

上海立达职业技术学院管理制度汇编

(2016年)

目录

一、行政管理

上海立达职业技术学院章程.....	6
上海立达职业技术学院行政机构图.....	5
上海立达职业技术学院党群机构图.....	6
上海立达职业技术学院大型活动申报制度.....	7
上海立达职业技术学院信访工作制度.....	9
上海立达职业技术学院保密工作制度.....	13
上海立达职业技术学院公文处理办法.....	15
上海立达职业技术学院印章使用暂行规定.....	23
上海立达职业技术学院行政工作暂行规定.....	25
上海立达职业技术学院档案工作管理规定.....	29
上海立达职业技术学院统计工作条例（暂行）.....	32
上海立达职业技术学院会议制度.....	35

二、党务管理

上海立达职业技术学院委员会党建工作管理制度及工作职责.....	41
上海立达职业技术学院纪检监察工作职责.....	48
上海立达职业技术学院委员会党政分工合作共同负责制实施办法..	50
中共上海立达职业技术学院委员会会议事规则.....	54
中共上海立达职业技术学院委员会关于加强我校意识形态领域活动的管理意见.....	56

三、人事管理

上海立达职业技术学院教职工聘用规定.....	58
上海立达职业技术学院关于引进、录用师资人员的暂行办法.....	62
上海立达职业技术学院教职工考勤管理暂行规定.....	67
上海立达职业技术学院教职工在校工作年龄的暂行规定.....	71
上海立达职业技术学院教职工缴纳社会保险、公积金等相关管理规定.....	76

上海立达职业技术学院二级管理实施方案（试行）	90
上海立达职业技术学院教学管理岗位职责（修订）	96
上海立达职业技术学院教师工作量规定	104
上海立达职业技术学院教学等管理岗位工作量规定（试行）	106
上海立达职业技术学院教科研成果奖励办法（试行）	108
上海立达职业技术学院双师素质教师认定与培养暂行办法	110
上海立达职业技术学院选拔中青年骨干教师认定与培养试行办法	113
上海立达职业技术学院选拔和培养专业带头人试行办法	117
上海立达职业技术学院教师产学研践习管理办法	122
上海立达职业技术学院教师国内访学管理办法	125
上海立达职业技术学院教师海外访学进修管理办法	127
上海立达职业技术学院教职工出国（出境）进修、考察费用开支标准和管理办法	130
上海立达职业技术学院青年教师培养资助计划项目经费管理办法	134
上海立达职业技术学院关于资助教师及管理人员参加业务进修的若干规定	136
上海立达职业技术学院初级专业技术职务聘任的暂行办法	139
上海立达职业技术学院教师专业技术职务校内聘任暂行办法	141
上海立达职业技术学院校外专家聘请与管理办法（试行）	154
上海立达职业技术学院学校教师和其他专业技术职务聘任基本条件的规定	157
上海立达职业技术学院青年干部挂职锻炼管理办法（暂行）	159
上海立达职业技术学院关于教职工辞职、辞退及自动离职的暂行规定	165
上海立达职业技术学院人才引进方案（试行）	167

四、教务管理

上海立达职业技术学院学生学籍管理规定	169
上海立达职业技术学院教师教学工作规范	181
上海立达职业技术学院兼职教师管理办法	185
上海立达职业技术学院任课教师须知	187
上海立达职业技术学院关于课程建设的实施意见	189
上海立达职业技术学院关于毕业综合实践工作的规定	191
上海立达职业技术学院关于制订培养计划的原则意见	198
上海立达职业技术学院关于制订教学大纲的原则意见	203
上海立达职业技术学院关于排课、调课的若干原则意见	205
上海立达职业技术学院考试（查）考务工作管理规定	208

上海立达职业技术学院考场规则.....	214
上海立达职业技术学院考试违纪和作弊行为的认定和处理规定....	216
上海立达职业技术学院教学督导工作条例.....	218
上海立达职业技术学院教学事故认定与处理规定.....	221
上海立达职业技术学院教材订购、发行管理规定.....	227
上海立达职业技术学院关于实施学分制的规定.....	230
上海立达职业技术学院关于选修课的规定.....	235
上海立达职业技术学院学生选课办法.....	237
上海立达职业技术学院关于行政管理人员、专职辅导员、校内兼课管理办法.....	239
上海立达职业技术学院教学听课制度.....	241
上海立达职业技术学院课程学分替代制度.....	242
上海立达职业技术学院公共教学场地借用须知.....	244
上海立达职业技术学院机房授课教师使用须知.....	245
上海立达职业技术学院语音室授课教师使用守则.....	246
上海立达职业技术学院日常教学管理工作流程.....	247
上海立达职业技术学院培养计划的制定流程.....	248
上海立达职业技术学院学籍管理流程.....	249
上海立达职业技术学院考试违纪认定流程.....	252
上海立达职业技术学院成绩管理流程.....	253

五、招生就业管理

上海立达职业技术学院毕业生就业工作规章制度.....	254
上海立达职业技术学院招生工作人员守则.....	257
上海立达职业技术学院录取工作流程.....	259
上海立达职业技术学院招生录取现场管理规则.....	260
上海立达职业技术学院网上录取工作负责人工作职责.....	261
上海立达职业技术学院网上录取工作人员工作职责.....	262
上海立达职业技术学院招生咨询人员工作规定.....	263
上海立达职业技术学院招生期间突发事件应急预案.....	264

六、科研管理

上海立达职业技术学院政府专项扶持资金管理办法.....	266
上海立达职业技术学院政府专项扶持资金管理实施细则.....	271
上海立达职业技术学院政府专项扶持资金建设项目绩效监控考核办法.....	274

上海立达职业技术学院科研项目管理办法（试行）	277
上海立达职业技术学院校内科研基金项目管理办法（试行）	278
上海立达职业技术学院科研项目结题验收实施细则（试行）	280
上海立达职业技术学院科研项目经费管理办法（试行）	282
上海立达职业技术学院科研奖励认定办法.....	284
上海立达职业技术学院学术道德规范（试行）	286

七、学生管理

上海立达职业技术学院学生工作二级管理办法（试行）	290
上海立达职业技术学院二级学院德育工作考核办法.....	295
上海立达职业技术学院辅导员岗位职责修订稿（试行）	297
上海立达职业技术学院辅导员考核办法.....	301
上海立达职业技术学院辅导员班级管理工作要求.....	305
上海立达职业技术学院关于辅导员晚间值班的规定（试行）	308
上海立达职业技术学院学生工作人员晚间值班要求.....	309
上海立达职业技术学院楼宇辅导员管理办法.....	311
上海立达职业技术学院学生奖励办法.....	313
上海立达职业技术学院国家奖学金评审办法.....	319
上海立达职业技术学院上海市奖学金评审办法.....	321
上海立达职业技术学院单项奖学金评选细则（试行）	323
上海立达职业技术学院专业技能竞赛奖励评审实施细则（试行）	325
上海立达职业技术学院关于海外修学学生申请学校综合奖学金的规定.....	327
上海立达职业技术学院优秀毕业生评选实施细则.....	328
上海立达职业技术学院评优评奖流程.....	330
上海立达职业技术学院学生违纪处分规定.....	331
上海立达职业技术学院学生申诉管理规定.....	338
上海立达职业技术学院违纪处分处理流程.....	348
上海立达职业技术学院学生处解除流程.....	349
上海立达职业技术学院学生申诉流程.....	350
上海立达职业技术学院家庭经济困难学生认定操作程序.....	356
上海立达职业技术学院国家励志奖学金评审实施办法.....	358
上海立达职业技术学院国家助学金评审实施办法.....	360
上海立达职业技术学院办理社会救助最低生活保障证明流程.....	362
上海立达职业技术学院助学贷款申办操作流程.....	363
上海立达职业技术学院勤工助学管理办法.....	365
上海立达职业技术学院校内勤工助学招聘流程.....	370

上海立达职业技术学院学生工作系统.....	371
上海立达职业技术学院校园学生群体性突发事件预防和处置预案	371
上海立达职业技术学院学生心理危机干预预案.....	374
上海立达职业技术学院学生个案处理流程.....	375
上海立达职业技术学院学生考勤管理办法.....	376
上海立达职业技术学院学生素质综合测评办法.....	379
上海立达职业技术学院学生申请走读及调换寝室有关规定.....	385
上海立达职业技术学院学生档案管理办法（试行）.....	387
上海立达职业技术学院毕业班学生档案整理归档及交接要求.....	390
上海立达职业技术学院推荐优秀团员青年作党的发展对象工作的实施细则.....	393
上海立达职业技术学院团前教育培训班入学标准.....	397
上海立达职业技术学院校园文化活动的管理办法（试行）.....	398
上海立达职业技术学院团委学生会财务管理规定（试行）.....	403
上海立达职业技术学院团费使用说明.....	405
上海立达职业技术学院关于团费收缴的流程图.....	406
上海立达职业技术学院校团委学生会部长例会管理规定（试行）	407
上海立达职业技术学院校团委学生会学生干部行为准则（试行）	409
上海立达职业技术学院志愿者服务总队管理条例（试行）.....	411
上海立达职业技术学院社会实践评优实施办法（试行）.....	417
上海立达职业技术学院暑期社会实践安全注意事项.....	421
上海立达职业技术学院学生社团管理条例.....	422
上海立达职业技术学院大学生社团章程.....	433
上海立达职业技术学院社团活动管理条例.....	438
上海立达职业技术学院失物招领管理制度.....	439

八、财务管理

上海立达职业技术学院教育收费制度（试行）.....	440
上海立达职业技术学院学生退学退费审批暂行规定.....	442
上海立达职业技术学院财务处安全保卫制度.....	444
上海立达职业技术学院财产清查制度.....	445
上海立达职业技术学院会计档案管理制度.....	447
上海立达职业技术学院规范教育收费工作责任追究制度.....	449
上海立达职业技术学院学费及政府扶持资金管理暂行规定.....	450
上海立达职业技术学院财务监督制度.....	452
上海立达职业技术学院专项经费及科研项目经费管理实施细则....	454
上海立达职业技术学院实施部门运行经费安排和使用试行规定....	456

上海立达职业技术学院差旅费管理办法（试行）	458
上海立达职业技术学院财务报销流程和规定（内部）	462
上海立达职业技术学院质量提升计划专项资金管理办法.....	466
上海立达职业技术学院财务审批付款流程（修订）	470

九、图书馆管理

上海立达职业技术学院图书馆管理制度.....	473
------------------------	-----

十、校园网管理

上海立达职业技术学院网站管理条例.....	499
上海立达职业技术学院校园网使用守则.....	503
上海立达职业技术学院校园网视频监控系统管理规范.....	504
上海立达职业技术学院配电室管理制度.....	505
上海立达职业技术学院网络与信息安全措施和预案.....	506
上海立达职业技术学院学生宿舍上网管理暂行规定.....	507
上海立达职业技术学院校园证件卡管理办法.....	509
上海立达职业技术学院信息中心机房管理制度.....	513
上海立达职业技术学院信息中心机房停电应急预案.....	515
上海立达职业技术学院信息中心机房消防安全管理制度.....	517

十一、继续教育管理

上海立达职业技术学院继续教育管理实施办法.....	518
---------------------------	-----

十二、国际交流管理

上海立达职业技术学院国际交流中心规章制度.....	523
---------------------------	-----

十三、后勤保卫资产管理

上海立达职业技术学院学生食物中毒事故应急预案.....	525
上海立达职业技术学院防盗窃工作预案.....	526
上海立达职业技术学院学校防汛、防暴雨事故应急预案.....	527
上海立达职业技术学院传染病预防与控制应急预案.....	528
上海立达职业技术学院学生公寓突发事件应急预案.....	533

上海立达职业技术学院章程

第一章 总则

第一条根据《中华人民共和国民办教育促进法》及其实施条例、以及中华人民共和国国务院颁布的《民办非企业单位登记实施意见》等法律、法规之规定，依照《中华人民共和国教育法》，为了规范上海立达职业技术学院（以下简称学院）的日常活动，特制订本章程。

第二条 学院名称：上海立达职业技术学院，
英文名 Shanghai Lida Polytechnic Institute.
学院地址：上海市松江区车亭公路 1788 号。

第三条 学院宗旨：“立人达人，博施于众”，对每一名立达学生给予人文教育关怀和专业技能训练，能力让学生获得成功，充满自信，走向社会。

第四条 办学范围：全日制高等职业教育。

第五条 学院按国家有关规定和核准的业务范围开展活动，实行重大活动报告制度，重视信息化建设，逐步做到通过互联网向登记管理机关报告重大事项。

第六条 学院由上海立达教育发展有限公司出资举办，是从事公益非营利性社会服务活动的社会组织。

第七条 学院的业务主管单位是上海市教育委员会，登记管理机关是上海市社会团体管理局。

第八条 学院是社会力量举办的高等职业学校。

第九条 招生对象：应历届高中、中专、技校、职高毕业生。

第二章 董事会和法定代表人

第十条 决策机构是董事会。董事会成员为七人以上，由举办者代表、校长、教职工代表、社会贤达等组成。董事会设董事长壹人，

副董事长壹人，由董事会选举产生和罢免，任期三年，可连选连任。

第十一条董事会每年至少召开一次会议。由董事长负责召开，董事长因故不能出席时，应指定或委托其他成员负责召开。董事会会议应由三分之二以上董事出席方为有效。董事会讨论决定一般事项需经二分之一以上组成人员同意；讨论决定下列重大事项应当三分之二以上组成人员同意：

（一）聘任或解聘学院院长；

（二）制定或修改学院章程，并报审批机关备案，由审批机关向社会公告；

（三）审定学院的发展规划；

（四）审核学院的年度预算、决算；

（五）决定学院的设立、分立、合并、终止；

（六）推选学院的法定代表人。法人代表由董事长或院长担任；

（七）三分之一以上组成人员认为重要的其他事项。

第十二条 召开董事会会议，应提前一周通知全体董事。董事会应对所议事项的决定形成会议记录与决议，出席会议的董事应在决议上签名。

第十三条 学院决策机构的议事程序和规则是通过学院董事会会议提出，讨论并通过，秉承公平、公正，以推进上海民办高等教育事业发展的根本利益为出发点的规则。

第三章 院长

第十四条 院长的产生：学院院长由董事会聘任产生，报上级部门批准，任期三年。

第十五条 院长的职权

（一）贯彻国家的教育方针、政策。依法独立行使教育教学和行

政管理职权。

(二) 组织实施学院的发展规划。设置专业、开设课程、自主选用教材并报审批机关备案。

(三) 执行董事会的决议。

(四) 依据《中华人民共和国教师法》以及有关行政法规，聘任或解聘教职工，并签订聘任合同，明确双方的权利、义务等，并建立教师培训制度。其他工作人员应当签订劳动合同，外籍人员按照国家有关规定执行。

(五) 提出学院内部组织机构的设置方案，报董事会批准。

(六) 依法建立学籍和教学管理制度，并报审批机关备案。

第四章 资产与财务管理

第十六条 学院的经费来源。

(一) 组建时的原始投入。

(二) 学费收入及非学历教育的收费等。

(三) 社会各界的资助；其他合法收入。接受的捐赠财产的使用和管理，应依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》的有关规定执行。

第十七条 学院的开办资金由举办者出资。开办资金为 500 万元。根据运作和发展需要，举办者可以继续投入，并依法办理民办高校资产的评估、验资、过户手续，房地产转移登记手续。

第十八条 学院的资金必须用于本章程规定的业务范围和事业的发展，举办者（出资人）不要求取得合理回报。学院对举办者投入学院的资金、受资助及捐赠的资产以及办学积累的资产依法享有法人财产权。学院存续期间，所有资金由学院依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占、挪用。

第十九条 学院依法办理税务登记，并依照《中华人民共和国

会计法》和国家统一的会计制度进行会计核算，编制财务会计报告。

第二十条 学院对接受学历教育的受教育者收取费用的项目和标准，应当报价格主管部门批准并公示；对其他受教育者收取费用的项目和标准，应当报价格主管部门备案并公示。

第五章 终止程序和终止资产的处理

第二十一条 学院自行解散、分立、合并或由于其它不可抗拒的原因须中止或解散时，须经董事会讨论通过，报审批机关批准。

第二十二条 学院在终止前，须在业务主管单位和其他有关部门的指导下提出清算程序和原则组织清算，清理债权债务，处理善后事宜。清算期间不得开展清算以外的活动。

第二十三条 清算人员一般应当由学院的法定代表人、债权人代表以及主管机关的代表组成。根据需要可聘请国内注册会计师、律师等参加。清算期间，清算组代表学院参与民事诉讼活动。

第二十四条 清算结束后，写出清算报告，提请原董事会审核通过，报业务主管批准，向登记管理机关申请注销。

第二十五条 学院终止后的剩余财产，按国家有关规定处理。

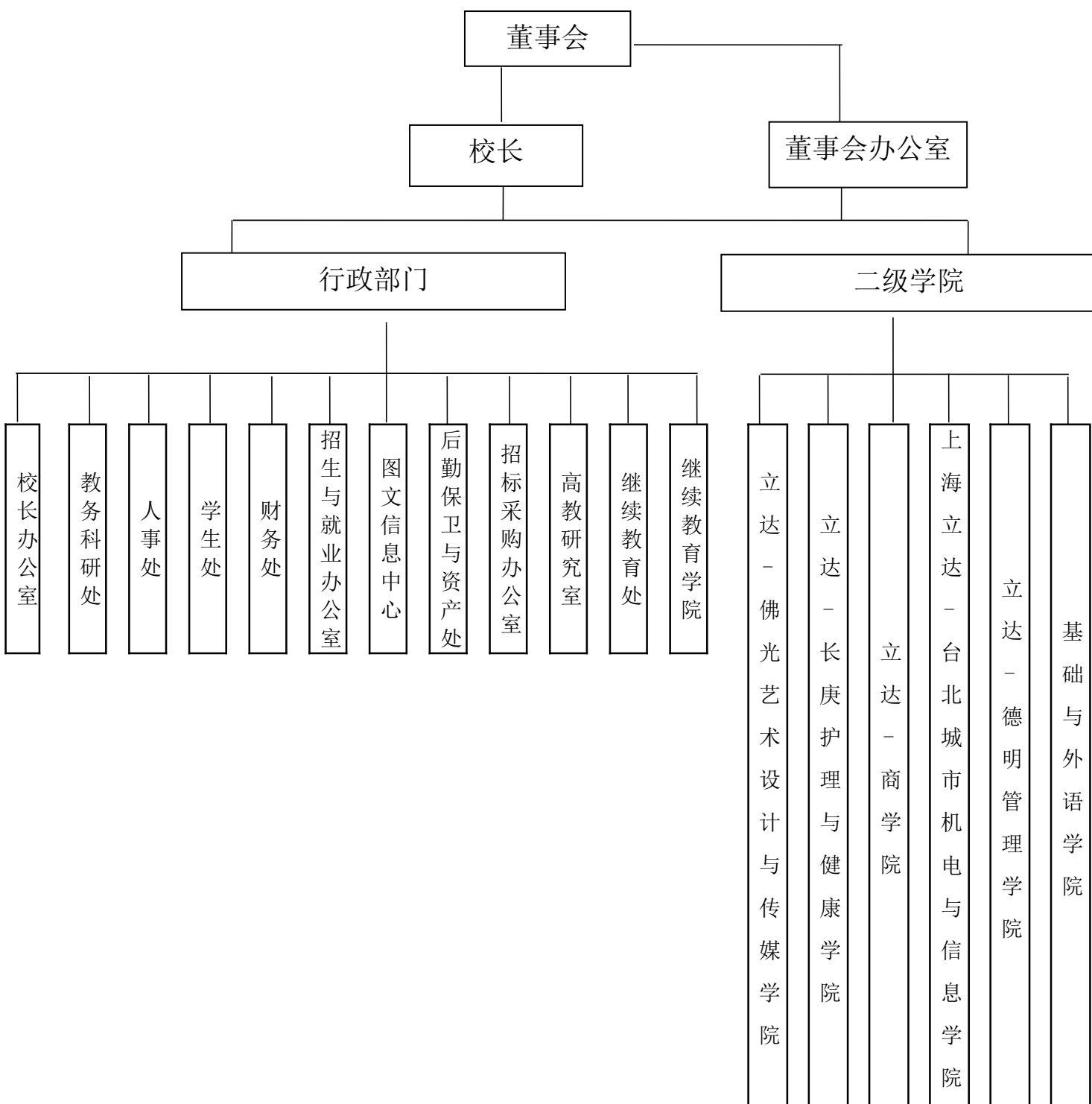
第六章 附则

第二十六条 本章程的修改权属学院董事会。修改后的章程，经业务主管单位审核后，在 30 日内报登记管理机关核准后生效。本章程与国家法律、法规相抵触时，以国家的法律、法规为准。

第二十七条 本章程自学院经登记管理机关核准之日起正式生效。解释权属学院董事会。

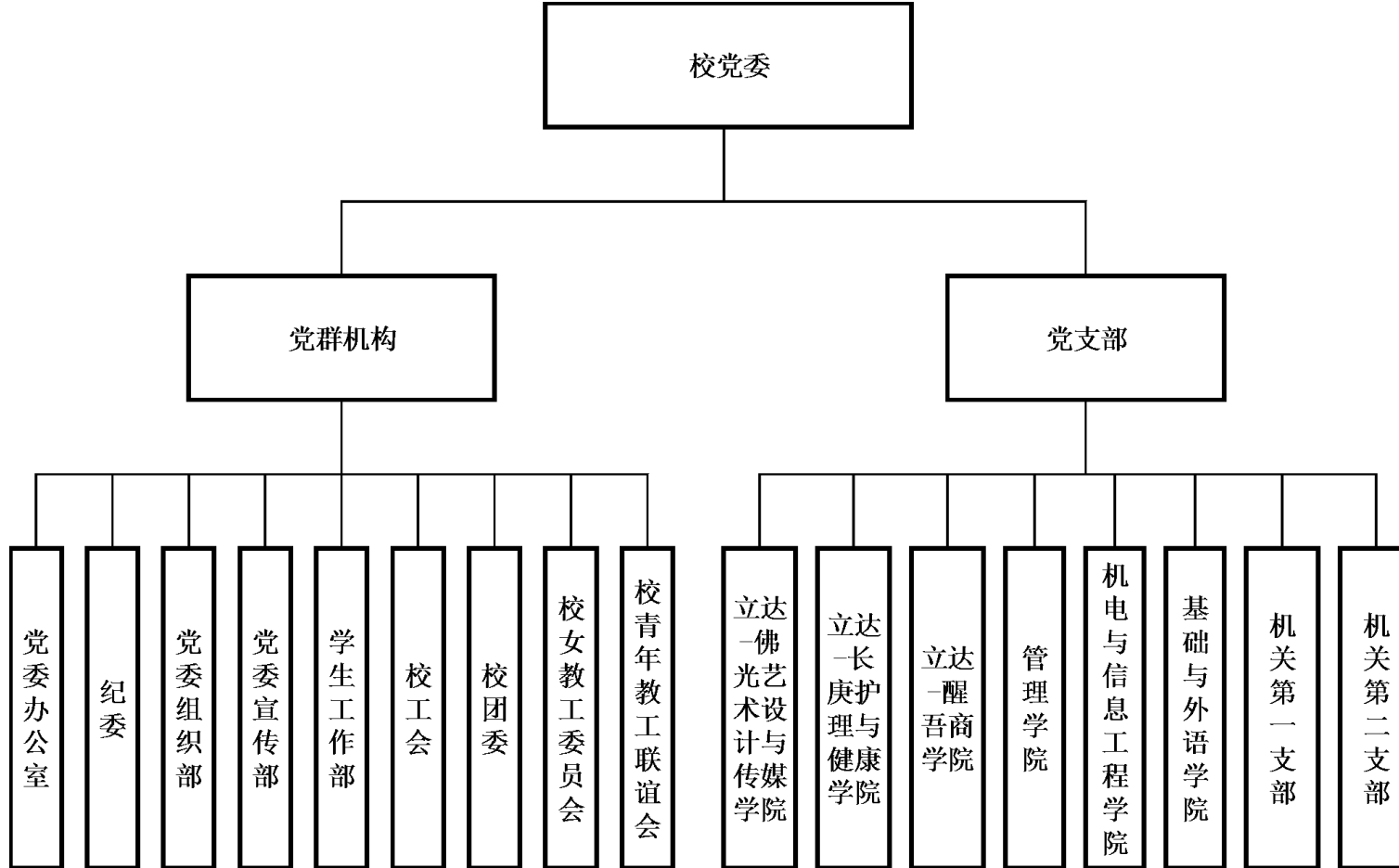
第二十八条 本章程由 2012 年 12 月 14 日第四届董事会第一次会议通过。

上海立达职业技术学院行政组织机构图



- 说明：
1. 教务处含高教研究室
 2. 科研处含政府扶持资金管理办公室
 3. 国际交流中心含港澳台事务办公室

上海立达职业技术学院党群机构图



上海立达职业技术学院大型活动申报制度

(2016年10月修订)

一、为加强对大型活动的管理，根据上级有关文件精神，结合学校实际，特制定本制度。

二、本制度所指的大型活动是指由本校党政部门、社团或学生组织开展的参加人数较多的集会或集体性活动。包括教职工组织60人以上的活动，学生组织跨学院、跨学校300人以上的活动，校外80人以上参加的活动等，一般视为大型活动。

三、举办大型活动的申请和批准：

1. 举办大型活动，主办者应向学校主管部门提出申请，获得批准后方可举行。提出申请的主办方或承办方必须为校内中层单位，个人在校园内主办、承办的大型群体性活动一般不予批准。

2. 下列活动视为已经批准，不需另行申请：根据学校党政决定而举行的大型活动；党政部门根据经学校批准的工作计划而举办的大型活动；根据教学计划安排的大型活动。

3. 申请举办大型活动的主办者必须在举办日期的一周前向主管部门提出书面申请，申请材料的内容包括：举办日期、时间、地点、人数、活动内容和负责人以及安全工作的组织系统和措施。

4. 主管部门在接到举办大型活动的申请后，应当在二个工作日内，将许可或不许可的决定通知其负责人。不许可的，应当说明理由；逾期不通知的，视为许可。确因突然发生的事件要求举办大型活动的，须立即报告校长办公室。校长办公室接到报告后，尽快审查并递交学校分管领导审批决定许可或不许可。

5. 申请举办大型活动要求解决具体问题的，主管部门接到申请后，可以通知有关部门、单位与举办大型活动的负责人协商解决问题。

6. 校长办公室为接受学校教职工、校外人员来校大型活动申请的主管部门。

7. 主管部门根据职责范围接受并审批申请，重大活动应报校长办公室分管院领导签署同意后，方可批复。经主管部门审批的大型活动，由主管部门报后保处备案，主管部门对活动的举行负有监督责任。

四、举办大型活动的组织原则：

1. 组织大型活动必须遵守国家 and 地方的法律、法规，遵守学校的规章制度，不得损害学校、社会或他人的利益。

2. 根据“谁主办、谁负责”的原则，活动的主办者及其负责人对活动全过程及其人员安全负有全面的责任。

3. 凡影响学校正常的教学、科研、学习和生活秩序的，安全没有保障的大型活动不得举办。

4. 不得在实验室及办公场所举办大型活动。

5. 在校外举办大型活动，应根据国家和地方法律、法规的规定，由院办公室、保卫处向地方有关部门申报。

上海立达职业技术学院信访工作制度

(2016年11月修订)

第一章 总 则

第一条 为了保持学校各级部门同师生员工的密切联系，保护信访人的合法权益，维护信访秩序，根据国务院公布的《信访条例》、教育部《信访工作职业道德行为规范》和《上海市信访条例》（2003年8月8日上海市第十二届人民代表大会常务委员会第六次会议修订，2012年12月26日上海市第十三届人民代表大会常务委员会第38次会议第2次修订），结合学校工作实际，制定本制度。

第二章 信访工作的组织领导

第二条 本制度所称信访，是指本校教职工、学生以及与学院、学院下属机构和人员有关联的当事人或组织采用书信、电话、电子邮件、走访等形式，向学校各职能部门反映情况，提出意见、建议和要求，并由学校各级职能部门按照有关规定进行处理的活动。

第三条 信访工作在学校党、政领导下，坚持分级负责、归口办理，谁主管、谁负责，依法解决问题与思想教育疏导相结合的原则。

第四条 学校党委书记和校长分管学校党、政的信访工作。

第五条 校长办公室是代表学校行政受理群众来信来访的工作机构，负责处理学校行政的日常信访工作。

第六条 学校各职能部门的主要负责人负责处理与本部门有关的信访工作，务必使群众的来信来访得到及时、妥善、有效地处理。

第七条 每逢双周四下午1:30-3:30为校领导接待师生员工来访日。每学期初由校办负责安排，逢双周在校园网上公布接待师生员工来访的校领导、接待地点。来访接待日接待的校领导同时配备一名处级干部，接待人员要按时到位，做好接待记录，提出处理意见，或批

转有关部门处理。

第三章信访工作程序

第八条 对于学生、家长的来信及电子邮件，处理程序为：

（一）各部门接信后，及时将来信交校长办公室登记，填写《上海立达职业技术学院群众来信（访）记录》表，认真阅读来信内容并作简单摘要送部门负责人阅知。部门对于信访人的合理要求，能够解决的，要及时给予解决；一时不能解决的，要讲清道理，耐心说服；对于要求不合理的，要做好说服教育和思想疏导工作。并将办理结果填入《上海立达职业技术学院群众来信（访）记录》表，及时交校长办公室。对重复来信者，应加以注明。

（二）经校长办公室审核无误（必要时报请校领导阅审后），根据实际情况，决定由当事部门或以学校名义复信。群众来信处理完毕后，原则上都应复信，向群众宣传政策，做思想工作，告知处理过程和结果，做到件件有回音。

（三）校长办公室有关人员要及时处理各种渠道的来信（包括院长电子信箱和实物信箱），根据校办领导意见，将来信分送有关部门办理，并加强督办和催办。对不能解决的问题要及时向领导汇报。上级机关转来的信件，在及时认真处理后，向上级机关汇报处理结果，力求 100%办结率。

第九条 对于学生、家长来访，接待部门要热情接待，耐心听取，并对来访者反映的问题和要求予以办理。办理学生、家长来访的基本程序是：

（一）登记。了解来访者的基本情况，并将来访者姓名、性别、职务、工作单位、联系电话及反映的主要问题等基本情况在《学生、家长来电、来访、来信登记表》上做好登记，然后按来访人所反映问

题情况协调有关部门答复或解决。

（二）接谈。接待人员与来访者直接交谈，听取陈述，询问情况，解答政策，并做好思想工作。在接谈中要做到“一听、二问、三记、四分析”，要耐心地倾听来访人的意见，让来访者讲清主要问题，特别要把事情经过、主要情节、过去上访和处理的情况、这次来访的要求及其理由了解清楚。记录来访人所反映的主要问题，分析来访者所反映问题的性质，以及这一问题应由哪一级、哪个部门承办，为处理和解决打下基础。

（三）处理。对一般性的来访事项，有关职能部门负责人能当场给予解答的，应尽量当场解决。重要来访事项或不能当场解决的，接待人员应将具体意见填入《学生、家长来电、来访、来信登记表》，在部门负责人批办后，报校长办公室，转呈校领导批办。逐级处理的结果参照来信处理办法予以答复，原则上应在五个工作日内给予答复。

（四）来访接待时，被提意见当事人应回避。

第十条 对学生、家长来电，接听电话的部门应将来电内容填入《学生、家长来电、来访、来信登记表》，参照来信处理办法，交学院办公室登记后逐级处理。

第十一条 对学校上级机关转交办的信访事项，由校长办公室登记后，报学校党、政领导，经书记、校长批办后交有关部门及时处理，最终办理结果由校长办公室报告转交办的上级机关和领导。

第十二条 对于转交有关职能部门处理的信件，如承办单位在规定的时间内没有回复，校长办公室要及时催办、督促和检查处理的情况，必要时还应发挥协调职能。

第十三条 对尚未妥善处理的重大投诉或学生、家长对处理意见不

满意的，校长办公室应及时报告，由书记、校长授权有关职能部门重新组织调查、分析，尽快给予答复。

第十四条 校长办公室和各级职能部门应做好信访的归档工作，妥善保管来信原件、信访登记记录、办理结果等有关材料，结案后及时整理、立卷、归档。《学生、家长来电、来访、来信登记表》由校长办公室保存三年，不得散失。

第四章信访工作要求

第十五条 信访工作人员要提高对做好群众信访工作重要性的认识，自觉履行信访工作人员职责，认真审阅来信，严格登记手续，不得丢失或私自销毁信件，对来信处理结果要及时复函，件件有回音，不得拖延，推诿不办。

第十六条 对来访者要热情接待，文明交谈，不得以生硬、冷淡、应付的态度对待来访人员，对来访人提出的问题必须做好详细记录，属于职责范围内能够回答的，应及时回答，不得搪塞；对情况不清楚的事情，不能随便表态，说话要有依据，尽量做到准确无误。

第十七条 对比较重要的信访问题，要及时向主管领导汇报。对隐瞒不报或拖延晚报、造成严重后果者，要追究工作人员责任。

第十八条 信访工作中如遇无理取闹、滞留不走、影响正常工作秩序的，首先要耐心劝导，做好思想工作。在迫不得已情况下，报请有关领导部门按国家《信访条例》有关规定处理。信访工作人员不得与信访人员发生直接冲突。

第十九条 工作人员必须增强保密意识，不得随意向外透露信访内容，更不能得将检举、揭发、控告材料及有关情况私自透露或转送给被检举、揭发、控告的人员和单位。

上海立达职业技术学院保密工作制度

(2016年11月修订)

一、为加强学校保密工作，防止失、泄密事件发生，根据国家有关保密法规，结合学校实际，制定本制度。

二、学校的保密范围主要包括：

1. 上级已定密的文件、资料、领导人的重要讲话；
2. 有保密性质的报刊、电话记录、录音录像、来信来访笔录；
3. 院长办公会议记录、党委会议记录、党委民主生活会记录和其他涉及重要问题的会议记录；
4. 考试、考查前的各学科试题及考过并封存的试卷；
5. 教职工的人事档案和劳动工资，未经公布的人事任免、奖惩决定，党员组织发展计划；
6. 院领导在小范围内的谈话、讲话及讨论的主要问题；
7. 上级主管部门要求暂不公开的文件材料；
8. 招生与就业工作中的学生个人信息；
9. 学院财务计划、报表及有关资料；
10. 学生对教师教学情况的评议材料，教师业务档案和学生档案；
11. 学院发展的长远规划，重要教学设施、设备的有关资料；
12. 重要的基建图纸、资料；
13. 其他需保密的事项。

三、校长办公室是学校保密工作的职能管理部门，办公室指定专人负责保密工作。

四、实行保密工作领导责任制。学校各级领导在其职权范围内对保密工作承担领导和管理责任，各处室部门的主要负责人是该部门保密工作的第一责任人。

五、学校全体教职员工都必须自觉遵守国家保密法规和学院保密工作制度，克服麻痹思想，防止失、泄密事件发生。

六、严格遵守国家规定的《保密守则》，全体教工必须做到：

1. 不该说的机密不说，不该问的机密不问，不该看的机密不看，不该记的机密不记；

2. 校章由专人保管，使用印章必须填写用印单，任何人不得在空白纸上盖公章和携带空白介绍信外出。

3. 不随便翻阅与己无关的文件，不把密件带回家中或带到公共场所，不私自抄录、保存秘密材料，不把秘密材料给不该看的人阅看。

4. 未经办公室许可，不准复印、翻印和照抄秘密文件。

5. 不得在普通邮件传达、发送秘密事项。

八、机密文件、图纸、档案资料要专人保管、专柜存放、定期清理，确保安全。

九、严禁无关人员进入学校档案室和办公场所。

十、加强保密教育，增强保密观念。学院对全体教职工进行保密安全教育，定期进行保密安全检查。

上海立达职业技术学院公文处理办法

为使学校的公文处理规范化、制度化、科学化，进一步提高办文质量与效率，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和学校公文运行操作的实际情况，特作如下规定：

一、适用于我校的公文种类

（一）“决定”：适用于对重要事项或重大行动作出安排，奖惩有关单位和人员，变更或者撤销二级学院、处（室）等部门不适当的决定事项。

（二）“通知”：适用于批转下级部门的公文，转发上级和不相隶属单位的公文、发布规章，传达要求下级办理和有关单位需要周知或共同执行的事项，任免和聘用干部。

（三）“报告”：适用于向上级汇报工作，反映情况，提出意见或建议，答复上级的询问。

（四）“请示”：适用于向上级请求指示或批准。

（五）“批复”：适用于答复下级请示事项。

（六）“意见”：适用于对重大问题提出见解和处理办法。

（七）“函”：适用于不相隶属单位之间相互商洽工作、询问或答复问题，向不相隶属的有关主管部门请求批准等。

（八）“会议纪要”：适用于记载、传达会议情况和议定事项。

二、公文的格式要求

（一）公文一般由发文机关标识、发文字号、签发人、公文标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附件、抄送机关、印发单位、印发日期等部分组成。

1. 发文机关标识应当使用发文机关全称或者规范化简称，置于

首页上方；联合行文，主办单位排列在前。

2. 发文字号包括单位代字、年份、序号，置于公文名称之下并居中；联合行文，只标明主办单位发文字号。

3. 上行文应当注明签发人姓名；请示应当在附注处注明联系人的姓名和电话，附注应该加括号。

4. 公文标题应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文单位名称。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

4. 主送单位：除“通告”、“通报”、“会议纪要”外，公文应当标明主送单位名称（同类型单位可用统称）。主送单位名称一般置于标题之下、正文之上，顶格书写。

5. 公文如有附件，应当在正文之下（间隔一行，空两格）、成文日期之上加附件说明，标明附件顺序和名称。

6. 成文日期以领导人签发的日期为准，联合行文以最后签发单位领导人的签发日期为准。

7. 加盖印章：除“会议纪要”和翻印的文件外，公文应当加盖印章。联合上报的非法规性文件，由主办单位加盖印章。联合下发的公文，联合发文单位都应当加盖印章。

8. 抄送单位：抄送单位名称置于印发日期上方。

9. 印发单位名称和印发日期：印发单位名称和印发日期置于抄送栏之下，印发日期以送印日期为准。

（二）公文应当在每页下方中间用阿拉伯数码标注页数。

（三）公文的文字从左至右横写、横排。公文用纸一般为 A4 型，一律左侧装订。张贴的公文用纸大小，根据实际需要确定。

（四）计算机电子公文的储存格式和传输规范，应当符合统一的

行政机关公文处理通用软件标准。

三、行文规则

（一）本校各职能部门、二级学院，一般不直接对外行文。

下列情况可例外：上级领导机关的职能部门要求我校职能部门直接行文的；非隶属关系的平行单位职能部门之间的一般业务联系和知照性通知；对一般性来函的函复。

（二）在本部门职权范围内，可根据各自的实际情况和学校领导授权规定，属各职能部门专项事务行文的，一般由各职能部门负责人签发，重要的须经主管校院领导同意，并抄报学校。

（三）凡以学校名义上报或下发的公文，应由职能部门负责人审核、必要时还需经相关部门负责人会签，并经校长办公室核稿后，由学校主管校长签发。

职能部门在本院范围联合发文者，可由主办部门负责人和相关部门负责人联合审批。

（四）内部请示和行文要求：

1. 一文一事。请示的问题如涉及其他部门，应协商一致后经会签上报；凡未经协商会签，以及协商后仍有分歧而未作说明的文件，校办将退回原呈报部门。

2. 请示应当写明主送部门，受文部门必须及时予以答复；需同时送其他部门，应当用抄送的形式，但不得抄送下级部门。

3. 一般不得越级请示。因特殊情况必须越级请示时，应抄报被越过的职能部门，并在文中写明越级理由。

4. 除特殊情况外，行文一般不直接送交学校领导；按规定应由主管职能部门审核的请示事项，不得越过主管职能部门直接向学校领导请示。

(五) 请示与报告应该严格区分。向上级部门汇报工作、反映情况、答复询问应该用报告；“报告”中不得夹带请示事项，不应出现“请批复”、“请审批”等字样。

(六) 属于部门职权范围的事项，由部门自行发文，不须报请学校领导批转和校长办公室转发。

四、公文办理

(一) 公文办理分为收文办理和发文办理。

1. 收文

(1) 收文办理一般包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序；

收文的专职人员根据收文内容和性质，进行编号登记，由校长办公室主任提出拟办意见送校长审批，或者交有关部门办理；内容涉及几个部门的，应确定一个主办部门；紧急公文，应明确办理时限；职能部门收到上级职能部门的文件或有关人员外出开会带回的文件，均应将文件送交校办按收文程序办理。

(2) 承办部门接文后，应当抓紧办理并及时答复承办结果，不得延误、推诿。对不属于本单位、本部门职权范围或者不适宜由本部门办理的公文，应迅速退回交办部门，并说明理由。

(3) 凡涉及其他部门的问题，主办部门应主动与有关部门协商、会签，有关部门应积极协作配合。

2. 发文：

(1) 发文办理一般包括拟稿、审核、会签、签发、登记、缮印、校对、用印、发送、立卷、归档、销毁等程序。

(2) 拟稿：由职能部门指定专人起草，并签名。

(3) 审核：职能部门拟稿后由部门负责人审核，并签名；

文件内容涉及其他职能部门时，应与该部门负责人协商，并由其会签。

(4)核稿：各职能部门的公文交送校长签发之前，应送校长办公室审核。审核的重点是：有无必要行文，发文规格是否恰当；是否符合公文的审批程序和行文规则；文种使用是否准确，公文格式是否规范。

(5)领导签发。上行的公文，应当在首页文头下方文号右侧注明签发人姓名。

(6)文件编号：以学校名义的发文，由办公室负责按党务文件“立达党〔200×〕×号”、行政文件“立达院〔200×〕×号”，发文字号中，“立达”后面所加代字为办文部门的规范化简称，如校长办公室为“校办”，人事部为“人”，教务处为“教”。（见附件2）今后部门更名启用新的代字，应到办公室登记备案。

五、公文立卷、归档和销毁

（一）公文办理完毕，应根据《档案法》和学校有关规定，及时收集公文定稿、正本和会签稿、重要修改稿等，保证有关材料的齐全、完整。对于打字的原稿，应由拟稿人逐页签字。同时保存文稿电子版。

（二）公文立卷，应当根据其相互联系、特征和保存价值分类整理，以便保管和利用。电报传真随同文件一起立卷。

（三）联合办理的公文，原件由主办部门立卷。

（四）复制件作为正式文件使用时，应当加盖复制单位证明章，并视同正式文件妥善保管。

（五）案卷应当确定保管期限，按照有关规定定期移交学校档案室归档。个人不得保存应当归档的公文。

（六）没有归档价值和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导人批准，可以定期销毁。销毁秘密公文，应当进行登记，并由两人监销，

确保不丢失、不漏销。

六、附则

本规定由校长办公室负责解释，自发文之日起施行。

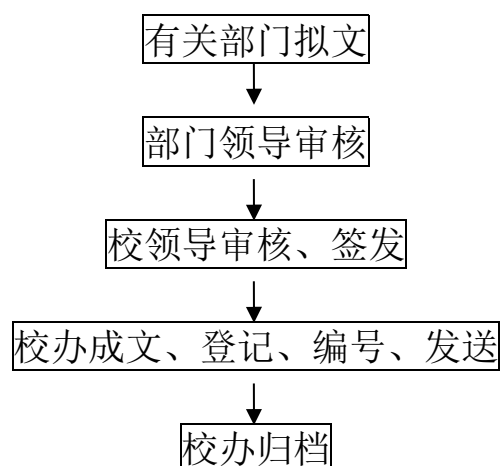
附件 1：立达学院各部门发文代字一览表

部门名称	发文代字简称（例）
校长办公室：	沪立达校办（2×××）×号
党委办公室：	沪立达党办（2×××）×号
人事处：	沪立达人（2×××）×号
教务处：	沪立达教（2×××）×号
	沪立达教处（2×××）×号
	沪立达教退（2×××）×号
	沪立达教留（2×××）×号
科研处	沪立达科（2×××）×号
招生就业办公室：	沪立达招（2×××）×号
	沪立达就（2×××）×号
学生处：	沪立达学（2×××）×号
	沪立达学处（2×××）×号
	沪立达学撤（2×××）×号
财务处：	沪立达财（2×××）×号
招标采购办公室：	沪立达招采（2×××）×号
后勤保卫与资产管理处：	沪立达后（2×××）×号
	沪立达保（2×××）×号

	沪立达资 (2×××) ×号
基建处:	沪立达基建 (2×××) ×号
继续教育学院:	沪立达继 (2×××) ×号
国际交流中心:	沪立达国交 (2×××) ×号
港澳台办公室:	沪立达港澳台 (2×××) ×号
信息中心:	沪立达信 (2×××) ×号
图书馆:	沪立达图 (2×××) ×号
评估办公室:	沪立达评估 (2×××) ×号
艺术设计与传媒学院:	沪立达艺传 (2×××) ×号
护理与健康学院:	沪立达护健 (2×××) ×号
商学院:	沪立达商 (2×××) ×号
管理学院:	沪立达管 (2×××) ×号
机电与信息学院:	沪立达机信 (2×××) ×号
基础与外语学院:	沪立达基外 (2×××) ×号
社会科学部:	沪立达社科 (2×××) ×号

附件 2: 上海立达职业技术学院行文流程:

一、对外行文:



1. 学校可以对上对下，对内对外行文。学校内各部门除校长办公室外不得代表学校对外正式行文。

2. 各部门如需以学校名义对外发文，按对外发文流程，统一由校办成文，发送。

3. 相关发文字号：

上海立达职业技术学院： 沪立达院（2×××）×号

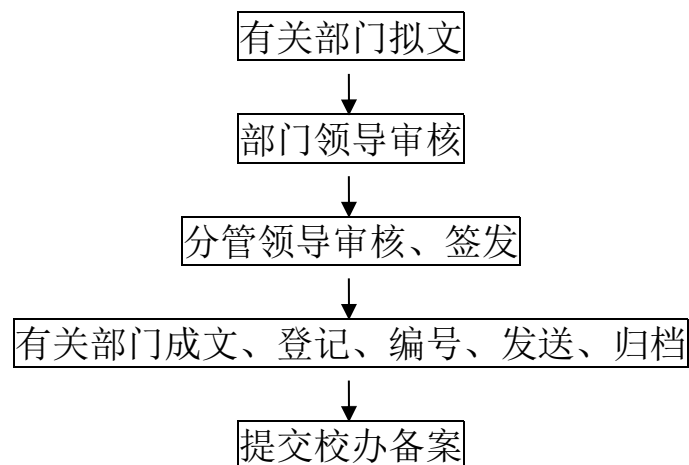
中共上海立达职业技术学院委员会： 沪立达委（2×××）×号

上海立达职业技术学院工会委员会： 沪立达工（2×××）×号

中国共青团上海立达职业技术学院委员会：

 沪立达团（2×××）×号

二、校内行文：



1. 学校各部门对内文号进行统一分类，各部门按发文内容对应相关文号按流水号顺序编号、成文。

2. 各部门发文后，必须将每个文件在发文登记簿上做好登记。

3. 涉及到学生处分、处分撤销等文件落款“上海立达职业技术学院”，成文后统一到校办加盖学院校公章。

上海立达职业技术学院印章使用暂行规定

(2016年11月)

为加强学校印章管理，严格用印制度，保证用印严肃性，完善工作制度，现对“上海立达职业技术学院”印章（包括钢印），处、室、学院、馆、中心印章及校长公务名章的使用作如下规定：

一、印章的刻制

1. 凡需刻制印章的部门，须经学校正式认定。
2. 校长办公室为学校印章的管理部门。处、室、学院、馆、中心需刻制各类印章均由校办按国家统一标准和规定刻制。
3. 如印章损坏需重新刻制，应由刻制印章的部门向校办提出申请，同时由校办负责按规定办理刻制手续，已损坏的印章同时由校办收回。
4. 将予启用的印章，由校办进行登记，盖好印鉴，留样备案，并由领用保管人签名，以备查核。

二、印章的启用

5. 印章启用应由校办发出正式启用通知，告知各部门，启用通知上须加盖印模。

三、印章的保管

6. 印章应指定专人保管，以保证印章的绝对安全和正常使用。所有印章均应加锁置于牢固的橱柜或抽屉中，管理人员应经常检查印章，细心保护。

四、印章的使用

7. 学校工作证、毕业证书、肄业证书、结业证书、学生证、毕业证明书、聘书、奖状等常规证书、证明等，必须持经各职能部门审

核签字的“用印申请单”到校长办公室办理用印手续。

8. 以立达学院名义对外印发的通知、各种编号文件、请示、报告、公函等常规公文，须经主管部门负责人会签、分管校长签发后用印。

9. 各类合同、协议书、申报材料、计划任务、报表、职称（务）申报表、出国申请、登记、审查表委托书、鉴定证书等重要文件，须经分管校长签署“用印申请单”后到校长办公室用印。

10. 银行兑汇单据、外国人在华各类申请表，经职能部门负责人审核后，分管校长签字办理用印手续。

11. 向外刊登广告、声明等，须将原文送主管校长审批后方可办理用印手续。

12. 其他特殊用印者，经校长办公室主任审核、主管校长签字后办理。

五、校长公务名章的使用

13. 校长交校长办公室保管的公务名章，除已经经过其本人授权或会签的文件外，临时用印须征得本人同意。

六、印章的销毁

14. 校长办公室对于废印章，要进行登记统一保管。废止印章一般要定期销毁，销毁印章应经校办主任签字审核。所有须销毁的印章都要留下印模存档，以备日后查考。

上海立达职业技术学院行政工作暂行规定

(2016年11月修订)

为提高管理水平和工作效率,加强学校行政能力,明确岗位职责,规范办事程序,特制定本规定。

第一条 学校实行董事会决策、校长全权负责的管理机制。

第二条 各二级学院和职能部门应按主、分管范围向主管校长或分管副校长请示、汇报工作,并执行其决定。

第三条 学校行政、教学管理的决策机构为校长办公会,凡拟提交校长办公会会议审议的议题,严格按照《上海立达职业技术学院校长办公会议制度》执行。

第四条 校长办公会议的主要情况和决议事项,由校长办公室负责整理、写出会议纪要经由校长审签后,印发有关单位执行,由校长办公室负责督促检查。

第五条 各二级学院和职能部门向校长、副校长的请示、报告,一般应先送校长办公室,由校长办公室登记后转送校领导阅批。

第六条 各部门应充分发挥职能部门的作用,根据本部门职责,属自己职责范围内的事应自行处理。

第七条 凡工作涉及其它部门时,主办部门应主动与相关部门协商。如遇无法协商解决的问题,由校长办公室从中协调,并报告校长或分管副校长,校长、副校长可召开几个部门的工作会议研究解决。经研究确定的解决方案,各部门必须遵照执行。

第八条 校长、副校长、各部门负责人可越级检查下属人员工作,进行指导,但不具体处理一般问题;下级人员请示工作,须逐级上报,不得越级。

第九条 各部门主要负责人（正职或主持工作者）离校外出，除安排好代理工作的同志外，须向校长或分管副校长请假，获批准后方可外出，并在校长办公室登记。

第十条 各部门办文办事的时限要求严格按照《上海立达职业技术学院公文处理办法》执行。

第十一条 本规定由校长办公室负责解释。

上海立达职业技术学院校长信箱管理办法

(2016年11月修订)

校长信箱设为实物信箱和电子信箱。

实物信箱和电子信箱由校办专人负责开启，对收到的信件进行分类，并转交有关职能部门查访，并将调查结果上报校长。校长在给出处理意见后，指定具体职能部门进行处理。校办在五个工作日之内按来信人留下的联系方式给予答复；对于没有留下联系方式的来信处理意见，校办将视情况而定，在适当场合（院务会、处务会等）、适当地点（主流橱窗等），通报处理情况。校办负责信件有关情况的记录，并及时收集存档。

校长信箱负责：校长办公室

实物信箱开启时间：周一至周五中午 12:00

电子信箱：每日上网查看

上海立达职业技术学院突发紧急信息报送制度

(2016年11月修订)

为建设安全文明校园，进一步增强处理紧急事件的能力，畅通信息渠道，特制订本制度。

一、 报送内容

1. 安全信息
2. 疫情信息
3. 其它紧急情况

二、 报送要求

1. 及时报送，坚决杜绝迟报、漏报现象。重大突发紧急事件一旦发生，必须保持快节奏、高效率，确保第一时间向校办和分管校领导报送，不得以各种理由压制、延误信息报送。

2. 据实报送，杜绝瞒报、误报现象。在具体报送工作中要注意保持信息要素的完整性，不仅要说清时间、地点、人物、数量、规模和过程等，还要阐明事件的原因、性质及其影响，做到既快又准。

3. 追踪最新动态，做好事态进展和处置情况的续报工作。

4. 严格信息报送制度。凡报送紧急信息，须经本单位有关负责人审签，以书面形式报送校办。

5. 严格落实突发紧急信息报送责任。要把紧急信息报送工作列入系部重要工作日程，落实领导人，指定专人负责收集、核实和报送工作。对迟报、漏报、瞒报紧急信息者，要通报批评，后果严重、影响恶劣的，将追究其责任。

上海立达职业技术学院档案工作管理规定

(2016年修订)

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》、国家教委《普通高等学校档案管理办法》和《上海市民办普通高等学校档案管理办法》等通知要求，为规范本学校档案管理工作，全面提高管理水平，有效地保护和利用档案，为更好地服务于本学校各项管理和教学，特制定本规定。

第二条 学校档案，是指本学校在教学、基建、财务、党政管理和其他各项活动中直接形成的、对学校和社会具有查考和保存价值的各种文字、图表、音像等不同载体的历史记录。

第三条 学校档案工作必须实行统一领导，集中管理，以确保档案的完整、准确与安全，便于各级职能人员更好地利用档案。

第四条 学校各级领导要把档案工作纳入本部门的工作计划，纳入管理制度和有关人员的职责范围，加强对档案工作管理。在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作。

第二章 管理体制与职责

第五条 接受上海市教委的领导，同时接受上海市档案局、上海市高教委档案协会的指导、监督和检查。

第六条 学校成立档案工作领导小组，将档案工作纳入学校的发展规划和年度计划，保障档案工作与其他工作同步发展，解决档案工作中存在的问题和奖惩事宜，为本学校档案工作的开展创造必要的条件。

第七条 成立档案鉴定工作领导小组，采取直接鉴定法。对到期档案，提出销毁或延长保管期的意见及报告，未经鉴定领导小组批准，任何个人无权销毁档案。对于要销毁的档案必须填写销毁清册，并由监销人监督销毁，签字后的销毁清册要永久保存。

第八条 成立档案工作网络小组，档案室负责对各部门兼职档案人员归档文件材料立卷工作的指导，组织学习立卷归档要求，保证归档文件材料完整、准确、系统。

第九条 学校保障档案人员编制，保证档案设施和经费的落实，设置专用的档案库房，实现档案库房、阅档室、办公室三分开，满足档案工作发展的要求。

第三章 立卷归档基本要求

第十条 各部门兼职档案人员对本部门形成的应归档保存的文件材料，进行整理预立卷，并经本部门主管领导审核认定后，移交档案室归档保存。

第十一条 各部门要按照文件形成的自然规律进行组卷，维护文件材料的真实面貌，遵循文件之间的内在有机联系，要按年度、按类别排列，归档材料必须是原件。

第十二条 组卷原则是：一事一卷、同一问题的文件不能分开组卷。

第十三条 归档的文件必须是蓝黑墨水、蓝黑水笔或电脑打印材料，纸质档案为 A4；电子档案应标识准确、清楚，在电子档案归档的同时附一份纸质档案一同归档。

第十四条 在建设工程验收时，项目承办部门应通知档案室工作人员同时接收建设工程归档材料。

第十五条 在五万元以上仪器、设备购进时，设备购买部门应通

知档案室工作人员到场。设备开箱时，对其设备的随机资料、备件表、配件表、安装使用说明书等文件材料原件，及时归档保存。设备使用部门如有需要，可留用复印件。

第十六条 会计档案归档时，需在凭证、帐簿、报表等装订处加盖财务专用章，或责任人印章。

第十七条 科研档案在科研项目完成之后及时归档。

第十八条 档案移交时必须填写移交清册一式两份，档案室留存一份，归档部门留存一份，在交接清册上双方签字，方可有效。

第四章 档案室工作职责

第十九条 学校档案室是学校档案工作的职能部门，又是永久保存本学校档案并提供利用的基地。档案室工作人员要严格按照本校《档案工作人员岗位责任制》、《档案借阅制度》等规定，做好档案分类、立卷、检索、提供利用工作。

第二十条 正确使用库房内配备的各种设施，做好库房内温湿度的控制，保证档案库房防火、防盗、防潮、防高温、防光、防有害生物、防有害气体、防尘等效能。

第二十一条 档案室对档案的收进、移出、销毁、保管利用等工作要做好统计，按时上报档案工作统计报表。

第五章 附则

第二十二条 本规定由校办档案室拟稿并负责解释，须经校档案工作领导小组研究确定，方可试行。

第二十三条 本管理规定经校领导签发之日起施行。

上海立达职业技术学院统计工作条例（暂行）

（2016年11月修订）

第一条 根据《中华人民共和国统计法》（以下简称《统计法》），做好学校的统计工作，制定本条例。

第二条 学校统计工作的基本任务

- 一、依照《统计法》行使统计调查权、统计报告权和统计监督权；
- 二、根据上级部门依法布置的统计任务及学校发展的需要，编制调查计划，组织统计调查，准确、及时、完整地提供统计数据；
- 三、对统计数据进行分析，并提供可能地统计监督意见。

第三条 统计机构和统计人员

- 一、校长办公室为学校的综合统计机构，负责学校的统计工作，审核、上报和发布主要统计数据；
- 二、校长办公室设综合统计员，各部、处、室等部门设兼职统计员；
- 三、统计人员应保持相对稳定，不随意调动。统计人员应努力学习政治理论和业务知识，提高职业道德和业务水平。

第四条 统计人员职责

- 一、综合统计员
 1. 努力学习《统计法》，不断提高工作质量和工作效率；
 2. 负责统一管理学校的统计报表和统计数据，并及时归档；
 3. 负责统计一组织、协调各部门，准确、及时地完成上级依法布置的统计任务；
 4. 组织各部门统计人员，全面、系统地搜集、整理与学校发展有关的基本统计资料；

5. 开展统计研究与统计分析工作，对学校的发展提供建议和意见供领导参考；

6. 负责指导各部门的统计业务，组织统计人员的业务学习。

二、兼职统计员

1. 准确及时地完成学校内外的统计报表和统计调查任务；

2. 建立和健全本部门的统计台帐和原始记录（包括以电子信息的形式），搜集与本部门业务有关的统计资料，管理本部门的统计报表和统计数据；

3. 统计人员依法有权向本部门或其它部门有关人员搜集与本部门业务有关的统计资料，各有关人员有义务提供，不得拒报；

4. 开展可能的统计研究与统计分析工作。

第五条 统计报表和统计数据的管理

一、为保证统计数据的严肃性和统计资料的全面、准确、完整性及统计口径的一致性，各部门对外上报或需引用的基本统计数据，必须由部门负责人签字，并报送副本，经校长办公室核准备案；

二、任何部门和个人都不得擅自公布未经核准的统计数据；

三、对具有密级的统计资料，应严格遵守保密制度，不得泄露和遗失。

第六条 法律责任

根据《统计法》规定，有下列行为之一的，情节较重造成严重后果的，可对有关人员和直接责任者进行行政处分。

一、虚报、瞒报、伪造、篡改统计资料的；

二、拒报或屡次迟报统计资料的；

三、阻挠统计机构和统计人员依法行使统计责权的；

四、违反保密规定的。

第七条附则暂未设兼职统计员的部门，应由部门负责人或指定专人临时行使兼职统计员责权和履行相关义务。

第八条 本条例自发布之日起施行。

上海立达职业技术学院会议制度

(2016年11月修订)

一、董事会议

根据《中华人民共和国民办教育促进法》、《〈中华人民共和国民办教育促进法〉实施条例》等有关规定，董事会为学校最高决策机构，其议事范围与权限为：

- (一) 聘任或解聘院长，根据院长的提名任免副院长；
- (二) 审批制定或修订学校章程、学校的规章制度；
- (三) 制定学校发展规划，审批学校年度工作计划；
- (四) 筹集办学经费，审核经费预算、决算；
- (五) 决定教职工的编制定额和工资标准；
- (六) 决定学校的分立、合并、终止；
- (七) 决定其他重大事项。

二、校务会议（校党政班子与董事会沟通制度）

为了进一步坚持以科学发展观为指导，促进学校健康、持续发展，更好地贯彻《民办教育促进法》、《民办教育促进法实施条例》、《关于加强民办高校党的建设工作的若干意见》的精神，不断完善董事会决策、学校行使行政和教学管理制度，发挥党组织政治核心作用的法人治理结构，学校党政班子和董事会决定建立定期会商和沟通制度，规定如下：

(一) 学校党政班子和董事会的定期会商和沟通于每学期开学前择日举行，由校长主持。

(二) 学校党政班子和董事会的定期会商和沟通参与人员为董事会成员，董事会办公室主任，学校正、副校长，校党委正、副书记，校（党）办公室主任。因故不能出席的，应事先请假。

（三）学校党政班子和董事会的定期会商和沟通的范围为：

1. 共同学习和解读国家关于促进民办高校规范、健康发展的各项政策和要求。

2. 学校党政班子汇报学校发展规划、学科建设规划和近期工作计划等。

3. 研究学校教学、行政管理中的重大问题。

（四）学校党政班子和董事会的定期会商和沟通由校（党）办公室主任做好记录，并整理成会议记要后存档。

（五）学校党政班子和董事会的定期会商和沟通的目的在于不断推进双方建立良好的、深度的交流与沟通。因此，在需要的时候，可以增加不定期的会商和沟通活动。

三、校长办公会和行政工作例会

为认真贯彻落实国家教育方针、政策，全面履行董事会决定，依法办学，科学管理，学校以校长办公会议和行政工作会议作为研究落实和贯彻执行各项工作的主要形式。

（一）校长办公会议

校长办公会议出席范围为校长、副校长、董事会代表、校办主任由校长召集并主持。董事会代表一般为董事会办公室主任。校长办公会议的议事范围与权限为：

1. 学习党和国家的重大方针政策，研究贯彻落实的实施方案或意见；

2. 审定学校教育教学、行政管理工作中的重要事项；

3. 审定董事会授权的有关事宜；

4. 审定学校年度发展规划、教育改革、财务预算决算等事项；

5. 审议学校规章制度，教学、行政与学生管理办法等事项；

6. 审议学校的工作计划与总结、专业设置、招生计划等事项；
7. 审定学校对有关人员的聘任和奖惩；
8. 审议、审定其他重要事项。

校长办公会议一般每周召开一次，寒暑假期间可根据需要，由校长决定召开时间。根据议题需要可安排有关部门负责人列席会议。

根据学校章程中“董事会领导下的院长负责制”精神，校长办公会实行民主集中制，重大问题经过充分讨论仍无法统一意见时，校长有权做出决定，并向董事会汇报。

（二）行政工作例会

行政工作例会出席范围为校长、副校长、各职能处（室）正副处长（主任）、各二级学院正副院长、工会、团委等部门负责人，由校长召集和主持。行政工作会议的主要任务是：

1. 通报学校工作中的重大事项；
2. 部署、协调学校的重要工作。

行政工作例会一般每两周召开一次，可根据需要增减会议次数。

（三）校长办公会议和行政工作例会的会务工作由校长办公室负责；提请校长办公会议和行政工作例会讨论的议题，由校长办公室负责征集，报校长确定，于会前送达与会人员；与会人员如对议题有意见或建议，应在会前向分管校长或校长办公室提出。

（四）校长办公会议和行政工作例会由校办主任负责记录或指派专人记录；会后，校长办公室应根据会议记录形成《会议纪要》，报校长审核签发，并印发到相关部门和人员。

（五）校长办公会议决定由校长办公室以《抄告单》形式书面通知相关部门执行，并按会议要求进行督办，及时向分管领导汇报落实情况。

（六）校长办公会议和行政工作例会的与会人员届时如不能参加，应事先向会议主持人或校长办公室请假获准。

四、教学例会

（一）教学例会是研究和布置与教学有关的例行会议，是常规教学管理的一种形式。例会一般由教务处处长主持。

（二）参加教学例会的人员包括：主管教学工作的校领导；各二级学院、教务处等教学管理单位和部门的负责人和教学副院长、教学秘书等有关工作人员。根据会议内容的需要，可酌情请其他领导及有关部门领导及相关人员参加。

（三）教学例会一般每两周召开1次，特殊情况可临时召开。具体开会时间和地点由教务处负责通知。

（四）教学例会的主要内容：

1. 传达、学习上级教育主管部门有关教学工作的文件、会议精神，了解国内外高等教育的相关信息。

2. 讨论、研究学校教学改革、教学管理等方面的方案、规定、实施办法等。

3. 布置、总结学校的教学工作，交流教学工作经验。

4. 反馈督导组及有关单位和部门对教学工作的意见和建议、通报各教学部门的教学工作信息、教学工作情况，了解学校教学工作动态。

5. 分析教学中存在的问题及产生原因，提出解决问题的方法和具体措施。

6. 其它与教学有关的工作事宜。

（五）每次教学例会的内容，由教务处提前一周提交主管校领导，主管校领导同意后，通知到相关部门。教务处及相关单位要提前做好

准备。

（六）教学例会是学校教学管理工作的重要会议，各部门应按时参加，会后要认真传达、贯彻落实。

（七）教学例会的内容反映出学校教学管理工作的内涵和管理过程，每次会议教务处指定专人认真做好记录，作为教学管理工作档案存档。

（八）各二级学院要按照学校的要求制定出本部门的教学会议制度。

五、学生工作例会

为了加强对学生工作的领导，及时掌握学生工作动态，同时便于各学院学生工作经验的交流和探讨，统筹协调布置学校各项学生工作，不断提高学生工作效率，使学生工作更加规范化、科学化，特制定学生例会制度。

（一）学生工作例会每两周举行一次，一般在双周四上午9点进行，若遇到特殊情况可随时召集开会或推迟召集开会。

（二）参加会议的对象为学校分管领导和二级学院学生工作副院长。

（三）例会主要内容为传达贯彻上级主管部门和学校对学生工作的指示精神，通报各处（室）、各二级学院有关学生工作的信息，研究和布置下阶段工作，交流工作经验，审定表彰先进等。

（四）会议由学生处负责征集议题，会议记录报校领导，并存档。

（五）参会人员应按时到会并签到，不得无故迟到、早退和缺席。如有特殊原因不能及时到会的，应提前向学生处负责人请假，同时指定本部门其他人员代为出席。

（六）参会人员会前要认真准备；会上要主动汇报工作，作好记

录；会后要抓好落实。

六、附则

本制度自发布之日起施行，由校长办公室负责解释。本制度发布前的会议制度终止执行。

党建工作管理制度及工作职责

民主评议党员职责

一、根据上级党组织要求，民主评议党员工作每年进行一次。

二、按照党员责任目标管理要求，制定评议党员工作细则，明确评议目的和定格标准。

三、按照民主评议党员有关程序操作，重点抓好党内互评、群众评议和支部考评工作。

四、自我总结、自我评价。在学习讨论、提高认识的基础上，对照党员标准，围绕评议内容，认真总结个人一年来思想工作学习和作风情况，并在小组会上汇报。

五、民主评议党员，要认真对照党员目标和党员标准严格考核，支部根据党员平时表现进行测评打分。

六、对不同档次的党员，分别制定教育管理措施，促其转化和进一步发挥作用。

七、认真做好评议党员工作总结，材料齐全留档备查。

八、认真组织评议，严格掌握标准，提出正确的组织意见，做好妥善的处理工作。要加强思想工作，使评议党员过程成为对党员思想教育的过程，不断提高广大党员的思想素质。

党委、党支部“三会一课”制度

一、 党委会每双月召开一次，也可根据实际需要临时召开，党委中心组（或扩大会议）学习也每双月进行一次，传达学习中央及上级党委的重要指示精神，研究学校党建工作问题，审批发展新党员，讨论学校重大问题等。党支部应按期召开支部党员大会、支部委员会。按时过好每月的组织生活会，上好党课，无特殊原因，不得推延。

二、 党支部会议每月召开一次，传达学习党中央和上级党委的重要指示精神，研究党建和党员管理教育的问题；研究培养和发展新党员的问题；讨论决定支部重大问题以及协调群众工作等。

三、 党支部委员会会议每月召开一次，必要时可根据工作需要随时召开。研究贯彻执行上级党组织和支部党员大会的决议和意见、讨论通过年度支部工作计划和工作总结、开展批评与自我批评、开展民主评议党员活动。

四、 党员应积极参加组织生活，主动向党组织汇报自己的思想、学习和工作情况，自觉接受党组织的监督。

五、 党支部每季度组织上一次党课或通过现代远程教育网收看一次党员电化教育片。对党员进行经常性的马列主义基本理论、党的基本路线、党的基本知识教育。

党员廉政建设制度

一、全体党员同志要严于律己，在任何时候都要同党中央保持一致，正确处理好国家、集体和个人三者之间的关系。

二、全体党员、特别是党员干部不得损公肥私、以公济私、违反财经纪律，要为学校节约每一分钱，用好每一分钱。

三、全体党员要把好学校收费关，严格按上级规定收费，做到不乱收费、不乱用费，在社会上树立良好的形象。

四、党员领导干部要经常深入基层，了解一线教师、员工的工作、学习和生活等各方面情况，掌握第一手资料，争取工作的主动权。

五、发扬理论联系实际和实事求是的工作作风，不搞浮夸，脚踏实地地为党的教育事业、为人民多办好事，多干实事。

六、坚持党风廉政建设、要与教育教学、内涵建设等工作一起部署，一起落实，一起检查，一起考核。

七、领导干部带头，以上率下，严以修身、严以用权、严以律己，谋事要实、创业要实、做人要实，清正廉洁，依法治校，依法施教

八、干部带头，以上率下，严以修身、严以用权、严以律己，谋事要实、创业要实、做人要实，清正廉洁，依法治校，依法施教

九、教师要真正承担起教书育人神圣职责，用教师职业道德规范严格约束自己，在工作和生活中增强清廉意识，坚守高尚情操，廉洁从教，保证教育的公正和有效。

党费收缴管理制度

按期交纳党费，是一名共产党员必须具备的一个起码条件，是党员对党应尽的责任和义务，是党员关心党的事业的具体体现。为认真做好党费收缴工作，特制定以下制度：

一、党费必须由党员本人亲自交纳，没有特殊情况，一般不允许由别人代交。

二、党员必须按期交纳党费，一般按月交纳。党员无正当理由六个月不交纳党费，不做党组织分配的工作，不参加组织活动，被认为是自动退党。

三、党员不管受何种处分、处理，只要具有党籍，就应该按规定交纳党费。

四、预备党员应同正式党员一样按规定交纳党费，以支部大会通过为预备党员之日起开始交纳。

五、党员必须按照学校有关规定、标准交纳党费，没有特殊情况和经过批准，不可以少交，自愿多交不限。

六、支部对党费有专人负责收缴、登记和管理并按月或季上交党委组织部，由组织部专人汇总后上交学校财务处。党支部对党费收缴情况一年公布一次。学校党委组织部每年年终按全年收缴党费的 50% 上交民办党工委。

民主生活会制度

党委、党支部要定期召开党员民主生活会，党委成员除参加所在党支部的民主生活会外，还要专门召开党委班子的民主生活会。

一、召开民主生活会前，书记要将开会的内容通知每个委员，做好会前的准备。

二、每个委员无特殊情况，不得缺席，必须按时参加。民主生活会是对照检查，取长补短，改进不足的极好机会，每个人要毫不隐瞒地讲出自己的思想认识，理解他人的过失，得到团结的目的。

三、会议期间必须充分发扬民主，体现民主集中制的原则。民主生活会不限于批评与自我批评，形式要多样，要畅述自己的思想和观点，取得他人的理解。

四、根据实际工作需要，民主生活会可以让不是委员的行政领导参加党委或支部（扩大）会议。

五、会议后公布集体和个人整改措施，供党内外群众监督、将民主生活会书面报告报上级党组织、定期检查整改情况。

六、按时召开领导班子民主生活会，每个成员必须写好发言材料，会将发言材料上交公司纪委入档。

七、民主生活会，一般每半年召开一次，特殊情况，可以改期进行。

党员管理制度

为了加强党员的自身建设，增强党员的组织纪律性，每个共产党员在认真遵守党章的基础上，应严格遵守学校各项管理制度：

一、按时缴纳党费，每月组织生活日为缴纳党费时间。（休息、出差人员返回后应立即补缴）

二、按时参加支部的各种党员会议和活动，因工作或特殊情况不能参加者，必须事先说明情况，做好请假手续，过后进行补课。

三、凡休假、出差的党员不能参加组织生活，需向支部书记请假，经同意后方可离开单位。

四、党员要积极参加支部组织的各种活动，没有特殊情况不得无故缺席。

五、调入调出的党员要及时办理组织关系转接手续，做到随走随带，随来随入，不留空白。

六、党员要带头执行学校有关规定和制度，在创建文明、平安、和谐校园活动中起好表率作用，如有违犯制度，按情况严肃处理。

七、党员必须认真执行党的决议，积极参加党的组织活动，坚持定期过组织生活，努力完成党组织交给的各项任务。

党员联系群众制度

一、树立正确路线的观点和全心全意为人民服务的思想。

二、制定学校各项制度和有关规定时要符合教师、员工群众的利益和要求。

三、党员要爱岗敬业、创先争优，同教师群众工作中出现的实际问题，党员要起表率作用，并积极协助支部书记带头解决实际困难。

四、工作中要了解教师、员工的思想情况，精神状态，及时帮助他们解决思想问题，同时要随时向支部反馈员工思想动态，以便于更好地为员工群众服务。

五、党支部要对教师、员工反映强烈的问题、意见和要求，进行妥善处理并向员工公布解决情况和措施落实情况。如果支部无法解决的问题应立即向上级党委汇报，以便尽快解决问题。

六、党员要积极向教职工宣传党的路线、方针、政策，帮助他们解放思想、更新观念，引导他们努力学习政治理论、业务知识，不断提高思想政治、文化业务素质。

七、党支部不定期召开群众座谈会，征求广大教职工对党员、干部，对学校的意见和建议。

八、党员要针对教职工关心的热点难点问题和思想、工作、生活中存在的问题，开展谈心活动，做好耐心细致的思想政治工作，为教职工排忧解难。

上海立达职业技术学院纪检监察工作职责

民办高校随着办学自主权和办学规模的扩大，以及产学研结合的拓展，经济活动越来越多，与社会的联系越来越广，特别是在招生、招投标、规范收费等方面的事情越来越引起社会的关注，民办高校纪检监察工作必须适应新的形势任务，不断更新观念，改变工作方式，联系实际，努力创新，不断探索纪检监察工作的特点和规律，以更高的政治觉悟、更强的法制观念、更好的工作作风，保证学校的中心工作健康稳定发展。

一、 民办高校纪检监察工作的基本要求

1. 坚持反腐倡廉的领导体制和工作机制，党委统一领导，党政齐抓共管，纪委组织协调，部门各负其责，依靠群众的支持和参与，形成反腐倡廉整体合力的有效机制。

2. 纪检监察工作必须服从和服务于学校的中心工作和改革、发展、稳定大局，以保持党的先进性、纯洁性，增强党的创造力、凝聚力、战斗力为目标，努力形成党风廉政建设与学校中心工作有机结合，相促进的工作格局，为学校的改革发展提供政治保证。

3. 坚持预防为主的工作方针，教育是基础、法制是保证、监督是关键，标本兼治，重在治本，努力从源头上预防腐败现象的发生。

4. 注重制度建设，反腐倡廉要靠制度、靠法制，在实践中总结经验，建立健全各项规章制度，使民办高校纪检监察工作逐步走上规范化、制度化、法制化。

二、 学校纪检监察部门工作职责

根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织条例》和《中组部、教育部党组关于加强民办高校党的建设工作的若干意见》的有关规定制定工作职责。

1. 维护党的章程和其它党内法规，对党员进行遵纪守法教育。
2. 检查党组织和党员贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况。
3. 协助党委加强党风廉政建设。
4. 参与学校招生、招投标、规范收费等方面工作。
5. 检查处理党的组织和党员违反党的章程和其它党内法规的事件，按照有关规定进行处理。
6. 受理党员的信访、控告和申诉，保障党的章程规定的党员权利不受侵犯。
7. 根据《中华人民共和国行政监督法》的有关规定，高校监察部门依法对学校 and 有关部门任命聘任的人员行使督查职权，保证政令畅通，维护行政纪律，改善行政管理，提高行政效能。

上海立达职业技术学院

党政分工合作共同负责制实施办法

为充分发挥领导班子集体在学校建设和发展中的重要作用，保证学校党政领导各司其职，分工合作，不断提高管理和运行效能，结合学校实际情况，制订本《实施办法》。

一、党政分工合作共同负责制度

基本精神是：集体领导、各负其责、民主决策、共同负责。

二、分工合作共同负责制对班子成员的基本要求

1. 必须认真贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向，在思想上、政治上、行动上与党中央保持一致；
2. 必须树立强烈的事业心和高度的责任感，不断提高领导工作水平；
3. 必须清正廉洁，公道正派，严于律己，不得以权谋私；
4. 必须顾全大局，谦虚谨慎，戒骄戒躁，自觉接受群众和组织的监督，用实际行动牢固树立服务群众、岗位奉献的良好形象。

三、党政合作共同负责事项

1. 学校学科专业发展规划、师资队伍建设方案和年度计划总结的讨论制定；
2. 学校重要改革措施和规章制度的建立与实施；
3. 教职工的优秀推荐、考核奖惩、岗位聘任、人员调整和专业技
术职务评聘工作；
4. 学校内设机构的设置调整和部门负责人聘任工作；
5. 学校年度经费预算、大宗资金的使用和职工收入分配工作；
6. 学校师德学风建设工作；

7. 本校毕业生就业工作和学生学籍处理意见的提出；
8. 学校教学、科研、办公等资源的安排调整工作。

四、行政领导分工负责事项

1. 安排落实学校教学科研任务，不断提高教学科研工作质量；
2. 拟定并组织实施学校发展规划、学科专业建设方案和年度工作计划；
3. 拟定并组织实施学校岗位设置与调整、人员聘任、骨干教师培养、教职工考核和奖惩方案；
4. 负责提出和执行学校年度经费预算、职工津贴分配、大宗经费使用和办学资源调配方案；
5. 负责人才引进工作，组织开展对外交流与合作；
6. 负责通过对外服务、社会赞助等方式筹措经费并按学校规定提成使用；
7. 负责学校授权学院管理的其他教学、科研和行政管理事务。

五、党委分工负责事项

1. 保证监督党和国家的方针、政策及学院各项决定在本单位的贯彻执行；
2. 负责学校廉政建设和领导班子自身建设，负责党建思想政治工作、辅导员教育管理和师德师风建设工作；
3. 组织开展精神文明创建和平安校园建设工作，有效处理重大突发事件；
4. 负责学生的思想教育和日常管理以及日常的毕业生就业指导工作；
5. 负责或协助上级部门做好干部的教育培养和管理工作；
6. 负责领导本校工会、共青团、妇女工作委员会和青年教工联谊会等工作；

7. 负责党务公开工作和教职工民主参与学校管理工作。

六、分工合作共同负责应遵循原则

1. 学校管理事项坚持“谁主管谁负责”进一步明确管理责任分工，通过责任制具体到岗到人，加强工作措施的落实，不断提高学校各项管理工作的效率和效能。

2. 事项决策方案按岗位分工提出

学校行政分工负责事项，一般应由校长、主管校长在调研基础上提出解决问题初步方案，或由校长委托相关负责人提出方案并初步形成共识后，经校长同意列为校党政联席会议议题。

党委分工负责事项，一般应由党委书记和副书记在听取相关负责人和党内外群众意见的基础上，经会前讨论提出解决问题的初步方案；重大问题应当由党委会集体讨论提出解决方案并与校长事先沟通，列为议题由校党政联席会议讨论后集体决策。

党政共同负责的行政事项，一般应由学校行政负责人提出解决问题初步方案，或受校长委托由党组织负责人提出方案，在提交校党政联席会议讨论前，党政主要负责人应当对决策方案充分交换意见，达成共识，必要时进行再调查研究，为民主决策和科学决策创造良好的基础条件。

3. 党政共同负责要做到“分工不分家”

通过密切党政配合，加强领导班子成员之间的相互支持与合作，进一步形成整体合力，不断提高和增强学校管理能力；

4. 学校管理要为师生和教学科研提供优良服务

通过贴近工作实际、贴近师生需要，不断提高发现和解决实际问题的能力，促进学校又好又快地实现科学发展。

5. 重大事项坚持民主集中制和集体决策

通过个别充分酝酿，事先调查研究，会议充分讨论，少数服从多数，坚持教代会民主管理制度等，学校要进一步加强科学决策和民主决策的基础条件和环境氛围，党政班子要进一步调动广大教职工的积极性，提高管理决策水平，不断增强学校的凝聚力和创新能力。

中共上海立达职业技术学院委员会议事规则

(2013年6月)

根据上海市教卫工作党委和民办高校党工委关于加强和改进学校党政领导班子建设的意见精神，结合我校工作实际制定本规则。

一、党委会一般每季度召开一次工作会议，特殊情况可以临时召开，每次会议的议题，开会时间等提前通知到各位委员，并做好相应的准备。

二、党委会一般由党委书记主持，书记应特别原因不能参加会议时，可由副书记主持。

三、党委会议事内容

1. 学习党的文件，传达上级党委的指示精神，研究落实贯彻意见。

2. 研究制定本校党建工作计划、总结，确定组织生活主题，讨论组织发展工作及审批党员等事项。

3. 分析党员队伍及师生的思想动态，研究发挥党员先锋模范作用的方法、措施和奖励。

4. 分析教师队伍的状况，研究加强教师队伍的措施。

5. 研究加强本校精神文明建设工作，增强凝聚力工程的举措、具体组织实施。

6. 分析本校的教学、科研状况，收集汇总师生对教学改革的意见、建议，及时向行政领导反馈意见并督促整改。

7. 研究加强党风廉政建设，加强民主管理和监督的措施。

四、会议规则

1. 坚持贯彻民主集中制的原则，每个委员都有平等的权利，都

必须充分发表自己的意见。

2. 重要议题需要充分讨论，最后以举手或无记名投票的形式决定，书记和其他委员享有同等权利。

3. 每个委员都应严守党的纪律，保守党的秘密，服从组织分工，积极开展工作。

4. 讨论内容涉及党委委员个人的情况下，采取本人回避原则。

上海立达职业技术学院

关于加强我校意识形态领域活动的管理意见

根据中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》，为进一步加强我校意识形态领域的阵地管理，牢牢掌握学校意识形态工作的主导权，不断坚定广大师生中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信，切实增强政治意识、责任意识、阵地意识和底线意识，校院两级党政“一把手”必须旗帜鲜明地站在学校意识形态工作第一线，牢牢把握学校意识形态工作领导权。

为了加强控制力，正确运用和坚守学校宣传思想工作载体和阵地，凡在我校举办的学术交流、讲座、论坛等活动，必须有组织、有计划，按照“谁主办，谁负责”的原则，主办单位党政负责人要严格把握活动的背景、观点等内容，做好活动的报审、场地安排、人员组织及资料归档等工作，切实把好意识形态的关和确保安全稳定。对应邀到我校举办报告、讲座、论坛及其他活动的，除必须符合上述要求外，特做以下要求：

第一条 活动必须以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，遵守国家宪法、法律和学校的规章制度，不得损害国家、社会、学校的利益和公民合法权益。

第二条 任何活动的主要目的是全面提升师生综合素质和学校文化品位。活动内容健康向上，有利于学生综合素质的提高。

第三条 活动分为校级和院级。校级是指面向全校师生，由相关单位代表学校组织举办，相关职能部门、二级学院共同配合；院级是指面向本单位内部师生，由各单位自行安排。

第四条 活动由学校党委宣传部统一归口管理，同时根据不同内

容、性质，实行分级管理：

（一）举办单位党政负责人为第一责任人；

（二）各单位外请的报告、讲座、论坛及其他活动须经本单位负责人先行审查，再报宣传部审批备案；

（三）邀请外国学者、台湾学者、港澳学者担任学术活动主讲人的，由校长办公室严格按照《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于在华举办国际会议的管理办法〉的通知》（中办发〔2006〕10号）规定审批，并报宣传部备案。

第五条 举办单位如实填写《上海立达职业技术学院校内活动申请表》，须提前5天提出申请；邀请外国学者、台湾学者、港澳学者担任学术活动主讲人的，须提前10天提出申请。如邀请校外媒体采访报道的，举办单位在提交申请表时，须同时报批。

第六条 本意见自公布之日起施行，由党委办公室负责解释。

上海立达职业技术学院教职工聘用规定

(2007年12月)

第一章 总则

第一条 根据国家有关人事法规及人事制度改革的精神,结合本院具体情况,制定本规定。

第二条 实行教职工全员聘用合同制是我院人事管理制度的一项重大措施,它对于强化管理,建立和完善有效的激励机制,进一步发挥广大教职工的工作积极性和创造性,努力搞好学院各项工作具有重要意义。

教职工聘用合同制是指教职工与学院在平等自愿、协商一致的基础上,通过签订聘用合同,明确相互权利和义务,以法律形式确定使用工作人员的制度。

第二章 聘用合同的订立

第三条 实行聘用合同制的教职工必须与学院签订聘用合同,合同生效后受到法律保护,双方共同履行。

第四条 聘用合同的基本内容:

1. 聘任(用)职务(岗位)及职责。
2. 合同期限。
3. 工作条件、工作纪律和教育培训。
4. 工资报酬和福利待遇。
5. 违反聘用合同应承担的责任。
6. 双方认为需要约定的其它事项。

第五条 聘用合同期限,根据不同职务、岗位和实际工作需要确定;特殊情况的,可由学院法人代表或法人代表委托人与受聘者协商确定。

第三章 聘用合同的续订、变更、终止和解除

第六条 第六条 聘用合同期满即终止，双方在协商同意的情况下，可续订聘用合同。

第七条 第七条 合同期限届满、患病或因公负伤者，或正在医治而停工医治期未届满的，原聘用合同期限可相应延长至停工医治期届满。经有关医疗单位鉴定，确实需要继续住院治疗的，原合同期限可相应延长到出院为止。

第八条 教职工在聘用合同期内，因客观情况发生变化，无法履行聘用合同的，经双方协商，可以变更聘用合同的相关内容，并办理变更手续。

第九条 有下列情况之一的，学院可以中途解除聘用合同：

1. 聘用期间发现不符合聘用条件的。
2. 按照国家和学院有关规定，属于违纪和应予处理的。
3. 受聘人员不履行聘用合同的。
4. 受聘人员被开除、劳教、判刑的，聘用合同自行解除。
5. 受聘人员患病或因公负伤，在规定的医治期满后，仍不能正常工作的。

第十条 有下列情况之一的，学院不得中途解除聘用合同。如学院单方面违约，应赔偿被解聘者的经济损失，

1. 受聘人员在聘任期内因公负伤，尚在规定的休养期内的。
2. 实行计划生育的女职工在国家规定的孕期、产期或哺乳期内的。

第十一条 有下列情况之一的，受聘人可以中途解除聘用合同：

1. 本人要求离开学院，经学院同意的。
2. 符合国家和学院有关规定，学院予以办理辞职手续的。

第十二条 除本规定第十条、第十二条规定的学院和受聘人员可以解除聘用合同的情况外，任何一方提出解除聘用合同的要求，必须提前三个月提出书面通知，并必须经双方协商同意，

第四章 聘用管理

第十三条 聘用的基本原则：

1. 合理定员，因事设岗，按照相应岗位的规格要求，坚持聘用的条件和标准。
2. 公开设岗，双向选择，平等竞争，择优聘用，优化组合。
3. 在实行聘用合同制的同时，特殊情况下，院领导可以指示人事部门直接调聘有关人员。

第十四条 聘用条件：

1. 根据学院发展规划、专业设置及学生人数，合理确定需聘请的教职工岗位及人员。

2. 应聘教职工基本条件：

- 1) 坚持四项基本原则，拥护改革开放，遵守国家的法律法规。
- 2) 遵守学院各项规章制度，履行职责，服从管理，作风正派，身体健康，能胜任规定的工作。

3. 各岗位聘用条件：

1) 教师：必须具有大学本科以上学历、相应的学位；高等院校教师资格证书，技术职称证书及五年以上教学工作经验。

2) 实习教师：未从事过教学工作的高校毕业生应聘教师岗位，必须具备大学本科以上学历及相关的学位证书，并且需要经过一年教学实习。实习期间必须住宿学院，并兼任班主任。

