

目录

CONTENTS

行政管理

| | |
|------------------|------|
| 上海立达学院章程 | / 2 |
| 上海立达学院行政组织机构图 | / 15 |
| 上海立达学院党群机构图 | / 16 |
| 上海立达学院大型活动申报制度 | / 17 |
| 上海立达学院信访工作制度 | / 19 |
| 上海立达学院保密工作制度 | / 23 |
| 上海立达学院公文处理办法 | / 25 |
| 上海立达学院印章使用暂行规定 | / 32 |
| 上海立达学院行政工作暂行规定 | / 34 |
| 上海立达学院校长信箱管理办法 | / 35 |
| 上海立达学院突发紧急信息报送制度 | / 36 |
| 上海立达学院档案工作管理规定 | / 37 |
| 上海立达学院统计工作条例（暂行） | / 40 |
| 上海立达学院会议制度 | / 42 |

党务管理

| | |
|---------------------------|------|
| 党建工作管理制度及工作职责 | / 48 |
| 上海立达学院纪检监察工作职责 | / 53 |
| 上海立达学院党政分工合作共同负责制实施办法 | / 55 |
| 中共上海立达学院委员会议事规则 | / 58 |
| 上海立达学院关于加强我校意识形态领域活动的管理意见 | / 59 |

| | |
|-----------------------------|------|
| 上海立达学院校园新媒体管理办法 | / 61 |
| 中共上海立达学院委员会落实三大主体责任工作实施办法 | / 64 |
| 中共上海立达学院委员会关于坚持贯彻一岗双责的会议制度 | / 69 |
| 上海立达学院涉密文件、资料管理规定 | / 70 |
| 上海立达学院关于深入贯彻落实中央八项规定精神的实施办法 | / 72 |
| 上海立达学院新闻发言人制度（试行） | / 77 |

学术管理

| | |
|---------------|------|
| 上海立达学院学术委员会章程 | / 82 |
|---------------|------|

人事管理

| | |
|---------------------------------|-------|
| 上海立达学院教职工聘用规定 | / 90 |
| 上海立达学院关于引进、录用师资人员的暂行办法 | / 94 |
| 上海立达学院教职工考勤管理办法 | / 97 |
| 上海立达学院教职工在校工作年龄的暂行规定 | / 104 |
| 上海立达学院教职工缴纳社会保险、公积金等相关管理规定 | / 105 |
| 上海立达学院二级管理实施方案（试行） | / 106 |
| 上海立达学院教师工作量规定 | / 111 |
| 上海立达学院双师素质教师认定与培养暂行办法 | / 113 |
| 上海立达学院选拔中青年骨干教师认定与培养试行办法 | / 119 |
| 上海立达学院教师产学研践习管理办法 | / 126 |
| 上海立达学院教师国内访学管理办法 | / 129 |
| 上海立达学院教师海外访学进修管理办法 | / 131 |
| 上海立达学院教职工出国（出境）进修、考察费用开支标准和管理办法 | / 134 |
| 上海立达学院青年教师培养资助计划项目经费管理办法 | / 137 |
| 上海立达学院关于资助教师及管理人员参加业务进修的若干规定 | / 139 |
| 上海立达学院初级专业技术职务聘任的暂行办法 | / 142 |
| 上海立达学院校外专家聘请与管理办法（试行） | / 144 |
| 上海立达学院文件青年干部挂职锻炼管理办法（暂行） | / 147 |

| | |
|----------------------------|-------|
| 上海立达学院关于教职工辞职、辞退及自动离职的暂行规定 | / 148 |
| 上海立达学院人才引进方案（试行） | / 150 |

科研管理

| | |
|------------------------|-------|
| 上海立达学院科研项目管理办法（试行） | / 154 |
| 上海立达学院学术道德规范（试行） | / 162 |
| 上海立达学院政府扶持专项资金项目建设管理办法 | / 167 |
| 上海立达学院政府扶持专项资金使用管理办法 | / 172 |

招生就业管理

| | |
|--------------------|-------|
| 上海立达学院招生工作人员守则 | / 176 |
| 上海立达学院录取现场管理条例 | / 178 |
| 上海立达学院录取工作人员工作职责 | / 180 |
| 上海立达学院招生宣传人员工作规定 | / 181 |
| 上海立达学院招生期间突发事件应急预案 | / 182 |
| 上海立达学院毕业生就业工作管理办法 | / 184 |

学生管理

| | |
|----------------------|-------|
| 学生工作二级管理办法 | / 188 |
| 上海立达学院辅导员职业能力标准实施办法 | / 192 |
| 学生奖励办法 | / 198 |
| 学生素质综合测评办法 | / 204 |
| 上海立达学院国家奖学金评审办法 | / 209 |
| 上海立达学院上海市奖学金评审办法 | / 211 |
| 优秀毕业生评选实施细则 | / 213 |
| 专业技能竞赛奖励评审细则 | / 215 |
| 关于海外修学学生申请学校综合奖学金的规定 | / 217 |
| 上海立达学院国家助学金评审实施办法 | / 218 |
| 上海立达学院国家励志奖学金评审实施办法 | / 220 |

| | |
|-------------------------|-------|
| 上海立达学院家庭经济困难学生认定办法 | / 222 |
| 上海立达学院家庭经济困难学生认定操作程序 | / 227 |
| 上海立达学院助学贷款申办操作流程 | / 228 |
| 上海立达学院勤工助学管理办法 | / 230 |
| 上海立达学院校内勤工助学招聘流程 | / 239 |
| 学生违纪处分规定 | / 240 |
| 学生申诉管理规定 | / 247 |
| 学生社团管理条例 | / 256 |
| 共青团上海立达学院委员会团前教育培训班入学标准 | / 266 |
| 上海立达学院团费使用说明 | / 267 |
| 上海立达学院校团委学生会学生干部行为准则 | / 268 |

财务管理

| | |
|------------------|-------|
| 上海立达学院财务管理制度 | / 272 |
| 上海立达学院收费管理制度 | / 299 |
| 上海立达学院学生退学退费管理办法 | / 304 |
| 上海立达学院预算管理办法 | / 306 |
| 上海立达学院暂借款管理办法 | / 312 |
| 上海立达学院财务报销付款流程 | / 315 |

图书馆管理

| | |
|-----------------------|-------|
| 上海立达学院图书馆行政管理办法 | / 320 |
| 上海立达学院图书馆文明服务制度 | / 322 |
| 上海立达学院图书馆自动化管理办法 | / 324 |
| 上海立达学院图书馆卫生管理办法 | / 326 |
| 上海立达学院图书馆防火安全规则 | / 327 |
| 上海立达学院图书馆安全事故处理应急预案 | / 328 |
| 上海立达学院图书馆图书资料固定资产管理办法 | / 331 |
| 上海立达学院图书馆非印刷型文献的管理办法 | / 333 |

| | |
|-----------------------|-------|
| 上海立达学院图书馆报告厅、表演厅管理办法 | / 334 |
| 上海立达学院报告厅使用须知 | / 337 |
| 上海立达学院图书馆读者制度 | / 338 |
| 上海立达学院图书、报刊遗失、损坏赔偿的规定 | / 341 |

校园网管理

| | |
|------------------------|-------|
| 上海立达学院网站管理条例 | / 344 |
| 上海立达学院配电室管理制度 | / 347 |
| 上海立达学院网络与信息安全措施及预案 | / 348 |
| 上海立达学院图文信息中心机房管理制度 | / 349 |
| 上海立达学院图文信息中心机房消防安全管理制度 | / 351 |
| 上海立达学院图文信息中心机房停电应急预案 | / 352 |
| 上海立达学院校园网使用守则 | / 354 |
| 上海立达学院校园证件卡管理办法 | / 355 |
| 上海立达学院学生宿舍上网管理暂行规定 | / 359 |

国际交流管理

| | |
|-----------------------|-------|
| 上海立达学院学院国际合作与交流工作管理办法 | / 362 |
|-----------------------|-------|

招标采购管理

| | |
|----------|-------|
| 招标采购管理办法 | / 366 |
|----------|-------|

基建管理

| | |
|---------------------|-------|
| 上海立达学院基建处廉政规定 | / 398 |
| 上海立达学院基建施工安全管理条例 | / 399 |
| 上海立达学院基建施工进度管理办法 | / 401 |
| 上海立达学院基建施工现场管理办法 | / 403 |
| 上海立达学院工程设计变更与签证管理办法 | / 404 |

| | |
|------------------------------|-------|
| 上海立达学院基建合同管理办法 | / 405 |
| 上海立达学院基础建设项目合同、预结算管理实施办法 | / 406 |
| 上海立达学院建设工程项目竣工验收及移交、保修工作管理办法 | / 407 |
| 上海立达学院基建工程图纸管理办法 | / 412 |

后勤保卫资产管理

| | |
|----------------------|-------|
| 上海立达学院维修中心工作细则 | / 418 |
| 上海立达学院绿化工作管理制度 | / 419 |
| 上海立达学院保洁工作管理制度 | / 420 |
| 上海立达学院学生公寓安全防范规定 | / 421 |
| 上海立达学院学生住宿管理规定（试行） | / 422 |
| 上海立达学院教职工住宿管理条例 | / 435 |
| 上海立达学院食堂安全管理规定 | / 439 |
| 上海立达学院食品安全突发事件应急处置预案 | / 442 |
| 上海立达学院保健站门诊首诊负责制度 | / 447 |
| 上海立达学院公务车辆使用管理办法 | / 448 |
| 上海立达学院消防安全管理规定 | / 459 |
| 上海立达学院校园秩序管理的若干规定 | / 464 |
| 上海立达学院校园道路交通安全管理规定 | / 467 |
| 上海立达学院大型群众性活动安全管理规定 | / 470 |
| 上海立达学院固定资产管理办法 | / 478 |
| 上海立达学院生活垃圾分类管理工作制度 | / 495 |

行政管理

上海立达学院章程

第一章 总 则

第一条 为依法规范上海立达学院的办学活动和管理工作，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《国务院关于鼓励社会力量兴办教育促进民办教育健康发展的若干意见》、中共中央办公厅《关于加强民办高校党的建设工作的意见（试行）》《高等学校章程制定暂行办法》和《上海市民办高等学校章程要点》等相关规定，制定本章程。

第二条 学校名称：上海立达学院

简称：上海立达

英文名称：Shanghai Lida University

第三条 学校地址：上海市松江区车亭公路 1788 号。

第四条 学校是由上海市人民政府审批设立的民办全日制普通高等学校，是举办者利用非国家财政性经费自愿举办的非营利性机构。

第五条 学校于 2002 年 11 月 28 日正式设立。经上海市教育委员会审批，举办者为上海立达教育发展有限公司。

第六条 举办者：上海立达教育发展有限公司。

第七条 举办者依法享有权利、履行义务：

- （一）按时、足额履行出资义务；
- （二）按本章程规定推荐代表作为学校决策机构及监督机构的成员；
- （三）法律法规规定的其他权利与义务。

第八条 举办者坚持教育公益性和学校非营利性质，不取得办学收益，办学结余全部用于办学。

第九条 坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持为区域经济社会发展服务，为小微企业和基层单位培养应用技术型本科人才的办学定位，坚持

“质量立校、特色强校”的办学理念，积极发展本科教育，扎实推进特色高职教育，初步建成以本科教育为主，本科和高职教育协调发展，多科性、应用技术型本科学校。逐步将上海立达建成国内知名，上海一流的民办普通本科学校。

第十条 遵守宪法、法律、法规和国家政策，践行社会主义核心价值观，遵守社会道德风尚，信守职业道德，提供诚信服务。

第十一条 办学宗旨：“立人达人，博施于众”，着力提升学生的专业能力、实践能力和创新能力，为每个学生提供成材之道。

第十二条 办学规模：全日制在校生总规模以行业主管部门核定为准。

第十三条 业务范围：普通本科教育。

第十四条 上海立达的行业主管部门是上海市教育委员会，登记管理机关是上海市民政局。自觉接受行业主管部门、登记管理机关和其他职能部门的指导、监督和管理。

第二章 管理体制和组织机构

第十五条 学校依法建立董事会，董事会由举办者代表、校长、党组织负责人、教职工代表和教育界知名人士共7人组成，设董事长1人。董事会依法接受党组织、监事会、教职工等各方监督。董事会成员应品行良好，遵守国家法律法规，具有政治权利和完全民事行为能力。三分之二以上的董事应具有五年以上高等教育教学管理经验。

第十六条 举办者代表由举办者委派，教职工代表由学校教职工代表大会推选。董事长由董事会成员选举产生，并于30日内报行业主管部门备案。

第十七条 董事会成员每届任期四年，任期届满时应按照本章程的规定开展换届工作。成员可以连选连任。

第十八条 董事会是学校的决策机构，依法行使下列职权：

- (一)聘任、解聘校长、副校长及中层正职管理人员；
- (二)修改学校章程和制定学校的规章制度；

- (三)制定学校发展规划,批准年度工作计划;
- (四)筹集办学经费,审核预算、决算;
- (五)审批校长提出的教职工的编制定额和工资标准;
- (六)审批校长提出的管理机构设置方案;
- (七)决定学校分立、合并、终止的方案;
- (八)决定董事会成员的变更与成员在董事会中职务的变更;
- (九)决定其他重大事项。

第十九条 董事长主要职责是:

- (一)召集和主持董事会会议;
- (二)检查董事会决议的实施情况;
- (三)代表学校签署重要文件;
- (四)法律、法规规定的以及董事会授予的其他职权。

第二十条 董事会议事规则:

(一)董事会每年至少召开2次会议。董事长认为有必要或经三分之一以上董事联名提议,可以召开临时会议。

(二)董事会会议由董事长负责召集和主持,董事长因故不能出席会议时,可授权其他董事代行召集和主持。

在董事会会议召开10日前,董事会办公室将会议时间、地点、讨论事项等信息通知全体董事会成员。

(三)董事会会议,须有三分之二以上的董事出席方为有效。董事会会议的表决实行一人一票制和少数服从多数的原则。董事会做出决议,须经全体董事半数以上表决通过方为有效。但是讨论学校重大事项时须经三分之二及以上董事表决通过方为有效。

(四)董事会对所议事项形成书面决议,由出席会议的董事签名并注明是否同意的意见。因特殊原因,缺席会议的董事会成员可书面委托他人出席会议,委托书应载明被委托人、委托事项、对会议讨论事项的意见等内容。

(五)董事会会议实行会议材料存档制度,存档材料包括每次会议的签到记录、会议记录、会议决议及相关支撑材料等,由董事会秘书汇总整理、由学校档案管理部门存档保管。会议记录应包括会议时间、地点、出席人员、讨论事项、讨论结果、决定事项等内容。

第二十一条 下列事项属于学校重大事项,应经董事会全体成员的三分之二及以上同意方可通过:

- (一)聘任、解聘校长;
- (二)修改学校章程;
- (三)制定学校发展规划;
- (四)审核学校年度预算、决算方案;
- (五)决定学校分立、合并及自行终止;
- (六)决定学校名称、办学地址(含住所)、业务范围、开办资金、法定代表人的变更;
- (七)决定董事会成员的变更与成员在董事会中职务的变更;
- (八)决定其他重大事项;
- (九)董事会全体成员的三分之一及以上认为重大的其它事项。

第二十二条 学校设校长一名、副校长若干名,每届任期四年,可以连任。副校长在其分管范围内协助校长工作。

第二十三条 校长、副校长应符合下列条件:

- (一)具有中华人民共和国国籍,在中国境内定居;
- (二)遵守国家法律,具有较高政治素质和管理能力,品德高尚,作风正派,热心社会主义教育事业;
- (三)年龄不超过 70 岁,身体健康,能依法履行职责;
- (四)具有 10 年以上的从事高等教育、管理经验;
- (五)具有高等教育副高级以上专业技术职务;
- (六)与学校关键管理岗位人员实行亲属回避制度。

第二十四条 校长负责学校的教育教学和行政管理工作，依法独立行使下列职权：

- (一) 执行董事会决定；
- (二) 拟定学校内部组织机构设置方案，报学校董事会批准；
- (三) 实施学校发展规划，拟定年度工作计划、财务预算方案和学校的规章制度，经董事会批准后组织实施；
- (四) 聘任和解聘学校工作人员，实施奖励；
- (五) 组织教育教学、科研活动，保证教育教学质量；
- (六) 负责学校日常管理工作；
- (七) 代表学校对外处理有关事务，签发学校文件；
- (八) 学校章程和董事会授予的其他职权。

校长办公会是校长行使职权的基本形式。校长办公会由校长主持。参加校长办公会的人员为学校党政领导。根据工作需要，有关中层领导干部列席。

第二十五条 上海立达学院法定代表人由董事长担任，依法代表学校行使职权。

第二十六条 根据办学需要设立校长办公室、人事处、财务处、教务处、学生处等行政管理部门和二级学院等教学单位，各机构根据相应职权与制度开展工作。内部机构的设置及调整由校长提出，报董事会讨论决定。

第二十七条 上海立达学院设立监事会。监事会独立行使对董事会成员和校级管理人员的监督权。监事会由3人组成，监事长由监事会成员推选产生。监事在举办者、本单位从业人员或有关单位推荐的人选中产生或更换。

董事会成员、其近亲属、行政负责人及学校财务负责人不得兼任监事。

监事每届任期四年，任期届满，可连选连任。

第二十八条 监事会行使以下职权：

- (一) 检查学校财务；
- (二) 对董事会会议的决议以及实施进行监督；

(三)对董事会成员、校长与副校长、各内部组织机构负责人等履行职责与遵纪守法情况进行监督,制止、纠正损害学校利益的行为;

(四)教职工代表大会审议通过的其他职权。

第二十九条 监事会会议实行1人1票制。监事会决议须经全体监事过半数表决通过,方为有效。

第三十条 学校实行亲属回避制度,校长、副校长、监事会成员及学校财务、人事、各二级学院等部门主要负责人之间应不具有近亲属关系。

第三章 中国共产党的组织和群团建设

第三十一条 依据《中国共产党章程》的有关规定,在学校建立中国共产党的基层委员会(简称党委)和党组织机构,配备专、兼职党务工作人员。学校为党组织开展活动提供必要条件,保障党组织工作经费。

第三十二条 党组织领导学校党的建设、思想政治工作和德育工作,在学校中发挥政治核心作用;在学校明确办学方向、推动改革发展、依法办学中发挥监督保障作用。

第三十三条 党委书记是学校领导成员之一。学校党委主要领导与行政党员主要领导依法依规实行“双向进入,交叉任职”。

第三十四条 党组织行使下列职权:

(一)宣传和执行党的路线方针政策,执行上级党组织的决议,坚持社会主义办学方向和教育公益性原则,致力于培养社会主义建设事业的各类人才;

(二)引导和监督学校遵守法律法规,参与学校重大问题的决策,支持学校决策机构和校长依法行使职权,督促其依法治教、规范管理;

(三)支持学校改革发展,及时向上级党组织和政府职能部门反映学校的合理要求,帮助解决影响学校改革发展稳定的突出问题;

(四)全面加强学校党的思想、组织、作风和制度建设,做好党员教育管理工作;

(五)对人员遴选及聘用等重大人事制度提出意见;

(六)领导学校党的建设、思想政治工作和德育工作；

(七)领导学校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会；

(八)做好统一战线工作，支持学校内民主党派的基层组织按照各自的章程开展活动。

第三十五条 依照《中华人民共和国工会法》建立工会组织。工会是教职工代表大会的常设机构，依据工会章程开展活动，维护教职工的合法权益。工会会员代表大会每五年一届，每年至少召开一次会议。

第三十六条 学生代表大会是学校联系学生的桥梁纽带，是学生参与学校民主管理的重要组织形式。在学校党组织的领导下和团组织的指导帮助下开展工作。

第三十七条 学校妇女联合会是学校联系妇女群众的桥梁纽带，代表、维护妇女权利。在学院党组织的领导下开展工作。

第四章 教育教学管理

第三十八条 全面贯彻国家教育方针，加强思想道德教育，全面提高教育教学质量。

第三十九条 教学内容应当符合宪法、法律和法规的规定，严格按照人才培养方案和教学大纲的要求开展教学工作。

第四十条 积极推进和鼓励教学研究和改革，运用先进的教育理论指导教育教学活动，积极推广教研成果及成功经验。积极吸纳社会资源，通过技术合作、科学研究等多种方式，共建实训基地，创新人才培养体制、机制和模式，同时履行服务社会的职能。

第四十一条 接受教育行政主管部门对教育教学的监督管理和对学校办学水平、教育质量的督导评估。

第四十二条 设立学术委员会。学校学术委员会是校内最高学术机构，由教授或者具有高级专业技术职务的人员组成。学校学术委员会统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第四十三条 设立学位评定委员会。由各专业领域的学科带头人和专家组成，依照其章程开展工作，其主要职责是根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》等规定开展学位审查、评定和授予工作。

第四十四条 根据经济社会发展需要和人才市场需求，学校设置经济学、管理学、艺术学、工学、医学等学科专业。按照国家有关规定自主设置专业，并报教育行政主管部门审批或备案。

第四十五条 学校按照教育行政部门的有关要求，建立教学管理规范。制定目标管理办法和考核标准，组织与管理教学，建立并不断完善教学质量监控保障体系。

第五章 教职工

第四十六条 根据国家有关规定和办学实际需要，确定用人计划，实行教职工全员聘任制度，面向海内外招聘教职工。

第四十七条 学校教职工的权利和义务按照国家有关法律法规的规定，在聘用合同中确定。

第四十八条 学校根据实际情况，自主确定薪金、津贴、福利标准和分配办法，依法保障教职工的工资、福利待遇，按照国家有关规定依法为教职工足额缴纳“五险一金”和企业年金。

第四十九条 学校从社会聘请专家学者、管理人员、企业专业技术技能人员和知名人士担任兼职教师。兼职教师按照国家和学校的有关规定及聘约约定，享有相应的权利和履行相应的义务。

第五十条 学校执行国家教师资格制度和教师专业技术职务评、聘制度，支持和鼓励教职工参加国家组织的各类专业技术资格认证，支持和鼓励教师从事科学研究、学术交流，参加专业学术团体。

学校对教职工实行“培训上岗”原则，对所聘用的教职工加强思想品德教育和业务培训。

学校鼓励教师在确保完成教学计划和大纲要求的前提下，创造性地选择最佳方法

组织教学活动；鼓励教师进行教学改革、科学研究和学术创新，对教改成果、教学效果、科学研究成绩显著者，学校给予奖励。

第五十一条 学校建立教职工年度考核制度，每年对教职工的思想品德、业务水平、工作态度和工作业绩进行考核，考核结果作为继续聘用、晋升工资和实施奖惩的重要依据。

第五十二条 学校建立教职工奖惩制度，对取得教育教学成果和对学校做出重大贡献的教职工予以表彰、奖励；对违反《教师法》等法律法规和学校规章制度的教职工予以处分。

第五十三条 学校依法保障教职工的合法权益。建立合法有效的申诉渠道，维护教职工的合法权益。

第五十四条 学校按照国家有关规定，自主联系、聘用和管理境外教师。

第六章 学生

第五十五条 学校按教育行政部门的规定录取新生或接受转学学生。凡按有关规定被学校录取或转入学校的学生，即取得学校的学籍。学校建立健全学生学籍管理制度，按国家规定管理学生学籍，建立学生档案。

第五十六条 学生享有法定的权利，履行法定的义务。学校对招收的学生，根据其类别、修业年限、学业成绩，按照国家有关规定发给学历证书、结业证书或培训合格证书，达到国家规定学位标准者，授予相应学位。

第五十七条 学生毕业后根据国家有关政策，自主择业，双向选择，学校择优推荐。学校为学生提供就业创业指导和服务，积极开辟毕业生就业渠道。

第五十八条 学校贯彻实施教育部《高等学校学生行为准则》，根据中共中央组织部、中共教育部党组《关于加强民办高校党的建设工作的若干意见》，加强辅导员、班主任队伍建设，注重对学生进行法律规范、道德规范、学习规范、生活规范等方面的教育，鼓励和指导学生提高自我管理能力和养成良好的思想品德和行为习惯。

第五十九条 学校对品学兼优的学生颁发奖学金，对优秀学生、优秀学生干部予

以表彰和奖励。学校对犯有错误的学生视其情节、性质与程度，根据学校有关规定给予批评教育和相应的纪律处分。

第六十条 学生在校期间享有的权利：

- (一)公平接受学校教育，平等利用学校公共教育资源；
- (二)按学校规定，重新选择专业、辅修专业、选修课程；
- (三)为个性发展获得全面的素质教育；
- (四)家庭经济困难的学生享受助学制度，提供的必要帮助；
- (五)公平获得各级各类荣誉称号和奖励；
- (六)知悉涉及个人切身利益的事项，对教学活动及管理、校园文化、后勤服务、校园安全等工作提出意见和建议；
- (七)对纪律处分和涉及自身利益的相关决定有异议时，学生可向学生申诉委员会表达异议或提出申诉；
- (八)法律、法规及规章制度规定的其他权利。

第六十一条 学生在校期间应履行下列义务：

- (一)珍惜和维护学校名誉，维护学校利益；
- (二)遵守学生行为规范；
- (三)按照规定缴纳学费及其他费用；
- (四)自觉遵守学校各项管理规定；
- (五)爱护并合理使用教育设备和生活设施；
- (六)法律、法规及规章规定的其他义务。

第六十二条 学校依法保障学生的合法权益。依据法律法规和教育行政部门的有关规定，对学生实施奖励或处分。学生可依法提起申诉。学校依据《普通高校学生管理规定》成立学生申诉委员会，在对学生做出处理或处分前，应当告知学生，学生有权申辩或根据有关规定提出申诉。

学校进一步拓宽学生诉求渠道，推行学校党政部门接待、联系学生，听取学生意见与建议的工作制度，创建稳定和谐校园。学校为在学习和生活中遇到特殊困难的学

生提供必要的指导和帮助。

第六十三条 学校建立健全安全稳定的工作机制。学校法人代表是学校安全稳定工作的第一责任人。制定各种突发事件应急预案,加强学校安全保卫工作队伍建设,定期对学校教学、生活、活动设施进行安全检查,落实各项安全防范措施,维护校园安全和教学秩序。

第七章 年度检查、重大事项报告及信息公开

第六十四条 学校按照《民办非企业单位登记管理暂行条例》和《民办非企业单位年度检查办法》的规定,自觉接受登记管理机关组织的年度检查。

第六十五条 学校按照登记管理机关重大事项报告的相关要求和指引,履行报告义务。

第六十六条 学校按照登记管理机关信息公开的相关要求,履行信息公开义务。

第八章 资产与财务

第六十七条 学校开办资金人民币 500 万元。

第六十八条 学校资产由举办者出资、国家支持、接受捐赠形成的资产、办学积累以及其他合法收入构成。学校对上述资产享有法人财产权,所有资产由学校依法管理和使用,任何组织和个人不得侵占。

第六十九条 学校依法制定收费项目和收费标准,报有关部门备案并公示。

第七十条 学校依法建立和完善财务管理制度,财务部门定期向校长汇报财务计划执行情况,依法编报财务报表。

第七十一条 学校的资金主要用于教育教学活动和改善办学条件,不得用于校外投资、借款或担保,不得转让和分红。

第七十二条 学校依法建立财务、会计制度和资产管理制度,并按照国家有关规定设置会计账簿。

第七十三条 学校资产的使用接受有关部门的监督。学校在每一会计年度终了

时制作财务会计报告，委托会计师事务所依法进行审计，并向有关部门报告审计结果。

第九章 学校的变更与终止

第七十四条 学校发生分立、合并，在进行财务清算后，由学校董事会报行业主管部门批准；学校的名称、层次、类别发生变更，由学校董事会报行业主管部门批准。学校举办者变更，由举办者提出，进行财务清算后，经董事会同意，报行业主管部门核准。

第七十五条 学校若有下列情形之一，应依法终止：

- (一) 根据董事会决议要求终止，并经行业主管部门批准；
- (二) 被吊销办学许可证；
- (三) 因资不抵债无法继续办学。

第七十六条 学校终止时，在行业主管部门和有关部门的指导下依法妥善安置在校学生与教职工、依法进行财务清算、清偿债务。

学校自行要求终止时，由学校组织清算；被行业主管部门依法撤销时，由行业主管部门组织清算；因资不抵债无法继续办学而被终止时，由人民法院组织清算。

第七十七条 学校财产按以下顺序清偿。

- (一) 应退学生学费、杂费和其他费用。
- (二) 应发教职工工资及应缴社会保险费用。
- (三) 偿还其他债务。

清算期间，清算组织代表学校参与民事诉讼活动。清算工作完成后，清算组织应提交清算报告提请原董事会审核通过，并报行业主管部门审查同意。

学校清偿上述债务后的剩余财产，捐赠给其他非营利性教育机构，继续用于社会公益教育事业。

第七十八条 学校终止后，向行业主管部门交回学校办学许可证和学校印章，并至登记管理机关依法办理法人登记注销手续。

第十章 附 则

第七十九条 本章程修改属于学校重大事项，由学校董事会按照董事会议事规则讨论决定修改意见。章程修改后 30 日内报登记管理机关核准，并于登记管理机关核准后 15 日内报行业主管部门备案。

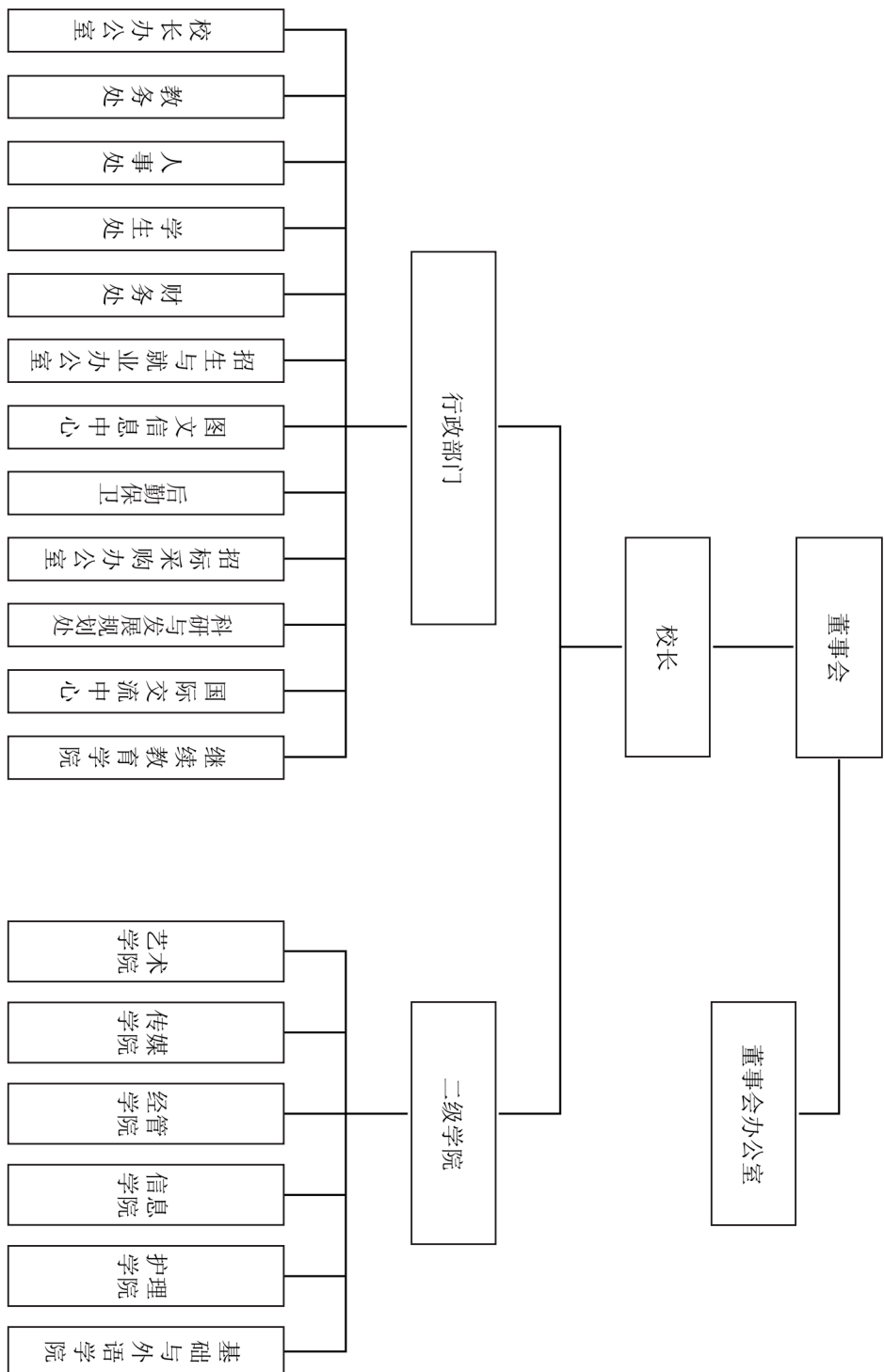
第八十条 本章程经 2018 年 5 月 26 日第五届第六次董事会会议表决通过。

第八十一条 本章程的解释权属董事会。

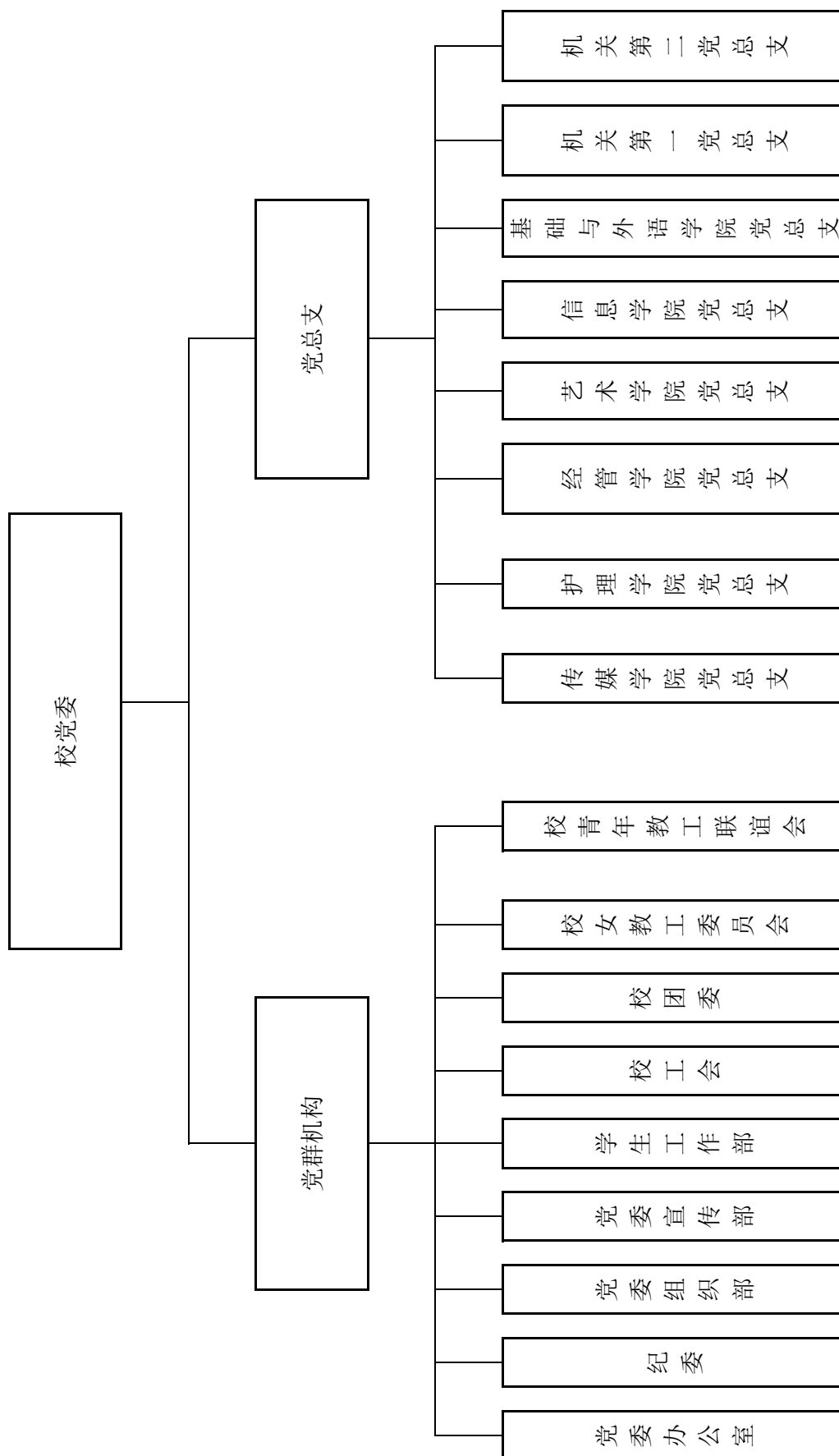
本章程各项条款如与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。

本章程未尽事宜，依据国家法律、法规、规章等有关规定执行。

上海立达学院行政组织机构图



上海立达学院党群机构图



上海立达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，由校长办公室、保卫处向地方有关部门申报。

上海立达学院信访工作制度

(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。

上海立达学院保密工作制度

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. 不随便翻阅与已无关的文件，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。

七、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。

八、严禁无关人员进入学校档案室和办公场所。

九、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，根据国务院关于发布《国家行政机关公文处理办法》的通知（国发〔2000〕23号）和学校公文运行操作的实际情况，特作如下规定：

一、适用于我院的公文种类

（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，变更或者撤销系、处（室）等部门不适当的决定事项。

（二）“通告”：适用于在一定范围内公布应当遵守或周知的事项。

（三）“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。

（四）“通报”：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况。

（五）“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。

（六）“请示”：适用于向上级请求指示或批准。

（七）“批复”：适用于答复下级请示事项。

（八）“意见”：适用于对重大问题提出见解和处理办法。

（九）“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。

（十）“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、主题词、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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 抄送单位：抄送单位名称置于印发日期上方。

10. 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。

11. 公文应标注主题词。上行文应当按照上级机关的要求标注主题词。

（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、院、系，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院领导授权规定，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，并经院长办公室核稿后，由学校主管院长签发。

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，院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，不须报请学院领导批转和院长办公室转发。

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，由院长办公室主任提出拟办意见送院长审批，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，均应将文件送交院办接收文程序办理。

(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院长签发之前，应送院长办公室审核。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，如院长办公室为“办”，组织人事部为“组”、“人”，教务处为“教”。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。

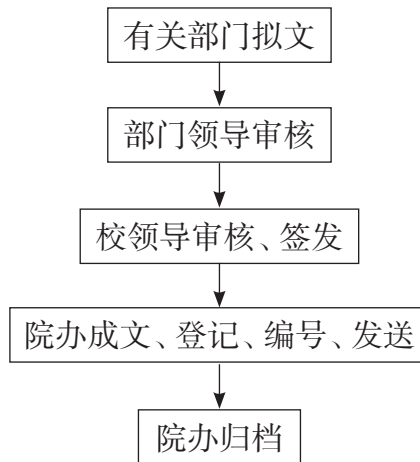
(六)没有归档价值和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导人批准，可以定期销毁。销毁秘密公文，应当进行登记，并由两人监销，确保不丢失、不漏销。

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：上海立达学院行文流程：

一、对外行文：



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

2. 各部门如需以学校名义对外发文，按对外发文流程，统一由院办成文，发送。

3. 相关发文字号：

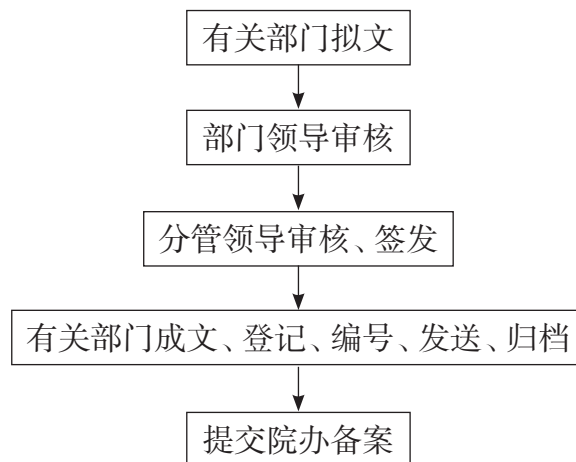
上海立达学院： 沪立达院〔2×××〕×号

中共上海立达学院党总支： 沪立达党〔2×××〕×号

上海立达学院工会委员会： 沪立达工〔2×××〕×号

中国共青团上海立达学院委员会： 沪立达团〔2×××〕×号

二、院内行文：



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“上海立达学院”, 成文后统一到院办加盖学院公章。

上海立达学院印章使用暂行规定

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. 以上海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、协议书须经集团 OA 合同会签审批流程、校长办公会研究决定之后，凭合同用印审批单加盖合同专用章。

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（校务会、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,特制定本制度。

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。

上海立达学院档案工作管理规定

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限的意见及报告，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。

上海立达学院统计工作条例（暂行）

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。

上海立达学院会议制度

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的；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。

党务管理

党建工作管理制度及工作职责

一、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、党支部党员大会会议每季度召开一次，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。会议由全体党员参加，根据内容需要，有时可吸收非党干部或入党积极分子列席。

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、研究入党积极分子的培养教育及发展对象、评选优秀党员。会议由全体支委会成员参加，并由支部书记主持。

四、党小组会制度一般每月召开一次，可根据支部任务按需召开。传达支部决议，讨论贯彻决议具体措施及每个党员应承担的任务，党员汇报思想工作学习情况，开展批评与自我批评，定期开展民主评议党员活动。

五、党支部每季度组织上一次党课或通过网络收看党员教育片。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。

二、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，达到团结的目的。

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，会将发言材料上交校党委组织部入档。

七、党员领导班子民主生活会，一般每年召开一次，特殊情况，可以改期进行。

三、民主评议党员制度

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，明确评议目的和定档标准。

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。

四、党费收缴管理办法

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% 上交上海市民办高校党工委。

五、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，体现每个党员的先锋模范作用。

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、按时参加支部组织的各种党员会议和活动，没有特殊情况不得无故缺席。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、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。

五、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。

六、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。

七、党员无正当理由连续六个月不完成组织交给的任务，不参加组织生活、不按时缴纳党费的，要按自行脱党予以处理。

六、党员联系群众制度

一、树立群众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 and 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。

七、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、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。

上海立达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,使学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的工作；
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。

中共上海立达学院委员会议事规则

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，书记因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。

上海立达学院关于 加强我校意识形态领域活动的管理意见

沪立达委〔2016〕7号

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。

上海立达学院校园新媒体管理办法

沪立达委〔2016〕12号

为进一步规范学校新媒体的建设和管理，促进校园新媒体有序发展，维护学校网络文化信息安全，更好地发挥其在信息交流、文化传播、服务师生等方面的作用，唱响网上思想文化主旋律，传播正能量。根据教育部、国家互联网信息办公室《关于进一步加强高等学校网络建设和管理工作的意见》（教思政〔2013〕3号）、《互联网信息服务管理办法》等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 新媒体以其传播快、覆盖广、影响大等特点，在新闻宣传和舆论引导方面日益发挥着重要作用。官方新媒体公众账号已成为校务公开、服务师生的重要载体，成为密切联系师生、改进工作作风、引导校园舆论、塑造学校形象、建设网络文化的重要措施。

第二条 本办法所指的校园新媒体，主要指以学校或所属单位名义建设、认证并作为单位平台运行的官方微博、官方微信、网络视频、网络论坛、手机报、APP移动客户端等新媒体平台。

第三条 学校鼓励广大师生通过新媒体宣传学校发展新动态、新成果，传递正能量。任何个人不得以“上海立达学院***”、“上海立达***”、“立达***”名义开通各类新媒体。师生员工个人新媒体账号，必须遵守国家有关规定，实行“用户实名注册”制度，其本人对所发信息负全部法律责任。

第二章 新媒体的管理组织

第四条 成立由学校党委书记担任组长，相关职能部门主要负责人为成员的学校网络建设和管理工作领导小组，进行全面规划、整体部署和统筹管理，形成党委统一领导、党政齐抓共管的工作格局。

第五条 按照“党管媒体”和“统一协调、分级管理”的原则，严格落实“谁主管、谁负责”的基本要求，实行归口管理。各类新媒体主办单位的党政主要负责人为第一责任人。

第六条 学校新媒体建设和管理工作由党委宣传部负责牵头，会同学工部、团委和图文信息中心抓好组织实施。党委宣传部负责学校官方新媒体的信息审核和监督管理。各二级学院、各职能部门对本部门新媒体的建设和管理工作负主体责任。

校内各单位接受党委宣传部在网络新媒体业务等方面的指导和管理，并接受新闻宣传和保密工作相关管理规定的约束。

第三章 新媒体建设的审批与备案

第七条 校内各单位拟开通官方新媒体，须在申请开通前制定出相应的文本方案，包括：主管领导和后台管理人员信息、平台名称和建设宗旨、管理制度和信息发布范围及应急处置措施、管理团队等。

第八条 各单位开通新媒体，须向党委宣传部提交书面申请，申请书必须经所在单位党政主要负责人签字并加盖公章方为有效。文本方案经党委宣传部审核通过，报请学校党政班子会议讨论同意后方可开通。

第九条 经审批同意开通的网络新媒体，在开通后须将网络新媒体的发布平台、账号以书面形式报党委宣传部备案。在后期运行中如有变更事项须书面形式向党委宣传部申请报备，经批准后方可实施。

第四章 新媒体的信息发布

第十条 新媒体主要发布学校工作最新动态、重要公告以及与学校、师生相关的学习、生活、工作和发展的主流信息，宣传学校的发展新成就，展示学校良好形象。

第十一条 发布内容要严格遵守相关法律和规定，未经授权，不得擅自发布涉及学校重大事件、突发事件和社会热点及敏感问题的相关信息内容。

第十二条 校内各级新媒体发布和转载有关信息应遵守国家相关保密规定。凡涉及党和国家秘密的相关资料、文件以及其它不适宜公开发布的事项和有关信息，要严格把关，避免泄密事件发生。违者将追究其法律责任。

第十三条 不得发布任何有损党和国家形象、危害社会和学校安全、侵犯他人合法权益以及法律法规明令禁止的其它信息和言论。

第五章 新媒体的安全管理

第十四条 新媒体公众账号坚持以“科学发展、积极利用、规范管理、确保安全”为指导，制定信息审核、发布等管理规范。各建设单位应健全新媒体管理制度，指定专门的新媒体管理员具体负责日常维护和安全管理。实行 24 小时监控，发现问题信息，及时向主管领导汇报，并与新媒体的注册网站积极沟通，妥善处理。

第十五条 新媒体管理员必须定期审核网络信息，主动收集和分析舆情信息，及时删除不良言论，积极消除负面影响。对重大事件、违法违规或有损学校声誉的信息须及时向单位领导和党委宣传部报告。对于屡次发布诽谤、不实信息或侮辱性言论的用户，应删除相关言论并将该用户拉至黑名单，直至诉诸法律。给学校声誉造成不良影响的新媒体，学校有权责令其关闭，并追究主管单位、主管单位分管领导和管理员的相关责任。

第十六条 校园突发事件的新闻报道工作经学校授权，由党委宣传部统筹协调，统一发声，涉事单位要做好配合处置工作。

第十七条 对违反相关法律、法规的新媒体用户，依照新闻管理部门、公安司法机关、通信管理部门、互联网信息内容主管部门的有关规定进行处理。

第六章 奖励与处罚

第十八条 学校实行单位网络新媒体年度评价考核。对管理有序，有一定社会影响力，为提升学校形象、对学校改革发展起到积极作用的网络新媒体，给予奖励。

第十九条 学校将各单位的新媒体建设和管理工作纳入年度新闻宣传和精神文明建设绩效考核评价体系，对违反相关法律、法规和本办法的新媒体建设单位实行一票否决制。

第七章 附 则

第二十条 本办法由党委宣传部负责解释，自发布之日起施行。

中共上海立达学院委员会 落实三大主体责任工作实施办法

沪立达委〔2017〕12号

为进一步加强全面从严治党，明确各党总支在意识形态工作、基层党建工作、党风廉政建设和党内监督工作方面的主体责任，突出问题导向，强化责任担当，确保三大主体责任工作的层层落实和责任到人，确保在校风、师风、学风等“三风”建设工作中，发挥党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用，根据中央、市委、市教卫工作党委有关文件精神和工作要求，经校党委研究决定，制定本办法，具体内容如下：

一、校党委主体责任落实机制

（一）校党委要努力构建相应的责任体系，明确相关制度，构建逐层分解，层层传导，级级落实的工作格局，与各党总支签订《三大主体责任责任书》。要把三大主体责任工作纳入整体工作规划，确定总体原则、工作要求和责任机制等方面的内容，并对建设任务进行细化分解，明确责任部门和责任人，以制度的形式将各个层面的责任进行明确，使每个主体明晰各自的职责。

（二）校党委要精心设计学习主题，搭建学习教育平台，利用专题培训、干部培训学院、中心组学习等学习平台，积极探索学习教育形式，通过集中报告、中心组讨论等形式，引导各级领导班子、领导干部深入学习党的会议精神、习近平同志系列重要讲话以及相关文件精神，特别是关于落实三大主体责任制的内容。通过强化各级领导班子、领导干部主体意识，使其充分认识到党委抓三大主体责任制工作的决心，明确三大主体责任制的内容，从而牢固树立抓好三大主体责任工作的重要性，强调责任意识，着力增强思想上的自觉性，切实将思想和行动统一起来。

（三）校党委要通过不断健全检查考核机制，督促主体责任落实到位。检查考核一定要坚持实事求是，分级负责，逐级考核和“谁主管，谁负责”的基本原则。检查考

核的路径有二种：一是由各党总支组织的定期自查，自查情况要及时向校党委报告。二是在校党委的统一领导下，由学校检查考核小组组织实施的对各党总支主要负责人进行的检查考核。

二、各党总支主体责任落实机制

（一）各总支在推进意识形态工作中的责任

1. 切实加强对意识形态工作的领导。严格按照谁主管谁负责的原则，各级领导班子对本单位意识形态工作负主体责任。党总支书记是所在总支工作范围的第一责任人，所在总支的党政中层干部按照“一岗双责”要求，对职责范围内的意识形态工作负责。

2. 定期分析研判意识形态领域情况，及时分析重大事件、重要情况、重要社情民意中的倾向性、苗头性问题，有针对性地提出指导性意见，及时做出工作安排。每学期至少研究一次学生和教职工队伍的思想状况，及时掌握干部师生思想动态。

3. 加强意识形态工作战线的队伍建设。加强学生日常管理队伍建设，按照充实力量、优化结构、提高素质的原则，配齐、配强学生工作队伍；加强学生干部队伍建设，注重共青团、学生会、班委会干部的政治培训和思想引导，不断提升学生干部政治素质。

4. 进一步加强思想舆论阵地的建设与管理。全面落实举办哲学社会科学类讲座、论坛、报告会、研讨会和学院举办的各类主题活动等“一会一报”制度。各党总支要切实增强政治意识、责任意识，增强政治敏锐性和政治鉴别力，按照“谁主办、谁负责、谁审批、谁监管”原则，按照校党委下发的《中共上海立达学院委员会关于印发加强我校意识形态领域活动的管理意见的通知》文件精神，严格申报、登记、审批制度，把好关口，确保形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座的正确政治导向，确保各类主题活动内容的把关，未经审核审批不得擅自举办，造成负面影响的依法追究相关部门和负责人的责任。

5. 构筑抵御宗教渗透防线。加强对师生进行国情教育和民族团结教育，营造崇尚

科学、反对迷信、抵制邪教，营造健康文明的校园风气，坚决防止各种敌对势力和邪教组织打着宗教的幌子进行渗透活动。坚持教育与宗教相分离原则，严禁在学校传播宗教，发展宗教徒，组织宗教活动。各党总支发现违规情况应立即报告后勤保卫与资产管理处。

6. 发挥现代媒体功能，牢牢把握舆论阵地的制高点和领导权。大力宣传党中央的路线、方针和政策，宣传校园内的好人好事、优秀教师和学生，弘扬校园正气，以正面权威声音，形成强势主流舆论，牢牢把握舆论主导权。进一步加大新兴媒体阵地建设力度。按照校党委下发的《中共上海立达学院委员会关于印发校园网络新闻和信息发布管理办法的通知》文件要求，以系统工程的理念推进互联网、手机网络、微博、微信等新技术媒介以及宣传海报、标语等传统媒介的有机整合，做到互通有无、整体推进。

7. 严格实行意识形态工作问责制。对中央、市委及学校关于意识形态工作的决策部署、指示要求和交办事项不传达贯彻、不安排部署、不有效落实的；对意识形态领域形势分析研判不到位，对敏感事项和重要问题迟报虚报瞒报的；对意识形态领域错误言行不斗争、处置不及时不妥当，造成不良社会影响的；对重大突发事件舆论引导不力，影响社会稳定的；未尽职责、疏于管理，发生导向错误的；对所管理的党员干部和师生公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力，造成严重影响的；对管辖范围内编写的教材、公开发表的课题研究成果和公开发行的出版物、文艺作品等在意识形态方面有严重错误导向的；以及其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的，都要追究相关领导班子或领导干部的责任。

（二）各总支在落实基层党建工作中的责任

1. 党建工作部署责任。牢固树立、全面增强“四个意识”，特别是核心意识和看齐意识，认真贯彻执行中央、市委和上级党委的决议、决定和指示，结合实际，研究制定总支党建工作计划和方案，做到总支工作年初有计划、季度有安排、定期有检查、年终有总结，定期向党委汇报工作。

2. 党员管理责任。坚持“两学一做”的常态化和制度化，围绕“三风”建设发挥党员先锋模范作用。加强党员的学习教育，抓好党员理想信念、宗旨意识和组织纪律教

育。积极组织党员参加党课、讲座、知识竞赛等活动，按时完成校党委布置的各项学习任务，每月组织学习不少于1次，每年组织交流学习体会不少于2次。

3. 严格党内生活责任。加强党内民主建设，严格执行民主集中制。认真落实集体商议、民主决策制度，专题研究和协调解决具体问题，对“三重一大”等重要事项提交党政班子集体讨论决定。严格党内组织生活，落实开好“三会一课”。每月召开一次支委会，每月组织一次主题党日活动（含每季一次支部党员会议），每年开好民主评议会，每年至少2次给支部党员上党课。坚持党内组织生活考勤制度，做好党内活动记录。

4. 规范组织建设责任。深化党建带群建，推动群团共发展。加强对学生党员干部的培养力度，严格按照“十六字”方针和《发展党员工作手册》做好党员发展工作，把好党员队伍“入口关”。支持团组织和学生工作部的“推优”工作，积极引导和参与工会、团支部等组织共建活动。

5. 落实基础保障责任。及时、足额收缴、上缴党费。加强支部阵地建设，加强党务公开。开展形式多样、健康向上的支部活动，进一步增强党支部的凝聚力、创造力和战斗力。

（三）各总支在推进党风廉政建设和党内监督工作中的责任

1. 各总支书记为党风廉政建设和反腐败工作的第一责任人，对本总支党风廉政建设和反腐败工作负总责。

2. 严明政治纪律和政治规矩。思想上、政治上、行动上始终与党中央保持高度一致，始终把纪律挺在前面，认真贯彻落实上级党委的决策部署，积极转变工作作风。

3. 推进廉政风险防控体系建设。根据部门各岗位不同工作，量体定制廉政风险防控措施，突出重点，注重预防。

4. 加强反腐倡廉宣传教育。组织党总支内的干部职工认真学习党风廉政建设有关制度和规定，加强廉政文化建设，大力开展廉政警示教育及先进典型和模范事迹的学习活动。

5. 各总支党员干部要带头执行党的政治纪律，模范遵守《中国共产党党员领导干

部廉洁从政若干准则》及相关规定，带头执行个人重大事项报告、廉政承诺、述职述廉等党内监督各项制度，自觉接受党内、社会、民主与法律的监督。

三、各级党组织落实三大主体责任考核及责任追究机制

三大主体责任工作考核采取以年度考核为主的自查、汇报会、座谈会、个别谈话、民主测评等方式的专门检查相结合的方式进行考核，逐步建立常态化、立体式检查考核模式。三大主体责任的考核结果与校党委领导班子、领导干部、各党支部领导干部的业绩、奖惩、选拔等方面相挂钩。

中共上海立达学院委员会 关于坚持贯彻一岗双责的会议制度

沪立达委〔2017〕13号

为确保落实三大主体责任，形成一岗双责的长效管理机制，学校各级党政班子要明确责任，强化担当，加强落实与检查，特制定本制度，具体内容如下：

一、各级会议的举行

1. 校党政联席会议：一般每季度召开一次，由校党委书记主持，全体校领导参加。

2. 党委政工例会：每月召开一次，由校党委书记主持，各党总支书记及党群工作机构负责人参加。

3. 二级学院党政联席会议：每月召开一次，由二级学院党总支书记主持，各二级学院党政领导参加，必要时可邀请二级工会主席、分团委书记等人员列席。

4. 机关党总支会议：每月召开一次，由机关党总支书记主持，各职能部门负责人参加，必要时可邀请二级工会主席、团委书记等人员列席。

二、会议要求

1. 各级党政班子要牢固树立四个意识：政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识。要切实抓好政治建设和业务建设，分析队伍状况，及业务工作中三大主体责任同时落实的情况。通过工作实践，研究并完善一岗双责制度。

