目　　录

黑龙江林业职业技术学院章程 1

序　言 1

第一章　总 则 1

第二章 学院的义务与权利 2

第三章 管理体制与运行机制 3

第四章 教育教学和研究开发 7

第五章 教师及教育工作者 7

第六章 学 生 8

第七章 经费、资产及财务管理 9

第八章　学院标识 10

第九章　附 则 11

黑龙江林业职业技术学院工作规则 12

一、总则 12

二、领导职责 12

黑龙江林业职业技术学院院长办公会议议事规则 14

第一章　总　则 14

第二章　主要议事范围 14

第三章　议题的确定与会务工作 15

第四章　会议召开及议事决策 15

第五章　会议决定的实施与反馈 16

第六章　附　则 17

政务活动制度 18

外出请假报告制度 19

工作事故认定与处理办法 20

一、总则 20

二、工作事故认定办法 20

三、对工作事故的处理办法 24

四、附则 25

院务公开实施方案 26

一、指导思想 26

二、院务公开的主要内容.....26
三、院务公开形式.....26
四、院务公开原则.....27
五、组织领导.....27
附：专项院务公开细则.....28
行政公文处理办法.....29
第一章　总　则.....29
第二章　公文种类.....29
第三章　公文格式.....29
第四章　行文规则.....36
第五章　公文的起草、校核、签发.....36
第六章　公文办理和传递.....37
第七章　公文管理.....38
第八章　附　则.....38
督查督办工作暂行办法.....39
教育教学督导委员会章程.....42
第一章 总则.....42
第二章 组织.....42
第三章 职责.....42
第四章 经费.....43
第五章 其他.....43
黑龙江林业职业技术学院教学督导工作条例.....44
一、总　则.....44
二、组织机构.....44
三、职　责.....45
四、主要工作内容.....47
五、工作基本原则.....47
六、工作制度.....48
七、附 则.....48
黑龙江林业职业技术学院教学督导评教实施细则.....49
一、教学督导评教的目的.....49
二、教学督导评教组织.....49

三、教学督导评教的范围、时间..... 49
四、教学督导评教方法：.....50
五、教学督导评教反馈制度..... 50
六、评教结果及应用.....51
七、督导评教结果应用.....51
八、说明.....51
附表：.....51
附表 1.....52
附表 2.....54
教师教学评教卡.....54
被评教师：课程名称：日期：年月日.....54
督导员：.....55
黑龙江林业职业技术学院教学质量监控办法.....56
一、总 则.....56
二、监测的组织及其职能.....56
三、教育教学督导及职责.....57
四、监控体制、内容与程序..... 58
五、信息反馈体系.....59
六、教学建设与保障.....59
七、附 则.....59
黑龙江林业职业技术学院教师评学制度..... 60
一、教师评学的基本原则.....60
二、教师评学的基本内容.....60
三、教师评学方法.....60
四、督导处负责制定教师评学方案。..... 61
黑龙江林业职业技术学院关于建立健全听课制度的有关规定.....62
黑龙江林业职业技术学院学生督导信息员管理办法（试行）.....63
第一章 总 则.....63
第二章 学生督导信息员任职条件..... 63
第三章 学生督导信息员职责..... 63
第四章 学生督导信息员的组织管理..... 64
第五章 学生督导信息员的选拔与任用..... 64

第六章　学生督导信息员的待遇与考核.....64
第七章　学生督导信息员的经费.....64
第八章　信息的处理.....65
第九章　附　则.....65
印信管理办法.....66
因公出差的有关规定.....68
因公出差审批单.....68
档案查借阅制度.....69
文件材料归档制度.....70
公务用车管理办法.....71
一、车辆使用程序.....71
二、车辆管理.....71
三、车辆驾驶员管理.....72
四、附　则.....72
公务接待及会议管理暂行办法.....73
一、工作原则.....73
二、接待范围.....73
三、职责划分.....73
四、住宿安排.....73
五、餐饮安排.....73
六、会议安排.....73
七、监督检查.....74
收发室管理制度.....75
黑龙江林业职业技术学院二级管理体制实施办法.....76
第一章　总则.....76
第二章　学院与系部的定位.....76
第三章　系部及其内设机构的设置.....76
第四章　学院与系部的责权利关系.....76
第五章　系部工作会议制度.....80
第六章　系部管理岗位设置和岗位职责.....80
第七章 附　则.....81
黑龙江林业职业技术学院二级管理体制实施细则.....82

第一章 总则.....82
第二章 系部的定位.....82
第三章 系部及其内设机构的设置.....82
第四章 系部管理岗位设置和职责.....82
第五章 系部工作.....83
第六章 系部工作会议制度.....87
第七章 附则.....88
黑龙江林业职业技术学院.....89
内部审计工作规定（试行）.....90
第一章 总 则.....90
第二章 组织和领导.....90
第三章 审计处和审计人员.....91
第四章 审计处的职责.....91
第五章 审计处的权限.....92
第六章 内部审计工作原则.....93
第七章 内部审计工作程序.....93
第八章 奖 惩.....94
第九章 附 则.....95
黑龙江林业职业技术学院.....96
领导干部经济责任审计暂行办法.....96
第一章 总 则.....96
第三章 审计内容.....97
第四章 审计立项与实施.....98
第五章 审计评价与结果运用.....99
第六章 附则.....101
黑龙江林业职业技术学院.....102
学院内部质量保证工作规范.....104
前 言.....104
一、范围说明.....104
二、术语.....104
三、内部质量保证工作组.....106
四、内部质量保证工作运行工作要求.....106

第二条：完善规划体系，建立目标体系，形成目标链，由校园发展诊改建设工作组完成.....108
第三条：建立标准体系，形成标准链，由校园发展诊改建设工作组组织完成.....109
黑龙江林业职业技术学院项目制管理实施办法(试行).....112
第一章　总则.....112
第二章　项目制管理人员.....112
第三章　项目制管理.....112
第四章　其它.....113
黑龙江林业职业技术学院人事调配暂行规定.....114
黑龙江林业职业技术学院劳动合同制人员管理办法.....117
一、实施范围.....117
二、劳动合同制人员基本条件、聘用程序与办法.....117
三、劳动合同制人员待遇.....118
四、劳动合同制人员管理.....118
五、劳动合同的签订.....118
六、管理与考核.....119
七、 本办法自公布之日起施行，由人事处负责解释。.....119
黑龙江林业职业技术学院校内借调工作暂行管理办法.....120
一、借调原则.....120
二、借调条件.....120
三、借调程序.....120
四、其它规定.....120
五、附则.....120
龙江林业职业技术学院岗位设置与岗位聘任办法.....121
第一章 总 则.....121
第二章 岗位设置.....121
第三章 岗位等级与结构比例.....122
第四章 岗位聘任条件.....123
第五章 岗位聘任规则与程序.....124
第六章 受聘岗位与聘期待遇.....125
第七章 岗位考核及合同管理.....125
第八章 岗位设置与聘任组织.....126
第九章 纪律要求.....127

第十章附则.....127
黑龙江林业职业技术学院主系列专业技术岗位任职资格标准.....128
一、 资格条件.....128
二、基本条件.....128
三、 业绩条件.....128
四、鼓励“双师型”教师发展.....128
五、各级岗位任职资格标准.....128
教职工继续教育管理暂行办法.....137
第一章 总 则.....137
第二章 申报程序.....137
第三章 继续教育经费资助.....138
第四章 附 则.....139
黑龙江林业职业技术学院考勤管理暂行规定 140
教职工请销假暂行规定.....142
一、各种假期规定.....142
二、请销假手续：.....143
三、准假权限：.....143
四、请假期间的待遇.....143
五、以往规定与本规定不一致，按本规定执行。.....144
六、本规定的解释权在人事处。.....144
七、本规定自发布之日起执行。.....144
黑龙江林业职业技术学院教职工年度考核办法.....145
一 、考核范围.....145
二、考核等级.....145
三、考核内容和标准.....145
四、考核的组织实施.....147
五、考核办法与步骤：.....148
六、考核结果的使用.....149
七、其他有关说明.....149
黑龙江林业职业技术学院院内津贴分配暂行办法.....151
一、指导思想及原则.....151

二、院内津贴发放范围及对象..... 151
三、院内津贴的构成.....151
四、院内津贴标准.....151
五、几项政策规定.....153
黑龙江林业职业技术学院 2019 年度绩效工资调整办法.....155
一、调整背景：.....155
二、政策依据：.....155
人事处岗位职责及工作职责..... 157
岗 位 职 责.....158
一、处长.....158
二、副处长.....158
三、人事管理岗（含综合管理、人事管理岗）1 人.....158
四、劳资管理岗（含考勤考核岗）1 人..... 159
五、养老保险岗（含综合管理）1 人..... 159
黑龙江林业职业技术学院财务管理办法.....160
第一章 总则.....160
第二章 财务管理制度.....160
第三章 预算管理.....161
第四章 收入管理.....162
一、财务会计收入管理.....162
二、 预算会计收入管理.....163
第五章 费用支出管理.....164
一、财务会计费用管理.....164
第六章 结余结转资金管理..... 165
第七章 资产管理.....166
第七章 负债管理.....168
第八章 财务清算.....168
第九章 会计报表与财务分析..... 168
第十章 财务监督.....169
第十一章 附则.....169
黑龙江林业职业技术学院报销审批管理办法.....171
一、财务管理总体思路.....171

二、费用报销财务管理.....171
三、部门预算经费管理.....171
四、单议事项（部门预算经费外事项）经费管理.....172
五、无需填写《部门预算经费事前审批单》项目内容.....172
六、差旅费、培训费、技能大赛管理相关事宜.....172
七、需学院重大项目管控工作委员会事前监管，事后审定后方可执行费用报销流程.....172
八、借款流程及报销审批.....173
九、现金结算.....173
十、转账结算.....173
十一、公务卡结算.....173
十二、代发结算.....173
十三、报销审批费用标准.....174
黑龙江林业职业技术学院差旅费管理办法.....175
第一章 总则.....175
第二章 城市间交通费.....175
第三章 住宿费.....175
第四章 伙食补助费.....176
第五章 市内交通费.....176
第六章 报销管理.....176
第七章 监督问责.....178
第八章 附则.....179
黑龙江林业职业技术学院.....180
职工校外培训补助和学生出差补助补充管理办法.....180
黑龙江林业职业技术学院公务卡使用管理办法.....181
一、公务卡使用流程.....181
二、公务卡使用报销程序.....181
三、公务卡使用结算范围.....181
四、差旅费报销事项.....182
五、公务卡购机票事项.....182
六、本办法自下发之日起施行，公务卡使用管理办法由学院财务处负责解释。.....182
黑龙江林业职业技术学院.....183
校园“一卡通”结算中心财务管理办法.....183

第一章　总则.....183
第二章　岗位职责.....183
第三章　资金管理.....184
第四章　商户结算.....185
第五章　警示性条款.....185
第六章　附则.....186
黑龙江林业职业技术学院.....187
青梅实验林场森林抚育补贴资金管理办法.....187
黑龙江林业职业技术学院.....189
青梅实验林场天保资金管理办法.....189
黑龙江林业职业技术学院.....192
青梅实验林场育林基金管理办法.....192
黑龙江林业职业技术学院.....194
财务收费管理办法.....194
第一章 总则.....194
第二章 收费的组织与管理.....194
第三章 收费的标准.....194
第四章 收费的方式及说明.....194
第五章 收费管理.....195
第六章 退费管理.....195
第七章 附则.....195
黑龙江林业职业技术学院.....196
预算管理制度.....196
黑龙江林业职业技术学院.....198
专项资金管理制度.....198
黑龙江林业职业技术学院.....199
财务内部稽核制度.....199
黑龙江林业职业技术学院.....200
财务票据管理制度.....200
黑龙江林业职业技术学院.....201
财务印章管理制度.....201
财务处工作职责.....203

财务处会计人员守则.....205
财务处处长岗位职责.....206
财务处副处长岗位职责.....208
财务处会计管理科科长岗位职责.....209
财务处结算管理科科长岗位职责.....211
财务处收费管理科科长岗位职责.....213
预算会计岗位职责.....214
会计档案管理会计岗位职责.....215
校园一卡通结算中心岗位职责.....216
工资公积金会计岗位职责.....217
基建会计岗位职责.....218
票据管理会计岗位职责.....219
往来款项结算会计岗位职责.....220
审核制证会计岗位职责.....221
学宿费会计岗位职责.....223
出纳会计岗位职责.....224
复核会计岗位职责.....225
食堂会计岗位职责.....226
固定资产管理会计岗位职责.....227
系统管理员岗位职责.....228
招生就业处工作职责.....229
一、招生工作.....229
二、就业工作.....229
三、创业工作.....229
招生就业处处长岗位职责.....231
招生副处长岗位职责（1）.....232
就业副处长岗位职责（2）.....233
招生科长岗位职责.....234
招生科科员岗位职责.....235
就业科长岗位职责.....236
就业科科员岗位职责.....237
创业科长岗位职责.....238

黑龙江林业职业技术学院创新创业教育改革示范校.....239
建设实施方案（试行）.....239
一、指导思想.....239
二、基本原则.....239
三、建设目标.....239
四、实施举措.....240
五、要求.....244
黑龙江林业职业技术学院.....245
大学生创业孵化基地入驻项目评估办法.....245
黑龙江林业职业技术学院大学生创业孵化基地管理办法.....247
第一章 总则.....247
第二章 功能定位与管理体制.....247
第三章 创业孵化基地职责.....247
第四章 入驻条件和入驻程序.....248
第五章 创业项目经营模式.....249
第六章 日常安全管理与行为规范.....249
第七章 创业人员及团队的退出.....250
第八章 附则.....251
黑龙江林业职业技术学院安全工作责任制.....252
第一章 总 则.....252
第二章 院领导及各处室安全工作职责.....252
第三章 二级学院及负责人安全工作职责.....255
第四章 奖惩.....256
第五章 附则.....256
黑龙江林业职业技术学院.....257
安全稳定领导小组工作职责.....257
黑龙江林业职业技术学院.....258
党政领导干部安全生产责任制规定.....258
第一章 总则.....258
第二章 职责.....258
第三章 考核考察.....260
第四章 表彰奖励.....261

第五章 责任追究.....261
第六章 附则.....261
校园秩序管理规定.....262
第一章 总 则.....262
第二章 校园秩序管理.....262
第三章 对违反校园秩序管理行为的处理.....264
第四章 附 则.....265
安全保卫工作管理条例.....266
第一章 总 则.....266
第二章 领导与各级安全负责人职责.....266
第三章 防范与管理.....267
第四章 附 则.....270
校园治安管理实施细则.....271
第一章 总则.....271
第二章 领导责任制.....271
第三章 防范与管理.....271
第四章 奖励与处罚.....273
第五章 附 则.....273
防火安全管理规定.....274
第一章 总 则.....274
第二章 组织机构与职责.....274
第三章 消防管理.....275
第四章 防火检查及隐患整改.....278
第五章 火灾扑救.....278
第六章 处 罚.....279
第七章 奖 励.....280
第八章 附 则.....280
消防器材管理规定.....281
防火检查制度.....283
用火、用电审批制度.....284
用火管理制度.....285
用电管理制度.....286

要害部门安全保卫规定 287
校内交通秩序管理及处罚规定 289
值班值宿制度 290
门卫、更夫工作管理规定 291
保密安全制度 293
外来施工人员安全管理规定 294
教室安全管理制度 296
学生公寓安全管理制度 297
一、学生公寓用电管理 297
二、公寓内计算机使用管理 297
三、学生公寓防火安全 297
四、学生公寓治安安全 298
图书馆、档案室、资料室、打字室安全管理制度 299
实验室安全管理制度 301
微机室、电教室安全管理制度 303
专家公寓安全管理制度 305
卫生所安全管理制度 306
食堂安全管理制度 307
汽车库防火安全制度 308
院突发公共事件应急预案 309
附图： 332
图 2：突发公共卫生应急处置工作程序 334
图 3：自然灾害突发事件应急处置工作程序 335
瞒报谎报事故责任追究制度 336
基建保卫处职责范围 337
治安科职责范围 338
防火科职责范围 339
基建科职责范围 340
综合科职责范围 341
南校区保卫科职责范围 342
基建保卫处处长岗位职责 343
基建保卫处副处长岗位职责 344

治安科科长岗位职责.....345
防火科科长岗位职责.....346
基建科科长岗位职责.....347
综合科科长岗位职责.....348
南校区保卫科科长岗位职责.....349
安全保卫工作规范.....350
一、 治安防范基本任务.....350
二、治安管理基本任务.....350
三、重点要害部位管理.....351
四、案件处理.....351
五、校园治安巡逻检查.....352
六、安全防火基本任务.....352
七、校园防火巡视检查.....353
八、建立消防档案.....354
九、火灾事故的报警与扑救.....354
十、户籍管理.....355
十一、档案管理.....356
十二、门卫、更夫管理.....356
十三、外来人员管理.....357
十四、各类经营场所安全管理.....357
十五、安全宣传教育工作.....358
十六、信息工作要求.....358
十七、保卫处人员出勤、请假管理.....359
十八、保卫处例会、学习.....359
十九、管理人员奖惩.....359
二十、学生会保卫部工作管理.....359
保卫处请示报告制度.....361
学院要害部位管理制度.....362
校园出入管理制度.....363
危险化学品安全管理办法.....364
一、完善制度.....364
二、采购管理.....364

三、储存管理.....364
四、出入库管理.....364
五、规范使用.....365
六、废弃物管理.....365
易燃易爆危险品管理制度.....366
消防安全检查制度.....367
校卫队工作制度.....369
校园治安巡逻制度.....370
创建“安全和谐校园”工作干部责任追究制度.....372
一、安全责任范围及责任人.....372
二、安全责任划分.....372
三、安全责任追究内容.....373
四、安全责任事故的认定.....374
五、安全责任追究办法.....374
六、本制度由学院安全工作领导小组负责解释。.....375
外事工作管理规定.....376
涉外工作人员守则.....377
因公出国守则.....378
关于与外国文教专家（外籍教师）接触和交往的有关规定.....379
留学生宿舍管理办法.....380
一、管理机构.....380
二、管理的职责.....380
三、留学生宿舍分配与住宿.....380
四、家具、门窗玻璃、室内设施及水电管理.....380
五、卫生管理.....380
外国文教专家工作制度.....382
外国文教专家教学工作条例.....384
外国文教专家（外籍教师）安全管理规定.....385
外国文教专家（外籍教师）生活管理制度.....386
对外汉语教师管理制度.....387
对外汉语教师上课试讲制度.....388
留学生管理制度.....389

留学生学籍管理办法.....390
一、入学与注册.....390
二、考勤.....390
三、学生成绩考核办法.....390
四、休学、转学、退学、延长学习期限.....391
五、离校.....391
留学生守则.....392
一、学生管理规定.....392
二、留学生生活管理规定.....394
外国留学生入学手续办理须知.....396
外国留学生办理出入境、居留、旅行手续的有关规定.....397
一、外国留学生入境手续办理.....397
二、外国留学生居留手续办理.....397
三、外国留学生旅行、迁移和出境手续办理.....397
留学生公寓管理规定.....398
留学生会客制度.....399

黑龙江林业职业技术学院章程

序　言

黑龙江林业职业技术学院是2001年3月经省政府批准、教育部备案的全国首家公办全日制林业高职院校。学院是由始建于1958年的国家重点中专牡丹江林业学校和牡丹江林业师范学校、牡丹江林业技工学校、牡丹江林业党干校、东京城林业机电学校五所学校合并组建而成。学院以主动服务区域经济和适应专业人才市场需求为出发点，秉承“以服务为宗旨，以就业为导向，以能力为本位”的办学思想，贯彻“专业紧靠产业，教学过程对接企业，特色培养适应就业”的办学理念，全面实施素质教育，将培养具有创新创业意识和较强实践能力的高素质技术技能型人才作为根本任务，立足牡丹江地区、面向黑龙江省、辐射全国、为国家经济建设和社会发展提供人才服务。

第一章　总 则

第一条　为建立健全现代大学制度，促进学院依法治校、规范管理、科学发展，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《中共中央办公厅关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法律及党内法规，结合学院实际，制定本章程。

第二条　学院的中文名称：黑龙江林业职业技术学院，简称林学院。学院的英文名称为Heilongjinag Forestry Vocational Technical College,缩写HFVTC

第三条　学院注册地址为黑龙江省牡丹江市爱民区文化街99号。

第四条　黑龙江林业职业技术学院（以下简称学院）是公益二类事业单位，具有独立法人资格，依法享有教学、科研、社会服务、行政及财务自主权，独立承担法律责任。

学院是公办全日制高等职业学校，隶属于黑龙江森林工业总局，是黑龙江林业职教集团牵头单位。

第五条　学院坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，遵循高等职业教育规律，以服务为宗旨，以就业为导向，以质量为中心，以改革创新为动力，以内涵建设为重点，走产学研结合的发展道路，培养具有社会主义核心价值观、良好公共道德和职业道德、德智体美劳全面发展的高素质技能型人才。

第六条 学院的办学定位

（一）办学目标定位：师资力量雄厚、办学条件先进、人才质量优秀、追求精品，突出特色，省内一流，行业领先的现代特色精品学院。

（二）办学类型定位：高等技术应用型。

（三）办学形式定位：以全日制三年一贯制高职教育为主，大力发展继续教育和职业培训，形成三年制高职、五年制高职、三年制中职学历教育与职业资格认证融通的多形式、多规格、多层次的办学形式。

（四）专业定位：学院以林业、生态、生物类为主、涵盖土木工程、信息、管理、人文科学等几大门类，林科教育特色鲜明。

（五）人才培养模式定位：以服务为宗旨，以就业为导向，以能力为本位，以产教融合、工学结合作为人才培养模式，融教、学、做为一体，突出实践能力培养。

（六）服务面向定位：立足牡丹江，面向全省森工林区，为区域经济和社会发展培养高素质技能型人才。

第七条　学院实行中国共产党黑龙江林业职业技术学院委员会（简称学院党委）领导下的院长负责制。

第八条　学院实行院、系两级为主的管理体制。在教学和管理中积极采用现代教育技术和手段，不断提高数字化、信息化的程度及网络技术应用水平。

第二章 学院的义务与权利

第九条 学院应履行下列义务

（一）遵守国家的法律、行政法规和本省地方性法规及有关政策。

（二）贯彻党的教育方针，执行国家有关教育教学标准，保证教育教学质量。

（三）保护师生员工合法权益。

（四）为受教育者提供必要信息。

（五）确保学院发展规划和目标的实现。

（六）实行院务公开，民主管理，依法接受举办者、主管部门、师生员工和社会监督。

（七）保障学院资产用途，确保资产的使用权，保护学院的财产不被侵害、破坏和损失。

（八）根据黑龙江省林业林区发展规划，承担科研任务，开展科技推广和科技服务为国家及地方经济建设和社会进步提供人才支持和技术贡献。

（九）学院分立、合并、终止，变更名称、类别和其他重要事项，需提交教职工代表大会审议，经学院党委会审定，黑龙江省森林工业总局同意并提出申请，由黑龙江省教育厅报请黑龙江省人民政府审批，并经教育部备案。

第十条 学院享有下列权利

（一）根据市场和社会需求、办学条件和国家核定的办学规模，制定招生方案，调整专业招生比例，招收学生。

（二）依法行使《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国职业教育法》规定的学校各项办学自主权。依法保护教职工和学生的合法权益不受侵犯，拒绝任何组织和个人对教育教学活动的非法干涉。

（三）依法自主设置和调整专业；依据市场需求，制定（修订）人才培养方案，组织实施教育教学活动。

（四）根据自身条件，自主开展人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新活动。

（五）根据市场和高技能人才培养需要，建立各种专业实验、实习、实训基地；与企业事业组织、社会团体及其他社会组织在人才培养、科学研究、技术开发和推广服务等方面进行多种形式的合作。

（六）依法开展与境外高等学校和科研文化机构之间的交流与合作。

（七）根据学院实际需要和精简、效能的原则，确定党政、教学科研等内部组织机构的设置和人员配备；按照国家有关规定，评聘教师和其他专业技术人员的职务，调整津贴及工资分配。

（八）依法管理和使用国家提供的财产、财政性资助、受捐赠财产以及本单位的设施和经费。

（九）对学生进行学籍管理，实施奖惩，对受教育者颁发相应的学业证书。依法收取学费及有关费用。

（十）法律、法规规定的其他权利。

第三章 管理体制与运行机制

第十一条 党委是学校的领导核心，全面领导学校工作，对学校党的建设全面负责，履行管党治党、办学治校的主体责任，履行党章等规定的各项职责，履行“把方向、管大局、做决策、保落实”的职责，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

第十二条 党委的基本职责：

（一）全面贯彻执行党的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，树立“四个意识”、坚定“四个自信”、坚持“四个服务”，坚持立德树人，依法治校，依靠全校师生员工推动学校科学发展，培养又红又专、德才兼备、全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

（二）讨论决定事关学校改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

（三）坚持党管干部原则，按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论决定学校内部组织机构的设置及其负责人的人选，依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选。做好老干部工作。

（四）坚持党管人才原则，讨论决定学校人才工作规划和重大人才政策，创新人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学校各类人才队伍建设。

（五）领导学校思想政治工作和德育工作，坚持用马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社

会主义思想武装师生员工头脑，培育和践行社会主义核心价值观，牢牢掌握学校意识形态工作的领导权、管理权、话语权。维护学校安全稳定，促进和谐校园建设。

（六）加强大学文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风。

（七）加强对学校系（部）等基层党组织的领导，提升组织力，突出政治功能，规范党内政治生活，创新党组织活动载体，丰富党组织活动内容，做好发展党员和党员教育、管理、服务工作，发展党内基层民主，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。加强学校党委自身建设。

（八）领导学校党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设。

（九）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；做好统一战线工作。

（十）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

第十三条 学院党委由学院党员大会选举产生，每届任期五年，对学院党员大会负责并报告工作。

学院党委会由书记召集并主持，议事遵循“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则。

凡属“重大决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金使用”事项，须经学院党委会集体讨论决定。

第十四条 学院党委书记的主要职责是：

（一）组织学习、宣传和执行党的路线、方针、政策和上级指示决议。

（二）召集和主持党委会议、党员大会或党员代表大会。

（三）主持制定党委的工作计划、学校思想政治工作、精神文明建设的长远规划和年度计划，并组织实施。

（四）负责检查学院党委工作计划和决议的执行情况，发现问题及时研究解决。

（五）按照干部管理权限，负责学校干部的选拔、教育、培养、考核和监督工作。

（六）负责协调好学院党委、行政、群众组织之间的关系，支持校长在职权范围内积极主动、独立负责地做好工作。

（七）负责抓好党委领导班子的自身建设，组织好中心组的学习，按时开好民主生活会，做好委员的思想政治工作。

（八）定期向党员大会或党员代表大会及上级党组织报告工作。

第十五条 院长为学校的法定代表人。在学校党委领导下，贯彻党的教育方针，组织实施学校党委有关决议，依法全面负责学校教学、科研和行政管理工作。其主要职责权限：

（一）贯彻落实国家高等教育方针，全面执行高等职业院校教育教学标准，接

受上级机关和学校党委的领导，依法全面主持学院的教学、科研和其他行政管理工作。

（二）提请学院党委会讨论决定学院的改革和发展问题，以及教学、科研、人事、外事、学生教育和管理、财务、基建、后勤等各项行政工作中的重大问题，并组织实施党委的决议。

（三）组织拟订学院的办学方针，组织编制学院的发展规划和年度工作计划，建立和完善学院的各项规章制度，规范管理学院的教学、科研和其他行政工作。

（四）组织实施学院的教育教学活动，推进学院的教育教学改革，优化学院的教育结构和资源配置，确保学院的教育教学质量。

（五）在党委的统一领导下，组织实施校园文化建设、师德师风建设以及学生思想品德教育和学风建设。

（六）组织开展专业建设、课程建设、实习实训基地（实验室）建设，同地方政府机关、企事业单位和其他社会组织进行多形式、多层次的合作，为社会提供人才、智力服务工作，强化学院的社会服务功能，争取社会对学院发展的支持。

（七）组织拟订学院教学、科研和行政等内部组织的机构设置，推行学院内部管理体制改革，建立科学规范的运行机制；组织拟订岗位编制，聘任与解聘教师以及内部其他工作人员，审定增减人员计划；组织拟订学院人事制度改革方案、内部津贴和工资分配方案，决定对教职员工的晋升、奖励或者处分。

（八）组织制定招生计划和毕业生就业方案，组织指导招生工作和毕业生就业工作。组织对学生进行学籍管理，实施对学生的奖励或者处分。

（九）主持拟订并严格执行内部财务制度和年度经费预算方案，监督财务收支状况，筹措办学经费；依法保护、管理和使用学校财产，提高资产的使用效益。

（十）组织开展对外交流与合作，代表学校对外签约、接受各种捐赠。

（十一）法律法规规定的其他职权。

第十六条 副院长协助院长负责某些方面的工作并完成院长委托的工作，对院长负责。

第十七条 学院实行院长主持的院长办公会议制度，对学院行政管理工作进行集体讨论决定。

第十八条 学院实行以教师为主体的教职工代表大会制度，每届五年。教职工代表大会应在党委的领导下，团结和动员全体教职工，积极参与学院建设，促进学院发展，并依法保障教职工的民主权利，维护教职工合法权益。

学院工会为学院教职工代表大会的工作机构。

学院在基层部门实行二级教代会制度。

第十九条 教职工代表大会依法履行下列职责：

（一）听取审议院长的工作报告，讨论学院的办学指导思想、发展规划、学年

工作计划、财务工作报告、重大改革方案、教职工队伍建设及其他有关学院发展的重大问题，并提出意见和建议。

（二）审议通过学院提出的教职工聘任、奖惩等原则和方法，以及其他与教职工权益有关的改革方案，重大规章制度、措施和方法，由院长颁布执行。

（三）审议决定教职工校内津贴分配、公益金、福利费管理使用办法及其他有关教职工生活福利的事项。

（四）民主评议、监督学院领导干部，提出嘉奖、晋升或处分、免职的建议；根据上级组织部门的部署，参与民主推荐学院行政领导人员的人选。

第二十条 学院设立学术委员会、教学指导委员会、学生工作指导委员会等专门委员会，并支持它们按照各自章程开展工作。

第二十一条 学院设立党务、行政、教务、人事、学生、科研、后勤、继续教育等工作管理机构。

第二十二条 学院的工作管理机构本着精简、高效、合理、规范的原则设置。各自按职责范围履行职能，完成相应的工作任务。

第二十三条 学院教育教学工作实行学院、系部两级管理制度。系部的基本职能：

（一）全面负责本系、部教学、科研和师生的思想政治工作。

（二）在学院核定的编制内，提供本系部教师及其他人员的调入与调出计划或意见。

（三）按照学院的总体发展规划，提出本系部的专业设置及年度招生计划。

（四）制定和实施本系部的师资队伍建设、专业建设、课程建设及教学改革计划。

（五）检查并评价本系部教师的教学工作。

（六）负责本系部学生管理，对本系部学生的奖惩提出具体意见。

（七）支配学院划拨的经费，管理本系部的资产、科研经费及其它各项资金。

（八）负责本系部教师及职工的工作量酬金的核算和奖金的分配。

（九）负责本系部教师专业技术职务评审资格的推荐工作。

（十）经院长授权，聘任本系部教师及工作人员。

（十一）组织本系部与国内外同类学科或专业的教学与科研交流。

（十二）行使学院赋予的其它权利和职能。

第二十四条 党政联席会议是系部的决策形式，按其议事规则对系部重大问题和重要事项进行决策，充分发挥党组织在重大办学问题上的政治把关作用。党政联席会议一般由系部领导班子成员和支委委员组成。

第二十五条 系部下设教研室，主要从事教学、科研的组织工作。

第四章 教育教学和研究开发

第二十六条　培养人才是学院的根本任务，学院的各项工作必须服从、服务于育人工作，推进“教书育人、管理育人、服务育人、环境育人”工作的有效开展。

第二十七条　坚持育人为本，德育为先，把修德树人作为根本任务。加强思想政治教育，重视培养学生诚信品质、敬业精神和责任意识，养成好学善学、问责量本、要事第一、主动适应、精益求精、百折不饶、感恩守信、勇于创新等八个方面的良好职业习惯，提高学生的社会适应能力、实践能力、创造能力和就业能力。

第二十八条　遵循高等职业教育规律，坚持以服务为宗旨，以市场为导向，以能力为本位，按照市场需求的变化，主动适应区域、行业经济和社会发展需要，有针对性地调整和设置专业，加快专业改革与建设。

第二十九条　根据培养目标和人才规格的要求，坚持以教学思想、教学内容、教学方法等为主要内容的教学改革，加强教学研究，充实教学内容，创新教学方法，改进教学手段和教学形式。加强课程建设和教材建设，加强实训、实习基地建设，积极推进工学结合，不断创新人才培养模式。

第三十条　设立督学、督导组织及评估组织，对学院运行过程进行统计分析；对教学质量、教学管理、学生学习状态进行评估，向党委和院长提出报告。强化质量意识，加强质量管理和指导，完善教学质量保障体系。

第三十一条　开展教育教学研究。鼓励、支持教师个人和集体进行教育教学研究改革和实践。

第三十二条　学院鼓励教学教辅的基层组织和个人积极推行产学研结合，努力开展技术服务、技术开发和科学研究。

第五章 教师及教育工作者

第三十三条　教师是履行教育教学职责的专业人员，承担教书育人、培养具有创新精神和实践能力的社会主义事业建设者和接班人的重任。

第三十四条　全体教师和教育工作者，应忠诚于人民的教育事业，坚持社会主义办学方向，围绕学院的办学宗旨、办学目标和办学定位，激发责任良知，树立规则意识，强化绩效观念，培育团队精神，倡导民主理性，树立和谐理念，共建和谐校园。

第三十五条　学院教师实行教师资格制度和教师职务制度；学院教学辅助人员及其他技术人员实行专业技术职务制度。

第三十六条　学院制定并认真实施师资引进、培养计划，注重“双师型”教师队伍建设，促进师资队伍整体素质提高。

第三十七条　教师享有下列权利：

（一）进行教育教学活动，开展教育教学改革和实验。

（二）从事科学研究、创作、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见。

（三）指导学生的学习和活动，评定学生的品行和学业成绩。

（四）按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇以及寒暑假期的带薪休假。

（五）对学院教育教学、管理工作和教育行政部门的工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或其他形式，参与学校的民主管理。

（六）参加进修或接受其他方式的培训。

（七）对学院给予的处分可向有关部门提出申诉。

（八）法律规定的其他权利。

第三十八条　教师应当履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律和职业道德，为人师表。

（二）贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，执行学院的教学计划，履行教师聘约，完成教育教学工作任务，接受学院对其教育教学质量的评估和监督；不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平，履行教师职务任职资格规定的职责。

（三）自觉坚持教书育人，教育学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

（四）关心爱护全体学生，尊重学生人格，促进学生品德、智力、体质全面发展。

（五）制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象。

（六）使用普通话和规范的文字。

第三十九条 学院管理人员及教学辅助人员应当履行下列职责：

（一）贯彻执行高教法和国家其他法律、法规，遵守学校各项规章制度，坚持依法治校，民主管理。

（二）熟悉本岗位工作的特点和规律，不断提高业务水平和工作效率。

（三）树立为教学和科研服务的观念，不断增强服务意识，提高管理育人水平。

（四）廉洁自律，克己奉公，不谋私利，工作敢于负责，不推诿、不扯皮。

（五）搞好部门之间的共事和协作，支持其他部门和人员的工作。

（六）接受全院师生的监督。

（七）法律规定的其他义务。

第四十条 学院对教师、管理人员、教学辅助人员和其他专业技术人员定期进行考核，其考核结果作为聘任、晋升和奖惩的依据。

第四十一条　学院实行教学成果和科研成果奖励制度。学院定期对工作中做出贡献。

第六章 学 生

第四十二条　学生是指被学院依法录取、取得入学资格、具有学院学籍的受教

育者。学生应遵守学生行为规范，树立爱国主义、集体主义和社会主义思想，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，树立良好的思想品德，掌握必须的科学文化知识和专业技能。

第四十三条 学生享有下列权利：

（一）公平接受学校教育，平等利用学校提供的教育资源。参加教学计划安排的各项教育教学活动。

（二）按照国家和学校规定获得奖学金、助学贷款、助学金或资助。

（三）在学业成绩和品行上获得公正评价，完成规定的学业后获得相应的学业证书及资格证书。品学兼优者可获得优秀学生称号或其他奖励。

（四）对学院给予的处分可向有关部门提出申诉。

（五）经学院批准，学生可以在校内组织学生社团组织，在法律、法规和学院规定的范围内开展活动，服从学院的领导和管理。

（六）法律、法规规定的其它权利。

第四十四条 学生应当履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律、法规。

（二）遵守学院各项规章制度，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯。

（三）努力学习，完成规定学业，积极参加体育活动及各项校园文化活动；在教师的指导下积极参加校外实训实习活动及其他社会实践活动。

（四）按照国家和学校有关规定，按期缴纳学费、培养费、住宿费等项费用。

（五）获得助学贷款或助学金的学生，应履行相应的义务。

（六）法律、法规规定的其它义务。

第四十五条 学院实行全员育人、全过程育人、全方位育人，实施素质教育。

第四十六条 学院建立和完善学生奖惩制度，对德、智、体、美全面发展或某一方面表现突出的学生，按规定给予表彰和奖励；对有违法、违规、违纪行为的学生，视其情节轻重依法、依规给予相应的处理、处分。

第四十七条 学院鼓励和支持学生利用业余时间参加社会服务和勤工助学活动，并对其进行引导和管理。学院依法保护学生以诚实劳动和服务获得的收入。

第四十八条 学院在学生中建立党支部，成立共青团和学生会组织，支持其按照各自的章程活动。

第四十九条 学院依法设立校友会，依据国家有关规定及其章程开展工作，鼓励和支持校友成立校友分会。积极创造条件引导鼓励校友参与学院建设，支持促进校友事业发展。

第七章 经费、资产及财务管理

第五十条 学院经费来源包括：

（一）经费拨款，具体有：

1、教育经费拨款，即学院从省财政取得的教育经费；

2、科研经费拨款，即学院从上级主管部门取得的科学研究与技术开发经费；

3、其他经费拨款，即上述经费外的事业经费，包括公费医疗经费、住房改革经费等。

（二）上级补助收入，即学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）财政专户资金，即学院开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。

（四）经营收入，指学院在教学、科研和辅助活动之外，开展非独立核算经营取得的收入。

（五）其他收入，指上述之外的各项收入，包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第五十一条　学院资产指学院占有或使用的能以货币计量的经济资源，包括各种财产、债权和其他权利。具体包括固定资产（房产和建筑物、专用设备、一般设备、其他固定资产）、流动资产（含现金、各种存款、应收和暂付款、借出款、存贷等）、无形资产（含专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、信誉以及其他财产权利）、对外投资（指学校用货币、实物、无形资产向校办产业和其他单位的投资）和其它资产（文物和陈列品、图书等其他资产）等。

第五十二条　学院各类资产要产权明晰，做到国有资产、捐赠的资产、学院办学积累的资产、非国有资产、合作办学的资产、集体或个人资产等各种资产的性质和产权明晰准确。

第五十三条 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理制度和经济责任制度。在院长的领导下，学院实行财务责任制度。

第五十四条 学院财务部门要定期向院长做出财务报告和财务分析。

第五十五条　学院按照《会计法》和《高等学校财务制度》及有关法规、政策管理学院的财务工作。财务管理人员和财会人员都应具备相应的技术职务任职资格和岗位任职资格。财务人员要严格执行国家的有关规定，严格财经纪律。

第五十六条　学院的财务工作接受学院审计部门和上级审计部门的审计，并按要求向有关主管部门和财政部门及经校长批准的其他有关报表使用者提供财务报告。要建立健全内部财务监督机制并接受国家有关部门的财务监督。

第五十七条　学院要通过合法渠道多方筹措教育经费，扩大办学资源，改善办学条件，提高教职工的福利待遇。同时应本着“量入为出、收支平衡”的原则，开源节流，统筹兼顾，保证重点，合理使用，提高资金使用效益。

第八章　学院标识

第五十八条 学院的精神为：锲而不舍，止于至善。

第五十九条 学院的校训为：修德强技，树木树人。

第六十条 学院的校风为：勤奋、求实、奉献、创新。

第六十一条 学院的标志为：印章型，以黑龙江林业职业技术学院及拼音HEILONGJIANGLINYEZHIYEJISHUXUEYUAN组成圆环，中间为树木树人的艺术造型，以绿色为基调，镂空透白组成，体现林业院校特色。

第六十二条 学院的校旗主色调为绿色，白字书写黑龙江林业职业技术学院。

第六十三条 学院的院歌为《青春与梦想》。

第六十四条 学院的校庆日为8月8日。

第九章 附 则

第六十五条 学院章程经学院教职工代表大会审议通过后实行，并报学院主管部门备案。

第六十六条 学院章程需要修改时，由院长向学校教职工代表大会提出。

第六十七条 学院根据章程有关条款制定相应的计划、办法和细则。凡学院制定的其他各项规章制度均应符合本章程。学院章程与国家的法律法规冲突时，以国家法律法规为准。

第六十八条 本章程由院长办公会议负责解释。

第六十九条 本章程自核准之日起实施。

黑龙江林业职业技术学院工作规则

一、总则

（一） 根据国家林业局、黑龙江省人民政府和省森林工业总局机关工作规则，结合我院的实际情况，制定本规则。

（二） 制定本规则的目的是为了履行工作职责，协调运转，实现工作规范化、制度化、法制化，健全科学化、民主化决策机制，提高学院工作效率和工作质量。

（三） 学院工作人员在行政工作中，要认真贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法规、规章，执行党中央、国务院，国家林业局、省委、省政府，总局党委和总局以及学院党委和学院的指示、决定，保证政令畅通；要坚持解放思想，实事求是，按客观规律办事，发扬创新进取的精神，努力开拓；要牢固树立公仆意识，恪尽职守，勤政务实，服从命令，讲究效率，深入实际，调查研究，清正廉洁，依法行政。

（四） 学院各部门要认真依照法律法则行使职权。各司其职，各负其责，在各自职权范围内认真负责地做好工作；简化办事程序，优质高效地做好工作；相互协调，密切配合，贯彻落实好学院的各项工作部署。

二、领导职责

（一） 学院院长、副院长的职责：

1.学院行政工作实行院长负责制，院长负责全面工作，副院长协助院长工作。

2.学院行政工作中的重大问题，由院务会议、院长办公会议集体讨论决定。

3.副院长按分工负责处理分管工作，或受院长委托，负责其他方面的工作或专项任务。副院长对分管工作中的重要情况和重大事件，要向院长报告；对方针政策性的问题，要认真调查研究，向院长提出解决问题的建议和意见。

（二）各处长、系（部、中心）主任、图书馆馆长，副处长、系（部、中心）副主任、图书馆副馆长的职责：

1．学院各处、系、部、中心、图书馆分别实行处长、主任、馆长负责制，负责本部门的全面工作；副处长、系（部、中心）副主任、图书馆副馆长分别协助处长、系（部、中心）主任、图书馆馆长工作。

2．处、系（部、中心）、图书馆的重大问题，由该部门领导集体研究决定；副处长、系（部、中心）副主任、图书馆副馆长按分工负责处理分管工作。

3．各处、系（部、中心）、图书馆应按规定程序请示、报告的事项：

（1）以学院名义向上级机关报送的请示、报告。

（2）以学院名义与其他单位协调、会商的重要问题。

（3）以学院名义向各部门下达的工作部署。

（4）以学院名义制定的各类长远发展规划、年度计划，拟出台的规章、制度、方案、规范性文件等。

（5）向学院申请资金和资金执行情况。

（6）以学院名义召开各种会议，作出表彰决定。

（7）以学院名义进行的各项工作检查。

（8）重要的外事活动。

（9）重要的宣传活动和新闻报道。

（10）其他需请示、报告的重要事项。

（三）各处、系（部、中心）、图书馆报送学院领导的请示、报告，由主要负责人签报。主要负责人外出时，确需向院领导报送的请示、报告等，应事先征得主要负责人同意，并由主要负责人委托其他负责人签报。

黑龙江林业职业技术学院院长办公会议议事规则

（黑林职院党字[2015]27 号）

第一章　总　则

第一条　为实施依法治校，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国职业教育法》和有关法律法规，结合我院实际，制定本规则。

第二条　院长办公会议是学院行政议事决策机构。

第三条　院长办公会议要贯彻中共中央办公厅《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》（中办发〔2014〕55 号）和《黑龙江省普通高等学校贯彻执行党委领导下的校长负责制的意见》（黑办发〔2015〕42 号）精神，坚持科学决策、民主决策、依法决策。

第二章　主要议事范围

第四条　院长办公会议主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。主要有：

（一）贯彻执行党的路线方针政策、国家法律法规、上级重要指示精神和决定，贯彻落实学院党员大会（或党代会）、党委会决议、决定，结合学院实际，研究制定贯彻执行意见或有关措施。

（二）研究拟订和组织实施事关学院改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项的方案。

（三）研究拟订和组织实施学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

（四）研究拟订和组织实施学院内部组织机构的设置方案。

（五）研究拟订和组织实施学院人才工作规划和重大人才政策。研究教职工队伍建设的重要事项，研究决定教职工聘任与解聘。

（六）研究拟订和组织实施学院重大基本建设、年度经费预算等方案。

（七）研究拟订和组织实施学院精神文明建设、校园文化建设等方面工作中的重要问题的方案，研究拟订和组织实施学生工作、离退休工作、安全稳定工作、保密工作等重要事项的方案。

（八）研究决定和组织实施年度招生计划和毕业生就业重要事项。研究决定学生学籍管理和奖励或处分的重大事项。

（九）讨论研究对外交流与合作重要事项。

（十）研究拟订和组织实施事关师生员工切身利益的重要事项的方案。研究处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。

（十一）研究向党委报告重大决议执行的情况及向教职工代表大会报告工作的情况。

（十二）研究其它根据国家法律法规政策和学院规章制度等隶属院长职权范围内的重要事项。

第三章　议题的确定与会务工作

第五条　院长办公会议的议题，由学院领导班子成员根据工作需要提出并填写《院长办公会议议题征集表》，送达院长办公室汇总，由院长或其授权人根据议事范围确定。未经确定的议题，一般不列入会议的议程。未列入会议议程的议题一般应在提交后 3 个工作日内向提交人反馈处理意见。

第六条 院长办公会议的重要议题，应在会前听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。

第七条　拟提交院长办公会议研究决定的事项，提出议题的院领导应根据议题情况事先与相关院领导沟通并组织有关部门负责人，就提出的议题做好充分的调研和论证，提出政策依据、咨询调研情况、备选方案或具体意见建议；对专业性、技术性较强的重要事项，应经过有关专家评估及技术、政策、法律咨询。

第八条　对涉及学院改革发展稳定的全局性重大问题，对与教职工利益密切相关的重大事项，提出议题的院领导要组织做好调查研究和科学论证工作，广泛征询各方面的意见，进行充分协商和协调。必要时，有关方面要根据会议主持人的协调意见，在院长办公会议召开前，组织召开座谈会、听证会等。

第九条　提请院长办公会议研究决定的议题，根据会议主持人的意见，由所议事项的分管院领导组织所议事项的相关部门（或单位）在规定时限内准备好相关材料（内容包括汇报要点、需要讨论决定的事项以及解决问题的建议或方案），交院长办公室后报院长审核。

第十条　院长办公会议议题、召开的时间和地点确定后，院长办公室协调组织负责会务工作，提前向与会人员发出会议时间、地点、议题的通知，并发送有关材料，做好会议记录。

第十一条　院长办公会议内容有明确通知的，与会人员应认真阅读会议材料，做好讨论准备，带明确意见到会。

第四章　会议召开及议事决策

第十二条　院长办公会议一般每两周召开一次。如遇重大或急办事项等特殊情况可临时召开。

第十三条　院长办公会议会议成员一般为学院行政领导班子成员。党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。院长办公室主任列席会议，其他列席人员由会议主持人视议题情况确定，并在所涉及议题讨论完毕即退场。

第十四条　院长办公会议由院长召集并主持。院长不能参加时，可委托一名副院长召集并主持。

第十五条　院长办公会议必须有应到会成员半数以上出席方能召开。未达上述规定人数，除讨论处理突发性应急事件外，会议应改期进行。

第十六条　院长办公会议成员如不能出席，须向会议主持人请假。其对议题的意见或建议可在会前提出。

第十七条　院长办公会议的议题如涉及与会人员或与其有夫妻关系、直系血亲关系、近姻亲关系的职务聘任、职称晋升、出国和奖惩等切身利益的内容,讨论该议题时有关人员应主动回避。

第十八条　院长办公会议的所有与会人员均有保密的义务和责任。任何人均不得擅自将会议研究的内容、与会人员的观点以任何形式外传或歪曲。如违反保密规定的，应按有关规定和纪律追究其责任。

第十九条　院长办公会议议事，应逐题进行，一题一议，由提出议题的会议成员、列席会议的责任部门负责人就议题作简要说明，与会成员紧紧围绕议题，充分发表意见。

第二十条　院长办公会议主持人应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。

第二十一条　对未能出席会议的成员，根据会议主持人的意见，会后由会议主持人或院长办公室主任向其转告本次会议重大议事情况及结果。

第二十二条　院长办公会议研究决定重要事项时，若绝大多数会议成员有异议时，应暂缓决定；会后进一步交换意见，增进共识，下次再议；也可将分歧意见提交院党委会议讨论决定。

第五章　会议决定的实施与反馈

第二十三条　院长办公会议决定的事项，原则上要形成会议纪要。会议纪要由院长办公室整理，会议主持人签发。有关部门和人员按纪要执行。未涉及保密事项的应予以公开。

第二十四条　院长办公会议成员若对会议所作决定或决议有不同意见可以保留，或向学院党委会议或上一级组织反映，但在本级或上级组织未作出改变决定之前，会议出席人员和有关部门必须认真贯彻执行。如遇到新的情况确实无法按原决定或决议执行时，应提交院长办公会议复议；特殊情况下也可由院长视具体情况征得多数会议出席人员同意后做出适当调整，但应提交下次院长办公会议认可。

第二十五条　院长办公室负责院长办公会议决议、决定执行的督办和检查工

作，并及时将办理情况向院长或院长办公会议报告。

第六章　附　则

第二十六条　本规则由院长办公室负责解释。

第二十七条　本规则自发布之日起执行。

政务活动制度

（一） 院领导在各校区考察工作或调查研究，在外地开会，要轻车简从，减少接待等程序。

（二） 除学院党委、学院统一组织安排的活动外，学院领导一般不出席各校区各种事务性活动。确有必要参加的，应于活动的前 3 天将意见报送学院办公室，经请示常务副院长后，由办公室统一安排。

（三）接待工作应遵循热情、节俭的原则，对口接待，注重实效，做到礼貌、得体。接待上级机关领导，按同等级同规格接待：省、市级领导，总局级以上领导由院长接待并陪同；总局处室领导原则上由常务副院长或主管副院长陪同；上级科级领导由主管副院长或业务处室的处长或主任陪同。

（四）学院外事处按照国家有关规定负责承办学院领导因公出国（境）事宜，其它人员出国（境），按有关规定办理。

（五）学院领导会见、宴请来访外宾，由外事处提出意见，报学院领导审定。

外出请假报告制度

（一） 院领导班子成员出差（出访）或休假，要向院长请假，同时与院长办公室打招呼，并说明去向，到达目的地后，将住地、联系电话及时反馈，以便沟通联系。返回后，向院长或常务副院长报告。

（二） 各处系主要领导或主持工作的领导出差（出访）或休假，向主管副院长请假，并向院长办公室报告备案。

（三） 各部门副职领导出差（出访）或休假，要向本部门主要领导请假，返回后报告。

工作事故认定与处理办法

一、总则

为了全面提高工作质量，加强管理工作的科学性，严肃各类人员的工作纪律，进一步规范工作行为，强化作风建设，保证学院的正常工作秩序，减少工作中各种事故的发生，并在出现工作事故时得到严肃、及时、妥善的处理，特制定工作事故认定与处理办法。

二、工作事故认定办法

学院各级各类工作人员因工作失职造成工作失误、损失和不良后果，均属于工作事故。根据事故发生的情节和后果，将工作事故认定为重大工作事故、较大工作事故和一般工作事故三种。

（一） 重大工作事故的认定。凡发生下列情况，均属于重大工作事故：

1．教学类

（1）在教学、实验、实习实训以及教学管理等教学活动中散布违背党的四项基本原则、教书育人基本宗旨的言论，散布封建迷信、法轮功以及淫秽内容，其言行在学生中造成恶劣影响。

（2）无正当理由拒不接受指定的教学任务，严重影响正常开课。

（3）未经学院职能部门和系（部）主管教学负责人准许而擅自停课、缺课、调课，出于非不可避免的原因而迟到、早退或提前下课 15 分钟以上，严重影响教学秩序和教学进程。

（4）考试前划范围、指重点、泄露试题。

（5）未按有关规定出试题，从而导致试题严重错误(出现 10 分以上错误)，造成考试延误、中断或失效。

（6） 考试命题内容和份量不符合教学大纲基本要求，出现开考后 30 分钟内有 1/2 以上学生交卷或因命题原因导致学生成绩严重失常。

（7）监考未能按时到达考场而严重影响考试的正常进行，未能严格执行有关的考试规定而造成考场秩序混乱或放纵学生舞弊，影响考试结果的有效性。

（8）考试结束时漏收学生试卷或遗失学生试卷一份以上，在评卷过程中将学生试卷遗失一份以上。

（9）不按评分标准评定成绩，擅自提高或压低学生考试成绩 10 分以上，成绩上报后又随意更改成绩或漏报、丢失成绩一份以上。

（10） 因指导教师责任造成学生在理论、实践或实验教学活动中受到严重伤害或造成重大财产损失。

2．管理类

（1）对学生实行体罚或使用侮辱性语言。

（2）出具与事实严重不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明。

（3）丢失学生原始成绩和试卷。

（4）在考试安排中漏排班级、考试课程，严重影响考试的正常秩序。

（5）试卷在印刷、传送、保管过程中泄密，参与制卷人员泄漏考试内容。

（6）学管人员对学生中发生的重大问题未能及时了解处理,造成严重后果。

（7）学管人员管理不到位,造成班级上课学生缺勤50%以上。

（8）存在火灾隐患而未进行及时处理,使学生受到伤害或学院财产受到损失,严重影响工作秩序。

（9）上课期间随意到课堂找学生，直接影响教师教学和学生学习。

（10）不按文件规定，在项目招(投)标、大型维修、物资采购或在审计处理各类案件中，循私舞弊，使学院在经济上造成5万元以上损失或名誉受到严重损害。

（11）一学期内旷工累计达5天以上。

（12）不按保密规定办事，特别严重失密、泄密或造成绝密文件丢失。

（13）不按操作规程办事，致使公物被盗、丢失、损坏，损失在5000元以上。

3．后勤保障类

（1）不按安全规程工作，在供电、施工、驾驶、搬运、操作等过程中发生事故造成五级以上伤残。

（2）因院内变电所的原因造成事先无通知停电，导致中断上课、实验、实习等教学活动达100人以上，而主管部门未能及时派人修理，严重影响教学进程。

（3）非不可抗拒的原因导致上下课铃声超前或延时5分钟以上,影响教师按时上下课。

（4）因工作失误造成停水3天以上，严重影响师生正常工作和学习秩序。

（5）因工作失误造成暖气中断导致某处暖气片冻裂5片以上。

（6）师生突发疾病或受伤，校医护人员在接到通知后未能及时积极组织抢救、治疗或转院，造成死亡后果。

（7）因饮食卫生问题造成师生食物中毒,严重影响工作和学习。

（二）较大工作事故的认定。凡发生下列情况，均属于较大工作事故：

1．教学类

（1）未经系(部)教学主管领导同意、学院教学职能部门审核、主管教学副院长批准，擅自变更教学任务书(课程表)确定的主讲教师；未经系(部)领导同意，教学职能部门批准，擅自空课或找人代课。

（2）擅自取消教学历已安排的教学活动，擅自变更教学任务书(课程表)安排的教学时间、地点，导致多数学生误课并影响正常的教学进程。

（3）超前或脱后教学进度，擅自舍弃学期授课计划内容1/10以上。

（4）在新学期开学二周内无不可避免因素而未能上交学期授课计划。

（5）上课迟到、提前下课或擅离课堂超过 10 分钟。

（6）在整个教学过程中未布置作业或练习，从不批改作业或遗失学生作业 10%以上。

（7）监考迟到超过 10 分钟以上，监考不负责任，导致考场纪律松懈，发现学生作弊而不及时纠正、处理。

（8）没有在规定的时间内报送成绩单、成绩分析单、试卷。

（9）在指导学生实习实训、设计（论文）过程中，未按要求指导学生或指导时间不足规定时间的 1/2，导致学生不能按时完成规定的实习实训、设计（论文）任务；纵容学生互相抄袭，致使学生实习实训、设计（论文）质量低劣，造成严重影响。

（10）在教学活动中因教师擅离岗位或指导失误造成学生受伤，必须送医院就医，或造成财产损失 1000 元以上。

（11）在上课或教学活动中接打电话。

（12）阻止教学督导员或教学职能部门安排的其他人员听课。

2．管理类

（1）未及时向教材科报送教材需求情况或教材科未及时采购，导致开课两周后仍缺供教材 20%以上，影响学生正常学习和正常工作秩序。

（2）放假或全校性教学调度通知内容不当或未能及时下发造成工作秩序混乱。

（3）学管人员连续一个月未到班级开展工作,了解学生情况。

（4）学管人员管理不到位，造成班级上课学生缺勤 30%以上。

（5）系(部)、处对本单位所发生的重大工作事故故意隐瞒不报,造成严重后果。

（6）不按文件规定，应公开办理而暗箱操作，利用职务之便徇私舞弊。

（7）不按操作规程办事，致使公共财物被盗、丢失、损坏，损失在 1000－5000 元或造成人员六级伤残。

（8）在办公场所打架、斗殴，造成恶劣影响。

（9）违反保密规定，严重失密、泄密或造成机密文件丢失。

（10）一学期旷工累计达 3—5 天。

（11）上报、下发公文，违反办文程序或审查不严造成较坏影响。

3．后勤保障类

（1）按计划应完成且执行部门允诺完成的维修项目未及时完成,又未能提前向使用部门说明,影响工作正常进行。

（2）教学管理人员未按时打开教室,影响正常上课。

（3）教学用品未能及时供应,影响正常工作。

（4）教学设备损坏,在已报修的情况下未及时进行修理,且未及时采取有效措

施,影响正常工作。

（5）不按安全规程工作，在供电、施工、驾驶、搬运、操作等过程中发生事故造成六级伤残。

（6）因院内变电所的原因造成事先无通知的停电,导致中断上课、实验、实习等教学活动达 50 人以上，而主管部门未能及时派人修理，严重影响教学进程。

（7）因工作失误造成停水 2 天以上，严重影响师生正常工作和学习秩序。

（8）因工作失误造成暖气中断导致某处暖气片冻裂 4 片。

（9）师生突发疾病或受伤,校医护人员在接到通知后不能及时积极组织抢救、治疗或转院，造成伤残后果。

（10）因饮食卫生问题造成师生食物中毒,影响工作和学习秩序。

（三）一般工作事故的认定。凡发生下列情况，均属于一般工作事故：

1．教学类

（1）上课迟到、提前下课或擅离课堂 5 分钟以上。

（2）衣冠不整，如穿背心或拖鞋上课(必须穿背心或拖鞋上课的场合除外)。

（3）不维持课堂教学秩序，致使课堂教学秩序混乱。

（4）监考迟到 5 分钟以上。

2．管理类

（1）变动教学活动时间或地点，虽经系(部)同意，但系(部)教学部门未及时报院教学职能部门备案。

（2）因安排不当造成考试冲突，但未造成严重后果。

（3）因排课失误造成课程冲突，但未造成严重后果。

（4）学期任课教师确定后，各主管单位未及时通知到任课教师。

（5）学管人员管理不到位造成班级上课学生缺勤 20%以上。

（6）在教学区附近大声喧哗，直接影响教师教学和学生正常听课。

（7）一周内迟到或早退 3 次。

（8）一月内旷工累计 1 天。

（9）工作时间擅离职守，一月内合计时间达 1 天。

（10）工作时间，办私事、玩游戏、上网做与工作无关的事。

（11）无正当理由拒不服从领导安排。

（12）工作效率低下，造成不良影响。

（13）工作时间，在公共场所吵闹、辱骂他人，影响正常办公秩序的主要责任人。

（14）不履行自己工作职责或违章操作，发生责任事故或使公物被盗、丢失，造成经济损失在 1000 元以内。

（15）违反保密规定，造成重要会议内容失密、泄密或秘密文件丢失。

（16）不履行工作职责，延误工作，造成损失。

（17）弄虚作假或隐匿不报造成不良后果。

（18）酗酒闹事或在公共场所行为放荡造成不良影响。

（19）工作交接手续不完备，造成有存档价值的材料丢失、散落。

（20）因通知错漏，造成工作无法开展或开会应到未到。

（21）因审查把关不严，出具与事实不符的证件、证明。

（22）因工作疏忽，造成上报或下发的文件有明显错漏，违背文件原意。

（23）由于管理不严，制度不健全，致使本部门工作秩序混乱。

（24）审批报领手续不全，造成虚报冒领。

3．后勤保障类

（1） 教室内黑板损坏 1/2 以上或灯管损坏 1/3 以上,报修后 2 个工作日内未修复,影响正常教学活动和工作或学习的。

（2）教学区上课铃或下课铃不响或在上课期间铃声或广播乱响,影响教学活动的正常进行。

（3） 教师休息室未按规定时间开门,休息室一天内无饮用水供应。

（4）不按安全规程工作，在供电、施工、驾驶、搬运、操作等过程中发生事故造成七级以下伤残。

（5）因院内变电所的原因造成事先无通知的停电,导致中断上课、实验、实习等教学活动达 30 人以上，而主管部门未能及时派人修理，严重影响教学进程。

（6）因工作失误造成停水 1 天，影响师生正常工作和学习秩序。

（7）因工作失误造成暖气中断导致某处暖气片冻裂 3 片以下。

（8）因饮食卫生或安排不当延误正常开饭,进而影响工作和学习秩序

（四）组织机构与工作权限

1．学院成立工作事故认定与处理领导小组，负责事故的认定与处理工作。

2．重大工作事故、较大工作事故由院工作事故认定与处理领导小组组织专家进行认定。院工作事故认定领导小组办事机构设在人事处。

3．各系(部)、处室成立工作事故认定与处理小组，由系(部)主任或处室负责人具体负责本系（部）、处室一般工作事故的认定，提出初步处理意见，报院工作事故认定与处理领导小组核定。

4．工作事故由责任人所在系(部)、处室或主管部门查实，按一次一表的方式作好记录，在事故发生三天内按责任人所在处室，向归口部门（人事处、教务处、总务处、学生处）报告。事故记录表明确列出责任人，不得以部门集体代替。

三、对工作事故的处理办法

1．一般工作事故处理

由主管院长对责任人签发《一般工作事故通知书》，并在本单位内通报批评。

2. 较大工作事故处理

由院长对责任人签发《较大工作事故通知书》，并在全校区(系、部、处)通报批评。对事故责任人扣发三个月岗位津贴，事故责任人为专业技术人员的取消一次申报高一级职称的资格；事故责任人为工人的取消一次申报高一级技术等级的资格。

3. 重大工作事故的处理

（1）由学院主管院长责成系(部)、处、室主管部门负责人签发附有学院处理意见的《重大工作事故通知书》，在全院通报批评。

（2）扣发事故责任人半年至一年的岗位津贴。

（3）事故责任人三年内不得申报高一级职称。

（4）对情节严重者，由学院主管部门给予相应的行政处分。

（5）造成严重后果，情节特别严重，责任人认识较差的，对责任人实行缓聘甚至解聘，被解聘者要填写《岗位解聘通知书》。如对责任人实行岗位解聘，由主管院长报院长办公会议决定；责任人如果是中层干部，由学院党委会议决定。

4.学期出观两次一般工作事故，按出现一次较大工作事故论处；出现两次较大工作事故，按出现一次重大工作事故论处。发生一次一般工作事故，当年内不能评优，一学年内发生重大工作事故一次或一学年内发生较大工作事故两次，年度考核定为不合格，取消两年正常晋升一档工资的资格。

5.各有关部门在工作事故处理完毕后，将《工作事故通知书》和具体处理意见报学院人事处，作为年终考核、工资调整、职务晋升、职称评定以及聘任等的有效依据；责任人系中层干部，同时报组织部备案。

6. 若事故责任人对事故的认定与处理有不同意见，允许在接到《工作事故通知书》之日起 10 日内，向学院人事处提出申诉,学院应在一个月内给予答复,并作为终裁。

四、附则

1.本办法自公布之日起实施。

2.本办法解释权在人事处。

院务公开实施方案

为了切实加强党风廉政建设，增强学院院务工作的透明度，充分发挥教职员工的民主参与、民主管理、民主监督作用，把全心全意依靠广大教工办学的方针落到实处，特制定本方案。

一、指导思想

以加强学院民主制度建设和领导班子廉政建设为目标，以“院务公开”为内容，以职工群众关注的热点问题为切入点，紧紧围绕办学方向、办学宗旨、办学途径等重大问题，完善民主管理机制，施行和强化教工民主监督，让广大教工知院情、议院事、参院政，推进党风和廉政建设，促进学院各项工作的发展。

二、院务公开的主要内容

院务公开主要依据《教师法》、《工会法》以及党和国家关于廉政建设法规文件，将学院教育、教学、管理工作的重大决策和重要事务以及涉及职工切身利益的重大问题，向全体教职员工公开，接受职工的监督，实行民主参与，源头参与，民主管理，民主监督。院务公开的主要内容有：

1．学院事业发展建设规划、年度目标、重大决策、教育教学及各项改革方案及执行情况。

2．学院财政拨款、教育资金使用、学费、社会（个人）捐资、校办企业收支、房屋租赁收入和职工工资、公务费、维修费、购置费、招待费以及基建工程招标、预决算等经济收支情况。

3．教职工的职务聘任、职称评定、业务考核、评优、晋职晋级、奖惩、福利等事项。

4．领导干部廉洁自律方面如住房、用车等方面情况，提拔任用干部以及民主评议干部情况。

5．学生三好学生与优秀学生干部评选、学生干部任用、奖学金评定、特困生学杂费的减免及困难补助等事项。

6．履行学院和社会管理职能及参与公益事业需要向社会公开的事项。

三、院务公开形式

按照《职工代表大会条例》规定，遵循“可行、实用、便捷、有效”的原则，主要采取四种形式：

第一，召开职代会。这是实施院务公开最基本、最主要的形式。其作法是：凡需要教工代表大会审议、通过和决定的重大事项，都事先向教职工代表公开，同时对反馈意见进行整理，责成有关部门进行整改，公开的事项及整改结果由院行政领

导在职代会上进行报告。

第二，职代会主席团质询和工会主席出席（列席）院长办公会。其作法是：在职代会闭会期间主席团向院行政质询，督促职工提案整改落实情况，并通过职代会主席团（团组长）联席会议，适时研讨、审议有关事项。

第三，院情发布会。通过职工大会、联席会、新闻媒介，由院行政领导定期不定期向职工通报有关事项。

第四，建立院务公开栏，设立院领导信访接待日，定期或不定期向职工张榜公布有关事项。

四、院务公开原则

1．公正、公平、求实的原则。

2．源头参与的原则。

3．提高透明度，便于操作和实施的原则。

五、组织领导

为使院务公开落到实处，学院建立由党委统一领导，书记院长负总责，各行政部门具体承办，纪检监察、工会协办监督，职工积极支持的院务公开运行机制。学院成立院务公开领导小组和院务公开办公室。

院务公开领导小组：

组　长：党委书记　　院长

副组长：纪委书记

监察处长

工会主席

成　员：组织部、宣传部、办公室、财务处、总务处、人事处、学生处、团委、老干办各 1 人。

下设办公室，组成部门有：

组织部、办公室、财务处、总务处、人事处、学生处，由院长办公室负责公开事项的日常工作。

附：专项院务公开细则

细 则 名 称	公 开 内 容	制定部门
《学院重大事项公开细则》	1．发展规划、年度工作计划； 2．改革方案；	办公室
《经济活动公开细则》	1．年度财务预决算； 2．租赁经营，承包经营合同执行及收支； 3．各项收费标准、收支； 4．其他资金专用情况；	财务科
《干部任免、评议公开细则》	1．拟任免人员情况公示； 2．任免公告； 3．评议结果公示；	组织部
《职工奖惩、晋职、晋级公开细则》	1．标准条件，改革文件； 2．任免公示； 3．评定结果；	人事处
《基本建设公开细则》	1．工程招投标； 2．招标单位公示； 3．工程预、决算，质量检查结果	基建处
《领导干部廉洁公开细则》	1．预防情况； 2．用车情况； 3．其他情况；	纪 委
《招待费公开细则》	1．标准； 2．发生的费用； 3．节、超支原因；	办公室
《学生奖惩公开细则》	1．“三好”学生公示； 2．优秀班、团干部公示； 3．奖学金获得者公示； 4．学生干部、团干部任免公示； 5．学生处分公示； 6．助学金、特困生学费减免公示；	团 委 学生处

行政公文处理办法

第一章　总　则

第一条　为加强学院行政公文管理，使公文处理程序化、规范化、制度化、科学化，根据《党政机关公文格式》国家标准（GB/T 9704-2012）的有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条　办公室是公文处理的管理机构之一，主管全院的行政公文处理工作，并对公文处理工作进行指导和监督。

第三条　公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，按照行文机关要求和公文处理规定进行，做到准确、及时、保密，努力提高公文处理工作的效率和质量。

第四条　院属各部门、各单位应当配备专（兼）职文秘人员，具体负责公文处理工作，文秘人员应当具有较高的政治和业务素质，遵守纪律，恪尽职守。

第二章　公文种类

第五条　行政公文种类主要包括：

（一）决议　适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定　适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

（三）通告　适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（四）意见　适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（五）通知　适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

（六）通报　适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（七）报告　适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（八）请示　适用于向上级机关请求指示、批准。

（九）批复　适用于答复下级机关请示事项。

（十）函　适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十一）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章　公文格式

第六条　学院行政特定版头的主要形式及适用范围：

（一）“黑龙江林业职业技术学院”文件，用于院行政传达贯彻上级机关的方针、政策，部署全院性工作，批转有关行政部门的涉及全局、有指导意义的文件，

发布重要决议，人事任免；向上级机关请求指示、批准，报告工作，反映情况，提出意见或建议，答复询问；必须以学院名义发布的事项。

（二） “黑龙江林业职业技术学院办公室”文件，用于学院办公室根据院行政授权，传达部署重要工作，转发有关部门的文件，通知有关事项，印发会议纪要等。

第七条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度， 紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特急”“加急”“平急”。

（四） 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

（十八）页码。公文页数顺序号。

第八条 公文用纸一般使用纸张定量为 60 g/m~80 g/m 的胶版印刷纸或复印纸。纸张白度 80%~90%，横向耐折度≥15 次，不透明度≥85%，pH 值为 7.5~9.5。

（一） 公文用纸幅面尺寸及版面要求

1. 幅面尺寸

公文用纸采用 GB/T 148 中规定的 A4 型纸，其成品幅面尺寸为：210 mm×297 mm。

GB/T 9704—2012

2. 版面

（1）页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为 37 mm±1 mm，公文用纸订口（左白边）为 28mm±1mm，版心尺寸为 156 mm×225 mm。

（2）字体和字号

如无特殊说明，公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

（3）行数和字数

一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

（4）文字的颜色

如无特殊说明，公文中文字的颜色均为黑色。

（二）印制装订要求

1. 制版要求

版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过 1 mm。

2. 印刷要求

双面印刷；页码套正，两面误差不超过 2 mm。黑色油墨应当达到色谱所标 BL100%，红色油墨应当达到色谱所标 Y80%、M80%。印品着墨实、均匀；字面不花、不白、无断划。

3. 装订要求

公文应当左侧装订，不掉页，两页页码之间误差不超过 4 mm，裁切后的成品尺寸允许误差±2mm，四角成 90º，无毛茬或缺损。

骑马订或平订的公文应当：

（1）订位为两钉外订眼距版面上下边缘各 70 mm 处，允许误差±4mm；

（2）无坏钉、漏钉、重钉，钉脚平伏牢固；

（3）骑马订钉锯均订在折缝线上，平订钉锯与书脊间的距离为 3mm~5mm。

包本装订公文的封皮（封面、书脊、封底）与书芯应吻合、包紧、包平、不脱落。

（三） 公文格式各要素编排规则

1. 公文格式各要素的划分

版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。页码位于版心外。

2. 版头

（1）份号

如需标注份号，一般用 6 位 3 号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

（2）密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

（3）紧急程度

如需标注紧急程度，一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

（4）发文机关标志

由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。

发文机关标志居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，推荐使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

（5）发文字号

编排在发文机关标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

（6）签发人

由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用 3 号仿宋体字，签发人姓名用 3 号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

（7）版头中的分隔线

发文字号之下 4 mm 处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

3. 主体

（1）标题

一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

（2）主送机关

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送机关名称移至版记，标注方法见 4（2）。

（3）正文

公文首页必须显示正文。一般用 3 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

（4） 附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

（5） 发文机关署名、成文日期和印章

a）加盖印章的公文

成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

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

b）不加盖印章的公文

单一机关行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文机关署名，在发文机关署名下一行编排成文日期，首字比发文机关署名首字右移二字，如成文日期长于发文机关署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关署名右空字数。联合行文时，应当先编排主办机关署名，其余发文机关署名依次向下编排。

c）加盖签发人签名章的公文

单一机关制发的公文加盖签发人签名章时，在正文（或附件说明）下空二行右空四字加盖签发人签名章，签名章左空二字标注签发人职务，以签名章为准上下居中排布。在签发人签名章下空一行右空四字编排成文日期。

联合行文时，应当先编排主办机关签发人职务、签名章，其余机关签发人职务、签名章依次向下编排，与主办机关签发人职务、签名章上下对齐；每行只编排一个机关的签发人职务、签名章；签发人职务应当标注全称。

签名章一般用红色。

d）成文日期中的数字

用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。

e）特殊情况说明

当公文排版后所剩空白处不能容下印章或签发人签名章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

(6) 附注

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

(7) 附件

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

4. 版记

(1) 版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线（推荐高度为 0.35 mm），中间的分隔线用细线（推荐高度为 0. 25 mm）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

(2) 抄送机关

如有抄送机关，一般用 4 号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

如需把主送机关移至版记，除将“抄送”二字改为“主送”外，编排方法同抄送机关。既有主送机关又有抄送机关时，应当将主送机关置于抄送机关之上一行，之间不加分隔线。

(3) 印发机关和印发日期

印发机关和印发日期一般用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01），后加“印发”二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

5. 页码

一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

（四） 公文中的横排表格

A4 纸型的表格横排时，页码位置与公文其他页码保持一致，单页码表头在订口一边，双页码表头在切口一边。

（五） 公文中计量单位、标点符号和数字的用法

公文中计量单位的用法应当符合 GB 3100、GB 3101 和 GB 3102（所有部分），标点符号的用法应当符合 GB/T 15834，数字用法应当符合 GB/T 15835。

（六） 公文的特定格式

1. 信函格式

发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，上边缘至上页边为 30mm，推荐使用红色小标宋体字。联合行文时，使用主办机关标志。

发文机关标志下 4 mm 处印一条红色双线（上粗下细），距下页边 20 mm 处印一条红色双线（上细下粗），线长均为 170 mm，居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列，第一个要素与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下，与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。

标题居中编排，与其上最后一个要素相距二行。

第二条红色双线上一行如有文字，与该线的距离为 3 号汉字高度的 7/8。

首页不显示页码。

版记不加印发机关和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

2. 纪要格式

纪要标志由“XXXXX 纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为 35 mm，推荐使用红色小标宋体字。

标注出席人员名单，一般用 3 号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用 3 号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

纪要格式可以根据实际制定。

第四章　行文规则

第九条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十一条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）学院各部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经学院同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

（三）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（六）受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十二条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄报发文机关的直接上级机关。

（二）学院办公室根据学院授权，可以向下级各部门行文，其他部门和单位不得向下级各部门发布指令性公文或者在公文中向下级各部门提出指令性要求。

第五章　公文的起草、校核、签发

第十三条　学院公文的起草，按职责归口办理，属各职能部门职权范围内的工作由职能部门起草；属学院综合性、全局性的公文，按党政分工由办公室组织有关部门共同拟稿或根据院领导的意见拟稿。

第十四条　起草行政公文应做到：

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

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）学院负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第十五条　经院领导批审过的文稿，印发前应当对公文的内容、文种、格式等进行校核；需作实质性修改的，应报原审批领导复审。

第十六条　文稿如需作重大修改，应与原起草部门协商，并请求其修改。

第十七条　行政公文须经院长审批签发，签发时应写明具体意见、姓名及签发日期。

第十八条　公文文稿签发前，应当由办公室进行审核。审核的重点是：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策，是否完整准确体现发文机关意图，是否同现行有关公文相衔接，所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）文种是否正确，格式是否规范，人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确，文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（四）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第六章　公文办理和传递

第十九条　公文办理分收文和发文两种，收文办理包括公文的签收、登记、拟办、请办、分发传阅、承办和催办等程序；发文办理包括公文的核发、登记、印制和分发等程序。

第二十条　收文办理应注意的事项：

（一）登记范围包括来文机关、文号、标题、收文日期、收文编号、分发情况。

（二）办公室接收的各上级来文及外单位来文，由办公室秘书人员分类进行登记，送领导批示。

（三）凡需承办的公文，经院领导批示或办公室转发，由机关职能部门按批示的意见和文件要求进行办理。

（四）办公室负责催办督办公文的办理情况，做到紧急公文跟踪催办，重点公文重点催办，一般公文定期催办。

第二十一条　发文办理应注意的事项：

（一）　发文要做到情况确实，内容充实，结构严谨，条理清楚。

（二）　草拟、审核、批示、签发公文时，应使用钢笔，不应用圆珠笔或铅笔。

（三）　拟稿部门应注意稿面整洁。稿面不洁、字迹潦草、涂改勾画较乱的由拟稿部门清稿后再上报办公室。

第七章　公文管理

第二十二条　公文由学院各部门、各单位的办公室或秘书人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。

第二十三条　学院各部门、各单位的办公室或秘书人员应当建立健全本部门、单位公文处理的有关制度。

第二十四条　上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，经学院党政办公室主任批准，可以翻印。翻印时，应当注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。

第二十五条　公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章，视同正式公文妥善保管。复印秘密文件按照有关规定执行。

第二十六条　公文被撤消，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第二十七条　不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经办公室负责人批准，可以销毁。

第二十八条　销毁秘密公文时应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文（含密码电报）应当严格履行登记手续。

第二十九条　机关合并时，全部公文应当随之合并管理。机关撤销时，需要归档的公文经整理后按有关规定移交档案部门。

工作人员调离工作岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十条　传递秘密公文，必须采取相应保密措施，秘密公文往来必须按照秘密等级相对应的原则，严禁密电明复、明电密电混用。密码电报的使用和管理，按照有关规定执行。

第八章　附　则

第三十一条　外事方面的公文，按照外事部门的有关规定处理。

第三十二条　工会、团委等群众组织的公文处理参照本办法执行。

第三十三条　公文处理中涉及电子文件的有关规定另行制定。

第三十四条　本办法由行政办公室负责解释，并组织实施。

督查督办工作暂行办法

第一条 为切实转变工作作风，进一步提高工作效率，保证学院的各项决策落到实处、各项工作顺利进行，结合工作实际，特制定本暂行办法。

第二条 督查督办工作要紧密围绕学院的中心工作进行，坚持专人负责、分流承办、实事求是、注重实效的基本原则，及时发现、推广各部门落实学院决策的新经验，督促并协调解决各部门在落实学院决策过程中存在的问题，为确保学院决策的贯彻落实提供有效服务。

第三条 督查督办工作主要负责部门：

学院各项党委工作的督查督办由党办负责，各项行政工作的督查督办由督导处负责。

第四条 督查督办工作主要内容：

（一）党和国家的路线、方针、政策、重要文件和重要会议精神的贯彻落实情况。

（二）上级领导机关和学院的工作规划、年度计划(工作要点、重要工作部署)、重要文件、重要规章制度和重要决定事项的贯彻落实情况。

（三）上级机关、主管部门的领导和学院领导的重要批示、交办事项的落实情况。

（四）党委会议和院长办公会议决定、院领导召开的其他专门会议的决议和决定的落实情况。

（五）经学院领导批示需要督查的各下属单位的请示、报告的办理情况，基层要求帮助解决的有关问题的落实情况。

（六）经领导批示的学院内外单位、群众、学生和教职工的来信、来访等有关事项的落实和催办。

（七）其它工作的贯彻落实情况。

第五条 督查督办工作基本程序：

督查督办工作基本程序为拟办、立项、交办、催办、办结、反馈和归档七个环节：

1.拟办。各督查督办工作部门对拟督查督办事项要及时提出拟办意见。其中重大和复杂事项的拟办意见，在征求承办单位意见后报领导审定。拟办意见包括承办单位（牵头单位、协办单位）、承办时限和工作要求等。拟办的基本要求是：任务量化、时限具体化、责任明确化。

2.立项。拟办意见确定后，即可登记立项。立项要坚持一事一项的基本原则。立项时要登记编号并按要求认真填写《督查登记表》，以备存查。

3.交办。一般采取发《督查督办通知书》的形式，把拟督查督办事项交有关单位办理，特殊情况采用口头的形式交办。

4.催办。采取发《催办单》或直接到承办单位问询的方式催办，同时，要积极协助被督查单位解决工作中遇到的困难。

5.办结。承办单位在工作任务完成后，应及时回复办理情况。督办督查工作部门将对承办单位的回复情况进行检查，按照交办时所提的要求，对不符合交办要求的，要退回承办单位补办或重办；对符合交办要求的，呈报领导阅知。

6.反馈。督查督办工作部门将办结任务的结果及时向批示领导报告，做到批必办、办必果、果必报。

7.归档。督查事项办结后，应将各种有关的文字材料，包括领导批示、办结报告、检查反馈等，整理归档。

第六条 督查督办工作制度

建立健全督查督办工作制度，对于做好督查工作十分重要，既有利于明确职责范围，又有利于增加工作透明度和提高工作效率。

（一）专人负责制度。督查督办工作要按照专人负责的原则。做到件件有落实，事事有承办，结果有反馈。

（二）检查制度。在督查督办工作过程中，督办督查工作部门要根据不同工作内容，运用不同的形式，对被督查单位的工作进展情况和落实情况进行普遍检查和重点抽查。

（三）情况通报制度。督办督查工作部门定期或不定期对各单位、各部门落实上级和学院重大决策、重要工作部署以及重要批示的办理情况，在一定范围内进行通报。对落实好的予以表扬，加以推广；对不足之处，及时指出，督促改进；对落实差的，要进行通报批评。

第七条 督查督办工作方法

督办督查工作部门，将根据督查督办事项的内容采取催报督促、督查调研等方式进行。

（一）催报督促。督办督查工作部门要定期或不定期对承办单位的工作进展情况和办理结果在规定的上报或办结期限内进行催报。

（二）督查调研。督办督查工作部门在开展督查督办工作时，要寓调查研究于督查之中，边督查边调研，进而形成调研成果，为学院领导做好参谋助手。

第八条 督查督办工作要求

（一）认真负责，做好督查督办工作。

（二）实事求是，深入细致调查研究，及时、全面、准确地了解和反馈有关情况，对涉密事项严格保密。

（三）加强与被督办部门之间的沟通与联系。对涉及几个职能部门的事项，应

做好协调工作。

（四）凡列入督查督办的事项，都应当有明确的督办结论。凡未按时按质完成的工作，应如实向院领导汇报以便做出决策，并责成有关部门限时完成。

第九条 本办法自公布之日起施行。

教育教学督导委员会章程

第一章 总则

第一条 为进一步深化教学改革，完善教育教学管理制度，加强教学质量的监控，强化管理队伍服务意识，规范教职员工的教育教学行为，树立良好的校风、教风与学风，提高教育教学管理水平和保证教学质量，成立教育教学督导委员会。

第二条 教育教学督导委员会以贯彻党的教育方针，落实学院总体办学思路，培养社会企业需要的高端技能型人才为宗旨。

第三条 为保证教育教学督导委员会工作的正常开展和教学质量监控系统的正常运行，特制定本章程。

第二章 组织

第四条 教育教学督导委员会是学院教学督导和决策咨询机构，直接对院长负责。其任务是对学院的教育教学工作进行监督、检查、评估、审议、指导，多渠道快速反馈教育教学工作信息，强化学院教育教学管理工作的调控职能，保证有关教育教学管理规章制度的贯彻执行。

第五条 教育教学督导委员会主任由学院院长兼任，分管学院教学工作、学生工作和后勤工作的副院长为教育教学督导委员会副主任。

第六条 教育教学督导委员会办公室设在教育教学督导处，负责教育教学督导委员会日常工作。

第七条 教育教学督导委员会成员由教育教学督导处、院办公室、教务处、学生处、人事处、科研处、系(部)负责人组成。每年根据人员工作变动进行调整。

第三章 职责

第八条 教育教学督导委员会的主要工作职责是：

1、对学院人才培养模式改革和人才培养计划进行分析研究和评估；

2、对专业、课程和教材的建设方案和实施情况进行评估、检查并提出建议；

3、对学院的教风、学风建设进行调查研究和监督评估；

4、对教师的教学活动给予评价、指导和建议，帮助教师进行教学改革，提高教学质量；

5、深入课堂教学、实验教学、生产实习与毕业设计等环节，进行现场调查研究和评议督促；广泛收集师生对教学工作的意见和建议，沟通信息反馈渠道，提出教学管理和教学改革的意见和建议；

6、对各类教学评奖、教师岗位聘任，从教学态度和教学效果方面给予建议性评价；

7、检查处（室）、系（部）教学管理部门对教学计划、教学大纲、教学日历、教学规章制度等教学文件的执行情况；

8、对学院办学条件的保障措施进行分析研究，提出建设性意见；

9、每学年确定学院教育教学督导工作重点，制定工作计划；定期撰写调研报告和督导信息，为学院提供决策参考；

10、完成学院督导员的评聘工作；

11、负责对有争议的教学质量事件（教学事故、教师教学和系部工作评价等）进行仲裁；

12、学习职业教育理论，把握职业教育动态，研究职业教育新思路、新方法。

第九条 各处（室）、系（部）对教育教学督导委员会的工作，要给予支持、配合，对教育教学督导委员会的意见和建议要认真听取并加以研究、改进。

第四章 经费

第十条 学院设立专项经费，保证教学督导委员会开展工作。

第五章 其他

第十一条 本章程经院长办公会议通过，自公布之日起实施，由学院教育教学督导委员会负责解释。

黑龙江林业职业技术学院教学督导工作条例

文号：黑林职院【2001】26 号

修订：2020 年 11 月第三次修订

一、总　则

第一条 为全面贯彻落实党的教育方针，加强对教育教学工作的全面监控，促使全院坚持以教育教学为中心，强化质量意识，搞好专业、课程、教材建设，深化教学改革，全面提高教学质量，特制订本条例。

第二条 教育教学督导工作是负责全院教育教学指导与质量监督的一项重要工作。教育教学督导工作在院长（助理）领导下对全院的教育教学质量、教学运行、办学评估和学生管理，以及与此相关的其他工作进行检查、督促、指导和反馈信息。

第三条 教育教学督导处是负责学院教育教学督导的职能部门，是相对独立于其它教学行政管理职能部门的专家咨询性组织和学院教育教学质量管理系统中的非行政性监督机构。教育教学督导工作应坚持督导不领导，到位不越位，沟通不作主的原则；贯彻“客观、公开、公平、公正”和“以督导教，以督促教；以督导学，以督促学；以督导管，以督促管”，有效发挥参谋和顾问的作用。

第四条 教育教学督导处具有督教、督学、督管的职能。通过督教、督学、督管三个方面的工作，对教育教学质量及过程各个环节实施有效地监督、检查、评估和指导。

第五条 被督导部门必须主动接受教育教学督导处的督导工作。

第六条 学院党、政领导定期召开专门会议，听取教学督导处对教学工作全面督导的情况汇报，采纳督导处的合理化建议，认真研究并解决教学工作中存在的问题。

二、组织机构

第七条 学院成立教育教学督导委员会负责学院教育教学督导工作重大事项的决策。委员会设主任委员 1 人，由行政院长（助理）担任；设副主任委员若干人，由行政副院长担任；设委员若干人，由各系（教研室）主任。办公室设在学院教育教学督导处。

第八条 学院成立教育教学督导处，代表学院进行教育教学督导。督导处设处长 1 任，副处长 1 人，督导员 5—7 人（包括处长、副处长）。必要时聘请兼职督导员 7—10 人。

