一、综 合

潍坊科技学院教职工代表大会制度

第一章 总 则

第一条 为了落实《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》，推进我校以教师为主体的教职工代表大会（以下简称教代会）的制度化、规范化建设，根据《高等学校教职工代表大会暂行条例》、《中共山东省委高校工委、山东省教育厅关于进一步健全和完善高等学校教职工代表大会制度的意见》，结合我校实际，特制定本制度。

第二条 学校院务委员会领导下的教职工代表大会是学校教职工依法行使民主权利，民主管理学校的重要形式和基本制度，是学校管理体制的有机组成部分。健全和完善教代会制度，是推进民主建设和民主管理，充分发挥教职工主人翁作用，依法维护教职工合法权益的具体体现，是建立现代大学制度，推进依法办学、民主治校、科学决策的重要内容。

第三条 教代会应遵照党的方针政策和国家的法律法规，正确处理国家、集体、教职工个人三者之间的利益关系，协调学校内部矛盾，加强团结，监督和支持行政领导工作，调动广大教职工的积极性和创造性，为提高办学水平和教育质量，培养德、智、体全面发展的人才，为推进学校的发展作出应有的贡献。

第四条 教代会的组织原则是民主集中制。

第二章 职 权

第五条 教代会在本校范围内行使下列职权：

（一）听取并审议讨论院长或书记的工作报告、学校的办学指导思想、建设与发展规划、改革方案、教职工队伍建设方案，重要规章制度以及学校的教育、科研和管理工作中的其它重大问题，并提出意见和建议。

（二）审议岗位责任制方案、教职工奖惩办法以及其它与教职工有关的基本规章制度等。

（三）根据国家政策审议教职工租、购房办法，福利费管理使用的原则和办法，以及其它与教职工切身利益相关的事项。

(四)民主监督学校各级领导和工作人员，必要时可建议院长或书记予以表扬、嘉奖、晋升或批评、处分、免职。

第六条 选举教职工代表。

第七条 选举教职工代表大会执行委员会（以下简称执委会）。

第八条 听取审议教代会执委会工作报告。

第九条 制定、修改潍坊科技学院教职工代表大会暂行办法，监督该办法的执行。

第十条 全体教职工应认真执行教代会在职权范围内作出的决议。有关部门必须认真负责地受理教代会的提案，努力及时解决，无法解决或暂时不能解决的要说明原因，并虚心接受教职工代表对提案落实情况的检查。

第十一条 教代会要尊重和支持党委及行政系统行使指挥职权，教育教职工严格遵守各项规章制度，以主人翁的责任感努力完成本职工作，积极支持和投身学校的改革与发展。院长或书记要尊重和支持教代会行使民主管理职权，定期向教代会报告工作，听取意见，认真研究教代会的决议和提案，并领导行政职能部门予以实施。

第三章 教职工代表

第十二条 代表的条件。代表必须是我校在编教职工，并具备以下条件：坚持党的基本路线，认真学习邓小平理论，自觉贯彻“三个代表”重要思想和科学发展观，拥护党的路线、方针、政策。忠诚党的教育事业，作风正派，办事公道，能密切联系教职工，正确反映教职工的意见和要求，在教职工中有一定的威信，有较强的参政议事能力，坚持原则，顾全大局，能以对党的事业高度负责的精神，关心学校的建设和发展，正确行使代表的权利。

第十三条 教职工代表的产生。教职工代表以院系部（机关以党支部）为单位，由教职工直接选举产生，凡享受公民权的教职工均有选举权和被选举权，代表选出后成立代表团，由代表团选出正、副团长，如代表人数多的团可分为若干小组，产生正、副组长。

第十四条 教职工代表的构成。代表的构成要充分体现学校以教学为主，其中教师和科研人员代表应占代表总数的70%左右，女教职工、青年教职工、民主党

派和具有高级职称的代表应占一定比例。学校党、政、工、团主要负责人一般应选为代表。

第十五条 代表实行常任制，任期四年，到期改选，可以连选连任。教职工在学校内调动的，其代表资格予以保留，参加调入部门代表团的活动。教职工代表离职后，其代表资格自行终止；连续一年不参加教代会活动，其代表资格一般不予保留，原单位应及时补选。补选代表经所在部门党组织确认，并报教代会执委会同意。

第十六条 代表权利

（一）按照规定的程序有权提出提案和建议；

（二）有表决权、选举权和被选举权；

（三）有权参加教代会组织的各项活动，有权就大会的各项议程充分发表意见，

参加表决；

（四）有权对教代会的工作提出批评和建议；

（五）有权检查学校有关部门执行教代会大会决议和提案处理情况，必要时有权对有关部门提出质询；

（六）行使正当民主权利而遭受打击报复时，有权向有关部门提出申诉、控告。

第十七条 代表义务

（一）努力学习并模范地执行党的方针、政策和国家的法律法规，不断提高政治觉悟、政策水平、业务能力和管理水平；

（二）积极参加教代会的活动，认真宣传和执行教代会的决议，完成教代会交给的各项任务；

（三）密切联系群众，听取和反映群众的意见和要求，代表和维护教职工合法权益，做好群众工作并接受群众监督；

（四）模范地遵守职业道德和学校规章制度，做好本职工作，教书育人、管理育人、服务育人，为人师表。

第十八条 大会根据需要，可请有关领导、人大或政协委员、知名人士、先进工作者、学生代表等作为列席代表或特邀代表。列席代表或特邀代表享有提出

提案和发表意见的权利，但没有表决权、选举权和被选举权。

第四章 组织制度

第十九条 教代会每四年一届，定期召开，每学年召开一次代表大会，如因特殊情况不能如期召开时，须经执委会会议讨论同意后向代表说明，并取得多数代表同意后方可延期。遇重要问题或根据三分之一以上代表的要求，经学校院务委员会同意后，也可提前召开大会或召开临时代表会议。大会的表决必须有全体代表半数以上通过方为有效。

第二十条 召开教代会时，选举大会主席团主持会议，选举产生大会秘书长、副秘书长负责大会具体工作。主席团成员由学校党、政、工、团主要领导和各代表团团长组成，教师应占多数。

第二十一条 教代会的议题，应根据学校的中心工作和广大教职工迫切需要解决的问题，广泛吸收教职工的意见，报请院务委员会同意后，提请大会通过。

第二十二条 对教代会的决定和提案，应进行检查和监督落实情况，并向下次大会提出报告。教代会的工作应向教职工公布，接受监督。

第二十三条 教代会各代表团基本以部门为单位组建，代表人数较少的单位可组成联合代表团。代表团团长、副团长由代表团会议选举产生。代表团的主要任务是：

（一）开展调查研究，收集、听取群众意见和代表意见，及时向教代会秘书处或有关部门反映，负责收集提案。

（二）大会期间，组织本代表团积极参加大会安排的活动。

（三）教代会闭会后，积极组织传达、宣传、贯彻教代会的精神和决议。

第二十四条 教代会召开时，实到会代表超过应到会代表的三分之二，会议方为有效。选举和表决，必须获得应到会代表半数以上通过方为有效。表决方式可采取举手和投票两种，如意见不集中时，以投票方式为宜。

第二十五条 教代会设立执委会，执委会由代表大会选举产生，教代会闭会期间，由执委会行使教代会职权。教代会执委会设立秘书处为日常工作机构，秘书处设在工会。

第二十六条 教代会执委会职责

- (一) 主持教代会日常工作；
- (二) 负责教代会各项具体工作的落实；
- (三) 执行教代会有关决议；
- (四) 讨论决定教代会职权内的有关重要事项；
- (五) 解释教代会暂行办法；
- (六) 选举执委会主任、副主任、秘书长。

第五章 工作机构

第二十七条 学校工会委员会承担教代会秘书处的各项工作任务，在学校院务委员会领导下会同有关部门共同做好下列工作。

(一) 做好大会筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表，征集和整理提案，提出大会议题方案和主席团人选和秘书长人选的建议名单，经学校院务委员会批准后召开大会；

(二) 大会闭幕期间，组织代表团活动，组织代表传达贯彻大会精神，督促检查大会决议和提案的落实；

(三) 大会闭幕期间遇有教代会职权范围内的重大问题，可召集执委会委员会议或组织代表讨论，必要时可以按规定程序，召开临时代表会议；

(四) 积极开展宣传教育，保障代表和教职工的民主权利，接受他们的申诉；

(五) 处理教代会及其执委会交办的其他事项。

第六章 附 则

第二十八条 教代会活动经费由学校行政每年做预算拨款，专款专用。

第二十九条 教代会代表和执委会成员参加会议、活动和开展工作所占用时间，按正常出勤对待，其工作实绩纳入工作考核内容。

第三十条 本制度的解释权属潍坊科技学院教代会执委会。

潍坊科技院校务公开制度

为贯彻落实“三个代表”重要思想和科学发展观，加强领导干部队伍建设，依法推进学校民主管理，更好地实现决策民主化、科学化，特制定本制度。

一、校务公开的内容

按照依法公开、真实可信的要求，凡是教职工关心的热点问题都要公开。具体内容如下：

1. 学校重大决策及目标任务；
2. 涉及教职工切身利益的事项和教职工关注的热点问题，如干部竞聘、岗位竞聘、工资福利、住房分配、评优晋级等；
3. 领导干部党风廉政建设有关问题。

二、校务公开的时间和形式

公开时间：根据内容分为常年公开、定期公开、适时公开三种。做到重大决策、目标任务常年公开，经常性工作定期公开，阶段性工作逐步公开，临时性工作随时公开。

公开形式：利用校务公开栏、院报、校园网、会议、明白纸等形式，从实际效果出发，区别不同内容进行公开。

三、监督与考核

将校务公开作为廉政责任制和党建工作的重要内容，切实搞好公开公示，成立校务公开领导小组，及时了解教职工反映，为切实落实校务公开制度提供基本保障。

四、校务公开的原则

校务公开应遵循以下原则：

1. 以国家法律、规则、方针、政策为依据和标准，保证公开的合法性；
2. 突出重点，分清层次，界定范围，为大多数教职工所接受；

3. 公开要及时，常规性的工作要定期公开，阶段性的工作要分段公开，保证公开的实效性；

4. 公开不干预学校日常管理工作，支持学校领导依法行使指挥权。

潍坊科技学院院务委员会制度

(潍科院字〔2011〕85号)

2011年12月31日

为更好地贯彻国家教育方针政策，落实“内涵发展、质量提升、制度管理、和谐校园”的治校方略，推进依法治校，健全议事规则与决策程序，提高决策的科学性与管理的有效性，促进学校又好又快发展，特制定本制度。

第一条 院务委员会的性质

潍坊科技学院院务委员会是学校党委、行政合一的最高决策议事机构。

第二条 院务委员会的职责

1. 研究审批学校事业发展规划、年度工作计划；
2. 研究审批涉及学校全局性的重要改革和发展问题；
3. 研究审批学校内部教学单位和行政科室、教辅单位的机构设置；
4. 研究决定学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承与创新等方面的重要问题；
5. 研究决定学校重要的对外交流及校企合作、联合办学问题；
6. 研究决定学校重要的基建项目和采购项目；
7. 研究决定学校的财务年度预决算和重大开支项目；
8. 研究决定学校重要的人事变动和带有全局性的干部和教职工奖惩问题；
9. 研究决定学校重要的规章制度修改和完善；
10. 研究决定学校日常工作中的重要事项；
11. 研究决定学校改革发展中的其他重要问题。

第三条 院务委员会的组成

院务委员会的组成人员主要包括：院长、书记、副书记、副院长（党委委员）及学校确定的其他院务委员会成员。

第四条 院务委员会的议事形式

院务委员会的议事形式主要是召开会议。会议由院长或书记召集。参加会议的人员主要是院务委员会成员，遇到重大事项需要讨论时，主要处室的负责人和相关处室院系部的负责人可以参加会议并参与讨论。具体参会人员由会议召集人

决定。

第五条 院务委员会会议时间

院务委员会一般每周召开一次会议，必要时可与全校干部会议合并召开。遇重大事项或紧急事项需及时决议或传达时可以随时召开。

第六条 院务委员会会议准备

院务委员会会议召开前，分管院长（党委委员）把需要在会议上讨论或汇报的事项在充分调研和征求意见的基础上形成议题，交由党政办公室准备成会议材料。重要事项需提前向会议召集人申请，由会议召集人决定是否提交会议讨论或审议。

会议召集人应提前确定好会议主要议题、会议参加人员和会议时间并通知党政办公室做好准备。

党政办公室要印制好需要讨论的议题，必要时应提前分发到各参会人员。提前准备好会场，及时通知参会人员按时参加会议，并将会议出席情况及时汇报给会议召集人。

第七条 院务委员会会议事原则

院务委员会会议实行民主集中制，充分发扬民主，会议召集人有必要的决定权。

第八条 院务委员会会议程序

由会议召集人主持会议。

由院长或书记指定的分管领导（党委委员）或主要处室负责人传达上级文件或学校文件精神。

由分管领导（党委委员）或主要处室负责人汇报工作、提出需要会议讨论的议题。

参会人员发表意见、进行必要的讨论。

对参会人员意见一致或基本一致的议题可以形成院务委员会决议；对参会人员意见分歧大的议题，可由会议召集人指定时间另行讨论，必要时可由会议召集人做出最终的决定并就此形成院务委员会决议。

院长或书记对前段工作进行总结，对今后工作进行安排。

第九条 院务委员会会议贯彻落实

党政办公室安排专人做好会议记录，会后形成会议纪要，由院长或书记签发。院长或书记签发的会议纪要具有文件效力。党政办公室根据院务委员会安排，印发会议纪要或有关文件，并负责有关问题的解答，做好会议精神的传达。

参会人员要根据院务委员会安排传达好会议精神，并组织好本部门干部和教职工贯彻落实好会议精神。

第十条 院务委员会制度实施

之前公布的制度若与本制度有冲突的地方，以本制度为准。党政办公室负责对本制度进行解释。

潍坊科技学院重大事项决策制度

(潍科院字〔2011〕85号)

2011年12月31日

第一章 总 则

第一条 为贯彻民主集中制，规范学校重大事项决策行为，充分体现科学决策、民主决策、依法决策的要求，特制定本制度。

第二条 学校的重大事项决策适用本制度。法律、法规和规章对重大事项决策另有规定的，从其规定。

第三条 学校决定重大事项，实行院长或书记负责制，采用集体议事，并以会议决定形式体现集体意志，不以传阅、会签或个别征求意见等形式代替集体议事和会议决定。

第二章 重大事项的范围

第四条 学校决定的重大事项是指：

(一) 重大决策

1. 学校中长期发展规划的确定和调整；
2. 学校年度工作计划的确定和调整；
3. 学校章程的确定和调整；
4. 重要专项工作方案的确定和调整；
5. 重要评比、评优方案的确定和调整；
6. 重要活动方案确定和调整；
7. 重要改革方案的确定和调整；
8. 教职工职称评聘方案的确定和调整；
9. 年度财政预算的确定和调整；

10. 师资队伍培训、进修方案的确定和调整；
 11. 教职工工资福利方案的确定和调整；
 12. 上级重要文件、重要会议精神的贯彻落实及向上级请示报告的重要事项；
 13. 学校规模扩张或土地性质改变；
 14. 学校内部机构的增设和撤并；
 15. 重要合同、协议的审批；
 16. 各类奖励、处罚的审批；
 17. 各类考核结果的审批；
- (二) 重要干部任免
18. 中层干部的选拔和任免；
- (三) 重大项目安排
19. 基建项目的立项和调整；
 20. 年度校舍维修计划的确定和调整；
 21. 年度设施设备、服务项目方案的确定和调整；
- (四) 大额度资金使用
22. 1 万元以上人员资金的使用；
 23. 1 万元以上活动资金的使用；
 24. 1 万元以上基建、大修、设备的项目资金使用。

第三章 重大事项的决策形式

第五条 学校重大事项的决策机构为学校院务委员会。根据重大事项的相关内容，有些事项需经学校院务委员会审议，按照学校院务委员会的议事形式决策。学校院务委员会采用会议形式决策的，由学校党政办公室作会议纪要。

第六条 决定学校重大事项的学校院务委员会会议，须有法定参会人员的半数以上到会方可举行，分管该项工作的院长或副院长（党委委员）以及事项提出部门的负责人必须到会。

第七条 如遇重大突发事件和紧急情况，无法召开院务委员会会议的，由院长或书记审核决定，但事后应及时召开院务委员会会议予以确认。

第四章 重大事项的决策程序

第八条 学校重大事项决策的具体程序如下：

1. 提出事项。重大事项由分管院长（党委委员）提出，由责任部门拟定供院务委员会决策的方案和说明，并附有关材料。如事项涉及法律事务的，应事先由学校法律顾问提出书面意见，意见随上会材料一并上会审议。如事项需要在较大范围内研究和征求意见的，应在提出事项前完成前期的研究和征求意见，并形成文字说明一并上会审议。

2. 列入议题。学校党政办公室汇总重大事项及其相关材料后，交院长或书记审定，由院长或书记确认是否列入院务委员会会议议题。

3. 提前通知。召开院务委员会会议的通知（含议题及有关资料）须至少提前2个工作日送达与会人员。

4. 讨论决定。院务委员会会议由院长（书记）或院长（书记）委托的学校领导主持。会议中先由事项提出部门负责人介绍有关情况并作说明，每位参会人员表明个人意见、对议题进行充分讨论，最后由会议主持人在听取其他参会人员充分发表意见的基础上，做出决定。

5. 形成会议纪要。学校院务委员会对重大事项做出决策后，由学校党政办公室负责整理会议记录，并形成会议纪要。会议纪要须写明会议名称、会议主持人、参会人员、会议记录人员、事项提出部门负责人对方案的介绍和说明、分管院长（党委委员）的意见和主持会议的院长（书记）或副院长（党委委员）的决定等内容。会议纪要经院长或书记签发后，由学校党政办公室负责分送。

6. 正式行文。对学校决定的重大事项，需要行文的，经院长或书记签发，由学校党政办公室制发并分送。

7. 政务公开。对学校决定的重大事项，除涉密事项外，都应采用适当的形式向全校公布。

第五章 附 则

第九条 本制度由学校院务委员会审议通过并执行。

第十条 本制度解释权在学校党政办公室。

潍坊科技学院学术委员会章程

第一章 总则

第一条 为加强科学研究、学科建设、人才培养和教师队伍建设工作，实行民主管理、民主监督和科学决策，促进学校学术发展，营造开放交流的学术气氛、思辨创新的科研氛围，根据《中华人民共和国高等教育法》相关规定，结合我校实际情况，制定本章程。

第二条 潍坊科技学院学术委员会（以下简称学术委员会）是在院长或书记领导下开展学术咨询、评议、评审和评定的学术组织。主要审议学校的学科建设、科学研究、队伍建设和人才培养等有关工作中的重要学术事项。

第三条 学术委员会致力于发挥教师在学科建设与科学研究工作中的主导与骨干作用，发扬学术民主，开展学术交流活动，提高学校的科学研究水平，促进学校教育事业的发展。

第二章 组织机构

第四条 学术委员会委员应具有教授、副教授（或相当于教授、副教授）职称，在所从事的研究领域具有较高学术水平和学术威望，学风严谨，办事公正。学术委员会成员由各院系部民主推荐，学校确定。

第五条 学术委员会设主任委员 1 人，副主任委员若干人，秘书 1 人。

主任委员由院长或书记担任或由院长或书记提名校内的知名学者、专家担任。根据学科类别设若干学科组，每个学科组设组长 1 人、副组长 2 人，由学术委员会推荐产生。

第六条 每届学术委员会委员任期 3 年，可连选连任，但连任总人数不超过上届总人数的 2/3。委员在任期间退休、离开学校岗位连续 1 年以上者，经学术委员会主任委员同意，可替补新的委员。学术委员会委员换届，由学术委员会主任委员提议，按照章程办理。

第七条 学术委员会每年定期举行全体会议，主要讨论委员会的工作方针、

计划和总结，按照民主决策程序，讨论决定重大事宜。

学术委员会主任委员可根据需要召开主任会议，讨论和决定学术委员会日常工作。学术委员会主任会议成员由学术委员会主任委员、副主任委员组成，学术委员会秘书列席会议。如有特殊情况，学术委员会主任委员可临时召开学术委员会全体委员会议。

第八条 学术委员会可根据需要成立若干个专门委员会（或小组），代表学术委员会处理相关业务的学术问题。

第九条 学术委员会设办公室，学术委员会办公室主任兼任学术委员会秘书，负责办公室的日常工作。

第三章 职责

第十条 学术委员会的基本职责是：

（一）审议有关规范学校学术道德与加强学风建设的重要事项；

（二）审议学科建设与发展战略规划，审议教学、科研以及有关的社会服务改革与发展的重大政策与措施；

（三）审议学科、专业设置方案，审议学术机构、院系设置与调整方案以及重要的教学、科研计划方案；

（四）评价教学、科研以及有关社会服务的重要成果；评审或推荐各级各类科研奖项；

（五）审议教师及其他专业技术职务评聘中的有关学术评定标准；

（六）指导院（系、所、实验室、中心）或学科群学术委员会的学术评定工作；

（七）决定或审议学校授权认为应当提交决定或审议的事项，以及其他按国家或学校规章规定应当决定或审议的事项。

第十一条 根据工作需要，学术委员会主任有权聘请校内外专家组成专门委员会或专家组，就有关具体事项进行独立调查、研究，为学术委员会决策提出建议。

第四章 委员的权利与义务

第十二条 学术委员会委员享有下列权利：

- (一)了解学校有关建设与发展的信息；
- (二)出席学术委员会会议；
- (三)对学术委员会职责范围内的事项发表意见和建议；
- (四)对学术委员会职责范围内的事项进行审议或表决。

第十三条 学术委员会委员应高度关心教学工作，重视教学质量，通过多种方式了解教学情况，以适当方式参与教学活动。学术委员会委员应模范遵守学术道德规范，维护学术尊严，公正、公平地履行职责。学术委员会委员须对下列事项承担保密义务：

- (一)委员在会议中发表的涉及他人、学科和单位评价的言论；
- (二)学校的涉密事项；
- (三)学术委员会认为应当保密的其他事项。

有违反保密规定者，一经查实即取消委员资格。

第十四条 学术委员会讨论事项与委员本人或其亲属有直接利害关系时，该委员应当回避。

第十五条 学术委员会委员因特殊情况不能出席会议时应请假。不能出席会议的委员不得委托其他委员表决。

第五章 程序

第十六条 学术委员会实行例会制，主任委员可根据需要召开主任会议，商讨、决定学术委员会工作，并按照少数服从多数的原则，讨论决定重大事宜；主任委员可根据需要，召集各系院学术分委员会主任联席会议。

第十七条 学术委员会办公室根据工作需要或者各院系部有需要学术委员会审议的事项，报学术委员会主任委员同意后，召开委员会议。

第十八条 学术委员会对审议的事项做出决定时，一般采用投票方式表决，表决时必须要有 2/3 以上委员参加投票，票数超过实到委员人数的 2/3 有效。特殊情况下，主任委员可通过征求有关委员意见确定。

第十九条 讨论重大学术及相关问题时，学术委员会可邀请院内外有关专家参加会议，充分听取专家意见。

第六章 附则

第二十条 学校为学术委员会提供必要的经费。

第二十一条 本章程由学校学术委员会负责解释。

第二十二条 本章程自批准之日起执行，原《潍坊科技学院学术委员会章程》同时废止。

潍坊科技学院

关于进一步加强宣传工作的意见

为更好地学习宣传贯彻党的十八大精神，落实《教育部关于进一步加强与改进教育新闻宣传工作的意见》（教办〔2006〕11号），充分发挥新闻宣传工作在教育事业中的作用，为学校建设高水平应用型特色大学，培养高素质应用型专门人才，为地方经济社会发展服务提供强有力的思想保证、正确的舆论引导和良好的舆论环境，现就进一步加强和改进学校宣传工作提出如下意见。

一、提高认识，进一步增强做好宣传工作的责任感

宣传工作是学校教育工作的重要组成部分，是推进教育改革、发展和稳定的重要保障，是推介先进典型、形成和积累教育资源的重要途径，是化解矛盾、达成共识、凝聚力量、推动教育健康发展的重要手段。学校正面临加快内涵发展，促进特色提升的良好机遇，也面临着不少困难和挑战。内强素质，外树形象，改革发展的任务重，做好宣传工作，营造有利于学校发展的良好氛围，对于推动学校各项工作具有十分重要的意义。各处室院系部要进一步增强做好宣传工作的责任感，切实把宣传工作摆在重要位置。

二、明确要求，不断增强宣传工作的影响力

1. 宣传工作的总体要求是：全面贯彻落实党的十八大精神，坚持正确的舆论导向，以社会主义核心价值体系为引领，按照“围绕中心，服务大局”和“贴近实际、贴近基层、贴近师生”的要求，扩大宣传覆盖面，丰富宣传内容，改进宣传手段，创新宣传形式，不断提高宣传工作水平。紧紧围绕学校教育改革与发展大局，紧密结合教育教学工作实际，运用多种形式，全方位、多角度、有重点地做好宣传工作，形成统筹协调的工作机制和积极的舆论导向机制，努力为学校教育改革和和谐校园建设提供有力的舆论支持，创造良好的舆论环境。

2. 宣传工作的主要任务是：坚持正确的舆论导向，重点宣传好上级党委、政府和教育行政主管部门关于教育事业发展的重大决策和部署；学校在教学、

科学研究、人才培养、师德建设、思想政治教育等方面取得的成绩及涌现出的先进典型和事迹，促进学校科学发展、和谐发展，扩大学校的社会影响力。

3. 宣传工作要坚持正面宣传为主的原则，坚持正确导向，培育文明风尚，大力弘扬爱国主义、集体主义，以正确的舆论引导人，以高尚的精神塑造人，以优秀的作品鼓舞人。坚持一致性原则，与党中央保持高度一致，严格遵循上级党委政府和教育主管部门的部署和要求开展宣传工作，重大事项宣传口径要始终保持“一个声音”。坚持实践性原则，面向基层，联系实际，深入师生，使宣传工作有助于解决实际问题，特别是有助于突出重点、疏导热点、突破难点。

三、统筹协调，加强宣传阵地和宣传队伍建设

1. 进一步办好校内宣传媒体。学校院报和网站要紧密配合学校各个时期的中心工作，报道学校在教育教学、管理服务和科研创新等各方面的改革和发展成就，宣传学校先进人物和典型事迹，报道学校的重大活动，推动学校的校园文明建设和校园文化建设。要在宣传工作中发挥“一报一网”的主导作用，采取切实有效的措施，努力提高宣传报道的水平，增强舆论引导的能力，以优质报道进一步扩大一报一网的影响范围。各院系部处室是学校宣传的有机组成部分，要在宣传部的统一指导下开展宣传工作，努力扩大影响力和覆盖面，发挥宣传引导舆论、交流信息、弘扬新风、培育新人、维护稳定的功能。

2. 加强宣传工作队伍建设和业务培训。各院系部处室要选拔政治强、业务精、纪律严、作风正的教职工和学生充实到新闻宣传通讯员队伍和学生记者团队中来，切实加强新闻宣传工作队伍建设。宣传部要组织各种形式的理论学习和业务培训，努力提高采编人员的政策水平、理论素养和业务能力，帮助他们熟悉宏观政策、把握工作全局，不断推出师生满意的报道，不断提高新闻宣传的质量和水平。

3. 建立宣传工作统筹协调机制。进一步完善学校领导、宣传部负责、相关处室配合、全校各部门支持的宣传工作机制，进一步加强对宣传工作的统筹协调，实施学校新闻通稿制度，学校院报、网站及上报各类信息，在电视台、报刊等媒体进行宣传必须经宣传部把关、领导批准。各院系部处室要增强宣传意识，有关的重要活动、工作动态、重大改革和先进经验、先进典型等，要积极向宣传部提供稿件和信息，充分利用校内外媒体进行宣传报道，形成媒体合力，扩大宣传的

社会影响，积极拓展各类媒体在宣传中的作用。

四、定期考核，不断提高宣传工作质量和效率

把宣传考核工作作为推动宣传工作的重要内容，纳入院系部处室考核评价，以考核促宣传质量，提高宣传效率。以宣传推动工作，通过实际工作提升宣传质量，及时报道宣传院系部处室工作，形成全校一面旗，步步有声音，发展有见证，影响不断扩大的良好局面。

五、加强领导，突出宣传工作的政治性和实效性

学校和各院系部处室都要高度重视宣传工作，加强对新闻宣传工作的组织领导，不断提高宣传工作水平。在研究部署业务工作时，要把宣传工作作为业务工作的重要组成部分，列入工作安排，切实抓好；在研究重大改革措施、发展规划、重大项目实施及重要会议时，应同时研究确定新闻宣传的内容、要求和实施方案，并在学校宣传部的支持协助下认真组织落实；掌握信息发布主导权，努力赢得广大师生和社会公众更多理解与支持，创造良好的舆论氛围。

潍坊科技学院

中层干部竞聘上岗工作实施意见

(潍科院字〔2011〕85号)

2011年12月31日

为进一步加强中层干部队伍建设,根据上级有关规定,结合我校实际,经学校院务委员会研究,就中层干部竞聘上岗工作提出如下实施意见。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,坚持科学发展观,按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和上级有关规定,认真贯彻干部“四化”方针,坚持党管干部原则,任人唯贤、德才兼备原则,群众公认、注重实绩原则,公开、平等、竞争、择优原则,民主集中制原则,依法办事原则,精简效能原则,以提高素质、优化结构、改进作风、增强团结为重点,努力建设一支政治素质高,业务本领强,求真务实,廉洁奉公的中层干部队伍,为学校的改革发展提供有力的组织保证。

二、基本原则

1. 竞争原则。不断完善竞争机制,择优上岗,把政治上靠得住、工作上有能力、作风上过得硬,想干事、能干事、干成事的优秀人才选拔上来。
2. 流动原则。既保持干部队伍的稳定性和连续性,又从工作需要、岗位任期及干部成长考虑,积极推动干部轮岗交流。
3. 公平原则。坚持按原则办事,规范工作程序,过程公开透明。要发扬民主,落实教职工对选拔任用工作的知情权、参与权、选择权和监督权。
4. 效益原则。优化干部队伍结构,保持干部队伍活力,激发干部的工作热情与进取精神,使每一个中层干部能够高水平、高效率工作。

三、基本条件

1. 具有履行职责所需要的政治立场和思想政治理论水平,长期坚持科学发展

观，坚持正确的立场、观点、方法分析和解决实际问题，经得起各种风浪的考验。

2. 坚决执行党的基本路线和各项方针、政策，具有强烈的事业心和责任感，富有奉献精神，在学校的建设和发展中艰苦创业，圆满完成各项工作任务。

3. 坚持解放思想，实事求是，与时俱进，开拓创新，能结合本单位实际，认真调查研究，卓有成效地开展工作。

4. 坚持和维护党的民主集中制，有全局观念，作风民主，团结同志，清正廉洁，依法办事，在群众中有较高的威信。

5. 具有胜任领导工作的组织、协调、管理和决策能力，具有申报岗位所要求的文化水平、专业知识和相关工作经历。

四、任职资格

1. 竞争中层正职，应是现任中层正职或任职满两年的副职；具有副高级以上职称人员；取得硕士及以上学位且到校工作满两年的人员；具有大学本科学历且工作满5年的人员。年龄参照教育局干部管理办法及有关规定执行。

2. 竞争中层副职，应是现任副职或任股级处室正职满两年；具有中级及以上职称人员；取得硕士及以上学位且到校工作满1年的人员；具有大学本科学历且工作满3年的人员。年龄参照教育局干部管理办法及有关规定执行。

3. 申报党委、共青团工作岗位的人员，必须是中共正式党员。担任团委书记年龄一般不超过35岁，应是现任中层处室正职或任职满2年的副职；竞争团委副书记岗位，年龄一般掌握在33岁以下，现任中层副职或任职满2年的科长，可放宽到35岁。

4. 身体健康。

五、有关规定

1. 原中层干部若不填报志愿视作自动放弃，学校将不再安排相应职务。

2. 竞聘工作采取竞争上岗的方式。

3. 严格按规定的岗位和职位数配备干部。报名达不到3人的岗位，可暂时空缺，特殊岗位可按程序竞聘。无人报名或虽有人报名，但院务委员会认为还有更合适人选的岗位，可对干部通盘调配使用。不服从组织安排者，学校将不再安排其他职务。

六、组织领导

中层干部竞聘上岗，是学校干部人事制度改革的一项重要内容，竞聘工作在院务委员会领导下进行，成立中层干部竞聘工作办公室，具体负责竞聘工作的组织实施。

七、工作程序和方法步骤

（一）竞聘动员

学校召开动员大会，对中层干部竞聘上岗工作进行动员和部署，传达竞聘工作实施意见，统一思想，提高认识，明确干部竞聘目的、意义和程序。

（二）民主测评

在一定范围内对原中层干部进行民主推荐测评，充分听取群众意见，民主测评不称职票超过三分之一、经组织考核认定不称职的不再参加竞争上岗。民主测评结果作为干部聘用的参考依据。

（三）公布岗位

根据我校机构设置和编制方案，结合学校现阶段实际情况和工作需要，公布本次中层干部岗位设置方案。

（四）个人报名

根据公布的岗位设置方案，凡符合条件者，在规定时间内填报《竞聘中层干部申报表》，每人限报两个岗位志愿。

（五）资格审查

依据竞聘条件，由竞聘工作办公室对报名人员的履历和相关情况进行审查。

（六）竞聘演讲

1. 演讲。内容包括：个人概况、竞聘岗位、主要工作成绩、任职优势、工作设想及对本次竞争上岗的态度。演讲时间不超过 5 分钟。演讲顺序抽签决定。

2. 打分。学校组织竞聘演讲评委会，教职工代表组成教工组；有关领导、专家组成专家组，分组打分。（教工组群众代表由教代会选举产生，专家组专家由院务委员会临时聘请。）领导专家组和教工组打分（满分 100 分），各按 60%、40%比例确定竞聘人员演讲答辩的成绩，根据成绩确定考察对象。

3. 回避。专家组和教工组成员，其直系亲属和亲戚演讲答辩时不参与打分，若隐瞒不回避者，被举报且经查实，每人次减最高分一人次，并给予批评教育。情节严重者，给予适当处分。直系亲属和亲戚包括：父母、子女、兄弟姐妹、夫

妻、岳父母、堂兄弟姐妹、表兄弟姐妹等。

（七）组织考察

对入选人员进行考察，广泛听取各方面的意见，全面、客观、准确的考察其德才表现、工作实绩和群众公认度等情况，提出干部建议人选。

（八）决定任命

按照干部管理权限，由院务委员会根据考察意见，结合年度考核和民主测评情况，集体讨论决定干部人选。其中需报上级备案、审批的干部，按有关规定办理。

（九）任前公示及聘用

对竞争上岗的干部实行任前公示，公示期三天。聘期三年。

（十）内部科室科长的任用

院系部处室内设科室科长由院系部处室主要负责人提名，组织部门进行民主测评，考察后报院务委员会审批，公示后聘用。

八、竞聘工作的监督

为加强对中层干部竞聘工作的监督，确保中层干部竞聘工作的顺利进行，学校纪委对竞聘全过程进行监督，对违反竞聘工作规定的人员，一经发现，严肃处理。

九、对几个问题的说明

（一）实行干部任职回避制度。干部任职回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列亲属关系的，不得在同一职级单位担任双方直接隶属于同一领导人员的职务或者有直接上下级领导关系的职务，也不得在其中一方担任领导职务的单位从事组织、人事、监察、审计、财务工作。

（二）竞聘上岗的中层干部试用期为半年。试用期间，享受同级岗位职务待遇。试用期满，经考核合格，正式聘任，试用期计入干部任职年限；考核不合格，不再继续聘任。

（三）干部聘期为三年。若聘任期间遇到相应职务的最高年龄要求时，一般聘到此年龄为止。

（四）中层干部管理“实行行政效能告诫制度”，在工作过程中言行不文明、

作风生硬，经批评教育仍不改正的；工作粗心大意造成失误的；不按规定程序办事的；对师生故意刁难的；无正当理由，未能按照公开承诺时限完成年内任务目标的；有上述行为的中层干部将给予“行政效能告诫”，1年内被告诫1次的，取消本年度评优资格，师德考核不能定为优秀等级；被告诫2次的，年度考核不能评定为称职及以上等次，取消本年度晋升职称资格；被告诫3次或2年累计被告诫4次的，按有关规定撤销其现任职务。

本实施意见未尽事宜由院务委员会研究决定。

二、师资建设与管理

潍坊科技学院

教职工双向选聘实施意见

为全面贯彻党的教育方针，不断提高教学质量，进一步规范学校内部管理体制，落实岗位职责，提高工作效率，合理配置教育资源，使全体教职工人尽其才，才尽其用，逐步实现教职工队伍的精干、高效和优化组合，形成动态管理机制，根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、《山东省人民政府关于深化高等学校改革若干意见的通知》精神，结合我校实际，对教职工双向选聘提出以下意见。本意见中的教职工指除中层干部以外的教师和职员。

一、教职工的双向选聘原则

1. 坚持公平、公正、公开、择优的原则。

2. 遵循先聘教师、后聘职员的原则。先由大学部各院系、五专部、体校聘任（原则上体校人员在原部门应聘，新进大学部教师必须是第一学历本科以上或副高级以上职称的急需专业教师），然后，其他处室再进行聘任。

3. 教师岗位聘任，相同情况下，专业对口第一学历高者优先（脱产学习取得的学历可作为第一学历对待）、专业对口专业技术职务高者优先、兼任辅导员（班主任）者优先、师德考核年度考核成绩优秀者优先。职员岗位聘任，原则上按考核成绩聘任。技术性高的岗位具备专业技能者优先，相同情况下从事该岗位时间长者优先。

二、教师岗位、职员岗位设置

（详见各院系部处室教学岗位及非教学岗位设置）

三、教职工双向聘任实施程序

1. 教师岗位的聘任

（1）公布岗位编制。

（2）填报志愿。参聘人员按规定要求在规定时间内填写聘任志愿书交教务处（教务科），逾期不交、不按规定填写或所有志愿均未填报以及不服从学校调剂聘任或无正当理由拒聘辅导员（班主任）者，均视为拒聘。凡取得在职硕士（学校补助学费）以上的老师第一志愿必须报教学岗位（特殊岗位除外），否则，扣回学

校补助学费。

(3) 各院系部在教务处（教学科）指导下，按规定进行第一次聘任。聘用人员名单经分管院长（党委委员）把关报学校审批后公布。

(4) 教务处公布第二次聘任岗位，第一次未被聘任的正式教职工进行二次聘任。聘用人员名单经分管院长（党委委员）把关报学校审批后公布。

2. 非教师岗位的聘任

(1) 公布岗位编制。

(2) 填报志愿。参聘人员按规定要求在规定时间内填写聘任志愿书交人事处，逾期不交视为拒聘。

(3) 各处室按规定进行第一次聘任。聘任人员名单经分管院长（党委委员）把关由人事处报学校审批后公布。

(4) 人事处公布第二次聘任岗位，第一次未被聘任的正式教职工进行二次聘任。聘任人员名单经分管院长（党委委员）把关由人事处报学校审批后公布。

3. 以上聘任结束，未聘正式教职工为落聘待岗人员，执行上级有关落聘待岗人员的安置规定和待遇。

4. 聘任结束后，学校与聘任人员签定合同。

四、几类特殊情况及规定

1. 教职工的聘期一般为一年，根据岗位要求及应聘人员情况，聘期可适当延长或缩短。在规定任期内，聘任双方一般均不得终止聘用和任期，如有特殊情况，则必须报学校院务委员会批准。

2. 在聘任中，若校内教职工缺额或无合适人选，经学校院务委员会同意后，可向社会招聘，其工资标准和福利待遇由学校审批。

3. 根据学校实际，学校要求中层干部兼课，提倡职员兼课。干部和职员的兼课聘任由干部和职员本人填写兼课志愿书，由各院系部聘任。

4. 根据寿教字〔2007〕51号文件规定，凡符合分流政策的，男年满55周岁，女年满53周岁的学校干部和教职工个人写出申请可提前离岗，不再聘任。离岗期间，免除职务，不占编制，保留原职级，只发本人档案工资（不享受特殊岗位津贴、补贴及各种考核奖金），到规定的退休年龄时办理正式退休手续。离岗期间仍计算教龄、工龄，但不参加评优和晋升专业技术职务，离岗期间影响政策性

增资等责任自负，校内其他待遇随本院退休人员。

符合上述离岗政策，男 60 周岁、女 55 周岁(教授 60 周岁)以下的教职工，根据学校工作需要，本人同意继续应聘，不办理离岗手续的，享受在职人员的福利待遇，但工作标准及要求与在职教职工相同。

5. 已产或临产女教职工，符合计划生育政策者，经本人书面申请，学校批准，可列聘任范围之外，在国家规定的产假内每月发档案工资。

6. 当年新招聘的教师可签订试用期聘用合同，一年以后同其他教师一样，参加竞争上岗，上岗后签订正式聘用合同。

7. 实行回避制度。不得将有夫妻关系、三代以内的直系血亲关系和近姻关系的人员聘任为有上下级领导关系的职位或安排在人事、财务等岗位上。

8. 教职工无正当理由不得拒聘。教职工拒聘，从拒聘之日起停发工资，并在退还学校规定的有关费用后将其档案、人事关系转交至市人事局人才交流中心。

9. 有下列情形之一的，学校不予聘用，已经聘用的可以随时解除聘用合同。

(1) 连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的；

(2) 违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；

(3) 有乱收费行为且据为己有的；

(4) 体罚或变相体罚学生造成严重后果的；

(5) 被判处有期徒刑以上刑罚收监执行的，或者被劳动教养的；

(6) 对在试用期内被证明不符合本岗位要求又不同意单位调整其工作岗位的。

10. 本方案凡涉及年龄的均计算到当年度 8 月 31 日。

五、落聘人员培训、安置和待遇

落聘教职工人数原则控制在教职工总数的 1%左右。坚持以内部消化为主的原则进行安置，对愿意到社会上就业的落聘教职工予以支持，提供方便。

1. 落聘人员可以自行联系单位调出，落聘人员找到新的聘用单位，由学校将其各种关系转出。

2. 没有申请调出的人员，可作待聘处理，领取落聘人员的工资。落聘人员可应聘学校的试聘岗位（聘期为一年，不享受学校发放的福利待遇），试聘期满可参加新一轮的竞聘。落聘人员不服从试聘岗位应聘的，按落聘对待。

3. 落聘人员可自费离职进修，期间只发给档案工资的 70%，不享受学校发放的其他福利待遇。进修期间，无不良行为，学业期满，成绩合格者（年度考核按上级有关规定执行），可参加新一轮的竞聘。

4. 落聘人员自落聘之日起，三个月后只发档案工资的 70%，第二年仍落聘的，发档案工资的 50%，连续三年未被聘用的，其档案转入市人事局人才交流中心，面向社会自主择业。

落聘人员在落聘期间，一律不再享受评优、晋级、增资等项待遇，年度考核不定等次，注明“落聘”。

六、教职工病假期间的待遇

有严重疾病，长期不能坚持工作者，经本人书面申请，并交验市级以上医院证明、病历及生病期间的医药费单据等，由学校核准，报请市教育局批准，可列编外，不列入聘用范围。其待遇按病假在两个月以内的，发给原工资；病假超过两个月的，从第三个月起按照下列标准发给病假期间工资：工作年限不满 10 年的，发给本人档案工资的 90%。工作年限满 10 年的，工资照发；教职工病假超过六个月的，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 10 年的，发给本人档案工资的 70%；工作年限满 10 年和 10 年以上的，发给本人档案工资的 80%。对弄虚作假者，一经查实，按旷工处理。

未执行病休工资的教职工请假期间的待遇：请假（产假除外）超过三个月（含三个月）不满六个月的，年度福利扣发一半；超过六个月（含六个月），年度福利全部扣发。

其他特殊情况，由院务委员会按具体情况研究决定。

潍坊科技学院教师职业道德考核实施办法

为进一步加强教师职业道德建设，提高教师的思想政治素质，增强教师职业道德考核工作的导向性、公正性、客观性、科学性，根据《教育法》、《教师法》、新修订的《高等学校教师职业道德规范》、《教育部关于进一步加强和改进师德建设的意见》及潍坊市教育局关于师德考核的有关文件精神，结合我校工作实际，制定本办法。

一、指导思想

全面贯彻党的教育方针，转变教育发展方式，加强教师师德建设，树立以人为本的师德建设理念，提高师德修养的自觉性，增强教师教书育人的使命感和责任感，建设一支适应高等教育需要的高素质教职工队伍，为“建设高水平应用型特色高校、培养高素质应用型专门人才”提供师资保证。

二、考核范围

全校在编在任的管理人员、专任教师和工勤人员。

三、考核内容

以新修订的《高等学校教师职业道德规范》为主要依据。主要包括以下内容：敬业爱生、教书育人、严谨治学、服务社会、为人师表等。详见附件《潍坊科技学院教师职业道德考核要素》。

四、考核办法

（一）成立考核领导小组。

考核领导小组主要由校级领导组成，院长或书记担任组长。

领导小组下设办公室，办公室设在督评室，负责全校教师师德考核成绩的汇总、上报工作。各院系部成立相应的领导小组，具体负责本院系部教师师德考核的组织和实施。

（二）师德考核实行百分制，每学期末分三个系列对教职工的师德进行考核。

1. 教师系列师德考核

以院系部为单位进行考核，在分管院长（党委委员）的领导下，由各院系部

组织实施。其中学生评议占 40%，评委评议占 40%，教师互评占 20%。

2. 中层干部系列师德考核

中层干部考核分院系部干部和处室干部两个系列进行考核。

依据教职工代表评议、院级干部评议、中层互评结果按 4：3：3 的比例计分。院系部干部考核时教职工代表从每个院系部教师中按上学年考核成绩推荐 3-5 人，互评范围为全体院系部中层干部；处室干部考核时教职工代表从各院系部处室中按上学年考核成绩分别推荐 1 人，互评范围为全体处室中层干部。

兼课的中层干部本着自愿的原则也可参加教师系列师德考核。

3. 职员系列师德考核

依据评委评议（含分管院长（党委委员）、职员互评、服务对象评议结果按 4：4：2 的比例计分。评委由分管院长（党委委员）和本处室中层干部组成，职员 3 人以上（含 3 人）处室由本单位人员组内互评，3 人以下处室由同一院长（党委委员）分管的处室合并后互评。

（三）汇总师德考核成绩。

（四）公布考核结果。考核领导小组将考核结果向全体教职工公示。

五、考核等次的确定

师德考核结果分优秀、合格、不合格三个等次，优秀指标依据本学期学校的办学满意度结果分配。办学满意度达到 85%，师德优秀指标数按教师数的 30% 分配；办学满意度达到 85% 以上，每提高 1 个百分点，师德优秀率提高 2 个百分点。

（一）师德优秀教师

1. 年度综合考核优秀的，师德考核自然优秀。

2. 资格审查。在每学期组织的学生师德满意度测评中，满意度达 85% 及以上的教师有资格参与学校师德优秀教师评选。

3. 确定人选。根据教育局分配给我校的师德优秀教师指标和我校分配给各院系部的师德优秀教师指标，依据师德考核量化积分，由高到低确定人选。

（二）师德合格教师

对在工作中，自觉遵守学校规章制度，服从学校工作安排，认真履行岗位职责，爱岗敬业，关爱学生，善于学习，潜心钻研业务，能较好的完成份内的各项工作，严格遵守廉洁从教有关规定，无违反教师师德行为，学生满意度测评结果

良好的教师，评为师德合格教师。

（三）师德不合格教师

有下列情形之一者，师德直接认定为不合格。

1. 本学期组织的学生、家长师德满意度问卷测评，不满意率达到 20%；
2. 违反计划生育政策；
3. 违规向学生推销教辅材料，或诱导学生到指定书店购买资料；
4. 不服从学校管理，无故不上课，或私自给学生停课、勒令学生回家，耽误学生学习；
5. 向学生家长索要钱物，利用职务之便牟取私利；
6. 在评选先进、职称评聘等过程中弄虚作假；
7. 在互联网上发布或炒作不良信息，故意捏造、虚构、歪曲事实，恶意诋毁、中伤、诽谤、威胁集体或他人；
8. 实施有偿补课或有偿家教，私自办班或在社会培训机构兼职等违规从事第二职业；
9. 传播、灌输有害学生身心健康的言论、思想，参与色情、赌博等违法活动；
10. 巧立名目乱收费、搭车收费或在经济活动中收取商家“好处费”；
11. 因擅自离岗离职或工作失职造成学生安全事故；
12. 体罚或变相体罚学生；
13. 有其他严重违反教师师德的行为。

六、考核结果的使用

考核结果是教师年度考核、晋级、职称评定、聘用和兑现奖惩的重要依据。

1. 考核结果以不低于 15%的权重纳入专业技术人员年度考核。年度考核时实行一票否决制，即师德考核不合格，年度考核定为不合格；师德考核不优秀，年度考核不能定为优秀。师德考核不合格的教师，当年不能聘用。

2. 推荐县（市）级及以上优秀教师、优秀教育工作者、师德标兵、师德模范等先进个人、潍坊市级及以上教学能手和政府成果奖评选，其师德考核必须在上学期获得优秀等次。

3. 教师申报高一级专业技术职务，本学年度的师德考核必须是合格以上；申报副高级职称、正高级职称等专业技术职务的最近一次师德考核必须是优秀。

附件：潍坊科技学院教师职业道德考核要素

附件：

潍坊科技学院教师职业道德考核要素

考核要素	主要内容
爱国守法	遵纪守法，遵守学校规章制度，自觉践行师德规范，维护学校荣誉和教师形象。无违背党和国家政策的言行，坚持正确的教育观、学生观、质量观。认真履行教师职责，依据国家课程方案和省市教育教学政策规定开展教育教学活动，不得以任何理由、任何方式有碍完成教育教学任务。
爱岗敬业	热爱教育事业，认真履行岗位职责，精心备课、上课，精心进行作业批改、指导学生课外学习与生活，认真对待每一个教育教学环节，服从学校工作安排，积极承担班主任等教育教学任务。不得对工作敷衍塞责，不得在工作时间从事与教育教学无关的活动，杜绝教育教学事故发生。
关爱学生	关心爱护全体学生，平等、公正对待每一位学生，不得单纯以学生成绩评价学生，不得擅自公布学生考试成绩和按考试成绩排名。加强对学习困难学生的学习指导，帮助学生学会学习，增强学习信心。关心学生安全和身心健康，维护学生合法权益。危机时刻挺身而出保护学生安全。不得以任何借口、任何方式体罚或变相体罚学生。切实减轻学生过重课业负担，不得利用教辅资料布置作业。
教书育人	坚持育人为本，德育为先，将德育渗透于教育教学工作中，努力培养学生良好的思想品德和行为习惯，全面实施素质教育，坚持因材施教，不断提高专业素养和教育教学能力，准确把握国家课程标准要求，认真研究学生，更新教育理念，创新教育手段，全面落实课程目标。教育教学，学生喜欢。
为人师表	坚守高尚情操，知荣明耻，诚实守信，谦虚谨慎，模范遵守社会公德，积极参与社会公益活动。与领导、同事、学生、家长建立平等、尊重、和谐、健康的人际关系。文明执教，品行端正，举止端庄，语言规范。
廉洁从教	严格遵守廉洁从教有关规定，自觉接受学生、家长和社会监督。不得从事任何有偿补习、有偿家教活动，不得向学生推销各种报刊、学习资料和学习用品。不收受、索要学生和家长的钱、物或有价证券等。不到校外社会办学机构兼课，不从事第二职业。
终身学习	树立终身学习理念，善于学习，潜心研究业务，认真研究国家课程要求，不断提高自身素质。积极参加教育科研活动、远程研修和各级培训，不断提高专业素养和教育教学能力。

潍坊科技学院干部和教职工评优方案

(潍科院字(2011)85号)

2011年12月31日

为客观、公正、合理地评价我校干部和教职工的德才表现和工作实绩，激励、督促全体教职工提高素质，认真履行好工作职责，结合我校实际，特制定本方案。

第一条 评优以干部和教职工年度考核成绩为准。干部和教职工年度考核成绩是其德才素质和工作实绩的最好体现，评优要尊重考核成绩。

第二条 按年度考核成绩评选各级优秀。评选优秀干部、优秀教师、优秀教育工作者等各种综合性优秀时，按照评优指标，依据年度考核成绩由高到低等额评选，不再另行组织投票评选。

第三条 依据政府和教育行政部门有关评优规定，已评为优秀的干部和教职工在规定的年限内不再评优，空出的名额按考核成绩顺延。

第四条 评优坚持师德一票否决原则。师德考核达不到“优秀”等级的干部和教职工不能参加各级综合性优秀评选。

第五条 落实招生工作中有关评优的规定。不符合招生工作方案中规定的评优条件的干部和教职工不列入评优范围。

第六条 评优名额分配要科学合理。优秀名额分配要兼顾干部、教师和职员，向教学一线倾斜，充分考虑不同工作岗位的实际情况和对学校的贡献，不进行单纯的平均分配。对院系部分配评优名额时，适用院系部考核评价方案的有关规定。

第七条 干部和教职工的年度考核成绩是本年度的评优依据。如果评优时还没有当年度的考核成绩，则以上年度考核成绩为依据。

第八条 本评优方案适用于学校及校外各级综合性优秀评选。学科带头人、教学能手、科研先进个人、专业技术拔尖人才等单项优秀评选不适用本方案。

第九条 本评优方案经教代会通过并公布后实施。

潍坊科技学院

教师专业技术职务低职高聘试行办法

(潍科院字〔2011〕85号)

2011年12月31日

为了进一步加强师资队伍建设，提高教师的教育教学水平，增强激励机制，鼓励优秀教师脱颖而出，特制定本办法。

第一条 适用范围

本办法适用于在我校从事教育教学及相关管理工作的在岗教职工。

第二条 基本条件

热爱社会主义祖国，忠诚党的教育事业，遵守中华人民共和国宪法和法律，遵守我校校规校纪，安心本职工作，具有良好的职业道德，教书育人，为人师表，任现职以来（或近五年）工作量达到学校规定标准，教学效果良好，学生评教成绩在本院系部任课教师中排在前三分之一。

任现职以来，出现以下情况之一者，不能申报低职高聘：

- （一）违反党纪、政纪或校纪、校规，受处分或处分未被取消者；
- （二）弄虚作假、剽窃他人成果者；
- （三）近5年内年度考核有不称职者；
- （四）发生教学事故受纪律处分者。