2. 各级会议要对其责任范围内的一岗双责落实情况进行对标，对本总支的队伍建设和业务工作进行督查，列出问题清单，讨论并落实整改措施。

3. 各党总支每月通过党委政工例会向校党委汇报一岗双责的开展情况，各部门主要负责人每季度向分管（联系）校领导汇报本部门的一岗双责的落实情况。

4. 各级会议须有专人做好会议记录，形成纪要，并存档。

上海立达学院涉密文件、资料管理规定

沪立达委〔2017〕15号

为加强对涉密文件、资料的管理工作，确保国家秘密的安全，根据国家《保密法》和有关法律法规，结合我校实际，特制定如下规定：

一、学校的涉密文件、资料范围主要包括：

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、电报、电话记录、录音录像、来信、来访笔录；
3. 校长办公会议记录、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. 其他需保密的文件、资料。

二、学校党委办公室是学校保密工作管理职能的部门，办公室指定专人管理涉密文件、资料，并用专柜（保险柜）存放。如遇人事变动，原管理人员离岗前必须清点文件并办理移交手续，离岗后不得泄露知悉的国家秘密。

三、涉密文件、资料在收发传递过程中，必须办理登记、签收手续。收发双方应做到交接责任清楚，严防传递失误。

四、阅读、处理涉密文件、资料一律在办公室进行，不得将涉密文件、资料带回家中或带至公共场所阅办。因工作需要上传达的文件，会后应及时收回。

五、外出参加会议带回的涉密文件、资料，必须注意保密安全，回校后应及时清点并移交本单位文件管理人员保管，不得私自存放或个人保管。

六、因工作需要了解涉密文件、资料的内容，必须在党办内及管理人員的监管下阅文，并不得摘抄和复印。

七、涉密文件必须严格按照文件规定的范围进行传阅或传达，未经批准，不得自行扩大传阅、传达范围。

八、涉密文件、资料严禁在与国际互联网相连的计算机上制作、存储、传递，不得

在普通传真机上传递；不得在无加密设施的电话中谈论涉密内容；不得拍摄后微信传递。

九、由学校下发的涉密文件、资料，各单位（部门）应妥善保管并定期整理核对，按学期及时向学校党委办公室做好清退工作。

十、涉密文件（保密、机密、绝密）、资料的清退销毁由学校党委办公室统一缴民办高校党工委处理。

十一、任何部门和个人，不准向废旧物品收购部门或个体废纸收购者出售含有国家秘密、内部消息的文件、资料等，对擅自出售造成泄密者，将按《保密法》等有关法律法规处理。

十二、本规定由学校党委办公室负责解释，自公布之日起施行。

上海立达学院关于深入贯彻 落实中央八项规定精神的实施办法

沪立达委〔2018〕17号

为巩固落实中央八项规定精神成果，持之以恒正风肃纪，营造风清气正的良好政治生态，始终保持党同人民群众的血肉联系，根据《中共中央政治局贯彻落实中央八项规定的实施细则》和《上海市深入贯彻中央八项规定精神的实施办法》《市教卫工作党委 市教委关于深入贯彻落实中央八项规定精神的实施办法》的精神，结合我校实际，制定如下实施办法。

一、改进调查研究

1. 注重实际效果。校领导要带头调查研究，确保决策更加科学、工作更有成效，每月一次到分管单位和联系的院系了解情况，指导工作听取师生意见，指导解决实际困难。调研时可结合调研内容听取工作汇报，更注重听真话、察实情，坚决防止搞形式、走过场的“走秀式”调研。

2. 密切联系基层。坚持每二周一次的校领导接待日制度和认真落实双代会的教职工提案。加强与基层的经常性沟通联络，倾听教职工意见和建议，切实帮助教职工解决困难和问题，疏导情绪，消除顾虑。

3. 改进调研方式。实行开门调研，主动深入教学、科研、后勤一线，倾听群众意见，深入了解真实情况，切实帮助师生员工解决实际问题。校领导班子成员每人每年要重点围绕推动学校科学发展的难点热点问题，选定 1~2 个调研专题开展调查研究。切实找准问题、不断解决问题，形成长效机制。需要进行深入研究、提出指导性意见的调研活动，可以安排与工作内容直接有关的职能部门负责同志陪同参加。

二、热情服务群众

4. 畅通意见渠道。凡涉及师生员工切身利益的重大政策制定或调整，须事先通过

会议、网络等渠道广泛听取各方面意见。健全联络沟通机制，听取意见建议。职能部门要围绕本部门工作职责，注重通过实地走访、召开座谈会等形式听取意见建议，提高决策的科学化水平。

5. 优化政务服务。深化行政审批标准化建设，逐步简化和优化行政审批流程。

6. 完善信访接待。坚持并完善校领导分工联系和督办重大信访案件的机制，结合分管工作约访、下访信访师生员工，承担突出信访事项的包案化解工作。各职能部门主要负责人结合工作职责领域，参与接待信访人员，负责有关信访事项的包案和协调处置。

三、精简会议活动

7. 减少各类会议。学校会议实行分类管理、分级审批，学校或校内各单位举（承）办的会议划分为工作类会议和学术类会议，全校性工作类会议由校长（党委）办公室统筹协调，学术类会议由教务处、科研处统筹协调。本着务实高效的原则，切实控制工作类会议，能不开的坚决不开，能合并的坚决合并，内容相近、时间相近、参会人员相同的会议合并召开或连续召开。非经学校批准，各单位不得承接外部会议。

8. 严控会议规模。严格控制各类会议规模，减少参加人员。只安排与会议内容密切相关的单位和人员参加，校领导出席全校性工作会议，一般应与分管工作有关，职能部门、二级学院召开的工作会议，原则上只请分管校领导出席。除学校重大事项外，一般不安排各单位党政主要负责人同时参会。一般性工作会议原则上只请对口业务岗位负责人参加。需要各单位主要负责人出席的会议，一般由校长（党委）办公室统筹安排。

9. 增强会议实效。改进会议形式，充分利用 OA 办公自动化系统和电话等形式传达通知、部署工作。学校职能部门、二级学院提交校长办公会决策的议题必须严格按照程序，事先经过相关委员会或领导小组会议、部门协调会议等充分讨论和论证，并形成基本一致的意见和建议，经分管校领导同意后，以书面形式提交校长办公室。提倡开小范围、小规模的主题会研究协调解决有关问题。各类会议要充分准备、科学安排，开短会、讲短话。需要安排讨论的会议，要精心设置议题，讨论发言要紧扣主题、

简明扼要，多提建设性意见和建议。精简会议材料，不发放已发布的正式文件。全校工作会议一般不超过 1 天，重要的学术会议一般不超过 2 天，一般性工作会议不超过 2 个小时，会议交流发言按需从严安排。

10. 控制会议经费。严格执行国家有关会议经费开支标准和会议定点管理的规定，会议费开支不得高于相关规定的综合定额标准上限。能在校内举行的会议尽可能安排在校内举行。除特定会议外，不统一发放会议文件袋(包)、笔记本、笔等用品。严禁组织消费性娱乐、健身、旅游等活动。会议活动现场布置要简朴，常规性工作会议不摆放花草，不制作背景板、会标，不提供水果和茶歇，不发纪念品。校内人员参加学校内部会议一律不发请柬。

四、精简文件简报

11. 减少文件简报数量。严格发文审批制度，控制各类文件简报。没有实质内容的文件一律不发。凡是能以部门名义通知或安排的工作，不以学校公文形式印发。凡是通过校内新闻媒体公开发布的事项，不再印发公文。校内各类会议和活动一般不出简报。可通过 OA 办公自动化系统传阅或下发的文件简报一般不再使用纸质版。

12. 提高文件简报质量。弘扬“短实新”的优良文风，文件要突出政治性、思想性、针对性和可操作性，做到简明实用，严格控制篇幅，文件一般不超过 3000 字，最长不超过 5000 字。简报和专报要重点反映重要动态、经验、问题和工作意见建议等内容，减少一般性工作情况汇报，简报每期篇幅应控制在 2000 字以内，专报每期篇幅应控制在 3000 字以内，其他参考资料和研究报告一般不超过 5000 字。

五、改进新闻报道和文稿发表

13. 改进新闻报道。新闻报道内容多反映师生关心的实质性内容，更好贴近实际、贴近基层、贴近师生，增强传播效果。校园网、微信、橱窗等校内新闻媒体要多宣传学校的发展战略、重大决策和办学成果，多宣传教学、科研、管理和一线工作进展情况，多宣传广大师生中的先进人物和典型事迹，多宣传地方单位和社会各界对学

校关心支持。校领导出席会议和活动应根据工作需要、新闻价值、社会效果、师生关注等因素决定是否报道和报道顺序。确需报道的，压缩报道篇幅，由校新闻中心负责统筹协调。校领导在分管部门、联系二级学院开展工作和参加活动，一般不在校级媒体作宣传报道。

14. 加强校内宣传阵地管理。各新闻中心对校内各单位的网站、微信、橱窗等进行统一管理，严格按有关程序审核。根据需要采取合适的宣传形式营造气氛，尽量借助网络、电子显示屏等现代传媒手段。严格审批、管理校内展板、横幅、标语、气球等宣传品，以实际行动节约资源。

六、厉行勤俭节约

15. 节约办公经费。严格按照标准做好公务接待工作，公务接待要按照严守规定、从严控制、厉行节约的原则，实施“对等接待、归口接待、分级接待”。组织学生欢迎欢送，不张贴悬挂标语、横幅，不铺设迎宾地毯，不献鲜花、不摆放花草，不组织专场文艺表演，不赠送各类纪念品或土特产，不安排到名胜古迹、风景区参观。安排公务接待，住宿一般安排在学校专家楼，出行一般安排集中乘车。强化固定资产管理，从严执行配置、报废程序和标准，降低能耗，厉行节约。

16. 严格出访管理。严格执行出访计划审批制度，按规定办理出访手续，原则上不批准计划外出访，不得安排照顾性、任务虚多实少、目的实效不明确或考察性出访，严禁安排无关人员“搭便车”出访，严禁变相公款旅游，严格按照出访任务规范境外活动安排。

17. 严格公车 and 办公用房管理。严格执行北方国际大学联盟对公务车辆管理规定、本市和两委机关公务车辆管理规定，规范编制、标准、配备、使用和处置管理工作，降低车辆运行成本，确保安全有序使用。严格执行北方国际大学联盟办公用房规定，严禁豪华装修和配置高档办公设备。

七、加强督促检查

18. 领导带头、狠抓落实。校领导要坚持以人为本、执政为民，带头遵守和执行本《实施办法》，切实改进领导方式和工作方法，以上率下，带头加强作风建设，带头反对特权、不搞特权，把更多的时间和精力放在深入基层开展调查研究、解决实际问题、抓好工作落实上。

19. 加强监督检查。建立常态长效机制，不搞形式主义，不搞花架子，不做表面文章，确保《实施办法》执行到位。校长（党委）办公室要定期开展督促检查，每年底向校领导汇报中央八项规定精神贯彻执行情况。财务处要按照《实施办法》要求，对差旅、会议、培训、出访等经费使用情况进行严格审查。人事处要把《实施办法》执行情况纳入各职能部门、二级学院管理和考核范围。纪检监察部门要把监督执行本办法作为改进党风政风的一项经常性工作来抓，强化监督执纪问责，对违规违纪问题严肃查处。

20. 本《实施办法》由校长（党委）办公室负责解释。

21. 本《实施办法》自发布之日起施行。

上海立达学院新闻发言人制度（试行）

沪立达委〔2017〕16号

第一章 总 则

第一条 为了进一步树立学校公开透明、依法治校、积极向上的公众形象，规范学校重大新闻、重要信息的及时与准确发布，保证重大新闻、重要信息的权威性与可信度，切实提高学校应对突发事件的综合管理能力和舆论引导能力，营造学校改革和发展的良好舆论环境，促进学校与社会、媒体的有效沟通和良好互动，自觉接受舆论和社会监督，维护和展示学校的良好形象，促进学校各项事业更好更快地发展，现结合学校实际，特制定本制度。

第二章 新闻发言人的设立和职责

第二条 学校新闻中心主任担任新闻发言人。

第三条 新闻发言人主要负责组织实施学校重要新闻信息的发布工作。具体职责如下：

（一）制订新闻发布计划，统筹安排重大新闻发布活动，代表学校向媒体发布重要新闻。

（二）接受记者采访或安排记者采访。

（三）了解掌握新闻媒体对新闻发布活动的报道情况，并对新闻发布效果及时进行评估、分析和反馈。

第三章 新闻发布工作的体制和机制

第四条 新闻发布工作实行学校党委领导、党政共同负责，各二级学院、各职能部门参与的领导体制和工作机制。

第五条 学校新闻中心作为新闻发布工作的职能部门，统一协调新闻发布工作，

负责及时、全面、准确地掌握相关信息，协助新闻发言人开展工作。

各党总支要指定一名领导作为本单位新闻宣传工作负责人，各单位新闻宣传工作负责人要在新闻中心的指导下，做好本单位新闻宣传与信息报送工作。

第六条 当发生重大事件、突发事件或需对外发布重大(要)信息时，各有关单位要及时报告，新闻发言人应参与突发事件处理的全过程，以利于及时准确掌握情况，做好向媒体和公众发布新闻信息的预案和发布的准备工作。

第七条 学校各单位要积极支持和配合新闻发言人的工作，为新闻发言人或新闻发言人指定的相关负责人参加重要会议、阅读重要文件、掌握重大事件和重要数据创造必要的工作条件。

第四章 新闻发布的内容和形式

第八条 新闻发布的内容：

- (一)学校重要工作部署及重大决策。
- (二)学校发展重大阶段性成果及典型经验。
- (三)学校重大改革措施和取得的重大成就。
- (四)师生员工关心、关注的热点、焦点问题。
- (五)学校举办的大型社会活动。
- (六)有一定社会影响的突发事件、意外事故等。
- (七)对新闻媒体有关报道的回应和澄清。
- (八)其他应向社会公众发布的信息。

第九条 新闻发布的形式：

- (一)举办新闻发布会、新闻通气会、记者见面会、发布新闻通稿等。
- (二)组织记者集体采访、单独采访。
- (三)向新闻界发表声明、谈话、署名文章。
- (四)答复记者电话、传真、电子邮件等。
- (五)通过校内媒体发布新闻信息。

第五章 新闻发布的程序和纪律

第十条 新闻发布的程序

（一）学校新闻中心根据相关业务部门报送的新闻信息，拟定新闻发布方案（发布事项、宣传口径、发布时间等），报学校党委分管领导审定。

（二）根据新闻发布方案，学校新闻中心草拟有关背景材料、邀请记者、撰写新闻通稿、涉及学校发展和安全稳定工作等重大事项的新闻发布方案，须报学校党委分管领导批准。

（三）组织召开新闻发布会。新闻发言人根据批准的材料对外发布信息，并根据对外宣传口径现场答复记者提问。如召开记者见面会，由新闻发言人向社会媒体通报学校的重大事件、重要情况或接受采访等。如遇突发事件，学校新闻中心在经学校同意的第一时间，组织社会媒体召开新闻发布会或记者见面会，由新闻发言人向社会媒体公布突发事件的过程和学校采取的措施，以形成有利于事件解决的社会舆论环境。

第十一条 新闻发布的纪律要求

（一）新闻发布必须符合党和国家的有关方针政策，严格遵守国家和学校的相关保密法规及制度，不得违反新闻宣传纪律。

（二）对研究确定的新闻发布内容，有关单位应在新闻发布会前2天将发布稿送新闻发言人。

（三）涉及重大敏感问题的新闻发布，学校应报请上级主管部门决定。

（四）学校各单位和个人未经审核批准，不得擅自发布有关学校层面的新闻信息。对由此造成的后果，学校将追究其行政责任，直至追究其法律责任。

第六章 附 则

第十二条 本制度由学校新闻中心负责解释。

第十三条 本制度自发文之日起执行。

学术管理

上海立达学院学术委员会章程

沪立达院〔2019〕10号

第一章 总 则

第一条 为推进学校现代大学制度建设,完善内部治理结构,健全学术管理体系与组织架构,保障学术委员会在教学、科研等学术事务中有效发挥作用,根据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校学术委员会规程》(中华人民共和国教育部令第35号)以及教育部办公厅《关于学习宣传、贯彻实施〈高等学校学术委员会规程〉的通知》(教政法厅〔2014〕1号)精神相关规定,结合本校实际情况,特制定本章程。

第二条 上海立达学院学术委员会为学校最高学术机构(以下简称“学术委员会”),依照国家有关法律、规章产生和行使职权,统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等事项。

第三条 学术委员会遵循学术规律,尊重学术自由、学术平等,鼓励学术创新,促进学术发展和人才培养,提高学术质量;充分发挥在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上的重要作用,完善学术管理的体制、制度和规范,积极探索教授治学的有效途径;公平、公正、公开地履行职责,保障教师、科研人员和学生在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用,促进学校科学发展。

第二章 组成规则

第四条 学术委员会一般应当由学校不同学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成,并应当有一定比例的青年教师。

学术委员会人数应当与学校的学科、专业设置相匹配,并为不低于15人的单数。

第五条 学术委员会委员应具备以下条件:

- (一)遵守宪法法律,学风端正、治学严谨、公道正派;
- (二)学术造诣高,在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果;

(三)关心学校建设和发展,有参与学术议事的意愿和能力,能够正常履行职责。

第六条 学校根据学科、专业构成情况,合理确定委员名额,保证学术委员会的组成具有广泛的学科代表性和公平性。

学术委员会委员的产生,应当经自下而上的民主推荐、公开公正地遴选等方式产生候选人,由民主选举等程序确定,充分反映基层学术组织和广大教师的意见。

第七条 学术委员会委员由校长聘任。

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

学术委员会每次换届,连任的委员人数应不高于委员总数的2/3。

第八条 学术委员会设主任委员1名,副主任委员若干名。主任委员由全体委员推选;副主任委员由主任委员提名,经全体委员选举产生。

第九条 学术委员会可以就学科建设、教师聘任、教学指导、科学研究、学术道德等事项设立若干专门委员会,具体承担相关职责和学术事务;可根据需要,在二级学院设置或者按照学科领域设置学术分委员会,也可以委托基层学术组织承担相应职责。

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

学术委员会日常事务处理由科研与发展规划处负责;学术委员会的运行经费,纳入学校预算安排。

第十条 学术委员会委员在任期内有下列情形,经学术委员会全体会议讨论决定,可免除或同意其辞去委员职务:

- (一)主动申请辞去委员职务的;
- (二)因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的;
- (三)怠于履行职责或者违反委员义务的;
- (四)有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的;
- (五)因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第三章 职责权限

第十一条 学术委员会委员享有以下权利：

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

第十二条 学术委员会委员须履行以下义务：

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

第十三条 学校下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定：

- (一) 学科、专业及教师队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；
- (二) 自主设置或者申请设置学科专业；
- (三) 学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案；
- (四) 教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；
- (五) 学位授予标准及细则，学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法；
- (六) 学校教师职务聘任的学术标准与办法；
- (七) 学术评价、争议处理规则，学术道德规范；

(八)学校认为需要提交审议的其他学术事务。

第十四条 学校实施以下事项,涉及对学术水平做出评价的,应当由学术委员会组织进行评定:

- (一)学校教学、科学研究成果和奖励,对外推荐教学、科学研究成果奖;
- (二)推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选;
- (三)自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等;
- (四)需要评价学术水平的其他事项。

第十五条 学校做出下列决策前,应当通报学术委员会,由学术委员会提出咨询意见:

- (一)制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略;
- (二)学校预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用;
- (三)教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用;
- (四)开展中外合作办学、赴境外办学,对外开展重大项目合作;
- (五)学校认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

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

第十六条 学术委员会按照有关规定及学校委托,受理有关学术不端行为的举报并进行调查,裁决学术纠纷。

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

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

第十七条 根据工作需要,校学术委员会主任有权聘请校内外专家组成专门委员会或专家组,就有关具体事项进行独立调查、研究,为学术委员会决策提出建议。

第四章 运行制度

第十八条 学术委员会实行例会制度，每学期至少召开 1 次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者校长提议，或者 1/3 以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

第十九条 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会 1/3 以上委员同意，可以临时增加议题。

第二十条 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。

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

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

第二十一条 学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许相关学校职能部门、教师及学生代表列席旁听。

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

第二十二条 学术委员会建立年度报告制度，每年度对学校整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

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

第五章 附 则

第二十三条 修订本章程须经学术委员会主任提议，修订后的章程须经 2/3 及以上学术委员会委员通过，报校长签发后方可实施。

第二十四条 本章程自发布之日起施行。本章程解释权在学术委员会。

人事管理

上海立达学院教职工聘用规定

(2018年12月1日制定, 2019年3月修订)

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 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 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了的，原聘用合同期限可相应延长至停工医治期满。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，属于违纪和应予以处理的。
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。

上海立达学院

关于引进、录用师资人员的暂行办法

(2007年12月10日制定,第一次修订于2016年3月,第二次修订于2018年9月,2019年3月第三次修订)

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. 在同等级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，入职时间为当月 15 日前的，社会保险和综合保险等于当月进行办理，入职日期为当月 15 日后的，社会保险和综合保险等于隔月进行办理。

本规定解释权在人事处。

上海立达学院教职工考勤管理办法

沪立达人〔2019〕2号

第一章 总 则

第一条 为了严肃劳动纪律,维护正常的教学、科研及管理工作秩序,规范学校考勤及请销假管理,根据大学联盟各院校考勤管理规定的指导意见,在原有《上海立达职业技术学院教关于考勤管理暂行规定的通知》(沪立达人〔2011〕7号)基础上修订本办法。

第二条 本办法适用于学校所有签订劳动合同、聘用协议和实习协议的在职教职工。

第二章 考勤管理

第三条 学校实行每周五天工作制,周六、周日及其它的假期按照国家的有关规定执行。教职工必须自觉遵守上下班时间。

第四条 学校各单位的教职工考勤由各院、部、处进行统计,人事处进行不定期抽查。各单位须设兼职考勤员,于每月25日汇总本单位人员考勤,经本单位被考勤人及负责人审核签字后上报人事处。人事处对考勤员的考勤记录予以抽查。凡发现考勤存在营私舞弊行为,视情节轻重,扣发考勤员及被考勤人当月绩效工资,并计入年底考核档案。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。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单位领导安排确定(辅导员、维修班夜间值班按照单独规定处理),并报人事处核准后方有效;由各单位进行考勤,经单位领导审核签字后,将考勤记录(包括工作日期、时间,主要工作内容)于每月25日前一并报人事处,学校以此作为发放晚间工作补贴的依据。寒暑假期间确因工作需要安排人员上班的单位,应于假期开始前1周将本单位假期工作安排(含各教职员工的安排)报主管校长审批后送人事处备案,人事处负责核实各单位

的假期出勤情况。

第五条 迟到、早退、旷工管理及处罚规定

(一) 迟到: 教职工超过上班时间 15 分钟内到岗为迟到, 迟到一次扣发绩效工资 50 元;

(二) 早退: 教职工下班时间提前 15 分钟以内离岗为早退, 早退一次扣发绩效工资 50 元;

(三) 迟到或早退超过 15 分钟 2 小时以内为事假半天, 超过 2 小时到 4 小时以内为旷工半天, 超过 4 小时为旷工 1 天;

(四) 旷工: 有以下行为者, 视为旷工:

1. 未请假或请假未准而不到工作岗位者;
2. 未按批准权限办理请假手续而休假者;
3. 休假期满而未到工作岗位或不办续假手续者;
4. 工作时间擅离工作岗位私自外出者;
5. 因工作需要职工变动工作岗位, 已履行完相关手续, 职工本人未能按规定时间到达新的工作岗位的;
6. 用不正当手段索取、涂改、伪造休假证明的;
7. 教职工利用病事假(包括医疗期)、外借、学习培训、请长假等期间从事各种生产经营服务活动的。

(五) 迟到、早退每月累计 3 次(含), 按 1 天事假处理; 每月累计超过 3 次, 按旷工 1 天处理;

(六) 教职工旷工, 扣罚旷工期间的全部工资。职工当月旷工 2 天以上, 除扣罚款, 当月考核不合格, 无绩效工资, 并由所在单位对旷工职工提出书面警告; 职工连续旷工 5 天(含)以上或一年内累计旷工 10 天以上, 按严重违反学校考勤制度处理, 解除劳动合同, 无经济补偿金。

第六条 考勤类别及程序:

(一) 公出: 教职工因公外出需填写《上海立达学院公出申请单》报单位负责人和

主管校领导审批；两天及以上，个人或组织单位须事前填写《上海立达学院出差备案单》(OA系统完成)，报经单位负责人审核并签字确认，提交分管校领导签字确认；如遇特殊情况本人无法填写的，可由单位负责人指定单位教职工代其填写，并经有关权限领导审批；

公出属培训、进修、学习性质的，无论使用何种资金类型，须至少提前10个工作日在OA系统完成《教职工进修学习备案审批表》在人事处备案，并由人事处完成向联盟人力资源部的报备后，方可外出。

(二)请假：教职工请假，须事先填写《上海立达学院请假单》(以下请假单均为OA系统的请假单)，报经单位负责人审核并签字确认，根据本规定第九条请假程序和权限办理；如遇特殊情况本人无法填写的，可由单位负责人指定单位教职工代其填写，并经有关权限领导审批；

(三)学校的各级会议和教学活动均纳入学校考勤管理范围，由会议主办单位确定出勤范围并负责考勤。学校教职工应严格遵守签到制度，不得由他人代为考勤，一经发现，代考勤者及被代考勤者扣发绩效工资100元。因个人原因请假的，经有关权限领导签字确认后，考勤工资按请假类别予以核定。

第七条 以下教职工可免于考勤

- (一)因公出差，完成出差手续并提交人事处备案的；
- (二)因故请假，完成请假手续的；
- (三)因意外原因事先以邮件、微信、短信等可记录的方式请示主管领导核准的。

第三章 请假管理办法

第八条 请假须知

(一)教职工请假必须服从学校工作安排，并按审批权限逐级审批，报人事处存档备查。

(二)教职工请假须事前填写请假单，未获批准者，不得擅自休假，否则按旷工处理。因特殊情况本人不能亲自办理的，应于休假前以邮件、微信、短信等可记录的方

式向直接主管请假，并于上班后当天补办请假手续；

特殊情况为：

1. 患急性病症，无法及时请假；
2. 发生意外交通事故；
3. 突发事件，须上班前办理的；
4. 其它不可抗力的原因。

(三) 教职工请假种类分为事假、病假、婚假、丧假、产假、陪产假、工伤假七种。上述假种遇寒暑假及国家规定的休息日和节假日合并计算，不予顺延，也不予另外核发薪金；

(四) 教职工未经请假不到岗者，除因临时发生急病或重大事故，经查证属实并经直接领导核准者外，均视为旷工。

第九条 请假程序和审批权限

需请假人员须在 OA 系统提交请假单，按请假审批权限的规定提请审批。OA 系统中完成审批的请假单自行打印后交由单位考勤员留存一份，人事处打印留存。

(一) 请假时间在 1 天(含)以内，由单位负责人签批，报人事处审核备案；

(二) 请假时间在 1 天以上 5 天(含)以下，由单位负责人签核，分管校领导审批，报人事处审核备案；

(三) 请假时间在 5 天以上者，除履行以上手续外，需由校长签批，报人事处备案；

(四) 各院、部处副职及正值以上干部请假或出差 1 天报主管校领导，出差或请假 2 天及以上在报主管领导的同时还须报校长、董事长。

(五) 副校级领导请假或出差需请校长批准，并向党委书记及董事长报备；校长或党委书记请假或出差，需请董事长批准，校长、党委书记之间须互相告知请假或出差；董事长因公外出等，须告知各校领导或由秘书报知各校领导。

第十条 病假制度

(一) 教职工患病或非因工负伤请假，应填写请假单，同时须持二级甲等医院(或社保定点医疗机构)开具的挂号收费证明及病假诊断书(盖章有效)，经有权限领导审

核批准后方可休假。因故不能履行上述手续的，应事先以邮件、微信、短信等可记录的方式向直接主管请假，并由单位负责人以邮件的方式向人事处报备，教职工在到岗当日出具证明并补办手续，否则按旷工处理；

(二) 去医院就诊，应履行请假手续，并经权限领导批准。

(三) 涂改或伪造病假证明者，按旷工处理；

(四) 病假期间待遇：

员工休病假须持二级甲等医院(或社保定点医疗机构)开具的挂号收费证明及病假诊断书(盖章有效)享受病假工资待遇。当月病假超过 15 天，当月无绩效工资；全年病假超过 30 天，无年终奖金。

(五) 教职员工住院治疗，所在单位负责人应及时以邮件的方式报人事处备案，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。

第十一条 事假制度

(一) 教职工须在请假前填写请假单办理请假手续。如不能亲自请假须先向直接领导请假，由代办人到人事处代办请假手续，请假者须在复职后补办请假手续；

(二) 事假期间待遇：

当月事假累计超过 5 天，当月无绩效考核工资；全年事假累计超过 10 天，无年终奖金。

(三) 全年事假超过 2 个月，解除劳动合同。

第十二条 婚假制度

结合我校实际情况，教职工结婚鼓励安排在寒暑假或者节假日，我校原则上非寒暑假期间不安排婚假。若非寒暑假结婚者，由本人提出书面申请，并完成请假手续。婚假按照 2016 年上海市政府颁布的《关于修改〈上海市人口与计划生育条例〉的决定》规定为期 10 天，婚假如遇节假日，则合并计算，不单独另计，婚假须一次性休完。

第十三条 丧假制度

(一)教职工直系亲属(父母、岳父母、公婆、配偶、子女)去世给丧假三天,丧假不扣缺勤工资。

(二)需到外省市办理丧事的教职工,可给予一至三天路程假。

第十四条 产假、陪产假制度(产假工资按学校相关管理制度规定发放)

(一)女教职工的法定产假为98天;按照《上海市计生条例》规定增加产假30天;剖腹产增加产假15天;多胞胎生育,每多生育一个婴儿增加产假15天。孕期职工进行产前检查,给予半天公假;

(二)女职工妊娠不满四个月流产的,给予15天的产假;女职工妊娠满四个月以上流产的给予42天产假;女职工未婚先育、流产可以休假,但不能享受产假待遇,按照事假的有关规定处理。

(三)产假应提前20天办理请假手续,产前可休假15天,严禁休假后再办理手续;

(四)产假含公假和公休及寒暑假,须一次性休完,未休完不予补假;

(五)陪产假按照《上海市计生条例》规定为期10天,按照员工正常出勤计算工资,但须履行请假手续,陪产假含公假、公休及寒暑假,须一次性休完,未休完不予补假;

第十五条 工伤假制度

(一)本人在正常工作时间内或在经过核准的加班时间内,在工作范围内因执行公务受伤需治疗而申请的假别;

(二)工伤医疗期时间及待遇的确定按上海市及国家有关规定执行;

(三)员工因工负伤,经劳动鉴定委员会指定医院复查后,可恢复工作仍不到岗者,按旷工处理。

第四章 附 则

第十六条 休假期满,教职工应在上班第一天到人事处和本单位考勤员处办理销假手续。《上海立达学院出差备案单》、《上海立达学院请假单》作为考勤表的附件归档保存。

第十七条 学校部分特殊岗位(如宿舍值班员等)请假工资计算办法按照有关规定执行。

第十八条 各种假期计算,均包括公休日、法定节假日和寒暑假。

第十九条 本办法由人事处负责解释。

第二十条 本办法自文件下发之日起正式实施,学校原《上海立达职业技术学院关于考勤管理的暂行规定》停止执行。

上海立达学院

教职工在校工作年龄的暂行规定

(2013年5月9日制定, 2019年3月修订)

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、教师法等相关文件的精神, 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。

(制定于2013年5月9日)

(修订于2019年3月)

上海立达学院教职工 缴纳社会保险、公积金等相关管理规定

(2012年6月18日制定, 2019年3月修订)

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, 特制定本规定。

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)。新进员工入职时间为当月15日前的, 社会保险和综合保险等于当月进行办理, 入职日期为当月15日后的, 社会保险和综合保险等于隔月进行办理。

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, 与公积金基数。

8. 本规定由人事处负责制订并解释。

9. 本规定自下发通知之日起执行。

(制定于2012年6月18日)

(修订于2019年3月)

上海立达学院二级管理实施方案（试行）

（2012年1月6日制定，2019年3月修订）

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。

(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、其他

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。

（制定于 2012 年 1 月 6 日）

（修订于 2019 年 3 月）

上海立达学院教师工作量规定

(2013年5月13日制定, 2019年3月修订)

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)

| 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 | 90 | 100 | 110 |

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。

以上规定自发布之日起执行。

(制定于 2013 年 5 月 13 日)

(修订于 2019 年 3 月)

上海立达学院

双师素质教师认定与培养暂行办法

(2011年4月28日制定, 2019年3月修订)

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, 评教效果良好。

(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。
5. 本办法由人事处负责解释，自发之日起施行。

附件：1. “双师素质”教师资格认定申报表

2. “双师素质”教师认定流程示意图

附件 1

上海立达学院“双师素质”教师资格认定申请表

| | | | | | |
|---|--|------------|--|------|--|
| 姓 名 | | 性 别 | | 出生年月 | |
| 工作部门 | | 所学专业 | | 毕业日期 | |
| 学 历 | | 学 位 | | 职 称 | |
| 高校教师资格 证取得时间 | | 进校工作 时间 | | 职 务 | |
| 个人工作经历 | | | | | |
| 申报条件及 支持材料 | 依据双师型教师培养与认定条件提出申请，在相应的条件前划“√”，并做出相应说明。 | | | | |
| | 已具备下列条件： | | | | |
| | <input type="checkbox"/> (1) 有本专业实际工作的中级（或以上）技术职称（含行业特许的资格证书）： 说明：技术职称（资格证书） | | | | |
| | <input type="checkbox"/> (2) 近五年中有 5 个月以上在企业第一线本专业实际工作经历，或参加教育部组织的教师专业技能培训获得合格证书，能全面指导学生专业实践实训活动： 说明： | | | | |
| | <input type="checkbox"/> (3) 近五年主持（或主要参与）应用技术研究和服务，成果已被企业使用，效果良好： 说明： | | | | |
| <input type="checkbox"/> (4) 近五年主持（或主要参与）校内实践教学设施建设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； 说明： | | | | | |
| <input type="checkbox"/> (5) 近五年中作为指导教师，指导学生参加实践技能类竞赛，获得市级以上奖项的。 | | | | | |

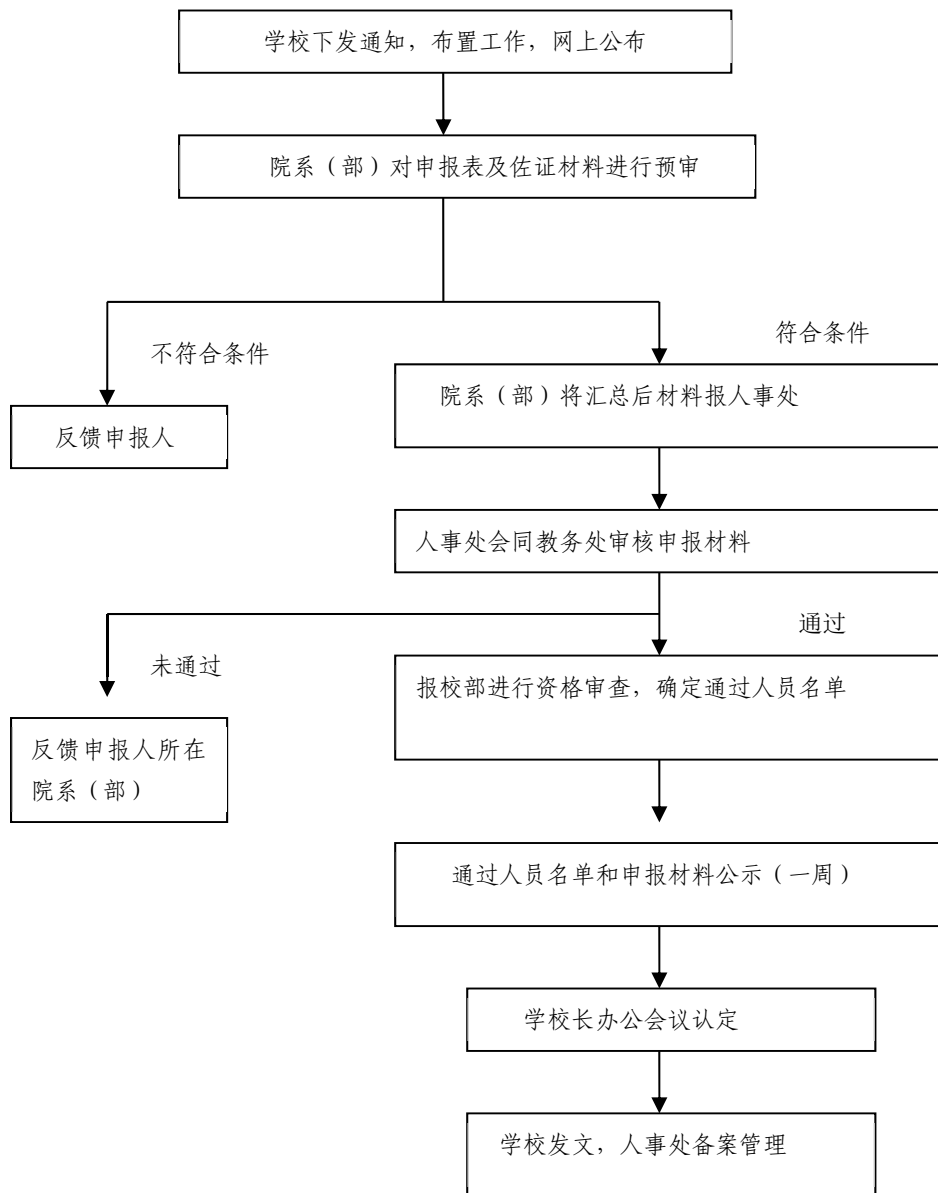
续表

| | |
|-----------|--|
| 申报条件及支持材料 | □（6）具有技师及以上技术等级。 |
| 院系（部）初评意见 | 部门负责人签字： （盖章） 年 月 日 |
| 学院评定意见 | 经评定， 同志具备双师素质资格。 校长签字： （盖章） 年 月 日 |

注：本表一式三份，人事处、教务处、院系（部）各一份

附件 2

上海立达学院“双师素质”教师认定流程示意图



上海立达学院

选拔中青年骨干教师认定与培养试行办法

(2011年4月28日制定,2019年3月修订)

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,热爱高等职业教育工作和立达学院,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。实际活动报备制，据实按活动项目对费用予以报销。

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。

本办法由人事处负责解释，自公布之日起实施。

附件：1. 上海立达学院骨干教师申报表

2. 骨干教师认定流程示意图

附件 1

上海立达学院骨干教师申报表

| | | | | | |
|--|--|-----------|------|---|--|
| 姓 名 | | 性 别 | | 出生年月 | |
| 政治面貌 | | 学 历 / 学 位 | | 取得时间 | |
| 进校时间 | | 职 称 | | 聘任时间 | |
| 所在部门 | | 专业或教研室 | | 从事专业 | |
| 从事教学工作年限 | | | 双师资格 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 | |
| 岗 位 | <input type="checkbox"/> 专业课 <input type="checkbox"/> 专业基础课 <input type="checkbox"/> 公共基础课 <input type="checkbox"/> 实训指导 | | | | |
| <p>近三年个人工作小结</p> <p>一、讲授课程情况（承担主要课程名称、毕业环节的实践和实习指导情况）</p> <p>二、教学评价和三个年度考核情况</p> <p>三、参与教改和专业建设工作情况（教改项目或教改研究成果）</p> <p>四、参与校企合作情况</p> <p>五、参加科研工作情况（承担的科研项目、发表的科研论文论著、取得专利等）</p> <p>六、参与实验实训建设工作情况（承担的建设项目）</p> | | | | | |

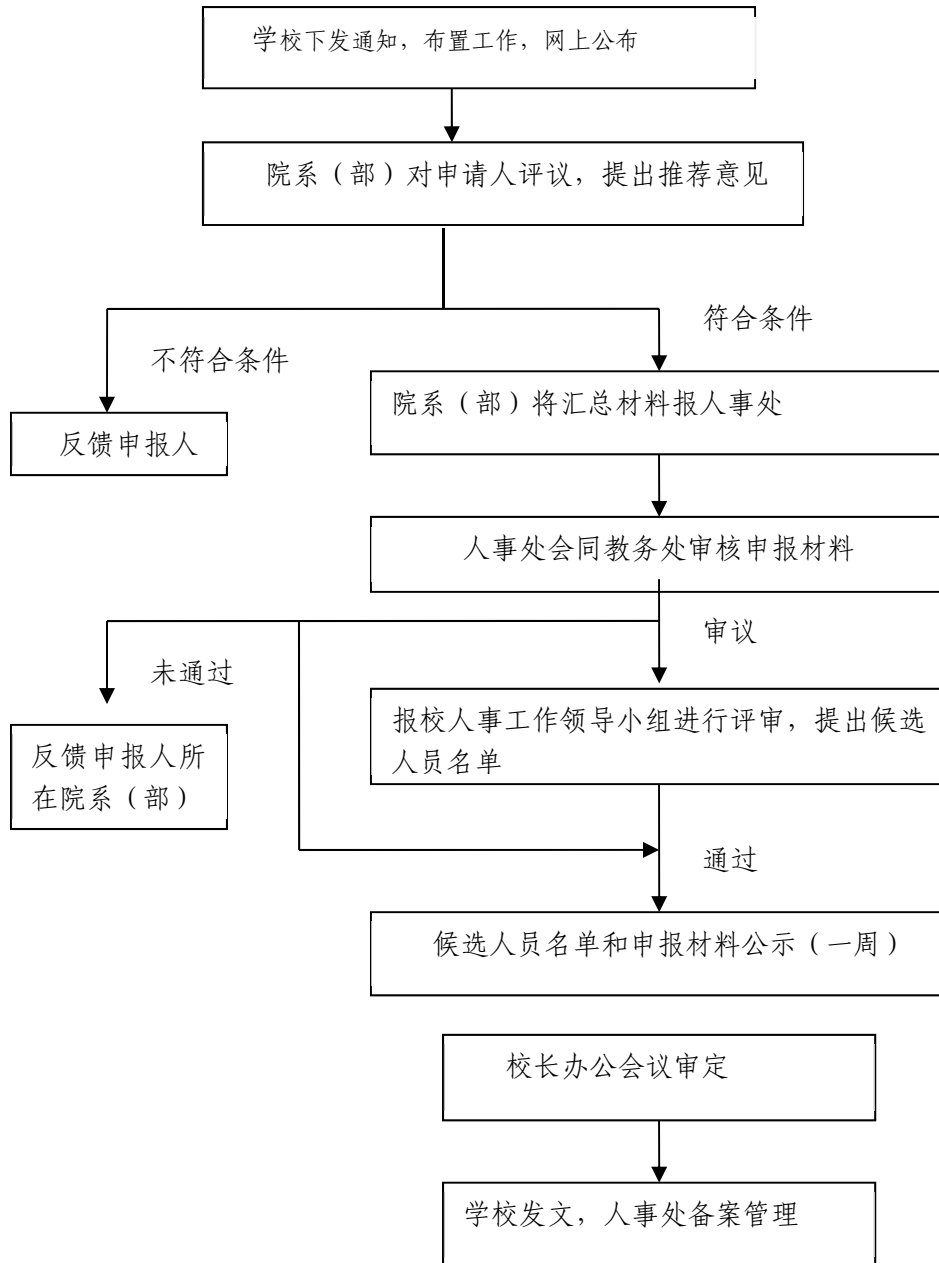
续表

| | |
|-----------------------|------------------|
| 七、各类获奖情况 | |
| 院系（部） 推荐意见 | 年 月 日 负责人（签字） |
| 校人事工作 领导小组审 核意见 | 年 月 日 负责人（签字） |
| 学校审定 意见 | 年 月 日 校长签字 |
| 备注 | |

注：本表一式三份，人事处、教务处、院系（部）各执一份。

附件 2

骨干教师认定流程示意图



上海立达学院教师产学研践习管理办法

(2013年7月5日制定, 2019年3月修订)

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。

本办法自公布之日执行,由人事处负责解释。

上海立达学院教师国内访学管理办法

(2013年7月5日制定, 2019年3月修订)

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。

本办法自公布之日执行，由人事处负责解释。

上海立达学院教师海外访学进修管理办法

(2013年7月5日制定,2019年3月修订)

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历、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。

本办法自公布之日执行, 由人事处负责解释。

上海立达学院教职工出国（出境） 进修、考察费用开支标准和管理办法

（2013年5月9日制定，2019年3月修订）

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实报实销。

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）人员在海外（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。

十四、所有进修、考察均需向联盟报备获批后方可进行。

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 1

出国（出境）人员住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

| 序号 | 国家和地区 | 币别 | 每人每天住宿费标准 | 每人每天伙食费标准 | 每人每天公杂费标准 |
|----|-----------|----|-----------|-----------|-----------|
| 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、零用费统筹计算，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。

（制定于 2013 年 5 月 9 日）

（修订于 2019 年 3 月）

上海立达学院

青年教师培养资助计划项目经费管理办法

(2014年5月8日制定, 2019年3月修订)

第一章 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。

第二章 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。

第三章 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。

第四章 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。

第五章 附则

第十六条 本办法自颁布之日起执行。

第十七条 本办法由上海立达学院人事处、财务处负责解释。

上海立达学院关于资助教师 及管理人员参加业务进修的若干规定

(2015年10月26日制定,2019年3月修订)

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宜规定如下:

第一章 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;

第二章 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。

第三章 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。

第四章 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。

第五章 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。

上海立达学院

初级专业技术职务聘任的暂行办法

(2015年11月13日制定,2019年3月修订)

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、其他

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。

上海立达学院

校外专家聘请与管理办法(试行)

(2015年10月28日制定,2019年3月修订)

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。

本办法自印发之日起施行, 由人事处负责解释。

上海立达学院文件

青年干部挂职锻炼管理办法（暂行）

（2016年9月12日制定，2019年3月修订）

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，小组成员由校领导及各相关部门负责人组成。

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5日制定, 2019年3月修订)

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, 按协议规定执行协议条款。

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，按协议规定执行协议条款。

四、各部门要加强对教职工的考勤管理，设立专人考勤，对擅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。

上海立达学院人才引进方案（试行）

（2016年9月5日制定，2019年3月修订）

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。

四、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. 以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. 在服务期内，学校原则上不予批准引进的高层次人才提出的辞职、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。

科研管理

上海立达学院科研项目管理办法（试行）

沪立达科〔2018〕2号

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学校科研项目管理的规范化、科学化，不断提升科研管理水平，进一步规范学校科研项目（以下简称“项目”）的申报、评审、立项、验收等各项工作，提高项目的研究水平和研究效益，更好地发挥教育科学研究对教育改革与发展的积极促进作用，结合学校实际特制订本办法。

第二条 项目的研究坚持“理论与实践相结合”的原则，解决教育改革与发展中理论问题和实践问题，推动教育科研与教学的深度融合。

第三条 项目分类

1. 纵向科研项目指由学校申请，经国家或省（市）、厅（局）科研立项部门审批通过并发布立项通知的项目。主要包括国家级项目、省部级项目、厅局级项目。以协会、学会名义立项的科研项目以及我校与其他单位合作申报获批的项目纵向科研项目

管理。

2. 横向科研项目指由企事业单位委托我校承担并签订立项合同的项目，包括合作研究，技术开发、转让、咨询、服务等项目。

3. 校级科研项目指学校根据科研发展需要，自筹经费，经规定程序审批立项的项目。校级科研项目作为学校科研基础性工作，要求研究思维新颖，立题根据充分，研究目标和内容明确具体，研究方法和步骤切实可行，经费预算合规合理，符合学科专业建设发展规划，具有一定的研究发展前景。

第四条 管理职责

1. 校长分管全校科研工作。

2. 校学术委员会对科研管理工作中的重大事务提供论证、咨询和决策。

3. 科研与发展规划处负责组织全校科研项目的申报立项、评审、过程管理、考核

鉴定以及相关档案归档，审核项目经费使用情况等工作。

4. 财务处负责项目经费的拨付、审核、报销。
5. 各二级学院院长分管学院科研工作，对本学院的项目进行管理与指导。
6. 各类项目实行项目负责人责任制，负责项目团队的建设、管理和项目任务的实施，对项目的申报、执行和项目经费使用的合理性、合规性、真实性、相关性等负责。

第二章 项目申报与评审

第五条 纵向科研项目的申报与评审

1. 科研与发展规划处根据上级主管部门的项目申报要求，下发学校项目申报通知。
2. 各单位根据要求组织申报。项目申请人按申报要求填写项目申报书，由所在单位初审，单位负责人签署意见后，在规定期限内交科研与发展规划处。
3. 科研与发展规划处对申报项目进行形式审查，并按照立项主管部门的有关规定，组织专家进行评审并公示。公示无异的项目材料，经校长签署意见并盖章后，上报主管部门。
4. 项目申报过程中，主管部门要求答辩的，项目申请人须认真准备答辩材料，报科研与发展规划处备案，并参加相关答辩。
5. 所申报项目一经主管部门批准并发布立项通知后，即纳入项目日常管理。

第六条 横向科研项目的申报与评审

1. 由二级学院（部门）及项目负责人与委托单位协商，明确项目研究内容、技术指标、时间安排、经费预算、交付验收方式等事项后，项目负责人填写项目申请书，经所在部门领导审核签字后加盖部门公章，报送科研与发展规划处。
2. 科研与发展规划处形式审查后，组织校学术委员会专家进行评审并公示。公示无异的项目材料，经校长签署意见后，合作双方可签订《技术服务合同》。
3. 《技术服务合同》需由学校与委托单位双方的法人代表签字并加盖单位公章后生效。各单位无特殊授权的，所签合同（协议）均无法定效力。

4. 项目负责人及相关单位要增强法律意识, 遵循法律规则, 仔细斟酌合同条款, 合理约定合同内容, 明确知识产权归属、认真履行合同约定。

5. 项目第一笔经费到账后, 视为项目立项, 纳入项目日常管理。

第七条 校级科研项目的申报与评审

1. 校级项目由科研与发展规划处每年度组织申报一次, 分为重点项目、一般项目 and 青年教师项目。

2. 重点项目负责人原则上应为副高及以上职称, 或具有博士学位, 或在立达教学一线任教 3 年以上的中级职称教师; 一般项目负责人应为具有中级职称, 且在立达教学一线任教 1 年以上的教师; 青年教师项目负责人应为具有硕士学位, 且在立达教学一线任教 1 年以上, 年龄在 35 周岁以下的青年教师。

3. 项目负责人应具有一定的科研能力、组织能力和时间保证; 曾承担或参与项目研究并能按时结题者。团队项目组成人员(含申请人)原则上不超过 5 人。凡承担校级项目未完成的人员不得重复申报项目; 因项目负责人主观原因没有达到预期目标的, 该项目负责人两年内不得申报项目。

4. 校级项目负责人须填写《上海立达学院校级科研项目申请书》, 经所在单位负责人审核并签署申报意见, 加盖单位公章后报科研与发展规划处。

5. 科研与发展规划处对项目申请书进行形式审查后, 组织校学术委员会进行评审。评审结果经校长办公会审议, 公示无异议后, 由学校正式发文公布立项。

第三章 项目管理与验收

第八条 项目实行两级管理。科研与发展规划处与项目负责人所属的单位共同管理。项目所属单位负责项目的日常管理, 科研与发展规划处定期对项目执行情况进行检查。

第九条 项目负责人要确保项目研究的科学性和合理性, 经费支出的真实性和规范性, 并对科研成果的真实性承担相应责任, 自觉接受监督和检查。

第十条 项目计划任务一经立项后应认真履行, 研究目标原则上不予调整。对

于涉及项目实施过程中项目负责人、项目负责人所属单位、项目完成时间、项目中止等重大事项确需调整的，由项目负责人所属的单位严格审核把关，报科研与发展规划处审核备案。未经同意，不得擅自调整、延期或终止项目。纵向科研项目的变更事宜严格按照立项主管部门规定办理，项目主管部门无明确规定的，每个项目允许延期一次，时间不超过1年。

第十一条 纵向科研项目、校级科研项目一经立项发布后3个月内须完成开题工作，一般由科研与发展规划处组织开题及专家评审。

横向科研项目按双方协商的工作计划或合同内容安排开展研究工作。

通过开题评审的纵向科研项目及校级科研项目，经费到账后，建立专账，发放经费本。横向项目经费到账后建立并发放经费本。

第十二条 科研与发展规划处根据项目的研究计划和进展情况，组织专家对项目的进度、质量和经费使用情况进行中期评审。项目负责人须填写中期检查表，对项目情况进行阶段性总结，提交阶段性经费使用情况和项目研究阶段性成果。

纵向科研项目根据立项主管部门的有关规定，科研与发展规划处督促项目负责人按期汇报有关科研项目的执行情况，由科研与发展规划处向上级主管部门汇报。

第十三条 项目完成后，科研与发展规划处组织专家对项目成果进行验收评审。验收时项目负责人须提供项目申请书、开题报告、中期检查报告、总结报告和相关成果，由所属单位负责人审核、签字、盖章后提交科研与发展规划处，科研与发展规划处对项目负责人提交的结题材料进行形式审查，审查通过后进入验收评审。

横向项目完成后，项目负责人须提交研究成果或产品（作品），按合同约定组织鉴定验收。项目负责人填写相应项目结项报告，双方确认验收成果后签字盖章，交科研与发展规划处存档。

第十四条 结项验收分优秀、良好、合格、暂缓结项、不合格5个等级。评议等级为“合格”以上的项目，办理结项手续。评议等级为“暂缓结项”的成果，限期整改，可以再次申请结项，再次结项验收的等级只有“合格”与“不合格”两个等级。“不合格”的项目，不予结项，并扣留该项目研究经费余款，同时将酌情减少相关单位的

申报限额。项目验收结果由学校发文公布。

第十五条 纵向科研项目的终止事宜严格按照立项主管部门规定办理。有下列情形之一者，科研与发展规划处根据实际情况作出中止拨款或撤销项目的处理：

1. 中期检查情况表明，项目负责人和项目团队不具备按原计划完成研究任务的条件和能力，或难以取得预期的研究成果；
2. 项目负责人长期不在校或因工作变动、健康等原因不能正常开展研究工作；
3. 项目负责人在研究周期内未完成研究任务或申请一次延期后仍未完成研究任务；
4. 经查实，项目负责人存在严重的抄袭、剽窃等学术不端行为。

第四章 经费管理

第十六条 项目经费按相关财务制度专款专用，并依据“一次核定，分期到位，包干使用，超支不补”的原则。

第十七条 项目负责人根据科研活动实际需要进行项目预算，一经立项，原则上不予调整，须严格按照项目计划中的资金预算执行。确需调整的，在结项申请日6个月之前，由项目负责人提出预算调整方案，经专家论证，报科研与发展规划处审核备案。

第十八条 各类科研资金应全额进入学校科研账户，在经费到达校科研账户后，科研与发展规划处根据财务处的到款证明、立项批准文件（横向项目凭项目合同书），建立专门的科研项目资金结算本。

第十九条 纵向科研项目根据主管部门项目管理文件精神和学校实际情况，原则上可给予一定配套。国家级、省部级项目、市厅级项目、各类学会、协会项目均按1:1配套。最高配套经费额度不超过10万元。“上海高校青年教师培养资助计划”项目经费配套按人事处有关文件执行。

第二十条 经费的使用范围

1. 业务费：指项目研究过程中需要的材料费、燃料及动力费、测试化验及加工费、

出版物 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费、会议费、差旅费。

（1）材料费是指项目研究过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的原价、运输、装卸、整理等费用。

（2）燃料及动力费是指项目研究过程中可单独计量和核算的水、电、汽、燃料费用及排污费用。

（3）测试化验与加工费是指项目研究过程中支付给外单位（包括项目依托单位内部独立核算单位）的检验、测试、化验、加工等所支付的费用。

（4）出版物 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费是指项目研究过程中需要支付的出版费、资料费、专业软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请以及其他知识产权事务等费用。打印、复印、印刷、出版、照相、文献检索入网及书籍购买费等各项费用可在该预算中支出。

（5）会议费是指项目研究过程中为组织开展学术研讨、专家咨询以及课题协调等活动而发生的相关费用。项目依托单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和日期，并提供详细说明。其中，发生的专家咨询费原则上按上海有关标准执行。

（6）差旅费是指项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠（国内）差旅费、市内交通费等。差旅费的开支标准应当按照上海有关规定执行。

2. 专家评审费是指项目研究成果验收、鉴定会议专家评审费等。

3. 专家咨询费是指科研项目承担单位在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

4. 设备费：指项目研究过程中发生的仪器、设备、样品、样机购置、试制费用和现有仪器设备使用费及租赁费，专用仪器设备购置、运输、安装费，配件购置费和加工费等。

5. 修缮费：指项目研究所用的固定资产的安装费、维修费、管理费等，包括设备安装、调试及零星土建工程费，以及直接为项目研究所发生的房屋建筑物修缮费、实

验室改装费及设备维修费。

6. 管理费：指在项目研究过程中对使用项目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补助支出。

7. 其他直接费用：除上述各项费用以外的其他直接研究费用。

第二十一条 经费使用规定

1. 参加各类学术会议差旅费的报销，根据学校财务处的有关规定执行。

2. 外协、项目成果的鉴定（评审）等活动产生的费用须事先经科研与发展规划处批准，凡未经批准产生的费用不予报销。

3. 专家咨询费（不包括结题验收环节）开支比例不超过项目总经费的 15%，并填写《专家咨询费签收单》，经所在单位负责人、科研与发展规划处负责人审核后方可报销。专家咨询费不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员。专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税，原则上采用银行转账方式。