专职教育教学督导员聘用条件如下：

1、热爱教育事业，思想政治素质好，责任心强，具有奉献精神。

2、长期从事教育教学工作，精通教育教学业务，具有丰富的教育教学管理经验。具有较高的教育教学理论水平，注重教学观念的更新，并关心学院的教学改革及发展。

3、为人正派、办事公正、求真务实，在教师中有一定的威望。

4、具有副教授以上技术职务的教师（包括退休教师）及教学管理干部。

兼职教育教学督导员的聘任可参照如上标准执行。

第九条 各系（教研室）成立教育教学督导组，负责本部门的教育教学督导工作。各系督导组设组长、副组长各 1 人，由分别有系主任和主管学生工作的副主任担任。督导员 5—10 人，由教学经验丰富的教授、副教授担任，同时应有辅导员参加；直属教研室督导组设组长 1 人，由教研室主任担任。督导员 3—5 人，由教学经验丰富的教授、副教授担任。

第十条 每个班级选 1 名品学兼优、认真负责的学生作为督导信息员，负责收集与本班级有关的教育教学信息，随时向院、系（教研室）督导部门汇报。督导信息员在院、系（教研室）督导部门指导下工作。学院给督导信息员以鼓励和适当的奖励。

三、职　责

第十一条 学院督导委员会是学院教育教学督导工作指导部门，职责如下：

1、审批教育教学督导处的年度工作计划和年度工作报告。

2、认定教育教学事故，根据事故的性质和严重程度向学院行政部门提出处理意见。

3、接受被督导个人或单位的申诉，并进行调查，提出处理意见。

4、定期召开督导委员会会议，对重大督导事项进行研讨并做出决议；就专业建设、教育教学改革等向学院提出咨询建议。

第十二条 教育教学督导处是学院教育教学督导系统中的核心部门，主要职责如下：

1、按照督导工作的总体思路，建设一支作风好、能力强、威信高的督导队伍。高度重视队伍的培养和提高，使之成为一个学习型团队，适应不断发展的职教形势和学院建设的新要求。

2、根据学院建设发展的总体目标，按照现代高等职业教育教学的先进理念，做好督导工作的顶层设计，不断健全并完善学院督导工作的有关制度，切实发挥督导工作在学院内涵建设和人才培养工作中的重要作用。根据学院年度工作的总体部署和有关职能处室的工作安排，制订督导工作的年度计划。

3、组织协调学院教育教学质量监控系统工作，保证其正常运转。

4、组织开展常规性督导，主要包括课堂教学、实验教学和专业建设、教学条件、师德师风、学风建设等各种检查，及时沟通、公布存在的问题，认真宣传、推广各部门好的工作方法和经验。

5、积极开展专项督导，主要包括对学院、部门落实学院教育教学类制度政策执行情况的督查，对各系阶段性教育教学发展目标实现情况的督查。

6、检查、指导系（教研室）的教育教学督导工作。

7、定期组织学生（督导信息员）开展评教活动，听取学生对教学工作的意见和建议，并对任课教师进行评价。

8、对各部门的 “三育人”（教书育人、管理育人、服务育人）工作进行综合评价。

9、做好督导信息工作，及时反馈被督导部门或个人存在的问题，定期向院长和院长办公会议汇报督导工作。在调查研究的基础上，发现并研究学院教学改革与建设中存在的问题，有针对性地为学院教育教学改革与发展提出建议与咨询。

10、努力开展研究性督导工作，推进对学风建设和学生学习的检查和指导，强化对教育教学管理工作的检查和指导，努力实现“督教导教、督学导学和督管导管”三位一体的目标。

11、负责督导工作经费的预算、分配和使用管理。按照“保障有力、高效督导”的原则，制订督导工作经费的年度预算，使用好、管理好督导专项经费。

12、完成学院布置的其它工作。

第十三条 教育教学督导组是系（教研室）内部督导机构，主要职责如下：

1、根据学院的教育教学督导工作计划制定本部门的督导计划，并组织实施。

2、根据督导计划聘任督导员，组建督导组。

3、对任课教师进行教学督导评价，个别问题直接向被督导教师反馈，督促教师改正。

4、对课程思政进行监督检查。

5、对内部的教育教学管理进行自查自纠。

6、接受学院督导处的工作指导，协助学院督导处进行督导工作，并向其汇总督导信息和相关的意见和建议。

第十四条 教育教学督导处的督导员是学院教育教学督导的执行者，附有责任：

1、对教师的政治觉悟和师德师风进行督查，发现有问题教师及时上报。师德师风不达标的一票否决，调离教师队伍。

2、对思政课与课程思政进行督查。

3、深入教学一线，了解学院教育教学工作（教、学、管）信息。进行研究性、指导性和评价性听课，及时向任课教师反馈意见，为学院提供评价信息基础资料。

4、开展教学专项调研，对学院的教学管理、教学改革、专业与课程建设等提出意见和建议。

5、督导教学过程、教学效果，及时发现问题，及时与有关责任人沟通，及时纠正和改进。

6、参与学院组织的教学评价、教学评优及教学检查等工作。收集整理各种评估信息资料。

7、树立服务意识，为教学、为教师提供必要的支持、帮助和指导，并承担一定的指导青年教师责任。

8、认真学习职业教育教学理论，专研督导业务，不断提高工作水平。学习领会上级教育工作的精神，了解学院教学工作部署，更好的进行教学督导。

9、忠于职守，严格遵守督导工作规章制度和纪律，积极主动开展工作，完成督导处交办的其它工作任务。

四、主要工作内容

第十五条 督教，是对教师教学工作进行督促、评价、引导、导向，包括备课、课堂教学、课程思政、实践教学环节、毕业设计(论文)、教师评学、考试等教学环节进行监督、指导，以达到促进教师提高教学水平、督促教学各环节的管理、保证学质量。

第十六条 督学，是对学生的学习态度、学习风气、学习效果等进行监督和指导，包括学生的学习环节、学生评教、课外活动等。督学的任务就是要针对不良学风等问题，加强与学生沟通，提出建议和意见，督促、引导学生的学习。

第十七条 督管，是对教育教学管理部门以及为教育教学服务的相关职能部门的工作状态、管理效果及质量进行检查和评估。包括教学管理队伍的建设、教学工作管理规范、教学质量管理规范、学籍管理、学生管理、成绩管理、课程管理、教学信息管理等。

五、工作基本原则

第十八条 教育教学督导工作要坚持客观性原则、科学性原则和教育性原则：

1、客观性原则。教学督导工作必须坚持实事求是的态度，必须在采集大量可信材料和信息的基础上做出客观、公正的评价。

2、科学性原则。教学督导、评估工作必须采用科学的评估指标体系、评估方法和合理的评估程序，对督导、评估对象做出科学的评价和解释。

3、教育性原则。教学督导、评估工作的根本目的在于改进教学工作。教学督导、评估工作应重视对督导、评估结论的分析，提出合理化的建议。

六、工作制度

第十九条 教学督导处按照学院的工作计划独立开展工作，实行督导处处长负责制，处长对学院负责，重大问题须及时报告学院研究并协助学院及有关职能部门解决。成员应在处长领导下，在督导工作计划允许的范围内开展工作，重要问题在征得处长同意后方可开展调研。

第二十条 督导工作既可整体行动，也可分组分科类进行，工作方式一般为定期检查、经常性检查、重点检查、全面检查、专题汇报、座谈会、实地考察、查阅资料等，具体由督导处根据督导内容确定。

七、附 则

第二十一条本条例由督导处负责解释。

第二十二条 本条例自发布之日起施行。

黑龙江林业职业技术学院教学督导评教实施细则

文号：黑林职院【2003】36 号

修订：2020 年 11 月第二次修订

教学督导评教是教学管理的中心环节，是教学质量控制的重要手段；为使我院教学督导评教工作进一步规范化、制度化，增强督导的有效性、可操作性和评估的客观性、公正性、准确性，特制订本细则：

一、教学督导评教的目的

1、为各教学单位、教学管理部门制定有关政策、规定和措施，为全面提高教学质量提供客观依据。

2、通过督导评教信息反馈，帮助任课教师正确认识自己的教学能力，了解自己的教学水平，以充分发挥自身的优势，不断自我完善，进一步提高教学质量。

3、调动教师搞好教学工作的主动性和积极性，促进师资队伍的群体优化，有力推动教学改革和师资队伍建设。

4、为教师评优、晋级、晋职提供重要的客观依据。

二、教学督导评教组织

1、学院组建教学督导委员会，院长为主任委员，主管教学副院长为副主任委员，成员为督导处、教务处、各系（部、中心）负责人。督导处为督导委员会具体办事机构。

2、各教学系（部、中心）成立督导组，负责本部门的教学督导评教工作。督导评估小组由负责教学的系主任任组长，成员推选具有丰富教学经验、责任心强的教师 3-5 人。成员一经确定，应将名单交督导处备案。

3、各班级成立教学督导评教信息组，对为本班级授课教师的教学督导评教工作。学生督导评教信息组由班级学习委员任组长，各科课代表为成员。成员一经确定，应将名单交督导处备案。

三、教学督导评教的范围、时间

1、教学督导评教范围为我院承担理论或实践教学任务的所有教师（包括专兼职教师）的各门课程及理论教学和实践教学的各个环节。

2、教学督导评教分学生评教、系（部、中心）评教和学院三部分。理论教学评教一般安排在每学期随时进行；实践教学评教根据实践教学时间适当安排。院督导处采取不定期督导听课。教学评估每学期进行一次。

四、教学督导评教方法：

1、学生教学督导评教

⑴学生教学督导评教由督导处和各系部组织实施。

⑵全体学生在网上不记名按评教要求进行评教，人数不得少于上课总人数的70%，否则评教结果无效。

⑶评教程序严格按照学生评教操作方法进行，即先对学生进行评教动员，要求学生独立客观公正地评教。

⑷评教结果统计时应剔除两个最高分和两个最低分，然后取平均值作为评估分。

⑸学生评教满分占教师理论教学评教总分的30%。

⑹督导处和各系部督导组还应定期召开学生教学督导评教组会议，收集任课教师的教学质量信息，并及时解决教学中存在的重大问题。

2、系（部）督导评教

⑴系部督导组负责本部门的教学检查及日常听课评教。教学检查分期初、期中二次，检查的重点是本人教学计划的执行情况、教案、授课、辅导、作业批改、课程思政情况等，并填表记录；督导评教听课的时间及人员由组长根据本部门的情况进行安排。听课后依照评教指标体系，认真、公正地填写教学评教卡，并送交系部督评组进行统计。督导组成员不能参加本人的评教。

⑵督导组成员每听2节课，其工作量按每人1学时记入该教师的工作量档案。

⑶督导组评教分占教师理论教学评教总分的30%。

⑷督导组应在期末写出督导评教总结与评教卡和评教成绩统计一并交督导处汇总。

3、学院督导评教

⑴督导处负责全学院任课教师的督导评教工作。

⑵督导处专职督导员（可聘请兼职督导员）按专业特点分成几个督导小组，每个小组成员不少于2人。

⑶督导员随机听课、检查教案等，获取任课教师授课信息，并填写教学评教卡。

⑷督导处评教分占教师理论教学评教总分的40%。

五、教学督导评教反馈制度

1、督导处评教必须反馈。分口头反馈和书面反馈。

2、系部督导必须以适当方式反馈。

3、学生督导评教也应反馈，分别由系部和督导处组织实行。

4、督导评教中发现的较大问题要及时向系部督导组和督导处汇报，并由系部督导组或督导处向任课教师本人反馈，限期整改。督导评教中发现的重大问题，要

及时向督导委员会汇报。

六、评教结果及应用

1、学生评教分数、系（部、中心）督导评估小组评教分数与学院督导评教分数之和为该教师本学期的教学评估综合得分。

2、任两门课以上的教师教学评估综合得分为各门课评估得分的平均值。

3、各部门要实事求是评分。对明显超出学院平均分的各部门的评分，督导处可以以学院平均分为标准进行标准化。

4、根据教学督导评教综合得分全院教师排名，综合得分排名在前 15%的为优秀，前 15%-45%为良好。

七、督导评教结果应用

1、督导评教连续 3 学期为优秀的教师有资格参加名师评选，在晋升职称时免于教学能力测试。

2、督导评教为 70 分以下的教师停止任教 1 学期，由教师本人自行自修或进修，提高执教能力和教学水平。在此期间不享受一切教师待遇，同时，本年度不能晋升上一级职称。如下次督导评教仍为 70 分以下，则调离教师岗位。

3、在教学督导评教中发现重大问题的教师，应由督导处会同系部督导组及时复评，并给予指导。如不能改进，则上报学院教学督导委员会决定，立即停止该教师任课资格。

八、说明

1、教学督导评教结果由督导处上报学院教学督导委员会和院领导。并通报给教师所属系部和教师本人。

2、教师对督导评教结果有异议，有权向督导委员会申诉，或请求复议。

3、对不能公平、公正履行职责督导员，教师有权向督导委员会投诉。如查证属实，由督导委员会决定给予该督导员一定的处分，直至终止其督导员资格。

4、本细则自公布之日起执行。

5、本细则由督导处负责解释。

附表：

1、黑龙江林业职业技术学院思政教师教学评教卡

2、黑龙江林业职业技术学院教师教学评教卡

附表 1

思政教师教学评教卡

被评教师：课程名称：日期：年月日

评价项目	评价指标	评价标准	分值	得分
教学态度20分	政治觉悟	政治觉悟高，能引导学生正确地认识当前我国的形式，激励学生的爱国爱党心，引导学生产生马克思主义观信仰。12 分	12	
	师德师风	师德情操高，在教学过程中展现个人魅力，使课堂内容显得有品质。师德师风不达标的一票否决，调离教师队伍。5 分	5	
	教态	举止大方、自然 2 分；讲课有激情 2 分。	4	
	专业素养	具有良好的专业素养、科学精神、人文情怀，思政教学特色突出 5 分	5	
教学内容40分	教学内容准确	教学内容明了、准确 6 分；不使用专业术语一次扣 1 分；非原则性错误一处扣 1 分；有原则严重性错误按教学事故论处。	6	
	教学内容容量	在 90 分钟内讲、练达到 80 分钟为 5 分；每少 5 分钟扣 1 分；少于 45 分钟者按教学事故论处。	5	
	思政教育	教学内容有机结合思政教育 4 分；思政内容呈现恰当，教学活动组织合理 3 分	7	
	重点突出	确定重点内容准确 2 分；表明出重点内容 2 分；细致讲解重点内容 2 分	6	
	难度深度适宜	难点明确 2 分；难点分散 1 分；深度适合学生实际情况 2 分	5	
	授课计划	教学内容、进度符合教学计划 5 分；相差 10%为 4 分；相差 20%为 2 分；超过 20%为 0 分。	5	
教学水平	板书	内容设计合理 1 分；版面设计合理 1 分；字迹工整 1 分；书写流利无误 1 分。	4	
	语言	语言简捷、流畅 1 分；声调适当 1 分；发音标准 1 分；表述准确 1 分。	4	

30分	内容讲解清楚	内容讲解清楚2分；有条理1分；有层次1分；逻辑性强1分。	5	
	内容熟练	内容熟练脱稿讲解5分；内容较熟练3分；内容不熟练照稿讲解0分；	5	
	现代化教学手段	教学设备准备充分1分；课件制作精良或制作良好教具2分；善于综合运用现代信息技术手段和数字资源把思政教育巧妙渗透教学全过程3分	6	
	教学方法	教学方法适宜，效果好1分；教学方法有创新2分。	3	
	教具使用（挂图、实物、模型）	结合教学内容适当使用教具2分；部分使用教具1分；应该使用而未使用者0分。	3	
学生情绪5分	体现学生为主体的观念	以学生为中心照顾不同层次学生2分；随时激励学生、了解学生1分。	3	
	充分调动学生参与的积极性	师生互动好1分；调动学生主动学习的积极性，鼓励学生参与教学、发表自己观点1分。	2	
教学效果5分	课堂实施成效好，有较强的示范性	课堂教学能结合课程特色挖掘育人因素，课堂实施成效好，特色鲜明，具有较强的示范性	5	
合计			100	

督导员：

附表 2

教师教学评教卡

被评教师：课程名称：日期：年月日

项目	评价指标	评价标准	分值	得分
教学态度20分	师德师风	师德情操高，在教学过程中展现个人魅力，使课堂内容显得有品质。师德师风不达标的一票否决，调离教师队伍。	5	
	备课充分	有合乎要求的教案 1 分；教案里有思政教育知识 1 分；吃透教材、突破教材 2 分；补充新知识 1 分。	5	
	教态	举止大方、自然 1 分；讲课有激情 1 分。	2	
	组织教学	教学开始以一定的方式组织教学 2 分；教学过程中能随时认真严格组织教学 2 分。	4	
	专业素养	具有良好的专业素养、科学精神、人文情怀，思政教学特色突出 5 分	5	
教学内容40分	教学内容准确	教学内容明了、准确 7 分；不使用专业术语一次扣 1 分；非原则性错误一处扣 1 分；有原则严重性错误按教学事故论处。	7	
	教学内容容量	在 90 分钟内讲、练达到 80 分钟为 5 分；每少 5 分钟扣 1 分；少于 45 分钟者按教学事故论处。	5	
	理论联系实际	讲明本次课知识点在生产上的应用 2 分；在相关知识领域应用 2 分；例举实际案例 1 分。	5	
	思政教育与专业知识相融合	教学内容有机结合思政教育 2 分；提炼专业课程蕴含的育人因素，能将思政政治教育和专业知识传授融合 2 分；思政内容呈现恰当，教学活动组织合理 2 分	6	
	重点突出	确定重点内容准确 2 分；表明出重点内容 2 分；细致讲解重点内容 2 分	6	
	难度深度适宜	难点明确 2 分；难点分散 1 分；深度适合学生实际 2 分	5	
	授课计划	教学内容、进度符合教学计划 5 分；相差 10%为 4 分；相差 20%为 2 分；超过 20%为 0 分。	5	
教学水平30分	板书	内容设计合理 1 分；版面设计合理 1 分；字迹工整 1 分；书写流利无误 1 分。	4	
	语言	语言简捷、流畅 1 分；声调适当 2 分；表述准确 2 分。	4	
	内容讲解清楚	内容讲解清楚 2 分；有条理 1 分；逻辑性强 1 分。	5	

	内容熟练	内容熟练脱稿讲解 5 分；内容较熟练 3 分；内容不熟练照稿讲解 0 分；	5	
	现代化教学手段	教学设备准备充分 1 分；课件制作精良或制作良好教具 2 分；善于综合运用现代信息技术手段和数字资源把思政教育巧妙渗透教学全过程 3 分	6	
	教学方法	教学方法适宜，效果好 1 分；教学方法有创新 2 分。	3	
	教具使用（挂图、实物、模型）	结合教学内容适当使用教具 2 分；部分使用教具 1 分；应该使用而未使用者 0 分。	3	
学生情绪 5 分	体现学生为主体的观念	以学生为中心照顾不同层次学生 2 分；随时激励学生、了解学生 1 分。	3	
	充分调动学生参与的积极性	师生互动好 1 分；调动学生主动学习的积极性，鼓励学生参与教学、发表自己观点 1 分。	2	
效果 5 分	课堂实施成效好，有示范性	课堂教学能结合课程特色挖掘育人因素，课堂实施成效好，特色鲜明，具有较强的示范性	5	
合计			100	

督导员：

黑龙江林业职业技术学院教学质量监控办法

文号：黑林职教发【2006】4 号

修订：2020 年 11 月第二次修订

一、总 则

第一条 教学工作是学院的中心工作，建立科学、规范的教学质量监控系统及运行体系，是提高学院教育教学质量，增强自我约束和自我发展能力的基本制度保障。为对教学质量实施有效地监督、检查、评价和指导，根据教育部教高［2006］16 号文件《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》和学院关于加强教学工作提高教学质量的相关意见，特制定本办法。

第二条 教学质量监控是对教学工作、教学管理和教学过程实行全面系统地监测与控制，并以教学质量监控为核心建立起来的科学、规范的组织运行机制。包括教学质量评价体系；教学质量信息反馈体系；教学质量督导体系和教学建设体系。

第三条 教学质量监控的主要内容是对教学过程，学生学习过程和教学管理过程进行评价。即评教、评学、评管。

第四条 教学质量监控的最终目的是培养具有创新精神和高素质的高职人才。因此，要树立以学生为本的思想意识，一切工作都要围绕培养学生成才而展开。

二、监测的组织及其职能

第五条 教务处在教学质量监控中具有对教学工作进行布置、检查、管理和指导的职能，并对监测评价中发现的问题进行整改等职责。

1．制定学院各项教学工作的质量标准和规范；

2．制定教师教学工作规程，并监督实施；

3．制定学院的师资队伍建设、专业建设、学科建设、课程建设、教学基地建设等基本建设规划和方案，并组织监督实施；

4．组织制定和建立保障教学质量的规章制度和管理文件；

5．参与制定学院教学工作评价指标体系及评价方案；

6．根据教学质量监测和评价中发现的问题，制定整改措施和建设方案，并监督实施。

第六条 学工处在教学质量监测和评价工作中，与教务处及系(部)教学单位积极配合，实施稳定教学秩序、提高教学质量、加强素质教育、培养创新人才等方面的职能和作用：

1．负责学生的综合素质测评和毕业生质量调查，并向学院有关部门和教学单位反馈有关情况；

2．针对教学质量监测和评价中发现的有关学生学习思想、学习态度、学习纪

律等方面的问题，提出加强教育管理及学风建设的具体措施，并积极推进整改工作；

3．经常召开学生座谈会，了解学生对教学的意见和建议，并向教务处及时通报情况。

第七条 系(部)、教研室是学院教育教学的基础单位，又是实施教学质量监测和评价的实体，其工作状态和质量，直接关系到教学质量和人才培养质量，在教学质量监测体系中的职能是：

1．根据学院下达的教学质量监控工作做出本单位的工作计划，依据学院的教学质量监测和评价指标体系及评价标准，开展监测评价工作；

2．负责对本单位教师教学质量、学生学习质量和教学管理质量的监测与自评，以及组织学生对教师教学质量的评价；并将评价结果及时报送督导处；

3．对本单位评价中发现的问题进行分析研究，提出整改与建设措施，实现以评促改，以评促建的目的；

4．接受学院督导处对教学工作的检查与指导。

第八条 督导处、学工处、系(部)、教研室在教学质量监控工作中要相互支持，通力合作，保证教学质量监控工作正常运行。

第九条 学院教学工作委员会是教学质量监测体系中的领导组织，主要行使下列职能：

1．组织协调教务处、督导处、学工部及各教学单位在教学质量监控中的工作关系；

2．对教学质量监测和评价中发现的问题进行研究，提出整改意见，并监督落实；

3．根据教学质量监测和评价中发现的重大问题向学院提出解决意见和建议；

4．研究和处理教学质量监测评价中有争议的问题和其它事项。

三、教育教学督导及职责

第十条 为对教学质量实施有效的监督，学院实行教育教学督导制。设立教育督导处，督导处设主任 1 人，副主任 1 人，督导员若干人。

第十一条 学院教育督导处主任要有丰富的教学经验、较强的教学管理能力，具有敬业精神和较高的教育理论水平，作风正派、办事公道。

第十二条 督导处主任履行下列职责：

1．在院长领导下开展学院教学质量监测和评价工作；

2．主持制定教师教学质量评价指标体系及相应文件；

3．主持召开督导员工作会议；

4．组织督导员及有关人员学习国家的高等职业教育方针、政策、法规、开展高职教育理论、教学改革、教学评估的研究；

5．对教学管理部门和各系(部)、教研室的教学工作进行检查、督导、咨询和

监督整改措施的落实；

6．对学院的教学工作提出意见和建议；

7．接受学院交办的其他工作。

第十三条 督导员要教学实践经验丰富、学术水平较高，并掌握一定的高等职业教育理论、了解教学管理、爱学院敬业、作风正派、办事公正。

第十四条 督导员履行下列职责：

1．深入班级听课，并对听课对象做出综合评定等级和评语；

2．参加教学质量监测和评价工作；

3．积极开展调查研究活动，对教学工作提出意见和建议；

4．完成督导处主任交办的其他工作。

第十五条 督导处主任和督导员要认真履行工作职责，积极参与学院教学质量管理工作，坚持原则，勤于研究，秉公办事，廉洁自律。对不能履行职责，身体欠佳者，可提前解聘。

四、监控体制、内容与程序

第十六条 学院教学质量监控实行两级管理——院级和系(部)级。系(部)级监测体系是基础，系(部)领导要认真开展教学状态和教学质量的监测和评价工作。学院级监测体系负责对全学院的教学状态和教学质量进行监测与评价，同时对系(部)级的监测、评价公正进行指导和结果确认。

第十七条 教师教学质量是监控的重点。要对教师的课前准备、课堂教学、实践教学、辅导答疑、作业批改、成绩考核等教学过程进行全面的监测评价，促进教学质量提高

第十八条 学院要定期地对系(部)、教研室的教学工作状态进行检查和评价，检查和评价的重点是系(部)、教研室的教学质量、教学管理和教学基本建设情况，形成竞争机制，争取学院投入，完善规范化管理。

第十九条 学院要加强对学生学习过程的质量监测，重点对学生学习态度、学习方法、学习质量和学习纪律进行评价。设立奖励激励机制，促进学生学习质量的提高

第二十条 学院要定期地对教学管理部门及教学单位的师资队伍建设、学专业建设、科建设、课程建设、教学基地建设等教学基本建设情况进行检查和评价，及时发现问题，查找原因，促进整改。

第二十一条 每学年初，学院督导处、各系（部）、教研室要根据学院工作的总体布置做出工作计划。在教学检查和听课的基础上，定期对被考评的教师、学生和教学单位做出评价。

第二十二条 督导处根据学院级检查、监测情况，形成报告，上报学院教学工作委员会，对系（部）级考核评价结果进行平衡和确认。

第二十三条 各系(部)、教研室的教学评价工作，首先由系(部)、教研室按照学院制定的评价指标体系及其方案进行自评，并写出自评报告。学院督导处对院(部)自评情况进行复评，并做出评定等级和评语。

五、信息反馈体系

第二十四条 督导处要把学院对系(部)、教研室教学工作评价结果及时反馈到系(部)、教研室有关部门负责人。各院(部)、教研室要把教师教学质量评定等级传达到教师本人。

第二十五条 督导处要及时向被听课教师反馈督导听课评价结果，接待教师、学生及有关人员的来访和咨询，听取对教学质量监测和评价工作的意见和建议。学院教学督导员要接受群众的监督，从而保持督导队伍的客观公正廉洁。

六、教学建设与保障

第二十六条 学院教学工作委员会要定期召开会议，对教学质量监测和评价过程中发现的问题进行研究，并向有关部门提出整改意见和建议。

第二十七条 学院教学工作委员会对教学质量监测中的重要问题，实行专项研究，各职能部门和教学单位，根据教学指导委员会提出的意见和建议，制定具体的整改措施和建设方案，并负责组织落实。

第二十八条 各教学单位及有关部门根据督导处下达的整改和建设任务，认真落实，并把整改和建设情况及时反馈给督导处。

第二十九条 督导处要对各系(部)、教研室有关部门的整改和建设情况进行验收。

七、附 则

第三十条本条例由督导处负责解释。

黑龙江林业职业技术学院教师评学制度

文号：黑林职院【2006】5 号

修订：2016 年底 1 次修订

教师评学是教学过程中教师评价学生的态度状况、问题及发展方向的教学评价形式之一，其目的是为了诊断学生在学习过程中存在的问题和障碍，帮助学生克服学习困难，提高学习效率，从而达到整体提高课程教学质量的目标。为了加强学生学习环节上的教学质量监控，提高教师参与教学质量监控的自觉意识，使教师评学制度化，特制定本制度。

一、教师评学的基本原则

1、坚持诊断原则。教师根据每一位学生的学习情况，诊断学生学习中存在的问题和障碍，并提出克服办法。

2、坚持发展性原则。教师根据每个学生的学习个性，肯定学生的发展优势，鼓励学生发挥长处，克服弱势，消除障碍，全面发展，不断提高各项能力。

3、坚持客观真实原则。教师对学生学习情况的诊断是建立在了解学生客观学习状况基础之上的，为了保证评价的真实性，教师在平时要加强过程评价，全面了解学生。

二、教师评学的基本内容

1、学生的学习基础。包括学生具备的知识结构和学习课程的经验习惯；学习个性、方法、智力、习惯等方面的倾向性；对前期相关课程的掌握情况。

2、学生的学习态度。包括学生的学习目的、动机；学生的学习主动性、积极性、学生的勤奋、自勉程度、学生的学习品质（认真、细心、严谨、缜密、踏实、创新）。

3、学生学习本专业所存在的问题及障碍。

4、学生学习本专业的发展优势及奋斗方向。

5、学生的平时学习成绩及其能力的提高程度。

三、教师评学方法

1、教师评学由各系（部）、教研室负责组织，每学期开展两次，在期中和期末进行。

2、教师评学，先由任课教师在了解每个学生阶段性学习情况的基础上，进行认真总结，并详细填写评学登记表，交各系（部）、教研室备查。

3、召开教师评学会议。在各系部下属的教研室主任主持下，每位任课教师汇报评学情况，整体提出教与学的改进意见和办法，并在此基础上向辅导员或班主任反馈评学意见。

4、召开评学班会。辅导员或班主任邀请所有任课教师，向学生介绍评学情况和意见，学生与教师共同探讨提高学习质量的途径与办法。

5、个别谈话。评学基本结束后，教师要利用自习，辅导答疑时间，向每个学生反馈评学意见，帮助学生端正学习态度，解决存在问题，克服学习障碍，提高学习质量。

四、督导处负责制定教师评学方案。

本办法自发文之日起执行，由督导处负责解释。

黑龙江林业职业技术学院关于建立健全听课制度的有关规定

文号：黑林职院【2002】57 号

修订：2020 年 11 月第二次修订

为了深入了解课堂教学情况，加强对教学工作指导和督查，促进教学研究，改进教学方法，进一步提高教学质量，经研究决定在我院建立学院领导、教学管理干部及教师同行听课制度。特制定有关规定：

第一条 学院领导、教学管理干部和教师同行要深入课堂听课，各类人员听课数量要求如下：

1、院级领导中，院长和主管教学的副院长每学期听课 5 次以上，其他领导每人每学期 2 次以上；

2、教务处领导及教务科的负责人每人每学期听课 8 次以上；

3、各系（部）、教研室分管教学的主任每学期听课 10 次以上，其他领导每人每学期听课 10 次以上，教研室主任每学期听课 8 次以上；

4、各教研室教师之间也应互相听课，每位教师每学期听课 5 次以上。

第二条 学院各级领导及督导人员深入课堂听课是了解、检查教学情况的一条重要渠道；同行听课是相互学习、相互交流、提高业务素质的有效方式，被听课教师应持欢迎态度。听课人员与被听课教师之间应相互尊重。

第三条 听课人员每次听课应提前到课堂。听课要与检查、座谈、评议相结合，在听课期间，要检查授课教师的教材、讲稿、教案、学期授课计划、教学日志；注意听取学生意见和建议，对教学效果做出评价。

第四条 听课时要认真填写听课记录簿和听课记录册。每学期院、处领导的听课记录交督导处，由督导处送达各系（部）、教研室。各系（部）、教研室及时将意见反馈给教师本人，并将每位教师的综合评价结果报督导处。

第五条 各级领导听课的时间安排可灵活掌握。院级领导听课由教务处与院办协商安排。听课人员在听课前对所听课程的内容要尽可能地有所了解。各级领导和教学管理干部参加听课情况，由督导处每学期汇总存档。

第六条 要尽量扩大听课覆盖面，教务处督导处和各系（部）、教研室要安排每学期每位授课教师被听课一到二次。

第七条 各级领导、教学督导员听课后对授课教师的评价意见将作为教师教学工作考核和学期评价的一项重要依据。

第八条 本规定自 2002 年 9 月 1 日起施行。

第九条 本规定由督导处负责解释。

黑龙江林业职业技术学院学生督导信息员管理办法（试行）

第一章　总　则

为了加强教育教学质量监控，充分发挥学生在教育教学质量监控中的参与教学管理和自我管理、自我教育的主体作用，及时了解学院教育教学及教学管理的动态信息，保证教育教学质量监控信息的真实性、完整性、及时性、全面性，更好地总结学院教育教学工作中存在的经验和不足，促进学院教育教学改革，进一步提高学院的教育教学质量，特制定本办法。

第二章　学生督导信息员任职条件

第一条 有正义感，能实事求是、客观公正地反映情况。

第二条 有主人翁意识，有高度的责任心，有积极为师生服务的热情，自愿参与学院的教育教学管理与教育教学信息反馈工作。

第三条 有较强的观察力和沟通能力，善于捕捉信息和发现问题。

第四条 能积极主动地学习先进的教育教学观念，关注教育教学前沿动态，了解学院教育教学改革的现状。

第五条 勤恳务实，组织纪律性强，有集体荣誉感，有奉献精神。

第六条 学习成绩优良，文笔优良并具备一定的实践能力。

第三章　学生督导信息员职责

第七条 学生督导信息员工作是服务同学、奉献学校的“无薪酬”岗位。

第八条 及时反馈学生对学院在教书育人、服务育人、管理育人方面的意见和建议，重点是对教学内容更新状况、实践教学环节等方面的意见。

第九条 及时反馈学生对任课教师教学态度、教学水平的意见和建议、教学过程的各环节（备课、课堂教学、实验教学、作业批改、课外辅导、实践环节、课程设计、考试等）的意见和建议。

第十条 及时反馈学生对教学管理部门、学管部门、系部的意见和建议；反映学生及家长对学校办学的意见和建议。

第十一条 协助学院督导处完成学院教育教学质量监控工作，参与有关的调研工作，积极参加学生督导信息员工作会议，及时宣传学院、系（部）的教育教学活动和教育教学文件精神。

第十二条 每月按规定时间提交 1 份《学生督导信息员情况反馈表》，以及学院组织填写的调查问卷等，也可根据所掌握教学信息的实际需要，随时提交《学生督导信息员情况反馈表》，反映教学情况，提出改进意见。

第四章　学生督导信息员的组织管理

第十三条 学生督导信息员组织直接由学院督导处负责管理、领导，并组建学生督导信息部。

第十四条 学生督导信息部设部长 1 名，由院学生会学习部副部长担任；副部长 2 名，由院学生会学习部部员担任。协助学院督导处完成教育教学信息的收集、整理工作，并作为全院学生督导信息员的中枢，负责传达各项工作安排。

第五章　学生督导信息员的选拔与任用

第十五条 学生督导信息员一般每年选拔一次，原则上每个班任用 1 名，学生督导信息员的选拔遵循公平、公开、公正的原则。采取学生自愿报名参加的方式，由学生本人提交书面申请和个人简历（内容包括姓名、专业、年级、性别、政治面貌、籍贯、特长、联系电话等方面），由系（部）组织面试，通过后报学院督导处，经督导处同意后，通报学生处、团委方可正式任用。

第十六条 学生督导信息员一经任用，由学院督导处下文，任期 1 年，原则上中途不更换。

第六章　学生督导信息员的待遇与考核

第十七条 学生教学信息部正、副部长享受学院学生会干部同等待遇；学生督导信息员工作列入班委会日常工作；学生督导信息员享受班委会干部同等待遇。

第十八条 学生督导信息员视同学生干部在综合测评中给予加分，工作业绩可作为竞评学校“优秀学生干部”的重要参考依据。学院督导处为信息员毕业推荐表提供参与学校管理工作证明与业绩评价。

第十九条 每学期召开学生督导信息员工作会议一~三次，开会实行考勤制度，不得无故缺席。未经批准不参加会议者，视为放弃学生督导信息员工作资格。

第二十条 学生督导信息员每月必须完成规定的工作量，逾期提交反馈表、反馈内容空泛、没有实质性的信息，经督导处认定，不统计工作量。

第二十一条 学生督导信息员聘用期满之际，学院将进行一次“优秀学生督导信息员”评选活动，对优秀的学生督导信息员给予奖励；对工作不认真、不负责任和有违纪现象的学生督导信息员，提出通报批评，取消其学生督导信息员资格，并取消一切评优资格。

第七章　学生督导信息员的经费

第二十二条 学院按每个学生督导信息员给予每学期 30 元人民币的活动经费；学生督导信息员的理论培训相关费用另行申请。

第八章　信息的处理

第二十三条 学院督导处将学生督导信息员搜集上来的信息进行整理，以适当的方式反馈到相关部门和个人，并督促其落实。

第九章　附　则

第二十四条 本办法由学院督导处负责解释，自发文之日起开始施行。

印信管理办法

第一条 为严格印信管理，维护印信效用及严肃性，特制定本办法。

第二条 印章的管理

（一）院级各类印章由专人负责保管和使用。

1．司印人员应妥善保管印章。

2．司印人员用印前，要审查用印内容、格式、审批手续等，经审查无误后方可用印，用印位置上不压正文，下骑年盖月。印迹要清晰、端正，不得歪斜或倒置。

（二）严格遵循用印原则和印章使用范围。

1．“黑龙江林业职业技术学院”公章的用印原则：

“黑龙江林业职业技术学院”钢印的使用必须遵循“主管院领导批准后用印”的原则。基层单位或个人确需使用（加盖）学院公章（含院领导方印章），均应提前填写《学院印信使用审批单》，先由部门主管领导签字，然后由主管院领导批准后，持单到院办公室盖章。《学院印信使用审批单》留办公室备查。

2．“黑龙江林业职业技术学院”公章的使用范围：

（1）经主管院领导签发的以“黑龙江林业职业技术学院”名义上报、下发的文件、公函。

（2）经学院法定代表人审批的或经学院法定代表人授权委托的代理人代审的以“黑龙江林业职业技术学院”名义与外单位签订的合同书、协议书。

（3）经主管院领导审批的有相应的聘任通知书、表彰决定的聘书、奖状、荣誉证书等。

（4）经主管院领导审批的学生证、毕业证、结业证、肄业证、毕业证明书等。

（5）经主管院领导审批的各业务部门的业务报表（涉及全院综合统计的项目，要由院长办公室综合统计人员审核）。

（6）经主管院领导审批的单位或个人办理的科研项目立项书、专利申报、成果登记及申报的各种奖励等。

（7）有原始档案及学生处、教务处签章的历届毕业生的学历证明、成绩证明、学籍证明。

3．院领导名章的用印须经本人同意。

4．学院各基层单位的公章用于以本单位名义向学院范围内上报、下发的文件及信函等。文件及信函内容须经本单位主要负责人审批。

（三）学院内部印章刻制的程序：

凡经批准成立（或更改名称）的行政机构拟刻制印章，须持学院公章刻制审批公文，经院长办公室主任同意，并开具介绍信。印章刻好后，要将印模留院长办公室备案，待下发“启用新章通知”后，用章部门方可启用新章，作废原章交院长办公室留存。

第三条 介绍信的管理

（一）介绍信与用印紧密相连，所以，一般情况下介绍信由印章管理人员掌管。

（二）印章管理人员要对开出的介绍信负责，介绍信的内容要明确具体，字迹清楚，经检查核对无误后用印。

（三）以黑龙江林业职业技术学院名义开具介绍信，按下列程序办理：应提前填写《学院印信使用审批单》，先由部门主管领导签字，然后由主管院领导批准后，持单到院办公室开具介绍信。《学院印信使用审批单》留办公室备查。

(四)介绍信的存根及换信依据要留存二年以上。

第四条 责任追究

1．印信管理不严，或使用不当，或遗失，要追究管理人和部门、单位负责人的行政责任。给学院造成损失的，要依法追究其法律责任。

2．用学院法人印章或专用印章时，用印部门、单位在办理批准使用公章手续时，未认真审核的，要追究审批人的行政责任。给学院造成损失的，要依法追究其法律责任。

3．公章在停止使用后，管理部门未及时将公章交院长办公室，或继续使用，或遗失，要追究公章管理人和部门、单位负责人的行政责任。给学院造成损失的，要追究其法律责任。

因公出差的有关规定

为进一步加强管理，增收节支，厉行节约，对因公出差做如下规定：

一、各单位因公出差人员，必须填写因公出差审批表（审批单到办公室领取）。市内出差任务由各单位负责人审批，省内出差任务由主管院长审批，省外出差任务由院长审批。出差审批单交办公室统一管理。出差人员凭出差审批单到财务处办理酌情借款、旅差费核销手续。无出差审批单人员，财务处不予核销旅差费。

二、各单位要严格控制本单位出差人数和次数，除特殊情况，各单位的出差计划应提前 3 天报院办公室，以便统一掌握，集中任务，降低旅差费支出。能用信件、传真联系的业务，尽量不要派人去，能一个人办的事不要两个人同去。

三、凡因公到哈市出差人员必须住学院驻哈办事处，特殊情况不能住在哈办的须经主管领导批准，否则不予核销旅差费。在哈办居住期间，出差人员负责哈办的安全、卫生工作。

四、出差期间的补助及要求，严格按有关旅差费支出管理办法执行。

因公出差审批单

姓　　名			
出差目的地		预计返校时间	
出差事由：			
所在单位意见：			
主管院长审批意见：			
院长审批意见：			
办公室协调意见：			

档案查借阅制度

借阅档案者，负责反馈档案利用效益情况，如实填写《档案利用效果登记表》，留室存查。

一、借阅或查阅档案资料，院内人员要按规定填写《档案借阅登记簿》，外单位人员须持介绍信，密级档案须经部门领导批准。

二、档案资料只准在档案室查阅，如须借出使用，须经办公室主任批准。

三、一般档案资料可复印、摘录，密级档案须经办公室主任批准方可复印、摘录。

四、借出档案的使用时间为 3～5 天，因工作需要到期不能归还者，应补办借阅手续，逾期不还又不补办手续者，档案人员有权追回且以后不得借阅。

五、借阅档案者要妥善保管，保持原样，不得损坏、丢失、泄密或转借他人。档案出现损坏、丢失、泄密等情况，学院要视情节追究其责任，并给予相应的处分和处罚。

文件材料归档制度

根据教育部和国家档案局《普通高等学校档案管理办法》和《黑龙江省档案管理条例》，特制定本制度。

一、各系部处室设一名兼职档案员（名单报学院档案室备案），负责本部门文件材料的形成、积累、保管和整理、立卷、归档工作，定期移交学院档案室集中管理。任何人不得将档案据为已有或拒绝归档。

二、归档案卷或文件移交时，要填写移交表一式两份，交接双方各留存一份备查。

三、党政部门和教学部门及业务管理部门文件归档的时间在下一年度二月末前由兼职档案员移交档案室。

四、科研管理性文件归档时间与以上三类要求相同，科研项目档案，要在鉴定后一个月内装订立卷归档。

五、基建工程档案，要在工程项目竣工验收后一个月内归档。

六、设备档案，要在设备仪器进院开箱时，有档案室人员参加接收技术文件，做到及时归档。

七、会计档案，要在会计年度终了后按照会计档案立卷要求，由财务部门兼职档案员负责收集齐全、整理装订成册，编制案卷目录一式三份。

财务室可保管二年内的会计档案，期满后，移交档案室保管。

八、其它载体的档案，如照片、录音、录像带、磁盘、光盘等，要在形成后一个月内归档。形成者按要求填写说明，归档的声像材料必须详细记录形成时间、地点、内容和摄录人。

九、凡出国（境）学习、访问、考察、讲学，参加国际会议的人员，应在归国后将在国（境）外各项活动中形成的材料交给外事管理部门（人事处）进行验收，出具证明后财务部门方可准予报账结算，师资管理部门才准予报到上班。外事管理部门进行归档前的鉴定工作，按规定提出每个案卷内部文件的保管期限和密级的意见，经单位主管领导同档案室协商确定后存档。

十、随时接收上级规定应接收的档案。

十一、凡归档的文件、材料必须按照《材料归档范围和保管期限表》进行移交，每份文件材料正本、正稿、草稿必须齐全完整，手写稿必须用篮黑或黑色碳素墨水书写，否则档案人员有权拒收，并责令其改正补全。

公务用车管理办法

为加强和规范公务用车管理，推动节能减排，降低行政成本，防止公车私用、滥用等现象发生，更好地保证学院公务效率，根据上级有关文件精神，特制订本办法。

一、车辆使用程序

（一）公务用车指学院职工通勤车、机要用车，如因工作用车，出车前由司机通知办公室，以便进行出车记载。

（二）各系部处室特殊情况工作用车，须填写用车审批单，经学院主管领导签批后由办公室统筹安排。

（三）学院职工及直系亲属婚丧嫁娶用车一律收取费用，费用标准为市内 200 元/车/次，外市县视里程计算收费金额（只限牡丹江地区以内）。

（四）出车前，驾驶员要填写出车记录单。出车所发生的各种费用，由车队队长按过路费票据的时间、地点、金额认真审核后签字，由办公室主任、学院主管领导审批签字后方可报销，超出 2000 元的大额费用，必须由院长审批签字后方可报销。

（五）对近似方向、时间的派车，要尽量安排合乘，减少派车次数和成本。有到同方向、时间、地点公出的职工在可能情况下，可安排同乘。

二、车辆管理

（一）车辆日常管理

1．没有出车任务的车辆，一律停放在学院指定位置，不得私自出车，不得私自外借，不得让非专职驾驶员驾驶公务用车，无特殊情况不允许在外过夜，因特殊情况确实不能返校的，须请示主管领导批准。因保管不善造成车辆被盗、损坏，驾驶员将承担赔偿责任。

2．驾驶员承担各自车辆保养责任，日常要细心维护，定期维修和保养，保证车辆良好的运行状态。对于出差车辆，驾驶员要提前进行全面安全检查，消除安全隐患。

3．驾驶员应遵章驾驶，凡因违反规定驾驶公车肇事者，除依照规定由保险公司赔偿损失外，其他一切损失费用由肇事者承担，因伤治疗费用自理，学院不予承担治疗费用。

4．公务用车在节假日期间无特殊情况一律停放在单位车库封存，驾驶员不得私自将车开出，违者严肃处理。

5．严禁乘公车旅游、娱乐、私事购物、接送子女上下学等公车私用行为。严禁公车私放乱停，特别是不允许在高消费娱乐、餐饮场所停放滞留。

（二）车辆燃油管理

所有公用车辆在本市内实行定点加油，每次加油，由车队队长负责结算。在外出差车辆加油，返回后由车队队长认真核对公里数及耗油量后签批处理。

（三）车辆维修管理

如需进行车辆保养维修、更换零部件时，必须经主管领导同意，到指定维修站进行维修，维修时更换下来的零部件要交回学院。在外出途中出现故障，必须先请示有关领导，经同意后方可维修，否则不予核销。

三、车辆驾驶员管理

（一）驾驶员要自觉提高安全驾驶意识和责任意识，自觉遵守交通法规，确保国家财产和司乘人员安全，避免交通事故的发生。

（二）驾驶员要树立服务意识，自觉服从学院安排的出车任务，为用车部门及人员提供满意周到的服务。

（三）驾驶员要严格遵守职业操守，不得酒后驾车、疲劳驾车、超速驾车。

（四）驾驶员要树立节能减排意识，能够代办的事主动代办，提高车辆使用效率。

四、附　则

（一）本办法未尽事宜，按照国家有关法规和学院有关制度执行。

（二）本办法由学院办公室负责解释。

公务接待及会议管理暂行办法

为认真贯彻落实习近平同志关于厉行勤俭节约反对铺张浪费的重要批示精神，进一步加强和规范公务接待及各类会议会务管理，根据省委、省政府《关于省委、省政府领导同志改进工作作风、密切联系群众的规定》和《省纪委监察厅关于改进工作作风若干规定》的要求，结合学院实际，制定本办法。

一、工作原则

坚持厉行节约、热情服务，归口管理、部门承办，同城公务不接待的原则。

二、接待范围

上级机关到学院检查指导调研工作的领导、讲学的专家，学院邀请的外宾、重要客人、对口单位重要工作往来以及其它有关方面需要接待的客人。

三、职责划分

（一）上级领导来学院检查、指导、调研工作，由办公室提出接待方案，经主管院领导审批后，办公室安排落实。

（二）各部门对口上级业务单位来学院检查指导工作，由各部门填写接待审批单，报分管院领导批准后，由办公室按被接待人员级别、规格、标准安排接待。

四、住宿安排

统一按照省政府有关各级别接待标准规定执行，原则上由来宾自行安排住宿。确需安排住宿的，由接待部门提出意见，经院长同意后，办公室按接待标准安排专家公寓住宿。

五、餐饮安排

（一）原则。一律在学院食堂安排工作餐，不再安排其他宴请活动。

（二）陪餐。严格控制陪餐人数，不搞层层多人陪。原则上每批次接待任务主管院领导视工作需要可在迎（送）时陪餐一次，时间不超过 1 小时。一般情况下，陪餐人数每次不得超过 2 人。

（三）节约。根据用餐人数确定菜码，提倡小盘盛菜，吃好、吃饱、吃了，严禁大手大脚超常上菜，造成浪费。

六、会议安排

（一）厉行节约。会议活动现场布置要简朴，工作会议一律不悬挂或张贴宣传标语横幅，不铺设迎宾地毯，不插挂彩旗，不摆放花草，不制作背景板。

（二）廉洁办会。不配发高档生活用品，不组织高档消费娱乐、健身活动，不以任何名义发纪念品。

（三）未经学院主要领导同意，学院处级（副处级）以上领导干部一律不出席各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博览会、运动会、招待会、研讨会及各类论坛等活动。

七、监督检查

纪委要加强对公务接待及会议工作管理规定执行情况的监督检查，对违纪违规行为依照党纪政纪相关规定处理。纪委监督举报电话：6599311；举报信箱：hlzygym@163.com

收发室管理制度

一、收发员和值班人员要忠于职守，认真负责。对外来办事人员和车辆实行登记制度，并电话告知相关单位；要制止闲杂人员进入校区。

二、收发员和值班人员在待人接物上要主动热情，彬彬有礼，仪表端庄。保持室内外的环境整洁。

三、收发员要保证报刊、杂志、包裹、汇款单、信函等分发准确、及时。对机要文件、电报、特快专递要登记并在 1 小时内送达有关部门或收件人手中。

四、收发员要努力做好“无法投递”信件的查询工作，对确实无法投递的信件，按有关规定退回。

五、收发员和值班人员要加强学习，提高文化水平和业务水平，在工作中不断总结经验，改进方法，提高工作效率。

六、收发员和值班人员分属学院办公室和保卫科两个部门，科室之间要主动做好协调工作，团结一致把本职工作完成好。

黑龙江林业职业技术学院二级管理体制实施办法

（试行）

第一章　总则

第一条　为进一步理顺学院与系部的责权利关系，规范管理，充分发挥系部办学的积极性和创造性，根据《中华人民共和国高等教育法》等法律法规并结合学院实际，制定本办法。

第二条　本办法所称系部指学院直属的七系三部，即：家居工程系、城市建设系、生态工程系、机电工程系、经济管理系、信息工程系、人文系、思政部、体育教研部部、培训部。

第二章　学院与系部的定位

第三条　学院是具有法人资格的办学单位。学院依法享有自主设置和调整内设教学、科研机构的权力，依照学院相关规定对系部工作进行宏观管理、领导协调和监督检查。

第四条　系部是学院下属的内部办学实体。系部在学院党委和学院的领导下，履行本系部党的建设、人才培养、科学研究、社会服务、招生就业工作等职能。学院可以根据事业发展的需要，适时调整院系之间的责权利关系。

第三章　系部及其内设机构的设置

第五条　学院对系部设置进行统一规划，决定系部设置或撤销。

第六条　系部所属专业、教研室（研究室）的设置或撤销，由系部提出初步意见，报学院审批。

第四章　学院与系部的责权利关系

第七条　事业发展规划

一、学院负责

1.制定学院事业发展规划和专项规划，并负责组织实施、监督检查和总结评估。

2.对系部事业发展规划的编制和实施进行指导、审定和监督，对系部规划的执行情况进行检查和评估。

二、系部负责：

1.根据学院的事业发展规划、专项规划和自身实际，制定系部事业发展规划并报学院审定。

2.组织实施系部事业发展规划，自觉接受学院的检查、评估和监督。

第八条　专业建设管理

一、学院负责：

1.制定学院专业建设发展规划和相关规章制度。

2.承担学院专业建设的资源配置、组织协调和工作指导等职责。

3.制定专业建设评估和考核体系以及相关的奖惩制度。

4.组织、协调学院重点专业的申报和校内审核工作。

二、系部负责:

1.制定和组织实施本系部专业建设发展规划。

2.统筹和协调本系部专业资源分配。

3.根据学院有关规章制度开展本系部专业的检查、评估工作。

4.组织、协调本系部重点专业、产学研课题、产教融合等项目申报、实施和推荐工作。

第九条　队伍建设和干部管理

一、学院负责：

1.制定和组织实施学院队伍建设整体规划，核定系部各类人员的编制数和岗位数，规定各类各级岗位的基本职责和任职条件。

2.制定教职员工聘任办法和考核条例。

3.对系部整体工作和领导班子进行绩效考核、监督检查。

4.根据学院相关规定实施对全体教职员工的奖惩。

5.考核各级别职务岗位人员，考核副科级及以上职员职务岗位人员。

6.考核系部党总支书记、副书记、主任、副主任等领导干部。

7.核定和调整国家政策性工资、各类保险、津（补）贴；制定学院的绩效工资分配办法，审定各系部的绩效工资分配办法。

二、系部负责：

1.根据学院队伍建设整体规划及学院确定的编制数和岗位数制定和实施本系部队伍建设规划。

2.制定系部内部考核的实施细则，并按规定的权限负责本系部教职员工的考核工作。

3.确定先优人选的推荐工作。

4.制定系部绩效工资分配办法，并报学院审定。

第十条　教学工作管理

一、学院负责：

1.制定学院教学工作的总体要求、改革模式和目标规范，对全校范围内教学工作进行统筹规划、协调和管理。

2.制定跨专业、跨系部的教师教学、科研工作量的考核办法与标准，并监督实施。

3.认定学院教学成果，组织优秀教学成果和优秀教师的评选。

4.制订全院教学评估标准，组织开展全院性教学评估工作。

二、系部负责：

1.制定本系部专业专业人才（学生）培养规划。

2.制定和组织实施教学计划，按照教学资源共享的原则，组织本系部所辖专业面向系部内外的各类课程教学。

3.组织开展本系部教学改革和质量监控工作。

第十一条　科研工作管理

一、学院负责：

1.制定学院科研工作的总体发展规划和管理办法，建立和完善学院科研评价体系。

2.协调学院重点实验室、科研平台、研究基地建设有关工作。

3.组织国家和地方纵向科研项目的申报、中期检查和评估，负责院级科研项目的申报和管理工作。

4.认定和评估学院所属知识产权，负责学院知识产权的保护和管理。

5.组织院级重要学术会议，协调各系部学术活动。

6.建立全院科研成果的申报、认定机制和相应的奖励办法。

二、系部负责：

1.根据学院科研工作规划和本系部实际，制定和组织实施系部科研工作规划，完成学院下达的科研任务。

2.负责管理本系部所属的科研队伍，组织、指导、协调本系部申报各级各类科研项目。

第十二条　学生工作管理

一、学院负责：

1.实行“统一领导、分级管理”的管理体制，制定学院学生思想教育、管理和服务的规章制度，统一领导全院学生工作，对系部的学生工作进行督促和检查。

2.组织全院学生思想教育活动，并指导系部开展学生思想教育活动。加强意识形态工作的领导权、管理权、话语权。

3.负责组织开展院级各类评奖评优工作，负责学生违纪的处分工作。

4.组织开展毕业生毕业、学生资助和心理健康教育等服务学生的工作。

5.制定并组织实施学院辅导员队伍建设的统一规划和相关政策。

二、系部负责：

1.制定本系部学生思想教育、管理和服务工作的实施方案（办法）。

2.组织开展本系部学生思想教育工作。引导学生树立正确的意识形态。

3.组织开展本系部毕业生就业、学生资助和心理健康教育等服务学生的工作。

4.组织开展本系部学生的评奖评优推荐工作，以及对本系部违纪学生提出处理

建议意见。

5.组织实施本系部辅导员的日常管理和考核。

6.做好本系部在校学生学籍管理的变动申报工作。

第十三条　对外交流与合作

一、学院负责：

1.制定学院对外交流与合作总体规划和规章制度。

2.开展校际战略合作交流，协调各系部的对外交流与合作工作，为各系部开展对外交流与合作工作搭建平台。

4.做好学院外事管理工作以及学院师生因公出国（境）的派出工作。

5.组织中外合作办学及境外办学项目的申报工作。

二、系部负责：

1.根据学院总体规划和有关政策，制定系部对外交流与合作工作实施方案。

2.利用各种条件组织教师和学生开展对外交流与合作。

第十四条　财务管理

一、学院负责：

1.根据国家有关法规和学院事业发展规划，负责编制学院财务预决算；按财经政策分配各类办学经费。

2.实行“统一领导、财力集中、财权下放、权责结合、财事结合、分级报帐、集中核算”的管理体制，制定学院内部的财务规章制度。

3.审核各系部年度财务预算、月度用款计划和系部年度财务决算。

4.组织对系部经费报销工作进行检查和监督，根据有关规定进行审计（审核）。

二、系部负责：

1.编制系部年度财务预算以及月度用款计划并上报学院审核，严格按学院批复的预算以及学院财务管理规章制度使用年度经费。

2.统一管理并按有关规定审批支配系部的创收分成经费、系部的各项科研经费（不含国家、省财政等核拨的专项经费）。

第十五条　资产管理

一、学院负责：

1.实行“统一领导、归口管理、分级负责、责权结合、责任到人”的资产管理体制，制定学院资产管理规章制度。

2.开展学院资产清查，建立资产信息库，制定资产配置标准，统筹学院资产的调配与处置。

3.对各单位资产使用情况进行全过程监督管理，实行资产绩效评估。

二、系部负责：

1.制定系部资产管理的实施细则，落实管理责任到人。

2.管理本系部占有、使用的学院资产，确保资产的安全和完整，提高资产使用效率。

第十六条　除本章各条所作规定外，因工作需要，系部还需完成学院交付的其他任务。

第五章　系部工作会议制度

第十七条　系部工作会议制度包括党政联席会议制度、党总支部委员会会议制度和系部行政班子会议制度三项制度。

第十八条　党政联席会议

1.党政联席会议是系部重要事项议事决策的基本制度和主要形式，在系部职权范围内具有最高决策权。

2.党政联席会议成员由系部党总支正副书记、正副主任组成，系部办公室主任、学管科长、教学秘书列席会议。

3.党政联席会议议事范围和议事规则按照《二级系部党政联席会议议事规则》执行。

第十九条　党总支部委员会会议

1.系部党总支是本单位的政治核心，在学院党委的领导下，宣传、执行党和国家的方针、政策及学院各项决定，并为其贯彻落实发挥保证监督作用。

2.系部党总支部委员会会议成员由系部党总支书记、副书记、委员组成。

3.系部党的支部委员会会议议事范围和议事规则按照学院党委制定的支部建设的有关制度执行。

第二十条　系部行政班子会议

1.系部行政班子会议是系部研究、决定本单位除需由系部党政联席会议决策的重要事项以外的行政工作方面重要问题的决策机构，并负责执行系部党政联席会议作出的相关决定。

2.系部行政班子会议成员由系主任、副主任、副书记（主管学生工作）、学管科长、教学科长组成。系部办公室主任列席会议。

3.系部行政班子会议具体议事范围和议事规则由学院另行规定。

第六章　系部管理岗位设置和岗位职责

第二十一条　系部党总支一般设委员 3～5 人，其中书记 1 人，组织委员和宣传委员各 1 人，可根据情况增设副书记 1 人、纪律检查委员 1 人。

第二十二条　系部党总支书记在学院党委的领导下，主持本系部党总支全面工作，负责本系部党建（包括干部队伍建设）和思想政治工作。

第二十三条　系部设党总支书记兼任系主任 1 名；党总支副书记 1 名，协助党总支书记工作，并主管学生工作；副主任 1 名，协助主任负责本系部教学及相关行

政工作；学管科长 1 名，协助副书记对学生进行教育管理。

第二十四条　系部主任在学院党委和行政的领导下，全面负责本系部的教学科研、产教融合、专业建设、队伍建设、对外交流与合作、行政管理和招生就业等工作。

第二十五条　系部设立办公室，设办公室主任 1 名，负责办理全系部的党务行政、教学科研、对外交流与合作、社会服务等各项具体事务。

第二十六条　系部所属各专业设专业主任 1 名、均由本系教师或其他专业技术人员兼任。

第二十七条　系部根据学院核定编制配备若干专职辅导员，负责学生的思想政治教育工作和其他学生工作。

第七章 附　则

第二十八条　本办法自颁布之日起施行。

第二十九条　本办法由学院办公室负责解释。

黑龙江林业职业技术学院

2018 年 9 月 1 日

黑龙江林业职业技术学院二级管理体制实施细则

（试行）

第一章 总则

第一条为进一步理顺学院与系部的责权利关系，规范管理，充分发挥系部办学的积极性和创造性，根据《黑龙江林业职业技术学院二级管理体制实施办法》，制定本细则。

第二条本细则所称系部指学院直属的七系三部，即：家居工程系、城市建设系、生态工程系、机电工程系、经济管理系、信息工程系、人文系、思政部、体育教研部、培训部。

第二章 系部的定位

第三条系部在学院党委和学院的领导下，履行本系部党的建设、人才培养、科学研究、社会服务、招生就业工作等职能。学院可以根据事业发展的需要，适时调整院系之间的责权利关系。

第三章 系部及其内设机构的设置

第四条学院对系部设置进行统一规划，决定系部设置或撤销。

第五条系部所属专业、教研室（研究室）的设置或撤销，由系部提出初步意见，报学院审批。

第四章 系部管理岗位设置和职责

第六条系部党总支一般设委员 3～5 人，其中书记 1 人，组织委员和宣传委员各 1 人，可根据情况增设副书记 1 人、纪律检查委员 1 人。

第七条系部党总支书记在学院党委的领导下，主持本系部党总支全面工作，负责本系部党建（包括干部队伍建设）和思想政治工作。

第八条系部设党总支书记兼任系主任 1 名；党总支副书记 1 名，协助党总支书记工作，并主管学生工作；副主任 1 名，协助主任负责本系部教学及相关行政工作；学管科长 1 名，协助副书记对学生进行教育管理。

第九条系部主任在学院党委和行政的领导下，全面负责本系部的教学科研、产教融合、专业建设、队伍建设、对外交流与合作、行政管理和招生就业等工作。

第十条系部设立办公室，设办公室主任 1 名，负责办理全系部的党务行政、教学科研、对外交流与合作、社会服务等各项具体事务。

第十一条系部所属各专业设专业主任 1 名、均由本系教师或其他专业技术人员

兼任。

第十二条系部根据学院核定编制配备若干专职辅导员，负责学生的思想政治教育工作和其他学生工作。

第五章 系部工作

第十三条　事业发展规划

1、根据国家相关政策要求，按照学院事业发展规划、专项规划，结合自身实际，制定系部年度事业发展规划、三年发展规划，并接受学院检查和监督。

2、组织系部党务工作部门、教学部门、学管部门共同制定、修订系部发展规划。并接受学院检查和监督。

3、严格按照通过检查的系部发展规划执行，并在执行过程中，按照政策、学院发展规划及时发现、调整系部发展规划中存在的问题并及时进行修订。

4、每年度进行检查系部发展规划执行情况。发现问题，及时解决以保证下一项系部发展规划保质保量完成。

第十四条　专业建设

1、制定、组织、实施专业本系部各专业建设发展规划。

2、负责实施专业设置、调整。审核专业设置情况、对系部专业进行优化调整。

3、统筹和协调本系部各专业资源分配。

4、组织实施重点专业申报、立项等工作。

5、组织专业教师申报产学研课题、产教融合、校企合作等项目的申报、实施、和推荐工作。

6、制定本系部各个专业人才培养模式以及人才培养方案。

7、加强任课教师专业能力培训工作。

8、全方面考量专业授课效果、实习、就业等问题以确定专业下一步发展规划。

第十五条　队伍建设

1.根据学院队伍建设整体规划及学院确定的编制数和岗位数制定和实施本系部队伍建设规划。

2.制定系部内部考核的实施细则，并按规定的权限负责本系部教职员工的考核工作。

3.确定先优人选的推荐工作。

4.制定系部绩效工资分配办法，并报学院审定。

5、按照专业建设需求向学院提出外聘教师和人才引进申请。

第十六条教学工作

1.制定本系部专业专业人才（学生）培养规划。

2.制定和组织实施教学计划，按照教学资源共享的原则，组织本系部所辖专业面向系部内外的各类课程教学。

3.组织开展本系部教学改革和质量监控工作。

4、在教务处的组织指导下，做好所属各专业教学计划的编制、修订及报审，保证各专业课程设置科学、合理，符合人才培养目标的要求。

5、做好各门课程（含相关实践教学环节）教学大纲的编写、审批、执行管理工作。及时更新教学内容，把新知识、新技术引用到教学中来。

6、根据教务处与科研处的总体安排，落实理论及实践教学任课（指导）教师、编制相关教学环节的教学实施计划（授课计划）。

7、搞好课堂教学管理，有组织地开展教学方法研究、积极引进现代教学技术，扩大课堂教学的信息量，提高课堂教学效率。

8、定期检查教学计划执行情况，确保教学计划的内容按时完成。及时解决教学计划执行过程中存在的问题。

9、负责所属专业各班日常教学管理（日常检查、抽查、调课、听课、突发教学事件处理等），保持日常教学秩序的稳定。

10、认真落实学院组织的各项教学检查、教学质量评价、教学竞赛等教学活动，树立教学质量第一的指导思想，以检查促落实、以评价促提高；积极配合学院开展教学督导工作，虚心接受教学督导人员提出的意见和建议，并积极整改。

11、负责教师队伍思想政治工作、业务学习、日常管理、业务考核等工作。对开设新课及新开课的教师严格执行岗前培训制度，并要求课前试讲。

12、负责系教师队伍发展规划及教师队伍建设。按培养与引进、专职与兼职相结合的原则，以课程为基础，以专业为核心，形成合理的教师梯队，努力培养一支会教学、懂管理，教学科研水平高、业务能力强、师德高尚的专业教师队伍。

13、有计划、有组织、有目的地在全系内开展日常教学研究活动。有针对性地研讨教学中存在的主要问题，积极组织集体备课、示范讲课、说课，以及教学方法、教学手段改革的研讨及教学实践，不断提高教师驾驭课堂的能力，提高教学质量。

14、负责院级教研、科研课题的课题组织、申报及批准立项后的教科研活动的开展工作。积极组织教师参与国家级、省级教、科研课题。积极组织教师参与生产、设计工作，不断提高教师专业素质。

15、做好专业发展规划，按学院统一部署做好新专业申报调查论证工作及申报材料的编写工作。

16、负责学科建设、专业建设和课程建设，落实负责人，加强管理。做好重点专业、优秀课程的申报及建设工作。

17、积极开展试题库建设，形成学院主干课程试题库，逐步实现教考分离。

18、积极开展教材（教学资料）建设，力争形成一批具有自己特色和自主知识产权的校本教材。

19、积极参与实验室、校内外实训基地的规划、建设与管理工作。

20、做好课程设计、毕业设计、校外实习的组织及管理工作，特别是课程设计、毕业设计的选题工作，做到理论与实践有机结合，切实加强学生应用技能和动手能力的培养。

21、负责学生思想政治工作、学生日常管理、班主任管理等工作，协助教务与学生处搞好学籍及成绩管理工作。

22、积极开展第二课堂活动，搞好学生素质教育，丰富学生的业余生活。

23、负责教学、教师、教研、科研、成绩、学生、学籍等相关档案的建立及管理工作。

24、协助学院完成本系（ 部 ）教职工的聘任、考勤与考核工作；负责本系（ 部 ）教职工的工作安排、工作量的计算和审定。

25、负责落实本系（ 部 ）治安综合治理、消防安全工作及紧急事件的处理。

26、负责指导本系（ 部 ）的共青团、学生会工作。

27、负责本系（ 部 ）业务经费的统筹使用。

第十七条科研工作管理

1、按照学院科研工作总体发展规划和管理办法，鼓励专业教师积极参加学院各类科研工作。

2、积极申报重点实验室、科研平台、研究基地建设等工作。

3、负责院级教研、科研课题的课题组织、申报及批准立项后的教科研活动的开展工作。积极组织教师参与国家级、省级教、科研课题。积极组织教师参与生产、设计工作，不断提高教师专业素质。

4、参加学院重要学术会议、学术活动。

5、负责全系的科研管理、实验室、毕业论文、学生社会实践管理工作，组织贯彻执行上级相关方面的方针、政策和规定。

6、负责全系科研、实验室建设、学术交流等工作规划，对本系的科研、实验室、毕业论文、学生社会实践等工作进行研究并提出意见，交系务会议讨论后组织实施。

7、组织制定科研工作规划，负责组织申报各级各类纵向科研课题，联系横向项目，负责所有科研项目的过程管理和结题验收工作，督促、检查本系科研项目的工作进度和科研经费的使用。

8、组织制定实验室建设规划，审核实验室教学计划，审核实验设备申报计划，完善实验室各项规章制度，检查制度的落实情况。

9、组织申报优秀科研成果，负责科研成果的登记、统计、奖金发放工作以及科研成果的推广应用。

10、负责科研机构的管理工作，组织制定科研机构的发展目标和研究计划，并组织实施。

11、负责组织教学实习、社会实践和毕业论文等工作的实施，并做好检查、督促工作。

12、主持全系学术交流活动，负责系际、校际和国际学术交流活动。

第十八条学生工作

1、在主管院长领导下协助系（部）主任工作，在学生工作主管部门的指导下，对本系的学生进行管理和教育。

2、参与系的建设，协助系主任开展工作，密切配合教学工作副主任开展教学质量检查及其它与学生工作有关的教学活动。

3、加强学生工作与院其它部门工作的联系，指导学生开展工作，负责或协助处理发生在本系学生中的问题。

4、负责本系辅导员队伍和学生干部队伍的建设，选拔和考核辅导员，做好一年一度的优秀辅导员评比，并将考核结果归档。

5、督促任课教师及辅导员做好期末对班级学生的鉴定，要求其认真填写好各项表格，以便对学生进行整体评价。

6、安排辅导员完成班级期末德育分的评比，在每学期的开学初，组织完成上一个学期的各类评优及奖学金评比发放的工作；配合辅导员做好以学年为单位对学生家庭经济情况的调查与摸底，完成特困补助的评比发放和安排特困生在校勤工助学的工作。

7、落实本系（部）学生的管理工作，如迎新、军训、奖惩、办理学生留级、休学、转学、退学及毕业分配中的一些具体事务工作。

8、协助学生处做好学生宿舍的调整、安排、管理与考核工作。

9、负责属于本系（部）班级的教室管理，维护好正常的教学秩序，组织对本系自习和评比，抓好学风教育。

10、负责系（部）学生会办公用品的使用及系学生活动经费的审批。

11、组织或指导辅导员对学生进行集体主义、爱国主义的教育，及时针对学生中存在的问题，采取有效的形式，开展爱国主义、法纪法规和理想前途的教育。

12、配合系（部）支部做好学生推优入党的前期培养工作，加强系党支部的建设。

13、每学期向主管学生工作的院领导，全面汇报学生管理与教育工作的成绩与不足，提出改进的办法及新学期的工作设想。

14、积极完成上级部门交给的任务。

第十九条对外交流与合作

1.根据学院总体规划和有关政策，制定系部对外交流与合作工作实施方案。

2.利用各种条件组织教师和学生开展对外交流与合作。

第二十条财务管理

1.编制系部年度财务预算以及月度用款计划并上报学院审核，严格按学院批复的预算以及学院财务管理规章制度使用年度经费。

2.统一管理并按有关规定审批支配系部的创收分成经费、系部的各项科研经费（不含国家、省财政等核拨的专项经费）。

第二十一条资产管理

1.制定系部资产管理的实施细则，落实管理责任到人。

2.管理本系部占有、使用的学院资产，确保资产的安全和完整，提高资产使用效率。

第二十二条除本细则各条所作规定外，因工作需要，系部还需完成学院交付的其他任务。

第六章 系部工作会议制度

第二十三条系部工作会议制度包括党政联席会议制度、党总支部委员会会议制度和系部行政班子会议制度三项制度。

第二十四条党政联席会议

1.党政联席会议是系部重要事项议事决策的基本制度和主要形式，在系部职权范围内具有最高决策权。

2.党政联席会议成员由系部党总支正副书记、正副主任组成，系部办公室主任、学管科长、教学秘书列席会议。

3.党政联席会议议事范围和议事规则按照《二级系部党政联席会议议事规则》执行。

第二十五条党总支部委员会会议

1.系部党总支是本单位的政治核心，在学院党委的领导下，宣传、执行党和国家的方针、政策及学院各项决定，并为其贯彻落实发挥保证监督作用。

2.系部党总支部委员会会议成员由系部党总支书记、副书记、委员组成。

3.系部党的支部委员会会议议事范围和议事规则按照学院党委制定的支部建设的有关制度执行。

第二十六条系部行政班子会议

1.系部行政班子会议是系部研究、决定本单位除需由系部党政联席会议决策的重要事项以外的行政工作方面重要问题的决策机构，并负责执行系部党政联席会议作出的相关决定。

2.系部行政班子会议成员由系主任、副主任、副书记（主管学生工作）、学管科长、教学科长组成。系部办公室主任列席会议。

3.系部行政班子会议具体议事范围和议事规则由学院另行规定。

第七章 附则

第二十七条本办法自颁布之日起施行。

第二十八条本办法由学院办公室负责解释。

黑龙江林业职业技术学院

2018 年 9 月 1 日

附件：工程管理审计负面清单

工程管理审计负面清单

项目阶段	环 节	内　　容
项目前期准备阶段	建设程序执行	1．不参与项目立项决策。 2．不参与项目建议书、可行性研究报告、概算编制及前置审核等工作。 3．不参与项目审批、核准、备案等工作环节。
	房屋征收与补偿	4．不参与征收补偿方案的确认。 5．不参与对被征收内容的清点核量和确权。 6．不参与评估报告的编制及前置审核。 7．不参与特殊补贴、奖励和“一事一议”的前置审核。 8．不参与补偿协议的谈判和确认。
	招投标及政府采购	9．不参与招标文件的编制及前置审核。 10．不参与招标资格预审。 11．不参与评标、开标监督。 12．不参与中标结果的确认。 13. 不参与各类材料设备的规格、品牌和供应商的选择及价格的确认或前置审核。
	合同或协议的签订	14．不参与竞争性谈判及其他商务谈判。 15．不参与合同或协议的起草及前置审核。
项目实施阶段	变更及索赔	16．不参与各类变更、索赔等事项的确认及前置审核。
	工程签证	17．不参与施工方案调整、现场签证和隐蔽工程量等事项的确认及前置审核。
	工程计量	18．不参与工程计量款前置审核。
项目竣工交付阶段	工程结算	19．不参与竣工验收及各类单项工程验收签字。 20.不参与项目竣工结算前置审核,不对未经建设单位确认的工程结算进行审计。
	工程财务	21．不参与资金拨付的前置审核环节。
	竣工决算	22．不参与项目竣工决算编制。
项目全过程		不参与各类与审计法定职责无关的、可能影响依法独立进行审计监督的议事协调机构或工作，不参加项目决策、管理、咨询、评审等会议，发表意见并签署会议纪要。

黑龙江林业职业技术学院

内部审计工作规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学院内部审计工作，规范内部审计行为,根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国审计法实施条例》、《中华人民共和国国家审计准则》和《审计署关于内部审计工作的规定》、《教育系统内部审计工作规定》等有关法律法规，结合我院实际，制定本规定。

第二条 内部审计是指学院内部审计机构和人员对与学院资金、资产、资源利用有关的业务活动的真实性、合法（规）性和效益性，所独立进行的确认和咨询活动，旨在促进学院及其所属单位加强内部管理、风险防控和效益提高，推动学院治理结构的完善以及权力约束机制的建立和健全。

第三条 学院设置独立的内部审计机构即审计处，并保证审计处履行职责所必需的机构、人员、经费和其他必要的工作条件。

第二章 组织和领导

第四条 学院的内部审计工作由院长直接领导,并接受教育部审计机构和国家审计机关的业务指导。院长可指定一名副职院领导协助管理。

第五条 院长负责指导、督促审计处开展工作，职责如下：

（一）部署编制学院内部审计工作的中长期战略和规划。

（二）推动学院内部审计规章制度的制定和完善，推动审计信息化建设。

（三）审批年度审计计划和审计报告。

（四）定期听取审计工作汇报，及时研究审计工作中遇到的问题，协调学院相关部门在审计工作中的关系。

（五）推动审计所揭示问题和提出意见的整改督查工作，推动审计结果的综合利用,确定审计结果公开方式。

（六）支持审计处和审计人员依法依纪依规独立履行职责，确保审计工作不受干涉、不受干扰。

（七）提议表彰和奖励审计处和成效显著的审计人员。

（八）加强审计队伍的专业化建设，推动建立适应审计工作需要的审计人员分类管理制度、业绩评价体系和职务晋升机制。

第三章 审计处和审计人员

第六条 在院长的领导下，审计处依据国家法律法规和政策、上级部门的文件精神以及学院相关规章制度，独立开展内部审计工作，同时接受上级审计机关的工作检查。

第七条 审计机构的设置变动、审计负责人的任免或调动，应当征得学院党委的同意。

第八条 审计处根据学院事业发展的需求，配备数量恰当的审计人员。审计人员应由具备财务、经济、法律、管理、建设工程、信息系统等专业素质的人员组成，并通过继续教育和专业培训等活动,不断提高业务水平。

第九条 审计处可根据工作需要，聘请院内外具备专业知识的相关组织或人员担任审计顾问、特约审计员、兼职审计员，参与学院有关审计事项。

第十条 审计人员办理审计事项，应当遵循职业道德规范，忠于职守，廉洁自律，客观勤勉，保守秘密，并保持应有的职业谨慎。

第十一条 审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有直接利害关系的，或可能影响独立、公正开展审计的，应当主动回避或应要求回避。

第十二条 审计人员依照本规定执行审计任务，任何组织和个人不得拒绝、阻碍其执行任务，更不得对其进行打击报复。

第四章 审计处的职责

第十三条 起草学院内部审计工作中长期规划,拟定审计规章制度和学院年度审计计划，制定内部审计工作规则，建立健全审计工作机制，创新审计组织方式，整合审计人力资源，指导和监督审计人员遵守职业道德和本规定。

第十四条 参与学院有关审计方针政策的谋划和部署工作,在学院涉及经济活动规章制度的制定过程中发挥参谋作用。

第十五条 依据国家有关法律、法规、政策和学院的有关规章制度，通过系统化和规范化的审计检查，对学院各单位、各部门以下各类业务活动的真实性、合法（规）性和效益性进行客观评价：

（一）学院预算编制、预算执行和决算等管理情况。

（二）学院内部控制体系的建设和运行情况。

（三）学院中层领导干部任期经济责任履职情况。

（四）学院科研经费管理、建设工程管理、采购管理、资产管理和资本投资管理等重点经济领域的运行情况。

（五）学院治理中其他重要经济事项情况。

第十六条 根据年度审计计划，开展学院重点经济领域中特定事项的专项审计调查，为学院的重大决策提供依据。

第十七条 根据学院相关业务主管部门的委托，结合自身资源情况和业务能力，开展审计咨询服务活动，帮助委托部门实现业务事项的管理目标。

第十八条 根据审计实施、审计整改等实际情况，出具审计报告等审计工作结果性文书。

第十九条 按照上级要求和学院相关规定，推动审计发现问题整改和审计意见（建议）落实，主办审计整改跟踪检查和落实情况报告的工作，并在规定的范围内公开审计结果。

第二十条 承办学院领导和上级审计机关交办的其他事项。

第五章 审计处的权限

第二十一条 审计处行使以下职权：

（一）根据学院年度审计计划，组织实施和落实各类审计项目和重要审计事项。

（二）列席学院有关审议预算、预算分配和决算的工作会议，列席学院重要经济政策的制定与调整等方面的工作会议。

（三）在立项授权范围内，要求被审计对象以及有关部门或单位及时提交与审计事项有关的证明材料，并按规定程序获取部分设定了相应权限的内部材料或数据。

（四）通过检查盘点、发函询证、复制拍照、谈话笔录以及查询被审计单位相关原始会议记录等方法，取得审计证据材料。

（五）在审计过程中，对被审计对象正在进行的严重违反财经法规和严重损失浪费的行为，及时作出临时制止的决定。

（六）对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的，可采取封存有关资料、物资、通知财务处暂停经费使用权等必要的临时措施。

（七）聘请专门机构或有专业技能的人员，对审计实施中有争议或存疑的重要事项进行确认或鉴定。

（八）对于审计中发现的明显违反国家法律法规和学院规章制度的问题，向被审计对象或有关业务主管部门出具审计决定书、审计整改意见书或管理建议书，要求立即予以纠正、整改。

（九）对于审计中发现的需由其他部门进一步核查的事项，可出具审计移送处理书，移交有关业务主管部门处理。

（十）出具审计报告、审计意见（建议）书、审计咨询意见书或审计要情等各类审计文书。

（十一）负责审计整改跟踪检查的日常工作，并按有关规定向学院报告审计整改结果情况。

（十二）根据学院的审计资源情况，负责组织社会中介机构参与学院的审计业务事项，并负有监管责任。

第二十二条 对于不同类别的审计业务，可采用全面审查、重点审查或类比审计等不同审计方法；对于同一类别的审计业务，可采用进点审计或送达审计等不同审计方式。

第六章 内部审计工作原则

第二十三条 服务学院治理的需要，以内部审计工作中长期规划为指引，以年度审计计划为授权，结合内部环境和审计资源情况，科学规划，统筹安排，分类实施，有序推进。

第二十四条 独立行使审计监督权，不得超越职责权限和规定程序开展审计，不参与可能影响独立进行审计监督的各类管理工作或协调组织。

第二十五条 坚持审计检查与审计评价相结合，采用事前、事中和事后等不同审计方式，组织开展不同类型的审计业务活动。

第二十六条 推动内外审计资源的整合，灵活运用各类组织形式和技术方法，对学院所属各单位（部门）利用各类学院资金、学院资产、学院资源和领导干部履行经济责任情况进行审计。

第二十七条 注重发挥内部审计预防、揭示和抵御的免疫系统功能，立足推动学院体制、机制与制度的完善与优化，成为促进学院事业发展的重要基石。

第二十八条 建立确保审计质量的内控机制，定期检查与评估已开展审计工作质量与预期的符合程度，不断提高审计工作的效率和效果。

第二十九条 建立健全审计档案制度。未经审计处长批准，审计资料和审计记录不得随意调用。

第七章 内部审计工作程序

第三十条 审计处根据学院的发展目标和重点工作，拟定学院年度审计计划，报院长办公会议审议批准。

第三十一条 审计计划批准后的主要工作程序

（一）审计准备

1．审计处根据学院下达的年度审计计划，负责组织各类审计任务的实施与开展。对于新开展的审计类别项目，应当制定审计工作方案，报院长或协管院领导批准。

2．审计处及时做好包括项目立项、组建审计组、开展审前调查、批准审计实施方案、编撰审计文件等内容的前期准备工作。审计组至少由两名以上的人员组成。

（二）审计实施

1．审计组向被审计对象发送审计通知书，提出送审资料清单和审计要求。

2．召开有被审计单位党政主要负责人和班子成员以及相关责任人员出席的审计进点会。进点会由审计处负责人或审计组长主持，审计组全体人员参加。

3．审计组以审计实施方案为导向，通过运用审核、观察、询问、访谈、函证、检查、分析、测试等一系列执业程序，把握重点，查找漏洞，发现问题，取得充分、可靠的审计证据，编制审计工作底稿。

4．对于审计中发现的一般问题，审计组应及时与被审计对象或有关业务管理部门沟通交流，推动即审即改。

5．对于发现的涉嫌违纪违法等严重问题，审计组应及时向审计处报告，按规定程序移交学院纪检部门处理。

（三）审计报告

1．审计组出具审计报告初稿征求被审计对象的意见。被审计对象应当自收到审计报告征求意见稿之日起的要求期限内，书面回复意见，逾期不复则视作无异议。

2．对于被审计对象提出的书面异议，审计组重新核定相关证据或补充提供的审计证据，根据事实决定采纳与否。对与事实不符的内容或不恰当的文字，应当作必要的修改；对确有偏差或错误的审计结论，可进行重新取证后予以评价。

3．在完成审计报告的规定审批程序后，审计处向学院提交符合审计目的、审计范围及审计发现的审计报告。

4．审计报告一经批复，审计处应及时报送审计的委托部门和对审计结果应有考虑的相关职能部门，并向被审计对象送达审计整改意见书。根据需要，审计报告亦可送达被审计单位。

（四）审计整改

1．对被审计对象的审计整改落实情况实行跟踪检查。

2．根据需要，出具有关审计整改结果情况报告。

3．定期向院长和协管院领导汇报审计整改督查和审计结果运用的整体情况。

（五）审计档案立卷归档

在完成上述所有审计程序后，按学院和内部的档案管理规定，审计处负责组织实施审计项目资料的立卷归档工作。

第三十二条 被审计对象若对正式出具的审计报告持有异议，可在收到报告之日起的 30 天内，向审计处书面提出复查申请。自收到申请之日起 10 个工作日内，审计处应当出具复查决定。被审计对象若对复查决定仍有异议，可向学院办公室申请复议，由学院指定专门人员组织复审，得出最终结论。

第八章 奖 惩

第三十三条 对于审计处与审计人员在工作中忠于职守、客观公正、认真履职并成绩显著的，学院应当予以表彰和奖励。

第三十四条 对于审计实施中发现执行制度好、遵纪守法、经济效益显著的单位和个人，审计处可向学院提出给予表彰或奖励的建议。

第三十五条 对于提供审计线索的有功人员，审计处可向学院提出给予表彰或奖励的建议。

第三十六条 审计处和审计人员违反本规定，因滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密而造成损失和不良影响的，由学院根据有关规定给予批评教育或行政处分；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第三十七条 对违反本规定，有下列行为之一的单位或个人，审计处可视情节轻重，给予批评教育、责令其改正等处置；拒不改正的，审计处可向学院提出警告、通报批评、经济处理等建议；情节严重的，应移交学院纪监部门处理：

（一）违反财经纪律，造成损失浪费的。

（二）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计信息、会计资料和其他证明材料的。

（三）转移、隐匿、篡改、毁弃与审计事项有关文件、会计资料和证明材料的。

（四）转移、隐匿违法所得财产的。

（五）弄虚作假，隐瞒事实真相的。

（六）拒不接受审计监督，阻挠、干扰和不配合审计工作，或威胁恐吓、打击报复审计人员的；

（七）拒不执行审计决定的；

（八）推诿、塞责移送事项核实查处责任的。

第九章 附 则

第三十八条 本规定适用于学院所属各单位、各部门。

第三十九条 本规定由审计处负责解释。未尽事宜，应遵照国家有关规定办理。

第四十条 本规定自学院正式发布之日起施行。

黑龙江林业职业技术学院

审计处

2018 年 3 月 10 日

黑龙江林业职业技术学院

领导干部经济责任审计暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强对领导干部的管理和监督，促进党风廉政建设，正确评价领导干部经济责任，根据《中华人民共和国审计法》、教育部《教育系统内部审计工作规定》、《黑龙江省党政领导干部经济责任审计暂行规定》以及其他有关法律、法规和干部管理监督的有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称领导干部经济责任审计的对象包括：学院领导和部门正职领导干部（主要领导人员），或者主持工作一年以上的副职领导干部，或者学院决定需要进行经济责任审计的其他人员。

第三条 本办法所称经济责任，是指领导干部任职期间因其所任职务，依照法律、法规和有关制度规定对所在单位财务收支的真实性、合法性、效益性及相关经济活动应当履行的职责、义务。

