



# 上海工商职业技术学院 行政管理制度汇编

## 目录

上海工商职业技术学院章程.....	1
-------------------	---

### 综合管理工作

上海工商职业技术学院“三重一大”决策制度实施办法.....	10
上海工商职业技术学院关于举办“爱心一日捐”活动的实施方案（试行）.....	15
上海工商职业技术学院反恐工作规范（试行）.....	17
上海工商职业技术学院“十四五”事业发展规划（2021-2025年）.....	21
上海工商职业技术学院教代会提案工作实施办法.....	31
上海工商职业技术学院教代会代表选举办法.....	33
上海工商职业技术学院教职工代表大会实施办法（试行）.....	35
上海工商职业技术学院校园道路交通安全管理规定（修订）.....	39
上海工商职业技术学院校园网络信息安全管理规定（修订）.....	41
上海工商职业技术学院教育移动互联网应用程序管理办法(试行).....	43
上海工商职业技术学院信访工作条例（修订）.....	46
上海工商职业技术学院校园安全稳定工作责任追究制度.....	48
上海工商职业技术学院保密工作规定（修订）.....	50
上海工商职业技术学院生活垃圾分类工作实施方案.....	51
上海工商职业技术学院规章制度管理办法.....	54
上海工商职业技术学院印章管理规定（修订）.....	56
上海工商职业技术学院公文处理办法.....	58
上海工商职业技术学院档案工作管理办法.....	63
上海工商职业技术学院校务（信息）公开管理规定.....	66
上海工商职业技术学院宣传工作管理办法.....	68

### 人才人事工作

上海工商职业技术学院中层领导干部任职试用期暂行规定.....	72
上海工商职业技术学院中层领导干部选拔任用工作实施细则.....	74
上海工商职业技术学院高技能人才评聘教师系列专业技术职称试行办法.....	80
上海工商职业技术学院党委辅导员考核办法（试行）.....	82
上海工商职业技术学院关于教学事故的认定与处理办法（修订）.....	85
上海工商职业技术学院教师职务和其他专业技术职务聘任办法及实施细则.....	88
上海工商职业技术学院教职工考核办法（试行）.....	95
上海工商职业技术学院教职工薪酬改革实施办法（试行）.....	98
上海工商职业技术学院考勤管理办法（修订）.....	103
上海工商职业技术学院校内岗位聘任实施办法.....	108
上海工商职业技术学院教师计酬的其他教学工作量管理规定（试行）.....	109
上海工商职业技术学院教师教学工作量管理办法.....	111
上海工商职业技术学院关于外聘教师（职工）的有关规定.....	116
上海工商职业技术学院教职工在职进修、培训的若干规定（试行）.....	118
上海工商职业技术学院教职工招聘与录用工作管理办法（试行）.....	120
上海工商职业技术学院劳动合同和聘用协议管理办法（试行）.....	121
上海工商职业技术学院教职工辞职与离职管理办法（试行）.....	122
上海工商职业技术学院学生社团指导教师管理办法（试行）.....	123

上海工商职业技术学院教职工社团管理办法（试行） .....	129
-------------------------------	-----

#### 财务资产工作

上海工商职业技术学院收费管理办法 .....	132
上海工商职业技术学院固定资产清查盘点管理办法（暂行） .....	135
上海工商职业技术学院关于调整《外省市差旅费标准》的通知 .....	137
上海工商职业技术学院低值耐用品、实训材料和易耗品管理办法（试行） .....	140
上海工商职业技术学院固定资产管理制度（试行） .....	142
上海工商职业技术学院采购管理办法（试行） .....	150
上海工商职业技术学院招标管理实施细则 .....	157
关于财务报销、报账若干问题的规定 .....	162
上海工商职业技术学院采购工作廉政规定（试行） .....	164
上海工商职业技术学院关于校内客饭票使用的管理办法 .....	164
上海工商职业技术学院预算管理办法 .....	171
上海工商职业技术学院专项经费管理办法 .....	176
上海工商职业技术学院财务管理办法 .....	181
上海工商职业技术学院因公临时出国（境）经费管理办法 .....	187
上海工商职业技术学院差旅费管理办法 .....	190
上海工商职业技术学院仪器设备报废、报损工作管理办法（试行） .....	193
上海工商职业技术学院内部审计制度 .....	196
上海新侨职业技术学院各类非全日制学历教社会服务收入分配管理办法（试行） .....	198
上海工商职业技术学院会计档案管理制度 .....	199

#### 合作交流工作

上海工商职业技术学院赴港澳台交流学习学生管理规定 .....	200
上海工商职业技术学院关于招收和培养香港特别行政区、澳门特别行政区及台湾地区学生的规定 .....	203

#### 招生就业工作

上海工商职业技术学院毕业生就业工作管理规定（修订） .....	206
上海工商职业技术学院招生工作管理规定（修订） .....	209
上海工商职业技术学院新生入学资格复查管理办法（试行） .....	213

#### 科研管理工作

上海工商职业技术学院教学成果奖评审与奖励办法(修订).....	215
上海工商职业技术学院院级教学建设与教学科研项目管理办法（试行） .....	218
上海工商职业技术学院科研工作管理办法（试行） .....	220
上海工商职业技术学院科研经费管理办法（修订） .....	227

#### 教育教学工作

上海工商职业技术学院学生学业考核管理规定 .....	231
----------------------------	-----

上海工商职业技术学院关于学生参军学业管理的补充规定 .....	238
上海工商职业技术学院学生延长学习年限实施细则 .....	239
上海工商职业技术学院中高职贯通教育试点联合管理实施办法 .....	240
上海工商职业技术学院关于取消学生清考的决定 .....	242
上海工商职业技术学院学生学籍管理规定 .....	243
上海工商职业技术学院关于大学生学科、技能类竞赛的管理办法（试行） .....	249
上海工商职业技术学院关于各类竞赛获奖的奖励办法(试行) .....	251
上海工商职业技术学院公共计算机房管理守则（试行） .....	258
上海工商职业技术学院学生实习实训管理规定（试行） .....	2581

上海工商职业技术学院继续教育学院教学管理规定 .....	267
上海工商职业技术学院继续教育学院学习站点管理办法 .....	271
上海工商职业技术学院继续教育学院站点设置与监管办法 .....	273
上海工商职业技术学院继续教育归口管理办法（修订） .....	275

### 学生管理工作

上海工商职业技术学院学生活动学分认定实施细则（试行） .....	278
上海工商职业技术学院学生德育综合测评办法 .....	281
上海工商职业技术学院学生医疗保障实施办法 .....	288
上海工商职业技术学院家庭经济困难学生认定办法 .....	291
上海工商职业技术学院国家助学金评审办法 .....	297
上海工商职业技术学院国家助学贷款管理办法 .....	299
上海工商职业技术学院奖补专项实施办法（试行） .....	303
上海工商职业技术学院学生勤工助学管理规定 .....	306
上海工商职业技术学院应征入伍服义务兵役国家资助实施细则 .....	308
上海工商职业技术学院学生社团建设管理实施细则 .....	311
上海工商职业技术学院学生校园文明行为规范 .....	319
上海工商职业技术学院学生奖励评选办法 .....	323
上海工商职业技术学院学生违纪处分实施办法 .....	3234

### 创新创业工作

上海工商职业技术学院关于深化创新创业教育改革的实施方案 .....	344
上海工商职业技术学院大学生创新创业中心创业团体管理细则（试行） .....	353
上海工商职业技术学院创业孵化基地管理办法 .....	363
上海工商职业技术学院大学生创业基金管理办法 .....	370
上海工商职业技术学院创新创业教育活动学分认定管理办法（试行） .....	375
上海工商职业技术学院关于创业学生毕业环节相关工作的实施意见 .....	375

# 上海工商职业技术学院章程

(2022年1月13日经学校第三届理事会第4次会议审议通过)

## 序 言

上海工商职业技术学院是全日制综合性高等职业院校。学校的前身是1993年由上海海外联谊会、上海市海外交流协会、上海市归国华侨联合会、上海中华职业教育社、上海市工商业联合会和中国民主建国会上海市委员会等六个统战系统的社会团体及民主党派共同创建的民办中华高等职业学校，1994年民办中华高等职业学校更名为民办中华侨光职业学院(筹)，1998年更名为民办中华新侨学院。1999年，经教育部批准，升格为民办新侨职业技术学院，成为上海市首批独立设置、面向全国招生的全日制民办高等职业院校之一。2003年，更名为上海新侨职业技术学院。2011年，上海工商学院并入上海新侨职业技术学院。2014年，上海新侨职业技术学院更名为上海工商职业技术学院，是一所全日制民办非营利高职院校。

## 第四章 决策机构

第十七条 学校的决策机构是理事会，由9-13人组成。其中举办者代表4-6人、校长1人、党组织书记1人、教职工代表1-3人、社会公众代表2人。理事会成员每届任期4年，任期届满时应按照本章程的规定开展换届工作。理事会成员可以连选连任。

第十八条 理事会成员的资格：

- (一) 坚持党的路线、方针、政策，热心教育事业，品行良好；
- (二) 具有政治权利和完全民事行为能力；
- (三) 年龄一般不超过70周岁，身体健康，能坚持正常工作；
- (四) 非国家机关工作人员(经批准的除外)。

理事会成员具有五年以上教育教学经验的不少于三分之一。

有下列情形之一的，不得担任学校的理事长、副理事长、行政负责人：

- (一) 因犯罪被判处管制、拘役或者有期徒刑，刑期执行完毕之日起未逾5年的；
- (二) 因犯罪被判处剥夺政治权利正在执行期间或者曾经被判处剥夺政治权利的；
- (三) 曾在因违法被撤销登记的社会组织中担任负责人的，且对该社会组织的违法行为负有个人责任，自该社会组织被撤销之日起未逾5年的；
- (四) 无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- (五) 法律法规规章规定不得担任的其他情形。

第十九条 首届理事会由举办者推荐。理事会换届改选时，由本届理事会推选产生新一届理事。其中，教职工代表由学校教职工代表(大会)推选。

理事会换届或理事会成员因故调整的，在理事会做出决定后 30 天内报业务主管单位和登记管理机关备案。

第二十条 理事会依法行使下列职权：

- （一）聘任和解聘校长；
- （二）修改学校章程和制定学校的规章制度；
- （三）制定发展规划，批准年度工作计划；
- （四）筹集办学经费，审核预算、决算；
- （五）决定教职工的编制定额和工资标准；
- （六）决定学校的分立、合并、终止；
- （七）决定学校举办者、名称、层次、类别、办学地址、理事会成员的变更（由职工代表和党组织书记担任的除外）；
- （八）决定其他重大事项。

其中，涉及学校发展规划、重要改革、人事安排和师生员工切身利益等重大事项，由党组织参与讨论研究，重点从坚持党的领导、把牢正确办学方向、严把领导人员政治素质、维护校园和谐稳定等方面提出意见，学校重大事项须经党组织会议研究同意后再提交理事会作出决定。

第二十一条 理事会设理事长一人，根据工作需要可设副理事长 1 人。理事长应当具有中华人民共和国国籍，具有政治权利和完全民事行为能力，在中国境内定居，信用状况良好，无犯罪记录或者教育领域不良从业记录。

第二十二条 理事长与副理事长由理事会成员推选产生。

上述人选及其在理事会中的职务由学校任理事会讨论拟订，并于 30 日内报业务主管单位和登记管理机关备案。

第二十三条 理事长行使下列职权：

- （一）召集和主持理事会会议；
- （二）检查理事会决议的实施情况；
- （三）法律、法规、规章和本章程规定的其他职权。

副理事长协助理事长工作，理事长不能行使上述职权时，由理事长指定的副理事长或其他理事代其行使职权。

第二十四条 理事会每年召开两次会议。有下列情形之一的，应当召开理事会临时会议：

- （一）理事长认为必要时；
- （二）经三分之一以上成员联名提议时。

第二十五条 会议由理事长召集并主持,理事长因故不能出席时,应以书面形式委托副理事长或其他理事召集并主持。

会议召开前 3 日,应由理事长以书面方式将会议时间、地点、讨论事项等信息通知全体理事会成员。

第二十六条 理事会会议应由三分之二以上的理事出席方可举行,理事会会议实行一人一票制。除学校重大事项,其他事项应经二分之一以上理事会成员同意方可通过。

下列事项属学校重大事项,应经理事会全体成员的三分之二及以上同意方可通过:

- (一) 变更举办者;
- (二) 聘任、解聘校长;
- (三) 修改学校章程;
- (四) 制定发展规划;
- (五) 审核预算、决算;
- (六) 决定学校的分立、合并及自行终止;
- (七) 决定学校名称、层次、类别、办学地址的变更;
- (八) 决定理事会成员的变更与成员在理事会中职务的变更;
- (九) 决定其他重大事项;
- (十) 理事会全体成员的三分之一及以上认为重大的其他事项。

因特殊原因缺席会议的理事会成员可书面委托他人出席会议,委托书应载明被委托人、委托事项、对会议讨论事项的意见等内容。

第二十七条 理事会会议应当制作会议记录,内容包括会议时间、地点、出席人员、讨论事项、讨论结果等。形成决定的,应当当场制作会议决议,并由出席会议的理事审阅、签名。理事会决议违反法律、法规、规章或章程规定,致使学校遭受损失的,参与决议的理事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的,该理事可免除责任。

第二十八条 理事会会议实行会议材料存档制度,存档材料包括每次会议的签到记录、会议记录、会议决议及相关支撑材料等,由理事会秘书汇总整理、由学校档案管理部门存档保管。

第二十九条 学校法定代表人由校长担任,依法代表学校行使职权。

## 第五章 行政管理及内部组织机构设置

第三十条 学校聘任专职校长。校长由理事会讨论决定,任期为 4 年,可以连任。

学校校长应符合下列条件:

- (一) 具有中华人民共和国国籍,在中国境内定居;

(二) 遵守国家法律，具有较高政治素质和管理能力，品德高尚，作风正派，热心社会主义教育事业；

(三) 年龄不超过 70 岁，身体健康，能依法履行职责；

(四) 熟悉教育及相关法律法规，具有 10 年以上从事高等教育管理经历；

(五) 办学业绩良好，个人信用状况良好；

(六) 具有高等教育副高级以上专业技术职务。

第三十一条 校长负责学校的教育教学和行政管理工作，依法行使下列职权：

(一) 执行理事会的决定；

(二) 拟订学校内部组织机构设置方案，报学校理事会批准；

(三) 拟订学校发展规划，制定年度工作计划、财务预算和学校规章制度，并组织实施；

(四) 拟订内部组织机构设置方案，聘任和解聘行政组织机构负责人；

(五) 聘任和解聘学校工作人员，依照法律、法规和学校规定对教职员工实施奖励或处分；

(六) 组织教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量；

(七) 负责学校日常管理工作；

(八) 学校理事会的其他授权。

校长主持校长办公会议，处理前款规定的有关事项。

第三十二条 学校实行校长办公会议制度。

校长办公会议是校长行使职权的基本形式，坚持科学决策、民主决策、依法决策。校长办公会议由校长召集并主持，会议正式成员为学校行政领导班子成员，党委书记兼政府督导专员参加会议。学校党委班子与行政管理班子实行“双向进入、交叉任职”。工会主席、党政办主任列席会议。

根据需要，校长可邀请有关职能部门负责人及教师和学生代表列席。校长办公会议按照会议制度和议事规则做出决定，正式成员具有表决权。

第三十三条 学校根据办学需要设立校长办公室、人事处、财务处、教务处、学生处、招生就业办公室、设备管理处、国际交流处（港澳台办公室）、信息化办公室和后勤保障处等行政管理部门，各机构根据相应职权与制度开展工作。

内部机构的设置及调整由校长提出，报理事会讨论决定。

第六章 监督机构及其他民主参与

第三十四条 学校设立监事会，依据国家有关规定和学校章程对学校办学行为进行监督。监事会由 3 名监事组成，分别为党委领导班子成员 1 人、教职工代表 2 人。监事长由党委副

书记兼纪委书记出任，教职工代表由教职工代表大会推选。

监事会成员每届任期为4年，期满可以连任，监事会成员的变更及换届由相关各方按本条规定推选产生。

学校理事及其近亲属及财会人员不得兼任、担任监事。

第三十五条 监事会依法行使下列职权：

- （一）列席理事会会议，对会议讨论事项提出意见与建议；
- （二）检查或委托专业机构检查学校财务和会计资料，费用由学校承担；
- （三）监督理事会和校长等行政管理人员遵守法律、法规、规章和章程的情况；
- （四）发现问题时，有权对理事会和校长等行政管理人员提出质询和建议，并向业务主管单位反映情况；
- （五）国家法律法规和学校章程规定的其他职权。

第三十六条 监事会每年度至少召开一次会议，监事可以提议召开临时监事会会议。

监事会决议的表决，实行一人一票。监事会决议应当经半数以上监事通过，监事会应当对所议事项的决定作成会议记录，出席会议的监事应当在会议记录上签名。

监事会行使职权所必须的费用，由学校承担。

第三十七条 学校建立教职工（代表）大会制度，成立以教师为主体的教职工（代表）大会，提高教职工的主人翁意识，为学校的科学发展建言献策，推进校内民主管理建设，维护教职员工的合法权益。

教职工（代表）大会按照《学校教职工代表大会规定》等法律法规及《上海工商职业技术学院教职工代表大会实施办法（试行）》等校内规章制度开展工作。

第三十八条 学校根据法律法规的规定组建教职工工会，依法维护教职工的合法权益。学校工会为教职工（代表）大会的工作机构，行使《工会法》《学校教职工代表大会规定》及《上海工商职业技术学院教职工代表大会实施办法（试行）》所规定的工作职责。

第三十九条 学校党组织充分发挥中国共产主义青年团组织作用，根据《中国共产主义青年团章程》成立中国共产主义青年团组织。在学校党委和上级团组织的领导下，依据《上海工商职业技术学院团委学生会章程》开展共青团工作。

第四十条 学生代表大会是学校联系学生的桥梁纽带，是学生参与学校民主管理的重要组织形式。在学校党组织的领导下和团组织的指导帮助下，依据《中华全国学生联合会章程》开展工作。

## 第七章 学术组织及学科专业

第四十一条 学校可设立学术委员会。学术委员会的职责是：审定学科、专业设置方案，

审定教育教学、科学研究计划和人才培养方案，评定教育教学、科学研究成果等有关学术事项。学术委员会应符合《高等学校学术委员会规程》等法律法规的要求，并根据其章程开展工作。

第四十二条 学校根据国家需求和办学实际，依法自主设置和调整学科门类并报上级主管部门核准。学校以首饰设计与工艺、汽车运用技术、先进制造技术、移动互联网应用技术、餐旅服务与管理等重点特色专业为特色和优势，学科专业设置涵盖工学、教育学、管理学、文学、艺术学等学科门类。

学校统筹规划学科布局，根据“需、特、强”和“产教融合、校企合作、工学交替”的要求，不断加强学科结构的战略性调整，形成重点突出、布局合理的学科专业体系。

## 第八章 权益保障

第四十三条 学校根据有关规定和办学实际需要确定用人计划，实行聘任制度，面向海内外自主招聘具备相应的教师资格或者其他相应的专业资格、资质的教职工。学校教职工的权利和义务依照国家有关法律法规的规定，在聘用合同中确定。聘用专任教师的，还需在聘用合同中对教师岗位及其职责要求、师德和业务考核办法、福利待遇、培训和继续教育等事项作出约定。

第四十四条 学校根据实际情况，自主确定薪金、津贴、福利标准和分配办法，依法保障教职工的工资、福利待遇并按照国家有关规定为教职工办理社会保险、补充保险及企业年金等。完善校内规章制度为教师提供评聘晋升、交流培训等发展空间，稳定教师队伍。

学校工作人员的工资福利开支控制在合理的比例内，不变相分配学校的财产，其中：工作人员平均工资薪金水平不得超过上年度税务登记所在地人均工资水平的两倍，工作人员福利按照国家有关规定执行。

第四十五条 学校依法保障教师的合法权益。建立教职工权益保护机制，依法妥善处理教职工提出的申诉，维护教职工的合法权益。教职员工的合法权益受到侵害时，主要通过各级工会，按程序依据法规，要求学校有关部门作出处理或者向学校设立的申诉机构提出申诉。

学校依法保障学生的合法权益。依据法律法规和教育行政部门的有关规定，对学生实施奖励或处分。学校制定《上海工商职业技术学院学生校内申诉管理规定》，成立学生申诉处理委员会，在对学生做出处理或处分前，应当告知学生，学生有权申辩或根据有关规定提出申诉。学校进一步拓宽学生诉求渠道，推行学校党政部门接待、联系学生，听取学生意见与建议的工作制度，创建稳定和谐校园。

## 第九章 资产和财务管理

第四十六条 学校多渠道筹措办学经费，主要来源于：举办者投入、依法收取的学费、

在办学范围内开展社会服务的收入、社会捐赠收入、政府资助、其他合法收入等。

学校资产包括通过前述渠道形成的资产、经法律确认为学校所有的其他资产，主要表现为土地、固定资产、流动资产、在建工程、无形资产以及依法认定为学校所有的其他权益等。

学校对上述资产享有法人财产权，所有资产由学校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占。学校的资金资产主要用于教育教学活动、改善办学条件和保障教职工待遇。学校所有投资人承诺，对投入学校的财产不作保留，且不享有任何财产权利。

第四十七条 学校建立办学成本核算制度，基于办学成本 and 市场需求等因素，遵循公平、合法和诚实信用原则，考虑经济效益与社会效益，履行必要的校内程序，合理确定学费、住宿费及其他收费项目和收费标准，按照有关规定做好多种形式的公示公告工作，接受各方监督。

第四十八条 学校建立健全财务管理制度，财务部门定期向校长汇报财务计划执行情况，依法编报财务报表。

学校收取费用、开展活动的资金往来，使用在有关主管部门备案的账户，并接受有关主管部门对该账户的监督管理。

学校的资金资产主要用于教育教学活动、改善办学条件和保障教职工待遇，按照有关规定提取发展基金，用于学校的发展。除符合规定的支出外，财产及其孳息不用于分配，增值部分不予分配。

第四十九条 学校执行国家及上海市规定的会计制度，依法进行独立的会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

学校配备具有专业资格的会计人员。会计不兼任出纳。会计人员调动工作或离职时，应与接管人员办清交接手续。

学校接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第五十条 学校依法接受的国内外各界人士的各类资助、捐赠均为公益性性质，资助或捐助者及其他继承人不能中途收回资助或捐赠，遵守《中华人民共和国公益事业捐赠法》等相关法律法规。学校对各类资助、捐赠所形成的固定资产归学校所有，学校在存续期间拥有使用权和支配权。

第五十一条 学校对举办者投入学校的资产、政府资助形成的资产、受赠的资产、收取的费用、办学积累等按照国家及上海市的相关规定分别核算、登记建账，存入相应银行账户，并接受有关部门检查监督。

第五十二条 学校财产的使用接受有关部门的监督。学校在每一会计年度终了时制作财务会计报告，委托会计师事务所依法进行审计，并向有关部门报告审计结果。

学校聘用、解聘承办学校审计业务的会计师事务所由理事会决定。

## 第十章 年度检查及信息公开

第五十三条 学校按照登记管理机关和业务主管单位的相关规定，自觉接受年度检查。

第五十四条 学校根据国家和上海市关于高等学校信息公开的有关规定做好信息公开工作，按照登记管理机关和业务主管单位信息公开的相关要求，履行信息公开义务。

## 第十一章 变更和终止

第五十五条 学校举办者变更，由举办者提出，按照国家及本市有关规定签订举办者变更协议，进行财务清算后，由学校理事会决议通过，报业务主管单位并经审批机关批准。

学校举办者根据国家法律法规规定可以进行权益转让的，在举办者变更时可以根据其依法享有的合法权益与继任举办者协议约定变更权益。

第五十六条 学校分立或合并，在进行财务清算后，由学校理事会决议通过，报业务主管单位批准，并报登记管理机关办理相关变更手续。

第五十七条 学校名称、层次、类别、办学地址变更，由学校理事会决议通过，报业务主管单位批准。

第五十八条 学校若有下列情形之一，应依法终止：

- （一）被吊销办学许可证；
- （二）因资不抵债无法继续办学。

第五十九条 学校终止时，在业务主管单位和登记管理机关等有关部门的指导下依法妥善安置在校学生与教职工、进行财务清算、清偿债务。

第六十条 学校自行终止时，由学校组织清算，在业务主管单位和有关部门的指导下成立清算组织，清理债权债务，处理剩余财产，完成清算工作。

清算组织人员一般应由学校的法定代表人或者理事会确定的相关负责人、债权人代表以及管理机关的代表组成。根据需要可聘请国内注册会计师、律师等参加。清算费用和清算组成员的酬劳应从学校的剩余财产中优先支付。

清算期间，清算组织代表学校参与民事诉讼活动。清算工作完成后，清算组织应提交清算报告提请原理事会审核通过，并报业务主管单位审查同意。

学校被业务主管单位依法撤销时，由业务主管单位组织清算；因资不抵债无法继续办学而被终止时，由人民法院组织清算。清算期间，学校不开展清算以外的活动。

第六十一条 学校按照受教育者学杂费等费用、教职工工资与社会保险保障费用、其他债务的顺序清偿债务。

学校清偿上述债务后的剩余财产，继续用于社会公益教育事业，法律法规另有规定的情

形除外。

第六十二条 学校终止应当及时办理注销办学许可和法人登记等手续，将办学许可证、法人登记证书和印章等分别交回许可机关和登记机关。

## 第十二章 附则

第六十三条 本章程的修改，应事先公告，并经学校教职工（代表）大会讨论审议、征求其他利益相关方意见，经理事会表决通过后 15 日内，报业务主管单位审查同意，自业务主管单位审查同意之日起 30 日内，报登记管理机关核准。

第六十四条 本章程于 2022 年 1 月 13 日经学校理事会会议表决通过。

本章程一式【4】份，学校留存【2】份，并报业务主管单位和登记管理机关备案一份。

第六十五条 本章程的解释权属学校理事会。

本章程各项条款如与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。

本章程未尽事宜，依据国家法律、法规、规章等有关规定执行。

# 上海工商职业技术学院“三重一大”决策制度实施办法

沪工商委〔2022〕12号

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校领导班子的决策行为，防范决策风险，提高科学民主决策水平，推动学校科学发展，按照中共中央关于凡属重大决策、重要人事安排、重大项目安排和大额度资金运作（以下简称“三重一大”）事项必须由领导班子集体研究作出决定的要求和《中共中央纪委、教育部、监察部关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》（教监〔2008〕15号）等文件精神，就加强学校贯彻执行“三重一大”决策制度制订本办法。

第二条 “三重一大”事项决策必须坚持科学民主决策原则。学校建立健全议事规则和决策程序，凡“三重一大”事项必须经学校领导班子集体研究决定；坚持民主集中制原则，防止个人或少数人专断。要充分发扬民主，广泛听取意见，完善群众参与、专家咨询和集体决策相结合的决策机制。要遵守国家法律法规、党内法规和有关政策，保证决策的科学民主。

## 第二章 “三重一大”决策事项的主要内容

第三条 “三重一大”决策制度，是指凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作事项必须由领导班子集体研究作出决定的制度。

第四条 重大决策事项，是指事关学校改革发展稳定全局和广大师生员工切身利益，依据有关规定应由领导班子集体研究决定的重要事项。主要包括：

（一）学校贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级有关重要会议、文件精神 and 重要决定的重大措施；

（二）学校党的建设、党风廉政建设、思想政治工作、意识形态工作和校园文化建设等方面工作的重要决定；

（三）学校的办学方向、办学理念、学校定位与办学指导思想；

（四）学校发展战略及规划的制订、调整，包括专业与人才队伍建设、校园建设、学校事业发展、专业设置和调整、招生等规划以及年度工作计划、相关政策等；

（五）学校专业建设、教学改革、思想品德教育、学籍管理和学生工作中重大问题的讨论；

（六）学校基本管理制度和重要规章制度、涉及学校全局的重大改革方案和改革措施的制订；

（七）学校党政机构和院系设置、变更、撤消；

(八) 学校涉及教职工收入分配及福利待遇、奖励、职称职级评定等切身利益的重大举措和关系学生权益的重要事项；

(九) 学校年度财务预算方案、决算情况的审定和预算执行与决算审计；

(十) 学校重要资产的处置、重要办学资源配置、校产管理的重大事项；

(十一) 学校领导班子自身建设、师资队伍建设、干部队伍建设中的重大问题、相关政策；

(十二) 校内外重大合作办学项目；

(十三) 校级重大表彰，以及校级以上重大表彰推荐，涉及校园安全稳定和重大突发事件的处理；

(十四) 学校党委领导职责规定的或需要由学校集体决策机构讨论决定的其他重大决策事项。

第五条 重要人事任免事项，是指学校中层及以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要包括：

(一) 学校中层干部（包括享受相应待遇的非领导职务人员）的任免、党纪政纪处分；

(二) 学校全资、控股企业校方董事、监事及经理人选的确定；

(三) 校外重要机构任职人选的推荐；

(四) 上级党代会代表，各级人大代表、政协委员候选人的推荐；

(六) 学校学术委员会、专业技术职务聘任委员会等涉及学校整体工作的各类委员会的负责人和成员的任免（或审定）；

(七) 其他重要干部人事任免事项。

第六条 重大项目安排事项，是指对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括：

(一) 国家各类重点建设项目；

(二) 国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目，重大合资合作项目；

(三) 重大基本建设项目和大额度基建修缮项目；

(四) 不动产购置、大宗物资及重要设备采购、购买服务等；

(五) 土地、房屋以及大型贵重设备器材等资产的出租和转让；

(六) 学校大型庆典、纪念活动；

(七) 其他需要学校集体讨论决定的重大项目安排事项。

第七条 大额度资金使用事项

大额度资金使用事项是指超过学校所规定的党政领导人员有权调动、使用的资金限额的

资金调动和使用。主要包括：

- （一）学校年度预算内单项超过 50 万元的资金调动和使用；
- （二）未列入学校年度预算金额超过 50 万元的新增、追加、变更的预算；
- （三）10 万元以上的重大捐赠；
- （四）用于学校事业发展的银行贷款；
- （五）其他需要学校集体研究决定的大额度资金运作事项。

### 第三章 集体决策机制和程序

第八条 凡列入“三重一大”内容的事项，在经过有关程序后，由学校集体决策机构讨论决定。党委会、校长办公会为学校集体决策机构。集体决策的具体要求按照相关会议制度和议事规则执行（与本办法有冲突的条款以本办法为准）。

第九条 凡属“三重一大”事项，在提交集体决策之前，要依照国家法律、法规和学校规章，进行深入细致的研究论证，广泛听取并充分吸收各方面的意见。

（一）与师生员工利益密切相关的事项，在决策前，需提前交教代会审议或以其他形式听取广大师生员工的意见和建议；

（二）对专业性、技术性较强的重要事项，决策前应事先进行专家评估论证和技术、政策法律咨询，提交论证报告或立项报告。重大学术事项决策前应提交学术委员会审议；

（三）学校中层干部选拔任免，要严格按照《上海工商职业技术学院中层党政领导干部选拔任用工作实施细则》的规定，严格执行干部任免的工作程序和干部管理权限规定，在党委会、校长办公会研究决定前书面征求纪检部门的意见；

（四）其他“三重一大”事项，在决策前，有关职能部门要依照国家法律法规和学校规章制度规定的程序，深入调查研究，充分听取师生员工和专家的意见，进行科学论证，必要时提交论证报告或立项报告等书面材料。有关专项工作事项，决策前应提交有关专项工作领导小组审议。

第十条 学校纪检部门、有关职能部门主要负责人和党代会代表、教代会代表、学生代表等可按有关规定，根据会议内容，列席有关会议。

### 第四章 集体决策机构的议事规则

第十一条 “三重一大”事项决策要认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会人员意见，确保决策的科学化、民主化、制度化。

（一）“三重一大”事项应以正式会议形式集体研究决策，不得以传阅会签或个别征求意见等方式代替会议决定；

（二）会议决策“三重一大”事项，必须有三分之二以上应到会人数参加才能举行；不

能出席会议的，事先可以对该次会议的议题发表意见；

（三）会议要严格按照预定议题进行，会议决定的事项应按照学校有关会议制度和议事规则的规定程序提出，议题应经学校党委书记、校长审阅并充分沟通后，方可提交会议研究决策。除紧急情况外，一般不能临时增加或改变议题，不能由个人或少数人临时决定重大事项。紧急情况下，由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按程序予以追认；

（四）会议在讨论有关议题时，由分管领导或相关职能部门负责人汇报所提交的议题，成员都要充分发表意见、明确表态。主要负责人应当最后发表结论性意见。会议决定多个事项时，应逐项议决；

（五）议决事项遵循少数服从多数的原则，出席会议的正式成员有表决权。表决事项以赞成人数超过应到会人数的半数为通过。对于讨论事项意见分歧较大或有重大问题需要核实的，一般应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策；

（六）参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

第十二条 复议。凡党委会、校长办公会作出的决策，如需再次上会复议，必须有一人动议，并在会前征得半数以上应出席会议人员同意，否则不得复议。

第十三条 实行“三重一大”决策回避制度。如有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应回避。

第十四条 会议决定的事项，应明确落实实施的部门和责任人。

第十五条 对尚未正式公布的决策事项和需要保密的会议内容，与会人员不得泄露，否则追究有关人员的泄密责任。

第十六条 “三重一大”事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，要以会议通知、记录、纪要、决定、备忘录等形式留下文字性资料，并存档备查。

## 第五章 “三重一大”事项决策的实施

第十七条 分工组织实施。党委会、校长办公会决定的事项，由领导班子成员按照分工组织实施，个人不得擅自改变，如需改变必须经过决定事项的会议批准。

第十八条 加强监督检查。

（一）除涉密事项外，“三重一大”决策事项应按照上级有关党务公开、校务公开等规定在适当范围以适当的方式，适时予以公开。

（二）党委会、校长办公会决定的事项，由党政办公室负责督办，并及时将落实情况向

校党委书记、校长汇报。

（三）教职工代表大会依照规定对学校的重大事项进行民主监督；教代会和全体教职工有权监督“三重一大”制度的贯彻落实情况，有权向各级党组织和上级部门反映意见。

（四）纪检等部门根据职责权限对决策执行情况进行监督检查，发现问题要及时报告，并提出纠正建议。

第十九条 “三重一大”决策制度的执行情况，应当作为学校党风廉政建设责任制考核的重要内容和学校领导班子成员经济责任审计的重点事项，列为民主生活会、述职述廉的重要内容。

## 第六章 责任追究

第二十条 凡属下列情况给国家、学校造成重大经济损失和严重政治影响的，将依法依规分别追究班子主要负责人、分管负责人和其他责任人的责任：

- （一）不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的；
- （二）未经集体讨论决定而个人决策的；
- （三）未向领导集体提供真实情况而造成决策失误的；
- （四）执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的；
- （五）其他因违反本实施办法而造成失误的。

第二十一条 责任追究主要依据本人职责范围，明确集体责任、个人责任或直接领导责任、主要领导责任，根据事实、性质、情节应承担的责任，依法依规追究。

## 第七章 附 则

第二十二条 学校各二级单位应参照本实施办法制定本单位具体落实“三重一大”决策制度的实施细则。

第二十三条 本实施办法由学校党委负责解释。

第二十四条 本实施办法自发布之日起施行。

# 上海工商职业技术学院关于举办“爱心一日捐”活动的实施方案（试行）

沪工商院（2021）58号

## 第一章 总则

第一条 为进一步提高对困难教职工的帮扶力度，体现教职工互帮互助的精神，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》制订本方案。

第二条 “爱心一日捐”（以下简称“一日捐”）活动是由学校党政倡议、有关部门配合、学校工会具体实施，多渠道筹集资金，为因重大疾病、遭受重大意外事故等原因造成经济生活困难的教职工提供帮助，缓解其突出困难的互助性活动。

第三条 “一日捐”活动坚持为教职工服务的宗旨，以自愿为原则，倡导广大教职工发扬工人阶级团结友爱、互助互济的优良传统，积极参加“一日捐”活动。

第四条 按照“公开、公平、公正”的原则，组织开展捐助、互助和实施困难救助活动。捐助资金的管理、使用情况，学校工会在每季度向全体教职工公示资金筹集及使用情况，并在教代会向教职工代表报告上一年度“一日捐”和帮困情况，由代表传达至全体捐款教职工。

第五条 学校财政预算安排1：1投入，扩大帮困基金的总量。

## 第二章 捐款对象与标准

第六条 学校在职教职工，一次性捐出本人本年度一日的工资收入，可以多捐。

第七条 捐助活动原则上每年10月开展一次。

## 第三章 帮困范围与标准

第八条 对当年初次确诊为上海市职工保障互助会认可的患重大疾病的教职工给予一次性帮扶金。

第九条 对纳入上海市城乡居民“大病医疗保险”范畴，接受中、西医治疗期内，每月拿病假工资连续病假6个月以上的教职工，视具体病情和困难情况，春节前给予一次性帮扶金（不与第八条重复帮扶）。

第十条 对纳入上海市城乡居民“大病医疗保险”范畴，接受中、西医治疗期内，正常上班的患病教职工，每年支付治疗大病的自费费用在办完各类保险理赔后，当年个人自费超过1万元的（由本人提供用药发票），视具体病情和困难情况，春节前给予一次性帮扶金（不与第八条重复帮扶）。

第十一条 对需长年治疗非纳入上海市城乡居民“大病医疗保险”范畴的慢性疾病患病教职工，当年同一疾病自费费用在办理完各类参保保险理赔后超过1万元的（由本人提供用药发票），视具体病情和困难情况，春节前给予一次性帮扶金。

第十二条 对因家人（父母、配偶、子女）患重病等影响家庭基本生活的教职工，视具体困难情况，给予一次性帮扶金。

第十三条 由于自然灾害或意外事故（火灾、水灾、车祸以及其它意外伤害）原因，家庭成员、财产遭受重大损伤、损失等影响家庭基本生活的教职工，视具体困难情况，给予一次性帮扶金。

第十四条 家庭子女接受义务教育阶段以外的全日制学历教育，因家庭困难无法按时入学或难以继续学业，且未得到社会各界资助。视具体困难情况，给予一次性帮扶金。

第十五条 帮扶金的标准见附表。每年帮扶的标准视基金总量的情况，由学校工会委员会研究做调整。

第十六条 对困难教职工的帮助，原则上每年一次。其它特殊情况的帮困，由学校工会委员会研究决定。

#### 第四章 申报与审批

第十七条 帮困对象的申报程序包括：申请、核实、审批和建档等程序。由教职工本人、家属或工会小组长如实提出书面申请（填写《特殊困难申请表》），由所在部门审核并签署意见后，交校工会审批。审批通过之后，建立帮困档案。

#### 第五章 资金管理与监督

第十八条 “一日捐”资金纳入学校工会财务账内统一核算，设“教职工互助帮困基金”科目，专门核算此项资金。

第十九条 严格按照本实施方案使用资金，专款专用，不得截留、挪用、改变资金用途，不得用于工作经费的补充，不得扩大资金使用范围。当期活动结束后，结余资金结转下期使用。

#### 第六章 附则

第二十条 违法违纪或故意自残等行为而导致疾病或伤亡的，不属于本活动帮困范围。

第二十一条 本实施方案由学校工会负责解释。

第二十二条 本实施方案自发布之日起施行。

# 上海工商职业技术学院反恐工作规范（试行）

沪工商委〔2021〕23号

为了有效预防、控制和处置校园内恐怖暴力活动的发生，打击恐怖犯罪，营造平安和谐的校园环境，确保师生员工人身、财产安全及公共安全，维护正常教学秩序，根据上海市教卫工作党委、市教委要求，特制定本工作预案。本预案指的恐怖活动是指发生在校园内的人为制造的一切危害社会稳定、危害人的生命与财产安全的违法犯罪活动，通常表现为爆炸、袭击、劫持人质（绑架）、投毒、纵火、破坏、群体性违反国家法律法规、扰乱社会秩序、危害公共安全等形式。

指导思想：全校师生员工要时刻牢记“稳定压倒一切”的重要思想，把维护政治稳定和社会安定作为当前和今后一个时期的首要工作任务。要按照“提高警觉，未雨绸缪，防范在先，有备无患”的原则，在校党委领导下，在公安部门、国家安全机关等部门的指导下，充分发挥职能作用，加大预防、处置和反暴力恐怖斗争工作力度，确保校园绝对安全稳定。学校恐怖事件是指恐怖组织或个人使用暴力或其他破坏手段制造的危害学校稳定、危及师生生命财产安全的爆炸、凶杀、绑架、劫持、投毒、网络袭击、生化袭击等活动。为积极应对可能发生的恐怖事件，采取切实有效措施，高效有序地组织抢险援助工作，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，结合我校实际情况，制定本预案。

## 一、组织领导

为进一步强化高校政治安全意识和底线思维，最大限度地减少恐怖事件对师生造成的危害，维护学校的政治稳定和校园安全，根据上级工作要求，经二届四十五次党委会研究，决定成立上海工商职业技术学院反恐怖工作领导小组。领导小组成员如下：

组 长：金伟国 陈英南

副 组 长：张中美 王中强

成 员：党政办公室、党委保卫部、党委统战部、党委宣传部、党委学工部负责人，人事处、教务处、国交处（港澳台办公室）、设备处、后保处和信息办负责人，各院系部党政负责人，明确工作分工。

领导小组下设办公室，办公室设在党委保卫部，办公室主任由党委保卫部部长兼任，负责反恐怖工作情况的整理、上报，工作协调以及工作督查，。

## 二、领导小组工作职责

1. 在校党委统一领导下，全面负责学校反恐怖工作；
2. 贯彻落实教育部和上海市反恐怖工作领导小组有关反恐怖工作部署；
3. 开展反恐怖安全防范工作，配合有关主管部门开展反恐怖工作信息发布和舆论引导；
4. 制定和实施学校内部反恐怖工作制度，组织和督促学校各部门（院系部）和师生员工做好本部门（院系部）的反恐怖工作；
5. 开展反恐怖安全教育，组织反恐怖演练；
6. 负责涉恐舆情信息摸排、预警和形势研判，及时了解和掌握涉恐信息；
7. 与市、区两级公安等反恐部门做好反恐怖工作沟通协调；
8. 负责研究制定校内涉恐事件应对措施和处置方案。深入暴恐事件发生现场，指挥协调各方密切配合，共同做好事件处置工作，有效控制事态发展；
9. 每年定期向学校党委汇报学校反恐怖工作；
10. 决定或向主管部门建议学校内部反恐怖工作的奖惩事宜。

## 三、任务与分工

1. 情报信息组：由党委保卫部部长以及若干成员组成。基本职责：建立情报信息网络，广辟情报信息渠道，及时发现和掌握影响社会稳定的情报信息。要采取公私结合，安排专门

力量，深入到可能诱发群体性治安事件的重点部门、单位和重点群体中，物色秘密信息员，获取深层次、预警性、内幕性和行动性的情报信息。特别要发现和掌握敌对势力、邪教组织和少数别有用心的人插手和操纵群体性治安事件的动向。在事件处置过程中，要深入特殊群体，灵活运用各种手段，掌握深层次信息，获取音像等直接证据，为依法处置做好准备。

2. 通讯联络组：由党政办主任、宣传部部长以及若干成员组成。基本职责：收集、汇总、上报情报信息；下达上级或领导指令；对事件的发生、发展、处置工作以及第一时间向当地公安部门和上级主管单位报告突发事件；组织新闻单位对事件进行实地录像、采访，保持正确的舆论导向，及时消除社会影响。同时，搜集音像资料，为领导总结和研究此类工作提供依据。

3. 警卫组：由党委保卫部副部长以及若干保卫干部和保卫人员组成。基本职责：负责突发事件现场的警卫与前期处置工作，做好接应公安机关的准备工作。

4. 交通管制组：由党委保卫部副部长以及若干保卫干部和保卫人员组成。基本职责：事件发生后，根据领导指令或公安机关命令，对中心现场周围道路实行交通管制，清楚中心现场在道路上设置的各种路障。

5. 后勤保障组：由后勤保障处处长以及若干成员组成。基本职责：负责所有执勤、备勤车辆的燃料供给，根据情况临时征（租）用车辆；提供必要的防护设施和各种备品；与120急救中心保持联系，做好突发事件中伤亡人员的抢救工作。

6. 学校各二级单位建立相应的领导机构，由党支部书记、行政一把手以及分管安全工作和学生工作等成员组成，认真做好本单位的反恐反恐工作。

#### **四、预防预警**

1. 坚持预防为主，广泛宣传反恐知识。建立定期演练制度，开展应急救助和处置的知识与技能、各类安全防护和应急避险常识教育，增强师生员工的安全意识和防护能力。

2. 对校园重点区域、要害部位、重点物品、重点人员、各类群体性矛盾等建立台账，实行分类管理和动态监控。对排查出的治安隐患，要明确整改措施，落实责任人，限期整改，同时做好防范、监控和应急准备工作。

3. 对重大隐患和影响较大、师生员工反映强烈的普遍性和倾向性问题，采取有效措施，从根本上予以解决。

4. 加强门卫管理，严格管理外来人员。

5. 加强安全信息工作，建立安全信息员队伍，开展安全隐患随手曝活动，做好安全信息的收集、整理和研判工作。

6. 配齐反恐器械，加强使用培训，提高反恐应急处置能力。

7. 加强巡逻工作，提高技防能力。

#### **五、反恐反恐防范要求**

（一）加强门卫登记检查，对进入学校车场内的人员和车辆严格登记，防止无关人员进入车场。

（二）学校实行24小时值班，巡逻守卫，对重点要害部位做到日检查，日记录，日报告，对校园周边区域可疑人员、车辆和物品提高警惕。

（三）对校园所有重点部位实行重点监控，落实好物防、技防和人防措施。

（四）加强学校值班管理制度，随时确保及时正确地处置各种内部所发生的突发和恐怖事件。

（五）加强员工反恐反恐意识教育，完善收集情报信息制度，增强自我防范能力，对员工有组织地进行突发和反恐反恐预案演习，并随时更新完善。

#### **六、应急处置程序**

1. 值班人员及各相关负责人，保持通讯畅通，随时接警，处理并报告突发事件。

2. 突发事件发生后，要在第一时间报告上级主管领导及学校相关部门，值班人员、相关负责人要快速赶到现场，实施保护生命第一的自救和预处理。

3. 接警人员判断突发事件的类型和性质，第一时间向当地公安部门和上级主管单位报告突发事件。

4. 做好善后处理工作，总结经验教训，认真查找原因，改进工作，避免再度发生突发事件。

## 七、事故处理措施及办法

1. 领导小组成员在接到事件报告或通知后，应火速赶到现场，并迅速了解和掌握事件的基本情况，立即启动预案，尽快控制局面，阻止事态发展，在第一时间向公安机关 110 指挥中心以及市反恐办公室报告，并迅速组织人员转移，等待救援。

2. 发现不明物体（装置）事件处理办法。发现不明物体（装置），立即向当地派出所报告，并及时设置隔离带，封锁和保护现场，同时迅速组织人员紧急疏散，等待公安等有关部门进行处理。

3. 爆炸事件处理办法。发生爆炸事件后，要迅速组织人员进行救援，并立即向当地派出所报告。及时设置隔离带，封锁和保护现场，疏散人员，迅速采取有效措施消除继发性危险，防止事故发生。认真配合公安消防部门做好物证搜寻、排除险情工作，防止再次发生爆炸事故。

## 八、处置措施

事件发生时，事发单位应采取针对性措施控制事态发展，组织开展前期应急救援和处置工作，同时拨打保卫处电话和“110”报警。后勤保障处应在第一时间赶赴现场，采取措施，并同时报告工作组组长。

### （一）防冲撞

1. 当遇到突发性冲撞事故时各应急小组迅速进入各自的位置，进入救援工作，严控事故范围扩大，尽可能把事故损失降低到最低限度。

2. 启动应急预案，协调各部门之间的关系。

3. 确定救援方案及措施，跟进救援工作和善后工作。

4. 设立警戒线，严禁其他学生围观。协同值班领导及保安有序进出楼内。

5. 突发事件发生时，迅速带领相关人员组援，同时上报学校负责领导。

6. 培训与演练遵循预防为主，常备不懈的工作方针，贯彻统一领导。分级负责、反应及时、措施果断、依靠科学、加强合作的原则，充分调动全体师生参与防冲撞的积极性，对全体师生进行安全知识教育。切实增强师生责任意识和防范意识。

### （二）刀斧砍杀

1. 获得事件信息的任何人都应当在第一时间向校有关部门报告，并同时拨打 110 报警。

2. 党委保卫部或任何工作人员立即赶赴现场，迅速建立警戒线，尽快把所有学生和无关人员撤离至安全区域，使犯罪分子无法靠近学生，防止事态扩大。

3. 集结优势力量，携带防卫器械，与犯罪分子周旋劝阻与制止犯罪行为，为警方援助赢得时间，在能力范围内设法制服犯罪分子。

4. 应急领导小组宣布学校进入全面应急状态，立即实施应急救援行动。

5. 救护受伤学生和其他伤员。

6. 实施事件现场警戒，阻止无关人员进入学校，维护现场秩序，防范别有用心的人肇事，引导外部救援人员进入事件现场。

7. 事件发生后，应立即向主管部门报告。

### （三）防爆炸

1. 如发现疑似爆炸物品，后勤保障处要立即采取隔离措施，疏散人员至安全地带。

2. 党委保卫部要加强事故地点周边警戒、巡逻工作，严禁无关人员进出。

3. 党委保卫部配合公安部门处置。

### （四）绑架

1. 党委保卫部封锁现场，严禁无关人员进入。

2. 开展对话，争取说服绑架者停止犯罪行为。
3. 配合公安部门处置。

#### （五）纵火

1. 立即启动学校火灾应急处置预案，同时拨打“119”报警电话。
2. 党委保卫部做好人员疏散、物资抢救工作，校医开展伤员救治。
3. 利用现有资源，在能力范围内控制火势。
4. 引导消防车进入着火区域，严禁无关人员进入。
5. 发现纵火嫌疑人应立即控制。

#### 九、信息报告

党委保卫部应根据事故的各种文字、图像信息资料，撰写书面报告，报学校领导小组。党政办应根据工作组和领导小组的指示，按照规定，及时将有关情况报告市教委、当地人民政府，及时传达上级有关部门的有关指示。

（一）本预案是根据在日常生活、工作中可能发生的突发、恐怖事件，在组织实施、紧急救援以及事故处理工作中的指导性意见，各部门在具体实施过程中可结合实际情况进行处理。

（二）本预案为特定时期的应急预案，各部门要结合实际进行安全演练，确保演练的实效性和可操作性。

# 上海工商职业技术学院“十四五”事业发展规划（2021-2025年）

## 沪工商委（2021）17号

“十四五”时期是我国全面建成小康社会、实现第一个百年奋斗目标之后，乘势而上开启全面建设社会主义现代化国家新征程、向第二个百年奋斗目标进军的第一个五年，是“两个一百年”奋斗目标的历史交汇期，也是实现2035年教育现代化目标奠定基础的关键阶段。为全面贯彻落实《国家职业教育改革实施方案》《中国教育现代化2035》《上海教育现代化2035》《上海市国民经济和社会发展的第十四个五年规划纲要》和《上海市教育改革发展“十四五”规划》等部署，推动学校新一轮改革创新，不断提高人才培养质量，实现高水平可持续发展，制定本规划。

### 一、“十三五”发展回顾

#### （一）建设成绩

“十三五”时期，学校加强党的建设，加大经费投入，深化教育综合改革，抓基础、上水平、创特色，教学、科研、管理和服务等各项工作都呈现出蓬勃发展的良好态势。

**党建与思想政治工作取得实效。**从严治党深入推进，管党治党责任不断加强，制度体系不断完善。学校党委发挥政治功能，将党的领导贯穿办学治校全过程，引导全体师生员工认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 全国及上海教育工作大会精神，围绕“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人”这一根本问题，始终把立德树人作为学校教育工作的根本任务，融入思想道德教育、知识技能传授各环节，构建起德智体美劳全面培养的教育体系。坚持把加强党的政治建设摆在首位，深入推进落实党建重点任务，将党的建设纳入学校章程。健全理事会决策、党组织领导、校长负责、民主管理的学校治理结构。坚持以党建带群建，加强学校工会、共青团、妇委会、教代会等群众组织和学生社团建设。成立学校监事会，由党委副书记兼纪委书记任监事长。党委书记兼任政府派驻学校的督导专员并认真履行职责。扎实开展“两学一做”“不忘初心、牢记使命”主题教育活动。党风廉政建设“四责协同”机制得到有效落实。广大党员干部群众观念、宗旨意识、工作作风、大局意识显著提高，党员先锋模范作用和党组织战斗堡垒作用明显增强。创新思想政治工作机制，深入推进社会主义核心价值观教育，打造了一支政治强、情怀深、思维新、视野广、自律严、人格正的思政课教师队伍，思政课程与课程思政同向同行，以教师队伍为“主力军”、课程建设为“主战场”、课堂教学为“主渠道”，把“立德树人”根本任务落实到了思想道德、文化知识、社会实践教育各环节，形成“立德树人”协同效应，努力构建全员、全程、全方位一体化大思政育人格局。

**依法治校工作加快推进。**坚持和不断完善理事会领导下的校长负责制，理事会、党委会、校长办公会和基层党政联席会等决策议事机构的职权和议事规则不断完善，权力运行更加规范透明。完成章程修订，现代大学制度建设质量进一步提升。加强财务收支、招生就业、招投标、干部选拔任用、专业技术职务评聘、岗位聘任、教育教学质量和各种评优选拔等工作事务和信息公开，师生和社会公众对学校重大事项、重要制度的知情权得到有效保障。学校被授予“上海市高校政务公开优秀单位”“上海市安全文明校园”“上海市精神文明校园”“上海市十佳厂务公开民主管理工作先进单位”并被授予“上海市五一劳动奖状”。

**综合办学实力大幅提升。**校园建筑面积进一步扩大，完成基础建设面积40730.43平方米，1栋学生公寓、2栋综合实训楼和恒荣路新校门等项目投入使用。校内实训实验条件明显改善，

90 余个校内实训基地，学校资产净值 43007 万元，较“十二五”末期增长 12.68%；各类实训实验仪器设备总值 13017.26 万元，生均教学科研仪器设备值较“十二五”增长 95.5%；图书文献资料不断丰富，馆藏图书 49.9544 万册，增长 1.04%，电子图书 2.5 万册，数据库 3 个；数字化校园建设水平不断提高，校园网出口带宽扩容到 800Mbps，信息点增加到 3400 多个，多媒体教室增加到 102 间，校园“一卡通”系统投入使用。全日制在校生由 2015 年的 5438 人增长到 2020 年的 6598 人。