4. 科研过程中需要购买仪器设备的费用，均按项目计划中的预算执行，其设备的购置与管理严格按照学校招标采购以及资产管理相关办法实行。所购仪器设备产权归学校，项目组有权使用，无权处置。

5. 报销票据必须是符合国家规定的正规票据，跨年度的票据一般不予报销。

6. 横向科研项目资金可由项目负责人根据项目研究需要合理安排，按照与委托单位合同或协议规定的用途使用，各类开支按实凭票据报销。

第二十二条 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. 管理费由科研与发展规划处按规定使用，财务处实行监督。

第二十三条 项目经费报销流程

项目负责人填写借款单或费用报销单→项目建设单位领导审核签字→科研与发展规划处负责人复核签字→会计稽核→财务负责人复核签字→校长审批签字→校董事长批准签字→出纳付款。

第二十四条 项目办理结题手续后，应于6个月内办完结账手续，最长不超过1年。

第五章 附 则

第二十五条 本办法解释权归属科研与发展规划处。

第二十六条 本办法自公布之日起施行。

上海立达学院科研与发展规划处

2018年10月16日

上海立达学院学术道德规范（试行）

沪立达科〔2018〕3号

第一章 总 则

第一条 为维护学术诚信，促进学术创新和发展，进一步加强学校“三风”建设，营造鼓励创新、宽容失败、不骄不躁、风清气正的学术环境，根据《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（中华人民共和国教育部令第40号）及有关法律法规，结合学校实际，特制定本学术道德规范。

第二条 本规范适用于学校教学科研人员、管理人员和学生，以及以上海立达学院名义发表作品的其他人员，包括在学校的兼职人员等。

第三条 本规范所称学术不端行为是指学校及其教学科研人员、管理人员和学生，在科学研究及相关活动中发生的违反公认的学术准则，违背学术诚信的行为。

第四条 校学术委员会是学校处理学术不端行为的最高学术调查评判机构，负责推进学校学术风气建设，维护学术道德规范，调查评判学术不端行为等工作，科研与发展规划处是校学术委员会执行机构。

第二章 学术道德规范

第五条 学校教师和学生学术活动中，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。

第六条 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。在学术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

说明并列出参考文献。

第七条 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。

第八条 在科技探索中，统计数据等必须实事求是、完整准确，保证实验记录和数据完整、真实和安全，以备查验。

第九条 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。

第十条 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。

第三章 认定与调查处理

第十一条 有下列学术不端行为之一者，视为违反学术道德规范：

- （一）剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
- （二）篡改他人研究成果；
- （三）伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实，编造虚假研究成果；
- （四）未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；
- （五）在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、学位申请等过程中提供虚假学术信息；
- （六）买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；
- （七）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，或者违反有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则的行为。

第十二条 校学术委员会是学校处理学术不端行为的最高学术调查评判机构，科研与发展规划处是校学术委员会执行机构。

(一) 科研与发展规划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。

(二) 科研与发展规划处负责受理社会组织、个人对学校教学科研人员、管理人员及学生学术不端行为的举报；负责学术诚信和不端行为举报相关事宜的咨询、受理、调查等工作。

第十三条 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

- (一) 有明确的举报对象；
- (二) 有实施学术不端行为的事实；
- (三) 有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，但事实清楚、证据充分或者线索明确的，学校视情况予以受理。

第十四条 学术不端行为的调查

(一) 科研与发展规划处在接到举报后，会同被举报人所在部门负责人共同讨论，并听取被举报人的申辩、解释，形成初步调查材料交由校学术委员会决定是否对该项举报正式立项调查。

校学术委员会可委托有关专家就举报内容的合理性、调查的可能性等进行初步审查，并作出是否进入正式调查的决定。

决定不进入正式调查的，应当告知举报人。举报人如有新的证据，可以提出异议。异议成立的，应当进入正式调查。

(二) 对正式列入调查的举报，由科研与发展规划处通知被举报人。校学术委员会委派不少于 3 人组成调查组，负责对被举报行为进行调查，必要时应当包括学校纪检、监察机构指派的工作人员，也可以邀请同行专家参与调查或者以咨询等方式提供学术判断。但对事实清楚、证据确凿、情节简单的被举报行为，可以采用简易调查程序，具体办法由校学术委员会确定。

(三) 调查组在调查过程中，应当认真听取被举报人的陈述、申辩，对有关事实、

理由和证据进行核实；认为必要的，可以采取听证方式。

有关单位和个人应当为调查组开展工作提供必要的便利和协助，举报人、被举报人、证人及其他有关人员应当如实回答询问，配合调查，提供相关证据材料，不得隐瞒或者提供虚假信息。

调查组调查的事项与调查组成员本人及配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关成员应当回避。当事人提出回避申请，应当说明理由，在对举报行为作出处理决定前向调查小组提出。被申请回避的人员是否回避，由调查小组作出决定。

被申请回避的人员在调查小组作出是否回避的决定前，应当暂停参与本次举报行为的处理工作。

（四）调查组应当在查清事实的基础上形成调查报告。调查报告应当包括学术不端行为责任人的确认、调查过程、事实认定及理由、调查结论等。学术不端行为由多人集体做出的，调查报告中应当区别各责任人在行为中所发挥的作用。

调查报告提交校学术委员会进行审议，如果确认存在学术不端行为，则应根据本规范的规定，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不端行为，则由科研与发展规划处公布仲裁确认结果，以消除影响，维护被举报人的声誉。

若确认被举报人不存在学术不端行为而且举报系恶意诽谤，校学术委员会则根据情节轻重向学校建议给予举报人警告、记过直至记大过或撤职处分。

（五）科研与发展规划处负责将校学术委员会审议处理结果书面通知举报人和被举报人。书面通知应载明以下内容：被举报人的基本情况；经查证的学术不端行为事实；处理意见和依据；整改途径和期限；其他必要内容。

（六）如果举报人或者被举报人对校学术委员会的审议结果不满，可以在收到处理决定之日起 30 日内，以书面形式向科研与发展规划处提出异议或者复核申请。

异议和复核不影响处理决定的执行。

（七）收到异议或者复核申请后，应当交由校学术委员会组织讨论，并于 15 日内作出是否受理的决定。

决定受理的，校学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查；

决定不予受理的，应当书面通知当事人。

(八) 举报人或者被举报人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出异议或者申请复核的，不予受理；向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

(九) 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

第十五条 学校校长办公会根据校学术委员会的审议建议，正式决定给予当事人纪律处分。

第十六条 对违背学术道德规范的学校教职工，依照法律法规及有关规定对学术不端行为人给予警告直至开除等行政处分；触犯国家法律的，移送司法机关处理。对于其违反本规范的相关行为，学校予以以下惩处：

(一) 经确认，在第十一条第(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) 在第十一条第(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；对于违反科研项目申报、评审等相关学术工作，可采取暂停、终止科研项目并追缴已拨付的项目经费、取消其获得的学术奖励和学术荣誉，以及在一定期限内取消其申请科研项目和学术奖励资格等处理办法。

(三) 凡有第十一条诸款行为之一的，一经查实，在人事任用和学术晋级中，实行一票否决；对采取第十一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等处理办法。

第十七条 对学生违反相关学术道德规范行为的处理，依据教务处相关条例进行惩处。

第四章 附 则

第十八条 本规范由科研与发展规划处负责解释，未尽事宜，由校学术委员会讨论决定。

第十九条 本规范自发布之日起执行。

上海立达学院

政府扶持专项资金项目建设管理办法

沪立达科〔2018〕1号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《上海市中长期教育改革和发展规划纲要》精神，规范学校政府扶持专项资金支持项目的管理。进一步推进学校科学发展，促进学校内涵建设，按照《实施〈上海市中长期教育改革和发展规划纲要〉财政专项资金管理办法》、《“十二五”上海市高等教育内涵建设市级教育专项资金使用管理办法》的要求，制定本办法。

第二条 指导思想。以科学发展观为指导，以建设国内知名、上海一流的民办普通本科学校为目标，坚持“质量立校、特色强校”的办学理念，着力提高内涵建设发展水平。以培养高质量应用技术型人才为宗旨，着力改善教学条件、提升专业建设水平，增强服务地方经济社会的能力，不断提高学校的综合实力。

第三条 专项资金主要分为内涵发展和特色创建两类。

内涵发展类主要支持民办高校教育教学条件改善、师资队伍建设和学科专业建设。特色创建类主要支持民办教育改革及其他促进民办教育改革发展的市级重大试验项目，包括用于竞争性较强的民办基础教育课程改革、学科基地和师资队伍建设、民办高校科研项目、综合改革项目及委托实施的公共服务平台项目等。

第四条 政府专项资金支持项目建设实行项目管理和绩效考评。

第二章 组织实施

第五条 政府专项资金资助项目以学校定位发展规划为基础，以“扶需、扶特、扶强”为原则，通过“学院规划、校内评审、学校统筹、绩效评估”的方式组织实施。

（一）学院规划。各二级学院根据自身学科专业建设规划组织建设项目，各职能

部门根据学校发展规划组织建设项目，并按轻重缓急申报。项目申报工作每年组织一次，项目申报填写《上海市教育委员会本级财政项目预算评审申报文本》。各二级学院申报的建设项目由教务处汇总后，根据学科发展规划统筹安排，并落实专人审核申报文本。

(二)校内评审。学校组织专家根据上报项目是否符合专项资金申报范围、项目建设内容是否在二级学院发展规划之内且符合教育教学的要求、资金预算是否合理、人员配备是否保证、建设场地是否落实等评审原则进行项目的遴选。

(三)学校统筹。学校根据遴选结果建立项目库。每年依据政府专项资金的额度以及重要性原则、急需性原则从项目库排序中选择申报项目。

(四)绩效评估。已启动的建设项目由学校实施日常管理。对达成目标并需继续实施的建设项目给予滚动支持；对未能达成目标的项目将缓拨建设经费直至停止建设；对管理不力、绩效差的项目建设单位，将暂缓启动新的建设项目。

第六条 政府专项资金支持学校、项目建设单位、项目负责人三级管理模式，以项目建设单位和项目负责人自我管理为主。学校统一规划，组织领导，实施指导，协调管理和监督检查；项目建设单位（职能部门或二级学院）直接管理和具体实施。在学校层面，分管各项目的校领导为直接责任人，在项目建设单位、职能部门或二级学院负责人为直接责任人，项目负责人为具体负责人。

第三章 项目管理

第七条 政府专项资金支持项目由科研与发展规划处、财务处、教务处、后勤保卫与资产管理处组成专项资金工作小组负责管理。

科研与发展规划处主要职责为：组织项目库建设，包括项目申请、遴选、立项；负责建设项目的日常管理、指导、协调和监督工作；制订项目评估指标体系；组织项目的中期检查和终期验收。统筹、协调、联络，向市教委递送项目相关材料。

教务处主要职责为：组织各二级学院申报建设项目，负责建设项目汇总，并根据学科发展规划统筹安排，遴选立项项目；落实专人审核各二级学院申报文本。参与项

目中期、终期检查和验收。

财务处主要职责为：审核各建设项目的经费使用；编制年度项目资金预算、决算。参与项目中期、终期检查和验收。

后勤保卫与资产管理处主要职责为：负责项目中采购资产账目的建立，根据学校固定资产相关管理办法实施科学管理。参与项目中期、终期检查和验收。

项目建设单位职责为：组织各项目的遴选与申报，并协助项目负责人组建建设团队；审核建设项目经费使用；遇有重大事项及时报告并定期或不定期汇报项目建设进展情况。参与项目中期、终期检查和验收。

项目负责人主要职责为：依照项目的有关要求和规定，制订项目建设计划和实施方案并进行申报；组织项目建设团队，开展项目建设工作，把握项目的总体水平和项目计划实施进度；合理安排项目经费，自我评价项目建设成果；宣传、展示项目建设成果，推进项目建设成果应用等。参与项目中期、终期检查和验收。

第八条 建设项目经立项批准后，项目建设方案原则上不能变更。若实际情况确实需要变更项目建设方案的，应按规定程序办理。

项目建设期内需要变更建设负责人或建设团队组成人员的，项目建设单位应及时向科研与发展规划处提出书面申请，同时提出新的建设负责人或建设团队成员推荐人选，经分管校领导、校长批准后，办理变更手续。

第九条 各项目建设单位是项目档案管理的负责部门。项目建设单位应会同项目负责人对建设项目的归档材料进行整理、立卷，并交校档案室检查、验收和存档。项目建设期满时，项目负责人应负责对该项目建设期间形成的具有保存价值的文字、音像和数字材料进行系统整理，并及时送交校档案室归档。

项目负责人必须送交的档案材料有：

（一）项目建设期间所取得的学术科研成果，如该学术科研成果获得奖励的，应提供相应的奖励证明材料；

（二）项目在建设期间所取得的教学研究成果，包括教材、教学大纲、教学方案、教学计划、课件和试题库、实验教学软件和项目等，如该教学科研成果获得奖励的，

应提供相应的奖励证明材料；

(三)项目在建设期间所取得的横向或纵向咨询成果，如该咨询成果获得奖励的，应提供相应的奖励证明材料；

(四)项目在建设期间所举办的各类研讨、调研和咨询活动的相关资料；

(五)能反映项目对国家社会经济贡献或社会影响的各种新闻报道材料；

(六)其他须提供的档案材料，包括：项目建设规划、运行机制和管理办法、梯队或团队建设情况、科研情况和科研成果、国际与国内学术交流与合作研究、研究基地情况、经费筹集及使用、项目申报书、立项通知书、项目合同书、招投标相关文件、中期评估报告书、结项报告书、绩效考核表、终期评估验收报告书、仪器设备(实验实训室改造、修缮类)验收报告、设备清单、财务决算表等。

凡所提交的档案材料不符合规定的，该建设项目不予结项。

建设项目所取得的成果归学校所有。

第四章 建设资金

第十条 学校专项资金资助项目所需资金以市教委下拨的专项经费为主。

第十一条 学校政府扶持专项资金的使用和管理，按照《上海立达学院政府扶持专项资金使用管理办法》的规定执行。

第五章 绩效评价

第十二条 政府扶持专项资金资助项目实行过程控制和目标管理。科研与发展规划处对建设项目进行日常管理，并组织在项目中期对项目建设情况进行评估，在项目建设验收后进行项目绩效评价。

第十三条 绩效评价的内容。批准的可行性研究报告和申报书确定的建设目标；在实施项目过程中，因项目建设而促进和衍生的建设成效；项目管理制度创新及机制改革的成果。

第十四条 绩效评价的指标体系。一级指标为学科建设、专业建设、师资队伍建

设、信息化建设、国际化建设、安全技防建设等大类；二级指标为发表论文情况、本（专）科生教学效果、教学资源建设、使用情况等；评价内涵覆盖一级指标、二级指标的工作面；有其他具体评价指标要求的项目按照其评价指标考核。

第十五条 评价结果。绩效评价的结果在适当范围内公示；绩效评估的重点为项目计划目标完成情况、财务与资产的管理情况。对完成情况较差，甚至无法完成目标的项目采取暂缓、减少乃至停拨后续经费等措施。

第六章 附 则

第十六条 本办法由科研与发展规划处负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起施行。

上海立达学院科研与发展规划处

2018年9月13日

上海立达学院 政府扶持专项资金使用管理办法

沪立达科〔2018〕1号

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《上海市中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020）》，加强对政府扶持专项资金的管理，提高资金使用效率，根据上海市教委《“十二五”上海市高等教育内涵建设市级教育专项资金使用管理办法》、《上海市促进民办教育发展专项资金管理办法》、《上海立达学院政府扶持专项资金项目建设管理办法》及国家有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称上海立达学院政府扶持专项资金（以下简称“专项资金”）是指上海市财政及上海市教委专项下拨用于支持学校内涵建设范畴相关项目建设的资金及学校配套资金。

第三条 专项资金的使用管理遵循“总体规划、分期实施；集中使用、突出重点；项目管理、绩效评价；专款专用、专账核算”的原则。学校设立专项资金项目库，对专项资金支持的项目进行统一跟踪管理。

第四条 专项资金实行计划管理和项目管理相结合的管理办法，实施学校、项目建设单位、项目负责人三级管理模式，实行项目负责人制度。项目负责人必须严格按照项目申报书执行项目建设，负责管理资金、组织队伍、按期实施项目。

第五条 凡使用专项资金形成的资产均纳入学校的国有资产统一管理，项目建设单位要认真维护，充分合理使用。

第二章 预算管理

第六条 专项资金预算纳入学校年度整体预算，做到部门预算与专项资金合理衔接，避免重复建设、混合使用。

第七条 学校根据上海市教委对项目申请的批复，对批准项目正式立项，并向项

目建设单位下达项目经费额度。

第八条 项目经立项后，项目建设单位应严格按照批准预算执行，不得随意改变资金使用方向和内容。确有必要调整的，应按规定程序报分管校长审批、上级部门备案后方可实施。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，需结转使用的，应按相关规定报批后继续使用。

第三章 支出管理

第九条 专项资金下达后，财务处按项目设立校内专用台账，负责专项资金经费支出的日常管理和总量控制。

第十条 各项目建设单位和项目负责人要严格按照项目申报书中所列项目支出，并达到承诺的预期目标。

第十一条 专项资金支出包括教学、科研经费、业务费、设备购置费等。

(一)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研项目、重大教育改革研究项目的配套经费；已立项的高校内涵建设规划中重大科研和教改项目(属于“重点学科专业建设”类中按课题制管理要求管理的项目)经费以及引进人才的科研启动经费；属于课题制管理要求管理的项目资金，其支出管理可参照科研经费的有关规定执行。本校绝大多数项目基本上不发生此类经费支出。

(二)业务费。指为完成内涵建设项目而必须开支的印刷费、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(含助研)的咨询、劳务费、国际交流与合作的招待费、出国费用等。

(三)设备购置费。指为内涵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。

第十二条 专项资金支出应当严格执行国家和上海市有关财务规章制度规定的开支标准。国家和上海市有关财务规章制度没有统一规定的，参照学校财务规章制度规定的标准执行。

第十三条 专项资金的支出按照下列流程办理：

经办人填写借款单或费用报销单→项目负责人审查签字→项目建设单位领导审核签字→科研与发展规划处负责人复核签字→会计稽核→财务负责人复核签字→分管校领导审批签字→校长审批签字→校董事长批准签字→出纳付款。

第十四条 专项资金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，不得用于本单位职工的劳务费支出；原则上不得列支日常办公经费及通用设备，不得列支通讯费、加班餐费、加班交通费、加班补贴等，不用于基础建设。未经批准，项目经费不得列支奖金、奖品、礼品、纪念品等。

第四章 监督检查

第十五条 建设项目实行绩效考评，动态管理。财务处、科研与发展规划处、教务处、后勤保卫与资产管理处将组织有关专家，根据项目申报书所确定的建设目标对项目在实施中期和完成后进行绩效评估。绩效评估的重点为项目计划目标完成情况、财务与资产的管理情况。对完成情况较差，甚至无法完成目标的项目采取暂缓、减少乃至停拨后续经费等措施。

第十六条 学校财务处负责对专项资金的使用情况进行核查，或根据实际情况委托第三方审计公司开展监督检查工作。对违反本办法及有关财务管理制度的行为，视情节轻重给予书面警告、通报批评、停止拨款、撤销项目、追回已拨款项等处理，情节严重的，按相关规定追究行政、法律责任。

第十七条 所有与专项资金有关的人员均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。

第十八条 专项资金必须专款专用，任何部门不得截留、挪用。对虚报、冒领、作假等骗取、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学校。

第五章 附 则

第十九条 本办法自颁布之日起施行，由财务处、科研与发展规划处负责解释和修订。

招生就业管理

招生办制度

上海立达学院招生工作人员守则

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、做好招生期间的保密和安全工作，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。

六、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。

七、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。

八、招生工作要加强廉政建设，自觉接受社会监督，做到“十不准、六公开、三监督”。违反者，按教育部有关条例严肃处理。

(一)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。

(二)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)三监督：

1. 接受市教委和市教育考试院对学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。

上海立达学院招生录取现场管理条例

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。

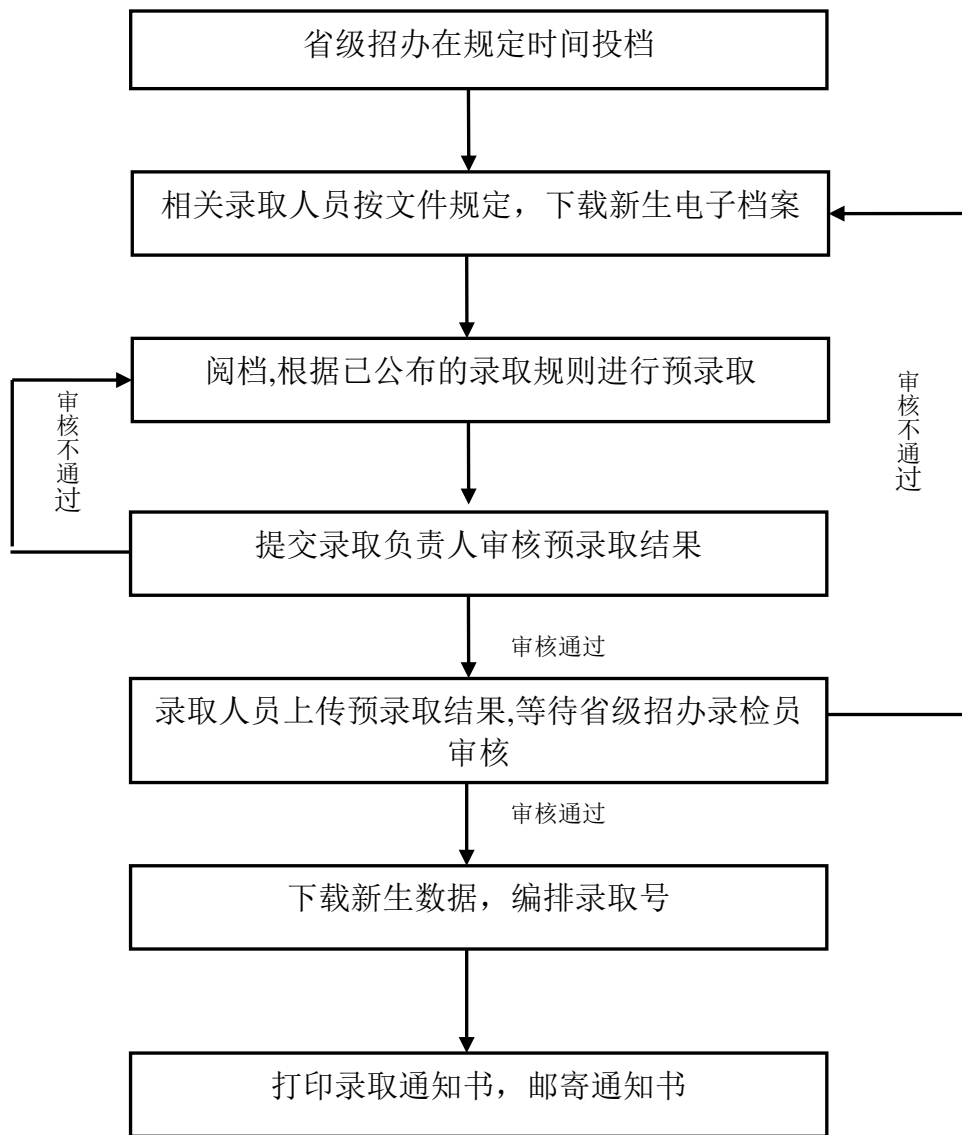
四、录取人员要熟悉录取流程，要严格遵守已公布的招生章程中的录取原则，严格按照录取工作流程操作。最终录取结果必须经招办负责人审核确认后方可上传。

五、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。

六、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。

附：

上海立达学院录取工作流程



上海立达学院录取工作人员工作职责

一、录取工作负责人

1. 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。
2. 负责与各省市招生主管部门的业务联系
3. 负责录取工作人员的业务培训指导。
4. 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。
5. 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。
6. 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。

二、录取工作操作人员

1. 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。
2. 掌握录取的全部流程，熟悉录取软件的设置和使用。
3. 及时与所负责的省份招生办公室联系，协调录取情况。
4. 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。
5. 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。
6. 打印、邮寄录取通知书，并做好发放记录。
7. 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。
8. 做好网络安全防范工作，重要数据及时备份。

上海立达学院招生宣传人员工作规定

一、参加招生宣传的工作人员，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随意对考生及家长提问进行解答。

二、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。

三、严格遵守招生宣传工作纪律，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。

四、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。

上海立达学院招生期间突发事件应急预案

为了确保学校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，结合学校实际，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) 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；
- (二) 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的控制。

就业办制度

上海立达学院毕业生就业工作管理办法

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 学校定期召开就业工作例会,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、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）。

第六章 附 则

第二十一条 本办法解释权归招生就业指导办公室。

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

学生管理

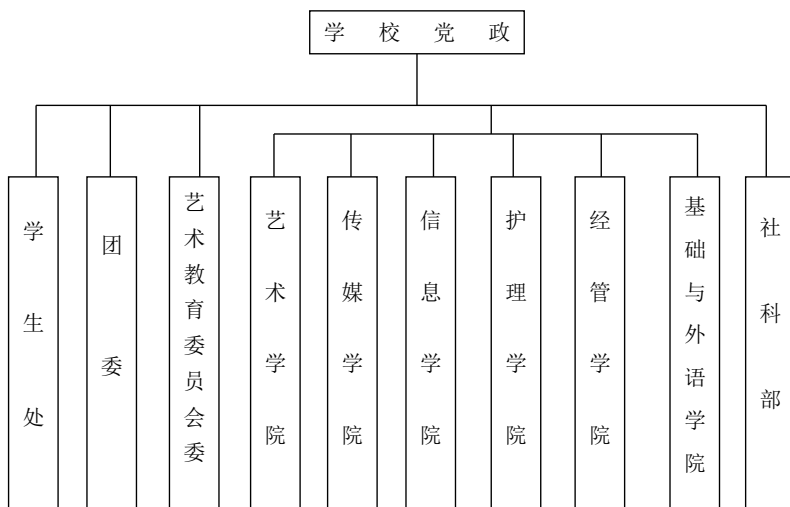
学生工作二级管理办法

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和办学效益,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提和困难。

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,及时掌控网络舆情信息,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埋,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工.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。

上海立达学院

辅导员职业能力标准实施办法

沪立达学工〔2019〕8号

为深入贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神和中共中央、国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》文件精神，围绕立德树人根本任务，聚焦职业化、专业化辅导员队伍建设，努力打造学校辅导员金牌队伍，根据教育部印发的《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》〔教思政〔2014〕2号〕，结合学校实际，制定我校辅导员职业能力标准实施办法如下：

一、强化辅导员学习指导

制定辅导员年度学习计划，通过举办辅导员沙龙、座谈交流会、辅导员政策学习会等形式，让辅导员加强相关政策法规学习，通过学习指导辅导员更好地进行职业规划，激发辅导员的职业认同，不断强化职业理想。

二、开展辅导员专题培训

辅导员培养培训方案，定期举办辅导员专题培训，借助易班建设辅导员职业能力网络学习平台，积极选送辅导员参加市级有关专题培训、职业化培训、高级研修等，促进辅导员职业能力水平不断提升。

三、加强辅导员队伍团队建设

每年定期开展辅导员队伍建设月系列活动，通过丰富多彩的活动形式，加强队伍凝聚力建设。组织素质拓展加强辅导员队伍团队建设，增强辅导员的职业归属感；积极选派辅导参加技能竞赛，促进辅导员自我提高；开展各类专项评奖评优，促进辅导员展示能力和风采。

四、制定辅导员职业能力考评考核指标

根据教育部《高等学校辅导员职业能力标准（暂行）》，结合学校实际制定辅导员考评考核指标，科学规范队伍建设方式。考核指标以《标准》中对辅导员提出的职业能力及工作内容为依据，结合学校相应的管理规章制度，制定学校的考核点（工作要求）、考核方式，具体指标表见下表。

| 职业功能 | 工作内容 | 学校考核点 (工作要求) | 学校考核方式 | 学校辅导员相关管理制度 |
|--------|---|---|---|--|
| 思想政治教育 | <p>(一)熟悉学生家庭情况、个人特长等基本信息，掌握学生思想特点、动态及思想政治状况</p> <p>(二)深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念</p> <p>(三)有针对性地帮助大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</p> | <p>1.《班级基本情况汇总》填写及完善。</p> <p>2.开展学生个人成长辅导与咨询工作，主要通过学生个别谈心工作开展(有主题、有记载，每个学期每位学生至少谈心一次)。</p> <p>3.围绕社会主义核心价值观，结合校训精神，召开主题班会、主题团日活动(每学年每班至少召开8次以上)。</p> <p>4.按要求完成学生献血、征兵工作。</p> <p>6.指导教育学生积极参与各类学生组织、志愿服务、暑期社会实践活动等。</p> <p>7.积极参与思政理论课、“三课”教学工作</p> | <p>1.辅导员月度考核考核指标 1\2\3\12\14</p> <p>2.辅导员年度考核二级学院测评指标： 1.1\1.2\2.1\2.2\2.3\2.5\3.1</p> <p>学工部测评指标： 1\2\3</p> <p>学生测评指标： 1\9\10</p> <p>3.《辅导员工作日志》填写检查</p> <p>4.辅导员职业能力综合测试： (1)专项考试：15分钟班会视频 (2)“辅导员工作相关政策、法规、常识”测试</p> | <p>1.《上海立达学院辅导员工作职责规定》</p> <p>2.《上海立达学院辅导员考核办法》</p> <p>3.《上海立达学院辅导员职业能力提升计划月度安排表》</p> <p>4.《上海立达学院辅导员日常班级管理工作》</p> |

续表

| 职业功能 | 工作内容 | 学校考核点 (工作要求) | 学校考核方式 | 学校辅导员相关管理制度 |
|---------|---|---|--|--|
| 党团和班级建设 | <p>(一) 做好学生骨干的遴选、培养、激励工作</p> <p>(二) 做好学生入党积极分子培养教育工作</p> <p>(三) 做好学生党员发展和教育管理服务工作</p> <p>(四) 指导学生党支部和班团组织建设工作</p> | <p>1. 在党支部指导下做好学生党建工作, 指导党章学习小组学习, 做好入党积极分子联系人工作。</p> <p>2. 定期召开班团干部会议, 做好学生干部培养工作, 有记录。</p> <p>3. 积极参与或组织学校、二级学院党团建设工作</p> | <p>1. 辅导员月度考核考核指标: 4\5\12</p> <p>2. 辅导员年度考核二级学院测评指标: 2.1\2.2\2.5</p> <p>学工部测评指标: 9\10</p> <p>学生测评指标: 4\5</p> <p>3. 《辅导员工作日志》填写检查</p> <p>3. 校团委评优: 辅导员所带班级学生“优秀学生干部”、“优秀团干部”评优比例。</p> <p>4. 校党委党校入学考试: 每年入党积极分子培训班入学考试合格率。志愿书规范填写情况、入党前组织谈话情况</p> <p>5. 辅导员职业能力综合测试: (1) 专项考试: 演讲比赛; (2) “辅导员工作相关政策、法规、常识” 测试</p> | <p>1. 《上海立达学院辅导员工作职责规定》</p> <p>2. 《上海立达学院辅导员考核办法》</p> |
| 学业指导 | <p>(一) 了解学生所学专业的基本情况, 组织开展专业教育</p> <p>(二) 培养学生学习兴趣, 指导学生养成良好学习习惯, 规范学生学习方式行为</p> <p>(三) 组织开展学风建设, 营造浓厚学习氛围</p> | <p>1. 定期与任课教师沟通, 并记录。</p> <p>2. 积极争取学生家长对学生教育管理工作的配合与支持, 与家长联系并记录。</p> <p>3. 通过主题班会、主题团日、学习型寝室创建等活动, 经常性开展学风建设工作。</p> <p>4. 加强学生出勤管理, 课前现场督促学生按时出席每一堂课、遵守文明课堂要求。</p> <p>5. 积极参与或组织学校、二级学院学风建设活动</p> | <p>1. 辅导员月度考核考核指标: 3\6\7</p> <p>2. 辅导员年度考核二级学院测评指标: 2.5\3.2\3.3</p> <p>学工部测评指标: 8</p> <p>学生测评指标: 3</p> <p>3. 《辅导员工作日志》填写检查</p> <p>4. 学校督导反馈学生出勤情况</p> <p>5. 学生学业平均绩点</p> <p>6. 辅导员职业能力综合测试: 专项考试: 主题班会策划案撰写</p> | <p>1. 《上海立达学院辅导员岗位职责试行》</p> <p>2. 《上海立达学院辅导员考核办法》</p> <p>3. 每年度《上海立达学院学工部学风建设实施方案》</p> <p>4. 《上海立达学院关于进一步加强学风建设的意见》</p> <p>5. 《上海立达学院辅导员日常班级管理工》</p> |

续表

| 职业功能 | 工作内容 | 学校考核点 (工作要求) | 学校考核方式 | 学校辅导员相关管理制度 |
|-----------|--|---|---|---|
| 日常事务管理 | <p>(一) 开展新生入学教育</p> <p>(二) 做好毕业生离校教育、管理和服务工作</p> <p>(三) 组织好学生军训工作</p> <p>(四) 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</p> <p>(五) 做好学生奖励评优和奖学金评审工作</p> <p>(六) 为学生的日常事务提供基本咨询, 进行生活指导</p> <p>(七) 指导学生开展宿舍文化建设, 促进学生和谐相处, 互帮互助</p> | <p>1. 按要求做好新生入学接待、管理工作、新生入学教育工作。做好新生班级建设, 指导学生建立规范的班级, 合理运作班级事务。</p> <p>2. 按要求做好毕业生鉴定、档案整理转移、离校手续办理等相关工作, 做好毕业生爱校荣校教育。</p> <p>3. 按要求做好学生军训动员工作, 指导学生积极参与军训, 指导并组织学生积极参加国防教育系列活动, 组织学生进行《军事理论知识》测试。</p> <p>4. 按要求, 坚持公平、公正、公开的原则, 严格按照程序做好学生资助、奖励、评优工作, 指导并组织学生积极参与学校资助育人系列活动。</p> <p>5. 按要求做好楼宇辅导员工作</p> <p>6. 积极参与或组织学校、二级学院日常事务管理活动</p> | <p>1. 辅导员月度考核考核指标: 8\13\14</p> <p>2. 辅导员年度考核二级学院测评指标: 2.2\2.3</p> <p>学工部测评指标: 5\12</p> <p>学生测评指标: 6\7\8</p> <p>3. 楼宇辅导员月度考核</p> <p>4. 《辅导员工作日志》填写检查</p> <p>5. 每年新生工作、毕业生工作、军训工作、资助评优工作等专项工作完成程序规范性、出错率等情况</p> <p>6. 后勤保卫处提供学生公寓楼违纪情况</p> <p>4. 辅导员职业能力综合测试: (1) 专项考试: 工作经验小结撰写 (2) 专项测试: “辅导员工作相关政策、法规、常识” 测试</p> | <p>1. 《上海立达学院辅导员工作职责规定》</p> <p>2. 《上海立达学院辅导员考核办法》</p> <p>3. 《上海立达学院楼宇辅导员管理办法》</p> <p>4. 每年新生工作、毕业生工作、军训工作、资助评优工作等专项工作通知、工作管理办法</p> <p>5. 每年《上海立达学院“学习型” 寝室创建活动方案》</p> |
| 心理健康教育与咨询 | <p>(一) 协助学校心理健康教育机构开展心理筛查</p> <p>(二) 对学生进行初步心理问题排查和疏导</p> <p>(三) 组织开展心理健康教育宣传活动</p> | <p>1. 在校心理咨询中心指导下, 做好新生心理测试筛查结果谈话工作并记录反馈。</p> <p>2. 充分发挥心理委员作用, 及时发现心理问题学生, 做好初步的疏导工作并及时与校心理咨询中心联系; 在校心理咨询中心的指导下做好心理问题学生的日常关心、指导、家长联系、班级帮扶工作等并记录。</p> <p>3. 积极参与或组织学校、二级学院的心理健康教育普及教育活动</p> | <p>1. 辅导员月度考核考核指标: 2\10\12\14</p> <p>2. 辅导员年度考核二级学院测评指标: 2.2\2.3</p> <p>学工部测评指标: 8</p> <p>学生测评指标: 10</p> <p>3. 《辅导员工作日志》填写检查</p> <p>4. 辅导员职业能力综合测试: (1) 专项测试: 学生案例分析报告撰写 (2) 专项测试: “辅导员工作相关政策、法规、常识” 测试</p> | <p>1. 《上海立达学院辅导员工作职责规定》</p> <p>2. 《上海立达学院辅导员考核办法》</p> <p>3. 《上海立达学院学生心理危机干预预案》</p> <p>4. 《上海立达学院学生心理健康教育三级网络》</p> <p>5. 每年《上海立达学院心理健康月活动方案》</p> |

续表

| 职业功能 | 工作内容 | 学校考核点 (工作要求) | 学校考核方式 | 学校辅导员相关管理制度 |
|-----------|---|--|---|--|
| 网络思想政治教育 | <p>(一) 构建网络思想政治教育重要阵地, 有效传播先进文化、弘扬主旋律</p> <p>(二) 拓展工作途径, 加强与学生的网上互动交流, 运用网络平台为学生提供学习、生活、就业心理咨询等服务</p> <p>(三) 及时了解网络舆情信息, 密切关注学生的网络动态, 敏锐把握一些苗头性、倾向性、群体性问题</p> | <p>1. 按要求, 运用“易班”等网络平台, 开展网络思想政治教育</p> <p>2. 充分发挥“微信”、“qq”等移动网络工具开展思想政治教育</p> <p>3. 密切关注学生网络舆情与动态。</p> | <p>1. 辅导员月度考核考核指标: 9</p> <p>2. 辅导员年度考核二级学院测评指标: 2.1</p> <p>学工部测评指标: 4</p> <p>3. 《辅导员工作日志》填写检查</p> <p>4. 辅导员职业能力综合测试:</p> <p>(1) 专项测试: 命题博文撰写</p> <p>(2) 专项测试: “辅导员工作相关政策、法规、常识”测试</p> | <p>1. 《上海立达学院辅导员工作职责规定》</p> <p>2. 《上海立达学院辅导员考核办法》</p> |
| 危机事件应对 | <p>(一) 对危机事件作初步处理, 努力稳定并控制局面</p> <p>(二) 了解事件相关信息并及时逐级上报</p> <p>(三) 组织基本安全教育并建立基层应急队伍</p> | <p>1. 认真学习危机事件处理相关管理文件。</p> <p>2. 按学校相关规定做好危机事件处理。</p> <p>3. 按要求开展学生安全教育。</p> | <p>1. 辅导员月度考核考核指标: 10</p> <p>2. 辅导员年度考核二级学院测评指标: 3.3</p> <p>学工部测评指标: 7</p> <p>3. 《辅导员工作日志》填写检查</p> <p>4. 辅导员突发事件处理情况</p> <p>5. 辅导员职业能力综合测试:</p> <p>(1) 专项测试: 案例分析报告撰写</p> <p>(2) 专项测试: “辅导员工作相关政策、法规、常识”测试</p> | <p>1. 《上海立达学院辅导员工作职责规定》</p> <p>2. 《上海立达学院辅导员考核办法》</p> <p>3. 《学生工作系统校园学生群体性突发事件预防和处置预案》</p> <p>4. 《上海立达学院学生工作人员晚间值班要求》</p> <p>5. 《上海立达学院学生个案处理流程》</p> |
| 职业规划与就业指导 | <p>(一) 为学生提供高效优质的就业指导和信息服务</p> <p>(二) 帮助学生树立正确的就业观念, 引导毕业生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业</p> | <p>1. 按要求做好毕业就业指导及就业服务。</p> <p>2. 按要求做好学生职业生涯规划指导工作</p> <p>3. 积极参与或组织学校、二级学院学生职业规划与就业指导</p> | <p>1. 辅导员月度考核考核指标: 11</p> <p>2. 辅导员年度考核二级学院测评指标: 2.4</p> <p>学工部测评指标: 6</p> <p>3. 招生就业部门统计的学生就业率、签约率</p> <p>4. 学生基层就业、西部就业情况</p> <p>5. 辅导员职业能力综合测试:</p> <p>(1) 专项测试: 案例分析报告撰写</p> <p>(2) 专项测试: “辅导员工作相关政策、法规、常识”测试</p> | <p>1. 《上海立达学院辅导员工作职责规定》</p> <p>2. 《上海立达学院辅导员考核办法》</p> |

续表

| 职业功能 | 工作内容 | 学校考核点 (工作要求) | 学校考核方式 | 学校辅导员相关管理制度 |
|---------|---|---|--|---|
| 理论和实践研究 | <p>(一) 攻读并获得思想政治教育、教育学、管理学等相关专业学位; 参加校内相关学科领域学术交流活动</p> <p>(二) 参与校内外思想政治教育课题或项目研究</p> | <p>1. 按要求参加辅导员工作培训(校内外)</p> <p>2. 积极申报、参与校内外思想政治教育课题或项目研究</p> | <p>1. 辅导员月度考核考核指标: 15</p> <p>2. 辅导员年度考核二级学院测评指标: 1.4\1.6</p> <p>学工部测评指标: 3</p> <p>3. 辅导员职业能力综合测试</p> <p>4. 辅导员工作论文撰写</p> | <p>1.《上海立达学院辅导员工作职责规定》</p> <p>2.《上海立达学院辅导员考核办法》</p> |

学生奖励办法

第一章 总 则

第一条 为了对在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励，促进学生德、智、体、美等方面全面发展，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类奖项和特殊贡献类奖项等。

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。校级奖励不放入学生档案。

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 ≥ 80 ，二等奖 ≥ 75 ，三等奖 ≥ 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 %

(四)退役士兵学生只要符合第六条申请条件的，即可获得相应等级的奖学金，名额单列，且不受人数比例限制。

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%。退役士兵学生只要符合申请条件的，即可获得三好学生荣誉称号，名额单列，且不受人数比例限制。

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，认真学习马克思列宁主义，毛泽东思想邓小平理论和“三个代表”的重要思想，科学发展观以及习近平新时代中国特色社会主义思想。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%。退役士兵学生只要符合申请条件的,即可获得校优秀学生干部荣誉称号,名额单列,且不受人数比例限制。

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%;上海市优秀毕业生在校级优秀毕业生中推荐,评选比例不超过当年全校毕业生总数的 3%。

退役士兵学生只要符合申请条件的,即可被评为校优秀毕业生,名额单列,(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)。

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)。

第三章 单项奖评选

第十六条 奖项类别及条件:

(一)实践技能类: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)特殊贡献类: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(具体评选条件及程序详见《上海立达学院专业技能竞赛奖励评审实施细则》);在见义勇为、无偿献血方面有突出事迹。

(三)其他奖项类别:学校认定的其他奖励项目。

第十七条 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 先进集体的评选主题

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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)其他方面表现不良者。

第六章 附 则

第二十五条 本《办法》由学生处负责解释。

第二十六条 本《办法》于2003年制定,经2007年、2011年、2014年、2015年、2016年、2017年六次修订。2017年修订的办法自2017年9月1日起实施。

学生素质综合测评办法

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻国家教育方针,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,鼓励学生自我管理、自我服务、自我教育、自我监督、刻苦学习、奋发向上,培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力,成为德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人,特制订本办法。

第二条 学生素质综合测评是根据国家教育方针和学校对学生的培养目标,按德、智、体、美等方面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,如出现同类加分时,取高分值;如出现同类扣分时,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

拥护中国共产党领导,努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系,深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信,树立中国特色社会主义共同理想;树立爱国主义思想,具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不

息的精神；自觉增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第七条 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、志愿者服务等校园文化活动，被评为院级、校级、市级优秀的 每项加 | 2、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. 获得院级、校级、市级三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部、优秀社团干部等各类荣誉称号每项加 | 2、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、留校察看等处分扣 | 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

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，及格的 60 分，不及格的 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. 认真学习外语，通过 PET 考试，获得合格证书加 | 2 |
| 2. 参加 CET4 考试，成绩 425 分及以上加 参加 CET4 考试，成绩 600 分及以上加 参加 CET6 考试，成绩 425 分及以上加 参加 CET6 考试，成绩 600 分及以上加 | 3 6 5 10 |
| 3. 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 |
| 4. 参加国家认可的技能证书考试，获得初级、中级、高级技能证书每项加 | 2、6、10 |
| 5. 在学校、市、国家的学科技能竞赛中获奖每项加 | 4、8、12 |
| 6. 向校级刊物投稿，稿件被刊登的，每篇加 | 3 |
| 7. 论文和作品在市级和国家级刊物上发表每篇（项）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. 无故旷考，每一门扣 | 5 |
| 3. 因缺课三分之一被取消考试资格的，每一门扣 | 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：能按学校要求参加体育锻炼和各项文体活动，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》于 2003 年制定，于 2011 年、2014 年、2015 年、2017 年、2018 年五次修订，2018 年修订的《办法》自 2018 年 9 月 1 日起施行。

上海立达学院国家奖学金评审办法

沪立达学〔2018〕18号

(2010年9月制定 2014年3月 2017年3月 2018年7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)及上海市财政局 上海市教育委员会《关于印发〈上海市普通本科高校、高等职业学校国家奖学金实施细则〉的通知》(沪教财[2014]37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推荐，并将初审推荐名单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推荐名单进行审核，并组织评审答辩会确定学校评审名单。
4. 学校评审名单经学校奖励工作领导小组核准后在全校范围公示五个工作日，公示无异议后，上报上海市教委。

六、国家奖学金发放与管理

1. 国家奖学金的奖金于评审当年一次性发放，颁发国家统一印制的奖励证书。
2. 获奖经历记入学生学籍档案。
3. 学生获国家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。

上海立达学院

二〇一八年七月

上海立达学院上海市奖学金评审办法

沪立达学〔2018〕20号

(2010年9月制定 2014年3月 2017年3月 2018年7月修订)

根据上海市财政局、上海市教育委员会《关于印发〈上海市奖学金管理实施办法〉的通知》(沪教财〔2014〕36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. 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推荐，并将初审推荐名单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推荐名单进行审核并组织评审答辩会，确定学校评审名单。
4. 学校评审名单经学校奖励工作领导小组核准后在全校范围公示五个工作日，公示无异议后上报上海市教委。

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，颁发上海市统一印制的奖励证书。
2. 获奖经历记入学生学籍档案。
3. 学生获上海市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，取消其上海市奖学金的获奖资格，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。

上海立达学院

二〇一八年七月

优秀毕业生评选实施细则

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。

第一条 评选项目

上海市优秀毕业生、校优秀毕业生

第二条 评选范围

我校在籍应届毕业生

第三条 评选比例

(一)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%。

(二)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。

第四条 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，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学校奖学金(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。

(三)乐于助人、关心集体，有奉献精神，积极参加社会工作。

(四)自愿赴西部、边远、贫困地区和艰苦行业等基层和重点领域、新兴领域、国际组织就业的毕业生优先推荐评选；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)退役士兵学生只要符合申请条件的，即可被评为校优秀毕业生，名额单列，(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)。

第五条 评选办法

(一) 学生本人提出申请并填写申报材料。

(二) 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。

(三) 市优秀毕业生名单将上报市教委审核批准。

(四) 每年四月开始申报, 五月中下旬评选结束。

第六条 奖励办法

(一) 市级优秀毕业生, 学校将颁发由市教委印发的荣誉证书; 校级优秀毕业生, 将颁发由学校印发的荣誉证书。

(二) 评选审批表记入本人档案。

第七条 其他

(一) 本《细则》由学生处负责解释。

(二) 本《细则》于 2006 年制定, 经 2009 年、2014 年、2016 年、2017 年四次修订。

2017 年修订的《细则》自 2017 年 9 月 1 日起实施。

专业技能竞赛奖励评审实施细则

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》特制定本评审实施细则。

第一条 评选项目

专业技能竞赛奖

第二条 评选条件

(一) 我校在籍学生及应届毕业生

(二) 参加经学校“专业技能竞赛奖励评定委员会”认定的专业技能竞赛并获得三等奖及以上奖项

第三条 奖项等级、标准及奖励金额

(一) 奖项等级及奖励金额

| 奖项等级 | 奖励金额(元) | |
|------|---------|------|
| | 个人奖 | 团体奖 |
| 一等奖 | 1000 | 2000 |
| 二等奖 | 800 | 1600 |
| 三等奖 | 500 | 1000 |
| 优秀奖 | 300 | 600 |

(二) 学生参加专业技能竞赛所获奖项对应本规定的奖项等级，由学校“专业技能竞赛奖励评定委员会”认定。

(三) 个人奖的奖金发放至获奖学生个人，团体奖的奖金发放至获奖团体。

第四条 评选程序

(一) 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。

(二) 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。

(三)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。

第五条 其他

(一)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。

(二)本《细则》于2014年制定,2015年、2018年两次修订。2018年修订的《细则》于2018年9月1日起实施。

关于海外修学学生 申请学校综合奖学金的规定

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：

第一条 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。

第二条 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：

1. 一等奖 ≥ 80 ，二等奖 ≥ 75 ，三等奖 ≥ 70

2. 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

第三条 本《规定》于 2014 年 3 月制定，自 2014 年 9 月 1 日起实施，由学生处负责解释。

上海立达学院国家助学金评审实施办法

沪立达学〔2018〕21号

(2010年9月制定 2014年3月 2017年3月、9月 2018年7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《关于印发〈上海市普通本科高校、高等职业学校国家助学金实施细则〉的通知》(沪教财〔2014〕38号),结合我校实际情况制定本办法。

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. 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
4. 具有自我解困的意识,愿意通过申请国家助学贷款、参加勤工助学方式努力解决经济上的困难
5. 诚实守信,道德品质优良,积极参加社会公益活动
6. 勤奋学习,积极上进

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，每年在秋季学期进行。
3. 在同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可以同时再申请并获得国家奖学金、国家励志奖学金或上海市奖学金中的任一项。

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. 专业（班级）认定评议小组根据学生个人申请，结合认定的家庭经济困难状况，提出本班资助名单及资助档次。
3. 各二级学院认定工作组对专业（班级）认定评议小组上报的学生名单进行初审，经初审确定的名单在学生所在专业（班级）范围内公示五个工作日，公示无异议后，上报学校学生资助管理中心。
4. 学校学生资助管理中心对各二级学院上报的初审名单进行审核，并将审核确定的名单上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，学校应按月发放给资助学生手中。
2. 资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. 资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。

上海立达学院

二〇一八年七月

上海立达学院

国家励志奖学金评审实施办法

沪立达学〔2018〕19号

(2010年9月制定 2014年3月 2017年3月 2018年7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《关于印发〈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〉的通知》(财教〔2007〕91号)及上海市财政局、上海市教育委员会《关于印发〈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〉的通知》(沪财教〔2014〕40号),结合我校实际情况,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. 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;
4. 具有自我解困的意识,愿意通过申请国家助学贷款,参加勤工助学方式努力解决经济上的困难;
5. 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;
6. 诚实守信,道德品质优良,积极参加社会公益活动;

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，并将初审名单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名单进行审核，确定学校评审名单。
4. 学校评审名单经学校奖励工作领导小组核准后，在全校范围公示五个工作日，公示无异议后上报上海市教委。

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，学校应一次性发放给获奖学生，获奖经历并记入学生学籍档案。
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。

上海立达学院
二〇一八年七月

上海立达学院

家庭经济困难学生认定办法

沪立达院〔2019〕16号

(2009年制定 2010年、2014年、2016年、2017年、2018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)、上海市教育委员会 上海市财政局《关于印发〈上海市高等学校家庭经济困难学生认定工作指导意见〉的通知》(沪教委学〔2015〕41号)、上海市教育委员会《关于转发〈教育部办公厅关于进一步加强和规范高校家庭经济困难学生认定工作的通知〉的通知》(沪教委学〔2017〕12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 上海立达学院学生资助工作领导小组全面领导、监督学校家庭经济困难学生的认定工作，学校学生资助管理中心负责组织、审核和管理全校的认定工作。

第五条 各二级学院成立以分管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 各二级学院以专业(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,学生代表人数根据专业(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,其成员名单应当在专业(班级)范围内公示。

第七条 辅导员、二级学院、学校资助工作负责人作为家庭经济困难学生认定工作的主要责任主体,应当严格按照工作职责及相关政策、法规开展工作,若有违反规定或失责行为,应当承担相应责任。

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、困难学生和家庭经济特别困难学生三个档次。

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且家庭人均月收入低于上海城乡居民最低生活保障标准2倍及以下者为一般困难学生。

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 学生家庭人均月收入低于上海城乡居民最低生活保障标准1.5倍及以下者为困难学生。

并结合下列情况综合认定家庭经济困难学生。

- (一)单亲,且直系亲属无固定收入,家庭经济困难;
- (二)家庭成员(包括父母亲或本人或未成家的兄弟姐妹)得大病而需承担巨额医药费而造成的家庭经济困难;
- (三)家庭因突发性变故造成人身及财产重大损失者;

- (四)家庭遭遇重大自然灾害或突发事件者;
- (五)其它无经济来源支持正常学杂费者。

第十条 学生家庭人均月收入低于上海城乡居民最低生活保障标准及以下者为特别困难学生。

并结合下列情况认定为家庭经济特别困难学生。

- (一)孤儿学生且其亲属无资助能力的、残疾学生且家庭经济收入微薄,不足以支付学杂费用的;
- (二)经过户籍所在地扶贫部门确定为建档立卡家庭经济困难的学生;
- (三)农村低保家庭学生或农村特困救助供养学生。
- (四)持有学生生源地县级民政部门所发放的《特困家庭证明》或《最低生活保障证》的学生;
- (五)父母双方均因下岗、失业、残疾、年迈等原因导致收入微薄,家庭经济困难

第十一条 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场所者;
- (五)有其它高消费行为或者奢侈消费行为者。

第四章 认定程序

第十二条 家庭经济困难学生的认定工作于每学年秋季学期进行,学校学生资助管理中心、二级学院认定工作组、专业(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。

第十三条 学校学生资助管理中心、二级学院认定工作组、专业(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。学校学生资助管理中心在向新生寄送录取通知书时,同时寄送《上海市高等学校

家庭经济困难学生认定申请表》；学校在每学年结束之前，向在校学生发放《上海市高等学校家庭经济困难学生认定申请表》。

第十四条 申请学生应当如实填写《上海市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；并按照本办法规定的程序申请认定。

第十五条 每学年开学时，学校学生资助管理中心布置全校家庭经济困难学生认定工作。申请学生将已填好的《上海市高等学校家庭经济困难学生认定申请表》及相关证明材料提交给专业（班级）认定评议小组，专业（班级）认定评议小组负责整理收齐学生提交的《上海市高等学校家庭经济困难学生认定申请表》。

第十六条 专业（班级）认定评议小组在二级学院认定工作组的指导下，根据学生提交的《上海市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，以学生家庭人均收入为基础，结合学生日常消费水平，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，填写《上海市高等学校家庭经济困难学生认定申请表》中的“民主评议意见”并确定本专业（班级）家庭经济困难学生初审名单汇总表，报二级学院认定工作组审核。

第十七条 各二级学院认定工作组认真审核本学院各专业（班级）认定评议小组上报的初审名单。对评议结果有异议的，应当在征得专业（班级）认定评议小组意见后予以更正。

第十八条 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，在学生所在专业（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，可向学校学生资助管理中心提请复议。学校学生资助管理中心应在接到复议申请的3个工作日内予以答复。如情况属实，应及时做出调整。公示通过之后，各二级学院认定工作组负责组织填写《上海市高等学校家庭经济困难学生认定申请表》中的“院（系）审核意见”，确定本学院各档次的家庭经济困难学生名单，报学校学生资助管理中心审核。

第十九条 学校学生资助管理中心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。经学校学生资助工作领导小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

第二十条 学校学生资助管理中心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。

第二十一条 各二级学院认定工作组和各专业(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。

第二十二条 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,及时告知家庭经济状况变化情况。如学生家庭经济状况发生显著变化,学校应及时做出调整。

第六章 附 则

第二十三条 本办法自公布之日起施行。

第二十四条 本办法由学生处负责解释。

上海立达学院

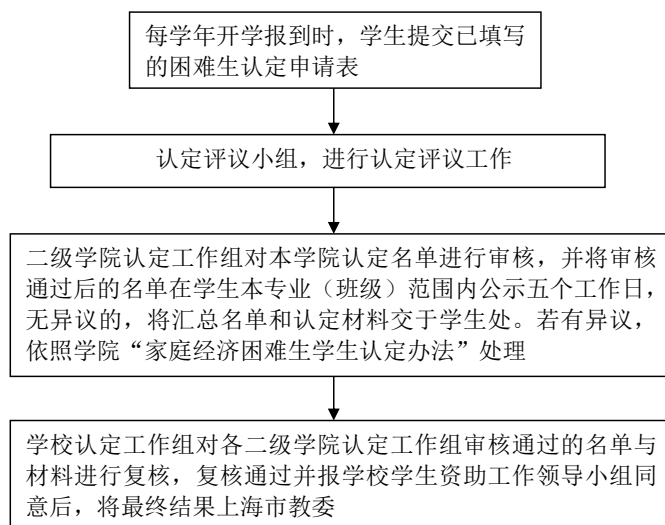
家庭经济困难学生认定操作程序

(2008年制定 2009年12月、2014年3月、2017年11月、2018年7月修订)

1. 每学年结束时学校学生资助管理中心向大二、大三学生发放《上海市高等学校家庭经济困难学生认定申请表》(以下简称“认定申请表”),新生在发放录取通知书时发放。

2. 学生在领到认定申请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式和经办人签名。上海地区学生必须由学生家庭所在街道或镇政府的社会救助事务所盖章;享受低保学生须提供低保证明及发放保障金的帐单。单有村委员会和居民委员会盖章证明无效。