3) 职工：根据学院设置岗位，由用人部门提出聘用条件。

第五章 工资、福利待遇

第十五条 受聘人员在聘期内，工资及福利待遇在聘用合同中确定。个人所得税由学院代扣代缴。

第十六条 学院承担交纳聘用人员由单位负担的养老保险金、失业保险金、医疗保险金和住房公积金，个人承担部分由学院代扣代缴。

第六章 聘用合同

第十七条 受聘人员应与学院相关部门签定聘用合同。

第七章 附则

第十八条 本暂行规定自公布日起开始实行，解释权属学院办公室。根据施行情况可提出修改意见，由领导批准后正式实施。

上海立达职业技术学院

关于引进、录用师资人员的暂行办法

(2016年3月)

为提高学校教育水平，建立一支高素质的师资队伍，并确保学校队伍建设规划的贯彻和实施，吸引更多优秀人才，使引进、录用师资的管理制度化、规范化，特制定本暂行办法。

一、引进、录用师资人员的原则和要求

引进、录用师资工作要认真贯彻《教师法》，坚持德才兼备的原则。凡进校任教人员应取得高等学校教师资格规定的研究生或本科学历，遵守宪法、法律，热爱教育事业，具有良好的思想品德，符合所担任工作的基本要求。引进、录用教师要从学科、专业建设的实际需要出发，立足学校教育事业的长远发展。引进、录用师资人员采取公开招聘、本人自荐等多渠道方式，择优录用。

1. 优先引进学科、专业带头人、中青年教学或科研骨干教师以及紧缺人才。

2. 加强高等应用技术教育师资队伍的建设。积极注重从生产第一线和企业引进技术应用能力强而且具有丰富实际经验的专业技术人员任教。

3. 根据实际需要，学校严格控制录用本科学历毕业生及其非特殊学科和非紧缺专业人员充实师资队伍。

二、引进、录用师资人员的审批权及组织领导

1. 师资专业人员引进录用工作由学校主管领导负责，人事处负责具体实施。针对学校师资队伍建设规划目标及岗位编制数，学校定期审定或修改下一年度师资配置计划。

2. 为了学校的长远发展，在与相关二级学院、职能部处协商的

基础上,学校可直接先把指定的合适对象调入学校,然后再安排到系、部工作。

三、引进、录用师资人员的工作程序

1. 各部门在学校允许和人员条件符合要求的情况下,可以通过人才市场或人事处公开招聘的方式,或者学校内外推荐、本人自荐等多种渠道,积极物色合适的师资人员,并同时取得相关人员比较完整的基本材料(包括学历证书、职称、教学、科研成果、外语、计算机水平等级证书以及本人简历等)。用人部门可视不同情况对有关人员进行材料的筛选,然后再对有关人员进行面试或组织试讲,对其业务进行了解和评估。对业务方面符合要求并准备引进或录用的,用人部门领导人填写意见报送人事处,人事处组织由学校领导、各相关部门进行统一面试审议后,报大学联盟人事部,经联盟总校校长办公会审批和学校办公会议通过。

2. 根据学校师资队伍建设规划,凡符合业务要求以及通过人事部门初审的,经接洽在实际操作上学校具有引进或录用可能的,由人事处写明意见,报主管校领导阅签后,报大学联盟人事部,经联盟总校校长办公会审批和学校办公会议通过。

3. 特殊情况人员的引进、录用及超出常规条件予以办理进校手续的,需经主管领导原则上认同,并与其他院领导沟通后,由主管领导在《聘用人员申请表》签署意见后,报大学联盟人事部,经联盟总校校长办公会审批。

四、人员引进、录用的若干规定

1. 人员引进的正教授(或相当职务)年龄一般不超过65岁;副教授年龄不应超过60岁。

2. 对于特别紧缺的学术、学科、专业带头人和相关行业的专家

以及优秀人才，年龄可适当放宽。

3. 在同等高级专业技术职务的情况下，优先引进具备高学历、高学位人员。

4. 引进、录用人员均应与学校签订聘用合同。

五、新进人员的待遇

1. 学校正式引进、录用人员，除协议规定外，即享受学校职工的同等待遇，对个别学科专业带头人再给与适当津贴。

2. 学校正式引进、录用人员，原则上学校免费提供住宿。

3. 引进、录用人员经与学校签定劳动合同，工作二个月后学校为其办理社会保险和综合保险等并补交前二月的五险一金。

本规定解释权在人事处。

上海立达职业技术学院

关于退休人员聘用的规定

(2011年5月)

根据上海市劳动局、社会保险管理局、财政局和上海市总工会劳动法（1996）85号《关于聘用退休职工的补充意见》以及沪教委人（1996）48号文件精神，我院反聘退休人员具体规定如下：

一、聘用条件

1. 返聘人员应具有良好的思想政治素质和职业道德，熟悉教育、教学业务和具备所担任岗位的基本条件。
2. 返聘人员必须是身体健康，年龄合适，能坚持正常工作的人员。

二、聘用申请

各部门聘用退休人员，应充分考虑返聘人员素质和可承担的工作量，经部门负责人考核后报人事处，填写《聘用人员合同》，交院办公室审核，并由院长审定，经同意发给返聘人员聘书，并签定返聘人员合同。

三、返聘管理

退休返聘人员的日常管理由用人单位负责。

四、返聘期限

学校与返聘人员签订的返聘合同一般为一年，。期满可续聘。

合同期内，返聘人员的身体或家庭情况发生变化，可向学校提出减轻量工作量，或中止合同，或不再续签合同的申请。中止或不再续签合同，须提前一个月提出申请。

合同期内返聘人员如严重违纪违规，或因健康原因无法胜任工作等，学校可提前中止合同。

五、返聘人员考核

返聘人员的考核一年一次，考核可采取召开座谈会和民主评分相结合的办法。考核内容大致为政治表现、完成工作的质与量、遵守规章制度、身体状况等。

六、返聘年龄

根据《劳动法》等有关规定，返聘人员的年龄为：男性在 70 岁以下，女性在 65 岁以下。对少数专业技术岗位及特殊岗位的聘用，年龄可适当放宽，但应书面报告，并经主管部门审批、报院领导同意方可聘用。

七、聘用返聘人员原则

为适应学校教育发展需要，尽可能充分利用社会资源，根据学校管理与教学工作需要，学校可适当返聘离、退休人员来我院担任管理人员和教师。

上海立达职业技术学院

教职工考勤管理暂行规定

(2016年3月)

为了进一步规范学校人事管理，维护学校和教职工的合法权益，强化教职工的劳动纪律，根据相关规定精神，结合学校实际，特修订教职工考勤管理办法。

一、强化责任意识，严格考勤纪律

1. 各部门行政一把手为第一责任人，切实做好教职工的请假考勤工作，做到专人负责，严格履行审批职责。

2. 建立考勤月报制度。结合学校教职工工作考勤，每月25日前，将上月26日至本月25日考勤表报人事处。

3. 未办理请假手续而擅自离岗的人员，按旷工处理，所在部门应及时书面报告人事处。

4. 对在办理请假手续中弄虚作假、欺骗学校的人员，学校将追索其不当收益并视情节轻重给予批评教育、行政处分直至解除劳动合同。

二、考勤规定

1. 学校全体在编教职员工在工作日内实行坐班制，公出办事（包括外出开会）或因公出差必须由部门领导批准，并填写公出登记表，填明时间、去向、事由。

2. 学校以月考勤，各部门指定考勤员负责考勤工作。考勤员主要职责是：

(1) 按考勤规定，认真如实记录本部门员工的出勤、缺勤时间。

(2) 妥善保管各类假条、证明，并在每月25日将本月的考勤表、及各类证明、假条汇总收齐，由部门领导签字后一并报人事处。没有

报送相关证明材料的，所填各类假期无效，按旷工处理。

3. 教职员工确实需要在晚间开展有关工作，必须事先提前一周由部门领导安排确定，并报人事处核准后方有效。由各部门进行考勤，经部门领导审核签字后，将考勤记录（包括工作日期、时间，主要工作内容）于每月 25 日报人事处，学校以此作为发放晚间工作补贴的依据。

4. 教职员工的出勤记录，将作为续聘、工资发放及年终考核奖金发放依据之一。

5. 寒、暑假期间确应工作需要上班人员，部门按规定工作日（要求）考勤，并报人事处。

三、加班、请假的批准权限

1. 教职员工加班应严格控制，确因全局性工作需要，应由主管部门申报，人事处核准，主管校长同意。由人事处给予加班补贴。

2. 各部门自行安排加班的，由部门安排补休解决，人事处一律不再安排补休或加班补贴。

3. 教职员工因病、事假和因婚、丧、生育假等，必须填写《职工请假单》，办理请假手续（急病、急事可事后补办），经所在部门负责人同意并报人事处批准后生效。

4. 教职工确有原因要求延长请假时间的，应到所在部门办理书面的续假手续，经所在部门同意并报人事处批准后，予以续假。

5. 教职工假期结束，应及时回部门报到，并到人事处办理销假手续。不按时销假或逾期不归的，按旷工处理。

四、假期

1. 病假

（1）教职员工病假必须由社区卫生服务中心以上医疗机构出具

病假证明（学校医务室不作证明），并由本人或家属将医院诊断、病假证明及时交所在部门确认后报人事处备案。

（2）教职员工住院治疗，所在部门应及时报人事处备案，一个月以上病假人员，恢复工作应有医疗机构证明。病假六个月以上人员，病愈复工需经医院证明确认，并执行一至三个月的试工期，试工期内病情复发或不能正常工作的，仍按原病假待遇处理，复工前后病假时间连续计算。

2. 事假

（1）教职工请事假，须事先按规定向所在部门办理请假手续，安排好自己所承担的工作或教学任务，得到批准后方可休假。

（2）教职工请事假3天以内由所属部门负责人批准；事假3天（含）以上，须报人事处批准。

（3）教职工请事假超过5天（含），须报请分管校领导批准，并交人事处备案；

（4）各部门负责人请假，须经学校分管领导批准，3天以上由校长批准。

（5）若遇突发性事件，无法按常规程序事先请假者，应及时打电话或用其他方式告知所属部门负责人，事假结束后2个工作日内须按上述规定补办事假手续。

3. 婚假

（1）教职工请婚假不能影响学校正常的教学、管理工作。

（2）教职工请婚假须事先在部门办理请假手续，并报人事处备案，获准后方可休假。

（3）符合法定结婚年龄，婚假时间按国家有关规定执行。

（4）婚假原则上应在结婚登记之日起的当年内使用。

4. 丧假

(1) 直系亲属（父母，配偶，子女）死亡：丧假 3 天（不含路程）。

(2) 旁系亲属（岳父母，公婆）死亡：丧假 3（不含路程）。

5. 产假

(1) 教职工请产假，需提供医院预产期证明，到所在部门办理请假手续，并到人事处备案。

(2) 产假时间参照国家有关规定执行。

五、各类假期的薪资待遇

1. 每月工作日按 22 天计算。

2. 病假工资：

(1) 全年累计病假一周以上二周以内的，每天按本人工资的 80% 发放。

(2) 全年累计病假二周以上一个月以内的，每天按本人工资的 70% 发放。

(3) 全年累计病假在一个月以上至三个月以内（包括节假日），发本人工资的 60%，从第四个月起至六个月内发本人工资的 50%，六个月以上发上海市最低工资的 80%。

3. 事假工资：

教职工请事假，全年累计事假天数不超过 6 天的（含 6 天），每天扣除本人日工资 50%，全年累计事假天数超过 6 天的，每天扣除本人日工资的 100%。

4. 产假期间，应到社保中心领取社保生育保险费，学校的月工资全额停发。

六、自公布之日起生效，有关条款由人事处负责解释。

上海立达职业技术学院

教职工在校工作年龄的暂行规定

(2013年5月)

为了更好地理顺我校教职工的用工制度，逐步做到按制度规范管理，根据劳动法、民办教育促进法、行政法、教师法等相关文件精神，结合我校实际情况，就专、兼职教职员工在本校工作或延长工作的年龄如下规定：

一、凡学校在册并在立达交纳社会保险金的教职工退休年龄：男年满60周岁，女年满50周岁。如果是特殊工种，由相关部门认定后可提前5年退休。

二、退休后聘任管理岗位人员的年龄男不超过65周岁，女不超过60周岁。聘任中层干部管理岗位人员的年龄男不超过70周岁，女不超过65周岁。

三、因岗位特殊原因，退休后聘任辅导员岗位人员的年龄不超过60周岁，聘任学生工作副院长、副主任岗位人员的年龄男不超过65周岁，女不超过62周岁。

四、兼课教师的年龄男不超过70周岁，女不超过65周岁。

五、确因岗位需要，身体健康，可根据民办高校人事工作特点，经部门申报、学校人事工作领导小组审议通过，校长办公会议决定等程序，适当延长工作年限。

六、以上条款解释权归人事处。原沪立达〔2011〕6号文同时作废，规定自发文之日起实行。

上海立达职业技术学院薪酬管理办法

(2015年12月)

一、为适应学校发展的要求，建立体现民办院校办学特点的工资制度，充分调动教职员工的积极性、主动性和创造性，特制定出2015年薪酬调整和改革办法。本办法坚持“以岗定薪、薪随岗变”的原则，实现薪资与岗位价值的挂钩；从薪酬上体现贡献、能力差异，实现薪酬的相对公平和激励。

二、按照岗位职能，学校岗位划分为五大类：行政岗位、教师岗位、辅导员岗位、教辅岗位和工勤岗位。

(一) 行政岗位：指各职能处室管理人员和工作人员；各二级学院从事管理工作的人员。

(二) 教师岗位：指任课教师，含专职在职教师及退休返聘专职教师，不含兼职教师。

(三) 辅导员岗位：指专职辅导员。

(四) 教辅岗位：指为教学工作提供直接辅助的有关人员，包括实验室实验员、图书管理员、语音室管理员、机房管理员、多媒体管理人员、教学器材管理员等。

(五) 工勤岗位：指学校的司机，维修工（水、电、木、暖等维修人员），绿化工。

三、教职员工的薪酬由基本工资、津贴、福利及年终奖金四部分组成。

(一) 基本工资由基础工资、岗位工资和绩效工资组成，三部分的组成比例为6:3:1。

(二) 校龄津贴：教职工校龄满一年后可享受20元校龄津贴，每满一年每月增加20元。

(三) 其他津贴指本职工作外兼任其他岗位工作或者部分岗位、

人员享有的补贴。

（四）福利指教职员工所享受到的福利待遇，学校依据国家和地区规定向教职员工提供社会保险、公积金，并提供过节费和定期体检等福利。

（五）年终奖金：学校年终奖发放以年终考核为依据。

四、各岗位工资起薪点确定及发放办法

（一）起薪点确定

1. 应届本科、应届硕士毕业生、应届博士毕业生按照学历及岗位确定工资等级，起始工资从各档工资标准第一级起薪。有本岗位全职工作经验且定岗为最基层岗位工作的新入职人员（行政人员、辅导员、助教、无职称或初级职称教辅人员，但工勤岗除外），经查实报批后，可按对应岗位或职称上调一级起薪。

2. 主持工作的中层副职按照行政岗位工资标准高两级执行。

3. 兼职院长按照副院长岗位工资等级的第四级起薪。

4. 职能部门处长助理按照一般行政人员（科级）职级工资标准的第二级起薪；辅导员担任二级学院院长助理按照相应（副科级）辅导员的职级工资标准高两级起薪；专职教师担任二级学院院长助理按照相应的职级工资标准高两级起薪。

5. 本办法执行时的在岗人员按照现有岗位、对应工资级别套级。

（二）岗位或职务职称晋升的，以学校发文为准，从发文当月开始执行新的工资标准；学历提升的，已获得证书的从次月执行新的工资标准，遇寒暑假顺延。

（三）发放办法

1. 行政岗、教辅岗、辅导员岗、工勤岗岗位工资、绩效工资与考勤挂钩；教师岗课时工资和绩效工资与工作量完成情况挂钩，绩效工

资在每学期末发放；经学校考核合格后，10个月的10%绩效工资在每学期期末发放；由于寒暑假不上班，2月、8月10%绩效工资不发放。

2. 实习生顶岗实习工资标准：本科生1000元/月，硕士生1500元/月。

3. 教职员工不在岗期间，学校只发放工资，其补贴及津贴均停发。

五、补贴、福利标准及发放规定

学校依据国家和地区规定向教职员工提供社会保险、公积金等法定福利，并提供过节费、加（值）班补贴、防暑降温费、通讯补贴、职务津贴等补贴。

1. 过节费具体按照以下方式发放：

(1) 已通过试用期考核转正的教职员工：按照每人每年3000元标准发放；在元旦节、春节、劳动节、端午节、中秋节、教师节、国庆节等7个节假日前后随工资一同发放，其中春节、劳动节、国庆节每节600元/人，其余4节每节300元/人。

(2) 试用期的教职员工：入职一个月以上、六个月以内，每个节日按照已转正教职员工发放标准的50%发放；入职一个月以内的教职员工不享受过节费。

2. 加（值）班补贴：由学院统一安排的加（值）班人员根据加（值）班出勤情况计发加（值）班补贴，加（值）班补贴标准如下：

加（值）班日类型	工作日	休息日		法定节假日	
	夜班	白班	夜班	白班	夜班
补贴标准	40	40	40	120	120

实行轮班制岗位的人员不再享受休息日加（值）班补贴。

3. 防暑降温费：参照上海市标准，每年6-7月期间正常出勤者按月发放防暑降温费，每月200元/人。

4. 通讯补贴：部分在岗领导干部发放通讯补贴。每月补贴标准如下：校级领导每人 300 元/月；各二级学院、职能处室正职每人 200 元/月；各二级学院、职能处室副职每人 150 元/月；各二级学院、职能处室助理每人 50 元/月；辅导员每人 50 元/月；校级保卫人员每人 50 元/月。

5. 职务津贴：各专业学科带头人或专业负责人、教研室主任每人每月补助 600 元；、各专业副主任、教研室副主任每人每月补助 400 元；各专业学科带头人或专业负责人、教研室主任助理每人每月 400 元。

6. 团委副书记津贴：团委副书记津贴每月 500 元。

7. 社保、住房公积金、年金福利：

(1) 教职工入职后享有五险一金（养老、失业、医疗、工伤、生育保险、公积金）。

(2) 社保、公积金缴纳基数及缴费比例按照上海市相关政策执行；原则上，每年 4 月份调整五险一金的缴纳基数及金额，每年 7 月份调整住房公积金的缴纳基数及金额，具体时间按照上海市社保中心及住房公积金中心政策执行。

(3) 根据上海市相关政策规定，教职工享有企业年金。

六、其他说明

1. 对特殊人才，经校长办公会讨论报请董事会批准一事一议。

2. 教师脱产进修、病事假等按学校相关规定执行。

3. 每月薪酬于当月 30 日发放，如遇节假日可提前发放。

七、其他未尽事宜经校长办公会讨论后报送董事会研究决定。

八、本方案自公布之日起执行。

九、本办法由人事处负责解释。

上海立达职业技术学院

教职工缴纳社会保险、公积金等相关管理规定

(2012年6月)

为维护教职工的合法权益，进一步规范我校各项社会保险和住房公积金的缴纳，根据上海市政府印发关于《社会保险法》、《住房公积金管理条例》等相关文件精神，结合我校实际，特制订本规定。

1. 本规定适用于签订劳动合同的在编在岗教职工（不含退休聘任人员、兼职人员）。新进员工进校工作满2个月后，开始缴纳并补交进校的2个月的社会保险和公积金等。

2. 我校为教职工办理社会保险及公积金内容包括：基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险和住房公积金。（“五险一金”）

3. “五险一金”中个人缴费部分从教职员工的工资中代扣并由学校代缴。

4. 我校遵循社会保险和公积金同时缴纳的原则，不在我校缴纳社会保险的教职工学校不予缴纳公积金。

5. 外来从业人员按照沪府发〔2011〕26号、27号、28号文件精神，参加社会保险，学校给予缴纳公积金。

6. 办理居住证的教职工参照上海市社会保险法的相关规定缴纳社会保险，学校给予缴纳公积金。

7. 我校根据上海市相关政策规定每年的4月份调整社保缴费基数，每年的7月份调整公积金基数。

8. 因本人不愿意缴纳社保金和公积金的教职工，应提供个人书面说明，并递交人事处。

9. 本规定由人事处负责制订并解释。

10. 本规定自下发通知之日起执行。

上海立达职业技术学院教职工企业年金实施方案

(2008年12月)

第一章 总 则

第一条 建立企业年金的目的：为了保障和提高本学院教职工退休后的生活水平，建立多支柱的养老保障体系；调动本学院教职工的劳动积极性，建立人才长效机制，增强学院的凝聚力和创造力，促进学院健康持续发展。

第二条 建立企业年金的依据：根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国信托法》、《企业年金试行办法》、《企业年金基金管理试行办法》和《集体合同规定》，结合本学院的实际情况，特制定本办法。

第三条 建立企业年金应当遵循的原则：

1. 坚持有利于学院发展的原则：旨在提高本学院教职工退休后的养老金待遇，减少教职工的后顾之忧，最大限度地保障教职工的利益，激励教职工的劳动积极性和创造性，增强学院凝聚力，促进学院的发展；

2. 充分体现效率与兼顾公平的原则：根据国家的相关政策确定缴费水平；结合本学院的人力资源发展策略，保证资金分配的合理和公平；

3. 自愿和民主协商的原则：通过全体教职工协商企业年金方案内容，并形成相关的专题会议纪要；

4. 高度安全、适度收益的原则：选择合适的企业年金管理机构，根据本学院的风险承受能力选择相应的投资产品，以保证企业年金基金的安全性和收益性；

5. 适时调整的原则：根据国家企业年金政策调整和企业年金市

场的发展、以及学院自身的发展，适时调整本企业年金方案。

第二章 计划的设立和参加

第四条 计划参加人：

截止 2008 年 11 月，

学院教职工总数：164 人；参加企业年金方案的教职工人数：164 人。

1. 学院教职工参加的条件：

与学院签订劳动合同、试用期满并参加了基本养老保险的教职工；

2. 参加教职工的权利和义务：

1) 有权了解学院为其供款的额度和规定；

2) 有权向学院和企业年金管理机构查询、抄录或者复制与个人账户有关的账目以及其他文件；

3) 在符合相关法规的条件下，有权申请领取、转移和处置其个人账户上的供款；

4) 由于学院或企业年金管理机构因违背管理职责、处理管理业务不当，致使参加教职工的企业年金基金财产受到损失的，有权向人民法院申请赔偿；

5) 法律、法规规定和本合同约定的其他权利；

6) 参加教职工需如实向学院或企业年金管理机构提供建立企业年金计划所需的信息材料；

7) 参加教职工需根据本方案规定按时供款；

8) 如果发生与企业年金计划管理有关的信息变更，需及时通知学院或企业年金管理机构；

9) 法律、法规规定和本合同约定的其他义务。

3. 参加教职工退出的条件和程序：

本方案实施后，参加教职工符合以下条件的，方可退出本方案：

- 1) 达到国家规定领取条件的；
- 2) 与学院终止、解除劳动合同的；
- 3) 法律、法规规定和本方案约定的其他条件。

需退出本方案的，由教职工或学院向企业年金管理机构提交申请，并提供相关证明。

第三章 资金筹集方式和缴费办法

第五条 资金筹集方式和缴费办法

1. 企业年金的资金来源：企业年金基金缴费由学院和参加教职工个人共同承担。

2. 企业年金基金缴费分别按下列方式、时间和比例计提：

1) 学院当年缴费=学院教职工上年度工资总额×缴费比例；

首年缴费比例为 8.33%，以后年度缴费比例根据上一年度的经营业绩和财务状况决定，最高不超过教职工工资总额的十二分之一。

2) 学院当年缴费按照以下分配方式全部向个人账户进行分配，向个人账户进行分配的最高额度与平均额度的差距不超过三倍。学院缴费按国家有关规定允许的列支渠道列支。

每位教职工的年缴费额=每位教职工上年度工资总额×8.33%。

3) 学院缴费按年缴纳；

3. 本企业年金计划要求每个计划参加人必须缴费，缴费额度在国家规定范围内由院校和全体教职工或教职工代表共同协商确定；个人缴费按年缴纳。

4. 学院缴费每年不超过本学院上年度教职工工资总额的十二分之一。教职工个人缴费不超过本人上年度工资总额的十二分之一。

第四章 账户管理

第六条 企业年金个人账户管理方式：

1. 个人账户的开立：由具备企业年金管理资格的管理机构为每位参加企业年金计划的教职工开立个人账户方式进行管理。

2. 个人账户的维护与更新：由账户管理人负责个人账户和单位账户的日常维护与更新，包括：

- 1) 个人缴费进入个人账户的记账；
- 2) 学院缴费在个人账户和单位账户间的分配和记账；
- 3) 定期进行投资运营收益在个人账户和单位账户间的分配和记账；
- 4) 单位账户中未归属权益的归集和投资收益分配尾差的处理；
- 5) 企业年金待遇支付的领取方式；
- 6) 与受托人、托管人的核对工作；
- 7) 与个人账户和单位账户相关的其他资料。

3. 个人账户的转移：参加教职工与学院解除劳动合同关系时，该教职工在本方案中的个人账户中的权益可以转移至其所加入的新单位企业年金计划的账户中进行管理。如果出现以下情况之一：

- 1) 参加教职工未参加新单位的企业年金计划或新单位没有实行企业年金制度、新单位的企业年金制度的账户管理系统不健全，或发生其他由于新单位的原因而无法转移个人账户的情况的；
- 2) 参加教职工在升学、参军期间；
- 3) 本方案终止。

则该教职工的个人账户可由本方案的账户管理人继续管理，待具备条件时予以转移，或待其本人达到符合企业年金支付条件时领取企业年金个人账户积累额。

4. 个人账户的注销：当参加教职工的个人账户满足下列条件后，则注销其个人账户。

1) 参加教职工在领取完其个人账户积累额后，其企业年金个人账户注销；

2) 参加教职工在退休前身故或在其企业年金个人账户未支付完身故，并且其个人账户余额由指定受益人或法定继承人全部领取的，其个人账户注销。

5. 单位账户的处理

1) 未归属的学院缴费部分及该部分的投资收益归集于单位账户中。单位账户中资金结余占当年学院缴费总量的比例不超过国家和本市的相关规定。

2) 为体现效率、兼顾激励的原则，可将单位账户的金额，设立企业年金一次性专项奖励，奖励取得各种奖项、做出突出贡献、取得较好绩效的教职工，奖励人选及奖励标准由学院与教职工共同协商确定，在单位账户中列支，奖励金额一次性记入企业年金个人账户中。

第五章 企业年金基金管理

第七条 基金管理方式：

1. 企业年金基金组成：

- 1) 学院缴费；
- 2) 参加教职工的个人缴费；
- 3) 企业年金基金按照国家规定投资运营的收益。

2. 基金管理：企业年金基金实行完全积累，采用个人账户方式进行管理；企业年金基金按照国家规定投资运营的收益计入企业年金基金；企业年金基金与学院、受托人、托管人、账户管理人、投资管理人的自有资产或其他资产分开管理，不得挪作其他用途。

3. 基金分配:

1) 学院缴费按照企业年金方案规定比例计算的数额计入教职工企业年金基金个人账户;

如教职工因学院原因辞退或合同期满离职,学院缴费部分及其投资收益100%归属教职工个人。

如教职工合同期未主动离职,则学院缴费按以下比例归属教职工:

服务年限	归属比例
小于1年(含)	0%
大于1年小于2年(含)	20%
大于2年小于3年(含)	40%
大于3年小于4年(含)	60%
大于4年小于5年	80%
大于5年(含)	100%

如教职工因违反学院相关规定,对学院造成重大损失,违反国家法律法规被学院解除劳动合同,则学院缴纳部分及该部分投资收益全部归学院单位账户所有。

2) 教职工个人缴费全额计入本人企业年金基金个人账户;

3) 企业年金基金投资运营收益,按净收益计入企业年金基金个人账户。

第六章 企业年金基金待遇计发和支付方式

第八条 待遇计发和支付方式:

1. 支付条件:本方案实施后,符合下列条件之一的教职工,可以按照国家规定领取企业年金。

1) 达到国家规定的退休年龄或因病（残）丧失劳动能力办理病退或者提前退休，并且已办理退休手续；

2) 退休前身故；

3) 出国定居并办理终止基本养老保险手续；

4) 经市级劳动能力鉴定机构鉴定为完全丧失劳动能力的；

教职工未达到国家规定条件的，不得从个人账户中提前领取。

2. 支付、计发办法：参加企业年金方案的教职工按月领取，由企业年金管理机构以其个人账户累积额（含本金和投资收益）为基数进行计发。

3. 受益人的指定和修改：教职工可以在建立企业年金计划时以书面形式指定受益人作为本人身故后其企业年金个人账户财产的继承人；教职工也可以随时以书面形式撤回或修改指定受益人。如果教职工没有指定受益人，本人身故后其年金个人账户财产的法定继承人为受益人。

第七章 中止缴费处理

第九条 中止缴费的条件：

1. 学院中止缴费的条件：学院在本方案实施过程中，出现以下情况，可以申请暂停缴费，等消除以下情况后再恢复缴费；如果无法消除以下情况，学院可以申请最后终止缴费。

1) 学院在经营过程中出现亏损等情况；

2) 本学院半数以上教职工反对继续实施企业年金方案；

2. 教职工个人中止缴费的条件：在本方案实施过程中，教职工若出现以下情况可以申请中止缴费：

1) 教职工与学院终止、解除劳动合同；

2) 教职工自愿申请不参加本方案

3) 教职工因发生重大事故导致丧失缴费能力。

3. 中止缴费后企业年金的处理：

因教职工与学院终止、解除劳动合同或教职工自愿申请不参加本方案导致个人中止缴费的，学院为其提供学院缴费也同时中止；教职工因发生重大事故导致丧失缴费能力，学院继续为其提供学院缴费，个人可酌情减少。

第八章 组织管理和监督

第十条 组织管理和监督方式：

1. 企业年金方案设立的程序：

本方案由学院人力资源部起草，提交教职工大会协商审议，需经半数以上的参会教职工民主表决通过后，以书面形式报送劳动保障部门备案通过后方可实施。同时，按照重大事项报告制度，向市社会团体管理局报备。

2. 管理监督：

由学院作为学院和参加教职工的共同委托人，由其选择有经营企业年金受托人资格的机构，代表学院和参加教职工与该机构签订《企业年金基金受托管理合同》。

由学院作为委托人监督与受托人签订的受托管理合同的履行情况，并监督受托人与其他企业年金管理机构签订的委托管理合同的执行情况。

3. 企业年金基金财产在运营过程中的费用支出如下：

1) 受托费：受托人收取的受托费从本方案所设立的企业年金基金财产中列支，每年最高不超过企业年金基金财产净值的 0.2%；

2) 账户管理费：账户管理人收取的账户管理费由企业另行支付，每个账号最高不超过 5 元/月；

3) 托管费：托管人收取的托管费由托管人从本计划所设立的企业年金基金财产中列支，每年最高不超过企业年金基金财产净值的0.2%；

4) 投资管理费：投资管理人收取的投资管理费从本计划所设立的企业年金基金财产中列支，每年最高不超过投资管理的企業年金基金财产净值的1.2%。

5) 其他费用：其他与企业年金计划和基金财产相关的费用（包括但不限于：计划注册费和经常性收费、审计费、律师费、中介费、清算费、交易费、额外服务费用等）按照受托人指令从本计划所设立的企业年金基金财产中列支，具体根据实际发生额度支付；

6) 实际收取的费用以学院与管理机构协商的结果为准，并在相关的企业年金管理合同中明确说明。

4. 争议的处理：

教职工对本方案产生歧义或发生争议时，由学院与教职工协商解决；协商不一致的，由劳动争议仲裁机构进行仲裁。

第九章 附则

第十一条 在本方案实施过程中，学院可以根据情况对本方案提出修改，需满足以下条件：

1. 学院可以根据盈利情况，适时调整企业缴费比例，但不得突破国家规定的上限；
2. 将草案提交教职工代表大会或教职工大会讨论通过；
3. 由本学院半数以上教职工提议进行企业年金方案的修改。

第十二条 企业年金方案的修改需由学院与全体教职工或教职工代表协商，并提交教职工大会或教职工代表大会讨论通过，重新报劳动保障行政部门备案后，以书面形式通知参加教职工和企业

年金管理机构。

第十三条 当出现下列情况之一时，学院可以终止本方案：

1. 学院全体教职工或教职工代表半数以上反对本方案的继续实施；
2. 学院暂停缴费连续期限超过 5 年；
3. 学院被兼并、解散、破产；
4. 学院决定参加其他企业年金计划。

除了上述四款所列情况外，本方案所建立的个人账户、单位账户和基金财产仍然有效，并继续存在。对于第四款的情况，本方案所建立的个人账户、单位账户和基金财产将转入新的企业年金计划。

第十四条 学院决定终止本方案，须报劳动行政保障部门备案，并以书面形式通知参加教职工和企业年金管理机构。

第十五条 本方案自收到上海市人力资源和社会保障局出具的《关于上海立达职业技术学院企业年金计划确认函》之日起开始实施。

上海立达职业技术学院

2016 年度教职工考核办法

一、考核目的

（一）全面客观评价每位教职工的职业道德、业务水平和工作业绩。通过年度总结，进行学习交流、评议考核，进一步发挥教职工的积极性、创造性。发扬优秀员工的敬业精神，提高教职工思想政治素质、业务能力和管理水平。

（二）通过对教职工在受聘岗位上履行岗位职责、业务能力、管理水平和工作业绩等方面情况进行总结，肯定成绩和找出不足，促进教学、科研、管理水平的提高。逐步建立学校内部的竞争激励机制，加强队伍建设，优化队伍结构，全面提升办学质量和效益。

二、考核原则

- （一）民主、公平、公正、公开；
- （二）定性与定量考核相结合，注重工作实绩；
- （三）实事求是、客观、科学合理评价。

三、考核对象

- （一）考核对象为上海立达职业技术学院在职教职工。
- （二）新进学校的教职工在本校工作未满二个月的，不参加本年度考核。

四、考核内容

（一）根据教职工在不同岗位和承担工作的不同要求，实行分类考核，考核内容包括德、能、勤、绩四个方面。

1. 德：指贯彻落实党和政府的教育方针、上级决议，遵守国家法律法规、遵守学校规章制度，敬业精神、工作责任心、团队协作等。

2. 能：指在本职工作中善于总结分析，提出面对问题的合理有效的办法和措施，并具有解决问题的能力水平和水平以及创新精神。

3. 勤：指工作的积极性、主动性，出勤是否正常、能否自觉遵守工作纪律，工作是否达到满负荷状态。

4. 绩：指任务完成的效率、质量和实际效果，注重考核工作实绩。

（二）凡获得上海市及校级各类教科研项目、参加国内外访学、境外培训进修、产学研践习等教职工，需增加本人承担教科研项目进展程度等情况汇报，及各类访学践习、培训进修成果或获奖情况。

（三）凡本年度获校级以上各类奖项需提供奖状、荣誉证书等复印件。

五、考核等级

（一）考核等级分为优秀、称职、基本称职、不称职。

（二）教职工考核优秀比例按全校总人数的 30% 设置。年度考核设立“先进员工”、“优秀奖”奖项。

考核等级为优秀的教职工必须具备一年及以上校龄。

（三）年终考核结果作为教职工岗位聘任、职务晋升、工资晋级、实施奖惩的主要依据。

（四）教职工本年度病、事、产假累计满一个月及以上的，参加本年度考核但不能定为优秀等级。

（五）有下列情况之一者，原则上可定为不称职：

1. 全年旷工累计 3 天及以上；
2. 不服从工作分配；
3. 受行政处分或当年出现重大教学事故；
4. 工作出现重大失误或责任事故；
5. 违反学校规章制度造成严重后果等。

六、考核程序与要求

（一）个人总结

根据年度工作完成情况，对照本人岗位职责，撰写个人年度工作总结，实事求是，一分为二，肯定成绩、找出差距，尽可能用数据说明工作业绩，认真填写年度考核表。

（二）部门交流

要求各部门根据学校文件安排的日程，组织本部门人员进行工作交流，在总结本年度工作的基础上，进行相互评议。

（三）各部门考核小组根据被考核人岗位职责及工作要求，对被考核人履职情况、完成工作任务情况和现实表现，在听取学校相关职能部门意见的基础上，写出考核意见，经部门考核小组集体讨论后将拟评定的等级报人事处。

（四）各部门把本部门教职工的《年度考核表》及《考核结果汇总表（拟评定等级排序）》送至人事处。经校考核领导小组审核后公示评优名单，最终由校长办公会议审定考核结果。

（五）各部门要及时把学校审定后的考核结果反馈给本人。对评定为“基本称职”者，部门负责人应与本人约谈，提出整改要求。

（六）考核评定为“不称职”的人员，部门领导须与当事人约谈，并由部门会同人事处商议处理意见。

上海立达职业技术学院

二级管理实施方案（试行）

（2012年1月）

根据学校事业规模发展的需要，结合我校的办学定位和特色，本着有利于培养知识型、应用型、技能型复合人才，有利于师资队伍建设，有利于教学管理、学生管理、行政管理的原则，特制订上海立达职业技术学院二级管理实施方案。

一、基本原则

1. 管理重心下移。突出院（系）、部教学、学生管理的主体地位，围绕学生培养、专业建设与师资队伍建设，在学生日常管理、教师管理与考核及行政管理等方面向院（系）、部下移管理重心。

2. 人员精简高效。科学设置各类人员岗位和比例，严格控制职数，提倡一人多岗，降低运行成本，提高工作效率与办学效益。

3. 责权利一致。学校通过制订总体规划、发展目标、规章制度、监督评估和提供服务等手段优化资源配置，实施扁平化管理；二级院（系）、部在学校总体调控和监督评估下承担明确的责任和义务，享有相应的权力和利益。

二、管理权限与责任

1. 校级管理部门权限与责任

（1）制定学校的整体事业发展战略与规划，确定、分解学校阶段性工作计划和发展目标，履行领导、指导、协调、监管和督查的职责。

（2）制定各类规章制度，保证学校二级管理体制与体系规范、有序运行。

(3) 负责学校教学工作的管理。制定教学相关的各项规划和制度，审批专业设置和专业教学计划，组织课程和教材建设。

(4) 建立教学质量监控体系，开展教学质量评估工作，组织教学检查和各类考试与安排。了解教学动态，研究教学改革，注重教学质量，抓好学生的实验、实训、实习的督查工作。

(5) 制定学校队伍建设整体规划，以及人员引进、使用、培训，教职工的考核、奖惩等相关规定。

(6) 制定校聘岗位的设置方案、聘任条件和考核办法并组织实施。

(7) 确定学校院（系）、部的机构设置、人员编制数量、各类岗位职数和结构比例的核算与管理。负责教师专业技术职务或其他系列职称评聘的有关工作。

(8) 确定全校各院（系）、部的招生计划，落实招生任务；统筹毕业生就业指导工作，会同院、系全方位开拓招生生源渠道和毕业生就业渠道。

(9) 负责制定学校学生管理制度和辅导员管理制度，指导和协调全校的学生管理工作，负责学生奖学金评定工作，勤工助学、困难补助、学生贷款等经费的使用管理。负责学生校级奖惩工作。指导二级院系做好辅导员的聘任工作。

(10) 有效开发利用成教资源，根据专业特点围绕高职学生的培养目标与社会需求，因地制宜地做好职业资格证书考证或学历提升等培训工作。

(11) 统一管理学校资产。建立管理制度分级落实管理责任。协调全校教学实训、办公等设备的计划与采购，负责办学条件的改善。

(12) 根据国家财经法规和财务制度，保证经费使用和管理的合

法、规范与有效。

(13) 对学校资金总量调控管理，实行统筹安排、预算管理、分级核算的财务管理体制。根据学校财力，合理安排专项资金投入，做到收支平衡。对院（系）、部进行经费使用指导、培训。

(14) 提供师生员工学习、工作的后勤保障条件，优化工作环境。

(15) 制定落实学校安全防范措施，保证校园安全与稳定。学校安全工作实行统一领导、分级管理的体制。

(16) 外事工作由学校统一管理。

2. 院（系）、部的管理权限与责任

(1) 根据学校总体发展规划，制订并组织实施本部门发展规划；制定各项管理制度和具体措施，保证各项任务按时完成。

(2) 负责本部门专业发展规划和重点专业和专业群、课程体系建设和核心课程建设方案的制定、申报、实施和检查工作。

(3) 负责本部门教学管理工作，制定相应的管理制度，对教学过程、教学质量实施监督检查。重点检查本部门教师教学任务完成情况。

(4) 负责教师工作量的审核与上报工作，对教师教学质量组织检查和考核。

(5) 根据学校的发展要求和本部门的专业发展规划，拟订本部门队伍建设规划，改善师资结构，负责对现有教师的培养选拔工作，每年拟定人员引进计划，报校人事处核准。

(6) 提出本部门设置的岗位职责与工作规范，并报校部审批备案。根据学校核定的编制数以及学校聘用工作的要求，组织、实施本部门的岗位聘任工作。

(7) 根据学校管理制度和教育教学规范，组织实施本部门教职

工的年度总结考核和聘期考核工作。做好本部门师生校级及以上先进评比的申报工作。

(8) 负责本部门学生管理和思想政治工作。做好学生奖学金评定、勤工助学、困难学生补助、学生助学贷款等工作。做好辅导员的聘任和管理工作的。

(9) 抓好本部门招生和毕业生就业工作。

(10) 根据学校的资产调配和安排，合理使用教学、科研用房。负责本部门实验室、实训场所建设和设备的使用。负责教育教学设备的管理和报修。设备维修由后保部门负责实施。

(11) 落实本部门资产管理职责，安排专人进行设备资产管理。对大宗仪器设备、专业性和技术性较强的实验实训设备的采购，应派专业人员配合校部提出采购方案，报学校同意后按招标采购管理办法执行。

(12) 制定本部门相关项目经费预算计划，各项预算须和学校或财务处下达的计划一致。对预算内的经费开支，须报学校备案或接受校内审计。

(13) 负责专项资金的申报、组织实施和验收。学校下拨给院（系）、部的各种经费，包括专项资金、运行费等实行校级审核，部门负责和项目化管理。

(14) 负责本部门的的安全管理工作，明确安全责任人及其职责。如遇突发事件，在第一时间妥善处理，并及时上报校突发工作领导小组。

(15) 为了增强学生的择业职业能力和学生的终身发展，努力做好继续教育的工作。对本部门通过合法渠道的培训或自主创收所得经费，可按学校规定的政策合理使用，经费用途须在一定范围内公开。

(16) 涉及教职工利益分配等重大问题的决定须经院（系）、部党、政联席会议讨论通过后施行，并呈报学校有关部门备案。

(17) 学校赋予的其他职责。

3. 学校各行政部门要根据学校二级管理原则，主动调整管理职责和权限，制定相应的试行管理制度，试运行成熟后，尽快形成相应的管理条文。

三、二级管理的组织实施

1. 学校将按照二级管理体制改革的总体方案和配套制度，逐步完善和下发各个配套改革的具体办法与细则，指导各院（系）、部制订完善本部门的实施细则和 workflows，使各院（系）、部切实落实二级管理，促进二级管理的科学化、规范化、有效性。

2. 各行政职能部门要从学校和院（系）、部两个层面认真梳理完善与二级管理相适应的管理制度及 workflows，细化完善实施方案与相关的制度，有效推进学校的校务公开、政务公开，相应同步实现职能部门的管理转型，积极配合推行二级管理体制改革的实质性运作。

3. 学校信息中心应完善信息化管理系统，为实行二级管理后的办公自动化和事务管理信息化提供支撑。

四、管理过程与监督

在二级管理体制运行下，学校以目标管理为导向，以制度管理为载体，推动院（系）、部扎实做好过程管理工作，完成目标任务。学校依照院（系）、部的工作目标、管理职能对其整体工作及领导班子进行年度考核和聘期考核，考核结果与本院（系）、部和个人的奖惩及聘任挂钩。

五、档案管理

学校建立和完善文件材料的立卷归档制度。各部门应把文件材料

的形成、积累、立卷、归档工作列入相关人员的职责范围，做到每项重要的教学、科研、党政管理等工作都有完整、准确、系统的文件材料佐证并归档保存。

六、附则

1. 本办法自 2012 年元月起试行。在逐步推进的过程中，学校将根据改革和发展的实际，适时对上述方案的有关条文修改、完善。

2. 本办法解释权属学校人事处。

上海立达职业技术学院

教学管理岗位职责（修订）

（2011年6月）

为了进一步加强和推动新一轮教学管理干部聘任工作，明确岗位，制订岗位职责，加强内涵建设，提高教学质量，逐步做到管理工作的制度化、规范化和有效性。

- 附件：1. 二级学院院长岗位职责
2. 二级学院分管教学副院长岗位职责
3. 二级学院分管学生工作的院副院长岗位职责
4. 二级学院院长助理岗位职责
5. 二级学院办公室主任岗位职责
6. 专业主任、教研室主任与实训室主任岗位职责

附件 1：二级学院院长岗位职责

二级学院院长在校长领导下全面负责本部门的教學、科研、行政管理等工作，具体职责如下：

一、负责主持二级学院教学和行政管理工作，贯彻执行学校的决定及各项规章制度，组织全面完成学校下达的教学、科研及其他任务。对校长负责，对本部门各专业学生的培养质量直接负责。

二、根据学校的发展规划和年度工作计划，围绕学校中心工作，主持制订本部门教学、科研、发展规模、专业设置、学科建设、实验室建设、教职工队伍建设、学术交流等行政规划和年度计划，报校领导批准后，组织实施并进行工作总结。

三、负责协调教学运行工作，教学各个环节的组织管理、教学质量监控和督导。主持并协调各专业、教研室做好本部门教学规范化建

设，抓好课程建设、教研室建设、学风建设、教研工作和学籍管理，保证教学质量。

四、负责本部门教职工队伍建设，加强对青年教师的培养工作，抓好教师梯队和双师队伍建设，培养好专业带头人。按照管理权限，做好本部门教职工的聘用调配、培训、专业技术职务的评聘工作。

五、重视本部门学生德、智、体全面发展，协同党支部做好学生思想政治教育工作、组织开展教书育人活动、第二课堂活动，落实本部门学生的招生、毕业、就业等环节的相关工作安排与实施。

七、采取多种措施，开拓各种渠道，组织指导与学生就业密切相关的职业资格证书的培训与考证，提高学生的就业能力。

八、负责统筹并组织开展本部门对外交流与合作和社会服务工作，加强同校内外联系，积极联系开展校企合作和学生实习实训基地建设。

九、负责审定本部门实验室、实训基地建设规划和设备的购置计划，报学校领导审批。

十、组织、检查本部门人员全面履行工作职责，负责本部门教职工的平时考核和年度考核工作，根据部门人员完成工作情况和业绩提出考评和奖惩意见。

十一、负责对本部门范围内的突发事件进行妥善的处理。

十二、完成校领导交办的其他工作。

附件 2：分管教学副院长岗位职责

在学院院长领导下分管本部门的教学组织和管理工作，具体岗位职责如下：

一、具体组织各专业制订培养计划、课程教学大纲、实验大纲、

实习实训大纲，并提交学院院务会讨论通过，报请校领导批准后组织实施。

二、具体组织各专业、教研室做好本部门日常教学、教研、科研和业务学习工作，包括各课程标准的制定、修订，各类教材、讲义、题库等教学资料的编写，考试试卷、学生成绩的审核签字，各类教学任务的落实，教学质量的跟踪与考评等。

三、协助院长制定学院专业和专业群发展规划和专业建设规划，做好专业调整优化和新专业申报工作。

四、负责本部门教学的组织和运行管理。负责组织落实各专业每学期的教学任务，组织检查实验、实习、实训等各个环节工作的落实。

五、参与本部门师资队伍规划建设制定和师资引进、聘任工作，协助实施本部门教师、实验实训技术人员的培养计划，落实新教师，青年教师的培训工作。

六、负责本部门主讲教师的资格审查，负责本部门教学质量检查和教学质量监控工作，安排落实本部门领导、专业主任和教研室主任的听课工作。

七、负责落实本部门教学改革和教学基本建设工作。组织实施本部门专业建设，各类教学改革，课程建设，教材建设，实验室建设和校外实习实训基地建设工作；

八、配合院长定期召开教学工作会议，传达、研究部署教学工作，引导教师不断改进教学方式和教学手段努力提高教学质量。

九、负责组织本部门各级各类教学成果奖，精品课程，教学名师等申报和评审工作。

十、组织指导与学生就业密切相关的职业资格证书的培训与考证。组织本部门学生开展科技和社会实践等第二课堂活动，参与组织

学生参加校内外有关人文社会活动和竞赛。

十一、定期召开任课教师、学生等有关人员座谈会，了解和研究解决教与学中存在的问题。

十二、协助学校招生就业办做好招生宣传、招生咨询和毕业生就业指导工作。

十三、负责本部门学生休学、停学、毕业、结业等学籍管理方面的审核工作。

十四、负责组织本部门教师的教学业务考核工作。

十五、其他工作：完成学校领导和院长交办的其他工作。

附件 3：分管学生工作的副院长岗位职责

一、在学院院长领导下，负责全院学生的思想政治教育和日常管理工作。

二、根据学校学生工作计划和要求，制订学期、学年院学生工作计划，并组织实施和检查计划落实情况。

三、抓好辅导员队伍建设，负责本院辅导员工作的日常检查和考核，组织辅导员的政治和业务学习，定期召开辅导员工作例会。学生工作的副院长须兼任一个班级的辅导员工作。

四、抓好本院学生管理工作，全面关心和了解学生的思想、学习、生活健康等状况，对学生中出现的不良倾向和不安定因素要及时引导、正确处理。

五、按照学校制定的管理办法，配合学校做好学生的奖勤助贷等工作。

六、配合部门党支部做好本部门党建工作。

七、指导本院团支部、学生会工作，抓好学生干部队伍建设，组

织和指导学生开展各种活动。

八、协助学校有关部门认真做好新生报到，编班、入学教育工作，具体组织落实本系毕业生就业指导工作。

九、配合学校相关部门，负责对本部门学生中的突发事件进行妥善的处理。

十、其他工作：完成学校领导和院长交办布的其他工作。

附件 4：学院办公室主任岗位职责

学院办公室主任在学院领导下负责处理和协调本部门行政管理事务，其具体职责如下：

一、根据学院年度工作计划制订本部门行政工作计划，经院（系）务会议批准后组织实施。

二、协助院（系）主任做好日常行政管理工作，检查工作落实情况，提出改进措施。

三、负责统计上报本院（系）的基本状态数据，编写院（系）大事记等常规工作，做好材料归档工作。

四、做好本部门全体教职人员的考勤、考核工作。

五、参与招生、报到接待和学生就业等工作。

六、协调和解决本部门各专业和院（系）办公室在实际工作中遇到的具体事务，检查、督促本部门各项行政事务工作，树立为教学一线服务的思想，提高办事效率。

七、做好与学校相关职能部门和其他院（系）的沟通与协调，落实做好上级主管部门布置的各项工作。

八、负责做好本部门安全保卫工作，落实安全保卫工作三级责任制。

九、协助院（系）主任对本部门范围内突发事件予以妥善处理。

十、完成校、院（系）领导交办的其他工作。

附件 5：院（系部）主任助理岗位职责

院（系部）主任助理在院（系部）主任领导下，协助院（系部）主任开展本部门的教学、科研、行政管理、队伍建设、学生管理等工作，其具体职责如下：

一、协助院（系部）主任组织制订本系专业和专业群建设规划，配合抓好全院各专业的专业建设，新专业的申报，

二、协助审定本院（系部）课程教学大纲，实验大纲，实习实训大纲，开展教育现代化和信息化建设。

三、协助院（系部）主任组织教师开展科研和教科研活动，协助各类课题和项目的申报和预审，做好相关课题和项目的管理和成果的鉴定、推荐等工作。

四、加强本院（系部）和专业协会以及相关企业、专家的联系，组织落实和专业发展与学生就业有密切关系的职业资格证书培训和考证工作，参与毕业生的就业指导 and 推荐工作。

五、协助院（系部）教学副主任进行教学的组织和运行管理，落实每学期教学任务，确定任课教师和兼职教师，遴选使用教材，审查新开课程，组织检查实习、实训等各个环节工作的落实和教师工作规范执行情况。

六、负责本院（系部）教师请假，调课等教学秩序维持及日常管理工作。

七、协助对本院（系部）师资队伍建设的规划和师资引进和聘任工作、本院（系部）主讲教师资格审查工作、本院（系部）教师的教

学业务考核工作和教学质量监控工作，帮助了解和研究解决教与学中存在的问题。

八、通过调查研究，及时了解和掌握本院（系部）教学和其他工作动态情况，总结经验，分析原因，当好院（系部）领导的参谋和助手。

九、协助本院（系部）主任负责对本部门范围内的突发事件进行妥善处理。

十、完成学校领导和职能部门、院（系部）领导交办的其他工作。

附件 6：专业主任、教研室主任与实训室主任岗位职责

在院（系）主任领导下，主持本专业、教研室、实训室及教学团队建设，教学科研管理工作，其具体职责如下：

一、根据院（系部）发展规划和年度计划，制定本专业、教研室、实训室发展规划和年度工作规划，经批准后组织实施。

二、根据岗位定编及本专业、教研室、实训室教师结构特点向院（系部）领导提出人才需求计划及人才培养的建议，提出教学改革的内容和目标。

三、组织制(修)订专业培养计划，讨论和编写教学大纲，选用或编写教材，负责本专业、教研室、实训室课程授课计划的审批工作。

四、抓好教学过程管理，有计划、有步骤地开展内部的教学检查活动，定期进行教案检查，如发现有不符教学要求者，督促改正。

五、组织改革课程体系和教学内容，积极推进教材（包括实训教材）建设，配合院（系部）主任做好实验室建设和实训课程建设。

六、负责理论课和实践技能课的试题库建设，组织并审阅各门课程的命题阅卷和评分、试卷分析、教学总结等教学工作。

七、抓好学生的实习、毕业实践环节的组织、指导工作，做好本专业招生专业介绍和宣传工作，以就业为导向，积极做好本专业学生的就业指导工作。

八、采取多种渠道，组织指导与学生就业密切相关的职业资格证书的培训与考证，提高学生的就业能力。

九、定期组织召开学生座谈会或教师座谈会，及时了解学生及教师授课的意见和教师对学生的看法，共同研究改进措施和改革办法。

十、组织教师学习使用现代教育技术，加强交流。加强与兄弟学校、处室和外聘教师的联系。

十一、负责本专业、教研室、实训室教师的平时考核和年度考核工作，根据本部门教职人员完成工作情况和工作业绩提出考核和奖惩意见。

十二、按照学校教学管理制度要求，建立健全和规范各项教学文件，做好专业建设资料的归档工作。

十三、负责对本专业、教研室、实训室范围内突发事件进行妥善的处理。

十四、完成校领导和院（系部）领导交办的其他工作。

上海立达职业技术学院教师工作量规定

(2013年5月)

为规范学校教学活动，对教师工作量（指计算工作量）和课时费标准作以下规定。

一、教师工作量和超工作量课时费标准

（一）专职教师

学校在职在编任课教师实行坐班工作制度，每学年教学工作量为408课时，每学期教学工作量为204课时。教学工作量按学年计算、学年考核，学校按不同职称标准支付超工作量课时津贴（超工作量课时费标准见表1）。

表1：学校专职教师超工作量课时费标准（元）

职称 每学期 课时数	无	助教	讲师	副教授	教授
205-272	56	60	64	68	72
273-340	70	75	80	85	90
341-408	56	60	64	68	72
>408	28	30	32	34	36

注：课时费为税前标准，税费自负。

（二）兼职教师

兼职教师有关规定参见兼职教师管理办法。（课时费标准见表2）

表2：学院兼职教师课时费标准（元）

职称	无	助教	讲师	副教授	教授
课时费	75	80	85	90	95

注：课时费系税前标准，税费自负。

二、工作量计算方法

（一）单个行政班级上课工作量计算

计算公式为：培养计划规定课程总课时数×班级个数

（二）合并班上课工作量计算

凡符合合并班授课条件的课程，须合班上课。

计算公式为：培养计划规定课程总课时数×（1+系数）

系数计算方法为：合并班以 55 人为基数，每增加 10 人，系数递增 0.15，得到计算系数。例如：合并班的总人数为 85 人，系数为 $(85-55) \times 0.015$

实际工作量以 34 课时的一门课程为例：

合班人数	*0.015/人	计算课时
55	0	34
65	0.15	39.1
75	0.3	44.2
85	0.45	49.3
95	0.6	54.4
105	0.75	59.5
115	0.9	64.6
125	1.05	69.7
135	1.2	74.8
145	1.35	79.5

增加人数小于 10 人的，按上一阶段计算。例如：合班人数为 76 人，则计算系数按合班 85 人计算。

以上规定自 2013 年 9 月起执行。

上海立达职业技术学院

教学等管理岗位工作量规定（试行）

（2013年7月）

现将教学等管理岗位工作量规定如下：

一、教学管理人员工作量

（一）专职教学管理人员

1. 院长

院长基本教学工作量为每学年 68 课时，每学年最多兼课 272 课时；

2. 副院长

副院长基本教学工作量为每学年 204 课时，每学年最多兼课 340 课时；

3. 专业主任

专业主任基本教学工作量为每学年 340 课时，超工作量每学年最多兼课 340 课时；

4. 院长助理和专业主任助理

基本教学工作量和超工作量兼课报酬同学校专职教师。

（二）兼职教学管理人员

1. 兼职院长

兼职院长，每周需确保在学校 2 个工作日，工作日内不安排教学任务。

2. 兼职副院长

兼职副院长，每周需确保在校 2 个工作日，工作日内每学年最多兼课 136 课时。

3. 兼职专业主任

兼职专业主任每周需确保在校 2 个工作日，工作日内每学年最多兼课 136 课时。

以上兼职人员若每周到校不足 2 个工作日，兼职薪酬和职务岗位津贴将适当调整。若教学需要增加兼课量，则应在工作日以外完成。

二、行政管理人员兼课工作量

具有研究生学历或中级职称的行政管理人员，每周最多兼课 4 课时。（兼课人员一般应具有教师资格证）

三、本规定解释权归人事处。

四、本规定 2013 年 6 月 24 日经校长办公会审定，即日起试行。

上海立达职业技术学院

教科研成果奖励办法（试行）

（2011年4月）

为了鼓励我校教师积极从事教科研工作，树立教科研成果精品意识，提升我校教科研水平，学校决定对优秀教科研成果在评审的基础上，两年一次给予奖励。

一、具体办法如下：

1. 科技奖及教学成果奖

署名为我校的教职工获科技奖及教学成果奖

国家级奖：

一等奖 30000 元

二等奖 20000 元

三等奖 15000 元

省部级：

一等奖 15000 元

二等奖 10000 元

三等奖 5000 元

校级奖：

教学成果优秀奖 1000 元

教学成果(鼓励)奖 500 元

2. 公开发表论文奖励

署各单位为我校、论文作者为我校的教职工

专业核心期刊 500 元

一般期刊 200 元

3. 出版教材或著作奖励

主编或副主编署名为我校、作者为我校的教职工

教育部规划教材 5000 元/本

一般教材或著作 2000 元/本

校用教材 500 元/本

4. 课程建设奖励

国家级精品课程建设 20000 元

市级精品课程建设 10000 元

5. 职业技能竞赛及体育竞赛等

全国竞赛前三名 2000——5000 元

市级竞赛前三名 800——2000 元

二、奖励办法

1. 成果时效：当年 1 月 1 日——次年 12 月 31 日。

2. 各类成果凭证书、论文凭原件及复印件，由各系上报学校教务处核准后执行。

3. 各类奖金发放由排名第一的本校、院（系）教师，自行决定分配方案，特殊情况酌情处理。

三、说明

本奖励办法解释权归学校人事处

上海立达职业技术学院

双师素质教师认定与培养暂行办法

(2011年4月)

根据教育部《关于加强高职高专院校师资队伍建设的意见》和学校师资队伍建设规划,为进一步提高教师队伍整体素质,培养“双师素质教师”师资队伍,现制订本办法。

一、适用范围

凡在我校从事教学、实验、实训工作的本校专任教师均可申报“双师素质教师”的认定。

二、认定“双师素质”教师应具备的条件

(一)思想品德条件

遵守国家的法律法规;遵守教师职业道德规范;遵守学校的规章制度;热爱高等职业教育事业,认同本校办学宗旨和理念。

(二)教育教学能力条件

1. 具备承担教育教学工作所必须的基本素质和教学能力;
2. 熟悉高等职业教育的基本理论和基本规律;
3. 能独立承担2门以上课程的理论、实践教学工作,评教效果好。

(三)任职资历

具有高校教师资格证书,并具备下列条件之一的校内专任教师:

1. 具有本专业中级(或以上)技术职称及本行业职业资格(含持有行业特许的资格证书或专业技能考评员资格);
2. 参加教育部组织的教师专业技能培训或“双师素质”培训获得合格证书,并能全面指导学生专业实践实训活动;
3. 5年内累计有5个月以上在企业、行业第一线本专业实际工作

经历，能全面指导学生专业实践实训活动；

4. 近 5 年主持（或主要参与）过应用技术研究和服务，成果已被企业使用，效益良好；

5. 近 5 年主持（或主要参与）校内实践教学设施建设（如实训基地建设项目等）或提升技术水平的设计安装工作，使用效果好，在同类院校中居先进水平；

6. 近 5 年中作为指导教师，指导学生参加实践技能类竞赛，获得市级以上奖项的。

7. 具有技师及以上技术等级。

三、认定程序

“双师素质”资格认定采用个人申报制度。

每年 3 月申报，申报程序：

1. 教师个人申请，填报《上海立达职业技术学院教师双师素质资格认定申报表》。

2. 申报人所在院系（部）进行审议，报人事处。

3. 由学校人事工作领导小组审议，公示后由学校审定。

四、“双师素质”教师的培养途径与措施

各院系（部）应加强对“双师素质”教师的培养，年末制订下一年度培养计划，根据发展需要提出“双师素质”人才培养数量和具体措施，纳入学校计划后，组织实施。

“双师素质”教师的培养途径与措施：

1. 鼓励教师结合本专业积极参加国家组织的各类执业资格和专业资格的培训考试。

2. 充分利用学校现有资源，通过科研、社会服务、技术开发、项目研制等科研实践活动，引导教师参与社会实践和科研项目，提高教

师职业技术的实践能力。

3. 专业课教师实行轮训制度。鼓励教师择时到企业或行业进行专业培训；同时学校将有计划地选送专业教师到教育部指定的全国高职高专教育师资培训基地进修。

4. 建立相对稳定的校外实践教学基地，确保教师能有计划地分批到产学合作单位生产一线顶岗实习，提高专业实践水平和技能。

五、待遇

经学校审核派遣，到企业工作或接受培训期间享受以下待遇：

1. 基本工资按满工作量发放，并给予适当的补贴。

2. 培训或进修后取得相应资格证书者，学校报销其培训费、差旅费。

3. 在专业技术职务评聘、骨干教师选拔和安排业务进修等工作时，优先考虑具备“双师素质”的教师。

4. 各院系（部）优先安排“双师素质”教师参与科研项目开发、编写教材、指导年轻教师等工作。

六、其他有关问题

1. “双师素质”教师资格，每3年重新认定一次。

2. 自2012年1月起，除公共基础课外，聘任副高及以上教师专业技术职称者，必须具备“双师素质”。

3. 在培养的同时，重视从企业、行业等单位引进既有工作实践经验，又有较扎实理论基础的中高级技术人员充实教师队伍。

4. 自2011年3月起新进校教师，在进校后5年内必须取得“双师素质”资格。

七、本办法由人事处负责解释，自发布之日起施行。

上海立达职业技术学院

选拔中青年骨干教师认定与培养试行办法

(2011年4月)

为了进一步加强学院师资队伍建设,提高教师的教学水平和科研学术水平,选拔培养一批教学骨干,重点培养中青年骨干教师,建立一支专业理论基础扎实、实践能力过硬、符合高等职业教育要求的教学骨干队伍。特制订本办法。

一、总体目标

通过“公开、公平、公正”的择优选拔,学院在今后5年内认定和培养教学骨干约30名,给予重点培养,达到每个专业(含公共基础课)至少配备1-2名职业素质好、教学成果较突出、学术水平和实践指导能力较强的骨干教师,使一部分中青年骨干教师成为专业带头人的后备力量。

二、认定标准与条件

1. 认真贯彻党的教育方针,认同立达办学宗旨和理念,热爱高等职业教育和立达学院,具有良好师德和敬业精神,身体健康。

2. 符合“双师素质”资格要求。

3. 具有较扎实的专业知识和较强的实践能力,有明确的发展方向,富有改革和创新精神,近三年年度考核称职以上。

4. 认定范围:

(1) 一般具有中级以上专业技术职务,从事教学一线或教学管理工作3年以上的专任教师。

(2) 或具有硕士以上学位且获取学位后在教学岗位上从事教学工作2年(含2年)以上的专任教师。

(3) 必须具有1年行业经历背景以上的专任教师。

5. 教学工作

(1) 教学工作完成额定工作量要求，近三个教学年度无教学事故，学生反映良好。

(2) 从事专业课和专业基础课教学的教师，要系统担任过 2 门主要课程的全部讲授工作。从事公共基础课教学的教师至少担任 1 门主要课程的全部讲授工作。

(3) 严格按照教学工作规范履行工作职责，教学水平较高，教学效果良好。

6. 教改工作，积极参与本专业课程建设和教材建设工作，在本专业市场调研、课程建设、教学改革、实践教学等方面勇于探索、了解本专业人才市场的需求状况，熟悉专业人才培养规格。

7. 积极参与校企合作，了解本专业面向工作岗位的职业素质要求，有较强的指导实践教学的能力，注重本专业理论与岗位实践的结合，并取得较好成绩。指导过一届以上学生毕业实习或实训指导工作。

8. 近五年来取得成果符合下列条件的两条：

(1) 作为第一负责人主持校级以上教改类项目 1 项，完成验收；

(2) 作为主要承担者（排名前三）参加科研项目 2 项，完成验收 1 项；

(3) 作为第一作者在专业核心期刊发表与所从事专业（或高职教育理论）有关的学术论文 1 篇；

(4) 承担上海市优青科研专项基金或晨光科研项目等同级别项目，通过验收；

三、认定程序

1. 本人向所在院系（部）提出书面申请；

2. 所在院系（部）对申报人进行评议，经院系（部）党政工领导集体研究后提出推荐意见，报人事处；

3. 人事处会同教务处审查相关材料；

4. 校人事工作领导小组，对申报人员进行审核，提出候选人名单；

5. 公示候选人（一周），征求意见；

6. 院长办公会议审定，学院发文。

四、培养措施与管理办法

1. 骨干教师队伍管理采取动态管理方式，三年认定一次。

2. 各院系（部）明确专业带头人或专业负责人作为指导教师，全面负责骨干教师培养工作。

3. 在同等条件下，院系（部）安排教学任务、教改项目、承担科研项目时应优先考虑骨干教师。

4. 在同等条件下，学院在职务晋升、业务进修、参加学术交流活动等方面优先安排骨干教师。

5. 学院设立骨干教师专项培养经费，主要用于资助骨干教师参加学术会议、行业培训和业务进修等活动，考核合格者，总经费每年 3000 元/人。

6. 学院可根据人事变动、专业建设及考核等实际情况，对骨干教师队伍进行必要的调整。

7. 学院择时召开工作总结会，对做出较大贡献的骨干教师、指导教师和培养部门给予表彰。

五、考核办法

1. 采用年度考核的方法。

2. 每年完成其岗位职责的，本年度考核为称职及以上的，视为考核合格，本年度考核为基本称职及以下的，视为考核不合格，下一年度取消其骨干教师资格。

3. 有以下情况，将撤销其骨干教师资格。

(1) 严重违反国家法律和校纪校规。

(2) 学年教学质量评价结果，未完成教学工作量，重大事故造成资源损失及设备损害，或年度考核结果基本称职、不称职者。

(3) 从学院离职者。

六、本办法由人事处负责解释，自公布之日起实施。

上海立达职业技术学院

选拔和培养专业带头人试行办法

(2011年4月)

为加强师资队伍建设，建立优秀专业人才脱颖而出的机制，提高学校专业建设和水平。特制订本办法。

一、指导思想

贯彻落实学校《中长期发展定位规划》和《“十二五”规划》，进一步优化专业结构和师资结构，强化激励，提高质量，发展内涵，力争用5年左右的时间在学院建立一支热爱高职教育、认同立达办学宗旨和理念、富有活力、具有开拓创新能力专业带头人队伍，全面提高教育教学质量，促进立达教育事业的发展。

二、选拔原则

1. 坚持高标准，高质量，重点选拔师德师风好的业务尖子和创新开拓型人才。
2. 坚持教学科研能力与实践能力并重的原则。
3. 坚持公平竞争，择优选拔的原则。
4. 坚持定期选拔，重点培养，动态管理的原则。

三、选拔范围

在我校任职的具有副高及以上专业技术职务的教师，已表现出较好发展潜力的、具有中级专业技术职务的、优秀中青年骨干教师。

四、名额设置和聘期

1. 名额设置：每个专业原则上设专业带头人1名。若无合适人选可暂时空缺，由人事处与系部主任协商提出培养方案。
2. 定期选聘：专业带头人聘期3年，实行动态管理。每3年重新遴选一次，如果在聘期内遇有特殊情况，可酌情调整或增补。

五、专业带头人任期内职责

1. 各个系的专业建设实行系主任领导下的专业带头人负责制。
2. 专业带头人根据系主任提出的本专业建设中的重大事项、改革方案或建议，负责制订聘期内专业发展目标与规划；以及实施本专业建设的各项措施，完成任期目标和相应的教学与科研任务。
3. 负责本专业师资梯队建设，在师资队伍总体规划下做好本专业的人才引进、选拔、培养和聘任等工作；建设和形成高水平的专业教学科研群体，不断充实、提高和完善本专业教师梯队。
4. 熟悉把握相关专业领域国内外同行的发展状况，跟踪最新学术技术动态，拓展专业特色和新的发展方向。

六、选拔条件

1. 忠诚和热爱高职教育事业，具有高尚的思想情操和职业道德，教书育人，模范履行岗位职责；治学严谨，有较强的事业心、责任感和奉献精神；安心本职工作，组织、管理、协调能力较强，善于团结合作。
2. 在教学岗位上任职或兼职 5 年以上；具有较扎实的理论基础和丰富的教学经验，担任过本专业两门（其中一门必须是核心课程）及以上课程的教学；公共课教师能系统讲授两门及以上课程。主持过本专业教学计划的制订或修订。
3. 在专业及研究方向上有较好的基础，具有较丰富的科研或实践工作经验，在近 5 年内正高符合以下二项、副高符合以下一项者：
 - （1） 独立或作为第一作者在国内核心刊物上发表专业学术（或教育教学研究）论文 2 篇以上；或主编（主审、参编）国家规划教材或自编高职教材。

(2) 作为第一负责人完成院级或以上科研项目或校企合作横向科研项目 2 项，绩效良好。

(3) 作为负责人获得省、市（部）级科技进步奖或相当同类奖项三等奖以上的奖励一项及以上者，获得一等奖的前五名，二等奖的前四名，三等奖的前三名。

(4) 主编或主审正式出版教材(或学术著作)一部，教材使用一轮以上，效果良好。正式出版教材或学术著作一本。

(5) 主持过市级精品课程建设，或作为主要参与者参加过市级或以上精品课程建设。

(6) 市级及以上教学成果奖获得者，院级教学成果奖获得者（主持人）。

七、选拔办法和审批程序

1. 学校由人事工作领导小组，全面负责组织和协调选拔培养工作。工作办公室设在人事处。

2. 选拔程序

(1) 本人申请，填报《上海立达职业技术学院专业带头人申报表》（见附件），并附有关教学、科研、论文等证明材料，按规定时间交系部。

(2) 系、部主任审核推荐，上报人事处，人事处复核。

3. 学校专业带头人选拔由校人事工作领导小组审核，确定拟聘专业带头人名单；

4. 拟聘专业带头人名单报院长办公会审核批准后公示；

5. 院长聘任，发放聘书。人事处备案。

八、专业带头人的培养和使用

1. 专业带头人由学院和系共同管理，以系为主。各系要在思想

政治、教学科研能力、实践动手能力和学术研究方面进行重点培养，确定培养目标和要求，落实培养措施。

2. 充分发挥专业带头人教学科研能力强、教学效果好的优势，安排他们在教学第一线施展才干，发挥作用。

3. 优先考虑专业带头人参加国内外各类进修和学术交流活动。支持专业带头人申报省、市级科研项目，学院将在经费上给予必要的支持。

九、专业带头人考核办法

1. 考核内容

以专业带头人任期内的发展目标、任务和规划为依据，以本人思想政治和道德表现、业务实绩与对本专业发展的贡献为考核内容。

2. 考核办法

对专业带头人的考核采取年度考核与任期考核相结合的方式进行：

(1) 年度考核。对照年度计划考核履行职责、完成年度目标和任务的实绩，发现的问题及其整改措施；下一年度解决的问题或解决上一年度的遗留问题。

(2) 任期考核。专业带头人任期届满需填写《专业带头人聘期考核表》，对任期内履行职责、工作实绩与专业发展状况等进行全面考核，由系主任提出考核意见，报校人事工作领导小组进行审议核定，提出考核结论，考核等级分优秀、合格、不合格三档。

考核结论报院长办公会议审批后，抄报董事会，并作为下一轮聘任的依据，优秀者可直接续聘，合格者优先考虑，不合格者取消续聘资格。

3. 凡出现下列情况之一者，随时取消其专业带头人资格。

- (1) 受到党纪、政纪和法律处分者。
- (2) 治学态度不严谨，学术造假者。
- (3) 年度考核教科研方面没有进展，主观努力不够者。
- (4) 因本人责任，给学院造成名誉上或经济上重大损失者。

十、相关待遇

专业带头人任期内享受专项经费（用作学术活动费、资料费、出版费、通讯费和交通费等），考核合格者总经费每年为 5000 元/人。

十一、本办法由人事处负责解释，自公布之日起施行。

上海立达职业技术学院

教师产学研践习管理办法

(2013年7月)

为了加强师资队伍内涵建设,学校鼓励教师到企业、科研院所等部门参与研发、工作或践习,学校选派部分教师产学研践习。为规范申报与管理,制定本管理办法。

一、原则与目标

1. 根据各学院专业特点,课程性质采取不同形式和要求,将实践和成效纳入教师考核的评价体系。
2. 积极建设有特色的学校产学研实践基地。
3. 到2017年学校有一年企业工作经历的教师比例达到60%以上。

二、实施范围

1. 无企业、科研院所等单位工作经历的在岗专职教师。
2. 根据课程建设实际情况,对公共基础课程教师,暂不作践习要求。

三、时间与计划方式

1. 教师申报参加产学研践习时间一般为一年,其中安排半年时间全脱产,践习时间原则以教学学期安排。全脱产期间每周需来校半天参加学院教研活动,也需参加学校通知的重要活动。

2. 全校每年计划派出若干名,各学院选派人员报校,学校择优按需平衡派出。

3. 践习方式:到企业、科研院所等部门参与应用研究、产品研发、工艺流程或生产经营体验、操作技能学习等。

4. 聘请企业、科研院所等部门具有较高造诣、又有丰富实践经验的各类专业人员担任践习人员的指导教师。

四、申报程序

1. 各学院根据专业建设需要和教师情况，对具备教师资格证，进校前无相关专业实践经历的教师，结合专业建设的需要每年选派 1-2 名，制定产学研践习计划，报人事处。

2. 根据学校人事处发布的申报信息，教师个人申报，学院审核推荐将参加产学研践习计划的教师名单以及教师申请表《上海高校教师产学研计划申报表》报人事处。

3. 人事处报学校审批，必要时召开专家会议，确定选派人员，报上级相关部门审批。

4. 通知教师办理践习手续。

五、配套政策及待遇

1. 上海高校教师产学研践习计划资助经费纳入学校“教师专(项)业发展工程”专项。

2. 教师参加产学研践习，半脱产期间，学校午餐补贴不变，工资及其他待遇不变；全脱产期间，学校午餐补贴停发，发放基本工资及岗位工资。

3. 教学工作量按年度考核要求减免一半，超出部分视为超工作量进行计算，超工作量上限参照学校相关文件执行。专业技术职务评聘等校内其他各项权益不受影响，践习情况和成果可作为其年度考核、评聘的依据。

3. 产学研践习计划专项经费由学校统一核拨，以专项名义补贴参加产学研践习期间的工作量，支付企业等实际部门聘请专业人员承担有关工作而产生的相关津贴费用，根据实际情况给予践习人员一定的差旅补贴，最高不超过 500 元/每月（以财务报销形式）。支付践习工作中期检查及完成成果检查专家评审费。

六、考核要求

1. 学院负责产学研践习教师的日常管理和联络。产学研践习教师需接受学校对其进行的中期工作检查和项目终期检查。

2. 未获得专业相关职业资格证书的教师，在产学研践习期间，需参加高一等级的职业资格证书的考证，获得证书时间可适当延迟。

3. 教师完成产学研践习后，应填写《上海市高校教师产学研践习个人考核表》进行总结。

4. 指导教师、践习单位、学院根据教师产学研践习表现情况给予测评，给出鉴定意见和考核结果，作为年度考核的参考。。

5. 学校签署意见后，践习考核情况和结果归入教师个人档案。

七、本办法自公布之日执行，由人事处负责解释。

上海立达职业技术学院

教师国内访学管理办法

(2013年7月)

为及时跟踪了解国内学术前沿的动态，更新知识结构，提高教学科研能力和学术水平，学校选派教师参加国内访学，制定本管理办法。

一、选派条件

1. 进校2年以上，有事业心，有良好的职业道德，列入学院中青年骨干教师培养范围的在岗专职教师。

2. 应具有高校教师资格证、讲师以上专业技术职称、本科以上学历、年龄一般不超过40周岁。学校紧缺专业教师可适当放宽条件。

3. 基础理论和专业知识扎实、能胜任主干课程的讲授。

二、访问学校和培养方式

1. 申请人应选择教学科研水平高、师资力量雄厚的国内（一般为上海市）高校作为访学目标，并取得对方单位同意。

2. 申请人应明确指导教师，国内访问学者指导教师应具有副高以上职称，学术造诣较高、工作认真负责，在专业领域应具有一定知名度和影响力。访问学者应与指导教师共同协商制定研修计划，在指导教师指导下，以参加科研、教学为主，协助辅导和其他工作。

3. 国内访学研修期限一般为一年，采用半脱产形式进行。

三、推荐、选派程序

1. 人事处根据市教委（每年）通知要求，通知各学院推荐人选，学院根据选派条件，制定部门选派计划，向学校推荐合适人选。

2. 根据学院人选，学校进行审核、推荐。必要时召开专家会议，根据培养计划、推荐条件、发展潜力、急需程度确定当年选派人选。

3. 被推荐人个人填写《高等学校青年骨干教师国内访学者推荐

表》。

4. 学校上报市教委推荐名单，获批准后实施。访学教师与学校签订国内访学协议书。

四、资助方式与待遇

1. 上海市高校青年骨干教师国内访问学者计划”资助经费统一纳入学校“教师专业发展工程”专项。

2. 资助标准：委托培养费按培养单位（学校）实际收费标准支付；访问学者专项经费补贴（含学术活动费、资料费、论文版面费、通讯费等）按实际发生经费报销，限额 5000 元/年。

3. 教师访学期间在校教学工作量减免三分之一，超出部分可视为超工作量进行计算。超工作量上限参照学校相关文件执行。

4. 教师访学期间，考核合格，工资等基本待遇不变。

五、管理与考核办法

1. 学院负责访学教师的日常管理和联络。访学教师需接受学校对其进行的中期工作检查和项目终期检查。

2. 教师访学任务完成后，应填写《上海市高校教师访问学者个人考核表》进行总结。访学期间应撰写教学科研研究论文，二年内发表论文一篇，作为年度考核的内容之一。

3. 指导教师、访学单位、学院根据教师访学表现情况给予测评，给出鉴定意见和考核结果，作为年度考核的参考。

4. 学校签署意见后，访学考核情况和结果归入教师个人档案。

六、本办法自公布之日执行，由人事处负责解释。

上海立达职业技术学院

教师海外访学进修管理办法

(2013年7月)

学校鼓励和资助教师通过海外访学进修等形式,学习和掌握学科前沿动态及趋势,进而提升学校师资队伍学术水平和教学科研能力。学校选派教师参加海外访学进修,特制订本管理办法。

一、选派条件

1. 在校从事教学工作3年以上、具有高校教师资格证、原则上为具有硕士及以上学位、中级以上专业技术职务、年龄在45岁以下的在岗专职教师。

2. 具有符合出国进修要求的外语水平,通过必要的外语培训和考试。

3. 基础理论和专业知识扎实,教学科研能力较强,有较高的学术能力和水平。

4. 爱岗敬业,有事业心,有良好的职业道德,历年考核称职以上。

二、选派程序

1. 各学院根据师资队伍建设目标,制定教师海外进修计划,拟定推荐海外访学进修的人员数,经审议纳入学校计划。

2. 学院根据选派计划组织访学单位的联系,学校对计划选派对象组织必要的外语培训。

3. 人事处根据市教委(每年)通知要求,通知各学院推荐当年人选,学院根据选派计划、选派条件,向学校推荐合适人选。

4. 学校审议当年拟选派人员名单,必要时召开专家会议,确定选派人员,报上级相关部门审批。

5. 当年获批准的教师联系国外访学进修单位,与学校签订访学进

修协议，办理有关海外访学进修事宜、公正事宜，出国时间最迟不得超过获批准计划规定的时间。

三、访学形式

1. 本实施办法主要支持为期半年的海外访学进修计划；
2. 国外访问学者；
3. 国际化核心课程进修；
4. 少量博士研究生培养（在职攻读博士学位期间赴国外从事课题研究的联合培养）。

四、资助及待遇

1. 国外访学进修计划的资助经费统一纳入学校“教师专业发展工程”专项。

2. 海外访学进修资助内容一般包括国际往返旅费、学费、部分国外生活费及住宿费。资助标准参照学校相关文件执行。

3. 根据出访国家、地区的差异，学校按教师出访国的基本生活开支标准和国际旅费实际发生额测算经费总额一次性核发给本人。资助经费最高一般不超过该项目批准的额度标准。

4. 教师访学进修期间教学工作量全免，学校按月核发基本工资和岗位工资。

5. 海外访学进修教师按协议全面完成任务，按期回国，回校工作，出国期间所取得的成果按在岗教师同等标准予以奖励。

五、管理和考核

1. 各学院应指定一名领导或副高以上教师为派出教师的联系人，负责其业务指导、日常联系并对教师出国中期汇报进行评估。

2. 海外访学进修教师回国后，填写一份《教师海外访学进修考核表》，对访学进修进行总结与自我鉴定，学校对访学考核表签署考核

意见,作为年度考核的参考。访学考核情况和结果归入教师个人档案;

3. 海外访学进修教师回国后应向学校有关人员作访学述职汇报,安排作一次学术报告,介绍国际学科专业最新发展动态等。

4. 访学进修期间应积极撰写高质量论文和访学综合报告,1-2年内发表论文1-2篇,作为年度考核的内容。

5. 海外访学进修教师派出期限原则上不予延长,回校后应至少在校完成五年服务期,五年内一般不再安排出国访学进修工作。

六、本办法自公布之日执行,由人事处负责解释。

上海立达职业技术学院

教职工出国（出境）进修、考察费用开支标准和管理办法

（2013年5月）

为了加强学校师资队伍、管理队伍建设，提高教职工教学、科研、管理等方面的能力，学校选送部分教职工出国（出境）进修、考察。为规范管理与经费使用标准，参照国家教育部、财政部有关文件规定，对于教职工出国（出境）进修、考察开支，制定本办法。

一、教职工出国（出境）进修、考察前需向学校提交邀请函、校内工作安排、进修、考察的时间与计划。

二、获学校批准的进修，出国（出境）期间基本待遇不变；按计划完成进修任务的不影响年终考核的奖励金分配。

三、出国（出境）人员要选择经济合理的路线。所选航线有中国民航的应按规定乘民航班机，并尽可能购买往返机票。

四、出国（出境）人员乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧，其所发生的国际旅费在上述标准内据实报销。

五、出国（出境）人员根据出访任务需要在一个国家城市间旅行，应事先在出访计划中列明，并报本部门及校领导批准，人事处备案。出国（出境）人员在批准的计划内旅行，其城市间交通费凭有效的城市间原始交通票据据实报销。

六、出国（出境）人员在国外的伙食费和公杂费（指用于市内交通、邮电、办公用品和必要的小费等项目），按以下办法执行：

1. 除特殊情况外，出国（出境）人员伙食费、公杂费均按规定的标准（见附件）发给个人包干使用。包干天数根据出访计划、协议规定的天数，按离、抵我国国境之日计算。

2. 根据工作需要和特点, 不宜个人包干的代表团组, 其伙食费和公杂费由代表团组统一掌握, 包干使用。

3. 外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我方出访人员的, 出国(出境)人员不再领取伙食费和公杂费。

七、出国(出境)人员在国外的住宿费, 按以下办法执行:

1. 出国(出境)人员在规定的住宿标准(见附件)之内予以报销。

2. 参加大型国际会议或活动的出国(出境)人员, 原则上应按住宿费预算标准执行, 如对方组织单位要求统一安排, 亦应严格把关, 通过询价方式从紧安排, 超出预算标准的, 可据实报销。

八、国外访学人员进修学习费用按规定报销。

九、出国(出境)人员个人国外零用费, 按离、抵我国国境之日计算。每人每次出国(出境)在 10 天以内的, 发给 50 美元; 超过 10 天, 从第 11 天起, 每人每天 5 美元。

十、出国(出境)人员在外国(境外)原则上不赠送礼口、不搞宴请。确需宴请的, 应连同出国(出境)活动计划一并报批, 宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费包干标准掌握。

十一、出国(出境)人员回国报销费用时, 必须凭有效票据填报费用报销单, 由部门负责人及校领导审核签字。各种报销凭证必须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等, 并由经办人签字。

十二、出国(出境)人员赴欧元区国家, 其住宿费、伙食费、公杂费开支标准均以欧元作为货币单位, 或直接领取美元, 比价以领取经费之日中国人民银行总行发布的欧元与美元比价确定。

十三、因公赴香港、澳门、台湾地区的人员, 均执行本办法。

本实施办法自公布之日起实施, 由人事处组织实施并负责解释。学校原相关文件同时废除。

附件：

出国（出境）人员住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序	国家和地区	币	每人每天	每人每天	每人每天
一	亚洲				
1	韩国	美元	90	40	15
2	日本	日元	9000	6000	2500
3	马来西亚	美元	65	22	10
4	新加坡	美元	70	25	13
5	香港、	港币	600	200	100
6	澳门	港币	600	200	100
7	台湾	美元	90	40	18
二	欧洲				
1	德国	欧元	105	35	20
2	荷兰	欧元	80	35	20
3	意大利	欧元	85	40	15
4	比利时	欧元	95	35	15
5	法国	欧元	85	35	20
6	西班牙	欧元	70	35	15
7	瑞士	美元	80	40	18
8	英国	英镑	70	25	12
三	美洲				
1	美国	美元	80	30	15
2	加拿大	美元	50	28	15
四	大洋州及太平洋岛屿				
1	澳大利亚	美元	60	25	12
2	新西兰	美元	60	30	13

备注：

1. 出访时间在 15 天以内（含 15 天）执行以上费用开支标准，未列入上述表格的国家和地区，其标准参见财政部、外交部关于《临时出国（出境）人员费用开支标准和管理办法》。

2. 出访时间在 15 天以上，住宿费、伙食费、公杂费最高为上述

标准 5 折；有进修学习费用的（国外访学等），原则上为上述标准 3 折。由经办人填写费用预算申请，报相关部门及校领导审批，在批准的费用标准范围内予以报销。

3. 学校选派教职工赴台湾醒吾及其他院校进修、交流的补贴标准，实行伙食费、公杂费、零用钱统筹计算，为每人每天人民币 180 元。

4. 本规定费用开支标准如与上海市教委有关文件规定不符的，以上海市教委文件规定为准。

上海立达职业技术学院

青年教师培养资助计划项目经费管理办法

(2014年5月)

一、总则

第一条 为进一步选拔培养教学科研骨干和学术带头人，帮助新进学校的青年教师开展教学和科研启动工作，提升青年教师自身学术水平与教学能力，根据上海市教卫党委和上海市教委《“上海高校教师青年教师培养资助计划”实施办法》（沪教委人〔2011〕26号），结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 “青年教师培养资助计划”专项经费（以下简称培养资助专项经费）来源于《上海市中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020）》的“教师专业发展工程”的专项经费。