第三条 低职高聘教授的条件

（一）资历条件

取得副高级专业技术职务资格5年（含5年）以上。

（二）教学业绩条件

1. 任现职以来，完成学校规定的教学工作量。近5年年均工作量不少于300学时。从事行政管理工作的人员，其教学工作量可适当减免，年均工作量不少于150学时（每周4学时）。教学效果良好。

2. 任现职以来，学校年度考核成绩至少有一次为优秀。

（三）业绩成果条件

任现职以来，至少具备下列条件中的 2 项：

1. 主持完成市厅级及以上政府主管部门有资科研项目 1 项。

2. 被 SCI、EI、ISTP、SSCI、AHCI、CSSCI 收录论文 1 篇，或在北图核心期刊发表论文 2 篇。

3. 出版学术专著 1 部，或主编教材 1 部。

4. 获得国家发明专利 1 项（学校为所有权人，个人为发明人或设计人）。

5. 科研成果获得省级及以上政府部门一、二、三等奖或地厅级二等奖以上 1 项。

6. 指导学生在全国大学生科技、技能等比赛中，获得一、二等奖。

7. 获得省教育厅及以上教学成果奖 1 项。

8. 获得省级精品课程 1 项。

9. 获得省教学改革项目 1 项。

以上成果必须是本人为第一完成人，我校为第一署名单位。

（四）附则

1. 著作是指公开出版的本专业或相近专业专著、译著或教材（第一作者或主编）。

2. 本规定中所指的核心期刊指《中文核心期刊要目总览》（适时版，北京大学图书馆与北京高校图书馆期刊工作研究会联合制定）。

3. 在同等条件下，荣获“学科首席教师”、“学科带头人”、“专业技术拔尖人才”、“教学能手”、“优秀教师”、“骨干教师”、“十佳教师”等荣誉称号的优先。

第四条 低职高聘副教授的条件

（一）资历条件

取得中级专业技术职务资格 5 年（含 5 年）以上。

（二）教学业绩条件

1. 任现职以来，完成学校规定的教学工作量。近 5 年年均工作量不少于 300

学时。从事行政管理工作的人员，其教学工作量可适当减免，年均工作量不少于150学时（每周4学时）。教学效果良好。

2. 任现职以来，学校年度考核成绩至少有一次为优秀。

（三）业绩成果条件

任现职以来，至少具备下列条件中的2项：

1. 主持完成市厅级及以上政府主管部门科研项目1项。
2. 在全国中文核心期刊上发表论文1篇。
3. 出版学术专著1部或主编教材1部。
4. 获得国家专利1项（学校为所有权人，个人为发明人或设计人）。
5. 科研成果获得市厅级及以上政府部门一、二、三等奖励1项。
6. 指导学生在全国、全省大学生科技、技能等比赛中，获奖1项。
7. 获得省教育厅及以上教学成果奖1项。
8. 获得省级精品课程1项。
9. 获得省教学改革项目1项。

以上成果必须是本人为第一完成人，我校为第一署名单位。

（四）附则

1. 著作是指公开出版的本专业或相近专业专著、译著或教材（第一作者或主编）。

2. 本规定中所指的核心期刊指《中文核心期刊要目总览》（适时版，北京大学图书馆与北京高校图书馆期刊工作研究会联合制作）。

3. 在同等条件下，荣获“学科首席教师”、“学科带头人”、“中青年骨干教师”、“专业技术拔尖人才”、“教学能手”、“优秀教师”、“骨干教师”、“十佳教师”等荣誉称号的优先。

第五条 低职高聘人员的待遇

（一）低职高聘人员自聘任的次月起，在聘期内享受与所聘职务相应的工资待遇。

（二）以高聘职务身份参加校内外一切学术活动。

（三）以高聘职务身份申报校内学科带头人、学术带头人和学术骨干，优先推荐晋升专业技术职务。

（四）在申报高一级专业技术职务时，高聘期间不作为任现职年限。退休时，不按高聘职务享受待遇。

第六条 低职高聘人员的管理

学校对低职高聘的人员按高聘的职务进行聘任和同步考核，并实行动态管理，有下列情况之一则终止高聘：

- （一）违反国家法律法规和校规校纪被处分者；
- （二）在聘任期间，年度考核达不到称职以上者。

低职高聘人员由院长或书记签发聘文，自签发之日起，聘期2年。低职高聘人员实行动态管理，2年评聘一次。对已高聘人员，聘期结束后由学校教师专业技术职务聘任委员会对低职高聘人员进行考核，聘期内未达到相应职务教学业绩和教科研业绩的不再聘任。聘期最长为8年，8年之内专业技术职务须取得国家认可的有效任职资格，否则不再予以低职高聘，有特殊贡献者除外（如获国内外重大奖项和教学、科研重大成果奖的教师可以继续应聘，或申请破格高聘更高一级职务）。

第七条 低职高聘的程序

（一）各教学单位每年根据本单位的教学工作需要和师资队伍的实际提出低职高聘的岗位职数上报学校，由学校根据教学工作需要和全校教师专业技术职务结构比例研究决定并公布低职高聘职位。

（二）根据低职高聘条件和职位，个人申报或组织推荐。

（三）填写低职高聘专业技术职务申请表，提供教学、科研、创作作品、论著和获奖等证明材料。

（四）教学单位受理个人申报并组织教师专业技术聘任评审小组或学术委员会评议，提出低职高聘教授、副教授、讲师人员的名单和推荐意见。

（五）学校受理教学单位推荐材料，组织申报低职高聘教授、副教授的人员参加学校教师专业技术职务聘任评审委员会的答辩；对教学单位报送的低职高聘讲师人员，学校教师专业技术职务聘任评审委员会直接将名单提交学校。

（六）学校研究审批，行文对拟低职高聘教师专业技术职务的人员实行公示后聘任。

第八条 其他

(一) 低职高聘工作一般在学年末进行。

(二) 学校纪检监察部门对低职高聘工作的全过程和结果予以监督并公示，公示期不少于 5 个工作日。

第九条 附则

本办法由学校教师专业技术职务聘任委员会负责解释。

潍坊科技学院

关于教职工离、在职学习和参加各类学术活动的规定

为进一步提高我校专任教师队伍的业务能力和学历层次，促进知识更新，优化师资队伍学历结构，充分调动广大教职工的学习积极性，推进教职工参加离、在职学习管理的制度化、规范化。根据国家和省、市政府人才政策，教育主管部门、财政等部门有关文件精神，结合我校实际情况，对教职工离、在职参加博士学位、硕士学位进修及其他各种离、在职学习，参加各类学术活动作以下规定。

一、申请各类学习的规定

1. 在职参加博士学位、硕士学位进修，必须根据学校统筹安排，由个人写出书面申请，院系部处室主要负责人、分管院长（党委委员）同意，经学校主要负责人批准，由人事处备案后方可报考。

2. 根据寿教字〔2011〕63号文件规定，所有工作人员未经组织批准不允许报考国家公务员、事业单位、脱产硕士及博士等，因特殊情况需报考的，要先办理辞职手续。凡不经学校或教育行政主管部门同意私自报考，学校不出具有关证明、不提供档案等材料，不办理人事关系、工资关系转移等有关手续，一切后果责任自负。

3. 学校鼓励在职攻读博士、硕士学位。凡在职攻读博士、硕士学位，不转本人人事档案、工资关系等有关手续。

4. 凡脱产参加学习者，脱产学习一年以内必须在校工作一年以上，脱产学习一年以上（含一年），必须在校工作满三年，且每年考核均称职。特殊情况由学校院务委员会研究决定。凡参加离、在职学习，须与原所学专业或所从事专业对口；专业不对口者不予补助学费。

5. 参加各类学术活动的人数要严格控制，在不影响教学的前提下，经院系部处室主要负责人、分管院长（党委委员）同意，学校主要负责人批准后方可参加，其经费开支由学校报销，但不能超出计划培训费用，超出部分不予报销。

二、有关费用报销及奖励的规定

1. 学校派出参加短期学习一个月以内（含一个月），学校报销全部学费、住宿

费及往返车费，学习期间照发津贴、福利、工作量工资。

2. 学校派出脱产培训类学习一个月到一年以下的，学校报销全部学费，按学期报销往返车票及住宿费，学习期间享受工资、津贴、福利，不享受工作量工资、奖金。

3. 脱产学习一年以上（含一年）且在整個学习期间不承担学校教学或其他任务，颁发国家正规学历或学位证书者，学习期间以借款形式领取工资，待毕业回校工作后按学习年限逐年领回学习期间所扣发的档案基本工资，学习期间不享受学校福利待遇，不能参加年度考核、评优、职称晋升等。

4. 在职参加博士学位、硕士学位进修者，待毕业后，凭毕业证或学位证及交费单据按规定标准与学校结算有关费用。脱产一年获取硕士学位（与原所学专业或所从事专业对口），学校给予 6000 元补助；全职在岗获取硕士学位（与原所学专业或所从事专业对口），学校给予 12000 元补助；脱产一年获取博士学位，学校给予 15000 元补助；全职在岗获取博士学位，学校给予 30000 元补助。其他各种费用如食宿费、书籍费等由个人自理。

5. 报考各类离职全脱产硕士、博士研究生须经学校和上级主管部门同意，与学校签定合同后方可报考和外出学习。学习期间一切费用自理，自离职手续办理结束之日起扣发工资。学校不给予补助。毕业后回学校就业者，按照新招聘硕士、博士对待，但同等条件下优先录用。

6. 凡在职脱产超过一年者，第二年开始必须完成平均每周不少于 4 课时的教学任务（由各院系部、教务处、人事处共同考核；脱产学习者所在院系部处室主要负责人、脱产学习教师本人与学校签订三方协议），否则从第二年起扣发工资（学校因紧缺专业安排的定向委培生除外）。不服从者，提报教育行政、人事部门取消人事、工资关系，档案转入人才市场管理。

三、其它

1. 在职学习和参加各类学术活动必须以不影响学校正常教学秩序为前提。与教学冲突时，必须服从学校教学安排，不准私自停课和调课，否则以旷工论处。

2. 参加各类学习者，学习结束后将学习期间的学习成绩、个人鉴定、毕业生登记表等材料交学校档案馆存档。

3. 凡教师参加各种学术会议、培训班等，返回后要向校领导或分管校领导、

院系部处室主要负责人汇报，以便确定在不同范围内学习交流。

4. 参加硕士及以上学位学习，拿到毕业证或学位证后，五年内要求调离者，学校收回其上学期间发放的所有补助，方可调离，否则不予办理档案、工资、保险等转移手续。

5. 本规定解释权归学校院务委员会，自颁布之日起执行。

潍坊科技学院外聘教授管理办法

(潍科院字〔2012〕 33号)

2012年5月9日

为加强我校师资队伍建设，充分利用社会人才资源，大力实施人才强校战略，本着为我所用的原则，促进我校教学、科研工作的发展，提高办学效益，活跃学术气氛，吸引杰出优秀人才，带动一批重点和急需发展学科，尽快使我校成为具有鲜明办学特色的应用型特色大学，根据《潍坊科技学院进一步加强师资队伍建设的意见》及有关规定，制定本办法。

一、聘任原则

1. 有利于学校的进一步发展，提高学校办学层次和水平；
2. 有利于学校师资队伍建设，提高教学质量，增强科研创新能力；
3. 按需设岗、择优聘任、合同管理。

二、人员分类

为规范管理，我校外聘教授分为特聘教授、客座教授和兼职教授。

三、聘任条件

(一) 特聘教授

特聘教授的聘请对象一般应是具备下列条件的国内外著名专家学者：

1. 具有博士学位或者教授职务和相当专业资格；
2. 遵纪守法，品德高尚，学风严谨，为人正派，在教学、科研和社会实践第一线工作，胜任核心课程讲授任务；
3. 身体健康，能胜任正常教学科研工作；
4. 学术造诣较高，在科学研究方面已取得国内外同行公认的学术成果；
5. 有丰富的学科建设经验并对本学科建设具有创新性构想，具有带领或指导本学科在其学术前沿领域开展学术研究的能力；
6. 具有较强的团结协作精神和相应的组织、管理、领导能力，善于培养青年

人才，注重学术梯队建设，能带领一支创新团队协同攻关。

每年有一定时间为我校工作，对我校学科建设能提供较大的支持和帮助；

7. 能够联合培养硕士研究生和学术骨干；

8. 能够联合申报国家级或省部级教学、科研课题，合作开展科学研究和科技开发；

9. 能达到山东省“千人计划”、“泰山学者”特聘教授的任职条件，或符合我校“十百千工程”关键岗位学科带头人的任职条件。

（二）客座教授

客座教授的聘请对象一般应是具备下列条件的国内外著名专家学者：

1. 具有博士学位或者教授职务和相当专业资格；

2. 学术造诣深厚，知名度高，在某一学科领域取得重大成就，获得国内外学术界同行的公认；

3. 能够在推进我校学科建设、促进学术交流和加强国际合作等方面发挥一定作用；

4. 在国内外同行业中有重要影响的著名企业家、教育家和领导人。

（三）兼职教授

兼职教授的聘请对象一般应是具备下列条件的在机关、企事业单位工作的专家、企业家等：

1. 在国内外某一学科领域有一定的学术造诣和知名度；

2. 能够为我校的学科建设提供一定的支持和帮助；

3. 能够联合培养硕士研究生或为人才培养提供实践基地；

4. 能够每年示范性地讲授一门课程或至少做二次以上学术报告；

5. 能够联合申报纵向教学、科研课题或横向课题。

四、岗位职责

（一）特聘教授

1. 讲授本学科（专业）核心课程；

2. 正确把握本学科的发展方向，提出具有战略性、前瞻性、创新性的研究构想，带领本学科团队在其前沿领域进行深入研究；

3. 领导和指导本学科学术梯队建设，根据学科特点和学科发展需要，组建并

带领一支创新团队进行科研工作；

4. 面向全国、省及区域重大战略需求和国际科学与技术前沿，积极争取并主持国家、省部级重大科研项目研究；

5. 在聘期内以我校名义发表学术论文，在本学科领域开展原创性的重大理论与实践问题研究和关键领域攻关，力争取得重大标志性成果。

（二）客座教授

1. 对学校学科建设提供指导性意见、建议、支持和帮助；

2. 合作开展科学研究和科技开发；

3. 协助或联合申报科研项目；

4. 每年来校作相关学科的学术报告。

（三）兼职教授

1. 协同受聘学科方向的其他成员，组织指导该学科教师学术研究；

2. 根据实际情况可为受聘学科承担一定的教学工作任务；

3. 为学校师生作学术报告，传递最新学术信息，开阔师生的学术视野。

五、外聘教授的聘期

1. 特聘教授聘期为1~3年，聘期内每年在校工作时间一般不少于3个月，具体时间可视情况商定，期满可根据需要协商续聘；

2. 客座教授可长期聘用，以聘期内定期来校作学术报告为主。

3. 兼职教授可按学期聘任，至少一个学期。

六、聘任程序

1. 申请。各院系部根据学科专业建设、教学科研和人才梯队培养的实际需要，确定聘用计划。对拟聘请对象的学术水平、业务能力及社会影响等方面进行考察并做出基本评价。各院系部根据学科专业发展及师资现状提出书面报告，并填写《潍坊科技学院院外聘教授审批表》。

2. 呈报。各院系部将申报材料（包括本院系部负责人签署意见的《潍坊科技学院院外聘教授审批表》、拟聘任人员的学历学位证书和专业技术职务证书复印件及学术成果相关材料等）报学校人事处。如聘请国外专家、教授的，需同时报国际交流与合作处。

3. 审批。学校人事处审核材料，提交学校专业技术职务特别评聘委员会评

审。特聘教授的审批程序按照《潍坊科技学院关于高层次人才引进和管理暂行规定》执行。院务委员会审查评审结果，批准聘任人选。

4. 学校举行聘任仪式，向外聘教授颁发聘书，并与之签定《潍坊科技学院外聘教授协议书》。特聘教授、客座教授和兼职教授的聘书由学校统一制作。聘书由院长（书记）或其委托人颁发。

七、外聘教授待遇

（一）特聘教授

特聘教授受聘期间享受以下待遇：

1. 学校每年可为每位特聘教授提供 5~10 万元薪金，具体根据特聘教授来校工作时间和工作成绩确定；

2. 提供工作室和实验室，配备相关设备和 1~2 名工作助手；

3. 受聘来校工作期间，学校免费提供专家公寓，并报销往返交通费。

4. 以潍坊科技学院名义开展的科研活动，其科研经费配套和科研成果奖励按学校有关规定执行。

（二）客座教授

聘期内在我校开展学术交流和指导考察，按学校有关规定落实待遇：

1. 学校每年可为每位特聘教授提供 1~2 万元薪金，具体根据客座教授来校工作业绩、为学校所做的贡献大小予以确定；

2. 开展学术报告按每小时 300~1000 元的标准支付讲座费，视学术性、应用性价值酌情确定；

3. 带课题来学校，由学校相关专业教师共同参与研究，对学校教学科研做出特殊贡献的，可另外支付酬金；

4. 寿光市外人员专程来校做学术报告或课题研究的，学校可提供住宿并报销往返路费。

（三）兼职教授

兼职教授在聘期内，可集中一段时间在我校工作，也可不定期来我校工作，按不同的工作任务确定待遇：

1. 根据受聘人员所承担的具体教学工作量支付相应报酬：坐班每天 200 元，若担任课程教学或执行业务培训每节课 80 元，与坐班不重复计算；

2. 在我校做学术报告按以上有关规定，酌情支付报酬；
3. 以我校为第一署名单位完成的科研成果奖励按学校有关规定执行；
4. 受聘来校工作期间，学校免费提供专家公寓，并报销往返交通费。

八、管理考核

1. 特聘教授、客座教授和兼职教授的联系、服务工作由学校人事处负责。

2. 外聘教授的日常管理以用人单位为主。学校各相关院系部要安排固定联络人经常与外聘教授保持密切联系，随时为学校相关部门提供外聘教授的情况；记录其基本工作信息、工作业绩和考核结果等；按照协议内容安排落实外聘教授的工作任务，并积极配合其开展工作，为其提供必要的工作条件和良好的工作环境；经常听取外聘教授的意见和建议；人事处及相关部门要共同关心在校工作的外聘教授，及时解决其工作、生活中的困难和问题，努力做好各项服务工作；积极邀请外聘教授来校从事教学科研工作、参观考察和参加学校重大节庆活动，各院系部报批日程安排、工作内容、报酬预算等信息，以便协调相关部门做好接待服务工作。

3. 受聘期间，外聘教授应遵守学校的相关规定，如有违背者，学校有权予以解聘。

4. 学校安排外聘教授管理专项经费，用于对外聘教授进行节日慰问以及接待服务等支出。

5. 学校可根据需要对受聘人员进行聘期内考核。聘期结束，学校要对所聘人员的工作情况进行书面总结，并填写《潍坊科技学院外聘教授考核表》，报人事处备案。

九、附则

本办法自发布之日起执行，由潍坊科技学院人事处负责解释。

潍坊科技学院

新聘青年教师培训管理暂行办法

新聘青年教师是学校教师队伍的战略后备，是实现学校“建设高水平应用型特色高校”战略目标的坚实基础。对新聘青年教师进行系统培训，迅速提高新聘青年教师的职业道德和教学科研水平，对建设一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力、适应学校发展需要并具有良好的发展潜力的青年教师队伍有着重要意义。根据《高等学校教师培训规程》，结合学校实际，制定本办法。

一、培训目标

以尽快提升新聘青年教师教育教学水平为目标，以全面培训、规范管理、严格训练为原则，以教育学、心理学、大学课程教学理念及其教学方法与技巧实际应用为主要培训内容，使其具有高尚的职业道德、扎实的教学基本功和正确教育管理学生的能力，为学校可持续性快速发展提供可靠的人才保证。

二、培训对象

每年进入学校工作的新聘在编青年教师。

三、培训内容和形式

（一）岗前培训

1. 责任部门：人事处。

2. 培训方式：每年暑期由省教育厅和省高校教师培训中心统一组织集中培训和考试，所有新聘高校教师必须报名参加。

3. 培训内容：以掌握教育科学的基本知识和教学技能方法为主，主要包括教育法律法规和政策、教育学、心理学的基本理论、教师职业要求等。

4. 培训结束后，参加岗前培训的青年教师须在规定时间内持培训考试合格证到学校人事处审核并备案。

（二）入校培训

1. 责任部门：教务处牵头，相关职能部门配合。

2. 培训内容和方式：学校每学年组织新聘青年教师培训班，集中进行培训。

入校教育：以学校发展历史（校史办）、特色校园文化（农圣文化研究所）、学校人文关怀（工会）、教学科研优势（教务处/科研处）等为主要内容，帮助新聘教师迅速了解学校，尽快融入学校。

制度学习：校规校纪、教职工考勤制度、教师考核管理制度（督评室）；人事管理制度和人事奖惩措施（人事处）；教学管理制度、教师工作规范、教育教学方法（教务处）；科研管理制度、科学研究方法（科研处）；学术管理制度、学术纪律（学术委员会）；教师培训管理制度、在职学习和提高途径（教务处）等。

师德教育：以为人师表的师德教育、爱岗敬业的职业道德教育、实事求是的学术品德教育、积极上进的励志教育、团结拼搏的团队精神教育为重点培训内容，聘请校内外有关知名专家主讲。

（三）教学技能培训

1. 责任部门：教务处牵头，相关职能部门配合。

2. 培训内容和方式：学校每学年组织新聘青年教师培训班，集中进行培训。

普通话培训：新聘青年教师必须在进校工作的1年内参加学校或上级主管部门组织的普通话培训，取得普通话相应等级证书。（语委）

外语培训：学校举办或选派新聘青年教师参加外语强化班、口语提高班等，帮助新聘青年教师提高外语应用能力。（外国语学院）

现代教育技术培训：学校举办计算机技术、多媒体技术、网络技术、课件制作技术等方面的培训班，帮助新聘青年教师提高现代教育技术的应用能力，改进教学效果。（计算机教学中心）

心理学、教育学、教学法应用培训：（1）理论应用培训。学校举办心理学、教育学、教学法、学生心理健康教育等理论应用集中培训，帮助新聘教师充分掌握有关知识，并能够灵活运用。（2）实践培训：通过组织新教师集中听老教师的课（2-5节）、新教师在老教师指导下分学科集体备课（2节）、新教师说课（1节）、组织专家听评新教师的课（2节）、学生评教等实践训练方式，帮助新聘青年教师将理论所学逐步应用到实际教学工作中，了解相应教学岗位职责要求，熟悉教学过程各个环节。（教务处）

（四）教育科研能力培训

1. 责任部门：各院系部。

2. 培训内容和方式：新聘青年教师进校头 3 年，在教学科研实践中进行培训培养。

融入团队：倡导“融入一个团队、确立一个方向、制定一个目标”的新聘青年教师培训模式。新聘青年教师入校时，各院系部要根据其教学和科研方向，为其确定参与的教学团队或学术团队，培养新聘青年教师的团队协作意识，为新聘青年教师教学、科研等能力的逐步提升夯实基础。

导师制：学校对新聘青年教师的培养全面实行导师制，各团队要为新聘青年教师配备一名教学经验丰富的指导教师。指导教师要对新聘教师各个教学环节的工作（包括备课、编写教案、讲义、授课、辅导、答疑、批改作业、带实验、实习等）给予具体指导，并引导新聘教师进行科学研究工作。

学术论坛：组织新聘青年教师参加校内外青年教师学术论坛和学术会议，促进学术思想的交叉融合，提高教学科研水平和创新能力。

四、培训要求

（一）新聘青年教师应积极参加学校组织的各类培训，加强政治理论学习和业务学习，熟悉教学过程和教学规范，努力学习导师和其他教师的教学技巧和师德风范，不断提高思想政治素质和教学能力。每月至少向指导教师和团队汇报一次工作、学习情况，遇有问题和情况应及时反映。积极加入科研团队，做好科研助手，主动参与学术研究或技术开发服务。每学年至少公开发表一篇教研、科研或学术论文，三年内取得一项教研或科研成果。积极投身于学校的课程建设、学科建设和专业建设，通过工作实践使自己不断得到锻炼提高。

（二）指导教师应在政治上、业务上、生活上对新聘青年教师进行全面指导，热情关心和严格要求，及时解决或反映他们的困难，关心他们的健康成长。指导新聘青年教师钻研教学大纲、掌握教材内容、编写教案(讲稿)与课堂教学等，每周至少随堂听课一次，并及时讲评，随时解决教学中的疑难问题。每月应与新聘青年教师谈心交流，对前期工作做出总结分析，对后续工作提出指导意见，每学期写出培训总结。

（三）团队每月对指导教师的指导情况和新聘青年教师的学习、工作情况进

行一次检查，督促新聘青年教师培训工作的落实，检查结果及时向新聘青年教师所在院系部汇报。

（四）各院系部每月对团队和指导教师对新聘青年教师的培训工作进行一次检查督促，及时研究解决培训工作中出现的问题。每学期对团队、指导教师和新聘青年教师的培训(学习)工作情况进行考核，考核结果及时向学校汇报，并作为教师年度考核的重要依据之一。

（五）学校每学期对各院系部的的新聘青年教师培训工作落实情况进行一次集中检查考核，学期中间进行不定期抽查。考核结果作为院系部工作评价的重要依据之一。

（六）凡未认真按培训计划进行培训、没有达到预期培训目标的，要追究相应责任。院系部对新聘青年教师的培训工作没有落实或落实不到位，将在年度院系部评价师资队伍建设考核目标体系中予以减分；如指导教师长期不履行职责，经指出后仍无改进的，予以撤换，并将考核结果作为岗位聘任和各类评优的依据之一；如新聘青年教师不听从指导教师、团队、院系部安排或者不主动配合,致使培训任务没有完成，或经考核不适合教师岗位的，将调离教师岗位直至解聘。

（七）新聘青年教师从入校起建立个人培训学习档案，记录其参加各类培训学习的情况和成绩，作为评优树先和职称晋升的重要依据。由教务处负责培训档案管理。

五、附则

本办法由教务处负责解释。

潍坊科技学院

教师出国进修管理暂行办法

选派优秀骨干教师出国进修和参加国际学术培训，对于改善教师队伍学缘结构、提升教师队伍质量与层次，构建未来国际化领军人才和学科带头人队伍，形成结构优化、素质提升、视野开阔的学科梯队，具有至关重要的意义。根据教育部《高等学校“高层次创造性人才计划”实施方案》、国家留学基金委员会相应配套“青年骨干教师出国研修项目”，结合我校实际，制定本办法。

一、基本原则

- （一）贯彻思想政治素质和业务水平并重、研修内容与岗位需要一致的原则。
- （二）保证重点，兼顾一般。突出重点学科（专业）、重点实验室、重点建设项目中的师资队伍建设。
- （三）重点支持学科带头人、教学科研骨干、优秀青年教师出国研修。
- （四）以国家公派为主导，以校际交流为基础，以自费留学为补充。

二、申请条件

- （一）身心健康，在校从事教学科研工作两年以上，年龄原则上不超过45周岁；
- （二）具有良好的政治素质和业务素质，具有良好的职业道德、学术道德和进取精神，在教学、科研工作中取得一定成绩；
- （三）具有硕士以上学位或副教授及以上职称；
- （四）作为主持人承担省部级及以上科研项目人员、学术带头人、重点学科和省部级及以上重点实验室的创新团队主要成员、精品课程的主讲教师、获得校级及以上“优秀教师”、“教学名师”、“师德模范”等称号的教师可优先推荐；
- （五）近五年来，未接受过学校资助或国家公费资助出国研修。

三、项目类型

(一) 国家留学基金委全额资助项目：按照国家留学基金委相关规定执行。

(二) 国家留学基金委和学校共同资助项目（1：1 配套项目）：国家留学基金委员会资助 50%研修费用，其余 50%费用由学校承担。

(三) 国家留学基金委员会国际旅费资助项目：国家留学基金委员会支付国际往返机票费用，生活费由个人承担。

(四) 校际交流等其它项目：按照所签订的校际交流协议执行。

(五) 个人自筹经费项目：鼓励教师利用校际关系或本学科学术渠道争取对方单位资助。

四、选拔程序

(一) 学校每年发布出国研修计划和申报条件；

(二) 个人对照申报条件向教务处和所在院系部提出申请；

(三) 教务处和各院系部根据学科发展和师资培养需要，对个人申请进行审核，确定推荐名单和优先顺序，交教务处；

(四) 学校教务处对各院系部推荐人选进行审定，报院务委员会讨论通过后确定当年度学校出国进修人选。

(五) 入选者以访问学者身份出国（境）研修，研修时间一般为 12 个月。

五、派出及管理

(一) 按照国家公派留学的相关规定，采取“签约派出、违约赔偿”的办法派出，出国（境）前必须与学校签订协议书。

(二) 派出前，必须明确赴出国研修人员的工作计划和具体目标要求（一般要求被派出人员带回“三个一”，即一门课程、一个合作项目、一个交流渠道）。

(三) 派出人员在出国研修期间，应遵守国家 and 学校有关出国留学人员管理规定及协议书的有关约定，并自觉接受国家有关驻外使（领）馆的管理。

(四) 列入出国研修计划的教师，其外语水平符合相关要求后方可派出。如需外语培训，应在列入学校研修计划下个月起的 12 个月内完成，相关费用先行自理，一次性取得合格证书者，再按学校规定报销。12 个月内不能达到外语要求的，取消本次出国研修资格。

(五) 列入出国研修计划的教师，应按时出国研修，否则取消出国研修资

格，三年内不再安排出国研修学习。

（六）出国研修人员如需延长期限的须经学校批准，延长期间费用自理。

（七）出国研修教师，因个人原因（因病除外）中止学习的或未按期完成进修任务的，应一次性退还学校所支付的费用，5年内不再安排出国研修学习。

（八）学校鼓励未纳入学校研修计划的骨干教师通过院系部或自身的学术渠道出国研修（不占学校教师出国研修计划名额）。离校前须经学校批准，签订相关协议，一并纳入学校出国研修人员管理。

（九）教务处和各院系部共同负责出国研修人员的日常管理。派出人员在外研修期间，应保持与学校的联系。学成回国后，要及时向学校递交出国研修书面总结报告，并向所在院系部全体教师及相关教师做一次学术报告，汇报学习成果。

六、待遇、服务期及违约责任

（一）凡学校派出的出国研修教师在研修期间，学校保留其工作岗位和工资，参加年度考核；通过自身渠道出国研修的教师，学校保留其工作关系，暂停发工资，其工资待其按期回校工作后按月予以补发。

（二）对按照项目类型中（一）（三）（五）项出国研修12个月者，学校在其按期回校工作满一年后，一次性发放2万元生活补贴。

（三）出国研修教师在研修期满后，应在学校规定时间内按时回校工作。不按时回校工作的，不享受相应补助政策。

（四）出国研修教师须在学校工作满5年后方能提出调离学校申请。年限不满的须退还学校所付培养费、福利津贴等各类费用，并依据培训协议追究其相关责任。

七、附则

本办法由教务处负责解释。

潍坊科技学院教师培训管理暂行办法

做好教师培训工作是不断提高教师队伍整体素质的重要途径，是完成教学和科研工作的重要保障，是确保人才培养质量的重要措施。为建设一支师德高尚、业务精湛、结构合理、充满活力的高层次教师队伍，进一步规范教师培训工作，根据《高等学校教师培训工作规程》，结合学校实际，制定本办法。

一、指导思想

以科学发展观为指导，以人才强校战略为出发点，以着力提高教师教学能力、科学研究能力和学生管理能力为核心，以爱岗敬业、教书育人和为人师表的良好师德形象为重点，紧紧围绕“内涵发展，特色提升”的治校方针和“建设高水平应用型特色大学”的发展目标，构筑层次分明、可持续发展的人才队伍培养和支持体系。

二、培训目标

通过教师培训，汇聚和培养一批具有国际视野、创新能力和发展潜力的学科领军人物与带头人，一批中青年学术带头人与学术骨干，一批教学名师与教学骨干；培育一批以高层次拔尖人才为核心、能取得重大研究成果的优秀教学、科研创新团队，大力推动教师队伍整体素质和业务水平的提升，为提高办学水平和整体实力提供强大的后续人才支持。

三、培训原则

（一）以团队建设为导向，以学科建设为根本，在保证学校教学、科研等工作正常运行秩序的前提下，有计划、有重点、有步骤、分类别地培养具备教学、科研发展潜力、在编在岗的中青年教师。

(二) 以加强师德教育、更新与拓展知识结构、提升教学科研能力为目标，全面提升教师队伍整体素质和业务水平。

(三) 区分学科层次和人才层次，计划培养，合约管理；在职为主，脱产为辅；国内为主，国外为辅。

四、培训对象和内容

以 45 周岁以下青年教师为主要培训对象。以教师职业道德养成，教学能力、科研能力、学生管理能力提高，学历学位进修，综合素质提升为主要培训内容。

五、培训形式和资助

(一) 学历（学位）进修

1. 硕士学位

(1) 45 周岁以下未取得硕士学位的教师，应在学校规定时间内通过在职或离职进修，取得研究生学历或硕士学位。

(2) 在学校规定时间内，全职在岗取得硕士学位（与原所学专业或所教专业对口），学校给予 12000 元补助；离职（含三年、两年、一年）进修取得硕士学位（与原所学专业或所教专业对口）并按时返校工作的，学校给予 6000 元补助。

2. 博士学位

(1) 学校鼓励教师离职或在职参加博士学位进修，取得博士学位。

(2) 全职在岗取得博士学位并继续在学校工作的，学校给予 30000 元补助；经学校同意，国内离职进修，按时取得博士学位并返校工作的，学校给予 30000 元补助；经学校同意，国外离职进修，按时取得博士学位并返校工作的，学校将给予 60000 元补助。

(二) 职业资格证书取得

学校鼓励教师根据任教学科特点和实际工作需要，积极取得职业资格证书，成为“双师型”教师。凡在学校规定期限内取得相应职业资格证书的，学校报销相关学费。

(三) 课程研修和实验技术学习

根据学科、专业建设发展规划，有计划地选派一批中青年骨干教师到国内知名大学或重点实验室进修，以更新、充实教师的本专业知识，提高教学和科研水

平。研修时间一般不超过 6 个月。凡参加短期进修的教师，按时完成进修任务，回校工作后，由学校报销学费、往返路费和住宿费。

（四）国内访问学者

1. 具有博士学位或副教授及以上职称；

2. 近 3 年主持过省部级及以上教学、科研项目或获得过省部级及以上科研成果三等奖以上奖项，并以潍坊科技学院为第一署名单位、本人为第一作者或责任作者发表 2 篇以上权威期刊论文；

3. 研修时间一般不超过 12 个月，研修结束按时回校工作后，学校将对期间所获教学科研业绩进行考核，考核合格者由学校报销学费、往返路费和住宿费。

（五）博士后研究

1. 博士后工作期限一般不超过两年，期满应及时出站并返校工作；

2. 在博士后工作站期间，应积极申报科研课题，每年须以潍坊科技学院为第一署名单位、本人为第一作者在权威学术刊物上发表学术论文（或专著、教材、科研成果、专利发明）1 篇（部、项）以上；

3. 有关费用自理。

（六）短期专项培训

学校及各院系部根据工作需要和师资队伍建设实际需求，定期或不定期举办包括普通话、外语、教学基本功、现代教育技术、学生心理健康教育等各类培训班，邀请校内外知名专家到校举办各类培训讲座。相关教师应按学校规定按时参加培训学习，不按时参加学习的按学校考勤管理有关规定予以处理。由上级主管部门组织的培训，学校根据情况对口择优选派。

六、选拔程序、服务期及违约责任

（一）选拔程序

1. 学校每年发布教师外出进修计划（短期专项培训除外）和申报条件；

2. 个人对照申报条件向教务处和院系部提出申请；

3. 教务处和各院系部根据学科发展和师资培养需要，对个人申请进行审核，确定推荐名单和优先顺序，交教务处；

4. 学校教务处对各院系部推荐人选进行审定，报院务委员会讨论通过后确定当年度学校教师外出进修人选。

（二）服务期及违约责任

1. 所有外出进修的教师在进修结束后应在学校规定时间内按时回校工作。不按时回校工作的，不享受相应补助政策。

2. 进修期满回校工作教师，必须在校工作一定年限后并能提出调离学校申请。具体规定为：博士 5 年；硕士 3 年；课程研修和实验技术学习、访问学者、博士后研究 2 年。年限不满申请调离或离职的教师须退还学校所付培养费、福利津贴等各类费用，并依据培训协议追究其相关责任。

七、培训管理和考核

教师培训工作实行学校、院系部二级管理。

（一）学校负责制定教师培养中长期规划、年度培训计划和总体培养方案，提出总体目标，组织实施学校层面的各类培训，指导、检查、考核各院系部教师培训工作。

（二）各院系部具体负责教师的业务培训，包括教学各环节实践训练、教研科研能力培养、专业教师进企业实习及定岗锻炼等。每学年第一学期开始，根据学校要求，在规定时间内，各院系部依据学校教师年度培训计划和本院系部实际情况，制定院系部教师业务培训年度计划，交教务处。教务处汇总、审核。审核通过后，发至各院系部具体组织实施。

（三）学校组织相关职能部门组成教师培训督查小组，不定期对各院系部教师培训工作进行督查，每学期集中检查评比一次，检查结果纳入院系部工作评价。

八、培训要求

（一）全体教师要严格按照执行学校各项培训管理制度，遵守培训纪律，服从学校和所在院系部安排，积极参加各类培训，加强政治理论学习和业务学习，熟悉教学过程和教学规范，努力学习其他教师的教学技巧和师德风范，不断提高思想政治素质和教学能力

（二）列入学校外出进修计划的教师，应按时参加进修学习，否则取消其进修资格，3 年内不再安排外出进修。

（三）未经学校同意，擅自外出进修的，学校不予承认，不予办理有关手续。

（四）进修人员在外出进修学习前，必须到人事处和教务处办理相关手续，签订有关协议。否则，不予报销有关费用，不予兑现有关待遇。在学习、进修期间，每学期须向学校、所在部门书面汇报一次学习、工作情况。

（五）根据学校计划安排进修的教师，因个人原因（因病除外）中止学习的或未按期完成进修任务的，应一次性退还学校所支付的费用，5年内不再安排外出进修学习。

（六）学校建立教师个人培训学习档案，记录其参加各类培训学习的情况和成绩，作为评优树先和职称晋升的重要依据。由教务处负责培训档案管理。

九、附则

本办法由教务处负责解释。

潍坊科技学院青年教师导师制实施办法

第一章 总 则

第一条 青年教师是学校的未来和希望，青年教师的整体素质关系到学校的学科建设水平和人才培养质量。为加强对青年教师的培养，充分发挥老教师在思想和业务技能上对青年教师的传、帮、带作用，使青年教师在教学科研实践中得以迅速成长，根据学校实际，特制定本办法。

第二条 青年教师指刚参加工作、在教学岗位上承担教学工作不满3年以及学校或院系部认为需要配备指导教师的青年教师。

第三条 青年教师培养是院系部的一项重要职责。各院系部负责本单位青年教师导师制的组织实施、协调指导、落实检查等工作。学校以此作为院系部年度考核的重要指标之一。

第四条 教务处、科研处分别负责对青年教师导师制实施过程中的教学、科研情况进行检查。教务处负责青年教师导师制的管理协调、组织考核等工作。

第二章 导师的资格

第五条 具备副高以上专业技术职务的在职教师或兼职教师。

第六条 具有良好的师德和优良的教风，治学严谨，业务能力强，工作认真负责，为人师表。

第七条 富有教育教学经验和实践经验，具备指导、辅导青年教师完成本职工作的能力。

第八条 在本专业中有一定造诣，有一定的科研思路，在学术上有较新的教学、科研成果，在教改方面有较丰富的经验。

第三章 导师的职责

第九条 全面了解青年教师的政治思想表现及业务工作情况，制订切实可行的整体培养方案，包括培养计划、培养内容、培养措施和预期目标等，报院系部审核后实施。

第十条 培养青年教师树立良好的师德师风，做到教书育人、管理育人、服务育人。

第十一条 指导青年教师撰写讲课提纲和教案，定期检查批改其编写的教案。每学期指导不得少于 10 学时。

第十二条 指导青年教师进行课堂教学和实验教学，传授教学技能与方法、教学环节和教学规范，对青年教师的教学工作进行辅导、答疑。每学期随堂听课（理论课、实验课）不少于 10 学时。

第十三条 督促青年教师积极参加教学技能培训，指导青年教师进行教学改革实践，运用各种教学手段和现代教学技术，提高教学质量。

第十四条 有针对性地协助青年教师拟定切实可行的教学、科研计划，熟悉科研基金项目申报程序，通过参与导师科研项目或开展有关教学科研工作（参编教材、课件制作、课题申报及研究和论文撰写等），使青年教师掌握从事科学研究的基本技能。

第十五条 导师对青年教师的培养形式应多种多样，主要形式有：要求青年教师随堂听课，辅导学生实习、训练，指导毕业实习、教学实践及实验，批改作业、随同导师参加教育研究和科学技术研究等。

第十六条 填写《潍坊科技学院青年教师导师工作记录册》，详细记载青年教师培养的全过程，及时总结经验，不断提高培养工作的质量。

第四章 导师的配备和管理

第十七条 青年教师确定工作岗位后立即配备导师。

第十八条 导师配备采取院系部委派与青年教师自选相结合的方式。院系部每年9月份提出新教师导师制培养方案，征求相关人员意见后予以确定。新教师导师培养方案及时报教务处备案。

第十九条 青年教师培养实行“三定”原则（即：定导师、定培养目标、定培养时间）。培养目标由各院系部及教研室按照教学和科研要求确定，并签订导师目标责任书。

第二十条 每一位青年教师配备一名导师，一名导师指导1—2名青年教师。指导期一般为1年，视情况终止或延期。

第二十一条 被聘为导师的教师，由所在院系部进行管理。各院系部可根据规定制定相应的管理办法。

第二十二条 担任青年教师的导师要相对稳定，如无特殊情况，一般不得更换。

第二十三条 导师的指导工作，包括指导备课、答疑、听课等计入导师工作量。经所在院系部考核合格，学校根据实际工作量，每学年给予一定的学时补贴。

第五章 导师的考核

第二十四条 各院系部应定期查阅导师工作记录册，召开教师座谈会，考察青年教师的师德、素质、能力的发展和提高程度。指导期满进行考核，将综合评价结果及导师工作记录册报教务处。

第二十五条 学校对导师的工作采取随机检查方式，抽查导师工作记录册，并对所指导青年教师的表现进行跟踪。

第二十六条 对导师的考核与青年教师的表现直接挂钩。指导期满，各院系部组织专家对青年教师进行考核，经教务处审核后，将考核结果记入青年教师培养档案。

第二十七条 考核结果记入导师本人的业务档案，作为职称评聘、年度考核、评优晋级的一项重要依据。

第二十八条 对于不負責任或考核不称职的导师，不发放导师津贴，两年内

不再安排担任导师工作，不能评优，延缓晋升高一级专业技术职务。

第二十九条 未经导师指导的青年教师或指导期满考核不合格者，延缓晋升高一级专业技术职务，见习期教师延缓转正定级。

第六章 青年教师的培养要求

第三十条 青年教师到校确定工作岗位后，立即开始接受导师指导。

第三十一条 根据所在院系部要求，在导师指导下拟定工作和学习计划。每学期填写《潍坊科技学院青年教师培养记录册》，记录完成培养计划、随堂听课、学习体会等内容。

第三十二条 主动与导师联系、沟通，完成导师指定的学习任务，定期向导师汇报教学、科研的进展情况。认真撰写教案，每周至少将两个教案送请导师审阅、批改。

第三十三条 随堂听导师主讲课程，辅助导师完成答疑、实验等教学环节，学习导师的教学经验和敬业精神，掌握导师传授的教学方法。每学期听课不少于20学时。

第三十四条 在导师的指导下，完成随班听课、课后辅导、批改作业、辅助实验指导、撰写教案、独立授课、参与科学研究等教学与科研环节，力争在较短时间内熟悉教学各环节的基本要求，全面掌握拟承担课程的结构、内容和讲授技巧。

第三十五条 积极参与导师科研项目、教材编写、课件制作、课题申报和研究及论文的撰写等。

第三十六条 完成导师指定的其它学习任务。

第三十七条 培养期结束应提交一份2000字左右的培养效果总结，经指导教师审阅签字后，与《潍坊科技学院青年教师培养记录册》一起交教务处审核、存档，作为期终考核的依据。

第七章 附 则

第三十八条 本办法由教务处负责解释。

潍坊科技学院外籍教师聘任及管理办法

为进一步加强和规范外籍教师（以下简称外教）的聘任与管理，根据《高等学校聘请外国文教专家和外籍教师的规定》（教外办〔1991〕462号）和上级有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

一、外教的聘任

（一）应聘外教的条件

1. 聘请对象应对华友好，愿意合作，业务水平较高，所从事专业符合教学科研实际需要。

2. 聘请对象为文教专家者，应具有三年以上的教学和科研经历。其中长期文教专家（聘期一个学期以上者）应具有硕士以上学位或讲师以上职称以及相当的资历，短期邀请专家应具有博士学位或副教授以上职称并在该学术领域有一定造诣。

聘请对象为一般语言教师者，应具有本科以上学历，受过专门的语言教学训练，具

有一定的语言教学经验或相应的从业资格证书。

3. 身体健康，无不良嗜好。

（二）应聘者须提供的材料

有效护照复印件；个人简历，包括姓名、性别、国籍、出生日期、出生地、婚姻状况、现工作单位、详细家庭住址、工作经历、联系电话、传真及电子邮箱地址；学历证明或毕业证书复印件；相关部门推荐信；近期体检证明复印件或医院开具的近期健康证明。

（三）聘请外教的程序

1. 申请。外教聘用要遵循按需聘请、保证质量、注重效益的原则，聘用计划纳入学校编制管理。需聘用外教的院系部和其他单位（以下称聘用单位）在每学期结束前两个月向人事处提交外教需求申请。经人事处批准后，列入外教招聘计划。

2. 考核。外籍教师实行公开招聘，择优录用，应聘外教的考核工作由国际合作交流处会同人事处、聘用单位共同负责。

3. 签订合同。任教一学期以上（含一学期）的外教必须与学校签订聘用合同。合同的基本内容应包括：受聘方被聘任的起始日期、每周授课时数、应享受的各种待遇；合同中要明确外教应遵守我国的法律法规和学校的校纪校规等要求，以及违反合同规定应负的责任等。合同内容由人事处和聘用单位草拟，国际合作交流处审核后，由分管院领导代表学校与外教签订。外教合同期满，聘用单位应对受聘方做出工作鉴定，经国际合作交流处审核后存档，如有需要，副本可发给外教本人。

外教合同期满，如工作表现良好、聘用单位需要留用的，可以续聘。

4. 办理手续。外教入境前，国际合作交流处要按时办理聘任批件、外教入境签证单、外国专家确认件，并将相关材料寄外教本人。外教入境后，由国际合作交流处负责办理外国人临时居住登记，协助外教办理体检，获得健康证明书，负责办理外国专家证和居留许可。

在外教任期内，国际合作交流处要及时办理外教居留许可延期、出入境签证等相关手续。

二、外教日常管理工作的基本要求

（一）学校各级领导要主动做好外教工作，鼓励师生与外教多接触，主动关心和解决外教在教学与生活中遇到的问题，要求中国师生与外教友好相处，互相尊重，取长补短，加强合作，共同搞好教学和研究工作。对外教所反映的有关教学工作意见，应由聘用单位或合作教师商讨解决。

（二）外教可以在指定范围利用学校图书馆查阅图书资料。学校及各院系可以接受外教不附加条件的赠书，对有攻击我国政府或恶意诬蔑我国社会主义制度等内容的图书，应拒绝接受，并及时报告上级主管部门。

（三）外教与我校进行科研合作，应以我校重点科研项目为主。在合作科研中，要增强保密意识，落实保密措施，加强对有关科研资料及计算机的使用管理，严防泄密。

（四）外教履行合同情况进行认真考核，对工作成绩显著的外教应给予奖励；对不履行合同，教学效果差，态度恶劣的外籍教师，学校应及时提出批评、教育；对坚持不改者，可根据合同规定予以解聘。解聘外教，由学校报请上级主管部门批准，同时抄报国家外国专家局。

（五）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规的言论，干涉我国内政；不得以任何形式进行传教活动或宗教宣传，不得以教学名义在学生中散发宗教书籍或材料。对违犯上述规定者，应根据合同和我国有关法律规定处理。

（六）外教未经同意不得从事聘用合同规定以外的社会工作，如采访、经商、咨询服务等。不得从事与其身份不符的其它活动。

（七）外教在聘期间，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、特殊的生物资源等方面的调查。有特殊需要者，经批准后方可进行。

三、外教管理工作的分工

（一）外教管理实行分管院长（党委委员）领导下的学校外事部门归口管理，相关职能部门和聘用单位分工负责的制度。国际合作交流处是学校外教归口管理的职能部门。

（二）国际合作交流处的职责

1. 宣传国家有关法律法规，制定和执行外教管理的规章制度。

2. 负责外教招聘的组织工作，根据招聘计划，开辟招聘渠道，发布招聘信息，组织应聘外教考核。
3. 负责办理外教聘用合同的内容审定和合同签订的组织工作，对合同的执行情况进行监督检查。
4. 负责办理所聘外教的外国人临时居住登记、专家证、居留许可和出入境签证。
5. 按合同规定和外教工作制度发放外教的工资、奖金和补贴，审批外教的请假、用车、招待等事项。
6. 协助学校领导处理外教管理中的重大突发事件。
7. 协调相关职能部门和聘用单位做好相应的日常管理、生活管理、安全管理、教学科研管理等工作。每学期组织 1—2 次外教工作协调会。
8. 了解外教的工作、生活和思想情况，定期向分管院长（党委委员）报告工作。
9. 按档案工作要求，负责外教工作档案的收集、整理和归档。

（三）聘用单位的职责

1. 提出外教需求申请，参与应聘外教的考核，对应聘外教的学术水平和业务能力做出评价。
2. 配备政治、业务较强的中方教师作为外教的合作教师，协助外教开展教学，并协助学校做好外教的工作。聘用单位应将合作教师的工作记入本人业绩，并给予适当补贴。
3. 按合同要求安排好外教的教学和科研工作，审定外教讲学计划和教学使用的教材（包括参考书、影视及其它资料）。
4. 协调教与学的关系，建立对专家、外教的听课制度，对其教学态度和效果，要定期检查，并按规定进行教学评估，提高聘用效益。
5. 协助学校教学部门，做好外教履行合同情况的考核工作。

（四）相关职能部门的职责

1. 教务处负责外教的教学业务工作，包括审定教学任务，制定考核方案、考核标准，组织考核工作的实施和考核结果的反馈。
2. 人事处负责受理和审批聘用单位的外教需求申请，编制年度外教聘任计划。参与应聘外教的考核和草拟外教的聘用合同。参与在聘外教的年度考核。

3. 保卫处负责安全保卫与保密工作，包括参与和配合学生教师的安全保密教育，保持与当地公安部门的联系和配合，负责制订和实施外教住宿地的安全防范措施，设置和维护必要的技防设施等。

4. 总务处负责外教宿舍生活设施管理。包括制定外教宿舍生活设施配置标准，完善设备的借还、维修等制度，确保外教的正常生活需要和设备的完好。

三、教学管理与评估

潍坊科技学院

关于加强学科专业管理与建设的意见

为了进一步充实学科专业内涵，增强学科专业办学实力，提高人才培养质量，提升办学水平，根据教育部《关于加强“质量工程”本科特色专业建设的指导性意见》（教高司函〔2008〕208号）和《山东省教育厅关于加强高等学校专业建设的意见》（鲁教高字〔2003〕8号）等文件精神，结合我校实际，就进一步加强学科专业建设，优化学科专业结构与布局，提出以下意见。

一、专业建设的指导思想和工作思路

1. 指导思想。以科学发展观为指导，深入贯彻落实全国、全省教育工作会议精神和教育规划纲要，坚持“以生为本、质量为魂、科学发展、引领社会”的办学理念，遵循高等教育发展规律，深化教学改革，加强专业建设，逐步形成符合学校办学定位、适应地方经济社会发展和人才培养要求的“布局合理、结构优化、特色鲜明、水平较高”的学科专业体系。

2. 工作思路。以社会需求为导向，以增强学校综合性为基本要求，以提高人才培养质量根本目标，按照“稳步发展、优化结构、突出应用、充实内涵、培育特色、提升水平”的总体要求，将结构调整作为突破口，内涵建设作为重点，深化改革作为手段，切实推进学科专业建设。

二、加强学科专业建设领导，优化学科专业布局与结构，推进学科专业调整

1. 加强学科专业建设与调整的组织领导。学校成立以院长或书记为负责人的专业建设指导委员会负责全校学科专业建设与调整工作的组织领导和统筹规划。各院系要按照学校学科专业建设的总体要求，根据学科专业建设的原则意见，进一步修订和完善学科专业发展规划，找准学科专业定位，理清学科专业建设思路，制定学科专业建设的具体方案，并采取切实有力的措施，解决学科专业建设中存在的突出问题，确保专业办学水平稳步提高。进一步明确各院系负责人是各单位学科专业建设的直接责任人，将学科专业建设工作成效纳入院系年度教学管理工作考核，学科专业建设和调整工作不落实的单位，将视情况限制其“质量工程”项目申报。

2. 主动适应、适度超前地建设学科专业体系。作为地处蔬菜之乡的本科高校，学校要不断优化提升“以农学为龙头，以工学为主体，以文商、艺术为两翼”的学科专业建设体系，紧紧围绕蔬菜花木产业，重点建设特色学科，着力打造品牌专业，推动院系、学科专业之间交叉融合和合作，打破院系之间、学科之间的壁垒，整合优质教学资源，建立新兴交叉学科专业；认真做好发展规划，加大投入，改革体制，提高质量，努力促进学科专业健康持续发展。

3. 以社会需求为导向，合理设置专业。建立专业设置的人才需求预测机制，根据各专业学生的报考率、报到率、就业率，认真做好专业设置和调整改造工作。对生源严重不足、毕业生首次就业率低的专业，引导院系加强师资培养与转型，依托学科发展，进行专业改造和调整，拓宽专业口径。通过人才需求预测机制和专业评估手段，对办学条件差、社会声誉和就业状况不好的专业，给予“黄牌”警告，限期整改。整改无效的，予以撤销。