第四条 本办法所称经济责任审计，是指学院审计处依据国家法律、法规和有关制度规定，对领导干部任职期间履行经济责任情况进行的监督和评价。

第二章 工作机构与职责

第五条 经济责任审计实行联席会议制度。经济责任审计联席会议由分管院领导主持，组织部、人事处、纪委（监察处）、财务处、审计处等部门主要负责人参加。

第六条 经济责任审计联席会议下设办公室，办公室设在审计处，负责处理经济责任审计联席会议的日常事务，办公室主任由审计处处长兼任。

经济责任审计联席会议办公室的主要职责：

（一）起草有关经济责任审计的政策和制度；

（二）组织实施经济责任审计；

（三）落实联席会议决定的相关事项。

经济责任审计联席会议各组成部门应指定 1 名联络员，做好与联席会议办公室的协调、沟通工作。

第七条 经济责任审计联席会议的职责：

（一）建立和健全有关规章制度；

（二）确定年度审计项目计划或追加审计项目任务；

（三）研究和审议重大审计实施方案；

（四）指导、检查、交流、通报经济责任审计情况；

（五）协调和解决审计过程中的重大问题或疑难问题。

第八条 经济责任审计联席会议组成部门的主要职责：

（一）组织部、人事处的主要职责

1．向履任的领导干部通报本岗位的经济责任；

2．提出领导干部经济责任审计的年度计划名单；

3．向审计处出具审计委托书，通报被审计领导干部的有关情况。

4．根据经济责任审计结果，向学院党委常委会提出对于被审计领导干部的任免、奖惩建议。

（二） 纪委（监察处）的主要职责

1．向审计处通报所掌握的被审计领导干部所在单位的有关情况；

2．负责查处审计中发现的违法违纪问题；

3．根据经济责任审计结果，对应给予党政纪处分的领导干部做出处理意见和建议。

（三）财务处的主要职责

1．根据领导干部的岗位职责制定相关的经济责任及指标；

2．向审计组提供审计所需要的财务资料。

3．纠正被审计领导干部及所在单位或者原任职单位存在的违反规定的财务收支行为。

（四）审计处的主要职责

1．根据经济责任审计年度计划和有关法律、法规等独立实施审计；

2．提交领导干部经济责任审计报告；

3．通报经济责任审计开展情况；

4．对重要审计事项进行后续审计，检查被审计领导干部及所在单位或者原任职单位对审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果。

第三章 审计内容

第九条 领导干部经济责任审计的主要内容：

（一）预算执行和财务收支的真实、合法和效益情况；

（二）经济目标或任务的完成情况；

（三）重要项目的建设、管理和资金使用效益情况；

（四）国有资产的管理、使用和效益情况；

（五）债权债务及经济纠纷的处理情况；

（六）制定和执行重大经济决策情况，重要经济事项管理制度的建立和执行情况；

（七）对所属单位财务收支以及有关经济活动的管理和监督情况；

（八）领导干部个人遵守有关廉洁从业规定情况；

（九）其他应予审计事项。

第四章 审计立项与实施

第十条 负有一定经济责任的领导干部应当依法接受审计监督。根据干部管理监督的需要，可以在领导干部任职期间进行任中经济责任审计，也可以在领导干部不再担任所任职务时进行离任经济责任审计。

第十一条 领导干部经济责任审计工作应当有计划地进行。每年年底前，由组织部或人事处向经济责任审计联席会议提出下一年度经济责任审计年度计划建议，经院领导批准或有关会议研究决定后，由审计处组织实施。

在确定领导干部经济责任审计计划时应当突出监督重点，对资金（资产、资源）量大的重点学院和部门，以及掌握重要经济决策权、执行权和管理权等关键岗位领导干部的经济责任履行情况，任期内至少审计 1 次。

特殊情况下的领导干部经济责任审计项目，可根据学院党委的要求，由组织部提出意见，报经济责任审计联席会议批准，由审计处组织实施。

第十二条 实施经济责任审计的程序：

（一）开展审前调查；

（二）编制审计实施方案；

（三）送达审计通知书；

（四）实施经济责任审计；

（五）起草审计报告并征求被审计领导干部及所在单位或者原任职单位的意见；

（六）出具审计报告等文书。

第十三条 审计处依据审计工作计划及相关委托手续立项后，应及时组建审计组，编制审计实施方案，并于实施审计 3 日前向被审计领导干部及其所在单位或者原任职单位送达审计通知书，同时向被审计领导干部提供“任期经济责任履行情况报告”提纲。自审计实施之日起，一般应在 3 个月内完成审计检查工作，特殊情况下审计时间可适当延长。

第十四条 审计组在编制审计实施方案前，应当进行审前调查，了解被审计领导干部及所在单位或者原任职单位的基本情况。审计调查可以采取座谈、实地考察、查阅档案、收集资料等多种方式进行。

第十五条 审计通知书送达后，被审计领导干部的所在单位或者原任职单位应按照审计组的要求，及时、完整、如实地提供相关审计资料；被审计领导干部应根据本人的岗位职责及审计组的要求，全面、如实地对任期内履行相关经济责任的情况进行书面总结，并及时送交审计组。

被审计领导干部及其所在单位或者原任职单位，应对所提交书面材料、审计资料的真实性和完整性作出书面承诺。

第十六条 审计组在实施审计时，被审计领导干部及其所在单位或者原任职单位应当予以配合，不得拒绝、阻碍。

审计组有权向有关单位和个人进行审计调查，被调查者应当支持、配合审计组工作，如实反映情况并提供证明材料。

第十七条 审计组在实施审计后，应及时拟定审计报告，审计报告内容包括基本情况、审计评价、存在问题、责任界定、处理意见和审计建议等。

第十八条 审计报告提交审计处前，应当书面征求被审计领导干部和所在单位或者原任职单位的意见。被审计领导干部和所在单位，应当自接到审计报告征求意见稿之日起 10 个工作日内，提出书面意见；10 个工作日内未提出书面意见的，视同无异议。

审计组在规定时间内收到书面意见后，应进一步调查核实，并根据调查核实的情况，对审计报告作必要的修改。

第十九条 审计组应将修改后的审计报告，连同被审计领导干部及其所在单位或者原任职单位的书面意见一并提交审计处审定。

第二十条 审计处对审计组的审计报告进行审定后，出具经济责任审计报告等文书，报学院经济责任审计联席会议审议。经济责任审计联席会议审议通过后，向院党委常委会汇报。党委常委会研究决定后，送达委托审计部门、被审计领导干部及其所在单位或者原任职单位。

第二十一条 被审计领导干部对经济责任审计报告有异议的，可以自收到审计报告之日起 30 日内，向审计处或者院领导提出申诉。

第五章 审计评价与结果运用

第二十二条 审计处应当根据审计查证或者认定的事实，依照法律法规、国家政策和学院有关规定，遵循“依法评价、实事求是、客观公正”的基本原则，对被审计领导干部履行经济责任情况进行综合评价。

第二十三条 审计处对被审计领导干部履行经济责任过程中存在问题所应当承担的直接责任、主管责任、领导责任，应当区别不同情况作出界定。

第二十四条 本办法所称直接责任，是指领导干部对其任职期间的下列行为应当承担的责任：

（一）直接违反国家财经法规和学院内部管理制度的行为；

（二）授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反国家财经法规和学院内部管理制度的行为；

（三）未经民主决策、相关会议讨论而直接决定、批准、组织实施重大经济事项，并造成重大经济损失浪费、国有资产（资金、资源）流失等严重后果的行为

（四）主持相关会议讨论或者以其他方式研究，但是在多数人不同意的情况下直接决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成重大经济损失浪费、国有资产（资金、资源）流失等严重后果的行为；

（五）其他应当承担直接责任的行为。

第二十五条 本办法所称主管责任，是指领导干部对其任职期间的下列行为应当承担的责任：

（一）除直接责任外，领导干部对其直接分管的工作不履行或者不正确履行经济责任的行为；

（二）主持相关会议讨论或者以其他方式研究，并且在多数人同意的情况下决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成重大经济损失浪费、国有资产（资金、资源）流失等严重后果的行为。

第二十六条 本办法所称领导责任，是指除直接责任和主管责任外，领导干部对其不履行或者不正确履行经济责任的其他行为应当承担的责任。

第二十七条 对经济责任审计结果，学院将根据干部管理监督的相关要求恰当运用，将其作为考核、任免、奖惩被审计领导干部的重要依据。经济责任审计报告应当归入被审计领导干部本人档案。

第二十八条 对被审计领导干部和所在单位或者原任职单位存在的问题，学院可作出相应处理；涉嫌违法、违纪问题的，移送相关部门依法处理。

第二十九条 被审计领导干部及所在单位或者原任职单位应认真落实审计报告提出的审计意见和建议。针对审计中发现的问题及提出的建议，10 个工作日内向审计处提交整改方案。认真分析原因，制订整改措施，落实整改责任人，限期整改，及时向审计处反馈审计建议落实情况。整改结束或达到预期成效后，以书面形式向学院和审计处提交审计整改情况报告。6 个月内，审计处将组织后续审计，检查被审计领导干部及所在单位对审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果。

第三十条 审计结束后，学院各相关单位要对此次经济责任审计工作进行认真总结，进一步规范工作程序，加大审计监督力度，促进学院经济管理的法治化、制度化、规范化，保障学院经济健康有序运行。

第三十一条 学院应将领导干部经济责任审计结果在一定范围内予以通报，对模范遵守和维护财经法纪成绩显著的单位和个人给予表彰，对好的经验与做法在全院进行推广；同时，对未能很好落实整改措施、整改未达到预期效果或重复出现需要纠正问题的单位和个人，将给予批评教育或行政处分，以提高审计整改实效。

第六章 附则

第三十二条 本办法自发布之日起施行。

第三十三条 本办法由审计处负责解释。

黑龙江林业职业技术学院

审计处

2019 年 12 月 27 日

黑龙江林业职业技术学院

专项资金项目预审办法（试行）

第一条 为进一步完善“三重一大”决策机制，促进申报单位加强对项目可行性的研究和预（概）算的编制，提高专项资金项目预（概）算的科学性和效益性，特制定本办法。

第二条 本办法所称专项资金项目（以下简称“项目”）是指申请学院预算安排，用于指定用途或特殊用途、单独进行核算的项目。

第三条 本办法所称项目预审是指学院审计处依据有关法律法规，运用审计程序和方法，对项目立项前的可行性研究、项目预（概）算等活动的真实性、合法性、合规性、合理性、效益性所进行的审查和评价。

第四条 凡预（概）算金额较大需提交学院党委会议、院长办公会议或党政联席会议讨论的项目，均应实行预审。

第五条 需要预审的项目，应由项目申报单位或院长办公室、党委办公室，在提交院长办公会、党政联席会议或党委会议讨论 2 周前委托审计处审计。

第六条 项目预审需向审计处提交以下资料：项目申报书、可行性研究报告及相关会议纪要、项目预（概）算及其编制依据、编制说明等。

第七条 项目预审的主要内容

（一）审查项目立项的依据是否充分、合理、科学，是否进行了可行性研究，可行性研究内容是否真实、完整、有效；

（二）审查有无虚假、重复、随意、盲目申报等问题；

（三）审查项目预（概）算是否符合国家规定的编制办法、定额和标准，是否经济合理，有无小项目大预算、高估冒算、虚列预（概）算等问题；

（四）审查项目是否履行了规定程序，各项审批手续是否完备、合法。

第八条 审计处负责项目的预审工作，在实施审计时，按照成本效益原则，选择与审计内容、审计目标、审计评价标准相适应的审计方法。

第九条 项目申报单位应指定专人配合审计工作，并对所提供资料的完整性、真实性负责，不得拒绝和阻碍审计人员依法履行审计职责。

第十条 审计处在实施了必要的审计程序后，应当提出项目预审意见。

第十一条 学院成立项目预审领导小组。组长由分管审计工作的院领导担任。组员由纪委监察处、财务处、审计处主要负责人及项目涉及的职能部门主要负责人组成。

领导小组负责审计工作的协调及重要事项的决策。

第十二条 对项目申报单位弄虚作假，隐瞒事实真相，拒绝、拖延提供审计资料及其他材料、拒绝执行审计决定、阻扰审计人员行使职权的，由学院责令改正，并对负责的主管人员和其他责任人依法依规给予处分。审计处对查出违反财经纪律行为或损害学院权益行为的，应当向学院汇报并提出处理建议。

第十三条 项目预审工作必须依法、依规开展，严格执行审计准则。审计人员要严格执行审计纪律，忠于职守，坚持原则，勇于担当，客观公正，实事求是，廉洁奉公。对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守，给国家和学院造成经济损失的，由学院给予处理或处分。

第十四条 本办法由审计处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

黑龙江林业职业技术学院审计处

2021 年 1 月 1 日

学院内部质量保证工作规范

前 言

本规范由学院内部质量保证工作委员会提出

本规范由学院内部质量保证工作委员会质量管理办公室负责解释

一、范围说明

1.本规范规定了学院内部质量保证工作运行的工作要求、工作质量保证措施和常规工作职责。

2.本规范适用于学院内部质量保证体系建立与运行工作。

3.学院内部质量保证工作总体框架由学校、专业、课程、教师、学生五个横向层面和决策、生成、资源、支持、监控五个纵向系统及人才培养状态数据平台构成。

二、术语

下列术语和定义适用于本规范

1.诊改

《教育部办公厅关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的通知》（教职成厅〔2015〕2 号），教学工作诊断与改进简称为“诊改”。

2.内部质量保证体系

是指全面提高和保证人才培养质量的工作体系和运行机制，是以培养高素质人才为目标，以提高教学质量为核心，把人才培养过程各个环节、各个部门活动与职能合理组织起来，形成一个任务、职责、权限明确，能相互协调、相互促进的网络化、全覆盖的有机整体。

3.“五纵五横一平台”

（1）五纵：纵向有决策指挥、质量生产、资源建设、支持服务、监督控制系统；纵向 5 系统中：决策指挥由领导体制、组织结构、制度建设、协调管理组成；质量生成由教学、学生工作组织实施、校园文化建设组成；资源建设由组织、人事、校内外教学资源开发、储存、使用、管理组成；支持服务由生活服务、社会服务、合作平台、数字化校园建设、安全保障组成；监督控制由质量数据（信息）采集、汇总、分析、质量报告、预警发布组成

（2）五横：横向五层面分别是有学校、专业、课程、教师、学生；构成质量直接生成主体。横向 5 层面以师生发展质量保证为核心，以专业和课程为载体，促使院校在学校、专业、课程、教师、学生不同层面建立完整且相对独立的自我质量保证机制，强化学校各层级管理系统间的质量依存关系，形成全要素网络化的内部质量保证体系。

（3）一平台：打造一个人人参与，处处覆盖、时时共享的现代信息技术平台实现源头采集、即时

4.纵向联动全覆盖的“8字型”质量改进螺旋

“8字型”质量改进螺旋是质量保证体系的基本单元，实施“前台+后台”的工作方式：

前台由后台支撑，工作与保证同步，学习和创新驱动，实现管理到治理，从理论到实践，从模式到习惯，从组织到个人的全面转变。

前台：要求人才培养过程中的各项工作要有事前设计、事中实施监控、事后诊断改进的完整过程。通过事后改进对事前设计进行修正，实现螺旋上升。

5.学院质量保证委员会

党委领导、院长指挥，负责制订学院及专业层面的质量保证政策，考核各部门工作绩效和质量，下设质量管理办公室负责执行质量监控、考核制度建立与运行等工作。

6.SWOT分析

基于内外部竞争环境和竞争条件下的态势分析，就是将与研究对象密切相关的各种主要内部优势、劣势和外部的机会和威胁等，通过调查列举出来，并依照矩阵形式排列，然后用系统分析的思想，把各种因素相互匹配起来加以分析，从中得出一系列相应的结论，而结论通常带有一定的决策性。

7. PDCA循环管理

PDCA是英语单词Plan(策划)、Do(实施)、Check(检查)和Act(处置)的第一个字母，PDCA循环就是按照这样的顺序进行质量管理，并且循环不止地进行下去的科学程序。

P (plan) 策划：根据顾客的要求和组织的方针，为提供结果建立必要的目标和过程。

D (Do) 实施：实施过程。

C (check) 检查：根据方针、目标和产品要求，对过程和产品进行监视和测量，并报告结果。

A (act)处置：采取措施，以持续改进过程绩效。对于没有解决的问题，应提交给下一个PDCA循环中去解决。

以上四个过程不是运行一次就结束，而是周而复始的进行，一个循环完了，解决一些问题，未解决的问题进入下一个循环，这样阶梯式上升的。

8.目标链

依据学院“十三五”事业发展规划和六个子规划、七个二级学院发展规划构成的规划体系；

依据规划体系，由学院总体发展目标，专业发展目标、课程建设目标、教师发

展目标、学生发展目标，构成的自上而下、层级分明、内容关联的目标体系。

9.标准链

依据目标体系，由学院管理服务标准、专业建设标准、课程建设标准、师资队伍建设标准、学生全面发展等标准构成内容关联、相对独立的标准体系，形成标准链，支撑学校各级发展目标的实现。

10. 智能校园管理平台

智能校园管理平台包括智慧教室、智慧生活、智慧图书、质量控制、智能安防等；平台进行统一的数据管理、用户管理、资源管理、权限控制；其中，质量控制具备专业建设、课程建设、教师发展、学生全面发展等质量监测功能。智能校园管理平台将有效支撑学院内部质量保证体系的运行。

三、内部质量保证工作组

1.成立校园发展建设工作组（第一工作组），负责学校发展诊改工作。

2.成立专业与课程建设工作组（第二工作组），负责专业与课程建设诊改工作。

3.成立师资发展工作组（第三工作组），负责教师发展诊改工作。

4.成立学生发展工作组（第四工作组），负责学生发展诊改工作。

5.智慧校园建设工作组（第五工作组），负责信息平台建设诊改工作。

6.校园文化建设工作组（第六工作组），负责质量文化建设诊改工作。

四、内部质量保证工作运行工作要求

1. 各职能部门、二级学院(部)在学院内部质量保证工作委员会质量管理办公室的牵头指导下，落实具体工作主体责任，全面实施内部质量保证工作。

2.校园发展诊改建设工作组对学院“十三五”事业发展规划和六个子规划、七个二级学院发展规划进行分解形成规划体系；依据规划体系，由学院总体发展目标，专业发展目标、课程建设目标、教师发展目标、学生发展目标，各部门工作目标、各专业发展目标、各课程建设目标、教师个人发展目标和学生个人发展目标构成的自上而下、层级分明、内容关联的目标体系。

3.第一至第六工作组依据目标体系，构建各部门工作标准，形成由学院管理服务标准、专业建设标准、课程建设标准、师资队伍建设标准、学生全面发展等标准构成内容关联、相对独立的标准体系，形成标准链，支撑学校各级发展目标的实现。

4.智慧校园建设工作组根据学院支出能力分步骤建立智能校园管理平台，汇通质量管理办公室统筹安排录入基础数据。

5. 质量管理办公室统筹安排，由第六工作组负责学院质量文化软、硬件建设工作。

6.各个工作组要在规定时限内完成任务，形成电子稿，全文字体：楷体小 3 号，单倍行距，首行缩进，默认纸张 A4，

五、内部质量保证工作目标

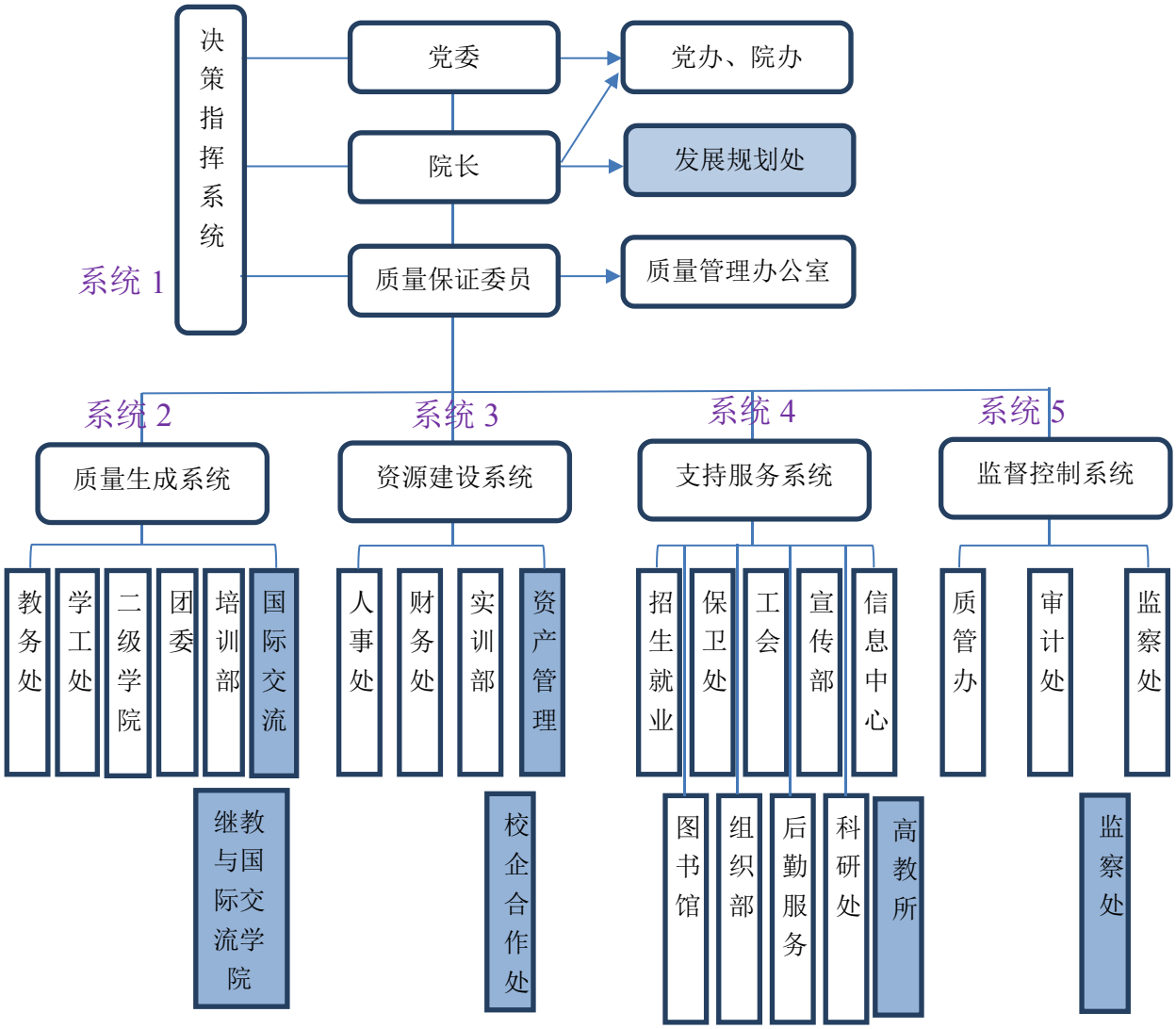
确立“培养学生就业竞争力和发展潜力”为核心目标；

确立“追求精品，突出特色，省内一流，行业领先”为学院发展目标。

在学校、专业、课程、教师、学生等不同层面建立起完整且相对独立的自我质量保证机制，将现有碎片化的信息管理系统，逐步集合到智能校园管理平台，通过持续规范的自我约束、自我诊断、自我改进，构建常态化、网络化、全覆盖、具有较强预警功能和激励作用的内部质量保证体系，充分发挥“课程、科研、实践、文化、网络、心理、管理、服务、资助、组织”等方面工作的育人功能，培育以自律为主要特征的学院质量文化。

六、学院内部质量保证体系建设与运行实施方案（见附件）

七、内部质量保证体系建立工作规范



第一条：各个工作组完成解读文件

1. 《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》

2. 《教育部办公厅关于建立职业院校教学工作诊断与改进制度的通知》（教职成厅〔2015〕2 号）

3. 教育部职业教育与成人教育司印发的《高等职业院校内部质量保证体系诊断与改进指导方案（试行）》（教职成司函〔2015〕168 号）

4. 《关于全面推进职业院校教学工作诊断与改进制度建设的通知》（教职成司函[2017]56 号）

5. （黑龙江省教育厅关于推进黑龙江省职业院校教学诊断与改进工作的通知）（黑教职函[2019]260 号）

6.学院《十三五事业发展规划》

7. 学院各部门在纵向五系统中的定位

第二条：完善规划体系，建立目标体系，形成目标链，由校园发展诊改建设工作组完成

1.依据学院“十三五”事业发展规划和六个子规划、七个二级学院发展规划构成的规划体系，构建由学校发展总目标、各子规划目标、二级学院发展目标、部门年度工作目标、专业建设目标、课程建设目标、教师个人发展目标、学生个人发展目标组成的上下衔接的目标体系，形成目标链。

2.文本规范

表 1 学院“十三五”事业发展规划建设任务分解书

类别	目标	目标内涵	分解量化	责任部门	协助部门
总目标					
子目标 1					
子目标 2					
子目标 3					
子目标 4					
子目标 5					
子目标 6					

表 2 各二级学院“十三五”事业发展规划年度建设任务分解书

部门	目标	目标内涵	分解量化	分年度	分年度	分年度	分年度	责任人

表 3 各处室“十三五”事业发展规划年度建设任务分解书

部门	目标	目标内涵	分解量化	分年度	分年度	分年度	分年度	责任人

3.各系（院）依据学院“十三五”事业发展规划及相关子规划的发展目标，结合本系（院）发展实际，制定系（院）发展规划和各专业（课程）发展规划以及分年度完成目标。

4.各处室依据学院“十三五”事业发展规划及相关子规划的发展目标，围绕保障专业建设、课程建设、师资队伍建设和学生全面发展等目标的实现，充分调研管理服务对象的需求，制定本部门和科室分年度完成目标。

5.教职工依据学院和所在部门的发展目标，在充分进行自我分析的基础上，制定职业发展规划，明确个人发展目标，由所属部门进行指导、分析。【参考附件 3：教师发展标准】

6.学生根据学院和所在专业的发展目标，根据个人实际情况，制定个人学业发展规划，明确个人发展目标，由班级导师进行指导、分析。【参考附件 3：学生发展标准】

第三条：建立标准体系，形成标准链，由校园发展诊改建设工作组组织完成

1.第一至第六工作组依据目标体系，构建各部门工作标准，形成由学院管理服务标准、专业建设标准、课程建设标准、师资队伍建设标准、学生全面发展等标准构成内容关联、相对独立的标准体系，形成标准链，支撑学校各级发展目标的实现。

2.内涵：围绕“培养学生就业竞争力和发展潜力”的核心目标，以保证学生全面发展和教师阶梯成长为重点，各部门根据学院在整体发展、专业建设、课程建设、师资队伍建设、学生全面发展、校园文化建设、信息化建设等方面确定的目标，即：依据目标体系，制定各部门和岗位工作标准和考核标准、专业建设标准、课程建设标准、师资队伍建设标准、学生全面发展标准，构建由各层面工作标准构成的，相对独立的标准体系，形成标准链，支撑学校各级发展目标的实现。

3.工作建议：根据各专业发展实际，可以将学院的各专业分为：品牌专业、特

色专业、需求专业等。可以制订相应的如：品牌专业建设标准、特色专业建设标准、需求专业建设标准。同样，每一类专业的建设标准主要包括：专业基本建设标准、教学运行管理标准、师资队伍建设标准、实训条件建设标准、教学资源建设标准、专业人才培养方案、专业（及课堂）教学标准等内容。

4. 厘清部门归属，编制工作标准【参考资料附件 2】

依据学院战略，对应纵向五系统职能，按上级机构设置相关规定，结合学院事业发展规划，调整部门设置，明确部门职责，确定各部门在纵向五系统中的归属。对照现有职责，明确部门职责与权限，填写以下 3 个表

表 1 职能部门职责厘清一览表

部门名称

在系统内的职责	
在系统外的职责	

表 2 职能部门岗位工作一览表

部门名称

部门职责	具体化工作	工作归属岗位	岗位所在科室

表 3 职能部门——科室岗位工作标准一览表

部门名称\科室名称

科室	岗位	具体化工作	工作标准

5.二级教学单位要完成的主要任务

二级教学单位负责组织专业（课）质量保证及工作，统筹专业建设方案，专业（通识课程）教学标准，课程标准，保证专业建设和教学运行的质量。

专业团队负责专业质量的自我诊改工作，编制专业建设方案、专业教学标准，统筹课程标准编制，进行市场需求调研、学生思想文化素质分析、学业情况分析、能力测评情况分析，参考毕业生跟踪调研数据及用人单位满意度数据吗，开展自我诊改，撰写专业建设与教学报告。

课程团队负责课程质量的自我诊改工作，编制课程建设方案、课程标准，依据课堂教学实时诊断数据开展自我诊改，撰写课程教学质量分析与报告。

6.专业建设标准

建立和完善专业建设标准体系，主要由专业设置标准、专业资源配置标准、专业动态调整标准、教学运行管理标准、师资队伍建设标准等组成【参考资料附件 3】。

7.课程建设标准

根据课程建设目标，建立和完善课程建设标准体系。主要内容包括：各课程标准主要包括课程目标、课程内容、教学组织、课程考核、教学资源建设等。

建议一：根据学院发展实际，对课程进行分类并制定相应标准（即：制订课程分类标准）。如：《国家级在线课程（精品资源）建设标准》、《省级在线课程（精品资源）建设标准》、《院级在线课程（精品资源） 建设标准》、《一般课程建设标准》。每一类课程的建设标准主要包括：课程基本建设标准、课程内容建设标准、教材建设标准、教学资源建设标准、课程教学团队建设标准等内容。

建议二：随着多媒体教学、网络教学、一体化教学等新教学方式的多样化，可制订相应的教学标准。

8. 师资队伍建设标准

根据师资队伍建设发展规划和目标，建立和完善师资队伍建设标准。【参考附件 3：教师发展标准】

9.学生全面发展标准

根据学生全面发展规划和目标，建立和完善学生全面发展标准。【参考附件 3：学生发展标准】

黑龙江林业职业技术学院项目制管理实施办法(试行)

第一章　总则

第一条　为创新管理机制，激发管理活力，充分调动我院职工工作积极性，提高工作效率，同时发现并培养人才，特制定本办法。

第二条　实施项目制管理的工作范围包括学院职能部门隶属关系不明确或跨多个职能部门工作及学院重要的专项工作等，以下均称项目。

第三条　实施项目制管理，由学院有关领导提出建议，经党委会或院长办公会决定，并在有关部门备案。

第四条　实施项目制管理的项目由学院指定领导管理。

第二章　项目制管理人员

第五条　项目制管理的负责人，可以在全院在岗或退休职工范围内通过推荐或自荐提名，由学院组织考核择优聘用，可在继续原有岗位基础上兼职，也可专职。项目制管理团队其他成员可由负责人选定，专兼职视工作内容而定。

第六条 项目负责人及团队成员无行政级别，待遇依据项目工作内容参照校内相关岗位，按照不低于现有岗位人员标准由学院确定。

第七条 参与项目制管理负责人及团队成员工作经历记入个人档案，在职称评聘、先优推荐、人才选拔等事项中，同等条件下优先考虑。

第三章　项目制管理

第八条　实施项目制管理须制定专门的实施方案，包括项目的内容、目标、资金、管理等，并经学院批准后实施。

第九条　实施项目制管理要明确内部岗位职责及管理制度。

第十条　项目负责入必须严格按照项目管理职责和权限开展工作。项目负人有权调动项目内的人力、财力及物力资源。

第十一条　项目团队要在年中、年末或项目阶段工作结束等时间节点定期对项目实施情况进行总结，并及时向分管领导及学院进行汇报。

第十二条　实施项目制管理必须遵循国家法律和学校各项规章制度，遵循有关安全管理要求。

第十三条　项目活动使用资金按方案预算使用，并严格遵循学院有关采购及核销财务规定。

第十四条 项目如有社会赞助款项必须及时上报学校财务处并入项目经费中归口管理。

第十五条　项目结束，应立即结清财务账目，对项目经费进行决算，列出清单，

及时核销相关费用。

第十六条　项目结束后，应对项目实施情况进行总结，形成总结报告，同时将有关材料进行整理报有关部门归档。

第四章　其它

第十七条本办法自颁布之日起试行。

第十八条本办法由人事处负责解释。

黑龙江林业职业技术学院人事调配暂行规定

为加强人事调配工作的科学化、规范化管理，建设一支素质高、结构合理、人员精干的教职工队伍，根据国家有关人事调配的方针政策，结合我院具体情况，特制定本规定。

一、调配原则

1、适应学校事业发展，加强学科梯队建设，保持骨干队伍的稳定，重点保证教学一线的需要。

2、坚持德才标准，择优选调，宁缺勿滥，合理配置和使用人才。

3、本着加强管理、精干队伍的精神，严格按照编制、职数进行人员调整、充实和流动，超编部门原则上不进人。

4、规范聘用合同管理，以聘用合同为依据进行调配管理。

二、调进

（一）、新进人员的条件

凡新进人员必须品行端正，作风正派，遵纪守法，有事业心和责任感，身体健康，并具备下列条件：

1、教学人员：①具有全日制大学本科学历及学士学位，年龄不超过 30 周岁，能够胜任教学工作；②具有大学本科学历及学士学位并具有中级以

上专业技术职称和具有研究生学历并获硕士以上学位人员，年龄可放宽到 40 周岁；③属于我院师资紧缺专业，大学本科，具有十年以上专业实践经验的副高级以上专业技术人员。

2、教辅人员及其它专业技术人员：首先在校内调剂，对确因工作需要必须调入的，应具有大学本科以上学历或中级以上职称，具有一定的专长及技能，年龄一般在 35 周岁以下。

3、党政管理人员：原则上不从校外调进，确因工作需要必须调入的，应具有大学本科及以上学历，具有一定的管理专长，年龄在 35 周岁以下。

4、工人：校内各岗位所需工人，首先在校内调剂，少数急需的技术工人确需调进或招收的，不纳入学校事业编制管理，实行合同聘用制，人事关系不予调入。

（二）调入程序

1、每年 12 月初，院属各单位在人事处下达的编制内，根据本部门的工作需要及人员结构，提出部门人员需求计划，经人事处汇总、审核、调整后，制定学院第二年拟调入人员计划和接收毕业生计划。

2.要求调入者(或推荐者)，须向人事处递交调入申请报告(或推荐材料)一份，详细说明本人(或被推荐者)基本情况、简历、业务专长、工作表现、取得的成果、家庭情况及要求等。人事处初审(资格审查)后，向用人单位推荐。

3.对申请调入的人员，用人单位及业务主管部门应进行全面考核(教师应进行试讲)，并在《拟调入人员登记表》签署意见，报人事处审核。

4.人事处在用人单位考核意见的基础上对拟调入人员进行审核，对审核同意调入的教师，由人事处报主管院长批准，其他人员调入，报院长办会议研究审批。审定同意调入人员，由人事处办理调配手续。

三、调出

1.凡要求调出的各类人员均需先由本人提出调动申请，详细阐明调动原因和调动去向。

2、接收的毕业生，连续工作满 5 年后方可申请调出，服务期未满而要求调出或考取统招研究生，应向学院交纳补偿金，标准为：2000 元×所差服务年限（服务满三个月按半年算，服务满九个月按一年算）；由我院出资或提供工资福利待遇的进修或培训的专业技术人员，服务期未满而要求调出，应向学校交纳补偿金，标准按合同规定办理。

3、工作程序：①申请调动者所在单位根据本单位的工作需要和申请者的具体情况，做好本人思想工作，核实情况后签署意见，呈报人事处。科、处级干部的调出，要经组织部门签署意见。②人事处根据个人申请及其所在单位意见，结合学校教学、科研工作及其所在单位人员结构状况进行审核。对审核同意调出人员，教学系列中具有硕士以上学历或副高级专业技术职务者，由人事处报院长办公会议审批，处级干部由组织部报党委会审批；其他人员由人事处报主管院长审批。同意调出者，由人事处办理有关调出手续。③根据工作岗位实际情况，教师、科研人员调出每学期末研究一次。要求调动者，须提前一个月递交申请报告。④办理手续期间，被调者如能接受分配的工作任务，完成规定的工作量，并且工作认真负责者，工资及其它待遇照发；如不能接受任务或单位已不向其分配任务者，从批准调动的下月起，停发其工资及其他待遇，三个月内调出。

四、校内调动

1、教职工校内调整岗位，应根据工作需要、编制和岗位情况，本着调剂余缺、量才适用的原则进行。

2、根据工作需要，组织部、人事处可以随时对现有各类人员重新进行调整变动，调整对象必须服从分配。

3、在人员调整过程中，所涉及的单位要顾全大局，从整体利益出发，予以支持和配合，协助组织、人事部门做好调配工作。

4、教职工校内调整岗位，应坚持合理的流向。工人不流向干部岗位，一般应坚持超编单位向缺编单位流动。

5、凡校内调动人员，必须由本人申请，原单位及接收单位同意，人事处审核，报主管领导批准，方可办理调动手续。

6、调整后，按调整后的岗位兑现工资和津贴。

五、调配纪律

1、在调配工作中，必须坚持原则，公道正派，依法办事，坚决抵制不正之风。

2、对于指令性分配人员以及校内因工作需要必须调整的人员，各单位都有接收安置的义务，人事处必须加强统筹协调，必要时可下达指令性接收计划，有关单位不得拒绝接收。上述人员无正当理由而不服从调配者，按拒聘处理。

3、凡在调配工作中弄虚作假，要追究相关人员的责任。

六、本规定自颁布之日起实施，以往规定与本规定不一致，以本规定为准。

七、本规定由人事处负责解释。

黑龙江林业职业技术学院劳动合同制人员管理办法

为规范劳动合同制人员管理，充分发挥劳动合同制人员的作用，保障学院和劳动合同制人员权益，根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》，结合学院实际，制定本办法。

一、实施范围

本办法中，劳动合同制人员是指与学院建立劳动关系，订立劳动合同的劳动者。

二、劳动合同制人员基本条件、聘用程序与办法

（一）基本条件

学院聘用的人员，必须拥护党的路线、方针和政策，具有较高的思想政治觉悟，具备较高的职业道德和良好的合作精神，热爱高等职业教育事业，身心健康。具体条件如下：

1、教师

（1）专职教师，必须具有全日制硕士研究生及以上学历（学位）或取得副高及以上职称，专业课教师原则上应具有 3 年以上企业工作经历。

（2）特殊高技能人才（含具有高级工以上职业资格人员），能够胜利相应教学工作人员，可适当放宽学历要求。但要求在五年之内取得国家承认的本科及以上学历。

2、行政管理、辅导员、教辅人员

（1）一般情况下，学院不直接引进行政管理人员，因特殊需要引进的人员必须具有全日制本科及以上学历（学位）或取得相应职称，同时需具备相关专业的从业资格证书；

（2）辅导员、教辅人员必须具有全日制本科学历（学位），且所学专业满足学院需要。

（二）、招聘程序

1、招聘计划

各部门在每年 11 月 30 日前上报下一年进人计划，人事处根据部门进人计划在 12 月 31 日前拟定下一年学院年度进人计划，经主管院长、院长批准后提交院党委会议审议。

年度招聘工作必须在党委会议通过的计划内实施。

2、发布信息

学院人事处及用人单位可以通过网络、人才招聘会、媒体广告或其他有效的信息传播渠道统一发布招聘信息。

3、考核

人事处对应聘人员提供的材料和相关证件进行资格审查审查通过后，用工部门

要制定考核工作方案进行综合考核。

①专任教师、实训教师要进行面试和试讲，由人事处负责组织相关部门人员参与试讲考察工作，原则上都应具有高级及以上职称，且不少于 5 人，试讲结束后，填写《拟聘用教师试讲情况考核表》。

②面试。人事处根据试讲结果按 1∶2 的比例确定面试人员名单，由人才引进工作领导小组负责组织“专家面试评审委员会”，评委不得少于 5 人。

③具有副高及以上职称、或具有博士学位的应聘人员由人才引进工作领导小组负责组织学院学术委员会、用人部门负责人及相关职能部门负责人共同进行试讲、面试和其他考察工作。

④面试合格人员名单由人才引进工作领导小组审核，并报党委会或院务会通过，由人事处负责组织到指定的医院进行体检。

行政管理、辅导员、其他专业技术人员

①专业能力考核：组织不少于 5 人的考核小组，对应试人员进行专业（能力）的考试（考核）。

②面试：人事处根据专业能力考核结果确定面试名单，负责组织“专家面试评审委员会”，评委不得少于 5 人，用人部门负责人及相关职能部门负责人必须参加。

③面试合格人员名单由人才引进工作领导小组审核，并报党委会或院长办公会议通过，由人事处负责组织到指定的医院进行体检。

三、劳动合同制人员待遇

1、原则上按所聘职务比照同条件在编人员确定待遇，或双方约定确定待遇标准。

2、享受五险一金。

四、劳动合同制人员管理

1、结合事业单位人事管理的有关规定和我院实际情况，劳动合同制职工应将人事档案关系转入市人才服务局进行人事代理，办理相关手续。

2、考核：劳动合同制人员参加学院考核，考核结果以书面形式交人才服务局归入个人档案，在合同期内，年度考核结果均为合格及以上的，合同期满后可申请续聘。年度考核结果不合格，学院有权单方解除劳动合同。

五、劳动合同的签订

1、新进合同制人员签订三年期劳动合同，其中包含试月期六个月，试用期从合同签订之日算起。

2、劳动合同期满前 2 个月内，由所在部门向人事处提交书面报告明确是否继续使用，劳动者须在合同到期前 45 日向人事处提交明确是否留任或终止劳动合同的书面报告。超过期限未提供书面报告，视为无意留任，学院按终止劳动合同关系处理。

3、双方签订劳动合同按《劳动合同法》执行，由市人力资源和社会保障局备案。

六、管理与考核

聘用人员按学院相关教职工管理考核办法进行管理和考核，考核结果作为是否续聘及确定续聘后待遇的重要依据。

七、本办法自公布之日起施行，由人事处负责解释。

黑龙江林业职业技术学院校内借调工作暂行管理办法

为适应学院发展的人力需求，提高人力资源的配置效益，规范院内人员借调工作，特制定本办法。

一、借调原则

1.岗位借调仅限院内各单位（各部门）间。

2.借入单位在学院核定的编制定员内有空余编制和岗位。

3.岗位借调不得影响学院正常的教学、科研和管理等工作。

4.借调期间，借调人员的人事隶属关系仍在原单位，其职务和身份不变。

二、借调条件

院内借调人员本身需具备以下条件:

1.学院在编、签订劳动合同人员。

2.副科级(不含副科级）以下人员。

3.具备拟借入单位工作需要的岗位要求。

三、借调程序

1.借入单位根据工作需要提出借调申请，经借出单位和借调人员同意后，提交《院内借调审批表》报人事处审批。

2.经学院研究同意后，人事处下借调通知，并为借调人员办理借出和借入手续。

四、其它规定

1.借调人员在学院同意借调并下达通知前，应在原单位坚持工作，所在单位不得停其工作；擅离职守者，按旷工处理。

2.经学院批准同意借调，由于特殊原因本人又要求留任者，自学院批准其借调之日起，必须在一个月内重新向所在部门提出留任申请，经部门领导同意后，报人事处按管理权限重新审批。

3.借调人员的绩效工资待遇按借调后的实际工作岗位确定，依照《学院绩效工资分配办法》核算发至借入单位。

4.借出单位应妥善安排借调人员的原岗位工作，不得以人员借出为由接收新人员。

5.借调期一般不超过 1 年，借调期满，借调人员必须在 1 周内回原单位工作，如需继续借调，应重新办理借调手续。

五、附则

1.本办法自发布之日起执行，此前发布的相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

2.本办法由人事处负责解释。

龙江林业职业技术学院岗位设置与岗位聘任办法

（2017 修订稿）

第一章 总 则

第一条 为深化人事制度改革，进一步规范学校岗位聘任工作，合理配置和有效开发人才资源，根据《黑龙江省事业单位岗位管理工作实施方案》（黑人保发〔2010〕80 号）、《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（黑教联[2017]25 号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院在册在岗的事业编制教职工适应本办法。所称岗位是指在学校承担专业技术、管理、技术技能服务等工作，有明确岗位名称、职责任务、工作标准和任职条件的工作岗位。学院专业技术人员、管理人员和工勤技能岗位人员，分别纳入相应的岗位设置管理。岗位设置管理中涉及校级领导干部的，按干部人事管理权限的有关规定执行。

第三条 专业技术岗位分类管理，分为主系列（教师岗位）和辅系列（非教师岗位）两种类型，专业技术人员可根据实际工作岗位申报专业技术岗位类型。每个聘期内按照相应岗位类型进行管理和考核，原则上聘期中不允许转换岗位类型，但允许下一个聘期转换岗位类型。

第四条 坚持岗位竞聘，原则上三年为一个聘期。在学院下达职数范围内，专业技术岗位聘期考核称职以上人员参加同层级人员竞聘，根据聘期考核结果、岗位条件及业绩情况竞聘上岗，竞聘上哪一岗位等级就按相应等级兑现有关待遇。

第五条 突出业绩导向，鼓励教职工取得标志性和代表性业绩成果，并与专业技术岗位性绩效工资挂钩，不限名额，不受已取得职称年限的限制。

第二章 岗位设置

第六条 岗位设置原则

（一）科学设岗，总量控制。根据学校教学、科研、管理、服务的现状和发展需要，合理确定岗位总量。按岗位结构和比例要求，规范设置各级各类岗位，加强宏观调控和监督管理。

（二）优化结构，精干高效。完善岗位设置分类分级体系，以教师队伍为主体，优化专业技术、管理和工勤技能各类人员的结构比例，合理配置人力资源，加强高层次人才队伍建设，提高用人质量和用人效益。

（三）按岗聘任，规范管理。以岗位设置为基础，实施竞聘上岗、分类评价、分类考核、合约管理，完善人才的激励与保障机制，促进人才自主发展和自我约束。

（四）统筹发展，动态管理。岗位职数既要考虑现岗教职工的晋升发展，又要考虑学校人才引进和事业发展，在岗位聘任时适当保留少量职数，用以统筹发展。岗位职数实行动态管理。

（五）加强领导，平稳实施。各级领导要充分认识岗位设置的重要性，深入调研，科学论证，严格程序，处理好改革、发展和稳定的关系，确保岗位设置和聘用工作的顺利推进。

第七条 学校根据工作需要设置岗位，分为三大类：专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位。其中专业技术岗包括：主系列专业技术岗位（教师系列专业技术岗位）和辅系列专业技术岗位。岗位结构比例以学校实际在职在岗的教职工为基础，专业技术岗位约占岗位总量的约 75%（其中主系列专业技术岗占 80%，辅系列占 20%），管理岗位占岗位总量的约 15%，（含工勤技能岗位）约 10%。

第七条 专业技术岗位

根据岗位职能、工作性质和专业技术特点等因素，确定专任教师和专职辅导员为主系列专业技术岗位，其他需要设置的专业管理和技术服务为辅系列专业技术岗位。

（一）专任教师岗位是指具有教育教学工作职责和相应能力水平及要求的工作岗位。

专职辅导员、专职心理咨询教师按专职学生思想政治教育教师纳入专任教师岗位系列管理。专职辅导员也可申请辅系列岗位。

（二）辅系列专业技术岗位是指为学校教育教学和科学研究提供专业管理、技术支持和公共服务并具有相应专业技术能力的工作岗位。主要包括实验技术、工程技术、会计（审计、经济）、图书资料（档案）、翻译、编辑、卫生技术、社会研究系列等专业技术岗位。

各类人员原则上不得同时受聘为两类以上岗位，确因工作需要兼聘的，并根据学校实际情况从严控制。

第九条 管理岗位

管理岗位是指担负领导职责或管理任务的工作岗位，包括学校领导岗位、内设机构领导岗位、承担管理任务的岗位。

第十条 工勤岗位

工勤岗位是承担技能操作和维护、后勤保障、社会服务等职责的工作岗位。

第三章 岗位等级与结构比例

第十一条专业技术岗位等级与结构比例

专业技术岗位分为正高、副高、中级、初级四个层级，共十三个等级。其中，一至四级为正高层级岗位，五至七级为副高层级岗位，八至十级为中级层级岗位，十一级至十三级为初级层级岗位。

专业技术一级岗位和二级岗位分别由国家和省实行总量控制和管理。一级岗位为国家专设特级岗位，符合条件者按规定程序报批。我院最高级专业技术岗位为二级岗位，按规定程序报省人力资源和社会保障厅核准后聘任。

正高、副高、中级、初级三个层级结构比例的学校总体控制目标为 3%、27%、60%、10%。

正高层级岗位中，二至四级结构比例的学校控制目标为 1：3：6；副高层级岗位中，五至七级结构比例为 2：4：4；中级层级岗位中，八至十级结构比例为 3：4：3；初级层级岗位中，十一级、十二级结构比例为 5：5；十三级为员级岗位，不设比例。

第十二条管理岗位（含工勤技能岗位）等级与结构比例

学校现任的管理岗位分为七个等级，依次对应管理四级（厅级副职）、管理五级（处级正职）、管理六级（处级副职）、管理七级（科级正职）、管理八级（科级副职）、管理九级（科员）、管理十级（办事员）。

三级至六级管理岗位数，根据省机构编制部门核定的学校领导职数和内设机构领导职数，按照干部人事管理权限和有关规定设置，办理聘任审批和备案手续。

七级及以下管理岗位数，根据工作需要及岗位设置的规定，由学校进行聘任。

工勤技能岗位参照高级技师、技师、高级工、中级工、初级工五个等级设岗，依次分别对应一至五级工勤技能岗位。随着学校的发展和后勤社会化改革的深入，逐步减少直至取消工勤技能岗位。

学院严格按照上级部门核定的职数和岗位结构比例设置岗位，各二级单位严格按学院下达的专业技术岗位职数及结构比例进行聘任，任何单位未经批准不得突破。

超职数聘用的单位，要通过自然减员、调出和低聘等办法，逐步达到合理的岗位结构比例。

第四章 岗位聘任条件

第十四条 基本条件

各类岗位聘任人员均需符合以下基本条件：

（一）遵守宪法和法律;

（二）具有良好的品行和职业道德;

（三）具备岗位所需的专业知识和技能条件;

（四）对于有职业资格准入控制的岗位，应具备相应的职业资格;

（五）具备适应岗位要求的身体条件;

（六）上一聘期考核称职以上。

第十五条 聘任依据

各类岗位的聘任不仅要注重业务能力水平，更要注重思想品德、个人综合素养等方面的考察。

（一）专业技术岗位主要依据教学、科研、专业建设、企业实践、公共服务工作等业绩，以及学术地位、声誉、任职年限等进行聘任，按照附件 1、2、3 执行。

（二）管理岗位（含工勤技能岗）主要依据履职情况、资历、贡献等进行聘任，按照附件 4、5 执行。

第十六条 竞聘资格

参与竞聘的人员须已聘相应层级的职称，且符合各等级岗位任职资格条件，竞聘岗位应与本人所具有的专业技术职称系列相符。

第十七条 各单位须根据岗位聘任条件编制岗位说明书。每一岗位说明书都应写明岗位名称、岗位类别等级、岗位职责、聘任条件等，作为聘任管理和考核的主要依据。

第五章 岗位聘任规则与程序

第十八条 年度评聘是在有空岗的层级，按职称系列和岗位类型实行“评聘结合”的跨层级晋升（如初级晋升中级、中级晋升副高，以此类推），评聘通过者按聘任层级最低等级聘任（如初级晋升中级按 10 级聘任）。在学院下达的岗位职数内，按照不同类型申报人员数同比进行职数分配，按四舍五入取整数。（或主系列和非主系列按照空岗总量的 8：2 进行职数分配，按四舍五入取整数。）注：层级是指正高、副高、中级、初级；等级为 1—4 级，5—7 级，8—10 级，11—12 级，13 级。

第十九条 聘期竞聘是按聘期内获得的业绩成果，实行同层级晋级竞聘。允许竞聘者在同一层级内跨等级申报岗位（如原在副高七级岗位，可以跨越副高六级申报副高五级岗位，以此类推）。

第二十条 聘期竞聘不进行跨层级竞聘，参加竞聘人员仅限于本层级现有已聘人员；同时，聘期考核合格者保留本层级起点档以上聘任（或保留原聘等级）。

第二十一条 聘期内，距离退休不足半年，或满足办理二、三级保健条件（距退休年龄不满 3 年），具有高一级职称且上一学年考核合格者，可优先直接聘任至高一级专业技术起点岗位（符合该项条件的退休年龄统一限定为 60 周岁）。

第二十二条 竞聘规则

聘期考核称职以上可参加正常竞聘，聘期竞聘根据空岗情况从高到低逐级开展。当竞聘人数多于该级别岗位职数时，各系列聘任评议组先按岗位聘任的必备资格条件确定竞聘人员范围；剔除竞聘人员必备资格条件后，再按上一聘期取得的业绩成果进行竞聘上岗。业绩成果按以下方式排序：

（一）先比表。在竞聘中，不同表格所规定的竞聘条件代表不同的档次，越靠前面的表格，其规定的条件效力越高。达到前表规定条件的申报者比达到后表条件的申报者优先安排岗位。

（二）再比项。如果业绩成果符合的表格相同，则符合项数多者优先。

（三）后比量。如果业绩成果符合的表格、项数均相同，则从各项条件相关的任职项目、获奖项目、到帐项目经费数、发表论文数、出版专著（教材）数等量化指标进行比较。

对于以上竞聘业绩成果完全相同的多个申报者，由各评议组根据申报者在上一个聘期的教学、科研、专业建设、企业实践、社会服务等综合情况进行衡量确定。

各单位聘任评议组可以结合专业实际制定竞聘规则，经过所在单位教代会或教职工大会审议通过后执行。各评议组制定的条件原则上应不低于学校标准，且与不与本办法相矛盾。

第二十三条 岗位聘任程序

（一）公布岗位，下达指标。学校公布岗位名称、岗位数量，下达各级各类职数指标数量。

（二）个人申请。个人填报志愿，将《黑龙江林业职业技术学院岗位聘任申报表》书面提交到相应系列的岗位设置与聘任评议组。

（三）单位审核。各单位对本单位申请竞聘的人员进行资格和业绩审核，并给出鉴定和推荐意见。

（四）岗位竞聘。各级岗位候选人按级进行岗位竞聘。

（五）评议组评审。岗位设置与聘任评议组依据各类各级岗位聘任条件对应聘人员的岗位任职条件、业绩、综合表现等组织审核、评议，确定推荐人选或拟聘人选，公示后报送学校岗位设置与聘任工作委员会办公室。

（六）学校审批。学校岗位设置与聘任工作委员会对拟聘人选进行审定。

（七）结果公示。学校对拟聘人选进行聘前公示。

（八）报批。依照管理权限，将拟聘结果报省人社部门审批备案。

（九）签订合同。学校与受聘人员签订岗位聘用合同。

第六章 受聘岗位与聘期待遇

第二十四条 岗位聘任后，按新聘岗位等级兑现工资待遇。

第二十五条 聘在专业技术岗位上的行政管理人员，按照就高就近原则兑现相应的岗位档案工资、福利性工资，绩效工资按照学校相关规定执行。

第二十六条 对于劳动合同方式聘用的教职工，一律按照各类岗位薪酬体系标准对应实际聘任岗位等级计发薪酬，或按照聘任合同约定内容执行。

第七章 岗位考核及合同管理

第二十七条 考核种类及主要内容

考核分为年度考核和聘期（定期）考核。年度考核适用于所有教职工；聘期考核适用于固定期聘任教职工，一般三年考核一次；定期考核，一般三年定期考核一次。考核标准遵照学院相关考核文件执行。

第二十八条 考核结果及使用

考核结果分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等级。考核结果记入档案，作为岗位异动、奖惩、工资晋升，以及竞聘、续聘、解聘的重要依据。

第二十九条 转聘和辞聘

学院与新入职人员签订聘任合同时，可按合同约定试用期。受聘人员在聘用合同期内，符合岗位聘任条件并经所在单位同意，可申请应聘学校其他岗位；也可根据规定向学校提出辞职申请，经学院同意后，解除与学校的聘任关系。

第三十条 合同内容修订与变更

在聘用合同期内发生岗位调整或职务变动（含专业技术职务），应当对聘用合同的相关内容作出相应变更。因脱产进修或学校及二级单位提出工作调整时，对工作任务与合同期限等内容协商一致，可对聘用合同内容进行修订，并签订补充协议。

第八章 岗位设置与聘任组织

第三十一条 学校岗位设置与聘任工作领导小组

学校成立由学校党政领导组成的岗位设置与聘任工作领导小组（以下简称领导小组），负责组织和领导学校岗位设置与聘任工作，审定相关文件、工作方案、岗位计划、聘岗结果及其他相关工作。

第三十二条 学校岗位设置与聘任工作委员会

学校岗位设置与聘任工作委员会（以下简称委员会）是学校岗位管理工作的实施机构，主要负责岗位设置、聘任及考核等事宜，下设专业技术岗位设置与聘任工作委员会、管理岗位设置与聘任工作委员会。委员会设立日常工作办公室，办公室设在人事处，具体负责岗位设置与聘任相关的材料、数据统计等日常事务。

委员会的主要职责包括审定各系列岗位设置与聘任工作方案、监督各系列岗位设置与聘任评议组的职责履行情况、评议并确定专业技术二级和三级岗位拟聘人选、审定各系列人员的聘岗结果、履行领导小组授予的其他职责。

第三十三条 岗位设置与聘任工作评议组

岗位设置与聘任工作评议组（以下简称评议组）是学校教职工岗位设置与聘任的初级审议机构，评议组的评议结果作为各委员会审议的参考依据。学校分别设立管理岗位设置与聘任评议组、专职研究岗位设置与聘任评议组、辅系列岗位设置与聘任评议组。各二级教学单位成立专任教师岗位设置与聘任评议组。

评议组的主要职责包括：根据学校岗位设置与聘任工作要求，制定本系列岗位设置与聘任工作方案；具体组织实施本系列岗位设置与聘任工作；推荐本系列拟聘

正高级专业技术二、三级岗位人选；初步审定并推荐本系列人员的聘岗结果；履行委员会授予的其他职责。

第三十四条 人事争议调解委员会

学校成立人事争议调解委员会，各二级教学单位应成立人事争议调解分委员会。受聘人员与学校因聘任、考核、转岗分流以及合同订立、履行、变更、解除、终止和续订等问题发生争议时，可以向人事争议调解分委员会或委员会提出申诉或调解申请。

第九章 纪律要求

第三十五条各单位要高度重视，精心组织岗位聘任工作，及时研究解决工作中出现的问题，凡违规违纪干扰聘任工作的，应追究相应责任，并视情节轻重批评教育、暂缓聘任、取消聘任资格，直至解除聘用合同。

第三十六条 各级岗位设置与聘任组织应严格执行有关政策规定，坚持原则，公平公正开展岗位设置与聘任工作，严禁在工作过程中弄虚作假。一经发现，对当事人、相关责任人给予相应的纪律处分。

第三十七条 教职工应诚信申报，严禁弄虚作假。对于虚报业绩或虚报资历者，能证明是故意行为，实行一票否决，取消申报资格。不能证明是故意行为的，酌情予以处理。

第三十八条 岗位聘任工作实行回避制度，在岗位聘任和评议工作中凡涉及本人或直系亲属的相关人员须回避。

第三十九条 岗位聘任中出现的特殊情况，由领导小组根据工作需要，本着科学合理、实事求是的原则进行研究决定。

第十章 附则

第四十条本办法自公布之日起执行，原岗位设置与聘任相关文件内容与本办法不符的，按本办法规定执行。本办法所依据的法律、法规和规范性文件发生变化后，按新规定执行。

第四十一条 本办法中“以上”含本数，“以下”不含本数。

第四十二条 本办法由学校岗位设置与聘任工作委员会办公室负责解释。

黑龙江林业职业技术学院主系列专业技术岗位任职资格标准

一、 资格条件

专任教师竞聘主系列专业技术岗位，须已聘相应层级职称，且符合岗位任职资格条件。

二、基本条件

竞聘各级主系列专业技术岗位必须完成学校规定的教学、科研、专业建设、企业实践等相关任务，履行规定职责，且聘期考核称职以上。对引进的博士、技能大师等高层次人才的特聘岗位，在聘任合同有约定的按照合约规定执行。

三、 业绩条件

任职资格标准的业绩成果需遵循“同一成果不重复使用”和“前表效用大于后表”的原则。除特别说明外，竞聘业绩需为上一个聘期内取得，或仍在有效期（含依然在任）的情况。

四、鼓励“双师型”教师发展

对取得“双职称”教师的任职资历年限适度放宽，同时具有教学系列和其他系列专业职称的教师，若是同级别的“双职称证书”，则岗位聘任条件中关于受聘年限的要求，教授减 3 年、副教授减 2 年、讲师减 1 年；若是不同级别的“双职称证书”，则各级岗位关于受聘年限的要求各减 1 年。

五、各级岗位任职资格标准

（一）已聘正高级专业技术职务且符合表 1 中所列突出业绩条件之一，可以优先聘任教授三级岗位。

表 1 －主系列三级岗位聘任条件（ 1 ）

序号	备选项目
1	全国教育系统劳模/全国师德标兵/全国师德先进个人/全国先进工作者/全国优秀教师，或获得其他政府部门（不含学会、协会、团体等组织）授予的国家级荣誉称号
2	担任全国专业学位教育指导委员会副主任以上职务，或担任教育部各学科（专业）教学指导委员会主任
3	担任教育部科技委学部主任或副主任，或担任教育部社科委学科召集人
4	获得教学成果类国家级二等奖以上(排名前三) /省部级一等奖（排名第一）
5	获得科研成果类国家级三等奖以上（排名前三）/省部级一等奖（排名前三）/省部级二等奖（排名第一）
6	担任国家级教学团队/国家级专业教学资源库建设第一负责人
7	主持完成国家级重点以上科研项目，或担任国家级科研团队/省部级以上科研平台第一负责人
8	主持完成的各类课题(不含平台项目和培训类项目)到账总经费自然科学类超过 600 万以上/社会科学类超过 300 万以上，或主持的技术成果转化上缴学校收益达 500 万元以上

（二）符合下列条件之一，可以正常竞聘教授三级岗位。

1. 已聘得正高级专业技术职务 9 年以上，且具备表 2 所列的选项条件之一；

2. 已聘得正高级专业技术职务 6 年以上，且具备表 2 所列的选项条件两项；

3. 已聘得正高级专业技术职务 3 年以上，且具备表 2 所列的选项条件三项；

4. 已聘得正高级专业技术职务，且具备表 2 所列条件四项。

表 2 主系列三级岗位聘任条件（2）

（三）已聘正高职称，并在上一聘期考核称职以上，可正常聘任教授四级岗位。

序号	备选项目
1	省级教学名师/享受黑龙江省政府特殊津贴/省“长江学者”长期特聘教授/牡丹江市高层次地方级领军人才
2	担任其他国家级项目的评审专家
3	担任全国专业学位教育指导委员会委员/教育部各学科教学指导委员会副主任
4	获得中国青年科技奖/高校青年教师奖
5	获得教学成果类国家级二等奖以上（排名前五）/省级一等奖（排名前三）
6	获得科研成果类国家级三等奖以上（排名前五）/省部级一等奖（排名前五）/省部级二等奖（排名前三）/省部级三等奖（排名第一）
7	担任国家级示范专业、重点专业建设/国家级实践基地建设/国家级精品资源共享课程建设/国家级精品开放在线课程建设/国家精品教材建设第一负责人
9	主持完成国家级重点教研项目
10	主持完成国家级一般科研项目/省部级重大科研项目，或担任省部级科研团队第一负责人
11	作为第一完成人提交咨询报告或政策性建议，被省级以上主要领导人实质性批示并采纳（须经学校学术委员会组织评定）
12	自然科学类主持完成省部级以上且单项经费 30 万以上的课题，或主持完成的课题(不含平台项目和培训类项目)到账总经费超过 80 万；社会科学类主持完成省部级以上且单项经费 20 万以上的课题，或主持完成的课题(不含平台项目和培训类项目)到账总经费超过 50 万
13	连续 8 次或累计 12 次获得学校年度教学优秀，且上一个聘期获得 1 次教学优秀（本项可跨聘期）
14	连续 4 次或累计 7 次获得学校年度考核优秀，且上一个聘期获得 1 次考核优秀（本项可跨聘期）

（四）已聘副高级专业技术职务且取得表 3 中所列突出业绩条件之一，可以优先聘任副教授五级岗位。

表 3 主系列五级岗位聘任条件（1）

序号	备选项目
1	获得龙江技术能手、省级教育系统劳模、先进工作者、优秀教师等政府部门（不含学会、协会、团体等组织）授予的省级荣誉称号 1 项
2	黑龙江省专业领军人才
3	牡丹江市技能大师工作室主持人
4	获得教学成果类省级一等奖（排名前五）/省部级二等奖（排名前三）/省部级三等奖（排名第一）/市厅级一等奖（排名第一）
5	省部级科研成果类二等奖（排名前五）/省部级三等奖（排名前三）/市厅级一等奖（排名前三）
6	担任国家级专业教学资源库建设子项目/省级专业教学资源库建设/省级品牌专业、一流专业、学徒制专业建设/省级实践基地建设/省级精品资源共享课程建设第一负责人
7	主持完成省级一般教研项目
8	担任省级教学团队建设第一负责人
9	主持完成省部级一般以上科研项目/市级重大科研项目
10	作为第一完成人提交咨询报告或政策性建议，被市级以上主要领导人实质性批示并采纳（须经学校学术委员会组织评定）
11	主持完成的各类课题（不含平台建设类和培训类项目）总经费自然科学类超过 150 万以上/社会科学类超过 80 万以上，或主持的技术成果转化上缴学校收益达 60 万元以上
12	符合表 1 或表 2 中的任意一项

（五）符合下列条件之一，可以正常竞聘主系列五级岗位。

1. 已聘副高级专业技术职务 9 年以上，且具备表 2 或表 4 所列的备选条件之一；

2. 已聘副高级专业技术职务 6 年以上，且具备表 2 或表 4 所列的备选条件两项；

3. 已聘副高级专业技术职务 3 年以上，且具备表 2 或表 4 所列的备选条件三项；

4. 已聘副高级专业技术职务，且具备表 2 或表 4 所列选项条件四项。

表 4 副教授五级岗位聘任条件（2）

序号	备选项目
1	龙江技术能手
2	校级以上教学名师
3	获得教学成果类省部级二等奖（排名前五）/
4	获得科研成果类省部级三等奖以上（排名前五）
5	参加政府部门组织或经学校认定的现代信息技术应用大赛/教师教学竞赛/技能竞赛，获国家级二等奖以上奖励
6	作为第一指导老师指导学生参加政府部门组织或经学校认定的技能竞赛，获国家级三等奖以上/省级二等奖以上奖励
7	作为主要参与人（排名前三）参加国家级专业教学资源库建设子项目/省级教学团队建设/省级专业教学资源库建设/省级品牌专业、一流专业建设、学徒制专业建设/省级实践基地建设/省级精品资源共享课程建设
8	担任省级专业教学资源库建设第一负责人
9	参与完成省部级一般以上科研项目（排名前三）
10	以作为第一作者公开公开发表 2 篇三类以上论文，或独立/作为第一作者出版 1 部国际学术著作或专著，或非发表艺术作品获得国家级展览、比赛、收藏、演播
11	作为第一发明人获得 1 项国际发明专利,或作为第一发明人获得 2 项国家发明专利
12	主持制定并发布地方标准 1 项

13	自然科学类主持完成省部级以上且单项经费 10 万以上的课题，或主持完成的课题（不含平台建设类和培训类项目）总经费超过 50 万；社会科学类主持完成省部级以上且单项经费 5 万以上的课题，或主持完成的课题（不含平台建设类和培训类项目）总经费超过 30 万

（六）已聘副高级专业技术职务且取得表 5 中所列突出业绩条件之一，可以优先聘任主系列六级岗位。

表 5 主系列六级岗位聘任条件（1）

序号	备选项目
1	牡丹江市高层次地方后备级人才
2	黑龙江省技术能手
3	校级以上教学名师
4	获得教学成果类省部级二等奖（排名前五）/市级一等奖（排名前三）/市级二等奖（排名第一）
5	获得科研成果类省部级三等奖以上（排名前五）
6	主持完成的各类课题（不含平台建设类和培训类项目）总经费自然科学类超过 100 万以上/社会科学类超过 50 万以上，或主持的技术成果转化上缴学校收益达 40 万元以上

（七）符合下列条件之一，可以正常竞聘主系列六级岗位。

1. 已聘副高级专业技术职务 9 年以上，且具备表 2 或表 4 或表 6 中所列备选条件之一；

2. 已聘副高级专业技术职务 6 年以上，且具备表 2 或表 4 或表 6 中所列备选条件两项；

3. 已聘副高级专业技术职务 3 年以上，且具备表 2 或表 4 或表 6 中所列的备选条件三项；

4. 已聘副高级专业技术职务，且具备表 2 或表 4 或表 6 中列选项条件四项。

表 6 主系列六级岗位聘任条件（2）

（八）已聘副高职称，并在上一聘期考核称职以上，可正常聘任主系列七级岗

序号	备选项目
1	获得教学成果类省部一等奖（排名前五）
2	参加政府部门组织或经学校认定的现代信息技术应用大赛/教师教学竞赛/技能竞赛，获省级三等奖以上奖励
3	作为第二指导老师指导学生参加政府部门组织或经学校认定的技能竞赛，获国家级三等奖以上/省级二等奖以上奖励
4	担任校级专业教学资源库建设/校级重点专业、示范专业建设/校级实践基地建设/校级课程建设/国家规划教材建设第一人负责人
5	以第一作者或通讯作者公开发表 2 篇四类以上论文，或独立（作为第一作者）出版 1 部国内学术专著，或非发表艺术作品获得省部级展览、比赛、收藏、演播
6	作为第一发明人获得 1 项国家发明专利，或技术转化且单项经费 10 万元以上
7	自然科学类主持完成省部级以上且单项经费 5 万以上的课题，或主持完成的课题（不含平台建设类和培训类项目）总经费超过 30 万；社会科学类主持完成省部级以上且单项经费 2 万以上的课题，或主持完成的课题（不含平台建设类和培训类项目）总经费超过 15 万
8	主持完成市级一般教研项目
9	主持完成市级一般科研项目
10	主持校级科研平台建设
11	参与完成市级点科研项目（排名前三）

位。

（九）具备表 1--表 6 所列条件一项的，可以优先聘任主系列八级岗位；

（十）符合下列条件之一，可以正常竞聘主系列八级岗位。

1. 已聘中级专业技术职务 3 年以上，且具备表 7 所列备选条件之一；

2.已聘中级专业技术职务，且具备表7所列备选条件二项。

表7 主系列八级岗位聘任条件

序号	备选项目
1	获得教学成果类校级一等奖（排名前五）/校级二等奖（排名前三）/校级三等奖（第一）
2	获得科研成果类校级一等奖（排名第五）/校级二等奖（排名前三）/校级三等奖（第一）
3	作为第二指导老师指导学生参加政府部门组织或经学校认定的技能竞赛，获省级三等奖以上/市二等奖以上
4	参与市级教学基地建设/市级教学团队建设/市级重点专业建设/市级课程建设（排名前三）
5	参与校级专业教学资源库建设/校级重点专业、示范专业建设/校级实践基地建设/校级课程建设/国家规划教材建设（排名前二）
6	主持完成校级重点科研项目/校级青年科研项目
7	主持厅局级科研团队建设
8	参与完成市级一般科研项目（排名前三）
9	以第一作者或通讯作者公开发表1篇四类以上论文
10	自然科学类主持完成省部级以上且单项经费2万以上的课题，或主持完成的课题（不含平台建设类和培训类项目）总经费超过10万；社会科学类主持完成省部级以上且单项经费1万以上的课题，或主持完成的课题（不含平台建设类和培训类项目）总经费超过5万
11	连续4次或累计6次获得学校年度教学优秀，且上一个聘期获得1次教学优秀（本项可跨聘期）
12	累计5次获得学校年度考核优秀，且上一个聘期获得1次考核优秀（本项可跨聘期）

（十一）已聘中级专业技术职务且取得表7中所列业绩条件之一，可以主系列九级岗位。

（十二）符合下列条件之一，可以正常竞聘主系列九级岗位。

1.已聘中级专业技术职务3年以上，且具备表8所列备选条件之一；

2.已聘中级专业技术职务，且具备表 8 所列备选条件二项。

表 8　主系列九级岗位聘任条件

（十三）已聘中级职称，并在上一聘期考核称职以上，可正常主系列十级岗位。

序号	备选项目
1	获得教学成果类校级二等奖（排名前五）/校级三等奖（排名前三）
2	获得科研成果类校级二等奖（排名前五）/校级三等奖（排名前三）
3	作为第二指导老师指导学生参加政府部门组织或经学校认定的技能竞赛，获省级三等奖以上奖励
4	参与市级教学基地建设/市级教学团队建设/市级重点专业建设/市级课程建设项目（排名前五）
5	主持完成校级一般科研项目
6	主持校级科研团队建设
7	参与完成校级重点科研项目（排名前三）/校级青年科研项目（排名前三）
8	参与校级专业教学资源库建设/校级重点专业、示范专业建设/校级实践基地建设/校级课程建设/国家规划教材建设（排名前四）
9	主持完成省部级以上课题,或主持完成的课题总经费超过 3 万
10	连续 3 次或累计 5 次获得学校年度教学优秀，且上一个聘期获得 1 次教学优秀（本项可跨聘期）
11	累计 4 次获得学校年度考核优秀，且上一个聘期获得 1 次考核优秀（本项可跨聘期）

（十四）主系列十一级岗位由各二级教学单位自行制定聘用条件，原则上取得助级专业技术资格满 3 年可聘主系列十一级岗位。

（十五）具备助级专业技术资格，完成基本职责，聘期考核称职以上，可聘主系列十二级岗位。

教职工继续教育管理暂行办法

第一章　总　则

第一条　为规范教职工继续教育的管理，根据国家有关法律、法规和学院 的实际情况，特制订本办法。

第二条　教职工继续教育是学院教职工队伍建设，尤其是师资队伍建设的一项重要内容，是教职工更新知识、提高自身素质和竞争力的重要措施，对于提高学院人员素质，提高办学质量，具有十分重要的意义。

第三条　本办法所称继续教育包括教职工以脱产或非脱产方式参加的学历、学位教育，以及各类进修班、培训班和强化班学习。

第四条　继续教育工作应根据学院学科、专业建设和教职工队伍建设的需要，在保障正常教学、科研、管理等各项工作秩序的基础上，采取多种形式、有计划、有组织地实施。

第二章　申报程序

第五条　学院继续教育工作的行政主管部门为人事处。

第六条　教职工接受继续教育应纳入学院总体规划，各单位应根据本单位人员结构状况和学科专业发展需要制订年度培养计划，并于每年 11 月 1 日前将下年度的培养计划报人事处，便于学院根据实际情况确定送培人员，同时也有利于教职工根据自身情况选择接受继续教育的模式和方向，使继续教育有序进行。

第七条　教职工申请参加继续教育时，应遵循以下原则：

（一）报考的专业或方向应与学院学科建设总体规划和师资规划的要求相符；报考的专业或方向应与所从事的岗位或从事的专业相符，且须经校有关部门及所在单位同意；报考学校时应注意改善我院学缘结构，在审批时注意协调。

（二）教职工在接受一次继续教育后，原则上在校必须工作两年后方可申请参加下一次继续教育。

第八条　教职工申请参加学院计划内的学历或学位教育学习、国内非学历短期培训、国外学习或进修培训，按以下程序办理报批手续：

（一）到院人事处领取审批表；

（二）本单位和相关部门签署意见（教师进修需教务处审核并签署意见）；

（三）人事处审核并呈学院审批。

（四）学院审批同意后，申请人到校人事处办理相关手续。

第九条 各有关单位应加强对在外学习人员的管理，加强同所在学习单位的联系，了解教职工在外学习和生活情况。参加学习人员学习结束时，由所在学习单位做出鉴定，其鉴定意见交人事处备案，作为其考核依据。

第三章　继续教育经费资助

第十条　对符合第七条、第八条的规定接受继续教育的教职工所需经费，区分不同教育类型，分别采取不同方式资助。凡由学院承担全部或部分费用的教职工，应根据规定履行相应的服务义务，承担相应的违约责任。

第十一条　根据学院目前发展的需要和经济承受能力，对各类学历教育实行以下资助办法：

一、对攻读脱产（定向或委培）和非脱产博士学位的教职工实行全额资助。具体为：

（一）攻读博士研究生，学习期间享受学院的工资、岗位津贴。

（二）攻读博士学位者，由学院按学年预付 80%的学费，取得学位后可报销由个人垫付的 20%的学费。在国家规定的时间内没有获得博士学位的，应退回学院预付的学费及住宿费。

（三）攻读博士学位的研究生每学期可报销一次往返硬卧车费。

二、申请攻读学院同意资助的硕士研究生、在职攻读硕士学位的教职工，可享受学院的工资、岗位津贴。毕业后获得学位证书者学院按以下标准核销学费：现职专任教师核销 70%，曾任专任教师因工作需要调离教师队伍的人员核销 60%，其他人员核销 50%。只取得毕业证、结业证而未获硕士学位证书的以上各类人员，现职专任教师核销 60%，曾任专任教师因工作需要调离教师队伍的人员核销 40%，其他人员核销 30%。

三、函授和夜大本科及本科以下学历者，所有学习费用全部由本人承担。但允许其在面授时适当请假，在工作允许情况下保证其基本学习时间，不扣减其工资福利。

第十二条　非学历教育是教职工继续教育的重要组成部分。学院积极选派教职工参加各类形式的继续教育。具体资助办法如下

一、学院根据工作需要选送有关人员进修及参加国内各类培训者，其所需学习费用由学院承担，并与学院签订服务协议。学习期间在 2 个月以内的，可享受工资。超过 2 个月的，超过时间的岗位津贴按一半发放。

二、个人申请到其他高校进行专业课程进修的，所学专业课程应为学院现有师资紧缺或重点发展建设的专业，经学院批准后，学费核销比例按攻读硕士研究生的学费比例执行，学习期间发放本人工资（不含误餐费等岗位津贴）。

三、教职工经所在单位同意并学院批准自费参加各类培训班学习者，各单位可根据工作情况允许其相应请假。假期一个月以内者不扣减其工资及岗位津贴；超过一个月但未超过两个月扣发岗位补贴；两个月（不含两个月）以上六个月以内者只发基本工资，超过六个月（不含六个月）者停发工资。

第四章　附　则

第十三条　因晋职、晋级而必须参加的学习、培训、考试，由人事处统一组织并审查，一切费用由本人承担。

第十四条　本办法未规定的其它费用均由参加学习的个人负责。

第十五条　本办法中所涉及服务期及违约金按学院有关文件办理。

第十六条　本办法自发文之日起执行。其它与本办法不符的以本办法为准。

第十七条　本办法由人事处负责解释。

黑龙江林业职业技术学院考勤管理暂行规定

为进一步加强管理，保证正常的工作秩序，根据上级有关规定，结合学院实际，制定本规定。

一、教职工必须严格遵守学院规定的作息时间，坚守工作岗位，完成本职工作任务。

二、学院所属各部门要认真做好考勤工作。部门主要领导要亲自抓此项工作。必须建立考勤簿，设立考勤员。各部门工作人员实行日签到制度，考勤簿由各部门考勤员保管，对出勤情况做考勤记录，考勤记录要及时、准确、无误，对考勤中出现的虚报、瞒报等情况，一经发现要追究责任，追回多发的工资、津贴，扣发考勤员及部门主要领导当月的岗位津贴，同时对其单位进行通报批评。

三、学院人事处负责对各部门的考勤工作进行监督、检查。

四、公出和请假人员（包括病假、事假、产假、婚假、丧假、探亲假等），必须按《学院请销假制度》来履行请销假手续，由考勤员在考勤簿上注明，请销假手续报人事处备案。

五、各单位要于每月的 5 日前（遇节假日顺延），将本部门所属人员上月的考勤情况汇总，填写考勤报表，由部门主要领导签字后，报人事处，作为计发院内津贴的依据。逾期不报，停发该部门人员当月津贴。

六、学院党政人员、教学管理人员、教学辅助人员、学生管理人员、工勤人员、各系部享受岗位津贴人员及安排的值班人员均实行坐班制，执行日考勤制度。对无故迟到、早退在一小时以内者，每月累计三次按缺勤一天计算，无故迟到、早退一小时以上即按缺勤一天处理。

专任教师不实行坐班制，但必须按规定上下课、参加政治学习、会议及其他集体活动。凡因特殊情况不能到岗上课，按每 2 学时折合坐班人员缺勤一天计算；政治学习、集体活动一次不参加，按缺勤一天计算。

七、各单位必须严格请销假手续，请病假以诊断书为准，事假按规定办理手续。未按审批权限办理的请假手续一律无效，超假未上班的按旷工处理。各单位对不到岗工作又无请假手续的人员一律按旷工处理，并附有关说明材料及时报人事处。

八、奖惩办法

1、各部门的考勤和个人出勤者情况，将作为年终各部门评比、个人考绩考核、评优和发放年终奖金的重要条件之一。

2、教职工旷工 1 天扣发当月院内岗位津贴的 50%；旷工两天扣发当月全额岗位津贴；旷工三天及以上扣发当月全部工资和津贴，并根据情节轻重给予相应的行政处分。连续旷工 15 天或一年累计旷工 30 天，予以除名。

3、其他假期的待遇按《学院教职工请销假暂行规定》执行。

九、以往规定与本规定不一致，按本规定执行。

十、本暂行规定的解释权归人事处。

十一、本规定自发布之日起执行。

教职工请销假暂行规定

为进一步加强管理，规范职工请销假制度，保证教育教学工作秩序，根据上级有关规定，结合我院实际制定本规定。

一、各种假期规定

1、事假： 职工因私事占用工作时间，可请事假。各单位对请假者要严格掌握，如确属教职工本人或家庭有要事必须亲自处理的方可给假。

2、病假：职工因病不能上班，可请病假。请病假应有县级以上医院所开具的诊断书，履行请假手续后，方可休息，事先来不及开诊断的事后一周内要补交诊断书。

3、婚假：配偶在本市者，给假 3 天。晚婚（男满 2 5 周岁、女满 2 3 周岁）加假 15 天（谁达到晚婚年龄谁享受）。配偶在外地者，视路程长短加路程假。超过者按事假处理。含公休日、法定假日。

4、丧假：职工直系亲属（包括岳父母、公婆）死亡，在本市者，给假三天。在外地者，视路程长短加路程假。超过者按事假处理。含公休日、法定假日。

5、产假：

（1）女职工产假为 98 天（含产前应休 15 天）。难产者，凭医院证明增加 15 天。多胞生育的，多一个婴儿增加产假 15 天，属于晚婚晚育并领取《独生子女光荣证》的，增加产假 90 天。寒暑假期间产假时间顺延。

（2）女职工产后需哺乳者，每天可在工作时间内哺乳（含人工喂养）婴儿两次，每次 30 分钟，可以合并使用。

（3）符合晚婚晚育条件的，在女方产假期间给男方护理假 10 天。

（4）以上假期含公休日、法定假日。产假期满，因病需继续休息者，按病假另行办理请假手续。

6、节育假

（1）放置宫内节育器，休假 2 天，7 天内不安排重体力劳动。（2）取宫内节育器，休假 1 天；（3）结扎输精管，休假 15 天；（4）结扎输卵管，休假 21 天；（5）终止妊娠的或流产的，根据医师的意见在 40 天内给假。女方做人工流产或结扎手术，给男方护理假 3—7 天。

7、探亲假：

未婚职工每年可探望父母或抚养人 1 次，假期为 20 天，已婚职工，每四年可探望父母（不包括岳父母、公婆）或抚养人一次，假期为 20 天。两地生活者，每年可探望爱人一次，假期为 30 天，职工探亲假时间要利用学院寒、暑假时间，如寒、暑假时间短，各部门领导可根据实际情况补足其探亲假的天数。探亲假不能提

前享受。

以上假期除特别说明的外，都不含寒暑假和法定假日。

二、请销假手续：

1、 教职工请假必须填写请假单(学院统一印制，由各单位考勤员保管)并附有关验证材料，按审批权限经领导批准送人事处备案后方生效。否则以旷工处理。如事前确属情况紧急，无法办理，必须在事后 5 日内由本人或单位考勤员补办手续。

2、假期已满，如因故需续假，一般应在原假期未满之前，提出续假申请，并经批准后方可生效。特殊情况，不能提前提出续假申请的，事后允许补办，如理由不正当、不充分不予承认和批准。

3、请假者经批准后，必须及时将请假单送交人事处，假满后及时到人事处销假并通知本单位考勤员。

三、准假权限：

1、病假：凡在县级以上医院诊断需填写请假单，经所在单位审核同意后，到院人事处办理请假手续（中层以上领导病假需同时报组织部,各单位主要负责人请假必须经院党委书记或院长审批）。

2、事假：3 天以内者由本人所在单位领导审批（中层领导请假需经组织部审批，各单位主要负责人请假必须经院党委书记或院长审批），4—7 天者，需经主管院领导审批，7 天以上者，由院长审批。审批后，请假单交人事处备案后方可生效。

3、产假、节育假、婚丧假，所在单位领导签署意见后，由人事处批准备案。超过规定天数的，按病、事假规定办理。

4、探亲假原则上安排在寒暑假内，假期不足的可补足，特殊情况寒暑假之外休探亲假的必须经人事处批准。

四、请假期间的待遇

1、产假、节育假、婚假、丧假、探亲假在规定期间工资照发。

2、病假期间的待遇：

⑴工作人员病假在 2 个月内。按天扣发岗位津贴。

⑵病假超过 2 个月，扣发工资比例按上级文件执行.

工作人员病假在两个月以内的，发给原工资。

病假超过两个月的，从第三个月起按下列标准发给病假期间工资：

工作年限不满十年的，发给本人工资的 90%。

工作年限满十年的，工资照发。

病假超过六个月的，从第七个月起按照下列标准发给病假期间工资。

工作年限不满十年，发给本人工资的 70%；

工作年限满十年和十年以上的，发给本人工资的 80%。

以上减发工资的基数为其本人财政统发工资总和。

⑶因工(公)负伤治疗期间的待遇同上.

⑷对打架斗殴致伤者,治疗和休息期间停发工资.