**专业内涵建设明显加强。**以质量工程建设为抓手，不断提升内涵建设水平。“十三五”期间，市级专业教学资源库立项 2 项、参与国家教学资源库建设 1 项；新增市级精品课程 4 门、市级优秀教学团队 4 个；获批市级一流专科高等职业教育专业建设立项专业 1 个、培育专业 1 个；获批市级教学创新团队立项 1 个、培育 1 个；获教育部《高等职业教育创新发展行动计划（2015—2018 年）》项目认定骨干专业 4 个、生产性实训基地 2 个、“双师型”教师培训基地 1 个、协同创新中心 1 个。

**人才培养质量显著增强。**紧密结合区域经济社会发展和企业岗位需求，初步形成了对接产业、企业、岗位的专业建设和动态调整机制。“十三五”期间，围绕市场和社会需要不断加强专业结构的战略性调整，新增学前教育、空中乘务、新能源汽车运用与维修（高本贯通）等专业 17 个，形成了以首饰设计与工艺、汽车运用技术、先进制造技术、移动互联网应用技术、餐旅服务与管理等重点特色专业群，学科专业设置涵盖工学、教育学、管理学、文学、艺术学等学科门类。2016 年以来，学校师生在全国各级各类技能大赛中获奖项 628 人次，人才培养质量得到了社会高度认同。创新创业教育全面展开，获“上海市高校创业 A 级指导站”“上海高校实践育人创新创业基地”“全国创新创业教育指导服务奖”，入选“上海高校实践育人创新创业基地联盟”；“互联网+”大学生创新创业大赛中获奖 50 余项；近两年，在“汇创青春”大学生文化创意作品大赛中获各类奖项 26 项。

**师资队伍水平稳步提高。**合理配置教师资源，改革完善用人机制。现有教授 8 人，副教授 50 人，硕士及以上学历 226 人，“双师型”教师 110 人；与“十二五”相比，高级职称比例提升 3%，“双师型”教师比例提升 6%。“十三五”期间，获上海市育才奖 6 人，嘉定工匠 1 人，黄炎培杰出教师奖 1 人。

**校园文化特色逐步形成。**以开展“四个百日”主题教育活动为抓手，构建“一元主导，多元交融”的特色校园文化活动，注重文化育人，打通育人“最后一公里”，“博雅讲堂”成为学生文化素质教育重要阵地。

**对外交流合作提质增效。**先后接待了来自英国、德国、加拿大、马来西亚、日本、美国、西班牙、意大利、澳大利亚、新西兰、芬兰等国家及台湾地区国（境）外代表团来访。“十三五”期间，与国（境）外高校或教育机构签订的合作协议或备忘录数量达 35 个，较“十二五”增长 40%；师生海外交流学习 470 人次，较“十二五”期间增长 37%。2017 年至 2020 年共招收港澳台籍学生 12 名，2019 年获批招收留学生资格。

## （二）困难与问题

“十三五”期间学校在各方面取得了新的重大成绩，但仍面临很多困难和问题，与“稳定数量、提高质量、不求做大、但求做精”的发展目标仍有一定差距。具体表现在以下几个方面：

专业优化调整和建设发展任务艰巨，部分专业优势特色不够突出；教师队伍学历、年龄、专业结构仍不够合理，专业带头人、“双师型”教师仍不足；人才培养质量保障与评价体系还不够健全，人才培养的质量和契合度还需提高；人才培养协同机制需要完善，全员育人氛围形成的体制机制还需完善；内部治理结构和校院两级管理体制仍需加强，管理运行效率不高；教学院系自主发展的积极性和创造性还需提高，办学活力和动力仍不足；校园文化建设还需要进一步深化。

## 二、“十四五”发展面临的机遇与挑战

### （一）机遇

从国家、区域、行业发展看，高质量发展推动实体经济、科技创新、现代金融及人力资源协同发展。十九大报告明确判断，中国特色社会主义进入新时代，我国经济已由高速增长阶段转向高质量发展阶段，正处在转变发展方式、优化经济结构、转换增长动力的攻关期，推动高质量发展是我国当前和未来一段时期确定发展思路、实施宏观调控的根本要求，加快建设实体经济、科技创新、现代金融、人力资源协同发展的产业体系，是建设现代化经济体系、实现高质量发展的重要内容和关键所在。国家、上海教育现代化 2035 和上海建设卓越全球城市、“五个中心”“四大品牌”的战略目标、“互联网+”和“大力推进高校创新创业教育”等，为学校加快建设成特色鲜明、优质高效的非营利民办高职院校提供了重大机遇。

从高等职业教育发展看，“十四五”时期是我国乘势而上开启全面建设社会主义现代化国家新征程、向第二个百年奋斗目标进军的第一个五年，也是职业教育开启新时代的重要时期。全面推进职业教育提质培优，为学校、教师、学生赋能，增强职业教育适应性，大力培养技术技能人才，这些为学校加快建设成以服务发展为宗旨、以促进就业为导向的一流民办高职院校提供了难得机遇。

## （二）挑战

1. 思想观念上的挑战。教育思想和观念与上海建设成全球卓越教育之城和全球教育中心城市还不相适应，构建现代职业教育体系目标还不十分清晰。

2. 竞争能力上的挑战。与同类兄弟院校专业设置重复，“同质化”“碎片化”现象还比较严重，专业建设缺乏竞争力与优势特色；校企合作深度和广度还不够。

3. 办学条件上的挑战。建设资金短缺和吸引优质办学资源的形势和任务还很严峻，办学基础能力不足亟待解决。

“十四五”时期是具有承前启后、继往开来历史意义的重要阶段，我国从“教育大国”走向“教育强国”对经济社会发展提出的新期待，特别是“后疫情时代”经济社会发展呈现新特征。上海建设“五个中心”“四大品牌”和具有世界影响力的社会主义现代化国际大都市的发展目标，面临着更为严峻的人才与技术挑战。建立现代大学制度、继续深入推进依法治校对提升学校治理能力提出了迫切要求，学校须牢固树立创新意识、特色意识、质量意识，实现特色鲜明、优质高效的建设目标和发展阶段性目标。

## 三、指导思想、发展思路和发展目标

### （一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大精神和十九届二中、三中、四中全会和五中全会精神，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和关于职业教育的重要论述，领会习近平总书记有关上海的重要讲话精神，全面落实《中国教育现代化 2035》《上海教育现代化 2035》《国家职业教育改革实施方案》和全国教育大会精神，坚持党对教育事业的全面领导，全面贯彻党的教育方针，以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，进一步提升人才培养质量，为国家加快发展提供坚实的技术技能人才保障。

### （二）发展思路

“十四五”期间，学校遵循国家现代高等职业教育办学规律，坚持工商“四有”人才培养，做到创新与开放并举，做特与做强并进，培养与培训并行，行业与区域并重，适度扩大办学规模，强化产教融合、校企合作，推进大学生思想政治教育，突出创新创业教育，坚持走内涵式发展之路，不断提升学校核心竞争力，打造新时代优质民办高职院校。

1. 坚持党的领导，明确办学方向。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大精神，贯彻落实市委、市教卫工作党委和民办高校党工委工作要求，以推进中组部、教育部等五部（局）印发的《民办学校党建工作重点任务》为抓手，毫不动摇坚持和加强党对学校的全面领导，不断加强和改进新时代高校党的建设，推动学校党建与高等教育事业深度融合，确保党的教育政策和党中央重大决策部署在学校有效贯彻落实。

严格落实意识形态工作责任制，强化党务工作和思想政治工作队伍，做好高校思想政治工作，深入培育和践行社会主义核心价值观。全面增强学校基层党组织生机活力，充分发挥师生党员先锋模范作用。巩固和深化“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，确保学校各项工作开好局、起好步，推动学校事业高质量发展。

**2. 坚持改革驱动，激活办学动力。**以全面深化改革为突破口，围绕提高人才培养质量这一核心问题，着眼制约学校发展的主要因素和关键环节，通过提升内部管理水平、创新办学体制、完善激励机制、深化教学改革、完善服务保障等措施，激活学校持续发展的内生动力。

**3. 坚持内涵发展，建设优质院校。**立足上海经济社会发展，主动适应区域经济发展新常态和现代职业教育新形势，强化内涵建设，培养高素质技术技能人才。通过创新驱动、整合资源、优化结构和提高质量等主要措施增强学校办学活力，寻求新的突破口与增长点，推动学校创新发展。

**4. 坚持特色发展，提高培养质量。**积极构建德智体美劳“五育”融合育人体系，深化思想道德教育和创新创业教育改革，通过打造品牌专业，不断凝练人才培养、科学研究、社会服务等特色，以特色铸就优势，全面提高技术技能人才培养质量。

**5. 坚持创新发展，彰显办学优势。**按照“同中求异戒同质，三教改革提质量”的思路，走差异化发展、错位竞争的特色发展之路。深化校企合作，强化双元育人，探索多元参与，着力锤炼高职特色，打造现代职业教育品牌专业，彰显学校办学优势。

### （三）发展目标

#### 1. 2035年远景目标

展望2035年，绘制学校开启全面建设更高水平职业院校新征程的发展蓝图。立足新发展阶段，贯彻新发展理念，构建新发展格局，到2035年实现“建成一所区域离不开、行业都认同、国际能交流、办学有特色、学生有发展、国内有影响的高职院校”远景目标。为实现这一目标，学校作出了分阶段的战略安排：到2025年，实现优势专业“专业升本”零的突破；到2035年，建成示范性高职院校。

#### 2. 总体目标

“十四五”期间，学校办学特色和优势更加突出，主要办学指标和整体实力达到上海高职院校前列，着力推进技能成才、技能创业，把学校建设成为专业特色显著、吸引力强、企业满意、融入长三角、服务区域发展能力强的示范性高职院校。

#### 3. 具体目标

**办学规模适度扩大。**到“十四五”末，全日制普通高职在校生达7000人左右，中高贯通、高本贯通在校生逐年增加，职业培训和继续教育人数达到1000-1500人次/年以上。

**校园规划更显科学性。**统筹两校区功能定位，科学规划校区建设，新建青浦校区现代服务综合实训大楼，新增建筑面积17000平方米。

**专业群建设再上台阶。**围绕实施长江三角洲区域一体化发展国家战略和上海市打响“四大品牌”总目标，对接上海区域经济发展和产业结构调整人才需求，做强信息技术与智能制造优势专业，重点发展学前教育、护理、空中乘务、电子商务等现代服务类专业和新能源汽车技术等新兴专业，支持智能网联汽车技术等跨学科复合型专业建设。“十四五”期间，专业总数控制在35个以内，形成以移动互联网技术（大唐信息技术学院）、智能制造技术（机电工程系）、新能源汽车技术（汽车工程系）、珠宝与艺术设计（珠宝系和艺术系）、现代服务（餐旅学院及航空服务、护理专业）、大数据与商务管理（商务管理系）、学前教育（教育学院）等7个具有鲜明特色的专业群。

**师资结构进一步优化。**多渠道引进具有行业背景的高层次人才，完善高层次人才聘请机制和兼职教师管理办法，引进、培养一批专业带头人、骨干教师。深化与行业企业合作，进一步提高专业教师工程实践能力和适应社会需求能力，着力培育符合学校发展要求的“双师型”师资队伍，专业（专任）教师的“双师素质”比例达90%以上。

**教学改革高质量发展。**深化产教融合，全面推进校企协同育人；大力开展现代学徒制、“1+X”证书试点，探索多样化的人才培养模式，实现学校人才培养和社会需求全面对接；加快信息化教学资源平台和精品在线开放课程建设；深化教育教学改革，全面推进思政课程和课程思政建设；完善课程体系和教材建设，不断提升学生创新创业能力，持续提高人才培育质量。

**内部质量保障体系更加完善。**围绕学校办学定位和人才培养目标，积极推进制度建设，进一步完善内部质量保证体系，针对学校、专业、课程、教师、学生、基础保障等层面开展常态化、周期性自主诊断和改进工作，严格程序，加强管理，强化自主诊断和改进能力，实现教学管理水平和人才培养质量螺旋式上升。

**服务社会更趋专业化。**对接区域行业发展，充分发挥专业、教师、文化等优势，拓展继续教育品牌，服务区域和行业发展，不断提高社会服务的质量、层次和水平，持续增强服务社会能力。推动校地融合发展，积极为地方政府提供技术服务，广泛开展各类培训，为地方经济社会发展提供人才支撑和智力支持，为构筑终身教育体系和全民终身学习服务。推动校企实质性合作，与行业组织、企业单位通过缔结协议、设立联合机构、建立实践教学基地等方式和渠道，开展合作研究、技术开发、人才培养等办学活动。

**国际合作实质性推进。**围绕教育改革发展总目标和“一带一路”建设，扩大开放领域，拓宽交流渠道，引进境外优质教育资源和国际标准的同时，加深加强与“一带一路”沿线国家的人才培养合作，增加5—10所境外实质性合作高校。通过中外合作办学、人才联合培养、教师互派、学生互换及学术文化交流等努力构建全方位、多层次、宽领域、高质量的教育国际交流合作体系，满足地方经济社会发展需求，培养具有国际视野和全球理念的创新人才。

#### **四、主要工作任务和举措**

##### **（一）加强党的领导，凝聚改革发展强大动力**

坚持以党的政治建设为统领。强化党组织政治功能，贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党中央重大决策部署，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，不断增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。把抓好思想政治与德育工作作为首要政治责任，全面加强学校党建工作。把理想信念教育、社会主义核心价值观教育、爱国主义教育贯穿学校教育全过程。牢牢掌握意识形态工作领导权，在保证政治方向、凝聚师生员工、推动学校发展、引领校园文化、维护安全稳定、参与人事管理和服务等方面充分发挥战斗堡垒作用。牢牢掌握党对教育工作的领导权，把党的教育方针全面贯彻到学校工作各方面。全面提升思想政治工作质量，培育和践行社会主义核心价值观，持续落实立德树人根本任务，努力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。以深化新时代教育评价改革为切入点，深入贯彻《深化新时代教育评价改革总体方案》，推进学校落实立德树人根本任务，推进教师践行教书育人使命，促进学生德智体美劳全面发展，为建设高质量教育体系提供有力保障。

**加强领导班子和制度建设。**健全党组织参与决策和监督制度，健全完善党组织与学校理事会、监事会日常沟通协商及党组织与行政管理层联席会议等制度，坚持理事会领导下的校长负责制，充分发挥党委的领导核心作用，贯彻执行民主集中制，进一步完善决策制度。选好配强领导班子，加强领导班子政治建设，提高领导学校科学发展的能力和水平。定期组织党员、教职工代表等听取校长工作报告以及学校重大事项情况通报，保证党组织在重大事项决策、监督、执行各环节有效发挥作用。

**强化基层党建责任落实。**深入实施党建质量提升工程，推动院系党组织和职能部门党支部建设，完善党组织负责人抓党建工作述职评议考核机制。加大在大学生、优秀青年教师中发展党员的力度，指导院系和职能部门党组织严把党员发展入口关、质量关、程序关，严格落实政治审查等制度，抓好“双带头人”党支部书记培育。不断提升和强化基层党组织服务功能，更好为党员服务、为基层群众服务、为学校改革发展稳定和人才的成长服务。完善学校领导联系师生制度、党建目标管理、党员干部培训、党组织活动、党员教育管理、党建工

作考核奖惩和责任追究等系列管理制度，完善干部选拔任用、考核评价制度。加强党对人才工作的领导，健全党管人才领导体制和工作运行机制。加强党风廉政建设。完善党风廉政建设责任制，深化细化全面从严治党“四责协同”机制，推进惩防体系建设。进一步强化落实意识形态工作责任制实施细则，守好意识形态工作和政治安全底线。强化党委教师工作部作用，围绕“师德师风”，推动建立完善教师思政工作体系，加强师德师风建设，选树和宣传优秀师德典范。持续组织开展学生评选“我心目中的好老师”活动，进一步激发学生尊师重教、教师爱生敬业的责任意识。加强思想政治教育工作。强化理论学习制度，不断提高师生员工政治理论修养。

完善思想政治工作体系。推动思政课改革创新和加强课程思政建设，持续开展弘扬社会主义核心价值观主题教育活动，深化思想政治教育，加强爱国主义教育，不断创新思想政治工作内容和形式，落实立德树人根本任务，积极培育和践行社会主义核心价值观，全面加强辅导员队伍建设，不断提升工作水平与能力。开展关心下一代工作特色项目建设，教育引导广大青年学生形成正确的世界观、人生观、价值观，增强中国特色社会主义道路、理论、制度、文化自信，开创学校思想政治教育工作新格局，确保青年一代成为社会主义建设者和接班人。

加强统战、工会、共青团和离退休工作。加强对统战、工会、共青团和离退休工作的领导，充分发挥民主党派、无党派、群团组织和离退休人员在学校改革发展中的作用，调动一切积极因素，凝心聚力、共谋发展。

认真做好政治稳定和安全工作。深入开展平安校园建设活动，落实稳定安全责任制度，广泛开展安全教育和宣传教育，为师生营造安全、温馨的校园环境。

## **（二）强化内涵建设，不断提高人才培养质量**

优化专业结构布局。根据国家宏观政策和上海区域产业发展规划及长三角一体化发展规划需求，结合自身优势，统筹人才培养规模与布局结构，主动适应“供给侧改革”新形势，形成与全力打响上海“四大品牌”相适应的专业布局。“十四五”期间，调整或新增专业5个左右，招生专业控制在35个以内；建成10个以上校级重点专业，8个以上市级重点（一流）专业。

强化品牌专业建设。重点建设围绕上海市一流专业餐饮管理（立项）和计算机应用技术（移动互联网）（培育）产业链的专业群，带动相关专业科学发展。到“十四五”末，形成以移动互联网技术、智能制造技术、新能源汽车技术、珠宝与艺术设计、现代服务、学前教育、大数据与商务管理等为龙头的7个左右相关度高、共享性强、特色突出、深度融入地方产业的专业群。完成10个左右重点专业课程体系综合改革，校企合作共同开发20本以上的校本教材，建成5门以上市级精品在线开放课程，80门左右校级精品在线开放课程。

加强实践育人实效。探索校企合作共建实训基地的长效机制，切实增强技术创新和技能实践能力。实现校内实训资源开放共享，积极推行认知实习、跟岗实习、顶岗实习等多种实习形式，突出“实践育人”，完善院系实习实训管理考核评价。坚持以赛促教、以赛促学，完善校、市、国家三级竞赛选拔机制，将大赛与人才培养、校园文化建设紧密结合。到“十四五”末，参加技能大赛教师获省级以上奖项20项以上、学生获省级以上奖项100项以上。

丰富贯通培养路径。全面推动中高贯通、高本贯通在培养规格、课程设置、工学比例、教学内容、教学方式方法和教学资源配置上的衔接，推进课程综合化、模块化和项目化；鼓励开发中高职衔接教材和教学资源。到“十四五”末，在维持中高贯通专业的基础上，高本贯通培养争取在计算机类、机电类和现代服务类专业中有所突破，高本贯通专业达到3个左右。

创新人才培养模式。完善校企合作育人机制，加快推进现代学徒制和“1+X”证书试点，创新对学生以技能培养为主的现代人才培养模式。到“十四五”末，取得职业资格证书、职业技能等级证书或专项职业能力证书的专业达到100%。

加快开放融合步伐。发挥校企双主体作用，以专业建设为纽带，推动专业人才培养与岗位需求衔接，人才培养链和产业链相融合。重点专业深度融合合作企业5家以上（各专业结

合办学实际），实现“产学研用”质的飞越突破。面向中小微企业积极开展应用服务，实现科技研发创新和成果转化；组成专兼结合的服务团队，解决企业生产实际问题，提升社会服务能力。对接职业资格标准，校企“双主体”共同制订专业人才培养方案、专业标准、课程体系及课程标准等。按照岗位能力、人文素质、职业素养整体提升的培养要求，将新技术、新工艺、新规范纳入教学标准和教学内容。“十四五”期间，与企业合作开发项目 20 个以上，技术服务经费持续递增，完成技术服务累计创经济效益 500 万元以上。

推进五育融合发展。坚持立德树人，全面推进思政课程和课程思政建设，引导学生增强中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。结合不同专业人才培养特点和专业能力素质要求，发挥专业课程承载的思想政治教育功能，全面推进思政课程和课程思政建设，构建促进学生德智体美劳全面发展的教育体系。

深化教育教学改革。结合“互联网+职业教育”新要求，推动大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在教育教学中广泛应用，引导和鼓励教师改革创新教育理念、教学观念、教学内容、教学方法以及教学评价方式。以“三教”改革为突破口，坚持目标导向、问题导向和需求导向，推动协同创新。“十四五”期间，力争完成市级以上各类教科研成果 20 项以上。

深化双创教育改革。完善创新创业课程体系，促进专业教育与创新创业教育有机融合，以创新创业教育促进专业教育，以专业教育带动创新创业教育。加快创新创业教育优质课程信息化建设，推出一批资源共享的慕课、视频公开课等在线开放课程。培育专业化的创新创业师资队伍，到 2025 年，实现双创教师教授 1 人，副教授 2-3 人。建立“学校创新创业联盟”，搭建创业教育实践平台，争取每年有 3-5 个创业项目能孵化落地。扩大校内创新创业教育和创业培训规模，“十四五”期间，完成创新创业教育和创业培训 6500 人次。搭建院系和企业之间的桥梁，与企业共同建设创新创业基地，争取 5 年内 50% 的专业建设完成专业共建基地。

### （三）强化素质教育，提高学生综合素质及发展潜能

打造创新教育平台。辅导员在“知”“情”“义”“行”的基础上，把室内课堂向外延伸，开展丰富多彩的“第二课堂”学生活动，营造良好校园氛围，依托“知行合一”努力打造强化实践创新教育平台。

强化学生素质教育。以思想道德素质为基础，以培育“理想素养有境界，终身发展有潜力”人才为目标，增强学生对中国特色社会主义的理性认同和自觉践行。推动习近平新时代中国特色社会主义思想进支部、进团课、进社团、进网络，组织团员青年广泛参与“青年大学习”网上主题团课学习。实施“青年讲师团”计划，以节日为契机继续开展主题宣传教育活动。深入挖掘普通学生、青年教师、杰出校友等优秀青年代表的感人故事和先进事迹，激励广大学生奋发进取、奋斗成才。利用校园媒体推动典型事迹，营造学习先进、争当先进的浓厚氛围。

发挥劳动育人价值。立足学生发展需求、瞄准短板瓶颈，不断创新体制机制、变革教育方式，促进思政教育有机融入劳动教育内涵，创新校内外劳动教育形式，完善劳动安全保障机制，注重教育实效、实现知行合一，充分发挥劳动教育树德、增智、强体、育美的综合育人价值。构建集管理、运行、评价、保障为一体的劳动教育工作体系，打造成果展示、榜样示范、品牌辐射为一体的劳动教育文化体系。

做好学生资助服务。构建“资助体系健全化、资助管理科学化、资助服务完善化、资助育人专业化”的资助工作新格局，规范二级学生资助工作站的职责，夯实“精准资助”的重要基石，实现家校“无缝对接”。加强对“建档立卡”贫困家庭、身体残疾等学生给予重点关心帮扶。积极开展家庭经济困难学生的家庭走访、面谈等活动，准确掌握经济困难学生真实情况，切实加强家庭经济困难学生的动态管理。

坚持“以心育德”。深化学生心理健康教育，增强工作实效。心理工作实现组织制度更完善，工作机制更顺畅、工作队伍更专业、课程教学更有效、咨询服务更提升、危机干预更

精细、工作保障更标准的方向发展，心理健康教育与咨询中心在区域范围内具有引领与辐射作用，在上海民办高职院校内具有示范效应。

#### **（四）打造文化精品，构建和谐育人环境**

实施文化育人活动。利用开学典礼、重大节日、纪念日等时点广泛开展教育活动，引导师生积极践行社会主义核心价值观。推进校园文化建设，提升学生文明品质。打造“给00后讲讲共和国”“小我融入大我”等主题活动品牌。实施主题教育特设建设项目，形成主题教育活动校本特色。加强网站、微信等网络媒体建设与管理，坚持正确舆论导向，弘扬校园正能量。

培育优良校风学风。充分发挥学生会、社团在学生活动中主体作用，引导学生自我教育、自我服务、自我管理。举办社团巡礼节等展示交流活动，有效凝聚才艺兴趣类、创新创业类、志愿服务类学生社团的校园正能量。加强社团的专业化管理，每个社团均配备指导教师，落实好社团活动场地，加大对社团的投入力度，丰富学生的课余生活。推进优秀文化进校园，培养学生立足岗位、崇尚劳动、敬业守信、创新务实的职业精神。

推动学校品牌活动。利用国韵坊、大学生艺术团和各类社团组织广泛开展主题鲜明、积极向上、参与性强、寓教于乐的校园文化艺术活动，传承中华传统美德，增强民族自尊心、自信心和自豪感。学生活动与培养目标相结合，开展“一院一节”品牌活动，培养工匠精神，促进学生健康成长和全面成才。

打造优美育人环境。科学规划校园环境建设，积极开展绿化、美化、净化工作，建设绿色生态校园，积极开展垃圾分类宣传教育，实现环境育人功能。

#### **（五）创新机制体制，加快推进师资队伍建设**

加强师德师风建设。坚持把师德师风建设放在师资队伍建设的首位，健全师德师风建设长效机制，完善考核机制，树立模范标兵。将师德规范作为教师培训必修内容，激励广大教师树立良好的职业操守；坚持将师德考核结果作为教师聘任、评先评优、岗位聘用和奖励表彰的首要参考依据。

提升教师职业能力。分批选派专业带头人、骨干教师到国内外有关高校、科研院所、行业企业进修与深造，加强教师专业技能、实践教学、信息技术应用和教学研究等培训。完善“师资校企互聘”制度，实施教师定期下企业锻炼制度；完善教师评聘机制，实施中青年骨干教师能力提升计划和教学名师工程。

加强师资团队建设。打造由专业带头人、骨干教师、“双师型”教师和行业企业技术骨干、能工巧匠组成的双师结构专业教学团队。“十四五”期间，积极引育高层次人才、优秀青年人才和团队，发挥高校创新人才“蓄水池”作用。定期组织“教师教学技能大赛”、评选“教学名师”“优秀教师”“优秀青年教师”等活动，营造比学赶超氛围。着力培养“工匠精神”，不断提高师资队伍理论素质和业务能力。各专业至少培养1-2名专业带头人，聘请3-5名行业企业技术人员担任兼职教师；建立一个200人以上的兼职师资库。完善兼职教师管理制度，逐步形成实践课程由兼职教师讲授的机制。

#### **（六）创新方法举措，全力做好招生就业工作**

扎实做好招生工作。紧跟招生考试制度改革趋势，加强专业调研，科学编制招生章程，规范开展各类型招生。加强生源市场调研，建立丰富的招生网络，稳定主要生源基地。加强与中高职院校、本科院校合作，建立多种培养模式。

扎实做好就业工作。完善就业工作机制，强化就业指导与服务，帮助毕业生科学确立职业目标，规划职业生涯，实现合理就业。充分发挥校园就业市场主渠道作用，引导毕业生到基层和中小微企业就业，鼓励毕业生留沪就业，继续加大对就业困难毕业生帮扶力度。“十四五”期间，毕业生就业率保持在同类院校前列。

#### **（七）丰富人文交流，推动国际合作多元发展**

提升人才培养国际化水平。以会计专业和国际商务专业为试点，引入国际教育标准和评价体系，改进专业人才培养方案，开展专业重塑和课程重构。做好中国标准与国际标准之间

的转化和融合，构建既符合国际标准，又具有本土特色的课程体系。继续引进优质外教资源并发挥其示范作用，增强国际标准意识，打造重点专业“工匠”品牌。依托学校一流专业、重点专业，打造具有工商特色的工匠项目，吸引“一带一路”国家留学生来校交流，并在此基础上设立国际交流中心。

促进师资队伍国际化建设。继续推进中外合作办学项目，培养一批既懂英语又懂专业的教师，整合学校优质资源，提高教师国际化交流质量，助力师资队伍建设。选派中青年骨干专业教师赴国（境）外优秀应用技术型院校进行访学与培训，提高教学能力与水平。

#### **（八）赋能美好校园，持续优化育人环境**

精准发力建设便捷校区。科学规划青浦校区办学规模和专业设置定位，适时调整原教学区功能定位。结合新专业发展需要，整合调整校区教学、实训、办公和配套设施。完成生活园区3栋学生宿舍硬件升级改造，改善青浦校区住宿环境，完善宿舍区域内生活设施的配套。

提质增效打造标准宿舍。依托智慧校园系统，以智慧化和集成化管理为基础内容，以校园建设为发展契机，实现学生宿舍信息化管理服务和无纸化管理，宿舍管理更科学更规范。到2025年，完成2栋宿舍楼“六T”标准化建设。

#### **（九）深化综合改革，推进学校治理体系和治理能力现代化**

继续以人事制度改革为抓手，促进教育教学改革，提升学术水平，激发干部教师工作教学积极性。遵循“开放、合作、服务”的办学宗旨，以立德树人为根本任务，以内涵发展为主线，深化综合改革。做好顶层设计，科学编制方案。突出问题导向、目标导向、绩效导向，突破思想束缚，消除瓶颈障碍，完善内部治理，深化内涵发展，增强办学活力，大力推进学校治理体系和治理能力现代化，全面提升学校综合实力与核心竞争力。

### **五、保障措施**

#### **（一）组织保障**

1. 健全“十四五”事业发展规划组织实施领导体系。发挥“十四五”发展规划编制工作领导小组的统筹协调功能，强化发展规划部门的职能，加强对规划实施工作的指导、督促，确保各项规划任务和措施落到实处。明确二级单位是规划的实施主体，抓好规划任务的贯彻落实。建立工作协调机制，做好总规划、专项规划和院系规划的衔接，查找制约规划实施的瓶颈问题，破除体制机制障碍，推动规划落实。根据发展新形势、新情况，创造性地组织实施规划，不断提升规划执行力和实效性。

2. 建立全员参与机制。通过会议动员、宣讲解读、组织研讨、专题研究等多种形式，统一思想，形成共识，加快行动，增强广大师生员工对学校“十四五”教育事业发展的思路、奋斗目标、战略任务的认同感，提高对学校“十四五”事业发展规划执行的主人翁意识，广泛发动全体教职员积极参与学校“十四五”发展规划贯彻落实工作。各二级单位要紧扣学校“十四五”规划的总体发展目标和阶段性目标，做好专业建设、师资队伍建设、校园文化建设等专项规划与学校“十四五”的衔接，各二级院系“十四五”发展规划要充分体现和落实学校的总规划及各专项规划，保证学校规划的实施成效。

#### **（二）经费保障**

1. 多渠道争取经费投入。大力提倡开源节流，积极开辟创收渠道，争取政府增加学校拨款及专项资金的支持。拓宽筹资渠道，做大做强社会培训、社会考试项目，逐年增加预算外收入。通过校企合作、社会捐赠、体制机制创新等方式，广泛吸纳社会资金和资源参与学校办学，实现资金来源多元化，为学校有序推进“十四五”建设项目提供强有力的经费保障。

2. 加强资金管理和绩效评价。按照“量入为出，收支平衡”原则，科学编制计划和资金预算，构建符合学校管理特点的计划、预算体系。建立健全财务管理制度，完善计划预算，加强经费管理、风险管控和绩效评估，努力降低运行成本，保证学校资金依法、高效、合理使用。在坚持规范化的基础上，扩大二级院系经费使用自主权。探索和完善以内部控制和风险管理为重点，以促进提高管理水平和办学效益、防范风险为目的的管理审计模式。加强经费使用监督，强化重大建设项目和经费使用全过程的审计，确保经费使用规范、安全、有效。

### **（三）资源保障**

1. 完善学校资产管理。完善资产管理制度，提高资产使用效益。盘活各类资源，优化资源配置，提高资源利用率和效益，逐步改善广大师生员工工作、教学条件。

2. 完善后勤保障体系。增强服务功能，加强规范管理，减少运行成本，进一步理顺内部管理机制，加大竞争力度，加强内部核算，降低运行成本，降低资源能耗，增强服务保障能力，不断提高后勤服务水平。

### **（四）机制保障**

1. 完善规划运行机制。在学校发展规划领导小组统一领导下，各部门和二级院系按照规划总体部署和要求，要认真分解目标任务，明确责任分工。结合具体职能，在年度工作计划、阶段性工作考核中要认真落实好规划中的建设任务。特别是对一些周期较长、任务较重、难度较大、意义重大的建设项目，要认真研究制定分项规划和实施方案，分阶段、分步骤组织实施。

2. 建立监督检查机制。成立由学校纪监主要负责同志牵头的学校“十四五”发展规划执行情况监督检查小组，负责对学校规划实施情况进行有效过程监督，对实施过程中的偏差和缺失及时予以纠正。将“十四五”规划的推进实施作为各二级院系、职能部门负责人绩效考核的重点内容，作为考察和任用干部的重要依据。健全规划实施的中期评估和年度监测制度，完善考核机制和问责制度，畅通师生员工和社会各界参与规划实施监督的渠道，完善规划实施监督机制。定期开展规划执行情况评估，对未能及时完成规划年度目标的情况，要通报结果和追究责任，要及时查找原因，分析情况，积极寻求补救措施，保证规划建设任务顺利完成。

# 上海工商职业技术学院教代会提案工作实施办法

沪工商工〔2021〕6号

教代会提案是教代会代表参与学校民主管理和民主监督职能的重要形式，是教代会代表履行职责、行使民主权利的一项重要内容和途径。教代会代表在任职期间，围绕贯彻党的路线、方针、政策，就学校教学、管理、科研、服务、生活等重要工作，广泛征集教职工意见、在调查研究的基础上，对学校的改革和发展，以及教职工普遍关心的问题，按照规定程序向教代会提交大会讨论处理的书面意见和建议方案。根据《上海工商职业技术学院教职工代表大会实施办法（试行）》，为贯彻全心全意依靠教职工办学的指导思想，保证教职工行使民主权利，加强教代会建设，特制定本实施办法。

## 一、提案要求

作为教代会的提案，与平常的一般工作意见和建议不同。是有关学校改革、建设、发展和教职工切身利益的重大问题。提案按一定的民主程序进行，并有一定的规范性，其包括提案人、提案的主题、理由、整改措施和实施办法的建议和意见。提案工作是教代会加强和广大教职工的密切联系，参与学校重大问题的决策，发挥教工民主参与、民主监督作用的一项重要工作。提案工作必须使之规范化、制度化。

## 二、提案征集

（一）每次教代会召开之前，各部门工会组织教代会代表认真学习大会中心议题，以主人翁姿态围绕学校中心工作和广大教工关心的问题，根据学校建设面临的形势和需要解决的重大难题，从有利于学校的稳定、发展、改革的需求，酝酿和提交提案。

（二）提案为一事一案，一人提出两人以上附议才能成立。由提案人按要求认真填写统一印制的提案表，并经所在代表组初步审查和筛选，报学校教代会提案工作小组。

（三）教代会闭会期间的提案，由各部门工会提交校工会，由提案工作小组组织落实。

## 三、提案处理

（一）**审核：**分析收到的提案是否符合要求。一看是否属于本校和教代会的职权范围；二看是否符合党和国家方针、政策、法规；三看是否符合提案的技术规范。符合这三点要求；可以视为审核合格。不合格的提案，可以退回提案人并说明情况，由提案人收回或修改后重新提案。

（二）**立案：**对经过审核的合格提案，再分析研究哪些可以立案。对符合党和国家政策法规，学校有条件办理，又确实需要办理的提案，应当给予立案；对提出的问题正确，但一时没有条件解决的，可向提案人作出解释，暂不立案；一些不符合立案要求但有参考价值的提案，可作为“意见和建议”，转送有关方面，直接答复提案人。正式立案的提案，要整理分类，登记造册，备案归档。

（三）**落实：**大会闭会后，提案工作小组会同学校党政工领导，协商决定提案内容的有关部门负责实施。并将提案内容表送交实施部门，并督促该部门制定实施计划和措施，做到“三定”，即定计划、定人员、定进度。提案工作小组要与实施部门保持联系，对提案的实施情况进行督促检查，并努力为提案的落实创造条件。

（四）**再审：**提案在实施过程中遇到困难或执行不力，提案工作小组要调查研究，作出判断。属于应该实施的，要督促有关部门认真实施。属于条件变化，不能按原计划实施的，允许有关部门说明情况，经过同意，暂缓或停止实施。但同时要给提案人作出合理解释。

## 四、提案反馈

立案的提案，不论提案落实与否，都要反馈提案的代表，并征求提案人对处理结果的意见。提案要做到案案有着落，件件有交代。

## 五、提案工作小组

(一) 提案工作小组是教代会设立的专门工作小组，在教代会主席团的领导下，组长为工会主席、成员由校工会委员及部分教代会代表组成。工作小组实行常任制，任期为同届工会，工作小组全权受理教代会提案的征集、处理、落实、反馈工作。

(二) 提案的征集工作在下一期教代会召开前一个月截至，所征集的提案经各部门工会送交学校工会。

(三) 提案工作小组将征集的提案进行审查，对经过审查符合要求的提案，要进行登记，整理、归类、汇总、分析、督办。

(四) 提案工作小组将归类后的提案，送交学校领导和有关职能部门处理，并督办有关职能部门写出答复意见。

(五) 提案工作小组将各职能部门的反馈意见表统一送交提案代表签字。

(六) 提案工作小组应加强对教代会闭会期间的提案落实检查和验收工作，促进提案处理工作的落实和实施。

(七) 提案工作小组办公室设在学校工会办公室，负责提案的登记、整理、汇总、传递和归档等日常工作。

(八) 教代会召开期间，由提案工作小组向代表汇报教代会提案的实施情况。

**六、本制度经教代会审议通过后实施。**

# 上海工商职业技术学院教代会代表选举办法

沪工商工〔2021〕5号

根据《上海市职工代表大会条例》、《上海市职工代表大会工作规范》和《上海市高等学校教职工代表大会实施意见（试行）》等文件精神，现制定教代会代表选举办法：

## 一、代表条件

1. 凡依法享有政治权利的本校在岗教职工，均可代会代表选举办法当选为教职工代表大会代表。
2. 努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家法律法规、党和国家关于改革发展的方针政策，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力，愿意参加学校的民主管理活动。
3. 开拓创新、与时俱进，作风正派，工作踏实，热爱教育事业，关心学校发展。
4. 努力学习，遵纪守法，以身作则，富有成效地完成本职工作。
5. 具有全局观念，办事公平、公正，密切联系群众，如实反映群众意见，积极参与学校事务的民主管理，具有一定的代表性。
6. 遵守社会公德和职业道德，教书育人、管理育人、服务育人，为人师表。
7. 原则上能够任满一届。

## 二、代表权利和义务

### （一）教代会代表的权利

1. 在教代会上有选举权、被选举权、审议权和表决权；
2. 对学校的建设与发展、教职工权益的重要事项有知情权、建议权、参与权和监督权；
3. 按照规定程序向教代会提出提案和议案，参加教代会决议、提案落实情况的检查和督促，对教代会工作进行监督；
4. 在依法行使民主管理权利受到压制、阻挠和打击报复时，有权向学校工会或者其他有关部门提出申诉和控告；
5. 因履职活动而占用的工作时间，按照正常出勤享受应得的待遇。

### （二）教代会代表的义务

1. 学习、贯彻党的路线、方针、政策和国家的法律、法规，提高自身素质和履职能力；
2. 积极参加教代会的会议和活动，宣传和执行大会决议，完成大会交办的各项任务；
3. 密切联系教职工，维护教职工合法权益，反映教职工的意愿和要求，写好提案；
4. 及时向本选举单位教职工通报教代会情况和履行职责的情况，接受教职工的评议和监督；
5. 遵守职业道德以及学校规章制度，提高业务能力和水平，做好本职工作。

## 三、教代会代表选举方法

1. 采取民主集中制原则，由教职工民主选举产生。
2. 代表应具有先进性、广泛性、代表性，代表中包含党政领导、教师、职工，并兼顾性别、年龄、岗位等比例。
3. 党政主要负责人应是代表，选举名额分配到各有关部门选举。
4. 依据《上海市高等学校教职工代表大会实施意见（试行）》的相关规定，教职工人数在一百人至三千人的，教职工代表以三十名为基数，教职工人数每增加一百人，教职工代表名额增加不少于五名。结合本校实际情况，教代会代表名额约占学校教职工人数的20%左右，教师代表不少于代表总数的60%，女教职工代表占有一定比例。
5. 教职工代表的选举，由学校工会组织实施。学校工会提出代表选举方案经学校党委同意后，将代表名额以书面形式传达到各选举部门，一般以部门工会为单位进行选举。代表选

出后，由部门工会负责将选举结果写成书面报告，连同选举的原始材料（如选票等）报送学校工会。

#### **四、选举程序**

1. 以各部门工会为选举单位、部门工会负责人为临时召集人，参加选举的人数为本单位人数的三分之二以上时，方可进行选举。

2. 各单位选举通过记录员、监票人。

3. 各单位采用无记名投票方式，在广泛酝酿的基础上，从本教职工内按照代表分配名额直接选举代表候选人，选举人可以投赞成票或者不赞成票，也可以投弃权票。

4. 选举收回的选票，等于或少于规定应选代表人数为有效票，多于规定应选人数的为废票。候选人获得选举单位全体教职工半数以上赞成票方能当选。如获半数以上选票的候选人人数超过应选代表名额时，以得票多数的当选。不足的名额可另行选举。

5. 监票人负责对本单位选举全过程进行监督。

#### **五、资格审查**

对当选代表需进行代表资格审查，需经党委审核，并全校公示。

#### **六、本办法经教代会审议通过后实施。**

# 上海工商职业技术学院教职工代表大会实施办法（试行）

沪工商工〔2021〕4号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了保障教职工的民主权利，充分发挥广大教职工的积极性和创造性，促进学校事业的整体发展，依据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国工会法》、《上海市职工代表大会条例》和《上海市高等学校教职工代表大会实施意见（试行）》等相关规定，结合本校实际，制订本实施办法。

**第二条** 教职工代表大会（以下简称教代会）是教职工行使民主权利、参与学校民主管理和民主监督的基本制度和基本形式，是校务公开的基本载体，是学校管理体制的重要组成部分。

**第三条** 教代会贯彻落实党的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规，正确处理国家、学校、集体和教职工的利益关系。团结和动员教职工参与学校的改革与发展，促进学校和谐与科学发展。

**第四条** 教代会在学校党委领导下开展工作，尊重和支持校长以及行政系统依法行使管理学校的职权。

**第五条** 学校党委应当加强对教代会的领导，支持教代会正确行使职权。校长以及校行政系统应当支持教代会依法行使民主管理的权利，保障教职工依法享有知情权、参与权、表达权和监督权。

**第六条** 教代会应当充分发扬民主，实行少数服从多数的原则。

## 第二章 职 权

**第七条** 教代会依法行使审议建议、审议通过、审查监督、民主选举、民主评议等职权。

**第八条** 下列事项应当向教代会报告，接受教代会审议，听取教职工代表的意见和建议：

- （一）学校行政工作报告、学校财务工作报告以及其他专项工作报告；
- （二）学校发展规划、重大改革改制方案、教职工队伍建设方案、学校章程以及学校其他重大改革和发展事项；
- （三）教代会工作机构的工作情况和执行委员会会议通过的决议、决定；
- （四）法律、法规规定和学校与工会协商确定的其他事项。

**第九条** 下列事项应当向教代会报告，并由教代会审议通过：

- （一）学校制订的教职工岗位责任制方案、聘用聘任制实施方案、考核与奖惩办法；
- （二）校内收益分配原则和办法、工资改革方案、教职工生活福利制度和改革改制中涉及的教职工安置方案；
- （三）学校制订或修订的涉及教职工切身利益的规章制度及其他重要事项；
- （四）法律、法规规定和学校与工会协商确定的其他事项。

**第十条** 下列事项应当向教代会报告，并接受审查监督：

- （一）教代会提案的办理情况；
- （二）教代会审议通过的重要事项落实情况；
- （三）教职工劳动安全卫生标准执行、教职工教育培训经费提取使用、校级重要奖项的评选等情况；
- （四）法律、法规规定和学校与工会协商确定的其他事项。

**第十一条** 下列人员应当由教代会民主选举产生：

- （一）教代会主席团成员；

- (二) 教代会执行委员会成员;
- (三) 法律、法规规定和学校与工会协商确定的其他人员。

**第十二条** 监督和民主评议学校各级领导干部:

- (一) 按照有关工作规定和安排评议学校领导干部;
- (二) 参与民主推举学校有关领导干部的人选;
- (三) 法律、法规规定和学校与工会协商确定的其他人员。

### 第三章 教职工代表

**第十三条** 凡依法享有政治权利的本校在岗教职工。

教职工代表由教职工民主选举产生, 实行常任制, 可以连选连任, 任期与教代会届期相同。

**第十四条** 教职工代表一般以各系(学院)、部门工会为选举单位组织选举。选举应当有选举单位全体教职工三分之二以上参加, 候选人获得选举单位全体教职工半数以上赞成票方可当选。选举结果应当公布。

**第十五条** 各选举单位要严格按照选举代表的程序和要求, 认真做好教职工代表选举工作。代表的素质与能力要求如下:

- (一) 有一定的政治觉悟和政策水平, 有大局观念;
- (二) 有一定的参政议政能力, 能联系群众, 办事公道, 并了解校情民意;
- (三) 有良好的社会公德和职业道德, 遵章守纪, 关心集体, 爱岗敬业, 并在本职岗位发挥骨干和表率作用, 在教职工中具有一定威信。

**第十六条** 教职工代表的构成应当具有广泛性和代表性, 应当以直接从事教学、科研工作人员为主体。教职工代表中直接从事教学、科研工作的教师应占代表总数的 60%以上; 女教职工代表比例一般与本单位女教职工人数所占比例相适应。

**第十七条** 教职工代表接受原选举单位教职工的监督, 必要时原选举单位可以依照民主的程序撤销、撤免本单位的教职工代表。

教职工代表在任期内出现下列情况的可以按程序撤免:

- (一) 违法犯罪, 受到刑事处罚的;
- (二) 严重违反校纪校规, 受到处分或处理的;
- (三) 本人提出辞去代表职务, 并经原选举单位半数以上教职工同意的;
- (四) 因长期出国、外借、病假、事假等原因, 因严重失职失去原选举单位教职工信任, 不能正常履行代表职责, 并经原选举单位全体教职工半数以上同意的。

**第十八条** 撤免教职工代表资格, 原选举单位应当事先报校工会审核和备案, 同意后依照规定的民主程序及时补选并公布, 并在下一次教代会上予以确认。

**第十九条** 教职工代表离职、离退休或调离本校, 即自行终止代表资格, 并由原选举单位依照规定的民主程序补选并公布, 并在下一次教代会上予以确认。

**第二十条** 教职工代表的权利:

- (一) 在教代会上有选举权、被选举权、审议权和表决权;
- (二) 对学校的建设与发展、教职工权益的重要事项有知情权、建议权、参与权和监督权;
- (三) 按照规定程序向教代会提出提案和议案, 参加教代会决议、提案落实情况的检查和督促, 对教代会工作进行监督;
- (四) 在依法行使民主管理权利受到压制、阻挠和打击报复时, 有权向学校工会或者其他有关部门提出申诉和控告;
- (五) 因履职活动而占用的工作时间, 按照正常出勤享受应得的待遇。

**第二十一条** 教职工代表的义务:

- (一) 学习贯彻党的路线、方针、政策和国家的法律、法规, 提高自身素质和履职能力;
- (二) 积极参加教代会的会议和活动, 宣传和执行大会决议, 完成大会交办的各项任务;

(三) 密切联系教职工，维护教职工合法权益，反映教职工的意愿和要求，写好提案；  
(四) 及时向本选举单位教职工通报教代会情况和履行职责的情况，接受教职工的评议和监督；

(五) 遵守职业道德以及学校规章制度，提高业务能力和水平，做好本职工作。

**第二十二条** 教职工代表依法行使权利，任何组织和个人不得压制、阻挠和打击报复。

#### 第四章 组织制度

**第二十三条** 按照相关规定，结合本校实际情况，校教代会代表名额约占学校教职工人数的 20%左右。

教代会可根据需要，邀请学校有关领导干部、工青妇干部及其他人员作为列席代表和特邀代表参加会议。列席代表和特邀代表无表决权和选举权。

**第二十四条** 教代会每届任期为五年。教代会因故需要延期换届的，延期时间不得超过一年。

教代会一般每年召开一次全体会议。学校党委、行政、工会共同研究决定或者三分之一以上教职工代表提议，可以临时召开教代会全体会议。

**第二十五条** 教代会由选举产生的主席团主持会议，处理大会期间有关重大问题。主席团人数不得少于七人，由担任本届教职工代表的学校党委、行政、工会主要负责人及其他方面人员组成。

主席团成员建议人选由校工会提名，报请校党委同意后，在大会预备会议上选举产生。

**第二十六条** 教代会设立执行委员会，在闭会期间行使教代会职权。教代会闭会期间，执行委员会会议由校工会负责召集。

**第二十七条** 教代会与工会会员代表大会同时召开，简称“双代会”，两会代表合一。如遇特殊需要，教代会也可以单独召开。

**第二十八条** 学校应当为校工会承担教代会工作机构的职责提供必要的工作条件和经费保障。

#### 第五章 议事规则

**第二十九条** 教代会必须有三分之二以上教职工代表出席方为有效。

**第三十条** 教代会的议题和议程，由学校党委、行政与工会协商确定，经大会主席团审议后，提交预备会议表决通过。

**第三十一条** 提交教代会大会审议和审议表决的书面材料，应当在大会召开的七日前送交教代会代表。

教职工代表对涉及教职工切身利益的重要事项意见分歧较大的，由学校行政和工会根据教职工代表意见进行协商修改后，提交教代会再次审议。

**第三十二条** 教代会一般由预备会议和正式会议两部分组成。预备会议主要内容是报告大会筹备工作，选举产生大会主席团，通过代表资格审查情况的报告和大会的议题、议程，决定大会其他有关事项。正式会议主要任务是听取报告、组织审议、大会发言、选举表决、形成决议等。每次教代会应当安排适当的时间供教职工代表讨论。

**第三十三条** 教代会审议表决重要事项和决议，应采取无记名投票方式，获得全体教代会代表半数以上赞成票方可通过。

**第三十四条** 教代会审议通过的重要事项和决议应当在教代会闭会后向全体教职工公布。

**第三十五条** 法律法规规定应当提交教代会审议和审议通过的事项，未按照法定程序提交的，校工会有权要求纠正，学校应当根据工会的要求予以纠正。

法律法规规定应当提交教代会审议通过的事项，未按照法定程序提交审议通过的，学校就该事项作出的决定对教职工不具有约束力。

**第三十六条** 教代会在其职权范围内审议通过的事项对学校及全体教职工具有约束力，未

经教代会重新审议通过不得变更。

**第三十七条** 教代会在会议和闭会期间征集提案。提案工作按《上海工商职业技术学院教代会提案制度》的规定执行。

## 第六章 工作机构

**第三十八条** 学校工会是教代会的日常工作机构。在教代会筹备和召开期间，应当履行下列职责：

（一）做好大会的筹备工作，协商拟定大会议题和议程的建议，提出教代会主席团成员候选人建议名单，换届时组织教职工代表的选举；

（二）组织开展教代会代表的培训，做好教代会文件的准备工作；

（三）承担大会的会务工作，组织教代会代表团对提交教代会审议和审议通过的事项进行讨论，汇总整理讨论审议意见，并与学校相关职能部门协商修改；

（四）负责教代会的其他组织工作。

**第三十九条** 学校工会在教代会闭会期间，应当履行下列职责：

（一）组织代表传达贯彻大会精神，督促、检查大会决议及提案的落实，并经常听取代表及教职工群众的意见、建议，积极向学校领导和有关部门反映情况；

（二）不定期地组织教职工代表开展提案、巡视检查等日常民主管理活动；

（三）负责教职工代表管理，教代会资料、档案管理等工作，接受并处理教职工代表申诉，维护教职工的合法权益；

（四）完成教代会交办的其他工作。

**第四十条** 校工会应当在教代会闭会之日起七个工作日内，将会议的有关情况报告上一级工会。

## 第七章 附 则

**第四十一条** 本实施办法适用于学校各系（学院）、部门。

**第四十二条** 本实施办法由教职工代表大会审议通过，学校颁布实施，校工会负责解释。本实施办法生效后，原《上海工商职业技术学院教代会制度》同期废止。

# 上海工商职业技术学院

## 校园道路交通安全管理规定（修订）

### 第一章 总 则

第一条 为维护校园道路交通秩序，创造良好的校园环境，保障师生员工的人身安全，根据《中华人民共和国道路交通安全法》，并结合我校实际情况，特制定本规定。

第二条 后勤保障处是学校道路交通安全管理的主管部门，具体负责校园道路交通安全管理工作，加强道路交通安全法律、法规的宣传，制定校园道路交通安全管理规定，对违反本规定的单位和个人给予教育和处罚。

第三条 各部门应遵照有关法律、法规，加强道路交通安全教育，不断提高本部门师生员工的道路交通安全意识，协助后勤保障处共同做好道路交通安全管理工作。

第四条 进入校园的行人、车辆驾驶人、乘车人以及与道路交通活动有关的单位和个人，都应当遵守本规定。

第五条 在校园道路行驶的一切车辆让行人优先通行。

### 第二章 行人和乘车人

第六条 乘车人不得携带易燃易爆等危险物品，不得向车外抛洒物品，不得有影响驾驶人安全驾驶的行为。

第七条 行人在校园主要道路上不得使用滑板、旱冰鞋等滑行工具，不得有运球、嬉闹或进行其他影响交通安全的活动。

### 第三章 非机动车辆

第八条 自行车、电动自行车、人力三轮（板）车等非机动车辆应靠道路右边骑行或推行，进出校门下车推行，走非机动车道，在校园内骑行速度不得超过5公里/小时。

第九条 骑行时不准双手离把或扶身并行，不准互相追逐和曲折竞驶，不准骑无铃、无刹或车刹失效的车。不准酒后骑行自行车、电动自行车。

第十条 非机动车载物应确保安全。自行车、电动自行车载物总重量不得超过骑行人的体重。

第十一条 非机动车应当停放在指定车棚内，禁止乱停乱放。

第十二条 对违反规定乱停、乱放和未上锁、长期不使用的无主且破损自行车，可予以清理，车主认领时须携带有关证件。

### 第四章 机动车

第十三条 进入校园的机动车辆在校园内一律禁止鸣笛、超车或并行，进出校门行车速度不得超过3公里/小时，在校内行驶速度不得超过5公里/小时；夜间行车不准使用远光灯；遇到非机动车、行人数量较多时，要减速避让；汽车播放音响（乐）声音的音量不得超过引擎的声音。