4. 加强专业内部结构优化，加大专业内涵改革和建设力度。统筹学科和专业建设，加强专业的基础学科和主干学科建设，要以满足基础课和专业课教学需要为重点，加强师资队伍建设，保证基本专任教师队伍。进一步拓宽专业口径，不断充实专业内涵。各专业应积极探索人才培养新模式，要统筹科研与教学，依托科研开发和建设课程资源，改革教学内容和课程体系，优化专业人才培养方案，加强教学基础设施建设、课程与教材建设、实践教学基地建设、教学管理和质量监控体系建设，大力培育专业特色。

5. 加强传统学科专业的改造。充分发挥传统学科专业师资力量强、办学经验丰富、教学资源充裕等优势，通过不断更新其教学内容、改革课程体系，充分运用信息科学等现代科学技术提升、改造传统学科专业，探索合理机制，依托传统优势学科，孕育新兴专业，进行综合改造。

三、加大特色与重点专业建设力度，充分发挥其示范带动作用

1. 认真贯彻教育部、省教育厅相关文件精神，按照“强化优势、突出特色，改革创新、提高效益，示范带动、整体推进”的原则，进一步明确特色专业建设的基本要求和建设思路，着力加强特色专业的培养目标、师资队伍、课程体系、教学条件和培养质量等方面的内涵建设，努力完成特色专业的年度建设目标，建设一批高水平、体现学校办学特色和教学质量的学科专业点。

2. 高标准建设特色学科专业。按照“理念先进、目标明确、改革领先、师资优化、设备精良、教学优秀、质量过硬、特色鲜明，优势突出”的要求，打造特色专业。通过产学研结合，推进人才培养模式改革，形成符合时代要求，知识、能力、素质协调发展的人才培养模式。进一步加强青年教师培训，建设优秀教学团队，培养一支教学水平和学术造诣高、结构合理、充满活力的师资队伍。以精品课程建设为重点，加强教材建设，深化教学内容和教学方法改革，形成一批标志性的教学和科研成果。加强实践教学，切实提高学生实践创新能力，培养一批综合素质高、实践创新能力强、深受社会欢迎的人才，不断提高人才培养质量和办学效益。加强领导与管理，进一步落实学校、院系两级管理责任制，加强经费监管，完善质量监控机制，使特色专业在国内或省内同类专业中处于先进水平，得到社会公认。

3. 加强重点专业建设的检查和验收。重点专业建设是学校专业建设中的重点工作，各院系应根据重点专业建设的指标要求，按照重点专业建设规划，认真落实建设任务要求，在专业建设目标、师资队伍、人才培养方案、课程建设、实践教学、教学条件和质量管理等方面完成项目任务，进一步强化优势，突出特色，确保建设成效。通过加强对重点专业的检查和验收，保证实现建设目标。

四、加强新专业申报工作

认真组织新专业申报和建设。各院系按照“十二五”学科专业建设规划，按照学校专业结构和布局的总体要求，合理规划增设新专业。在专业评估检查中发现的“建设思路不清、学科基础薄弱、办学条件差、特色或重点专业建设不力”的院系，不得申报增设新专业。新专业申报中，要加强市场调研和论证工作，应注意吸收相关行业、企业及有关人才部门专家参与论证。各院系要切实抓好新增专业的办学定位、师资队伍建设、教学基础设施和条件建设、教学改革和教学质量等工作，稳步提高新增专业人才培养质量和办学效益。

潍坊科技学院

关于进一步加强校企合作办学的意见

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》精神，进一步改进人才培养模式和办学水平，结合我校实际，特制定本意见。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻党的教育方针和科学发展观。坚持以服务为宗旨、以就业为导向的办学方向，以大力推进校企合作改进人才培养模式、突出实践能力培养为重点，更新教学理念，依托行业、企业优势，充分利用教学资源，坚定不移地走校企结合的发展道路，提升教育水平和人才培养质量，努力开创校企合作办学工作新局面。

二、总体要求

进一步树立校企合作的办学理念，抢抓发展机遇，采取有力措施，建立稳定的校企合作伙伴。有效利用企业资源，本着校企互惠共赢，大力推进校企合作。要把校企合作工作纳入学校专业发展的总体规划，积极利用企业技术、设备、信息等资源优势，做好人才培养、专业开发、专业建设、课程改革、实训基地建设、师资培养等工作。通过校企互利互惠，合作共赢，打造具有鲜明特色、校企紧密结合的新型人才培养模式，从而更好地为区域经济和社会发展培养合格的高素质高技能人才。

三、基本原则

贯彻“资源共享，优势互补，责任同担，互利双赢”校企合作原则。主动适应市场的变化和企业的需求，及时调整合作办学层次和生源结构，树立良好的品牌意识，主动实施校企合作，加快高素质应用型人才的培养进程。

四、主要模式

1. 合作的基本模式

基本模式是指学校和企业共同制定教学指导方案，共同培养人才。成立企业负责人参加的专业指导委员会，会同企业做好专业规划、专业设置和人才培养的

社会调研，各专业有合作紧密的企业专家参加的课程建设和专业教学指导委员会；要聘请有实践经验的企业专家承担专业教学和技能训练任务；积极引进企业文化，在实训场所营造企业情境，加强专业文化建设；建立教师定期到企业实践制度，有计划有步骤落实专业教师每年到企业实践锻炼半个月以上的规定，让教师在实践一线学习先进技术，了解企业生产、管理过程，不断更新教师的专业知识，提升教师专业技能的应用水平。

2. 基地培养

通过与企业签定协议、在企业挂牌等形式，建立相对稳定的学生生产实习和就业基地，积极实行实习就业一体化。进一步完善实习就业制度，会同企业制定学生生产实习计划，实习期间安排有关教师对学生生产实习进行管理，安排教师到企业带队实习或定期到企业巡查指导实习工作；要积极探索工学结合、学校学习和企业实习分阶段、交替式学习等模式，制定切实可行的教学和实训计划，使学生就业前了解企业文化、熟悉企业的运营环境，提高岗位适应能力。

3. 订单培养

要根据行业企业对人才培养规格的需求，与企业共同制定“订单式”人才培养方案，开展校企联合办学。要针对企业岗位要求，做好“订单式”课程开发工作，与企业共同开发制定专业标准，有效利用企业技术、设备、场地等条件，与企业零距离对接；与企业共同协商，建立企业资助的奖学助学基金，开办企业冠名班；根据企业需要，发挥教学资源优势，采用校内办班、在企业办班等多种形式，为企业举办职工文化科技教育、岗位技能培训，将学校建成企业职工技能培训基地。

4. 工学结合

学校要探索工学结合形式。学生可以在学校集中学习一段时间，然后到企业实习，也可以在学校和企业实行工学多次交替，边学习边工作，工学结合完成学业。

5. 技术研发

要把与企业合作开展技术研发作为产学研结合工作和教学模式转变的重要内容，作为提高学校科技素质和内涵水平的重要举措。要制定政策措施，培养骨干力量，确定研发项目，积极组织教师开展应用技术研究、技术革新与攻关及与新

课程相配套的实训设备、实训平台的研发制作，并积极推进产业化经营服务。组织教师参与企业研发工作，为企业和学校解决实际问题，推进成果在生产服务和教学实训领域的应用。

五、保障措施

1. 加强组织领导

建立由行业企业专家参与的校企合作工作指导委员会，学校主要负责人任工作委员会主任，各院系处室要通力合作，履行相应职责，

2. 制定目标规划

在制定学校发展规划、专业建设规划、教师培训规划、年度工作计划时，要结合学校和专业建设实际，将加强校企合作办学作为重要目标，并制定校企合作的有效措施，使既定目标分阶段达成，努力向高层次、高水平的校企合作方向发展。

3. 加强考核督导

要严格遵守《劳动法》等法律法规，按照上级有关文件精神，加强学生实习管理，切实保护学生利益。

六、开展课题研究

要开展校企合作办学模式的课题研究，研究校企合作办学的内容、模式、制度、机制，撰写论文或研究报告，提高校企合作办学的理论水平，规范校企合作办学行为。

潍坊科技学院

关于加强实践教学完善实践教学体系的意见

实践教学是以培养学生创新精神与实践能力为主要目标的教学方式，主要通过观察、实验、操作、实习、论文等教学环节和课外实践巩固和深化理论知识和专业知识，锻炼实际工作的基本技能、基本能力，提高创新能力和综合素质。

一、指导思想

以培养具有创新精神和实践能力的高素质人才为目标，以实施全程实践性教学为理念，按照教育部有关文件的精神，结合我校人才培养的具体目标，进一步强化实践教学，完善和优化实践教学体系，建立和完善适应社会、经济、科技发展要求的实践教学基地，制订和健全实践教学管理制度，以保证实践教学质量进一步提高。

二、基本原则

1. 目标性原则。实践教学体系的构建必须紧紧围绕专业培养目标和人才培养规格进行。

2. 系统化原则。必须遵循认识规律和教育教学规律，运用系统科学的方法，结合专业特点，按照组成实践教学活动的各环节的地位、作用及相互之间的内在联系，使之互相衔接、彼此关联，并贯穿于学习全过程。

3. 整体优化原则。不仅要做到实践教学各要素之间的协调统一，还要从人才的全面素质和能力提高要求出发，注意教学各环节相互配合和实践教学与理论教学互相渗透，教学内容和课程体系改革相适应。

4. 规范化原则。在人才培养方案中要规范实践教学的内容、形式，要制定出相应的教学方案、教学规范、考核标准和要求。

三、实践教学体系的基本框架

我校实践教学体系建设的基本框架是构建“443”的实践教学体系。一是建立以课程实践、实习实训、论文和创新创业四个环节为重点的实践教学体系。二是

实施公共教学、学科教学、专业教学、综合教学逐层递进的分层次实践教学。三是坚持实践教学全过程不断线，把实践教学贯穿到学生的整个学习过程。

实践教学体系如下表：

教学环节	教学内容	教学层次
课程 实践	课程实验（实训）	含公共、学科、专业、综合四个教学层次
	课程实践	
实习 实训	必读书	公共
	军训	公共
	社会实践	公共
	阶段实习（实训）	学科
	毕业实习（实训）	专业
论文	毕业论文（设计）	专业
创新 创业	竞赛	综合
	科学研究	综合
	创业实践	综合

四、加强实践教学，完善实践教学体系的基本设想

1. 在各专业人才培养方案中构建比较完整的实践教学内容体系。

（1）构建由课程实验（实训）、课程实践组成的相对独立的课程实践教学体系。构建适应时代发展要求的实验教学体系，体现实验（实训）教学内容的现代化、信息化、综合化；构建基础验证型、综合型、设计型和研究型等课程实验，大幅度提高有利于能力培养、综合素质提高的综合性、设计性、研究性实验在实验教学中所占的比例，有综合性、设计性实验课程占有实验课程 80% 以上；对课

时较多、覆盖面大的实验（实训）课程应考虑单独设课；要充分利用我校多学科优势，实现不同专业、不同学科间的交叉渗透和辐射作用，重新整合实验（实训）教学内容；加强课程实践的设置，增加课程调查、考察等课程实践活动，强化理性认识与感性认识相结合；各专业计划内课程实验（实训）、课程实践总课时占课内计划总学时的比例原则上理工科类专业不低于 15%，艺术类专业不低于 20%，其它类专业不低于 10%。

（2）不断完善实践教学各实习实训环节的教学内容。加强国防教育和军政训练，进一步增强大学生的国防观念和国家安全意识，培养他们的爱国主义、集体主义和革命英雄主义精神；强化阶段实习、毕业实习环节的教学内容和管理机制；加强和改进大学生社会实践，提高大学生实践能力、社会适应能力；完善必读书制度，丰富内容，合理安排。

（3）进一步规范实践中毕业论文（设计）的教学内容。完善相关论文写作制度和管理制度的建设，加强毕业论文（设计）过程管理与监控。

（4）加强大学生竞赛、科学研究及创业实践三项活动。成立校级大学生竞赛委员会统一管理各项竞赛，完善学科竞赛、课外竞赛和体育竞赛制度，鼓励与支持学生参加国家级、省级各类竞赛，积极开展校级竞赛；建立和实行大学生科研训练计划，鼓励学生积极申报学校与二级学院两个层面的科研课题；积极开展大学生创业教育、创业训练和创业实践活动，培养学生的创业意识、创业精神和创业能力；完善大学生课外实践活动奖励学分制度。

2. 加强和加快各类实验室、实践教学基地的高水平建设，在规模、质量、效益、创新等方面有新的突破。

（1）把校级教学实验室及地方与我校共建实验室建成省级示范实验室；学校各类实验室都要面向学生开放，成为培养优秀应用型人才的重要基地。

（2）力争在 5 年内学校每个专业建成 2~3 个符合基地要求的高质量实践教学基地和创新基地，不断扩大规模，提高教学效果。

五、主要措施

1. 完善实践教学制度与教学规范建设

进一步完善实践中各类规章制度的建设工作，加强各实践教学环节中教学大纲、指导书、质量评价标准等建设工作。

实践教学大纲应对各实践教学环节的内容、目的要求、时间安排、教学形式

和手段等做出明确规定。实验（实训）教学是实践教学的重要组成部分，应根据课程教学内容和实验（实训）内容，分别按实验（实训）项目制订出实验教学大纲。

按照教学要求，采用选购与自编的办法配备与大纲相符的各实践教学环节的指导书。

2. 加强实验室建设

进一步统筹规划、优化配置，整合实验教学资源，尽可能按功能设置实验室，使一个实验室能够承担不同专业、不同课程的实验教学任务，组建资源共享、功能综合的实验室，提高实验室的利用率和仪器设备的利用率，降低办学成本，形成有利于学生实践能力培养和自主学习的环境和平台。

3. 重视校内外实践教学基地建设

高度重视实习基地的建设工作，加大投入力度，每个专业要求有2个以上相对稳定的校外实习基地。校外实践教学基地的建立，由各院系根据本院系实践教学的需要，利用各种便利条件建立。基地的建设与管理直接由院系负责，并代表学校与基地所在单位（部门）签订合作协议书，明确双方的义务、责任与权益，体现互惠互利原则。积极鼓励开展校内实习基地的建设工作。

4. 抓好实践教学队伍建设

改善教师队伍结构，建设一支能很好开展实践教学的、专兼结合的实践教师队伍。鼓励教师积极承担实践教学任务，鼓励高学历人员及富有实践经验的教师从事实践教学工作，鼓励教师将高水平的科研与实践教学相结合，提高教学水平；在人才聘任、引进时要灵活把握评审标准，注重实践背景和经历，注意考察其实践教学能力，同时聘请校内外实践方面的人才或实际工作部门的管理者参与实践教学。

5. 加强实践教学规范化建设

（1）实践教学组织管理。教务处负责制定实践教学相应的管理办法和措施并进行宏观管理；各院系负责人全面负责实践教学工作，主管教学的副主任具体负责实践教学的组织与实施工作；各院系领导班子要充分认识到实践教学的地位、作用和重要性，采取有力措施，切实加强实践教学工作。

（2）实践教学方案管理。各院系根据专业培养目标，构建实践教学体系列入培养方案之中；制定专业实践教学大纲，并严格按培养方案和实践教学大纲的要

求安排各个环节的实践教学工作。

(3) 实践教学运行管理。各院系要负责各个实践教学环节的落实和组织工作，做到计划落实、大纲落实、指导教师落实、经费落实、场所落实和考核落实等六个落实，抓好实践初期计划安排落实环节、阶段性督导检查环节、中期工作检查环节和结束阶段成绩评定及工作总结等四个环节。

(4) 实践教学质量管理。院系要根据各实践教学环节规定的教学内容和项目的基本要求，制定出各实践教学质量要求和成绩考核办法，注重实验、实践报告的撰写，规范报告格式，严把毕业论文（设计）质量关，并通过评价和考核，使实践教学达到最佳效果。

潍坊科技学院

关于加强教学质量监控工作的若干意见

教学质量是衡量学校办学水平的重要标志，是学校生存和发展的生命线。对教学质量进行全面监控，是高校教学管理工作的重要工作和确保人才培养质量的重要手段。不断开展有效的、形式多样的教学质量监控活动，对于帮助教师更新教学内容、改革教学模式、改进教学方法、提高教学质量，有着积极的促进作用。为进一步提高全校教职工的教学质量意识，认真贯彻教育部《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》（教高〔2005〕1号），特对学校教学质量监控工作提出如下意见。

一、健全校、院系部、教研室三级质量监控组织

1. 全校教学质量监控工作在院长或书记的领导下，由教务处组织日常工作。教务处教学管理科负责全校教学质量监控工作的协调。

2. 院系部教学质量监控在院系部主任的领导下，发挥院系部教学管理的作用，负责对本院系部的教学情况进行监控。

3. 教研室的教学质量监控由教研室主任负责，组织本教研室的听课、试卷命题、阅卷、试卷质量分析、毕业论文质量分析等工作，通过教研室组织的各类检查、评价，及时发现问题、解决问题。

二、加强教学过程重点环节管理

1. 加强和完善对教学计划和教学计划运行的管理。全校教学计划的制订、修改和执行工作由教务处负责管理；各院系负责会同公共教学单位制订本系承办专业的教学计划并组织实施。

各院系部在每学期第十五周将下一学期教学执行计划报教务处审核；教学计划执行过程中的调整应严格履行报批手续。

2. 加强考试管理和考试质量分析工作。各教研室负责本教研室课程考试的命题、试卷审查、阅卷和质量分析工作；各院系部负责本院系部试卷审核、考试质量总体分析工作；教务处负责试卷印制、考试安排、巡考组织工作；教务处负责收集汇总各院系部考试质量总体分析材料。

3. 加强实践教学环节的质量监控。各院系部负责实践教学的检查、质量分析等工作；教务处负责总体协调、组织抽查（抽测）、评比等工作。

三、坚持常规教学检查制度

开展期初、期中、期末三个阶段的常规教学检查。教务处和各院系部组织经常性的教学巡查，日常教学巡查应有专人记录，发现问题及时反馈、处理。

1. 学期初教学检查以检查教学秩序和教学准备情况为主，教务处组织，各院系部由院系部领导和各教研室组织。

2. 学期中教学检查是教学质量的全面检查，由教务处布置，各院系部具体组织实施，有关材料及时报教务处。

3. 学期末教学检查以检查考风、考纪为重点，由教务处和各院系部组织，学校和各院系部都要成立考风考纪巡视组，及时巡查并反馈处理信息。

四、完善学校听课制度

建立和完善领导听课制度，既有利于各级领导深入基层、深入课堂了解教学状况，又能及时发现和解决教学中存在的问题，切实保证教学质量，营造一个全校各级领导都关心教学、重视教学、支持教学、尊重教师、严格教学管理的良好氛围。

各院系部、教研室要认真组织同行教师相互听课，通过听课了解教师教学和学生情况，有计划地开展观摩教学活动，不断改进教学工作。

五、建立教学督察制度

为进一步加强教学工作，全面了解和督察学校的教师教学、学生学习以及教学保障情况，监督教学过程主要环节，及时提供教学信息，反馈教学建议，促进教学质量的提高，实行学校、院系部两级教学督察制度。

六、建立学生信息员制度

教学质量的高低主要取决于课堂教学的效果，课堂教学中教师的表现是教学质量监控的主要观测点。教学活动是学生与教师的双边活动，为了全面、客观地了解教师的课堂教学水平，及时了解教与学的状况，充分发挥学生自我管理、自我教育和参与学校教学管理的主体作用，学校建立学生教学信息员制度。

七、健全教学质量监控的反馈处理系统

1. 健全教学信息反馈处理制度。重视收集、分析和整理各类教学信息并及时反馈。充分利用校园网等现代化手段拓宽信息收集、反馈渠道，适时开展学生网上评教工作。

2. 对于在教学质量监控过程中发现的问题，属于教学事故的，根据《潍坊科技学院教学事故认定及处理暂行规定》处理；对于教学效果差、学生意见大的教师，学校将暂停或取消其授课资格，并限期整改，经院系部教学部门考核合格并报教务处批准后，方可重新授课。

3. 健全教务处、院系部两级教学档案，强化档案中的教学质量评价。各项数据作为教师评奖、晋级和教学改革的重要依据。

潍坊科技学院教学事故认定与处理暂行规定

为了加强学校教风建设，严格教学管理，规范教学过程，优化教学环境，不断提高教学质量，特制定本规定。

一、一般责任性教学事故

有下列情况之一者，认定为一般责任性教学事故：

（一）课堂教学

1. 教师酒后上课，造成不良影响；
2. 对学生实施体罚；
3. 教师无教学基本文件(大纲、教案等)上课并造成不良后果；
4. 所选教材内容偏离教学大纲要求或私自向学生出售教材造成不良后果；
5. 迟到或早退 5 分钟以上，或迟到、早退不足 5 分钟但一学期发生 3 次以上；
6. 上课时教师擅离课堂处理个人事务，如会客、接打手机和传呼等；
7. 未经教务处批准，任意停课、调课并造成严重后果；
8. 不按教学大纲授课，擅自减少授课内容和随意删减学时，并造成不良后果；
9. 未经允许，随意改变课表规定的上课时间和地点，造成教学秩序混乱；

10. 备课敷衍，对所传授的知识理解错误，造成不良影响；

11. 不按大纲和课程要求布置作业、不收作业、不批阅作业。

（二）实践环节

1. 不按实习大纲要求完成实习任务，在指导实习过程中不负责任，造成不良后果；

2. 不按实验大纲要求组织实验，在指导实验中不负责任，造成不良后果；

3. 毕业设计（论文）或课程设计中未能履行指导教师职责，对学生疏于管理，放任自流，造成不良后果。

（三）考试

1. 命题草率、试题有误，造成考试无法进行或影响学生成绩；

2. 批改试卷草率、分数评定随意，擅自给学生改分，造成学生成绩混乱；

3. 监考教师随意不到场监考，或迟到情节严重，致使考试延误；

4. 回收试卷有误，丢失试卷或缺少页数，造成学生成绩无法确定；

5. 不按时阅卷或不按时上报学生成绩，造成不良后果。

（四）教学管理

1. 教学运转安排不能及时、准确地送达学生、教师或对方单位，造成停课或停考的；

2. 由于资格认定或填写错误等造成学生的各种证书(证件)无效，或丢失学生证件造成严重后果的；

3. 各种报表填写错误或漏报而造成严重后果的；

4. 对各种检查结果公布有误造成严重后果的；

5. 未经教务处批准擅自调整教学计划的；

6. 教材漏订、误订或其它非不可抗力原因而造成课前教材未到位的；

7. 对教学设备(多媒体教室设备、计算机、投影仪等)管理不善而严重影响正常教学的；

8. 上课时间，随便到教室内叫学生的（特殊情况除外）。

（五）其它未尽的教学事故，可由教务处认定。

二、严重教学事故

有下列情况之一者，认定为严重教学事故：

- (一) 在教学过程中有违反四项基本原则的言行；
- (二) 未经批准教师随意缺课；
- (三) 因教师错误引导或擅离岗位，造成财产损失或学生受伤；
- (四) 考前辅导漏题或其他行为导致漏题；
- (五) 监考教师不认真履行职责，对学生的违纪、作弊行为不制止，不上报；
- (六) 教学运转安排(课程安排、考试安排、调课、补课等)因考虑不周造成较大面积冲突、丢课或丢掉教学环节，并造成一定影响的；
- (七) 学生成绩管理混乱造成严重后果，或乘工作之便擅自改动学生成绩、或向学生泄漏试题；
- (八) 在巡考中发现违纪现象或作弊现象知情不报的；
- (九) 未经学校和院系部批准擅自在外兼课或从事其它活动，严重影响校内教学任务的完成或在校内外造成了不良影响；
- (十) 一学期内连续两次（含两次）出现一般教学事故；
- (十一) 未经学校允许，无特殊原因而不让学生到教室学习。

三、教学事故的认定程序

教学事故发生后，事故所在单位和个人应及时向教务处报告，教务处单独或会同有关部门查实情节，查清原因，对教学事故做出初步认定，认定为一半责任性教学事故者，报分管院长（党委委员）批准。认定为严重教学事故者，报院长或书记批准。

四、教学事故的处理

(一) 对严重教学事故的直接责任人，全校通报批评，扣减当年教学工作量 50-100 学时，并记入本人业务档案，当年不能评优、晋职、晋级。

(二) 连续出现 3 次以上（含 3 次）严重教学事故者，3 年内不允许晋升高一级技术职务。一学年内发生 3 次及 3 次以上严重教学事故的教研室（科室）和院系部，不得参加年度先进单位的评选，并通报教研室主任和院系部负责人，并视情节扣减当年教学工作量 50-100 学时或相应的奖金。

(三) 对一般责任性教学事故的直接责任人，院系部通报批评，扣减当年教学工作量 20-50 学时，并记入本人业务档案。

（四）对严重教学事故、一般责任性教学事故的连带责任者，视情节轻重给予相应的处理。

（五）院系部发生教学事故隐瞒不报，或教学检查管理人员对所发现的教学事故拖延不报者，学校给予通报批评，并视情节给予处分或扣发相应奖金。

（六）学校的其它有关部门工作人员因工作失误影响教学正常进行，造成不良后果，或因失职影响教学，造成严重后果的，参照本规定处理。

五、本规定由教务处负责解释。

潍坊科技学院

关于进一步加强考风考纪建设的意见

（潍科院字〔2012〕17号）

2012年3月26日

为严肃考试纪律，净化校园环境，保障学校考试质量，以考促学，形成“勤学苦练”的浓厚学风，促进学校优良校风的形成，提高人才培养质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部21号令）、《国家教育考试违规处理办法》（教育部18号令）等有关文件精神，结合我校实际，提出如下意见。

一、加强领导，强化责任，建立考试管理责任制

1. 建立考试管理责任制。加强对考试工作的领导，切实做到思想上重视、制度上保证、环节上落实。要针对考试中出现的新情况和新问题，提出切实有效措施，反对和遏止考试违纪作弊现象，以保证考试的公平和公正。

2. 加强对考务人员的培训和管理。考前要对教师和管理人员进行有关规章制度和考试程序的培训。对教师进行端正考风考纪教育，建立考试管理工作责任制，

强调对违纪人员的处理办法，提高涉考人员对考试工作重要性的认识，明确涉考人员的具体工作任务和要求，增强涉考人员的责任心。对考试管理过程出现失误的部门和监考工作失职的要通报批评，严肃处理。把教师参加或执行考试管理的情况，作为教师师德考核的重要方面。

3. 建立考场巡查制度。学校的各类考试，学校要成立考试工作领导小组，各系部成立相应的领导小组，对考试的各环节进行认真的检查，领导小组成员考试时要亲自到考场巡查，对于监考教师不到位、考场纪律松懈、学生考试作弊等问题要及时处理，并追究相关责任人的责任。

二、加强教育，弘扬正气，建立诚信考试体系

1. 有针对性地对大学生进行以诚信教育为重点的思想道德教育。充分利用各种宣传媒体，加强思想宣传工作力度，强化广大教师、学生对考试违纪作弊危害性的认识，使广大学生充分认识到，大学生要做到讲诚信，首先就要做到拒绝考试作弊，反对考试作弊。

2. 各系部要建立学生考试诚信档案，记录、保留学生在校期间所有考试表现，尤其要记录作弊考生的违纪情况。所有学生在考试前，要和所在院系部签署“考生诚信考试承诺书”，保证遵守考试的所有规章制度。

三、加强纪律，从严治考，建立健全各项规章制度

1. 建立考试重大事故报告制度。对考试过程中出现的严重违纪事件，坚持发现一起、通报一起、查处一起，坚决捍卫考试的公正性、公平性，坚决与违纪作弊行为作斗争，确保考试工作顺利实施。对严重违纪、泄密等重大事故，各院系部应立即向教务处报告，并采取有效措施控制事态的发展，立即组织查处，将调查进展情况及时上报。对发生事件隐匿不报或拖延报告的，应追究有关责任人的责任；对事故责任人，应按规定做出严肃处理；对情节严重、性质恶劣、影响极坏的重大违纪事件须向学校领导报告。

2. 认真贯彻执行学校有关考试管理和学籍管理的有关规定，严格执行《潍坊科技学院学生学业考核条例》、《潍坊科技学院学生考试违纪作弊处罚条例》、《监考人员职责》、《考场规则》和《潍坊科技学院教学事故认定和处理办法》，认真执行监考教师的互换制度等。

3. 在考试期间，各系部要设立“考风考纪曝光台”，及时公布违纪舞弊情况及

处理情况。

4. 完善监督机制。教务处及各系部要向学生公布举报电话或电子邮件，要有专人处理举报事件，及时做好调查处理和反馈。

加强考风建设是一项长期工作。各院系部要从思想上高度重视，工作上切实做到认识到位、组织到位、落实到位，自上而下提高认识，强化责任，加强纪律，从严治考，确保优良考风的形成和教学质量的提高。

5. 本意见适用于在潍坊科技学院内进行的各类考试，从发布之日起执行。

附件：1. 潍坊科技学院学生考试违纪作弊处罚条例

2. 潍坊科技学院学生学业考核条例

附件 1：

潍坊科技学院学生考试违纪作弊处罚条例

第一条 为严格考试管理，严肃考风考纪，培养学生诚信意识，促进优良学风建设，创造良好的育人环境，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》和《潍坊科技学院学生学业考核条例》，结合我校实际，制定本条例。

第二条 学生考试违纪视情节轻重，分为考试违规和作弊两种。对于考试违纪的学生视其违纪行为和性质的轻重及认错态度分别给予警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分。

第三条 本规定中的考试包括考试、考查。

第四条 学生考试中有下列行为之一的，应当认定为考试违规。对于此类违规的学生，给予警告处分。在校期间，第二次有此类考试违规行为的，给予严重警告处分。

(一) 考试开始后，未将书包、书本、笔记、资料等放在指定位置的（开卷考试除外）；

(二) 未在指定的座位参加考试的；

(三) 若桌面、桌内或座位旁有由他人所写或所放与本课程考试相关的内容或资料，学生在考前未检查或检查发现后未立即向监考人员报告的；

(四) 考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题的；

(五) 其它违犯考场规则性质较轻的。

第五条 学生考试中有下列行为之一的，应当认定为考试违规。对于此类违规的学生，该门课程的成绩判“0”分，并给予严重警告处分。在校期间，再次有此类考试违规行为的，给予记过及以上处分。

(一) 不带学生证、身份证，坚持进入考场参加考试的；

(二) 故意不在规定位置填写自己的姓名、学号，或在试卷上做标记的；

(三) 迟到超过考试规定时间仍强行进入考场的；

(四) 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或打手势的；

(五) 在考场内喧哗、吸烟、自行互借文具或实施其他影响考场秩序行为的；

(六) 他人索要自己的答卷或草稿纸未加拒绝或未马上向监考人员报告的；

(七) 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

(八) 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等，下同）和草稿纸等考试用纸带出考场的；

(九) 其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

第六条 学生在考试中或在考试后被发现有下列行为之一的，应当认定为考试作弊。对于此类作弊学生该门课程的成绩判“0”分，并给予记过处分。在校期间，再次有此类考试作弊行为的，给予留校察看处分。

(一) 携带与考试内容相关的文字材料或存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；或事先将与考试内容有关的文字、公式和图表等抄写在桌椅、衣服、文具和身体上的；

(二) 抄袭或协助他人抄袭试题答案或与考试内容相关的资料的；

(三) 交卷后再返回修改或在考场内朗读考试内容的；

(四) 故意销毁试卷、答卷或考试材料的；

(五) 考卷未交经允许离开考场，在考场外偷看有关资料或与他人交谈考试

内容的；

（六）评卷过程中被发现同一课程同一考场有两份以上（含两份）试卷答案雷同的。

第七条 学生在考试中或考试后被发现下列行为之一，应当认定学生考试作弊。对于此类作弊的学生该门课程的成绩判“0”分，并给予留校察看处分。学生在校期间，再次出现此类作弊行为的，给予开除学籍处分。

（一）交换试卷、答卷、草稿纸，擅自调换座位或擅自传、接物品的；

（二）索要或窃取他人试卷、答卷、草稿纸或强迫他人为自己抄袭提供方便的；

（三）在考试后以不正当手段更改考试成绩的；

（四）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、学号等信息的；

（五）通过伪造证件、证明及其他材料获得该门课程考试资格和考试成绩的；

（六）不听劝告携带手机等通讯工具进入考场的；

（七）其他作弊行为较严重的。

第八条 学生在考试中或考试后被发现下列行为之一，应当认定学生考试作弊。对于此类作弊的学生取消该门课程的成绩，给予开除学籍处分。

（一）请他人代替考试或替人参加考试的；

（二）组织作弊的；

（三）在考试过程中使用通讯设备作弊的；

（四）在考试开始前或考试过程中偷看试卷底稿、窃取试卷的；

（五）在考试开始前或考试过程中偷看试卷答案、窃取试卷答案的；

（六）在考试开始前或考试过程中伪造、拟造、散发试题答案扰乱考试秩序的；

（七）其他作弊行为严重的。

第九条 初次违纪学生，对其违纪行为有深刻认识且平时表现较好的，可从轻处理。

第十条 考试违纪后拒不认错，态度恶劣者，可加重处理。

第十一条 学生应当自觉维护考试工作场所的秩序，服从考试工作人员的管

理。若有下列行为之一者，视情节轻重及认识程度给予记过及以上处分；情节严重者，若其行为违反《治安管理处罚条例》由学校保卫处会同公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。有此类行为的学生该门课程的考试成绩记为“0”分。

- （一）故意扰乱考场或考试工作场所秩序；
- （二）拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；
- （三）威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他学生；
- （四）其它扰乱考试管理秩序的行为。

第十二条 对考试违纪者的处理程序：

（一）考试工作人员在考试过程中发现学生有本办法第四条、第五条、第六条、第七条、第八条所列考试违纪行为之一时，应当及时予以制止，停止其考试，并如实记录在《考场记录表》中，对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。考生违纪记录作为认定考生违纪事实的依据，应当由两名及以上监考人员或考场巡视员签字确认。考试结束时，由考务人员将有关材料报送教务处。

（二）学生有第四条、第五条、第六条、第七条和第八条所列考试违纪行为之一时，应当由两名及以上工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，根据调查的事实和证据，对所涉及考生的违纪行为进行认定，并将有关材料报送教务处。

（三）违纪学生应写出书面检查，教务处负责填写《潍坊科技学院学生考试违纪处理表》，并将拟给予的处分等级通过院系部告知学生，听取学生或其代理人的陈述和申辩，并认真作好笔记，结束时，拟受处分学生或其代理人应在笔录上签字。对学生违纪的认定和处理意见经教务处研究、分管院长（党委委员）签字后，报院长或书记批准。

（四）对考试违纪学生给予严重警告、记过处分、留校察看、开除学籍处分的，由教务处行文，分管院长（党委委员）签发。

第十三条 给予学生处分的文件应及时交由受处分学生或其代理人签收（一式三份，学生或其代理人、学生所在院系部、教务处各一份），受处分学生或其代理人拒绝签收的，学校应在处分文件上注明告知受处分学生的时间、地点和拒收事由，并由两名在场的工作人员签名。处分决定文件无法直接送交的，应按民事

诉讼法的有关规定办理。

第十四条 学生对处分决定有异议的，应在接到学校处分决定之日起5个工作日内依据事实向教务处及以上主管部门提出书面申诉，并按正常程序办理。

第十五条 留校察看一般以一年为限。毕业班学生留校察看期限为3—10个月。

第十六条 受留校察看处分的学生，由学生所在系部负责考察。留校察看期满，学生可提出解除留校察看申请，由留校察看学生所在系部对其一年的表现签署意见报教务处审批；在留校察看期间表现优秀者，学生可提前申请解除留校察看，但提前解除留校察看期限不能超过给予留校察看期限的二分之一。

第十七条 对考试违纪学生的处分决定、学生考试违纪的证据材料、学生检查书、有关调查材料、学生或其代理人的陈述、申辩记录、处分送达记录等材料，教务处应及时整理归档。

第十八条 本条例适用我校全日制大学生。

第十九条 学校其他管理规定与本条例冲突的，按照本条例执行。

第二十条 本条例自发布之日起执行。

第二十一条 本条例由教务处负责解释。

附件 2:

潍坊科技学院学生学业考核条例

第一章 总则

第一条 为维护学校的教学秩序，严格学生成绩考核与管理，依据教育部颁发的《普通高等学校学生管理规定》和山东省教育厅的有关文件精神，结合我校实际，特制定本条例。

第二条 课程考核的目的是督促学生认真学习，检查学生对所学知识理解和掌握的程度，培养和发展学生的智力和能力。同时检查教学效果，总结教学经验，改进教学工作，促进教学质量的提高。

第三条 本条例适用于我校全日制大学生。

第二章 考核方式与学生考核资格的认定

第四条 所有的课程(包括必修课、选修课；实验、实习、设计等实践性环节)都应按教学计划规定的考核方式进行考核。考核课程的门数，按教学计划规定执行，教学计划规定的跨学期课程，每学期均作为一门课程考核。

第五条 考核类型分为考试、考查两种。考试可以采取笔试、口试两种形式，笔试可采用闭卷或开卷两种形式。具体形式由院系部（教研室）提出，院系部主任同意，报教务处批准后进行备案。考查课程的考核成绩应按照学生平时听课、完成实验或实习报告、课外作业、课堂讨论、操作技能、写课程论文的状况以及测验结果等综合评定。

第六条 学生参加考核的资格，由教务处、院系部主任和任课教师认定。任课教师在最终确定考核成绩前一周对学生进行考核资格审查，提出无考核资格的学生名单和依据，经系主任审核后报教务处批准备案。

第七条 学生有下列情况之一者，取消正常考核资格：

(一) 学生无故缺课累计达到该课程学时数三分之一者，考核成绩作零分计，不予正常补考；

(二) 病、事假累计达到该课程本学期学时数的二分之一者，重修后参加考核；

(三) 无故不完成平时作业累计达该课程作业总量三分之一者，考核成绩以零分计；待作业补齐后，取得一次补考资格；

(四) 含实验的课程，实验成绩未及格者，课程考核成绩以零分计，待实验重作成绩合格后，取得一次课程补考资格。

第三章 成绩考核工作的职责分工

第八条 课程考试工作由教务处会同各院系部统一组织进行。教务处负责安排考试进程、监考教师、制卷，检查考场纪律，并对工作质量负责。各院系部协助教务处组织考试命题、监考、评卷等工作，并对工作质量负责。

第九条 教学计划规定的考查课程的考核工作由各院系部组织进行，教务处负责测试卷制作，抽查并评价各单位考查课程的考核工作质量。

第十条 课程主考教师有参与组织命题及制定标准答案，确定评分标准，指导评卷的权力，并对这些工作的质量负责。

第十一条 正常报送的成绩，按本条例第十六条第五款执行，非正常报送或改正错报的成绩，要写明理由，经院系部主任签署意见报送教务处长审核批准后生效。

第四章 成绩考核工作的管理

第十二条 考试命题原则

(一) 遵循教学大纲原则

试题要符合教学大纲要求，保证教学质量。其难易程度和题量要适当。要以检测学生掌握基本知识、基本理论、基本技能为主，也要检测学生综合运用能力与创造能力。一般情况下检测“三基”的题目应占60%。

(二) 统一试题原则

多位教师任课，采用同一教学大纲、教学进度的课程，应统一命题，统一考试，统一要求。

第十三条 命题与试卷制作

(一) 题库命题，由教务处组织进行，并负责制卷；

(二) 教研室负责命题时，必须在考试前两周将试卷、标准答案和评分标

准，经教研室主任和院系部主任审核、签字后由院系部统一交教务处。教务处负责组织制卷等工作。试卷必须用规定的命题纸打印或用黑色笔书写，字迹清楚、格式规范。

第十四条 试题的保密制度

（一）任何人不得在考前为学生押题、划定考试范围、擅自编写辅导资料或以任何方式漏题；非工作人员不得以任何借口询问或阅看试卷。

（二）在试卷交接过程中，相关人员均有保密的责任和义务。各院系部要指定专人到教务处取送试卷。非指定人员送取试卷，教务处有权拒绝。

第十五条 考核时间

（一）教学计划规定的考试课程的考核，一般在学期期中和期末的考试周内进行，由教务处统一安排，各院系部给予协助。

（二）考察课考核在学期末考试周前随课进行，由任课教师在课程结束前一周确定时间，并报教务处和所属院系部备查。

（三）考核日程一经确定公布，不得随意变动。考核时间一般为 90 分钟，不得随意延长时间。

（四）未经教务处安排或备案的考核成绩一律不予承认（平时测验除外）。

第十六条 成绩评定与分析

（一）评卷工作由院系部组织教师集中进行，尽可能采用流水评卷。

（二）评卷教师要严格按标准答案和评分标准进行评卷，评分标准确定后原则上不许改动，特殊情况确需改动的要经院系部主任批准，并报院系部和教务处批准备案。试卷评完后要认真复查，确保评卷的准确性。因教师评卷错误造成学生补考或应补而未补，查实后，由评卷教师承担责任，并给予通报批评。

（三）教师不得向学生透露评卷情况。评卷教师有权拒绝他人看卷、查分。任何人不得干扰评卷工作。严格禁止学生参与评卷、誊分等工作，一经发现按教学事故处理。

（四）考试课程采取百分制，平时成绩占 10%、期中考试或实验课成绩占 20%，期末考试成绩占 70%，没有期中考试的课程，期末考试成绩占 90%，期末试卷按百分出题，得分按比例折算。

（五）阅卷结束后，教研室或院系部主管教学领导组织拆封登分。考试课与

考查课都要进行成绩分析。未经教务处允许任何人不得私自更改成绩，违者按教学事故处理。

第十七条 各类实习及毕业设计(论文)的成绩评定的规定见有关文件。

第十八条 查询与复查试卷

(一) 学生确有正当理由要求查卷时，由本人向所在院系部提出申请，经院系部主任批准后，可对本院系所开设课程试卷进行复查，需变更成绩的按本条例第十一条办理。若非本系所开课程，可由学生所在院系主任签署意见后报教务处，由教务处会同开课系共同复查，并将核准成绩报教务处长，审核后生效。

(二) 教务处有权对各科试卷进行抽查或复查，并负责更改错评成绩，通报复查结果。

第十九条 单独设置的实验课程考核分为理论、操作技能两部分，操作技能部分的成绩应占70%。实验理论考核可采取笔试或口试方式。实验操作技能包括平时实验考核与期末考核两部分，以平时为主。理论考核和操作技能考核均需有明确的评分标准。各单位应制定考核细则，报教务处批准备案后执行。

第二十条 课程设计、制图测绘的考核成绩由设计说明书、图纸质量和答辩情况三部分决定，各部分的成绩比例由教研室确定，经院系主任、教务处批准后执行。

第二十一条 考查课采取五级记分制，与百分制对应关系为优秀(100—90)、良好(89—80)、中等(79—70)、及格(69—60)、不及格(<59)。考查课成绩按五级记分记入学生个人成绩册。

第二十二条 考查课的补、缓考由任课教师和提出名单，由各系在新学期开学后组织进行。教师自行组织的补、缓考学校不予承认。由于缺少实验或实验报告导致单独考核的实验课不及格者，必须在补作实验或补交实验报告后补考；课程设计、制图测绘不及格，由教研室安排重做后考核。

第二十三条 成绩记载、报送、公布与审核

(一) 任课教师在期末考试(考查)前一周将学生平时成绩、期中考核成绩、实验成绩报院系部备案待查。

(二) 课程成绩按一式二份填写《学生成绩记分册》，经教研室主任和院系部主任审核签字，本单位留存一份，另一份报送。

(三) 课程成绩由学生所在系在学生全部考试结束后向学生公布，同时通知不及格学生按时补考，并将学生本学期成绩及综合表现通知学生家长，其它部门和个人不得向学生提前透露成绩，违者按教学事故处理。

(四) 缓考、补考、旷考、作弊者的成绩记载，要注明“缓考”、“补考”、“旷考”、“作弊”字样。

(五) 学生成绩经负责人员和长审核后生效，《学生成绩记分册》由存档。

第二十四条 考试课程补考

(一) 和任课教师对不及格的学生，按学校成绩管理规定进行补考资格审查，提出补考学生名单。

(二) 补考试题由从试题库中随机抽取，并负责印刷，任何人不得向工作人员询问与试题有关的任何问题。

(三) 补考费用按试卷成本费收取，不按时交纳的系部和学生，将不再安排补考，责任由各系和学生负责，学生只给予毕业前一次补考机会。

(四) 根据学生交纳试卷成本费情况发放补考准考证，无准考证者不得参加补考。

(五) 补考试卷的评阅、成绩的评定和誊录由统一安排。

(六) 补考后仍有课程不及格，累计至毕业前不及格课程不超过四门者，可以准其毕业前补考一次，补考时间由安排。

(七) 修业期限完毕时，累计补考科目五门（含五门）以上或经毕业前最后一次补考仍有不及格科目的学生，作结业处理。结业后，可在一年内按学校规定的时间参加补考（逾期学校不再受理）。补考成绩及格者，换发毕业证书。补考所需一切费用由学生本人自理。

第五章 奖励与惩罚

第二十五条 监考教师工作认真负责、秉公办事，情况突出者，给予表彰，并在评优、续聘方面优惠；举报他人作弊的学生，除为其保密外，在评选优秀学生时予以关照。

第二十六条 教师及有关人员在考试工作中有下列情形之一者，视为失职行为：

- (一) 考前辅导或在其他场合下无意造成试题泄露。
- (二) 在试题印刷、保管、传递过程中，由于疏忽造成试题泄露。
- (三) 监考迟到、缺勤，监考期间擅自离开考场。
- (四) 监考不严，对违纪学生制止不力。
- (五) 不清场，造成学生夹带小抄、书籍或有关资料入场。
- (六) 玩忽职守，造成替考学生顺利进入考场。
- (七) 评分标准不统一，考分统计出现重大失误。

凡出现上述行为，视情节轻重给予通报批评、警告、严重警告、行政记过中的一种，并按学校有关规定处理。

教师及有关人员在考试工作中有下列情形之一者，视为教学事故：

- (一) 不按要求监考，对作弊、替考学生纵容包庇；
- (二) 阅卷过程有意徇私情；
- (三) 命题过程中故意给学生漏题；
- (四) 分数评定后，擅自改动成绩；
- (五) 考试过程中，接受学生吃请、礼物、伙同学生作弊。

凡发生上述行为，视情节轻重给予严重警告、行政记过、记大过处分中的一种，并按学校有关规定处理。

第二十七条 学生评优资格的认定

- (一) 学生评优资格和学业成绩必须经审查；
- (二) 学生评优前，有不及格科目者（补考及格者除外）取消评优资格；
- (三) 本学年上下两学期总评成绩超出本班学生正向排列名次1/3（不含）者，取消评优资格；
- (四) 学生参加升学考试报名前有不及格科目者，取消升学资格。

第二十八条 对学生作弊的处理

考前窃取试卷；考试、考查和测验时，偷看教材、笔记、他人试卷；夹带资料进入考场；互相暗示，交头接耳，交换试卷，传递纸条；为他人代考，找别人替考；考场内未关闭通讯工具等违反考场纪律现象，均为作弊行为。

- (一) 取消毕业时的升学资格；
- (二) 取消本学年的一切评优资格；

(三) 视情节轻重给予警告及以上处分；

(四) 为他人代考，找别人替考者（含受外单位或个人雇用的），给予开除学籍处分；指使他人替考者，视情节轻重给予留校察看直至开除学籍处分；触犯法律的，移交司法机关处理；

(五) 考前偷看试卷底稿或偷看试卷者，给予开除学籍处分；

(六) 凡在校期间累计作弊两次者，给予勒令退学处分；

(七) 凡作弊者，除给予纪律处分外，该科成绩判零分，记入档案，注明作弊，并不准参加正常补考；

(八) 对私改学籍档案成绩者，给予勒令退学处分；

(九) 故意违反考场纪律受处分后或作弊不服从教师管理，辱骂教师者，视情节轻重给予记过以上直至开除学籍处分。

第二十九条 以上奖励或处罚，由院系部和提供事实依据，然后会同督评室、学生处提出奖惩意见，报校领导审批。

第六章 附 则

第三十条 本条例解释权在，以前有关学生学业考核的规定同时废止。

潍坊科技学院学分制实施方案

学分制是以选课为前提，以学分作为学习计量的单位，以取得必要的最低学分作为毕业和获得学位的标准的一种教学管理制度。根据国家、省及各级教育主管部门的相关规定，结合我校实际，特制定本方案。

一、学制与学习期限

学制：4年 学习期限：3-6年

允许学有余力的同学比一般同学多选读课程，提前修满教学计划规定的学分和环节，提前毕业。学习期限最短为3年。

允许部分同学自主安排学习进程，延长学习期限。学习年限最长为6年。

二、学期安排

一学年分为两个学期。为便于学生选课，每学期理论教学、实验课和分散进行的一些实践性教学环节原则上安排16周，2周用于考试。其余周数安排教学实习、生产实习、课程设计、综合实验等集中进行的实践性教学环节。集中进行的实践性教学环节原则上安排在学期末，不在中间穿插。暑假有先有后，不求划一。第八学期一般不安排理论教学。

三、教学计划

制定具有更大弹性的教学计划，以培养基础扎实、知识面宽、能力强、素质高和具有较强适应性的高级专门人才为指导原则，注重学生个性发展和创新能力培养。一年级按学科门类设置课程；二、三年级按学科或专业大类设置课程；四年级按专业或专业方向设置课程。实践教学要注重加强学生理论联系实际能力、分析解决问题能力、工程实践能力、创新能力的培养。

四、课程分类

课程分为必修课和选修课两大类。必修课是每个学生必须修读并取得学分的

课程，选修课是按专业培养方案要求，允许选择性修读的课程。必修课不高于75%，选修课不低于25%，其中限定选修课17%左右，任意选修课8%左右。学生必须修满教学计划规定的必修课及选修课的学分数。

五、学分计算

各课程的学分数根据该课程讲授的学时数、课外学时数及课程的性质而定。

1. 理论课程(含课内的实验和分散安排各类实践教学环节)以每20学时计1个学分。

2. 体育课按每30学时计1个学分。

3. 实践性教学环节

(1) 实验课以每20学时计1个学分。

(2) 集中安排的各类实践教学环节，如实习、课程设计、毕业设计等，以每周计1个学分。

4. 公益劳动记2个学分，分散安排。

六、学分的取得

1. 学分取得原则

学分数是学生取得毕业资格的主要依据。学生每学期所修读的课程，均需经过严格考核，成绩及格，才能取得学分；成绩不及格不能取得学分。

2. 考核与重修

必修课考核不及格必须重修；限定选修课不及格可以重修，也可以改选其它限选课，但必须取得分组选修课的学分；任选课考核不及格，可以重修，也可另选其它课程；学生在校期间可以重修多次。

课程一经选定，学生必须参加修读和考核，不参加考核者，登记“旷考”，不给学分，按考核不及格处理。未经选课注册擅自听课者，一律不予考核，不给学分。实施分级教学的课程，按通过的级别登记学分。

3. 免修免听制

学生已取得某门课程学分或已获得与某门课程相关的省（部）级以上奖励或证书，可向其所在院系提出相应课程免修申请。重修、重考课程不得申请免修。

学习成绩优良且自学能力强的学生因特殊原因不能按要求参加某些课程课堂

学习时，可申请免听相关课程的全部或部分。免听课程一律不免考。

实验、实习、课程设计、毕业论文（设计）等实践性较强的课程以及思想政治理论课程不得申请免听和免修。

每学期免修免听课程不得超过 6 学分。

免修、免听申请由统一审批。

七、学分绩点

为更准确反映学生的学习质量，综合衡量学生的学业水平，实行学分绩点制。学分绩点是学生学位授予、奖学金评定、奖励、辅修（双学位）专业选读、提前毕业、推荐免试研究生等的重要依据。

学生在达到毕业要求的前提下，专业基础课程、专业核心课程的必修课程和实践教学环节的平均学分绩点数达到 2.0（含）以上，并符合学校规定的其他关于学士学位授予的条件，即可授予学士学位。

平均学分绩点的具体计算方法如下：

平均学分绩点= 课程学分绩点总和 ÷ 课程门数总和

百分制、五级制考核与绩点数的对应关系如下：

百分制	90-100	80-89	70-79	60-69	<60
绩点数	4.0	3.0	2.0	1.0	0

五级制	A（优）	B（良）	C（中）	D（及格）	E（不及格）
绩点数	4	3	2	1	0

八、选课

1. 学生选课应参照指导性教学计划按学期进行，导师要加强指导。选课时要首先保证必修课的学习，有严格的先行后续关系的课程，应先选先修课，再选后续课。

2. 学生选课应从个人实际出发，学习优秀、学习能力强的学生，在导师的指导下，选课可以超出指导性教学计划建议的范围多选课程。学生也可以少选课

程，但不能低于学校要求的最低学分数(建议为平均每学期 15 学分)。

3. 选课的应按选课办法执行。必修课选课人数低于 20 人、全校性公共任意选修课低于 30 人、专业选修课低于 10 人时，原则上停开或合并。

九、导师制

推行全面学分制，同时实施导师制以指导学生选课和学习。学校应根据双向选择原则，为学生配备学业导师或建立学业指导小组，引导学生树立正确的专业学习思想；指导学生进行职业生涯规划，选择修读专业方向，制定个人学习计划和每学期的选课计划，安排学习进程；帮助学生解决学习过程中出现的困难和问题；引导学生参加科学研究训练；辅助学生养成健全人格。

十、学生学习自主权

在学校具体安排下，学生具有如下学习自主权：

1. 自主选择学习期限和学习进程；
2. 自主选择课程；
3. 自主选择上课时间、地点；
4. 自主选择主讲教师；
5. 有条件地自主选择转专业；
6. 有条件地自主辅修另一专业。

十一、编班与学籍管理

1. 实行学分制后，学生仍按院系部、年级编班，形成自然班或称行政班。学生选课后，按选课人员形成教学班。

2. 学生的休学、停学、复学、转学、转专业、退学等按学籍管理规定办理。

3. 学生在四年内未能修满教学计划规定的学分或尚有各种环节未完成者，可以申请延长学习期限，在延长期内，编入低年级相应的行政班。

十二、毕业与学位

1. 学生修满教学计划规定的必修课、选修课学分数并达到学校毕业的基本要求，可准予毕业，发给毕业证书。对符合《中华人民共和国学位条例》和《潍坊科技学院学位授予工作细则》的学生，授予学士学位。

2. 学生提前修满教学计划规定的学分和全部环节者，可提前毕业。

3. 学生在校时间最多不超过 6 年。6 年期满，仍未完成教学计划学习者，作结

业处理。

十三、主辅修(含双学位)制

主辅修(含双学位)制是在保证完成主修专业学习要求的前提下,允许部分有个性化发展要求和潜力的学生修读其他专业。

学生在主修专业达到毕业要求的前提下,其修读的辅修专业(双学位专业)达到毕业规定学分和其他要求,方可发给潍坊科技学院辅修专业证书,双学位专业达到学位授予条件且主修专业具备授位资格的授予相应专业学士学位证书。

