的访问情况，检测对网络或关键系统进行反复尝试、但未授权等异常情况；学校应采取相关措施监督超级用户和系统管理员的操作。

第二十四条 系统维护：应用系统管理员应对系统的基本配置进行及时维护，包括参数设置、流程配置、内容管理等，以保证系统正常运行；保管和备份各应用系统的安装软件和相应资料文档，保证系统和介质安全；保证系统中数据的完整性、准确性和及时性。

第二十五条 信息系统发生故障或异常时，应用系统管理员应分析其故障原因，辨别其对系统的影响，提出并执行具体修正措施。如果涉及数据恢复和系统恢复，应配合数据库管理员和系统管理员制定详细的数据和系统恢复计划。

#### 第五章 信息资源管理

第二十六条 信息资源是指全校各类信息系统形成的信息、计算机编码的信息、专业系统采集的原始信息等，包括各类文本信息、数据库信息、WEB 页面信息和图形图像信息等。信息资源管理主要涉及信息的发布管理和维护管理，并对信息的正确性、及时性与安全性进行保障。

第二十七条 信息的定义应当按照“统一标准、数据共享”的原则，遵循有关信息标准和编码规范。

第二十八条 信息的发布和维护应当按照“分级、分部门负责”的原则，各责任部门必须指定相应的信息维护责任人，并对相关负责业务数据的审核和修改。各部门应按信息的重要性、及时性要求进行分级、分层管理，保障信息正确和信息畅通。

第二十九条 为了保证信息的正确性与安全性，相关信息需经相应等级审核后才能进行信息发布。各部门根据信息重要性的不同，需设定不同的审核等级。根据信息录入发布按照国家网上信息管理规定（2014 版）。

第三十条 为了保证信息采集和发布的及时性，信息维护责任部门必须在规定时间内在系统中进行信息更新。

第三十一条 为了确保信息的保密性，未经部门主管领导的批准同意，严禁下载和修改各级信息系统中的关键数据。一旦发现，按照国家和学校相关的保密条例进行处理。系统运行时，发生信息安全泄密事故，应当及时报告有关信息化主管部门和保密部门，并迅速采取补救措施。同时按照相关法律和条例追究信息泄密者的责任。

## 第六章 外包维护

第三十二条 外包维护指应用系统开发或购买合同中包含对应用系统提供一定期限的维护条款，由相关公司对业务系统进行日常维护工作。

第三十三条 涉及到外包维护的合同中，应有相关条款要求外包维护服务实施人员必须遵守学校的各项管理制度。应有保密条款对外包维护服务商进行约束，防止学校机密和敏感信息外泄。

第三十四条 系统管理员、数据库管理员和应用系统管理员应根据外包维护服务实施人员工作需要，分配所需权限，监督其工作，并在工作完成后立即收回这些权限。

第三十五条 涉及到外包维护的合同中，应对外包维护服务的质量有明确的要求条款，提出具体考核要求。

第三十六条 涉及到外包维护的合同执行完毕时，信息中心与相关部门密切配合，按照约定的服务标准进行服务质量评估，并按照合同中的相应条款执行。

## 第七章 附则

第三十七条 本办法由信息中心负责解释，自发布之日起施行。



# 上海电子信息职业技术学院办公区网络和办公电脑管理办法

沪电信职院〔2020〕3号

## 第一章 总 则

第一条 为加强学校办公区域网络与办公电脑的使用管理，加强办公场所网络及信息安全建设，加快学校信息化建设，营造安全通畅的网络环境，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校园网办公区域网络建设、接入、维护、使用、信息管理及办公电脑的使用与维护。

第三条 办公区域网络环境下的管理者和使用者，均应遵守本办法。

## 第二章 办公网络管理

第四条 学校统一规划建设办公专网，所有处理学校办公事务的计算机及其周边设备只能接入该专网，未经许可，不得接入其他网络。

第五条 办公专网由信息中心负责统一规划、建设和管理。

第六条 互联网接入服务由信息中心负责统一管理，各单位不得私自接入校园网以外的商用运营网络。如有特别出口带宽需求须提出申请，经审定通过后，由信息中心负责接入事宜。

第七条 校园无线网络由信息中心统一规划、建设和管理，其它任何单位及个人不得私自构建无线网络。

第八条 学校将对办公区域的网络应用实行网络行为的管控。对产生较大流量、占用过多网络资源的IP地址采用流量控制措施。

## 第三章 安全管理

第九条 校园网用户应当严格遵守国家和学校有关保密法律、法规和规章制度，自觉履行保密义务。

第十条 严禁在计算机及网络上运行或传播一切法律法规禁止、有损国家机关形象以及涉及学校乃至国家秘密、危害国家安全的软件或图文信息。

第十一条 校园网用户应当严格保管办公系统管理及使用密码，防止密码被他人盗用。

第十二条 严禁在办公网络的计算机上处理、传输、存储涉密文件和内部敏感信息。存储有涉密、敏感信息的存储介质应在专用涉密信息处理计算机上进行相关处理。

第十三条 办公人员应当定期对所使用的计算机进行病毒清理和安全检测，杜绝各类病毒的传播与破坏，并及时停止带病毒的计算机运行。

第十四条 为防范意外，确保办公资料安全，请自行把重要文档和资料，通过网络加密传送，备份到信息中心的网络存储服务器或其他安全的存储设备中。

## 第四章 办公电脑维护管理

第十五条 服务范围：各行政部门以及无实训管理岗位的教学部门的办公电脑维护由信息中心统一实施。

第十六条 维护保障方式：

1. 凡属厂商保修期内的计算机及外设，出现故障由报修人告知资产管理处相关负责人员，由资产管理处负责联系厂商进行维护；

2. 已过保修期的办公电脑，出现故障由信息中心按照服务范围统一维护；

第十七条 若因硬件损坏需购置配件，须按学校发布的关于设备、物资采购相关规定进行处理。

第十八条 信息中心负责办公电脑软硬件故障排除，保障网络和电脑正常运行环境；信息中心负责正版系统（授权及序列号）及正版应用软件的安装。

## 第五章 附 则

第十九条 本办法解释权归信息中心。

第二十条 本办法自公布之日起执行。

## 上海电子信息职业技术学院 VPN 用户申请管理办法（暂行）

沪电信职院〔2020〕4 号

为更好的为教职工和学生创造学习、教学、科研和办公条件，方便大家在校园网以外充分使用校内网络资源，我中心搭建了 VPN(虚拟专用拨号网络)服务平台。根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《上海电子信息职业技术学院网络信息安全管理制》，为了保证上海电子信息职业技术学院校园网内部系统和信息资源的安全，规范教职工和学生使用 VPN 服务安全访问校内网络资源，制定本使用管理办法。

第一条 VPN 系统主要用于教职工在校外访问原本仅限于在校园网内部才能访问的资源和应用系统。例如校教务，人事及 OA 等应用系统，仅允许在校园网内部访问，但通过 VPN 可以在校外访问。

第二条 VPN 账户由信息技术中心统一管理。信息中心开通所有教职工的 VPN 账户，根据实际情况开通在校学生的 VPN 账户。校外人员如需开通 VPN 账户，必须在业务申请中进行申报，明确需要开通访问资源等详细信息，经过部门领导和网信办同意才能获取。具体请参照“VPN 账号申请”模块。

第三条 教职工和学生使用 VPN 服务接入校园网时，必须遵守国家相关法律法规及学校校园网的有关规定，不得通过 VPN 服务从事网络违纪、违法活动。

第四条 VPN 用户必须保管好自己的账号与密码，帐号仅限本人使用；VPN 帐号在网上的行为由帐号所有人负责。若 VPN 用户的账号和密码被盗、不慎丢失、工作调离，用户有责任及时与信息中心联系，以便注销帐号或者更改用户信息。

第五条 VPN 用户不得利用 VPN 服务把校内资源提供给他人使用，否则构成侵权，由此引发的法律纠纷由 VPN 账号持有者承担。

第六条 对故意泄露 VPN 账号密码或将 VPN 账号借给他人使用者，或其 VPN 账号被其他人控制出现异常登录者，信息技术中心有权停止其账号的使用并追究该用户责任，直至移交有关部门追究法律责任。第一次被发现上述情况的用户，其帐号将立即被封闭三个月。封闭期满后若要重新开通，需本人提交书面检查和重新开通帐号的书面申请，经用户所在部门领导及网信办同意，并经信息中心审核批准后，方可重新开通。若同一用户第二次被发现此类情况，该用户将被永久禁止接入我校 VPN 系统。

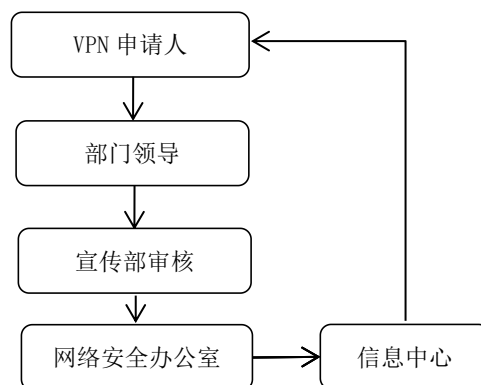
第七条 VPN 专用于在校外访问校内资源使用，在拨入后禁止使用迅雷、BT 等 P2P 下载软件或下载校外资源，以免浪费 VPN 带宽，影响他人使用。

第八条 本办法由信息中心负责解释。

第九条 本办法自发布之日起实施。

附件：VPN 申请流程

附件：  
VPN 申请流程





# 上海电子信息职业技术学院教育移动互联网应用程序备案管理办法

沪电信职院〔2020〕5号

## 第一章 总则

第一条 为做好教育移动互联网应用程序（以下简称教育移动应用）备案管理工作，加强教育移动应用事中事后监管，根据国家“放管服”改革精神和《教育部等八部门关于引导规范教育移动互联网应用有序健康发展的意见》（以下简称《意见》）的要求，制定本办法。

第二条 本办法所指的教育移动应用是以教职工、学生、家长为主要用户，以教育、学习为主要应用场景，服务于学校教学与管理、学生学习与生活以及家校互动等方面的互联网移动应用程序。

## 第二章 工作职责

第三条 提高思想认识，加强统筹管理

移动应用作为学校信息化建设的重要内容，是提升师生体验的重要途径，学校鼓励各二级单位积极运用移动互联网应用程序，优化工作流程，推进信息公开，拓展服务功能，提高服务质量。同时，各二级单位要提高安全意识，高度重视，将移动应用安全纳入学校网络信息安全统筹管理，明确责任领导和具体负责人，与业务工作同部署、同检查、同落实、同考核。

第四条 严格备案审查，加强归口管理

移动应用建设单位要把好选用关，严格审查移动应用的内容及链接、应用功能，以“有效服务教学、科研和管理，不增加师生负担”为原则，合理选用，并严格控制数量。学校建立移动应用进校园备案审查制度，按照“凡进必审”“谁选用谁负责”“谁主管谁负责”的原则建立“双审查”责任制，严把“入口关”。备案审查流程主要包括：二级单位申请、宣传部审批、信息中心备案盖章（含微信公众号、订阅号、企业号、小程序等、支付宝小程序等）。申请部门可通过校园网业务申请栏目中的“移动应用申请”流程进行办理。

第五条 有效整合资源，加强集成管理

信息中心负责学校移动门户的建设、管理和维护，整合学校各类移动应用资源，统一入口，杜绝多口径分散式管理。学校原则上不支持二级单位独立开发原生的APP。凡涉及数据信息服务，尤其是跨部门数据信息服务，必须严格遵循“最小够用”原则，经相关业务部门同意后，向学校信息中心提交使用申请以获取数据。要切实保障师生信息和数据安全，防止个人信息泄露。

第六条 落实监督检查，加强过程管理

各教学单位和职能部门要建立健全日常监管制度，明确监管责任和办法，切实保障本部门移动应用安全健康、体验良好。要建立健全用户信息安全保护机制，收集、使用用户个人信息应当遵循合法、正当、必要的原则，明示收集使用信息的目的、方式和范围，未经用户同意，不得开启收集地理位置、读取通讯录、使用摄像头、启用录音等功能，不得开启与服务无关的功能，不得捆绑安装无关应用程序。要按照“谁建设、谁主管、谁负责”的原则，建立健全信息内容审核管理机制，加强移动应用的全生命周期管理。尊重和保护知识产权，不得制作、发布侵犯他人知识产权的移动应用程序。

尚未进入统一管理要按照“后台实名、前台自愿”的原则，对注册用户进行真实身份信息认证。

第七条 全面清查梳理，加强存量管理

根据教育部有关文件精神，学校将于每年12月对现有各类移动应用（包括手机APP和微信端应用）进行全面清查梳理，统一登记备案。学校将联合学校网信办、党委宣传处等相关部门开展移动应用专项整治工作，对凡未登记备案的移动应用以及“僵尸应用”，一律停止上线运行。请各单位于每

年1月，填写并提交《上海电子信息职业技术学院移动应用基本情况表》。

### 第三章 二级学院、职能部门备案

第八条 二级学院、职能部门应在完成互联网信息服务（ICP）备案和网络安全等级保护定级备案后，需要提交到信息中心报备。

第九条 二级学院、职能部门开发的教育移动应用向信息中心先进行报备。开发完成小程序、企业号等平台第三方应用，应提交第三方检测报告到信息中心备案。

第十条 二级学院、职能部门，准确填写《教育移动应用提供者备案信息表》，包括企业信息、业务系统信息和教育移动应用信息。

第十一条 信息中心对其填报的备案信息进行核验，信息有误的在10个工作日内通过反馈提供者。二级学院、职能部门应在收到反馈后的10个工作日内补充提交材料，逾期未反馈视同放弃备案。

第十二条 信息中心对备案材料齐全、信息准确且符合要求的二级学院、职能部门，应在备案信息提交10个工作日内完成备案并编号，备案信息将通过信息门户对外公布。

第十三条 二级学院、职能部门已有备案信息发生变化的，应在10个工作日内需更新备案信息，并重新进行备案核验。

### 第四章 监督管理

第十四条 通过信息门户供所有二级学院、职能部门查询。同时建立投诉举报通道，接受投诉举报。

第十五条 网信办和信息中心随时对教育移动应用备案情况进行检查，定期通报教育移动应用备案工作进展。同时，将教育移动应用备案情况纳入网络安全责任制等相关考核评价。对备案工作落实不到位的二级学院、职能部门予以约谈、通报。

第十六条 教育移动应用存在违法违规或违反《意见》要求且整改不及时，将列入教育移动应用二级学院、职能部门的黑名单，进行通报，并撤销涉事教育移动应用备案。涉事二级学院、职能部门六个月内不得再提交备案申请。

### 第五章 附则

第十七条 本办法解释权归上海电子信息职业技术学院信息中心。

第十八条 本办法自发布之日起实施。



# 上海电子信息职业技术学院教学用视频监控系统管理和使用规定 (暂行)

沪电信职院〔2020〕6号

## 第一章 总则

第一条 为规范学校视频监控系统的使用和管理,保障师生员工人身、财产安全,同时为学校各类大型考试活动提供保障,根据有关法律、法规的规定,结合我校实际,制定本规定。

第二条 学校视频监控系统主要是指为保障学校的主要道路、校门、公共楼宇、公共场所、重要场馆、重点保密部位安全建设实施的视频监控。按管辖区域分为公共视频监控系统和教学视频监控系统。

第三条 学校教学用视频监控未经许可,任何部门和个人不得有下列行为:

- (一)擅自删除、修改系统运行程序和记录;
- (二)擅自关闭系统或者改变系统的用途和范围;
- (三)泄露系统的秘密;
- (四)将系统记录资料用于不正当目的;
- (五)其它妨碍系统运行的行为。

## 第二章 建设管理与维护

第四条 学校教学用视频监控系统建设本着“学校统筹,统一建设”的原则,建设由信息中心统筹负责(校内教学、实训、考试视频监控系统),教务处负责日常巡查管理,发现故障或异常,应及时通过学校报修系统报信息中心检修。

第五条 教学用视频监控系统的建设和维护经费由学校统筹安排,纳入年度预算。

第六条 新增教学用视频监控摄像点,遵循“学校统筹,统一建设”的原则,按照学校相关规定执行。紧急情况需新增个别摄像点,由使用部门提出需求,报分管校领导批准后,信息中心会同教务处制定安装方案,信息中心组织实施。

第七条 教学用视频监控系统24小时运行,视频资料保存期限符合相关规定和技术要求。保存期内(30天)禁止删除或覆盖视频资料。

第八条 各单位在新建、修缮道路、装修房屋等设施时,不得随意停用、挪移、损坏电子监控系统设备。如因部门建设规划确实需要停用、挪移的,须提前报告监控使用管理部门及信息中心,经批准同意后,方可施工。任何部门与个人未经信息中心和监控使用部门同意,不得随意移动、遮挡、关闭视频监控设备的电源和损坏视频监控设备。如发现有损坏公共视频监控设备的行为,学校将追究部门和个人责任,涉嫌违法的,将依法追究当事人的法律责任和经济责任。

第九条 学校相关部门组织重大考试活动需要全程视频监控保障,组织单位应提前7个工作日网上申请经教务处同意后,信息中心配合提供技术支持。

## 第三章 视频监控资料管理

第十条 视频监控资料属学校内部管理资料,其调阅使用实行审批登记制度。系统维护人员、教务处人员、主管领导例行工作期间,查阅视频监控资料,应当如实登记。严禁非工作人员未经许可进入监控室,操作监控设备,查看、复制、删除录像资料。

第十一条 严禁以个人身份调阅视频监控资料。校内外单位(部门)因工作需要调阅视频监控资料,实行审批制度。审批程序如下:

（一）校内部门申请调阅视频监控资料程序

1. 调阅部门明确调阅内容和用途，经部门主要负责人签字并加盖部门公章，经部门分管领导同意后，由相关工作人员调阅视频监控资料后，告知结果；如需查看，复制原始视频资料，需经信息中心分管领导批准方可进行查看和复制。

2. 调阅涉及师生个人隐私、国家教育考试、试卷保密室、重点监控部位等方面视频资料需经学校信息中心分管领导批准方可调阅。

3. 视频调阅由系统管理人员按照所申请的内容进行，并严格按照要求填写调阅记录，明确记录调取人员、调取时间、调取用途、去向以及调阅视频资料的时间段等情况，同时做好相关资料的备份、保存。

（二）校外单位原则上不得调阅本校视频监控资料。国家公安机关、司法部门、学校主管厅局等部门确因业务需要，按如下程序办理调阅手续。

1. 单位出具调阅请求公函，明确调阅用途、调阅人员、调阅方式。

2. 调阅人员持单位公函和本人身份证件，经安全保卫处主要负责人批准同意报分管院领导审批。

3. 因公安机关、司法部门调查案件取证资料，经批准同意调阅的可根据需要同期拷贝视频资料。

第十二条 经审批同意调阅相关视频资料的单位（部门）及调阅人员，对其调阅视频资料负有安全保管和保密责任，未经许可严禁复制、拷贝和截图所调阅的视频资料。因调阅单位（部门）和个人导致视频监控资料泄漏造成不良影响和法律后果，由调阅单位和相关人员负责。

第十三条 经批准调阅的视频监控资料，由相关管理部门报送信息中心统一保存，保存期限为一年（司法机关有规定的除外）。保存期间严禁删除。

#### 第四章 附则

第十四条 本规定由信息中心负责解释。

第十五条 本规定自颁发之日起执行。





## 上海电子信息职业技术学院校园网网络空间服务管理办法

沪电信职院〔2020〕7号

第一条 为贯彻落实学校信息化建设规划与建设内容，规范校园网网络空间服务的管理，制定本管理办法。

第二条 网络空间服务是指信息中心通过校园网数据中心提供的 WEB 应用虚拟存储空间，以及应用发布运行环境。使用该服务的 WEB 应用具有独立校内域名，具有完整的 Internet 服务功能。

第三条 网络空间服务对象是上海电子信息职业技术学院校内各二级学院和职能部门，暂不面向个人用户提供服务。

第四条 网络空间服务主要用于学校教学、科研、校务管理等方面的 WEB 应用建设，不得用于商业广告发布，不得用于商业或其他盈利目的，不得用于所申请用途之外的用途。

第五条 校内各单位使用网络空间服务需申请注册，不再使用服务需申请注销。注册、注销需按照信息中心公布的流程办理（在办事大厅上进行申请办理），并提交由申请部门行政主管领签字、加盖部门公章的纸质备案表，信息中心不受理其他方式的申请。

第六条 使用网络空间服务的 WEB 应用必须注册上海电子信息职业技术学院的域名。

第七条 网络空间服务所提供的 WEB 应用发布运行环境及存储空间由信息中心负责管理和维护，WEB 应用程序、数据的管理、维护、备份及安全由使用方负责，因程序、数据导致的安全问题由使用方负责处理，在安全问题未彻底解决前，信息中心将停止网络空间服务。

第八条 网络空间服务使用方对所提供的信息服务内容承担完全责任，须保证其不违反国家相关法律法规和学校有关规定，如有违反，责任由使用方自行承担。

第九条 网络空间服务使用方必须如实登记负责人、管理员信息，如有变动须由负责人或管理员及时向信息中心更新相关信息。

第十条 使用网络空间服务的 WEB 应用不允许提供论坛、留言板等匿名交互功能。

第十一条 网络空间使用方所上传的程序、数据必须是正式版本，严禁利用网络空间服务进行 WEB 应用的开发及测试。

第十二条 对于违反上述各规定的，信息中心将视情况在一定时间内停止网络空间服务，情节严重的将不再向该使用方提供校园数据中心各项服务。

第十三条 本管理办法由信息中心负责解释。

第十四条 本管理办法自公布之日起执行。

# 上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）软件和信息服 务管理细则

沪电信职院〔2021〕16 号

## 第一章 总则

第一条 为了进一步加强学院软件和信息服务的管理，规范软件和信息服务的管理行为，确保其安全和完整，根据《上海电子信息职业技术学院固定资产管理办法》和《上海电子信息职业技术学院货物和服务采购管理办法》，结合实际情况，制定本管理细则。

## 第二章 范围

第二条 本细则所涉软件是指管理软件、教学软件和教学资源。

第三条 管理软件是指教务管理、学生管理、人事管理、资产管理、财务管理、信息中心和后勤管理等职能部门所需要的软件。

第四条 教学软件（不含教学资源）是指为完成理论与实践教学任务、科研任务等所需要的软件。

第五条 教学资源是指为教学的有效开展提供的素材等各种可被利用的信息化条件，通常教学资源包括成品软件序列号、影视、图片、课件（培养方案、课标、教材、案例）等，属于电子资源，纳入固定资产图书分类管理。

第六条 信息服务是为提升数字化、智能化校园信息化管理水平和信息化线上教学水平向第三方购买的服务。

## 第三章 采购

第七条 软件 and 信息服务购置，以“统一管理，资源共享”为原则。

第八条 采购调研

软件 and 信息服务采购项目申请部门应做好采购前期准备工作，对供货市场进行调研。对软件 and 信息服务的供货单位的资质应当进行初步审查，确认供货单位符合软件 and 信息服务采购的基本资质条件，审查软件产品的登记证书、软件著作权证书等。对软件应当进行性能、压力、功能以及安全测试，以确认满足教学、科研和管理的基本需求。

第九条 采购申报和备案、审核

软件 and 信息服务的采购项目申请部门根据教学、科研和管理需要，在充分调研的基础上填写《软件 and 信息服务采购申请表》，提交信息中心审批或备案，软件采购项目包含软件新建、升级和改建。

（一）预算金额不足 5 万元的项目，报信息中心备案；

（二）预算金额达到或超过 5 万元的项目，报信息中心并由信息中心组织专家进行评审（其中教学资源项目需先提交教务处审核通过后再报信息中心）。

（三）原有软件项目原则入库五年以上，才可进行升级或改建。申请改建或升级时，必须提供原始的验收材料和历年的维保记录。如五年内需对软件项目进行升级或改建的，请详细说明升级理由，做好项目方案，并由专家审核通过后，方可进行立项采购。

## 第四章 验收

第十条 初步验收

软件 and 信息服务采购项目申请部门应当在项目按合同要求实施完成后及时组织初步验收，督促和要求软件供应商 and 信息服务提供商提交完整的技术资料、人员培训以及软件 and 信息服务升级承诺等完备的售后服务，并将软件 and 信息服务应用于教学、科研和管理，发现问题及时与软件供应商 and 服务提供商沟通，以便调试和再开发，直至符合合同要求。



#### 第十一条 验收

软件和信息服务项目采购申请部门完成项目初步验收后可以向相关职能部门提出正式验收申请。教学软件、管理软件由资产管理处负责组织验收；教学资源由图书馆组织验收，教务处和资产管理处配合验收；信息服务由信息中心组织验收，资产管理处配合验收。

第十二条 软件和信息服务（教学资源除外）验收内容包括：软件、服务的价值形式，如程序安装光盘，操作手册，说明书及相关硬件信息，功能对照表，安全测评报告，功能、性能、压力测试报告，用户报告，用户手册运维手册等。

#### 第五章 入库记账

第十三条 教学软件和管理软件验收合格后，资产管理处根据《上海电子信息职业技术学院无形资产管理办法》办理无形资产入库记账手续。

第十四条 教学资源验收合格后，由图书馆根据《上海电子信息职业技术学院图书馆文献资料采购管理细则》办理固定资产（图书类）入库记账手续。

#### 第六章 附则

第十五条 本细则经学院办公会议审议通过后，自颁布之日起施行，原《上海电子信息职业技术学院软件和信息服务管理细则》（沪电信职院〔2020〕27号）同时废止。

第十六条 本细则由信息中心负责解释。

附件

## 软件和信息服务采购申报表

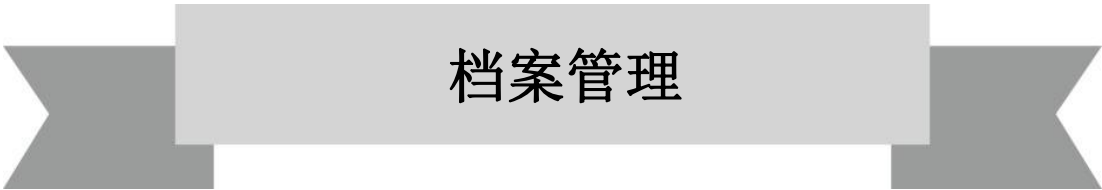
申请部门：

项目名称		项目负责人	
项目联系人		联系电话	
电子邮箱		申报日期	
项目经费来源		经费预算	
项目属性	<input type="checkbox"/> 延续项目 <input type="checkbox"/> 新建项目	项目分类	<input type="checkbox"/> 管理软件 <input type="checkbox"/> 教学软件 <input type="checkbox"/> 教学资源 <input type="checkbox"/> 信息服务
项目建设方案	可以附页		
项目用途			
项目申请部门意见			
教务处审核意见			
信息中心（专家）意见			



项目配置明细表													金额单位：元		
序号	项目名称	项目分类				项目性质			主项目要功能说明 (可另附页)	数量		单价	总价	软件品牌 或开发商 名称, 以及 软件的版 本号	备注
		信息服务购买	教学资源	教学软件	管理软件	第三方商品软件/资源	在商品软件基础上经过适应性开发的软件	完全自主开发的软件/资源		新配	更新				
1															
2															
3															
4															

填表人：



档案管理



# 上海电子信息职业技术学院科学技术研究类档案管理办法

沪电信职院〔2019〕3号

为了提高我校科学技术研究类档案(以下简称科研档案)的质量和管理水平,充分发挥科研档案在我校科研、教学中的作用,制定本规范。

本规范依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、国务院批准的《科学技术档案工作条例》、教育部和国家档案局联合颁发的《高等学校档案管理办法》(第27号令)、原国家科委和国家档案局联合颁发的《科学技术研究档案管理暂行规定》、《上海电子信息职业技术学院档案管理办法》有关规定,结合本校实际制定。

## 一、科研档案工作的基本原则

(一)学校凡在科学技术研究管理和实践活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、数据、声像等不同形式载体的真实记录,均属科研档案。

(二)科研档案必须实行集中统一管理,确保其完整、准确、系统和安全,便于开发利用。

(三)科研档案工作是科研管理工作的重要组成部分,是科研活动的重要环节,必须纳入科研计划、规划、管理制度和有关人员职责范围之中,实行科研工作和建档工作“四同步”管理。即下达计划任务与提出归档要求同步;检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步;验收、鉴定科研成果与验收、鉴定科研档案材料同步;上报登记、评审奖励科研成果、科技人员提职考核与档案部门出具专题归档情况的证明材料同步。

(四)努力实现科研档案工作从经验管理向科学管理转变,积极推进科研档案管理信息化建设,实行纸质档案材料和电子档案材料同步归档。

## 二、科研档案的归档范围

### (一)确定的原则

1. 归档的科研管理和科研实践活动过程中形成的文件材料,必须对本校当前的工作和长远发展具有较为重要的参考价值 and 凭证作用。

2. 归档的科研文件材料,必须反映本校科研管理、科研项目(课题)活动的全过程,保证其完整、准确、系统。

3. 归档的科研项目文件材料,必须遵循其自然形成规律,保持其有机联系,照顾不同学科、专业的科研文件材料的不同特点和成套性。

4. 几个单位协作完成的研究课题,由主持单位归档保存一整套档案,协作单位除保存自己承担任务的档案正本以外,应当将复制件送主持单位保存。如确系涉及协作单位的合法权益,应在协议、合同或委托书中明确其科研文件材料的归属,但协作单位应将承担课题部分的有关档号及案卷目录提供主持单位。