第三条 培养资助专项经费遵循“专款专用、专账核算”的管理原则。按高等学校财务会计制度进行管理与核算。

第四条 培养资助专项经费实行项目负责人管理制度。

第五条 培养资助专项经费在使用过程中形成的资产均为国有资产，各项目负责人应按照国家和本市有关规定加强管理，合理使用。

二、项目预算管理

第六条 符合条件的教师需填写相关申报材料，报至校人事处。由校人事处负责组织相关部门对申请项目的必要性、科学性和可行性进行评审，并报送市教委审定。

第七条 入选者根据审定项目的实施方案，编制项目经费预算。

第八条 培养资助专项经费应确保项目预算按期完成。项目申请人在项目完成后未执行的培养资助专项经费，结余资金收回。

第九条 培养资助专项经费预算一经批准下达，必须按照批准

的预算执行，不得随意改变资金使用方向和内容。如确需调整预算资金的使用方向或内容，须经人事处审核，并报财务处备案。

三、项目经费管理

第十条 培养资助专项经费主要用于入围“上海高校青年教师培养资助计划”资助人员的资料费、印刷出版费、学术活动差旅费、设备费、实验材料费、专职导师指导费。

第十一条 培养资助专项经费中凡属于政府采购范围的内容，应按照国家和本市政府采购的有关规定，由项目负责人与设备处依据设备购置计划和预算，实施政府采购与管理。

第十二条 培养资助专项经费不得用于发放工资性的津贴补贴，不得提取管理费，不得用于支付罚款、偿还贷款、支付利息、捐赠赞助、对外投资以及与所申报项目无关的支出，不得用于请客送礼等违反财经纪律的支出。

四、监督管理

第十三条 项目负责人应对资金使用的合法性、真实性和有效性负责，并应自觉遵守国家财经纪律，接受有关主管部门和财政、审计、纪检、监察部门的监督检查，发现问题及时整改。

第十四条 培养资助专项经费必须专款专用，任何部门不得截留、挪用。如有违规，一经发现，按规定追求相关部门、单位和人员的行政、法律责任，并将已拨款项全部停止使用。

第十五条 培养资助专项经费的预算安排和使用情况，应依法接受审计部门等相关机构的监督。

五、附则

第十六条 本办法自颁布之日起执行。

第十七条 本办法由上海立达职业技术学院人事处、财务处负责解释。

上海立达职业技术学院

关于资助教师及管理人员参加业务进修的若干规定

(2015年10月)

为加快教师培养，支持教师及管理人员在职参加业务进修，努力创建学习型的社会框架与基层组织，促进我校教职工自主学习、岗位学习、终身学习，提高教职工的素质素养，以及履行岗位工作的水平与能力。现就学校提供经费资助教师及管理人员参加业务进修等有关事项规定如下：

一、资助范围和标准

资助范围：教学第一线的教师，管理岗位骨干人员在职利用业余或基本业余或寒暑假时间参加业务进修（含行业企业、科研院所等）的均可申请本规定的资助项目。

资助原则：学校资助教师及管理人员参加业务进修，本着学校资助与个人承担相结合、参加业务进修科目与岗位需求相结合、以及适当向中青年骨干教师倾斜的原则办理。

具体资助标准：凡经学校同意批准或备案的资助对象，其经费先予自理，学校根据不同类型不同层次的进修，凭有关证书、证明给予不同金额的资助。

1. 青年教师带教

凡新进校在教师岗位上工作的应届高校毕业生，以及35周岁以下(含)没有教学经历的新教师，学校需要配备指导教师带教，经学校备案，凭带教协议、经考核，学校按每学期1000元标准支付带教导师补贴。

2. 教学改革和教学能力培训

凡教师参加市教委或市内高校组织举办的与所从事专业相关的

教学改革研修班、骨干（专业）教师培训班，新开课程的单科进修（包括现代教育技术进修）等，经学校同意，其经费凭有关证书和培训发票，由学校给予全额资助。

3. 双师素质培训

凡专业课、专业基础课、实验实训课教师参加与本专业相关相近的各类职业（执业）资格证书培训，经学校同意，其经费凭有关证书和培训发票，由学校给予不同的资助。

其中，获得国家职业资格证书，其考证费，学校按中级工、高级工及以上（包括相当于该层次的职业证书）分别给予 80%、100%的资助；参加全国统一执业资格考试，获得相当中级执业资格证书的，学校给予 100%的资助。

4. 攻读学位、提升学历资助

凡在职获得博士学位的，凭学位证书有关发票学校资助学费的 30%，但最高不超过 20000 元；

凡在职获得硕士学位的，凭学位证书有关发票学校资助学费的 30%，但最高不超过 10000 元；

二、申请资助条件

1. 热爱高职教育，安心本校工作。
2. 完成学校交给的教学及各项任务，在实际工作中有较好的表现。
3. 能坚持业余或基本业余时间进修学习。
4. 应有在本校一年以上的工作经历。
5. 学历提升、学习培训应与所在岗位工作相关的专业或学科有关；
6. 本职工作认真、负责、到位，不影响正常的教学与管理工作的。

三、申请资助程序

申请学校资助的，应事先到学校人事处网上下载《上海立达职业技术学院教师在职进修审批表》，经二级学院领导批准同意后，送人事处备案或学校审批。

四、获得资助在职进修业务期间的待遇

获得学校资助的教师，在职进修学习期间不影响正常的教学工作，在完成工作任务、经考核合格情况下，可享受在职同类人员的一切待遇，也可正常晋升专业技术职务和行政职务。

五、其他事项

1. 参加与岗位工作无关的学历提升、进修培训，学校不予资助。
2. 在职进修期间，如改变当初申请资助进修时的承诺，影响正常工作任务完成或影响正常出勤的，学校将按考勤纪律处理。同时，在其获得有关证书证明后学校也不再予以资助。
3. 个人在职进修获得资助后，需与学校补充签订服务协议（硕士3年，博士5年）。如违约，按违约期限的比例支付违约金。
4. 资助者未按以上约定或违反学校相关规定，或因本人原因造成重大工作事故，损害学生利益，影响学校声誉，应全额返还学校的资助经费。
5. 在本规定下发前，教职工经学校批准，已参加各类业务进修的，仍按原文件精神执行。
6. 本规定自下发之日起执行，原沪人〔2013〕12号文自发文之日起作废。

以上条款的解释权归学校人事处。

上海立达职业技术学院

初级专业技术职务聘任的暂行办法

(2015年11月)

为了加强学校专业技术职务聘任工作,实现人才与岗位的最佳配置,充分发挥青年教师和教工的积极性,进一步推进学校教育改革与发展,根据沪教委人(2011)94号《上海市高等学校教师职务和其他专业技术职务聘任办法》的实施细则和沪人(1999)52号、沪职改办(1999)11号文件精神,结合学校实际,制定本暂行办法(以下简称暂行办法)。

一、聘任原则

1. 根据岗位设置的需要,对在本专业或相近专业技术岗位上工作,并经考核具备任职条件的,可聘任其相应的初级专业技术职务。
2. 坚持公开、公平、公正的原则,择优选择,聘任上岗。

二、聘任条件

1. 具有良好的思想政治素质、职业道德和行为规范。
2. 具有履行应聘职务岗位职责的教育、教学、管理经历和教育、教学、科研、管理能力。
3. 具有应聘职务规定的相应学历、学位:
 - ①大专毕业,见习一年期满,并经考核合格,可聘任“员级”专业技术职务。
 - ②大专毕业,见习一年期满,再从事本专业技术岗位二年;大学本科毕业,见习一年期满;硕士研究生毕业,见习三月期期满,并经考核合格,可聘任“助师级”专业技术职务。
4. 应聘助教和研究实习员应具有高等学校教师资格证书;应聘财会、医务系列职务应具有岗位资格证书。

5. 身心健康，热爱本职工作。

三、聘任程序

1. 个人申报，部门推荐。应聘者在规定时限内向学校提出书面申请，并提交符合聘任条件的有效证明和相关材料；所在部门负责人根据聘任条件负责对应聘者进行资格审查，并提出推荐意见报送人事处。

2. 人事处审核并组织评议，校长聘任。人事处在部门推荐的基础上，按照国家、本市颁布的有关规定和本《暂行办法》的聘任条件，对申报者思想政治、专业技术能力、岗位业绩考核情况以及相关证明材料等进行审核评议，报学校职称聘任领导小组审定后，由校长聘任。

四、聘约管理

1. 校长与受聘专业技术职务人员，在双方平等自愿的基础上，依法签定聘任合同，与劳动合同同步。

2. 应聘者在聘期内违约，按合同和学校相关规定处理。

五、聘后考核

学校对聘任上岗的专业技术人员进行定期考核，考核结果作为专业技术人员晋升、续聘、解聘的重要依据。

六、附则

1. 学校专业技术职务的主体是教师，教辅和行政管理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。（见附:2）

2. 本办法规定与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

3. 本办法由学校人事处负责解释。

4. 本办法自颁布之日起执行。

上海立达职业技术学院

教师专业技术职务校内聘任暂行办法

(2011年5月)

为了进一步加强师资队伍建设，建立健全规范、科学、有效的激励机制，鼓励优秀青年教师脱颖而出、快速成长，逐步营造能者上、庸者下的优胜劣汰的校聘用人机制，促进学校内涵建设，确保教育教学任务的顺利完成。现制定本校教师专业技术职务校内聘任（简称内聘）的暂行办法。

一、原则与目的

教师专业技术职务的内聘遵循公开、公正、择优竞争的原则，实行任职条件分类考评，职务岗位择优聘任，所聘岗位与待遇相挂钩。重点扶持优秀青年教师，鼓励青年教师爱岗敬业、教书育人。

二、组织与管理

（一）学校成立思想品德考察组和教育、教学业务能力和科研水平评议组。前者主要对教师的思想政治表现和职业道德的考核，并作为岗位职责与任职条件的重要内容。对教师的思想品德考察实行“一票否决制”。后者着重对教师完成工作的量与质的评价，以及对业务能力、科研水平的评议，根据应聘人员履行相关岗位职责的实际工作能力以及工作实绩提出评议意见。

（二）学校成立教师职务聘任委员会，简称“聘委会”，负责提出校内教师专业技术职务的内聘人选，并将内聘人选意见报校长办公会议审定。

（三）教师专业技术职务内聘工作由人事处组织实施。

三、名额与程序

（一）校人事工作领导小组提出讲师、副教授、教授的岗位设定

意见及名额，并报校长办公会议审定后公布。

（二）人事处根据学校确定的岗位与名额，按规定的程序组织实施。

（三）程序

学校定期公布教师专业技术职务的内聘岗位与职数→应聘者申报 → 部门推荐 → 思想品德考察 → 教育、教学业务能力和科研水平评议 → 校聘委员会选聘 → 校长办公会议审定发文 → 校长聘任 → 上岗

四、聘任条件与评审时间

（一）聘任条件

1. 遵守国家的法律和法规；
2. 有良好的思想政治素质和职业道德；
3. 具备相应学历学位（本科及以上）。
4. 应聘者须持有高等学校教师资格证，并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或实践能力。
5. 具备应聘职务相匹配的外语水平和计算机应用能力(英语CET-4 及以上、计算机一级)。
6. 在校工作三年以上者，并具有从事或兼职一年及以上辅导员工作经历。
7. 积极参加学校的各项活动，尤其是学校的内涵建设，成绩显著者。
8. 三年年终考核中合格以上者，至少一次优秀。
9. 身体健康能正常工作。

（二）评审时间

与上海市高职高专教师专业技术职务联合评议工作同步进行，一

般每年十二月份进行。

五、内聘对象

（一）具备基本条件者。（参照附件 2：上海市教育委员会关于贯彻《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）

（二）从事教学、科研和管理工作的骨干，基本达到教委关于职务评审的要求，在校工作三年以上。

（三）从企业或社会引进，有丰富的行业背景和实践工作能力，并已具备行业、专业技术职务和职业等级证书的“双师型”教师。

（四）个别非高校专业技术职务系列人员。

（五）已经退休者不在校内聘教师之列。

六、操作程序

（一）申请内聘专业技术职务的教师可在人事处网页下载相关申请表，按规定要求递交人事处。

（二）人事处汇总后，在思想品德考察组和教育、教学业务能力和科研水平评议组两个考核组评议考核的基础上，提请校聘任委员会组织评审。

七、待遇

（一）内聘专业技术职务的教师对外参加学术活动、申报项目中可使用校聘职务。

（二）内聘专业技术职务的教师离开学校，自然失去所聘职务。

（三）内聘专业技术职务的教师自聘用之日起一般两年内有效。

（四）内聘专业技术职务教师的待遇另定，一般享受两年，如两年内未通过上海市高职高专教师专业技术职务联合评议，晋升到上一级技术职务（职称）者，其待遇自动取消。

（五）学校对内聘专业技术职务教师，每年考核一次，不合格者通过一定的程序，中止内聘职务，并取消其待遇。

（六）此前（2008年4月）已是学校内聘教师，至今尚未通过上海市教委高职高专联合评议组评议职称晋升者，择时经学校考核后另定。

附件 1:

关于贯彻《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（试行）

为贯彻《上海市高等学校教师职务和其他专业技术职务聘任办法》（以下简称《办法》），确保高等学校教师职务和其他专业技术职务聘任工作的正常开展，特制定本实施细则。

一、结构比例和岗位数额

1. 《办法》颁布后，尚未核定职务结构比例的高等学校，在原职务数额内实施聘任，不得自行突破主管部门批准下达的高、中级职务数额。2003年起学校必须严格按主管部门批准的教师职务和其他专业技术职务结构比例方案组织实施。

2. 确因教育发展、人员变化及其他原因，需要增补岗位数额，由学校提出申请，经主管行政部门审批后专项下达。

3. 高等学校每年第一季度将上一年度教师职务和其他专业技术职务总量的增减、教师职务和其他专业技术职务聘任工作情况报上海市人事局与上海市教育委员会备案。

二、岗位职责与任职条件

1. 自2003年起，高等学校初聘各级职务的教师应当具备规定的学位学历。

(1) 教授：具备博士学位，并担任 5 年以上副教授职务；具备硕士学位，并担任 8 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，担任 9 年以上副教授职务；获得学士学位或者本科毕业学历，并担任 11 年以上副教授职务。

(2) 副教授：具备博士学位，并担任 2 年以上讲师职务；具备硕士学位，并担任 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，担任 7 年以上讲师职务；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。

(3) 讲师：具备博士学位；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 5 年以上助教职务，并学习过硕士研究生主要学位课程，考试成绩合格。

(4) 助教：具备学士学位。

(5) 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 1958 年 1 月 1 日--1962 年 12 月 31 日之间出生的教师受聘教授，应具备硕士学位；凡 1963 年 1 月 1 日以后出生的教师受聘教授，应具备博士学位；凡 1963 年 1 月 1 日以后出生的教师受聘副教授，应具备硕士学位。

2. 高等学校初聘各级职务的教师均应具有相关专业必需的基础理论和专门知识。自 2003 年起，凡 1958 年 1 月 1 日以后出生，非相

相关专业毕业的教师，受聘高一级职务岗位，应进修完成四门以上相关专业硕士研究生主要课程，且成绩合格；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。

3. 高等学校教师思想政治表现和职业道德应作为岗位职责与任职条件的重要内容，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”，学校不得聘任其教师职务。

4. 高等学校教师应当完成学校规定的教育教学任务。教授、副教授原则上每年系统承担一门以上本、专科生基础课或专业基础课；教授原则上每五年应指导或者合作指导过一届合格的硕士研究生，或者指导助教、讲师成绩显著。对不能履行教育教学职责，未完成学校额定教育教学任务 70 %，未达到规定的教育教学质量要求，经教育教学考核不合格的教师，学校不得续聘或者聘任其担任高一级教师职务。经学校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不作要求。

非高等学校教学人员应聘相应教师职务岗位，须经过一年以上高等学校教学实践，按拟聘职务的任职条件和程序，由学校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。其教学经历可以不受规定的限制。

5. 高等学校初聘各级职务的教师除应当符合上述思想道德、教育教学要求外，还应当具备规定的学术水平与技术能力。

应聘教授岗位的候选人近年来取得的学术、技术成果，符合下列第（1）款外，原则上还应当符合第（2）-（6）款中的一款。

（1）学术论文：独立或作为第一作者在国内外重要学术刊物发表高水平学术论文 3 篇以上。

教学、科技成果：高等职业技术学校、成人高等学校的教师如不具备上述条件，应具有作为主要完成人获得省市级以上奖励（不含提名奖）的教学、科技成果 3 项以上。

（2）发明专利：独立或者作为第一完成人获国际或者国家发明专利 2 项以上。

（3）教学、科研成果：作为主要完成人（排名前 3 位）另获得省市级以上奖励的教学、科研成果 2 项以上；或者作为主要成员（排名前 3 位）完成省市级以上理论研究或者应用研究项目（课题）3 项以上，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者经济效益。

（4）教材、教学参考书：作为主要编撰人，已公开出版省市统编教材、教学参考书 2 本以上；或者作为主要编撰人，公开出版教材、教学参考书 2 本以上，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：独立或作为第一作者在国内重要学术刊物再发表高水平学术论文 2 篇以上。

（6）学术专著：公开出版过学术专著 1 部以上。

应聘副教授岗位的候选人近年来取得的学术、技术成果，符合下列第（1）款外，原则上还应当符合第（2）-（5）款中的一款：

（1）学术论文：独立或作为第一作者在国内重要学术刊物发表高水平学术论文 2 篇以上。

教学、科技成果：高等职业技术学校、成人高等学校的教师不具备上述条件，应具有作为主要完成人获得省市级以上奖励（不含提名奖）的教学、科技成果 2 项以上。

(2) 发明专利：独立或者作为第一完成人获国际或者国家发明专利 1 项以上。

(3) 教学、科研成果：作为主要完成人（排名前 3 位）另获得省市级以上奖励的教学、科研成果 1 项以上；或者作为主要成员（排名前 3 位）完成省市级以上理论研究或者应用研究项目（课题）2 项以上，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者经济效益。

(4) 教材、教学参考书：作为主要编撰人，已公开出版省市统编教材、教学参考书 1 本以上；或者作为主要编撰人，公开出版教材、教学参考书 1 本以上，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：独立或作为第一作者在国内重要学术刊物再发表高水平学术论文 1 篇以上。

6. 自 2003 年起，高等学校初聘各级职务的教师应当具备规定的外语能力。

(1) 受聘教授、副教授、讲师应取得大学公共英语六级证书（其他语种应相当水平）；

(2) 受聘助教应取得大学公共英语四级证书（其他语种应相当水平）；

(3) 《办法》发布前已取得全国或本市专业技术人员外语等级统一考试合格证书的教师，其外语合格证书在有效期内继续使用；

(4) 从事体育、艺术等特殊学科教学的教师，或者 1965 年 12 月 31 日前出生的其他教师，按人事部与市职称改革领导小组的文件精神参加全国职称外语等级考试，并取得相应全国或本市专业技术人员

员外语等级统一考试合格证书，可同等对待。从事外语教学教师的第二外国语考试，按本条款规定执行。

(5) 国外取得博士学位的教师以及具有高级职务的访问学者（出国前经教育部出国留学人员集训部培训考试合格公派出国、连续在国外一年以上），可免考外语。

符合上述外语条件之一的教师，学校还可根据需要，通过口试或者笔试测定其运用一门外国语进行专业实践的能力。

7. 自 2003 年起，高等学校初聘各级职务的教师应当具备规定的计算机能力。计算机能力由中介机构根据学校教师教育教学、科学研究的需要，组织考核或者考试。1953 年 1 月 1 日以后出生的教师，受聘中高级职务应取得相应的计算机应用能力合格证书。

《办法》发布前已取得本市计算机应用能力统一考试合格证书的教师，其计算机应用能力合格证书在有效期内继续使用；

8. 上述标准主要适用于教学型本科高等学校、高等专科学校、高等职业学校拟聘教师高级职务；对研究型高等学校、教学研究并重的本科高等学校、以及国家和市级重点学科任职的教师，应当有更高的标准。

9. 自然科学研究人员、社会科学研究人员、工程技术人员、图书资料专业人员、实验技术人员等职务系列的职务职责和任职条件依据《自然科学研究人员职务试行条例》、《中国社会科学院研究人员职务试行条例》、《工程技术人员职务试行条例》、《图书、资料专业职务试行条例》、《实验技术人员职务试行条例》规定，并参照上述要求执行。

三、聘任组织

1. 高等学校聘委会，负责本校教师职务和其他专业技术职务聘任工作。聘委会由学校主要领导、校学术委员会负责人、主管人事工作的学校领导，人事、教学、科研、研究生管理等职能部门负责人，以及教师和其他专业技术人员代表组成，人数一般为7至9人，校长任主任。

院、系、所的聘任小组参照上述规定组建。

2. 思想品德、教育教学考察组，对教师和其他专业技术人员思想政治表现、职业道德、教育教学能力与工作实绩进行考察。思想品德、教育教学考察组由学校根据考察需要组建，人数一般各为7至9人。

3. 评议组对教师和其他专业技术人员的学术水平与技术能力进行评议。

(1) 评议组一般参照国务院学位委员会及教育部制定的学科、专业目录中的一级学科，或上海高等学校高职专业目录的基本专业设置，也可根据学科发展需要，经专家论证后组建涵盖若干相关专业的评议组。

(2) 评议组由本学科领域具有高等学校教师职务和其他专业技术职务的人员担任，评议组成员一般为5至7人，其中具有高等学校教师职务的专家不得少于二分之一。具有正高级职务学科评议权的组织由本专业具有正高级职务的在职人员组成；具有副高级职务学科评议权的组织由本专业具有副高级以上职务的在职人员组成，其中具有正高级职务专家不得少于二分之一；评议中级职务的组织由本专业具有相应高、中级职务的在职人员组成，其中高级职务专家不得少于二分之一；评议组由所在学校设负责人1名。

(3) 评议组一般由校内外专家担任，经批准具有高级职务学科评议权的高等学校，校内与校外专家之比一般为3：2至4：3，不具

有高级职务学科评议权的高等学校，校内与校外专家之比一般为 2:3 至 3:4，评议中级职务，校内外专家的比例由学校根据需要自行确定。

(4) 高等学校负责组织校内专家进行评议；经批准具有评议权的学科，由学校按规定自行或委托中介机构组织校外专家进行评议，不具有评议权的学科，由中介机构或者有关高校联合组织校外专家进行评议。学校按规定自行聘请校内外专家，报上海市教育委员会备案后组织评议。中介机构根据学校的实际需要聘请专家，报上海市教育委员会核准后组织评议。有关高校联合组织校外专家评议的具体办法由市教委另行规定。评议专家每届任期一般为一年。

(5) 评议组可采用通讯方式进行评议。

(6) 经内外专家评议，确认学术水平与技术能力符合职务任职条件的教师和其他专业技术人员，评议组表决结果有效期可为 3 年。

国务院有关部委所属院校组建评议组参照上述办法执行。

4. 考察、评议组以及聘委会对应聘人员的考察、评议或拟聘人选推荐，均以投票的方式进行表决，投票结果分为同意、不同意和弃权。考察组和聘委会必须有三分之二以上的成员出席会议，评议组必须有三分之二以上的成员参加评议。应聘人员获全体考察、评议组，或聘委会应到成员二分之一以上同意票，即为通过有效。考察、评议、聘任意见由考察、评议组，聘委会负责人在申报表上签章。

5. 考察、评议组成员以及聘委会成员应当具有良好的思想政治素质和职业道德，作风正派，办事公道，学术技术水平高，教育教学经验丰富，熟悉聘任政策，有一定威望。

6. 考察、评议组成员以及聘委会成员，在考察、评议或聘任本人或其直系亲属时，应予回避。

7. 考察、评议组成员以及聘委会成员，不可委托他人代投票或补投票。

8. 不属相应评议组评议或者不按规定程序聘任的对象，其评议或者推荐拟聘结果无效。

四、职务聘任

1. 应聘人员应当按规定如实提交学历、资历、业绩、所受奖励、主要学术论著、外语与计算机考核证明等材料，学术论著与科研成果主要是其担任现职后所取得的。

2. 根据《教师法》的规定，取得高等学校教师资格的人员首次任教时，应当有试用期，其它聘任期限由学校自行确定。

3. 聘任双方应当全面履行聘任合同，任何一方不得擅自变更合同。确需变更合同的，应经双方协商一致，违反聘任合同的，应当承担相应责任。

4. 在职务聘任期内，聘任双方无正当理由，不得解聘和辞聘。

5. 《办法》实施前，已经取得中、高级职务任职资格的，并已受聘担任相应教师职务和其他专业技术职务，无须再经评议组评议。经考核合格，学校与上述人员根据双方意愿直接办理续聘手续，签订聘任合同。其中 1952 年 12 月 31 日以前出生的教师和其他专业技术人员聘任相应中、高级职务，在聘期内考核合格者，学校应优先聘任。

6. 高等学校教育职员一般不兼任教师职务和其他专业技术职务，少数负责教学、科研、师资等管理工作的教育职员，确需兼任的，必须按《办法》规定的任职条件和程序聘任，并履行相应的岗位职责。任职期间的工资待遇，按国家规定执行。

7. 高等学校急需引进的高层次优秀人才，由学校聘任委员会综合考察评议后直接聘任。

8. 已达到退休年龄的教师和其他专业技术人员，不再聘任职务。确因工作需要，并按规定已办理延缓退休手续的，仍可列为应聘对象。

五、工资待遇

教师和其他专业技术人员在聘期内按所聘职务确定工资待遇，受聘职务及相应的工资待遇仅在聘期内适用。教师和其他专业技术人员辞聘、解聘后，其教师职务和其他专业技术职务、职务工资和岗位津贴自然取消。辞聘、解聘人员可以竞聘校内外其他岗位，受聘后享受相应的工资待遇。

上海立达职业技术学院

校外专家聘请与管理办法（试行）

（2015年10月）

为充分利用校外人力资源，加强专业建设，促进学校教学和科研工作更好更快发展，进一步规范和完善校外专家的聘请管理，以按需聘用、保证质量、注重实效为原则，特制定校外专家聘请与管理办法。

一、受聘条件

1. 名誉教授：工作在国内外高校或研究机构且具有较高知名度的专家学者，一般应担任国内外知名大学或研究机构教授（或相当专业技术职务），或在社会活动中具有较大影响力的知名人士。

2. 客座教授：工作在国内外高校、研究机构、企业单位且具有较高水平、在某一领域已取得成就的专家学者，或已担任国外知名大学或研究机构副教授或企业（相当专业技术职务）及以上职务。

3. 兼职教授：工作在国内大学、研究机构教授、企业的专家（或相当专业技术职务），并具有教学或科研或管理工作经历和丰富的实践经验并在本人所从事的专业领域有较高造诣。

4. 行业专家：具有丰富的专业的知识和实践经验，担任大型企业（知名企业）高级管理职务并在本行业（领域）具有一定知名度。

二、受聘职责

（一）讲授本专业核心课程或前沿进展、动态等。

（二）主持、指导、合作科研项目或项目研究。

（三）指导或联合指导学生毕业实践项目。

（四）经协商，确需附加的其他职责，由人事处会同教务处、聘请学院在聘用合同中具体细化。

三、受聘待遇及要求

1. 根据聘期内实际承担的工作量和任务，参考我校同类同级职务人员收入标准合理确定。

2. 聘期内须承担实质性工作，工作内容须详细写入《聘用合同》；实施聘请的学院，须明确受聘人责任、目标考核的具体内容，受聘人须提供详细的受聘工作计划与目标。

3. 根据聘期内实际承担的工作量和任务，一次性商定，并在《聘用合同》中明确。

四、办理程序及要求

（一）办理程序

1. 每年6月、12月的上旬聘请学院提出申请，并附外聘教授（专家）简历、个人资历证明（身份、学历学位、职务职称）、主要成果证明等相关材料，确需签订《聘用合同》的，联系学院（部门）应按本《办法》规定与拟受聘人商议相关待遇。上述材料，报人事处。

2. 经校长办公会议决定后由人事处负责办理。审查和论证的具体工作，包括受聘教授（专家）职责、权利、责任、义务等协议内容，由人事处牵头负责，教务科研处、外事办公室、联系学院（部门）共同参与完成。

3. 签订《聘用合同》，颁发《聘书》等具体工作，由人事处与联系学院（部门）负责办理，相关职能部门参与；

4. 联系学院（部门）负责按《聘用合同》规定的期限进行考核，并依据《聘用合同》负责受聘人聘期内的各项具体业务工作，人事处予以配合。

5. 聘期结束前，联系学院（部门）负责工作总结和交流。

五、其他

（一）聘金及聘期

1. 聘金支付，受聘人经考核完成目标与任务的，由联系学院（部门）提出，人事处确认，经校长、董事长签发后，由学校承担。

2. 受聘人受聘期间来校工作发生的住宿费、交通费等，除《聘用合同》已经明确的，其余均不再支付。

3. 受聘人的聘金，根据聘期分期支付或按月支付标准。聘期内进行期满考核。经考核后未能完成目标及任务的，延期支付聘金。

4. 聘期。一般为1年至3年；可续聘。

（二）相关管理

1. 未能充分满足受聘条件且确需聘请的，由联系学院（部门）自行聘请。聘请信息及相关材料报人事处备案。

2. 聘请时，涉及非中国公民身份的，按上级规定执行。

3. 外聘教授（专家），纳入学校办学力量统计。

六、本办法自印发之日起施行，由人事处负责解释。

上海立达职业技术学院

学校教师和其他专业技术职务聘任基本条件的规定

(2016年3月)

根据学校发展和师资队伍建设的需要,进一步推进立人达人强师工程计划的实施,经校长办公会讨论,决定对我校教师和其他专业技术职务聘任业务工作基本条件做出要求,具体要求如下:

一、中级职务聘任

中级职务聘任条件执行《〈上海市高等学校教师职务和其它专业技术职务聘任办法〉实施细则》(沪教委人〔2011〕94号)标准,同时还要求:

1. 年度考核必须合格以上,在校工作满1年以上。
2. 独立或第一作者公开发表1篇及以上论文,其中必须署上海立达职业技术学院名至少1篇。
3. 校外学术、技术评议机构意见同意票过半数以上。

申报教师系列还需满足以下条件:

4. 有我校学生工作经历(含带学生社团、兼职班主任等)。
5. 必须取得高校教师资格证。
6. 1985年后出生的教师,2016年起申报中级职务必须递交参加社会践习记录,包括参与应用研究、产品研发、社会实务(主要针对人文社会科学等)和操作技能等形式。

公共课程教师和实验实训教师可不作践习要求。

二、高级职务聘任

高级职务聘任条件执行《〈上海市高等学校教师职务和其它专业技术职务聘任办法〉实施细则》(沪教委人〔2011〕94号)标准,同时还要求:

1. 高级职务人员送市教委专家综合评议进行学术、技术能力评议材料的成绩，我校准入标准为 5 分。

2. 年度考核必须合格以上；在校工作满 1 年以上；申报教学系列职务人员必须有高校教师资格证书和学生工作经历（含带学生社团、兼职班主任等）。

3. 独立或第一作者在核心以上刊物公开发表 3 篇及以上论文，其中必须有署上海立达职业技术学院名至少 1 篇。

原则上符合下列条件之一者予以认可：

◇具有本专业从事实践工作经历的其他中级及以上专业技术职称；

◇具有行业特许的技术中级资格证书或有专业资格考评员资格；

◇近五年里，有在业内从事本专业实践工作连续一年或累计二年以上的经历；

公共课教师和实验实训教师原则上可以不作践习要求。

教师专业技术职务校内自主聘任工作参照本通知执行。

本规定由人事处负责解释，自颁布之日起试行。

上海立达职业技术学院文件

青年干部挂职锻炼管理办法（暂行）

〔2016年9月〕

第一条 根据学校发展需要，为推进我校行政管理人才队伍的专业化和职业化，提升专业知识和管理水平，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 挂职锻炼是对本校青年管理干部实行的一种有计划培养活动，选派到二级学院的相关岗位进行挂职锻炼。

第三条 挂职锻炼的目标。

打造一批专业知识扎实、基层管理经验丰富、能够担当重任的优秀中层管理干部队伍。

第四条 挂职锻炼的目的。

坚持以“本职岗位为主、了解、熟悉和体验教学一线的工作”的培养思路。

第五条 挂职锻炼的对象

行政职能部门的中层管理人员。

第六条 挂职锻炼的方式。

在完成自身岗位本职工作的基础上，参与二级学院会议，了解、熟悉和体验教学一线的工作，深入调查研究，完善、提高本职工作和自身专业水平及综合能力。

第七条 考核与管理制度

挂职锻炼工作由人事处负责，其他各职能部门配合。挂职锻炼人员的考核与年终考核相结合。

第八条 为保证校内挂职锻炼工作的正常运行，学校成立工作领导小组。

组 长：刘鹤霞

副组长：张天启、王淑华、李 斌、杨昆呈

成 员：张灵晶、洪 懋、张胜永、谢新民、冯洪涛、何香君、
洪君、王 瑾、杨 健、罗晓丹、张淑清、张玉灿、李伟珍、童宏祥、
赵刚、李光布、史跃勋

第九条 本办法自发布之日起施行，由人事处负责解释。

上海立达职业技术学院教师工作守则

(2016年5月)

第一 教师在上课前应认真备好课，写好教案，准备好教具或实验仪器。没有教案不能进课堂上课。

第二 教师应严格按课表上课，未经教务处及学院同意，不得随便调课，更不准缺课。教师上课不得迟到，不得离开教室，不提前下课，不拖堂。

第三 教师在上课前一分钟站在教室门口，目视学生做好上课准备；上课铃响走上讲台，待学生安静、站好、师生致问好后，教师言“请坐”，学生坐好，即开始上课。

第四 教师要根据教学目的，正确地阐述教学内容，充分注意寓教于教学之中。

第五 教师要根据学科、教学内容及学生的特点选择教学方法，面向全体学生启迪学生思维，培养学生的能力。教师授课时注意讲练结合，精讲精练，充分调动学生的积极性、主动性。

第六 教师上课要讲普通话，语言精练、准确、生动、风趣，富有启发性和吸引力，声音要响亮，要使教室每个位置的学生都能听清。

第七 教师上课板书及多媒体课件要清楚，布局结构合理，能体现讲课重点。字迹工整，大小适当，用规范的简化字，不写错别字。

第八 教师上课要站起上课，不得坐在电脑前上课。

第九 教师应重视师表，要注意语言、行为的文明，上课教态要亲切、自然、文雅。衣着大方，不化浓妆，不准在教室走廊吸烟。体育教师必须穿运动衣、运动鞋上课。

第十 上课时教师不得把学生赶出教室。凡特殊情况需停学生一

节课的，必须经辅导员同意，并上报教务处；凡停学生一节课以上的，必须经学院主管领导批准。

第十一 教师要尊重学生的人格，对违反纪律的学生，要耐心说服教育，不动手，不挖苦，绝对不体罚和变相体罚。

第十二 应保持精神科学，不在教室抽烟、喝酒。

第十三 认真考核学生成绩。认真出卷，监考；认真阅卷，评分。考试后要进行分析，对存在问题要提出改进的措施。

第十四 认真进修业务，认真学习教育教学理论，积极参加教育教学和科研及教学研究活动。不断提高知识水平，业务能力。

上海立达职业技术学院

教师职业道德规范

(2016年5月)

一、爱国守法。热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

二、敬业爱生。忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学校的合法权益。

三、教书育人。坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，有教无类，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育教学工作的兼职。

四、严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

五、服务社会。勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥用学术资源和学术影响。

六、为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树

立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

上海立达职业技术学院

关于教职工辞职、辞退及自动离职的暂行规定

(2016年9月)

为完善学校人事管理制度，保证教学秩序，保障学校和教职工双方的权益，结合学校实际，制定本规定。

一、辞 职

1. 根据《劳动合同法》规定，与学校签订劳动合同的教职工，其辞职按劳动合同规定办理，必须提前一个月提出辞职申请。

2. 为保障教学秩序，学校专职教师（含辅导员）辞职申请须在开学两个月后及学期结束前提出，并办理离校手续；寒暑假期间学校不予办理辞职手续。

3. 教职工辞职按下列程序办理：

本人向所在部门提交《辞职申请书》，经部门领导提出意见，报人事处，人事处提出处理意见，报学校领导审批；领导审批后，人事处将意见反馈给部门及个人。

4. 教职工获批辞职后，应及时办理离校手续，不得擅自离岗，按规定办理离校手续。

5. 根据《劳动合同法》第二十二条，与学院签订有培训、出国等协议的人员，未满约定服务期的，按协议规定退回学校相应的培训费用。

二、辞 退

1. 违犯国家及学校相关规定或发生责任事故，造成严重损失的，予以辞退。

2. 辞退教职工，由所在部门提出书面意见，说明辞退理由和事实依据，报人事处；人事处提出处理意见，报学校领导审批。

3. 学校同意辞退后，按规定办理离校手续。

三、自动离职

本规定的自动离职，是指本校教职工由于未经学校批准，擅自离开工作岗位。一般表现为旷工、未按规定要求辞职等。

1. 自动离职人员由所在部门提出书面意见，说明理由及提供自动离职事实依据，报人事处；人事处提出处理意见后，报学校领导审批。

2. 自动离职人员从确定之日起，由人事处以书面形式及时通知所在部门及个人。

3. 与学校签订有培训、出国等协议的人员，未满约定服务期的，按协议规定退回学校相应的培训费用。

四、各部门要加强对教职工的考勤管理，设立专人考勤，对擅自离工作岗位或未及时销假人员，应将其有关情况及其意见以书面形式及时报人事处，学校将按规定给予相应处分。

本办法自公布之日起实施，由人事处负责解释。

上海立达职业技术学院

人才引进方案（试行）

（2016年9月）

为适应高等教育的改革与发展，以申办本科院校为战略目标，实施人才强校战略，把我校建设成为一流民办大学，按照我校十三五规划和人才发展战略的需要，强化内涵建设，引进若干高水平、高层次人才，和一批中青年学科带头人和学术骨干，提升师资队伍整体水平，特制定人才引进方案。

一、引进专业带头人和学术骨干

一般应具有中级及以上职称，本科及以上学历；在学科和专业建设方面能带领青年教师开展教学改革和科学研究，完成学科、专业发展建设任务。学校根据个人能力及教科研水平，每年给予2-5万元不等的科研项目经费支持其在校的教学及科研工作。

原则上，具有博士学位的专业带头人，给予3-5万元科研经费；具有硕士学位的专业带头人，给予2-3万科研经费。

二、引进博士

具有博士学历学位，一般年龄50岁以下，能在教学、科研及学科建设方面起到带头作用；学校对引进的博士给予3-5万科研启动资金，支持其在校的教学及科研工作。

三、新进硕士研究生

按照上海高校青年教师培养资助计划项目的相关要求，符合申报条件的教师学校给予2-3万元科研经费支持。

四、学校发挥与台湾高校合作办学及北方投资集团办学的优势，每年选派数位中青年学科带头人和学术骨干参加国、内外访学及各类专业技能培训。

五、特殊人才

按照“一人一议”的原则，经校长办公会讨论议定。

注：1. 上所有科研项目经费必须以科研项目立项的方式拨付，科研项目的管理由科研处负责管理。具体办法可参照沪立达人 2014-2 号《关于印发青年教师培养资助计划项目经费管理办法的通知》

2. 服务期内，学校原则上不予批准引进的高层次人才提出的辞职、调动等申请，若个人坚持要求离开或擅自离开，学校将按有关规定与协议办理。

3. 学校在职的专业带头人和学术骨干参照此方案执行。

上海立达职业技术学院

学生学籍管理规定

为了全面贯彻党的教育方针，培养德、智、体、美全面发展的社会主义现代化建设合格人才，我校根据国家教委《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第21号 2005年3月）的精神，结合本校实际情况，制定本规定。

第一章 学制与年限

第一条 我校标准学制为三年。学生在校学习时间最长不得超过五年。学生在培养计划指导下，循序渐进，修满规定课程并取得学分按时毕业。

第二条 在标准学制期限内未能完成培养计划规定的学分或因其它特殊原因需要延长修业年限的学生，允许延长修业年限。延长修业年限者，需按学校有关规定办理手续，并按有关规定缴纳学费。

第三条 应征参加中国人民解放军者，保留学籍至服役期满后二年，其服役期间不计入修业年限。

第二章 入学与注册

第四条 凡按招生规定经本校录取的学生，需持录取通知书和学校规定的有关证件，在规定的日期内到校办理入学手续。因故不能按时报到者，必须凭有关证明事先向学校请假。未经请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第五条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定进行入学资格复查，复查合格者即取得我校学籍。不合格者，由学校区别情况予以处理，直至取消其入学资格。凡属弄虚作假，徇私舞弊行为入学者，一经查实，学校即取消其学籍。情节恶劣的，请有关部门查究。

被取消学籍的学生，如户口、党团关系已经迁入学校，学校将通

过有关部门将上述关系转回迁出地区和单位。

第六条 在体检复查中经证实患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院（下同）诊断不宜在校学习的，经过治疗可达到健康标准的，由学生本人提出书面申请，经学校教务处批准，可保留入学资格一年，保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格的学生，必须在下学年开学前一个月提出入学书面申请，经指定医院复查合格，并经教务处审核，方可重新办理入学手续，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 每学期开学后两周内，学生应当按学校规定办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。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国家助学贷款，办理有关手续后注册。

第八条 学生在校期间的医疗费用按《关于完善本市普通高等院校学生医疗保障制度的若干意见》、《上海立达职业技术学院普通门急诊医疗保障管理办法》等市政府以及学校有关管理规定处理。

第三章 学分制与学分

学校实行学年学分制。学分制是以学分作为计算学生学习量的一种教学管理制度。各类课程、实践教学环节均规定一定的学分，学分是用于计算学生学习量的基本单位。学生须修满某一个专业培养计划规定的各类教学学分和总学分才能毕业。要求学生在规定的学习年限内，修满专业培养计划规定的学分总数，从而达到专业人才的培养规格和要求。

第九条 学分的构成

1. 课程学分：学生在校期间修读的各门课程（包括课内实验）的

总学分。

2. 实训学分：按照学分制培养计划统一安排的校内外实训学分。

3. 专业技能（资格）证书学分：学校组织学生参加相关的国家职业资格证书、技能等级证书考核，学生获得证书后折合相应的学分。

第十条 学分的计算

学分是用以计算学生学习量的基本单位。某门课程周平均学时原则上等同于该课程学分，学分数为 0.5 的倍数。我校各类课程原则上按以下方法计算学分：

1. 一般课程（含实验、非集中进行的实践教学）

一、二学年：1 学分=16-18 学时

第三学年：1 学分=10-14 学时

2. 集中进行的实践教学课程

集中进行的实践教学课程：2 学分=1 周=30 学时

毕业实践教学按集中进行的实践教学课程计算。

3. 专业技能（资格）证书学分

学生在校参加学校组织的国家职业资格证书、技能等级证书考核，学生获得证书后折合相应的学分。

第十一条 学分的取得

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，均需经过严格考核，成绩及格，才能取得学分，成绩不及格不能取得学分。

学生一经选定的课程，必须参加修读和考核，不参加考核者，不能获得该课程的学分。

第四章 成绩考核

第十二条 学生应当参加学校培养计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称为课程）的考核。考核成绩记入学生成绩表，并归入本人档案。每学期每门课程的考核成绩在学生成绩表中只记载一次。

课程按学期计算学分，学生学习某门课程，考核总成绩合格者即获得该门课程的学分。

考试课程成绩的评定一般采用百分制，考查一般采用五级制评定成绩，用绩点来综合评价学生的学习质量。

考核成绩与绩点关系：

百分制成绩 X	90--100	80--89	70--79	60--69	60 以下
等级评价	优秀	良好	中等	及格	不及格
绩点数	0.1X-5				0

学校采用平均学分绩点的方式综合衡量学生的学习质量。平均学分绩点计算公式如下：

课程学分绩点=课程成绩绩点×课程学分

平均学分绩点=∑课程学分绩点/∑课程学分

平均学分绩点计算到小数点后 2 位，四舍五入后以小数点后 1 位计量，作为衡量学生学习质量的指标，平均学分绩点一学期结算一次。

第十三条 学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》（89 教政字 003 号）为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

第十四条 体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。学生因身体疾病或某种生理缺陷不能正常上体育课者，学校依据指定医院的证明，安排适当健身活动，对认真参加锻

炼者可视为体育课合格。

第十五条 学生考核不合格采取补考重修制。课程考核不合格者，可参加下一学期初进行的补考，补考成绩最高记录为 60 或及格。补考后仍不及格，必修课程必须重修获得学分；选修课程可以重修该门课程获得学分，也可以改修其它相关课程获得学分。

第十六条 单独开设的实习、实训课程及毕业综合实践不及格，不得补考，必须重修。

第十七条 学生因故不能参加考试，必须事先书面申请并提供有效证明，经教务处批准后可以缓考。缓考可随正常补考同时进行，成绩作正考处理，缓考不及格，不再安排正常补考。

第十八条 学生未经教务处批准擅自缺考的，以旷考论处，同时该门课程作零分记载。在成绩单上注明“旷考”，取消其正常补考资格。

第十九条 学生某门课程缺课三分之一及以上，或缺习题作业、实验报告三分之一及以上者，不得参加该课程的考试。

第二十条 因缺课三分之一及以上或因未交齐习题作业、实验报告而被取消考试资格的学生，在补考前应补齐作业、实验报告，经任课教师认可，方可参加补考。

第二十一条 凡已经取得高等教育自学考试单科结业证书（五年内有效）且其所学课程与学校教学计划中设置的课程，大纲要求基本一致，采用的教材基本相同，教学时数相当，经本人书面申请，相关二级学院负责人审核，教务处批准，该课程可以免修，成绩以结业证书上实际成绩为准。

第二十二条 需免休某课程的学生，应在该课程开课一周内向教务处提出免修书面申请，并提交有关证明材料，经相关二级学院负责人批准，报教务处审核后方可执行。

第五章 选课

一年级新生入学后，第一学期一律按照指导性培养计划进行学习。从第二学期起，学生应结合自己学习情况和学习能力，在各学期第16周前，提出下一学期的选课方案。由各二级学院指定专人负责对学生进行选课指导。

第二十三条 选课原则

1. 学生须于每学期开学时在规定时间内到校报到并办理注册手续，凡不办理注册手续和预交每学年学费的学生所选课程无效。

2. 专业指导性培养计划是选课的依据。在培养计划中不同学分数、不同类型的课程的学分不能互相替代。必修课不能以选修课代替，限定选修课不能以任意选修课代替。

3. 选课应首先保证必修课学习。有严格先行后继关系的课程应先选先修课程，再选后继课程。在未取得前置课程学分前，一般不得选修后续课程。

第二十四条 选修课的开设

全校性任意选修课人数大于30人（包括30人）的课程，予以开设。

第二十五条 选修课的考核与成绩记载

限定选修课成绩的评定采用五级制，即优秀、良好、中等、及格、不及格。任意选修课成绩的评定分为合格和不合格。学生选修的课程即作为记载成绩和统计学分的依据，学生对选修的课程擅自缺考或者

退选未获批准而不参加考试者，均按旷考处理，成绩以“0”分记载，并不得参加正常补考。

未经批准选修，擅自听课者，不予考核，不给学分。

第六章 考勤

第二十六条 每周星期日晚上至星期五下午，是全体学生在校内学习或活动时间。学生必须按时参加教学计划规定的和学校统一组织安排的一切活动。对上课、实验、实习、劳动、军训以及教学计划中规定的其他活动，均实行考勤，因故不能参加者，必须请假。具体请假程序如下：

1. 学生请假，一般应向辅导员或班主任事先办理请假手续，因急病或紧急事故来不及事先请假的，应电告学校并在三天内补办请假手续，否则视为旷课。

2. 请假三天以内的，由辅导员或班主任批准；请假三天以上的，由院系批准，请假一周以上者，由学校学生处批准；凡请假期满仍不能到校上课者，须办理续假手续。

3. 学生未经请假、请假未获批准而擅自不上课者或超过假期未办续假手续者，一律以旷课论处。

4. 学生迟到或早退不到 20 分钟，累计三次，视为一节旷课论处；迟到或早退超过 20 分钟，作旷课一节论处。

第二十七条 学生考试应当严格遵守考场纪律。对考试违纪或作弊者，按照《上海立达职业技术学院学生考试违纪和作弊行为的认定和处理规定》执行。

第七章 转学与转专业

第二十八条 学生入校学习后，一般不能转学。

第二十九条 学生有下列情况之一者，可提出转学申请：

1. 经严格考核证明，学生确有专长，转学更能发挥其特长者；
2. 个别学生入学后出现某种疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不适宜在本校原学院（专业）学习，但尚能在其他高等学校别的学院（专业）学习者；
3. 经学校认定，确有某种特殊原因，不转学无法继续学习者。

第三十条 学生转学，经两校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省由转出地省级教育行政部门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。转学手续应在每学年结束前二个月内办理，于下学年开学前办妥。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校所在地公安部门。

第三十一条 学生有下列情形之一，不得转学：

1. 入学未满一学期的；
2. 由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；
3. 招生时确定为定向、委托培养的；
4. 应予以退学的；
5. 其他无正当理由的。

第三十二条 为鼓励学生个性和特长发展，充分调动学生学习的积极性和主动性，学生在校期间，可有一次从入学专业转入其他专业的机会。

第三十三条 学生转专业的基本条件

- 1、一年级学生，且完成第一学期教学计划规定的所有课程；
- 2、无不及格记录，无旷考记录，无重大违纪现象；
- 3、通过学院组织的面试（或笔试）。

第三十四条 如因特殊情况确需转专业的，学生可向所在学院及拟接受学院提出转专业申请，经学校教学处审核，报学校分管领导批准后方可执行。

第三十五条 特殊情况转专业应予每学期结束前一个月提出申请，其它时间不予受理。

第三十六条 有下列情况之一者，不予转专业：

- 1、学生高考专业类别与申请转入的专业高考类别不同；
- 2、三年级在读学生；
- 3、在校学习期间已经转过一次专业；
4. 不符合转入专业的录取要求。

第八章 休学与复学

第三十七条 学生有下列情况之一者，可申请休学：

1. 因病须停课治疗、休养超过六周以上者；
2. 参军；
3. 因某些特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者；

第三十八条 需休学的学生应向学校提出休学书面申请，经教务处核准后，发给休学证明。学生休学期间，学校保留其学籍。

第三十九条 休学期一般以一年为限，休学期满前可办理继续休学手续，但休学时间累计不得超过两年。

第四十条 学生休学期满，应在新学期开学前向学校提出复学书面申请（因病原因休学的学生应附上医院开具的健康证明），经教务处批准后方可办理注册手续。

第四十一条 复学的学生，原则上应编入本专业下一年级相应班级学习。如该专业下一学年未招生，则转入由学校安排的相近专业学习。

第四十二条 学生休学期间，因情况发生变化，在缺课不超过学期总学时数的三分之一，且具备复学条件的前提下，可按规定办理复学手续后在原班级复学。

第四十三条 学生应征参加中国人民解放军可保留学籍至服役期满后二年。

第九章 退学

第四十四条 学生有下列情况之一者，应予退学：

1. 除参军外，不论何种原因，在校学习时间（含休学等）超过最长学习年限（五年）未完成学业者；
2. 休学期满，不办理继续休学手续或复学手续，或申请复学经复查不合格者；或累计休学时间超过规定者；
3. 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动者；
4. 超过学校规定期限未注册而又无正当事由者；
5. 经指定医院确诊，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者；
6. 本人申请退学者。

第四十五条 需退学的学生应向学校提出退学书面申请，经学生处与教务科研处审核，学校同意后，由教务处出具退学证明。

第四十六条 经批准退学的学生自被确认退学之日起即取消其学籍，一般不予复学。

第四十七条 对学生的退学处理，由学生所在学院提出报告并签署意见，经学生处和教务处审核，主管校长同意后，报校长办公会议批准。

第四十八条 对退学的学生，由学校出具退学决定书并送交本人，同时报学校所在地省级教育行政部门备案。

第四十九条 退学学生必须按学校规定时间办理退学手续离校，其档案、户口退回家庭户籍所在地。

第十章 奖励与处分

第五十条 学生在校学习期间，德、智、体、美全面发展，品学兼优，学校予以表彰和奖励，奖励办法按照《上海立达职业技术学院学生奖励规定》执行。

第五十一条 学生在校学习期间违反国家政策法令或违反校规校纪，视其情节与表现状况给予批评教育或纪律处分。校纪处分分为：警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍五种。具体处分办法按照《上海立达职业技术学院学生违纪处分办法》执行。

学生的奖励和处分材料均归入学生档案。

第十一章 毕业、结业、肄业与证书

第五十二条 修完本专业指导性教学计划规定的课程(包括实践环节)，成绩合格，获得规定的最低总学分以上者，发给毕业证书。

第五十三条 有下列情况之一者，予以结业，发给结业证书：

1. 在规定的年限内没有修满本专业教学计划规定的最低总学分者；
2. 达到教育教学计划规定要求，但受校纪处分尚未解除者。

第五十四条 结业的学生其不及格课程和毕业设计(论文)或毕业实践报告可在一年内申请来校补考或补做，补考、补做及格或解除违纪处分者，准予以结业证书换发毕业证书。毕业时间按换发日期填写。

第五十五条 学生学习中途因故退学，已修满二个学期以上课程者(含二个学期)，且成绩合格，颁发肄业证书；未修满二个学期课

程的学生，其已修满的课程经考核合格的，发给单科合格证书。

第十二章 附 录

第五十六条 本《规定》适用于 2016 级及以后入学学生。

第五十七条 本《规定》自 2016 年 9 月 1 日起实施，其解释权属教务处。

上海立达职业技术学院

教师教学工作规范

为了进一步全面贯彻党的教育方针，努力提高教学质量和教学效果，促进教师队伍的建设，加强教学工作的规范化管理，使教师明确在承担各项教学任务中的职责，特制定本规范。

一、教师的基本职责

教师是履行教育教学职责的专业人员，肩负教书育人、培养社会主义事业建设者和接班人的神圣使命。教师应忠诚党的教育事业。教师应努力学习，不断提高自身素质和教学水平。在教学的各个环节中严格要求学生，以自己的模范行为，给学生以良好的教育和影响。

教师的基本职责是：

1. 遵守国家法律和职业道德，遵守学校的各项规章制度，为人师表。
2. 全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义政治方向，努力培养学生成为德、智、体、美全面发展的社会主义事业的建设者和接班人。
3. 积极承担教学任务，执行学校培养计划，以学生为本，努力做好教学工作。
4. 关心学生，热爱学生，做学生的良师益友，努力教书育人。
5. 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。

二、课堂教学

课堂教学是教学工作的主要环节，教师授课质量是保证教学质量的关键。任课教师要做到：

1. 认真按培养计划要求编写和执行教学大纲。认真填写教学进

程表和选择适于 培养计划的教材、教学参考书，经专业主任审定后，在规定时间内上报教务处。

2. 认真备课，写出备课笔记。全面地把握课程的深广度和教学内容的重点、难点。

3. 讲课时应努力做到概念正确，条理清楚，重点突出，有启发性；提倡互动式教学；案例教学等新型教学方法；要提出问题和学生交流，力戒照本宣科；注意不断改进教学方法，调动学生学习积极性，注意运用现代教学手段，做到理论联系实际、既要重视传授知识，又要重视对学生职业技能培养。

4. 严格执行培养计划，完成规定的教学时数和教学内容，服从教务处排出的课程表，按时上、下课，不得擅自停课、调课、找人代课和提前结束课程。确有特殊情况不能上课者，须事先办理请假或调课手续，经院、系、部批准同意，作出相应安排。未经安排而停课、调课或找他人代课者，按教学事故处理。

5. 应用普通话执教，并使语言规范化，做到语言清晰流畅，板书清楚、规范。

6. 负责课堂（实验、实习、实训场所）纪律的管理和氛围的控制，保证正常的教学秩序。在教室内禁止吸烟，上课时应关闭手机等通信用具，没有特殊情况教师不要坐着讲课。

7. 认真做好期中教学检查工作，及时了解学生的学习情况。

三、辅导答疑及批改作业

1. 辅导答疑环节是课堂教学的延续，任课教师必须重视这一重要的教学环节，安排固定时间和地点按时答疑，辅导答疑一般以个别辅导为主，对共同性的问题可以进行集体辅导。在辅导答疑的过程中，要重视因材施教，既热情帮助基础较差的学生，又要注意发现与培养

优秀学生。

2. 任课教师应严格要求学生认真完成作业，教师在布置作业时，应同时指定交作业的时间，教师应按时批改作业。学生上交的作业，原则上要全批全改。

四、实践教学环节

1. 实验、综合实践、实训指导教师应根据教学大纲的要求制定实验、综合实践、实训指导书，明确实验、实习、实训目的、要求和内容。

2. 指导教师要按照岗位训练预定目标严格要求学生。按照要求检查学生的预习和准备工作情况，经检查合格后方可操作。要努力创造条件，增加综合性或设计性的实验实训项目，以培养学生独立工作的能力和创新精神。

3. 指导教师应定期检查和批改学生的实验实训报告或总结，作为平时成绩的重要依据。

五、课程考核

1. 考试命题应反映课程的基本教学要求，覆盖教学基本内容，试题的题量与难易应与考试时间匹配。提倡考试形式多样化。试题应表述简练明了、准确。同一专业的同一年级，相同的考试课程、使用同一试卷。严禁已经使用过的试卷重复使用。

2. 命题教师请在考试前三周拟出同等要求的 A、B 二份试卷，并附标准答案和评分标准交教务处，由教务处随机任选一份做考试题，另一份备做补考题。

3. 教师应组织和指导学生复习迎考并认真进行辅导答疑，但不得给学生划范围、圈重点、以辅导、答疑形式泄露试题。

4. 批阅试卷必须规范，考试成绩单请在考试后三个工作日内报教

务处（一式两份），同时附上试卷质量分析表。

5. 监考教师要忠于职守，严格执行考场纪律。

6. 课程结束后，任课教师应认真做好课程小结，分析课程教学、考试中存在的问题，提出进一步改进课程教学的意见和设想。

六、教学建设和教学研究工作

1. 教师应积极组织与参加重点专业及重点群建设，教学高地建设，校内外实验、实训和实践基地建设等教学建设工作。

2. 教师应积极组织与参加精品课程建设、教材建设、教学团队建设等各项教学项目的建设。

3. 教师应积极组织与参加学校和院、系举行的说课、公开课、示范课、教学交流等各项教学研究活动。

4. 教师应积极组织与参加各项科研和企业践习，以提高教师的业务能力。

上海立达职业技术学院

兼职教师管理办法

兼职教师是我校教师队伍的重要组成部分。加强兼职教师的管理，组建一支师德高尚、业务精良、技术过硬、结构合理和相对稳定的、适合高职高专教学的兼职教师队伍，对我校贯彻“以服务为宗旨，以就业为导向，走产学研结合之路”的办学方针，实现应用技能型人才的培养目标，稳定教学秩序、理论联系实际、提高教学质量都具有重要意义。为明确兼职教师的任职条件、聘用程序和管理职责，特制定本办法。

一、兼职教师的条件

1. 具有良好的政治思想品质，热爱教育事业，努力贯彻党的教育方针。有事业心和责任感。

2. 必须持有高等学校教师资格，具有所承担教学任务的业务能力和教学水平，原则上应具有中级以上职称，专业对口，熟悉高职高专教学特点。

3. 遵守学校的各项管理及规定。关心学校的各项工作。

4. 身体健康，年龄一般为70周岁以下。

二、兼职教师聘用程序

1. 兼职教师队伍的专业结构应与学校专业设置相适应，以重实践能力、经验为原则。

2. 各院、部应在每学期末将新学期拟聘兼职教师报教务处审核。兼职教师的人选应在各系、专业排课前2周内确定；

3. 兼职教师的人选由院、部提名，经教务处审批后聘用。由院、部主任负责人应根据本部门的教學情况对兼职教师资格及其聘请的必要性进行审查。审查合格者须填写《上海立达职业技术学院教师登

记表》，送人事处备案；

三、兼职教师的管理

1. 兼职教师的聘任期限视课程及授课情况而定，原则上以一学期为聘任期限。

2. 教务处每学期初召开一次教师会议，听取学校办学理念，达成共识，统一教学原则、要求；同时，由各系、专业明确新学期教学工作任务及具体教学要求。

3. 各院、部负责人要经常听课、听取学生对兼职教师教学质量的意见，及时反馈给教师本人；并负责督促和检查兼职教师参加教研活动情况。

4. 教务处负责兼职教师的期中学生评教、教师评学工作，其结果将作为是否续聘的依据。

5. 如遇特殊情况需要调课时，需提前三天提出申请，并填写调课单，经教务处批准后方可执行。

四、兼职教师的职责

兼职教师应以主人翁的姿态，遵守《上海立达职业技术学院任课教师须知》，认真完成教学任务。

上海立达职业技术学院

任课教师须知

1. 任课教师要逐步树立高职教育理念，明确高职教育的培养目标与培养规格，以立达学院的办学理念指导自己的教学工作，因材施教，以能力培养为主线，组织教学内容。教学内容要有知识、技能、应用三个方面。教学要突出实用性和应用性。

2. 任课教师在接受教学任务后，请按照所任课程的教学要求认真编写“教学大纲”（统考课程有统一大纲的除外），填写“教学进程表”，于开学第一周内交系、专业主任审核。

3. 相同课程的任课教师应定期组织教研活动，交流教学过程中遇到的问题，统一教学进度及教学要求，确保教学质量。

4. 按教学大纲要求和教学进程表安排认真实施教学工作。认真备课、上课，精心组织教学。教师在传授知识的同时，应注重学生能力的培养，严格要求学生，加强纪律管理，提高课堂教学质量。

5. 教师应严格按照课程表规定时间上、下课，认真、如实做好学生的考勤工作。如有特殊情况需调课或停课，请提前三天至教务处填写授课变动申请表，经同意后执行。

6. 根据教学要求布置足够数量的课外作业，认真批改，并做好记录。认真做好期中教学检查工作，及时了解学生的学习情况。

7. 密切关注教学情况，任课教师须与辅导员进行经常性的沟通，交流学生的学习、生活状况。根据学生的学习情况，进行辅导答疑。及时帮助学生解决学习中的困难和问题。

8. 有关考试的各项要求，请根据《考试考务工作管理规定（试行）》实施。

9. 高职教育是一个系统、完整的教育过程，包括日常教学、考试

命题、课程考核及成绩评定等环节，教师应按学校规定认真实施各环节，发现问题及时与教务处沟通，协商解决。

上海立达职业技术学院

关于课程建设的实施意见

课程建设是课程参与者对课程开发、实施、评价、管理等各个环节进行全面设计、协调、完善，从而使课程更好地满足人才培养的需要，也是专业建设最基础和基本的工作，是提高教学质量、实现培养目标的重要环节。根据国家教育部和上海市教育委员会有关文件精神，为了加强和规范课程建设及评估工作，切实提高我校的专业建设水平和人才培养质量，现制定开展课程建设的实施意见：

一、 课程建设的指导思想

1. 学校鼓励课程参与者积极开展课程建设，并为其提供有力的制度及物质保障；

2. 课程建设要与重点专业和专业群建设结合起来。作为重点专业和专业群建设的基础工作来抓。

3. 课程建设必须作为一项长期的教学基础性工作来做。各部门要根据本部门发展规划，明确总体目标和任务，进行有计划、有目的、分阶段、分层次的系统建设；

4. 课程建设包括理论教学体系和实践教学体系的改革及建设，包含培养模式、师资队伍、课程资源和授课方法等方面的改革与建设；

5. 课程建设和精品课程评选结合起来，坚持“评建结合、以评促建、以建为主”，并在此基础上，培育一批具有一流教师队伍、一流教学内容、一流教学方法、一流教材、一流教学管理等特点的精品课程。

二、 课程建设的组织管理

课程建设工作由校长直接领导，校教学工作委员会负责学校课程建设的宏观调控，指导全校的课程建设工作；各部门负责人负责组织

课程建设质量的检查和自评工作；成立课程建设组，负责课程建设的具体实施。

三、课程建设的措施

各部门根据我校课程建设的指导思想及评审指标，对课程目前教学状况进行认真分析，制定出建设规划和实施方案，并在实践中不断加以完善。

学校将每两年进行一次精品课程的评选。各部门需根据课程建设标准进行自评，对条件成熟的课程推荐参加校级精品课程的评选项目。教务处组织由专家、有关领导参加的小组，按照课程建设标准对各系推荐的参评课程进行评审，并择优提交校教学工作委员会讨论审定，确定课程建设的成效、等级和排名，最后报请校长办公会批准公布。

课程建设成效显著、符合校级精品课程条件者，学校授予“上海立达职业技术学院精品课程”称号，并给予奖励基金以支持其继续完善，并优先推荐其参加上海市及国家级精品课程的评选。

获得“精品课程”称号的课程，以后每年接受一次检查，如与评审指标不符，将责令整改；若有重大教学事故或教学质量明显下降，将取消其“精品课程”的称号。

上海立达职业技术学院

关于毕业综合实践工作的规定

毕业综合实践是高职培养计划中一个重要的、综合性的实践教学环节，其目的是使学生在具有必备的基础理论知识和专业知识的基础上掌握从事本专业领域实际工作的基本能力和基本技术，使学生具备较快适应生产、服务、管理第一线岗位需要的基本素质和实际工作能力。在这一教学环节中，体现培养目标的要求，对提高学生综合应用所学的知识和技能，提高分析解决实际问题的独立工作能力，提高学生的综合素质，全面提高教育质量具有重要意义。各院、系务必充分重视、精心准备、加强指导，认真实施，为保证我校毕业综合实践质量，现制定如下规定：

一、毕业综合实践的基本要求

1. 贯彻产学研结合的思想。高职的毕业综合实践要紧紧依托社会、依托市场、依托行业，应尽量安排学生在企事业单位的第一线岗位上进行实践，使学生不脱离社会，不脱离实际，能更好地得到实际工作能力的训练。

2. 贯彻“以能力培养为本”的思想。通过毕业综合实践使学生开阔视野，巩固和运用理论知识，培养学生分析问题，解决问题的能力，培养学生与人交往、合作共事的能力。

二、毕业综合实践的组织

1. 各院、系以院长、系主任为责任人，负责贯彻执行学校有关毕业综合实践工作的规定，结合本院、系要求拟订毕业综合实践具体工作计划和实施细则，负责毕业综合实践题目的审查、中期检查及评估工作、组织答辩、成绩评定及相关文书的检查、指导教师指导质量考核、组织毕业综合实践工作总结及文档整理、归档工作等。

2、毕业综合实践一般安排在第五学期启动，第六学期完成。选题和配备指导教师工作应在第五学期结束前完成，毕业综合实践工作须在第六学期第十四周前全部结束。

3. 学生根据指导教师下达的任务书进行选题。

4. 在毕业综合实践进行过程中，如学生安排在企业进行的，教师应定期到实习单位去了解学生进行情况，每月最后一周必须和学生见面一次，听取学生的汇报，并进行指导。

5. 在第 7-8 周，进行中期检查，填写中期检查表。

6. 学生毕业综合实践总结报告经指导教师指导后完成，在规定时间内交指导教师，指导教师在规定时间内完成评分工作，并将报告交院、系主任。组织评阅教师对报告进行评阅评分，保证公平。

7. 各种评分工作结束后，各系主任将答辩工作安排公布，组织学生答辩，同时将答辩工作安排报教务处备案。

三、毕业综合实践的选题

1. 学生毕业综合实践前，应由指导教师下达毕业综合实践任务书，明确实践的计划和内容，包括岗位的主要工作，应用的主要知识点，实训的主要操作技能，可加以探索的主要内容。可以根据具体情况从多种形式中选择，如小型调研、合理化建议书、技能方案、器械测绘、问题综述、专题报告、实践总结等。

2. 毕业综合实践不论选择何种形式，都要有一个确定的选题，即围绕一个中心内容来展开论述（或解题），避免无中心泛泛而论或写成流水账。如实习内容和所学专业相近，尽可能根据实习内容确定题目。

3. 选题要注意遵循“大小适宜，深度适当，联系实际，具有个性”的原则，使多数学生能根据所学知识和 4 个月左右的岗位实践顺

利完成。

4. 选题一般都应当在学生上岗前确定。随着实践的进行和深入，指导教师或学生感到有必要调整原选题时，可由教师决定酌情加以调整，同时在任务书中作出记录。毕业实践时间过半后一般不宜再作调整。

5. 毕业综合实践题目尽可能做到一人一题，两人以上合做一个课题时，指导教师须明确每一个学生要独立完成的任务，且毕业综合实践题目上应加上不同的副标题，另选题与前两年选题重复率不得超过 30%，若选题重复须要有新的内容和要求。

6. 应鼓励和支持少数优秀学生选做有创新特色的毕业综合实践题目。

四、毕业综合实践指导教师的选派及职责

毕业综合实践指导工作由专业教师、毕业综合实践单位指导教师负责业务指导，辅导员在毕业综合实践阶段应履行工作职责。各系应选派有一定组织能力，思想作风好，业务能力和工作责任性较强的本专业的专、兼职教师来担任指导教师。

（一）指导教师职责：

1. 根据毕业综合实践大纲要求拟定毕业综合实践计划、下发毕业综合实践任务书。如学生毕业综合实践的题目来自企业，则与毕业综合实践单位一起拟定。

2. 学生在企业进行毕业综合实践，指导教师要定期到毕业综合实践单位关心、了解学生毕业综合实践情况，指导学生在毕业综合实践中出现的问题，并作好指导记录。检查学生毕业综合实践质量，检查学生的毕业综合实践是否按任务书进行，每月最后一周学生返校，指导教师与学生见面指导。整个过程不少于 3 次。

3. 在毕业综合实践中期（约第 7-8 周）进行一次中期检查，填写中期检查表。

4. 毕业综合实践结束时，审阅学生毕业综合实践总结报告（论文），写出评语，并与毕业综合实践单位一起确定学生毕业综合实践成绩。

5. 写出毕业综合实践工作总结。毕业综合实践工作总结应包括毕业综合实践的一般概况，主要收获及存在问题，毕业综合实践中的经验，对今后改进毕业综合实践工作的建议等。

6. 为使教师有充分的时间进行指导，以确保达到教学要求、每位教师指导学生数原则上不超过 15 人。若指导教师不足，教师指导的学生数需超过 15 人须先得到院、系领导的同意，并报教务处备案。

（二）对学生的要求：

1. 学生应重视毕业综合实践教学环节的训练，努力学习，刻苦钻研，勤于实践，保质保量完成毕业综合实践的任务。

2. 毕业综合实践工作期间，学生应尊敬师长，团结协作，严格遵守各项规章制度，注意安全，虚心接受教师及有关人员的指导和检查；

3. 学生应根据指导教师确定的工作进度要求，确定具体的完成计划和日程安排，必须于每月的最后一周返校一次，写好一个月的小结，按指导教师的要求汇报毕业综合实践工作情况；

4. 学生应该独立完成毕业综合实践工作，毕业综合实践应当充分体现个人能力；

5. 毕业综合实践经指导老师批阅后，学生对不足或错误之处及时予以改正或改进。

五、毕业综合实践总结报告（论文）的撰写和答辩

1. 毕业综合实践总结报告（论文）的撰写

学生撰写毕业综合实践总结报告（论文）除应“联系实际，具有个性”外，还应有明确的中心论点；有足够的技术和知识含量；表达清晰，推理严谨，语言通顺，资料完整。报告的字数应达到 3 千字以上。

报告按先后顺序应包括下列主要内容

（1）标题。应符合技术业务报告的特征，可以分列主标题和副标题。

（2）摘要。200 字左右。

（3）关键词。3~5 个。

（4）引言。简述实践单位的概况和实践的总目标。

（5）岗位概况。具体实践岗位的概况和完成的任务。

（6）正文（可加设小标题）。

（7）结论（或讨论）。对正文阐述问题的总结性判断或归纳。

对参加此次实践教学的收获进行讨论和总结。

（8）致谢。对完成本报告有直接帮助的校企指导者和主要协助者表达谢意。

（9）参考文献（按国际要求）。撰写本报告曾参阅的主要资料和引文的出处。

2. 毕业综合实践答辩

各专业至少应有三分之一的学生参加答辩，凡申请评优的同学必须答辩。其他同学应随机抽样决定答辩名单。各专业应在院、系领导下成立 3~5 人的答辩小组，答辩小组建议有实习单位指导教师参加，并将答辩记录记入成绩评定书中。

六、毕业综合实践成绩评定

指导教师可根据学生综合实践态度、业务能力水平、实习单位鉴定表（占 20%）、学生的平时成绩（占 30%）、综合实践总结报告（论文）的完成情况（占 30%、不答辩占 50%）、答辩情况（占 20%）等给予综合评分。毕业综合实践考核成绩采取优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分。为严格控制分数，毕业综合实践总评成绩得“优”者不得超过 20%，得“良”者不得超过 50%，毕业综合实践总评成绩确定后各院、系以班级为单位填写学生成绩登记表报教务处。毕业综合实践成绩评定书与学生综合实践报告一起存档。

七、毕业综合实践报告的归档要求

各院、系管理部门在学生完成总结报告后，把任务书、总结报告按序用学校 统一的封皮装订成册。

成绩评定完成后，把报告册、单位鉴定表、成绩评定书、毕业综合实践日记装入学校 统一制备的学生毕业综合实践资料袋后正式归入档案。

参与指导毕业综合实践的每位教师应填写一份毕业综合实践总结在暑假前交各系。

各系填写本届学生毕业综合实践情况汇总表交教务处。

八、监控与总结

1. 各院、系应建立毕业综合实践全过程的有效监控保障措施，强调岗位责任制，实行责任追究制。

2. 毕业综合实践进行期间，各院、系领导应组织指导全院、系毕业综合实践工作的中期检查，对学生完成进度和教师的工作状况进行有效监控，掌握工作进展情况，发现问题及时解决。

3. 教务处、督导组不定期抽查毕业综合实践的过程管理和质量情况。

4. 毕业综合实践答辩结束后，各院、系应及时总结经验，查找问题，寻找对策，以利改进。写出整个毕业综合实践环节工作总结，工作总结及其电子文档在规定时间内交教务处。

上海立达职业技术学院

关于制订培养计划的原则意见

培养计划是保证教学质量和人才培养规格的基本文件，是培养学生的“设计总图”，是组织教学活动，安排教学任务，确定教学编制的基本依据。制订和修改培养计划是一项十分重要和严肃的工作，一定要认真对待，慎重处之。为了适应我国社会政治、经济、文化对人才规格的需求，加强对我校各院、系高职教育人才培养工作的宏观管理，根据教育部有关制订高职专业培养计划原则意见，结合我校实际情况，对制订培养计划中的若干问题，提出如下意见：

一、指导思想

1. 全面贯彻执行党的教育方针，遵循教育教学工作规律，主动适应经济社会对高等教育人才培养的要求，树立新的人才质量观，科学发展观。

2. 树立以学生为主体的教育思想，坚持全面提高学生的思想道德素质，业务素质和身心素质，促进学生知识、能力、素质的协调发展。

3. 明确以职业为导向，建立应用型人才的培养模式，不断提高学生的创业能力、实践能力和适应能力，养成良好的职业道德，具有健全的体魄。

二、制订培养计划的基本原则

1. 主动适应经济社会发展需要

通过开展社会调查，注重分析和研究区域经济特点与社会发展中出现的新情况、新特点，特别要关注社会主义市场经济和本专业领域技术的发展趋势，努力使制订的培养计划具有鲜明的时代特征。同时，要遵循教育教学规律，妥善处理社会需求与学校教学的关系；努力

处理好社会需求的多样性、多变性与教学工作相对稳定性的关系。

2. 坚持德、智、体、美等方面全面发展

制订培养计划必须全面贯彻国家的教育方针，正确处理好德育与智育、理论与实践的关系，正确处理好传授知识、培养能力、提高素质三者之间的关系。要注重全面提高学生的综合素质，实现教学工作的整体优化，切实保证培养目标的实现。

3. 突出应用性和针对性

以适应社会需求为目标、以培养技术应用能力为主线制订专业培养计划。基础理论教学从应用出发，达到必需、够用为度，侧重讲清概念、强化应用为教学重点；专业课教学要加强针对性和实用性。同时，让学生具备一定的可持续发展的能力。

4. 加强实践能力的培养

培养计划要做到理论与实践、知识传授与能力培养相结合，能力培养要贯穿教学全过程。要结合以往教学实践和经验，加强实践教学环节，适当增加实训、实践的时间和内容，减少演示性和验证性实验。实训课程可单独设置，以使学生掌握从事专业领域实际工作的基本能力和基本技能。

5. 贯彻产学结合思想

产学结合是培养高等技术应用性专门人才的基本途径，培养计划的制订和实施过程应主动争取行业参与，充分利用社会资源，有条件的专业可与行业共同制订培养计划。培养计划中的各个教学环节既要符合教学规律，又要根据行业的实际工作特点妥善安排。

6. 从实际出发，办出特色

各专业可根据实际情况，包括学生实际情况，在教学内容、课程设置和教学要求上有所侧重，充分发挥各自的办学优势和特色。不同

专业培养计划的体系结构与教学模式根据专业特色，允许多样性。

三、培养计划制订说明

1. 各专业的修业年限均安排为三年。教学活动的总学时控制在 2300 至 2400 学时，每学期教学周一般为 17 周，周学时在 23--26 学时。提倡开设实践性强、短小精悍、少学时课程。在培养计划中应留出一定的时间，给学生以德、智、体、美和创新能力的全面教育。根据学校的发展和教学的要求，可由教务处统一调整，

2. 在培养计划中，第一学期前二周为军训，其余 15 周为教学周；最后一学期原则上不再设置课程，统一安排毕业综合实践，时间为 14 周，计 420 学时。

3. 教学可分为理论教学和实践教学。理论教学包括课堂讲授、课堂讨论、习题课等教学环节；实践教学包括实验课、实习、实训、实务练习、社会调查、课程设计（作业）、毕业综合实践等教学环节。

4. 实践教学一般不低于教学活动总学时的 50%，且尽可能贯穿在教学全过程。在实践环节中，应开设能力培养十分明确的实习、实训项目，强化对学生实践能力的训练。实习、实训等集中安排的实践环节，每天按 6 学时计。

5. 根据社会与经济发展和就业的需要，以及毕业生实行学历文凭和职业资格证书并重制度的要求，每个专业必须确定一张以上，就业需要的、有较高技术含量的，并由国家主管部门、行业协会等认可的职业资格证书（或职业能力证书）。围绕职业资格证书考试的要求，将有关考证课程嵌入培养计划，组织课堂教学和实践教学，力求职业资格证书考试有较高的通过率。

6. 根据“德、智、体、美全面发展”的原则及教育部教社科厅[2006]4号文件精神，各专业均应安排如下课程：《毛泽东思想和中

国特色社会主义理论体系概论》课程,68 学时,在第二、三学期完成;《思想道德修养与法律基础》课程,45 学时(30 学时为理论课,15 学时为社会实践课),在第一学期完成;形势政策(20 学时),职业生涯规划设计(30 学时),心理健康教育(16 学时),分别在除第六学期外的各个学期进行;《体育》课程,64 学时,在第一、二学期完成。根据学校的发展和教学的要求,可由教务处统一调整,

7. 根据“基础理论必须够用和使学生具有一定适应能力及可持续发展的基础”的原则,各专业均应开设如下课程:《大学英语》(商务英语、商务日语专业除外)课程,在第一至四学期完成,艺术设计学院各专业安排在第一至二学期完成;《计算机应用基础》课程,在第一、二学期完成,每学期周学时数为 3。计算机系各专业和管理类专业可根据教学需要考虑开设高等数学或经济数学课程。根据学校的发展和教学的要求,可由教务处统一调整,

8. 培养计划中主干课程均应安排考试,其他课程可以考查。每学期考试课程宜安排四门左右。

9. 相关专业的专业基础课程,在同一教学层次,教学要求相同,必须统一课程名称。由教务处统一规范课程名称与教学时数。

四、培养计划的构成和书写格式

培养计划的内容和书写顺序格式如下:

- (一) 培养目标
- (二) 人才培养规格要求
 - 1. 职业岗位能力要求
 - 2. 职业岗位知识要求
 - 3. 职业资格证书
 - 4. 专业职业范围

- 5. 招生对象、学制及学习形式
- (三) 知识、能力、素质结构分析
- (四) 课程设置
 - 1. 主干课程
 - 2. 主要实践环节
 - 3. 主要课程简介和学时数
- (五) 教学与实践时间分配
- (六) 培养计划安排表
- (七) 必要的说明

上海立达职业技术学院

关于制订教学大纲的原则意见

教学大纲是进行教学的指导性文件，是教学法规的一个重要组成部分。它对于有效地组织教学，稳定教学秩序和保证教学质量起到重要的作用，也是选编教材，制订授课计划和实践教学过程的依据。为保证各门课程教学大纲的规范化和标准化，特提出下列制订高职专业教学大纲的意见。

一、根据高职专业的培养目标和规格要求来确定教学大纲中的课程性质和任务，进而确定课程的基本要求和基本内容。

二、教学大纲须体现高职教学特点，课程内容以培养技术应用能力为主，职业基础课程以必需够用为度，专业课程要突出针对性和应用性，实训课程立足于实践能力的培养，使学生得到比较系统的专业技能训练。

三、教学大纲要体现因材施教的教学理念，要以学生为本，根据学生的实际基础确定每门课程的考试深度和广度，提倡互动式、启发式等多种形式的教学方法。任意选修课以扩大学生的知识面为目的。课程考核的形式分考试和考查二种，考核的形式要求多样化。

四、教学大纲须正确反映本门课程在培养计划中的地位和作用，注意和其他有关课程的联系和配合；在保持该门课程的科学性的前提下，避免不必要的重复。

五、根据培养计划规定的课程学时数，合理精选课程内容，力求做到要求明确，重点突出，份量适中，深广合宜。在教学大纲的基本要求中，可分为了解、理解、掌握、熟练掌握的知识和技能四个不同程度的基本要求。

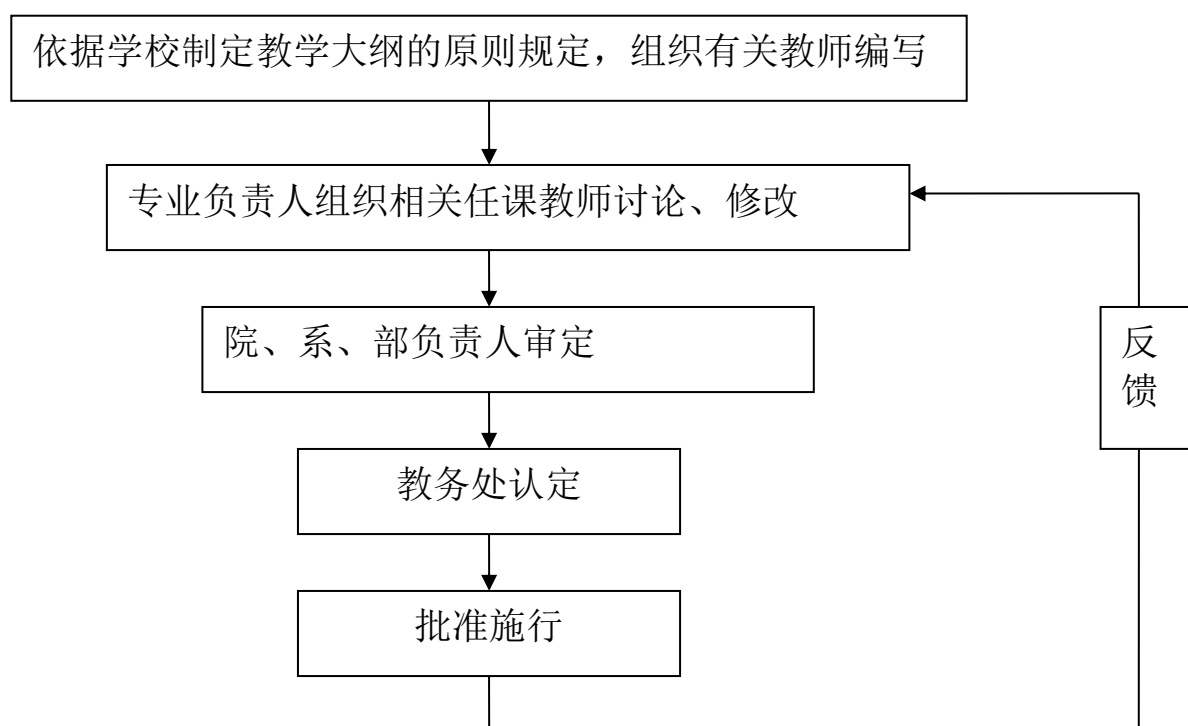
六、对适用于同一层次而面向不同专业开设的教学要求相同的课

程，可统一编写一个大纲，而教学要求不同的，则应分别制订大纲。

七、编写课程教学大纲是一件严肃的学术性较强的工作，由任课教师执笔，院、系、部负责人审批，报教务处备案。

八、新开设的课程，必须于开课前二周将教学大纲上报教务处（凡是没有教学大纲的不准开课）。

教学大纲制定流程：



上海立达职业技术学院

关于排课、调课的若干原则意见

为确保学校教学秩序的稳定，提高教学质量，对教师排课、调课提出如下意见：

一、排课：

1. 各班级每周必须安排五天的教学活动，周五必须安排教学活动，周五下午为正常教学时间。上午尽可能安排教学，排课节数、间隔尽可能合理。

2. 公共课、选修课由教务处统一排课。各院、系、部在排课前，向教务处提供排课基础数据。教务处在此基础上完成公共课、选修课的排课工作，向各院、系、部下达公共课表。

3. 各院、系在公共课表基础上，避开公共课、选修课排课时间，在2周内向教务处提供专业课排课意见，将课表交教务处审核。教务处在汇总、调整后，形成最终课表。

4. 各院、系在最终课表形成后，不得任意调换教师、上课时间、地点。如确需更改，须及时与教务处沟通、联系。

5. 行政管理人员、专职辅导员须在每学期排课前提出上课申请，经有关部门批准后，报教务处备案。相关文件与申请表可上学校协同办公系统查询、下载。

二、调课：

1. 教师上课（包括理论课、实验课、实训课等）都是计划性很强的教学活动，原则上是不能调动的。否则会造成教学秩序混乱，教学质量下降。频繁调课还会在学生中造成不良现象。但考虑到有的教师尤其是外聘的教师，有其他的教学活动、科研活动、学术活动，临时发生时间冲突。也有个别的教师有突发事情，不能按计划上课。因

此确有特殊情况可以调课，但调课的次数必须控制在一定的、少量的范围内。为此，根据各院、系一学年的上课数，以及外聘教师的比例，确定各个院、系可以调课的上限。各系教师一年的调课次数不得超过此上限。并将实际的调课数作为各系年度绩效考核的指标。