本操作程序按照《上海立达学院家庭经济困难学生认定办法》制定



注: 1. 认定工作只在每年秋季学期开展, 具体操作根据上级文件要求开展

2. 认定标准与条件详见学校《家庭经济困难学生认定办法》

上海立达学院

二〇一八年七月

上海立达学院助学贷款申办操作流程

(2008年制定 2010年, 2016年9月, 2017年3月, 2018年7月修改)

1. 国家助学贷款分为生源地信用助学贷款与高校国家助学贷款。在户籍所在地向经办银行申请的助学贷款叫生源地信用助学贷款, 在就读高校办理的贷款叫高校国家助学贷款。

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》交到学校学生资助管理中心, 学生资助管理中心登录相关系统后如实填写相关信息, 录入学生贷款信息回执验证码, 并把虚线下方回执单交给学生本人。

3. 高校国家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) 农行借记卡复印件一份(正反面)

(2) 家庭经济困难证明原件一份, 需家庭所在地乡镇或街道民政部门盖章。

(3) 学生证复印件或录取通知书复印件一份

(4) 学生本人身份证复印件一份

(5) 如监护人是父母的, 提供户口本复印件一份; 如监护人不是父母的, 需提供借款人所在地乡镇或街道民政部门盖章确认的关系证明原件。

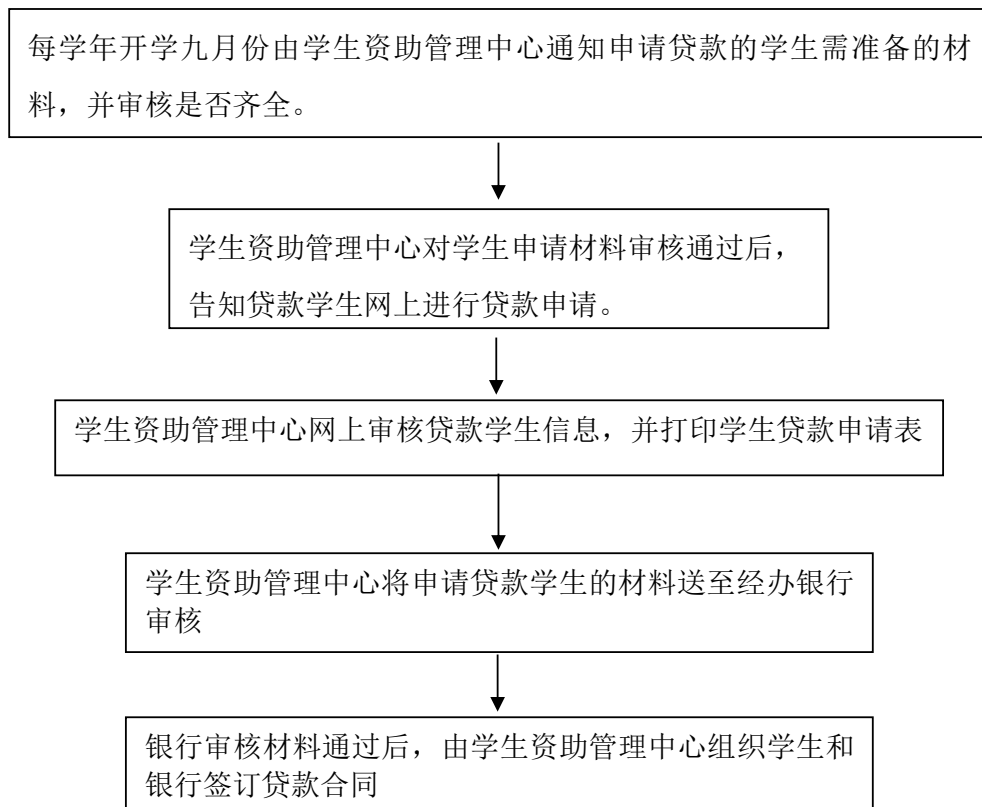
(6) 如贷款学生未满 18 周岁的, 需提供监护人同意申请贷款的书面证明; 已满 18 周岁的无需提供。

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. 学生资助管理中心提供有关贷款申办事宜的咨询

具体流程图如下:



上海立达学院勤工助学管理办法

(2016年3月制定 2019年2月修订)

第一章 总 则

第一条 根据教育部、财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法》的通知(教财〔2018〕12号),为规范管理上海立达学院勤工助学工作,促进勤工助学活动健康、有序开展,保障学生合法权益,帮助学生顺利完成学业,发挥勤工助学育人功能,培养学生自立自强、创新创业精神,增强学生社会实践能力,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,是实现全程育人、全方位育人的有效平台。

第三条 本办法所称学生是指我校全日制在籍在读学生。

第四条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校的组织下,利用课余或假期时间,通过劳动取得合法报酬,用于改善学习和生活条件的社会实践活动。

第五条 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。

第六条 勤工助学活动由学校统一组织和管理,学生自行在校外打工的行为,不在本办法规定之列。

第二章 组织机构

第七条 学校勤工助学由分管学生工作的校级领导负责,协调学院学工、财务、人事、教务、科研、后勤、团委等部门配合学生资助管理机构开展相关工作。对各部门申报的岗位进行审定批准。

第八条 学生处负责全校各类学生勤工助学活动的统一管理,由下设的学生资助管理中心负责具体日常工作。

第三章 学校职责

第九条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的一项重要内容。学校加强领导、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、资金落实、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。

第十条 加强对勤工助学学生的思想政治教育、培养学生热爱劳动、自强不息、创新创业的奋斗精神、增强学生综合素质，充分发挥勤工助学的育人功能，帮助他们树立正确的劳动观。

第十一条 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。

第四章 学生资助管理中心职责

第十二条 确定校内勤工助学岗位。引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第十三条 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，并纳入学校管理。

第十四条 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，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十五条 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。

第十六条 配合学校财务部门共同管理和使用勤工助学资金，制订校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责学生酬金的发放和管理工作。

第十七条 安排勤工助学岗位，应优先考虑家庭经济困难的学生。对少数民族学

生从事勤工助学活动，应尊重其风俗习惯。

第十八条 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。

第五章 校内勤工助学岗位的设置与管理

第十九条 设岗原则：设置的岗位既要满足学生需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。寒暑假勤工助学时间可根据学校的具体情况适当延长。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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中。

第六章 勤工助学劳务津贴标准及支付

第二十五条 劳务津贴标准

勤工助学学生在校内岗位按小时计算, 劳务津贴为每小时 15 元。

第二十六条 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及考核汇总表。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。

第七章 校外勤工助学活动的管理

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第八章 附 则

第二十九条 本办法由上海立达学院学生处负责解释。

第三十条 本办法自 2019 年 3 月 1 日起实施。

附件一 :《上海立达学院勤工助学岗位申请表》

附件二 :《上海立达学院勤工助学学生报名表》

附件三 :《上海立达学院勤工助学月度考核表》

附件四 :《上海立达学院考核汇总表》

上海立达学院学生处
二〇一九年二月二十六日

附件 1

上海立达学院勤工助学岗位申请表（2019 版）

| | | | |
|--|--|----------------|--|
| 申请部门 | | 岗位名称 | |
| 本年度申请岗位设置数（个） | | 上一年度岗位设置数（个） | |
| 本年度申请总工时数（小时） | | 上一年度用工总工时数（小时） | |
| 本年度申请用工总费用（元） | | 上一年度用工总费用（元） | |
| <p>岗位职责：</p> <p>应聘学生要求：</p> <p>（以上内容可另附纸说明）</p> <p style="text-align: right;">申请人： 年 月 日</p> | | | |
| <p>部门负责人意见：</p> <p style="text-align: right;">签名： 日期：</p> | | | |
| <p>分管学校领导意见：</p> <p style="text-align: right;">签名： 日期：</p> | | | |
| <p>备注：1. 本表中“岗位设置数”= 全年用工总时数 /40/12 2. 若本年度申请用工时数与上一年度实际使用相比增幅超过 10% 的，需请另附说明，需分管校领导签字</p> | | | |

附件 2

上海立达学院勤工助学报名表（2019 版）

| | | | | | | | |
|---|--|------|------|--------------|------|------|--|
| 姓名 | | 性别 | | 民族 | | 出生日期 | |
| 寝室号 | | 班级 | | 政治面貌 | | 联系方式 | |
| 学号 | | 身份证号 | | | | | |
| 家庭住址 | | | | | | | |
| 应聘岗位 | | | | 若有其他岗位是否愿意调剂 | | | |
| 校内勤工助学情况 | | | 岗位名称 | | 工作时间 | | |
| 是 否 | | | | | | | |
| 校外兼职情况 | | | 兼职单位 | | 工作时间 | | |
| 是 否 | | | 岗位名称 | | | | |
| 个人简历：（从初中开始，包含个人优缺点、技能及特长、参与的活动、担任的职务等） | | | | | | | |
| 家庭经济情况说明：（申请助学金： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 申请助学贷款： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否） | | | | | | | |
| 辅导员推荐评语： | | | | | | | |
| 签字： 日期： | | | | | | | |
| 课余时间：（请详细填写） | | | | | | | |

填表时间：年 月 日

附件 3

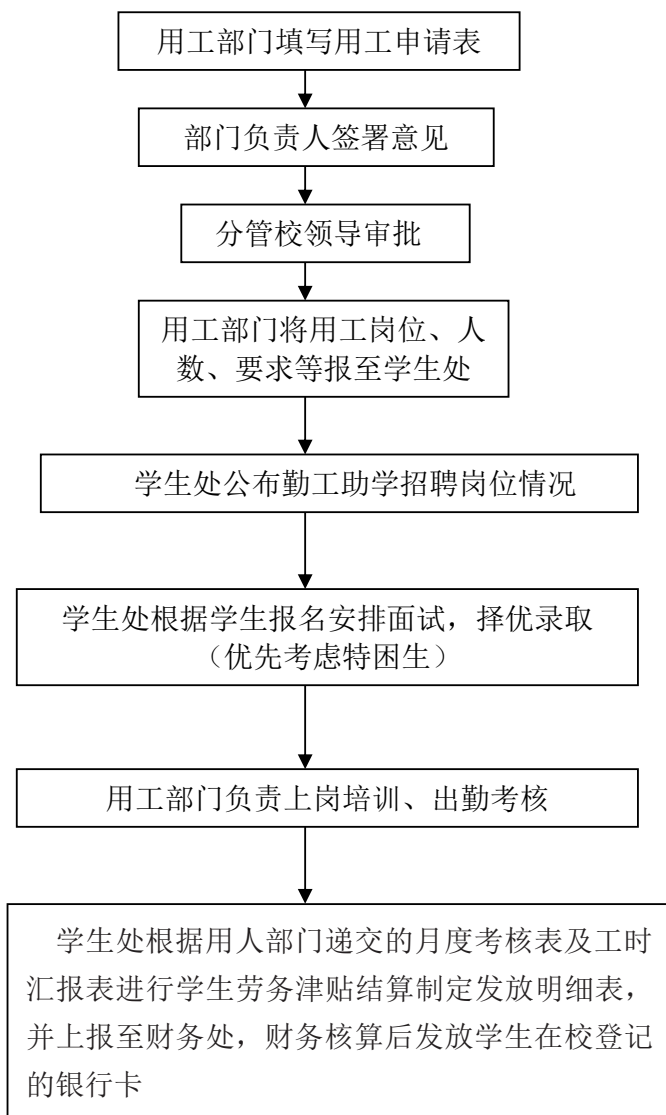
上海立达学院勤工助学月度考核表

| 序号 | 学号 | 姓名 | 班级 | 岗位 | 日期 | 工作时间 | 小时数 | 考核等级 |
|-------------------------|----|----|----|----|----|------|-----|------|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |
| 备注：考核等级分为优秀、合格、基本合格和不合格 | | | | | | | | |

考勤部门：_____ 考勤老师：_____ 部门领导签字：_____ 日期：_____

上海立达学院校内勤工助学招聘流程

(2008年制定 2009年 2018年修改)



上海立达学院

二〇一八年七月

学生违纪处分规定

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、美等方面全面发展，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 对违法、违纪学生，学校应进行批评教育。学校给予学生处分时，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第二章 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 警告、严重警告或记过处分的期限一般为6个月,留校察看的期限一般为12个月,自处分决定作出之日起计算。

受处分学生在受处分期间对所犯错误确有深刻反省,表现较好,进步较大的,经本人申请和学校核准,可按期解除处分。警告、严重警告或记过处分的解除由学生处核准,留校察看处分的解除由校长办公会核准。

受处分学生在受处分期间如有显著进步的,可按程序提前解除处分;如在留校察看期间继续违纪,可开除学籍。

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,取消其受处分期间评定各类奖、助学金和荣誉称号的资格。解除处分后,学生获得表彰、奖励及其他权益,不再受原处分的影响。

第三章 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)受到治安管理处罚,情节严重、性质恶劣的;
- (四)代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益,以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的;
- (五)学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为,情

节严重的,或者代写论文、买卖论文的;

(六)违反学校规定,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的;

(七)侵害其他个人、组织合法权益,造成严重后果的;

(八)屡次违反学校规定受到纪律处分,经教育不改的。

第十二条 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。无故缺席的按旷课处理。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)因为旷课受到留校察看处分后,仍无悔改,在留校察看期间继续旷课,并又达到警告及以上处分条件者,可开除学籍。

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,给予警告及以上处分。

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,给予警告及以上处分。

第十五条 敲诈勒索他人钱物者,视情节轻重给予警告及以上处分。

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,给予严重警告及以上处分;影响恶劣、危害严重者,给予留校察看及以上处分。

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，给予记过及以上处分；

(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，给予警告及以上处分。

(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，给予记过及以上处分；

(二)组织、策划、蛊惑他人打架的，视情节轻重，给予严重警告及以上处分；

(三)为首结伙斗殴的，视情节轻重，给予记过及以上处分；

(四)故意为他人打架提供器械的，给予记过及以上处分；造成严重后果的，给予留校察看及以上处分。

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，给予记过及以上处分。

凡在校内打麻将的，以违纪论，视情节轻重，参照上一款给予相应处分。

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，给予警告及以上处分。

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，给予警告及以上处分。

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及以上处分。

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及以上处分。

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

告及以上处分。

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，视情节给予记过及以上处分。

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 无故夜不归宿者，给予批评教育；经教育不改者（两次以上），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，给予严重警告及以上处分。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，给予严重警告及以上处分。

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、危害公共安全行为的，给予警告以上处分；不听劝告或造成严重影响和后果者，给予记过及以上处分。

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，给予警告及以上处分：

- （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：

- (一)警告、严重警告、记过处分，由学生处批准。
- (二)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，应告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

第三十二条 学校对学生作出的处分决定书，应当直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十三条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

- (一)学生的基本信息；
- (二)作出处分的事实和证据；
- (三)处分的种类、依据、期限；
- (四)申诉的途径和期限；
- (五)其他必要内容。

第三十四条 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。

第三十五条 学生对学校的处分决定有异议的，可以在接到学校处分决定书之日起10日内，按照学校《学生申诉管理规定》，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学校学生申诉处理委员会按照学校《学生申诉管理规定》对学生提出的申诉进行复查。

第五章 附 则

第三十六条 学生在参加海外修学、游学期间必须遵守当地法律法规及校规校纪，如违反相关规定，情节严重的，可参照本规定相关条款予以处分；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》于2003年制定，经2007年、2014年、2015年、2016年、2017年、2018年六次修订。2018年修订的《规定》自2018年9月1日起实施。

学生申诉管理规定

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、取消学籍、新生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1名。

(二)学生处、教务处、后保处相关负责人各1名。

(三)教师代表2名,由工会推荐,任期2年,连任不得超过两届。

(四)学生代表3名,1名为学生会主席、2名普通学生通过自愿报名择优录用,任期1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1名、副主任2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有异议的,在收到处理、处分决定书之日起 10 日内,可以向学校申诉委员会提出申诉。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 3 日。

- (一)对学生本人作出的取消入学资格、取消学籍、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。

自处理、处分决定书送达之日起,学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉,学校不再受理其提出的申诉。

处理、处分决定书未告知学生申诉期限的,申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算,但最长不得超过 6 个月。

第八条 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3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(3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5日内,启动申诉的处理程序,并自接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的,经分管学生工作校领导批准,可延长15日。

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,申诉委员会可以建议学校暂缓执行有关决定:

- (一)对取消入学资格、退学处理、取消学籍等决定或开除学籍处分决定有异议提出申诉的;
- (二)对申诉人的原处理部门认为需要暂缓执行的;
- (三)申诉委员会认为需要暂缓执行的;
- (四)申诉人申请暂缓执行,申诉委员会认为其要求合理的;
- (五)法律规定暂缓执行的。”

第十六条 申诉委员会应当在决定受理后 3 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 3 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 申诉委员会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 申诉委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究重新做出决定；对于取消入学资格、取消学籍、退学处理、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，需重新提交校长办公会作出决定。

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意见，做出书面复查决定，经申诉委员会主任签署，发给申诉人及对申诉人做出处理或处分决定的职能部门；对于取消入学资格、取消学籍、退学处理、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，需同时发给校长办公会。

书面复查决定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；同时应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 在未作出申诉复查决定前，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 学生对申诉委员会复查决定有异议的,在接到申诉委员会复查决定书之日起15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 申诉委员会办公室应当将申诉复查决定书直接送达学生本人,学生拒绝签收的,可以以留置方式送达;已离校的,可以采取邮寄方式送达;难于联系的,可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

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,对情节严重者可以责其退场;

(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 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。

第四十二条 本规定由学生申诉处理委员会负责解释。

第四十三条 本《规定》于2007年制定,于2017年2018年修订。2018年修订的《规定》自2018年9月1日起施行。

学生社团管理条例

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》、《高等学校学生社团管理暂行办法》(中青联发[2015]39号)、《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、在学校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,需按照思想政治类、学术科技类、创新创业类、文化体育类、志愿公益类、自律互助类等六大类别进行申请。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,以及日常管理和活动指导,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《上海立达学院社团登记表》及《上海立达学院社团注册表》，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《上海立达学院社团登记表》；

(六)填写《上海立达学院社团注册表》；

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(在需要借用校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。

第四章 学生社团的组织机构

第二十九条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 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

第三十八条 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。

第三十九条 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

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 学生社团注销后的剩余财产，按照学校有关规定处理。

第四十六条 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

第四十七条 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。

第四十八条 学生社团有下列情形之一者，社团联合会有关责令其停止活动，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。

第四十九条 学生社团有下列情形之一者，社团联合会有关将其解散。

- (一) 社团活动违反宪法、法律、法规和规章的；
- (二) 散布违背党的方针政策错误观点和言论的；
- (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；

第五十条 本《条例》由校团委制定并负责解释。

第五十一条 本《条例》于 2003 年制定，经 2007 年、2015 年、2016 年、2018 年四次修订。2018 年修订的《细则》自 2018 年 9 月 1 日起实施。

共青团上海立达学院 委员会团前教育培训班入学标准

(2007年制定 2018年修订)

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、习近平新时代中国特色社会主义思想、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、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，学校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。

上海立达学院团费使用说明

(2011年制定, 2014、2016、2018修订)

一、校团委活动经费使用说明

1. 经费使用范围

- (1) 团员、团干部的培训。
- (2) 订阅或购买团旗, 团徽, 团刊等团务用品。
- (3) 表彰先进基层团组织, 优秀团员, 优秀团干部。
- (4) 补助生活困难团员。
- (5) 团学活动。

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。

上海立达学院

院校团委学生会学生干部行为准则

(2011年制定 2015年 2018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. 每个部门设部长 1 名, 副部长 1-2 名, 学生会主席一名, 副主席 4 名; 校团委设 2-3 名学生团委副书记。

财务管理

上海立达学院财务管理制度

第一章 总 则

根据北京北方投资集团、北京北方国际大学联盟(以及所属企业、学校)的财务管理制度为指导,为了加强和规范上海立达学院各职能部门、二级学院的财务行为,提高资金使用效率,真正发挥财务的核算职能和监督职能,从而为决策者、管理者提供及时、准确、真实、可靠、全面的财务信息,根据《中华人民共和国会计法》、《小企业会计准则》、《民间非营利组织会计制度》等有关法律法规及规章制度的规定,特制定本项财务制度。

第二章 财务机构设置、职责与权限

一、学校设置学校财务处,并配备专职的财务工作人员。

二、企业法人代表或董事长在财务会计管理上的主要职责与权限:

第一条 对学校的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责;

第二条 确定学校内部财务机构的设置,建立健全内部控制制度;

第三条 组织拟定学校内部财务管理办法,按规定程序报批后执行;

第四条 根据学校预算方案组织生产经营、教学运行活动;

第五条 接受财政、税务、审计机关(部门)的监督。

三、学校财务处的职责与权限是:

第一条 认真贯彻执行国家相关的财务管理制度。

第二条 结合自身的实际情况,建立健全财务管理的各种规章制度,按规定对本单位实行财务会计监督,主要内容为:

(一)对不真实、不合法的原始凭证不予受理并向单位负责人报告;对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回,要求更正、补充;

(二)发现账簿记录与实物、款项不符的,应当按照有关规定进行处理,无权自行处理的,应当立即向本单位领导人报告,查明原因后,再作出处理;

(三)分环节对自身的支款与用款,包括费用支出、投资或贸易性的用款进行全过程监管,厉行节约,合理使用资金,环节大致分为:

1.事前环节:主要检查动用款项的依据如业务合同、用款计划和批准手续是否完善无误;检查用款额、付款方式与期限是否与合同、计划相符;

2.事中环节:主要检查款项是否按合同规定的时间、地点汇出并进入对方合法账户;检查用途是否被改变等;

3.事后环节:主要检查资金效益是否与合同目标相符;检查资金回收或回笼状况等。

(四)积极为经营管理、教学运行服务,编制财务计划,加强经营核算管理,反映、分析财务计划的执行情况,促进经济效益最优化和社会效益最大化;

(五)合理进行纳税筹划和管理,按时上缴税费及相关费用,保证生产经营、教学活动正常运行;

(六)保持对上级管理部门、政府部门、银行等单位的联系,积极配合这些单位组织和开展的工作。

四、学校财务处由财务负责人、会计、出纳和收款员组成。

第一条 学校财务负责人在财务会计管理上的职责与权限是:

(一)主持财务处的工作,组织财务管理与会计核算工作,提请聘任或解聘财会人员;

(二)参与企业发展新项目、重大投资、重要经济合同的可行性研究,提供财务意见;

(三)负责组织编制会计报表和相关的财务资料,组织清产核资;

(四)贯彻国家的财经政策和规定,坚持原则,开源节流,提高经济效益;

(五)监督、检查资金使用、费用开支及财产管理,严格审核原始凭证、帐表,杜绝贪污、浪费及不合理开支;

(六)协调各单位、各部门与财务处的关系。

第二条 会计的主要工作职责是:

(一)按照国家会计制度的规定,记账、算帐、报账,做到手续完备,内容真实,数字准确,账目清楚;

(二)按照会计核算原则,定期检查,分析学校财务、成本和利润的运行情况,挖掘开源节支的潜力,加强资金使用效果的考核,及时向校长、董事长提出合理化建议,当好领导参谋;

(三)妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料;

(四)完成领导交办的其他工作。

第三条 出纳的主要工作职责是:

(一)货币资金的收付工作,出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作,严格遵守不相容职务相分离原则;

(二)认真执行现金管理制度;

(三)严格执行库存现金限额制度,超出部分必须及时送存银行,严禁坐支现金,严禁白条抵库;

(四)建立健全现金出纳各种账目,严格审核现金收付凭证,要做到收有记录,支有签字;

(五)严格遵守支票管理制度,认真履行登记手续;

(六)定期核对银行账户,每月至少核对一次,编制银行存款余额调节表,确保银行存款账户余额与银行对账单相符,如调节不符,应查明原因,及时处理;

(七)配合会计做好各种账务处理;

(八)完成领导交办的其他工作。

第四条 收款员岗位职责

(一)学校财务处根据自身情况设立收款员岗,专职负责学校各类收入的收缴。学校对各类收入进行统一集中管理,交款人统一到财务处收款窗口交款。未经授权其他任何人不得私自收缴;

(二)每日下午下班前将本日所收现金、支票及收款收据核对无误,填制交款清单,分别交出纳和收款复核员,并由出纳和收款复核员签收,收款员手中不保留现金;

(三)发生长短款必须及时上报,不得自行处理。

第五条 财会人员力求稳定,不要随便调动

(一)学校财会机构负责人、财会主管的聘任须经过集团财务相关领导同意;

(二)财会人员调动工作或因故离职,必须与接替人员办理交接手续;没有办清交接手续的,不得离职,亦不得中断会计工作;

(三)被撤消、合并单位的财会人员,必须会同有关人员编制财产、资金、债权、债务移交清单,办理交接手续;

(四)移交内容包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。

(五)移交必须要有监交人员参与。学校一般财会人员的交接,由所在学校财务负责人进行监交;学校财务负责人的交接,由学校负责人监交。

第三章 会计工作基础工作规范

为加强会计基础工作,建立规范的会计工作秩序,提高会计工作水平,根据《中华人民共和国会计法》的有关规定,制定本规范。

一、会计人员职业道德

第一条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德,树立良好的职业品质、严谨的工作作风,严守工作纪律,努力提高工作效率和工作质量。

第二条 会计人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第三条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度,并结合会计工作进行广泛宣传。

第四条 会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作,保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第五条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第六条 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况,运用掌握的会计

信息和会计方法，为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

第七条 会计人员应当保守本单位商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外，不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

二、会计核算

第一条 学校应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计帐册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第二条 学校发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：

- (一) 款项和有价证券的收付；
- (二) 财物的收发、增减和使用；
- (三) 债权债务的发生和结算；
- (四) 资本、基金的增减；
- (五) 收入、支出、费用、成本的计算；
- (六) 财务成果的计算和处理；
- (七) 其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第三条 学校的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

第四条 会计年度自公历一月一日起至十二月三十一日止。

第五条 会计核算以人民币为记帐本位币。

第六条 学校的会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料，应当建立档案，妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。

第七条 原始凭证的基本要求是：

(一) 原始凭证的内容必须具备：凭证的名称；填制凭证的日期；填制凭证单位名称或者填制人姓名；经办人员的签名或者盖章；接受凭证单位名称；经济业务内容；数量、单价和金额。

(二)从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;从个人取得的原始凭证,必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章。

(三)凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证,必须有验收证明。支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。

(四)一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为报销凭证。

(五)发生销货退回的,除填制退货发票外,还必须有退货验收证明;退款时,必须取得对方的收款收据或者汇款银行的凭证,不得以退货发票代替收据。

(六)职工公出借款凭据,必须附在记帐凭证之后。收回借款时,应当另开收据或者退还借据副本,不得退还原借款收据。

(七)原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当由开出单位重开或者更正,更正处应当加盖开出单位的公章。

第八条 记帐凭证的基本要求是:

(一)记帐凭证的内容必须具备:填制凭证的日期;凭证编号;经济业务摘要;会计科目;金额;所附原始凭证张数;填制凭证人员、稽核人员、记帐人员、会计机构负责人、会计主管人员签名或者盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或者盖章。

(二)填制记帐凭证时,应当对记帐凭证进行连续编号。一笔经济业务需要填制两张以上记帐凭证的,可以采用分数编号法编号。

(三)记帐凭证可以根据每一张原始凭证填制,或者根据若干张同类原始凭证汇总填制,也可以根据原始凭证汇总表填制。但不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记帐凭证上。

(四)除结帐和更正错误的记帐凭证可以不附原始凭证外,其他记帐必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记帐凭证,可以把原始凭证附在一张主要的记帐凭证后面,并在其他记帐凭证上注明附有该原始凭证的记帐凭证的编号或者附有原始

凭证复印件。

一张原始凭证所列支出需要几个单位共同负担的，应当将其他单位负担的部分，开给对方原始凭证分割单，进行结算。原始凭证分割单必须具备原始凭证的基本内容：凭证名称、填制凭证日期、填制凭证单位名称或者填制人姓名、经办人的签名或者盖章、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价、金额和费用分摊情况等。

第九条 填制会计凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

(一)阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号或者货币名称简写和币种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不得再写货币单位。

(二)所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

(三)汉字大写数字金额如零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等，一律用正楷或者行书体书写，不得用0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简写字代替，不得任意自造简化字。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

(四)大写金额数字前未印有货币名称的，应当加填货币名称，货币名称与金额数字之间不得留有空白。

(五)从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原开出单位盖有公章的证明，并注明原来凭证的号码、金额和内容等，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，才能代作原始凭证。如果确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等凭证，由当事人写出详细情况，由经办单位会计机构负责人、会计主管人员和单位领导人批准后，代作原始凭证。

三、会计科目、会计账簿设置

会计科目及会计账簿的设置按照集团财务部的要求按学校类设置，如实反映学校

核算，便于管理。

第一条 根据会计电算化核算特性，结合学校对会计核算的要求，对不同性质的科目设置成不同核算类型。

- (一) 货币资金为日记账
- (二) 资产类往来设为客户往来
- (三) 负债类往来设为供应商往来。
- (四) 成本费用类科目根据需要按部门或项目核算。
- (五) 固定资产设置分类核算。

第二条 记账凭证复核后，由电脑自动登记账簿。

第三条 会计账簿平时应及时做好备份，以防数据丢失。

第四条 每月会计工作结束后，进行本月结账，计算各账户“本月合计”及“截止本月累计”，以利内部报表编制。

第五条 年终结账时，各账目经整理后，其借贷方余额应依下列规定处理；

- (一) 收入、支出各科目的余额应结转“本年利润”科目，为损益计算；
- (二) 同一科目下明细科目的借、贷余额应相互转销；
- (三) 资产、负债及净值各科目，应转入下年度各该科目。无余额的往来类科目及其明细科目不得转入下一年度。

第六条 每年初将上年度账簿整理出来，依次编号，装订成册。各账簿首页标明单位名称、年度、账簿名称、册次、页数、启用日期，并由负责人及主办会计盖章。

第七条 各种账簿末页，应列明经管人员一览表，填明记账人员的姓名、职别、经管日期。凡经管账簿人员遇有职务调动时，须将各项账簿由原经管人员与接管人员于上述账簿“经管人员一览表”内写明交接年月日并盖章证明。各账账簿应按税法规定贴足印花税。

四、编制财务报告

第一条 各单位必须按照国家统一会计制度及集团财务部的规定定期编制财务报告。

财务报告包括会计报表及其说明。会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注，会计报表附表由集团财务部统一制定报表格式。

第二条 会计报表应当根据登记完整、核结无误的会计帐簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。

第三条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致。本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同会计年度会计报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度会计报表中加以说明。

第四条 如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续。除更正本单位留存的财务报告外，并应同时通知接受财务报告的单位更正。错误较多的，应当重新编报。

第五条 加强对财务数据的分析，对当期发生的引起财务状况变化的重大事项进行分析和说明。每学年及会计年度末必须进行财务分析，提高分析能力。

五、会计监督

第一条 会计人员应当对原始凭证进行审核和监督。

对不真实、不合法的原始凭证，不予受理。对弄虚作假、严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应当予以扣留，并及时向单位领导人报告，请求查明原因，追究当事人的责任。

对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。

第二条 会计机构、会计人员应当对实物、款项进行监督，督促建立并严格执行财产清查制度。发现帐簿记录与实物、款项不符时，应当按照有关规定进行处理。超出会计机构、会计人员职权范围的，应当立即向本单位领导报告，请求查明原因，作出处理。

六、内部会计管理制度建设

第一条 学校根据《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定，结合单位类型和内部管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度。

第二条 学校制定内部会计管理制度遵循下列原则：

- (一)应当执行法律、法规和国家统一的财务会计制度。
- (二)应当体现本单位的生产经营、业务管理的特点和要求。
- (三)应当全面规范本单位的各项会计工作，建立健全会计基础，保证会计工作的有序进行。
- (四)应当科学、合理，便于操作和执行。
- (五)应当定期检查执行情况。
- (六)应当根据管理需要和执行中的问题不断完善。

第三条 学校应当建立内部会计管理体系。主要内容包括：单位领导人、财务负责人对会计工作的领导职责；会计部门及其会计机构负责人、会计主管人员的职责、权限；会计部门与其他职能部门的关系；会计核算的组织形式。

第四条 学校应当建立会计人员岗位责任制度。主要内容包括：会计人员工作岗位设置；各会计工作岗位的职责和标准；各会计工作岗位的人员和具体分工；会计工作岗位轮换办法；对各会计工作岗位的考核办法。

第五条 学校应当建立帐务处理程序制度。主要内容包括：会计科目及其明细科目的设置和使用；会计凭证的格式、审核要求和传递程序；会计核算方法；会计帐簿的设置；编制会计报表的种类和要求；单位会计指标体系。

第六条 学校应当建立内部牵制制度。主要内容包括：内部牵制制度的原则；组织分工；出纳岗位的职责和限制条件；有关岗位的职责和权限。

第七条 学校应当建立稽核制度。主要内容包括：稽核工作的组织形式和具体分工；稽核工作的职责、权限；审核会计凭证和复核会计帐簿、会计报表的方法。

第八条 学校应当建立原始记录管理制度。主要内容包括：原始记录的内容和填制方法；原始记录的格式；原始记录的审核；原始记录填制人的责任；原始记录签署、传递、汇集要求。

第九条 学校应当建立财产清查制度。主要内容包括：财产清查的范围；财产清查的组织；财产清查的期限和方法；对财产清查中发现问题的处理办法；对财产管理

人员的奖惩办法。

第十条 学校应当建立财务收支审批制度。主要内容包括：财务收支审批人员和审批权限；财务收支审批程序；财务收支审批人员的责任。

第十一条 学校应当建立财务会计分析制度。主要内容包括：财务会计分析的主要内容；财务会计分析的基本要求和组织程序；财务会计分析的具体方法；财务会计分析报告的编写要求等。

第四章 货币资金管理规定

货币资金包括现金、银行存款及其他货币资金，货币资金的管理部门为本单位的财务部门，直接管理货币资金的岗位为出纳员及收款员。无财务部门的授权，任何单位、个人不得收取、管理货币资金，被授权收款的单位、个人必须于收款当日交财务部门，不得私存或私留现金过夜。

一、现金管理制度

第一条 财务部门可根据实际情况配备专职现金出纳岗位负责现金的日常收支工作。

第二条 出纳人员要严格遵守现金管理制度，严格在现金使用范围内使用现金。

第三条 现金出纳负责企业、学校各项现金业务的收缴入库工作，做到票、款清楚准确，手续完备。

第四条 严格执行现金收支手续，出纳人员在收付款项时，必须根据审核过的，并已签字的收付凭证，经过复核无误后方可付款。若是手续不完备的收付款项，待手续补齐后才能办理；对违反制度规定的不合理开支，有权拒绝付款。

第五条 出纳人员应根据当天发生的业务，编制记账凭证，做到日清月结，账账相符、账实相符，长短款及时报财务负责人处理。建立定期、不定期结合的抽查盘存制度，月末现金盘点表须有现金出纳员、会计人员审核签字。

第六条 关于现金接交存取制度

为规范现金管理，避免给学校及个人造成损失特制定本制度。

(一) 银行出纳员收取收款员款项送存银行：必须有一名护送人员同出纳员一同清点款项整数之后封箱，由出纳员给收款员开据收条，送存银行过程中出纳员、护送人员不得一人或同时离开此款，直至取得送款单为止，出纳员、护送人员对款项整体安全负责，收款员对箱内款项长短款、假钞负责。出纳员收取收款员款项，原则上当面点清。收款员对清点前负责，清点后由出纳员负责。

(二) 银行出纳员收取现金出纳员款项，原则上当面点清。遇有大额现金需存入银行，要求银行出纳员及护送人员清点款项整数之后封箱(同银行出纳员收取收款员款项程序一致)。

(三) 银行出纳员从银行取款，必须有一名护送人员。要求银行出纳员在银行对款项进行清点。交给现金出纳员时要求当面点清，清点之前长短款、假钞由银行出纳员负责，之后由现金出纳员负责。

第七条 有关现金其他管理，不准许发生以下事项：

- (一) 除留存找零现金外，不得留存面值 50 元以上现金过夜。
- (二) 以“白条”顶替库存现金。
- (三) 发生长短款必须及时上报，不得自行处理。
- (四) 保险柜内不允许存放私人物资。

第八条 现金的具体使用范围：

- (一) 支付给职工的工资，奖金。
- (二) 支付购买零星物资 1000 元以内的款项。
- (三) 出差人员必须随身携带的差旅费。
- (四) 在转帐起点以下的零星支出。
- (五) 中国人民银行确定的其他支出。

第九条 确因需要经批准以个人名义开设的银行储蓄卡、网银 uk，在出纳员处保管，短信提醒设置为财务负责人或指定其他财务人员。

第十条 年度末要对借款进行清理，原则上须还清借款，但确有客观原因不能归还的，需重新办理借款手续。

二、银行存款管理管理制度

第一条 银行存款是学校存放在银行的货币资金，财务部门可专设银行出纳员办理各项银行业务。

第二条 银行出纳人员应严格遵守银行的各项结算纪律，正确使用各种银行结算办法，保证各项往来结算业务的顺利进行。

第三条 除规定可以使用现金以外，都必须办理转帐结算。

第四条 银行帐户是办理结算的工具，也是开户单位与银行之间建立的一种信用往来关系的所在，因此，不准出租出借。银行出纳人员应根据结算户存款的余额办理资金支付，不得开出空头支票。

第五条 办理转帐结算必须使用银行统一规定的票据和结算凭证，按规定正确填写。

第六条 银行出纳人员应根据不同情况，分别选用支票、网银、汇票、委托收款、托收承付，银行汇票等结算方法。

第七条 支票是一种结算凭证，手续完备有效的支票，可以视同货币一样流通，因此，必须严格管理，签发支票的出纳人员不得兼管预留银行印鉴；空白支票不得提前加盖印鉴保存。不得签发空白支票。

第八条 银行出纳人员要及时办理各种结算业务，不准拖延，对收取的支票，汇票要及时送存银行，及时入帐。

第九条 银行出纳人员对支票领用，报销应及时检查，各单位领用支票，只能按规定的用途签发限额支票，以保证支票的安全使用。支票领用人要及时到财务部门办理报销手续，一般不超过 5 天。对过期不报销者进行监督。

第十条 银行出纳人员要及时填制记帐凭证，做到日清月结，账账相符、账实相符，并登记银行存款日记帐，定期或不定期与银行对帐单进行核对，月终编制银行存款余额调节表，与银行核对存款余额，发现差错，要及时查明。认真分析未达账项原因，银行存款余额调节表须有银行出纳员、会计人员审核签字。

第十一条 银行印鉴、网银 uk 必须分开管理，不得由一人保管。

第十二条 各学校发放学生奖、助学金、补助、退费等款项一律不得使用现金，

必须使用银行转账支付。

第五章 在建工程核算管理办法

为了加强和规范企业、学校在建工程核算的财务管理，提高核算质量，强化工程过程控制，优质高效开展在建工程核算和资金管理，特制定本办法。

第一条 本办法所指的在建工程是指本单位自行或委托施工方实施的新建、改扩建、技术改造以及设备安装及装修等建设工程。各单位财务部门必须对工程建设中发生的各项经济活动如实反应并严格监督，定期深入现场掌握进度，切实监控各工程的进度情况。

第二条 财务处要做好工程建设财务管理的基础工作，建立健全施工合同台账。具体内容包括：合同编号、合同项目、施工单位、合同金额、付款及进度情况、发票出具情况等。每月末要与帐薄付款情况进行核对，确保帐薄与台帐一致。设置“在建工程”账户，核算在建工程发生的支出，“在建工程”帐户二级科目一般按工程项目设置，下设“建筑工程”“安装工程”“在安装设备”“待摊支出”进行明细核算。市政配套工程能直接计入工程项目的直接计入该项目，不能直接计入应由几个项目共同承担的支出，计入“在建工程”下设的“XX项目”核算。待工程项目完成后按建筑面积或造价比例分摊计入。

第三条 财务处要加强工程资金的管理。对工程合同约定的价款、支付方式、有关部门提交的价款支付申请及凭证、审批人的批准意见等进行审查和复核，复核无误后方可办理价款支付手续。负责与施工方结算的部门必须每月按时编制工程资金用款计划，合理安排使用资金。工程进度的支付要按工程项目进度及合同约定进行，不得随意提前支付。

工程竣工验收合格，依据合同支付施工方工程尾款，须施工方开具全额发票，同时依据合同扣除质保金，转入“其他应付款—质保金”核算。

第四条 在建工程达到预定使用状态投入使用结转固定资产

一、所建造工程达到预定可使用状态是指资产已经达到使用方、建造方预定的可

使用状态。具体可从以下几个方面判断：

- (一)工程的实体建造(包括安装)工程已经全部完成或者实质上已经完成；
- (二)所建造工程与设计要求或合同要求相符或基本相符，即使有极个别与设计或合同要求不相符的地方，也不影响其正常使用；
- (三)继续发生在所建造工程上的支出金额很少或几乎不再发生。

二、在建工程结转固定资产

(一)对已完工形成固定资产达到使用状态并办理竣工决算的建设项目由工程管理部门提出验收，由资产管理部门组织验收小组对在建工程验收，财务部门依据资产管理部门开据的固定资产入帐单、工程合同、工程决算书结转固定资产。

(二)虽已达到使用状态交付使用，但尚未办理竣工决算的工程，由资产管理部门组织验收小组验收，财务部门依据资产管理部门开据的交付使用单，自交付使用之日起，按工程预算造价或者工程成本等资料，估价转入固定资产管理并计提折旧。竣工决算办理完毕后按照决算调整预估价值，但不需要调整已计提的折旧额。

(三)建筑物的首次装修包含于建筑工程之内，不单独核算。已经使用过的建筑物第二次及以后装修改造，在“长期待摊费用”核算。

第五条 学校可根据本单位实际情况制定在建工程核算管理办法实施细则，报集团财务部备案执行。

第六章 会计档案管理办法

第一条 分为了加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国档案法》等有关法律和行政法规，制定本办法。

第二条 本办法所称会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

第三条 学校应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案

的真实、完整、可用、安全。

第四条 下列会计资料应当进行归档：

- (一) 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；
- (二) 会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；
- (三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；
- (四) 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第五条 学校可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。

第六条 同时满足下列条件的，学校内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存，形成电子会计档案：

- (一) 形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；
- (二) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；
- (三) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；
- (四) 采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；
- (五) 建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；
- (六) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

第七条 满足本办法第六条规定条件，学校从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第八条 学校的会计机构或会计人员所属机构(以下统称单位会计管理机构)按照归档范围和归档要求,负责定期将应当归档的会计资料整理立卷,编制会计档案保管清册。

第九条 学校应当严格按照相关制度利用会计档案,在进行会计档案查阅、复制、借出时履行登记手续,严禁篡改和损坏。

学校保存的会计档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据国家有关规定必须借出的,应当严格按照规定办理相关手续。

会计档案借用单位应当妥善保管和利用借入的会计档案,确保借入会计档案的安全完整,并在规定时间内归还。

第十条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。

会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第十一条 各类会计档案的保管期限原则上应当按照本办法附表执行,本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限。

学校会计档案的具体名称如有同本办法附表所列档案名称不相符的,应当比照类似档案的保管期限办理。

第十二条 学校应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应当重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁。

第十三条 会计档案鉴定工作应当由学校档案管理机构牵头,组织单位会计、审计监察等机构或人员共同进行。

第十四条 经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(一)学校档案管理机构编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。

(二)学校负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)学校档案管理机构负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前,应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

第十五条 保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。

单独抽出立卷或转存的会计档案,应当在会计档案鉴定意见书、会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十六条 学校因撤销、解散、破产或其他原因而终止的,在终止或办理注销登记手续之前形成的会计档案,按照国家档案管理的有关规定处置。

第十七条 学校分立后原单位存续的,其会计档案应当由分立后的存续方统一保管,其他方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

学校分立后原单位解散的,其会计档案应当经各方协商后由其中一方代管或按照国家档案管理的有关规定处置,各方可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。

学校分立中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由业务相关方保存,并按照规定办理交接手续。

学校因业务移交其他单位办理所涉及的会计档案,应当由原单位保管,承接业务单位可以查阅、复制与其业务相关的会计档案。对其中未结清的会计事项所涉及的会计凭证,应当单独抽出由承接业务单位保存,并按照规定办理交接手续。

第十八条 学校合并后原各单位解散或者一方存续其他方解散的,原各单位的会计档案应当由合并后的单位统一保管。单位合并后原各单位仍存续的,其会计档案仍应当由原各单位保管。

第十九条 学校之间交接会计档案时,交接双方应当办理会计档案交接手续。

移交会计档案的单位,应当编制会计档案移交清册,列明应当移交的会计档案名

称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限和已保管期限等内容。

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逐项交接，并由交接双方的单位有关负责人负责监督。交接完毕后，交接双方经办人和监督人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

电子会计档案应当与其元数据一并移交，特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。档案接受单位应当对保存电子会计档案的载体及其技术环境进行检验，确保所接收电子会计档案的准确、完整、可用和安全。

第七章 物资采购入库、报销管理办法

为了规范学校物资采购的入库、报销流程的管理，特别制定本办法，具体内容如下：

第一：物资采购范围

本办法规定的物资采购具体包括计入存货的后勤维修耗材、水表、电表和办公用品及耗材的采购，不包括固定资产及低值易耗品的采购。

第二：后勤物资采购入库

入库单据种类：外来的“送货清单”或自制的“入库单”、必填内容：供应商全称（与开具发票名称相符），入库数量、金额

（二）入库单据份数：一式叁份

第一联：供应商——对账、领款依据

第二联：财务——对账、挂账、付款依据

第三联：库管员——登记材料明细账、核对发票依据

（三）入库单的确认：供应商、库房管理员、维修主管、招标办责任人等相关人员要在入库单据上签字，对入库物资的数量、金额及质量予以确认。

第三：办公用品及耗材的采购

（一）因办公用品及耗材的结算，是以每月各部门实际领用办公耗材数量进行结算的，所以无需办理入库手续。

(二)实际领用时,按部门及办公用品及耗材的类别填制“办公耗材领用单”,相关各部门的责任人签字确认。

第四:采购物资报销

(一)后勤物资的报销

报销单据:支出凭单、发票、入库单据、采购申请单。

原始单据的审核:发票和入库单据上供应商名称、数量、金额是否相符,相关责任人是否签字。

支出凭单的审核:主管会计对支出凭单和原始单据内容审核无误后,在支出凭单上签字确认后,报销人报经各级领导审批签字后,方可到财务出纳处办理领款手续。

(二)办公用品及耗材的报销

报销单据:支出凭单、发票、各部门领用办公耗材汇总表、领用单

原始单据审核:领用单与汇总表是否相符;发票、汇总表、支出凭单金额是否相符;发票名称是否为指定供应商,零星采购要附有采购申请单;相关责任人是否签字确认。

支出凭单的审核:支出凭单和原始单据内容审核无误后,报经各级领导审批签字后,方可到财务出纳处办理领款手续。

第五:月末对账

(一)财务与库房对账:核对本月入库量及期末账面库存是否一致,对于存在不一致的事项,要及时查明原因,提出处理办法,报各级领导审批处理意见。

(二)财务与供应商或招标办对账:核对付款情况,对于未付款的按供应商名称计入应付账款。

第八章 学生学杂费管理规定

学费收入是学校收入的重要组成部分,根据《中华人民共和国高等教育法》、《民办教育促进法》和其他有关国家法律法规的规定,缴纳学费是高等学校学生必须履行的义务。学生按期足额缴纳学费是保证学校财务工作正常运行和各项教学活动正常

开展的重要条件。为了规范我校学费的收缴工作,加强学校对学费、住宿费、杂费的收费管理,保障学校和受教育者的合法权益,特制定本规定。

学杂费收取

第一条 高等教育属于非义务教育阶段,学校依据《中华人民共和国高等教育法》第二十九条的规定和《民办教育促进法》向学生收取学杂费。

第二条 学生学费的收缴工作由各院系负责组织,由财务处统一收缴。各院系要把收缴学费工作作为一项重要的工作来抓,指定专人负责做好学费催缴工作,认真动员和组织学生按时足额缴纳学费。

第三条 学费按在校实际修读年限计算,按学年收取;杂费视具体情况而定。学杂费收取时间一般为每学年的开学初第一周。新生在入学报到时凭交费收据,统一办理入学注册手续;其他年级学生凭交费凭据,由所在院系办理本学年注册手续。

第四条 不按时足额缴纳学费、杂费者,由学校财务处向学生所在院系、教学管理部门和其他有关职能部门提供名单,严格按照下列规定执行:

(一)本学年将不予注册学籍。学校不承认其此后的学习资格,其本学年所修课程成绩不予承认。

(二)不享受参评奖学金和其他评优的资格。

(三)拖欠学费、住宿费者,按自动退学处理。

(四)毕业班学生必须于毕业前将所欠学费、住宿费缴清。如到毕业时还不能缴清,学校将扣发毕业证、派遣证,也不提供毕业证复印件及其他任何学历证明。

第五条 财务处、各院系要通力合作共同做好学生欠费收取工作,促使学校学杂费收取工作按期足额完成。

退费

第六条 凡本校学生(含本校录取的新生),按学校规定程序获准退学者,可向学校提出退还学费住宿费申请,经学校各级部门审核后,财务部门依照本规定办理退费。

第七条 因故退学或提前结束学业的学生,学校根据学生在校时间,按月计退剩余的学费、住宿费。在校时间不足一月的按一月计算,每学年按10个月计算。短期

培训的,从开课之日起,时间不足三分之一的,退还所缴学费、住宿费的 70%;时间超过三分之一(含三分之一)不足二分之一的,退还所缴学费、住宿费的 50%;超过二分之一(含二分之一)的,不予退费。

第八条 对于报到前预缴当年学费或住宿费的学生,在学校开学前提出退学的,退还全部学费和住宿费;开学后提出退学的,按第七条规定办理。

第九条 对于经学校复查不符合国家招生规定、弄虚作假、徇私舞弊的学生,无论何时查实,均取消其入学资格或学籍,不退还所缴学费和住宿费。

第十条 按学校学生学籍管理的有关规定获准休学的学生,不予退费,复学后按所在班级学生的学费、住宿费收费标准实行多退少补。

第十一条 对因病办理保留入学资格手续的新生,复学后按第十条规定办理。

第十二条 留级的学生,按实际在校年限收取学费、住宿费。

第十三条 按学校学籍管理有关规定被勒令退学、开除学籍的,以及擅自离校被取消学籍的不予退费。

第十四条 属于押金性质的项目,出具两清之证明后,全部退还。

第十五条 本规定未包括的退费事项,由学校与学生(或学生家长)依据本规定的原则协商解决。

第九章 固定资产管理办法

一、固定资产的范围

根据国管局、教育部固定资产管理办法,学校固定资产范围及分类如下:

(一)单价 500 元以上(含 500 元),耐用期在一年以上,能独立使用的仪器设备;纳入教育部规定的仪器设备、固定资产管理范围。

(二)单价 200 元以上(含 200 元),500 元以下作为低值品管理。

(三)单价不满 200 元,但耐用期在一年以上的大批同类物品(如图书、家具等);

(四)固定资产的分类(16 大类);

房屋及建筑物;

工地及植物；
仪器仪表；
机电设备；
电子设备；
印刷设备；
卫生医疗器械；
文体设备；
文物及陈列品；
标本模型；
图书、软件；
工具、量具和器械；
家具；
行政办公设备；
被服家具；
牲畜。

二、学校固定资产管理体系

学校固定资产实行统一领导，分工负责，归口管理体系。在主管院长的领导下，学校固定资产由财务处，后勤保卫处牵头，分三个口，对下实行三级管理。

(一)两个口的划分

1. 图书馆：分管图书类；
2. 后勤保卫处：分管房屋及建筑物、土地及植物、家具、被服用具、仪器仪表、电子设备、机电设备、印刷设备、文体设备、办公设备、办公家具、教学家具、卫生医疗器械、文物及陈列品、标本模型、工具量具和器皿等十一大类。

(二)三级管理中各级管理者的主要职责

1. 一级管理

指后勤保卫处，是全院固定资产的归口管理部门，其主要职责是：

组织编制年度固定资产购置计划；

参与院内设备经费和专项设备经费的分配；

负责设备的购置费用及设备维修费用的审核；

负责管理设备的报废报损和丢失事故的审核处理；

负责管理设备的调拨和调配；

负责校内控购设备、海关免税物资的审核和申报；

协调图书馆和后勤管理处两个口，对学校的固定资产进行日常管理；其职责包括：

制定相关规章制度；

实行固定资产计算机管理；

负责学校固定资产的汇总、清查、统计及完成年度教育部、上海市教委报盘、报表工作；

登记学校设备总帐、管理设备原始资料。

2. 二级管理

指各院、室、处级单位。各二级单位都要确定一位领导分管固定资产工作，并设一位专职或兼职固定资产管理员负责日常管理工作。二级管理的主要职责是：

- (1) 负责本单位固定资产购置的申请及本单位低值易耗品的审核；
- (2) 负责建立本单位固定资产及低值易耗品帐目和日常管理；
- (3) 负责调拨、报废、报损及丢失设备初审和申报；
- (4) 负责组织实施本单位的清产核资工作；
- (5) 监督本单位调出(含内部调动)，出国人员办理设备移交手续；
- (6) 负责与后勤保卫处的工作联系，每学期与后勤保卫处核对帐目一次。

3. 三级管理

指科、实验室级单位。三级单位要设一位兼职管理员，其主要职责是：

- (1) 建立并管理本单位固定资产和低值易耗品的帐、卡。
- (2) 对实物进行具体管理，保证帐、卡、物标签相符，每学期与二级管理员核合一

次帐目及实物；

- (3) 定期组织人员对设备进行保养和维护, 保证设备完好、发挥设备作用;
- (4) 对设备的调出、报废报损提出初步意见;
- (5) 保管本单位的低值易耗品;
- (6) 办理本单位调出人员的设备移交手续。

精密贵重设备要指定责任心强的专门技术人员负责管理建立设备档案, 保存设备资料, 搞好设备的日常维护和保养, 保证设备完好, 充分发挥设备的效率。

三、固定资产(设备)的购置原则和程序

(一) 购置原则

1. 购置设备要根据实际需要及经营情况, 本着勤俭办一切事业的原则量入为出, 有计划的购置。

2. 精密贵重设备及大批同类设备的购置要由专家进行论证, 并履行逐级审核、审批手续。

3. 各单位购置设备要在经批准的计划(或专项)经费内支出, 购置基本程序: 由使用部门使用人申报, 部门领导签字、主管校长进行购置审核, 董事长和集团相关领导同意后可由招标采购办公室购置, 原则上大型设备及批量大宗设备进行招投标采购。零星采购的要货比三家。超出预算计划的设备购置由校长办公室讨论通过。

4. 购置设备原则上由招标采购办公室统一负责, 根据实际情况也可以由招标采购办公室委托使用单位购置。

5. 购置设备时要防止造成浪费和积压, 避免不必要的重复购置, 注意产品的质量。

6. 严禁在购置设备过程中损公肥私、收受贿赂, 严禁个人或部门收授回扣, 对购置设备过程中违法乱纪的, 一经查实将给予行政及经济处分。

(二) 购置程序

1. 申请:

需购置设备的单位要事先填写《立达学院仪器设备购置表》(由招标采购办公室统一印制), 填明设备名称, 购置理由(精密度较强的设备应特别写出使用范围、设备

的精确技术指标)数量、使用方向、所需金额、经费来源等,由二级主管设备的领导签字后将申请报后勤保卫处审批。

2. 审核、审批:招标采购办公室根据该部门经费状况及所购置设备情况进行审核,根据权限进行批复或报分管校长审批后由董事长批准,并在申请上签署意见。

3. 购置:接到签有“同意购置”申请单的单位,凭申请单到招标采购办公室办理购置手续,招标采购办公室根据相关规定进行购置。

4. 验收:购入设备后购置单位要在规定时间内组织对设备的验收,并通知后勤保卫处派人参加。精密贵重设备由后勤保卫处组织专家、领导及使用单位进行验收。验收的项目包括品名、规格、型号、数量、附件、技术资料及技术性能等,要开机试运行。验收后填写《立达学院仪器设备验收表》(由招标采购办公室统一印制),负责人、领用人及专家组签字后交后勤保卫处存档。验收中发现问题及时解决,并由购置部门同厂商联系退换、索赔等一切事宜。

5. 资产入帐:设备验收合格后,购置部门凭《购置申请表》(招标采购办公室存留)、购置发票(批量需有详细清单)、《验收报告》、各部门主管领导签字等到招标采购办公室办理计算机入帐手续,详见《报帐流程》,招标采购办公室验收盖章后,使用者持验收单到财务处办理报销手续。

第十章 家具管理办法

家具是学校固定资产的重要组成部分,为管好和用好家具,使其在教学和其他工作中充分发挥作用,特制订本管理办法。

第一条 凡使用学校的各项经费购置及接受捐赠的各类家具适合于本管理办法。学校家具管理工作按“统一领导、分级管理”的原则实行院、系、室三级管理。在主管院长的领导下,后勤保卫处负责教学家具及行政办公家具的管理。各单位须明确家具管理负责人,配合后勤保卫处共同做好家具管理工作。

第二条 购置家具须按年度制定采购计划。各相关处室、部门制订的年度购置计划须经学校论证后方可执行。

第三条 家具采购分为成批采购和零星采购。凡一次购买家具在 100 台件以上或总价值 5 万元以上的属于成批采购。根据学校的规定，成批采购必须以招标的形式进行。零星采购家具由后勤保卫处完成，采购过程中要货比三家，以购买到质优价廉的家具。