3、事假期间的待遇：

事假在 7 天内的按天扣发本人院内岗位津贴。累计 7 天以上取消当月院内岗位津贴。

4、未转正定职（级）人员休病假、事假、产假，转正定职（级）时间顺延。

五、以往规定与本规定不一致，按本规定执行。

六、本规定的解释权在人事处。

七、本规定自发布之日起执行。

黑龙江林业职业技术学院教职工年度考核办法

（试行）

为了正确评价教职工的德才表现和工作实绩，充分调动广大教职工积极性，实事求是地考核教职工的“德、能、勤、 绩、廉”表现，并为其聘任、晋升、奖惩、培训、辞退以及享受工资福利待遇等提供依据，根据国家人社部《事业单位工作人员考核暂行规定》人核培发［1995］153 号，结合学院实际，制定本办法。

一 、考核范围

本办法适用于全院在编在岗及人事代理签订劳动合同人员。

院级领导按干部管理权限由上级部门考核。

二、考核等级

考核等级分为优秀、合格、不合格 3 个等级，其中被确定为优秀等级的人数，掌握在部门参加考核人员总数

的 10%。部门人数少于 4 人（含 4 人）的，将根据情况合并

考核。

三、考核内容和标准

（一）考核内容：依据岗位职责，划分为教师、辅导员、

党群行政及教辅人员、工勤人员四个系列，从德、能、勤、

绩、廉 5 个方面进行考核。具体内容为：

1.教师考核内容：按照《黑龙江林业职业技术学院教师岗位绩效考核办法》进行。

2.辅导员考核内容：按照《黑龙江林业职业技术学院学院辅导员工作考核办法》进行。

3.党群行政及教辅人员考核内容：包括德、能、勤、绩、 廉五个方面，按照聘用岗位职责要求，对履行岗位职责，完成工作任务情况进行考核，重点考核工作实绩。

德：主要考核政治立场、思想表现和遵守社会公德及职

业道德、法制观念、品德修养表现等情况。

能：主要考核政策水平、业务水平、技术水平，综合分

析能力、创新能力、学习能力、管理工作能力、独立处理复

杂事务能力的运用发挥，知识更新情况。

勤：主要考核工作态度、服务态度，出勤情况，配合协

作，勤奋敬业精神和遵守学院规章制度等情况。

绩：主要考核履行职责，完成工作任务数量、质量，取
得成果的水平及社会效益、经济效益和本人在工作中的实际
作用对学院建设发展的贡献等情况。
廉：遵守廉政准则，廉洁自律、廉洁奉公，善于采纳群
众的合理化建议，勇于开展批评与自我批评，反对“四风”，
自觉接受群众监督等情况。

4.工勤人员考核内容：包括工作态度、工作数量、工作质量三个方面。按照岗位职责的要求对工作情况进行考核。

（二）考核标准

考核标准以工作人员的岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，将完成岗位职责目标作为工作人员考核的主要依据，实行百分制。

1.教师按照《黑龙江林业职业技术学院教师岗位绩效考核办法》进行。

2.辅导员按照《黑龙江林业职业技术学院辅导员工作考核办法》进行。

3.党群行政及教辅人员考核从德、能、勤、绩、廉五个方面进行。德、能、勤、绩、廉在百分制中所占的比例是：
德占 15%、能占 15%、勤占 15%、绩占 40%、廉占 15%。

4.工勤人员从工作态度、工作数量、工作质量三个方面
进行考核。在百分制中所占比例是：工作态度占 30%，工作
数量占 35%，工作质量占 35%。

（三）考核等级的确定方法：

1.优秀标准：积极正确地贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守法律、法规和学院各项规章制度，熟悉本岗位知识，工作（教学）能力强，工作勤奋，廉洁奉公， 有改革创新精神，成绩突出。优秀人数控制在部门总人数的 10%以内，考核综合得分从高分到低分排序占本部门总人数的前 10%者。特殊情况，经研究学院整体可上浮 5%。

2.合格标准：正确地贯彻执行党和国家的路线、方针、
政策，自觉遵守法律、法规和学院各项规章制度，具备本职
工作的能力和业务技术水平，工作踏实，对自己要求严格，
廉洁奉公，能较好地完成本职工作，具有较好的职业道德、服务态度，工作有积极性、有热情，服从领导工作安排，综合得分在 60 分（含 60 分）以上者。

不合格标准：政治素质和业务素质较低，难以适应本职工作要求，工作责任心不强，对自己要求不严格，缺乏上进心，不能完成工作任务或在工作中造成严重失误或责任事故，综合得分 60 分（不含 60 分）以下。

有下列情况之一者确定为不合格等级。

（1）对党和国家的路线、方针、政策有明显抵触情绪，5

散布不满言论或参加非法组织的；

（2）在重大事项、重要工作、重大活动中，不能认真贯

彻落实学院党委、学院安排部署的；

（3）全年事假累计超过 30 个工作日（含 30 个工作日）或病假累计超过 180 天的（患重大疾病者根据国家有关规定执行）；

（4）因本人原因给学院造成 3000 元以上财物损失的；

（5）出现一级教学事故，教学事故的认定依据《黑龙江林业职业技术学院教学事故认定及处理办法》执行；

（6）工作中出现重大责任事故、安全事故的主要责任者；

（7）因个人原因全年未承担工作的；

（8）旷工或请假期满逾期不归，一年内累计 6 个工作日（含 6 个工作日）以上的；

（9）不遵守工作纪律，经常迟到早退，经教育仍无转变的，一年内累计迟到、早退超过 20 次（含 20 次）的；

（10）因工作调整，不服从组织分配 3 个工作日（含 3 个工作日）不到岗的；

（11）无正当理由拒绝参加所在部门平时考核、年度考核，经教育仍不参加考核的；

（12）年度工作中受到党纪、政纪警告以上处分，正在处分期者;

（13）违反纪律，破坏团结，造成恶劣影响的；

（14）有贪污、盗窃、行贿、受贿、威胁、敲诈行为的，或利用职务之便为自己或他人谋取不正当利益，经查证属实的；

（15）因打架、酗酒闹事等严重违反社会公德，被有关部门处罚，受到法律制裁的；

（16）未正常履行岗位职责者，考核综合得分在 60 分(不含 60 分)以下者；

（17）其它原因不能定为合格等级的。

5.年度内退休人员不再进行考核，直接确定为合格等级。

四、考核的组织实施

（一）成立学院考核工作领导小组：学院考核工作领导

小组主要负责考核工作的组织领导和实施。考核工作领导小

组办公室设在人事处，具体负责各部门考核工作的进程及结

果统计、汇总和初审，对各部门考核工作的具体事宜进行协

调，及时汇报、沟通考核工作中需要解决的问题。

（二）考核组织的职责：

1.负责组织、指导、监督年度考核工作；

2.审核部门负责人写出的考核评语以及提出的考核等级意见；

3.受理被考核人员对考核结果提出的异议并及时答复；

4.考核工作组必须按规定进行客观公正的评价与考核。

对考核过程中有徇私舞弊、打击报复、弄虚作假行为的，学院将对责任人进行严肃处理。

（三）成立部门考核工作小组

1.成立部门考核工作小组，部门负责人任组长；

2.部门考核工作小组负责组织、实施本部门的考核工作。

五、考核办法与步骤：

（一）以部门为单位考核。

（二）按照平时考核和年末考核综合评分：

1.平时考核按月进行，由部门考核工作小组负责。由被考核人根据本岗位工作任务，认真记录完成情况，填写《职责任务完成情况登记表》，部门负责人负责检查、评价、签字。《职责任务完成情况登记表》由部门存档，作为年末考核依据。

2.年末考核由学院统一安排，以部门为单位依据考核方案组织对教职工进行年末考核。结合平时工作考核，最后综合评定年度考核结果。

考核的程序：

（一）个人述职

被考核人撰写个人总结、述职，填写考核登记表

（二）民主评议

①教师民主测评按教师量化考核标准进行。

②辅导员民主测评按照学院辅导员量化考核标准进行。

③党群行政及教辅人员民主测评：按照德 、能,、勤、绩、廉五个方面，分三个层次进行:即按《党群行政及教辅人员考核民主测评表》测评打分，主管领导占35%，部门负责人占 35% ；部门成员占 30% 。

④工勤人员民主测评:按照工作表现、工作数量、工作质量三个方面,分三个层次进行即：即按《工勤人员考核民主测评表》测评打分，主管领导占 35%，部门负责人占 35% ；部门成员占 30% ，

（三）基层单位考核意见 8

各部门依据量化测评结果，得出年度量化考核成绩及等级并在本部门公示一天，将考核等级填入年度考核登记表基层单位考核意见栏内，报学院考核工作领导小组办公室。

（四）考核工作领导小组办公室审核后，提交考核工作领导小组审定后，确定

考核结果。

（五）考核结果全院公示 5 个工作日。

（六）由学院考核工作领导小组办公室负责将考核登记表交部门，经被考核人签字后，交学院人事处存入个人档案。

六、考核结果的使用

（一）考核结果与工资和其他福利待遇挂钩

考核结果是岗位聘任和普调工资的主要依据。

1、当年考核优秀者，按照其岗位津贴标准，全年岗位津贴上浮 10%，考核工作结束后一次性发放。（教师按中层正职岗位津贴标准发放）

2.被考核人员需达到合格以上等级方可按有关规定晋升薪级工资档次和发放年末一次性奖金。

3.被考核人员需达到合格以上等级可享受相应的岗位津贴。

4.当年考核为不合格等级人员，不晋升薪级工资；扣发

年末一次性奖金；从下一年度中扣回已发放的全年岗位津贴。由主管领导和部门领导对其批评教育，限期改进 。

5. 连续两年考核为不合格等级人员，根据不同情况， 可予以降职、调整工作、低聘或解聘。

（二）考核结果与职务、职称晋升挂钩

1.专业技术人员连续两年考核被确定为优秀者，在岗位限额内，同等条件下可按相关规定优先晋升和聘任高一级专业技术职务；良好和合格等级的可按岗位聘任的相关规定续聘，一年不合格者要限期达到合格以上要求。

2.管理岗位人员连续 2 年被确定为优秀等级或连续 3 年被确定为良好等级的，在职务晋升时，同等条件下优先考虑。

3.工勤岗位人员连续 2 年被确定为优秀等级的，具有优

先晋升上一技术等级资格，合格以上的可根据有关规定续 聘，一年不合格的要限期达到合格以上要求。

（三）考核结果与年度评选先进挂钩

考核结果为良好等级以上者具有本部门推荐先进的资格，同等比例情况下，考核等级优秀者优先。

七、其他有关说明

各部门在进行考核工作之前，应首先核实本部门人员是否具有下列情况，按要求进行考核工作。

1、凡具有下列情况之一者，不得确定为优秀等级：

（1）病假年度累计超过 30 个工作日者（含 30 个工作日）；

（2）事假年度累计超过 15 个工作日（含 15 个工作日）者；

（3）病假、事假年度类计超过 30 个工作日（含 30 个工作日）者；

（4）深入企业挂职锻炼人员给工作造成损失或给学院造成不良影响者；

（5）旷工（旷教）者；

（6）教师发生二、三级教学事故者；

（7）脱产学历进修超过二个月者（不含学院派出者）；

（8）专任教师，考核年度内累计达不到学院规定的基本教学工作量者；

（9）教职工有被学生投诉经调查核实者；

（10）未完成工作任务目标者；

2、签订劳动合同的人事代理人员的考核工作与各部门在编人员同时进行，确定考核等级。

3、本办法公布之日起实施。

黑龙江林业职业技术学院院内津贴分配暂行办法

为进一步深化我校的管理体制改革，根据国家教育部《关于当前深化高等学校人事分配制度改革的若干意见》，结合我院的实际情况，借鉴兄弟院校的经验，制定本暂行办法。

一、指导思想及原则

1、从有利于推动学院的实质性合并和整体改革与发展；有利于人才资源合理配置，优化人员队伍结构；有利于完善竞争激励与约束机制；有利于提高学校的综合竞争实力和办学效益，调动广大教职工的工作积极性和创造性出发，结合学院目前的财力情况，实行按贡献大小、责任高低建立津贴分配管理办法，促进学院各项事业的发展。

2、实施院内津贴分配制度应体现按劳分配、兼顾公平的原则。

3、实施院内津贴分配制度应体现向教学一线倾斜的原则。

4、实施院内津贴分配制度应体现职工满负荷工作的原则。

5、实施院内津贴分配制度应体现教职工分类管理的原则。

二、院内津贴发放范围及对象

学院各教学单位、教学辅助单位及党政群团管理部门的在编在岗人员。（不含各承包和实体单位人员）

三、院内津贴的构成

1、教学津贴：根据教师完成的工作量确定。

2、岗位津贴：根据职工（专任教师除外）所受聘岗位、工作数量、质量等确定。

3、领导责任津贴：根据各级领导承担的责任大小确定。

四、院内津贴标准

1、教学津贴：

专任教师（含实验系列教师）执行教学工作量津贴。

教学工作津贴学院实行砍块管理、总量控制。为体现向教学一线倾斜的原则，在学院其他专业技术人员岗位津贴标准（见第二条岗位津贴）基础上分别上浮 20%，乘以现有教师中相对应的各级专业技术职务人数之和，再乘 6 个月，做为每学期计发教学工作津贴的总量。

教学工作津贴＝教师职务津贴＋教学工作量津贴。教师职务津贴按月发放，教学工作量津贴按学期发放。

①教师职务津贴标准：

正高级	副高级	中级	助级	员级	见习
220	200	180	160	140	100

②教学工作量津贴发放办法：

以承担的教学工作量（含高职、中专生教学及教、科研等教学工作）计算教学津贴。

教学工作量津贴 ＝ 标准课时费 ╳ 实际教学工作量

学期教学工作津贴总额 － 学期教师职务津贴总额

其中标准课时费 ＝ ——————————————————

学期所有教学工作量所折合的标准课时数

教学工作量以标准课时数为单位进行核算，具体核算办法由教务处制定，经学院审批后另文下发。

２、岗位津贴：

按党政群团管理岗位、教辅及其它专业技术人员岗位、工人岗位分三类，确定各类人员的岗位津贴，各类人员按完成规定岗位职责领取岗位津贴，其每月津贴标准为：

（1） 专业技术岗位

专业技术级别	正高职	副高职	中级	助级	员级	未定职
津贴数额	450	340	280	240	220	100

（2） 行政岗位

行政级别	副厅	正处	副处	正科	副科	科员	办事员	未定职
津贴数额	500	450	360	320	260	240	220	100

（3） 工人岗位

3、责任津贴：

技术等级	高级技师	技师	高级工	中级工	初级工普工	未定职
津贴数额	280	260	240	220	200	80

根据各级领导承担工作责任的大小确定。

职务	党委书记　　院长	党委副书记　　副院长	正处处级长	副副处处级长	正科科级长	副副科科级长
津贴数额	900	750	450	350	200	150

表中所列处长为学院中层正职，副处长为中层副职；科长为学院三层机构正职，副科长为三层机构副职。正处级、副处级、正科级、副科级指只有相应级别（或保留相应级别）但没有实职的人员。

五、几项政策规定

1、教学工作津贴实行砍块管理：

教学津贴中的教师职务津贴、教职工岗位津贴、责任津贴每月发放一次。岗位津贴、责任津贴由各处室按实际考核结果编制“职工津贴发放表”报送人事处审核后，由财务处负责发放。教学工作量津贴由各系（部）负责每学期统计一次，报教务处审核，由教务处编制“专兼职教师教学津贴发放表”报人事处复核后，由财务处负责发放。

2、教职工岗位津贴必须与履行本岗位职责情况相结合，年度考核为合格以上档次的，按相应标准全额发放；基本合格的按相应标准的80%发放；不合格的按相应标准的50%发放。对考核基本合格、不合格的人员，其已发的津贴在其本人今后工资中扣回。

3、专任教师经学院研究批准同意在院外脱产进修学习的，时间在一个月以上六个月以下的只享受本人原职级岗位的津贴的50%，超过半年的，停发全部津贴。专任教师以外全脱产进修学习人员，在学习期间，停发院内津贴。

4、党、政、群、团岗位上的管理人员，具有专业技术职务的，其岗位津贴就高不就低。

5、教学单位中生态工程系、林产工业系、建筑工程系、信息工程系、机电工程系、经济管理系、政法系、基础部、师范部、实验实训中心、武装体育部正副主任享受教学津贴和责任津贴；培训部、中专部、图书馆正副职享受岗位津贴和责任津贴。各系部的专职党支部副书记享受岗位津贴和责任津贴。各系部的专职辅导员和班主任享受岗位津贴。

6、党群行政后勤口管理人员原则上不得兼课。特殊情况需兼职从事教学工作发生的教学工作津贴，由学院另行支付，不占用教学工作津贴总量。

7、外聘教师必须签订聘约，工作量标准以聘约为准，费用由学院支付。

8、无课教师由学院安排参加生产实践或临时性工作者，经考核按学院要求完成工作任务的，可参照党政工勤人员岗位津贴标准，享受相应职级岗位津贴。

9、教职工符合独生子条件休产假的，在规定的假期内每月按 200 元标准给予补贴，不再享受院内津贴。

10、病假按国家规定比例扣发院内津贴。事假累计 7 天者，停发一个月校内津贴；事假累计 15 天者，停发 3 个月院内津贴；事假累计 30 天者，停发 6 个月院内津贴；事假累计 60 天以上停发全年院内津贴。。

11、未聘、拒聘人员停发院内津贴

12、受党内、行政警告以上处分者，停发全年院内津贴；被公安机关、检察机关逮捕立案审查者，从逮捕之日起停发院内津贴。

13、本方案自公布之日起执行，原学院所有院内津贴发放办法即时废止。停发的津贴、补贴包括原各校的误餐费，原林校的效益津贴，职务津贴和岗位津贴；原东京城校区的浮动一级暂予以保留，因学院合并升格，按规定不再享受相应政策，冲抵现行津贴标准；只要在青梅校区和东京城校区工作的，林区津贴暂予以保留，调整到其他部门工作的一律取消。

14、本办法在试行中如遇不合理情况，可随时研究调整。本办法解释权归学院办公室。

黑龙江林业职业技术学院2019年度绩效工资调整办法

一、调整背景：

2019年年初学院行政工作报告明确中提出：应在条件允许时适当提高职工收入。

经省财政审批同意，绩效工资增量年初已列入年度预算。学院在上报财政年度预算时在“其他工资福利支出”项目增加400多万元绩效工资计划（已连续上报多年但一直未执行），学院财力已具备调整条件。

工资福利待遇的提高有利于促进学院事业稳定发展，调动广大教职员工工作积极性。经调研比对，由于我院工作量津贴多年未做调整，目前我院职工收入与同类院校相比偏低，特别是与哈尔滨市同类院校相比差距明显。教职工在职代会、绿叶学习研讨和系部教师调研中曾多次向学院提出的提高收入问题，需要亟待解决。

二、政策依据：

（一）根据省政府办公厅《关于完善事业单位岗位绩效工作的意见》（黑政办发[2018]62号）文件和省人社厅、财政厅《黑龙江省事业单位绩效工资总量核定暂行办法》（黑人规[2019]7号）的文件要求，学院绩效工资（含院内津贴）水平远低于文件规定当地同级机关公务员平均水平的2.5倍核定绩效工资总量标准。（经测算，此次调整后总量也远低于此标准）

（二）根据《教育部等五部门关于深化高等教育领域简政放权结合优化服务改革的若干意见》（教政法[2017]7号）和《黑龙江省教育厅等五部门关于深化高等教育领域简政放权结合优化服务改革的实施意见》（黑教联[2017]25号）文件中关于完善高校薪酬分配制度，在核定的绩效工资总量内，可自主确定本校绩效工资结构和分配方式。

三、调整内容：

根据学院实际，按照学院绩效工资的历史沿革，在原有院内津贴框架内，将绩效工资中浮动津贴比例由12%调整到60%。

四、各类人员调整办法及调整幅度：

１、党政教辅工勤（岗位津贴）：执行岗位津贴的党政教辅工勤人员浮动津贴标准按现岗位津贴的12%调整到60%（即：增加48%）。

岗位津贴：268人，106万元/年，人均：329元/月

党政教辅人员：218人，90万元，人均344元/月

工勤人员人员：50人，16万元，人均267元/月

２、教学工作量津贴：由教学口根据学院拨付的增量自行制定分配办法。

按专任教师人数对应教辅人员标准再提高10%确定。注：为保证各类人员调整

合理比例，按此方案的增量在二次分配时只能在无岗位津贴的专任教师范围内分配。

即：267 人分为：（60*700+62*650+71*600+74*560）＝

（42000+40300+42600+41440）＝166340*58%*12＝116 万元。人均 362 元/月。

3、学生工作量津贴：由学生口根据学院拨付的增量自行制定分配办法。

学生工作量津贴年拨付增量核定办法：

按专职导员数量*360 元/月人*12 个月（比照中层副职增资额 750*48%）确定学生工作量津贴增量。即 360 元*12 个月*17＝73440 元。

此次调整以普调为主，增量为 229.3 万元/年，按学院财力情况，待实施绩效工资改革时可再投入一部分，保障绩效工资改革工作顺利实施。

五、调整时间：

此办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。

六、调整范围：

全院在编在岗教职员工和签订劳动合同享受同工同酬待遇人员。

七、其它未涉及的绩效工资项目发放标准、形式和渠道不变。

八、与上级文件精神不符，按上级文件执行。

九、本方案解释权在学院人事处。

人事处岗位职责及工作职责

一、负责全院的机构设置，制定和掌握全院各类人员的编制、用人规划及岗位的设置。

二、负责全院各部门、各岗位职责范围的制定并督促、检查执行情况。

三、负责检查了解各类人员的使用情况，并根据学院编制和各部门工作需要及所承担的工作量，负责教职工队伍的调整、补充、调配。办理全院教职工调入、调出及院内调整的调配手续。

四、负责全院职工岗位设置管理和专业技术职务的评聘工作。

五、负责全院教师资格的认定工作，协助教务处做好师资队伍建设工作。

六、负责薪酬管理、绩效考核管理工作。

七全院教职工的工资、津贴的调整和发放、教职工转正定级、工人技术等级考核工作。

八、负责办理专业技术干部、科员和工人的退休、退职工作；协助组织部做好离退休教职工的管理工作；做好工伤教职工伤残等级的评定和补助费的发放及去逝教职工家属的抚恤工作。

九、负责全院教职工的考勤工作，办理教职工请假、休假、销假等事宜。

十、负责学院的干部年报、专业技术人员的统计、劳动工资月、季、年统计报表和工资计划的编制、呈报工作。

十一、负责全院教职工养老保险事宜。

十二、 负责全院教职工的考核、鉴定工作。

十三、负责学院劳动合同制人员工资指标及其工资待遇的审定报批工作。

十四、负责待岗人员的管理、培训、就业等工作。

十五、承办学院党委、学院和上级有关部门交办的其他工作

岗位设置（5 人）

1、处长 1 人

2、副处长 1 人

3、人事管理岗（含人事管理岗、职称评聘）1 人

4、劳资管理岗（含考勤考核岗）1 人

5、养老保险管理岗（含综合管理）1 人

岗 位 职 责

一、处长

1、主持本处全面工作，布置工作任务，并组织、协调、检查、督促各项工作任务的完成；

2、负责本处工作人员政治业务学习，提高政治业务素质；

3、根据党和国家路线、方针、政策，结合学院实际情况，向党委提出机构设置、人员编制、干部培养、选拔、考察、调整、任免和职工的考核、培训、工资、内部分配、福利、职称评定、奖惩以及人才开发利用、师资选调等工作的意见和建议；

4、开展调研活动，密切联系群众，了解群众对本处各项工作的意见和要求，及时改进工作，并向党委和学院反馈；

5、负责干部日常管理，会同有关处室抓好干部考核工作；

6、承办党委及学院领导交办的其他工作事项。

二、副处长

1、协助处长抓好本处各项工作，并组织、协调、检查、督促各项工作任务的完成；

2、协助处长做好专业技术职务的评审与聘任、各类优秀拔尖人才的评选推荐和人才交流，做好教职工工资的调整、人员调动、人才引进等工作；

3、协助处长开展调研活动，了解群众对本处各项工作的意见和要求，及时改进工作；

4、完成学院及处长临时交办的工作。

三、人事管理岗（含综合管理、人事管理岗）1 人

1、负责学院机构、人才发展的长远规划,并提出可行性意见和报告；负责学院机构改革、机构设置及调整；

2、负责人员编制计划及调整及人员调配工作；

3、负责公开招聘工作。

4、负责岗位设置管理及专业技术职称评聘工作。

5、负责教师资格认定工作。

6、负责相关方面的统计、数据分析及建议和文书档案归档等工作；

7、负责编制内、外人员管理工作。

8、完成领导交办的其他工作。

四、劳资管理岗（含考勤考核岗）1 人

1、负责完善考勤考核相关规定，掌握全校考勤情况汇总，提出合理化建议；

2、根据上级人事部门和学院对行政人员、专业技术人员考核的要求，负责完成对全院人员平时考核和年度考核工作；

3、负责相关工作的统计情况分析与文书归档；

4、负责教职工的评优、受奖、惩处工作的条件制定、程序履行等；

5、负责统发工资和绩效工资的调整、审批、兑现等手续；

6、负责工人技术考评有关工作；

7、负责办理职工退休手续工作；

8、负责工人技术等级考评的有关工作；

9、负责相关数字统计和分析、文书归档；

10、完成领导交办的其他工作。

五、养老保险岗（含综合管理）1 人

1、负责全院在职职工养老保险的缴费基数核定、变更和审批工作。

2、负责离退休职工养老金调整和变更工作。

3、负责有关人员来信来访接待工作及对人事工作意见的收集，提出建设性意见后，向领导及时反馈；

4、负责相关人事工作规章制度的起草与修订工作；

5、负责学院法人证、单位代码证、编制证等有关证件的年检、保管和更换等；

6、负责人事处印章的管理工作；

7、完成领导交办的其他工作。

黑龙江林业职业技术学院财务管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院财务行为，加强财务管理和监督，建立健全学院内部财务约束机制，提高资金使用效益，促进学院各项事业健康发展，保证会计信息质，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《政府会计制度-基本准则》、《政府会计制度-具体准则》等国家有关财经法规制度要求，结合学院财务管理工作实际，制定本办法。

第二条 财务管理基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务有关规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 学院财务管理主要任务：会计核算应当具备财务会计与预算会计双重功能，实现财务会计与预算会计适度分离并相互衔接；合理编制学院预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学院财务报表和预算会计报表，真实反映学院财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学院财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强对学院经济活动的财务控制和监督，防范并遏制财务风险。

第二章 财务管理制度

第四条 学院实行“统一领导、一级核算、集中管理”的财务管理体制。明确院内各单位权责关系，实现分级归口管理。

第五条 学院财务工作实行党委领导下的院长负责制。院长是学院法人代表，全面领导学院财经工作，并承担相应的财经工作领导责任。

学院预算、决算、投融资活动等重大决策事项和大额度资金使用按照学院“三重一大”相关规定执行，学院经费实行逐级授权审批制度，日常财务开支可根据经费性质、开支范围和金额大小的不同，由院领导、分管院领导审批。

第六条 财务处是学院一级财务机构，在院长领导下，统一管理学院的各项财务工作。

第七条 设置财务机构，必须相应配备专职财会人员。财会人员需具备与其工作岗位相适应的资格和能力，并按照上级部门和学院要求接受会计业务的继续教育和培训。财会人员的调入（聘用）、调出（解聘）、专业技术职务评聘由学院人事部门办理。财务处的主要职责为：

（一）贯彻执行国家有关财经法律法规和学院财务规章制度，结合学院具体情况和管理要求，制定院内财务规章制度及经济管理办法。

（二）根据学院各项事业发展计划，统一编制学院财务预算和决算，并对预算

执行过程进行控制与管理。

（三）建立健全财务内部控制制度，对全院经济活动进行财务监督。

（四）依法组织学院收入，统筹安排调度学院各项经费，努力提高资金使用效益。

（五）负责学院会计核算工作，及时、准确、完整地确认、归集、记录和反映学院财务收支活动中的会计信息。

（六）对学院经济活动进行分析和预测，为学院领导在财经工作上的决策提供参考依据、当好参谋。

（七）做好全院收费管理和税费扣缴工作。

（八）参与学院经济合同的审定和执行，了解检查合同的执行情况和效果。

（九）配合国有资产管理部门做好学院国有资产管理工作。

（十）完成其他财务与会计工作。

第八条 财务处财会人员的任用实行回避制度。学院领导人、会计主管人员的直系亲属不得担任本单位的会计和出纳工作。需要回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系。

第三章 预算管理

第九条 学院预算是根据学院事业发展规划和任务编制的综合财务收支计划，反映整个学院政策、活动的范围和方向，包括收入预算和支出预算。学院各项事业活动所发生的财务收支都纳入预算管理的范围。

第十条 预算编制原则。学院预算编制坚持“量入为出、收支平衡”的原则。

收入预算编制坚持“积极稳妥，不确定的收入不能纳入预算”的原则；支出预算编制坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则；实行“统一管理、分口使用、超支不补、结转和结余按规定使用”的预算管理办法。

第十一条 预算编制方法。学院预算由财务处负责编制。学院预算参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算，不得编制赤字预算。

第十二条 预算审批程序。根据预算年度事业发展需要与财力可能，形成学院财务预算收支草案，预算收支草案经审计处和财务处审核，通过学院重大项目管控工作委员会和党政联席会议集体审议通过后，上报主管部门，由主管部门报财政部门审核批复后执行。预算管理中属于“三重一大”事项的，按照学院“三重一大”相关规定执行。

第十三条 学院必须严格执行经批准的预算。预算执行中，财政补助收入和财政专户核拨资金的预算一般不予调整。上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策需要调增或者调减的，对预算执行影响较大时，由财务处按规定程序上报调整预算。为了保证学院预算的严肃性、权威性，在预算执行过程中，财务部

门不办理无预算或超预算的支出。

学院根据上级部门规定执行年度经费预算信息公开，定期向学院教职工代表大会报告年度财务收支情况。

学院根据上级部门规定执行年度经费预算信息公开，定期向学院教职工代表大会报告年度财务收支情况。

第四章 收入管理

第十四条 收入是指学院开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

一、财务会计收入管理

（一）财政拨款收入，即学院从同级政府财政部门取得的各类财政拨款。

同级政府财政部门预拨的下期预算款和没有纳入预算的暂付款项，以

及采用实拨资金方式通过本单位转发给下属单位的财政拨款，通过“其他应付款”科目核算，不通过本科目核算。

（二）事业收入，即学院开展教学、科研等专业业务活动及其辅助活动实现的收入。包括：

教育事业收入，指学院开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费和其他教育事业收入。

科研事业收入，指学院开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。

对于因教学及其辅助活动从非同级政府财政部门取得的经费拨款，在本科目下设“非同级财政拨款” 核算。

（三）上级补助收入，即学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）经营收入，即学院在专教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（五）附属单位上缴收入，即学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。主要是校办产业上缴的利润等。

（六）非同级财政拨款收入，即学院从非同级政府财政部门取得的经费拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款等。对于因教学及其辅助活动从非同级政府财政部门取得的经费拨款，不在此科目核算。

（七）投资收益，核算学院股权投资和债券投资所实现的收益或发生的损失。

（八）捐赠收入，即学院接受其他单位或个人捐赠取得的收入。

（九）利息收入，学院取得的银行存款利息收入。

（十）租金收入，单位经批准利用国有资产出租取得并按照规定纳入本单位预算管理的租金收入（不上缴财政的租金收入）。

（十一）其他收入，即除财政拨款收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入、非同级财政拨款收入、投资收益、损赠收入、利息收入、租金收入以外的各项收入，包括现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。

二、 预算会计收入管理

（一）财政拨款预算收入，指学院从同级政府财政部门取得的现金流入。

（二）事业预算收入，指学院开展专业业务活动及其辅助活动取得的现金流入，学院因开展科研及其辅助活动从非同级政府财政部门取得的经费拨款，也通过本科目核算。

（三）上级补助预算收入，学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助现金流入。

（四）经营预算收入，即学院在专教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的现金流入。

（五）附属单位上缴预算收入，即学院附属独立核算单位按照有关规定上缴的现金流入。

（六）非同级财政拨款预算收入，即学院从非同级政府财政部门取得的经费拨款，包括从同级政府其他部门取得的横向转拨款、从上级或下级政府财政部门取得的经费拨款。对于因教学及其辅助活动从非同级政府财政部门取得的经费拨款，不在此科目核算。

（七）投资预算收益，学院纳入部门预算管理的属于投资收益性质的现金流入。

（八）其他预算收入，即除财政拨款预算收入、事业预算收入、上级补助预算收入、附属单位上缴预算收入、经营预算收入、债务预算收入、非同级财政拨款预算收入、投资预算收益以外的纳入预算管理的现金流入，包括捐赠预算收入、利息预算收入、租金预算收入、现金盘盈收入等。

第十五条 学院严格按照国家有关政策规定依法组织收入，各项收入全部纳入学院预算，统一核算，统一管理。学院对按照规定上缴国库或财政专户的资金，按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支，不得私设“小金库”和“账外账”，严格执行“收支两条线”的财务管理规定。

第十六条 学院各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和收费项目，严格按批准的收费项目和收费标准收费，并按规定公开公示相关信息。

第十七条 学院依法加强各类票据管理。财务处是全院票据的管理部门，负责票据的领购、验证、发放、核销和保管工作；依据有关规定建立票据登记制度，设置票据管理台账；协同审计、监察等部门开展收费与票据检查。

第五章 费用支出管理

第十八条 费用是指学院开展教学、科研及其他辅助活动所发生的各项费用。

一、财务会计费用管理

（一）业务活动费用，指学院为实现教育教学职能，依法履职或开展专业业务活动及其辅助活动所发生的各项费用。本科目应当按照项目、服务或者业务类别、支付对象等进行明细核算。

（二）单位管理费用，指学院行政及后勤管理部门开展管理活动发生的各项费用，包括行政及后勤管理部门发生的人员经费、公用经费、资产折旧（摊销）等费用，以及由单位统一负担的离退休人员经费、工会经费、诉讼费、中介费等。本科目应当按照项目、费用类别、支付对象等进行明细核算。

（三）经营费用，指学院在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生和各项费用。本科目应当按照项目、费用类别、支付对象等进行明细核算。

（四）资产处置费用，指学院经批准处置资产时发生的费用，包括转销的被处置资产价值，以及在处置过程中发生的相关费用或处置收入小于相关费用形成的净支出。资产处置形式包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、毁损以及货币性资产损失撤销等。

（五）上缴上级费用，指学院按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位款项发生的费用。本科目应当按照收缴款项单位、缴款项目等进行明细核算。

（六）对附属单位补助费用，指学院用财政收入之外的收入对附属单位补助发生的费用。本科目应当按照接受单位、补助项目等进行明细核算。

（七）其他费用，指学院发生的除业务活动费用、单位管理费用、经营费用、资产处置费用、上缴上级费用、对附属单位补助费用以外的各项费用，包括利息费用、坏账损失、罚没支出、现金资产损赠支出以及相关税费、运输费等。

预算会计支出管理

（一）事业支出，指学院开展专业业务活动及其辅助活动实际发生的各项现金流出。本科目应当分别按照“财政拨款支出”“非财政专项资金支出”和“其他资金支出”，“基本支出”和“项目支出”等进行明细核算，并按照《政府收支分类科目》中的“支出功能分类科目”的项级科目进行明细核算；“基本支出”和“项目支出”明细科目下应当按照《政府收支分类科目》中“部门预算支出经济分类科目”的款级科目进行明细核算，同时在“项目支出”明细科目下按照具体项目进行明细核算。

（二）经营支出，指学院在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动实际发生的各项现金流出。

（三）上缴上级支出，指学院按照财政部门和主管部门的规定上缴上级单位款

项发生的现金流出。

（四）对附属单位补助支出，指学院用财政拨款预算收入之外的收入对附属单位补助发生的现金流出。

（五）债务还本支出，指单位偿还自身承担的纳入预算管理的从金融机构举借的债务本金的现金流出。

（六）其他支出，指学院除事业支出、经营支出、上缴上级支出、对附属单位补助支出、债务还本支出以外的各项现金流出，包括利息支出、对外捐赠现金支出、现金盘亏损失、接受捐赠（调入）和对外捐赠（调出）非现金资产发生的税费支出、资产置换过程中发生的相关税费支出、罚没支出等。

第十九条 学院各项支出全部纳入学院预算管理，建立健全支出管理制度。

第二十条 学院加强支出管理，学院的支出应当严格执行国家有关规章制度规定的开支范围及开支标准，任何单位、个人不得虚列虚报，对违反规定的开支，财务部门应拒绝办理。国家有关财务规章制度没有统一规定的，学院结合实际情况制定具体支出办法，学院的规定不得违反法律制度和国家政策。

第二十一条 学院加强支出管理，所有部门相应的经费项目，由该单位的主要负责人或授权经费审批人签批，经费负责人必须按照审批权限规定严格控制和审查支出情况，在经费指标限额内控制使用，对支出的真实性、合法性、相关性、合理性负责。所有的支出需注重资金使用效益，杜绝不合理开支。

第二十二条 学院加强支出管理，支出应按实际发生数列支，不得以计划数和预算数代替，不得虚列虚报。

第二十三条 从财政部门和主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，按规定报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或主管部门和其他相关部门的检查、验收。学院利用自有资金安排的项目应专款专用、单独核算。项目承担单位应按规定进度执行，加快预算执行进度，提高资金使用效益。

第二十四条 学院在开展教学、科研和非独立核算的经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用，不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。

第二十五条 学院依法加强各类票据管理，各部门及个人应确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第二十六条 严格执行国库集中支付制度、公务卡使用管理办法和政府采购制度等有关规定。

第六章 结余结转资金管理

第二十七条 按照预算会计资金结存，是指学院纳入部门预算管理的资金的流入、流出、调整和滚存等情况。

（一）结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

（二）结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

（三）经营收支结余是指学院本年度经营活动收支相抵后余额弥补以前年度经营亏损后的余额。

（四）专用基金是指学院按照规定提取或设置的具有专门用途的净资产，主要包括职工福利基金、科技成果转换基金等。

第二十八条 学院财政拨款结转和结余资金的管理，按照财政部门关于财政拨款结转和结余资金的管理规定执行。非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用；国家另有规定的，从其规定。

第二十九条 对学院安排的预算专项经费，年终有结余资金的，在安排下年预算时调剂使用。

第三十条 学院财务部门应正确计算各类结转和结余。年度终了，应对全年的收支活动进行全面的清查、核对、结算，确保会计资料全面、完整、真实和合法。

第七章 资产管理

第三十一条 资产是指学院由于过去的经济业务或事项形成的，由政府会计主体控制的，预期能够产生服务潜力或者带来经济利益流入的经济资源。

第三十二条 学院的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三十三条 学院国有资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的国有资产管理机制。学院设立国有资产管理部门，分别对国有资产实施统筹领导和具体管理，并根据需要建立健全各项国有资产业务管理制度和内部控制制度。各资产使用单位要严格执行各项制度，配合资产管理部门做好资产的日常管理。

第三十四条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

存货是指学院在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、消耗物资、低值易耗品等。

第三十五条 学院加强对各项流动资产的管理。

对现金和各项存款等事项建立管理制度和岗位责任制，形成相互制约的内部控制机制。

对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账。对于虚假借款、故意拖欠、长期占用所借公款而不按时报销或清还的，要采取有效措施及时清缴。对确实无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按规定程序批准后核销。

学院实物资产管理部门和部门应建立健全存货的采购、验收、进出库、保管、

领用等管理制度，明确各个环节和各个岗位的责任，严格管理，控制存货的库存和消耗，保证存货的安全，提高存货的使用效益。

学院应严格存货的清查盘点制度。学院实物资产保管部门应当对存货进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，按程序及时处理。

第三十六条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

学院的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。学院应根据规定的固定资产标准，结合本院的具体情况，制定各类固定资产的明细目录。

第三十七条 学院应当根据国家有关规定,结合本院实际情况，由资产管理部门制定学院固定资产管理办法，加强对固定资产的管理。

资产管理部门负责固定资产管理，财务处负责各类资产账务管理。资产管理部门应对所管理资产的购置、验收、使用、管理及处置建立健全管理制度，保证学院固定资产的安全、完整。

第三十八条 合理确定固定资产的折旧年限、折旧方法，一经确定，不得随意变更，财务会计按照资产折旧情况及时提取折旧。（文物和陈列品、图书、档案、动植物、单独计价入账的土地、以名义金额计量的固定资产不计提折旧。）

第三十九条 固定资产的处置(出租出借、报废、报损、丢失、拆除、调出等)，执行国有资产管理部门的有关规定，由资产管理部门严格履行有关审批手续，其账面价值及时转销计入当期费用，并将处置收入扣除相关处置税费后的差额按规定作应缴款项处理或计入当期费用。

第四十条 学院应健全固定资产账目。固定资产验收合格后，学院资产管理部门应按规定及时、完整地做好资产台账和资产卡片的登记工作，及时到财务处办理固定资产财务入账手续。

第四十一条 学院资产管理部门应建立健全固定资产清查盘点制度。对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，需进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏需按照规定处理，履行审核、批准核销、备案等手续。

第四十二条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用时按预先估计金额生成固定资产。

第四十三条 无形资产是指不具有实物形态的辨认非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等。

非批量购入、单价小于 1000 元的无形资产，可于购买的当期将其成本直接计入当期费用。

第七章 负债管理

第四十四条 负债是指学院过去的经济业务或者事项形成的、预期会导致经济资源流出学院的现时义务。学院的负债包括应付及预收款项、应付职工薪酬、应缴款项、长期应付款等。

第四十五条 学院对于不同性质的负债进行分类管理。对于借入款项，严格执行审批程序，保证在规定期限内归还；对于应付及暂存款项，及时组织清理，保证按时进行结算；对于应缴款项，及时、足额上缴，不得无故拖欠、截留和坐收坐支；对于应缴税费等，合理调控，积极准备资金，保证按规定缴纳；对于代管款项严加控制，避免掩藏收入。

第四十六条 学院应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行财政、主管部门制定的审批程序和学院有关规定。根据学院实际需要，本着慎重稳妥的原则，严格控制借入款项规模。不得违反规定举借债务和提供担保。借入款项由财务处统一管理和核算，校内任何部门不得向金融机构借款。

第八章 财务清算

第四十七条 经国家有关部门批准，学院发生划转、撤销、合并、分立时，根据《政府会计制度》的规定办理财务清算。

第四十八条 学院内部机构经学院批准发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

内部机构进行财务清算时，学院成立相关部门组成的清算工作组，对部门的资产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务的处理办法，做好国有资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理好各种遗留问题。

第九章 会计报表与财务分析

第四十九条 报表是反映学院一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。财务处要按规定至少要编制年度财务报表和预算会计报表。

第五十条 财务报表以权责发生制为基础，以学院财务会计核算生成的数所为准；预算会计报表的编制主要以收付实现制为基础，以学院预算会计核算生成的数所为准。

（一）学院报送的财务会计报表包括：资产负债表、收入费用表和净资产变动表，学院根据实际情况自行选择编制现金流量表。

（二）学院报送的预算会计报表包括：预算收入支出表、预算结转结余变动表

和财政拨款预算收入支出表。

（三）财务报表附注是对在会计报表中列示的项目所作的进一步说明，以及对未能在会计报表中列示项目的说明，是会计报表的重要组成部分。包括：单位基本情况、编制基础、遵循政府会计准则、制度说明、重要会计政策和会计估计等。

（四）学院要编制真实、完整的财务报表和预算会计报表，不得随意改变财务报表和预算会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法，不得随意改变报表有关数据的会计口径。

第十章 财务监督

第五十一条 财务监督是贯彻国家财经法规以及学院财务规章制度，维护财经纪律的保证。

学院依法接受主管部门和财政、审计、税收、物价、银行等部门的财务监督和社会监督。

学院内部财务监督根据国家有关法律法规及内部管理制度，由纪检监察、审计、财务部门对校内各单位的财务活动进行监督。

第五十二条 学院财务监督的主要内容包括：

（一）预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；

（二）各项收入和支出的合法性、合规性、合理性；

（三）结转和结余的管理情况；

（四）资产管理的规范性、有效性；

（五）负债的合规性和风险程度；

（六）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第五十三条 财务监督实行事前监督、事中监督和事后监督相结合，内部监督与外部监督相结合，日常监督与专项检查相结合。学院将根据实际情况对不同的经济活动实施不同的监督方式。

第五十四条 学院建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第五十五条 学院建立以学院经济决策、预决算、财务收支、资产管理、内部控制制度和重大专项、工程建设、重大采购项目等为重点审计内容的年度审计制度。

第十一章 附则

第五十六条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起执行，2004 年执行《黑龙江林业职业技术学院财务管理办法》(黑林职院〔2004〕58 号)、《黑龙江林业职业技术学院财务管理办法的补充规定》(黑林职院〔2012〕23 号)同时废止，其他有关财务管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

第五十七条 本办法与上级规定不一致的，以上级规定为准执行。

第五十八条 本办法由学院财务处负责解释。

黑龙江林业职业技术学院报销审批管理办法

为了进一步加强学院财务管理，提高工作效率，增强责任意识，简化报销流程，保证学院资金有效管理，使报销审批工作高效、规范运行，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《政府会计制度-基本准则》、《政府会计制度-具体准则》等国家有关财经法规制度要求，结合学院财务管理工作实际，制定本办法。

一、财务管理总体思路

为加强学院财务管理，本着量入为出，事前控制的原则，按财务计划调配使用财政资金，合理配置办学资源，安排好各项费用支出，调动各部门积极性，保障和促进学院教育教学工作顺利开展。

学院执行“统一领导，集中管理”模式，在学院党委统一领导下，以财务预算作为学院筹集、分配、运用、控制资金的依据。根据事业发展的需要统筹安排和使用学院的各项经费和资源，对人、财、物等实行统一核算、统一管理，不设二级财务。

根据学院事业发展规划和预算年度全院可能组织的收入情况，统筹合理安排支出项目，不搞赤字预算，对学院各部门实行院内部门预算管理。学院财务预算一经批准实施，财务处严格按预算执行。凡是未报计划或未经批准执行的计划项目，经院领导研究批准后财务处方可执行。

二、费用报销财务管理

1、设立财务报销日：星期二、星期三、星期四为财务报销日。

2、各部门指定专人负责（系办公室主任或部门干事）本部门费用票据初核工作，核销手续完备后由专人负责或本人到财务处初审。

3、费用报销流程：经办人→部门负责人审批→财务初审→分管院长审批→院长审批→财务处审核报销。

三、部门预算经费管理

1、部门预算经费管理

结合本部门经费预算实际支出进度情况，业务金额为2000元以上或2000元以下需院长了解事项，各部门事前需与院长汇报，按月或季填写《部门预算经费事前审批单》，审批单无需一事一批，支出渠道为部门经费。《部门预算经费事前审批单》经部门负责人、分管院长、院长审批，交由财务处。财务处根据《部门预算经费事前审批单》相关事项安排预算资金，票据报销需分管院长签批，财务处审核报销。

2、部门预算经费费用报销流程

经办人→部门负责人审批→财务处初审（根据《部门预算经费事前审批单》→分管院长审批→财务处审核报销。

四、单议事项（部门预算经费外事项）经费管理

1、单议事项（部门预算经费外事项）经费管理

单议事项指在部门预算经费内没有体现相关事项，包括单议经费、基建资金、设备购置资金、专项资金、林场项目资金等。各部门事前需与院长汇报后由部门填写《部门预算经费事前审批单》，支出渠道为单议经费。《部门预算经费事前审批单》经部门负责人、分管院长审批后，财务处确认是否有此项支出财政部门预算资金，院长审批，交由财务处。财务处根据《部门预算经费事前审批单》相关事项安排预算资金，票据报销需分管院长签批，院长签批，财务处审核报销。

2、单议事项（部门预算经费外事项）经费费用报销流程

经办人→部门负责人审批→财务处初审（根据《部门预算经费事前审批单》）→分管院长审批→院长审批→财务处审核报销。

五、无需填写《部门预算经费事前审批单》项目内容

1、维持学院正常运转类项目无需事前审批，需事后分管院长签批，财务处审核报销。正常运转类项目包括：水费、电费、办公用房取暖费、取暖煤、物业管理服务费、学院电话费、网络运行费、无变化工资支出、教育教学工作量津贴、学生奖助学金、社会保障缴费五险一金、托儿费、独生子女费、税金、老干部医药费、离退公用支出等。

2、差旅费无需填写《部门预算经费事前审批单》，需填写《因公出差审批单》。

六、差旅费、培训费、技能大赛管理相关事宜

1、出差需填写《因公出差审批单》，事前审批，审批后出差。

2、出省、坐飞机、省内同一事项出差人数 5 人以上的差旅费、培训费、技能大赛事项，各部门事前需与院长汇报后由部门填写《因公出差审批单》，财务处根据《因公出差审批单》初审票据。

3、报销流程:经办人→部门负责人审批→财务处初审（根据《因公出差审批单》）→分管院长审批→院长审批（出省、坐飞机、省内同一事项出差人数 5 人以上、部门经费外）→财务处审核报销。

七、需学院重大项目管控工作委员会事前监管，事后审定后方可执行费用报销流程

1、单笔资金支付超过 1 万元的事项，需经学院重大项目管控工作委员会事前

监管，事后审定后方可进行报销处理。

2、学院所有纳入政府采购项目的资金。

3、专项资金、基本建设资金、青梅林场育林、天保、森抚工程项目资金。

4、维持学院正常运转类项目除外。

八、借款流程及报销审批

1、借款流程：经办人→部门负责人审批→财务初审→分管院长审批→院长审批→财务处办理借款。

2、借款业务项目

①、国库支付系统资金中有特定支付项目资金，如培训费等。

②、国库支付系统外资金。包括：基本户资金、林场户资金、工会户资金、基建户资金、食堂户资金。

3、借款人必须是学院正式职工，是因公借款，原则上不允许因私借款。借款人签名必须是本人亲笔，不得由他人代笔。

4、借款人为此款项的债务人，承担按期还款责任，还款期限自出差回校或业务办理日起一月内报销（还款），借款未还原则上不得再次借款。

5、各类借款一般用于转账支付方式，特殊情况除外。

九、现金结算

1、学院财务报销管理按省财政厅管理要求已经取消现金的支付（食堂除外），支付必须使用转账结算、公务卡结算及代发结算。

十、转账结算

1、转账方式包括同城、异地。

2、通过国库支付系统安排资金转账支付金额起点为 100 元，未通过国库支付系统安排转账支付金额起点为 1000 元。

3、转账支付单位名称必须与开具发票单位名称及账号一致。

十一、公务卡结算

1、参照学院公务卡使用及报销管理办法执行。

2、刷卡单位名称必须与开具发票单位名称一致。

十二、代发结算

1、按规定支付给个人的业务支出。

按项目管理的各类人员补助支出资金项目才可以代发到个人工资卡中，包括劳务费、工作量津贴、生活补助支出、助学金等其他对个人家庭补助支出项目。

2、未通过国库支付系统安排资金1000元以下代发。未通过国库支付系统安排资金包括：基本户资金、林场户资金、工会户资金、基建户资金、食堂户资金。

3、可不使用公务卡结算情况。

十三、报销审批费用标准

1、工作人员外出参加会议、培训、企业实践、指导学生实习等；学生因公出差参加校外技能比赛、体育比赛、文艺演出等；学生受学院委派参加校外长期技能培训等执行学院差旅费管理办法标准和职工校外培训补助和学生出差补助补充管理办法规定标准。

2、工作人员使用工会经费执行省林业工会基层工会经费收支管理办法标准。

3、青梅实验林场执行学院相关规定标准。

十三、本办法由学院财务处负责解释。

十四、本办法自2020年1月1日起执行。2004年12月10日执行的《黑龙江林业职业技术学院财务收支审批制度》(黑林职院〔2004〕56号)和2012年5月15日执行的《黑龙江林业职业技术学院财务管理办法的补充规定》(黑林职院〔2012〕23号)同时废止，其他有关报销审批管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

黑龙江林业职业技术学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学院工作人员国内差旅费管理，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及省财政厅《黑龙江省省直机关差旅费管理办法》（黑财规审〔2018〕24号)相关规定等，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称差旅费是指学院工作人员临时到牡丹江（含市辖区，不含所属县市）以外地区执行公务活动所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 本办法适用于学院各部门工作人员。

第四条 学院应建立健全出差审批制度。出差应按规定填写学院《因公出差审批单》报经单位领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动；严禁借出差名义变相旅游。

第二章 城市间交通费

第五条 出差人员按规定等级乘坐城市间交通工具。

厅级及相当职务人员规定等级：火车（含高铁、动车、全列软席列车）：软席(软座、软卧)，高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座；轮船（不包括旅游船）：二等舱；飞机：经济舱;其他交通工具（不包括出租小汽车）:凭据报销。

其余人员规定等级：火车（含高铁、动车、全列软席列车）：硬席(硬座、硬卧)，高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座；轮船（不包括旅游船）：三等舱；飞机：经济舱；其他交通工具（不包括出租小汽车）:凭据报销。

第六条 出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应选择相对经济便捷的公共交通工具出行。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理，节支部分不对个人额外补助。

第七条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费凭据报销。

第八条 用于城市间交通，乘坐飞机、火车、轮船、长途客车等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位为干部职工统一购买交通意外保险的，额外购买保险的费用由个人承担。

第三章 住宿费

第九条 省级及相当职务人员可住普通套间，厅级及以下人员可住单间或标准间。

第十条 出差人员应当坚持勤俭节约原则，在职务级别对应的住宿费限额标准

内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。出差人员合住一个房间的，可按合住人员中职务级别较高人员的标准报销住宿费。

第十一条 住宿费限额标准是住宿费报销的上限，应在相应级别限额标准内据实报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算（出发、返回当天均按一整天计算，下同），执行省财政厅公布的分地区伙食补助费标准，西藏、青海、新疆地区每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元。

第十三条 出差期间，出差人员应当自行解决就餐问题。由接待单位协助安排就餐的，出差人员应主动交纳伙食费，并取得相关交费凭据或发票（不作为报销依据）。由接待单位收取的伙食费用于抵顶单位伙食费等相关费用开支。

第五章 市内交通费

第十四条 出差人员的市内交通费按出差自然(日历)天数计算，补助标准为每人每天 80 元。

第十五条 出差期间，出差人员应当自行解决市内交通问题。由接待单位协助提供交通工具的，出差人员应主动交纳交通费，并取得相关交费凭据或发票（不作为报销依据）。由接待单位收取的交通费用于抵顶单位交通费等相关费用开支。

第六章 报销管理

第十六条 出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担的，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十七条 出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续，提供出差审批单、相关文件、城市间交通费票据、住宿费发票等凭证。机票（公务机票）和住宿等支出应当按规定以公务卡方式结算。

第十八条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，经单位批准，发生的订票费、签转或退票费、交通意外保险费，以及在机场、火车（客车）站、码头发生的托运、打包等和邮寄等与公务相关的零星费用支出可凭据报销。

第十九条 住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费、城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。经单位批准，以下情况可按规定报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费：

出差人员到直系亲属（配偶、父母、子女）家庭所在地出差并在家里住宿的；或因蹲点办案、值班值守等特殊工作需要，在执行公务的车、船以及其他固定地点住宿的；或到偏远地区出差，实际发生住宿无法取得住宿发票的；学院相关招生人

员因招生工作需要的。

在哈尔滨出差，原则上住学院办事处，无住宿发票。由于会议、培训、技能大赛、比赛等统一安排在哈尔滨市内住宿的，经院领导批准，按住宿费标准限额内据实报销。

第二十条 伙食补助费、市内交通费按规定标准报销。

出差人员乘坐飞机的，往返于机场的交通费用在市内交通费中统筹解决，不予额外报销。

出差人员完成公务后，能够在出差当天返回的，可按规定报销城市间交通费，经单位批准，可按不超过 1 天标准报销伙食补助费和市内交通费。

第二十一条 乘坐本单位或其他单位公务车出差，能够解决城市间交通的，不再报销城市间交通费；能够解决出差目的地市内交通的，不再报销市内交通费。

第二十二条 出差人员按规定乘坐全列软席列车软座的，如在晚 8 时至次日晨 7 时期间上车并且乘车时间超 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经单位批准，可以改乘当日该车次软卧，城市间交通费按照软卧车票报销。

第二十三条 集中赴外地开展调研、检查等专项业务工作，以及派驻外地项目施工现场、封闭办公等驻点工作，使用专项工作经费或其他业务费统一用于保障工作期间住宿、就餐和交通支出的，不得再对个人报销伙食补助费和市内交通费。

第二十四条 工作人员调动搬迁，到外地实习、交流支援和挂职锻炼等差旅费报销规定。

（一）工作人员因工作调动需异地任职而发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费，由调入单位按规定给予一次性报销差旅费。随迁家属和搬迁家具发生的费用由调动人员自理。

（二）工作人员到外地实习、交流支援和挂职锻炼的，由派出单位按照派出文件规定的往返时限和次数要求报销差旅费；没有明确往返时限和次数要求的，可报销前往报到和工作结束返程差旅费各一次。

在外地实习、支援和挂职锻炼期间不执行本办法，按相关规定办理。在外地实习、交流支援和挂职锻炼期间出差的，由派出单位按规定报销差旅费。

因工作人员所在单位要求，在单位所在地与实习、交流支援和挂职锻炼所在地之间往返的，由所在单位按规定报销差旅费。

（三）单位派工作人员到外地脱产学习的，派出单位可按规定报销学习报到和学习结束返回发生的差旅费各一次，脱产学习期间不执行本办法。因工作人员所在单位要求，在单位所在地与脱产学习所在地之间往返的，由所在单位按规定报销差旅费。

（四）单位将挂职锻炼、交流支援和临时抽调等不在编工作人员，以单位名义派出并代表单位执行公务的，可参照本单位相当级别人员标准按规定报销差旅

费。

第二十五条 工作人员在带薪休假期间因私外出的，不执行本办法；按单位要求在在带薪休假期间出差执行公务的，按规定报销差旅费。

第二十六条 经单位批准，出差期间绕道回家省亲的，城市间交通费按照不高于从出差目的地直接返回单位乘坐规定交通工具的票价予以报销，超出部分自理；伙食补助费和市内交通费按照从出差目的地乘坐规定交通工具直接返回单位的天数和规定标准予以报销。

第二十七条 学院财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第七章 监督问责

第二十八条 单位领导及部门领导应当加强对本单位、本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理，并对所在部门领导进行问责。

第二十九条 省审计厅、省财政厅等有关部门按照职责分工对省直单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位出差审批制度是否健全，出差是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第三十条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受公款宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金。

第三十一条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

（一）无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）借出差名义变相旅游的；

（七）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由相关管理部门责令改正，涉及违规资金的，予以追回，并视情况予以通报；对直接责任人和相关负责人，由相关部门按规定给予处分；

涉嫌违法的，移交司法机关或监察机关处理。

第八章 附则

第三十二条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排接送、免费食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支，往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第三十三条 受学院委派，职工参加校外长期培训、企业实践、指导学生实习等（不含牡丹江市区）；学生因公出差参加校外（不含牡丹江市区）技能比赛、体育比赛、文艺演出；学生受学院委派参加校外（不含牡丹江市区）长期技能培训等执行《黑龙江林业职业技术学院职工校外培训补助和学生出差补助补充管理办法》(黑林职院办〔2016〕1 号)规定。

第三十四条 因公临时出国差旅费执行《黑龙江省因公临时出国经费管理办法》(黑财行〔2014〕15 号)规定。

第三十五条 工会经费中差旅费执行《黑龙江省林业工会基层工会经费收支管理办法》(黑林工办字〔2016〕42 号)规定。

第三十六条 学院进一步规范出差人员差旅伙食费和市内交通费的收交管理执行《黑龙江省财政厅关于进一步规范省直机关差旅伙食费和市内交通费收交管理的通知》（黑财行政〔2019〕11 号）规定。

第三十七条 本办法由学院财务处负责解释。

第三十八条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起执行。2014 年 7 月 14 日执行的《黑龙江林业职业技术学院差旅费管理办法》(黑林职院办〔2014〕3 号)同时废止，其他有关差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

黑龙江林业职业技术学院

职工校外培训补助和学生出差补助补充管理办法

黑林职院办【2016】1 号

为进一步规范学院差旅费管理，充分调动广大师生的工作积极性，依据《黑龙江省省直机关差旅费管理办法》等有关文件精神，结合我院实际，补充制定本办法。

1. 受学院委派，职工参加校外长期培训、企业实践、指导学生实习等（不含牡丹江市区），时间在 5 天以内（含 5 天，不计途中时间，下同）按正常出差补助标准核销；时间在 5 天以上至 3 个月以内，补助按每人每天 50 元核销（包括伙食补助和市内交通补助）；时间在 3 个月以上及特殊情况，补助标准依实际情况具体商定；组织单位明确负责用餐等相关费用的（以相关正式通知为准），学院不再核销补助。

2.学生因公出差参加校外（不含牡丹江市区）技能比赛、体育比赛、文艺演出等，出差补助按每人每天 50 元核销。组织单位明确负责用餐等相关费用的（以相关正式通知为准），学院不再核销补助。

3. 学生受学院委派参加校外（不含牡丹江市区）长期技能培训等，时间在 7 天以内（含 7 天，不计途中时间，下同）按上条学生出差补助标准核销；培训时间在 7 天以上，补助按每人每天 20 元核销；组织单位明确负责用餐（以相关正式通知为准），学院不再核销补助；组织单位承担餐费不足每人每天 20 元的，学院按每人每天 20 元标准补足差额。

4.本办法自下发之日起施行。同时现行《黑龙江林业职业技术学院差旅费管理办法》（黑林职院[2014]3 号）中的第八章第二十三条停止施行。

5.本补充管理办法由学院财务处负责解释。

黑龙江林业职业技术学院办公室

2016 年 10 月 20 日

黑龙江林业职业技术学院公务卡使用管理办法

全面推行公务卡结算是为加强学院财务管理，规范公务支出行为，控制现金流量与现金风险。通过使用公务卡结算，核实刷卡记录，可以保证支付行为的真实性和规范性，解决现金支付方式存在的用途不清、去向不明等问题，有利于进一步加强和规范学院公务支出管理。学院各部门要从全面从严治党、加强党风廉政建设、从源头预防腐败和贯彻执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》的高度，进一步提高对实行公务卡结算制度重要性和必要性的认识，根据《黑龙江省预算单位公务卡管理实施方案》，制定本办法。

本办法所称公务卡，是指预算单位工作人员持有的、主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

一、公务卡使用流程

公务卡使用执行先刷卡消费、后结算还款的使用流程。凡无刷卡记录的，不允许向公务卡内划转财政资金。公务卡操作管理实行“个人先行支付，单位审核报销，财政实时监控”。

二、公务卡使用报销程序

1、单位职工因公务活动的需要，使用公务卡刷卡消费，并取得相应报销凭证和经职工消费签名的消费交易凭条（即银联小票）。

2、在规定的期限内（到期日前一周），职工持发票、交易凭条、报销的相关凭证到学院财务部门申请报销。

3 学院财务部门根据交易凭条的 “交易日期”、“卡号”和“消费金额”，通过集中支付系统提取相应的公务消费信息，按规定进行审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销，对不予报销的部分，由职工自行偿还。

三、公务卡使用结算范围

1、未通过国库支付系统安排资金不使用公务卡结算，包括：基本户资金结算、林场户资金结算、工会户资金结算、基建户资金结算、食堂户资金结算等公务业务不使用公务卡结算，使用转账或代发结算。

2、差旅费中的住宿费、购买机票（公务机票）使用公务卡结算，火车票、汽车票等可使用现金垫支结算。

3、公务用车运行维护费中的燃料费、维修费使用公务卡结算，过桥过路费、停车费等可使用现金垫支结算。

4、政府采购项目类支出不使用公务卡结算，必须使用转账结算。

5、公务接待费中按规定开支的餐饮费、住宿费等支出使用公务卡结算。

6、办公费及购买按财务规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品等支出使用公务卡结算。

7、办公、教学设备维修维护支出使用公务卡结算。

8、维修和保养性维修支出使用公务卡结算。

9、各类培训支出使用公务卡结算。

以上所有公务支出事项，均可优先选择转账方式支付，转账支付起点为 100 元。

四、差旅费报销事项

差旅费中有车票、机票、宿费、补助等含公务卡结算业务和未使用公务卡结算业务，经单位财务部门审核后，将补助费和未刷公务卡结算资金划入工资卡，刷公务卡结算资金划入公务卡。

五、公务卡购机票事项

公职人员使用公务卡在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上进行注册购票，是购买公务机票的主要方式，标有政府采购机票查验单号的《航空运输电子客票行程单》和政府采购机票查验单作为机票报销凭证。

六、本办法自下发之日起施行，公务卡使用管理办法由学院财务处负责解释。

黑龙江林业职业技术学院

校园“一卡通”结算中心财务管理办法

第一章　总则

第一条 为规范校园“一卡通”结算中心财务管理及资金结算工作，充分发挥校园“一卡通”的作用，为广大师生员工提供周到、便捷的服务，结合我院实际，制定学院校园“一卡通”结算中心财务管理办法。

第二条 校园“一卡通”结算中心是校园卡财务管理机构，业务工作归财务处管理，负责对银行、学院、经营商户、持卡人在“一卡通”系统中的资金和账目进行管理，负责校园“一卡通”的充值和消费等相关的会计核算和资金清算工作。

第三条 结算中心是校园“一卡通”系统的重要组成部分，各单位及个人应自觉遵守本办法，提高资金安全意识，保障自身合法权益。

第二章　岗位职责

第四条 结算中心财务人员由财务处委派并严格遵守国家和学院的各项财务规章制度，认真履行岗位职责。

第五条 结算中心设置会计主管、会计、出纳岗位，各司其职，相互制约、相互监督。

第六条 结算中心会计主管职责

1、认真执行《会计法》，熟知国家法律、法规、财经政策，掌握并能正确贯彻执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度，能够解释、解答财会法规、制度中的重要问题。

2、负责组织结算中心财务人员办理会计核算业务，实现会计监督作用。

3、主持建立和完善结算中心相关工作流程。

4、负责结算中心日常工作的安排和监督。

5、负责协调结算中心与校内部门以及商户之间的关系。

6、负责会计基础资料的维护。

7、负责审核结算中心所有会计凭证。

8、负责月末结账、核对各级账目。

9、负责定期与不定期资金盘点工作。

10、负责定期核对系统数据与账务处理是否一致。

11、负责组织结算中心财务人员学习会计专业知识，不断提高财务人员综合素质。

第七条 结算中心会计岗位职责

1、遵守国家法律法规、规章制度及学校财务管理办法。依法执行会计制度，并按《会计法》的要求做好会计核算与分析工作。

2、负责办理银行圈存转账、现金缴存等相关结算业务的会计核算工作，并协助出纳岗位核对银行账目。

3、负责“一卡通”系统会计核算、账务处理、报表编制工作，并向“一卡通”用户和商户提供对账、查询等服务。

4、 负责与商户资金的进行对账、结算工作，做到日清月结。

5、负责与学院财务进行对账和收入、往来确认清算工作。

6、负责中心会计档案整理和归档工作，不得处理应由出纳岗位承担的工作事项。

7、负责办理财务处交办的其他工作任务。

第八条 结算中心出纳岗位职责

1、遵守国家法律法规、规章制度及学院财务管理办法。熟悉现金管理办法、银行结算制度等规定。

2、负责“一卡通”充值的资金管理， 核对当日充值款、校园卡工本费等各类款项，核对无误及时缴存银行；发现问题及时解决，当日无法解决的，应及时报告会计主管和财务处负责人。

3、负责在每个工作日对前一个交易日（周一需对上周五至周日，国家法定节日顺延）的银行圈存转账金额进行核对。

4、保证系统数据与银行数据的一致性，将日报表、银行进账单和现金缴款单交会计记账。

5、负责月末资金盘点，并编制盘点结算表和银行余额调节表。

6、不得担任财务系统管理员，不得处理会计业务，不得保管财务档案。

7、负责办理财务处交办的其他工作任务。

第九条 结算中心财务工作及岗位职责变化，由学院财务处审核确定；财务处负责对中心财务人员开展业务培训、工作指导并对其财务工作的规范性实施管理。

第三章 资金管理

第十条 校园一卡通资金纳入学院食堂财务账户管理，坚持“专项管理、单独核算”原则，并遵循学院财务规章制度。结算中心负责校园一卡通资金的归集、核算和划转。

第十一条 资金结算：结算中心财务人员在商户结算日与商户核对系统自动生成的报表数据，经审核确认后进行资金划拨结算。

第十二条 持卡人应妥善保管本人校园卡及其密码，校园卡系统产生的消费流水记录视为持卡人本人所为，各类交易所产生的电子信息记录均为该项交易的有效

凭据。

第十三条 持卡人在圈存时发生重复扣款或被多扣款，经查实确认，重复扣款或多扣款部分经核实后可予以退款。

第十四条 持卡人在消费时发生重复扣款或被多扣款，经查实确认，重复扣款或多扣款部分经核实后可予以退款。

第十五条 校园卡内的资金只能用于消费，不得提取现金，卡内资金不计利息。

第四章 商户结算

第十六条 结算中心负责与经营商户进行资金对账和结算、清算工作。

第十七条 校园一卡通资金结算原则：恪守信用，履约付款；结算中心和学院不得垫支款项。

第十八条 商户应积极配合结算中心，定期核对账目、办理结算。

第十九条 结算中心不定时核对账目，发现问题，及时处理。

第二十条 商户结算以“一卡通”系统报表数据为准，结算中心按照结算报表数据与商户进行结算。

第二十一条“一卡通”商户资金结算申请单由结算中心商户负责人、后勤管理负责人、分管院领导、结算中心负责人、财务处负责人分别签字确认后办理。

第二十二条 结算中心凭签字完备的“一卡通”商户资金结算申请单办理资金转拨手续。在资金结算方式上，采用银行转账方式或现金方式结算。

第五章 警示性条款

第二十三条 结算中心工作人员应对持卡人、商户信息保密，除国家机关依法定程序及学院管理单位为管理、监督工作进行的查询外，不得擅自向他人提供持卡人、商户的信息。

第二十四条 结算中心工作人员应遵守国家和学院安全管理规定，做好防火、防盗工作，确保设施设备和资金安全。

第二十五条 结算中心工作人员应严格遵守国家有关计算机信息系统保护的法令、法规，确保结算中心计算机信息系统的安全；对违反操作规定导致发生的事故、泄密等安全事故，造成恶劣的社会影响和巨大损失的责任人，将给予相应的经济处罚、行政处分直至追究刑事责任。

第二十六条 结算中心工作人员应妥善保管“一卡通”系统登录账户和密码，严禁将密码告知他人或委托他人以自己的名义进行业务操作。

第二十七条 结算中心日常业务数据、资料应由专人存放在指定地点并妥善保管。

第二十八条 校园卡仅限于持卡人使用，因出租、转让、抵押或转借校园卡所产生的资金风险等不良后果由持卡人承担。

第六章　附则

第二十九条 本办法未尽事宜，由财务处根据实际情况制定补充办法。

第三十条 本办法由财务处负责解释。

第三十一条 本办法自公布之日起执行。

黑龙江林业职业技术学院

青梅实验林场森林抚育补贴资金管理办法

第一条 为规范和加强中央财政森林抚育补贴资金使用管理，切实提高补贴资金使用效益，根据财政部、国家林业局《森林抚育补贴试点资金管理暂行办法》、《黑龙江省森工林区森林抚育补贴资金管理办法》，结合青梅实验林场实际，制定本办法。

第二条 本办法所称中央财政森林抚育补贴资金（以下简称森林抚育补贴资金）是指中央财政预算安排的对承担森林抚育任务的直属林场的森林抚育补贴资金。

第三条 森林抚育补贴资金是指中央财政预算安排，专项用于我省森工林区天保工程实施范围内开展中幼龄林抚育所发生费用支出的补贴，包括直接费用补贴和间接费用补贴。

森林抚育补贴资金支出是指在实施森林抚育过程中，用于完成森林抚育任务所发生的直接费用和间接费用。

直接费用包括森林抚育相关的间伐、修枝、除草、割灌、采伐剩余物清理运输、简易作业道路修建等生产作业的劳务用工和机械燃油等费用支出、补植、人工促进天然更新。

间接费用包括森林抚育作业设计、检查验收、档案管理、成效监测等费用支出。间接费用不超过补贴资金总额的 5%。间接费用不得用于楼堂馆所建设、汽车购置、管理机构人员经费和福利等项支出。

第四条 森林抚育补贴资金项目实施原则为：

(一)提高森林质量和林地生产力的原则。实施森林抚育必须充分考虑产权主体、经营效益、经营机制和管理等问题，促进林业发展方式转变和森林资源的可持续经营利用。

(二)相对集中原则。森林抚育任务安排要相对集中连片，具备一定规模，便于抚育设计、施工和检查验收。

(三)促进增收原则。从事抚育作业的人员包含我省森工林区内所有达到法定就业年龄的林区职工、家属及林区村民。

(四)自愿和公开原则。充分尊重国有林场、村集体和农民意愿，在其自愿的前提下安排抚育任务。具体承担抚育任务的施工作业单位(含乡镇、行政村、林场，下同)要对抚育补贴政策、任务和资金安排及抚育人员等公开公示，主动接受职工和农民群众监督。

第五条 中央财政预算安排的森林抚育补贴标准为平均每亩 120 元。

第六条 森林抚育补贴资金由学院财务部门集中统一管理，实行分账核算、专

款专用，由青梅实验林场统一组织实施作业。不得截留、挤占、挪用，不得强行划转或抵扣各种贷款本息、税金、债务等。实施单位青梅实验林场应根据本管理办法建立健全本部门森林抚育补贴资金使用管理制度，严格执行。

第七条 森林抚育补贴资金是财政专项资金，青梅实验林场应加强对森林抚育补贴资金的监督和管理，坚持“谁实施、谁主管、谁负责”的要求，明确实施单位应承担主体责任，单位法人是第一责任人，负责严格检查及监督。对截留、挤占、挪用补贴资金或造成资金损失浪费以及虚列、提供假情况假资料、编报假决算等弄虚作假、虚报冒领、骗取补贴资金的部门和个人，将按照《财政违法行为处罚处分条例》及相关法律法规予以严肃处理。

第八条 学院审计处、财务处、青梅实验林场应定期或不定期对天保资金的使用和管理进行自检、自查、自纠，对故意隐瞒实情不报的，按照有关规定追究相关责任人的责任。

第九条 本办法由学院财务处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起执行。以前年度制定森林抚育补贴资金管理办法同时废止。

黑龙江林业职业技术学院

青梅实验林场天保资金管理办法

第一条 为加强天然林资源保护工程(以下简称天保工程)财政专项资金管理，提高天保工程财政专项资金(简称天保资金)使用效益，保障天然林资源保护工程顺利实施，根据《财政部国家林业局关于印发天然林资源保护工程财政专项资金管理办法的通知》、《黑龙江省森工林区天然林资源保护资金管理办法》要求，结合学院青梅实验林场实际，制定本办法。

第二条 天保资金是指中央财政安排用于天保工程的专项资金，包括森林管护费、社会保险补助费、政策性社会性支出补助费。

第三条 天保资金由学院财务处集中统一管理，实行专户存储、单独核算、专款专用，由青梅实验林场统一组织实施作业。任何部门和单位不得截留、挤占、挪用，不得强行划转或抵扣各种贷款本息、税金、债务等。专项资金主要用于青梅实验林场实施天然林保护工程的经费支出，适当用于青梅实验林场经费支出补助。

第四条 天保资金预算管理程序包括预算编制、预算审批、预算执行、预算调整、核算与决算。财务处与青梅实验林场每年应根据国家批准的天然林保护工程实施方案核定专项资金预算。实施单位青梅实验林场应根据本管理办法建立健全本部门天保资金使用管理制度，严格执行预算管理程序。

第五条 收入是指实施单位所属经费单位的收入，包括财政补助收入、事业收入、其他收入。

(一)财政补助收入是指青梅实验林场收到的上级拨入的天保资金。

(二)事业收入是指青梅实验林场开展主业活动和辅助活动所取得的收入。

(三)其他收入是指除财政补助收入、事业收入以外取得的银行存款利息收入、捐赠收入、处置用天保资金购置的固定资产净收益等有关收入。

第六条 支出是指在实施天然林资源保护过程中用于森林管护支出、社会保险缴费支出和政策性社会性支出。

第七条 森林管护费是指专项用于管护森林资源所发生的人员经费、公用经费、相关设施维护和设备购置等费用，包括：

(一)实行森林资源管护责任制的管护人员经费。管护森林资源是指森林看护、森林防火、森林扑火、森林病虫害防治、林区气象监测、林政监察、资源调查、资源管理等各项业务。

(二)管护站、专业管护队、管护管理机构经费。

第八条 社会保险补助费是指用于补助实施单位应缴纳的各项社会保险费支出，主要包括基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、工伤保险费和生育

保险费缴费支出。

第九条 政策性社会性支出补助是指专项用于各实施单位承担的政策性社会性支出补助，包括教育经费、医疗卫生经费、社会公益事业经费。

第十条 森林管护费、政策性社会性支出按经济用途划分为人员经费、公务费、设备购置费、修缮费、业务费和其他费用。

(一)人员经费是指用天保资金开支人员的职工工资，实行森林资源管护承包责任制支付给管护承包人员的承包费；执行计件工资标准并支付给职工的计件工资。

(二)公务费是指青梅实验林场用于公务方面的开支，包括：办公费、邮电费、水电费、公用取暖费、工作人员差旅费、器具设备车船保养修理费、机动车船燃料费、保险费、养路费、会议费、培训费、场地车船租赁费等。

(三)设备购置费是指用天保资金购置的固定资产以及车辆购置税等。

(四)修缮费是指青梅实验林场发生的设备修理和设施修缮等费用，主要包括：

1.房屋、建筑物及附属设备、设施的修缮费。

2.公用租金，以及零星土建工程费用等。

(五)业务费是指青梅实验林场发生的业务费用和低值易耗品支出，主要包括：

1.管护责任区林地资源调查及验收费。

2.森林管护所需的病防药剂。

3.风力灭火机、森林扑火装备、防扑火设备购置和修理费以及油脂燃料费等。

4.教学仪器，化学试剂，实习费，资料费，讲义费，印刷费等。

5.专用材料费。

(六)其他费用是指(一)至(五)项中未包括的其他必要支出。

第十一条 固定资产是指由天保资金购置的，使用期限在一年以上，单位价值通用设备在1000元以上，专用设备在1500元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第十二条 青梅实验林场用天保资金购置的固定资产一次性列支，不计提折旧。青梅实验林场进行固定资产核算，作为备查账管理，不汇入实施单位资产负债表。

第十三条 青梅实验林场应加强对天保资金购置的固定资产的管理，建立固定资产账簿和卡片，定期进行核对，保证账卡、账实相符。建立健全固定资产的领用、保管、保养、管理制度，并定期对固定资产进行盘点清查。

第十四条 青梅实验林场用天保资金购置的固定资产报废、毁损、出售时，取得的固定资产处置净收益，列入对应天保资金项目下的其他收入。

第十五条 青梅实验林场应建立健全天保资金使用管理制度，严格实行预决算制度。

(一)建立部门领导负责制，健全内部稽查制度和内部控制制度，层层落实责任，

加强日常资金使用监督。

(二)严格控制人员编制，制定费用控制标准，加强检查与考核，实现资金使用的事前、事中和事后全过程监督管理。

(三)积极配合财政、审计等部门的监督检查工作，如实提供会计凭证、账簿、财务会计报告、其他会计资料及有关情况。

第十六条 对违反天保资金使用规定，截留、挤占、挪用或造成资金损失浪费以及虚列、提供假情况或假资料、编报假决算等弄虚作假、虚报冒领、骗取天保资金的部门和个人，依照《财政违法行为处罚处分条例》以及有关法律法规规定予以严肃处理。

第十七条 学院审计处、财务处、青梅实验林场应定期或不定期对天保资金的使用和管理进行自检、自查、自纠，对故意隐瞒实情不报的，按照有关规定追究相关责任人的责任。

第十八条 本办法由学院财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起执行。以前年度制定天保资金管理办法同时废止。

黑龙江林业职业技术学院

青梅实验林场育林基金管理办法

第一条 为了加强对国有林育林基金的管理，促进林业生产的发展，根据《黑龙江省森林管理条例》和其他有关规定，结合青梅实验林场实际情况，制定本办法。

第二条 国有林育林基金（以下简称育林基金）是为了保证林业生产发展，根据国家有关规定，从林业生产收入中提取或征收的专门用于造林育林的生产资金。

第三条 育林基金由学院财务处集中统一管理，实行专户存储、单独核算、专款专用，由青梅实验林场统一组织实施作业。任何部门和单位不得截留、挤占、挪用，不得强行划转或抵扣各种贷款本息、税金、债务等。专项资金主要用于青梅实验林场实施育林工程的经费支出，适当用于青梅实验林场经费支出补助。

第四条 育林基金用于本单位的造林育林生产建设。育林基金应严格按照预算安排使用，实行专款专用，年终结余结转下年度继续使用。

第五条 育林基金专项用于森林资源的培育、保护和管理。使用范围包括：种苗培育、造林、森林抚育、森林病虫害预防和救治、森林防火和扑救、森林资源监测、林业技术推广、营林调查设计及二类森林资源调查费补助、修建营林道路、林区道路维护、建设林场和苗圃的营林生产设施、以及相关基础设施建设和营林设备购置、林场、苗圃营林职工的教育培训等。

育林基金用于营林基本建设的，按国家和省的有关规定执行。

第六条 编制育林基金的预、决算，数字应真实、准确，不得随意估列。凡不合规定的收支，不得列入预、决算。

第七条 固定资产是指由育林资金购置的，使用期限在一年以上，单位价值通用设备在 1000 元以上，专用设备在 1500 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

第八条 青梅实验林场应加强对育林基金购置的固定资产的管理，建立固定资产账簿和卡片，定期进行核对，保证账卡、账实相符。建立健全固定资产的领用、保管、保养、管理制度，并定期对固定资产进行盘点清查。

第九条 青梅实验林场对用育林基金购置的固定资产应进行折旧处理，减除残值后进行折旧处理。

第十条 青梅实验林场用育林基金购置的固定资产报废、毁损、出售时，取得的固定资产处置净收益，列入对应育林基金项目下的其他收入。

第十一条 青梅实验林场应建立健全育林基金使用管理制度，严格实行预决算制度。

第十二条 积极配合财政、审计等部门的监督检查工作，如实提供会计凭证、账簿、财务会计报告、其他会计资料及有关情况。

第十三条 对违反育林基金使用规定，截留、挤占、挪用或造成资金损失浪费以及虚列、预列、提供假情况或假资料、编报假决算等弄虚作假、虚报冒领、骗取育林基金的部门和个人，依照《财政违法行为处罚处分条例》以及有关法律法规规定予以严肃处理。

第十四条 学院审计处、财务处、青梅实验林场应定期或不定期对育林基金的使用和管理进行自检、自查、自纠，对故意隐瞒实情不报的，按照有关规定追究相关责任人的责任。

第十五条 本办法由学院财务处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行。以前年度制定育林基金管理办法同时废止。

黑龙江林业职业技术学院

财务收费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强财务处收费管理，规范收费行为，促进学院各项事业持续健康发展，维护学院和学生的合法权益，财务处是根据现行行政事业性收费的有关政策规定，按照省物价局、财政厅、教育厅审批（备案）收费项目和标准的批复文件进行收费，财务处只是收取学费、宿费两项。结合学院实际，制定本办法。

第二条 高等职业教育是非义务教育，依法依规及时足额缴纳学费、宿费是学生应尽的义务，各类学生必须提高认识，增强高等职业教育是非义务教育的观念，积极主动缴纳学费、宿费。

第三条 本办法适用黑龙江林业职业技术学院所有在校学生。

第二章 收费的组织与管理

第四条 学院财务处是学院学费、宿费收缴管理的职能部门，代表学院按照省物价局、财政厅、教育厅审批（备案）收费项目和收费标准，按规定程序报批并执行。

第五条 各类学生学费、宿费的收缴工作由学院财务处统一组织实施。未经批准或认可，学院其他部门不得自立名目，自行收费。学院学生处和学生所在系负责学生学费的催缴工作。

第六条 财务处在收取学费、宿费时使用合法的收费票据。

第七条 所有收费必须纳入学院财务进行统一核算和管理。

第三章 收费的标准

第八条 财务处严格执行省物价局、财政厅、教育厅审批（备案）收费项目和收费标准，收取学费和住宿费。

第九条 学院实施收费，严格实行“新生新办法、老生老办法”。各类学生休学后，按学生处管理规定收费标准缴纳学费、住宿费。

第四章 收费的方式及说明

第十条 学院学生的收费实行委托银行代扣缴方式和刷卡方式，不办理现金收缴业务。

第十一条 为方便学生缴费，学院统一给予办理银行卡，确认银行卡账号，按缴费金额足额存入银行缴费卡内；老生每学年必须在学院规定的缴费期限之前（报

到日前 15 日）将应缴费用足额存入约定的银行缴费卡内，银行将按学院通知的应缴款项一次扣清。

第十二条 学生银行卡应妥善保管，作为在校期间缴费、领取奖助学金的专用卡。若银行卡丢失、损坏，应到原发卡银行补办新卡。

第十三条 通过银行转账缴费的学生，需在汇款单用途栏内注明学生姓名、专业或班级，并将汇款单复印件传真至学院招生就业中心和财务处，在报到时凭汇款单原件及复印件向财务处开具缴费票据，学生凭缴费票据方可办理注册手续。

第五章 收费管理

第十四条 学生缴费管理坚持“先缴费，后注册”的原则。

学生每学年必须在学院规定的期限内全额缴清学宿费后方可办理入学注册手续。

第十五条 财务处、教务处、学生处和学院各系等相关部门需密切配合，共同做好学院学宿费的收缴工作，对不按时足额缴纳学宿费的学生按学生处和教务处管理规定处理。

第十六条 特殊情况的收费规定，休学和复学的收费规定参照学生处管理规定。

第十七条 学生退学、休学、以及其他原因等变化情况，由各系、学生处等相关部门书面通知财务处，学院财务处办理学费变更等相关手续。

第六章 退费管理

第十八条 学生缴费后，因故转学、退学以及其他原因终止学业而办理离校的，退费管理参照学生处管理规定执行。

第十九条 退费由财务处依据签批的单据，由银行代发到学生卡中。

第七章 附则

第二十条 本办法应根据法律法规及学院实际情况的变化，由学院财务处适时修订完善。

第二十一条 本办法由学院财务处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起执行。以前年度制定财务处收费管理办法同时废止。

黑龙江林业职业技术学院

预算管理制度

为加强学院财务管理，本着量入为出，事前控制的原则，有计划的调配使用财政补助资金和财政专户资金，合理配置办学资源，保障和促进学院教育教学工作，结合学院实际，制定本制度。

第一条 学院执行“统一领导，集中管理”模式，根据事业发展的需要统筹安排和使用学校的各项经费和资源，对人、财、物等实行统一核算、统一管理，不设二级财务。对学院各部门实行部门经费预算。学院预算编制要遵循“量入为出，收支平衡”的总原则，根据学院事业发展规划和预算年度全院可能组织的收入情况，统筹合理安排支出项目，不搞赤字预算。

第二条 财务预算是根据学院教育事业发展计划和工作任务编制的财务收支计划、固定资产设备购置计划、资金使用计划、根据学院的发展需要和财力结合单位工作任务安排所需资金，是学院筹集、分配、运用、控制资金的依据。

第三条 做好预算编制前期准备工作。要分析上年度预算执行情况，通过实际情况与预算的对比，摸索收支规律，为本年度的预算编制打下基础；要了解和掌握预算年度事业发展计划及其资金供需情况，以便安排支出预算时做到保证重点，兼顾一般。

第四条 学院基础信息是做好财务预算的根本保障，各部门有义务向财务处提供其职责范围内的数据资料，并对所提供的基础信息负责，对于重大数据差错，要追究其责任。

第五条 预算的编制要坚持稳健的原则，尽可能排除收入的不确定因素，不将上年非经常性的收入作为预算年度的收入依据。收入预算的编制按来源测算：在编制财政专户资金收入时，应根据实际情况和结合上年情况编列。

第六条 预算的编制要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则，各部门应根据本部门的年度工作计划，参照上年度本部门各项实际开支，考虑可能出现的变化因素，先自行做出本部门费用预算。财务处汇总后编制学院年度预算草案。

第七条 支出预算分为基本支出预算和项目支出预算两部分，支出预算首先要保证基本支出。

第八条 编制基本支出时，人员支出应按国家有关政策、标准和编制人数等计算编列；公用支出有支出定额的，要按定额计算编列，无支出定额的，要根据实际情况测算编列。

第九条 项目支出的预算要与学院发展规划相结合，其安排要做到“量力而行”，不能短时期完成的项目要制定项目规划，分步实施。在对申报项目进行充分的可行性论证和严格审核的基础上，按照轻重缓急进行排序，并及时上报上级业务主管部

门。

第十条 各部门应向财务处报送本部门下年度预算草案。财务处根据学院下年度的事业发展规划和单位收支计划，汇总编制预算方案，将预算方案报学院党政联席会讨论，批准后执行。

第十一条 学院财务预算一经批准实施，必须确保预算的严肃性和权威性。各部门应严格按预算进度执行，严格控制超过预算及无预算开支情况，不得随意更改和突破。

第十二条 凡是未报预算或未经批准执行的预算项目，所需支出必须写出书面报告，经学院主管领导批准后，报党政联席会审定、院长批准后方可执行。

第十三条 本制度由学院财务处负责解释。

第十四条 本制度自发布之日起执行。以前年度制定预算管理制度同时废止。

黑龙江林业职业技术学院

专项资金管理制度

为切实规范专项资金管理，保障资金安全、高效运行，发挥资金使用效益，特制定以下管理制度：

第一条 专项资金实行“专人管理、专账核算、专项使用”。

第二条 专项资金的拨付一律转账或公务卡结算，杜绝现金支付。

第三条 资金的拨付本着专款专用的原则，严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复内容，不准擅自调项、扩项、缩项，更不准拆借、挪用、挤占和随意扣压；资金拨付动向，按不同专项资金的要求执行，不准任意改变；特殊情况，必须请示。

第四条 严格专项资金审批，各类专项资金审批程序，以该专项资金审批表所列内容和文件要求为准。

第五条 专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证。

第六条 涉及专项设备购置经费、维修项目工程一律通过政府采购办理。

第七条 审计处对专项资金要定期或不定期进行督查，确保项目资金专款专用，要全程参与项目验收和采购项目接交。

第八条 本制度由学院财务处负责解释。

第九条 本制度自发布之日起执行。以前年度制定专项资金管理制度同时废止。

黑龙江林业职业技术学院

财务内部稽核制度

财务处负责对单位的经济业务是否符合国家政策、法令，是否符合有关预算等进行全面监督和审核，主要是对原始凭证、记账凭证、财务收支、账、表等方面的审核。

第一条 稽核人员工作职责：

1、审核原始凭证：看各项收支是否经过审批程序，是否合法，有无“白条”充当自制原始凭证的现象，是否有涂改、挖补，是否经过必要的会计程序并有经办人的签字。

2、翻阅记账凭证：数码书写是否规范、符合要求，字迹是否清晰、工整，科目使用是否正确，对应关系是否准确。是否及时编制记账凭证，没有积压。登完账后是否及时装订成册，并入柜上架妥善保管。

3、抽查账簿：是否符合记账要求，看总账和明细账是否及时准确登记。支出项目多的科目是否使用多栏式明细账，其余的科目使用三栏式明细账。如果登记发生错误，不得涂改、挖补、药水消除等，是否按照“规范”的要求加以更正进行处理。每月是否定期结账。是否做到账账相符、账证相符。

4、审核会计报表：看是否按制度及编制要求出具报表，是否账表一致。

第二条 稽核人员的权限:

1、对不合法、不真实的原始凭证责成有关人员及时予以更正。

2、对内容不齐全、记载不准确的记账凭证应及时提出重新更改。

3、对不按记账要求记账的账簿应及时指出。能订正的及时订正，一时不能订正的在次月应及时予以改正。

4、对不按编表要求出具的报表应予以调整或重新编制。

5、对不按规定处理的财务收支事项应明确提出书面意见，要求领导在接到书面意见 15 日之内做出书面决定。

6、对严重违法，损害国家和集体利益的应向上一级领导及有关纪检、监督部门报告，以求得到处理。

第三条 对事业支出要加强合法性、合理性的审核，对发现的问题要及时向主管财务领导反映。

第四条 稽核的方法：日常稽核与定期稽核相结合的方式进行。定期稽核一般分为月、季、半年进行。

第五条 本制度由学院财务处负责解释。

第六条 本制度自发布之日起执行。以前年度制定财务处内部稽核制度同时废止。

黑龙江林业职业技术学院

财务票据管理制度

第一条 财务处票据专管人员必须在票据领用登记注销簿上进行领用登记。并在发放票据时应严格把关，采取“交旧领新”方式，原则上对已发放票据但尚未注销的部门，不再发放新票据，发放在外的票据应定期催交。

第二条 票据领用部门应指定专人负责有关票据的领取、使用和保管工作。要设置票据登记簿，加强对该项工作的管理。

第三条 财务处内部人员领用票据须经财务处票据专管人员同意，并办理领用、注销手续。

第四条 票据开具人员必须根据会计规范要求开具有关票据，并在其存根上注明银行收款或现金收款的字样。票据必须按号码顺序使用，不得跳号或空号，填写时必须做到项目齐全、内容真实、字迹清楚，并全份一次复写，全部联次内容一致，大小写金额相符，不得弄虚作假。

第五条 一式多联的票据，必须用双面复写纸套写(电脑收据除外)，作废时加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁。作废票据必须全联保留，以备核查。

第六条 收款人员必须根据学院公布的收费项目及标准进行收费。新立收费项目及标准，须经财务处上报审批后方可收取。

第七条 票据开具人员在使用完毕后，应在每本票据存根联封面上注明票据开具金额、作废号码，并将存根联及时交还财务处票据专管员，办理注销手续。

第八条 财务票据专管员须检查票据开具是否合理、金额是否入帐、存根与作废联是否完整，审核无误后在登记本上做注销登记。已经收回的收据存根应按收据顺序号排列、归档，以便日后查阅。

第九条 各领用单位要妥善保管票据，如有遗失、被窃等情况，及时向财务处负责人汇报，并登报声明报废，所发生费用由领用单位承担。

第十条 票据由财务机构负责到相应的财政部门领取，实行限量发放，验旧领新制度。要由专人负责购领、保管票据，并按照规定的期限到主管部门核验，按期限上缴收入。用票单位应按票种设置票据登记簿，如实反映收费票据的购领、使用、结存情况，并定期向同级财政收费管理机构报告。

第十一条 本制度由学院财务处负责解释。

第十二条 本制度自发布之日起执行。以前年度制定财务票据管理制度同时废止。

黑龙江林业职业技术学院

财务印章管理制度

为规范财务印章的使用和管理，确保单位资金安全，根据财政部《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》的规定，制定本制度。

第一条 财务印章包括财务专用章、法人代表章、收（付）讫章组成。

第二条 财务印章的管理应遵循“专职专管，相互牵制，监督使用”的原则。

1、财务用章由指定的财务人员保管；法人代表章由科长或会计保管；财务专用章由出纳保管。

2、科长个人名章由指定会计人员保管，其他财务人员的个人名章原则上由自己保管。

3、现金、银行、转账收（付）讫章均由出纳保管。

4、财务专用章和法人代表章不能由同一人保管。

5、保管财务专用章的出纳不得保管收款收据。

6、保管印鉴的会计、出纳因事请假，不得将印鉴章转交给对方；也不得同时转交给第三方的同一人。

7、印鉴转交须经处领导批准，并严格办理登记手续，不得随意转交他人。

8、印鉴保管人员应设立印鉴保管登记簿，印鉴的交接必须进行登记，交接人必须签字，并注明交接时间。

9、印鉴保管人员必须本着高度负责的精神，妥善保管印鉴，印鉴使用完后应妥善保存，不得随意放置。

10、印鉴保管人员加盖印鉴章时，必须认真审查支付款项业务的真实性和合理性，确保单位资金安全。

11、印鉴保管人员应妥善保管和使用印鉴，不按规定保管和使用印鉴所产生的一切后果由印鉴章保管人员负责。

第三条 财务印章主要使用在以下业务范围：

1、财务印鉴用于开具支票、发票，办理各种银行业务等。

2、现金、银行、转账收（付）讫章只在现金、银行、转账收讫或付讫时使用。

3、处长个人名章，只在各种财务报表中使用。

第四条 财务印章应严格按照规定的业务内容和批准程序使用：

1、加盖财务印鉴（财务专用章、法人章）必须要有相关领导和处长的签字。

2、财务印鉴的法人代表章只能用于与单位财务相关的业务，不能用于办理与财务无关的其他业务。

3、不得在空白介绍信或稿纸、白纸上盖各种财务印章。

4、各种财务印章的保管者，对加盖印章的内容要认真审查并需负责；印章保管者有权对不合规定的、不规范的业务拒绝加盖印章。

5、凡私盖章者一经发现给予严厉惩处；造成经济损失的，根据金额大小追究相应的经济及法律责任。

6、已停用的财务印章应立即停止使用并清理上交，并对已加盖原印章尚未使用的票据、发票等做作废处理，并按规定渠道缴回核销。

第五条 本制度由学院财务处负责解释。

第六条 本制度自发布之日起执行。以前年度制定财务印章管理制度同时废止。

财务处工作职责

财务处是学院一级财务机构，是财务管理的职能部门，在院党委的领导下，统一管理学院的各项财务工作。认真执行《会计法》、《高等学校会计制度》、《高等学院校财务制度》及国家有关的财经政策、法规和学院的财务管理制度，维护财经纪律。

为加强我院对会计工作的内部控制和管理，根据《中华人民共和国会计法》、《现金管理暂行条例》等法律、法规，结合我院会计工作实际，制定财务处会计人员岗位责任制。

制定财务处工作职责的原则：事事有人管，人人有专责，办事有要求，工作有检查，保证会计工作有序地进行。

合理设置岗位，既能分清职责、责任到位，又能互相牵制、互相监督，有效实现财务内部控制。

财务处在院党委的领导下，全面负责学院的日常财务管理和会计核算工作，其主要职责范围如下：

一、贯彻执行国家各项财经政策和会计法规，根据学院管理的需要建立健全学院内部财务管理办法和内部控制制度，理顺财务关系，规范会计基础工作和会计工作秩序，保证学院的各项财经活动和财务收支在法律、法规、规章制度允许的范围内进行。

维护校园经济秩序，保护国家财产安全。

二、积极拓宽资金筹措渠道，组织编制全院年度财务预算和资金筹措计划。根据财政下达的经费指标及学院的综合财力，认真编制学院财务预算和综合财务收支计划，并组织、监督、控制预算计划的执行，确保学院预算任务的完成，充分发挥资金的使用效益。

三、实时掌握预算执行情况和资金筹措计划的完成情况，定期向院领导汇报；对预算和计划执行中的差异，及时分析原因并提出应对方法以供领导决策。

四、负责结算报销、记账、报表、财务分析等日常会计核算工作及年终财务决算编报工作。按时进行财务决算，及时将财务决算报告报送院领导以及上级主管部门；根据决算情况分析资金运行效果和事业经费的使用效益，及时上报学院领导，为学院制定发展规划和经济政策提供依据。

五、监督各项资金的合理使用，定期清查账目、核对资产，及时清理债权债务和编报各类报表。

六、参与学院国有资产管理，定期开展财务清查，确保国家资产的保值增值。负责国有资产增加、减少、报废等账务处理工作，定期与学院资产管理部门进行账实核对工作。

七、负责基本建设资金的财务管理与会计核算工作，按要求编制各类报表、年度财务决算，按时编制基建工程竣工财务决算。

八、负责工会经费、林场经费的财务核算与管理工作，按要求编制各类报表、年度财务决算。

九、负责学院各种收费票据的购置、印刷、发放、保管等管理工作，办理《收费许可证》年审工作，协调与财政、物价、税务等部门的业务关系。

十、负责学院会计档案的立卷、整理、归档、移交等工作。

十一、负责组织本处人员的政治理论和专业技术知识的学习，积极开展会计工作规范化和会计电算化工作，提高会计工作质量。

十二、保守学院的财务秘密。

十三、参与学院重大经济政策的制定和投资行为的决策。

十四、抓好财务处廉政风险防控工作。

十五、完成学院领导交办的其他工作任务。

财务处会计人员守则

一、不断提高政治思想水平，遵纪守法、廉洁奉公、忠于职守、实事求是。严格遵守《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、《事业单位财务规则》、《会计基础工作规范》，努力为教学、科研、行政、后勤及师生服务。

二、认真学习并贯彻执行党和国家的财经方针、政策、法令、制度，维护国家利益，对各项经济活动进行严格的核算与监督。

三、刻苦钻研业务，不断提高会计理论水平和业务工作能力，正确处理本岗位财会业务。熟练运用计算技术和会计资料进行核算分析，提供准确、及时的会计资料，挖掘增收节支潜力，积极提出合理化建议，管好、用好各项经费，不断提高资金的使用效益。

四、正确处理监督和服务的关系，改善服务态度。坚持一视同仁，不徇私情，业务处理上做到合理、合法、公正。讲文明、讲礼貌、主动热情、耐心周到。

五、建立定期业务学习制度，认真学习业务知识，不断研究新问题，改进各项管理工作。

六、加强安全保密工作，遵守国家有关档案管理的规定，按期形成并妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料，定期造册移交院档案室。

七、严格遵守院内各项规章制度，坚守工作岗位，按时上下班。服从领导调遣，完成临时交办的任务。

财务处处长岗位职责

一、在学院党委和院长领导下，拟定学院财务工作计划，全面负责财务处工作。参与审批学院所有经济往来业务，并签署意见，承担相应责任。

二、贯彻执行国家的有关财经法规和制度，结合学院的实际情况草拟全院性的财务管理制度，组织制定学院财务规章制度并督促贯彻执行。认真抓好全处廉政建设工作。对院内各项经济活动进行控制与监督，努力防范并化解学院的财务风险。

三、按规定组织学生收费项目、收费标准的申报和年检工作；贯彻落实教育收费公示制度，接受教育部门、物价部门、学生和社会公众的监督检查。

四、依据《会计法》、《会计基础工作规范》、《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》的有关规定，建立院内会计核算体系，组织学院的财务管理和会计核算工作。

五、依法组织收入、多渠道、多方式筹集资金，按国家的有关财经法规和学院财务管理制度的规定，审核和监督学院的各项财务收支，保证各项资金的来源合法、支出合理。

六、督促有关财务人员及时、准确的编制财务会计报表；负责接待审计、税务及主管部门的各项检查；按季、按年编写财务分析报告，及时向党委和院长报告学院的财务状况和业务成果，负责向职代会全面报告学院的财务工作。

七、参与学院经济活动决策，对学院的重大开支以及院内有关部门代表学院签署的涉及学院经济活动方面的协议、合同和其他文件提出意见与建议。

八、建立健全会计人员岗位责任制，检查岗位责任制的履行情况，负责会计人员各岗位的聘任及考勤、考核工作。

九、联系会计岗位要求组织政治学习，开展思想政治工作、督促和组织会计人员的业务学习，不断提高财会人员素质和财务管理水平。

十、组织编制学院年度部门预算和院内部门经费预算，督促院内各部门合理编报院内部门经费预算，报经学院领导研究决定后，积极组织实施，并督促有关人员严格执行该收支计划。并对预算执行情况进行分析与控制，统筹使用学院的各项资金。定期分析全院预算内外经费收支执行情况，总结经验，找出管理中存在的问题，提出改善管理的建议或措施。

十一、审查对外提供的会计资料，定期或不定期向学院领导报告财务收支情况，以便领导进行决策。按照会计制度和上级规定认真审查报出的会计报表和其他会计资料，保证其真实性、合法性和完整性，并督促及时报送。

十二、负责协调、处理财务人员之间和本部门与院内各部门之间的关系。

十三、负责对外有关部门（如：教育、财政、审计、税务、物价、银行等）的联系工作。

十四、认真履行院领导交办的其他任务。

财务处副处长岗位职责

一、在处长领导下，协助处长完成财务处管理工作，具体负责管理财务处会计结算、核算工作，承担处长交办的工作任务并承担相应责任。

二、认真贯彻执行党和国家的有关财经方针、政策、财政法规和财务、会计制度。

三、组织有关人员做好编制部门预算数据的分析、测算和资料收集等前期准备工作。根据处长的要求拿出完整的预算草案，经处长审核研究同意后提交学院讨论。

四、负责组织有关人员做好年终财务决算工作，做到数字真实、可靠、及时，并根据领导需要提供有关财务资料。

五、负责组织学生收费的工作，积极组织预算外收入，并按规定上缴财政专户。

六、按会计制度规定协助处长，认真组织好会计核算工作，保证会计资料的完整、准确和真实。

七、协助处长完善学院有关财务管理办法，及时检查各项资金的使用效果，对出现的各种问题及时向处长汇报，并提出改进措施。

八、认真完成处长交办的其他各项工作任务。

财务处会计管理科科长岗位职责

一、在处长的领导下，负责本科所承担工作范围内的领导工作，负责本科室行政业务和政治思想工作并承担相应责任。

二、主持本科会计管理日常工作，负责本科岗位职责的落实,编制本科的工作计划,并制定具体落实措施。督促科内所属工作人员按时完成工作，确保资金安全完整。

三、带领科室人员认真学习掌握财经方针、政策、法规、制度，熟悉和掌握各项财经制度，贯彻党的各项经济政策，维护财经纪律,按时按质完成工作任务，对工作中发现的新情况、新问题要及时汇报处理，以便有效地解决问题，并经常认真总结经验、不断改进工作。负责起草财务处会计核算方面制度。

四、加强对本科室人员进行职业道德教育和业务技能培训，提高综合业务素质，强化服务意识，严格岗位考核，明确责任，完善内部监控制度。负责组织全科人员业务学习培训，提高业务水平。

五、依照财务制度的规定和要求，具体负责和实施会计核算，编制会计报表，及时提供真实、准确、完整的会计信息。负责组织本科室人员做好相关财务处会计资料的安全、完整存档工作。

六、负责年终结账，组织本科室人员配合相关科室做好年度财务决算的编审及上报工作，账套的立账工作，保证其正常及时的运行。负责编制学院年终财务决算，经处长审批后，报送上级部门。

七、按上级主管部门要求上报各种财务报表。会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、上报及时。

八、负责做好账务管理的各项工作，确保账务系统正常运行，数据准确无误，负责对各类资金业务规范操作的监督检查，保证资金安全。会计业务的处理，按时审核日记账、往来账，及时与出纳和制证会计进行核对，保证账实相符。

九、组织管理各类资金、基金和各种专项资金的核算工作，规范专项资金，加强支出管理。保障资金安全、高效运行，发挥资金使用效益，专项资金实行“专人管理、专账核算、专项使用”。

十、负责各种账务的咨询、查询及往来账的发生、结算、催还及管理等工作。

十一、组织管理代扣代交个人所得税的工作；按月汇总学院职工个人所得税，及时缴纳税款。

十二、对于学院资产部门提供的固定资产验收入库手续，及时进行固定资产登记入账工作。

十三、叮嘱科室人员保守学院的财务秘密。涉及本科室相关数据提供、统计、

填报、须经处长审阅后上报。

十四、负责本科室对外联系和协调工作。

十五、完成处长交办的其他临时工作任务。

财务处结算管理科科长岗位职责

一、在处长的领导下，负责本科所承担工作范围内的领导工作，负责本科室行政业务和政治思想工作并承担相应责任。

二、主持本科结算管理日常工作，负责本科岗位职责的落实,编制本科的工作计划,并制定具体落实措施。督促科内所属工作人员按时完成工作，确保资金安全完整。

三、带领科室人员认真学习掌握财经方针、政策、法规、制度，熟悉和掌握各项财经制度，贯彻党的各项经济政策，维护财经纪律,按时按质完成工作任务，对工作中发现的新情况、新问题要及时汇报处理，以便有效地解决问题，并经常认真总结经验、不断改进工作。

四、加强对本科室人员进行职业道德教育和业务技能培训，提高综合业务素质，强化服务意识，严格岗位考核，明确责任，完善内部监控制度。

五、负责全院一切结算业务，包括现金收付、清算、报销工作（包括行政、林场、基建、工会），按照学院规定的财务报销制度和开支标准，复核原始凭证各要素（包括票面及核销内容）。如报销单据须有院领导、财务负责人及经手人签字，金额要准确无误，票据是否合理等。

六、按照财务规章制度管理结算业务，主要负责经费收支、款项的收付，按时编制财政资金的分月用款计划，使财政资金有计划、合理的得到使用，并按季编报财务分析。

具体包括：

1、现金收、付、存、取业务。严格执行现金管理制度，日清月结，定期对账，保证账证相符，账实相符，每月盘库一次。要求按月内审人员监审，内审、科长及出纳签字，送达处长。收入现金及时存入银行，不在保险柜中过夜。

2、办理转账业务，包括转账支票、电汇、公务卡、代发。做好银行结算业务，收入支票按期及时办理进账入户，付出支票按时签发。月末与银行对账，并编制季度银行存款余额调节表（按会计档案法要求存档，按时按要求送达档案室，银行对账单也需要送达档案室）。要求按季度内审人员监审，内审、会计管理科长、结算科长及出纳签字，送达处长。

3、加强专项资金支出管理。为切实规范专项资金管理，保障资金安全、高效运行，发挥资金使用效益，专项资金实行“专人管理、专账核算、专项使用”。

4、协调财政部门预算和院内部门预算执行。及时与财政沟通，确保各项资金足额、及时到位，保证学院各项事业支出的正常进行。

5、负责管理、协调新生银行卡办理工作，助学贷款户的管理及对账。

6、负责管理学院贷款资金，按时办理银行贷款本金及利息付款，代扣款项扣

出后及时转回（还包括其他款项资金）。

7、负责监管空白票据（支票、电汇、往来票据）的领购、保管与使用工作。空白票据应专设登记簿进行登记，认真办理领用注销手续。对于填写错误的票据，做必要的作废处理，与存根一并保存。年终与票据管理人员交接，核对后保存。

8、按时做好院内津贴、生活补助及其他津贴、奖金、助学金等项目发放工作。要求审核人员签字后发放。

七、叮嘱科室人员保守学院的财务秘密。涉及本科方面相关数据提供、统计、填报、须经处长审阅后上报。

八、负责本科室对外联系和协调工作。

九、完成处长交办的其他临时工作任务。

财务处收费管理科科长岗位职责

一、在处长的领导下，负责本科所承担工作范围内的领导工作，负责本科室行政业务和政治思想工作并承担相应责任。

二、主持本科收费管理日常工作，负责本科岗位职责的落实,编制本科的工作计划,并制定具体落实措施。督促科内所属工作人员按时完成工作，确保资金安全完整。

三、带领科室人员认真学习掌握财经方针、政策、法规、制度，熟悉和掌握各项财经制度，贯彻党的各项经济政策，维护财经纪律,按时按质完成工作任务，对工作中发现的新情况、新问题要及时汇报处理，以便有效地解决问题，并经常认真总结经验、不断改进工作。

四、加强对本科室人员进行职业道德教育和业务技能培训，提高综合业务素质，强化服务意识，严格岗位考核，明确责任，完善内部监控制度。

五、负责带领科室人员学习和掌握国家关于学宿费管理的有关规定，积极与学院各部门联系，做好每年新生和在校生收费前的各项准备工作，做好收费工作，为贯彻会计牵制原则负责开票的财务人员不能收取现金，刷卡结算。新生注册报到工作结束后，及时提供新生交费票据，及时汇总上缴学宿费，及时提供在校生交费人数、金额及欠费明细，及时通知相关处室，催缴学费。

六、负责带领科室人员学习和掌握国家关于各类助学金管理的有关规定，积极与学生处及各系部联系，做好助学金的收集、统计、核对工作，及时核对助学金的拨入、发放和未发放成功的情况，进行处理。

七、负责管理学生助学贷款、中职免学费业务。积极与学生处及各系部联系，做好学生助学贷款金额、中职免学费学生名单收集、统计、核对工作，及时上缴资金，发现问题，及时处理。

八、负责管理学院物价及收费许可证的审批、换证、验证、保管工作。

九、负责管理全院票据的购买、领用、保管、催还、核销等工作及各类票据收集、统计、核对工作。建立内部票据领用制度，保证票据的安全，不定期核对。

十、负责管理学生收费系统、学生票据打印工作及办理学生毕业离校手续。统计分析学生交费情况，准确登记学生学宿费，认真编报学生学宿费情况报表，随时向处长、及各部门提供欠费学生名单。登记学宿费台账，与银行、上级主管部门核对学宿费缴款情况。

十一、叮嘱科室人员保守学院的财务秘密。涉及本科方面相关数据提供、统计、填报、须经处长审阅后上报。

十二、负责本科室对外联系和协调工作。

十三、完成处长交办的其他临时工作任务。

预算会计岗位职责

一、认真学习和贯彻执行党和国家的各项财经方针政策、法规和新的《会计法》、《预算法》，并结合学院实际情况，建议修订学院预算管理办法。

二、全面负责编制学院的年度财政部门预算及部门经费预算，并根据上级部门预算管理办法，结合学院各项事业活动计划，编制学院的年度财政部门预算和部门经费预算。

三、根据各处室编报的院内预算情况，结合上级部门预算下达经费指标数和学院收入来源情况，及时下达各处室的经费预算指标，并严格进行指标管理。

四、负责对预算执行情况进行日常控制，做好预算执行情况分析，加强预算管理，协调预算执行，确保各项资金足额、及时到位，保证学院各项事业支出的正常进行；适时采取反馈控制措施，确保学院各项预算正确实施。

五、定期与各部门核对数据，对超支单位应及时通知并停止报销费用。

六、会同财务处长进行预算执行情况的调查研究，积累预算管理基础资料，建议学院修订预算定额。

七、编制学校教职工、离退休职工、学生人数等基本数字报表。

八、精通会计核算的各项业务，熟悉会计科目、预算项目的设置及其核算的内容要求，掌握财务软件功能并运用计算机进行账务处理。

九、熟练掌握学院各项经费开支标准和管理规定，掌握有关处室和部门经费使用进度，严格执行学院经费支出预算，监督检查财务制度、预算的执行，及时向领导汇报。

十、严格遵守财经纪律，严守财会人员职业道德，坚持原则，秉公办事。

十一、会计人员要注意提高自己的综合业务素质及优质服务，对工作中出现的新情况、新问题要及时与处长、科长沟通，以便有效地解决问题。

十二、保守学院的财务秘密。

十三、承担预算会计岗位相应责任。

十四、完成处长、科长交办的其他临时工作任务。

会计档案管理会计岗位职责

一、熟悉档案管理的法规、政策，按照《会计档案管理办法》和学院档案管理办法的规定管理会计档案，做到规范化、系统化、标准化。

二、负责管理全处所有财务信息资料档案，平时做好各项准备工作，按时装订凭证等业务资料，进行编号、编目、立卷。

三、按时收集整理全年会计资料，登记造册形成“会计档案目录”，做好有关保存资料案卷登记工作，按时移交档案室。

四、负责往年会计资料查询工作，严格查询手续，对查询情况及时登记，查询后的资料立即放回原处，以防丢失。

五、参与保管期满的会计档案的监销工作。

六、会计人员要注意提高自己的综合业务素质及优质服务，对工作中出现的新情况、新问题要及时与处长、科长沟通，以便有效地解决问题。

七、保守学院的财务秘密。

八、承担会计档案管理会计岗位相应责任。

九、完成处长、科长交办的其他临时工作任务。

校园一卡通结算中心岗位职责

校园一卡通结算中心负责学院校园卡的相关结算工作，遵守一卡通设备操作程序，保证一卡通设备正常运行。其职责范围是：

一、管理校园卡的相关数据，配合信息中心确保校园一卡通数据信息的安全可靠。

二、负责部门日常收款工作及账务处理、管理工作，做好校内消费资金与其他单位及各个窗口资金的账务结算工作。做好资金安全工作和相关统计报表账目核对工作。定期给各消费窗口打出结算单据，由相关管理人员监督各窗口人员填制报销凭证，并统一报送领导签字，然后报送财务结算。

三、协调校园卡系统之间的数据传输业务。

四、负责校园一卡通的日常管理，为师生员工做好一卡通售卡、充值、挂失、补办、注销等服务。

五、协助做好一卡通设备的安装、检查、维修和验收工作。校园一卡通使用功能的咨询及其他相关业务。

六、负责日常收款工作，及时与出纳员联系，

七、严格遵守财经纪律，严守财会人员职业道德，坚持原则，秉公办事。

八、会计人员要注意提高自己的综合业务素质及优质服务，对工作中出现的新情况、新问题要及时与处长、科长沟通，以便有效地解决问题。

九、保守学院的财务秘密。

十、承担一卡通结算中心会计岗位相应责任。

十一、完成处长、科长交办的其他临时工作任务。

工资公积金会计岗位职责

一、根据人事处、教学管理部门、学生管理等部门批单，按月编制全院教职工及其他各类人员的工资、教学工作量津贴等费用发放清册。

二、根据有关部门批单，代扣各种应扣款项，汇总后分别办理转收手续，做好个人所得税的代扣代缴工作。

三、根据人事部门通知，对全院职工调入、调出、新进、退休、退职、亡故等人员变动及转正、定级、升级、降级等工资变动情况及时办理增减变动，并将有关资料归集、装订成册，定期归档。

四、负责管理有关工资的各种凭证、资料、报表，准确提供有关数据，供填报报表需要。负责管理住房公积金的缴存、退、领、调转、咨询。

五、根据有关变动资料，于每月发放前两天送审核复核，复核无误后按时发放。

六、会计人员要注意提高自己的综合业务素质及优质服务，对工作中出现的新情况、新问题要及时与处长、科长沟通，以便有效地解决问题。

七、保守学院的财务秘密。

八、承担工资公积金会计岗位相应责任。

九、完成处长、科长交办的其他临时工作任务。

基建会计岗位职责

一、负责学院基建会计的核算工作（包括贷款及自筹基建）。

二、负责编制每月、每季及每年基建报表、统计报表及说明。按时编制并及时报送有关部门和有关人员。

三、售房资金个人明细账管理。

四、做好基建往来款项的清理工作。

五、做好项目竣工验收前的各项准备工作，及时编制竣工财务决算。积极配合资产管理等职能部门做好已完成项目的交付使用和资产入库工作。

六、对会计凭证、会计账簿、会计报表、工程预算等会计资料，定期收集，审查核对，整理立卷，编制目录，装订成册，妥善保管。

七、积极配合上级相关部门，做好财务监督、检查与服务工作。

八、会计人员要注意提高自己的综合业务素质及优质服务，对工作中出现的新情况、新问题要及时与处长、科长沟通，以便有效地解决问题。

九、保守学院的财务秘密。

十、承担基建会计岗位相应责任。

十一、完成处长、科长交办的其他临时工作任务。

票据管理会计岗位职责

一、认真贯彻执行财政、税务等关于收据、发票使用范围的规定。

二、办理购买收据、发票的手续。根据文件规定，结合学院的用量情况，到上级主管部门及时办理有关收据、发票的购买手续，购买时应认真检查有无缺页、缺号等。

三、保管好各种收据、发票，并做好登记工作。将购买来的收据、发票按照有关规定，分别设置登记簿进行登记（包括购回时的日期、数量、号码等）。

四、出纳人员或有关人员领用收据、发票时，应登记好领用日期、数量、收据的号码等，以及领用人的签名或者盖章。收回用完的收据、发票的存根时要注明收回的日期、号码、每本收据的金额等，并认真会同有关人员核对收据、发票与收回的现金或现金进账单是否相符，有无空号、缺号，作废的发票联是否齐全。作废的发票、收据，要加盖"作废"戳记，不得自行销毁。

五、办理核销收据、发票的有关手续。当购买回来的收据、发票用完时，应认真清理后，到上级主管部门审核，审核通过后的收据、发票存根联按有关规定进行管理。

六、会计人员要注意提高自己的综合业务素质及优质服务，对工作中出现的新情况、新问题要及时与处长、科长沟通，以便有效地解决问题。

七、保守学院的财务秘密。

八、承担票据管理会计岗位相应责任。

九、完成处长、科长交办的其他临时工作任务。

往来款项结算会计岗位职责

一、建立往来款项清算登记。对全院的暂存、暂付、借支差旅费等往来款项，要建立必要的清算登记，加强管理，及时清算。

二、办理往来款项的结算业务。对全院的各种其他应收款、其他应付款项，要及时催收结算，对确实无法收回的其他应收款，应查明原因，按照有关规定报经批准后处理。

三、对借支的差旅费，应及时督促办理报销手续，收回余额，不得拖欠、挪用，要按照规定的开支标准，严格审查有关支出。

四、负责往来款项的明细核算。对各种形式的往来款项，按照项目、部门、班级和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔顺序登记，并经常与有关部门或人员核对余额。年度终了，要抄列清单，并向处长、科长报告。

五、会计人员要注意提高自己的综合业务素质及优质服务，对工作中出现的新情况、新问题要及时与处长、科长沟通，以便有效地解决问题。

六、保守学院的财务秘密。

七、承担往来款项结算会计岗位相应责任。

八、完成处长、科长交办的其他临时工作任务。

审核制证会计岗位职责

学院财务审核岗位，是根据国家各项财经方针政策及学院有关管理条例，对原始凭证进行认真审核，并依据审核无误的原始凭证录入记账凭证，对确保财政资金正确使用，提高资金使用效益发挥着重要作用。

一、正确贯彻执行国家和上级主管部门制定的财经法规和财务制度，以及学院制定的各项规章制度，廉洁自律，严格遵守财经纪律，严守财会人员职业道德，坚持原则，秉公办事。

二、熟练掌握学院各项经费开支标准和管理规定，严格执行学院经费支出预算，掌握有关处室和部门经费使用进度，未经批准，不得办理超计划用款。

三、精通会计核算的各项业务，熟练运用计算机进行账务处理。

四、熟悉会计科目、预算项目的设置及其核算的内容要求，按统一标准和核算口径，准确编制会计分录。

五、认真审核每笔收支业务的原始凭证是否合法、内容记载是否完整。报销手续是否齐备，审批权限是否符合权限、范围等规定。对不符合规定、弄虚作假的原始凭证或违反财经纪律的收支业务必须及时向领导汇报，对手续不齐全的原始凭证应退回。

六、负责编制记账凭证，要求会计科目使用正确，并与部门项目编码对应吻合，摘要栏准确，简洁明了，打印输出的记账凭证整洁美观。

七、及时清理应收、应付款项，做到账证相符。对未按规定时间结账的业务，应定期督促经办人办理结账手续；年终做好有关往来款项的清理工作。对于坏账、呆账要查明原因，分清责任，并及时向领导报告处理，根据处理意见，及时清理坏账、呆账。

八、严格审核代办费的开支范围，控制代办费超支。

九、加强对大型设备购置、维修修缮工程项目的审核工作。

十、负责给交款单位和个人开出收款收据，对涉及现金的收款，应将收据编制记账凭证转出纳人员进行收款并签章；不涉及现金的收款，也要实时制单，实时签章。

十一、做好银行对账工作，及时报送银行对账调节表。对未达账项要查明原因，进行账务处理，及时交会计档案人员存档。确认无误后加盖印章并予确认。

十二、核实出纳的现金日记账和银行日记账的余额，确认无误后加盖印章并予确认。

十三、在完成审核制证工作的同时，做好业务咨询工作，不厌其烦，耐心热情。

十四、会计人员要注意提高自己的综合业务素质及优质服务，对工作中出现的新情况、新问题要及时与处长、科长沟通，以便有效地解决问题。

十五、保守学院的财务秘密。

十六、承担审核制证会计岗位相应责任。

十七、完成处长、科长交办的其他临时工作任务。

学宿费会计岗位职责

一、学宿费会计应对自己的工作细心负责，对待学生态度热情和蔼，尽职尽责。严格上、下班制度，不得擅离职守，脱岗、串岗。努力提高工作效率，缩短交费(查询)等待或排队时间。

二、严格按物价部门批准的收费项目和收费标准办理收费事项。熟悉收费政策及各类办学性质和形式、收费项目和标准，做好收费项目管理统计工作。

三、负责学生收费项目和标准等数据的录入，对学生应收的各项费用从入校到毕业，按项目学期管理；负责做好学生收费明细记录，定期或不定期的核实收费情况，及时清理学生欠费催交工作。

四、掌握学院各类学生人数、班级等情况，主动与教务处、学生处、系部联系，掌握全院各班、各年级的学生人数、名册及变动情况，及时调整学生人数变动情况。

五、负责学院学生收费统计汇总工作。认真统计、汇总应收人数、标准、金额，实收人数、金额，欠缴人数、金额并查明欠缴原因。做好学生收费、欠费有关资料的收集工作，减免、缓交、退费手续及时存档管理。

六、定期核对账目,对账工作至少一季一核对。

七、会计人员要注意提高自己的综合业务素质及优质服务，对工作中出现的新情况、新问题要及时与处长、科长沟通，以便有效地解决问题。

八、保守学院的财务秘密。

九、承担学宿费会计岗位相应责任。

十、完成处长、科长交办的其他临时工作任务。

出纳会计岗位职责

一、随着学院事业的发展，规模不断扩大，出纳作为学院经费流入流出的最后一道关口，对管好用好学院经费，保障学院资金的完整，起着尤为重要的作用。

二、负责现金和银行出纳工作。严格按照《现金管理暂行条例》和银行结算制度，办理银行往来款项和现金的收付款业务，不得坐支现金和超过规定范围使用现金，不得出借账户办理结算或套取现金，严禁挪用现金和以"白条"抵库。

三、根据审核制证人员编制的收付款凭证，认真审查核对原始凭证和收付款凭证无误后，逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额，每天终了将现金余额与库存现金相核对，做到日清月结，账账相符，账实相符。妥善保管好收付款凭证，做好原始凭证借出登记收回工作，做好凭证的及时传递工作。

四、办理现金要细心谨慎，钱款当面点清，防止差错，保证资金安全；收取大额钞票时，要认真鉴别，防止假钞。到银行提取现金或送存现金，必须请保安人员护送，以确保现金的安全。

五、开具支票要认真填写签发日期、收款单位、开支用途，支票金额大、小写要书写正确，金额要一致。

六、妥善保管现金、银行票据、印章，下班前要将其放入保险柜，保险柜内不准存放个人钱物。保险柜钥匙专人保管，不得丢失或转交他人，保险柜密码要严加保密；库存现金不得超出核定限额，超过限额的现金应当存入银行。每日业务结束后，应将库存现金、保管的印章、空白现金支票一同放保险柜内保存。

七、正确使用各种银行结算凭证，及时办理银行收付款业务，
及时清理电汇、支票的收回工作，随时掌握银行存款余款。

八、现金收取后不得过夜须当时存入银行，保证收支两条线的正常运行。

九、出纳人员要加强法制观念和自身道德素质的培养，做好出纳工作。

十、会计人员要注意提高自己的综合业务素质及优质服务，对工作中出现的新情况、新问题要及时与处长、科长沟通，以便有效地解决问题。

十一、保守学院的财务秘密。

十二、承担出纳会计岗位相应责任。

十三、完成处长、科长交办的其他临时工作任务。

复核会计岗位职责

复核岗位是会计工作的重要岗位，是内部牵制制度的具体要求，电算化会计的最后一道关口。有效发挥会计反映和监督职能，对健全会计基础工作、建立规范的会计工作秩序，起到重要的作用。

一、熟悉国家和上级主管部门制定的财经法规和财务制度，以及学院制定的各项规章制度的实施细则。

二、按照会计法办事，遵守财经纪律，严守财会人员职业道德，坚持原则，秉公办事。

三、精通会计核算的各项业务，熟练运用计算机进行账务处理。

四、熟悉会计科目的核算内容及会计科目的设置要求。

五、认真复查每笔会计业务，审核其原始凭证是否合法，内容记录是否完整，报销手续是否齐全，审批权限是否符合规定；附件数是否正确，摘要、金额是否准确；会计科目、指标、项目的使用是否得当；指标项目是否超支；发现问题和差错，应通知有关人员及时查找更正。

六、协助清理往来账款项，及时催报其他应收款、其他应付款。

七、核实会计报表之间、会计报表各项之间，凡有对应关系的数字，做到相互一致。根据有关规定定期打印各类会计账簿、会计报表，整理装订成册，并进行核对，保证账账相符、账表相符。

八、会计人员要注意提高自己的综合业务素质及优质服务，对工作中出现的新情况、新问题要及时与处长、科长沟通，以便有效地解决问题。

九、保守学院的财务秘密。

十、承担复核会计岗位相应责任。

十一、完成处长、科长交办的其他临时工作任务。

食堂会计岗位职责

一、依照会计法规设置会计科目，建立会计账簿。

二、编制会计凭证，做到准确无误，及时登记明细账、总账，账证相符。

三、按时编制会计报表，做到账表相符，借贷平衡。

四、精心保管各种证券、支票、印章等，

五、负责餐厅财务系统有关会计事项，依规定做好结算工作，参与食堂成本核算，提高伙食质量，服从学院财务处的业务指导。

六、负责其它餐厅会计事项及核对出纳员现金，管理好各种应收款、应付款账务处理工作。

七、会计人员要注意提高自己的综合业务素质及优质服务，对工作中出现的新情况、新问题要及时与处长、科长沟通，以便有效地解决问题。

八、负责及时清理往来账目，向领导提供有关数据。负责基建凭证、报表的装订工作。

九、保守学院的财务秘密。

十、承担食堂会计岗位相应责任。

十一、完成处长、科长交办的其他临时工作任务。

固定资产管理会计岗位职责

一、按照高校会计制度正确划分固定资产、低值易耗品、材料的界限。编制固定资产目录，对固定资产进行分类编号，加强管理。

二、负责固定资产的总账核算，编制财务处固定资产报表，对购置、调入、内部转移、租赁、封存、调出的固定资产，要督促有关部门或人员办理手续。要根据有关验收单登记固定资产账、卡，定期进行核对，做到账、卡、物相符，并按期编报固定资产增减变动情况表。

三、参与固定资产的清查盘点。会同有关部门定期对固定资产、进行盘点，年终进行全面清查，发现盘盈、盘亏和损坏等情况，要查明原因，弄清责任，按规定的审批权限办理报销等手续；发现有多余、闲置以及保管、使用、维护不当的固定资产，要及时向领导报告，并提出改进意见。

四、分析固定资产的使用效果。会同有关部门对固定资产的使用状况进行分析，促进固定资产的合理使用，加强维护保养，挖掘潜力，提高固定资产的利用率。

五、会计人员要注意提高自己的综合业务素质及优质服务，对工作中出现的新情况、新问题要及时与处长、科长沟通，以便有效地解决问题。

六、保守学院的财务秘密。

七、承担固定资产管理会计岗位相应责任。

八、完成处长、科长交办的其他临时工作任务。

系统管理员岗位职责

一、熟悉国家的财经制度，学院的各种财务规章制度和实施细则。了解并掌握学院的有关管理规定。努力学习计算机技术知识，弄懂、弄通财务网络的各板块功能，为实现财务管理现代化而努力工作。

二、不断学习专业知识，熟悉各类账务情况，解决其他人员使用网络时遇到的业务问题。

三、负责计算机中财务资料及时进行备份管理工作。

四、负责财务网络的管理工作，未经领导同意，任何人不得使用外来盘进行拷贝；备份用盘不得外借，引入的程序盘安装前必须进行病毒检查。

五、负责计算机用纸、移动硬盘的管理，不得外借；注意节约纸张、磁盘、色带等耗材，做好会计数据存储介质的登记、保管、建档、入档工作。

六、会计人员要注意提高自己的综合业务素质及优质服务，对工作中出现的新情况、新问题要及时与处长、科长沟通，以便有效地解决问题。

七、保守学院的财务秘密。

八、承担系统管理员岗位相应责任。

九、完成处长、科长交办的其他临时工作任务。

招生就业处工作职责

根据《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校招生工作规定》以及《普通高等学校毕业生就业工作管理规定》的文件精神，招生就业处是学校负责普通高考招生录取、毕业生就业工作的职能部门，其具体职责如下：

一、招生工作

1．根据国家对高校招生的有关规定，结合学校的发展规划，提出学校招生专业，编报学校分省分专业的招生计划，制定学校招生章程。

2．负责省外招生专业和与高校招生相关的考试、考务工作。

3．开展招生宣传，吸引优质生源报考我校，并实施招生方案。

4．实行计算机网上录取，协调解决招生遗留问题。

5．负责新生入学专业调整、入学请假、入学资格保留的审批工作。

6．负责新生入学各类数据的统计与生源质量的分析，撰写年度招生工作总结。

7．负责新生入学资格审查与大学生档案建立。

8．协助省高招办做好有关招生考试的其他工作。

二、就业工作

1．根据国家对大学毕业生就业的有关规定，制定毕业生就业实施方案。

2．审查毕业生资格，管理和发放《毕业生推荐表》、《毕业生就业协议书》，办理毕业生派遣手续。

3．按照《档案法》的要求，协助相关部门做好毕业生档案整理传递、毕业生派遣工作，协助做好毕业生文明离校工作。

4．负责全校就业工作队伍的培训工作。

5．开展毕业生就业指导、业务培训及各种促进毕业生就业的培训工作。

6．收集和发布就业信息，编制就业方案，推荐毕业生就业，为用人单位选拔人才服务。

7．协助系部建立毕业生实习（见习）基地，多渠道开辟就业途径，拓宽就业市场。

8．及时完成毕业生就业工作中的相关材料归档工作。

9．开展毕业生跟踪调查，及时了解社会对专业人才的需求情况，及时反馈社会需求和毕业生就业情况，为学校专业设置和人才培养提出合理化建议。（增加）

10．负责年度毕业生就业工作总结，组织先进评选及表彰活动。

11．协助省毕业生就业指导中心做好有关毕业生就业的其他工作。

三、创业工作

1.负责贯彻落实国家有关大学生创新创业方针、政策，结合学院工作实际，制定大学生创新创业工作计划、各项规章制度与管理办法，并贯彻落实。

2.组织各级各类大学生创新创业项目的培育、遴选、申报、立项、中期检查、验收结项等工作。

3.负责国家、省、校级“互联网+”大学生创新创业大赛 的组织、协调和管理工作。

4.负责校内外创新创业导师队伍组建、培训、管理与考核工作。

5.负责教育厅、科技厅、人力资源等主管部门，有关创新创业示范校、众创空间、创新创业孵化基地申报、建设与管理等工作。

6．负责创新创业孵化项目、创新创业大赛项目、创新创业导师等推荐、评选与奖励。

7．负责加强与校外单位创新创业工作的沟通、交流与合作。

8．负责大学生创业孵化基地管理，建立健全孵化基地各项运营管理制度；

9．完成领导交办的其他工作任务。

招生就业处处长岗位职责

1.在学院党委和学院的领导下，负责招生就业处的全面工作。

2.负责制定学院招生、就业创业工作计划并组织落实，做好全年工作总结，为学院专业发展建设提供依据。

3.负责与上级业务主管部门的协调工作，积极争取有利的招生、就业政策。

4.负责向领导和上级职能部门请示汇报本处工作，协调院属有关部门工作。

5.负责全面招生工作：审核招生计划、招生工作实施方案、招生宣传工作方案；负责招生宣传、面试工作人员的选拔、培训工作；全程监督招生录取工作；及时总结招生工作，并制定来年招生工作计划。

6.负责学院就业市场开拓、就业指导教育、创业培训教育、职业生涯规划与就业指导课程、毕业生派遣等项工作的指导组织落实。

7.负责学院创新创业工作的组织落实情况。

8.负责招生就业处各项审批工作。

9.公平公正、实事求是的对干部进行德能勤绩廉全面考评。

10.接受和完成学院领导交办的其他工作。

招生副处长岗位职责（1）

1.协助处长负责全院全日制学生的招生工作。

2.协助处长对全院招生工作进行总体规划、宏观管理、指导和监督。

3.协助处长制定切实可行的招生工作措施、方案、安排，实现招生工作的制度化、规范化、法制化。

4.完成领导交办的其他工作。

就业副处长岗位职责（2）

1.负责制定学院每年的毕业生就业方案。

2.负责组织实施就业指导与宣传教育工作。

3.负责每年的就业统计分析工作，组织召开就业工作会议，总结就业工作经验，不断改进和完善就业工作方法和策略，不断增强实效。

4.负责建立和不断扩大就业基地，为毕业生提供更多更好的就业岗位，提高一次性就业率。

5.及时掌握就业政策与信息，做好就业的咨询工作。

6.负责毕业生的派遣和相关手续的办理。

7.负责具体处理毕业生的历史遗留问题。

8.负责做好毕业生的档案管理与发放。

9.完成领导交办的其他工作。

招生科长岗位职责

1.在招生副处长的直接领导下，全面负责招生科的工作。

2.熟悉国家教育部、省教育厅、省高招办及学院有关招生工作的法律法规、实施细则。团结协作，调动科员积极因素，做好招生工作。

3.全面掌握招生工作业务知识，掌握计算机技术及远程录取网络技术。

4.负责策划、组织招生宣传工作，组织编写、审核、制作、发行各种宣传资料。

5.负责提出招生年度工作目标、计划、措施、日程安排。

6.负责招生录取人员的抽调及培训、录取现场的管理。

7.负责招生信息资源的利用、生源基地建设工作。

8.起草招生工作总结。

9.完成领导交办的其他工作。

招生科科员岗位职责

1.认真学习招生工作文件，掌握招生政策，熟悉招生业务，严格按招生政策办事，自觉维护公平竞争、公平选拔的招生录取原则，不得违反招生规定。

2.服从组织领导，听从统一指挥，加强团结，明确分工，互相配合，履行工作职责，不得遇事推诿，贻误工作。

3.坚持原则，秉公办事，认真执行省纪委、省招生考试院的有关规定，按程序、要求进行招生工作，不得弄虚作假，徇私舞弊，不得擅自改变招生录取计划，不得点名录取不符合录取标准的学生入学，不得更改考生的志愿、考分、档案等。

4.要高度负责，严肃细致认真地做好招生中各个环节的工作。

5.严格遵守请示报告制度。对工作中的重大问题，未经请示领导，不得自作主张随意答复处理。

6.严守招生工作机密，提高安全防范意识。未正式公布或公开的招生录取信息，任何人不得提前向考生、家长和社会泄露、公布。

7.热情接待考生及家长的来访，处处关心考生，耐心解答家长询问质疑，虚心听取家长的意见和批评。

8.保管好新生档案，按规定移交、传递新生档案。

就业科长岗位职责

1.在就业副处长直接领导下，全面负责就业指导科的工作。

2.与时进取、勇于创新，切实履行就业指导工作职责。

3.团结协作、明确分工、奖惩分明，调动一切积极因素，全心全意为毕业生服务。

4.认真钻研管理理论和业务知识，加强市场调研，努力做好毕业生就业指导工作，不断提高管理水平和业务能力。

5.负责提出大学生就业指导及职业生涯规划体系建设实施办法。

6.负责提出年度毕业生就业工作方案、计划、日程安排、措施。

7.负责起草毕业生就业工作总结，提出解决毕业生遗留问题的建议。

8.负责毕业生就业推荐表、就业协议书的制定、管理、发放。

9.分析毕业生就业形势，开展多种形式的毕业生推荐工作；组织就业指导讲座以及招聘活动的策划和组织；开展学生的就业需求调研活动。

10.认真完成领导交办的其他工作。

就业科科员岗位职责

1.做好供需双方信息电脑化的技术处理工作，不断丰富和完善校园就业网络。

2.做好毕业生生源以及就业单位的统计审核和向上级报盘工作。

3.做好毕业生派遣证管理、协议书管理工作，做好毕业生派遣及遗留问题处理工作。

4．做好就业政策的宣传和指导，接受毕业生的咨询。

5.积极开拓就业市场，加强与用人单位联络，不断构建就业基地和就业网络。

6.大力开发用人单位需求信息，扩大毕业生就业渠道，为毕业生就业实行培训、推荐一条龙服务。

7.协调组织校园大型招聘活动和“专场”招聘活动，做好毕业生就业服务工作。

8.开展毕业生质量跟踪调查工作，收集毕业生就业后的信息，建立校友信息网络。

9.认真完成领导交办的其他工作。

创业科长岗位职责

1．主持大学生创新创业指导中心全面工作。

2．负责制定大学生创新创业工作计划、各项规章制度与管理办法，并贯彻落实。

3．负责创新创业实践基地的规划、建设和管理工作。

4．负责学校创新创业理论研究、课程建设与课程管理工作。

5．负责组织各级各类大学生创新创业项目的培育、遴选、申报、立项、中期检查、验收结题等工作，统筹各级各类创新创业大赛和学科竞赛的统筹、规划、管理工作。

6．负责创新创业教师、导师团队的规划、建设和管理工作。

7．认真完成领导交办的其他工作。

黑龙江林业职业技术学院创新创业教育改革示范校建设实施方案（试行）

深化高等学校创新创业教育改革是国家实施创新驱动发展战略、促进经济提质增效升级的迫切需要，是推进高等教育综合改革、提高人才培养质量的重要举措。为贯彻落实国务院、省政府和省教育厅关于深化高等学校创新创业教育改革系列文件精神，进一步做好大学生的创新创业教育，激发大学生创新创业热情，提升大学生创新创业能力，深化创新创业教育改革示范校建设，打造符合时代特征、区域特点和学院特色的创新创业改革高职示范学院，特制定本实施方案。

一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，把培养具有创新精神、创业意识和创新创业能力的高技能人才作为学校的培养目标。坚持以服务龙江特别是森工林区经济社会发展和学生的全面发展为宗旨，以营造良好创新创业生态环境为目标，以创新人才培养机制为主线，以构建创新创业服务平台为载体，以培育创新文化氛围为支撑，把工匠精神和创新创业型人才培养融入职业教育全过程。有效整合校内资源，研究用足落好扶持政策，完善创新创业教育体系，打造完善基地平台建设，努力培养素质能力综合、专业技术过硬、富有创新精神、勇于投身实践的创新创业的高技能人才，为龙江经济的振兴发展，发挥好创新创业教育改革示范校作用。

二、基本原则

树立教育新理念。把创新创业型人才培养纳入教育教学全过程，把深化创新创业教育改革作为推动我院教育综合改革的突破口，作为“十三五”期间乃至今后工作的重要内容，做到全员参加、全过程融合、全方位培育。

坚持问题导向。不断完善创新创业教育的体制机制问题，解决目前创新创业教育中实际存在的突出问题。

继续打造“教师+学生”师生共创特有模式和“专业+产业”高职院校特色模式。

三、建设目标

今年三月我院被评为全省第二批深化创新创业教育改革示范校，由此为我院深化创新创业教育改革、示范校建设目标提出了更高要求。自 2020 年 9 月新学期起，在原有工作基础上将全面深化我院创新创业教育改革，进一步加强教学管理和实践平台建设、理顺体制机制、到 2021 年底全面健全融理论教学、实训实践、平

台基地、支持保障为一体的创新创业教育体系。2022 年南校区建成我院大学生创新创业科技园区，实现国家级“众创空间”发展目标。切实发挥示范校的示范引领作用，学生的创新精神、创业意识和创新创业能力明显增强，投身创业实践的学生显著增加，涌现一批优秀的学生创新创业成果，毕业生就业质量和人才培养质量稳步提高。

四、实施举措

（一）深化人才培养模式改革

1.树立创新创业教育理念

立足于创新型国家建设，落实以创业带动就业，促进高校毕业生充分就业的决策背景下，创新创业教育作为深化高校教学改革，培养学生创新精神和实践能力的重要途径，被突出强调出来。大力推进创新创业教育与专业教育的深度融合，把创新创业教育贯穿人才培养全过程，已经成为高校教育教学改革的必然趋势和基本要求。因此我们要充分认识创新创业教育的重要性、必要性和紧迫性，牢固树立创新创业教育办学理念，切实将创新创业教育贯穿人才培养全过程。

2.修订和完善人才培养方案

根据国家颁布的体现创新创业教育内涵的人才质量标准，将创新创业教育思想融入人才培养全过程。结合自身办学定位、服务面向和培养目标，参照相关部门、各行业和企业对人才专业岗位能力和创新创业素质能力的实际需求，全面修订和完善各专业人才培养方案，明确其创新创业教育目标要求，使创业精神、创业意识和创业能力成为评价人才培养质量的重要指标。

3.健全创新创业人才培育体系

加强对学生创新创业课程体系“梯度”建设，重点把握好启发意愿、提升能力、创造条件三个关键环节，强化学生创新创业的指导。第一学期开设《创新创业基础理论》通识必修课，培植双创意识，融入双创文化、构思双创大赛；第二学期分类施教，开设《创新创业实践》等项目制、专创融合选修课，建立专创工坊、创新实验室，使专业兴趣与创新能力融合发展，强化创新创业能力；第三学期精英特训，实现“一生一策”精准培训、指导与帮扶，入驻众创空间实战，构建“教学做赛创”一体新格局。积极优化专业课程设置，挖掘和充实各类专业课程的创新创业教育资源，将专业知识传授与创新创业能力训练有机融合，提升学生的专业研发兴趣和能力，为学生从事基于专业的创新创业活动夯实基础。年内重点打造 1—2 门“专创融合”特色示范课程。

4.创新教育教学方法，改革评价考核方式

坚持以学生为主体，采取启发式、讨论式、参与式和项目化教学等方式，深化课程教育与实践教育相结合的教学方法改革，注重培养学生的批判性和创造性思维，激发学生独立思考、创新意识和创业灵感，增强学生团队合作意识和社会活动

能力。鼓励教师把最新学术发展、技术、研发成果和创新实践经验融入课堂教学，实行线上线下相结合的混合式教学。建设创新创业精品课程，支持慕课、微课建设，促进优质教育资源共享。改革考试考核内容和方式，注重学习和实践过程的培养，着力为学生量身定做个性化考核方案，探索非标准答案考试，注重对学生发明创造、实习实训、实践经历、动手能力以及学生运用知识分析解决解决问题能力的考察。设置创新创业学分，学生创业实践活动可充抵为专业实习学时，创业项目计划书的编制纳入到必修课成绩及毕业论文范围，完善创新实践学分积累和转换制度。实施弹性学制，允许转专业和调整学业进程、放宽修业年限，保留学籍休学创业。

5. 配齐配强创新创业专任教师队伍

按照专任为主、专兼结合的原则，根据学生人数及实际教学需要，配齐配强创新创业教育专职教师，成立部门（教务处或创新创业中心）直属创新创业教研室，并在职称、课时费标准、待遇等方面给予政策倾斜。打造“专任+共创+兼职”三结合的创新创业教学团队和“校内+企业+校友”三衔接的创新创业指导团队。建立创新创业兼职导师库，结合专业优势和特色，整合创新创业优质教育资源，鼓励专业优秀教师领衔打造创新创业线上“金课”。年内重点立项建设 1—2 门创新创业教育优质在线开放课程。

6.继续开展“一专多能”项目建设

“一专多能”育人模式，即“专业+特长”课外培养，是我院深入贯彻“修德强技、树木树人”办学理念，强化学生技术能力培养和综合素养提升的深层次探索，也是学院“双高”建设的特色项目。我们要继续加大资金投入，提高和完善特长训练场地、基础设施和运营设备建设；建立兼顾实践和教学能力的指导教师群，确保项目实施质量；充分利用现有资源，建设一批各具特色的项目库；把一专多能项目纳入学分制管理。通过这些有针对性的专业训练和实践活动，学生对自己的专业特长、能力水平、兴趣爱好和职业倾向能有较全面的认知，在与老师同学相互交往、鼓励、探知中，职业选择、创业意愿油然而生，学生个性化发展落到实处。

（二）加强创新创业实训体系建设

深入实施大学生创新创业训练计划，充分发挥创新创业训练项目实践的引领作用，加强市场分析判断能力和把握市场需求导向的训练，提升学生的创新创业能力。

7. 建立实践基地，提供实训平台。

充分利用“教学做”一体化教室和各专业实验室、实践基地的资源，拓展建立创新创业实践基地，为学生创新创业提供支持平台。鼓励和支持学生参加专业实习实训、大学生创新创业训练计划，充分引导、激发学生的创新创业热情，培养学生的创业意识、创业精神和创业能力。利用学院教师的科研成果，行业优势与专业特长与相关企业对接、合作，在创新创业教育教师的指导下转化为可供实施的创业项目。

8. 坚持师生共创、依托专业办产业特色

高职院校所办专业与市场的紧密衔接、依托专业办产业是得天独厚的优势，也是发展方向。因此学院鼓励、支持和引导专业教师，利用自己在行业领域内懂技术、有人脉、经验丰富的特点，发挥专业特长和行业技术优势，依托“大师工作室”，依托专业办产业，教师领着学生干，实现产教结合、师生共创。这样做，不仅帮助学生克服了创业之初的畏惧心理，增强了学生创业的热情和信心，还能够享受到国家支持大学生创业的一些政策，这是我们“双创工作”的立意初衷，也是我院创新创业教育工作继续打造的最大亮点和特色。

9. 坚持以赛促学、以赛促教、以赛促创

“互联网+”大学生创新创业大赛是学院创新创业教育及实践成果的展示平台，是学院深化教育综合改革成果的实力展现。健全赛事组织、资源、经费、激励措施等保障，以大赛为抓手，全员动员、精心组织、层层选拔，以项目为载体，以老师为主导，一届传承一届。开展创新创业赛事培训、项目路演集训等。深度培养有潜质的“互联网+”大学生创新创业大赛项目，保证项目的长期、稳定发展，提升参赛项目获奖概率，实现数量、质量双指标。通过大赛推动产教结合、自主学习、教学相长，实现创新引领创业、创业带动就业。切实发挥创新创业教育改革示范校作用。

10.鼓励学生创业协会、社团、沙龙等创客空间建设

加大学生创业协会等各类社团支持力度，加快推进各二级学院大学生创业协会建设,力争在年底之前完善以学院为主导，以学生为主体，企业、金融机构、风险投资机构和创业导师等多方参与的大学生创业协会，创业沙龙和创客空间。确保这些创业组织有机构、有人员、有经费、有场地、有制度、有活动。

（三）加快构建创新创业实践平台

11. 打造学院大学生创新创业科技园区

充分整合校内教育资源，在南校区已经建立的“大学生创新创业体验店”和“大学生创新创业孵化基地”的基础上，加大资金投入，扩大区域面积，结合学院“大师工作室”和产教集团建设，打造学院大学生创新创业科技园区。发挥合理的空间组织化示范作用，为大学生提供免费或低成本的生产经营场所、资金支持、专业技术指导和企业孵化服务。

12.建设“云创空间”，打造众创空间升级版

打通专业壁垒，校内联动、系部协作，利用学院已有一体化实验室、大师工作室等资源，推进“一系部一空间计划”以分布式孵化空间为载体，开展创客式学习和项目化运营等创业实践活动。鼓励学生充分利用互联网技术，把握市场需求导向，加快发展“互联网+”创业网络体系。支持创新工场、创新沙龙、创客空间、智慧小企业等新型众创空间发展，通过大力扶持具备特定专业技术条件的系、

部创办经济实体，构建“专业+产业+创业”三业融合试点，最终打造和实现国家级众创空间发展目标。

13. 优化公共孵化服务平台

充分发挥学院“林之源”高新科技创业服务有限公司的孵化作用，优化双创公共服务平台。设立学院大学生创新创业种子资金，修订和完善孵化基地管理办法，通过资源共享，促进服务机构、投资机构、产业园区与大学生“双创”对接，构建“五服务、两对接、一平台”孵化体系，为入住孵化企业提供“一站式”服务。联合政府、企业等社会机构共同承办、主办大学生“双创”大赛、创新创业项目论证会、创新创业沙龙、创新创业交流营 、创新创业成果推介会等活动，形成良好的创新创业社会与发展环境。

（四）健全体制机制，完善服务和保障体系

14. 加强创新创业组织保障

成立院系两级“一把手”创新创业工作组织机构。

学院成立创新创业教育工作领导小组，由院长担任组长，分管和教学副院长担任副组长，成员由招生就业处、教务处、人事处、财务处、学生处，团委、科研处等主要部门以及各二级学院负责人组成。招生就业处(创业指导中心)是学院创新创业职能部门，全面负责和组织协调学院创新创业工作，具体负责学生创业实践活动、孵化基地平台建设、大学生创新创业园区及创业项目的运营与管理;教务处主要负责教学过程所涉及的课程体系改革、教育教学及创新创业教研室管理、教师创新创业教育技能提升、大学生创新创业能力培养与计划实施等相关工作;人事处主要负责创新创业教育师资队伍建设及教师专业技术职务评聘和绩效考核；财务处负责创新创业教育改革专项资金和工作经费的安排、预算、使用监督等；学生处、团委主要负责学籍管理和“一专多能”、创新创业活动组织与宣传;科研处主要负责教师科研项目的申请及成果转化工作；各系部主要负责创新创业大赛的组织、指导与演练。领导小组下设办公室，办公室设在招生就业处大学生就业创业指导中心，负责相关日常事务工作。

成立各二级学院创新创业教育工作小组，建立“主任负责制”的工作推进机制，负责组织本系部“互联网＋”创新创业大赛宣传、项目申报及项目检查验收、系部初赛，为学生的创新创业训练计划立项项目提供专业化、个性化指导。协助创新创业指导中心开展各项活动，共同推进学院创新创业教育改革示范校升级建设。

15. 建立创新创业教育激励机制

完善教师参与创新创业教育工作的激励措施，将创新创业教育业绩纳入教师专业技术职务评聘和绩效考核，将学生创新创业教育绩效纳入各教学单位和学院相关考核指标体系之中。鼓励教师担任创新创业教育指导教师，参与指导双创大赛，把工作量折算成课时给予一定经济补助。完善创新创业奖励制度，对在创新创业教育

中表现突出的教师和学生参照学院参加技能大赛相关标准予以奖励。设立创新创业奖学金，并在学院现有相关评优项目中安排一定比例用于表彰创新创业的优秀学生、指导教师及先进单位。与地方有关单位开展紧密合作，积极推进创新创业教育的成果转化和社会资源配置的有机结合，为我院创新创业教育工作提供有力的政策与外部支持，逐步形成学院与地方互动的创新创业人才培养体系。

16. 加强创新创业教育改革的经费保障

学院年度财政预算设立创新创业教育专项经费。稳步加大创新创业教育实践的经费投入，优化经费支出结构，多渠道统筹安排资金，支持创新创业教育教学活动，资助学生创新创业项目。为师资聘请、教学组织、学生实训、创业孵化等学生创新创业教育活动提供支撑。重点在教师创新创业培训、校内外创新创业基地建设、组织或参加各类创新创业大赛及创新创业课程开发等方面加大投入。积极争取各级政府、主管部门创新创业的优惠政策，利用现有资源，积极申报各级各类科研项目、成果转化项目、科技支撑项目，争取更多的经费支持。

五、要求

17.明确和强化工作部门主体责任

各二级学院、有关职能部门要了解本单位应在创新创业教育中承担的任务职责，制定工作方案，明确责任分工，强化督导落实。

18．全力推进创新创业示范校建设

各部门要加强对教师、学生的宣传引导，激发广大师生从事创新创业的热情和积极性，形成勇于创新、善于创新、崇尚创新、宽容失败、全员育人的文化氛围，自上而下推进，自下而上完成，使学院创新创业教育迈上一个新台阶，合力推动学院创新创业教育改革示范校建设。

黑龙江林业职业技术学院

大学生创业孵化基地入驻项目评估办法

为科学评价孵化项目创业情况，完善大学生创业主体经营管理体系，引导在孵项目健康发展，提高基地孵化成功率，达到扶持大学生创新创业的核心目标，特制定本办法。

第一条　评估目的：通过定期评价孵化项目的经营状况，了解在孵项目的发展动向，建立科学合理的纠偏机制和淘汰机制，引导创业孵化项目健康发展，提高基地孵化成功率和孵化质量。

第二条　评估对象：入驻黑龙江林业职业技术学院大学生创新创业孵化基地的所有创业孵化项目。

第三条　评估工作在黑龙江林业职业技术学院创新创业领导小组的指导下，由招生就业处创业指导中心组织有关人员组成评估小组具体实施。

第四条　评估基本程序为：基地书面通知孵化项目负责人→孵化项目根据评估考核要求准备材料和自评→评估小组审核材料并进行现场评估→以书面形式反馈评估结果。

第五条　孵化项目签订入驻协议的第一个月内，基地对项目孵化情况进行首次评估。对评估不合格的孵化企业，下一次评估时间间隔期为 3 个月；对评估合格的孵化企业，下次评估的时间间隔期为一年，以后的评估时间依次类推。

第六条　评估从定性和定量两方面进行，具体包括以下内容：

1．发展前景。项目市场发展趋势、持续经营能力，近期发展计划和长期发展规划。

2．经营状况。项目产品市场经营方式和销售状况、经营策略和经营费用。

3．财务状况。项目的财务结构、经营成果和现金流量，持续发展的融资能力。

4．创业团队。项目的经营管理团队、技术研发团队的状况和发展趋势，项目是否具有较强的市场开拓能力和团队意识。

5．制度建设。项目内部各项基础管理制度是否健全和得到有效执行。

6．社会效益。项目吸收大学生及其他各类人员就业的情况。

7．配合孵化基地工作情况。项目配合孵化基地做好各项工作的状况，按时、属实交送财务报表、统计报表等资料的情况。

第七条　被评估企业需提交的材料：创业团队人员花名册（含姓名、性别、出生年月、学历、职称、职责、履职起止时间、内部评价意见等）、企业营业执照复印件（没有注册的可不提供）、财务报表、发展计划、内部管理制度（包括财务、人事、营销、安全生产等）及其他资料。

第八条　评估结果分为优秀、良好、合格与不合格四种，评估结果由评估小组以书面形式反馈给项目。孵化项目存在下列情况之一的，可直接评定为不合格：

1．不遵守孵化基地管理规范并屡劝不改的；

2．累计 6 个月没有业务交易及所欠费用经催缴仍不缴纳的；

3．拒不按要求报送相关表格资料的；

4．违法违纪行为被查实的。

第九条　对连续两次评估不合格的孵化项目，孵化基地劝其退出孵化场地，终止提供相关扶持服务；对评估优秀的孵化项目，作为重点服务对象，在政策扶持、经费资助等方面予以倾斜。

第十条　本办法由黑龙江林业职业技术学院创新创业领导小组负责解释，自公布之日起实施。

黑龙江林业职业技术学院大学生创业孵化基地管理办法

第一章 总则

第一条 为保障和促进黑龙江林业职业技术大学生创新创业孵化基地(以下简称“孵化基地”)的建设和可持续发展，规范孵化基地的管理，保证孵化基地各项工作正常有序开展，为大学生自主创业提供平台，为社会培养高素质创业型人才，根据国家有关法规政策，特制定本办法。

第二章 功能定位与管理体制

第二条 孵化基地经牡丹江市科技局、人社局批准成立，系专门为大学生创新创业项目提供孵化服务的组织，以扶持大学生创新创业为核心目标，以公益性、示范性、专业性为主要特征，致力于开展创新创业政策措施研究落实、创业指导培训和创业孵化综合服务。

第三条 孵化基地由黑龙江林业职业技术学院做为股东注册成立黑龙江林之源高新科技创业服务有限公司，黑龙江林业职业技术学院招生就业处创业指导中心具体负责孵化基地运营管理及日常管理工作。

第三章 创业孵化基地职责

第四条 组织机构

为保证学院大学生创业孵化基地正常有序开展工作，切实维护创业团队和学院利益，学院成立大学生创业孵化基地领导小组：

组　长：丛洪福

副组长：郝世峰 姜铁成 翟龙江 张晓明 张玉清 张志刚 张树宝 臧守福

成　员：徐锐 郑玉亮 陈大鹏 鲍宇宏 王艳福 张志勇 吕少柳 张萍 张丽 刘擎 黄宇 康富

领导小组下设管理办公室，办公室设在南校区孵化基地。

主　任：臧守福

副主任：徐　锐

成　员：创业指导教师　各二级学院辅导员

第五条 孵化基地主要职责：

1、孵化基地地址

牡丹江市爱民区兴中路 118 号

2、孵化基地建设资金

大学生创业孵化基地的场所建设所需资金为自筹及学院创业经费中列支，并做到专款专用。

3、免费三年为每个入驻项目提供 20 平方米左右的办公场地，免收水电费，孵化基地各房间配备有办公桌、椅子、文件柜、网络与电话端口、水、电等基本设施和条件。

4、指导或协调入驻项目申报税费减免、小额贷款，提供专项资金申请等国家和省、市扶持高校毕业生自主创业的优惠政策。

5、协调相关部门开通“绿色通道”，指导孵化成熟的项目办理工商注册、税务登记和变更、银行开户等相关手续。

6、为入驻项目提供全程化的创业指导、培训以及政策、管理、法律、会计等咨询服务，对孵化项目在孵化期间的经营生产行为进行监管。

7、为入驻的项目团队提供户籍、档案、组织关系托管等服务。

8、运用多种方式宣传介绍创业企业。

9、开展创业带头人培训和创新创业教育师资培训。

10、组织开展大学生创新创业教育理论研究与实践探索。

11、承担上级管理机构交办的其他工作，主动开创有利于项目孵化的其他工作。

第四章 入驻条件和入驻程序

第六条 入驻条件

1、项目负责人必须是在校生、毕业五年内的毕业生及有创业意愿教职工，必须品行端正，诚实守信，遵纪守法，能吃苦耐劳。

2、创业项目必须符合国家产业技术政策，技术创新性或商业模式创新性较强，投资小、见效快，有较好的经济和社会效益，有较好开发前景。

3、创业项目无知识产权纠纷。

4、创业项目须有详细、操作性较强的计划书。

5、创业项目应具备一定项目启动资金和承担风险能力。

6、如从事国家规定的特殊行业（如医药、医疗器械、邮电、通信、电力、农作物新品种及生物制品、公安及安全等）的项目，申报时须有行业主管部门出具的相关批准证明和有关测试报告。

7、对大学生创业具有典型示范和推动作用。参加过省级（含省级）以上大学生创新创业大赛或各类科技创新评选并获奖的项目可优先推荐入驻。

8、遵守基地的相关管理制度，创业项目入驻孵化基地后，必须保证能在基地内正常开展工作。

9、遵守国家法律、政策规定的其他条件。

第七条 入驻程序

1、项目申报。本着易于孵化、投入低廉、与专业紧密结合特点，采取以二级学院负责申报的形式。具有行业引领性与代表性且初具规模的大学生创业项目可自荐，备齐相关资料，直接报创业指导中心备案入驻。

2、资格审查。 创业指导中心负责申报项目的资格审查。

3、项目评审。大学生创业孵化基地领导小组组织评审专家依据《大学生创新创业训练项目立项管理办法》并结合《创业孵化基地入驻项目评估办法》审核入驻项目的选定和孵化。

4、公示。将拟入围的项目名单统一向全校公示，公示无异议后再确定入驻项目名单。

5、签约入驻。招生就业处创业指导中心具体负责创业孵化项目的申报、分配、入驻。每个注册企业使用的场地由所在二级学院具体负责管理。

第八条 申报创业项目时须以纸质和电子文本两种方式提交以下材料，并对材料真实性负责：《黑龙江林业职业技术学院大学生创新创业孵化基地入驻申请表》、按《黑龙江林业职业技术学院大学生创新创业项目计划书》的要求编制《黑龙江林业职业技术学院大学生创新创业项目计划书》、项目负责人及团队学生证复印件（已毕业学生提交毕业证书）和身份证复印件、可以说明项目技术情况的证明文件及与项目有关的其他有效参考材料（如参加大学生创新创业大赛获奖证书；有关部门出具的技术鉴定报告、检测报告等；涉及国家特殊行业产品须附相关主管机构出具的批准证明复印件）。

第五章 创业项目经营模式

第九条 创业孵化实行循环制，在校创业孵化年限一般为 1-3 年，成熟后推入社会走向自主创业。 孵化期间孵化项目法人每季度第一个月的上旬须以书面形式向基地报告财务经营等基本情况。连续两个季度不报告的，基地可以告知该项目撤出基地。

第十条 未注册登记的入驻项目在孵化基地孵化半年内应创造条件注册登记为个体工商户或公司等企业形态。申报注册登记时须报创业指导中心登记备案后报工商、税务部门审批。

第十一条 已注册登记成立法人公司的，原则上以自身法人公司名义对外经营，重大项目以黑龙江林之源高新科技创业服务有限公司名义出具资质证明的，须按程序严格报批。

第十二条 孵化基地的组织和个人的知识产权受法律保护，任何组织和个人不得侵犯。

第六章 日常安全管理与行为规范

第十三条 孵化基地安全管理

1、大学生创业孵化基地安全管理由招生就业处负总责，每个创业孵化项目生产和办公场所安全由所在分院具体负责。

2、后勤保障处、招生就业处、创业孵化项目所在分院、项目团队须签订四级

安全管理责任状。

3、每个创业团队必须严格遵守安全责任状中所规定的各项条款，做到不损害公物，不破坏公物，保证办公电脑不丢失、不损坏，做好防火、防盗、防漏水。

4、大学生创业孵化基地及校内创业实训室均接受后勤保障处的安全管理和安全检查，并要在后勤保障处的监督指导下做好安全管理工作，后勤保障处要定期到大学生创业孵化基地及校内创业实训室进行安全检查，发现问题及时提出，及时整改，及时处理，做到防患未然。

第十四条　　入驻项目行为规范：

1、严禁擅自改变办公场地建筑结构和用途，更不得私自转租或转借他人，不得私自进行有碍基地整体观瞻和原有功能的改造及添加不必要设施。

2、基地内严禁做饭、住宿，不允许出现违法乱纪活动，办公楼公共区域严禁吸烟。

3、基地提供的办公桌椅、文件柜等办公用品要正确使用，合理保养，对因使用不当造成损坏的要承担相应的赔偿。

4、严禁擅自增加和改动原有用电设备和线路，由此引发线路故障、触电事故、火灾，造成损失的，承担相应的赔偿与责任。

5、严禁使用电磁炉、电暖气、加热棒等非办公用电设备。若违规使用，将停止供电，对因违规使用电器设备造成线路故障的，承担维修费用，造成损失的，承担相应赔偿与责任。

6、严禁将有毒、有害、易燃、易爆危险品（如农药、烟花、爆竹、酒精、汽油等）带进或存放在办公楼内，如有违反没收危险品。

7．自觉接受物业保安人员的管理，各创业企业成员无论发现任何安全隐患，都应立即向物业保安人员报告。

8．各创业企业必须保证自己区域内干净整洁，同时有义务维护公共区域内的环境卫生。

9．基地正常工作时间为 8:30-17:30，应按规定时间作息，如需加班，由项目负责人以书面形式通知物业保安人员备案。

10．合理使用网络资源，严禁私加路由器。对违反者，将限制其网络使用，若产生损失由违反者自行承担。

11．严禁利用网络发布违反法律和损害学院荣誉和利益的言论，对违反者，将停止其网络的使用，对情节严重者，将报相关部门依法追究责任。

第七章　创业人员及团队的退出

第十五条　　协议期满退出

协议期满退出孵化基地的，可按照孵化基地管理规定，办理相关退出手续后退出。

第十六条　　自动申请退出

协议期未满、因个体原因要求提前退出孵化基地的，可提前一周向孵化基地管理部门提出退出申请，经管理部门批准后终止协议，办理退出手续后方可退出。

第十七条　　勒令退出

协议期未满、但行为严重违反孵化基地管理制度或违反国家有关法律法规的，孵化基地管理部门有权按要求勒令其一个月内退出。协议期未满，但长期空置办公场地，浪费环境资源的，孵化基地管理部门按要求缩减其办公空间或勒令退出。

第八章 附则

第十八条　　本办法涉及有关孵化项目负责人和黑龙江林之源高新科技创业服务有限公司及黑龙江林业职业技术学院之间权利义务，当出现相关主体签订的《黑龙江林业职业技术学院大学生创新创业孵化基地入驻协议书》内容中权利义务与本办法规定的权利义务相冲突时，以《黑龙江林业职业技术学院大学生创新创业孵化基地入驻协议书》内容为准。

第十九条　　本管理办法由创业孵化基地领导小组负责解释，自公布之日起施行。

黑龙江林业职业技术学院安全工作责任制

第一章　总　则

第一条 为了加强学院安全工作的组织领导,全面落实安全防范措施,保障学院教育教学改革发展顺利进行,根据教育部、省委省政府和省教育厅关于安全工作的要求,依据《黑龙江省学校安全条例》和《黑龙江省教育系统突发事件总体应急预案》和龙江森工集团文件要求，结合我学院实际，制定本安全工作责任制。

第二条 学院的安全工作贯彻“预防为主、安全第一”的方针，按照“党政同责，一岗双责”、“谁主管谁负责”、“谁审批谁负责”、“谁组织谁负责”等原则，逐级、按岗位落实安全工作责任制。

第三条 学院书记、院长是学院的安全工作第一责任人，全面承担学院安全工作的领导责任。分管安全工作的副院长具体抓好学院安全的各项具体工作，对学院安全工作进行协调、指导、督促和检查，确保学院安全工作的各项制度、措施落到实处，是学院安全工作的直接责任人。其他院领导按“一岗双责”的原则，对其分管工作范围内的安全工作承担相应的领导责任。

第四条 根据“条块结合、以块为主”和“谁主管谁负责”的工作原则，学院各处室、二级学院的主要领导对本部门、本单位的安全工作全面负责，对本单位管理区域内发生的安全责任事故承担领导责任；分管安全工作的负责人是所在单位安全稳定工作的直接责任人。

第二章　院领导及各处室安全工作职责

第五条 书记、院长履行下列安全工作职责：

（一）将安全工作列入学院重要议事日程,定期主持召开学院安全稳定工作领导小组会议,分析安全形势,研究解决安全工作中存在的重大问题。

（二）建立健全安全管理目标责任制，分解落实安全管理责任，督促、支持分管安全工作的院领导抓好安全工作落实，检查、督促其他院领导抓好职责范围内的安全工作，并对安全工作责任制落实情况进行监督检查。

（三）督促学院各部门认真落实省教育厅及有关部门对重大安全事故的处理意见。

第六条 分管安全工作的副院长对学院安全工作负直接领导责任，履行下列安全工作职责：

（一）认真贯彻落实国家和省委省政府有关安全工作的法律法规、方针政策和重要会议部署，主持制定和落实学院安全工作目标、计划和措施，研究解决安全工作中的重大问题，并将有关情况报告主要领导。

（二）负责学院安全工作的综合协调，指导全院安全监督管理工作，督促检查

学院各部门安全工作责任制落实情况，协调有关部门及时解决安全工作中的有关问题。

（三）负责全院安全工作领导小组日常工作，协助院长或受院长委托主持召开安全工作领导小组会议，听取各部门、各单位安全工作汇报，分析掌握总体安全形势，对重大事故隐患整改进行督查督办。

（四）学院发生重大安全事故时及时赶赴现场，指导、协调应急援救和善后处理，配合有关部门对事故进行调查处理，并按规定时间和程序上报。

（五）负责抓好分管部门的安全工作。

第七条 学院领导班子副职及成员对分管工作、部门的安全工作负直接领导责任。主要职责是：

（一）负责抓好国家、省委省政府、省教育厅和龙江森工集团等有关安全工作的法律、法规和方针政策在分管工作、部门的贯彻落实，负责抓好学院有关安全工作的决策部署在分管工作、部门的贯彻落实。

（二）对分管工作、部门的安全工作负责，及时研究解决安全工作方面的突出问题，组织开展相关领域的安全工作专项整治，并督促落实重大事故隐患的治理。

（三）承担分管工作、部门安全事故应急处理的组织指挥。分管工作、部门发生重大安全事故时，及时赶赴现场，积极协助院长或分管安全工作的副院长做好应急援救和善后处理工作。

第八条 学院各处（室）根据分管工作和业务范围还要履行下列安全工作职责：

认真贯彻落实上级和学院安全工作部署，强化本部门管辖区域“人、财、物”“水、电、气”及易燃易爆、化学危险品的安全防范管理，建立安全管理组织机构，完善各项安全管理制度，制定各项安全管理措施，落实岗位责任。

（一）学院办公室：协助学院安全工作委员会领导组织实施安委会会议；及时下发以学院、学院安委会名义起草的安全工作公文；负责管理监督学院办公室的安全工作，对学院各处室安全工作目标管理责任制进行检查和考核；协助相关部门处理学院涉及安全生产方面的诉讼案件、仲裁案件等诉讼和非诉讼法律事务。抓好文件保密工作；做好来信来访；负责学院车队和学院专家公寓安全管理工作。

（二）基建保卫处：负责全院安全管理工作。协调并指导学院重大突发事件处置、重大安全事故处理。承担学院校园及周边治安综合治理工作领导小组办公室日常工作。开展安全检查，督促隐患整改；组织指导学院保卫干部安全培训工作。指导督促学院开展安全演练活动。落实人防、物防、技防措施，提高防范能力。指导督促相关部门落实学院治安消防工作相关规定，并对落实情况进行专项督查，协调有关部门及时解决安全工作中的有关问题。

把安全工作纳入学院基本建设发展规划；负责学院自然灾害信息统计、评估和分析工作；会同有关部门共同做好学院基建施工现场安全管理工作。

（三）资产后勤处：负责校舍房屋、设备设施、材料物资等资产的安全管理和维修维护工作；加强临时用工的安全管理，加强特殊工种的岗前安全培训，持证上岗。负责学院食堂、超市的食品安全及校园传染疾病防控工作。负责校内外出租商业网店的安全监管。

（四）财务处：建全学院安全生产资金投入保障机制，将安全管理经费纳入学院经费保障范围，对学院安全工作给予资金支持。负责现金、有价证券及财务票据的安全管理和日常安全防范工作。

（五）人事处：负责将安全工作责任履行情况作为学院职工考核奖惩的重要内容。负责劳动合同及工伤保险法律法规实施情况的监督检查工作，督查用人单位依法签订劳动合同和参加劳动工伤保险，规范学院劳动用工行为。

（六）教务处：负责将公共安全教育纳入教学计划，保证有课时、有教材，培养大学生安全意识、知识和技能，提高大学生安全防范能力。加强体育教学的安全督查。做好日常教学安全检查和防范工作。

（七）实训实验中心：加强实验室危险化学品、易燃易爆危险品的安全管理；加强教学实验室实习、实验的安全操作管理。督促教学实验过程中遵守安全操作规程，教学实验用具、物品的使用、保管符合安全要求，会同基建保卫处加强对学院实验室的安全情况进行检查。

（八）督导处：将安全工作纳入督政、督学和标准化学校考核工作当中，对各部门的安全工作进行督查指导。

（九）宣传部：把安全稳定工作纳入学院宣传工作、教师思想政治和学院文明单位创建工作内容。组织指导学院安全方面的新闻信息发布；指导学院法制宣传队伍建设工作，掌握和研究学院政治动态，负责学院抵制防控邪教和境内外敌对势力煽动渗透活动。负责学院民族、宗教及港、澳、台胞和海外侨胞及海外华人的统战和安全工作。

（十）信息管理中心：加强校园网络信息安全管理。严防校园网络受到不法攻击和病毒侵害，及时处置各种网络突发事件。加强网络舆论监管和查处。负责校园监控系统建设及维修维护。

（十一）科研处：负责学院版权、知识产权、科研成果安全管理工作。负责学院学报的安全监督管理工作。

（十二）学生处：负责学生公寓、寝室安全管理。加强学院学生管理，建立学生学业预警和毕业就业预警工作机制，规范处理学院学生申述。深入推进大学生思想政治教育工作，加强学生心理健康教育，密切关注学院学生思想动态，做好敏感时段维护稳定工作，确保学院安全。负责学生国防教育的安全工作。

（十三）团委：负责主办的各种大型文体活动的安全教育工作。加强学生社团活动监管，开展校园安全文化建设活动。

（十四）国际交流中心：负责外教和留学生的安全管理，明确安全责任，落实安全措施。

（十五）组织部：负责将安全工作责任履行情况作为党员干部、后备干部考核使用的重要内容，不断提高其安全素质和安全管理能力。负责组织学院的党群活动安全和学院离退休干部活动安全工作。。

（十六）纪监委：依法对学院监察对象履行安全管理职责情况实施监察。负责对安全工作重大部署落实情况实施监察。参与学院重大安全事故调查处理，审查、调查事故涉及的失职渎职、以权谋私、权钱交易等违纪违法行为。对安全事故行政责任追究落实情况进行监督检查和问责。

（十七）图书馆：负责图书、电子书库、报刊、文献资料等安全管理。做好日常防火防盗和安全检查工作。

（十八）青梅实训基地：负责青梅校区安全管理；负责林场森林防火、防盗的安全管理工作。制定林场火灾扑救应急预案并组织实施。加强日常隐患排查和治理工作。

（十九）学院工会：调查研究学院安全工作中涉及职工合法权益的重大问题，参与涉及职工切身利益的有关安全生产政策、措施、制度的拟定工作。指导学院各分会参与职工安全的培训和教育工作，落实职工岗位安全责任。

第三章　二级学院及负责人安全工作职责

第九条 二级学院安全工作职责：

（一）制定实施本部门安全工作制度和管理办法，认真落实主要领导安全工作第一责任人的职责和领导班子成员安全工作“一岗双责”制度，制定实施本部门安全工作岗位责任制，明确安全管理工作目标，在各自职责范围内做好安全工作，并对责任制落实情况进行检查和考核。

（二）了解和掌握本部门安全工作状况，分析和预测安全形势，制定有效的防范措施。

（三）建立安全工作自我检查评估机制，做到安全自查、隐患自除、责任自负。建立危险源、危害辨别监控制度，对重大危险源、重点要害部位进行有效监控。

（四）建立常态化安全隐患排查治理机制，制定防范重大安全事故措施，组织开展安全检查，及时排除安全隐患并监督整改。突出抓好学生宿舍、实验室、教室等人员密集场所、易燃易爆场所火灾等隐患治理。

（五）负责本部门安全宣传教育工作，组织开展形式多样的宣传教育活动，普及安全知识，营造安全氛围，不断提高所属人员安全素养和技能。组织好所属单位的应急情况疏散演练。

（六）负责本部门的安全管理工作，对本部门管理区域内各类群体性活动、办公场所安全工作负总责。发生重大安全事故，主要领导立即报告并及时赶赴现场，

组织应急救援和善后处理工作，协助有关部门进行事故调查处理。

（七）发生突发事件，立即启动应急预案，及时组织抢险、救助和防护，保障本单位和人员的人身、财产安全。

（八）重大安全事故善后工作结束后，应当就事故发生的原因、处理程序、处理结果、责任认定、整改情况等以书面的形式上报学院。

第十条 二级学院负责人安全职责

（一）二级学院院长是本部门的安全工作第一责任人，对职责范围内的安全工作负全面领导责任。履行下列安全工作职责：坚持把安全工作列入重要议事日程，作为专题内容纳入本部门工作规划，统一部署，同步推进，同时考核。

（二）分管安全工作的副职具体负责本部门的安全工作。履行下列安全工作职责：协调落实安全管理、事故隐患排查、危险源、重点要害部位监控，负责分管工作范围内的安全稳定工作。在分管工作中安排、检查、落实各项安全工作，协调落实事故隐患治理和危险源监控，督促责任部门依法履行各项安全责任。

第四章 奖惩

第十一条 对安全责任落实不到位，隐患排查治理不及时，安全防范疏于管理，发生安全责任事故的单位和部门取消当年评先评优资格，实行一票否决；对因失职、渎职造成安全责任事故的责任人追究其行政责任，构成犯罪的移交司法机关处理。对按要求达到安全目标，全年无责任事故的单位和工作突出的个人给予表彰奖励。

第五章 附则

第十二条 本《责任制》由学院安全工作领导小组办公室负责解释。

黑龙江林业职业技术学院

安全稳定领导小组工作职责

学院安全稳定领导小组是负责学院安全稳定的领导和决策机构，是在学院党委的领导下在校园内开展各项安全稳定方面的工作，其主要职能：

一、认真贯彻国家、省、市的安全工作方针、政策、法规与规定，负责组织制定学院安全管理的规章制度，研究学院有关安全的重大问题，组织制定学院的安全工作方案。维护学院教育教学的正常秩序，保障周边良好的治安环境。执行上级部门的维稳应急部署，制定维稳应急预案，落实维稳应急措施。