2. 各系可以在容许的调课指标内，经系主任批准，进行调课。必须填写调课单，教务处备案，并记入指标。

3. 教师未经同意，或系里同意而未到教务处备案的，一经发现，作三级教学事故处理。

4. 调课指标：D

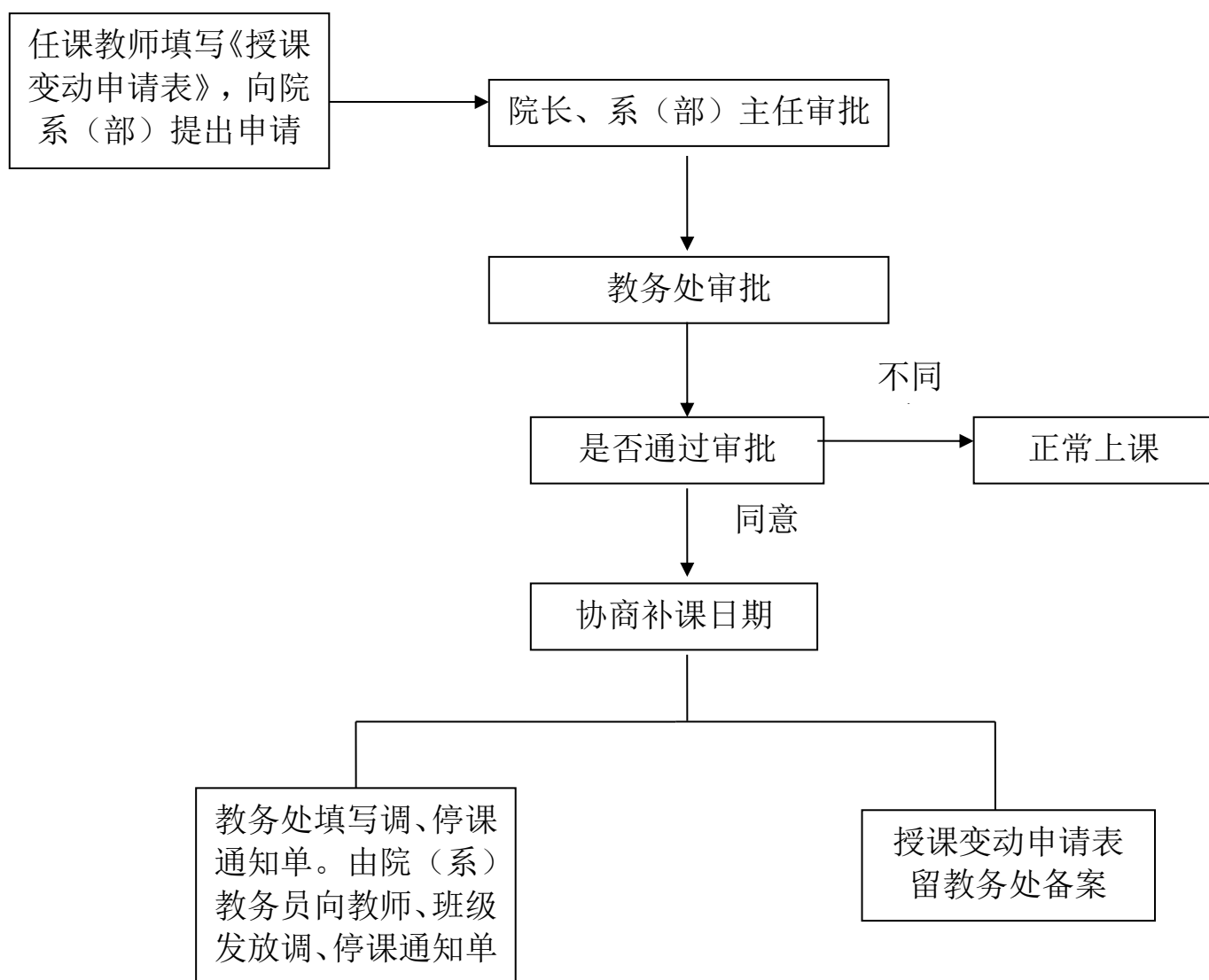
调课指标 $D=K1*P1+K2*P2$

P1 为一年的上课课程门数。

P2 为外聘教师对系教师的总数比。 $P2=外聘教师/系教师的总数$ 。

K1、K2 为比例系数。K1, K2 系数的值根据每学期的情况而定。

调课流程：



上海立达职业技术学院

考试（查）考务工作管理规定

考试（查）是学校教学工作的重要环节，是学校阶段性工作的中心。考试（查）既能反映学生的学习态度和学习效果，又能在一定程度上反映各门课程的教学质量。为了进一步促进考试（查）管理的科学化、规范化，特制定本规则。

第一章 组织工作

第一条 考试考务工作由教务处会同各系（专业）统一组织实施。

第二条 教务处根据各专业《教学任务书》编排《考试试卷分配表》，同时给各类试卷编号，据此统一编制全校《考试日程安排表》（含考试的课程、班级、考试时间、考场等），并安排落实监考人员。

第三条 教务处负责向全校学生公布《考试日程安排表》，监考人员在考试前 10 分钟公布学生考试座位表（座位之间有一定的间隔，前后对齐不得交叉），考场原则上按教学班及课程组织。

第四条 已确定的考试安排，未经教务处同意，任何部门或个人不得随意变更。

第五条 考查一般在考试的前一周进行，考务工作由各院、系组织实施，考查的考场由各院、系安排，报教务处备案。

第二章 命题

第六条 命题既要符合教学大纲的要求，又要因材施教，从学生的实际基础出发。其份量、覆盖面、难易程度要适当，既要重视考核学生对基本概念、基本理论的掌握程度，又要注意考核学生分析问题、解决问题的能力。

第六条 逐步建立每门考试课程试题库或试卷库（含试题、评分标准及答案）。

第七条 笔试每门考试课程应命两套不雷同的等质、等量试题，由系、专业主任选择其中的一套作为正卷。

第八条 试卷一经确定，考前作为学校密件。使用过的试卷作为教学档案由学校、系归档。

第九条 笔试可以采用闭卷和开卷二种。考试也可采用口试、答辩、大型作业等多种形式。

第十条 考查可以采用开闭卷笔试，也可以平时听课、完成实验、课外作业、习题课、课堂讨论、平时测验或其他任课教师认为合适的形式作为考查评定的方式。

第三章 试卷印制、保管及传递

第十一条 教务处要加强对试卷的印制、装订、传递、分发、保管等环节的管理，尽量减少中间环节，以防泄密。

第十二条 监考人员在规定时间内到教务处签收并领取试卷。

第十三条 考试结束后监考人员把试卷清点后交教务处验收，将备用试卷如数交还。

第四章 考场组织

第十四条 监考人员应在考前公布考试座位表，并在考前十分钟安排考生在指定座位就坐，学生在考试中不得移动座位。

第十五条 一个标准考场（小教室）安排二名监考人员。中、大教室安排二名以上监考人员。

第十六条 上机考试由教务处与计算机中心协调落实考场，在《考试安排日程表》中公布。

第十七条 每场考试标准时间一般为90分钟，若考试要求超过或缩短标准时间，应事先通知教务处备案。

第十八条 考试期间，除监考和巡考外无关人员一律不得进入考

场。

第五章 主考、监考、巡考人员职责

第十九条 每场考试，均需安排主考、监考与巡考。

第二十条 主考负责处理有关考试中发生的各类突发事件；巡考负责考场的巡视工作，检查监考及考场情况、考试纪律以及监考人员是否恪守职责，会同监考人员及时处理考场发生的问题。

第二十一条 监考人员应于考前 20 分钟进入考场，做好清理考场工作，并根据考试证上的学号编排座位表，监督学生按座位表入座，不允许学生随意调换位置。

第二十二条 重申考场规则，要求学生将与考试无关的物品集中放置，关闭手机、BP 机。

第二十三条 考试铃响后，监考人员分发试卷，提醒学生检查试卷页数，督促学生在试卷规定的位置上填写好班级、姓名。随后用考试证核实学生身份，如有疑问，再进一步与学生证核对，发现确有问题及时向主考报告，严防代考。学生身份核实完毕后将考试证如数收回，待考试结束后与试卷一起交回教务处。

第二十四条 对迟到 15 分钟以上的学生，不准其参加考试，早退的学生须在开考后 30 分钟才能离开考场。

第二十五条 监考人员不念题，对试题内容不作任何解释，更不准对题意作任何暗示或启发，但学生对试题印刷文字、插图不清之处提出询问时，应予当众答复。如遇到无法解答的问题，请立即到教务处与考务联系

第二十六条 严肃考场纪律，监考人员要恪守职责，不闲谈、不看报、不吸烟、不擅自离开考场。加强考场巡视，发现学生有作弊企图要及时制止；对违反考试纪律或作弊的学生做好取证工作，并将其

违纪情节详细填写在《考场情况登记表》上，并附上有关证据，报送教务处。

第二十七条 考试終了前 15 分钟，提醒学生注意，考试时间一到，即令考生停止答卷，坐在自己座位上，等监考人员全部收卷后清点无误，方可离开考场。发现试卷缺少，须立即追回。

第二十八条 监考人员应维护好考场秩序，保证考试正常进行。考查的监考人员由各院、系安排，监考要求与考试相同。

第六章 阅卷、评分与成绩管理

第二十九条 阅卷、评分由课程负责人组织，有条件的课程应采取集体分题流水作业法阅卷、评分。

第三十条 评分应根据命题时确定的评分标准和答案，严格按照卷面打分，不得随意加减分，力求评分准确，做到公正合理。

第三十一条 每门课程的学期总评可由平时成绩 30%，平时成绩包括：出勤情况（一般控制在 5% 以内）、平时作业情况、随堂测试情况及其他形式（必须有严格采分依据；期末考试 70% 组成。教务处出具成绩单一律以总评成绩为准。

第三十二条 严格按照学生手册的规定：凡缺课时数占该门课程总学时三分之一以上（含三分之一），或缺习题作业、实验报告三分之一以上（含三分之一），不得参加该课程的考试（考查）。请任课教师于 16 周至教务处填写《缺课/缺交作业三分之一情况表》，并及时通知学生。

第三十三条 教师应将考核成绩一并登记在专用成绩登记表上（以教学班为单位）。教师根据学校有关规定，确认学生的考试资格。凡被“取消考核资格”、“旷考”、“缺考”、“休学”、“退学”、“违纪”、“作弊”或“免修”等无成绩者，应注明具体情况，不得

留空格。阅卷老师填写成绩后，应在成绩登记表上签名。若有改动之处，将原成绩划掉重写，并签名。不得使用修改液。

第三十四条 阅卷老师应将课程的成绩单在本门课程考试结束后三个工作日内送教务处，教务处核对正确后输入计算机存档。

第三十五条 考试成绩的评定采用百分制，六十分以上（含六十分）为合格。

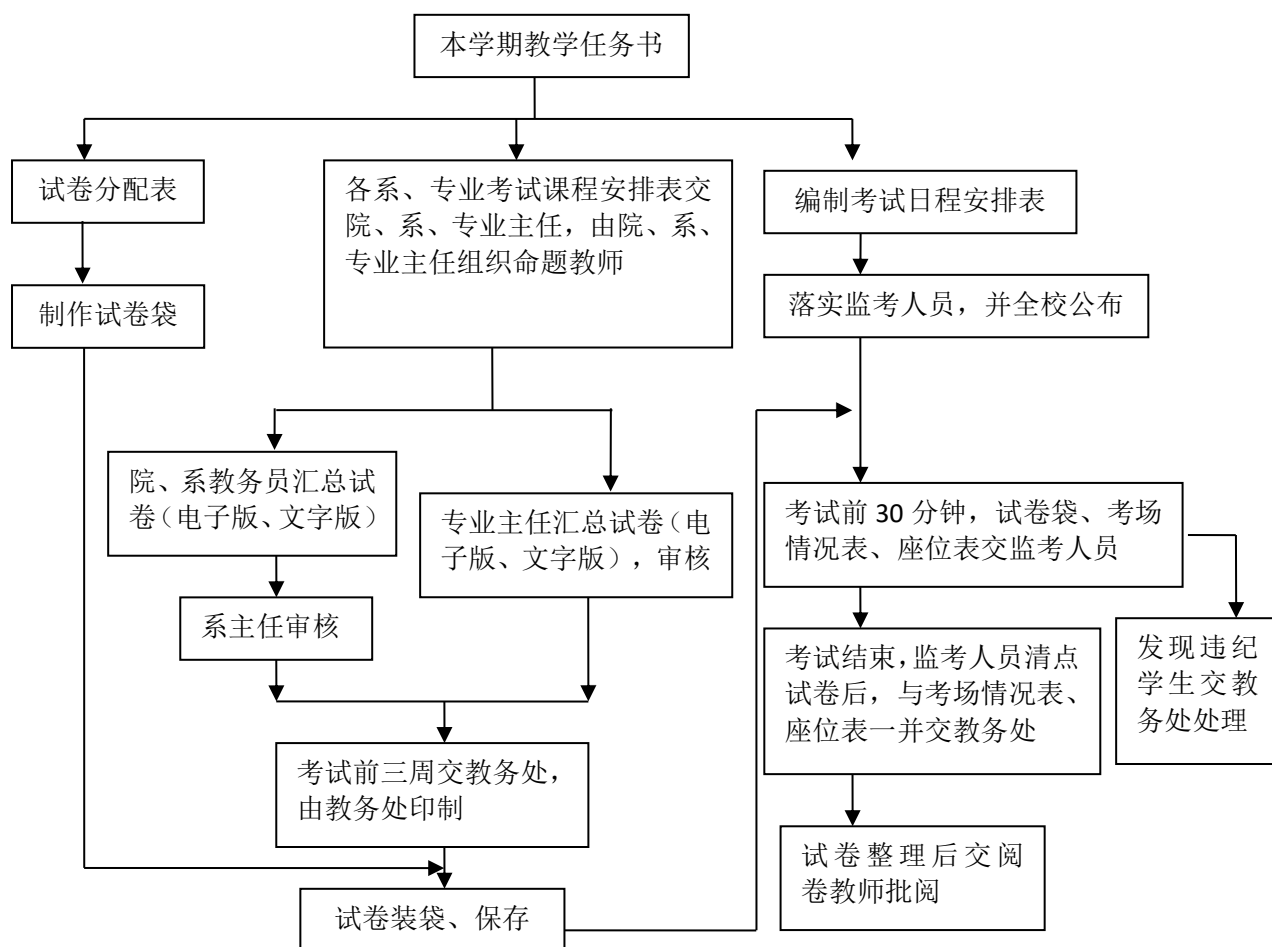
第三十六条 考查成绩的评定采用五级制，按优（90—100分）、良（80—89分）、中（70—79分）、及格（60—69分）、不及格（59分及以下）记分。考查是对学生平时听课、完成实验、课外作业、习题课、课堂讨论以及平时测验的综合评定。考查应在学期复习考试前结束。

第三十七条 “毕业综合实践”的成绩按优、良、中、及格、不及格五级评定。

第三十八条 已经阅好的试卷，应保存到学生毕业离校一年。

第三十九条 学生对考核成绩有疑义，可按正常程序向教务处提出申请进行复查，复查由教务处负责落实，一般在十天内应予答复。

考务工作流程



上海立达职业技术学院

考场规则

第一条 学生应提前十分钟进入考场,按清场要求,把所带书籍、笔记等物品集中到指定存放处,并按指定的座位就坐。迟到十五分钟以上者不得进入考场,并按旷考处理。开考后三十分钟才能离开考场。

第二条 学生必须凭学生证和考试证进入考场,并在考试时将证件放置于桌面上左上角备查,不带证件者一律不得参加考试。

第三条 考生进入考场参加考试必须自备必要的文具用品。考试过程中不得互借用具(包括计算器)。计算器不得带有文字储存、外文字典功能。不得携带现代化通讯工具(手机、BP机等)进入考场。

第四条 开卷考试除必要的文具用品外,可以携带教师指定的有关书籍和资料。

第五条 答卷前,应先在试卷规定位置处写好姓名、学号、班级。答卷时不得使用铅笔(除作图、填写专用答题纸外),不得使用涂改液,严禁用红笔答题,否则试卷作废。

第六条 考试开始后,考生不得交头接耳、左顾右望、打手势、做暗号;不准夹带纸条、偷看、抄袭或有意让他人抄袭;不准传抄答案或交换试卷;不准示意对答案。

第七条 考生答题若遇试题印刷不清需询问时,应先举手示意,待监考人员走近后轻声提问,但对试题内容监考人员一概不予回答。

第八条 考生应在规定时间内答卷。考试结束时间到,考生须在原位静候监考人员收卷后,方能离场。拒不交卷或擅自将考卷带出考场者,除考试成绩作零分外,学校将根据情况作必要处理。考生提前交卷后,必须立即离开考场,不得在考场及附近逗留,大声谈论。

第九条 考生必须严格遵守考场规则,保持考场安静,若有违反

者，监考人员有权当场取消其考试资格，学校将根据情节轻重作出相应处理。

第十条 考场除监考、巡考人员外，其他无关人员一律不得进入考场。

第十一条 本《规定》自 2007 年 9 月 1 日起实施，其解释权属教务处。

上海立达职业技术学院

考试违纪和作弊行为的认定和处理规定

第一条 学生在考试中，凡有下列行为者，认定为考试作弊：

（一）闭卷考试时，考生凡夹带考试课程的书籍、笔记本、或与考试有关的纸条等物件，均以作弊论处；

（二）开考后说话、交头接耳、相互交谈、用手势及其它方式示意他人，警告后又犯；

（三）互换试卷或草稿纸、传递、接受纸条或答题信息；

（四）窥视他人试卷或提供窥视试卷；

（五）互对答案，并有修改行为；

（六）私自将试卷带出考场；

（七）在考试过程中，借特殊原因被允许暂离考场之机，偷看与考试有关内容；

（八）由他人代考或替他人参加考试、或组织作弊、或使用通讯设备作弊；

（九）协同作弊；

（十）在试场内留有作弊痕迹，或由他人检举有作弊行为，经核实认定。

第二条 学生在考试中，凡有下列行为者，认定为考试违纪：

（一）不按指定位置入座，随意调换座位；

（二）考试前，不按清场要求，把书籍、笔记本或其他与考试课程有关的资料集中到指定存放处；

（三）开卷考试携带不属指定的有关书籍和资料；

（四）开考后说话、交头接耳、相互交谈；

（五）不服从监考人员指导。

第三条 考场上作弊或违纪行为应该由监考人员当场认定，并填写《学生考试违纪作弊处理单》。对作弊和违纪考生，监考人员需责令其作出书面检查并报教务处。若考试后掌握作弊行为的确凿人证、物证，由教务处组织有关人员认定。

第四条 对考试作弊和违纪行为的处理：

（一）考试作弊者，成绩一律记为无效，取消其正常补考资格，在毕业前给予一次补考机会；

（二）对考试作弊的学生，给予记过以上处分；对由他人代替考试或替他人参加考试者、或组织作弊者、或使用通讯设备作弊者，给予开除学籍处分；

（三）第二次作弊者，给予开除学籍处分；

（四）考试违纪者，成绩一律记为无效，给予正常补考机会并警告至记过处分。

第五条 学生作弊或违纪的处分由学生处负责处理公布，并记录在学生档案中。同时申报学校备案。

第六条 本《规定》自 2007 年 9 月 1 日起实施，其解释权属教务处。

上海立达职业技术学院

教学督导工作条例

为了稳定教学秩序，规范教学管理，深化教学改革，全面提高教学水平和人才培养质量，进一步完善学校的教学质量监控体系，为使督导组顺利地开展工作，特修订本工作条例。

一、督导目的

为提高教学质量，完善监控体系，对教学运行全过程进行检查、指导，发现问题及时解决，以确保整个教学活动处于科学、规范的轨道，全面提高我校的教学质量和教学管理水平，特成立教学督导专家组进行教学质量督导。

二、组成原则

督导员由专职督导员和兼职督导员两部分组成。专职督导员由教学督导专家 5—7 人组成，任期 1 年。教学督导专家应代表本学科的最高水平，坚持原则，公道正派，工作认真负责。兼职督导员由学校领导、各部门中层干部、各教研室负责人及有关教师组成，另从外校聘请部分专家。

三、督导权限

1. 督导组实行组长负责制，在教务处领导下开展工作，由教务处负责协调和联络。

2. 督导员执行督导任务时佩带学校统一颁发的督导员证，有权在学校范围内，对教学全过程的任一环节（包括任一课程）随机督查。

3. 督导员有权向督查对象索取与该课程相关的教学大纲、教学日历、教案、教材等材料。

4. 督导员填写的评价意见表直接送教务处，有权回避督查对象

对督查结果的询查。评价结果经教务处长同意后，将结果反馈给有关人员。

四、督导任务

1. 督导员通过听课、检查和巡视，对学校所开设课程的教学计划、教学大纲、教材、教案、课程教学、实验（实践）教学、考试及毕业论文（设计）等教学全过程进行检查。

2. 对教师的教学状态、教学质量和教学效果进行督导和评价。

3. 对学生学习状态进行检查和评价。

4. 对学院教学条件和教学环境进行检查和评价。

5. 参与学院教育教学改革和建设工作，对学院的教学改革、教学建设（包括学科建设、专业建设、课程建设、教材建设等）提出意见和建议。

6. 认真学习和贯彻上级有关教学工作的文件精神。坚持原则、实事求是、秉公办事。按时参加督导组的集体活动。督导组每位成员定期听课，并填写检查和评价记录。遇教学事故时，立即报送教务处。

五、教学督导组组长职责

1. 每学期至少有 2 次与教务处长共同研究督导方面的工作；

2. 根据学校教学中心工作，学期初负责制定学期督导工作计划，学期末负责完成督导工作小结；

3. 负责召开每周一次的督导组工作会议，组织安排每周具体的督导工作；

4. 出席教务例会，并参加学校有关教学质量的会议；

5. 编辑“督导信息”（原则上每二周一期），及时向学校、二级学院及相关部门反映有关教学中出现的问题，并提出建议供有关领导参考；

6. 组织教学督导组对学校教学方面出现的倾向性问题进行讨论，提出处理意见和解决办法，报教务处。

六、教学督导组成员职责

1. 定期听课，认真填写听课表。发现问题及时与任课教师或有关人员沟通，必要时应将情况反映给有关部门；

2. 参加督导组工作会议，及时反馈听课信息，提出自己见解；

3. 配合教务处巡视考场纪律，参与抽查阅卷检查工作；

4. 召开教师、学生座谈会，了解教学中的意见与建议；

5. 参与教务处组织的学校教学质量检查工作。

6. 专职督导员每周听课不少于 12 节次。

上海立达职业技术学院

教学事故认定与处理规定

为保证教学管理工作的科学性、规范性和严肃性，维护正常的教学秩序，预防教学工作中各种事故的发生并使各类教学事故能得到及时、有效、妥善的处理，根据依法治教的基本精神，特制定我校教学事故认定与处理规定。

第一章 教学事故处理及认定程序

由于教师、教学管理人员（部门）以及为教学服务的各部门工作人员的直接或间接责任导致影响正常教学秩序、教学进程和教学质量的事件，均属于教学事故。教学事故视情节轻重分为四级，一级（重大）、二级（较大）、三级（一般）、四级（轻度违规行为），涵盖课堂教学、作业、考试、学生成绩、教学管理、教材、教学保障等环节。

1. 一级事故由主管教学的副校长最终认定。二级事故由教务处处长最终认定。三级事故以及违规行为由责任人所在处、院、系等职能部门的负责人最终认定。

2. 四级教学违规行为发生后，由责任人所在处、院、系认定，向其提出警告，并记录备案。一、二、三级教学事故发生后须由有关人员填写《教学事故登记表》。由责任人所在的部门查实，并按一事一表的方式作好登记，应明确列出责任人，提出初步处理意见，在事故发生后三天内将登记表交到教务处；

3. 教务处查实后及时填写《教学事故认定通知单》发至责任人所在部门，该部门须在七天内将处理意见报教务处。

4. 教务处在三天内核实并报主管院领导审批后签发《教学事故认定通知单》；

5. 《教学事故认定通知单》原件存教务处并按要求归档，复印件送责任人所在部门及责任人及人事处各一份。

6. 故意隐瞒本部门事故者，及发现事故拖延不报者，应列为该事故的第二责任人。

第二章 教学事故的处理办法

1. 四级教学事故由有关处、院、系在本部门内进行书面意见反馈，并存入教师档案；同一人员一学期内累计发生三次“违规行为”的，按三级教学事故处理。

2. 三级教学事故由有关处、院、系在本部门范围内予以通报批评，各处、系根据岗位职责及规章制度给予相应处罚，并责令责任人限期改正。有关处、院、系应加强教育、督促、检查。同一人员一学期内累计发生两次三级教学事故的，按二级教学事故处理。

3. 二级教学事故由教务处在全校范围内给予通报批评。同一人员一学期内累计发生两次二级教学事故的，按一级教学事故处理。

4. 一级教学事故由教务处在全校范围内予以通报，并报校长办公会议，给事故责任人以行政警告处分。同一人员一学期内发生两次一级教学事故的，给予行政记过处分；情节严重的，可调离教学岗位或解除聘任合同。

5. 教学事故的行政处分按学校行政纪律处分的程序办理，处分决定放入事故责任人的业务档案中。

6. 各单位在年度考核、评优、职务晋升、职称聘任等工作中，必须制定与教学事故处理挂钩的政策。对一级教学事故的责任人，在其职务晋升、职称聘任中有关职能部门有权实行一票否决制。

7. 兼职教师的违规处理：认定办法与专职教师相同，处理上不作行政处分，但应作为下一次续聘的参考。

第三章 教学事故处分的申诉

责任人对事故的认定与处分有不同意见的，可在接到“教学事故认定通知单”后一周内，向教务处或校长办公会议提出申诉，申请复议。学校在接到申诉后二周内复议完毕，并将复议结果通知责任人。

第四章 违规行为的认定

下列情节之一，被认定为教学违规行为：

1. 非因不可抗原因（如灾害性天气或交通严重堵塞或其他突发原因）而上课迟到不超过十分钟（十分钟以上为三级教学事故）。
2. 无特殊原因提早下课五分钟及以上。
3. 上课不关闭手机等通讯设备，干扰教学秩序。
4. 考试结束后任课教师没有在规定时间内报送成绩，有特殊情况不能如期报送的，需经主管教学的系（副）主任批准。
5. 因教师不负责任，遗失学生作业占教学班级学生数的10%以下（11%—30%为三级教学事故，31%以上为二级教学事故）。
6. 教师考分报出后，因其工作失误等主观原因，需更改学生成绩在1个教学班内达10%以下。
7. 试题严重出错致使考试无法进行。
8. 任课教师开课后第三周内仍未交教学进度计划表。
9. 违反学校有关教学的其他规章制度的行为。

第五章 三级教学事故的认定

下列情节之一，被认定为三级教学事故：

A. 课堂教学

1. 未经教务处同意，擅自变动上课时间或停课。
2. 未经教务处同意，由他人临时代课。

3. 未携带任何教案或教学资料进入课堂执教，或因疏忽，错带教材，耽误教学。

4. 任课教师上课迟到或提前下课 10 分钟（含 10 分钟）以上。

5. 因教师错误指导或擅离岗位，上课过程中造成公、私财产损失 300 元以上或学生受伤，医疗费用 300 元以下（财产损失 1000 元以上或学生必须住院治疗，为二级教学事故）。

6. 上课时指名或不指名辱骂学生而影响教学。

B. 考试

7. 监考教师迟到或缺席，影响考试正常进行超过十分钟。

8. 监考教师迟到超过五分钟；或未准备好试卷，未组织好考场等原因，使考试延误五分钟以上。

9. 监考人员考前不认真检查学生证件；未按规定安排考生座位；放任学生使用储存功能较强的计算器；在考场内看报、交谈及做与监考无关的事情。

10. 教师考分报出后，因工作失误等主观原因，或在试卷核查中，发现试卷登分、评分有误的，需要更改学生成绩在 1 个教学班内达 11% 以上、20% 以下（21% 以上为二级教学事故，100% 为一级教学事故）。

C. 教学管理

11. 因排课或调课失误，造成无教师到课，致使学生空等十五分钟以上。

12. 教师已事前请假，有关管理人员未作安排，致使学生空等十五分钟以上。

13. 因排课、排考不当造成教室使用冲突，未能在接报后十五分

钟内妥善解决，涉及一个教学班（涉及两个教学班以上为二级教学事故）。

14. 上课时间已到，未打开教室或实验室，致使师生空等十五分钟以上。

第六章 二级教学事故的认定

下列情节之一，应被认定为二级教学事故：

A. 课堂教学

1. 教师在事先未请假的情况下擅自缺课超过 1 学时以上，或提前下课超过半小时以上。

2. 教师在上课时携带的手机等通讯工具发出信号，并当堂回复。

3. 未经学校同意，擅自删除教学大纲所规定的教学内容达 1 / 4 以上，或未完成教学大纲所规定的教学内容达 1 / 4 以上。

4. 对学生实施体罚。

5. 在指导学生毕业综合实践过程中，由于教师未按要求指导学生或对工作不负责任，导致学生不能按时完成规定的毕业综合实践任务。

6. 在教学活动中因教师擅离岗位或指导失误造成学生受伤必须就医，或造成财产损失 1000 元以上。

7. 教师擅自终止教学而离开课堂外出办其他事情。

B. 考试

8. 因试卷未准备好或监考教师未到，致使考试无法进行。

9. 考试结束后，所收回的试卷数与参加考试人数不相等而监考教师未予追回。由于回收及保管措施不当，造成考生试卷丢失。

10. 因工作疏忽造成试卷印刷、传送、保管过程中泄密。

11. 监考教师擅自离开考场，造成考场内无人监考。

12. 未经批准，擅自取消考生的考试权利。
13. 对已发现有作弊行为的学生不当场认定，不加以制止或举报。
14. 考试错发试卷，且未及时纠正，造成不良影响。

C. 教学管理

15. 在规定的成绩保管时间内，管理部门丢失在校生 1 个教学班 1 门课的考试成绩（丢失 2 个以上教学班 1 门课的考试成绩，或 1 个教学班 2 门课以上的考试成绩为一级教学事故）。
16. 对各类教学事故，有关系或处隐匿不报。
17. 出具与事实不符的学历学籍成绩等各类证书证明（故意出具此类证明为一级教学事故）。

第七章 一级教学事故的认定

下列情节之一，认定为一级教学事故：

1. 有关人员在教学、实验、实习以及教学管理等教学活动中散布违背四项基本原则、违背教书育人基本宗旨、封建迷信以及淫秽内容。
2. 监考人员在考试过程中，帮助考生答题或暗示、协助学生作弊。
3. 教职人员故意泄露试题。
4. 由于保密措施不当、工作过失造成试卷被盗或试题泄密。
5. 故意出具与事实严重违背的学历、学籍、成绩等各类证书证明。
6. 教学管理人员私自修改学生成绩，或由于工作失职造成学生成绩丢失。
7. 教师不按评分标准故意提高或压低某学生考试成绩 10 分以上。
8. 除上述情节外，其他严重影响教学事故。

第八章 附则

1. 本规定解释权在教学工作委员会，仲裁权在校长办公会议。
2. 本规定自发布之日起执行。

上海立达职业技术学院

教材订购、发行管理规定

高等学校教材是体现教学内容和教学方法的知识载体，是进行教学的基本工具。为了搞好教材的计划供应，保证教材“课前到手，人手一册。”以达到稳定教学秩序，提高教学质量，如期完成教学任务，特制定此规定。

一、教材预订

1. 教务处负责全校的出版教材和自编教材、讲义预定，采购和印刷工作。任何单位，部门和个人未经教务处批准，不得私自采购。

2. 教务处按新华书店或图书发行公司提供的教材征订目录，每年6月初预订次年春季使用教材，12月初预订次年秋季使用教材。

3. 任课教师应根据学校培养计划和承担的教学任务，参照《教材征订目录》及时完成教材预订工作。在填写“预订单”时，要逐项填写不要遗漏。“预订单”须经专业主任审阅签字后，在规定时间内送教务处汇总，截止期分别为每年的6月10日和12月10日。汇总后经教务处审批后进行预订、采购。如采用自编教材和讲义，必须在上述时间前将稿件按学校规定的格式交教务处。

4. 选用的教材必须符合社会主义市场经济建设，社会发展和科技进步对人才培养的需要，能全面，准确地阐述本专业的基本理论，基本知识和基本技能。同时应体现高职高专特色，应具有科学性、先进性和适用性的有机统一。

5. 选用的教材既要注意教材内容的先进性，又要保持教材的相对稳定性、实用性、适用性，鼓励选用十二五规划教材、教育部高职高专规划教材等优秀教材，尽量选用近3年的高职高专教材，杜绝质

量低劣和盗版的教材进入课堂。

6. 选用的教材必须符合本专业人才培养目标及课程教学的要求，取材合适，深度适宜，符合认识规律，富有启发性，有利于激发学生学习兴趣，有利于学生知识、能力和素质的培养。

为防止发生重订和错订等情况，造成对教学的影响以及教材的积压浪费，对教材的预订工作，专业主任应负责把关。

7. 预订教材时，要注意教材的出版周期，凡是每年都有出版的教材，只预订一届的学生数；二年以上周期出版的教材，最多不超过培养计划中在校使用该教材的实际学生数。

8. 预订教材报出后，不得再变更。如确因培养计划变动或特殊情况等原因需要变更教材时，应提出充分理由，经教务处批准后方可给予更换。

9. 如需订购目录外的教材，应写明作者、版别和出版社社名，教务处积极组织采购。若不能购到，应由任课教师提出改用其他教材。

10. 未进校的新生订书，原则上参照上一届学生数预订，待招生计划确定后再核对一次，需增添的教材由专业主任汇同任课教师填报，于二周内报送教务处。

11. 对于变动培养计划，需要加设课程的教材，由专业主任提出书面报告，并经教务处审批后办理订书手续。

二、教材发行

1. 学生教材供应和收费标准

(1) 学生购买教材以自愿为原则。

(2) 实行预收书款的办法，即每学年学生注册报到时由校财务部门预收一定的书费。每年结算前一学年实际领书费，多退少补。

(3) 学生按培养计划开设的课程每人供应教材一套，其收费标

准为：外购的统编教材按实价收费。

(4) 留级及复学学生，如部分教材有变化，仍可按上述收费标准供应教材一套。学生丢失教材需补购时，教材如有多余，按书价购买。

2. 对任课教师、实验员的教材供应

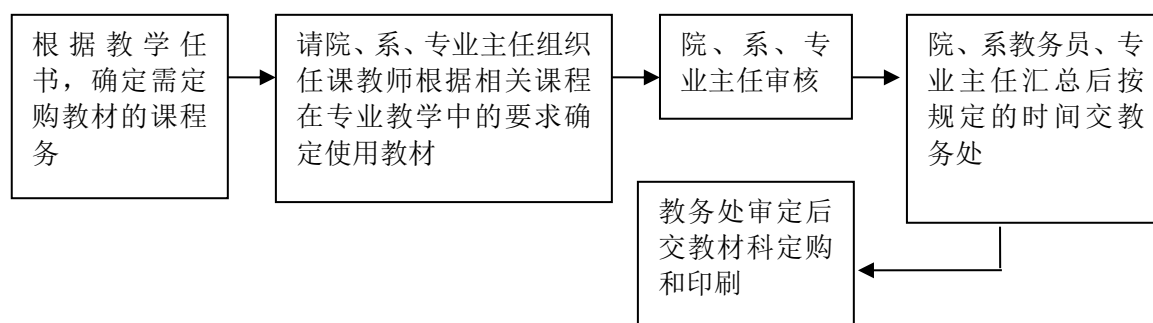
(1) 对任课教师（包括讲课、辅导教师）供应与该班学生相同的本课程教材一套。

(2) 对指导实验教师（实验员）每人供应一套实验课的实验教材、讲义。

(3) 对连续讲授同一课程的教师，如教材无变化，每3年供应一次。

3. 选用的教材、讲义等，由教务处安排领书时间，由辅导员及班干部去教材库签字集体领取。

教材预定流程



上海立达职业技术学院

关于实施学分制的规定

一、对象与实施时间

1. 对象：各院系 2011 级及以后入校学生。
2. 实施时间：自 2011 年 9 月起。

二、学制

1. 标准学制：学校标准学制为三年。学生在培养计划的指导下，循序渐进，修满规定课程并取得学分后按时毕业。

2. 弹性学制：学校学生可视各种具体情况提前或滞后毕业。提前或滞后毕业的学生应修满规定课程并取得学分。学生在校学习时间最长不得超过五年。

我校实行一年二学期制。每学期一般为 17 周。

三、学分计算

学分是用以计算学生学习量的一种单位。某门课程周平均学时原则上等同于该课程学分，学分数为 0.5 的倍数。我校各类课程原则上按以下方法计算学分：

1. 一般课程（含实验、非集中进行的实践教学）

第一、二学年：1 学分=15-17 学时

第三学年：1 学分=10-14 学时

2. 集中进行的实践教学课程

集中进行的实践教学课程：2 学分=1 周=30 学时

毕业实践教学按集中进行的实践教学课程计算。

3. 专业技能（资格）证书学分

学生在校参加学校组织的国家职业资格证书考核，应选修相应的

考证学分。

4. 奖励学分（控制在总学分的 3%）

（1）竞赛奖励学分

国家级竞赛 一等奖 4 学分 二等奖 3 学分 三等奖 2 学分

省市级竞赛 一等奖 3 学分 二等奖 2 学分 三等奖 1 学分

（2）成绩优秀的奖励学分

平均学分绩点大于 3.7（包括 3.7）的学生，可获得 2 学分的奖励学分，平均学分绩点一学期结算一次。

竞赛奖励学分和成绩优秀的奖励学分可以冲抵不及格课程学分，及免费超选相应学分的全校性任意选修课。学生在学习期限内免费超选的学分总数不得超过 4 学分。

四、 成绩考核与绩点

学生应当参加学校培养计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称为课程）的考核。考核成绩记入学生成绩表，并归入本人档案。每学期每门课程的考核成绩在学生成绩表中只记载一次。

课程按学期计算学分，学生学习某门课程，考核总成绩合格者即获得该门课程的学分。

考试课程成绩的评定一般采用百分制，考查一般采用五级制评定成绩，用绩点来综合评价学生的学习质量。

考核成绩与绩点关系表

百分制成绩 X	90--100	80--89	70--79	60--69	60 以下
等级评价	优秀	良好	中等	及格	不及格
绩点数	0.1X-5				0

学校采用平均学分绩点的方式综合衡量学生的学习质量。平均学分绩点计算公式如下：

课程学分绩点=课程成绩绩点×课程学分

平均学分绩点= Σ 课程学分绩点/ Σ 课程学分

平均学分绩点计算到小数点后2位,四舍五入后以小数点后1位计量,作为衡量学生学习质量的指标,平均学分绩点一学期结算一次。

五、 学生个人学习计划

1. 各专业培养计划是针对大多数学生情况安排的本专业学习的优化进程,适用于大多数学生。对部分学有余力的优秀学生或有特殊情况的学生,允许其通过免修、免听加快或放慢执行个人学习进度,该计划需经辅导员同意签字后,报院系主任批准。

2. 一年级新生入学后,第一学期一律按照培养计划进行学习。从第二学期起,学生应结合自己学习情况和学习能力,在各学期第12周前,提出下一学期的选课方案,由辅导员同意签字后报系主任批准并交系办公室备存。

六、 课程

各专业培养计划中,课程分必修课和选修课二类。

1. 必修课

必修课是根据培养目标,为保证人才培养基本要求,学生必须修读的课程。

2. 选修课

选修课是为我校学生加深专业理解,拓展学习视野、提高综合素质、增强实用技能的课程,分为限定选修课和任意选修课二种。

限定选修课是专业服务方向需要学生选修的课程。

任意选修课是学生根据自己的专长、兴趣和需要自己选修的课程。

七、 选课原则

1. 各专业培养计划是选课的依据。在培养计划中有不同比例、不同类型的课程的学分不能相互替代。每学期选修多少课程学分，在辅导员和专业教师指导下可由学生根据自己的学习情况和学习能力自主决定，同时应符合学籍管理的有关规定。

2. 选课首先保证必修课学习，有严格先行后继关系的课程应先选先修课程，再选后继课程。

3. 学生按一定的选课程序，在辅导员和教师的指导下，可适当调整学习计划的安排，通过多修、少修、缓修、免修、免听各类课程，自主调节学习进程。

4. 目前各专业必修课和限定选修课仍由学校按自然班统一排课，任意选修课可由学生在辅导员和专业教师指导下自主选课。

八、 选课程序

1. 每学期第 10 周各院、系、部将下学期要开的课程和教务处校对、确认。

2. 公共课由教务处排定开课时间，其他由各课程所归属院系、部排定上课时间，并输入选课系统。

3. 第十二周后学生在辅导员和教师的指导下开始选课。选课可根据课程内容、上课教师以及上课时间三种方式按先选先得原则选取。如所选课程已满，可以改选其他课程。

4. 选课结束，教务处发布学生课程名单，确认后不得修改。

九、 教学实践、班级制度及其它

1. 我校实行全日制教学时间：上午四节，下午四节，晚间两节，共十节。

2. 我校任意选修课教学活动采取混合编班制，仍保留辅导员负责的自然班制度。

3. 学校教务处有权安排全校的教室供全校性的公共选修课使用，包括多媒体教室。
4. 本规定解释权和修改权归学校教务处。

上海立达职业技术学院

关于选修课的规定

一、课程设置

各专业培养计划分设必修课和选修课两大类。

1. 必修课是指学生必须修读的课程，包括公共基础课、职业基础课和各专业方向必修课的课程及实践教学环节（如教学实习、生产实习、课程设计、毕业设计（论文）、毕业综合实践报告等）。

2. 选修课分限定选修课和任意选修课两种。限定选修课是专业服务方向需要学生选修的课程；任意选修课是为扩展学生知识面，让学生可以根据自己专长、志趣和需要自由选修的课程。

二、选修规定与程序

1. 学生除修读必修课程外，按培养计划还应修读限定选修课和任意选修课。经院长、系主任批准学生还可跨院系、跨专业选修任意选修课。当学生选修并通过的任意选修课门数或学时数未达到培养计划的最低要求时，不能毕业。

2. 学生每学期上课的课程门数，必须根据培养计划规定的要求执行，其中必修课不能以选修课代替，限定选修课不能以任意选修课代替。学生选修任意选修课应根据各类课程的系统性和连贯性，先选修先读课程，再选读后续课程，因此学生选修课时必须加强计划性。

3. 在每一学期期末考试前一个月，各院系办理好下学期的任意选修课选课手续，全校性任意选修课可以安排在晚上。

4. 学生办好选修课手续后应按时上课，做实验，参加考试。凡未经办理任意选修课手续者不得参加考试。

5. 学生对已选定的任意选修课程，必须严肃认真参加学习。学

生应当在了解课程的地位、作用和主要内容的基础上进行选课，不应草率选课。

三、成绩考核与记载办法

1. 学生必须参加选修课的课程考核。考核成绩载入记分册，并归入本人档案。

2. 限定选修课成绩的评定采用五级记分制，即优秀、良好、中等、及格、不及格。任意选修课成绩的评定采用二级记分制，即及格、不及格。成绩可根据学生平时听课、完成实验、习题、实习、小结报告、习题课、讨论课表现和期末集中测验的卷面分数来综合评定。

3. 凡擅自缺考或考试作弊者，该课程成绩以零分计。

凡考试作弊者，在业务档案中记“作弊”字样，并视其情节轻重，给予相应纪律处分。

4. 学生无故旷课累计超过该门课程教学时数三分之一者不得参加该课程的考核。

5. 任意选修课考核不及格，不记成绩、不补考。可以改选其它课程。

本《规定》解释权属教务处。

上海立达职业技术学院

学生选课办法

第一条 为进一步规范全日制专科学生选课程序，根据《上海立达职业技术学院学生学籍管理条例》，制订本办法。

第二条 一年级的新生从第二学期开始，可根据专业培养目标与要求及个人需求与学习能力选修课程。

第三条 学生选课应在教务处规定的时间段内进行。具体操作流程按教务处颁发的选课指导（另行制订）进行。

第四条 教务处应根据各专业培养计划编制学期选课目录（包括课程编号、学分、主讲教师及编号、授课时间、授课地点等），并上网公布。

第五条 学生选课之前，应充分了解各专业的培养计划、课程简介、教师简介、上课时间、上课地点等信息，凡有先后修读关系的课程，应先选修先读课程，后选修后读课程。

第六条 当教学资源不能满足学生选课需求时，教学管理选课系统将按选课先后溢出超出教学资源所能容纳的学生，该部分学生应当重新选课。

第七条 每学期选课后因选课人数低于规定数而取消课程的学生，应安排改选和退选。改选和退选必须符合本选课办法之规定。

第八条 学生所选课程在教务处正式公布《课程表》后不准退选或改选。

第九条 选课由学生本人在辅导员和教师指导下进行。因学生本人主观原因而未选、错选、漏选有关课程的，后果由学生本人承担。

第十条 每学期开学前，教务处按学生选课情况公布授课班级学

生名单。主讲教师按授课班级学生名单评定成绩。凡未列入授课班级名单者，不得参加课程修读和考核。凡列入授课班级名单者，未参加该课程的教学活动达三分之一以上或未参加考核者（申请缓考者除外），其课程考核成绩以零分记。

第十一条 本《规定》解释权属教务处。

上海立达职业技术学院

关于行政管理人员、专职辅导员、校内兼课管理办法

为充分发挥学校教学师资资源，促进行政管理人员、专职辅导员更好地了解教学一线的实际情况，提高为教学服务的管理水平，现对相关人员进行课堂授课规定如下：

1. 原则上要求上课的行政管理人员具备硕士以上学历并且具有高校教师资格证；原则上要求专职辅导员具备硕士以上学历，没有教师资格证的新教师进校三年内可以授课，三年后必须具有教师资格证才能上课。

2. 有中级及中级以上职称者，可以不受第 1 条的限制。

3. 所授课程应是各专业培养计划中已有课程。

4. 以学期为计，专职辅导员每周授课课时平均不超过 6 课时，行政管理人员每周授课课时平均不超过 4 课时。

5. 原则上行政管理人员上课时间不安排在正常工作时间。

6. 行政管理人员安排在正常工作时间的课酬依照标准课酬的 90% 发放，在非工作时间的课酬 100% 发放。原则上行政管理人员和专职辅导员超课时不计课酬。

7. 申请和审批流程：

(1) 本人提出授课申请，经所在部门领导同意后，报教务科研处进行资质审查；

(2) 教务处向有关院系部反馈资质审查结果；

(3) 各学院对第一次应聘教师组织试讲，试讲要求有督导组人员参加，并将试讲结果和拟聘建议反馈教务处。

8. 本办法解释权在教务科研处。

9. 本办法自发文之日起实施，此前发布的有关规章、文件中的相

关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

上海立达职业技术学院教学听课制度

为保证学校教学中心地位，提高教学质量，便于各级领导和教学管理干部深入课堂，了解、检查学校的教学状况，及时总结经验和解决教学中存在的问题，促进课堂教学质量的提高，特制订各级领导干部、教学管理干部听课制度。

- 一、院级领导每学期听课不少于 2 次。
- 二、教务科研处负责人每学期听课不少于 6 次。
- 三、各二级学院、各部门负责人每学期听课不少于 4 次。
- 四、辅导员每周听课不少于 1 次。
- 五、教务科研处和学生处管理人员每学期听课不少于 4 次。
- 六、鼓励教师之间相互听课。
- 七、所有听课活动可事先通知任课教师，也可随机听课。
- 八、听课者应抱着认真负责的态度做好听课记录，听课时发现的问题应及时和任课教师或问题涉及的部门反馈。
- 九、听课记录表由各部门汇总后交教务处。
- 十、各部门的听课实施情况，将纳入本部门的工作状态考核。
- 十一、听课对任课教师的评价，作为评教的内容之一。
- 十二、各二级学院可以根据实际情况制定本学院的听课制度。

上海立达职业技术学院课程学分替代制度

为更好得适应学生个性化发展要求，为提高教学质量，充分调动和发挥学生的学习主动性和积极性，增强学生就业竞争力，学校决定实行课程学分替代制。

具体规定如下：

一、学生学分替代制就是学生在按照本专业培养计划规定修习了某门课程后未能取得课程学时，允许以其它经过批准和认证的学习成果来代替相关课程学时的学业制度。未能取得课程学时一般是指考试或补考未及格，因故请假而缺考等情况。考试违纪、作弊的课程、被取消考试资格的课程、未选修或无故旷考的课程，不适用学分替代。

二、学生按培养计划正常修习各门课程并参加课程考试，若总评成绩及格，即可获得课程学时，课程成绩按总评成绩记入成绩档案；若通过补考获得及格成绩，可以获得课程学时，课程成绩按 60 分或及格记入成绩档案；若以学分替代获得课程学时，课程成绩均按 60 分或及格记入成绩档案。

三、学分替代的范围

（一）大学英语课程

非英语类专业取得大学英语四级（CET-4）证书、高等学校英语应用能力考试 A 级（PET-A）证书、全国英语等级考试三级（PETS-3）或者托业桥考试五级（TOEIC Bridge-5）证书。

非日语类专业取得国际日本语能力测试四级（N-4）等级证书。

（二）计算机应用基础课程

非计算机专业取得上海市计算机等级考试一级证书或微软办公软件国际认证。

（三）本专业认定的高级专业技能证书或高级职业资格证书可以替代相关专业课程学分。

1、学生考取了本专业认定的高级专业技能证书或高级职业资格证书，则可以申请替代一门相关专业课程（必修课）的未获得学分；

2、学生考取了本专业认定的中级专业技能证书或中级职业资格证书，可以申请替代一门相关专业课程（选修课）的未获得学分；

可以实行学分替代的专业课程和证书种类由学生所在学院确定，教务处审批并备案。

四、本规定由学校教务处负责解释。

上海立达职业技术学院

公共教学场地借用须知

为规范公共教学场所借用管理，充分发挥教学场地的作用，丰富学生的课余生活，同时为教学环境提供更好的保障，特此制订以下规定：

一、本着“谁借用，谁负责”的原则，如因借用人的失职而在借用期间场地的设备遭到人为损坏或遗失，借用人将负主要责任。

二、教学场所的借用中，以教学为优先安排。非社团活动使用的，须提前至机房办公室办理申请手续，由管理员统一安排。

三、社团活动需使用场地，须经学生会负责教师以书面形式报机房办公室，并注明借用负责人及联系方式。如有变更，借用人须提前告知，经同意后再做相应安排。

四、晚自修时间需使用场地，须由辅导员提前三天至机房办公室办理申请手续，并由辅导员负责做好相应的管理。

五、所有在课外时间借用的教学场地，借用人均需提前 10 分钟至机房办公室做好登记，如实填写相关信息。

六、借用的教学场所均由机房人员负责开关门。使用结束时，借用负责人需关好门窗、设备电源，空调等，并通知机房人员关闭场所，以免造成不必要的损失。

七、如借用人不能按以上条例做好借用期间的管理工作，机房管理人员将告知其上级主管部门，如屡教不改，将取消其社团或班级的借用资格。

上海立达职业技术学院

机房授课教师使用须知

一、本着“谁使用，谁负责”的原则，在机房上课的老师应增强责任感，在使用期间管理和使用好室内的机器设备，课后认真填写《使用登记表》，配合相关管理人员检查设备的软硬件环境的完整性。

二、爱护教学场地的设备，严禁硬性关机及投影仪在开启状态下拉下总电源等其他不当操作。

三、由于场地和设备较为紧张，如调课或上课时间有变动，不能按登记时间内来上课，请提前来电告知管理人员，以便及时调整安排。

四、督促学生保持室内的卫生环境，不乱扔垃圾杂物，不在桌椅及设备上乱涂乱画，课程结束后将黑板擦干净。

五、设备出现故障时，请及时与管理人员联系处理（电话：57803374，1036分机），并在登记簿上做好登记，不可擅自调试、拆卸或搬动设备。

六、机房教室为教学公共场所，请教师和学生保管好自己的物品，课后不要在室内遗留任何私人物品，如有遗失后果自负。

七、结束使用后，教师应督促学生正常关闭电脑和显示器，并等待管理人员来到检查设备后方可离开。

上海立达职业技术学院

语音室授课教师使用守则

一、进入语音室，老师安排学生按学号入座，固定学生的位置，以便管理人员的日常维护。

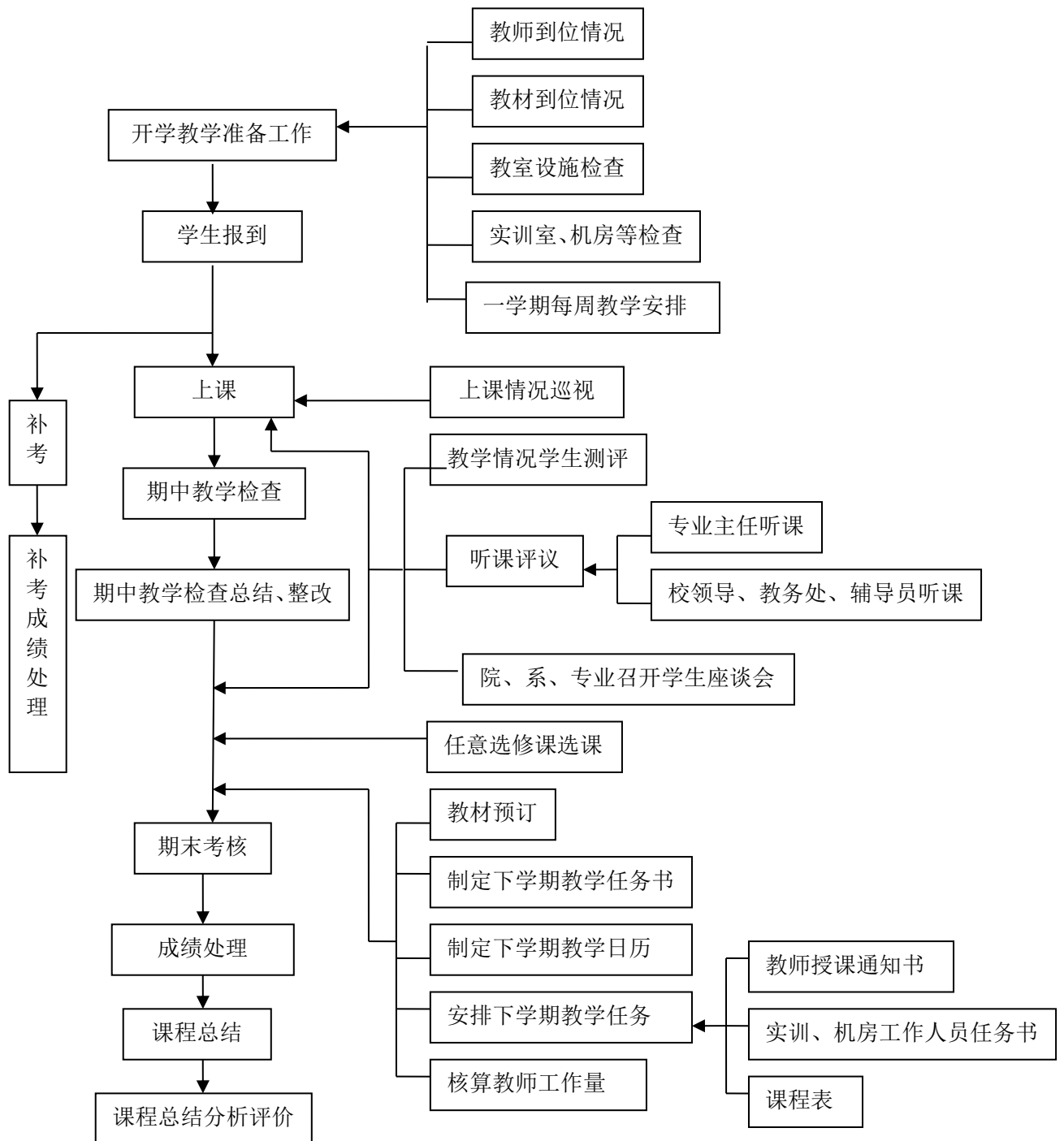
二、上课期间，如发现学生有吃东西或故意损害设备等现象，应做到及时批评并阻止。

三、在上课期间，如果有语音设备出现故障，请及时在登记表上做好记录。

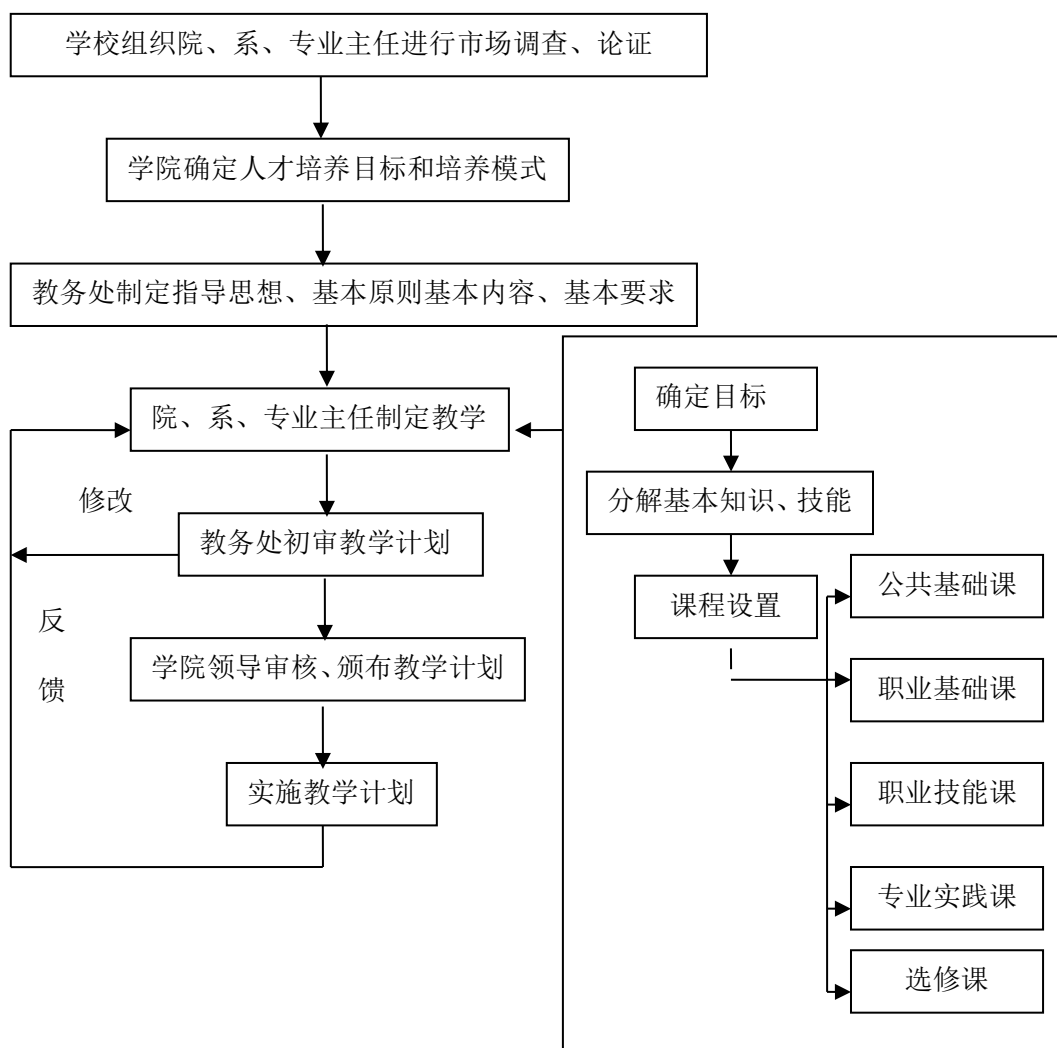
四、每次上课结束，请教师认真填写好语音室使用登记表，以便管理人员及时做好维护工作。

五、离开语音室时，请正常关闭主控计算机、门窗等，并告之语音室管理人员，以免造成不必要的损失。

上海立达职业技术学院日常教学管理工作流程

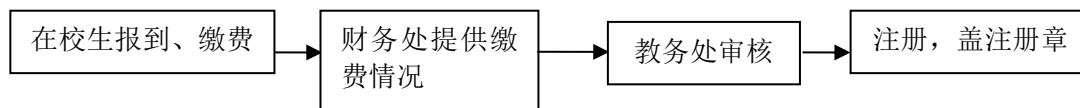


上海立达职业技术学院培养计划的制定流程

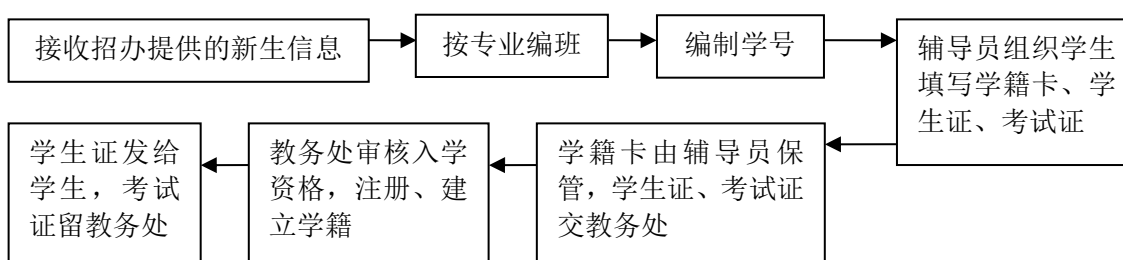


上海立达职业技术学院学籍管理流程

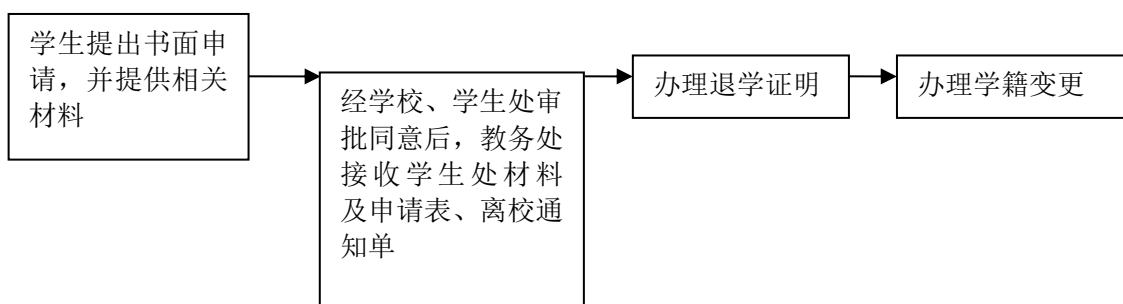
在校生注册流程



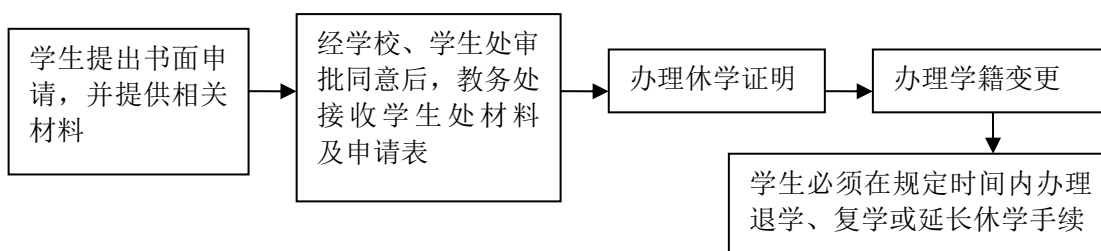
新生入学报到流程



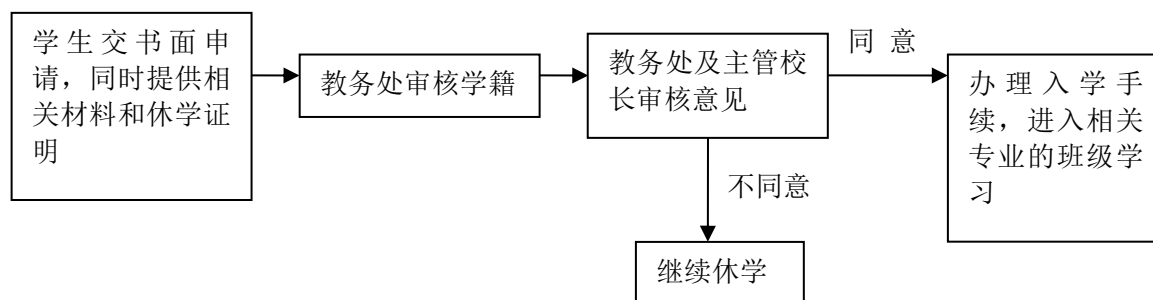
退学办理流程



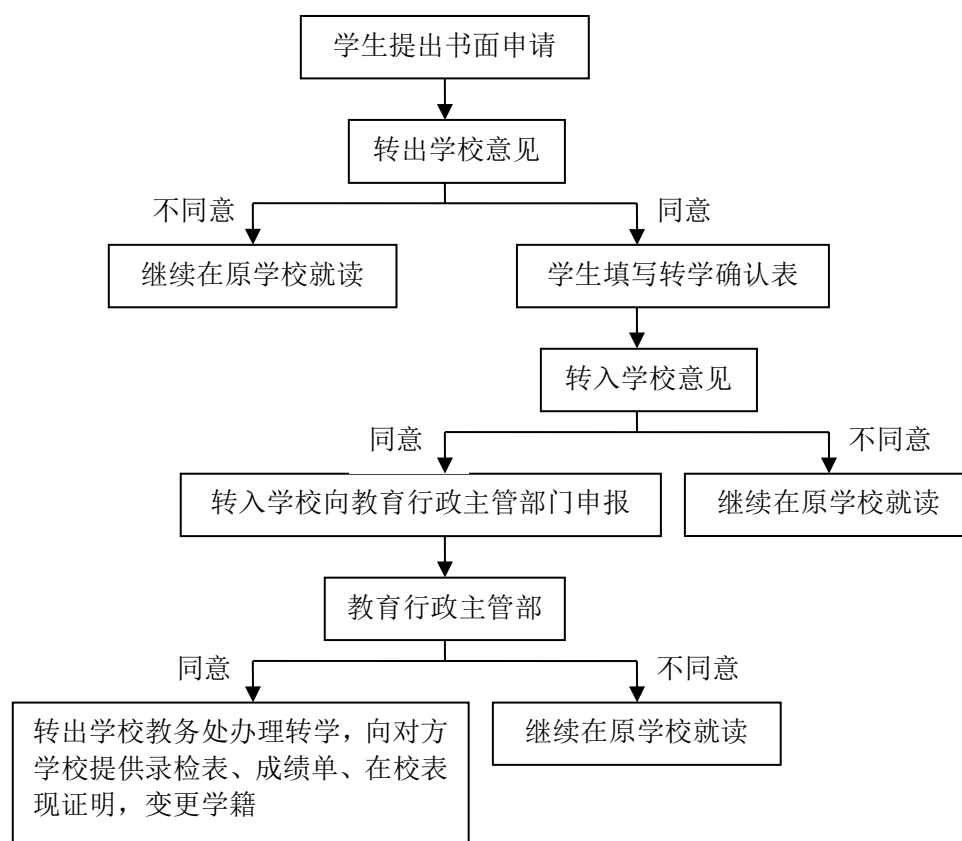
休学办理流程



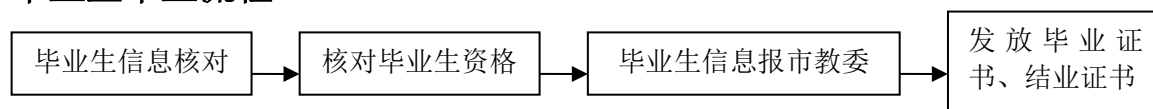
复学办理流程



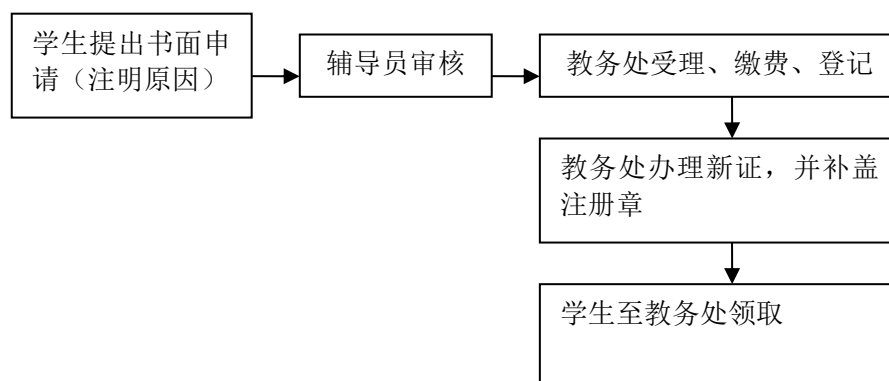
转学办理流程



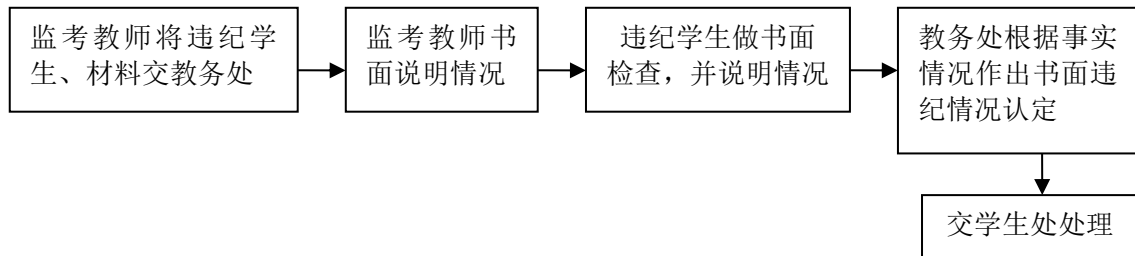
毕业生毕业流程



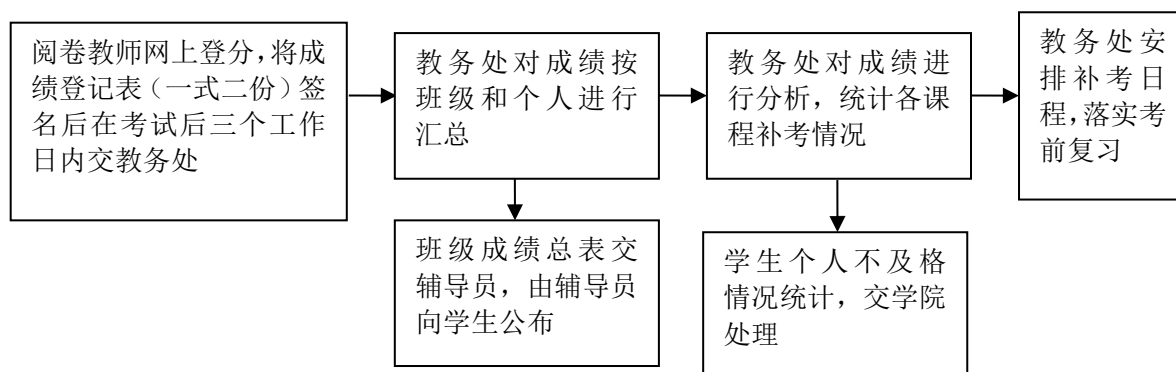
补办学生证流程



上海立达职业技术学院考试违纪认定流程



上海立达职业技术学院成绩管理流程



上海立达职业技术学院毕业生就业工作规章制度

第一章 总则

第一条 根据《国务院关于进一步做好普通高等学校毕业生就业工作的通知》（国发〔2011〕16号）、教育部《关于做好2012年全国普通高等学校毕业生就业工作的通知》（教学〔2011〕12号）、上海市教育委员会、上海市人力资源和社会保障局《关于做好2011年上海高校毕业生就业工作的通知》（沪教委学〔2011〕22号）、上海市教育委员会关于印发《上海市学生职业生涯发展教育“十二五”行动计划的通知》（沪教委学〔2012〕67号）及其它相关学生管理制度，为完善学校毕业生就业工作管理，特制定本办法，请按照执行。

第二条 学校就业工作实行目标管理，校长与二级学院签订就业目标责任书，要求各专业加强校企合作，提高毕业生就业能力。

第三条 在实施分阶段统计上报的基础上与年度考核相结合，使就业管理工作做到规范化和制度化。

第二章 就业指导

第四条 加强对学生的生涯规划教育，从新生入学开始，根据不同年级学生的实际情况，开设职业生涯教育与就业指导课程，帮助学生树立职业意识，培养学生进行职业生涯规划的能力。

第五条 加强对毕业生职业道德的教育，强化诚信意识，培养勤勉踏实的作风，增强法制观念，规范择业行为，使毕业生明确在就业过程中，既要保障个人的权益，又要履行自己的责任和义务。

第六条 将大学生创新创业教育列入就业指导课程教学计划，培养毕业生创新创业的能力。

第七条 成立社科部职业生涯规划与就业创业指导教研室，并制定教学大纲、教学计划、组织师资培训、组织教研活动。

第三章 就业服务

第八条 按照“应届毕业生就业活动步骤”、“应届毕业生办理手续流程”等工作规范和要求，组织系列毕业生就业讲座，制作《上海立达职业技术学院学院应届毕业生就业推荐表》由毕业生从就业网站在线填写填写、辅导员在线作评价并签名、就业办盖章后作应聘之用。

第九条 制定“立达学院招聘工作流程”，印制当年《上海立达职业技术学院毕业生专业介绍》提供给用人单位，拓宽毕业生就业渠道。

第十条 加强对困难学生的关心，对就业有困难的毕业生、少数民族毕业生要加强人文关怀和心理咨询、并给予重点指导、重点服务、重点推荐。

第十一条 加强信息平台建设，使用独立的就业网站满足就业工作的需要，根据要求嵌入、使用全国大学生一站式服务系统，提供用人单位的招聘信息，增加和拓宽信息平台的功能。

第四章 就业协议书发放与管理

第十二条 《上海高校毕业生、毕业研究生就业协议书》（俗称“四联单”，以下简称《就业协议书》），是毕业生签约就业以及办理《报到证》的重要依据。

第十三条 《就业协议书》由校就业办从上海市学生事务中心领取后，按毕业班人数发给辅导员，由辅导员发给毕业生，毕业生应妥善保管和使用《就业协议书》，不得转让他人

第十四条 《就业协议书》如有遗失，须由毕业生提出申请，经辅导员审查、学院同意后，就业办根据实际情况研究给予补发。

第十五条 校就业办是《就业协议书》的鉴证登记方，《就业

协议书》必须由甲方（用人单位）盖章、乙方（毕业生）签名，协议条款和违约责任明确填妥以后，才能由校就业办盖章。

第十六条 本市用人单位与毕业生签订《就业协议书》，必须有“信息登记号”，否则协议书无效。

第十七条 毕业生就业信息录入数据库必须准确无误，严格执行“不准以任何方式强迫签就业协议和劳动合同、不准将毕业证书发放挂钩、不准将顶岗实习当就业材料”的“三不准”工作纪律，做好信息登记和上报工作。

第十八条 毕业生在当年毕业典礼之前落实工作单位并签订《就业协议书》的，可由就业办凭《就业协议书》向市学生事务中心申请办理报到证，毕业生凭报到证到就业单位或当地毕业生就业主管部门报到，毕业生如不需报到证或特殊要求，应及时向辅导员和就业办提出申请，经查核另行处理。

第十九条 非上海生源应届毕业生如无特殊申请，由就业办为毕业生按入学前的户籍办理（回省）报到证。

第五章 就业工作考核

第二十条 每年12月，根据上一届毕业生的就业、签约情况，对照《目标责任书》的内容考核，就业办在根据各二级学院年度就业情况完成情况实施奖惩措施（标准见当年毕业生就业工作奖励办法）。

上海立达职业技术学院

招生工作人员守则

1. 每位招生工作人员都代表立达学院的教师、干部形象，做到坚持四项基本原则，思想品德良好，作风正派，遵纪守法。

2. 认真学习有关招生工作文件，掌握招生政策，熟悉招生业务，严格按照规定程序操作，不得弄虚作假。

3. 服从组织领导，听从统一指挥，履行工作职责，加强团结，明确分工，互相配合，不得遇事推诿，贻误工作。

4. 要高度负责、严肃认真地做好招生报名、考试、录取中各个环节的工作，做到一丝不苟，仔细准确。

5. 做好招生期间的保密和安全生产工作，妥善保管有关文件、资料和考生信息，不得向考生及其家长和社会上泄漏招生考试中按规定不能泄漏的信息。

6. 招生工作人员须热情接待来电来访考生及家长，按照国家政策、有关规程和学院的实际情况，对考生进行耐心的咨询和介绍，不得随意许愿、承诺。

7. 招生工作人员必须廉洁自律、秉公办事，不得利用工作之便徇私舞弊，不得接受考生或家长的礼品、礼金和宴请。

8. 自觉接受社会监督，做到“十不准、六公开、三监督”。

附：

加强招生工作廉政建设，特别要做到“十不准、六公开、三监督”：

十不准：

- (1) 不准在报名、考试和录取工作中徇私舞弊；
- (2) 不准向考生和家长许愿、承诺；

- (3) 不准滥用职权要求学校录取考生；
- (4) 不准接受考生（家属）的钱物和宴请；
- (5) 不准在录取场所违反规章随意串岗，扰乱录取场所秩序；
- (6) 不准在推荐和录取考生工作中弄虚作假；
- (7) 不准将捐资、捐物、赞助与录取新生挂钩；
- (8) 不准违反规定擅自超计划招生；
- (9) 不准借招生之名取得非法利益；
- (10) 不准以学历招生名义招收非学历班。

六公开：

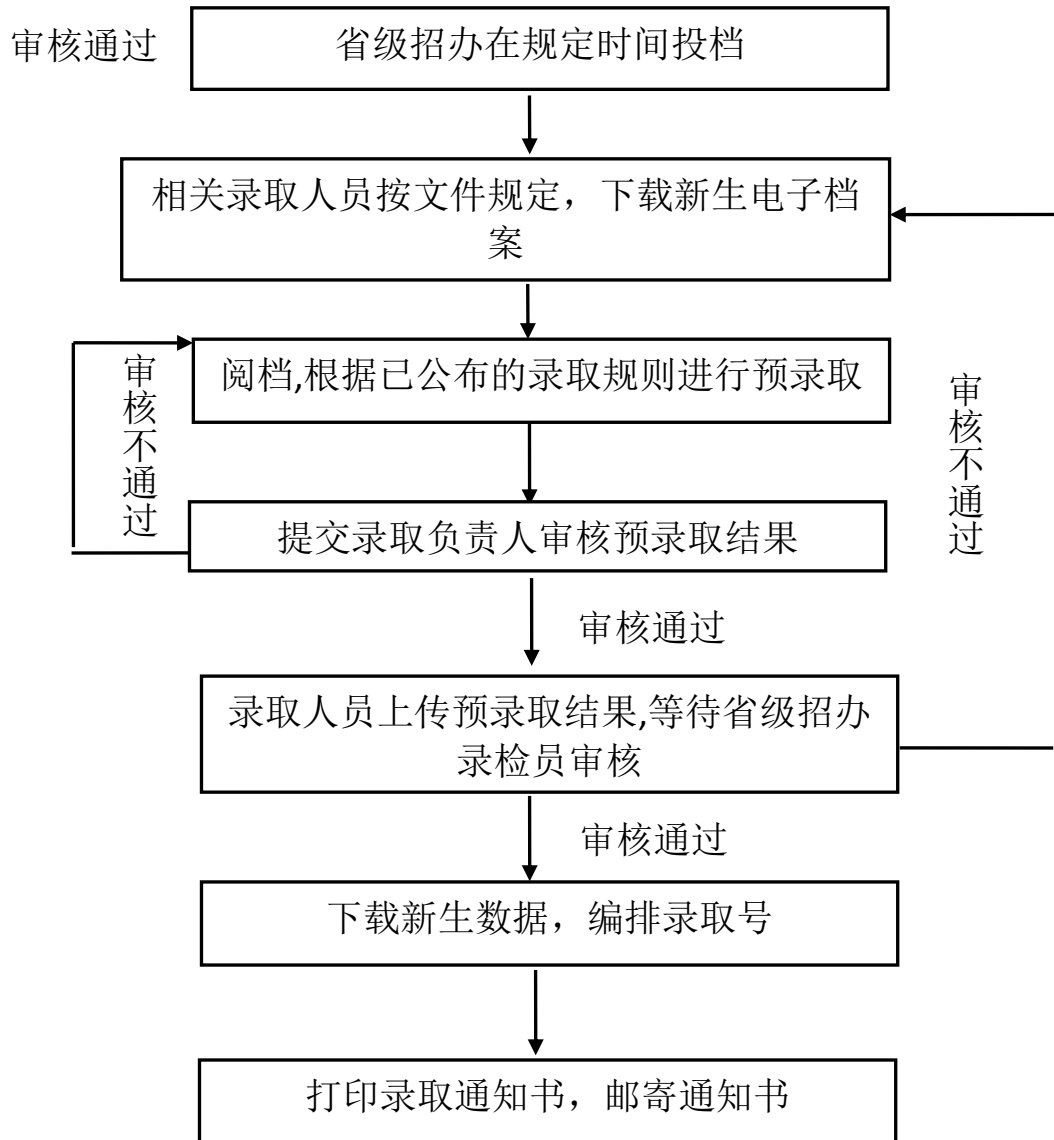
- (1) 来源计划公开（未向社会公布的招生专业计划不得录取）；
- (2) 政策规定公开（包括各种照顾对象政策、公布录取标准分数线）；
- (3) 办事程序公开；
- (4) 录取结果公开；
- (5) 招生章程和必要信息公开；
- (6) 咨询、监督电话和接待地点公开。

三监督：

- (1) 接受市教委和市教育考试院对我院的录取工作进行监督检查；
- (2) 接受各区县高招办监督；
- (3) 接受社会监督。

违反者，按教育部有关条例严肃处理。

上海立达职业技术学院 录取工作流程



上海立达职业技术学院

招生录取现场管理规则

根据教育部《关于做好普通高校招生工作的通知》及《关于普通高等学校招生监察工作的暂行规定》文件精神要求,特制定招生录取现场管理规则如下:

一、维持录取现场秩序,进入录取现场必须佩带工作证,非录取人员未经许可一律不得进入录取现场。

二、录取现场安装摄像头,录取文件及密钥由专人负责保管,借阅录取文件必须签字确认。录取文件不得带出录取现场。

三、录取人员上岗前须进行培训,认真学习相关录取工作文件。

四、录取人员要按时到达录取现场,因故请假的必须向招办负责人提出,经允许后方得准假。

五、录取人员要熟悉录取流程,要严格遵守已公布的招生章程中的录取原则,严格按照录取工作流程操作。最终录取结果必须经招办负责人审核确认后方可上传。

六、录取人员在录取工作中发现问题要及时向招办负责人请示报告,不得擅自处理,如遇重大问题由招办负责人提请招生领导小组集体商议决定。

七、严格遵守保密纪律,未经批准任何人不得泄露与录取有关的内部资料与信息。

上海立达职业技术学院

网上录取工作负责人工作职责

一、落实学校招生领导小组和分管校长的指示决定，全面负责网上录取的组织工作，保证招生计划的顺利完成。

二、负责与各省市招生主管部门的业务联系

三、负责录取工作人员的业务培训指导。

四、主持招生工作例会，负责录取工作的总体安排，录取过程中相关问题的协调处理。

五、对网上录取各项制度，工作质量，工作进度等各个环节的把关、监督和检查。

六、审批录取新生名单，负责各省市录取结果的审核和批准上传。

上海立达职业技术学院

网上录取工作人员工作职责

一、按照学校要求进行录取，严格遵守录取人员各项工作纪律规定。

二、掌握录取的全部流程，熟悉录取软件的设置和使用。

三、及时与所负责的省份招生办公室联系，协调录取情况。

四、整理、汇总录取过程中出现的问题，及时请示领导，不能擅自决定。

五、录取过程中严格工作程序，认真填写录取情况记录表，详细记录各类录取相关信息，包括生源情况，分数线，计划调整情况，做好招生日志的记录工作。

六、打印、邮寄录取通知书，并做好发放记录。

七、做好考生电话咨询工作，及时做好录取信息在学校官网上的公示。

八、做好网络安全防范工作，重要数据及时备份。

上海立达职业技术学院

招生咨询人员工作规定

一、严格遵守招生咨询工作纪律，按时到场、离场，不做与招生工作无关的事情。

二、参加招生咨询的工作人员，上岗前需参加招办的培训，认真全面地了解、掌握招生政策、招生工作程序和细则，严格按照招生宣传资料进行解答。未经培训的人员一律不得上岗参与咨询。

三、尊重考生、尊重家长，耐心、礼貌地接待考生及家长，正确、如实地解答考生及家长的提问，不与考生及家长发生冲突。

四、不随意回答考生及家长的提问，不对考生和家长做任何承诺。

五、遵守廉洁自律的有关规定，不得利用工作之便，谋取各种好处，一经查实，按有关纪律条款进行处理。

上海立达职业技术学院

招生期间突发事件应急预案

为了确保我院招生工作的顺利进行，有效地预防和正确处置各类突发事件，营造良好的招生工作环境，根据教育部、上海市教委、上海市教育考试院的有关文件精神，结合我院实际，特制定本预案。

一、 预案启动：

凡在招生录取期间出现下列情形的，启动本预案

（一）在自主招生考试期间发生重大泄密事件。如试卷、试题被盗、被抢，以及运送试卷试题途中发生重大交通事故等；

（二）出现群体性事件。如非法集会、示威游行、集体上访、群体舞弊等；

（三）工作人员严重失职造成重大影响。

二、 建立报告制度

建立严格的报告制度，对在招生录取期间发生的各类突发事件，招生负责人必须第一时间报告分管校长及学校纪委，由分管校长提请招生领导小组组长召集召开招生领导小组会议进行汇报。领导小组接到报告后，立即做出决定，指挥各有关责任部门派人员到现场进行调查核实和处置，并在第一时间内报告上级主管部门。

凡在招生录取期间对突发事件不及时报告，漏报或故意瞒报的，追究相关领导和工作人员的责任。

三、 处置原则

在招生录取期间发生突发事件，要坚持贯彻“稳定压倒一切”的方针。

（一）及时妥善原则。立足于思想教育和依法办事，原则性与灵活性相结合，采取思想教育、协商调解及时妥善处置。

（二）正确引导原则。立足于“团结、稳定、鼓劲、正面为主”，及时发布准确信息，满足考生和家长知情权，正确引导舆论，排除流言蜚语。

（三）冷静应对原则。沉着冷静应对，慎用强制措施，果断妥善处置。

（四）宁顺勿激原则。处置突发事件要坚持正确的舆论导向，以教育疏导、分化瓦解为主，果断及时处置，使突发事件发生的社会政治影响得到有效地控制。

上海立达职业技术学院

政府专项扶持资金管理办法

(2016年4月修订)

第一章 总 则

第一条 为加强对民办教育政府专项扶持资金的管理,提高资金使用效益,根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国审计法》、《上海市教育委员会上海市财政局关于做好上海市民办高等教育政府专项扶持资金申请工作的通知》(沪教委民〔2010〕7号)、《上海市教委关于加强民办高等学校学费及政府扶持资金帐户管理的通知》(沪教委财〔2009〕80号)等有关规定,参照教育部财政部《国家示范性高等职业院校建设计划管理暂行办法》(教高〔2007〕12号)的精神,结合学校实际,制定本办法。

第二条 上海市民办高等教育政府专项扶持资金(以下简称扶持资金),主要是指上海市财政、市教委为扶持民办高等职业教育事业发展而下达的政府专项扶持资金。主要用于学校建设和发展、具有时效性和特定用途的专项经费。重点扶持学科专业建设、师资队伍建设、国际交流与合作、信息化建设及安全技防建设等。

第三条 扶持资金财务管理应当遵循“合理计划、规范管理、专款专用、权责一致”的原则。

第二章 管理职责

第四条 学校建立政府扶持资金管理办公室(简称资管办),实行专门小组负责制。管理办公室由校领导、教务处、财务处人员组成。其主要职责为:

(一) 负责扶持资金年度计划的申报、年度资金计划安排。

(二) 负责对资金运行的全过程进行监管，防范资金运行风险，参与对资金使用的绩效评估；

(三) 协调与上级主管机构、项目建设单位和有关部门的关系；

(四) 负责市财政及教委主管部门交办的涉及资金管理的其他事项。

(五) 负责对项目建设资金的申请、用途进行监督检查，并对违规行为实施纠正。

第五条 政府扶持资金建设项目建设单位（项目负责人，下同）的职责为：

(一) 负责组织编制项目申报书和经费预算，为编制申报书和用款计划提供依据；

(二) 负责实施项目建设进度，确定项目建设用款进度、额度和用款时间；

(三) 配合学校对政府扶持资金使用情况和效益进行中期检查评估和结项验收。

第六条 财务部门的职责为：

(一) 参与编制预算和用款计划；

(二) 负责将上级部门批准的项目建设资金及时通知项目办，实行专项专款经费管理制度；

(三) 负责对项目建设资金的用途、报销进行监督检查。

第七条 各相关职能部门在各自职责范围内配合政府扶持资金管理办公室做好政府专项扶持资金的管理工作。

第三章 资金计划

第八条 政府扶持资金实行计划管理。各建设单位应结合本部门

发展需要和规划，充分调研，编制申请计划和用款计划。

第九条 政府扶持资金分批和使用实行项目库管理。学校各部门应按照事业发展规划，在充分调研的基础上，根据建设目标，考虑经费安排的现实可能，建立项目建设库，分批分年度申请经费和执行项目建设。

第十条 每年 10 月下旬开展下年度政府扶持资金的项目申报计划，明确下年度建设项目和经费安排。

第四章 资金运行

第十一条 政府扶持资金实行专户管理。设立建设专项资金账户，实行专户储存，专款专用。

第十二条 政府扶持资金的使用应严格按照用款计划执行。未纳入用款计划的不得使用。需要调整经费使用用途的必须专题报告，经扶持资金管理办公室同意后执行。

第五章 经费管理和使用

第十三条 经费使用实行项目组长负责制，各项目组根据实际下达的经费额度和执行进度表执行。

第十四条 大额资金（5万元及以上）采购的支出项目（包括仪器设备、实训（验）室改造、修缮等），必须按照《中华人民共和国政府采购法》的有关规定列入政府集中采购，经过招投标程序后方可列支。

第十五条 政府扶持资金主要用于已纳入建设年度计划的以下建设项目：

师资队伍建设费、设备费、维修、维护及运行费、材料费、测试

化验加工费、差旅费、会议费、两岸合作与交流费、出版、文献、信息传播及知识产权事务费、

劳务费、专家咨询费、实训基地改造建设费、校企合作机制建设费、课程体系与教学内容改革费、部分公用支出。（使用范围和说明请见上海立达职业技术学院政府专项扶持资金财务管理实施细则）