### (二)科研档案归档内容

1. 归档材料主要包括综合和科研项目两大类。详见《上海电子信息职业技术学院科研档案归档范围和保管期限表》(附件1)。

2. 科研项目归档范围包括本校经鉴定、评审或验收的科研项目在科研准备、研究实验、总结鉴定、申报奖励、推广应用等各个阶段形成的文字、图表、数据、声像等不同形式载体的材料,特别是研究实验阶段形成、作为研究成果依据的原始材料和总结鉴定阶段形成的评审材料。

3. 归档的科研项目各个阶段形成的声像载体材料,原则上归入声像类档案。

## 三、科研档案的立卷及归档流程





(一) 科研综合文件材料立卷方法参照《上海电子信息职业技术学院综合档案立卷工作内容和办法》。

(二) 科研项目文件材料

1. 形成与积累

(1) 科研项目档案实行由项目（课题）负责人主持立卷归档的责任制。由项目（课题）负责人在科研项目完成后，对所形成的科研文件加以系统整理，移交科研处。

(2) 学校各项目（课题）组和科研处，按各自的职责范围，分别形成积累和整理科研工作各阶段的有关文件材料。

(3) 科研项目文件材料必须字迹工整、格式统一、图样清晰，以原件归档，保证应有的盖章和签字手续完备。

2. 整理组卷

(1) 根据科研项目文件材料形成规律，在保持其有机联系和便于利用查考的组卷原则下，结合科研项目文件材料的内容、价值、数量、载体形式等实际情况，将每项科研项目（课题）的文件材料进行系统整理，视其材料多少，组成一卷或若干卷。

(2) 将最能反映项目（课题）概况的文件材料，如开题文件、成果材料、鉴定和验收材料、成果申报与获奖材料等整理组成一卷或数卷。总结鉴定、验收材料排放在研究项目（课题）全部案卷之首，其余材料按科研各阶段依次系统整理组卷。具体立卷方法参照《上海电子信息职业技术学院综合档案立卷工作内容和办法》。

(3) 学校科研项目档案保管期限为 30 年，到期根据价值和需要，经过鉴定，可以对保管期限进行适当调整。

3. 归档时间及验收

(1) 科研处负责综合管理类文件材料归档；各项目（课题）组负责科研项目类文件材料归档。

(2) 科研综合管理类文件材料在次年六月底以前归档；科研项目类文件材料在鉴定、评审或验收后两个月内归档。

(3) 凡完成归档任务的科研项目（课题），应由项目（课题）负责人填写《上海电子信息职业技术学院科研项目文件材料归档审核表》（附件 2），科研处签署审核意见、盖章并将其放入每个项目案卷第一卷首页。

(4) 科研处负责将科研档案移交至档案馆，移交时提供移交案卷清单，填写《上海电子信息职业技术学院综合档案馆档案移交签收单》（附件 3），一式两份。

(5) 学校科研处和科研项目（课题）组随时收集在科技成果申报获奖及推广应用阶段形成的科研文件材料，经整理后向校档案部门归档。

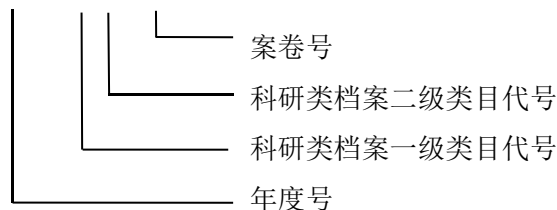
四、科研档案的管理

(一) 分类编号

1. 按《高等学校档案管理办法》进行分类，根据我校科研档案的内容特点和形成规律，编制科研档案分类号 KY11 综合、KY12 科研项目。

2. 科研档案档号：年度号+科研档案分类号+案卷号。其模式如下：

2017—KY11—1



科研综合管理类档案的年度用自然年度，科研项目类档案的年度用项目鉴定、评审或验收年度。案卷号按排列次序流水编号，不应有空号。

3. 科研处负责对接收的案卷编制档号。

### 五、科研档案的利用

（一）科研档案的查阅办法参照《上海电子信息职业技术学院档案查阅利用制度》执行。

（二）利用科研项目档案时，项目（课题）组成员可凭有效证件向校综合档案馆借阅其参加研究的项目（课题）档案材料。非项目（课题）组成员若需利用该项目（课题）档案材料，必须得到该项目（课题）组负责人的同意，办理相应的手续，方可进行借阅利用。

（三）科研档案的借阅利用原则上应在综合档案馆内进行，确需借出利用的，须说明利用目的，提供有关的证明，并经综合档案馆同意，办理相应的借阅手续，才能借出使用。

（四）在科研档案的利用开发中，必须严格执行国家保密、知识产权管理等法规制度。

- 附件：1. 上海电子信息职业技术学院科研档案归档范围和保管期限表  
2. 上海电子信息职业技术学院科研项目文件材料归档审核表  
3. 上海电子信息职业技术学院综合档案馆档案移交签收单



附件 1

上海电子信息职业技术学院科研档案归档范围和保管期限表

科研处/学报编辑部 暨高等教育研究所/发展规划处		(KY11 综合)
1	上级下达的有关科研工作的通知、规定、管理办法等	
	(1) 针对学校的、重要的	永久
	(2) 学校需长期贯彻执行的	30 年
2	上级下达的科研项目计划及科研经费	永久
3	本校有关科研工作的通知、规定、管理办法、请示及批复等	30 年
4	本校制定的有关科研工作的规章制度	30 年
5	部门工作规划、计划、总结	30 年
6	本校科研统计年报	永久
7	本校科研项目清单	永久
8	本校科研成果汇编	30 年
9	本校科研获奖有关材料	
	(1) 市级(含)以上	永久
	(2) 校级	30 年
10	本校获专利项目的名册及有关材料	永久
11	本校科研工作业绩考核有关材料	永久
12	科研工作会议记录、会议文件	30 年
13	科研处主办的各类活动有关材料	30 年
14	学术委员会成员名单、会议记录及其他工作材料	30 年
15	《电子信息与高职教育》(季刊)	30 年
16	《每周职教简报》、编制的其他教育教学参考信息	10 年
		(KY12 科研项目)
1	立项申请书	30 年
2	开题报告	30 年
3	中期检查表	30 年
4	论文、报告等成果	30 年
5	委托方验收单及成果(横向课题)	30 年
6	结题表和结题报告(纵向和校级课题)	30 年
7	经费使用决算表	30 年

注: KY12 科研项目档案以项目(课题)为单位, 对科研项目文件材料进行整套归档。

附件 2

上海电子信息职业技术学院科研项目文件材料归档审核表

项目名称			
项目负责人		完成部门	
项目组成员名单			
起止日期		归档日期	
档案数量	卷	件	归 档 人
保管期限		密 级	
项目简介及档案完整、准确情况	签名： 日期：		
审核意见 科研处	签名（盖章）： 日期：		
备注			

附件 3

上海电子信息职业技术学院综合档案馆档案移交签收单

移交部门		接收部门	综合档案馆
移交人		接收人	
移交案卷数量		交接日期	
卷内文件数量		备注	



# 上海电子信息职业技术学院内涵建设项目档案整理业务手册

沪电信职院〔2020〕10号

为了有效指导二级学院内涵建设项目档案，提高学校项目档案的管理水平，参照《归档文件整理规则》(DA/T 22—2015)，制定本业务手册。

## 一、内涵建设项目档案工作的基本原则

1. 本手册所指的内涵建设项目档案，是指围绕学校内涵建设开展的非科学研究类的国家级、市级、校级重大专项项目中，直接产生的具有保存价值的文字、图表、数据、声像等不同形式载体的原始记录。包括但不限于高职创新三年行动计划、重点专业建设、教育教学改革等项目。

2. 内涵建设项目档案工作是学校内涵建设项目的重要组成部分，必须纳入内涵建设计划、规划、管理制度和有关人员职责范围之中，内涵建设项目管理部门在下达项目计划时，同时向项目组下达建档任务，并在检查项目进度、验收等阶段与档案归档情况检查、验收同步进行。

3. 内涵建设项目档案必须实行集中统一管理，确保其完整、准确、系统和安全。

4. 项目负责人为该项目档案责任人，负责项目档案工作任务布置、监督与管理工作。

5. 内涵建设项目档案以项目为单位进行整理，归入“JX12 学科与实验室建设”类目。

6. 内涵建设项目档案归档实行双套制，纸质文件、电子文件同时整理归档。

电子文件格式要求：文件类采用 PDF 格式；照片类采用 JPEG、TIF 格式；录音类采用 WAV、MP3 格式；录像类采用 MPG、MP4、FLV、AVI 格式；网页类采用 HTML 等格式。

## 二、内涵建设项目档案的归档范围

1. 项目档案需系统收集项目管理、经费管理、设备管理等环节中产生的所有材料，包括立项类、过程类、结论类等全过程材料，反映项目建设的全貌。

2. 内涵建设项目档案主要包括人才培养模式与课程体系改革、师资队伍建设、校企合作/工学结合运行机制建设、实训实习基地建设/教学实验实训条件建设、社会服务能力建设等方面，具体内容见表 1。

表 1 内涵建设项目档案内容分类方案  
(根据项目实际情况调整档案具体内容)

一级类目	二级类目	三级类目
1. 人才培养模式与课程体系改革	(1) 人才培养模式改革	人才培养方案、教学实施方案、课程标准、教学大纲、专业教学/建设指导委员会材料、专家评审意见等
	(2) 专业核心课程开发	校本教材、精品课程等
	(3) 教学资源建设	专业教学资源建设、教学资源库网站、网络资源等
	(4) 教学质量保障与评价体系建设	顶岗实习、毕业生跟踪等

2. 师资队伍建设	(1) 专业带头人聘用和培养	科研、培训、进修、赴企业工作、职称提升、荣誉、专利等
	(2) 骨干教师培养	
	(3) “双师素质”教师培养	
	(4) 兼职教师聘请	聘用材料、工作材料等
3. 校企合作、工学结合运行机制建设	(1) 校企合作专业建设指导委员会建设（运行机制建设）	指导委员会名单、签到表、会议记录等；运行管理制度、情况记录等
	(2) 工学结合实训实习制度建设	学生工作室材料等
4. 实训实习基地建设/教学实验实训条件建设	(1) 新建/改建/优化实训室/创新基地	立项、实施、验收、协议、招标文件、采购清单、运行材料等
	(2) 校外实习基地建设	就业、实习材料等
5. 社会服务能力建设	(1) 社会培训	社会培训、支教材料等
	(2) 技术开发/服务	技术开发、服务、培训材料等

3、每个项目包含立项类、过程类及结论类材料，包括但不限于表 2-表 5 所列材料：

(1) 立项类材料

表 2 立项类材料归档范围

序号	材料类型	材料内容	备注
1	申请	项目申报书/项目任务书/项目申请书（应由申请单位盖章）	有可能为同一份材料
2	批复	上级或学校准许立项的立项通知书或批复函等（应由批准单位盖章）	
3	预算	项目实施前最后一稿三级预算明细表（应由财务处盖章）	

(2) 过程类材料

表 3 过程类材料归档范围

序号	材料类型	材料内容	备注
1	组织会议	(1) 会议意见（或有）：如专家决议 (2) 允许组织会议的批复/备案表 (3) 会议申请（含预算） (4) 会议通知（含议程） (5) 会议记录 (6) 会议签到表 注：如果采用服务外包方式，还应有采购材料	该类别所有材料可能汇总为一个子项目，如某一专业教学标准制定过程



2	参加会议	(1) 允许参加会议的批复 (2) 会议通知 (组织单位盖章) (3) 会议组织方提供的会议文件	
3	调研	(1) 调研报告 (2) 调研方案的批复 (或有) (3) 调研方案	
4	组织培训	(1) 培训总结 (2) 允许组织培训的批复 (3) 培训培训方案 (4) 具体培训资料 注: 如果采用服务外包方式, 还应有采购材料	
5	参加培训	(1) 培训总结 (2) 允许参加培训的批复 (3) 培训申请 (4) 培训组织方提供的培训资料 (或有) 注: 参加国外培训, 至少须有“因公出国批件”+签证样张	
6	采购	(1) 入库单 (2) 采购批复、申请 (学校采购管理系统自行打印) (3) 中标通知 (4) 招标书 (5) 招标公告 (6) 评标资料 (7) 中标方投标资料 (8) 采购合同 (9) 测试报告 (或有) (10) 用户使用手册 (或有) (11) 验收报告 [验收材料中可能包括 (2) - (10) 内容]	
7	组织比赛	(1) 比赛结果资料 (2) 允许组织比赛的批复 (3) 赛事组织方案 (4) 专家评分表 注: 如果采用服务外包方式, 还应有采购资料	
8	参加比赛	(1) 比赛获奖资料 (或有) (2) 允许参加比赛的批复 (3) 赛事通知	

### (3) 结论类材料

表 4 结论类材料归档范围

序号	材料类型	材料内容	备注
1	总结报告		
2	决算 (可以包含在总结报告里面)	与三级预算明细表对应的决算表 (自行编制的与财务处核对数据, 项目负责部门盖章; 学校预算管理系统直接调数据的, 财务处盖章)	自行编制决算明细表格式见表 5

表 5 资金决算明细表格式 XX 项目资金决算明细表（格式）

部门：	时间：			单位：	元	
序号	一级明细	…	…	三级明细	预算金额	决算金额
…	…	…	…	…	…	…

### 三、内涵建设项目档案的整理

内涵建设项目档案以件为单位整理归档，由项目负责人完成组件、分类、排列、编页、填写档案移交清单等工作后，移交至综合档案馆。综合档案馆负责移交档案的编号、编目、装订及排架工作。

#### 1. 组件

##### （1）件的构成

归档文件一般以每份文件为一件。

- 正文、附件为一件；
- 文件正本与定稿（包括法律法规等重要文件的历次修改稿）为一件；
- 转发文与被转发文为一件；
- 原件与复制件为一件；
- 正本与翻译本为一件；
- 中文本与外文本为一件；
- 报表、名册、图册等一册（本）为一件（作为文件附件时除外）；
- 简报、周报等材料一期为一件；
- 会议纪要、会议记录一般一次会议为一件，会议记录一年一本的，一本为一件；
- 来文与复文（请示与批复、报告与批示、函与复函）一般独立成件，也可为一件；
- 有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单和发文稿纸与相关文件为一件。

##### （2）件内文件排序

- 正文在前，附件在后；
- 正本在前，定稿在后；
- 转发文在前，被转发文在后；
- 原件在前，复印件在后；
- 不同文字的文本，无特殊规定的，汉文文本在前，少数民族文字文本在后；
- 中文本在前，外文本在后；
- 来文与复文作为一件时，复文在前，来文在后；
- 有文件处理单或发文稿纸的，文件处理单在前，收文在后；正本在前，发文稿纸和定稿在后。

#### 2. 分类

内涵建设项目档案以项目为单位，按照项目内容进行分类，参照《表 1 内涵建设项目内容分类方案》。

#### 3. 排列

内涵建设项目档案按照时间结合事由排列。同一事由中的文件，按文件形成先后顺序排列。整体按照立项类材料、过程类材料、结论类材料的顺序进行排列。

#### 4. 编页

- （1）纸质归档文件以件为单位编制页码。即每件归档文件的页码都从 1 开始。
- （2）页码应逐页编制，用铅笔分别标注在文件正面右上角或背面左上角的空白位置。
- （3）文件材料已印制成册并编有页码的，且拟编制页码与文件原有页码相同，可保持原有页码不变。

#### 5. 填写档案移交清单

归档文件应逐件编目。来文与复文作为一件时，对复文的编目应体现来文内容。归档文件目录设





置顺序号、档号、文号、责任者、题名、日期、密级、页数、备注等项目。归档文件目录采用 A4 幅面，页面横向设置。

①序号：即文件归档顺序号。

②文号：文件的发文字号。没有文号的，不用标识。

③责任者：制发文件的组织或个人，即文件的发文机关或署名者。

④题名：文件标题。没有标题、标题不规范，或者标题不能反映文件主要内容、不方便检索的，应全部或部分自拟标题，自拟内容外加方括号“[ ]”。

⑤日期：文件的形成时间，以 8 位阿拉伯数字的形式，如 20181206。

⑥密级：文件密级按文件实际标注情况填写。没有密级的，不用标识。

⑦页数：每一件归档文件的页面总数。文件中有图文的页面为一页。

⑧原件、复印件、纸质、电子：根据实际情况填写。

⑨备注：注释文件需说明的情况。

内涵建设项目档案编制移交清单式样见表 6：

内涵建设项目档案移交清单示例，见表 7：

**表 6 内涵建设项目档案移交清单**

项目名称：			项目时间：			部门：					
顺序号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	原件	复印件	纸质	电子	备注
按照需要自行添加											

样例：表 7 内涵建设项目档案移交清单示例

**内涵建设项目档案移交清单**

项目名称：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 项目时间：2016-2018 年 部门：XXXXXX 学院

顺序号	文号	责任者	题名	日期	密级	页数	原件	复印件	纸质	电子	备注
<b>立项材料</b>											
1		XXX 学院	XXXXXXXXXXXX 申报书	20160402		50		√	√	√	原件在 XX 部门
2		XXX 学院	XXXXXXXXXXXX 发展规划	20160515		20	√		√	√	
3		XXX 学院	XXXX 项目预算评审申报	20160523		15	√		√	√	
<b>人才培养模式与课程体系改革——人才培养模式改革</b>											

4		XXX 学院	XXXX 专业教学实施方案	20160706		82	√		√	√	
5		XXX 学院	XXXX 专业教学实施方案 评审意见	20160803		14	√		√	√	
6		XXX 学院	XXXX 专业人才培养方案	20160712		56	√		√	√	
7			XXXX 专业人才培养方案 评审意见	20160726		21	√		√	√	
8		XXX 学院	XXXX 专业课程标准	20160712		67	√		√	√	
<b>人才培养模式与课程体系改革——专业核心课程开发</b>											
9		XXX 学院	XXXXXXXXXX[校本教材]	20160203		206	√		√	√	
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

6. 装盒

将归档文件按顺序装入档案盒，并用铅笔填写档案盒盒脊及备考表项目（档案整理人与检查人需在备考表上签字）。

**四、内涵建设项目档案归档要求**

1. 归档时间

内涵建设项目档案归档时间为项目建设完成后两个月内。

2. 归档规范

原件归档，落款时间、公章（本部门公章、财务处印章、教务处印章等）完备。若原件在其他职能部门，在此类目仅归入目录即可，并做好备注说明。例如科研档案、设备档案等。

3. 移交手续

内涵建设项目档案整理完成后，将档案（纸质、电子双套）及内涵建设项目档案移交清单（纸质、电子各一份）同时移交综合档案馆。

综合档案馆与档案移交负责人核对后，编制移交档案的档号，加盖归档章，完整填写归档章、归档文件目录及档案盒相关内容。



## 上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表（修订稿）

沪电信职院〔2020〕11号



上海电子信息职业技术学院

上海电子信息职业技术学院综合档案馆

目 录

一、党委办公室/综合治理办公室.....	964
二、纪检监察处.....	965
三、组织统战部.....	966
四、宣传部.....	968
五、工会/退休教职工管理委员会.....	969
六、团委.....	971
七、学校办公室.....	972
八、人事处/教师工作部.....	974
九、审计处.....	975
十、人民武装部/安全保卫处.....	976
十一、后勤保障处.....	977
十二、图书馆.....	978
十三、综合档案馆.....	978
十四、信息中心.....	979
十五、质量管理处.....	979
十六、学生处/学生工作部.....	980
十七、校企合作处.....	981
十八、教务处.....	981
十九、科研处/学报编辑部暨高等教育研究所/发展规划处.....	983
二十、基建处.....	986
二十一、资产管理处.....	990
二十二、国际交流处.....	991
二十三、财务处.....	992
二十四、继续教育学院.....	993
二十五、二级学院（电子技术与工程学院、通信与信息工程学院、机械与能源工程学院、经济与管理学院、中德工程学院、设计与艺术学院、外语学院）.....	993
二十六、二级学院（公共基础学院、马克思主义学院）.....	995
二十七、中专部.....	998



上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

一、党委办公室/综合治理办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
DQ11 党务 综合	1	上级党组织有关党的建设的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	党委发文和批复	永久
	3	党委工作规划、计划、报告、总结	永久
	4	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	永久
	5	以党委名义召开的有关会议材料	
		(1) 常委会、党委扩大会会议记录、纪要、决定及讨论通过的发文	永久
		(2) 党委成员民主生活会、党委专题学习交流会议记录	永久
	6	上级领导来院视察、检查、调查学院工作时的报告、讲话、题词	永久
	7	党委负责同志在校内的重要讲话稿和参加上级机关召开的重要会议的发言稿	永久
	8	党委工作大事记	永久
	9	学校党群系统启用(废止)印章的通知和印模	永久
	10	党委工作的各项规章制度	30年
	11	党委保密、秘书工作的有关文件	30年
	12	党委与有关机关联系、协商工作的重要来往文件	30年
13	学校工作动态	永久	
14	党风廉政建设相关材料	永久	
15	学校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久	
16	安全维稳材料	永久	
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、奖旗等实物材料	永久
	2	停止使用的有保存价值的公章	永久

上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 二、纪检监察处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
DQ12 纪检	1	上级有关纪检、监察工作的文件材料	
		（1）针对学校的、重要的	永久
		（2）对学校有指导与参照性的	30年
	2	纪委发文	永久
	3	纪检、监察工作的规章制度	30年
	4	纪检、监察工作计划、总结、报告、请示及上级批复	永久
	5	纪检、监察专项检查及其他工作相关材料	30年
	6	纪检、监察工作重要报表	永久（秘密）
	7	纪委会议及纪检、监察工作会议记录	30年
	8	党员或监察对象党纪处分、行政处分材料	永久（秘密）
	9	党员或监察对象申诉、复查、撤销处分材料	永久（秘密）
	10	人民群众来信来访及处理相关材料	永久（秘密）
	11	纪检、监察廉政建设相关材料	永久（秘密）
	12	纪检、监察工作简报	10年（自存）
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、 奖旗等实物材料	永久



上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

三、组织统战部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
DQ13 组 织	1	上级有关组织工作的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	学校关于组织工作向上级的请示及批复	永久
	3	上海市党代会有关材料	30年
	4	学校党代会、党员大会文件材料:	
		(1) 大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿; 大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单; 候选人登记表和情况介绍; 大会选举办法、选举结果和上级批复等	永久
		(2) 提案及办理情况; 会议简报、会议情况、情况反映记录、小组会议记录等	30年
		(3) 参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样	10年(自存)
	5	组织工作会议记录及有关材料	永久
	6	组织工作规章制度	永久
	7	组织工作计划、报告、总结、指示、决定、通知、简报、调查材料等	永久
	8	学校组织机构设置、变动的报告及决定、批复、通知	永久
	9	关于干部任免的决定、批复、通知及呈报表	永久
	10	关于干部调动和离休的报告、决定、批复	永久
	11	干部选拔任用工作材料	30年
	12	党员、党组织年度统计报表	永久
	13	组织工作培训材料	30年
	14	因公出国(境)政审材料	30年
15	民主生活会有关材料(包括二级学院)	30年	
16	组织生活会和民主评议材料	30年	
17	党组织重大活动中形成的材料	30年	
18	干部名册、挂职干部名册、年终情况统计表	永久	
19	干部考核材料(包括谈话记录)	30年	

	20	落实政策的有关材料	30年
	21	党员名册、发展新党员及预备党员转正的名册及文件材料	永久
	22	党总支、支部委员名册	30年
	23	党总支、支部干部改选的请示、报告、审批材料	30年
	24	党员退党、取消党员资格的处理材料、复查报告、旁证材料	30年
	25	年度党费使用报告	30年
	26	党员组织关系转进、转出的介绍信及存根	30年
	27	评选先进党支部、优秀党员的事迹材料及名单	永久
	28	离休干部相关材料：上级有关文件材料，工作计划、总结、报告、规章制度、年度统计报表，老干部享受待遇的报告及相关材料等	30年
	29	上级关于党校工作的文件材料	
		（1）针对学校的、重要的	永久
		（2）对学校有指导与参照性的	30年
	30	党校工作计划、总结、报告、规章制度	30年
	31	党校学员名单及考试成绩	30年
DQ15 统战	1	上级有关统战工作的文件材料	
		（1）针对学校的、重要的	永久
		（2）有指导性与参照性的	30年
	2	学校关于统战工作向上级的请示及批复	永久
	3	统战工作计划、总结、报告、决定、通知	30年
	4	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
	5	学校各级人大代表、政协委员名单及审批材料	永久
	6	学校各民主党派成员和负责人名单、统战对象名单及有关材料	30年
	7	学校参政议政的民主党派人士名单及有关材料	30年
	8	参加上级会议的有关材料	30年
	9	学校统战工作会议记录、双月座谈会会议记录及相关材料	30年
10	党委统战部主办的各类活动有关材料	30年	
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久





上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

四、宣传部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
DQ14 宣传 教育	1	上级有关宣传工作的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 有指导性与参照性的	30年
	2	学校关于宣传教育工作向上级的请示及批复	永久
	3	宣传工作计划、总结、报告、决定、通知	永久
	4	宣传工作规章制度	30年
	5	宣传工作统计报表	永久
	6	信息学院报（纸质归档两套，电子一套）	永久
	7	宣传工作会议记录等材料	30年
	8	精神文明文化建设工作有关材料	永久
	9	网络舆情工作有关材料	30年
	10	思政工作有关材料	30年
	11	校外宣传工作有关材料	30年
	12	宣传部主办的各类活动有关材料	30年
13		宣传教育工作/精神文明建设先进集体和个人的事迹材料及名单	
		(1) 市级及以上	永久
		(2) 校级	30年
14	学校新闻报道、展览或宣传版面、宣传册等材料	30年	
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	永久
	2	学校对外宣传中形成的照片、录音、录像等声像材料	永久
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、奖旗等实物材料	永久

## 上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 五、工会/退休教职工管理委员会

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
DQ16 工会	1	上级有关工会工作的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	工会工作的报告、请示与批复	30年
	3	工会工作的规章制度	30年
	4	工会工作计划、总结	30年
	5	工会工作统计年报	永久
	6	工会发文	永久
	7	工会专题会议会议记录	30年
	8	二级工会（分工会）主席会议记录	30年
	9	工会委员会会议记录、纪要	30年
	10	参加上海市工代会有关材料	30年
	11	教职工代表大会的通知、名单、工作报告、决议、总结、领导讲话、候选人情况介绍、选举结果及上级批复等文件	永久
	12	教职工代表大会重要提案及其处理情况	30年
	13	二级工会（分工会）成立、换届选举的报告、批复等材料	30年
	14	劳模材料	永久
	15	工会工作先进集体和个人的事迹材料及名单	
		(1) 市级及以上	永久
		(2) 校级	30年
	16	教职工三十年教龄发放荣誉证书材料	30年
	17	工会工作大事记	永久
	18	工会组织的相关活动材料	30年
	19	学校工会会员名单	30年
	20	上级及本校关于教职工假期休养工作的材料	30年
21	学校帮困助学基金相关材料（含一日捐材料）	30年	
22	上级有关退休工作的指示、规定、通知		
	(1) 针对学校的、重要的	永久	
	(2) 对学校有指导与参照性的	30年	
23	学校退休工作统计表	永久	
24	退休工作重要活动有关材料	30年	



	25	退休工作获奖材料	
		(1) 市级及以上	永久
		(2) 校级	30年
	26	上级有关妇女工作的文件	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	27	妇委工作计划、总结、规章制度	30年
	28	妇委工作统计年报	永久
	29	“三八”红旗手、“巾帼文明岗”、先进集体及其他先进评选材料	
		(1) 市级及以上	永久
		(2) 校级	30年
	30	妇委组织的各项重要活动有关材料	30年
	31	出席上级妇代会代表名单、材料等	30年
CK11 综合	1	上级有关工会财务工作的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	工会财务工作的报告、请示与批复	30年
	3	工会财务工作的规章制度	30年
CK12 会计 报表	1	工会财务报表	永久
CK13 会计 帐簿	1	明细帐簿	30年
	2	现金及银行日记帐	30年
CK14 会计 凭证	1	财务凭证	30年
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
	2	展览或画册的电子版材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、奖旗等实物材料	永久

上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 六、团委

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
DQ17 团委	1	上级有关共青团工作的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导性与参照性的	30年
	2	学校关于共青团工作向上级的请示与批复、申报、推荐及其他文件材料	永久
	3	团委发文	永久
	4	团委工作计划、总结	永久
	5	团委工作统计报表	永久
	6	学校团代会、学代会文件材料（召开会议请示、批复、通知、代表名单、议程、工作报告、讨论通过的文件、决议、选举结果、领导讲话稿及大会发言稿等）	永久
	7	青年马克思主义者培养工程（团校培训、青年大学习讲座等）	30年
	8	基层团组织的请示和申请材料（团学代会换届选举请示、团总支书记或负责人调整请示、团支部成立请示、支委会变更请示）	永久
	9	基层团组织申报承办校级项目及申报市级的各类奖项等有关材料	10年（自存）
	10	团委工作会议记录	30年
	11	团学干部、团员名册	30年
	12	新发展团员、补办团员证、关系转接、离团材料及名单	30年
	13	处分团员的材料及复查材料	30年
	14	市级及以上各级各类获奖情况	永久
	15	评优材料	30年
	16	推优材料	30年
	17	团学干部考核（团总支书记或负责人、团委各部门团干部、学生会各部门学生干部）	30年
	18	学生会有关材料	30年
	19	学生社团相关材料（社团组织名称、名单、章程及社团活动等）	30年
	20	区域化团建材料	30年
	21	学生社会实践、志愿服务有关材料	30年
	22	创新创业大赛材料	30年
	23	艺术教育相关材料	30年
	24	依法治国和国家安全教育材料	30年
25	校园文化活动（校园文化艺术节、各项文体活动等）	30年	
26	第二课堂有关材料	30年	
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
	2	展览或画册的电子版材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久