二、建立健全学院安全维稳应急工作管理机构，落实安全维稳应急工作责任制，明确职能、职责，督促检查安全维稳应急管理人员履行职责的情况，建立奖惩制度，并组织考评。

三、全面了解掌握学院的安全维稳应急工作状况，落实学院安全维稳应急工作所需的经费及设施。

四、定期主持召开安全维稳应急工作会议，听取有关部门的工作汇报，全面研究安全维稳应急工作，及时总结经验，对存在问题，提出解决办法和预防措施，并督促检查落实。

五、组织抓好安全宣传教育工作，组织学生、教职员工进行安全知识讲座及应急疏散演练。

六、负责对组织师生员工外出活动的安全防范工作，严格审查实施活动过程中配合的安全措施，确保交通工具、活动场所安全可靠，组织外出活动的安全责任分解、落实到人。

七、当发生安全维稳应急突发事件时，必须及时赶赴现场指挥处理或抢救，参加事故调查和善后处理工作，并按规定上报。

黑龙江林业职业技术学院

党政领导干部安全生产责任制规定

第一章 总则

第一条 为了加强对学院安全生产工作的领导，健全落实安全生产责任制，树立安全发展理念，维护学院安全稳定，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国公务员法》等法律规定和《中共中央、国务院关于推进安全生产领域改革发展的意见》、《中国共产党地方委员会工作条例》、《中国共产党问责条例》、《地方党政领导干部安全生产责任制规定》等有关规定，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学院领导班子成员及系、部、处、室中层领导干部（以下简称领导干部）。

第三条 实行领导干部安全生产责任制，必须以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，切实增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，牢固树立发展决不能以牺牲安全为代价的红线意识，按照高质量发展要求，坚持安全发展、依法治理，综合运用巡查督查、考核考察、激励惩戒等措施，加强组织领导，强化部门管理，完善安全机制，有效防范安全生产风险，坚决遏制重特大教育教学、生产安全事故，促使学院党政领导干部切实承担起“促一方发展、保一方平安”的政治责任，为统筹推进“五位一体”总体布局和协调推进“四个全面”战略布局营造良好稳定的安全育人环境。

第四条 实行学院党政领导干部安全生产责任制，应当坚持党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责，坚持“谁主管，谁负责”“管行业必须管安全、管业务必须管安全、管生产经营必须管安全”。

学院主要负责人是学院安全生产第一责任人，班子其他成员对分管范围内的安全生产工作负领导责任。

第二章 职责

第五条 学院党委主要负责人安全生产职责主要包括：

（一）认真贯彻执行党中央以及上级党委关于安全生产的决策部署和指示精神，安全生产方针政策、法律法规；

（二）把安全生产纳入党委议事日程和向职工大会报告工作的内容，及时组织研究解决安全生产重大问题；

（三）把安全生产纳入党委常委会及其成员职责清单，督促落实安全生产“一岗双责”制度；

（四）加强纪检监察、教学督导、安全保卫等部门统筹协调安全生产工作；

（五）将安全生产纳入学院发展考核评价体系，作为衡量教育教学水平提升、校园治安综合治理、精神文明建设成效的重要指标和领导干部政绩考核的重要内容；

（六）大力弘扬生命至上、安全第一的思想，强化安全生产宣传教育和舆论引导，将安全生产方针政策和法律法规纳入党委理论学习中心组学习内容和干部培训内容。

第六条 各系部、处室主要负责人安全生产职责主要包括：

（一）认真贯彻落实党中央、国务院以及上级党委和政府、学院党委关于安全生产的决策部署和指示精神，安全生产方针政策、法律法规；

（二）把安全生产纳入本部门重点工作和工作报告的重要内容，组织制定安全管理规划并纳入本部门教学、管理和服务规划，及时组织研究解决工作中突出的安全问题；

（三）组织制定本部门领导干部年度安全生产重点工作责任清单并定期检查考核，明确安全生产职责；

（四）组织设立安全生产专项资金并列入学院经费预算；

（五）严格安全准入标准，推动构建安全风险分级管控和隐患排查治理预防工作机制，按照分级属地管理原则明确本部门安全生产监管责任，依法领导和组织本部门教学科研、实习实验、基本建设、后勤服务等安全事故应急救援、调查处理及信息公开工作；

（六）建立本部门安全生产责任体系，组织开展安全生产巡查、考核等工作，明确安全管理责任人。

第七条 各部门其他领导成员按照职责分工，协调分管科室支持保障安全生产工作，动员全部门力量积极参与、支持、监督安全生产工作，抓好分管科室的安全生产工作。

第八条 各部门原则上由担任党支部副书记、副处长分管本部门安全生产工作，其安全生产职责主要包括：

（一）组织制定贯彻落实党中央、国务院以及上级及学院党委关于安全生产决策部署，安全生产方针政策、法律法规的具体措施；

（二）协助部门主要负责人落实学院党委对安全生产的领导职责，督促落实学院党委关于安全生产的决策部署；

（三）协助本部门主要负责人统筹推进学院安全生产工作，负责领导安全生产的日常自检自查、隐患整改、责任落实工作，组织实施安全生产监督检查、巡查、考核等工作，协调解决重点难点问题；

（四）组织实施安全风险分级管控和隐患排查治理预防工作机制建设，指导安全生产专项整治和联合执法行动，组织查处各类违法违规行为；

（五）加强安全生产应急救援体系建设，依法组织或者参与生产安全事故抢险救援和调查处理，组织开展生产安全事故责任追究和整改措施落实情况评估；

（六）统筹推进安全生产服务体系建设、信息化建设和教育培训等工作。

第九条 各系部、处室其他领导干部安全生产职责主要包括：

（一）组织分管科室贯彻执行党中央、国务院、上级主管部门及学院党委和学院关于安全生产的决策部署，安全生产方针政策、法律法规；

（二）组织分管科室健全和落实安全生产责任制，将安全生产工作与业务工作同时安排部署、同时组织实施、同时监督检查；

（三）指导分管科室把安全生产工作纳入日常管理和年度工作计划；

（四）统筹推进分管科室安全生产工作，每年定期组织分析、研究解决安全生产问题，支持学院和处室领导依法履行安全生产工作职责；

（五）组织开展分管科室安全生产专项整治、目标管理、应急管理、查处违法违规生产经营行为等工作，推动构建安全风险分级管控和隐患排查治理预防工作机制。

第三章 考核考察

第十条 把学院各部门领导干部落实安全生产责任情况纳入党委和学院督查督办重要内容，一并进行督促检查。

第十一条 建立完善学院安全生产巡查工作制度，加强对各部门安全生产巡查，推动安全生产责任措施落实。将巡查结果作为对被巡查部门有关领导干部考核、奖惩和使用的重要参考。

第十二条 建立完善学院安全生产责任考核制度，对学院各部门安全生产工作情况进行全面评价，将考核结果与有关部门领导干部履职评定挂钩。

第十三条 在对各部门领导班子及其成员的年度考核、目标责任考核、绩效考核以及其他考核中，应当考核其落实安全生产责任情况，并将其作为确定考核结果的重要参考。

学院各部门领导班子及其成员在年度考核中，应当按照“谁主管，谁负责；一岗双责，失职追责。”要求，将履行安全生产工作责任情况列入述职内容。

第十四条 党委组织部门在考察部门领导干部拟任人选时，应当考察其履行安全生产工作职责情况。

有关部门在推荐、评选各部门领导干部作为奖励人选时，应当考察其履行安全生产工作职责情况；

第十五条 实行安全生产责任考核情况公开制度。定期采取适当方式公布或者通报各部门领导干部安全生产工作考核结果。

第四章　表彰奖励

第十六条 对在加强教育教学、实习实验、安全生产管理工作和承担安全生产专项重要工作以及参加救灾抢险救护等方面作出显著成绩和重要贡献的各部门领导干部，学院将按照有关规定给予表彰奖励。

第十七条 对在安全生产工作考核中成绩优秀的各部门领导干部，学院按照有关规定给予记功或者嘉奖。

第五章 责任追究

第十八条 学院各部门领导干部在落实安全生产工作责任中存在下列情形之一的，应当按照有关规定进行问责：

（一）履行本规定第二章所规定职责不到位的；

（二）阻挠、干涉安全生产监管执法或者生产安全事故调查处理工作的；

（三）对迟报、漏报、谎报或者瞒报生产安全事故负有领导责任的；

（四）对发生生产安全事故负有领导责任的；

（五）有其他应当问责情形的。

第十九条 对存在本规定第十八条情形的责任人员，应当根据情况采取通报、诫勉、停职检查、调整职务、责令辞职、降职、免职或者处分等方式问责；涉嫌职务违法犯罪的，由监察机关依法调查处置。

第二十条 严格落实安全生产“一票否决”制度，对因发生生产安全事故被追究领导责任的部门领导干部，在相关规定时限内，取消考核评优和评选各类先进资格，不得晋升职务、级别或者重用任职。

第二十一条 对工作不力导致生产安全事故人员伤亡和经济损失较大，或者造成严重社会影响负有主要领导责任的部门领导干部，应当从重追究责任。

第二十二条 对主动采取补救措施，减少生产安全事故损失或者挽回社会不良影响的部门领导干部，可以从轻、减轻追究责任。

第二十三条 对职责范围内发生生产安全事故，经查实已经全面履行了本规定第二章所规定职责、法律法规规定有关职责，并全面落实了学院有关工作部署的，不予追究有关部门领导干部的领导责任。

第二十四条 各部门领导干部对发生生产安全事故负有领导责任且失职失责性质恶劣、后果严重的，不论是否已调离转岗、提拔或者退休，都应当严格追究其责任。

第二十五条 实施安全生产责任追究，应当依法依规、实事求是、客观公正，根据岗位职责、履职情况、履职条件等因素合理确定相应责任。

第二十六条 存在本规定第十八条情形应当问责的，由纪委、组织人事部门和安全督导部门按照权限和职责分别负责。

第六章 附则

第二十七条 各部门应当根据本规定制定实施细则。

校园秩序管理规定

第一章　总　则

第一条 为了维护校园秩序，优化教学环境，保障师生员工的身心健康和公共安全，依照《黑龙江省学校环境管理条例》和其他法律法规的有关规定，结合我院实际情况，制定本规定。

第二条 院属各单位、部门的师生员工及其他在校内从事临时工作、活动和居住的单位及个人均应遵守本条例。

第三条 学院保卫处是学院行使校园管理职能的部门，负责本规定的组织实施。学院各有关部门应积极配合，相互支持，保证校园秩序建设和管理工作的顺利进行。

第四条 保卫处工作人员履职时的职权范围：

（一） 对违反本规定的人员当场进行处理。

（二） 盘查外来人员，查验其居民身份证、工作证、外来人口暂住证、校园临时出入证、驾驶证等证件。

第五条 对违反校园秩序管理的人员，采取教育与处罚相结合的原则。

第六条 保卫处工作人员，必须做到举止规范，文明执勤，严格执法，秉公办事，不得滥用职权。

第二章　校园秩序管理

第七条 学院实行校门出入检查制度。凡进入校园的外来人员及车辆，必须持有合法有效证件并说明来校的事由，经门卫检查同意后，方可入校。否则，门卫人员有权阻止其入校。向校外运送物品的，必须提供物品的合法来源或管理证明。证明与物品不符或有欺骗行为的，门卫及管理人员有权将其所运物品暂时予以扣留，待查明情况后处理。

第八条 定期为校内商业服务网点运送货物的车辆，须到保卫处办理出入凭证，由学院东门出入。其它车辆，如出租车、拖拉机、柴油农用三轮车等在得到保卫处工作人员的许可下，方可入校。

第九条 进入校园的机动车，必须服从保卫人员及其他校园管理人员的管理，按规定行驶或停放。严禁在人行道路面、园林绿地及其它禁行区内行驶，严禁乱停乱放。

第十条 校园内禁止酒后驾驶机动车辆及无驾驶证驾车；校内车速不得超过五公里每小时，不得在校区内鸣笛。

第十一条 机动车在校园内运输液体，散装物品应进行封闭、包扎、覆盖，不得在路面上泄露、喷洒或车轮带泥行驶。

第十二条 禁止夜间在校园内露天停放机动车辆。如遇特殊情况需停放的，应

由有关部门同意并落实安全防范措施后报保卫处备案。

第十三条 自行车等非机动车辆必须在停车处按规定摆放，不得在校园内行驶或乱停乱放。

第十四条 各部门组织大型活动应事先向保卫处报告，并采取相应的安全措施。参加活动的车辆较多时应会同保卫处，确定车辆停放地点并组织人员疏导来往车辆，防止交通阻塞。

第十五条 外国人、港澳台人员进入学院进行公务、业务活动，应当经过国家有关部门、省、市外事办或港澳台办批准并告知学院，经院方同意方可进入。接受师生员工个人邀请及自行要求进入学院探亲访友的外国人、港澳台人员，应当在学院有关部门批准后，履行门卫登记手续方可进入学院，在校园内应当遵守我国法律、法规和学院的制度，不得从事与其身份不符的活动，不得危害校园治安。

第十六条 国内新闻记者进入学院采访，必须持有记者证和采访信，在通知学院有关机构后，方可进入学院采访。外国新闻记者和港澳台新闻记者进入学院采访，必须持有本省、市人民政府外事机关或港澳台办的介绍信和记者证，并在进校采访前与学院办公室联系，经许可后方可进入学院采访。

第十七条 在校内举行集会、讲演及组织讲座报告等公共活动，组织者必须在举办活动三日前向学院有关机构提出申请。申请中应当说明活动的目的、人数、时间、地点和负责人的姓名及包括安全在内的管理措施。学院有关机构于该活动举行的前一日就是否同意给予答复，如同意须将申请材料报学院保卫处备案。集会、讲演、报告等内容不得违反我国的法律、法规、规章及学院的规章制度，不得违反我国的教育方针，不得宣传封建迷信，不得进行宗教活动，不得干扰学院的教学、科研和生活秩序，不得损害国家财产和其他公民的权利。

第十八条 师生员工不得阻止他人按照学院的安排进行教学、科研、工作和其他活动。不得有赌博、酗酒、打架斗殴以及其它干扰学院的教学科研和生活秩序的行为。

第十九条 师生员工在校内组织成立社会团体，应当于成立前由组织者报请学院的有关机构予以批准，未经批准不得成立和开展活动。校内非社会团体的组织和校内期刊必须遵守法律、法规，贯彻我国的教育方针和遵守学院的制度，接受学院的管理，不得进行超出其宗旨的活动。

第二十条 在校园安装音响、广播、电视设施，应当报请学院有关机构审批，未经批准的不得擅自设置、安装。师生员工或者有关团体、组织使用学院的广播、电视设施，必须报请学院有关机构批准，禁止任何组织或个人擅自使用学院广播、电视设施。在校内举行文化娱乐活动，不得干扰学院的教学、科研和生活秩序。

第二十一条 告示、通知、启事、广告等，应当张贴在学院指定的揭示板上。散发违反法律、法规及学院制度、损害国家利益或者侮辱诽谤他人的张贴物、宣传

品印刷品的当事者，由司法机关依法追究其法律责任。校园教学区内禁止任何单位或个人从事以师生为主要消费对象的经营活动，不得悬挂、张贴、散发商业性广告。

第二十二条 校园内从事商业、服务业及其它经营活动者，必须经学院同意报保卫处备案在指定地点进行。临时设点经营的，在学院同意后，必须事先到保卫处登记备案并在指定地点进行。所有展销及经营活动不得危害师生合法权益，不得影响校园秩序。

第二十三条 外来人员不得随意在校园内逗留，不得发生有损校园风貌的不正当行为。

第二十四条 校园内禁止发生下列行为：

（一）扰乱办公室、实验室、教室、图书馆、集体宿舍、食堂、艺体场馆等场所的工作生活秩序。

（二）未经审查许可进入校园推销、贩卖商品。

（三）举办文化娱乐、体育、展览等活动，不按规定采取相应的安全措施。

（四）使用音响器材音量过大或聚众喧哗、影响他人工作或休息。

（五）各类通知、公益广告、告示等在建筑物、树木和各种设施上乱贴乱画。

（六）随地吐痰、大小便，乱扔果皮、纸屑、烟头，随处倾倒垃圾等。

（七）露天焚烧垃圾、杂物。

（八）溜狗、玩鸟。

（九）拒不服从保卫人员、更值人员管理或干扰其正常工作。

第二十五条 任何单位与个人不得私自在校园内修建各类建筑与设施。施工需要搭建的临时建筑及堆料地点须事先经过保卫处审批，并在工程结束后 7 日内予以拆除。

第二十六条 施工单位必须保持工地周围的环境卫生。施工时产生的垃圾、残土应及时清运，生活垃圾及污水不得乱扔乱倒。

第二十七条 任何单位和个人都应当爱护校园内公共设施及园林绿地，不准破坏。

第二十八条 未经许可校园内严禁燃放烟花爆竹。

第三章 对违反校园秩序管理行为的处理

第二十九条 情节轻微，未造成危害的，对责任人进行批评教育，并责令其写出书面保证。外来人员在出具书面保证后，责令其离开校园。

第三十条 情节严重，触犯法律法规的，移交公安机关及其他行政执法机关处理。

第三十一条 违反本规定所使用的物品，按有关规定予以没收。

第三十二条 违反本规定造成的损失或伤害，由责任人赔偿损失或负担医疗费用。

第三十三条 违反本规定影响环境卫生的，责令其立即予以清理或承担清理费用。

第三十四条 经我院相关部门准许在校内活动的外来单位或人员，若违反本规定，可根据情况对我院准许其入校的相关部门及责任人进行处理。

第三十五条 学院所属部门或人员违反本规定的，可根据情况给予有关责任人行政纪律处分或经济制裁。

第四章 附 则

第三十六条 本管理规定所称校园秩序是指黑龙江林业职业技术学院区域内的公共场所秩序。

第三十七条 本管理规定由黑龙江林业职业技术学院保卫处负责解释。

安全保卫工作管理条例

第一章　总　则

第一条 为了继续整顿管理好学院内部治安秩序，进一步加强安全防范工作，确保公共财物和人身安全，维护好校园内教学、科研和生活秩序，根据国务院和省政府、省教育厅文件精神，突出“高校政治稳定是压倒一切”的原则，结合我院实际情况，制定本条例。

第二条 我院内部治安防范工作遵循防范为主、确保重点、打击犯罪、保证安全的方针，坚持“谁主管、谁负责”的原则，逐级落实责任制，充分发动和依靠广大师生予以监督。

第三条 全院教职工、学生和家属都要积极建设社会主义精神文明，增强法制观念，自觉遵纪守法，按学院的规章制度办事，见义勇为，敢于同一切违法犯罪的坏人坏事作斗争，勇于同一切扰乱内部秩序和违反治安管理的行为作斗争，同灾害事故作斗争。

第四条 凡院属各基层单位、部门、人员和在校内临时从事各项工作、活动的其他单位和个人均应遵守本条例。

第五条 本条例由学院保卫处负责组织实施，学院各部门积极配合。

第二章　领导与各级安全负责人职责

第六条 全院实行安全保卫工作岗位责任制，分工管理，各负其责。贯彻“谁主管、谁负责”的原则，加强领导，依靠群众，预防为主，打防结合，确保重点，保障安全。

学院安全保卫工作和治安管理工作由院级领导主管、各系、部、处、室主要领导协助，其主要职责是：

（一）定期讨论、研究和部署安全保卫工作和治安管理工作。

（二）建立健全各项安全防范责任制度，努力改善安全设施和条件，定期组织安全检查、堵塞漏洞、消除隐患、落实整改。

（三）对师生员工进行遵纪守法和“四防”安全教育。

第七条 各级安全负责人的职责

（一）贯彻执行有关安全防范的法律法规和各项规章制度。

（二）组织本部门工作人员学习有关安全防范的文件，开展宣传教育，提高防范意识。

（三）全面负责本部门的“四防”安全工作，制定本部门的各项安全防范制度，落实各项措施，开展安全检查，消除不安全隐患。

（四）向上级和安全管理部门报告安全防范工作情况，并主动接受检查指导。

（五）完成上级交办的其他安全工作。

第八条 各部门安全责任人的职责

（一）熟悉所在部门的安全情况，执行有关规章制度。

（二）负责所在部门的日常安全检查与管理，及时消除不安全因素和隐患。对暂无条件消除隐患的部位进行看守，确保万无一失。

（三）做好安全检查记录，及时向有关领导和部门汇报安全工作情况。

（四）掌握必要的安全常识与技能，及时有效的处理事故。

第三章 防范与管理

第九条 贯彻执行《中华人民共和国消防法》、《黑龙江省消防条例》、《中华人民共和国公安部61号令》，全面落实消防目标管理责任制，层层签订责任状，制度健全，责任到人，分工明确，设施完备，定期检查，坚决整改，防患于未然，杜绝任何大小火灾、火险、火情的发生。

第十条 对校内发生的治安案件和刑事案件，必须及时报告公安机关，并负责保护好现场，组织力量协助公安机关侦破案件。

第十一条 加强信息调研工作，深入基层，了解情况，掌握线索，反馈迅速，坚决打击境内外“挂钩案”，坚决取缔校园内的非法组织、刊物及其活动，遇有政治色彩影响面大的群体性案件应按照“预防突发事件方案”处理，确保学院政治稳定，做到万无一失。

第十二条 加强学院校卫队、学生保卫部和各基层安全组织建设，充分发挥他们的职能作用，在保卫处的领导下，强化训练，活跃工作，经常活动，在“四防”安全创造“小气候”中发挥大的作用。

第十三条 做好对违法犯罪人员的帮教工作。贯彻教育、挽救、改造的方针，加强前途教育，积极热情的做好工作，采取“三落实”、“三包干”，立足于“拉”，着眼于“帮”，最大限度的减少内部违法犯罪因素。

第十四条 积极处理学院内部矛盾，防止矛盾转化。主要是积极疏导，做好思想政治工作，切实掌握思想动态，采取必要的、适当的安全措施，防止矛盾激化，避免发生突发事件。

第十五条 加强现金、票证管理。有关部门对存放现金、票证、有价证券的部位要确保安全，房间门锁要牢固，门窗要有安全坚固的栅栏或报警技术设施。财务人员必须严格执行国家现金管理制度和公安机关要求，个人的现金、票证、有价证券严禁存放办公桌、柜内。小额现金（500元以下）、票证、有价证券当晚必须放入保险柜内并上好保险锁，保险锁钥匙不准放在办公桌内过夜。到银行提取或送现金、票证、有价证券数额较大时，必须二人以上同行或乘机动车在保卫人员陪同下前往办理，确因情况特殊，必须超额存放现金时，必须经学院主管领导批准，由财务处、保卫处同时派专人共同值班守护。

第十六条 加强对微机室的管理。微机室门窗必须坚固，室内条件符合操作规范要求，闲散人员不得入内，出现微机“病毒”时，按公安部门有关规定处理。微机室不得处理与本单位无关事项，每台微机因故出入学院必须事先向保卫处报告。

第十七条 加强仓库和器材的管理。管理工作由仓库或器材的所属部门负责。贵重原料物资一般不得露天存放，建筑材料堆放地点要适当，有专人查看守护，管理人员要严格执行各类物资器材的收发、核对制度，日清月结，定期检查，帐物相符。仓库管理人员要严格执行管理规定，人离仓库要关门锁窗，切断电源。不得擅自让外来人员进入库房。物资器材出校门应持主管部门签发的“放行证”。

第十八条 各主管部门应加强所辖电教室、多媒体语音室、实验室贵重精密仪器的安全管理。保管使用部门要指定专人管理，存放地点场所要安全，建立严格登记、发放、借用、交接手续及使用保管制度，勤检查、常清点，严防丢失、毁坏和被盗，学院放假期间要采取相应妥善的安全措施。

第十九条 加强危险品的管理。主管及使用部门对易燃易爆、剧毒、放射等危险品，要严格按照国家有关规定进行管理。保证在采购、运输、储存、分装、使用和销毁过程中的安全。严格执行危险品的收、发、退、销等手续，要指定专人保管，专库、专柜保存。建立“四双”制度（即双人保管、双本帐、双人领发、双人使用）使用剧毒品，领取量一般不得超过当天的使用所需量。使用及保管危险品的人员必须经过安全教育，熟悉所接触的危险品的性质、操作过程。与性质相抵触的物品必须分类存放，库内不得超过规定的储存数量。

第二十条 学院内严禁私藏枪支弹药，任何人不得私自利用生产设备、材料非法制造匕首、刮刀、土枪等凶器。凡私自藏匿的凶器，必须依照公安机关通告精神主动交出，坚持不交的，查出后从严处理。

第二十一条 加强机密文件、图纸、资料管理和科技保密工作。各部门要指定专人负责，妥善保管机密文件、图纸、资料，登记建卡、严格传阅、借用、归档制度，有机密的科研项目，不许外国人、外籍人参观、拍照。在对外交往中遵守科技保密制度，严格外事纪律，防止失密、泄密和窃密，确保国家机密安全。

第二十二条 加强对复印机、打印机的管理。有关部门要指定专人管理，主要为教学、科研、行政管理服务，不得复印、打印无关材料，要严格核准审批手续，严禁复印、打印非法刊物、反动淫秽书刊、非法文章图片等。

第二十三条 加强对学院要害部位的安全保卫工作。我院要害部位的确定或撤销由保卫处会同有关部门提出，报院领导审批。日常的安全保卫事项由各有关部门制定出具体的保卫方案，并负责实施。保卫处定期检查、督促、指导。防止发生破坏、责任事故和重大火灾事故，确保要害部位的安全。

第二十四条 加强防爆防火工作。要经常开展安全教育。对院内危险品库、高压电实验室、汽车库、配电室、木工房、烧水房、食堂、图书馆、锅炉房等防爆防

火的重点部位必须设明显的防火标记，配置严密的消防设施，在这些部位动用明火，严格审批手续，确保安全。

第二十五条 校内文娱、体育场所安全管理由所属部门负责。俱乐部放映电影、文艺演出，体育场、馆举行比赛等活动的治安秩序，由举办单位负责，保卫处配合管理。举办大型活动，举办单位事先与保卫处联系，并负责组织纠察力量，严禁在场内喧哗、爬窗越位、起哄闹事、打仗斗殴、损坏公物，对扰乱场内秩序的人按有关规定处理。

第二十六条 办公室、实验室、教室的安全防范，白天由各所属部门负责管理，下班前要进行安全检查，拉闸断电、关闭水源，关闭门窗。办公室、实验室钥匙不得转借他人。夜间由总值班、保卫处、更夫三级管理，组织人员看守巡逻，楼内非值班人员不得留宿。

第二十七条 食堂安全管理由资产后勤处负责，非食堂工作人员不得随便进入伙房操作间及卖饭间。食堂工作人员严格执行《食品卫生法》，严防食物中毒，保管好钱、粮、食品、物资、票证，防止被盗及污染。教职工、学生就餐时应遵守秩序，依次排队，文明就餐。

第二十八条 学生宿舍安全管理由学生处负责。制定宿舍安全管理制度，严格管理措施。实行公寓化管理，统一安排房间床位，不得随意调换，不准私换门锁，钥匙不得私自借给他人，不得乱接、乱拉电线，私自装灯，不得使用电褥子、电炉子、电饭煲、电炒锅、热得快等电器设备，不得使用酒精、油类燃料生明火，男女分寝制，不得随便串动，不得在寝室内酗酒、打麻将、大声喧哗等，校外人员不准在宿舍留住。

第二十九条 门卫工作由保卫处负责管理，严格人员及物资出入制度。教职工、学生一律凭工作证、学生证出入，外来人员凭临时出入证出入。物资器材凭“出门证”离校。机动车辆过往，必须接受校卫队、门卫、更夫的查询。

第三十条 校卫队负责护校巡逻。护校人员执勤期间，要提高警惕，尽职尽责。勤检查、勤巡逻，做好“四防”工作。发现异常情况要挺身而出，大胆管理，坚持原则。重大情况要及时向学院保卫处报告。

第三十一条 加强临时工和临时来校人员的管理。建筑工程队民工由招工部门负责，其他临时来校人员由接待部门或接待人负责。院内临时工作人员遵照“先审后用”的原则，来前审查，来后教育，统计名单，登记造册，验明证件，报保卫处备案并领取临时出入证，并对他们进行遵纪守法和各项安全制度教育。

第三十二条 关于机动车辆，交通秩序的管理。机动车驾驶员要严格执行交通规则，严禁酒后开车、无驾照开车，禁止在院内鸣长笛，校园内限速 5 公里/小时。非本院机动车辆，未经院长办公室批准，夜间不得停放在校内。出租车不得进入校园内。电动车、自行车应牌证齐全，加锁停放在车棚或指定地点。办公楼、实验楼、

教学楼、宿舍、图书馆的楼前及走廊过道不得停放电动车、自行车。

第三十三条 关于校园其它公共秩序的管理。教职工家属子女来校办事、活动时，不得骚扰学生，校园内取缔设摊贩卖，花草树木不得随意践踏破坏，不准在校园内捕猎鸟兽。

第三十四条 我院消防器材分两级管理。各类消防器材的购买量、管理、维修、使用、分配由保卫处负责。安放在各基层单位内及附近的消防器材，由各单位专人负责，定期检查。消防器材除扑灭火灾紧急情况下使用外，严禁挪作它用。如有违反造成后果的，赔偿损失的 50%至 100%，直至追究其它责任。

第三十五条 学院日常实行三级值班制。学院的要害、重点部位，夜间、节假日、寒暑假期间都要组织人员值班。值班人员必须明确任务，做好安全防范工作，认真填写记录，严格交接班手续，凡是治安问题，要及时向保卫处报告，重大问题要向院领导报告。

第三十六条 凡在公共场所内不依次排队，不遵守公共秩序，起哄闹事，肇事生非者，都要严肃处理。打人、骂人、侮辱他人者要向被损害人赔礼道歉；情节严重，造成致伤后果的，除赔偿受害人医疗、经济损失外，报公安机关依照《中华人民共和国治安管理处罚法》给予裁决处理，并给予必要的校纪学籍处分。

第三十七条 凡犯有流氓，侮辱妇女，结伙殴斗，持枪伤人，聚众赌博，偷窃财产，窝赃销赃，走私贩私，贩卖假货，观看黄色录像，传看黄色淫秽书刊，包庇罪犯等违法行为者，除追回赃款赃物，没收赌资赌具、作案工具、凶器外，依照情节轻重报公安机关处理。学院将给予学籍或校纪处分，同时还要给予扣奖金、助学金或工资等经济制裁。

第三十八条 凡不重视安全保卫工作，玩忽职守、有章不循、违章操作、对隐患漏洞不采取整改措施，违反危险品管理规定，造成人员伤亡或经济损失的，都应视情节轻重，损失大小分别给予批评教育，经济处罚或行政处分。造成重大经济损失，如人员伤亡事故的责任者，要追究刑事责任。在年度内违法犯罪人员率高，案件多，治安秩序混乱，事故多的部门，不得评为先进集体。

第三十九条 对于认真执行本条例，在安全防范上措施落实好，无事故，无刑事案件，无新增违法犯罪人员，内部秩序良好的部门、单位及其领导可作为先进集体及先进个人评比条件之一。对敢于同坏人坏事作斗争，在破案、捕获有所贡献的，要给予表扬和奖励。

第四章 附 则

第四十条 本条例适用于全院干部、职工、学生。

第四十一条 本条例由黑龙江林业职业技术学院保卫处负责解释。

校园治安管理实施细则

第一章　总则

第一条 为了加强我院治安防范工作，减少、防止治安和各种刑事案件的发生，保证教学、科研和其它各项工作的顺利进行，根据黑龙江省人民政府《黑龙江省单位内部治安防范管理规定》和《关于进一步加强高等学校安全保卫工作的意见》精神，特制定本细则。

第二条 凡我院所属各基层单位、部门、人员和在校内临时从事各项工作活动的其它单位和个人均应遵守执行本细则。

第三条 学院内部防范工作要本着“加强领导、依靠群众、预防为主、打击敌人、保障安全”的方针和“谁主管、谁负责”的原则，把安全防范工作摆到重要日程上来，定期研究、检查、评比、总结，实行“一票否决”制度。

第二章　领导责任制

第四条 学院确定一位院领导负责主管治安保卫工作。加强对保卫工作的领导，经常检查指导保卫工作，及时指出保卫工作的难点、要点问题。重视保卫部门的思想建设，组织建设和业务建设，对保卫部门工作所需的经费、人员、物资要给予必要的保证。

第五条 保卫处应树立“安全第一”的思想，按工作分工，密切协调各部门，相互配合地抓好治安管理工作。将“四防”（即防火、防盗、防毒、防治安灾害事故）工作纳入工作日程，经常分析、研究、部署全院治安保卫工作；经常对全院师生员工进行遵纪守法和“四防”安全教育及交通安全教育；定期组织全院性的安全大检查，并做好各项隐患整改工作，制定出相应的安全防范措施；组织领导协调有关部门查处重大案件、事故。

第六条 院属基层单位一把手负责本部门的治安防范工作。认真贯彻执行学院治安管理方面的各项规章制度，对接到 “四防”安全检查通知单所需要整改的项目，要及时进行整改。负责制定、落实、检查本单位的各项治安防范措施和规定的执行情况，确保本单位安全。

第三章　防范与管理

第七条 认真落实各类库房的安全负责制。

（一）金库：必须安装防盗门，安装三保险锁及报警器，窗户设铁护栏，做到集中管理，必要时派专人看守。

（二）物资库：铁皮包门，安设二层三道大锁，窗户设铁护栏，室内不准设照明灯，不准存放易燃易爆物品，禁止烟火。

（三）档案库：安装防盗门，窗户设铁护栏，档案柜上要加锁，严格档案管理制度。

（四）车库：车库整洁，库内禁止吸烟或明火作业，并配备必要的灭火器材，禁止存放易燃物品。

（五）书库：专人管理，库内严禁吸烟，非管理人员禁止入内，配备必要的灭火器材，严格按规章制度办事。

（六）化学实验药品及危险品库：设防盗门三保险锁，窗户设铁护栏，安装报警器，配备灭火器材，严格出入库制度。

第八条 现金管理要认真贯彻执行国务院《关于现金管理制度的规定》，严格遵守银行关于库存现金限额的规定。

现金发放，原则上不过夜，如当天发不完，要采取严格的防范措施。禁止出纳员将现金带回家中，金库不得超储。到银行提取或送现金、票证、有价证券数额较大时，必须二人以上同行或乘机动车在保卫人员陪同下前往办理。财会人员要严格执行财经管理规定，工作人员或采购人员禁止携带空白支票。任何单位和个人不得以任何借口将现金或贵重物品放在办公桌及柜内。

第九条 消防管理要认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》、《黑龙江省消防管理条例》、《中华人民共和国治安管理处罚法》及有关消防工作的法律、法规，按《黑龙江林业职业技术学院消防安全管理实施细则》执行。

第十条 化学实验药品、剧毒及易燃易爆物品的管理要认真执行国家关于易燃易爆品、剧毒品及放射性物品的有关规定。

必须专库专人保管，库内外禁止一切明火作业，严格履行出入库制度。凡储存使用上述物品的管理人员，要熟悉其性能，熟知购买、使用、保管运输、消防灭火操作规程，要经常检查所存物品，发现问题及时整改。所有使用上述物品的单位，不准在工作室内储存超过使用一次的用量，认真按国家有关放射性物品管理规定执行。做好容器的保管工作，杜绝各类事故的发生。

第十一条 学生宿舍的管理要严格执行学生公寓管理的各项规章制度。

凡宿舍内的电器设备及线路，非专业人员一律禁止乱动。严禁私接电源，严禁点蜡烛，严禁存放易燃易爆、化学实验药品、剧毒、放射性物品；不得存放大额现金及贵重物品；严禁吸烟、饮酒、赌博和私留他人住宿；严禁使用电炉子、电热锅（杯）、电饭煲、煤油炉、酒精炉、电熨斗、热得快、床头灯具等禁用电器。

第十二条 坚持学院三级值班制度，认真做好值班值宿工作。

按时交接班并坚守岗位，当班期间不准饮酒和留宿他人，要对辖区进行检查，发现问题立即采取措施并报告保卫部门。加强保卫人员警械的保管工作，不得将警械借给他人使用。发生事故要及时抢救，同时上报有关部门。门卫要做好对入门人员和出门物品的登记工作。物品凭证出门放行，无证一律扣留交保卫部门处理。

第十三条 加强公共场所的管理工作。

管理人员要经常对电源、门窗和灭火器材进行检查。

公共场所开放期间要做到安全门畅通，工作人员不得擅离职守，关闭时要检查无误方可锁门。放映电影、文艺演出、体育场馆举行比赛等活动的治安秩序，由举办单位负责，保卫处配合管理。举办大型活动，举办单位事先与保卫处联系，并负责组织纠察力量，严禁在场内喧哗、爬窗越位、起哄闹事、打仗斗殴、损坏公物，对扰乱场内秩序的人按有关规定处理。

第十四条 加强校园内治安管理。禁止结伙斗殴，挑衅滋事，扰乱公共场所秩序；严禁携带管制刀具进入校园；严禁酗酒、侮骂、殴打他人；严禁捏造事实，写恐吓信件、电报；严禁隐匿、毁弃或私拆他人信件、电报；禁止在校园内摆摊叫卖；禁止驾车进入教学区域，校园内禁止超速、鸣笛。

第四章 奖励与处罚

第十五条 奖励

下列情形之一者，由所在单位按管理权限和审批程序给予表彰、奖励，并作为晋级、晋职的参考依据：

（一）全年未发生重大刑事案件、重大治安案件、火警火灾和其它事故，没有违法犯罪职工和学生。

（二）预防和制止重大事故和案件的发生有突出贡献的单位和个人。

（三）追查事故和侦破案件有显著成绩的人员。

（四）检举揭发违法犯罪，捕获犯罪嫌疑人或抢险有功人员。

第十六条 处罚

对违反本细则，情节轻微的，给予批评教育，责令其限期改正；经教育不改或情节严重但不构成犯罪的，按学院相关规章制度给予纪律处分及经济处罚或报公安机关按《中华人民共和国治安管理处罚法》及国家有关法律法规执行处罚；对构成犯罪的移交司法机关查处。

第五章 附 则

第十七条 凡违反本细则的，由黑龙江林业职业技术学院保卫处按有关法规裁决执行。

第十八条 对违反本细则拒不交罚款的单位及个人，经院长批准由学院强制执行。外来人员违反本细则的，按本细则相关规定处理，必要时报公安机关处理。

第十九条 本细则由黑龙江林业职业技术学院保卫处负责解释。

防火安全管理规定

第一章　总　则

第一条 为了加强学院的防火安全管理，保护公共财产和师生员工生命、财物的安全，保障学院教学、科研、生产等各项工作的顺利进行，依据《中华人民共和国消防法》、《黑龙江省消防条例》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》（公安部61号令）的精神，结合我院的实际情况，特制定本规定。

第二条 坚持“预防为主，防消结合”的方针。

第三条 实行“谁主管、谁负责”和“隐患自除、责任自负”的原则，逐级落实防火责任制。

第四条 做好防火安全工作，是每个师生员工应尽的义务。

第五条 本规定适用于学院所有部门、单位和个人，包括进校施工、服务人员，租赁学院公有房产及参加各种活动的单位与个人。

第六条 本规定由学院安委会负责组织实施。

第二章　组织机构与职责

第七条 学院安全工作委员会是学院防火安全工作的领导机构，由主任、副主任、委员若干人组成，负责全院防火安全工作的指挥、部署和安排。其主要职责是：

（一）贯彻国家和各级政府颁布的消防法规及消防管理部门的指示、要求，布置学院防火安全工作的各项任务，并督促检查执行、落实的情况。

（二）组织开展群众性的防火安全宣传与安全检查。

（三）督促各基层单位消除火灾隐患，对应该由学院直接负责解决的重大隐患提出整改建议并协调落实。

（四）决定防火安全工作的奖惩事项。

（五）查处火灾事故和裁决违章处罚。

第八条 学院安全工作委员会办公室设在保卫处，负责督查检查和指导全院各部门日常防火和安全管理工作。

第九条 学院各系、部、处、室建立防火安全工作领导小组，由行政主管领导担任组长，并配备专职或兼职成员。各单位防火安全工作领导小组在学院安全工作委员会领导下进行工作，直接负责本单位的防火安全管理工作，其具体职责是：

（一）贯彻执行消防法规和学院关于防火安全工作的方针、指示、规定及学院安全工作委员会的各项决定。

（二）研究布置、督促检查本单位的防火安全工作并做好记录，建立和完善管理档案。

（三）制定本单位防火安全管理制度。

（四）开展经常性的防火安全宣传教育。

（五）研究和落实本单位火灾隐患的整改工作。

（六）组织和训练本单位的义务消防队。

第十条 学院各防火安全领导小组应对所管辖区域各部位设立防火安全责任人，在本单位防火安全领导小组指挥下，具体负责各部位的防火安全管理工作。其职责为：

（一）贯彻执行防火安全管理的各项制度、规定和各级防火安全工作机构的要求、决定。

（二）检查本部位防火安全情况，并做好检查记录。

（三）做好火源、水源、电源、易燃易爆和剧毒物品等的管理，及时发现和消除火灾隐患及不安全因素。

（四）制止和纠正违章行为。

（五）向本单位领导请示、汇报工作。

第十一条 各单位应根据需要组建群众性的义务消防队。义务消防队在本单位防火安全领导小组指挥下进行工作，同时接受学院安全工作委员会和上级消防部门的指挥。其具体职责是：

（一）根据本单位防火安全工作的规律和特点，组织经常性的防火安全宣传、检查，并参与火灾隐患的整改监督工作。

（二）熟悉本单位灭火器材的性能和使用方法。

（三）经常进行灭火演练。

（四）发生火灾时，协助消防部门进行火灾扑救、疏散群众和维护现场秩序。

第十二条 保卫处是学院防火安全管理的行政监督机构，在院党委、院长和学院安全工作委员会领导下，具体负责全院防火安全的日常管理与监督。其职责是：

（一）监督检查全院各单位、部门贯彻消防法规、上级消防管理部门的要求及学院安全工作委员会的决定，执行学院制定的各项防火安全规章制度的情况。

（二）起草学院防火安全工作规章制度和计划、总结、报告等。

（三）具体负责火灾事故的查处和违章行为的处理。

（四）提出防火安全宣传教育和安全检查的工作方案并组织实施。

（五）对火灾隐患提出整改意见，督促落实。

（六）审定防火重点部位，建立学院消防管理档案。

（七）对全院的消防器材进行配备与管理。

（八）组织和训练义务消防队伍。

第三章 消防管理

第十三条 在校区内使用明火作业必须事先提出包括监管措施在内的书面申请，经主管领导同意后，上报学院保卫处审批。使用固定火源的，对用火设施要经

常进行检查、维护，落实防范措施，且用火部位要有专人负责看管，做到人走火灭，不留隐患。

第十四条 禁止在不准吸烟的场所吸烟、在不准使用明火的地点动用明火，严禁在教学区内燃放烟花爆竹。

第十五条 五级以上大风天，校园内须悬挂防火旗，禁止室内外一切可能引起火灾的明火作业和火点。各部门主管领导和专、兼职防火人员要以风为令，主动上岗到位，开展安全检查，更值人员要坚守岗位，昼夜巡逻检查，及时报告和消除一切可能引发火灾事故的隐患。

第十六条 在人员密集的公共场所，须按规定设置安全门、疏散通道和事故应急照明装置。疏散通道应标志明显，保证通畅。

第十七条 举办大型集会、晚会等人员聚集性活动，具有火灾危险的，主办单位必须制定灭火和紧急疏散预案，落实消防安全措施。

第十八条 电气设备必须符合国家规定的质量标准，其安检必须由专职电工人员按照技术规程进行，并严格遵守用电管理制度。

第十九条 有关单位应经常组织人员检查电器设备，发现电线老化、线路接触不良或电器设备发热等不安全因素时，应立即进行维修或更换。

第二十条 临时用电作业时，必须经学院用电主管部门同意后方可使用。用电期间要由电工人员负责守护，用电后必须立即拆除用电设备及线路。

第二十一条 校内一切公用房舍、场所严禁私拉乱接电源线，禁止擅自使用各种电器。因工作需要使用的，须经主管领导及用电主管部门同意后报保卫处备案。

第二十二条 使用电器不准有下列行为：

（一）在易燃易爆物品附近使用加热电器。

（二）在可燃物品存放处放置或使用电炉子、电烙铁等电热器具。

（三）在天棚、窗台等部位使用碘钨灯。

（四）灯具与存放物品之间未保持一定的安全距离。

第二十三条 使用易燃易爆等危险品的单位，要严格执行有关危险品安全管理的规定，并将安全措施以书面形式报保卫处备案。

第二十四条 严格执行有关安全管理规定，落实各项防范措施，对易燃易爆品仓库按有关规定从严管理，落实责任制。

第二十五条 校内一切新建、扩建、改建的工程项目，必须按照国家《建筑设计防火规范》和其他有关规定进行设计、施工。

第二十六条 办公室、教室、实验室等各类公用房舍内，一律禁止家庭居住和留宿各类人员。

第二十七条 下列妨害防火安全的行为必须予以禁止：

（一）在消防通道上修建工程，设置障碍及停放各种车辆。

（二）在门洞、楼梯、走廊或实验室、库房、办公室等场所搭设吊铺、间壁和堆放各种物品。

（三）在实验室、办公室等公用房间内存放汽油、酒精及其它易燃易爆物品。

（四）在集体宿舍使用明火做饭、电热器取暖等。

（五）在天棚或房盖上吸烟、用火、用电及堆放易燃物。

（六）在车库、仓库、锅炉房、变电所等禁火区域内吸烟、用火、乱扔烟蒂及堆放易燃物品。

第二十八条 各类仓库必须达到下列要求：

（一）设置明显的“禁火”标志。

（二）用非易燃材料搭设货架、隔板。

（三）库内物资分类上架、装箱、堆垛，并留出安全距离。

（四）易燃易爆危险品的改装和打包要在专设的安全场所进行。

（五）库房内不准使用碘钨灯、电炉子等电器设备，不准架设临时线，不准超负荷用电。

（六）严格执行外来人员、车辆、物资入库登记检查制度，严禁无关人员携带引火物入内。

（七）库房不得与值班室、办公室混用。

（八）严禁吸烟和使用明火，不准存放私人物品，不得阻碍安全通道。

（九）遵守其它有关防火安全的规定。

第二十九条 在校区内进行电、气焊作业时，必须遵守下列规定：

（一）从事电、气焊作业的人员，必须经过劳动部门的培训和考核，取得操作合格证后方可持证上岗、独立作业，严禁无证人员从事电、气焊作业。

（二）气焊作业时，氧气瓶和乙炔发生器距离明火不得少于 10 米，氧气瓶和乙炔发生器之间应保持 5 米以上距离。

（三）焊接已使用过的易燃易爆液体盛装容器或运输管道前，必须用惰性气体认真进行处理，运输气瓶不准冲撞、摔震。

（四）作业地点与可燃物保持一定安全距离或用非燃烧材料将可燃物隔开。

第三十条 各类专业技术人员和特殊工种工作人员，必须按照安全操作规程进行作业。

第三十一条 机动车辆夜间应停放在具备安全防范设施的指定场所。

第三十二条 聘用门卫、更夫及其他临时工作人员，必须经保卫处审核，被聘人员应当接受防火安全培训。

第三十三条 各单位应按教学、科研、生产性质配备消防设备及消防器材。消防器材和灭火工具应放置在明显、通风和便于取用的地方，指定专人负责，不得丢失、损坏和挪用。

第三十四条　汽车库等防火重点部位，要配备足够的消防器材，并存放在指定地点。木工房除配备必要的消防器材外，还要设置防火水桶和沙箱，其周围不得存放其他物品。

第三十五条 各单位要经常对所配备的消防器材和灭火工具进行检查并做好检查记录。发现失灵、损坏、丢失等情况要及时报告，由保卫处组织维修、更换或调查处理。

第四章 防火检查及隐患整改

第三十六条 防火安全检查的目的在于发现和消除火灾隐患，做到防患于未然。防火安全检查要坚持经常化、制度化。防火检查的主要内容包括：

（一）用火、用电和易燃易爆物品及其它重点物资的生产、运输、使用、储存过程中的防火安全情况。

（二）建筑结构、平面布局、电源、水源、道路是否符合防火要求。

（三）火灾隐患的整改情况。

（四）消防组织是否健全，各项防火安全制度执行情况。

（五）消防通道的畅通情况及消防设备、设施是否完整好用，配备是否合理。

第三十七条 防火安全检查要有文字记载，应详细记录检查时间、部位、参加检查的人员和发现的问题及整改措施的落实情况等，检查记录须妥善保管。

第三十八条 防火安全检查的主要形式：

（一）全院联检：由学院安全防火委员会成员及有关部门负责人参加，一般每学期及重要节假日检查。

（二）各单位自检、互检：由学院安全防火委员会成员或保卫处组织有关单位负责人参加，一般每季度检查一次。

（三）保卫处进行不定期的抽查。

第三十九条 检查中发现的火灾隐患，应本着“谁主管，谁负责”和“隐患自除，责任自负”的原则及时进行整改。

第四十条 公安消防监督部门或学院安全防火委员会、保卫处下发的“火灾隐患整改通知书”和“安全检查通知书”均具有法律效力，任何单位都应予以服从，并在规定期限内进行整改。

第五章 火灾扑救

第四十一条 全院师生员工都应当熟悉报警常识，并负有报警和参加扑救的义务。发生火灾后，要立即进行扑救，并迅速向保卫处和公安消防部门报告。保卫处在接到报案后，应立即向学院主管领导报告，同时组织力量进行扑救，尽一切力量控制火势蔓延。

第四十二条 发生火灾的单位必须如实报告起火原因和火灾损失情况，积极协

助火灾调查人员的工作。在事故原因尚未查清时要注意保护火灾现场，任何人不得擅自清理或故意破坏火灾现场。

第四十三条 扑救火灾时，除执行灭火、警戒或抢救任务的人员、车辆外，其他人员及车辆不准进入火场警戒线内。

第六章 处 罚

第四十四条 对违反本规定行为的处罚，由学院保卫处按照规定实施。情节严重的由学院安全防火委员会做出决定，由保卫处负责执行。处罚分为警告、通报批评、没收物品、罚款四种。

第四十五条 对不履行安全职责，致使各项安全责任得不到落实的，给予通报批评并限期改正。发生一般火灾事故的，处以 100-500 元罚款；造成重大经济损失构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第四十六条 对未经审批擅自使用明火的，除没收其用具外，对责任人给予通报批评，并处以 50-200 元罚款，其单位领导负有责任的，予以通报批评。

第四十七条 对未经批准擅自举办大型活动，具有火灾危险的，责令其当场进行整改，当场不能进行整改的责令其停止举办，并处 200 元以下罚款。

第四十八条 对无证作业、违规操作或强令专业人员违章作业造成后果的，视情节轻重给予直接责任者和单位主管领导警告或通报批评并分别处以 200 元以下罚款。

第四十九条 未经审核而擅自聘用门卫，更夫，应对所聘人员做出辞退处理。对于拒不执行处理意见，给予用人单位主管领导通报批评，并处 200 元以下罚款。

第五十条 擅自堆放、挪用消防器材与设备及造成消防器材丢失、损坏的，除照价赔偿外，按消防法规予以处罚。

第五十一条 对检查中发现的火灾隐患不予整改或无力整改而又不报告，或自检时发现隐患隐瞒不报的，对单位和单位负责人分别处以 100 元以下罚款，并通报批评。

第五十二条 接到“火灾隐患整改通知书”后，无正当理由拖延不改的，责令其立即予以整改并处以 200 元以下罚款。

第五十三条 发现火警不报或阻止他人报警，拒绝为报警人员提供方便的，谎报火警的，发现火灾不进行自救的，擅自破坏火灾事故现场的，影响、阻碍、干扰火灾原因调查的，给予通报批评，并上交公安消防部门处理。

第五十四条 因违反本规定而没收的物品，由学院安全工作委员会统一处理。对造成严重后果触犯法律法规的，将依法追究责任人和单位有关领导的责任。

第七章 奖　励

第五十五条 学院内各单位及个人符合下列条件之一的，学院安全工作委员会将给予表彰或奖励。

（一）认真贯彻落实国家和省、市政府颁布的消防法规、法令，严格执行本规定及有关规章制度，在消防管理工作中做出显著成绩。

（二）发现火情及时报警，避免造成重大、特大火灾事故。

（三）参加火灾扑救表现突出。

（四）爱护消防器材、设施，在同偷盗、损坏、挪用消防器材与设施的违法行为作斗争中表现突出。

（五）在消防宣传工作中做出显著成绩。

第八章 附　则

第五十六条 各单位应依据本规定，结合实际情况制定防火安全管理制度。

第五十七条 本规定若与国家和省、市政府的有关规定相抵触，执行国家和省、市政府的规定。

消防器材管理规定

为了预防火灾和减少火灾的发生，保证扑救初期火灾时，消防器材的正常使用，保障火灾逃生所必需的应急灯、指示标志等消防设施的完好，根据《中华人民共和国消防法》的有关规定，特制定本规定。

第一条 依据“谁主管、谁负责“的原则，各单位、部门和重点要害部位的负责人要思想重视，切实作好消防器材的日常管理工作。

第二条 消防器材必须设专人负责保管，要保证消防器材不丢失、不损坏、完整好用。

第三条 各单位、部门配备的消防器材，要摆放于火灾危险性较大的部位或明显、便于取用的位置。

第四条 各部门要经常组织人员对消防器材进行检查，发现失灵、失效、破损等问题，应该及时报保卫处维修或更换。

第五条 各类消防器材配置以后，任何单位和个人除扑救火灾外，一律不得私自动用、转借、买卖，不准用于与消防工作无关的方面。

第六条 爱护消防器材是全院师生员工共同的责任和义务，任何人不得随意挪动、损坏。

第七条 对因过失造成消防器材损坏的，由当事人或其所在单位负责赔偿。

第八条 对擅自挪用消防器材的人，除责令其赔偿损失外，对当事人处以相当于挪用器材价值 30%罚款。对器材管理责任人处以相当于挪用器材价值 20%罚款。对器材管理单位及主管领导分别处以挪用器材价值 20%罚款。

第九条 对因管理不善、工作失职，造成消防器材被盗或丢失的单位和个人，除责令其赔偿损失外，对器材管理责任人处以相当于被盗器材价值 20%罚款；对器材管理单位领导处以相当被盗器材价值 10%罚款。

第十条 消防器材损坏、挪用、被盗或丢失后，在查清案件前，暂由器材保管单位及管理责任人包赔损失。

第十一条 妨害消防器材管理，行为情节严重触犯法规的，按有关法规处理。

第十二条 消防设施的检测与维修：

（一）学院所配置的固定消防系统和设备，如火灾报警系统、各类灭火系统、消火栓、防火门等设施，要每月检查一次，确保完好有效。

（二）对各类报警、灭火系统做好日常检查、维修和保养工作。但对各类系统的检修，原则上应由提供设备厂家的专业技术人员负责检修，非专业人员不能私自拆动修理。

第十三条 灭火器的检查与维修：

（一）在灭火器有效备用期限内，应按生产厂家提供的使用说明要求定期进行

检查。检查的主要内容是看灭火器的驱动气体是否泄漏。如有压力表的，看表针是否指在压力表有效区间，没有压力表的，可用称量法检查一下，如二氧化碳灭火器，若有泄漏重量会减轻。

（二）灭火器一旦使用后，不论灭火剂是否喷完，必须送到有维修许可证的维修单位检修。

（三）对于距出厂日期已达到规定期限的灭火器，不论其是否使用过，必须一律送维修单位进行水压试验检查，以保证灭火器的使用。

第十四条 灭火器存在下列情形的要予以报废：

进行水压试验不合格的（不允许补焊）；箭体严重锈蚀（漆皮大面积脱落锈蚀面积占箭体总面积三分之一的）；内扣或器头没有罐气螺钉和固定螺钉的；箭体严重变形的；结构不合理的；没有生产厂家和出厂日期的；未取得生产许可证厂家生产的。

第十五条 灭火器的报废年限，从出厂日期算起，达到如下使用年限的，必须报废。

（一）贮存瓶式干粉灭火器：手提式 8 年，推车式 10 年。

（二）贮压式干粉灭火器：手提式 10 年，推车式 12 年。

（三）1211 灭火器：手提式 10 年，推车式 10 年。

（四）二氧化碳灭火器：手提式 12 年，推车式 12 年。

第十六条 本规定由学院保卫处负责实施。

防火检查制度

一、防火安全检查是发现和消除火灾隐患把火灾事故消灭在萌芽状态，作到防患于未然的一种工作方式。

二、学院安全防火委员会每学期组织 1~2 次由院领导牵头、各部门负责人参加的全院防火安全大检查。

三、各系、部、处、室每周进行一次有主管领导牵头、安全防火责任人参加的防火安全检查。

四、每天上班前、下班后均要由防火安全负责人对本单位的火源、电源和易燃、易爆、可燃物进行细致安全检查。做到人走火灭，无人时断电，及时消除隐患，确保安全 。

五、值班、值宿人员和门卫、更夫必须经常对火源、电源和重要部位进行巡逻检查，注意异常情况，及时消除火灾隐患，重大事项必须向上级和有关部门报告。

六 保卫处防火科每天对全院进行巡查，对防火要害部位，定期进行抽查，以推动各部门安全防火管理工作。

七、积极配合和协助公安消防监督机关进行安全防火检查。

八、参加检查人员要认真负责并做好记录，发现隐患和不安全因素必须及时加以解决，将整改落到实处，防止酿隐成灾。

用火、用电审批制度

根据《黑龙江省消防条例》和《黑龙江林业职业技术学院防火安全管理规定》的有关要求，为严防火灾事故的发生，制定本制度。

一、用火管理范围：凡校园内用于教学、科研、生产施工和生活等各方面的用火均在用火、用电管理范围内，具体包括：电焊、气割、喷灯、火炉、液化石油气炉、油炉、电炉、烧烤弯管、熬沥青或焚烧其它物品、明火取暖、明火照明等。

二、在存放易燃易爆品的部位用火和各类仓库、库房的用火，应由用火单位主管安全工作的负责人同有关工程技术人员，认真检查施工现场，制定出切实可行的消防措施后上报保卫处，并由保卫处派专人和有关技术负责人现场检查确认措施可行程度，在防范措施逐条落实并指派现场监护人员后，方可批准用火，同时报公安消防监督机关审查备案。

三、一般部位的临时用火，应由用火单位防火负责人制定出消防措施，上报保卫处，并指派现场监护人员后，方可批准用火。

四、学院执行五级以上大风天禁火制度。如遇五级以上大风，不得批准用火。

五、在安装电器设备时，必须由持有电工证的工作人员负责进行，无证者不准操作。校内的一切电源都要有专人负责管理。

六、违章使用的电器及各类用火设备一经发现，予以没收或扣押，并要做到记录清楚，处理明确。

七、学院总务处负责全院范围内用电审批，并对用电单位及部位进行安全管理。审批用电时，应根据实际情况、用电需求程度及现有的用电设施酌情处理，并以书面形式向保卫处呈报备案。

用火管理制度

一、一切生产、生活用火，均须由用火单位提出申请，学院保卫处根据有关规定对用火的位置、用途和用火设施、器具进行检查。检查合格后，发给用火准用证，并报公安消防部门备案。

二、常年固定的或新设置的用火设备，在使用前或检修后，须经保卫、消防部门检查批准，发给用火证。

三、每处火源必须设专人负责管理，并设明显的标志。

四、用火单位须对动火部位认真进行检查，采取必要的安全措施，并在用火过程中注意管理。

五、用火结束或下班前要认真检查是否留有安全隐患，确认安全可靠后方可离开，做到人走火灭。

六、动火部位须配备相应的灭火器材。用火人员要严格执行安全防火有关规定和有关安全技术规范。

七、建筑工地临时用火，须经学院保卫处检查合格发给用火证后，方可用火。

八、焚烧废纸、垃圾必须在指定地点进行，并有专人看管，不准随处焚烧。室内吸烟要有烟灰缸。

九、五级以上大风天禁止室外用火，六级以上大风天禁止一切生产、生活用火。

十、未经检查批准，私自动用火源者，按《消防法》法规和学院有关规定予以处罚。

用电管理制度

一、安装电器设备，须由持有电工证的工作人员负责进行，无证者不准操作。

二、室内外不准私拉乱接电源，如工作需要须经学院用电管理部门审批，并报保卫处备案后由持证电工操作。

三、学院内所有电源都要有专人负责管理。

四、电灯炮和电闸（含配电盘）下，不准存放可燃物，不准用纸制作灯罩或用布包裹灯泡。

五、配电盘和电闸必须设有安全装置，安装在室外的还应设有防雨设施。配电盘面要使用耐火材料或铺设绝缘材料。

六、必须根据用电负荷量选用匹配的电源线，不准超负荷或带“病”使用。

七、室内外接电线不准接触可燃物，必须与可燃物保持一定的安全距离。

八、用电管理部门对所有的电线线路都要经常进行检查，发现破皮裸露、接头松动和老化的，要及时维修和更换。

九、任何单位和个人不准擅自使用电炉子等电热器具（工作需要须经批准）。

十、凡私拉临时性电线，须经本单位有关领导同意后报学院用电管理部门审批，并报保卫处备案后由持证电工负责安装。

要害部门安全保卫规定

为了维护学院教学、科研、工作秩序，加强要害部门安全保卫工作，根据《黑龙江省要害部位安全保卫工作规定》的要求，制定本规定。

一、本规定所称要害部位是：学院秘密部位；教学、科研的关键部位；教学、科研使用和保管危险品的部位；供电、供水、供气、供油和供热单位的关键部门；保管、使用稀有、贵重、关键仪器设备和机械设备的部位；大量现金和重要物资集中的部位；珍贵文物、标本、典藏书籍存放的部位及其它存在特殊情况的部位。

二、要害部位的安全保卫工作贯彻预防为主，从严管理，消除隐患，确保安全的方针，坚持“谁主管，谁负责”的原则。

三、本规定由学院保卫处组织实施。其职责是：

（一）依据规定上报公安主管机关确认要害部位。

（二）贯彻落实国家和省有关要害部位安全保卫的法律、法规。

（三）负责监督要害部位安全防范工作标准的执行。

（四）监督检查要害部位安全保卫规定的执行情况。

（五）向确认为要害部位的主管单位、部门下达要害部位确认通知书。

（六）根据发展变化的需要和公安机关的要求，对要害部位定期进行复查、调整。

四、要害部位所在单位、部门的主管安全工作的领导是主要负责人，负责本单位要害部位安全保卫工作的组织落实和实施。其职责是：

（一）对职工进行经常性的防盗、防火、防破坏、防窃密和防治安灾害事故的安全教育，提高职工的安全防范意识和参与安全工作的能力。

（二）建立健全要害部位的人防、物防、技防措施和制度，并组织落实、实施。

（三）开展经常性的安全检查，整改隐患，堵塞漏洞，减少危害，并及时向保卫处报告要害部位存在的隐患以及整改情况。

（四）注意要害部位工作人员的政治素质，严把用人关，并随时调整不适合在要害部位工作的人员。

（五）建立健全要害安全保卫档案，做到跟踪管理。

（六）及时向保卫处报告要害部位发生的案件，事故。

五、要害部位的门卫、更值人员必须政治素质可靠，责任心强。要熟悉要害部位情况，掌握要害部位安全管理规定，发生案件或事故时能及时报警并保护现场。

六、下列人员不得在要害部位工作：

（一）被判处缓刑、管制或剥夺政治权利及监外执行和劳动教养所外执行的。

（二）刑满释放和解除劳动教养的。

（三）有进行各种现行破坏活动危险迹象的。

（四）其他不适合在要害部位工作的人员。

七、新建、改建、扩建工程中的要害部位安全防范设施、建设方案，应报保卫处请示公安机关审核，并纳入工程的总体设计。

八、本规定由保卫处负责解释。

校内交通秩序管理及处罚规定

为搞好校园交通秩序，净化校园环境，依据交通法规和上级机关的有关规定，结合我院的实际情况，特制定本规定。

一、外来车辆须到门卫室登记，未经同意不得入内。擅自闯入者，给予 20 元以下罚款。

二、出租车原则上禁止进入校园，如有特殊情况，须经门卫或保卫人员同意。未经同意擅自进入者，视情节给予 50 元以下罚款。

三、为商服网点送货的车辆，须经保卫处批准并办理临时出入证后方可由东门进入校园。对擅自闯入者，处以 50 元以下罚款。

四、经批准出入的出租车、商服点送货车不得在教学区内行驶、穿行，违者处以 50 元以下罚款。

五、各种车辆严禁进入禁行路线、禁行区，停放车辆不得阻碍消防通道，违者处以 50 元以下罚款。

六、凡车辆损坏路面、草坪、树木的，除赔偿经济损失外，视情节处以 50——500 元罚款。

七、凡车辆因违反交通规则，在校内肇事的，除赔偿经济损失外，给予 50 元以下罚款。

八、擅自移动、损毁道路标志、路牌等交通设施的，除按价赔偿外，处以 50 元以下罚款。造成严重后果者交司法部门。

九、机动车辆进入校区必须按照院内交通标志行车严禁鸣喇叭，车速不得超过 5 公里/小时。

十、禁止在运动场练习各种车辆。

十一、行人要在道路右侧行走，不准在道路上玩耍打闹。

十二、对故意扰乱秩序，拒绝、阻碍保卫人员进行管理的，将移交公安机关处理。

值班值宿制度

一、值班值宿人员必须提高警惕，认真执行法律、法规和学院的各项安全规章制度。要不定时对所负责的地域、单位进行巡查。检查火源、电源、水源情况，并将检查情况登记在册，发现问题及时解决。

二、值班值宿人员要严格执行交接班制度，按时交、接班。交班人员要对当班期间所发生的问题及处理情况向接班人交待清楚。接班人员要对交班人员负责的有关工作掌握好、衔接好。同时要做好交接班记录，一旦发现问题，便于查清责任。

三、值班值宿人员要按时上岗，忠于职守，坚守岗位，不得空岗、脱岗。对易于发生事故的重点部位，按规定要定时检查，发现隐患及时采取措施妥善处理，并上报主管部门。

四、维护本责任区的安全管理秩序，对发现的安全隐患，要及时处理并通知保卫部门，不得酿隐成灾。发生各类案件时要立即报告保卫部门，保护好现场。对重、特大案件由保卫处值班人员向学院带班领导汇报。如果发生火灾须立即报告保卫处并组织初期补救；同时，可根据火灾的程度直接向消防部门报警，并协助消防和保卫部门组织补救或调查处理。

五、值班值宿人员在工作期间，严禁酗酒，严禁使用电器取暖，不得从事与工作无关的活动。

六、所有值班值宿人员必须熟知报警电话，掌握灭火器材存放的位置、性能、使用方法，掌握报警装置的使用方法，发现情况及时报警。

七、值班值宿人员要认真做好上传下达，对上级有关部门的电话通知、电报和文件等要及时转呈有关领导批阅，不得有误。

八、保卫处值班人员负有检查、指导全院更值人员工作的责任。如发生重、特大案件或事故，有权统一调动和指挥全院各岗更值人员。

九、值班值宿人员迟到早退、擅离岗位、酗酒娱乐、不履行工作要求，由主管部门批评教育，屡教不改的扣罚工资及津贴。

因值班人员工作不负责任，责任区公共设施遭到损坏、发生盗窃案件所受损失，由当班责任人负责赔偿；因值班人员工作不负责任，责任区发生重、特大案件及火灾事故的，除赔偿损失外，将追究其法律责任，追究部门主管人员连带责任。

门卫、更夫工作管理规定

为加强我院门卫、更夫工作管理，维护学院教学等各项工作的正常秩序，保障公共财产安全，依据省教育厅有关文件要求，结合我院实际情况，制定本规定：

第一条 本规定适用于我院所有在岗门卫、更夫，包括临时聘用从事该方面工作的人员。

第二条 门卫、更夫聘用：

门卫、更夫必须政治可靠，身体健康，具有一定的文化程度，且反应灵敏，责任心强。男性年龄须在60周岁以下，女性年龄须在55周岁以下。

第三条 校门门卫职责：

（一）对进出校门的人员、车辆进行审查登记，禁止闲散杂人和流动商贩进入校园。学院教职工凭工作证，学生凭学生证入校。外来人员不能提供身份证明，且入校理由不成立，学院无明确部门、人员接待的，门卫要拒绝其入校。对出校人员及车辆进行认真检查，对于出校物品要严格索取该物品主管部门负责人签发的出门证。

（三）负责门卫室附近的安全和防火事项，遇有五级以上大风天时，悬挂防火旗并负责监督制止吸烟用火人员。

（四）负责门卫室室内卫生及校门分担区卫生、积雪的清扫工作；对进入校园的车辆进行监管，指明停放位置；对自行车棚进行日常管理；完成保卫处交办的其它工作。

第四条 楼门门卫职责：

（一）对进出楼的人员进行审查，禁止外来人员随意进入楼内，对因事来访的要在询问核实登记后，才可允许其进入。对向楼内、外搬运物品的人员进行检查，经查实确无问题后方可搬运。发现可疑情况要立即制止，并报告保卫处处理。

（二）负责值班室室内的卫生及楼门前分担区卫生、积雪的清扫工作；负责大楼内的安全和防火事项。

（三）填写当班记录，并办好交接班手续。完成保卫处交办的其它方面的工作。

第五条 更夫的职责：

（一）禁止外来人员随意进入管辖区域，对因事确需进入的，要查明事由并进行登记，经值班干部同意后方可允许进入。

（二）对携带物品出入辖区者，应当严格进行检查。经查实确无问题后方可放行。如发现可疑情况要及时制止，并报告保卫处。

（三）对辖区内门、窗、火源、电源、自来水及各个部位进行巡查。开关照明灯，关闭门窗、水龙头。

（四）定时开关校门、楼门。对因工作需要早来晚归的教职工和有事的学生要

及时开门，不得刁难。

（五）发生案件时，要注意保护好现场，并迅速报告保卫处，等候公安保卫人员到达现场 。

（六）在本辖区内发现火情，要立即采取应急措施，报告保卫处并视情况拨打“119”报警电话。

（七）负责值班室室内的卫生及分担区卫生、积雪的清扫工作；负责值班区域内的安全和防火事项。

（八）填写当班记录，并办理交接班手续。

第六条 学院内各个部位的门卫、更夫在当班时均须坚守岗位，认真履行职责，不准有下列行为：

（一）工作态度蛮横，不讲文明礼貌。

（二）迟到、早退、擅离职守。

（三）喝酒、睡觉或从事打扑克、下棋等娱乐活动。

（四）擅自串换他人顶班、替岗或家属陪同值岗。

（五）辖区卫生不及时清扫。

（六）不认真填写值班记录。

（七）对发生的案件或可疑情况漏报、拖报、谎报。

（八）从事与本岗位无关的其他工作。

第七条 门卫、更夫自动辞职的，除特殊情况外，须提前一周报告主管部门。否则，扣发其当月工资。

第八条 门卫、更夫执行本规定有下列情形之一的，可由保卫处或学院给予表彰奖励：

（一）连续两年负责值班区域没有发生刑事、治安案件及治安灾害事故。

（二）预防或制止重大事故和案件发生。

（三）对追查事故和侦破案件提供重要线索或有显著成绩。

（四）捕获违法犯罪嫌疑人或抢险救灾有突出贡献。

第九条 对违反本规定情节轻微的门卫、更夫应当给予批评教育，情节严重或经教育不改的，给予罚款及待岗反省处理。罚款款项一般从其工资中扣除。

第十条 门卫、更夫违反本规定第六条，将受到以下处罚：

（一）不得参与本年度的先优评比。

（二）发现一次批评警告，发现两次扣罚当日工资及效益津贴；发现三次除扣罚当月工资及效益津贴以外，予以待岗反省。

（三）因失职造成管辖区域内发生火灾、盗窃及其他不安全事故的，将对其从重处罚，情节严重的要追究其法律责任。

第十一条 本规定由学院保卫处负责解释。

保密安全制度

为了进一步加强学院保密安全工作，落实中央和省、市有关保密工作文件精神，严格遵守《保密法》、《保密法实施办法》，保守党和国家秘密，特制定本制度。

一、全院教职员工对自己工作中涉及的秘密，不准向家属亲友和无关人员泄露；不准在公共场所谈论党和国家的秘密；不准将秘密文件、资料带回家中；私人通信和打电话，不得涉及秘密事项；不得摘抄保密的文件、资料，确因工作需要，应经主管领导批准，并应妥善保管。

二、起草文件、材料和编印信息等，均需执行有关保密规定。

三、负责签批秘密文件和内部资料的人员，应注意保密，人离开办公室必须将文件资料锁进抽屉或文件柜，不得随便堆放在桌面上。

四、传阅和传递文件材料必须严格遵守其传阅及发放范围，不得随意扩大。

五、参加会议的人员，凡属一定期间内保密的内容，均不得随意向外泄密。各类会议的记录须遵守保密规定，妥善保管并及时归档。

六、对信访工作要确定专人负责，按具体程序办理，办理过程和结果按保密制度要求执行。

七、各部门负责人要定期检查本室保密制度执行情况，一旦发现泄密事件，需及时报告，并积极采取补救措施。

八、各部门负责人要经常对本单位人员执行保密制度的情况进行督促和检查，搞好保密教育。

外来施工人员安全管理规定

为加强我院对外来施工单位及施工人员的管理，维护学院治安秩序和施工秩序，保障学院各项建设工程顺利进行，依据我院实际情况，特制定本规定：

一、凡在学院校园内进行诸如楼房、校舍、道路、绿化等基本设施建设的外来施工单位及施工人员，均须遵守本规定。

二、进校服务的外来施工单位必须设立安全负责人，并制定相应的安全制度。施工单位进校一周内，由其负责人将施工队基本情况和人员名单报学院保卫处备案，并且为施工人员办理临时出入证。

三、施工单位负责人对工程施工中的安全负责，对施工单位人员在学院内的违纪、违法犯罪行为负责。

四、施工现场应按规定采取“围挡”等安全措施，并设置安全警示标志。施工现场及周围道路应保持安全畅通。进行特殊工种施工作业的人员，必须持有专门机关颁发的岗位许可证件。

五、施工材料及所有物资应摆放整齐，不准随意乱堆乱放。材料库房应设专人管理，加强巡逻守护，防火防盗。易燃易爆、剧毒物品必须专库限量储存，并设置明显标志。

六、施工人员违反学院相关规章制度，出现下列情况之一的，学院保卫处将视情节对当事人及施工单位进行处罚：

（一）私自进入办公楼、教学楼、图书馆、学生寝室等场所与我院学生非正常接触。

（二）酗酒闹事、赌博、搞封建迷信和其他违法犯罪活动。

（三）损害校园内的花草树木和公共设施等一切不文明的行为。

（四）使用不符合安全规定的电器和取暖用具。

七、施工单位要建立防火防盗组织机构，专人管理，责任落实到位。施工现场发生刑事、治安案件和安全事故时，施工单位安全负责人必须立即组织人力保护现场，及时向主管部门及学院保卫处报告，全力协助学院及公安机关开展工作。

八、学院招工建设单位、部门有责任协助学院保卫处对施工单位进行管理，其主要职责是：

（一）向所招收的施工单位人员进行法制、安全教育，传达学院的有关规定，并要求其遵守学院各项规章制度。

（二）把所招收的施工单位人员的自然情况上报保卫处备案，临时增加施工人员应及时到保卫处补充登记。

（三）最迟在施工开始后的一周内，带领施工单位负责人到保卫处办理施工人员临时出入证。

（四）协助公安、保卫部门处理案件与事故，当施工单位及其人员拒交罚款时，应接受保卫部门的委托，从施工单位工程款中扣除。

九、本规定由学院保卫处负责解释，并监督实施。

教室安全管理制度

教室是学生学习接受知识的重要场所之一，具有人员密集易发生危害事故的特点，为安全防范的重点场所，所以必须严格执行下列安全管理制度：

一、教室要经常清扫室内卫生，倾倒室内垃圾，避免蚊蝇、蟑螂等害虫滋生；室内桌椅要摆放整齐，禁止杂物堆积；未经辅导员同意禁止张贴各种广告、字画、宣传单、通知，禁止悬挂挂钩、绳索、吊带。

二、爱护教室内的各类公共设施，严禁擅自动用消防器材，破坏消防设施；教室内禁止存放易燃、易爆物品，禁止燃放烟花、爆竹，禁止吸烟、使用明火（如点蜡烛、煤油炉、酒精炉、燃烧废弃物）；禁止在电源附近堆积杂物，禁止封堵进出教室的路口。发生火灾及时疏散，及时报告老师及学院保卫处。

三、携带教室内设施、物品出楼者，应持本人有效证件及相关证明主动到值班室登记，并接受检查。未经主管部门批准，禁止师、生在教室会见外来人员及家长，禁止师、生容留非本班人员在教室滞留。任何情况下，教室均不得留人住宿。

四、班级要指定专人保管教室门钥匙，每天落实值日生随时关锁好门窗，禁止将钥匙交给非本班人员。禁止以任何借口擅自撬门破锁；任何人不得随意损坏门窗，若发现门窗损坏，班级干部有责任及时报告辅导员及学院相关部门维修，同时采取相应的防范措施。

五、教室内禁止饲养各种宠物（猫、狗、鸟等）；教室内禁止喧哗、打闹、玩球、跳舞、高音收放广播（音乐）、聚众起哄闹事等影响他人学习的行为；禁止在教室内私藏枪支、弹药、匕首、打斗械具；严禁将带有反动、淫秽性质的书刊、音像制品带入教室。

六、妥善保管好自己的财物，学生课桌内除放书籍课本、学习用品外，不准存放其他任何贵重物品（如：手机、现金、钱包、首饰、手表、随身听、计算器等）如有丢失，后果自负。

七、教室内应做到安全用电，规范用电，除正常教学用电外，不允许其他电器用电。允许使用的用电设施、器具必须是出自正规厂家生产的，有质量合格证明。严禁私拉乱接电源，杜绝不安全因素。提高节能意识，做到人走断电。

八、教室内的照明设施及电源发生故障时，师生不得随意拆装，应及时通知总务后勤人员维修。如有违反，造成人身伤亡的，后果自负。

九、严禁攀爬窗户、门、护栏出入教室，不准学生在无保护措施情况下擅自登高擦洗户外窗玻璃，防止发生意外事故。

十、师生要自觉维护教室安全，增强安全意识和法制观念、自卫观念、互助观念，提高防范和自我管理能力及突发事件的处理能力，发现可疑人员及行为及时上报学院保卫处及相关部门。

学生公寓安全管理制度

一、学生公寓用电管理

（一）学生在公寓应严格遵守学院用电管理规定，做到安全用电。

（二）学生公寓内除允许使用微机、电视、收录机、手机充电器（有人监护），台灯（功率在 40 瓦以下，不含充电式应急灯）外，其他一切电器禁止使用，禁止在床上使用台灯。

（三）学生在公寓内应使用符合用电规范、正规厂家生产、有质量合格证明的电器设备及移动电源，正确使用电源控制设备，严禁私接电源线。

（四）学生在公寓内必须做到人走切断一切电源，如电器设备在无人监护的情况下未切断电源则视为违规用电，发现 3 次则停用 1 个月电源。学生应履行节约用电的义务，提高个人节能意识，杜绝浪费，保护环境。

（五）学生在公寓内不能超负荷用电（限量 600 瓦）。超出限量，控制系统将自动切断室内电源，如由此造成用电设施的损毁，责任自负。

（六）公寓内照明设备及电源设施发生故障时，学生不得随意拆装，应及时到公寓值班室登记，由后勤工作人员进行维修。

（七）学生应交纳免费使用额度以外的用电费用，超额电量以电业局收费标准计量。学生应到指定的收费地点交纳电费。

（八）学院有关部门有权对学生在公寓内的用电情况进行检查，学生应严格遵守用电制度，配合有关部门检查。

二、公寓内计算机使用管理

（一）学生公寓安装、使用计算机实行登记制度。凡需要在公寓安装计算机的学生，必须到公寓办公室登记。计算机搬出公寓也需办理登记手续。

（二）非本楼人员进入公寓安装、维修计算机必须到公寓值班室登记，抵押有效证件方可进入楼内。

（三）计算机所有人必须妥善保管自己的计算机，如为他人违纪、违法使用提供便利，计算机拥有者和使用者共同承担责任。

（四）执行安全用电规范。公寓内可能出现电压异常波动、甚至断电等情况，在公寓内使用计算机的学生应自行配置可靠的电源稳压保护器，学院不承担因上述原因可能造成的各种责任。

（五）遵守学院作息时间，计算机的使用不应该影响正常的学习和生活。

三、学生公寓防火安全

（一）建立安全防火责任制，住宿学生要与公寓管理部门签订《安全防火责任状》。

（二）学生应当积极配合学院主管部门组织的各项安全防火工作，掌握各种消

防设施的性能和使用方法。

（三）学生应当爱护各类公共设施，严禁擅自动用消防器材，破坏消防设施。

（四）学生公寓内严禁存放易燃、易爆物品，禁止燃放烟花、爆竹，禁止使用明火（如点蜡烛、煤油炉、酒精炉、燃烧废弃物）。

（五）禁止在防火通道存放物品，确保防火通道畅通。

（六）禁止在移动电源附近堆积杂物。

（七）学生公寓内严禁使用各类违禁电器。

（八）发生火险、火灾要及时报告保卫处及有关部门，要保护好现场，组织人员做好疏散、扑救和处理工作。

四、学生公寓治安安全

（一）学生出入公寓楼时应随身携带学生证或有效证件，携物品出楼者应主动到值班室登记，并接受检查。

（二）学生禁止在公寓内私自调换房间和转让床位，禁止留外人住宿。

（三）对外来人员实行会客制度。来访的客人，需登记并存留有效证件方可在会客室会客。

（四）公寓内严禁存放各种车辆。

（五）公寓内禁止饲养各种宠物（猫、狗、鸟等）。

（六）严禁在公寓内喧哗、打闹、打球、踢球、跳舞、高音收放广播（音乐）、聚众起哄闹事等影响他人生活的行为，严禁抽烟、喝酒，严禁打麻将和利用其他任何形式赌博或为赌博提供条件。

（七）严禁在公寓内私藏枪支、弹药、匕首、警械、警具，严禁将带有反动、淫秽性质的书刊、音像制品带入公寓。

（八）离开寝室外出时，必须关好窗、锁好门。禁止将房门钥匙交给非本室人员，如有遗失，立即上报公寓管理人员。禁止以任何借口擅自撬门破锁。

（九）要妥善保管好自己的财物，寝室内尽量不要存放现金、贵重物品。如有丢失，后果自负。有计算机、电视机等应用型贵重物品的同学应到公寓值班室登记备案。

（十）禁止晚归或夜不归宿，严禁攀爬窗户、门、铁护栏、阳台等出入公寓。

（十一）要自觉维护公寓安全，增强安全意识和法制观念、自卫观念，互助观念，提高防范和自我管理能力及突发事件的处理能力，发现破坏公寓安全行为应及时制止，发现可疑外来人员及时上报公寓管理人员。

图书馆、档案室、资料室、打字室安全管理制度

一、要经常清扫室内卫生，保持室内整洁。室内桌椅要摆放整齐，禁止杂物堆积；未经主管领导同意禁止张贴各种广告、字画、宣传单、通知，禁止悬挂挂钩、绳索、吊带。

二、要爱护室内的各类公共设施，严防火灾事故。

严禁擅自动用消防器材，破坏消防设施；室内禁止存放易燃、易爆物品及化学危险品，禁止燃放烟花、爆竹，禁止吸烟、使用明火（如点蜡烛、煤油炉、酒精炉、燃烧废弃物）；禁止在电源附近堆积杂物，禁止封堵进出的路口及消防疏散通道。发生火灾时，管理人员要及时疏散室内人员，认真组织扑救，及时报告学院保卫处并视火灾情况可直接拨打火警电话。

三、要安全用电，规范用电，严禁私拉乱接电源。

除正常工作用电外，不得擅用其他电器。允许使用的用电设施、器具必须是出自正规厂家生产，有质量合格证明。提高节能意识杜绝不安全因素，必须做到人走后切断一切电源。室内的照明设施及电源线路发生故障时，工作人员不得随意拆装修理，应及时通知总务后勤人员维修。如有违反，造成人身伤亡的，后果自负。

四、门窗落实责任人，门钥匙指定专人保管，禁止将钥匙交给非本部门人员。门窗随时关锁好，禁止以任何借口擅自撬门破锁，若发现门窗损坏，要及时报部门负责人或学院总务后勤部门维修，同时采取相应的防范措施。

五、室内禁止饲养各种宠物（猫、狗、鸟等）；禁止喧哗、打闹、玩球、跳舞、高音收放广播（音乐）、聚众起哄闹事等影响他人工作学习的行为；禁止私藏枪支、弹药、匕首；严禁存储、摆放、传阅带有反动、淫秽性质的书刊、资料、音像制品。

七、要妥善保管好公私财物。办公设施、办公用品要落实管护责任人，采取必要的安全防范措施；不准存放私人任何贵重物品（如：手机、现金、钱包、首饰、手表、随身听、计算机等），如有丢失，后果自负。

八、携带图书、档案、资料、文件及室内设施、物品出门者，应严格按照部门的管理制度认真履行携物出门手续。

九、任何情况下，图书馆、档案室、资料室、打字室均不得留人休息、住宿，未经批准，禁止在室内会见外来人员。

九、严格遵守国家有关档案、资料、文件保密的法律法规和学院保密工作制度，不得擅自将有关机密档案的内容及存放场所的安全管理设施透露与传播。

（一）严格执行档案、资料、文件查阅制度，未经批准，不得擅自扩大查阅范围

（二）严格按有关规定对档案、资料、文件进行鉴定，凡需销毁的，应按销毁程序进行，以防泄密。

（三）打印的文件、试卷不得让无关人员随便翻阅，打字、复印的工作人员必须保守秘密，不得将未公开的文件、试卷内容传播给他人

（四）建立库房管理责任制，未经许可，非专职工作人员禁止入内。

十、增强安全防范意识，提高安全防范和自我管理能力以及处理突发事件的能力，必须懂得正确使用消防器材；每天对所管辖区域进行安全巡视检查，发现可疑人员及行为要及时上报主管部门及保卫处。

实验室安全管理制度

一、各种实验室、化验室应设置在建筑耐火等级一、二级房屋结构内；实验操作过程中有易燃易爆气体和有毒、有害气体散逸的，必须设有排风装置；各种实验室、化验室内的电器设备应符合防火、防爆要求；室内桌椅、设施要摆放整齐，禁止杂物堆积。

二、应当爱护实验室内的各类公共设施，严禁擅自动用消防器材，破坏消防设施。实验室内禁止存放易燃、易爆物品，禁止燃放烟花、爆竹，禁止吸烟、燃烧废弃物，禁止在电源附近堆积杂物，禁止封堵进出的路口及消防疏散通道。发生火灾时，管理人员要及时疏散室内人员，认真组织扑救，及时报告学院保卫处并视火灾情况可直接拨打火警电话。

三、实验室应做到安全用电，室内用电量不得超过额定负荷，做到人走断电。规范用电，严禁私拉乱接电源。除正常工作用电外，不允许其他电器用电，允许使用的用电设施、器具必须是出自正规厂家生产的，有质量合格证明。如因工作需要室内设置电炉、电锅、微波、红外加热电器，必须经主管部门批准报保卫处备案，并落实专人负责管理，周围严禁放置可燃物，杜绝不安全因素。

四、装有变压器、电感线圈的设备，必须设置在不燃的基座上，其“散热孔”不得覆盖或放置易燃物；禁止使用没有绝缘、隔热底座的电热仪器；实验所用各种气瓶要远离火源、电源，应放置在阴凉通风的地方；实验室内及其周围，不准放置易燃易爆物品或其他无关物品。

五、实验室内的照明设施及电源线路发生故障时，工作人员不得随意拆装修理，应及时通知总务后勤人员维修。如有违反，造成人身伤亡的，后果自负。

六、要建立健全各种实验的安全操作规程，在实验中严格按制定的规程进行，加强必要的安全防护，例如：往容器内灌装大量易燃、可燃液体时，要有防静电措施；实验中要随时做好灭火准备，配备必要的消防器材。

七、实验室门窗落实责任人，门钥匙指定专人保管，禁止将钥匙交给非本部门人员。门窗随时关锁好，禁止以任何借口擅自撬门破锁，若发现门窗损坏，要及时报部门负责人或学院总务后勤部门维修，同时采取相应的防范措施。

八、实验室内禁止饲养各种宠物（猫、狗、鸟等）；禁止喧哗、打闹、玩球、跳舞、高音收放广播（音乐）、聚众起哄闹事等影响他人工作学习的行为；禁止私藏枪支、弹药、匕首。

九、要妥善保管好公私财物，办公设施、办公用品要落实管护责任人，采取必要的安全防范措施；不准存放私人任何贵重物品（如：手机、现金、钱包、首饰、手表、随身听、计算机等），如有丢失，后果自负。

十、未经主管部门批准，禁止在实验室内会见外来人员，禁止容留外来人员在

实验室滞留；任何情况下，实验室均不得留人休息、住宿。

十一、实验时使用的易燃、易爆、化学危险物品应随用随领，不得在实验室内存放。零星备用化学危险品，应有专人负责管理，并存放在保险柜里锁好。

十二、实验室工作人员要增强安全防范意识，提高安全防范和自我管理能力以及处理突发事件的能力，必须懂得正确使用消防器材；每天对所管辖区域进行安全巡视检查，发现可疑人员及行为要及时上报主管部门及保卫处。