第十六条经费使用流程见附件：“政府专项扶持资金使用流程”。

第六章 决算管理

第十七条 项目结束，财务处及时编报财务决算，由政府扶持资金管理办公室审查后上报。

第十八条 上报决算时，项目组须对专项资金的使用情况提供必要的文字说明，其主要内容包括：资金的预算执行情况、资金的使用效益、资金的管理情况、存在问题和建议

第十九条 年末，财务处负责对专项资金收支单列决算，统一编制年度决算报表并附专项说明。

第七章 监督和检查

第二十条 项目组应在收到政府扶持资金半年内书面报告专项资金的具体使用情况。财务处对政府扶持资金进行实时跟踪，反馈资金的使用情况。政府扶持资金管理办公室对政府扶持资金使用的合法性、合理性和有效性实施全面监督。

第二十一条 加强对政府扶持资金使用的管理，由政府扶持资金管理办公室定期或不定期对专项资金进行检查，如发现有截留、挪用、挤占专项资金行为或因管理不善导致资金浪费、物资、设备毁损，情节严重的将对项目负责人和相关责任人做出严肃处理。

第二十二条所有与政府扶持资金使用有关的负责人，都应自觉遵守国家财经纪律，同时接受学校政府扶持资金管理办公室、财务和审计等部门的监督检查，发现问题，及时纠正。

第八章 附 则

第二十三条 本办法自公布之日起施行。

第二十四条凡以前规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十五条本办法解释权在扶持资金管理办公室。

上海立达职业技术学院

政府专项扶持资金管理实施细则

(2016年4月修订)

第一条 为进一步加强和规范学校对政府专项扶持资金（以下简称专项资金）的管理，提高专项资金使用效益，强化学校对专项资金管理的严肃性，按照《上海市教育委员会上海市财政局关于做好上海市民办高等教育政府扶持资金申请工作的通知》（沪教委民〔2010〕7号）、市教委“关于加强民办高等学校学费及政府扶持资金帐户管理的通知”（沪教委财〔2009〕80号）要求和上海市教委有关规定，结合学校实际，特制订本细则。

第二条 专项资金实行项目管理，专款专用。项目负责人对经费的使用负全责。

第三条 建设项目责任部门和负责人必须严格按照批准的项目建设内容和预算控制数执行；经批准确定的年度项目建设计划及资金预算一般不得调整。因特殊原因确需新增、变更、撤销项目或改变资金用途的，须经学校批准执行。

第四条 专项资金项目支出主要包括学科专业建设、师资队伍建设、国际化合作与交流、信息化建设和学校安全技防建设。相关费用说明如下：

1. 设备费：是指在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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用；

2. 维修、维护及运行费：是指在项目实施过程中专用仪器设备维修、维护发生的费用，以及项目实施过程中相关大型仪器设备、专用设备装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用

等；

3. 材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和运行等费用；

4. 测试化验加工费：是指在项目实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括项目高校内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用；

5. 差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家和学校有关规定执行；

6. 会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。应当参照国家有关规定，严格控制会议数量、规模、开支标准和会期；

7. 两岸合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员赴台及台湾专家来大陆工作而发生的费用。两岸合作与交流费应当执行国家外事经费管理的有关规定；

8. 出版、文献、信息传播及知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、图书购置费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用；

9. 专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时外聘专家的咨询费用。专家咨询费不得支付给参与项目实施或管理的相关工作人员，额度由财务部门按规定确定。

10. 实训基地改造建设费：主要用于完成项目建设任务所发生的和配套的仪器设备购置费、安装费、培训费、设备维护费等支出。

11. 校企合作机制建设费：主要用于项目院、系（部）加强与企业的合作，包括开展工学结合，共同建设生产性、服务性实训环境等

项目建设过程中所发生的经费支出。

12. 课程体系与教学内容改革费：主要用于人才培养模式改革，课程体系构建，教学内容和教学方法改革，课程建设，人才培养各环节教学质量标准研制，开发校本教材、课件和优质资源等项目建设过程中所发生的费用支出。

13. 师资队伍建设费：主要用于学校培养专业带头人、骨干教师、“双师型”教师、在职教师企业实践、从行业、企业聘用有丰富一线实践经验的兼职教师等所发生的经费支出。

14. 日常公用支出：主要用于完成项目建设任务而必须开支的办公费、交通费、差旅费、会议费、培训费等相关支出。

第五条 专项资金的开支范围和开支标准必须按照国家有关规定执行。凡纳入政府采购的支出项目，严格按照《中华人民共和国政府采购法》的有关规定实施。

第六条 项目结束上报决算时，项目组和财务处须分别对专项资金的使用情况提供必要的文字说明，其主要内容包括：专项资金的预算执行情况、资金的使用效益、资金的管理情况、存在问题和建议等。

第七条 本细则由专项资金管理办公室负责解释。

第八条 本细则经学校批准后，自公布之日起施行。

上海立达职业技术学院

政府专项扶持资金建设项目绩效监控考核办法

2016年4月修订

第一章 总 则

第一条 为科学评价学校民办教育政府专项扶持资金建设项目进展情况与建设绩效，加强项目管理，建立和落实工作责任制和责任追究制，强化激励引导和监控保障机制，推进项目实施，确保完成各项任务，结合学校实际，制定本办法。

第二条 绩效考核遵循“公正客观、注重实绩、奖惩并举、建管并重”的原则，坚持统一领导和分级管理相结合；不定期检查、建设中期考核与年终考核相结合。

第二章 绩效监控机构与职责

第三条 学校成立政府专项扶持资金项目建设领导小组（以下简称领导小组），领导小组全面负责绩效考核工作。

（一）对项目建设目标、任务、内容、资金筹措、经费分配及人员调配等重大事项进行审定和决策；

（二）组织领导项目的实施、协调、监督、评估和验收；

（三）研究制订保证项目顺利完成的各项政策及措施。

第四条 领导小组下设政府专项扶持资金管理办公室（以下简称资管办），资管办负责项目绩效监控和考核工作的日常组织实施，并根据绩效监控和考核情况，向领导小组提出奖惩依据。

（一）负责学校申报项目申请书的调整和修订；

（二）组织项目建设的检查和考核；

（三）负责有关政府政策调整和项目建设的信息，为领导决策提

供服务；

（四）负责项目建设的阶段总结、汇报等材料的起草工作；

（五）负责做好上级领导部门检查、审计和验收的准备工作。

第五条 成立二级学院项目建设小组，主要履行以下职责：

（一）负责协调本部门项目申报，负责向学校资管办报送项目申请书；

（二）依据申请书建设方案，协调各部门项目任务的分解，落实责任，监控建设进度和经费使用情况，协调实施项目建设；

（三）检查和监督各部门各项目的实施情况，定期报告项目建设进度和反映存在的问题；

（四）严格执行建设资金使用和管理办法，认真做好部门项目的自我监控；

（五）项目完成后，按要求组织项目验收。

第六条 项目建设实行项目责任人制度。项目负责人履行以下职责：

（一）负责项目申请书的编制和项目申报；

（二）组织项目实施，根据项目申请书的预期目标和验收要点，完成各项建设任务，保证建设进度和建设质量；

（三）研究解决并及时报告项目建设过程中出现的问题；

（四）对项目建设过程中形成的有关档案，及时整理归档。

第三章 绩效监控与考核

第七条 为了保证建设绩效，资管办定期组织召开工作协调例会，研究、协调解决项目建设过程中出现的相关问题。

第八条 考核工作采用不定期检查、中期检查和终期考核相结合方式进行。考核依据为项目申请书中的建设方案与任务书。

第九条 项目验收与绩效考核由资管办组织校内外有关专家组成绩效考核与验收小组，按照考核标准和流程，统一考核。

第十条 中期检查和终期考核提前告知项目组。项目组应按考核要求进行自查自检，形成自查报告并准备好考核所需要的材料，以备考核。

第四章 奖 惩

第十一条 考核结果与学校年终部门和个人考核挂钩，作为评选先进的依据。对于考核成绩突出的建设项目或个人进行表彰和奖励。

第十二条 项目小组有下列行为之一的，领导小组责令其限期整改，视情节轻重追究有关责任人的责任：

- （一）提供虚假情况，骗取专项资金的；
- （二）转移、侵占或者挪用专项资金的；
- （三）擅自改变项目建设目标和主要建设内容的；
- （四）无正当理由未按要求完成项目建设目标，致使项目不能验收的；

第五章 附 则

第十三条 二级学院项目建设小组可根据本办法的总体原则，结合本部门具体情况，制订相应的实施细则，并报校资管办备案。

第十四条 本办法由校资管办负责解释。

第十五条 本办法经学校领导小组批准后，自公布之日起施行。

上海立达职业技术学院科研项目管理办法（试行）

（2014年12月）

为了规范科研项目申请、立项论证、验收结题、成果申报、档案入卷的管理，特制定本办法，具体内容如下：

第一条 立项程序为：申请立项——二级学院审核——学校评审——批准立项。

第二条 项目批准立项后，项目负责人与项目下达单位签订项目合同书，明确双方义务和责任。

第三条 实行课题项目组长负责制。项目负责人对课题全面负责，具有管理权。项目组成员向项目组长负责。

第四条 项目结束后，由组长撰写项目结题报告上报立项部门和学校科研与资产管理处，并做好归档工作。

第五条 项目结题应按不同类别项目结题要求办理。

第六条 项目取得的成果，由学校科研与资产管理处配合项目组进行申报。通过鉴定的项目，按规定上报、登记并存档。

第七条 科研与资产管理处定期对项目执行情况进行检查和考核。项目组应按时将阶段性小结及工作进程上报科研与资产管理处。

第八条 本校教职工在校期间获得的成果，如接受了学校的经费资助，学校拥有其成果使用权。

第九条 本办法由科研与资产管理处负责解释。

第十条 本办法自公布之日起执行。

上海立达职业技术学院

校内科研基金项目管理办法（试行）

（2014年12月）

为了加强师资队伍建设和调动学校广大教师的教科研积极性，设立校内科研启动基金项目。为了使校内教科研启动基金项目管理的科学化、规范化，特制定本办法，具体内容如下：

第一条 校内科研启动基金项目包括以下两类：

1. 上海立达职业技术学院教授（博士）科研启动基金项目。
2. 上海立达职业技术学院青年教师科研启动基金项目。

第二条 学校为引进的年轻（55周岁以下，含55周岁）教授（博士）创造教科研启动条件，特设立教授（博士）科研启动基金。资助对象为学校新引进的教授（博士），资助额度为理工科类3万元，人文社科类2万元。每人限报一次。

第三条 教授（博士）科研启动基金项目，研究周期一般为1—2年，两年内应争取到市级及以上科研项目。

第四条 凡获得教授（博士）科研启动基金资助的项目，其发表或出版的论著，必须标注“上海立达职业技术学院教授（博士）科研启动基金项目”字样。

第五条 为培养学校青年教师的科研能力，提升青年教师的科研水平，特设立青年教师科研启动基金项目。

第六条 青年教师科研启动基金的申请者必须为本校专职专任教师，年龄未满35周岁，每人资助一次。已获得国家级或省（部）级项目的不予资助。

第七条 青年教师科研启动基金项目，研究周期一般为1至2年。

并在二年内应争取到市级课题。

第八条 青年教师科研启动基金项目，每年集中申报一次，每人限报一项。资助额度为：理工科类 10000 元；人文社科类 8000 元。

第九条 凡获得学校青年教师科研启动基金的项目，其发表或出版的论著，必须标注“上海立达职业技术学院青年教师科研启动基金项目”字样。

第十条 学校教科研基金立项内容及研究方向必须与本人专业方向相符或为职教类研究。

第十一条 校科研基金项目由科研与资产管理处定期组织检查。

第十二条 由于特殊原因未能按期完成的项目，项目主持人可提前三个月申请延期，由科研与资产管理处审批。每一项目延长时间不得超过一年，延长期内不增加项目经费。

第十三条 项目结束后一个月内，项目主持人必须填报《上海立达职业技术学院科研基金项目结题报告书》和《上海立达职业技术学院科研项目财务决算表》；并提交研究成果，由科研与资产管理处组织评估验收。

第十四条 本办法由科研与资产管理处负责解释，未尽事宜由校学术委员会讨论决定。

第十五条 本办法自公布之日起实施，以往其他办法中的有关规定与本办法不符的，均以本办法为准。

上海立达职业技术学院

科研项目结题验收实施细则（试行）

（2014年12月）

科研项目的结题、验收，是项目管理的重要环节，为了更好地对科研成果进行客观评价和管理，特制定本细则，具体内容如下：

第一条 凡根据《计划任务书（协议书）》或合同完成各类科研项目，项目主持人应填写《上海立达职业技术学院科研项目总结报告》，连同科研成果（包括原始数据、照片、实验记录等有关材料）及科研经费开支细目交科研与资产管理处，申请结题。

第二条 科研与资产管理处根据初审材料，根据需要组织专家组对其进行综合评价、验收，并确定教科研成果质量水平。

第三条 申请结题的项目经专家组评审后，科研与资产管理处负责将结题情况通知有关个人与单位。

第四条 项目结题后，其剩余经费和用科研经费购买的仪器、设备的产权、使用权按学校有关规定办理。

第五条 受资助项目的有关论著、论文等成果鉴定材料均应标注“某某基金资助”字样，未标注的验收时不计成果。

第六条 凡有下列情形之一者，须由项目负责人或项目所在单位向科研与资产管理处提出专门报告：

1. 项目负责人或主要成员由于各种原因，不能继续主持或参加项目研究工作，需要调整课题组成员；
2. 由于特殊原因，提出修改、变更、中止项目协议；
3. 资助不当，不具备进行或继续进行研究工作的条件。

第七条 对于市教委以上项目及各类横向课题，依照其项目规定

的结题办法执行，但申请结题前须报学校初审，然后报有关部门和单位结题。

第八条 本细则由科研处负责解释。

上海立达职业技术学院 科研项目经费管理办法（试行）

（2014年12月）

为了加强学校科研项目经费的管理，提高科研项目经费的使用效率，根据国家和上海市有关项目经费管理规定，结合学校的实际情况，特制定本办法，具体内容如下：

第一条 本办法适用于在学校立项的纵向科研项目、横向合作项目及校内立项项目。

第三条 经费的使用范围

1. 科研业务费：能源、交通、通讯、差旅、调研费；测试、计算、分析费；学术会议费；业务资料费；资料打印复印费；论文版面费；著作出版费；计算机使用费等。

2. 实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费，实验动植物的购置、种植、养殖费；标本、样品的采集加工费和包装运输费等。

3. 仪器设备费：专用仪器设备购置、运输、安装费；自制专用仪器设备材料费；配件购置费和加工费等。

4. 实验室改装费：为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行简易改装所开支的费用等。

5. 协作劳务费：与外单位协作承担科研项目开支的经费等。

6. 评审费：项目研究成果验收、鉴定会议专家评审费等。

7. 管理费（项目组织实施费）：学校为项目研究提供条件和服务而提取的补偿费用。如水电、场地使用、评议、验收费，劳务酬金和其他管理活动开支的资料费用等。

8. 发明、实用新型和外观设计专利的代理费、申请费、审查费、登记费、维持费、印刷费和印花费等。

9. 技术成果转化启动费和其他必要费用等。

第四条 经费的管理

1. 科研项目经费专款专用，按计划开支，年终结转，项目结束后决算。

2. 科研项目经费由学校财务处统一核算。

3. 按相关财务制度办理报销手续，固定资产、图书资料必须到相关部门办理登记手续。

4. 科研项目完成，须办理项目经费决算。节余经费可继续使用，但必须在6个月内办理完毕。

5. 因故中止或撤消的科研项目，项目负责人应负责清理经费、已购置的仪器设备、实验材料和图书资料等，同时编报《中止、撤消项目经费情况表》和《中止、撤消项目器材处理表》，由科研与资产管理处、财务处审核后，报立项部门审查核销。

第五条 管理费的计提及使用

1. 纵向自然科学类项目按年度到位经费的5%提取管理费，但每一项目不超过2000元。

2. 纵向人文社科类项目按年度到位经费的3%提取管理费，但每一项目不超过1000元。

3. 横向科研项目按到位经费的5%提取管理费。

4. 上述到位经费中配套项目经费不提取管理费。

5. 校内项目不提取管理费。

6. 管理费由科研与资产管理处按规定使用，财务处实行监督。

第六条 本办法如有与国家、上海市有关规定相抵触之处，则按国家、市有关规定执行。

第七条 本办法由科研与资产管理处负责解释，未尽事宜由校学术委员会讨论决定。

第八条 本办法自公布之日起实施。

上海立达职业技术学院科研奖励认定办法

（试行）

为规范学校教科研奖励工作，特制定本办法，具体内容如下：

第一条 奖励范围为各类教科研成果奖、在国内外核心学术刊物等正式发表的学术论文、正式出版的学术著作和教材、获得职务发明的专利等。

第二条 科研成果必须有在科研与资产管理处备案的项目任务书或合同书。SCI、EI、ISTP、SSCI、A&HCI、ISSHP 等收录的论文必须有检索机构提供的检索报告，专利必须有国家(省、市)专利局颁发的证书，成果转化必须有正式签订的合同书。

第三条 国内外核心学术刊物的认定，以《中文核心期刊要目总览》（北京大学出版社）、《中国人文社会科学核心期刊要览》（中国社会科学院文献信息中心；社会科学文献出版社）、《国外科学技术核心期刊总览》、《国外人文社会科学核心期刊总览》、《中国科学引文索引》（CSCD）源刊物、《中文社会科学引文索引》（CSSCI）（南京大学中国社会科学研究评价中心）的认定为依据。参奖出版刊物为国家新闻出版总署批准注册公开发行的出版物，境外出版物系当地主管机构批准注册公开发行的出版物。在国家及省级报刊理论版发表的理论文章。省(部)、区(局)级及以上政府部门采纳的决策咨询报告须由相应政府部门出具正式采用证明。

第四条 学术论文被《新华文摘》、《中国社会科学文摘》全文转载的参照核心期刊发表奖励；学术论文被《人大复印报刊资料》全文转载或被《中国社会科学文摘》、《新华文摘》等论点摘要的参照一般刊物发表奖励。各类期刊不包括专刊、特刊、专辑和增刊。

第五条 学术论文、著作、获奖等成果只奖励第一署名单位是上海立达职业技术学院的第一完成人。同一成果获得多次奖励或多次

发表的，按获奖金额最高的予以奖励，不重复奖励。奖励标准见《上海立达职业技术学院教科研成果奖励办法（试行）》

第六条 获得学校资助出版的学术著作、教材、译著、编著等不予奖励。获校内科技成果与转让项目资助获得的专利不予奖励。

第七条 上海立达职业技术学院科研成果奖励，每两年组织一次。

第八条 本办法自公布之日起实施。

第九条 本办法解释权属科研与资产管理处。

上海立达职业技术学院学术道德规范（试行）

（2014年12月）

第一章 总则

第一条 为了维护学术尊严，倡导严谨踏实的学风，维护学校的良好声誉，根据国家及上海市有关法律法规，结合学校实际，特制定本规范。

第二条 本规范适用于上海立达职业技术学院所有的教职员工和学生，以及以上海立达职业技术学院名义发表作品的其他人员，包括在立达的兼职人员等。

第二章 学术道德规范

第三条 上海立达职业技术学院的教师和学生在学术活动中，应牢固树立实事求是的科学精神，严格遵守《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》等有关知识产权的法律法规，并应遵守下述学术道德规范：

（一）进行学术研究，应全面了解他人的已有成果，若涉及到这些成果，要充分尊重他人的知识产权。在作品中引用他人的成果，必须注明出处；被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；从他人作品中转引第三人的成果，必须做出说明。

参照而未引用他人成果，或受别人成果的启发而未直接使用他人成果，也应做出说明并列参考文献。

（二）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。

（三）在科技探索中，必须一丝不苟的记录并如实报告实验结果和统计资料。

（四）在对他人或自己的成果进行评价、介绍时，应遵循客观、公正、准确的原则，不得故意拔高或压低被评价成果的价值。

（五）合作作品应按照在学术成果产生过程中所作贡献大小的原则确定署名的先后顺序，另有学科署名惯例或作者另有约定的除外。任何合作作品在发表前均要经过所有署名人签字认可，所有署名人应对本人完成的部分负责，作品主持人应对作品整体负责。

第四条 有下列行为之一者被视为违反学术道德规范：

（一）在公开发表的论文、著作或作品中，不加注明使用他人成果，或将他人的观点、思想改头换面后据为己有，或直接袭用他人的作品框架与文字。

（二）在与自己的劳动无关的作品中署名，或通过不正当手段偷换署名或改动署名顺序，或未经他人（包括学生）同意将合作研究的成果仅以个人署名发表。

（三）提供虚假的学术成果、伪造不实的专家鉴定意见、证书或其他证明材料。

（四）虚构、篡改试验结果或统计资料。

（五）通过媒体故意夸大、渲染研究成果的科学含量、经济价值和社会影响且造成不良后果。

（六）参加项目评审、评奖、职称评定等学术活动时，故意对他人进行虚假评价而影响评审结果。

（七）为增加个人学术成果数量而一稿多投，或将内容无实质差别的成果改头换面作为多项成果发布。

（八）其他违背学术同行公认的道德准则的行为与表现。

第三章 惩戒措施

第五条 对违背学术道德规范的教师，学校予以以下惩处：

（一）经确认，在第四条第（一）（二）（三）（四）款范围内者，依情节轻重给予记大过、降级、撤职直至解聘或开除处分。

（二）在第四条第（五）（六）（七）（八）款范围内者，视后果大小，给予警告、记过直至记大过或撤职处分。

（三）凡有第四条诸款行为之一的，一经查实，在人事任用和学术晋级中，实行一票否决；对采取第四条诸款行为之一而获得的学术职衔或荣誉予以取消或建议取消。

第四章 制度保障

第六条 校学术委员会负责维护学术道德规范。

（一）校学术委员会主持对学术道德问题的专项调查与仲裁，并依调查仲裁结论向学校提出处理意见。

（二）科研与资产管理处向校学术委员会负责，受理对有关学科学术道德问题的投诉。

第七条 学术道德问题按以下规则和程序调查处理：

（一）学术委员会应在接到举报后，会同被举报人所在单位的学术委员会和单位负责人共同讨论，并听取被举报人的申辩、解释，然后决定是否对该项举报正式立项调查。一般不受理匿名举报。

（二）对正式列入调查的举报，由科研与资产管理处通知被举报人，并责成相关单位学术委员会对有关事实和结论进行认定。如有必要，可分别通知举报人、被举报人和证人到会说明情况或提供证据。

（三）各有关单位学术委员会必须向校学术委员会提交书面报告，就举报的问题做出明确答复。

如果调查对象涉及单位负责人、校学术委员会委员、有关单位学术委员会委员，或与当事人（指举报人或被举报人）有亲近关系，应

主动回避,退出调查。若当事人有充足的理由证明调查人员不宜参加,可以要求其回避,但须经学校学术委员会主任批准。

(四) 校学术委员会对有关被举报事件进行审议,如果确认存在学术道德问题,则应根据本规范第六、七条的规定,做出纪律处分或组织处理的建议。若确认被举报人不存在学术道德问题,则由科研与资产管理处公布仲裁确认结果,以维护被举报人的学术声誉。

若确认被举报人不存在学术道德问题而且举报系恶意诽谤,则应视情节轻重向学校建议给予举报人警告、记过或记大过处分。

(五) 科研与资产管理处负责将审议处理结果书面通知举报人和被举报人。

(六) 如果被举报人对审议结果不满,可要求学校学术委员会重新审议。

(七) 科研与资产管理处在受理举报过程中,必须采取适当措施,保护举报人和证人。

第八条 学校校长办公会根据校学术委员会的建议,正式决定给予当事人纪律处分。

第五章 附则

第九条 本规范由科研与资产管理处负责解释,未尽事宜,由校学术委员会讨论决定。

第十条 本规范自发布之日起执行。

上海立达职业技术学院

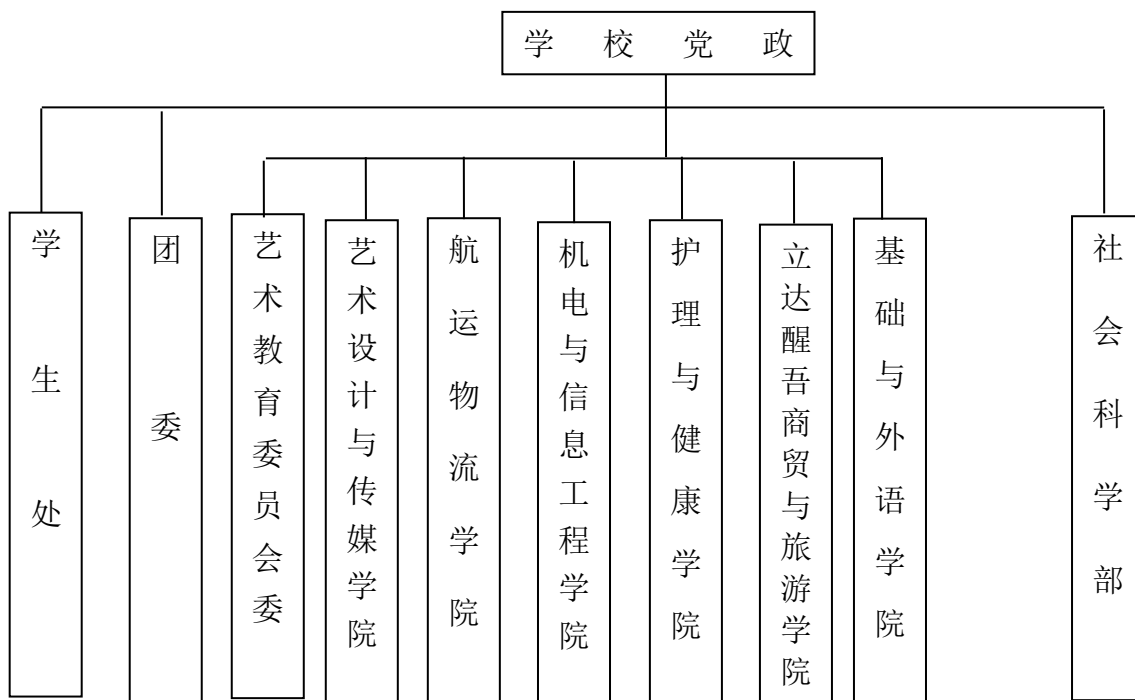
学生工作二级管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为促进我校学生工作管理的科学化、规范化，提高教育管理水平和教学质量、办学效益，保证人才培养目标的实现，学校实行校、学院二级管理。在充分发挥学校在学生思想政治工作、学生管理工作的建设和发展中的大局把握、整体监控与协调作用，同时发挥二级学院在办学中的创造性和积极性，增强办学活力的前提下，依据中共中央十六号文件精神，结合学校内涵建设发展要求，制定学生工作二级管理办法。

第二章 组织机构

第二条 校、院（部、室）二级学生工作机构设置，如图：



第三章 权利与职责

第三条 学生处是学校学生工作的职能部门，在学校党政的领导下，贯彻实施党和政府的教育方针和政策，结合学校实际，在学生思想政治工作，学生日常管理，辅导员队伍建设等方面计划统筹、指导协调、督促检查、总结考核。主要职责权利是：

1. 以中共中央十六号文件为指导，以大学生全面发展为目标，坚持以社会主义核心价值观教育为核心，以基本道德规范为基础，弘扬中华文化，宣传践行校训文化，深入开展理想信念和爱国主义教育、职业道德教育等公民道德教育。

2. 重视校园人文环境建设，开展各类文明创建活动，促进校风学风建设。以积极向上、丰富多彩的活动为载体，德育与智育体育美育有机结合，加强人文素养教育，提升学生综合素质。

3. 按学校年度工作计划和要求，提出年度学生工作目标、近期工作计划及重要管理措施，深入研究学生思想政治工作面临的新形势、新问题，探索新方法、新途径。

4. 负责制定辅导员岗位职责。按照辅导员队伍建设“职业化、专业化”的发展方向，“信念坚定、乐于奉献、业务精湛、工作出色、结构合理”的素质要求，制定学习培训计划，对辅导员进行岗前培训、专题培训和考证培训，组织交流研讨活动，提高辅导员的工作能力和管理水平。

5. 依据学生招生人数及学校有关规定核定各学院的辅导员编制计划，进行余缺调配和招聘，确保辅导员与学生配比符合政府教育部门有关规定。

6. 贯彻学校教育理念，按人才培养目标，制定对各学院学生工作的考核评价指标并实施考核。对各学院日常或专项工作进行检查、反馈、以改进工作。

7. 制定修改完善学生管理的各项规章制度，规范学生事务申请办理程序，明确校、院二级审批权限，服务基层，服务学生。

8. 坚持教育与管理相结合，解决思想问题和解决实际问题相结合。妥善解决涉及学生健康成长和切身利益的实际问题，接待处理学生和家长的来信来访，确保学校教学秩序正常有序。

9. 会同学校有关部门处理学生群体性突发事件、重大伤亡事件、跨学院的矛盾冲突事件。制定预案，妥善处理，维护学生和校园稳定。

10. 根据校、院和有关部门的意见，依照程序及时处理违纪学生。协助相关部门做好学生申诉受理工作，保障学生的合法权益。

11. 根据国家对家庭经济困难学生的奖、勤、助、贷、应征学费补偿等政策及下拨的资助款项，结合学校实际情况完善资助体系和信息管理，制定各项资助的实施办法，协调分配各学院名额，汇总公示、发放，确保国家资助政策落实到位，资助款项全额发放。

12. 会同学校有关部门负责计划并组织安排各学院新生报到、入宿、体检、军训入学教育、心理测试等新生工作；制定各级优秀学生、各类奖学金的评定办法，并负责额度控制、审核公示，统一发放。负责学生档案的归档、保管、查询和转移。

13. 按上海市教育部门制定的标准，建设学生心理健康咨询中心，完善心理健康教育三级网络。与各学院建立心理健康教育、预防和危机干预的互动机制。为各学院提供学生基本情况、公寓楼管理等方面的信息服务。

14. 预算落实、分配、审核学生工作经费，保障专项经费的使用。

15. 落实完成学校领导决定和交办的任务，做好各部门协作的各项工作。

第四条 各学院是学生工作的具体实施部门，按照学校的统一

部署和安排，结合本学院实际，组织实施本学院的学生思想政治教育和日常管理，负责对辅导员的直接领导和管理考核，主要职责权利是：

1. 负责本学院辅导员的日常管理，组织学习和日常工作培训，落实完成学校培训计划。

2. 负责对辅导员的工作进行检查考核，提出培训、奖惩、续聘、解聘意见，提出辅导员的招聘计划和兼职辅导员的任职意见，负责初选应聘人员。在核定的编制内调配安排本学院辅导员的工作。

3. 制定辅导员岗位职责实施细则，辅导员考核细则，突发事件预案等制度并组织实施。

4. 关心辅导员的思想和工作，及时发现问题，帮助他们解决工作中遇到的问题和困难。

5. 根据学校规章制度组织实施本学院学生的日常教育和管理；负责处理本学院学生和家长的来信来访及突发事件，尽量把问题和矛盾解决在学院，必要时向学校报告，有关部门介入共同处理，维护一方稳定。

6. 根据学校有关规定，及时作好学生违纪的事实调查，提出处理意见，依照程序报批，并做好后续教育工作。

7. 按照学校规定和统一步骤，把握政策，负责经济困难学生的认定分类，建立本学院经济困难学生及各类受助情况的信息管理。指导学生贷款、勤工俭学申请，并进行诚信教育。

8. 按学院部署做好新生入学各项工作，负责学生档案的接收、整理。组织实施学生综合素质测评，评优评奖、学生鉴定、征兵动员报名等工作。

9. 履行学生思想政治教育的职责，结合本学院的实际和学科专业特点，发挥团学组织的作用，指导发展有专业特色的学生社团组织，

开展形式多样主题活动和社团文化活动。管理使用学校下拨的学生活动经费。

10. 组织落实网络思想政治教育工作。综合利用传统、网络媒体，统筹协调网上网下工作，指导辅导员熟练使用易班、微博、微信等新媒体应用，拓展工作途径，对学生的网路行为进行教育引导，及时掌握网络舆情信息，掌握网络舆情引导方法。

11. 在学校心理咨询中心的指导下开展心理健康教育活动，及时掌握学生心理健康状况，及时反馈。

12. 依据学校的规章制度，对各个工作环节进行过程控制和质量管理工作，结合本学院的特点，制定与学校规章制度衔接的管理制度和作条例。

13. 落实完成学校领导决定和交办的任务，做好各部门协作的各项工作。

第四章 管理考核办法

第五条 学生工作考核指标是反映学院学生工作整体水平的主要内容和关键环节，考核坚持民主、务实、公平、公正的原则。二级学院学生工作考核由学校党政班子牵头负责，学生处负责具体考核事务，各项工作具体考核内容和指标详见附件。辅导员工作内容考核由各二级学院根据辅导员岗位职责制定考核细则进行考核，学生处负责结果考核。

第六条 本办法由学生处负责解释，办法自学校文件下发之日起开始施行。

上海立达职业技术学院 二级学院德育工作考核办法

(2016年3月)

第一条 为贯彻党的十八大会议精神及中共中央十六号文件精神，坚持育人为本，德育为先，围绕立德树人根本任务，秉承“教书育人、管理育人、服务育人”的工作理念，努力将解决学生的思想问题与实际问题及合理要求相结合，为学生成长成才做到一手抓教育、一手抓管理，两手都要硬，特制定本考核办法。

第二条 二级学院是学校德育工作的具体实施部门，按照学校的统一部署和安排，结合本学院实际，组织实施本学院的学生德育工作。

第三条 学校对二级学院德育工作考核按月度进行，主要采取二级学院自评、学工部考评相结合的方式，包括如下两个程序：

二级学院自评：二级学院对照学校年度德育工作计划、月度德育工作要点，对本学院的月度德育工作及其成效作出客观评价，填写《上海立达职业技术学院二级学院德育工作月度考核测评表》中“自评情况”及“自评得分”部分。

学工部考评：学工部在二级学院自评的基础上，综合其工作实效进行考评，填写《上海立达职业技术学院二级学院德育工作月度考核测评表》中“月度考核得分”及“月度考核等级”。

第四条 二级学院德育工作“月度考核得分”采用百分制；“月度考核等级”分为“优秀”、“合格”、“基本合格”、“不合格”四档，“优秀”的比例为30%。学工部根据二级学院德育工作“月度考核得分”确定“月度考核等级”。“月度考核等级”对应的月度考核得分标准如下：

考核等级	优秀	合格	基本合格	不合格
考核得分	90 分以上	75 分以上	60 分以上	60 分以下

第五条 对月度考核等级为“基本合格”及“不合格”的二级学院，学工部进行工作调研，指导二级学院进行工作整改，提高德育工作效果及水平。

第六条 本办法由学生工作部负责解释，自 2016 年 4 月 1 日起执行。

上海立达职业技术学院

辅导员岗位职责修订稿（试行）

一、思想政治教育

第一条 日常思想政治教育。熟悉学生家庭情况、性格特点、个人特长等基本信息，通过日常观察、谈话谈心、网络交流、问卷调查等方式掌握学生思想特点、动态及思想政治状况，针对学生关系的热点、焦点问题，及时进行教育和引导。

第二条 主题教育。紧密结合党和国家的政策方针及学校的重大活动，以社会主义核心价值观为指导，开展理想信念教育、爱国主义教育、公民道德教育和校训校史教育，组织策划形式多样的主题教育活动，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观。

第三条 培育全人工作。积极协助相关部门、联合多方力量开展培育全人工作，有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题，引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格，帮助学生树立良好的自信心，在健全人格的基础上，促进学生的全面发展。

第四条 党团建设。指导学生党章学习小组和班团组织建设，做好学生骨干的遴选、培养、激励工作，做好团员教育评议和推优工作，做好学生入党积极分子的培养教育工作以及学生党员的发展和教育管理服务工作。

第五条 网络思想政治教育。熟悉网络基本应用技术，熟悉网络语言特点和规律，熟练使用易班、微博、微信等新媒体应用，利用网络平台构建网络思想教育阵地，有效传播先进文化、弘扬主旋律，拓展工作途径，加强与学生的网上互动交流，及时了解网络舆情信息，敏锐把握一些苗头性、倾向性、群体性的问题，并善于正确处理。

第六条 危机事件应对。第一时间赶赴现场确认基本情况，执行危机事件处理预案，对危机事件作初步处理，努力稳定并控制局面。通过学生骨干、密切接触人员等渠道快速了解事件相关信息并及时逐级上报。

二、学生事务管理

第七条 新生入学工作。做好新生的入学接待、管理工作，通过班会、讲座、座谈、形势与政策课等多种形式开展新生入学教育，帮助新生熟悉接纳并适应大学生活。做好新生班级建设，指导学生建立规范的班级管理规章制度，合理运作班级事务，确保良好班风形成。

第八条 毕业生离校工作。做好毕业生鉴定、档案整理转移、户籍转出、党组织关系转接、离校手续办理等相关工作，通过主题活动、毕业留念等多种形式的活动做好毕业生爱校荣校教育。

第九条 军训工作。通过宣讲等形式做好学生军训动员工作，指导学生积极参与军训，陪同学生军训全程，及时处理相关突发事件，普及国防教育的基本知识。

第十条 资助工作。有效开展助、贷、勤、减、补工作，落实好家庭经济困难学生的资助工作。掌握特殊困难学生群体的基本情况和思想动态，为每位特殊群体学生建立档案，开展成才扶助、资助育人工作，培养学生自强不息的精神。

第十一条 学生评奖评优工作。坚持公平、公正、公开原则，组织开展学生素质综合测评，做好学生奖励评优、各类奖学金、荣誉称号的评审工作，充分发挥评奖评优对学生全面发展的激励和导向作用。对学生中的先进事迹和违纪事件提出奖惩意见。

第十二条 学生宿舍文化建设。参与学生公寓管理，指导学生开展宿舍文化建设，通过多种形式开展宿舍文化活动，及时化解宿舍同学矛盾，处理有关纠纷，促进学生和谐相处，互帮互助。

第十三条 其它事务工作。做好安全教育、校园稳定工作，开展学生各类信息维护，义务兵役宣传组织动员、义务献血宣传动员等各类其它专项事务工作。

三、学生辅导与咨询

第十四条 学业指导及学风建设。了解学生所学专业的基本情况，组织开展专业教育，加强学习引导，增强学生的专业认同和学习热情，培养学生学习兴趣，指导学生养成良好的学习习惯，规范学生的学习行为方式，组织开展学风建设，营造浓厚的学习氛围。

第十五条 心理健康辅导与咨询。协助学校心理健康中心开展心理筛查，对学生进行初步心理问题排查和疏导，组织开展心理健康教育宣传活动，普及心理健康教育知识，开展多种形式的心理主题活动，提高学生的心理健康水平。

第十六条 职业生涯咨询与就业指导。普及生涯发展、职业规划知识，调动各方主体和资源指导学生进行职业生涯规划，协助做好就业咨询、信息发布等服务工作，为学生提供高效优质的就业指导和信息服务，帮助学生树立正确的就业观念。

第十七条 日常事务咨询与生活指导。根据学校相关规定及社会、生活常识为学生解答一些日常问题，指导学生依法维护自身权益。做好阳光体育工作，开展食品安全教育，进行烟毒危害宣传，督促学生加强锻炼，规律作息，养成健康的生活习惯。

第十八条 校园文化活动和学生专业社团指导。引导、鼓励与支持学生参与各类校园文化活动。结合自身专业背景，承担一定的学生社团指导工作，包括学生社团的成立、运行与发展。

四、素质能力提升

第十九条 参与培训提升能力。新任辅导员必须参加岗前培训并通过考核，在职辅导员须根据学校的辅导员培训计划，有选择地参加各类培训，积极学习思想政治教育、教育学、管理学等相关专业知识，参加心理咨询、职业咨询等专业技能水平认真的培训考试，不断提升自身的综合能力和业务水平。

第二十条 加强理论与实践与研究。加强理论知识的学习与实践，参加校内外相关学科领域学术交流活动，掌握思想政治教育的基本理论观点以及科学研究基本方法，积极撰写相关案例报告和研究论文。

第二十一条 参与课题项目。深入开展科学研究，积极申报参与校内外思想政治教育课题或其他项目研究，参加学校德育研究中心的相关活动，承接研究课题，形成具有针对性和实效性的研究成果，提升科研能力和学术水平。

上海立达职业技术学院

辅导员考核办法

总 则

第一条 根据《中共上海市科技教育工作委员会、上海市教育委员会关于上海高校辅导员考核工作的实施意见》以及学校相关考核规定制定本办法。

第二条 辅导员考核着眼于全面、客观、公正、准确地评价辅导员工作，建立健全科学、合理的辅导员考核指标体系，充分发挥考核工作对辅导员履职情况的鉴定、激励和导向作用，全面提升高校辅导员的综合素质。辅导员考核从德、能、勤、绩、廉全方位进行考核。重点考核其对学生进行政治指导、思想教育、行为引导、事务管理等方面的情况。

第三条 考核分为月度考核、年度考核两部分。月度考核由各二级学院党支部组织实施。年度考核由学校学生工作部组织实施，各二级学院党支部协助实施并最终评定辅导员年度考核等级。

辅导员月度考核

第四条 对辅导员工作的月度考核主要采取个人自评、二级学院考评相结合的方式，包括如下两个程序：

个人自评：辅导员本人对照工作职责，对自己的月度工作及其成效作出客观评价，填写《上海立达职业技术学院辅导员月度考核测评表》中“自评情况”及“自我评价”部分。

二级学院考评：二级学院党支部对辅导员依据其个人自评，结合其工作综合表现进行考评，填写《上海立达职业技术学院辅导员月度考核测评表》中“二级学院党支部评价”部分以及《上海立达职业技术学院辅导员月度考核汇总表》，并将汇总表上报学工部备案。

第五条 辅导员月度考核采用百分制，辅导员月度考核结果作为年度考核的重要依据。月度考核得分不满 75 分的，由二级学院党支部负责人进行诫勉谈话。

辅导员年度考核

第六条 对辅导员工作的年度考核主要采取个人自评、学生评议、二级学院考评、学工部考评相结合的方式。包括以下几个程序：

个人自评：辅导员本人对照工作职责，对自己的年度工作及其成效作出客观评价，形成个人工作小结。

学生评议：学工部组织学生按照《上海立达职业技术学院辅导员工作考核测评表（学生用表）》对辅导员的工作情况进行评议。

二级学院考评：二级学院党支部对辅导员依据个人自评以及月度考核等情况，按照《上海立达职业技术学院辅导员工作考核测评表（二级学院用表）》进行测评。

学工部考评：学工部会同人事处、社科部、后保处、团委、组织部等职能部门依据《上海立达职业技术学院辅导员工作考核测评表（学工部用表）》对辅导员进行测评。

总分评测：学生工作部将学生评议结果和二级学院考评结果以及学工部考评结果按权重系数换算汇总，确定辅导员年度考核得分。

考核结果：学生工作部将辅导员考核得分及各项考评情况反馈给二级学院党支部，由二级学院党支部根据其考核得分、排名情况以及日常综合表现最终确定其年度考核等级。（学工部及二级学院党支部需填写《上海立达职业技术学院辅导员年度考核汇总表》）

第七条 辅导员年度考核得分为百分制，评定方法为：

1. 学工部组织学生对辅导员进行评议，所得平均分数为 B，占考

核总成绩的 15%;

2. 各二级学院党支部对本支部辅导员进行考评, 所得分数为 C, 占考核总成绩的 50%;

3. 由学工部会同相关职能部门对辅导员进行考评, 所得分数为 D, 占考核总成绩的 35%;

5. 辅导员年度考核得分为 A

$$A=B*15\%+C*50\%+D*35\%$$

第八条 辅导员年度考核等级分为“优秀”、“称职”、“基本称职”、“不称职”四挡。兼职辅导员不进行年度考核等级的评定。专职辅导员考核“优秀”的比例按所在党支部专职辅导员总人数的 30% 设置。辅导员年度考核等级对应的年度考核得分标准如下:

考核等级	优秀	称职	基本称职	不称职
考核得分	90 分以上	75 分以上	60 分以上	60 分以下

第九条 辅导员年度考核等级作为专职辅导员评选先进、奖惩、晋级、津贴发放的重要依据。

1. 年度考核等级为“优秀”的辅导员在晋升职称(务)、业务培训等方面优先考虑。

参加校内外“优秀辅导员”或“辅导员年度人物”评选, 在评选周期内至少有一次年度考核等级为“优秀”, 方有资格参加评选。

辅导员申请转岗, 必须在其任辅导员期间有一次以上年度考核等级为“优秀”。

2. 年度考核等级为“称职”的, 可继续聘任为辅导员岗位, 并在晋升职称(务)、业务培训方面予以考虑。

3. 年度考核等级为“基本称职”的, 由学生工作部及二级学院党支部负责人进行诫勉谈话, 二级学院可综合其工作表现考虑继续聘用

为辅导员岗位。

4. 年度考核等级为“不称职”的，由学生工作部及相关二级学院党支部共同讨论决定是否继续聘用为辅导员，如讨论结果为不继续聘用则交由学校人事处处理。

如讨论结果可以继续聘用则由学生工作部及二级学院党支部负责人进行诫勉谈话，二级学院可根据其工作表现考虑继续聘用。

若连续两年年度考核等级为“不称职”的，将直接交由学校人事处处理。

第十条 工作不满半年者也参加年度考核，考核结果仅作为工作参考。

附 则

第十一条 本办法适用于全体专兼职辅导员，但兼职辅导员不进行年度考核等级的评定。

第十二条 本办法由学生工作部负责解释，自2016年4月1日起执行。

上海立达职业技术学院

辅导员班级管理工作要求

(2014年9月)

一、班级日常管理

1. 学生课时安排

时间	内容	要求
6: 45	晨跑	需要督促学生在规定时间完成晨跑。(一年级学生; 与体育课成绩挂钩, 不及格需要下学年补跑)
8: 00-8: 20	早自习	具体形式可以根据实际情况安排
8: 30	上午第一节课	督促学生准时出席上课, 了解学生缺课原因
12: 45	下午第一节课	
18:20-19: 20	晚自习	督促学生进行晚自习; 具体形式可以根据实际情况安排。(一年级周一至周四, 二年级每周两次, 各学院具体安排)

备注: 为何我校对学生管得太多? 针对学生、学校、学习的现状, 一是为了掌握学生的动态, 二是为课堂学习提供组织纪律保障。早晚自习灵活安排, 每个学院有具体的做法, 护理晚自习实训、图书馆、计算机房等合理利用; 早自修时间短, 学习效率不高, 可以采用说故事、新闻汇报、系列主题活动等, 为学生提供公共交流的机会, 提供演说、表演、展示的平台。

2. 晚间不住校请假的程序

学校采用全住宿制, 仅叶榭镇上学生可以走读; 周日至周四晚上

学生请假不回学校住宿的，须向辅导员请假，辅导员同意后需亲自填写晚间请假单并交至学生处；公寓楼每晚十点有查房，逐一敲门查看登记。周日晚上教室集中点名，所有学生没有特殊情况必须到校。

3. 学生请假程序

(1) 病假：辅导员根据医务室开具的病假单准假；学生在外就医的病假单须请辅导员签字后前往医务室换取本校医务室开具的病假单。

(2) 事假：原则上学生须事先请假，并附上家长亲自签名的假条（辨别真伪，电话联系）。临时需要请假的，辅导员应当与学生家长联系，事后补上假条。

二、学生思想工作

1. 班会。每周一次，约 17 次。

其中 8 周由学校统一安排思想政治教育第二课程：《职业生涯》（4 周）、《形势政策》（2 周）以及《心理健康》（2 周）。

班会功能：（1）组织开展评优评奖、向学生传达有关信息；（2）要根据学校要求，结合学院、班级的实际情况开展党团、班级活动；（3）凝聚班级力量，学风抓手。

2. 班团干部的培训。

定期召开班团干部例会。鼓励并正确引导班团干部参与、组织、策划班级、学校的各项活动。

3. 与学生谈心了解情况。

如发现学生可能存在心理问题，应及时向学院或学生处汇报并及时和学校心理咨询中心联系。

4. 了解学生上课情况。

每次课前到教室查看，协助任课教师做好考勤登记核实。

5. 与任课老师联系，了解学生学习情况。

主课尤其影响大，邀请教师共同管理。

6. 根据工作需要与家长联系，做好联系记录。

特殊情况的需做电话记录，必要的可以通过短信沟通，把握汇报学生情况的语气、措辞以及汇报的方式。

7. 了解学生课外生活、寝室生活情况并做好记录。

对于学生的情感问题需要留心，对于请假学生尤其关注动向，寝室是大学生的大后方也是人际关系的最前线。教会一些小技巧，比如买水买电，公共卫生，作息安排等公约。

三、基础工作

1. 考勤：每班均设一名考勤员负责班级学生出勤记录，每天填写考勤单由任课老师、辅导员签名后于第二天早上交至各二级学院。辅导员也须及时做好记录，一学期汇总在《班级基本情况》上。

2. 《辅导员工作日志》填写：每位辅导员一本，使用一学期。

3. 《班级基本情况汇总》：每个班级一本，使用三年。

4. 督促班长将每周班级情况记录并公布在易班。

易班应时而生，便于及时沟通，作为班级公共信息平台是开展网络思政的有效渠道，作为辅导员评选评优考核条件之一。

四、其他工作

根据学校、二级学院的要求，组织开展相关班级工作

上海立达职业技术学院

关于辅导员晚间值班的规定（试行）

（2014年10月）

为适应学校内涵建设及二级管理要求，进一步提高辅导员思想政治工作及学生日常管理工作的有效性，现对辅导员晚间值班相关事项规定（试行）如下：

一、值班时间及管理

1. 辅导员晚间住校值班时间为周日至周四。
2. 大二、大三辅导员进行住校值班，每周至少两次值班；大一辅导员不参与值班，需每日住校（周日至周四）。
3. 各二级学院负责辅导员值班排班、考勤及管理。

二、值班津贴计算

1. 值班津贴额度为人均 500 元/月，由各二级学院根据辅导员实际值班情况予以计算。
2. 每天值班津贴：周日 100 元/天，周一至周四 50 元/天
3. 大一辅导员晚间工作津贴仍按原规定执行。

三、值班要求

1. 当值辅导员应按照二级学院的具体要求完成值班任务。
2. 未当值辅导员仍应保持手机畅通，以便发生突发事件时能及时取得联系。

本规定自 2014 年 11 月 1 日起试行。

上海立达职业技术学院

学生工作人员晚间值班要求

(2015年4月修订)

一、学生工作人员校级值班要求

1. 校级值班人员范围：各二级学院副院长、学工部人员

2. 校级值班人员任务：

(1) 值班期间处理全校学生工作相关事务。

(2) 确保手机畅通；发生突发事件时根据事件性质、程度及时到现场处理，并及时汇报学生处处长，学生处处长视情况及时汇报学校分管校领导，确保学校学生稳定及重要学生事务工作的完成。

二、学生工作人员二级学院值班要求

1. 二级学院值班人员范围：各二级学院辅导员

2. 二级学院值班人员任务：

(1) 值班期间处理所在学院学生工作相关事务。

(2) 确保手机畅通；发生突发事件时根据事件性质、程度及时到现场处理，并及时汇报所在学院学生工作副院长及当值校级学生工作值班人员，确保学院学生稳定及重要学生事务工作的完成。

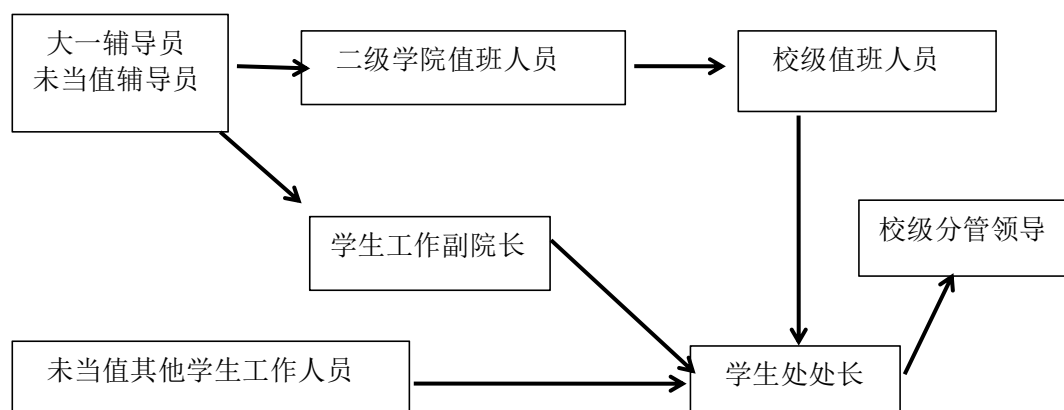
三、未当值学生工作人员要求

1. 一年级辅导员按学校要求住校，处理所辖班级学生事务，确保手机畅通；发生突发事件时根据事件性质、程度及时到现场处理，并及时汇报所在学院当值辅导员及学生工作副院长，确保所辖班级学生稳定及重要学生事务工作的完成。

2. 其他未当值学生工作人员，确保手机畅通，发生突发事件必要时需到校处理。未当值辅导员需及时汇报学生工作副院长及所在学院当值辅导员，其他未当值学生工作人员（学工部人员及二级学院学生

工作副院长) 需及时汇报学生处处长。

四、学生工作人员晚间值班突发事件汇报流程



突发事件处理请按照《上海立达职业技术学院学生工作系统校园学生群体性突发事件预防和处置的预案》以及学校相关规定进行。

上海立达职业技术学院

楼宇辅导员管理办法

(2016年3月)

学生公寓是学生日常生活和学习的重要场所，是新时期进行学生思想政治教育和素质教育的重要阵地，是校园文化建设的窗口。为深入贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16号）和《教育部办公厅关于进一步加强高校学生住宿管理的通知》（教社政厅〔2005〕4号精神，切实加强我校学生思想政治教育工作，规范辅导员楼宇工作，落实立德树人根本任务，结合我校学生公寓实际情况，特制定本办法。

一、组织与设置

楼宇辅导员由校党委学生工作部（以下简称学工部）整合力量，统一组织管理，以楼宇为单位，每幢公寓楼配备3名以上辅导员，设组长一名。楼宇辅导员由全体在职专、兼职辅导员兼任，在二级学院推荐的基础上，学工部根据工作便利及均衡原则，以学年为时间单位进行统一分配安排。

二、职责与要求

1. 负责所管辖公寓楼内学生的思想政治教育工作，加强调查研究，掌握学生思想动态，有针对性地开展思想政治教育和引导。
2. 负责指导学生开展寝室文化建设，引导学生养成良好的文明行为习惯和道德素养，积极开展学习型寝室创建。
3. 建立健全公寓楼学生楼长、层长、室长管理机制，充分发挥学生干部在寝室文化建设中的作用。
4. 配合处理楼宇突发事件，晚间值班期间第一时间赶赴现场，按照紧急预案，配合相关部门及时处理突发事件，并立即通知相关辅导

员及时参与事件处理。

5. 值班需入住学生公寓，坚持与学生“同吃、同住、同学习”，每幢楼每天晚上有一位辅导员值班。

6. 挂牌明示上岗。每幢楼入口处张贴楼宇辅导员的姓名、照片、宿舍号及联系方式，便于学生咨询与联系。同时公示楼宇辅导员的工作职责与职权范围。

7. 做好工作记录，撰写突发事件说明报告，接受相关培训与考核。

8. 完成学工部和所在二级学院交办的其它工作任务

三、管理与考核

楼宇辅导员由学生工作部统一管理、培训和考核。楼宇辅导员晚间值班期间不得擅自缺岗和离岗，有紧急事情需向学生工作部请假。学生工作部负责对楼宇辅导员进行工作考核，考核采取检查工作记录、个人工作汇报、文化建设成果展示相结合的形式，考核结果纳入辅导员考核。学工部定期对楼宇辅导员进行培训。

四、本办法由学生工作部负责解释。自 2016 年 4 月 1 日起执行

上海立达职业技术学院学生奖励办法

(2003 年制定 2007 年、2011 年、2014 年修改)

第一章 总 则

第一条 为了充分调动学生学习积极性和学生干部工作积极性，激励先进，鞭策后进，促进学生德、智、体、美全面发展，不断提高综合素质，建设优良的校风、学风，培养社会主义建设的合格人才，特制定本办法。

第二条 学生奖励包括学生个人综合奖、单项奖和先进集体奖。学生个人综合奖包括奖学金、三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生；单项奖包括实践技能奖和特殊贡献奖等。

第三条 凡在学校取得正式学籍的学生和学校组建的教学班，均有资格参加奖励的评定。

第四条 评奖工作要严格按照评选条件，坚持标准，宁缺勿滥，不得弄虚作假。

第五条 学生在校期间的个人奖励材料归入学生本人档案。

第二章 综合奖的评选

一、综合奖学金的评选

第六条 奖学金申请条件：

(一) 严格遵守国家法律、法规，模范执行《高等学校学生行为准则》以及我校学生文明（行为）规范和各项规章制度，积极参加各项集体活动，有良好的道德品质和文明行为。

(二) 学习成绩优良，基础理论和专业知识较扎实，专业技能较熟练，考试无不及格，按时修完应修学分。

(三) 素质综合测评成绩位于班级前 25%，且学年必修课平均成绩符合以下条件：

一等奖 \geq 80，二等奖 \geq 75，三等奖 \geq 70

第七条 奖学金金额和比例

在符合奖学金申请条件的学生中，按照学年素质综合测评成绩排名先后产生一、二、三等奖。

(一) 一等奖学金：每人每学年 1, 500 元，约占学生总数 3 %

(二) 二等奖学金：每人每学年 800 元，约占学生总数 6 %

(三) 三等奖学金：每人每学年 400 元，约占学生总数 15 %

二、“三好学生”的评选

第八条 校三好学生从三等以上综合奖学金获得者中评选。约占学生人数的 8%。

第九条 校三好学生评选条件：

(一) 思想品德好

坚持四项基本原则，热爱祖国，认真学习邓小平理论和“三个代表”的重要思想。政治上要求进步，遵纪守法，尊敬师长，团结同学，关心集体，助人为乐，敢于同不良倾向作斗争。

(二) 学习好

学习目的明确，态度端正，认真完成课内外作业，无补考、旷课和作弊现象。学习刻苦，能较好掌握基础知识和专业技能，学习成绩优良。

(三) 身体好

身体健康、心理素质良好。能坚持体育锻炼，积极参加学校组织的各种文体活动。讲究清洁卫生，无不良生活习惯。

第十条 “三好学生”评定要坚持德、智、体全面衡量，防止以“一好”代替“三好”。

第十一条 市三好学生从校三好学生中选拔推荐。

三、优秀学生干部的评选

第十二条 校优秀学生干部在全校学生干部中评选。班级中优秀学生干部名额为学生干部总数的 10%。学校、二级学院学生会、团委、团总支中优秀学生干部名额为学生干部总数的 20%。

第十三条 校优秀学生干部评选条件

- (一) 坚持四项基本原则，思想道德素质好。
- (二) 任职一学期以上，热心为同学们服务，工作认真负责，积极肯干，以身作则，作风正派，坚持原则，工作成绩显著。
- (三) 学习认真，各门功课全部合格无补考。
- (四) 学生素质综合测评成绩列班级前 30%。

第十四条 市优秀学生干部从校优秀学生干部中推荐选拔。

四、优秀毕业生的评选

第十五条 校优秀毕业生从全校在籍应届毕业生中评选，评选比例不超过当年全校毕业生总数的 5%。

第十六条 校优秀毕业生评选条件

- (一) 有良好的品德修养，在校期间未受过任何处分，身体健康，各综合素质测评在班级居前。
- (二) 在校期间至少获得过一次“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀团干部”、“优秀团员”等先进个人称号或至少获得过两次院综合奖学金（含单项奖）且单科无不及格，毕业设计（论文）成绩为良以上。
- (三) 乐于助人、关心集体，有奉献精神，积极参加社会工作。

第十七条 市优秀毕业生从校优秀毕业生中推荐选拔。

第三章 单项奖评选

第十八条 奖项及条件：

(一) 实践技能奖：在日常学习和生活中积极参加考察、社会调研、专业实习、技能培训、军事训练等社会实践活动，成绩突出被评为积极分子、先进个人或获得市劳动局颁发的技能证书者。

(二) 特殊贡献奖：凡取得市、区级科技发明等成果；在国家、市、区级重大竞赛活动中获殊荣；在见义勇为方面有突出事迹。

(三) 其他奖项：学校认定的其他奖励项目。

第十九条 单项奖的奖励金额及比例：实践技能奖根据成绩突出的程度和技能证书的等级奖励 100~500 元，特殊贡献奖根据获得荣誉的级别奖励 200~5,000 元，学校认定的其他奖励项目的奖励金额由学校另定。以上奖项获奖比例约占学生总数的 10%。

第四章 先进集体的评选

第二十条 先进集体按全校班级总数的 30% 评选。先进集体的名额高年级可以略多于低年级班级。

第二十一条 先进集体评选条件：

(一) 班级成员团结友爱、关心集体、关心国家大事、奋发进取、有较强的集体荣誉感，形成健康的政治风气，严明的组织纪律，浓厚的学习风气及守望相助、诚信、依存的良性互动关系。

(二) 学风好，考风正，绝大多数同学能虚心好学，刻苦钻研，学习成绩较好或有明显提高。

(三) 文娱、体育等各项活动开展活跃，既有群众性又能在各项竞赛中取得良好成绩。

(四) 绝大多数同学能积极参加各项公益活动，教室、宿舍、卫生包干区能坚持打扫干净，在卫生评比中居前列。

(五) 能遵守学校各项规章制度，认真纠正各种违纪现象，全班基本无违纪行为，在纪律评比中居前列。

(六) 班委与团支部齐心协力开展工作，能发挥核心作用，干部自主管理能力强，能以身作则，起模范带头作用。

第五章 奖励评定的实施办法

第二十二条 为做好学生奖励评定工作，学校成立奖励评定委员会，各二级学院成立奖励评选工作组，各班成立奖励评选小组，按照公开、公平、公正的原则做好各类奖励评选工作。

第二十三条 学生奖励每年评定一次，学校进行表彰并发给奖励金和荣誉证书；学校综合奖学金与国家奖学金、上海市奖学金荣誉可兼得，奖金额不兼得，取高者；三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、先进集体授予荣誉证书或锦旗。

第二十四条 综合奖学金、优秀毕业生、爱心奖等单项奖由学生处负责组织实施；学习技能奖等与专业学习、技能相关的单项奖由教务处负责组织实施；三好学生、优秀学生干部、先进集体由团委负责组织实施。其他奖励项目由学校奖励评定委员会决定相关职能部门负责组织实施。

第二十五条 奖励评定工作程序

(一) 申请：学生（班级）根据本人（本班）情况对照奖励标准提出书面申请。

(二) 班级推荐：班级奖励评选小组汇总申请学生的材料，并查验是否符合申请资格。

(三) 审核：各二级学院奖励评选工作组对申请名单进行审核并提出奖励名单。

(四) 核准：学校奖励评定委员会对奖励名单进行公示并核准。

第二十六条 学校在奖励审核中，发现评选时间内有下列情形之一者，不得评为奖学金获得者、三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生，其名额不得另行替补：

(一) 违反校纪校规受处分者。

(二) 考试有不及格记录者。

(三) 无故缺席早操、早晚自修、学校各类课程及其他重大活动者。

(四) 不关心集体，经常不参加集体活动者。

(五) 其他方面表现不好者。

第六章 附 则

第二十七条 本《办法》由学生处负责解释。

第二十八条 本《办法》自2014年9月1日起实施，原《办法》同时废止。

上海立达职业技术学院

国家奖学金评审办法

(2010年9月制定 2014年3月修订)

根据国家财政部、教育部有关《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》的通知（财教[2007]90号）文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、申请对象

本校全日制在籍注册的学生中二年级以上（含二年级）特别优秀的学生。

二、奖励标准

每人每年 8000 元。

三、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，遵守学校规章制度。
3. 诚实守信，道德品质优良。
4. 在校期间学习成绩特别优秀，获得上一学年度的学校综合奖学金一等奖。
5. 在社会实践、创新能力、综合素质等方面有突出表现。

四、评审原则

1. 国家奖学金每学年评审一次，学校根据上海市教委下达的奖励名额开展评审工作。国家奖学金的评审工作应该按照公开、公平、公正、择优的原则进行。

2. 同一学年内，获得国家奖学金的学生不得再兼得上海市奖学金或国家励志奖学金。

3. 国家奖学金与学校综合奖学金荣誉兼得，奖金不兼得，取高者。

五、评审程序

1. 学生根据国家奖学金的基本申请条件提出申请，填写申请表。

2. 各二级学院根据学生的申请进行初审，并将初审结果上报学校奖励评审委员会。

3. 学校奖励评审委员会对各二级学院上报的初审结果进行审核，并将审核通过的名单在全校范围公示五个工作日。

4. 经过公示确定的评审名单报学校奖励工作领导小组核准后上报上海市教委。

六、上海市奖学金发放与管理

1. 国家奖学金的奖金于评审当年一次性发放。

2. 获奖经历记入学生学籍档案。

上海立达职业技术学院

上海市奖学金评审办法

(2010年9月制定 2014年3月修订)

根据上海市财政局、上海市教育委员会有关《上海市奖学金管理实施办法》(试行)文件精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

一、申请对象

本校全日制在籍注册的学生中二年级以上(含二年级)特别优秀的学生。

二、奖励标准

每人每年8000元。

三、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,遵守学校规章制度。
3. 诚实守信,道德品质优良。
4. 在校期间学习成绩特别优秀,获得上一学年度的学校综合奖学金一等奖。
5. 在社会实践、创新能力、综合素质等方面有突出表现。

四、评审原则

1. 上海市奖学金每学年评审一次,学校根据上海市教委下达的奖励名额开展评审工作。上海市奖学金的评审工作应该按照公开、公平、公正、择优的原则进行。

2. 同一学年内,获得上海市奖学金的学生不得再兼得国家奖学金或国家励志奖学金。

3. 上海市奖学金与学校综合奖学金荣誉兼得,奖金不兼得,取高者。

五、评审程序

1. 学生根据上海市奖学金的基本申请条件提出申请，填写申请表。
2. 各二级学院根据学生的申请进行初审，并将初审结果上报学校奖励评审委员会。
3. 学校奖励评审委员会对各二级学院上报的初审结果进行审核，并将审核通过的名单在全校范围公示五个工作日。
4. 经过公示确定的评审名单报学校奖励工作领导小组核准后上报上海市教委。

六、上海市奖学金发放与管理

1. 上海市奖学金的奖金于评审当年一次性发放。
2. 获奖经历记入学生学籍档案。

上海立达职业技术学院

单项奖学金评选细则（试行）

（2006年12月制定 2014年3月修订）

为了充分调动学生学习积极性和学生干部工作积极性、激励先进，鞭策后进，建设优良的校风、学风，培养社会主义建设的合格人才，特制定本细则。

一、评选项目

（一）精神文明类

1. 爱心奖
2. 其他经学校奖励评定委员会认定的项目

（二）学习类

1. 技能证书奖
2. 专业技能竞赛奖

二、评选范围

在学校取得正式学籍的学生

三、评选条件及产生办法

（一）精神文明类

1. 爱心奖：参加学校无偿献血的学生，名单由医务室提供交至学生处。
2. 其他精神文明类奖项需经学校奖励评定委员会认定。

（二）学习类

1. 技能证书奖

由各二级学院根据学院各专业实际情况负责评选工作

2. 专业技能竞赛奖

主要奖励在区、市、国家级各类专业技能竞赛中获奖的学生，具

体评选条件及产生办法见《上海立达职业技术学院专业技能竞赛奖励评审实施细则》。

四、奖励办法

1. 精神鼓励和物质鼓励相结合，以精神鼓励为主
2. 颁发荣誉证书
3. “爱心奖”每人奖励 100 元；其他精神文明类奖励由学校奖励评定委员会

根据实际情况确定；技能证书奖奖励金额由各二级学院依据实际情况确定；专业技能竞赛奖奖励金额见《上海立达职业技术学院专业技能竞赛奖励评审实施细则》

五、附则

其余未尽奖励项目依据《上海立达职业技术学院学生奖励办法》进行评审工作。

上海立达职业技术学院

专业技能竞赛奖励评审实施细则（试行）

（2014年6月制定）

为鼓励学生参与各类技能竞赛，提高专业技能水平，根据学校《学生奖励办法》以及《单项奖学金评选细则》，特制定本评审实施细则。

一、评选项目

专业技能竞赛奖

二、评选条件

1. 我校在籍学生
2. 参加区级及以上专业技能竞赛并获得三等奖及以上奖项

三、奖项等级、标准及奖励金额

奖项等级	评奖标准	奖励金额
一等奖	国家级竞赛一等奖、二等奖； 市级重要竞赛一等奖 区级具有重大影响力竞赛一等奖	1000 元
二等奖	国家级竞赛三等奖 市级重要竞赛二等奖 区级具有重大影响力竞赛二等奖	500 元
三等奖	市级竞赛二等奖、三等奖 区级重要竞赛二等奖、三等奖	300 元

四、评选程序

1. 每学年9月开学两周内，各二级学院将上一学年学生参加区级以上各类专业技能竞赛的获奖信息、获奖证明以及竞赛信息（竞赛通知、介绍等资料）交至学生处。

2. 学生处将各二级学院报送的信息汇总整理后交至学校专业技

能竞赛奖励评定委员会。

3. 学校专业技能竞赛奖励评定委员会对各类专业技能竞赛的级别以及对应的学校奖励等级进行认定，确定获奖名单。

五、其他

1. 学校专业技能竞赛奖励评定委员会由教务处处长、学生处处长及相关专家组成。

2. 本评审实施细则自公布之日起试行。

上海立达职业技术学院

关于海外修学学生申请学校综合奖学金的规定

(2014年3月制定)

为促进学校海外修学项目的开展，现将参加海外修学项目学生申请学校综合奖学金的有关事项规定如下：

一、海外修学学生申请学校综合奖学金纳入学校正常综合奖学金评选体系

二、申请条件

(一) 严格遵守国家法律、法规，模范执行《高等学校学生行为准则》以及我校学生文明(行为)规范和各项规章制度；在海外修学期间遵守当地法律、法规以及修学学校的各种规章制度；积极参加各项集体活动，有良好的道德品质和文明行为。

(二) 在本校学习及修学学习期间，成绩优良，基础理论和专业知识较扎实，专业技能较熟练，考试无不及格，按时修完应修学分。

(三) 素质综合测评成绩位于班级前25%，且学年必修课平均成绩符合以下条件：

一等奖 ≥ 80 ，二等奖 ≥ 75 ，三等奖 ≥ 70

学生在海外修学期间所修必修课的成绩计入“学年必修课平均成绩”。计算方式按照《学生素质综合测评办法》第十一条进行。

(四) 需经海外修学期间带队老师推荐

上海立达职业技术学院

优秀毕业生评选实施细则

(2006年制定 2009年、2014年修订)

为了在应届毕业生中大力表彰和弘扬先进，培养学生树立正确的人生观、道德观，增强毕业生的社会责任感，为用人单位输送德才兼备的优秀人才，特制订本细则。

一、评选项目

上海市优秀毕业生、校优秀毕业生

二、评选范围

我校在籍应届毕业生

三、评选比例

1. 校优秀毕业生的评选比例不超过当年全校毕业生总数的5%。
2. 上海市优秀毕业生的评选比例不超过当年全校毕业生总数的3%，在校级优秀毕业生中推荐。

四、评选条件

1. 有良好的品德修养，在校期间未受过任何处分，身体健康，综合素质测评在班级居前。

2. 在校期间至少获得过一次“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀团干部”、“优秀团员”等先进个人称号或至少获得过两次院奖学金（其中至少一次综合奖学金），单科无不及格，毕业设计（论文）成绩为良以上。

3. 乐于助人、关心集体，有奉献精神，积极参加社会工作。

4. 被录取为“西部计划志愿者”的学生可以直接被评为校级优秀毕业生（不占用各二级学院名额）；在同等条件下，应优先被评选为市级优秀毕业生（包含在各二级学院名额中）

五、评选办法

1. 学生本人提出申请并填写申报材料
2. 各二级学院对提出申请的学生进行初审，学校对初审名单进行审核并公示，确定市、校优秀毕业生名单。
3. 市优秀毕业生名单将上报市教委审核批准。
4. 每年四月开始申报，五月中下旬评选结束。

六、奖励办法

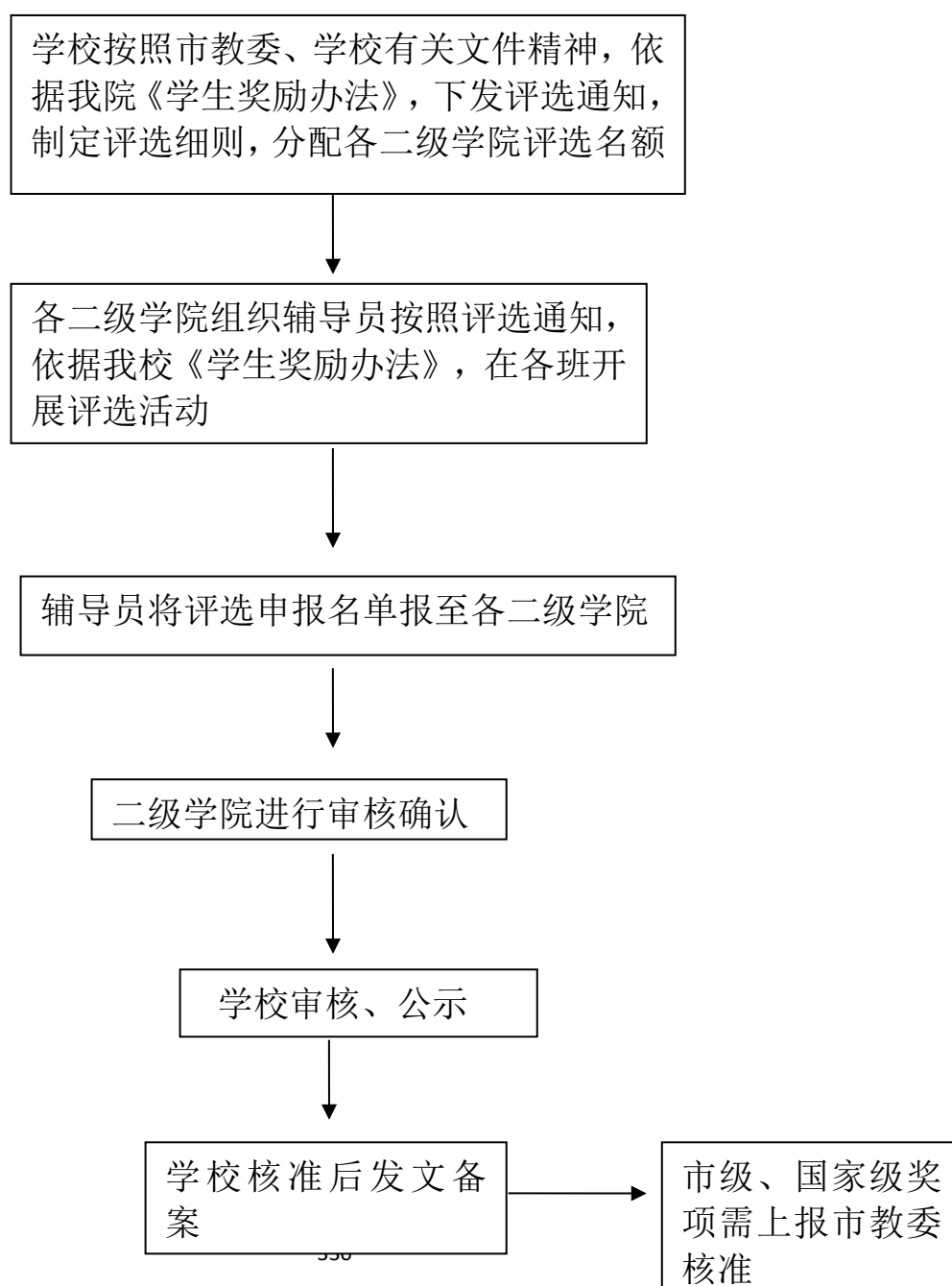
1. 市级优秀毕业生，学校将颁发市教委印发的荣誉证书；校优秀毕业生，将颁发学校印发的荣誉证书。
2. 评选审批表记入本人档案。

上海立达职业技术学院评优评奖流程

(2008年制定 2009年、2014年修订)

1. 本流程适用于评选学校各类“奖学金”、“优秀毕业生”、“文明班级”、“国家奖学金”、“上海市奖学金”、“国家励志奖学金”等。

2. 评选按照我校《学生奖励办法》公开、公正地进行，具体操作按下述程序：



上海立达职业技术学院

学生违纪处分规定

(2003年制定 2007年、2011年、2014年修改)

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序,保障学生身心健康,促进学生德、智、体、美全面发展,依据《普通高等学校学生管理规定》的有关规定,结合我校实际,特制定本规定。

第二条 本规定适用于具有我校正式学籍的在校学生。

第三条 对违纪学生,要进行纪律教育。给予学生处分时,应持慎重态度,应当做到程序正当、证据充分、依据明确、处分恰当。

第二章 处分种类和具体适用

第四条 对有违法、违纪行为的学生,学校可视其错误性质和情节轻重给予批评教育或纪律处分。纪律处分分为下列五种:

- (一) 警告;
- (二) 严重警告;
- (三) 记过;
- (四) 留校察看;
- (五) 开除学籍。

第五条 有下列情形之一的,可以从轻或减轻处理:

- (一) 主动承认错误,并有真诚悔改表现的;
- (二) 积极协助组织查处问题的。

第六条 有下列情形之一的,应从重处理:

- (一) 经教育后认错态度不好的;
- (二) 有意包庇其他违纪行为的;

- (三) 对检举人、证人打击报复的；
- (四) 受处分后一年内再次违纪须处分的；
- (五) 同时有两种以上违纪行为的。

第七条 受处分学生具有本规定的从轻、从重情节的，应当在处分规定的限度内处理；受处分学生具有本规定的减轻情节的，应当在处分规定的限度以下处理。

第八条 留校察看的期限一般为一年，自处分决定做出之日起算。受留校察看处分的学生，在察看期间能改正错误的，经鉴定可按期解除察看；察看期如有显著进步者，可按程序提前解除察看；如在留校察看期间继续违纪，可开除学籍。

受记过、严重警告或警告处分的学生，在受处分期间对所犯错误确有深刻反省，表现较好，进步较大者，经本人申请和学校核准，半年后可解除处分。处分期间如有显著进步者可按程序提前解除处分。

第九条 被开除学籍的学生，由学校发给学习证明。学生按学校规定期限办理离校手续，档案、户口退回本人户籍所在地。

第十条 受处分者，取消其当学年评定各类奖、助学金和荣誉称号的资格。

第三章 违纪行为及处分规定

第十一条 学生有下列情形之一的，学校可以给予开除学籍处分：

- (一) 违反宪法、反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序者；
- (二) 触犯国家法律，构成刑事犯罪者；
- (三) 违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣者；
- (四) 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯

设备作弊及其他作弊行为严重者；

（五）剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重者；

（六）违反学校规定，严重影响学校教育教学秩序、生活秩序及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果者；

（七）屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改者。

第十二条 学生因故不能出勤（上课、早操、早晚自修或其他集体活动）者，必须事先办理书面请假手续。病假应有校保健站证明（有医院证明必须转成保健站证明）；特殊情况，事先来不及办理的，事后必须补办。未办请假手续或请假未被批准者按旷课处理。无故迟到、早退 20 分钟以上者，按旷课一节论处；迟到、早退不到 20 分钟者，累计三次视为一节旷课。旷课视数量多少分别作如下处理：

（一）一学期内累计旷课达到 12 学时者，下达批评通知书；

（二）一学期内累计旷课达到 20 学时者，警告处分；

（三）一学期内累计旷课达到 40 学时者，严重警告处分；

（四）一学期内累计旷课达到 60 学时者，记过处分；

（五）一学期内累计旷课达到 80 学时者，留校察看处分；

（六）因为旷课受到留校查看处分后，仍无悔改，在留校查看期间继续旷课，并又达到警告及以上处分条件者，可以开除学籍。

第十三条 收看、传播、藏匿、复制或贩卖非法、淫秽书刊或音像制品等，给予警告以上处分。

第十四条 伪造他人签字、开具假证明、伪造证件或印章，为他人提供伪证，知情不报或其他欺骗学校行为者，给予警告以上处分。

第十五条 敲诈勒索他人钱物者，视情节轻重给予警告以上处分。

第十六条 利用电脑、网络或其他通信工具进行非法活动，侵害他人权益，散布不良信息者，给予严重警告处分；影响恶劣、危害严重者，给予留校察看处分。

第十七条 偷盗学校、集体和私人财物者，除退回（赔偿）全部赃款赃物外，视其情节轻重给予以下处分：

（一）偷盗金额在 500 元以内者，给予警告处分（偷盗金额以实际价值计算，以下同）；

（二）偷盗金额在 500 元至 1000 元以内者，给予严重警告处分；

（三）偷盗金额在 1000 元以上者，给予记过以上处分；

（四）隐藏、协助转移赃款、赃物者，情节严重的可给予与偷盗者相同的处分。

第十八条 打架斗殴、寻衅肇事的，视情节轻重，给予警告以上处分。

（一）动手打人的，给予警告以上处分；打人致伤的，视伤害程度给予严重警告以上处分；持械打人的，视情节轻重，给予记过以上处分；

（二）组织、策划、蛊惑他人打架的，视情节轻重，给予严重警告以上处分；

（三）为首结伙斗殴的，视情节轻重，给予记过以上处分；

（四）故意为他人打架提供器械的，给予记过以上处分；造成严重后果的，给予留校察看以上处分。

第十九条 参与赌博或提供赌博条件的，给予警告或严重警告处分；经教育不改的，给予记过或留校察看处分。

凡在校内打麻将的，以违纪论，视情节轻重，给予相应处分。

第二十条 对在教学楼、图书馆、食堂、宿舍、厕所等公共场所，

故意损坏门窗、墙壁、灯、开关、消防器材、指示标志等公物、公共设施者，对所损坏的公物予以照价赔偿外，并视价值大小、情节轻重、影响程度，给予警告以上处分。

第二十一条 学生在校园内不准进行非法传销活动。凡进行非法传销者，给予警告以上处分。

未经学校许可不得从事以获利为目的的买卖，违反者视情节轻重给予警告以上处分。

第二十二条 学生在校园内不准酗酒。对于酗酒者，给予批评教育；对于酗酒闹事者给予警告以上处分。

第二十三条 爬窗出入、翻越围墙以及其他非法手段出入宿舍或校园者，给予警告处分。

第二十四条 违章使用电器，一律收缴代为保管，并给予批评教育；经教育不改者（三次以上），给予警告处分；违规私接乱接电源、违章使用电器或明火，引起火警、火灾者，除经济赔偿外，视情节给予记过以上处分。

第二十五条 考试违纪、作弊的认定和处理按学校《考试违纪和作弊行为的认定和处理规定》执行。

第二十六条 事先未请假或请假未获批准夜不归宿者，给予批评教育；经教育不改者（三次以上），给予警告处分。擅自进入异性宿者或让异性留宿者或在异性宿舍留宿者，给予警告处分；经教育不改者，情节严重者，加重处分。擅自在学校、宿舍留宿校外人员，给予警告处分；造成不良后果者，给予警告以上处分。

第二十七条 在食堂、课堂、宿舍、校园、会场或其他公共场所，有哄闹、砸瓶、抛物等扰乱公共秩序行为的，给予警告以上处分；不听劝告或造成严重影响和后果者，给予记过以上处分。

第二十八条 有下列行为之一者，给予劝阻、批评教育、口头警告；对其中情节严重或屡教不改者，给予警告处分：

（一）在上课或自修课时大声喧哗或使用移动通讯工具扰乱正常教学和学习秩序；

（二）在校园禁烟区内抽烟；

（三）在校园内飙车；

（四）拒绝学校管理人员的检查、教育或不按规定出示证件、履行登记手续；

（五）无礼谩骂教师或对学院教职员言行极不礼貌；

第四章 处分的程序权限和管理

第二十九条 学生在考场上或课堂上违纪，由教务处核查认定事实后，将书面材料送学生处；

学生违反《学生公寓管理规定》或者发生斗殴、偷盗、损坏公物等违纪行为，由后保处核查事实后，将书面材料送学生处。

其他违纪行为由二级学院负责调查违纪事实，违纪学生的辅导员应及时将学生的违纪情况报二级学院。

第三十条 辅导员根据认定的事实，依据本规定相关条款，填写处分审批表，提出处分意见，经二级学院签署意见后上报学生处，由学生处签署意见后按以下分级权限处理：

1. 警告、严重警告、记过处分，由学生处批准。

2. 留校察看处分、开除学籍处分经学生处审核后报校长办公会审定，校长批准。

第三十一条 学校对学生作出处分决定之前，应告知学生有进行陈述和申辩的权利。

第三十二条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书送交本人签收。对学生开除学籍的处分决定书报上海市教育行政部门备案。

第三十三条 学校对学生作出的处分决定书包括处分类型、处分事实、理由及依据，并告知学生有提出申诉的权利及提出申诉的期限。

第三十四条 学生处分材料应当真实完整地归入学校文书档案和本人档案，经批准解除处分的可不归入本人档案。

第三十五条 学校成立学生违纪处分申诉处理委员会，对学生提出的申诉进行复查。

学生对处分决定有异议的，在接到学校处分决定书之日起5个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉；学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学校学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定；学生对复查决定有异议，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内，可以向上海市教育行政部门提出书面申诉；从处分决定或复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

申诉机构组成和申诉规则另行制定。

第五章 附 则

第三十六条 对本规定未列入的其他违纪行为，如需给予处分，参照本规定相近的条款及精神，经学校讨论决定，给予相应的处分。

第三十七条 本《规定》由学生处负责解释。

第三十八条 本《规定》自2014年9月1日起实施，原《规定》同时废止。

上海立达职业技术学院学生申诉管理规定

(2007 年制定)

第一章 总 则

第一条 为规范我校对学生实施的纪律处分和其他处理行为，切实维护学生的正当权益，根据《普通高等学校学生管理规定》和《上海立达职业技术学院学生违纪处分规定》等有关规定，制定本规定。

第二条 本规定适用于正式注册、取得我校学籍的学生因受纪律处分、退学处理、新生因受取消入学资格处理以及依据学校其他规定而提出的申诉等情形。

第三条 学生坚持严肃、认真、诚实的原则提出申诉；学校坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。学校不得因学生申诉，而加重对学生的处理。

第二章 申诉处理的组织机构

第四条 学校成立学生申诉处理委员会（以下简称申诉委员会），受理学生申诉事宜。申诉委员会下设办公室，办公室设在校长办公室，负责日常工作。

第五条 申诉委员会设委员 9 人，主任委员、副主任委员各 1 名，组成如下：

- （一）分管学生工作校领导一名。
- （二）学生处、教务处、后保处相关负责人各一名。
- （三）教师代表两名，由工会推荐，任期两年，连任不得超过两届。
- （四）学生代表三名，一名为学生会主席、两名普通学生通过自愿报名择优录用，任期一年，连任不得超过两届。

申诉受理后,根据申诉事件的需要,申诉委员会可邀请有关人员或职能部门代表列席会议。

第六条 申诉委员会办公室由主任一名、副主任两名、工作人员若干组成;办公室负责学生申诉的接待工作,先行核查申诉事件的事实、理由及依据,并对一般申诉做好调解、沟通工作。对调解、沟通无效者及时提请申诉委员会,通过书面审查、调解、听证方式处理。

第三章 申诉的受理

第七条 学生对学校作出的涉及本人权益的下列处理决定不服,须在收到决定或公告之日起五日内向学校提出申诉。因不可抗力等正当理由在规定的期限内未能提出申诉的,经受理部门确认后,自障碍消除之日起延长三日。

(一) 对学生本人作出的取消入学资格、退学等处理决定。

(二) 对学生本人做出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等处分。

(四) 对学生人身权、财产权等公民权受到侵犯的决定。

(五) 法律、法规规定可以提出申诉的其它处理决定。

第八条 申诉受理的条件

(一) 申诉人认为学校原决定错误的;

(二) 申诉人认为学校原决定程序不符合规定的;

(三) 申诉人提出学校原决定依据的事实不清或有新的证据证明与事实不符的;