上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

七、学校办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XZ11 行政 综合	1	上级有关高校行政管理的文件材料	
		(1) 针对本校工作的、重大的	永久
		(2) 对学校工作有指导与参照性的，需要长期贯彻执行的	30年
	2	学校行政发布的决定、条例、规定、通知、规章制度等文件	
		(1) 重要的	永久
		(2) 一般的	30年
	3	学校向上级的请示及批复（校办经手的）	
		(1) 重要的	永久
		(2) 一般的	30年
	4	学校年度工作计划、总结	永久
	5	学校年鉴、大事记、情况介绍等	永久
	6	校办年度工作总结	永久
	7	学校各部门、二级学院目标任务书	30年
	8	学校校历、每周会议活动安排表	30年
	9	事业单位法人年度报告书	永久
	10	学校高等教育基层统计报表等向上级提交的各类统计资料	永久
	11	由学校办公室负责组织的全校性会议的领导讲话、大会报告、典型发言等材料	
		(1) 重要的	永久
		(2) 一般的	30年
	12	校长办公会议记录、纪要	永久
	13	党政联席会议记录、纪要	永久
	14	校长接待日记录及有关材料	永久
	15	学校与有关单位签订的合同、协定、协议、议定书等文件材料	
	(1) 重要的、长期合作的	永久	
	(2) 一般的	30年	
16	群众来信来访及处理材料		
	(1) 有领导重要批示和处理结果的	永久	

		(2) 其他有处理结果的	30年
	17	校际往来材料	
		(1) 重要的	30年
		(2) 一般的	10年
	18	学校获得的先进、荣誉及表彰材料	永久
	19	上级机关来校视察、检查工作的材料（针对校办工作的）	
		(1) 重要的	永久
		(2) 一般的	30年
	20	校办外出参加上级召开的工作会议的有关材料	
		(1) 重要的	永久
		(2) 一般的	30年
	21	教学研究会秘书处相关材料、科研项目材料	30年
	22	学校收文登记本	30年
	23	信息公开年度报告等信息公开工作有关材料	永久
	24	涉诉案件材料	永久
	25	学校及各部门启用、作废印章的材料	永久
	26	校庆工作有关材料	永久
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
	2	展览或画册的电子版材料	30年
SW11 礼品	1	学校制作及外单位赠送的字画、纪念品	永久
SW12 藏品	1	校徽、纪念章、停止使用的有保存价值的公章等	永久
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、奖旗等实物材料	永久



上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

八、人事处/教师工作部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XZ12 人事	1	上级有关人事、师资工作的文件材料	
		(1) 针对学校的, 重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	人事工作的规章制度	30年
	3	人事工作规划、计划、报告、总结	永久
	4	人事工作会议记录	30年
	5	机构、编制的规划、计划、报告及上级批复	永久
	6	人事统计报表	永久
	7	教职工名册	永久
	8	教职工工资调整名册	永久
	9	表彰、奖励先进集体或个人的通知、名单及申报材料	
		(1) 市级及以上	永久
		(2) 校级	30年
	10	处分教职工的决定及复查、撤销处分的材料	30年
	11	师资培养、管理工作规划、计划、总结、规定	30年
	12	教师进修计划、总结、报告、名单、申报材料	30年
	13	教职工年度考核材料	永久
	14	教职工进校有关材料	永久
	15	教职工校内调动有关材料	永久
	16	人事聘任和岗位聘任有关材料	永久
	17	教职工延聘、返聘工作有关材料	30年
	18	教职工离校有关材料(离休、退休、待退、辞职、离职等)	永久
	19	教职工转正、定级的通知和名单	永久
	20	教职工评定、聘任专业技术职务材料及批复	永久
	21	专业带头人、骨干教师评聘工作有关材料	永久
	22	高层次人才选拔材料	永久
	23	学校聘任兼职教师或被外单位聘任为兼职教师的有关材料	30年
24	专业教师企业实践有关材料	30年	
25	特聘教授名单及有关材料	30年	
26	教职工出国、出境的有关材料(归人事档案)	永久	
27	教职工因公致残、死亡、抚恤工作有关材料	永久	
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、 奖旗等实物材料	永久

上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 九、审计处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XZ13 审 计	1	上级有关审计工作的文件材料	
		（1）针对学校的、重要的	永久
		（2）对学校有指导与参照性的	30年
	2	审计工作规章制度	30年
	3	审计工作计划、总结、请示及上级批复	30年
	4	审计工作报告	30年（秘密）
	5	审计工作统计报表	永久
	6	审计项目文件材料	30年（秘密）
	7	审计工作会议记录	30年
	8	获得先进表彰的有关材料	
		（1）市级及以上	永久
		（2）校级	30年
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、 奖旗等实物材料	永久





上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

十、人民武装部/安全保卫处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XZ14 武装 保卫	1	上级有关安全保卫、武装工作的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	学校有关安全保卫、武装、人防、民兵、军训工作向上级的请示、报告及批复	30年
	3	安全保卫、武装工作计划、总结、报告	30年
	4	安全保卫、武装工作统计年报	永久
	5	安全保卫、武装工作会议记录、纪要	永久
	6	上级机关对本校治安保卫工作进行检查、评估的文件材料	永久
	7	学校治安保卫工作自查文件材料	30年
	8	消防工作有关材料	30年
	9	学校行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作中形成的文件材料：	
		(1) 有处理结果（记过、记大过、降职）的	永久
		(2) 有处理结果构成行政警告以下处分的	30年
	10	学校治安案件的侦查、调查、处理结论材料及上级的批示、批复、裁决书	30年
	11	复员、转业、退伍军人、军烈属名册及双拥工作材料	30年
	12	征兵工作有关材料	30年
	13	民兵工作有关材料	30年
	14	学生军训材料	30年
15	安全保卫、武装工作表彰先进集体、个人的材料		
	(1) 市级及以上	永久	
	(2) 校级	30年	
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久

上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 十一、后勤保障处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XZ15 后勤	1	上级有关后勤保障工作的文件材料	
		（1）针对学校的、重要的	永久
		（2）对学校有指导与参照性的	30年
	2	上级来我校执法检查情况汇总、通报、整改通知等文件材料	30年
	3	后勤保障规章制度	30年
	4	后勤保障工作规划、计划、报告、总结、请示及上级的批复	30年
	5	后勤保障工作重要统计报表	永久
	6	后勤保障工作会议记录	永久
	7	后勤保障重大活动相关材料	30年
	8	学校水电管理、物业管理、车辆管理、维修、绿化等各项工作的重要文件材料	30年
	9	学校膳食管理工作有关材料	30年
	10	学校爱国卫生、公费医疗、保健、献血、计划生育等工作的有关材料	30年
	11	学校防震、防汛、三废治理工作的有关材料	30年
	12	学校后勤保障工作获先进个人或集体表彰的有关材料	
	（1）市级及以上	永久	
	（2）校级	30年	
JJ12 基建 项目	1	招投标项目文件材料（由后勤保障处负责的）	30年
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久



上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

十二、图书馆

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XZ16 图书	1	上级有关图书馆工作的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	图书馆工作规章制度	30年
	3	图书馆工作计划、总结、报告、请示及上级批复	永久
	4	图书馆概况、发展规划、馆藏目录、统计年报	永久
	5	图书馆工作会议记录	30年
	6	图书馆主办的各类活动有关材料	30年
	7	图书馆与校外交流的有关材料	30年
	8	图书、刊物对账单、处理材料及销毁清册	30年
	9	图书馆工作先进集体和个人的事迹材料及名单	
		(1) 市级及以上	永久
	(2) 校级	30年	
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
	2	展览或画册的电子版材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、 奖杯等实物材料	永久

上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

十三、综合档案馆

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XZ16 档案	1	上级有关档案工作的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	关于档案工作向上级的请示及批复	永久
	3	档案工作规章制度	30年
	4	档案工作规划、计划、报告、总结	30年
	5	档案馆藏目录、档案指南、全宗介绍	30年
	6	档案工作统计报表	永久
	7	档案工作会议记录	30年
	8	档案工作先进集体和个人的事迹材料	30年
	9	档案编研、校史研究等相关材料	永久
	10	档案移交、档案接收、档案销毁等有关材料	永久
11	学校历届档案工作管理委员会和兼职档案管理员人员名单	30年	
12	综合档案馆主办的各类活动、校外交流等有关材料	30年	
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
	2	展览或画册的电子版材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、 奖杯等实物材料	永久

上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 十四、信息中心

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XZ17 信息 中心	1	部门工作计划、总结、报告	30年
	2	部门规章制度	30年
	3	部门重要统计报表	永久
	4	部门重要工作会议记录	30年
	5	校园网建设资料（招标文件、图纸、竣工资料、页面设计稿件等）	30年
	6	应用系统相关材料（招标文件、需求调研、系统设计、测试验收资料）	30年
	7	获得先进表彰的有关材料	
		(1) 市级及以上	永久
	(2) 校级	30年	
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、奖旗等实物材料	永久

上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 十五、质量管理处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XZ18 质量 管理	1	上级有关质量管理的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对本校有指导与参照性的	30年
	2	质量管理规章制度	30年
	3	质量管理工作计划、报告、总结、请示及上级的批复	30年
	4	质量管理工作统计报表、上报材料	30年
	5	学校质量管理会议有关材料	30年
	6	参加上级部门召开的会议有关材料	30年
	7	专业诊断与改进支撑平台有关材料	30年
	8	学校质量管理学习材料	30年
	9	获得先进表彰的有关材料	
		(1) 市级及以上	永久
	(2) 校级	30年	
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、奖旗等实物材料	永久



上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

十六、学生处/学生工作部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XS11 综合	1	上级有关学生思想政治工作、德育工作、学生奖惩、资助、勤工助学、创业教育、心理健康教育、易班发展工作等方面的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	学生工作规章制度	30年
	3	学生工作计划、总结等材料	30年
	4	学生工作统计年报	永久
	5	学生专题工作会议记录	30年
	6	由学生工作部(处)负责组织的开学典礼、毕业典礼、学生工作大会、学生表彰大会等相关材料	30年
	7	资助管理中心资助育人活动相关材料	30年
	8	学生思想政治教育相关工作材料	30年
	9	辅导员队伍建设工作相关材料	30年
	10	易班平台建设相关材料	30年
	11	易班发展中心各项活动材料	30年
	12	学校心理健康教育相关材料	30年
	13	新生心理健康测试工作相关材料	30年
	14	心理健康宣传、交流活动相关材料	30年
	15	生活园区管理工作相关材料	30年
	16	校友联络工作相关材料	30年
17	《学生手册》	30年	
18	年度学生档案寄送名单汇总表	30年	
XS12 学籍 管理	1	学生评奖评优工作相关材料(奖学金、优秀毕业生等)	
		(1) 市级及以上	永久
		(2) 校级	30年
	2	助学金相关材料	
		(1) 国家助学金	永久
		(2) 校内助学金	30年
		(3) 应征入伍学生学费补偿代偿	永久
3	学生处分材料	30年	
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久

上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 十七、校企合作处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XS14 毕业生	1	上级有关文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参考性的	30年
	2	部门规章制度	30年
	3	部门工作计划、总结、会议记录、重要请示、报告及上级批复	30年
	4	毕业生年度工作计划、总结	30年
	5	毕业生就业质量报告	30年
	6	毕业生就业佐证材料（毕业生就业名册等）	永久
	7	毕业生就业质量跟踪调查数据	30年
	8	大型招聘会相关材料	30年
	9	就业培训相关材料	30年
10	职教集团相关工作相关材料	30年	
	11	部门重大活动（包括主办的重要会议、上级来调研指导工作等）形成的各种材料	永久
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久

上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 十八、教务处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XS12 学籍 管理	1	新生报到名册	永久
	2	学生学籍异动材料（退学、注销）	永久
	3	学生学籍异动材料（其他）	30年
	4	学期在校学生名册	永久
	5	学年电子注册材料	永久
XS13 招生	1	新生录取名册	永久
	2	招生考试校考科目的考试组织与安排的材料、考试大纲、试卷样张、复习提纲	30年
	3	招生考试校考科目与考试成绩	永久
XS14 毕业生	1	毕业电子注册材料	永久
JX11 综合	1	上级教育主管机关下达的有关教学工作的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参考性的	30年



	2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久
	3	综合性教学文件材料：学校制定的各种教学制度、办法、规定，教学工作的各种统计表格	永久
	4	教学形成的各种管理制度、办法、规定等	永久
	5	学校有关教育事业发展规划、计划的报告、总结及上级批复	永久
	6	教务处的工作计划、总结、报告、年度统计报表	永久
	7	教学工作会议纪要（记录）及有关材料	永久
	8	教学简报	永久
	9	教学名师奖等教师获奖名单及申报材料	永久
	10	教务处学期教学检查通知（方案）、二级学院自查报告及附件	30年
JX12 学科与 实验室 建设	1	上级有关学科与实验室建设的文件材料	
		（1）针对学校的、重要的	永久
		（2）对学校有指导与参考性的	30年
	2	学校有关学科与实验室建设的文件材料	30年
	3	专业发展规划	30年
	4	专业申报材料	永久
JX13 课堂教 学与教 学实践	1	学分制选课资料	30年
	2	课程复读资料	30年
JX14 师资	1	学期校外兼课教师名册、聘用计划、审批表与附件材料	30年
JX15 考试 管理	1	国家级英语考试、上海市级计算机等级考试文件及成绩分析资料	30年
	2	国家级英语考试、上海市级计算机等级考试考生名册及成绩	永久
JX16 教材	1	校本教材备案表及样书（电子稿件）	30年
	2	校本教材备案年度汇总表、优秀校本教材	30年
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
	2	各类会议多媒体演示系统及内容	30年
	3	展览或画册的电子版材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久

## 上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 十八、教务处（教学督导科）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
JX11 综合	1	上级有关督导工作的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参考性的	30年
	2	督导工作的规章制度	30年
	3	督导工作总结	30年
	4	督导简报	30年
	5	督导工作会议记录	30年
	6	学校教学督导委员会委员工作日有关材料	30年
	7	二级教学督导成员表	30年
	8	学期外聘督导人员名册、审批表与附件材料	30年
	9	督导听课记录汇总表、听课记录簿	30年
	10	学生教学信息员有关材料	30年
	11	教师教学质量评测有关材料	30年
	12	教师评学有关材料	30年
	13	学生评教有关材料	30年
	14	学生座谈会有关材料	30年
	15	语言文字工作有关材料	
		(1) 上级及本校关于语言文字工作的文件材料	30年
		(2) 计划、总结	30年
		(3) 制度	30年
	(4) 各类推广活动、评优材料	30年	
	(5) 培训材料	30年	
	(6) 普通话水平测试成绩、汉字语言水平测试成绩	30年	
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、 奖旗等实物材料	永久





上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

十八、教务处（招生办公室）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XS13 招生	1	上级有关招生工作的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	上级关于编报高校招生计划的通知和学校的上报材料	永久
	3	招生工作的规章制度	30年
	4	招生工作计划、生源计划、总结、报告、请示及上级批复	30年
	5	生源情况统计	30年
	6	招生简章、专业学科介绍	30年
	7	招生工作会议记录	30年
	8	招生宣传材料、报考指南	30年
	9	招生咨询会相关材料	30年
	10	获得各项先进、荣誉及表彰材料	
		(1) 市级及以上	永久
	(2) 校级	30年	
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
	2	展览或画册的电子版材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、奖旗等实物材料	永久

## 上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 十九、科研处/学报编辑部暨高等教育研究所/发展规划处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
KY11 综合	1	上级下达的有关科研工作的通知、规定、管理办法等	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	上级下达的科研项目计划及科研经费	永久
	3	学校有关科研工作的通知、规定、管理办法、请示及批复等	30年
	4	科研工作规章制度	30年
	5	科研工作规划、计划、总结	30年
	6	科研统计年报	永久
	7	科研项目清单	永久
	8	科研成果汇编	30年
	9	科研获奖有关材料	
		(1) 市级（含）以上	永久
		(2) 校级	30年
	10	获专利项目的名册及有关材料	永久
	11	科研工作业绩考核有关材料	永久
	12	科研工作会议记录、会议文件	30年
13	科研处主办的各类活动有关材料	30年	
14	学术委员会成员名单、会议记录及其他工作材料	30年	
15	《电子信息与高职教育》（季刊）	30年	
16	《每周职教简报》、编制的其他教育教学参考信息	10年（自存）	
KY12 科研项目	1	立项申请书	30年
	2	开题报告	30年
	3	中期检查表	30年
	4	论文、报告等成果	30年
	5	企业验收单及成果（横向课题）	30年
	6	结题表和结题报告（纵向和校级课题）	30年
	7	经费使用决算表	30年
注：KY12 科研项目档案以课题为单位，对科研项目文件材料进行整套归档。			
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久



上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

二十、基建处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
JJ11 综合	1	上级有关基建工作的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	基建工作总体规划	永久
	3	基建工作计划、总结、报告	30年
	4	基建工作年度统计报表	永久
	5	基建工作会议记录、纪要	30年
	6	基建工作规章制度	30年
	7	基建工程财务预、决算及上级批复	永久
	8	基建工作表彰先进集体、个人的材料	
		(1) 市级及以上	永久
		(2) 校级	30年
JJ12 基建 项目	<b>第一部分：关于征用土地、动拆迁资料</b>		
	1	征用土地的请示、上级批复及征用土地的通知、批准书	永久
	2	拆迁许可证、动拆迁协议书（或委托拆迁协议书）	永久
	3	房地评估及评估协议	永久
	4	征地动迁补偿协议、房屋安置协议	永久
	5	征用集体或个人土地农业人口安置协议	永久
	6	征地费包干协议	永久
	7	征用土地批准文件（土地证及其附图）	永久
	8	征用土地总费用汇总表	永久
	<b>第二部分：基建项目（分四个阶段）</b>		
	<b>（一）项目立项阶段</b>		
	1	项目建议书及其报告、批复文件	永久
	2	项目选址意见书、核发通知及地形图	永久
	3	可行性研究报告及其评估、上级批复文件	永久
	4	项目评估（包括借贷承诺评估）、论证文件	永久
	5	环境预测、环境影响报告书（表）和上级批复（审批意见）	永久
	6	国家土地使用证（房地产权证）及地形图与房屋权属证明书	永久
	7	土地批复、建设用地批准书、国有土地转让、抵押文件等	永久
	8	建设用地规划许可证、核发通知及地形图	永久
	9	建设工程规划许可证、项目表及红线图（地形图、总平面图）与规划局核准的建筑施工图	永久
10	环保、卫生防疫、消防、人防、防震、绿化等前期申请、审核意见单	永久	
11	勘察、设计招、投标文件、评标文件及中标通知书	永久	
12	监理单位投标文件、评标文件及中标通知书	永久	
13	施工单位投标文件、评标文件及中标通知书	永久	

14	勘察、设计工程合同书	永久
15	委托监理合同书	永久
16	施工总承包合同书及各专业分包合同书	永久
17	招标代理、招标文件审查、技术设计审查、各种协议	永久
18	合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、合同变更文件	永久
<b>（二）项目设计阶段</b>		
1	工程地质、水文地质、勘察报告及地质图	永久
2	总体规划设计文件、上级批复文件及设计图	永久
3	设计任务书、计划书	永久
4	方案设计、上级批复文件及方案图	永久
5	扩大初步设计文件、上级批复文件及概算书	永久
6	扩大初步设计有关（规划消防水电等）专业部门评审文件	永久
7	施工图设计及工程预算书	永久
8	施工图设计文件审图合格证书	永久
9	工程设计计算书或结构计算书代保管证明	永久
10	工程设计的评价、鉴定及审批文件	永久
<b>（三）项目施工阶段</b>		
1	桩基类文件	
	（1）桩基工程开工报告、打桩记录	永久
	（2）桩位标高、偏差、位移实测记录	永久
	（3）桩基检测报告	永久
	（4）桩验收证明评估报告	永久
	（5）桩位布置竣工图	永久
	（6）桩基工程竣工报告	永久
2	施工 A 册文件	
	（1）施工组织设计、方案及审批；施工进度、安全等文件	永久
3	施工 B 册文件	
	（1）开工、复工、竣工报告（通知）、技术质量交底	永久
	（2）施工定位测量、放线、复核记录、甲方交桩记录	永久
	（3）设计图纸会审会议纪要；（含土建、安装、装饰）	永久
	（4）设计变更文件（技术核定单、设计变更通知、材料代用单等）	永久
	（5）施工日记及无事故记录	永久
4	施工 C 册文件	
	（1）砂浆试块、混凝土试块汇总表及强度试验报告	永久
	（2）原材料（钢材、水泥、砌体、门窗等）汇总表、合格证、（试验）检测报告等质保证明文件	永久
	（3）各种试验报告、复试报告	永久
	（4）预应力钢材、锚具、夹具等质保证明文件	永久
	（5）外墙、屋面保温材料质量证明、复试报告	永久
	（6）设备管道安装的材料出厂证明、试验报告	永久
	（7）水、电、风安装材料合格证明、试验报告、检测报告	永久



	(8) 管道设备焊接试验、漏光检查、强度、密封性试验报告	永久
	(9) 设备管道安装记录、质量检查、试运行、调试记录等文件	永久
	(10) 管线清洗、试压、通水、通气、消毒等记录	永久
5	施工 D 册文件	
	(1) 单位工程质量验收记录表 (含资料核查、安全功能、观感记录等)	永久
	(2) 地基与基础分部工程质量验收记录 (含基础验收证明)	永久
	(3) 主体结构分部工程质量验收记录 (含主体验收证明)	永久
	(4) 建筑装饰分部工程质量验收记录 (含幕墙验收证明评估报告)	永久
	(5) 建筑屋面分部工程质量验收记录	永久
	(6) 给排水与采暖分部工程质量验收记录	永久
	(7) 建筑电气分部工程质量验收记录	永久
	(8) 智能建筑分部工程质量验收记录	永久
	(9) 通风与空调分部工程质量验收记录	永久
	(10) 电梯分部工程质量验收证明及相关文件	永久
	(11) 节能分部工程质量验收记录 (含节能验收证明评估报告)	永久
6	监理技术文件	
	(1) 监理单位法人证书、营业执照、任命书等资质证明文件	永久
	(2) 监理大纲、监理规划、细则及批复文件	永久
	(3) 委托监理合同、协议	永久
	(4) 监理日记 (可分为几卷)	永久
	(5) 监理建设月报、安全月报	永久
	(6) 工程例会纪要 (可分为几卷)	永久
	(7) 施工组织设计、方案、计划、进度等报审表	永久
	(8) 开工、复工、竣工、开工令及中间验收审批表	永久
	(9) 各分包单位资格报审表	永久
	(10) 土建部分材料进场报验审批表	永久
	(11) 安装部分材料进场报验审批表	永久
	(12) 工程材料监理检查、复验、实测记录	永久
	(13) 隐蔽工程、检验批及中途验收报验审批表	永久
	(14) 桩基、基础、主体结构分项分部工程评估报告	永久
	(15) 监理工程师指令、通知单及回复单、联系单与协调会议纪要	永久
	(16) 单位工程质量评估报告	永久
	(17) 监理工作总结	永久
<b>(四) 项目竣工阶段</b>		
1	法人委托书、建设工程竣工验收通知单 (原件)	永久
2	《建设工程竣工验收报告》及《明细表》(原件)	永久
3	勘察单位合格证明书 (原件)	永久
4	设计单位合格证明书 (原件)	永久
5	施工单位合格证明书 (原件)	永久
6	监理单位合格证明书 (原件)	永久
7	规划部门出具的认可文件或准许使用文件 (复印件)	永久

	8	消防部门出具的认可文件或准许使用文件（复印件）	永久
	9	环保部门出具的认可文件或试运行文件（复印件）	永久
	10	档案部门出具的认可文件（审核意见或档案合格证）（复印件）	永久
	11	防雷审核意见或认可文件（原件）	永久
	12	监理单位出具的《单位工程评估报告》（原件）	永久
	13	参见单位信息汇总表（施工单位、监理单位签章）（原件）	永久
	14	工程材料检测报告确认证明（桩基、基础、主体、屋面、装饰、节能6份）（原件）	永久
	15	工程质量保修书（原件）	永久
	16	工程款支付证明（含三方签字、盖章）（原件）	永久
	17	施工单位综合保险缴纳结算证明单（原件）	永久
	18	农民工工资不拖欠承诺书（按市质监站表式）（原件）	永久
	19	室内空气环境检测报告（复印件）	永久
	20	上海市散装水泥专项资金结算申请表（原件）	永久
	21	上海市建设工程墙体材料使用情况核定表（原件）	永久
	22	电梯分部工程质量验收证明书（原件）	永久
	23	幕墙分项验收证明书及幕墙安装工程评估报告（原件）	永久
	24	节能分部验收证明书及节能施工工程评估报告（原件）	永久
	25	建筑节能工程备案审查登记表（原件）	永久
	26	民防工程验收备案证明书（单）（市、区民防办出具）（原件）	永久
	27	上海市地下（空间）工程基本信息登记表（原件）	永久
	28	涉外工程安保险验收认可文件（原件）	永久
	29	施工单位质量整改报告及相关通知单、联系单（复印件）	永久
	30	工程决算及审价报告（复印件）	永久
	31	财务决算报告（包括工程所有的费用）（原件）	永久
	32	其他相关的文件（原件）	永久
	<b>（五）竣工图及声像资料（竣工图必须是蓝图）</b>		
	33	总平面布置图	永久
	34	建筑竣工图	永久
	35	结构竣工图	永久
	36	给排水竣工图	永久
	37	强电竣工图	永久
	38	弱电竣工图	永久
	39	暖通竣工图	永久
	40	动力竣工图	永久
	41	各专业装饰竣工图	永久
	42	声像资料（工程照片或光盘）	永久
<b>SX12 声像</b>	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
<b>SW13 实物</b>	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久



电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表上海

二十一、资产管理处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XZ15 资产	1	上级有关资产管理、仪器设备管理工作的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	学校有关资产管理、仪器设备管理工作的规定、办法、规章制度等	30年
	3	资产管理、仪器设备管理工作计划、总结、报告、请示及上级批复	30年
	4	学校有关资产管理、仪器设备管理工作的综合性统计报表	永久
	5	学校资产管理、仪器设备管理工作会议记录	30年
	6	获得先进表彰的有关材料	
		(1) 市级及以上	永久
	(2) 校级	30年	
SB11 综合	1	学校仪器设备购置计划、报告及经费方案	30年
	2	学校仪器设备移交清册	30年
	3	学校仪器设备报废、调拨报告和批复	30年
	4	招投标相关文件、会议纪要等材料	30年
SB12 仪器 设备 项目	1	学校仪器设备申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等	30年
	2	上级或主管领导批复和准购批示	30年
	3	订购合同（复印件）和会谈纪要、记录及协议书	30年
	4	进口设备过程中有关技术商务文件	30年
	5	开箱记录及装箱单、验收记录	30年
	6	安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单	30年
	7	验收报告及设备合格证书	30年
	8	索赔来往公函及结果文件	30年
	9	设备说明书及全套随机文件材料	与设备共存
	10	设备履历书（使用、检修、故障事故记录）	与设备共存
	11	重大事故的调查分析及处理意见	与设备共存
	12	技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	与设备共存
注：SB12 仪器设备项目针对所有政府采购项目及仪器设备单价在 10 万元以上的非政采项目，以项目为单位整理归档。			
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、 奖旗等实物材料	永久

上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 二十二、国际交流处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
WS11 综合	1	上级有关外事工作的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	外事工作计划、总结、简报、重要请示报告及上级批复	30年
	3	外事工作统计报表	永久
	4	外事工作规章制度	30年
	5	外事工作会议有关材料	30年
WS12 出国 (境)	1	上级关于出国(境)人员的有关文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	出国(境)人员参加国际会议的学术论文	30年
	3	投寄国外的学术论文	30年
	4	出国(境)人员考察、访问、讲学有关材料	30年
	5	出国(境)进修、留学取得学位及有关研究成果、论文和各类证书(复印件)	30年
	6	学校参加国际比赛、竞赛材料	30年
WS13 来校	1	学校邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	30年
	2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	永久
	3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	30年
	4	学校主办的国际比赛、竞赛材料	30年
	5	聘请外籍教师的合同、协议、个人情况登记、护照复印件等	30年
WS14 国际合 作与会 议	1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久
	2	与国外开展科技合作的文件材料	30年
	3	学校完成的国际合作项目、成果等材料	30年
	4	合作项目中国外单位完成项目、成果等材料	30年
	5	授予外籍人士荣誉称号的有关材料	永久
	6	师生员工参加国际会议的报告及上级批复	30年
	7	国际会议的有关材料	30年
WS15 外国留 学生工 作	1	录取外国留学生审批材料	永久
	2	学籍登记表(卡)	永久
	3	教学计划、大纲、安排	30年
	4	学习情况、成绩及评语	永久
	5	学位论文及学位证书复印件及验印名册	30年
	6	学生名册	永久
	7	学生去向及有关材料	30年
	8	外籍人士来院进修、短期培训、科学研究的有关材料	30年
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久