微机室、电教室安全管理制度

一、要经常清扫室内卫生，倾倒室内垃圾，避免蚊蝇、蟑螂等害虫滋生；室内桌椅要摆放整齐，禁止杂物堆积。未经主管部门同意禁止张贴各种广告、字画、宣传单、通知，禁止悬挂挂钩、绳索、吊带。

二、要爱护室内的各类公共设施，严禁擅自动用消防器材，破坏消防设施。室内禁止存放易燃、易爆物品，禁止燃放烟花、爆竹，禁止吸烟、燃烧废弃物，禁止在电源附近堆积杂物，禁止封堵进出的路口及消防疏散通道。发生火灾时，管理人员要及时疏散室内人员，认真组织扑救，及时报告学院保卫处并视火灾情况可直接拨打火警电话。

三、安全用电，规范用电，严禁私拉乱接电源，室内用电量不得超过额定负荷。除正常工作用电外，不允许其他电器用电，允许使用的用电设施、器具必须是出自正规厂家生产的，有质量合格证明。提高节能意识，做到人走后切断一切电源，杜绝不安全因素。

四、室内的照明设施及电源线路发生故障时，不得随意拆装修理，应及时通知总务后勤人员维修。如有违反，造成人身伤亡的，后果自负。

五、管理人员要严格执行微机、电教设施管理制度。存放和保管好微机及电教设施、微机必备的软件，防止因自己失职造成学院教学设备的损坏和遗失。要建立健全微机、电教设施的安全操作规程，严禁使用易燃品清洗带电设备；维修设备时必须先关闭电源，再进行作业，维修中使用的测试仪表、电烙铁等用电设备，用完后立即断电，存放固定地点；严禁在使用电脑时将茶水随意放在操作台上，以防茶水泼入机器内损坏机器。

六、门窗落实责任人，门钥匙指定专人保管，禁止将钥匙交给非本部门人员。门窗随时关锁好，禁止以任何借口擅自撬门破锁，若发现门窗损坏，要及时报部门负责人或学院总务后勤部门维修，同时采取相应的防范措施。

七、微机室、电教室内禁止饲养各种宠物（猫、狗、鸟等）；禁止喧哗、打闹、玩球、跳舞、高音收放广播（音乐）、聚众起哄闹事等影响他人工作学习的行为；禁止私藏枪支、弹药、匕首；严禁登录黄色网站，未经管理人员同意不准私自带软盘上机。

八、要妥善保管好公私财物，办公设施、办公用品要落实管护责任人，采取必要的安全防范措施；现有的报警设施应经常检查，下班、节假日要及时接通报警设施电源，发现失灵，及时报保卫处维修 。不准存放私人任何贵重物品（如：手机、现金、钱包、首饰、手表、随身听、计算机等），如有丢失，后果自负。

九、未经主管部门批准，禁止在微机室、电教室内会见外来人员，禁止容留外来人员在微机室、电教室滞留；任何情况下，微机室、电教室均不得留人休息、住

宿。

十、微机室、电教室工作人员要增强安全防范意识，提高安全防范和自我管理能力以及处理突发事件的能力，必须懂得正确使用消防器材；每天对所管辖区域进行安全巡视检查，发现可疑人员及行为要及时上报主管部门及保卫处。

专家公寓安全管理制度

一、凡住宿人员必须持本人有效证件办理住宿登记手续，接待人员应认真执行验证、登记制度，不得留住无证人员，发现身份不明或可疑人员及时报告保卫处、学院办公室或公安机关。

二、住宿人员不得携带易燃、易爆、剧毒物品入住；要爱护公寓内的各类公共设施，严禁擅自动用消防器材，破坏消防设施；禁止在电源附近堆积杂物，禁止封堵进出的路口及消防疏散通道。发生火灾时，管理人员要及时疏散入住人员，认真组织扑救，及时报告学院保卫处并视火灾情况可直接拨打火警电话。

三、公寓应做到安全用电，室内用电量不得超过额定负荷；允许使用的用电设施、器具必须是出自正规厂家生产的，有质量合格证明；规范用电，严禁私拉乱接电源；提高节能意识，必须做到人走后切断一切电源，杜绝不安全因素。

四、公寓内的照明设施及电源线路发生故障时，住宿人员不得随意拆装修理，应及时通知管理人员报学院资产后勤处维修。如有违反，造成人身伤亡的，后果自负。

五、住宿人员随身携带的现金、机密文件、贵重物品要妥善保管，如觉必要，可履行手续由管理人员代为保管；如若丢失，公寓将不予赔偿；住宿人员不得在床上吸烟；禁止在室内燃烧废物。

六、公寓管理人员要认真履行职责，严格管理，文明待客，保障安全。客房钥匙应指定专人保管，门窗落实责任人随时关锁好，禁止将钥匙交给非本部门人员保管。若发现门窗损坏，要及时报部门负责人或学院总务后勤部门维修；要提高安全防范以及处理突发事件的能力，懂得正确使用消防器材；每天进行安全巡视检查，发现可疑人员及情况要及时上报主管部门及保卫处。

卫生所安全管理制度

一、严格执行国家、省有关卫生场所的管理制度，按照疾病诊治处置程序治疗，避免发生医疗事故；遇有国家认定的须上报的重大传染疾病必须及时上报主管部门，并采取相应的隔离防护措施。

二、严禁擅自动用消防器材，破坏消防设施；室内禁止存放易燃、易爆物品，禁止吸烟、燃烧废弃物；禁止在电源附近堆积杂物，禁止封堵进出的路口及消防疏散通道。

三、卫生所应做到安全用电，室内用电量不得超过额定负荷；用电器具必须是出自正规厂家生产，有质量合格证明；规范用电，用于治疗的红外线、频谱仪等电热器械不可靠近窗帘、被褥等可燃物，并应有专人负责，用后切断电源，确保安全；安装电器设备必须由专业电工按照规范要求合理安装。严禁私拉乱接电源，必须做到人走后切断一切电源，提高节能意识，杜绝不安全因素。

四、落实防火安全责任制，医护人员应了解消防常识，掌握消防器材的使用方法；药品库与其它库室必须采取防火分隔措施，并同其他部位分开管理；处理污染过的药棉、纱布及遗弃物等必须由专人负责，防止引燃周围可燃物。

五、门钥匙应指定专人保管，门窗落实责任人随时关锁好，禁止将钥匙交给非本部门人员；要妥善保管好公私财物，办公设施、办公用品要落实管护责任人，采取必要的安全防范措施；不准存放私人任何贵重物品（如：手机、现金、钱包、首饰、手表、随身听、计算机等），如有丢失，后果自负。

六、提高安全防范能力，每天进行安全巡视检查，发现有刀伤、枪伤及可疑人员前来就诊要及时上报主管部门及保卫处。

食堂安全管理制度

一、采取岗位“四防”安全措施，严防食物中毒；经常清扫卫生，倾倒室内垃圾，避免蚊蝇、蟑螂等害虫滋生；工作人员要经体检合格后持健康证方可上岗，严禁有传染病的人员从事伙食工作；采购人员必须严把“卫生关”、“质量关”，做到肉、禽采购索取检疫证明，进行食品留验，杜绝劣质食品原料进入学生餐桌。

二、安全用电，用电量不得超过额定负荷。使用的用电设施、器具必须是出自正规厂家生产的，有质量合格证明。规范用电，严禁私拉乱接电源，电器设备的安装及线路铺设应符合安全规定，照明灯具不得靠近可燃物。潮湿的地方应用防潮灯具，其线路应为防水线路。必须做到人走后切断一切电源，提高节能意识，杜绝不安全因素。

三、照明设施及电源线路发生故障时，不得随意拆装修理，应及时通知学院资产后勤处维修，如有违反，造成人身伤亡的，后果自负。

四、严禁擅自动用消防器材，破坏消防设施；餐厅内禁止存放易燃、易爆物品及化学危险品；禁止燃烧废弃物；禁止在电源附近堆积杂物，禁止封堵进出的路口及消防疏散通道。发生火灾时，要及时疏散就餐人员，认真组织扑救，并及时报告学院保卫处并视火灾情况可直接拨打火警电话。

五、食堂用水、用火、采暖、用电应落实专人负责管理；食品储存库房的钥匙由专人保管，采取必要的安全防范措施；各种机器设备不得超负荷运转，蒸汽锅炉必须安装安全阀，保持在正常压力下运行，防止爆炸。

六、厨房内必须设置排烟、通风设备。厨房内不准使用液化气炉，不准堆放易燃易爆物品及有毒物品。

七、油炸食品时，锅内食用油不得太满，以防溢出遇明火燃烧，工作人员不准擅自离开，并严格掌握油的温度；对炉灶产生的灰渣要严加管理。

八、就餐人员必须服从管理，文明就餐，遵守餐厅的安全管理规定，自觉排队，不得拥挤，维护餐厅秩序。

九、食堂是动用明火量大、人员较为集中的地方，全体工作人员要认真学习、执行消防法规和各项规章制度。下班前，要认真进行安全检查，关闭厨房、餐厅所有电闸，切断气源、火源和电源。要安排更值人员严加看守，采取完善的防范措施，保障安全。

汽车库防火安全制度

一、车库内不准存放易燃和可燃物资及各类杂物，要保持清洁卫生和车库通道畅通。

二、各库库门钥匙应由专人妥善保管，汽车进库后车头一律朝外。

三、棉纱和工作服不准散扔，用完后应及时安全处理或存放在安全的地方。

四、库内不准吸烟和明火取暖、作业。

五、汽车库内的照明灯，晚上一律断电。

六、每个车库内必须配置 1—2 台灭火器，并由存车司机负责保管。

院突发公共事件应急预案

1 总则

1.1 编制目的

1.1.1 为适应统一、高效、科学、规范的突发公共事件应急、指挥、保障、防控体系，全面提高快速反应和应急处理能力，建立健全应急机制，做到有效预防、及时控制、妥善处置学院各类突发公共事件，确保学院师生员工的生命和财产安全，保证正常的教学生活秩序，维护和促进我院持续、稳定、和谐发展，制定本预案。

1.1.2 本预案由学院统一指挥、实施，作为学院应对突发公共事件的工作方案和指导方针，规范学院各部门各单位在处置突发公共事件过程中的责任和义务的依据。

1.2 编制依据

《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国集会游行示威法》、《中华人民共和国集会游行示威法实施条例》等法律法规。

1.3 适用范围

本预案适用于黑龙江林业职业技术学院应对各类突发公共事件的应急处置工作。本预案所指的突发公共事件，主要包括以下几个方面：

1.3.1 **社会安全类突发事件。**包括：校园内外涉及师生的各种非法集会、游行、示威、请愿以及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件；各种非法传教活动、政治性活动；针对师生的各类恐怖袭击事件；师生非正常死亡、失踪、遭受绑架、勒索等可能会引发影响校园不稳定的事件等。

1.3.2 **突发公共卫生类事件。**即突然发生并造成或者可能造成学院师生健康严重损害的事件。包括发生在学院内的突发公共卫生事件；学院所在地区发生的可能对学院师生健康造成危害的突发公共卫生事件。

1.3.3 **事故灾害类事件。**包括：学院楼堂馆舍等发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故；校园重大交通安全事故；校园水面冰面溺水事故；大型群体活动公共安全事故；造成重大影响和损失的后勤供水、电、气、热、油等事故；重大环境污染和生态破坏事故；影响学院安全与稳定的其它突发灾难事故等。

1.3.4 **自然灾害类事件。**包括：气象、洪水、地质、森林、地震灾害以及由此诱发的各种次生灾害等。

1.3.5 **考试泄密、违规事件。**包括：由教育系统组织的国家教育统一考试中，在命题管理，试卷印刷、运送、保管等环节出现的泄密事件，在考试实施、评卷组

织管理过程中发生的违规事件。

1.3.6 影响学院安全与稳定的其它突发公共事件。

1.4 工作原则

1.4.1 统一指挥，快速反应。黑龙江林业职业技术学院成立突发公共事件应急处置工作领导小组（以下简称领导小组），全面负责学院应对突发公共事件的处置工作，形成处置突发公共事件的快速反应机制。一旦发生重大事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应，正确应对，处置果断，力争把问题解决在萌芽状态。

1.4.2 分级负责，部门管理。发生突发事件后，应遵循“谁主管，谁负责”的原则，要在学院党委和当地政府的统一领导下，启动应急预案并及时报告龙江森工集团公司及省教育厅，学校党政主要负责人是维护稳定“第一责任人”。

1.4.3 预防为主、及时控制。立足于防范，抓早、抓小、找苗头，认真开展矛盾纠纷排查调处工作，强化信息的广泛收集和深层次调研，争取早发现，早报告，早控制，早解决。要把突发公共事件控制在基层，控制在一定范围内，避免造成学院秩序失控和混乱。

1.4.4 系统联动，群防群控。发生突发事件后，各相关部门负责人要立即深入第一线，掌握情况，控制局面。形成各级部门系统联动，群防群控的处置工作格局。

1.4.5 区分性质，依法处置。在处置突发公共事件过程中，要坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，按照“动之以情，晓之以理，可散不可聚，可顺不可激，可分不可结”的工作原则，及时化解矛盾，防止事态扩大。要严格区分和正确处理两类不同性质的矛盾，做到合情合理、依法办事，全力维护师生的合法权益。

1.4.6 加强保障，重在建设。从法规上、制度上、组织上、物质上全面加强保障措施。在领导重视、经费保障和力量部署等方面加强硬件与软件建设，增强工作实力，提高工作效率。

1.5 突发公共事件的级别划定

突发公共事件按照事件的紧迫程度、形成的规模、行为方式和激烈程度、可能造成的危害和影响、可能蔓延发展的趋势等由高到低一般分为：特别重大事件（Ⅰ级）、重大事件（Ⅱ级）、较大事件（Ⅲ级）、一般事件（Ⅳ级）。具体划分情况分别见各类突发公共事件应急处置中事件级别划定部分。

2 应急组织指挥体系及职责

2.1 黑龙江林业职业技术学院突发公共事件应急处置工作领导小组

组　长：党委书记、院长

副组长：分管相关工作的副书记、副院长

成　员：由办公室、保卫处、纪检监察处、人事处、学生工作部（处）、资产后勤处、招生就业处、财务处、教务处、实验实训基地、三产办及各系部主要负责人组成。

领导小组的主要职责：负责统一决策、组织、指挥黑龙江林业职业技术学院各类突发公共事件的应急响应行动，下达应急处置工作任务。重大问题及时向省森林工业总局、省教育厅和市委、市政府请示报告。

2.2 领导小组办公室及主要职责

领导小组办公室设在学院保卫处，日常工作由学院保卫处承担。

领导小组办公室的主要职责：负责及时收集和分析相应的数据和工作情况，提出处理各类突发公共事件的指导意见和具体措施报领导小组；及时总结和推广各单位、各部门处理突发公共事件的经验和做法；督导检查学院各部门落实突发事件应急处理工作的情况；督促各部门根据突发公共事件的性质对有关责任人进行责任追究。

2.3 各处置工作组组成及主要职责

针对各类突发公共事件，领导小组下设相应的专项应急处置工作组：

2.3.1 社会安全类突发事件应急处置工作组。组长由分管副书记、副院长担任，副组长由学生处长担任。成员由各系部负责人、班级辅导员组成。工作组办公室设在学生处，日常工作由学生处承担。工作主要职责是：

统一决策、组织、指挥学院涉及社会安全类突发事件的响应行动；研究确定事件的性质、类型和级别，确定与其他类特定事件应急处置预案的联系，下达应急处置任务；决定必要时成立学院重大突发社会安全类事件工作组或调查组，及时前往事发地现场指挥，敦促或开展调查工作事项；决定报送龙江森工集团、省教育厅、市政府和相关部门的信息标准、内容以及请求上级部门指示、援助等事项；决定对外公布、公开的口径及发布时间方式等，并报送主管部门统一发布；督查事发相关部门的处置工作。

2.3.2 事故灾难突发事件应急处置工作组。组长由分管副书记、副院长担任，副组长由保卫处处长担任。工作组成员由院办公室、学生工作部（处）、资产后勤处、财务处、实验实训基地、三产办等相关处室主要负责人组成。工作组办公室设在保卫处，日常工作由保卫处承担。工作组主要职责为：

指导学院所属各单位建立事故灾难类突发事件的预防和监测预警机制；对学院所属各部门、各单位防范和处理事故灾难类突发事件工作进行督察、指导；收集学院事故灾难突发事件信息，适时向各部门各单位通报，并提出有关对策和措施；对突发的灾难事件，视其性质和严重程度，研究决定是否在一定范围内停课、通知有关政府职能部门等事宜；对一般灾难事故，要密切关注事态发展；对特大灾难事故，

在接到报告后要尽快派人员赴现场参加安抚、慰问和事故调查工作；对师生伤亡情况进行年度分类统计。

2.3.3 公共卫生类突发事件应急处置工作组。组长由分管副院长担任，副组长由学院办公室主任担任。工作组成员由资产后勤处及相关部门主要负责人组成。工作组办公室设在学院办公室，日常工作由院长办公室承担。主要职责为：

负责全院突发公共卫生事件的紧急处置工作；及时收集学院突发公共卫生事件的相关信息，并适时收集院属各单位通报情况，提出紧急应对突发公共卫生事件的政策、措施；指导和组织院属各单位紧急应对和处置突发公共卫生事件；督促院属各单位落实突发公共卫生事件紧急应对措施；及时总结和推广院属各单位紧急应对突发公共卫生事件的经验和做法；督促院属各单位根据事件的性质对有关责任人进行责任追究。

2.3.4 自然灾害类突发事件应急处置工作组。组长由分管副院长担任,副组长由资产后勤处处长担任。工作组成员由院办公室、学生工作部（处）、财务处及各专业系部等有关处（室）主要负责人组成。工作组办公室设在总务处，日常工作由总务处承担。工作组主要职责为：

在政府应急办和学院的领导下，积极配合相关部门进行应急工作。根据灾害的情况，认真分析对学校所产生的影响，及时作出决策。必要时深入现场协调处置，控制事态发展。

2.3.5 考试安全类突发事件应急处置工作组。组长由分管副院长担任，副组长由教务处处长担任。工作组成员由招生就业指导处、纪检监察处及各专业系部等相关处(室)主要负责人组成。工作组办公室设在教务处，日常工作由教务处承担。工作组主要工作职责为：

确认事件等级、启动相应预案、作出决策、协调各部门。

3 预防和预警机制

3.1 预防、预警信息

建立畅通的信息传输渠道和严格的信息上报机制，完善快速应急信息系统。

3.1.1 信息报送原则

（1）迅速：最先发现或接到发生突发公共事件的单位和个人应在第一时间内向学院党政领导报告，不得延误。学院应在事件发生后立即报告龙江森工集团公司、省教育厅和市委、市政府，最迟不得超过 2 小时。

（2）准确：信息内容要客观详实，不得主观臆断，不得漏报、瞒报、谎报。

（3）直报：发生Ⅰ、Ⅱ级事件，可直接报龙江森工集团公司、省教育厅和市政府。

（4）续报：事件情况发生变化后，应及时续报。学院发生各类突发公共事件

后，在向教育厅报告的同时，应向市综治办、公安机关等相关部门报告。

3.1.2 信息报送机制

（1）紧急电话报告系统

学院突发公共事件处置工作领导小组办公室接到报告后，应立即电话报告省教育厅办公室和领导小组办公室，同时报告龙江森工集团公司和市政府，并按领导要求开展工作。要随时与上级保持联系，进一步核实情况。院领导小组办公室接到信息后，尽快通知相关处(室)和工作小组办公室。

（2）紧急文件报送系统

突发公共事件执行电话报告后，学院突发公共事件处置工作领导小组办公室应当立即书面正式报告龙江森工集团公司、省教育厅和市政府，并按照相关预案和领导要求开展工作。重大信息根据学院领导意见，编发信息专报，报告市综合治理办公室、公安局等相关部门。

3.1.3 应急信息的主要内容

（1）事件发生基本情况，包括时间、地点、规模、涉及人员、破坏程度以及人员伤亡等情况。

（2）事件发生的起因分析，性质判断和影响程度评估。

（3）学院、市政府及有关部门已采取的措施。

（4）校内外公众及媒体等方面的反应。

（5）事态发展状态，处置过程和结果。

（6）需要报送的其他事项。

3.2 预防、预警行动

3.2.1 在学院突发公共事件处置工作领导小组的统一部署下，各部门应相互支持、相互配合。要狠抓落实，细化工作措施，落实人员，明确责任，把各项工作和要求落到实处。

3.2.2 加强应急反应机制的日常性管理，在实践中不断运用和完善应急处置预案。加强人员培训，开展经常性演练活动，提高队伍理论素质和实践技能，不断提高应对突发公共事件的指挥能力和实战能力。

3.2.3 做好应对学院各类突发公共事件的人力、物力和财力方面的储备工作，确保突发公共事件的预防、现场控制的应急设施、设备和必要的经费。

3.2.4 具体的预警行动详见各类突发公共事件应急处置中的相关内容。

3.3 信息发布

严格按照省龙江森工集团公司、省教育厅和市政府的有关规定执行。要区分不同情况，把握信息发布和舆论的主动权。信息发布要全面、客观、准确、及时。要执行新闻发言人制度，新闻发布由学院统一发布，必要时请市政府办公室组织协调。

4 应急预案启动标准和响应程序

4.1 特别重大事件（Ⅰ级）应急响应

特别重大事件（Ⅰ级）发生后，学院立即启动相应预案，在省教育厅和上级机关领导下开展处置工作，并将处置情况及时报告反馈，通报市政府有关部门。

4.2 重大事件（Ⅱ级）应急响应

重大事件（Ⅱ级）发生后，学院立即启动相应预案，在省教育厅和上级机关领导下开展处置工作，有关情况及时上报省教育厅和龙江森工集团公司。

4.3 较大事件（Ⅲ级）应急响应

较大事件（Ⅲ级）发生后，在学院的领导下，突发公共事件处置工作领导小组开展处置工作，随时向学院领导汇报情况，必要时启动本预案。

5 应急保障

5.1 信息保障

学院要保障校内信息传输畅通，并且与省教育厅和上级机关要建立健全并落实突发公共事件信息收集、传递、报送、处理等各环节运行机制，完善信息传输渠道，保持信息传输设施和通讯设备完好，保持通讯方便快捷，确保信息报送渠道的安全稳定。

5.2 物资保障

学院应建立处置突发公共事件的物资储备，保障妥善处置突发公共事件的物资充足。特殊应急物资应由专人保管，保证物资、器材的完好和可使用性。物资存放合理，保持通道畅通，物资运输便利、安全。

5.3 资金保障

学院应急资金纳入学院统一财政预算，严格保证学院内部突发公共事件应急处置所需经费，保证应急资金充足。

5.4 人员保障

学院组建突发公共事件应急预备队，一旦启动预案，立即投入使用。应急预备队按照突发公共事件的具体情况和指挥部门要求及时调整成员组成。预备队主要由学院安全保卫、总务后勤、机关干部、辅导员老师等组成。

5.5 培训演练保障

学院积极开展应急处置工作队伍的技能培训，定期进行应急模拟演练，提高协

同作战和快速反应能力。

6 社会安全类突发事件应急处置

6.1 社会安全类突发事件等级确认与划分

社会安全类突发事件的等级标准原则按照《国家大规模群体突发事件应急预案》执行，同时，从学院比较敏感的实际出发，根据群体性事件的突发紧迫程度、形成的规模、行为方式和激烈程度、可能造成的危害、可能发生蔓延的趋势等，由高到低划分为四个等级。

6.1.1 特别重大事件（Ⅰ级）

聚集事件失控。未经批准走出校门进行大规模游行、集会、绝食、静坐、请愿以及实施打、砸、抢等，引发地区、行业性的连锁反应，已形成严重影响社会稳定的大规模群体性事件；针对师生的各类恐怖袭击事件；视情需要作为Ⅰ级对待的事件。

6.1.2 重大事件（Ⅱ级）

聚集事件失控。校园网上出现大面积的串联、煽动和蛊惑信息，校内聚集规模膨胀并出现多校串联聚集趋势；校内出现未经批准的大规模游行、集会、静坐、请愿等行为，学校正常教育教学秩序受到严重影响甚至瘫痪；视情需要作为Ⅱ级对待的事件。

6.1.3 较大事件（Ⅲ级）

单个突发事件引发连锁反应，校园内出现各种横幅、标语、大小字报，有关事件的讨论已攀升为校园网 BBS 热点问题之一，引发在校内局部聚集，一次或累计聚集人数不足 100 人,但已形成影响和干扰学校正常教育教学生活秩序的群体性事端；视情需要作为Ⅲ级对待的事件。

6.1.4 一般事件（Ⅳ级）

处于单个事件状态，可能出现连锁反应并引起聚集，群体性事端呈萌芽状态。单个性突发事件已引起师生广泛关注，师生中出现少数过激的言论和行为，校园内或校园网上出现大小字报，呈现可能会影响校园稳定的苗头性信息；视情需要作为Ⅳ级对待的事件。

要根据事件的发展趋势动态调整事件级别，以不断调整应急措施和方案，加大应急处置力度，提高应急处置工作的针对性、时效性。

6.2 社会安全类突发事件预防和预警

6.2.1 预防、预警信息

学院要经常研究影响校园稳定的新情况、新问题，做好舆论、舆情的分析。密切注意和防范敌对势力的渗透和利用教育改革与发展中出现的一些矛盾和偶发问

题进行炒作和煽动。对可能引起学生高度关注的国际、国内重大事件，特别是对危及师生生命财产安全或涉及国家主权和民族利益等容易激化学生情绪的问题，以及敏感期、重大政治活动、重大节庆、重大文体活动及发生各类重大突发事件期间，在落实安全措施的同时，应当及时把握师生思想动态，加强教育引导。按照早发现、早报告、早控制、早解决的要求，将矛盾解决在萌芽状态，坚决防止个性问题向共性问题转化，局部问题向全局性问题转化，经济问题向政治问题转化，非对抗性矛盾向对抗性矛盾转化。

6.2.2 信息报送制度

（1）社会安全类突发事件信息采取分级报送的原则。

（2）坚决执行重大情况报告和请示制度。对可能发生的群体性突发事件的信息，各单位、各部门要及时上报学院，学院要及时向省教育厅和上级主管机关和公安机关等有关部门报告，防止因重视不够、应对不妥、处置失当或者被敌对分子插手、利用而激化矛盾，扩大事端。

（3）学院社会安全类突发事件应急处置工作领导小组办公室负责汇总、分析和研判发生社会安全类突发事件后各方面的反应，掌握发展态势，Ⅱ级以上事件在报告领导小组组长、副组长的同时，上报省教育厅和上级主管机关，在上级领导指导下处理有关突发事件，领导小组要向宣传部等新闻宣传主管部门通报信息，准确、及时、广泛开展宣传教育。加强互联网监控，坚决防止有害信息传播，正确引导社会舆论。

6.2.3 信息报送流程图

（见附录图 1）

6.3 应急响应

6.3.1 特别重大事件（Ⅰ级）的处置

（1）若事件已超出学院范围，在事态扩大依靠学院力量无法平息的情况下，除按照Ⅳ—Ⅱ级事件响应程序外，学院应立即向市政府和上级主管机关报告，请求派遣警力进校，根据情况采取相应措施，避免冲突加剧和学生受伤。学院立即启动本预案，成立现场指挥部，指导院属各单位、各部门开展工作，并适时组成工作小组，迅速深入到事发单位和部门，靠前指挥、果断处置，并将处置情况报省教育厅。

（2）一旦学生走出校门上街集会、游行，学院要派人劝阻，如劝阻无效，要配合有关部门继续做好维持秩序的工作，防止社会闲杂人员和别有用心的人进入游行队伍寻衅滋事，还要及时请公安部门到现场协助做好工作，防止学生出现过激违法行为，学院要进一步动员和发挥党、政工、团组织及院系党政干部队伍、思想政治工作队伍、辅导员队伍和学生会以及学生党员骨干队伍的先锋模范带头作用，切实做好思想政治工作，做到院不漏系、系不漏班、班不漏人；教师不停课、学生不停学、师生不离校，加强校园管理，严格控制人员出入。

（3）如公安部门必须采取坚决措施，学院要组织干部进一步劝说学生离开现场，保证学生安全。如学院必须作出处理学生的决定，要掌握好时机和程度，避免矛盾激化，孤立极少数闹事者，团结大多数学生，促使事件得到尽快平息。

6.3.2 重大事件（Ⅱ级）的处置

若事件已严重影响学院正常教学、生活秩序，除按照Ⅳ—Ⅲ级事件响应程序外，学院应急处置工作小组负责人要及时深入事发单位和部门，化解矛盾，采取措施，有效处置，控制事态的蔓延和扩大。对在群体性事件中别有用心、蓄意破坏、危及公共安全的极个别人，要报请公安部门，严格控制和监视。学院启动应急预案，严格门卫管理，防止学生串联和外出集会、游行，防止社会闲杂人员进入。院（系）党政领导、学生辅导员要深入学生班级、宿舍，面对面地做好学生的教育疏导工作。对涉及外教或留学生的事件，立即对外教和留学生采取保护措施。

6.3.3 较大事件（Ⅲ级）的处置

事件爆发后，处于局部聚集状态时，除按Ⅳ级事件响应程序外，学院有关部门应立即向学院应急工作处置小组报告，学院应急工作处置小组立即研究决定启动工作预案并立即报告省教育厅和上级主管机关，并根据事件引发原因，通知与事件直接有关的部门负责人及其主管院领导到场，对原因清楚，能够立即处理的问题，马上依法、及时、妥善地加以处理；对原因不详，需要一定时间进行调查处理的，通过院、系学生工作干部和辅导员向学生做好解释工作，讲清道理，化解矛盾，使学生及时了解事实真相，尽快实现思想转变，理解和支持学院的决策和决定，与学院保持一致，并对聚集学生进行分隔、疏导和疏散，恢复正常秩序。

6.3.4 一般事件（Ⅳ级）的处置

学院要加强对不稳定因素的监控，信息收集和报告工作。加强校园巡查和监控，发现不稳定因素出现苗头时，及时报告，并进行紧急处理，发现具有社会危害的大字报、小字报及传单，对张贴者立即予以监控，确定其身份分别情况予以处置。对大字报、小字报及传单迅速清除，防止扩散。发现突发事件的苗头时，学院学生工作部（处）、保卫处和相关院系学生工作干部立即赶到现场，负责组织对事件原因进行调查和取证，并通知相关部门及时解决，消除引发突发事件的苗头和问题。

6.4 应急保障

6.4.1 预案保障

加强应急处置工作人员培训工作，使其掌握应急反应的主要内容、本人的位置、职责等，保证需要时，能够快速到位、规范行动、有效处置。开展经常性的演练活动，根据演练暴露出的问题，对预案进一步完善。

6.4.2 队伍保障

不断壮大维护学院稳定工作队伍，改善队伍结构，形成维护学院稳定工作的坚强有力的思想政治工作、心理健康教育、宣传思想工作、安全保卫和网络管理队伍。

解决必要的装备和经费，使这支队伍召之即来、来之能战、战之能胜。特别是要坚持德才兼备和专兼结合的原则，选好配强学生思想政治工作队伍。

6.4.3 技术保障

加强维护学院稳定快速反应体系的基础建设，推广和完善以校园 110 指挥中心为枢纽，集人防、物防和技防于一体的校园治安防控体系，为师生提供全方位的求助、咨询和服务，提高校园整体防范水平，防止因治安事件引发影响稳定的事端。

6.4.4 物质保障

坚持平战结合，经常性地做好应对突发事件的各项人力、物力、财力准备。发生较大规模的群体性突发事件后，要全力做好处置人员和事件参与师生的必需生活、医疗救助、通讯等后勤保障工作，确保处置工作顺利进行。

6.5 善后与恢复

学院在后期处置工作中的重点是：尽快查清引发事件的根本原因，妥善解决引发群体性事件的实质问题，尽可能满足师生合理要求，安抚和平静师生情绪，恢复校内正常秩序。

6.5.1 属于国际、国内重大热点问题或有关国家、民族情感等敏感问题引发的政治性群体事件，后期处置工作重点是：通过形势报告会、座谈会、讲座等形式，加强正确的引导和教育，组织师生学习中央有关文件，开展法制教育，保护师生爱国热情和民族情感，抵制错误思潮，引导师生自觉把思想和行动统一到党中央的决策上来。

6.5.2 属于校园及周边治安环境造成意外事故及人员伤亡而引发的群体性事件，后期处置工作重点是：对在事故中伤亡的师生进行人道主义抚恤和补偿，对受害者家属进行慰问。在学院领导下，在校园周边治安综合治理领导小组协调下，积极配合公安等有关部门，加强对校园及周边环境的清理整治，切实解决校园及周边存在的交通、治安等问题。

6.5.3 属于学院内体制改革中涉及师生切身利益问题引发的群体性事件，后期处置工作重点是：及时帮助解决师生困难和问题，对法律和政策有明确规定的，督促有关方面及时落实；对要求合理、一时难以解决的，深入细致地做好说服教育工组。关心和安排好有困难的教职工、离退休教职工的生活，审慎处理好后勤社会化改革、校办企业改制中的人员安置问题。

6.5.4 事件结束后，学院要提出进一步改进的方法和措施，巩固稳定局面，防止反弹。学院要及时组织相关人员进行认真总结，反思引发事件产生的原因和问题，对事件处理中的经验、不足和教训加以总结分析并报省教育厅处置工作组。

7 事故灾难类突发事件应急处置

7.1 事故灾难类突发事件的等级确认与划分

根据《国家安全生产事故灾难应急预案》和学院的实际情况，将事故灾难按严重程度，从高至低分为Ⅰ级—Ⅳ级。

7.1.1 特别重大事件（Ⅰ级）：学院所在区域内的人员和财产遭受特别重大损害，对学院的教学秩序产生特别重大影响的事故灾害。

7.1.2 重大事件（Ⅱ级）：学院所在区域内的人员和财产遭受重大损害，对学院的教学秩序产生重大影响的事故灾害。

7.1.3 较大事件（Ⅲ级）：对学院的人员和财产造成损害，对学院的教学秩序产生较大影响的事故灾害。

7.1.4 一般事件（Ⅳ级）：对个体造成的损害，对学院教学秩序产生一定影响的事故灾害。

7.2 应急处置措施

7.2.1 火灾事故处理办法

（1）学院突发火灾事故，要立即启动应急预案，全力组织人员疏散和自救工作，同时，要在第一时间内向当地公安消防 119 指挥中心报警。学院有关领导和有关部门负责人要在第一时间亲临现场组织教职工开展救人和灭火工作，并在消防队伍到达现场后，主动提供有关信息，配合消防队伍组织救人和灭火抢险工作。

（2）采取诸如切断电源、煤气等紧急安全措施，避免继发性危害。

（3）抢救伤病员，配合有关医疗部门和医疗机构妥善安置伤病员。

（4）解决好学生等受灾人员的安居问题。

（5）及时采取人员疏散、封锁现场、转移重要财物等必要措施，确保人员、财产的安全。

7.2.2 房屋、围墙、厕所倒塌等建筑物安全事故处理办法

（1）学院发生房屋、围墙、厕所倒塌等建筑物安全事故，学院有关领导和有关部门的负责同志，在第一时间赶赴一线，根据灾情启动应急预案，迅速开展现场处置和救援工作，立即向上级主管部门和市政府报告。

（2）迅速采取诸如切断电源、煤气等有效措施，并密切关注连带建筑物的安全状况，消除继发性危险。

（3）在有关方面的帮助下及时组织解救受困人员，抢救伤病员。

7.2.3 楼梯门拥挤踩踏事故处理办法

（1）学院有关部门要加强对学生的教育和管理，及时排查拥挤踩踏事故隐患，坚决避免拥挤踩踏事故发生。

（2）学院楼梯间发生拥挤踩踏事故，应急处置工作组要迅速开展现场疏导和救护工作，并立即向医疗急救部门报告求援，向上级主管部门报告。

（3）学院有关领导和有关部门的负责同志，要在第一时间亲临第一线指挥，根据灾情启动应急预案，控制局势，制止拥挤，做好人员疏导疏散工作；组织人员

对受伤者进行人工呼吸、止血等应急抢救处置，尽快将伤病员送往医院抢救，妥善安置伤病员，必要时请求市政府支援帮助。

（4）迅速通知受伤人员亲属，及时向师生和亲属通报有关情况，确保师生和亲属情绪稳定。

7.2.4 校园爆炸事故处理办法

（1）学院发生爆炸事故后，院领导和有关部门负责同志要在第一时间赶到现场，组织抢救，在向上级主管部门报告的同时，立即向公安消防部门报告。

（2）应急处置工作组要在爆炸现场及时设置隔离带，封锁和保护现场，疏散人员，控制好现场的治安事态，迅速采取有效措施检查并消除继发性危险防止次生事故发生，切实保护好师生的人身财产安全。

（3）如果发现肇事者或直接责任者，应立即采取有效控制措施，并迅速报告公安机关。

（4）认真配合公安消防部门做好搜寻物证、排除险情，防止继发性爆炸等工作。

7.2.5 突发危险品污染事故的处理办法

（1）学院应根据各类危险品的特性制定相应的应急预案。

（2）学院因意外因素引起危险物品泄露，或因违反有关规定排放污染物造成环境污染事故灾难的，应及时向市政府和有关行政管理部门报告，同时设置污染区。

（3）学院接报后，应立即向市政府和上级主管部门报告，并立即协同政府有关专业部门组织有关专家，技术人员携带必要的采样分析仪器赴事故现场进行调查检验，迅速查明危险品类型，确定主要污染物质以及产生的危害程度或可能造成的危害。

（4）初步查明情况后，要迅速制定消除或减轻危害的方案，并立即组织人员实施。

（5）对有明确污染源的应立即控制污染物排放。对于化学危险品污染事故，程度轻微的，启动学院相关应急预案处理；情况严重的，要立即向市政府和上级主管部门报告，由当地人民政府启动相应应急预案进行处置。

（6）对发生有毒物质污染可能危及师生生命财产安全的，学院应立即采取相应有效措施，控制污染事故蔓延，并及时报告市政府启动相应应急预案，必要时应疏散或组织师生撤离。

（7）危险或危害排除后，学院应召集有关部门做好善后工作，妥善处理环境污染事故。

（8）重大事故，学院应在 1 小时内向当地环保部门报告。

7.2.6 校园恶性交通事故处理办法

（1）学院校园发生恶性交通事故，遇有学生、教工死亡或受伤等情况，学院

领导和有关部门负责同志要在第一时间赶到现场，组织抢救，立即向医疗急救部门救助，向公安交警部门报告，并向上级主管部门报告。

（2）保护好事故现场，有效控制肇事人，寻找证人。

（3）学院有关部门协助公安交警部门及时查明事故情况；涉及外籍师生的，要尽快按规定报告各级外事部门。

7.2.7 大型群体活动的公共安全事故处理办法

（1）学院举行的各类大型文体活动，必须按有关规定做好专项安全保卫方案，落实安全保卫措施。

（2）发生重大安全事故，应立即启动相关应急预案，遇有学生、教工死亡、受伤等情况，立即求助医院进行伤病员抢救工作。

（3）活动组织者和安全工作负责人要稳定现场秩序，根据室内、室外不同情况组织师生有序疏散逃生，担负起保护学生生命安全的责任，尽力避免继发性灾害。

（4）学院有关领导和有关部门领导要在第一时间赶赴现场，亲临一线，靠前指挥，组织疏导、抢救伤病员，要在第一时间向当地公安机关和市政府和政府其它有关部门报告，积极争取市委、市政府和有关部门的支援帮助，并向上级主管部门报告。

7.2.8 外出组织实习、参观、考察等活动安全事故处理办法

（1）建立健全安全工作领导组织体系和应急预案，配备必要的应急工具和设施。

（2）完善通讯体系，做好定期通讯联络工作，定期清点人员，及时沟通信息。

（3）事件发生时，及时向有关领导和有关部门报告，同时积极开展必要的救助和自救工作。

（4）学院领导要高度重视，首先判断事件的性质，权衡事件的轻重，统一认识，统一指挥，协调好学院和事故一线两部分工作，积极开展救助。

（5）积极争取事故发生地政府和有关部门的支援帮助。

7.2.9 突发后勤安全保障事件的处理办法

（1）学院后勤各部门要做好食堂重要场所以及供水、供电、供暖和通讯保障部门的突发事件防范工作，对重点场所和关键部位要加强检查，严格落实各项安全管理制度和操作规程，确保各种服务设施的安全运行，保障师生员工的身体健康和生命安全。

（2）发生跑水、断电、燃气泄露等重大事故的紧急情况时，学院有关领导和有关方面负责同志要立即赶到现场，组织人员迅速采取应急措施，进行抢修和抢救，控制事态，必要时请求有关专业部门支持，力争在最短的时间内恢复正常。

（3）食堂、餐厅等饮食供应部门以及蓄水池、供水塔等二次供水部位必须有完备的安全保护设施，一旦发生污染事件立即停止使用，做好现场保护，并联系市

政府卫生防疫部门进行检疫、化验和排污处理。

7.2.10 校园周边突发安全事故处理办法

（1）积极协助市政府有关部门妥善处理，防止事态演化和扩大。

（2）及时向师生员工通报有关情况，控制师生情绪，稳定校园秩序，避免不必要的恐慌和动荡。

7.2.11 学院突发事故处理中的其他有关注意事项

（1）发生灾难事故，学院要及时向师生员工通报有关情况，控制师生员工情绪，稳定校园秩序，避免不必要的恐慌和动荡。

（2）本着外事无小事的原则，凡是在事故灾难中涉及外籍人员和港澳台同胞的，应及时向各级有关外事部门报告。

（3）凡是发生人员伤亡的，学院要立即采取救助措施，积极抢救伤病员，减少人员伤亡。

（4）所有灾难事故发生后，学院都要考虑可能引发继发性伤害问题，都要妥善处理，不要激化矛盾，防止事态扩大和演化。

（5）凡是需要对建筑物等采取断水、断电等应急处理措施的，要认真权衡利弊，妥善处理可能发生的受灾受困人员照明、饮水需要和因为跑水漏电可能引发继发性灾害的矛盾。

7.3 善后与恢复

7.3.1 一旦直接的应急任务和生命救护活动结束，应立即设立恢复中心，工作重点也应马上从应急转向善后与恢复行动，及时开展补救工作，积极做好善后工作，争取在最短时间内恢复学院正常秩序。学院要做到：

（1）做好事故中受伤人员的医疗、救助工作，对在事故中死亡人员进行人道主义抚恤和补偿或赔偿，对受害者家属进行慰问，对有各种保险的伤亡人员要帮助联系保险公司赔付。

（2）及时查明事故原因，严格信息发布制度，确保信息及时、准确、客观、全面，稳定校园秩序，疏导师生情绪，避免不必要的恐慌和动荡。

（3）全面检查设备、设施安全性能，检查安全管理漏洞，对安全隐患及时补救、防范，避免事故再次发生。

（4）总结经验教训。要引以为鉴，总结经验，吸取教训。对因玩忽职守、渎职等原因而导致事故发生，要追究有关责任人的责任。

（5）配合公安消防等部门，作好事故案件侦破调查工作。

8 公共卫生类突发事件应急处置

8.1 公共卫生类突发事件等级确认与划分

根据《国家突发公共卫生事件应急预案》，结合学院实际，突发公共卫生事件按严重程度，从高至低划分为特别重大（Ⅰ级）、重大（Ⅱ级）、较大（Ⅲ级）和一般（Ⅳ级）四级。

8.1.1 特别重大突发公共卫生事件（Ⅰ级）

（1）如发生的肺鼠疫、肺炭疽、传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感、群体性不明原因疾病、新传染病以及我国已经消灭的传染病等达到卫生部确定的特别重大突发公共卫生事件标准的。

（2）学院实验室保存的烈性病菌株、毒株、毒种等丢失。

（3）卫生部认定的其他特别重大突发公共卫生事件。

8.1.2 重大突发公共卫生事件（Ⅱ级）

（1）学院集体性食物中毒，一次中毒人数超过 100 人并出现死亡病例，或出现 10 例及以上死亡病例。

（2）学院发生肺鼠疫、肺炭疽、腺鼠疫、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到省级以上卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准。

（3）学院发生传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感疑似病例。

（4）乙类、丙类传染病在短期内爆发流行，发病人数以及疫情波及范围达到省卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准。

（5）群体性不明原因疾病扩散到县（市）以外的学校。

（6）因预防接种或预防性服药造成人员死亡。

（7）因学院实验室有毒（药）物品泄漏，造成人员急性中毒在 50 人以上，或者死亡 5 人及以上。

（8）发生在学院的，经省卫生行政部门认定的其他重大突发公共卫生事件。

8.1.3 较大突发公共卫生事件（Ⅲ级）

（1）学院集体食物中毒，一次中毒人数超过 100 人，或出现死亡病例。

（2）学院发生肺鼠疫、肺炭疽、腺鼠疫、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到市地级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准。

（3）乙类传染病、丙类传染病在短期内爆发流行，疫情局限在县（市）域内的学校，发病人数达到地市级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准。

（4）在校区内发现群体性不明原因疾病。

（5）发生在学院的因预防接种或预防性服药造成的群体性心因性反应或不良反应。

（6）因学院实验室有毒物（药）品泄露，造成人员急性中毒，一次中毒人数在 10—50 人，或出现死亡病例，但死亡人员在 5 人以下。

（7）发生在学院的经市（地）级以上卫生行政部门认定的其他较大突发公共

卫生事件。

8.1.4 一般突发公共卫生事件（Ⅳ级）

（1）学院发生集体食物中毒，一次食物中毒人数 30—100 人，无死亡病例。

（2）学院发生腺鼠疫、霍乱等病例，发病人数以及疫情波及范围达到县级以上卫生行政部门确定的一般突发公共卫生事件标准。

（3）因学院实验室有毒物（药）品泄露，造成人员急性中毒，一次中毒人数在 10 人以下，无死亡病例。

（4）发生在学院的，经县级以上卫生行政部门认定的其他一般突发公共卫生事件。

8.1.5 鉴于学校公共卫生事件涉及青少年健康安全，社会关注度较高，未达到Ⅳ级突发公共卫生事件标准的一般公共卫生事件，均按照Ⅳ级突发公共卫生事件进行应急反应。

8.1.6 学院所在地区如发生可能对学院师生员工健康造成危害的突发公共卫生事件，应在市政府和卫生行政部门的统一领导下，根据突发公共卫生事件的严重程度，做好相应的应急处置工作。

8.2 信息报告与信息发布

8.2.1 信息报告

（1）突发公共卫生事件的责任报告单位

责任报告单位：学院公共卫生类突发事件应急处置工作组。

责任报告人：指定的信息报送人员。

（2）突发公共卫生事件报告时限及程序

A．初次报告

学院发生突发公共卫生事件后，应在第一时间（事件发生后 2 小时内）向省教育厅及当地卫生行政部门进行初次报告。特别重大（Ⅰ级）或者重大（Ⅱ级）突发公共卫生事件，学院必须在 2 小时内报告省教育厅和省卫生厅；特别重大（Ⅰ级）或者重大（Ⅱ级）突发公共卫生事件，学院可以直接报告省教育厅、卫生厅和省政府。

B．进程报告

Ⅰ级和Ⅱ级突发公共卫生事件处置过程中，学院每天应将事件发展变化情况报告省教育厅和上级主管机关；Ⅲ级和Ⅳ级突发公共卫生事件处置过程中，学院应及时将事件发展变化情况报告主管教育行政部门。

C．结案报告

事件结束后，学院应将事件处理结果报告省教育厅及上级主管部门。

（3）报告内容

A．初次报告内容

必报内容：事件发生时间、地点，造成伤害的人数。

选报内容：事件初步性质，发生的可能原因等。

B．进程报告内容

事件控制情况（丢失的有害物查找情况），患病（中毒）人员治疗与病情变化情况，造成事故的原因，已经或准备采取的整改措施。

C．结案报告内容

事件处理结果、整改情况、责任追究情况等。

8.2.2 信息发布

（1）由省、人民政府卫生行政部门经国务院卫生部门授权向社会发布本行政区域内突发公共卫生事件的信息。

（2）学院不自行向社会发布突发公共卫生事件的信息。

8.3 快速应急处置工作程序

（见附录图 2）

8.4 应急反应

8.4.1 学院发生突发公共卫生事件时，按照分级响应的原则，根据相应级别做出应急反应。学院公共卫生类突发事件应急处置工作组要及时报请学院突发公共事件应急处置工作领导小组，启动预案开展工作。

8.4.2 学院突发公共卫生事件应急处理要采取边调查、边处理、边抢救、边核实的方式，以有效措施控制事态发展。

8.4.3 学院虽未发生突发公共卫生事件，但接到突发公共卫生事件情况通报后，要及时部署和落实预防控制措施，防止突发公共卫生事件在本区域内发生。

8.4.4 Ⅰ级突发公共卫生事件的应急反应

（1）学院的应急反应除按照Ⅱ级突发公共卫生事件的应急反应要求，组织实施相应的应急措施外，信息报告人每天应按照要求向省教育厅和卫生部门进行突发公共卫生事件的信息进程报告。

（2）实行集中办公并 24 小时值班和每日“零报告”制度。省教育厅应急工作组立即派主管人员或专家赴突发公共卫生事件发生地，指导并协助处理突发事件；及时对突发公共卫生事件相关信息进行分析，并根据突发公共卫生事件的发展趋势，及时调整学校突发公共卫生事件防控及应急措施；协调解决发生突发公共卫生事件的所在部位防控工作中存在的问题和困难；根据突发公共卫生事件的性质和调查结果，对事件及有关责任单位进行通报；根据突发公共卫生事件的性质对有关责任人进行责任追究。

8.4.5 Ⅱ级突发公共卫生事件的应急反应

（1）学院的应急反应除按照Ⅲ级突发公共卫生事件的应急反应要求，组织实施相应的应急措施外，应在市政府的统一指挥下，按照要求认真履行职责，落实有

关控制措施；信息报告人每天应按照要求向省教育厅和卫生行政部门进行突发公共卫生事件的信息进程报告。

（2）协助卫生防疫等有关部门对突发公共卫生事件进行调查处理；根据突发公共卫生事件的发展趋势，提出相应的应急处置工作意见；根据突发公共卫生事件的性质和调查结果，对有关责任单位进行责任通报；对有关责任人进行责任追究。

8.4.6 Ⅲ级突发公共卫生事件的应急反应

（1）学院的应急反应除按照Ⅳ级突发公共卫生事件的应急反应要求，组织实施应急措施以外，如有死亡人员的应做好死亡人员的家属接待与安抚工作。还应按照市政府和上级教育行政部门的统一部署，落实其他相应的应急措施。

（2）做好对中毒或患病人员的救治工作；检查核实各项应急措施的落实情况；根据突发公共卫生事件性质、发展变化情况，及时改变学院实施相应的应急措施；按照要求，向市政府及省教育厅进行报告；根据突发公共卫生事件的性质对有关责任人进行查处。

8.4.7 Ⅳ级突发公共卫生事件的应急反应

事情发生后，现场的教职员工应立即将相关情况通知学院突发公共卫生事件应急处置工作组及学院领导。学院领导接到报告后，须立即赶赴现场组织实施以下应急措施：

（1）联系市卫生部门（医院），对中毒或患病人员进行救治。

（2）追回已出售（发出）的可疑中毒食品或物品，或通知有关人员停止食用可疑中毒食品、停止使用可疑的中毒物品；停止出售和封存剩余可疑的中毒食品和物品；控制或切断可疑水源。

（3）与中毒或患病人员、家长、家属进行联系，通报情况，做好思想工作，稳定其情绪。

（4）积极配合卫生疾病控制部门封锁和保护事发现场，对中毒食品、物品等取样留验，对相关场所、人员进行致病因素的排查，对中毒现场、可疑污染区进行消毒和处理，对与肺鼠疫、肺炭疽、霍乱、传染性非典型肺炎病人有密切接触者实施相应的隔离措施；或配合公安部门进行现场取样，开展侦破工作。

（5）按照市政府和卫生行政部门要求，认真落实其他紧急应对措施。不能解决的问题要及时报告省教育厅和市政府以及卫生行政部门，并请求支持和帮助。

（6）在学院适当的范围通报突发公共卫生事件的基本情况以及采取的措施，稳定师生员工情绪，并开展相应的卫生宣传教育，提高师生员工的预防与自我保护意识。

8.5 善后与恢复

突发公共卫生事件应急处置完成后，工作重点应马上转向善后与恢复行动，争取在最短时间内恢复学院正常秩序。

8.5.1 会同有关部门对所发生的突发公共卫生事件进行调查，并根据调查结果，对导致事件发生的有关责任人和责任单位，依法追究行政责任。

8.5.2 根据突发公共卫生事件的性质及相关单位和人员的责任，学院应认真做好或积极协调有关部门做好受害人员的善后工作。

8.5.3 对突发事件反映出的相关问题、存在的卫生隐患问题及有关部门提出的整改意见进行整改。加强经常性的宣传教育，防止突发事件的发生。

8.5.4 尽快恢复学院正常教学秩序。对因传染病流行而致暂时集体停课的，必须对教室、阅览室、食堂、厕所等场所进行彻底清扫消毒后，方能复课；因传染病暂时停学的学生，必须在恢复健康，并经有关卫生部门确定没有传染性后方可复学；因水源污染造成传染病流行的，其水源必须经卫生部门检测合格后，方可重新启用。

9 自然灾害类突发事件应急处置

9.1 自然灾害类突发事件等级确认与划分

根据国家有关自然灾害应急预案和教育系统实际及对学校教学产生的影响，自然灾害类突发事件按严重程度，从高至低分为Ⅰ级—Ⅲ级。

9.1.1 Ⅰ级事件：是指学院所在区域内的人员和财产遭受重大损害，对本地区的教学秩序产生重大影响的自然灾害。

9.1.2 Ⅱ级事件：是指对学院的人员和财产造成较大损害，对学院的教学秩序产生严重影响的自然灾害。

9.1.3 Ⅲ级事件：是指对个体造成的损害，对学院教学秩序产生一定影响的自然灾害。

9.2 快速应急处置工作程序

（见附录图 3）

9.3 应急处置措施

9.3.1 应急反应

（1）预报后的应急反应

根据有关规定，在政府发布自然灾害预报后，如学院处在预报区内即可宣布进入预备应急期。学院的预备应急反应主要包括：

A．根据市政府统一部署，启动相应级别的应急预案，并检查、落实预案的执行情况。

B．按照市政府的统一部署，发布躲避通知，必要时组织避灾疏散。

C．配合有关部门开展灾情监测工作。

D．配合有关部门开展生命线等工程的应急保护工作。

E．督促检查抢险救灾的准备工作。

F．防止自然灾害谣传或误传，不信谣、不传谣，避免发生衍生灾害，保持社

会安定。

（2）灾害发生后的应急反应

破坏性自然灾害发生后，在市政府的统一部署下，学院自然灾害类突发事件应急处置工作组负责领导本校的应急工作。并根据灾害等级，启动相应级别的应急预案。

A. Ⅰ级事件的应急反应

学院应急处置工作组向省教育厅和上级主管部门报告灾情和救灾情况，确定应急工作规模，领导学院开展自然灾害应急工作。学院应急处置工作组必须在政府救灾指挥部统一指挥下，各司其职、通力协作、全力以赴、妥善处置。同时，了解灾情情况，及时向上一级救灾指挥部报告灾情和工作情况。

B. Ⅱ级事件的应急反应

自然灾害发生后，在市政府的领导下，学院应急处置工作组立即运作，协助组织、指挥学院自然灾害应急工作。在灾害期内及时向省教育厅和上级主管部门报告灾情和救灾情况，及时向上一级救灾指挥部报告灾情和工作情况。

C. Ⅲ级事件的应急反应

在灾害应急期内，学院应急处置工作组组织、指挥学院自然灾害应急工作，及时向上级主管部门报告灾情和救灾情况。

9.3.2 灾害发生后应急措施的主要内容

学院在属地救灾指挥部的统一指挥下，首先做好本单位的抢险救灾及自救、互救，同时配合相关部门做好如下工作：

（1）人员抢救与工程抢险

（2）医疗救护与卫生防疫

协助组织力量抢救伤员，采取有效措施防止和控制传染病的爆发流行。

（3）城市基础设施抢险与应急恢复

A. 协助交通部门恢复被毁坏的公路和有关设施。

B. 协助电信部门尽快恢复被破坏的通信设施，保障通信畅通。

C. 协助电力主管部门恢复被破坏电力设施和系统功能等，保证灾区用电供应。

（4）粮食食品物资供应

协助有关部门调运食品与物资，保障灾区生活必需品的供应。

（5）灾民安置

协助民政部门调配救济物品，做好灾民的转移和安置工作。

（6）维护社会治安

协助、配合公安、武警加强治安管理和安全保卫工作，预防和打击各种违法犯罪活动，维护社会治安。

（7）消防

协助消防部门采取有效措施防止火灾发生和火灾的扩大蔓延。

（8）次生及衍生灾害防御

协助有关部门对本系统易发生次生灾害的地区和设施采取紧急处置措施并加强监控，加强宣传、教育和引导工作，稳定情绪，防止衍生灾害的发生。

（9）灾害损失评估

协助有关部门开展灾害损失评估。

（10）应急资金

学院做好应急资金拨款准备。

（11）宣传报道

协助新闻部门按照规定及时向公众发布灾情等有关信息。

（12）涉外事务

按有关规定做好对口单位外国专家和外国救灾人员的接待工作。

9.4 善后与恢复

突发自然灾害事件应急处置完成后，工作重点应马上从应急转向善后与恢复行动，及时开展补救工作，积极做好善后工作，争取在最短时间内恢复学院正常秩序。

9.4.1 做好事故中受伤人员的医疗、救助工作，对在事故中死亡人员进行人道主义抚恤和补偿，对受害者家属进行慰问，对有各种保险的伤亡人员要帮助联系保险公司赔付。

9.4.2 及时查明事故原因，严格信息发布制度，确保信息发布及时、准确、客观、全面，稳定校园秩序，疏导师生情绪，避免不必要的恐慌和动荡。

9.4.3 全面检查设备、设施安全性能，检查安全管理漏洞，对安全隐患及时补救、防范，避免事故再次发生。

9.4.4 总结经验教训。要引以为鉴，总结经验，吸取教训。对因玩忽职守、渎职而导致事故发生，要追究有关责任人的责任。

9.4.5 配合有关部门作好事故调查工作。

10 考试安全类突发事件应急处置

10.1 事件等级的确认

10.1.1 事件等级分类及条件

根据事件危害程度，分为三个等级：

（1）Ⅰ级事件

A．国家教育统一考试试题发生泄密。

B．在媒体登载考试试题或相关信息。

C．性质为贩卖或蓄意破坏。

D．扩散范围广。

(2) Ⅱ级事件

A. 情况一：

a）国家教育统一考试试题发生泄密。

b）未在媒体登载考试试题或相关信息。

C）性质为自用。

D）扩散范围有限。

B. 情况二：

a）省教育统一考试试题发生泄密。

b）在媒体登载拟考试题或相关信息。

c）性质为贩卖或蓄意破坏。

d）扩散范围有限。

(3) Ⅲ级事件

A. 省教育统一考试试题发生泄密。

B. 未在媒体上登载拟考试题或相关信息。

C. 性质为自用。

D. 扩散范围有限。

10.1.2 确认主体

省招生考试委员会

10.1.3 确认程序

（1）省应急处置工作组做出初步判断。

（2）省招生考试委员会办公室汇总各方情况提出初步意见。

（3）省招生考试委员会确认事件等级。

10.2 应急处置工作程序

（见附录图 4）

10.3 应急处置措施

10.3.1 Ⅰ级事件

在执行Ⅲ级事件第一至八项措施的基础上：

（1）省公安厅积极组织破案。

（2）省委宣传部组织、协调新闻媒体按照省、招生考试委员会批准的内容及时、准确、客观、全面发布信息，进行正面报告。

（3）省应急处置工作组根据教育部署，宣布本次国家教育统一考试延期举行，成立应急指挥机构，做好对考生及社会的解释、宣传、安抚、善后工作，同时，做好启用副题进行考试的各项考前准备工作。

10.3.2 Ⅱ级事件

（1）情况一：在网络或其他媒体上未发现拟考试题泄露，初步判断窃取性质

为自用，扩散范围有限，采取的处置措施同Ⅲ级事件。

（2）情况二：在网络或其他媒体上已发现拟考试题泄露，初步判断窃取性质为贩卖或蓄意破坏，扩散范围较广，采取的处置措施同Ⅰ级事件。

10.3.3 Ⅲ级事件

（1）省教育厅立即按本应急处理预案开展相应工作。办公室、高教处（基教处）、省招生办有关负责人共同负责处理；高教处（基教处）、省招生办值班，收集、报告考试实施情况，提供启用副题等解决方案并布置实施；办公室负责信息发布工作。

（2）省公安厅根据省招生考试委员会的要求，立即对互联网进行严密监控；发现与泄密有关的信息，采取措施控制有关嫌疑人，并将网站信息通知信息产业厅和省招生办；组织力量立案侦查，及时破案。

（3）信息产业厅根据省招生考试委员会的要求，立即对互联网进行严密监控；防止与泄密有关的信息在互联网散布，发现或得知有关网站发出此类信息立即将其封闭；根据需要，控制其他各种通讯手段的通讯范围，并将有关的情况通报省公安厅和省招生办。

（4）省委宣传部根据省招生考试委员会的要求，立即采取有效手段，在破案前防止新闻媒体对泄密有关情况的报道和炒作。

（5）省保密局和监察厅根据省招生考试委员会的要求，组织、协调泄密情况发生地的保密和监察部门根据职责适时参与案件的查处工作。

（6）省应急处置工作组，根据省招生考试委员会的部署，启动本级应急处置预案，协调有关部门，立即着手开展调查、处理、侦破工作，并将有关进展情况续报教育部。

（7）案件侦破前，省应急处置工作组要严格执行新闻发言人制度。

（8）破案后，对相关责任人员依法进行处理。触犯刑律的，移送司法机关进行处理。

（9）考前没有破案，但在确定试题并未大规模扩散的情况下，经教育部批准，考试可以如期举行。

10.3.4 以上为省教育厅考试安全类突发事件应急处置方案，如学院发生考试安全类突发事件则参照上述规定，由学院考试安全类突发事件应急处置工作组报院应急处置工作组，由院应急处置工作组向省教育厅等上级主管机关报告按上级指示处理。

11 附则

11.1 本预案是学院处置突发公共事件应急准备和响应的工作文件，各单位、各部门应遵照执行，并参照本预案制定本单位和部门的应急预案。

11.2 在各类突发公共事件的应急处置工作中，对有突出表现的单位和个人予以

奖励和表彰；对负有直接责任的单位和个人依据有关法规和规定给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

11.3 预案启动实施由领导小组组长决定。所有领导小组成员单位和相关单位负责人要认真贯彻执行本预案，严格执行和遵守信息保密制度，遵守工作纪律，确保信息安全，并保证联系方式畅通、便捷。

11.4 本预案由学院保卫处制定并负责解释，根据实际情况的变化，及时修订本预案。

附图：

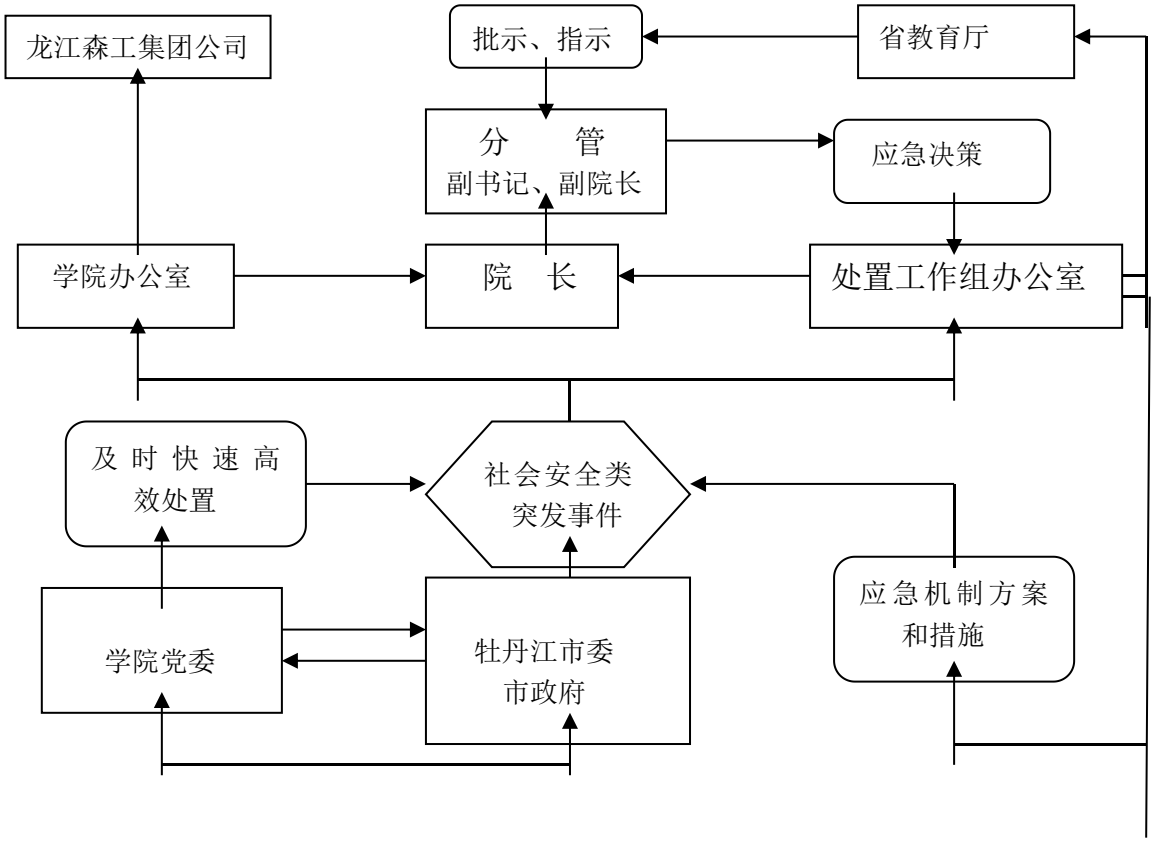


图 1：社会安全类突发事件应急处置工作程序

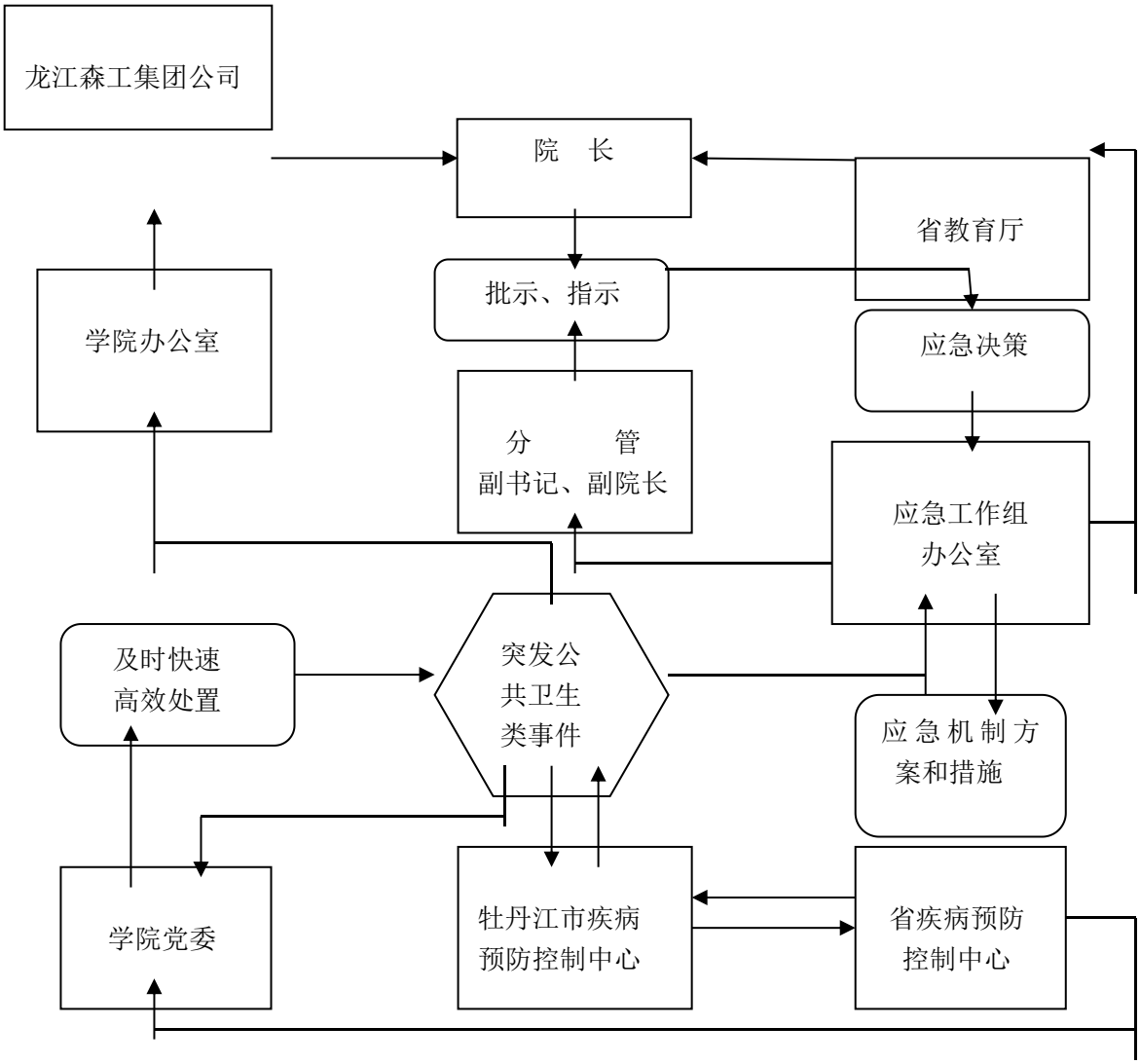


图 2：突发公共卫生应急处置工作程序

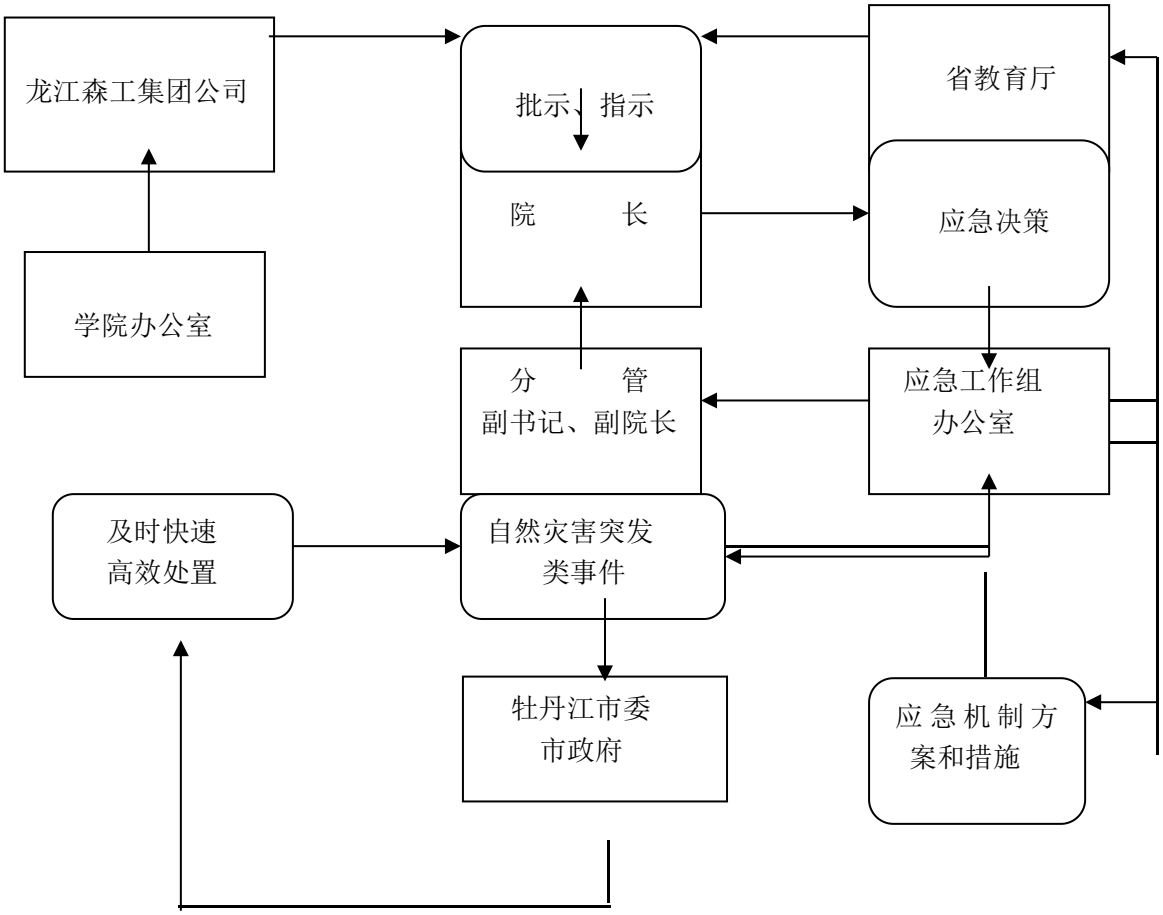
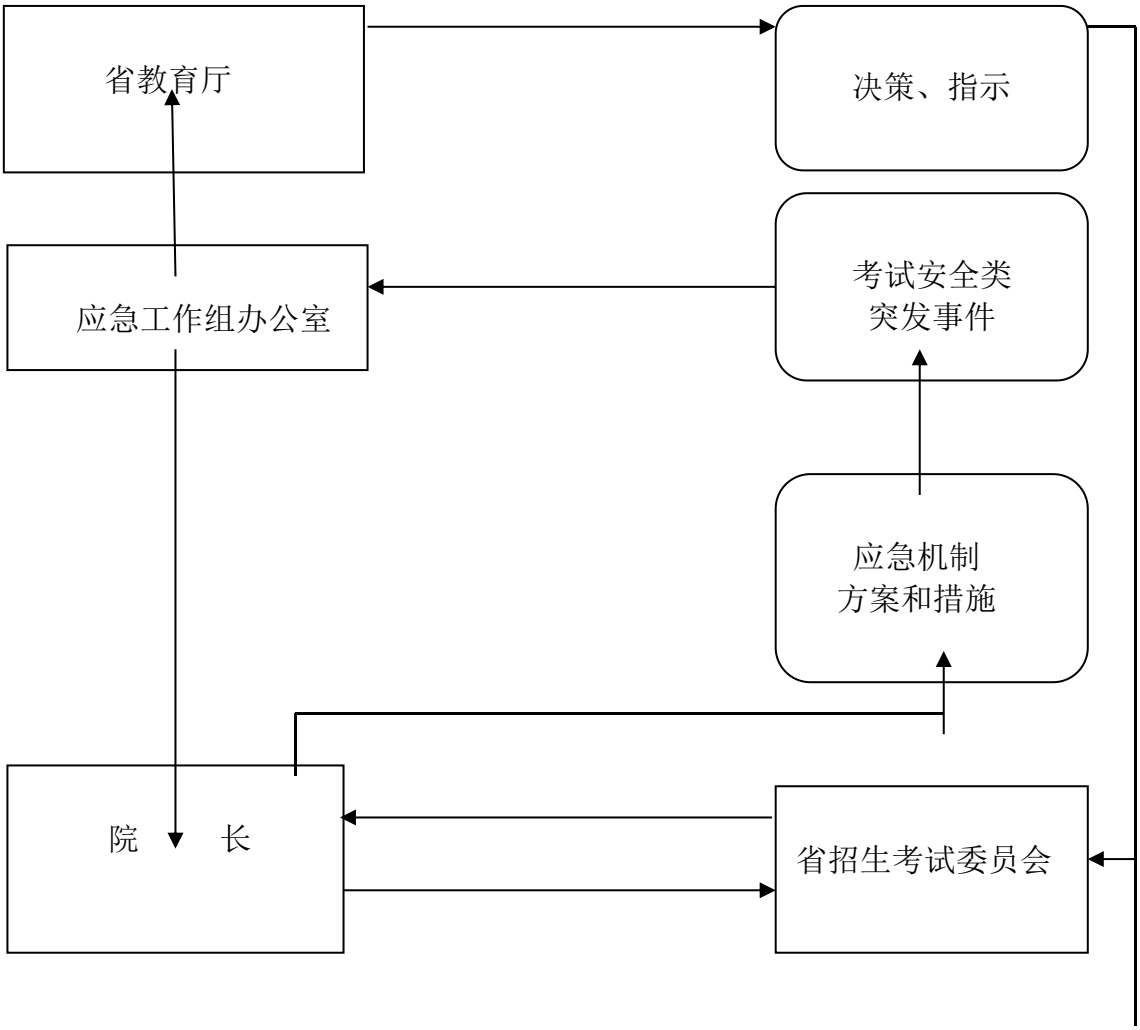


图 3：自然灾害突发事件应急处置工作程序



瞒报谎报事故责任追究制度

为全面贯彻落实省监察厅《关于贯彻落实监察部＜关于严肃责任追究坚决查处瞒报谎报事故行为的紧急通知＞的实施意见》的通知精神，避免瞒报谎报事故行为发生，及时、如实通报、上报所发生事故，制定黑龙江林业职业技术学院关于瞒报谎报事故责任追究制度。

1. 任何单位、任何部门、各级领导不许瞒报谎报事故。一旦发生事故，必须按有关应急预案逐级向上级有关部门、有关领导报告。事故报告要真实准确、全面及时，不准瞒报谎报。

2. 落实安全工作责任，谁主管谁负责，谁主管的部门出现事故谁上报，谁上报的情况谁负责。

3. 对瞒报谎报事故者，视情节进行批评教育、党纪政纪处分直至撤职及负相应法律责任。

4. 设立举报奖励机制，对提供瞒报谎报事故线索者进行奖励。

基建保卫处职责范围

1.负责制（修）订学院安全规章制度、落实双重预防机制建设工作、编制校园建设总体规划和中长期基本建设计划、制订和落实基建和安全工作年度计划。

2.负责校园治安和交通秩序管理，协助相关部门排查各种不安定因素和处置突发性事件。

3.负责警民共建、拥军优属、民兵建设、人民防空工作。

4.负责校园防火安全管理。

5.负责基建和大型维修改造项目立项、招标、建设管理。

6.负责学院集体户口的管理、协助学院相关部门做好保密工作。

7.负责南校区的安全管理。

8.完成学院交办的其他工作。

治安科职责范围

1.负责学院治安的管理、宣传教育工作。

2.负责维护校园治安秩序和做好安全防范工作。

3.保护校园公共设施及园林绿地，担负学院重大活动的安全保卫工作。

4.管理校园交通秩序和办理校门临时出入证。

5.管理更夫、校卫队、学生会保卫部和拾物登记、招领工作。

6.协助有关部门做好校园内暂住人口和流动人口管理工作。

7.协助公安机关侦破学院内发生的刑事、治安案件，配合属地行政执法机关开展校园周边治安综合治理工作。

8.查处安全灾害事故和其它严重危及校园治安的事件，调解处理涉及校园安全稳定的矛盾纠纷。

9.负责信息采集与上报工作，严防国内外敌对势力、非法宗教势力对学院的渗透、煽动和破坏活动，及时处置各种不安定事端和突发性事件。协助国家安全、公安机关制止危害学院安全的行为。

10.负责警民共建、拥军优属、民兵建设、人民防空工作。

11.完成基建保卫处交办的其他工作。

防火科职责范围

1.负责学院安全防火管理、宣传、教育工作。

2.负责组织实施学院安全隐患排查工作，建立健全学院消防档案。

3.检查各部门安全防火工作，督促各部门做好安全隐患排查并及时落实整改。

4.负责采集和上报学院安全防火工作信息。

5.负责规划、设置、调配、维修全院消防器材，检查全院消防器材的保管及使用情况。

6.完成基建保卫处交办的其他工作。

基建科职责范围

1.编制、管理和执行学院校园建设总体规划和中长期基本建设计划。

2.负责建设项目的可行性和必要性研究，编制可行性研究报告，为学院提供决策依据。

3.负责新建、改扩建等基建项目、改变主体结构的土建安装修缮工程、需要通过政府采购招标的维修改造等项目立项、报建、采购招标工作。

4.负责新建、改扩建等基建项目、改变主体结构的土建安装修缮工程、需要通过政府采购招标的维修改造项目的勘察、设计、估算、概算、预算、监理、施工管理、安全管理、竣工验收、工程结算、档案管理、质保期等管理工作。

5.负责基建项目上的经济纠纷的处理化解工作。

6.完成基建保卫处交办的其他工作。

综合科职责范围

1.负责上级来文的签收、登记、呈批、传阅、归档和校内外来访人员的接待及信、函的处理工作。

2.负责处内各类公文发送和文书档案的归档工作；督促、检查各科室做好相关档案管理工作；协助各科室做好重要事项的布置、落实工作。

3.协助处室领导制订基建保卫处年度工作计划、执行日常绩效考核、总结全年工作成效、协助学院各部门签订年度安全责任状。

4.负责基建保卫处宣传报导工作和处室会议筹备、记录工作。

5.负责基建保卫处办公用品、职工福利领取和发放工作。

6.负责基建保卫处报纸、杂志、书籍的征订、收发工作。

7.负责基建保卫处值班编排、人员考勤、绩效工资上报、诊改工作。

8.负责基建保卫处固定资产、公章管理和使用。

9.负责处室人员信息采集、上报和学院集体户籍管理工作。

10.协助学院相关部门做好政治安全信息的采集和上报工作。

11.协助学院相关部门做好保密工作，防止发生失密、泄密事件。

12.完成基建保卫处交办的其他工作。

南校区保卫科职责范围

1.负责南校区治安和安全防火的管理、宣传教育工作。

2.负责维护南校区治安秩序和做好安全防范工作。

3.保护校园公共设施及园林绿地，担负校区内重大活动的安全保卫工作。

4.管理更夫、校卫队、学生会保卫部和拾物登记、招领工作。

5.协助有关部门做好校园内暂住人口和流动人口管理工作。

6.管理校园交通秩序和办理校门临时出入证。

7.负责组织实施南校区安全隐患排查工作，建立健全消防工作档案。

8.负责检查南校区消防器材的保管及使用情况，保障消防器材性能完好。

9.负责检查南校区各部门安全防火工作，督促各部门进行安全隐患排查并及时落实整改。

10.负责信息采集与上报工作，及时处置各种不安定事件和突发性事件。协助国家安全、公安机关制止危害学院安全的行为。

11.完成基建保卫处交办的其他工作。

基建保卫处处长岗位职责

1.组织全处工作人员认真学习党的思想政治理论和业务知识，努力建立一支政治坚定、作风过硬、结构合理、业务精良的高校基本建设和安全保卫队伍，为完成学院下达的基本建设和安全保卫工作任务，打下坚实的基础。

2.根据国家的法律、法规和上级机关的工作要求，组织制定学院基建和安全保卫各项工作制度；负责全处科级干部的考核、管理工作。

3.按照基建保卫处的职责范围，主持开展基建保卫处日常工作，对全处工作提出具体要求，加强管理，狠抓落实。

4. 负责制定学院校园建设总体规划和基建保卫处全年的工作计划，组织实施将任务落实到人，并且就工作完成情况适时进行总结。

5. 向学院提交加强校园防范的计划和报告。领导全处同志发动和组织师生员工做好安全防范工作，加强学院的“人防”、“物防”、“技防”，落实安全保卫责任制和安全防范措施。

6. 协助公安机关侦破学院内发生的刑事、治安案件，查处安全灾害事故和其它严重危及校园治安的情况，及时调解处理各种矛盾。

7. 落实学院警民共建、拥军优属、民兵建设、人民防空工作。

8. 落实“谁主管、谁负责”的安全防火责任制，做好基层单位防火的检查与指导，及时消除火灾隐患。

9. 代表基建保卫处对学院下达的文件要求签署意见；对下属科室呈报的请示、报告、票据进行审批；对全处人员的工作情况进行考核评定；按照学院及基建保卫处的规章制度，对优秀有功人员进行奖励，对违规、违纪人员进行查处。

10. 认真做好信息采集与上报工作。开展调查研究，掌握师生思想动态，听取广大师生对校园治安管理工作的意见。结合形势，适时提出加强校园稳定的建议，当好领导的参谋。

11. 配合有关部门定期开展法制宣传教育，做好后进人员的帮教工作。

12. 完成领导交办的其他工作。

基建保卫处副处长岗位职责

1. 协助处长制定、完善、贯彻、执行各项规章制度。

2.协助处长制订、落实、完成各项工作计划，做好处室年度工作总结。

3.协助处长对各科室负责人进行安全业务培训，做好处室的安全生产和安全防火工作。

4. 协助处长督促、检查、指导、考核各科室工作，做好学院校园建设总体规划、基本建设、大型维修、安全保卫等工作。

5. 负责基建保卫处的对外联系工作。

6. 主持撰写处室上报学院和上级主管部门的各项安全文件。

7. 组织并及时改进、完善学院安全机制建设工作。

8. 完成领导交办的其他工作。

治安科科长岗位职责

1.组织治安科工作人员认真学习党的思想政治理论和工作业务知识，带领全科同志成为一支政治坚定、作风过硬、结构合理、业务精良的高校安全保卫队伍，为完成基建保卫处下达的安全保卫工作任务，打下坚实的基础。

2.负责学院治安工作，制订学院治安工作的计划、方案、应急预案，组织分配、督促检查、指导考核科室人员工作，做好阶段性工作总结，完成治安科各项工作任务。

3.负责检查指导全校各部门的安全防范工作，协助相关部门开展法制教育，发动师生员工做好安全防范。

4.负责采集与上报涉及国家安全的信息，排查和上报校园欺凌、霸凌、校闹、涉毒、涉稳等各种不安定线索，及时处置突发性事件。

5.负责建立健全治安档案（监控视频资料、值班工作记录、案件笔录等），建立学生会保卫部和信息员队伍。

6.协助国家安全、公安机关制止危害学院安全的行为，协助公安机关侦破学院内发生的刑事、治安案件，配合属地行政执法机关组织开展校园周边治安综合治理工作。

7.负责维护校园交通秩序、严管校园门禁、严查违规行驶和乱停乱放的车辆。

8.负责查处安全灾害事故和危及校园治安的事件，调解处理涉及校园安全稳定的矛盾纠纷。

9.负责警民共建、拥军优属、民兵建设、人民防空工作，制订和完成民兵队伍建设的各项工作计划，建立健全人民武装档案。

10.按时完成领导交办的其他工作。

防火科科长岗位职责

1.组织防火科工作人员认真学习党的思想政治理论和工作业务知识，带领全科同志成为一支政治坚定、作风过硬、结构合理、业务精良的高校安全保卫队伍，为完成基建保卫处下达的安全防火工作任务，打下坚实的基础。

2.负责学院消防管理工作，制订学院防火工作的计划、方案、应急预案，组织分配、督促检查、指导考核科室人员工作，做好阶段性工作总结，完成防火科各项工作任务。

3.负责检查指导学院各部门安全防火工作，建立健全学院消防档案，建立志愿消防队和微型消防站，组织开展学院消防宣传和应急演练活动，协助各部门开展消防安全教育和各项应急演练活动。

4.负责组织防火巡逻检查，及时发现并上报火灾隐患，督促隐患单位落实整改。

6.负责巡查、调配、维修全校消防器材和消防标识，保障消防器材性能完好。

7.负责消防安全设施采购、设计、施工安装、竣工验收、结算等管理工作。

8.负责学院消防迎检和信息上报工作。

9.组织科室人员共同担负学院重大活动的安全保卫任务。

10.完成领导交办的其他工作。

基建科科长岗位职责

1.组织基建科工作人员认真学习党的思想政治理论和工作业务知识，带领全科同志成为一支政治坚定、作风过硬、结构合理、业务精良的工作团队，为完成基建保卫处下达的工作任务，打下坚实的基础。

2.负责学院基建工作，制订学院基本建设的工作计划和各项工作方案，组织分配、督促检查、指导考核科室人员工作，做好阶段性工作总结，完成基建科各项工作任务。

3.负责编制学院校园建设总体规划和中长期基本建设计划。

4.负责建设项目的可行性和必要性研究，编制可行性研究报告，为学院提供决策依据。

5.负责基建项目立项、报建、采购招标工作。

6.负责基建项目的勘察、设计、估算、概算、预算、监理、施工管理、安全管理、竣工验收、工程结算、档案、质保期等管理工作。

7.负责基建项目经济纠纷的处置工作。

8.完成领导交办的其他工作。

综合科科长岗位职责

1.组织综合科工作人员认真学习党的思想政治理论和工作业务知识，带领全科同志成为一支政治坚定、作风过硬、结构合理、业务精良的工作团队，为完成基建保卫处下达的工作任务，打下坚实的基础。