第十四条 来校公务车辆应由接待单位告知使用访客系统，审批通过后方可进入。

第十五条 本校教职工机动车须凭工作证、驾驶证、行驶证到后勤保障处登记。即日起学生机动车、无登记机动车一律不得进入校园。

第十六条 驶出校园的载物车辆，由门卫检验持物证明后方可放行。

第十七条 各种车辆必须在指定位置（划设有停车位）有序停放，交叉路口、道路转弯处、主干道和其他妨碍交通的地方严禁停车。学校大门口50米范围内不准停车。外单位或个人车辆未经同意不得停放在校园内过夜。

第十八条 学校各单位组织重大活动，涉及外来车辆进入校园的，应事先与后勤保障处联系，并按规定行车路线、停车地点行驶和停放，必要时由后勤保障处组织人员协助指挥交通、管理车辆。

第十九条 机动车调头、倒车时，应注意行人、车辆的安全，不得损坏校内绿化和公共设施。

### 第五章 交通安全管理

第二十条 交通设施包括信号灯、交通标志牌、隔离栏、标志线、减速板、凸面镜、警示桶等。一切车辆和行人应按照交通设施规定和要求通行。

第二十一条 任何单位和个人不得擅自挪动、遮拦、占（借）用交通设施，禁止设置广告牌、管线、植物等妨碍安全视距的行为。

第二十二条 任何单位和个人不得随意占用道路或进行其它妨碍交通安全的活动，如因施工等特殊情况需要临时占用、挖掘道路时，必须经学校批准，事先报后勤保卫处备案。在施工期间必须采取安全措施，施工结束后必须及时清除堆积物，以防发生事故。

第二十三条 车辆或行人造成交通设施毁损的，有关责任人应照价赔偿。违章行为造成他人人身伤害、车辆损失的，有关责任人应按公安机关开出的责任认定书承担赔偿责任。

第二十四条 一切车辆和行人应服从有关人员的指挥。

### 第六章 交通事故处理

第二十五条 在校园道路上发生交通事故，车辆驾驶（骑行）人应当立即停车，保护现场，抢救受伤人员，并迅速报警。因抢救受伤人员变动现场的，应当标明位置。乘车人、过往车辆驾驶人、过往行人应当予以协助。在校园道路上发生交通事故，仅造成轻微财产损失，并且基本事实清楚，双方当事人无异议的，应当先撤离现场再进行协商处理。当事人对交通事故事实及成因有争议的，应当迅速报警。

第二十六条 后勤保障处接到交通事故报警后，应当立即赶赴现场，组织抢救受伤人员，协助公安机关开展事故情况调查和处理，采取措施尽快恢复通行。

### 第七章 违章处罚

第二十七条 机动车驾驶员有下列行为之一的，后勤保障处视情节给予当事人以批评教育或依照有关规定给予处罚（禁止进入校园），情节严重者移交公安机关处理：

- （一）机动车辆不按照规定路线行驶或在校园内超速行驶；
- （二）机动车辆不按照指定的位置停放；
- （三）外来车辆未经允许驶入校园或停放过夜；
- （四）无牌无证驾驶和酒后驾驶车辆；
- （五）发生校内交通事故。

第二十八条 非机动车驾驶人有下列行为之一的，后勤保障处视情节给予当事人以批评教育或依照有关规定处理；情节严重者移交公安机关处理：

- （一）使用来路不明的车辆；
- （二）购买赃车；
- （三）追逐嬉戏；
- （四）乱停乱放；
- （五）超速行驶。

第二十九条 违反国家法律、法规，造成公私财产损失和人身伤害者，应依法承担相应责任。

### 第八章 附 则

第三十条 本规定由后勤保障处负责解释。

第三十一条 本规定自发布之日起执行。

# 上海工商职业技术学院校园网络信息安全管理规定（修订）

沪工商委〔2020〕10号

**第一条** 为了深入贯彻习近平总书记关于网络安全系列重要讲话精神，进一步加强校园网络信息安全管理，规范学校各级网络信息平台建设，保证网络信息安全，把校园网建设成为宣传党和国家事业、学校发展和改革开放创新的窗口；成为广大师生进行交流的平台、教育和学习的阵地。根据《中华人民共和国网络安全法》（公安部令 第33号）、《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》和《互联网新闻信息服务管理规定》（国家互联网信息办公室令 第1号）等法律法规和相关文件精神，结合我校实际情况，特制定本规定。

**第二条** 本规定中的网络信息是指上海工商职业技术学院在校园网内由学校各单位建立的互联网站、应用系统、论坛、新媒体（博客、微博客、公众账号、即时通信工具、网络直播）等网络信息平台中的所有信息。

**第三条** 学校网络安全和信息化安全工作领导小组负责领导校园网络信息安全全面工作，党委宣传部负责校园网络信息的审查、监督、监测、监管，信息化办公室负责技术支持与保障，学校各单位对各自主管的网络信息平台信息负有审查、监测、监管的责任。

**第四条** 网络信息平台主管单位按照“谁主管谁负责、谁运营谁负责、谁使用谁负责”的原则切实落实信息安全责任。明确责任、加强引导、突出重点、保障安全。二级党组织书记是本单位网络信息及信息安全的责任人，网络（系统）管理员是直接责任人；职能部门及直（附）属单位的主要负责人是本部门的第一责任人，网络（系统）管理员是本部门的直接责任人。

**第五条** 党委宣传部负责对校内各单位网络信息平台建设申请的审定和备案工作。通过技术手段，对新媒体加强集中管理，严格审批与备案程序。信息化办公室为校内各单位提供统一的互联网站制作软硬件平台（网站群）及新媒体监测监管技术手段，原则上各单位的互联网站应建立在网站群中。各单位所需应用系统的建设由信息化办公室统一策划并组织实施。

**第六条** 为进一步加强校内网络信息平台的建设，经学校批准开设的网站论坛和自媒体，学校集中精力建设、管理与维护好现有网站论坛。各单位因教学、科研、管理和社交需要开设网站论坛的，必须向党委宣传部申请，经批准后方可建设。凡经批准开设论坛的网站，必须采用后台实名制进行身份认证、关闭匿名发帖功能，并妥善保留相关的系统日志。

各网络信息平台对用户身份信息和日志信息负有保密和保管的义务，不得泄露、篡改、毁损，不得出售或非法向他人提供，同时应对信息数据做好安全备份工作。

**第七条** 各网络信息平台必须明确责任人和网络（系统）管理员，同时将责任人和网络（系统）管理员及其联系电话报党委宣传部审核和信息化办公室备案；如人员发生变更，需在调整发生日起两天内通知党委宣传部和信息化办公室。

**第八条** 校内各网络信息平台的管理工作应当由学校在岗在职教职工担当，采用第三方进行开发的应用系统，在正式启用后必须由本部门网络（系统）管理员接管。

**第九条** 网络信息平台的主管单位应加强信息发布的有效审核、监督和正确引导，时常更新网络信息内容。如网络信息平台的网络信息长期不用或无人管理，党委宣传部经核实后应通知相关主管单位进行整改或注销该平台。

**第十条** 各网络信息平台主管单位及校内个人用户不得利用国际联网危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益，不得从事违法犯罪活动。不得利用网络信息平台制作、下载、复制、查阅、发布、传播或者以其他方式使用含有下列内容的信息：

1. 煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；
2. 煽动颠覆党的领导、国家政权，妄议党中央，推翻社会主义制度的；
3. 煽动分裂国家、破坏国家统一的；

4. 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
5. 捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；
6. 宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；
7. 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；
8. 损害国家机关信誉的；
9. 其他违反宪法和法律、行政法规和校纪校规的。

**第十一条** 网络（系统）管理员必须监测网络信息平台网络信息的发布情况，及时发现网络信息平台内传输的信息明显属于本办法第十条所列内容之一的，应当立即停止传输并及时删除，保存有关记录，并向党委宣传部或向国家有关机关报告，确保网络信息平台健康运行。

**第十二条** 各网络信息平台主管单位及校内个人用户转载新闻信息，应当转载中央新闻单位或各省、自治区、直辖市直属新闻单位等国家规定范围内的单位发布的新闻信息，注明新闻信息来源、原作者、原标题、编辑真实姓名等，不得歪曲、篡改标题原意和新闻信息内容，并保证新闻信息来源可追溯。

**第十三条** 对校内网络信息平台，主管单位在信息化办公室的指导下必须制定服务器安全管理技术要求，定期清查服务器漏洞或病毒，以防止服务器中的重要信息文件通过漏洞或病毒程序到处传播，避免造成重大网络安全事故。

**第十四条** 在党委宣传部和信息化办公室指导下，各网络信息平台主管单位要经常组织开展形式多样、针对性强的全员网络安全宣传教育和培训工作，践行“忠诚、担当、创新、廉洁、团结、奉献”的网信精神，将网络与信息安全意识和政治意识、责任意识、保密意识结合起来，大力弘扬社会主义核心价值观，提高全体师生员工的安全和防范意识。着力提高识别有害信息的能力，培养良好的媒介素养，树立科学健康的用网习惯，培养规范、合法的网络行为。

**第十五条** 在党委宣传部和信息化办公室指导下，各网络信息平台的主管单位责任人应定期对网络信息平台进行安全检查，检查内容应包括：

1. 安全责任落实情况，重点检查网络信息平台管理人员落实情况；
2. 安全防范措施落实情况，重点检查网络信息平台的身份认证、访问控制、防篡改、防病毒、防攻击等安全技术措施的有效性；
3. 应急相应机制建设情况，根据《上海工商职业技术学院网络和信息安全类突发事件专项应急预案》的要求，重点检查网络信息平台出现问题后的应急预案制定、落实情况，应急技术支持队伍建设情况，重大信息安全事故处置情况，以及重要数据及业务系统的备份情况；
4. 安全隐患排查及整改情况，重点检查对安全事故、防范措施、设备设施等方面存在的漏洞和薄弱环节的排查情况，分析产生问题和隐患的原因，研究和落实整改措施等情况；
5. 安全形势及安全风险评估，深入、系统地分析外部安全形势和内部防范措施的有效性，全面评估网络信息平台及信息内容的安全风险状况，提出整改意见。

**第十六条** 对违反校园网络信息安全管理规定造成信息安全事故的直接责任人和有关单位的第一责任人，应根据相关规定进行责任追究。对情节严重、触犯国家法律的移交司法机关处理。

**第十七条** 本规定自颁布之日起实施，原有相关规定同时取消。

**第十八条** 本规定由党委宣传部和信息化办公室负责解释。

# 上海工商职业技术学院

## 教育移动互联网应用程序管理办法(试行)

沪工商院（2020）45号

### 第一章 总则

第一条 为做好教育移动互联网应用程序（以下简称教育移动应用）管理工作，促进“互联网+教育”健康发展，加强教育移动应用事前选用、事中事后监管，根据《教育移动互联网应用程序备案管理办法》《教育部等八部门关于引导规范教育移动互联网应用有序健康发展的意见》《高等院校管理服务类教育移动互联网应用专项治理行动方案》的要求，制定本办法。

第二条 本办法所指的教育移动应用是以教职工、学生、家长以及合作单位为主要用户，以教育、学习为主要应用场景，服务于学校教学与管理、学生学习与生活以及家校互动等方面的互联网移动应用程序。各类教育移动应用，包括但不限于APP、微信公众平台（服务号、订阅号、企业微信、小程序）、支付宝平台、抖音短视频、其他各类小程序和移动平台等。

### 第二章 管理机构

第三条 学校教育移动应用由信息化办公室归口管理。信息化办公室在学校网络与信息安全工作领导小组（以下简称“领导小组”）的领导下开展学校教育移动应用管理工作，负责统筹管理全校教育移动应用，形成学校准入在用教育移动应用名录并完成使用者备案工作；建立教育移动应用的选用、开发、决策机制，监测、预警、通报机制，及时发现、处置问题隐患和安全事件。

第四条 按照“谁开发谁负责、谁选用谁负责、谁使用谁负责”的原则，负责开发、选用或使用的相关部门承担准入审查和运行管理的主体责任。明确主要负责人是第一责任人，具体承担开发、选用工作的负责人是直接责任人，做好教育移动应用的建设和管理工作，保障师生用户的切身利益。

### 第二章 决策管理

第五条 学校对教育移动应用实行“准入审查”决策机制。所有教育移动应用开发、选用、使用均需进行准入审查，办理登记备案，否则不得在学校内推广和使用。

第六条 按照“凡进必审”的原则，负责开发、选用或使用的相关部门应履行以下准入审查责任：

1. 自主开发的教育移动应用，检查是否经过学校立项、审核，是否完成提供者备案。
2. 自主选用、要求使用的教育移动应用，检查是否完成提供者备案。
3. 各类教育移动应用，如需大范围采集个人信息，除关系国家安全、社会稳定、学校和师生人身安全的以外，应充分征求用户意见。
4. 采集人脸等个人生物识别信息的教育移动应用，检查是否组织科学性、伦理性、安全性论证。
5. 检查是否按照“后台实名、前台自愿”的原则，对注册用户进行基于移动电话号码等真实身份的信息认证。
6. 检查是否建立健全用户个人信息安全保护机制。收集、使用用户个人信息是否遵循合法、正当、必要的原则，是否明示收集使用信息的目的、方式和范围。要求提供教育移动应用获取和使用用户信息的完整说明，并存档。
7. 检查是否依法保障用户在安装或使用过程中的知情权和选择权。是否有未向用户明示、未经用户同意，开启收集地理位置、读取通讯录、使用摄像头、启用录音等功能的现象。是否有开启与服务无关的功能、捆绑安装无关应用程序的现象。
8. 检查是否记录用户日志信息，并保存180日以上。

9. 检查是否会议讨论，集体决策。

10. 检查是否签订协议或合同。

### 第三章 备案管理

第七条 教育移动应用的备案分为提供者备案和使用者备案。提供者备案是指在完成互联网信息服务（ICP）备案、网络安全等级保护定级备案后，在国家数字教育资源公共服务体系（网址：<http://aqq.eduyun.cn>）中的提供者备案。使用者备案是指在国家数字教育资源公共服务体系中的使用者备案。

学校对自主开发、自主选用和上级部门要求使用的教育移动应用实行统一的登记备案管理，包括使用者备案、自研自用备案。

第八条 自主开发的教育移动应用，须经学校信息化项目立项、审核后方可进行开发，完成提供者备案后，向信息化办公室提交备案申请。

自主开发，服务于学校内部管理且不对外单位提供服务的教育移动应用（自研自用），直接向信息化办公室提交备案申请并配合完成自研自用备案。

第九条 自主选用第三方公司开发的教育移动应用，须先要求第三方公司完成提供者备案后，向信息化办公室提交备案申请。

自主选用其它移动互联网平台（第三方平台）提供的小程序、企业号、公众号等，应先行经宣传部审核同意，然后向信息化办公室提交备案申请。

第十条 上级组织明确发文要求使用的教育移动应用，由领导小组指定负责单位，直接向信息化办公室提交备案申请。

第十一条 备案申请须提交《上海工商职业技术学院教育移动应用备案申请表》（附件）和相关说明、论证材料。

第十二条 已有登记备案信息发生变化的，应在 10 个工作日内告知信息化办公室及时注销或更新备案信息。

### 第四章 运行管理

第十三条 信息化办公室负责对有关备案资料进行按类归档管理，不断完善登记管理工作；定期梳理学校开发、选用和使用的教育移动应用，实时公布、更新学校准入在用教育移动应用名录，接受全校师生监督。

第十四条 负责开发、选用或使用的相关部门应履行以下运行管理责任：

1. 加大培训和宣传力度，引导教师、学生合规使用教育移动应用。
2. 安排专人监测教育移动应用所发布有关信息内容的合法性。
3. 配合校内外有关部门依法依规进行监督检查。
4. 定期自查在用情况，掌握内容变动和更新情况，重点排查强制广告、强制推广和违规收费等方面问题。
5. 发现有害信息或违规活动及时处置，并向领导小组、信息化办公室反馈。

### 第五章 数据管理

第十五条 学校严格控制管理服务类教育移动应用的数量，统筹规划小程序、企业号、公众号等应用。原则上面向公众提供服务的整合成一个应用；面向教职工提供管理服务的整合成一个应用；面向学生提供办事服务的整合成一个应用。

第十六条 学校依托信息化办公室统筹建设数据集中、服务集成的教育移动应用，提高对教学、管理等工作的信息化支撑水平。各单位已有和新建的教育移动应用原则上都要求纳入信息化办公室统一平台进行管理和发布。

第十七条 教育移动应用使用个人基本信息应从学校基础数据库中共享，不得向用户重复采集个人基本信息，确保在个人信息收集、储存、传输、使用等环节的数据安全。

### 第六章 安全管理

第十八条 建设、引进、推广、运行、管理、使用教育移动应用的全部过程中，任何单位和个人不得有危害国家安全、扰乱社会秩序、侵犯他人合法权益等法律法规禁止的活动，不得利用教育移动应用制作、复制、发布、传播法律法规禁止的信息内容。

第十九条 禁止任何个人未经批准，以学校或所在相关部门的名义建设带有学校相关名称的教育移动应用。

第二十条 对违规开发、选用、疏于管理并造成不良影响的单位和个人，信息化办公室将展开调查，并将调查结果报告领导小组，作为学校处理的重要依据。

#### 第七章 附 则

第二十一条 本办法由信息化办公室负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起实行。

# 上海工商职业技术学院信访工作条例（修订）

沪工商院〔2019〕26号

信访工作是构建社会主义和谐社会的基础性工作。做好信访工作，对于发展社会主义民主，维护群众合法权益，加强作风建设尤其是干部作风建设，构建和谐社会，具有十分重要的意义。因此为保护信访人的合法权益，维护信访秩序，根据国家《信访条例》和有关信访工作规定，结合学院实际，特制定本规定。

**第一条** 本规定所称信访，是指公民、法人或者其他组织机构采用书信、电话、电子邮件、走访等形式，向学院反映情况，提出意见、建议或者投诉请求，包括教委信访办公室等上级机关转来的信访函件等。

**第二条** 学院党政分管领导负责指导、检查信访工作，研究解决信访工作中的重要来信问题，接待信访工作中重要来访者。

**第三条** 学院党政办公室负责信访工作，坚持谁主管、谁负责，归口办理，坚持依法解决问题与思想疏导教育相结合的原则，及时处理好信访问题。

**第四条** 各系（部）、处（室）主要领导也应当做好信访工作，认真处理来信，接待来访，倾听群众的意见、建议和要求，接受群众监督。

**第五条** 信访人，是指采用书信、电话、电子邮件、走访等形式向学院反映情况、提出意见、建议和要求的群众或其他组织。

**第六条** 信访人对下列信访事项，可以向有权作出处理决定的学院各级领导及其职能部门提出：

1. 对学院改革、发展、稳定工作和教学、科研、后勤、学生等工作的建议；
2. 对学院各级机构和工作人员的建议、批评和要求；
3. 监督、揭发学院有关工作人员的违法违纪及失职行为；
4. 控告侵害自己合法权益的、属学院解决范畴的行为；
5. 其他信访事项。

**第七条** 多人反映共同意见、建议和要求的，一般应当采用书信、电话等形式提出；需要采用走访形式的，应当推选代表提出，代表人数不得超过5人。

**第八条** 信访人应当遵守信访秩序，不得影响学校正常的教学、生活秩序，不得围堵、冲击学校各级部门，不得拦截学校领导公务车辆，不得冲击会务场所，不得损害接待部门的公私财物，不得纠缠、侮辱、殴打、威胁接待人员，不得携带危险品、爆炸品和管制器械进入接待室（部门）。

**第九条** 信访人应当如实反映情况，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

信访人妨碍信访秩序的，要采取有效措施予以制止，并可视其情节，给予批评教育；违反国家法律或构成犯罪的，移交公安机关和司法部门处理

**第十条** 可能对社会造成重大影响的、紧急信访信息，应当在职权范围内依法采取措施，果断处理，防止事态的发生、扩大，同时应立即报告学院党政主要领导及上级领导。

**第十一条** 信访工作程序：接访、登记备案、相关部门处理意见、分管领导对问题处理意见批示、根据批示完善处理意见、答复信访人、结案归档。

一般情况自收到来访之日起10天内办结，情况复杂的，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过25日，并告知信访人延期理由。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

**第十二条** 信访工作人员应当恪尽职守、秉公办事、查清事实、分清责任、正确疏导，正确处理，不得推诿、敷衍、拖延。

**第十三条** 信访工作人员如与信访事项或者信访人有直接利害关系的，应当回避。

**第十四条** 凡部门职权范围外的信访事项，接待人员应建议、劝告信访人向相应单位（部

门)提出。

第十五条 学院各级领导及其工作人员在办理信访事项过程中,不得将检举等有关材料及有关情况透露或者转递给检举、揭发、控告的对象。任何部门和个人不得压制、打击报复、迫害信访人。

第十六条 学院各级领导发现本部门对信访事项的处理、复查确有错误的,应当重新处理。

第十七条 信访人和有关部门应当遵守、执行信访事项处理决定;对处理决定不服的,可以自收到处理意见之日起 30 天内请求原办理部门复查;信访事项处理决定正确的,不再处理。终结处理意见应报告有关领导。

第十八条 学院各级领导应当及时分析信访事项反映的情况、师生群众的愿望等,不断改进工作。

第十九条 信访处理人员在信访工作中玩物职守、徇私舞弊,给工作造成损失的,视情节轻重,给予批评教育或者党纪、政纪处分;构成犯罪的,送司法机关依法追究刑事责任。

# 上海工商职业技术学院

## 校园安全稳定工作责任追究制度

(2019年9月修订)

沪工商委〔2019〕17号

稳定是发展的基础，校园的安全稳定是学院教育教学一切工作的保障。为保证我院安全稳定工作落到实处，扎实推进，必须建立校园安全稳定工作责任追究制度，确保安全稳定工作层层有人抓，事事有人做，尽量减少或杜绝安全事故的发生，保护全院师生的身体健康和生命安全，特制定本制度。

### 一、安全工作目标

1. 贯彻落实国家、上海市和上级党委、政府关于校园安全稳定的工作条例和工作任务，切实履行学院安全工作职责，建立健全校园安全稳定工作责任追究制。
2. 切实抓紧对师生员工的安全意识教育，稳定压倒一切的职责教育，把安全教育纳入新生入学教育、新学期开学首日教育、主题班会、团队活动、社会实践等活动中，做到警钟长鸣。
3. 切实抓好学院维稳、食堂、饮用水、用电、实习实训、交通、消防、防汛防台、基建、疾病防控、危险品管理及校园周边环境等各个方面、各个环节的安全工作。

### 二、安全责任明确

1. 书记、院长是学院安全稳定工作的第一责任人，分管副书记、副院长是学院安全稳定工作的主要责任人，各部门、各系（院/部）的一把手是安全稳定工作的直接责任人。
2. 学院安全稳定工作领导小组，负责组织、领导学院的安全稳定工作；制定各类人员安全责任制和各方面的安全措施；处理学院安全突发事件。
3. 任何安全事故发生后，在采取紧急措施的前提下，必须在第一时间及时逐级上报案情，决不允许瞒报、漏报。
4. 食堂（校园超市）安全工作：食堂（校园超市）经理（负责人）为直接责任人，后保处分管处长为主要责任人。
5. 学生寝室安全工作：住宿人员为直接责任人，宿舍管理员为主要责任人。
6. 防病防疫管理工作：后保处卫生室负责人为直接责任人，后保处分管处长为主要责任人。
7. 班级安全工作：各班辅导员为直接责任人，所属系（院）分管书记为主要责任人。
8. 实习实训安全工作：带班指导教师为直接责任人，实习实训室负责人为主要责任人。
9. 组织活动（含外出社会实践、校企合作实习、参观考察等）安全工作：活动组织者为直接责任人，各系分管领导为主要责任人。
10. 学院各办公室（馆、所）的安全工作：各明确的负责人为直接责任人，室（馆、所）的安全工作负责人为主要责任人。
11. 校园内的治安工作：后保处保卫部门负责人为直接责任人，后保处分管处长为主要责任人。
12. 消防安全工作：消防器材、设备的维护由后保处保卫部门负责。
13. 防汛防台工作：学院防汛防台工作领导小组组长为主要责任人。
14. 全体教职工是自己岗位和工作内容范围的直接责任人。
15. 教学设备、实习实训设备、仪器如因采购质量问题造成事故的，采购人员为直接责

任人，设备管理处处长为主要责任人。

### **三、安全责任追究**

全院师生员工，特别是责任人务必高度重视、牢固树立“安全第一”、“安全无小事”、“安全责任重于泰山”的思想意识，以高度的责任感履行安全职责，做好安全工作。一旦发生安全事故，按照“谁主管、谁负责”，“谁组织、谁负责”，“谁失责、谁负责”的原则，承担相关责任。学院按照事故发生的实际情况，进行对责任人的责任追究，并按学院有关规定，及时作出相应的处理；同时按事故的性质、程度，按规定和程序第一时间报市教委、市民办高校党工委（市教委民办处）。还要做好事故的善后处理工作。

# 上海工商职业技术学院保密工作规定（修订）

沪工商委（2019）16号

为保守国家秘密，维护学院的安全和利益，保障学院各项工作的顺利推进，是我院相关部门及教职工的义务和职责。根据《保密法》规定，特制定我院保密工作规定。

一、对上海市委、市府，市教卫党工委下发的密级文件（资料），由党政办负责收发和存档，并在规定范围内进行传阅。传阅密件必须使用专用文件夹，并要有登记签收手续。不得横向传阅，阅办人阅后应及时将密件退回党政办。传阅文件一般每次不得超过两天，不得任意延长时间或扣压。

二、借阅、查阅密件必须经主管领导批准后在指定室内进行，并登记借阅人姓名。机密级及以上文件、资料和密码电报不得抄录、复印、拍照、录像等，因工作需要摘抄的，需履行审批手续；摘抄时只能抄录有关内容，不得抄录日期和编号。

三、如相关职能部门、领导干部开会（学习）带回的密级文件，一律送交党政办登记，按时间要求进行归档。

四、密级文件不得随身携带，或带回家中；不准在公共场所阅看密级文件、资料，不准在公共场所谈论本人所掌握的相关秘密。

五、涉密计算机由党政办专人负责日常应用管理，不得直接或间接地与国际互联网相连接。凡涉密数据的传输均采取相应的保密措施，录有涉密文件的移动存储介质要有专人保管，严防丢失。

六、学院内涉密人员必须做到：不该谈的秘密，绝对不谈；不该问的秘密，绝对不问；不该看的秘密，绝对不看；不该记录的秘密，绝对不记录。不在不利于保密的地方存放秘密文件、资料。

七、档案专、兼职管理人员对密级档案材料应严加管理，严格传递，严格借阅手续。如发现涉密文件、资料丢失、被窃、泄密时必须立即报告主管领导，及时追查，力挽损失。

八、学院确定保密安全要害部位范围：相关办公室、财务室、档案室。根据“谁主管、谁负责”的原则，部门一把手对要害部门管理负安全责任。

九、学院成立保密工作领导小组，由学院党委书记任组长，院长任副组长，负责对学院保密工作的检查，发现问题及时提出、责令整改。

十、实施责任追究。对因失职或管理不善造成的事故的，必须严格追究相应责任人的责任，进行通报批评、警告，直至追究泄密刑事责任。

十一、本规定由学院保密工作领导小组负责解释。

# 上海工商职业技术学院生活垃圾分类工作实施方案

沪工商院〔2019〕14号

为贯彻落实国务院办公厅关于转发《国家发展改革委、住房城乡建设部生活垃圾分类制度实施方案》的通知》（国办发〔2017〕26号）、市政府办公厅关于印发《上海市生活垃圾管理条例推进全程分类体系建设实施意见的通知》（沪府办发〔2019〕3号）等文件要求，切实推进校园生活垃圾分类工作，结合我校实际，特制定本实施方案。

## 一 指导思想

深入贯彻党的十九大精神和习近平总书记关于普遍推进垃圾分类制度重要讲话精神，以推进和谐校园、建设生态校园、促进校园文化建设为要求，以“科学规划、全员参与、整体推进”为工作原则，坚持源头减量、全程分类、末端无害化处置和资源化利用，引导全校师生树立绿色低碳、环保健康的生活理念，全面实施生活垃圾强制分类、促进全校垃圾分类全覆盖，不断增强广大教职工、学生的垃圾分类意识，不断提升学校整体文明水平。

## 二 目标任务

1. 全面完善校园垃圾分类收集、分类处置体系；
2. 全面实现校园垃圾源头减量，科学分类，无害处理；
3. 努力形成全体师生积极践行生活垃圾分类的良好氛围。

## 三 组织机构

成立垃圾分类工作领导小组，负责统筹、协调、指导、督促全校各部门扎实开展生活垃圾分类工作。

### 1. 领导小组

组 长：陈英南

副组长：王中强 张中美

### 2. 工作小组：

组 长：王中强

副组长：徐晓燕 接剑桥 陈其

成 员：各职能处（办）负责人；系（院/部）主任、书记；餐饮公司负责人及保洁公司负责人。

工作小组办公室设在后勤保卫处。

## 四 分类要求

### （一）明确分类品种

生活垃圾的基本分类：可回收物、有害垃圾、湿垃圾和干垃圾。

#### 1. 有害垃圾

主要包括：废硒鼓、废电池（镉镍电池、氧化汞电池、铅蓄电池等），废荧光灯管（日光灯管、节能灯等），废温度计，废血压计，废药品及其包装物，废油漆、溶剂及其包装物，废杀虫剂、消毒剂及其包装物，废胶片及废相纸等。

#### 2. 可回收物

主要包括：废纸、废塑料、废金属、废旧纺织物、废玻璃、废弃电器电子产品（包括废弃计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、投影仪、电视机、空调机等）、废纸塑铝复合包装等适宜回收循环利用和资源化利用类的废弃物。

#### 3. 湿垃圾

主要包括：食品加工、饮食服务、学校食堂供餐等活动中的食物残余和食品加工废料等餐厨垃圾。

#### 4. 干垃圾

主要包括：污损后不宜回收利用的包装物、餐巾纸、厕纸、尿不湿、竹木和陶瓷碎片等除可回收物、有害垃圾、湿垃圾以外的其他生活垃圾。

## （二）规范设置容器

### 1. 学校食堂、校园服务中心、主厨之家、饮品中心区域容器设置

学校食堂、校园服务中心、主厨之家、饮品中心在食品加工和就餐区域设置餐厨垃圾、干垃圾分类投放容器；分类投放容器应标识清晰、容量充足、便于用餐人员投放。食堂有餐厨废弃油脂产生的，设置餐厨废弃油脂收集容器。食堂一楼、二楼进门处放置有害垃圾回收点。

### 2. 办公楼区域容器设置（行政楼南、北楼、图书馆）

（1）配置垃圾收集容器。行政楼每个楼层，图书馆底楼放置四分类（有害垃圾、可回收物、湿垃圾、干垃圾）收集容器。

（2）分类投放分拣处置。各办公室产生的垃圾，按照垃圾种类分类投放到各楼层垃圾收集容器后，保洁工定期进行二次分拣归类，并按分类要求运送至垃圾厢房或临时存放点。

3. 教学楼、部分办公楼区域容器设置（第一教学楼、第二教学楼、第三教学楼、计算机楼、综合实训大楼、艺术楼、珠宝楼、招就办、创新创业中心、继教院、信息办、后勤保卫处、宿管中心、驾驶班、青浦校区综合楼、第一教学楼、第二教学楼、实训楼、饮品中心、南校区）。

（1）配置垃圾收集容器。办公室放置二分类（干垃圾、湿垃圾）收集容器，部分教室放置二分类（可回收物、干垃圾）收集容器。每栋教学楼底楼设置有害垃圾回收点。

（2）分类投放分拣处置。保洁工定期进行二次分拣归类，并按分类要求运送至垃圾厢房或临时存放点。

### 4. 学生宿舍、教工宿舍（含行政北楼）区域容器设置

（1）配置垃圾收集容器。宿舍楼外放置四分类（有害垃圾、可回收物、湿垃圾、干垃圾）收集容器。每间学生宿舍放置二分类（干垃圾、湿垃圾）收集容器。

（2）分类投放分拣处置。各寝室产生的垃圾，按照垃圾种类分类投放到宿舍楼外垃圾收集容器后，保洁工定期进行二次分拣归类，并按分类要求运送至垃圾厢房。

### 5. 垃圾厢房设置

学校垃圾厢房按照各类垃圾产生量设置有害垃圾、可回收物、湿垃圾、干垃圾分类收集容器，用于暂存学校产生的各类垃圾，且垃圾厢房应标识规范。

6、室外区域容器（三分类：干垃圾、湿垃圾、可回收垃圾）设置地点、投放时间及管理人员（根据学院目前实际情况，拟决定对室外区域垃圾投放容器进行定点定时开放，具体安排如下，请全体师生员工按就近原则根据规定投放垃圾）。

校区	容器地点	投放时间
嘉定校区	二教西门北侧	周一至周五 下午：15:45-16:15
	三教北门东侧	周一至周五 中午：11:00-12:00 下午：15:45-16:15
	美食街	全天
	1-4号学生公寓 岗亭旁	每天早上：07:45-08:15 中午：12:20-12:50
	五号学生公寓东侧	
	垃圾箱房 快递柜东侧	每天早上：07:30-08:30 中午：11:00-13:00

		下午：15:30-次日 早上
青浦校区	门卫西侧	周一至周五 下午：15:45-16:15
	四号宿舍楼北侧	每天早上：07:30-08:30 中午：12:20-12:50
	食堂西侧	周一至周五 早上：07:30-08:30 中午：12:20-12:50

## 五 具体实施

### （一）宣传动员和责任分工：

1. 合理布局放置分类垃圾桶，方便师生分类投放，提高师生参与程度，并加强垃圾分类设施的日常维护、保洁。（后勤保卫处、保洁公司负责）
2. 利用宣传橱窗、校园网站等宣传阵地，开展丰富多彩的生活垃圾分类主题宣传教育活动，努力营造全校师生积极参与垃圾分类的浓厚氛围。（宣传部负责）
3. 负责对学生的宣传教育和学生自我监督，积极开展垃圾分类学习和比赛活动。提高学生对垃圾分类收集工作的知晓率、参与率，切实宣传倡导绿色健康和勤俭节约的生活方式，将垃圾分类行为纳入学生日常考核，引导减少垃圾产生和垃圾分类行为的养成。（学工部负责）
4. 大力培育生态文明实践学生社团或志愿者团队，充分调动广大学生的积极性、主动性，开展形式多样、内容丰富、效果显著的生活垃圾分类综合实践活动。（团委负责）
5. 学校各类实验室废弃物等有毒有害垃圾的回收处理工作。（资产处负责）
6. 校园内建筑垃圾清运。（后勤保卫处负责）
7. 做好校外人员的管理，禁止外来拾荒者进入校园拾荒。（后勤保卫处负责）

**（二）创新机制，深化强制分类措施：**推进信息系统建设和数据共享共用，积极推行无纸化办公，全面实施纸张双面打印。减少一次性物品使用。加大生活垃圾分类设备设施的投入力度，鼓励引入生化处理机，对餐厨垃圾实施就地处理，最大限度减少生活垃圾的排放量。

**（三）强化收运流程设计：**分类的湿垃圾和干垃圾由上海外冈清运保洁有限公司分别运至相应的处置场所，做到日产日清，保洁公司做好每日垃圾收运台账。食堂废弃油脂由上海长泾油脂有限公司收运，食堂做好每月废弃油脂收运台账。有害垃圾中废电池由上海外冈清运保洁有限公司回收，保洁公司做好相关记录。青浦校区分类的湿垃圾和干垃圾由上海新风保洁服务有限公司分别运至相应的处置场所，做到日产日清，保洁公司做好每日垃圾收运台账。食堂废弃油脂由上海三益环卫有限公司收运，食堂做好每月废弃油脂收运台账。有害垃圾中废电池由上海新风保洁服务有限公司回收，保洁公司做好相关记录。可回收物中的废弃计算机、打印机等电子产品由资产处委派相关单位回收，资产处做好报废记录。

# 上海工商职业技术学院规章制度管理办法

沪工商委（2019）13号

为规范学院规章制度的制定、修改和废止工作，不断完善学校内部管理体制和运行机制，推进学院依法治校进程，依据《中华人民共和国民办教育促进法》《教育部全面推进依法治校实施纲要》精神和要求，结合我院的实际，特制定本办法。

第一条 本办法所指规章制度，是在《上海工商职业技术学院章程》框架下，按照一定程序制定、并经学院公布的对各单位、师生员工具有普遍约束力的办事规程、行为准则的文件。

第二条 按照内容不同，一般称为“规定”、“办法”、“意见”、“细则”等。规定，即是对某方面工作所做的带有约束性的行为规范；办法，即是对某项工作所做的具体要求和规范；意见，即是对某项工作或为贯彻执行上级有关决定提出的见解和处理办法；细则，即是为有效实施学校有关规定或执行相关政策而制定的具体措施或就相关条文做出的具体说明和阐释。

此外，根据需要也可称为“章程”、“规则”、“规程”、“规范”、“准则”、“制度”等，但不得称为“条例”。

第三条 学院及其授权的各职能部门制定、修改和废止面向全院的规章制度。

适用本办法。涉及部门内部规章制度的制定、修改和废止，不适用本办法。

第四条 党政办公室（以下简称“党政办”）是学院各类规章制度的综合管理部门，负责规章制度的审查、批转、公布和统一清理，并协助相关单位做好监督实施等工作。

第五条 规章制度的制定、修改和废止，应当符合宪法、法律、法规等上位法的规定，遵循国家方针、政策，贯彻学院总体工作思路，保障全院师生员工的合法权益，充分体现公正、统一和效能的原则。

第六条 规章制度的内容一般应包括制订依据、适用范围、权利和义务主体、具体规范、解释单位和执行日期等。要求内容明确、具体、具有指导性、针对性和可操作性。规章制度根据内容需要，一般用条文形式表述，可以分为条、款、项、目。条的序号用中文数字依次表述，款不编序号，项的序号用中文数字加括号依次表述，目的序号用阿拉伯数字依次表述。

第七条 规章制度的制定程序包括立项、起草、审核、决定、公布、解释。其中，起草、审核、决定、公布是必经程序。

第八条 学院党委会议、院长办公会议、教职工代表大会确认需制定规章制度的，或按照上级要求需要制定规章制度的，可以授权相关部门负责起草。

学院各职能部门制定规章制度应向党政办提出立项建议，对立项制定的必要性、依据、拟确立的规章制度、进度安排等事项进行说明。立项经分管院领导批准后，由相应职能部门具体负责起草。上述情形涉及两个及两个以上职能部门的，可以联合起草，但须明确牵头部门以及各自职责。

第九条 起草规章制度，须注意与学院现行规章制度协调。若有内容涉及管理体制、职能调整等应由学院决策的重大问题，起草部门应先行报请学院决定。

起草部门应当就规章制度涉及的主要问题深入调查研究，广泛听取意见。涉及其他单位职责的，应征求其他单位意见。若有不同意见，应与其他单位协商一致；经充分协商仍不能取得一致意见的，应在上报规章制度草案时说明情况。

第十条 规章制度起草工作完成后，由起草部门将草案和有关材料报请分管院领导审核。报送审核的规章制度草案，应由起草部门主要负责人签署意见；涉及其他部门职责的，应由其他部门主要负责人会签；直接涉及全体教职员和学生基本权利与义务的，应征求相关部

门或群众团体的意见。

审核规章制度草案，应由分管院领导召集或委托相关职能部门召开专题会议进行论证，参加成员应包括起草部门、相关部门、规章制度的管理服务对象代表等。

第十一条 规章制度审核的主要内容包括：

（一）是否具有制定的必要性和可行性；

（二）是否符合授权范围；

（三）是否符合宪法、法律、法规的规定，是否遵循国家的方针、政策；是否符合学校章程；

（四）是否与学院现行规章制度协调、衔接；

（五）是否征求相关部门和管理服务对象的意见；

（六）是否符合本办法的规定；

（七）需要审核的其他内容。

第十二条 规章制度草案经审核后，由起草部门提出书面审议申请，由分管院领导签署提请学院相关会议进行审议。一般涉及面广、影响大、政策性强及首次制定的规章制度原则上应由党委会议或院长办公会议讨论通过。需提交教职工代表大会审议通过的，由校工会提交议题，经院党委研究确定，按照规定程序进行审议。

第十三条 起草单位根据相关会议的讨论意见对规章制度草案进行修改；若相关会议提出需做较大调整或修改的，经起草单位论证、修改后，再次按程序提请相关会议审定。

第十四条 经审议通过的面向全校的规章制度，统一由党政办按照学院公文处理有关规定公布施行。除授权外，其他任何单位不得擅自公布施行学院规章制度。

第十五条 党政办负责将规章制度在学院办公信息平台发布；由党政办发布的规章制度文本为标准文本，传达、执行过程中的文本必须与党政办发布的文本保持一致。

第十六条 规章制度的解释权由学院相关会议授权有关职能部门。

第十七条 建立规章制度的清理工作机制。规章制度的起草部门应根据有关法律、法规和国家方针、政策的调整以及实际情况的变化及时对相关规章制度进行清理，根据需要对已公布的相关规章制度按有关规定申请进行修改或废止。

修改规章制度的程序，参照本办法第八条执行。

规章制度的废止，由起草部门提出申请，原则上由审议通过该规章制度的学院相关会议讨论决定，由党政办核准后公布。

规章制度修改或废止后，应当及时公布新的规章制度，并在新的规章制度中明确原规章制度废止的时间。

第十八条 本办法由学校授权党政办负责解释，自发布之日起施行。

# 上海工商技术学院印章管理规定（修订）

沪工商院〔2019〕8号

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范我院各类印章的管理，维护印章的权威性，确保用印的正确性和严肃性，结合学院实际，特制定本规定。

**第二条** 本规定所指印章包括学院理事会、学院行政、学院党委印章，学院钢印，党委系统印章，院领导签字章、方章，各部门（含系部、直属单位）印章及学院专用印章（如财务专用章）等。

**第三条** 各类印章由相关部门和指定人员保管。印章使用须经学院领导或部门负责人按被授权人管理权限批准。凡不符合本规定的，印章管理人员应坚持原则，拒绝用印。

## 第二章 印章的刻制和注销

**第四条** 学院行政系统印章和党委系统印章，根据学院机构设置文件，履行刻制印章相关审批手续后，由党政办统一制发，并由党政办进行印鉴备案。各单位、部门需到党政办办理有关手续后领取印章，方可启用。任何部门不得自行刻制印章，对违反规定自行刻制印章的部门，要追究刻制人及部门负责人的责任。

**第五条** 印章的规格和式样。印章的刻制参照国家印章管理的有关规定执行，印章所刻名称以学校机构设置名称为准，印章的印文使用宋体字和国务院公布的简化字。

**第六条** 因机构变化不能继续使用的印章，应及时交回党政办备存或销毁。需刻新印章的，办理申请并以老印章换取新印章。

## 第三章 印章的管理

**第七条** 党政办是学校各类印章的综合管理部门。学院理事会章，学院行政、党委公章由党政办指定专人负责保管使用。各部门的印章原则上由部门负责人或者部门指定的专人保管使用。印章的保管使用者要认真负责，坚持原则。专管人员因事外出或有其他原因暂时不在单位时，应将印章交与本部门负责人管理。

**第八条** 要确保印章存放安全，平时印章随用随锁。印章使用应在办公室内，除特殊情况外，任何人不得将印章擅自带离办公室。学院理事会章，学校行政、党委公章若遗失须立即向校领导和保卫部门报告，部门印章遗失则须向本部门领导、党政办及保卫部门报告，并查清原因和进行责任追究。

## 第四章 印章的使用

**第九条** 学院实行用印登记审批制度。目前使用学院 crp 系统中“盖章申请”审批流程。申请用印者必须逐项认真填写用章申请表，走完流程后，方可用印，否则不予用印。

**第十条** 除学院理事会、学院行政、学院党委的公章外，各部门的印章，若非业务工作联系，一般不得对外。

**第十一条** 以学院理事会名义发出文件、信函的用印，需经理事长批准后方可用印。

**第十二条** 严禁使用部门印章对外签订各类合同、协议。如果使用部门印章对外签订协议和合同，导致法律纠纷、经济损失和学校名誉损害，均要严肃追究签订人、用章人和部门负责人的责任。

**第十三条** 以学院（党委）名义发出的涉及学院全局性工作的党政文件的用印，按发文签发程序执行。

**第十四条** 凡属于部门经常性工作的印件，如报表、上报材料等，由部门负责人审核签名，并经分管院领导核准后，方可用印。可以不走 crp 申请程序。

**第十五条** 以学院名义发出的新生录取通知书、工作证、毕业（结业）证、聘任证书、学生证等等各种证书需盖学院章的，均需由有关职能部门走 crp 系统用章申请程序。

**第十六条** 教职工因外出联系工作或因私需学院开具有关证明、介绍信和个人证明材料需用印的，均需由有关职能部门走 crp 系统用章申请程序。

**第十七条** 办理法人变更、年审、换证等手续须用印的，经主管院领导批准后办理用印。可以不走 crp 申请程序。

**第十八条** 需办理特殊通行证的教职工、学生，均需先向所在部门提出申请，并走 crp 系统申请程序经主管院领导审核，方可用印。

**第十九条** 办理法人委托证明书，必须经职能部门审核同意，经学院法人代表或法人委托人审核签字后，方可用印。

**第二十条** 如遇特殊情况，需使用学院行政、党委印章时，由党政办主任负责审批。

**第二十一条** 学院行政钢印仅限于粘贴个人照片的各种证件上使用。钢印不能作为文件、介绍信及其他票据凭证的有效标志，不能独立使用。

**第二十二条** 学院各单位、部门的印章只适用于在自己职责范围内处理对内公务及校外有关对口单位的业务联系。

**第二十三条** 院长名章（签字章、方章）是学校法定代表人的资格表示。凡对外使用院长名章，均需由有关职能部门走 crp 系统申请程序。需经院长本人签批后方可用章。

## 第五章 附则

**第二十四条** 本规定中所涉及的主管部门为院内业务的归口管理单位。

**第二十五条** 本规定由党政办负责解释。

**第二十六条** 本规定自发布之日起执行，以往相关规定同时废止。

# 上海工商职业技术学院公文处理办法

沪工商院〔2019〕8号

## 第一章 总则

**第一条** 为推进我院公文处理工作科学化、制度化、规范化，进一步提高公文处理工作质量和效率，根据《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和教育部公文处理的有关规定，结合我校实际制定本办法。

**第二条** 学院公文是学校实施领导、履行职责、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达、贯彻上级部门的有关政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。学院各级领导干部、办事机构和公文处理人员，必须重视和认真做好公文处理工作，使之更好地为学院的改革和发展服务。

**第三条** 公文处理的主要任务是：公文的起草、审核、签发、印制、核发；公文的办理和传递；公文的立卷与归档；公文的管理等。

**第四条** 学院党政办公室是学院公文处理的管理机构，主管以学院行政、党委和院长名义制发的各类公文并负责指导全校各单位各部门的公文处理工作。各职能部门（直属单位）和系（院）均应明确专人负责公文处理工作。公文处理人员应当忠于职守、廉洁正派，具备相关专业知识。

**第五条** 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

**第六条** 除涉密文件外，学院的公文处理工作一般通过OA系统（CRP）进行。

## 第二章 公文种类

**第七条** 学院公文种类包括：

（一）通知。适用于发布规章，任免和聘用干部，传达上级机关的指示，转发上级机关和不相隶属机关的公文，批转下级机关的公文，发布要求下级机关办理和有关单位需要周知或者共同执行的事项。

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

（三）请示。适用于向上级单位请求指示、批准。

（四）报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

（五）通报。适用于表彰先进、批评错误，传达重要精神和告知重要情况。

（六）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（七）批复。适用于答复下级单位请示事项。

（八）函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项等。

（九）纪要。适用于记载和传达会议情况和议定事项。

（十）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

## 第三章 公文格式

**第八条** 上海工商职业技术学院各类公文格式均按照《党政机关公文格式》（中华人民共和国国家标准 GB/T 9704—2012）执行。

**第九条** 学院公文一般由发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

(一) 发文单位标志。由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可使用发文单位全称或者规范化简称。

(二) 发文字号。发文字号由发文单位代字、年份和发文顺序号组成。学院代字一般由两个层次组成，第一个层次是“沪工商”代字，第二个层次是主办公文的部门代字。

(三) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。

(四) 标题。由发文单位名称、事由和文种组成。

(五) 主送单位。公文的主要受理部门，应当使用全称、规范化简称或者同类型机关简称。

(六) 正文。公文的主体，用来表述公文内容。公文首页必须显示正文。

(七) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(八) 发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

(九) 成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。

(十) 印章。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符。

(十一) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十二) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应当另面编排，在印发单位和印发日期之前，与公文正文一起装订。

(十三) 抄送单位。除主送单位、部门外需要执行或者知晓公文内容的其它单位、部门，应当使用全称、规范化简称或者同类型单位、部门统称。

(十四) 印发单位、部门和印发日期。

(十五) 页码。公文页数顺序号。

**第十条** 学院公文用纸采用国际标准 A4 型，文字自左至右横写，在左侧装订。

#### 第四章 行文规则

**第十一条** 行文应当遵循确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性的原则。

**第十二条** 学院各单位的行文关系，根据各自隶属关系和职权范围确定。

(一) 党政办公室根据授权可以向各职能部门（直属单位）、各系（院）行文。学院其它单位部门不能制发文件式公文。

(二) 中共上海工商职业技术学院纪律检查委员会按照工作职责可以向各职能部门（直属单位）、各系（院）行文。学院工会委员会和团委根据各自所属群团组织内的有关规定行文。

(三) 各职能部门（直属单位）在各自职权范围内，可以函的形式商洽工作、询问和答复问题、审批事项，就日常具体工作安排等向各系（院）、直属单位发布通知。根据学校行政或党委的工作部署安排，可以党政办公室名义转发、转批公文。因特殊情况确需向学院各单位正式行文的，应当报经学院行政或党委批准，并在文中注明经学员行政或党委同意。

**第十三条** 校内请示和报告应当遵循以下规则：

(一) 学院各单位不得以本单位名义越级向学校主管单位行文。

(二) “请示”应当一事一文，原则上只写一个主送单位，不得多头主送，如需同时送多个单位，应当用抄送形式。

(三) 属于学院有关职能部门职权范围内的具体问题，应当直接报送相关职能部门处理，不必向学校请示。学校各职能部门对职权范围内的事情，要认真研究，尽职尽责地解决，不得推诿、拖延。确需学校解决的问题，职能部门要事先提出具体意见。除领导直接交办的事项外，“请示”一般不直接送领导个人，而送党政办。

(四) 不得在“报告”中夹带请示事项。

(五) 职能部门转呈的请示报告应先提出拟办意见，不得原文转报。

#### 第五章 发文办理

**第十四条** 发文办理的主要程序包括：起草、审核、签发、印制、核发等。

**第十五条** 公文起草应当做到：

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

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（四）文种正确，格式规范。应当使用国家法定计量单位；公文中的数字，除部分结构、层次序数和作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其它单位职权范围内的事项，起草单位必须征求相关单位意见，力求达成一致。

（七）所拟公文，如属上级机关或有关单位来文要求办理的事项，应将来文附后，以便审核。

（八）各部门、单位应加强对公文起草工作的重视，不断提高公文起草水平。各部门、单位负责人应当熟悉公文起草各项要求，必须主动参与重要公文起草并认真审稿后报党政办公室发文。

**第十六条** 各办文单位要认真填写公文登记表，由单位主要负责人审核并签署意见后，视公文内容分别提交党政办公室审核。凡以各职能部门名义制发的公文，由各部门参照本办法处理，重要工作应请示分管院领导。要求以学校党委或行政名义发文或批转本单位公文时，应拟出文稿。向校外单位行文应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

**第十七条** 公文的内容涉及到几个部门的，以主办部门为主撰文，相关部门会签。会签意见应当明确具体。

**第十八条** 公文审核应当注意以下几点：

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

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

（三）涉及有关部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

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

（五）党政办公室经审核不宜发文的公文文稿，应退回起草部门、单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

**第十九条** 凡以学校行政、党委或校长名义制发的公文，业务性的专项问题，由主管该项工作的校领导签发；综合性的、重大的问题或以学校党委或行政名义制发的上行文由学院主要领导签发。

## 第六章 校外来文办理

**第二十条** 校外来文办理的程序：

（一）签收。校外来文由党政办公室公文处理人员签收，并注明签收时间。

（二）登记、送呈。非密件由党政办公室上传办公系统（CRP），填写“公文处理单”、提出拟办意见，呈校领导批示或转有关部门办理，需两个以上部门办理的，应当明确主办部门。紧急公文应当明确办理时限。密件按照保密规定办理。

（三）传阅。根据领导批示和工作需要，学院领导将公文由CRP系统转送传阅对象阅知或者办理。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延传。

（四）承办、督办。公文承办单位和个人应按照领导批示和公文要求认真、及时办理。党政办公室要及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

## 第七章 公文立卷归档

**第二十一条** 各单位应当及时对产生和办理完毕的公文进行纸质和电子同步归档。归档范围具体参照上海工商职业技术学院档案管理的有关规定要求。

(一) 关于校外来文归档。校外来文的归档范围为阅办件，其原件由党政办公室填写收文登记单连同文件原件归档。

(二) 关于学校发文归档。以学院党委、行政或校长名义发布的校内公文由党政办填写发文登记单进行归档，其中与发文原件、有修改痕迹的定稿一并归档。

(三) 工会、团委的公文各自根据要求归档。

(四) 校内发文利用 CRP 系统发布。CRP 系统后台管理人员不得私自修改、删除文件。

## 第八章 公文管理

**第二十二条** 学院各单位、部门应当建立健全公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

**第二十三条** 公文的印发传达范围应当按照发文部门的要求执行。需要变更的，应当经发文部门批准。

**第二十四条** 涉密公文应当通过邮政机要通信。

**第二十五条** 公文的撤销和废止。学院认定为撤销和废止的公文，被撤销的，视为自始无效；被废止的，视为自废止之日起失效。

**第二十六条** 不具备归档和保存价值的公文，经批准后可以销毁。销毁涉密公文必须严格按照有关规定履行审批登记手续，确保不丢失、不漏销。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