上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

二十三、财务处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
CK11 综合	1	上级有关财务工作的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	学校上报教育主管部门的年度部门预算、决算及批复	永久
	3	财务管理计划、总结、报告	30年
	4	财务工作重要会议记录及纪要	30年
	5	会计档案移交清册	30年
	6	会计档案保管清册	永久
	7	会计档案鉴定意见书、销毁清册等材料	永久
	8	财务接受外单位各类检查的工作底稿及资料	30年
	9	学校与各类银行交往的账户、贷款、存款的材料	
		(1) 需要长期执行的	30年
		(2) 需要短期执行的	10年(自存)
	10	资质评估	10年(自存)
11	市级及以上获奖材料	永久	
CK12 会计 报表	1	财务决算报表	永久
	2	预算会计报表	30年
	3	年度以上各类统计表	永久
CK13 会计 帐簿	1	总帐	30年
	2	明细分类、分户帐或登记簿	30年
	3	现金、银行存款日记帐	30年
CK14 会计 凭证	1	各种原始凭证、记帐凭证	30年
	2	拨款凭证及其他会计凭证	30年
	3	银行对账单	10年(自存)
	4	银行存款余额调节表	10年(自存)
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、 奖旗等实物材料	永久

## 上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 二十四、继续教育学院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XS12 学籍 管理	1	学生成绩总单	永久
	2	学生原始成绩登分表	30年
	3	学生名册	永久
	4	学生升留级和休退学等处理材料	30年
	5	学生奖惩文件材料	30年
XS14 毕业生	1	学生毕业证书签收单	永久
JX11 综合	1	部门工作请示与批复	30年
	2	部门工作计划、总结	30年
	3	部门各项规章制度	30年
	4	部门重要活动中形成的文件材料	30年
	5	会议记录	30年
	6	大事记	永久
JX13 课堂教 学与教 学实践	1	教学大纲	永久
	2	教学计划、任务表	30年
	3	教学基本数据统计资料汇编	永久
	4	课程建设、专业建设的请示与批复	永久
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
	2	毕业班集体照（附名单，名字与照片对应）	永久
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、 奖杯等实物材料	永久

## 上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 二十五、二级学院

（电子技术与工程学院、通信与信息工程学院、机械与能源工程学院、经济与管理学院、中德工程学院、设计与艺术学院、外语学院）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
DQ11 党务 综合	1	党总支、直属党支部工作计划、总结、报告、请示及批复、经验介绍、调查统计、活动材料	30年
	2	党总支、直属党支部各项会议记录	30年
	3	党总支、直属党支部换届选举材料	30年
	4	党总支、直属党支部党建工作材料	30年
	5	党总支、直属党支部有关人员奖惩的材料	30年
	6	分工会计划、总结、报告、请示及批复、换届选举、调查统计、活动材料	30年
	7	教工团支部计划、总结、报告、请示及批复、换届选举、活动材料	30年
	8	学生团支部、学生会工作计划、总结、请示、报告及批复、换届选举、活动材料	30年
	9	院级学生社团的章程、活动材料	30年
XZ11 行政 综合	1	上级有关二级学院工作的来文	30年
	2	二级学院发展规划、工作计划、总结、报告、请示及批复	30年
	3	二级学院规章制度、调查汇报、统计资料	30年
	4	二级学院会议记录、纪要、简报	30年



	5	二级学院学术委员会、教研室主任换届名单	30年
	6	二级学院沿革、大事记、宣传册及社会媒体宣传报道材料	30年
	7	二级学院与国内单位协作的材料	30年
	8	二级学院重大活动（如庆典活动、学术活动等）有关材料	30年
XS12 学籍 管理	1	各专业新生报到材料与新生登记表	永久
	2	学生学籍卡	永久
	3	学生成绩总表	永久
	4	各专业分班名册、注册记录	永久
XS13 招生	1	年度招生调研报告、预测分析、招生建议	30年
XS14 毕业生	1	学生毕（结）业证书签收单	永久
	2	毕业顶岗实习材料	毕业离校后 1年（二级学 院自存）
	3	毕业实习报告	毕业离校后 1年（二级学 院自存）
	4	优秀毕业实习报告	30年
JX11 综合	1	二级学院（含教研室）教学工作计划、总结、报告、请示及批复、会议记录	30年
	2	二级学院日常教学工作及教学检查记载材料	30年
	3	二级学院日常教学检查记录本	10年（二级 学院自存）
	4	二级学院教师听课记录	10年（二级 学院自存）
JX12 学科与 实验室 建设	1	专业教学指导委员会相关材料	30年
	2	人才培养方案及相关材料（含调研报告、论证材料、审批材料等）	30年
	3	课程标准	30年
	4	教学改革方案、总结等	30年
	5	各级教学成果奖获奖材料（含申报附件和获奖照片/光盘）	永久
	6	国家级、市级、院级精品课程的申报材料、录像光盘	30年
	7	实验室规划及建设资料	30年
	8	实训基地建设资料	30年
JX13 课堂教 学与教 学实践	1	实施性教学计划、教师任务安排、教学进程（实训）安排	30年
	2	课程安排表	30年
	3	教师教学工作量统计	30年
	4	教师调课情况	5年（二级学 院自存）
	5	课程学期进度表（授课计划）	30年
	6	一般教案	10年（二级 学院自存）
	7	优秀教案	30年
	8	实验（实训）课程标准（课程大纲）及指导书	30年
	9	各专业实验（实训）计划与总结	30年
	10	实践教学学生实习资料	毕业离校后 1年（二级学 院自存）

	11	学生技能鉴定材料	30年
	12	实践创新基地申报与验收相关材料	30年
	13	马克思主义学院思政类实践基地建设及学生实践材料	30年
	14	学生参加各类竞赛材料	30年
	15	教师教学竞赛有关材料（教师说课、授课大赛等）	30年
JX14 师资	1	教师教学业务档案	30年
JX15 考试 管理	1	考试安排	30年
	2	原始试卷登分表	30年
	3	考试试卷质量分析	30年
	4	考试情况记载	30年
	5	试卷样卷	30年
	6	试卷审批表	30年
	7	学生考卷	毕业离校后 1年（二级学 院自存）
	8	试题库建设工作材料	30年
JX16 教材	1	校本教材建设规划	30年
	2	教师正式出版的教材、校内流通的自编教材样书（含年度目录）	30年
	3	学期各专业教材使用目录	30年
	4	学期教材征订单	30年
KY11 综合	1	二级学院科研成果、论文	30年
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
	2	各类会议多媒体演示系统及内容	30年
	3	展览或画册的电子版材料	30年
	4	毕业班集体照（附名单，名字与照片对应）	永久
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、 奖旗等实物材料	永久

上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 二十六、二级学院（公共基础学院、马克思主义学院）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
DQ11 党务 综合	1	党总支、直属党支部工作计划、总结、报告、请示及批复、经验 介绍、调查统计、活动材料	30年
	2	党总支、直属党支部各项会议记录	30年
	3	党总支、直属党支部换届选举材料	30年
	4	党总支、直属党支部党建工作材料	30年
	5	党总支、直属党支部有关人员奖惩的材料	30年
	6	分工会计划、总结、报告、请示及批复、换届选举、调查统计、 活动材料	30年
	7	教工团支部计划、总结、报告、请示及批复、换届选举、活动材料	30年
XZ11 行政	1	上级有关二级学院工作的来文	30年



	2	二级学院发展规划、工作计划、总结、报告、请示及批复	30年
	3	二级学院规章制度、调查汇报、统计资料	30年
	4	二级学院会议记录、纪要、简报	30年
	5	二级学院学术委员会、教研室主任换届名单	30年
	6	二级学院沿革、大事记、宣传册及社交媒体宣传报道材料	30年
	7	二级学院与国内单位协作的材料	30年
	8	二级学院重大活动（如庆典活动、学术活动等）有关材料	30年
	JX11 综合	1	二级学院（含教研室）教学工作计划、总结、报告、请示及批复、会议记录
2		二级学院日常教学工作及教学检查记载材料	30年
3		二级学院日常教学检查记录本	10年（二级学院自存）
4		二级学院教师听课记录	10年（二级学院自存）
JX12 学科与 实验室 建设	1	专业教学指导委员会相关材料	30年
	2	人才培养方案及相关材料（含调研报告、论证材料、审批材料等）	30年
	3	课程标准	30年
	4	教学改革方案、总结等	30年
	5	各级教学成果奖获奖材料（含申报附件和获奖照片/光盘）	永久
	6	国家级、市级、院级精品课程的申报材料、录像光盘	30年
	7	实验室规划及建设资料	30年
	8	实训基地建设资料	30年
JX13 课堂教 学与教 学实践	1	实施性教学计划、教师任务安排、教学进程（实训）安排	30年
	2	课程安排表	30年
	3	教师教学工作量统计	30年
	4	教师调课情况	5年（二级学院自存）
	5	课程学期进度表（授课计划）	30年
	6	一般教案	10年（二级学院自存）
	7	优秀教案	30年
	8	实验（实训）课程标准（课程大纲）及指导书	30年
	9	各专业实验（实训）计划与总结	30年

	10	实践教学学生实习资料	毕业离校后1年（二级学院自存）
	11	学生技能鉴定材料	30年
	12	实践创新基地申报与验收相关材料	30年
	13	马克思主义学院思政类实践基地建设及学生实践材料	30年
	14	学生参加各类竞赛材料	30年
	15	教师教学竞赛有关材料（教师说课、授课大赛等）	30年
<b>JX14 师资</b>	1	教师教学业务档案	30年
<b>JX15 考试 管理</b>	1	考试安排	30年
	2	原始试卷登分表	30年
	3	考试试卷质量分析	30年
	4	考试情况记载	30年
	5	试卷样卷	30年
	6	试卷审批表	30年
	7	学生考卷	毕业离校后1年（二级学院自存）
	8	试题库建设工作材料	30年
<b>JX16 教材</b>	1	校本教材建设规划	30年
	2	教师正式出版的教材、校内流通的自编教材样书（含年度目录）	30年
	3	学期各专业教材使用目录	30年
	4	学期教材征订单	30年
<b>KY11 综合</b>	1	二级学院科研成果、论文	30年
<b>SX12 声像</b>	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
	2	各类会议多媒体演示系统及内容	30年
	3	展览或画册的电子版材料	30年
<b>SW13 实物</b>	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久



上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

二十七、中专部（党办、分工会、团委）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
DQ11 党务 综合	1	党总支、直属党支部工作计划、总结、报告、请示及批复、经验介绍、调查统计、活动材料	30年
	2	党总支、直属党支部各项会议记录	30年
	3	党总支、直属党支部换届选举材料	30年
	4	党总支、直属党支部党建工作材料	30年
	5	党总支、直属党支部有关人员奖惩的材料	30年
	6	分工会计划、总结、报告、请示及批复、换届选举、调查统计、活动材料	30年
	7	教工团支部计划、总结、报告、请示及批复、换届选举、活动材料	30年
	8	学生团支部、学生会工作计划、总结、请示、报告及批复、换届选举、活动材料	30年
	9	学生社团的章程、活动材料	30年
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久

## 上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 二十七、中专部（办公室）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XZ11 行政 综合	1	上级有关高校行政管理的文件材料	
		(1) 针对本校工作的、重大的	永久
		(2) 对学校工作有指导与参照性的，需要长期贯彻执行的	30年
	2	学校向上级的请示及批复（校办经手的）	
		(1) 重要的	永久
		(2) 一般的	30年
	3	学校年度工作计划、总结	永久
	4	学校年鉴、大事记、情况介绍等	永久
	5	校办年度工作计划、总结	永久
	6	学校每周会议活动安排表	30年
	7	向上级提交的各类统计资料	永久
	8	由校办负责组织的全校性会议的领导讲话、大会报告、典型发言等材料	
		(1) 重要的	永久
		(2) 一般的	30年
	9	校长办公会议记录、纪要	永久
	10	党政联席会议记录、纪要	永久
	11	校际往来材料	
		(1) 重要的	30年
		(2) 一般的	10年(自存)
	12	学校获得的先进、荣誉及表彰材料	永久
13	上级机关来校视察、检查工作的材料（针对校办工作的）		
	(1) 重要的	永久	
	(2) 一般的	30年	
14	校办外出参加上级召开的工作会议的有关材料		
	(1) 重要的	永久	
	(2) 一般的	30年	
15	校庆工作有关材料	永久	
16	印章使用、校办管理车辆使用等申请表	10年(自存)	
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW11 礼品	1	学校制作及外单位赠送的字画、纪念品	永久
SW12 藏品	1	校徽、纪念章、停止使用的有保存价值的公章等	永久
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、奖旗等实物材料	永久





上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

二十七、中专部（学生科）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XS11 综合	1	上级有关学生思想政治工作、德育工作、学生奖惩、资助、勤工助学、创业教育、心理健康教育、易班发展工作等方面的文件材料	
		(1) 针对学校的、重要的	永久
		(2) 对学校有指导与参照性的	30年
	2	学生工作规章制度	30年
	3	学生工作计划、总结等材料	30年
	4	学生工作统计年报	永久
	5	学生专题工作会议记录	30年
	6	由学生科负责组织的开学典礼、毕业典礼、学生工作大会、学生表彰大会等相关材料	30年
	7	资助育人活动相关材料	30年
	8	德育工作相关材料	30年
	9	班主任工作相关材料	30年
	10	易班工作相关材料	30年
	11	心理健康教育相关材料	30年
	12	《学生手册》	30年
13	年度学生档案寄送名单汇总表	30年	
XS12 学籍 管理	1	学生评奖评优工作相关材料（奖学金、三好学生、优秀干部等）	
		(1) 市级及以上	永久
		(2) 校级	30年
	2	助学金相关材料	
		(1) 国家助学金	永久
		(2) 校内助学金	30年
3	学生处分材料	30年	
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
	2	毕业班集体照（附名单，名字与照片对应）	永久
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、奖旗等实物材料	永久

## 上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 二十七、中专部（双元协调科）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XS14 毕业生	1	部门规章制度	30年
	2	部门工作计划、总结、会议记录、重要请示、报告及上级批复	30年
	3	毕业生就业佐证材料（毕业生就业名册等）	永久
	4	毕业生就业质量跟踪调查数据	永久
	5	部门重大活动（包括主办的重要会议、上级来调研指导工作等）形成的各种材料	永久
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久

## 二十七、中专部（质量管理科）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
JX11 综合	1	督导工作计划、总结	30年
	2	督导听课记录簿、系部听课汇总表	30年
	3	学生教学信息员有关材料	30年
	4	教师教学质量评价有关材料	30年
	5	教师评学有关材料	30年
	6	学生座谈会有关材料	30年
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久

## 二十七、中专部（科研管理科）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
KY11 综合	1	科研工作计划、总结	30年
	2	科研处主办的各类活动有关材料	30年
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久



上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

二十七、中专部（教务科）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
XS12 学籍 管理	1	新生报到名册	永久
	2	学生学籍异动材料（退学、注销）	永久
	3	学生学籍异动材料（其他）	30年
	4	学生成绩总表	永久
	5	学期在校学生名册	永久
XS14 毕业生	1	毕业电子注册材料	永久
	2	学生毕（结）业证书签收单	永久
JX11 综合	1	上级教育主管机关下达的有关教学工作的文件材料	30年
	2	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久
	3	综合性教学文件材料：学校制定的各种教学制度、办法、规定，教学工作的各种统计表格	永久
	4	教学形成的各种管理制度、办法、规定等	永久
	5	学校有关教育事业发展规划、计划的报告、总结及上级批复	永久
	6	教务处的教学工作计划、总结、报告	永久
	7	教学工作会议纪要（记录）及有关材料	永久
	8	普通话水平测试成绩	30年
JX13 课堂教 学与教 学实践	1	课程安排表	30年
	2	教师教学工作量统计	30年
	3	学生技能鉴定有关材料	30年
JX15 考试 管理	1	三校生高考、学业水平考试文件材料	永久
	2	考试安排	30年
	3	试卷样卷（含试卷质量审核表、标准答案等）	30年
	4	原始试卷登分表	30年
JX16 教材	1	学期教材征订单	30年
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
	2	各类会议多媒体演示系统及内容	30年
	3	展览或画册的电子版材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久


## 上海电子信息职业技术学院档案归档范围和保管期限表

## 二十七、中专部

（电子与通信技术系、信息技术系、机电技术系、公共基础系）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限
JX11 综合	1	系部（含教研室）教学工作计划、总结、报告、请示及批复、会议记录	30年
	2	系部（含教研室）会议记录	30年
	3	系部教研活动相关材料	30年
	4	系部教师听课记录	10年（自存）
JX12 学科与 实验室 建设	1	专业教学指导委员会相关材料	30年
	2	人才培养方案及相关材料（含调研报告、论证材料、审批材料等）	30年
	3	课程标准	30年
	4	教学改革方案、总结等	30年
	5	各级教学成果奖获奖材料（含申报附件和获奖照片/光盘）	永久
	6	国家级、市级、院级精品课程的申报材料、录像光盘	30年
	7	实验室规划及建设资料	30年
	8	实训基地建设资料	30年
JX13 课堂教 学与教 学实践	1	学生参加各类竞赛材料	30年
	2	教师教学竞赛有关材料（教师说课、授课大赛等）	30年
JX16 教材	1	学期各专业教材使用目录	30年
KY11 综合	1	系部科研成果、论文	30年
SX12 声像	1	反应重大活动的照片、录音、录像材料	30年
SW13 实物	1	获市级以上的先进集体、先进个人的奖状、证书、奖杯、奖牌、锦旗等实物材料	永久





综合管理



# 上海电子信息职业技术学院法律顾问制度实施办法（试行）

沪电信职院〔2015〕60号

## 第一章 总则

第一条 为适应学院教育发展的需要，全面推进现代大学制度建设，维护学院合法权益，保持学院良好声誉，根据教育部《全面推进依法治校实施纲要》提出的目标任务，全面推进依法治校、有效防范风险，现制定《上海电子信息职业技术学院法律顾问制度实施办法（试行）》。

第二条 本制度所称法律顾问是指学院根据处理学校法律事务的需要，从校内外聘请的、为学院提供法律服务的法律专业人士。

第三条 法律顾问开展工作，应当坚持学院领导下的咨询与普法相结合，服务与法律指导相一致的原则，依法办事，恪尽职守，敬业高效，依法维护学院各项合法权益，协助学院正确实施国家的有关法律法规。

## 第二章 组织机构与职责

第四条 学院聘请1-2名校内外法律专业人士作为学院的常年法律顾问，由学院办公室根据合同具体管理。安排1名人员作为秘书负责学院法律事务的日常工作。

第五条 学院办公室负责实施学院法务工作，做好学院具体部门与法律顾问之间业务的协调沟通工作，牵头学院各项工作的法律审查、咨询工作，开展普法宣传、培训以及法律档案管理等日常工作。学院法律顾问应按照学院的工作要求，开展具体法律事务，同时就工作情况及时向院长（法定代表人）汇报。

## 第三章 法律顾问聘任

第六条 学院法律顾问聘任的标准，应当从宪法、行政法、民商法、经济法等领域的专家学者、律师等法律实务工作者中聘任，选聘政治素质好、专业素养高、履职能力强、诚信品质优，熟悉学院法律事务的律师或其他法律服务工作人员担任法律顾问。

第七条 院长办公会议决定最终法律顾问人选，学院办公室安排与所聘律师签订《常年法律顾问合同》（见附件1）

## 第四章 法律顾问服务范围

第八条 法律顾问服务面向学院所有部门，其工作内容包括提供法律咨询意见、修改合同文本、提供诉讼法律服务等。具体包括：

- （一）参与起草、修改和审查学院规章制度和规范性文件，协助学院依法依规开展办学活动；
- （二）为学院重大决策、办学行为、合同行为进行风险评估或提供法律论证意见，协助审查学院重大事项的相关法律文书；
- （三）代理学院参加诉讼、仲裁及其他相关法律事务；
- （四）参与处理学院的行政、民事非诉讼法律事务，参与调解涉及学院的重大纠纷及学院对外谈判；
- （五）为学院提供日常法律咨询，代拟及出具相应法律文书；
- （六）协助学院开展依法治校实践、培训和法律知识普及活动；
- （七）对学院防控校内伤害事故等各类法律纠纷提供事前合理化建议及处置预案；
- （八）其他与学院相关的法律事务。

## 第五章 法律顾问服务程序

第九条 学院讨论、决定重大问题，涉及法律事务的，根据工作需要，可直接邀请法律顾问参与





会议或经学院办公室把重要事项及资料整理好后，联系法律顾问，由法律顾问提供书面意见。

第十条 学院各部门处理法律事务以及形成的法律文件或协议（包括口头、书面、电子等形式）等应在签署前，及时填写法律咨询意见审批单（见附件2），书面报学院办公室。学院办公室应联系学院法律顾问出具法律意见；对于报审的材料，学院办公室应在收到审批单之日的次日起五个工作日内出具法律意见书，重大事项可适当延期。

法律顾问按照法律事务开展的需要，通过学院办公室，要求相关部门及时办理情况汇总、资料移交、证据收集等事宜。

第十一条 各部门在各项业务工作中，如需提供现场法律服务和指导（如参与谈判、协商等），应提前三日向学院办公室提出申请，学院办公室联系法律顾问根据情况进行安排。涉及学院利益的较大事项或突发事件，学院办公室可根据需要主动介入，及时提供法律服务和指导。

## 第六章 经费保障

第十二条 在法律顾问工作中，所发生的各项费用（如律师费、仲裁费、诉讼活动费等）由学院统一承担。

第十三条 学院聘请常年法律顾问的经费支出纳入学院年度经费预算。

## 第七章 责任追究

第十四条 法律顾问应严格履行合同约定，遵守律师职业道德和执业纪律，否则，学院有权终止合同并追究赔偿责任；

第十五条 学院各部门有下列情形之一，导致财产损失或其他权益损害的，由学院依法追究直接责任人员的责任：

- （一）不报告并拒不配合学院法律顾问工作；
- （二）不报告且超过诉讼、仲裁、执行或其他时效、时限而不依法主张权利的；
- （三）不积极采取措施维护权利、保存原始证据的；
- （四）重大决策和事项不经法律论证或不采纳法律顾问法律意见书意见而导致不利法律后果的；
- （五）具有其他过错并造成严重后果的。

第十六条 本办法解释权归学院办公室。

第十七条 本办法自公布之日起正式实施。

附件：1. 上海电子信息职业技术学院聘请常年法律顾问合同

2. 上海电子信息职业技术学院法律咨询意见审批单

附件 1:

### 上海电子信息职业技术学院聘请常年法律顾问合同

[201 ]年度 第 号  
[201 ]年度沪电信

职院法第 号

聘请方（甲方）：上海电子信息职业技术学院

受聘方（乙方）：\_\_\_\_\_

甲乙双方根据《中华人民共和国律师法》、《上海市律师服务收费管理办法》的规定，为维护双方的合法权益，经友好协商，同意订立《聘请常年法律顾问合同》（以下简称“本合同”）。

#### 第一条 聘 请

1.1、甲方聘请乙方担任其常年法律顾问。乙方同意接受其聘请，并指派\_\_\_\_\_律师（以下简称“承办律师”）为甲方提供本合同第二条所列之法律服务。

1.2、如乙方承办律师因故不能提供本合同规定之法律服务，乙方应立即通知甲方，并向甲方推荐其它乙方律师，经甲方同意后另行指派。

1.3、如甲方认为承办律师不能提供法律服务，可以书面通知乙方要求更换承办律师。乙方应于接到通知后七日内向甲方推荐其它乙方律师，经甲方同意后指派。

#### 第二条 工作范围

乙方向甲方提供以下法律服务：

- （1）参与起草、修改和审查学校规章制度和规范性文件，协助学校依法依规开展办学活动；
- （2）为学校重大决策、办学行为、合同行为进行风险评估或提供法律论证意见，协助审查学校重大事项的相关法律文书；
- （3）代理学校参加诉讼、仲裁及其他相关法律事务；
- （4）参与处理学校的行政、民事非诉讼法律事务，参与调解涉及学校的重大纠纷及学校对外谈判；
- （5）为学校提供日常法律咨询，代拟及出具相应法律文书；
- （6）协助学校开展依法治校实践、培训和法律知识普及活动；
- （7）对学校防控校内伤害事故等各类法律纠纷提供事前合理化建议及处置预案；
- （8）其他与学校相关的法律事务。

#### 第三条 法律服务费

3.1、甲方向乙方支付人民币\_\_\_\_\_元，以作为其自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止乙方为甲方提供法律服务的费用。

3.2、上述律师服务费用甲方应于本合同签署后三日内一次性付至乙方的以下指定账户内：  
乙方收到律师服务费后方开始为甲方提供法律顾问服务。

3.3、如甲方有本合同第二条第(3)一(4)项、第(7)一(8)之事项另行委托乙方办理的，则甲方应酌情支付额外的律师服务费用，并享有乙方顾问单位的优惠价格。

3.4、甲方同意，在审核收据或凭证后，向乙方支付其根据甲方指令提供法律服务而产生的办案开支，该费用包括国外电话、传真、邮寄、出差旅费用以及调查产生的费用等。

若乙方所提供的法律服务需按本款约定外另行收取法律服务费用的，应提前通知甲方。

#### 第四条 甲方的义务

依据本合同，甲方应该：

- (1)、遵守及履行本合同之规定；
- (2)、如实向承办律师叙述情况，提供全面的相关信息材料，并对承办律师的工作给予必要的配合；
- (3)、按规定向乙方支付相关法律服务费用；
- (4)、需要乙方提供法律服务或与承办律师会见时，应提前 2 个工作日通知乙方以便承办律师合理安排时间并做必要的准备工作。



## 第五条 乙方的义务

依据本合同，乙方应该：

- 5.1、认真负责及时地办理甲方委托的事项，依法维护甲方的合法权益。
- 5.2、应甲方要求及时告知甲方完成其指令工作的进展；
- 5.3、及时并尽力解答甲方的咨询；
- 5.4、除非甲方同意，否则应对本合同及甲方提供的或提供法律服务过程中乙方知悉的为甲方合法所有的信息数据严守秘密，不得向任何第三方透露；

## 第六条 执业准则

- 6.1、因提供法律服务产生的费用，乙方提前向甲方进行通报。乙方提交给甲方之发票、办案费用凭证应准确、公平及合理地反映为甲方办理法律事宜以及甲方应付款之所有活动及交易之事实。
- 6.2、合同任何一方以对方名义所采取的行动不得导致另一方承担法律责任或受到法律处罚。

## 第七条 利益冲突

乙方应尽量防止任何与甲方切身利益相冲突的情势发生，上述义务应适用于所有乙方雇工、代理人以及与履行本合同有关之所有雇员及其家属。

## 第八条 保密

乙方有义务保护与本合同及其履行有关的全部信息数据，该信息数据包括往来函件、报表、支票及合同等，未经甲方同意，乙方不得向任何第三方公开有关信息数据，除非依据本合同或法律法规的规定甲方有提供该信息数据的义务。除非该信息数据已经甲方披露，否则，本条款规定之保密义务在本合同终止后仍然有效。

## 第九条 转让

甲方可将本合同全部转让给其关联机构，该转让必须书面通知乙方。受让关联机构将对转让的部分承担责任。

除此以外未经对方同意，任何一方不得全部或部分转让本合同。

## 第十条 提前终止合同

11.1、发生下列情形之一的，本合同任何一方可在首期或续展期中提前终止合同：

- (1)、对方实质性地违反本合同规定；
- (2)、任何一方提前一个月书面通知对方终止本合同。

11.2、如果甲方叙述的情况和提供的材料虚假不实，或对承办律师的工作不予必要的配合，经乙方书面要求后仍无改进的，乙方有权提前终止本合同。由此造成的任何不良后果均由甲方自负，乙方所收的费用不予退还。

11.3、根据第十一条第一款第(2)项的规定提前终止合同的，乙方应按月归还甲方已预付但自本合同终止之日起未履行期间以月计算之法律服务费。

## 第十一条 违约责任

- 12.1、甲方无故终止本合同的，应承担相应之违约责任，乙方所收费用不予退还。
- 12.2、确因乙方失职导致甲方损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。且甲方有权解除本合同。

## 第十三条 纠纷的解决

因履行本合同发生的纠纷，由双方协商解决。协商不成的，双方可以到主管乙方的司法行政机关请求调解；

调解不成的，任何一方可到上海仲裁委员会要求仲裁。

## 第十四条 其它

本合同未尽事宜，由双方另行约定。

本合同一式两份，甲乙双方各执一份。具有同等法律效力。

聘请方（甲方）：

受聘人（乙方）：





# 上海电子信息职业技术学院内部控制规范（修订稿）

沪电信职院〔2017〕25号

## 第一章 总则

第一条 为了进一步提高学院内部管理水平，规范经济活动的内部控制，加强廉政风险防控机制建设，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国预算法》和财政部《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规和学院实际，制定本规范。

第二条 本规范所称内部控制，是指学院通过制定制度、实施措施和执行程序，对经济活动的风险进行防范和管控，从而保证学院经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐败，提高人才培养质量，提升办学水平。

第三条 学院成立内部控制领导小组，院长对学院内部控制的建立健全和有效实施负主要责任，学院办公室为学院内部控制工作协调办公室。

## 第二章 风险评估和控制方法

第四条 学院成立风险评估工作小组，院长任组长，每年对学院经济活动存在的风险进行一次全面、系统和客观评估。外部环境、经济活动或管理要求等发生重大变化的，及时对经济活动风险进行重估。

经济活动风险评估结果形成书面报告并及时提交院部，作为院长办公会研究完善内部控制的依据。

第五条 进行学院层面的风险评估时，重点关注以下方面：

（一）内部控制工作的组织情况。赋予的内部控制管理职责是否清晰合理；涉及学院各部门在内部控制中的沟通协调和联动机制是否需要进一步完善。

（二）内部控制机制的建设情况。经济活动的决策、执行、监督的有效分离和各自权责对等方面是否需要进一步完善；议事决策机制、岗位责任制、内部监督等机制是否需要进一步健全。