(四) 有证据证明学校做出决定的部门或个人有循私枉法行为的。

第九条 学生提出申诉时,应当向申诉委员会办公室递交申诉申

请书，并附上学校作出的处理决定（复印件）。申诉书应当载明下列内容：

（一） 申诉人的姓名、班级、学号及其它基本情况。

（二） 申诉的事项、理由及相关证明或证据。

（三） 提出申诉的日期。

（四） 申诉学生本人签名；由他人代为提出申诉申请的，应提交本人签署的委托书。

第十条 申诉委员会办公室在接到学生提出申诉后，应及时对申诉是否符合受理条件进行下列初步审查：

（一） 提出申诉的人是否有资格；

（二） 申诉事项是否属于申诉委员会的受案范围和管辖范围；

（三） 申诉请求是否明确、具体，是否有事实根据；

（四） 申诉是否在规定的期限内提出；

（五） 申诉书是否符合规定的要求；

（六） 申诉材料是否齐备。

凡不具备上述条件之一的申诉，不予受理接待。

第十一条 对学生提出的申诉，应当在接到申诉书之日起三日内，区别不同情况作出如下处理：

（一） 对符合申诉条件的，应当提出予以受理的建议，报申诉处理委员会主任决定受理，逾期不通知的视为受理；

（二） 申诉事项经核实不属于申诉范围或者无正当理由超过申诉期限的等不符合申诉条件的，向申诉人作出不予受理的答复；

（三） 申诉材料不齐备的，限期（三日内）补正。无正当理由超过期限未予补正的，视为放弃申诉权利；

对上述几款的处理，应当制作书面通知并送达申诉人。

第十二条 申诉受理通知书应当载明申诉人的陈述申辩权、申请回避权、案卷查阅权和学生申诉处理委员会委员名单。

不受理通知书应当载明不予受理的理由、依据和当事学生向上海市教育委员会提出申诉的权利与期限。

学生申诉受理通知书和不受理通知书应当加盖学生申诉委员会印章。

第十三条 对决定予以受理的申诉，应当在接到申诉申请书后的五个工作日内，启动申诉的处理程序，并在自接到申诉申请书后的十五个工作日内作出申诉的处理决定并书面告知申诉人。

第四章 申诉的处理程序

第十四条 申诉委员会应当审阅案件调查报告及其有关材料，并对下列问题进行复查和评议：

- （一）案件事实是否已经查清；
- （二）原处分或处理决定事实是否真实、清楚，主要证据是否充分、确切；
- （三）原处分或处理决定适用依据是否正确；
- （四）原处分或处理决定的处理程序是否符合规定；
- （五）原处分或处理决定是否显失公正；
- （六）原处分或处理决定的作出单位或部门有无超越职权或滥用职权的情形；
- （七）其他需要评议的问题。申诉委员会认为调查的事实仍然不够清楚，可以重新调查和复查及评议。

申诉委员会对申诉事项进行复查时，学校有关部门和个人有协助的义务。

在复查过程中，原处理部门不得自行向申诉人和相关部门或者其他个人收集证据。

第十五条 在申诉期间，原处理决定不停止执行，但是有下列情形之一的，可以停止执行：

（一）对取消入学资格、退学处理决定或开除学籍处分决定不服提出申诉的；

（二）对申诉人的原处理部门认为需要停止执行的；

（三）申诉委员会认为需要停止执行的；

（四）申诉人申请停止执行，申诉委员会认为其要求合理，决定停止执行的；

（五）法律规定停止执行的。

第十六条 受理后应当在决定受理后三日内将受理通知书送达申请人。

第十七条 申诉委员会成员有下列情形之一的，应自行回避，申诉人也有权要求其回避：

（一）是申诉学生的近亲属；

（二）与申诉有利害关系；

（三）与申诉学生有其他关系，可能影响申诉公正处理的。

第十八条 申诉委员会主任的回避，由校长办公会议决定；其他成员的回避，由申诉委员会主任决定。对于回避事宜有争议的，由申诉处理委员会会议表决决定。

回避决定应当在提出回避申请之日起三日内作出。回避决定作出后，应及时通知提出回避的申请人。在作出是否回避的决定前，被申请回避的人员应暂停参与申诉的复查工作。

第十九条 申诉委员会以召开申诉复查会议的方式，复查学生的

申诉。复查会议应有 2/3 以上委员出席方为有效。委员因故不能出席会议时，不得委托代理。

第二十条 申诉处理委员会主任行使下列职权：

- (一) 决定是否受理学生申诉申请；
- (二) 召集和主持学生申诉处理委员会会议；
- (三) 决定相关人员的回避；
- (四) 在相关议题不能形成多数意见或不能达到规定票数时，作出最终决定。

主任缺席时，由主任委托委员会副主任代行上述职权。申诉委员会根据实际情况可采取书面审查或开听证会的方式处理申诉。申诉委员会决定采取听证会方式进行调查的，应按照第四章的有关规定和程序进行。

复查原则上采用书面审查方式。由申诉委员会主任决定或二分之一以上委员提议，申诉委员会可采用到会审查的方式，要求申诉人和对申诉人提出处分（处理）决定的部门负责人，到会进行陈述、辩解和质证。

第二十一条 委员会议应在综合分析申诉人的申请、处分（处理）决定和有关规定的基础上，形成复查结论。可通过协商一致或投票表决的方式形成。通过投票方式形成复查结论的，应获出席会议的半数以上委员赞成。

采用到会审查方式的，应遵循以下程序：

- (一) 会议主持人指令记录员宣布会议纪律和注意事项；
- (二) 申诉人陈述申诉理由，并提供相关证明材料；
- (三) 对申诉人提出处分（处理）决定的部门负责人进行辩解，并提供相关证明材料；

（四）申诉人和对申诉人提出处分（处理）决定的部门负责人，可就有关问题展开辩论；

（五）委员评议；

（六）由会议主持人决定，会议可以当场做出复查结论，也可以择日做出。

第二十二条 申诉委员会做出的复查结论分为驳回申请和建议改变原处分（处理）两种。

改变原处分（处理）包括对原处分（处理）认定的事实、处分的种类或等级、适用的规定的改变和处分（处理）的取消等情形。对变更留校察看以下处分的，直接做出决定；对变更退学处理或开除学籍处分的，提出建议，由申诉处理委员会提交院长会议研究决定。

申诉委员会变更留校察看以下处分的决定，以学校名义发布，为学校的最终决定。

复查结论应形成书面材料，并由申诉委员会主任签名。

第二十三条 申诉委员会办公室应根据复查结论制作驳回申诉决定或建议改变原处分（处理）的请示意见。经申诉委员会主任签署，驳回申诉决定发给申诉人、对申诉人做出处分（处理）的部门；请示意见报院长办公会议研究决定是否改变原处分（处理）。

驳回申诉决定、请示意见等文书编列申诉委员会办公室所在部门文号，并按照学校有关规定归档。驳回申诉决定、请示意见应同时归入对申诉人做出处分（处理）决定的部门的文书档案。

第二十四条 在未作出申诉处理决定前，申诉人可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出，递交申诉委员会办公室。申诉委员会在接到关于撤回申诉的申请书后，停止工作。撤回申诉后，学生不得以同一事实和理由再次申诉。

学生申诉处理终结后，学生不得就同一事项基于类似的事实和理由再次向学生申诉处理委员会提出申诉。

第二十五条 学生对申诉委员会处理决定有异议的，在接到申诉委员会处理决定书之日起十五个工作日内，可以向上海市教育委员会提出书面申诉。申诉期间，原处理决定不停止执行。

第二十六条 申诉委员会办公室要将申诉处理决定书及时送交申诉人。送达方式可采用下列任何一种：

- （一）本人签收；
- （二）按申请人班级送达并在院内公告栏公告；
- （三）对无法送达或无法通知其家长（或监护人）的，公告三十日后视同送达。

第五章 关于听证的规定和程序

第二十七条 学生申诉处理委员会根据申诉人或代理人请求，或认为应该实施听证程序的，可安排进行听证，对没有请求的听证，在实施前应征得申诉人或代理人同意。听证主持人由申诉处理委员会成员担任。

第二十八条 主持人及学生申诉处理委员会成员有下列情形的，应自行回避，当事人有权申请回避：

- （一）本案当事人的近亲属或与当事人有利害关系的人员；
- （二）与本案处理结果有利害关系的人。

第二十九条 听证申诉当事人享有下列权利：

- （一）申请回避权；
- （二）委托代理人的权利；
- （三）质证权；

(四) 申辩权;

(五) 最后陈述权。

第三十条 听证主持人就听证活动行使下列职权:

(一) 决定举行听证的时间、地点和参加人员;

(二) 决定听证的延期、中止或者终结;

(三) 询问听证参加人;

(四) 接收并审核有关证据;

(五) 维护听证秩序,对违反听证秩序的人员进行警告,对情节严重者可责其退场;

(六) 向学生申诉处理委员会提出对申诉的处理意见。

第三十一条 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责,保证当事人行使陈述权、申辩权。

第三十二条 参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证,遵守听证秩序,如实回答听证主持人的询问,依法举证。

第三十三条 听证开始前,听证记录员应当查明听证参加人是否到场,并宣读听证纪律。

第三十四条 听证应当按照下列程序进行:

(一) 听证主持人宣布听证开始,宣布案由;

(二) 做出处分或处理的经办人就有关事实和依据进行陈述;

(三) 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;

(四) 经听证主持人允许,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;

(五) 有关当事人作最后陈述;

(六) 听证主持人宣布听证结束。

第三十五条 听证记录员应当将听证的全部活动进行笔录，并由听证主持人和听证记录员签名。听证笔录还应当由当事人当场签名或者盖章。

第三十六条 听证结束后，听证主持人应当主持制作听证报告，提交申诉委员会表决通过。

第六章 责 任

第三十七条 原处理部门处理错误的，应当及时予以纠正；造成名誉损害的，应当恢复名誉、消除影响、赔礼道歉；造成经济损失的，应当负赔偿责任。

第三十八条 原处理部门处理有误，且不按复查决定给予纠正，或者对申诉学生进行打击报复的，学校必须追究直接责任者和负责人的责任，必要时给予行政处分；触犯刑法的，移交司法部门依法追究刑事责任。

第三十九条 学生在申诉中捏造事实、弄虚作假、陷害他人的，学校相关部门要根据情节轻重给予处分；给国家和他人造成经济损失的，应当予以赔偿；给他人造成名誉损害的，应当公开赔礼道歉，挽回影响。触犯刑法的，移交司法部门依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第四十条 本规定所规定的“以上”、“以下”，均包括本数和本处分在内。

第四十一条 本规定所规定的期限均指学校工作日。

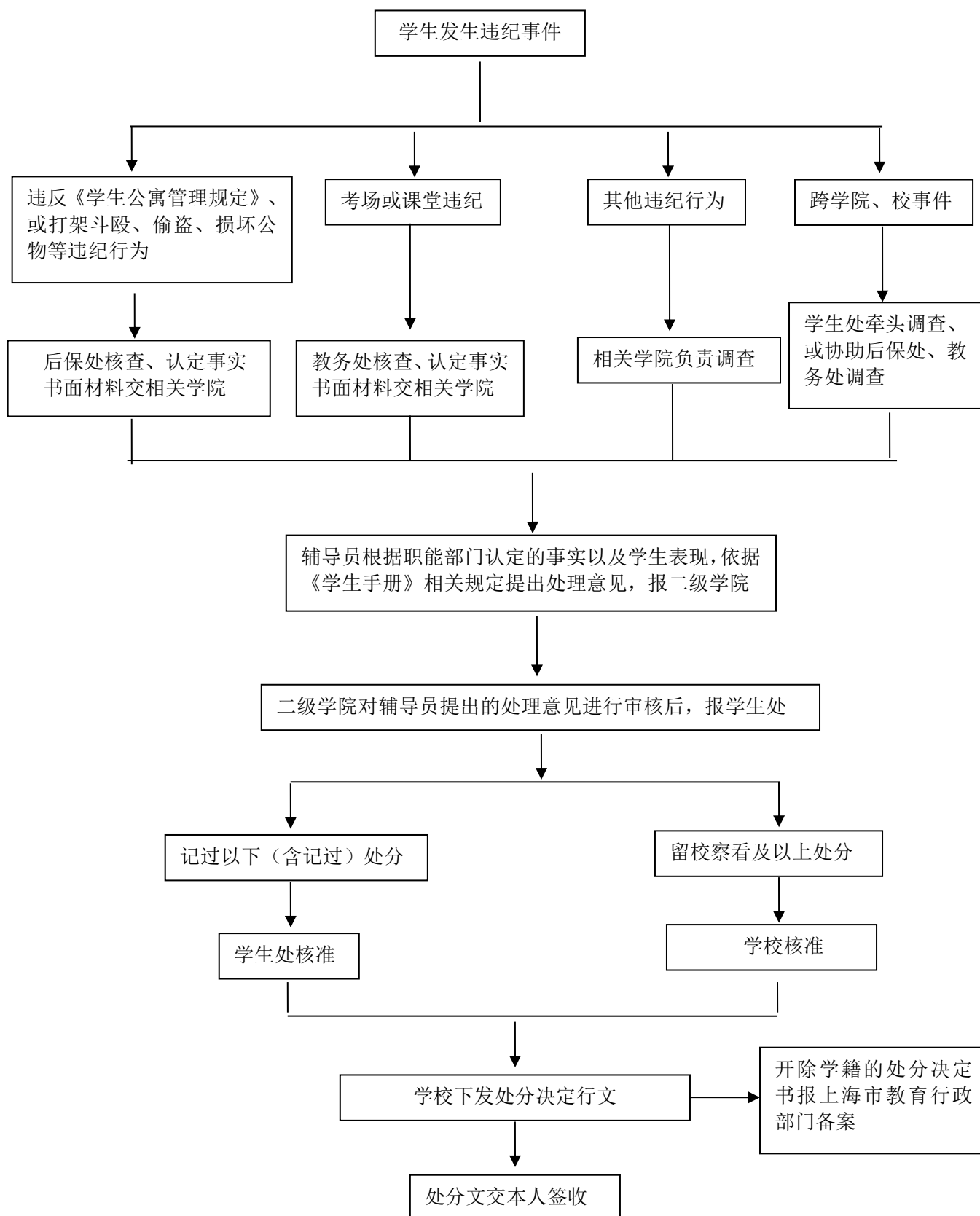
第四十二条 申诉复查的费用应当由学校承担，所需经费应当列入学校的预算。不得向申诉人收取任何费用。

第四十三条 本规定由学生申诉处理委员会负责解释。

第四十四条 本规自 2007 年 9 月 1 日起施行。

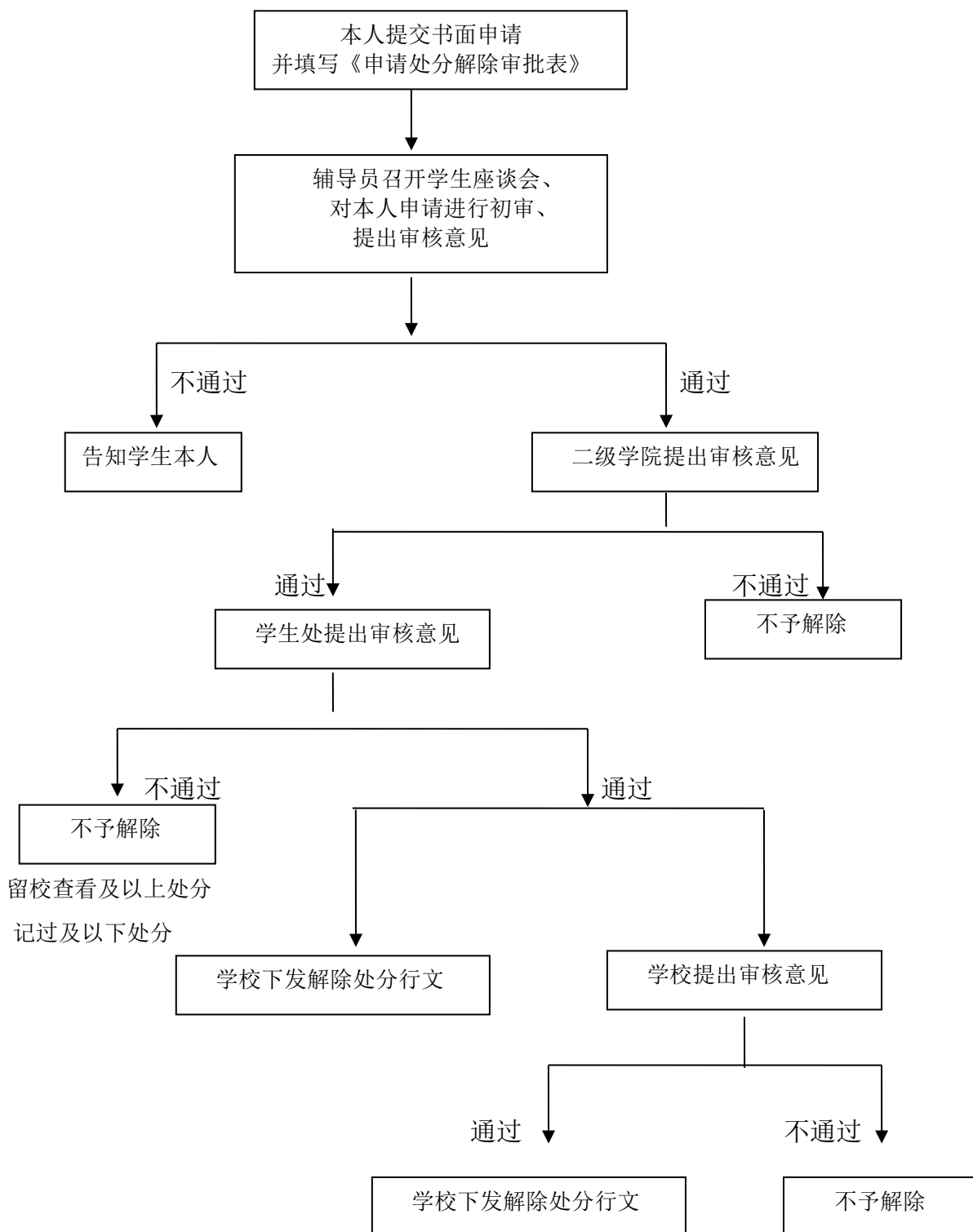
上海立达职业技术学院违纪处分处理流程

(2008年制定 2009年6月、2014年3月修订)



上海立达职业技术学院学生处分解除流程

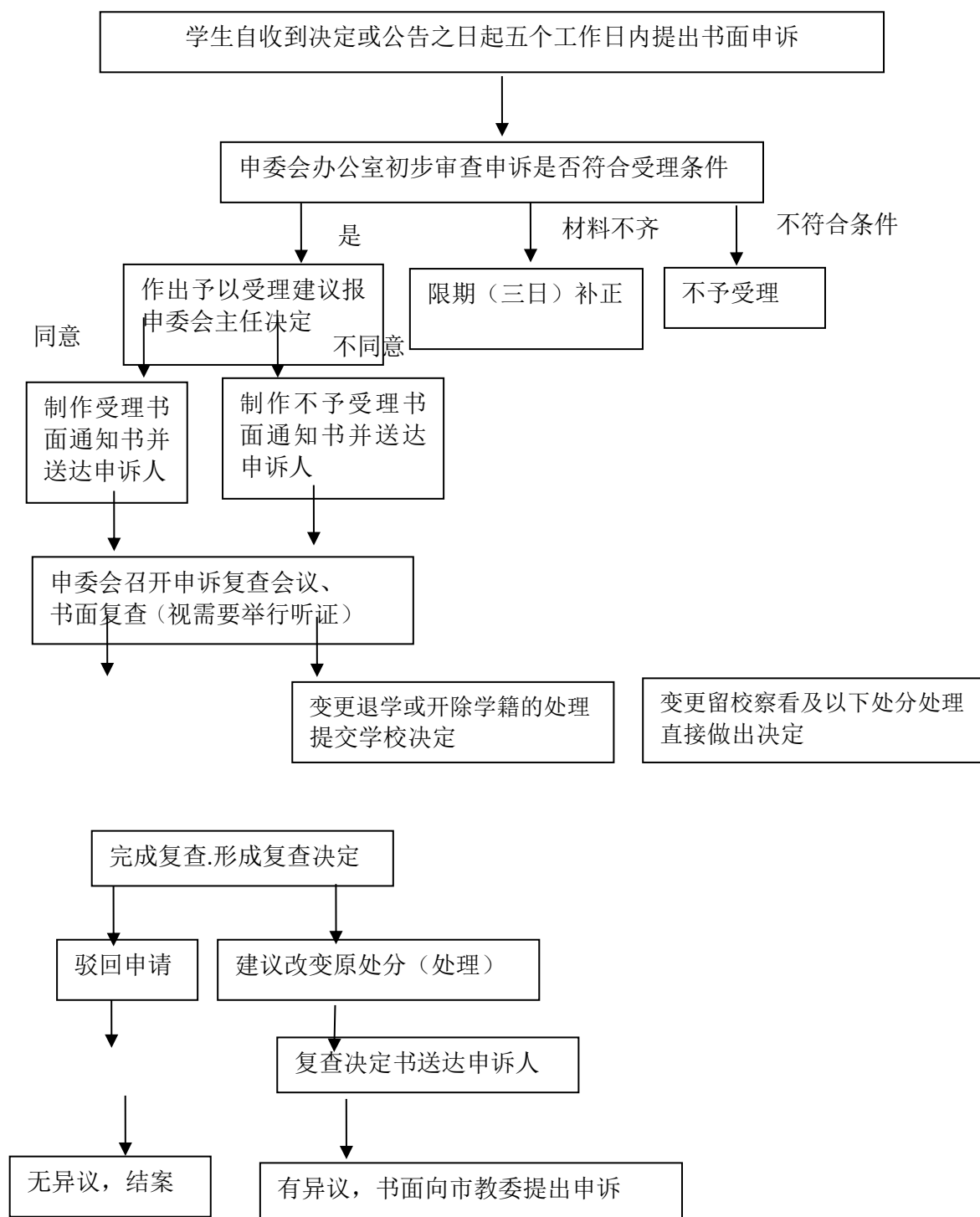
(2008年制定 2009年6月、2014年3月修订)



注：申请解除处分的材料包括：本人书面申请、申请处分解除审批表、学生座谈会记录

上海立达职业技术学院学生申诉流程

(2008年制定 2009年6月修订)



上海立达职业技术学院

家庭经济困难学生认定办法

(2009年制定 2010年、2014年修订)

第一章 总则

第一条 为认真做好我校家庭经济困难学生认定工作，公平、公正、合理地分配资助资源，切实保证国家对家庭经济困难学生的各项资助政策落到实处，根据《教育部、财政部关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2007〕8号），《上海市高等学校家庭经济困难学生认定办法》（沪教学〔2007〕88号）精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称家庭经济困难学生是指已在本校注册的专科在校学生中，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习和基本生活费用的学生。

第三条 家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是，由学生本人提出申请，家庭所在地乡、镇或者街道民政部门出具证明，实行民主评议和学校评定相结合的原则。

第二章 认定机构

第四条 上海立达职业技术学院学生资助工作领导小组全面领导学校家庭经济困难学生的认定工作。

学校成立学校困难学生认定工作组，由学生处处长任组长，组员由学生处成员及各二级学院学生工作副院长组成，学校困难学生认定工作组负责组织和管理工作。

第五条 各二级学院成立以学生工作副院长任组长，辅导员等担任成员的认定工作组，负责本学院困难学生认定的具体组织和审核工作。

第六条 各二级学院以班级为单位，成立以学生辅导员任组长，班级学生代表担任成员的家庭经济困难学生认定评议小组，负责认定的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数根据所带班级人数合理配置，应当具有广泛的代表性，一般不少于总人数的10%。认定评议小组成立后，其成员名单应当在本所属范围内公示。

第三章 认定标准与条件

第七条 符合规定的学生均应纳入家庭经济困难资助体系。

根据家庭经济状况可分为家庭经济一般困难学生和家庭经济特别困难学生两个档次。

认定为家庭经济困难的学生，须具备以下基本条件：

- （一）遵纪守法、遵守大学生守则及学校各项制度规定，
- （二）学习努力，成绩合格；
- （三）生活俭朴，不抽烟、酗酒、赌博；
- （四）积极参加力所能及的勤工助学活动及学校各项活动。

第八条 学生本人及其家庭所能筹集到的资金，在扣除基本生活费用后，不足以支付其在校学习期间的学费、住宿费和国家规定的应该由学生缴纳的费用者为一般困难档。

并结合下列情况综合认定家庭经济一般困难学生。

- （一）父母一方或者双方下岗(失业)且无其它经济收入者；
- （二）家庭成员中有两个以上正接受非义务教育者；
- （三）父母离异导致家庭经济收入明显下降者；
- （四）其它情况导致家庭经济困难者。

第九条 学生本人或者学校能够证明学生家庭收入低于上海市城市居民最低生活保障标准的，为特别困难档。

并结合下列情况认定为家庭经济特殊困难学生。

- (一) 孤残学生、烈士子女；
- (二) 一般困难生中家庭成员因患重大疾病需支付大额医疗费用者；
- (三) 一般困难生中家庭因突发性变故造成人身及财产重大损失者；
- (四) 家庭所在地区发生重大自然灾害者；
- (五) 其它无经济来源支持正常学杂费者。

第十条 学生或者学校能够证明有下列行为之一者，不能认定为家庭经济困难学生：

- (一) 拥有或者使用高档通讯工具者；
- (二) 购买高档娱乐电器、高档时装或高档化妆品等奢侈品者；
- (三) 节假日经常外出旅游者；
- (四) 无正当理由在校外租房或者经常出入营业性网吧者；
- (五) 不愿意参加或者不能认真完成学校为其安排的勤工助学活动或者其它社会公益事业者；
- (六) 有其它高消费行为或者奢侈消费行为者。

第四章 认定程序

第十一条 家庭经济困难学生的认定工作一般于每学年秋季学期进行，春季学期可以对家庭经济情况状况发生变化的学生进行补充、调整认定。学校困难学生认定工作组、二级学院认定工作组、班级认定评议小组，按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。

第十二条 学校困难学生认定工作组、二级学院认定工作组、班级认定评议小组应当全面、认真部署每学年的家庭经济困难学生认

定工作，做好各项准备工作。学校在向新生寄送录取通知书时，应当同时寄送《高等学校学生及其家庭情况调查表》。

第十三条 学校实行动态管理，学校在每学年结束之前，向在校学生发放《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》，该学年未被认定为家庭经济困难的学生，需要在下学年申请认定的，应当如实填写《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，以证明其家庭经济状况；该学年已被学校认定为家庭经济困难的学生，需按照程序重新申请认定。

第十四条 每学年开学时，学校困难学生认定工作组布置全院家庭经济困难学生认定工作。班级认定评议小组在二级学院认定工作组的指导下，组织学生填写《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》。

第十五条 班级认定评议小组根据学生提交的《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》，按照学校规定的认定标准，结合学生日常消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况，认真进行评议，确定家庭经济困难学生的资格及困难档次。

第十六条 各二级学院认定工作组认真审核本学院各班级认定评议小组上报的评议结果。对评议结果有异议的，应当在征得班级认定评议小组意见后予以更正。

第十七条 各二级学院认定工作组审核通过后，应当将家庭经济困难学生的名单及档次，在学生所在班级范围内公示不少于5个工作日。如师生有异议，可向本学院认定工作组提出异议。二级学院认定工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对本学院认定工作组的答复仍有异议的，可向学校困难学生认定工作组提请复

议。学校困难学生认定工作组应在接到复议提请的3个工作日内予以答复。如情况属实，应及时做出调整。

第十八条 学校困难学生认定工作组对各二级学院认定工作组审核通过的家庭经济困难学生的情况进行复核，并将复核结果报学校学生资助工作领导小组。经学校困难学生认定工作组最终认定的家庭经济困难生的信息档案由学校学生资助管理中心统一保存管理。

第五章 监督与管理

第十九条 学校困难学生认定工作组和各二级学院认定工作组每学年定期对全部家庭经济困难学生进行一次资格复审，并不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，学校将依据有关规定给予纪律处分，并在其档案中记载不诚信记录。

第二十条 各二级学院认定工作组和各班级认定评议小组应主动发现家庭确有经济困难，但本人没有提出认定申请的学生；同时鼓励家庭经济状况好转的家庭经济困难学生本人自愿申请退出学校家庭经济困难资助体系。

第二十一条 各二级学院应当加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，随时告知家庭经济状况显著变化的情况。

第六章 附则

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

第二十三条 本办法由学生处负责解释。

上海立达职业技术学院

家庭经济困难学生认定操作程序

(2008年制定 2009年12月、2014年3月修订)

1. 每学年结束时学生处向大二、大三学生发放家庭经济困难学生认定表(新生在发放录取通知书时发放)

2. 学生在领到认定表后需到当地民政部门盖章证明,须注明具体的家庭收入金额,要有当地民政部门的联系方法和经办人签名。上海地区享受低保的,必须由学生所在街道或镇政府的社会救助事务所盖章,并提供发放保障金的帐单。村委员会和居民委员会盖章证明无效。

3. 每学年开学,辅导员先初步审核认定表是否符合要求,各事项是否填写清楚,不清楚的可要求退回。

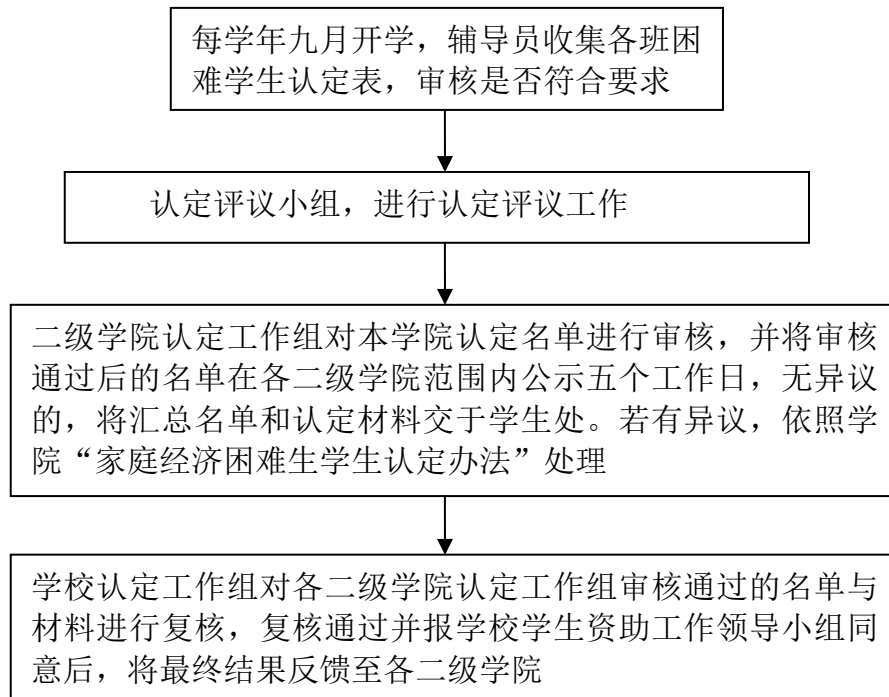
4. 开学后各辅导员收集所带班级家庭经济困难学生认定表,并按照学校的认定办法组成认定评议小组进行认定工作,认定小组工作人员需在所属范围公示。

5. 学校认定工作组成

学校认定工作组:由学生处处长任组长,各二级学院学生工作副院长为组员。

二级学院认定工作组:由各二级学院学生工作副院长任组长,各二级学院辅导员为组员。

认定评议小组:各辅导员任组长,其所带班级学生代表为组员,学生代表人数不能少于所带班级总人数的10%,评议小组成员的名单应在所属范围内公示。



注：1. 认定工作是动态的，只要学生提交申请表及证明材料，就可以认定。

2. 每学年的助学金申请有时间节点，具体根据市教委学生处要求。

3. 学校认定人数超过助学金名额时，按照困难程度，优先考虑更困难的

4. 认定标准与条件见学校《家庭经济困难学生认定办法》

上海立达职业技术学院

国家励志奖学金评审实施办法

(2010年9月制定 2014年3月修订)

为激励家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法》（财教[2007]91号）以及上海市财政局、上海市教育委员会《上海市普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金实施细则（试行）》（沪财教[2008]3号），特制定本办法。

一、奖励资助对象及标准

国家励志奖学金用于奖励资助我校全日制普通专科在校生中品学兼优的家庭经济困难的二年级以上（含二年级）学生。

国家励志奖学金额度为每人每年5000元。

二、基本申请条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 在校期间学习成绩优秀，同一学年内，获得学校综合奖学金或学习成绩有明显进步者；
5. 家庭经济困难，生活俭朴，是按照《学校家庭经济困难学生认定办法》经过学校认定的家庭经济困难生；
6. 积极参加社会公益活动；
7. 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、评审原则

1、国家励志奖学金每学年评审一次，学校根据上海市教委下达的国家励志奖学金的名额开展评审工作。国家励志奖学金的评审工作应该坚持公开、公平、公正、择优的原则

2、同一学年内，申请国家励志奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不得再申请国家奖学金或上海市奖学金。

四、评审程序

1. 学生根据国家励志奖学金的基本申请条件提出申请，填写申请表。

2. 各二级学院根据学生的申请进行初审，并将初审结果上报学校学生资助管理中心。

3. 学校学生资助管理中心对各二级学院上报的初审结果进行审核，并将审核通过的名单在全校范围公示五个工作日。

4. 经过公示确定的评审名单报学校学生资助工作领导小组核准后上报上海市教委。

五、国家励志奖学金的发放与管理

1. 国家励志奖学金的资金到位后，学校应及时发放给获奖学生。

2. 学生获国家励志奖学金后如有违法违纪行为或在评审中弄虚作假，一经核实，取消其国家励志奖学金的获奖资格，收回已发奖学金；情节严重者，按《学生手册》有关规定给予纪律处分。

3. 收回的奖学金进入学校奖学金专款帐户，下学年使用。

上海立达职业技术学院

国家助学金评审实施办法

(2010年9月制定 2014年3月修订)

国家助学金是党和国家对高校家庭经济困难学生的关怀和帮助。为确保上海市教委发文下达给我校的资助名额指标切实落实到贫困学生身上，坚持公开、公平、公正的原则，做好此项评审工作，根据财政部、教育部《普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法》（财教[2007]92号）以及上海市财政局、上海市教育委员会《上海市普通本科高校、高等职业学校国家助学金实施细则（细则）》（沪教财[2008]4号），结合我校实际制定本办法。

一、资助对象及标准

国家助学金用于资助我校全日制普通专科在校生中的家庭经济困难学生。

国家助学金主要资助家庭经济困难学生的生活费用开支，按照学生家庭困难程度分为2000元/年/人，3000元/年/人，3500元/年/人三档。

二、基本申请条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 勤奋学习，积极上进；
5. 家庭经济困难，生活俭朴，是按照学院“家庭经济困难学生认定办法”，经过学院认定的家庭经济困难生；
6. 积极参加社会公益活动；

7. 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、评审原则

1. 国家助学金的评审工作应该坚持公开、公平、公正的原则
2. 国家助学金按学年申请和评审, 一般在秋季学期进行。若学生的家庭经济状况发生巨大变化或学生出现应当取消国家助学金资助资格的情况, 在春季学期可根据实际情况进行调整。

四、评审程序

1. 学生根据国家助学金的基本申请条件提出申请, 填写申请表。
2. 班级根据学生个人申请, 结合认定的家庭经济困难状况, 提出本班受助名单及受助档次。
3. 各二级学院对班级上报的评议结果进行初审。
4. 学校学生资助管理中心对各二级学院上报的初审结果进行审核, 并将评审结果报学校学生资助工作领导小组核准后上报上海市教委。

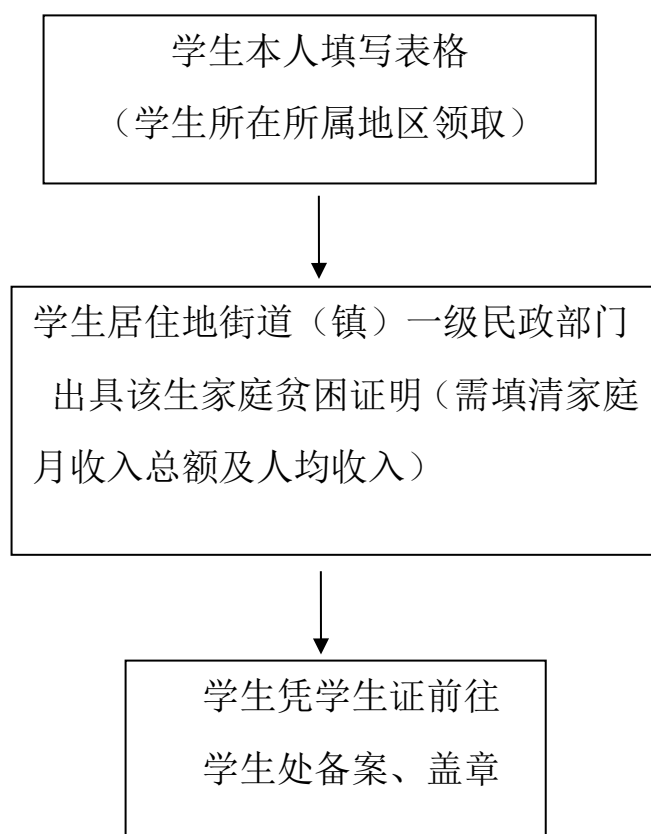
五、助学金的发放与管理

1. 国家助学金的资金到位后, 学校应及时发放给受助学生。
2. 受助学生若存在将国家助学金奢侈浪费的情况, 一经核实, 即刻停发其国家助学金。
3. 学生获国家助学金后如有违法违纪行为或在评审中弄虚作假, 一经核实, 即刻停发助学金, 并追回已发助学金; 情节严重者, 按《学生手册》有关规定给予纪律处分。
4. 受助学生休学或退学的, 已发助学金视情况决定是否追回, 未发部分停发。
5. 停发或追回的助学金进入学校助学金专款帐户, 结转下学年

使用。

上海立达职业技术学院 办理社会救助最低生活保障证明流程

(2008 年制定 2009 年 4 月修订)



上海立达职业技术学院

助学贷款申办操作流程

(2008年制定 2010年9月修改)

1. 国家助学贷款分为生源地助学贷款与高校助学贷款。在户籍所在地向经办银行申请的助学贷款叫生源地助学贷款，在就读高校办理的叫高校助学贷款。

2. 生源地助学贷款：学生入学时把《生源地信用助学贷款受理证明》交到学生处，学生处登录相关系统后如实填写相关信息，生成并打印两份回执，加盖公章后需交给学生本人后寄回县学生资助管理中心。

3. 高校助学贷款在每学年开学后办理。

4. 第一次申请贷款学生需准备材料：

(1) 贷款申请表（网上申请）、贷款审核通知书

(2) 本人身份证复印件和父母身份证复印件

(3) 父母和本人户口本复印件，要完整，整本都要复印，含空白页

(4) 本人对家庭经济情况的说明

(5) 乡镇或街道民政部门对学生本人家庭经济情况的证明，一定要有具体的家庭收入金额并盖章。

(6) 本人学生证复印件或录取通知书复印件

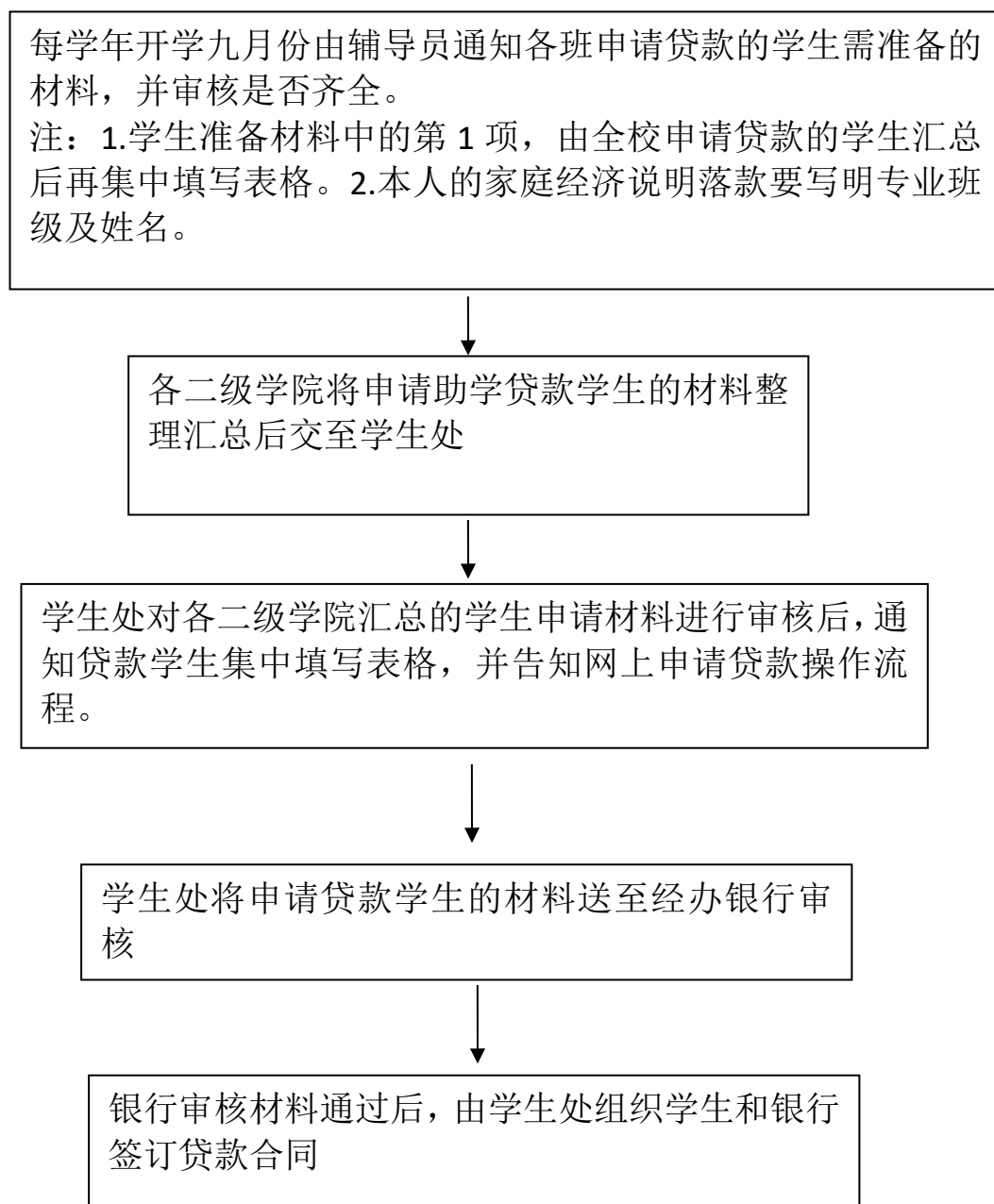
5. 已申请过贷款的学生在第二或第三学年再次申请助学贷款时只需提交本人申请国家助学贷款申请，不需要再准备上述材料。

注：

1. 已申请过贷款的学生指：上一年申请国家助学贷款并审批通过的学生，隔年不包含在内。

2. 学生处提供有关贷款申办事宜的咨询

具体流程图如下：



上海立达职业技术学院

勤工助学管理办法

第一章 总则

第一条 根据教育部下发的《高等学校勤工助学管理办法》，为规范管理上海立达职业技术学院勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，帮助困难学生顺利完成学业，特制订本办法。

第二条 勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。学校提倡并支持学生在完成本专业学习任务的前提下，利用课余或假期时间从事健康、有益、适合我校学生特点的勤工助学活动。学校设立专门机构负责指导，为学生提供勤工助学的岗位和必要的保障。

第三条 勤工助学活动必须坚持“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，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 组织机构

第四条 勤工助学由学校资助管理中心负责指导，由学生处统一管理，由专人负责具体的日常管理工作。

第三章 学校资助管理中心职责

第五条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的一项重要内容。

学校资助管理中心认真组织，积极鼓励校内有关职能部门及各二级学院充分发挥作用，在岗位开发、办公场地及活动场所等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第六条 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。学生因参加勤工助学活动而影响学习或违反校纪校规的，学校资助管理中心有权调整或停止其勤工助学活动，进行教育和处理；严重者可取消其参加勤工助学活动的资格，并根据有关规章制度予以处理。

第七条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人部门提供及时有效的服务。

第八条 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

第九条 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。

第十条 制订校内勤工助学岗位的劳务津贴标准，并负责学生劳务津贴的发放和管理工作。

第十一条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。

第十二条 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。

第四章 校内勤工助学岗位的设置与管理

第十三条 设岗原则：设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 12 小时，每月不超过 60 小时。

第十四条 岗位类型：勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位。

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位。

第十五条 岗位申请流程与审批：

（一）用人单位向学校资助管理中心提出用工岗位申请并填写用工岗位申请表，部门负责人签署意见，分管学校领导审批。

（二）用人单位将工作岗位，人数以及相关要求详细填写后上报给学校资助管理中心，学校资助管理中心根据相应要求拟定招聘公告。

（三）各用人单位的固定岗位需于每学期前两周内重新申请。

第十六条 岗位招聘与录用：

（一）学校资助管理中心张贴勤工助学招聘公告，公布勤工助学所需岗位情况。

（二）学生填写由学校资助管理中心统一印制的《上海立达职业技术学院勤工助学报名表》，学校资助管理中心根据报名情况安排面试。

（三）面试合格者由学校资助管理中心安排相应工作岗位。

第十七条 工作管理与考核：

（一）学校资助管理中心与新上岗学生签订《勤工助学用工协议》，并对新上岗学生进行岗前培训。

（二）用人单位需对新上岗学生进行工作培训，并做相应事项安排。

（三）上岗学生在工作过程中须佩戴工作牌。

（四）用人单位负责上岗学生的考勤与月度考核工作。考核等级

分为四等，分别为优秀、合格、基本合格和不合格。

（五）学校资助管理中心对月度考核为基本合格的学生进行教育转变其工作态度；对月度考核为不合格的学生暂停其工作，进行教育并视情况决定是否恢复其工作。

（六）学校资助管理中心根据用人单位对学生的月度考核结果进行每学年的考评，对于考核优秀的学生进行相应的奖励。

第十八条 教育与培训：

（一）学校资助管理中心负责勤工助学学生的日常教育培训。

（二）学校资助管理中心加强对勤工助学学生的感恩教育；勤工助学学生每学期需参加两次以上的志愿服务活动。

（三）勤工助学学生每学期需撰写工作总结。

（四）勤工助学学生原则上应加入“勤学社”，“勤学社”是由勤工助学学生组成的学生社团。

（五）上述（二）（三）项内容纳入每学年学生考核内容。

第五章 勤工助学劳务津贴标准及支付

第十九条 劳务津贴标准

勤工助学学生在校内岗位按小时计算，每小时劳务津贴为 11 元人民币。该津贴标准可参照学校实际情况及当地政府有关部门规定的最低小时工资标准进行合理调整。

第二十条 月度考核表报送及劳务津贴支付

（一）用人单位需在每月第一周内递交上月勤工助学学生的月度考核表。月度考核表包括考勤及考核等级两部分。

（二）学校资助管理中心根据用人单位递交的月度考核表进行学生劳务津贴结算并制定发放明细表。

(三) 学校资助管理中心上报发放明细表至财务处, 财务处于每月 15 号左右下发上一月度勤工助学学生劳务津贴。

(四) 学生劳务津贴发放至学生在校登记的银行卡。

第六章 校外勤工助学活动的管理

第二十一条 校外勤工助学活动必须由学校资助管理中心管理, 并注重与学生学业的有机结合。

第二十二条 校外用人单位聘用学生勤工助学, 须向学校资助管理中心提出申请, 提供法人资格证书副本和相关的证明文件。经审核同意, 学校资助管理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。

第七章 附 则

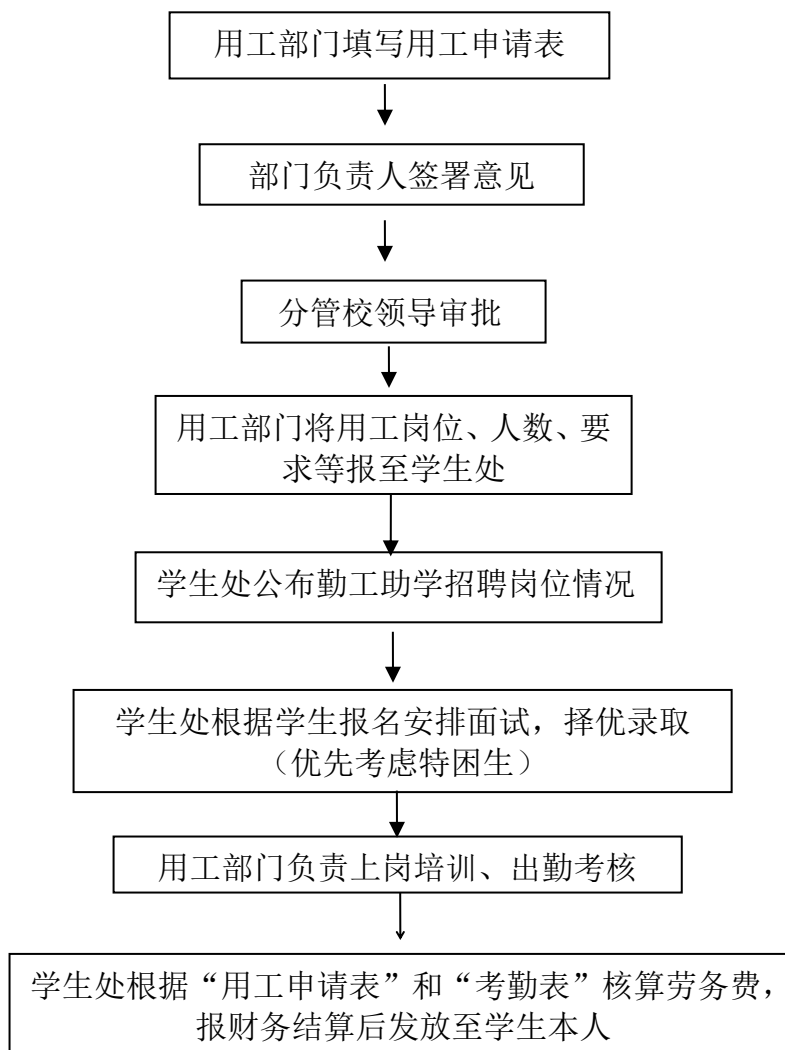
第二十三条 本办法由上海立达职业技术学院学生处负责解释。

第二十四条 本办法自 2016 年 4 月 1 日起实施。

上海立达职业技术学院

校内勤工助学招聘流程

(2008 年制定 2009 年 4 月修改)



上海立达职业技术学院学生工作系统

校园学生群体性突发事件预防和处置预案

(2009年06月制定 2014年3月修订)

一、指导思想

依据《上海市突发公共事件总体应急预案》精神及学校修订的《“突发事件”预防和处置》的通知，为切实提高保障校园公共安全，有效处置学生中发生的群体性突发事件，将突发事件造成的不良影响降低到最低度，保障校园稳定，维护正常的教学工作、生活秩序，结合我校学生工作实际，特制定本预案。

二、本预案制定遵循的基本原则

坚持预防为主，常备不懈，经常性地做好应对学生群体性突发事件的思想准备、预案准备、抑制准备和工作准备，并根据应急工作实践不断加以完善。处置突发事件要贯彻“谁主管、谁负责”的原则，采取疏导教育、化解矛盾、突发快制、果断处置的方法，将影响控制在校内，处置在初始状态；尽力、尽快缩小和平息事态、减少损失，保障教学工作和校园生活的正常进行。

三、本预案适应的范围

没有经过批准的学生中的示威游行、集会、罢课、集访、群体性哄闹、斗殴、食物中毒、传染病暴发流行等。

四、学生工作系统处置“突发事件”的工作人员

在校领导小组的领导下，由学生处处长、副处长、处长助理，二级学院学生工作副院长、辅导员组成。

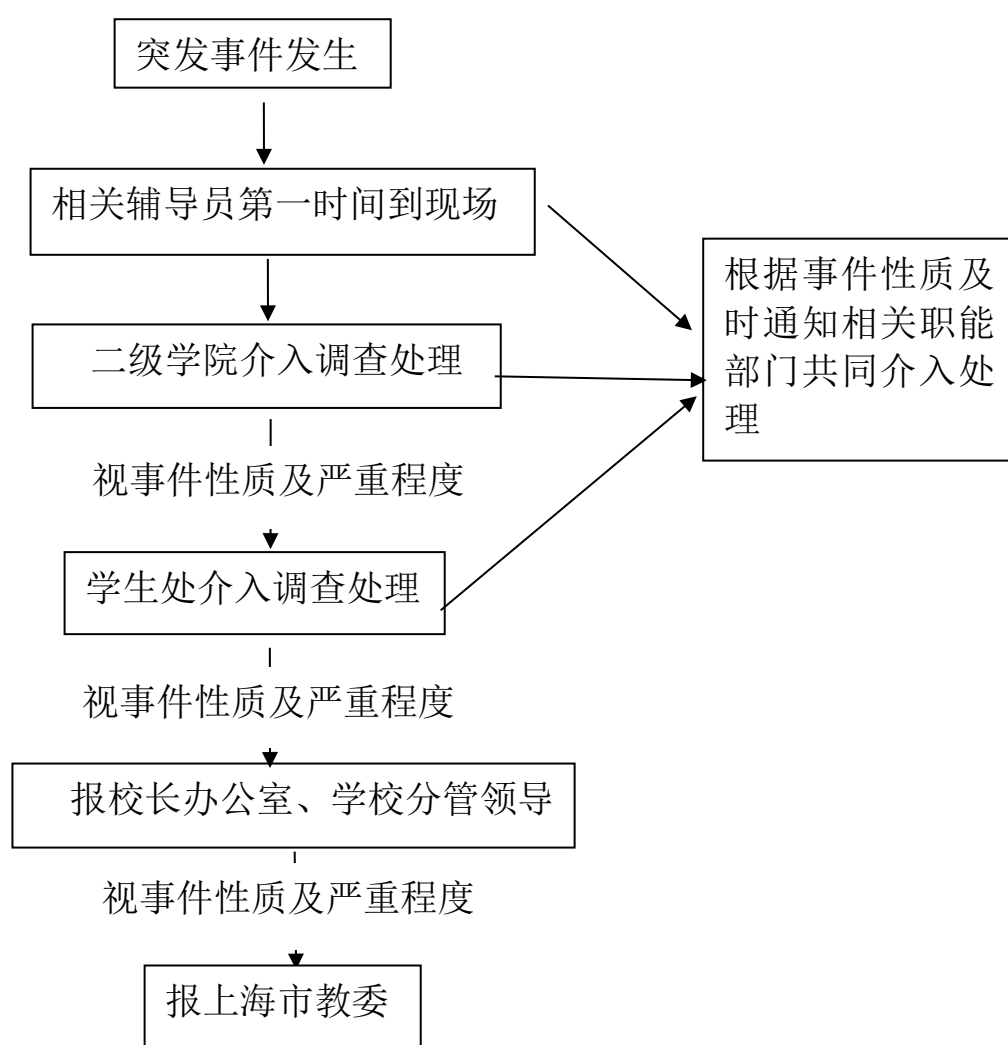
五、“突发事件”的处置方法

（一）处置流程

1. “突发事件”发生后，在第一时间内有关工作人员迅速到达现场，进行先期处置，迅速开展疏导工作，加强监管、控制，维持好现场秩序。

2. 凡遇到各类学生中发生的“突发事件”必须及时报告学校有关部门和分管领导，不得瞒报、迟报、漏报、谎报。

3. “突发事件”中有关学生工作方面的处置流程



（二）不同类型“突发事件”处置方法

1. 集会、游行：关闭校门、就地劝阻，必须就地解散。事后摸清情况、妥善处理。

2. 罢课：控制事发现场，保护现场、维护现场秩序，了解事发原

因，及时妥善处理。

3. 集体上访：摸清上访人员动向，及时疏导学生、化解矛盾。

4. 斗殴事件：立即分隔参与学生，及时制止事端的发展，掌握主要情节、查清事实、做好事情发生的笔录。

5. 食物中毒、传染病暴发：配合医务人员做好有关处置工作。

6. 加强日常防范：各二级学院、辅导员定期对学生进行思想状况的分析，排摸不稳定因素，对各类矛盾容易激化的学生做好疏导、沟通、管理工作。

上海立达职业技术学院

学生心理危机干预预案

(2006年制定 2014年修订)

随着社会的迅速变迁，大学比以往出现了更多、更为严重的危机，大学生的心理危机也更为频繁。大学生心理危机干预也就成为我校思想政治教育和心理健康教育的一个重要组成部分。建立三级网络的危机干预预案是预防危机产生、及时应对和处理危机的有效措施。

一、班级心理委员是危机干预的一级网络

每班设立一名心理委员，定期进行培训和团体辅导，使他们具有一些心理健康知识，并通过他们开展同伴教育，使心理健康知识更为普及。同时，危机干预培训使他们能够做到在班级中及时发现需要心理援助的学生，及时告知辅导员或转介心理咨询中心。

二、二级学院辅导员是危机干预的二级网络

加强辅导员心理健康教育知识培训是心理危机干预的主要环节。定期开展心理健康教育讲座，使辅导员具有一些基本的心理辅导的理论知识、方法和技能；同时对辅导员进行危机干预培训，使他们能够主动地关心学生的心理，及时发现心理问题，做一些初步地处理或及时转介心理咨询中心。其他相关的学生工作者，如任课老师，宿管员等也是二级网络的组成部分。

三、学校及学校心理咨询中心是危机干预的三级网络

学校各部门都要对及时发现的心理危机进行解决，如发现严重的心理障碍或心理疾病，应立即转介心理治疗机构。心理咨询中心建立

日常值班制度，由专人负责，随时接受来自辅导员或心理委员的转介。

以上三级网络由学生处负责落实。

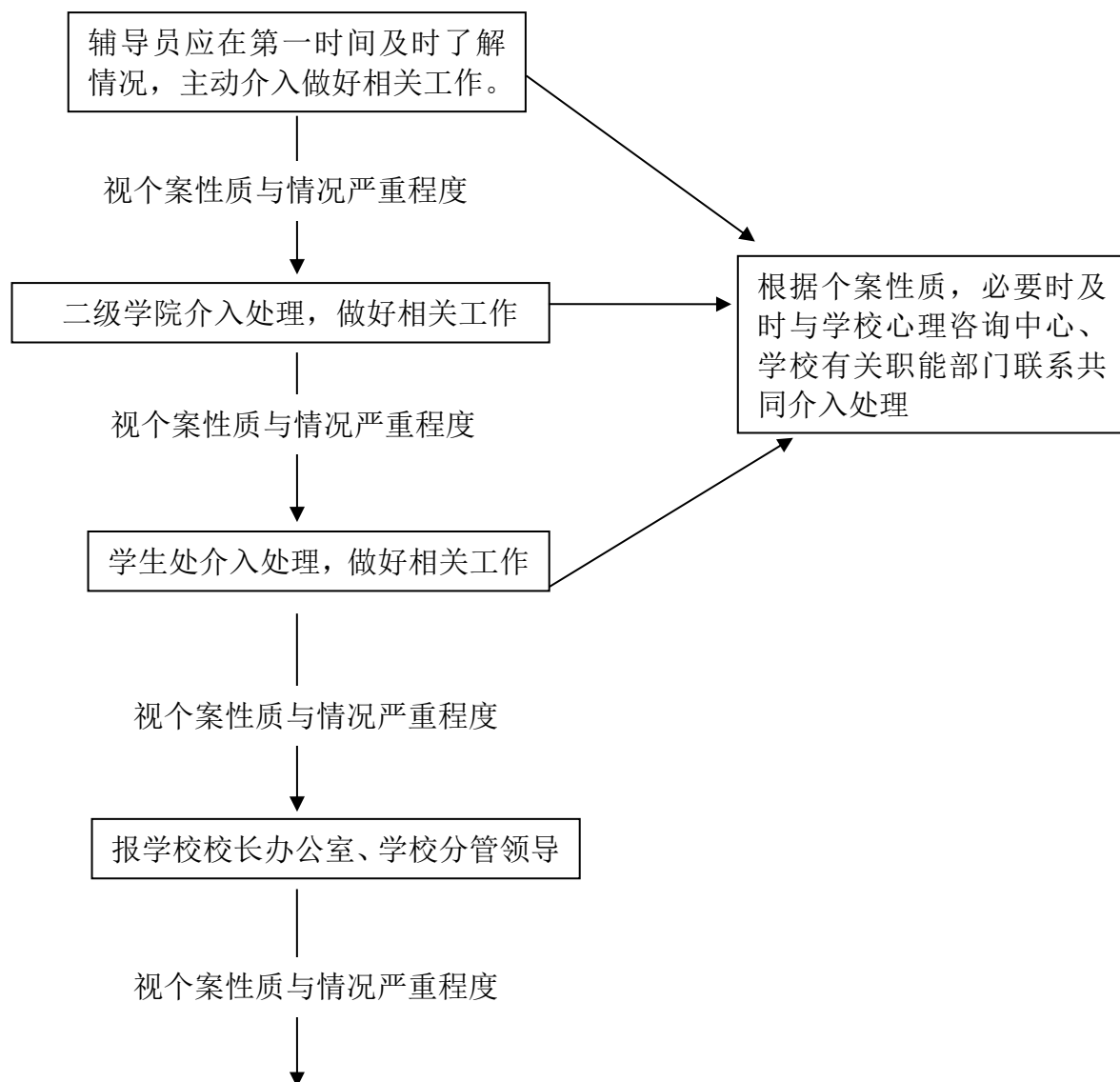
上海立达职业技术学院

学生个案处理流程

(2009年12月制定 2014年3月修订)

1. “学生个案”是指学生个体在思想政治、心理健康、职业发展等日常学习生活中发生的需要学校介入处理的问题。

2. 处理方式：



上海立达职业技术学院

学生考勤管理办法

(2006年制定 2013年、2014年修订)

为加强学生考勤工作的管理，保证良好的教育教学秩序，培养学生的组织纪律性，促进学生积极参加学校的各项学习活动，特制定本办法。

一、学生考勤规定

1. 学生上课、早锻炼、早晚自修、实验、实习、军训、劳动、集体活动及教学计划中规定的其他活动，均要实行考勤。因故不能参加者，必须请假。

2. 学生请假，一般应向辅导员事先办理请假手续，因急病或紧急事故来不及事先请假的，应电告学校并在三天内补办请假手续，否则作旷课论处。

3. 学生因病不能学习和参加各项活动的须有校保健站证明（有医院证明必须转成保健站证明）办理请假手续。

4. 请假三天以内的，由辅导员批准，请假三天以上的由各二级学院批准，请假一周以上者由学生处批准；凡请假期满仍不能到校上课者，须办理续假手续。

5. 学生未经请假，请假未获批准而擅自不上课者或超过假期未办续假手续者，一律以旷课论处。

6. 学生必须按规定的时间准时上课，做到不迟到、不早退、不旷课，上课时不准会客。上课铃响后进入教室者，作迟到处理；下课铃

未响而离开教室者，作早退处理。迟到或早退不到 20 分钟，累计三次，视作一节旷课论处；迟到或早退超过 20 分钟，按旷课一节论处。在校学习期间，一学期内旷课累计达 12 学时者，按《学生违纪处分规定》第十二条予以纪律处理

7. 学生在校学习期间一般不准请事假，因有特殊情况，必须请事假者，要填写请假单经批准。

8. 学生参加各类社团、文体等活动一般不得占用上课时间，确须占用的应严格控制；早晚自习的公假须由学生处批准，上课的公假须由教务处批准。

9. 凡当天班级没有课，该班要在考勤日报表上注明“没课”，但考勤日报表仍须按时提交。凡缺交考勤日报表的班级，视该班为缺勤。

二、学校考勤制度

（一）考勤要求

1. 一年级

实行早锻炼、早自习、上午课、下午课、晚自习五个节点的考勤制度。

2. 二年级

实行早自习、上午课、下午课的考勤管理。各二级学院、各班可根据选修课和考证等情况，每周安排二次课堂晚自习计入考勤，其余由学生自主选择自习方式，不计入考勤。为便于管理，各班应将每学期的晚自习安排予以固定并报二级学院审核，各审核汇总后报学生处备案。

3. 三年级

实行早自习、上午课、下午课的考勤管理，不再要求安排统一的课堂晚自习，由各班或学生自行安排学习。

（二）考勤管理

1. 各班级考勤，由班级考勤员负责记录，辅导员负责审核。
2. 各班级考勤汇总，由二级学院考勤员负责统计，二级学院负责审核并予以公布。
3. 各二级学院应于每月第一周将前一个月的本学院累计旷课达12节以上的学生名单上报学生处。

三、考勤员职责

（一）班级考勤员

1. 每班应设立一名考勤员，负责学生考勤表的记录。
2. 各班考勤员名单应上报院系备案，考勤员撤换须及时上报院系，更换备案名单。
3. 考勤员应以身作则，严格要求自己；坚持原则，实事求是地根据本规定认真负责做好考勤记录工作。
4. 考勤员对每节课都应做好考勤记录，并于课后请任课老师审核后在学生考勤日报表上签名确认。
5. 考勤员应于每天上午10:00前，把前一天的学生考勤日报表送交辅导员审核签名后提交各二级学院，由二级学院考勤员登入学生考勤档案，并进行统计分析。

（二）二级学院考勤员

1. 各二级学院应设立一名考勤员，由各二级学院学生工作副院长直接领导，负责本学院各班级的考勤汇总及定期公布工作。
2. 二级学院考勤员应坚持原则，实事求是地根据本规定对各班级的考勤情况予以如实汇总统计。
3. 考勤汇总信息的更改
对于各班学生、辅导员提出更改考勤汇总信息的要求，二级学院考勤

员不得擅自予以更改。若需更改，必须由辅导员向学生工作副院长提出申请，经批准后，二级学院考勤员才可予以更改。二级学院考勤员更改考勤汇总信息后，应做好记录以备查看。

上海立达职业技术学院

学生素质综合测评办法

（2003年制定 2007年、2011年、2014年修改）

第一章 总 则

第一条 为了认真贯彻党的教育方针，全面实施素质教育，提高教育质量，加强对学生的科学管理和科学评价，使学生教育和管理工
作趋向规范，充分发挥激励机制的导向作用，鼓励学生自我教育、自我
管理、自我约束、自我提高、刻苦学习、奋发向上，培养学生的创新
精神和实践能力，成为德、智、体、美全面发展的中国特色社会主义的
合格建设者和可靠接班人，特制订本办法。

第二条 学生素质综合测评是根据党的教育方针和学校对学生的
培养目标，按德、智、体、美全面发展的基本要求，用定性分析和
定量记分相结合的方法对学生在校表现进行科学、合理的综合评价，
得出学生在校德、智、体、美综合成绩。

第三条 学生素质综合测评的成绩是学生素质的综合反映，也是
学校奖学金、三好学生、优秀学生干部等奖励评定以及学生毕业时就
业推荐的主要依据。

第四条 学生素质综合测评成绩，总分为100分。德育成绩占
35%，智育成绩占55%，体育成绩占10%。

德育、智育、体育、美育素质奖惩分，碰到同类加分时，取高分
值；碰到同类扣分时，取低分值。均不重复加分扣分。

第二章 德育素质评分标准

第五条 德育素质分=[基础分（70分）+奖惩分]*0.35

第六条 德育基础分基本要求

有正确的政治方向，热爱祖国，自觉维护国家利益，捍卫祖国尊严和荣誉；拥护中国共产党的领导和社会主义制度；能以中国特色社会主义理论为指导，正确理解党的路线、方针、政策；积极参加政治活动；坚持四项基本原则，不做危害改革开放和社会稳定的事，愿为社会主义建设服务；热爱学校、关心集体、尊敬师长、友爱同学、遵纪守法、诚以待人、作风正派、生活俭朴。

第七条 在德育素质奖惩分中：奖励分不超过30分，惩罚分不超过70分。

第八条 德育素质奖励分评分标准：

奖励具体要求	加分值
1. 拾金不昧、见义勇为、舍己救人等做各类好人好事 每项加	3~10
2. 参加义务献血每人每次加	5
3. 重视社会实践，积极参加集体组织的公益劳动、社会服务、社会实践、志愿者服务活动，被评为校级、市级优秀的每项加	5、10
4. 积极参加创建学生文明公寓活动，在文明寝室评比中获单项先进寝室、文明寝室、星级文明寝室的成员每人加	3、4、5
5. 获得校级、市级三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部、优秀社团干部荣誉称号每项加	5、10

第九条 德育素质惩罚分评分标准：

惩罚理由	扣分值
1. 体检合格，逃避献血每次扣	5

2. 上课、政治学习、集体活动无故缺席和旷课每两节扣（不满两节按两节算，三次迟到或早退折算成一节）	0.5
3. 凡违反校规校纪受到学校警告、严重警告、记过、留校察看等处扣分	6、9、12、15
4. 不参加班级、寝室、学院劳动，不参加值日生卫生打扫每次每人扣 因此在相关检查评比中被评为不合格或受批评的每人每次加扣	1.5 1
5. 不参加社会服务、社会实践活动每次扣	2
6. 学校规定的社会实践调查报告不交每次扣	3
7. 有损坏公物、公共设施、花草树木、污染环境、违章用电每次扣	2

第三章 智育素质评分标准

第十条 智育素质分数=（学习平均成绩+奖惩分）*0.55

第十一条 学习平均成绩的计算

$$\text{学习平均成绩} = \frac{\sum (\text{课程成绩} \times \text{该课程学分})}{\text{课程学分总和}}$$

必修的考查课成绩折算：优为 90 分，良为 80 分，中为 70 分，及格为 60 分，不及格为 50 分。体育课及选修课的成绩不计入在内。

第十二条 智育素质奖励分评分标准：

奖励具体要求	加分值
1. 学习认真、成绩优秀，考试课程单科成绩列班级前三名加	3、2、1
学习认真、成绩优秀，考试课程成绩总分列班级前三名加	5、4、3
2. 认真学习外语，通过 PET 考试，获得合格证书加	2

3. 参加 CET4 考试, 成绩 425 分及以上加	3
参加 CET4 考试, 成绩 600 分及以上加	6
参加 CET6 考试, 成绩 425 分及以上加	5
参加 CET6 考试, 成绩 600 分及以上加	10
4. 认真学习, 参加上海市高校计算机应用能力考试, 获得一级、二级、三级计算机证书, 按等级加	2、6、10
5. 参加国家认可的技能证书考试, 获得初级、中级、高级技能证书加	2、6、10
6. 在学校、市、国家的学科技能竞赛中获奖加	4、8、12
7. 向校级刊物投稿, 稿件被刊登的, 每篇加	3
8. 论文和作品在市级和国家级刊物上发表加	8、12

第十三条 智育素质惩罚分评分标准:

惩罚理由	扣分值
1. 选修课程不及格, 每一门扣	2
2. 必修课程不及格, 每一门扣	4
3. 无故旷考, 每一门扣	5
4. 考试补考不及格一门加扣	2

第四章 体育、美育素质评分标准

第十四条 体育、美育素质分= (基础分+奖惩分) *0.1

第十五条 体育、美育素质基础分评分标准:

(一) 设置体育课时, 基础分为体育课两个学期的平均成绩。体育课免修者基础分为 60 分。

(二) 不设体育课时基础分为 70 分。

要求：坚持参加体育锻炼和各项文体活动，能参加各种文体竞赛，身体健康，心理素质良好。达不到上述要求酌情扣分。

第十六条 体育、美育素质奖励分评分标准：

奖励具体要求	加分值
1. 参加学校运动会获得个人前 6 名加	10、8、6、 4、3、2
2. 参加学校运动会获团体项目前六名的队员加	7、6、5 4、3、2
3. 参加学校文艺演出及各类文化活动获个人一、二、三等奖加	10、8、6
4. 参加学校文艺演出及各类文化活动，获团体一、二、三等奖的骨干队员 参加学校文艺演出及各类文化活动，获团体一、二、三等奖的一般队员	7、6、5 4、3、2
5. 参加市体育竞赛获个人前六名加	16、12、10 8、6、4
6. 参加市体育竞赛获团体项目前六名加	12、10、8 6、4、3
7. 参加市文艺演出及各类文化活动获得个人一、二、三等奖加	16、12、10
8. 参加市文艺演出及各类文化活动获团体一、二、三等奖的骨干队员加 参加市文艺演出及各类文化活动获团体一、二、三等奖的一般队员加	12、10、8 6、4、3

第十七条 体育、美育素质惩罚分评分标准

惩罚理由	扣分值
1. 无故不参加早锻炼或规定的文体活动每次扣	1
2. 无故不参加国家体育锻炼标准测试扣	4
3. 参加国家体育锻炼标准测试不合格扣	3

第五章 组织和程序

第十八条 按照“公平、公开、公正”的原则，由学生处负责组织开展学生素质综合测评工作，具体操作由各二级学院负责。

第十九条 各二级学院负责组织实施、统筹协调并审核本学院的测评结果。

第二十条 学生素质综合测评每学年进行一次，于每学年开学四周内进行。

第二十一条 测评工作程序

(一) 各班成立以辅导员为组长，本班学生人数 15%的学生代表为成员的测评工作小组，负责组织学生自评、班级测评工作。

(二) 班级测评工作小组在学生个人总结以及自评的基础上进行测评，并将测评结果在班级内公示三个工作日，无异议后将测评结果报至各二级学院。

(三) 各二级学院对测评结果进行审核，并将测评成绩整理归档。

第六章 附 则

第二十二条 本《办法》条文中未包括的其他情况可参照办法中相近条款执行。

第二十三条 本《办法》由学生处负责解释。

第二十四条 本《办法》自 2014 年 9 月 1 日起施行，原《办法》同时废止。

上海立达职业技术学院

学生申请走读及调换寝室有关规定

(2009 年制定 2014 年 3 月修订)

一、申请走读

1. 学生原则上必须住校。

2. 可申请走读的原因：

(1) 家住学校附近，往返半小时以内，一般以叶榭镇为限（不含张泽等地）

(2) 因患严重疾病需要治疗

(3) 其他特殊原因

3. 申请流程

学生本人提出书面申请，填写申请走读审批表；走读申请需父母签字确认，相关证明材料附后



辅导员提供情况说明，并经二级学院盖章确认

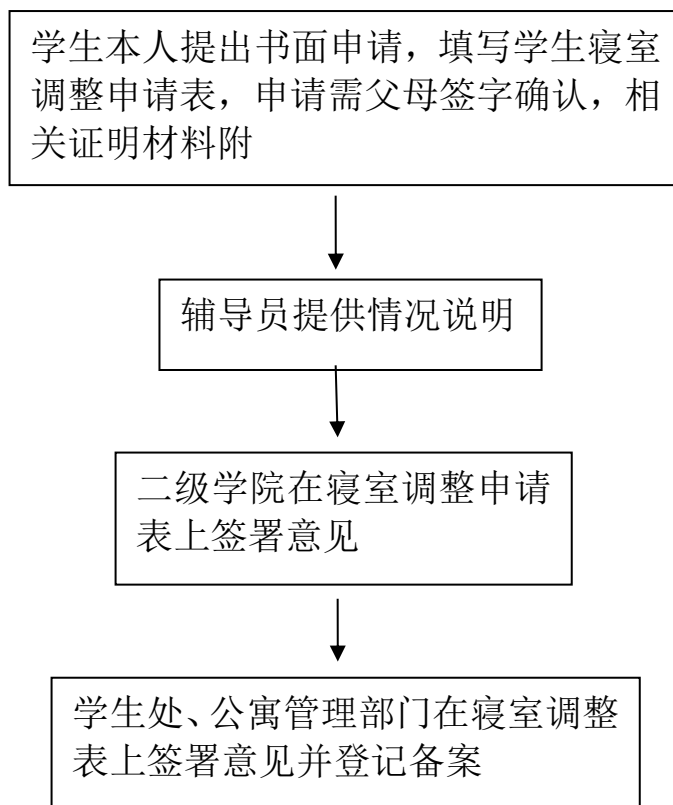


学生处审核申请进行核准并备案

二、申请寝室调换

1. 学生住宿服从学校统一安排，遵守学院《学生公寓管理规定》，不得私自调换寝室。

2. 确有特殊原因需调换寝室，经辅导员、二级学院确认，经学生处、公寓管理部门协商同意后，应遵照以下程序进行：



上海立达职业技术学院

学生档案管理办法（试行）

（2010年3月制定 2012年修订）

第一条 为规范上海立达职业技术学院（以下简称“学校”）学生档案管理工作，根据国家教育部《普通高等学校档案管理办法》相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学生档案是指学校计划内统一招收的全日制专科生在入学时转递至学校的档案，以及在学校就读期间形成的所有档案材料。

第三条 学生在学校就读期间形成的档案材料包括：

- （一）学生有关学籍变更的决定材料；
- （二）学生所获各种市级及以上表彰、奖励材料；
- （三）学生所受行政纪律处分及其他处理材料；
- （四）学生党团组织关系材料；
- （五）毕业生有关材料；
- （六）其它应归档材料。

第四条 学生处是学校学生档案管理的职能部门，制订管理办法并设专人、专地、专柜对学生档案进行统一管理。各二级学院专兼职辅导员接受学生处的业务指导，负责本班学生档案的接收、整理、归档等具体管理。

第五条 学生档案的接收

（一）学生入学时由辅导员收集学生本人携带的档案，负责督促未交档案的学生及时转交，学校招生办公室对转入的新生档案经学生

处派发至各班辅导员，收齐整理后做好登记造册。（附表一）

（二）每年 11 月 30 日前，辅导员将新生档案交学生处统一保存。

第六条 学生档案的日常管理

（一）辅导员在日常工作中须做好学生应予归档材料的收集、整理、保存工作，为毕业前集中归档做好准备；

（二）辅导员转岗或离任时，须做好学生档案或应归档材料的交接工作；

第七条 学生档案的查阅

（一）学生档案管理人员必须严格遵守查阅规定，不得以任何理由私自提供档案或向他人泄露档案内容，确保档案的安全与秘密。

（二）学生档案不接受任何个人查阅。

（三）学校职能部门或二级学院因工作需要查阅、摘抄学生档案中有关材料的，学生档案管理人员须做好查阅登记工作。

（四）校外单位因工作需要查阅、摘抄学生档案中有关材料的，须持单位介绍信，经校学生处或二级学院党支部书记批准后方可查阅。摘抄件经核对后，由档案管理人员签字，加盖学生处印章后方可有效。

（五）查阅档案时不得离开档案管理办公室，与查阅档案无关的人员不得入内。

（六）查阅档案时必须注意保护档案。不允许涂改、污损、圈画、批注、增减、私自摘抄档案材料，以保证档案的完好和保密。

（七）查阅档案时如发现有损坏、丢失、缺漏等情况，应及时报告学生处研究处理。

第八条 在籍学生档案的转移

（一）学生因学籍变更转入其它专业或班级学习时，在接收到教

务处关于学生学籍变更通知 5 个工作日内，由学生原属班级辅导员将该学生档案及应归档材料移交至学生处档案管理人员，再移交至现属班级辅导员，并做好学生档案交接登记工作。不得经交任何个人携带。

（二）学生因退学、转学或其他情况不再具有学校学籍，辅导员在整理完该生档案后，于接收到教务处关于学生学籍变更通知 5 个工作日内将其移交学生处。学生处在接收到须转出的学生档案后，于 5 个工作日内以机要件形式转出至下一档案接收单位，不得经交任何个人携带。

（三）学生因毕业不再具有学校学籍，辅导员在第六学期到学生处领取学生档案，按要求整理归档完毕后，于 6 月底前转交学生处，不得经交任何个人携带。（详见《毕业班学生档案整理归档及交接要求》）。

（四）学生处负责验收毕业生档案并办理交接手续。七月一日起分批转移至下一接收单位，不得经交任何个人携带。于九月底前将毕业生档案的状态及去向上网并保留三年，确保十月一日开通网上毕业生档案去向查询。

第九条 学生档案查询

学校开通学生档案网上查询系统，学生可随时查询本人档案的状态及去向，发现疑问向辅导员或学生处反馈，便于及时处理。

第十条 上海立达职业技术学院对本办法拥有最终解释权。

上海立达职业技术学院

毕业班学生档案整理归档及交接要求

(2010年3月制定 2012年、2014年3月修订)

一、毕业班学生档案整理归档时间

第六学期开学第四周起，辅导员可到学生处领取学生档案。

二、毕业生归档材料

1. 毕业生登记表(不毕业学生的登记表不盖同意章、不盖学校章，补考后由学生处办理)

2. 学习成绩总表

3. 学生登记表

4. 军政训练表

5. 奖惩记录(国家奖学金、上海市奖学金、上海市优秀学生、秀学生干部、上海市三好学生、上海市优秀毕业生等表彰文件)

6. 党建材料(入党申请书、近期思想汇报2份、团组织推优表、党校登记表)

7. 团建材料(在本校入团的志愿书)

8. 进校前的原始材料(原始材料连袋归档，不可折叠，保持其完整)。

9. 学生的就业报到证一式二份，一份由本人保存，一份入档。

三、毕业生档案制作要求

1. 学生档案去向

毕业生档案一般转出至学生户籍地。不毕业学生、专升本学生、

预备党员及学生本人有特殊要求的暂留学生处，后视情况分别转出。

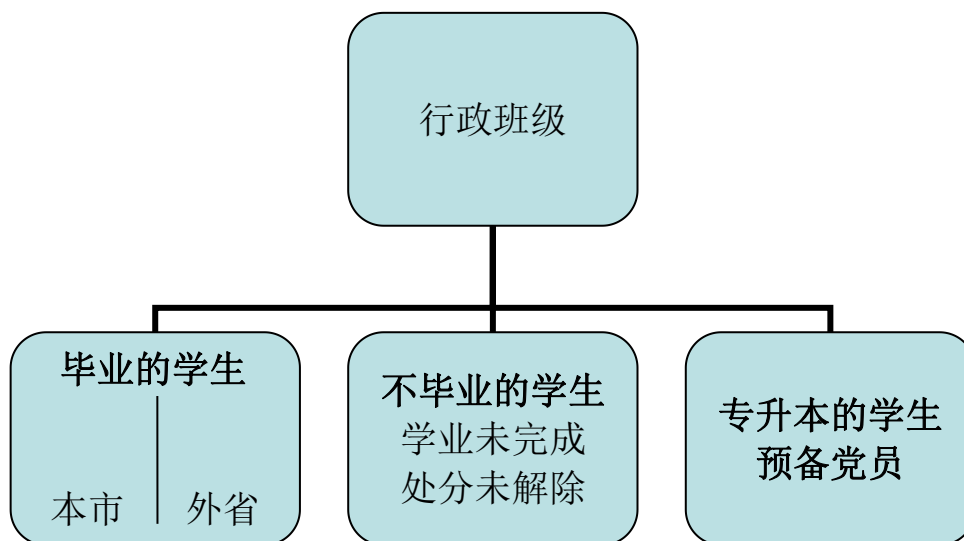
外省市学生毕业后的档案去向：户籍所在地县级以上的档案接收单位（由学生提供档案接收单位的名称、地址及邮编”。户籍在学校的外省市学生按外省对待，档案转移至原户籍地。

2. 档案袋要求

将户口首页地址、户口本人页复印件粘贴于档案袋正面。护理专业的本市学生已在上海卫生人才交流服务中心所列医院名录就业的，须在每份档案袋上加贴“上海卫生人才交流服务中心档案材料移交单”并填写汇总表（附表二），其他学生按其他专业要求。

3. 档案分类汇总要求

档案按下列要求分类，并分别填写毕业生档案转移汇总表（本市学生清单须按区排列），电子版随档案交学生处（附表一）



本市学生汇总按区排列，外省市学生汇总按省市排列。

4. 外省市学生由辅导员根据其户籍情况确定档案接收地和邮编，打印纸条粘贴在另外的机要专用袋上（横向 1/2 A4 纸，二号字），并将毕业生档案袋装入其中。由学生处经松江区机要局将档案递交到目的地。

样张:

邮编（档案接收单位的邮编）

寄： 成都市温江区人才交流中心

户籍地址

姓名 手机号 身份证号

四、学生档案去向查询

学生可自行登陆上海立达职业技术学院网站“学生管理—学生档案查询”窗口或者直接输入网址：
<http://www.lidapoly.edu/xscx/login.asp>,输入“学号”或者“身份证号码”即可登陆查询自己档案的状态及去向。

共青团上海立达职业技术学院委员会关于 推荐优秀团员青年作党的发展对象工作的实施细则

(2005 制定 2014、2016 年修订)

一、“入党推优”对象条件

1. 政治坚定，坚决拥护和支持党的基本路线、方针和政策，政治素质高，言行上与党中央保持一致，思想上积极要求进步，能认真学习中国特色社会主义理论。

2. 已向党组织提交入党申请，并按时向党组织汇报思想。积极参加各类团学活动，并认真履行团员义务，正确行使团员权利，在政治活动中有良好表现。

3. 入党动机端正，了解党员权利和义务，有为共产主义事业奋斗终身的信念。

4. 遵纪守法。自觉遵守国家的法律、法规，学校各项规章制度。

5. 工作勤奋。热爱本职工作，有强烈的事业心和责任感，能全心全意为团员青年服务，有较好的群众基础，在各方面起模范带头作用。

6. 学习刻苦。带头认真学习政治、文化知识和专业技能，严于律己，勤奋学习，态度认真。

7. 作风扎实。以身作则、实事求是、发扬民主、深入群众、具有团队精神、有集体荣誉感、工作求实效。

8. 品德高尚。顾全大局、诚实守信、团结同学、助人为乐、有

自我批评精神，敢于同不良行为作斗争。

二、“入党推优”对象范围

全校 18 至 28 周岁已向我校党组织递交过入党申请书且未参加我校党校学习的优秀团员青年。

三、“入党推优”对象参考标准

1. 本团支部已向本院党组织递交入党申请且未参加过我校党校学习；

2. 上一学年中被评为“优秀共青团干部”、“优秀共青团员”、“优秀学生干部”、“三好学生”及获得院综合奖学金的同学可以优先推荐；

3. 考试成绩全部合格，且成绩优良；

4. 支部团员大会民主投票过半数；

5. 团支部“推优”程序必须符合规定要求；

6. 积极参加志愿者服务和班团活动；

7. 进校以来遵守纪律，无无故缺课及其他重大活动等情况；

8. 无不良行为及违纪处分

四、“入党推优”程序

1. 各院团总支接到“推优”通知后，指导各团支部开展“推优”工作。

2. 校团委统一对各院团总支组织部负责人进行培训，明确“推优”工作流程，解答相关疑问。

3. 在各院团总支的指导下，各团支部在已向我校党组织递交过

入党申请书的本团支部团员青年中，根据“推优”对象条件及标准，进行认真考察、讨论评议，并充分听取辅导员及党章学习小组指导老师建议后，产生候选人名单。

4. 团支部召开支部团员大会，团支部委员会向全体团员介绍“推优”候选人情况，团员进行民主评议，以票决方式产生推荐对象，与会团员半数以上通过方可作为推荐对象。

5. 团支部委员在汇总支部团员大会民主评议情况后，将“团支部推选上报表”书面报各院团总支审核。各院团总支审核通过后，在各院橱窗和网页上进行公示三个工作日，公示期间接受全校青年对推荐对象的监督评议。

6. 各院团总支在公示基础上，召开“团总支委员会”进行审核，确定推荐名单，将各团支部“推选上报表”、公示名单原件以及汇总名单上报校团委组织部核准。

7. 校团委组织部对名单进行审核，确定最后推荐名单，签署意见，向被推荐学生所在党支部推荐。党支部及时对团委推荐的对象进行讨论研究，以书面形式将讨论结果反馈给团组织。

8. 校团委印发“推优入党对象审核表”。

五、团支部“入党推优”民主推选办法

1. 候选人名单由团支部委员会对向我校党组织递交过入党申请书的本支部团员青年根据“推优”对象条件及标准，进行认真考察、讨论评议，充分听取辅导员及党章学习小组指导老师建议产生，候选人数比应选人数多一人。

2. 推荐优秀团员青年作党的发展对象名单由支部团员大会推选产生。到会的团员人数超过本支部团员人数的五分之四以上，方可进

行推选。

3. 推选采用无记名差额投票方式进行。

4. 推选设监票人一名，负责对推选过程进行监督。设计票人二名，计票人工作接受监票人监督。监票人、计票人从全体团员中非候选人的团员中推选，经团员大会表决通过。

5. 推选人对候选人可投赞成票或不赞成票，也可以弃权。因故未出席会议者，不能委托他人代为投票。每次推选收回的选票数等于或少于投票人数，推选有效；多于投票人数，推选无效，应重新进行推选。

6. 每一选票所选人数等于或少于应选人数的为有效票；多于应选人数的为无效票。

7. 推选结果，被推选人获得的赞成票超过实到会有推选权人数的半数则被确定为“推优”对象，否则视为无效。如遇被推选人得票数相等不能确定当选人时，应就票数相等的被推选人重新投票，以得票多者当选。

8. 推选后，当选人少于应选名额时，不再进行重新投票。

9. 根据选票多少为序，得票数多且过与会团员人数半数者被确定为“推优”对象。

10. 推选上报表有本班级辅导员签字方为有效。

共青团上海立达职业技术学院委员会

团前教育培训班入学标准

(2007年制定)