**第二十七条** 单位合并时，全部公文应当随之合并管理；单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。工作人员离岗离职时，所在单位应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

## 第九章 电子公文的处理

**第二十八条** 学院电子公文处理通过校园网和针对本校网络环境而开发的 CRP 系统进行。

**第二十九条** 凡国家有关机构明文标注“秘密”及以上密级的公文不适用本规定。

**第三十条** 学院党政办公室是学校办公自动化系统的主管部门，信息化办公室负责 CRP 办公自动化系统的技术支持和系统维护，人事部门、档案管理部门等根据系统服务模块要求作为该系统使用的重要支持部门。校内其他单位是该系统的使用部门。系统按权限面向全校教职工和部分临时补充使用人员开放，并提供服务。

**第三十一条** 学院办公自动化系统的系统管理员由学院决定。系统管理员负责系统的日常维护，并配合档案管理部门对系统内所生成的电子公文进行必要而及时的归档。

**第三十二条** 各使用部门、支持部门要明确本部门主要负责人为系统应用的分管领导，并指定一人为本部门的办公自动化系统 OA 秘书，负责本部门（单位）的帐户管理和电子公文处理系统的培训与使用辅助，接受学院信息化办公室的业务指导与管理。

**第三十三条** 公文的收文办理、内部请示和发文办理流程，由党政办依照各部门职能和校领导的分工对系统进行设定，按照学校有关公文办理相关规定进行。

**第三十四条** 上级和非隶属单位普通来文，由党政办专人负责进行数字化处理后，进入办公自动化系统（CRP）公文办理流程。根据相关流程，各单位在接到公文时应及时办理，确保个人用户的“待办事项”定时进行清理。

**第三十五条** 以学校名义对外和向下级行文，由发文主办单位在系统中创建新文稿，提供初拟文稿后，启动发文办理流程。

**第三十六条** 由各单位发起的内部请示，应包含各充分要件，文件正文、附件及相关材料应标题清晰、表达清楚、文字准确、言简意赅，以方便办文与留档。文件应严格按照办事流程和责任分工，做好会签部门的意见征求，并对办理结束的公文及时予以归档。

**第三十七条** 公文办理每一环节的办理人可以使用系统提供的功能完成各自应该处理的工作，并在系统的工作流程“意见留言”中填写意见，留下痕迹。然后，将公文提交给流程设定的下一个公文处理者。如下一个公文处理者有多人可供选择，则要根据公文的内容和岗位分工及权限选定正确的发送对象发送，系统会以一定的方式通知接收方，接收方收到公文后，应及时办理。如果接收方发现接收到的公文不属于自己的职权范围，应及时将公文退回流程中的上一环节。

**第三十八条** 为保证公文处理的快捷性，学院各部门、各系（院）等各部门各级领导和工作人员应经常进入 CRP 系统，及时处理待办事宜。学校定期对公文办理情况进行梳理，对在某个具体账户中出现的长期怠工、压扣文件、拖延不办等情况进行通报，并计入其本人与部门的工作考核范围之内。

**第三十九条** 与电子公文有关的电子文档由学院信息办管理员按档案管理有关规定，定期移交综合档案室。

**第四十条** 不具备归档和存查价值的电子公文或办事流程，经学院党政办负责人批准，可以销毁。电子公文的销毁，需进行登记并由两人监销，确保不错销、不漏销。

## 第十章 附则

**第四十一条** 本办法由党政办公室负责解释。

**第四十二条** 本办法自发布之日起施行。

# 上海工商职业技术学院档案工作管理办法

## 沪工商院（2018）20号

### 第一张 总则

**第一条** 为了加强学院档案工作，充分发挥档案的作用，全面提高档案的管理水平，有效地保护及利用档案，为学院和社会服务，根据《中华人民共和国档案法》、中华人民共和国教育部令第27号《高等学院档案管理办法》、上海市教育委员会、上海市档案局《上海市民办普通高等学院档案管理办法》等法律、法规和规章，制修定本办法。

**第二条** 学院档案是指学院从事招生、教学、科研、党政管理、外事、财务、基建等活动中形成的对学院和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等各种载体形成的文件材料。

**第三条** 学院的档案工作是学院管理的重要基础工作之一，是衡量学院教育质量、科研工作和管理水平的重要标志，是评估学院办学水平的重要内容，也是维护学院历史真实面貌的重要工作。

**第四条** 学院各级领导应把档案工作纳入学院整体发展工作和各系（部/院）、职能部门的日常工作，应当与其他工作同步发展，加强档案工作的领导和管理；并根据档案工作发展的需要，保证人员配备、档案用房、设备设施和所需经费的落实，保障依法开展档案工作。

**第五条** 学院档案工作应当统一领导，集中管理，以确保档案的完整、准确和安全，便于学院与社会的利用。

### 第二章 管理体制

**第六条** 学院档案工作，接受上海市教育委员会的领导，同时接受上海市档案局的指导、监督和检查。

**第七条** 学院档案室是学院专门从事档案管理工作的工作机构，配备专职档案工作人员，实行专业技术职务聘任制或者职务职级制，享受学院教学、科研和管理人员同等待遇；各系（部/院）、职能部门应有负责人分管本部门的档案工作，并设立兼职档案员具体负责本部门档案材料的收集、整理和归档工作。

**第八条** 学院档案室是学院档案工作的职能部门，又是永久保管学院档案并提供利用的基地，全面履行档案行政管理和档案保管利用两种职能，其主要职责是：

1. 宣传和贯彻执行国家关于档案工作的法令、法规和政策，制定学院的档案工作发展规划、工作计划；
2. 建立健全学院档案工作规章制度，并负责监督、指导、检查执行情况；
3. 负责接收（征集）、整理、分类、保管、鉴定和统计等学院各类档案及有关资料工作。指导、检查、协助各部门做好收集、整理和归档工作。开展编制检索工具，积极提供利用；
4. 严格执行保密制度，加强库房的科学管理，确保档案的完整、准确与安全；
5. 开展兼职档案员的业务培训及实时指导档案工作；
6. 参加上级主管部门及档案学会组织的学术研究和交流活动，完成其所布置的工作任务；
7. 完成上级领导交办的有关档案管理的其他工作。

**第九条** 各立卷部门档案工作的基本任务和兼职档案员职责：

1. 遵循国家关于档案工作的法令、政策和规定，按学院档案部门有关规定做好各项档案工作；
2. 认真负责地收集本部门在工作中形成的各类文件材料，督促本部门相关人员注意材料的同步积累，并做好档案材料的整理、保管和归档工作，保证归档材料的完整、准确、系统；
3. 各部门兼职档案员要遵纪守法，维护本部门档案的真实完整与安全保密工作；
4. 按照各类档案归档范围和保管期限要求，将材料正确整理后，按规定时间移交学院档案室。

### 第三章 档案管理

**第十条** 建立、健全和完善归档制度，做到每项重要的教学、科研和党政管理等工作都有完整、准确、系统的文件材料，明确岗位职责，强化责任意识，提高学院档案管理水平。

**第十一条** 各部门各类文件的归档范围和保管期限，按《上海工商职业技术学院归档范围和保管期限》执行。逐步实现纸质档案材料和电子档案材料同步归档。

**第十二条** 各类档案的归档时间：

1. 党群、行政、教学、外事、声像类档案以及科研、设备、基建、财会等部门的管理性文件应在次年六月底前归档；

2. 科研、设备、基建等项目文件材料在项目完成通过鉴定（结题）、验收或运行后三个月内归档（由职能部门统一归档）；

3. 财会档案中的会计凭证、会计帐簿和清册等，由财务部门保管一年后归档。

**第十三条** 按照高等学院档案实体分类法，本院档案设置九个一级类目：党群（DQ）、行政（XZ）、教学（JX）、外事（WS）、科研（KY）、仪器设备（SB）、基建（JJ）、财会（CK）、声像（SX）这些类目不得自行更改。

**第十四条** 学院各部门向档案部门移交档案时，必须办理交接手续、填写案卷移交目录，写明案卷名称、责任者、卷内页数和移交时间，双方清点无误后由部门兼职档案员签名后向档案部门移交。档案部门负责业务指导及档案的检查、验收。

**第十五条** 学院档案室对档案进行分类、编号和排列。分类方法按照《上海工商职业技术学院档案实体分类法》执行。

**第十六条** 学院档案室对所存档案的保管情况，定期进行检查，遇有特殊情况应立即向主管领导报告，及时处理。

**第十七条** 学院档案库房应做好防高温、防潮、防光、防盗、防尘、防霉、防虫、防有害气体等防护措施，创造良好的保护环境。保持库房通风、干燥、清洁、整齐和适宜的温湿度，确保档案安全。

**第十八条** 学院档案室对保管期限已满的档案要按照《上海工商职业技术学院档案鉴定销毁规定》进行鉴定、销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。对于要销毁的档案必须填写销毁清册，经校领导批准后方可销毁。

**第十九条** 个人在从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的各种载体形式的文件材料，必须向学院档案室移交，集中管理，任何个人不得占为己有。

### 第四章 档案利用

**第二十条** 学院档案室应按照《档案法》的规定向学院和社会开放档案。其他任何组织和个人无权公布学院档案。

属下列情况不对外公布：

1. 涉及党和国家秘密；
2. 涉及个人隐私；
3. 档案形成部门规定限制利用的；
4. 学院党政重要会议记录。

**第二十一条** 学院档案室进行档案提供利用应当遵循下列规则：

1. 学院档案室所保存的档案，主要供本院本部门工作所需查阅。涉及重大问题和机密内容，需经学院主管领导同意；

2. 本院教职员工因工作需要可直接查阅、借阅本部门归档的档案。若查阅非本部门归档的、带有密级、限制使用的档案，须经立卷部门负责人批准后方可利用；

3. 外单位查阅档案，应持介绍信，写明查档目的。查阅个人信息需出具单位组织、人事部门的介绍信。查阅档案必须在阅档室，不得私自将档案带出档案室。

4. 学院教职员工、毕业生等个人因出国、升学、公证等需要，办理学籍、成绩等证明的，应出示本人有效证件。委托他人办理的应用委托书和有效证件。

**第二十二条** 对于重要的珍贵的档案或资料，一般不得提供原件使用，如特殊需要，需经学院主管领导批准。

**第二十三条** 出具档案证明必须以档案为依据，任何人不得违反规定。

**第二十四条** 复制摘录档案，需经档案员或党政办主任同意，并在复印件上加盖有关印章才有效。利用档案的单位和个人未经上级主管部门或档案室同意不得擅自公布档案内容。

## 第五章 奖励与处罚

**第二十五条** 学院对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

1. 在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
2. 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
3. 将重要的或者珍贵的档案捐赠给学校档案机构的；
4. 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

**第二十六条** 有下列行为之一的，由学院依法给予处分，构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任：

1. 玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者销毁档案的；
2. 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布、销毁档案的；
3. 涂改、伪造档案的；
4. 擅自出卖、赠送、交换档案的；
5. 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
6. 其他违反档案法规的行为。

## 第六章 附则

**第二十七条** 本办法的解释权属学院档案室，办法中如与国家法律、法规有悖，以国家法律、法规为准。

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 上海工商职业技术学院归档范围和保管期限  
2. 上海工商职业技术学院档案实体分类法  
3. 上海工商职业技术学院档案鉴定销毁规定

# 上海工商职业技术学院校务（信息）公开管理规定

沪工商院（2014）17号

## 第一章 总则

**第一条** 为了保障学院师生员工和其他组织、个人依法获取我院院务（信息），提高学院工作的透明度，规范学院院务（信息）公开工作，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》等的相关规定，结合学院工作实际，特制定本实施细则。

**第二条** 本细则所称院务（信息），是指学院在开展办学活动和提供社会公共服务的过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息，应当按照有关法律法规和本细则的规定公开。

**第三条** 由院长、书记全面领导学院的院务（信息）公开工作；党政办公室是学院院务（信息）公开工作的主管部门，负责推进、指导、监督、协调全校的院务（信息）公开工作；各部门参与；信息化办公室负责技术支持。

**第四条** 学院院务（信息）公开应当遵循公正、公平、便民的原则，建立院务（信息）公开工作机制和各项工作制度。

学院各级单位公开的信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学院安全稳定。

**第五条** 党政办公室负责学院院务（信息）发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。公开院务（信息）前，应当依照法律法规和国家其他有关规定对拟公开的院务（信息）进行保密审查。

**第六条** 学院任何单位和个人发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息的，在其职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

## 第二章 公开的范围

**第七条** 学院各职能部门应当主动公开以下信息：

（一）学院名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学院领导等基本情况；

（二）学院章程以及学院制定的各项规章制度；

（三）学院发展规划和年度工作计划；

（四）各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定，学籍管理、学位评定办法，学生申诉途径与处理程序；毕业生就业指导与服务情况等；

（五）学科与专业设置，重点学科建设情况，课程与教学计划，实验室、仪器设备配置与图书藏量，教学与科研成果评选，国家组织的教学评估结果等；

（六）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

（七）教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法等；

（八）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（九）财务、资产与财务管理制度，学校经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标；

（十）自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学院的重大事件的调查和处理情况；

(十一) 对外交流与中外合作办学情况, 外籍教师与留学生的管理制度;

(十二) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

**第八条** 除第七条规定需要公开的院务(信息)外, 学院应当明确其他需要主动公开的院务(信息)内容与公开范围。

**第九条** 除学院已公开的院务(信息)外, 公民、法人和其他组织还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要, 以书面形式(包括数据电文形式)向学院申请获取相关信息。

**第十条** 学院对下列信息不予公开:

(一) 涉及国家秘密的;

(二) 涉及商业秘密的;

(三) 涉及个人隐私的;

(四) 法律、法规和规章以及学院规定的不予公开的其他信息。

其中第(二)项、第(三)项所列的信息, 经权利人同意公开或者学院认为不公开可能对公共利益造成重大影响的, 可以予以公开。

### 第三章 公开的途径和要求

**第十一条** 党政办公室为院务(信息)公开工作机构, 负责学院院务(信息)公开的日常工作, 具体职责是:

(一) 具体承办本院院务(信息)公开事宜;

(二) 管理、协调、维护和更新本院院务(信息)公开的信息;

(三) 统一受理、协调处理、统一答复向本院提出的院务(信息)公开申请;

(四) 组织编制本院的院务(信息)公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告;

(五) 协调对拟公开的学院院务(信息)进行保密审查;

(六) 组织学院院务(信息)公开工作的内部评议;

(七) 推进、监督学院内设组织机构的院务(信息)公开;

(八) 承担与本院院务(信息)公开有关的其他职责。

学院应当向社会公开院务(信息)公开工作机构的名称、负责人、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等。

**第十二条** 对依照本细则规定需要公开的院务(信息), 学院根据实际情况, 通过学院网站、校报校刊、校内广播等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视等校外媒体以及新闻发布会、年鉴、会议纪要或者简报等方式予以公开; 并根据需要设置公共查阅室、资料索取点、信息公告栏或者电子屏幕等场所、设施。

**第十三条** 学院在学院网站开设院务(信息)公开意见箱, 设置院务(信息)公开专栏、建立有效链接, 及时更新院务(信息), 并通过信息公开意见箱听取对学院院务(信息)公开工作的意见和建议。

**第十四条** 党政办公室负责编制院务(信息)公开指南和目录, 并及时公布和更新。院务(信息)公开指南应公开工作机构, 信息的分类、编排体系和获取方式, 依申请公开的处理和答复流程等。院务(信息)公开目录应当包括信息的索引、名称、生成日期、责任部门等内容。

**第十五条** 学院将学院基本的规章制度汇编成册, 置于学院有关内部组织机构的办公地点、档案馆、图书馆等场所, 提供免费查阅。

学院将学生管理制度、教师管理制度分别汇编成册, 在新生和新聘教师报到时发放。

**第十六条** 学院各部门完成或者获取信息后, 应当及时明确该院务(信息)是否公开。确定公开的, 应当明确公开的受众; 确定不予公开的, 应当说明理由; 难以确定是否公开的, 应当报送党政办公室及时报请上海市教育委员会审定。

**第十七条** 属于主动公开的院务(信息), 应当自该院务(信息)制作完成或者获取之

日起 20 个工作日内予以公开。

学院决策事项需要征求教师、学生和学院其他工作人员意见的，经教代会（工代会）审议通过；公开征求意见的期限不得少于 10 个工作日。

法律法规对院务（信息）内容公开的期限另有规定的，从其规定。

**第十八条** 对申请人的信息公开申请，学院根据下列情况在 15 个工作日内分别作出答复：

（一）属于公开范围的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；

（二）属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

（三）不属于本院职责范围的或者该信息不存在的，应当告知申请人，对能够确定该信息的职责单位的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；

（四）申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，应当告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，应当说明理由；

（五）申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

（六）同一申请人无正当理由重复向学院申请公开同一信息，学院已经作出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复处理；

（七）学院根据实际情况作出的其他答复。

**第十九条** 申请人向学院申请公开信息的，应当出示有效身份证件或者证明文件。

申请人有证据证明学院提供的与自身相关的信息记录不准确的，有权要求学院予以更正；学院无权更正的，应当转送有权更正的单位处理，并告知申请人。

**第二十条** 学院向申请人提供信息，可以按照上海市物价局和财政局规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等费用。收取的费用应当纳入学院财务管理。

学院不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

**第二十一条** 学院应当健全内部组织机构的院务（信息）公开制度，明确其院务（信息）公开的具体内容。

#### 第四章 监督和保障

**第二十二条** 学院院务（信息）公开工作受上级主管部门领导与监督。

**第二十三条** 学院将院务（信息）公开工作纳入干部岗位责任考核内容。考核工作可与年终考核结合进行。

学院内设监察部门负责组织对本院院务（信息）公开工作的监督检查，监督检查应当有教师、学生和学院其他工作人员代表参加。

**第二十四条** 党政办公室负责编制学院上一学年院务（信息）公开工作年度报告，并于每年 10 月底前报送上海市教育委员会。

**第二十五条** 学院接受上级教育行政部门对学院院务（信息）公开工作的检查和评议。

**第二十六条** 师生员工、社会公众、法人和其他组织认为学院未按照本办法规定履行院务（信息）公开义务的，可以向学院反映或向上级主管部门举报。

**第二十七条** 学院应当将开展院务（信息）公开工作所需经费纳入年度预算，为学院院务（信息）公开工作提供经费保障。

**第二十八条** 本细则自公布之日起施行。

### 上海工商职业技术学院宣传管理工作管理办法

沪工商院（2014）5 号  
（试行）

为了进一步加大学院宣传工作力度，加强学院宣传阵地建设，实现习近平提出深入开展中国特色社会主义宣传教育，把全国各族人民团结和凝聚在中国特色社会主义伟大旗帜之下。要加强社会主义核心价值体系建设，积极培育和践行社会主义核心价值观，全面提高公民道德素质，培育知荣辱、讲正气、作奉献、促和谐的良好风尚。努力创建学院新闻宣传阵地管理的制度化、科学化、规范化，内聚人心，外塑形象，为学院的发展营造一个良好的舆论氛围，结合我院实际，制定本管理办法。

### 一、管理总则

(一) 学院宣传工作管理坚持以“三个代表”重要思想为指导，弘扬主旋律，传播正能量，充分发挥正面宣传鼓舞人、激励人的作用。

遵循“全员参与、突出重点、实事求是、客观准确、及时有效”原则，把握正确的政治方向和舆论导向，自觉服务学院的中心工作和重点工作。

(二) 学院宣传工作管理要严格执行国家新闻出版、广播影视、互联网管理等有关规定和保密规定，严防失实报道和泄密事件发生。

### 二、组织与管理

(一) 学院宣传工作由学院党委主管领导统一领导，归口党政办公室管理。党政办公室要根据学院的中心工作和每一时期的工作重点，制定新闻宣传工作计划，并组织实施。

(二) 各基层党支部书记为本部门宣传工作负责人，负责提出本部门宣传工作的思路和办法，策划并组织实施本部门宣传报道活动，负责审核本部门所发布的新闻和各类信息。

(三) 各基层党支部根据本部门实际情况确定新闻宣传通讯员，并对宣传通讯工作进行质量管理；学院对业绩突出的通讯员给予表彰和奖励。

(四) 各基层党支部负责本部门新闻报道材料的收集、整理和上交档案室存档；新闻宣传资料涉及保密内容的必须妥善保管，不得私自外传。

### 三、宣传阵地管理

(一) 校报、广播、校官网等校内新闻媒体，要严格遵守国家有关新闻法规和学院有关规章制度，坚持以科学的理论武装人，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，坚持实事求是原则和正面报道为主的方针，不断提高新闻报道质量。要坚持深入开展中国特色社会主义宣传教育，要加强社会主义核心价值体系建设，积极培育和践行社会主义核心价值观，全面提高公民道德素质，培育知荣辱、讲正气、作奉献、促和谐的良好风尚。

(二) 宣传橱窗、张贴栏、展板、横幅等对内宣传形式，其归口管理部门是党政办公室。按照“归口管理与具体使用部门相结合”和“谁主管谁负责，谁使用谁负责，谁主办谁负责”的方式进行管理。

(三) 学院各部门、团体、学生组织需要印发新闻及信息刊物，必须向党政办公室申请，办理登记审批手续。

(四) 学院内横幅、标语、海报等的悬挂、张贴须经各部门负责人审查同意，提前两天填写《上海新侨职业技术学院宣传品展出申请表》(CRP 下载)，报审批同意后在指定地点悬挂，到期后由悬挂、张贴部门申办人负责实施取回，禁止延期悬挂、张贴，未经同意在学院内张贴的，将予以清除。

(五) 禁止各种营业性的海报、广告在学院内张贴、展出。特殊情况需在学院内张贴，须经党政办公室审查同意，并办理相关手续。

(六) 学院重大节庆日和活动的校园氛围营造，包括标语、拱门、气柱等布置，由学院党政办公室统筹安排。

### 四、内容与形式

#### (一) 新闻宣传的主要内容

1、各级领导同志参加我院有关会议、视察指导等重要活动，以及有关重要批示的宣传报道；

- 2、学院学习贯彻落实党和国家的路线、方针、政策情况的宣传报道；
- 3、学院出台的重要规章制度、重大措施的宣传报道；
- 4、学院重要会议、重大活动的宣传报道；
- 5、学院发展中取得的重要成果和典型经验的宣传报道；
- 6、学院发展过程中涌现出的先进个人和典型事例的宣传报道；
- 7、对新闻媒体有关报道的回应和澄清；
- 8、其它需要及时宣传报道的事项。

#### （二）学院新闻宣传的主要形式

- 1、利用校内媒体发布新闻信息，通过校报、校园广播台、校官网等新闻报道开展宣传；
- 2、利用校内宣传栏、橱窗、展板等宣传阵地进行宣传；
- 3、通过各大新闻媒体对学院发展中的重大举措、主要成就、重大事件等进行宣传；
- 4、通过各大新闻媒体开展学院重大庆典、重要评估和招生、就业等方面的专题宣传；
- 5、在学院的重大活动、重要会议期间邀请媒体记者来校采访；
- 6、主动向新闻媒体传送新闻稿件。

#### 五、审批与管理

（一）新闻媒体记者到学院进行采访，原则上应由党政办统一协调、安排；

（二）各部门需要发布不涉及全院性的规章制度与工作部署、不涉及学院内突发性事件的本部门日常业务工作的新闻信息时，一般由本单位宣传负责人审批同意；

（三）受访部门及受访人接到媒体采访要求，要及时向党政办公室通报；

（四）受访部门及个人要坚持实事求是原则，要严格遵守国家和学院的相关保密法规及制度，防止泄密；

（五）遇日常媒体采访，凡涉及敏感问题或保密内容及学院内突发性事件的信息，均由学院指定新闻发言人回应，党政办公室负责安排接待与备案。

#### 六、学院突发性事件新闻报道的应急措施

（一）学院突发性事件发生后，启动相关应急预案并通知宣传部；新闻发言人根据突发性事件性质，及时召集相关部门负责人参与会议，研究统一新闻发布口径，确定新闻通稿内容。

（二）学院新闻通讯稿需经宣传部领导审批后，由党政办公室统一对外发布。新闻媒体要求对学院突发性事件进行实地或电话采访时，由党政办公室统一受理。未经学院同意，任何部门和个人不得以任何方式对外发布相关信息。

（三）相关部门应及时向党政办、宣传部提供突发事件的发生和处理进展情况，支持配合党政办、宣传部开展危机应对。

（四）对于新闻媒体对学院的失实报道或负面报道，相关责任部门要及时采取措施，利用沟通渠道和各种宣传方式纠正不实报道内容并制定正面宣传方案，发布正面信息，及时消除负面影响。

七、本办法自发文公布之日起试行，由学院党政办公室负责解释。

上海工商职业技术学院

2014年11月17日

附件 1：学院新闻宣传工作奖励标准

附件 2：学院宣传品展出申请表

附件 3：学院校内悬挂横幅、电子屏幕宣传申请表

附件 1：

学院新闻宣传工作奖励标准

一、对内新闻稿件奖励标准（对象为非专职宣传工作人员）

每 100 字/4 元，报导含照片 10 元/每篇言论

二、年度考核奖励标准

(一) 宣传工作先进部门：按总部门数的 10% 评选，1000 元/部门。

(二) 优秀新闻稿件：一等奖 2 名，300 元/人；二等奖 4 名，200 元/人；三等奖 6 名，100 元/人。

附件 2： 学院宣传品展出申请表

编号 \_\_\_\_\_ 年 月 日

申请部门			
经办人		联系电话	
活动名称			
宣传品类型		数 量	
宣 传 内 容			
展出地点			
展出时间	年 月 日至 月 日		
申请部门 负 责 人 意 见	签字： _____ (公章) 年 月 日		
学 院 审批意见	签字： _____ (公章) 年 月 日		

注：1、申请内容与展出内容必须一致。

2、严格按照批准的时间、地点展出，展出到期后申请部门及时收回宣传品。

3、本表一式两份，学院党政办公室和申请部门各留存一份。

附件 3： 学院校内悬挂横幅、电子屏幕宣传申请表

(适合学院重大活动使用)

活动内容			
横幅内容			
申请单位			
悬挂时限	自 年 月 日起至 年 月 日		
悬挂地点			
经办人		联系电话	
申请单位党组织 审核意见	党支部书记签字：  年 月 日		
外事办审核意见 (涉外内容)	负责人签字：  年 月 日		
党政办 审核意见	负责人签字：  年 月 日		

## 上海工商职业技术学院中层领导干部任职试用期暂行规定

沪工商委〔2020〕56号

**第一条** 为进一步完善中层干部选拔任用制度，贯彻落实中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》、中共中央组织部《党政领导干部任职试用期暂行规定》，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定适用于非选举产生提拔担任中层领导职务的干部。

**第三条** 中层领导干部任职试用期为一年，从发出试用任职通知之日起计算。

**第四条** 中层领导干部在试用期期间，履行所任职务职责，享受相应的政治和工资待遇。

**第五条** 本着实事求是、客观公正的原则，中层领导干部试用期满考核旨在了解干部在试用期期间的思想政治表现、组织领导能力、工作作风、工作实绩和廉洁自律等情况，重点考核对所任职务的适应能力和履行职责的情况。

**第六条** 中层领导干部任职试用期满考核工作由党委组织部负责，考核对象所在单位和职能部门党组织配合，试用期考核分为三个结果：胜任，基本胜任，不胜任。

**第七条** 中层领导干部任职试用期满考核工作程序如下：

(一) 考核对象个人总结。考核对象根据岗位职责，全面总结试用期内的履职情况，存在不足和努力方向，认真撰写试用期满述职报告，并填写《上海工商职业技术学院中层干部试用期满考核登记表》。以上材料在发出试用期满考核通知 15 日内报送党委组织部。

(二) 组织召开民主测评会，考核对象所在单位和部门为测评范围召开。具体程序如下：

1. 考核对象在民主测评会上作述职报告。

考核对象回避，参会人员不具名填写《干部试用期考核民主测评表》，并投入指定票箱。

(三) 个别谈话征求意见。通过个别谈话的方式听取对考核对象的意见。具体范围如下：

1. 考核对象为二级单位的，个别谈话和征求意见的范围一般为班子成员、党支部委员、工会小组长、教职工代表等。

2. 考核对象为机关职能部门和直属单位的，个别谈话和征求意见的范围一般为部门主要负责人、部门所属党组织主要负责人、教职工代表（人数较少的为全体教职工）。

(四) 确定考核结果。党委组织部根据民主测评及征求意见情况提出初步意见，提交党委会或校长办公会讨论决定。

**第八条** 根据考核结果，试用期考核胜任的，办理正式任职手续，试用期计入任职时间，印发正式任职通知。试用期考核为基本胜任的，由分管（或联系）校领导和组织部门谈话提醒，提出改进意见和努力方向。延长试用期 6 个月（具体延长时间由党委会或校长办公会讨论决定）。试用期考核不胜任的，免去试任职务，一般按试用期前原职级安排适当工作，或按相关合同执行。

**第九条** 延长试用期满经考核，考核结果为胜任，办理正式任职手续，试用期计入任职时间，印发正式任职通知；未达到考核要求的，不再继续延长试用期，免去试任职务，一般按试用期前原职级安排适当工作，或按相关合同执行。

**第十条** 考核结果、民主测评情况及相关意见，由党委组织部通过适当的方式向考核对象本人及所在单位主要负责人反馈。

**第十一条** 中层领导干部试用期满考核日期与年度考核日期相近的，可与年度考核结合进行。

**第十二条** 中层领导干部在试用期期间因工伤、产假、参加上级组织调训等特殊原因离岗半年以上的，根据离岗时间适当延长试用期。

**第十三条** 中层领导干部在试用期间出现重大失误或犯有严重错误，不宜继续试用的，经校党委会或校长办公会讨论通过后，提前结束试用期，并按有关规定予以处理。

**第十四条** 干部任职试用期间，一般情况下，不调整其工作岗位，不提任领导职务。

**第十五条** 本规定由党委组织部负责解释，自发布之日起施行。

# 上海工商职业技术学院中层领导干部选拔任用工作实施细则

沪工商委〔2020〕55号

## 第一章 总则

**第一条** 为了坚持和加强党的全面领导，深入贯彻新时代党的组织路线和干部工作方针政策，落实党要管党、全面从严治党特别是从严管理干部的要求，坚持新时期好干部标准，建立科学规范的领导干部选拔任用制度，形成有效管用、简便易行、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，建设一支忠诚干净担当的高素质专业化干部队伍，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》等有关规定，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 选拔任用中层领导干部，必须坚持下列原则：

- （一）党管干部；
- （二）德才兼备、以德为先，五湖四海、任人唯贤；
- （三）事业为上、人岗相适、人事相宜；
- （四）公道正派、注重实绩、群众公认；
- （五）民主集中制；
- （六）遵循教育规律；
- （七）依法依规办事。

**第三条** 选拔任用中层领导干部，必须把政治标准放在首位，围绕学校的根本任务和中心工作，树立正确的用人导向，全面、历史、辩证地评价干部，注重干部的全部工作和一贯表现。

注重发现和培养选拔优秀年轻干部，用好各年龄段干部。对基本素质好、有发展潜力的年轻干部，要尽早安排到重要岗位上培养锻炼。

统筹做好培养选拔女干部、少数民族干部和党外干部工作。树立注重基层和实践的导向，大力选拔敢于负责、勇于担当、善于作为、实绩突出的干部。

对不适宜担任现职的领导干部应当进行调整，推进领导干部能上能下。

**第四条** 本细则适用于选拔任用校管中层领导干部，包括：校机关部处室、二级党组织、院系部、直属单位等正副职领导干部。校工青妇等群团组织正副职的选拔任用，参照本细则执行。

**第五条** 在校党委领导下，党委组织部按照干部管理权限履行选拔任用中层领导干部的职责，负责本细则的组织实施。

## 第二章 选拔任用条件

**第六条** 学校中层领导干部应当具备下列基本条件：

（一）具有较高的思想政治素质和政策理论水平，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，努力用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，自觉在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，坚持党对高校的全面领导，认真贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，严守政治纪律和政治规矩，经得起各种风浪考验。

（二）具有胜任岗位职责所必需的专业知识和职业素养，熟悉高等教育工作和相关政策法规，坚持全员、全程、全方位育人，了解和掌握教育规律、思想政治工作规律、学生成长规律。

（三）具有较强的组织领导和管理能力，有全局观念和改革创新精神，能够科学谋划，依法依规办事，坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，善于团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

（四）具有强烈的事业心和责任感，爱岗敬业，坚持原则，勇于担当，勤勉尽责，有奉

献精神和为师生服务的意识，实绩突出。

(五)具有良好的品行修养，带头践行社会主义核心价值观，恪守职业道德，为人师表，追求真理，淡泊名利，能够正确行使权力，密切联系师生，严于律己，清正廉洁，群众威信高。

**第七条** 提拔担任学校中层领导职务的，应当具备下列基本资格：

(一)应当具有大学本科以上文化程度。

(二)应当具有五年以上工作经历。新提任的党委工作部门、二级单位党组织负责人，应有辅导员、班导师等学生工作经历。

(三)提任中层正职领导职务的，原则上应具有中层副职岗位两年以上任职经历。

(四)具有正常履行职责的身体条件。

(五)优先选拔任用具有多岗位工作经历的干部。

(六)符合有关法律法规规定的资格要求。

**第八条** 中层领导干部应当逐级提拔。对政治过硬、德才素质突出、群众公认度高、实绩突出的特别优秀的年轻干部，或因工作需要的干部，可以破格提拔，但需符合下列条件之一：在关键时刻或者承担急难险重任务中经受住考验、表现突出、作出重大贡献；在条件艰苦、环境复杂、基础较差的地方工作实绩突出；在其他岗位上尽职尽责，工作实绩特别显著。

破格提拔干部必须从严掌握，任职试用期满或者提拔任职不满一年的，不得破格提拔，不得越两级提拔。

### 第三章 分析研判和动议

**第九条** 党委组织部应当深化对干部的日常了解，坚持知事识人，把功夫下在平时，全方位、多角度、近距离了解干部。根据日常了解情况，对中层领导干部进行综合分析研判，为校党委、校部选人用人提供依据和参考。校党委根据工作需要和干部队伍建设实际，结合综合分析研判情况，提出启动中层领导干部选拔任用工作意见。

**第十条** 党委组织部综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，对中层领导干部进行动议分析，就选拔任用的职位、条件、范围、方式、程序和人选意向等提出初步建议。

个人向校党委、校部推荐中层领导干部人选，必须负责地写出推荐材料并署名。

**第十一条** 党委组织部将初步建议向校党政主要领导汇报，听取分管校领导意见，对初步建议进行完善，在一定范围内进行酝酿，形成工作方案，党务干部提交党委会审议，行政干部提交校长办公会审议。

对动议的人选严格把关，根据工作需要，可以提前核查有关事项。

### 第四章 推荐

**第十二条** 选拔任用中层领导干部，应当经过推荐，推荐结果作为选拔任用的重要参考，在一年内有效。

**第十三条** 推荐工作由党委组织部负责，根据实际情况，可以先进行谈话调研推荐，也可以先进行会议推荐。

**第十四条** 先进行谈话调研推荐的，应当经过下列程序：

提前向谈话对象提供谈话提纲、干部名册等相关材料，提出有关要求，对推荐情况进行综合分析，向校党委、校部汇报推荐情况。

**第十五条** 先进行会议推荐的，应当经过下列程序：

召开推荐会，提供干部名册，公布推荐职位、任职条件、推荐范围，提出有关要求，组织填写推荐表，对民主推荐情况进行综合分析，向校党委、校部汇报推荐情况。

**第十六条** 党委组织部根据职位的岗位职责、性质和工作要求，按照知情度、关联度和代表性原则，合理确定推荐人员范围。

(一)从院系部选任中层领导干部，参加推荐人员范围一般包括：分管校领导，院系部领导班子成员，党支部委员，工会小组长、团支部书记、教职工代表等。

(二)从机关部处室、直属单位选任中层领导干部，参加推荐人员范围一般包括：分管

校领导，部门所属党支部负责人，部门全体工作人员，其他相关部门领导干部、教职工代表等。

## 第五章 考察

**第十七条** 确定考察对象，应当根据工作需要和干部德才条件，将民主推荐与日常了解、综合分析研判以及班子结构、岗位匹配度等情况综合考虑，深入分析、比较择优，防止简单以票数或者以学历、职称、头衔、荣誉等取人。

确定考察对象，要充分听取校党委委员、校部领导意见。确定副职考察对象时，应通过一定方式征求拟任职单位正职意见。

**第十八条** 有下列情形之一的，不得列为考察对象：

- (一) 违反政治纪律和政治规矩；
- (二) 贯彻党的教育方针不力、偏离社会主义办学方向；
- (三) 群众公认度不高；
- (四) 近三年年度考核结果中有被确定为基本称职（或基本合格）及以下等次；
- (五) 有跑官、拉票等非组织行为；
- (六) 除特殊岗位需要外，配偶已移居国（境）外，或者没有配偶但子女均已移居国（境）外；
- (七) 受到诫勉、组织处理或者党纪政务处分等影响期未满或者期满影响使用的；
- (八) 师德师风存在问题或者有学术不端行为；
- (九) 其他原因不宜提拔或者进一步使用的。

**第十九条** 对确定的考察对象，由党委组织部按照干部管理权限，进行严格考察。必须依据干部选拔任用条件和不同领导职务的职责要求，全面考察其德、能、勤、绩、廉，严把政治关、品行关、能力关、作风关、廉洁关。

突出政治标准，注重了解政治理论学习情况，深入考察政治忠诚、政治定力、政治担当、政治能力、政治自律等方面的情况。

深入考察道德品行，加强对工作时间之外表现的考察，注重了解社会公德、职业道德、学术道德、家庭美德、个人品德等方面的情况。

强化专业素养考察，深入了解专业知识、专业能力、专业作风、专业精神等方面的情况。

注重考察工作实绩，围绕贯彻落实党中央重大决策部署，深入了解履行岗位职责、贯彻新发展理念、推动学校改革发展稳定取得的实际成效。

加强作风考察，深入了解服务师生、求真务实、勤勉敬业、敢于担当、奋发有为，遵守中央八项规定及其实施细则精神，反对形式主义、官僚主义、享乐主义和奢靡之风等情况。

强化廉政情况考察，深入了解遵守廉洁自律有关规定，保持高尚情操和健康情趣，慎独慎微，秉公用权，清正廉洁，不谋私利，严格要求亲属和身边工作人员等情况。

## 第六章 讨论决定

**第二十条** 拟任人选在讨论决定前，应当在一定范围内进行充分酝酿。

中层正职拟任人选，应征求全体校党委委员、校部领导的意见。非中共党员拟任人选，应当征求党委统战部及其所在党派主要负责人的意见。

**第二十一条** 有下列情形之一的，不得提交会议讨论：

- (一) 没有按照规定进行民主推荐、考察；
- (二) 拟任人选所在二级党组织对现实表现情况（含廉洁自律情况）没有作出结论性意见的，或者纪检监察部门未反馈意见的，或者纪检监察部门有不同意见；
- (三) 线索具体、有可查性的信访举报尚未调查清楚；
- (四) 干部人事档案中身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等存疑尚未查清；
- (六) 巡视巡察工作中发现重大问题尚未作出结论；
- (七) 没有按照规定向上级报告或者报告后未经批复同意的干部任免事项；
- (八) 其他原因不宜提交会议讨论的。

**第二十二条** 选拔任用中层领导干部，党务干部由校党委会、行政干部由校长办公会集体讨论决定。

校党委会、校长办公会讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上的成员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍、充分发表意见。与会成员对任免事项，应当逐一发表同意、不同意或者缓议等明确意见，党委主要负责同志、校长应当最后表态。在充分讨论的基础上，采取无记名投票的方式进行表决。意见分歧较大时，暂缓进行表决。

校党委会或校长办公会有关干部任免的决定，需要复议的，应当经党委会或校长办公会超过半数成员同意后方可进行。

**第二十三条** 校党委会或校长办公会讨论决定干部任免事项，应当按照下列程序进行：

- (一) 党委组织部负责人逐个介绍拟任人选的推荐、考察和任免理由等情况；
- (二) 参加会议人员进行充分讨论；
- (三) 进行表决，以党委委员或校长办公会应到会成员超过半数同意形成决定；
- (四) 校长办公会讨论决定的行政干部人选，应在学校党委会审议。

**第二十四条** 工会、妇委会、共青团等群团组织负责人讨论决定后，按有关章程和规定及时报其上级主管部门审批。其他需要报上级审批或备案的干部，根据相关规定执行。

## 第七章 任职

**第二十五条** 实行新提任中层领导干部任职前公示制度。新提任学校中层领导干部职务的，在党委会或校长办公会讨论决定后、下发任职通知前，在全校范围内进行公示。公示内容应当真实准确，便于监督，涉及破格提拔的，还应当说明破格的具体情形和理由。公示期不少于五个工作日。公示结果不影响任职的，办理任职手续。

**第二十六条** 实行新提任中层领导干部任职试用期制度。非选举产生的新提拔的中层干部，试用期为一年，试用期间享受现职待遇。试用期满后，经考核胜任现职的，正式任职，试用期计入任期时间；不胜任现职或个人选择不再担任现职的，免去试任职务，一般按试任前职级或者职务层次安排工作。

**第二十七条** 实行任职谈话制度。对决定任用的干部，由校党委指定专人同其谈话，肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题。

中层正职领导干部一般由校党委书记、校长谈话；中层副职领导干部由分管的副书记、副校长或党委组织部负责人谈话。

**第二十八条** 任职发文。校党委或校长办公会根据会议决定和公示情况发出任职决定。党群类干部由党委发文，党委书记签发；行政类干部由行政发文，校长署名、签发。

**第二十九条** 宣布任免决定后，干部一般应在一周内到岗，并做好交接工作。

**第三十条** 中层领导干部职务的任职时间，按照下列时间计算：

- (一) 由校党委会或校长办公会讨论并票决通过的干部，自党委会或校长办公会决定之日起计算；
- (二) 经选举产生的干部，自当选之日起计算。

## 第八章 回避

**第三十一条** 实行中层领导干部任职回避制度。干部任职回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系、近姻亲关系，以及养父母子女、形成抚养关系的继父母子女及由此形成的直系血亲、三代以内旁系血亲和近姻亲关系。有上列亲属关系的，不得在同一部门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。

**第三十二条** 实行中层领导干部选拔任用工作回避制度。校党委会或校长办公会及党委组织部讨论干部任免，涉及与会人员本人及其亲属，本人必须回避。干部考察组成员在干部考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。

## 第九章 免职、辞职、降职

**第三十三条** 中层领导干部有下列情形之一的，一般应当免去现职：

- (一) 受到责任追究应当免职的；

- (二) 不适宜担任现职应当免职的；
- (三) 因违纪违法应当免职的；
- (四) 辞职或者调出；
- (五) 非组织选派，个人申请离职学习或出国出境连续半年以上；
- (六) 因健康原因，无法正常履行工作职责一年以上；
- (七) 无正当理由拒不服从组织调动或者交流决定的；
- (八) 因工作需要或者其他原因，应当免去现职的；
- (九) 原则上达到学校确定的退休年龄。

**第三十四条** 实行中层领导干部辞职制度。辞职包括因公辞职、自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。辞职应当符合有关规定，手续依照法律或者有关规定程序办理。

**第三十五条** 引咎辞职、责令辞职和因问责被免职的干部，一年内不安排领导职务，两年内不得担任高于原任职务层次的领导职务。同时受到党纪政纪处分的，按照影响期长的规定执行。

**第三十六条** 实行中层领导干部降职制度。领导干部因工作能力较弱、受到组织处理或者其他原因不适宜担任现职务层次的，应当降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新任职务职级的标准执行。

**第三十七条** 因不适宜担任现职调离岗位、免职的，一年内不得提拔。降职使用的干部重新提拔，按照有关规定执行。重新任职或者提拔任职，应当根据具体情形、工作需要和个人情况综合考虑，合理安排使用。对符合有关规定给予容错的干部，应当客观公正对待。

## 第十章 纪律和监督

**第三十八条** 选拔任用中层领导干部，必须严格执行本细则的各项规定，并遵守下列纪律：

(一) 不准超职数配备、超机构规格提拔领导干部、超审批权限设置机构配备干部，或者违反规定擅自设置职务名称、提高干部职务职级待遇；

(二) 不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职务、提高职级待遇；

(三) 不准违反规定程序动议、推荐、考察、讨论决定任免干部，或者由主要领导成员个人决定任免干部；

(四) 不准私自泄露研判、动议、民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定干部等有关情况；

(五) 不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；

(六) 不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票、助选等非组织活动；

(七) 不准利用职务便利私自干预下级或者原任职单位干部选拔任用工作；

(八) 不准在机构变动，主要领导成员即将达到规定退休年龄界限或者已经明确即将离任时，突击提拔、调整干部；

(九) 不准在干部选拔任用工作中任人唯亲、排斥异己、封官许愿，拉帮结派、搞团团伙伙，营私舞弊；

(十) 不准篡改、伪造干部人事档案，或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假。

**第三十九条** 加强干部选拔任用工作全程监督，严格执行干部选拔任用全程纪实和任前事项报告、专项检查、“带病提拔”问题倒查等制度。严肃查处违反组织（人事）纪律的行为。

对无正当理由拒不服从组织调动或者交流决定的，依规依纪予以免职或者降职使用，并视情节轻重给予处分。

**第四十条** 实行中层领导干部选拔任用工作责任追究制度。凡用人失察失误造成严重后果的，学校用人上的不正之风严重、干部群众反映强烈以及对违反组织（人事）纪律的行为查处不力的，应当根据具体情况，严肃追责。

**第四十一条** 校党委及党委组织部认真受理有关干部选拔任用工作的举报、申诉，制止、纠正违反本细则的行为，并对有关责任人提出处理意见或者处理建议。

纪检部门按照有关规定，加强对干部选拔任用工作的监督检查。

**第四十二条** 校党委在一定范围内对干部选拔任用工作进行民主评议，对新提拔的中层干部进行民主测评。

## 第十一章 附则

**第四十三条** 本细则由党委组织部负责解释。本细则未尽事宜，按照《党政领导干部选拔任用工作条例》等有关规定执行。

**第四十四条** 本细则自发布之日起施行。原《上海工商职业技术学院中层领导干部选拔任用工作实施细则（试行）》（沪工商人〔2016〕8号）同时废止。

# 上海工商职业技术学院高技能人才评聘教师系列专业技术职称试行办法

沪工商人〔2020〕6号

为拓宽人才发展空间，畅通高技能人才到职业院校从教通道，打造高素质的新时代职业教育“双师型”教师队伍，根据国务院《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）、教育部等四部门《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》（教师〔2019〕6号）、上海市政府办公厅《上海职业教育高质量发展行动计划（2019-2022年）》（沪府办〔2019〕128号）等有关文件精神，结合本市实际，现就本校高技能人才评聘教师系列专业技术职称制定本试行办法。

## 一、基本原则

（一）坚持科学评价。破除身份、学历、资历等障碍，突出品德、能力、业绩评价导向，建立体现高技能人才特点的评价机制，让高技能人才价值得到充分尊重和体现。

（二）坚持以用为本。围绕用好活高技能人才，发挥用人单位主体作用，建立评价与培养、使用、激励相联系的机制，营造有利于人才成长和发挥作用的制度环境。

（三）坚持专业一致。高技能人才评聘职业院校教师系列专业技术职称，其本人职业（工种）须与从事的实训指导教育教学岗位专业相同或相近。

## 二、评聘办法

### （一）范围对象

取得教师资格证书及相关职业（工种）和级别的职业资格或职业技能等级，在本校从事实训指导教育教学工作，具有高超技艺和精湛技能，业绩优秀，能够开展实践教学，业绩突出的高技能人才。

### （二）基本要求

参与评聘的高技能人才需符合本市职业院校教师系列专业技术职称评聘的基本标准条件。遵纪守法，具有良好的职业道德和敬业精神，具有高级工（三级）及以上职业资格或职业技能等级，在实训指导教育教学岗位上工作满1年，且年度考核合格。

### （三）学历资历要求

参与评聘的高技能人才一般应具备本市职业院校教师系列规定的学历、任职资历要求。

获得相关职业（工种）高级工（三级）职业资格或职业技能等级，并且在职业院校教师专业技术岗位工作满1年，可聘任相关专业助教。

获得相关职业（工种）技师（二级）职业资格或职业技能等级，取得教师资格证书1年以上，并且在高职院校教师专业技术岗位工作满6年，或在中职学校教师专业技术岗位工作满5年，可申报评聘相关专业讲师。

获得相关职业（工种）高级技师（一级）职业资格或职业技能等级，取得教师资格证书1年以上，并且在高职院校教师专业技术岗位工作满11年，或在中职学校教师专业技术岗位工作满10年，可申报评聘相应专业副教授或高级讲师。

在计算任职资历时，高技能人才从事技能岗位的工作经历可折半计算为教师专业技术岗位工作年限，取得教师资格证后在实训指导教育教学岗位的工作年限直接计算为教师专业技术岗位工作年限。

### （四）破格申报条件

参与评聘的高技能人才符合本市职业院校教师系列相关专业规定破格条件的，可突破学历、任职资历条件申报。此外，对于业绩优秀、贡献突出的高技能人才，符合下列条件之一的，也可突破前款规定的任职资历条件申报：

1. 获得上海市技术能手、上海市首席技师工作资助，本人获得或作为指导教师带领学生获得世界技能大赛铜牌或国家级一类大赛三等奖，且取得相应职业（工种）高级工（三级）

职业资格或职业技能等级的人员，可直接聘任助教；

2. 获得上海市技能大师工作室带头人、上海市杰出技术能手、全国技术能手，获得世界技能大赛银牌或国家级一类大赛二等奖，且取得相应职业（工种）技师（二级）职业资格或职业技能等级的人员，可缩短职业院校教师专业技术岗位工作年限 1 年，申报评聘讲师；作为指导教师带领学生获得世界技能大赛银牌或国家级一类大赛二等奖的，可缩短职业院校教师专业技术岗位工作年限 2 年，申报评聘讲师；

3. 获得国家级技能大师工作室带头人，中华技能大奖、享受国务院特殊津贴，获得世界技能大赛金牌或国家级一类大赛一等奖，且取得相应职业（工种）高级技师（一级）国家职业资格或职业技能等级的人员，可缩短职业院校相关专业技术岗位工作年限 1 年，申报评聘副教授或高级讲师；作为指导教师带领学生获得世界技能大赛金牌或国家级一类大赛一等奖的，可缩短职业院校相关专业技术岗位工作年限 2 年，申报评聘副教授或高级讲师。

#### （五）基本评价标准

高技能人才申报教师系列职称评聘应充分体现其职业特点，坚持把思想政治表现和师德师风放在评审的首位，引导高技能人才爱岗敬业，弘扬工匠精神。以职业技术技能和教育教学实绩评定为重点，注重实践教学和技术技能人才培养实绩，注重产教融合、校企合作和工学结合的教学改革实绩，注重行业企业实践经历。切实改变过分强调论文、学历、课题项目等倾向。区别不同情况，可将教研报告、教案、发明专利、参与教学标准和人才培养方案开发成果、参与学校专业建设、参与实训基地建设、指导学生实习成果、指导职业技能竞赛或教学竞赛成绩、参与行业标准研发成果等作为评价标准。以实绩、贡献为导向，促进“双师型”教师队伍建设。

# 上海工商职业技术学院党委辅导员考核办法（试行）

## 沪工商委（2019）18号

为进一步加强辅导员队伍建设，全面、客观、公正地评价辅导员的工作业绩和德才表现，确保辅导员考核工作更加民主化、制度化、规范化和科学化，根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部第43号令）和《关于上海高校辅导员考核工作的实施意见》（沪教委德〔2008〕12号）文件精神，结合《上海工商职业技术学院关于严格执行考勤管理办法的通知》（沪工商人〔2019〕6号）要求和我院学生思想政治工作和辅导员队伍建设的实际情况，修订本办法。

### 一、考核对象及时间

考核对象为工作满半年及以上的我院专职辅导员，考核时间与学院考核时间同步。

### 二、考核组织领导

成立辅导员考核工作领导小组，由党委主管学生工作的副书记担任组长，成员由党委学工部部长、副部长、各系（院）书记（副书记）组成，党委学工部组织实施。

各系（院）成立考核组，由系（院）党支部书记任组长，系（院）党政联席会其他成员为组员，具体负责各系（院）辅导员考核的相关工作。

### 三、考核内容

考核内容包括思想政治素质、业务素质、学生思想政治教育、管理工作和廉洁自律等方面。从德、勤、能、绩、廉五个方面综合考核，重点考核德才表现和工作表现。

1. 德：思想政治素质和师德品行表现，与领导、同事、群众、学生的关系。

2. 勤：勤奋（爱岗）敬业精神、工作态度和出勤率。

3. 能：辅导员业务知识、辅导员职业化、专业化水平和管理服务水平。

4. 绩：履行辅导员工作职责、开展主题教育、处理学生事务和完成辅导员工作的效果等。

5. 廉：廉洁自律情况。不利用职务的便利侵吞、盗窃、骗取、套取学院（公共）财物、不强索他人财物、收受贿赂、进行假公济私及违法取利的活动。

### 四、考核等次

考核结果分为优秀、良好、合格、不合格等四档次。考核获优秀一般比例为实际参加考核人数的10%。

### 五、考核方法和程序

辅导员考核采用院系二级考核办法。辅导员本人对照工作职责和考核要求，依据《上海工商职业技术学院辅导员考核登记表》，根据自己的工作表现加以总结，多用数据和具体事例。

各系（院）考核组召开专门会议，根据辅导员德才表现、创新工作、实际工作、学生期中评教结果及述职情况对每位辅导员进行综合考评排名。主要测评辅导员对所带学生的家庭、学习、生活等自然状况的了解和熟悉情况，班风、学风开展情况，宿舍管理情况，班级出勤情况等。