在规定时间内未修满辅修专业(双学位专业)总学分者,其所得学分可替代通识教育选修课和部分专业选修课程学分。

十四、学分费用

学校按选修学分收取学费。

每学分收费标准=专业大类学年学费标准×学制年限÷应修总学分学费。依据山东省人民政府《山东省大中专院校收费项目和收费标准》(鲁政办发〔2000〕68号),按当年修读课程及学分交费标准收取。学生在每学年注册时先预交标准学费(即按当年修读课程及学分交费标准收取的学分学费),学期结束后结算,多退少补;重修收费按照所选课程学分收费。

十五、附则

1. 学生的学籍管理等执行学校有关规定。
2. 本方案由负责解释。

潍坊科技学院

普通本科毕业生学士学位授予实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学士学位授予工作，保证学士学位授予质量，根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和《山东省学士学位授予管理办法》，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

第二条 学校全日制应届本科毕业生，凡符合本实施细则规定者，均可按教育部颁布的《普通高等学校本科专业目录》中所属的相应学科门类授予学士学位。

第三条 学士学位授予工作是学校教育教学管理的一项重要内容，做好这项工作对提高学校教育教学质量具有重要意义。学士学位授予应坚持德智体美全面考核的原则。学校、院系二级学士学位评定委员会及有关职能部门必须认真审核、严格把关。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校设立学士学位评定委员会。学位评定委员会一般由 15—25 人组成，主任由院长或书记担任，副主任和委员包括有关校领导（党委委员）、有关部门负责人和各院系负责人，每届任期 2-3 年。学士学位评定委员会下设办公室，办公室设在，负责处理日常工作。

第五条 各院系成立学士学位评定分委员会。学士学位评定分委员会主任委员一般由学士学位评定委员会委员兼任，成员一般 5-9 人，由本院系领导和具有较高教学科研水平的教师组成。学士学位评定分委员会组成人员须报学士学位评定委员会批准、备案。

第六条 学士学位评定委员会职责：

1. 审定学校学士学位授予工作实施细则及相关规章制度；
2. 审批各学士学位评定分委员会成员名单；
3. 审查通过经各学士学位评定分委员会审核通过的拟授予和拟不授予学士学位的学生名单；
4. 做出授予学士学位、不授予学士学位及撤销学士学位授予的决定；
5. 研究和处理学士学位授予过程中的争议和其他事项。

第七条 学士学位评定分委员会职责：

1. 执行学士学位评定委员会通过的各项规定及相关工作安排；
2. 根据学士学位评定标准，审核本科毕业生的成绩和毕业鉴定等材料；
3. 确定拟授予和拟不授予学士学位的学生名单，并向学生公示，受理并审议学士学位评定过程中有争议或特殊情况的相关事项，审核并签署答复意见后报学士学位评定委员会办公室复议，并及时将复议结果通知学生本人；
4. 向学士学位评定委员会提交拟授予和拟不授予学士学位的学生名单及必要说明。

第三章 学士学位授予条件

第八条 对具备下列条件的全日制应届本科毕业生，经学士学位评定委员会批准可授予学士学位：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，遵纪守法，品行端正；
2. 较好地掌握本门学科的基础理论、专业知识和基本技能。在规定的修业年限内，修完培养计划规定的全部课程和教学环节，取得相应学分，学校规定的学位课程成绩优良；
3. 熟练掌握一门外语，非英语专业参加全国大学英语四级考试并达到学校规定的分数(注：体育、艺术类专业不作要求)；英语专业参加专业英语四级考试并达到学校规定的分数。

第九条 凡有下列情形之一，不授予学士学位：

1. 在校修读期间未完成教学计划规定的课程，未取得全部学分者；

2. 在校修读期间专业必修课平均成绩低于 70 分者；
3. 在校修读期间受过两次记过及以上处分者；
4. 其他原因经学士学位评定委员会审查认为不应该授予学士学位者。

第四章 学士学位授予程序

第十条 根据学校工作安排，各学士学位评定分委员会按照规定对本院系应届本科毕业生的学士学位申请进行初审、评议，并将表决结果提交学士学位评定委员会办公室。

第十一条 学士学位评定委员会办公室汇总各学士学位评定分委员会评定情况。

第十二条 组织召开学士学位评定委员会会议，对各学士学位评定分委员会的初审结果进行表决。会议表决采取无记名投票方式，现场公布表决结果。经全体委员 2/3 以上同意，表决结果通过。

第十三条 学士学位获得者将由学校发给学士学位证书，学士学位评定委员会办公室负责将学士学位评定委员会会议纪要及选票存档，并将学士学位授予名单报山东省人民政府学位委员会办公室备案。

第五章 附 则

第十四条 授予本科毕业生学士学位工作，要坚持标准、严格要求、公正合理、保证质量。如发现在学位申请或审核过程中有舞弊行为，一经查实，严肃处理，并撤销所授予的学士学位。

第十五条 凡经学士学位评定委员会表决不授予学士学位的，无特殊原因将不再补授。

第十六条 学士学位证书丢失后不能补发。

第十七条 第二学士学位授予参照本实施细则执行。

第十八条 成人教育本科毕业生申请授予学士学位参照本实施细则执行。

第十九条 本实施细则由学士学位评定委员会办公室负责解释。

潍坊科技学院

教材选用、订购和供应的管理办法

为使教材管理规范化，保证教材供应，更好地为教学服务，根据上级有关规定，结合学校实际，特制订本办法。

一、教材的选用、征订工作程序

（一）教材选用的原则

1. 教材选用必须依据人才培养规格的要求，依据教学计划和教学大纲，满足大纲规定的教学内容、知识范围、深度及其结构和教学等方面的要求。一般的教学参考书和工具书不予订购。

2. 原则上选用新华书店总店“全国大中专教学用书汇编”中所列的教材。

3. 优先选用国家教育部组织实施的“面向 21 世纪教材”、“十一五”国家规划教材和教学指导委员会推荐的教材、山东省教育厅组织实施的“高等教育面向 21 世纪教学内容和课程体系改革立项计划”研究成果的教材。

4. 优先选用获国家、省、部级奖的优秀教材。

5. 优先选用能够反映和体现教学内容和课程体系改革成果的教材。

6. 原则上选用近三年出版的教材。

如果没有合适的规划或统编教材或因出版时间受限制而选用其它教材时，广泛征求意见，谨慎选用，并由会同各院系部认真研究后确定，由各院系负责人、长签字确认。

（二）教材选用的审定程序

1. 各教学院系部应把教材征订工作列入学期常规工作计划，提前组织教研室认真制定下一学期各专业教材使用计划，保证本院系各专业的教材能按时征订。

2. 各院系部在接到教材科下发的教材征订通知后，以教研室为单位组织教师研究筛选专业教材，并由教材管理员负责汇总。各院系部按开设的课程详细填写《潍坊科技学院教材征订单》（征订单一式三份，内容包括书名、编（著）者、出版社、征订代号、书号、定价、数量、总价、适用年级专业、备注等，并由任课教师签字确认，若任课教师人数众多，须经 2/3 以上的教师签字。），经教研室主任和院系部主任审核签字，处长审批后，在规定的期限内报教材科，教材科对各院系部报送的征订单进行汇总，统一按程序招标订购。

3. 教材预订时间：教材的预订按春秋两季进行。每年 6 月 1 日前预订秋季使用的教材，每年 12 月 1 日前预订第二年春季使用的教材。

4. 各院系部及教研室要严格按照各学期教学计划、学生人数及教本数量确定订购教材数量。学校规定每次只限购一学期的教材（特殊情况除外）。

5. 若选用学校教职工个人编写或合作编写的教材，应在教材征订时，首先由编者提出申请，持教材样本经相关院系部讨论认定，写出推荐意见，然后报签注意见，最后经分管院长（党委委员）、院长或书记审批同意后方可选用。凡未经批准同意的一律不得选用。私自选用的，一经查实，要追究选用院系部及相关人员的责任，由此造成的一切损失由责任人负责。

二、教材供应

本着节约、高效、保障供给的原则，教材科按各院系部提供的《征订单》会同供书方将教材分发到各院系，由院系部教材管理员签字确认后发放。各院系部要建账登记，及时掌握本院系部教材发放情况，剩余教材全部退回教材科，由教材科统一退给供应商。

潍坊科技学院

关于加强教材建设的意见

(潍科院字〔2012〕42号)

2012年5月25日

为贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》、《山东省中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》，全面提升我校教材质量，充分发挥教材在人才培养质量中的基础性作用，依据《教育部关于“十二五”普通高等教育本科教材建设的若干意见》（教高〔2012〕5号）等文件精神，特制订本意见。

一、总体思路

全面贯彻党的教育方针，全面落实国家和省教育规划纲要，以服务人才培养为目标，以提高教材质量为核心，以创新教材建设的体制机制为突破口，以实施教材精品战略、加强教材分类指导、完善教材评价选用制度为着力点，全面加强教材建设，为提高教学质量和人才培养质量发挥更大作用。

二、基本原则

（一）全面推进，突出重点。全面推进教材建设，提升教材整体质量。重点建设精品课程教材、特色专业核心课程教材、教学名师主讲课程教材。

（二）明确责任，确保质量。为保证教材编写和出版质量，教材的编写者须在教学和科研方面有所成就，或在行业中具有较高技能水平并有较丰富的教学经验。教材编写实行主编负责制，主编和其他编者所在单位及承担监督检查责任。

（三）锤炼精品，改革创新。鼓励对优秀教材不断修订完善，将学科、行业的新知识、新技术、新成果写入教材。鼓励编写及时反映人才培养模式和教学改

革最新趋势的教材，注重教材内容在传授知识的同时，传授获取知识和创造知识的方法。

（四）分类指导，鼓励特色。根据各学科发展需要，注重满足多样化人才培养需求，教材特色鲜明、品种丰富。同一课程已出版的教材不再进行申报编写，避免相同品种且特色不突出的教材重复建设。

三、主要任务

1. 学校积极鼓励和推进教学经验丰富、学术成就突出的教师自编教材，参加各级主管部门组织编写的规划教材，参加各类教材评奖。

2. 鼓励和支持教师根据教学需要在自编教材讲义的基础上，每年修订出版 5 部左右具有先进性、能体现我校办学特色的基础课、专业课或选修课教材。

3. 抓好精品课程、优秀课程、网络课程课件立项申报和项目管理工作。每年资助 10 门左右课程多媒体课件建设，力求实用，打造精品。

4. 本着“编”、“选”并用的原则，大力推动选用高质量教材。优先选用获省部级以上奖项的教材、“面向 21 世纪课程教材”、国家重点教材和各学科（专业）教学指导委员推荐教材，使我校专业主干课和主要基础课选用优秀教材率达到 90% 以上。

5. 抓好教材的系列化建设，以基本教材为中心，做好教材的配套工作，为提高课程教学质量打好基础。

6. 引进国外先进教材。根据教育部关于引进国外教材的原则和要求，结合我校专业建设需要，通过深入调研、专家论证，引进国外新版优秀教材，推进我校双语教学。

四、教材建设

（一）教材和内部讲义的编写、出版

1. 凡适用于我校本专科教学的教材都可列入教材编写、出版范围。

2. 教材编写应反映我校专业特色，与教改立项、精品课程、品牌专业建设紧密结合。根据学校的教材建设规划，针对我校优势学科和教学改革成果，编写出版具有学校特色的优秀教材。教材编写要保证质量，突出重点，注重创新，内容

先进，系统严谨，适应教学。

3. 出版教材（含修订出版教材）必须经过教材立项，经学校学术委员会评审通过后，方可列入正式出版计划。内部讲义获奖者，由学校直接向出版社推荐出版。

4. 教材和内部讲义的编写字数要与现行教学计划时数基本相符，稿面字数（包括插图、版面设计）以每学时 4000—4500 字为宜，少数叙述性强的教材可放宽至 5000 字。超过者退回编者进行修改、删减。

5. 内部讲义（包括实验、实习指导书）属于教材范畴，是统编教材的补充。编写讲义要制定编写计划，注重讲义的针对性。讲义主编人填写《自编教材送审表》，连同书稿报送审批通过后，由联系有关部门承印并以成本价供应。

6. 教材出版后，由负责采购。采购教材数量一般为一届学生用量；内部讲义印刷数量最多不超过一届学生用量。

7. 未经申报、审核批准，教材供应部门和教师不得擅自将教材和内部讲义销售给学生，违反此项规定的按教学事故处理。

（二）自编教材立项管理

1. 自编教材编写须申请立项。立项申请人填写《潍坊科技学院自编教材建设立项申请书》一式三份，上报所在院系。项目申报每年进行一次，申报截止日期见具体通知。

2. 各院系组织专家对申报项目进行初次评选，并统一报送。立项项目经学校学术委员会研究确定，并向全校公布。

3. 项目负责人应在立项项目结果公布后一月内填写《立项教材编写计划任务书》，逾期不填报的视作自动放弃。

4. 立项项目成果由学校统一组织出版。

5. 学校定期组织专家根据《立项教材编写计划任务书》和《潍坊科技学院教材建设项目中期检查表》对立项项目的编写进度、质量等进行检查评估。存在下列情形之一者取消其立项，以后两年之内不能申报立项：

（1）检查不合格的要求限期整改，整改不合格者。

（2）项目负责人不履行协议或在协议期限内自己放弃立项。

（3）项目负责人不遵守国家有关法律法规及学校有关规定，或违反学术道德

而造成违约者。

6. 学校教材立项项目，应按批准文件公告的名称、内容、进度出版，不得擅自变更。如有特殊情况需要变更，应在与出版社签订出版协议前由作者向学校提出书面申请，经批准后方可变更。

7. 各项目责任人应及时展开对立项项目的研究和编写工作，履行相应义务，确保立项项目高质量完成，努力编写精品教材。

8. 立项项目完成时间为2年（其中1年半时间用于完成样稿，半年时间用于出版事宜），完成形式为正式出版教材。如有特殊情况不能按期完成者，应在《潍坊科技学院教材建设项目中期检查表》中注明，申请延长完成期限。延长期限不得超过6个月。

9. 教材建设立项是学校对各院系教学工作考核的一项重要指标。各院系要对立项项目进行全过程监控、督促，保证立项项目顺利完成。如立项项目无理由中止、不能按时完成，学校将按本院系部该项考核指标未完成进行处理。

五、附则

（一）本意见从文件发布之日起执行。

（二）以前相关规定同时废止。

（三）本意见由潍坊科技学院负责解释。

潍坊科技学院实验教学规程

一、实验教学是整个教学过程中理论联系实际，培养学生实践能力的重要环节之一。其目的是对学生进行基本实验技能、实验原理、实验方法的训练，使学生巩固和应用理论知识，提高观察、分析和解决问题的能力，养成严谨的科学态度，获得科学研究的初步技能。

二、根据专业培养方案的要求，制定实验教学大纲，选、编实验教材。每个开设的实验，都要认真填写实验项目卡片和项目相关内容统计表，由实验教学管理科建档备案，若取消某一实验项目也必须报实验教学管理科销案，保质保量开出实验。有条件的实验室可单独设实验课，单独考核。

三、每门实验课程必须有实验教材（指导书），并应在实验前发给学生，否则不能进行实验。

四、实验课开设前应做好仪器设备、器材和工具等的准备工作；指导教师要认真备课，每个实验项目应试讲、预做，保证实验按要求开出。

五、实验室主任或实验指导教师要对第一次上实验课的学生介绍实验室概况，宣讲实验守则、注意事项及实验室有关规章制度，对学生进行安全和遵规守纪教育。

六、实验课时，指导教师要查点学生人数，检查学生的预习情况，未预习或屡次未交实验报告者不得参加实验。根据不同年级的学生，逐步放手，引导学生自己动手完成实验，指导教师应向学生讲解本次实验基本原理、实验目的和操作方法，要认真巡回观察，具体指导，对违章操作，不听劝告者，指导教师有权停止其实验。

七、各门实验课应根据实际情况，不断更新实验内容，改革实验方法，增加综合性、设计性实验，使学生受到科学实验过程的综合训练。应努力创造条件，以多种形式对学生开放实验室。

八、实验结束后，指导教师要及时填写实验记录，切断电源、水源，关闭门窗，确保实验室安全。

九、学生按规定时间认真完成实验报告，指导教师及时批改实验报告，评分登记，对不交实验报告或抄袭他人实验报告者，应视情节轻重在实验成绩中予以扣分，实验报告不合格者应重做实验或重写实验报告。

十、整个实验过程，实验教学人员要对学生从严要求，从严管理，以树立实事求是、严肃认真的科学态度和良好学习风气。

十一、经常倾听学生对实验教学的反映和意见，开展实验教学研究，及时总结经验，不断提高实验教学质量。

潍坊科技学院实验（实训）中心工作规范

实践教学是培养学生操作技能和应用能力的重要途径，实验（实训）中心是学校进行实践教学、培养应用型人才的重要基地，同时也是进行科学研究、技术开发的重要场所。为规范实验（实训）中心的工作，提高实验实训教学水平，特制定本规范。

一、实验（实训）中心的任务

1. 根据学校培养方案和教学大纲的规定，承担实验实训教学任务，按计划准备和开出实验实训课。实验（实训）中心要完善实验实训教学大纲、教材（指导书）、讲义等教学资料，合理安排实验实训指导人员，完成实验实训教学任务。

2. 努力提高实验实训教学质量，切实加强学生实验技能的训练。通过实验实训，培养学生理论联系实际的风气，指导学生初步掌握科学实验的方法，提高学生分析问题、解决问题的能力。

3. 不断充实、更新实验实训内容，改革实验实训教学方法，增开新的实验实训项目。增加综合性、设计性实验，对学生开放实验室。

4. 积极开展科学研究工作，提高实验实训教学水平，在保证实验实训教学质量的前提下，努力为研究人员提供科研条件。要注重实验技术研究和开发，发挥先进技术和仪器设备的潜力，努力提高设备利用率。鼓励研究开发和自制实验装置，以满足教学和科研的需要。

5. 根据实验实训教学工作的需要，加强实验技术人员的培训和管理，充分调动其工作积极性和自觉性，有效完成本职工作。

二、实验（实训）中心的管理

1. 实验（实训）中心是院系实验实训教学机构，负责本院系实验（实训）室建设与管理、实验实训教学、仪器设备管理和实验人员管理。根据学科专业建设需要，实验（实训）中心可内设实验室等机构。学校实验室工作委员会对实验（实训）中心工作的重大问题进行研究、咨询和指导。

2. 实验（实训）中心实行主任负责制。学校聘任有经验、有能力、善管理的副高级及以上专业技术人员或相应专业的硕士及以上研究生担任中心主任，具体负责实验（实训）中心的各项工作。各院系可根据实训中心的特殊情况另设专（兼）职指导教师和工作人员，人员数量按照学校所定编制确定。

3. 院系分管领导指导、督促、检查实验（实训）中心工作；组织制定中心建设规划、年度工作计划；检查了解计划和制度执行情况；组织年度考核评比；配合有关部门做好中心人员的调配、培训和仪器设备、材料等的管理工作。

4. 实验（实训）中心实行科学管理，建立健全各项管理制度，采用先进的管理方法和手段，提高管理质量和水平。

5. 实验（实训）中心仪器设备、低值易耗品及材料物资的管理，按照《潍坊科技学院仪器设备管理办法》、《潍坊科技学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》、《潍坊科技学院实验材料、低值品、易耗品管理办法》和《潍坊科技学院精密贵重仪器和大型设备管理办法》等规章制度执行。

6. 实验（实训）中心要注重相关学科的交叉与融合，努力建设综合性、跨专业、多学科共用的实验实训教学平台，优化资源配置，实现资源共享。

三、实验（实训）中心的人员

1. 实验（实训）中心工作人员要坚持党的教育方针，遵守学校的规章制度，努力做好实验实训工作，认真履行岗位职责，刻苦学习业务知识，不断提高工作水平，努力完成工作任务。

2. 实验（实训）中心工作人员包括：从事实验实训工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人，各类人员要有明确的分工，既要各司其职又要团结协作，积极完成实验（实训）中心的各项工作任务。

3. 实验（实训）中心工作人员的岗位职责，参照《潍坊科技学院实验室各级人员职责》执行。实验室各类人员的职务聘任、级别晋升，根据实验、实训工作

特点和本人工作业绩，按照国家和学校的有关规定执行。

4. 学校定期开展实验实训工作的检查、评比活动，对成绩显著的集体和个人进行表彰奖励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者追究责任。

潍坊科技学院实验室设置办法

高等学校的实验室是教学、科研的重要基地，是办好学校的基本条件之一。为适应改革和发展的需要，提高实验室建设的整体效益，根据教育部《高等学校实验室工作规程》要求，结合学校实际，制定本办法。

一、实验室设置的基本原则

1. 实验室的设置要根据学科建设的需要，从学校实际情况出发，统筹规划，合理布局，注重效益。
2. 根据教学、科研承担任务的不同，可设置不同层次的实验室。如省级重点实验室、校级中心实验室、院系管实验室等。实验室的建设要向综合共用方向发展，建立多专业、多课程的共用实验室。
3. 各院系必须有一名负责人分管实验室工作，实行校、院（系）二级实验室管理体制。
4. 实验室的设置、调整、撤销与合并，必须经学校正式批准。

二、实验室设置条件

列为正式建制的实验室，必须具备下列基本条件：

1. 教学实验室必须有一定的教学实验工作量，有稳定的学科发展方向。
2. 具有完成任务所需的基本仪器设备和配套设施，一般应具有常规仪器设备总值在 20 万元左右。
3. 具有与完成任务相适应的实验室工作人员，一般在岗专职技术人员与管理
人员不少于 3 人。

4. 实验用房及场地面积一般应在 100 平方米以上。
5. 由中级及以上专业技术职务的人员担任实验室主任。
6. 有完善的管理制度和科学的工作规范。

三、实验室设置、调整、撤销程序

1. 新建实验室时，由院系提出申请和筹建规划，经实验室与设备管理处会同相关部门组织专家审核论证，提交分管院长（党委委员）审批后，作为“筹建实验室”进行筹建。筹建期满，学校组织验收，确认达到建设目标，由学校公布，列为正式建制实验室；筹建期满，未达到预期目标，应予撤销，并查清原因与责任，对其人员、设备、用房等做出调整处理，确需继续建设的要重新提出申请。

2. 因任务变动需要调整、撤销实验室，由院系提出报告，实验室与设备管理处会同相关部门及院系协商后，提出调整或撤销意见，报学校分管院长（党委委员）审议。

3. 对长期不具备第二条所列基本条件的实验室，实验室与设备管理处会同相关部门及院系协商后，提出调整或撤销意见，报学校分管院长（党委委员）审议。

四、只有经批准为筹建或确认为正式建制的实验室才有资格独立核定人员编制、核定经费，建立仪器设备、器材等财产账户，按在编实验室进行管理。

五、列为正式建制的实验室，为便于管理，根据需要，实验室主任可提出申请，经院系批准后设立若干分室，分别承担相应任务。实验室分室由实验室主任指定负责人，在经费分配、物资设备发放与管理以及其它各项工作中，均不单列户头，不能独立对外办理有关业务。

六、列为正式建制的实验室，由学校聘任或任命实验室主任，实验室实行主任负责制。

潍坊科技学院

计算机教学中心管理制度

计算机教学中心是教学科研的重要基地。为了保证教学工作的顺利进行，提高教育教学质量，提高我校计算机机房的管理水平，能长久、有效、充分地发挥和利用学校现有的计算机资源，延长计算机及相关设备的使用寿命，维护正常的教学秩序，特制定本制度。

一、总则

第1条 管理制度要求各位教师、学生认真遵照执行；

第2条 公共课需学生上机的，须在学期初将上机计划交计算机公共教研室审核，后报计算机教学中心；

第3条 专业课需学生上机的，由系部根据实际情况将上机安排报计算机教学中心；

第4条 进入机房必须保证手脚干净，机房内必须保持安静、清洁，严禁嬉闹；

第5条 外来人员，未经批准不得擅自进入计算机机房；

第6条 机房管理实行专人负责制；

第7条 对违反规则者，视情节轻重，给予必要的教育，造成严重后果的，视后果轻重给予相应处罚。

二、学生上机守则

第8条 上机前准备好上机时所需的一切物品如书、笔、纸等，不准携带与上机无关的物品如食物、水果、饮料、口香糖等进入机房，更不能带镊子、钳子、改刀等工具进入机房，也不能将任何物品放在主机、显示器等微机设备上；

第9条 严禁赤膊、穿背心等进入机房，上机前检查手脚是否干净，进入机房时必须穿脚套；

第10条 学生应提前五分钟有秩序地进入规定机房上机，并保持安静。上机期间，不得擅自离开机房；如需暂离机房必须向老师请假，获准后方可离开；

第11条 按时上下机，不准迟到、早退，有事需认真履行请假手续；教学上机时非本班学生一律不得进入；

第12条 进入机房后必须对号入座，服从指导教师和机房管理员的调配，不得擅自调换座位；学生上机如确有原因需更换机器，必须征得教师同意后按指定位置上机；

第13条 保持机房安静、整洁。机房内不准大声喧哗，不聊天、嬉笑、打闹和做与学习无关的事情；

第14条 机房内严禁吸烟，不随地吐痰，不吃东西，不乱丢垃圾，不准在桌、椅、墙壁上乱涂乱画；

第15条 不可野蛮操作计算机，如用力敲击键盘、鼠标等；

第16条 不得利用电脑或其他信息技术散布诽谤、攻击他人的言论；

第17条 不得利用电脑或其他信息技术散布不当言论，影响学校声誉或扰乱学校正常的教学、生活秩序；

第18条 不得利用电脑或其他信息技术传播电脑病毒或非法进入他人计算机系统；

第19条 不得在机房收看、复制、传播淫秽物品，不得浏览、制作黄色网站、网页，不得利用互联网传播黄色淫秽影片、图片、文章；

第20条 爱护机房设施，爱护公物及他人的物品，不乱摸乱动，不准击打室内的桌凳、机器、地面、墙壁等；严禁动用机房内的其它设施，未经允许不得改动或移动机房内的电源、空调、机柜、终端、双绞线等；不得碰动机器后的网络电缆线、电源线、电源插座；严禁私自拆卸配件、更改设置参数、添加口令、删除文件；

第 21 条 如遇计算机和其它设备发生故障损坏时，应立即停止使用，向指导教师报告，听候机房管理员安排；

第 22 条 上机结束后，把凳子摆放整齐，做好机位周围的清洁工作后方可离开。

三、学生上机违纪处罚条例

第 23 条 以下行为被视为违纪行为，将根据情节轻重，给予相应处罚：

（一）带食物、饮料、零食、镊子、钳子、改刀等进入机房者；

（二）在机房内有乱丢纸屑、杂物，吸烟，随地吐痰等不讲卫生的行为，经管理人员劝阻而不改者；

（三）损坏桌椅、未经同意私自移动电脑及相关设备等不爱护公物者；

（四）进行与上机课程无关的操作，擅自设置密码、口令，删除文件，影响计算机的正常使用者；

（五）大声喧哗，在机房随意走动，干扰其他同学上机者；

（六）课程结束不及时离开者；

（七）不遵守《学生上机守则》，且不听从教师和管理人员劝阻者；

第 24 条 对违反本规则的学生，将视情节轻重，取消上机资格，情节严重者将上报学校按有关规定严肃处理；

第 25 条 损坏计算机和其它设备的，应根据情况按原价进行赔偿。

四、计算机机房管理员守则

第 26 条 管理机房内的所有设备，认真做好“计算机上机记录”、“计算机设备登记”等；

第 27 条 根据课程安排和上机实验要求，提前十分钟开门，做好上机前的一切准备工作，保证学生准时上机；

第 28 条 开启电源，检测电压稳定正常时，方可打开服务器，接通计算机系统，确保用电安全；

第 29 条 注意检查机房的工作环境（温、湿度），机房内做到清洁、通风。上机过程中，随时观察机房设备运转情况，遇电压不稳等特殊情况，应果断采取措施，不得强行开机。下班后，应对机房进行安全检查，切断电源，关闭门窗；

第 30 条 未经机房领导同意，不得擅自接纳他人进入机房，不得擅自把软件

等资料外借；

第 31 条 机房钥匙由管理员一人专管，不得转交他人；

第 32 条 协助指导教师做好学生上机指导工作，组织并督促勤工俭学学生进行机房卫生扫除，并监督上机人员正确使用设备，对违反各项制度的行为有权制止并向领导反映；

第 33 条 指导和培养学生机房管理员对机房进行维护和管理；

第 34 条 整理各位指导老师对机房工作的意见，并向领导汇报；

第 35 条 不准擅自离开工作岗位，如有特殊情况需要离开，要先请假待作出安排后，方可离去；

第 36 条 机房管理人员应该在上课后十分钟内及下课前五分钟对各个机房进行巡视，及时处理和记录所出现的问题。如确实无法当场处理的，应及时通知相关负责同志；下班前仔细检查电源、门窗、防盗装置是否符合相关要求；

第 37 条 加强对电源设备、机器设备和网络设备的巡视，做到勤问、勤看、勤听、勤摸、勤闻。遇有故障时应及时处理，同时要将处理结果，发生故障的原因作详细的记录，重大设备事故应保护现场，及时向领导汇报；

第 38 条 经常保养维护机房设备，及时排除设备故障，不能排除的疑难故障应及时上报领导，保证机房上机实验教学的正常开展；

第 39 条 建立机房硬件和软件的财产登记制度，做到账账相符，账物相符；

第 40 条 搞好软件管理，谨慎使用外来软件，禁止使用游戏盘；

第 41 条 外来人员使用机房或机房设备外借，必须经学校分管领导同意，由责任人根据安排具体经办；

五、计算机上机指导教师守则

第 42 条 指导教师应严格在规定时间内、规定机房上机；

第 43 条 对初次上机实习的学生进行上机注意事项及相关制度的教育；

第 44 条 按教学计划排定的课程，明确实验内容，耐心指导学生上机，及时解答学生疑问；需更改课程的，提前联系；

第 45 条 指导教师必须提前五分钟在机房门口等候学生进机房，并检查每位学生的脚套是否穿好，对不穿脚套的学生，严禁进入机房；

第 46 条 指导教师应禁止非本班学生上机；

第 47 条 上机时指导教师应提出具体、明确的操作内容和要求，在学生上机操作过程中指导教师应加强巡视，指导、检查、督促学生进行有关操作，严格执行机房的管理制度，不得坐在一旁对学生不闻不问，更不得中途离开机房，也不得让机房管理人员代管；

第 48 条 上机期间保持机房安静，指导教师应负责维持好机房秩序；

第 49 条 督促学生严格遵守上机守则，及时纠正学生违章操作行为，制止学生的违纪行为；

第 50 条 需使用多媒体演示设备的教师应提前向管理人员提出申请，有关管理人员应做好申请、使用情况登记；

第 51 条 学生上机结束前，指导教师应提醒学生整理桌面、放好凳子。指导教师应在所有学生离开机房后，才能离开机房；

第 52 条 机房的所有设备，所有教师和同学都应当加以爱护。教师在教学过程中如需对机器进行拆卸处理，应向机房上级领导提出申请，经允许后方可进行，工作结束后应及时恢复原状；

第 53 条 学生在使用过程中计算机发生故障时，应及时向指导教师报告，由指导教师负责解决，如当场不能解决的，课后应上报领导，并填写在机房使用情况登记表上；

第 54 条 机房物品原则上一律不外借，如确因工作需要需借出使用的，必须书面报告并经分管领导签字同意后方可借出；

第 55 条 为能更好使用机房，下课后，请指导教师认真填写机房使用情况登记表；

第 56 条 因课程需要使用特殊设备或软件，应事先与领导协商。

六、计算机上机考试考场纪律

第 57 条 应考人员进入考场时，除必带的文具（如钢笔、圆珠笔等）及身份证明（如学生证、身份证）外，不得携带书籍、笔记本等进入考场；

第 58 条 应考人员在考前十五分钟进入考场，对号入座，不得随意移动桌椅，监考老师同意后方可进行上机操作；应考人员对试题有疑问时，不得向监考人员询问，但对试卷字迹模糊，分发有误，可向监考人员提出；应考人员要保持考场安静，不准左顾右盼，交头接耳，传递纸条，违者将以舞弊论处；应考人员

在考试中途如遇机器死机等情况，应举手向监考老师汇报，由监考老师处理，如自行处理（关机或热启动）则后果自负；

第 59 条 考试结束后，立即停止操作，将桌椅复原，并退出考场。

七、互联网使用制度

第 60 条 所有在机房内上网的同志必须遵守国家法律、行政法规以及有关网络管理守则；

第 61 条 学校开通互联网，是为了让所有教师和同学在網上获取更多的信息，学生上网要目的明确，做到有备而来，收获而归；

第 62 条 不得浏览、制作黄色网站、网页，不得利用互联网传播黄色淫秽影片、图片、文章；

第 63 条 不得在网上散布违背四项基本原则及影响学校声誉的言论。

八、机房安全制度

（一）防盗

第 64 条 计算机机房由机房管理员专门负责，钥匙为管理员一人所有。按时开关机房，共同做好防火、防盗、防潮、防尘、防磁、防泄密的工作；

第 65 条 开门时，应检查门窗是否有异常情况，及时排除安全隐患。机房管理人员在离开机房时，应检查电源是否关闭、门窗是否锁好、有无安全隐患；

第 66 条 保管好机房内所有设备，机房内的所有设备和资料应由专人负责并登记造册；

第 67 条 非本机房工作人员不经同意不得进出机房，上机人员不得使用与上机无关的设备。

（二）防火

第 68 条 由于计算机的外部电源采用的是 220V 的市电。如果出现电源故障可能会引起火灾。因此，在每次开机前，应首先检查与电源相关的各个部件，然后再开机。离开机房时应牢记关闭电源；

第 69 条 定期检查机房电源、设备，对有故障的设备，不得加电运行；

第 70 条 任何人不得将易燃、易爆、易碎、易污染和强磁物品、有毒物品带入机房，维修动力电源要请电工进行，维修设备必须使用的有机溶液不得在机房存放，维修设备要及时切断电源，及时排除各种火灾隐患；

第 71 条 严禁在机房内吸烟，严禁带火种进入机房；

第 72 条 机房内应配备消防设备，并定期检查防火设备的有效性；

第 73 条 全体工作人员熟悉室内电器设备安全使用常识，遵守安全制度，树立安全第一的思想；

第 74 条 全体人员要做到了解火灾的危险性，了解预防火灾的措施，了解火灾的扑救方法，学会使用消防器材，会处理火灾事故，会报火警。

（三）防止计算机病毒的传播

第 75 条 加强对计算机病毒的预防和查杀。采用人工预防、软件预防、硬件预防和管理预防相结合。机房管理人员应定期对计算机进行病毒检查。若发现病毒，应及时予以清除；

第 76 条 对辅导教师和学生加强教育，不准使用来历不明的软件和非正版软件，不用未经检查的 U 盘、光盘；

第 77 条 注意网络安全，防止病毒入侵，做好数据备份和数据安全工作。

（四）防止计算机及其配套设备故障

第 78 条 工作人员应熟悉机器运转正常时的电源、电压值，出现异常现象应立即关机，在故障未查明之前，不要随意启动机器；

第 79 条 学生不准随意移动计算机设备和打开机箱。机房管理员和辅导教师在维护计算机的过程中，应严格按照操作规程进行各种操作；

第 80 条 建立用机登记和故障维修登记记录。

九、卫生制度

第 81 条 机房内卫生坚持经常小扫除和定期大扫除的制度，确保机房的干净、整洁；

第 82 条 每天工作完毕后，要打扫、整理机房；

第 83 条 应随时清除机器尘埃和打扫机房卫生，以保证机房整洁和良好的计算机运行环境。

十、附则

第 84 条 本制度由计算机教学中心负责解释。

四、学生教育与管理

潍坊科技学院

关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的实施意见

为深入贯彻中共中央、国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》精神，适应新形势、新任务的要求，提高大学生思想政治素质，促进大学生的全面发展，把学生培养成社会主义现代化建设的合格接班人，结合我校实际，制定以下实施意见。

一、进一步提高对当前加强和改进大学生思想政治工作的认识，将思想认识统一到中央精神上来

要充分认识大学生是党和国家宝贵的人才资源，他们的素质特别是思想政治素质如何，能否成为社会主义事业的合格建设者和可靠接班人，关系到党的事业后继有人和国家长治久安，关系到全面建设小康社会的宏伟目标和中华民族的伟大复兴。加强和改进大学生思想政治教育工作是事关国家前途和民族命运的战略工程，是事关科教兴国战略和强国战略的基础工程，同样，也是学校中心任务的重要组成部分，是全校师生员工的共同责任。

当前国际国内形势的深刻变化，使大学生思想政治教育既面临着新的机遇，也面临着严峻的挑战。大学生面临着大量西方文化思潮和价值观念的冲击，某些腐朽没落的生活方式对大学生的影响不可低估。随着对外开放不断扩大，社会生活方式和组织形式多样化给学生思想带来许多新的冲击，国家教育体制特别是招生就业制度改革过程中观念转变和利益调整在学生思想上引发不少新的问题，网络时代互联网发展带来一些新的挑战。面对新形势、新情况，尤其是教育体系和人才培养模式的变化，我校在大学生思想政治教育方面做了大量工作，成绩显著，但仍存在不少薄弱环节，我们的整体育人机制还不够完善，大学生思想政治教育尚未转化为每一个教职员工的责任。教育教学内容与学生思想实际结合不紧，针对性和实效性不强。思想政治教育工作队伍建设与新形势要求还有很多不适应的方面。因此，加强和改进大学生思想政治教育是一项极为紧迫的重要任务，全校教职工务必自觉加强学习，明确认识，尽快将思想统一到中央精神上来。

二、进一步明确任务和目标，注重教育创新和实效

加强和改进大学生思想政治教育，要坚持中央的总体要求和基本原则，找准思想政治教育的基准点，确立好思想政治教育工作的根本任务。要坚持以人为本，贴近实际，贴近生活，贴近学生，努力提高大学生思想政治教育的针对性、实效性和吸引力、感召力，要积极探索新形势下大学生思想政治教育工作的新途径、新方法，努力体现时代性，把握规律性，富于创造性，增强实效性。

（一）确立好思想政治教育重点，把握好方向

1. 以理想信念为核心，深入进行“三观”教育

理想信念教育是思想政治教育的灵魂和基础，是帮助青年大学生树立科学的世界观、人生观和价值观的基础和关键。它不仅决定着思想政治教育的根本目的和性质，也决定着思想政治教育的实际效果。因此，全校上下要紧紧围绕理想信念教育这个灵魂和基础，采取丰富多彩的内容和生动活泼的形式加强对大学生的世界观、人生观、价值观教育。在教育过程中，要注意确定好主题和教育目的；确立好教育内容，使教育内容和学生的思想实际相融合，力戒脱离学生、脱离实际的形式主义；还要注意教育方式的多元性，防止单一性。

2. 以爱国主义为重点，深入进行民族精神教育

牢固树立爱国主义思想，大力弘扬民族精神是当代大学生能够坚定不移、百折不挠地为祖国、为人民贡献智慧和力量的重要思想基础和精神动力。全校上下要以爱国主义教育、民族精神教育和革命传统教育为主要内容，从主题的确立，内容的安排、方式的采用等方面作出全面的规划和安排，力求抓紧、抓好，抓出成效。

3. 以基本道德规范为基础，深入进行大学生思想道德素质教育

自觉遵守道德规范，进行道德自律，是大学生适应社会的基本要求和自我发展、自我完善的客观需要。学校学生主管部门、各教学院系，要将大学生道德规范教育纳入每年度学生思想政治教育的整体规划中，并作为重要内容加大教育力度。一是要抓好新生入学教育，尤其要加强日常生活的适应性教育、纪律教育和自律意识教育。二是要加强集体主义和群体意识教育，使学生在适应新环境的过程中尽快形成集体观念。三是要强化诚信意识教育、合作意识教育和奉献意识

教育，引导大学生不断追求更加高尚的道德目标。同时加强对大学生的法制教育，增强大学生的法律意识和法制观念。采取各种方式将大学生的道德规范教育同思想政治教育有机结合在一起，使两者相互协调，相互促进，形成功能互补的教育合力，帮助和促进大学生良好道德情操和道德修养的形成。

4. 以大学生全面发展为目标，深入进行素质教育

加强和改进大学生思想政治工作，必须以大学生全面发展为目标，深入进行素质教育。当今高等院校的素质教育正是以追求大学生全面发展为根本目标，学生主管部门和各院系应加强学习，积极探索和实践，充分理解和认识思想政治教育要服务于大学生的全面发展，以思想政治素质为核心，将大学生成长、成才放在首位，引导大学生将学习科学文化与加强思想修养相统一，学习书本知识与投身社会实践相统一，实现自身价值与服务祖国人民相统一，树立远大的理想与进行艰苦奋斗相统一。将学生全面发展的教育目标融汇于教育教学的全过程，引导大学生打开视野，增强创新精神和创新能力，发展智力，健全人格。通过一系列教育活动将学生培养成为知行合一、德才并进的社会主义合格建设者和可靠接班人。

（二）遵循思想政治教育的规律和原则，提高教育的水平和实效

1. 注重教育形式的多元性和创新性

学校各部门和各教学系要采取灵活多样的教育方式，注重在教育过程中推陈出新，既要有新的教育内容，更要有新的教育形式。要实现课堂教育和课外教育相结合，教学过程与思想教育过程相结合，理论教育与实践教育相结合，校内教育与社会实践相结合。在整合各种教育资源的基础上，不断拓展教育空间，在实施多元性教育方式的同时，多侧面、多角度、全方位实现最佳教育成效。坚持开展主题系列教育活动，要讲求教育的系统性、规范性和层次性，注重各项教育活动之间的联系，形成整体教育链条，增强教育的目的性和针对性。

2. 关注贫困生、特殊群体和就业困难学生的思想状况和需求

努力构建贫困生、特殊群体学生激励、保障、服务平台。要进一步构建并完善“奖、贷、勤、补、免”五位一体的联动资助体系，主动关心学生，帮助学生，激励学生，切实解决贫困学生、特殊群体学生和就业困难学生的实际困难，为学生成长成才服务。进一步探索资助工作的新模式，努力实现资助工作多元

化、社会化。同时，鼓励获得奖励、资助的学生通过参加公益活动来回报学校、社会。

贫困生、特殊群体和就业困难学生的思想政治教育工作，是大学生思想政治教育工作中的重点和难点。学校各部门必须要全面了解和掌握贫困生、特殊群体和就业困难学生的思想问题和需求，在认真分析的基础上，区分不同情况，采取多种方式加强思想工作，增强教育的针对性和实效性。

3. 积极做好管理和服务工作，加强公寓的育人功能

学校各部门必须本着“教学育人、管理育人、服务育人”的原则，积极做好管理和服务工作，尽可能解决学生在学习和生活中遇到的各种问题，增强学生的认同感和归属感，努力构建和谐育人氛围和育人环境。在抓好全方位教育的同时，积极探索思想政治工作进学生公寓的新方法和新途径，不断提高公寓管理人员的思想政治修养和服务水平，利用各种现有条件，积极创造新条件，营造学生公寓内浓厚的人文氛围和思想政治教育氛围。

4. 加强心理健康教育 and 心理干预工作力度，培养和健全大学生的心理素质

通过开设心理学课程，开展“心理健康月”等系列心理健康教育活动，加强心理教育指导、心理咨询工作，完善大学生心理危机干预体系，组织心理健康教育的调查研究，进行心理普查，对重点学生进行访谈等措施和途径，逐步构建完善课堂教学、教育活动、指导咨询、危机干预、调查研究“五位一体”的大学生心理健康教育模式，切实解决大学生的心理问题。同时，政治辅导员也要不断加强学习，学会心理调试和引导，主动承担思想政治教育和心理素质教育的双重任务，引导学生以良好的心态正确评价自我、认识社会、面对竞争，积极培养和健全大学生的心理素质。

三、充分发挥课堂教学的主导作用，占领大学生思想政治教育工作的主阵地

1. 充分发挥思想政治理论课的主渠道作用

要充分认识到：思想政治教育只有“活”起来，才能“火”起来。思想政治教育可以形式多样，也应该丰富多彩。在教育教学中，要紧密联系改革开放和社会主义现代化建设的实际，联系大学生的思想实际，把传授知识与思想教育结合起来，把系统教学和专题教育结合起来，把理论武装和实践育人结合起来，

切实改革教学内容，积极推进教学方式方法多样化、实践教学规范化和教学手段现代化，不断提高教育教学的针对性和实效性。思想品德课教师根据自身情况选择一个或几个方向确定教学专题，实行集体备课制度，实现人员专业化、教学专题化。

2. 发挥哲学、社会科学课程的育人功能

通过通识课程和专题讲座等形式，充分发挥我校文学、法学、教育学、心理学等学科在大学生人文素质教育、科学精神与人文精神教育中的重要作用，用科学理论武装学生，用优秀文化培育学生，用民族精神塑造学生，不断提高大学生的理论水平、道德修养、精神境界和人文素养。要发扬理论联系实际的优良学风，紧密结合大学生普遍关心的理论和实践问题，做好解疑释惑和教育引导工作。

3. 大力加强形势政策教育

以规范化、制度化建设为重点，将形势政策课纳入教学管理，保证课时、计入学分。从编制教学计划、明确教学要求、建立教学组织、建立成绩档案、反馈教学信息等方面入手，全面加强课程建设。紧密结合国际国内形势变化和大学生关注的热点、难点、疑点问题以及中宣部、教育部每年下发的形势政策课教学要点，制定教育计划，编制宣讲提纲，抓好形势政策教育资源库建设。建立大学生形势政策教育报告会制度，学校党政领导以及有关专家要经常为大学生作形势政策报告。

4. 发挥知识教育和专业课程的育人功能

广大教师要引导学生在掌握先进知识理论的基础上形成科学的世界观和方法论，在形成适应社会发展要求的科学文化素质的同时，培养大学生的思想道德素质。要深入发掘知识教育和专业课程的思想教育资源，在传授专业知识的过程中渗透思想政治教育的内容，把思想政治教育融入到教育教学的各个环节，形成思想政治教育与专业素质教育有机结合的良性互动，使学生在科学文化知识的学习过程中自觉加强思想政治素养和道德修养，引导学生全面发展，健康成长。

四、强化育人意识，拓宽大学生思想政治教育有效途径

1. 深入开展社会实践，增强实践育人效果

牢固树立实践育人的思想，鼓励支持大学生走出校门，了解社会、服务社

会，在实践中受教育、长才干、做贡献。积极争取社会支持，探索校企联合、互利互惠、共同发展的合作机制，建设一批相对固定的大学生社会实践基地，以稳定的实践基地为依托，采取灵活多样的方式方法，积极开展实习实训、“三下乡”、青年志愿者服务等活动。要进一步健全社会实践与专业学习、社会服务、勤工助学、就业创业相结合的工作机制，把大学生社会实践纳入教学和人才培养规划，确立为必修学分。建立大学生社会实践激励机制，把大学生参加社会实践工作的业绩作为评先奖优的重要依据，把教师参与指导大学生社会实践记入工作量，作为专业技术职务评聘的重要指标。

2. 大力加强校园文化建设，充分发挥校园文化的导向和育人功能

遵循“修身、博学、求索、笃行”的校训，逐步在校风学风、校园景观等方面形成人文特色。建设和形成崇尚科学、严谨求实、善于创造、敢为人先、具有时代特征和学校特色的良好校园风气，建设和形成“责任高于一切”的优良教风；建设和形成“勤学苦练”的良好学风，在全校形成迎难而上、勇于创新、努力创建高水平大学的共同意志和坚定信念，建设健康文明、和谐发展、团结友爱的文化氛围和人际环境。

要充分认识到大学生在校园文化建设中的主体性作用，充分调动学生参与校园文化建设的积极性。积极引导学生参与校风、教风和学风建设，努力提高大学生的人文素质和科学精神。要按照“第一课堂”与“第二课堂”优势互补、互相呼应的原则，对大学生课外文化素质教育活动的类型、层次、对象、场所等进行统筹规划。坚持校园文化的群众性，在继承优秀传统文化项目的同时，努力创新文化活动的形式，吸引广大同学的参与；坚持校园文化的时代性，努力培植体现社会主义特点、富有鲜明的时代特征和学校特色的校园文化；坚持校园文化的先进性，精心组织以大学生科技文化艺术节、运动会、宿舍文化节为龙头的科技、文化、艺术、体育等各类素质教育活动，培养青年学生崇尚科学、追求真知、勇于开拓、迎接挑战的创新精神和创业意识。积极开展红旗团支部创建，文明寝室评选等精神文明建设工作。积极构建校园文化活动的载体，拓宽校园文化建设的渠道和空间，管好、用好校园文化阵地，完善校园文化设施，建设好大学生活动中心，为校园文化活动提供必要的场地和条件。广泛利用社会资源，共建文化基地，形成校内外文化良性互动机制，发挥高等学校精神文明建设辐射源作用。加

强校园网络文化建设，充分利用校园网站，形成对校园文化活动的正确引导，使大学生在浓厚的校园文化氛围中，思想感情得到熏陶，精神生活得到充实，道德境界得到升华。

3. 加强学校网站建设，主动占领网络思想政治教育阵地

按照“积极发展、加强管理、趋利避害、为我所用”的方针，加强学校网络管理工作，把学校网站建设成为传播先进文化和弘扬主旋律的重要渠道、加强大学生思想政治教育的重要阵地和全面服务大学生的重要平台。大力建设德育工作网页等思想教育专题网站，牢牢把握网络思想政治教育的主动权，用正确、积极、健康的思想文化占领网络阵地，努力把学校网站建设成为系统安全、制度完备、管理规范、内容丰富、信息健康的“绿色网络”。

五、加强师德建设，提高教师育人的素质水平

1. 要把师德建设摆在教师工作的首位，统一规划，完善制度

以热爱学生、教书育人为核心，以“学为人师，行为世范”为准则，以提高教师思想政治素质、职业理想和职业道德水平为重点，弘扬高尚师德，力行师德规范，强化师德教育，优化制度环境，不断提高师德水平，建设一支忠于人民教育事业、为人民服务、让人民满意的教师队伍。

2. 强化师德教育

多渠道、分层次开展形式多样的师德教育活动，促进教师讲师德、练师能、树师表、铸师魂。在加强和改进教师思想政治教育、职业理想教育、职业道德教育的同时，重视法制教育和心理健康教育。加强教风和学术规范教育。建立和完善学校德育工作者培训制度，对辅导员等德育工作者进行师德教育专题培训；完善新教师岗前师德教育培训制度，将教师职业道德教育列为岗前培训和职后培训的重要内容。

3. 严格考核管理

建立师德建设工作评估制度，将师德水平作为衡量学校办学质量、各教学系（部）教学工作水平的重要指标。把政治素质和思想道德品质作为教师资格认定和新教师聘用的必备条件和重要考核内容，将师德表现作为教师年度考核、职务聘任、派出进修和评优奖励的重要依据。实行“一票否决制”，将师德水准与岗位聘任、职称评定挂钩，对违反师德规范或师德考核不合格的教师，予以教育劝

戒；经劝戒仍不改正的，视情况不予晋升或缓聘高一级专业技术职务，直至解聘。

六、加强党团组织建设，强化思想政治教育重要功能

1. 全面加强学生党建工作，推进大学生思想政治教育工作

加大工作力度，积极而慎重地做好大学生中发展党员工作，建立一支以学生党员和入党积极分子为主的学生骨干队伍。加强大学生党员的管理，积极探索大学生党员管理的新机制、新办法。以提高素质、增强党性、发挥作用为目标，对大学生党员加强党员先进性教育，提高党性素养，充分发挥他们在大学生思想政治教育中的骨干带头作用和先锋模范作用。

2. 发挥共青团组织的作用，做好大学生思想政治教育工作

共青团组织要充分发挥在教育、团结和联系广大青年学生方面的优势，坚持不懈地抓好大学生理论武装工作，构筑团员青年的强大精神支柱。要按照党建带团建的要求，加强团组织建设，增强团组织的吸引力、凝聚力、战斗力和服务学生成长成才的能力。要发挥共青团的组织联络优势，紧密结合国际国内形势的变化和学生关注的热点、难点问题，继续组织开展形势政策教育。要按照开展保持共产党员先进性教育活动的要求，在大学生中广泛开展团员意识教育，增强大学生的光荣感、使命感和责任感。充分发挥团支部在思想政治教育中的作用。加强对优秀团员的培养，做好推荐优秀团员入党工作。要把实践育人、文化育人、服务育人的工作真正落到实处。

3. 发挥学生会的作用，开展大学生思想政治教育工作

学生会要自觉接受党的领导，在学生处的指导下，根据“自我管理、自我教育、自我服务”的原则，发挥桥梁和纽带作用，针对大学生的特点，依托班级、社团等组织开展主题鲜明、生动有效的思想政治教育活动。要加强管理，防止任何违背宪法和党的路线方针政策的错误言论在学生中散布、传播。要积极探索在社团中建立党团组织，推动思想政治教育进社团工作的深入开展。

4. 要高度重视学生社团建设

大力扶持理论学习型社团，热情鼓励学术科技型社团，正确引导兴趣爱好型社团，积极倡导社会公益型社团。组织办好“社团文化月”活动。组织开展优秀学生、优秀团员、先进班集体等评选表彰活动，深入挖掘大学生及杰出校友中的

优秀典型和先进事迹，积极主动地利用各种载体做好宣传工作，在学生中树立可学可敬的典型，发挥榜样的示范作用，用身边的、贴近学生的人和事来引导大学生自觉提高思想政治素质。发挥网络互动功能，不断争取大学生思想政治教育工作的主动权。

七、加强工作队伍建设，为大学生思想政治教育提供组织保证

1. 思想政治教育队伍建设是加强和改进大学生思想政治教育的组织保证。要按照政治强、业务精、纪律严、作风正的要求，建设一支高素质、高质量、高水平的思想政治教育队伍。制定思想政治教育人才培养规划，注重培养一批理论功底扎实、勇于开拓创新、善于联系实际、老中青相结合的政治理论课学科带头人和教学骨干队伍。鼓励支持优秀大学生思想政治教育工作者在职攻读硕士和博士学位。建立专项评优奖励制度，定期评比、表彰思想政治教育工作的先进集体和优秀个人。