第四条 采购家具后须按规定程序办理有关手续，不论是成批采购家具还是零星采购家具均须先到后勤保卫处办理审核手续，招标采购办公室购置，后勤保卫处验收，再到财务处报销。单价或一套同类家具价格在 500 元以上的由学校后勤保卫处统一编号并粘贴统一制作的标签。

第五条 使用单位调转或报废家具前要填写家具变动申请单，由主管领导签署意见后报后勤保卫处、财务处审批。

第六条 捐赠的家具按规定要入学校固定资产，由受赠单位持捐赠单位开据的捐赠证明到后勤保卫处和财务处上帐。

第七条 后勤保卫处每年对各单位在用家具进行核查，发生家具丢失的有关责任人要做出书面检查并照价赔偿。

第八条 后勤保卫处根据学校教学用家具使用情况报年度维修经费预算，后勤保卫处报学生宿舍家具年度维修经费预算，并监督经费使用情况。

第九条 家具周转库的管理要符合分类存放、分类管理的原则，及时维修、定期盘点。进库和出库要有审批手续，要有完善的安全防火措施。

上海立达学院收费管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范上海立达学院(以下简称学校)收费管理,保障学校和缴费者的合法权益,根据有关规定,制定本办法。

第二条 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,学校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。

第三条 学校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。

第二章 收费项目和收费标准

第四条 学校收费分为行政事业性收费、代收费、服务性收费和培训收费四类。

第五条 行政事业性收费项目和标准

1. 学费。学费指本、专科生(含专转本)学费。原则上学费应按学年或学期收取。学生缴纳学费后,因故退学或提前结束学业,学校根据学生实际学习时间,按月计退剩余学费(一学年按9个月计算)。

2. 住宿费。住宿费原则上应按学年或学期收取,学生缴纳住宿费后,因故退学或提前结束学业,学校根据学生实际住宿时间,按月计退剩余的住宿费(一学年按9个月计算)。严禁学校在寒暑假期间向学生另外收取住宿费。学校提供一定的水、电免费使用额度,最低免费额度为每生每月3立方米水、5千瓦时电。超额部分的水、电价格按市物价局批准的居民生活用水、用电价格执行,饮用水、热水价格按成本收取,不得收取管理费。

3. 报名考试费。普通高等院校“三校生”招生考试费、艺术和体育专业入学考试

费、成人高校招生能力考试费收费按现行规定执行。上述考试收费项目的具体执收主体和考试费收费标准的调整,由学校提出申请,报市教委会同市物价局和市财政局批准后执行。

第六条 学校代办性收费

1. 为方便学生学习和生活,在学生自愿前提下,学校可以替提供服务的单位代收代付相关费用。学校不得强行统一收取代办性收费,也不得在学生缴纳学费时合并收取,并及时据实结算、多退少补,不得在代办收费中加收任何费用。学生宿舍床上用品和日用品由学生自主采购,不得强行统一配备。

2. 学校首次为学生办理需统一使用的学生手册、学生证、图书证、体锻卡、毕业证、就餐证等各类证、册、卡不得收费。遗失后补办的,可按成本收费。

3. 学生住院保险、学生大病保险应在充分告知权利、义务并且在学生自愿的前提下,可由学校实行代收代付。代收的教材费用,应在学期结束时,按实际支付的费用据实结算,多退少补。不得向新生收取招生赞助费、体检费、心理测试费等费用。

4. 学校不得收取任何形式的押金。

第七条 学校服务性收费,是指学校在正常教学之外为在校学生以及校外人员、单位提供自愿选择的非教学服务而收取的费用。

服务性收费必须遵循自愿和非营利的原则,由学校管理部门在提供服务时即时收取,严禁强制服务或只收费不服务。

第八条 服务性收费项目和标准

1. 上机、上网服务费。学校按照教学计划规定,在保证学生完成学习任务必须的计算机上机、上网时间外,课余时间为学生提供计算机操作和互联网服务的,可收取上机、上网服务费。

2. 补办证卡工本费。学校首次为学生办理学生证、校徽、校园卡、毕业证书等各类证卡,不收取费用。学生丢失上述证、卡的,学校可按不超过证、卡工本费的2倍收取补办费用。

4. 资料复印费。学校为学生提供复印等服务的,可按成本收取资料复印费。学校

图书馆为学生提供本馆资料检索和查询等，不收费。

5. 学校医务室收费按物价部门的有关规定执行。卫生防疫部门为学生提供甲、乙肝疫苗等接种服务的，费用由卫生防疫部门按规定直接收取或代收。

6. 学校其他服务项目如实验室对外使用、体育场地课外开放等，可以适当收取费用。

第九条 学校培训费是指学校按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供各类培训服务，而向其收取的培训费用。

培训费具体标准由院内培训办班管理部门按照成本补偿和非营利的原则制定。

第三章 收费管理

第十条 制定或调整收费标准的有关规定

1. 学校对行政事业性收费，必须严格管理。如国家出台相关规定，一律按国家的有关规定执行。

2. 各项行政事业性收费如需调整的，学校应在招生简章向社会公布前 5 个月按上述规定程序上报申请材料。申请制定或调整教育收费标准时，提交的收入、支出状况材料应经过有资质的中介机构审计，新建学校应报送成本测算情况、工程决算报告或审计报告。

3. 各项行政事业性收费如需备案的，学校应在招生简章向社会公布前 1 个月，将招生简章报市教委、市物价局、市财政局备案后执行。

4. 学费、住宿费标准调整，原则上实行“老生老办法、新生新办法”

第十一条 学生交纳学费、住宿费后，因各种原因退学的，应根据学生实际学习时间，按月计退剩余的学费和住宿费。退学学生的代收费用在学生退学时一并结清。

学生因病等原因休学或参军的，可以比照退学规定，退还有关费用。休学期间不交纳学费、住宿费等。休学期满复学后，按照随读年级相关专业的收费标准收取有关费用。

实行学分制收费退还学费的，按学分制收费管理有关规定执行。

第十二条 严格执行收费公示制度

学校应严格按照国家计委、财政部、教育部《关于印发〈教育收费公示制度〉的通知》(计价格〔2002〕792号)、《国家发展改革委、财政部、教育部关于进一步做好教育收费公示工作的通知》(发改办价检〔2006〕1735号)有关规定,在校园内通过公示栏、公示牌、公示墙、校园网等形式向学生公示行政事业性收费项目、标准、依据以及投诉电话等,主动接受学生、家长和社会的查询、监督。服务性收费、代办性收费项目和标准必须在服务场所(点)醒目位置公示。

学校收取学费必须在招生简章中和入学通知书中注明学费收费项目、标准和退费办法。如果学校统一安排住宿的,同时注明住宿费的收费标准和退费办法。

学校举办的各类非学历或非学位短期培训服务的收费,必须在招生简章中注明培训费收费标准。

学校要建立规范化的公示动态管理制度,及时更新,确保公示内容准确。未经公示的,一律不得收费。

第十三条 行政事业性收费、代收费、培训收费和服务性收费原则上由学校财务处统一收取;暂由职能部门代收的,应按规定借、缴票据,款项及时上交财务处统一管理和核算。各类收费均按规定实行“收支两条线”管理,于规定时间上交银行监管专户,待核拨后再行使用。代收费应用于学生代办项目的支出。严禁任何部门和个人截留、挤占和挪用学校收费收入。严禁各职能部门自立账户进行管理和核算。

第十四条 规定财务处为学校唯一的教育收费部门,收取的费用全部进入学校银行账户,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,才由学校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。

第十五条 各类学生须按规定交纳学费。对于家庭经济困难的全日制本、专科

生,学校职能部门应通过帮助申请国家助学贷款、发放助学金、安排学生勤工助学、定期或不定期给予困难补助等方式,切实帮助家庭经济困难的学生解决学习和生活上的困难,保证他们不因经济困难而中断学业。

第十六条 学校收费项目、标准及减免政策按国家有关规定,向学生和社会进行公示。招生简章中必须注明学费、住宿费等收费标准。新生的各项收费标准和学费减免政策,与入学通知书一并寄达学生,主动接受学生、家长和社会的监督。

第十七条 严禁各职能部门或个人擅自借用学校名义增加收费项目,提高收费标准、扩大收费范围,截留、挤占、挪用学校收费收入。

第四章 附 则

第十八条 本办法自颁布之日起执行。

第十九条 本办法由财务处负责解释。

上海立达学院学生退学退费管理办法

学生因故办理退学手续，其学费退款审批按以下的办法执行：

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。

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（一学年按 9 个月计算）：

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 65%；

第一学期学籍满 10 周及以上（含一学期）的，退年度学费 50%；

第二学期学籍不满 10 周(含 10 周)的,退年度学费 25%。

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 50%;

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。

上海立达学院

二〇一八年十月

上海立达学院预算管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校财务预算管理,适应民办教育改革需要,本着“量入为出,事前控制,收支平衡”的原则,有计划的使用各类教育资金,合理配置办学资源,安排好费用支出,保障和促进学校教育教学工作,根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》有关规定,结合学校实际,制订本办法。

第二条 学校依据事业发展计划和任务编制年度财务预算,包括收入预算和支出预算。

第三条 学校预算管理按照上级主管部门预算管理要求,坚持“依法依规、综合预算、量入为出、收支平衡”的总原则。

第四条 学校预算管理的主要任务是:建立健全预算管理办法和制度;完善预算管理体制和运行机制;积极筹措资金,增加收入;科学合理地安排学校年度预算;监督预算的执行等。

第二章 预算管理组织机构

第五条 校长办公会和董事会是学校预算管理的决策机构,负责审定通过学校财务预算及调整方案。

第六条 上海立达学院预算委员会对校长办公会及董事会负责,负责讨论及预审学校年度财务预算方案。

第七条 财务处是学校预算编制工作的职能部门,在校长和董事长的领导下,全面负责预算的编制、执行、调整和监督等工作。

第八条 各预算责任单位(部门)是本部门预算的责任主体,对本单位(部门)的预算编报和执行负责。

第三章 预算编制原则

第九条 预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”原则，不得编制赤字预算。

第十条 预算编制坚持“收支两条线”原则。所有收入全部由学校统一管理，全部支出由学校预算统一安排。

第十一条 预算编制坚持公正、公开原则。要从学校和各单位（部门）的实际出发，对编制程序、重点项目、支出标准和定额、资金分配等加强科学论证，努力做到客观、公正、公开，确保资金分配的科学合理。

第十二条 收入预算坚持积极稳妥原则。逐项核实各项合法收入，尽可能排除收入中的不确定因素。

第十三条 支出预算编制坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”原则。以“保运转、保民生、促发展”为宗旨，优先确保学校教育事业的正常运转和教职工工资福利等民生支出，并紧扣学校事业发展安排项目经费。

第十四条 预算编制执行“归口管理、经费包干、超支不补、统管经费节余留用”的原则。

第四章 预算编制内容

第十五条 学校的一切经济活动全部纳入预算管理，年度预算由收入预算和支出预算组成。

第十六条 收入预算。收入预算是预算年度内学校通过各种渠道取得的各类非偿还性办学资金的收入计划，包括：

（一）财政补助收入，指学校从财政部门取得的各类拨款，包括教育事业费拨款、专项经费拨款等。

（二）事业收入，指学校开展教学、科研及辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入，其中教育事业收入按学生规模、收费标准及收缴率测算。

（三）经营收入，指学校在教学、科研及辅助活动之外开展非独立核算经营活动取

得的收入，根据预算年度业务量及其取费标准测算。

(四)其他收入，不属于上述收入项目的收入。

第十七条 支出预算。支出预算是预算年度中学校用于教学、科研活动、基本建设、设备购置和其他事业活动的资金支出计划，按现行有关规定，主要包括：

(一)维持性支出，包括人员支出、日常公用支出、对个人和家庭的补助支出和专项支出。

1. 人员支出，包括基本工资、津贴、奖金、社会保障缴费等，按在岗教职工人数和工资、津贴、奖金等标准测算。

2. 日常公用支出，包括日常办公费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、维修费、物业管理费、专业材料购置费、会议费、培训费、招待费等项目，视部门业务性质，依据国家有关政策规定和支出定额标准测算，按会计科目编制详细预算。

3. 对个人和家庭的补助支出，包括离休费、退休费、辞职费、抚恤和生活补助、医疗费、福利费、住房补贴、住房公积金和助学金等，按照核定的人数及规定的支出标准等因素测算。

4. 专项支出，包括基本建设费、办公及专用设备购置费、图书购置费、交通工具购置费、基础设施维修改造费及科研费等专项支出，根据事业发展需要与学校实际财力统筹安排。

(二)经营支出，根据计划安排，结合经营收入情况统筹测算。

第十八条 学校每年按经费支出预算总额1%-2%核定机动经费，列入学校年度预算，用于处理预算年度内不可预见事项。

第五章 预算编制程序

第十九条 根据《预算法》和上级主管部门的要求，学校年度预算采用“二上二下”的编制程序。

(一)预算“一上”工作。财务处每年11月份布置下一年度预算编制工作。各单位(部门)根据实际情况结合学校编制要求提出本部门预算方案，各职能部门对上报

其管理的专项充分论证后，报财务处初审。

(二)预算“一下”工作。财务处与各单位(部门)充分交换意见，听取各单位(部门)预算编制的依据和理由，提出学校预算草案，经学校领导同意后下发部门征求意见。

(三)预算“二上”工作。各单位(部门)对“一下”方案进一步修改细化后提交财务处二审。

(四)预算“二下”工作。财务处拟定学校年度预算草案，提交预算委员会讨论审议，修改后报校长办公会和董事长审定形成下一年度的预算方案。

第二十条 各部门负责编报归口管理业务预算和本单位经费预算，并对归口管理业务的预算执行进行监督。具体分工如下：

1. 科研与发展规划处负责改善基本办学条件项目申报及资金分配工作；负责科研经费预算编报，负责基本科研业务费项目申报及资金分配工作；
2. 党委负责学校加强党建工作的经费预算工作。
3. 教务处负责教学经费预算编报，负责教育教学改革项目申报及资金分配工作；
4. 学生处负责学生奖助学金预算编报工作；
5. 人事处负责人员经费预算编报工作；
6. 国交办负责国际合作与交流经费编报工作；
7. 后勤保卫处负责保安费和水电燃料经费等预算编报工作；
8. 基建处负责年度基建项目的经费预算编报工作；
9. 招生与就业办负责招生费用的经费预算编报工作；
10. 图文信息中心负责网络系统维护的经费预算编报工作；
11. 各二级学院负责学院基本运行经费的预算编报工作；
12. 继续教育学院负责专升本及各类培训项目经费的预算编报工作。

第六章 预算的执行和调整

第二十一条 各单位(部门)应依法依规积极组织收入，有责任监督各项收入足

额上缴学校。

第二十二条 预算的执行贯彻学校“统一领导、集中核算、分级管理”的原则。各单位(部门)要严格遵守国家财经纪律和学校财务制度,本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批复的预算安排好全年的经费支出;专项支出实行项目管理,不得随意变更资金用途,确保专款专用及资金使用效益。

第二十三条 财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定,严格按照学校财务审批制度办理财务报销手续。利用财务软件进行财务预算管理,对各单位(部门)预算指标进行实时控制,对无预算及变更资金用途的不予支付。

第二十四条 学校财务预算一经批复,原则上不得调整和追加。

第二十五条 预算执行中根据实际需要确实要调整的,只能在预算项目之间调整,部门经费由使用部门填写《经费预算项目调整审批表》,统管经费由职能部门提出调整方案报财务处,由财务处填写《经费预算项目调整审批表》,并按经费使用审批权限审批。

第二十六条 如遇特殊情况或年度新增确需实施的项目需追加预算的,由使用单位(部门)提出追加方案,职能部门及财务处审核,校长和董事长审批。

第二十七条 学校机动经费用于处理预算年度内不可预见事项,机动经费的支出必需经董事长审批。

第七章 预算分析

第二十八条 预算分析的主要内容是:学校年度预算的执行情况及存在的问题,影响预算完成的因素,解决预算执行偏差的措施等。

第二十九条 各单位(部门)负责对本部门预算执行情况进行基础分析;财务处负责对预算的总体执行情况进行分析,撰写预算执行情况分析报告。

第八章 决算与监督

第三十条 财务处在每个会计年度结束后,按照《会计法》、《高等学校会计制度》

要求进行年终清理、转账、结账并编制财务决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第九章 附 则

第三十一条 学校预算年度自1月1日起至12月31日止。

第三十二条 本办法由学校授权财务处负责解释。

上海立达学院暂借款管理办法

第一条 为规范学校暂借款管理，保证学校资金的正常运行和安全，提高资金使用效益，根据《上海市民办高等学校会计制度》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指暂借款是指学校向校内各单位或个人提供的保证教学、科研以及学校正常运转所需的暂时垫借给有关单位或个人的停留在结算过程中的款项，主要包括预借的工程、货物等款项，预借的差旅费、备用金，其他用于教学、科研、行政管理的借出款项。

第三条 学校正式在册在岗教职工因公办事，经批准可申请办理暂借款。借款人必须填写借款单，一事一借，一人一借，专款专用，不得挪作他用。借款单必须由本人亲自借出，不得由他人代办。

第四条 借款人和审批人对暂借款共同负责。

1. 暂借款借款人必须为学校正式在册在岗教职工，审批人必须为借款人所在单位主管财务工作的领导或经费项目负责人或主管部门负责人。

2. 借款人对暂借款的借用、报销、偿还以及真实性、合法性承担直接责任；审批人负责确认借款人的合法身份，并对经济业务的真实性、合法性承担相应的审核责任。

第五条 暂借款办理程序：

1. 各单位必须在核定的预算经费限额内办理暂借款，不得办理无预算或超预算的暂借款业务。

2. 办理暂借款业务，须由经办人填写暂借款申请单，由主管财务工作的领导或经费项目负责人审批签字。暂借款申请单留存财务处作为借款依据。

3. 暂借款须按学校规定的审批权限审批，财务处严格控制暂借数额，数额较大的必须有立项报告和资金申请单。

4. 凡符合学校招投标规定范围的业务，须在完成招标采购相应程序之后，凭合

同按规定办理暂借款。

5. 凡预借差旅费或实习费，必须注明出差的事由、地点、天数、人数，按基本的交通费用和住宿费估算暂借款金额。

6. 预借工程款、预借仪器、设备、材料等款，在财务处办理借款时需出具合同，并按照合同约定办理借款。

7. 暂借款支借必须符合货币资金管理的相关规定，规定应由银行转账结算的不能支借现金。

第六条 借款人必须及时取得真实、合法、有效的原始凭证，并按规定履行相关审批手续后及时报账和核销暂借款。因故未使用暂借款的应及时办理暂借款退还手续，不得挪作他用。如遇特殊情况，不能按时报账结算的，应及时以书面形式向财务处提出申请，延长报账结算期限。

第七条 暂借款的报销时限：

1. 国内差旅费或实习费借款，在出差或实习返校后十日内报账结算。
2. 出国访问的差旅费借款，在归国回校后三十日内报账结算。
3. 预借仪器、设备、材料等货款，有合同约定的按合同约定时间结算报账。无合同约定的，必须自借款 15 日内报账结算。
4. 国外货款报账结算时间可适当延长，但一般不超过 2 个月。
5. 预借的工程款，已签订合同的按合同约定条款执行，其他工程暂借款必须在 1 个月内办理报销手续。
6. 借出款按照借款时约定的还款日期偿还。属于有偿借用的借出款，在规定的还款日期内连本带息一起偿借。
7. 本办法未提及的其他暂借款报销时限为半个月。
8. 对未借款直接支借的货款和费用，须在票据开出后 1 个月内办理报销手续。

第八条 对不按规定办理暂借款报账及结算的，按以下办法处理：

1. 坚持“前账不清，后账不借”的原则。各类暂借款在规定时间内未报销或偿还，又无正当理由的，财务处暂停其相关经费项目的再借款。未及时结清暂借款的个人，

在结清暂借款前，财务处不再向其提供新的暂借款。

2. 单位有暂借款逾期不报账结算的，学校财务处停止该单位相关预算资金的拨借。

3. 对假冒他人之名或伪造审批人签名的借款拒绝办理，并取消其再借款资格，情况严重者在全校予以通报。

4. 个人暂借款超过规定的借款期限且未说明理由的，财务处将从借款人的工资中扣还，直至按规定结清借款为止。

第九条 借款人办理院内工作调动或调离学校手续时，必须结清所有借款。否则，人事处不得为其调动或调离办理签字手续，不得办理公积金和社会保险等转移手续。

第十条 本办法自发布之日起实行。

第十一条 本办法由财务处负责解释。

上海立达学院财务报销付款流程

根据目前学校实际工作需要,为了加强管理、提高效率,财务处针对学校各类经费使用范围的财务报销付款流程进行制定和规范,具体内容如下:

一、部门运行费

(一)部门运行费范围

1. 二级学院

部门运行费主要用于: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。

2. 行政管理职能部门

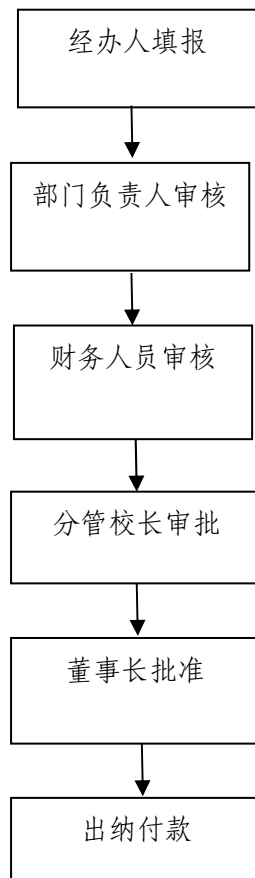
部门运行费主要用于:办公用品、部门临时加班费、公务通讯费、交通费、误餐费、接待费、部门活动费等。

部门用于全校性公务的常规开支不列入运行费。

(二)部门运行费审批程序

经办人在部门运行经费本里填写支出报销单,部门负责人审核,然后经办人提交到财务处审核,财务处审核后统一提交学校分管校长和董事长审批,出纳付款;

(三) 部门运行费审批付款流程图



二、维持性经费

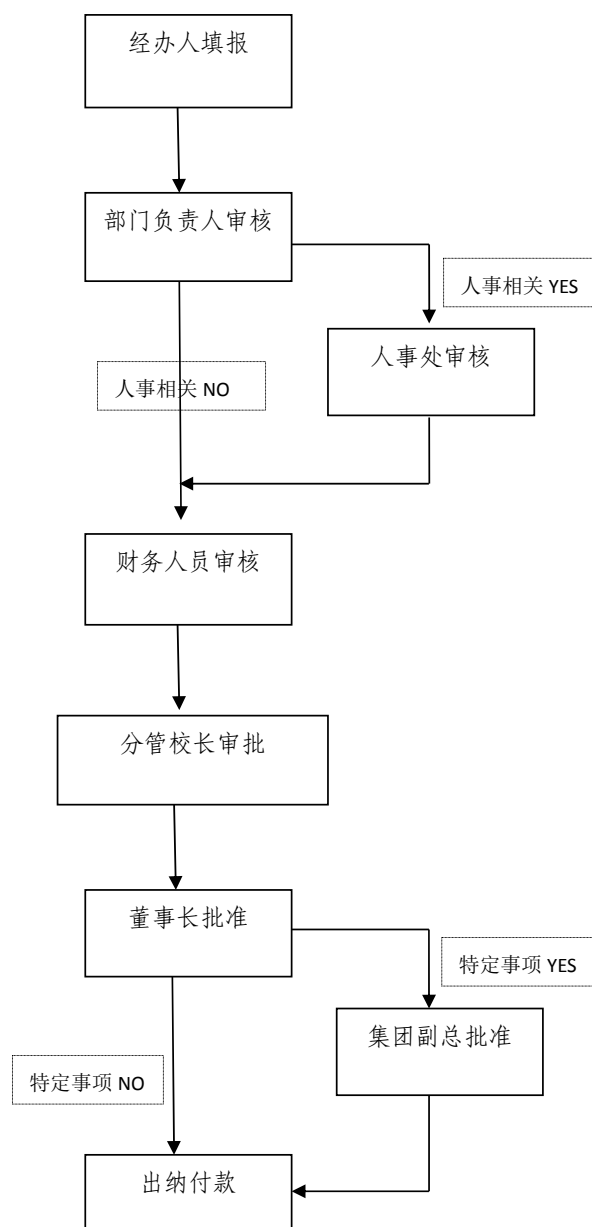
(一) 维持性经费范围

维持性经费包含保障学校办学的所有经费，具体包括：教职工工资、奖金及福利、社保费、教师课时费、用于全校的办公费用、网络费、保安及物业费、各项税金、租赁费、宣传费、招生费用、公务接待费、保洁费、车辆使用费等。

(二) 维持性经费审批程序

经办人填写报销单，部门领导审批（如涉及人事相关的员工福利、奖励、出差补助、节日费等需加签人事处意见）经办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校长和董事长审批，如遇特定事项需集团分管副总裁审批后出纳付款；

(三) 维持性经费审批付款流程图



三、政府扶持资金

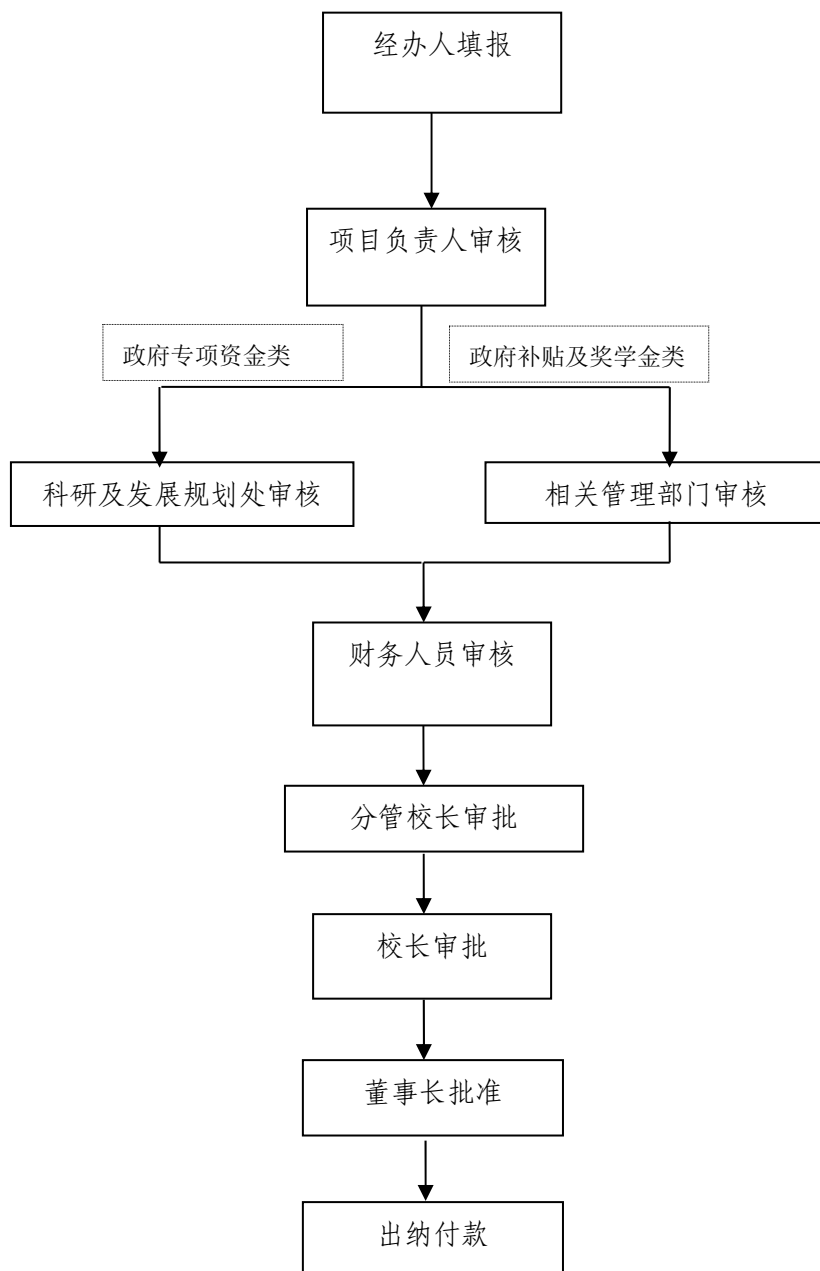
(一) 政府扶持资金范围

政府扶持资金主要包括项目扶持资金、帮困助学资金、政府奖励等

(二) 政府扶持资金审批程序

经办人在专项资金经费本里填写报销单，项目负责人审批，经办人提交到科研与发展规划处或相关管理部门审核，然后财务处审核后，提交学校分管校长、校长和董事长审批，出纳付款。

(二) 政府扶持资金审批付款流程图



上海立达学院

财务处

图书馆管理

上海立达学院图书馆行政管理办法

第一章 图书馆档案管理规定

图书馆档案的管理包括文书档案、业务档案和人事档案的管理。

第一条 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;

第二条 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;

第三条 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、调出及离退休人员填写登记簿，健全人事档案及跟踪管理；
2. 及时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；

第二章 印章、文件信函管理规定

第四条 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，要先写书面申请，由馆长签字同意后方可刻印使用。

第五条 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时逐件登记，对所保管的文件信函，要定期整理、分类、编号、归档。

上海立达学院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、馆规的读者,要耐心教育,以理服人,以情感人,在批评教育的基础上按有关规定处理。

上海立达学院图书馆自动化管理办法

一、图书馆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。

二、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；

三、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;

四、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。

上海立达学院图书馆卫生管理办法

为加强图书馆的卫生管理,使图书馆保持安静与整洁,营造良好的服务、学习、育人环境,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、携带食物者谢绝入馆。

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. 清洁工管理守则

- (1) 清洁工负责打扫馆内各阅览室、走廊、大厅、楼梯、公共厕所及馆门口规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。

上海立达学院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，馆内工作人员均会使用消防器材，以便出现问题及时解决。

上海立达学院

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:

一、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。

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。

二、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,注意人员、财产安全。

(3) 在实施第一、第二项的同时,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发地点、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,特别学生受伤,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)及时向主管领导和保卫处报告,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，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。

上海立达学院图书资料固定资产管理办法

图书馆负责全校图书资料固定资产的管理,以图书资产的分布式管理与信息资源共享为工作思路。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,特制定本办法。

一、各部门购置的图书资料

各二级学院、职能部门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: 加盖藏书章数量为 2 处; 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。

二、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。

三、固定资产登记处为图书馆采编部。

四、根据学院“分级管理,层层负责”的原则,各二级学院、职能部门应确定一人负责书刊资料的管理,并报图书馆备案。

五、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。

上海立达学院

非印刷型文献资料的管理办法

为加强图书、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的管理，方便读者使用，特制定本管理办法。

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。供读者教学和科研使用的非印刷型文献归文献工作人员加工整理，进文献财产帐。

3. 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、录像带或录音带入图书馆网络中心管理；

4. 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；

5. 读者要使用图书、期刊等印刷型文献所配存储介质资料，由图书馆网络中心接待。

上海立达学院

图书馆报告厅、表演厅管理办法

一、图书馆报告厅、表演厅使用范围

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、讲座、演讲、演出等);
3. 经学校批准的经营活动(含电影及辅导办班等);

二、使用单位的责任与义务

1. 使用部门借用报告厅、表演厅须提前办理申请手续。

2. 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、表演厅安全管理规定,爱护厅内设备、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,报学校保卫处处理。

3. 举办单位在活动过程中应积极配合报告厅、表演厅管理人员的工作,遵守各项管理规章制度。

4. 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。

5. 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。

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. 对于在使用过程中,未能遵守以上规定的单位或部门,下一次的使用申请将不被批准。

三、管理部门的责任和义务

1. 管理部门负责报告厅、表演厅的借用申请审批工作、日常管理和维护工作。

2. 管理人员的责任

(1) 对设备进行定期检查和维护, 及时处理出现问题, 保证报告厅、表演厅的正常使用;

(2) 随时保持报告厅、表演厅整洁有序, 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) 爱护报告厅、表演厅的各类仪器设施, 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、表演厅所有设备。

(4) 熟练掌握报告厅、表演厅内仪器、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;

(5) 使用结束后, 及时验收检查, 督促使用部门将厅内复原如初。负责切断电源, 并检查门窗是否关好, 保证设备安全。

四、赔偿责任

1. 报告厅、表演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确定赔偿数额;

3. 借用单位归还时以管理人员签字为准, 归还时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。

附

《上海立达学院报告厅、表演厅使用须知》

1. 报告厅、表演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、表演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、表演厅场地、设施以及音视频等技术支持。

3. 使用单位应按照《报告厅、表演厅使用申请流程》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、表演厅使用管理，提高效率，使用者应严格遵守《上海立达学院报告厅、表演厅管理制度》，并负责人、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，属故意行为的依相关校纪法规处理。

5. 报告厅、表演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、表演厅管理人员有权采取措施立即停止活动，情节严重的报相关部门处理。

6. 进入报告厅、表演厅时应衣着整洁；报告厅、表演厅内禁止大声喧哗、乱扔杂物及随地吐痰，严禁吸烟、严禁携带食物入内。

上海立达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《上海立达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. 进入报告厅时应衣着整洁；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。

上海立达学院图书馆读者制度

第一章 入馆须知

第一条 读者凭本人校园卡,入馆后请刷校园卡“签到”,若没带,请自觉到“签到簿”上签名,校园卡仅限本人使用,不得转借他人。

第二条 入馆后请保持安静,不随地吐痰、不乱丢纸屑垃圾,自觉保持图书馆整洁。

第三条 请爱护馆内的文献资源和设施设备,不随意涂抹、撕毁、私藏书刊等公物。

第四条 不将各种食品、饮料、水果等零食带入馆内食用,自觉遵守图书馆的各项规章制度。

第五条 不恶意操作、随意搬移馆内公物设备,不将馆内公物携出馆。

第六条 馆内陈列的所有图书、期刊、报纸实行全开架阅览,不得擅自携带出馆。

第七条 读者进出图书馆请走图书监测系统通道,如遇监测器报警,应配合工作人员接受检查。

第八条 拾到他人校园卡(饭卡)应及时上交给工作人员,若发现冒用他人校园卡(饭卡)借书者,将按校规校纪处理

第九条 师生离校时,应将所借图书全部还清,经图书馆工作人员确认后方可办理离校手续。

第十条 图书馆是重点防火单位,严禁在馆内吸烟,不得携带易燃、易爆等违禁物品入馆。

第二章 借还规则

第十一条 凡属本校专职教工、全日制学生均有借阅图书的权利。

第十二条 读者凭本人一卡通借书(不得代借),借书时请当面检查所借图书是

否有被污损、圈涂画等现象，若发现请及时向工作人员反应，否则其应对所借图书污损现象负责。

第十三条 阅览室内陈列的报纸、现刊、工具书、种子图书等，一概不外借，过刊合订本可外借。

第十四条 图书出借册数与借期：

| 读者类型 | 借期 | 可借总册数 | 续借次数 | 续借期 |
|------|------------|--------------|------|-----|
| 教职工 | 60天（节假日顺延） | 10册（文学小说限3册） | 1 | 7天 |
| 学生 | 30天（节假日顺延） | 8册（文学小说限1册） | 1 | 7天 |

第十五条 借图书需在期内归还或续借，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。

第十六条 逾期归还者将按图书所超的实际天数来计算（超期1天，计算逾期费用一天）。

第十七条 书刊为本院公共财产，请读者自觉爱护所借图书，不能在书刊上随意眉批、圈点，更不能任意污损、剪裁、撕页等，若发生上述情况或者丢失所借书刊，将按《上海立达学院图书、报刊遗失、损坏赔偿的规定》处理。

第十八条 对于擅自携带书刊文献资料出馆者，属于偷窃行为，将按图书价格的5倍进行处罚，并报有关部门按校规校纪处理。

第三章 阅览规则

第十九条 进入阅览室后不能谈天说笑，不能接听手机，不能代人抢占座位，保持安静。

第二十条 读者阅览时，不能在室内吃零食，不能随意搬动室内桌椅等，以免影响他人。

第二十一条 读者一次取阅书刊不要超过两册，阅后请放回原处或服务台，由工

作人员整理上架。

第二十二条 不得随地吐痰，不要乱丢碎纸垃圾，自觉维护和保持图书馆的清洁卫生。

第二十三条 自觉爱护图书、公物等，不随意涂画、剪裁撕拆图书，不随意刻划阅览桌椅。

第二十四条 对于偷窃书刊资料者，一经发现且不接受工作人员劝阻，将报有关部门按校规校纪处理。

第二十五条 请读者自觉遵守图书馆的各项规章制度，支持和配合工作人员的工作。

上海立达学院

图书、报刊遗失、损坏赔偿的规定

一、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。

二、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。

校园网管理

上海立达学院网站管理条例

第一章 总 则

第一条 为加强上海立达学院网站的管理、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,制定本规定。

第二条 上海立达学院网站具备国家规定的下列条件:

- (一)网站主管部门为上海立达学院图文信息中心;
- (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 学校各二级学院、职能部门负责更新本单位所管辖的网站内容。网站内容的审核按照学校新闻中心相关规定执行。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 上海立达学院网站的内容主要用于学校发布内部新闻、信息、学校时政等内容,是学校对外宣传的窗口之一。

学校各二级学院、职能部门设立信息员。信息员应根据需要及时更新所管辖网站的内容,保证网站及时、快捷的反映学校工作情况和动态。网站所有内容的版权(含图片)归上海立达学院所有,未经学校同意,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 网站管理人员负责收集、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 网站管理人员必须全天监控网站的安全运营，发现网站内容有异常情况，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 学校各类信息的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。

第十条 学校各二级学院、职能部门发布的信息须按照学校新闻中心的要求进行逐级申报审批方可上传发布。

第十一条 若有其它情况依照学校相关规定执行。

第四章 安全保护责任

第十二条 上海立达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因特网的计算机进行违法犯罪行为。

第十三条 上海立达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。

第十四条 网站管理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网络安全的行为。

第五章 安全监督管理规定

第十五条 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。

第十六条 网站管理人员违反本规定第八条、第十二条、第十三条的,学校根据有关规定,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。

第十七条 本规定由图文信息中心负责解释。

第十八条 本规定自发布之日起执行。

上海立达学院配电室管理制度

1. 本制度所管理的配电室是安装有网络设备的配电室。
2. 配电室由专人管理，保证供电正常。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 非工作人员不得擅自进入配电室。
10. 遇到紧急事故，应快速准确地断电、防止事故扩大。

上海立达学院网络与信息安全措施及预案

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。

上海立达学院

图文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, 应及时催促相关公司上门服务。

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

图文信息中心领导批准；

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，需有图文信息中心领导的批示。

上海立达学院

图文信息中心机房消防安全管理制度

1. 图文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. 机房钥匙由图文信息中心统一管理，任何人不得私自配制或交给无关人员使用。
7. 不经批准，外来人员不得进入中心机房。

上海立达学院

图文信息中心机房停电应急预案

为规范图文信息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. 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，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

安排专人做好日常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。

上海立达学院校园网使用守则

为加强上海立达学院校园网的管理,保证计算机网络的安全畅通,维护用户的利益,特制定本守则。

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 FTP 等服务。不得在网上随意发布公共信息。

5. 未安装杀毒软件的电脑不得联入校园网。

6. 任何用户未经许可不得在网上进行商业和其他任何营利性活动。

7. 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。

8. 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。

9. 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 由学校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,并会同相关部门进行充值服务、账务结算及有关信息管理工作。

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、支付宝充值等充值方式。现金充值是指持卡人以现金方式向其所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。

支付宝充值是指通过支付宝中“校园生活”一卡通功能向个人校园卡账户充值。

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。由人事处提前向一卡通中心提供人员信息，申请人持本人有效身份证件（身份证、人事处报到通知单）到一卡通中心制证。

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。

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，到一卡通中心办理延期手续。延期毕业的学生，未能通过校公共数据平台自动处理的，须凭教务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 一卡通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 解除挂失。校园卡挂失后如果找回，用户可持本人有效身份证件至一卡通中心解除挂失，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一卡通中心补办。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，应及时上交一卡通中心或归还失主本人。

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。

上海立达学院

学生宿舍上网管理暂行规定

第一条 为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。

第二条 上海立达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。

第三条 学生宿舍网通过光纤接入校园网，是学校教学、科研和行政管理的基础设施之一。

第四条 图文信息中心针对学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所有用户。

第五条 学生宿舍网使用者必须按照图文信息中心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。

第六条 对图文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。任何人未经图文信息中心分配，不得使用或盗用他人的上网账号。

第七条 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、承担由它引发的一切问题的责任。

第八条 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、损害公众利益、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。

第九条 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，必须经过图文信息中心审批、备案，且不得以任何形式收取任何费用，不得发布商业广告。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 本规定自公布之日起实施。

国际交流管理

上海立达学院

国际合作与交流工作管理办法

第一条 为了加强管理,促进学校国际合作与交流工作积极稳健地发展,特制定本办法。

第二条 学校国际合作与交流工作的归口管理部门为国际交流中心。

第三条 学校国际合作与交流工作的指导思想是:在学校的领导下,由国际交流中心牵头,以二级学院为主体,以项目为基础,以学者、学生为中心,推动学校实质性的国际合作与交流工作。二级学院须指定专人负责本学院外事工作,并报国际交流中心备案。

第四条 国际交流中心负责研究、把握并遵照执行高等教育国际合作与交流领域,国家、上海市政府制定的有关政策、法规、实施意见、实施办法。

第五条 国际交流中心为学校对外宣传、联络的窗口。学校对外的交流活动应通过国际交流中心组织或有国际交流中心参与。

第六条 做好学生国交交流的相关工作,积极推进微留学和本硕直通项目,推进国际化办学。

第七条 学校支持和鼓励各单位积极与国(境)外开展科研项目、教学、人才培养等领域的合作与交流。但须通报国际交流中心,由国际交流中心报学校领导,经学校领导批准后方可执行。

第八条 各单位接待国(境)外团组织或个人来访,包括进行合作科研、学术交流、专题讲座、参观访问等,应事先向国际交流中心递交书面报告,由国际交流中心办理相关手续;事后应及时将来访取得的合作与交流成果以书面总结形式,提交国际交流中心。

第九条 学校聘请外籍专家做兼职教授、客座教授、名誉教授、学术顾问等荣誉学衔或职衔时,应通告国际交流中心,并由申请部门与国际交流中心联合报学校领导审批。

第十条 国际交流中心负责外籍专家或教师的出入境、居留等有关手续的办理、管理和服务工作。

第十一条 国外基金会、慈善机构、学术团体、企业或个人要向学校资助或捐赠的，由国际交流中心负责联系和接洽，并报主管校长批准。对经上级主管部门或学校批准后获得的外国人士或机构提供的各种形式的资助、捐赠、奖励，由国际交流中心会同有关部门按相关规定和要求实施管理。

第十二条 国际交流中心是学校出国管理的归口管理部门。包括出国留学、培训、考察，以及对各类因私出国的人员按照政策管理并提供必要服务。

第十三条 本办法由国际交流中心负责解释，自公布之日起执行。

国际交流中心

2018年10月29日

招标采购管理

招标采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校招标采购工作的管理,维护集团的权益,保证学校良好的运行秩序,达到控制项目成本、确保项目工期、工程和产品质量的目的,制定本办法。

第二条 本办法对招标采购办公室岗位设置及职责、招标的立项及实施过程(招标文件的编制、队伍选择、发标、回标、开标、评标、定标审批、合同签订)、招标采购工作流程、工作纪律,做出相关规定。

第三条 本办法适用于学校所有新(改、扩)建设工程项目的施工、设备和材料的招标采购活动。其它招标采购活动参照执行。

第二章 招标采购办公室岗位设置及职责

第四条 学校设立招标采购办公室,统一负责学校的招标采购工作。

第五条 招标采购办公室职责

1. 招标采购办公室在集团主管领导及学校主管负责人的领导下,统一负责学校招标采购项目的各项具体工作,包括招标项目的招标文件编制、收集投标单位信息、组织资格预审、组织考察、投标入围单位报审、发放标书、组织现场踏勘、组织回标及开标、组织评标、发放中标及未中标通知、组织合同谈判及签订等,以及合同执行过程中的信息反馈、关系协调、物资采购项目的到货进度把握。

2. 招标采购办公室是招标工作的责任部门,负责牵头组织经济标(指投标报价)涉及的工作,具体如下:

- (一)搜集投标单位信息资料并建立信息库。
- (二)根据学校建设发展需要、工程进度安排编制招标计划。
- (三)编制招标文件,其中:技术标(指施工组织设计、方案、技术指标、质量和工

期等)由工程管理部编制,资质审核(指企业资质、信誉、业绩、组织机构、管理体系等)由招标办编制;

- (四)发布招标文件,收取资料费及投标保证金;
- (五)组织开标、评标;
- (六)负责将评标情况上报上级领导;
- (七)负责组织合同的谈判;
- (八)负责发放中标通知书,负责催缴履约保证金;
- (九)负责合同的签订;
- (十)负责将签订好的合同归档、递送给工程部等相关部门;

第六条 招标采购办公室岗位设置及岗位职责

1. 岗位设置及工作职责

(一)招标采购办公室主任(1名)主要职责如下:

- (1)全面负责招标采购办公室工作,贯彻执行集团和学校的各项管理制度。
- (2)组织制定学校关于招标工作的管理办法及其实施细则,领导组织、管理、监督学校的招标活动。
- (3)负责招标采购办公室的业务工作,安排招标工作计划,安排和督促计划的落实。
- (4)负责受理招标申请,审查招标文件,对其规范性进行把关。
- (5)负责组织对投标单位的考察、资格评审、评标、商务谈判,合同洽商等与学校招标活动相关的各项工作。
- (6)主持招标会议,按规定的程序组织校内招投标活动。
- (7)建立健全招标采购办公室的各类规章制度、工作纪律及廉政建设措施,并认真组织实施。
- (8)负责工程变更洽商造价的核准工作。
- (9)服从集团和学校主管领导双线管理,直接向董事长(理事长)和集团主管部门领导报告工作,完成上级交办的各项工作。

(二)物资采购专员(1名)主要职责如下:

(1)负责学校各部门申购的物资、设备的采购工作;

(2)服从分配,听从指挥,并严格遵守学校的各项规章制度和有关规定;

(3)在本部门主任的领导下完成所承担的本职工作,并确保工作质量和工作时效。

(4)根据使用部门的物资申请计划,拟定物资招标采购计划,报部门主任审核。

(5)熟悉和掌握市场行情,按“质优、价廉”的原则货比三家,择优采购。注重收集市场信息,及时向部门领导反馈市场价格和有关信息。合理安排采购顺序,对紧缺物资和需要长途采购的原料应提前安排采购计划,及时购进。

(6)根据使用部门的要求及相关信息提供物资材料的相关资料,提出设备、材料选型的建议。原则上尊重使用部门的意见进行选型,但如果使用部门要求不合理,上报部门主任(同时提出合理化建议,以便部门主任进一步做工作以征得使用部门的同意)协调解决。

(7)有权拒绝未经领导批准同意的申购单;

(8)有权拒绝使用部门提出的有指向性或指定品牌的物资申请计划(特殊商品,垄断性商品除外)

(9)建立供应商、相关生产厂家及物资设备的信息库。

(10)负责编制物资采购招标文件、负责办理招标手续等相关工作,组织物资设备采购开标事宜。

(11)参与对投标单位的考察和招标项目的评标工作。

(12)负责对采购物资质量、数量的核对工作;

(13)负责办理所采购物资的交验工作,参与资产管理部门组织的验收工作,联系供应商解决验收中发现问题。

(14)负责保存采购工作的必要原始记录,做好统计。

(15)对所承担的工作全面负责;

(16)完成上级交办的各项工作。

(三)工程招标专员(1名)主要职责如下:

- (1)负责学校工程项目的招标工作及施工队伍的筛选工作。
 - (2)服从分配,听从指挥,并严格遵守学校的各项规章制度和有关规定;在本部门主任的领导下完成所承担的本职工作,并确保工作质量和工作时效。
 - (3)建立各类工程队伍信息库。
 - (4)负责根据各个工程项目的实施计划,来拟定工程项目的招标计划。
 - (5)负责协调工程部门提供施工图纸、预算部提供工程量清单及标的等工作。
 - (6)负责编制工程项目招标文件、负责办理招标手续等相关工作和组织工程开标事宜。
 - (7)参与工程队伍的考察和工程项目的评标工作。
 - (8)负责保存招标工作的必要原始记录,做好统计。
 - (9)对所承担的工作全面负责;
 - (10)完成上级交办的各项工作。
- (四)招标办内勤(1名)主要职责如下:
- (1)负责本部门内文件、资料的起草和报批等工作;
 - (2)负责合同的整理、归档工作,负责将本部门的各项资料整理、复印、备份和归档,以便检查核实。
 - (3)负责本部门全面的统计工作,包括工程项目和物资采购项目中标单位、中标金额、合同付款等数据的统计工作。
 - (4)负责协助采购专员及工程招标专员做好招标项目进程的跟进工作,内容包括发货时间、发货数量、到货日期、工程招投标资料的发放和收集进行跟进,登记以备查阅,并对所到物料及时联系后勤处库管员办理入库手续。
 - (5)根据申购单或合同内容确认物料的到货情况,没有按时到货的,及时提醒采购员以便与供应商进行必要的督促和协商。
 - (6)负责对所采购物料及时记录,负责将资料及票据及时递交后勤处内勤(负责财务报账工作),做好移交登记手续,做好部门间的衔接和沟通工作。
 - (7)服从部门主任的管理,完成上级交办的各项工作。

第三章 部门间职能划分及协作配合

第七条 在项目招标工作的各个工作阶段，学院各相关部门分工合作，各阶段主要责任或牵头部门划分如下表：

| 招标阶段 招标项目 | 申请立项 | 招标采购 | 合同签订 | 接收、进场、 进度及质量监督 |
|-----------------------------|-------------|-------|-------|----------------------------------|
| 物资设备采购 | 使用部门 | 招标采购办 | 招标采购办 | 使用部门、资产管理 部门、招标采购 办（协调、反馈） |
| 设备采购安装 | 使用部门 | 招标采购办 | 招标采购办 | 使用部门、技术支 持部门、招标采 购办（协调、反馈） |
| 工程勘察、设计、 施工、监理的发 包或委托 | 工程部 后勤部门 | 招标采购办 | 招标采购办 | 工程部 招标采购办（协调、 反馈） |

第八条 工程项目招标管理机构及职能

1. 招标管理机构

(1) 设立招标工作小组，招标工作小组是招标工作的决策机构，小组成员至少包括：董事长（理事长）、学校主管副校长、总工程师、招标办主任、工程部经理、预算部经理等；招标工作小组组长由董事长任命；招标小组对定标起集体决策的作用。

(2) 工程招标的执行部门主要包括招标办、预算部、工程部。三部门分工协作完成招标项目的各项具体工作。

2. 职能划分

(1) 招标办主要职能：收集投标单位信息，组织投标单位资质预审，编制招标文件，发标，控制整个招标工作进度，以及负责组织安排全过程的招标小组的会务，组织开标、评标，组织合同的谈判；发放中标通知书、催缴履约保证金；签订施工合同，招标资料的收集、整理、归档和保存。

(2) 工程部的主要职能：编制项目招标计划，提出详细的招标要求（如承包单位材料设备的进场计划和技术要求），技术标部分评比，全过程参与招标工作（主要是会

审工作),并督查招标工作的进展,全过程监督施工进度及施工质量、组织工程验收。

(3) 预算部的主要职能:编制标底,经济标部分评比,工程造价核算,工程项目结算。

3. 各部门间协作配合

(1) 招标办、工程部和预算部协作配合完成工程项目的招标工作,要求各部门严格按照第四章《工程项目招标工作流程》执行。

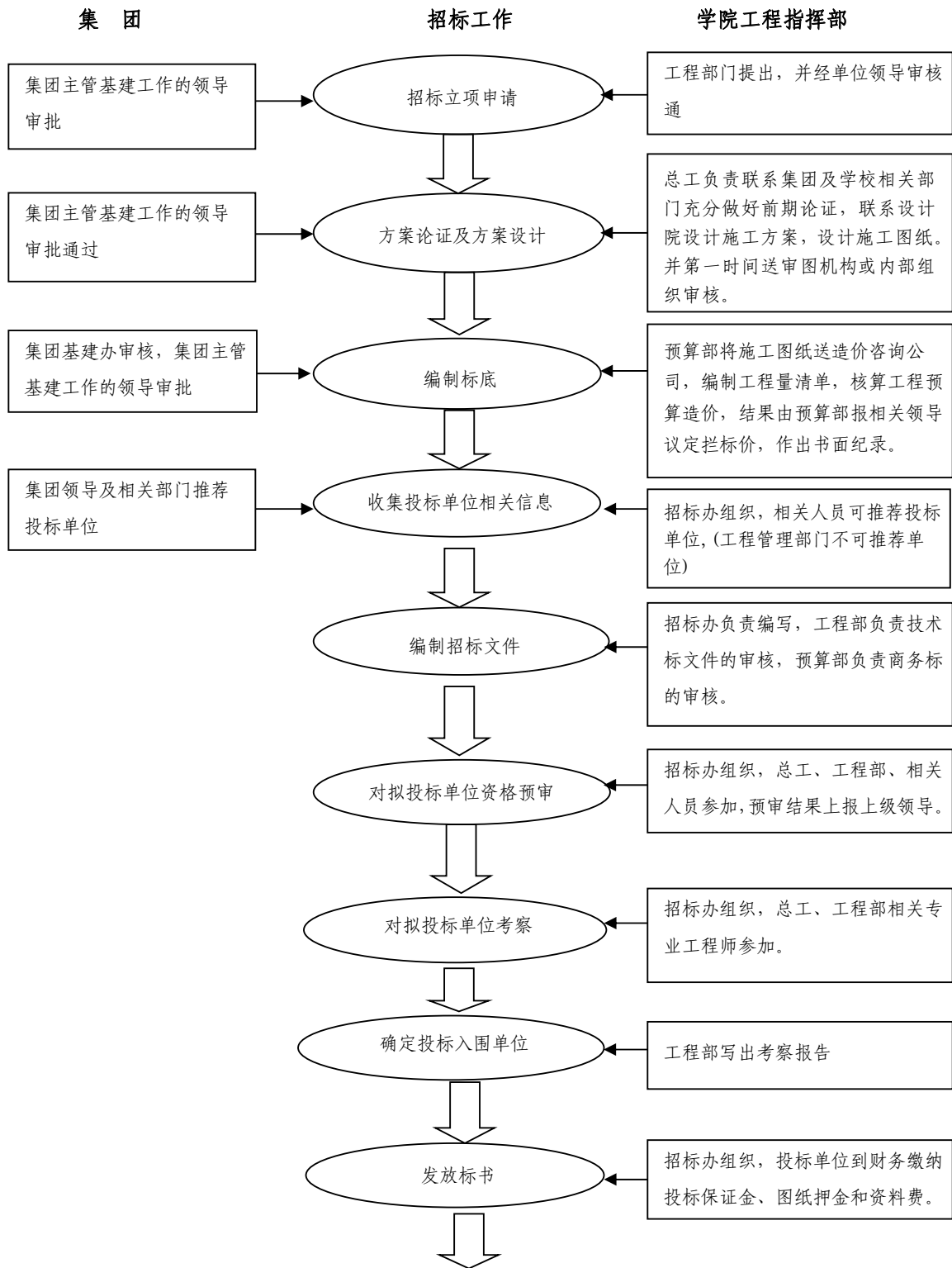
(2) 甲分包工程的工作流程严格遵照《工程项目招标工作流程》执行。工程部需在总包工程确定中标单位后,编制甲分包工程项目计划表(包括项目名称、工程内容、方案完成时间、预计招标时间、预计开工时间等),并分别报送招标办和预算部,以便安排部门内部工作计划。严禁任何人、任何部门将甲分包工程进行私自发包。任何人发现有私自发包的行为,均有责任第一时间上报董事长(理事长),以便董事长(理事长)第一时间组织进行处理。私自分包人或部门承担全部责任,知情不报者亦应受到相应处罚。