辅导员考核工作领导小组根据辅导员德才表现、创新工作及实际工作等进行综合评价及排名。

### 六、考核结果的使用

1. 在定期考核被确定为优秀等次的辅导员，由学院党委表彰，颁发荣誉证书及奖励金，奖励金额由党委会议决定。

2. 考核结果作为岗位聘任、评选先进、绩效工资发放、职务晋升、职级调整、职称评定、工资晋级等主要依据。

3. 在定期考核中被确定为不合格等次的辅导员，视情况经党委会议讨论可作出调整工作岗位、降职、工资降级直至解除劳动合同等处理。

**七、投诉与申诉**

考核过程中对考核结论有争议，由学院党委学工部负责受理。

**八、附则**

本办法自修订印发之日起执行。

附：上海工商职业技术学院辅导员考核登记表

上海工商职业技术学院辅导员考核登记表

姓 名		性 别		出生年月	
文化程度		系（院）		所带学生人数	
<p style="text-align: center;">本人总结（500 字左右） 简述本人主要工作、工作亮点、特色工作和实绩以及不足。</p> <p>不足之处</p> <p style="text-align: right;">签 名： 日 期：</p>					
自评等级					
系（院） 考评等级					

学院党委确 定考评等级	
----------------	--

# 上海工商职业技术学院关于教学事故的认定与处理办法（修订）

沪工商教〔2019〕15号

为了进一步加强教学管理，保证良好的教学秩序，全面提高教学质量，规范教学过程，进一步明确各教学环节，工作人员的岗位要求和责任性、严肃性与规范性，以减少各种教学事故的发生，形成防患于未然的预警机制，特制定本办法。

## 一、教学事故的认定

教学事故是指学院各级管理服务部门和教学单位，教师、教辅及其它工作人员在教学和后勤保障各环节中违背教育教学规律，不遵守教育教学规章制度和不履行工作职责，直接或间接责任造成影响正常的教学秩序、教学进程、教学质量等后果，影响了正常教学工作的行为属于教学事故。教学事故按其性质严重程度分为三个等级，即一类教学事故，二类教学事故和三类教学事故。

### （一）一类教学事故

1. 上课前，未按计划将仪器设备准备好，或教学设备出现故障，管理人员不及时报修，或维修人员不及时修理，影响教学正常进行。
2. 未能按时编制授课计划的。
3. 非班车原因，任课教师上课迟到10分钟以内者。
4. 擅自提前下课或在教学过程中擅自离开课堂10分钟以内的。
5. 教师在上课、监考时，所携通讯工具发出声音讯号不及时关闭或上课、监考时接打电话的。
6. 教书育人不到位，课堂上发生的事情处理不当，事后又未做有关学生工作的。
7. 对课堂纪律放任自流，导致次序混乱的。
8. 未经批准擅自变动上课时间的。
9. 未按时完成教学任务，上课无教案。
10. 监考教师迟到2分钟及以上或考试中擅自离开考场或监考不到位的（看书、改作业、写东西、长时间聊天等）。
11. 因安排不当造成考试冲突，但未造成严重后果的。
12. 未按试卷成绩登分，造成学生成绩差错的。
13. 考前未按时准备好试卷及考试必需品导致考试延误的。
14. 擅自延长考试时间10分钟及以上的。
15. 监考教师对考场中违纪或作弊事件故意隐瞒不报的。
16. 未按规定时间内上报考核成绩的。
17. 试题或标准答案有错20%以下的。
18. 未按时打开教室，延迟开门时间5分钟及以上，影响正常上课的。
19. 擅自占用教室，影响正常教学的。
20. 成绩已报出，因批改错漏需更改学生成绩的。
21. 未经许可与正在上课的学生通信、谈话而影响教学的。

### （二）二类教学事故

1. 教师酒后上课，造成不良影响。
2. 旷教或擅离课堂1学时及以上。
3. 教师辱骂学生或体罚学生产生不良影响。
4. 不按教学大纲要求组织指导实践教学，致使学生达不到教学相应要求，或因指导和管理不当，造成财产损失或学生受伤。
5. 规定时间错出、未出、错印、未印试卷影响正常考试的。

6. 监考教师失职，造成考场秩序混乱。
7. 教学设施损坏，管理人员不及时报修，或维修人员未及时修理，严重影响教学。
8. 未经批准擅自停课、缺课、调课或擅自请人代课的。
9. 非班车原因上课迟到或提前下课 10 分钟及以上的。
10. 擅自变更或取消教学计划规定的课程、实习或实训内容。
11. 不按课程教学大纲要求组织教学，随意删减课程教学大纲规定的教学内容 1/4 以上。
12. 未经批准擅自不参加监考或因监考人员失职，影响考试结果有效性的。
13. 考试结束时漏收或遗失试卷的。
14. 考试安排中漏排班级、课程，严重影响正常考试秩序的。
15. 拿错、发错试卷影响考试结果有效性的。
16. 试题或标准答案有错 20% 及以上的。
17. 教学管理部门丢失学生原始成绩的。
18. 因审查不认真，错发毕业证的。
19. 课表排定后，无法开出课程的。
20. 保管中遗失学生试卷大于 30 份的。

### （三）三类教学事故

1. 违背新时代高校教师职业行为十项准则，在课堂上传播违禁内容和言论，在学生中造成恶劣影响的。
2. 旷教 2 学时以上（含 2 学时）。
3. 在教学过程中因准备不足、指导与管理不当、擅离职守或不负责任造成学校重大设备财产损失或学生严重伤亡事故的。
4. 任课教师或有关人员考前向学生泄露试题内容的或试卷在命题、印刷、传送、保管过程中失职泄密的。
5. 故意出具与事实严重违背的学历、学籍、成绩等各类证书或证明的。
6. 擅自改动学生成绩或出具与事实不符的成绩。
7. 利用教学活动经商谋私利，影响恶劣的。
8. 受到学院或上级通报批评的失职行为。

### 二、教学事故处理程序

1. 教学事故发生人及时报教务处，教务处填写《教学异常情况登记表》。
2. 教务处与相关部门进行教学异常情况调查核实。当事人瞒报或报复事故发生人，加重处理。
3. 教务处据调查结果按规定拟出处理意见。
4. 一类教学事故由教务处处理，二类教学事故报教学副院长审批，三类教学事故应写出事故处理报告报经院长办公会议审批。

### 三、教学事故责任人的处理

1. 对发生一类教学事故人员，由所在部门在本部门内予以通报，取消年度考核评优资格。
2. 对发生二类教学事故人员，予以全院通报，本人应写出情况认识并交系（院）部、教务处和人事处各 1 份备案，取消年度考核评优资格。
3. 对发生三类教学事故的人员，予以全院通报，本人应写出深刻检查并交系（院）部、教务处和人事处各 1 份备案，年度考核为不称职。
4. 依据《学院教职工薪酬改革实施办法（试行）》精神，对发生教学事故的人员进行相应的处罚。一类教学事故人员扣发 2 个学时教学工作量对应津贴；二类教学事故人员扣发 2 个学时教学工作量对应津贴和当月基础绩效；三类教学事故人员扣发 2 个学时教学工作量对应津贴、扣除部分或全部年终绩效，具体情况由办公会讨论决定。

### 四、附则

1. 所有教学事故一经发现应及时报教务处，相关部门不得隐瞒事实真相，否则，追究有关人员的责任。
2. 其它有关影响教学及教学管理的事件参照有关条款执行。
3. 本办法自公布之日起执行，由教务处负责解释。

# 上海工商职业技术学院教师职务和其他专业技术职务聘任办法及实施细则

沪工商人〔2019〕14号

根据上海市人力资源和社会保障局《关于规范有关初、中级专业技术职务聘任工作的通知》（沪人社专〔2017〕109号）、《关于规范本市专业技术职称申报条件的通知》（沪人社专〔2017〕115号）以及市教委《上海市高等学校教师职务和其他专业技术职务聘任办法》的实施细则》（沪教委人〔2011〕94号）、沪教委人〔2018〕91号等文件精神，加强学校教师和其他专业技术人员队伍建设，促进优秀人才脱颖而出，推进教育改革与发展，制定教师职务和其他专业技术职务聘任办法及实施细则：

## 一、指导思想

创新职称评价机制，科学客观公正评价教师等专业技术人才，不断提高教师等专业技术人才的能力素质。完善职称评价标准，以品德、能力、业绩为导向，根据不同领域、专业、岗位，坚持分类评价，克服唯学历、唯资历、唯论文倾向，促进职称评价与人才培养使用相衔接。

## 二、岗位职责与任职条件

学校分教师、研究、工程技术、实验技术、图书资料等5个系列，遵循公开、公正、竞争、择优的原则，开展分类考核、评价和聘任工作。

1. 高等学校初聘各级职务的教师应当具备规定的学位学历及资历条件。

初级专业技术职务	学历和任职年限	专业技术能力水平条件	附加条件
助教	具备学士及以上学位，见习期满1年经考核合格。		
研究实习员	同上		
助理工程师 助理实验师 助理馆员	同上		

中级专业技术职务	学历和任职年限	专业技术能力水平条件	附加条件
讲师	1. 博士学位 2. 硕士学位：从事本专业工作3年，担任助教职务2年。 3. 研究生班毕业或第二学士学位或研究生学历：从事本专业工作4年，担任助教职务3年。 4. 学士学位或大学本科：从事本专业工作6年，担任助教职务5年。	公开发表的论文等科研成果资料一篇以上。	1. 本科学历人员要有四门以上研究生课程进修成绩单（成绩需合格）。 2. 需提供高等学校教师资格证书。
助理研究员	1. 博士学位 2. 硕士学位：从事本专业工作3年，担任研究实习员职务2年。	同上	本科学历人员要有四门以上研究生课程进修成绩单（成

	<p>3. 研究生班毕业或第二学士学位或研究生学历：从事本专业工作 4 年，担任研究实习员职务 3 年。</p> <p>4. 学士学位或大学本科：从事本专业工作 6 年，担任研究实习员职务 5 年。</p>		绩需合格)。
工程师 实验师 馆员	<p>1. 博士学位</p> <p>2. 硕士学位：从事本专业工作 3 年，担任助理工程师等初级职务 2 年。</p> <p>3. 研究生班毕业或第二学士学位或研究生学历：从事本专业工作 4 年，担任助理工程师等初级职务 3 年。</p> <p>4. 学士学位或大学本科：从事本专业工作 6 年，担任助理工程师等初级职务 5 年。</p> <p>5. 大专学历：从事本专业工作 10 年，担任助理工程师等初级职务 7 年。</p>	同上	

副高级专业技术职务	学历和任职年限	专业技术能力水平条件	附加条件
副教授	<p>1. 博士学位：担任讲师职务 2 年。</p> <p>2. 硕士学位：担任讲师职务 5 年。</p> <p>3. 研究生班毕业或第二学士学位或研究生学历：担任讲师职务 7 年。</p> <p>4. 学士学位或大学本科：担任讲师职务 8 年。</p>	见后附第 6 条明细	除从事公共基础课（公共马克思主义理论与思想政治教育、公共外语、公共体育、计算机应用基础等），以及艺术等特殊学科教学的教师外，凡 1963 年 1 月 1 日以后出生的教师受聘副教授，应具备硕士学位。
副研究员	<p>1. 博士学位：担任助理研究员职务 2 年。</p> <p>2. 硕士学位：担任助理研究员职务 5 年。</p> <p>3. 研究生班毕业或第二学士学位或研究生学历：担任助理研究员职务 7 年。</p> <p>4. 学士学位或大学本科：担</p>	同上	同上

	任助理研究员职务 8 年。		
高级工程师 高级实验师 副研究馆员	1. 博士学位：担任工程师等中级职务 2 年。 2. 硕士学位：担任工程师等中级职务 5 年。 3. 研究生班毕业或第二学士学位或研究生学历：担任工程师等中级职务 7 年。 4. 学士学位或大学本科：担任工程师等中级职务 8 年。	同上	同上

正高级专业技术职务	学历和任职年限	专业技术能力水平条件	附加条件
教授	1. 博士学位，担任副教授职务 5 年。 2. 硕士学位：担任副教授职务 8 年。 3. 研究生班毕业或第二学士学位或研究生学历：担任副教授职务 9 年。 4. 学士学位或大学本科：担任副教授职务 11 年。	见后附第 6 条明细	除从事公共基础课（公共马克思主义理论与思想政治教育、公共外语、公共体育、计算机应用基础等），以及艺术等特殊学科教学的教师外，凡 1962 年 12 月 31 日之前出生的教师受聘教授，应具备硕士学位；凡 1963 年 1 月 1 日以后出生的教师受聘教授，应具备博士学位。
研究员	1. 博士学位，担任副研究员职务 5 年。 2. 硕士学位：担任副研究员职务 8 年。 3. 研究生班毕业或第二学士学位或研究生学历：担任副研究员职务 9 年。 4. 学士学位或大学本科：担任副研究员职务 11 年	同上	同上
教授级高级工程师 研究馆员	1. 博士学位，担任副高级工程师、副研究馆员职务 5 年。 2. 硕士学位：担任副高级工程师、副研究馆员职务 8 年。 3. 研究生班毕业或第二学士学位或研究生学历：担任副高级工程师、副研究馆员职务 9 年。	同上	同上

	4. 学士学位或大学本科：担任副高级工程师、副研究员职务 11 年		
--	-----------------------------------	--	--

2. 海外高层次留学人才回国 5 年内，根据其学历、学术及专业技术水平，可比照国内同类人员直接申报副高级专业技术职务，其海外专业工作经历、学术科研业绩、科技创新贡献等可作为聘任依据。对其中回国 5 年内获得国家科技进步奖、自然科学奖、技术发明奖一、二等奖，或省部级政府科技进步奖、自然科学奖、技术发明奖一等奖的主要技术完成人（排名前 3），或者业绩特别突出，并经两名“两院”院士等本学科知名正高级职称同行专家书面推荐的，可直接申报正高级专业技术职务。

海外高层次留学人才是指我国公派或自费出国留学，学成后在海外从事科研、教学、工程技术、金融、管理等工作并取得显著成绩，为国内急需的高级管理人才、高级专业技术人才、学术技术带头人，以及拥有较好产业化开发前景的专利、发明或专有技术等人才，具体条件可参见《关于完善本市科技创新领域专业技术职称评聘工作的实施细则》的通知（沪人社专发〔2016〕2 号）。

3. 教师思想政治表现和职业道德作为岗位职责与任职条件的首要标准，对思想政治表现差、违背教师职业道德的教师，实行师德“一票否决制”。

4. 教师必须完成学校规定的教育教学任务，教授、副教授原则上每年系统承担一门及以上本、专科生基础课或专业基础课；教授原则上每 5 年应指导或者合作指导过一届合格的硕士研究生，或者指导助教、讲师成绩显著。对不能履行教育教学职责、未完成学校额定的基本教育教学任务的教师，学校不得续聘或者聘其担任高一级教师职务。经学校批准在国内外进行学术交流或者进修的教师，学术交流或进修期间的教学工作量可不作要求。

强化教师教学考核的基础地位。对于申请晋升高一级专业技术职务的教师，学校教育教学考察组应根据其教学态度与投入、教学工作量、学生评教情况、专家或领导听课反馈情况、参与教学改革情况、指导学生情况、课程和教材的建设、教学成绩和成果等教学要素进行综合评价。综合评价不合格的教师，不得申报高一级专业技术职务。

5. 教师晋升高一级职务前，一般须有实际部门工作或实践经历，其中 35 岁及以下的青年教师晋升高一级职务必须有累计 1 年及以上的践习时间，且须有至少 1 年担任辅导员或班主任工作经历并考核合格，工程类教师一般须有 1 年及以上的企业实践经历。

6. 高等学校初聘各级职务的教师除应当符合上述思想道德、教育教学、践习经历要求外，还应当具备规定的学术水平、技术能力和教学能力。

应聘教授岗位的候选人自任现职以来的近 5 年取得的学术、技术成果，除符合下列第（1）款外，原则上还应当完全符合第（2）-（8）款中的一款：

（1）学术论文：独立或作为第一（通讯）作者在国内外重要学术刊物发表高水平学术论文 3 篇及以上；或应具有作为主要完成人（排名前 3 位）获得省（部委、直辖市）级以上奖励（不含提名奖）的教学、科研、创作、实践成果 3 项及以上，并要求独立或作为第一（通讯）作者在国内外重要学术刊物发表高水平学术论文 1 篇；或应具有作为项目负责人完成并通过上海市高新技术成果转化项目 A 级认定的高新技术成果转化项目 3 项及以上，并要求独立或作为第一（通讯）作者在国内外重要学术刊物发表高水平学术论文 1 篇。

高等职业技术学校、成人高等学校的教师如不具备上述条件，应具有作为主要完成人获得省（部委、直辖市）级以上奖励（不含提名奖）的教学、科研、创作、实践成果 3 项及以上。

（2）发明专利：独立或者作为第一完成人获国际或国家发明专利 2 项及以上。

（3）教学、科研成果：作为主要完成人（排名前 3 位）另获得省（部委、直辖市）级以上奖励的教学、科研、创作、实践成果 2 项及以上；或作为主要成员（排名前 3 位）完成省（部委、直辖市）级以上理论研究或者应用研究项目（课题）3 项及以上，通过鉴定或者验收，确认达到国内先进水平，并已取得显著的社会效益或经济效益。

(4) 教材、教学参考书：作为主要编撰人，公开出版教材、教学参考书 2 本及以上，通过鉴定或者验收，确认达到国内领先水平，且已使用两遍以上，效果良好。

(5) 学术论文：独立或作为第一（通讯）作者在国内外重要学术刊物再发表高水平学术论文 2 篇及以上。

(6) 学术专著：公开出版过学术专著 1 部及以上。

(7) 教学能力：获得国家和本市高等学校教学名师奖 1 次及以上。

(8) 科技成果转化：作为项目负责人再完成高新技术成果转化项目 3 项及以上，且各项目属于优先发展的高新技术产业，并通过上海市高新技术成果转化项目 A 级认定，产业化状况完全符合预期目标，年利润超过 100 万元。

应聘副教授岗位的候选人自任现职以来的近 5 年取得的学术、技术成果，除符合下列第

(1) 款外，原则上还应当完全符合第 (2) - (7) 款中的一款：

(1) 学术论文：独立或作为第一（通讯）作者在国内外重要学术刊物发表高水平学术论文 2 篇及以上；或应具有作为主要完成人（排名前 3 位）获得省（部委、直辖市）级以上奖励（不含提名奖）的教学、科研、创作、实践成果 2 项及以上，并要求独立或作为第一（通讯）作者在国内外重要学术刊物发表高水平学术论文 1 篇；或应具有作为项目负责人完成并通过上海市高新技术成果转化项目 A 级认定的高新技术成果转化项目 2 项及以上，并要求独立或作为第一（通讯）作者在国内外重要学术刊物发表高水平学术论文 1 篇。

高等职业技术学校、成人高等学校的教师如不具备上述条件，应具有作为主要完成人获得省（部委、直辖市）级以上奖励（不含提名奖）的教学、科研、创作、实践成果 2 项及以上。

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

(3) 教学、科研成果：作为主要完成人（排名前 3 位）另获得省（部委、直辖市）级以上奖励的教学、科研、创作、实践成果 1 项及以上；或作为主要成员（排名前 3 位）完成省（部委、直辖市）级以上理论研究或者应用研究项目（课题）2 项及以上，通过鉴定或者验收，确认达到国内先进水平，并已取得显著的社会效益或经济效益。

(4) 教材、教学参考书：作为主要编撰人，公开出版教材、教学参考书 1 本及以上，通过鉴定或者验收，确认达到国内领先水平，且已使用两遍以上，效果良好。

(5) 学术论文：独立或作为第一（通讯）作者在国内外重要学术刊物再发表高水平学术论文 1 篇及以上。

(6) 教学能力：获得校级教学评比最高等级奖励 2 次及以上。

(7) 科技成果转化：作为项目负责人再完成高新技术成果转化项目 2 项及以上，且各项目属于优先发展的高新技术产业，并通过上海市高新技术成果转化项目 A 级认定，产业化状况完全符合预期目标，年利润超过 100 万元。

7. 其中如需突破学历、资历以及规定的学术水平、技术能力和教学能力要求时，须由本人提出申请，由两名以上正高级职称同行专家推荐，经学校学术委员会审核同意，可以申报高一级专业技术职称（职务）评聘。

经批准离岗创业或兼职的专业技术人才，3 年内可在本校按规定正常申报专业技术职务聘任，其创业或兼职期间工作业绩可作为聘任的依据。

### 三、聘任组织

成立教师职务和其他专业技术职务聘任委员会（简称“聘委会”），负责组织实施教师职务和其他专业技术职务聘任工作。聘委会下设思想品德考察组、教育教学考察组和学术、技术评议组，对应聘人员进行思想品德、教育教学能力考察，学术水平与技术能力评议。

1. 学校专业技术职务聘任委员会（以下简称“聘委会”），负责本校教师职务和其他专业技术职务聘任工作。聘委会由学校主要领导、校学术委员会负责人、主管人事工作的学校领导，人事、教学、科研、学生管理等职能部门负责人，以及教师和其他专业技术人员代表组成，人数一般为 7 至 9 人，校长任主任，聘委会一届任期 3 年。聘委会下设思想品德考察

组、教育教学考察组，以及学术、技术评议组。

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

3. 学术、技术评议组负责对教师和其他专业技术人员的学术水平与技术能力进行评议。

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

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

(3) 评议组一般由校内外专家担任，其中校内外专家的比例为2:3。

(4) 学校负责组织校内专家进行评议，或委托中介机构及有关高校组织校外专家进行评议。评议专家每届任期一般为1年。

(5) 评议组可采用通讯方式进行评议。

(6) 评议组可对申报高级职务人员进行面试答辩工作，对于破格（学历、资历）的申报人员，评议组必须组织专家对其进行专业及论文（著作）、科研成果答辩，严格把好学术技术能力评议质量关。

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

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

5. 考察、评议组成员以及聘委会成员应当具有良好的思想政治素质和职业道德，作风正派，办事公道，学术技术水平高，教育教学经验丰富，熟悉聘任政策，有一定威望。考察、评议组成员以及聘委会成员应坚持政治标准和学术标准相统一，在校党委领导下，发挥好考察、评议组以及聘委会的作用。

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

7. 考察、评议组成员以及聘委会成员，不可委托他人代投票或补投票。

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

#### 四、职务聘任

1. 应聘人员应当按规定如实提交学历、资历、业绩、所受奖励、主要学术论著等材料，学术论著与科研成果主要是其担任现职以来近5年所取得的。

2. 根据《教师法》规定，取得高等学校教师资格的人员首次任教时，试用期1年，其它聘任期限为3年。

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

4. 在职务聘任期内，聘任双方无正当理由不得解聘和辞聘。

5. 《办法》实施前，已经取得中、高级职务任职资格的，并已受聘担任相应教师职务和其他专业技术职务，无须再经评议组评议。经考核合格，学校与上述人员根据双方意愿直接

办理续聘手续，签订聘任合同。

6. 高等学校党政管理人员如需兼任教师职务和其他专业技术职务，必须按岗位设置管理规定的任职条件和程序聘任，并履行相应的岗位职责。任职期间的工资待遇，按学校规定执行。

7. 学校急需引进的高层次优秀人才，由学校聘委会综合考察评议后直接聘任。

8. 当年度已到达法定退休年龄、未办理高级专家延长退休年龄手续的教师和其他专业技术人员，一律不接受申报；临近退休的教师聘任高一级职务的需要说明理由，对接近退休年龄的申报人员，必须严格按评聘条件进行评价，不得降低标准；上一年度未通过学术、技术评议的人员，在本年度无突出业绩和重大贡献的，不接受申报；学校没有设置相应高级职务岗位的，原则上不接受申报；未达到市教委其他文件中设定的有关职务晋升条件的，原则上不接受申报。

9. 破格年限一般不超过1年。代表作评价申请人或海外高层次留学人才可不受此限制。

## **五、工资待遇**

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

## **六、工作要求**

1. 规范聘任工作，完善公示制度，建立备案制度。教师职务和其他专业技术职务聘任工作常态化，一般每年开展一次，高校聘委会和人事部门在年底前完成当年度评聘工作。对确因特殊情况未能完成的，要提出具体工作计划，并向教职工说明情况。高校聘任委员会和人事部门做好评聘事务公开工作，根据岗位设置管理工作要求，首次拟聘的教师职务和其他专业技术职务人员名单公示，聘任人员名单报上级主管部门备案。

2. 教师职务和其他专业技术职务聘任档案的保管工作。高校聘委会和人事部门在评聘过程中，做评聘记录，建立评聘档案。对在评聘过程中形成的文书档案，及时归档。评聘工作结束后，申报表及评聘通过通知存入申报者个人档案。

3. 教师职务和其他专业技术职务聘任工作纪律。高校聘委会和人事部门严格审核申报材料，杜绝学术不端行为，对违反有关规定的事实、学术不端行为，对通过弄虚作假、暗箱操作等违纪违规行为取得的职称，一经发现，一律予以撤销，对相关责任人按有关规定予以处理。

# 上海工商职业技术学院教职工考核办法（试行）

沪工商人（2019）11号

根据上海工商职业技术学院综合改革方案，为完善学院人事管理制度，规范学院人事管理，推进学院队伍建设工作，特制定学院教职工考核管理办法如下：

## 一、考核的指导思想和原则

1. 教职工考核的指导思想是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，建立并逐步完善学院教职工评价体系，形成你追我赶、争创卓越的良好氛围，以促进学院（教师、管理、服务）三支队伍建设，加强学院师德师风建设，推进学院“全员、全过程、全方位”育人工作。

2. 坚持公平、公正原则，确保考核工作的公信力。以考核促发展，引导教职工将个人的职业发展规划与学院发展目标有机结合。

3. 推进分类评价。教职工岗位分为三类，即管理岗位、教师岗位、辅助及服务岗位。在逐步完善岗位职责基础上，以岗位职责为主要依据，坚持上下结合，左右结合、定性定量结合原则，实施并逐步完善按岗位类型的分类考核。

4. 严格标准，按岗考核。以岗位职责和工作内容履行情况等作为基本依据，考察教职工的政治表现和年度工作完成情况。

## 二、考核范围

1. 全体在编在岗教职工所从事的教育教学、管理、服务等行政性工作情况。新参加工作且工作时间未满半年的教职工只需提交年度小结，不确定考核等级；公派出国培训人员不能参加考核的需提交工作小结，系（院、部）根据其表现确定等级。

2. 管理人员在各系（院、部）兼课的人员，除参与本职能部门的考核外，还必须参加相关系（院、部）的教学情况考核。

3. 党务干部及辅导员的考核由学院党委组织进行，相关考核办法另行制定。

## 三、考核要求

（一）考核内容包括德、勤、能、绩、廉五个方面，全面考核工作表现，重点考核工作绩效。

1. 德：政治思想和师德品行表现，与领导、同事、群众、学生的关系。

2. 勤：勤奋（爱岗）敬业精神、工作态度和出勤率。

3. 能：业务知识、教育教学的水平和管理服务能力。

4. 绩：完成教育教学、管理、服务工作的数量、质量和效果（包括教学目标评估、教研与成果、常规工作等）。

5. 廉：廉洁自律情况。不利用职务的便利侵吞、盗窃、骗取、套取学院（公共）财物、不强索他人财物、收受贿赂、进行假公济私及违法取利的活动。

（二）考核等次。考核结果分为优秀、良、合格、不合格等四档次。教职工考核优秀比例为实际参加考核人数的10%。

（三）年度考核采取定性和定量相结合的方式。教学人员须按专业技术职务分类参加定量考核，按教务处计算办法及时间节点进行计算，并在系（院部）内公示。

（四）考核期内办理校内调动人员，其年度考核结果可由新老处（室）、系（院部）协商决定。

（五）对师德失范的教职工，年度考核视为不合格，并按《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》相关规定执行。

## 四、考核方法和程序

1. 对职工的考核采取个人自评、群众评议与领导评定相结合、平时与定期相结合、定性

和定量相结合的办法；采取一级考核一级的方式进行。

学院行政领导的考核在教代会民主评议的基础上由学院理事会组织进行。

各系（院、部）行政负责人和行政职能部门负责人由学院组织公开述职、教代会民主评议、院领导评价的方式进行。

其余人员由各系（院、部）、职能部门行政负责人组织进行考核。

2. 各系（院、部）的最终考核结果应当由系（院、部）党政联席会议决定，支部书记应当对教职工的政治思想表现、师德品行、廉洁情况发表主要意见。

各行政职能部门的考核应当在分管院领导的指导下作出决定。不得以个人意见代替组织意见，不得徇私舞弊、打击报复。

考核分为平时考核和定期考核。平时出勤情况、政治思想表现、所承担的各项任务完成情况等日常进行，定期考核要以平时考核为基础。

3. 定期考核每年进行一次，时间为每自然年度的年末和（或）年初（寒假前），具体时间由院部决定。

4. 考核的基本程序

（1）被考核人按照考核内容和标准以及对定期内的工作任务完成情况进行总结，填写《上海工商职业技术学院教职工考核登记表》，作出个人工作总结和自评等级（500字左右）；

（2）各系（院部）、和部门根据被考核人完成工作任务情况，在结合平时考核和个人总结及听取群众意见的基础上写出评语，提出考核等次意见；

（3）上述评定材料上报学院人事处，由学院考核领导小组审定考核结果，报院长办公会议审核决定。

## 五、考核机构

组织领导：成立院和处（室）、系（院部）两级考核组织。

（一）院考核领导小组

由院长、书记为组长，副书记和副院长为副组长，党委、纪委委员组成。

（二）各处（室）、系（院部）考核工作小组

1. 各处（室）由各处（室）由分管院领导主持考核，并报学院人事处备案。

2. 各系（院部）考核工作小组由系主任和书记牵头召集，并报学院人事处备案。

3. 考核的日常事务由人事处承担。

（三）院考核领导小组的职责

1. 根据院领导要求和学院特点制定定期考核的实施方案等。

2. 组织、指导、监督系（院部）、各部门年度考核工作。

3. 审核考核结果。

4. 审核被考核人对考核结果有异议的复核申请（具体时间为告知本人考核结果后一周内）。

## 六、考核结果的使用

1. 在定期考核被确定为优秀等次的教职工，由学院表彰，颁发荣誉证书及奖励金，奖励金额由院长办公会议决定。

2. 考核结果作为岗位聘任、评选先进、绩效工资发放、职务晋升、职级调整、职称评定、工资晋级等主要依据。

3. 在定期考核中被确定为不合格等次的工作人员，视情况经院长办公会讨论可作出调整工作岗位、降职、工资降级直至解除劳动合同等处理。

## 七、投诉与申诉

考核过程中教职工对考核结论有争议，可依据《沪工商人 2017.12 教职工申诉制度及流程》由学校申诉受理工作小组负责受理。

## 八、附则

1. 本办法有教代会审议通过后由院部颁布实施；

2. 各系（院部）、各部门可以在本办法的原则基础上制定符合本单位实际的实施条例，

报人事处备案后实施。

3. 本办法最终解释权归学院人事处。

# 上海工商职业技术学院教职工薪酬改革实施办法（试行）

沪工商人〔2019〕6号

根据上海工商职业技术学院综合改革方案，积极、稳妥推进分配制度改革，制定学院教职工薪酬改革实施办法。

## 一、薪酬改革的指导思想

本次教职工薪酬改革的指导思想是：以习近平新时代中国特色社会主义思想的引领，分配制度改革为抓手，完善薪酬结构，建立多劳多得、奖勤罚懒，鼓励奉献、激励优秀、争创卓越的分配制度，促进学院（教师、管理和服务）三支队伍的建设。

## 一、薪酬改革的原则

### 1. 保持工资总量的延续性

保持每位教职工原有月工资部分（不含教师超工作量课时补贴、加班费等）和原有的福利性节假日津补贴总量，使薪酬改革后每位教职工的此类总收入不会下降，且有不同程度的提高。

### 2. 薪酬收入与工作岗位、履职情况挂钩

每位教职工薪酬收入的高低与岗位责任大小、完成岗位职责的考核结果挂钩，与对基层单位和学院的贡献情况挂钩。

### 3. 薪酬收入的总量以年收入计算

每位教职工的薪酬收入以年收入计算总量，分按月发放和非按月发放。

### 4. 集体决策的原则

每位教职工的考核结论和绩效工资发放必须由基层领导班子集体讨论决定。

5. 对双肩挑（即是教师，又是管理人员）的教职工，根据个人意愿按就高原则自主选择。

6. 本次薪酬改革的适用对象为改革后的薪酬发放办法实施之日起在职在岗的在编教职工。

7. 薪酬改革办法自教代会审议通过后开始实施。对所有适用新办法的教职工，自2018年1月起按新办法核算并补发增量工资。2018年新入职的教职工，按实际工作月份进行核算。

## 三、岗位薪酬分类

### 1. 岗位分类

我院职工岗位分为三类，管理岗位、教师岗位、辅助及服务岗位。

### 2. 岗位等级

管理岗位分为16个等级。

教师岗位分为5档，教授，副教授，讲师，助教，教师，共计12个等级；教学管理岗位分为3档，系主任，系副主任，专业主任，共计9个等级。

专业技术岗位分为11个等级，包括高级岗位、中级岗位、初级岗位。

## 四、工资结构

除节假日津贴外，将原有的基本工资、绩效工资、年终奖整合后，重新分为基础工资、岗位工资和绩效工资三部分。核定的工资标准为基础工资、岗位工资、绩效工资。年度增加工资、第13个月工资，均以基础工资为基数。岗位工资根据具体任职岗位确定，绩效工资根据学年度考核结果发放。

1. 基础工资：基本维持原计算方法和等级，在适当调整各类人员此项收入相对平衡的前提下按管理岗位、教师岗位、辅助及服务岗位的分类，根据职称、工龄、在学院工作年限和任职年限等确定现有等级。基础工资不随岗位变化而改变，仅随其职称、职级变化而变化。

2. 岗位工资：根据工作岗位的职责情况确定，同岗同酬。岗位工资随教职工所聘岗位变化，收入能上能下。但因学院工作需要，服从组织决定，安排到低一级岗位工作的，可维持原岗位工资不变。

基础工资和岗位工资年度考核合格后按月发放。

3.绩效工资：绩效工资又分为基础绩效工资和奖励绩效工资两部分。基础绩效工资年度考核合格后按月发放。奖励绩效工资按院部核准的教职工编制数以人均方式由院部拨付给二级单位，各二级单位领导班子依据教职工考核情况集体讨论决定每位考核合格教职工的发放金额，报学院人事处审核后（二级单位党政正职由学院考核）一次性发放。

## 五、薪酬改革的具体方案

### （一）管理人员工资制度

#### 1. 管理人员实行岗位级别工资

管理人员工资，实行岗位级别工资。处级正职管理6级起，处级副职管理9级起，其他管理人员依次分别对应管理岗位6-16级职员岗位。本科及以上学历管理13级起；硕士研究生及以上学历管理11级起；博士学历管理10级起；中级及以上职称并被聘用的管理人员管理10级起。以岗定级、同级同薪，一级一薪、变级变薪。

教师岗位兼职管理岗位，可以比照对应的职称，按照就高不就低的原则，确定工资标准。

#### 2. 管理人员工资标准（单位：元/月）

职务	级别	基础工资	岗位工资	基础绩效	合计
管 理 人 员	1	3950	4000	1200	9150
	2	3650	4000	1200	8850
	3	3450	4000	1200	8650
	4	3300	3000	1000	7300
	5	3100	3000	1000	7100
	6	3000	3000	1000	7000
	7	2750	2500	1000	6250
	8	2600	2000	900	5500
	9	2500	1900	900	5300
	10	2400	1850	900	5150
	11	2200	1600	800	4600
	12	2100	1600	800	4500
	13	2000	1600	800	4400
	14	1900	1600	800	4300
	15	1800	1600	800	4200
	16	1650	1600	800	4050

### （二）教师工资制度

#### 1. 教师实行职称级别工资+超课时补贴工资标准

教师岗位分为5档，教授，副教授，讲师，助教，教师，共计12个等级，教学管理岗位分为3档，系主任，系副主任，专业主任，共计9个等级，工资可以比照对应的职称，按照就高不就低的原则，确定工资标准。专业主任教学管理岗9级起，基础工资可对应教师岗位职称就高不就低；系副主任教学管理岗6级起，基础工资可对应教师岗位职称就高不就低；系主任教学管理岗3级起。

教师工资的核定，应当依据学历、职称及进校时间。一档设2-3级，同级同薪，变级变薪。本科及以上学历教师12级起；本科及以上学历，具有高校教师资格证教师11级起；硕士研究生及以上学历教师11级起；硕士研究生及以上学历，具有高校教师资格证教师10级起；博士学历教师9级起；博士学历，具有高校教师资格证教师8级起。

#### 2. 教师工资标准（单位：元/月）

职务	级别	基础工资	岗位工资	基础绩效	合计
教 学 管 理 人 员	1	3950	4000	1800	9750
	2	3650	4000	1800	9450
	3	3450	4000	1800	9250

	4	2750	3000	1500	7250
	5	2600	3000	1500	7100
	6	2400	3000	1500	6900
	7	2600	2500	1200	6300
	8	2500	2500	1200	6200
	9	2400	2500	1200	6100
教授	1	3950	2850	1200	8000
	2	3650	2850	1200	7700
	3	3400	2850	1200	7450
副教授	4	3200	2350	1000	6550
	5	3000	2350	1000	6350
	6	2800	2350	1000	6150
讲师	7	2600	1850	900	5350
	8	2500	1850	900	5250
	9	2400	1850	900	5150
助教	10	2200	1700	800	4700
	11	2100	1700	800	4600
教师	12	2000	1600	800	4400

### 3. 课时核定及超工作量补贴

核定教师课时工作量，超额课时工作补贴参照《上海工商职业技术学院教师教学工作量管理办法》执行。

#### （三）实习实训指导教师工资制度

实习实训指导教师的工资，具有工程系列或教师系列职称资格（具备高校教师资格证）并被聘用的，可以比照对应的职称，按照就高不就低的原则，确定工资标准。技师、高级技师等按照技术工种工资标准核定基础工资，岗位工资和基础绩效工资按照教师的工资标准核定。

#### （四）辅助及服务岗位工资制度

##### 1. 技术工种

高级技师、技师、维修工、绿化工等纳入辅助及服务岗位工资管理范围。技术工种实行岗位技能工资。具有技术等级证书的技术工种，工资设置分六档：高级技师、技师、高级工、中级工、初级工、技术工。技术工种的资格，职工应参加市职业技能鉴定中心的考核，取得相应的资格证书。根据评聘结合的规定，由学校决定是否聘任与聘任的等级。其他无技术工等级证书但具有一定技能的职工，作为技术工管理。

##### 2. 普通工种

门卫、宿舍管理员、教室管理员、清扫工纳入普通工种（普工）工资制度管理，普通工种工资为市最低工资加 300 元。

##### 3. 技术工种与普通工种工资标准（单位：元/月）

职务	级别	基础工资	岗位工资	基础绩效	合计
高级技师	1	2650	1850	900	5400
	2	2500	1850	900	5250
技师	3	2300	1600	850	4750
	4	2150	1600	850	4600
高级工	5	2050	1500	800	4350
	6	2000	1500	800	4300
中级工	7	1850	1300	750	3900

	8	1700	1300	750	3750
初级工	9	1600	1200	700	3500
	10	1500	1200	700	3400
技术工	11	1350	1000	650	3000
普工	12	市最低工资+300			

### （五）驾驶员的工资制度

驾驶员岗位为特殊岗位，工资标准（单位：元/月）如下：

驾照	基础工资	岗位工资	基础绩效工资	合计
A	2600	1800	658	5058
B	2300	1800	658	4758
C	2100	1800	658	4558

### （六）新进人员工资

新录用人员的工资核定如下，不设试用期工资。

学 历	岗 位
大专生	4050
本科生	4400
硕士研究生	4600
博士研究生	5150

社会引进人才，按学历、职称、工作经历对应相应级别工资，引进特殊人才，由院部决定薪酬。

### （七）建立员工工资晋升机制

制定科学合理的工资晋升考核标准，工资核定后，工作达到一定年限，组织晋级考核，通过考核的，给予晋升工资级别。职务与职称的晋升按照相关规定执行。

### （八）建立工资浮动管理机制

学院对工资实行浮动管理。工资与学院收入挂钩，效益上升，工资上升，效益下降，工资下降，浮动幅度控制在 20%以内。浮动比例由学院决定。根据当年的收益，决定对全体教职员工的增资幅度、标准、办法。浮动工资的基数为基础工资。通过对工资实行浮动管理，引导教职员工关心学校收入的增长，勤奋工作，树立品牌，开源节流。

## 六、建立合理的津补贴制度

### （一）津贴类

#### 1. 校龄津贴

根据教职工在校工作年限，设置校龄津贴。自 2019 年起工作每满一年，增加 50 元/月校龄津贴。新录用人员自第二年起发给。普工不享受校龄津贴。

#### 2. 高温津贴

高温期间（每年 6 月 16 日-9 月 15 日）发放高温津贴。露天作业人员或从事体力劳动人员，高温津贴 200 元/月，其他人员高温津贴 100 元/月，按实际出勤月予以发放。

#### 3. 交通费

按照不同区域给予教职员工交通费补贴。住校或居住在校区所在镇范围内的人员及班车开回家的驾驶员不享受，居住在校区所在区范围内的人员享受 60 元/月津贴，居住在其他范围内的人员享受 100 元/月津贴。按实际出勤日予以发放。

#### 4. 通讯费

给部分教职员工发放通讯费。副处及以上和辅导员 80 元/月，其他行政人员、驾驶员 40 元/月。

#### 5. 饭贴

给全院教职员工发放饭贴。不区分职务职级，200 元/月，按实际出勤日予以发放。

#### 6. 辅导员津贴

辅导员完成院部规定的工作，考核合格发放 1000 元/月津贴，具体工作量制定及考核办法另定。

## （二）其他补贴发放标准

### 1. 第 13 个月工资

在每年度结束时，学院学年度考核合格的教职员工享受第 13 个月工资，标准为本人月基本工资。全年出勤率达 97%及以上的，按标准全额发放；出勤率低于 97%的，按实际出勤比例发放。

### 2. 五一节补贴

五一节当月在职在岗的教职员工（不包括普工）享受五一节补贴 1000 元。

### 3. 教师节补贴

教师节当月在职在岗的教职员工（不包括普工）享受教师节补贴 1500 元。

### 4. 国庆中秋补贴

国庆中秋节当月在职在岗的教职员工（不包括普工）享受国庆中秋补贴 2500 元。

## （三）兼职职务补贴

承担多个职务，并按考核要求完成岗位职责，发放兼职补贴，具体实施办法由院部审核决定。

## （四）“双师”补贴

为鼓励教师获取“双证书”，对“双师型”教师（任教师岗，具有高校教师资格证，取得工程师、工艺师等与工作相关技术职务的人员）发放补贴。

1. 同时具有教师系列、工程系列、研究系列中级职称和技师、高级技师等同级别技术等级证书，发放 400 元/月津贴；

2. 同时具有教师系列、工程系列、研究系列高级职称和高级技师技术等同级别技术等级证书发放 500 元/月津贴。

认定“双师”，发放“双师”补贴，由院部审核决定。

## 七、实施步骤

### （一）梳理人员

对现有的教职员工进行全面梳理，人事处组织全校教职工签订《学校岗位聘任合同》，教职工填写《教职工登记表》，制作包括全部教职工的《工资调整花名册》。

### （二）征求意见

本实施办法经党委扩大会议通过后，召开分类座谈会进一步征求各方面意见。

### （三）教代会讨论通过

征求意见后，对实施办法做进一步修改，经理事会审议同意，教代会讨论通过后实施。

### （四）定岗定级定薪

人员梳理后，做好“人定岗、岗定级、级定薪”的“三定”工作。对每个教职员工确定工作岗位、确定岗位职级、聘用职称、技术等级，根据确定的岗位及级别，对照工资标准核定工资。

## 七、薪酬的发放与考核

### 1. 薪酬的发放

薪酬分为两个部分，一部分是基本工资、岗位工资、基础绩效工资以每个月工资的形式发放；另一部分是奖励绩效工资，根据年终考核的结果发放。

### 2. 考核的形式

学院根据不同部门及岗位实施校内岗位聘任制，进行年度考核，制定分类考核办法，学院定期检查工作目标完成情况以及年度考核结果，确定奖励或处罚。考核办法另订。

# 上海工商职业技术学院考勤管理办法（修订）

沪工商人〔2019〕6号

为严肃学院工作纪律，规范上班考勤工作，特修订学院考勤办法，请各系（院）、各部门严格遵照执行。学院实行“标准工时工作制”，每周工作5天，每天工作8小时，并据此进行出勤管理。具体工作时间为：8：00-16：00（周一至周四）；8：00-15：00（周五）；周六、周日、法定节假日休息。各单位因工作需要调整部分教职工工作时间时，教职工应积极配合。

**第一条** 学院人事处负责学院考勤工作的指导、协调、考勤结果的汇总和处理。

学院各系（院）、各部门负责对本单位所属全体教职员进行考勤，并负责考勤结果的定期汇总、上报和处理。各系（院）、各部门可以遵照学院考勤办法，结合本单位实际，制定更为具体的考勤办法并报学院人事处备案。

各系（院）、各部门行政负责人为本单位考勤工作的第一责任人。

**第二条** 学院对不同岗位实行分类考勤：

（一）教师岗教职工可不实行每周五天上班制度。对每位教师应承担的上课、指导学生等教育教学工作任务；应当参加的全院性会议和活动、全系教职工理论及业务学习活动和会议、专业教研组的业务讨论活动和会议等，必须严格按次考勤。

（二）辅导员是教师队伍的重要组成部分，因其工作的特殊性，对辅导员的考勤办法由学院党委另行制定，由人事处汇总和处理。

（三）管理岗、辅助及服务岗教职工实行坐班制，按工作日结合应当参加的全院性会议、部门理论、业务学习活动和会议和其他组织活动的次数进行综合考勤。

（四）中共党员按应当参加的各级党组织安排的各项学习活动的次数进行考勤。支部书记是党员活动考勤的第一责任人。

**第三条** 对因故不能履行各类教育教学任务、不能参加各种会议和活动的，无特殊紧急情况应事先请假，学院实行逐级请假制度：

（一）对于无法参加培养计划内的各项教育教学活动（如调课、停课等），按学院教务处的相关规定执行。

（二）对于缺席其他各类会议和活动，按以下规定执行：

1. 学院院长和党委书记实行交叉请假。
2. 学院副院长、院长助理、系主任向院长请假并获得同意。
3. 学院党委副书记、支部书记向党委书记请假并获得同意。
4. 学院职能部门负责人向分管院级领导请假并获得同意。
5. 参加党员组织活动的中共党员向所属支部书记请假并获得同意。
6. 其他人员向所属的各系（院）、各部门行政负责人或经该负责人授权的其他负责人请假并获得同意。
7. 各部门应安排专人负责对本部门的考勤工作，考勤工作负责领导要对本部门的考勤给予审核。鉴于学院目前的考勤情况，每月将各部门考勤情况汇总（纸质版），经考勤负责领导审核签字后于每月25日上报人事处。
8. 各部门出现违反考勤制度的情况应及时处理并报人事处。

（三）请假流程

1. 凡需请假的，均需填写《请假单》，3天以内（含3天）的假期由部门领导审批，3天以上的假期由分管院级领导审批。
2. 教职工请病假，递交审批后的《请假单》的同时，需一并递交二甲及以上医院的病假单。

3. 各类请假须提前办理好请假手续，因特殊情况不能提前办理的，应及时电话告知，休假发生3日内须办妥请假手续，逾期没有办妥相关请假手续并缺勤，作旷工处理。

#### **第四条** 考勤缺席按以下规定执行：

(一) 因公务原因请假并获得批准的，不作任何处理。临时决定的紧急会议和各类活动，因客观上无法及时参加的，不作处理。

(二) 未办请假手续或请假未获批准的，视为旷工处理。缺席时间不足1天的按1天计算。休假发生3日内须办妥请假手续，逾期没有办妥相关请假手续并缺勤，作旷工处理；累计旷工5天及以上的，学院可以解除劳动合同。

(三) 每位教职工每月因病或因事请假并获得批准，不超过二天的，不扣当月工资，年终计入绩效考核范畴。

(四) 标准工资包含基础工资、岗位工资、基础绩效工资及保留工资等。凡请事假的，以当月全额工资为标准，按实际出勤日发放薪资。月计薪天数=21.75天。出勤率=(应出勤天数-缺勤天数)/应出勤天数×100%。

(五) 病假工资计算发放办法：

1. 病假6个月以内：

校龄不满2年的发本人标准工资的60%；

校龄满2年不满4年的发本人标准工资的70%；

校龄满4年不满6年的发本人标准工资的80%；

校龄满6年不满8年的发本人标准工资的90%；

校龄满8年及其以上的发本人标准工资的100%。

2. 连续病假6个月以上：

连续病假6个月以上停发工资，发给疾病救济费。工龄不满1年发40%的标准工资，满1年不满3年发50%的标准工资，满3年以上发60%的标准工资。

3. 各类津补贴按实际出勤日发放。

4. 医疗期

在本单位工作第1年，医疗期为3个月；以后工作每满1年，医疗期增加1个月，最长不超过24个月。超过医疗期本院可以终止劳动（聘用）合同。

(六) 年休假、探亲假

本院享受寒暑假的教职工不再享受年休假、探亲假。

(七) 婚假

职工本人结婚给予10天婚假，须在结婚登记日起1年内休假。请婚假应提前15天通知考勤负责领导。

(八) 丧假

教职工直系亲属（父母、配偶、子女）死亡给予3天假期。岳父母或公婆死亡给予1天假期。

(九) 生育假

女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假；女职工顺产产假128天，其中产前假不超过15天，难产增加15天，生育多胞胎的，每多生育1个婴儿增加15天，男方享受配偶陪产假10天；产假包括休息日、寒暑假和法定节假日。

#### **第五条** 附则

1. 寒暑假根据学院每学期具体工作安排另行通知执行。

2. 以上考勤管理具体执行办法，若国家和上海市另有规定的，参照上海市及国家有关政策。

3. 本办法自2019年5月1日起执行，原《沪新侨人〔2014〕19号考勤及各类假期的待遇管理办法》（试行）废止。

4. 本办法由人事处负责解释。

附：《请假单》样张

上海工商职业技术学院  
请 假 单

姓名：	部门\系(院)：
请假类别：	
假期：自	年 月 日到 年 月 日共 天
请假事由：	
部门意见：	
分管领导意见：	

## 教职工申诉制度及流程

沪工商人（2017）12号

**第一条** 为加强学院民主管理、民主监督，维护学院与教职工的合法权益，保障教职工与学院管理层的沟通，提高教职工工作的积极性，从而建立和谐的劳动关系，增强学院凝聚力，提高教职工满意度，特制定本制度。

**第二条** 适用范围：本制度适用于学院所有在职教职工。

**第三条** 原则：申诉人应根据事实，按照本制度的规定进行申诉。申诉受理部门应在保密的原则下，对申诉事件给予严肃认真对待，保证教职工的正当利益不受侵害。

**第四条** 申诉范围包括但不限于以下情形：

1. 对岗位、职务、职级的调整有异议；
2. 对招聘、培训方面有异议；
3. 对薪酬、考核、奖惩方面有异议；
4. 对劳动合同的签订、续签、变更、解除、终止等方面有异议；
5. 认为受到上级不公平对待；
6. 申诉人有证据证明自己权益受到侵犯的其他事项。

**第五条** 申诉机构

学院成立申诉受理工作小组，由学院工会、教代会、人事处等相关部门成员组成，申诉受理工作小组有独立行使调查的职责与权力。

申诉受理工作小组办公地点设在学院工会办公室。

**第六条** 申诉处理的程序

1. 申诉时效为二个月。即申诉人应在知晓本人权益受损 60 日内申诉。
2. 申诉人申诉时，到学院工会领取《教职工申诉书》，按要求填写提交申诉受理工作小组。
3. 申诉受理工作小组在接收《教职工申诉书》后详细分析申诉事项是否符合本制度申诉范围的要求，如不符合要求，应在 5 个工作日内告知申诉人不受理原因，并在《教职工申诉

书》上注明。

4. 如果申诉事项符合要求，申诉受理小组负责对申诉事项的调查、取证、反馈等工作。若维持原行政决定，将一个月内告知申诉人；若申诉合理合法，由受理工作小组提交院长办公会议复议，15个工作日内进行复议并将结果告知申诉人。

5. 如果申诉人对申诉结果仍有异议，申诉人可依法走其他渠道。

6. 申诉人在等待申诉事件处理期间应严格遵守学院相关规章制度，保证正常工作状态。

**第七条** 在整个申诉处理过程中，相关人员应严格执行相关保密纪律，如有违纪者，将依据相关规定进行纪律处理；如有对申诉人打击报复者，将根据相关规定从重处理；若经查证表明申诉人有欺骗行为的，学院将依据相关规定进行处理。

**第八条** 申诉结论得出后，由申诉受理工作小组负责对结论的执行情况进行跟踪和监督。

**第九条** 附则

1. 本制度自 2017 年 9 月 1 日实施；
2. 本制度最终解释权归学院人事处。

# 上海工商职业技术学院校内岗位聘任实施办法

沪工商人（2017）11号

为深化我校人事制度改革，建立和实施岗位管理制度，实现人事管理的科学化、规范化，优化师资队伍结构，完善管理队伍配置，促进人才强校战略的实施，明确校内岗位的设置，学校决定实施校内全员聘任工作。

## 一、指导思想和基本原则

坚持“按需设岗、总量控制、竞聘上岗、明确职责、薪酬一致、保证重点、统筹兼顾、公平公开”的原则，强化岗位职责和竞争意识，全面实行岗位分类分层管理，以合理配置人力资源、优化人员结构；以全面提高教育教学质量和学校的办学水平为核心，建立以岗位责任和工作业绩为依据的岗位分级聘任制，激发广大教职工的工作积极性和创造能力，为学校综合改革提供坚实的人才支持和保障。