2.负责组织分配、督促检查、指导考核科室人员工作，做好阶段性工作总结，完成综合科各项工作任务。

3.负责上级来文的签收、登记、呈批、传阅、归档工作和校内外来访人员的接待及信、函的处理工作。

4.负责处内各类公文发送和文书档案的归档工作，督促、检查各科室做好相关档案管理工作，协助各科室做好重要事项的布置、落实工作。

5.协助处室领导制订基建保卫处年度工作计划、执行日常绩效考核、总结全年工作成效、协助学院各部门签订年度安全责任状。

6.负责基建保卫处宣传报导工作和处室会议筹备、记录工作。

7.负责基建保卫处办公用品、职工福利领取和发放工作，报纸、杂志、书籍的征订、收发工作。

8.负责基建保卫处值班编排、人员考勤、绩效工资上报、诊改工作。

9.负责基建保卫处固定资产、公章的管理工作。

10.负责处室人员信息采集、上报工作和学院集体户籍管理工作。

11.协助学院相关部门做好政治安全信息的采集和上报工作，协助学院相关部门做好保密工作，防止发生失密、泄密事件。

12.组织科室人员共同担负学院重大活动的安全保卫任务。

13.完成领导交办的其他工作。

南校区保卫科科长岗位职责

1.组织南校区保卫科工作人员认真学习党的思想政治理论和工作业务知识，带领全科同志成为一支政治坚定、作风过硬、结构合理、业务精良的高校安全保卫队伍，为完成处室下达的安全保卫工作任务，打下坚实的基础。

2.负责南校区消防和治安管理工作，制订南校区消防、治安工作的计划、方案和应急预案，组织分配、督促检查、指导考核科室人员工作，做好阶段性工作总结，完成南校区保卫科各项工作任务。

3.负责检查指导南校区各基层单位的防火、治安等安全防范工作，建立健全南校区消防档案，建立志愿消防队和微型消防站。组织南校区安全巡逻检查，及时发现并上报火灾、治安等安全隐患，督促各基层单位落实整改。

4.负责巡查、调配、维修南校区消防器材和消防标识，保障消防器材性能完好。

5.负责组织开展南校区治安法制、安全防火的宣传教育和应急演练活动。

6.负责采集与上报涉及国家安全的信息，排查和上报校区内校园欺凌、校园霸陵、涉毒、涉稳等各种不安定线索，及时处置突发性事件。

7.协助国家安全、公安机关制止危害学院安全的行为，协助公安机关侦破校区内发生的刑事、治安案件，配合属地行政执法机关组织开展校园周边治安综合治理工作。

8.负责查处安全灾害事故和危及校园治安的事件，调解处理涉及校园安全稳定的矛盾纠纷。

9.负责维护校园交通秩序、严管校园门禁、严查违规行驶和乱停乱放的车辆。

10.组织科室人员共同担负学院重大活动的安全保卫任务。

11.完成领导交办的其他工作。

安全保卫工作规范

一、 治安防范基本任务

（一）帮助各单位组建安全防范组织，制定安全防范制度，明确安全防范要求，落实安全负责人。

（二）检查各单位、各部门的安全防范情况。

1．重点单位或部位每半月全面检查一次，其他单位或部位每月全面检查一次，寒暑假前全面检查各单位、各部位安全防范情况。每周对全院范围内的安全防范情况进行检查，要做好检查记录。

2．对于发现的安全隐患要及时下达整改通知书，并督促有关单位和部门进行整改。

3．检查各单位安全防范制度，防范措施的落实情况。

4．检查各单位安全隐患的整改情况，对尚未进行整改的，要求单位安全负责人书面写明理由，并要求在隐患实施整改前采取有效措施，严防案件、事故的发生。

（三）协助各基层单位消除治安隐患，防止事故发生。

（四）征求各单位对安全防范工作的意见和要求。

（五）同各单位签订安全防范责任状，责任状内容包括：

1．安全负责人姓名、责任范围。

2．安全管理要求。

3．违反规定及发生案件事故的处理。

（六）搜集信息，建立治安情报员，掌握治安动态。

（七）建立安全防范工作档案。

（八）建立健全安全防范管理制度，使安全防范工作制度化、规范化。

（九）完善技术防范设施并注意维护其设备。

二、治安管理基本任务

学院区域内教学、实验、办公场所及与之相配套的学生生活、娱乐场所的治安秩序管理，其具体任务主要包括：

（一）监督检查各单位辖区部位落实学院和有关方面制定的安全规章制度、采取防范措施的情况。

（二）监督协助各单位、部门建立健全安全管理制度，落实管理任务如人防、物防、技防设施。

（三）各部位门卫、更夫的使用、教育与监督，对其违章违纪行为进行处理。

（四）监督、检查值班值宿工作，对违纪的行为按照学院有关规定做出处理。

（五）对外来人员按有关规定进行安全管理。

（六）各类经营网点和经营活动的治安管理。

（七）各类非学历办班的安全管理。

（八）校园秩序的管理。

（九）校园内大型活动秩序的管理，重大活动参与执勤。

（十）协助公安机关查处治安灾害事故。

（十一）学生安全教育工作。

三、重点要害部位管理

（一）熟知重点要害部位的功能、位置、工作人员基本情况和相关的制度规定。

（二）对要害部位的检查采取定期检查和抽查两种形式。定期检查每月两次，集中进行，一般每月 1 号、15 号检查，如遇有特殊情况，检查日期可顺延，不定期的抽查随时进行。

（三）检查内容包括防火、防盗、防投毒、防破坏等安全防范情况及安全责任制、规章制度的落实情况。

（四）认真做好检查记录，并有被检查部位负责人签字作为受检凭证。

（五）对检查中发现的问题，要及时下达书面整改通知书，并督促整改。通知书必须送达到受检部位负责人的手中，并促使其落实整改措施。

（六）建立重点要害部位工作档案主要包括：

1．重点要害部位地理位置平面图。

2．部位的性质特点。

3．人员基本情况。

4．安全防范措施的落实情况。

5．责任制、规章制度建设及落实情况。

6．定期检查和抽查的记录。

7．存在隐患及整改通知书。

8．整改措施的落实情况。

9．确定重点要害部位的批文及理由。

四、案件处理

（一）认真接待各类报案，及时发现各类案件，并做好案件登记。

（二）遇有政治案件时，除采取必要的控制措施外，立即向处领导报告，并通过处领导及时向院党委和院领导汇报。

（三）对于刑事案件和重大治安案件，立即向处领导汇报，并采取应急措施，控制事态发展。然后，按照程序向院领导和有关部门报告，协助公安部门认真处理。

（四）严格按照案件的调查处置程序开展工作，对于一般治安案件，及时到达现场，积极开展调查，待全部调查清楚后，三日内做出处理决定；对于涉及医药费理赔的案件，待受害者治愈后或自愿达成调解的情况下，五日内处理完毕。

（五）注意保护好各类案件的事发现场。

（六）做好案件处理有关材料的整理归档，如案件统计工作。

（七）认真做好案件分析工作，研究发案原因，总结经验教训，完善预防案件的措施办法。

（八）积极主动地配合发案单位做好违法犯罪人员的教育挽救工作，并使发案单位接受教训，搞好安全防范。

（九）对于典型案例，可以采取适当的方式通报全校，以提醒广大师生员工引起注意，或者在适当的范围内开展遵纪守法与安全意识的宣传教育。

五、校园治安巡逻检查

（一）治安巡逻的目的是维护校园日常治安秩序，为师生员工营造良好的校园环境。

（二）巡逻检查人员在校园内巡逻执勤时应着装整齐，佩带执勤标志，两人成行，三个成列，并做到精神饱满，礼貌服务，规范文明用语。

（三）巡逻检查的范围为教学区、办公区、学生生活区及人员聚集场所，重点要害部位。

（四）治安巡逻的任务包括：

1．清查无故在校园内逗留的外来人员。

2．盘查在校园内有重大嫌疑的人员，尤其是携带贵重物品的人员。

3．对校园内不文明行为进行制止，规劝和纠正。

4．清理整顿在校园内摆放的各种宣传板和各类张贴物、标语及其它物品。

5．清理未经学院批准的各种贩卖行为如经营活动。

6．清理乱贴乱画现象，对行为人进行批评教育或移送有关部门处理。

7．制止机动车进入禁行路面、区域，对行为人进行教育。

8．维护校园内的交通设施，疏导校园内的车辆和行人，保证道路畅通。

9．检查监督门卫、更夫的工作情况。

10．对扰乱校园秩序的人员，情节轻微的当场给予批评教育，构成案件的在控制行为人后及时移送有关部门处理。

（五）巡逻检查中发现的各种情况及各种行为的处理应做好记录，备查。

（六）对属于应由有关处室处理的业务问题，要直接送有关处室处理。

（七）在检查中要注意开展维护校园秩序的宣传教育。

（八）遇有重大问题，及时向处领导请示汇报。

六、安全防火基本任务

（一）帮助各单位组建安全防火组织机构，制定安全防火制度，明确安全防火要求，落实防火负责人。

（二）检查各单位、各部门的安全防火情况。

1．重点单位或部位每半月全面检查一次，其他单位或部位每月全面检查一次。

寒暑假前全面检查各单位、各部位安全防火情况。每日对全院范围内的安全防火情况进行巡视，要做好检查记录。

2．对于发现的火灾隐患要及时下达整改通知书，并督促有关单位和部门进行整改。

3．检查各单位安全防火制度，防火措施的落实情况。

4．检查各单位火灾隐患的整改情况，对于尚未进行整改的，要求单位防火负责人书面写明理由，并要求在隐患实施整改前采取有效措施，严防火灾事故的发生。

（三）协助各基层单位消除火灾隐患，防止事故发生。

（四）征求各单位对安全防火工作的意见和要求。

（五）同各单位签订安全防火责任状，责任状内容包括：

1．防火负责人姓名、责任范围。

2．防火管理要求。

3．违反规定及发生火灾事故的处理。

（六）建立各基层单位安全防火工作档案。

（七）建立健全安全防火规章制度，使安全防范工作制度化、规范化。

（八）完善消防救生设施并注意维护其设备。

七、校园防火巡视检查

（一）防火巡视检查的目的是及早发现火灾隐患，防止发生火灾事故，确保师生员工生命财产安全。

（二）巡视检查的范围为教学区、办公区、学生生活区及人员聚集场所，重点要害部位。

（三）巡视检查的任务：

1．各基层单位管辖区内，落实学院和有关方面制定的安全防火规章制度、采取防范措施的情况。

2．各基层单位、部门建立健全安全防火管理制度，落实管理任务的情况。

3．火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况。

4．安全疏散通道、安全出口是否畅通，疏散指示标志、应急照明是否完好。

5．消防车通道、消防水源情况。

6．消防设施、器材和消防安全标志是否在位完整，灭火器材配置及有效情况。

7．用火用电有无违章情况。

8．重点工种及其他员工消防知识掌握情况。

9．消防安全重点部位人员在岗及管理情况。

10．易燃易爆危险品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资的防火安全情况。

11．消防值班和设施运行记录情况。

12．其他消防安全方面的情况。

（五）检查中发现的问题能立即整改的要立即整改，不能立即整改的要求被检部门负责人采取有效措施，严防火灾的发生。

（六）防火巡视检查须填写检查记录，检查人员和被检部门负责人须在检查记录上签名。

（七）向处领导提交检查报告。

八、建立消防档案

建立健全学院及各基层单位消防档案，全面反映单位消防工作的基本情况。消防档案包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。

（一）消防安全基本情况

1．单位基本情况和消防安全重点部位情况。

2．建筑物或者场所施工、使用前的消防设计审核、消防验收以及消防安全检查的文件资料。

3．消防管理组织机构和各级消防安全责任人。

4．消防安全制度。

5．消防设施、灭火器材情况。

6．义务消防人员及消防装备配备情况。

7．与消防安全有关的重点工种人员情况。

8．新增消防产品、防火材料的合格证明材料。

9．灭火和应急疏散预案。

（二）消防安全管理情况

1．公安消防机构填发的各种法律文书。

2．消防设施定期检查记录。

3．火灾隐患及其整改情况记录。

4．防火检查巡视、记录。

5．有关燃气、电气设备检测（包括防雷、防静电）等记录材料。

6．消防安全培训记录。

7．灭火和应急疏散预案的演练记录。

8．火灾情况记录。

9．消防奖惩情况记录。

九、火灾事故的报警与扑救

（一）发现火情或接到火警后，应沉着冷静，视火势情况可直接拨打火警电话119，然后向处领导报告并通过处领导及时向院党委和院领导汇报。

（二）报警的要求和注意事项：

1．发现起火冷静观察和了解火势情况选择恰当的报警方式，防止出现误报。

2．信号要明确，起火地点、起火物及火势程度和电话联系号码要讲清楚。

3．不能谎报，制造混乱。

（三）火灾的扑救措施：

1．发生火灾后，在报警的同时要及时组织人员利用附近的灭火器材、设备进行扑救。

2．根据火场的具体情况，可采用冷却法、隔离法、窒息法、抑制法四种方法灭火。

3．电器设备发生火灾，必须切断电源。

4．要坚持救人第一的原则，采取各项措施，利用各种条件进行人员疏散、救助。

5．对火灾可危及的物资，要组织人员进行紧急疏散。

6．易燃易爆危险场所发生火灾，尽快采取防爆措施，停止对火灾威胁的压力容器输送、加温，应进行冷却、泄压。

7．消防队到达火场后要及时向指挥员讲明燃烧物质、有无人员被围困、灭火中要注意事项，同消防队紧密配合，共同扑救火灾。

8．火灾扑灭后，必须保护好火灾现场，未经消防机关许可，不得自行处理火场，以便调查原因与损失情况。

十、户籍管理

（一）户籍管理范围：凡被我院录取并将户籍迁入我院的学生和户籍迁入我院的单身教职工，均在管理范围之内。

（二）新生入学落户程序及要求：

1．新生凭录取通知书和户籍所在地派出所开出的户口迁移证到保卫处办理落户。

2．新生不得擅自涂改或增减迁移证上的各项内容，不得弄虚作假。

3．户口迁移证必须注明身份证号。

（三）毕业生户口迁移程序及要求：

1．保卫处凭学院招生就业指导处开出的毕业生就业证将毕业生户籍迁出。

2．保卫处将毕业生户籍迁移证交学生处，由学生处统一发放。

3．如毕业生接收单位的地址有变更，应立即与保卫处联系，并持更换后的单位地址、就业证，重新办理户口迁移手续。

4．如发现户口迁移证有问题，应立即向保卫处户籍管理人员说明，避免因出现差错而影响落户。

（四）单身教职工落户程序及要求：

1．单身教职工须持户口迁移证、报到证复印件、落户介绍信、一寸免冠照片两张，到人事处办理手续。

2．由人事处交到保卫处统一办理。

3．不得擅自涂改、增减迁移证的各项内容，不得弄虚作假。

（五）户口借用范围及要求：

1．在校学生办理出国、公证、边境证等需要借用户口的，须持学生处证明，所在系证明和学生证办理。

2．单身教职工需要借用户口的，持工作证办理借用手续。

（六）户籍管理人员工作要求：

1．户籍管理人员要做到文明服务，礼貌待人。

2．户籍档案管理要求做到类别清晰，保管妥善。

3．在办理落户、迁移时，需严格审查有关材料，对手续不完备或有疑点的要严格按照规定执行，不予办理。

4．户籍管理人员不按规定办理，弄虚作假的，将按有关规定严肃处理。

十一、档案管理

（一）全部档案都应登记造册，做到方便使用，方便管理。

（二）各类档案材料要分类和分级别存放，要装订整齐、目录清楚、摆放合理。

（三）需要存档的文件底稿，应用蓝黑色或黑色墨水抄写，不得用铅笔或圆珠笔抄写。要求字迹工整，条目清晰。

（四）档案材料应存放在专用的档案柜中保管。

（五）档案材料的借阅与使用应严格履行管理手续，防止丢失、泄密、损坏和涂改。

（六）每学期末，各科室应主动整理各类文件、材料，需要上交处室保存的要及时上交，需要科内存档的要规范存档。

（七）上交学院档案室存档的文件、材料由内勤干事整理上交。需要重新抄写的，应认真安排人员抄写，不得草率从事。

（八）档案管理人员应提高服务意识、保密意识和规范化管理意识，认真负责地搞好档案收集、保管工作。

十二、门卫、更夫管理

（一）门卫管理人员每天应不定时对院内各岗的门卫、更夫的上岗守纪与履行职责的情况随时进行抽查，并做好检查记录。

（二）保卫处夜间值班人员次日清晨要对各岗值班人员进行巡视检查。

（三）治安干事、防火干事要做好全院范围内门卫、更夫的业务培训工作。

（四）门卫管理人员在工作中要履行如下职责：

1．制定门卫、更夫管理规章制度。

2．进行日常工作检查、考核、评比。

3．门卫、更夫工作室（值班室）的管理。

4．对违纪和不称职人员进行批评教育。

5．将违纪人员上报保卫处按相关制度给予处罚。

十三、外来人员管理

（一）对我院外来人员的基本情况做到情况明、底数清，并进行登记造册。登记内容包括姓名、性别、年龄、居住地、身份证号码、服务单位、联系方式等。

（二）集体进院的外来人员，在3日内纳入管理。在学院区域内居住的，按有关规定7日内办理暂住证。临时进院服务人员，不在学院居住的，7日内办理外来人员临时出入证。

（三）对零散进院的外来人员，2周内纳入管理，相关手续按第二条办理。

（四）与用人单位签定外来人员安全管理责任状。责任状内容包括：对雇佣人员的安全教育和管理；保证雇佣人员无前科劣迹，遵纪守法，遵守学院规章制度；保证不发生各种案件及事故；明确安全管理责任，建立安全管理制度。

（五）所有在我院居住或劳动的外来人员，要接受学院管理，遵守校纪、校规。

（六）对所有在我院居住或劳动的外来人员，要每周检查一次，每月复查一次，并设有检查记录。

（七）在检查中发现的安全隐患，向用人单位下达隐患整改通知书，并监督其整改。对违法违纪的外来人员，按照有关规定给予处罚或建议辞退。

十四、各类经营场所安全管理

（一）对全院范围内的出租公有房舍或利用公有房舍从事各类经营活动的情况做到底数清、情况明，并建立详细的管理档案。档案内容主要包括：

1．出租或从事经营房舍的单位、负责人、联系电话。

2．承租人或者承包人姓名、性别、年龄、职业、住址等。

3．承租或承包房舍的用途，承租及经营期限，联系方式，日常检查考核记录等。

（二）由经营活动的房舍管理单位签订安全管理责任状。责任状的内容主要包括：

1．保证房舍的合法经营、使用。

2．承租或承包人和雇用人员无前科劣迹，并遵守法纪和学院的规章制度。

3．对经营活动和从业人员加强安全管理。

4．不发生重大案件与事故。同时，责任状应明确房舍管理单位的安全管理职责。

（三）由承租或以其他方式使用公有房舍从事经营活动的业户签订安全管理责任状，内容参照上一项。

（四）每年至少对从业人员进行一次安全教育，使其自觉遵章作业，遵守学院的安全管理制度，掌握基本的安全常识。

（五）每月对经营场所进行一次以“四防”为主要内容的安全检查，并有书面检查记录。

（六）在检查中发现治安、防火等各方面的安全隐患要及时督促整改，并存档备案。

（七）密切注意业主及从业人员的重要情况，及时纳入管理。对外来人员按照规定进行管理，对违法违纪的人员，严格按照法规和学院的有关规定处理。

（八）经常与有关部门沟通联系，齐抓共管，综合治理，做好对经营场所外来人员的管理工作。

十五、安全宣传教育工作

（一）开展安全宣传工作要根据上级的要求和形势需要并结合工作实际，以正面宣传为主，既传播法制安全常识和安全管理的要求以及安全管理的成功经验，又要对存在的问题做适当的揭露和分析，以促进全院师生对安全问题的重视和对安全工作的理解及支持，增强安全防范意识。

（二）宣传教育的重要对象是全院教职工和学生，应当把对学生的法制教育、安全意识、安全常识和安全自救技能的培训作为重点。

（三）宣传要采取集会、简报、板报、广播、条幅等宣传形式，多层次、全方位地开展工作。

（四）每学期及新生入校都要集中组织师生召开一次法制安全教育大会。每学期出版法制安全宣传板报 2 至 4 期，精心组织材料报送学院简报。

（五）遇有重大事件，突发事件或典型案例，要及时形成书面材料，做好引导和宣传工作。

（六）注重对外宣传与交流，促进兄弟院校之间的学习与了解。

十六、信息工作要求

（一）有关工作人员要有高度的责任心和政治敏感性，扎实进取，务求实效。信息的获取要准确及时，力争做到超前性、预警性、内幕性。对获取的信息要认真进行研究分析，去伪存真，实事求是。

（二）需要收集的信息内容主要包括政情、社情、敌情及治安等方面。了解社会各界对国际、国内形式和社会动态的反映，对党和国家在改革时期的方针、政策及对重大事件的反映。

（三）通过学工部门、各系党团组织了解学生的思想动态，及时掌握学生当中的不稳定因素（包括对后勤管理、教学质量、收费、考试、就业等方面的意见或不满因素）及社会上的不稳定因素对学生产生的不利影响。

（四）通过辅导员和青年教师了解他们对社情、政情及学院的现状与发展的看法，并通过他们进一步了解分析学生的思想动态情况。

（五）信息员是信息来源的主渠道，要使他们能够主动发现情况及时反映，可

以先明确工作任务，专门了解有关情况。

（六）信息员的确立要按照广交朋友和重点培养相结合，基层单位推荐和自主发展相结合的原则构建。

（七）对于工作责任心强的信息员要重点进行培养。在建档登记后，作为骨干信息员开展信息工作。

（八）每周都要利用一定的时间与信息员进行交流，对于反馈的信息要及时填写报告存档备查。较重要的真实的信息，信息员要立即上报，不得延误。

十七、保卫处人员出勤、请假管理

（一）严格遵守学院的作息时间，做到不迟到，不早退，工作积极认真。

（二）病、事假需向处领导申请，三日内由处领导批准，按学院相关制度执行。如申请长假，处领导同意后向院领导及学院相关部门申报，按学院相关制度执行。

（三）在特殊情况下，须无条件服从学院及处室安排的作息时间，完成好交办的各项工作任务。

（四）须积极参加学院组织的劳动和各项活动，否则按旷工处理。

十八、保卫处例会、学习

（一）坚持周一例会制度，小结上周工作情况，布置本周工作。

（二）根据需要召开处长办公会议，由处长召集有关人员研究各项工作。

（三）处务会议由处长召集，全体保卫人员参加，传达学院精神，宣布各种决定，落实工作安排。

十九、管理人员奖惩

（一）对全年认真工作无失误，能够及时预防恶性事件发生，不计个人安危，勇于奉献为保卫处争取荣誉者，向学院申报给予表彰奖励。

（二）不按制度办事，工作失职，不严格管理，给保卫处造成较坏影响者，根据情况处 50 至 500 元罚款，情节严重者本年度不能评优。

二十、学生会保卫部工作管理

（一）学生会保卫部由学生工作部负责组建，保卫部部长、副部长的产生由学院保卫处进行举荐，学生工作部任命。

（二）学生会保卫部在学生会的领导下，接受学院保卫处的日常业务指导和工作安排，服从保卫处的管理。

（三）保卫处要在充分保障保卫部学生学习的情况下，才能安排其校内巡逻和其它工作。

（四）学生会保卫部全体成员要加强文化学习和保卫业务知识的学习，遵守国家的法律、法规和学院的规章制度，积极大胆的开展工作，全心全意为广大师生服务。

（五）保卫部学生要认真完成巡逻任务和其它工作。发现紧急情况或遇到疑难

问题立即向保卫处报告；在工作中要严格要求自己，尊敬老师和同学，注意文明礼貌用语，一视同人，不搞特殊化。

(六)对于工作中违纪的保卫部学生，保卫处要按学院相关制度处理，不合适担任此项工作的学生，向学生工作部建议调离保卫部；对于工作认真，积极肯干，有较突出贡献者，保卫处要给予奖励，并报学生工作部给予先优学生干部荣誉称号。

保卫处请示报告制度

为了确保学院领导和上级有关部门及时掌握校园安全情况，有效处理日常安全保卫事物和危及安全的突发事件，特制定保卫处请示报告制度。

一、保卫处请示报告采用两种形式：

1．口头汇报，包括使用电话、声讯器材。

2．文字材料汇报，包括使用传真机发送。

二、口头汇报的原则是首先报告处领导，由处领导向院领导汇报，然后按处领导下达的指示办理。

三、在学院内发生打、砸、抢、烧、杀等犯罪行为，火灾、投毒和重特大治安灾害事故、重特大刑事案件、重特大破坏事件时，须立即向公安机关报警，再向院、处两级领导汇报。

四、在学院内发生非法集会、罢课、罢餐、罢寝、静坐、演讲、游行、串联、张贴大小字报、散发传单、张贴反动标语等各种群体性政治突发事件时，可立即向学院党政领导报告，根据院领导的指示办理。

五、值班期间遇有紧急情况时，值班人员在报告上级领导的同时，必须按照工作要求，尽快动员并组织有关部门和人员开展工作，以便控制危害范围，把损失和影响减少在最小的程度内。

六、值班人员接到来自各方面的反映或报告后，首先应当进行分析，做出判断，有条件或情况允许时应进行核实。条件不允许时，应在报告之后尽快弄清楚事实，如果发现原来掌握的情况有差错要及时更正。

七、报告时要讲清事件的性质、规模、程度、发生的地点及时间等。

八、报告应做好记录。记录内容包括报告人、报告时间、受理报告单位、受理人、报告内容简况、上级指示等。

九、向院领导和上级机关提交的请示报告等文字材料必须经处领导审阅同意后方可提交，避免出现工作失误。

学院要害部位管理制度

为创建安全和谐校园，为师生员工营造良好的工作、学习、生活环境，为把要害部位的管理工作落实到实际工作中，特制定此安全管理制度。

一、我院的要害部位是：学生宿舍、学生食堂、图书馆、实验室、财务室、变电所、车库等。以上各部门、单位负责人，根据本部门的工作实际和安全管理工作的要求，建立建全相应的安全工作管理制度。本着“谁主管，谁负责”的原则，把各项安全管理责任制具体落实在人头上。

二、各部门的主管领导是安全管理工作的“第一责任人”，要与保卫处签定安全责任状。在全院范围内形成条块结合，层层落实，一级抓一级的安全管理网络。

三、在安全管理工作中，对疏于管理或擅离职守而造成安全事故的，（火灾、被盗、人身伤亡等）要根据有关规定和实际情况，对部门领导要实行问责制，对直接责任人给于经济处罚直至追究其刑事责任。

四、重点要害部位要门窗牢固，根据需要安装监控器。

五、学生宿舍的应急灯、安全指示标志要保持良好状态，发现缺少或破损的要及时更换；按照有关规定，要保证灭火器数量充足，要落实专人看护、保管，摆放位置要正确；要严格保证疏散通道的畅通。

六、学校食堂要保持清洁卫生，消灭蚊蝇，严防食物中毒。

七、重点要害部位严禁非工作人员进入。

八、实验室对有毒药品要严加管理，做到定点存放、账目清楚、专人管理。建立健全日常管理制度，严格审批对有毒药品的领取，要有签字手续。

九、各重点要害部门，除建立健全安全管理工作制度外，还要经常组织本部门的有关人员进行安全自查，作好记录，发现安全隐患要立即整改；本部门解决不了的，及时向有关领导或有关部门报告，力争把安全隐患消灭在萌芽状态。

十、重点要害部门的工作人员，由于不负责任，造成损失或事故的要及时调离工作岗位；对主管安全工作的主要责任人，也要根据实际情况进行处理，发生重大经济损失或人身伤亡事故的，要给于降级或免职的处分。

十一、保卫处对全院各部门的安全管理工作，要进行全方位的检查、指导和监督工作。日常工作中，坚持治安、防火两项工作任务的日查、周查、每月一大查的安全管理制度。在巡查工作中要认真作好各项记录，发现安全隐患，及时同有关部门沟通、协商，要求其立即进行整改，整改后要进行检查验收。

校园出入管理制度

一、门卫是校园的窗口。门卫要严格按照《门卫管理制度》的各项规定，认真履行职责，坚守岗位，注意形象，礼貌待人，认真做好值班记录和交接班手续。

二、进出校门的所有人员都应主动配合、接受门卫的检查和询问。

三、学生应在 21 时前进入校园，21 时后无特殊情况不得出校。

四、外来人员，送货及短期聘用人员等非正式职工，一律凭保卫处签发的“临时出入证”出入。

五、外来办事人员，经与相关部门电话联系取得同意并进行登记后，可进入校园。

六、禁止商贩、推销员、收废品、张贴广告等人员及闲散人员进入校园。

七、学校公务车辆停放在办公楼前，其他车辆一律停放在指定停车场内。不得堵塞道路，影响其他车辆通行。

八、校园内禁止鸣笛，车速不得超过 5 公里/小时。

九、停放车辆时，锁好门窗，车内不得存放贵重物品，危险品。造成后果，由个人承担。

十、自行车、摩托车、电动车须停放在指定区域。由学校南门进入的，一律停放在门卫东侧自行车棚内。由学校东门进入的一律停放在第四学生公寓南侧的自行车棚内。

十一、不许在校内随意行驶自行车和摩托车。

十二、外来车辆（来宾除外）不许进入校园，可停放在校门外的西侧空地上。

十三、车辆载物或个人携带物品出校门时，凭保卫处的出门证，经门卫核对无误后，方可放行。

十四、外来人员未经批准，不得在学生宿舍或其它场所留宿。

十五、本规定适用于出入校门的所有人员、车辆和物品。

十六、对违反本规定的，门卫给于批评教育，对情节严重的或不服从管理的，交由保卫处治安科处理。

十七、本规定由保卫处负责解释。

危险化学品安全管理办法

为保障学院全体师生的生命安全，确保学院的和谐稳定,切实加强学院危险化学品的管理，依据中华人民共和国《危险化学品安全管理条例》，特制定黑龙江林业职业技术学院危险化学品安全管理办法。具体如下：

一、完善制度

存有危险化学品的系部，应制定危险化学品的采购办法、储存管理制度、建立危险化学品的出入库和库存台帐、规范使用操作程序、制定突发事故应急预案，并将以上制度、预案和专职管理人员的身份证明报学院保卫处备案。要定期组织相关人员学习《危险化学管理条例》等法律法规，严格执行危险化学品管理条例，严格遵守危险化学品的管理制度，严格执行操作程序。不得以转让，转借等形式将危险化学品交给其它单位或个人使用。对造成危险化学品外流的，将按照国家有关法律法规的规定追究有关人员的责任。

二、采购管理

学院各系部因教学或其它工作需要，需要采购危险化学品的，采购前应向学院保卫处提交采购计划和报告。采购计划，应由系部的主管院长签字，报告上应列明品类、数量、用途说明、危险特性、使用管理办法、储存管理办法、出入库管理办法、突发事故应急预案、经办人身份证明、销售单位的资质证明。保卫处在取得以上材料后 3 日内，会同系部经办人员到市公安局申办剧毒、易制爆危险化学品购买许可证，在取得剧毒、易制爆危险化学品购买许可证后，方可到正规的销售单位采购危险化学品。

三、储存管理

储存地点要具备防火、防爆、防盗、防水、防泄漏的设施和条件，并经学院保卫处检查验收，方可储存危险化学品。加强危险化学品的日常管护，确保危险化学品的储存安全，管理人员应定期盘点使用数量和库存数量，如在盘点中发现数量不对应，应立即报告系部领导，如发现被盗，相关系部应立即向院级主管领导报告，并向学院保卫处报案。

四、出入库管理

对危险化学品的储存，要专柜存放。建立双人收发、双人保管制度。实行双人双锁，系部办公室的主管人员和实验室的专职老师分别保管其中一把钥匙，开锁时，必须两人同时到场。建立危险化学品使用台帐（出入库登记），如实记录购进危险化学品的品种、数量、使用情况、库存等，并长期保存备查。

五、规范使用

危险化学品实验室的实验员等实验操作人员，要严格遵守危险化学品安全管理条例，熟知危险化学品的毒性等化学特性，规范掌握危险化学品的操作程序和应急处置程序；在领取危险化学品时，要按着教学计划严格控制用量。学生在实验课上要严格按着实验老师正确指导，正确操作，保证安全，使用后要将剩余危险化学品全部收回，防止丢失，如遇到因操作不当发生泄露、中毒、烧伤、爆炸、火灾等事故时，应立即启动应急预案，疏散人员，及时处置，防止事态扩大，并向系部领导汇报，系部领导接到报告后，一定要第一时间向系部的主管院长汇报，并向学院保卫处报案。

六、废弃物管理

相关系部储存的危险化学品因教学不再需要，或其它原因失去使用价值，需要做废弃处理的，处理前应向学院保卫处提交废弃处理报告，报告上应列明品类、数量、处理原因、经办人的身份证明、废弃物处理单位的资质证明，报告应由系部的主管院长签字同意；废弃物处理单位应是公安和环保部门指定的单位，废弃物处理后，应将废弃物处理单位提供的回执送交学院保卫处备案。

易燃易爆危险品管理制度

为加强学校易燃易爆、剧毒等危险品的管理，保障师生的生命财产安全，保证教学、科研和生活的顺利进行，依据国家关于易燃易爆物品的管理规定，结合我院实际，特制定本管理制度。

一、使用危险品的单位，必须执行国家关于易燃易爆物品的管理规定，根据具体情况制定并建立健全各项安全管理制度，如保管、领取、使用制度。

二、储存易燃易爆危险品场所的人员，必须执行国家有关消防安全的管理规定，不得携带火种，不得吸烟或使用明火，杜绝可能产生火花等一切不安全因素。

三、对于危险物品的采购，根据实际教学需要，由实验室提出采购计划，经学校同意方可采购，并报保卫处备案。

四、储存危险品的单位，本着“谁主管，谁负责”的原则，必须建立入库验收，发货检查，出入库登记制度。有关单位应根据物品的性质，分类存放。经常检查，预防变质、分解造成自燃和爆炸。

五、对于易燃易爆和剧毒药品的领取，必须由两人以上领取，由领取人填写领用申请表，经单位第一负责人批准后，方可领取。当天领用，当天配制，并有详细的实验用量记录，由实验室负责人签字备案。

六、易燃易爆物品和剧毒药品的领用人，应对药品使用过程的安全承担全部责任，实验室负责人负监管责任。

七、危险品保险柜的管理工作，由学校选定责任心强的人员负责，并须参加消防知识的培训，合格后方可上岗。

八、保卫处应定期不定期对使用危险品情况进行安全检查，并做好检查记录，存档备案。发现不安全因素，及时采取有效措施，认真进行整改。

九、本管理规定各单位应认真贯彻执行，存在重大安全隐患或造成重大事故的，学校依据有关规定，追究当事人及有关单位领导人的责任，触犯国家刑律的，将移交司法机关依法处理。

消防安全检查制度

消防安全工作，是维护社会安定，保卫国家和广大师生生命财产免受危害的一项重要工作。为进一步加强我院的安全管理工作，认真贯彻落实《中华人民共和国消防法》和《黑龙江省消防条例》， 结合学院安全工作实际，本着“安全第一，预防为主”和“谁主管，谁负责”的原则，进一步完善修订我院消防安全管理及检查、巡查制度。

一、学院消防安全工作由院长（法定负责人）负总责，各系部处室的主要行政负责人是本部门的消防安全责任人，对本单位的消防安全工作全面负责。

学院保卫处在公安消防部门指导下对全院消防安全工作实施监督管理。

二、各单位应当逐级落实消防安全责任制，明确岗位职责，确定各级、各岗消防安全责任人。具体要求如下：

（一）定期组织师生员工学习消防法规和各项规章制度，特殊岗位要进行消防专业知识培训。

（二）各单位和部门辖区应保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。

（三）各部门的消防器材由本部门管理，并指定专人负责。对消防器材应经常检查，发现丢失、损坏，应立即上报学院保卫处消防科。

（四）严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电。下班后，该关闭的电源应予以关闭，禁止使用电热器、电饭锅、电炒勺、电炉子等大功率电器。

（五）严格执行动火审批制度，确需动火作业时，作业单位按规定向学院保卫处消防科申请“动火许可证”。未经许可擅自动火作业者，对单位领导予以通报批评；造成损失的按价赔偿，严重的予以处分直至追究法律责任。

（六）消防重点单位及有消防重点部位的部门，保卫处消防科安全员每日必须进行防火巡查，建立巡查日志并有安全员签字。防火巡查的内容包括：

1. 用火、用电有无违章情况。

2. 安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好。

3. 消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整。

4. 常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用。

5. 消防安全重点部位的人员在岗情况。

6. 其他消防安全情况。

(七)各部门的安全工作领导小组负责对本部门安全检查工作的组织和实施。重点是安全防火检查，主要检查内容为：

1. 火灾隐患和整改以及防范措施的落实。

2. 疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口。

3. 消防车通道、消防水源。

4. 消防设施、器材配置及有效性。

5. 消防安全标志设置及其完好、有效性。

6. 用火、用电有无违章。

7. 重点工种人员以及其他员工消防知识的掌握。

8. 消防安全重点单位（部位）管理。

9. 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施落实以及其他重要物资防火安全。

10. 消防(控制室)值班情况和设施、设备运行记录。

11. 防火巡查落实及记录。

12. 其他需要检查的内容。

校卫队工作制度

一、热爱保卫工作，认真履行职责，树立全心全意为师生安全服务的指导思想。在工作中，要做到服从命令、听从指挥、遵纪守法、文明执勤、礼貌待人、文明用语。

二、要敢于同违法犯罪行为和坏人坏事作斗争，在紧要关头，敢于挺身而出，有忘我牺牲的精神。接到报警或求救电话时，要以最快的速度赶到事发现场，认真进行处理或给予有效的救助。

三、执勤时两人成伍。三人成列，仪表端庄，按规定着装。并认真做好值班记录。不准单人巡查。要按规定时间、路线进行巡查。对重点部位要勤走、勤看，做到心中有数，不可麻痹大意。

四、检查、监督门卫及各岗位的工作情况；及时清理在校园内逗留的闲散外来人员；认真盘查校园内有重大嫌疑的，尤其是携带贵重物品的人员；制止干扰校园治安秩序的人员，情节轻微的当场进行批评教育，情节严重的移交有关部门进行处理；阻止、清理未经学院批准的各种贩卖行为和经营活动；清理乱涂乱画和随意张贴商品广告行为，对行为人进行批评教育。

五、禁止出租车、无通行证车辆进入校园，制止自行车、电动车、摩托车在校园内随意行驶。

六、检查防火设施、防火通道，发现安全隐患及时处理；不能及时处理的作好记录，通报防火科。

七、建立学生安全信息网络，加强与信息员的联系与沟通，随时掌握学生的思想动态，做到及时发现学生中存在的各种不安全因素，及时向治安科领导汇报并协助排除。

八、努力学习政治，学习安全保卫工作有关的法律条文，提高思想政治素质，提高工作能力和业务水平。

校园治安巡逻制度

为维护校园秩序，保障学校及教职员工生命财产安全，强化校园治安管理，优化育人环境，建设文明校园，根据《中华人民共和国治安管理处罚条例》和学校有关规定，制定本制度。

一、承担全校门卫、校园巡逻任务。

二、校园巡逻由保卫处负责组织，参加巡逻的人员主要由校卫队员组成，必要时，可抽调学生纠察队员参加。巡逻的日常安排由保卫处校卫队负责，保卫处的值班人员负责对当日的巡逻工作进行督促检查。

三、校卫队工作职责：

1．遵守国家法律法规和学校的各项规章制度。

2．服从领导，听从指挥，忠于职守，爱岗敬业，认真履行门卫管理制度和巡逻值勤工作规定。

3．维护校园内治安和交通秩序，对外来人员、车辆进行查询，须先行礼，做到礼貌待人，不与外人发生无原则争吵，保持对外良好形象。

4．制止不文明行为，制止小摊小贩、捡（收）废品与推销人员进入校园，把好校园进出口大门的安全。

5．进行校园巡逻，查处可疑人员和安全隐患，敢于与坏人坏事作斗争，确保学校和财产的安全。

6．参与突发性事件的处置，协助做好报警后的查处和善后工作。

7．完成学校和保卫处领导交办的其它工作任务。

四、巡逻值勤工作规定：

1．保持高度警惕，认真履行校园内巡逻值勤工作职责，按时巡逻值勤。

2．必须着装整齐，保持良好的姿态，不准打闹嬉笑，高声喧叫。

3．禁止进行与巡逻值勤无关的事务和活动，不得躲入其他地方休息，失职者，将严肃处理。

4．如遇特殊情况要调换者，须经队长批准同意，由队长安排人员替换，并报告保卫处主管干部。

5．必须有两人或两人以上同行，无特殊情况，禁止一人以巡逻为名，私自进入女生公寓或存有贵重物品的地方。

6．发现可疑现象，在初步查明情况后，立即报告保卫处值班室，及时处理。

7．必须在学校规定的区域内巡逻，不得到超出规定的区域外闲逛。每次巡逻间隔时间，一般情况下不得超过 10～15 分钟。

五、建立巡逻值勤登记簿，及时详细记录巡逻值勤情况；下班时要做好交接班手续，重要情况要向下组巡逻人员做好交待。

六、依照《中华人民共和国治安管理处罚条例》和学校综合治理的要求，对违法、违规人员进行处罚。

（一）具有下列行为之一的交治安科或公安部门处理：

1．结伙斗殴，寻衅滋事，侮辱女同学或进行其他流氓活动。

2．造谣惑众，煽动闹事，散发、张贴反动宣传品。

3．谎报实情、险情，造成混乱。

4．殴打他人，造成伤害。

5．利用封建迷信、邪教手段，扰乱校园秩序或骗取财物。

6．非法贩卖、携带匕首、三棱刀、弹簧刀或其他管制刀具。

7．非法携带枪支、弹药等违反枪支管理规定行为。

8．违反爆炸、剧毒、易燃、放射性等危险物品管理规定，随意运输、使用、买卖危险物品。

9．故意损坏公私财物。

10．偷窃、骗取、抢夺国家、集体、个人财物。

11．聚众赌博、吸毒贩毒等。

（二）有下列行为之一者由校卫队进行处置：

1．非法持有气枪并打鸟。

2．在不允许摆摊设点的地方或未经允许乱摆摊设点，在校区内流动叫卖、推销产品。

3．未经批准私自进入校内收购废品或到校内捡废品，在校内逗留居住的“三无”人员。

4．任意践踏草地、攀折花木树枝等公共场所的不文明行为。

5．在禁停车辆处停放车辆且不听劝阻。

创建“安全和谐校园”工作干部责任追究制度

为进一步加强学校安全工作，强化各系处室的安全责任意识，促使学校各项安全制度规范运行、有效落实，切实防范各类安全事故的发生，努力保障广大师生的人身及财产安全，根据创建省级“安全和谐校园”目标管理工作要求，特制定本制度。

一、安全责任范围及责任人

（一）学校门卫、值周和节假日值班、校园监控系统，学校基建、全校性安全宣传、教育、演练。主管：院基建保卫处负责人。

（二）学校房屋修缮，学生用电、用水设施设备，消防设施，食堂、小卖部食物的进出及饮食卫生，医务室及疫情疾病预防，特殊工种人员安全培训。主管：资产后勤处负责人。

（三）学生的安全教育，校内、校外各种学生活动（教学活动除外），学生寝室。主管：学生处负责人。

（四）学生上课（含室内、室外体育课及锻炼课），未归属各系部管理的学生用机房、实验室、多媒体教室，教材库、图书馆图书、电子阅览室及设备等。主管：教务处负责人、图书馆负责人。

（五）学生校内实训、外出实习、校外教学活动，所属实验室。主管：各系部负责人。

（六）财务室、财务账目票据及现金。主管：财务处负责人。

（七）教职工活动。主管：工会主席。

（八）全体教职工以工作岗位和工作内容为安全责任范围。

二、安全责任划分

（一）院长是学校安全工作的第一责任人，对学校的安全工作负总责；副院长对分管工作负责。

（二）学校安全工作领导小组负责组织、领导全校的安全工作，制定各类人员安全责任制和各方面的安全措施，处理学校安全突发事件。下设安全工作办公室履行监督、检查、反馈职能。

（三）安全责任具体划分：

1．各系部处室负责人是所负责系部处室的第一责任人。

2．学生安全工作，班主任辅导员为直接责任人；班级经学校同意外出参加活动时，班主任辅导员是各班的具体责任人。

3．重大活动或各项教育教学活动（含外出社会实践活动）安全工作，组织者为全过程的直接责任人。

4．宿舍内学生安全工作，学生处负责人是直接责任人，宿舍管理人员为具体

责任人。

5．学院日常安全管理工作、门卫安全工作、学校周边环境的安全治理工作，消防安全器材的购入、安置和管理维护，保卫处负责人为直接责任人。

6．食堂和小卖部食品安全，学校防病、防疫管理，总务处负责人为直接责任人。车辆安全运行工作由院办负责人直接负责。

7．全体教职工是本职岗位和工作内容范围的直接责任人。

三、安全责任追究内容

安全工作事关全院师生的人身安全和国家财产安全，关系学院的发展和稳定，责任重大、意义重大，各责任人务必高度重视，牢固树立“安全第一”、“安全无小事”、“安全责任重于泰山”的思想，以对学生、对家长、对学校和对社会高度负责的态度，认真履行安全职责，切实做好安全工作。

学校发生安全事故，按照“谁主管、谁负责”，“谁组织、谁负责”，“谁失职、谁负责”的原则承担相关责任。

（一）各系部处室不履行安全职责发生安全事故时，追究处室、部门负责人责任。

（二）各处室部门一旦发生安全事故，要在及时处理的同时，迅速将事故情况报告学院；各班出现学生重大伤亡事故要立刻报告校级领导；学生旷课一天以上，班主任必须及时与学生家长联系，并将情况以书面形式上报学生处。瞒报、迟报、漏报的追究相关人员责任。

（三）不经学校同意，各处室、系、班级不得组织学生外出参加宣传、庆典及其他活动。擅自外出活动的，追究相关部门负责人和班主任责任。

（四）组织教学活动，要严格按照学科教学的要求，保证学生的安全。上课期间，教师不得要求学生中途离开教室，对学生的实验、实习操作，应按安全规程严格要求；不得体罚学生。违反的，追究课任教师的责任。

（五）总务后勤人员应做好学校的安全保障工作。经常性地对学校的校舍、固定设施、水电、树木等进行检查并记录；保证楼道的照明，发现问题及时处置；因疏于管理而发生意外时，追究管理人员的责任。

（六）资产后勤处对食堂和小卖部食品卫生监管不力，发生中毒事件的，追究管理者的责任。

（七）医务室对传染病监控、预防不到位，发生传染病的，追究医务室负责人责任。

（八）学校采购的教学设备、仪器、物资要符合相关规定和安全标准，如因质量问题造成事故，追究采购人员的责任。

（九）学生集会、大型文艺表演、做操分别由学生处、体育教研部统一指挥，保证纪律。集会、大型文艺表演、做操应以班为单位排队进场，上下楼时不要拥挤，

不催促学生快跑，进出会场要有序，严防挤压、踩踏事故的发生。负责人要负责维持秩序、保护学生安全，避免意外事故发生。组织者管理不到位而发生意外事故，追究组织者的责任。

（十）负有管理车辆责任的部门，因车辆管理不善，或借车给非专职驾驶员驾驶造成意外事故的，除追究当事人的责任外，还要追究部门负责人的责任。

（十一）在遭遇不可预见的洪灾、火灾、地震等灾害时，在场的教职员工应组织学生紧急疏散和撤离现场，并及时向有关部门和校领导报告，请求有关部门和社会的援助，全力保护学生的安全，不得违反职业道德离开现场，否则，当事人负相应责任。

四、安全责任事故的认定

安全事故的认定坚持以事实为依据，以法律、规章为准绳，做到公平公正。既要分析客观因素，也要追查主观原因。凡当事人在执行任务中，该预见到的没有预见到、该防范的没有防范、该执行的制度没有执行而造成安全事故的，均要追究其事故责任。

五、安全责任追究办法

（一）责任事故与扣减相结合

1．伤亡事故：

（1）死亡 1 人：扣事故责任人院内均贴的 50%。

（2）重伤 1 人：扣事故的责任人院内均贴的 20%。

（3）轻伤（含食物中毒）1 人：视情节轻重在 10～20%范围内扣发。

2．财产损失事故：

（1）50 万元以上的扣事故责任人院内均贴的 50%。

（2）50 万元以下的每 1 万元扣事故责任人院内均贴的 10-50%。

3．责任事故构成犯罪的，院内均贴全部扣除。

4．有多项责任事故的分别扣发，直至扣完。

5．本部门人员发生责任事故扣发院内均贴的，部门负责人承担相应连带责任，同等扣发院内均贴。

（二）责任事故与行政、党纪处分相结合

1．学院各级各类人员在工作中，因玩忽职守，缺乏责任心，而造成重大社会影响、师生人身伤害及财产损失和未能及时处理或上报学校，导致事故进一步扩大的追究其行政责任。

2．行政责任根据情节轻重分别予以通报批评、警告、记过、记大过、降职、撤职、辞退等处分。

3．党员由党委讨论是否给予党纪处分。

（三）事故责任与法律责任相结合

构成犯罪的事故责任人移送司法机关依法追究刑事责任。

六、本制度由学院安全工作领导小组负责解释。

外事工作管理规定

一、外事工作由教务处管理，重大事项由学院领导研究决定。

二、任何部门及个人邀请国外及港台人士来校参观、访问，须经外事处同意并报院长批准。

三、来学院讲学和进行学术交流的境外人员，必须遵守我国的法律、法规，遵守学校规章制度。在讲学和学术交流前，必须按规定申报课题；在活动过程中，不得发表有损我国利益和民族团结的言论；不准在课堂、生活中间传教、说教和聚集学生做礼拜活动。

四、境外人员来院摄制录像、拍照和采访，必须办理审批手续。

五、境外机构和人员来电、来信了解情况、索取资料时，应及时向主管部门和学院领导请示，不得擅自回复。

六、来院的境外人员，一律不得进入学院的档案室、保密室和有关的情报信息资料室。因教学工作需要查阅上述“三室”的有关资料，需经主管部门和学院主管领导批准，由接待部门派人按规定代为查阅。

七、学院教职工或学生公派出国出境须向外事处提出申请，经学院领导同意后按有关规定办理签证手续，出国（境）前，必须按国家有关规定接受学院保卫部门和公安业务部门安全保密和外事纪律教育。

八、出国（境）人员不得擅自携带属于国家秘密文件、资料出境，因工作需要携带的学术论文或共同开发的科研课题应经学院有关部门审查报学院领导批准。

九、出国（境）人员在外期间，必须遵守所在国家的法律法规，同时，严格遵守我国法律法规，遵守国家的保密制度。

十、在与外国机构人员和外国人员交往时，不得以任何借口公开要求或暗示对方赠送礼品。外国人赠送礼品除小纪念品外，须交学院处理。

十一、出访团组三人以上应成立临时管理机构或指定负责人，负责管理在外活动期间的交往、生活和安全保密等工作。

十二、因公出国（境）人员回校后，须向主管部门口头和书面汇报在境外的活动情况。因公出国（境）人员回校后，应写书面思想汇报，交学院保卫部门备案。

十三、各部门或个人未经学院批准不得对外承诺、签订各种交流和合作协议，或代表学院承办其他事宜。

十四、外国文教专家（外籍教师）的管理按《黑龙江林业职业技术学院外国文教专家（外籍教师）安全管理暂行规定》执行。有关部门要加强对本部门人员外事活动纪律，在与外国人接触、交往时，要遵守《黑龙江林业职业技术学院涉外人员守则》。

涉外工作人员守则

一、忠于祖国，忠于人民，坚决维护国家的主权和民族尊严；不做有损祖国利益、国格、人格的事。

二、站稳立场，坚持原则，警惕和抵制敌对势力推行和平演变的阴谋，自觉抵制资产阶级腐朽思想的侵蚀。

三、坚决执行党和国家的方针政策，自觉遵守法律法规，如实反映情况，严格执行请示报告制度。

四、保守国家机密，严格执行保密法规，坚持内外有别，不泄露内部情况。

五、忠于职守，尽职尽责，提高警惕，防奸、反谍、反策反。

六、加强组织观念，自觉遵守组织纪律，在外服从组织领导，遵守该国法律，不搞大国沙文主义，不搞种族歧视。

七、不同外国机构和外国人私自交往，不利用职权和工作关系营私牟利，严禁索贿受贿，严格执行授受礼品的有关规定。

八、勤俭节约，廉洁奉公，分清公私界限，严格遵守内务制度。

九、谦虚谨慎，不卑不亢，讲文明，讲礼貌，注意服饰、仪容，严禁酗酒。

十、顾全大局，发扬风格，协调配合，协同对外。

因公出国守则

一、严格执行请示报告制度，严格遵守外事纪律，一切行动听指挥。

二、对外交往和行动要符合身份，言论要有分寸，礼貌要合乎常规。

三、重大国际问题、敏感问题对外表态要符合我国对外政策。

四、注意内外有别，不随意议论主人的礼遇和参观访问中遇到的问题，如有意见要向对方提出，应报代表团（组）领导，不得擅自对外表态。对外联系要统一领导，专人负责，个人不得向对方提出要求。

五、参加社交活动要主动与外国朋友接触，态度要自然、大方、稳重，不拘谨、不慌张。

六、提高警惕，注意做好安全保卫工作，严防敌特破坏、绑架和策反。遇到可疑情况应该立即报告，及时采取措施，防止发生意外。

七、出国时不得携带内部机密文件（包括本单位打印材料）、内部报刊或记载有内部情况的笔记本电脑，不得携带内部票据等。

八、严防窃照、窃听、泄露国家机密。对外交涉不得谈及我国和学院内部机密情况，在旅馆、饭店等公共场合严紧议论内部问题。

九、私人的通信不得谈论内部问题，不得涉及国家机密。

十、个人物品要严格保管，如发现可疑情况应立即进行检查；不替陌生人携带行李和物品。

十一、不得擅自离开集体或住地，未经组织同意不得同任何外国机构和个人发生联系，如确需邀约朋友、找亲人，应该事先请示代表团（组）领导。

十二、发扬团结友爱精神，互相关心，互相帮助，互相督促，相互之间有意见或看法，不要在国外议论、争吵。

十三、遇有大型活动，要尊重带队的意见，服从集体的安排，不得个人随意行动。

十四、不得出入不正当娱乐场所。

十五、不得擅自收受礼品。对不便拒绝而收下的礼品应由专人负责登记、保管，回国后按规定统一进行处理。

十六、严格实行外事经费开支制度，注意节约，防止浪费，不得随意挪用外汇。

十七、未经批准不得随意增加访问国家和地区，不得延长在国外停留的时间，不得趁机绕道旅行游览。

十八、本守则各项条款同时适用于港、澳、台地区访问考察的人员。

关于与外国文教专家（外籍教师）接触和交往的有关规定

一、模范遵守国家法律、外事纪律和各项规章制度，自觉维护党和国家利益，维护中华民族的声誉和尊严，不做任何不利于祖国的事，不说任何不利于祖国的话。

二、必须注意内外有别，保守国家机密。凡未公开的各种文件、领导同志的内部讲话和翻印材料等不得向外国文教专家（外籍教师）（以下简称外教）透露。凡属内部文件、刊物、资料、工作手册，应妥善保管。

三、不得以任何借口公开要求或暗示外教赠送礼品，不得请求外教为自己或亲友谋取出国学习的机会。在交往中，如对方主动赠礼而又难于谢绝者，可先收受，事后即向组织报告并按有关规定处理。

四、对外教既要热情友好、谦虚谨慎，又要不卑不亢、讲究文明礼貌，要尊重对方风俗习惯，不干涉其内部事务，不过问其个人私事，不乱开不适当的玩笑，尊重对方的国格和人格。

五、学生应虚心向外教学习，主动完成外教布置的作业，积极配合外教完成教学任务。如遇外教利用课堂进行与教学无关的社会调查时，不论采取何种方式，均不予答复或填写，并要及时向组织报告，由校方出面处理。

六、在对外活动中（包括节假日与外教联欢），要注意服饰、仪容，严禁酗酒。不准擅自随同外宾出入宾馆、酒吧以及只供外宾、港澳同胞活动的场所。

七、不得私自邀请外教及其家属到外地参观访问，不得擅自邀请外教到家里住宿，如确有需要，应事先向组织报告，经批准后方可安排。

八、在对外活动中要实事求是地做好宣传工作，但不能强加于人。注意内外有别，对自己没有把握的问题不得擅自答复或解释，要特别注意同党中央保持政治上的一致。如接触中遇到一些不同政治观点的问题，应表明我们的态度，但不予纠缠。对态度不好，蓄意挑衅，对我攻击诬蔑者，应严正表明我们的原则立场，据理驳斥，做到有理、有力、有节，并于事后及时向组织汇报。

九、要健全外教安全保卫制度，制定切实可行的安全措施，外教到公共场所活动，不要围观、起哄，要保护外教的人身安全。外教如有违犯我国法律的行为，应交当地公安部门处置。

十、加强组织观念，自觉遵守外事纪律。对违反上述规定者，应视情节轻重，分别给予批评教育直至纪律处分。

留学生宿舍管理办法

留学生宿舍是留学生生活的主要场所，需要保持良好的秩序，整齐清洁，舒适安宁，使留学生既能学习好、休息好，又能受到良好的组织纪律和集体主义等方面的教育，为此必须加强管理并使管理科学化、制度化。

一、管理机构

留学生宿舍由教务处管理，总务处负责宿舍、公共卫生及设备设施维修工作，留学生的治安保卫工作由保卫处负责。

二、管理的职责

1．负责门卫安全值班，留学生宿舍的水电使用和管理工作。

2．负责走廊、楼梯等公共场所清洁卫生管理工作。

3．负责制定所需家具、设备添置、水电维修计划。

4．负责钥匙的发放和门、床、玻璃、房屋维修的申报和督促落实。

5．负责留学生宿舍的桌椅、家具、设施的配备管理。

6．负责聘用工作人员，检查考核其工作，对不适用者提出解聘意见。

三、留学生宿舍分配与住宿

1．凡到留学生宿舍住宿的人员须出示证件，在服务台值班室登记办理出入证手续，领取房间钥匙；未经管理人员同意不得擅自留宿客人或将住房转让他人。

2．留学生必须按分配的房间床位住宿，未经同意，不准擅自调换。

3．留学生要文明住宿。不得在宿舍内大声喧哗、起哄，不允许进行有碍他人学习、生活和休息的活动。

4．留学生宿舍每晚 11：30 关门，节假日晚 12：00 关门。非留学生宿舍住宿人员和值班人员，须在晚上 10：30 前离开留学生房间；留学生宿舍住宿人员一般应在晚 11：30 前返回。

5．留学生宿舍值班人员实行 24 小时值班制。

四、家具、门窗玻璃、室内设施及水电管理

1．室内家具由使用者保管，学校统一编号、登记、建卡、立账，损坏、丢失家具者按价赔偿。

2．各房间内门窗玻璃由室长与住宿者共同保管，损坏赔偿。

3．室内照明设施由室长与住宿者共同保管，电器具自然坏以旧换新，人为损坏照价赔偿。

4．严禁违章用电，杜绝私接电线电灯，严禁使用电炉及电热器。

五、卫生管理

1．宿舍区内公用场所卫生由清扫员负责清扫。

2．宿舍内卫生由留学生自己打扫。

（1）各寝室被子要叠放好，衣服要摆放整齐，不准乱牵绳挂衣。

（2）宿舍内禁止随地吐痰，不准向窗外和楼内泼倒剩饭剩菜和污水，不准乱贴乱画。

外国文教专家工作制度

一、为加强学院外国文教专家(以下简称外教)的教学管理工作，充分发挥外教在教学中的作用，特制定本制度。

二、聘请外教来校任教的主要目的是：学习外国语言和国外先进的现代化管理知识；加强对薄弱学科和新专业、新课程的建设；营造学习语言的氛围，提高学院的教学质量。

三、外教的教学工作应以传授国外的现代化先进生产技术和国外先进的现代化管理知识为主，以指导学生的外语学习（特别是口语学习）和适当的文化交流为重点。

四、学院要妥善安排外教的教学时间。外教原则上不得随意调整课程，如遇特殊情况，需要调课，须事先征得系（部）同意，报教务处批准。为了充分发挥外教的专长和作用，在不影响本校正常教学工作的前提下，经校际间相互协商，并征得所在系（部）和外事处同意后，外教可应邀到其它兄弟院校兼课或讲学。

五、学院有关领导应及时向外教介绍学院的教育方针、政策，教学制度，学院的培养目标，教学组织，教学计划和教学中的重大改革和重大问题，认真听取他们的意见和建议。

六、外教应按学院制定的教学计划及教学大纲进行教学，具体教材的选用由系（部）、教研室与外教协商决定，并鼓励外教引进国外比较先进的教材和视听辅助材料

七、学院对外教的教学工作，既要大胆管理，严格要求，又要注意方法。凡有利于改进教学而又切实可行的意见和建议应当采纳并付诸实施；对不合理的或暂时做不到的，应及时耐心地解释。

八、外教可以参加教学评选活动，也应该主动接受学院各级部门组织的教学检查。对教学工作做出成绩的外教，应给予精神和物质奖励；对工作表现不好者， 应采取适当方式予以批评，促其改进，情节严重的，学院有权予以解聘，并报上级主管部门备案；通过官方或校际协议来学院的外教，应按协议规定办理。

九、学院应尊重外教的宗教信仰，但外教在教学中不得进行传教或宣传宗教的活动。在教学中涉及宗教背景、沿革和有关知识的介绍，应按协议规定办理。在教学中，如遇有政治观点上的分歧，应区别不同情况和性质，妥善处理；对有意攻击、挑衅性政治问题应当批驳，并及时向上级主管部门汇报。

十、学院各级领导要主动搞好同外教的合作共事关系，积极带头并鼓励师生与外教友好相处，互相尊重，取长补短，加强合作，共同搞好教学工作。

十一、学院应向外教提供教学必须的图书、参考资料、工具书和教具。对外教在教学中遇到的困难和问题，应及时帮助解决。外教主动向学院赠送教学用图书、

资料、电教和实验设备等，学院可以接受，并可酌情回赠礼品。

第十二、学院应鼓励外教在我国学术刊物上发表论文，并组织他们参加教学研讨活动。

第十三、外教教学管理工作在教务处指导下进行。教务处、系和教研室都应指定专人负责外教的日常教学管理工作。

第十四、学院外事处全面负责外教的涉外工作。

外国文教专家教学工作条例

一、外国文教专家（外籍教师）(以下简称外教)是学院根据教学工作的需要而聘任的教师，其教学工作安排由学院相关的系（部）具体负责，在征得外教本人同意后，由相关的系（部）形成文字材料报学院教务处批准。

二、外教在接受教学工作任务后，应于学期开学后两周内按规定向所在系（部）提交学期授课计划。

三、外教应按合同或协议确定的课时数量进行教学，授课过程中如确需进行调整更改，可向所在系（部）提出，经教务处批准后方可执行。

四、外教任课所使用的教材，由系（部）与其协商确定，必要时由教务处参与确定。欢迎外教推荐、提供或协助引进国外比较先进的教材以及视听辅助教材和教学参考书。

五、外教对学生的学习应该严格要求，应主动的征求学生对教学工作的意见。并能认真的布置和批改作业，努力做好课外辅导答疑工作。

六、对学生的学习考核应按教学计划执行，外教对所任课程的考核，需做好复习、命题、评分等工作。坚持标准，不徇私情。

七、欢迎外教采用新的教学方法进行实践和探索，但事先应该征得系（部）的同意，方可实施。

八、外教应积极参加系（部）组织的教学研究活动，在教学上提出积极有益的建议。并能与中国教师进行合作，共同努力提高教学质量。

九、外教应接受学院、教学督导室以及系（部）领导等以听课或其它形式对教学情况的检查。

十、外教应组织好课堂教学，维护学院的正常教学秩序，自觉遵守我国法令和学院制定的有关教学管理的规章制度。

十一、外教因故不能上课，应办理请假手续，填写好《调串课申请单》。因病请假须有医疗部门的诊断证明。病事假期间的待遇按有关合同或协议的条款执行。

十二、外教在聘任期内，应努力做好本职工作，如确需承担外单位的教学工作，必须经教务处批准同意。

十三、外教在课堂上不得讲授与课程内容无关或有损我国道德风尚和青年学生身心健康成长的内容。

十四、外教教学工作成绩显著，学院将给予精神和物质奖励。

十五、外教如果触犯我国法律法规以及学院规章制度要给予批评教育；经批评教育仍不改正、情节严重的将予以辞退。

十六、在实施中如遇到本工作条例未涉及的事项，可由系（部）会同教务处与外教本人协商解决。

外国文教专家（外籍教师）安全管理规定

第一条　为了保障外国文教专家（外籍教师）（以下简称外教）在我院生活、工作的顺利进行，根据国家相关法律、法规，结合我院的具体情况，特制定本规定。

第二条　外教必须本着“友好相处、互相尊重、遵守我国的法律法规、不干预我国的内部事务”的原则，规范日常活动行为，尊重中国人民的风俗习惯和道德规范。

第三条　学院需为外教提供良好的生活、工作环境，并保障其在学院教学期间的人身安全。

第四条　外教不得实施下列危害中华人民共和国国家安全的行为：

（一）阴谋颠覆政府，分裂国家，推翻社会主义制度。

（二）参加间谍组织或者接受间谍组织及其代理人的任务。

（三）窃取、刺探、收买、非法提供国家秘密。

（四）策动、勾引、收买国家工作人员叛变。

（五）进行危害国家安全的其他活动。

第五条　外教不得在任何场所，以任何方式，散布攻击我国政府和政策法令的言论，干涉我国内政。

第六条　外教必须尊重中国的宗教政策，不得以任何形式进行传教活动或宗教宣传，不得以教学名义在师生中散发宗教书籍、材料或其它宣传品。

第七条　外教不得以任何形式向社会和学生作涉及我国政治思想、社会状况、经济或科技秘密、特殊的生物资源以及违反规定的调查，不得从事与外教身份不符的活动。

第八条　外教教学所使用的教材、音像制品须经学院有关部门审定后方可使用。

第九条　外教必须自觉履行合同中所规定的义务，遵守我院的各项工作制度，需离开校园或参加其他社会活动，应事先与学院联系以保证安全。

第十条　外教应该爱护生活设施，妥善保管好自己的贵重物品，做好防火、防盗工作。

第十一条　外教的归口管理部门为学院外事处。

第十二条　外教须自觉接受公安部门和学院保卫部门的指导。外教有权参加学院举办的安全教育学习，并有权对学院的安全保卫工作提出意见、建议。

第十三条　本规定解释权归学院外事处。

第十四条　本规定自下发之日起执行。

外国文教专家（外籍教师）生活管理制度

一、外国文教专家（以下简称外教）必须遵守我国的法律法规和学院的各项规章制度。

二、住宿由学院统一安排，免收房租，工作合同期满后，要及时退还住房。

三、宿舍内配置的家具和生活设施，由外教本人专用，不得随意搬出室外，不得转借他人使用。

四、不得随意留客人住宿，如亲属来校需住宿者，须经学院外事处同意批准，并按规定办理住宿手续。

五、为人师表，讲究个人卫生，注意公共卫生。

六、看病，到学院卫生所或到市内就医，学院给予一定的补贴；重大手术和大笔医疗费用由外教本人向其海外医疗保险机构报销。

七、因公或就医用车，由外事处派车；因私用车，按学院规定收取费用，但可优先安排车辆。

八、学院为外教配备住宅电话，电话费用由本人自理，学院将按合同给予一定补贴。

九、膳食可由教工食堂代办，所发生的费用由本人承担，也可以自炊，但须注意安全。

十、不得酗酒，如发生醉酒情况，应该及时告知学院以便提供必要的帮助。

十一、个人日常生活用品由本人自己负责。

十二、遇到工作或生活方面的困难，应该及时与外事处联系，以便尽快给予解决。

对外汉语教师管理制度

一、坚持充分发挥骨干教师的核心作用，既让他们担任教学工作，又让他们担任一定的教学行政工作，教务处将充分尊重听取骨干教师的意见和建议。

二、坚持教师聘用标准和原则，聘用责任心强、教学水平高、热爱学生的教师任教，每位教师都需经过试讲才能取得在本院担任外国留学生任课的资格。

三、坚持教学评估。要求任课教师在学期初依据教学大纲和学生实际制定教学计划，教学督导办公室不定期的进行听课，进行教学检查，了解教学方法和教学效果；听取学生意见，教学督导办公室每学期进行教学的书面量化测评。

四、坚持教师的教学研究制度。每月召开一次教学研究工作会议，每次会议要确定好教学研究的会议主题，增强针对性，增加教学研究的交流内容，使教师通过会议更好的了解外国留学生的学习情况，以便促进教学水平的提高。

五、坚持教师培训制。学院虽然有一支专门从事汉语言文学专业的专职教师队伍，但开展对外汉语言教学的时间较短，任课教师缺乏实践经验，因此学院积极采取措施，鼓励教师参加对外汉语教学的培训和参加国家举行的对外汉语教师的资格认定，促使教师提高教学水平。

六、建立班主任工作制度。要求班主任在熟悉和了解学生的基础上，深入做好外国留学生的思想教育工作，及时发现问题并能够及时解决，以此加强外国留学生的学风建设。

对外汉语教师上课试讲制度

为了提高学院对外汉语教学的水平，进一步提高留学生教学质量，现规定对外汉语教师的聘任必须通过试讲程序，具体要求如下：

一、对外汉语专职教师应具有独立教学能力，并具有对外汉语教学资格或一定的对外汉语教学经验。

二、申请担任对外汉语言教学的教师须向教务处提供自己的相关材料（对外汉语教师资格证书、教师资格证书、专业技术职务资格证书、普通话水平测试等级证书）。

三、参加试讲的教师按教务处指定课文讲授 1 课时（45 分钟）。

四、试讲教师应有完整的教案，并做好教学设计和板书设计；试讲结束后，应将试讲教案提交教务处

五、教务处、教学督导办公室、对外汉语教学负责人将参加试讲听课和评议；根据试讲听课的结果来确定担任对外汉语教学工作的教师人选。

留学生管理制度

一、留学生必须遵守中国政府的法律、法令和有关规定，不得干预中国的内部事务，不做任何危害中国的国家安全和利益的事情。

二、维护和增进各国人民之间的友谊，彼此尊重各个国家和中国人民的风俗习惯，尊重教师和学院的工作人员，团结同学，不做侵犯他人权益的事情。

三、维护社会秩序，学院的教学、生活秩序。

四、未经事先申请并经学院外事处留学生办公室和有关部门批准，不得在校园和留学生住地散发、张贴集会通知，展览宣传品；不能自行放映电影或举行各类集会、舞会；不得在校内进行广播活动。

五、留学生不得做与其身份不相符的事情。不得在校内外兼职或打工，凡应聘者须事先向学院外事处留学生办公室报告并得到许可。

六、自觉遵守学院的各项规章制度和学院纪律，不得有破坏公共财产、赌博、吸毒、酗酒、斗殴、性骚扰或者其它不良行为。

七、学院为留学生组织的活动或各类优惠服务，只限留学生本人参加和享受，各类票证不得转让或转卖，因故不能参加时，应及时将票证退交学院外事处留学生办公室。

八、违反上述规定，视情节轻重，分别给予警告、严重警告、记过、留校察看，勒令退学直至开除学籍的处分。被开除学籍的学生必须立即回国，如果是公费生由我方将情况通知派遣单位。

九、学院对品学兼优、表现突出的留学生将给予表彰和奖励。

奖励方式有：通报表扬，颁发奖状、奖品、奖学金，授予称号等。

留学生学籍管理办法

一、入学与注册

（一）我院每年九月初和三月初开学，留学生应按录取通知书所规定的时间在开学前两天到学院留学生办公室办理新生报到注册和老生开学注册手续，并缴纳学费。入学后因故退学或被开除学籍者学费不退。

（二）新生报到注册需办理以下手续：

1．交验本人护照、《黑龙江林业职业技术学院录取通知书》、《外国留学人员来华签证申请表》（JW202）和《外国人体格检查记录》，长期留学人员必须持“X”签证。短期留学人员可持“X”或“F”签证。

2．填写《外国留学生登记表》，交 2 寸像片 8 张。

3．办理确认《外国人体格检查记录》的手续。

4．去市公安局外国人管理、出入境管理处办理申请《外国人居留证》手续。

5．领取学生证，参加分班考试，购买教材。

（三）凭入学通知单到学院留学生公寓服务台办理住宿登记手续。

（四）参加入学教育，由留学生办公室介绍外国人在华应遵守的有关法律、规定和管理条例。

二、考勤

（一）在我院学习一个学期以上的留学生，须按规定时间返校办理注册手续，逾期一周不办者按自动退学处理。

（二）留学生严格遵守学习纪律，按时上课，不迟到不早退、不旷课。上课时不得随意出入教室、吃东西或做其它影响课堂秩序的事情。

（三）因病、因事不能上课，应办理请假手续。考勤规定如下：

1．迟到 20 分钟按旷课处理，累计迟到 5 次按旷课一学时处理。

2．临时急病者，必须持学院卫生所签字的证明，向班主任请假。

3．因临时发生特殊情况不能参加考试者，必须提供必要的证明材料，向班主任请假，并办理缓考手续。

4．凡未请假而缺课者，均以旷课论，旷课达到一定的学时数者，学院将根据情节轻重给予以下纪律处分：对在一学期内旷课累计达 20 学时者给予警告处分；达 30 学时者，给予严重警告处分；达 40 学时者，不发结业证书；达 50 学时者，给予勒令退学处分。

（四）留学生按中国的节假日规定及学校规定的寒暑假放假，其他各国的节日学院不放假。

三、学生成绩考核办法

（一）留学生必须参加教学计划规定的课程考核。

（二）语言课程考试分笔试和口试，实行百分制或“优”、“良”、“及格”、

“不及格”四级分制。

（三）学生因故不能参加考试，必须事先向学院外事处留学生办公室提出申请，经批准后方可缓考；擅自缺考或考试作弊者，该课程的成绩以零分计，并不准正常补考。

（四）考试成绩不及格者，须按规定时间参加补考，按补考考试成绩记分。

（五）学生每学期的学习成绩为平时学习成绩占学期总成绩的30%和期末试卷成绩占学期总成绩的70% 两大部分组成。

（六）留学生完成教学计划所规定的课程、成绩合格者发给结业证书。未完成规定的课程、不参加考试或成绩不合格者（包括经补考仍不合格者）不发给结（毕）业证书，只开具学习证明。

四、休学、转学、退学、延长学习期限

（一）休学：

凡具有医院证明因健康原因或原单位证明因其需要休学者可发给休学证明，复学时持证明书办理有关手续。因病休学应在复学前二个月将健康康复证明寄给学院，经学校同意后方可来华，到校后经校医院复查符合健康标准，方可复学。到期不复学者按自动退学处理。

（二）转学：

申请转学需说明理由并提供必要的文件，并经过所转学校开具证明同意接收后方可办理，学期中间一般不办理转学手续。

（三）延长学习期限：

延长学习期限需提交申请书，说明理由和延长时间。申请应在结业前两个月提出，经审批后，办理延长学习手续。凡不努力学习，有违反中国法律、法令和学院纪律现象者不予延长学习期限。

（四）退学：

留学生退学必须提前向学院外事处留学生办公室提出申请,然后办理离校手续，并在退学之后一周内离开学院。

五、离校

（一）凡学习期满的留学生，应于每学期结束后十五日内离开学院，离校前应到留学生办公室领取“离校通知单”并办理如下手续：

1．结清各类费用。

2．到图书馆退还借书证。

3．到留学生公寓办理退房手续，如房间内公物有丢失或损坏，应予以赔偿。

4．以上手续办理完毕后，持“离校通知单”到学院外事处留学生办公室领取学习成绩单和结业（毕业）证书，同时交回学生证。

（二）因休学、转学、退学等原因离校的留学生在离校前也必须办理。

留学生守则

一、学生管理规定

（一）入学报到与注册

1．新生入学，要按学校通知规定的日期持“JW202”表、入学通知书及健康证明到黑龙江林业职业技术学院留学生处办理报到手续。报到时须交验护照，同时交四张与护照相同的二寸免冠照片，并缴纳注册报名费、学费和住宿费，学院予以办理注册及居留手续，超过期限，将不予办理相关入学手续。下学期继续在我院学习的学生，应先交纳学费，方可办理居留延期手续。

2．每学期开学凡在校继续学习的汉语学生，必须持本人居留证、学生证到留学生办公室办理注册手续并缴纳注册费住宿费等。

3．留学生应按时交纳各项费用，中途退学者不退学费，迟到者学费另行计算。

（二）考勤

1．留学生应自觉遵守学院的纪律，按时上课，不得随意旷课、迟到、早退。

2．留学生应参加教学计划所规定的一切活动。学生因病不能参加学习，需由医院证明，因事请假须经留学生办公室同意。

3．一学期内旷课时数累计超过 10 节，给予口头警告处分；旷课 20 节给予书面警告处分；连续旷课三周将令其退学；一学期内缺课时数累计超过总学时 1/3，勒令退学，不发给结业证书。

4．利用节假日或周末外出旅行，不得影响正常学习。

5．考勤由教务处负责统计。

6．纪律处分由学院根据学生旷课情况，并核实旷课时数，给予处分。

（三）课堂纪律

1．留学生应按时上课，不迟到、不早退。上课时间不准会客。

2．上课注意听讲，严禁吸烟和吃东西。

3．要爱护教室内的一切设备，不准随意搬动桌椅，不准拆、动其它设备；不准乱扔纸屑、废物，保持教室内的整洁。

（四）考试规定

1．留学生应按规定时间参加考试，独立完成，不得作弊或协助他人作弊。

2、留学生因故不能参加考试时，应在考试前两天向教务处请假，办理缓考手续，经同意批准后可参加补考。

3．考试合格者发给学习证明书。

4．凡无故不参加考试者，不发给毕业证书。

（五）学生班长制度

1．在每班设立班长制度。每期学生开学一周内要确定指派或选出班长，其职

责如下：协助教师收集作业、发放有关资料及课堂内突发事件的协调处理。

2．代表同学表达意见、反映要求。

3．做教师的课内活动助手，维持教室秩序，提醒同学保持教室清洁及爱护课堂设备。

（六）调班

每学期开学时，新生应参加入学分班考试，教务处将根据每个学生的考试成绩分班，编班上课。经过一段时间学习后，如有学生确因自己实际汉语水平问题，可以在开学后两周内向留学生管理办公室申请。由教务处根据学生学习水平做必要调整。未经留学生管理办公室同意的，不得私自调班。

（七）退学

1．学生有下列情况之一者予以退学不发给结业证书：

（1）一学期缺勤超过总学时三分之一。

（2）连续旷课三周及三周以上。

（3）无故逾期两周不注册。

（4）不按时交纳学费、房费。

（5）未经留学生办公室同意，擅自离校两周以上。

2．退学者应在离校前办理离校手续，付清所有费用，并交还一切借用物品。

3．退学者，自决定之日起 15 日内离校回国。

（八）结业与离校

1．在每学期学习结束之前，进行期未考试，考试结束后，举行结业典礼，符合学院学习管理规定的，将发给结业证书。

2．如有特殊情况需提前回国，由本人向留学生办公室提出申请，经批准允许后，该生可以不参加期末考试。

3、学生应在学习结束后两个星期内离校，离校前应到留学生办公室办理离校手续，结清各项费用，归还借用物品。

4．学生因故不能离校者，经留学生办公室同意批准，可以延长离校期限，并办理居留延期手续。

（九）奖励，惩罚规定

1．学校对优秀学生的奖励规定：

（1）留学生办公室每月根据留学生考勤情况及测验、考试成绩评选优秀学生。

（2）每月对出勤好、学习好的留学生评审一次，奖励分三个等级，即：

一等奖：全勤及考试成绩优秀的学生，奖励人民币 60 元。

二等奖：缺勤或迟到两次以内及考试成绩良好的学生，奖励人民币 40 元。

三等奖：缺勤或迟到四次以内及考试成绩良好的学生，奖励人民币 20 元。

（3）留学生办公室对学生奖励情况张榜公布。

2．惩罚

（1）对违反中国法令法规的，将勒令退学。

（2）无视学院纪律，破坏公共财物，打架斗殴，酗酒闹事，扰乱公共秩序或其他违反校规的，除赔偿损失外，视情节轻重，给予批评教育，直至勒令退学，并由公安机关停止其在中国的居留权，限期离境。

二、留学生生活管理规定

（一）宿舍管理规定

1．凡在我院注册学习，并愿意遵守各项规章制度的留学生，学院均可提供住宿。

2．留学生必须按指定的房间住宿，未经许可不得私自调换或抢占房间，违者将给予批评教育或相应处分。

3．宿舍内严禁打麻将及各种形式的赌博活动，严禁吸毒贩毒及各种违法活动，一经发现将严肃处理。

4．保持宿舍内安静，任何人不得以任何理由影响他人学习和休息。

5．注意宿舍整洁，保持公共卫生，宿舍内严禁养家禽鸟兽。

6．留学生可在公共厨房做饭，不得在宿舍内做饭，一经发现将没收其炊具，并视情节轻重予以处罚。

7．宿舍内不准播放黄色、淫秽录像；不准在公共场所私自放映电影、电视录像；不准张贴图片及宣传品。

8.宿舍内设备和家具不准自行调换，不准私自搬出室外。

9．宿舍内不得私自留宿中、外客人，确有需要者，须经许可并到传达室办理临时住宿登记手续。

10、严格遵守作息时间，来访客人须于 22：30 前离去，留学生公寓 23:30 关门，外出者晚上一律在 23 时前返校。

11．留学生不得在校外居住。如确实需在校外居住，需到学院留学生管理办公室办理手续，经批准后方可。

12．宿舍内配备的家用电器（电视、电话、空调等）、家具及床上用品，由学生本人保管使用，如有人为损坏照价赔偿。

13、留学生应管理好自己的财物，离开房间要锁好门，关好窗，关闭电源。

（二）会客制度

1．凡中国客人来访必须在传达室交验并存留有效证件（身份证、工作证、学生证），填写会客单，并经被访者同意方可进入；无证件者，不准进入。外国客人来访需向传达室说明来访者姓名和被访人。

2、上课时间不得会客，来访者必须遵守会客制度。

（三）假日放假与旅行

1．学习期间留学生外出旅行须提前到留学生管理办公室请假，准许后方可外出，如因本人外出耽误学习由本人负责，所耽误学时将按旷课累计。

2．凡参加学院统一组织旅游者，未经带队老师允许不得擅自离队或自由活动，否则一切后果自负。

3．参加旅游者，必须随身携带必要证件（护照、居留证、学生证等），并注意保管。

4．与同学保持经常联系，鼓励同学踊跃参加学校组织的活动。

（四）签证

1．来华留学生持（X）签证，应于入境后三十日内办理身体检查手续，持学费收据、合法住宿费收据及 JW202 表、入学通知书到留学生办公室交验表格及盖章，并到公安局申请办理外国人居留证。

2．留学生在学习期间临时因故回国或出国旅行，必须提前一周向留学生办公室提出申请，并与签证申请表一起，交由校方盖章后，方可到公安局办理签证手续。

3．居留证延期或变更，经校方同意后，由本人提前一周持有效护照，居留证到留学生管理办公室填写《外国人签证证件延期申请表》或《变更申请表》，由校方盖章后，方可到公安局办理，逾期不办理者，公安局将按有关规定予以处罚。

4．留学生要妥善保管护照、居留证、学生证等有关证件，不得涂改或损坏，如有丢失，请及时通知留学生办公室，留学生办公室将协助补办新的证件。

外国留学生入学手续办理须知

一、仔细查阅黑龙江林业职业技术学院外国留学生招生简章，填写《黑龙江林业职业技术学院外国留学生入学申请表》。

二、向学院提供相关的材料复印件、护照复印件（原件报到时交验），传真或函寄二张照片。

三、学院申核材料，对条件合格的申请者发出录取通知书、外国留学人员来华签证申请表（jw202 表）、外国人身体检查记录表。

四、被学院录取的学生持上述材料到中国驻该国使（领）馆办理来华（X）或（F）学习签证。

五、被录取的学生按录取通知书上的要求，在规定的时间内到学院办理报到注册手续。报到基本要求是：

1．提交录取通知书、高中毕业证书原件、复印件、高中成绩单、HSK 等级证书原件及复印件、本人履历表、经济担保人及来华事务担保人证明材料、有关保险的手续（意外伤害、住院医疗等）。

2．提供持有学习签证的有效护照原件、复印件以及与护照上相一致的照片，外国人体检记录等，以便办理来华居留许可。

3．提交报名注册费、学费、书费、来华居留许可证费以及由个人支付的各种费用。

外国留学生办理出入境、居留、旅行手续的有关规定

一、外国留学生入境手续办理

1．向中国的外交代表机关、领事机关或者外交部授权的其他驻外机关申请办理签证。

2．办理学习签证，须持本人有效护照或能够替代护照的证件、黑龙江林业职业技术学院和黑龙江省教育厅签发的 JW202 表、所在国政府指定的卫生医疗部门签发的健康证明，填写签证申请，交近期 2 寸半身正面免冠照片。

3．学习、实习、进修 6 个月（不含 6 个月）以上，应持 X 签证入境；短期进修、学习不超过 6 个月可持 F 签证入境。

4．经中国入境口岸边防检查站查验核准加盖验讫章后方可入境。

二、外国留学生居留手续办理

1．到校后，须在 24 小时内办理住宿登记手续。

2．入境后，应在 10 天内向牡丹江市公安局申请办理居留手续。申请时需填写《外国人居留申请表》，并同时提交护照、JW202 表、牡丹江市卫生检疫局验证的《健康证明书》，两张照片及手续费。在学习年限之内，如护照到期应提前一个月向其本国驻华使（领）馆办好延期手续；居留证的延期或变更由学校出具证明，本人提前一周向公安局申请办理，逾期不办者公安部门将按规定处罚。

三、外国留学生旅行、迁移和出境手续办理

1．到非开放地区调查、访问或旅行，须经学院外事处及上级有关部门批准，并由学院外事处出具证明，由本人向公安局申请办理旅行证。

2．因病因事回国以及去其他国家或港澳地区，应由其驻华使（领）馆提前 10 天函告学院外事处，经批准，出具证明，由本人向公安局申请再入境签证。

3．外国留学生转学，应到当地公安机关办理迁移手续，到达迁入地后，还须向公安机关办理迁入登记手续。

（1）各项签证、证件不得涂改、损坏，违者按规定处罚。

（2）毕业或结业的外国留学生应在居留证有效期内离境，并将居留证交给边防检查站，否则不能离境。

留学生公寓管理规定

一、凭本人有效证件（护照、居留证以及学院外事处的证明等）办理住宿登记手续，并入住统一安排的房间，不得私自调串或强占他人房间。自费留学生报到时，应交纳 50 美元的房屋物品押金。

学院原则上不提供留学生夫妻住房和留学生家属用房。如遇特殊情况，须经学院外事处批准同意后，由有关部门统一进行安排。在留学生公寓内居住的留学生家属，必须按规定交纳相应的费用。

二、不得利用公寓从事违反我国法律和校规的活动，所住的房间不得私自留宿他人。

三、遵守公寓消防管理规定，严防火灾，严禁乱动配电箱和消防器材。室内禁止存放易燃、易爆物品。

四、自觉遵守公寓用电管理规定，注意用电的安全。宿舍内禁止使用电炉、电取暖等加热设备。严禁私拉电线、有线电视线和卫星天线。

五、保管好个人财物和有关证件，外出时锁好房门，不得将本人的房间钥匙借给他人使用，如遇特殊情况，及时与班主任或学生处联系。

六、不得在有禁烟标志的场所吸烟，不要乱扔烟蒂，不要乱停乱放自行车。

七、爱护公物，节约水电，不得损坏、拆卸公寓楼和室内的设施。

八、留学生公寓楼的走廊及其它公共场所，不得堆放各种杂物。

九、服从工作人员的管理，进出公寓楼应主动出示证件。

十、违反上述规定，学院将视情节轻重按照学院的有关规定给予处理。

留学生会客制度

一、到留学生宿舍会客，须出示有效身份证件，并办理会客登记手续。如不履行会客手续，私自进入留学生房间的，管理人员有权查问，并可根据情况通知学院保卫处或公安机关查处。

二、任课教师进入留学生宿舍，应向值班人员出示有效身份证或给予说明。

三、宿舍内不得留宿客人，外籍客人如有特殊情况需要留宿，经留学生办公室同意后，持有效护照或居留证件办理临时住宿登记手续，由管理人员安排住房，并按规定交纳房费。

四、会客时间：每日 8:00—22:30，上课时间不得会客。超过会客时间，管理人员有权通知客人离开。