（三）内部管理制度的完善情况。内部涉及经济活动的各项管理制度是否健全，工作流程是否科学，执行是否有效。

（四）内部控制关键岗位工作人员的管理情况。工作人员的培训、评价、轮岗等机制是否健全；工作人员是否具备相应的资格和能力。

（五）财务信息的编报情况。是否按照国家统一的事业单位会计制度对经济业务事项进行账务处理和编制财务会计报告。

（六）其他涉及学院层面需要关注的情况。

第六条 进行经济活动业务层面的风险评估时，重点关注以下方面：

（一）预算管理情况。在预算编制过程中，学院各级部门间沟通协调是否充分，预算编制与资产配置是否相结合、与具体工作是否相对应；是否按照批复的额度和开支范围执行预算，进度是否合理，是否存在无预算、超预算支出等问题；财务处在编制决算时是否真实、完整、准确、及时。

（二）收支管理情况。收入是否按规定全部由财务处归口管理，是否按照规定及时向财务处提供收入的有关凭据，是否按照规定保管和使用印章和票据等；发生支出事项时是否按照规定审核各类凭据的真实性、合法性，是否存在使用虚假票据套取资金的情形。是否需要绩效评价支出。

（三）政府采购管理情况。资产管理处是否按照预算和计划组织政府采购业务；是否按照规定组织政府采购活动和执行验收程序；是否按照规定保存政府采购业务相关档案。

（四）资产管理情况。是否履行资产归口管理职能，资产管理处是否明确资产使用部门和资产使

用人在资产管理中的责任和使用责任；是否按规定定期对资产进行清查盘点，对账实不符的情况及时进行处理；是否按照规定处置资产。

（五）建设项目管理情况。是否按照概算投资；是否严格履行审核审批程序；是否需要健全和完善招投标控制机制；是否存在截留、挤占、挪用、套取建设项目资金的情形；后勤保障处是否按照规定保存建设项目相关档案并及时办理移交手续。

（六）合同管理情况。合同是否按规定全部由学院办公室归口管理；是否需要进一步明确应签订合同的经济活动范围和条件；是否有效监控合同履行情况，是否需要健全和完善合同纠纷协调机制。

（七）其他涉及业务层面需要关注的情况。

第七条 学院内部控制的控制方法包括：

（一）不相容岗位相互分离。合理设置内部控制关键岗位，明确划分职责权限，实施相应的分离措施，形成相互制约、相互监督的工作机制。

（二）内部授权审批控制。明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相关责任，坚持重大事项由院长办公会集体决策和相关领导会签制度。相关工作人员只能在授权范围内行使职权、办理业务。

（三）归口管理。根据学院实际情况，按照权责对等的原则，预算、收支、货币资产归口财务处管理，政府采购（含其他采购）、仪器设备归口资产管理管理，建设项目、房产归口后勤保障处管理，合同归口学院办公室管理。同时，对有关经济活动，除日常工作的归口管理部门外，分管院领导为组长的相关联合工作小组对有关经济活动实行统一管理。

（四）预算控制。强化对经济活动的预算约束，使预算管理贯穿于学院经济活动的全过程。

（五）财产保护控制。实施资产日常管理制度和定期清查机制，采取资产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保资产安全完整。

（六）会计控制。严格执行学院财会管理制度，加强财务处建设，提高会计人员业务水平，强化会计人员岗位责任制，规范会计基础工作，加强会计档案管理，严格会计凭证、会计账簿和财务会计报告处理程序。

（七）单据控制。根据国家有关规定和学院的经济活动业务流程，在《上海电子信息职业技术学院财务报销的若干规定》《上海电子信息职业技术学院财务原始凭证规范管理规定》《上海电子信息职业技术学院差旅费开支管理办法》等制度中明确界定的各项经济活动所涉及的表单和票据，相关工作人员必须按照规定填制、审核、归档、保管单据。

（八）信息内部公开。执行《上海电子信息职业技术学院信息公开管理办法》《上海电子信息职业技术学院信息公开监督考核制度》等制度规定的信息内部公开的内容、范围、方式和程序。

### 第三章 学院层面内部控制

第八条 学院办公室是学院的内部控制职能部门，负责组织协调内部控制工作。同时，充分发挥财务管理、内部审计、纪检监察、资产管理、后勤保障管理等部门在内部控制中的作用。

第九条 学院经济活动的决策、执行和监督相互分离。健全集体研究、专家论证和技术咨询相结合的议事决策机制。

重大经济事项的内部决策，由院长办公会集体研究决定。重大经济事项的认定标准根据国家有关规定和《上海电子信息职业技术学院关于“三重一大”集体决策制度的实施办法及流程》确定，一经确定，不得随意变更。

第十条 健全预算业务管理、收支业务管理、政府采购业务管理、资产管理、建设项目管理、合同管理以及内部监督等内部控制关键岗位责任制，明确岗位职责及分工，确保不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。实行内部控制关键岗位工作人员的定期专项审计等控制措施。

第十一条 内部控制关键岗位工作人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。加强内部控制关键岗位工作人员业务培训和职业道德教育，不断提升其业务水平和综合素质。



第十二条 财务处是学院的会计机构，工作人员须具有会计人员职业资格，具有一定的业务能力和综合素质。根据学院实际发生的经济业务事项按照国家事业单位统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务会计报告，确保财务信息真实、完整。

第十三条 充分运用现代科学技术手段加强内部控制。对信息系统建设实施归口管理，将经济活动及其内部控制流程嵌入学院信息系统中，减少或消除人为操纵因素，保护信息安全。

#### 第四章 业务层面内部控制

第十四条 预算业务控制包括：

（一）健全预算编制、审批、执行、决算与评价等预算内部管理制度。合理设置岗位，完善相关岗位的职责权限，确保预算编制、审批、执行、评价等不相容岗位相互分离。

（二）预算编制做到程序规范、方法科学、编制及时、内容完整、项目细化、数据准确。

1. 正确把握预算编制有关政策，确保预算编制相关人员及时全面掌握相关规定。

2. 健全内部预算编制、预算执行、资产管理、基建管理、人事管理等部门或岗位的沟通协调机制，按照规定进行项目评审，确保预算编制部门及时取得和有效运用与预算编制相关的信息，根据工作计划细化预算编制，提高预算编制的科学性。

（三）根据内设部门的职责和分工，对按照法定程序批复的预算在学院内部进行指标分解、审批下达，规范内部预算追加调整程序，发挥预算对经济活动的管控作用。

（四）根据批复的预算安排各项收支，确保预算严格有效执行。

建立预算执行分析机制。定期通报各部门预算执行情况，召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

（五）加强决算管理，确保决算真实、完整、准确、及时，加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，健全单位预算与决算相互反映、相互促进的机制。

（六）加强预算绩效管理，健全“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。

第十五条 收支业务控制包括：

（一）健全收入内部管理制度。合理设置岗位，完善相关岗位的职责权限，确保收款、会计核算等不相容岗位相互分离。

（二）各项收入由财务处归口管理并进行会计核算，严禁设立账外账。

业务部门在涉及收入的合同协议签订后及时将合同等有关材料提交财务处作为账务处理依据，确保各项收入应收尽收，及时入账。财务处应当定期检查收入金额是否与合同约定相符；对应收未收项目应当查明情况，明确责任主体，落实催收责任。

（三）均应履行规定手续。设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据，不得擅自扩大票据适用范围。

（四）完善支出内部管理制度，规范经济活动的各项支出标准和支出报销流程，按照规定办理支出事项。合理设置岗位，完善相关岗位的职责权限，确保支出申请和内部审批、付款审批和付款执行、业务经办和会计核算等不相容岗位相互分离。完善支出绩效评价。

（五）按照支出业务的类型，完善内部审批、审核、支付、核算和归档等支出各关键岗位的职责权限。

1. 加强支出审批控制。完善支出的内部审批权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当在授权范围内审批，不得越权审批。

2. 加强支出审核控制。全面审核各类单据。重点审核单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字或盖章，超出规定标准的支出事项应由经办人员说明原因并附审批依据，确保与经济业务事项相符。

3. 加强支付控制。规范报销业务流程，按照规定办理资金支付手续。签发的支付凭证应当进行登记。使用公务卡结算的，应当按照学院关于公务卡使用和管理有关规定办理业务。

4. 加强支出的核算和归档控制。财务处根据支出凭证及时准确登记账簿；与支出业务相关的合同等材料应当提交财务处作为账务处理的依据。

（六）健全举借债务的内部管理制度，明确债务管理岗位的职责权限，不得由一人办理债务业务的全过程。大额债务的举借和偿还属于重大经济事项，应当进行充分论证，并由学院领导班子按照相关规定集体研究决定。

做好债务的会计核算和档案保管工作。加强债务的对账和检查控制，定期与债权人核对债务余额，进行债务清理，防范和控制财务风险。

第十六条 政府采购业务控制包括：

（一）健全政府采购预算与计划管理、政府采购活动管理、验收管理等政府采购内部管理制度。

（二）完善相关岗位的职责权限，确保政府采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

（三）加强对政府采购业务预算与计划的管理。健全预算编制、政府采购和资产管理等部门之间的沟通协调机制。根据实际需求和相关标准编制政府采购预算，按照已批复的预算安排政府采购计划。

（四）加强对政府采购活动的管理。对政府采购活动实施归口管理，在政府采购活动中健全政府采购、资产管理、财务、内部审计、纪检监察等部门相互协调、相互制约的机制。

加强对政府采购申请的内部审核，按照规定选择政府采购方式、发布政府采购信息。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等事项加强内部审核，严格履行审批手续。

（五）加强对政府采购项目验收的管理。根据规定的验收制度和政府采购文件，由指定部门对所购物品的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并出具验收证明。

（六）加强对政府采购业务质疑投诉答复的管理。由监察室负责、相关部门参加，按照国家有关规定做好政府采购业务质疑投诉答复工作。

（七）加强对政府采购业务的记录控制。资产管理处应妥善保管政府采购预算与计划、各类批复文件、招标文件、投标文件、评标文件、合同文本、验收证明等政府采购业务相关资料。定期对政府采购业务信息进行分类统计，并在内部进行通报。

第十七条 资产控制包括：

（一）实行资产分类管理，健全资产内部管理制度。合理设置岗位，完善相关岗位的职责权限，确保资产安全和有效使用。

（二）健全货币资金管理岗位责任制，合理设置岗位，不得由一人办理货币资金业务的全过程，确保不相容岗位相互分离。

1. 出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。

2. 严禁一人保管收付款项所需的全部印章。财务专用章由专人保管，个人名章由其授权人员保管。负责保管印章的人员要配置单独的保管设备，并做到人走柜锁。

3. 按照规定应当由有关负责人签字或盖章的，应当严格履行签字或盖章手续。

（三）加强对银行账户的管理，严格按照规定的审批权限和程序开立、变更和撤销银行账户。

（四）加强货币资金的核查控制。财务处应指定不办理货币资金业务的会计人员定期和不定期抽查盘点库存现金，核对银行存款余额，抽查银行对账单、银行日记账及银行存款余额调节表，核对是





否账实相符、账账相符。对调节不符、可能存在重大问题的未达账项应当及时查明原因，并按照相关规定处理。

（五）加强对实物资产和无形资产的管理，完善相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

1. 对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人，落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密要求的资产，指定专人保管、专人使用，并规定严格的接触限制条件和审批程序。

2. 按照国有资产管理相关规定，规范资产的调剂、租借、对外投资、处置的程序、审批权限和责任。

3. 健全资产台账，加强资产的实物管理。定期清查盘点资产，确保账实相符。财务、资产管理、资产使用等部门定期对账，发现不符的，及时查明原因，并按照相关规定处理。

4. 建立资产信息管理系统，做好资产的统计、报告、分析工作，实现对资产的动态管理。

（六）根据国家有关规定加强对对外投资的管理。

1. 合理设置岗位，明确相关岗位的职责权限，确保对外投资的可行性研究与评估、对外投资决策与执行、对外投资处置的审批与执行等不相容岗位相互分离。

2. 对外投资，应由学院党政领导班子集体研究决定。

3. 加强对投资项目的追踪管理，及时、全面、准确地记录对外投资的价值变动和投资收益情况。

4. 建立责任追究制度。对在对外投资中出现重大决策失误、未履行集体决策程序和不按规定执行对外投资业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

第十八条 建设项目控制包括：

（一）健全建设项目内部管理制度。合理设置岗位，完善相关部门和岗位的职责权限，确保项目建议和可行性研究与项目决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与竣工审计等不相容岗位相互分离。

（二）规范与建设项目相关的议事决策机制，严禁任何个人单独决策或者擅自改变院长办公会集体决策意见。决策过程及各方面意见应形成书面文件，与相关资料一同妥善归档保管。

（三）严格建设项目相关的审核机制。项目建议书、可行性研究报告、概预算、竣工决算报告等应由学院内部的规划、技术、财务、法律等相关工作人员和根据国家有关规定委托具有相应资质的中介机构进行审核，出具评审意见。

（四）依据国家有关规定组织建设项目招标工作，并接受有关部门的监督。

采取签订保密协议、限制接触等必要措施，确保标底编制、评标等工作在严格保密的情况下进行。

（五）按照审批单位下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。财务处加强与建设项目承建单位的沟通，准确把握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算。

（六）加强对建设项目档案的管理。做好相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作。

（七）经批准的投资概算是工程投资的最高限额，如有调整，应当按照国家有关规定报经批准。建设项目工程洽商和设计变更应当按照有关规定履行相应的审批程序。

（八）建设项目竣工后，应按照规定时限及时办理竣工决算，组织竣工决算审计，并根据批复的竣工决算和有关规定办理建设项目档案和资产移交等工作。

建设项目已实际投入使用但超时限未办理竣工决算的，应根据对建设项目的实际投资暂估入账，转作相关资产管理。

第十九条 合同控制包括：

（一）健全合同内部管理制度。合理设置岗位，规范合同的授权审批和签署权限，妥善保管和使

用学院合同专用章，严禁未经授权擅自以学院名义对外签订合同，严禁违规签订担保、投资和借贷合同。

对合同实施归口管理，健全财务处与学院办公室的沟通协调机制，实现合同管理与预算管理、收支管理相结合。

（二）加强对合同订立的管理，规范合同订立的范围和条件。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，应组织法律、技术、财务等工作人员参与谈判，必要时可聘请外部专家参与相关工作。谈判过程中的重要事项和参与谈判人员的主要意见，应当予以记录并妥善保管。

（三）对合同履行情况实施有效监控。合同履行过程中，因对方或学院自身原因导致可能无法按时履行的，应当及时采取应对措施。

建立合同履行监督审查制度。对合同履行中签订补充合同，或变更、解除合同等应当按照国家有关规定进行审查。

（四）财务处根据合同履行情况办理价款结算和进行账务处理。未按照合同条款履约的，财务处应当在付款之前向学院有关负责人报告。

（五）学院办公室加强对合同登记的管理，定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更情况，实行对合同的全过程管理。与学院经济活动相关的合同应当同时提交财务处作为账务处理的依据。

加强合同信息安全保密工作，未经批准，不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

（六）加强对合同纠纷的管理。合同发生纠纷的，应在规定时效内与对方协商谈判。合同纠纷协商一致，双方应签订书面协议；合同纠纷经协商无法解决的，经办人员应向学院有关负责人报告，并根据合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。

## **第五章 评价与监督**

第二十条 健全学院内部监督制度，明确各相关部门在内部监督中的职责权限，规定内部监督的程序和要求，对内部控制实施情况进行内部监督检查和自我评价。

内部监督与内部控制的实施保持相对独立。

第二十一条 内审室定期检查学院内部管理制度和机制的健全与执行情况，以及内部控制关键岗位及人员的设置情况等，及时发现内部控制存在的问题并提出改进建议。

第二十二条 建立健全学院内部监督检查方法、范围和频率的相关制度。

第二十三条 内审室负责对学院内部控制的有效性进行评价并出具内部控制自我评价报告。

## **第六章 附则**

第二十四条 本规范（修订稿）经学院内部控制领导小组讨论通过、院长办公会议批准，于2017年1月1日起施行。



## 上海电子信息职业技术学院学生校内申诉管理规定（修订）

沪电信职院〔2017〕76号

### 第一章 总则

第一条 为规范学生申诉制度，保障学生的合法权益，保证学校处理行为的客观、公正，根据相关法律法规和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），在原有制度基础上，修订本规定。

第二条 本规定所称的申诉，是指违规、违纪学生对学校作出处分决定不服，向学校提出意见和要求。本规定所称处分包括：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分；取消入学资格、退学处理等决定以及法律、法规、规章规定可以提出申诉的其它处理决定。

学生认为学校、教职员侵犯其人身权、财产权等合法权益，可以直接向学校有关部门投诉或者依法诉讼，不适用本规定。

第三条 申诉是学生依法享有的权利。提出申诉应当坚持实事求是原则；学校应当为保护学生申诉权利履行相应职责，坚持公开、公正、公平、客观和有错必纠的原则处理学生申诉。

第四条 本规定适用于我校在册接受学历教育的全日制高职学生。

### 第二章 申诉的机构及受理

第五条 学校依据相关规定设立学生申诉处理委员会（以下简称委员会），受理学生申诉。委员会有权对涉及学生申诉的事项进行调查，并做出处理结论。

第六条 委员会由与申诉事项有关的分管院领导、相关职能部门负责人、学生所在学院党总支书记、与申诉事项有关的学院教师和学生代表以及负责法务的机构负责人等组成，组成人员必须是单数，申诉委员会下设秘书处，挂靠学校办公室，负责委员会的组织、协调等日常工作，由专人负责。

第七条 学生提出申诉，应当在收到处分决定书之日起十日内依据事实向委员会秘书处提出书面申请。

第八条 学生超过申诉期限提出申诉的，不予受理。因不可抗力因素不能在申诉期限内提出，应提供相关证明材料，经核查属实的，予以受理。

第九条 学生提出申诉，应当向委员会秘书处递交申诉申请书，并附上处分决定（复印件）。申诉申请书应当载明下列内容：

（1）申诉人的姓名、班级、学号及其它基本情况，申诉处理决定需邮寄的，须载明有效通讯地址。

（2）申诉的事项、理由及请求；

（3）提出申诉的日期。

第十条 委员会应当在接到学生申诉申请书之日起三个工作日内，区别不同情况作出如下处理：

（1）予以受理，同时告知申诉人。

（2）申诉材料不齐全，一次性告知并限期补正。过期不补正的视为放弃申诉。

第十一条 对决定予以受理的申诉，委员会启动申诉处理程序，并在自接到申请书之日起十五个工作日内作出申诉处理决定。情况复杂不能在规定的期限内作出决定的，经学校负责人批准，可延长十五日。委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行原处分决定。因故确需延长作出处理决定时间的，应提前告知申诉人。

### 第三章 申诉的处理程序

第十二条 委员会根据实际情况可采取书面审查或公开听证的方式予以复查。

第十三条 委员会作出复查结论，不改变原处分决定的，应将申诉处理决定书及时送达申诉人，并抄送相关部门；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 申诉处理决定书送达方式可采取下列任何一种：本人签收、按申请书通讯地址邮寄。因申诉人原因导致前述方法送达不成的，可于学校布告栏公告送达。

第十五条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15日内，可以向上海市教育委员会相关部门提出书面申诉。

第十六条 申诉期间，原处分决定不停止执行。

第十七条 委员会未作出申诉处理决定前，学生可撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。委员会在接到撤回申诉的申请后，停止受理工作。

第十八条 处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第十九条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向学校所在地省级教育行政部门投诉。

#### 第四章 关于听证的规定和程序

第二十条 委员会根据申诉人书面请求，或认为有必要实施听证程序的，组织召开听证。听证主持人由委员会成员担任。

第二十一条 听证主持人就听证活动行使下列职权：

- （1）决定举行听证的时间、地点和参加人员；
- （2）决定听证的延期、中止或者终结；
- （3）询问听证参加人；
- （4）接收和审核有关证据；
- （5）维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场；
- （6）向委员会提出对申诉的处理意见。

第二十二条 主持人在听证活动中应当公正地履行职责，保证当事人行使陈述权、申辩权。

第二十三条 参加听证的当事人在听证中的权利和义务：

- （1）有权对本人处分的有关情况进行陈述和申辩；
- （2）有权对违规或违纪事件调查人员提出的证据进行质证并提出新的证据；
- （3）如实陈述本人违规或违纪事实并回答听证主持人的提问；
- （4）遵守听证会场纪律，服从听证主持人的指挥。

第二十四条 听证开始前，记录员应当查明听证参加人是否到场，并宣读听证纪律。

第二十五条 听证应当按下列程序进行：

- （1）主持人宣布听证开始，宣布案由；
- （2）作出处分决定的经办人就有关事实和依据进行陈述；
- （3）申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩，并可以出示相关证据材料；
- （4）经主持人允许，听证参加人可以就有关证据进行质问，也可以向到场的证人发问；
- （5）申诉当事人作最后陈述；
- （6）主持人宣布听证结束。

第二十六条 记录员应当将听证活动进行记录，并由听证参加人员签名。

第二十七条 听证结束后，主持人应当主持制作听证报告。

第二十八条 因申诉人申请听证，委员会告知听证时间、地点后，申诉人无正当理由拒不参加的，视为撤回申诉。

#### 第五章 附则

第二十九条 本规定自二〇一七年九月一日起施行。

第三十条 本规定由学生申诉处理委员会负责解释。



## 上海电子信息职业技术学院国内公务接待管理办法（修订）

沪电信职院〔2018〕66号

### 第一章 总则

第一条（制定依据） 根据《党政机关国内公务接待管理规定》（中办发〔2013〕22号）、《教育部国内公务接待管理实施办法》（教办厅〔2013〕8号），结合我院实际，制定本办法。

第二条（适用范围） 本办法适用于校内各级各类国内公务接待活动。活动内容严格限制在出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示报告、对口支援等公务活动范围内。

第三条（工作原则） 国内公务接待应坚持有利于事业发展、务实节俭、简化礼仪、高效透明的原则。在接待工作中，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得安排专场文艺演出，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第四条（责任主体） 国内公务接待实行备案制度，分级、归口负责、对口接待，根据接待对象的身份和公务活动的内容，由相应部门组织实施。

### 第二章 接待规范

第五条（接待原则） 国内公务接待应严格遵循以下原则：

- （一）不属于接待范围内的活动，一律不予公务接待。
- （二）无公函的公务活动和来访人员，一律不予公务接待。
- （三）未经审批的庆典、论坛、展会、赛会等大型活动，或未纳入活动方案的人员，一律不予公务接待。

（四）接待上海市单位的公务活动，除确有需要外，不安排住宿。

第六条（公务邀请） 学院或二级单位举行活动，需邀请其他单位或个人参加的，由具体牵头部门向受邀方发送正式邀请函。

第七条（迎送限制） 国内公务接待应当简化礼仪，不得在机场、车站组织迎送活动，不得跨地区迎送，不得张贴悬挂标语横幅，不得组织师生迎送，不得铺设迎宾地毯，不得有意造势或搞夸张性宣传，严格控制陪同人数。

第八条（住宿安排） 接待住宿要严格执行差旅、会议管理的有关规定。不得超标准安排接待住房，不得额外配发洗漱用品，不得在房间内摆放花篮和果篮。除必要工作人员外，学院陪同及工作人员一律不安排住宿。

第九条（用餐安排） 接待用餐应当参照会议用餐标准执行，并根据上海市经济发展水平、市场价格等实际情况定期调整与公布，一般情况下，安排食堂客饭。

（一）接待对象应按规定标准自行用餐，确因工作需要，接待单位可以安排工作餐一次，并严格控制陪餐人数。接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人，超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

（二）工作餐应当供应家常菜，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水。

（三）工作餐原则上在接待对象的住宿场所安排。需要在校外其它地方安排的，应简朴节约，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第十条（出行安排） 国内公务接待的出行活动应当安排集中乘车，合理使用车型，严格控制随行车辆，校内出行活动尽量步行。

### 第三章 经费管理

第十一条（清单制度） 国内公务接待实行清单管理制度，公务活动结束后，接待单位应如实填写接待清单，按“谁主办谁负责”的原则，由相关负责人审签，由监察审计部门不定期抽查。

第十二条（预算管理） 加强对国内公务接待经费的预算管理，合理限定接待费预算总额，公务接待费用应全部纳入预算管理，单独列示。院部层面的公务接待费，由学院办公室集中管理与支配。

（一）禁止在接待费中列支应由接待对象自行承担的差旅、会议、培训、场地租用、医疗等费用。

（二）禁止以举办会议、培训为名，列支、转移、隐匿接待费开支。

（三）禁止向下级单位及其他单位、企业、个人转嫁接待费用，以及在非税收入中坐支接待费用。

（四）禁止借公务接待名义列支其他支出。

第十三条（费用支付） 接待费资金支付应严格按照国库集中支付制度和公务卡管理有关规定执行。原则上采用银行转账或公务卡方式结算。

第十四条（费用报销） 接待费报销采取一事一报，报销凭证应当包括财务票据、派出单位公函或接待单位邀请函、接待清单。派出单位公函应包括：公务活动内容、行程和人员名单。公务活动结束后，接待单位应按规定如实报销。

### 第四章 监督检查

第十五条（部门分工） 各部门应当认真履行管理职责，财务处、纪检监察处、审计处等部门分工负责，加强日常监督检查。对师生群众举报的违规违纪问题，及时核查处理。

第十六条（信息公开） 公务接待情况应当按年度分学院和院系两级，分别予以公开。公开内容包括公务接待制度、标准、经费支出、接待场所、接待项目等，接受社会监督。

第十七条（责任追究） 公务接待坚持“谁接待、谁负责”，实行责任追究制。对国内公务接待违规违纪行为，按学院责任追究实施办法严肃追究接待单位相关负责人、直接责任人的责任。

### 第五章 附则

第十八条（外事接待） 学院有关外事接待办法，按《上海电子信息职业技术学院外事公务接待工作管理办法（修订）》（沪电信职院〔2017〕60号）执行。

第十九条（解释） 本办法由学院办公室负责解释。

第二十条（施行） 本办法自公布之日起施行。学院国内公务接待的其他规定与本办法不一致的，按本办法规定执行。



附件：接待清单

上海电子信息职业技术学院国内公务接待清单					
接待信息	来访单位				
	来访目的				
	来访日期		接待地点		
	联络人		联系电话		
	校内接待部门				
	来访人员名单	姓名	职务		
费用明细	支出科目	金额	经办人	备注	
	共计：				
审批意见	审批人：  日期：				

# 上海电子信息职业技术学院信访工作规定(试行)

沪电信职院〔2018〕95号

## 第一章 总则

第一条 为保障学校依法自主办学，维护信访秩序，规范信访行为，保障师生员工合法权益，接受社会公民、法人或其他组织对学校改革发展的监督，根据国家《信访条例》和教育部《教育信访工作规定》、《教育部信访工作责任制实施细则》（教办〔2017〕7号），等法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称信访，是指学校教职员工、学生、学生家长或其他组织和个人采用书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式向学校反映情况，提出建议、意见或投诉请求，按学校职权范围应由学校处理的活动。

第三条 学校信访工作按照“分级负责，归口管理，谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的原则，努力将信访工作解决在基层，及时化解初始矛盾。校内各部门要引导群众依法逐级反映诉求，不支持、不受理越级上访。

第四条 学校主要领导是信访工作的第一责任人，对学校信访工作负总责，其他学校领导对分管工作领域的信访事项负责。学校各部门负责人是本部门信访工作的第一责任人，应及时处理本部门工作中的信访事项。

## 第二章 信访人

第五条 信访人，是指采用书信、电子邮件、传真、电话、走访等方式向校领导、校长信箱等反映情况，提出意见、建议或投诉请求的本校教职工、学生、学生家长或其他组织和个人。

第六条 信访人采用走访形式向学校提出意见、建议或投诉请求的，应当到学校设立或指定的接待场所提出。

第七条 多人共同提出相同建议、意见或投诉请求的，一般应当采用书信、电子邮件、传真、电话等形式提出；需要采用走访形式的，应当推选代表提出，代表人数不得超过五人。

第八条 信访人对其主张的事由及请求，应当提供相应证据材料，如实反映情况，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

第九条 信访人应当遵守国家法律法规和《信访条例》，自觉维护社会公共秩序和信访秩序，不得影响学校正常的工作秩序，不得围堵、冲击办公场所，不得损害接待场所的公共设施、公共财物，不得威胁、诽谤、辱骂、纠缠、殴打信访工作人员。对信访活动中的违法犯罪行为，交由公安机关依法处理。信访人反映问题完毕后，应按要求尽快离开，不得占据接待场所。

## 第三章 信访工作机构、职责

第十条 学校成立信访工作领导小组，学校校领导作为成员，统筹学校信访工作。

信访工作领导小组工作职责：

- （一）贯彻执行党中央、国务院、教育部和市委、市政府信访工作方针政策和决策部署；
- （二）负责协调、指导、检查、督促学校信访工作。综合分析带有倾向性、苗头性和政策性的信访问题，履行向学校党政提出改进工作建议的职责；
- （三）对学校各部门的信访事项，信访人不认可处理意见，提出复查的，进行复查；

第十一条 信访工作领导小组下设办公室（以下简称领导小组办公室），设在学校办公室，具体负责学校信访工作。

领导小组办公室工作职责：





- (一) 代表学校受理信访事项；
- (二) 承办上级机关和领导交办的信访事项；
- (三) 向学校各部门交办、转办信访事项，并协调、督促信访事项的落实；
- (四) 对学校各部门处理的信访事项，信访人不认可处理意见，提出复查的，提交信访工作领导小组进行复查；

- (五) 调查研究重大信访事项，分析学校信访热点、难点问题，及时上报重要信访信息；
- (六) 及时处理突发事件和群体性上访事件，协调学校各部门和配合上级机关处理好信访事项；
- (七) 通报学校信访事项落实情况；
- (八) 负责各类信访统计数据、材料等的上报；
- (九) 认真做好信访材料的档案管理工作。