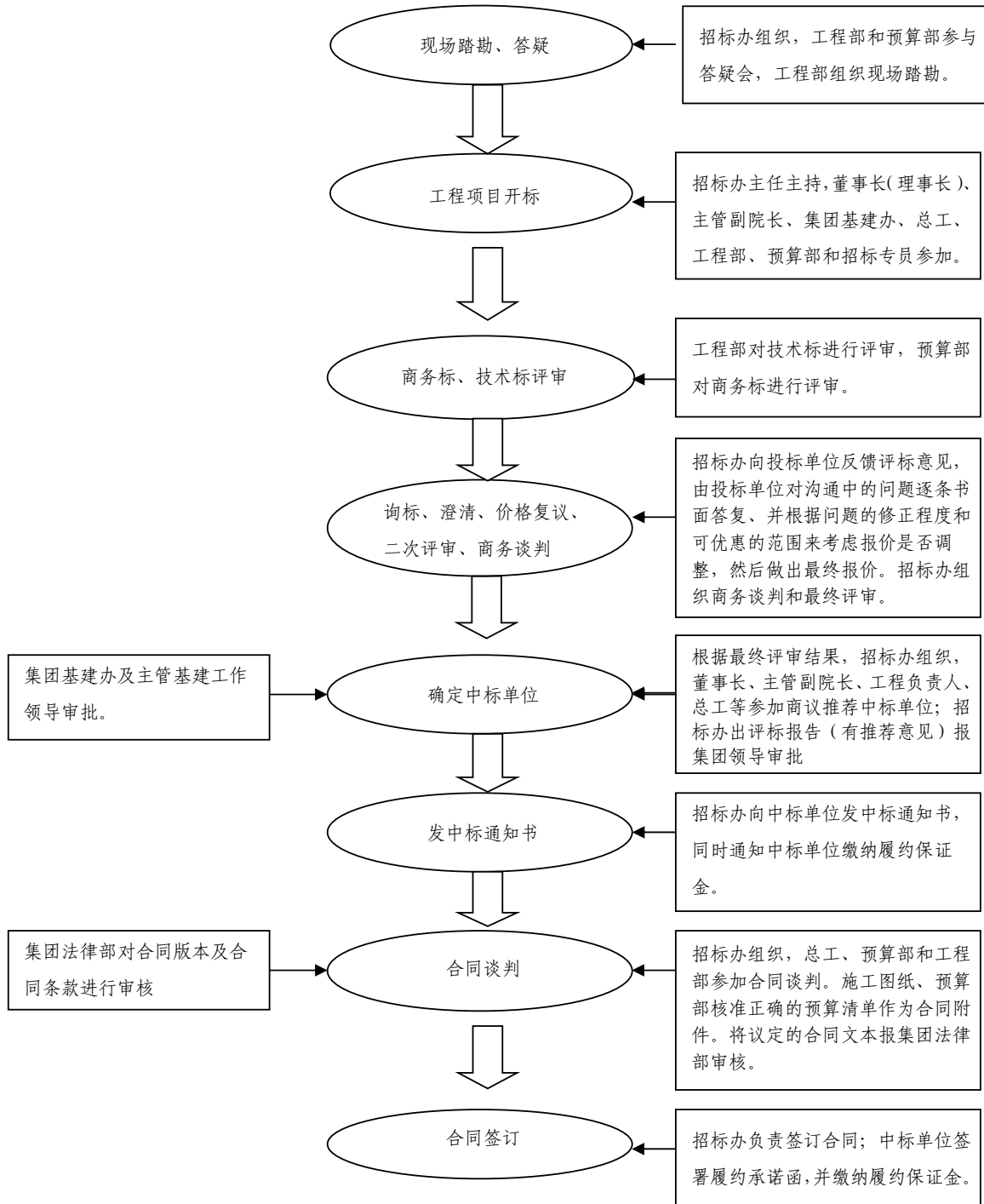
(3) 合理安排招标项目各环节的工作时间,立项、方案设计、方案审核等工作要尽早做安排。为避免仓促招标、评标、定标导致工程造价虚高或队伍考察不充分等情况发生,一般从资格预审到定标的时间不得少于3周。如果需要在招标、评标过程中修正完善施工方案,此时间段可适当延长。

(4) 为确保工程项目施工过程、经济标评审和项目结算的公平公正,原则上工程管理部门和预算部门不能推荐投标单位。

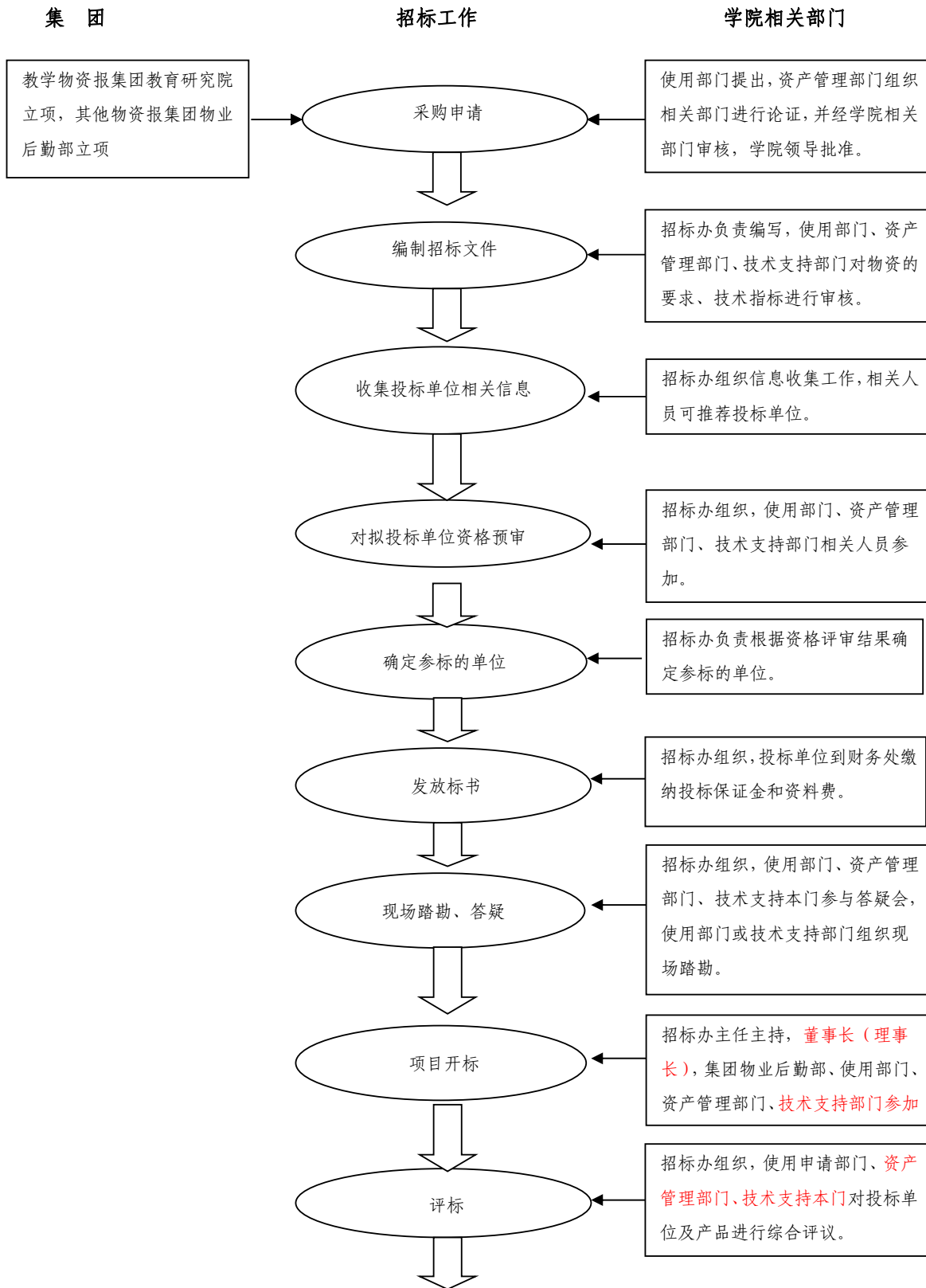
第四章 招标工作流程

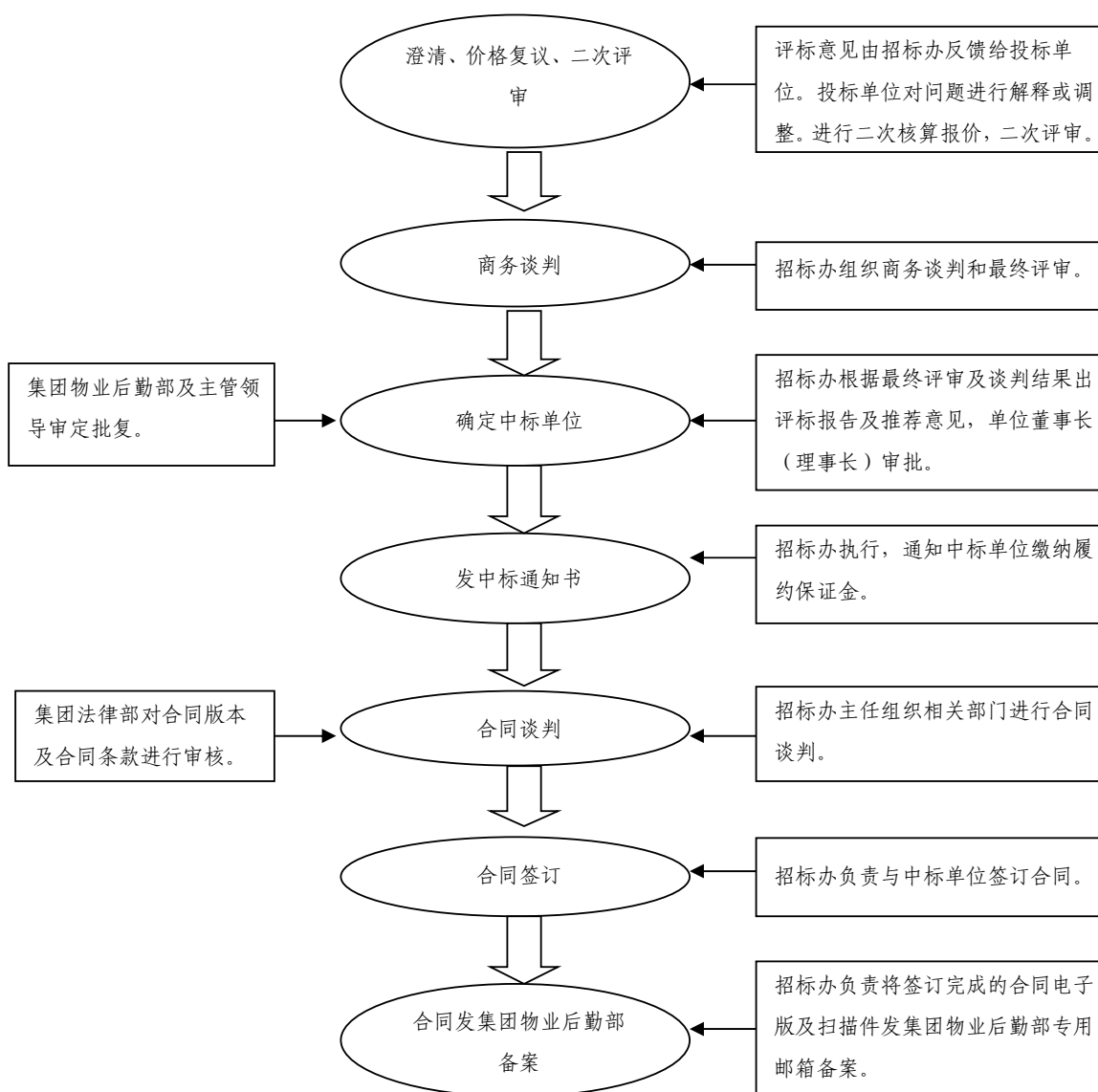
第九条 工程项目招标工作流程





第十条 物资 / 设备招标工作流程





第十一条 零星维修改造工程原则上需遵照《工程项目招标工作流程》执行。但为确保学校正常秩序，事急从权、特事特办，提高工作效率，零星工程可按以下条款执行：

1. 凡属突发事件需要紧急抢修的项目应及时处理，维修过程中工程部和后勤维修负责人应核定工作量和工程作法，维修完成后预算部根据维修方案和工程量核算造价，招标办与施工单位商榷后确定最终费用，补办相关审批手续。

2. 培养可靠的工程队伍承担校内小修小补工程，预计费用在 元以内，可先进行维修，工程和后勤维修人员共同做好现场记录以便确认工程量和作法（坚决杜绝

虚报工程量,重复计算工程量),定期进行汇总,预算部核算造价,招标办与施工单位商榷后确定最终费用,补办相关审批手续。

3. 如果维修工程项目需要在维修过程中查找问题所在,然后确定维修方案的,可先行维修,过程中工程和后勤维修人员共同做好现场记录以便确认工程量和个工作作法。维修完成后预算部核算造价,招标办与施工单位商榷后确定最终费用,补办相关审批手续;或在查找到问题后预估涉及的维修费用较大(5万元以上)时,工程部制定详细的维修方案后遵照《工程项目招标工作流程》执行。

第十二条 零星采购工作原则上需遵照《物资采购招标工作流程》执行,但为提高工作效率,确保教学及工作物资及时到位,零星物资采购工作流程宜相对快捷灵活。为规范零星采购管理与操作、控制零星采购风险、规定如下:

1. 凡经常使用,且使用量较大的材料(包括办公用品、办公耗材、维修物料、保洁物料等)物资宜采取化零为整的采购方式。招标采购办公室应事先招标选定定点供货单位,议定长期(一般为一年)供应价格,在议定期限内由中标单位供货,定期书面逐级汇报,定期结账。

2. 零星采购工作要科学、合理,增强透明度。采购前应充分做好市场调查,掌握欲购物品的性能、价格及附加优惠条件。努力达到货真价实,物美价廉,就近采购。可请示上级领导后先行采购后补办相关审批手续。

3. 需要到市场进行现场采购的项目,5万元以内,可先向财务申请借款,现场考察、比价、洽商后可直接进行采购,后补办相关审批手续(参加人员至少2人)。

第五章 招标原则

第十三条 招标方式:学校所有招标项目原则上采用邀请招标方式

第十四条 承包商确定方式:凡是符合招标条件的工程项目都要以招标方式确定承包商;

第十五条 整体招标原则:禁止将项目肢解或化整为零,规避招标;

第十六条 资质审查原则:所有投标单位都要经过资质预审,符合项目要求的投

标单位才能参加项目投标；

第十七条 透明公正原则：整个招标过程必有充分的透明度，各部门应积极配合、加强沟通、信息共享，杜绝暗箱操作；

第十八条 合理低价中标原则：一是综合指标符合我方要求的原则；二是不低于成本低价中标原则。合乎资格的投标者采取密封报价、公开唱标、竞价谈判后确定最低价者中标。

第十九条 在合理低价中标原则的基础上，招标人员要加强业务知识培训，提高自身职业能力，对价格高度敏感，要学会利用现代化先进的网络信息跟踪核实采购价格。

第二十条 保密原则：要做好标底、投标文件、评标、定标等内容的保密工作，以防影响招标的公正与效果。

第六章 招标计划与立项

第二十一条 年度招标计划：学校各部门应根据学校建设发展需要上报物资采购及工程项目建设计划，招标办根据需要编制年度招标计划，报集团相关部门。

第二十二条 月度招标计划：招标采购办公室根据年度招标计划及当月学院具体需求情况的调整，于每月 30 日前编制下一月度招标计划，报集团相关部门。

第二十三条 招标项目实施前要完成招标立项申请。工程施工项目由总工负责提出立项申请，学院领导审核后报集团基建办审批；物资采购项目由使用部门提出立项申请，教学物资由学校相关领导审批后报集团教研院立项，其他物资由学院领导审批后报集团物业后勤部立项。

第七章 招标文件的编制

第二十四条 招标文件由招标采购办公室起草，经相关部门（工程项目由工程部和预算部参与意见，物资采购由使用申请部门、技术指导人员参与意见）审核，报董事长审批。

第二十五条 招标文件内容如下：

招标文件应包括正文和附件。正文包括：招标内容、招标范围、项目简介、工期、质量要求、造价编制要求、投标须知、投标截止日期、开标时间和地点、评标和定标的办法、违约责任及特别约定、工程建设标准、现场条件、工程量清单说明、投标文件递交要求、相关规范、投标文件格式、投标费用等；附件包括：施工图纸、工程量清单、技术文件等。其中施工招标文件的造价要求应由预算部予以明确；

第二十六条 工程项目投标报价须采用清单报价方式（较大项目招标单位发工程量清单，其他项目要求投标单位自行编制清单）。

第二十七条 招标文件的技术标部分由工程部编制。内容应包括资质要求、技术要求、业绩要求等。技术要求应科学、合理、经济、适用。技术要求中不得以投标单位其中一家的生产标准作为技术标准，当国家、行业无规范和标准时，投标单位的生产标准只能作为参照。

第二十八条 招标技术要求编制完成，要经相关专业人员会审，报项目总工程师或技术指导顾问审定后方可纳入招标文件。

第二十九条 招标文件不得以任何不合理的条件限制或者排斥潜在投标人，应以国家规范、标准或行业规范为准；当国家规范、标准与行业规范不一致时应以要求高者为准。

第三十条 招标项目中的原材料、主要部件要求：

1. 在市场上能够普遍采购的，应在技术要求中指定三个以上同档次的原材料、主要部件；
2. 在市场上不能普遍采购的，不应在技术要求中指定某一品牌原材料、主要部件，避免垄断。

第八章 投标队伍选择

第三十一条 投标单位可以由学院内部或集团各相关部门及领导推荐，招标办收集投标单位的相关资料、信息，建立信息库。

第三十二条 资格预审：

资格审查。在主管领导监督下，对投标商的营业执照、资质证书、安全文明施工证明、税务完成证明、法人资格、开户许可证、注册资金、流动资金、产品代理资格、技术服务资格、技术人员资格、公司近期业绩及相关文件副本或复印件等进行审查，必须具备相应的资质才能参加投标。

1. 资格预审前，招标办组织相关部门编制招标资格预审文件，对投标单位的资质、项目经理、类似工程业绩及获奖情况、财务状况、资信等级等做出明确的规定，经审批后发放给拟邀请投标人。

2. 招标办组织，工程部参加，根据拟投标单位报送的资格预审文件，对申请或被邀请参加投标的单位进行资格预审，预审合格的投标单位，才可参加投标。

3. 资质预审的主要内容和标准如下：

(1) 法定代表人的证明书或授权委托书(须有法人代表签名)，且盖有企业公章；

(2) 工商营业执照、法人代码证、税务登记证书、经营资质证书必须是在有效期内且经过年审；

(3) 检测报告必须是有效的行业权威部门提供的；

(4) 注册资金、产品质量等级、生产及检测能力、管理水平、财务状况及以往业绩必须满足项目招标要求；

(5) 设备、材料招标只接受生产厂或全国总代理商参加投标；

(6) 凡有偷漏税、偷工减料、以次充好以及恶意欺诈等不良纪录的单位不得参与投标；

(7) 在以往投标过程中有串标、中标后悔约等不良纪录的单位不得参与投标；

(8) 与学校合作过的单位，如有发生严重质量事故、验收不合格、长期延误工期、无故停工、售后服务差等不良纪录的单位不得参与投标；

5. 资质预审必须公正、公平，不得对任何投标单位实行歧视性待遇。

6. 资格预审入围单位必须符合项目开发档次定位及集团发展战略。

第三十三条 投标单位的考察：

1. 对于资格预审合格的投标单位，由招标办组织，总工、工程部参与对拟选投标单位进行考察。

2. 考察小组人员不得少于三人，由总工、专业工程师、招标办人员组成。

3. 所有参与投标的单位原则上均应经过考察，考察合格方可参与投标；因与学校有合作经历的单位可以免于考察即可进行投标。

4. 安排考察应遵循以下原则：

(1) 著名品牌可免于考察；

(2) 与学校合作过且无不良记录(二年内)并满足本次招标条件的投标单位可免于考察；

(3) 对距招标地距离较远(300公里以上)的投标单位，或有其他困难不能在在规定时间内安排考察的，可先进行投标，如有可能中标，再进行重点考察。

5. 招标考察要求包括：

(1) 招标考察应精心组织，周密安排，事前有计划，事中有小结有完善。

(2) 直接面对投标单位的考察应注意社交礼节，不得损害学校形象；

(3) 招标考察必须有考察报告(考察不合格要详细说明原因)，对预选单位能否入选合格投标单位做出明确结论，并报学院领导批准。

(4) 考察时发现资质预审资料弄虚作假的，考察不能合格；

(5) 考察时不得接受被考察单位的宴请，不得索取、收受钱财、礼物，不得擅自向被考察单位透露考察结论。

6. 考察内容包括：

(1) 核实投标单位的工商营业执照、经营资质证书、检测报告、合作合同原件；

(2) 核实主要技术管理人员职称证书、工资表、保险表原件；

(3) 实地考察投标单位的生产规模、设备状况、生产管理手段、质量控制手段、技术研发力量、原材料和成品储备情况；

(4) 实地考察在建或已完工程管理及质量情况。

第三十四条 投标单位审定：

根据考察小组编写的《考察报告》的考察意见，审定投标单位名单。

第九章 发 标

第三十五条 招标文件经审定后，招标采购办公室向预审合格的投标单位发放标书；

第三十六条 投标单位在领取标书时须按规定缴纳标书费、投标保证金和图纸资料费；

第三十七条 标书费、投标保证金和图纸资料费由学院财务部收取。

第三十八条 招标答疑及现场踏勘：

1. 原则上所有项目均应召开投标答疑会；如问题不多，也可以采用信函的形式答疑，答疑信函要同时发给所有投标人。

2. 招标答疑会由招标办组织，预算部、工程部等相关人员向投标人进行答疑；

3. 答疑会上投标单位的提问及答疑人员的答复应作纪要；

4. 答疑纪要或答疑信函应发送给所有投标单位，并作为招标文件的组成部分。

5. 现场踏勘由工程部统一安排时间组织，投标人不得单独去现场踏勘。

第十章 回标、开标

第三十九条 回标：

1. 所有投标人均应在投标截止日期前递交投标文件，超过截标时间送达的标书为废标；

2. 所有标书均应密封并在封口上加盖投标单位公章，否则为废标；

第四十条 开标：

1. 开标由招标采购办公室主任主持，董事长（理事长），集团基建部（物资采购项目由集团物业后勤部），工程部、预算部（物资采购项目使用申请部门参加）参加。

2. 开标工作应集体、现场拆封。参会人员对标开过程及开标结果作好记录，填写《开标唱标汇比表》，存档备案。

3. 开标时，对于投标文件中的疑点，须要求投标单位进行澄清；

第十一章 评标

第四十一条 成立评标小组：

1. 技术标、工程部组织进行评审。必要时，可聘请社会上有经验、有资格的评标专家。

2. 经济标评标由预算部、造价公司进行评审，必要时，可聘请社会上有经验、有资格的评标专家。

第四十二条 标书评审

1. 评标前，评标人员应认真研读招标文件、评标办法、考察报告与评分表，掌握招标项目的招标要点。

2. 评标人员应认真研读投标文件，对照招标要求和评分办法，客观公正地进行评分；

3. 雷同标书或有证据证明为串标的标书应判为废标；

4. 投标资料弄虚作假的应判为废标；

5. 凡判为废标的应有确凿证据，并经评标小组，招标办、工程部、预算部等相关部门共同确认；

6. 评标人应对各自的评分结果签名确认，如有不合格单位必须说明不合格的原因；

7. 评标过程中，评标人员对投标文件有疑问，可组织各投标单位召开质询会，也可要求投标人员以书面形式澄清。

8. 经济标的评审，经过评标小组的询标、澄清后，可对每家投标单位进行多轮次价格复议，确定最后投标报价，各家最后报价要以书面形式加盖公章后报送。

9. 评标结束，招标办写出评标报告，并推荐中标候选人。

第十二章 定标

第四十三条 评标报告及推荐意见报学院董事长(理事长)、集团基建办(或集团物业后勤部)及主管领导,确定中标单位。由招标办向中标单位发《中标通知书》。

第四十四条 确定中标单位后,如因某种原因最终未能与中标单位签订合同,可按参标单位的综合评分高低顺序依次递补。

第四十五条 合同签订后,由招标办向未中标单位发《未中标通知书》,并退还投标保证金等费用。

第十三章 签订合同

第四十六条 招标确定中标单位后,要明确要求中标人应在中标通知书发出之日起7日内(具体时间、地点见中标通知书)与招标人签订合同。

第四十七条 确定中标单位后,预算部应依据咨询公司出具的正确的预算清单要求中标单位盖章确认,并作为合同的附件。招标文件、中标人的投标书及澄清文件等,均作为合同的附件。

第四十八条 坚持资质调查在先,谈判、签约在后原则。招标办应审查:

1. 企业营业执照、税务登记证、法定代表人身份证明、授权委托书,被委托人身份证件。

2. 特种行业生产经营许可证书。

3. 工程建设企业的施工资质等级证书。

4. 依据合同性质、类别所要求的其他资质证明材料

第四十九条 合同条款不得随便约定预付款或定金。确属需要预付款或定金的,必须经学校董事长(理事长)批准,但定金数额原则上不得超过合同标的额的30%。

第五十条 合同会审须由招标办牵头,经承办部门、合同管理部门、单位分管领导签字后,交由学院董事长(理事长)审批后实行。来往合同必须均由集团法律部审核通过方可执行。

第五十一条 合同必须由甲乙双方加盖公章或合同章、乙方须盖法人章、由法人或者法人委托代理人签字，甲方可由招标办主管领导签字后生效。

第五十二条 合同订立后，因客观条件发生变化需要变更合同内容的，或者承包单位提出变更要求的，合同执行部门应及时向主管领导请示，批准后由招标办与乙方（供货商或工程施工单位）协商一致后起草变更或补充协议，再按照合同订立的有关程序办理，严禁擅自变更合同。

第五十三条 合同签订必须坚持签约在先，进场施工、订购商品在后的原则。本条规定在工程施工项目中尤为重要，必须遵照执行。

第十四章 变更洽商

第五十四条 为进一步规范学校建设工程变更洽商审批程序，控制工程投资，确保工程质量和进度，使学校的基建工程建设健康有序的进行，特作如下规定：

1. 总工程师、各专业工程师以及使用部门必须做好前期论证工作，严格把好方案设计关。尽量减少工程洽商，要在工程的合同总价内完成建设任务。根据实际情况，确需办理工程洽商，必须书面上报董事长（理事长）或工程总指挥，经批准后方可进行变更洽商的签订。预计造价超出董事长（理事长）权限的，要及时向集团基建部书面汇报，经批准后工程管理部门方可进行超出部分工程变更洽商的签订。

2. 预算部根据工程变更洽商内容的方案进行核算造价，招标办与施工单位进行商榷后确定洽商工程造价，招标办出书面报告，报董事长（理事长）审批。超出权限范围的需报集团基建办批准。

3. 所有洽商项目必须进行逐级审批后方可执行。

第五十五条 工程建设中所有的变更洽商签订工作，都要严格按照以下程序进行：

1. 在工程建设中，施工单位提出的变更洽商由施工单位提出书面申请，详细说明工程发生变更洽商的原因和内容以及造价的变动数额；经工程部、总工确认，预算部核算费用与招标办共同确认变更项目的费用，报董事长（理事长）审批后，按“第

五十四条”执行。

2. 学校工程的使用单位、工程管理部门在工程施工中提出的变更要求由总工汇总变更意见,并提出书面申请。设计变更项目方案(或联系工程的设计单位设计方案),预算部核算费用与招标办共同确认变更项目的费用,报董事长(理事长)审批后,按“第五十四条”执行。

3. 工程变更洽商的全部资料,作为工程合同内容的一部分,由专人(资料员或档案管理员)负责保存,同工程其它资料一并存入工程竣工档案,工程部和预算部均以复印件存档。

第十五章 招标工作纪律

第五十六条 为了加强招标采购办公室内部事务管理,形成团结、务实、高效、和谐的工作环境,制定如下工作及廉政制度:

1. 招标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。
2. 实行周一上午例会制度,总结上周工作,研究下周工作安排。
3. 不得在招标文件或资格预审文件中设置有利于特定投标人或违规限制潜在投标人条款;不得改变资格预审文件中载明的资格条件或以未公开的条件限制、排斥潜在投标人;不得拒绝或限制已经通过资格预审的潜在投标人参加投标。
4. 招标人员不得与投标当事人相互串通,徇私舞弊,操纵招标结果;不得接受招标、投标当事人的礼品、礼金、宴请或参与其他可能影响公正招标的活动;招标过程中严禁与投标人有工作之外的联系。
5. 不准利用职权和工作之便,向中标单位“吃、拿、卡、要”。
6. 不准违规漏泄招投标活动中不应公开的事项和需要保密的事项。
7. 不准徇情枉法,在招投标活动中搞违法乱纪行为。
8. 不准利用工作之便,违反规定为自己、家属及其他亲友谋取不正当利益。
9. 中标单位赠送商品上交或上报集团物业后勤部。
10. 招标人员不得违反以上纪律,一经发现,按集团人事管理制度进行处理。

第十六章 招标工作的监督

第五十七条 集团审计部对招标采购工作具有监督职能, 监督办法另行制定。

第十七章 附注

第五十八条 本办法于参照集团招标采购管理办法(2013年1月1日期开始试行), 最终解释权归集团物业后勤部。

第五十九条 今后签发的此类相关文件同等有效, 后签发之文件与本办法内容相悖的, 以最新文件规定为准。

第六十条 附件:

附件一 :《 年(月)招标采购计划表》

附件二 :《工程项目招标文件会审单》

附件三 :《物资采购招标文件会审单》

附件四 :《招标文件发放登记表》

附件五 :《项目开标签到表》

附件六 :《项目开标商务标汇比表》

附件七 :《中标单位审批表》

附件八 :《项目中标通知书》

附件九 :《合同会签单》

附件十 :《××学院资金申请表》

附件 2

工程项目招标文件会审单

| 项目名称 | | 编号 | |
|---------|--|----|--|
| 主要内容 | | | |
| 招标办意见 | | | |
| 预算部意见 | | | |
| 工程部经理意见 | | | |
| 总工意见 | | | |
| 校主管领导意见 | | | |

附件 3

物资采购招标文件会审单

| 项目名称 | | 编号 | |
|----------|--|----|--|
| 主要内容 | | | |
| 招标办意见 | | | |
| 使用部门意见 | | | |
| 资产管理部门意见 | | | |
| 校主管领导意见 | | | |

附件 4

招标文件发放登记表

| | | | | |
|----------|------|------|------|------|
| 项目称 | | | | |
| 采购项目范围 | | | | |
| 招标文件组成 | | | | |
| 招标文本 | 图纸 | 相关条款 | 其他 | |
| | | | | |
| 招标文件发放登记 | | | | |
| 序号 | 投标单位 | 领取人 | 联系方式 | 回标情况 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |

附件 5

项目开标签到表

年 月 日

| | | | | |
|---------|---------|-----|------|----|
| 项目名称 | | | | |
| 项目范围 | 招标文件范围内 | | | |
| 投标签到登记表 | | | | |
| 序号 | 投标单位 | 联系人 | 联系方式 | 备注 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

备注汇总：

| |
|--------------|
| 招标方参会人员签到登记表 |
| |

附件 6

项目开标商务标汇比表

20 年 月 日

| 项目名称 | | | | | |
|---------|------|-------|------|----|----|
| 项目范围 | | | | | |
| 开标唱标汇比表 | | | | | |
| 序号 | 投标单位 | 投标总报价 | 优惠总价 | 工期 | 备注 |
| 1 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

备注汇总：

附件 7

中标单位审批表

工程项目：

| | | | |
|----------------|--|------|--|
| 中标单位名称 | | 法人代表 | |
| 公司注册地址 | | 资质等级 | |
| 中标单位 最初报价 | | | |
| 中标单位 最终确认价 | | | |
| 招标办确认 | | | |
| 总指挥（董事长） 确认 | | | |
| 集团基建办确认 | | | |
| 集团领导确认 | | | |
| 备注 | | | |

附件 8

项目中标通知书

致：_____：

一、经我公司评标小组评标、定标，_____项目，项目范围为_____，由贵公司中标。中标总价为¥_____元(大写：_____元)。

二、中标单位收到中标通知书后二个工作日内予以回复，并按《招标文件》中的相关规定与我公司招标办进行合同签订，并着手组织入场施工等项目执行相关准备工作。

三、如贵单位弃标，请于收到中标通知书后两日内书面通知我方，若我方未接到贵单位书面通知，则视为贵单位完全接受我方的中标条件，同时交付履约保证金_____万元。

联系电话：

传 真：

上海立达学院

发出日期： 年 月 日

附件 9

合同会签单

| | |
|-----------|--|
| 合同名称 | |
| 合同缔约方名称 | |
| 主要条款 | |
| 承办部门意见 | |
| 合同管理员意见 | |
| 单位分管负责人意见 | |
| 单位负责人意见 | |

附件 10

上海立达学院资金申请表

| 申请日期： 年 月 日 单位： | | | | 编号： | |
|-----------------|-----------|------------|---------|---------|------------|
| 序号 | 审批报告日期 | 审批报告名称 | 报告批复总金额 | 资金申请金额 | 备注 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 合计： | | | | 0.00 | |
| | 招标办意见 | 签名： 日期： | | 财务部门意见 | 签名： 日期： |
| | 分管领导意见 | 签名： 日期： | | 学院领导意见 | 签名： 日期： |
| | 集团物业后勤部意见 | 签名： 日期： | | 集团副总裁意见 | 签名： 日期： |
| | 集团金融部领导意见 | 签名： 日期： | | | |

基建管理

上海立达学院基建处廉政规定

为保证基建处工作人员清正廉洁，杜绝各种不正当行为的发生，抵制建筑行业的不正之风，不断提高遵纪守法的自觉性和职业道德素质，基建处工作人员（包括外聘人员），必须遵守如下规定：

1. 不得以任何形式向施工单位索要和收受回扣等好处费。
2. 在正常的业务交往中，不得接受施工单位的礼金、有价证券和贵重礼品，不得在施工单位报销任何应由个人支付的费用。
3. 不得参加施工单位邀请的可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。
4. 不得要求或者接受施工单位为其住房装修，婚丧嫁娶，家属和子女的工作安排以及出国等提供方便，不得接受施工单位邀请出国、出境旅游。
5. 对自己分工负责的工程项目实行回避制度。不得向施工单位介绍亲属从事与工程有关材料、设备供应及工程分包等经济活动。
6. 学校与施工单位签订施工承包合同时签订廉政协议。

上海立达学院基建施工安全管理条例

为了贯彻“安全第一，预防为主”的方针，保护学校的财产免受损失、保障职工的生命安全和身体健康、保障施工生产顺利进行，特制订本条例，具体如下：

一、各施工单位务必认真贯彻执行国家、行业的安全生产，劳动保护和消防工作的各类法规、条例、规定，遵守各项安全生产制度、规定及要求。

二、各施工单位负责人必须对本单位员工进行安全生产教育和培训，监理公司安全员进行监督管理，施工单位必须服从甲方的监督。

三、各施工单位负责人、安全工程师、监理安全员对各自承建的工程都必须做到：安全施工用电，对不符合规定要求的电箱、电缆、电动工具等，要严禁使用，确保安全用电。

四、各施工单位负责人、安全工程师、监理安全员对各自承建的工程都必须做到：规范搭设脚手架、防护网，对破损绿网及时修复，井架、楼层安全门，有专人管理，临边、洞口围护措施要及时到位。

五、各施工单位负责人、安全工程师、监理公司安全员，对各自承建工程都必须做到：对进入施工现场的机械设备，如：塔吊、井架、升降机、人货电梯、弯曲机、锯木机等，进行检查，做好接地，合格后方能使用，并经常进行保养确保万无一失。

六、各施工单位负责人、安全工程师、监理公司安全员，对各自承建的工程都必须做到：文明施工，施工现场按规范要求，规划区域，搭设机械加工棚、木工棚、危险钢瓶仓库等设施，施工现场严禁吸烟、不戴安全帽、光背、穿拖鞋施工。

七、各施工单位负责人、安全工程师、监理公司安全员对各自承建的工程都必须做到：塔吊、井架、机械设备等特种工种持证上岗，相关人员符合卫生、防疫、食品卫生等行业规范。

九、各施工单位安全工程师、安全员必须认真参加我校基建处安排的相关会议和检查，不得无故缺席，对检查出的安全隐患应及时整改，并以书面形式回复。

十、根据公安部 61 号文件，做好工地的防火工作，教育民工安全使用消防器材。

消防器材不得挪作它用，严禁使用电焊、切割机的施工人员无证动火。

十一、根据市政府有关“防汛、防台”指示精神，结合学校领导统一安排，各施工单位必须做到：事前有预案，事中有抢险，事后有整改。

十二、对违反本条例上述情况的，视情节轻重，将按合同约定处以罚金。

十三、本条例从颁布之日起实行，解释权归基建处。

上海立达学院基建施工进度管理办法

为有效控制工程建设项目施工进度，依据建设项目总计划安排和施工合同，确保工期目标的按时实现，特制定如下条例：

一、签订施工合同后，基建处应立即督促各施工单位在限期内编制施工组织设计、提供施工总进度计划。

二、审查施工总进度计划，督促各施工单位在确保工程质量和施工安全的原则下对施工进度目标实施动态控制。

三、在施工组织设计、施工总进度计划批准后，编制施工控制工作细则，该细则必须有下列内容：

1. 施工进度目标分解图；
2. 进度控制的工作内容及深度；
3. 进度控制的方法和具体措施。

四、会同相关部门及时做好施工用水、用电、排水、排污的办理和申请等开工前的各项准备工作，积极创造开工条件，抓紧办理施工许可证。

五、抓紧有关临时设施的施工，做好正式工程开工前的各项准备工作。

六、监督施工单位严格按照合同约定的开工日期开工。

七、监督、核查施工单位各主要施工机械和主要工种作业人员的流水施工安排的合理性，监督、核查各分部施工进度的均衡性。

八、督促并参与检查施工单位的分项、分部工程作业计划完成情况，当发现进度计划出现偏差时，必须及时进行调查、分析原因、采取纠偏措施，要求施工单位采取调整施工部署或修改施工技术方案等切实有效的措施弥补延误的工期，并及时调整后续施工进度计划。

九、定期召开工程例会，研究分析影响进度的主要原因，采取相应措施，并督促有关责任方实施，必要时下达赶工令，确保月进度计划完成。

十、及时处理设计变更和施工联系单，保证不因工程变更情况影响施工进度。

十一、凡必须要质监站到位验收的部位，要提前通知，确保准时进行检查验收，使后续工序能顺利施工。

十二、监督施工单位及时安排好农业“双抢”和春节期间的施工劳动力。

十三、在单位工程竣工初验之前，督促施工单位和监理单位各自按照规定，整理好文件、技术资料，督促监理和施工单位及时提交监理总结和竣工报告。

十四、对施工进度管理工作进行总结，根据工程施工承包合同的约定进行奖惩（奖惩制度根据各施工项目而定）。

上海立达学院基建施工现场管理办法

为了加强施工现场管理,提高工程质量,降低工程造价,缩短工期,经研究决定制订本办法:

一、工程开工前,项目负责人应负责组织实施现场的“七通一平”工作,并会同施工承包单位做好施工现场现状图及其它原始记录,作为有关分项工程决算的依据。

二、工程开工前,项目负责人应组织审核施工单位提交的施工组织设计,施工中严格按审批的施工组织设计执行,不得随意扩大施工现场范围。

三、施工现场严格执行项目负责人制度,甲方对施工现场的任何意图都需向项目负责人报备。

四、严格要求施工承包单位按照投标书、施工承包合同、设计文件及现行施工验收规范的要求施工。

五、项目负责人应严格控制到场的各种材料、设备的质量,禁止不合格材料、设备用到工程上去。

六、严格执行隐蔽工程验收制度,及时做好隐蔽签证,不得事后补办签证手续。

七、项目负责人应负责组织各施工单位负责人及有关单位人员参加各阶段的验收工作和各种形式的工程协调、联系会议,并做好记录,负责办理各种有关验收手续。

八、工程竣工交付使用后,应坚持维修回访制度,在保修终止前十天会同施工承包单位共同回访,并填写回访单,对所存在的问题全部返修合格才能认为保修期已满,以签证后的回访单作为保修款之结算依据。

上海立达学院

工程设计变更与签证管理办法

工程开工前必须进行图纸会审，将施工图上的问题提前解决，尽量减少施工中的设计变更与签证，如若不可避免，按如下规定执行：

一、工程设计变更的具体经办人为现场项目负责人，具体负责与施工单位、设计单位等有关单位和人员的联系，并负责分发设计变更通知单。

二、所有设计变更必须有文字记载，禁止口头承诺。特殊情况下，如口头承诺，事后必须在7日内补办设计变更通知单。

三、由于各种原因引起设计变更造成的工程费用较大增加，应注明增加部分费用的处理意见。

四、设计变更一般经由总工通知设计单位，设计单位出具符合规范的变更通知单，由项目负责人发至相关单位，方可付诸实施。重大变更经报主管领导阅批后进行。

五、现场施工过程中发生的各种签证均需通报工程例会讨论研究后由项目负责人签具原始凭证，未经签证程序签署的签证均为无效签证。所发生的工程签证应及时处理。

六、所有工程的设计变更由项目负责人分发到以下单位和人员：设计单位、施工单位、主管领导、预决算员和各现场施工管理负责人。

七、各专业工种的设计变更应加强相互联系，避免信息不通造成新的变更和费用增加。

上海立达学院基建合同管理办法

为进一步理顺、完善基建处内部管理体制，提高管理水平，规范合同管理行为，依据《中华人民共和国合同法》有关规定的精神，对处内所辖建设工程项目的勘探、设计、施工合同、材料或有关设备采购合同、技术咨询、服务合同、工程监理合同及其他合同（以下简称合同），实行集中管理、统一存档，制定本规范：

一、合同的签订程序：由招标办负责签订。

二、合同的发放范围：根据工作需要，由经办人发放到相关部门和人员。

三、合同的管理责任：1. 正式合同签订后，合同经办人必须将正式合同送交资料管理员并办理签收手续，管理员按规定存放归档妥善保管。

2. 合同在实施中必须加强监督管理。工程项目负责人、施工管理员应认真检查工程是否按合同规定实施，并定期或不定期向处领导报告合同履行情况。

3. 工程预决算员必须严格按合同条款办理有关决算和财务结算事宜。

4. 由于经办人未按规定范围及时发送合同或有关人员未严格执行合同，而在工程中产生纠纷或产生质量事故，影响工期，要追究有关人员的责任。

5. 为保护合同当事人的合法权益，严禁泄露合同机密。由于泄密而造成损失，应追究有关人员的责任。

上海立达学院基础设施建设 项目合同、预结算管理实施办法

第一条 根据中华人民共和国《合同法》及建设部的有关规定,对校内全部工程项目的勘察、设计、施工、监理、技术咨询材料设备采购和工程保修都要实行合同管理。

第二条 合同价款的认定由招标办进行招投标,执行中标价。勘察、设计、监理、技术咨询的价款按国家有关收费标准执行。工程保修期则按原工程合同的保修合同执行。

第三条 各种合同基建处均保留正本一份。

第四条 为保护合同当事人的合法权益,严禁泄漏合同机密。由于泄密而造成损失,应追究有关人员的责任。

第五条 乙方向甲方办理竣工结算必须备齐以下相关资料:工程洽商预算书、设计变更预算书、材料设备价差认证书、工程结算书、工程洽商预算书、设计变更预算书、材料设备价差认证书(必须经甲方、乙方双方签认)、工程结算书(要求加盖公章,签署编制人员姓名及证件号)。

第六条 甲方在接到乙方办理竣工结算的要求后,应及时对有关结算文件进行审查。

第七条 基建处将施工审定的工程结算书报送集团审价。

第八条 工程结算价最终以集团审定为准。审定价计结论应经乙方签认。

第九条 基建处必须严格按规定办理工程决算和财务结算事宜。

上海立达学院建设工程项目 竣工验收及移交、保修工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校基建工程项目竣工验收及移交、保修工作，完善基建工程项目竣工验收及移交、保修监督机制，确保基建工程项目验收质量、交付时限，根据国家及建设部的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校内新建、改建、扩建等基本建设工程项目的竣工验收及移交、保修工作均适用本办法。

第三条 本办法所称竣工验收，是指由工程管理部门代表学校协调、组织、参与的对单项工程和全部工程竣工的验收；所称移交是指已经竣工验收的工程项目由工程管理部门向学校后勤资产管理部门或使用部门的移交；所称保修是指工程管理部门监督、协调基建工程保修单位履行保修责任的工作。

第四条 工程管理部门在组织基建项目竣工验收及移交、保修工作中必须严格标准，规范程序，完整档案，接受监督。

第二章 工程项目的竣工验收

第五条 施工单位完成设计图纸及施工合同内全部工程内容，竣工资料经审查通过后，向监理单位提交工程竣工报告并报工程管理部门审批同意。

第六条 由工程管理部门协调监理单位组织工程初验，使工程项目具备竣工验收条件。

第七条 工程项目的竣工验收应具备下列条件：

- (一) 完成基建工程设计和合同约定的各项内容；
- (二) 有完整的技术档案和施工管理资料；

(三)有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件、设备的质检证明和进场试验报告;

(四)有勘察、设计、施工和工程监理等单位分别签署的质量合格文件;

(五)有施工单位签署的工程保修书。

第八条 工程项目专项验收包括工程竣工档案验收、工程消防验收、工程人防验收、工程节能验收、工程室内环境检测、工程项目竣工验收。

第九条 施工单位整理竣工资料形成的工程竣工档案,应交工程部门,由工程部门负责转交办公室存档。

第十条 施工中,工程部门应根据本市消防部门有关规定,及时会同监理单位、施工单位对消防单项工程进行全面自检。竣工后,应及时委托消防检测机构进行检测。检测合格后,报本市消防部门验收。验收合格后,全部资料均应备案归档。

第十一条 工程竣工后,工程管理部门应及时向本市建筑工程质量检测部门提出工程质量检测申请并签订相关协议,根据协议对工程室内环境进行检测。检测结果将作为工程室内环境检测验收依据。

第十二条 在工程项目达到竣工验收条件时,已委托工程质量监督的建筑工程,由施工单位向工程质量监督部门申报工程验收,工程管理部门、施工单位、勘察单位、设计单位及相关使用、招标单位共同参与,并将验收结果备案。没有委托工程质量监督的建筑工程,由工程管理部门组织,监理单位、施工单位、勘察单位、设计单位及相关使用、招标单位共同参与,验收结果及相关资料将作为工程项目竣工验收的依据。

第十三条 竣工验收报告按照国家对建设工程竣工验收条件的规定,工程竣工验收报告应包括以下主要内容:

工程概况、质量验收情况、验收意见、竣工验收小组成员签字确认、竣工验收报告附件及其他文件资料。

竣工验收阶段管理应按下列程序依次进行:

1. 竣工验收准备;
2. 编制竣工验收计划;

3. 组织现场验收；
4. 移交竣工资料；
5. 办理交工手续；
6. 进行竣工结算。

竣工资料的内容应包括：工程施工技术资料、工程资料、工程检验评定资料、竣工图及规定的其他应交资料。

竣工验收应符合下列要求：

1. 设计文件和合同约定的各项施工内容已经施工完毕；
2. 有完整并经核定的工程竣工资料，符合验收规定；
3. 有工程质量合格文件；
4. 有工程使用的主要建筑材料、构配件和设备进场的证明及试验报告。

竣工验收的工程必须符合下列规定：

1. 合同约定的工程质量标准；
2. 单位工程质量竣工验收的合格标准；
3. 单项工程达到使用条件或满足生产要求；
4. 建设项目能满足建成投入使用或生产的各项要求。

通过竣工验收和交工手续后，施工单位可以办理竣工结算，施工单位应在规定的时间内向基建处递交工程竣工结算报告及完整的结算资料。

第三章 工程项目的移交

第十四条 工程项目竣工验收合格后，方可进行工程项目的移交。

第十五条 工程项目的移交指工程管理部门将验收合格后的基建工程项目向学校相关部门移交，包括总资产移交（含消防系统、人防工程及大型设备等）、工程竣工现状移交、房门钥匙移交、工程竣工图纸移交等。

第十六条 工程项目移交工程交接单经工程管理部门、使用部门等相关部门签字盖章后，作为工程项目移交的依据。

第十七条 工程项目的移交一般按以下程序进行：

1. 达到移交条件的工程项目由基建处提出移交申请；
2. 分管副校长召集相关部门制定移交方案；
3. 由基建处负责在约定时限内完成。

第四章 工程项目的保修

第十八条 按照国务院《建设工程质量管理条例》，我校基建工程项目均实行质量保修制度。施工单位在向工程管理部门提交工程竣工验收报告时，应出具质量保修书、使用说明书。质量保修书应当明确建设工程的保修范围、保修期限和保修责任等。

第十九条 工程的保修期按国家规定的质保期执行。具体为：

1. 基础设施工程、房屋建筑的地基基础工程和主体结构工程为设计文件规定的该工程的合理使用年限；
2. 屋面防水工程、有防水要求的卫生间、房间和外墙面的防渗漏保修期一般为 5 年；
3. 供热、供冷系统，保修期为两个采暖期、供冷期；
4. 电器管线、给排水管道、设备安装和装修工程保修期为 2 年；
5. 其他项目的保修期限由学校基建处与施工单位约定；
6. 建设工程的保修期，自竣工验收合格之日起计算。

第十九条 工程质保期内属施工质量问题的，由工程管理部门督促施工单位维修。低值易耗品、人为损坏及使用不当造成的使用障碍由使用单位负责维修。保修期内的正常维护及质保期满后的正常维修由学校维修主管部门负责。工程保修期满后发生的问题，工程管理部门应协助使用单位妥善处理，但施工单位不负保修和经济责任。

第二十条 在保修期间，工程管理部门现场代表应积极主动对所负责的工程项目进行回访检查，督促施工单位认真执行工程合同所约定的保修条款，并按照国务院

《建筑工程质量管理条例》所规定的保修期限及内容，切实做好保修工作。

第二十一条 工程项目在保修范围和保修期内发生质量问题时，工程管理部门将责成施工单位履行保修义务。如施工单位不履行保修义务，工程管理部门可另行安排其他有资质的施工单位接替维修，并依照合同扣减原施工单位的保修款。

第二十二条 保修按以下程序进行：

1. 使用单位（用户）发现质量问题后及时通知基建处要求维修；
2. 基建处在接到维修要求后应及时召集施工单位到现场查看情况，属保修范围的，督促施工单位及时报修，不属保修范围的，基建处应向用户讲明，并积极主动协助用户处理好质量问题；
3. 施工单位维修完毕后应及时向基建处汇报，基建处组织相关人员进行检查，确认已修好并向用户反馈。

第二十三条 工程保修期满后，由施工单位提出工程保修期满申请报告单，经使用单位、基建处签字同意后，作为工程尾款支付和工程保修期结束的依据。

上海立达学院建设工程图纸管理办法

1. 目的：为保证基建图纸的正确性、准确性和查阅的及时性，特制定本办法。
2. 范围：本办法中的工程图纸包括概念图、效果图、施工图和竣工图等所有工程图纸资料。
3. 工程图纸由基建处具体负责接收、登记、发放和备案等管理工作。
4. 工程图纸管理应建立专门收发登记簿，经基建处领导审核确认后按自然年存档登记簿。

5. 管理的内容

5.1 工程图纸的接收、登记、发放和备案

- 1) 接收概念图、效果图和施工图等设计单位的工程图纸时，需按合同核实工程图纸的内容和份数，并有设计负责人的签字确认，工程图纸须加盖设计单位出图专用章。
- 2) 接收工程竣工图纸时，按照合同规定的份数和内容进行核对，并应有基建处专业负责人签署审核意见，竣工图须加盖竣工图章；核对确认无误后，按基建处领导意见处理，工程竣工图应交学校档案室和使用管理部门各 1 套备案。
- 3) 收到工程图纸后应及时登记，分项目、分专业统一编号，电脑录入以备查。登记的内容须包括：图纸名称、图号、数量、收到日期、编号、存档份数、签收人、签收日期等。
- 4) 工程图纸按专业一般分为建筑、结构、电气、弱电、暖通、给排水、设备、景观等，登记后呈基建处负责人批示。
- 5) 工程图纸存放应配备专用的文件柜；工程图纸应分类整理，分专业按先后顺序整齐摆放，做好标签，有序存放。
- 6) 工程图纸的发放和借阅应按合同或借阅单的批示发放和借阅。
- 7) 有关部门及相关人员若需借阅图纸资料，须填写《图纸借阅申请单》，经基建

处负责人批准后方可借阅，借阅后必须及时归还。

5.2 技术人员以及用图人应爱护图纸，防止丢失和损坏；对于因管理不善造成图纸丢失或损毁的，应按双倍复印价格赔偿。

5.3 基建处负责人应定期检查登记、统计情况的准确程度。

5.4 由于设计变更等引起的图纸修改，参照上述工程图纸管理规定进行管理。

6. 附件

(1) 工程图纸登记表

(2) 工程图纸发放登记表

(3) 图纸借阅申请单

工程图纸登记表

| 编号 | 图纸名称 | 图号 | 数量 | 接收日期 | 基建处负责人批示 | 存档 | 签收人 | 签收日期 | 备注 |
|----|------|----|----|------|----------|----|-----|------|----|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

工程图纸发放登记表

| 序号 | 图纸名称 | 图号 | 签收部门 | 份数 | 签收人 | 签收日期 | 备注 |
|----|------|----|------|----|-----|------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

图纸借阅申请单

| | | | |
|---------|-------|------|--|
| 借阅部门 | | 借阅人 | |
| 借阅理由 | | | |
| 借阅日期 | | 归还日期 | |
| 借阅部门负责人 | 年 月 日 | | |
| 基建处负责人 | 年 月 日 | | |
| 备注 | | | |

后勤保卫 资产管理

上海立达学院维修中心工作细则

1. 8:00 晨会,会后由维修主管分派工作,维修人员依主管指示工作。
2. 8:30 分发派工单,由各组长领取,必须在规定时间内完成所交给任务,已完成的派工单上应有报修人、组长签字确认。
3. 以组为单位,由各组长负责各组维修人员的工作分配、协作支持。
4. 维修主管开具材料领用单,所需维修材料由组长负责领取。
5. 维修工遇到维修困难时,需第一时间向组长汇报,由组长协调解决,如仍无法完成,由各组长向维修主管汇报具体情况。
6. 各维修工在完成所分派的维修任务后,必须立即返回维修办公室,等待下一轮任务分配。
7. 因维修项目特点,需要多人合作的,在维修完成后,此次维修工时由此次参与人员共同分配。
8. 维修工作受到投诉后,经主管核查情况属实者,
9. 对于维修主管、维修班长分配的维修工作拒绝接受者,出现二次及以上拒绝接受现象,进行转岗、培训或解除合同。

上海立达学院绿化工作管理制度

1. 严格遵守学院的各项规章制度。服从领导，听从指挥。严格遵守作息时间，如有事需请假的，应提前申请，同意后方可离岗。

2. 上岗时间内应着装整齐，举止文明，自觉维护单位形象。禁止大声喧哗，工作期间内不准做与工作无关的事宜。

3. 节约用水、用电，爱护公共设施及自己的使用工具，保管好自己的使用物品，对故意损坏公共设施和工作用具的应给予加倍赔偿。发现公共设施损坏、跑水漏电等问题，应及时上报。

4. 每天必须提前 10 分钟上班，延后 10 分钟下班，及时做好各自工作。因工作需要，必须随叫随到，愉快完成突击性任务。

以上制度应严格遵守，对于违反以上规章制度的人员，给予警告、罚款直至解除劳动关系。

上海立达学院保洁工作管理制度

1. 严格遵守学院的各项规章制度。服从领导，听从指挥。严格遵守作息时间，如有事需请假的，应提前申请，同意后方可离岗。

2. 上岗时间内应着装整齐，举止文明，自觉维护单位形象。禁止大声喧哗，工作期间内不准做与工作无关的事宜。

3. 节约用水、用电，爱护公共设施及自己的使用工具，保管好自己的使用物品，对故意损坏公共设施和工作用具的应给予加倍赔偿。发现公共设施损坏、跑水漏电等问题，应及时上报。

4. 每天必须提前 10 分钟上班，延后 10 分钟下班，及时做好各自工作。因工作需要，必须随叫随到，愉快完成突击性任务。

5. 玻璃工在操作时手要抓紧固定门窗，不做没把握的危险工作，在使用扶梯时，必须检查梯子是否坚固；是否符合安全要求，梯顶无搭钩、梯脚不能稳固时，须有人扶梯子，人字梯拉绳必须牢固。

以上制度应严格遵守，对于违反以上规章制度的人员，给予警告、罚款直至解除劳动关系。

上海立达学院学生公寓安全防范规定

第十七条 爱护消防设施，任何人不得私自动用宿舍区的消防设施；严禁私拆防火、防盗等安全防护设施。

第十八条 严禁私拉乱接电源；严禁使用电炉、电热杯、电热锅、热得快、电热毯、取暖器等电热器具；严禁使用明火，如蜡烛、酒精炉等。严禁在宿舍内焚烧信件、杂物等。注意用电安全，室内无人时关闭所有使用的电器。

第十九条 严禁在宿舍内存放易燃、易爆、易腐蚀物品（如：酒精、汽油、烟花爆竹、硫酸等）、严禁在宿舍内携带细菌和病毒标本、剧毒及具有放射性等危险品。

第二十条 严禁推销人员进入学生公寓，学生要提高自我防范意识，发现可疑人员及时与楼下值班员或保卫部门联系。宿舍内无人时，须关好门窗。严禁留宿外来人员。

第二十一条 门锁由宿管中心统一安装，学生不得自行换锁。如发现学生私自换锁，宿管中心有权更换。宿舍钥匙、房卡仅限本人使用，不得外借，须妥善保管。新入学的学生，由宿管中心发给钥匙、房卡。毕业、退学、外出住宿等需要办理退房手续的，应在办理退宿手续时，将钥匙、房卡交回宿管中心。宿舍调整时须交回原宿舍钥匙、房卡，方可换取新宿舍钥匙、房卡。钥匙、房卡遗失，申请更换新锁的宿舍，在宿管中心登记后，由宿管中心统一更换新锁。任何人不得以任何理由自行配制，如发现私自配制钥匙、房卡，宿管中心有权予以没收，并追究其责任。