2. 要特别重视加强辅导员队伍建设

结合学校实际进一步修定和完善政治辅导员工作条例，实施细则和考核办法，建立系统、规范的政治辅导员工作的政绩档案，逐步完善政治辅导员的选聘制度，严格选拔、培养和管理，建立一支高素质、专家型的辅导员队伍。充分考虑辅导员工作的特殊性，注重考核他们思想政治教育工作的实效，成绩突出者可破格晋升，在同等条件下，予以优先考虑。

注重学校辅导员队伍的培养与提高，适应新形势要求，继续强化心理咨询与教育知识培训，不断改善辅导员知识结构，提高辅导员的心理素质和业务能力，不断加大辅导员队伍的政治、业务学习和培训力度，做到先培训后上岗，坚持日常培训与专题培训相结合。通过短期培训、业务学习等多种形式提高队伍素质。

3. 加强辅导员队伍考核与激励

改进和完善辅导员考评体系和考核办法，评选和表彰一批优秀辅导员，树立一批辅导员的先进典型。建立激励约束和淘汰机制，调动辅导员工作的积极性。在学校改革发展过程中，确保辅导员、班主任的实际收入不低于专任教师的平均水平。既从制度上、内容上给辅导员工作提出要求，又在待遇上为辅导员队伍创造条件，鼓舞干劲，增强工作实效。

八、加强全方位领导，建立大学生思想政治教育长效机制

1. 要建立健全党委统一领导、党政齐抓共管、有关部门各负其责的领导体制，在全校形成思想政治教育的强大合力

学校党委统一领导和规划全校大学生思想政治教育工作，部署实施校党委《关于进一步加强和改进对学生思想政治教育的实施意见》。学校各级党组织、大学生德育工作委员会、学生主管部门和各院系部、大学生思想政治教育工作领导小组要从战略和全局的高度出发，积极开展工作，充分认识加强和改进大学生思想政治教育的重大意义，把大学生思想政治教育摆在各项工作的首位，贯穿于教育教学的全过程。学生主管部门和各院系部定期分析学生思想状况和思想政治教育工作状况，及时对学生思想政治教育进行研究和部署。全校上下要明确各自育人责任，密切配合，形成“教育育人、管理育人、服务育人”的德育工作长效机制。

2. 建立健全绩效考核与专业技术职务评聘相衔接的考核激励机制

把大学生思想政治教育工作纳入学校对各院系部、职能部门和每位教职员工的考核体系，作为对各院系部办学质量以及党的建设和精神文明建设考核的重要指标，作为每位教职员工职称评定和晋级的重要条件。要把思想政治教育与教学、科研、社会服务工作结合起来，一起部署、一起检查。

3. 抓好大学生思想政治教育过程中的制度建设，鼓励德育工作和思想政治工作创新

继续实施德育工作和思想政治教育工作层级测评制度，注重各种教育资料的积累；进一步修定和完善各项评优制度和标准，以评选“三好学生”、“优秀团员”、“优秀学生干部”、“优秀团干部”、“文明班级”、“先进团支部”、“文明宿舍”等各项评优活动为契机，充分调动大学生主动参与学校、院系和班级组织的各项活动的积极性和主动性；进一步完善思想政治教育和德育工作的研讨制度，在全校学生中掀起理论学习高潮。要注意结合形势，结合学校学生的思想实际和政治辅导员的工作实际，组织专题研讨，提高思想政治教育和德育工作的整体水平。

潍坊科技学院

关于进一步改进和加强毕业生就业工作的意见

为了贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》等文件精神，结合我校实际，现就进一步加强我校毕业生就业工作提出如下意见。

一、提高认识，加强领导

（一）“就业是民生之本”，毕业生就业工作涉及千家万户，关系到人民群众的切身利益，关系到国家经济发展和社会稳定，更直接地影响到学校的发展。要长期坚持科学发展观，充分认识做好毕业生就业工作的极端重要性，切实把毕业生就业工作作为学校一项战略性和常规性的工作来抓。

（二）努力营造全员关心、支持、参与学生就业工作的氛围。新形势下，毕业生就业工作已不是一项临时性、阶段性、局部性的工作，它贯穿和体现于教育教学的全过程，涉及到学校工作的方方面面，需要有领导、有步骤地全面加以推进，需要学校各部门、各方面的配合，需要全体干部、教师的参与和支持。

（三）将毕业生就业工作纳入学校的重要议事日程，实施就业工作“一把手”工程。学校成立以院长或书记为组长，分管就业、学生和教学副院长（党委委员）及相关部门负责人参加的就业工作领导小组，统筹规划、协调、指导全校学生的就业工作。各院系成立以主任为组长，分管就业、学生和教学的副主任为副组长，辅办主任、毕业班辅导员、班主任及相关教师等参加的领导小组，具体负责本院系毕业生就业工作的组织和实施。

（四）建立健全目标考核体系，把就业工作、就业率、就业水平作为院系具

体工作目标和政绩考核的重要内容，分解到人，抓好落实。

二、从抓就业率入手，建立和完善人才培养的有效机制

（一）就业工作是人才培养链中的重要一环，要从抓就业率入手，逐步建立招生、专业设置、人才培养与就业相互联系、相互制约、相互促进的管理运行机制。

（二）积极开展就业市场需求分析和毕业生跟踪调查，根据产业结构的调整和就业市场的变化，遵循教育教学规律，及时调整专业结构、人才培养结构和培养模式，增加社会急需的专业，对社会需求不大、毕业生就业率过低的专业减少或停止招生，以提高专业的社会适应性。

（三）学生就业情况是衡量一所大学办学质量和办学水平的国际公认的重要指标，是一所大学知名度和社会认可度的象征。要将就业率作为院系工作评估的一项重要指标。从每年3月份开始，每月都要对各院系当年应届毕业生就业率进行评比排队，9月份学校公布各院系、各专业的初次就业率，作为本年度评比结果，记入院系考核。对就业率高、就业指导工作开展得好的院系和个人，学校将予以表彰和奖励。

（四）提高人才培养质量，增强竞争力，是提高就业率、实现毕业生充分就业的关键。要进一步加大教学改革的力度，改革教材、教学内容和教学方法，夯实专业基础，拓宽知识面，注重能力培养，提高学生的以学习能力、实践能力、创新能力和团队精神为核心的综合素质，树立人才培养的“品牌”意识，提高社会对我校毕业生的认可度，增强毕业生的社会竞争力。

三、大力加强就业基地建设，积极开辟就业市场，努力拓宽毕业生就业渠道

（一）立足潍坊，辐射全省，面向全国，以重点行业、重点地区和重点单位为基础，建立一批相对固定的毕业生就业基地。各院系要根据专业特点和毕业生就业去向，加强与吸纳毕业生较多的用人单位的联系，定期走访，加强沟通，做好“推销”工作，长期保持稳定的关系。每个院系要建立5-10个相对固定的毕业生就业基地。

（二）定期召开校企恳谈会，邀请长期接收我校毕业生的“老客户”单位的

领导和人力资源部门负责人来学校恳谈交流，共同探讨新形势下就业工作的新特点，介绍我校人才培养的优势和特色，听取他们对我校人才培养和就业工作的意见和建议，进一步巩固合作关系。

（三）认真组织毕业生实习活动，为毕业生接触社会、了解用人单位创造机会，提供条件。要充分利用假期和毕业实习，有计划、有目的地组织毕业生到用人单位开展社会实践和实习活动，组织有一定择业倾向的学生到相关用人单位参观考察，积极邀请用人单位来学校开展各种宣传活动，让毕业生能够更加全面、深入地了解用人单位的企业文化、工作条件、发展环境等情况，为供需双方提供互相了解和选择的机会，为毕业生的择业活动打下良好的基础。

四、加强就业工作队伍和信息化建设，提高就业指导和服务的水平

（一）努力建设一支专兼结合的就业队伍。要保证有足够的专职工作人员，专职就业指导教师和专职工作人员与应届毕业生的比例应不低于 1:500。同时，建立一支适当规模的兼职就业指导教师队伍。加强培训和培养工作，尽快提高就业指导教师队伍的整体业务素质，把就业指导教师队伍建设摆到学校师资队伍建设的重要位置，努力提高就业指导队伍的专业化和职业化水平。

（二）大力加强就业工作的信息化建设。采取切实措施，动员各方面力量，通过多种渠道和方式广泛收集用人单位的需求信息，建设好用人单位信息档案库。同时建立学生发展全程跟踪制度，准确掌握每个学生的专业水平、能力特长、职业倾向等基本信息，建设好毕业生信息档案库。建设好就业网站，发挥网络优势，为学生提供及时、全面的信息服务，提高就业工作的信息化水平。

（三）加强舆论宣传和思想教育，帮助毕业生树立正确择业观。充分利用各种形式和契机，加强毕业生的思想教育，通过丰富多彩的教育活动和深入细致的思想工作，引导和帮助毕业生全面了解就业政策，正确判断就业形势，准确搞好自身定位，自觉地把国家需要和个人志向结合起来，坚持实现自身价值与服务祖国人民的统一，坚持树立远大理想与艰苦奋斗的统一，增强就业的竞争意识、创业意识和基层意识。

（四）认真搞好课程建设和科学研究，努力提高就业指导的水平。要把《就

业指导》课程列入教学计划，并将其贯穿教育教学的全过程，努力为学生提供个性化的成才指导，实现就业指导由方法指导向职业生涯规划指导的转变，进一步构建和完善学生成才、就业的导航体系。要把就业工作中出现的新情况、新问题列出专题，组织力量进行研究，进一步增强就业指导的针对性，提高就业指导的水平。

（五）完善制度，规范程序，实现就业管理工作的科学化、规范化。要进一步加强就业指导中心的内部建设，根据不断变化的新情况，及时修订完善各种制度，明确相关责任，规范工作程序，使毕业生就业工作有章可循。坚持公开、平等、竞争、择优的原则，增加就业工作的透明度，做到就业政策公开、就业信息公开，自觉接受广大毕业生的监督。加强对协议书的管理，减少毕业生违约的随意性和盲动性，降低违约率，提高诚信度。

（六）完善校内就业市场，搞好各类招聘活动。在搞好大型招聘活动的同时，采取积极措施，吸引更多的用人单位来学校召开信息发布会和专场招聘会，增强针对性，提高招聘活动的质量和效果。就业工作人员要加强自身修养，树立窗口意识、市场意识和一流意识，以良好的精神面貌、热情周到的接待、优质高效的服务，赢得用人单位的信任，进而保持长期的联系，巩固传统就业市场。

潍坊科技学院育人导师制暂行规定

为全面加强对学生的教育与引导，发挥教师在学生培养中的主导作用和学生的主体作用，倡导高水平教师更多地参与学生成长、成才的指导工作，建立新型师生关系，以提高学生培养质量和学校办学水平，学校决定实行导师制，并制定本规定。

一、导师的任职要求及选派

1. 具有较强的工作责任心，严于律己，为人师表，热爱学生，关心学生的成长和成才。

2. 各院系中、高级专业职称教师或具有硕士学位的青年教师原则上均应担任导师。

3. 导师的选派以自然班为单位设置育人导师，每班配备一名，导师原则上由专任教师担任，各院系也可以根据本专业特点和班级实际情况，酌情确定人员名额，但须保证至少两个班配备一名导师，由各院系根据任职要求执行并报学生处备案。

二、导师的主要工作职责

导师要关心学生综合素质的提高，围绕学生学风建设、成长、成才对学生进行科学有效指导，主要职责有：

1. 关心学生的思想进步，引导学生明确学习目的和成才目标，端正专业思想和学习态度，促进学生知识、能力、素质协调发展。

2. 言传身教，以自己严谨的治学态度、优良的职业道德影响学生，注重学生

的个性健康发展和科学精神、人文精神的培养。

3. 针对学生个体差异，对学生选课、专业发展方向选择、学习方法、职业生涯规划等方面进行指导。

4. 根据专业、班级和学生特点，指导学生开展素质拓展和科技创新等活动，培养学生的团队意识和协作精神，提高学生的综合素质和创新思维能力，对相关的学生教育管理工作提出意见和建议。

三、导师工作制度

导师的主要工作是做好对学生思想、学业、成才的教育和引导。

1. 定期对本班学生进行思想、学习、生活等方面的指导，结合学校思想政治专题教育计划，每个月至少为本班学生做一次指导报告。

2. 关注本班每一位学生的健康成长，要根据每位学生的特点，每学期至少与本班每一位同学谈心两次。

3. 指导学生完成学业规划和职业生涯规划。

4. 精心设计有利于指导学生素质拓展和科技创新，有利于培养学生团队精神和协作精神的活动，每学期至少组织一次班级活动。

5. 关心学生生活，每个月至少深入学生宿舍一次，了解学生生活中存在的问题，协调帮助解决学生生活中遇到的困难。

6. 加强理论研究，创新工作思路，每学年争取在校学报及以上刊物发表思想政治教育方面的论文一篇。

四、导师的工作考核与待遇

1. 导师工作考核每学期进行一次，考核由各院系负责，考核细则由各院系制定。

2. 导师工作的考核结果作为教师工作年度考核、专业技术职务晋升和岗位聘任的条件。导师工作考核不合格的教师，视为当年度考核不合格，取消当年职务晋升资格，低聘或暂缓岗位聘任。

3. 导师根据考核结果分为三等，一等每周计工作量 3 课时，二等每周计工作量 2 课时，三等每周计工作量 1 课时，考核不合格的不计工作量。

4. 学校设立优秀导师荣誉称号，对表现突出的教师给予表彰奖励，比例一般

不超过导师总数的 10%，对工作不负责任或因工作失职造成严重后果者，学校将给予相应的纪律处分，并根据实际情况调整其岗位。

五、组织领导和管理的

1. 为保证导师制的顺利实施，学校成立导师制实施工作领导小组。由学校分管学生工作的副院长（党委委员）任组长，学生处、各院系主任及分管学生工作的干部为成员。

2. 学生处为导师制实施的主管部门，负责导师的岗位审核，定期开展导师岗位培训，负责组织开展优秀导师评选工作。

3. 学校和各院系要为导师工作创造条件，提供支持，减轻事务性工作负担，学生入党、奖励、处分、学生干部改选等方面，学校要征求并尊重导师的意见。

4. 各院系要组成相应的领导机构和工作班子，根据本单位的实际情况，制定相应的管理规定和实施细则，抓好导师制的工作落实，勇于实践，积极探索，大胆创新，积累经验，不断完善。

六、本规定由学生处负责解释。

潍坊科技学院辅导员队伍建设实施细则

为深入贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》精神，切实加强我校辅导员队伍的建设，根据教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》，结合我校实际，制定此实施细则。

第一章 总 则

第一条 辅导员是高等学校教师队伍和管理队伍的重要组成部分，具有教师和干部的双重身份。辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是学校学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者。辅导员应当努力成为学生的人生导师和健康成长的知心朋友。

第二条 辅导员实行学校与系部双重领导的管理体制。在学校院务委员会的统一领导下，学校学生管理职能部门负责全校辅导员的选拔任用、培训指导和业绩考核，各二级学院、系部具体负责辅导员的日常管理与工作安排，并协助学校搞好对辅导员的考核。

第三条 根据我校实际情况，辅导员按学生人数 200:1 的比例选配，辅导员的配备坚持专兼结合的原则，辅导员以做好学生工作为主，兼课的辅导员，兼课课时数原则上不超过专任教师平均课时数的一半。

第二章 辅导员的选聘

第四条 聘用条件

1. 政治强、业务精、纪律严、作风正。具有较高的政治觉悟和坚定的共产主义信念，坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，忠于党的教育事业，潜心教书育人，热爱大学生思想政治教育事业，师德高尚，作风正派，团结同志，肯于奉献，艰苦奋斗，为人师表。

2. 具备本科以上学历，德才兼备，具备一定理论水平，懂得教育规律，掌握教育学、心理学、管理学、社会学、美学等有关方面的知识，并能运用相关知识分析解决学生思想教育管理工作中的实际问题，指导学生全面发展。

3. 具有较强的工作能力。具有相关的学科专业背景，具备较强的组织管理、沟通协调、调研的能力，语言、文字表达能力和分析问题、解决问题的能力。

4. 热爱辅导员工作，关心学生成长，具有较强的工作责任感和奉献精神。

第五条 选聘方法

1. 学校成立由学校领导、人事、学生工作部门和各院系部主任组成的辅导员选聘领导小组，具体负责辅导员的选聘工作。

2. 辅导员的选聘采取按照辅导员任职条件公开竞聘的方式。主要考查辅导员发现问题、分析问题、解决问题的能力 and 语言、文字表达能力。

第六条 选聘程序

1. 公布招聘信息，广泛宣传发动，组织报名；
2. 进行竞聘演讲，确定入围人员名单；
3. 进行考察、公示；
4. 考察公示无异议，报院务委员会审批后，最终确定选聘人员，正式签发聘书。

第三章 辅导员的管理

第七条 辅导员一经聘任，即与学校签订聘用合同，聘期一般为一年，工作满一年后，考核成绩合格者可续聘。

第八条 专职学生辅导员的日常管理由学生处和各二级学院、系部学生科共同负责，学生处负责对辅导员的培训、工作指导和考核，各二级学院、系部的负

责辅导员的工作安排与日常管理。

第九条 每学期由学生处会同人事、督评部门及各二级学院、系部共同组织对辅导员进行考核。

第四章 辅导员的工作职责

第十条 帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念。积极引导学生不断追求更高的目标，使他们中的先进分子树立共产主义的远大理想，确立马克思主义的坚定信念。

第十一条 帮助学生养成良好的道德品质，经常性地开展谈心活动，引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格，增强学生克服困难、经受考验、承受挫折的能力，有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题，提高思想认识和精神境界。

第十二条 了解和掌握学生思想政治状况，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，参与处理有关突发事件，维护好校园安全和稳定。

第十三条 落实好对经济困难学生资助的有关工作，组织好学生勤工助学，积极帮助经济困难学生完成学业。

第十四条 积极开展就业指导和服务工作，为学生提供高效优质的就业指导和信息服务，帮助学生树立正确的就业观念。

第十五条 以班级为基础，以学生为主体，发挥班集体在大学生思想政治教育中的组织力量。

第十六条 组织、协调思想政治理论课教师等共同做好经常性的思想政治工作，在学生中间开展形式多样的教育活动。

第十七条 指导班委会和学生团支部建设，做好学生骨干培养工作，激发学生的积极性、主动性。

第十八条 做好学生日常管理工作，主要包括：学风及班风建设，学生综合测评、评优工作的组织及实施，违纪调查、处理及后期的教育引导，新生入学教育，宿舍文化建设，课外文体活动、实践活动指导，毕业生就业工作等。

第十九条 做好学生突发事件的应对和处理，完成学生处和所在二级学院、系部交办的其他工作。

第五章 专职学生辅导员工作制度

第二十条 辅导员实行坐班制，晚上、双休日轮流值班。

第二十一条 辅导员应认真落实“十个一”工程：

1. 平均每天找一名学生谈心，及时了解和掌握学生的思想动态，解决学生的思想问题；
2. 每周对所带班级进行随堂听课一次，听取任课教师的意见，共同做好学生的教育和培养工作；
3. 每周对所在班级学生宿舍进行一次安全卫生检查；
4. 每两周向学校主管学生工作的领导汇报一次本人所带班级的学生工作情况；
5. 每周召开一次学生干部会议，研究和部署班级工作；
6. 每周在《辅导员工作手册》上记一篇工作笔记，认真记录和总结一周内所带年级各方面的情况；
7. 每周至少召开一次所带班级的班会，开展政治理论学习和思想教育，总结和安排班级工作；
8. 每学期与学生家长联系一次，通报学生情况、听取学生家长意见、取得学生家长支持，发挥家长对学生教育的积极作用；
9. 每学期阅读一本有关学生工作的书籍；
10. 每学年发表一篇有关学生管理工作的论文。

第六章 辅导员工作考核

第二十二条 辅导员的考核工作每学期进行一次，考核工作在学校院务委员会的统一领导下，由学生工作部门牵头，各院系部配合。

第二十三条 辅导员的考核内容包括德、能、勤、绩，主要考核学生政治辅导员履行岗位职责情况、工作态度和工作实绩。考核结果作为聘任专业技术职务和晋职晋级的主要依据。

第二十四条 辅导员的考核采取工作业绩积分与民主评议相结合的方式。工

作业绩积分占 60%，以每个辅导员为单位，设立基础分 100 分，根据其各项工作的完成情况和其所带班级学生的表现按照一定标准加分或减分（加、减分标准另文制定）。民主评议占 40%，民主评议分职能部门评议、系部领导评议和学生评议三部分，分别占 40%、30%、30%。

第二十五条 学校在考核辅导员的基础上，每年评选一次“优秀辅导员”，颁发荣誉证书，给予精神和物质奖励，记入本人档案，并根据考核成绩择优向上级推荐优秀辅导员表彰人选。

第七章 辅导员的待遇

第二十六条 辅导员享受职务补贴。

第二十七条 学校积极选拔优秀辅导员参加国内国际交流、考察和进修深造。支持辅导员在做好大学生思想政治教育工作的基础上攻读相关专业学位，鼓励和支持专职辅导员成为思想政治工作方面的专门人才。

第二十八条 学校把辅导员队伍作为后备干部培养和选拔的重要来源，根据工作需要，向校内管理工作岗位选派。

第八章 附 则

第二十九条 本办法由辅导员工作领导小组负责解释。

潍坊科技学院

关于进一步加强和改进大学生心理健康教育工作的意见

(潍科院字〔2012〕43号)

2012年6月4日

为深入贯彻落实《中共中央、国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》、《教育部关于加强普通高等学校大学生心理健康教育工作的意见》、《普通高等学校学生心理健康教育基本建设标准（试行）》、《普通高等学校学生心理健康教育课程教学基本要求》、《中共山东省委高校工委关于进一步加强和改进大学生心理健康教育的实施意见》等文件精神，推进我校大学生心理健康教育工作，结合学校实际，现就进一步加强和改进我校大学生心理健康教育工作提出以下实施意见。

一、充分认识加强和改进大学生心理健康教育工作的必要性、紧迫性

1. 加强和改进大学生心理健康教育工作是新形势下贯彻落实全国教育工作会议和《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》精神，促进大学生健康成长，培养造就拔尖创新人才的重要途径，是全面贯彻党的教育方针，建设

人力资源强国的重要举措，是推动高等教育改革，加强和改进大学生思想政治教育工作的重要任务。

2. 加强和改进大学生心理健康教育工作是现代社会的迫切要求。合格的人才不仅要有良好的思想道德、文化素养、专业水平和身体条件，更要有良好的心理素质，适应现代社会不断变化的环境，保持健康心态，具备较强的人际交往与团队合作能力。

3. 加强和改进大学生心理健康教育工作是大学生自我发展的内在要求。当代大学生富有朝气，有着良好的身心与人格基础，普遍关注自身的全面发展。但是，因为面临升学、就业、人际交往、经济生活等多种压力，青年学生的心理问题日趋增多，并已引起整个社会的关注，需要对他们加强心理健康教育。

二、进一步明确大学生心理健康教育的总体要求

4. 加强和改进大学生心理健康教育的总体要求是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，遵循思想政治教育和大学生心理发展规律，开展心理健康教育，做好心理咨询工作，提高学生的心理调节能力，培养学生良好的心理素质和健全的人格品质，促进大学生思想道德素质、科学文化素质和身心健康素质协调发展。

5. 加强和改进大学生心理健康教育的基本原则是：（1）坚持心理健康教育与思想教育相结合，帮助大学生不断优化心理素质，培养积极进取的人生态度；

（2）坚持普及教育与个别咨询相结合，在开展面向全体学生的心理健康教育的同时，根据不同情况有针对性地开展心理辅导和咨询；（3）坚持课堂教育与课外活动相结合，通过课堂教学传授心理健康知识，组织大学生参加陶冶情操、磨练意志的课外文体活动，不断提高心理健康水平；（4）坚持学校教育与自我教育相结合，将发挥教师教育引导作用与调动学生的积极性和主动性紧密结合起来，增强学生心理调适能力；（5）坚持解决心理问题与解决实际问题相结合，切实关心学生，为学生办实事办好事。

6. 加强和改进大学生心理健康教育的基本任务是：根据大学生的心理特点，有针对性地讲授心理健康知识，开展辅导或咨询活动，帮助大学生树立心理健康

意识，优化心理品质，增强心理调适能力和社会生活的适应能力，预防和缓解心理问题，提高健康水平，促进德智体美全面发展。

三、加强大学生心理健康教育体制机制建设

7. 将大学生心理健康教育纳入学校人才培养体系。成立专门工作领导小组，由主管校级领导任负责人，心理健康教育部门、学生工作部门、宣传部门、教务部门、人事部门、财务部门为成员，负责研究制订大学生心理健康教育工作规划和相关制度，统筹领导全校大学生心理健康教育工作。院务委员会定期听取专门工作汇报，研究部署工作任务，解决存在的问题。

8. 建立健全学校、院系、班级（宿舍）三级心理健康教育工作网络，各级各部门明确分工，相互协调。学校设立大学生心理健康教育中心，具体组织协调开展全校学生心理健康教育工作；各院系安排专兼职教师负责院系心理健康教育工作；各院系组建心理社团，各班级心理委员、宿舍信息员组织协助辅导员、班主任开展心理健康教育工作。

9. 根据实际情况，研究制订大学生心理健康教育工作的意见或实施办法。建立考核、奖惩机制，制订年度工作计划。

10. 建立健全心理健康教育和咨询的规范管理、心理危机预防与干预、心理咨询工作流程、心理健康教育课程教学、心理健康教育从业者职业道德规范等各项规章制度。

四、进一步加强大学生心理健康教育师资队伍建设

11. 建设一支以专职教师为骨干，专兼结合、相对稳定、素质较高的大学生心理健康教育和心理咨询工作队伍。

12. 将大学生心理健康教育师资队伍建设纳入学校师资队伍建设工作，加强心理健康教育咨询师资的培养、选拔、配备和管理。专兼职教师开展心理辅导和咨询活动应计算相应工作量。

13. 重视大学生心理健康教育专兼职教师的专业培训工作。将师资培训工作纳入年度工作计划和年度经费预算，保证心理健康教育专职教师每年接受不低于 40 学时的专业培训，或参加至少 2 次省级以上主管部门及二级以上心理专业学术团体召开的学术会议。适时安排从事大学生心理咨询的教师接受专业督导。支持大学生心理健康教育教师结合实际工作开展科学研究。

14. 强化大学生心理健康教育的全员参与意识，着力构建和谐、良好的师生关系。将心理健康教育内容纳入新进教师岗前培训课程体系。辅导员、班主任是大学生心理健康教育工作的重要力量，每年应为他们至少组织一次心理健康教育专题培训。

五、加强大学生心理健康教育教学体系建设

15. 充分发挥课堂教学在大学生心理健康教育工作中的主渠道作用，根据心理健康教育的需要建立完善相应的课程体系，开设必修课、必选课、选修课，给予相应学分，保证学生在校期间普遍接受心理健康课程教育。

16. 充分考虑学生的心理发展规律和特点，科学规范大学生心理健康教育课程的教学内容，切实改进教育教学方法。制定专门的教学大纲，明确教学基本要求。教学内容设计应注重理论联系实际，力求贴近学生。通过案例教学、体验活动、行为训练等多种形式提高课堂教学效果，通过教学研究和改革不断提升教学质量。

六、加强大学生心理健康教育活动体系建设

17. 面向全体学生开展心理健康教育活动，不断创新心理健康教育活动形式，拓展心理健康教育途径，积极营造良好的心理健康教育氛围。

18. 通过广播、电视、校刊等多种媒介，积极开展心理健康教育宣传活动，重视心理健康教育网络平台建设，开办专题网站（网页），充分开发利用网上教育资源。

19. 充分发挥广大学生在心理健康教育工作中的主体作用，满足学生自我成长的心理需要。重视发挥班集体在大学生心理健康教育中的重要作用，支持学生成立心理社团，组织开展心理健康教育活动，普及心理健康知识，充分调动学生自我认识、自我教育、自我成长的积极性。

七、加强大学生心理咨询服务体系建设

20. 设立规范的心理咨询室，为学生提供心理咨询服务。在院系设立心理健康教育辅导室。同时，向全校学生公布心理健康教育和咨询机构的咨询信箱、咨询电话和网址，确保及时为学生提供心理咨询等服务。

21. 加强心理咨询制度建设，遵循心理咨询的伦理规范，保证心理咨询工作按

规定有效运行。建立健全心理咨询的值班、预约、重点反馈等制度。加强心理咨询个案记录与档案管理工作，坚持保密原则，按规定严格管理心理咨询记录和有关档案材料。定期开展心理咨询个案的研讨与督导活动，不断提高心理咨询的专业水平。

22. 通过多种途径开展心理咨询服务。开展团体辅导活动，针对不同学生群体的需求，研究制订相应的团体辅导计划和实施方案，努力帮助学生解决心理问题，促进学生健康发展。

八、加强大学生心理危机预防与干预体系建设

23. 坚持预防为主的原则，重视心理健康知识的宣传普及工作，充分发挥心理健康教育工作网络的作用，通过新生心理健康状况普查、心理危机定期排查等途径和方式，及时发现学生中存在的心理危机情况。对有较严重心理障碍的学生予以重点关注，并根据心理状况及时加以疏导和干预。加强对患精神疾病学生康复情况及康复后情况的关注跟踪。

24. 制订心理危机干预工作预案，明确工作流程及相关部门职责。在院系、学校心理健康教育中心、精神疾病医疗机构部门之间建立科学有效的心理危机转介机制。对有较严重障碍性心理问题的学生，及时指导学生到精神疾病医疗机构就诊；对有严重心理危机的学生，应及时通知其法定监护人，协助监护人做好监控工作，并及时将学生按有关规定转介给精神疾病医疗机构进行治疗，转介过程应详细记录，做到有据可查。

25. 按照有关规定做好心理危机事件善后工作，重视对危机事件当事人及相关人员提供支持性心理辅导，最大程度地减少危机事件的负面影响。及时总结经验教训，提高师生对心理危机事件的认识以及应对心理危机的能力。

九、加强大学生心理健康教育工作配套设施建设

26. 加强心理健康教育和咨询场地建设。心理健康教育和咨询场地的建设要符合大学生心理健康教育工作的特点和要求，能够满足学生接受教育和咨询的需求。心理健康教育和咨询场地包括预约等候室、个体咨询室、团体辅导室、心理测评室等。

27. 为心理健康教育和机构配备必要的办公设备、常用心理测量工具、统计分析软件和心理健康类书籍等心理健康教育产品。

潍坊科技学院心理健康教育三级网络体系建设方案

潍科院字〔2012〕44号

2010年6月4日

为加强我校学生心理健康教育工作，使学生更好地学习成长，根据《潍坊科技学院关于进一步加强和改进大学生心理健康教育工作的意见》，制定本方案。

一、一级网络：学校心理健康教育中心

（一）人员组成

心理健康教育工作分管领导、心理健康教育中心教师

（二）工作职责

1. 贯彻落实心理健康教育方面的文件精神。
2. 统筹安排心理健康教育方面的各项工作，制定每学年、每学期工作计划并组织实施。

3. 指导二级网络心理辅导老师的各项工作。
4. 组织二级网络心理辅导老师的业务学习。
5. 接待心理咨询。做到有求必助，24小时电话畅通。每天的8:00-11:30, 14:30-18:00, 19:00-20:30 心理健康教育中心有专人值班接待。
6. 组织心理健康教育活动。组织团体咨询、素质拓展训练。
7. 组织心理健康状况的调查、测评和追踪辅导。建立学生心理健康档案。
8. 上课。举行专题讲座。
9. 检查评估二级网络的心理健康教育工作情况，制定考核标准，考核结果纳入系部考核。
10. 组织开展心理健康教育工作科学研究，申报、研究课题，撰写论文。

二、二级网络：院系部心理辅导室

(一) 单位及人员组成

二级网络单位为大学部各院系、五专部、体校。

二级网络人员为大学部各院系及五专部、体校的负责人、分管学生工作的干部、辅导员或班主任、心理辅导老师。

(二) 工作职责

1. 设立专门的心理辅导室。
2. 选定一名具有心理咨询师资格或心理学、教育学专业的教师作为该单位专门的心理辅导老师。
3. 心理辅导老师负责组织开展所在单位的心理健康教育工作。具体包括：
 - (1) 指导、组织本单位二级网络其他人员的心理健康教育工作；
 - (2) 接待学生心理咨询；
 - (3) 向心理健康教育中心及所在单位反映、上报学生心理状况和工作情况；
 - (4) 建立危机排查、干预工作机制，及时上报及处理危机事件，做好危机干预；
 - (5) 组织调查测评和心理健康教育活动；
 - (6) 上心理健康课（大学生心理健康课是必修课）；
 - (7) 在本单位成立心理部，选定各班心理委员、各宿舍心理信息员，组织好三级网络的工作和活动。

（三）心理辅导老师的待遇

心理辅导老师属教师系列，由所在院系部管理，接受心理健康教育中心的业务指导和检查。

上课、接待咨询、组织活动、进行培训等按上课等时计算工作量和考核分。

三、三级网络：班级、宿舍心理委员

（一）人员组成

心理部成员、各班心理委员、各宿舍心理信息员。

（二）工作职责

1. 宣传心理健康知识，组织心理健康活动工作。
2. 将发现的问题及时上报二级网络、一级网络。
3. 开展朋辈辅导。
4. 自身具有良好的状态，在同学中起带头、榜样作用。

心理健康教育作为一项专门工作纳入系部考核，考核分值为学生工作考核分的10%，考核时由心理健康教育中心、教育教学评估中心、学生处、督评室组成考核小组按考评方案组织考核，每学期考核一次。

潍坊科技学院心理健康教育工作考评方案

一级指标	二级指标	标准分值	评估内容	评估方式	评分标准
组织领导 (8分)	1 领导重视	4	院系部对心理健康教育工作高度重视，确定分管领导，成立领导小组，定期开会研究，工作有部署、有检查。	查阅会议记录	每学期两次以上，会议记录详实，内容全面，措施到位，加4分。
	2 参加培训、指导	4	参加一级网络组织的业务培训和指导工作	现场视察	按时参加培训和例会，及时汇报工作情况，加4分。
基本条件 (6分)	3 工作场地	3	心理辅导室	现场视察	有专门的心理辅导室，场地充足，适合工作需要，加3分。
	4 工作设施	3	日常工作所应具备的办公设施的配备情况（办公桌椅、饮水机、张贴悬挂制度）	现场视察	设施齐备，能满足工作需要，加3分。
队伍	5 专职人员	3	有专门或兼职的心理辅导教	现场	有心理辅导教师，加3分。

建设 (21分)				师	视察	
	6	学生队伍	6	设置心理部、班级心理委员、宿舍心理信息员及人员到位情况	查看材料	成立心理部，心理部机构齐全加2分；每班级1名心理委员，加2分；每宿舍1名宿舍心理信息员，加2分。
	7	人员培训	12	对心理部成员、班级心理委员、宿舍心理信息员队伍进行心理健康教育专门培训，及召开例会的情况	查看培训材料及会议记录	按计划、按时组织培训、召开例会，会议记录详尽，加12分。
心理咨询服务 (10分)	8	个体咨询	10	开展个体咨询服务情况	查看咨询记录	有咨询接待安排，咨询记录齐全，加10分。
心理健康教育活动 (24分)	9	朋辈辅导	4	开展朋辈辅导服务情况	查看工作记录	组织心理部或心理委员开展朋辈辅导服务活动，记录齐全，加4分。
	10	心理活动	14	组织开展心理活动情况	查看学生活动现场、记录、图片等材料	组织开展情景剧制作、博客比赛、心理沙龙、素质训练、电影心理分析等活动，内容丰富，形式多样，有计划、有方案、有总结，材料完整，加14分。
	11	专题讲座	6	心理健康知识讲座开展情况	讲座材料、照片、等	每学期开展1次以上专题讲座，加6分
心理状况调查 (16分)	12	新生心理健康普查	5	开展心理健康测评及其反馈工作的情况	查看有关资料，召开学生座谈	每学年开展新生心理健康调查，有统计，有反馈，加5分。
	13	心理健康档案	3	学生心理健康档案建立情况	查看工作记录，现场查看档案	有完备的心理健康档案，加3分。
	14	调查研究	3	学生心理健康状况的专题调查研究情况	查看原始调查问卷和调查报告	定期开展学生心理健康状况调研，有统计分析报告，有措施，加3分。
	15	学生心理	5		工作	进行心理状况调查，及时掌

		状况反映		及时掌握并上报学生普遍及特殊心理状况	记录	握并反映学生普遍及特殊心理状况，能及时发现、上报、处理危机情况，加5分。
心理健康课（10分）	16	上课	10	按大纲、按课程安排完成教学任务	查看相关材料	有教学计划、有课程表、有教案，加10分。
教育效果（5分）	17	学生评价	5	学生对学校的心理健康服务的满意程度情况	对学生进行现场问卷调查	访问学生满意度较高，加5分。 访问学生满意度一般，加2-3分。 访问学生满意度较低，加0分。

备注：各项工作达不到评分标准的酌情减分。

潍坊科技学院校园秩序管理规定

第一条 为了优化育人环境，加强校园管理，维护教学、科研、生活秩序，建立平安和谐校园，制定本规定。

第二条 学校师生员工及其他在学校活动的人员都应遵守本规定，维护宪法确立的根本制度和国家利益，维护学校教学、科研秩序和生活秩序。

第三条 学校应当尊重和维护师生员工的人身权利、政治权利、教育和受教育的权利及法律规定的其它权利，依照法律，不得限制、剥夺师生员工的权利。

第四条 进入学校的人员，必须持有本校开具的有效证件，无证件人员应当向门卫登记后方能进入。

第五条 国内新闻记者来学校采访，必须持有记者证和采访介绍，在通知学校有关机构许可后，方可进入学校采访。

外国新闻记者和港澳台新闻记者进入学校采访，必须持有当地人民政府外事机关或港澳台办的介绍信和记者证，并在进学校采访前与学校外事机构联系，经许可后方可进入学校采访。

第六条 所有进入学校人员，应当遵守法律、法规、规章和学校的制度，不得从事与其身份不符的活动，不得危害校园治安。对违犯规定的人员，师生员工有权向学校保卫处报告，学校保卫处可以要求其说明情况或者责令其离开学校。

第七条 学生不得在学生宿舍留宿校外人员，遇有特殊情况留宿校外人员，应当报请保卫处许可，并且进行留宿登记，留宿人离校应注销登记。

第八条 告示、通知、启事、广告等应张贴在学校指定或许可的地点。对于张贴、散发损害国家利益或者侮辱诽谤他人的公开张贴物、宣传品和印刷品的当事者，由司法机关追究其法律责任。

第九条 在校内举行文化娱乐活动不得干扰学校的教学、科研和生活秩序。未经学校批准禁止在校内举行商业性演出，在校内举行集会、讲演等公共活动，组织者必须在 72 小时前向学校提出书面申请，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，活动方案及安全应急预案，学校保卫处应当最迟在活动举行 4 小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。

第十条 在校内组织讲座、报告等室内活动，组织者应当在 72 小时前向学校有关机构提出申请，申请中应当说明活动的内容、报告人和负责人的姓名。学校有关机构应当最迟在活动举行 4 小时前将许可或者不许可的决定通知组织者。

第十一条 师生员工应当严格按照学校的安排开展各项活动，任何人都不得破坏学校教学、科研和生活秩序，不得阻止他人根据学校的安排开展的各项活动。

禁止师生员工有赌博、酗酒、打架斗殴以及其它干扰学校的教学、科研和生活秩序的行为。

第十二条 禁止无照人员在校园内经商。设在校园内的商业网点必须在规定地点经营。违犯上述规定的，学校可责令其停止经营或者离开校园。

第十三条 对违犯本规定，经过劝告、制止仍然不改的师生员工，学校可视情节给予行政处分或者纪律处分；属于违犯治安管理行为的，由公安机关依法处理；情节严重构成犯罪的，由司法机关处理。

第十四条 本规定自发布之日起施行。

潍坊科技学院校园治安管理规定及实施办法

第一章 总则

第一条 为加强校园治安秩序管理，维护师生员工的合法权益，制定本规定。

第二条 凡扰乱校园秩序，尚不够按《中华人民共和国刑法》和《中华人民共和国治安管理处罚法》处罚的，均按本规定执行。

第三条 本规定适用于在校园内活动的所有人员。

第二章 管理措施及实施办法

第四条 对违犯本规定的校内人员，给予批评教育或行政处分。校外人员则

教育与罚款相结合。

第五条 行政处分：警告、严重警告、记过、记大过。

罚款金额：个人：20-500 元，单位：200-2000 元。

没收范围：违禁物品、作案工具、非法所得、禁止推销的商品。

第六条 因违犯本规定造成人身伤害或财产损失的，由违犯者赔偿损失，双方都有责任的，按责任大小，分别承担，本人无力负担或赔偿的，由监护人承担连带责任。

第七条 一人有两种以上违犯校园秩序管理规定行为的，分别裁决，合并执行。

第八条 二人以上共同违犯校园治安秩序管理规定行为的，依情节轻重，分别处罚。

第九条 校内人员违犯规定的，除处分直接责任人外，对负有责任的领导同时处分。

第十条 违犯本规定，但有以下情节的，可从轻处分或免于处罚：

- (一) 情节特别轻微的；
- (二) 主动认错，及时纠正，态度较好的；
- (三) 积极配合管理部门工作的。

第十一条 违犯本规定，有以下情节之一的，可从重处罚：

- (一) 情节恶劣，后果严重；
- (二) 纠集、唆使他人违犯校园治安管理规定的；
- (三) 对举报者打击报复者；
- (四) 屡教不改者；
- (五) 不服裁决，无理取闹或打骂执行公务人员的。

第十二条 从轻是指按照错责相适应原则，在当事人应受处罚的程序上降低一格执行。从重则是比照当事人应受处罚的程度升高一格执行，但最高不得超过本规定之处罚上限。

第三章 管理规定及后果

第十三条 违犯治安管理规定及后果

(一) 来校施工、务工、服务的人员，期限超过一个月的，应持用工单位（个人）的证明到学校保卫处办理临时出入证；

(二) 来校办班的单位，应持接待单位批件到校保卫处办理登记备案，并签订安全责任书；

(三) 来校办事，访客的人员应凭相关证明（件）登记入校；

(四) 学校各部门邀请的宾客，接待单位应事先通知保卫处；

(五) 外单位借用我校设施、场地的，接待部门应事先向保卫处备案，并签订安全责任书；

(六) 师生和常住家属人员出入校门须凭证和卡；

(七) 非机动车辆出入校门必须推行，机动车辆则要减速慢行，并接受执勤人员查验；

(八) 进校人员应主动配合执勤人员的查验工作，不得顶撞执勤人员；

(九) 来访人员无特殊情况要遵守会客时间；

(十) 携物出校门者，公共财物须持有院系部处室的证明，私人物品要持本人证件。

违犯本条之一者，校内人员给予警告或通报批评，直到给予处分；校外人员视情况给予 20-100 元罚款。对他人安全造成伤害及带来财物损失的要做出相应赔偿。

第十四条 违犯财务安全管理及后果

(一) 重点防盗部位应有专人管理，职责明确，防范措施安全可靠，实行单位领导责任制；

(二) 重点部门要随时接受职能部门的检查，对发现的隐患要迅速整改，一时难以解决的需采取临时措施，确保安全；

(三) 稀有贵重金属或剧毒物品必须专人专管，并存放在安全地点及有报警装置的保险柜内，严格登记制度；

(四) 财会地点必须落实“三铁一器”（防盗铁门、铁窗、保险柜和报警器）；

(五) 不超过财务规定限额的现金及有价证券必须放在有密码的保险柜里；因特殊情况须滞留大量现金过夜的，应经本单位领导批准，临时设专人守护，同

时报保卫处监控；

(六) 办公抽屉内严禁存放现金、首饰、有价证券、公章等物品；

(七) 存放重要的基建物资、实验设备，应配备称职人员值班守护。

违犯本条规定之一者，除给直接责任者和相关领导相关处分外，还应视情况对损失的财产承担部分或全部赔偿责任。

第十五条 违犯重大活动安全管理及后果

(一) 造谣惑众，煽动闹事；谎报险情，制造混乱的；

(二) 未经允许，在校内销售物品、张贴广告、捡拾废品或随意到办公室、宿舍中推销物品的；

(三) 利用封建迷信手段、邪教手段扰乱校园秩序或骗取钱财的；

(四) 在校内赌博或为赌博活动提供场所的；

(五) 在校内出租、出售、传播淫秽录像、书画及其他淫秽物品的；

(六) 在学生宿舍里私自留宿校外人员的；

(七) 校内三无人员混吃、混住、混听的；

(八) 爬门或爬墙出入校园的；

(九) 外来无关人员、闲散人员滞留校园的；

(十) 学校门外 200 米以内摆摊设点，校门口停放出租车；

(十一) 校园内车辆乱停乱放；

(十二) 在校园寻衅滋事、打架斗殴、侮辱妇女或进行其他流氓活动的；

(十三) 晚 22 时以后，在校园内喧哗哄闹、吹拉弹唱及使用音响器材音量过大的，影响他人工作或休息的；

(十四) 携带管制刀具，枪械进入校园的；

(十五) 违犯爆炸、剧毒、易燃、放射性等危险物品管理规定，运输使用危险物品的；

(十六) 折损花卉、树木，擅自采摘树果、践踏绿地花坛的。

有上述行为之一的，除没收相关物品，对校内人员给予严重的校纪处分外，根据情节给予 20-100 元罚款，校外人员给予 100-300 元罚款。

第十六条 侵犯他人人身权利及后果

(一) 打架斗殴致人轻伤的；

- (二) 非法侵入他人宿舍滋事的；
- (三) 侮辱、诽谤他人，造成一定影响的；
- (四) 私拆隐匿他人邮品的；
- (五) 其他损害人身权利的行为。

轻者进行批评教育或行政处分，重者移交公安机关处理。

第十七条 侵犯公私财物和设施及后果

- (一) 偷窃、骗取少量公私财务的；
- (二) 哄抢国家、集体、个人少量财物的；
- (三) 敲诈、勒索少量公私财物的；
- (四) 故意损害公私财物的；
- (五) 损毁、拆除、擅自迁移或违犯规定使用市政、公用电力、环卫、邮电、消防等设施的。

有以上行为者，移交公安机关处理。

第四章 处罚的执行

第十八条 对违犯校园治安秩序管理规定人员的经济处罚，由保卫处执行；对违犯管理规定单位的经济处罚，人员的行政处分，由保卫处提出书面报告，报分管院长（党委委员）或党委委员批准，分别由人事处、学生处负责执行。

第十九条 损失赔偿由分管院长（党委委员）协调或裁决，赔偿人员应在裁决一周内交保卫处转交受偿人；属于公物赔偿的，直接上交财务处。

第二十条 交款办法

- (一) 被处罚人应当场缴纳罚款；
- (二) 当场缴纳有具体困难的人员可以抵押其证件或有价物品，限期一周内予以清结；逾期不交的，没收扣押物或按证件并通知其单位；
- (三) 通知其家长或所在单位领导来校交罚款；
- (四) 学生所交罚款由院系部主任或班主任（辅导员）负责，每拖延 1 天扣所在系部相应分数（每 1 元罚款按 1 分计）。

第二十一条 执行公务人员在执行处罚时，应严肃认真，依章行事。凡假公济私、刁难报复者，一经查实，按严重违纪论处，并视具体情况给予一定经济处

罚、行政处分，直到调离本岗位。

第五章 奖励

第二十二条 凡在校内单独或共同抓获盗窃分子，制止外来人员入校盗窃、抢劫、打架斗殴事件者，奖励现金 50-200 元。凡及时制止其他违法犯罪行为的奖励 20-300 元，奖金来源于罚款。教职工给予全校表扬和考评加分。学生除享受现金奖励外，并给所在院系部加相应分数的奖励。学生入党、评优、就业优先考虑。

第六章 附则

第二十三条 本规定由学校安全管理委员会负责解释。

五、科研管理

潍坊科技学院

关于进一步加强科研工作的意见

潍科院字（2011）51号

2011年7月8日

为深入实施科研兴校战略，贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》与《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020）》精神，提高我校科研创新能力和人才培养质量，推动我校更好更快地建设应用型高水平大学，特制订如下意见。

一、从战略高度充分认识进一步加强我校科研工作的极端重要性

1. 进行科学研究是我校肩负的重要任务。科学技术是第一生产力。科学研究与人才培养、服务社会是高等院校的三大任务，科研和教学是大学的两大中心工作。随着大学由经济社会的边缘转变为经济社会的中心，科研工作“科教兴国”和“人才强国”战略中发挥着越来越重要的作用，不断推进我校的科学研究是国家和社会赋予我们的崇高使命。

2. 加强科学研究是服务当地经济社会发展的现实要求。我校作为地方高校，是当地知识积累、创造和传播的主体，是原始性创新、技术转移和成果转化的重要载体和平台，是科学精神、科学道德以及精神文明和文化建设的重要力量，在当地全面建设小康社会的历史进程中发挥着不可替代的重要作用。

3. 进一步加强科学研究是我校科学发展的战略选择。科学研究是我校转变发展方式、加强内涵建设、提高办学水平的本质要求，是我校自身发展的主要动力和源泉，是提高我校人才培养质量的关键，提高我校教师队伍整体素质和学术水平的主要手段，提高我校创新能力、综合实力、加强学科专业建设的有效途径，是适应我校从以专科生源为主向以本科生源为主过渡的新形势，不断满足学生迅速增长的对高水平知识、师资和教育教学需要，创办人民群众满意大学的迫切要求。

二、进一步加强我校科研工作的指导思想和原则

4. 我校加强科研工作的指导思想是：坚持以邓小平理论和“三个代表”重要

思想为指导，坚持“自主创新、重点跨越、支撑发展、引领外来”的科技指导方针，长期坚持科学发展观，深入实施科研兴校战略，大力开展科学研究。加强科学管理，加大科研投入，优化科研条件，鼓励和支持老师进行科学研究。实行非均衡发展战略，科学定位，培养特色，突出重点，突破优势学科，提高整体科研水平。坚持人才资源是第一资源的思想，下大气力培养学科带头人，打造学术团队，壮大科研力量。推进科研联合和产学研结合，拓宽科研道路，提高科研成效。弘扬科学精神，恪守学术道德，尊重学术劳动，努力营造我校良好的学术风气。努力推进科研成果的转化与利用，更好地为我校和当地经济社会发展提供科研支撑和服务。

5. 我校科研坚持的原则

应用性原则。坚持理论联系实际，注重解决实际问题，大力进行应用研究，注重科研成果的转化和利用，推动科研成果的产业化，体现我校的应用性特色。

地方性原则。与当地经济社会紧密结合，瞄准当地经济社会需要，确定研究方向、研究课题，体现地方特色。

价值性原则。科学研究要以高度的责任心关注国计民生，对经济社会发展，对学校发展，对人才培养具有显著的社会经济价值和学术价值。

服务性原则。为当地经济社会发展服务，为学校发展服务，为教育教学服务，为学科专业建设服务，为师资队伍建设服务。

原创性原则。科学研究特别是哲学、人文社会科学研究要有新思想、新发现、新创造，体现出科学研究的创新性。

非均衡性原则。坚持有所为，有所不为，全面推进，突出重点，将资金倾向于优势学科、重大项目，倾向我校、我市发展中带有关键性重大技术问题的研究。

一致性原则。责、权、利相统一，责任与利益一致，以更加有效的政策措施，激发科研工作的生机与活力。

三、进一步加强我校科研工作的任务和奋斗目标

6. 我校科研工作的任务和奋斗目标

一是推动我校转变发展方式。科研兴校战略进一步实施，逐步形成以科研带教学，以科研促教学的局面。学校发展全面步入以科研支撑学校内涵发展、特色

提升的轨道。

二是促进我校学科建设。争创省级重点学科，培育校级学科，逐步形成项目、队伍、平台、成果、人才培养协调发展的学科建设局面。

三是打造高素质科研队伍。建立以学科带头人、学科方向负责人、学术骨干为主的科研队伍，形成梯队建设机制。五年内，培养 10 名学科带头人，30 名学科方向负责人和 100 名学术骨干。

四是开创一代学术风气。努力形成尊重知识、崇尚学术、潜心研究的求是求新学术风尚。

五是科研水平稳步提高。国家级有资项目实现零的突破，省部级科研课题数量进一步增加。

六是著书立说开创新局面。学术专著要有新突破，编著有大幅增加。

七是论文的质量与数量实现新跨越。高水平论文的数量显著增加，五年内发表核心期刊以上论文 200 篇以上。

八是专利实现稳步增长。发明专利实现新突破，专利技术的授权数量保持在潍坊高校前三名，争取更高名次。

九是获奖成果实现新突破。省科学技术奖实现零的突破，其他获奖数量要有明显增加。

十是积极进行科研成果产业化，提高科研成果转化率。

四、加强科研队伍建设，推动人才强校战略

7. 加强科研人才的培养、管理和使用，改善和提高人才队伍整体结构和素质。科技要创新，关键在人才。把人才培养、引进、管理和使用作为科研工作的首要任务，突出做好以学科带头人为主的高层次人才的培养、引进、管理和使用，逐步形成以学科带头人、队伍建设为核心，以学术团队建设为关键的的科研队伍建设机制。加强青年教师的培养，让青年教师积极参加科研锻炼，使其尽快成长为我校学术带头人和学术骨干队伍的后备队。

8. 加强科研团队建设，发挥整体合力。按照学科建设规划，组建一大批科研团队。以科研项目为纽带，以学科带头人为核心，打破系部、处室的界限，按学科相同或相近的原则，注重职称结构、年龄结构、学历结构合理优化，组建科研团队。共享科研资源，互通科研信息，联合科研攻关，提高科研创新能力。

9. 积极引进高层次人才，充分发挥引进人才的作用。通过兼职、咨询、聘任客座教授等多种形式，吸纳国内外高层次人才和智力成果，帮助我校教师进行科研，促进我校科研水平的提高。

五、加大投入，提升科研基础条件

10. 不断增加科研投入，强化科研平台建设。围绕重点学科，争创省级重点实验室，建设共用开放科研基地，充实实验仪器设备，完善科研支撑条件。建立大型仪器设备开放共享制度和机制，进一步提升大型仪器设备的利用率与管理水平，为科技人员提供高水平的科研共享平台。

11. 加强网络图书和数据库建设，为全校教职员工和学生提供更加丰富、便利、快捷的科研资料和科研信息，改善科研信息条件。充分利用网络平台，抢先发表论文，交流创新思想，保护我校知识产权。