## 二、聘任范围

学校各部门在编在岗人员（含人事代理）及在编待聘人员均可参加岗位聘任。

## 三、岗位聘任和申报条件

### 1. 岗位聘任权限

（1）学校中层干部按照《中层领导干部选拔任用工作实施细则》聘任。

（2）管理岗位、教学岗位、工勤岗位由各部门组织聘任。包括组织推荐、个人推荐，部门负责人提名，分管领导审批，报人事处审核，学院聘任。

### 2. 岗位竞聘条件

岗位竞聘条件根据《校内岗位责任书》规定执行，由各部门根据分级管理办法、学科专业建设情况、岗位职数和工作需要，分别制定管理岗位、教学岗位和工勤岗位的具体条件。

## 四、岗位聘任工作程序和时间安排

1. 公布方案。各聘任部门根据学校下达的指标设置本部门的岗位职数，确定岗位聘任方案、岗位竞聘条件并报人事处。

2. 个人申请。应聘人员填写《上海工商职业技术学院竞聘申报表》，并附相关佐证材料（符合申报条件的工作业绩材料），报送到相关应聘部门。

3. 组织审查推荐。各部门负责人对应聘人员的资格和条件进行审查，分管领导提出审查推荐意见，报送人事处。

4. 学校发文公布。由学院提出拟聘意见，统一发文公布聘任结果。

注：以上工作安排以实际工作及人事处聘任公告具体时间为准。

## 五、岗位考核

岗位考核分年度考核和聘期考核，年度考核主要以完成岗位基本职责为主，考核等级分优秀、合格、基本合格、不合格。聘期考核为综合考核，包括履职、业绩等完成情况，分优秀、称职、基本称职和不称职四档。（考核办法另定）

## 六、附则

1. 校内岗位聘期为2年。

2. 学校将建立申诉机制，教职工认为在岗位聘任、考核等过程中，本人权益受到损害，可向工会、教代会提出申诉。（申诉制度另定）

3. 本实施意见从2017年9月1日起施行，由人事处负责解释。

# 上海工商职业技术学院教师计酬的其他教学工作量管理规定（试行）

沪工商教〔2017〕6号

为激励教师承担专业与课程内涵建设工作，特对比较重要的部分建设工作给以一定的报酬，称为“计酬的其他教学工作量”，规定如下：

## 一、 教学标准制订

教学标准制订是集体项目，包括：人才培养方案（由系主任或专业主任牵头，全体专任教师参与）；课程标准（由专业主任或资深教师牵头，任课教师参与）；课程教学设计（由有经验的教师牵头，任课教师参与）。其他教学工作量一般会落实到牵头教师，原则上按两个50%（主持50%，参与者集体50%），由开发团队自主协调分配。非新设专业的专业教学标准一般3~5年修订一次。

2017~2018年专业教学标准工作量的“其他教学工作量”计算规则如下：

1. 专业教学标准总成（含人才培养方案编制）验收完成 30 课时；
2. 课程教学标准初稿完成 8 课时，终稿通过 8 课时，总计 16 课时；
3. 课程教学设计初稿完成 10 课时，终稿通过 10 课时总计 20 课时；
4. 新成立专业的人才培养方案设计（教学团队）20 课时。

**注：**每年例行的已设专业人才培养计划调整属专业主任与系主任的职务工作，不计“其他教学工作量”。

## 二、院建专业教学资源库、精品课程、网络课程建设

1. 学院立项建设的专业教学资源库

完成建设验收后：主持人，50 课时；主持人后 4 位参与者，20 课时；

2. 院建精品课程、网络课程

完成课程网站验收，课程负责人，35 课时；主持人后二位参与团队成员人均 10 课时。

## 三、技能竞赛培训和相关的专业社团

1. 技能竞赛训练的是指参加区、市需要的培训，一般在 1~3 周之间。指导人数在 10 人以上时按实训专用周政策规定计算工作量，当参加市级与国赛时指导人数较少时（少于 5 人），分别按实训周 1/10 的额度标准再加权计算，市赛加权 2，国赛加权 3。

2. 为竞赛培育队伍的专业社团一般按 1~2 学分的课时标准开设，其性质定义为专用实训周。教师带教指导社团学生数在 10 人及以上时，此工作量按实训专用周工作量计算规则（约与计划学时\*0.7 相当），学生数在 10 人以下时，原则上不予组团，已存在的这种少学生数专业社团当年暂按 0.5 计其他教学工作量，来年取消。

## 四、考核评价与试卷库建设

考核标准取自课程教学标准与课程教学设计，理论教学与实践教学课程的应知部分考核应组建试卷库，一般为 8~12 套，也可以设 A 要求与 B 要求两类，各 8 套。以备考试考查时抽取，并同时成为网络课程提供学生自学自检的教学资源。此项工作的首次设计计酬工作量按试卷数（试卷重合度不超过 60%）\*2.5 课时计，每两年调整一次核计试卷数\*1.5 课时。此项工作量与直接教学工作量中的考评工作量无涉。

## 五、其他事项

1. 系部组织参加市级及以上重大建设项目申报，获成功的，允许其以“重大专业内涵建设立项”名义申请其他教学工作量补贴，具体标准由教务处酌情确定。

2. 前面规定的建设项目，如有内容重复的，按只计其中较高的一项。

本规定自 2017 年 9 月开始执行；统计成果自 2017 年元月开始计，每学期结算一次。

# 上海工商职业技术学院教师教学工作量管理办法

沪工商人〔2017〕9号

为提高教师工作效率和教学质量，促进教师教学科研能力提升，并配合学院分配制度改革进程，特制订本办法。

## 一、教师教学工作量的定义与定额

### （一）教师教学工作量 T 的定义

按工作内容的不同，教师教学工作量 T 分为直接教学工作量  $T_1$  与间接教学工作量  $T_2$ 。直接教学工作量是列入专业教学计划实施的理论与实践教学环节，间接教学工作量是与专业建设与人才培养有关联的非直接教学工作量。

### （二）教师教学工作量分类管理原则

1. 直接教学工作量基准定额  $T_{1D} = 384$  课时/学年。
2. 间接教学工作量  $T_{2D}$ ，按 100 绩点分进行管理。

## 二、教师教学工作量计算办法

### （一）直接教学工作量 $T_1$

#### 1. 理论教学工作量 ( $T_{1t}$ )

指完成备课、讲授、辅导答疑、批改作业、命题、阅卷、评定成绩、试卷分析等教学计划内设定的理论教学环节（含选修课）的工作量。

#### 2. 实践教学工作量 ( $T_{1p}$ )

指完成实验、实训、实习、课程设计、毕业设计/论文等实践教学环节，包括：实训前后的设备维护、保养；实训课前准备、课中巡视、指导与管理；批改报告、审核设计、评阅论文、考核、总结等的工作量。

#### 3. 课酬结算

专任教师的直接教学工作量  $T_1$  按聘任职称核计其超或减工作量津贴。课酬先按直接教学工作量任务书  $T_1$  的月均数预算预发。学期结算，学年终算。

超工作量的课酬标准按教师职称分别为：初级职称 60 元/课时；中级职称 70 元/课时；副高职称 80 元/课时；正高职称 90 元/课时。

超工作量结算计酬设限：学期结算， $T_1 > 192$  课时，计超工作量，不足部分暂不执行扣减，至学年终算时一并计算；学年终算时，当  $T_1 > 384$  课时，超过部分按超工作量计酬，当  $T_1 < 384$  课时，不足部分按相应课酬标准计扣。

（注：直接教学工作量主要是指本学期教学任务书下达的计划内任务，非计划内的教学工作量须经教务处审批，酌情可纳入不减酬超工作量设限之内。）

### （二）间接教学工作量 $T_2$

间接教学工作量指教学计划以外与教学有关的各类非直接教学工作量。与直接教学工作量一样，间接教学工作量也是教师必须完成的教学任务，是考核教师工作业绩的依据之一。专任教师间接工作量的绩点计算规则详见附件 1。

间接工作量  $T_2$  采用定性划分，单独核算的原则，即：

当  $T_2 \geq 80$  时，加计 30 课时超课时工作量；

当  $80 > T_2 \geq 50$  时，加计 25 课时超课时工作量；

当  $50 > T_2 \geq 20$  时，加计 15 课时超课时工作量；

$T_2 < 20$ ，不计。

## 三、直接教学工作量计算办法

教师教学工作量以标准学时为计算单位，采用四舍五入法，保留一位小数。

### （一）理论教学工作量 ( $T_{1t}$ ) 计算

1. 理论课时工作量 = 计划学时数 × 人数系数 × 课程系数

(1) 人数系数 (见表 2)

学生标准班组班人数应在 45 人左右。超出或不足标准班人数时应计人数系数。人数系数 k 规定如下:

表 1 教师教学工作量人数系数 k

学生人数	人数系数	备注
25--50 人	1	
50 人以上	每增加 1 人系数增加 0.01	最高不超过 1.6

\*注:

- (1) 原则上 25 人以下不组班。
- (2) 因教学需要, 经教务处批准将原标准班分成小班实施教学时, 当小班教学规模在 25 人以下时, 酌情缩减人数系数, 缩减人数每达 5 人减系数 0.1;
- (3) 学院正式签约的中外合作班、校企合作班, 及因受器械台套数制约与特殊技艺传授限制的声乐、器乐等技艺课程, 由教务处酌定组班人数, 人数系数按 1 计算;
- (4) 确因组班原因发生少于 25 人班级时, 由教务处酌情处理。

(2) 课程系数 (见表 2)

表 2 课程系数

注: \*理实一体课程主要针对机电、汽车工程等系, 必需在实训室或生产现场实施, 超过

课程类型	课程系数	备注
重复课	参见备注	教师任教学进度基本相同的同门课程为重复课: 一般课程, 第一个班系数取 1, 其余取 0.95; 体育课, 第一班系数取 1, 其余 0.8。
新开课	1.1	教师承担专业群(各系)中第一次开设的课程, 属新开课, 第一轮时可计此系数。由本人申请, 系部审核, 教务处批准备案。
*理实一体课程	参见备注	涉需实训教师辅助的理实一体课程, 主讲教师按系数 1 计, 辅助教师加计系数 0.6。
立项建设的 教改课程	1.1	立项的教改课程, 比照新开课要求, 第一轮时可计课程系数 1.1。由教务处按专业申报核定。

50%为学生动手操作训练的理实一体教学课程。

2. 考评工作量

\* (1) 考试课, 考试在计划授课学时之外时, 计 4 课时 [内容: 出卷, A、B 卷及答案; 答疑、作业、监考、阅卷(含终考与正常补考)、评定成绩; ]。同一教师实施多班教学的考试课程, 应采用同样的试卷, 此时首班计 4 课时, 其余班每班计 2 课时。

\* (2) 考查课, 考核随堂进行, 每个标准教学班加计 2 课时(包含内容: 出卷, A、B 卷及答案、作业、监考、阅卷、评定成绩。)

(3) 非正常补考命题及阅卷按 1.5 课时/门 计算；实训、实习、课程设计、毕业综合实训等环节重修考核答辩按 1 课时/生 计算。

注：\* (1) 实施统考和建成试卷库的课程，正常考试试卷应从中抽取或由系指定教师主拟，不另出卷，主拟卷教师（A、B 卷）加计 3 课时。其余教师考评工作仍按 2 课时/班 计。

\* (2) 课外进行的考核一般为考试课。教师除负责任课班级的监考外，还需承担别的考试课监考任务，责任监考次数为 2 次。

\* (3) 体育课一般无答疑、作业等环节，考评工作量按 2 课时计。

\* (4) 承担非本人开课的课程补考阅卷及积欠考阅卷按学生人卷数计酬（原教务处规定），不计直接教学工作量。

## (二) 实践教学工作量 ( $T_{IP}$ ) 计算

### 1. 专用实训周

#### (1) 课程设计、大型作业、专项课题实训

为保证教学质量，一位教师指导学生数一般不超过 30 人。

实践教学工作量 = (学生数  $\times$  0.6) 课时/周；

#### (2) 机电、汽车工程专业职业技能训练

包括工科类专业的职业技能训练（如金工实训、数控加工实训、汽车职业技能训练、维修电工等）、考证培训及技能竞赛集训。一位教师带教 15 人左右（危险性高的工种，如机床切削加工等，指导学生数在 8--10 人）。

实践教学工作量 = 17 课时/周（折计每天 3.4 课时）

(3) 计算机、珠宝、艺术、商务管理、应用外语等系的专业专项实训，规定一个教师带一个班。

实践教学工作量 = (学生数  $\times$  0.5) 课时/周。班级学生数少于 25 人时，按 25 人计算。

### 2. 教学实习及其他实践教学

教学实习包括：认识实习、生产实习和顶岗实习，其教学任务包括确定实习任务，落实实习单位、实习过程指导、实习报告批改、成绩确定、资料归档等相关工作。

#### (1) 认识实习与生产实习

一般专业 1 周及以内，特殊专业 3 周以内。

凡本市外单位短时间集中参观、认识实习。一班配 1 名教师，每位指导教师按 3 课时/天计算；

凡本市外单位长时间（1 周及以上）生产实习，一班配 2 名教师，其中一名为管理教师（一般为带班辅导员班主任）。其中。管理教师按 1 课时/天计算，指导教师按 3 课时/天计算。

#### (2) 顶岗实习（毕业综合实训 II）

顶岗实习即毕业综合实训 II，一般应安排在第六学期，时间为 15 周，规定一位教师指导学生 10--25 人（顶岗实习管理按 CRP 顶岗实习管理系统规定要求）。

实训指导教学工作量 = 指导学生数  $\times$  2 课时。

### 3. 毕业设计（毕业综合实训 I）

毕业综合实训 I 是指有明确设计任务的毕业设计环节，目前，主要发生在计算机软件设计、艺术设计、珠宝首饰设计专业。毕业设计一般安排在第六学期的顶岗实习期间，规定工作周数一般为 8--10 周，每位教师指导人数一般在 8--12 人左右。

设计指导教学工作量 = 指导学生数  $\times$  4 课时

4. 毕业设计、顶岗实习（毕业综合实训 II）应有答辩环节，每个答辩小组一般由三位教师组成，设组长一人。教师答辩工作量 = 3 课时/人  $\times$  天；组长答辩工作量 = 4 课时/人  $\times$  天。

### 5. 实验工作量

含计算机上机、英语听力等教学计划中非以周为安排单位的随课实践环节。

教学任务包括准备、讲解、指导、设备整理、批改实验报告、考核等与实验有关的工作。

实验教学工作量=实验学时×实验批次系数。

实验需分批的，最多分四批。教师独立指导的，第一批及其他批次分别按系数 1.0、0.6 折算。

实验课时和理论教学时数不能重复计算。

#### 四、附则

1. 各系部可根据上述原则意见，制订相关实施细则，报人事处和教务处备案。
2. 教学工作量由各系、部在每学期末按直接和间接类工作量分别统计，报人事处、教务处备案。

4. 本办法自2017—2018学年第一学期开始试行。执行期间对办法条目的内涵解释由教务处负责。

#### 附件 1

#### 教师间接教学工作量绩点计算规则（试行）

鉴于教师间接教学工作量难以用课堂教学课时进行准确衡量，又必须对教师致力于教学建设工作有客观的评价，故引入绩点计算规则。教师间接教学工作量分为两类：一类是教师岗位的基本职责；另一类是教师参与科研与专业的建设性工作。后者有专项建设经费支持，绩点是一种定性认同。具体规则见表一。

表一 教师间接教学工作量绩点计算规则

序	项目	绩点	备注
1	开设学术报告、讲座(每次)	5	经批准的本院教师学术报告、讲座按实际时间(比照课时)计酬
2	指导学生学科竞赛、技能竞赛(按项)	20	此项为参加政府组织和教育主管部门组织的职业技能竞赛,以及学院批准的行业协会、学术团体组织的,全国、上海市各类竞赛的定性认同激励。指导训练的课时补助及获奖激励有专门规定。
3	执笔主拟专业教学标准、课程标准每份(5000字及以上)	20	为专业建设课程建设基本内容之一。为定性认同的绩点。专业建设的劳动认同有专门规定,可填在“其他教学工作量”表中,经系部、教务处审核认定,另计酬。
4	参与课程教学项目(或学习领域)设计,并完成某个教学项目(或学习领域)教学设计方案(2000字及以上)	10	
5	主持国家级的教学科研项目或教学建设项目	200	1. 教科研项目包括:纵向科研项目、教学科研项目、精品课程、市级专业教学团队及教改项目等。经费由专项资金支持。项目跨年度的,分年计算。 2. 教学建设项目指申报由教育部、上海市教委下达的规划教学建设项目,或申报学院级别的专业建设、教学改革
6	参与国家级的教学科研项目或教学建设项目(前8)	100	
7	主持市级的教学科研项目或教学建设项目		

8	参与市级的教学科研项目或教学建设项目 (前4)	25	项目。 3. 所有项目结题以后方可计算绩点。
9	主持学院的教学科研项目或教学建设项目		
10	参与学院的教学科研项目或教学建设项目 (前3)	5	
11	指导新教师	20	符合带教资质, 按规定要求, 签协。按学期计点
12	学生社团、其他竞赛指导 (按项目计, 每项)	10	含非学校指定的行业协会竞赛, 学院教务处认定的竞赛。其运行经费由项目管理部门, 在专项经费中开支。
13	其它待列入的非直接教学工作	x	

# 上海工商职业技术学院关于外聘教师（职工）的有关规定

沪新侨院[2011] 44号

## 一、外聘教师的原则及程序

1. 外聘的专业主任原则上具有副教授以上的任职资格；外聘授课教师必须具有相应教师资格证并具有一定的教学经验。外聘实践性教学指导教师一般具有中级职称以上资格，必须具有3年以上的工作实践经历，并具有一定的实践教学经验。

2. 外聘教师由系部提名，教务处初审，按程序报批，并填写《外聘教师登记表》，送人事处备案，每学期教务部门对外聘教师的教学质量和教学效果跟踪评价，对是否续聘或解聘提出意见，并按程序报批。

3. 外聘的专业主任，由相关职能部门提名，报院领导审批，并填写《外聘专业主任登记表》，送人事处备案。

## 二、外聘人员的聘用原则与程序

1. 学院根据工作需要下达各部门外聘人员岗位数。各部门依据外聘岗位的性质、特点、职责和岗位限额，会同院职能部门拟定外聘人员。

2. 拟聘用的外聘人员应符合上海市关于劳动用工的有关规定，具备符合聘用岗位相应的证件和技能。

3. 拟聘用（解聘）外聘人员，部门提出书面申请（说明聘用或解聘的原因），经有部门领导，分管院领导签署意见后送学院职能部门。

4. 学院职能部门初审同意后，由用人部门通知并陪同拟聘用人员携带相关证件原件和复印件（身份证、职称/技能证、下岗证、协保证等）到学院职能部门审核，并填写《外聘人员登记表》。

5. 学院职能部门将审核通过的《外聘人员登记表》，报分管人事工作的院领导审批。

6. 学院职能部门将院领导的审批结果，书面通知拟聘用（解聘）外聘人员部门。

7. 外聘人员一经录用，试用期三个月，试用期满后根据工作情况，决定是否签署聘用协议，聘用协议期限原则上为壹年。

# 上海工商职业技术学院关于教职工录用（辞职）的有关规定

沪新侨院[2011] 45号

为深化学院人事制度改革，体现“因事设岗、由岗定责、以岗定人”的原则，规范教职工录用及辞职的工作程序，促进人员的合理流动，特制定本规定。

## 一、教师、管理人员录用的原则及程序

1. 教师的录用。遵循“高职称、高学历、低年龄”的原则，根据我院师资队伍建设和专业发展需要，应届毕业生原则上具有硕士及以上学位；在职人员除特殊情况外原则上具有高校讲师以上的任职资格，年龄一般在45岁以下。

2. 根据高职院校师资队伍建设的的要求，在教师录用过程中，在同等条件下，优先录用“双师素质”教师。

3. 学院职能部门及相关部门对拟录用教师和管理人员的学历、学位、教学和科研或管理经历进行初审，提出拟录用教师和管理人员面试名单，提交学院领导会议研究。

4. 对参加面试的教师和管理人员，由学院领导面谈；学院职能部门组织试讲或进行综合评价，提出是否录用的意见，提交学院领导会议审批。

5. 对确定录用的教师和管理人员，需填写《录用教师登记表》或《录用管理人员登记表》，并同时签定三年服务合同。学院职能部门办理录用教师或管理人员的相关手续。

6. 按上海市教委的规定，学院原则上不再录用工勤人员。

## 二、教师、管理人员辞职的程序

1. 教职工特别是专任教师的辞职，必须考虑学院队伍的稳定，保证正常的教学秩序。

2. 教职工特别是专任教师的辞职，所在系、部门在签署意见之前，必须及时上报学院分管领导，并根据实际情况，作好相应工作。

3. 专任教师特别是骨干教师的辞职，本人必须以书面形式向所在系、部门和学院职能部门提出，所在系、部门负责人签署意见后，报院主管领导审核。由学院职能部门提交学院领导会议审批。

4. 专任教师特别是骨干教师的辞职，需按照录用时签定的服务期合同执行。

5. 辞退专任教师，应考虑学院对该教师下学期教学工作安排；如教师本人提出辞职，必须在寒暑假前一个月以上提出书面申请。

# 上海工商职业技术学院教职工在职进修、培训的若干规定（试行）

沪新侨院〔2013〕51号

为贯彻《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国教师法》、《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》、教育部《关于加强高职高专师资队伍建设意见》等文件的精神，适应我院进一步发展的需要，建设一支具有良好政治思想素质和业务素质的教职工队伍，稳步提高教育教学质量和科研水平，使教职工进修、培训工作进一步规范化、制度化，特制定本规定。

## 一、进修、培训工作的原则

1. 四结合四为主的原则。即国内、国外相结合，以国内为主；市内、市外相结合，以市内为主；业余、脱岗相结合，以业余为主；理论和实践结合，以实践为主。

2. 提高政治思想素质与业务素质并重的原则。

3. 按需培训，学用一致的原则。进修、培训必须根据工作的需要和自身发展的要求，选择方向和内容，学历教育须按学院师资队伍建设和规划需要。

4. 全员培训，突出重点的原则。每位教师都享有进修、培训的权利和义务，每三年每位教师都有一次机会参加各种形式的进修或培训。重点要抓好骨干教师和中青年教师，特别是有发展潜力的中青年教师的进修与培训。

5. 责权一致的原则。进修、培训是为了提高教师自身的素质、能力和水平，以达到提高教学质量和办学水平的目的。提高是为了应用，进修、培训必须在教育教学上见成效。

## 二、进修、培训的形式

1. 非学历（学位）的进修、培训。

(1) 技能培训。

(2) 岗位资格（职业资格）培训。

(3) 课程进修。

(4) 国内外访问学者。

(5) 出国学习培训。

2. 攻读学历（学位）。

## 三、进修、培训申请者应具备的条件

1. 良好的政治思想素质和职业道德，遵纪守法，爱岗敬业，教书育人。

2. 良好的业务素质、知识水平和发展潜力。

3. 进修、培训的学科、专业须与本人所从事的教学、科研、管理工作紧密相关，须与学校发展规划和师资队伍建设需要相一致。

4. 工作量饱满，年度考核均为合格及以上。

5. 除技能培训、岗位资格（职业资格）培训及相应证书考试外，首次申请其他形式的进修、培训的教职工一般应在校工作满二年；已进修、培训时间累计半年至一年以下、回校工作满两年或已进修、培训时间一年以上（含一年）、回校工作满三年方可再次申请进修。

6. 国内（外）访问学者，应为学院聘任讲师（或相当职务）及以上满二年者。已选派作国内（外）访问学者的，原则上回校工作满五年后方可申请其他形式的进修、培训，如学院工作需要，须经院长办公会议讨论通过。

7. 身体健康，能完成进修、培训的任务。

## 四、申请进修、培训的程序

1. 系（部门）填写下一年度本系（部门）教职工进修、培训计划表，并在当年的9月份前将计划表交学院人事处。

2. 人事处会同教务处、科研处、财务处确定下一年度的拟进修、培训名单。

3. 学院主管人事的院长批准拟进修、培训名单。

4. 本人填写《上海工商职业技术学院教职工进修、培训申请表》，由所在系（部门）签署意见后交学院人事处。

5. 特殊情况的进修、培训，由学院党政领导会议研究决定。

6. 在学院支付有关培训费用时，与学院签订《培训服务协议》。

### **五、进修、培训的考核**

按规定完成进修、培训后，应向人事处提交书面总结材料、导师的评价总结及相关证书或学业成果。

### **六、进修、培训的经费**

1. 经学院批准的教职工的技能培训、岗位资格（职业资格）培训及相应的考试的费用在获得结业证书、岗位资格证书（职业资格证书）后到学院报销。

2. 访问学者的费用由学院承担。

3. 教职工攻读本科学历，原则上费用自理。

4. 攻读硕士、博士并取得学位，学院承担学费的 1/3。

### **七、进修、培训教师的职责和待遇**

1. 参加学历、学位进修的教师必须承担不少于 1 / 3 的工作量，根据系（部门）教学、科研、管理等工作的实际，在保证工作总量的前提下，经协商每年的工作量可适当调节。在本市作国内访问学者参照执行。

2. 攻读硕士学位，一般应在四年内完成；攻读博士学位，一般应在六年内完成。

3. 参加进修、培训的教师，其在职进修、培训期间的工资及职务聘任不受影响。完成规定工作量、经学院考核合格者，学院给予不低于 2 / 3 的校内福利。

4. 对未经批准延期完成学业者，应退还学校为其支付的全部培养费用。

5. 对进修、培训结束后未满服务年限而辞职者，经学校同意后，按以下公式计算退还学校所支付的有关费用： $\text{退还金额} = (\text{进修、培训期间的工资} + \text{校内津/补贴} + \text{聘请代工费用}) \div \text{协议服务年限} \times (\text{协议服务年限} - \text{实际服务年数})$ 。

### **八、服务年限的约定**

1. 服务年限自进修、培训结束日或取得证书日开始计算。

2. 攻读硕士、博士的，以攻读年限为服务年限，经批准提早攻读者，服务年限作对应增加。

3. 其他进修、培训的，根据培训费用约定服务年限， $\text{服务年限} = \text{培训相关总费用} \div 1 \text{ 万元}$ ，以半年为单位、采取进位制计算方法。首次进修、培训费用实际计算服务年限未达半年的不约定服务期。

4. 约定两年及以上服务年限的，服务年限累加计算。

**九、本规定若与以前有关文件有矛盾时，按本规定执行。**

**十、本规定解释权归人事处。**

**十一、本规定自 2013 年 9 月 1 日起执行。**

# 上海工商职业技术学院教职工招聘与录用工作管理办法（试行）

沪新侨人〔2014〕1号

为加强学院教职工队伍建设，提高学院办学水平，培养高素质技能型人才，同时为进一步规范教职工招聘与录用的程序，结合我院实际，特制定本办法。

## 二、基本条件

1. 应具有良好的思想政治素质，应自觉遵守学校的各项规章制度。
2. 热爱工作，努力学习，善于沟通协调，能够服从领导工作安排，具有良好的组织纪律性。
3. 应具有与招聘岗位相符的学历、专业知识、工作经验与相关能力。
4. 身体健康，能胜任岗位工作的要求。

## 二、招聘程序

### （一）准备阶段

1. 各部门根据学院发展规划及本部门工作计划，填写《招聘申请表》报人事处。
2. 人事处将招聘申请报分管院长签署意见后，报院长审批。
3. 经院长审批同意后，由人事处在校园网上发布招聘信息。
4. 对应聘人员进行登记备案。

### （二）应聘阶段

1. 由人事处组织招聘工作小组对应聘人员进行面试。
2. 应聘人员向人事处提交各类证书、证件的原件及复印件，由人事处核验。
3. 招聘工作小组负责应聘人员的考核，提出聘任意见。
4. 经招聘工作小组确定拟录用人员名单，填写《拟聘人员审批表》。凡是招聘人员应聘中层干部、专业带头人、教研室主任、副高及以上专业技术职务等岗位的，报院长办公会议确定。其余人员由人事工作小组决定。

### （三）录用阶段

1. 人事处向录用人员发出录用通知书，告知报到日期，同时通知相关部门。
2. 对应聘人员安排工作岗位，核定工资，签订聘用合同。

## 三、其他事项

1. 成立三个招聘工作小组。

### （1）教师招聘工作小组

组长：分管教学院长

成员：教务处、督导科研处、人事处、相关系（部）负责人

### （2）辅导员招聘工作小组

组长：分管学生工作院领导

成员：学生处、人事处、相关系（部）负责人

### （3）行政管理人员招聘工作小组

组长：分管人事工作院领导

成员：用人单位分管院领导、人事处及相关部门负责人

2. 依据劳动法应聘人员录用后设试用期。试用期内要求所在系、部门对试用人员进行考核，发现不适合招聘岗位工作的，所在系部应及时报人事处，予以辞退。
3. 原则上实行直系亲属回避制度。学院因工作特殊需要的，须经院长办公会议讨论通过。

# 上海工商职业技术学院劳动合同和聘用协议管理办法（试行）

沪新侨人（2014）10号

为了科学、合理配置人力资源，确保学院劳动用工合法、规范，根据《劳动合同法》及我院实际情况特制定本办法。

## 一、合同与协议的订立

1. 在学院工作并由学院为其缴纳社会保险的人员订立劳动合同。

2. 退休人员、内退人员、协议保留社会保险关系人员、停薪留职人员等社会保险关系不在本学院，经学院批准聘用工作的人员订立聘用协议。

3. 原则上聘用人员年龄不超过65周岁，因学院工作需要延聘且本人身体状况良好的，由部门提出延聘申请，经院长办公会议讨论决定。延聘的行政管理人员不超过68周岁，专任教师不超过70周岁，校委会成员不超过72周岁，处级及以上干部不超过70周岁。

4. 劳动合同、聘用协议由学院与受聘人员以书面形式订立，壹式贰份由当事人双方各执壹份。

## 二、劳动合同期限

1. 劳动合同期限分为固定期限和无固定期限。

2. 订立劳动合同的，合同期一般为三年，试用期不超过6个月。

3. 订立劳动合同期限一律不超过受聘者退休时限。

4. 符合法律规定签订无固定期限劳动合同要求的签订无固定期限劳动合同。

5. 聘用协议签订期限一般为一年。

## 三、签订劳动合同人员需要提供以下资料原件

1. 学历证书、学位证书；

2. 职称证书、职业资格证书；

3. 照片1寸或2寸两张；

4. 上海市居住证；

5. 与原单位解除劳动关系证明，上海户籍人员的劳动手册。

以上资料经学院验核后，复印件留学院存档。

## 四、签订聘用协议人员需要提供以下资料原件

1. 学历证书、学位证书；

2. 职称证书、职业资格证书；

3. 退休证；

4. 内退人员、协议保留社会保险关系人员、停薪留职人员需提供原单位人事关系证明及社会保险由原单位缴纳的证明；

5. 照片1寸或2寸两张；

以上资料经学院验核后，复印件留学院存档。

五、受聘人员必须保证提交的所有证件及资料等均真实有效，否则学院可随时解除劳动关系，并追究相关法律责任。

六、本规定由人事处负责解释。

七、本规定自公布之日起执行，以前相关规定自动作废。

## 上海工商职业技术学院教职工辞职与离职管理办法（试行）

沪新侨人（2014）20号

根据国家劳动法律法规和教师法相关规定，以及上海市相关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

**第一条** 为维护正常的教育教学秩序，本着对工作负责的精神，学院要求每位教职工履行教师法规定的教育义务、执行学院的教学计划、履行教师的聘约、完成教育教学任务；管理和服务人员认真履行管理育人、服务育人的职责。

**第二条** 学院教职工申请辞职，应在保证完成教学和管理、服务工作的前提下方可提出，辞职申请应提前30天以书面提出。教职工提出辞职，应向所在部门负责人提交书面申请，同时备份学院人事处。

**第三条** 所在部门负责人收到书面辞职申请后，应和教职工进行谈话，确定本部门的意见、并附署，做好工作交接安排，以书面形式提交人事处；人事处根据部门签署的意见及工作安排，受理审批离职手续，发给教职工离职审批表，由教职工按审批表程序逐级进行审批；审批程序结束经人事处审核无误后，通知教职工本人辞职、离职日期，并督促尽快完成个人工作交接和离校手续。

**第四条** 对未完成教学任务书规定的任务而中途擅自离职的教职工，学院按解聘处理，并追回因其离职造成的直接经济损失和在本院培训时发生的相关费用。学院保留行使相关法律赋予的权利。

# 上海工商职业技术学院

## 学生社团指导教师管理办法（试行）

沪工商办〔2019〕7号

学生社团作为校园文化建设的重要载体和大学生素质教育的重要阵地，是学校教育事业的重要内容。为加强学院学生社团工作，规范管理，加强指导力量，推动学生社团健康、有序地发展，充分发挥学生社团在校园文化建设中的作用，特制定本办法。

### 第一章 总 则

**第一条** 本办法所称的学生社团是按《上海工商职业技术学院学生社团管理办法》成立的学生组织。

**第二条** 学生社团指导教师是指导学生社团开展各类活动、保证学生社团健康发展的教师，负责对学生社团进行思想教育、业务培训、组织建设的工作指导。指导教师工作是学生社团正规化建设的必备条件，是对全校学生开展素质教育的一个重要手段。

### 第二章 社团指导教师聘任

**第三条** 社团指导老师的聘任条件：

1. 忠诚党的教育事业，具有高度的责任心和奉献精神，品德高尚，关心学生成长；
2. 具有一定的学生工作经验，热爱学生社团工作；
3. 具有丰富的专业知识，尤其在社团发展所需专业领域内有一定造诣；
4. 愿意接受社团管理部门的监督管理；
5. 具有适应工作的健康体魄。

**第四条** 社团指导教师原则上从我院在编在岗教师中选聘，每个社团配备一名指导教师，聘期1年。

**第五条** 社团指导教师选聘按照双向选择的原则，填写《学生社团指导教师聘任审批表》，经学工部审批后聘用并颁发聘书。社团指导教师聘期为1年。

**第六条** 社团指导教师如有变更，需要按照本章要求重新聘任。

### 第三章 社团指导教师工作职责

**第七条** 社团指导教师负责学生社团的思想政治工作，要把思想政治工作融于各种活动中，教育引导学生坚持四项基本原则，树立正确的世界观、人生观和价值观。

**第八条** 社团指导教师应积极参与学生社团的建设和管理，协助学生社团规划社团发展，并对学生社团负责人的更换提出建议。

**第九条** 社团指导教师有指导学生课外活动的职责，要积极参与、指导学生社团活动，保证社团活动的质量和活动效果，保证社团健康发展。

**第十条** 社团指导教师指导学生课外活动时，有责任对学生人身安全负责。

**第十一条** 社团指导老师应定期开展社团培训指导工作，每学期开展符合其特点、促进学生社团发展、丰富校园文化生活的各类社团活动1次以上。

**第十二条** 社团指导教师应在每学期初向学工部提交《社团培训指导计划》（附件2），经审核批准后，方可开展工作；在每学期末向社团指导部提交本学期社团培训指导工作总结。

#### **第四章 社团指导教师工作考核和奖惩**

**第十三条** 社团指导教师由学工部牵头考核。社团指导教师填写《社团培训指导计划》（附件2）、《社团指导教师日常工作登记表》（附件3）和《社团指导教师学期考核登记表》（附件4）报团委，经团委审核统计后，报学工部审批发放指导费。

**第十四条** 社团指导老师需每周相对固定的时间、地点指导学生开展1次（2学时，40分钟为1个学时）社团活动，且不得占用学生上课时间。每次社团活动需有记录，作为考核依据。学工部对社团指导老师根据其职称计算课时量并发放社团指导费，不受兼课学时限制。

**第十五条** 学院每年进行一次“优秀社团指导教师”评选，对工作出色、成绩显著社团指导教师进行表彰并报人事处备案。

**第十六条** 有以下情形之一的，学工部有权解聘社团指导教师：

1. 社团指导教师没有履行本办法第三章规定的工作职责；
2. 学生对指导教师不满意，且理由正当、事实无误；
3. 社团指导教师不能胜任或不适合合作社团指导工作。

#### **第五章 附则**

**第十七条** 本办法自公布之日起实施，解释权归学工部。

附件 1:

社团指导老师聘任审批表

社团名称					指导老师照片
社团指导老师简介	姓名		性别		
	专业		出生年月		
	职称		电话		
	爱好、特长				
	获奖情况 相关证书				
聘用期	年 月 至 年 月				
所在系 (院) 或部门 意见					
学工部 意见	<p style="text-align: center;">盖章</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

附件 2:

社团培训指导计划 (20\_\_ ~ 20\_\_ 学年第\_\_ 学期)

社团名称: \_\_\_\_\_

指导教师姓名: \_\_\_\_\_

填写日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

序号	时间	地点	培训指导内容	培训指导对象	人数	工作量 (课时)
计划指导总工作量 (课时)						
学工部意见	<div style="text-align: right;">           _____ 年 ____ 月 ____ 日         </div>					

附件 3:

社团指导教师日常工作登记表

社 团 名 称					
指导老师姓名			工作量(学时)		
活 动 时 间	20	~	20	学 年 第 学 期	年 月 日 点 至 点
记 录 员			活动地点		
活 动 内 容					
出席人员名单：（可附录）					

附件 4:

社团指导教师学期考核登记表

社 团 名 称			
指导老师姓名		工作总量	学时
工作时间		20 ~20 年第 学期	
序 号	工作量 (学时)	内 容	

指导教师（签名）： \_\_\_\_\_

# 上海工商职业技术学院

## 教职工社团管理办法（试行）

### 沪工商办〔2019〕6号

#### 总 则

为丰富广大教职工的校园业余文化生活，推动我院教职工群众性文体活动的开展，促进和谐校园建设，院工会大力倡导各类教职工文体社团在院工会指导下开展丰富多彩的活动。为了规范教职工社团管理，特制定本办法。

#### 第一章 组织机构

学院工会委员（体育委员、文艺委员）分管教职工社团（以下简称“社团”）工作。院工会具有指导、协调各社团正常开展活动的义务，同时也具有监督、管理各社团的权力。

**第一条** 社团采用团长负责制，设团长、副团长，由社团会员选举并经院工会审批产生或由院工会任命产生。

**第二条** 各社团组团人数不得少于8人，且在职教职工人数须占三分之二以上。

**第三条** 各社团应根据自身特点成立组织，选举负责人（团长），制定管理办法，向院工会提交《教工社团成立申请表》（附件1）进行审批。各社团在院工会指导下开展活动，必要时，可组队代表院工会进行对外交流或参加比赛活动。

#### 第二章 社团课程与活动

**第四条** 社团开展的指导课程，需制定“教学计划”，做好上课考勤记录，学期末提交“教学总结”。

**第五条** 社团开展的指导课程与活动，每学期应以相对固定的时间、地点进行（原则上不能占用上班时间），指导课程需制定“课程安排表”提交给分管工会委员，对课程开展情况实行考勤。

**第六条** 社团开展的指导课程，不受兼课学时限制，指导费参照学院教学工作量管理办法相关规定执行。社团活动一般1-2周开展1次（2学时，40分钟为1个学时），每学期活动最低不少于8次。

#### 第三章 社团负责人

**第七条** 社团负责人的条件

（一）具有较高的政治素质和责任心，拥有一定的群众基础和群众工作经验，具有较强的组织协调能力；

（二）原则上由在在职在岗在编年龄在60岁以下且身体健康的社团会员担任，社团可根据自身需要设立名誉团长或顾问；

（三）有符合本社团的特长或爱好；

（四）热心社团工作，热情为社团会员服务。

**第八条** 社团负责人的职责

（一）统筹规划本社团工作，全面负责社团日常管理事务，做好社团后备力量的培养工作；

（二）组织实施诸如比赛、演出等活动；

（三）对申请加入社团的会员进行审批；

- (四) 组织会员进行日常训练和活动;
- (五) 负责对院工会添置给本社团的器材、道具等设备的管理;
- (六) 负责聘请有专业背景和专业知识和原则上年龄在 60 岁以下身体健康院内或院外的指导老师, 填写《社团指导老师聘任审批表》(附件 2), 经分管工会委员同意, 报院工会审批, 每次聘期 1 年;
- (七) 做好年度计划与总结工作, 对院工会负责。

#### **第九条 社团负责人考核要求**

(一) 社团负责人由院工会进行考核。社团负责人对社团指导老师制定的学期教学计划、每月 25 日前汇总提交的《社团指导老师日常工作登记表》(附件 3) 进行确认后报送分管工会委员。社团负责人学期末填写《社团指导老师学期工作量汇总表》(附件 4) 报送分管工会委员;

(二) 有以下情形之一的, 院工会有权解聘社团指导老师:

1. 社团指导老师没有履行本办法规定的工作职责;
2. 社团会员对指导老师不满意, 且理由正当、事实无误;
3. 社团指导老师不能胜任或不适合合作社团指导工作。

如社团指导老师经院工会批准被解聘的, 社团可以按照本办法重新聘请指导老师。

### **第四章 社团会员**

**第十条** 凡我院教职工, 身体健康, 具有某一方面特长或爱好, 遵守本管理办法者, 均可报名参加社团。

**第十一条** 教职工加入社团, 须本人自愿申请, 填写《教工社团会员登记表》(附件 5) 经社团负责人同意, 分管工会委员审核批准, 即可成为社团会员。社团会员名单报备院工会。

**第十二条** 社团会员年龄原则上是在职在岗在编在 70 岁以下, 且身体健康、能正常参加社团活动。

**第十三条** 每位社团会员只能申请参加一至两个社团。

**第十四条** 社团会员享有下列权利:

- (一) 在所在社团内有选举权、被选举权与表决权;
- (二) 对所在社团的工作及其负责人有监督、批评和建议权; 有向院工会反映所在社团情况的权利;
- (三) 有权参加所在社团的各项活动, 享受所在社团的各种待遇和奖励
- (四) 享有退团自由。

**第十五条** 社团会员履行下列义务:

- (一) 遵守法律、法规和学院的规章制度, 遵守院工会的相关规章制度;
- (二) 遵守社团管理办法, 执行社团决议, 在不影响本职工作的情况下参加社团活动;
- (三) 社团会员应视自身健康状况参加活动, 患有心脑血管等疾病或不适宜参加剧烈活动的会员, 应谨慎行事, 以免发生意外; 凡因自身身体原因发生意外的, 责任自负。

### **第五章 社团经费**

**第十六条** 经费来源:

- (一) 社团会员缴纳的会费;
- (二) 各社团按照报院工会工作计划及相关任务, 申报活动项目和经费预算, 填写《教工社团经费申请表》(附件 6), 获准后院工会下拨活动经费。

**第十七条** 经费支出:

- (一) 所有经费只限于社团开展活动;
- (二) 坚持厉行节约、量入为出、合理适度的原则。

**第十八条 经费管理：**

- （一）社团负责人每年必须做好经费使用的预决算报告；
- （二）社团负责人应严格按照项目预算对经费进行管理与使用；
- （三）社团活动经费的使用须报分管工会委员审批同意，否则无效；
- （四）经费的使用须建立明细帐目，适时向社团会员公布；
- （五）经费使用遵守《中国教育工会上海工商职业技术学院委员会工会经费收支管理办法》。

**第六章附则**

**第十九条** 本管理办法自发布之日起试行，解释权归上海工商职业技术学院工会。

# 上海工商职业技术学院收费管理办法

沪工商财〔2022〕1号

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范学校收费行为，建立健全教育收费的长效管理机制，确保我校收费工作依法有序和公开公平，根据上海市教育委员会等五部门《关于2016年上海市规范教育收费工作的意见》（沪教委法〔2016〕33号）、《上海市教育委员会关于进一步做好2015年民办高等学历教育收费工作的通知》（沪教委民〔2015〕4号）等文件精神，结合我校收费管理工作的实际情况，特制订本办法。

第二条 坚持不以营利为目的的公益属性原则，收费严格按照国家的相关规定，学校各部门均应认真贯彻执行，以规范我校收费行为。

第三条 本办法适用对象主要包括但不限于面向学生收取的学费、住宿费、代办性费用和服务性费用等。

## 第二章 收费管理组织机构及职责

第四条 学校成立“上海工商职业技术学院收费管理领导小组”，由校长任组长，为学校收费第一责任人，相关分管校领导为副组长，党政办公室、教务处、招生就业办公室、学生处、财务处、后勤保障处、继续教育学院等部门负责人为组员。

第五条 学校收费管理领导小组负责全校的收费政策、主要收费项目、收费标准的拟定和收费项目的检查、清理工作。

第六条 学校财务处为唯一收费管理的职能部门，负责实施学校的收费管理具体工作。各二级单位、各职能部门负责人为本单位、本部门收费管理的第一责任人，各二级单位、各职能部门应完善规范收费的岗位责任制，严格规范收费行为。

## 第三章 收费管理

## 第七条 学费、住宿费的收费管理

### (一)收费标准制订的原则

学费和住宿费实行“自主定价、优质优价”的原则。学校可统筹考虑学科专业、教学质量、办学成本、住宿成本，兼顾经济发展水平、社会需求和承受能力等因素，自主确定学费和住宿费标准。

### (二)收费标准及审批

1. 收费审批。由学校招生就业办公室牵头，根据制定学费、住宿费标准的原则，经与教务处、财务处、后勤保障处等部门协商后提出初步方案，经学校收费管理领导小组审核后，报校长办公会审议通过后执行。

2. 收费标准如有调整，按“新生新办法，老生老办法”原则执行。学生主动申请并经学校同意调整专业的，按照调整后的专业收费标准收取学费。

## 第八条 退费原则

学生缴纳学费后，如因故休学、退学或提前结束学业等，按照本市《国家发改委、教育部、劳保部关于印发〈民办教育收费管理暂行办法〉的通知》若干问题的通知(沪价费〔2005〕29号)的规定执行。

## 第九条 代办性收费和服务性收费

1. 为学生在校学习期间提供方便而发生的代办收费事项，遵循“非营利”的原则，与学费、住宿费分列收取。未经学校批准，不得在代办费中额外加收任何其他费用。

2. 按学年收取的代办费，按学年结算。在学年结束前，由相关部门按成本出具结算清单，及时向学生公布并核对确认后，交财务处进行多退少补。

3. 对服务性收费的管理，坚持“学生自愿和非营利”的原则，严禁强制服务或只收费不服务。服务性收费的标准由提供服务的院系或职能部门，应当按照成本补偿和非营利原则制定相应的收费标准和管理办法，向学校财务处提交收费申请，经学校收费管理领导小组批准

后方可实施执行。

#### 第十条 收费公示

1. 学校通过招生简章、新生入学须知等定向告知形式和通过公告栏、信息公开网站等形式向学生、家长和社会公示学费、住宿费等收费项目、标准、依据等相关事项，自觉接受学生、家长和社会的监督。

2. 代办费、服务性收费项目和标准须在服务场所醒目位置公示。

### 第四章 财务核算

第十一条 学校建立和完善收费工作岗位责任制，设立保障机制，严格遵守《会计法》及有关规定，对所有收入及时入账，不设小金库、账外账。

各单位、各部门收取费用，必须向缴费者开具由学校财务处

统一制作的收费凭证，收费完成后，应当在五个工作日内将所收取的经费统一交财务处入账，不得私自截留，严禁以个人名义存储现金。一经发现将按私设小金库和截留集体资金严肃处理。

第十二条 经学校批准收费的项目，由财务处备案。

### 第五章 附则

第十三条 违反本办法的，学校将追究责任人及相关二级单位、相关部门负责人的责任；情节严重的，给予纪律处分；构成犯罪的，移送司法机关处理。

第十四条 本办法由财务处负责解释。

第十五条 本办法从发布之日起实施，之前的相关规定同时废止。

# 上海工商职业技术学院

## 固定资产清查盘点管理办法（暂行）

沪工商院〔2021〕23号

为加强学校固定资产管理，规范我校固定资产清查盘点工作（以下简称清查盘点），真实反映我校资产状况，保障固定资产的安全完整，防止资产流失，根据《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）、《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理实施总则》（沪教委国资〔2016〕31号）和《上海工商职业技术学院固定资产管理制度（试行）》（沪工商院〔2018〕15号）等文件精神，制定本办法。

**第一条** 本办法所称资产清查盘点，是指校内所有单位按照规定的政策、工作程序和方法，对本单位资产进行清查盘点，真实反映本单位固定资产占有使用状况的工作。

**第二条** 固定资产清查盘点的范围，是指一般设备和专用设备等单位价值在800元（含800元）以上或使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理清查。

### **第三条** 固定资产清查盘点的基本原则

（一）清查盘点工作由设备管理处按照“归口管理、管用结合、分级负责、责任到人”的原则组织实施，学校各单位组织专门的小组负责清查盘点工作，各单位负责人为第一责任人，各单位明确一名资产盘点联络人，该联络人一般由各单位专（兼）职资产管理人担任。

（二）“实物盘点与账物核查”相结合的原则。固定资产清查盘点，要按规定的分类，实地逐一清点、逐一登记，采取“以物对账、以账查物”的基本方式，查清固定资产的来源，去向和管理情况，做到见物就点，是账就查，最终实现不重不漏，账实相符。

（三）“全面清查和突出重点”结合的基本原则。固定资产清查盘点，要对学校现有固定资产进行全面、彻底的清查，并对价值量大、易出管理漏洞、属于关键部位的固定资产进行重点清查，提高清查盘点工作的质量。对学校人员变动包括调出、离职、退休、因病长期休养（两年以上）等离岗人员使用的资产要及时进行盘点清查，若有损坏、丢失，根据情节作出相应处理。

（四）“遵法规、重事实”的基本原则。固定资产清查盘点，要严格遵守国家及上级主

管部门的各种法规，对盘盈、盘亏、报废损失等各种情况，要逐一查明原因，如实写出书面报告并及时上报给设备管理处、并按审批权限逐级审批处置，按规定调整有关账目，做到账账、账物、账卡相符。对清查出的账外资产要及时登记，及时入账，确保清查工作的真实、全面。

#### **第四条** 固定资产清查盘点的清查方法

学校每年进行一次全面的固定资产清查盘点，盘点节点时间为去年财务结账后的年底（12月31日）。

清查的方法可以分为自查和复查两个阶段。

自查工作中由设备管理处提供的从资产管理系统中导出资产数据形成《资产盘点表》，各单位清查小组根据资产信息对照实物进行清查盘点自查、清查盘点结果分为“无盈亏（正常）”、“盘亏（有账无物）”、“盘盈（有物无账）”，所有清查记录均需要装订成册，并形成资产清查报告交到设备管理处备案。

复查工作由设备管理处对照各单位自查情况采取抽查方式进行。

#### **第五条** 清查盘点要求

（一）进一步落实资产存放地点和管理员，对更换了管理使用单位及管理员的要在资产管理系统中及时办理调拨及修改手续，做到账、卡、物一致；

（二）固定资产标签张贴在醒目位置；

（三）大型仪器设备使用规范，操作规程及注意事项张贴上墙，维修记录完整；

（四）出租出借固定资产的清查，对未按出租出借固定手续审批的资产，要进行清理回收或补办手续；

（五）对捐赠资产的清查，有价的应按账面价值进行登记；对无法确定其价值量的，则按实物量登记，由各使用单位列出清单，由设备管理处报学校统一确定具体登记方法；

（六）通过清查盘点，闲置积压物资汇总记录，查明购置日期、使用时间和技术情况等，并提出相应的处理意见；

（七）对清查盘点出的各项盘盈（含账外）、盘亏固定资产，要查明原因，分清责任，写出情况说明。

#### **第六条** 本办法由设备管理处负责解释，自发布之日起施行。

# 上海工商职业技术学院

## 关于调整《外省市差旅费标准》的通知

沪工商院〔2019〕9号

各系、各部门：

参照上海市财政局沪财行〔2016〕19号文《上海市市级机关差旅住宿费标准》的规定，经研究，对我院沪工商院〔2016〕14号文件《上海工商职业技术学院差旅费管理办法》中的〔外省市差旅费标准〕的住宿费标准及伙食费补贴标准作调整。调整后标准见附件：《外省市差旅费标准明细表》。

新标准从发布之日起执行。

特此通知。

附件：外省市差旅费标准明细表

上海工商职业技术学院

2019年3月20日

附件

### 上海工商职业技术学院 外省市差旅费标准（原标准）

元/人

职 务	交通工具			住宿费标准			伙食费补贴		市区 内交 通费 补贴	备注
	火车（含 动车、高 铁）	轮船（不 包括游 轮）	飞机	北 京、 广 州、 深圳	浙江、 江苏、 厦门	其他 地区	北京、广 州、深 圳、厦 门、杭 州、南京	其他 地区		

校领导及相当职务人员、正教授及以上专业技术职务人员	软席（软座、软卧） 高铁二等座	二等舱	经济舱	500	450	400	80	60	100	如派公车出行无补贴
正副处长以及相当职务人员、副教授及以上专业技术职务人员	硬席（硬座、硬卧） 高铁二等座	三等舱	经济舱	400	350	300	80	60	80	如派公车出行无补贴
一般人员	硬席（硬座、硬卧） 高铁二等座	三等舱	经济舱	350	300	250	80	60	60	如派公车出行无补贴。乘飞机须批准

外省市差旅费标准（调整后标准）

职务	交通工具（未调整）			住宿费标准			伙食费补贴	市区内交通费补贴（未调整）	备注	说明
	火车（含动车、高铁）	轮船（不包括游轮）	飞机	北京、深圳、天津、南京、杭州、厦门、	浙江省、江苏省、福建省、海南省、西藏、青海省、新疆、沈阳、大连、哈	其他地区	不分地区			

				青 岛、 郑 州、 三 亚、 广 东	尔 滨、 宁 波、 济 南、 重 庆、 成 都					
校领导及相当职务人员、正教授及以上专业技术职务人员	软席（软座、软卧） 高铁二等座	二等舱	经济舱	550	500	450	100	100	如派 公车 出行 无补 贴	旅游高峰 期间出行， 视情况可 上浮 10%-30%。 参照财行 [2016]71 号文件执 行
正副处长以及相当职务人员、副教授及以上专业技术职务人员	硬席（硬座、硬卧） 高铁二等座	三等舱	经济舱	480	450	400	100	80	如派 公车 出行 无补 贴	
一般人员	硬席（硬座、硬卧） 高铁二等座	三等舱	经济舱	430	400	350	100	60	如派 公车 出行 无补 贴乘 飞机 须批 准	

# 上海工商职业技术学院

## 低值耐用品、实训材料和易耗品管理办法（试行）

沪工商院〔2018〕16号

### 第一章 总则

**第一条** 为加强学院低值耐用品、实训材料和易耗品的科学管理及妥善使用，防止积压浪费，做到物尽其用，保证教学、实训、行政办公等工作的顺利进行，根据教育部《高等学校材料、低值易耗品管理办法》和《关于加强高等学校物资工作的若干意见》等有关规定，现结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本着“统一领导、分工明确、专人负责”的原则，切实加强低值耐用品、实训材料和易耗品的管理，做到“采购添置有计划、使用消耗有定额、仓库保管有保障、账目清楚手续全”。