#### 第十二条 学校各部门信访工作职责

(一) 贯彻信访工作制度和规范，建立健全本部门信访工作责任制，各部门负责人是本部门信访工作第一责任人，对本部门信访工作负总责，重要信访事项亲自推动解决；

(二) 公开并畅通向本部门反映情况、提出意见、建议或投诉请求的信息渠道；

(三) 及时处理属本部门职权范围内、通过本部门信息渠道收到的意见、建议或投诉请求等，做好告知和答复，妥善解决问题、就地化解矛盾，防止其发展为学校信访问题，减少学校初次信访事项；

(四) 及时受理校领导、领导小组办公室交办的信访事项，答复信访人；提交涉及跨多部门信访事项、由领导小组办公室统一答复的回复意见；完成上级单位转办信访事项的调查、汇报等基础材料；

(五) 做好本部门信访材料的整理和归档；研究分析本部门信访等情况，总结管理工作存在的不足，在政策制定和落实中，避免矛盾和问题的产生，争取在源头上解决问题；

(六) 对可能造成社会影响的重大、紧急信访事项和信访信息，在职权范围内依法采取措施，果断处置，同时按所涉及的问题立即报告分管校领导；

(七) 做好信访矛盾纠纷的定期排查、及时化解工作，并及时将排查结果报领导小组办公室；

(八) 信访人走访学校时，涉访的各部门应根据学校要求，及时派人赶到现场配合做解释和疏导工作；

(九) 负责做好与本部门信访工作相关的其它工作。

#### 第十三条 信访工作人员职责：

(一) 认真学习业务知识，宣传贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法规；

(二) 实事求是，坚持原则，廉洁自律，秉公办事，尽职尽责；

(三) 做好文明接待，做到接待热心，听取陈述耐心，答复问题明确，处理问题及时、认真，尊重信访人，不得刁难和歧视；

(四) 不丢失、隐匿和擅自销毁信访材料；

(五) 遵守保密制度，不透露信访工作秘密。

### 第四章 信访事项受理、办理

第十四条 信访工作人员收到信访事项后，应登记编号，及时送交领导小组办公室负责人阅示。领导小组办公室依据处理权限，根据信访事项的内容、职责分别按以下方式处理：

(一) 对不涉及重大事项，问题清晰的信访事项直接给出处理意见；

(二) 对涉及基层部门或其工作人员的信访事项（若涉及重大、疑难事项，需分管校领导批示），可以转送有处理权限的部门办理，并要求其在指定办理期限内反馈结果，向领导小组办公室提交正式办结报告；

(三) 对应到而未到职能部门反映的，或者职能部门正在处理且未超出法定处理期限的，或者信访事项已经依法终结的，不予受理；

（四）对不属于学校职权的信访事项或者依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的信访事项，领导小组办公室不予受理并告知信访人向有关国家机关或者机构提出，依法办理；

（五）对涉及学校干部队伍建设、干部工作作风和生活作风等问题，移送学校相关部门处理。

第十五条 领导小组办公室工作人员应认真听取来访人陈述事实和理由，来访人需提供《上海电子信息职业技术学院信访处理单》必要信息（姓名、联系方式、事由等），必要时领导小组办公室工作人员可以要求来访、来电、来信人员提供进一步的书面材料。

第十六条 信访工作人员与信访人或者信访事项有直接利害关系的，应当提出回避。信访工作人员的回避，由领导小组办公室负责人决定；信访工作机构负责人的回避，由所在领导小组决定。

第十七条 信访事项应当自受理之日起60日内办理完毕。情况复杂的，经领导小组负责人批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过30日，并告知信访人延期理由。

第十八条 信访事项办理后，应将处理意见答复信访人，信访人姓名（名称）、联系方式不清的除外。

第十九条 信访人对处理意见不服的，可以自收到处理意见之日起30日内向信访工作领导小组书面申请复查，信访工作领导小组应自收到复查申请之日起30日内向信访人出具书面复查意见，信访人如对复查意见不服，可以自收到复查意见之日起向上级信访机构申请复核。

第二十条 上级部门转交学校处理的信访事项（网信系统、“12345”热线等），应按照上级部门规定的时间和要求进行办理。上级部门转交非学校职权的信访事项，应及时予以退回。

## 第五章 信访事项的督办

第二十一条 有下列情形之一的，领导小组办公室依照《信访条例》和国家信访局有关规定督查督办。

- （一）无正当理由未按规定办理期限办结信访事项的；
- （二）办理信访事项推诿、敷衍的；
- （三）未按规定程序办理信访事项的，或未按规定反馈信访事项办理结果；
- （四）对校领导相关处理意见执行不力的；
- （五）由上级部门交办且明确要求限期办结的；
- （六）其他需要督查督办的信访事项。

第二十二条 督查督办时严格按照程序办理，情况严重的需会同纪委办公室（监察处）、党委组织部等部门共同督办。

## 第六章 责任追究

第二十三条 对在信访工作中失职失责的相关责任部门和责任人，按学校有关制度追究责任。

## 第七章 附则

第二十四条 本规定由学校办公室负责解释。

第二十五条 本规定自发布之日起施行，原《上海电子信息职业技术学院信访管理办法（试行）》（沪电信职院〔2014〕87号）同时废止。



# 上海电子信息职业技术学院进一步加强学校毒品预防教育及相关管理工作的实施意见

沪电信职院〔2018〕202号

## 一、充分认识加强学校毒品预防教育及相关管理工作的重要意义

习近平总书记强调，禁毒工作事关国家安危、民族兴衰、人民福祉，要把禁毒工作作为象征中华民族伟大复兴的义举善举来做好，要从青少年抓起，从广大人民群众教育和防范抓起。各部门要充分认识新时代禁毒工作的重要性、紧迫性，切实增强做好学校毒品预防教育及相关管理工作的政治责任感和历史使命感，按照2018年毒品预防教育工作方案（附件1）分工部署，持续、深入推进学校毒品预防教育及相关管理工作，让广大学生养成良好习惯，增强自我保护意识，实现“校园无毒品、学生不涉毒、长大能拒毒”的目标。

## 二、全面做好学校毒品预防教育“五落实”

充分发挥毒品预防教育学校主阵地、课堂主渠道作用，做好学校毒品预防专题教育大纲、教学计划、课时、师资、教材“五落实”。

（一）落实毒品预防教育课程和教学要求。学校中专部要将毒品预防教育纳入年度教学计划，对照教育部《中小学生毒品预防专题教育大纲》，一、二年级每年安排2课时，认真落实毒品预防专题教育，通过化学、历史、道德与法治等基础型课程开展毒品预防教育渗透教学，或通过拓展型、探究型课程加强毒品预防教育。将毒品预防教育纳入大学生通识教育课程内容，将毒品预防教育融入大学生思政教育、安全教育体系，积极开设专门的安全教育课程，每年开展毒品预防教育应不少于2课时。

（二）加强毒品预防教育师资队伍建设。将毒品预防教育列入教师培训内容；编制毒品预防教育教师学习参考资料；定期组织开展毒品预防教育精品课例评选。通过集中培训、网络学习、自主研修等形式，加强毒品预防教育师资校本培训；要借助禁毒民警、禁毒专职干部、禁毒社工、司法专业人员等，强化学校毒品预防教育力量；要加强校外禁毒辅导员队伍建设，配备1名专兼职校外禁毒辅导员。

（三）开发毒品预防教育教辅材料。充分利用“线上线下”毒品预防教育教学资源，用好《上海市大学生安全教育读本》等教学资料，积极组织学生参加大学生安全教育网络教学和标准化考试同时，根据大学生学习、生活和年龄特点，探索开发大学毒品预防教育校本教材或宣传学习资料。利用市教育、禁毒部门定期汇编毒品案例集，进行毒品预防教育教学设计、课程编写参考使用。中专部用好《上海市中小学毒品预防教育教案集》《上海市中小学合成毒品预防教育教案集》《十万个为什么——生命的禁区》等教辅材料，鼓励开发适合中小学生的毒品预防教育区本、校本教材。

## 三、有序组织禁毒预防宣传教育活动

（一）开展形式多样的禁毒主题教育活动。落实国家禁毒知识竞赛等统一要求，组织学生开展演讲、征文、书法、摄影等形式的禁毒主题教育活动；在新生入学后和毕业生毕业前各开展一次毒品预防教育活动；利用6.26国际禁毒日等重要时间节点，开展多形式的禁毒宣传教育活动，结合新生军训、新生入学讲座和各类“迎新”活动，集中开展毒品预防教育，针对不同国家法律法规和风俗习惯差异，加强留学生群体禁毒法律法规普及宣传教育工作。

（二）加强禁毒社会实践和志愿服务。将禁毒社会实践作为学生社会实践的重要内容予以安排，鼓励和引导学生通过志愿服务、社区服务、学生社团活动等形式，积极参与禁毒宣传教育、禁毒公益活动、禁毒研究等；结合法治教育基地、国防教育基地等基地实践活动，合理安排禁毒相关内容；结

合校园平安志愿者队伍建设，积极培育学生禁毒志愿者队伍，将禁毒社会实践和志愿服务纳入学生综合素质评价范畴。

（三）积极参观禁毒宣传教育基地。将上海市禁毒科普教育馆作为学生学习禁毒科普知识、参与禁毒宣传活动、开展禁毒社会实践的重要基地，鼓励、引导广大学生前往参观学习。

#### 四、加强学校易制毒化学品和相关表征仪器设备管理

加强实验室和国有资产管理，对于易制毒化学品和相关表征仪器设备，全面加强管控；建立易制毒化学品和相关表征仪器设备基础信息数据库，明确管理和使用人员职责，规范保存、更新、使用、用途变更、报废处理等程序。

#### 五、完善涉校涉生毒情处置机制

（一）建立健全涉校涉生毒情通报和分析机制。对于涉及毒品违法犯罪的学生，根据市教委通报，相应建立涉校涉生毒情及时通报和定期分析机制。

（二）建立健全涉毒学生帮扶工作机制。对于涉毒学生，情节严重涉嫌犯罪被判处刑罚收监执行或符合强制隔离戒毒条件的，按有关法律法规处理；对于情节轻微、不需要判处刑罚或可以不适用强制隔离戒毒的，完善教育帮扶工作机制，加强教育挽救。建立涉毒学生专门档案，包含学生基本信息、涉毒情况、教育转化过程等；成立教育帮扶工作小组，由家长、学校老师、社区干部、公安民警、戒毒社工、青少年事务社工医务人员等组成；深刻分析涉毒成因，根据学生身心特点，采取针对性教育帮扶工作措施。

#### 六、保障措施

（一）健全学校毒品预防教育工作统筹协调机制

成立学校毒品预防教育工作领导小组和工作小组（附件2），由学校主要领导担任领导小组组长，由分管领导担任副组长，各相关处室负责人担任成员，统筹推进学校毒品预防教育及相关管理工作。成立工作小组，具体推进落实。

（二）加强督导考核

将毒品预防教育及相关管理工作纳入各二级单位党政领导班子综合评价范畴；对于发生师生贩毒、吸毒等涉毒情况的部门，不授予相关部门创先争优称号。

附件：

1. 关于印发《上海电子信息职业技术学院 2018 年学校毒品预防教育工作方案》的通知（沪电信职院〔2018〕94号）
2. 关于成立学校毒品预防教育工作小组的通知



附件 1

## 上海电子信息职业技术学院 2018 年学校毒品预防教育工作方案

沪电信职院〔2018〕94 号

根据《上海市教育委员会 上海市禁毒委员会办公室关于做好 2018 年学校毒品预防教育工作的通知》（沪教委青〔2018〕6 号），为切实做好 2018 年学校毒品预防教育工作，不断提高青少年学生拒绝毒品的意识和能力，现结合我校工作实际，特制定本方案：

### 一、加强毒品预防教育课程建设

1. 认真落实课程要求。全面落实学校毒品预防教育“2 课时”要求，学校开设毒品预防教育+大学生安全教育课程，2 学分，课程归属公共基础学院，做到教学计划、大纲、师资、课时、教材五到位，要在新生入学后和学生毕业前各集中开展一次毒品预防专题教育活动。（由教务处牵头落实）

2. 加强师资队伍建设。学校要积极寻求外部资源，以集中培训、网络学习、自主研修等形式，为教师的毒品预防教育能力提升提供培训平台和支持；借助禁毒民警、禁毒专职干部或禁毒社区的专业力量，以兼职教师的形式聘请为校外禁毒辅导员。由党委教师工作部和各二级教学单位党总支联合，加强教师对学生主动开展禁毒教育的意识，并作为教师教书育人的必要组成部分。（由教师工作部/人事处牵头落实）

3. 根据大学生学习、生活和年龄特点，加强毒品预防教育教材研发。探索开发大学毒品预防教育校本教材或宣传学习资料，不断丰富毒品预防教育的内容和方法。（由宣传部牵头落实）

根据中职生学习、生活和年龄特点，在用好《上海市合成毒品预防教育教案集》《十万个为什么——生命的禁区》等教育辅导材料的基础上，积极探索开发适合学生特点的校本教材。（由中专部牵头落实）

### 二、推进禁毒科普教育实践

4. 做好禁毒科普教育基地参观学习。充分利用上海市禁毒科普教育馆的优质资源，作为学生禁毒知识教育和实践的重要基地，鼓励、引导广大学生前往参观、学习。学校各二级学院团总支要积极组织学生参观学习禁毒科普教育基地，在参观学习中，做好学生的思想引领工作，强调拒毒、禁毒的重要性。（由团委牵头落实）

5. 开展禁毒志愿服务。鼓励广大学生积极参与市禁毒科普教育馆组织的禁毒志愿服务活动，不断增强学生课外实践能力、创新精神和社会责任感。开展毒品知识问卷调查、征文活动、演讲活动、团日活动。（由团委牵头落实）

6. 用好禁毒流动课堂。中专部要认真用好市禁毒科普教育馆禁毒流动课堂，加强学生参与互动，为广大学生提供丰富多彩的毒品预防教育资源。（由中专部牵头落实）

### 三、丰富毒品预防教育活动形式

7. 开展毒品预防宣传活动。开展《中华人民共和国禁毒法》《上海市禁毒条例》等法律法规的集中宣传教育活动，在开展“不让毒品进校园”、“拒绝毒品零计划”、“不让毒品进我家”、“小手拉大手”、禁毒知识答题等活动的同时，组织开展丰富多彩的宣传教育活动，建设好、利用好禁毒宣传教育基地，进一步延伸宣传教育触角，消除宣传死角和盲区，不断增强学生的禁毒意识。（由宣传部牵头落实）

8. 参加禁毒知识答题和展示活动。中专部要组织学生积极参与国家禁毒委和市禁毒委统一组织的青少年毒品预防教育相关活动，通过网络答题和现场展示等形式，学习了解禁毒知识，不断强化学生抵制和拒绝毒品的意识和能力。（由中专部牵头落实）

9. 积极探索毒品预防教育特色项目。根据学生特点和学校实际，积极开展形式新颖、富有特色和教育成效的教育活动，不断扩大毒品预防教育覆盖面和影响力。（由学生处牵头落实）

学校将逐步增加宣传教育投入，做到禁毒宣传教育方式多样、内容丰富，使全校师生预防毒品意识显著增强。

附件 2

### 关于成立学校毒品预防教育工作领导小组和工作小组的通知

各教学单位、职能部门：

为落实《中共中央 国务院关于加强禁毒工作的意见》（中发〔2014〕6号）《中共上海市委 上海市人民政府关于贯彻中共中央、国务院关于加强禁毒工作的意见的实施意见》（沪委发〔2014〕11号）《上海市教育委员会 上海市禁毒委员会办公室关于进一步加强本市学校毒品预防教育及相关管理工作的实施意见》（沪教委青〔2018〕15号）要求，经研究决定，成立学校毒品预防教育工作领导小组和工作小组。

#### 一、领导小组

组 长：杨秀英

副组长：顾剑锋 窦争妍 张 涛

成 员：邵 瑛 胡国胜 冯江华 方林中 林 军  
高晓昧 肖 潇 凌 航 林春方 栾文飞  
蔡军林 宋长海 张双双 蔡林洁 周巧婷 邱 娟

#### 二、工作小组

组 长：张 涛

成 员：邵 瑛 胡国胜 冯江华 方林中 林 军  
高晓昧 肖 潇 凌 航 林春方 栾文飞  
蔡军林 宋长海 张双双 蔡林洁 周巧婷 邱 娟

根据市教委禁毒工作统一部署和学校毒品预防教育工作推进需求，领导小组和工作小组不定期召开会议，研究学校毒品预防教育总体方案和重点工作，统筹推进学校毒品预防教育及相关工作。

以上人员如有人事变动，由接任者自然更替。

上海电子信息职业技术学院

2018年11月8日



# 上海电子信息职业技术学院办理入、退协会（社团组织等）管理办法

沪电信职院〔2018〕233号

根据国务院发布的《社会团体登记管理条例》《财政部 国家发展改革委关于清理规范涉企行政事业性收费的通知》（财综〔2010〕32号）和《国家发展改革委关于治理规范经营服务性收费的通知》（发改价格〔2010〕877号）等相关法律法规，特制定《上海电子信息职业技术学院办理入、退协会（社团组织等）管理办法》。

## 第一章 申请加入协会（社团组织等）原则

### 第一条

各教学单位、职能部门或个人可根据实际业务需求，自主向学校办公室报备办理加入协会（社团组织等）。

参加协会（社团组织等）须严格履行审批程序，未经批准不得以学校名义擅自参加。

禁止参加与业务不相关的协会（社会组织等）。

所申报的协会（社团组织等）须具备合法资质（已在中国社会组织公共服务平台注册登记）。

## 第二章 申请加入协会（社团组织等）流程

第二条 填写《上海电子信息职业技术学院申请加入协会（社团组织等）审批表》，并附上该协会（社团组织等）机构资质、章程，经分管领导批准、校长核准后交学校办公室备案，方可办理入会业务。

## 第三章 会费缴纳

第三条 会费支出纳入年度经费预算。

协会（社团组织等）年费缴纳，须到学校办公室登记报备后方可到财务处办理缴费业务，并提供相应票据材料（如涉及到会费金额变动等特殊情况，需提交相关材料作为凭证）。

## 第四章 协会资料管理

第四条 各教学单位、职能部门或个人一旦加入协会（社团组织等）后，有义务自行归档保管在该协会（社团组织等）参加的相关活动资料。

## 第五章 申请退出协会（社团组织等）流程

第五条 填写《上海电子信息职业技术学院申请退出协会（社团组织等）审批表》，经相关领导审批同意并交学校办公室备案后，方可办理退会业务。

## 第六章 附则

第六条 本办法自发布之日起执行。

第七条 本办法由学校办公室负责解释。

附件：

上海电子信息职业技术学院申请加入协会（社团组织等）审批表

上海电子信息职业技术学院申请退出协会（社团组织等）审批表

附件 1:

上海电子信息职业技术学院申请加入各类社会团体、协会审批表

协会（社会组织）名称			
协会（社会组织）地址		邮编	
协会（社会组织） 联系人		联系电话	
申请部门/申请人		经办人	
入会理由	<p style="text-align: right;">部门领导签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
入会身份	<input type="checkbox"/> 常务理事 <input type="checkbox"/> 理事 <input type="checkbox"/> 普通会员 <input type="checkbox"/> 其他_____		
分管校领导审批	<p style="text-align: right;">签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
校长审批	<p style="text-align: right;">签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备注	<p>会费金额：</p>		

注：此审批表经院长审批后由学院办公室存档。





附件 2:

上海电子信息职业技术学院申请退出各类社会团体、协会审批表

协会(社团组织)名称			
协会(社团组织)地址		邮编	
协会(社团组织)联系人		联系电话	
申请部门		经办人	
退会(社团组织)理由	<p style="text-align: right;">部门领导签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
分管校领导审批	<p style="text-align: right;">签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
校长审批	<p style="text-align: right;">签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备注			

注: 此审批表经院长审批后由学院办公室存档

# 上海电子信息职业技术学院“依法治校示范校”创建活动实施方案

沪电信职院〔2018〕238号

依法治校是建立现代大学制度的重要内容，是实现教育事业改革与发展的有效保障。为贯彻落实教育部《依法治教实施纲要（2016-2020）》和《上海市教育委员会关于进一步做好本市依法治校（2016-2020年）创建工作的通知》精神，全面落实依法治校的工作任务，努力推进我校依法治教、依法治校的工作进程，结合学校当前实际，特制定本方案。

## 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，深入贯彻落实党的十九大精神，以党中央依法治国战略决策为指导，深入开展法制宣传教育，扎实推进依法治教、依法治校，增强师生员工的法制观念和依法办事的能力，提高学校依法决策、民主管理和监督的水平，形成符合法治精神的育人环境，维护学校和师生的合法权益，构建和谐校园，促进学校的改革与发展。

## 二、创建目标

通过创建“上海市依法治校示范校”，切实提高学校依法决策、民主管理和民主监督的水平，增强学校广大师生员工的法治观念和依法办事的能力，形成符合法治精神的育人环境，维护学生、教师和学校的合法权益，确保党和国家各项教育方针的贯彻落实。

## 三、创建组织

学校成立“依法治校示范校”创建工作领导小组，对活动进行安排部署。领导小组成员如下：

### （一）领导小组

组长：田 钦 杨秀英

副组长：毛玉婷 张 涛 窦争妍 徐德明 方林中

秘书处：设在学校办公室

### （二）工作组

成员为各二级单位负责人

## 四、创建工作重点及推进

按照上海市高等学校依法治校创建指标体系，学校各二级单位要紧紧围绕“建章立制”“内部治理结构”“依法治校组织领导”“依法规范办学”“师生权益保护”“法治宣传教育”“其他”等7个一级指标、24个二级指标和54个指标要素，积极稳妥开展各项创建工作。

1. 阶段性开展工作推进会议，对标工作任务，破解难点；
2. 加强制度合法合规审查以及系统性构建，完善内部治理；
3. 开展依法治校讲座等系列活动，切实保障师生权益；
4. 加强依法治校宣传，形成争创依法治校示范校氛围。

## 五、创建工作程序

（一）学校申报、创建。根据学校依法治校实践，学校决定申报创建“上海市依法治校示范校”，正式启动创建。各二级单位按照创建工作实际情况，完成以下工作内容（具体实施路线图见附件1）：

1. 2019年1月20日前，根据上级文件要求，发布学校创建“上海市依法治校示范校”工作方案。2019年2月28日前，各二级部门做好文件传达工作。学院定期召开工作推进会。

2. 2019年6月30日前，按照《上海电子信息职业技术学院依法治校创建指标体系及分工》（见附件2）把指标支撑纸质材料递交至校办沈书景处。

3. 2019年6月30日前，填写完成《上海电子信息职业技术学院依法治校年度报告表》（见附件3），



注意简洁明了，说清楚即可，发送至秘书处（校办）邮箱 [xzbg57132803@163.com](mailto:xzbg57132803@163.com)。

校办将对以上材料组织审核、反馈、整理，经校长办公会议、党委会议审核之后，于2019年10月将报告表和相应附件材料等，在学校网站上予以公示。

（二）市级评估认定。2019年11月，迎接市教育评估院专家组的评审（含实地检查、材料审核、座谈交流、问卷调查、专家评议）。

## 六、工作要求

（一）提高认识，加强领导。依法治校是一项长期任务和系统工程，全校教职员员工要充分认识依法治校的重要性与必要性，高度重视创建活动，切实提高依法治校工作责任意识。各二级单位要按照学校统一部署和要求，结合自身实际，制定相应措施，抓好工作落实，确保各项工作任务圆满完成。

（二）结合工作，提高水平。要把依法治校融入到日常工作过程中，避免两张皮的现象，用依法治校的现代管理思维去指导工作，去处理和解决工作中的重点和难点，全面提高学校的管理水平。

（三）强化责任，保证质量。学校将“依法治校示范校”工作开展情况纳入到年度目标任务考核中，各二级单位要切实负起工作责任，准确把握工作目标和创建标准，创新工作方式方法，扎实推进各项工作，确保依法治校工作取得突出成效。

（四）总结提高，凝练特色。在创建工作中，全面总结学校在依法治校方面的工作经验和做法，凝练特色，广泛宣传，不断推动学校改革与发展。

## 附件 1

上海电子信息职业技术学院  
创建“上海市依法治校示范校”实施路线图

序号	工作内容	落实部门	落实时间
1	发布学校创建“上海市依法治校示范校”工作方案	校办	2019年1月20日前
2	传达创建“上海市依法治校示范校”工作	各部门	2019年2月28日前
3	定期召开工作推进会	校办	每月召开
3	按照创建指标体系任务分工开展工作并填报《上海市依法治校年度报告表》	相关部门	2019年6月30日前
4	递交《上海市依法治校年度报告表》（牵头部分）及相关佐证资料	相关部门	2019年6月30日前
5	整理、组织相关专家预验收及完善	校办	2019年10月1日前
6	报告表和相应附件材料网上公示	校办	2019年10月
7	迎接市教育评估院专家实地验收	各部门	2019年11月（以具体通知为准）



附件 2

上海电子信息职业技术学院依法治校创建指标体系及分工

一级指标	二级指标	指标要素	责任部门
一、建章立制	1. 章程建设与实施	①学校依法制定章程，并经主管部门核准；②学校设有工作机构，推进章程实施；③学校章程向社会公开，接受社会监督。	党委办公室、 学校办公室、 科研处
	2. 配套制度建设	①学校规章制度健全，体系完备；②学校制定推进依法治校相关文件。	学校办公室
	3. 章程实施及保障机制	①学校规章制度的“立改废”程序规范，公开透明；②学校规章制度不存在与法律法规及章程相抵触的内容；③学校规章制度汇编成册，归档健全。	党委办公室 学校办公室
二、内部治理结构	4. 决策机制	①校内决策事项明晰，议事规则健全；②学校建立校内“三重一大”事项的集体决策制度，并建立重大决策的征求意见、科学论证、风险评估、监督执行等机制，决策程序科学民主，决策执行与监督机制完善。	党委办公室 学校办公室
	5. 二级管理	①学校二级学院（系）决策事项明晰，议事规则健全；②学校与二级学院（系）之间职责权限划分明确，内部管理程序规范，规则健全。	党委办公室、 学校办公室
	6. 教职工代表大会建设	①学校有健全的教职工（代表）大会工作制度，充分发挥教职工（代表）大会作为教职工参与学校民主管理和监督主渠道的作用；②教职工（代表）大会依法履行职权，与教职工切身利益相关的制度、事务，依法经过教职工代表大会讨论通过。	工会
	7. 学术组织建设	①学校有健全的学校学术委员会制度，学术委员会的人员组成、职责权限、议事规则符合规定；②学术委员会依法履行职权，充分发挥学术组织的咨询、审议、决策作用，维护学术活动的独立性。	科研处
	8. 其他民主参与	①公办学校设立理（董）事会，有明确的职责权限与议事规则，参与学校民主管理与监督；②学校设有工会、共青团、妇联、学生组织等其他群众组织，参与学校民主管理与监督。	科研处 工会 团委

三、依法治校组织领导	9. 领导依法治校工作重视程度	①学校重视依法治校工作，有专门主管依法治校的领导；②学校定期研究解决学校依法治校工作；③学校将依法治校工作纳入年度工作计划与目标考核。	学校办公室
	10. 依法治校工作机制	①学校设有专职法治工作岗位或工作机构，负责推进学校法治工作；②学校有专业机构或者人员作为法律顾问，在学校决策、管理过程中发挥参谋和助手作用。	学校办公室
四、依法规范办学	11. 招生监督	①学校依法依规招生；②学校建立招生内部制衡机制和社会监督机制，招生活动规范透明。	教务处
	12. 教育教学	①学校严格执行国家及本市课程方案和课程标准，未擅自开设需要上级部门批准的课程或教学项目；②学校依法开展非学历教育培训活动。	教务处、二级学院、继续教育学院
	13. 科研管理	①学校制定内设科研机构的相关规则，规范校内科研机构的设立、运作与管理；②学校制定开展科研活动的管理规范，建立学术评价制度，制定处理学术纠纷的规则与流程，学校科研管理制度健全。	科研处
	14. 财务资产管理	①学校制定明确的收费、退费的标准及具体办法，教育收费规范透明；②学校依法建立财务管理制度、资产管理制度、内部控制制度及对外投资经营的相关规则，财务资产管理制度规范。	财务处 资产管理处 审计处
	15. 信息公开	①学校设有专职信息公开岗位或机构，依法依规推进信息公开工作；②学校制定信息公开工作方案，健全信息公开工作机制；③学校编制信息公开目录与指南，依法依规公开学校信息，保障教职工、学生、社会公众对学校重大事项、重要制度的知情权。	学校办公室
五、师生权益保护	16. 教师权益维护	①学校建立完善的教职工聘用制度，保障教职工合法权益；②学校建立职务评聘、评奖评优、继续教育、奖惩考核等制度，保障教师待遇，促进教师发展；③学校建立校内教师申诉或调解等相关救济制度，并得到有效落实。	人事处 纪检监察处 工会
	17. 学生权益保障	①学校建立相对独立的学生申诉处理机构，有明确的学生申诉规则，依法保障学生享有的申诉权利；②学校设有为学生提供援助及服务的相关机构；③学校购买以高校学生伤害事故校方综合责任险为核心的校园保险，学生安全保护及伤害事故处理机制健全。	学校办公室 学生处 后勤保障处 安保处
	18. 其他纠纷解决机制	①学校建立校内信访、调解等争议解决机制，妥善处理校内纠纷；②学校基层调解组织、教职工（代表）大会、家长委员会、法治工作机构（人员）等在校内纠纷处理中发挥重	学校办公室 纪检监察处