一、**思想进步**。自觉学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想及科学发展观，坚持四项基本原则，坚决拥护党的路线、方针、政策。积极参加团组织的各类活动，接受并努力完成团组织交给的工作任务。在自身做好的前提下，正确引导同学遵守学校规章制度，带头参加各类比赛、讲座、社团、义务献血、千人控烟签名活动、志愿者服务等团学活动，体现出团员先锋模范作用。

二、**遵纪守法**。自觉遵守国家的法律、法规，学院的各项规章制度和团的纪律，执行团的决议。思想作风正派，奋发进取，敢与不良行为做斗争，起到模范作用。自觉自律要求自己，无违纪现象，积极参与创建文明寝室、文明班级活动。

三、**学习认真**。认真学习文化知识和专业技能，保证良好的出勤率，严于律己，以身作则，文化课程成绩合格。

四、**品德良好**。积极维护集体和同学的利益，有责任感，乐于助人，团队协作，有较好的群众基础。能积极主动地帮助在学习、生活上有困难的同学，有较好的群众基础。

上海立达职业技术学院

校园文化活动的管理办法（试行）

（2012 年制定）

第一章 总 则

第一条 为了贯彻落实中共中央、国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》精神，加强校园文化建设与管理，规范校园文化秩序，营造良好的校园文化氛围，按照教育部、团中央《关于加强和改进高等学校校园文化建设的意见》要求，特制定本办法。

第二条 校园文化活动的开展应围绕社会主义核心价值体系，以塑造大学精神，构建和谐校园，团结和引领广大青年成长为社会主义事业的可靠接班人为宗旨。

第三条 本管理办法所辖的校园文化活动包括学校、各院（系）学生组织在校内举办的各种文化活动。

第四条 全校学生文化活动由学工部、校团委统筹规划，实行校、院（系）两级管理制度。校级学生组织举办的文化活动主管部门为学工部、校团委；各院（系）学生组织举办的文化活动主管部门为院（系）党支部、团总支。

第二章 规划与审批

第五条 每学期初，各院（系）团总支向校团委提交该学期学生文化活动计划，学工部、校团委根据“精品活动全校统筹，特色活动

院系主导，日常活动班级开展”的原则进行统筹规划。

第六条各院（系）根据学校规划，具体负责本院（系）学生文化活动的审批与管理，具体要求如下：（1）各院（系）的学生活动应与班会、主题团日、主题教育活动等有机整合，减少强制性色彩，不得冲击正常的教学活动；（2）突出院（系）专业特色，使学生文化活动成为课堂教学的实践载体；（3）院（系）的学生活动原则上只能针对本院（系）学生开展，如需扩大参与学生范围，需在拟定策划方案前向学工部、校团委提交申请。

第七条各类校级组织根据各自分工，在学工部、校团委的具体指导下开展活动。（1）校团委干部主要协助校团委开展各类共青团活动、志愿者团队建设和社会实践等；（2）校学生会主要协助学工部开展各类学生活动，通过主席联席会议增进与各院（系）学生会的工作协调，进行学生活动效果调研，并向学工部提交结果以供参考；（3）校团委、学生会负责全校学生团体的日常事务管理，引导学生团体发展方向，提高学生团体活动质量；（4）校艺术团主要协助学工部承办各类文艺晚会，培养文艺专长学生。

第三章 宣传管理

第八条 对外悬挂、张贴海报、横幅内容须由学工部、校团委审核后方可悬挂。各单位要明确宣传品的最终落款，涉及主办、承办、协办单位的内容必须准确、全面。

第九条 所有海报、横幅、展板悬挂在校园内指定地点，不得随意张贴和悬挂。宣传期限届满或活动结束后，活动单位要及时清除，保持场地干净、整洁。

第十条 宣传摊位应摆放在规定的地点，一律不得摆放在校内交通要道上；宣传摊位的摆放时间为中午 11：00-下午 6：00；摊位

摆设期间必须有相关负责学生在场。活动宣传单只允许在摊位周围发放，禁止沿路随意发放和随处张贴。未经批准，学生活动宣传摊位严禁出现任何形式的商业行为，一经发现立即取缔，并按情节严重根据学校相应规章对当事人及相关组织进行处罚。

第十一条 学生活动宣传橱窗应向学工部、校团委申请使用。进入具体教学楼、体育场馆等进行宣传活动，应按其所属主管部门的相关规定申请。

第十二条 学生活动如涉及商家赞助，需提前报各主管部门审核。校级活动的商家赞助由学工部、校团委审核；各院（系）活动的商家赞助由各院（系）党支部、团总支审核，审核通过后，各院（系）须将《赞助合同》交由校团委备案。

第十三条 严禁任何以宣传活动需要为理由在任何树上或非指定公共设施上进行钉钉、拉线或扎铁丝等破坏性行为。一旦出现破坏公共设施的情况，需按照设施主管单位有关规定进行赔偿。

第四章 活动场地、器材管理

第十四条 一般情况下，活动所需设备由主办方自备。如需使用其他单位的设备资源，应按器材所有单位的要求申请。活动结束后，应由器材所有单位验收。如有损毁、丢失，按器材所有单位相关规定赔偿。

第十五条 使用学校公共设备时，活动主办方有责任确保学校公共设备资源的正常使用和安全，对非正常使用导致公共设备资源损毁、丢失的，按有关规定赔偿。

第十六条 如需使用活动场地应按照场地所辖单位要求申请借用；活动结束后，主办方应在当天内撤去所有活动物品，并保持场地干净、整洁，以供场地所辖单位验收。

第十七条 搭建舞台场地和使用贵重器材时，要保证其场地、器材使用的安全性。举办学生文化活动时，主办方应加强活动过程的监控，尽量不干扰校内师生的正常作息。

第五章 活动财务管理

第十八条 学生举办文化活动主要经费来源为学校拨款、团费支出。各级学生组织应当合理规划经费使用。各级学生组织应根据各自情况制定相应的学生活动财务管理制度，由专人进行财务管理。活动前应做财务预算，活动后要及时做财务结算，并按照学校相关财务制度进行报账。

第十九条 除社团外各级学生组织不得向其成员收取会费，特殊情况确需收取活动费用的，应报请主管部门同意后，方可收取适当费用，并定期向其成员通报经费使用情况，其成员和主管部门有权对收取活动费的学生组织进行质询和检查。各社团可以收取会费，费用管理按照《学生社团管理条例》执行。

第六章 活动流程管理

第二十条 学生开展文化活动时应按申请的内容开展活动，不得擅自改变活动计划，不得随意改变活动内容、形式、规模及范围等。如有更改需提前两个工作日报主管部门备案。

第二十一条 学工部、校团委，各院（系）党支部、团总支等学生组织的主管部门应不定期对其所辖各类学生组织举办的各类活动的手续与内容进行监督。对有违反规定的活动，一经发现，对主要当事人进行批评教育，情节严重者，按有关规定给予纪律处分并在一定期限内取消其所在学生组织的相关活动申请。

第二十二条 各级学生组织不得擅自以学校名义在外进行志愿

者、社会实践以及宣传活动，相关活动须由学工部、校团委统一安排计划，一经发现，按其情节轻重，进行批评处罚。

第二十三条 学工部、校团委，各院（系）党支部、团总支指导各级学生组织开展自我教育、自我管理、自我服务。校学生会要协调各院（系）学生会做好学生活动的监督工作。

第七章 附 则

第二十四条 本管理办法自 2012 年 10 月 9 日起施行。

第二十五条 本管理办法由学工部负责解释。

上海立达职业技术学校

团委学生会财务管理规定（试行）

（2011年制定 2014年修订）

为了加强校团委学生会的经费管理与使用，保证校团委学生会各项活动的顺利开展，特制定本规定：

一、校团委学生会的经费必须用于学生活动，服务于学生，为学生办实事，为各个部门适当提供经费。

二、经费开支要以节约为原则，切勿铺张浪费，尽量减少不必要的开支。团委学生会财务实行统一管理。

三、各部门筹办大型活动时，必须先做好经费预算，在开学初交至指导教师处审批，审批通过后，方可实行采购。如未通过审批，私自购买活动物品，费用由部门自行承担。

四、学生干部报销程序：

1. 团委学生会经费报销由团委学生会指导教师专人负责。
2. 报销时间为周一全天，报销前请事先与指导老师联系。
3. 学生干部报销发票由各部门负责人统一收齐，非以部门为单位统一报帐的不予报销。
4. 团委学生会举办大型活动，项目活动结束后两周内，项目负责人要把所有的支收结帐，并收齐票据统一报销。
5. 报销凭证必须为正规发票，收据不得作为报销凭证，报销时，负责人须将活动经费支收情况做成详细的明细表，一同交至指导教师

处。

6. 活动结束后，各部门须清点物品，将余下的奖品、文具等物品交至团委办公室、学生会秘书处统一管理。办公室、秘书处做好登记工作。

7. 严禁弄虚作假，一经发现，通报全校，严肃处理。

上海立达职业技术学院团费使用说明

(2011年制定, 2014、2016年修订)

一、校团委活动经费使用说明

1. 经费使用范围

用于校团委组织的各项团员青年活动, 不得挪作他用。

2. 经费使用及报销

由承担活动项目的部门负责经费使用及报销, 报销时需附上经费使用明细。

二、各学院团总支活动经费使用说明

1. 经费使用范围

各院活动经费应用于本院团员青年的各项活动, 不得挪作他用。

2. 经费额度下发

各院按照“团员人数*2.5元/人/学年+学生人数*1.5元/人/学年”的标准下发活动经费额度。低于1000元的按1000元, 超过4000元的按4000元计算, 分两学期下发额度。

本学期未用完的额度可以结算到下学期使用。

团费欠缴的学院, 将减少下发经费额度。

3. 经费报销

按照活动项目报销, 报销时需附上经费使用明细。

上海立达职业技术学院

关于团费收缴的流程图

(2013 年制定 2015 年修订)

校团委组织部发《关于做好团费收缴和团员证注册工作的通知》至各院团总支，各院团总支组织部负责人开会



各班级团支书按照要求收取各班级团员的团费，交至各院团总支组织部



各院团总支组织部严格按照团费收缴情况，认真填写《团费收缴登记表》



各院团总支组织部将汇总的团费和《团费收缴登记表》统一交至校团委组织部



校团委组织部进行审核并存档备份，把各院的团费汇总统一交至财务处

上海立达职业技术学院

校团委学生会部长例会管理规定（试行）

（2011年制定 2014年修订）

校团委学生会部长例会是传达学校党政重大决议,保障团委学生会各部门工作正常开展,促进团委、学生会各部门相互交流的重要方式,为保证会议的效率和效果,特制定本制度。

本制度适用于团委学生会全体干部。

一、会议形式

1. 校团委学生会部长例会原则上每两周召开一次,如工作需要随时召开,团委部长例会定在周二中午12点,学生会部长例会定在周一中午12点。

2. 会议由团委书记、团委副书记以及团学指导老师召开,如老师因工作关系无法召开,由团委办公室、学生会秘书处负责人主持会议。各部门所有负责人须出席会议。

3. 会议主要内容为汇报各部门工作进度情况并讨论下一阶段工作部署,为团委学生会下一阶段工作确定正确方向。

二、会议纪律和要求

1. 会议以务实、高效为基本原则,以维护广大同学利益为最终目的。

2. 参会人员必须按时出席会议,不得迟到、缺席、若有特殊情况,需提前向指导老师请假,并向办公室、秘书处负责人备案。若确实事

出突然,未能会前到达,应急时给指导老师打电话请假,否则按旷会处理。

3. 参会人员应提前 5 至 10 分钟到场,主动签到,不允许代签。

4. 会议记录由办公室、秘书处负责记录备案,以便查阅。

5. 会议过程中,不得交头接耳。所有与会人员要关闭手机或调成震动,并且做好会议记录,以便会后工作的开展与笔记的检查。

6. 会议迟到或早退两次记作缺席一次,三次请假记作缺席一次,缺席一次者给予口头警告;任期内无故缺席两次者,不得参与优秀学生干部评比。对无故缺席三次以上的学生干部,校团委学生会给予辞退。

上海立达职业技术学院

校团委学生会学生干部行为准则（试行）

（2011年制定 2015年修订）

为了进一步加强校团委学生会自身建设，提高工作效率，同时树立学生干部在同学中的良好形象，特制定此行为准则。（本准则适用团委学生会的所有学生干部）

一、基本要求

1. 遵守国家法律法规，遵守校纪校规。如违反国家法律法规，或者违反校纪校规，受到警告处分及以上者予以辞退。
2. 严格自律，注重个人修养，语言文明，行为得体，见到老师要求主动问好。
3. 不准在公共场所抽烟；不准在公共场所穿背心、吊带衫以及拖鞋；不准在公共场所勾肩搭背。
4. 要正确处理工作和学习的关系，学习成绩应达到教学要求。考试科目原则上要求无不及格记录。
5. 要积极维护团委学生会形象，如发现所作行为对团委学生会造成恶劣影响的，予以辞退。被辞退学生在接到辞退通知书两周内可向相关委员会申诉。

二、工作要求

1. 要有奉献精神，不计较个人得失。
2. 在开展活动时，应主动与指导老师积极沟通，汇报工作进度，

对于一些重大问题不得擅自做主。

3. 在工作中，要有责任心，当个人意见与组织发生矛盾时，服从组织安排，具有大局意识。

4. 发扬艰苦奋斗的工作作风，勤俭节约，不准在工作中铺张浪费。

5. 有较强责任心，端正工作态度，按时出席每次例会，认真做好会议记录。

6. 合理制定部门工作计划，合理安排工作进度，保证工作质量。

7. 要勇于创新，不因循守旧。

三、人才培养

1. 根据部门实际情况确定招新人数，合理设置岗位，条件允许者，可在干事中实行轮岗。

2. 每个部门负责人原则上设定 1—2 名，提前做好培养计划。

上海立达职业技术学院

志愿者服务总队管理条例（试行）

（2015 年制定）

为进一步加强我校青年志愿者队伍的自身建设，调动青年志愿者的积极性、主动性和创造性，倡导“奉献、友爱、互助、进步”的志愿服务精神，培养我校学生践行“忠诚勤和”的校训精神，特制定本管理条例。

第一章 总则

第一条：上海立达职业技术学院青年志愿者服务总队是由我校志愿从事社会公益事业的广大师生组成的青年先锋队组织，接受共青团上海立达职业技术学院委员会的指导。

第二条：本服务队通过组织开展青年志愿服务活动，努力弘扬“奉献、友爱、互助、进步”的志愿精神，积极推动我校良好的校风、学风的形成，推动校园精神文明建设，践行“忠诚勤和”的校训精神，为学校乃至整个社会的发展做出贡献。

第三条：本服务队以“奉献、友爱、互助、进步”为指导宗旨，以“立足校园、服务社会”为目标准则。

第四条：本服务队使用上海立达职业技术学院青年志愿者服务总队的队旗、对徽。

第五条：本服务队在宪法、法律和校纪校规允许的范围内开展工作，服从全市和全校的志愿者活动的整体安排，维护志愿者服务总队

的合法权益。

第二章 队员条件

第六条：

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，立志为社会主义事业服务，为人民服务；

2. 尊敬师长，关爱同学，关心集体，注重个人品德修养，诚实守信，谦虚谨慎，待人有礼，乐于助人，敬老爱幼，勇于同不良行为做斗争，有良好的工作热情，有强烈的奉献精神，坚持无偿服务的原则；

3. 我校学生凡愿意参加志愿者服务，并承认本管理条例，提出申请并通过面试及考核即可成为志愿者服务总队的正式成员。

第三章 队员权利和义务

第七条：队员有以下权利

1. 有选举权、被选举权和表决权；
2. 参加志愿者服务总队的有关活动，阅读志愿者服务总队的各种资料，接受志愿者服务总队的培养训练；
3. 对志愿者服务总队的工作提出建议、批评和进行监督的权利；
4. 有向本服务队推荐队员和请求本队维护其合法权益的权利；
5. 参与本队相关工作，参加团组织，志愿者组织提供的培训；
6. 请求本队帮助解决志愿活动中遇到的实际困难和问题；
7. 有退队的自由，须提前一个月申请；
8. 相关法律、法规及团组织、志愿者组织所制定的有关规定赋予的其他权利。

第八条：队员应履行以下义务

1. 遵守本队管理条例，执行本队决议，履行志愿服务承诺；

2. 参加并能影响他人参加服务活动，按时完成本队委托的工作任务并及时向本队报告活动情况；

3. 不得以志愿者身份从事任何以营利为目的或违背社会公德的活动；

4. 维护本队声誉及合法权益，自觉维护团组织，志愿者组织的形象；

5. 相关法律法规及团组织、志愿者组织规定的其他义务。

第四章 工作内容及规定

第九条： 工作内容

1. 以“立足学校、服务社会”为开展志愿服务活动的出发点，为建设和发展学校良好的环境服务，发扬广大青年的光荣传统，不懈奋斗，不断创新，奋勇前进，在学校中树立“奉献、友爱、互助、进步”的时代新风，树立大学生新形象；

2. 培养青年的公民意识、奉献精神和服务能力、促进青年健康成长；

3. 为城乡发展、社区发展、扶贫开发、抢险救灾以及大型社区活动等公益事业及市级相关活动提供志愿服务；

4. 为具有特殊困难以及需要帮助的师生员工和社会成员提供服务；

5. 维护和代表青年志愿者组织及志愿者的合法利益，致力于推进志愿者行动的法制建设，为志愿者行动创造良好的社会环境；

6. 在校团委的授权监督下，规划、组织各种青年志愿服务活动和拓展活动，积极主动配合学校开展各种青年志愿者服务工作，承担临时性突击性的志愿服务任务及其他需要提供志愿服务的项目；

7. 开展和加强与兄弟学校及全国志愿者组织或团体的交流与合

作；

8. 面向全校学生公开招募志愿者，培养青年志愿者的管理者，建立一批由服务队管理的青年志愿者服务分队，更好的开展志愿服务活动；

9. 定期发行志愿服务活动报告、简报、进行网站信息发布。

第十条：工作安排及规定

1. 设立服务总队队长，负责本队日常的青年志愿者活动及相关拓展；

2. 服务总队定期安排各服务分队进行学习交流；

3. 服务总队及服务分队承接志愿服务活动须在活动前填写《上海立达职业技术学院志愿服务活动登记表》，校外大型活动须经校团委同意审批方可开展；

4. 服务总队及服务分队开展各种志愿服务活动时的文字及图片记录应及时报送校团委，及时在校内进行展示宣传；

5. 服务队开展各种志愿服务活动须授权专门负责人负责本次活动的全程安排，各项工作听候负责人的安排，有组织有纪律的开展工作，不得无故迟到早退，特殊情况必须征得负责人同意并出示书面形式请假条方可请假；

6. 由负责人记录本次活动工作人员的工作表现进行考核评价和记录等级，并及时整理活动资料、总结、记录入档；

7. 活动开展形式要有创新性。

第五章 组织架构

第十一条：志愿者服务总队设队长一名，副队长两名，组长若干，任期一年。

第十二条：本服务总队下设服务分队若干，分队根据要求设分队

长一名。

第十三条：人员产生及聘期

1. 总队长由团委委任，一般情况下为校团委志愿服务部部长；
2. 副队长、组长由服务队自行民主产生；
3. 各管理人员聘期为一年。

第六章 经费

第十四条：本服务队是以服务同学及社会公益事业的非营利性学生组织。

第十五条：本队经费来源为：学校拨款、团委拨款和其他资助。

第十六条：本队经费使用范围为维持本队正常工作运转及相关活动开展。

第十七条：任何单位或个人不得侵占、私分或挪用志愿者服务队的经费，志愿服务内一切开支，经手人须以有效发票为凭，由队长负责保管。

第七章 考核及表彰

第十八条：考核标准

1. 个人通过服务时数及队员互评进行考核评价；
2. 集体通过服务总时数，人数比例，项目创新性，被服务对象的评价进行考核评价；
3. 考核评价保证公平公正公开透明化。

第十九条：优秀表彰

1. 集体根据参与服务总时数，相关组织内参与志愿服务人数比例，项目情况及被服务者评价，每年评出“优秀集体”、“先进集体”、“表扬集体”等集体奖项；
2. 在志愿活动中表现突出的个人，申报“优秀青年志愿者”、

“志愿者之星”等称号；

3. 被评为“先进集体”、“先进集体”、“表扬集体”的集体
内相关组织者评为“优秀组织者”；

4. 受表彰的个人和集体在每年的全校志愿者表彰大会上予以表
彰，并以此予以精神奖励或物质奖励；

5. 凡是参与志愿者活动的志愿者，并记录在案的，在综合素质
测评时，予以加分参考。

第八章 附 则

第二十条： 志愿者服务总队及各分队不向志愿者收取任何费用。

第二十一条： 本条例自颁布之日起生效。

第二十二条： 本条例最终解释权归上海立达职业技术学院志愿服
务总队

上海立达职业技术学院

社会实践评优实施办法（试行）

（2009年制定 2015年修订）

为了进一步让广大学生投入到暑期社会实践活动中，推动我校大学生暑期社会实践活动广泛深入的开展，校团委每年将开展“暑期社会实践优秀项目、优秀指导老师、先进个人、优秀总结”的申报评选活动。结合我校实际情况，特制定本实施办法。

一、 评选项目

（一）优秀项目

1. 评优对象

围绕基层宣讲，科技支农、教育帮扶、文化宣传、医疗卫生、生态环保、就业创业、志愿服务等方面，深入挖掘出一批具有推广性、借鉴性并能产生一定的经济效益或社会影响力的项目。

2. 评优要求

1) 项目具有创新性，科学性，可行性，真实性，影响力，为实事工程。

2) 各二级学院要结合专业来开展暑期社会实践活动，做到接地气（了解民情），长才气（提高专业水准），聚人气（提高社会化技能）

3) 思想积极向上，有良好的团队精神。

4) 遵守学院的规章制度，无违纪行为。

3. 相关事项

- 1) 团队必须要有一名带队老师，一名指导老师，一名领队
- 2) 选派一名代表，负责团队本次评优活动，在暑期社会实践表彰大会上对自己所属的团队以 PPT 的形式展示实践成果。

3) 团队须附交材料：

- ① 活动名单以及指导老师、带队老师
- ② 活动简介
- ③ 活动照片
- ④ 实践报告
- ⑤ 成果 ppt

- 4) 团队相关材料一并都用电子版的形式上交至校团委社会实践部。

(二) 优秀指导老师

1. 评优对象

担任当年暑期大学生社会实践团队的指导老师、带队老师。

2. 评优要求

- 1) 要求亲自参加并指导当年暑期社会实践活动。
- 2) 在实践过程中开展各项指导工作，带领学生实践团队取得较好实践成效。
- 3) 实践活动结束后，能够指导团队认真总结。

(三) 先进个人

1. 评优对象

在暑期社会实践活动中，表现优秀，受到实践单位好评，或对社会实践活动的开展有推动作用的同学。

2. 评优要求

- 1) 思想积极向上，积极参加社会实践活动，表现优异。
- 2) 遵守学校的规章制度，无违纪行为。
- 3) 认真完成社会实践认证表，内容详实，体现出真情实感。

3. 推荐人数要求

先进个人不超过各二级学院参加社会实践总人数的 10%。

(四) 优秀总结

1. 评优对象

凡我校参加暑期社会实践活动的个人，工作成绩突出，事迹感人，其他各方面表现优良，可参加评选。

2. 评优要求

- 1) 表现优秀，并受到服务地区、工作单位好评。
- 2) 遵守学校的规章制度，无违纪行为。
- 3) 态度端正，内容丰富，体现出真情实感，总结 800 字以上。

3. 推荐人数要求

个人优秀总结不超过各二级学院参加社会实践总人数的 10% 。

二、 评优要求

1. 坚持标准，增强透明度，体现民主、公平、公开的原则。

2. 各二级学院团总支要严格把关，提出先进个人、优秀总结名单，并形成材料报送校团委审批，确保评选质量。

3. 所有奖项的评定，参评学生需认真填写“上海立达职业技术学院暑期社会实践认证表”，并记入档案。

4. 有下列情况之一者，不能参评先进个人、优秀总结：

- 1) 学年内受到通报批评、警告、严重警告、记过等违纪处分。
- 2) 学年内考试有2门以上科目不及格。

三、 评优奖励

校团委将对“暑期社会实践优秀项目、优秀指导老师、先进个人、优秀总结”进行表彰奖励。

四、 附则

1、本实施办法自颁布之日起执行

2、本实施办法最终解释权归共青团上海立达职业技术学院委员会

注：1。一年内“先进个人”与“优秀总结”两个奖项不得同时评选。

2. 各二级学院的暑期社会实践项目将择优推荐至上海市暑期社会实践表彰大会参与评比。

上海立达职业技术学院

暑期社会实践安全注意事项

(2011年制定 2016年修订)

1. 团体外出时不可擅自脱队，单独离队请征得指导老师同意，并随身携带当地所住宿饭店地址、电话，以免发生意外。
2. 行程中或自由活动时若见有刺激性活动项目，身体状况不佳者请勿参加。患有心脏病、肺病、哮喘病、高血压者切忌从事水上、高空活动。
3. 外出时，注意身体健康，切勿吃生食、生海鲜、已剥皮的水果，光顾路边无牌照摊档，暴饮暴食，多喝开水，多吃蔬果类。
4. 夜间或自由活动时间自行外出，请告知指导老师或同学，应特别注意安全。
5. 贵重物品请放置酒店保险箱，如随身携带，注意保管，切勿离手
6. 出入酒店房间请随手关门，勿将衣物披在灯上或在床上抽烟，听到火警铃响，请由紧急出口迅速离开，切勿搭乘电梯。
7. 搭车时请勿任意更换座位，头、手勿伸出窗外，上下车时请注意来车方向以免发生危险。
8. 抵达目的地前，紧记交代的集中地点、时间、所乘巴士车号。万一脱团，请于集中地点等候团队返回寻找。
9. 每次退房前，请检查您所携带的行李物品，特别注意您的

证件和贵重财物。

上海立达职业技术学院学生社团管理条例

(2009年制定 2015年修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强校园文化建设，推动学生社团的健康发展，丰富学生的课外文化生活，促进学生素质的全面提高，根据教育部新颁布的《普通高等学校学生管理规定》、《上海高校学生社团管理办法》，特制定本条例。

第二条 学生社团是以共同兴趣和爱好为基础，由学生自愿组成、在学院登记管理机构正式注册并按照其章程自主开展活动的学生组织。

第三条 学生社团必须以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，遵循和贯彻党的教育方针，遵守宪法、法律、法规和国家政策，以及共青团上海市委员会、上海市教育委员会、上海市学生联合会和学院的有关规定。社团活动应健康有益、能促进学生提高综合素质。

第四条 本校学生社团受校党委领导，校团委受党委委托，在校宣传部、学工部支持下，负责对学生社团的指导，社团联合会受校团委的委托在校学生会的领导下对社团进行审批、登记、注册及检查评比，并负责对学生社团的日常管理工作。

第二章 学生社团的成立

第五条 学生社团登记成立时，需按照文娱类、体育类、专业类、综合类等四大类别进行申请。一个社团只能进行一类申请登记。

第六条 学生社团登记时需确定挂靠单位，挂靠单位必须是校团委、机关处室或二级学院党总支，挂靠单位负责学生社团成立或变动的初审，挂在二级学院的须加盖二级学院党总支公章。

第七条 学生社团的登记管理部门为校社团联合会监督管理部，进行社团的成立、变更、注销登记。

第八条 成立学生社团，应当具备下列条件：

- （一）有 5 名以上学生联合发起，发起人必须具有开展社团活动所必备的基本素质，且未受过校纪校规处分；
- （二）有规范的名称、明确的宗旨和相应的组织机构；
- （三）有相对固定的活动场所；
- （四）有至少一名社团指导老师；
- （五）有完备的章程。

第九条 学生社团的名称应当符合法律、法规的规定，不得违背校园文明风尚。社团名称应当与其性质相符，准确反映其特征，不得使用性质模糊的名称。学生社团须具有明确的中文名称。

第十条 申请筹备成立学生社团，发起人应当向校社团联合会监督管理部提交下列文件：

- （一）学生社团筹备申请书；
- （二）章程草案；
- （三）发起人和拟任负责人的基本情况介绍、学生证复印件；
- （四）指导老师基本情况、身份证明；
- （五）社团社员招募计划；
- （六）活动计划及活动场地申请书；

(七) 应当向社团联合会提交的其他文件

第十一条 社团章程应当包括下列事项：

(一) 名称（需冠以“上海立达职业技术学院大学生”字样）、活动场所；

(二) 宗旨、活动范围和活动方式；

(三) 社团类别及其主要任务；

(四) 社团成员资格及其权利、义务；

(五) 组织管理制度（其中包括内部管理人员的职责等）、执行机构的产生程序和权限及议事规程；

(六) 财务管理、经费筹措办法及其使用原则；

(七) 负责人的条件、权限和产生、罢免的程序；

(八) 章程的修改程序；

(九) 社团终止的程序；

(十) 应当由章程规定的其他事项。

第十二条 校社团联合会自收到本办法第十条所列全部有效文件之日起 10 日内，做出对该社团批准或者不批准筹备的决定。社团在筹备期间不得以学生社团名义收取会费、组织筹备以外的活动。

第十三条 从批准筹备之日起 60 日内，社团联合会经过考察后作出批准成立、继续筹备或者不批准成立的决定。批准成立的社团校社团联合会应尽快以公告形式宣布该社团成立，并报市学联秘书处备案。

批准成立的社团，应当自批准成立之日起 30 日内召开会员大会，通过章程，产生执行机构、负责人，并在会后一周内由社团负责人填写《上海立达职业技术学院社团登记表》及《上海立达职业技术学院社团注册表》，各一式三份，一份留团委归档，一份存社团联合会，

一份社团自留。

第十四条 符合以下情况之一者不予以批准社团成立：

- （一）社团宗旨、活动内容、范围不符合本条例第三条规定的。
- （二）发起人和拟任负责人受过校纪校规处分的；
- （三）校内已有性质相同或相近的学生社团，没有必要成立的；
- （四）在申请筹备成立时弄虚作假的；
- （五）批准筹备期限届满，筹备社团的人数未达到 15 人的；
- （六）无社团指导老师或指导老师不具有相关指导能力的。

第三章 社团的监督管理

第十五条 社团联合会对学生社团进行下列监督管理工作：

- （一）进行学生社团的成立、变更、注销的登记和备案，社团备案工作于每年的六月份进行；
- （二）对学生社团实施年度检查；
- （三）对学生社团聘请校内外专家担任顾问或指导老师的申请进行审查批准；
- （四）受理社团成员的申诉，对学生社团违反本条例的问题进行监督检查和处理；

第十六条 学生社团的经费必须用于章程规定的活动，任何人不得侵占、私分或挪用学生社团的资产，亦不得在社团成员中分配。社团应有专门管理财务的人员，负责记录各种形式的收入、支出。社团每学期必须公布社团学期财务报告和收支报表，以供管理部门检查及社团成员监督。

第十七条 学生社团接受捐赠、资助或通过提供有偿服务的方式募集活动资金，必须向社团联合会报告接受、使用捐赠、资助的有关情况，经社团联合会批准同意，由社团联合会与捐赠、资助方签订活动

协议。学生社团接受捐赠、资助、募集资金的情况须向全体社团成员公开。

第十八条 学生社团的经费管理应做到收支记账、账目清楚、并保留原始凭证。社团联合会将定期进行账目审计，对于账目混乱不清的学生社团，社团联合会相关部门将责令其进行财务整顿，并对当事人给予批评教育或纪律处分，社团整顿期间将停止一切活动。学生社团在换届或者更换负责人之前，社团联合会将对其进行财务检查。

第十九条 学生社团自成立之日起每学期均要向社团联合会申请注册，原则上注册手续需在新学期第三周前完成。注册时需提交以下书面材料：

（一）上一学期活动总结报告；

（二）上一学期财务结算报告、收支报表、物品清单和本学期财务计划报告；

（三）本学期活动计划（一式两份）；

（四）本学期活动场地申请书；

（五）填写《上海立达职业技术学院社团登记表》；

（六）填写《上海立达职业技术学院社团注册表》；

学生社团不得刻制公章。可以自备艺术图章和其他标志，但须由社团联合会批准。

第二十条 社团的活动场所严禁以下行为：

（一）在活动时间进行与本社团活动无关的娱乐活动；

（二）违章用电或违章使用燃气、液化气或加热器；

（三）未经允许举行聚会、聚餐等；

（四）其它违反校纪校规的行为。

第二十一条 对于活动场所的违纪行为，按《学生手册》有关场

所的规定处理。对违纪行为情节严重者，取消其场地使用权。

第二十二条 学生社团开展以下活动，须向社团联合会申请批准：

- （一）两个或两个以上本校社团联合举办活动；
- （二）与校内其它部门或校外部门、团体、个人联合举办的活动；
- （三）在校内外举行群众性集会、沙龙及研讨会等；
- （四）在校内举行面向全校性的展览、演出、讲座、报告等；
- （五）由外籍教师或外籍人士参加或有涉外内容的活动；
- （六）从校外邀请的讲座、报告等；
- （七）举办收取费用的培训班、学习班等；
- （八）涉及宗教、民族问题的活动；
- （九）具有一定规模的虚拟网络社团活动；
- （十）其它涉及学校管理秩序的重大活动。

第二十三条 社团申请举办活动，校内活动提前两周提交申请，校际间活动提前一个月提交申请，申请时需提交如下书面材料：

- （一）活动计划书一份（包括活动的名称、目的、内容、人数、时间、地点、主办单位及负责人等）；
- （二）被邀请人员的基本情况；
- （三）指导老师的意见；
- （四）活动经费来源；
- （五）宣传申请书（在需要借用院广播台和教学楼橱窗宣传的情况下）；
- （六）其它在活动中需要说明的问题。

第二十四条 社团在表演厅举办大型专场活动时，需在学期初向社团联合会申请，由社团联合会到相关老师处填写活动场地申请书，不得擅自借用。

第二十五条 社团举办活动的张贴物、刊物及借用广播台进行宣传，其内容必须健康向上，不得违背国家法律、现行制度及学校规章制度等。

第二十六条 未经所在社团批准的一切活动、言论、稿件，均不代表该社团，由当事人承担责任，若属违纪按违反校纪校规处理。

第二十七条 学生社团可以创办内部刊物，但必须符合国家法律法规、校纪校规和其他相关规定。内部刊物的编印和发行必须由社团联合会审查通过，并进行注册登记。社团联合会有权对违反依照本条例规定的社团刊物进行整改和停刊。

第二十八条 学生社团进行跨校活动，必须经上海市学生联合会批准。学生社团开展跨校活动的管理办法在《上海市高校学生会、研究生会及学生社团开展跨校活动的管理办法》中另行规定。

第二十九条 挂靠在机关处室或二级学院的社团，其监督管理及举办各类活动申请由相对应挂靠单位负责，审查批准，报社团联合会备案。

第四章学生社团的组织机构

第三十条 社团联合会会员由全体社团会员组成，社团联合会下设常任理事会（下称社联），是学生社团的最高权力机构，依照本办法的规定行使职权。

第三十一条 社联设会长、副会长、办公室、宣传部、活动指导部、监督管理部、外联部，分管校内在册社团的各项相关工作。

第三十二条 社联行使下列职权：

- （一）选举和更换社团负责人
- （二）审议批准负责人的工作报告

(三) 对社团变更、注销等事项作出决定

(四) 修改社团章程

(五) 监督社团财务活动，

(六) 应当由社联决定的其他重大事项。

第三十三条 学生社团应当每学期至少召开一次会员大会，并将大会形成的决议报社联批准和备案。

第三十四条 社团作出决议，必须经全体会员半数以上通过；对社团变更、注销和修改章程作出决议，必须经全体会员三分之二以上通过。

第三十五条 社团执行机构是社团联合会领导下的社团日常事务处理机构，执行机构由社团负责人组成。

第三十六条 社团联合会主要负责人指社团联合会正副会长，社团负责人为学生社团正副社长。社团联合会主要负责人由社团联合会成员通过公开竞选、经校团委老师审查后产生。社团负责人由本社团成员通过首次会员大会选举通过，经社团联合会审查后产生。学生社团的正副社长不得兼任财务负责人。

第三十七条 有下列情况之一者，不得担任或继续担任学生社团负责人：

(一) 受到刑事处罚或治安管理处罚者；

(二) 在校期间曾经受到校纪校规处分的；

(三) 曾因违反有关规定被撤职或社团被宣布解散，应当承担主要责任的社团负责人；

(四) 有一门以上考试课程不及格的。

第三十八条 社团成立时必须明确指导老师。指导老师应熟悉社团的活动内容，具备指导社团活动的的能力，能对社团活动进行业务培

训和指导。

社团根据活动的需要，可在校内外聘请若干政策水平较高、学术造诣较深或某方面有专长、且关心学生活动的人担任社团的顾问。社团聘请校外顾问时，须向社团联合会提出申请，经批准后方可正式聘请。

第五章 社团成员的权利和义务

第三十九条 学生社团的成员，应是本校经正式注册登记的在校学生，不包括短期进修生。

第四十条 社团成员享有以下权利：

- （一）社团成员在所在社团有选举权和被选举权；
- （二）对社团工作有批评、建议和监督权；
- （三）享受社团规定的待遇；
- （四）可直接向社团联合会反映社团内部情况；
- （五）社团成员有权按照所在社团的章程自由加入或退出该社团。

第四十一条 社团成员须履行以下义务：

- （一）遵守本条例及所在社团的章程；
- （二）遵守学校各项规章制度；
- （三）定期接受社团的注册；
- （四）积极参加社团组织的活动；
- （五）为社团及上级领导机构提供信息，承担一定工作。

第六章 学生社团的变更和注销

第四十二条 学生社团的登记事项、备案事项需要变更的，应当自拟变更之日起前7日内向社团联合会申请变更登记。学生社团修改章程，应当自拟变更之日起前7日内报社团联合会核准登记。

第四十三条 学生社团有下列情形之一的，应当社团联合会申请注销登记：

- （一）不能实现学生社团章程规定的宗旨的；
- （二）会员大会决议解散的；
- （三）分立、合并的；
- （四）社团被责令关闭或解散；
- （五）由于其他原因终止的。

第四十四条 学生社团提出注销申请登记，应当提交由社团负责人签名、经会员大会通过的注销申请书。社团联合会在收到注销申请书之日起 15 日内组织对其财务进行清算，并出具清算报告书。清算期间，学生社团不得开展清算以外的活动。

第四十五条 学生社团应当自清算结束之日起 15 日内向社团联合会办理注销登记。

第四十六条 学生社团注销后的剩余财产，按照学校有关规定处理。

第四十七条 学生社团的变更和注销，在报批后 15 日内由社团联合会以公告形式宣布，并报市学联秘书处备案。

第七章 学生社团的奖惩制度

第四十八条 校团委委托社团联合会每学年对各学生社团进行综合评估，评比一批优秀社团，同时评比一批优秀社长、优秀指导老师。

第四十九条 学生社团有下列情形之一的，社团联合会会有权责令其停止活动，进行整顿。

- （一）活动范围与内容与社团宗旨、章程不符；
- （二）不接受本条例规定、社团联合会的规定和指导；
- （三）财务及活动场所管理混乱；

- (四) 应当进行定期注册而未注册的；
- (五) 社团执行机构有严重违纪行为；
- (六) 社团负责人长期不行使职责，致使社团活动无法正常进行；
- (七) 其他应当进行整顿的情形。

第五十条 学生社团有下列情形之一者，社团联合会 有权将其解散。

- (一) 社团活动违反宪法、法律、法规和规章的；
- (二) 散布违背党的方针路线政策的错误观点和言论的；
- (三) 违反本条例的有关规定，且未加整改或整改无效的；
- (四) 社团执行机构知道或应当知道有成员利用社团名义从事非法活动而未予有效制止的；
- (五) 社团活动与章程、宗旨不符，情节严重的；
- (六) 应当进行定期注册而未注册，进行整顿后仍未注册的；
- (七) 社团成员连续两学期不足 15 人的；
- (八) 社团连续六个月内未进行活动的；

第五十一条 本《条例》由校团委制定并负责解释。

第五十二条 本《条例》自 2015 年 9 月 1 日起实施。

上海立达职业技术学院大学生社团章程

(2010年制定 2016年修订)

第一章 总则

第一条 上海立达职业技术学院_____社是由学生自发组建的社团。本社团领导部门为校学生会，日常活动的组织和管理部门为校大学生社团联合会。

第二条 第二条 本社团宗旨：

第三条 本社团的主要任务：

第二章 分则

第一条 申请加入本社团的会员，必须具备下列条件：

1. 具有上海立达职业技术学院的正式学籍；
2. 承认本社团章程，自愿接受和遵守本社团的各项规定；
3. 能自觉履行会员义务。

第二条 会员入会的程序：

1. 提出书面入会申请；
2. 社员代表大会执行机构审核考查；
3. 批准成为正式会员。

第三条 会员享有以下权利：

1. 本社团的选举权、被选举权和表决权；
2. 入会、退会须提交申请，经社员代表大会执行机构审核批准；

3. 参加本社团举行的一切活动；
4. 获得本社团服务的优先权；
5. 拥有对本社团的工作批评建议权和监督权，可直接向校团委和学生会反映社团内部情况；
6. 可使用本社团所属的一切公共资源。

第四条 会员履行以下义务：

1. 执行本社团的决议，遵守本社团章程及学校各项规章制度；
2. 维护本社团的合法权益；
3. 积极参与社团组织的活动；
4. 向本社团反映情况，提供有关资料；

第五条 会员如有严重违反本章程的行为，经社团执行机构会议表决通过，予以除名。

第六条 本社团的最高权力机构是会员大会（或是会员代表大会），会员大会（或会员代表大会）的职责是：

1. 选举和更换社团负责人；
2. 修改社团章程；
3. 选举和罢免社团执行机构；
4. 审议社团执行机构的工作报告和财务报告；
5. 决定其他重大事项。

第七条 会员大会（或是会员代表大会）须有 2/3 以上的会员（或是会员代表）出席方能召开。

第八条 会员大会的决议须经出席会议的 2/3 以上会员通过方可执行。

第九条 会员大会（或是会员代表大会）至少每学期召开一次。

第十条 大会形成的决议须报社团联合会批准和备案。

第十一条 会员大会（或是会员代表大会）执行机构，在必会期间领导本社团开展日常工作，对会员大会（或是会员代表大会）负责。

第十二条 社团执行机构的职责：

1. 执行会员大会（或是会员代表大会）的决议；
2. 筹备召开会员大会（或是会员代表大会）；
3. 向会员（社员）报告工作和财务状况；
4. 决定会员的加入和除名；
5. 领导本社团各机构开展工作；
6. 制定内部管理制度；
7. 决定其他重大事项。

第十三条 本社团的会长（社长）、副会长（社长）、各部门负责人必须具备下列条件：

1. 拥护党的路线、方针、政策；
2. 热心学生社团工作；
3. 在校期间成绩优良，无不及格记录；
4. 能认真听取社员意见和建议；
5. 完成社员及有关部门对社团的工作要求。

第十四条 本社团会长（社长）、副会长（副社长）、各部门负责人任期一年；会长（社长）、副会长（副社长）不得兼任财务负责人；本社团会长不得兼任其他学生社团的主要负责人。

第十五条 本社团会长行使下列职责：

1. 召集和主持执行机构会议；
2. 检查会员大会（会员代表大会）、社团执行机构决议的落实情况；
3. 代表本社团签署有关文件；

4. 协调本社团与其他社团之间的联系
5. 协调本社团与社团联合会之间的关系

第十六条 副会长行使以下职责：

1. 主持执行机构开展日常工作，组织实施年度工作计划、总结；
2. 协调各部门开展工作；
3. 协助会长处理其他日常事务。

第十七条 本社团经费来源：

1. 依据相关规定收取的社员会费
2. 在核准的活动范围内展开活动或服务的收入；

第十八条 本社团按照团委有关规定收取会费。

第十九条 本社团经费必须用于本章程规定的业务范围的发展，不得挪作他用。

第二十条 本社团建立严格的财务管理制度，保证财务账目合法，真实，准确，完整。

第二十一条 本社团具有专门的财务人员。财务人员变动时，必须在社长与副社长在场的情况下完成交接。

第二十二条 本社团的财务管理必须执行上海立达职业技术学院规定的财务管理制度，接受会员大会（或是会员代表大会）和校团委、学生会副监督。资产来源属于专项资金或者社会捐赠、资助的，必须接受校团委、学生会的监督，并将有关情况以会员大会的方式向会员公布。

第二十三条 指导老师：联系方式：

第二十四条 本社团换届或更换社团负责人之前必须接受校社团联合会组织的财务审计。

第二十五条 本社团资产、任何单位、个人不得侵占、私分和挪

用。

第二十六条 对本社团章程的修改程序，由校团委、大学生社团联合会、本社团执行机构或 10 名以上本社团成员联名提出，并交经本社团会员大会审议。

第二十七条 本社团修改的章程，须在会员大会上通过 7 日内，报校团委核准后生效。

第二十八条 本社团自行解散或因其他原因需要注销的，由社团执行机构向大学生社团联合会提出。

第二十九条 本社团自行终止须经过会员大会表决通过（2/3 以上会员），并报社团联合会审查同意。

第三十条 本社团终止前，须在校社团联合会组织下成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不展开清算以外的活动。

第三十一条 本社团经社团联合会办理注销登记手续后即为止。

第三十二条 本社团终止后的剩余财产，在校团委，社团联合会的监督下，按照上海立达职业技术学院的有关规定处理。

第三章 附则

第一条 本章程的解释权属本社团会员大会执行机构。

第二条 本章程自校团委核准之日起生效。

上海立达职业技术学院社团活动管理条例

(2009 年制定 2016 年修订)

1. 社团活动的开展由大学生社团联合会（以下简称“社联”）监督开展。
2. 社联无偿协助各社团举办各类活动。
3. 已参加每年社联安排的统一招新或摆摊招新的社团禁止再次正式招新，只可张贴海报进行宣传。
4. 社团招新过后两周内需将电子版社员名单表交至社联督导【社员名单表范本将由社联督导统一发至社长邮箱】
5. 每学期社团日常活动开展前需填写场地承诺书或场地申请表。
6. 社团举办活动时，需提前将《活动策划书》交至社联负责人经审批同意后，方可开展活动。
7. 《活动策划书》内容主要包括活动目的、时间、地点、参与对象、活动负责人、活动开展形式、宣传形式、经费预算等。
8. 所有校内活动场地的租借需提前向社联负责人提出申请，具体使用时间根据情况而定。在活动期间，社团负责人对所申请场地承担一切责任【如：舞房，图三表演厅，1106，体育馆等】。
9. 活动宣传需提前通知社联督导，广播、海报各社团可自行制定宣传材料，交至社联后，由社联督导协助进行宣传。
10. 活动结束后，各社团应及时做好活动总结或新闻稿，及有关材料、照片的整理工作，交至社联备案。

11. 社团活动经费筹集需向社联报备，并填写经费筹集表。
12. 本条例自公布之日起执行，望各社团积极配合遵守。
13. 有疑问可向社联负责人咨询协商。
14. 本条例最终解释权归社团联合会。

上海立达职业技术学院 失物招领管理制度

(2011 年制定)

1. 该天广播站干事于当天将同学拾取到的物品送至校团委信息资源部。
2. 信息资源部干事将对物品进行等级分类并登记，分类物品明细表。
3. 信息资源部干事将普通物品登记表在每天下午 4 点交给学生会生活部，贵重物品及表格应立即通知生活部干事前来领取，并由他们负责转交于后保处。（一式 2 份）
4. 学生会生活部干事 11:00 在 1 号食堂口张贴遗失物品总表，广播站进行宣传。
5. 普通物品前往信息资源部领取，贵重物品则由学生前往后保处领取。
6. 若遗失物品于一个月后未有人认领，则在信息资源部留存。

上海立达职业技术学院

教育收费制度（试行）

（2009年1月）

1. 设立教育收费公示制度，向社会公布收费项目、收费标准等相关内容，便于社会监督，学院严格执行国家教育收费政策，保护学生及其家长自身合法权益。

2. 学院严格按照国家规定的收费标准进行收费，公示的主要内容包括收费项目、收费标准、收费依据(批准机关及文号)、收费范围、计费单位、投诉电话等，以确保提高收费工作的透明度。收费公示栏等要设在校园醒目处，并长期公示，要加强对公示内容的动态管理。

3. 规定财务处为学院唯一的教育收费部门，收取的费用全部进入学院银行账户，任何部门不得另外收取、截留和挪用；对于经销商明示的规定教材和图书的折扣，应以折扣价结算；为学生代购教材所产生的折扣，则按实际折扣价与学生结算；主动把规范教育收费工作纳入端正政风行风和受监督的范围，从源头上规范各项教育收费。在为学生代办事项发生费用时，相关系或部门应先书面逐个征求学生意见，经他们同意签字后，才由学院统一在代办费中结算，并严格做到一学年一结算，一学年一退补，并在校园网上公布结算清单，以便学生查询。

对学生举办的各类教学辅导班等：第一，办班收费要认真做好成本核算，并报市教委和市物价部门备案；第二，办班收费要尽量减轻学生负担，能不收费就不收费，能少收费就少收费；第三，所有办班费用一律归由学院管理，统一收费依据和标准。学院每年都要开展一次规范教育收费自查活动，使每笔收费有据可依。学院要在校内通过公示栏、校园网、招生简章等方式，向学生公示收费项目、收费标准等内容，消除学生及其家长的缴费疑虑。

4. 教育收费公示的内容，事前必须经过学院所在地的财政主管部门和教育行政部门的审核。公示收费的内容，要严格遵守规定的收费项目、收费标准及收费范围等。

5. 遇有政策调整或其它情况变化时，学院要及时更新公示的有关内容。做好公示栏、校园网、招生简章的更新维护工作。

上海立达职业技术学院

学生退学退费审批暂行规定

(2009年2月)

学生因故办理退学手续，其学费退款审批按以下的暂行规定执行：

一、学生因故退学退费必须符合以下条件

1. 经学院批准的退学申请书。
2. 填写并经学院有关部门审核签署意见的《学生离校通知单》。
3. 学院各有关部门填写的学费退款凭证。
4. 符合规定的领款程序。

二、学生因故退学退费审批权限

1. 学生属学籍管理范畴的退学退费，经学院批准同意退学的，由教务处发放《学生离校通知单》，学院各有关部门签署意见后，交教务处指定专人填写学费退款报销凭证，按规定的领款程序到财务处办理退款。

2. 学生属违反校纪校规范畴的退学退费，经学院批准同意退学的，由教务处发放《学生离校通知单》，学院各有关部门签署意见后，交学生处指定专人填写学费退款报销凭证，按规定的领款程序到财务处办理退款。

3. 学生属其他特殊原因申请退学退费，经学院批准同意退学的，由教务处发放《学生离校通知单》，学院各有关部门签署意见后，交学院办公室指定专人填写学费退款报销凭证，按规定的领款程序到财务处办理退款。

4. 学生属报到至学籍注册前申请退费，经学院批准同意的，由招生办公室指定专人填写学费退款报销凭证，按规定的领款程序到财务处办理退款。

5. 凡属学生代办费申请退费的，根据学院各有关部门在《学生离校通知单》上的核算和签署，由财务处指定专人填写代办费退款报销凭证，按规定的程序办理退款。

三、学生退学退费额度的暂行规定：

1. 凡符合学生因故退学退费审批权限第 1、3 条的其退款额度一般掌握在：

第一学期学籍不满 10 周（含 10 周）的，退年度学费 6500 元；

第一学期学籍满 10 周及以上（含一学期）的，退年度学费 5000 元；

第二学期学籍不满 10 周（含 10 周）的，退年度学费 2500 元。

2. 凡符合上述学生因故退学退费审批权限第 2 条的，其退款额度一般掌握在：

学籍不满一学期（含一学期）的，退年度学费 5000 元；

学籍满一学期以上的不予退款。

3. 凡符合上述学生因故退学退费审批权限第 4 条的，其退款额度由招生办公室掌握。

4. 凡符合上述学生因故退学退费审批权限第 5 条的，其退款额度由有关部门按实结算。

四、凡不符合上述退学退费条件的，学院一律不予办理。

五、学生退学退费的办理手续涉及面较广，各主管部门应加强沟通，共同做好此项工作。

上海立达职业技术学院

财务处安全保卫制度

(2009年9月)

财务处作为学院治安防范的重要部门，根据治安防范、防火安全责任的要求，确保财务处财务工作的安全，做好日常安全防范工作，在坚持“安全第一、防范为主”方针的基础上，特制定如下规定：

一、现金、银行出纳严格按财经纪律规定的要求规范操作。

二、每天库存现金不超过银行规定的限额。

三、去银行提取或解缴大宗现金时，由后保处派保安人员协同财务人员护送。

四、支票、印鉴章和法人章分别由专人保管。

五、每天下班前落实专人负责检查办公室。窗户关紧上锁，切断所有电源，关好大门，上好保险锁，方能离开。

六、出纳员随身携带保险箱钥匙，随时上好密码锁。

七、做好有关数据和信息资料的保管和保密工作。

上海立达职业技术学院财产清查制度

(2009年10月)

一、财产清查范围

- (一) 固定资产、材料、专项物资等。
- (二) 库存现金、银行存款、专项存款、银行借款等。
- (三) 债权、债务等各种往来结算款项。

二、财产清查的组织

财产清查应由学院领导人牵头，财务处会同行政部及相关部门人员一起进行财务清查活动。会计人员应对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。清查应定期或不定期地进行。

三、财产清查的期限和方法

对实物的清查一般采用实地盘存法。清查时应注意：

(一) 实物保管人必须到场，并且要参加盘点工作，以便明确经济责任。

(二) 应当按照清查计划有步骤地进行，既不重复也不要遗漏。

(三) 对库存现金的盘点

对库存现金的盘点也是采取实地盘存法。在盘点时，现金保管人员也必须到场，以便明确责任。对现金的盘点一般在一天的业务结束之后进行，必要时可以进行突击抽查。

对现金的盘点必须注意：

1. 不允许以白条抵充现金；
2. 不得超过库存限额。

（四）银行存款的清查

对银行存款的清查，主要方法是与银行核对帐目。根据银行的对帐单，与本单位的银行存款日记帐逐笔进行核对，用以查明双方的帐目是否相符。

（五）往来款项的清查办法

对债权、债务等各项往来的清查，主要是采取同对方核对帐目的方法进行。

四、对发现问题的处理方法：

（一）对在财产清查中确定的财产物资的盘盈、盘亏，应通过进一步调查研究，查明原因，明确责任，分别处理。

（二）属于定额之内或自然原因引起的盘盈、盘亏，可根据规定手续及时转帐；属于管理不善而造成的损失，应追究经济责任，报请有关部门及领导处理；

（三）涉及贪污盗窃行为造成的损失，应会同有关部门或报送有关部门依法办理；

（四）对清查中发现的不用固定资产和超储积压的材料物资，报经审批后，应及时调出、出售或作其他处理；

（五）对清查中发现的财产管理制度和会计工作中存在的问题，应认真总结经验教训，及时解决并加以改进。

五、违规处罚办法

（一）违反上述规定，对学院造成经济损失的责任人，按照《过错责任追究制度》承担相应责任。

(二) 违反上述规定并触犯法律的责任人, 除按照《过错责任追究制度》承担相应责任, 还将依法追究法律责任。

上海立达职业技术学院会计档案管理制度

(2009年10月)

为了加强会计档案管理, 根据《中华人民共和国会计法》和《中华人民共和国档案法》的规定, 结合学院实际情况特制定本办法。

第一条 财务处必须加强对会计档案管理工作的管理, 建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅等制度, 保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅, 严防毁损、散失和泄密。

第二条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料, 是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括:

(一) 会计凭证类: 原始凭证, 记账凭证, 汇总凭证, 其他会计凭证。

(二) 会计账簿类: 总账, 明细账, 日记账, 辅助账簿, 其他会计账簿。

(三) 财务报告类: 月度、季度、年度财务报告, 包括会计报表、附表、附注及文字说明, 其他财务报告。

(四) 其他类: 银行存款余额调节表、银行对账单、其他应当保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册。

第三条 根据规定从采用电子计算机进行会计核算的日期开始, 应当保存打印出的纸质会计档案。

第四条 每年形成的会计档案, 财务处按照归档要求, 负责整理立

卷，装订成册，编制会计档案保管清册。当年形成的会计档案，在会计年度结束后，可暂由财务处保管一年，期满之后，应当由财务处编制移交清册，移交本学院档案室统一保管。

移交本学院档案室保管的会计档案，原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，档案室应当会同财务处经办人员共同拆封整理，以分清责任。

第五条 财务处保存的会计档案不得借出。如有特殊需要，经本部门负责人批准，可以提供查阅或者复制，并办理登记手续。查阅或者复制会计档案的人员，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

交接会计档案时，交接双方应当按照会计档案移交清册所列内容并逐项交接，并由交接双方的部门负责人负责监交。交接完毕后，交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或者盖章。

上海立达职业技术学院

规范教育收费工作责任追究制度

(2010年3月)

一、每学期召开关于规范教育收费领导小组会议，学习相关的政策法规，提高依法收费的能力；

二、每学期根据上海市教育委员会公布的教育收费项目和收费标准，结合学校实际，由各职能部门确定本学期各收费项目和标准，报规范教育收费领导小组审批；

三、及时将学校教育收费项目、标准、依据以校园网、公示栏和现场公示牌的形式向全体学生、家长、社会公示，接受学生、家长、社会的监督；

四、属于自愿选择的收费项目必须在收费时说明，必要时应由学生签字确认；

五、各项收费必须严格按照学校审定的项目在规定的时间内收取，并由各有关部门负责落实按时结算，多退少补；如：教材代办费由教务处负责，学生各项活动费由学生处负责、生活用品等有后保处负责，

六、建立联合检查督导制，由学院规范教育收费领导小组组织纪检、监察、院办、财务、后保、教务等部门组成学校收费联合检查组，不定期地进行督查；

七、建立举报制，公布教育收费举报电话，广泛接受社会监督；

八、实行责任追究制，层层签订责任状，对有乱收费行为的学校将严肃追究部门一把手和直接责任人的责任。

上海立达职业技术学院 学费及政府扶持资金管理暂行规定

(2011年1月)

一、建立学费和政府扶持资金专户

(1) 根据规定在银行开设学费专用存款账户。学费收入应当及时、足额地存入学费专户。

(2) 根据规定在银行开设政府扶持资金存款账户。政府扶持资金主要包括帮困助学资金、项目扶持资金、政府奖励等。

学费专户与扶持资金专户仅用于核算学费和政府扶持资金的收入和支出，其他性质的收入和支出不得通过该账户核算。

二、学费和政府扶持资金的收入和使用按照规定：

(1) 通过银行转账方式收取学费的，学费应直接转入学校学费专户；

(2) 以现金方式收取的学费应于当日结算并存入学费专户，确有实际困难当日无法完成的，应于下一个银行工作日内完成。

学费收入纳入学校预算收入，并按学年度编制学费收入

支出预算分批将学费收入从学费专户中拨付至基本账户中使用。

政府扶持资金使用须严格执行相关部门批准的使用计划和支出预算，擅自用于其他用途的，按有关法律法规的规定进行处罚。

三、发票管理

(1) 按规定向主管税务机关申请领购发票。

(2) 在向学生收费时，应使用由税务机关监制的税务发票。

四、对学费和扶持资金使用的监督和管理

学院应加强学费及政府扶持资金收支管理，建立各项监督检查制度，接受上级各部门的审计及检查。

学院应当在收费窗口醒目位置公示收费项目、收费标准及文件依据。

为贯彻执行教委关于《加强民办高等学校学费及政府扶持资金账户管理通知》学院应将学费结余和政府扶持资金结余转入学费专户和扶持资金专户核算。

上海立达职业技术学院财务监督制度

(2011年3月)

一、财务监督的基本任务

保证学校执行党的路线、方针、政策和政府的各项法令及财政财务制度办事，正确地支出财务资金，合理、节约、有效地运用经费于教育教学活动之中，确保学校资产安全。

二、学校财务监督的原则

1. 财务监督就是对于检查发现的问题要如实地、全面地、准确地反映与汇报，不扩大不缩小，不隐瞒也不说假话；

2. 具体问题具体分析。在处理与解决问题时，要对问题的性质以及错误的事实、情节、原因、后果、背景等进行具体分析研究，根据问题的大小与轻重程度、性质和政策规定，进行处理；

3. 让事实与数据说话。检查出的问题，既不能轻率地作结论，也不能凭自己个人好恶、情感和主观推测办事，必须有证有据，事实与数据确凿；

4. 以教学为主轴。财务监督要坚持为现代学校教学与教学管理服务，保证教学工作的顺利发展。

三、财务监督的主要内容

1. 对学校预算的编制与执行的监督；

2. 对学校财务计划的执行情况；

3. 对学校人力、物力、财力消耗是否贯彻执行了以教学为中心、为教学服务的原则以及勤俭办学的方针；

4. 对学校收入方面的监督。主要察看学校各项收入是否按规定的范围与标准合理地组织，有无擅自扩大收费范围，提高收费标准的情况；

5. 对学校支出方面的监督。学校各项支出是否按预算规定的范围、内容与要求进行支付，有无乱支乱用、损公肥私、假公济私与贪污盗窃等情况；

6. 对学校资金的监督。学校各种周转金有无超过定额，收支的现金是否按规定及时送存银行，留存的现金有无超过库存限额的情况；使用现金是否符合现金管理规定的使用范围，有无随意借支、挪用、白条抵库以及套取现金的现象；是否按规定取消学校及其各职能部门的小金库等；

7. 对学校财产物资方面的监督。学校财产物资的购进、验收、领发、登记手续是否齐全，制度是否健全，有无管理不善、使用不当、损失浪费与被盗窃的情况；教育、教学与科研设备的保管是否妥善，有无专人负责和有无乱堆乱放等情况；学校财产物资是否账物相符，是否存在有账无物、有物无账等问题；

四、学校财务监督应贯穿于学校财务管理全过程中，其监督形式应是按学校财务工作运行的正常顺序进行，即包括事前监督、现场监督（日常监督）和事后监督三种形式。

五、现代学校财务监督的方法

1. 账务检查。账务检查也叫会计检查，主要是通过对学校会计凭证、账簿、会计报表进行认真细致的检查分析，发现问题，查明原因，及时纠正；

2. 实物检查。实物检查是一种对学校设备、财产、物资的存放、保管、使用以及领取制度的检查、清查和盘点，核实设备、财产、物资的数量、价值，弄明情况，查清原因，做出结论。

上海立达职业技术学院

专项经费及科研项目经费管理实施细则

(2011年6月)

根据沪财教〔2011〕99号关于实施《上海市中长期教育改革和发展规划纲要（2010~2020年）》财政专项资金管理办法，参照沪科合〔2009〕第006号文件精神，为加强学校专项资金管理，提高资金使用效益，保证项目经费的合理使用，特制定本实施细则。

一、本细则适用于我校专项经费及从事各类科研项目所获得的经费。

二、经费构成

1. 央企、教育部、上海市科委、上海市教委、各类基金会等下达的经费。

2. 校级科研经费，即由学校科研发展基金提供的科研项目经费。

三、项目经费使用

1. 项目经费的编号，由财务处根据项目的资金来源确定其编码，并发给项目负责人《项目经费使用簿》。

2. 课题研究经费是指课题确立后，课题研究过程中发生的所有必须的相关支出，包括与课题研究有关的劳务费、设备费、业务费、修缮费、管理费等。具体要求如下：

(1) 劳务费是指直接参加课题研究人员劳务性费用以及引进

人才的费用。资助总额控制在项目经费 20%以内。

(2) 设备费是指项目和课题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。

(3) 业务费设以下科目：材料费、燃料及动力费、测试化验与加工费、出版物/文献/信息传播/知识产权事务费、会议费、差旅费。

(4) 修缮费是指项目和课题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，以及直接为项目和课题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。

(5) 管理费是指在项目和课题研究过程中对使用项目和课题依托单位现有仪器设备（不包括可单独计量和核算的相关仪器设备、专用科学装置）及房屋，日常水、电、气、暖消耗且不能单独计量和核算的费用，以及其他有关管理费用的补助支出。申请资助的管理费不得超过申请项目资助总额的 8%。

(6) 其他费用是指除上述各项费用以外其他研究费用。

3. 项目和科研经费的报销与暂借款，均需项目负责人签字，由人事处负责人审核，凭《项目和科研经费使用簿》到财务处报销或暂借。凡预支或报销 2000 元以上（含 2000 元）的款项，需提前 3 天向财务处预约。

特别提醒：凡超过 2000 元（含 2000 元以上）的培训费、设备款项等需要提供对方单位名称、单位账号、开户行。以便财务处直接将款项划入对方单位

4. 形成资产。学校鼓励项目负责人使用经费购买设备，凡使用科研经费形成的设备与图书，均属于国有资产，按学校规定向有关部门（资产处、图书馆）备案登记，办理相关手续后，才能到财务处报

销。所购资产在项目负责人调离时均应归还学校。

5. 每位项目负责人的借款，一般须在借出后 3 个月内结清。

上海立达职业技术学院

关于实施部门运行经费安排和使用试行规定

(2013 年 10 月)

为深化学校二级管理改革，强化各部门的自主管理职能，简化事项审批流程，提高工作效率，特制定部门运行经费安排和使用的规定（试行），请全校各部门遵照执行，具体内容如下：

一、经费安排：

（一）二级学院

1. 设置基础运行经费；
2. 按学生人数核定经费；
3. 按教职工人数核定经费；
4. 教学业务活动、教学资料费补贴；
5. 教学业务专项补贴费（按项目专报，额度和标准行下达）。

（二）行政管理职能部门

1. 设置基础运行经费；
2. 按在职人数核定下达；
3. 业务专项补贴费（按项目专报，额度另行下达）。

二、使用范围：

（一）二级学院

运行费主要用于：教学活动费、教学资料费、专业指导委员会活动、学生第二课堂活动指导、学生社团活动、办公用品、部门临时加班费、公务通讯费、交通费、误餐费、接待费、部门活动费等。

（二）行政管理职能部门

运行费主要用于：办公用品、部门临时加班费、公务通讯费、交通费、误餐费、接待费、部门活动费等。

部门用于全校性公务的常规开支不列入运行费。

全校性服务的晚间值班开支不列入运行费（需要安排值班的部门另行申报由人事处核定）。

三、审批程序和使用权限

（一）通过预算安排，学校确定当年各部门“运行费”的额度；

（二）财务处为每一个部门设立“运行费”项目，编号下发经费使用记录簿；

（三）在财务处报销单据须由部门领导签字同意，单笔开支超过2000元的费用须经学校分管领导批准，报销手续按财务规定执行；

（四）所有核销凭证、单据必须符合国家相关部门的财务规定；

（五）部门公务接待费支出不大于本部门运行费总数的20%；

（六）部门活动费支出不大于本部门运行费总数的10%；

（七）年底学校对经费使用完成情况进行考核，结余经费可跨年度使用，可用于部门办公设备购置。

四、决算和内部审计

（一）各部门的运行经费每年度须进行决算和内部审计；

（二）决算工作由财务处负责；

（三）内部审计工作由学校监察部门负责；

（四）决算和内部审计安排在次年1月。

上海立达职业技术学院 差旅费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费使用与管理，参照财政部《中央国家机关和事业单位差旅费管理办法》（财行〔2006〕313号）文件精神，结合本校实际，制定本管理办法。

第二条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费（公杂费指市内交通费等）。

第三条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干，不再凭据报销。

第四条 校内各部门要健全和简化出差审批管理程序，严格控制出差人数和天数。

第二章 城市间交通费

第五条 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）

校级领导以及相当职务人员；教授，研究员，以及相当以上专业技术职务人员	软席（软座、软卧）	二等舱	普通舱	凭据报销
正副处长以及相当职务人员；副教授以及相当专业技术职务人员	硬席（硬座、硬卧）	三等舱	普通舱	凭据报销
普通出差人员	硬席（硬座、硬卧）	三等舱	需校领导批准	凭据报销

（二）出差人员乘坐飞机要从严控制。未达到乘坐飞机标准人员因特殊情况需乘坐飞机，要书面说明原因，经分管财务的校领导批准方可报销。

飞机票折扣后总价格（含燃油费补贴和机场建设费）不高于火车硬席价格时，由所在部门负责人审批。

（三）校级领导以及相当职务人员出差，因工作需要，随行人员可以乘坐火车软席或轮船二等舱、飞机普通舱。

第六条 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

第七条 出差人员要按照规定标准住宿，住宿费凭据报销。未按规定标准住宿的，住宿费超支部分自理。

出差人员住宿费标准见下表：

职 务	住宿费标准 (每人每天)
校级领导以及相当职务人员；正教授，研究员以及相当以上专业技术职务人员	300 元
正副处长以及相当职务人员；副教授以及相当专业技术职务人员	200 元
普通出差人员	150 元

第八条 出差人员无住宿费发票一律不予报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第九条 出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 40 元。

第五章 公杂费

第十条 出差人员的公杂费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 20 元（用于补助市内交通、通讯、办公等支出）。

第十一条 原则上只报销到达当日和离开当日，从火车站、轮船码头或机场与办事地点或者出发地点之间来回各一次出租车票。其他特殊情况需要报销出租车票须由所在部门负责人审批，除到达当日和离开当日外，报销出租车票当天公杂费的按 10 元补助。

第十二条 出差人员由本校提供交通工具，或者接待单位免费提供交通工具的，应如实申报，公杂费按每人每天 10 元发放。

第六章 参加会议等的差旅费

第十三条 出差人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费由会议主办单位按会议费规定统一开支。出差人员报销时必须出示会议通知。在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照本管理办法第三章、第四章、第五章之规定报

销。

第十四条 出差人员外出参加会议，会议不统一安排食宿的，要取得会议主办单位出具的不统一安排食宿伙食费自理的有关证明材料，其出差期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照本管理办法第三章、第四章、第五章之规定报销。

第七章 附 则

第十五条 出差人员因公出国（境）的差旅费，在国（境）内的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费执行本管理办法的有关规定，在国（境）外进修、考察费用按沪立达人〔2011〕24号管理办法执行执行。

第十六条 出差人员出差期间，因游览或非工作需要的参观等开支的费用，均由个人自理。

第十七条 校外人员（如校外专家）等住宿费的经费可实报实销。

第十八条 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“上海立达职业技术学院”，出差费用即出差所发生的交通费用、住宿费、出租车费等必须同时填报；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；分开填报的外地出租车费不予报销。

第十九条 出差人员报销必须由有关负责人签字。费用报销由学校分管领导审批。

第二十条 本管理办法自2013年11月1日起试行，由财务处负责解释。

上海立达职业技术学院

财务报销流程和规定（内部）

一、财务报销流程

办理财务报销流程为：财务处服务窗口根据会计基础规范化要求，受理教职工递交的业务，具体按沪立达财〔2013〕2号文执行。

二、财务报销规定

（一）报销经办人对提供审批的各种支出事项和票据的真实性、合法性负责。经办人必须是学校正式教职工，报销凭证上必须有报销人的签名，非本学校教职工不得办理财务报销手续；

（二）报销前报销人需汇集整理提供原始票据（当年票据当年报账有效）；

（三）各类会议、培训或其他业务，应在业务发生之前，由经费负责人审批后方可办理借款业务。业务活动结束后，由经费负责人审批后，方可办理报销事宜；

（四）科研经费列支的需分管科研院领导签批后，方可办理借款、报销业务；

（五）为执行公务或开展业务活动需在公务费或业务费开支的招待费用，需经审批人批准后方可报销；

三、办理借款手续

（一）教职工因公需要向学校借款需按要求填写《借款单》，借款时的用途与报销时的用途应一致；

（二）借款遵循“公款公用”、“前账不清、后账不借”的原则；

（三）借用公款个人仅限人事处正式在编的教职工。与学院没有正式人事关系的人员，不能办理公务借款；

（四）工作人员因公务需要借用公款时，公务结束后一个月内应及时办理借款核销手续；

（五）因特殊原因无法及时冲销借款时，借款人应及时向财务处说明理由，商讨解决办法。

四、报销须知

（一）复印费 200 元以上的须附复印费清单；

（二）发票开具“图书（教材）”“低值易耗品”“办公用品”、“文体用品”、“电脑耗材”等，无具体单价、数量的需要附清单。不能统称为办公用品等（超市附购货小票，网上业务需付购货清单，如果清单属于手写需加盖对方单位发票专用章）；

（三）基建、维修费（含房屋、汽车、设备等）物业管理费及房屋租用费需附合同或协议原件及清单；

（四）设备及低值易耗品需办理入库登记；

（五）会员费须附缴费通知原件；

（六）外单位协作费、出版资助费须附合同或协议原件。

（七）如报销有关的证明材料需另行归档，报销时校验原件并附复印件留作凭证。

五、对原始票据的要求

（一）印章要求

1. 发票：上海市规定为机打发票（外地根据具体规定办理）；
2. 收据：必须印有财政部门监制章，并加盖收据使用单位的财务专用章。

（二）内容要求

1. 付款单位与出票单位及承办单位、报告批注单位必须一致；
2. 发票抬头单位名称为：上海立达职业技术学院；
3. 必须注明接受票据单位的名称、填制日期、经济业务内容、计量单位、数量、单价、金额、填制票据单位公章和填票人，票据内容必须完整；
4. 原始票据应保持完全，金额的大小写必须相符，否则无效；
5. 原始票据如有错误的，应由开出单位重开；
6. 票据复印件不得作为报销凭证。

（三）对下列不符合规定的发票（收据）及报销手续不完备的，财会人员有权拒绝办理相关报销手续。

1. 未经税务机关监制的行政事业性收费票据；
2. 虽正规票据但经营超出业务范围；
3. 出具票据不完整，填写项目不齐全、内容不真实、字迹不清楚、没有加盖填制单位相应印章的；
4. 发票（收据）内容有涂改、挖补的；
5. 发票（收据）金额有错误的；
6. 一式几联的原始凭证，报销联未复写的；
7. 单位负责人、经办人、购买实物验收人未签名的；
8. 白条及不规范的票据，财会人员拒绝受理；
9. 其他不符合规定的。

（四）对下列差旅费报销不符规定的，财务人员有权拒绝办理相

关报销手续

1. 住宿费超标准之内予以据实报销；
2. 没有附住宿发票的不得报销伙食费和交通费补贴（当日来回往返除外）；只报途中伙食费和交通费补贴；
3. 只有单程差旅票的，必须附说明；
4. 报销会议费、会务费、培训费（学费）资料费、考察费等费用后，不得再报销伙食补助和公杂费补助；
5. 各类门票不得作为报销凭据，如特殊专业的调研、实践需要进入景点的，需说明备注，并提供财政或税务部门监制的正规门（发）票；
6. 各类旅行社开具的发票不得作为学习、培训、考察、调研等活动的报销凭据；
7. 各种不能直接装订的原始凭证，如餐票、汽车票、机场大巴票、火车票、出租车票等，应分类并整齐地粘贴于粘贴纸的方框之内，不得超出。

六、关于网银平台支付

（一）网银对私业务（属现金使用范围）在付款申请单中注明“网银对私”，财务部门由网银平台转入个人建行账户中；

（二）网银对公业务，日常报销业务中如需对公转账的，需提供收款单位详细信息包括：收款单位名称、开户银行、银行账号，便于财务部门通过对公平台及时付款。

七、学校财务结算关账时间

- （一）遇寒暑假财务结算截止时间根据学校放假通知调整；
- （二）每年12月25日—12月31日为年终财务决算日不对外报销。

上海立达职业技术学院现代高等职业教育 质量提升计划专项资金管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为加强上海市现代高等职业教育质量提升计划专项资金管理,提高资金使用效率,根据国家和上海市有关法律法规及市教委、市财政局、市审计局联合颁发的《实施上海市中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)财政专项资金管理办法》(沪教委财〔2011〕139号),制定本办法。

第二条 现代高等职业教育质量提升计划资金来源包括上海市教委下拨及学校自筹二部分。

第三条 学校应严格执行管理办法,并按管理办法规定的“总体规划、分年实施;集中使用、突出重点;项目管理、绩效评价;专款专用、专账核算”。原则使用专项资金。

第四条 职业教育质量提升计划专项资金学校财务按部门实行项目专帐专款核算。各相关二级院系为第一责任人,各相关二级院系书记参与对资金的使用和管理,严格执行国家财经法规,专款专用,加强专项资金管理。

第五条凡使用专项资金形成的资产均应纳入限定性国有资产管理。

第二章 建设项目预算管理

第六条 根据市教委下达的职业教育质量提升计划建设经费和学校上报的建设方案，编制专项资金建设项目年度执行进度预算 学校做到部门预算与专项资金的合理衔接，避免重复建设。

第七条根据职业教育质量提升计划建设经费项目批复，结合学校发展规划，编制本校年度专项及配套资金预算，并按相关管理程序报市教委有关部门。

第八条 学校应严格按照批准的预算执行，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。专项资金年度预算应确保按期完成，原则上当年预算当年执行。

第三章 建设项目支出管理

第九条专项资金必须专款专用，各项目学校应严格按照批复建设方案中所列项目支出。

第十条专项资金支出包括人员经费、教学、科研经费、业务费、设备购置费等。

（一）人员经费。指在项目建设中，用于引进、特聘和培养一流科学家、学科领军人才、紧缺人才、优秀中青年教师，建设双师（结构）团队及学生培养等所发生的支出，以及重大科研成果和教学成果的奖励经费等支出。人员经费支出必须符合国家和上海市有关政策规定。

（二）教学、科研经费。指在项目建设中，用于实施国家或上海市重大科学研究、重大教育改革研究项目的配套经费；属于按课题制

管理要求管理的项目资金，其支出管理可参照本市科研经费的有关规定执行。

（三）业务费。指为完成项目建设任务而必须开支的办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、租赁费、专家和临时人员的咨询、劳务费等支出。

（四）设备购置费。指为完成建设项目的学科专业体系建设、拔尖创新人才培养、队伍建设、国际交流与合作等任务而购置必要的教学、科研仪器设备及其运行维护等支出。

第十一条专项资金支出应按上海市民办高校财务管理办法〔试行〕、上海市民办高校会计核算办法〔试行〕进行管理和核算。

第十二条经批准的专项资金中属于政府采购范围的，应按照政府采购的有关规定执行。

第十三条专项资金不得用于发放工资性津贴补贴，不得提取管理费，不得用于支付罚款、偿还贷款、支付利息、捐赠赞助、对外投资以及与申报项目无关的支出。不得用于违反财经纪律的支出。

第四章 建设项目决算管理

第十四条 年度终了，学校应将建设项目专项资金收支单列决算，统一编制年度决算报表并附专项说明。

第十五条 学校确保建设项目专项资金建设项目预算的执行进度，且专项资金不得挪作他用。

第五章 监督检查与绩效考评

第十六条 学校的法定代表人、项目负责人、财务负责人以及相关责任人员对资金使用的合法性、真实性和有效性实施全面管理。

第十七条 学校各部门应严格遵守国家财经纪律，接受财政、审计、纪检、监察部门的监督审计，发现问题及时整改。

第十八条专项资金必须专款专用，不得截留、挪用。对虚报、冒领、做假等骗取、挪用、截留专项资金的，除按规定追究行政、法律责任外，已拨的款项将全部收回，上缴财政。

第五章 附则

第十九条本办法适用上海市高职高专市级教学名师、上海市高职高专市级精品课程、上海市高职高专院校重点专业建设教学设计比武、全国职业院校技能大赛、双证融通、产教研协同基地、师资培训、技术技能竞赛、信息管理平台等子项目属于现代高等职业教育质量提升计划范筹的内涵建设项目。

第二十条本办法自公布之日起执行，并报教委主管部门备案。

上海立达职业技术学院

财务审批付款流程（修订）

根据工作需要，为了加强管理、提高效率，经校领导研究决定，针对学校财务审批付款流程进行若干修订，具体内容如下：

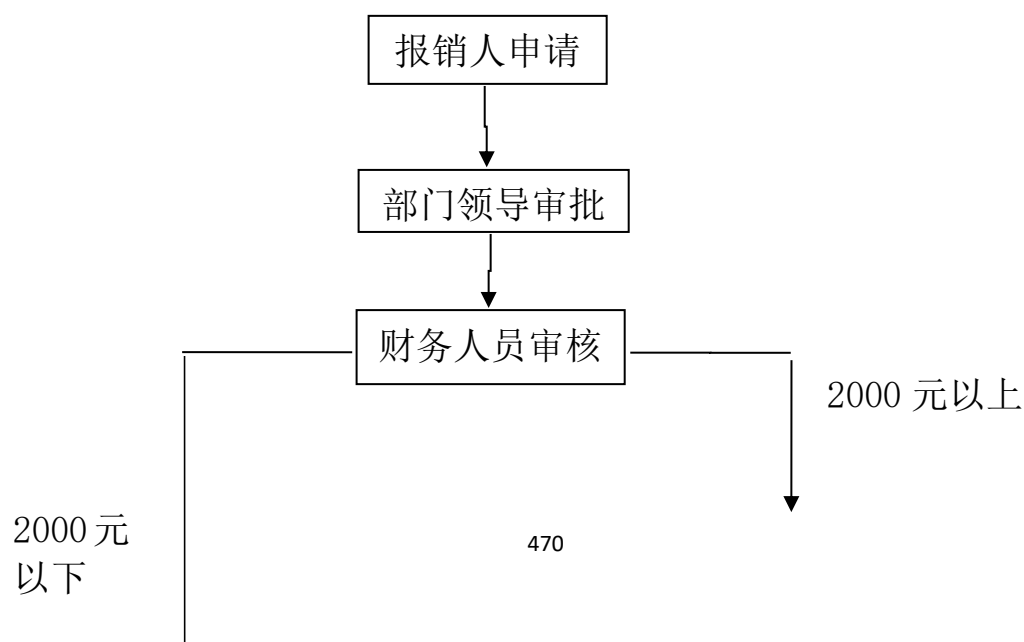
一、运行费

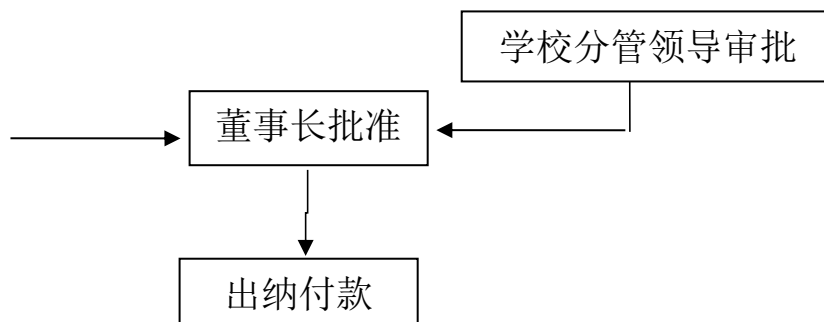
（一）运行费审批程序

如果单笔报销金额等于或超过人民币 2000 元，报销人填写报销单，部门领导审批，然后报销人提交到财务处审核，财务处审核后统一提交学校分管领导和董事长审批，出纳付款；

如果单笔报销金额不超过人民币 2000 元，报销人填写报销单，部门领导审批，然后报销人提交到财务处审核，财务处审核后统一提交董事长审批，出纳付款；

（二）审批付款流程图



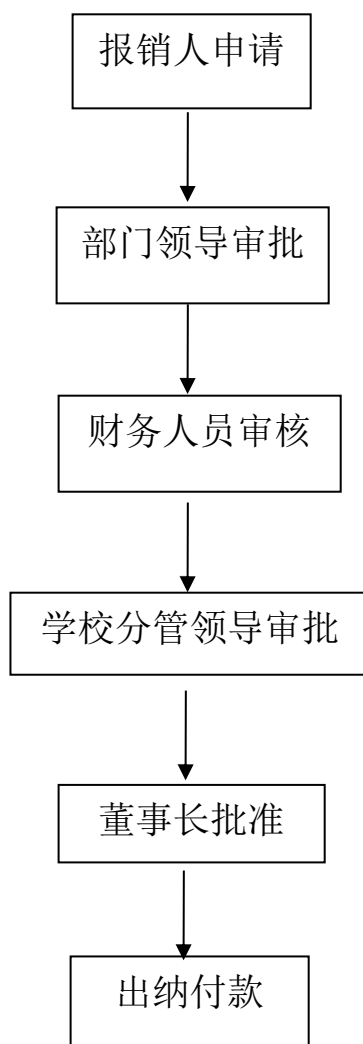


二、维持性经费

(一) 维持性经费审批程序

报销人填写报销单，部门领导审批，报销人提交到财务处审核，然后财务处审核后统一提交学校分管领导和董事长审批，出纳付款；

(二) 审批付款流程图

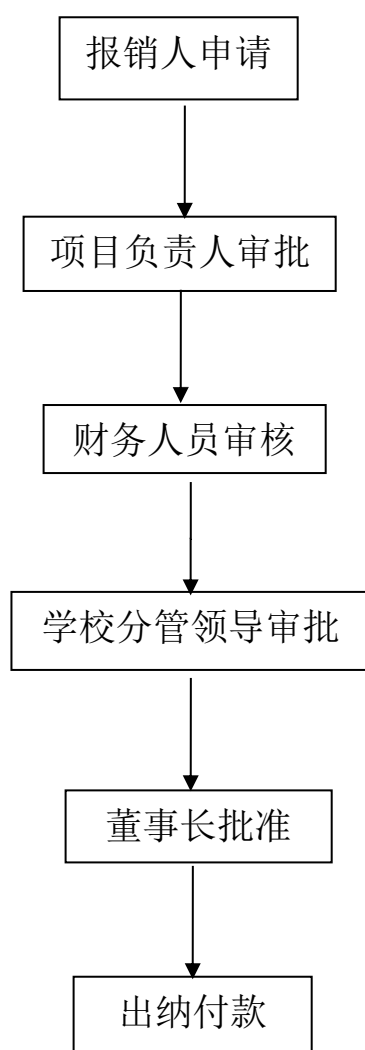


三、政府专项资金、专项经费和科研项目经费

(一) 政府专项资金、专项经费和科研项目经费审批程序

报销人填写报销单，项目负责人审批，报销人提交到财务处审核，然后财务处审核后统一提交学校分管领导和董事长审批，出纳付款。

(二) 审批付款流程图



该制度自下发之日起即开始执行，请校内各部门认真贯彻落实。特此通知。

上海立达职业技术学院

图书馆管理制度

（一）图书馆行政管理制度

行政管理是反映管理水平和工作面貌重要标志，是加强科学化、规范化、制度化建设的重要内容。为此，对有关行政管理作如下规定：

1. 档案管理规定：

图书馆档案的管理包括对文书档案、业务档案和人事档案的管理。

（1）文书档案

文书档案包括上级领导对图书馆工作的指示，本馆呈批的返遣材料；上级教育部门及学校党、政部门下发的有关文件；本馆制定的规章制度、规则、细则、办法、公约等，对此类档案资料的管理做到：

①凡应归档的资料、文件，应在工作告一段落后，及时整理原始资料分类归档。归档材料，字迹清楚，用碳素笔书写；

②对上级下发的有关文件，应建立文件收到簿，馆领导阅后，收回归档。对上级材料应建立签发登记，以便备查；

③对所保管的文件，应定期清点，凡与本馆有关的备查文件原件归档，副件保留；

④年底按校档案要求，将有关档案材料，按时交校档案室；

(2) 业务档案的管理

业务档案包括日常业务工作统计、工作计划、专题规划、工作总结、业务报表、文献采购留存、馆长办公会及馆务会议纪要、图书馆大事记等。对此类档案资料的管理应做到：

- ①各部室对本部门工作统计，每月上报办公室归档；
- ②对业务报表，要留底归档存查；
- ③对工作计划、专题规划、工作总结、采购留存、馆长办公会议纪要等，要及时分类归档；

(3) 人事档案的管理

人事档案包括图书馆职工的基本情况、科研情况、考核、奖励情况、先进模范典型材料等。对此类档案的管理做到：

- ①掌握本馆职工的学历、专业、年龄、业务、职称、工作履历等基本情况，对调入、调出及离退休人员及进填写登记簿，健全人事档案及跟踪管理；
- ②及进准确记录本馆各业务部门人员的调动情况及知识结构，年龄层次、职称结构的搭配情况；
- ③及时做好职工的考勤、考核、奖励与处分情况的记录，要归档存留备查；

2. 印章、文件信函管理规定

(1) 印章的管理

- ①印章由办公室负责人保管，不准随意携带出馆，印章要锁好，防止丢失；
- ②用印前应审查用印的内容、格式、负责人的审批意见，印章要压盖在落款和发文时间上；
- ③新刻制一般业务用印章，要先写书申请，由馆长签字同意后

方可刻印使用。

(2) 文件信函的管理

①要有高度的责任心和保密观念，做到不遗失、不泄密，管理好，便于查找。还要注意文件信函的实效性，应及时快转；

②凡是有保存价值的文件信函要及进逐件登记，对所保管的文件信函，要定期整理、分类、编号、归档。

(二) 图书资料固定资产管理制度

图书馆工作职责之一是负责全校图书资料固定资产管理，为了做好这一工作，图书馆提出了明确的工作思路，即：图书资产的分布式管理与信息资源共享。为强加图书资料固定资产管理，规范图书资料固定资产登记程序，我馆特制定本办法。