**第三条** 各系部（处室）负责人作为本部门低值耐用品、实训材料和易耗品管理、使用的第一责任人，并指定专人负责，建立低值耐用品、实训材料和易耗品台账，保管好本单位的三类物品。

**第四条** 设备管理处是学院低值耐用品、实训材料和易耗品管理的职能部门，负责低值耐用品、实训材料和易耗品的入库、调拨和报废等管理工作，并对各系部（处室）低值耐用品、实训材料和易耗品的管理进行检查和监督。

**第五条** 各系部（处室）要采取切实措施，加强对低值耐用品、实训材料和易耗品的管理。特别应加强对民用性较强物质的管理，严禁任何人私自占有或变相占有学院财产，对违法、违纪行为将按有关规定严肃处理。

### 第二章 物质的范围和分类

**第八条** 本办法所称物质是指学院教学、实训、科研和行政办公等各方面不属于固定资产的低值耐用品、实训材料和易耗品。

#### 一、低值耐用品

指凡不够固定资产标准又不属于材料范围，耐用期在一年以上，单价高于 500 元（含 500 元），低于 800 元（不含 800 元）的设备。主要包括以下类别：

1. 专用仪器设备类

可独立使用的仪器设备、工具、器具、量具、办公用品。

2. 公民两用设备

（1）仪器仪表类：万用表、照相器材、电话机；

（2）数码产品：路由器、移动硬盘、储存卡；

（3）机电产品类：电取暖器、电热水器、小电子产品、电动工具、电扇、成套工具、大件工具；

（4）其它：皮制箱包、密码箱、乐器、贵金属及其制品（含金、银、铂及其锅、钳等）。

二、实训材料

指凡一次使用后即消耗掉或不能复原的物质，如金属、非金属的各种原材料、燃料和试剂和各种元件、零配件等。

三、易耗品

指容易损坏和消耗的物品，如玻璃仪器及器皿、元件、易损零配件、电池等。

### 第三章 低值耐用品的管理

**第九条** 低值耐用品实行学院和二级使用单位两级管理的体制。设备管理处代表学院对低值耐用品进行统一编号管理；各使用单位指定专人建帐管理，并对其完整性负责，做到账物相符。设备管理处负责定期或不定期监督检查。

**第十条** 各单位实验室管理员名单由各单位确定后报设备管理处，人员力求稳定，实验室管理员调动时必须办理移交手续。

**第十一条** 低值耐用品的调拨，必须经设备管理处批准并办理调拨手续。调离学校的教职工，必须办理个人使用及保管物资的移交手续，经所属单位负责人、实训室管理员、资产负责人签字后，再经设备管理处审核签章后，方可办理离岗和离校手续。

**第十二条** 教职工退休时，及时退回使用的低值耐用品，确因工作需要继续使用的，须经所在部门领导和设备管理处批准后，重新办理手续后方可继续使用。

### 第四章 低值耐用品的采购、报废、报损、报失

**第十三条** 低值耐用品的购置计划，原则上每年度编制一次。各系根据实际需要，在年末编制出下年度低值耐用品的购置计划，按《上海工商职业技术学院财务预算制度》进行

审批。

**第十四条** 凡到使用年限（或耐用年限），不能继续使用的，经单位负责人签字盖章后，报设备管理处核准报废。报废物品各单位汇总后交设备管理处统一处理，各单位不准擅自处理。

**第十五条** 凡因使用不当或保管不善而损坏或者丢失者，由当事人写出书面报告，使用单位应查明原因，并提出赔偿和处理意见（参照“上海工商职业技术学院固定资产管理制度”的有关规定办理），报设备管理处核准，赔偿款交学院财务处。

### 第五章 实训材料和易耗品的管理

**第十六条** 实训材料和易耗品的购置计划，原则上每年度编制一次。各系根据实际需要，在年末编制出下年度实训材料和易耗品购置计划，按《上海工商职业技术学院财务预算制度》进行审批。

**第十七条** 因教学需要临时下达的教学任务和培训任务，如需要采购实训材料和易耗品，也应报临时采购计划。其报批程序与“第十六条”相同。

**第十八条** 采购工作参照《上海工商职业技术学院采购管理办法（试行）》和《上海工商职业技术学院招标管理实施细则》相关规定执行。

**第十九条** 实训材料和易耗品保管应做到定位存放，清洁整齐，零整分开，帐物相符，利于收发、检查，要加强实训材料和易耗品库房的管理，严防损坏、变质、丢失。

**第二十条** 各系对实训材料和易耗品的保管情况，定期或不定期进行抽查，发现问题及时解决。

### 第六章 附 则

**第二十一条** 本办法从颁布之日起执行，学院以前各相关规定有悖本办法的予以废除，按本办法之规定执行。

本办法解释权属学院设备管理处。

## 上海工商职业技术学院固定资产管理制度（试行）

沪工商院（2018）15号

## 第一部分 总 则

**第一条** 学院固定资产，是保证我院完成教学、科研及后勤服务保障所必须的物质条件。为加强固定资产管理，防止资产流失，提高固定资产使用效益，保障学院各项工作的正常开展，根据教育部关于《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》，结合我院的实际情况，特制定本管理制度。

**第二条** 固定资产是指一般设备和专用设备等单位价值在 800 元（含 800 元）以上或使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。一般设备指办公家具、交通工具、通讯工具等；教学设备指各种为完成教学计划而使用的文字、图书、电子、多媒体等设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

**第三条** 对固定资产管理，要贯彻“统一领导，归口管理，层层负责，合理调配，管用结合，物尽其用”的原则。

**第四条** 固定资产管理的主要内容是：固定资产的范围、分类和计价的确定；固定资产的增加、使用、维护、调配和处置；固定资产的清查盘点；固定资产账目管理以及资产状况的报告等。

**第五条** 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；明晰产权关系，落实管理责任；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整。努力实现“不丢失、不损坏、不闲置”和“登记保管好、调配使用好、服务保障好”的管理目标。

## 第二部分 管理体制及帐务管理

**第六条** 学院成立固定资产管理领导小组，对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，负责全院固定资产管理工作。各系主任直接负责固定资产管理工作，由实验室管理员负责具体工作。各处室由处长或主任主管固定资产管理工作，兼职资产管理人负责具体工作。各部门实验室管理员或兼职资产管理人要保持相对稳定，必须调动时，应办理固定资产帐、物、卡交接手续，变更固定资产卡片记录，并报设备管理处备案。

**第七条** 学院设备管理处对全院固定资产实行统一监督管理。主要职责如下：

- 一、制定学院固定资产管理规章制度及实施办法；
- 二、负责登记并建立固定资产分类和分部门明细帐簿；
- 三、审核和办理固定资产增加、调配、报废处置及对外租出借用等手续；

- 四、组织全院固定资产的核对、清查和统计工作；
- 五、会同使用部门合理配置固定资产；
- 六、监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；
- 七、对使用部门和个人资产管理情况提出改进意见和奖惩建议。

**第九条** 各系（处室）负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，并配备实验室管理员或兼职资产管理员。其主要职责是：

- 一、根据学院固定资产管理制度，制定本部门固定资产使用管理制度；
- 二、登记有关的固定资产明细帐簿，建立固定资产使用卡片；
- 三、申报购建计划，参与可行性论证和具体验收工作，填写验收报告；
- 四、保管、维护固定资产；
- 五、办理固定资产内部借用手续；
- 六、提出固定资产调出、报损、报废等处置申请；
- 七、定期检查、报告固定资产日常使用情况。

**第十条** 学院按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

- 一、设备管理处设置固定资产总分类、分户明细帐；
- 二、各系（处室）设置所管理资产的分类帐簿，按使用管理人建立固定资产卡片。明细帐簿应按品种设置帐户，按类设置汇总帐页，反应各种各类固定资产数量和金额；固定资产卡片应登记名称、规格、型号和资产编号等内容，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任，按使用管理人归集保存。

**第十一条** 固定资产增加、处置，由各系（处室）提出申请报告，经设备管理处审核后，报主管院长审批，作为财务部门记帐依据。各类帐簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

**第十二条** 固定资产内部调剂，由设备管理处开具调拨单，经调出、调入单位和设备管理处有关人员审核登记，作为记帐依据，登记有关帐簿。

**第十三条** 实验室管理员和兼职资产管理人应每年定期核对帐、卡、物，保证帐帐、帐卡、帐物相符。

### 第三部分 固定资产的日常管理

#### 第一项 固定资产的增加

**第十四条** 固定资产的增加主要是指购买、改良、受赠、调拨等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

**第十五条** 学院固定资产的购买要遵循勤俭办学的方针，按照“保证重点，兼顾一般、综合平衡、合理安排”的原则，根据学院发展规划、专业设置、教学实训的需要和财力，分别轻重缓急，进行合理购买。

**第十六条** 购买固定资产，由设备管理处采用公开招标的方式采购，采购工作参照《上海工商职业技术学院采购管理办法（试行）》和《上海工商职业技术学院招标管理实施细则》相关规定执行。

**第十七条** 固定资产购买过程中，要加强合同管理，建立必要的法律咨询制度，严格依法签定并履行合同。

## 第二项 固定资产的验收入库

**第十八条** 固定资产购买完成后，应由设备管理处组织专人或验收小组及时进行严格的实物验收和技术验收。一般设备，使用单位必须在到货后两周以内验收；大、中型购买项目，由设备管理处会同财务处和使用部门组成验收小组共同验收；对进口仪器设备，应在索赔期前 20 天内组织验收小组验收。

**第十九条** 凡未经验收和到设备管理处办理入库手续的，财务处一律不得予以报销入帐。

**第二十条** 验收的基本要求是：

一、外观检查，看其品名、规格、型号、数量、价格等是否与合同相符；

二、零配件、说明书、合格证及其它资料是否齐全、一致；进行质量、性能的试验，确定是否达到说明书的要求，是否满足使用要求；使用部门会同设备管理处共同填写验收报告，办理入库手续。

**第二十一条** 填写验收报告时，必须如实按规定填写名称、规格型号、单价、数量、国别、厂家、出厂编号、出厂日期、使用单位、验收人等。进口仪器设备，还应填写外文名称、外币及合同号等。

**第二十二条** 验收时如发现残缺、毁损、数量与规格型号不符，性能不合格时，不得交付使用及办理结算手续，并按合同及时向有关责任人提出退换或索赔。

**第二十三条** 自制、校外赠送、无偿调入的固定资产，凡符合第十四条规定者，即应视同新购买的固定资产办理验收入库手续。

## 第三项 固定资产的使用与维护

**第二十四条** 各系（处室）必须落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

**第二十五条** 对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对贵重仪器设备要定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。

**第二十六条** 对贵重及易发安全事故的仪器设备，必须制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

**第二十七条** 对固定资产进行优化组合、合理配置，避免重复、盲目购置，提高利用率。对同类固定资产逐步实行集中管理、统一使用。对长期闲置的固定资产，部门之间的调剂原则上采用无偿调拨方式。

**第二十八条** 学院内部移交固定资产应符合如下规定：

一、机构调整时，由设备管理处会同相关部门负责人或部门兼职资产管理员进行资产清查，办理交接手续；

二、系（处室）实验管理员或兼职资产管理员岗位变动时，应在设备管理处监督下办理交接手续；

三、固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产。

**第二十九条** 建立固定资产清查、统计制度。每年定时对学院资产进行一次清查盘点，确保帐、物、卡相符，并将清查盘点情况报设备管理处汇总。

#### **第四项 固定资产的处置**

**第三十条** 固定资产的处置是指学院对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、报废、报损等。

**第三十一条** 处置固定资产要符合以下程序：

一、使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；

二、设备管理处进行审核，并组织技术鉴定；

三、学院主管固定资产领导签署意见；

四、根据批复处置固定资产。

**第三十二条** 处置固定资产的审批程序：由使用部门提出资产处置申请，交设备管理处审核，上报主管院长审批。

**第三十三条** 经批准报废、报损的固定资产，应充分给予利用。更新下来的固定资产可降级使用；报废、报损的固定资产根据需要，经批准可留少量作为拆件利用，可用的零配

件按规定办理入库手续，确定不能利用的可按审批数量变价处理。处置固定资产的收入，应及时、足额上交学院财务处，按有关规定统一管理使用。任何部门和个人不得截留挪用。

### **第五部分 固定资产丢失、损坏的赔偿**

**第三十四条** 固定资产发生丢失、损坏，使用部门应及时查明原因，上报学院固定资产管理领导小组和设备管理处部门，分清责任，提出处理意见，并及时进行处理。损坏、丢失贵重仪器设备或发生其他重大责任事故，应注意保护现场，由学院后勤保卫处和公安部门组织严格的审查，立案处理。凡隐瞒不报者，加重处罚。

**第三十五条** 因下列主观原因致使固定资产丢失、损坏者为责任事故，应予以赔偿。

一、违反操作规程和使用规则，或尚未掌握操作技术和使用方法，不听从指导，造成仪器、设备损坏者；

二、不按制度规定，未经批准擅自对固定资产进行拆卸、改装者；

三、工作失职，保管不善，不负责任者。

**第三十六条** 由于下列客观原因造成固定资产的损失，经有关技术人员鉴定核实或有关负责人证实，可免于赔偿。

一、属于原固定资产质量原因或本身的缺陷在使用中损坏的由采购、验收者负责；

二、因耐用期满或超过使用期限，在使用过程中自然损坏或合理的自然性损耗的；

三、由于客观原因或实验操作的特殊性，在操作上机前，已做好充分准备并安排了防范措施，但在实验过程中出现了某种预料不到的结果而造成损失的；

四、由于自然灾害或其它客观原因造成意外损失的。

**第三十七条** 属于下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿。

一、按照指导或操作规程进行操作，因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的；

二、发生事故后能积极设法挽救损失，且能主动如实报告，认识较好的；

三、一贯遵守各项制度、爱护资产，偶尔疏忽造成资产损失的。

**第三十八条** 属下列情况，除责令赔偿外，还应根据具体情节给予行政处分或依法追究刑事责任。

一、一贯不爱护资产，严重不负责任，严重违反操作规程的；

二、发生事故后隐瞒不报，推卸责任，态度恶劣的；

三、损失重大、后果严重的；

四、事故发生后，伪造现场或谎报情节，弄虚作假者；

五、未经批准，擅自将资产挪作私用造成损失者；

六、故意损坏者。

**第三十九条 赔偿计费方法：**

一、因责任事故造成固定资产的丢失、损坏，其责任者一般按直接损失部分的实价（折旧价）赔偿；如损坏整体，则按实价（折旧价）的 50—100%赔偿；因局部损坏或丢失致使固定资产完全报废的，按整体实价（折旧价）的 10—50%赔偿。

二、对民用性强的仪器设备，如万用表、照相器材、电话机、路由器、移动硬盘、储存卡等，造成丢失、损坏者，一律按原价赔偿；凡隐匿者加倍赔偿。

三、对于常用的工具、量具、文体用品等，造成损坏、丢失者，按新旧程度合理折旧计算。

1. 使用时间不足一年的按原价赔偿；
2. 使用时间一年至三年的按原价的 70—90%赔偿；
3. 使用时间三年以上的可酌情赔偿。

**第四十条 赔偿的方式：**

固定资产损坏、丢失赔偿的方式有两种：一是实物赔偿，二是赔偿现金。采取何种方式，由设备管理处和使用单位酌情商定。对于明确赔偿实物者，设备管理处或使用单位应指定专人对所赔偿的实物进行性能和质量鉴定。经鉴定符合标准者，设备管理处应对赔偿人实物作补号等技术处理，方可批准投入使用；经鉴定不合格者，应要求责任者改赔现金或更换实物。对于确定以现金方式赔偿者，应以实际损失日期为依据计算赔偿额（即折旧计算赔偿额）。

**第四十一条 赔偿额的折旧计算公式：**

$$\text{赔偿价} = A \div B \times (B - C)$$

注： A——固定资产的购入价或现行市场价

B——固定资产规定的使用年限

C——损失固定资产实际使用年限

其中固定资产使用年限确定见下表：

固定资产类别	内容	最低使用年限（年）
通用设备	计算机设备	6
	办公设备	6

	车辆	8
	图书档案设备	5
	机械设备	10
	电气设备	5
	通信设备	5
	仪器仪表	5
	电子和通信测量设备	5
	计量标准器具及量具、衡器	5
专用设备	电力工业专用设备	20
	工程机械	10
	食品加工专用设备	10
	饮料加工设备	10
	电工、电子专用生产设备	5
	安全生产设备	10
	专用仪器仪表	5
	文艺设备	5
	体育设备	5
	娱乐设备	5
家具、用具及装具	家具	15
	用具、装具	5

注：根据《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见-教财〔2017〕9号》修改，若有设备不在此表范围内的，按教育部“教财〔2017〕9号”文执行。

**第四十二条** 赔偿处理的审批程序：

损坏、丢失固定资产，由部门提出处理意见，报设备管理处，按相应程序报批。

**第四十三条** 赔偿费须在做出赔偿处理决定后，根据决定的赔偿数额制定赔偿计划，由财务处执行。

本制度自公布之日起施行，未尽事项另行发文补充。

# 上海工商职业技术学院采购管理办法（试行）

沪工商院（2017）14号

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院采购工作，提高资金使用效益，保证采购质量，维护学院利益，促进廉政建设，参照《中华人民共和国政府采购法》等国家和上海市有关法律法规，结合学院实际情况，特制定本办法。

**第二条** 凡学院范围内的采购活动，均适用本办法及其配套的实施细则。

本办法所称采购，是指通过购买的方式取得货物、工程和服务的行为，包括并不限于购买、租赁、委托、雇佣等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、仪器设备、产品、图书、医药品等。

本办法所称工程，是指建设工程及与建设工程有关的货物、服务，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 学院采购工作，应当遵循公开公正、公平竞争、诚实守信的原则。

**第四条** 各单位的采购项目，除突发原因造成的紧急采购外，必须通过有关职能部门论证审批（如需向上级部门报批的应当预先完成报批手续），并经学校财务部门核实经费来源后方可实施。

## 第二章 组织机构及职责

**第五条** 学院院长办公会负责研究与决定采购工作的重大事项。其主要职责有：

- （一）讨论决定采购项目的立项及其他相关重大事项；
- （二）讨论、审查学院采购与招投标工作的规章制度；
- （三）定期听取采购与招投标工作及制度落实情况；
- （四）对采购与招投标过程中的违法、违规行为作出处理或提出处理意见。

**第六条** 学院成立采购与招标工作小组，负责学院采购与招标工作的组织和实施。采购与招标工作小组由分管院领导担任组长，小组成员由财务处、资产管理处、后保处主要负责人、基建工作负责人及其他相关人员组成。其主要职责有：

(一) 贯彻国家、上海市等各级政府有关采购与招投标的法律法规和方针政策，拟订学院有关采购与招标的规章制度。

(二) 接受采购申请，审核采购项目的相关资料，拟订学院年度采购计划。

(三) 组织和实施招标工作。

(四) 完成院领导交办的其他相关工作。

**第七条** 学院纪委负责对学院的采购与招标履行监督、执纪、问责。

**第八条** 各项目采购单位是采购项目的实施主体。主要职责是：

(一) 负责制订本单位年度采购计划，制定采购预算，上报相关职能部门和院部审定采购计划，落实采购资金；

(二) 负责采购项目实施前期的各项材料准备工作，参与采购文件制定及技术释疑；

(三) 负责每个采购项目的合同签订、执行等具体实施过程。

**第九条** 财务处、资产管理处、后勤保卫处是学院采购与招标工作的相关职能部门，根据各自职责分工实行归口管理，做好采购管理和服务工作。主要职责是：

(一) 负责接受各单位的采购计划申请；

(二) 指导和协助基层各单位进行采购项目的询价、预算编制、采购项目申请和计划的规范制订和相关采购项目的具体实施。

(三) 负责对采购项目和计划申请的审核，汇集编制年度学院采购计划及财务预算。

(四) 负责职责范围内年度采购计划实施的监督及验收。

**第十条** 资产管理处负责对货物采购中的原材料、仪器设备、产品的采购进行管理和  
服务；

后勤保卫处负责对工程采购、服务采购以及货物采购中的图书、医药品采购进行管理和  
服务；

财务处负责对所有采购项目的预算编制、采购预算执行实施管理和服务。

### 第三章 采购程序

#### 第十一条 采购申请

各采购单位根据专业建设和事业发展需求拟定下一年度采购计划申请，按规定报学院审批。  
采购项目按专项管理办法通过以下渠道申请：

(一) 使用政府扶持资金的专项按学院规定的时间和要求纳入政府扶持资金专项提出申请  
并上报学院统一审批；

(二)使用学院自有资金的采购项目在学院编制下一年度财务预算期间纳入各单位上报学院预算申请时一并上报财务处，并将采购计划申请按本办法第十条之职责分工规定分别单独报资产管理处或后勤保卫处。

## **第十二条 采购审批**

学院各相关职能部门接受采购申请后，对各单位采购申请进行初审，提出采购意见和建议，报学院统一审核：

(一)使用政府扶持资金的采购项目按学院相关规定审核；

(二)使用学院自有资金的采购项目，由相关职能部门初审并提出采购意见和建议后提交学院采购与招标工作小组审核同意后提交财务处编制下一年度财务预算，并按《上海工商职业技术学院预算管理办法》之规定审批。

## **第十三条 采购执行**

(一)各采购单位的采购项目获得批准后，可在批准内容和经费限额内按《上海工商职业技术学院招标管理办法》（以下简称招标办法）的规定自行组织采购。采购经费达到规定数额的，必须按本办法第十条规定的职责分工向资产管理处或后勤保卫处提出招标申请。

(二)接受申请的职能部门应当及时组织采购单位共同完成招标的前期准备工作，并按《招标办法》之规定向学院采购与招标工作小组提出招标要求，由该小组组织实施招标程序。

(三)须签订采购合同的采购项目，由采购单位负责洽谈和签订采购合同。采购合同应当经本办法第十条规定的职能部门审核同意后方能签订。

(四)采购项目完成后应当及时由本办法第十条规定的职能部门组织验收，并按规定完成资产登记、入库等相关程序后办理报销报账手续。

**第十四条** 对突发事件或不可预见原因产生的紧急采购项目，由采购单位向分管院领导提出书面申请，经分管院领导同意后可由采购单位实施紧急采购。

## **第四章 附 则**

**第十五条** 任何单位和个人不得违反本办法规定批准或实施采购项目，对违反本办法规定的采购财务处不得给予报销报账，违者承担所产生的全部经济责任。

**第十六条** 本办法从颁布之日起执行，学院以前各相关规定有悖本办法的予以废除，按本办法之规定执行。

本办法解释权属学院采购与招标工作小组。

## 上海工商职业技术学院设备采购办事流程

一、设备采购总流程图

二、5万（包含5万）以上设备采购流程图

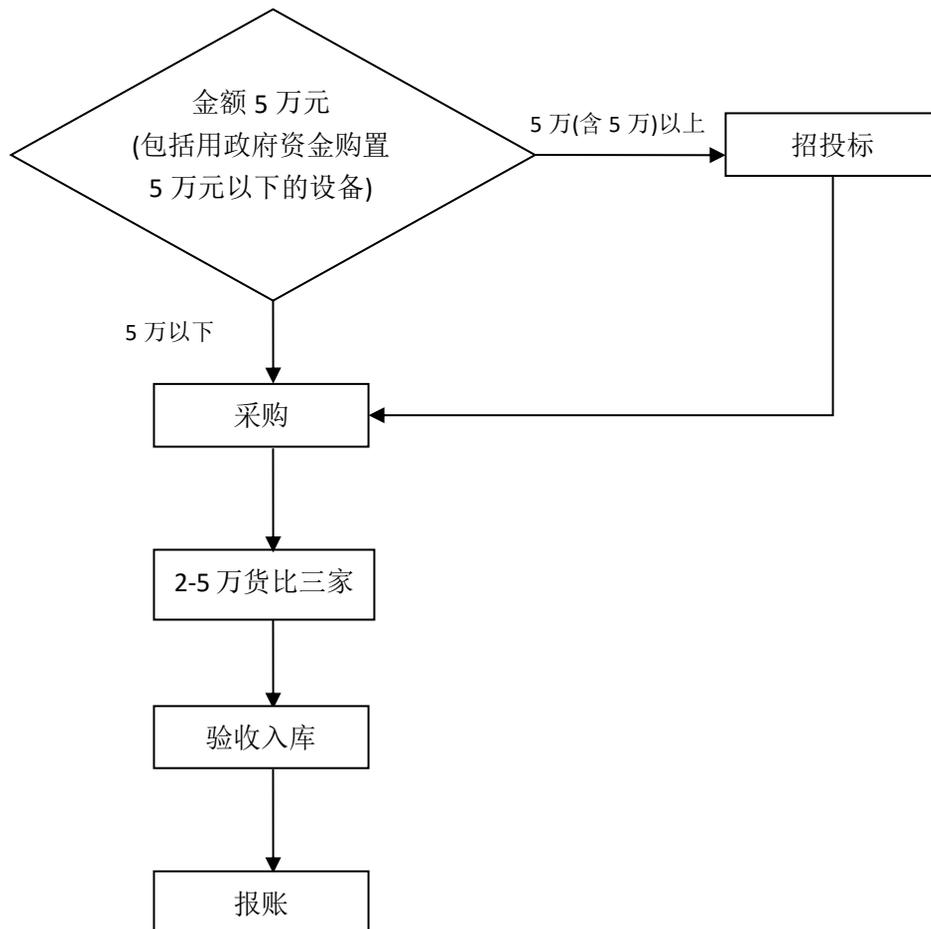
三、5万以下设备采购流程图

四、招投标流程

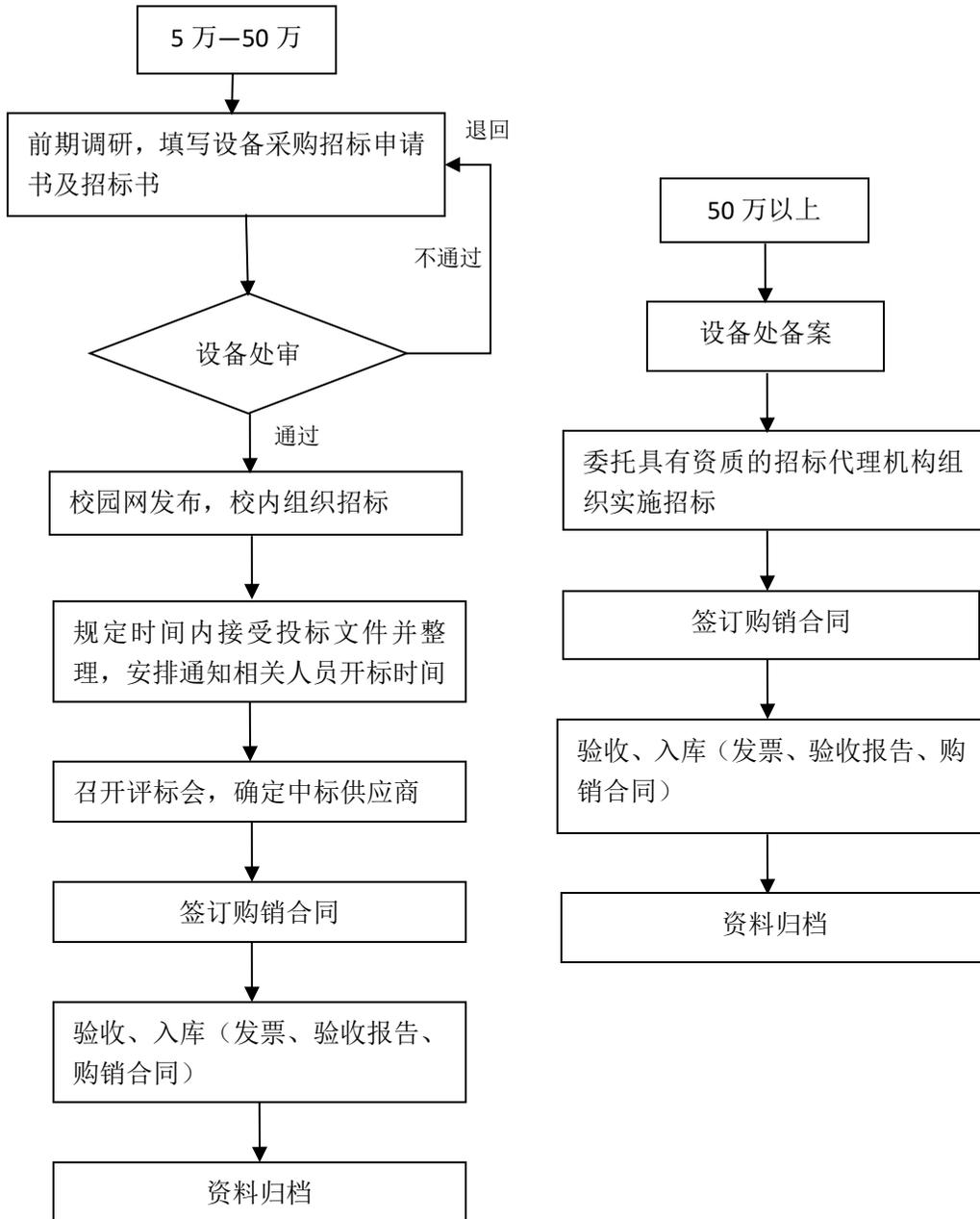
五、设备验收入库流程

六、设备调拨、报废、报损流程

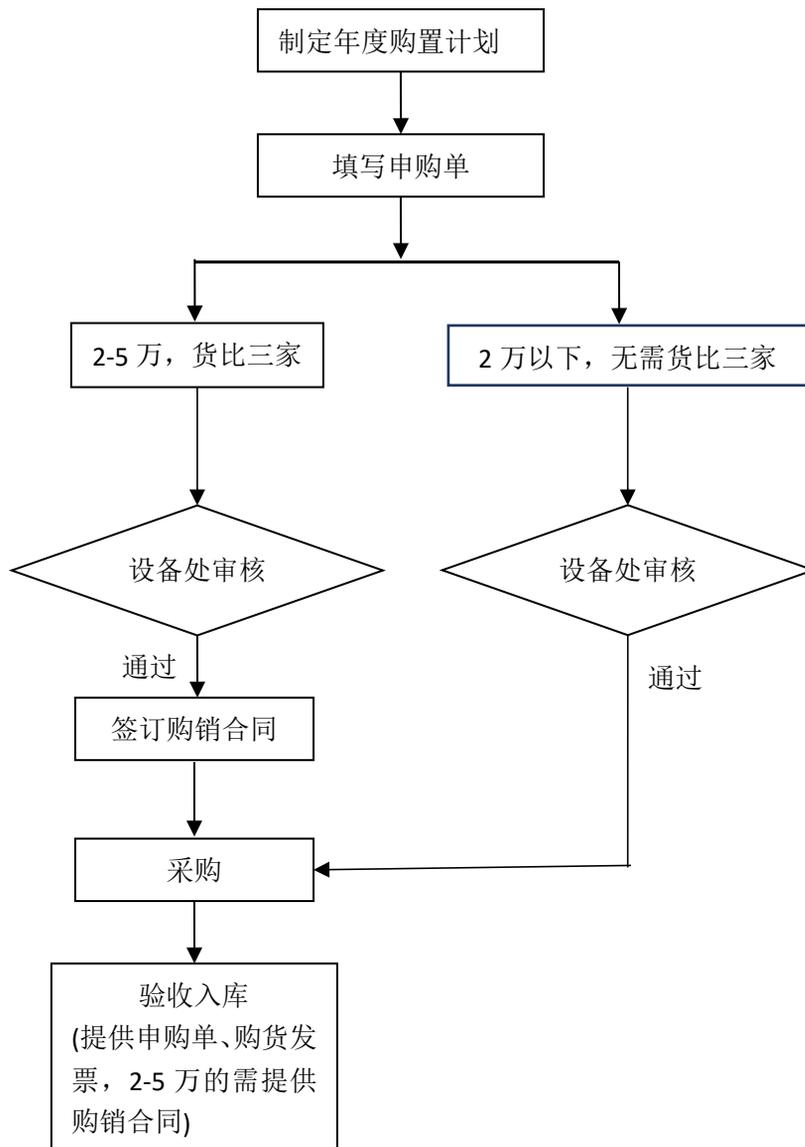
### 一、设备采购总流程图



## 二、5万（包含5万）以上设备采购流程图



### 三、5万以下设备（含低值耐耗）采购流程图



### 四、招投标流程

1. 采购单位应当在设备采购前充分做好仪器设备或所购物资的前期调研工作；
2. 采购单位填写招标申请书，参照通用格式填写设备采购招标书（见附件），由设备管理处按项目立项书经复核审查批准后，按程序送学院网络管理中心在学院网站上发布，或委托政府采购网站上网公开发布，进行公开招标。
3. 对外发布招标文件后，针对每一事项的招标，采购单位应及时通知投标的厂商，原则上不少于 3 家，设备管理处接受投标商的投标文件。

4. 在接收招标书规定的时间截止后，设备管理处对投标书进行整理核对，设定开标日期，通知采购单位主管领导或代表和工作小组参加开标会。

5. 按约定的开标日期按时开标，招标工作小组成员和采购单位代表到会参加开标会议，开标会议必须有 3 个以上（包括 3 个）部门的成员参加会议。由采购单位的技术人员对采购设备的各项技术要求指标参数进行介绍，招标工作小组成员及采购单位的人员一起审阅标书，按照价格、性价比，售后服务等，择优确定中标厂商。

6. 设备管理处做好开标会议记录，对每一事件、物品都必须分开记录，参加开标会议的人员都必须在开标记录单上签署自己的意见。

7. 对开标会议决定进行价格谈判的采购，由采购部门进行价格谈判。在会议约定的范围内确定订货物品的价格（超过会议约定的价格不得进行采购），尽可能地降低价格成本，节约开支。

8. 招标单位确定后，由设备管理处发出中标通知书并网上公示，由采购单位的主管人员签订购销合同并申请盖章。

9. 采购单位在收到供货厂商发给的货物后，应通知设备管理处一起在场进行开箱验收，并按照规定填写好验收单。

10. 合同执行完毕后，采购单位凭请购单、招标书和购销合同书、验收单、发票到财务办理报销手续。

11. 采购单位的相关人员应做好资料的整理工作，完成相关资料的归档工作，并进行登记存档，并建立固定资产卡片。

# 上海工商职业技术学院招标管理实施细则

沪工商院（2017）15号

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院招标工作，提高资金使用效益，维护学院利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》、《上海招标投标法管理实施细则》、《上海建设工程招标投标管理办法》等国家和上海市有关法律法规，结合学院实际，特制定本细则。

**第二条** 凡学院范围内所有采购招标活动，均适用本细则。

**第三条** 学院采购与招标工作小组负责学院采购招标的组织实施。其在招标活动中承担以下职责：

- （一）接受采购单位的招标申请，确定招标方式并组织相关单位讨论评标原则，确定评标办法；
- （二）组织招标文件，发布招标公告，接受投标人报名；
- （三）组织审查供应商资格，确定投标人名单，发放招标文件
- （四）组织开标、评标、定标；
- （五）发出中标通知书、成交通知书；
- （六）负责组织采购与招标有关文件资料的整理和立卷归档；
- （七）负责建立“评标专家库”和“供应商信息库”；
- （八）完成学院领导交办的其他有关工作。

**第四条** 根据采购招标项目内容，学院采购与招标工作小组可成立项目评标工作小组，其成员由评标专家、相关职能部门负责人和采购单位代表组成，成员人数必须为5人以上的单数。

项目评标小组的主要职责：

- （一）履行评标权利、义务和职责，遵守职业道德，维护学院和投标单位的合法权益；
- （二）依照相关法律法规，招标文件规定和标准，客观公正的给出评标意见，并对给出的评标意见承担个人责任；
- （三）对评标过程承担保密责任，不得向任何人透露过程中的比较、推荐等情况。

## 第二章 招标限额标准及组织形式

**第五条** 凡使用学院各类资金，在学院范围内进行的各类采购，单项或批量达到以下限额标准的，均应纳入学院统一招标管理，并按规定程序实施。

（一）工程类施工金额达 20 万元及以上；

（二）货物类项目金额达 5 万元及以上（含与相关服务、工程相关的货物类）；

（三）与工程建设相关的勘察、设计、监理、检测、咨询、审计等服务项目金额达 5 万元及以上，其他服务类项目金额达 10 万元及以上。

**第六条** 纳入学院统一招标管理的招标组织形式为：

（一）国家及上海市对招标项目使用范围、标准及程序另有规定的，从其规定。

（二）采购金额达到本细则第五条之规定的，由采购单位向采购与招标工作小组提出招标申请，由采购与招标工作小组组织实施招标工作。

（三）采购金额未达到本细则第五条之规定的采购项目，由采购单位按采购管理办法相关规定执行。各采购单位应本着节约资金、保证采购质量的原则多方询价、比较后实施采购计划。

### 第三章 招标方式

**第七条** 学院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、政府采购监督管理部门认定的其他采购方式等。公开招标应作为学院采购的主要采购方式。

（一）公开招标是指招标人在国家指定媒体或在校园官网上，以发布招标公告的方式邀请不特定的法人或其他组织投标。

工程、货物或服务项目达到国家规定的公开招标数额标准的必须采用公开招标方式。

（二）邀请招标是指招标人以投标邀请的方式，邀请特定的法人或其他组织参加投标。

符合下列情形之一的，可采用邀请招标方式：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值比例过大的。

（三）竞争性谈判是指采购项目谈判小组与符合资质的供应商就采购项目进行谈判。供应商按照采购要求提交相应文件和最后报价，采购单位谈判小组推荐的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

符合下列条件之一的，可采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后没有供应商投标或没有合格供应商的、或者重新招标未能成功的；

2. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格、具体要求的；
3. 非采购人能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
4. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
5. 政府购买服务项目；
6. 按照招标投标法及其实施条例和有关规定，必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（四）单一来源采购是指采购人从某一特定供应商采购的方式。

符合下列情形之一的，可采取单一来源采购方式：

1. 在只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；
3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要从原供货商处添购，且添购资金不超过原合同金额百分之十的。

**第八条** 经国家主管部门审批可以不进行公开招标的，按审批意见执行。

**第九条** 对捐赠项目，捐赠人指定供应商的，按捐赠人意愿采购。

**第十条** 校企合作共同投资项目，由双方协商确定采购方式和供货商。

**第十一条** 对抢修工程项目，学院有关职能部门可视情况先行抢修，并参照单一来源采购方式报采购与招标工作小组备案。

#### 第四章 工程、货物和服务采购招标限额标准

**第十二条** 工程采购范围包括但不限于以下内容：

（一）工程施工类：包括新建工程、房屋修缮土建工程、水电暖通工程、装饰装修工程、校园绿化及景点建设工程、消防安保工程、通讯网络工程以及校园原有场地、道路、管道围墙等维修工程；

（二）工程服务类：包括工程设计、勘察、监理、投资咨询、招标代理、审计、可行性研究报告编制；建筑桩基和市内空气品质等各类检测；

（三）工程货物类：包括空调设备、强弱电（监控）成套设备、多媒体设备、电梯、电器配电箱（柜）、通风机（柜）、灯具、洁具、水泵、电线电缆、地板（砖）石材等。

**第十三条** 各类采购限额标准如下：

(一) 工程施工类项目采购金额 60 万元及以上的, 货物类(含工程货物类, 下同)和服务类(含工程服务类, 下同)项目采购金额 50 万元及以上的, 原则上由采购与招标工作小组按照有关规定委托具有资质的招标代理机构组织实施招标工作。采购金额达到国家公开招标标准数额的, 必须按国家有关规定采用公开招标方式, 采购与招标工作小组负责全过程组织协调工作。

(二) 工程施工类项目金额在 20 万元~ 60 万元, 服务类和货物类项目金额在 5 万元~ 50 万元的, 由采购与招标工作小组组织实施招标工作。

(三) 工程施工类项目金额在 20 万元以下, 货物和服务项目金额在 5 万元以下的, 由采购项目负责人自行组织采购, 后勤保卫处和资产与设备管理处应制定相应内控管理制度, 以指导基层单位规范采购行为。

**第十四条** 凡属报建工程项目的采购标准, 如设计、勘察、施工监理、施工总承包、专业分包工程等, 按照国家及上海市相关规定执行。

## 第五章 招标程序

**第十五条** 各项目采购单位根据本细则第五条之规定, 对应当招标的项目向采购与招标工作小组(以下简称招标小组)提出招标申请。招标小组应在 5 个工作日内将审批意见书面告知申请单位。

**第十六条** 招标小组批准申请后应立即组织采购单位代表和相关人员按以下程序实施招标工作:

(一) 确定采购方式。需委托招标代理机构的应按规定确定代理机构;

(二) 讨论评标原则, 确定评标办法;

(三) 编制招标文件。依据项目特点、技术要求和项目需要组织编制招标文件, 招标文件中不得标明特定的投标人及含有倾向或排斥潜在投标人的内容。招标文件经项目采购单位负责人签字确认后发布

(四) 发布招标公告, 接受投标人报名;

(五) 审查供应商资格, 确定投标人名单, 发放招标文件;

(六) 组织开标、评标、定标, 或进行竞争性谈判、询价和单一来源采购;

(七) 按规定公示中标结果, 发出中标、成交通知书;

(八) 对采购与招标文件整理、立卷归档。

**第十七条** 评标应遵循以下原则:

(一) 评标方法应当合理。不得妨碍或者限制供应商之间有序竞争，不得排斥潜在供应商，最大程度维护学院利益。

(二) 评标小组应当依据相关法律法规，按照招标文件规定的评标办法和规定提出评标意见。需要澄清、说明和补正的事项，经有关供应商做出后方可作为评标依据。

(三) 对于招标项目，若投标人未实质响应招标文件，经招标小组评审，可以确定为无效投标。

(四) 因有效标不足三家，致使投标明显缺乏竞争的，招标小组可以否决全部投标，重新进行招标；二次招标有效标仍不足三家，项目采购单位可向招标小组申请变更采购方式，由招标小组审批。

## 第六章 合同管理

**第十八条** 在中标、成交通知书规定的时间内，项目采购单位与中标人、成交供应商洽谈、确定合同内容，经相关职能部门审核后签订。

**第十九条** 签订合同时，不得对采购文件进行实质性修改，不得变更中标、成交通知书规定的金额。

**第二十条** 应严格履行采购合同，不得随意变更合同内容。采购人确需调整或追加经费的上报招标小组后按学院规定履行报批手续。

## 第七章 附则

**第二十一条** 任何单位和个人不得为规避招标而拆分化小采购项目及总额，违者追究相应的经济责任并按政纪、党纪处理，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第二十二条** 本办法从颁布之日起执行，学院原有规定与本细则相悖的，予以废除，以本细则之规定为准。

**第二十三条** 本办法由采购与招标工作小组负责解释。

## 关于财务报销、报账若干问题的规定

沪工商院（2017）8号

为逐步推进学院二级管理，规范财务行为，明确经济责任，严肃预算执行，理顺报批程序，特对报销报账流程、资金审批权限及相关纪律规定如下。

### 一、审批权限

1、学院自有资金预算内经费：各部门年度预算经费内单笔总额一万元（含一万元）以下，且符合使用规定的由部门负责人审批；一万元至五万元（含五万元）由分管副院长审批；五万元以上经分管院领导审核同意签字后由院长审批。

2、政府扶持资金专项经费：单笔两千元（含两千元）以下，且符合使用规定的由项目负责人审批；两千元至一万元（含一万元）由系、部门负责人审批；一万元以上至五万元（含五万元）由分管院领导审批；五万以上经分管院领导审核同意签字后由院长审批。

3、全校性的工资、奖金及社会保险类费用支出均由院长审批；

4、学校自筹基本建设经费：工程项目的款项必须按合同支付。应支付的工程款，在预算总额内五万元（含五万元）以下由分管院长审批；五万元以上由院长审批。

5、各部门不得有预算外经费支出，如确有不可预见情况急需支付而未纳入预算的费用，必须提交书面使用“**院长专项机动经费**”的申请，由分管院长审核同意后报院长按规定程序签批。

### 二、报销报账流程

1、从2017年4月份开始除基本建设项目外的经费支出与结算全部实行“**网上报销报账**”，包括学校自有资金经费与政府扶持资金专项经费。

2、网上报销报账流程：

（1）进入“CRP”校园网系统，在“CRP”中的“**申请**”栏中的**财务报销《报销审批》**模块中，进入本部门的**《报销审批》**窗口，首先在**《预约报销》**后选择本部门需要填报的项目，填好报销内容（如：购买设备名称及数量、支付给对方的什么项目的服务费、差旅费的具体出行信息等），按照“提示”流程全部完成报销单的相关内容后，按**《提交》**按钮，并自行打印出**纸质《报销单》**。**《报销单》**后请附贴好相关附件（发票、清单、合同或协议、批文等）。

(2) 按网上《**预约报销**》时间到财务处办理报销手续。如急事可特办，持完整报销资料到财务处可即刻办理（请在报销单上注明：“**急办**”字样）。

(3) 财务审核：以上程序完成后到财务处办理财务审核、付款或结账手续。对不符合要求的报销报账，财务处有权拒绝办理。

(4) 因《**网上报账**》仍处于试运行期，《**经费手册**》还要继续登记使用一段时间，网上报账的同时也要在《**经费手册**》上记录并结好余额，便于本部门查账核对。

### 三、相关规定

1、学院财务报销、报账实行“一支笔”制度，经费管理权限人即是相关经费的管理者，同时也是该项经费的责任人即“一支笔”。**每笔报销报账必须是“一支笔”亲笔签字。**

2、每笔报销、报账的《**报销单**》必须有业务执行人（或代办人）、报销报账经办人和“一支笔”三人以上签字方能生效。

3、任何部门和个人不得用虚假凭证或发票报销、报账，以套取现金。

4、按规定应该招投标的业务，报销、报账时必须同时附上中标通知书及相应合同文本副本才能办理报销、报账手续。

5、按规定应通过审计的项目，报销、报账时应同时附上审计结论副本。

6、如是购置固定资产、设备及仪器类，必须按规定先到资产管理处办理固定资产登记入库，报销报账时必须同时附上资产入库单。

7、若产生业务预付或预支款的，必须在**两个月之内**到财务处办理销账。

8、为加强对干部的管理，各系、部门党、政正职使用本系（部门）财政经费为自身的业务报销、报账，必须由分管院领导审批；院领导的业务报销、报账、必须由党政办代办，并由相关业务经费“一支笔”签字。不得自行办理报销、报账手续。

9、任何部门和个人不得为规避上级权限人的监督、审核而人为将单笔业务费用拆分化小办理报销、报账。

10、任何部门和个人不得违反上述规定，一经发现违反上述规定，将追究责任人的经济责任并按党纪、政纪处分，情节严重的移送司法机关处理。

**此规定自发布之日起执行，同时原相关规定废止。**

## 上海工商职业技术学院采购工作廉政规定（试行）

沪工商委（2017）4号

为进一步推进学院采购工作中的党风廉政建设，严把廉政关口，倡导勤政、务实、廉洁、高效的工作作风，根据中共中央纪委、教育部、监察部《关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》和有关实行党风廉政建设责任制的要求，结合学院采购工作实际，特制订本规定。

一、学院采购工作应严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等国家和上海市的相关法律法规，严格按采购程序办事。采购工作中的重大决策和大额资金使用，应严格执行集体决策制度。相关各级领导干部要按照“一岗双责”、“谁主管，谁负责”的原则，切实承担起采购工作中的党风廉政建设责任，特别要将党风廉政建设的关口前移。

二、各级领导干部及党员应带头学习贯彻《中国共产党廉洁自律准则》和《中国共产党纪律处分条例》等党内廉政法规，不得以任何理由、任何方式违规插手干预采购工作。

三、学院各级领导及相关职能部门对工作人员要经常性地开展廉政教育，强化工作人员的廉洁从业意识，增强抵御岗位风险的能力，做到公开透明，阳光采购。

四、学院和各相关职能部门应逐级建立和不断完善各项工作制度和规范，严格执行采购有关法规和规定，健全采购工作各项内部管理和监督制度，切实做到按制度办事，用制度管人。应积极开展廉政风险排查，加强对关键环节和节点的监管，坚持双人操作。

五、各级领导干部和相关工作人员必须严格遵守以下工作纪律：

1. 不得以个人决定代替应由集体作出的决定。
2. 不得违反规定向采购管理部门制定供应商，干预采购招标工作。
3. 不得擅自截留、挤占和挪用采购资金；不准违反财务管理规定和专项经费管理办法，干预采购报销报账活动。
4. 不得泄露需要保密的采购工作情况和信息。
5. 不得损害学院利益，徇私舞弊，弄虚作假，为供应商和他人谋取利益。
6. 不得索取、接受或者以借用为名占用供应商及其他行使职权有关系的单位和个人的财物。
7. 不得接受供应商的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等馈赠，无法拒绝的，应到学院纪委登记、上交；不准参加供应商安排的的宴请、娱乐、健身旅游等活动。

8. 不得违规收受供应商的回扣、手续费，不准接受供应商以劳务费、加班费、津贴等名义提供的酬金。

9. 不得在供应商处报销任何应由学院或个人支付的费用。

10. 不得向供应商介绍自己的亲属从事与供应商有关的采购活动，不准自己的亲属以任何名义或变相形式接受供应商的利益输送。

六、凡违反本规定的人员，视情节轻重，依照有关规定和管理权限，分别给予批评教育、组织处理或者党纪、政纪处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

七、本规定自下发之日起执行。

八、本办法由学院纪委负责解释。

## 关于校内客饭票使用管理的办法

沪工商院（2016）49号

为了进一步加强学校的管理，规范、严格客饭票的领用，特制定客饭票使用管理的办法。

一、客饭票的印制及发放部门：党政办公室

二、客饭票的类别：

1. 外聘教师专用客饭票。按月份及不同颜色印制；
2. 日常接待外来客人用的客饭票。按月份及不同颜色印制；
3. 学校安排的大型活动或特定工作临时使用的批量客饭票。印制颜色与以上两种有区分，并注明使用日期且当日当次有效，过期作废。
4. 客饭票盖有上海工商职业技术学院“客饭票专用章”有效。

三、客饭票使用管理：

1. 使用范围：外聘教师、外来客人、大型活动、休息日学校的安排的会议或培训、监考等等。
2. 学生活动不可以领用客饭票就餐，如特殊情况确需要学校提供用餐，可以提出申请，由主管院长签批后，从相关学生费用中列支，以现金补助形式给予餐费补贴或补助。
3. 教职工凡是工会会员均享用正常工作日免费午餐，平时用餐只可以刷卡用餐，就餐卡两校区通用，不可以使用任何客饭票。如未带就餐卡，可以到食堂充值处自费购买临时用餐票就餐（包括两校区之间往来）。
4. 因公招待外来客人用餐可以领用客饭票，费用由各自招待费用承担；如无招待费用预算指标的部门，经主管院长同意，列支在党政办公室经费中（但要党政办公室主任签字确认）；相关招待业务列支对应对口部门（如招生就业、国际交流、外请专家等）。
5. 申请领用客饭票全部使用本次规定使用的纸质《客饭票领用申请表》，凭此申请表到党政办领用，即日起不再使用“CRP”申请。

四、客饭票领用申请程序：

1. 书面申请。必须填写《客饭票领用申请表》（见附表一），将使用时间、事由、使用人、数量等相关信息填写完整。
2. 外聘教师客饭票的申请。由教务处负责，每月领用一次。填写《客饭票领用申请表》

的同时，提供外聘教师名单及授课排课表，按实际授课天数按月登记领用。《客饭票领用申请表》由分管副院长签批后到党政办领取。月末终了要填报本月《客饭票的使用情况统计表》（见附表二）报党政办公室保存备案，然后才可以领取次月客饭票。

3. 日常使用的客饭票的申请。领用 5 张及以下的，由各部门负责人签批；领用 6 张及以上的，由分管院长签批。

**五、客饭票的财务结算：**每月终了由党政办公室提供《客饭票领用统计表》（见附表三）报财务处，由财务处按月结算分配到各相关部门，记入各部门的预算经费中。

**六、本办法自 2016 年 11 月 21 日起执行。**

（请在文件中下载“申请表”备用）

附表一《客饭票领用申请表》

附表二《客饭票使用情况统计表》

附表三《客饭票领用统计表》

上海工商职业技术学院  
二〇一六年十一月二十一日

---

上海工商职业技术学院党政办公室      2016 年 11 月 21 日印发

---

附表一

客饭票领用申请表

201 年月日

项目	内容
领用部门	
使用时间	
事由	
来访单位	
人数	
领用数量	
使用数量	退回张数:
备注	使用结束后的次日到党政办结清, 剩余退回!