		要作用，提高纠纷解决效率。	工会
六、法治宣传教育	19. 普法机制建设	①学校普法工作机制健全，有普法规划或工作计划；②学校有普法工作责任部门，具体推进学校普法工作。	学工部
	20. 教职员工法律素养提升	① 学校建立领导学法制度，校领导积极参加各类法治学习与培训；②学校建立教师学法制度，积极组织教师参加校外各级各类法治培训，并开展校内教职员工普法教育工作。	党委办公室 教师工作部 工会
	21. 学生普法教育	①学校积极开展校内各项普法教育活动，形式丰富多样；②学校积极组织学生参加校外法治宣传教育活动。	学工部
七、其他	22. 学校依法治校工作获奖情况	①学校获得文明单位称号；②学校获得法治教育精品项目、师生教育法治科研、法治辩论赛等依法治校工作相关奖励。	宣传部
	23. 涉法涉诉及纠纷处理情况	①学校涉法涉诉及纠纷得到妥善处理；②学校没有因未执行法律法规和政策规定而引发的上访现象；③学校没有因不依法履行义务而败诉的案件。	学校办公室
	24. 特色情况	①学校有一定示范性和影响力的学校依法治校工作特色项目；②学校依法治校特色创建的经验较为突出、育人效应比较明显。	学校办公室

**说明：** 1. 学校支撑指标的文件、材料需完整齐备，做到“边创建、边公示、并备查”。

2. 具有“一票否决”性质的部分相关指标：①学校主要领导发生严重违纪或违法案件；②学校师生员工发生具有重大社会影响的违法犯罪案件；③学校发生重大安全生产、食品安全责任事故；④学校发生影响社会稳定的重大群体性责任事件；⑤学校发生严重违规办学（办班）、违规招生和违规收费事件；⑥民办高校年检不合格；⑦学校发生违反教育行风的其他典型事件；⑧学校师生具有重大社会影响的学术不端行为。2016-2020年创建周内，创建完成后，如发生一票否决事项，学校的“上海市依法治校标准校”或“上海市依法治校示范校”称号将被撤销，经整改后可重启创建工作。

附件 2

上海市高等学校依法治校年度报告表  
(        -        学年)

学校名称 \_\_\_\_\_  
 申报类别 上海市依法治校标准校  
                   上海市依法治校示范校  
 法定代表人 \_\_\_\_\_  
 主管领导 \_\_\_\_\_  
 联系人 \_\_\_\_\_  
 联系方式 \_\_\_\_\_  
 填表日期 \_\_\_\_\_

上海市教育委员会制表  
二〇一七年七月

**填表说明**

一、本年度报告制表以教育部《依法治教实施纲要（2016-2020年）》《全面推进依法治校实施纲要》等文件为依据，并选取主要内容形成“填写要点”，请根据填写要点逐项进行填写；根据学校实际情况及办学特色，填写内容可以超出“填写要点”的范围。

二、请以简述的形式进行填写，并注意填写内容的量化、要素化，突出重点，避免空洞、宏观的长篇累牍，如报告校内规章制度及相关机制建设，应直接体现文件名称、文号及发文日期，并择要点及特点进行概述。

三、本年度报告制表涉及机制建设等部分内容为常规性填写栏目，学校在首次填写时应当逐项填写，在之后年度中可仅就本年度具体情况予以更新。

四、本表格可附页，对于表格内未尽事宜或需要进一步补充说明的事项，学校可以以附件形式提交。

五、教育行政部门可能根据学校填报情况要求学校提交补充支撑材料。

所有纸质版材料一式 2 份，并提交电子版供教育行政部门存档。





具体内涵	填写内容及填写要点	分工
<b>1. 学校建章立制情况</b>		
1.1 章程建设及实施情况	学校现行有效的章程于_____年_____月_____日经核准。 学校 <input type="checkbox"/> 有/ <input type="checkbox"/> 没有章程实施的工作方案（请注明文件名称：_____）， <input type="checkbox"/> 已设有/ <input type="checkbox"/> 未设专门队伍推进章程实施工作。 学校章程 <input type="checkbox"/> 已经/ <input type="checkbox"/> 没有向社会公开，接受校内外监督。（请注明公开方式：_____）	党委办公室、学校办公室、科研处
1.2 配套制度建设情况	请注明相关类别校内规章制度的数量，教育教学类（ ）、资产财务类（ ）、教职工聘评及人事管理类（ ）、学生招生及学籍管理类（ ）、科研管理类（ ）、后勤保障类（ ）、安全管理类（ ）、其他（ ）。 如有直接涉及依法治校的相关校内文件，请列举相关文件名称及文号：_____。	学校办公室
1.3 实施及保障机制	为使校内规章制度与章程相配套，学校 <input type="checkbox"/> 已全部形成/ <input type="checkbox"/> 已部分形成/ <input type="checkbox"/> 未形成规范的立、改、废流程，涵盖 <input type="checkbox"/> 意见征询机制、 <input type="checkbox"/> 合法合规审查机制、 <input type="checkbox"/> 公开与公示机制、 <input type="checkbox"/> 跟踪与评估机制、 <input type="checkbox"/> 规章汇编机制、 <input type="checkbox"/> 档案保管机制、 <input type="checkbox"/> 其他（请注明：_____）等。 章程制定并实施后，本年度以章程为依据，新发布校内规章制度_____件，修改_____件，废止_____件。	党委办公室 学校办公室
<b>2. 学校内部治理结构情况</b>		
2.1 决策机制	学校 <input type="checkbox"/> 已经/ <input type="checkbox"/> 尚未明确界定校内不同事务的决策权， <input type="checkbox"/> 已经/ <input type="checkbox"/> 尚未明确决策机构的职权，建立了 <input type="checkbox"/> （公办学校） <u>党委会</u> 、 <input type="checkbox"/> （民办学校） <u>董/理事会会议</u> 、 <input type="checkbox"/> 校长办公会、 <input type="checkbox"/> 其他（请注明：_____）议事规则。 学校 <input type="checkbox"/> 设有/ <input type="checkbox"/> 未设校内“三重一大”事项的集体决策和论证评估等机制，请简要描述 _____ _____。 学校重大决策前， <input type="checkbox"/> 已经/ <input type="checkbox"/> 尚未建立公开征求意见制度。 学校做出的重大决策， <input type="checkbox"/> 已经/ <input type="checkbox"/> 尚未建立公示等监督制度。	党委办公室 学校办公室
2.2 二级管理	学校 <input type="checkbox"/> 实行/ <input type="checkbox"/> 不实行校院（系）二级管理， <input type="checkbox"/> 已制定/ <input type="checkbox"/> 未制定二级管理相关制度（请注明：_____）， <input type="checkbox"/> 已建立/ <input type="checkbox"/> 未建立二级学院（系）党政联席会议及相应的议事规则（请注明：_____）。 请简要描述二级学院（系）与学校之间的管理权限划分及权利义务关系： _____ _____ _____	党委办公室 学校办公室

<p>2.3 教职工代表大会建设</p>	<p>学校<input type="checkbox"/>已设有/<input type="checkbox"/>未设 教职工代表大会，请描述本年度教职工代表大会召开会议_____次，本校教职工代表大会在本年度实际履行的职权：  <input type="checkbox"/>听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议（请注明具体内容或文件名称：_____）；  <input type="checkbox"/>听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议（请注明具体内容或文件名称：_____）。  <input type="checkbox"/>听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议（请注明具体内容或文件名称：_____）；  <input type="checkbox"/>讨论通过学校提出的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（请注明具体内容或文件名称：_____）；  <input type="checkbox"/>审议学校上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告（请注明具体内容或文件名称：_____）；  <input type="checkbox"/>按照有关工作规定和安排评议学校领导干部（请注明具体内容或文件名称：_____）；  <input type="checkbox"/>通过多种方式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（请注明具体内容或文件名称：_____）；  <input type="checkbox"/>其他_____（请注明具体内容或文件名称：_____）。</p>	<p>工会</p>
<p>2.4 学术组织建设及权力行使</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 学校<input type="checkbox"/>已设有/<input type="checkbox"/>未设 学术委员会。</li> <li>● 本校学术委员会由_____人组成。其中，担任学校及职能部门党政领导职务的委员占比_____；不担任党政领导职务及院系主要负责人的专任教师占比_____；青年教师占比_____；特邀委员_____人；学术委员会主任/负责人<input type="checkbox"/>具有/<input type="checkbox"/>不具有 行政职务。本学年，学术委员会召开会议_____次。</li> <li>● 学校下列事务决策前，提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定的有：  <input type="checkbox"/>学科、专业及教师队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；                      自主设置或者申请设置学科专业（请注明具体内容或文件名称：_____）；  <input type="checkbox"/>学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案（请注明具体内容或文件名称：_____）；  <input type="checkbox"/>教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法（请注明具体内容或文件名称：_____）；  <input type="checkbox"/>学位授予标准及细则，学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法（请注明具体内容或文件名称：_____）；  <input type="checkbox"/>学校教师职务聘任的学术标准与办法（请注明具体内容或文件名称：_____）；  <input type="checkbox"/>学术评价、争议处理规则，学术道德规范（请注明具体内容或文件名称：_____）；  <input type="checkbox"/>学术委员会专门委员会组织规程，学术分委员会章程（请注明具体内容或文件名称：_____）；  <input type="checkbox"/>其他_____（请注明具体内容或文件名称：_____）。</li> </ul>	<p>科研处</p>



	<p>_____ )。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 学校实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，由学术委员会或者其授权的学术组织进行了评定的有： <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 学校教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖（请注明具体内容或文件名称：_____）；</li> <li><input type="checkbox"/> 高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选（请注明具体内容或文件名称：_____）；</li> <li><input type="checkbox"/> 自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等（请注明具体内容或文件名称：_____）；</li> <li><input type="checkbox"/> 其他_____（请注明具体内容或文件名称：_____）。</li> </ul> </li> <li>● 学校做出下列决策前，通报过学术委员会，由学术委员会提出过咨询意见的有： <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略（请注明具体内容或文件名称：_____）；</li> <li><input type="checkbox"/> 学校预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用（请注明具体内容或文件名称：_____）；</li> <li><input type="checkbox"/> 教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用（请注明具体内容或文件名称：_____）；</li> <li><input type="checkbox"/> 开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作（请注明具体内容或文件名称：_____）；</li> <li><input type="checkbox"/> 其他_____（请注明具体内容或文件名称：_____）。</li> </ul> </li> <li>● 学术委员会受理有关学术不端行为的举报并进行调查_____起，裁决学术纠纷_____起。</li> <li>● 如学校还设有其他学术权力组织，请参照上述方式描述组织名称、人员构成、职责权限及本学年召开会议次数、征求意见次数等运作情况。</li> </ul>	
<p>2.5 其他民主参与情况</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 学校设有 <input type="checkbox"/>（公办学校）理（董）事会，<input type="checkbox"/>（民办学校）监事会等专门监督机构，<input type="checkbox"/>工会、共青团、妇联、学生组织等其他群众组织，<input type="checkbox"/>其他（请注明：_____）。</li> <li>● 请简要描述上述勾选机构人员构成、职责权限、本学年召开会议次数、征求意见次数等运作情况。</li> </ul>	<p>科研处 工会 团委</p>
<p><b>3. 依法治校组织领导情况</b></p>		
<p>3.1 领导重视依法治校工作</p>	<p>学校<input type="checkbox"/>设有/<input type="checkbox"/>没有_主管依法治校的领导（请注明职务：_____），本年度校领导班子会议研讨涉及依法治校工作议题的次数：_____次。学校本年度 <input type="checkbox"/>已将/<input type="checkbox"/>未将_依法治校的工作纳入学校年度计划及考核，<input type="checkbox"/>有/<input type="checkbox"/>没有_明确的工作要求和目标考核机制。</p>	<p>学校办公室</p>
<p>3.2 依法治校工作机制</p>	<p>学校 <input type="checkbox"/>设有/<input type="checkbox"/>没有_专职法治工作岗位（请注明岗位名称：_____）及/或校内机构（请注明机构名称：_____）。</p> <p>学校 <input type="checkbox"/>已有/<input type="checkbox"/>没有_专业机构或者人员作为法律顾问，其服务范围涵</p>	<p>学校办公</p>

	盖： <input type="checkbox"/> 合同签订等日常民事行为、 <input type="checkbox"/> 采购及招投标、基础建设等专项工作、 <input type="checkbox"/> “三重一大”决策、 <input type="checkbox"/> 依法治校制度建设、 <input type="checkbox"/> 法律文书的撰写及审查、 <input type="checkbox"/> 处理诉讼及非诉纠纷、 <input type="checkbox"/> 开展普法活动、 <input type="checkbox"/> 其他（请注明： <u>                    </u> ）。	室
<b>4. 依法规范办学活动情况</b>		
4.1 招生监督	为保障招生工作公平、公开、公正、规范开展，学校 <input type="checkbox"/> 已设立/ <input type="checkbox"/> 未设立相关监督小组， <input type="checkbox"/> 已设立/ <input type="checkbox"/> 未设立 相关监督投诉电话，请简要描述学校招生监督工作机制的主要举措和本学年成效。	教务处
4.2 教育教学情况	学校 <input type="checkbox"/> 设有/ <input type="checkbox"/> 没有 涉外或其他需经审批或需特殊资质的专业或项目，请就是否符合相关标准或规定进行说明。  <hr/> 请描述学校内开展或者参与经营性培训活动的规则及情况。  <hr/> <hr/>	教务处、 继续教育学院
4.3 科研管理	学校 <input type="checkbox"/> 已制定/ <input type="checkbox"/> 未制定 设立、运作、管理内设科研机构/组织的相关规则（请注明文件名称： <u>                    </u> ）、 <input type="checkbox"/> 已制定/ <input type="checkbox"/> 未制定 开展科研活动的管理规范（请注明文件名称： <u>                    </u> ）、 <input type="checkbox"/> 已建立/ <input type="checkbox"/> 未建立 学术评价制度（请注明文件名称： <u>                    </u> ）、 <input type="checkbox"/> 已制定/ <input type="checkbox"/> 未制定 关于处理学术纠纷的规则与流程（请注明文件名称： <u>                    </u> ）。	科研处
4.4 财务资产管理	学校 <input type="checkbox"/> 已制定/ <input type="checkbox"/> 未制定 明确的收费、退费的标准及具体办法（请注明文件名称： <u>                    </u> ）， <input type="checkbox"/> 已制定/ <input type="checkbox"/> 未制定 对外投资经营的相关规则（请注明文件名称： <u>                    </u> ）， <input type="checkbox"/> 已制定/ <input type="checkbox"/> 未制定 资产登记、建账、管理的资产管理规范（请注明文件名称： <u>                    </u> ）， <input type="checkbox"/> 已制定/ <input type="checkbox"/> 未制定其他财务资产管理相关的内部控制制度（请注明文件名称： <u>                    </u> ）。	财务处 资产管理处 审计处
4.5 校务信息公开	学校 <input type="checkbox"/> 已设/ <input type="checkbox"/> 未设 负责信息公开的专门机构或岗位 <u>                    </u> （请注明具体名称： <u>                    </u> ）， <input type="checkbox"/> 已形成/ <input type="checkbox"/> 未形成 信息公开具体的机制和工作方案（请注明文件名称： <u>                    </u> ）。 请简要描述信息公开的途径与方式（ <u>                    </u> ）。 学校 <input type="checkbox"/> 已编制/ <input type="checkbox"/> 未编制 信息公开的指南与目录，已公开以下信息类别： 基本情况： <input type="checkbox"/> 学校名称、 <input type="checkbox"/> 办学地点、 <input type="checkbox"/> 办学性质、 <input type="checkbox"/> 办学宗旨、 <input type="checkbox"/> 办学层次、 <input type="checkbox"/> 办学规模， <input type="checkbox"/> 内部管理体制、 <input type="checkbox"/> 机构设置、 <input type="checkbox"/> 学校领导； 建章立制情况： <input type="checkbox"/> 学校章程、 <input type="checkbox"/> 学校制定的各项规章制度； 规划计划： <input type="checkbox"/> 学校发展规划、 <input type="checkbox"/> 年度工作计划； 招生考试及学生管理： <input type="checkbox"/> 各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定， <input type="checkbox"/> 学籍管理、学位评定办法， <input type="checkbox"/> 学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定， <input type="checkbox"/> 学生申诉途径与处理程序， <input type="checkbox"/> 毕业生就业指导与服务情况； 教育教学： <input type="checkbox"/> 学科与专业设置， <input type="checkbox"/> 重点学科建设情况， <input type="checkbox"/> 课程与教学计划， <input type="checkbox"/> 实验室、 <input type="checkbox"/> 仪器设备配置与图书藏量， <input type="checkbox"/> 教学与科研成果评选， <input type="checkbox"/> 国家组织的教学评估结果； 师资队伍： <input type="checkbox"/> 教师和其他专业技术人员数量， <input type="checkbox"/> 专业技术职务等级（聘	学校办公室



	<p>用情况), <input type="checkbox"/> 岗位设置管理与聘用办法, <input type="checkbox"/> 教师争议解决办法, <input type="checkbox"/> 人才选拔培养计划;</p> <p>财务管理: <input type="checkbox"/> 收费的项目、依据、标准与投诉方式, <input type="checkbox"/> 财务、资产与财务管理制度, <input type="checkbox"/> 学校经费来源, <input type="checkbox"/> 年度经费预算决算方案, <input type="checkbox"/> 财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况, <input type="checkbox"/> 仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标;</p> <p>涉外事项: <input type="checkbox"/> 对外交流与中外合作办学情况, <input type="checkbox"/> 外籍教师与留学生的管理制度;</p> <p>其他: <input type="checkbox"/> 自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况, <input type="checkbox"/> 涉及学校的重大事件的调查和处理情况; <input type="checkbox"/> 其他: _____。</p>	
<p><b>5. 依法保障师生合法权益情况</b></p>		
<p>5.1 教师权益维护</p>	<p>关于聘用, 学校 <input type="checkbox"/> 已建立 / <input type="checkbox"/> 未建立 权利义务明确的教师及其他教职员工聘用制度; 民办学校 <input type="checkbox"/> 已根据 / <input type="checkbox"/> 未根据 工会相关法律法规建立集体劳动合同制度, 并请描述涉及教师工资、福利、社会保险等方面的标准及制度。</p> <p>关于教师发展, 学校已建立涉及 <input type="checkbox"/> 教师职务职称评聘、<input type="checkbox"/> 继续教育、<input type="checkbox"/> 评奖评优、<input type="checkbox"/> 学术不端等惩戒措施、<input type="checkbox"/> 其他 (请注明: _____) 等方面的标准及制度, 如有, 请列举相关文件名称及文号。</p> <p>学校设有 <input type="checkbox"/> 教师申诉或调解委员会 (该委员会成员 <input type="checkbox"/> 经过 / <input type="checkbox"/> 未经过 教职工代表大会认可), <input type="checkbox"/> 其他救济机制 (请注明: _____) 及相关申诉或调解规则, 对教师与学校发生的纠纷或意见进行调处, 做出申诉结论或者调解意见。</p>	<p>人事处 / 教师工作部 纪检监察处 工会</p>
<p>5.2 学生权益保障</p>	<p>学校 <input type="checkbox"/> 已设有 / <input type="checkbox"/> 未设 相对独立的学生申诉处理机构 (请注明: _____) 及申诉规则, 学生在获得不利处分前 <input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 没有 陈述与申辩的机会, 学校 <input type="checkbox"/> 允许 / <input type="checkbox"/> 不允许 学生聘请代理人参加申诉, <input type="checkbox"/> 明确 / <input type="checkbox"/> 不明确 处分的期限与后果。</p> <p>学校 <input type="checkbox"/> 已设有 / <input type="checkbox"/> 未设 为学生提供援助及服务的相关机构 (请注明: _____)。</p> <p>学校 <input type="checkbox"/> 已购买 / <input type="checkbox"/> 未购买 以高校学生伤害事故校方综合责任险为核心的校园保险 (请注明: _____), 请描述涉及学生的安全和伤害事故应急处理机制及主要做法。</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>学校办公室 学生处 后勤保障处 安保处</p>
<p>5.3 纠纷解决机制</p>	<p>请描述校内纠纷解决机制的整体框架, 及基层调解组织、教职工代表大会、学生团体和法制工作机构在处理纠纷中的作用。</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>请描述本年度通过上述机制将纠纷有效化解于校内的主要成效、典型案例。</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>学校办公室 纪检监察处 工会</p>

<b>6. 开展法治宣传教育情况</b>		
6.1 普法机制建设	学校 <input type="checkbox"/> 已制定/ <input type="checkbox"/> 未制定 本校普法规划或年度计划，明确普法任务及相关检查， <input type="checkbox"/> 已明确/ <input type="checkbox"/> 未明确 负责普法工作的责任部门（请注明部门名称：_____）。	学工部
6.2 教职员工法律素养提升	校领导班子、党委中心组参加校内法治专题学习的次数：_____次。 学校领导、法治骨干教师本年度 <input type="checkbox"/> 参加/ <input type="checkbox"/> 不参加 校外各级各类法治培训，包括 <input type="checkbox"/> 国家级培训（请注明人次数：_____）， <input type="checkbox"/> 省部级培训（请注明人次数：_____）， <input type="checkbox"/> 其他培训（请注明培训类型及人次数：_____）。 学校 <input type="checkbox"/> 已建立/ <input type="checkbox"/> 未建立 教职员工全员学法制度，本年度开展校内培训_____次。 请描述教职员工接受普法教育的主要形式与主要成效。 _____ _____ _____	党委办公室 教师工作部
6.3 学生普法教育	请描述学生接受普法教育的主要形式、次数与主要成效。 _____ _____ _____	学工处
<b>7. 其他</b>		
7.1 学校依法治校工作获奖情况	请描述学校在本年度依法治校相关评比活动中获得的奖项，如法治教育精品项目、法治辩论赛、法治科研等奖励。 _____ _____ _____	宣传部
7.2 涉法涉诉及纠纷处理情况	请对本年度校内纠纷发生情况进行统计（相关纠纷指已经过校内或校外专门机构立案、建档的纠纷，勾选时以该纠纷最终解决的形式/阶段为准，并注明次数）： <input type="checkbox"/> 协商、和解解决（ ）， <input type="checkbox"/> 申诉解决（ ）， <input type="checkbox"/> 诉讼解决（ ）， <input type="checkbox"/> 仲裁解决（ ）， <input type="checkbox"/> 调解解决（ ）， <input type="checkbox"/> 本年度尚未解决（ ）。其中如涉及诉讼、仲裁解决的纠错率/败诉率为（ ）。 请分别描述上述纠纷的依法处理情况。 _____ _____ _____	学校办公室
<b>7.3. 学校依法治校的本年度特色做法、存在问题及下年度工作重点：</b>		学校办公室



# 上海电子信息职业技术学院规章制度制定管理办法（修订）

沪电信职院委〔2019〕39号

## 第一章 总则

第一条 为进一步加强学校制度建设科学化、制度化、规范化，维护规章制度的统一性和严肃性，提高依法治校水平，推动学校内涵建设，根据《中国共产党党内法规制定条例》《国务院办公厅关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作的通知》（国办发〔2018〕37号）《上海市行政规范性文件管理规定》（2019年6月5日上海市人民政府令第17号公布）等文件精神，以及《上海电子信息职业技术学院章程》，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校规章制度制定要立足于高等职业教育，紧扣高职关键特征，强化系统构建，适时完善制度，科学规划流程，细化实施方案，贯彻以人为本，构建富有高职特色的学校制度。

第三条 本办法所称的规章制度，是指以学校名义按照一定程序，在学校办学自主权范围内依法制定的，旨在规范学校各项工作，在全校范围内对广大师生员工具有普遍约束力的规范性文件。

第四条 本办法适用于学校制定、修订和废止规章制度的活动，以及学校授权部门起草、解释规章制度的活动。学校所属各部门、二级学院等单位根据规章制定的内部管理制度不适用本办法。

第五条 学校规章制度的名称为“条例”“规定”“办法”“细则”等。对某一方面的管理作比较全面、系统的规定，可称“条例”“规定”；为贯彻、执行既有规章而制定的具体办法和程序，可称“办法”“细则”。

第六条 党办、校办是学校各类规章制度的综合管理部门，负责规章制度制定工作的规范审核、监督实施与整理汇编。制度制定由相关部门牵头立项。

## 第二章 规章制度的制定程序

### 第一节 起草

第七条 根据工作需要，各部门依据职能分工在主管校领导指导下负责规章起草工作；规章内容涉及两个或者两个以上部门的，应组成各有关单位参加的联合起草小组负责起草工作，主办单位由学校指定。

第八条 规章的内容应当包括制定的依据和宗旨、适用范围、权力和责任、具体规范、施行日期等。实行新的规章需要废止现行规章的，应在新的规章中写明。

第九条 在起草过程中，部门应当深入进行调查研究，收集有关资料，进行风险评估，并积极听取意见，必要时可以组织专家进行论证。起草部门或者起草小组形成规章“征求意见稿”后，可以采取书面征求意见、在学校门户网站、信息公开网站、召开座谈会、论证会、听证会等多种形式。涉及学校改革发展重大问题，或与教职工切身利益密切相关的规章制度应征求教代会代表的意见。

第十条 部门在听取意见的基础上，对规章制度进行修改，形成规章制度“送审稿”，并在起草说明中就规章制度制定过程中的调研情况及事关师生重大利益的条款、关键指标等，作出相应说明或解释。

### 第二节 审核

第十一条 部门报送的材料应当包括规章制度“送审稿”和起草说明。分管校领导对规章制度“送审稿”和起草说明进行全面审核，必要时，征询校内外法律顾问或专家意见。审核的主要内容包

（一）是否符合宪法、法律、法规的规定，是否遵循国家的方针、政策；是否与学校现行规章制度匹配和衔接；

（二）是否符合学校改革与发展的实际需要；

（三）是否符合授权范围；

（四）需要审核的其他内容（包括但不限于审核规章制度的文字、格式等形式要件以及起草说明的内容完整性等）。

不符合以上审核内容的规章制度“送审稿”，可以将其退回起草部门修改。

第十二条 分管校领导把评议通过的制度及流程，报校长办公会议、党委会会议或通过其他方式进行讨论审核。对审核提出的意见，相关部门在分管校领导的指导下及时进行修改与完善，并把修改稿（标注修改过程）提交校领导集体讨论。

### 第三节 决定和公布

第十三条 属于党委会、校长办公会议事范围的学校规章制度，应由党委会、校长办公会审议或决定。

属于党员代表大会、教职工代表大会、团员代表大会等决议事项的，应按有关规定提交相应机构审议。

第十四条 经校领导集体审核通过的制度及流程，由部门上报 OA 系统，按照发文程序推进制度的印发。

第十五条 学校规章制度由党办、校办负责统一发文公布。

第十六条 学校规章制度公布后，应当及时通过信息公开途径予以公开，并作适当解释。规章制度涉及保密内容的，应当按照国家有关保密工作的规定确定印发和公布范围。

## 第三章 规章制度的修改、废止程序

第十七条 学校每年对规章制度进行梳理。有以下情况之一的，原规章制度起草部门应当及时按程序修订或废止该文件：

（一）原文件与新的法律法规、规章相抵触或不一致的；

（二）原文件所依据的文件已被废止或修改的；

（三）客观环境与条件的变化而使原文件难以实施的。

第十八条 规章制度的修订，原则上应当与规章制度制定程序一致；原规章制度修订后需写明“新修订规章制度执行时原规章制度同时废止”。

第十九条 规章制度的废止，由原规章制度起草部门提出意见，报原决策机构审定，并公布。

## 第四章 附则

第二十条 本办法由校办负责解释。

第二十一条 本办法经上海电子信息职业技术学院校长办公会、党委会审议通过后，自 2019 年 10 月 1 日起正式施行，原《规章制度制定、修订管理办法（试行）》（沪电信职院〔2017〕121 号）同时废止。