12. 对重点课题、重点项目给予资金支持。不断提高科研投入在学校事业费中所占比重，为我校的科研创新和科研发展提供强有力的支撑和保障。

13. 建立和完善科研评价奖励体系。建立和完善科研资助奖励办法，对课题立项、课题结项、著作、论文、专利、获奖成果进行资金配套支持和科研成果奖励，特别关注有资课题、高层次课题、三大检索收录论文和核心期刊论文、高层次学术专著和高层次科学技术进步奖等科研成果，实行以奖代资办法，鼓励老师们出重大成果。

六、深化改革，加强科研管理与服务

14. 坚持正确的舆论导向，营造良好的学术环境，鼓励和支持广大教职员工积极进行科学研究，鼓励和支持老师承担各级各类科研课题，著书立说、发表论文、进行发明创造、参加科研成果评选，鼓励和支持老师进行教学研究与教学改革，学术组织和学术会议，努力在全校形成科研热情竞相迸发、科研成果竞相涌现的大好局面。

15. 进一步加强制度建设，规范科研管理。建立和健全科研管理办法，制定实施完善有效的政策措施，加大科研在职称晋升、考核、评优中的权重，形成有力的科研激励机制。制定符合我校实际情况的职称晋升科研考核办法。制定和实施科研立项、计划实施、经费管理、成果管理、成果转化、档案管理等科研管理制度，规范科研管理人员和科研人员行为。促进科研管理科学化、规范化。

16. 落实科研目标责任制。博士、硕士、副高级以上教师，要结合学科专业建设和学校教育教学需要，确定自己的研究方向、研究专题，围绕着研究方向和研究专题申请课题、发表论文、著书立说，促进其学术发展，推动学校专业发展水平。博士、硕士、副教授职称以上教师每人至少承担 1 项科研课题。

17. 探索、落实知识、技术、科研业绩等要素参与分配的政策。学校不断增加科研奖励资金，对重大课题、高水平论文重要著作等重大科研成果进行奖励，要逐步建立以科研业绩为核心、自主灵活的科研利益分配机制，向优秀科技人才和关键岗位倾斜。

18. 建立科研管理网络，提升科研服务水平。学校科研管理部门和各院（系）、部科研管理人员要强化服务意识，提高信息技术水平，加强管理创新研究，提高科研管理服务水平。

七、促进科研合作与交流，推动产学研结合

19. 积极进行科研合作与交流。科研合作与交流是提高我校科研水平和科研创新能力的重要途径。要多形式、多层次、全方位地推进国内外科研合作与交流。加强与国内重点院校、科研院所合作。鼓励研究生（特别是博士生）与导师的科研协作，加强信息交流与科研合作。

20. 要积极寻求与企业、社会合作，逐步增加横向协作经费投资渠道。进一步扩大与企业和社会的联合协作，争取企业和社会资金的投入，在为社会服务中得到社会的“反哺”。

21. 强化学术交流与规范学术行为。鼓励我校教师参加正规学术组织、外出参加会议、邀请校内外专家进行学术讲座、承办高层次学术会议等学术活动，加强规范化管理。

22. 加强产学研结合，促进科研成果转化。鼓励教师以需求为导向，结合企业、生产单位的实际工作，解决企业生产和发展遇到的实际问题；鼓励教师推广已鉴定的应用技术成果。制订和完善科研成果转化、专利转让、科研服务等有关规定，对推广应用效果好的项目优先推荐申报上级科研成果奖励；对具有重大应用价值、取得显著经济和社会效益的应用项目，给予重奖。

八、加强科研组织与领导，建立科研发展长效机制

23. 牢固树立科学技术是第一生产力的思想，自觉学习科学知识，增强科技发

展意识。从指导思想、工作部署、体制改革、人才引进、经费投入、政策措施等方面为科研工作提供条件支持和组织保证，要将科研列入学校系部工作的重要议程，定期研究解决科研工作中的突出问题。

24. 将科研工作摆到重要位置，努力为科研工作提供良好的服务和有力的支持，为科研人员创造良好的工作和生活环境。各教学、科研单位要把科研工作作为一项重要工作来抓，建立主要负责人任期目标责任制，把科研绩效列为年度考核的主要内容，对本单位科研成绩显著的人员要进行表彰奖励，大力宣传。在广大教师和科研人员中倡导和培养团结、协作、奉献的精神，发挥整体合力，共同做好学校科研工作，开创我校科研工作的新局面。

潍坊科技学院关于加强和改进科研工作的办法

潍科院字〔2012〕57号

2012年6月18日

为深入实施科研突破工程，促进我校学术研究与技术创新，提升我校核心竞争力，推进我校高水平应用型大学建设，特制订本办法。

一、加强和改进我校科研工作的指导思想：优化科研管理机制，激发和调动全校教师的科研积极性，争创重大科研成果，提高科研整体水平，更好地为教育教学、人才培养和区域经济社会发展服务。

二、主要目标定位：通过科技创新、技术创新，全面提高我校教师的学术水平，促进学科建设、师资队伍建设和教学质量的提升，为学生提供更好的学习资源，不断提高学校整体科研实力和自主创新能力。

三、实行校、院系部两级科研管理。学校负责制定学术科研的有关政策和规划，负责重大课题或跨学科、跨专业的课题的组织工作，负责各级各类课题的论证、申报、鉴定及成果报奖。院系部负责学术科研的具体实施与过程管理。不断加强和改进院系部科研的规范化管理，学校每年对院系部科研规范化管理进行检查评比，将检查评比成绩纳入院系部科研量化管理考核。

四、实行科研任务目标管理。科研任务是每位教师必须承担并完成的工作任务。教授(具有博士学位的副教授)必须作为主持人至少承担省部级课题一项，副教授(硕士学位及以上讲师)必须作为主持人至少承担地厅级以上课题一项，其余讲师必须承担校级以上课题一项。以上三者或承担不少于1万元经费的横向课题。每位老师必须有科研成果，纳入年度考评。每位具有专业技术职务的教职员工每年应至少完成下列科研任务。

教授	副教授	讲师	其他
30分	20分	10分	2分

五、设立博士科研启动基金。主要用于资助我校具有博士学位的在岗教职员工，优先支持思想素质好、事业心强、教学科研水平高的博士教师。博士科研启动基金实行合同管理，鼓励和支持我校高层次人才争创高水平科研成果。

六、设立重大科研项目基金。主要用于课题研究、著作出版和创造发明，包括教学改革研究和教材建设。优先资助我校责任心强、治学严谨、具有明确的研究方向和前期研究成果的非博士学位的正式在岗教职员工。该基金实行合同管理，鼓励和支持我校教师进行持续深入地科学研究，推进我校学科建设。

七、实行科研经费资助办法。学校对院系部科研进行经费资助。院系部科研资助经费实行动态管理，科研得分越高，学校给予的科研资助经费就越多。

院系部科研经费=院系部科研指标经费+院系部科研得分经费。

院系部科研指标经费占学校科研资助经费的 30%，院系部科研得分经费占学校科研资助经费的 70%。

科研指标经费=科研指标×指标分值。

科研指标分值=学校科研经费总数×30%/科研指标总分。

院系部科研得分经费=科研得分×科研得分分值。

科研得分分值=学校科研经费总数×70%/学校科研总分。

科研任务指标由学历分和职称分组成。其指标以《潍坊科技学院科研任务目标管理绩效考核办法》为准。

本年度的科研得分经费按上年度的科研得分计算。

科研资助经费全部用于科研工作，专款专用，不得挪作他用，厉行节约，合理使用，按学校财务管理办法执行。

八、加强课题管理。立项课题要按时结题，支持老师高水平结题，不按时结题者要写出书面申请和说明，由学校学术委员会批准方可延后结题，凡到期无故不结题或因不可抗力因素而中途撤项的项目，学校追回资助、奖励资金，两年内不得再申报课题立项。

九、实行科研绩效奖励管理办法。设立科研绩效奖金，根据科研工作量对教职工进行科研奖励。

个人科研绩效奖金=人均科研奖金+科研得分×科研分值。

科研分值=全校科研绩效奖金（差额部分）/科研总分。

具体发放办法由院务委员会根据当年具体情况确定。

十、实行科研奖惩办法。

1. 完成科研任务者，优先进行职称聘任；
2. 有高水平科研成果者，方可参评教学名师、首席教师、低职高聘等；
3. 完成科研任务者，优先推荐申报各级各类课题；
4. 取得重大科研成果或重大科研资金或重大科研成绩者，可直接确定为各级各类优秀；
5. 承担课题者，学校支持其外出参加学术会议；
6. 完不成科研任务者，即为未完成年度工作任务，评先树优一票否决；
7. 完不成科研任务者，职称评定后，延缓聘任；
8. 完不成科研任务者，不能低职高聘；
9. 未承担课题者，学校不支持其参加学术会议。

十一、附则

1. 所有科研成果须署名潍坊科技学院，未署名潍坊科技学院者不计分。
2. 课题立项和结题只在当年计算科研量化得分。课题规定的研究时间内可作为承担课题对待。未经学校批准，逾期不按时结题，超出课题规定的完成时间按无课题对待。
3. 院系部科研资助经费当年结余部分转入下年使用。
4. 科研成果计分标准按《潍坊科技学院科研任务目标管理绩效考核办法》执行。
5. 本办法所涉及的职称均以聘任职称为准，非高校教师职称按相当于高校教师系列职称对待。
6. 本办法由科研处负责解释。

潍坊科技学院

科研道德与学术行为规范

一、总则

1. 为贯彻教育部《加强学术道德建设的若干意见》、《高等学校哲学社会科学研究学术规范（试行）》和科技部《关于科技工作者行为准则的若干意见》精神，规范我校的科研道德和学术行为，依据国家有关政策法规，特制定本规范。

2. 本规范适用于我校从事学术研究活动的教职工。

二、教职工从事学术研究工作应遵守的行为规范

1. 在进行学术研究时，应承认并尊重他人的研究成果，尊重他人的知识产权，凡应用他人的知识产权，凡引用他人观点、资料、数据等均应详加注释，不得以任何方式抄袭、剽窃或侵吞他人学术成果。尊重试验数据，不得拼凑或篡改数据，不得伪造文献与材料。

2. 在科学研究中鼓励合作研究，学术成果的署名应按照在科学研究中的实际贡献依次排名，署名者对该项成果承担相应的学术责任和法律责任。对成果所属单位的署名位次要严格、规范。

3. 以科学严谨的态度从事科学研究工作，根据自己的学术贡献对出版的图书分别注明著、编著、编、译著、译、编译等。

4. 出版图书要与出版社签订具有法律效力的图书出版合同，严禁参与非法图书的出版；发表论文要有刊物的正式录稿通知，防止在非法出版物上发表论文。

5. 在学术活动中提倡科研创新，注重学术质量，反对粗制滥造和低水平重复，学术成果不得一稿多投，重复发表。

6. 凡接受立项资助的项目，其最终成果应与资助申请和立项通知相一致，若需修改应事先与管理或资助方协商并征得其同意。

7. 对涉及知识产权或有保密要求的学术研究及成果，未经学院同意不得私自

转让或公开。

三、科研道德与学术行为管理的组织机构及管理程序

学院设立科研道德与学术行为监督委员会，作为学院学术委员会下属的专门委员会，科研道德与学术行为监督委员会设办公室，挂靠在科研处，负责接受违反本规定的投诉，及时进行调查核实，并向有关部门提出对违纪当事人的处理建议。

四、对违反科研道德与学术行为规范人员的处理

对违反科研道德与学术行为规范的人员，经查实，视情节轻重，分别给予相应的处理。

1. 对在研究工作中，违反第二条之一款者，依照《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国专利法》、《计算机软件保护条例》等有关法规中的条款，依法承担相应的法律责任。

2. 对在研究工作中违反第二条之第2、3、5、6款者，给予批评教育，令其改正，并取消其科研成果的认定。

3. 对在研究工作中违反第二条之第4款者，科研成果不予认定，且三年内取消其晋升高一级专业技术职务任职资格。

4. 对在研究工作中违反第二条之第7款者，视其情节轻重和造成的后果给予行政处分。

五、本规定由科研处负责解释。

潍坊科技学院科研课题立项评审办法

为深入实施科研突破工程，加强学校科研课题的科学管理，提高学校科研水平，根据上级精神，结合我校实际，特制订本办法。

一、课题申报

1. 我校所有在岗在编教师均可申报校级课题。
2. 课题主持人只能申报 1 个课题，不得同时申报多个课题。

二、课题评审

1. 资格审查。科研处受理课题申报材料并负责分类登记和资格审查（资格审查的内容包括：申报人是否符合规定条件；申请书填写是否符合要求；申请手续是否完备等）。资格审查不合格的，由科研处将申报材料退还申报人。

2. 专家评审。课题评审由学术委员会进行评审，必要时可聘请校内外其他专家共同参与评审。对通过和未通过立项的课题，均由相应评审小组组长在课题评审表内填写简要的评审意见。

3. 研究确定。根据专家评审结果，由学校学术委员会办公会确定初步名单，报院务委员会研究确定。

4. 公布结果。学校以文件形式公布立项名单，通知课题承担单位和课题负责人。

三、评审要求

1. 严格遵守课题的申报、评审程序和条件，做好申报的受理和评审工作，保证立项课题的质量。

2. 鼓励合作研究和认真研究。同等条件下，跨学科、多层面合作研究的课题应优先立项；同等条件下，有充分前期准备和阶段性成果的课题应优先立项。

3. 属于以下情况之一者，不予立项：

(1) 已在市级、省级及以上科研部门立项过的课题。

(2) 以往申报未获通过而且申报论证中又无新的开拓性或向深层拓展研究内容。

4. 有下列情况之一者，不能承担校级课题研究：

(1) 无正当理由自行中止或延迟（没有延期申请）所承担的各级各类已立项的课题，或已立项的各级各类课题成果未达到应有水平，未通过专家鉴定；

(2) 各级各类课题经费使用中严重违反财务制度规定。

5. 属本学科评审组成员申报的课题，评审时，申报人应回避。

四、评审标准

1. 选题是否重要。是否符合国家的产业发展政策，是否符合当地经济和社会发展，是否具有好的应用前景，是否与我校学科专业建设相一致。选题是否有明确的研究方向。

2. 课题是否有前期相关研究成果。

3. 课题研究内容是否新颖、深刻。

4. 课题是否可行。在资金、设备、资料、人员、技术路线等方面是否可行。

五、课题使用

推荐申报上级课题。原则上申报上级课题从学校立项课题中择优推荐。

潍坊科技学院纵向科研项目管理办法

(潍科院字〔2012〕37号)

2012年5月23日

第一章 总则

第一条 为适应高等教育发展需要，不断提高我校学术水平，努力实现纵向科研项目管理的科学化、规范化、制度化，制定本规定。

第二条 纵向科研项目包括学校承担的国家、省、市科研项目和学校资助项目。

第二章 立项管理

第三条 学校资助项目立项管理

(一) 学校资助项目旨在解决社会经济发展中的关键技术问题，培植新的经济增长点；积极探索有中国特色社会主义政治、经济、文化的发展规律，推动理论创新；研究高等教育的发展规律，培养创新型人才。

(二) 学校资助项目包括科技开发、人文社会科学研究、基础理论研究等，与国家、省、市下达的科研计划互相衔接、互相协调，采取多种形式立项。

(三) 申报学校资助项目应具备的条件

1. 项目的选题应是关系经济和社会发展，具有明确的应用前景、对促进我校的学科建设和人才培养、增加技术储备、增强创新能力和提高办学水平等方面有重要意义的选题。

2. 科技开发项目应目标明确具体，技术经济指标和技术路线先进可行，效益明显；社科项目和理论研究项目应立足改革开放和现代化建设的实际，居于学科前沿，具有原创性或开拓性。

3. 项目近期可望取得预期成果或阶段性成果，研究周期一般为一至两年，原则上不超过三年。

4. 承担单位必须领导得力、组织健全，鼓励以课题组的形式承担校级科研项目，跨学科、跨专业进行科学研究。

5. 具有良好的科研基础，具备必要的仪器设备等研究条件。

（四）项目负责人应具备的条件

1. 具有中级以上技术职务或学士以上学位，年龄一般在 56 周岁以下，身体健康，能独立开展研究工作。

2. 有良好的科研工作基础，具备开展研究工作的基本条件和研究时间。

3. 具有合作精神和协调能力。

4. 学风端正，工作勤奋，勇于探索和创新，具有奉献精神。

5. 每位项目负责人原则上承担一项校级资助项目。

6. 离职在读的研究生原则上不能作为项目负责人申报。

（五）项目申报审批程序

1. 学校资助项目每年申报一次，时间一般在每年的第三季度，科研处提前下发立项通知。

2. 申请者要认真填写潍坊科技学院科研计划申请书，所在部门对申报的项目要认真进行审查，对申请书内容的真实性、研究方案的可行性、经费预算的合理性以及基本工作条件能否保证等签署意见、加盖公章（协作单位也要在申请书上签署意见、加盖公章），由各部门汇总后统一报送科研处。

3. 学校学术委员会根据年度经费预算、经济和社会发展重点，对申报项目进行评审，确定年度科研计划，报请校长签批后下达。

4. 特殊情况下，可直接报请学校学术委员会主任同意，由校长签批后下达科研计划。

第四条 国家、省、市科研项目立项管理

向上级部门推荐的研究项目，一般从当年度的学校资助项目中产生，由学校学术委员会根据上级部门要求，评审后择优推荐。

第三章 项目管理

第五条 学校纵向科研项目实行学校、院系两级管理。科研处是统一归口管理全校各类科研项目的职能部门。

(一) 在项目研究过程中, 必须按期以书面形式提交项目研究进展情况, 及时报科研处及所在部门。校级以上科研项目由科研处审核后统一上报。

(二) 研究人员不得擅自更改项目的研究内容。对研究内容的任何改动, 都必须报经所在部门、科研处和上级主管部门同意。

(三) 为保证科研项目顺利完成, 项目负责人及成员不得随意变动, 如确因工作需要调整必须经科研处同意, 报分管校长批准。

(四) 项目负责人调出本单位时, 应及时办理项目交接手续, 不得将项目带出。

(五) 列入各级计划的项目, 均应按期完成。中途要求撤销的项目, 或因不可抗力不能按计划要求完成的项目, 由项目负责人写出申请报告, 经科研处核实, 分管校长批准后可撤项或延期。若是上级计划项目, 还须报上级主管部门批准。非因不可抗力而中途撤项的项目, 项目负责人两年内不得再申报科研立项。

第六条 科研项目的检查、验收

(一) 由学校统一布置, 统一组织, 在项目研究的中期进行考核检查。检查前, 各项目负责人应先进行自查, 写出自查报告。检查的主要内容是:

1. 科研项目计划执行情况;
2. 取得重要进展和阶段性成果情况;
3. 存在的主要问题;
4. 对原定计划有无修改意见;
5. 经费使用是否合理, 支出与项目进展是否相符。

(二) 项目完成后, 项目负责人应写出结题报告和经费决算报告, 并按项目合同书或上级主管部门要求作好验收的准备工作。

第七条 结题、验收、鉴定后的物资处理

利用科研经费购置的仪器、设备、试制的样机属学校财产, 由项目负责人所在部门统一管理。项目研究完成后, 由科研处组织办理交接手续, 除继续留作科研开发的仪器设备之外, 其余部分原则上移交学校实验中心, 所购书籍、资料、软件移交院系资料室或图书馆。

第四章 经费管理

第八条 纵向科研项目经费的来源

- (一) 国家、省、市科研计划项目经费。
- (二) 学校科研资助经费。
- (三) 与有关部门进行合作研究获得的研究经费。
- (四) 其它纵向科研项目经费。

第九条 对于由本校教师主持、承担单位是潍坊科技学院的科研计划项目，根据上级部门立项要求，经学校研究决定，可以给予一定的匹配经费。

对国家级项目，学校按到位经费 1:1 的比例匹配科研经费（理工类项目以 60 万元为上限，社科类项目以 30 万元为上限）。

对省部级项目，学校按到位经费 1:0.5 的比例匹配科研经费（理工类项目以 30 万元为上限，社科类项目以 15 万元为上限）。

对市厅级项目，学校按到位经费 1:0.2 的比例匹配科研经费（理工类项目以 10 万元为上限，社科类项目以 5 万元为上限）。

国家级、省部级、市厅级自筹经费项目，分别按照自然科学项目 2 万元、1 万元、0.8 万元，社会科学项目（包括软科学项目）1 万元、0.6 万元、0.4 万元给予经费资助，学会、研究所、研究会等部门的自筹经费项目给予 0.2 万元经费资助，原则上单项项目资助额度不超过当年同类有资项目最低经费数。

第十条 项目经费的使用

(一) 开支范围：与项目有关的差旅费、资料费、调研费、发表论文版面费、职务专利申请费、必要的材料及小型仪器的购置费、成果鉴定费及管理费用等。其中资料费包括誊印、打印、复印以及购买本校没有的图书资料的费用。

项目研究人员要充分利用学校的仪器设备进行研究，如需购买设备，要提前报学校审批。

(二) 国家、省、市科研计划项目经费和合作研究经费按学校规定使用。学校科研资助经费全部用于项目的研究。

(三) 项目研究过程中外协劳务活动费、协作单位来客招待费、立项活动经费等费用不超过项目经费的 10%（其中招待费不超过项目经费的 5%）。

（四）项目经费的使用程序：借款、报销均须按财务规定到财务处办理。每次开支都要记入《科研经费使用记录卡》，实行经费包干，不得超支。

第十一条 经费使用的监督和检查

（一）项目经费专款专用，凭正式票据审批报销。项目负责人应自觉接受财务监督和审计。

（二）自行提出中止的项目或其他原因中止的项目，其剩余经费必须及时缴回学校。

（三）项目结余经费用于项目的后续开发或新项目的研究。

第五章 附则

第十二条 本办法由科研处负责解释。

潍坊科技学院

横向科研项目管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为鼓励、支持广大教职员工多承担横向科研项目，促进科技成果向现实生产力转化，提高科技工作的水平和质量，建立良好的横向项目管理运行机制，制定本规定。

第二章 横向项目的意义和种类

第二条 横向项目的意义

横向项目主要是指学校与企事业单位以签署技术合同或协议等形式所从事的科学研究和开发活动，是我校广大教职员工面向经济主战场，促进企业技术进步和地方经济建设的直接形式，同时也是增加科研经费投入、改善教学科研条件、提高我校整体办学水平和科研能力的重要途径。

第三条 横向项目的种类

（一）科研成果转让。指学校完成并通过鉴定或验收的各种科研成果，通过签署技术合同或协议向社会有关部门转让。

（二）科研开发

1. 委托研究：指承担委托方的研究开发项目。由委托方提供必要的技术资料 and 全部研究经费，由我校（承担方）按委托方的要求，按期完成研究任务，并向委托方提供技术指导，帮助委托方掌握技术成果。

2. 合作研究：指双方共同投资，按技术合同或协议规定分别承担研究开发任务。

（三）技术服务

1. 承接各种具有研究性质的数据分析处理及各种软件的开发服务。
2. 承接各种管理技术咨询，技术经济论证及可行性研究。
3. 承接企业品牌战略设计和营销策划等任务。
4. 承担专项技术培训任务。
5. 承担外文科技文献，技术资料的翻译工作。

第三章 横向项目的管理

第四条 横向项目的立项

所有横向项目必须与对方签署科研开发技术合同或服务、咨询协议，并在合同或协议生效、第一批研究经费到位后，方可立项，列入学校横向科研计划。

第五条 横向科研项目的运行和考核

（一）按照合同或协议有关内容，由学校统一组织对项目进展情况进行定期检查、评估；项目负责人所在各部门应对项目在人力和物力上给予充分的保障，并不定期检查督促项目的进展情况，项目负责人应自觉接受检查和监督，并及时向有关部门报告项目进展情况。

（二）横向项目完成后，一般情况下以验收方式结题，并由委托方出具加盖公章的验收报告。如合同或协议约定采取鉴定或评审方式结题的，在取得科研主管部门批准后，进行评审或鉴定。对我校以第一单位身份完成的项目，可由我校直接向上级部门进行科技成果登记和申报奖励。

（三）学校鼓励教职工积极进行各种形式的技术应用推广，具有明显社会效益并给学校声誉带来积极影响的，学校将给予适当的表彰奖励。

（四）凡未经学校审核或认定的科研开发技术合同或协议，不列入学校横向科研计划，学校不承担相应的责任；形成的各种成果形式在考核工作业绩、任职晋升时学校将不予考虑。

第四章 横向项目经费的管理

第六条 所有横向项目经费必须进入学校指定财务账号。

一次性或以技术入股等形式转让科研成果，所获得收入的分配比例如下：85%作为项目组的劳务费和奖金，10%作为学校科研管理费，5%作为项目负责人所在单

位管理费。

第七条 委托研究项目：技术合同或协议总收入（技术合同或协议总额扣除代购的设备费用或委托我方加工的设备费用）的 85%由项目组支配，10%作为学校科研管理费，5%作为项目负责人所在单位管理费；合同或协议中明确由我方代购置仪器设备的，代购置仪器设备不登记学校固定资产，待项目完成后移交对方。为鼓励增加学校固定资产，利用项目经费为学校购买仪器设备的，在项目完成后，按设备原值的 20%奖励项目组，奖励经费从学校科研管理费列支；项目完成后有经费节余的，节余经费可以留作项目组后续研究经费，也可进行决算。节余经费决算时按以下比例分配：80%作为项目组的奖金，10%作为科研管理费，10%作为项目负责人所在单位管理费。

第八条 合作研究项目：其成果转化的收入，85%作为项目组的劳务费和奖金，10%作为科研管理费，5%作为项目负责人所在单位管理费。

第九条 技术服务收入：通过技术服务获得的收入按以下比例分配：90%由项目组自主支配，5%为学校的科研管理费，5%作为项目负责人所在单位的的管理费。

第十条 横向项目研究经费的使用：横向项目研究经费可用于与项目有关的差旅费、资料费、调研费、实验费、会议会务费、发表论文版面费、职务专利申请费、通讯费、必要的材料及小型仪器的购置费、费税、鉴定费等；可一次性提取到账总经费的 30%用于支付非本单位的人力资源费、劳务费、咨询费、接待等费用。凡一次性购置仪器设备费用超过横向项目研究经费 20%（含 20%）以上的，须先到科研处审查，经校领导签批后方可购置。

第五章 技术合同或协议的管理

第十一条 科研处是学校指定的统一管理成果转让、科技开发、科技服务等活动的职能部门。所有以学校名义对外签署的技术合同或协议，必须由科研处统一管理。学校内任何部门及各类经济实体，未经学校同意不得私自进行所有权归属学校的科研成果转让以及动用学校内科研力量和设备进行自谋利益的科技开发、技术服务等。

第十二条 技术合同或协议的签定及履行

（一）凡签定技术合同或协议者，应到科研处领取统一格式的合同或协议文

本，办理审查、登记手续。

（二）所有技术合同或协议加盖“潍坊科技学院科技合同专用章”后，方具有法律效力；合同或协议签定完毕后，正本或副本须交科研处一份存档。

（三）合同或协议履行期间，各部门要加强对项目进行过程的管理，以各种方式对项目的进展情况进行检查，并经常与项目委托方取得联系，征求意见，力争按时高质量完成项目。

（四）合同或协议履行完毕后，委托方要出具认可证明（鉴定、验收或结题证明等），由项目组负责人所在部门签署意见后报科研处，与原合同或协议一并存档。

第十三条 技术合同或协议的审查

（一）技术合同或协议的签定实行学校、院系部两审制。院系部科研负责人首审；科研处再审并经学校领导审定签字。负责合同或协议审查的每位负责人要依据《技术合同法》等有关法规，认真严肃地对待每项合同或协议的审查工作，对合同或协议条款的合法性、可行性及在维护我校的合法权益方面，院系部及科研处有关负责人均负有审查的责任。

（二）合同或协议审查的主要内容如下：

1. 对项目负责人的资格审查。包括负责人的科研开发推广能力、精力的投入及以往承担项目的信誉等；
2. 对合同或协议的内容、形式和要求的审查，包括要达到的技术经济指标和按期完成的可能性，经费数额及付款方式的合理性等；
3. 对风险责任的承担及技术保密的审查；
4. 对技术成果的股份及验收标准和方法的审查；
5. 对违约责任、违约金或损失赔偿额的审查等。

（三）技术合同或协议的洽谈和签定是一项严肃的法律过程，凡以项目负责人的身份对外洽谈技术合同者，应熟悉有关技术合同的法律法规，掌握洽谈合同或协议签定的基本原则与方法。

第十四条 技术合同或协议的违约处理

技术合同或协议经双方签定生效即具有法律约束力，当事人必须全面履行合同或协议。在合同或协议履行过程中，承担人员要讲究职业道德，严格遵守国家

有关法规、政策，处处维护学校声誉和教师形象，对违约者要给予相应处理。

（一）未经委托方认可而超出合同或协议规定的期限，即为未按期履行合同，我方需承担合同或协议规定的违约责任。在该合同或协议项目未完成前，不再批准该项目负责人签定新的技术合同或协议以及申请各类纵向科研项目。

（二）由于项目组主观原因造成合同或协议执行不力或者无故终止合同或协议、给学校声誉和利益造成损失的，视具体情况追究项目负责人及有关人员的责任。

潍坊科技学院科研经费管理办法

为保证科技计划项目的顺利实施，加强科研经费的管理，合理有效地使用科研经费，调动科研人员的积极性，根据上级有关文件精神，结合我校实际，特制订本办法。

第一条 科研项目经费的来源

- （一）国家、省、市科研计划项目经费；
- （二）与有关部门进行合作研究获得的研究经费；
- （三）其它纵向经费；
- （四）我校教师承担的国家、省、市科研计划项目，根据上级部门立项的要求，经学校研究决定给予的匹配经费。

第二条 科研项目经费的使用

（一）开支范围

1. 科研业务费：测试、计算、分析费，动力、能源费，差旅费，调研和学术会议费，资料、论文版面费和印刷费，文献检索、入网等信息通讯费，学术刊物订阅费。

2. 实验材料费：原材料、试剂、药品等消耗品购置费，标本、样品的采集加工费和包装运输费。

3. 仪器设备费：专用仪器设备购置、运输、安装费和修理费，自制专用仪器设备材料、配件购置费和加工费。

4. 实验室改装费：为改善资助项目研究的实验条件，对实验室进行改装所开支的费用。不得用于实验室扩建、土建、房屋维修等费用的开支。

5. 协作费：外单位协作承担资助项目部分研究实验工作的费用。

6. 管理费：项目依托单位为组织和支持项目研究而支出的费用，包括项目申报费、同行评议费、科研咨询费、材料打印和印刷费、项目管理软件费等。

7. 鉴定、验收费。

8. 其它。

（二）项目研究过程中外协劳务活动费、协作单位来客招待费、立项活动经费等费用不超过项目经费的 10%（其中招待费不超过项目经费的 5%）。

第三条 科研项目经费的使用程序

学校科研计划项目经费开支采取借款、报销的方式进行使用，借款、报销均须由学校领导签批，按财务规定到财务处办理。每次开支都要记入《科研经费使用记录卡》，实行经费包干，专款专用，不得超支。

第四条 经费使用的监督和检查

（一）科研经费应严格按上级有关文件和本办法的规定使用。鼓励课题组本着实事求是、精打细算的原则，节约使用科研经费，确保科研任务顺利完成。科研处、财务处和审计处要加强监督，如发现挪用、浪费、违反本规定的现象，视情节轻重，追究有关人员责任，终止并收回经费，或给予罚款。

（二）对科研经费的使用，要求账物相符，定期核对。各院系部要每半年结合研究进度检查一次，发现问题及时解决。年终由科研处会同各院系部及财务处、审计处共同检查经费使用情况，对重点课题经费使用情况要逐项检查。

（三）项目结束后，课题组要详细填写“科研经费支出决算表”报科研处，由科研处、财务处、审计处审核后，报项目主管部门。

（四）自行提出中止的项目或其他原因中止的项目，其剩余经费必须及时交回学校。

（五）项目结余经费用于项目的后续开发或新项目的研究。纵向科研项目的结余经费按照项目主管部门要求办理退回或转作学校科研管理费。

第五条 本规定由学校科研处负责解释。

潍坊科技学院博士基金管理办法

为更好地发挥博士在学科建设、科学研究等方面的作用，解决其项目申报上的脱档问题，尽快启动科研工作，保持科学研究的连续性，并为申请更高层次项目打好基础，特设立潍坊科技学院博士科研基金（简称“博士基金”）。

一 博士基金立项

第一条 博士基金申请对象：学校新引进的具有博士学位者以及在职获得博士学位的教师。

第二条 本基金原则上每位博士只资助1次，研究期限一般为2至3年。

第三条 本基金每年从学校经费预算中划拨。

第四条 博士基金的申请程序：由科研处受理博士基金的申请。申请博士基金时，申请人须根据自己的研究方向填写《潍坊科技学院博士科研基金申请表》1份，其研究内容应是学科前沿和具有创新性的研究课题。申请表经申请人所在单位根据实际情况签署意见后报科研处，由人事处、科研处审查后报学校审批。

二 博士基金项目管理

第五条 本基金为专项研究经费，其使用方式参照学校纵向科研项目经费管理办法。1000元以上的固定资产购置需要预先申请、说明用途。

第六条 博士基金项目作为校级项目管理，在博士基金资助期间，申请人一般不得再申请校级项目；对取得优异成绩者，学校将加大支持力度。

第七条 博士基金一次核定：文科 3 万元，理工科 6 万元。分期拨付，包干使用，超支不补。申请人应按其申请表中所确定的研究内容和进度安排认真开展工作，按时提交阶段性评估成果和结题报告，并接受年度检查。完成预期任务中期考核合格后，再进行下一次拨款。

第八条 博士基金的使用范围：办公费，包括日常办公用品、图书资料、小额印刷费等；发表论文的版面费、查阅资料的检索费、邮寄费；市内交通费（不包括出租车的费用）；科研调研、学术会议的差旅费（仅限项目负责人本人）；实验专用材料费、测试费；为完成科研任务而必要的仪器设备及必要的租车费（采购设备返程时可以乘坐出租车，但出租车应与所采购设备发票一起报销）；仪器维修费。

第九条 获得博士基金资助者原则上应取得 1 项市级或市级以上有资科研项目立项；且出版学术专著 1 部或公开发表论文（理工科类至少应有 3 篇被 SCI、EI、ISTP 检索或 3 篇 A 类期刊论文；哲学社会科学类至少应有 2 篇被 SSCI、AHCI、ISSHP 检索或 2 篇 A 类期刊论文）。

第十条 申请博士基金后，在我校服务期未满，经学校同意调离我校的，应把经费返还给学校。

三 博士基金成果管理

第十一条 获得博士基金资助者，在受资助的科研项目结束时，须提交《潍坊科技学院博士科研基金总结报告》，内容包括基金的使用情况、是否达到预期目标、取得哪些重要研究成果及其学术意义等。

第十二条 学校对博士基金获得者取得的科研成果享有相应的权益。基金获得者所取得的科研成果进行转让所取得的经济效益，按学校相关文件进行分配；基金获得者所获成果如果申请专利，其专利所有权属学校。

六、财务资产管理

潍坊科技学院国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《山东省高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2011〕65号）等制度规定，制定本办法。

第二条 本办法所称国有资产，是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括国家划拨给的资产，按照国家规定运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。能独立使用且使用年限在一年以上，使用过程中基本保持原有物质形态不变，单位价值在500元以上（含500元）的属一般资产；单位价值在800元以上（含800元）的属专用资产。

第三条 院长作为法人代表，应依法履行保护和管理学校国有资产的职责，确保学校资产科学配置、有效利用和资产的安全完整。

第四条 明确国有资产管理专职机构，成立潍坊科技学院国有资产管理委员会，落实专职管理人员，建立“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的内部管理体制，做好学校的国有资产管理。

第五条 国有资产管理，应当坚持资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合的原则，实现学校资产、资源的整合优化与共享共用。

第二章 管理机构与管理职责

第六条 国有资产管理处是学校资产管理的职能部门，负责对学校占有、使用的国有资产实施具体管理。主要职责是：

（一）根据教育主管部门和上级财政部门国有资产管理制度的规定，制定学校国有资产管理的具体办法并组织实施；

（二）负责资产购建、验收入库、维护保管等日常管理；

- (三) 负责资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查工作；
- (四) 办理国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的报批手续；
- (五) 负责存量资产的有效利用，参与大型仪器、设备等资产的共享、共用；
- (六) 接受教育主管部门和上级财政部门的监督检查、指导并向其报告有关国有资产管理工作的。

第七条 财务处是学校的国有资产财务审核部门。

第八条 基建处、设备处、总务处、图书馆是学校的国有资产归口审核部门，资产按类目实行归口管理。

(一) 基建处负责（第 1-2 类）房屋及构筑物、土地及植物等类的国有资产归口审核。

(二) 设备处负责（第 3-10、12 类）仪器仪表、机电设备、电子设备（计算机教学中心）、印刷设备、卫生医疗器械、标本模型、文体设备、文物陈列品、工具量具和器皿等类的国有资产归口审核。

(三) 总务处负责（第 13-16 类）家具、被服装具、行政办公设备、牲畜等类的国有资产归口审核。

(四) 图书馆负责（第 11 类）图书类的国有资产归口审核。

各归口管理部门按划分的范围配备专职或兼职资产管理人，负责具体业务管理。其主要职责如下：

(一) 根据学校国有资产管理制，制定具体的业务管理规范、标准及有关制；

(二) 运用高等学校国有资产管理系，按系统设定的权限和程序规范地履行职，保证系统的安全运行，负责国有资产的增减变动处置的归口审核工作；

(三) 参与可行性论证及招标、采购活动、并负责组织验收，组织归口管理国有资产的清查、维护和统计等工作；

(四) 提出国有资产调剂、配置建议并根据批复组织实施；

(五) 根据使用部门的申请，组织国有资产报废、报损的技术鉴定，提出处理意见，报学校国有资产管理办公室审批；

(六) 检查、指导使用部门的国有资产管理工。

第九条 国有资产使用部门负责对其占有、使用的国有资产实施日常管理，并配备专职（或兼职）资产管理人。其主要职责是：

(一) 正确使用高等学校国有资产管理系，按系授权规范履行职责，保证系安全运行，负责本单位国有资产增减变动处置和系录入登记工；

(二) 严格按照学校国有资产管理制度的要求，制定本部门的国有资产使用管理制度，管理和使用好本部门的国有资产；

(三) 登记有关国有资产账目，建立国有资产使用卡片；

(四) 保管、养护国有资产；

(五) 提出国有资产处置申请，负责组织或参与国有资产管理处理；

(六) 组织本部门的资产清查工，检查、报告国有资产日常使用情况。

第三章 日常管理

第十条 学校对其占有、使用的各种资产，应建立账簿，分类登记，杜绝账外资产存在。不论以何种形式取得资产，都要以公允价值准确、及时入账。对文物、艺术品等暂时无法确认价值的资产，应详细登记造册，建立专项档案。

(一) 建造、购入、调拨和捐赠的资产，分别按造价、购价、调拨价、捐赠价入账。

(二) 自制资产的计价、工厂加工制作的按成本和配工费入账，各部门自制的按外购配件费、材料费、工时费入账。

(三) 资产运杂费和一次性安装费计入固定资产价内。

(四) 资产价值不明且无法查明其原因的，可依据实际情况估价入账。

(五) 按规定支付的车辆购置附加费等费用计入固定资产价内。

第十一条 由资产需求部门根据教学、科研、管理等工作需要和实际情况，编制资产购置计划，呈报分管院长（党委委员）、院长或书记审批。

自制资产应在申报资产购置计划时同时提出，经分管院长（党委委员）、院长或书记审批后方可施工。完工后由国有资产管理处组织专家验收，核实经费开支，建立固定资产账目。

国有资产管理处会同有关部门组成采购小组，根据批准的购置计划进行市场

调研，按照采购有关要求确定采购方式，正确选择供应商，确保产品质量和售后服务。

购置大型、精密、贵重的仪器、设备、珍版图书，或者大宗的一般设备、仪器、材料等，以及基本建设和大型修缮，应当制定年度计划，组织考察论证；凡是购置 5000 元以上的资产或者实施 5000 元以上的基建及维修项目都要公开招标，并严格合同手续，实行购建项目负责人责任制，在政府采购目录范围内的资产要进行政府采购。

资产到货后由国有资产管理处会同使用部门就资产规格、型号、数量、外观、质量等进行验收，建立资产管理账簿，并及时办理财务报销手续。如发现质量问题，应及时进行索赔或退换。

第十二条 建立健全现金、各种存款及有价证券的内部管理制度，及时清理结算应收、预付（暂付）款项和短期投资，避免呆账、坏账；对固定资产及存货实行岗位责任制，建立入库、验收、借用、领用、保管、修缮、养护，使用情况检查以及损失赔偿制度。

加强资产维修与保养工作，对资产进行经常性的检查、检测、保养工作。资产出现故障，应马上停机，防止故障扩大，并记录故障发生时间、原因，详细记录故障现象；属于个人责任并造成较大损失的责任事故，应酌情处理。

资产发生故障，应立足自修。若需由校外人员维修，应先经学校领导签字批准，否则不予报销维修费用。

第十三条 对各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉以及其他财产权利，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续，按有关规定进行管理。对使用本单位名称（简称、字样）的社会组织、社会团体和个人，应严格审查资格、资信，逐一登记，实行许可认证制度，并定期检查清理，对损害单位权益的，应依法收回使用权。

第十四条 定期清查占有、使用的资产，做到账账、账卡、账实相符，对盘盈或者盘亏的资产按规定程序及时处理。

第十五条 及时调剂处置积压、闲置或利用率不高的资产，合理配置使用。对长期闲置不用的资产，国有资产管理处有权按程序调剂处置。

国有资产管理处和财务处每月对账一次，保证账账相符。国有资产管理处与

使用部门应保持账物相符。

第四章 资产处置

第十六条 国有资产处置，是指学校占有、使用的国有资产（含召开重大会议、举办大型活动等临时配置的国有资产）产权转移及注销。处置方式包括调拨（含捐赠）、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损、置换（含以非货币性资产抵顶债权、债务）以及国家规定的其他方式。调拨方式处置国有资产，以不改变国有资产性质为前提。

第十七条 国有资产处置实行审批制度。未按规定权限和程序报经批准或者备案，任何单位和个人不得擅自处置国有资产，不得处理相关会计账务。国家另有规定的从其规定。

第十八条 拟处置的国有资产产权应当清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置；涉及法律诉讼的国有资产，诉讼期间不得申请处置，国家法律法规另有规定的，从其规定。

第十九条 国有资产处置的一般程序是：使用单位申报、审核审批、资产评估、资产处置、上缴收入、处置结果备案、账务处理、产权登记变更。

第二十条 处置房屋建筑物（含土地）、机动车辆（不含摩托车）等国有资产，按本办法规定权限和程序报经批准后，方可向有关部门申请办理产权、产籍等变更或者注销手续。

第二十一条 符合下列条件之一的国有资产可以申请处置：

- （一）经技术鉴定已丧失使用价值的资产；
- （二）按照国家规定强制报废的资产；
- （三）盘亏资产；
- （四）闲置资产；
- （五）超标准配置的资产；
- （六）因技术原因不能满足本单位工作需要的资产；
- （七）抵顶债权债务的非货币性资产；
- （八）继续使用不经济的资产；
- （九）在不影响学校正常开展业务的前提下，权属关系变更能够带来更大经

济效益或者能够减少经济损失的资产；

（十）按照国家规定以旧换新的资产；

（十一）法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产；

（十二）因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产；

（十三）依据国家规定需要处置的其他资产。

第二十二条 审批权限

下列国有资产处置事项由学校上报市教育局审核备案并转报市财政部门审批：

（一）房屋建筑物；

（二）货币性资产（含货币资金及往来款项）；

（三）对外投资（含股权）；

（四）单项账面原值 10 万元以上机动车辆；

（五）单项账面原值 20 万元以上无形资产；

（六）单项账面原值 20 万元以上通用及专用设备；

（七）批量账面原值 20 万元以上存货；

（八）单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体资产处置。

第二十三条 申报国有资产处置事项，应当据不同情况提供相应的申办资料：

（一）申请报告；

（二）资产价值凭证及产权证明；

（三）资产调拨或报废审批表；

（四）资产处置的原因说明及有效证明；

（五）资产盘点表；

（六）其他有关资料。

第二十四条 国有资产处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。有偿转让国有资产，应当采取拍卖、招投标方式进行，不适用或者不便于以拍卖、招投标方式进行的，经市教育局批准可采取协议转让或者以国家法律法规规

定的其他方式进行。

第二十五条 单位因撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因进行整体国有资产处置的，依据有关文件精神，提出申请，根据实际需要，组织办理资产清查、财务审计、损失核销、资产评估、资产处置、收入上缴、产权登记等相关事项。

第二十六条 经批准处置的国有资产，在资产移交前，除另有规定外，原占有、使用单位负有相关资产安全完整的保管责任。

第五章 资产清查

第二十七条 学校定期进行资产清查。有下列情形之一的，必须进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者本级政府实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者整体、部分改制；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）上级主管部门认为应该进行资产清查的其他情形。

第二十八条 资产清查工作的内容，主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

第六章 监督检查与法律责任

第二十九条 学校内部各级职能管理部门、资产使用单位和个人都有管好、用好国有资产的责任和义务，应当依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第三十条 学校应当建立健全国有资产监督管理责任制，将资产监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。

第三十一条 学校及其工作人员违反本办法，有下列行为之一的，依据《财

政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分：

- （一）以虚报、冒领等手段骗取财政资金的；
- （二）擅自占有、使用和处置国有资产的；
- （三）擅自提供担保的；
- （四）未按规定缴纳国有资产收益的。

第三十二条 违反本办法及上级财政部门有关国有资产管理规定的其他行为，依据国家有关法律、法规及规章制度进行处理。

第七章 附 则

第三十三条 本办法自印发之日起施行。此前有关国有资产管理规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

潍坊科技学院招标管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为了加强学校招标管理工作，规范招标行为，规避招标过失，保护学校利益，提高资金的使用效益，根据《中华人民共和国招标投标法》和其他相关法律、法规的规定，结合学校实际，制订本规定。

第二条 学校成立由分管院长（党委委员）为组长，由审计处、财务处等部门主要负责人及相关主管职能部门、项目执行单位负责人及专业人员为成员的招标工作领导小组，统一领导学校的招标工作。主要职责是：

- （一）负责招标项目的审核，确定招标范围及方式；
- （二）负责协调招标文件起草、报批、发放；
- （三）组织公开招标、邀请招标、竞争性谈判采购和议标、评标等工作；
- （四）组织对中标人的考察、评审；
- （五）落实合同的签订、履行；（审计处、职能部门、项目执行单位）
- （六）负责招标项目工程及设备的完工验收工作。
- （七）负责招标项目有关材料的记录与文档管理。

第三条 招标工作坚持“公开、公平、公正、效益”和“竞争择优、诚实信用”的原则。

招标领导小组下设招标办公室，招标工作由招标办公室负责具体组织。领导小组组长根据招标项目组织成立招标工作小组。

第二章 招标

第四条 招标范围

(一) 各类仪器设备采购：包括单价或批量价值在 5000 元以上的办公家具、通用、专用设备、机动车辆等仪器设备；

(二) 通信、电子监控、网络设备及器材；

(三) 各类大型计算机软件；

(四) 物资采购：总值 5000 元以上的大宗、批量物资设备及其用品、图书；

(五) 基建项目：包括基本建设工程设计、施工、监理、审计以及与工程有关的设备、材料采购等；

(六) 维修项目：项目金额超过 5000 元的零建、改建、扩建和修缮工程项目以及与工程项目有关的设备、材料等的采购；

(七) 依照有关法律规定必须进行招标的其他项目。

以上规定金额标准以内的支出项目，也可归并汇总由学校进行归并采购。

(八) 大型资产的处置以及大宗物资的处理，凡是需要出售的，应当按照本办法规定实行公开竞价处理。

(九) 各类房屋、设备的出租、转让及处理，应当按照本办法规定实行公开竞价招租。

(十) 凡应招标的项目都必须严格按程序进行招标，不得以任何形式回避招标。符合招标条件、确因特殊情况不宜进行招标的项目，须报学校主管领导审批。

第五条 招标工作的基本程序

(一) 项目立项

招标项目的职能部门应根据招标项目的定标时间提前两周向招标办公室提出招标立项申请，填报招标项目审批表。

(二) 组织考察论证

招标项目应当按照规定程序进行考察论证，考察论证工作由项目执行单位的

主管部门负责，并提出书面报告。项目执行单位根据考察论证结论，提出项目建设（或采购）报告。报告包括建设（采购）对象的名称、数量、技术规格及要求、质量标准、技术参数，经分管院长（党委委员）审核签字后，提交招标办公室实施招标采购。

项目采购报告一经确定，原则上不得随意更改

重要项目由总务处、审计处、财务处共同参与考察论证。

（三）编制招标文件

向学校招标办公室提交招标采购报告（发标时间前不少于3个工作日）；项目职能部门会同项目执行部门及专业人员根据招标文件内容及国家的有关规定编制招标文件。招标文件是投标、评标的主要依据，编制时应参照通用的招标文件格式，结合项目的具体情况，本着简明、实用、可行的原则，提出招标的任务、条件的要求。招标文件一般应包括：

1. 投标人须知；
2. 招标项目的数量、性质；
3. 技术规格；
4. 招标价格的要求和计算方式；
5. 评标的标准和方法；
6. 付款方式及交货的时间、地点；
7. 投标人应当提供的有关资格和资信证明文件；
8. 投标保证金的数额；
9. 投标文件的编制要求；
10. 提供投标文件的方式、地点和截止时间；
11. 开标、评标、定标的日程安排；
12. 合同格式及主要合同条款；
13. 需要说明的其他事项。

招标文件要规范、严谨、科学、合理，使投标单位投标报价具有合理性和可比性，以便评标和合同的签订。

（三）招标信息的发布

招标时可根据情况采用公开招标、邀请招标或议标、竞争性谈判、询价等不

同方式进行，根据具体情况而定。

招标办公室在招标前发布招标公告或招标邀请函。内容主要包括：招标项目名称、地点、项目性质、数量、范围、索取招标文件的时间、地点及联系人。

(五) 进行招标；

(六) 签订经济合同；

(七) 组织实施与验收。

第六条 招标的要求

(一) 招标时可根据情况采用公开招标、邀请招标或议标、竞争性谈判、询价等不同方式进行，根据具体情况而定。

(二) 招标项目需要采用公开招标方式确定的，应当发布招标公告；招标需要采用邀请招标方式的，应当向三个以上具备承担招标项目能力、资信良好的法人或者其他组织发出投标邀请书。招标公告或招标邀请书应当说明招标项目的性质、数量、实施地点和时间以及获取招标文件的办法等事项。

(三) 招标应当根据招标项目的特点和编制的招标文件（包括招标项目的技术要求，对招标人的资格审查的标准，投标报价要求和评标标准等所有实质性要求以及拟签订合同的主要条款）。招标项目的技术要求须由使用单位以书面的形式提供，要由使用单位主要领导签字后方可写入招标文件。招标文件一经发出，物资设备及工程的技术要求原则上不再变动。

招标文件要规范、严谨、科学、合理，使投标单位投标报价具有合理性和可比性，以便评标和合同的签订。

(四) 招标人不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标的其他情况。设有标底的，标底必须保密。

第三章 投标

第七条 投标人的要求和条件

(一) 投标人应当具备承担招标项目的能力。

(二) 投标人必须是在工商行政管理局注册登记的企业或组织，参加投标的产品必须是成熟的产品，未经考验的新产品、试制品不能参加投标。

(三) 投标人需按招标人的要求缴纳标书工本费，并索取招标文件。

(四) 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应，并向招标方提供投标文件正本一份和副本若干份，评标时一律以正本为准。

投标人参与投标应提供下列材料：

- (1) 营业执照副本原件；
- (2) 税务登记证副本原件；
- (3) 法定代表人证明；
- (4) 法人授权委托书；
- (5) 资信、资质证明；
- (6) 主要业绩表；
- (7) 招标人认为或投标方认为应当提供的其他证明文件。

(五) 投标文件内容：

1. 投标书；
2. 投标的标的名称、数量及价格表；
3. 证明投标单位资格的有关文件；
4. 投标企业法人代表授权书；
5. 招标项目方案及说明；
6. 投标文件中规定应提交的其他文字资料或投标方认为需要加以说明的其他内容。

(六) 投标截止日期前，招标方允许对提交的投标文件进行补充和修改，补充文件作为投标文件的一部分，具有同等效力，须授权代表签字后方为有效。投标截止时间后，投标文件不得补充、修改。

(七) 投标单位对招标文件中某些内容不能接受时，应在投标文件中予以说明。

(八) 所有投标文件应在规定的投标截止日期前，由投标单位按统一格式密封送到招标单位指定的地点保存。

(九) 为严肃招、投标活动，投标人交标书时应向招标单位缴纳一定数额的投标保证金，一般不低于投标标的物总值的 1%。未中标者缴纳的投标保证金原数无息退还；中标者若不执行中标结果，按违约处理，保证金不予退还。

(十) 投标人有下列情况之一的，三年内不得进入潍坊科技学院进行投标：

1. 提供虚假材料的；
2. 向评标小组成员行贿或提供其他不正当利益的；
3. 中标后无正当理由不签订合同或不履行合同的；
4. 其他违约行为。

第四章 开标、评标、中标、订立合同的要求

第八条 开标

(一) 开标与评标应当在招标文件确定的时间和地点公开进行。

(二) 开标时参加投标且符合资质条件的投标单位不得少于 3 家（含 3 家），低于 3 家时应宣布择期另行开标。

(三) 开标由学校招标办公室主任或副主任主持，邀请所有符合条件的投标人参加。开标时由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况。验证后由主持人当场开标，登记投标报价结果，并当场宣读投标项目的主要内容、投标报价及其他有价值的内容。开标过程做好记录，并存档备查。

(四) 开标应在投标截止日期后的一个星期内进行。

第九条 评标、定标

(一) 为保证评标的严肃、公正，学校成立评标委员会，评标委员会负责评标、定标工作。评标委员会由招标领导小组组长根据实际招标项目情况选定，由审计处、财务处、主管职能部门、项目执行单位及专业人士组成。人数为 7 人以上且保持单数。专业人数一般不得少于总评委的三分之二；

评标小组成员中项目执行单位人员原则上不得超过 2 人。

如有必要，项目执行单位有关人员可以经过批准列席招标工作，但没有表决权，也不得干扰正常的招标工作。

(二) 与投标人有利害关系的人不得进入相关的评标小组，评标成员名单在开标前应当保密。

(三) 评标委员会成员应当按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审。有权要求投标方代表对投标文件中不明确的地方进行解释，并认真听取投标方的意见。评标小组完成评标后，应当提出书面评标报告，并确定合格