1. 各部门购置的图书资料应加盖藏书章

各单位（院系、部处）按图书馆要求为所购买的图书资料加盖藏书章，具体要求如下：

(1) 图书：

①加盖藏书章数量：2处；

②藏书章加盖位置：分别为题名页、切口处加盖；

(2) 期刊：

每期期刊在封页加盖藏书章一处；

2. 图书资料在作固定资产登记时，应附财产清单，具体要求如下：

(1) 图书

①清单字段按顺序分别为： ISBN 号，题名，图书类型（中文、外文），出版社，单价，册数，合价；

②图书如有随书光盘，应在题名后加括号说明：

③每份清单结束处“册数”和“合价”这两项应有总计；

(2) 期刊合订本

①期刊需装订成册后方能作为固定资产登记；

②清单字段按顺序分别为：刊名，期刊类型（中文、外文），邮发代号，刊期，装订册数，年价；

③每份清单结束处“册数”和“年价”这两项有总计；

(3) 电子图书

①清单字段按顺序分别为：题名，出版社，单价，片数，合价；

②每份清单结束处“册数”和“合价”这两项有总计。

3. 固定资产登记处：图书馆采编部；

4. 根据学院“分级管理，层层负责”的原则，各单位（院系、部处）应确定一人负责书刊资料的管理，并报图书馆备案；

5. 根据“合理调配，管用结合，物尽其用”的管理思路，图书馆应将各院系、部处购置书刊资料加工 MARC 数据进入馆藏数据库，以便在全校范围内共享图书资料的信息。

(三) 图书馆考勤制度

1. 全馆职工执行上下班签到制度；

2. 严禁职工替没来上班的职工代签到，一经发现，将严肃处理；

3. 全馆职工应严格遵守作息时间，遵守劳动纪律，根据各自岗位职责努力做好本职工作，上班时间不得从事其它有碍工作的事情；

4. 关于请假手续和审批权限

(1) 职工因私事要请事假，必须事先办理请假手续，写出请假申请，经批准后，于事假前一天将请假条交馆办考勤员。假期满上班后立即销假。凡未请假或请假未经批准擅自离岗或假期满未续假者，均按旷工处理；

(2) 事假的审批权限：三天内由馆长审批；三天以上馆领导签署意见后，送分管校长审批；

(3) 病假：教职工因病需请假治疗，必须有医院诊断确诊天数的病假条，经馆领导批准并请示主管校长后，给予休假；

(4) 公假及调休（含换班）各种类型的工作调休及因公外出（简称“公假”），必须办理审批手续，由馆领导批准后方可执行。

（四）图书馆责任考核量化实施细则

为对全馆工作人员进行客观、准确地评价和考核，充分调动每位工作人员的积极性、创造性，依据学校和图书馆各项规章制度和工作服务规范，从政治思想、业务工作、日常考勤三方面进行量化考核。考核结果作为评优、奖惩、聘任的重要依据，以达到激励先进、鞭策后进、奖勤罚懒、优化馆员队伍，全面促进图书馆管理和服务质量的目的。特制定本细则：

一. 考核内容与标准

（一）政治思想方面（100分）

1. 考核内容

(1) 拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，热爱社会主义祖国，热爱本职工作，自觉履行“读者第一、服务至上”的宗旨；

(2) 认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和党的路线、方针、政策；积极参加学院和图书馆组织的政治学习和社会活动；

(3) 遵纪守法，自觉遵守社会公德，崇尚科学，反对迷信，自觉遵守学院和图书馆的各项规章制度；

(4) 有高度的责任感，顾全大局，团结同志，服从分配。

2. 考核标准

(1) 荣获国家级奖励一次加 10 分，省部级奖励一次加 6 分，

市、院级奖励一次加 2 分；

(2) 获得校通报表扬一次加 2 分，馆通报表扬一次加 1 分；

(3) 受到校通报批评一次扣 2 分，馆通报批评一次扣 1 分；

(4) 在院组织的各项活动中依据所获集体奖等次每人加 1-4 分，获单项奖加 1-4 分；

(5) 馆内同事之间不论什么原因凡发生争吵现象，当事人均扣 5 分；如在馆内和读者中造成严重影响者将视其情况给与通报批评。

(二) 业务工作方面 (100 分)

1. 考核内容

(1) 自觉学习图书馆业务知识、熟练掌握岗位业务技能，具有从事相应专业职务或行政职务能力；

(2) 努力钻研业务，掌握本职工作规律和特点，履行岗位职责，保质保量完成本职工作并不断总结和改进工作；

(3) 热爱图书馆事业，树立良好的职业道德，对读者热情，文明服务；

(4) 严格遵守图书馆工作人员守则和各项规章制度。

2. 考核标准

(1) 为图书馆发展和建设提合理化建议被采纳的加 5 分；

(2) 出版著作根据主编、副主编、成员分别加 6 分、4 分、2 分；论文在全国学术会议上宣读一次加 5 分，在核心刊物上发表每篇加 5 分，在 CN 以上期刊上发表每篇加 2 分；

(3) 馆员受读者书面署名表扬一次加 2 分；

(4) 一个学期无安全事故，部（室）负责人加 5 分，一般人员加 3 分；

(5) 卫生评比先进部（室）每人加 2 分。（每月卫生综合检查

一次)；

(6) 节假日加班须书面报经主管领导批准，加班每个工作日加 1 分，最高加 10 分；

(7) 工作中与读者发生争吵扣 5 分；如在馆内和读者中造成严重影响者将视其情况给与通报批评；

(8) 工作时间干私活每次扣 2 分；

(9) 工作时间打游戏每次扣 5 分；

(10) 工作时间因闲聊或大声喧哗受到读者口头劝戒的每次扣 1 分；

(11) 工作时间有不文明现象，受到读者批评指出的每次扣 5 分；

(12) 严禁在图书馆内公共场所吸烟，违者每次扣 5 分；

(13) 因服务态度差受到读者书面批评的，每次扣 2 分；

(14) 加强安全防范工作，各部(室)闭馆前，必须将门窗、灯、防盗仪、电脑等电器完全关闭方能离开。违反者每次扣当事人 1 分。造成经济损失时，参照有关规定处理。

(三) 考勤方面 (100 分)

1. 考核内容

(1) 按时上下班，不迟到，不早退，自觉遵守考勤制度；

(2) 工作时间专心致志，不擅自离岗，不串岗聊天；

(3) 加强值班工作，履行职责，按时交接班；

2. 考核标准

(1) 工作人员凡本学期全勤者一次性加 10 分；

(2) 长夜值班如本学期无事故一次性加 5 分；

(3) 事假每天扣 2 分。(直系亲属丧事 7 天、本人搬家 3 天，经馆领导认定批准者不扣分)；

- (4) 病假每天扣 0.1 分；
- (5) 旷工每天扣 5 分；
- (6) 迟到或早退每次扣 1 分，迟到或早退 2 小时以上按旷工处理；
- (7) 串岗、脱岗每次扣 1 分；
- (8) 会议和活动无故缺席一次扣 5 分；
- (9) 迟开或提前闭馆每次扣当事人每人 2 分；
- (10) 特殊情况须替班（替班人员仅限本部室人员）必须经主管馆领导批准，否则按旷工处理；
- (11) 长夜值班迟到或早退扣 1 分；无故缺岗扣 5 分；

二. 执行细则

1. 考核工作在图书馆工作人员量化考核领导小组的指导下由各部（室）负责人具体负责实施；
2. 各项考核均采用百分制，考核结果采取加权计算方法，其中政治思想考核占 20%，业务工作考核占 50%，考勤考核占 30%；
3. 考核工作共分为两个时段，一是学期考核，二是学年考核；
4. 考核等级分优秀、良好、合格、不合格四级，其中 90 分以上为优秀；80~89 分为良好；60~79 分为合格；59 分以下为不合格；
5. 考核结果作为年终考核、评优、全勤奖发放和聘任的重要依据；
6. 有下列情形之一者，考核结果为不合格：
 - (1) 违犯四项基本原则；
 - (2) 违犯法纪、政纪、受行政记过和受党内严重警告以上处分者；
 - (3) 由于玩忽职守，给学院、图书馆造成重大损失或严重不良

影响的；

三. 本细则的解释权在图书馆工作人员量化考核领导小组。

图书馆工作人员量化考核领导小组

组长：张淑清

成员：富英捷、黄洁晴、李哲、盛韧

（五）图书馆自动化管理制度

1. 主机房只能由聘任的专职管理员管理。其他人员未经专职管理员允许不得进入主机房。

2. 专职管理员职责：

（1）熟悉服务器系统软、硬件结构及与服务器相关的网络结构和运行情况，维护和保障服务器系统 24 小时正常运行（法定节假日及寒暑假运行时间另定）；及时处理软件运行中出现的各种错误，对所有工作中出现的大小故障均要作详细的登记，包括故障时间，故障现象、处理方法和结果；负责服务器系统数据备份；负责制作本馆主页；

（2）专职管理员对超级账户口令应严格保密、定期修改，并报馆长备案，以保证系统安全，防止对系统的非法入侵；

（3）数据备份：每周各作一次数据库备份，每天作一次日志文件备份；每月一次包括应用软件、数据库、日志文件的全部备份；系统调整前必须作好备份，调整后应立即再作一次备份；所备份的数据若是磁带或光盘，应作好标签，注明备份内容及时间，对特殊的备份应在标签上做出说明。操作系统安装成功后应做一次全盘备份，以后若有操作系统方面的调整，完成后都要做全盘备份；

（4）机房应保持清洁，严禁烟火；

3. 子系统管理规则

(1) 本馆各子系统只能专职操作员管理。其他人员未经专职操作员允许不得使用子系统；

(2) 专职操作员应熟练操作本子系统，爱护和保养好本子系统全部硬件，以确保完成本职工作任务；若系统发生故障，应及时向自动化工作小组系统管理员报告并请他们及时排除；

(3) 专职操作员账户口令应严格保密，并定期修改，以保证系统安全；

(4) 作好相关数据的数据备份；

(5) 系统操作场所应保持清洁，严禁烟火；

4. 自动化系统维护规则

(1) 本馆计算机集成管理系统必须由专职人员负责维护；

(2) 保证全馆网络通信畅通，保障系统的服务器系统、子系统和各工作站安全正常运行；

(3) 负责与校园网络管理中心联系，确保本馆局域网在校园网上安全正常运行，保障读者能够有效利用馆内数据库；

(4) 保证网络系统的安全，防止对系统的非法入侵；

(5) 维护全馆的网络设备，包括服务器、集线器、交换机、网络接口卡等；

(6) 负责全馆日常的线路维护和临时性的网络布线；

(7) 及时排除网络故障。所有工作中出现的大小故障均要作详细的登记，包括故障时间，故障现象、处理方法和结果；

(8) 牢固确立保密观念。所有账户密码必须严格保密。所有密级文件必须严格保密；

5. 与印刷型文献配套的光盘、软盘、磁带等非印刷型资料的管理办法

由于与图书、期刊等印刷型文献相配套发行的光盘、软盘和录像带、录音带等非印刷型资料逐渐增多，为加强对这些资料的管理，方便读者使用，特制订本管理办法。

(1) 文献验收工作人员在验收印刷型文献时，如验收到配有上述存储介质的文献，随书光盘、软盘、录像带或录音带入馆网络中心管理；

(2) 编目工作人员应在 905 字段（“馆藏信息”）内对存储介质资料分配去向予以注明，指引读者到有关服务口使用；

(3) 读者要使用图书、期刊等印刷型文献所配存储介质资料，由馆网络中心接待；

6. 非印刷型文献的管理

(1) 作为本馆固定财产的非印刷型文献有两种：其一为供读者教学和科研使用的录音带、录像带、软盘、光盘、平片以及电影胶片等；其二为不供读者使用，专供本馆自动化集成系统建设和日常工作所需的录音带、录像带、软盘、光盘等；

(2) 所有非印刷型文献均为本馆的固定财产。具体管理部门：供读者教学和科研使用的非印刷型文献归文献工作工作人员加工整理，进文献财产帐。

（六）图书馆报告厅管理制度

1. 使用范围

- (1) 教学活动（含两课、公开课以及选修课等）；
- (2) 会议及第二课堂活动（含报告、论坛、演讲等）；
- (3) 经营活动（含电影及辅导办班等）；

2. 使用单位的责任与义务

- (1) 本着“谁使用、谁负责”原则，使用部门负责对参加活动

人员进行公德教育和安全教育，自觉遵守报告厅安全管理规定，爱护报告厅内设备、设施，自觉保持环境卫生并负责入、退场及场内秩序的管理。发生损坏公物的应按价赔偿，属故意行为的报校保卫处处理。

(2) 举办单位在活动过程中应积极配合报告厅管理人员的工作，遵守报告厅管理的各项规章制度；

(3) 使用单位必须担负安全保卫及维护场内活动正常秩序的责任；

(4) 使用期间，舞台上的任何活动，不得有明火出现，严肃防火责任和意识；

3. 管理部门的责任和义务

(1) 管理部门负责报告厅的管理和维护工作，管理人员应对设备进行定期检查和维修，及时处理出现问题，保证报告厅的正常使用；

(2) 随时保持报告厅整洁有序，设备完好，做好使用前的物品准备及设备调试工作，并及时通知后勤人员做好相关的保洁等准备工作；

(3) 使用部门借用报告厅要严格履行手续。管理人员要做好借用前要的登记工作；

(4) 应爱护报告厅的各类仪器设施，禁止擅自改变已调试好的设备的设置。更不允许擅自做主外借所有音响等报告厅所有设备。

(5) 管理人员应熟练掌握报告厅内仪器、设备的技术性能，严格按照操作规程进行操作，严防由于误操作而引起故障；

(6) 大型会议或演出（含电影放映）等活动应到保卫处备案，并由保卫处提前拟定紧急预案，检查防火通道是否通畅。会议或演出期间使用部门要高度注意安全防火和与会人员的出入场秩序，防止人员拥挤；

(7) 使用结束后，及时验收检查，督促使用部门将厅内复原如初。由管理人员负责切断电源，并检查门窗是否关好，保证设备安全；

4. 赔偿责任

(1) 报告厅使用过程中如有损坏物品，使用单位或个人须按价赔偿；

(2) 贵重物品及设备的损坏，应视损坏严重程度和损坏原因定赔偿数额；

(3) 借用单位以归还时管理人员签字为准，归还后若管理人员没有签字，则以后发生的一切损坏由借用人员负责赔偿；

5. 附则

(1) 对于在使用过程中，未能遵守以上规定的单位或部门，将不再受理下一次的使用申请，并视情节轻重给予一定的行政处罚和经济处罚；

(2) 图书馆将在每学期初对各单位使用报告厅计划以及学期末报告厅的使用情况进行统计并在网上公布；

(3) 本规定由立达学院图书馆负责解释。

(七) 立达职业技术学院报告厅使用须知

1. 报告厅是学校举行重要会议、学术报告、专题讲座、演出、电影放映等活动的重要场所；

2. 报告厅管理部门为校图书馆，负责为使用单位提供完好的报告厅场地、设施以及音视频等技术支持；

3. 使用单位应按照《报告厅使用申请流程》进行逐级审批，申请时应明确活动内容、时间、活动规模、活动对象及活动要求；

4. 应遵循“谁使用、谁负责”的原则。为加强报告厅使用管理，提高使用效率，使用者应严格遵守《立达职业技术学院报告厅管理制

度》，并负责入、退场及场内秩序的管理，使用者应爱护公物，如发生损坏公物的应按价赔偿，属故意行为的上报校保卫处处理；

5. 报告厅内严禁进行各种违反宪法和法律以及违背社会公德的活动，对违反规定者报告厅管理人员有权采取措施立即停止活动，情节严重的报保卫处处理；

6. 报告厅的单次使用人数必须达到 300 人以上；

7. 进入报告厅应衣着整洁，报告厅内禁止大声喧哗、乱扔杂物及随地吐痰，严禁吸烟、严禁携带食物入内。

（八）图书馆卫生管理制度

图书馆的卫生状况是衡量图书馆办馆水平的一个重要标志，也是校园文明建设的一个必不可少的环节。为加强图书馆的卫生管理，使图书馆的环境得到美化，保持安静与整洁，营造良好的服务、学习、育人环境，图书馆卫生检查小组由图书馆办公室及各部室负责人组成。为图书馆卫生检查、监督工作顺利实施，特制定以下制度：

1. 读者卫生守则

（1）读者进馆必须注意维护图书馆的卫生，禁止乱丢杂物；

（2）馆内禁止随地吐痰、吸烟等不文明行为；

（3）衣冠不整、手持食物者谢绝入馆，馆内不允许吃零食。

2. 工作人员卫生守则

（1）各部（室）工作区域应保持地面干净，无杂物、痰迹；墙面无积尘、蛛网；门窗洁净，窗台不堆放杂物。

（2）设备、书刊及办公用品等放置整齐，保持整洁的工作环境。

（3）禁止向窗外抛物、倒水。

（4）禁止向窗外、水池和便池中倒茶叶。

（5）各部（室）要定期打扫馆内外的卫生包干区，保持环境整

洁。

(6) 全体工作人员都有责任制止不卫生、不文明的行为。

3. 清洁工管理

(1) 清洁工负责打扫馆内各阅览室、走廊、大厅、楼梯、公共厕所及馆门口一定区域等场所的卫生。

(2) 负责区域要保持地面清洁，无杂物，无痰迹；墙围无污迹；厕所便池无杂物和积垢，下水通畅；纸篓随时清理，保持干净。

(3) 清洁工所使用的各种工具不得随处乱放，须放置在指定位置。

(4) 服从图书馆的管理。

4. 检查与奖罚

(1) 馆办公室不定期地组织检查馆内外的环境卫生情况，并公布检查结果。

(2) 卫生工作搞得好坏将作为部（室）考核的依据之一。对卫生工作搞得好的部（室）和个人，将以适当方式给予奖励；对卫生工作搞得差的部（室）和个人，将提出批评，直到给予经济处罚。

(3) 以上规定同样适用于清洁工管理。

5. 图书馆卫生检查监督小组

组长：黄洁晴

成员：盛韧、方莉、张晖

(九) 图书馆读者入馆须知

1. 读者凭“立达职业技术学院一卡通”刷卡入馆，一卡通仅限本人使用，不得转借他人；

2. 进入图书馆应注意言谈举止，文明大方，衣着整洁，穿背心、短裤及拖鞋者谢绝进馆；

3. 保持图书馆安静，禁止在馆内喧哗，入馆后请将手机等通讯设备关闭或调至振动状态；

4. 图书馆是重点防火单位，严禁在馆内任何地方吸烟、用火；禁止携带易燃、易爆以及有腐蚀性化学品入馆；

5. 保持馆内清洁卫生，禁止随地吐痰、乱扔纸屑等杂物；禁止在馆内进餐、吃零食等；

6. 爱护馆内一切公物及书刊资料，严禁随意破坏和涂抹刻画；损坏公物要照章赔偿，未经许可禁止私自在馆内张贴广告和其他宣传品；

7. 维护馆内秩序，不得抢占阅览座位，不得随意挪动阅览桌椅；

8. 读者出馆时必须通过检测通道，严禁将未办理借阅手续的图书、光盘等文献资料带出图书馆；

9. 入馆读者要严格遵守图书馆制定的各项规章制度，规范您的言行举止，共同营造友好、舒适的学习氛围。

(十) 图书证发放和管理规定

图书证是读者入馆、入库、借书、阅览的有效证件。我校的一卡通系统，将师生员工的饭卡、借书证、上机卡等融为一体，师生校工所持校园卡即有图书证功能。为搞好图书证的发放和管理工作的，特作如下规定：

1. 发放范围

校内读者：立达职业技术学院在校的教职工和学生。

2. 办证程序

(1) 校内教职工和学生到校一卡通中心办理“校园一卡通”后，到图书馆流通部服务台激活即可；

3. 办证时间

图书馆日常办公时间均可。

4. 图书证的使用和管理

(1) 依照全校一卡通管理规定。原则上图书证只限本人使用，不得转借他人。违者，暂停借书权限一个月；

(2) 允许借书量：

校内读者：教师每证可借 10 册（其中文艺类书籍限借 3 册）；职工每证可借 2 册（其中文艺类书籍限借 1 册）；学生每证可借 4 册（其中文学艺术类书籍限借 1 册）；

(3) 图书证要妥善保管。如有遗失，应及时到校卡务中心、图书馆网络中心或服务台办理挂失和停借手续后，到期补办图书证；

(4) 校外读者从办证之日起，每满一年应补交服务及图书折旧费 50 元，否则，停止借书；

(5) 校内读者，因调动、辞职、出国、毕业、休学、退学等原因需要离校时，必须到图书馆清还所借图书，否则，不予签办离校手续。

凡未到图书馆办理清还手续而离开学校的读者，其所借图书由其所在单位或放人单位负责索还或赔偿损失。

(十一) 图书馆借阅规定

1. 图书馆阅览室图书实行全开架借阅；

2. 读者凭本人校园一卡通或立达职业技术学院图书证到图书馆借阅图书；

3. 借书程序：先进阅览室选书，选好书之后到总借还书处办理借书手续；

4. 借阅期限：教师为 2 个月，学生为 1 个月；借阅期满可续借一次，文艺类图书不可以续借；

5. 借阅限量：教师可借 10 册，学生可借 8 册；
6. 馆藏库本书、工具书以及期刊原则上不外借，只限在馆内阅览；
7. 读者所借图书应按期归还。过期不还而又未办理续借手续者，按过期天数计算借书逾期费，每册每天 0.20 元，累计到还书为止，所借图书到期时恰逢法定节假日、寒暑假，按时顺延不计逾期费；
8. 读者借阅图书必须办理借书手续。凡未办借书手续而将图书带出阅览室者，按违规行为处理；
9. 阅览室内的书刊资料实行全开架借阅，读者可自由取阅。阅览完毕，将所阅资料对号放回原处；
10. 阅览室内禁止吸烟、吐痰、乱扔纸屑等杂物，保持室内整洁、卫生；
11. 阅览室内禁止大声讨论问题，禁止大声喧哗，保持室内安静；
12. 要爱护阅览桌椅，不得在桌椅上乱写、乱划，不得用圆珠笔、小刀等利器在桌椅上刻划。阅览椅要轻挪轻放。阅览完毕需将阅览椅放回原处；
13. 读者须爱护图书，不准在图书上划线、圈点，更不准撕损图书。借阅图书如有损坏遗失等情况，按图书馆相关规定处理。

（十二）图书遗失、损坏、赔偿的规定

1. 图书馆藏书是学校教学和科研工作的重要物质基础。广大读者应深明藏书的特殊价值，自觉爱护图书。丢失、损坏图书要赔偿，盗窃图书则要加重处罚；
2. 凡遗失图书，原则上以相同版本的新书赔偿，并收加工手续费 5 元；如买不到同版本书，按下列规定赔偿：

（1）中文图书按出版时间和复本量多少规定赔偿金额，凡丢失

1990 年以前（包括 1990）出版的图书，按原价的 3—10 倍赔偿；1990 年以后出版的图书，按原价的 3—5 倍赔偿；

（2）丢失外文图书按原价的 4—10 倍赔偿；

（3）丢失多卷书中的一册，按整卷图书价格的 3—5 倍赔偿，未丢失部分仍归图书馆所有，赔偿者不得索要；

（4）遗失孤本书、工具书等珍贵图书按 10—20 倍赔偿；

3. 图书如有损坏、批注、涂抹、圈划、撕页等，视情节轻重按所损图书价格的 3—5 倍罚款，情节严重者给予通报批评；

4. 偷窃图书者，视情节轻重和图书种类按所偷图书原价 5—20 倍罚款，并给予通报批评；情节严重者，报请学校给予一定的纪律处分。

（十三）报刊遗失、损坏、赔偿的规定

1. 图书馆的报刊是教学和科研的重要文献信息资源。广大读者必须自觉爱护报纸、期刊，丢失、损坏都要赔偿；

2. 凡丢失报刊，应购买与原报刊相同的期号赔偿，并收手续费 5 元；如买不到同期号的报刊，按下列规定赔偿：

（1）报纸丢失一期，按该月报纸月价赔偿；

（2）中文、外文现刊丢失一期，按所丢期刊全年价格的 3—5 倍赔偿；

（3）期刊合订本丢失，中外文均按所丢期刊全年价格的 3—5 倍赔偿；

3. 报刊如有损坏、批注、涂抹、圈划、撕页等，视情节轻重按所损报刊全年价格的 3—5 倍赔偿，情节严重者给予通报批评；

4. 偷盗报刊者，视情节轻重按所偷报刊全年价格的 5—10 倍罚款，并给予通报批评；情节严重者，报请学校给予一定的纪律处分。

（十四）图书馆文明服务制度

1. 图书馆是宣传和建设社会主义精神文明的重要阵地，全馆工作人员都应热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，忠诚图书馆事业，遵守社会公德，讲究文明礼貌，保持良好馆容，成为体现社会主义精神文明的表率；

2. 严格遵守国家的宪法、法令和政策，认真执行学校和本馆的规章制度。服从组织安排，遵守劳动纪律；

3. 树立读者第一，全心全意为教学、科研服务，千方百计满足读者需要，热情主动服务的思想；

4. 在岗时应衣着整洁、仪容端正、精神饱满、举止文明、态度大方。本馆要求读者进馆在仪表、举止上必须做到的有关规定，本馆工作人员必须模范执行；

5. 严格遵守作息时间。所有服务口都应让读者充分、有效地利用各种服务项目，任何人不得擅自推迟开门，提前关门，更不能提前驱赶读者；

6. 坚守岗位，忠于职守，工作时专心致志，全神贯注。不闲聊闲逛，不说笑打闹，不吃零食，不干私活，不擅离岗位，一般不会客；

7. 接待读者主动、热情、诚恳、耐心，有礼貌，急读者所急，想读者所想，尽力解决读者的疑难问题，满足他们的需要。要尊重读者，切忌低头干事，对读者不理不睬。不应对读者评头品足；

8. 解答咨询，要耐心细致，有问必答，不怠慢，不急躁。读者问话时要注意倾听，不得左顾右盼、心不在焉。一时回答不了的问题，不要用“我不知道”支开读者，要提供进一步咨询的部门或途径。对读者一定要讲信用；

9. 要模范地执行图书馆自身的规章制度，不利用工作之便超量

超期借阅书刊，更不得在书刊采编、加工、典藏、入藏各个环节上私自挪用。所有工作人员借阅文献都必须同读者一样办手续；

10. 接待来馆参观的来宾，应主动问好，热情接待，礼貌迎送。切忌木然待之；

11. 要虚心听取读者意见，不得与读者争吵。工作中出现差错，应主动向读者道歉。对违反馆纪、馆规读者，要耐心教育，以理服人，以情感人，在批评教育基础上按有关规定处理；切忌训人、整人。

（十五）图书馆读者文明公约

1. 要衣着整洁：不穿背心、拖鞋入馆；
2. 要讲究卫生：不随地吐痰、乱扔废弃物；
3. 要举止文明：不在馆内争吵、打闹；
4. 要保持安静：不在阅览室内喧哗、使用有声通讯工具；
5. 要珍惜时间：不在阅览室内占座位、闲聊、睡觉；
6. 要爱护公物：不污损建筑设施、毁坏书刊资料；
7. 要遵纪守法：不做违反馆章馆规之事；
8. 要自尊自爱：不做有碍人格和观瞻之举。

（十六）图书馆防火安全规则

图书馆是学校的一级防火区，为了维护图书馆的安全和广大师生的利益，特制定本规则：

1. 图书馆馆长全面负责全馆的防火安全工作；办公室负责全馆防火安全的各项具体工作；各部门设一名防火安全员，负责本部门的防火安全工作。

2. 图书馆内严禁吸烟，严禁一切明火，严禁将易燃、易爆及其它危险品带入馆内，严禁使用电炉、电烙铁等电器，严禁超负荷用电。

3. 各阅览区和书库必须配备灭火器材，每个房间都要配备灭火

器。消防器材应存放于固定地点，不得随意移动，并经常检查、维护，保证其处于正常的使用状态。保证防火通道的畅通。

4. 图书馆内安装、拆除电器等须由电工进行，电源插座板、设备用毕应立即拔下插头。

5. 馆舍周围禁止存放易燃、易爆物品，禁止燃放烟花爆竹。

6. 闭馆时工作人员应关好门窗、检查房间内关灯、断电等情况；节假日前夕对全馆做全面的安全检查，其间值班人员应经常巡查，发现问题及时处理。

7. 经常向全馆人员宣传防火安全的意义及相关知识，馆内工作人员均应会使用消防器材，以便出现问题及时解决。

（十七）图书馆防火安全管理细则

全馆工作人员要自觉遵守上级颁发的安全防火的各项规定，提高警惕，克服麻痹思想，注意消除火灾隐患，预防各种火灾事故的发生。具体细则如下：

1. 逐级建立安全防火责任制，各部（室）要设安全防火负责人。并设一名防火安全员，负责本部门的防火安全；

2. 馆内严格禁止私装电源、乱拉电线。严禁超负荷用电；

3. 严禁使用电炉、电烙铁、电热器等明火做饭、烧水、取暖；

4. 馆内及馆舍周围禁止存放易燃、易爆物品，禁止燃放烟花爆竹；

5. 严禁将易燃、易爆及其他危险品带到馆内。馆内禁止吸烟，严禁一切明火；

6. 不得任意挪动、拆卸、损坏和动用本馆消防器材设备。会使用防火器材和报警方式；

7. 各阅览区、办公室和书库，下班时必须拉闸切断电源、关窗

锁门，配有保险锁的，要反锁上保险；

8. 电器设备用毕要及时切断电源；

9. 本馆电梯有经过训练、学校统一聘请的管理人员管理。电梯钥匙由专人管理；

10. 严禁在办公室存放大量现金，馆办公室保险柜存放金额不得超过 200 元；

11. 对保密资料、文件、重要物品和现金，要严格借用、保管和交转手续；

12. 办公室、阅览区和书库的钥匙不得转交他人（家属、朋友、临时工等），重要部位的钥匙要专人负责保管，任何人不得自行修配本馆办公室、阅览区和书库的钥匙；

13. 在闭馆或下班期间，不允许非本馆工作人员单独进入办公室、阅览区和书库；

14. 发现异常情况，应及时报告馆领导，并保护好现场。隐情不报或发生责任事故，要追究有关人员的行政责任；触犯刑律的，要追究刑事责任；

15. 每季度及节假日前要进行消防安全检查，发现问题及时解决。

（十八）图书馆安全事故处理应急预案

为了贯彻落实学校有关安全制度，及时、妥善地处置图书馆突发安全事故，建立“信息畅通、反应快捷、处置有方、责任明确”的突发安全事故应急机制，保障师生生命与财产安全，建设和谐校园，保障学校正常教学、工作和生活秩序。根据有关法律、法规、政策，结合我馆实际特制定以下图书馆防范措施及安全应急预案：

1. 定期检查，预防为主

要立足于防患于未然，早抓、抓苗头，争取早发现问题，早控制，早向领导汇报情况，及时妥善进行处理，力争把问题消灭在萌芽状态。即：定期对图书馆的电源、水管道、暖气管道等设施进行检查，发现有安全隐患的设备随时维修、更换。并定期开窗和换气扇通风换气，保持空气流畅，以防图书受潮发霉。同时每天下班前一定要锁好门窗，防止图书馆财产被盗；

2. 组织机构：

图书馆成立安全工作领导小组：

组长：李哲

副组长：张淑清 黄洁晴

成员：富英捷 盛韧 方莉 张晖 刘杨 陆菊萍

3. 各类事故应急预案：

（1）火灾事故应急预案

①出现火警：立即组织有效补救，切断电源，防止火势蔓延；

②迅速组织学生从最靠近的安全通道疏散、封锁现场、转移重要财物等必要措施，注意人员、财产安全；

③在实施第①第②项的同时，立即向主管领导和保卫处报告，必要时拨打 119 火警电话，以求援助（火警电话必须讲清楚事地点、所处地域、方位、火情种类等）；

④图书馆有关领导和有关部门负责人要在第一时间亲临现场组织工作人员开展救人和灭火工作。并在消防队伍到现场后，主动提供有关信息，配合消防队伍组织救人和灭火抢险；

⑤划出警戒范围，严禁其他车辆和无关人员进入着火现场，以免发生不必要的伤亡，同时也为火灾消灭后的调查起火原因提供有力证据；

⑥如有伤者要及时送往医院救治，如学生受伤，要及时通知家长。解决好师生等受灾人员的安居问题；

⑦配合消防部门调查事故原因，维持秩序。

(2) 用电安全应急预案：

①遇有突发性触电事故立即切断电源（包括总电源）；

②遇有紧急情况立即用绝缘棒或非导电棒、棍击打，将触电人员与电源脱离，（不得用手拉触电人员）；

③对触电受伤人员视情形及时组织自救或他救，必要时拨打 120 急救中心求援；

④及时向主管领导合保卫处报告，以便组织施救；

⑤排查事故原因，及时处理上报。

(3) 雷电灾害应急预案：

①发生雷电灾害时，迅速向学校保卫处和防雷主管部门报告；

②对造成人员损害应立即送医院救治，及时通知家属或家长；

③标记现场位置，协助主管部门对雷电灾害进行调查与鉴定；

④检查设备或建筑物损坏情况，并及时报告给学校相关部门进行维修。

(4) 晚间突遇停电应急预案：

①过道、楼梯口的应急灯自动开启，值班人员应紧急开启图书馆门禁应急用电；

②现场工作人员负责组织停留在图书馆内的读者保持在原处，不得喧哗、起哄或走动；

③工作人员迅速报告学校后勤处查明停电原因，并采取相应的应对措施；

④若停电半小时后未能恢复正常供电，则工作人员负责指挥读者

进行疏散、离馆，清查读者都离馆后关好图书馆电源；

⑤及时将处理情况报告给图书馆安全应急领导小组及学校保卫处。

(5) 遇到盗窃应急预案：

①发现作案人员在偷盗或破坏财产时，在场人员一方面迅速电话报 110 及时通知保卫处，然后再电话通知主管领导，并发出大声制止作案人员；

②在制止作案人员时，注意不要靠近，不要直接单独与作案人员冲撞，可在牢记作案人员容貌、身材特征的基础上组织人员前去制止；

③清点失窃或损坏的财产，配合当地公安机关抓捕作案人员；

④加固有关设施，弥补有关安全防患工作的缺漏。

4. 突发事件的责任及奖惩

在事件发生时，不论什么人在场，都具有救人抢险义务。对在突发事件中不负责任的要进行批评教育，处理不当，引起不良影响的。将给予相应处罚，临阵脱逃或玩忽职守造成严重后果的将追究其刑事责任，对处理突发事件及时妥当，积极主动、减少学校经济损失的人员给予奖励。

上海立达职业技术学院

网站管理条例

第一章 总则

第一条 为加强上海立达职业技术学院网站的管理、使用、维护，保证网络和网站的安全运行，规范网络管理人员的行为，促进网站健康发展，根据国家有关法律法规，制定本运行管理规定。

第二条 上海立达职业技术学院网站具备国家规定的下列条件：

- （一）网站主管单位为上海立达职业技术学院信息办；
- （二）具有相应的计算机信息网络、装备以及相应的技术人员和管理人员；
- （三）具有健全的安全保密管理制度和技术保护措施；
- （四）符合法律和国务院规定的其他条件。

第三条 上海立达职业技术学院网站要建立相应的网络管理机构，依照国家法律和有关规定负责对本网站及其网管维护人员进行管理，做好网络信息安全工作。

第二章 网站内容管理

第四条 网络中心负责制作更新网站内容，全部网站内容（含所有页面及其超链接）必须遵守本条例第一章的规定。

第五条 上海立达职业技术学院网站其内容主要用于我院发布内部新闻、信息、学院时政等内容，是学院对外宣传的窗口之一。信息

员应根据需要及时更新网站内容，保证网站及时、快捷的反映学院工作情况和动态。网站所有内容的版权（含图片）归立达学院网站所有，未经本站同意，任何单位和个人不得转载、转发和用于其它用途，违者将依法追究。

第六条 网管人员负责收集、整理因特网用户及广大用户提出的有关问题，及时上报主管领导后答复用户。

第七条 网管人员必须全天监控网站的安全运营，发现网站内容异常情况，应立即向有关领导汇报，并根据领导指示及时作出相应处理。

第八条 上海立达职业技术学院网站应当遵守国家有关法律、行政法规，严格执行国家安全保密制度，网管人员不得制作、复制、查阅和传播下列信息有关的内容：

- （一）煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；
- （二）煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；
- （三）煽动分裂国家、破坏国家统一的；
- （四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- （五）捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；
- （六）宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；
- （七）公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；
- （八）损害国家机关信誉的；
- （九）其他违反宪法和法律、行政法规的。
- （十）发现有害信息应当及时向有关主管部门报告，并采取有效措施，不得使其扩散。

第三章 信息上传制度

第九条 相关系（部）的信息由该系（部）信息员交由相关系（部）负责人审核后后方可上传。

第十条 若有必要必须送至院分管院长审阅。

第十一条 网络办公室主任对所有上传的信息负有责任。

第十二条 信息上传必须由指定的信息员进行操作，上传密码只能由信息员掌握并保证不泄露。

第十三条 若有其它情况酌情而定。

第四章 安全保护责任

第十四条 上海立达职业技术学院网站管理人员应当接受公安机关的安全监督、检查和指导，如实向公安机关提供有关安全保护的信息、资料及数据文件，协助公安机关查处通过国际联网的计算机信息网络进行的违法犯罪行为。

第十五条 上海立达职业技术学院网站管理人员应当依法履行下列安全保护职责：

（一）负责本网络的安全保护管理工作，建立健全安全保护管理制度；

（二）落实安全保护技术措施，保障本网络的运行安全和信息安全；

（三）负责对本网络用户的安全教育和培训；

（四）发现有有害信息时，应当保留有关原始记录，并在二十四小时内向有关部门报告；

（五）按照国家有关规定，删除本网络中含有有害信息内容的地址、目录或者关闭服务器。

第十六条 网管人员不得从事下列危害计算机信息网络安全的活动：

(一) 未经允许，进入计算机信息网络或者使用计算机信息网络资源的；

(二) 未经允许，对计算机信息网络功能进行删除、修改或者增加的；

(三) 未经允许，对计算机信息网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加的；

(四) 故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序的；

(五) 其他危害计算机信息安全的。

第五章 安全监督管理规定

第十七条 网站有关网络管理的口令为重要机密，应定期或根据情况及时更新并保证不被泄露。

第十八条 网管人员违反本规定第八条、第十九条、第二十条的，网站管理单位应根据有关规定，视情节轻重予以警告、通报批评、取消网站管理资格等处罚，情节严重的，依法追究法律责任。

第十九条 本规定由上海立达职业技术学院信息中心负责解释。

第二十条 本规定自发布之日起执行。

上海立达职业技术学院校园网使用守则

为了加强上海立达职业技术学院校园网的管理,保证计算机网络的安全畅通,维护用户的利益,特制定如下用户守则,每个用户必须仔细阅读,严格遵守。

1. 用户必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中国教育和科研计算机网络管理办法》、《上海教育与科研计算机网络管理办法》和国家有关法律、法规,严格执行安全保密制度,并对所提供的信息负责。

2. 用户不得利用计算机网络从事危害国家、破坏社会安定的违法犯罪活动,不得查阅、下载的各种有害信息。

3. 用户都有义务配合国家安全部门依法对网络使用情况等进行监督检查,采取必要措施。

4. 任何用户未经许可不得开通 Email、FTP 等服务。不得在网上随意发布公共信息。

5. 任何用户不得使用 BT、E_mule、网络电视等 P2P 软件。

6. 任何用户未经许可不得下载超过 50M 的内容。

7. 未安装杀毒软件的电脑不得联入校园网。

8. 任何用户未经许可不得在网上进行商业和其他任何盈利性活动。

9. 用户不得进行任何干扰其他网络用户,破坏网络设施的活动。

这些活动包括(但并不限于)商业公告、散布计算机病毒、进入未经授权的计算机系统、盗用非法的 IP 地址入网等等。

10. 用户有义务向网络管理员报告任何违反用户守则的行为,并对自己在网络使用中的行为负责。

11. 对于违反计算机网络政策的用户,网络管理员有权停止对其的服务。

上海立达职业技术学院

校园网视频监控管理系统管理规范

第一条 为加强校园网的安全防范措施,为学院提供稳定的安全的计算机网络应用环境,为规范视频监控系统的建设和应用,特制定本管理规范。

第二条 本规范所规定的监控范围包括中心机房、电子阅览室、网园。

第三条 视频监控系统中设置用户角色和分配权限。视频监控系统中设置管理员和普通用户两种用户角色。普通用户具有对授权摄像机的监视和录像播放权限,管理员具有对授权摄像机的监视、录像播放和对管理器的控制权限。

第四条 为了保证安全监控系统正常、稳定地运行,应遵守以下要求:

1. 日常维护。做好每天对设备运行情况检查,包括对摄像头的牢固情况,有无漏雨情况,编码器的运行情况,网络宽带的运行情况等,杜绝设备停止工作现象的出现。

2. 必须保证设备持续供电。规定开机时间为 24 小时持续开机。

第五条 视频录像存储要求。所有录像资料均存储在本地监控机上，存储时间为1个月。对一些重要的、可以作为执法依据的录像信息，要用刻录机进行刻录保存。

第六条 保密要求。所有视频监控录像信息均为学校内部资料，严禁资料外传。

第七条 故障处理。项目校在使用视频监控系统过程中，遇到故障，应及时与建设公司联系。

上海立达职业技术学院

配电室管理制度

一、本制度规定的范围是安装有网络设备的配电室。

二、配电室由专人管理，保证供电正常。

三、严格操作规程和完全生产规则，杜绝违章操作和不安全行为。

四、对设备和安全设施要勤查，发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备，确保正常安全供电。

五、做好防水、防鼠、防盗工作，注意随手关闭好门窗，经常查看防护网、密封条防护情况，谨防小动物窜入配电室而发生意外。

六、严格禁火制度。严禁将易燃易爆危险物品带进配电室；严禁烧电炉等；配电室内严禁吸烟。工作人员须能熟练使用消防器材。

七、严禁无关人员进出。未经培训，不得随便开关配电室内设施、设备。

八、管理员应经常检查设施、设备动作情况，发现隐患，及时处理，每半年组织大检查，保证供电系统有良好的性能。

九、非工作人员不得擅自进入配电室。

十、遇到紧急事故，应快速准确地断电、防止事故扩大。

上海立达职业技术学院

网络与信息安全措施和预案

一、网站安全

1. 网站实行从早上 8:00 至晚上 22:00，每 1 小时一次的查看，如果发现有问题信息立刻修改，如果发现网页被篡改，则立刻从备份网站恢复。值班人员 24 小时手机开机。

2. 将各部门的网站发布密码进行一次修改，随后每月修改一次，密码长度取 8 位，密码由英文字符、数字、和特殊符号组成。

二、服务器安全

1. 服务器定期升级

2. 所有服务器安装防火墙软件和杀毒软件，并定期升级。

3. 所有服务器做好系统备份，随时可以恢复。

4. 服务器密码每月修改一次，密码长度取 8 位，密码由英文字符、数字、和特殊符号组成。

5. 服务器机箱上锁。

三、办公计算机安全

1. 所有办公计算机安装杀毒软件和防火墙软件。
2. 所有办公室计算机的超级用户都要修改密码。
3. 办公室计算机都要求使用者设置自己的用户名和密码。

上海立达职业技术学院 学生宿舍上网管理暂行规定

第 1 条 为了加强校园网信息建设与管理工作，充分发挥校园网的作用，促进信息资源的交流与共享，学校鼓励学生通过互联网络进行知识学习，了解信息，开阔眼界，沟通交流，丰富生活。学校积极为学生进行网上学习与交流创造条件，并实现校园网信息管理的规范化和制度化，根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和其他法律、行政法规的规定，制定本规定。

第 2 条 上海立达职业技术学院学生宿舍宽带网（以下简称学生宿舍网）的所有使用者以及学校所属各相关单位，必须遵守本规定。

第 3 条 上海立达职业技术学院学生宿舍网通过光纤接入校园网，是上海立达职业技术学院教学、科研和行政管理的基础设施之一。

第 4 条 上海立达职业技术学院和校信息网络中心针对我校校园网及其用户所制定的所有规章制度同时适用于本网及本网的用户。

第 5 条 学生宿舍网使用者必须按照上海立达职业技术学院校信

息网络中心的规定的网络接入方式和流程进行网络接入；任何人不得经由学生宿舍网的信息插座为所在房间的在住学生以外的任何人提供任何形式的网络接入服务。

第 6 条 对校信息中心所分配的实名上网账号在分配的有效期内享有专用权。任何人未经信息中心分配，不得使用或盗用他人的上网账号。

第 7 条 学生宿舍网用户必须对本人申请的上网账号进行严格管理、承担由它而引发的一切问题的责任。

第 8 条 学生宿舍网用户必须正当使用校园网提供的各种信息服务，严禁从事危害公共安全、损害公共利益、侵害他人正当权益、窃取或泄露他人秘密以及有伤风化的活动，也不得通过学生宿舍网查阅、复制或在网上发布、传播含有上述内容的信息。

第 9 条 严禁私自经学生宿舍网提供任何形式的信息服务，若有特殊需要开通信息服务，必须经过校信息中心审批、备案，且不得以任何形式收取任何费用，不得发布商业广告。

第 10 条 服务提供人有义务保证所提供信息的准确性和有效性。应该及时更新已变化的信息、删除失效信息，不得故意提供或发布涉密信息、虚假信息和欺骗信息，应该尊重他人知识产权。

第 11 条 服务提供人有义务明确告诉其信息服务的所有使用人，在使用其信息服务时所享有的权利和应尽的义务以及可能遭受的损失。

第 12 条 学生宿舍网用户应正当使网络资源，不得沉溺网络游戏、聊天；不得制作、传播网络病毒和散发垃圾邮件；不得浏览黄色或反动网站及各种有害信息；不可随意公布个人和家庭信息。

第 13 条 学生宿舍网学生用户应正确处理好上网与课业学习的

关系，合理安排上网时间，学生上网不应耽误正常的课业学习和学校规定参加的集体活动；不应在正常的教学时间和休息时间上网，避免超时上网给学业、身体和他人利益等带来负面影响。

第 14 条 本规定自公布之日起实施。

上海立达职业技术学院 校园证件卡管理办法

第一章总则

第一条 为规范上海立达职业技术学院校园证件卡（以下简称“校园卡”）的管理，保障校园卡系统的稳定可靠使用，特制定本办法。

第二条 本办法所称校园卡是由上海立达职业技术学院统一制作并发放的具有特定功能的卡证。其所有权归学校所有，学校有权确认校园卡的发放对象、使用权限分配、校园卡收回等事宜。未经校长办公会议同意，任何单位不得擅自发放相似功能的卡证。

第三条 由图文信息中心全面负责校园卡系统的规划与建设，承担包括校园卡系统和设备的维护、卡片管理，并会同相关部门进行充值服务、账务结算及有关信息管理等工作。

第二章校园卡功能和类型

第四条 校园卡具有校内身份识别、充值和消费功能。校园卡不具备透支功能，必须先充值，后消费。持卡人是校园卡的持有者和使用者，是直接使用校园卡在校内进行充值、消费、身份识别等活动的

用户。

充值功能：校园卡系统支持现金充值、转账充值等充值方式。现金充值是指持卡人以现金方式向其持有的校园卡添加金额；现金充值可分为人工充值及自助充值两种，起点充值金额为 50 元人民币。校内转账充值是指通过相关财务系统或人工转账的方式，由校内财务账户转入本校相关工作人员个人校园卡账户内。

消费功能：持卡人可以在校内安装有校园卡 POS 机的特约商户消费，以校园卡内金额进行结算。

身份识别功能：持卡人在校内可持本人校园卡在具有身份识别功能的应用设施实现身份认证，如门禁系统、图书借阅、签到等。

第五条校园卡分为工作证、学生证、临时卡等种类。各类校园卡的发放对象为：

工作证：发放对象为在编教职工，人员信息以人事处人事系统所定为准。

学生证：发放对象为全日制学生，人员信息以教务处教务系统所定为准。

临时卡：发放对象为各类短期来校讲学、公务、培训、访问、交流人员或学生，人员信息以相关部门所定为准。

第三章校园卡办理

第六条 校园卡申请人须提供持卡人身份证、学生证或护照等信息。办卡所涉及数据的正确性由各相关管理部门负责核查。

第七条 工作证、临时工作证的办理。由人事处提前向图文信息中心提供人员信息，申请人持本人有效身份证件（身份证、人事处报到通知单）到图文信息中心办公室拍照、制证，由图文信息中心工作人员办理。

第八条 各类学生卡证的办理。学生卡证一般集中办理，由图文信息中心同相关管理部门统一安排时间进行人员身份信息采集，并统一发放。

第九条 离退休职工证的办理。教职工办理退休手续时，至校园卡服务点注销工作证。

第十条 临时卡的办理。由相关申请部门填妥临时卡申请表，提供或采集办卡人员身份信息后，经图文信息中心相关负责人审核通过后，给予办理。

第十一条 校园卡制卡工本费每张 20 元人民币。持卡人办理的首张工作证、学生证的工本费从学校财务预算列支。其他卡的工本费可由批准办理的校内部门支付或由持卡人支付。因丢失、损坏等原因重新办卡，须由持卡人支付制卡工本费。

第四章校园卡有效期

第十二条 工作证有效期为长期。

第十三条 临时工作证有效期与持卡人工作期限相同。

第十四条 学生卡证的有效期与持卡人的学制相同。

第十五条 临时卡有效期按图文信息中心最终批准时间确定，一般不超过 1 年。

第十六条 有效期期满后，需要延长有效期的，由持卡人持卡和相关职能部门核准文件，到图文信息中心办理延期手续。延期毕业的学生，未能通过校公共数据平台自动处理的，须凭相应学籍管理部门注明延期期限的延期毕业证明，办理延期手续，但不得超过学校规定的最长修读年限。

第十七条 图文信息中心对超过有效期的校园卡用户予以冻结或注销。

第五章校园卡相关业务

第十八条 挂失。校园卡遗失或被盗后，持卡人应及时到校园卡服务点挂失。校园卡挂失生效前发生的全部经济损失由持卡人自行承担。

第十九条 解挂。校园卡挂失后如果找回，用户可持本人有效身份证件至校园卡服务点解挂，恢复卡的功能。

第二十条 补办。校园卡因丢失、损坏等原因需要重新办卡，必须在挂失生效三天后凭本人有效身份证件到校园卡服务点补办。补办时应缴纳相应的工本费。

第二十一条 注销。凡离职、离校人员须持本人有效身份证件，学生需同时持相应学籍管理部门提供的离校证明，教职工需同时持人事处提供的离职、外调或退休证明办理校园卡注销。

第六章校园卡使用规定

第二十二条 校园卡仅限于持卡人本人使用，不得转让或转借给他人使用。拾获他人校园卡后，应及时上交图文信息中心、校园卡服务点或归还失主本人。

第二十三条 校园卡使用期间卡内资金不得以现金方式支取。校园卡到期或销户时本人可持有效证件办理退款手续，退款按学校财务部门相关规定和渠道退回。

第二十四条 各类校园卡在校内食堂进行餐饮消费时，管理费的收取标准按学校制定的相关文件执行。

第二十五条 伪造、涂改校园卡，盗用、冒用校园卡，使用伪造、作废的校园卡，人为破坏校园卡系统的机具、网络，改变设置、影响校园卡系统正常运行的，一经发现核实，将依法依规报保卫部门处理，情节严重者将报送公安机关，追究其刑事责任。

第七章附则

第二十六条 本办法自颁布之日起实施。

第二十七条 本办法由图文信息中心负责解释。

上海立达职业技术学院 信息中心机房管理制度

1. 工作人员按操作规程使用机房内设备。如发现机器故障应及时向信息中心主任及上级领导报告，并负责设备的日常维护与故障排除，在遇到设备维保范围内的故障时，应及时催促公司上门服务；
2. 设备不得用于私事，谢绝外单位无关人员进入机房，杜绝外来不明软件安装源；
3. 如其他人员需使用机房内设备应征得管理人员许可，并报经领导同意后方可进入机房；
4. 指派专人做好防火、防雨、防湿、防盗工作，注意用电安全；
5. 对机房内网络与设备的运行、应用、维护等情况，建立档案，做好系统日志。对发生的故障（隐患）以及排除故障情况做好详细记录；
6. 统一管理机房内的设备，计算机及其相关设备的驱动程序、保修卡等随机文件与资料保存完整。明确专人负责计算机文档、信息化等资料的保管，要做到资料齐全，存放安全；

7. 机房内的交换机和服务器系关键设备，任何人不得自行配置或更改系统参数；

8. 机房内的环境由专人负责管理和维护（包括温度、湿度、电力系统、网络设备等），要满足机房相关的标准要求；

9. 严禁将易燃易爆和强磁物品及其它与机房工作无关的物品带入机房；

10. 做好机房的安全工作，对服务器的各种帐号、密码严格保密。指派专人对网络运行做好监控、做好记录；

11. 定期对病毒库进行检测，并做好病毒库系统的定时升级工作。发现病毒应及时处理，并做好记录；及时做好各服务器系统的补丁修正与升级工作；

12. 未经许可，不得在各服务器上安装新软件。如确实工作需要安装的，要经过信息中心领导批准；

13. 及时做好数据的备份工作，保证在系统发生故障时，数据能够快速、安全的恢复。所有备份数据不得更改，并要求做到本地和异地双备份保存；

14. 机房内所有设备应妥善保管，任何人不得擅自开关、移动或者使用机房中的任何设备，如有此方面需要，需有信息中心领导的批示。

上海立达职业技术学院

信息中心机房停电应急预案

为规范中心机房停电处理预案，避免设备损坏，保障数据安全，根据中心机房现实情况特制订本应急预案。

一、处理原则

1. 关机前做好数据备份，保证数据供电后恢复运行。
2. 停电前所有设备主动关机，尽量避免硬件受损。
3. 根据停电时间确定保障的关键服务。
4. 特殊系统严格按开关机步骤操作。

二、应用系统关机顺序

根据各应用系统在校园网中不同的优先级确定关机先后顺序如下：

1. 各部门托管的普通服务器
2. 校园网一般服务系统
3. 教务系统、OA 等校园网关键服务系统
4. 核心网络设备、防火墙、学校主页服务器

三、数据备份

1. 备份内容：业务数据、应用系统配置、网络设备配置等。
2. 备份原则：尽可能保证系统外两处备份。

四、预案处理等级

1. 一级，适用情况：停电时间在 1 小时内，关闭各部门托管的服务器，以及其他一些一般应用服务器。保障核心网络、核心应用存储。

2. 二级，适用情况：停电时间在 1-2 小时之内，关闭全部一般服务系统和教务系统、OA 等校园网关键服务系统，关闭存储，保障核心网络和主页。

3. 三级，适用情况：停电 2 小时以上，关闭全部设备和应用。包括智慧校园、核心网络设备、防火墙、学校主页服务器等。

五、服务恢复

1. 恢复供电后应该立即尽快恢复各系统运转。
2. 按关机顺序逆序开启各个系统与设备。
3. 按开机顺序逐项检查各项服务是否恢复。
4. 出现无法恢复服务的情况，系统管理员及时通报领导，并联系相关服务商尽快解决问题。

六、人员组织

信息中心安排专人平时做好停电与恢复的工作方案，做好数据备份工作，停电时严格按操作规程现场处理各项工作，事后填写处理情况报告备案。相关人员记录各项工作处理情况。

上海立达职业技术学院

信息中心机房消防安全管理制度

1. 信息中心主任全面负责本部门的安全管理，并指派专人兼任安全员，切实做好防盗、防火、防雷及其它灾害事故工作，保证校园网的正常运行。

2. 严禁在中心机房内吸烟或使用明火。凡属工作需要，也必须经学校有关的消防责任人同意，才可以使用明火。

3. 对各类易燃物品，使用者必须承担安全管理物品和规范操作的义务。若因违反操作引发事故，将追究使用者的责任。并按照发生事故的情节轻重给予相应处理。

4. 加强用电安全管理，不准超负荷使用电源，对线路要定期检查，一旦发现电源、电线设备发生故障，必须及时报请学校后勤资产处派员修理，以防发生不应有的事故。

5. 根据实际需要配备消防设施和防盗装置，对消防设施不准擅自搬动，也不准挪作他用。

6. 机房钥匙由信息中心统一管理，任何人不得私自配制或交给无关人员使用。

7. 未经批准，外来人员不得进入中心机房。

上海立达职业技术学院 继续教育管理实施办法 (修订版)

为贯彻落实上海市教育委员会《关于本市普通高校开展继续教育工作若干指导意见》（沪教委终〔2010〕16号）文件精神，进一步促进和规范我校继续教育工作，继续教育处根据工作的实际情况，特制定本实施办法：

一、管理体制、管理职能和工作要求

（一）管理体制

学校继续教育工作，由分管校长主管。内容包括全校的成人高等教育、继续教育、各类非学历培训和引入社会力量开展的校企合作办班项目等。归口管理职能部门是学校成人教育处（与继续教育学院合署办公），在分管校长的直接领导下，归口统一管理全校的继续教育工作。

（二）管理职能和工作要求

1. 主要职能。在分管校长的直接领导下，对全校各学院（或部门）开展各类继续教育办学活动和各种形式的非全日制合作办学进

行审核报批、监管公示和检查评估；协调、指导和规范全校各学院（或部门）开展继续教育和合作办学。

2. 工作要求。对本校各类继续教育办学活动加强指导，进行准入审批，履行备案程序，加强过程监管，定期开展专项检查和办学评估，监控防范办学风险和违规办学事件的发生。

二、继续教育办学活动承办单位及办学责任

（一）承办单位

本校继续教育各类办学活动的承办单位为具备教学功能与管理能力的学院及继续教育学院。职能处室和不承担教学任务的部门（经政府教育主管部门批准和学校另有规定的除外），不得组织开展继续教育办学活动。

（二）要求

1. 承办继续教育办学活动的学院，须认真履行办学活动中的招生宣传、教学安排、质量建设、证书发放、学费收取和财务管理等工作职能，由学院分管领导专人负责。

2. 承办学院必须在完成本学院正常教育教学任务前提下开展继续教育各类办学活动。如当年有教学管理事故记录，或当年有未按学校要求开课记录的，学校停止其承办继续教育资格。

3. 承办学院若有违规办学行为，学校将责令整改并终止其继续教育办学活动，查处和追究违规办学责任。

三、继续教育办学活动的审批备案管理

（一）继续教育办学活动的审批与管理

1. 项目申报

承办学院开展继续教育办学活动，应事先向继续教育学院书面申报。申报材料由承办学院主要领导签发。申报材料除办学申请和可行

性分析外，内容还应包括：实际办学单位和办学人员、项目内容和性质（或层次）、教学计划和证书颁发、招生对象和招生简章与宣传广告、收费标准和经费管理等。

2. 项目审批

继续教育学院收到承办学院的继续教育办学项目申报材料后，依据国家相关法规和政府教育行政部门的相关规定，审核所申报的继续教育办学项目的可行性和办学规范性。审核认可后，报分管校长批准后实施。

承办学院申报的继续教育办学项目中，若存在以联合办学名义（或承包办学方式）出让学校办学权、教学权等情况；或存在委托社会中介机构或雇用个人代理行使招生权限等违规行为的，不予批准，并及时上报分管校长予以制止。

3. 项目备案

继续教育学院应及时将审核批准的办学项目批复承办学院并登记备案。同时，在学校门户网站或校园网上予以公告。公告内容包括：承办学院和办学负责人、项目名称、办学内容和层次（或性质）、招生对象和证书颁发等。

4. 过程监管和检查评估。

（1）继续教育学院将对继续教育办学项目的组织实施情况，定期开展专项检查和评估。

（2）在分管校长领导下，加强对各学院继续教育办学活动的协调指导，及时制止和查处未经申报审批的办学活动。

（二）校园外开展继续教育办学活动的审批和管理

1. 凡在校外开展各类继续教育办学活动（包括在校外与其他办学机构或单位的合作办学），应向继续教育学院申报，经分管校长申

批同意后，按国家相关规定执行。

2. 凡以学校名义（或使用学校校名）的办学申请，均需经过学校批准同意。

（三）发布《招生简章》和宣传广告的审批和备案管理

1. 《招生简章》和宣传广告的发布单位

（1）学校成人高等学历教育《招生简章》和宣传广告（含：新闻媒体广告、网络广告和散发招生简章等），由学校继续教育学院负责统一印制、发布，并在指定场所张贴。

（2）学校与现代远程教育试点高校网络高等学历教育合作办学，学校不负责《招生简章》和宣传广告的印制和发布。

（3）非学历继续教育的《招生简章》和宣传广告，由继续教育学院负责，会同承办学院统一印制、发布。

（4）学校与校外机构开展继续教育合作办学的《招生简章》和宣传广告，由继续教育学院负责，会同承办部门统一印制和发布。合作办学项目的校外合作方不得以学校或承办学院名义，印制和发布《招生简章》和宣传广告。

2. 《招生简章》和宣传广告的审核备案

（1）成人高等学历教育《招生简章》和宣传广告的审核备案

学校发布成人高等学历教育《招生简章》和宣传广告，由继续教育学院负责编制，报学校分管校长审核批准，并报上海市教委审核备案后，印制和发布。

（2）各类非学历继续教育《招生简章》和宣传广告的审核备案

学校发布各类非学历继续教育《招生简章》和宣传广告，由继续教育学院负责会同承办学院共同编制，报分管校长审核批准，并备案编号存档。

3. 《招生简章》和宣传广告的内容审核

(1) 学校对发布的各类《招生简章》和宣传广告内容的真实性负责。由继续教育学院和分管校长, 审核审批继续教育办学项目的《招生简章》和宣传广告, 确保《招生简章》和宣传广告内容合法、真实、清晰。

继续教育项目的承办学院不得擅自更改已经分管校长批准的《招生简章》和宣传广告内容; 不得擅自发布与审批备案内容不一致的《招生简章》和宣传广告。

(2) 学校发布的《招生简章》和宣传广告, 须载明办学类型、办学层次、办学地点、学习方式和证书发放等关键信息。须严格区分全日制普通高等教育与成人高等教育、成人高等学历教育、网络高等学历教育、高等教育自学考试社会助学; 严格区分学历教育与非学历教育培训。

四、明确定位, 务实开拓, 推进和发展本校继续教育工作

(一) 继续教育工作须纳入学校、部门的总体发展规划及年度计划, 承办部门的培训计划应以书面形式每学期初上报一次。根据在校学生和社会的需求, 因地制宜举办各种类型的继续教育活动, 增强学生的择业能力和社会竞争力, 服务社会。

(二) 职业技能培训一般应与人力资源和社会保障部(局)、行业协会系统的年检合格、有知名度的、A类培训机构合作。

(三) 如有20人以上在校生(相近学科)在外参加培训, 应由学生所在的学院或由继续教育学院组织承办。

(四) 加强学校与社会的联系, 积极开拓多种培训渠道, 努力提高学校为社会服务的能力。

五、学校校舍资源的社会使用、管理、出租、出借的规定(另行

规定)

六、其他

我校以前发布的各类关于继续教育的规定，如与本实施细则不一致的，按本实施细则执行。本办法的解释权属继续教育处。本办法自发布之日起施行。

上海立达职业技术学院国际交流中心规章制度

(2016年11月)

为进一步加强我部门管理与建设，使我部门各项工作高效有序进行，在结合学校规章制度及本部门具体情况下特制定以下制度：

一、考勤管理制度

1. 我部门的日常办公时间、各类假期、出差、加班及调休等各方面的考勤规定以学校规章制度为准。

2. 所有专职工作人员必须遵守学校的考勤制度，不许无故迟到、早退、旷工。根据学校制度，各教职员工因病、事假等请假须提前向部门领导申请，经批准后生效。

3. 未经部门领导批准，无故旷工三天以上者以自动离职处理。

4. 以学校规章制度为准，我部门员工加班一般通过部门内部补休解决。确因工作需要，应由主管部门申报、分管校领导同意，报人事处核准后，学校予以经费补贴。

二、会议管理制度

1. 每周一早上（9:00）、由部门主管在本部门会议室主持每周工作例会，无特殊理由不得无故缺席。

2. 会上，由部门主管指示本周主要工作内容，各员工汇报近期

工作内容，一起探讨工作重心、解决方案及构思等等。

3. 部门主管有权视工作中出现的紧急情况临时召开会议。

三、办公用品的购置与管理

1. 所有办公用品的购置需经部门领导批准后方可采购。

2. 所有用具须统一管理，个人领用的办公用品要妥善保管，不得随意丢弃，需提倡勤俭节约，反对铺张浪费。

四、办公秩序

1. 办公时间内禁止下载与工作内容无关的软件、视频或影视文件等。

2. 每位工作人员应在每天的工作时间开始前和工作时间结束后做好个人工作区内的卫生保洁工作，保持物品整齐，桌面清洁。不得在闲置办公桌椅、展厅、部门门口等地方堆放物品。

五、文件管理

1. 所有需签署的文件资料须经过认真审查并由部门主管审核批准后，统一交给校办负责老师代为递交给分管校领导审核。

2. 本部门所属文件未经部门主管同意不得随意外借，不得随意放置，每天下班前需妥善归放好各类文件档案及本部门宣传资料。

2. 所有已签署并履行完毕的文件资料，要及时统一归档，交由学校档案处统一管理。

六、其他注意事项

1. 所有工作人员要注意个人形象，务必注重着装整洁、端庄大方、谈吐得体。

2. 同事间需团结友爱，互帮互助，打招呼要用文明用语，说话、办事要有效率，不得带脏字，爆粗口等等。

3. 任何部门的同事需要帮助的时候，如需向部门主管汇报要主

动汇报并申请行动指示，如不影响本岗位本职工作的，应积极主动进行帮助。

4. 公共场合要保持安静，隆重场合要保持肃静。

5. 工作中要做到爱岗敬业，勤奋好学，积极向上，以确保本部门工作高效有质地完成。

（本规章制度中未做具体规定的，可由学校根据实际情况及员工手册进行处理）

上海立达职业技术学院

学生食物中毒事故应急预案

1. 平时要广泛深入地开展预防食物中毒的宣传，提高食品经营及从业人员和广大师生员工的卫生管理水平，减少食物中毒发生。定期邀请卫生监督单位对从事食品经营及从业人员进行培训，食品经营及从业人员定期体检（一年一次）。

2. 发现学生出现食物中毒症状的任何人员都应当在第一时间向值班领导报告。

3. 发现食物中毒事故，要立即通知校医务室医护人员做好紧急救护工作和抢救准备，对有食物中毒症状的学生进行医治，有明显或严重症状的学生，立即送医院救治，同时报学校有关领导。

4. 保护现场，对可疑食物或有毒食物取样封存留样，做好所食用食物取样工作，以备卫生部门检验，若是校外食物所致，也要立即积极配合有关部门取样。

5. 委派学校干部、教师去医院，探视、安慰学生，应及时与发病学生家长取得联系，如实说明发病情况，不盲目猜测。做好学生家长思想安抚，防止过激行为发生。设立家校联络处，及时解答家长提出的问题，力所能及地为家长做好服务工作。

6. 根据现场调查和技术鉴定的情况进行综合分析，确定事故原因，写出定性结案处理报告。对事故制造者或责任者的做出处理意见。

上海立达职业技术学院

防盗窃工作预案

1. 高度重视，积极预防。要求经营者及师生顾客必须在思想上崩紧一根弦，时刻保持高度警惕。

2. 对于便携式贵重物品、现金等做到随身携带，不在营业区域内过夜存放，对于不能携带的贵重物品，做好防护措施。选购货物时看管好自己随身所带物品。

3. 经营单位一旦发现物品、财物丢失应及时报案或报校保卫处（57803668），做好现场保护。对于疑似学生顾客偷拿物品的，经营人员只可进行批评教育，不得私自对学生处以任何金额罚款，如情节严重，可交至学校学工处或保卫处处理。

4. 接到盗窃案报案后，保卫部门及相关管理人员迅速赶到现场，采取有效措施安排人员保护现场，了解被盗物品的名称和数量，并做好登记，视盗窃损失情况确定是否报警，报警后经营者及校保卫处及后保管理人员共同配合有关部门对现场进行勘察、侦破等。

5. 案件发生后，要对案件进行认真分析，找出发生事故的原因及保卫工作中存在的漏洞，及时积极改进避免类似事件再次发生，同时做好善后工作。

6. 注意事项:

(1) 经营者发现学生偷拿物品的, 经营者不得私自对学生处以任何金额罚款, 情节严重的, 可交至学工处或保卫处处理。

(2) 注意保护现场, 以便为侦破案件提供条件。

(3) 做好工作, 不要因此影响正常的工作秩序和学习秩序。

(4) 案件未侦破定性前, 不得向外界随意扩散宣扬。

上海立达职业技术学院

学校防汛、防暴雨事故应急预案

1. 洪水、暴雨来临时节, 商户经营者、商业管理人员、维修人员和保安人员应当加强巡视, 若发现险情, 立即向值班领导报告, 启动应急程序, 想尽一切办法安全撤离。

2. 若房屋内漏雨, 应当切断电源, 有秩序地转移室内贵重设备。

3. 洪水、暴雨造成房屋进水, 校园积水:

(1) 应当切断电源, 用抽水泵等器具排水, 疏通下水道。

(2) 应当尽可能防止厕所进水和溢水, 防止水污染。

(3) 房屋积水时应当把设备、资料等物品往高处转移。

4. 积水退尽后, 做好消毒和清洁工作。

上海立达职业技术学院

传染病预防与控制应急预案

一、组织机构

组长：校长

副组长：主管后保副校长、主管学工副校长

组员：后保处长、学工处长、各二级学院书记、校医室负责人

二、部门职责

1. 加强领导，落实传染病管理责任制，建立校长责任制。保证传染病防治的必要经费，按照卫生部门和教委要求，组织校内各项传染病防治措施落实。

2. 学校设立专职传染病疫情报告人，制定专人负责本校传染病疫情收集、报告、学生健康晨检或巡查、学生健康教育、校内餐饮卫生检查、免疫预防等传染病防治工作。

3. 建立学生健康管理档案，定期体检制度（每年必须进行胸透、肝功能检查）。

4. 制定、落实教室、宿舍卫生清扫制度、定期消毒制度。做好教室、宿舍、食堂等场所有定期消毒及课桌椅、仪器设备、扶手等公共

物品定期消毒，做好源头控制工作。

5. 主动与所在地卫生防疫部门加强沟通，接受上级教育行政部门的领导和所在地卫生防疫部门的技术指导、培训、督导检查等工作。

6. 发生疫情后应配合与协助当地疾病预防控制部门和医疗机构开展调查、病人救治、控制措施落实等工作。

三、传染病疫情报告

（一）报告病种

1. 法定报告的甲类和按照甲类控制的乙类传染病

学校内发现甲类（霍乱、鼠疫）传染病疑似或确诊的散发病例，乙类传染病中的传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感、炭疽疑似或确诊散发病例。

2. 法定报告的乙、丙类传染病

(1) 呼吸道传染病学校内在疾病最长潜伏期内发生麻疫 2 例及以上、流行性脑脊髓膜炎 3 例及以上，丙类传染病中流行性感冒、风疹、流行性腮腺炎 10 例以上。

(2) 肠道传染病学校内在疾病最长潜伏期内发生急性病毒性肝炎、伤寒、副伤寒 5 例及以上、痢疾及丙类肠道传染病 10 例及以上。

3. 非法定报告的传染病

学校班级内出现集聚性水痘、手足口病等非法定传染病病人以及集聚性不明原因疾病病人，应立即向当地卫生防疫部门和教育行政部门报告。

4. 发热事件

同一班级内在近 3 天内突然出现有 5 例以上的体温大于 38 度，并伴有头痛、咽痛、肌肉酸痛等类流感症状的病人应向学校保健教师报告；同一学校内在近 3 天内突然出现有 30 例以上的体温大于 38 度，

并伴有头痛、咽痛、肌肉酸痛等类流感症状的病人应立即向当地卫生防疫部门和教育行政部门报告。

5. 食源性疾病

学校在短期内发生因食品原因引起的恶心、呕吐、腹痛、腹泄，伴有发热症状的病人 10 例及以上，应立即向当地卫生防疫部门和教育行政部门报告。

(二) 报告要求

1. 学校校长、老师以及行政部门分管领导为传染病信息报告的责任人。学校指定专人(校医)负责传染病疫情报告，应建立相关工作制度和传染病报告登记簿，加强对师生健康情况晨检或巡查，及时发现传染病病人或疑似病人，及时报告。

2. 学校师生中一旦发现有上述情况的，学校辅导员应做好学校传染病病人登记，在第一时间内以电话和书面形式报传染病防治小组或校医务室。经校医务室临床医生诊断为法定传染病病人或疑似病人，应立即电话向上级疾病预防控制中心报告。

3. 发现学校内上述传染病暴发或流行、重大传染病疫情、群体性不明原因疾病等突发公共卫生事件、集体性发热事件和水痘、手足口病等非法定传染病暴发疫情应立即电话向上级疾病预防控制中心报告，同时做好新续发病人的动态报告。

四、传染病预防

1. 学校应认真执行传染病防治法、食品卫生法等有关法律规定，做好对新生的预防接种凭证入学，配合区疾病预防控制中心和所在地的社区卫生服务中心做好相关疫苗免疫接种、传染病监测等工作。

2. 学校每年应拨出一定比例的传染病预防控制专项经费，用于学校肠道、呼吸道传染病暴发疫情的应急预防控制，包括应急药物储备、

疫苗储备、消毒药械以及现场疫情控制等。

3. 每年组织对校内从事饮食、饮水等工作的人员进行定期体检，发现属法律规定的传染病病人、病原携带者应及时调离岗位。

4. 加强对学校内食堂卫生工作管理，建立规范工作制度，防止食品在加工制作过程中交叉污染。做好师生饮水卫生、确保提供师生安全、卫生、合格的食物与饮用水。做好校内粪便管理和苍蝇、蚊虫等媒介昆虫消杀灭工作。

5. 做好对学生健康查检和巡查，进行健康知识和传染病预防的健康教育。

五、传染病疫情调查处理

1. 发现传染病病人、疑似病人应做好登记；配合上级疾病预防控制中心做好病人的流行病学调查；根据疾控专业人员划定的密切接触者协助做好每天医学观察，做好宣传教育、饮食、饮水卫生等控制措施。

2. 对疑似传染病的病人，在明确诊断前，应马上采取隔离措施，安排在指定场所进行医学观察。通知当地疾病预防控制中心或送医院治疗。传染病人在医院接受治疗时，禁止任何同学、同事前往探望。

3. 疑似传染病的病人经卫生防疫部门确诊为传染病者，应及时休学住院治疗，待病愈并凭医院证明方可回校上课。

4. 对传染病人的居住场所进行必要的消毒处理，切断传染病在学校的传播途径。

5. 继续做好学生健康档案及疫情资料的收集、整理、归档，建立完善的学生健康档案。

6. 发现传染病暴发疫情、重大传染病疫情等突发公共卫生事件，在卫生部门指导下及时护送病人就医治疗，对现场予以保护。如认为属共同食用污染的食物或水而引起的，应暂停供应，并保留污染食物

或水；同时积极配合上级疾病预防控制中心开展调查、样品采集、消毒等工作。按照疾病预防控制机构确定的密切接触者协助做好医学观察、预防性服药及应急接种，做好学校内卫生宣教、饮水饮食卫生和学生健康状况的晨检或巡查；根据控制疫情需要和疾控机构提出的暂停集体活动、停课、停学等紧急措施，经主管教育部门和当地政府批准后组织实施。

7. 如传染病烈性感染，应采取一切有效措施，迅速控制传染源，切断传染途径，保护易感人群。具体做到：

(1) 封锁疫点。立即封锁患者所在班级或所在办公室，暂停学校一切活动。停止校内人员相互往来和与外界往来。

(2) 疫点消毒。对学校所有场所进行彻底消毒。

(3) 疫情调查。学校密切配合疾控中心进行流行病调查，对传染病人到过的场所、接触过的人员，以及患者的家庭成员、邻居同事、同学进行随访，并采取必要的隔离观察措施。

8. 学校领导发现传染病人后，迅速向全体师生公布病情感染源及其采取的防护措施，让广大师生了解情况，安定人心，维护学校稳定，树立战胜传染病的信念。

9. 注意事项：

(1) 为防止传染病病毒的传播，学校将按照有关要求，停办或延办大型集会等活动。

(2) 学校传染病防控工作领导小组将根据疫情发展情况请示上级，做出是否停课、局部停课、全部停课的决定。

(3) 正确做好舆论宣传引导工作，做到信息准确、公开、透明，确保校园稳定。

(4) 一旦发现疑似病人或传染病病例，学校要在执行正常上报制

度的同时，随时发现随时报告，不得放松警惕，杜绝麻痹思想。学校要随时将病例发展情况及时上报，做到不瞒报、缓报、漏报。

(5) 疫情期间实行每天“零”报告制度。

上海立达职业技术学院

学生公寓突发事件应急预案

为了加强学生公寓的安全管理工作，提高紧急事件的快速反应和协调水平，有效保障公寓住宿学生人身财产安全，维护学校正常的教学秩序，按照上级有关部门的要求和学校安全工作的需要，从我校实际出发，特制定本应急预案。

一、主要内容

学生公寓突发事件一般是指涉及学生身心健康和生命财产安全或危及社会、学校正常秩序的重大突发性事件，主要是学生自杀、自残、自虐、群殴；学生宿舍发生火灾；发生食物中毒或群体流行性突发性疾病以及未经批准的游行、罢课等事件。

二、处置原则

学生突发事件应急处理，应遵循预防为主、依法处置的方针，做到统一领导、各负其责、反应及时、措施到位、疏导有力、处置果断，确保学生身心和财产安全。

三、组织领导

学校成立学生突发事件应急领导小组，由分管安全保卫工作的校

领导为组长，学生工作的校领导任副组长，具体成员由院办、保卫处、学工处、教务处、后保处、校医院等部门的有关负责人参加。日常具体工作由后保处、保卫处、学工处、校办按分工负责。

四、各有关部门职责

（一）综合治理办公室

在学校学生突发事件应急领导小组领导下，主要做好以下工作：

1. 制定应急处置预案，定期分析检查，做好预防。
2. 了解和掌握学生突发事件的情况，组织学校各方面力量处理突发事件，并及时向上级主管部门汇报。
3. 协调校外医疗、防疫、公安等机构参与对事故的调查处理。
4. 负责突发事件的调查和善后处理工作。
5. 总结事件教训，提出整改要求。

（二）校办

负责上传下达、统筹协调、外来人员接待和负责车辆派遣等工作。

（三）保卫处

掌握治安情况加强安全防范；严格控制政法、治安重点对象，严密重点要害部位的安全措施；组织好校内治安巡逻，及时发现并妥善处置校内学生突发事件苗头，防止坏人进行破坏活动；严格门卫管理，加强对外来务工人员的治安管理，加强安全检查，做好防火、防盗、防意外伤害事故的工作；加强与公安部门的协作，查破校内案件，配合整治校园周边治安环境，维护学院正常治安秩序。一旦发生突发事件，应妥善界定问题性质，及时提出处置意见，按稳定工作领导小组决定组织实施。

（四）学工处

了解掌握学生的思想动态以及可能引发事端的各种矛盾、问题、

不稳定因素；关心和扶助经济上困难的学生；指导各学院发动党团员、辅导老师、教师、学生骨干有针对性地做好学生的思想工作；建立严密的信息网络，扩展信息渠道。反应敏锐，发现及时，上报准确、快捷。特别是准确地获取学生突发事件深层次、预警性的各种情况信息，以便采取相应措施，把问题解决在萌芽状态和初发阶段。一旦发生突发事件，指导各学院控制事态，做好稳定工作，协助职能部门依法及时处置。

（五）后保处

负责后保保障，特别是学生食堂和公寓，严格防火、防盗、防食物中毒、防意外伤害事故的管理措施；保障水、电正常供应，改善服务态度，提高服务质量，确保学院正常生活秩序。

（六）医务室

做好医务人员全天候值班，做好学生的及时救治和送医工作。

五、一般处置程序

1. 及时报告。突发性事件发生后，现场人员要立即将事件发生的时间、地点、经过、危害程度等情况及时向保卫处和学工处报告。

2. 先期处理。在现场的教师、管理人员应做好事故现场的稳定和先期处理工作，控制、阻止事态的进一步扩大；迅速划定现场保护范围，除抢险救灾人员外，严格禁止无关人员冒然闯入现场，为现场勘察和事件调查提供条件。

3. 领导小组宣布启动预案，迅速组织人员赶到现场处理。办公室负责统筹协调；学生处负责组织相关老师做好学生稳定和思想工作；保卫处负责疏导和维护秩序；后保管理处负责医疗救助；校办负责对外统一发布信息。

4. 学生各类突发事件发生后，要及时将有关信息向有关部门报

送。

5. 调查取证。在保护现场、抢救伤员的同时，应抓紧进行现场取证，了解事件的真实情况，为查清突发事件的原因与经过提供第一手材料。

6. 善后工作。排查伤亡人员；通知家属并做好伤亡人员家属的接待和安抚工作；总结报告。

六、学生公寓几种安全事故抢险救灾应急预案

（一）火灾事故应急预案

1. 报警和接警：

（1）公寓管理员发现火情时，如果火灾处于初期阶段，应立刻携带消防器具赶赴现场进行扑救。

（2）及时报告宿管中心和学校保卫处。根据火势如需报警立即就近用电话或手机报告消防中心（电话 119），报告内容为“……发生火灾，请迅速前来扑救”，待对方放下电话后再挂机。报警时要注意：不要紧张，要简明扼要的说明起火楼层、位置、火势大小。

（3）宿管中心接到电话后：①应问明：发生火灾的具体位置、层次、火势大小；如果火势太大是否已报“119”，是否已报学校保卫处；②立即向应急工作领导小组报告。③调集在岗员工到主要路口等待引导消防车辆。

2. 扑救抢救：

（1）在消防车到来之前，学校各级领导和教师要迅速组织人员逃生，原则是“先救人，后救物”。立即按以下程序组织疏散救护：①迅速打开安全出口门。②迅速切断电源。③使用手持喊话扬声器，提醒学生冷静、有序的从就近的楼梯走出公寓，以防拥挤踏伤。④根据楼层安全疏散图组织学生撤离。⑤疏散受火灾威胁的易燃易爆物品

等，对不能移动的物品，要降低其温度。⑥要疏散重要文件、资料和贵重设备及物品等。

(2) 无关人员要远离火场和校区内的固定消防栓，以便于消防车驾驶人。

(3) 消防车到来之后，校内人员配合消防专业人员扑救或做好辅助工作。

(4) 配合医护人员及时对受伤人员进行现场救护，将重伤人员迅速送往附近医院。

3. 注意事项：

(1) 火灾事故首要的一条是保护人员安全，扑救要在确保人员不受伤害的前提下进行。

(2) 火灾第一发现人应查明原因，如是电源引起，应立即切断电源。

(3) 火灾后应掌握的原则是边救火，边报警。

(4) 不得组织学生参加灭火。

(5) 抢险救灾组等人员迅速疏散师生，撤离到安全区域。

(6) 积极配合消防人员灭火。

(7) 在进行灭火的同时，应采取有效的隔离措施，防止火势蔓延。

4. 处理善后事宜：

火灾扑灭后，做好受灾学生的安置和稳定工作，所在院系配合职能部门查清原因并及时整改。

(二) 学生重大失窃事件的处置

1. 学生发生重大失窃事件，应在第一时间向学校保卫处报案同时将情况报告宿管中心。

2. 现场先到人员应立即采取有效措施，组织保护好现场。

3. 保卫处在接到报案后，应立即组织人员到达现场并及时向学校学生突发事件应急领导小组汇报。

4. 学校保卫处和相关学院应积极配合公安机关做好现场勘察和事件的调查工作，并将调查结果及时告知失窃学生。

（三）学生自杀、自残、自虐事件的处置

1. 学生发生自杀、自残、自虐事件，知情人员除立即实施救治外还应及时将情况报告班主任或辅导员。

2. 班主任或辅导员获悉情况后，应立即向院领导汇报，并在第一时间赶到现场，制止事件发生或事态进一步恶化，与校医院联系及时将伤员送至医院；同时将情况报告学校突发事件应急领导小组。

3. 学生所在院应以恰当方式及时将情况通知学生家长，并做好家长来校的接待和安抚工作。

4. 学生突发事件应急领导小组及时组织有关职能部门开展调查，必要时职能部门应配合公安机关等做好案件的侦查工作。

（四）学生严重打架或群殴事件的处理

1. 学生发生严重打架或群殴事件，公寓值班员应立即报告学校保卫处，同时及时将情况报告公寓管理员和所在楼宇值班辅导老师。

2. 学校保卫处和公寓管理员、辅导员在获悉情况后，应在第一时间赶到现场，设法稳定局势，防止事态恶化；如有人员受伤，应立即联系校医院将伤员送至医院诊治；同时辅导员应立即将情况向所在院领导汇报。

3. 学院应在获悉情况后及时报告学校学生突发事件应急领导小组。

4. 所在院应积极配合职能部门开展调查取证工作，及时查清突发事件的原因和经过。

5. 发生学生伤亡的，所在院应及时将情况通知学生家长，并做好家长的接待和安抚工作。

6. 所在院应及时提出整改措施，做好对学生的思想教育和稳定工作。

（五）突发治安事件应急预案

1. 加强学生宿舍安全管理，做好学生宿舍出入检查与登记工作，加强宿舍区治安巡逻，定时定期对宿舍财产、消防设施、用电安全、卫生、门锁情况进行检查登记。如遇突发事故，要及时疏散现场学生并报告保卫处进行处理。事态严重的，要及时报告学校领导和上级部门。

2. 严禁学生携带危险物品（如刀、棍、火药等）进入宿舍区，并定期进行检查收缴，对违反规定的学生及时给予纪律处分，发生打架斗殴时，要及时制止并控制事态发展，同时报告保卫处进行处理。事态紧急的，可直接拨打“110”报警。

3. 当国内外有重大事件发生，或有促使学生有集会、示威、游行群体性活动行为发生时，全体工作人员应当保持政治敏感性，及时组织公寓内重点值班安排，关心学生的思想状况，采取多种形式保持与学生的沟通和了解，掌握思想动态。如发现学生大规模的集中情况，或其他不寻常的情况，应立即通知领导小组领导并根据事态发展，及时上报保卫处或学校党委。

4. 灾害事故或治安事件后造成有人员伤害时，应立即采取救治措施，妥善处理，并保护好现场。协同上级有关部门侦破案事件。

（六）其他情况的处理

1. 恶性事故：当公寓内发生恶性事故有人员伤亡时，应第一时间向领导小组报告并立即保护现场。根据情况拨打急救电话 120，将受

伤人员送往医院或采取恰当的应急处理措施。

2. 急病：公寓内住宿学生突发急病，公寓管理员应立即拨打校医院电话或 120 急救电话，同时通知公寓值班人员、学生所在院辅导员。

3. 水灾：接到讯情传递电话后，迅速通知各公寓，立即切断公寓内一切电源，准备防汛工具，将沙袋挡住门口，组织可能受灾学生有序撤离到安全地方并随时准备抢救学生物品。

4. 传染性疾病预防及食物中毒事故：（1）定期对公寓内进行消毒、清理，尽量避免流行性疾病的发生；（2）如发现有疑似病情应立即报校医院，并要求病人就诊，对有接触的相关人员进行隔离并进行相应的检查。对于食物中毒要保留可疑物品（食物）以备化验；（3）视病情发展，建议学生尽量减少外出次数，并谢绝外来访客；（4）在防治期间，加大对宿舍的巡查工作。及时了解学生动态，汇总有关信息上报主管部门；（5）针对不同时期易爆发的病情，及时向学生进行防治宣传工作。

七、有关要求

（一）本办法是学校处置学生公寓突发事件的重要依据。

（二）一旦发生学生突发事件，应立即启动应急处置预案，全力投入突发事件的处置工作。事故的处理要认真按照《普通高等学校安全教育及管理暂行规定》等上级法规要求及学校有关文件精神执行，严禁自行其事。

（三）全校上下要牢固树立以人为本思想，坚持预防为主的方针，防患于未然，对学生突发事件的知情报告是全校师生的责任和义务。

（四）要高度重视学生突发事件应急处理工作，实行突发事件应急处理责任制，加强领导，明确分工，密切协调。凡对重大的学生突发事件迟报、漏报、瞒报、虚报的，对获悉学生突发事件发生而未及

时到位进行处理的，学校将追究有关人员的责任。

（五）突发事件发生后，由学校突发事件应急领导小组授权职能部门对外发布相关信息，凡擅自发布，造成不良后果的，学校将追究有关人员和单位的责任