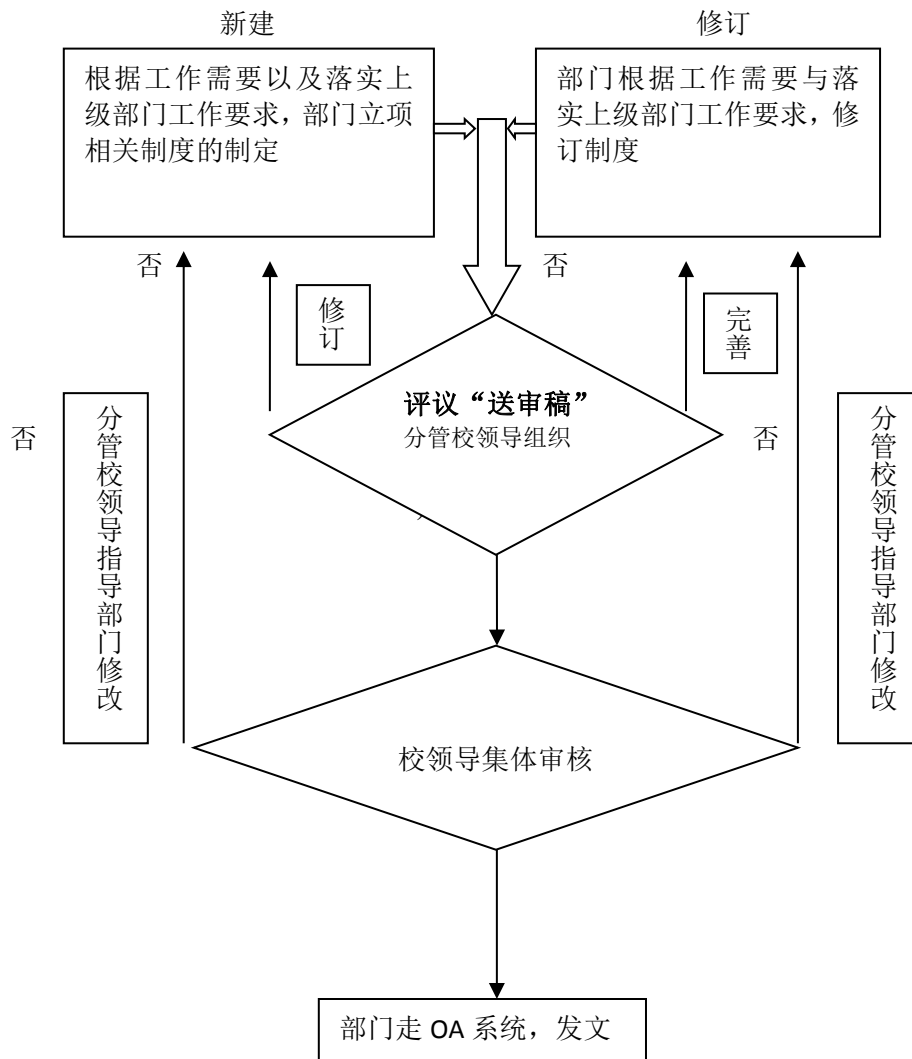
附件：上海电子信息职业技术学院学校规章制度制定工作流程图





附件：

### 上海电子信息职业技术学院学校规章制度制定工作流程



## 上海电子信息职业技术学院实施民主参与院校治理报告制度

沪电信职院〔2019〕208号

### 一、报告目的

通过实施民主参与报告制度，完善学校内部治理结构，发挥广大师生参与学校民主管理与监督中的作用，通过报告备案，保障民主参与得以实施。

### 二、报送主体

教职工代表大会、二级教职工代表大会、工会、分工会、共青团、学生会。

### 三、报送内容及程序

相关组织就本条线参与学校民主管理与监督过程中的具体事例进行报告，含反映问题、意见措施、实施情况、进一步建议等部分（具体见附件）。相关组织每半年报告一次（每年6月、12月最后一周递交至依法治校秘书处），并由依法治校秘书处（学校办公室）汇总，递交依法治校领导小组审阅批示。

### 四、监督与管理

依法治校秘书处根据依法治校领导小组的批示，根据需要，联系相关部门，组织解决，相关部门要根据时间节点向领导小组递交处理情况报告。对于执行不力的部门和个人，视具体情况，按《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》（沪电信职院委〔2018〕19号）有关规定处理。

附件：民主参与报告

附件

#### 民主参与报告

序号	反映问题	意见措施（若有）	实施情况（若有）	进一步建议（若有）

部门：

日期：



## 上海电子信息职业技术学院法人一证通管理办法（试行）

沪电信职院〔2020〕106号

### 第一章 总则

第一条 为使学校法人一证通使用管理规范化、制度化，明确学校法人一证通的使用范围，强化统一管理及使用部门的职责，严格使用程序，规范用证行为，根据《中华人民共和国电子签名法》《上海市数字证书使用管理办法》等上级有关规定，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 学校法人一证通管理按照“统一管理、分类使用、责任到人”的原则，学校各部门要规范执行本规定，加强法人一证通管理。法人一证通保管人员要增强法律意识和责任意识，认真履行工作职责，做好法人一证通的使用及保管工作。

第三条 本规定所称法人一证通（以下简称一证通），是指根据财政部、发改委、工信部联合印发的《关于规范电子政务平台收费管理的通知》和《上海市人民政府办公厅转发市经济信息化委关于推进本市法人网上身份统一认证工作实施意见的通知》，上海市建设“渠道统一、一证通用、规范收费、拓展应用”的法人网上身份统一认证服务体系。

### 第二章 业务范围及部门职责

第四条 学校相关部门一证通使用业务范围

（一）人事处：每年提交学校教职工月平均工资性收入、全校年平均工资等社保业务；每月提交学校教职工个人信息、每年提交教职工干部年报表等编办业务；

（二）财务处：财政预算管理平台经办及审核、学校上缴学费及其他款项、代收考试院费用上缴财政、退费审核相关业务；

（三）资产处：办理政府采购，政府采购平台项目申请、报批、查询，预算平台政府采购支付申请及审批业务；

（四）科研处：技术合同登记；

（五）继续教育学院：职业资格培训、职业鉴定；

（六）基建处：新建、改建、扩建以及限额以上装饰装修类项目信息报送、项目竣工验收。

第五条 学校办公室职责

（一）制定上海电子信息职业技术学院一证通管理制度；

（二）一证通业务协调、指导、借用、登记、备案、归档等日常管理工作。

第六条 业务部门职责

（一）执行一证通工作制度，部门负责人是本部门一证通工作第一责任人，对本部门一证通使用与监管负责；

（二）各业务部门在借用期间实行专人负责，未经批准，不得交给他人管理和使用；

（三）各业务部门使用时只允许在本部门业务范围内操作，不得越权越职越岗操作；

（四）保管一证通的人员要自觉加强学习，坚持原则，秉公办事，严格履行审批登记手续，严禁以证谋私，损害学校利益。

### 第三章 借用、登记、业务申请及变更

第七条 各业务部门申请借用一证通，需履行线上用印申请流程，经分管领导同意后，填写上海电子信息职业技术学院法人一证通保管及使用承诺书（附件1），交至学校办公室。学校办公室把一证通交给部门指定保管人。

第八条 各业务部门使用一证通过程中，需填写上海电子信息职业技术学院法人一证通使用情况明细表（附件2），做好使用登记台账，每个学期末交至学校办公室留档；一证通使用完毕及时归还至校办，做好登记交接手续。

第九条 各业务部门需要一证通新增、变更相关权限，需填好一证通业务新增、变更申请表（附件3）交至学校办公室备案后方可办理。

#### **第四章 工作纪律**

第十条 部门负责人要严格监督一证通部门保管人的规范使用，杜绝任何未经审批的随意使用以及信息泄露。

（一）部门保管的一证通放置在指定位置，不私自委托他人代管或移交他人保管。

（二）部门需做到专人保管，只允许保管员操作。除学校领导批准，不允许借与其他部门使用。

（三）部门需要做好保管人离职或调离岗位时的保管任务交接，并报学校办公室备案。

第十一条 一证通在使用、保管过程中出现违规使用、信息泄露等情况，造成一定的不良影响或经济损失，学校按照《上海电子信息职业技术学院责任追究实施办法》（沪电信职院委〔2018〕19号）对部门负责人及保管员进行责任追究。

#### **第五章 附则**

第十二条 本规定自颁发之日起施行。

第十三条 本规定由学校办公室负责解释。



附件 1:

上海电子信息职业技术学院  
法人一证通保管及使用承诺书

一、保管人信息

姓名: \_\_\_\_\_ 身份证号: \_\_\_\_\_

部门: \_\_\_\_\_ 职务: \_\_\_\_\_ 联系方式: \_\_\_\_\_

二、法人一证通情况

1、保管法人一证通数量: \_\_\_\_\_ 个, 编号为: \_\_\_\_\_。

2、法人一证通使用范围: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

三、本人现就保管及使用法人一证通承诺如下:

- 1、本人将在学校相关规定下, 保证法人一证通使用的规范性, 杜绝任何未经审批的随意使用以及信息泄露。
- 2、将所保管的法人一证通放置在指定位置, 不私自委托他人代管或移交他人保管。
- 3、本人保证做到法人一证通保管安全, 专人保管, 只允许本人操作。
- 4、除学校领导批准, 不允许借与其他部门使用。
- 5、本人保证离职时或调转岗位时将所保管的法人一证通交接给学校指定接收人。
- 6、如因故意或疏忽造成法人一证通损毁或遗失等情况, 立即向领导汇报并采取应急措施。如违背以上承诺, 将接受学校纪律处分。

承诺人:

承诺人部门负责人:

日期:     年     月     日





附件 3:

上海电子信息职业技术学院  
法人一证通业务新增、变更申请表

申请业务名称			
申请部门		部门负责人	
经办联系人		联系人电话	
<p>业务申请、变更事由:</p> <p style="text-align: right;">部门负责人签字:</p> <p style="text-align: right;">申请日期:</p>			
<p>分管校领导审核意见</p> <p style="text-align: right;">签字:</p> <p style="text-align: right;">日期:</p>			
<p>涉及校长签章等信息需校长同意</p> <p style="text-align: right;">签字:</p> <p style="text-align: right;">日期:</p>			

注：此审批表由学校办公室存档

# 上海电子信息职业技术学院信访工作规定(修订)

沪电信职院〔2021〕49号

## 第一章 总则

第一条 为保障学校依法治校，维护信访秩序，规范信访行为，保障师生员工合法权益，接受社会公民、法人或其他组织对学校改革发展的监督，根据国家《信访条例》和教育部《教育信访工作办法》《教育部信访工作责任制实施细则》等法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称信访，是指学校教职员、学生、学生家长或其他组织和个人采用书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式向学校反映情况，提出建议、意见或投诉请求，按学校职权范围应由学校处理的活动。

第三条 学校信访工作按照“分级负责，归口管理，谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的原则，努力将信访工作解决在基层，及时化解初始矛盾。校内各部门要引导群众依法逐级反映诉求，不支持、不受理越级上访。

第四条 学校主要领导是信访工作的第一责任人，对学校信访工作负总责，其他学校领导对分管工作领域的信访事项负责。学校各部门负责人是本部门信访工作的第一责任人，应及时处理本部门工作中的信访事项。

## 第二章 信访人

第五条 信访人，是指采用书信、电子邮件、传真、电话、走访等方式向校领导、校长信箱等反映情况，提出意见、建议或投诉请求的本校教职工、学生、学生家长或其他组织和个人。

第六条 信访人采用走访形式向学校提出意见、建议或投诉请求的，应当到学校设立或指定的接待场所提出。

第七条 多人共同提出相同建议、意见或投诉请求的，一般应当采用书信、电子邮件、传真、电话等形式提出；需要采用走访形式的，应当推选代表提出，代表人数不得超过五人。

第八条 信访人对其主张的事由及请求，应当提供相应证据材料，如实反映情况，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

第九条 信访人应当遵守国家法律法规和《信访条例》等规定，自觉维护社会公共秩序和信访秩序，不得影响学校正常的工作秩序，不得围堵、冲击办公场所，不得损害接待场所的公共设施、公共财物，不得威胁、诽谤、辱骂、纠缠、殴打信访工作人员。对信访活动中的违法犯罪行为，交由公安机关依法处理。信访人反映问题完毕后，应按要求尽快离开，不得占据接待场所。

## 第三章 信访工作机构、职责

第十条 学校成立信访工作领导小组，学校校领导作为成员，统筹学校信访工作。

信访工作领导小组工作职责：

- （一）贯彻执行党中央、国务院、教育部和市委、市政府信访工作方针政策和决策部署；
- （二）负责协调、指导、检查、督促学校信访工作。综合分析带有倾向性、苗头性和政策性的信访问题，履行向学校党政提出改进工作建议的职责；
- （三）对学校各部门的信访事项，信访人不认可处理意见，提出复查的，进行复查；

第十一条 信访工作领导小组下设办公室（以下简称领导小组办公室），设在学校办公室，具体负责学校信访工作。

领导小组办公室工作职责：





- (一) 代表学校受理信访事项；
- (二) 承办上级机关和领导交办的信访事项；
- (三) 向学校各部门交办、转办信访事项，并协调、督促信访事项的落实；
- (四) 对学校各部门处理的信访事项，信访人不认可处理意见，提出复查的，提交信访工作领导小组进行复查；

- (五) 调查研究重大信访事项，分析学校信访热点、难点问题，及时上报重要信访信息；
- (六) 及时处理突发事件和群体性上访事件，协调学校各部门和配合上级机关处理好信访事项；
- (七) 通报学校信访事项落实情况；
- (八) 负责各类信访统计数据、材料等的上报；
- (九) 认真做好信访材料的档案管理工作。

#### 第十二条 学校各部门信访工作职责

(一) 贯彻信访工作制度和规范，建立健全本部门信访工作责任制，各部门负责人是本部门信访工作第一责任人，对本部门信访工作负总责，重要信访事项亲自推动解决；

(二) 公开并畅通向本部门反映情况、提出意见、建议或投诉请求的信息渠道；

(三) 及时处理属本部门职权范围内、通过本部门信息渠道收到的意见、建议或投诉请求等，做好告知和答复，妥善解决问题、就地化解矛盾，防止其发展为学校信访问题，减少学校初次信访事项；

(四) 及时受理校领导、领导小组办公室交办的信访事项，答复信访人；提交涉及跨多部门信访事项、由领导小组办公室统一答复的回复意见；完成上级单位转办信访事项的调查、汇报等基础材料；

(五) 做好本部门信访材料的整理和归档；研究分析本部门信访等情况，总结管理工作存在的不足，在政策制定和落实中，避免矛盾和问题的产生，争取在源头上解决问题；

(六) 对可能造成社会影响的重大、紧急信访事项和信访信息，在职权范围内依法采取措施，果断处置，同时按所涉及的问题立即报告分管校领导；

(七) 做好信访矛盾纠纷的定期排查、及时化解工作，并及时将排查结果报领导小组办公室；

(八) 信访人走访学校时，涉访的各部门应根据学校要求，及时派人赶到现场配合做解释和疏导工作；

(九) 负责做好与本部门信访工作相关的其它工作。

#### 第十三条 信访工作人员职责：

(一) 认真学习业务知识，宣传贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法规；

(二) 实事求是，坚持原则，廉洁自律，秉公办事，尽职尽责；

(三) 做好文明接待，做到接待热心，听取陈述耐心，答复问题明确，处理问题及时、认真，尊重信访人，不得刁难和歧视；

(四) 不丢失、隐匿和擅自销毁信访材料；

(五) 遵守保密制度，不透露信访工作秘密。

### 第四章 信访事项受理、办理

第十四条 信访工作人员收到信访事项后，应登记编号，及时送交领导小组办公室负责人阅示。领导小组办公室依据处理权限，根据信访事项的内容、职责分别按以下方式处理：

(一) 对不涉及重大事项，问题清晰的信访事项直接给出处理意见；

(二) 对涉及基层部门或其工作人员的信访事项（若涉及重大、疑难事项，需分管校领导批示），可以转送有处理权限的部门办理，并要求其在指定办理期限内反馈结果，向领导小组办公室提交正式办结报告；

(三) 对应到而未到职能部门反映的，或者职能部门正在处理且未超出法定处理期限的，或者信访事项已经依法终结的，不予受理；

（四）对不属于学校职权的信访事项或者依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的信访事项，领导小组办公室不予受理并告知信访人向有关国家机关或者机构提出，依法办理；

（五）对涉及学校干部队伍建设、干部工作作风和生活作风等问题，移送学校相关部门处理。

第十五条 领导小组办公室工作人员应认真听取来访人陈述事实和理由，来访人需提供《上海电子信息职业技术学院信访处理单》必要信息（姓名、联系方式、事由等），必要时领导小组办公室工作人员可以要求来访、来电、来信人员提供进一步的书面材料。

第十六条 信访工作人员与信访人或者信访事项有直接利害关系的，应当提出回避。信访工作人员的回避，由领导小组办公室负责人决定；信访工作机构负责人的回避，由所在领导小组决定。

第十七条 信访事项应当自受理之日起 60 日内办理完毕。情况复杂的，经领导小组负责人批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并告知信访人延期理由。

第十八条 信访事项办理后，应将处理意见答复信访人，信访人姓名（名称）、联系方式不清的除外。

第十九条 信访人对处理意见不服的，可以自收到处理意见之日起 30 日内向上一级行政机关书面申请复查。

第二十条 上级部门转交学校处理的信访事项（网信系统、“12345”热线等），应按照上级部门规定的时间和要求进行办理。上级部门转交非学校职权的信访事项，应及时提出异议予以退回并说明理由。

## 第五章 信访事项的督办

第二十一条 有下列情形之一的，领导小组办公室依照《信访条例》和国家信访局、教育部有关规定督查督办。

- （一）无正当理由未按规定办理期限办结信访事项的；
- （二）办理信访事项推诿、敷衍的；
- （三）未按规定程序办理信访事项的，或未按规定反馈信访事项办理结果；
- （四）对校领导相关处理意见执行不力的；
- （五）由上级部门交办且明确要求限期办结的；
- （六）其他需要督查督办的信访事项。

第二十二条 督查督办时严格按照程序办理，情况严重的需会同纪委办公室（监察处）、党委组织部等部门共同督办。

## 第六章 责任追究

第二十三条 对在信访工作中失职失责的相关责任部门和责任人，按学校有关制度追究责任。

## 第七章 附则

第二十四条 本规定由学校办公室负责解释。

第二十五条 本规定自发布之日起施行，原《上海电子信息职业技术学院信访管理办法（试行）》（沪电信职院〔2018〕95号）同时废止。



# 上海电子信息职业技术学院合同管理办法

沪电信职院〔2022〕4号

## 第一章 总则

为规范和加强学校合同管理工作，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第一条 本办法所称合同，是指以学校名义与其他法人或非法人组织、自然人之间设立、变更或终止民事权利义务关系的法律文书。人事聘用合同按照《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）聘用合同管理办法》执行。

第二条 本办法所称合同管理，是指学校对合同的订立、履行、变更、解除、终止以及纠纷处理等进行监督、检查、考核的管理活动。

第三条 订立、履行合同，应当遵守法律、行政法规，遵循平等互利和诚实守信的原则，不得侵害国家和社会公共利益，不得损害学校及他人合法权益。

第四条 学校按照“统一领导、归口管理、分级负责”的基本原则进行合同管理。

第五条 学校所签合同按照标的额大小以及重要程度，分为重大合同和一般合同。法律关系复杂、对学校有重要影响的合同，包括合作办学合同、外事合同、涉及资产产权变动的合同，以及金额超过人民币100万元的其他类合同为重大合同，其他的为一般合同。

学校所签合同按照合同性质分为：货物合同、服务合同、租赁合同、四技合同（技术服务、技术开发、技术转让、技术咨询）、捐赠合同、工程类合同、维修保养合同、校企合作合同、涉外合同及其他合同。

## 第二章 合同管理

第六条 学校合同管理由合同综合管理部门、合同承办部门、业务主管部门以及合同内部控制管理部门（以下简称“内控部门”）根据各自职责进行管理。学校办公室作为合同综合管理部门，合同的订立部门作为承办部门，合同内容涉及该部门职权范围事项的为业务主管部门，财务处、资产管理处和审计处等为合同内控部门。

第七条 学校办公室是合同综合管理部门，其主要职责包括：

（一）制定学校合同管理基本制度，监督、检查各部门合同管理情况，统筹协调学校合同管理工作；

（二）根据需求，审核合同条款合规性，提供法务意见，组织合同管理培训；

（三）依托常年法律顾问，提供法律咨询服务，根据需要，指导合同承办部门进行合同订立、履行、变更、终止以及争议纠纷处理等；

（四）设专人妥善保管合同章，不得遗失、损毁或擅自交与他人，依法依规使用合同章并做好用章登记；

（五）办理学校交办的其他合同管理事务。

第八条 合同承办部门具体负责其业务范围内的合同订立、履行、变更、解除、终止以及争议纠纷处理等合同管理事务，其主要职责包括：

（一）负责合同立项、市场调研、意向接触、可行性论证等事宜；

（二）开展合作方资质、代理权限、履约能力等情况调查；

（三）负责合同谈判，确定合同关键信息（标的额、供货期或服务期、履行地点、质保内容、检验标准方法等）、草拟合同条款，并根据审核意见以及法律顾问的意见修改合同条款，形成合同正式文本；

（四）具体跟进合同会签、审批及签订等事宜；

（五）代表学校执行合同并监督合同相对人履行合同；

（六）处理合同变更、终止及争议纠纷等事宜；

（七）定期向业务主管部门提交合同基本情况台账，向业务主管部门报告合同履行情况、违约情况、变更或解除情况。

（八）建立合同档案，妥善保管合同审批、签订、履行过程中的内容资料，包括但不限于校内审批文件、授权委托书、往来函件、合同正本、附件、补充、变更或解除的协议、验收资料等，并定期将履行完毕的合同档案送交学校档案室存档。

第九条 相关职能部门作为合同业务主管部门，根据本部门职责范围具体负责相关合同审批、监督、检查工作。合同内容涉及两个或两个以上职能部门的，根据合同性质或主要条款确定合同业务主管部门；不能确定的，由学校办公室报校领导指定。合同业务主管部门的主要职责如下：

（一）审查承办部门提交的合同文本及附件材料；

（二）核查合同签约方相关资质证明；

（三）牵头优化业务范围内合同线上审批流程；

（四）建立合同台账，载明合同编号、名称、相对方、金额、期限、主要合同内容、合同签署人等内容，并定期对承办部门进行监督检查和考核。每年度向学校办公室递交业务主管范围内的合同签订、履行等情况报表；

（四）拟定日常业务标准合同文本；

（五）拟定业务范围内合同管理实施细则；

（六）协助业务范围内合同纠纷处理；

（七）参与其他与合同业务相关的活动。

第十条：合同内部控制管理部门根据内控制度要求，在本部门职责范围内负责审核合同相关内容，以及合同执行过程的监督与控制。

（一）财务处：审核合同内容、金额、支付方式、支付进度、发票类型、服务及维保情况、质保金、有无资金预算、资金编号等，并监督与控制履行合同的过程。

（二）资产管理处：审核与物资有关的采购、使用、保管等权利和义务，并监督与控制履行合同的过程。

（三）审计处：确认合同金额、签约方等是否与其前期招标等程序确定的结果一致，并监督与控制履行合同的过程。

第十一条：根据业务范围和工作职责，学校授权相关职能部门，负责特定类型合同的归口管理工作：

（一）涉及人事、人才事项等师资队伍建设项目，由人事处归口管理；

（二）涉及学生培养（校企合作、顶岗实习、就业等）校企合作中心归口管理；

（三）涉及四技合同等科研工作事项的，由科研处归口管理；

（四）涉及国有资产维修事项，货物、服务采购的，由资产管理处归口管理；

（五）涉及大型、基本建设项目、日常修缮、物业、安全保卫等由后勤保卫处归口管理；

（六）涉及信息化建设事项的，由信息中心归口管理；

（七）涉及教学资源建设、教学设备、耗材、人才培养等，由教务处归口管理；

（八）涉及对外社会培训等，由继续教育学院归口管理；

（九）涉及图书、电子图书资源等，由图书馆归口管理；



(十) 涉及校园文化建设等，由宣传部归口管理；

(十一) 涉及外事、综合类以及无法归类的，由学校办公室归口管理。

### 第三章 合同审批

第十二条 为提高合同管理的工作效率，学校建立合同审批 OA 系统，有关规定如下：

(一) 合同申请统一由承办部门合同经办人员登陆 OA 系统，根据合同类型进行相关流程申请。承办部门合同经办人员根据合同性质和业务归类，选择不同的审批流程，相关审批流程由归口部门确定，向校办报备。申请时需根据相关要求填写真实、准确的内容，并对该份合同相关情况进行简要说明，同时附上合同文本的附件、对方单位资质(见附件 1，如企业法人营业执照等复印件并加盖公章)等重要材料以便审核。凡是未按照合同要求填写的，或缺少重要附件材料的，以及未选择正确归口审批流程的，一律退回，不予流转。

(二) 提交合同申请后，部门合同经办人员需及时跟进合同流转状态，并根据审核意见，修改相关内容后方可重新上传至 OA 系统流转。

(三) OA 审核部门原则上在收到合同审核申请后的两个工作日内出具意见，特殊情况除外。

(四) 通过 OA 审核的合同经审批后，OA 流程单作为合同盖章依据。OA 审批环节中合同标的额 100 万以内的最终审批人为分管校长，超过 100 万的(含 100 万)最终审批人为校长。

(五) 完成 OA 系统流程的合同，由学校指定的合法授权人在授权范围、授权期限内作为合同授权代表人(授权书见附件 2)签字、填写日期后方可盖合同章。

根据合同的性质和金额的大小确定合同签署人，校长是学校的法定代表，签署超过 100 万的(含 100 万)合同；分管领导根据授权，签署一般合同中金额在 10-100 万的合同(含 10 万)；承办部门负责人签署一般合同中金额在 10 万以内的合同，除特殊情况外。

(六) 在 OA 系统中，经校领导审批后，必须由承办部门负责人签署承诺书(见附件 3)，以保证 OA 系统中的合同与待盖章纸质合同文件完全一致，否则一律不予盖章。

(七) 已经按照程序完结的合同，合同承办部门如需再次修改，必须重新走合同流程。

(八) OA 系统上审批流程完成后，合同发起人在系统上填写合同的起始、截止日期，系统自动生成合同编号。

第十三条 所有合同原件至少一式两份(外事合同需提供中、外两种语言文本)，合同承办部门、合同签约方各保留一份。

### 第四章 合同履行

第十四条 合同订立后，合同承办部门应当及时安排专人对合同的履行进行跟踪管理，同时督促合同签约方依法履行合同。

第十五条 合同履行过程中，合同签约方违约的，以及合同签订时的情况或者条件发生变化继续履行合同将给学校造成损害的，合同承办部门应当及时将出现的问题、拟采取的措施向业务主管部门汇报，防止损失扩大。业务主管部门认为事项特别重要或复杂的，需与学校办公室进行沟通，由法律顾问参与解决，协助承办部门将解决方案报分管校领导批准。

第十六条 纠纷的解决，应按国家法律法规、合同约定的有关规定妥善处理。能协商解决的，应当订立书面协议协商解决；不能协商解决的，应当在诉讼时效内向人民法院提起诉讼，或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。

### 第五章 监督检查与责任追究

第十七条 学校建立合同管理监督责任制度，将各部门合同签订、履行、管理情况纳入年度考核与部门负责人经济责任审计范畴。

有下列情形之一，未给学校造成损失的，对直接责任人或负有

管理责任的负责人进行批评教育；给学校造成损失的，视其情节轻重和造成损失的大小分别给予不同的处理或处分，并由其承担相应的赔偿责任；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任：

- （一）未经学校批准或者授权，擅自以学校或者内设机构名义签订合同的；
- （二）委托代理人超越代理权或者代理权终止后仍以学校或部门名义签订合同的；
- （三）合同承办部门未调查对方资信情况、履约能力，未审查对方主体资格，给学校造成损失的；
- （四）应签订书面合同而未签订的；
- （五）丢失或者擅自销毁、隐匿合同、合同附件以及合同履行过程形成的各种函件、单据的；
- （六）合同涉及学校秘密，有关人员违反保密义务的；
- （七）没有按本管理规定履行职责的其他行为。

#### 第六章 附则

第十八条 合同归档事宜根据学校综合档案管理规定处理。

第十九条 本办法由学校办公室负责解释，自印发之日起执行，原《上海电子信息职业技术学院合同管理办法（修订）》（[2021]97号）作废。

- 附件：
1. 单位资质证明清单
  2. 合同签署授权委托书
  3. 合同 OA 系统流转承诺书



附件 1:

单位资质证明清单

事业单位				
序号	文件名称	发证机关	备注	证件准备
1	中华人民共和国事业单位法人证书（副本）	国家事业单位登记管理局		必备
民办非企业单位				
序号	文件名称	发证机关	备注	证件准备
1	民办非企业单位登记证书（法人）	民政局		必备
2	中华人民共和国民办学校办学许可证（副本）	教育局或 人力资源和社会保障局		必备
企业单位				
	文件名称	发证机关	备注	证件准备
1	企业法人营业执照（副本）	地方工商行政管理局		必备

附件 2:

合同签署授权委托书

兹授权                    同志依据合同金额签字权限，负责对部门业务范围内的合同进行签字。

授权期限:

委托代理人身份证号码:

法定代表人:（签名或盖章）

委托代理人签名:

签发日期:        年    月    日

此件一式两份，一份部门留存，一份校办留存。

附件 3:

合同 OA 系统流转承诺书

本人保证所签署纸质合同及附属资质材料等与 OA 系统中附件合同内容完全一致。

经办部门负责人签字:

# 上海电子信息职业技术学院校长办公会议议事规则

沪电信职院〔2022〕11号

## 一、总则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

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党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

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. 教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项。
9. 学校文化建设和校风教风学风建设的重要事项。
10. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。
11. 校长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。
12. 党委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. 执行学校党委会决定或决议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审计的重要事项。

大额资金使用含财政教育经费、教育专项、受赠以及其他。

年度财政预算内人民币金额单笔项目或同一项目累计金额在 50-150 万元(含 50 万元)的资金;

年度预算以外财政教育专项单笔项目或同一项目累计金额在 50-100 万元(含 50 万元)的资金;

捐赠、受赠价值在 20-50 万元(含 20 万元)的资金或资产的使用;

预算外调整事宜, 调整资金在 10 万元以上 30 万元以下(含 10 万元);

预算内调整金额在 30 万元以上(含 30 万元)。

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. 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。

10. 学校学科、专业设置、建设、调整与评估等重要事项。

11. 人才培养方案制定与修订, 课程体系建设和调整, 教材编审, 年度招生就业和学生毕业等重要事项。

12. 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。

13. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

14. 学校对外交流与合作的重要事项。

15. 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。

16. 学校学术委员会等学术组织提交审议的相关事项。

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. 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, 党委书记、校长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, 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学校办公室, 学校

办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 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形式表达。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，可由校长与分管校领导共同商议临时处置，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本人及其亲属的，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，由学校办公室负责传达和督促检查。

学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第二十条 校长办公会议讨论决定的事项，学校行政领导班子成员、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；决策执行过程中需作重大调整的，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 学校办公室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 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由学校办公室承担。

第二十三条 本规则自公布之日起施行。原（《上海电子信息职业技术学院校长办公会议议事规则（修订）》（沪电信职院〔2020〕34号）同时废止。