的中标候选人。对有下列情况之一的投标方，招标委员会有权废标：

1. 未按标书要求提供投标保证金的；
2. 超出经营范围投标的；
3. 代理投标人未附有效委托书的；
4. 投标书无法人代表签字或签字人无法人代表委托书的；
5. 投标方的资质、业绩不符合招标文件要求的；
6. 投标书中投标项目技术指标不符合技术规格并超出偏差范围的。

（四）物资设备的评标工作，应在开标后马上进行，没有特殊情况不得推迟。

（五）在评标过程中要严格遵守保密纪律，不得向投标方及其他人员透露评标情况。

（六）评标应以方案可行、质量可靠、技术先进、报价合理和售后服务优良等依据进行综合评价，确定评标结果。原则上采用以下方法确定中标单位：

1. 同等质量看价格，同等价格看质量，综合考虑信誉、工期、保修、付款方式等因素择优选定；
2. 选定合理标价者，再以质量、信誉等因素依次淘汰确定；
3. 竞价行谈判，选定 2-3 家后，就设计方案、价格等因素与投标人进行谈判；
4. 针对不同项目，在开标前由评标委员会制定本项目的评标标准，具体项目具体对待。

（七）开标后，若中标单位弃权，没收保证金，由次标为中标单位，争取次标单位在原投标价的基础上让利；若次标再弃权，此标作废，重新招标。中标弃权单位以后不能参加学校投标工作。

（八）评标过程中如遇评标小组人员意见不一致时，按照少数服从多数的原则确定中标人，意见分歧较大的，报学校领导核定。

（九）中标单位确定后，由招标办公室将投标结果一式六份报学校主要领导、分管院长（党委委员）（小组组长）、审计处、财务处、各职能部门、工程执行部门各一份备用备查。应在学校招标小组的监督下由执行单位与中标人签订合同。特殊情况不能立即签订合同的，应经评标领导小组批准。

第十条 合同的签订

(一) 签订的合同必须符合国家有关法律法规的要求。

(二) 中标单位接到中标通知后，应根据定标结果，在规定的的时间和地点向招标单位按中标项目价格的 5% 缴纳履约保证金，并签订经济合同。

与中标人签订合同及履行合同过程中，应严格按照招标确定的结果组织实施，不得擅自调整或变更。凡因特殊情况，确需调整或变更时，应由招标工作领导小组组长召集原评标小组研究决定，并写出变更情况报告，所有参加人员在报告上签字备案。

(三) 招标文件和投标文件均为合同的组成部分，随合同一起生效。

(四) 合同生效后，双方应严格按照合同条款执行，不得随意更改合同的内容。如因项目变更、市场价格变动较大等因素需要变更合同内容或终止合同的，招标项目职能部门应将合同变更的内容或终止的理由及相应措施报告招标办公室，经招标办公室确认后，才能变更合同的具体条款或终止合同。

执行单位擅自改变中标单位、合同内容，均属无效合同，招标领导小组不予组织验收，财务部门不予报销，由此造成的各种损失由执行单位及其责任人负责。

第五章 中标人的条件和要求

第十一条 中标人应当符合以下条件之一：

- (一) 能够满足招标文件中规定的各项综合评价标准；
- (二) 能够满足招标文件的实质性要求，经评审的投标性能价格比最高。

第十二条 招标人与中标人的相关义务：

(一) 中标人确定后，由招标办公室向中标人发出中标通知书，如有需要，同时将中标结果通知所有未中标人。

(二) 中标人应当自中标通知书发出之日起三日内，签订书面合同。

(三) 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。

第十三条 招标文件一般应当要求中标人提交不高于合同金额 10% 的履约保证金，项目验收后保留不低于 5% 的质保金。

第六章 责任、纪律与监督

第十四条 各项目主管部门、执行单位及相关部门必须高度负责，认真作好项目立项、考察论证、招标、验收、付款等环节的工作，建立项目全程责任追究制度。对重大项目实行项目终身责任制。

第十五条 由市检察院、学校监标小组负责招标的监督工作。在招标及合同履行工作中，各有关部门和单位要自觉接受监察审计等部门的监督。

第十六条 任何单位和部门不得将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。对违规进行的工程或采购项目，财务部门不得办理资金结算。

第十七条 项目执行单位必须严格履行合同要求，除了国家法律法规规定的因素，任何人不得随意变更。

因特殊原因需要变更或部分变更的，必须报经学校领导批准。

第十八条 参与招标工作的人员必须坚持原则、严守机密、廉洁自律，对违反招投标规定的行为，要予以纠正，情节严重的，要追究有关领导和当事人的责任。

第十九条 出现下列行为的，可中止招标活动或宣布中标无效。

- (一) 因校方原因导致投标方作出错误判断的；
- (二) 有任何泄露投标秘密的；
- (三) 投标方采用不正当手段，骗取中标的；
- (四) 投标方串通投标，哄抬标价的；

第二十条 学校有关人员利用职权干扰招标活动，或评标委员会成员擅自向投标方透露评标信息的，追究当事人的责任。

第二十一条 各类招标费用由招标办公室代收，并纳入学校财务统一管理，费用支出主要用于招、投标公务活动。招标办公室应定期公布招标费用的收支情况。

第七章 附则

第二十二条 本办法由学校招标办公室负责解释。

潍坊科技学院物资采购管理办法

第一条 为加强对学校物资采购工作的管理，规范采购行为，预防和治理商业贿赂，确保采购产品质量，提高投资效益，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》，制定本办法。

第二条 学校成立潍坊科技学院物资采购领导小组，负责学校教学、科研、行政办公等物资采购的领导工作。

第三条 国有资产管理处是学校实施物资采购的职能部门，要建立高素质，具备勤俭节约、廉洁奉公精神的专职采购队伍，并在学校纪检、审计等部门的监督下履行采购职责。

第四条 在物资采购过程中，要遵循公开透明、公平竞争、公正诚信的原则，贯彻“勤俭节约，少花钱、多办事、办好事”的精神。

第五条 凡采购产权归属学校的物资（含器材、计算机软件及多媒体课件、网络布线工程等），均由国有资产管理处负责实施采购，任何部门和个人不允许以任何理由规避。特殊情况（涉密、特殊配置要求、急需项目和救灾等紧急情况）必须经学校领导批准后，方可采取经认定的其他方式采购。

第六条 采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、政府采购监管部门认定的其他采购方式。具体项目的采购方式，按国家、学校相关法律制度和专项资金的要求确定。

第七条 采购计划的制定。物资购置计划，由使用部门提出购置计划申请，经分管领导、主要领导签批后送交国有资产管理处，办理物资购置手续，国有资产管理处按有关规定组织采购。

第八条 购置单台（套）价值 10 万元人民币及以上的大型物资，在制定采购计划时，应按大型物资购置管理的要求进行相关论证，避免重复购置和低水平购置。

第九条 物资采购程序

1. 必须实行招标采购的项目（资金超过 5000 元的），使用部门依据采购计划，将招标项目审批表附上相应所购物资的项目清单（名称、规格、型号、品牌、产地、技术性能指标、附件、配件、免费保修时间、售后服务、付款方式等说明），送学校招标管理部门。

2. 按照招标管理部门确定的采购方式和时间安排，由国有资产管理处和使用部门共同参与项目采购全过程，必须保证所购物资性能、质量、技术指标、售后服务达到计划要求。

3. 由使用部门签定该项目的商务合同，经纪委、审计处、财务处、国有资产管理处、法律顾问等审核并达成一致意见后，加盖学校印章。

4. 购置进口物资，由外事处、国有资产管理处办理减免税和校外审批手续及外贸代理事宜。

5. 物资到货后，国有资产管理处以申请购置时提交的技术参数、标准要求为依据，立即组织使用部门进行安置、调试、验收（要特别注意检查有无假冒伪劣

的产品或零配件),并按“验收单”的要求,如实填写验收结果等相关记录。如发现有质量、数量等问题,应在索赔期内(国产货物按行业规定或合同约定,进口货物一般从到岸之日起90天)及时办理索赔手续。

同时,严禁使用部门擅自提高验收时参照使用的技术参数、标准要求,严禁使用部门无正当理由在限定时间内拒绝进行验收或在验收结束后拒绝在验收单上签字确认。

6. 办理付款手续。由使用部门按照该项目的商务合同约定条款执行,但一般情况下应预留合同总额10%-30%作为质量保证金,预留时间自验收合格之日起不少于12个月。

7. 使用部门负责到国有资产管理处办理固定资产登记手续,大型物资还要建立相应的大型物资档案。

8. 使用部门负责人、归口管理部门负责人、国有资产管理处负责人、分管院长(党委委员)、院长或书记签字后,办理报账手续。

第十条 工作纪律

1. 严格遵守政府采购法、招投标法、合同法等国家和地方相关法律法规的规定。

2. 在物资采购过程中禁止以下行为:

(1) 超出项目预算而又未经学校重新审批同意;

(2) 应实行学校集中采购而采取变通方式规避集中采购或擅自提前采购后再履行集中采购审批程序;

(3) 在提出采购需求、设定技术指标和发售招标(谈判、询价)文件时,规定不合理的条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇;

(4) 在采购代表参加评标委员会(谈判、询价小组)评审(谈判、询价)时,误导或直接授意评标委员会(谈判、询价小组)其他成员做出有违公平公正的评审意见;

(5) 未按依法评审推荐的中标供应商确定合同签约方(成交供应商);

(6) 违背招标(谈判、询价)文件和投标(报价)文件确定的事项签订商务合同;

(7) 在项目验收和售后服务等方面放宽对采购项目的验收或随意更改付款方

式；

(8)对供应商未依法履行合同约定义务或履约不当的行为未予追究；

(9)其他违反国家法律法规和学校规章制度的行为。

第十一条 试剂、耗材等低值易耗品以及本管理办法未涉及物资的采购，参考执行。

潍坊科技学院仪器设备采购管理规定

为加强对仪器设备采购活动的监督与管理，增加采购过程的透明度，有效预防采购活动中违法违纪现象的发生，特制定本规定。

一、各院系部添置仪器设备，应按学校有关规定，院系部提出申请，院系部或项目负责人签批，报实验室与设备管理处审核，学校领导审批。

二、购置单价小于 5000 元、批量较少、仪器仪表等小型设备，分别由设备管理科和使用单位安排不少于 2 人的采购小组，按照计划确定的数量、规格、型号、性能参数，进行市场调研和采购，确保质量优秀、价格合理。

三、购置单台（套）价值在 5000 元以上的仪器设备(含软件)和价值在 10 万

元以上的大宗批量仪器设备，应采取购置前进行论证和招标采购等方式，在财务、审计等部门的参与监督下，遵循公开、公正、公平的原则进行。

1. 设备购置论证：首先，论证购置该仪器设备的必要性，并进行使用效益预测分析；其次，对仪器设备的功能要求、选型情况、国内外同类产品性能及价格比较、校内现有设备的数量及使用情况做详细调查说明；第三，要考察使用人员、安装场地、配套设施等外部条件是否具备。论证报告最后由部门负责人签字，报实验室与设备管理处备案。

2. 购置计划审批：实验室与设备管理处根据学校教学、科研的发展规划，按照资源优先配置、统筹规划、保证重点、发展特色的原则，对各部门提交的设备购置论证报告进行合理科学的编制，并报学校实验室工作委员会审议，院长或书记审批，确定最终需要实施的购置计划。

3. 购置程序：经过论证审批后的设备购置计划，将通过招标或询价比较等方式确定供货单位。学校成立仪器设备招标工作领导小组，由分管院长（党委委员）任组长，实验室与设备管理处、财务处、审计处等部门有关人员参加。

四、建立验收登记制度。仪器设备到货后，设备管理科要组织使用单位对仪器设备的数量、质量、型号、规格等有关条款逐项严格验收，填写验收报告单一式两份。使用单位和设备管理科各存一份。

五、应严格按照规定办理物资、仪器设备购置的暂付款、报销和固定资产入账手续，杜绝先购后审现象的发生。

六、采购单位或个人要认真学习物资采购供应的有关规章制度，自觉接受纪委、审计、财务等部门的监督检查。有下列违规违纪行为的，学校将依照有关规定，给予有关责任人相应的处分，构成犯罪的将移交司法机关依法追究其法律责任。

1. 不按规定程序进行招标或业务谈判，徇私舞弊，干扰采购活动正常秩序的；
2. 与投标者或供货单位相互串通，高估冒算，有意多付货款的；
3. 不认真履行职责，购进的货物属以次充好、价高质次或假冒伪劣的；
4. 采购过程中，接受供货方贵重礼品、回扣或有价证券等；
5. 挥霍浪费或挪用、贪污、私分采购货款的；

6. 以各种理由逃避上述条款约束的；
7. 采购过程拒绝监督，对违纪违法行为有意包庇的。

潍坊科技学院仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 学校的仪器设备属国有财产，是保证学校教学、科研等工作顺利开展的基本物质条件。

第二条 仪器设备的管理和使用应贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，做到合理配置、物尽其用，提高完好率和利用率。

第三条 实验室与设备管理处是学校仪器设备管理的职能部门，其设备管理的主要职责是：

1. 根据学校教学、科研等工作的需要编制年度仪器设备购置计划。
2. 对仪器设备占有、使用单位进行督促、检查，做好仪器设备管理工作。
3. 负责仪器设备的计划管理、账务管理、档案管理、维修管理、使用调剂、报废处理和投资效益考核。
4. 制定仪器设备采购方案，组织采购供应。
5. 负责仪器设备数据报表的编制工作。

第二章 仪器设备范围的界定、分类与计价

第四条 仪器设备的范围界定

1. 能独立使用且使用年限在 1 年以上、使用过程中基本保持原有物质形态、单价在 500 元以上的一般仪器设备及单价在 800 元以上的专用仪器设备列入固定资产管理范围。
2. 单价在 500 元以下的一般仪器设备及单价在 800 元以下的专用仪器设备列入低值仪器设备管理范围，不入固定资产账。
3. 一般仪器设备指教学、科研、办公和业务通用设备、交通工具、通讯工具、配套家俱等。
4. 专用设备是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

第五条 符合第四条规定的自制、捐赠或调拨的仪器设备，均应计价列入资产账。

第六条 仪器设备的分类，以教育部编制的《高等学校固定资产分类目录及编码》（2000 年）为准，仪器设备管理部门应按此分类编号、入账、建卡。

第七条 仪器设备的计价

1. 计价
 - ①建造、购入、调拨和捐赠的仪器设备，分别按造价、购价、调拨价、捐赠价入账。
 - ②自制的仪器设备，按加工费、材料费的总价入账。
 - ③仪器设备的运杂费，一次性安装费计入固定资产价内。
 - ④仪器设备价值不明且无法查明其原因的，可依据实际情况估价入账。
 - ⑤按规定支付的车辆购置附加费及社控费计入固定资产价内。

2. 仪器设备价值的增减变动

仪器设备有下列情况之一者，应增减其原值：

①原有的仪器设备，因加工改造而增加附（部）件数量、使用功能或提高质量时，按所开支的成本费增加原值。

②成套设备因毁坏或拆除其原有部分时，应减少其原值。

③仪器设备的维护或修理，不管开支多少，均不增加固定资产原值。

仪器设备原值的增减，均由设备管理科负责办理，并及时通知财务处调账，保证账账相符，账物相符。

第三章 仪器设备的计划管理与购置

仪器设备的购置经费实行预算制度。实验室与设备管理处按照学校教学、科研等方面的需要，分轻重缓急，统筹安排。于每年年底向经费主管部门和院长提报下一年度所需购置仪器设备经费预算。学校仪器设备经费来源包括：国拨经费（教学、科研、专项等）、自筹经费（捐赠和各种基金）、自有资金等。

第八条 计划管理

1. 计划编制

实验室与设备管理处组织需求单位根据教学、科研、行政办公等工作需要和经费情况，编制仪器设备购置计划。

2. 计划审批

利用预算经费、专项经费购置单价在 1 万元以下的仪器设备，由申请部门或项目负责人签署意见后报实验室与设备管理处审核，院长或书记审批。利用预算经费、专项经费购置单价在 1 万元以上 10 万元以下的仪器设备，申请单位应进行可行性论证，并提交论证报告，由申请部门或项目负责人签署意见，报实验室与设备管理处审核，报分管院长（党委委员）、院长或书记批准。

无论利用何种经费购置单价在 10 万元以上的仪器设备，申请单位应提交可行性论证报告，由实验室与设备管理处组织有关专家对购置的仪器设备进行全面、充分的可行性论证，报分管院长（党委委员）、院长或书记审批。

3. 计划的调整与变更

由于计划提报单位任务变更或预测不准确，需对仪器设备规格、型号作变动时，应及时按原报批程序办理购置计划的增减、调整手续。计划提报单位未及时

办理变更手续，采购供应部门已按原计划订货或进货而造成的损失，由提报购置计划单位负责。

4. 根据教学、科研需要，确需自制仪器设备的应在提报年度购置计划的同时提出申请（包括图纸资料，经费预算，关键配套器材，加工条件以及计划完成日期等），报实验室与设备管理处审批后方可施工。完成后由本单位组织3人以上技术鉴定小组进行鉴定，确已达到技术设计指标且运行质量可靠的，由实验室与设备管理处组织专家验收，核实经费开支，设备管理科登记固定资产账。

第九条 设备购置

实验室与设备管理处会同有关单位组成采购小组，按照批准的购置计划进行市场调研，制定采购方案，按照《仪器设备采购管理规定》的要求选择生产厂家与供货单位，确保产品质量和售后服务。

第四章 仪器设备的验收与维护

第十条 仪器设备的验收

仪器设备到货后由设备管理科会同使用单位就仪器设备的规格、型号、数量、外观、质量等进行验收，建立使用单位仪器设备管理账簿，并及时办理设备登记和财务报销手续。如发现质量问题，应及时进行索赔或退换。贵重仪器设备由实验室与设备管理处组织专门人员进行验收。进口仪器设备必须按外贸、商检部门有关规定在索赔期内办理验收手续，若发现质量问题应及时索赔或退换。

第十一条 仪器设备的维修与保养

1. 加强仪器设备维修与保养工作，对仪器设备进行经常性的检查、检测、保养工作。

2. 维修、保养工作的主要任务是：

- (1) 建立切实可行的仪器设备维护保养制度；
- (2) 定期对仪器设备进行检修，做好检修记录；
- (3) 对仪器设备使用情况进行记录并存档。

3. 学校每年划拨一定数量的仪器设备维护及保养经费。其额度可根据仪器设备的新旧程度，按仪器设备造价的0.5%~1%提取，由实验室与设备管理处管理使用，用于全校教学科研仪器设备的维修、维护。

第五章 仪器设备的账、物管理

第十二条 对无正当理由长期闲置不用、使用不合理或利用率低下仪器设备，实验室与设备管理处有权重新调配使用。专业调整、教学科研任务变动时，由设备管理科对仪器设备进行统一调配。

第十三条 使用单位必须指定专人负责仪器设备的管理工作，并制定相应操作规程和使用办法，建立严格的工作制度。对不遵守规定，造成仪器设备丢失、损坏者，应按有关规定进行赔偿，并进行相应的纪律处分。

对贵重仪器设备，应建立专门管理档案，进行使用效益考核。未经专门培训的人员不准进行贵重仪器设备操作。仪器设备管理人员要相对稳定，在业务上接受实验室与设备管理处的指导。未经实验室与设备管理处同意，不准擅自使用、移动、调换或出借学校的仪器设备。仪器设备管理人员发生变动，必须事先通知实验室与设备管理处，办理资产移交手续。

第十四条 使用单位和设备管理科应按照教育部 2000 年编制的《高等学校固定资产分类目录及编码》对仪器设备进行编号登记，建立仪器设备卡片和明细账。财务部门应根据设备管理科填写的《潍坊科技学院新增固定资产证明单》、《潍坊科技学院固定资产调拨单》办理登记、报销手续，按一级分类要求建立固定资产明细账。

第十五条 在不影响本单位正常工作的前提下，经实验室与设备管理处批准，可按有关规定，通过租赁、对外服务等多种形式开展仪器设备的有偿使用活动。

第十六条 设备管理科和财务部门每年对账一次，保证账账相符。使用单位与设备管理科应保持账物长期相符。

第六章 仪器设备的变更

第十七条 仪器设备的变更，系指仪器设备的校内外调拨、出售、报损、报废、报失、改造等。仪器设备的变更必须按资产计划审批权限严格审批。

第十八条 仪器设备因使用年久或任务变更导致不能使用以及因设备更新而闲置的，可以进行调拨。调拨手续由设备管理科办理。若无偿对外调拨，须经学校领导和上级主管部门批准。

第十九条 失去使用价值，需要报废处置的仪器设备，由使用单位提出申请，并提交专家进行技术鉴定，提出处置意见，实验室与设备管理处审核后，报

学校领导批准填写报废单，到设备管理科办理有关手续。

第二十条 仪器设备发生损坏、丢失或其它事故，要迅速报告主管单位、实验室与设备管理处、保卫处，查清原因，填写损坏、丢失报表，办理清账手续。

因使用人员或管理人员玩忽职守、保管不善导致仪器设备损坏、被盗、遗失的，应严肃认真地查清责任，视情节轻重，责令赔偿，并给予适当处分。对损坏、丢失仪器设备不报告者，除按有关规定追究当事人的责任外，还应追究使用部门负责人的责任。

第二十一条 仪器设备一般不准拆改，如确需拆改，需由使用单位提出申请，报实验室与设备管理处批准。拆改的仪器设备按原价注销，改装后重新计价入账。

经批准报废、报损、多余积压的仪器设备均由设备管理科负责回收、调剂、处理，其残值上交学校财务，列专户管理使用。

第七章 仪器设备管理人员

第二十二条 各单位要重视仪器设备管理人员的配备和培养工作，应配备仪器设备专职或兼职管理人员。

第二十三条 专职或兼职仪器设备管理人员配备情况应在设备管理科备案，因工作需要调整变动时，应先办理交接手续，并将变动情况书面通知实验室与设备管理处。

第二十四条 实验室与设备管理处经常组织仪器设备管理人员进行业务学习和培训，积极开展工作经验交流以及检查评比活动，总结推广先进经验，表彰先进管理单位和先进工作者。

潍坊科技学院 图书馆资产设备管理规定

根据学校有关文件精神，结合本馆实际，制定本暂行办法。

1. 图书馆固定资产包括：图书、期刊合订本、电子资源、仪器设备、各类家具、公用设施、消防器材等。

2. 资产管理以图书馆办公室为主，各部门设一名兼职资产管理员。图书馆和所属各部门都要依据学校资产处的总账目建立本部门的设备登记账目，并要准确掌握设备的品种数量、金额、分布和使用情况，完整保存有关设备的资料。固定资产发生变动，要及时在资产明细账中注明变动情况，做到件件有着落。

3. 图书馆的资产设备是开展业务工作的基本工具，任何使用人员都有责任切实给予爱护珍惜、精心保护和科学、规范、合理使用，努力提高其使用寿命和使用效益。

4. 图书馆所有资产设备都是由学校投资购置，属国有固定资产，未经学校批准，任何人无权擅自挪用、拆卸、改装、外借、出租和私自占有，否则按学校有关管理规定作出处罚和处理。

5. 图书馆所有资产设备实行馆、部和个人三级管理制度，即图书馆主要负责人负责本馆所有仪器设备添置规划、计划的审定及其统一安排、管理工作；各部门负责本部门所有仪器设备的添置规划、计划的草拟及其统一安排、管理、保养等工作；各工作人员负责单位分配其使用、管理的仪器设备的规划使用、管理及其日常维护、保养等工作。

6. 图书馆新购设备要及时与学校主管部门办理交接手续，及时做好入库、建账、建卡等工作，并落实具体人员负责其日常的使用、维护、管理等。各部门所有仪器设备都要建账、建卡、贴标，并指定专人统一登记管理。各部门要定期检查本部门仪器设备的使用管理工作情况；图书馆主要负责人要会同各部门不定期的抽查各部仪器设备的使用管理情况，切实做到账、卡、物相符。

7. 技术部对本部门所有仪器设备负有统一安排使用、管理、保养和日常一般维修的全部责任，未经有关领导同意，任何人不准自行使用、移动、拆卸和调换任何仪器设备，否则当事人和管理人员要同时承担由此引起的一切损失或后果。

8. 对确已丧失效能而无法使用的仪器设备，研究提出处理意见，报学校主管

部门批准同意后，及时进行报废处理，办理有关账、物、卡注销手续。

潍坊科技学院资产报废管理办法

为进一步加强学校资产管理，规范废旧资产处置工作程序，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》有关规定，结合我校实际，制定本办法。

一、废旧资产的界定

因技术落后、损坏等原因不能修复或维护修理费用过高，无修复价值的资产，可申请报废，具体规定如下：

(一) 产品技术落后，质量差，耗能高，效率低，已属淘汰且不适于继续使用的；

(二) 使用年限较长，严重磨损，精度和性能严重下降，已属不能正常运转且无修复价值的；

(三) 虽能修复，但累计修理费已接近或超过原资产价值的；

(四) 附件损坏，无法修复，而主要部件尚可使用的，可作部分报废。

二、废旧资产报废程序及有关规定

(一) 资产使用部门提出报废申请，由本部门分管院长（党委委员）指派专家、技术人员对其进行认真核实。核实后填写固定资产报废单，国有资产管理处会同纪检、审计、财务、归口管理部门、技术人员等对其进行认真复核并签署意见。

(二) 经鉴定确认报废的资产，由国有资产管理处审核、汇总，报分管院长（党委委员）、院长或书记审批。

三、报废资产的处置

(一) 经批准报废的资产应由国有资产管理处按学校有关规定统一组织处理。

(二) 报废资产须保持其完整性，使用部门不得自行拆除报废资产部件。确需拆除有用部件，须经国有资产管理处同意。对所拆零部件，应办理有关登记手续，说明用途。

(三) 对可转作它用的资产，可按有关规定进行调剂，并办理转账手续。

(四) 经检查确无使用价值的资产，应遵循公开、公正、公平的原则，对外竞价拍卖，以获取最佳的经济收益。

四、废旧资产处置收入

废旧资产的处置收入，一律上交学校财务，并按有关规定分配使用。

潍坊科技学院

饮食服务中心财务管理制度

一、认真执行《会计法》及各项财务制度，自觉接受有关部门的监督、检查。

二、搞好账目的核算，做到账表、凭证齐全，及时记账，日清月结，准确反映各种收支情况和资金流动情况，以及餐厅的盈亏情况，妥善保管账簿和各种凭证。

三、餐厅经费属伙食专用资金，不得用于支付不属于伙食经费的开支，所有开支要严格控制，要做到既符合财务制度，又保证伙食实际需要。

四、严格执行国家关于现金管理的规定，库存金额不得超过银行核定的限额，现金要妥善保管，定期清点核对，做到账款相符。

五、现金收支要严格手续，一切经费开支必须有证、有据，所有单据必须有保管员及领导签字后方可报销。要做到账目清楚，手续完备。

六、严禁私人借款，不准以白条顶现金，采购周转金要严格控制限额。

七、及时清理暂收、暂付账户，出现长期拖欠款要认真查明原因，请示领导抓紧解决，不得跨年度处理。

八、按时公布账目，出纳员在盘点之日起2日内结清账目，移交相关会计，会计人员要在6日前结清上月账目，认真编制各种收支情况表，负债表、损益表、餐厅盈亏表，同时核对账目。

九、实物验收是保证经费支出准确无误的一项重要措施，所购物资如发现发与于实物不符时，应及时汇报，迅速查明原因，妥善处理。

十、会计交接账簿时，应对账簿进行认真核对，经核对无误后方可移交，交接双方应在账簿和一览表上签字(盖章)，连同一切凭证一起移交。现金交接要彻底盘点，查清库面实属与账面数据相符后再行移交。交接完毕后，应编制移交清单，一式三份(交接双方各一份，主管人一份)。账簿交接与现金交接都应有监交人和分管领导签字方可进行。

十一、自觉接受上级主管部门和审计部门监督、检查。

潍坊科技学院餐厅成本核算制度

为加强餐厅成本核算，规范餐厅经营，提高效益，特制订本制度。

一、入库

原材料入库必须经仓库保管员验收，并填写材料明细验收清单，送货人将材料验收清单送交材料核算员处，由材料核算员填写材料入库单。材料入库单一式三份，一作存根；一作留存，由材料核算员汇总，分管领导签字后上报财务；一作送货人支取货款的依据。

二、出库

原材料出库必须有仓库保管员根据材料明细填写的材料出库单，领料人必须在出库单上签字方可领出。月末，由材料核算员根据每天的材料出库明细单汇总后，上报财务。

三、支款

餐厅财务室每星期支付材料款一次，送货人在红联材料支款单上签字，由财务主管与绿联材料购入汇总单核对无误并签字后方可支款。

四、核算

餐厅财务室根据支款红联、绿联材料入库单核对无误后，入财物原材料账。月末没来支款的，根据绿联材料入库单，挂应付账款账。财务室月末与其核对，以保证账账相符。仓库保管做到账实相符。

潍坊科技学院 寿光市软件园财务管理制度

为了加强财务管理，根据国家有关法律、法规及学校财务制度，结合软件园具体情况，特制定本制度。

一、财务管理工作必须在软件园领导的统一领导下，严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大软件园的经济实力为宗旨，财务管理工作要勤俭节约、精打细算、禁止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

二、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、按时报账。

三、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，有权拒绝付款，并及时向领导报告。

四、软件园的核算严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规，遵循会计核算一般原则、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

五、固定资产必须由软件园财务部每年盘点一次，平时要记好固定资产明细账。

六、财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

七、银行户必须遵守银行的规定开设和使用。银行账户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借账户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

八、银行账户印鉴的使用实行分管并用制，不准由一人统一保管使用。由会计保管财务印鉴。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

九、会计和出纳要做到按月与银行对账单核对，对于未达账项，应作出逐笔调节平衡，并将对账单存档。

十、库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的账面余款与实际库存额相符，银行存款余款与银行对账单相符，现金、银行日记账数额分别与现金、银行存款总账数额相符。

十一、因公出差须经软件园领导批准借支公款，应在回单位后七天内结清，

不得拖欠。

十二、严格现金收支管理，除一般零星日常支出外，其余大额支出都必须通过银行办理转账结算，不得直接兑付现金。

十三、正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人、财务处长、分管院长（党委委员）、院长或书记联签后方可报销付款。

十四、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权拒绝办理，否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

十五、按照软件园的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

十六、自觉接受学校、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

潍坊科技学院财务报销制度

为进一步规范学校财务管理制度，保证学校经费正常使用，更好地为学校教育教学工作服务，根据上级有关文件精神，制定本制度。

第一条 原始凭证即报销凭证必须是国家统一印制的正式发票。发票须有全国统一发票监制章或地方税务机关监制章，并加盖对方单位财务专用章；行政事业性收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章；发票或事业收据须在规定的使用有效期内填开方为有效。除上述规定的有效票据外，其余非正规收款收据、工商业统一收款收据、白条等一律不能作为报销凭证。否则，原始凭证经手人由纪检、审计、财政、税务检查出问题，责任自负。

第二条 原始凭证一律用蓝黑（碳素）墨水填写或由税控系统打印、复写，圆珠笔、铅笔、颜料笔等其他方式填写无效。

第三条 原始凭证必须内容完整，涉及的单位名称（潍坊科技学院）、日期、具体品名（不得使用“办公用品”“文化用品”等总括性品名）或服务项目、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大小写相符，小写必须写到分位，没有的用“0”补齐。汇总填开的发票，如试剂、办公用品、电脑配件等需附销货单位清单，清单应加盖出票单位公章；发票与销货清单的金额和单位须保持一致。500 元以上的支出需先填写审批单，由分管院长（党委委员）、学校主要负责人审批后方可办理，报销时需带学校主要负责人批示的审批单。原始凭证一经涂改无效。

第四条 所有原始凭证的报销，若使用粘贴单的，应将原始凭证按不同经济业务内容分别粘贴，并在报销单上准确填写用途、附件张数及大小写金额。单张原始凭证单均须由经办人及审批人签名并注明经费开支项目。

第五条 各部门按规定领取加班费、补贴、工资等，需按人员造册，列明发放项目、标准、工作天数、对应金额和合计金额（大小写要一致），由部门负责人、分管院长（党委委员）签字确认，由学校主要负责人签批发放。

第六条 报销时效。发票一般不能跨年度报销（当年 12 月份取得的发票可在

下一年度报销)。

第七条 500元以上购物发票同时附事前学校主要负责人批示的审批单原件。5000元以上建设工程、维修、采购项目结算需附招标书、合同书、工程结算书原件及验收小组和使用人员的验收合格单。

第八条 因公出差借款、上缴主管部门借款原则上一周内结清，特殊情况向学校主要负责人汇报审批后可延期一周。

第九条 参加会议、培训费用报销，须附会议、培训通知，凡统一安排食宿的，一律不报销出差补助。

第十条 所有报销发票由经办人、系部处室主要负责人、分管院长（党委委员）、审计处、财务处、分管财务院长、院长或书记签批。

第十一条 校办企业未改制的，实行财务统管，在软件园财务部统一立账，其开支参照以上办法执行。凡改制企业，自己创办的公司严格按照现代企业财务管理制度运行。

潍坊科技学院差旅费管理暂行办法

(潍科院字〔2013〕1号)

2013年1月7日

为保证学校教职工出差期间工作与生活的需要，规范差旅费管理，根据《山东省事业单位差旅费管理办法》等有关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第一条 差旅费

差旅费是指我校人员暂时离开寿光市区到异地办理公务所必需的费用，其开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费等。

1. 差旅费实行凭发票报销与定额包干相结合的办法。住宿费在规定标准内凭发票报销，伙食补助费、城市内交通费实行定额包干。

2. 建立健全并严格执行出差审批管理制度，严格控制出差人数和天数。严肃财经纪律，不得借出差之名旅游或办理私事。

第二条 交通费

出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭正式票据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。

1. 往返路途乘车、船、飞机标准

(1) 校级领导按上级有关规定执行，因工作需要可以乘坐飞机或火车软卧。

(2) 非校级领导出差一般不得乘坐飞机，因工作需要确需乘坐的，须经院长或书记审批。

(3) 未经批准乘坐飞机或火车软卧者，按实际票面金额的40%予以报销，其余部分由个人承担。

(4) 乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险（限每人每次一份），凭据报销。

2. 市内交通费标准

出差期间市内交通费用每人每天按20元包干使用，不再凭出租车、公交车票

据报销。

3. 下列情况下不再发放市内交通补助费：

- (1) 出差人员经批准自带车辆或接待单位免费提供交通工具的；
- (2) 到校企联合单位实习、见习等；
- (3) 外出开会人员开会期间。

第三条 住宿费

1. 校领导住宿费按上级有关规定执行。

2. 其余人员出差，住宿费每人每天不超过 180 元，凭合法发票据实际报销，180 元以上由个人负担。

3. 经批准参加的有关会议，统一安排住宿的，其住宿费凭会议通知和合法发票据实报销。

4. 出差人员无住宿费发票，一律不报销住宿费。

第四条 伙食补助费

出差人员的伙食补助费，按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天补助标准：

1. 潍坊市境内生活补助费每人每天 20 元；
2. 潍坊市外生活补助费每人每天 50 元；

3. 出差人员确因联系业务，需要宴请领导或相关人员而发生的公杂费，需由分管院长（党委委员）报请院长或书记审批，有关费用单列（有关票据与差旅费其他票据分开），经财务处核准，院长或书记签字后报销。

第五条 参加会议等的差旅费

1. 严格控制工作人员外出参加会议。外出参加会议统一安排食宿的，按会议费规定统一开支，一律不再发放伙食补助；会议规定食宿自理又不交纳会务费、资料费的，会议期间的食宿，按第三条、第四条规定执行。

2. 凡单位批准脱产带薪参加省内外（不含校区所在市区）各类非学历培训、进修人员，在途期间的交通费、伙食补助费等，按第二条、第四条规定执行；培训、进修期间每学期报销一次往返路费；培训、进修期间未统一安排食宿的，凭培训通知及领导审批文件每人每天发给伙食补助费 30 元；向培训、进修单位交纳培训、进修费统一安排食宿的（以培训通知及有关审批文件为据），不再发给伙食

补助费。

3. 到省外或省内县（市、区）及以下基层单位（不含校区所在市区）实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员（不包括援藏、援疆人员），在途期间的交通费、住宿费、伙食补助费，按差旅费开支规定执行；工作期间，按实际在外天数，每人每天发给伙食补助费 30 元，工作单位免费安排伙食的，不再发给伙食补助费，工作期间不报销住宿费。在当地工作期间的差旅费执行驻地规定，费用由驻地单位承担。

第六条 院系部教师差旅费参照本办法执行，此前有关差旅费开支的规定同时废止。

潍坊科技学院银行存款管理制度

为加强学校的银行存款管理，依据国家有关规定，特制定本制度。

一、建立银行存款日记账，出纳每日要认真核算银行存款的每笔收付业务，日清月结，防止开空头支票的现象发生。

二、银行账号只能由学校使用，严禁出租或出借，不能巧立名目、弄虚作假、利用银行账号进行非法活动。

三、会计和出纳要及时对账，并按月和银行核对账目，保证账账相符，单位账面余额与银行对账单如有差额，应逐笔查明原因，及时处理。

四、要严格执行银行票据管理规定，妥善保管空白支票，不得签发空头支票和远期支票，不得出借支票，如有遗失，应及时向银行申请挂失。

五、严格遵守银行有关结算制度，并接受银行监督。

潍坊科技学院关于学生缴费、退费的管理规定

一、学生缴费

为了全校学生安全方便缴纳费用，学校委托寿光市交通银行代收学生所交费用，由银行统一为学生开立缴费存款账户，办理交通银行借记卡。

（一）学生在每学期开学前7天内到本地银行预存足额的学费、住宿费、书费等费用。各院系部指定专人负责汇总本院系部学生缴费信息，要做到统计、报送及时，并于缴费的当学期末放假前按照要求向财务处提供核对无误的扣缴费用数据盘，财务处汇总整理后交银行，银行按规定时间从学生账户批量扣缴应缴费用，所扣费用当日交存财政专户，财务处于开学后15日内将交费学生发票全部打印完毕，并发到院系部。

（二）对于存款余额不足，不能扣缴费用的学生：

1. 在两周内由各院系部辅导员督促学生将学费存入个人的交通银行借记卡内；
2. 两周后仍未交款者，不再注册学籍，不再安排教室、宿舍；
3. 四周之内，费用收缴不齐的班级，取消该班优秀班级评优资格和辅导员当年的评优资格；
4. 欠费率高于2%的院系部不得评优，取消院系部主要负责人当年的评优资格；
5. 家庭特别困难的学生，于缴费的前一学期（上学期）末，由学生个人写出书面申请，辅导员、院系部主要负责人、学生处调查核实后，组织本班学生评议，报学校研究批准，予以适当减免。

（三）学校学生所需的书籍费、资料等由学校财务处统一管理，其他部门一律不得收费，原则上以支定收、多退少补，经研究决定后，统一通知学生及家长，于学期初收齐费用，教材科、各院系要做好发放记录，每个学期结束，及时向学生结算账目，落实多退少补的原则。

（四）若因院系部提供数据错误或不及时而影响学生批扣缴费，学校将严肃追究相关责任人责任。

二、学生退费

学生所有退费经辅导员、院系部主要负责人、招生办公室主任签字后，由院

系部统一收齐，于每年7月5日和12月5日由财务处处长、分管财务副院长、学校主要负责人（院长或书记）签字后到财务处退费。

潍坊科技学院审计工作规定

第一条 审计处根据学校的中心任务和上级主管部门内部审计机构的部署，制定年度审计工作计划，报经院长或书记批准后组织实施。

第二条 确定审计事项后，审计处组成审计组，编制审计方案，在实施审计3日前向被审计单位送达审计通知书。

第三条 被审计单位接到通知后，应按要求做好审计前的准备工作，并积极配合审计处工作，提供全部有关资料和必要的工作条件。

第四条 审计人员对审计事项可选择送达审计、就地审计和委托审计等方式实施审计，取得有关证明材料，编制审计工作底稿。

第五条 审计组对审计事项实施审计后，编制审计报告，并征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告之日起10个工作日内，将书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。被审计单位对审计报告有异议的，审计组应当进一步核实、研究，如有必要应当修改审计报告。

第六条 审计处长对审计报告审核后，报院长或书记审批。

第七条 审计处对重要审计事项进行后续审计，检查被审计单位对审计决定或审计意见书的执行情况和结果，及时向院长或书记汇报。

第八条 审计处在审计事项结束后，按照有关规定建立和管理审计档案。

七、后勤管理和服務

潍坊科技学院

一卡通办理、使用管理规定

为加强数字化校园建设，规范图书馆入馆秩序，特制定本规定。

一、一卡通的办理

1. 持有一卡通的读者，需到图书馆办理借书权限开通手续。其中，新生须在入馆教育培训后，以班级为单位集体办理。

2. 社会人员申办一卡通，不收服务费，收取工本费 2 元，押金 160 元。

3. 办卡所收取的工本费和押金，由校财务处统一管理。押金在退卡时如数退还本人。教职工、社会人员一卡通应采用不同的证件式样。

4. 押金返还必须由本人凭借借证件和交款收据领取，他人不得代领。特殊情况下他人代领，应出具以下证件：借借证件、交款收据、身份证复印件、委托书（手写签名）；代领人的身份证复印件。

二、一卡通的使用

5. 潍坊科技学院图书馆一卡通是读者进入图书馆以及在馆内借阅文献，进行学习活动的凭证。读者进入图书馆应随身携带，按规定使用并自觉接受工作人员检查。

6. 一卡通只限本人使用，不得转借他人；借用或冒用他人一卡通，一经发现即扣留该证并区别不同情况处以批评教育等。

7. 一卡通在有效期内使用，过期失效。读者使用过期一卡通一经发现，即行收回，追回图书并处以批评教育等。

8. 一卡通丢失应凭有效证件立即到办证处挂失，造成的损失责任自负。

9. 因毕业、休学、调出、进修、工作调动等离校者，应全部归还图书后，到图书馆办证处办理退证手续。学生须以班级为单位，持学校发放的离校通知单到图书馆办理。教职工及社会读者可直接到图书馆办证处办理。

潍坊科技学院图书馆消防安全管理制度

图书馆是重点防火单位，为确保图书馆的消防安全，特制定本制度。

1. 根据“谁主管、谁负责”的精神和要求，建立和严格执行岗位安全责任制。馆长负责全馆，各部（室）、每个工作人员负责所承担工作范围内的消防安全。
2. 图书馆内严禁吸烟和带入其它火种，馆内严禁存放易燃、易爆及其它可燃物品。
3. 全馆灭火器材设备必须严格管理，分布各处的器材不得随意移动，每年检查两次消防器材，如有过期失效的要及时联系公安处预防科更换。
4. 如遇未关灯、关机时，值班人员取钥匙处理，或报告有关领导，对责任人进行批评教育，情节严重者需写出检查并扣奖金。
5. 馆内各房间工作人员不得私接电线或安装电器设备，如确是工作需要，须由图书馆办公室安排解决。
6. 各部（室）需有专人管好、用好在工作中必须使用的易燃物品，如纸张、酒精等，严防火灾发生。
7. 各部（室）要根据具体情况配备一定数量的兼职安全员和消防员，长年不间断地负责和监督本部门及所负责的公共区域的安全和防火工作。
8. 经常检查各种电器设备，发现故障及时维修。不准用碘钨灯照明。照明灯泡与图书、资料、文件柜等可燃物品应保持不小于 0.5 米的距离。
9. 书库内不准使用电炉、电视机、电熨斗、电烙铁、电钟、电烘箱等设备。严禁超负荷用电。
10. 每天闭馆前，工作人员必须对所在书库、阅览室、工作室和附近公共区域进行认真检查，切断电源，关闭门窗和自来水龙头，防止造成灾害事故。
11. 消防器必须放置在醒目和便于使用的位置，指定专人保管。全体工作人员和义务消防员必须熟悉灭火器材的位置和使用方法。发生火警时会扑救、会报警。

12. 节假日闭馆期间，由图书馆办公室统一安排值班人员，负责防火防盗安全工作。

13. 工作人员领（借）用馆内各类门锁钥匙必须妥善保管，不得借给他人使用。

潍坊科技学院实验室工作条例

第一章 总则

第一条 根据《高等学校实验室工作规程》，结合我校实际，制定本条例。

第二条 实验室是进行实验教学、科学研究、技术开发的重要基地，是办好学校的基本条件之一。实验室工作是学校教学、科研工作的重要组成部分，是反映学校教学水平、科研水平和现代化管理水平的重要标志。

第三条 实验室必须贯彻国家的教育方针，完成实验教学任务，不断提高实验教学质量和科学研究、技术开发水平，为经济建设和社会发展服务。

第四条 实验室建设要根据教学、科研任务的需要，从实际出发，统筹规划，确定实验室的建设规模；要勤俭办学，发扬艰苦奋斗的精神，逐步用现代化技术和仪器设备装备实验室，提高教学、科研水平；要充分发挥现有人力、物力、财力的作用，提高学校投资效益。

第二章 实验室基本任务

第五条 在实验教学过程中，根据学校培养方案和教学大纲的规定，承担实验教学任务，按计划准备和开出实验课。实验室要完善实验教材（实验指导书）等教学资料，安排实验指导人员，保证完成实验教学任务。

第六条 努力提高实验教学质量，切实加强学生实验技能的训练。通过实验培养学生理论联系实际学风，帮助学生掌握科学实验的方法，养成科学态度，提高分析问题、解决问题的能力。

第七条 实验室要注意吸收科技和教学的新成果，不断充实、更新实验内容，改革实验教学方法，增开新的实验项目，增加综合性、设计性实验，创造条件对学生开放。

第八条 实验室要积极开展科学研究工作，提高实验技术水平，在保证实验教学的前提下，尽量为科研人员提供条件。

第九条 实验室应注意实验技术的研究和开发，发挥先进技术和仪器设备的潜力，努力提高利用率。开展实验室装置的研究和自制工作，最大满足教学和科研的需要。

第十条 实验用的仪器设备要根据国家计量标准定期校验，以保证实验数据的准确性和实验结果的可靠性。

第十一条 实验室在保证完成教学和科研任务的前提下，利用现有技术和设备条件，积极进行技术开发和社会服务，开展校际交流与校内协作。收费标准由学校统一规定。

第十二条 积极贯彻实施实验室工作的各项规章制度，根据实验教学工作的需要，加强实验技术人员的培训和管理，充分调动其工作积极性和自觉性，有效地完成本职工作。

第三章 实验室管理体制与机构

第十三条 实验室实行统一领导，学校、院系分级管理，责任到人的二级管理体制。分管院长（党委委员）分管实验室工作，各院系指定专人负责本院系实验室工作。根据学校实际和所承担任务的不同，可设置不同管理层次的实验室，如省、市重点实验室、校级重点实验室、院系级实验室等。

第十四条 实验室与设备管理处是学校实验室管理的职能部门，在分管院长（党委委员）领导下管理、协调各实验室的工作。

第十五条 实验室实行主任负责制，根据实验室规模大小，可设主任、副主任 1-2 人。实验室主任全面负责实验室工作。

第十六条 为加强实验室建设与管理，设立实验室工作委员会。实验室工作委员会由校长、有关部门负责人和对实验室工作有丰富经验的教师、实验技术和管理方面的专家组成，主要研究咨询学校实验室建设、实验教学、技术物资管理、实验工作人员培训等方面的重大问题，促进实验室工作的改革和发展。

第四章 实验室建设

第十七条 根据学校学科建设的实际情况及教学和科研的需要，正式建制的实验室，应当具备下列条件：

- （一）有稳定的学科发展方向和饱满的实验教学或科研、技术开发等项任务；教学实验室必须具有一定量的实验教学工作量；
- （二）有符合实验技术工作要求的房舍、设施及环境；
- （三）有足够数量、配套的仪器设备；
- （四）有合格的实验室主任和不低于 3 人的专（兼）职工作人员；
- （五）有科学的工作规范和完善的管理制度。

第十八条 实验室建设要根据学校教育事业发展规划，制定近期和长远建设规划纳入学校总体规划中。因教学、科研需要新建实验室时，由院系提出申请报告、筹建规划，经实验室与设备管理处会同有关部门组织专家审核论证，报分管院长（党委委员）审查批准。筹建期满，学校组织验收小组验收，确认达到建设规划目标的，由学校公布，列入正式实验室建制。

第十九条 因教学、科研工作任务变动，需要调整、撤消实验室，由院系提出报告，实验室与设备管理处会同有关部门组织专家审核论证，报报分管院长（党委委员）审查批准。

第二十条 实验室的建设和改造，不仅考虑房屋、设备、附属设施等物质条件，而且还包括实验技术人员和管理人员的配备，各级领导要加强实验人员的培训工作，制定培养计划，以适应科学技术不断发展的需要。

第二十一条 实验室的建设要讲究效益，充分发挥现有仪器设备的作用。增添仪器设备，应按计划办理，认真选型，注意配套和安装条件，以尽快形成实验能力。在购置精密贵重、大型仪器设备前，必须进行可行性论证，避免造成积压和浪费。

第二十二条 拥有精密贵重和大型仪器设备，具有特色、技术先进的实验室，凡具有法人条件的，应积极向有关部门申请计量认证，取得法人资格，为社会主义市场经济服务。

第五章 实验室管理

第二十三条 实验室实行科学管理，要完善各项管理制度，实验室建设、实

验项目、实验室工作人员、技术物资经费等信息实施计算机管理，提高科学管理质量和水平。

第二十四条 实验室仪器设备和材料、低值易耗品等物资的管理，按照《潍坊科技学院仪器设备管理办法》、《潍坊科技学院实验材料、低值品、易耗品管理办法》等规章制度执行。

第二十五条 建立实验室岗位责任制，制定相应的规章制度，如《潍坊科技学院实验室各级人员职责》、《潍坊科技学院实验教学质量考核办法》等，每年进行考核与总结。

第二十六条 加强实验环境的监督和劳动保护工作。对高温、低温、辐射、激光、噪声、病菌、毒性、粉尘、超净等对人体有害的环境，进行技术安全认定。凡不合格的要进行技术改造，通过检查认定合格后才能投入使用。

第二十七条 实验室要严格遵守国家环境保护工作的有关规定，不得随意排放废气、废水、废物，不得污染环境，室内要求整洁卫生。化学实验室废液应严格按照《潍坊科技学院化学实验废液处理实施办法》进行处理。

第二十八条 实验室要严格遵守国务院颁发的《危险化学品安全管理条例》等有关安全、保密的法规和制度，定期检查防火、防爆、防盗、防事故等安全措施的落实情况，要经常对师生进行安全保密教育，切实保障人身和财产安全。

第二十九条 为加强实验室宏观管理，改善实验条件，调动实验室人员积极性，提高实验室效益和管理水平，更好地发挥教学、科研基地的作用，学校应结合实验室建设和管理的现状，逐步建立实验室评估制度，制定实验室评估指标体系，开展实验室评估工作。

第六章 实验室工作人员

第三十条 实验室工作人员必须拥护共产党的领导，坚持科学发展观，认真搞好实验室工作。各类人员必须明确自己的职责，刻苦钻研业务，不断提高业务水平，努力完成本职工作。

第三十一条 实验室主任由具有较高的政治思想觉悟，有一定的专业理论修养，有实验教学工作经验，组织管理能力较强的相应专业的讲师（工程师、实验师）及以上人员担任。学校重点实验室、基础实验室主任，由相应专业的副教授

（或高级工程师、高级实验师）及以上职称人员或相应专业的硕士及以上学位人员担任。

第三十二条 实验室工作人员包括：从事实验室工作的教师、研究人员、工程技术人员、实验技术人员、管理人员和工人，各类人员要有明确的分工，既要各司其职又要团结协作，积极完成实验室的各项工作任务。

第三十三条 实验室工程技术人员与实验技术人员的编制，参照在校学生数、实验教学、科研工作量及实验室仪器设备状况，合理折算后确定。实验室人员由结构性定编、补充性定编和流动性定编三部分组成。

第三十四条 实验室工作人员的岗位职责，由实验室主任根据学校的工作目标，按国家对不同专业技术干部和工人职责有关条例规定及实施细则具体确定。

第三十五条 实验室各类人员的职务聘任、级别晋升工作，根据实验室的工作特点和本人的工作实绩，按照国家和学校的有关规定执行。

第三十六条 学校定期开展实验室工作的检查、评比活动，对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励，对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第三十七条 各院系应根据本条例结合实际情况，制定各项具体实施细则。

潍坊科技学院实验室安全防火制度

为加强实验室安全管理，确保学校财产和师生生命安全，根据以防为主的方针，制订本制度。

第一条 凡进入实验室从事实验工作的人员，必须首先树立安全第一的思想。

第二条 每个实验室要设一名安全责任人，具体负责安全工作，对不符合规定的操作或不利于安全的因素进行监督，有权停止有碍安全的操作，各级领导亦要支持安全员的工作。

第三条 各实验室安全责任人负责组织制定各种仪器及有关设备的操作规程以及相应的劳动保护措施。

第四条 对易燃、易爆和剧毒危险品，要按规定存放于专用库房，并指定专人（2人）妥善保管。领用时要严格手续，必须经实验室主任签署意见，报有关部门批准后，方可领用，同时要制定出可靠的安全防范措施，剩余部分要立即退回仓库，并作好详细记录。

第五条 各种压缩气瓶，不可靠近热源，离明火距离不得小于10米，夏季要防止烈日曝晒，禁止敲击和碰撞，外表漆色标志要保持完好，专瓶专用，严禁私自改装它种气体。

第六条 电气设备或电源线路必须按规定装设，禁止超负荷用电，不准乱拉乱接电线，实验室必须拉接的临时线，用毕立即拆除。

第七条 有接地要求的仪器必须按规定接地，定期检查线路，测量接地阻。

第八条 使用电炉做实验时，必须有专人看管，底垫石棉板，不准随意离开，以防发生火灾。

第九条 实验完毕后，应作好实验记录，整理好实验仪器，各种用具。离开实验室要检查水龙头、门窗、电灯、电源是否关好，精密仪器要放回原处。

第十条 任何人不准随便配置实验室的钥匙，如因工作需要必须配钥匙，要经有关负责人批准。

第十一条 对违章操作，玩忽职守，忽视安全而造成的火灾、被盗、污染、中毒、人身重大伤损，精密、贵重、大型仪器设备损坏等重大事故，实验室人员要保护好现场，立即向学校、院系部、学校保卫处、实验室与设备管理处报告，由保卫处及时调查处理。对隐瞒不报或缩小、扩大事故真相者，应予从严查处。