第二十二条 多余现金应及时存入银行，以防遗失；妥善保管个人贵重物品和大件物品（如计算机等），大件物品出入公寓楼栋时要凭有效证件登记。

第二十三条 严禁在宿舍存放管制刀具；严禁向外抛砸各种物品等。

上海立达学院学生住宿管理规定（试行）

学生宿舍是学生在校期间学习、生活的公共场所，是课堂之外对学生进行思想政治教育和素质教育的重要阵地。为贯彻落实我国的教育方针，维护学校正常的学习和生活秩序，营造良好的宿舍育人氛围，不断提高学生的思想道德素质，依据《上海立达学院学生手册》及其他有关要求，结合我校实际情况，特制定本规定。

第一章 住宿管理

第一条 入住

入住学生宿舍必须办理相关手续，严格遵守宿舍各项规章制度，具体遵照《学生宿舍入住管理规定》（附件2）。

第二条 宿舍调整

学生如需调整宿舍，具体方法请参照《住宿调整管理规定》（见附件3）。

第三条 假期住宿

寒暑假期间，学生应按时离校，学生公寓将封楼检修。原则上不允许留校住宿，因特殊原因需要留校住宿的，须在放假前15天办理相关手续，具体按照《学生宿舍假期住宿管理规定》（附件4）办理。

第四条 退宿

学生因休学、退学、转学、停学、出国、毕业等原因离校，离校前须办理退宿手续，具体按照《学生宿舍退宿管理规定》（附件5）办理。

第五条 校外住宿

学校对学生住宿实施统一管理，未经学校批准，不得擅自在校外租房住宿。

第二章 安全管理

第六条 学生应自觉维护宿舍安全，增强安全意识和法制观念，提高自我防范能力、自我管理能力和自救能力。及时劝阻、制止有损宿舍安全，影响宿舍正常秩序的

不良行为。

第七条 为维护宿舍治安秩序，学生应服从工作人员管理，积极配合工作人员查验有效证件。发现宿舍人员违反学校有关规定时，应及时阻止或报告工作人员出面处理。

第八条 学生在宿舍区须严格遵守《学生公寓管理规定》（附件1）。

第三章 秩序管理

第九条 学生宿舍公共场所保洁工作由学校负责，宿舍内卫生由住宿学生负责。

第十条 宿舍楼内严禁经商或其它相关行为。任何学生及单位、团体不得在宿舍内从事租赁、修理、代售、代销、代理等经营性活动及收费性活动。学生有责任制止小商小贩或推销人员在宿舍内兜售物品，发现形迹可疑者应及时报宿舍楼值班室或保卫办。

第十一条 学生宿舍内统一配置的设施、设备未经学校同意，不得转借他人、私自拆卸或搬出使用，如有违反，当事人有责任将房间恢复到原来的状态，并承担相关的一切责任。

第十二条 学校不定期对公用设施、设备进行清点检查。遇有丢失、损坏现象（自然损坏除外），相关责任人须承担维修、更换费用，按价赔偿，情节严重者将依据有关规定给予相应的处分。

第十三条 学生患传染病及其他疾病时，应遵照学校医院的意见，到指定的地点住宿或回家休养。

第十四条 在学生宿舍内以班（团）为单位组织的各种会议、活动，须持有相关学院开具的证明，并在本宿舍楼值班室登记备案后方可开展。

第十五条 如有特殊情况晚归、夜不归宿、晚出或外出实习，须提前和辅导员请假并持假条到楼下值班室登记并说明原因。

第五章 违纪处理

第十六条 住宿学生应严格遵守校纪校规、宿舍管理规定和住宿协议等，恪守有关文明公约。

第十七条 宿舍内有影响公共秩序，公共安全的行为，学校将视情节轻重给予相应的处理，具体按照《学生宿舍违纪处理条例》(附件8)执行。

第六章 附 则

第二十五条 本规定适用于上海立达学院学生。

第二十六条 本规定由后保处公寓管理中心负责解释。

第二十七条 本规定自2018年6月1日起实施。其他有关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

附件：

1. 学生公寓管理规定
2. 学生宿舍入住管理规定
3. 学生调整宿舍管理规定
4. 学生假期住宿管理规定
5. 学生宿舍退宿管理规定
6. 学生宿舍安全行为规范
7. 学生宿舍违纪处理条例

附件1：学生公寓管理规定

1. 学生一律按照指定的房间、床位居住，未经允许不得擅自调换。因个人原因需要调换宿舍的应书面向所在学院提交申请，经学院与公寓管理中心批准后方可进行调换。

2. 每室设室长1人，由室长按本宿舍同学轮流打扫卫生，督促检查并协助办理有关事宜。

3. 养成良好的卫生习惯，室内保持清洁，生活用具放置整齐。不准随地吐痰、乱扔果皮纸屑。公寓内禁止饲养动物。

4. 公寓内严禁吸烟、酗酒、赌博，如有违反，查获后除没收相关物品外，将按有关规定进行处罚。

5. 爱护公寓内的设备，未经许可不得随意挪动、拆卸。不准在门窗、墙壁、桌椅上涂写刻画。损坏公物照价赔偿。

6. 保持公寓肃静，不准在公寓内大声喧哗或做有碍他人学习、休息的活动。

7. 节约水电，人人有责。做到离开公寓时随手关灯，用完水后随手关好水龙头，不开长明灯、禁止长流水。

8. 学生公寓作息规定：

(1) 每天6:00公寓楼门开，22:00公寓楼门关，学生必须在22:00前返回公寓。因特殊原因晚归者，必须出示有效证件，由公寓值班人员核准并做晚归登记后方可进入。

(2) 严禁攀爬窗户、围墙、水管等出入公寓。如违反本规定，一切后果自负。

9. 学生公寓会客规定：

男生不准进入女生住宿区，女生也不准进入男生宿舍。来访客人不允许随便进入公寓，在一楼会客室会客，特殊情况经批准后必须登记方可上楼会客。离开时，做离楼记录。

10. 学生公寓安全规定：

(1) 住宿学生应管理好自己的物品，尤其是贵重物品和现金（数量多的要存入银

行)银行存折要妥善保管。

(2)房门钥匙不准私自转借他人,更不准私配钥匙、私调门锁。如不慎将钥匙丢失,应及时向所在的公寓值班员报告并协助采取补救措施。

(3)不准带非本楼人员进入公寓楼。

(4)宿舍人员要配合、协助公寓管理人员工作。如发现失窃等情况,要及时向公寓值班室或保卫处报告,学校有责任进行查找处理。

(5)不准留宿外人,如违反规定,私自容留外人,除给予一定的经济处罚外,还要对责任人进行通报批评。情节严重并造成不良影响的,按学校规定进行行政处罚。

(6)除公寓内配备的照明设施外,不准私自拉电线。严禁使用违章电器和劣质电器,如电炉、电热杯、热得快、电热毯、电熨斗、电吹风、电饭煲、电水壶、电热水瓶、电磁炉等。其他未列入的耗电设备,如饮水机等,经批准后方可使用,若违反规定将没收电器,并视情节予以处分。

(7)公寓内禁止使用明火,如酒精炉、煤油炉、卡式炉及蜡烛等,禁止焚烧废弃物,乱丢烟蒂。因违章造成严重后果的,除负责赔偿外,报送各学院、学工处处理或追究法律责任。

(8)公寓无人时,拔掉所有电源插头。

11. 学生公寓卫生制度:

(1)值日生每日必须清扫室内卫生,保持室内清洁。

(2)垃圾不准随意丢弃,必须直接倒入指定地点。

(3)室内不准乱拉绳子。墙壁、衣橱不准随意张贴字画,钉钉子。

(4)被褥叠放整齐,床面平展。书籍、日用品摆放整齐。

(5)室长每周组织本室人员擦一次门窗、玻璃,清扫墙上灰尘、蜘蛛网。各学院生活部每周对各房间进行检查打分,好的给予表扬,差的给予批评。

13. 禁止向窗外倒水、乱抛水壶、酒瓶等杂物。

14. 禁止在学校各宣传栏以外张贴宣传资料和各类通知。

15. 禁止其他有碍公寓环境与秩序的不文明行为。

附件2：学生宿舍入住管理规定

为优化、规范学生宿舍的服务和管理，共同创造一个整洁、文明、舒适、安全、便利的学习和生活环境，入住学生应严格遵守下列规定。

1. 凡本校录取的全日制普通本、专科学生，由学校按照同年级、同学院、同班级学生相对集中住宿的原则进行安排。

2. 所有入住学生宿舍的学生按规定交纳住宿费。因特殊情况不能按时交纳住宿费的需向学校说明理由，并办理相关手续。无故不交住宿费，情节严重的将取消其住宿资格。

3. 住宿学生须签订住宿承诺书，办理住宿登记卡。

4. 学校有权对住宿安排进行调整，涉及的学生应积极配合，不得以任何理由阻挠调整工作。

5. 住宿学生必须严格遵守学校制定的有关学生宿舍管理的各项规章制度。

6. 未经学校批准，任何人员不得私自入住学生宿舍，不得擅自调换宿舍和床位。不得以任何理由拒绝学校安排其他学生入住。

7. 学生因特殊原因需要调换宿舍的，应事先提出申请，学校根据住宿情况进行安排。

附件3：调整宿舍管理规定

1. 学生住宿由各学院按专业、班级相对集中安排宿舍。

2. 如遇房屋维修或整体搬迁等，由公寓管理中心统一调配。

3. 由于个人原因需调配宿舍时，调整时必须办理调整宿舍手续。

4. 如未经允许私自调换宿舍，限期搬回原宿舍，否则免费水电不予充值。

5. 调整后需将原宿舍打扫干净后方可离开。

6. 学生必须写出个人申请，经过辅导员及学院领导同意后，经公寓中心同意后，填写《学生住宿调整表》经楼管员检查宿舍内设施设备没有问题后方可办理搬迁。

住宿调整登记表

年 月 日

| | | |
|---------|-----------------|-----------------|
| 申请人 | 原宿舍号及设施设备检查登记确认 | 现宿舍号及设施设备检查登记确认 |
| | 签字： 月 日 | 签字： 月 日 |
| 辅导员意见： | | |
| 学院领导意见： | | |
| 学生处意见： | | |
| 公寓中心意见： | | |

附件4：学生宿舍假期住宿管理规定

为使广大同学寒暑假期间有一个正常的学习和生活环境，确保同学们的人身和财产安全，便于假期对学生宿舍的维修、调整，入住学生应严格遵守下列规定。

为了规范学生假期留校住宿，确保留校学生有一个良好的住宿环境和生活秩序，结合我校实际情况，特制定本规定：

一、放假期间，学校要求每位同学尽可能回家与家人团聚，原则上不同意学生留校住宿，特殊原因要住宿的须按以下程序办理假期留校手续。

放假前 15 天，由本人提出书面申请，到公寓管理中心领取“假期学生住宿审批表”，经辅导员和本学院书记签字同意后，以学院为单位统一报到后勤保卫处 --- 学生公寓管理中心。

二、日常管理工作

1. 为了便于管理和保证学生住宿安全可安排学生到指定寝室住宿。
2. 各学院及相关部门要加强对假期留校住宿学生的教育和管理，及时掌握学生动态。
3. 假期留校住宿的学生必须自觉遵守学校的各项规章制度，在宿舍区内必须遵守《学生公寓管理规定》。

4. 学生留校住宿期间要特别加强安全防范意识，贵重物品（如电脑）要妥善安放，自行负责保管。

5. 留校住宿学生如需延长或缩短住宿时间，或中途需离校两天及以上的，应提前向辅导员提出申请，并经后保处公寓管理中心同意后方可变更。中途离校的还必须写明外出地点、时间及联系电话。未经批准，擅自外宿，作违纪处理。

6. 严格执行按时就寝熄灯制度。假期开门时间为：早上：6：00 开门，晚上 22：00 关门，晚上熄灯时间为 23：00。学生须在 22：00 前返回寝室，未在规定时间内返回寝室和熄灯就寝者，按学校有关规定处理，必要时取消住宿资格。

7. 严禁在宿舍区使用电炉、电饭锅、热得快等违章电器，严禁在宿舍区使用酒精炉等明火、燃放烟花爆竹；学生不得私自调换寝室和留宿外客。

8. 大件物品出入宿舍应履行登记手续，接受管理人员的检查，经允许后方可出入。

9. 留校住宿期间一旦发现有违纪现象，立即取消在校住宿资格，并作出相应处分。

10. 留校期间外出须注意安全，按时返校。

11. 假期期间若遇到生活方面的困难请及时与后保处、保卫处联系。

联系电话：57803384

假期住宿审批表

| 申请人姓名 | 学院 / 班级 | 宿舍 | 住宿时间 | 联系方式 | 家庭电话 | 照片 |
|-------|---------|----|------|------|------|----|
| | | | | | | |
| 辅导员： | | | | | | |
| 学院领导： | | | | | | |

遵守假期住宿管理规定承诺书

1. 为了便于管理和保证学生住宿安全可安排学生到指定寝室住宿。
2. 假期留校住宿的学生必须自觉遵守学校的各项规章制度，在宿舍区内必须遵守《学生公寓管理规定》。
3. 学生留校住宿期间要特别加强安全防范意识，贵重物品（如电脑）要妥善安放，自行负责保管。
4. 留校住宿学生如需延长或缩短住宿时间，或中途需离校两天及以上的，应提前向辅导员提出申请，并经后勤保卫处公寓管理中心同意后方可变更。中途离校的还必须写明外出地点、时间及联系电话。未经批准，擅自外宿，作违纪处理。
5. 严格执行按时就寝熄灯制度。假期开门时间为：早上：6:00开门，晚上22:00关门，晚上熄灯时间为23:00。学生须在22:00前返回寝室，未在规定时间内返回寝室和熄灯就寝者，按学校有关规定处理，必要时取消住宿资格。
6. 严禁在宿舍区使用电炉、电饭锅、热得快等违章电器，严禁在宿舍区使用酒精炉等明火、燃放烟花爆竹；学生不得私自调换寝室和留宿外客。
7. 大件物品出入宿舍应履行登记手续，接受管理人员的检查，经允许后方可出入。
8. 留校住宿期间一旦发现有违纪现象，立即取消在校住宿资格，并作出相应处分。
9. 留校期间外出须注意安全，按时返校。
10. 假期期间若遇到生活方面的困难请及时与后保处、保卫处联系。

联系电话：57803384

承诺人：

附件5：

学生宿舍退宿管理规定

学生因休学、退学、转学、停学、出国、毕业等原因需要退宿的，应按照下列规定执行。

1. 体检复查未通过而保留入学资格的新生，须在一周内到公寓管理中心办理退宿手续，其床位不再保留；复学时，应在开学前一个月与所在学院联系，经学院协调开具入住证明后再到公寓管理中心联系安排住宿。

2. 因病或其它特殊原因而休学的学生，离校前须到公寓管理中心办理退宿手续，并在一周内离开，其原床位不予保留，复学时，应在开学前一个月与所在学院联系，经学院协调开具入住证明后再到公寓管理中心联系安排住宿。

3. 学生因退学、转学、出国等个人原因退宿时，离校前须到公寓管理中心办理退宿手续，并在三天内离开学校，带走自己的物品。

4. 毕业生离校前应及时到学校指定地点办理退宿手续，并按学校规定的期限离校。在规定期限内不办理离校手续的，因宿舍清扫、维修或宿舍另作它用等原因而造成的个人财产损失由退宿学生本人负责。

5. 退宿时，宿舍内设施设备缺损由责任人照价赔偿，无法确定责任人的，由本宿舍学生共同承担。否则不予发放毕业证书。

附件6：

学生宿舍安全行为规范

学生在宿舍区内的安全保卫工作，直接关系到住宿学生的人身、财产安全，为了确保宿舍区安全，住宿学生应严格遵守下列安全行为规范。

1. 严禁在宿舍内存放易燃、易爆、易腐蚀、剧毒及放射性物质以及非安全器具等危险物品。

2. 发现火警等灾害事故时，应及时采取报警、撤离现场、灭火等有效措施，将损失降到最低点；发现刑事、治安等案件时，在场学生应保护现场，并及时报告保卫办及辅导员等学生工作相关人员。

3. 住宿学生因故需借用本宿舍钥匙、房卡，须凭有效证件到本楼值班室办理。住宿学生不得将宿舍钥匙、房卡借与他人，严禁私自调换门锁或另加门锁。丢失门锁钥匙、房卡要及时通知值班员，由学校统一更换门锁、或更新门锁系统，新换门锁的成本费由责任人负责。违反本条规定引起的一切后果由责任人自负。

4. 学生宿舍不宜存放现金等贵重物品，学校不承担财产损失责任，建议学生参加个人财产保险。

5. 离开寝室时，应及时锁门。

6. 爱护宿舍公共设施，不得损坏、拆卸室内设施、通讯系统、消防器材等。

7. 严禁在宿舍内使用明火（如焚烧纸张或杂物，使用煤饼炉、煤油炉、酒精炉、蜡烛等各类有明火的器具）。

8. 禁止使用劣质电器或违章使用电器（如使用电炉、电锅、电热杯、电热锅、电吹

风、热得快、电热褥、取暖器、暖手煲、电饭煲、应急灯、电话灯、电烫斗以及其他未经批准,功率大于 200 瓦的电器)。

9. 禁止私拉电线及不当使用接线板、台灯、充电器、收录机、电视机等。
10. 禁止擅自进入异性宿舍。
11. 发现可疑人员,应及时报告管理人员或保卫人员。
12. 严禁在公寓室内吸烟。

附件7：

学生宿舍违纪处理条例

为维护学校正常的学习和生活秩序,营造良好的宿舍育人氛围,建设优良的学习、生活环境,促进学生的健康成长,为国家培养合格建设人才。根据上海立达学院《学生手册》以及其他有关规定,结合我校的实际情况,特制定本条例。

一、宿舍楼内有下列行为之一的,给予通报批评

1. 未经批准,自行调换,私自占用学生宿舍或出租床位,经教育批评不改者。
2. 扰乱宿舍管理秩序,对其他人的正常生活造成影响如:午休或熄灯后在楼内大声喧哗、打牌、弹琴、高声播放音响等。
3. 在学校规定的学习时间内,在宿舍内玩游戏、看影视碟片或从事其它与学习无关的活动。
4. 在宿舍楼内打球、溜冰、制造噪音,乱张贴、乱刻画,污损宿舍或走廊墙面。
5. 在宿舍内从事租赁、修理,代售、代销等经营活动及其他收费性活动。
6. 宿舍内停、骑自行车等大件物品。
7. 私自分装电话,私拉电线、网线。
8. 宿舍夜间关门后,爬窗、翻门等进出宿舍。
9. 将宿舍钥匙、房卡转借他人,私自换、加门锁。
10. 向窗外和楼道上乱倒污水、垃圾、剩饭剩菜;乱扔果壳,纸屑等杂物。
11. 在宿舍楼内随地便溺。

12. 无正当理由夜不归宿二次或无故晚归三次，一次晚归后拒不登记或以假名字登记。

13. 宿舍脏乱，卫生检查不合格并未及时整改。

14. 未经批准留宿外来人员。

15. 在宿舍楼内吸烟。

16. 在宿舍内饲养宠物。

17. 擅自搬迁、拆换家具或其它公用设施。

18. 其它违反学生公寓管理规定但影响较小的行为。

二、宿舍楼内有下列行为之一的，除没收有关物品外，给予警告处分

1. 故意破坏家具、宣传栏等公共设施或挪公归私。

2. 在室内存放剧毒、易燃、易爆、易腐蚀、具有放射性等物品，擅自使用消防器材，使用明火。

3. 宿舍内违章使用电器（如使用电炉、电锅、电热杯、电热锅、电吹风、热得快、电热褥、取暖器、电饭煲、电烫斗以及未经批准的，功率大于 200 瓦的其他电器设备等）。

4. 私拉电线及不当使用接线板、台灯、充电器、收录机、电视机等酿成危险。

5. 在宿舍楼内随地便溺，情节严重。

6. 浪费水资源，情节严重。

7. 二次晚归后拒不登记或以假名字登记。

8. 包庇责任人或隐瞒事实真相，影响工作人员调查处理违纪、违规事件。

9. 态度恶劣，不听教育。

三、宿舍楼内有下列行为之一的，给予严重警告处分

1. 在宿舍楼内起哄闹事，摔砸酒瓶等物。

2. 在宿舍内违章使用电器、焚烧纸张和其它物品及乱扔烟蒂等酿成火险，危及宿舍安全。

3. 在宿舍内打麻将、赌博或变相赌博。

4. 恶意干扰、阻碍学校工作人员履行宿舍检查或依法、依校规执行公务。
5. 多次夜不归宿。
6. 擅自长期留宿外来人员或留宿外来人员造成严重后果。
7. 其它违反宿舍管理规定较为严重的行为。

四、宿舍楼内有下列行为之一的，将视情节轻重给予记过以上（含记过）处分直至开除学籍。

1. 使用计算机玩黄色游戏、看黄色影片；使用计算机查阅、调用、复制、传播计算机网络中反动、黄色影像制品、刊物和计算机软件。
2. 多次参与赌博，组织者加重处分。
3. 容留异性在宿舍过夜。
4. 对挪动或破坏消防器材、应急灯，私接电路者。
5. 其它违反住宿管理规定，造成严重后果和恶劣影响的行为。

五、对破坏公物和公共设施者除按规定予以赔偿或罚款外，按破坏程度给予以下处分：

1. 破坏公物价值 50 元（含 50 元）以下者给予通报批评。
2. 破坏公物价值 50—100 元（含 100 元）之间者给予警告。
3. 破坏公物价值 100 元以上者视情节给予严重警告直至开除学籍。

公寓管理中心将学生在公寓内的行为表现定期通知其所在学院、学生处，作为德育综合考评、评优和奖学金评定的依据。

上海立达学院教职工住宿管理条例

第一章 总 则

第一条 为了校园文化建设、吸引人才、巩固教师队伍、维护校园稳定和促进师生交流,学校将逐步改善教职工的居住和生活条件。根据职工的需求和学校的现有条件,按集体宿舍教职工个人居住用房方式为教职工提供生活用房。

第二条 本条例适用于教职工住房的管理

第三条 学校对教职工住房实行周转性、有偿化(待确定)、契约化管理。教职工根据租住申请使用,产权归学校所有。集体宿舍仅限本人使用。

第四条 学校设立教职工住房的目的是鼓励本校教职工常住学校,加强教职员工与我院学生的沟通;改善教职工生活,更好地为学校工作。

第二章 管理机构

第五条 教职工住房的主管部门是后保处,其宿管中心是教职工住房管理的执行机构,负责房屋的安排、调整和日常事务的监管。

第六条 教职工住房的安全工作根据学校有关规定执行。

第三章 住宿定员

第七条 教职工住房定员标准是以我校常住在职教职工为准,夫妻双方在我校工作的,一方申请即可,其他不常住校教职员工降档安排住宿。

第八条 需要在学校居住的在职教职工,本人提出申请,根据排名情况、租赁住房的数量和工作需要,由学校宿管中心统一分配并经 OA 系统申请流程办理相关入住手续。

第九条 住房标准如下:校内公寓为两人间。

第四章 教职工住房管理

第十二条 住宿申请者须经本人 OA 系统申请，相关部门审核通过，由后保处公寓中心统一分配住房，期间需认真研读相关管理条例，明确双方的权利和义务，双方应严格遵守。

第十三条 教职工住房作为学校所有权资产，申请者应自觉遵守学校教职工住房管理规定，维护教职工住房安全，做好安全的协防工作。

(1) 本教职工住房只限申请者本人使用，如有私自转借、转租、转让他人使用的，如有违反者，将取消其住宿资格，学校不再给其安排其他住房。

(2) 教职工住房使用者不得私自改变房屋结构、改换墙体，撤换原来管道，以损房屋及楼宇安全。

(2) 教职工住房各入住者应该保持公共走廊整洁、通畅，不准在公共走廊放置家具、灶具、车辆等杂物，影响公寓楼通行。对于不听劝阻者，学校有关部门有权对走廊、公共场所堆物进行清理，对所清理物品学校不承担保管和偿还责任。

第十四条 住房使用者应自觉遵守学校安全管理等有关规定。

(1) 严禁在教职工住房内违规使用和存放液化气、电炉等易引起火灾的器具。

(2) 严禁私自改变室内配电线路、管道燃气线路、热暖线路。教职工住房安装电表，按实际用电数进行收费（待确定），对于偷电者，一经查处，将按照当月 600 度收缴电费。如有损坏租赁房屋设施设备者，照价赔偿，并承担相应的经济损失，处以经济损失五倍以下的罚款。

(3) 因使用过大功率的电器而损毁屋内设施或网路者，报宿管中心，自负线路更换费用。线路更换必须由管理人员操作，入住者不得擅自更换。

第十五条 入住教师教职工住房时，有责任保持楼内的公共卫生，室内清理出的垃圾，应封装好，自觉主动投放到楼下的垃圾回收桶，不得丢弃在楼内公共通道内。

第十六条 教职工住房入住者应保持室内的设备、及学校配置设施完整性，不得私拉乱接、改变水暖电线路、在墙上订钉等行为，房屋移交时，宿舍管理人员检查设

施的配置,按照原来设备设施退房,如有损坏者照价赔偿。

第十七条 每套教职工住房应保持所用电器及设施的完好,若发生短缺或非正常损坏,需照价赔偿损失,如有非正常损坏的,报宿管中心由后保处统一进行维修,维修费用由申请人承担。

第十八条 教职工住房申请人需爱护公共财产,共同维护教职工住房的各种设施完好。并维护整个学校安全,个人自配的家具、电器等需要符合国家相关安全规定,其装置与放置应不影响其他住户入住,并符合学校管理制度。

第十九条 教职工住房申请人如有修缮工作,学校只负责房屋质保范围的修缮工作,其他修缮工作由校维修部门实施,学校只收成本费,由申请人自己承担。

第五章 违章处罚规定

第二十条 下列情况作违章处理

- 1)未办理入住手续擅自搬入住宿者。
- 2)私自进行改变房屋结构不停劝阻者。
- 3)私自转让、转租、转借等非本人居住。
- 4)将学校房屋给予非本人居住。
- 5)私自改变房屋的使用用途,并不听管理部门劝阻者。
- 6)住宿期间私自对住房进行扩建、改建和装修等。
- 7)教职工住房申请者不常住,使得房屋长期空置者。

以上违章一经发现,学校将立即收回住房,将按规定收取罚款。如发现申请人居住期间有违法行为的学校保留追究当事人法律责任的权利,并移交司法部门处理。

第六章 退宿规定

第二十一条 因各种原因离校人员,应在离校人事关系结束前办完退宿手续,离校人事关系结束时,原房中不应再有任何滞留物,否则将作无主物处理。

第二十二条 对无特殊原因而不来住宿达半年以上、使教职工住房长期空置者,

公寓管理部门将收回教职工住房, 另行安排。

第七章 附 则

第二十三条 各部门应积极配合房管部门做好本部门住宿人员的监管工作, 敦促住宿人员遵守住宿管理条例的各项规定。

第二十四条 各部门应积极配合宿管中心和保卫部门对公寓的正常管理工作。

第二十五条 本条例的解释权归上海立达学院后保处。

上海立达学院食堂安全管理规定

第一条 为加强和规范食堂的安全管理工作，预防食物中毒、火灾、盗窃、等各类事故的发生，确保食堂各项服务工作的正常顺利进行，确保师生员工的人身安全和学校的财产安全，根据有关法律法规和学校有关文件，特制定本规定。

第二条 食堂安全工作，实行分级管理，逐级建立安全责任制；坚持“预防为主、管理从严、责任到人、保障安全”的管理方针。

第三条 各食堂承包商经理全面负责学校食堂安全管理的各项具体工作，食堂所有员工为安全责任人，本部门所属班组长为本班组的安全责任人，全面负责本班组的安全工作。

第四条 食堂各级安全责任人应履行以下职责：

（一）贯彻执行各项安全管理法律法规和和有关文件精神，落实安全责任、掌握安全动态；

（二）建立、健全安全管理工作的各项制度及其实施细则；实行目标管理、逐级落实、责任到岗、责任到人、奖优罚劣。

（三）进行经常性的安全检查并填写记录，及时发现、制止、纠正违法、违章行为，防止和消除安全隐患，对暂时无法根除的安全隐患要采取应急措施，并及时向上级汇报，提出改进意见和建议。

（四）经常性对食堂员工进行安全知识教育和安全技术训练，严格用电、用火管理，要严防火灾事故的发生，掌握正确的灭火方法；加强遵守有关法律法规和安全规章制度的教育；对新进员工要进行岗前安全知识培训，合格后方可上岗；要不断提高员工的自我防范意识和自我保护能力。

（五）制定、完善突发事件应急处理预案。

（六）建立安全工作责任小组。

第五条 食堂为安全重点防范部位，必须按本规定严格管理，明确安全责任人和岗位责任人，制定健全安全制度和应急预案，配套完善安全设备。

第六条 严格遵守安全检查工序

(一) 严格遵守食堂安全管理制和其他防火规定,一切电器、机器设备必须符合安全用电规定,严格按照规程操作,经常检查及时发现和排除安全隐患,故障,用后及时切断电源。

(二) 严禁私自拆卸公用电器设备,私自改装线路,凡食堂所用电器设备或电器线路发生故障后的修理,必须由专业电工维修,任何人不得擅自拆卸。

(三) 严格遵守煤气使用操作规程,对设备、阀门和管路要经常细心检查,发现漏气务必及时修理,以免发生事故;禁止随意堆放、任意处理易燃易爆物品,禁止食堂内吸烟。

(四) 使用煤气务必要注意安全,严防火灾及煤气中毒事故的发生。

(五) 加强对食堂员工宿舍内违章用电的检查力度,及时扣除安全隐患。

(六) 防火目标

1. 保证做到按消防部门检查要求配置消防栓、消防箱、灭火器材。
2. 保证做到员工熟悉消防知识,并掌握消防器材的使用。
3. 保证做到在食堂安全出口的明显位置设立有“安全出口”的指示灯箱。
4. 保证做到在食堂的所有消防安全通道不堆放任何物品,确保消防通道畅通无阻。

5. 保证做到食堂若要改变原来电源输送线路,或要新增电源输送线路,必须报告后保处等上级部门的审批后方可改变或新增;保证做到对食堂老化的电线、开关等用电设施,以及超负荷用电等情况要及时报告后保处。经后保处审核后,由后保处派员维修、整改。

7. 保证做到食堂使用的液化气罐必须在安全使用期内;液化气管必须使用优质管;保证做到与液化气罐、炉头相连接的液化气管的接头牢固可靠。

6. 保证做到有燃气的操作间内安装自动探测报警装置。

8. 保证做到在下班时,食堂的所有“水、电、气、油”的开关全部关好。

9. 保证做到一旦出现小火患,要确保做到能及时扑灭。

10. 保证做到一旦出现火灾情况,要确保做到不造成人身的伤亡事故。

第七条 要确保消防设备、消防器材的完好有效,如有损坏应及时上报,使其始终处于良好的备用状态。

第八条 加强对消防通道出入口的安全检查,无杂物堆积,保持畅通,切实做好消防工作。

第九条 加强对食堂夜间值班人员的检查力度。加强值班巡查力度,重点部位、晚上及节假日务必安排专人值班,值班人员不得无故离岗,脱岗,违者严肃处理。

第十条 严格遵守食品卫生管理制度,杜绝食物中毒事故

(一)加强食品卫生管理,认真贯彻落实《中华人民共和国食品卫生法》。

(二)要严格遵守食品卫生“五四”制,确保饮食安全。

第十一条 严格履行岗位职责,对在安全方面遵守、执行、表现良好的要及时进行表彰,对违反安全操作规程的要及时进行批评教育,不接受指导的要采取行政、经济处罚手段。

后勤保卫处

2018年7月17日

上海立达学院食品安全 突发事件应急处置预案

为了切实提高学校应对食品安全突发事件的应急救援能力,深入贯彻落实《中华人民共和国食品安全法》,根据《餐饮服务许可管理办法》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》要求,特制定我校食品安全突发事件应急处理预案。

一、食品安全突发事件应急处理工作小组:

组长:杨昆呈

执行组长:洪君

副组长:周垂良

组员:张发银

二、小组成员职责:

组长:负责总体协调,组织、指挥、做出相应的应急工作安排。

执行组长:协助现场整体工作安排,收集记录相关情况,形成文字材料。

副组长、组员:负责现场救治,与学校后勤餐饮等部门联系,提供一线的情况,查明事因,及时落实相关工作安排,并向师生及家长做好解释工作。

三、应急处理程序

1. 对中毒者采取紧急处理

- (1) 停止使用中毒食品。
- (2) 采集病人排泄物和可疑食品等标本,以备检验。
- (3) 组织好对中毒人员进行救治。
- (4) 及时将病人送医院进行治疗。
- (5) 对中毒食物及有关工具、设备和现场采取临时控制措施。

2. 对中毒食品控制处理

(1) 保护现场, 封存剩余的食物或者可能导致食物中毒的食品及其原料。

(2) 为控制食物中毒事故扩散, 责令商家和生产经营者回收已出售的造成食物中毒的食品或者证据证明可能导致食物中毒的食品。

(3) 经检验, 属于被污染的食品, 予以销毁或监督销毁。

3. 对相关用品采取相应的消毒处理

(1) 封存被污染的食品用具及工具, 并进行清洗消毒。

(2) 对微生物食物中毒, 要彻底清洗、消毒接触过引起中毒食物的餐具、容器以及存储过程中的冰箱、设备, 加工人员的手也要进行消毒处理, 对餐具、用具、抹布最简单的办法是采取煮沸办法, 煮沸时间应不少于 5 分钟, 对不能进行热力消毒的物品, 可用百分之七十五酒精擦拭或用化学消毒剂浸泡。

(3) 对化学性食物中毒要用热碱水彻底清洁接触过的容器、餐具、用具等, 并对剩余的食物彻底清理, 杜绝中毒隐患。

4. 食物中毒紧急报告制度

发生食物中毒或者疑似食物中毒事故和接收食物中毒事故的报告应及时填写《食物中毒事故报告登记表》并报告上级主管部门和食品药品监管部门, 说明发生食物中毒的单位、地址、时间, 中毒人数, 以及食物中毒等有关内容。

5. 善后及责任追究

(1) 善后工作由食品安全突发事件应急处理工作小组集体研究, 制定处置方案。

(2) 责任追究属上级部门和司法机关管辖, 学校负责落实执行; 属学校管辖的, 由食堂食品安全突发事件应急领导小组依照相关法律法规之规定集体研究决定

(3) 事件处理结束后, 立即着手清查隐患, 堵塞漏洞, 组织食品管理和从业人员全员培训, 并对学生进行情况通报和相关教育。

上海立达学院

后保处餐饮中心

2018 年 7 月 17 日

附件一：

上海立达学院就餐接待工作暂行规定

根据上海市教委有关文件精神，为加强学校就餐接待工作的管理，推进精神文明建设和廉政建设，结合我校实际特作如下规定：

一、就餐接待原则

- (一)接待工作必须以有利于工作和学校事业的发展，提高办事效率为前提。
- (二)接待人员要热情、周到、文明礼貌、讲究礼仪、节俭简朴、杜绝浪费。
- (三)统一管理，对口陪同。

二、接待范围

(一)学校就餐接待范围

- 1. 集团领导
- 2. 经集团或学校批准，邀请来校参观、交流的外宾及港澳台同胞。
- 3. 来校检查指导工作的上级领导及部门。
- 4. 联盟兄弟院校、协作单位的领导。
- 5. 以学校名义邀请的来宾。

(二)对其他外来人员，一律由主管单位负责办理临时卡就餐。

(三)二级学院接待范围

二级学院邀请来校讲学、交流活动的专家、学者等。

三、接待标准

(一)餐饮

1. 餐饮标准

招待用餐：省部级领导、知名专家；厅局级领导，含兄弟院校领导；其他客人分级别按照规定执行。

工作用餐：省部级领导、知名专家；厅局级领导，含兄弟院校领导；其他客人分级别按照规定执行。

2. 来客一般安排在学校一食堂贵宾接待餐厅或二食堂教工餐厅，学校食堂要加强管理，搞好优质服务。

3. 工作日中午只安排工作餐（特殊情况除外）。

四、餐饮接待审批程序

（一）为有效控制接待费开支，贯彻公开、节俭的原则，严格实行登记制度。按照餐饮接待范围规定，凡属学校公务接待的，经校长办公室登记，填写“客餐审批单”呈校主要领导批准后由校长办公室开出“用餐通知单”由后保处安排就餐。属二级学院接待的由二级学院依照流程负责安排。

（二）为了节省接待费用，各类公务接待原则上在校内餐厅安排。特殊情况确需到校外安排的，须经校长办公室呈报学校主要领导批准后，由校长办公室负责安排。

（三）学校主办的会议、会务接待、用餐由校长办公室安排。其他会议，由主办单位负责沟通协调餐饮接待。

（四）校领导因公外出，期间如确需以学校名义安排宴请活动，应通知校长办公室登记，逐级电话上报批准，由后保处接登记单后安排就餐。

（五）承办专题会议或大型活动的餐饮接待预算，须呈报校长批准。

（六）学校党委办公室、校长办公室为我校公务活动餐饮接待工作的主管部门。校公务接待由校长办公室统一安排，到餐厅贵宾接待室就餐，具体接待工作仍由接待部门负责。

五、经费结算

校公务接待费用实行一月一结，坚持“一支笔”制度。由学校二食堂持“用餐通知单”经单位负责人核实签字后，呈校长审签，未经批准自行安排就餐的一律不予报销。

六、接待监督

餐厅接待工作必须遵循接待原则，认真做好上级领导、客人来校接待服务工作。

七、本规定由后保处负责解释。

后勤保卫处

2018年7月17日

上海立达学院保健站门诊首诊负责制度

1. 加强政治思想学习，牢固树立全心全意为病人服务意识。
2. 对求诊的门诊病人，必须做到合理检查、明确诊断、合理用药。
3. 门诊病人的病史，必须做到符合六项标准：主诉、现病史、检查、拟诊、处方、签名、并且卡方符合。
4. 对急、重病人，门诊应立即组织抢救及复苏工作，而且向保健站负责人汇报，视病情安排转诊。
5. 对疑难病症，门诊医师进行详细检查，写好病史记录，并向保健站负责人汇报，共同确定处理或转院意见。
6. 对拟似或确诊传染病人应按传染病防治制度执行。
7. 坚决杜绝敷衍、推诿病人。
8. 每天门诊由当班医生负责，真正做到坚守岗位、热情周到、任劳任怨。
9. 对慢性病、传染病、意外伤害、高血压病人要按照规定做好登记。

上海立达学院保健站

2018年7月17日

上海立达学院公务车辆使用管理办法

为加强学院公务车辆和驾驶人员的管理,充分发挥车辆的使用效益,提高优质服务水平,根据集团相关规定,结合我校实际,特制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所指车辆系指学院公务车辆。

第二条 公务车辆是学校的固定资产,驾驶员、使用人员均有爱惜车辆的义务。

第三条 后保处为学院公务车辆管理、调配主管部门,学院重大活动有权对学院车辆进行统一调配。

第四条 车辆日常管理与保障,直接影响学院的日常运行,车辆主管部门、用车人员、驾驶人员必须严格按照此管理办法执行。

第二章 车辆管理原则

第五条 学校各单位因公外出用车,由后保处根据车辆情况统一调配;因私用车和出沪车辆,报分管校长批准。

第六条 各部门外地出差,凡能乘火车或公共汽车的,原则上不派专车保障(可派车送往叶榭小火车站),特殊情况确需派专车时,由后保处批准后报请分管校领导。

第七条 因公在市内办事,如有紧急任务,可派专车。学院组织的集体活动、接送授课教师、班车,按规定时间派车接送。

第八条 特殊公务,如提取大宗教材、机密文件、档案材料或巨款等,可派车接送。

第九条 教职工、学生突发疾病,报分管校领导批准,可派车送往医院。

第十条 学院的车辆一般不外借,严禁对外出租,特殊情况需外借时,经分管校长、董事长批准。借用期间发生的各种费用由借用方负责。

第十一条 司机班长本着“重活急活优先、同车同路”的原则,合理调度各种车

辆,同一时间两个以上单位(人员)用车时,如在同一方向,尽量安排合用,提高车辆利用率。

第十二条 节假日安排值班车辆,节假日一般不派车,特殊情况用车由学院值班领导或分管校领导批准,由值班车辆予以保障,严禁公车私人用。

第三章 车辆派遣

第十三条 学院日常用车由后保处负责调配和派遣,紧急情况下可由分管校领导随机调配派遣。禁止其他人员随意派车和驾驶员私自出车,驾驶员私自出车造成事故和损失的,由驾驶员承担全部责任,情节严重的予以辞退。

第十四条 符合使用原则的人员因公用车,教学、科研活动或特殊公务用车,提前一天填写好《车辆使用申请单》(填明行驶路线、到达地点、用车时间、乘车负责人及乘车人数),由部门负责人签字后,经后保处处长同意后交后保综合办公室,办公室汇总、调配后形成当日车辆保障计划;临时用车报分管校长批准后交后保处视车辆情况安排。如因业务集中(但属于必办业务)公务用车不能保障业务的情况下,综合办公室报后保处处长同时与部门负责人核实后可临时调用私家车使用,并参考学校现有公务车耗油量核定一定补贴。

第十五条 司机班要建立“出车情况登记本”,每次派车前根据“车辆派遣单”对相关要素进行登记,并提前将《车辆使用申请单》交于驾驶员;驾驶员接到派遣单后,确认出车时间、地点、用车人和联系方式,并准确填写出车前的公里数;出车返回后准确填写出车终止后的公里数,用车人签字后送后保处存档。

第十六条 用车人须对行车安全负责,严格按照批准的时间、路线、地点用车,乘车负责人不得随意指示驾驶员改变行车路线,如特殊情况须临时改变的,应及时请示车辆主管,同意后方可改变路线,否则驾驶员有权拒绝。

第十七条 驾驶员执行任务时,按规定的出车时间提前 10 分钟到达登车地点;出车返回后及时到司机班报到。遇特殊情况不能按时返回时,要及时通知主管部门,并说明原因。

第四章 车辆管理

第十八条 出车返校和下班后，驾驶员应将车辆停放在指定位置，不准将车辆交于其他驾驶员驾驶，严禁将车辆交于无证人员驾驶或利用学院车辆学习驾驶技术。

第十九条 节假日、双休日实行轮流值班制度，值班驾驶员按工作日上午时间在司机班待命，随时执行节假日保障任务。节假日、双休日除值班车辆外，其它车辆的钥匙一律在周五 5 时前交后保处办公室统一保管，周一上班后到后保处办公室领取（周一早上有接送任务的在周日 18 时到后保处办公室领取）。

第二十条 外出、过夜停放车辆时，驾驶员应将车辆停放在安全、可靠的停车位，以保证车辆不被盗、不受损。对未按规定停放车辆，造成车辆被盗，损坏，由驾驶员承担保险赔偿金额以外的全部经济损失。

第二十一条 驾驶员在出车前，行车中要随时观察仪表盘上的各种指示是否正常，发现问题及时维修或调整车辆，并报告后保处领导，以确保行车安全。

第二十二条 行车过程中，要自觉遵守交通法规，按交通信号、交警指挥行驶，系好安全带，严禁超速行驶、争抢车道、闯红灯、酒后驾车和接打电话。

第二十三条 驾驶员不得擅自对车辆内部和外部进行任何改装，保管好随车证件、资料、工具、备胎和灭火器等物品。如发生丢失或损坏，由驾驶员负责补办、赔偿。

第二十四条 驾驶员应爱护所驾车辆，保持车辆内外整洁，遇到雨雪天气，应在天晴后一日内搞好车辆卫生。

第二十五条 车辆不得运载任何与业务无关的人员、物品，严禁运载易燃、易爆等危险品，否则发生一切问题由驾驶员承担全部责任。

第二十六条 驾驶员离开车辆时，应关好车窗，锁好车辆，并检查锁闭情况，带走随车手续，防止丢失被盗。

第二十七条 车辆的有关证件、手续及保险资料统由后保处统一保管，负责车辆年检和相关费用的缴纳。

第二十八条 后保处领导定期检查车辆停放、私自出车、车辆卫生、司机班卫生等情况,并将检查情况登记存档;合理安排车辆的调配及维修保养,确保日常车辆保障。

第二十九条 每月底综合办公室填写《公务车信息登记表》和《公务车运行台账》经后保处处长审核后上报集团办公室。同时综合办公室组织召开一次安全教育会议,学习相关法规,交流驾驶经验,讲评工作情况,部署相关任务,提出相应要求。

第五章 车辆维修

第三十条 车辆需维修时,驾驶员须提前填写《车辆维修、保养审批单》和《车辆维修保养登记表》,司机班班长核准维修项目,签字后送后保处领导批准,然后送集团指定汽修厂进行维修。

第三十一条 维修过程中,驾驶员必须在维修现场掌握维修情况,严格按批准的维修项目进行维修,并对修复的部位进行检查验收,合格后在维修单上签字,一份交修理厂,一份返回后保处。增加新的维修项目时,必须事先请示后保处领导后方可维修,否则不予报销。

第三十二条 一般维修尽量在一天内完成,不让车辆在修理厂过夜。维修项目比较复杂、一天内无法完成时,须经后保处领导同意。

第三十三条 车辆维修后,由学校后保处对车辆的维修状况及所更换零部件进行验收,达到维修要求后方报销。报销时,应附维修项目价格清单,按学校规定程序进行审批。

第三十四条 在执行任务过程中车辆发生故障,先停车检查,尽量自行处理。无法处理时,电话请示后保处领导后按指定要求进行维修,返回后经主管部门验收、用车人签字后按规定程序审批报销,任何个人不得擅自做主找修理厂维修,否则一切费用自负,情况严重者予以辞退。

第三十五条 车辆主管严格控制车辆维修费用,每月对各车维修费用分类开汇总,进行比较,发现问题及时纠正。凡维修费用在千元以上的,须由车辆主管写出书面报告,经后保处领导签字后报分管校长审批。

第六章 车辆保养

第三十六条 驾驶员必须坚持对所驾车辆进行定期检查和保养，经常检查机油、制动液、防冻液、灯光、仪表盘等，防止漏水、漏气、漏油和带故障出车。发现问题及时保养维修和补充燃油，确保车辆处于良好状态。

第三十七条 按照保养规定定期更换“三滤”和机油，保持“三滤”及电瓶的清洁。更换时由驾驶员上报车辆主管，经核实后由驾驶员到指定修理厂更换。凡因维护、保养不及时，造成机械故障的由驾驶员承担一切经济损失。

第三十八条 驾驶员保管好随车工具，做好车辆日常维护工作，属于驾驶员本人能够解决的，要及时排除，无法排除的及时报修。

第三十九条 冬季启动前必须进行预热，发动机运转升温后方准出车。

第四十条 后保处每周对车容、车况进行一次定期检查，并将检查情况记录存档，做为年终评优评先的依据。

第七章 车辆用油管理

第四十一条 公务车燃油购买由后保处领导申请支票到指定加油站购买。驾驶员应及时给车辆加油，确保随时出车。驾驶员填写《公务车加油台账》，综合办公室每月 26 日对消耗燃油的数量进行汇总、上报后保处领导。

第四十二条 严禁使用现金加油，确因特殊情况需要使用现金加油的，须经后保处领导批准后方可使用现金加油，否则不予报销。长途用车加油须经用车领导批准，报销时经用车领导签字，加油票据与出车地点要一致，否则不予报销。

第四十三条 学校后保处分车设立燃油台账，按月核算。每月末按派车单上注明的行驶里程和油耗定额计算油耗总量，凡实际用油超过额定耗油 5% 的，应由驾驶员说明原由。

第四十四条 机动车加油实行每车一卡，专车专用，由车辆主管统一办理。结账时认真核对加油情况，防止疏漏。如遇有长途或特殊情况需在外边加油，必须经过批准。并将加油时车辆的公里数记在加油发票背面。

第四十五条 每台车发放的加油卡驾驶员要妥善保管，如发生丢失，应及时报告车辆主管，车辆主管经核实后，向加油站声明作废。加油卡丢失所造成的一切损失由驾驶员本人负责。

第四十六条 加油卡续费统一由车辆主管负责，并如实记录每车、每卡实际用油情况，根据统计数据，对额定用油的合理性提供依据，并负责申报年度用油费用预算。

第八章 相关费用管理

第四十七条 学院统一输 ETC 速通卡，由后保处统一充值分配。停车费及其他相关费用，一律在费用发生一周内签字报销。报销时，须有乘车负责人在票据背面签字确认；驾驶员须在所报票上填写清楚日期、车号等，对不合格的票据当场注明作废。

第四十八条 严格控制车辆高速费（过桥费）。驾驶员应本着节约的原则选择走高速路。一般情况下公务用车不走高速路，紧急情况或堵车等情况下可走高速路。高速路费报销时，须有用车人在票据背面注明时间并签字，无签字或超出规定发生的高速费（过桥费）一概不予报销，对不合格的票据当场注明作废。

第四十九条 因特殊情况驾驶员报销高速路费（过桥费）、停车费等费用，必须与派遣单所标路线、地点一致，经车辆主管登记并审核，后保处处长签字后方可报销，否则不予报销。

第五十条 车辆主管须在每次报销时，认真登记审核，严格把关，并将所报销费用按车号、驾驶员分类登记备案。

第九章 长途车辆管理

第五十一条 出车前须到后保处备案。备案内容包括：车号、车型、驾驶员姓名、带队负责人、乘车人姓名、去往地点、行驶路线、及车辆状况等。

第五十二条 出车前对车辆的轮胎，制动、灯光、油料等进行检查，必要时到专业修理厂进行出车前维护保养；事先查看交通地图，选择最佳行车路线。

第五十三条 自觉遵守各项交通法规，服从带队人员的指挥。到达目的地后，做

好车辆防盗工作，随身携带车辆手续，注意休息，保持充沛的精力和体力。

第五十四条 每天注意收听当地气象预报，掌握天气变化对行车的影响。如遇特殊情况，应妥善处理，并向主管部门报告。

第五十五条 注意个人着装和仪容仪表，及时清洁车辆，保持良好车容车貌；与外人接触，注意言谈举止，谦虚谨慎，文明礼貌，切忌发生争执。如遇紧急情况，应立即拨打 110、122 报警，并向主管部门报告。

第五十六条 移动电话保证 24 小时开启，与车辆主管部门保持通讯联系，到达后和每天 8 时向学院主管部门通报一次情况。

第五十七条 妥善保管各种票据，做到票据齐全、账目清晰，在执行完长途任务结束后三日内报销完毕。所有票据应在背面注明时间、地点，并请用车人签字。凡没有注明时间、地点及用车人签字的票据，一律不予报销。

第五十八条 驾驶员在出省保障期间的补助标准，按照《学院差旅费报销管理规定》执行。

第十章 交通事故处理

第五十九条 发生交通事故后，应注意保护现场，向交警部门 and 保险公司报案。有人员受伤的要及时抢救伤员或就近送往医院诊治，并立即报告车辆主管部门。后保处立即派人前往处理，同时向学校校领导和集团办公室报告。

第六十条 在外地发生事故者，首先向当地交警部门报案，同时报告学校和集团车辆主管部门，然后向保险公司报案。事故处理完毕后，应尽量将车开回上海维修处理。车辆须在外地维修的，须经车辆主管部门领导批准。

第六十一条 发生交通事故后，驾驶员要积极配合学校做好事故处理工作，并做出局面检查，视检查情况接受学校的处理。凡第二次发生交通且为主要责任者，除按下面规定进行处罚外，予以辞退。

第六十二条 因公驾车发生轻微事故（指造成轻伤 1 ~ 2 人，经济损失在 1000 元以内的）负全部或主要责任的驾驶员，除承担保险赔偿以外的损失外，扣罚当月工资

10%。负同等以下责任的驾驶员，除承担保险赔偿以外的损失外，扣罚当月工资 5%。

第六十三条 因公驾车发生一般交通事故(指一次造成重伤 1 ~ 2 人或者轻伤 3 人以上,经济损失在叁万元以下的),负全部或主要责任的驾驶员,除了承担保险赔偿以外的损失外,扣罚当月工资 15%;负同等以下责任的驾驶员,除承担保险赔偿以外的损失外,扣罚当月工资 10%。

第六十四条 因公驾车发生重大交通事故(指一次死亡 1 ~ 2 人或重伤 3 人以上 10 人以下,或者经济损失叁万元以上,陆万元以下的),负全部或主要责任的驾驶员,除承担保险赔偿以外的损失外,将连续三个月扣罚工资 20%;负同等以下责任的驾驶员,除承担保险赔偿以外全部损失外,将扣罚当月工资 20%。对情节严重、性质恶劣的,除按以上要求赔偿、处罚外,予以辞退。

第六十五条 因公驾车发生特大交通事故(指一次造成死亡 3 人以上或者重伤 11 人以上,或死亡 1 人同时重伤 8 人以上,或死亡 2 人同时重伤 5 人以上,或经济损失陆万元以上)。负全部或主要责任的驾驶员,除承担保险赔偿以外的全部经济损失外,学院与其解除劳动合同,停发工资,赔偿完毕后立即除名。负同等以下责任的驾驶员,除承担保险赔偿以外的全部损失外,连续扣罚六个月工资的 30%。

第六十六条 凡私自出车发生一般事故以上的,不论负主要责任还是次要责任,驾驶员除了承担保险赔偿以外的损失外,扣罚当月工资,并予以辞退。

第六十七条 凡私自处理交通事故的,一经发现立即除名。平时表现良好、态度诚恳、为学校做出较大贡献的,可报请校长办公会研究做适当放宽处理。

第十一章 对驾驶员管理

第六十八条 驾驶员(含班长)任职资格

(一)学校所录用的驾驶员必须持有《中华人民共和国机动车驾驶证》,按准驾车型驾驶车辆,正式录用的驾驶员必须有三年以上(含三年)驾龄,高中以上学历。

(二)驾驶员在驾驶车辆时,必须携带驾驶证、车辆行驶证、身份证以及其他有关证件。所持证件必须真实、合法、有效。

(三)所聘驾驶员的年龄原则是不超过40岁(特别优秀的,经领导批准可以适当放宽),无违法纪录,无不良嗜好,身心健康。

第六十九条 驾驶员工作职责

一、综合办公室司机班长的工作职责

- (一)协助后保处处长,负责对司机班人员和车辆的管理工作并及时汇报。
- (二)安排司机工作,科学合理调度车辆,保障学校业务、院领导用车需要。
- (三)负责车辆维修、保养、保险理赔、用油经费统计、油耗统计等工作。
- (四)负责对司机的安全教育、业务技能培训、工作监督和考核工作。
- (五)完成后后保处处长及学校领导交办的其他工作。

二、司机的工作职责

(一)服从管理和调度,自觉遵守车辆管理制度,遵守工作纪律,按计划要求,安全完成各项保障任务。

(二)遵守交通法规,做到安全驾驶,避免交通事故。因违章驾驶造成事故,按有关规定追究相关责任。

(三)学习和钻研驾驶理论和驾驭技术,不断提高驾驶技能。

(四)经常进行车辆保养,保持良好车况、车容,防止带事故和隐患出车。

(五)学习、钻研车辆维修技术,学会一般故障的排除方法,尽量节省维修费用。

(六)坚持对办公进行擦拭、清扫,保持办公室整洁。

(七)担任节假日、“双休日”值班,坚守岗位,维护好司机班卫生。

(八)完成紧急情况下的临时出车任务。

(九)按规定时间上、下班,无出车任务时,要在办公室待班,有事离开办公室,须向班长请假,校外办事须向车辆主管请假。

(十)在工作时间内,特别是在出车期间,严禁饮酒、玩牌、熬夜,要保证睡眠时间,保持清醒头脑和充沛的精力,确保驾驶安全。

(十一)认真履行职责,树立服务意识,遵守出车时间,遵守工作纪律,服从工作安排,做到随叫随到。上班时没有出车任务的,在办公室等候出车,不准随便乱串

办公室。

(十二)爱护车辆,及时擦拭和冲洗车辆,保持车辆的清洁卫生。车辆冲洗、座垫洗涤由驾驶员负责,每年给驾驶购买必要的劳保用品和洗涤用品。

(十三)车内不准吸烟、吃零食。本校教职工在车内零食时,应有礼貌制止;外来客人在车内零食时,可通过陪同人员婉言制止。

(十四)对乘车人要热情、礼貌,说话文明。车内客人谈话时,除非客人主动搭话询问,不准随便插话。

(十五)严格保守秘密,对乘车领导、客人的谈话内容不得外传和私自议论。

(十六)驾驶员手机要随身携带,确保畅通,对学校领导或管理人员的传呼,应尽快应答或回复。特殊情况不能立即应答的,事后要说明原因。

(十七)驾驶证审验不合格者或未按期审验者,不准继续驾驶车辆。

(十八)后保处每月负责对驾驶员进行考核,并将考核结果与评优挂钩,对工作怠慢、违反制度、发生事故者,视具体情节给予通报批评、警告、处罚、降薪、辞退。

(十九)接待需要在外用餐的,在学校附近无需驾驶员陪同时,驾驶员回学校餐厅就餐;确需在外就餐或陪同外来驾驶员就餐时,由学校驾驶员点餐,标准为20元/每人。

第十二章 奖励与处罚

第七十条 全年未发生机械故障、交通安全事故的,给予通报表扬,年终给予一定的安全奖励。

第七十一条 驾驶员的日常表现和用车人的评价作为年终评优的重要依据,对平时发生事故、用车单位和人员反映较差的驾驶员不得参加年终评优。

第七十二条 驾驶员在执行任务中违犯交通规则所产生的违章处罚,由驾驶员自行承担,违章情节严重或累计扣分达到12分的予以辞退。

第七十三条 不按规定停放车辆,造成损坏、刮蹭等问题,驾驶员承担全部责任,视损失情况给予50-200元处罚;造成车辆丢失的,承担保险之外一切费用并予以辞退。

第七十四条 因服务态度问题而引起用车单位投诉的,视情节轻重给予警告批

评、20-50 元处罚，一年内发现三次以上的予以辞退。

第七十五条 由于迟到早退等原因，造成出车不能按时到位，每发生一次，扣当月工资 50 元。一年内发现三次以上的予以辞退。

第七十六条 发现或被用车人反映车内吸烟、吃零食的，给予 50 元处罚并通报批评，连续三次以上的给予 200 元处罚，态度恶劣，屡教不改者予以辞退。

第七十七条 未及时擦洗车辆或检查时车辆较脏的，给予 30 元处罚；连续两次以上的，给予 50 元处罚。

第七十八条 报销中如发现驾驶员有弄虚作假、虚报、多报等违规行为，将通报批评外，扣除其本人多出票据数额两倍工资。情节严重，态度恶劣的，予以辞退。

第七十九条 由于未及时加油、或车辆故障未及时维修，影响正常出车的，按轻重缓急给予 50-100 元处罚。

第八十条 司机班办公室卫生较脏、杂物、烟头乱丢的，给予班长 30 元处罚；给予其他人员 20 元处罚。

第八十一条 拒不执行派车计划、顶撞主管领导、赌博、酗酒的，视情节轻重给予 100-300 元处罚，情节严重的予以辞退。

第八十二条 车辆主管未按规定登记、审核相关费用、油料，出现虚报，错报情况时，扣罚车辆主管 50 元当月工资。

第八十三条 驾驶员手机不按规定开启，导致呼叫不通而影响工作的，除进行批评教育外，取消当月通讯补贴，并给予 50 元处罚。

第八十四条 本条例由车辆主管执行，后保处负责监督。涉及处罚部分的由人事处、财务处负责落实。

上海立达学院

后勤保卫处

2018 年 7 月 17 日

上海立达学院消防安全管理规定

为贯彻《中华人民共和国消防法》和《上海市消防条例》，加强学校消防安全管理，预防和减少火灾事故，确保师生员工人身和公私财产的安全，结合我校实际，特制定校消防安全管理规定：

一、组织机构和职责

1. 消防工作遵循“预防为主、防消结合”的方针，实行防火安全责任制；
2. 校防火安全实行三级管理，同时实行三级防火安全责任制，形成分级管理，一级抓一级。校为一级防火安全管理，校长为防火安全责任第一人，分管安全保卫工作的副校长为校一级防火安全责任人，全权负责学校防火安全工作。学院、部门、中心为二级防火安全管理，各单位分别由一位领导为二级防火安全责任人。基层单位为三级防火安全管理，各基层单位由一位领导为三级防火安全责任人。
 3. 校安全防火责任人履行以下职责：
 - (1) 领导全校安全防火工作；
 - (2) 审定校防火安全工作计划。
 4. 校分管安全保卫、后勤、资产工作的副校长为防火安全校一级责任人，全面负责校防火安全工作，履行以下职责：
 - (1) 贯彻落实消防法规，上级有关防火安全规定；
 - (2) 负责制定校全年消防工作的计划，实行目标管理；
 - (3) 定期召开二级防火安全责任人会议，布置、检查和总结防火安全工作；
 - (4) 负责制定防火安全规章制度和防火安全操作规程，组织防火安全宣传教育；
 - (5) 组织全校防火安全检查，督促火险隐患的整改；
 - (6) 组织指挥火灾扑救工作和火灾事故的调查处理。
 5. 学院、部门、中心确定一位责任人为二级防火安全责任人，全面负责本单位防火安全工作，履行以下职责：

- (1) 认真贯彻各项消防法规和学校有关防火安全工作要求；
- (2) 制定本单位防火安全工作计划，并组织实施。定期向单位领导汇报防火安全工作情况，并提出工作意见和建议；
- (3) 定期召开三级防火安全责任人工作会议，及时布置、检查、总结防火安全工作；
- (4) 组织制定本单位防火安全规章制度和各项操作规程，并认真贯彻落实；
- (5) 利用各种形式宣传消防法规和防火安全知识，不断提高师生防火意识；
- (6) 定期组织本单位防火安全检查，对发现的火险隐患要及时整改，一时难以整改的要及时向主管领导和有关职能部门汇报，在未整改前，要采取必要的临时安全措施；
- (7) 落实消防器材管理办法，确保消防器材完好，做到防患未然。

6. 基层组织确定一位负责人，为院三级防火安全责任人，全面负责本单位防火安全工作，履行以下职责：

- (1) 贯彻落实有关防火安全工作要求和各项防火安全管理制度；
- (2) 负责检查本单位防火安全隐患，并认真整改，及时上报无力解决的火险隐患；
- (3) 负责对本部门教职工防火安全教育；
- (4) 申报消防器材添置，负责消防器材的管理和保养。

7. 安全保卫办公室的防火安全职责：

(1) 贯彻执行消防工作的方针、政策，了解和掌握全校防火安全工作情况，为领导决策当好参谋；

(2) 制定校防火安全工作计划，健全、完善校消防安全管理制度、防火安全规章制度和防火安全操作规程；

(3) 负责全校防火安全检查，督促整改火险隐患，查处违章行为；

(4) 负责消防器材配置和管理；

(5) 具体组织实施校消防宣传，对师生员工进行防火安全、灭火技能和火灾逃生教育、培训工作，提高师生防火意识；

(6) 制定灭火预案，开展必要的灭火演练，组织火灾扑救，保护火灾现场，组织火灾调查处理；

- (7) 定期组织义务消防队业务训练, 增强师生自防自救能力;
- (8) 年终开展消防工作总结、表彰工作;
- (9) 负责与公安消防机关联系。

二、消防安全管理

1. 学校实行三级防火安全责任制, 做到岗位明确, 责任明确, 形成分组管理, 一级抓一级管理机制;

2. 防火安全实行依法管理, 依章管理, 做到有章可依, 违章必究管理方法。师生员工必须学习必要消防知识, 懂得安全用电、用气、用火, 懂得防火、灭火的基本常识, 增强自防自救能力;

3. 重点防火部位必须建立防火档案, 设置防火标志, 紧急照明装置、安全疏散指标, 配置必须的消防设施, 制定防火措施, 实行严格管理。

4. 防火安全具体规定

(1) 严禁私拉、乱接电线、私装插座、私自增设大功率电器设备, 增大保险丝容量, 超负荷用电等一切违反安全规定的行为;

(2) 严禁在学生、教工、民工宿舍内使用火炉、热得快、煤油炉、石油液化气钢瓶以及床头夹灯、蜡烛等一切电加热器具和明火照明;

(3) 严禁在易燃、易爆危险的场所动用明火及吸烟;

(4) 严禁电焊、气焊、气割等具有火灾危险的作业人员无证上岗, 违章作业;

(5) 严禁在校园内燃放烟花爆竹, 充放氢气球, 校园内禁止焚烧垃圾;

(6) 严禁擅自挪用拆除消防水带、灭火器材等消防器材、非火警开启消防龙头, 圈占消防栓、占用防火间距、堵塞防火通道;

(7) 所有新建、扩建的建筑工程均应将消防器材的经费列入工程预算, 并由安办统一购置、编号、登记和指定专人管理。

三、消防安全培训

1. 每年九月新生入学时, 以《消防安全基础知识》为内容, 做好消防安全教育, 提

高新生的消防安全知识；

2. 凡新进学校的教师员工，以消防安全知识及灭火常识为内容，组织做好消防安全教育和消防知识培训；

3. 一年两次对业务消防队员和安全员开展灭火常识教育和演习，做好消防队业务知识培训；

4. 对各处室防火负责人进行消防知识的考核，每年“11.9”期间组织一次消防活动；

5. 做好消防培训工作的登记，验证复证登记；

6. 抓好特殊工种的工作审证复证登记。

7. 下列人员必须接受消防安全培训

(1) 防火安全各级责任人

(2) 特殊工种人员

四、日常消防安全检查

1. 消防设备以及消防设施，由消防专职人员负责日常检查、登记、维护、保养；

2. 除根据日常维护保养计划进行检查维护外，应对消防设备进行定期的全面的进行情况检查，并做好记录；

3. 根据季节、气温对设备重点的抽查，防止老化和霉变而引起火灾；

4. 在每次检查过程中，必须对消防栓、应急疏散标志、烟管报警器等消防设备进行检查，如发现异常应及时报修；

5. 安保办不定期检查各种记录台帐，发现问题及时提出整改意见，切实把防火安全责任落到实处；

6. 每年的“11.9”是对学校消防设备、设施进行全面检查的安全日。

五、消防器材维护保养

1. 消防器材实行“谁主管，谁负责”属地管理的原则，校内公共部位由安保义务

消防人员实行管理；

2. 消防器材由安全保卫办统一负责配置，分布情况应记录清楚；
3. 安全保卫办人员每月对学校所有灭火器的数量进行清点，并检查是否有溢漏现象；
4. 消防箱内灭火器必须保持清洁（由楼面清洁人员负责）；
5. 灭火器须按品种分别编号登记，对到期和使用过的灭火机必须及时更换和填充，并做好记录；
6. 消防器材应按照公安消防部门的要求进行放置，并防止位移。一旦因施工而临时位移，到施工结束应立即复位；
7. 室外消火栓每年进行二次开启放水，标志鲜明；
8. 室内消火栓每年进行一次检查，阀门开启灵活，水带完好，射枪良好，箱门玻璃及锁完好。

六、奖励和处罚

1. 在消防安全管理工作中，具备下列条件个人，给予奖励和表扬：
 - (1) 热爱消防工作，积极参加防火安全各项活动，成绩显著的；
 - (2) 发现火警及时扑救，避免火灾事故发生。
 2. 对违反本管理办法或因过失而引发火灾事故给予行政处分，经济处罚，直至追究刑事责任：
 - (1) 擅自移动、挪用或损坏消防器材设施的；
 - (2) 因过失造成火警、火灾的；
 - (3) 发现火警隐患未及时整改，而造成火警火灾事故。
- 七、本规定由学校安全保卫办公室负责解释。
- 八、本规定于二〇一八年七月修订，本规定自发布之日起执行。
- 九、如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海立达学院校园秩序管理的若干规定

为了维护学校正常治安秩序，创造一个良好教育环境，根据国家教育部《高等学校校园秩序管理若干规定》的要求，结合我校具体情况制定本规定：

1. 师生进入学校，须主动向保安出示工作证、学生证或学校颁发的其他有效证件。

2. 外来人员进校联系工作或探亲访友，须主动向保安说明情况，出示有效本人证件，经联系校方人员并得到同意后，方可进校。

3. 中外记者来校采访时，必须持有记者证或采访介绍信，保安应及时与学校安全保卫办公室联系，经同意后方可进校。

4. 学生不得在学生宿舍留宿校外人员。

5. 严禁个人在校内策划和组织非法集合游行、示威活动；本校师生不得参加各种校外未获批准集会、游行、示威活动。

6. 在校内举行集会、讲演、组织讲座、报告等活动，组织者必须向学校有关部门提出书面申请，经同意后方可举办。

7. 校园内不准张贴大小字报和散发传单，不得在网上平台散布或转发不实言论，不准捏造事实或散布扰乱学校秩序。

8. 告示、通知、启事、广告、海报等，张贴内容必须经有关部门审定，并张贴在学校指定或许可地点。

9. 学生成立社团组织，应按《社会团体登记管理条例》的规定办理，未经批准，不得成立和开展活动。

10. 校园内禁止法轮功等一切邪教活动，严禁宣扬和组织封建迷信活动，禁止任何组织和个人在校内进行宗教宣传和活动。

11. 学生不得成立同乡会等帮派团体色彩组织，严禁一切帮派团体活动。

12. 学生使用计算机网络，应当遵循国家和学校网络中心关于网络的有关规定，不得登录非法网站，传播有害信息。

13. 禁止任何组织和个人擅自动用学校广播设备,校广播室禁止无关人员进入。
14. 校园内严禁非法传销、经营各类商品、设摊等必须经有关部门批准,并到安保办备案。
15. 校内严禁酗酒和酒后滋事,严禁斗殴和持械行凶。
16. 校内不准搓麻将,严禁一切形式赌博。
17. 禁止私人在校内存放易燃、易爆、有毒有害物品。
18. 公共教学楼、办公楼、宿舍不准举办舞会、音乐会、烛光会。严禁使用音量过大音响设备,以免影响他人学习、工作、休息。
19. 校园道路和非体育活动场所不准轮滑、溜冰,以及开展各种可能伤人、妨害交通的活动。
20. 机动车、摩托车、助动车在校园内行驶禁止鸣号,电瓶车不得在校内开启有声防盗设备,时速不得超过 20 公里;校区内禁止学生驾驶机动车(含摩托车)。
21. 机动车必须按规定停放在地下车库或标志区域内,摩托车、助动车、自行车必须按规定停放在车棚或规定标志区域内,要排列整齐,严禁乱停乱放。
22. 校园内禁止燃放烟花爆竹,禁止一切形式的明火行为,有特殊需要需经安全保卫办公室同意后方可进行。
23. 爱护公共财物,遗失、损坏公物要规定赔偿。
24. 爱护绿化,不得攀摘花木,不得树上挂物、晒衣,不得在绿化原地堆放杂物。
25. 校内各消防设施和灭火器材,禁止非火警原因私自动用和挪用。消防通道任何部门和个人不得堆放杂物,须确保通道变通。
26. 学校严禁吸毒,在校园建筑物内禁止吸烟。
27. 校园内禁止携带猎枪、土枪、气枪、弹弓以及公安部门规定的管制刀具等,禁止校内捕捉鸟类等动物。
28. 校园内禁止养犬、猫和其他宠物,禁止携带犬类和其他宠物入校。
29. 禁止在课桌上、墙上、公共厕所等场所乱涂乱画。
30. 学生要注意自身形象,着装整齐,不穿背心、拖鞋进入教室,不准在教室吃饮

料和零食。

31. 违反本规定经劝告、制止仍不改正的，学校有关部门可根据《学生违纪条例》给予纪律处分。属于违反《治安管理处罚条例》的行为，由公安机关依法处理，情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。对学校处理不服，可向学生申诉处理委员会和有关机关提出申诉。

32. 本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

33. 本规定于二〇一八年七月修订，本规定自发布之日起执行。

34. 如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海立达学院校园道路交通安全管理规定

为维护校园育人环境、维护校园交通秩序，保障师生员工人身安全，依照有关法规条例，结合本校实际情况，制定本规定：

第一条 校区道路、交通安全管理规范

本规定所称校区道路、交通安全管理主要包括：

- (一) 学校区域内的进出口、道路、车辆停放场所及学校其他与交通安全有关的场所；
- (二) 在学校区域内进出、行驶、停放的各类机动车辆和非机动车辆；
- (三) 学校区域内通行的机动车和非机动车的交通行为。

第二条 校园道路、交通、车辆管理的原则和部门

校内道路、交通、车辆安全管理实行管理、教育、处罚相结合的原则：校安全保卫办公室为校区道路交通安全管理的职能部门。

第三条 校园出入管理

- (一) 严禁任何单位或个人擅自在校园周边开辟出入口，确有必要的必须事先报安全保卫办公室审核，并经校领导批准后向政府有关部门办理手续；
- (二) 校园出入口由学校委托的业务公司设置门卫，负责管理，保持出入口畅通；
- (三) 凡从校园出入口通行的车辆、行人，必须听从门卫的管理，严禁阻塞出入口交通，扰乱交通秩序；
- (四) 各类车辆须由指定校门出入。

第四条 校园道路管理

严禁破坏校区道路，对无故破坏校区道路者，由校保卫部门予以追究。

- (一) 严禁擅自在校区道路上设置障碍阻塞交通；
- (二) 不准擅自占用校区道路，未经保卫部门批准，禁止在人行道上堆放物品、设摊经商或进行其他妨碍交通秩序的行为；
- (三) 在校区道路上破路施工应事先经校保卫部门审核同意，同时必须在施工现

场树立明显的指示标志，施工结束后及时修复路面；

(四)禁止在校区道路上进行驾驶机动车培训、教练或试车，不准在校区主干道上学习骑车、溜旱冰、玩踏板车、滑板等。

第五条 机动车管理

(一)摩托车、助动车、电动车在校内行驶时不准超过 20 公里；

(二)禁止拖拉机(除特殊情况外)在校内行驶，禁止社会车辆在校区街道穿行；

(三)学校车辆、教职工自备车、各院(系)教学科研合作单位(在校区内有办公场所)的车辆、承租学校房屋的外来单位、公司等车辆，可办理“上海立达学院机动车通行证”，凭证进出校园，“机动车通行证”统一由校安保办公室办理；

(四)机动车辆在校区内必须按指定泊位停放，不得随意乱停影响交通，主要干道、教学楼道路上禁止停放机动车辆；

(五)车辆停放校内时，司机应自觉锁好车门车窗，不在车内摆放贵重物品，学校只提供停车场(点)地停放，不负责保管车辆及车内物品；

(六)故意或过失损坏停车场标志、设施等一集碰撞他人车辆者，必须承担赔偿责任，情节严重的将移送相关主管部门处理；

(七)凡在校园道路上行驶的车辆，必须按照道路交通标志、标线的规定行驶，时速不准超过 5 公里，必须主动避让行人和非机动车，严禁超速、鸣号；

(八)学校举行大型活动，由校保卫部门负责指定临时停放地点。各院(系)、各单位举行讲座、报告会、文娱、体育等活动，或对外出借礼堂、会场及体育场等，举办单位必须落实专人负责活动安全及保证交通车畅通，需要校保卫部门协助的，必须以书面形式告知校保卫部门并事先协商，校保卫部门予以协助。

第六条 非机动车管理

(一)无牌无证车辆不得在校区内行驶；

(二)不准逆向行驶、不准骑车带人；

(三)不准撑雨伞、塞耳机骑车；

(四)文明骑车，严禁互相追逐，强行穿越；

(五)进出校门必须下车推行;

(六)非机动车必须停放车棚或停车线内,不得乱停乱放;

(七)学生使用的电瓶车须符合国家法律规范,且严禁在校园内各楼宇及学生宿舍内充电。

第七条 违章处罚及交通事故处理

(一)对违反校园道路、交通、车辆安全管理规定行为的查处及校区道路交通事故的处理,均为校保卫部门上报有关部门处理;

(二)对于违反本规定的行为,视情节和后果轻重,分别予以批评教育、赔偿损失、校纪处分等处罚。后果严重、情节恶劣的,由校保卫部门报有关公安部门追究行为人或相关部门的法律责任;

(三)在学校内道路上发生一般交通事故,驾驶人员应立即停车,保护现场,同时报安全保卫部门;在学校内道路上发生重大交通事故,驾驶人员应做好现场的保护标记并立即抢救伤员,同时迅速报告安全部门;

(四)发生道路交通事故后拖延不报、伪造现场、逃离、不及时救治受伤人员的,加重处罚。

第八条 本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

第九条 本规定于二〇一八年七月修订,本规定自发布之日起执行。

第十条 如果国家、上海市有新的规定出台,按照新规定执行。

上海立达学院

大型群众性活动安全管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强学校大型群众性活动安全管理,维护校园秩序,保护学校集体及师生生命财产安全,保证各类活动顺利进行,根据《群众性文化体育活动治安管理办法》(国务院令第 505 号)、《上海市大型群众性活动安全管理办法(草案)》及其他上级有关文件精神,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于在上海立达学院校园内举办大型群众性活动的安全管理。对上海立达学院所属师生在校外举办的大型群众性活动,也应参照本规定,履行相应的安全审批审查程序。

第三条 本规定所称的大型群众性活动(以下简称大型活动)是指是指租用、借用或者其他形式临时占用学校场所、场地,面向师生或社会公众举办的文艺演出、庆典活动、体育比赛等群众性活动。

符合下列条件的群体性活动属于大型活动:

(一)由学校、校内各单位、学生团体组织在校内举办的参加人数在 500 人以上的活动。

(二)由学校、校内各单位、学生团体组织在校内举办的参加人数在 100 人以上、有校外来宾参加的活动。

(三)校外人员参加人数在 100 人以上的活动。

(四)进校机动车在 30 辆以上的活动。

(五)跨校举办的活动。

(六)其他有必要进行严格管理或危险性较大的群众性活动。

第四条 对学校内单场次参加人数 1000 以上的大型活动须实行安全许可,公安机关是大型活动安全许可的实施机关。

第五条 大型活动的安全工作应当遵循安全第一、预防为主的方针。贯彻“谁主管、谁负责”，“谁举办、谁负责”的原则。学校安全保卫办公室负责对大型活动安全工作的领导，督促校内有关部门依法履行对大型活动安全工作的监督管理职责，沟通信息，及时协调、解决大型活动安全管理中的重大问题。

大型活动组织单位（或校方联络者、场地出租联系者）负直接管理责任，安全保卫办公室对大型活动的安全工作实施监督管理，校内有关其他部门按照有关法律、法规、规章的规定和学校确定的工作职责，对大型活动安全工作实施监督管理。

学校各有关部门应当采取多种形式，加强与大型活动安全有关的法律、法规和安全生产知识的宣传，增强有关单位、个人及师生员工的安全意识和安全防范能力。

大型活动承办者对其承办活动的安全负责，承办者的主要负责人为大型活动的安全责任人。主办者及其他参与大型活动的单位依照本条例规定履行安全职责。

第二章 安全职责

第六条 大型活动主办者（或校方联络者、场地出租联系者）应当履行下列安全职责：

- （一）进行安全风险预测或者评估，制定安全工作方案和处置突发事件应急预案；
- （二）配备与大型活动安全工作相适应的专职保安等安全工作人员，配备大型活动安全工作相适应的消防设施及器材；
- （三）落实安全责任制，确定安全责任人，明确安全措施、岗位职责；
- （四）对参加大型活动的人员进行安全教育，及时劝阻和制止妨碍大型活动正常秩序的行为，发现违法犯罪行为及时向安全保卫办公室及公安机关报告；
- （五）接受公安机关、安全保卫办公室的检查、指导和监督，及时消除安全隐患。

第七条 大型活动承办者应当履行下列安全职责：

- （一）不得将大型活动转让他人举办；
- （二）按照安全许可的时间、地点和内容举办大型活动；
- （三）按照核准的安全容量印制、发放票证；

(四) 公开售票的, 采取票证防伪、现场验票等安全措施;

(五) 根据安全需要在场所入口设置安全、有效的验票程序、设备和安保工作人员。

大型活动由主办者直接承办的, 主办者履行上述规定。

第八条 大型活动场地提供者应当履行下列安全职责:

(一) 保证大型活动场所、设施符合国家安全标准和消防安全规范, 并向主办者提供场所人员核定容量、安全通道、出入口以及供电系统等涉及场所使用安全的资料、证明;

(二) 出入口和安全通道设置明显的指示标识, 并保证畅通;

(三) 配备应急广播、照明设施, 并确保完好、有效;

(四) 对停车设施不得挤占、挪用, 并维护安全秩序;

(五) 保证安全防范设施与大型活动安全要求相适应。

第九条 安全保卫办公室履行下列安全职责:

(一) 开展安全检查, 发现安全隐患及时整改;

(二) 在大型活动举办期间, 督促举办方落实各项安全措施, 根据大型活动需要, 配备工作人员维持现场秩序, 必要时可以申请公安部门协助;

(三) 在人员相对聚集时, 应当采取控制和疏散措施, 确保参加活动的人数在安全条件允许的范围内;

(四) 建立大型活动不良安全信息记录制度, 并向全校通报;

(五) 对大型活动安全工作人员进行教育培训;

(六) 对现场秩序混乱, 可能导致安全事故或者危害公共安全的紧急情况和其他突发事件及时进行处置;

(七) 加强与公安机关的沟通与协调, 对大型活动中的违法犯罪行为向学校领导和公安机关汇报。

第十条 承担大型活动安全服务的保安服务公司(或物业公司)应当按照相关标准提供规范的服务, 并按照保安服务合同的规定履行大型活动安全服务职责。

第三章 安全许可

第十一条 学校大型活动有下列情形之一的，由承办者在举办大型活动的三十五个工作日前向学校安全保卫办公室申报，由学校安全保卫办公室向公安机关申请安全许可：

- (一)拟印制、发售票证一千张以上的；
- (二)组织参加人数一千以上的；
- (三)其他预计参加人数一千以上的。

第十二条 校外单位在校内举办本规定第十条范围以外大型活动的，由校内接洽单位向学校主管领导提出书面申请，经学校主管领导批准后，主办单位在举办大型活动的七个工作日前填写相关安全审批表，交安全保卫办公室审查、备案。

第十三条 校内各单位、学生团体组织在校内举办本规定第十条范围以外大型活动，经本单位或主管部门审批后，向学校主管领导提出书面申请。经学校主管领导批准后，主办单位在举办大型活动的七个工作日前填写相关安全审批表，交安全保卫办公室安全审查、备案。

第十四条 校内各单位、学生团体组织在校内举办本规定第三条范围以外的群众性活动，经主管部门审批后，在举办活动的三个工作日前填写相关安全审批表，交安全保卫办公室安全审查、备案。

第十五条 在校内举办大型活动的主办单位，在向安全保卫办公室申请安全审查时，应当提交下列材料：

- (一)属于本规定第十条规定的大型活动除办理审批手续外，还需要填写《上海立达学院大型群众性活动安全备案表》；
- (二)大型活动应提供活动整体方案及时间表；
- (三)大型活动应提供向学校主管领导提出书面申请并批准的复印件；
- (四)大型活动应提供安全风险预测报告、安全工作方案、突发事件应急预案；
- (五)有校外人员参加的活动，应提供参加活动校外人员的基本情况及其进校车辆

情况；

(六)使用证件、门票或进校凭证的大型活动应提交证件、门票或进校凭证的样本；

(七)举办日期、时间需要变更的，提交变更方案；

(八)有承办单位的，提交主办单位和承办单位之间签订的安全协议书；

(九)按照规定应当经有关部门事先批准的，提交批准文件；

(十)校外单位在校内举办活动的，校内接洽单位还应提供校外单位的法人证明、法定代表人的身份证明、与其签订的合同书及安全协议书；

(十一)其他与举办活动安全工作相关的证明材料。

第十六条 大型活动安全工作方案应当包括以下内容：

(一)举办日期、时间、地点、人数和内容；

(二)安全保卫工作的组织机构；

(三)安全工作人员的数量、岗位职责及联系方式；

(四)场所建筑和设施的消防安全措施；

(五)车辆停放、疏导措施；

(六)票证的印制、查验等措施；

(七)现场秩序维护、人员疏导措施；

(八)其他与安全有关内容。

第十七条 大型活动有下列情形之一的不予报批：

(一)危害宪法基本原则，危害国家安全和社会稳定的；

(二)侵害少数民族习惯，破坏民族团结，煽动民族分裂的；

(三)宣传迷信邪说、色情、淫秽或渲染暴力，有害群众身心健康的；

(四)违背社会公德或侮辱、诽谤他人的；

(五)活动场地不符合安全条件，以及举办的活动可能严重影响生活秩序、严重妨碍治安或影响交通秩序的；

(六)举办者无法维护活动安全秩序的。

第十八条 大型活动有下列情况之一者，安全保卫办公室有权令其停止活动：

- (一) 未经批准，擅自举行活动的；
- (二) 超出场地核定容量的85%发售入场券的或者参加活动人员超过核准人数的；
- (三) 现场秩序混乱，对参加活动人员的安全构成威胁的；
- (四) 严重影响交通秩序的；
- (五) 严重影响师生正常生活、学习、工作秩序的；
- (六) 发生其他可能导致治安事故的紧急情况的。

第十九条 对于不属于本规定第十条规定的大型活动，安全保卫办公室应当自受理申请之日起五个工作日内，对申请人提交的材料进行审查，并对大型活动场所、设施进行现场核查，做出许可或者不予许可的决定。

第二十条 为保障公共利益，做出审批许可决定所依据的客观情况发生重大变化的，安全保卫办公室有权按照公安机关要求，变更或者撤回大型活动审批许可并及时告知主办者。变更、取消已公布的大型活动的，主办者应当予以公告，并做好善后工作。

第二十一条 已经安全许可的大型活动，承办者不得擅自变更活动的时间、地点、内容或者扩大大型活动的举办规模。

确需变更或取消的，承办者应当在原举办时间的五个工作日前书面报告学校安全保卫办公室，重新办理审批手续。安全保卫办公室向作出安全许可决定的公安机关提出变更或取消申请，公安机关同意变更或取消的，承办者应及时办理变更或取消手续。

第二十二条 已公布的大型活动发生变更或取消的，承办者应当予以公告，并做好善后工作。

第四章 安全规范

第二十三条 大型活动承办者搭建临时设施、建筑物应当委托有资质的单位设计、施工，并与场所管理者、施工单位签订搭建临时设施、建筑物的安全协议。设计、

施工单位应当按照有关标准和规范设计、搭建和拆除临时设施、建筑物，确保临时设施、建筑物的施工安全和使用安全；必要时承办者应当聘请专业机构进行检验、检测，相关专业机构应当对其出具的检验、检测结果承担法律责任。

第二十四条 承办者在大型活动举办期间，应当落实各项安全措施，配备足够的工作人员维持现场秩序。在人员相对聚集时，承办者应当采取控制和疏散措施，确保参加活动的人数在安全条件允许的范围内。在活动举办过程中发生公共安全事故、治安案件的，安全责任人应当立即启动应急救援预案，并立即报告公安机关。

第二十五条 大型活动现场安全工作人员应当遵守下列规定：

- (一)掌握安全保卫工作方案和处置突发事件应急预案的全部内容；
- (二)能够熟练使用应急广播和指挥系统；
- (三)能够熟练使用消防器材，熟知安全出口和疏散通道位置，掌握本岗位应急救援措施；
- (四)掌握和运用其他安全工作措施。

第二十六条 参加大型活动的人员应当遵守下列规定：

- (一)遵守有关法律、法规、规章；
- (二)遵守大型活动现场的管理制度；
- (三)自觉接受安全检查，服从管理；
- (四)不得影响大型活动正常秩序、妨碍公共安全；
- (五)遵守社会公德。

参加大型活动的人员违反本规定的，予以批评教育。对严重危害社会治安秩序或者威胁公共安全的，强行带离现场。属违反治安管理行为的，依法移交公安机关处理。

第二十七条 安全保卫办公室应及时对大型活动场所进行安全检查，记录安全检查的情况和处理结果。安全保卫办公室在检查过程中发现大型活动场所存在安全隐患的，提出整改意见，责令承办者立即或者限期消除安全隐患。

第五章 附 则

第二十八条 本规定由学校安全保卫办公室负责解释。

第二十九条 本规定于二〇一八年七月修订，本规定自发布之日起执行。

第三十条 如果国家、上海市有新的规定出台，按照新规定执行。

上海立达学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为建立科学、规范的学校固定资产管理秩序,落实管理责任制,优化固定资产资源配置,促进学校教育事业的发展,根据有关文件政策要求,结合学校实际制定本办法。

第二条 固定资产是学校资产的重要组成部分,是学校建设和发展的基本条件,是培养人才,保证教学、科研、行政办公、生活后勤等工作顺利进行,办好学校的物质基础。要加强固定资产的管理,建立健全各项管理制度,明晰产权关系,合理配备并有效使用固定资产,保证资产的安全和完整。

第三条 固定资产管理的内容包括:产权的界定、变动和纠纷的调节及处理;资产的购置、验收、调配、使用、维修、处置、评估、统计报告和监督检查等。

第二章 固定资产入账价值标准、范围和分类

第四条 时间标准:使用期限在一年以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产,包括房屋及构筑物、专用设备、一般设备、文物及陈列品、图书和其他固定资产。

第五条 价格标准:一般设备单位价值在 500 元以上(含 500 元),专用设备单位价值在 800 元以上(含 800 元);如果单位价值虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资也必须作为固定资产管理(如:家具、工作台、图书、成套工具等,不论价值多少,一律列入固定资产管理)。

第六条 对达不到本办法规定价格标准,但使用期限在一年以上的设备、器具应作为低值资产管理。由各使用单位按照学校相关规定办理低值品入账手续,并进行规范管理。

第七条 固定资产范围:学校所属单位(含实体、独立核算单位)无论是通过何

种经费购买的固定资产，还是通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，均应纳入学校固定资产管理范围，由后保处组织验收，并依据相关凭证办理入账手续，实行统一管理。

第八条 固定资产分为六大类：房屋及构筑物、专用设备、一般设备、文物及陈列品、图书、其它固定资产。

一、房屋及构筑物，指房屋、构筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；构筑物包括道路、桥梁、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

二、专用设备，指各种具有专门性能和专门用途的设备。包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

三、一般设备，指办公和事务用的通用性设备。包括行政办公设备、交通工具、通讯工具、家具等。

四、文物及陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

五、图书，指图书馆(室)、阅览室、资料室的图书资料等。

六、其它固定资产，指未能包括在上述各项内的固定资产。

固定资产分类明细为十六类：

- | | |
|------------|--------------|
| 01. 房屋及构筑物 | 02. 土地及植物 |
| 03. 仪器仪表 | 04. 机电设备 |
| 05. 电子设备 | 06. 印刷机械 |
| 07. 卫生医疗器械 | 08. 文体设备 |
| 09. 标本模型 | 10. 文物及陈列品 |
| 11. 图书 | 12. 工具、量具和器皿 |
| 13. 家具 | 14. 行政办公设备 |
| 15. 被服装具 | 16. 动物 |

第三章 固定资产的管理体制

第九条 固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、归口、分级管理、责任到人、物尽其用、管用结合的原则。各归口管理部门,要严格按程序规范地履行职责,确保资产管理工作的安全运行。各使用部门要负责对其占有、使用的固定资产实施日常维护和管理,并根据本办法制定本部门的具体管理细则。

第十条 学校固定资产管理工作在分管校长领导下,实行学校、处室二级管理体制。

后保处是学校固定资产的一级管理单位,其职责(全部职责)是:

一、依据国家及上级有关部门关于资产管理的法律、法规和方针政策,组织制定学校实物资产管理相关的规章制度。理顺工作程序,明确工作职责,确保学校资产的安全与完整。

二、负责根据固定资产配备使用标准,审核办公设施配备申请及购置计划。

三、负责组织学校资产清查、评估、界定等工作。

四、负责学校房屋及构筑物、仪器设备、家具(被服装具)、低值品等的账目管理工作。

五、负责指导二级资产管理单位资产账目建立,并监督检查其管理工作。

六、负责组织学校新购置仪器设备、家具(被服装具)、低值品的资产验收工作。

七、负责组织学校新建建筑工程和安装工程资产交接验收工作。

八、负责监督、检查学校所属房屋、仪器设备、家具等的使用效率。

九、负责全校仪器设备、家具等的调剂、调配工作及报损、报废处置的鉴定组织和审核工作。

十、负责全校仪器设备的维修组织及联络工作。

十一、负责学校办公及生活区家具批量委外维修的组织及联络工作。

第十一条 学校固定资产按分类品目实行归口管理:

后保处:后保处是学校固定资产管理的职能部门,其主要职责如下:

- (一)制定学校固定资产方面相关的管理制度。
- (二)全面掌握学校固定资产的增减变动情况,保证固定资产完整无缺。
- (三)科学核定固定资产需要量,合理调配固定资产。
- (四)做好全校固定资产各类明细账的建立和监督各使用部门分户账的登记。
- (五)对学校的固定资产及时办理验收、建账、编号、调配、报废等相关手续。
- (六)加强和规范对固定资产的动态管理。做好全校固定资产的合理配置和使用,监督检查各单位对固定资产的使用情况及效益。
- (七)组织全校固定资产清查、盘点。
- (八)定期与各使用部门核对固定资产台账。

图书馆:图书馆是学校固定资产管理相对独立的部门,其主要职责如下:

- (一)负责图书和期刊的购置计划、采购、验收、编号、装订、入库等工作。
- (二)设置图书明细账,并定期与资产管理处图书总账进行核对,保持帐物相符。
- (三)装订后的期刊作为固定资产管理。
- (四)捐出或陈旧、损坏的图书与期刊及时核销或报损。

财务处:财务处是学校固定资产管理的综合部门,其主要职责如下:

- (一)负责全校固定资产总账和明细账的核算,每学期与固定资产明细账核对,保证账账相符。
- (二)全面掌握学校固定资产增减变动情况。
- (三)协助学校固定资产清查工作。
- (四)指导、监督学校各部门做好固定资产管理的各项基础工作及固定资产台账的账务处理工作。

学校各部门是学校固定资产使用部门,其主要职责如下:

- (一)贯彻执行学校固定资产管理办法。
- (二)负责固定资产的使用、日常管理和维护,做到账物相符。
- (三)部门之间需要进行固定资产调配的,应向资产管理中心提交书面申请,经后保处同意后,方可进行调配并及时调整账务。

(四)参加相关固定资产的采购、验收。

(五)对破损经维修不能使用的固定资产,及时向后保处提交资产报损、报废申请。

各院部、处室等是学校资产二级管理单位,在后保处授权范围内,组织实施本单位的固定资产管理工作。行政负责人是本单位固定资产管理的第一责任人,对本单位的固定资产负有全面的管理责任。其职责是:

一、认真贯彻执行学校固定资产管理的规章制度,组织制定资产管理的实施细则和操作规程,确保资产的规范化管理和使用安全。

二、负责审核本单位资产购置计划,确保资产的合理配置和有效使用。

三、在确保资产安全和完整的前提下,对本单位管理的资产具有内部使用调配权并报资产管理中心备案。

第十二条 学校内各单位应配备专职或兼职固定资产管理人员承担本单位固定资产管理工作。管理好本单位固定资产的帐、物,根据学校后保处的要求,定期或不定期地进行资产清查,定期与后保处核对数据与账目,保证帐与帐相符、帐与物相符,认真做好有关资产管理的各种统计报表工作。并对所管固定资产的安全完整负有责任。固定资产管理人员应相对稳定,工作调动时要履行严格的交接手续,帐、物清点无误,签署交接文书,经后保处备案后方可调动。

第四章 固定资产的计价

第十三条 固定资产计价标准:

一、凡购置金额在 800 元及以上的计算机软件,须单独建固定资产帐,其中购置 1 万元及以上的计算机软件,要进行购置前的可行性论证、招标采购以及验收工作,并有专人负责管理。

二、购入的固定资产计价。按照实际购入的价款、相关税费加上使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、保险费(车辆保险除外)、包装费、安装成本和专业人员服务费等相关支出确定成本。国外进口设备按

购入的价格,加上按规定支付的进口税费及代理费计价。

二、自行建造的固定资产计价。按建筑过程中实际发生的全部支出计价。

三、改扩建固定资产计价。在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产,按改建、扩建发生的支出,减去改建、扩建过程中发生的变价收入,净增加值增计其原值。

四、接受捐赠的固定资产的计价。按照所列金额加上学校负担的运输费、保险费(车辆保险除外)、安装调试费等确定。未附单据的,其成本按照市场同类固定资产的价格加上学校接受该资产时发生的各项费用,计入固定资产价值。

五、无偿调入的固定资产计价。不能查明原价值的,按照同类资产的市场价格或专业评估部门的评估价值计价。

六、盘盈的固定资产计价。按照重置完全价值计价;调出、变价处理和报废的固定资产,按账面原价注销。

七、已投入使用,但尚未办理移交手续的固定资产,可先按估价计帐,待确定实际价值后,再进行调整。

八、用外币进口的设备计价。按当时的汇率折合成人民币金额,加上全程所发生的运输费、保险费、包装费、关税、海关手续费及其它费用(外币应折合成人民币金额)等计价。

九、融资租赁的固定资产,按租赁协议确定的价款、运输费、安装费等支出计价。

十、其他单位投资转入的固定资产,按评估确认价值或者合同、协议确认价值计价。

十一、购置固定资产过程中发生的差旅费,不计入固定资产价值。

十二、固定资产更换主机配件按维修换件处理,不做资产增值。

第十四条 已经入账的固定资产除发生下列情况外,不得任意变动固定资产账面原值:根据国家规定对固定资产进行重新估价的;增加补充设备或改良装置的;将固定资产一部分拆除的;根据实际价值调整原来暂估价值的;发现原来记录固定资产价值有误的。

第十五条 固定资产的价值变动,由后保处负责依相关规定办理,并对固定资产

有关账目作相应调整。

第五章 固定资产的申购、增加

第十六条 添置固定资产必须根据学校发展规模和学科设置情况,按照教学、科研、生产经营、行政办公、生活服务、后勤管理等方面的需要,编制采购计划,购进固定资产必须纳入预算管理,固定资产到达学校,须办理实物验收、技术验收、入库和领用手续。使用部门选购固定资产的原则为“技术先进,性能可靠,经济实用,价格合理”,同时遵循“可调拨不采购,可修复不采购,使用率不高不采购,程序(政策)不符不采购”,需采购资产必须考虑到适用性、节能性、环保性、耐用性、成套性、灵活性等指标。应全盘规划,保证重点,贯彻勤俭办学的方针,避免因重复购置造成的积压浪费。

第十七条 各使用部门在有预算的基础上,填写固定资产购置申请表,详细注明物品的规格、型号、数量、产地、参考价格等信息。其中,购置单价在5万元及以上的,须附可行性报告。

第十八条 各部门提出的固定资产购置申请表,按学校有关采购程序,经学校领导批准,由后保处审核后交招标采购办公室按采购程序办理。

第十九条 单价5万元及以上的大型设备,必须要有专人管理,使用时必须填写大型设备仪器机时使用登记卡,定期汇总后交后保处审核其使用效率。

第二十条 购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产,不分单位、不分经费来源,统一由后保处组织相关部门进行验收。验收合格后,由后保资产处根据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证,填制固定资产增加通知单,办理有关入库、财务报销和使用单位领用等手续。

第二十一条 接受捐赠或盘盈的固定资产,由后保处办理接收和交接,并据固定资产交接单、捐赠协议、发票或固定资产盘盈报告单等凭证填制固定资产增加通知单,办理入库、使用单位领用等手续。

第二十二条 新增固定资产一律持购货凭证或工程决算副本等相关证件(须有单

位负责人、采购人、领用人签字)到后保处办理资产验收,登记固定资产编号入账;经验收人员及审核人员签字之后,财务部门方可办理报销手续。未经后保资产处办理上述手续的,财务部门一律不予报账。

第六章 固定资产的维修

第二十三条 每年做预算时,各学校可根据各自固定资产的购买时间及平时使用损坏情况,向后保处申报下年度的资产维修费。

第二十四条 固定资产一旦出现出现故障、破损,须及时找相关人员维修。若该资产在保修期内,使用人不得擅自查找故障原因。应及时与供应商取得联系,等供应商派人来免费维修。过保修期的资产维修,使用单位填写《固定资产维修申请表》,经后保处审核,报领导批准后,进入维修程序(有预算为前提)。

第七章 固定资产的处置

第二十五条 固定资产的处置,是指单位对其占有、使用的固定资产进行产权转让或者注销产权的行为。包括无偿调出、置换、出售、报废、报损等。

第二十六条 单位需处置的固定资产范围包括:

1. 闲置资产;
2. 因技术原因并经过科学论证,确需报废、淘汰的资产;
3. 因单位分立、撤消、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产;
4. 盘亏、呆账及非正常损失的资产;
5. 已超过使用年限无法使用的资产;
6. 依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第二十七条 对使用部门长期闲置或不再继续使用的固定资产,经所需(或使用)部门申请、后保处审核、主管领导批准后,可在院内外进行调拨或变价处理。设备调出时,有关资料同时移交,并报后保处及财务处做账务处理。

第二十八条 需正常报损、报废的固定资产，由使用部门填写《固定资产报废申请表》，经学校报废资产鉴定小组鉴定，学校领导同意后，由资产管理中心收回，统一报废处理，任何单位不得自行处理。

第二十九条 报损、报废的固定资产，可进行变价出售、转让或拆零维修。售出现金由财务处收取并开具收据。同时，财务处、后保处及使用部门做相应账务处理。

第三十条 发生固定资产报废、报残、无偿调出等情况时，固定资产的减少变动都必须按规定履行报批手续。全校各单位占有或使用的固定资产，其产权归学校所有，任何单位和个人不得擅自对固定资产报废、调出、变卖、串换或私分。

第三十一条 固定资产处置的申报审批程序按有关的规定执行。固定资产处置的审批手续完备后，由后保处会同有关部门组织处置、回收。

第三十二条 对使用单位长期闲置、多余或不能有效利用的固定资产，后保处有权进行调剂。拒绝调剂的，后保处可上报学校，给予有关部门相应的行政或经济处罚。

第八章 固定资产的日常管理

第三十三条 固定资产的验收、入库、发放、使用、保管、维修保养、处置，都要有专人负责，建立严格的责任制度。

第三十四条 建立固定资产账目管理制度，做到账账相符，账物相符。后保处建立学校固定资产一级账，按固定资产的十六类设置固定资产分类账，每一类按固定资产用途分为教学、科研、行政办公、后勤等项目。各资产二级管理单位也要建立所管辖固定资产明细账，准确记录所管辖范围的固定资产的数量、价值、增减变动情况。

第三十五条 固定资产的管理使用要求定址定位定人，如有变动，须每半年一次将所管辖资产的使用变动情况后保资产处。

第三十六条 建立学校固定资产计算机管理系统，建立贵重仪器设备技术档案、公用房屋管理档案，不定期地在校园网上发布院内贵重仪器设备简介，闲置资产情况等信息。加强贵重仪器设备资源共享，提高使用效益；对闲置资产进行合理调剂，防

止积压浪费。

第三十七条 学校各固定资产归口管理单位和使用单位要制定固定资产管理实施细则及相应规章制度。对配备给个人的固定资产或物品要建立领用交还制度。

第三十八条 学校内各单位要认真贯彻执行学校固定资产管理的各项规章制度，后保处要认真履行资产管理职责，切实管好、用好学校的固定资产。各使用单位要妥善维护和保养所管理或使用的固定资产，保持其良好的使用性能和财产的完整，对使用情况要经常进行检查，充分发挥固定资产的使用效益。

第三十九条 学校固定资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，根据资产的等级及价值的不同，经学院院长、主管校长等按不同权限审批后，方可办理出租、出借的手续。

第四十条 任何部门、单位或个人均无权出租产权属学校的房屋，确需对外出租，必须经校领导批准，有关部门办理相关手续，签订合同，并将合同送交资产管理中心签报备案。

第四十一条 对收回出租、出借的固定资产，应认真勘验，取得的收入应及时足额上缴学校财务处，按有关规定统一管理使用。

第四十二条 对用于商品生产、对外有偿服务等各种经营性活动，以及对外租赁的固定资产取得的收入，学校要提取一定数量的固定资产占用费、维护维修基金。

第四十三条 各使用部门应建立固定资产使用情况的检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产，后保处应及时进行合理调配，以提高其利用率。

第四十四条 对利用学校固定资产进行非法经营活动、未经许可擅自处理、变卖学校资产的收入，后保处有权要求其上缴学校，并视情节决定是否建议学校对有关责任人按相关规定给予经济制裁或纪律处分，对情节严重者追究其法律责任。

第四十五条 各单位发生资产产权变动、财务异常、资产损失和资金挂帐严重或挂靠单位脱钩等情况，按国家规定必须进行清产核资的，由后保处组织实施。

第四十六条 学校内部变动固定资产应符合如下规定：

一、因机构调整引起固定资产的重新配置，由资产管理中心会同使用部门进行资

产清查，编造清册，办理交接手续。

二、资产管理岗位变动时，应由本部门出具相关证明，并在后保处的监督下进行资产帐、物核实后，方可办理交接手续。

三、固定资产使用人如果调离学校或退休，须将所用资产向借用部门交清，并到后保资产管理中心办理相关手续，否则，人事处应不予办理调离与退休手续。

四、固定资产使用人如有变更，由本部门资产管理人办理有关手续，同时报后保处调帐。若有损失和丢失，按有关规定办理赔偿。

第四十七条 学校建立固定资产清查制度。

一、为保证帐、物相符，避免前清后乱，对在用固定资产建立一年一次全面清查盘点制度。使用部门负责自查自盘工作，资产管理中心负责检查验收。查出的盈、亏、报废的固定资产报经学校主管领导审批后，资产管理中心和财务部门同时进行帐目处理，杜绝无用资产占账现象存在。

二、后保处建立日常的抽查制度。根据需要视资产的性质定期或不定期，视管理的要求进行全面抽查或局部、分类抽查，以督促使用部门加强在用资产的管理。

三、对在固定资产管理工作方面按制度执行，成绩突出的单位和个人，给予表扬和奖励。对在工作上不负责任，不按制度办理，造成资产损坏、丢失的单位和个人，给予批评教育，必要时给予行政处分和经济处罚。奖惩情况记入当年工作目标责任制及年度工作考核中。

第四十八条 为确保教学、科研等任务的顺利完成，避免固定资产的损坏、丢失，全校师生员工都应该自觉爱护学校财产，遵守学校有关规章制度和安全操作规程，做好经常的检查和维护工作。若发生账物不符现象，部门负责人与直接责任人应承担相应的经济处罚或行政处罚。

第四十九条 由于人为的责任事故造成固定资产损坏、丢失的，均须赔偿。赔偿金额视其具体情况，区别对待，合理处罚。

第五十条 凡属固定资产损坏的责任事故，使用单位必须向后保处如实反映。对因玩忽职守或违反操作规程，造成财产损失者，当事人或所在单位必须立即写出书面

报告,说明原因,根据情节按有关规定处理,对隐情不报者,应严加处罚。

第五十一条 由于下列原因造成责任事故,致使固定资产损坏、丢失的,按原价或市场现价全额赔偿。

1. 不遵守规章制度,未经批准,擅自动用或拆卸仪器设备,造成损坏或丢失隐瞒不报,经查明属实的;

2. 有条件但未采取有效的安全防盗措施,造成固定资产的损坏或丢失,其后果严重的;

3. 使用人员、实验人员、保管人员因工作失职,造成固定资产损坏或丢失,其后果严重的;

4. 不听从指挥,违反操作规程及有关规定造成固定资产损坏的;

5. 将固定资产挪做私用造成丢失或损坏的;

6. 尚未掌握操作技术或不了解性能及使用方法,轻率动用而造成损坏的;

7. 其它不遵守规章制度,主观原因造成固定资产严重损失的。

第五十二条 凡属下列情况,在确定赔偿金额时可按损失价值酌情减轻赔偿:

1. 按照指导和操作规程进行操作,确因缺乏经验或技术不熟练造成仪器设备损坏的;

2. 发生事故后能积极地设法减轻损失程度,未造成严重后果的;

3. 损坏轻微,经本人修复不影响仪器设备功能的;丢失零配件,本人以实物抵偿不影响仪器设备功能的。

第五十三条 由于下列原因造成仪器设备损失,经过技术鉴定或有关人员证明,可不赔偿:

1. 因仪器设备本身的缺陷造成损坏,且确实难以避免的;

2. 因仪器设备质量差或使用年久,接近损坏,在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗;

3. 经过批准试用稀缺仪器设备或试行新的实验操作或检修,虽然采取了预防措施,仍未能避免损失的;

4. 由于自然灾害或不可抗力造成固定资产损坏的。

第五十四条 固定资产丢失、损坏价值的具体计算方法：

1. 丢失或损坏不能修复的，按原价或现价计算价值；
2. 丢失、损坏零配件的，只计算零配件价值；
3. 局部损坏可修复的，只计算零配件价值或修复费用；
4. 修复后性能下降的，可按质量变化程度酌情计算损失价值；
5. 陈旧仪器设备原件应折旧，并减除残值计算；
6. 被损坏仪器设备仍归学校所有。

第五十五条 凡属多数人共同损坏、丢失仪器设备的，要根据责任的大小分担赔偿费。各单位对本单位的仪器设备要精心管理，出现损坏、丢失情况者，该单位的直接责任人负 60% 的经济责任，其他相关人员按责任大小分担剩余 40% 的经济责任；如果该单位只有直接责任人一人，其应负担全部经济责任。

第五十六条 发生固定资产丢失的责任事故应立即报警，并报后保资产处。如属重大事故应保持现场，并配合调查处理责任事故。

第五十七条 需相关责任人做出赔偿的，由后保处会同有关部门根据相关规定和实际发生情况确定，责任人可一次或分期偿还，最多不超过六个月。分期偿还应填写还款计划。偿还费用于补充或修理仪器设备。

后勤保卫处

2018 年 7 月修订

附件一：上海立达学院固定资产采购申请表

附件二：上海立达学院固定资产调拨单

附件三：上海立达学院资产维修申请单

员工岗位异动资产交接单

单位：

移交人姓名：

移交原因：

| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 型号规格 | 资产所在地点 | 接收人 |
|----------|------|---------------|------|--------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合计： | | 台（件） | 总金额： | | （元） |
| 单位资产管理人： | | 本单位领导审核： | | 后保处： | |
| 年 月 日 | | （公章） 年 月 日 | | 年 月 日 | |

说明：

- ①本表一式三份，一份由后勤保卫处留存，一份由原单位存档，一份本人留存
- ②接收人应由本人签名；
- ③交原因可选择填写离校或出国、校内调动、离退休、离岗退养等。

资产调拨单

④调拨日期：2017年03月07日

调拨单编号：2017-0001

| 资产转出部门： | | | 资产接收部门： | | |
|----------------|------|---------|----------------|----|----|
| 资产转出员工姓名： | | | 资产接收员工姓名： | | |
| 调拨资产： | | | | | |
| 资产类别 | 资产编号 | 资产名称及型号 | 机身号 | 附件 | 数量 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 调拨原因： | | | | | |
| 资产转出部门 | | | 资产接收部门 | | |
| 员工签署： 日期： | | | 员工签署： 日期： | | |
| 部门领导签署： 日期： | | | 部门领导签署： 日期： | | |
| 后勤保卫处： | | | | | |
| 财务处： | | | | | |

⑤备注：(a) 部门内员工离职,资产转至其替代的新入职员工, 不需转出及接受部门主管签署；

⑥ (b) 资产调拨过程中发生整理、搬运、维修费用, 请按费用审批流程。

⑦ (c) 如调拨资产较多, 请自行在上表添加资产内容。

固定资产采购申请表

申请单位：

申请日期：

需求日期：

| 计划采购 资产名称 | 技术参数 (可写参考型号, 如内容过多, 可另页说明) | 数量 | 预算单价 | 预算合计 |
|--------------------------|-----------------------------------|----|------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 总计 | | | | |
| 申请理由 (实验室等较大项目另附建设报告) | 经办人： 单位负责人： 日期： | | | |
| 教务处意见 | 负责人： 日期： | | | |
| 人事处意见 | 负责人： 日期： | | | |
| 申请单位主管 副校长意见 | 负责人： 日期： | | | |
| 后保处意见 | 签字： 日期： | | | |
| 主管资产副校 长 | 签 字： 日期： | | | |
| 校长批示 | 签字： 日期： | | | |
| 董事长批示 | 签字： 日期： | | | |

⑧注：申请教学科研物资必须由教务处签署意见。

⑨新进员工申请物资必须由人事处签署意见。

⑩申请单位联系人： 办公电话： 手机：

上海立达学院 生活垃圾分类管理工作制度

沪立达后〔2019〕1号

第一章 总 则

为确保校园环境清洁卫生，培养全校师生员工的环境保护意识，积极主动参与垃圾分类处理活动，养成良好习惯，建设文明绿色校园，特制定垃圾分类管理制度。

第二章 学校垃圾的分类

第一条 湿垃圾（指：剩菜剩饭、瓜皮、果核、花卉绿植、过期食品）。

第二条 可回收垃圾（指：酱油瓶、玻璃瓶、平板玻璃、易拉罐、饮料瓶、洗发水瓶、塑料玩具、书本、报纸、广告单、纸板箱、衣服、床上用品）。

第三条 干垃圾（指：餐盒、餐巾纸、湿纸巾、卫生间用纸、塑料袋、食品包装袋、污染严重的纸、烟蒂、纸尿裤、大骨头、贝壳、花盆、陶瓷）。

第四条 有害垃圾（充电电池、纽扣电池、蓄电池、油漆桶、杀虫剂、荧光灯、节能灯、废药品及其包装）。

第三章 垃圾分类处理的办法

第五条 学校在公共场所和主干道边同一位置设置分类垃圾箱，全校师生必须按有关要求将垃圾放入相对应的垃圾箱内，各班各处室均设置不同种类的垃圾箱（纸盒），按要求分类投放处理。

第六条 废纸及废纸品、塑料饮料瓶以及能变卖的其它塑料；易拉罐、玻璃瓶及能变卖的其它可利用的废弃物均必须投入到可回收垃圾箱。

第七条 各班各处室清扫的不可回收的垃圾必须统一集中倒入学校指定的垃圾池内，统一由学校集中统一处理。

第八条 有毒有害垃圾和废旧电子垃圾交学校集中统一处理，并做好相关记录。

第九条 落叶、杂草、草皮等清扫后集中后，指定专人集中处理。

第十条 建筑垃圾等由施工单位妥善处理。

第四章 垃圾分类处理措施

第十一条 相关处室及各学院要充分利用升旗仪式、班会、板报、橱窗等形式做好宣传教育工作，让全校师生员工充分认真垃圾分类处理的优点，为保护环境、节约资源做到人人参与，人人有责。

第十二条 加强对分类垃圾的及时处理，学校要按相关要求把好关并做好记录，发现问题及时反映，并提供垃圾分类设施设备的物质保障。

第十三条 任何人未经许可不得私自处理，焚烧垃圾，轻者批评教育，重者并造成一定影响的给予相关处理，并追求有关责任。

上海立达学院后勤保卫处

2018年5月27日