第十二条 健全安全规章制度，配备安全防范设施，各种安全设施要定期检查，发现问题，要及时维护或更换。

第十三条 对违反本条例或不顾国家有关规定而自行其是的，学校保卫处、实验室与设备管理处有权停止其实验和作业，并作出限期整顿和改造的决定。凡是被勒令整顿、改造的实验室（装备），未经以上两部门检查认定前不得开实验。

第十四条 实验室承担保密科研项目的测试数据，分析结论、阶段成果和各种技术文件，均要按科技档案管理制度进行保管和使用，任何人不得擅自对外提供资料。如发现失密事件，应立即采取补救办法，并对泄密人员进行严肃处理。

第十五条 凡属精密贵重仪器和大型设备的图纸、说明书等资料，要按规定存放，使用中的图纸、说明书等资料，要有专人妥善保管，未经批准，不得随便携出或外借。

第十六条 实验涉及经济保密、公文保密和国防保密部分，按有关部门的规定执行。

潍坊科技学院危险化学品安全管理办法

为认真贯彻落实国务院《化学危险物品安全管理条例》，切实加强对化学危险物品安全管理，杜绝事故发生，保证师生安全，确保教学、科研工作顺利进行，特制定本办法。

一、学校化学危险品的安全管理工作由分管安全工作的校领导负责。保卫处和实验室与设备管理处是化学危险物品管理的主管部门。各院系化学危险品的管理由一名分管安全工作的领导负责，并落实一名以上管理人员具体管理。

二、凡参与购置、仓储、使用化学危险物品的单位和个人，必须遵守本办法。

三、化学危险物品包括爆炸品、压缩气体和液化气、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、腐蚀品、剧毒化学品、放射性危险物品、易制毒主要原料和化学配剂。

四、危险化学物品的申请及购置：

凡使用化学危险物品的单位和个人，事先须向实验室与设备管理处提交化学危险物品使用申请报告，经审批同意后，统一组织采购。对剧毒、易制毒、放射性危险物品，须经保卫处备案后方可购置。

五、化学危险物品的提运：

（一）装运化学危险物品，应严格遵照公安部门和交通管理部门的有关规定办理各种准运手续，小心谨慎，严防震动、撞击、摩擦、重压和倾倒。装运气瓶

要拧紧瓶塞，运输时要配备必要的防护和消防设备。提运化学危险物品车辆应悬挂危险物品标志，严禁违章驾驶，严禁烟火，确保安全。

（二）性质互相抵触的化学危险物品，如氢气和氧气、易燃品、油脂或带有油污的物品，不得与氧气瓶和强氧化剂等同时装运。

（三）严禁携带化学危险物品乘坐公共交通工具。

六、化学危险物品的管理：

（一）学校设立化学危险物品仓库，指定责任心强，并具备特定保管知识的专人（一般为两人）负责对化学危险物品进行集中管理，各单位不得设立二级库房管理危险品。

（二）化学危险物品的入库，应严格按手续进行检查验收，并认真做好登记、入库工作。

（三）化学危险物品的领用，须固定专人，持使用单位负责人签字的领料单到化学危险品仓库办理领料手续，并做详细的领料和使用记录。要采取严密的劳动保护与安全措施，对存放地点和危险物品要经常检查，及时排除不安全隐患，严防因变质、分解导致自燃、爆炸事故发生。

（四）使用化学危险物品的单位负责人要切实负起安全责任，经常对使用化学危险物品的教职员工、学生进行安全教育。学生使用化学危险物品时，教师须在现场详细指导监督，确保实施必要的安全防护措施。

（五）化学危险物品的空容器、变质料、废溶液、溶渣等须及时妥善处理，严禁随意抛洒。

潍坊科技学院

食品安全监督管理行政责任追究制度

为进一步贯彻落实《中华人民共和国食品安全法》，切实加强学校食堂卫生安全管理，将学校食品卫生安全管理工作作为保障师生身体健康，维护学校稳定的大事来抓，牢固树立学校卫生安全防范意识，确保学校正常教育教学秩序的顺利开展，特制定本制度。

1. 加强领导，成立食品安全监督管理行政责任追究领导小组。

2. 食堂要严格遵守食品采购的卫生要求，严把食品采购关，严禁采购霉变不洁的食品及未经卫生检疫或检疫不合格的肉类及其制品，超过保质期或不符合食品标签规定的定型包装食品，其他不符合食品卫生标准和要求的食品，如在采购食品方面出现情况，要追究采购员的责任。

3. 要严格按照食品卫生的要求进行食品加工，确保食品加工过程的卫生安全，霉烂变质的食品及其原料严禁加工使用，加工食品必须做到烧熟烧透，熟制品、半成品与食品原料都需分开存放，防止交叉污染，如出现问题，要追究当事人(炊事员)及管理者的责任。

4. 餐饮具使用之前必须洗净消毒，不经消毒的餐饮具禁止使用，消毒后的餐饮具必须储存在餐具专用的保洁柜备用，保洁柜要定期清洗，保持洁净，并保持食堂是内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇及其孳生的条件。如发生安全事故，追究管理者及食堂负责人的责任。

5. 食堂的从业人员需按国家的有关规定进行卫生知识培训并进行健康查体，体检不合格的人员严禁上岗，严禁非食堂工作人员随意进入学校食堂的仓库和加工操作间，以防止投毒事件的发生。

6. 学校食品安全监督管理行政责任追究领导小组的成员，应不定期深入食堂了解检察监督食品卫生情况。经常深入食堂检查食品卫生的执行情况，发现问题后要马上令有关单位及时整改，确保师生身体健康。对玩忽职守、疏于管理，造成食物中毒或其他食源性疾患，隐瞒不上报的部门和责任人，学校要给予通报批评或相应的行政处分和经济处罚。情节严重的，要依法追究相应的法律责任。

潍坊科技学院餐厅管理办法

一、餐厅购物管理

1. 餐厅经营所用所有物资均有饮食服务中心采购组统一采购配送，各组在每天下午四点前将所需物品填表报采购组，次日八点半前将所购货物送餐厅，由保管员负责验收。任何物资均有各班组自己搬进餐厅。严禁供货商进餐厅运送（液化气、面粉除外）。

2. 零星物品（可储存的）实行仓储式管理，各班组所需品种可随时到仓库领取并进行签字。

3. 所用固定货物每月招投标，确定供货商。但必须保证所需证件齐全、信誉高、质量好，同时实行两家送货，各班组可以选购好的品种，以杜绝价格垄断，供货单据一式三份，月底对账，由饮食服务中心统一结算。

4. 馒头的供给必须用饮食服务中心馒头组加工的馒头，做到价格统一（0.40元/个）、质量统一、重量统一（0.25斤/个），各班组要提前订好计划，按时派人到馒头房领取，以满足师生需求。

二、餐厅物资管理

1. 各餐厅根据需要提前拿出规划，按学校要求充分利用餐厅资源，大型用具由学校统一配齐，零星用具配齐可作为成本按比例扣回，以防餐厅用具配备不统一产生矛盾，正常营业后要及时清点好各自使用的物资并保管使用好。非统一配备的一律不报销。易耗品和筷子、手套等纳入成本管理。

2. 所用餐具（如碗、盘等）由中心统一采购，实行统一消毒，统一洗刷，在大厅中设立保洁橱，学生可任意选用，筷子的使用由各餐厅统一管理，保证学生正常使用。

3. 一律禁止用一次性饭盒售饭，全部用中心配备的小平盘（7寸）盛装大米并加菜。

4. 为节能环保，一律禁止用一次性筷子、方便袋，违者将重罚。

三、从业人员待遇

1. 学校实行餐厅统一管理、统一采购、统一考核的管理模式，餐厅经理是各楼层第一责任人，负责本餐厅经营和人员的管理。

2. 对从业人员的待遇基本工资（餐厅经理每月 2600 元，技术组长每月 2300 元，一般职员 1800 元，学徒工每月 1200 元）+奖金。奖金发放标准：根据每月考勤及综合评比情况，餐厅经理是员工的 1.5 倍，技术人员是员工的 1.3 倍，工人 1，学徒工 0.5，但必须以考核为准，不能平均发放（考核办法是服务中心负责考核餐厅经理，餐厅经理负责考核员工）。工资每月公示，无异议后由中心统一发放。保底工资每月不少于 1200 元，不足部分可由各餐厅经理协调解决，但必须是在正常经营情况下，连续两个月不能扭亏，即停止经营。

3. 各餐厅在经理的统一管理下，需节约成本、精打细算，毛利率控制在 30%以下，高出的利润将由中心支配，尽可能让利于师生。

4. 工资和奖金的产生。本餐厅所有人员的工资+奖金=总收入—总支出。其中，支出包括：购物支出；水电气费支出；保洁洗消支出；生活中心提取一定比例收入作为简单维修费用（北餐厅一楼 6%、二楼 4%、南二楼 4%、东一楼 4.5%、东二楼 3.5%）。

四、餐厅管理

1. 各餐厅一律禁止现金交易，希望各餐厅经理、餐厅负责人要严格监督，每发现一次罚款 2000 元，第二次即无条件辞退。

2. 各餐厅要积极配合饮食服务中心做好消毒记录，以保证预防病毒交叉感染；做好饭菜留样工作，以备发生时查清责任。

3. 各餐厅要按时放好收碗收残工具，及时引导学生养成饭后将残羹剩饭按序倒入收残桶，餐具放到指定位置的习惯。

4. 加工饭菜要考虑师生不同层次的消费，严格按照高中低价格菜品的搭配，即 3: 4: 3，对利润要控制好，严禁漫天要价，欺诈学生行为的发生。不按比例搭配每天扣 30 分（每扣一分折合人民币 1 元。下同）。

5. 严禁使用违规添加剂，严禁使用三无产品，发现使用的每次罚款 200 元，实现餐厅良性管理。

6. 注意餐厅安全工作，教育职工加强用电用气等安全教育，严禁乱拉电线、私加大功率电器。

7. 要教育员工爱护和保持公共卫生，注意自我形象，严格按照食品安全法要求规范加工饭菜，确保师生就餐安全。根据督察情况扣 10-20 分。

8. 各餐厅经理要精打细算，增收节支，向管理要效率，要坚决杜绝长流水、长明灯，设备用电要及时关闭，减少不必要的损失，对故意造成的浪费现象发现一次扣 20 分。

9. 要严格设备的维护使用，把好餐盘等餐具流失关，学期末要做好物资的清点，对丢失、损坏的要照价赔偿，并纳入餐厅经理考核内容。

潍坊科技学院

饮食服务中心安全管理制度

安全工作是餐饮工作的重要保障，各级工作人员必须提高认识，统一思想，把安全工作当作头等大事来抓。

1. 要组织全体工作人员学习安全工作的常识，提高防范意识，加强防范措施，切实做到七防工作。即：防火、防盗、防投毒、防腐烂变质、防机械事故、防意外事故和防食物中毒事故。

2. 饮食服务中心主任（或分管主任）亲自抓，各餐厅经理具体抓，层层包干，责任到人。

3. 加强对现金、有价票证的管理，严格手续。财务室要安装报警器，夜间要有人值班。

4. 仓库要整理有序，经常检查门窗的牢固性，夜间值班人员要认真负责，勤巡视，勤检查，牢记报警电话。

5. 充分认识安全生产的重要性，餐厅内所有机械设备必须按照操作规程认真操作，避免机械伤亡事故的发生。

6. 饮食卫生要常抓不懈，切实按《食品安全法》和卫生“五四”制规定办事，层层把关，严格制度，杜绝食物中毒等事故发生。

7. 做到奖惩严明，对于重视安全工作，并有突出成绩者，给予表扬和奖励，

对于玩忽职守，发生事故，造成损失者，除批评教育外，要视情节严重按有关规定进行处罚。

潍坊科技学院餐厅安全生产制度

第一条 认真贯彻落实《中华人民共和国食品安全法》，切实做好食堂的防火、防盗、防触电、防中毒等各项重要工作。

第二条 认真落实《中华人民共和国消防法》，防火器材放置到位，做到专人负责，管好、用好。

第三条 安全用电，不准随便增加负载或改动电力线路。增加机械设备须经供电服务部门同意并由专业人员负责安装。搞好安全生产工作，规范操作规程，杜绝一切人身伤亡事故发生。

第四条 积极预防食物中毒事故。严把采购、贮藏、加工、销售关。杜绝“三无”产品，严禁生熟不分，混放混用。严禁采购质少量少的食品原料，以质量求效益。

第五条 安排专人负责门窗安全，定时开关，严禁非工作人员随意出入操作间，严防各种破坏行为发生。

第六条 按规定、操作规程使用炊事机械、蒸汽、液化气，指定专人负责，不得私自改动、拆卸管路、用气设施，严防安全事故发生。

潍坊科技学院餐厅采购制度

1. 餐厅采购工作以集中采购为主要形式，各餐厅所有物品及原材料一律由采购供应部集中采购供应。
2. 采购员应货比三家，实行竞争，广开货源，采购质优价廉的物品。
3. 面粉、大米、油料等大宗物品的采购要实行公开招标，坚持阳光采购。每种物品选定两家以上供货商，减少中间环节，以便互相对比、互相对照、相互制约。
4. 外地采购或现场采购的要实行会计管理手续，一人管账，一人管钱，不准钱账一人统管，并索取发票或供货商的地址及有关证件。
5. 经常了解市场信息，准确掌握市场行情和动态，勤跑多问，节约每一分钱。
6. 树立为第一线服务的思想，经常深入餐厅听取餐厅对采购工作的意见建议，不断改进工作，主动热情地为餐厅搞好采购供应，提高服务质量。
7. 成立一个由饮食服务中心主任（分管主任）、各餐厅经理组成的采购监督小组，每周不定期到市场进行调查或跟踪采购，对采购工作中出现的质量问题和价格问题及时作出纠正。
8. 采购手续要清楚齐备，市场购物单要统一编号使用，妥善保管，并按规定签字，及时向财务报账。

潍坊科技学院餐厅原材料检查验收制度

1、原材料验收中须详细核对物料申购单，凡未办订购手续的不予接收。

类别		检验标准
粮食类	颗粒型（加工前）	有光泽、颗粒饱满、整齐、无虫蛀、发霉、变质现象。
	粉末型（加工后）	呈粉末状，色均一、无异味、霉味、手握后松开不成团、干爽、不含杂质。
肉类	鲜肉	有光泽、红色均匀、脂肪洁白、外表微干、指压后有弹性；具有鲜肉的正常气味。
	冻肉	有光泽、色泽均匀、脂肪洁白坚硬、无霉点、表面不黏手、有验章。
	肉馅	红白色泽分明，气味正常，未见异物、脏肉等。
	腌腊制品	色泽鲜明，肉干燥结实，其亚硝酸盐 ≤ 20 毫克/公斤。
内脏	大肠	乳白色，稍软，粘液无变质、异味，无脓点伤斑。
鲜禽类		眼球饱满，皮肤有光泽，有明显弹性，不黏手，外表粘度微干，具有鲜禽肉正常的气味。
蛋类		蛋壳完整，色泽鲜亮，灯光透视蛋白微红色，蛋黄看不见或有阴影，无异味。
蔬菜		鲜嫩，无黄叶，无伤痕，无虫害，无烂斑。
水果类		表皮色泽光亮，肉质鲜嫩，有固定的香味，无伤疤、腐烂现象。
油脂	植物油	具有该品种所特有的气味和滋味，无焦臭味或酸败味道，呈棕色或黄色。
	动物油	具有该品种所特有的气味和滋味，为白色或微黄色，液态清澈透明。
干货原料		干爽，无霉烂，整齐，均匀，外壳完整，无虫蛀，无杂质，有其固有的色泽。
乳类		无杂质、无沉淀、无凝块的均匀混悬液。具有耐香味或稍有甜味，无异味，呈乳白色或略带微黄色。
罐头、调料等带有外包装的原料		正规厂家生产，非三无产品，包装无破损。在质量保质期内的产品，符合国家有关规定。

2、原材料须按下列标准进行检查验收，达不到下列标准的不予接收。

潍坊科技学院食品验收制度

为了保证食品质量验收工作的顺利进行，特制定本制度。

一、验收人员的素质要求

1. 有原则。验收人员应以餐厅的利益为重，秉公处理，不贪图小利。
2. 勤劳踏实。严格落实验收程序，认真做好每一个验收步骤。
3. 了解单位的财务制度。验收人员应懂得食堂相关账单处理的程序与方法并填写验收单，保存好原始验收记录。
4. 接受专业训练。验收人员应对餐饮物资、原料有基本的认识，方可胜任验收工作。

二、验收人员职责

1. 严把验收关。品名核对无误，及时登记入账，填制单据，经手人签字。对肉类食品必须索取县级以上检疫证明，不准验收外地熟肉制品和过期食品；不准验收假冒伪劣及三无产品(无厂名厂址，无卫生许可证，无生产日期、保质期)，严格做到每笔货物有验收、有记录、有汇报。
2. 确保验收货物质量好、数量足、品种真实、规格符合要求、单据发票齐全，经确认无误签字后入库。
3. 对无卫生检疫证的食品或发现有质量、数量及单据问题的应拒收，并向领导汇报处理。
4. 对验收中发生的问题验收人员负有直接责任。
5. 在第一时间验收、确认货物并及时入库，对未能及时验收、入库的要追究验收人员责任。

潍坊科技学院水电暖管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强我校水电暖管理工作，推进我校水电暖管理科学化改革，规范管理和行为，保障教学、科研、生活秩序的正常进行，做好计划用能、安全用能、节约用能工作，根据国务院、省、市政府及能源管理部门的有关文件规定，结合我校实际情况制定本办法。

第二条 总务处是学校水电管理主管部门，水电科为全校统一管理水电暖的职能部门。校内各院系部主要负责人、软件园各企业领导是本部门用水用电管理的负责人，对本部门、企业的依法、计划、节约及安全用水用电负有领导责任。

第三条 凡由学校供水、供电、供暖的单位、集体、个人和住户都必须执行本办法。对违反学校水电暖管理规定、经教育不改正者或因违章造成损失者，将视情节和后果给予经济罚款，直至纪律处分。

第四条 依据潍坊市、寿光市有关文件精神，逐步完善校内各单位水电表计量系统，建立健全校内使用水电核算和收费机制。校内新建、改建、扩建项目必须配套二、三级计量装置。

第五条 凡门面房及外租房、教工住宅、校办产业、经营创收、基建、学生超计划用水电、后勤经营性实体等一切应该回收的水电暖费，有关部门应采取积极措施加大回收力度，按月及时送交财务处。

第六条 全校水电暖设施实行统一规划，对新增配电房、水泵房等设施方案，各用电单位新增大功率负荷，均须报总务处审核。

第七条 总务处负责全校水电设施及其使用管理情况的监督和检查，在对各用户实施监督检查时，用户应主动配合，无理取闹、干扰检查的，将根据情节加

以处罚或给予行政处分。

第八条 我校水电管理实行部门负责人责任制，将水电用量列入部门目标管理考核范围。各部门应落实我校水电管理制度，树立节能意识，落实节能措施，积极配合后勤部门做好水电管理工作。

第二章 电源、水源的管理

第九条 我校高压设备配电房实施专人值班制度，未经批准不得随意更改，由此造成的一切责任和损失由违章者负责。

第十条 严禁任何部门或个人在消防栓接水作消防以外的用途，由此造成的一切责任和损失由违章者承担。

第十一条 严禁在楼房的水池周围填堆垃圾、存放有毒物品，由此造成的一切责任和损失由违章者负责。

第十二条 一切电力调频、调压设备只能进行该设备限定的相关操作，严禁向主线输入。因违规操作造成的一切损失由违章者承担。

第十三条 学校根据总供能系统和用能点负荷性质、容量配置公共线路和接入点开关，用能单位和部门不得擅自改动公共部分线路及用能接入点的开关，也不得擅自转供电。用电单位增加负荷超过开关容量，必须到学校水电科办理登记、增容手续，严禁私自更换开关。

第十四条 新增 5 千瓦以上用电设备或新装大容量（5T/h 以上）用水设备或改变原安装地点、用水管路的单位和个人应先办理有关手续，并应在购买设备前进行技术论证，否则出现事故、跳闸或超供电能力等情况，均由用水用电部门自行承担责任。

第十五条 各办公室、教室、实验楼、图书楼、学生宿舍等用水用电用暖由使用、管理单位及使用人负责管理。为节约用水用电各管理单位应安排专人负责，避免人走灯不灭，无人水长流。

第十六条 凡公共设施新建、改建、扩建项目未经总务处参与会审的电气、供排水管路、暖汽管路施工图纸，不得在校内进行施工，否则施工的工程不予供

水供电供暖。施工验收合格后，需向总务处提交全套竣工图纸及隐蔽工程说明。开工前主办单位应向总务处提出临时用水、用电申请，并由施工单位交纳用水、用电押金，经审批并按有关规定装表计量（费用由承建方负责），按月缴费。工程结束时施工单位必须负责拆除临时用水供电设施，否则院区水电管理部门将予以拆除，拆除费用由施工单位支付。施工时不得存在任何安全隐患以免影响校内正常供水、供电。

第十七条 施工单位或用户选择用水用电设备、器具时，应选用质量合格并符合国家相关节能标准的节水、节电型设备、器具，不得采用已淘汰产品、伪劣产品，否则水电管理部门有权令其拆除、更换。

第十八条 使用冷却水的空调机组及各种设备原则上应采用循环水装置，校内除食堂外，无特殊需要一律严禁直接用清洁水冲洗地面、车辆，不得用“长流水”冲洗物品等。

第三章 计量与收费管理

第十九条 水、电、暖表是法定的计量装置，用户不得擅自拆除、伪装计量装置的法定封印，不得绕越法定的计量装置用水用电，不得故意损坏法定的计量装置及必要设施，不得故意使法定的计量装置计量不准或者失效，违者按盗用水电处理。水电暖表的安装、维护统一由学校水电管理部门负责，任何单位和个人不得擅自拆除、移动水电暖表。

第二十条 校内水电暖原则上不对校外用户供给，确须供给的必须报总务处批准，并签订相关协议，由总务处负责安装计量水电暖表计量收费，水电暖费用和安装费用由用户支付。

第二十一条 对临时性用水用电户（时间不超过一个月的用户），用户须与总务处签订用水用电合同，并按实际用量的多少收取开户押金。押金的数额以用电 300 元/户；用水 500 元/户进行核算，押金须交学校财务处，由总务处负责安装计量水电表计量收费，水电费用和安装费用由用户支付。供水供电关系结束后，无违章现象，退还押金。

第二十二条 因停用我校水电，在未经双方确认水电读数的情况下，擅自拆表，造成水电读数确认分歧的，其最终用量由水电科测量核算的结果为最终结算用量。

第二十三条 凡水电暖表因其自身的故障而出现停止计量或计量不准确的，按该用户前（后）三个月的平均用量来计算该用户当月的水电用量。

第二十四条 凡属偷电偷水偷气的，按其前三个月的平均用量或去年同期用量的 5 倍进行损失赔偿，并给予校内用户全校通报批评。

第二十五条 校内用户的水电量由水电科每月抄表后，在公示栏进行公示。用户对用量有疑问的，可申请复查。

第二十六条 凡使用校内水电暖确定应回收费用的部门和个人，按时到校财务处缴费。居住我校住宅区的学校人员且工资关系在我校的从工资中代扣代缴。居住我校的非本单位和个人应按水电科下达的交费通知按时交费（或预交水电费），交费完毕应到水电科做好登记，不在规定时间内交费的单位和个人，学校将收取一定量滞纳金，滞纳金从水电科发放的催缴费通知单之日起 7 日后每日按水电暖费总额的千分之四收取，过月不缴水电暖费，停止供水供电暖，在补缴滞纳金和水电暖费后方可恢复供水供电供暖。

第二十七条 基建用水电一律装表计量，按月支付或在工程款中扣除。

第二十八条 水电暖收费价格标准参照寿光市供能单位规定类别执行。

第二十九条 水电科固定抄表日（一般每月 8 号进行）、按期抄表收费。要建立抄表、审核、收费工作的考核制度，要搞好业务培训，不断提高工作人员的思想水平和业务工作能力。

第四章 线路、管道管理

第三十条 在管、线接水、接电、接暖须向总务处提出申请，经批准后方可施工。申请中需注明容量、用途及可能使用的时间。未经批准，擅自接用水电的按偷水偷电处理，按用电设备容量每千瓦 30 元/天，供水管按截面积和时间计算用水量后，每吨水按 5 元/小时交款，直至停供水、电。

第三十一条 任何部门不得在供电线路上附设其他线路，由此造成的一切损失和责任由违章者承担。

第三十二条 任何部门或个人在管线周围进行施工、运输作业时，必须确保所进行的施工不危及管线。凡造成管线损坏的，须立即采取补救措施，防止事故的进一步扩大，并立即报告基建处和总务处，由此造成的一切损失和责任由肇事者承担。

第三十三条 严禁拆除管线上的警示标记物或在其上覆盖其他的物品，严禁在管线上悬挂物品，严禁往架空线路抛掷物品，严禁利用供水管道作电器设备的地线或作避雷设备的引下线，由此造成的一切损失和责任由肇事者承担。

第五章 公共用房的水电管理

第三十四条 学校各部门要建立专人负责水电管理及节能措施，水电科要建立水电管理巡查制度，落实责任制，指导各部门用电用水，各部门应积极配合水电科的工作。

第三十五条 每一位教职工都要树立节能意识，爱护学校的水电暖设施，注意节约用水用电暖，做到不开长明灯，不用长流水，不要开门开窗又开空调。如发现公共水电暖设施损坏应及时通知水电科维修。

第三十六条 各部门经学校同意新增电器设备需增加用电量的，须报送总务处备案后方可安装。如需改变供电线路，增大电容量，须经总务处审批并由水电科派专业人员进行改装。凡私自改变供电线路，造成事故者，当事人和所在部门负责人承担全部责任。

第六章 教职工住房用水用电用暖管理

第三十七条 教职工住房用水用电用暖必须遵循以上有关规定。

第三十八条 教职工自有住房用水用电按表计量收费。每月由水电科分户抄表报送学校财务处，由财务处在发给教职工的岗位津贴中代扣。

第三十九条 学校公有住房（周转房）的用水用电按表计量收费。每月月底

由总务处水电科分户抄表报送学校财务处，由财务处在每月发给教职工的岗位津贴中代扣。

第四十条 学校公有住房（周转房）的水电设施需要维修的，由水电科负责派人维修。已按政策购买的住房或租房的住户，宿舍内的水电设施如有损坏，需要维修的，水电科可派人帮助施工，其所有费用住户自理。

第四十一条 住户调整住房或因调动、离职、辞职等退出住房时，应及时通知水电科确认水电表读数并检查水电设施是否完备，住房内的水电设施均不能拆走或损坏。若住户拆除水电设施则按现价加倍赔偿，由总务处通知财务处从工资中代扣相关费用，人事处方可为其办理调离手续。

第七章 其它用水、用电管理

第四十二条 凡经学校有关部门批准同意举办的各种活动，临时增加用电用水的，须先提出书面申请，经主管部门领导同意后，并到水电科填写临时用电登记表。水电科根据登记表的要求进行安装，所有费用由活动主办部门承担。

第四十三条 学校大型维修和基建工地的用水用电，一律安装水表、电表，实行计量收费，水电费用由施工单位支付，其表后的水电、安全和水电设施的维修由施工单位负责。

第四十四条 严禁教职工在办公室用热得快、电炉、电壶等器具。

第四十五条 本规定由总务处水电科负责解释。

潍坊科技学院

小型工程和维修项目管理办法

一、零星维修

1. 办公、教学、公寓等校内公共场所的零星维修，由总务处水电科组织实施，总务处验收。
2. 零星维修实行先报后修的原则，特殊情况经总务处负责人和分管院长（党委委员）批准后可以先修后报。
3. 零星项目维修费用，由水电科核实、报学校领导后据实结算。

二、小型立项工程和较大型维修项目

1. 小型立项工程和较大型维修工程，由总务处组织实施，水电科负责编制工程预算，报总务处和学校领导审批。
2. 工程审批后，工程造价达到学校招标定额的，由学校招标办招标，确定施工队伍。
3. 总务处招标施工的项目，水电科提出质量、材料、工期等施工要求，总务处设定项目负责人，精心组织，严格按照要求施工。
4. 总务处确定专人对工程施工情况进行全过程监督，隐蔽部分完成后要组织审计、总务等部门人员进行验收、签字。工程竣工后，及时组织有关部门验收，填写规范的验收报告，报学校审计处审计。
5. 材料采购：每次价值达到招标额的材料，要实行招标采购；不需招标采购的，由总务处邀请纪检、审计等部门的同志考察市场，定质、定价、定量采购。
6. 结算办法：小型立项工程验收合格后，必须送请审计部门进行审计，按审

计结果和合同约定进行结算。

潍坊科技学院教师公寓设施维修规定

为给教职工创造良好的居住生活环境，经学校院务委员会研究决定，对学校教师公寓设施维修作如下规定。

一、楼房保修期以内的教师公寓设施维修规定

楼房保修期以内的教师公寓设施统一由学校基建处或总务处负责联系维修。维修费用由维修方负担。

二、楼房保修期以外的教师公寓设施维修规定

1. 学校内教师公寓由总务处负责；教授新村和软件人才公寓由学校物业管理中心负责。

2. 楼房顶漏水由学校物业管理中心或总务处负责联系维修，费用由学校负责。

3. 入户前水电暖主管道设施（以水电暖表为界）由学校物业管理中心或总务处负责联系维修，费用由学校负责；入户后水电暖设施由各住户负责，可以联系学校物业管理中心或总务处维修，也可以联系校外人员维修，费用自理。

4. 住户室内地面砖、墙砖等由各住户自行联系校外人员维修，也可以联系学校物业管理中心或总务处维修，费用自理。

5. 楼梯扶手、台阶、落水管等设施由学校物业管理中心或总务处维修，费用由学校负责。

6. 化粪池清理、井盖、落水算子、楼外地面、停车位等由学校物业管理中心负责。

潍坊科技学院绿化工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强校园绿化管理、促进校园绿化建设、保护和改善校园生态环境，根据国家、省、市的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校环卫园林中心负责校园绿化美化工作，学校绿化委员会、分管院长（党委委员）对全校的绿化工作实施监督、协调。

第三条 凡有劳动能力的师生员工，应当依照国家及省市的有关规定履行植树或其他绿化校园义务。

第四条 学校把校园绿化建设纳入整体发展计划，并按国家有关规定在建设资金中安排绿化建设和管理养护资金。

第二章 绿化规划和建设

第五条 学校基建处和园林中心共同编制校园绿化规划，并纳入学校总体规划。

第六条 任何部门和个人不得擅自改变绿化规划、不得擅自占用绿化用地，需要临时占用的，需经学校批准。

第七条 校园绿地应符合绿化规划的要求，并根据学校的发展规划，有计划的分期进行。绿化建设方案，应经院务委员会研究确定后方可开工建设。

第八条 学校园林中心应根据学校总体规划和校园绿化建设需要，建设苗木生产基地或苗圃，达到苗木基本自给。

第三章 养护与管理

第九条 学校绿化美化工作实行园林公司托管、学校园林中心监督执行的管理办法。

第十条 园林公司对责任区的花草树木进行管护，按照绿地养护规范，做好绿地的浇水、施肥、除草、防寒、防风、修剪、病虫害防治等养护工作和清扫保洁工作。

第十一条 学校根据校园绿地养护面积和养护等级标准，按照合同规定安排绿化养护经费。

第十二条 校园绿地严禁下列行为：

1. 刻划、攀折树木、穿行草坪绿地；
2. 擅自折枝摘花、采集种籽、果实；
3. 抛撒、堆放、晾晒物品；
4. 倾倒垃圾、排放污水；
5. 放牧、打鸟、捕猎；
6. 擅自搭棚、建房、存放车辆；
7. 挖沙、取土、采石、取水；
8. 其他损坏树木、绿地及绿化设施的行为。

第四章 绿化管理细则

第十三条 为进一步提高学校的绿化管理工作，建立绿化管理的长效机制，节约管理成本，提升管理水平，打造园林化、生态化的绿色和谐校园，特制定如下细则：

一、管理内容

1. 养护范围：草坪、树木、花卉、绿篱，模纹、地被等各类植物和设施。
2. 管理范围：施肥、浇水、修剪、锄草、松土、病虫害防治、设施维护、杂物清理等。
3. 学校提供水、电，园林公司自行购置所有机械、工具、油料、肥料、农药和所有辅助材料。

二、管理标准

1. 草坪要适时浇水、施肥、修剪、及时打药、灭虫、清除杂草。草坪内要做到无杂草、无裸露土地（10 平方厘米以上的空白全部补苗），无碎砖乱瓦（大于 1 立方厘米的碎石块、土块全部检出），无高洼不平。

2. 绿篱模纹内无杂草，根据生长特性，及时修剪。

3. 花灌木要做到无杂草，无死苗、残苗（干枯死枝全部剪除），无断残枝，无倒伏，无碎砖乱瓦。

4. 树木做到无低矮毛枝，无死树、残枝（干枯死枝全部剪除），适时浇灌、划锄、封穴、及时修剪、除虫防病。

5. 浇水要注意节约用水，不能使用自来水，浇灌时注意水不要流到路面上，冲出的泥水要及时冲刷干净。

6. 草坪修剪的草渣、树木剪下的残枝等垃圾及时清走，做到日产日清，施工垃圾不过夜。

7. 施肥采取总量控制，每年至少施肥二次，春季一次，秋季一次。

8. 设施要使用好、维护好，保管好；如有损坏园林公司应及时汇报学校并修好。

9. 苗木、草坪补栽，由学校购进苗木、草坪后，由园林公司负责及时补栽。10 平方米以下的工程量免费补栽，10 平方米以上的工程量，按工程量结算费用。

三、绿化工程养护管理质量标准

（一）草坪（模纹和其它地被植物）

1. 草坪（模纹和其它地被植物）整体效果：草地基本纯正，生长茂盛，有一定的厚度，草根不裸露；草坪无明显枯黄现象，草高超过 6cm；草坪边缘线清晰（及时切边）。

2. 草坪（模纹和其它地被植物）养护质量：基本无杂草，无空秃（不大于 10cm），防护设施完好美观；草坪保持整洁，园面卫生，不得有石块、果壳、纸屑及其他垃圾。

3. 草坪（模纹和其它地被植物）土肥标准：土壤松弛，无积水，及时施肥，充分利用有机肥，也可施复合肥，增强土壤肥力（要求一年施肥二次，每次施肥 25 g/m² 以上），改善土壤理化性状。

4. 草坪（模纹和其它地被植物）病虫害防治标准：综合防治，以防为主。病

虫害危害控制在不影响观赏效果的范围之内。其中食叶性害虫危害的叶片，每株不超过 5%；刺吸性害虫危害的叶片，每株不超过 10%，无蛀干性害虫的活虫、活卵。防病用药必须采用环保生态药物，以免师生身心健康受到侵害，造成环境污染。

5. 花卉（模纹和其它地被植物）生长：植物生长健壮、花卉艳丽，不露底土，无缺株倒伏，无枯枝残花，无杂草垃圾。

（二）树木养护标准

1. 树木成活率标准：2 年以上的树木成活率 98%；树木保存率 100%。无死株、无缺株（当年新栽树木除外）。

2. 树木植株树冠饱满、完整、茂盛。骨架均匀、树干挺直，具有一定的遮荫及观赏效果。叶片正常，在正常条件下不黄叶、不焦叶、不卷叶、不落叶。

3. 树木植株无徒枝长、病虫害、过密枝、并生枝、交叉枝、下垂枝、枯枝、伤损枝、碰线枝；即使抹芽，主干及一线枝不定芽不超过 15cm 对倾斜老树要控制倾斜度，并逐渐扶正。基本无病虫害迹象。

4. 树木有防风措施，对危树及时采用修枝、加固或更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行扶正。树穴无杂草、垃圾和其它杂物，树干无钉子、铁丝等破坏树木的东西。

5. 树木土肥标准：栽培基质应具有一定的渗水、透气、保肥能力，每年秋冬季施有机肥一次，春季追肥一次（胸径大于 20cm 的乔木用肥不少于 1.5 公斤）。

四、管理费结算

管理期为 1 年。结算方式：全年按 10 个月付管理费（每年 1-2 月不付管理费），养护管理期限每完成 3 个月，付合同额的 30%，养护管理期限完成，无质量问题，复查合格后 1 个月内付清 10% 余款。工程量结算采用固定单价合同，费用包括：机械费用、工人费、肥料费、辅助材料费等一切在内的工程合计单价。

结算办法为：学校每周对园林公司养护管理工作进行检查量化打分（满分 100 分），根据分数发放管理费。每月平均 90 分以上，应付 100% 合同额管理费；80 分以上，应付 90% 合同额管理费；70 分以上，应付 80% 合同额管理费；60 分以上付 50% 合同额管理费；60 分以下不发放管理费。具体评分标准如下：

潍坊科技学院绿化检查标准

考核内容	绿化考核标准	分数	得分
苗木养护管理情况(40分)	1、苗木生长旺盛，苗木色泽正常。无枯黄现象，观赏效果明显。	7	
	2、乔木、灌木无死株、枯枝、断残枝、修剪合理，树形美观周正。	7	
	3、模纹、绿篱内无明显缺株、死株、断垄现象、无明显裸露。	6	
	4、模纹、绿篱按生长习性合理修剪、长势良好，整齐美观。	5	
	5、花灌木、月季、剑麻等花后及时修剪，无明显残枝、败花存在。	5	
	6、及时浇水、施肥、除草，该松土的及时松土，苗木无脱水现象。	5	
	7、风、雨、雪后苗木倒伏、断枝及时清理。	5	
绿地养护管理情况(40分)	1、绿化内无故意形成的小道，无人为的毁绿、占绿现象。	6	
	2、草坪修剪平衡统一，无漏剪现象，高度控制在10cm以下，草坪整齐一致，草坪覆盖良好。	7	
	3、视天气情况，及时浇水、施肥，浇水后该松土的及时松土，苗木无脱水现象。	7	
	4、绿地乔、灌木下无高于绿篱、模纹的杂草，草坪内无杂草。	5	
	5、绿化地带及绿地内无垃圾及悬浮物，树上无悬浮物和缠绕物。	5	
	6、绿地地面平整，无坑洼现象，无碎石乱瓦，枯枝落叶等。	5	
	7、绿地内有树穴的，要按规定培树穴，树穴内无杂草。	5	
病虫害防治情况(20分)	1、无病虫害发生	20	
	2、病虫害控制在3%以下	15	
	3、病虫害控制在3%—5%	10—15	
	4、病虫害在5%以上	10分以下	

		下	
合计			

五、安全责任

园林公司应落实文明施工措施，确保安全施工无事故，如发生财产损失、人身伤亡等意外事故，由园林公司承担完全责任。如遇到人力不可抗拒的重大自然灾害造成的损失则由双方协商解决。

第五章 奖励与惩罚

第十四条 园林公司在管理过程中，还有需要整改或其它特殊情况应及时向学校汇报。学校领导批准后方可动工养护管理，管理工作应做到合理、科学。

第十五条 园林公司在日常养护管理工作中，必须遵循以下动态管理原则：

1. 浇水时要有人看护，若发现浪费水电现象，视情节轻重每次每处罚款 50-500 元。不及时浇水，造成月季、模纹、草皮等苗木枯萎甚至部分死亡，除补齐外，坏死部分按每平方米 5 元扣罚管理费，造成不良影响的每处罚 500-1000 元。

2. 因管理原因，特别是因缺水造成绿化苗木枯死的，除补齐苗外，按苗木价的两倍进行扣罚。其他原因造成的缺苗现象，没能及时补苗部分，按每平方米 5 元扣罚管理费。

3. 杂草较多，没能及时清理，每处扣罚 50-500 元。

4. 草坪修剪不及时，造成抽穗拔节的，每平方米罚款 20 元，造成不良影响的罚款 500 元。

5. 绿篱、模纹、花灌木等的修剪，如不按其正常生长习性及时修剪，每发现 1 平方米或发现 1 株罚款 20 元，预留图案后疏于修建整形的，每发现一处罚款 50 元，因修剪不及时造成不良影响的罚款 500 元。

6. 乔木修剪、抹芽、清除死枝不及时，树穴（或空地）有杂草垃圾的，每发现 1 株（处）罚款 10 元，规定时间内不及时整改的每株（处）罚款 20 元。

7. 枯叶、死枝、残花等清除不及时每平方米罚款 10 元。

8. 树下、灌木、模纹内杂草，清理不及时每平方米罚款 20 元；绿地内高于 10 厘米杂草的，每发现 1 株罚款 10 元；草坪内每平方杂草超过 10 株的，每平方

米罚款 10 元。

9. 施肥、松土、浇水不及时或施肥不当造成植株生长不良的每发现 1 起罚款 100-500 元。

10. 刮风下雨后，倒伏的苗木及时扶正，扶正不及时每株罚款 10 元。

11. 病虫害防治措施不利，导致明显危害病症的罚款 50-100 元，对蛀干害虫防治措施不利造成大面积蔓延的，扣除有此类地段的管理费，并承担全部损失。

12. 学校临时性工作安排，不及时完成的，视工作情况罚款 100-500 元。

第六章 农药安全使用规定

第十六条 施用化学农药，防治病、虫、草害，是绿化管理的重要措施。如果使用不当，亦会污染环境和农畜产品，造成人、畜中毒或死亡。为了保证安全，特作如下规定：

1. 配药时，配药人员要戴胶皮手套，必须用量具按照规定的剂量称取药液或药粉，不得任意增加用量。严禁用手拌药。

2. 配药和拌种应选择远离饮用水源，居民点的安全地方，要有专人看管，严防农药、毒种丢失或被人、畜、家禽误食。

3. 使用手动喷雾器喷药品时应隔行喷。手动和机动药械均不能左右两边同时喷。大风和中午高温时应停止喷药。药桶内药液不能装得过满，以免晃出桶外，污染施药人员的身体。

4. 喷药前应仔细检查药械的开头接关、喷头等处螺丝是否拧紧，药桶有无渗漏，以免漏药污染。喷药过程中如发生堵塞时，应先用清水冲洗后再排除故障。绝对禁止用嘴吹吸喷头和滤网。

5. 施用过高毒农药的地方要竖立标志，在一定时间内禁止放牧，割草，挖野菜，以防人畜中毒草。

6. 用药工作结束后，要及时将喷雾器清洗干净，连同剩余药剂一起交回仓库保管，不得带教室或宿舍去。清洗药械的污水应选择安全地点妥善处理，不准随地泼洒，防止污染饮用水源和养鱼塘。盛过农药的包装物品，不准用盛粮食、油、酒水等食品和饲料。装过农药的空箱、瓶、袋等要集中处理。浸种用过的水

缸要洗净集中保管。

第十七条 施药人员的选择和个人防护

1. 施药人员由工作认真负责、身体健康的青壮年担任，并应经过一定的技术培训。

2. 凡体弱多病者，患皮肤病和农药中毒及其他疾病尚未恢复健康者，皮肤损伤未愈者不得喷药或暂停喷药。

3. 施药人员在打药期间不得饮酒。

4. 施药人员打药时必须戴防毒口罩，穿长袖上衣、长裤和鞋、袜。在操作时禁止吸烟、喝水、吃东西，不能用手擦嘴、脸、眼睛，绝对不准互相喷射嬉闹。每日工作后喝水、抽烟、吃东西之前要用肥皂彻底清洗手、脸和漱口。有条件的应洗澡。被农药污染的衣服要及时换洗。

5. 施药人员每天喷药时间一般不得超过 6 小时。使用背负式机动药械，要两人轮换操作。

6. 操作人员如有头痛、头昏、恶心、呕吐等症状时，应立即离开施药现场，脱去污染的衣服，漱口、擦洗手、脸各皮肤等暴露部位，及时送医院治疗。

第七章 苗圃管理规定

第十八条 苗圃的管理

1. 苗圃的管理人员要对苗圃内的树种、数量、规格及分布做到心中有数。

2. 加强苗圃的管理，做好苗木浇水、施肥、间苗中耕除草、病虫害防治、防寒越冬等工作。

3. 加强对苗圃工作人员的管理，使之紧张、有序、安全的工作。

4. 做好部分苗木的繁殖、繁育工作。

第十九条 苗木的出圃

1. 出圃苗木要严格按照所需规格出圃。

2. 出圃的苗木要保证树体完美，无机械损伤，无病虫害。

3. 出圃的苗木分为裸根和带土球。出圃时根据需要进行包扎。

第八章 附 则

第二十条 本办法由学校园林中心负责解释。

潍坊科技学院体育场馆对外承租办法

(潍科院字〔2012〕5号)

2012年2月21日

为提高体育场馆使用率，充分利用学校优质体育资源，更好地为社会服务，经院务委员会研究决定，将体育场馆面向社会承租使用，特制订如下办法。

一、对外承租费用

1. 体育场：使用费每天 5000 元，不足一天按一天计。
2. 网球场：使用费每块场地每天 1000 元，不足一天按一天计。
3. 体育馆：体育馆可容纳观众 6000 人，中心场地（木质地板）1700 平方米，可承办各项体育比赛和文艺演出等大型活动。使用费每天 10000 元，不足一天按一天计，需开比赛用灯时，每小时加收 500 元，不足一小时按一小时计，若需开中央空调，每小时加收 2000 元，不足一小时按一小时计（从启动制冷机或换热器开始计算）。

二、承租申请程序

承租单位需向学校党政办公室预约申请、登记，申请程序如下：

1. 使用单位或个人需提供公安部门关于批准举办大型活动的批复件及有效证件，提供会议或活动方案（会议议程、安保及突发事件应急预案、场地布置等），填写场馆承租使用申请单，盖章后交校办备案，经学校主要领导审批后回复。
2. 承租单位获批准后，到学校财务处一次性付清使用费，然后持学校收费单

据到体育场馆办公室登记，由场馆工作人员协助安排。

三、注意事项

（一）承租单位或个人责任

1. 应有专人组织入场，并维持场内秩序。

2. 外来人员未经允许，一律不得进入比赛场地，参加活动的人员及工作人员进入场地，应佩戴有效证件，按规定时间进退场，并到达指定位置，要服从场馆工作人员指挥和管理，遵守场馆各项管理制度。

3. 文艺演出、大型集会等的入场人员，应走规定通道，不得乱串。

4. 所有器械、道具，应按规定时间进场，不得在馆内进行初级加工，允许进场的器械、道具应加保护垫，不得损坏地板，装拆的杂物应及时清除，并倾倒在指定地点；在馆内设施上悬挂、摆放、改动的器械须经场馆负责人批准，并自觉做好安全、防火等检查工作；使用电器设备需与学校总务处水电科联系。

5. 要爱护场馆内所有器械、设备等公共财产，严禁故意损坏，严禁翻越护栏及随意挪动场馆内设施，承租单位或个人由于种种原因造成的设备损坏，应照价赔偿，应按原样修复，费用由承租方承担。

6. 租金应按规定数额提前 5 天办理，否则不予使用。

7. 不得擅自将场馆转租给第三方，不得在场馆内从事违法乱纪活动，一经发现即停止服务并报警，一切后果及责任由承租方承担。

（二）学校责任

1. 为承租方提供场地；

2. 协助承租方整理场地；

3. 承租方要求提供其他服务，学校视具体情况尽量予以协助；

4. 承租方或参与活动人员放置在学校管辖范围内的物品，学校不承担保管责任，如发生物品损坏或丢失，由承租方自行负责。

潍坊科技学院卫生室管理制度

- 一、严格执行学校及有关部门的岗位责任制度，服从领导，服从工作安排。
- 二、主动关心师生的身心健康，工作细心，严禁出错。
- 三、坚持预防为主，积极开展卫生宣传教育工作，定期组织卫生知识讲座，防止突发事件发生。
- 四、及时认真做好学生预防接种的组织工作。
- 五、做好师生常见病、多发病的常规诊治。
- 六、定期组织学生体检，并建立学生健康档案，及时做好健康档案的整理工作。
- 七、严格交接班手续，接班人员提前十分钟到岗，接班人员不到岗，交班人员不允许离岗，特殊病员做特殊交待。
- 八、做好药品的添置、保管工作，对各位师生的用药情况进行登记，严格掌握药物剂量。
- 九、妥善保管好各种医疗设备，防止损坏，并负责卫生器械的维修与保养。
- 十、药房、财务做到账目清晰、准确无误。
- 十一、加强业务学习，提高医疗技术水平，每周五晚作为业务学习时间，工作人员轮流授课，交流学习。
- 十二、端正服务态度，提高服务质量，坚持 24 小时值班，节假日轮流值班。
- 十三、按照规范做好卫生室的环境卫生。

潍坊科技学院

寿光市软件园安全保卫管理规定

为保持寿光市软件园良好的工作秩序，防止安全事故发生，特制定本规定。

一、各公司按照“谁使用，谁负责”的原则，抓好公司安全管理，提高警惕，防范各类事故的发生。公司设立 1-2 名安全管理员，将管理员信息报各楼管理办公室。

二、各办公室负责制订安全保卫制度，组织执行安全保卫方案及措施。上班时间安全保卫工作由各公司自行管理。

三、各公司总经理为本公司管辖区第一安全责任人，应加强对本公司区域的安全管理，加强员工安全教育。各公司发现安全隐患应及时向软件园各楼管理办公室报告；发生事故和案件应立即采取相应措施，保护现场，协助查处。

四、各公司负责保管好自己的办公用品及设施。大件物品搬出办公楼时，需填写物品通行单，经门卫查验后放行。

五、软件园各楼消防管理

（一）各楼走廊通道、楼梯前室、卫生间等公共场所严禁吸烟。

（二）各公司员工须自觉爱护各种消防器材和设施，保证消防设施完好和正常运转，严禁阻挡、圈占、损坏和挪用消防器材，不得在消防通道堆放杂物。

（三）室内物品摆放不得阻挡烟雾告警、自动喷淋灭火喷头，确保消防报警系统和自动喷淋灭火系统的功能正常发挥。

（四）严禁将易燃、易爆及其他危险品带入各楼，严禁在楼内使用明火。

六、软件园各楼用电管理

(一) 各楼内电气设备安装应符合防火安全要求。办公设备及其他设施的安装和使用,必须符合安全用电管理规定,不准擅自改装供电设备和线路,不准乱拉接电线;不准使用公用饮水机以外的电热设施;除设计预置的灯具外,不得增设其他照明设备。

(二) 各公司下班后应关闭所有用电电源,做到人走灯熄,公司安全管理员负责督促检查。

(三) 大功率设备用电必须经软件园管理办公室审批。

潍坊科技学院 寿光市软件园物业管理制度

为加强对物业公司保洁人员的管理,维护软件园正常保洁工作,特制定本制度。

第一条 保洁人员严格按照制定的卫生保洁具体作业程序、保洁质量标准实行全日保洁,保持楼内卫生整洁,不留死角。

第二条 保洁人员要严格遵守软件园管理规定和各项规章制度,爱护公共财物,按要求定时开关灯具,随时巡视楼内配套设备,发现设备运行异常及时汇报。

第三条 保洁人员保证每天所辖卫生区域内清洁率达100%,保洁率达100%,做到地面干净、整洁、光亮,无污水、无异味、无杂物、无卫生死角。

第四条 物业公司配备一名管理人员,要经常巡视保洁区域,随时督促保洁工作,确保物业保洁工作有条不紊。

第五条 物业公司保洁人员要服从软件园的管理,并接受软件园为迎接参观、上级检查等安排的临时性卫生工作。

第六条 后勤服务部每天针对物业公司保洁进行不定时检查,监督人员在岗情况,卫生清洁情况。

第七条 后勤服务部每周对各楼内物业保洁情况进行一到二次大检查,针对所辖区域内存在的问题和卫生不合格者给予扣分,并根据物业公司制定的《保洁人员奖惩制度》给予相应的罚款。

第八条 后勤服务部对每次卫生检查都做好记录存档，每半年进行一次汇总，分别上报软件园分管领导，财务部及物业公司，作为支付物业公司托管费时扣除罚款的依据。

潍坊科技学院

寿光市软件园取暖费、物业费、房租收缴管理制度

为了规范软件园入园企业的取暖费、物业费、房租费的收缴程序，保证收费工作的及时性和准确性，保障软件园的正常运行，特制定本规定。

第一条 本规定适用于软件园内所有入园企业。

第二条 后勤服务部是软件园取暖费、物业费、房租费核算、统计和发放缴费通知单的职能部门，负责核算、统计入园企业取暖费、物业费、房租费的工作。

第三条 取暖费的核算。每年冬季取暖到来时，应按照寿光市物价局规定的每平方取暖费收费标准，计算软件园入园企业的当季取暖费用。

第四条 物业费的核算。软件园入园企业的物业管理费按照 0.05 元/平方米/天的标准计算。新入园企业必须在签约当天缴纳物业管理费。

第五条 房租费的核算

1. 楼房租赁费按照 0.3 元/平方米/天的标准计算。
2. 根据寿光市软件园招商引资优惠办法，入园企业房屋租赁期在 5 年以上的（含 5 年），不超过 500 平方米的，可享受房租优惠政策，即前 3 年免房租，满 3 年后再按照 0.3 元/平方米/天的标准计算缴纳。
3. 对超出 500 平方米的企业，超出部分从第一年开始按照 0.3 元/平方米/天

的标准收取房租，500 平方米以内的房租，3 年优惠期满后开始一并收取。

第六条 软件园取暖费、物业费、房租费的核算面积均以企业与软件园签订的楼房租赁合同中的面积为准。在租赁期，面积若有变动，必须取得相关部门和软件园领导的同意批复，并更改合同中的面积。其他任何人不得私自更改。

第七条 因其他原因，如维修、搬迁赔偿等经证实确需减免取暖费、物业管理费、房租费的，须由相关负责人逐级上报审批后方可减免。其他任何人不得私自减免费用，相关报告与文件必须一式两份，各执一份，各自做好存档和统计工作。

第八条 取暖费、物业费、房租费的收缴。必须在合同规定缴费的时间前统计、核算完毕，上报软件园领导，经领导同意批复后，再打印缴费通知单。缴费通知单一式两份，审核无误后，其中一份上报财务，另一份下发到企业。企业执缴费通知单到软件园财务部缴费。

第九条 企业在接到缴费通知后，必须在规定的时间内交清费用，逾期未交齐费用的，按照合同规定，每迟交一天按 1%收取标准缴纳滞纳金。

第十条 在缴费期间，后勤服务部须登记《欠费催交报表》，并报相关领导，便于督促企业尽快缴费。

第十一条 后勤服务部必须做好对企业取暖费、物业费、房租费等费用的核算、统计文档的存档保管工作。