申请人: 部门负责人: 主管院领导:

附表二

20 年月客饭票使用情况统计表

统计部门: 教务处

序号	项目	内容
1	领用数量:	
2	实用数量:	
	其中外聘教师用餐张数:	
	监考或培训用餐张数:	
	临时用餐张数:	

3	剩余餐票数量：	
4	退回餐票数量：	
	备注	

统计人：部门负责人：党政办经办人：

填报日期：

附表三

20 年月客饭票领用统计表

统计部门：党政办公室

序号	使用部门	领用数	退回数	实用数	主要用途

备注					

统计人： 部门负责人： 填报日期：

# 上海工商职业技术学院预算管理办法

沪工商院（2016）46号

## 第一章 总则

**第一条**为了贯彻《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国预算法》、《高等学校财务制度》（财教[2012]488号）、《上海市民办高校财务管理办法》和《上海工商职业技术学院财务管理办法》的有关规定，规范和加强我院预算管理，根据我院实际情况，制定本办法。

**第二条**预算是指学院根据各项事业发展计划和任务而编制的财务收支计划，是学院事业和各项工作目标的反映。学院实行综合财务预算，包括人员经费预算、日常运行经费预算、重点建设专项经费预算、常规专项经费预算和基本建设经费预算。

**第三条**学院预算具有**严肃性、有效性和可控性**，预算一旦确定，任何单位和个人不得随意更改。预算应本着财务管理“**科学化、规范化、精细化**”的要求进行编制和执行。预算的编制和执行（除涉及个人隐私和学院财务秘密的）应按信息（院务）公开要求公开，接受师生员工的监督。

**第四条**学院二级核算部门，即各系、部、办及行政管理部门均应遵守本办法。

## 第二章 预算的管理体制

**第五条**学院预算在院长的主持下编制，经理事会讨论通过后，由院长负责实施。

**第六条**学院领导组织其分管范围内的各部门预算编制，并向学院提交分管条线内的收入与支出预算。

**第七条**学院各系、部门按其职责与任务编制并向其分管院领导提交收入与支出的部门预算。

**第八条**学院财务处是学院预算工作的执行机构。

## 第三章 预算编制原则

## 第九条 预算编制原则

1、学院各级、各单位预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、勤俭节约”和“以人为本”的总原则。编制预算必须以收定支，实行预算硬约束，不得搞赤字预算。

2、编制收入预算要坚持积极稳妥的原则，既要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要考虑实现收入增长的可能性，尽量避免赤字隐患，应具有一定保守性。

3、编制支出预算要坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则，在确保基本人员开支和正常运行开支的前提下，合理安排事业发展性的专项支出预算。

4、编制的预算要考虑到未来学校的长远发展，在确保人员开支和正常运行开支的基础上，视当年事业收入情况提留一定比例的发展基金。

5、事业经费支出预算中提留一定比例作为院长专项基金（或是机动经费），用于预算编制时不可预测的特殊情况和突发事件的经费支出，并按特别程序使用。

6、学院只有在重大基本建设项目上可以考虑负债实施。负债建设项目必须审慎论证，并在年度预算中编制专项预算，并报理事会审议批准。

## 第四章 预算编制的范围

**第十条** 学院预算由预算收入和预算支出组成，根据学校预算实行“统一管理、统一核算”的原则，确定预算收入和预算支出。

1、**预算收入范围** 收入是指学院开展教育教学、科研及其他活动依法取得的各项非偿还性收入，学院所有收入必须全部纳入学院预算。包括：学杂费的事业收入、继续教育收入、培训类收入、政府扶持资金收入、上级补助收入、经营性收入、其他收入等。

2、**预算支出范围** 学校开展教育教学、科研课题及其他活动所发生的各项费用均列入预算支出。包括：事业性支出的业务活动费与管理费、政府扶持资金专项支出、经营性支出、自筹基本建设支出、各类专项支出和其他费用支出。

## 第五章 预算编制的程序

**第十一条** 学院预算按照“上下结合、分级编制、逐级汇总、二上二下”的编制原则进行。

**第十二条** 学院在预算年度开始前编制下年度的预算。各部门应于每年 11 月 30 日前根据学校总体目标和本部门具体工作任务和实际情况，向财务处报告下一年度收支预算草案（即

一上程序)。预算草案要列明所需经费开支的性质、目的和数额,跨年度使用的专项经费应按进度分期或分年度单独提出计划的草案。

各部门编制的收支预算,要“**实事求是、科学合理**”,本着勤俭节约的原则并根据轻重缓急编制部门预算。

**第十三条**财务处对各部门报送的收支预算进行审核,根据各部门实际情况,审查其**合理性、可行性、科学性、必要性**。

**第十四条**财务处对各部门报送的预算草案审核后汇总,根据对下一年度全院总体财务收支情况的预测和各部门上一年度实际收支情况做出学院财务预算草案,下发各预算部门听取意见,作出修改(即一下、二上程序)。财务处在编制学院预算时要充分考虑下一年度增减收支因素,结合学院事业发展规划和各部门需求,编制下一年度综合财务预算草案,提出下一年度财务收支预算建议数,报主管财务工作院长审核。预算草案(包括专项经费预算)经主管院长审核后,报院长办公会议讨论审议。

**第十五条**年度预算草案经院长办公会讨论审议后,提交学院理事会审批,经理事会同意后由院长签批,由院长办公室正式形成书面文件下发。

## 第六章 预算的执行

**第十六条**财务处根据预算批复文件,正式向各部门下达预算指标(即二下程序)并编码立项拨款到财务核算系统中的各部门预算中。

**第十七条**预算一经批准下达,即具有权威性、指令性和严肃性,任何部门或个人不得违反预算审批程序,不得随意增加预算支出或减少预算收入。

**第十八条**各部门(即各预算单位)应认真执行,强化预算管理,确保预算执行的有效性和均衡性,提高预算执行效率,保障全年全校预算任务完成。

**第十九条**各有收入预算的部门,应认真积极组织预算收入,及时足额收取应收的预算收入,不得擅自**减收、免收、或缓收**应收的预算收入;足额上缴各类收入,不得**截留、占用或挪用**。

**第二十条**有合作办学或培训收入的部门,必须将所有收入缴学院财务处作为学院收入入帐,纳入预算管理,然后按照学院相关创收分配文件执行,不得坐收坐支,按学院政策分配给部门留用的部分按规定用途使用。

**第二十一条** 财务处依照国家有关财务法律、法规和政策，按照《上海市民办高等学校财务管理暂行办法和会计核算办法》进行预算执行全过程的会计核算和监督，加强预算执行控制，定期对学校的收支预算执行情况进行分析，及时将分析报告报送主管财务工作院领导。

**第二十二条** 财务处要对全院各部门的收支业务严格审查复核，对不合理不合法收支项目有权拒绝办理。对学院发生的各项收支内容的真实性、合法性负责。

**第二十三条** 各部门要严格按照预算批准的项目和用途使用经费，不同项目之间预算经费不得随意调剂使用，不得虚假列支。

**第二十四条** 学院领导和全院各单位必须强化预算观念，加强预算管理，增强预算严肃性。院领导对其分管范围内的预算执行负责，各部门主要负责人对本部门发生的各项收支的真实性、合法性负责，对预算的执行过程负责，对执行的结果负责。

## 第七章 预算的调整

**第二十五条** 为维护预算的严肃性，预算在执行过程中原则上不予调整。在预算范围内，如因特殊情况对收支影响较大，确需调整，必须由部门出具书面申请报告，说明调整原因，经分管院领导签署意见后报财务处，经财务处审核后报请主管财务院长审批。调整支出预算的同时，必须同时调整收入预算，必须在学校财力允许的情况下方能批准。

**第二十六条** 对未纳入预算管理的特殊重大项目支出或对外投资，必须经学院办公会议讨论审议通过，必要时要经理事会同意，由院长签批方可调整或增加预算。

## 第八章 预算结余资金管理

**第二十七条** 预算结余资金分两部分管理，年度日常支出预算结余和专项经费预算结余。

1、年度日常支出预算结余，按结余额的 50%留给部门作为奖励，用于本部门教学管理的经费支出；结余额的 50%学校收回，转为学校发展基金。

2、专项经费结余，实行“**单项核定、单项考核、结余收回**”的管理原则，按专项经费管理办法的有关规定执行。

## 第九章 预算管理与监督

**第二十八条**学院实行“**统一领导、集中管理与分级管理结合**”的预算管理体制。财务工作实行院长负责制，由院长全面直接领导，实行“**一枝笔**”财务审批制度。

**第二十九条**本着“**科学合理、公开透明**”的原则，经审核批准的预算及预算的执行情况，以适当方式向社会公开，向全院教职工公开，接受社会、上级主管部门和全院教职工的监督。

**第三十条**财务处负责对学院各级预算的执行监督并控制，要定期对各部门预算执行情况进行检查和分析，及时掌握预算收支执行情况和目标管理落实情况，及时将信息反馈给院领导和各预算负责执行部门，督促相关部门采取措施，解决预算执行中存在的问题以改进工作。

## **第十章附则**

**第三十一条**本办法由财务处负责解释。

**第三十二条**本办法自 2016 年 11 月 1 日起执行。

**第三十三条**《预算编制管理办法》（沪新侨财[2014]1 号）同时废止

# 上海工商职业技术学院专项经费管理办法

沪工商院〔2016〕44号

## 第一章 总则

**第一条** 为加强财务管理、规范财务行为，完善专项经费管理制度，提高专项资金使用效益，促进专项经费项目的顺利实施和按期完，依据《上海市促进民办教育发展专项资金管理办法》（沪教委财〔2016〕7号）、《上海市民办高等学校财务管理办法》（沪教委财〔2008〕124号）和《上海工商职业技术学院财务管理办法》，特制定的《上海工商职业技术学院专项经费管理办法》。

**第二条** 专项经费是指具有专门用途而设立的专项资金。

**第三条** 专项经费包括经向各级政府财政申请拨付的各类政府扶持资金专项、接受外部捐赠的专项资金、学校自筹经费设立的专项经费均适合本办法。

**第四条** 专项经费全部纳入预算管理。

## 第二章 专项经费的管理

### 第五条 学院专项经费实行院、系（部门）分级管理

1、**一级管理 设立学院专项经费管理工作组** 管理工作组组长由院长担任，副组长由全体副院长担任。成员由教务处、财务处、人事处、资产管理处、学生处和后保处等相关职能部门负责人组成。

专项经费管理工作组下设专项经费管理办公室（非独立机构，挂靠教务处），负责学院专项经费管理的日常事务。办公室主任由教务处长担任。

#### 院级专项经费管理工作组的职责：

- （1）负责组织院内专项经费的立项和申报；
- （2）负责二级（各部门专项）项目的立项审查；
- （3）负责组织项目立项评审会议（包括外聘专家专项评审）；
- （4）负责项目的中期监督检查、项目完成的验收和后期的绩效评估。

2、**二级管理 设立二级专项管理小组** 二级专项管理小组组长由实施各专项的系主任、（部门）负责人担任，小组成员由各项目管理小组组长负责确定。项目管理小组组长是本单位所有项目实施的第一责任人，项目负责人是本项目实施的第一责任人。

#### 专项管理小组的职责

- （1）负责按规定程序和要求组织本部门的立项申报；
- （2）负责本部门项目执行过程中的全过程管理、中期检查和监督；
- （3）负责并确保本部门项目的执行进度及安全质量；
- （4）负责组织本部门的项目完成情况的自我总结评价与结题报告。

### 第六条 财务处的职责

（1）根据学院资金情况编制专项经费总体预算，按照“收支平衡、以收定支、科学合理”原则，统筹适当安排校级和部门的专项经费；

（2）负责对各专项经费在执行过程中的监督和检查，发现问题及时通报整改；

（3）督促各专项负责部门对专项经费的管理和执行进度；

(4) 定期发布各专项经费执行情况；

(5) 负责对各专项支出内容的审核，如与专项内容不符的或有悖国家和中央相关规定的，财务处有权拒绝办理；

(6) 负责编制全校专项经费年度执行情况报告；

**第七条 建立院内项目责任制** 项目管理小组组长是本部门所有项目实施的第一责任人，项目负责人是本项目实施的第一责任人。项目责任人的工作纳入年度考核内容，与绩效奖励挂钩。

**第八条 项目的验收和评估** 项目结束应及时由院专项经费管理工作组进行评估和验收。各项目负责人要做好结题报告。结题报告和验收报告应交财务处备案，以便下一年度的立项与管理。

**第九条** 专项经费一般使用期限为一年（基本建设及指定专项除外），逾期未使用完的经费将予以冻结。对确需支付的剩余专项经费，由各系（部门）专项管理小组提出申请，经院专项经费管理工作组组长批准后方可使用。专项经费结余原则上由学院收回统筹另行安排。

#### **第十条 项目库管理**

1. 学院要建立**一级专项经费项目库** 项目库设在专项经费管理工作组办公室，由专项资金管理工作组设专人负责管理。

2. 各单位应建立**二级专项经费项目库** 并有专人负责管理。同时建立信息化专项管理平台，运用信息化手段对专项进行统一实时跟踪管理。

3. 学院及各部门应根据学院及本单位发展和学科专业建设规划目标，建立中长期建设项目，列入项目库中，分年或分期实施。

**第十一条** 政府扶持专项经费由上海市教委与学院共同管理、监督、验收与考核。捐赠专项经费与自筹专项经费由学院自行进行预算、监督、验收与考核。

**第十二条** 专项资金的使用要做到：**资金总额公开、项目内容公开、项目负责人公开、执行情况公开、项目结题与评价公开。**

### **第三章 专项经费的立项和审批**

#### **第十三条 专项经费的立项**

1. **立项的原则** 设立的专项内容要符合学院的发展和学科专业建设需要，与学院整体发展规划和院、系建设规划相结合，突出**创新和特色**，所立项目要充分调研和论证，具有**前瞻性、必要性、可行性和效益性**。

2. 对经费较大的项目，应成立专家组负责对项目的评审，必要时专家组可以组织答辩。通过专家评审的项目方可立项。

3. 专项经费的预算要有合理的计算依据，所需采购的仪器设备应有初步询价，不得虚列费用。

4. 财务处要参与专项经费立项的评审，并对项目预算的真实性、合理性进行逐项审核。学院自筹经费的专项，财务处应在考虑学院财力可能的情况下，对项目提出财务建议；

5. 政府扶持资金专项，要根据上海市教委核定的总额度及对政府扶持资金专项申报的要求，充分考虑学院建设发展和各学科专业建设需求，依据轻重缓急、科学合理安排分类预算。

#### **第十四条 专项经费的审批**

1. 各部门申请的专项应有明确的项目负责人，并按规定填报专项经费申报书报专项经费管理工作组。

2. 学院自筹经费的专项，一般应在项目实施的上一年度由专项经费工作组在分管院领导

的指导下进行项目初审，通过初审后的项目在编制年度预算时纳入预算一并上报，并按预算审批程序审批，未纳入预算的自筹经费专项一律不得实施。

3. 政府扶持资金专项，各部门拟申请的专项先报学院专项经费管理工作组，由专项经费管理工作组初审后，由专项经费管理工作组组织专家评审并经院长办公会讨论同意后由院长签发，正式上报上海市教委，待上海市教委审批通过后发文拨款。

4. 捐赠专项按捐赠者的要求直接设立专项。

**第十五条 专项经费下达** 财务处在专项经费立项审批通过后，接到专项审批文件（学校自筹经费有学院立项审批文件，政府扶持资金专项有教委审批拨款文件），对各类专项按其性质进行分类编码列入财务核算系统的预算管理。专项经费管理工作组对专项经费执行部门下达立项审批通知书，财务处同时下达预算指标并按用款计划拨款，正式启动运行管理。

## 第四章 政府扶持资金专项管理

**第十六条 政府扶持资金专项** 上海市政府为进一步促进上海市民办教育事业持续健康发展，鼓励、扶持民办高等教育而设立各类经费专项。

**第十七条 政府扶持资金专项经费使用方向** 内涵建设（包括学科专业建设、教学实习与实训、师资队伍建设、国际交流、学生工作等）、对学生的资助与奖励、信息化建设、安全技防、基础设施修缮、科研课题等。

**第十八条 政府扶持专项资金使用范围** 内涵建设类专项用于改善基本办学条件、增设软硬件设备设施、师资队伍建设和国际交流和学科专业建设等；学生资助类专项用于奖励和资助学生的学习和生活等；科研课题类用于学科的研究与开发、教育改革的试验及基础教育课程改革及综合性教育教学改革等。

### 第十九条 政府扶持专项资金的使用原则

1. 按照《实施〈上海市中长期教育改革和发展规划纲要〉财政专项资金管理办法》的规定，政府专项扶持资金要做到：“总体规划、分年实施；集中使用、突出重点；项目管理、绩效评价；专款专用、专账核算”。

2. 政府扶持专项要确定绩效目标，突出公益性、注重绩效；

3. 在每年度的政府扶持专项资金申请分配上，学院要重点考虑各学科专业建设，本着经济实效、资源集约的原则分配专项经费。

4. 严格执行《上海市促进民办教育发展专项资金管理办法》（教委财【2016】7号）。政府扶持专项资金必须专款专用，任何部门不得以任何理由和方式虚报、截留、挤占、挪用，项目支出不得违反国家法律法规和财经纪律的规定。

### 第二十条 政府扶持专项的申报及审批

1. 项目立项通过后，各项目申请部门（专项管理小组）编制填报政府扶持资金专项申报表，正确详细填报申报书相关内容，并明确项目名称、负责部门及负责人、执行期、经费金额及项目预算清单等；

2. 申报表报学院专项经费管理工作组，专项经费管理工作组组织评审后，上报院长办公会议讨论通过并院长签批上报；

3. 财务处负责对已同意上报签批的专项申报书内容进行复核检查无误后编码立项填报到网上系统，负责在规定时间内通过上海市教委专门网站正式上报；

4. 上海市教委的审批经过“二上、二下”程序后最终发文批准拨款。

### 第二十一条 政府扶持资金专项的财务管理

1. 财务处负责下达专项资金额度并对各专项进行编码纳入财务核算系统进行预算管理；

2. 负责审核每一笔专项的开支内容，定期公布政府资金专项的使用情况和进度情况；

**第二十二 条政府扶持资金专项的变更管理** 各专项一经确立实施，任何部门任何人不得随意变更项目内容，严格按上报审批的项目内容执行，如因特殊原因确需改变项目内容，必须报**专项经费管理工作组**同意，并填报《**项目变更申请书**》，经批准后才可变更。

**第二十三条** 项目负责人（或项目操作执行人）如有变动或调离，必须办理移交手续。

**第二十四条制度建设** 项目管理小组要建立健全本部门的府扶持资金专项管理规章制度，报专项经费管理工作组批准执行。

**第二十五条项目的绩效评价与后期效益考核** 政府扶持资金专项完成后，项目负责人要做好结题报告，报专项经费管理工作组。专项经费管理工作组要对该项目在后期的使用过程中的绩效情况进行评价与后期效益考核。如该项目使用后没有达到预期的绩效目标，或者无绩效，应中止对下一期项目的申报。

## 第五章 其他专项经费管理

**第二十六条 捐赠资金** 捐赠资金是指接受社会团体或个人为支持我校教育事业而捐助的专项资金。如：刘浩清教育教学奖励金、明哲奖助学金、上海市慈善基金会助学金等。捐赠基金必须按照各捐赠者确立的专项基金专指用途使用，不得随意改变用途，更不得挪用或截留。

**第二十七条 自筹资金专项经费的管理** 自筹资金专项指基本建设、工会经费、职工福利费、帮困基金、合作办学、精神文明建设专项等。

1. 自筹经费的各专项经费预算除基本建设项目外基本每年一定；

2. 各部门各专项的预算指标一经下达，要严格按预算执行，不可以随意变更或改变用途。

3. 专项经费支出要在预算经费项目的额度内和各经费的权限内严格执行，不得超额预算和超审批权限（审批权限请按《经费支出审批权限表》规定执行）。

4. 如因特殊情况，专项预算额度不足时可在分管院长同意的情况下申请追加经费，报专项经费管理工作组和财务处审核，财务处根据学院资金情况报请院长批准。超出学院预算范围需追加学院预算的需经院长办公会议讨论通过。

5. **基本建设** 是学校用于兴建教学、生活场所及设施所设立的专项经费。此项目资金基本是学校自筹。基本建设项目经上级主管部门审批立项后，要向财务部门提供该项目的审批文件及项目工程概算及项目资金预算，财务部门根据学校的现金流量测算资金分配表和财务预算，同时在财务核算系统设立专项列入专项管理。

（1）后保处负责基本建设专项的立项、概算、预算、招投标、监管等全程管理；

（2）财务处要根据学校财力情况统筹安排资金，及时支付工程款项，同时要对项目的工程概算、工程进度、工程款的支付和工程材料采购等要全程参与和监管。

（3）项目总负责人为院长，项目直接责任人为主管副院长。基本建设项目的主管部门为后勤保卫处，工程款项支付审批权按学院规定的审批权限执行。

6. **工会经费** 是指工会依法取得，为职工维权、为职工服务和开展职工正常工会活动所需的费用，具有强制性、无偿性、固定性的特征。

（1）按《中华人民共和国工会法》，工会经费的主要来源是工会会员缴纳的会费和按每月全部职工工资总额的 2%提取的专项经费，其中 40%应上缴上海市教育工会；

（2）工会经费年度预算由财务处与工会共同研究讨论，提出预算方案，按学院预算审批程序报批，纳入学院年度预算；

（3）财务处应按学院年度预算及规定的比例计提工会经费，拨转到学院工会银行专户，

并及时向市教育工会缴纳应缴的工会经费；

- (4) 财务处负责对各项支出的监督、审核和管理；
- (5) 工会经费可跨年度使用，年度余额可结转下年继续使用；
- (6) 上级工会返还或奖励的工会经费统一纳入工会经费专户，实行预算管理；
- (7) 上级工会拨付的专项经费按规定专款专用；
- (8) 工会经费的使用由工会主席审批。

**7. 职工福利经费** 是专门用于特殊情况职工医疗、职工困难补助和临时性补助以及其他集体福利等福利待遇支出的专项经费。

(1) 职工福利经费纳入学院的预算管理，由财务处按比例测算提出福利费预算额度，与学院年度总预算一同上报办公会议讨论通过；

(2) 职工福利经费在预算额度内按实列支，专款专用，不计提，余额不结转，不可以跨年度使用；

(3) 福利经费支出的审批权：日常经费支出由工会主度审批，大项大额支出报院长办公会议讨论通过，院长签批；

(4) 财务处负责审核所有职工福利费的支出项目并付款。

**8. 帮困基金** 是按财政部教育部财教[2007]91号文件规定从学费收入中提取的经费，用于家庭经济困难学生顺利完成学业的资助金和补贴，包括为贫困学生提供勤工俭学岗位的劳务费、对贫困地区学生减免的学费等。

- (1) 帮困基金纳入学校预算管理；
- (2) 按照学费收入总额和当年资金实际情况提取，列入专项基金管理；
- (3) 帮困基金可以跨年度使用；
- (4) 财务处负责对帮困基金的管理与支出内容的审核和支付。

## 第六章 附则

**第二十八条** 本办法自发布之日起执行。同时废止 2015 年 5 月沪工财[2015]4 号《政府扶持专项资金管理办法》。

**第二十九条** 本办法解释权归财务处。

# 上海工商职业技术学院财务管理办法

沪工商院〔2016〕38号

## 第一章 总则

**第一条**为规范我院财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，促进学院事业发展，依据《中华人民共和国会计法》、《上海市民办高等学校财务管理办法（试行）》等国家和上海市有关法律法规，结合我院实际，特制定本办法。

**第二条财务管理的基本原则**正确贯彻执行国家有关法律法规和财务规章制度，坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系以及国家、集体和个人三者利益的关系。

### **第三条财务管理的主要任务**

1、努力开辟财源，依法多渠道积极组织收入，为学院筹集事业资金。

2、科学合理编制预算，并对预算执行过程控制和管理，在预算编制中不搞超出学院财力能够承受的赤字预算，在预算执行中不得出现预算赤字，确保年度预算收支平衡。

3、科学合理配置资源，优化生产要素组合，努力节约支出，提高资金使用效益。

4、加强资产和货币资金的管理，确保学院资金和财产的安全，防止资产流失。

5、建立健全财务规章制度，结合学院实际，及时制定、调

整学院各项经济分配政策，规范院内经济秩序。

6、充分利用会计信息资料进行财务分析，如实反映学校财务状况，为领导进行财经政策决策提供依据。

7、通过日常会计业务的审核和开展财务检查活动，对学校经济活动的合法性、合理性进行监督，维护财经法纪。

## 第二章 财务管理体制

**第四条**学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。统一领导是指学院要统一财经方针政策，统一财务收支计划，统一财务规章制度，统一资源调配，统一财经业务领导。集中管理是指学院的财务收支由学院集中管理。

**第五条**财务工作实行院长负责制，全面领导学院的财经工作，并实行“一枝笔”审批制度。

**第六条**财务处是学院唯一的财务机构，在院长领导下，统一管理学院的各项财务工作。院内任何院、系、部门（独立法人机构除外）不得私自设立财务机构。各院、系、部门可指派专人负责本单位财务工作的具体事宜。

**第七条**财务处必须配备持有会计资格上岗证的专职财会人员，无证不得上岗。主管会计必须具有大专以上学历或具有助理会计师以上职称的人员担任。必须配备两个以上专职财会人员，实行钱、帐分离分管。财会人员的调入、调出由财务处会同人事部门办理。

## 第三章 预算管理

**第八条**预算是学院根据事业发展计划和任务编制的年度或中长期财务收支计划，由收入预算和支出预算两部分组成。收入预算体现学院经费来源的多元性，反映学院依法多渠道筹集经费的能力和经费来源结构；支出预算反映学院规模、发展速度和发展方向。

### **第九条预算编制的原则**

1、编制预算必须坚持“量入为出，收支平衡”的总原则，以收定支，实行预算硬约束，不搞赤字预算。

2、编制收入预算要坚持“积极稳妥”的原则，既要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要充分测算各项收入实现的可能性，保证预算收入的稳妥，不得按需虚定收入。

3、编制支出预算要坚持“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”和“以人为本”的原则。

**第十条**预算必须在预算年度前开始编制。编制预算时应参考以前年度预算执行情况，根据预算年度事业发展计划与财力可能，以及年度收支增减因素进行编制。

**第十一条**学院预算实行“二上二下”的工作机制。院内各院、系、部门应根据事业发展计划和工作任务，于年度预算开始前，向财务处报送收入计划和支出计划，财务处在深入调查研究和协商的基础上对各单位收支计划本着“实事求是”的精神，进行逐项核定，然后根据“轻重缓急，量入为出”的原则提出预算草案，经院长办公会审定同意并报理事会审议通过后方能执行。

**第十二条**预算一经确定，在院内具有法律的约束性，任何个人不得随意更改。为防止年度内不可预见的开支，在预算安排时应留有一定的机动经费。

**第十三条**为了维护学院预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中原则上不予调整。如果国家、上海市有关政策或事业计划和工作任务有较大调整，对收支预算影响较大，确需调整时，学院每年可调整预算一次。调整预算首先是调整收入预算，然后相应调增或调减支出预算。在没有收入来源增加的情况下，不得追加支出预算，调整后的预算必须收支平衡。调整方案必须经理事会审核批准。

**第十四条**加强预算执行过程中的控制和管理，定期分析预算执行情况。收入是学院事业的经济基础，应采取有效措施将预算收入按规定要求和时限足额入账；支出按季度划拨预算指标。严禁超预算支付、赤字运行。

**第十五条**学院领导和全院各部门、各单位必须强化预算观念，强调计划性，避免盲目性和随意性。应做到按收入计划取得收入，按支出计划用款，真正使学院经济步入良性循环轨道，保证各项事业持续、稳定、健康发展。

#### 第四章收入管理

**第十六条**收入是学院开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。主要包括政府扶持资金等各类上级财政拨款、学费等各项事业收入、下级单位上缴收入、其他收入（含但不限于捐赠收入、投资收益、利息收入等）。

**第十七条**上级拨款是学院从国家各级政府取得的用于学院事业发展的各级财政经费，由财务处代表学院集中管理，并严格按相关拨款要求进行明细核算。学院应在各级政府的指导下制定好建设发展计划，积极争取政府财政经费，取得各级政府的财政支持。

**第十八条**教育事业收入由学院统一收缴，集中管理。各类面向学生的收费项目和收费标准，由财务处会同各有关职能部门根据国家和上海市教委的物价政策按“老生老办法，新生新办法”的原则统一制定，必要时按规定报上级教育主管部门或地方物价管理部门审核备案。所有收费项目和标准必须在招生简章、网络、校园宣传栏等醒目位置向校内外公示，接受师生员工和社会监督。院内各单位不得巧立名目，自设标准、自制收据乱收费。

**第十九条**我院实行“先缴费，后注册”的原则。各类学费、住宿费、代办费等不得跨学年收取。代办费必须每学年清算结清并公示，多退少补。

**第二十条**学院财务处应会同相关部门负责督促足额收回有关单位应上缴的房租、水、电、气费和人员费用等。

**第二十一条**捐赠收入是指接受社会团体或个人捐赠的专项基金。捐赠基金的使用应按捐赠者的意愿专款专用，对于捐赠的留本基金，应按留本基金的要求管理。

**第二十二條**学院的货币资金由财务处“统一管理，统一调度”使用。财务处要在保证资金周转正常和安全的前提下，充分发挥沉淀资金的时间价值，为学院创造收入。

**第二十三條**学院各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，使用符合国家规定的票据。票据的填写要真实，不得弄虚作假，虚开票据；不得自制自购收据和发票。

学院严格实行“收支两条线”，各单位的收入必须纳入学院“预算管理，统一核算”。任何单位和个人不得私设小金库、账外账，不得截留学院各项收入，严防收入游离于预算管理之外，搞资金体外循环。

## 第五章 支出管理

**第二十四條**学院支出包括业务活动成本、管理费用、其他支出等事业支出和基本建设支出等。

**第二十五條**事业支出是学院开展教学、科研、及辅助性活动发生的支出，是学院支出的主要部分，应予重点考虑安排。

**第二十六條**学院在教学、科研及辅助活动之外，开展非独立核算活动所发生的支出，应与其相应的活动收入相匹配，并按

照权责发生制的原则，加强成本管理，完善全成本核算，以正确反映其经营成果。

**第二十七條**基本建设支出是学院根据事业发展和财力的可能安排的基本建设项目支出。学院应在保证事业支出需要和收支平衡的基础上，统筹安排基本建设支出，不得不顾财力铺摊子、上项目，应正确处理事业发展型项目支出和生活消费型项目支出之间的关系。

基本建设项目支出应纳入年度预算，基本建设项目按审批权限报相关主管部门审批并列入基本建设计划。核定的基本建设资金纳入基本建设财务管理。

**第二十八條**学院在办理各项支出过程中应勤俭节约、精打细算，反对铺张浪费。各级经济责任人和财务处应加强对各项支出的审核，根据真实、有效、合理、合法的凭据按实际支出数办理报销手续。不得以计划数或预算数代替，不得以拨代支、虚列虚报。

**第二十九條**学院严格执行国家有关财务规章制度和中国共产党纪律规定的开支范围及开支标准。国家没有统一规定的财务规章制度由学院结合实际情况统一制定，必要时报上级有关部门备案，做到各项开支有章可循，有法可依。

## 第六章 专项资金管理

**第三十條**专项资金是学院从上级财政获得或自行设置的有专门用途的资金（基金），如政府扶持资金、学生奖贷基金，职工福利基金等。

**第三十一條**各种专项资金的提取比例和管理办法，凡国家有统一规定的，严格按国家规定执行，凡学院自行设置的专项由学院视财力及需要确定。学院应制定相应的专项资金管理办法实行规范管理，各种专项资金必须专户核算，专款专用。

## 第七章 资产管理

**第三十二條**资产是学院占有或者使用的能以货币计量的经济资源，包括流动资产、固定资产、无形资产和对外投资等。

**第三十三條**学院应加强对货币资金的管理。在现金管理方面，必须严格遵守国家的现金管理规定，库存现金不得突破规定限额，不得坐收坐支，不得白条抵库，现金支付不得超过国家规定的开支范围。在存款管理方面，要遵守银行结算办法，加强银行账户管理，防止过滥过多开立账户现象。不得违反国家金融规定从事非法金融活动。各部门、各单位不得私自在银行开设账户。

学院应建立健全现金和各种存款的内部管理制度，明确岗位职责，行使有效监督，堵塞漏洞，

确保货币资金的安全，提高货币资金的使用效率。

学院应加强对应收款及暂付款项的管理。对应收未收款，如学费、住宿费等，要从各个环节上采取有效措施，及时足额催收，避免长拖久欠而可能造成的损失。对各种暂付或预付款项，在限

定资金金额和占用时间的基础上，财务处要及时进行清理、催收和结算，不得长期挂账。对确因无法回收或结清的应收及暂付款项，应查明原因，分清责任，再按规定程序批准核销。学院对借出款要严格审批程序，对借款用途、偿还能力和条件以及借款单位（部门）的信用程度作可行性分析，并按“**择优原则**”在一定限额内借款。要督促借款单位按时归还或结清借款。

**第三十四条** 固定资产是指一般设备或设施的单位价值在 500 元以上，专用设备的单位价值在 800 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，也作为固定资产管理。固定资产实行归口管理。

全院各单位的固定资产，无论是自制和自建，还是外购和调入；无论是捐赠还是赞助；无论是改建、扩建还是资产重估使价值增值，都必须办理增加固定资产原值的手续，建账建卡。

**第三十五条** 学院应加强对存货的管理，一方面应建立健全存货的采购、验收、保管领用等管理制度，明确各个环节、岗位的职责，尽可能降低存货的库存和损耗，保证存货安全，提高存货使用效益；另一方面对验收入库的存货要做好定期和不定期的

清查盘点工作，对存货的盘盈盘亏要及时调整和账务处理，堵塞漏洞，确保学院存货账实相符，反映存货真实情况。

**第三十六条** 固定资产是学院资产的重要组成部分，各单位

不得擅自出租、出借和转让，凡要出租、出借和转让，须经资产管理部门同意并报院长办公会批准。

固定资产的报废须经分管院领导批准后核销。其中大型、贵重、精密仪器及金额较大的批量物资报废需经院长办公会讨论同意后方可核销。

**第三十七条** 学院各单位应定期或不定期地对固定资产进行盘点。年度终了前，财务处要与资产管理部门每年核对一次账目，确保固定资产**账账相符、账物相符、账卡相符**。对盘盈盘亏的固定资产应按规定程序及时办理资产登记出入库手续，财务及时做盘盈盘亏账务处理。

学院应结合本院实际情况，制定固定资产管理办法，加强管理，防止固定资产的流失和损失。

**第三十八条** 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权力的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉、院名以及其他财产权利。

学院要加强对学院各项无形资产的管理、保护和财务管理及核算，依法合理利用无形资产。在其取得、转让和进行投资中，应当按有关规定对相关无形资产进行资产评估。转让无形资产取得的收入计入有关收入，转让无形资产发生的支出计入有关支出。

**第三十九条** 对外投资是指学院利用货币资金、实物、无形资产等向院办企业和其他单位的投资，也包括对原有企业的初始投入和再投入。该投资转化为“**对院办企业投资**”进行管理，其

收益计入投资收益。

## 第八章 负债管理

**第四十条** 负债是指学院所承担的以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务，包括借入款、应付票据、应付款、应交款项、代管款项等。

**第四十一条** 学院在申请银行贷款时，必须坚持慎重、稳妥的原则，对借款用途、偿还能力认

真分析，落实偿还本息的来源。学院借款必须由院长办公会批准，对资金较大的借贷，必须经学院理事会批准。

**第四十二条**学院对应付款及暂存款应及时组织专人清理，应转付的及时转付，应转帐的及时转帐，不得长期挂账。

**第四十三条**应交款项包括应缴税金及按照国家有关规定上缴的款项等。学院对各种应缴款项，应及时上缴，不得无故拖延，不得截留和挪用。

**第四十四条**学院对代管款项一方面要尊重所有者的支配权，按所有者的有关要求办理收付业务，另一方面必须实行财务监督，执行国家有关财务规章制度，不得因其所有权和使用权不属于学院而不加管理，放任自流。

## 第九章 财务报告和财务分析

**第四十五条**财务报告是反映学院一定时期的财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。包括财务报表和财务情况说明。

学院应按规定向主管部门和其他使用者提供财务报告。

**第四十六条**财务报告包括月度财务报告、季度财务报告和年度财务报告。月度财务报告和季度财务报告应根据学院会计核算所能提供的资料本着满足需求的原则设置，年度财务报告按照国家和上海市教委的要求编制，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表、应收款项明细表、应付款项明细表、政府补助业务活动表等主表、相关附表及财务情况说明书。

**第四十七条**财务情况说明书主要说明学院收入及支出、结余及其分配、资产负债变动、基金变动的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及其他需要说明的事项。财务情况说明书要有重点、有特色、有分析、有建议，能反映学院事业发展成果。

**第四十八条**财务分析是学院财务工作的重要组成部分。财务分析是运用事业计划、会计报表和其他有关资料对学院一定时期的财务状况、预算执行情况、资产使用情况、收入、支出和基金变动情况、财务运行绩效和发展潜力等进行剖析、比较和评价，总结成绩和优势，找出问题和差距，提出改进措施，为领导科学决策提供依据。学院应按主管部门的规定和要求，根据学院财务工作需要定期进行分析，不断提高财务管理水平。

## 第十章 财务监督

**第四十九条**财务监督是指财务监督主体依据国家的财经法规及有关规章制度，采用一定方法，对被监督客体的财务活动进

行监督、评价和指导活动的总和。财务监督是贯彻国家财经法规以及学院财务规章制度，维护财经纪律的重要保证，学院必须接受国家有关部门的财务监督，并建立严密的内部监督制度。

**第五十条**财务监督的层次分为外部监督和内部监督，外部监督包括外部**审计监督、财政监督、上级主管监督、税收监督和物价监督**。内部监督包括内部审计监督以及财务处作为院级财务机构对院内各单位的一切经济活动进行监督。

**第五十一条**财务监督包括事前、事中和事后监督三种形式。

**事前监督**是对财务活动实施以前的准备阶段实施监督，避免重大的决策错误，提高资金使用效益。

**事中监督**是指对财务活动实施过程的控制。

**事后监督**是指对一项业务活动或一定时期的财务活动完成后，对其财务收支状况，财经政策、制度贯彻执行情况进行全面评价监督。学院根据实际情况对不同的经济活动实行不同的监督方式。

建立健全各级经济责任制和建立健全财务主管人员离任审计制度是实施财务监督的主要内容。学院财会人员有权按照《会计法》及其他有关规定行使财务监督权，即发挥会计本身的监督职能。对违反国家财经法规的行为有权提出意见并向上级主管部门和其他部门反映。

### **第十一章附则**

**第五十二条**学院基本建设投资财务管理按国家有关规定办理。独立核算的院办企业的财务管理执行《企业财务通则》和同业或相近行业的会计制度及财务核算办法。

**第五十三条**本办法由财务处负责解释。

**第五十四条**本办法自颁布之日起开始执行，学院原《财务管理办法》同时废止。院内各项规定凡与本办法不一致的，以本办法为准。

# 上海工商职业技术学院

## 因公临时出国（境）经费管理办法

沪工商院〔2016〕15号

### 第一章总则

**第一条**为了进一步规范因公临时出国（境）经费管理、提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）、《因公短期出国培训费用管理办法》（财行〔2014〕4号），结合本校实际情况，特制定本办法。

**第二条**本办法适用于我校因教学、科研、管理及服务等工作需要，组织选送部分教职工出国（境）培训、进修学习、学术交流或访学等短期支出业务。

**第三条**因公组派临时出国（境）应当强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、力求务实高效的原则，严格控制因公出国规模，规范因公临时出国（境）经费管理。

### 第二章预算管理和计划管理

**第四条**因公临时出国经费必须全部纳入预算管理，实行经费预算先行审核，无预算或超预算的不得安排出国。确有特殊需要的，按规定程序报批。

**第五条**国际交流处、人事处要科学合理制订年度因公临时出国（境）计划，此计划要经院长办公会议讨论通过确定，并经财务处审核是否有年度经费预算方可实施。

**第六条**每次出国（境）培训或学习、考察访学前均要制定出行计划，履行因公出国（境）报批程序，严格控制出国人数和在外停留天数，明确责任，要谁派出、谁负责。应因事立项定人，不得因人找事。不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。出国（境）前要有明确任务、目的或课题，报项目计划主管部门。结束返回后应有结题报告或总结汇报的书面材料，报国际交流处备案。

#### 第七条报批程序

1. 出国人员填写《出国（境）审批表》（表格模板见附件）一式两份，如组团出行由主管负责人填写审批表。请详细填写出国项目、内容、人数、路线、国家或地区、在外停留天数、预计经费额度等内容；

2. 计划部门（国际交流处或人事处）即项目资金负责部门，审批是否有年度出国计划，并注明项目名称和资金来源；

3. 财务处审核是否有经费预算；

4. 以上程序完成后由主管院长签批；

5. 报项目主管部门（国际交流处）备案。

### 第三章经费管理

**第八条**因公临时出国（境）经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、培训费和其他费用。

**国际旅费**是指出境口岸至入境口岸旅费。

**国外城市间交通费**是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

**住宿费**是出国人员在国外发生的住宿费用。

**伙食费**是指出国人员在外国的日常伙食费用。

**公杂费**是指出国人员在车外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

**培训费**是指出国培训团组用于授课、翻译、场地租用、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必需发生的费用。

**其他费用**是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

#### **第九条国际旅费按照下列规定执行**

(一) 选择经济合理的路线。

(二) 按照经济适用的原则，选择优惠票价，并尽量购买国内航空公司往返机票。购买机票须经国际交流处与财务处审批同意。报销时凭《航空运输电子客票行程单》等有效票据注明的金额予以报销。

(三) 交通工具：院级人员可以乘坐飞机经济舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

(四) 出国人员国外（境）出访、培训乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；

(五) 出国（境）访问、培训人员根据出访、培训任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在计划中列明，并报国际交流处和财务处批准。未列入出国计划、未经国际交流处批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

#### **第十条住宿费按照下列规定执行**

出国人员应当严格按照规定安排住宿，原则上统一安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经国际交流处和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

#### **第十一条伙食费和公杂费按照下列规定执行**

(一) 出国人员公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

(二) 根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

(三) 外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

**第十二条**出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

**第十三条**出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，凡需要赠送的，应当事先报经学院党政办审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

**第十四条**出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经学院财务处批准后，按照有关规定要求购买，凭有效原始票据据实报销。

**第十五条**出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的报销单。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

**第十六条**出行任务结束归国后，应在返回后的一周内到财务处报账。报账时要填制《差

旅费报销单》，同时附上发票及相关有效票据和《出国（境）审批表》（如承对方邀请，还应附邀请函或通知等相关文件），如发票金额为外币，请按发生当日牌价汇率换算成人民币金额，报销单上经相关负责人签字后到财务处办理报账。财务处对因公临时出国的经费报销的有效费用明细票据进行认真审核，要严格按照批准的出国团组人员、天数、路线及开支标准进行审核，对不合法、不规范票据及超标准、超预算部分开支，不得报销。

#### 第四章监督检查

**第十七条**除涉密内容和事项外，教职工国（境）外访问、培训活动经费的预决算应当按照学院预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受监督。

**第十八条**学院组织相关部门对教职工国（境）外访问、培训活动和经费使用情况进行定期或不定期联合监督检查。

**第十九条**对出国（境）人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照学校相关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

- （一）违规扩大出国经费开支范围的；
- （二）擅自提高经费开支标准的；
- （三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；
- （四）使用虚假发票报销出国费用的；
- （五）其他违反本办法的行为。

#### 第五章附则

**第二十条**因公短期赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

**第二十一条**具体执行标准见后附《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》。

**第二十二条**确有必要到未列出开支标准的国家（地区）开展因公出国业务的，可按经济社会发展水平相近的国家或地区标准执行。

**第二十三条**本办法由财务处、国际交流处负责解释。

**第二十四条**本办法自发布之日起实施。

# 上海工商职业技术学院

## 差旅费管理办法

沪工商院（2016）14号

### 第一章 总则

**第一条** 为加强差旅费管理，保证出差人员工作与生活的需要，推行厉行节约反对浪费，根据国家财政部财行[2013]531号《中央和国家机关差旅费管理办法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》和教育部办公厅关于印发《教育部直属高校直属单位差旅费管理实施细则》的文件精神，参照《中央和国家机关差旅费住宿费和伙食补助费标准》，结合本校实际，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指公务人员临时到常驻地区以外地区公务出差或学习培训访学交流等所发生的费用，包括：城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第三条** 出差人员必须按审批程序办理出差手续(须经主管院领导同意签批)，严格控制出差人数、天数和地区。严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

### 第二章 上海市差旅费

**第四条** 因公办理本市内业务或开会、培训等，应乘公交车辆出行，如急事或无公交车辆，可乘出租车（也可申请租赁电动汽车），凭发票据实报销，但要注明乘出租车理由。如误午餐，给予误餐补贴每人每天10元（报销时在差旅费报销单中注明公务事由、时间及误餐理由）。

### 第三章 外省市差旅费

**第五条 出行交通工具和住宿** 出差公务人员在不影响公务并确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。乘坐交通工具和住宿要在职务级别标准规定的限额内，凭据报销，超出标准费用自理。往返机场及火车站等的专线客车费用，可在交通费包干范围之外凭据报销。出差人员乘坐飞机要从严控制，未达到乘坐飞机标准人员因特殊情况需乘坐飞机，要书面说明原因，经分管院领导批准方可报销。如飞机票折扣后总价格（含燃油费和机场建设费）低于或等于火车硬席价格时，经主管院领导同意可以乘坐，如超出应乘火车票标准按相等火车票价内报销，超出部分自理。

**第六条 乘坐卧铺标准** 乘坐火车（包括高铁、动车）从当日晚8时至次日晨7时连续乘车5小时以上，或白天连续乘车超过12小时以上，可享受同席卧铺。符合规定而未购卧铺票的，按实际乘坐硬座票价的80%给予个人补助。

**第七条 住宿费、市内交通费及伙食费标准** 住宿费按职务级别规定执行，凭据报销，超标准部分自理。

交通费及伙食费实行补助大包干制，详见附件《外省市差旅费标准明细表》。

#### 第四章 学生差旅费

**第八条** 学生差旅费是指本校学生受学校或指导老师委托临时到常驻地以外地区公务出差（不包括学生生产实习实训）所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第九条** 学生出差交通工具按照以下标准执行：乘火车硬席（硬座、硬卧）、高铁/动车二等座、轮船普通舱位。

**第十条** 学生出差住宿费依照差旅费的规定标准执行。伙食补助和市内交通费按出差自然（日历）天数计算，依照差旅费的规定标准减半执行，如学生参加外省市国家级技能竞赛，按教师补贴标准执行。

#### 第五章 探亲假差旅费

**第十一条** 探亲假是指为照顾职工夫妻分居两地、与本人父母不在一地，也不能利用公休假日团聚，职工享有保留工作岗位和工资的一项福利。

**第十二条 可享受探亲假条件** 在本校工作超一年以上的，当天探望不能往返的（当日不能往返指单程时间超过5小时以上的）；职工本人父母均在外地的，且探望当天不能往返的（当日不能往返指单程时间超过5小时以上的）。探父母：单身每年一次，结婚后四年一次；探配偶：一年一次。

**第十三条 报销标准** 只可乘火车（包括高铁、动车）或长途汽车，白天乘车连续12小时以上或夜间乘车连续5小时以上的可乘硬卧。如乘坐飞机按应乘火车或汽车的直线票价报销，超出部分自理。

**第十四条 报销费用内容：**火车费、长途汽车费及往返火车站的公交汽车费，托运行李费，据实报销无其他补贴。

**第十五条** 探亲假应在寒暑两假中休假，不再另给探亲假时间。

#### 第六章 费用报销

**第十六条** 往返机场的交通车费、燃油费、机场建设费要与乘坐飞机、轮船和长途汽车的人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭发票报销，每次出差的各项费用必须同时报销。交通费和住宿费必须凭有效发票报销，无发票一律不予报销（如不慎丢失也不能报销）。

**第十七条** 参加各类会议性或培训类的费用，如主办单位统一安排食宿的，由会议主办单位按会议费规定统一开支。报销时要提供主管领导签批的会议通知或对方邀请函及培训申请等；会议会务费或住宿费中包含餐费的，不享受伙食费补助。

**第十八条** 参加会议的会议会务费，要与差旅费同时报销，报销时另外填写报销单，不可与差旅费报销单填报同一张报销单。

**第十九条** 出差人员出差期间，因游览或非工作需要的出行费用，所发生的交通费、食宿费等均由个人承担。

**第二十条** 外来人员的交通费、住宿费、伙食费等，如外请专家、教授、外教或因公特聘人员，按审批权限和报账程序参照境内差旅费标准执行。

**第二十一条** 报销的票据必须提供税务局监制机打发票、定额发票或政府非税收入票据；差旅费中的住宿费或会议会务费发票的客户名称（抬头）必须是学校全称：“上海工商职业

技术学院”，否则不予报销。

**第二十二条** 报账时间：出差人员必须在返回后的五日内报账，无特殊情况超出报账时间将按日的万分之四计算滞纳金。

**第二十三条** 国外培训进修学习人员出行前必须到人事处登记备案。

## 第七章 监督问责

**第二十四条** 各部门应当加强对公务人员出差活动和差旅费报销的内控管理，严格出差审批制度和预算控制，报销票据和票据来源要合法有效，内容真实完整，对未经批准擅自出差、不按规定开支和虚假报销的人员要进行严肃处理。

**第二十五条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品。

**第二十六条** 财务处负有监督检查审计责任，有权对出差活动和出差相关费用进行审查，对未履行出差审批程序、未经主管院长审批、出差报销票据及出差内容与事实不符的、报销票据不是合法有效的，财务处有权拒绝办理，并有权提出整改处理意见。

## 第八章 附则

**第二十七条** 本办法由财务处负责解释。

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行。2013年11月10日发布的《差旅费管理办法(试行)》同时废止。

# 上海工商职业技术学院

## 仪器设备报废、报损工作管理办法（试行）

沪工商院〔2016〕1号

### 第一章 仪器设备报废处理原则

- 第一条 为加强学院仪器设备管理，规范报废报损行为，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，特制定本办法。
- 第二条 学院仪器设备属于学校财产，其报废、报损工作由学院资产设备管理处负责。
- 第三条 未经使用而办理报废或者报损的仪器设备，应查明原因，落实责任后，方可申请报废、报损。
- 第四条 对申请报废的仪器设备必须要有原物存在，并贴有设备的标签。仪器设备丢失的，按仪器设备丢失处理，并按照《上海工商职业技术学院仪器设备损坏丢失赔偿办法》执行。
- 第五条 对申请报废、报损的仪器设备，应贯彻先利用后处理的原则

### 第二章 仪器设备报废、报损、报失条件

- 第六条 报废是指各单位按有关规定，经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产进行产权注销的资产处置行为。
- 第七条 仪器设备属下列情况的可申请报废、报损处理：
- 1、达到或超过使用寿命年限，丧失使用效能，无继续使用价值，又不能改装利用者；
  - 2、技术落后，耗能高，且效率低又无改造价值，属国内淘汰产品者；
  - 3、主要零部件无法补充，而又年久失修者；
  - 4、因事故或其他灾害，使仪器设备严重受损，丧失主要功能，无法修复价值者；
  - 5、国家改变标准后不符合使用者要求，不能继续使用且不能改制者；
  - 6、设计不合理，工艺不过关，质量极差，又无法改装利用者；
  - 7、维修费用高（一次大修超过其原价值50%以上），继续使用在经济上不合算者；
  - 8、严重污染环境，或不能安全运输可能危害人身安全与健康，有无改造价值者；
  - 9、其他特殊原因。

### 第三章 仪器设备的报废

- 第八条 各单位报废仪器设备时，资产管理必须首先填写《上海工商职业技术学院固定资产报废鉴定表》（以下简称鉴定，见表附表一。一次报废较多设备时须填写“固定资产报废清单”见附表二），由实验实训室主任、实验技术人员组成三人以上技术小组对仪器设备状况进行鉴定，写出鉴定意见，说明报废理由，并逐一签名，主管领导签署审核意见。“鉴定表”内容不完整时，设备管理部门不予办理。
- 第九条 填写“鉴定表”时，必须逐项详细填写，报废理由应符合本办法第七条规定，并详细说明设备的现状，如精度、技术性能指标、损坏程度、有无修复价值等等，不能笼统填写“质量太差，不能用”等不确切的语句。

第十条原价值在 5 千元以下的设备，由使用单位鉴定，系、部领导批准，设备管理部门认可。原价值在 5 千元（含）至 5 万元的设备由实验实训室提出申请，单位组织鉴定，设备管理部门审批。5 万元（含）至 10 万元设备，由系、部和设备管理部门会同有关部门共同鉴定，报主管校长审批。10 万元（含）以上设备报校长审批。

第十一条 经鉴定后不符合报废条件，使用单位又长期不使用的设备，使用单位应填写多余闲置设备清单交设备管理部门，等候调拨处理。

第十二条 设备未经正式报废前，各单位不得擅自拆卸、挪用设备的零部件。正式批准并办理销账手续后，经主管部门批准方可拆卸利用，否则，由设备管理部门统一收回处理。

第十三条 丢失设备不属于报废设备的范畴，发现仪器设备的损失，使用部门负责人应立即查明仪器设备的损失经过、损失原因和损失责任，明确事后防范措施，并书面报告学院保卫部门和设备管理部门。学院保卫部门应根据仪器设备的损失情况做好调查取证工作，明确责任。保卫部门不能解决的上报当地派出所，凭当地派出所回执，方可按报废设备的审批程序逐级上报。

#### 第四章设备的回收与处置

第十四条学院设备管理部门组织设备技术鉴定小组，对报废仪器设备进行鉴定。

- 1、 因多余或过时而申请报废的仪器设备，作为校内调剂处理。
- 2、 虽报废，但可以完全维修好，并且还有再用价值的，待修好后，统一进行校内调剂处理。
- 3、 无法利用的，或部分有利用价值的，可将有用部分拆除后，归类收回废品库。

第十五条 经批准报废的仪器设备，各单位必须按“鉴定表”所填如实交回，保证仪器设备的完整性，并贴有设备标签，否则不予核销账目；使用单位如需拆除其中某些配件，须经学院设备管理部门同意。

第十六条所有报废仪器设备的处置，须经设备管理部门审批，并集中统一办理有关仪器设备处置审批手续，报分管院长批准执行。凡擅自处理仪器设备者，按违反财经纪律处理。

第十七条报废设备原则上由学校设备管理部门统一处理。对于特别量大的或者贵重的报废设备原则上应竞价处理，分别填写“处置设备报价单”（附件三）汇总后填写“处置设备报价汇总表”（附表四），选最高收购价单位收购，并接受校监察审计部门监督。作废品处理的设备也应有二家以上回收单位报价，填写“处置设备报价汇总表”（附表四），选最高收购价单位收购。收购的钱直接进财务，财务出收据入账。

第十八条 处置仪器设备的收入将作为学院设备费，统一调配使用。其中 20%可作为报废仪器设备的搬运费、清理费等。80%作为全校仪器维修维护费。

#### 第五章其他

第十九条在报废处理过程中，要严格执行纪律，严禁弄虚作假。对因管理不善使用不当造成事故而导致报废的设备，应写出事故报告，按报废审批程序办理相关手续。对于因购置劣质设备而导致报废的，要查明原因，追究责任。

第二十条 设备报废工作是设备管理工作的重要组成部分，各单位必须从全局出发，实事求是，严肃谨慎地进行，决不能随意扩大报废范围。

第二十一条 本办法从下发之日起执行。解释权归资产设备管理处。

# 上海工商职业技术学院内部审计制度

## 沪工商院（2015）8号

为贯彻落实上海市政府、上海市教育委员会、上海市审计局关于《关于进一步加强和改进本市教育系统内部审计工作的意见》（沪府办发[2014]1号、沪教委审[2014]4号），完善我校内部管理机制和审计监督体系，规范和加强教育事业经费、政府扶持专项资金的监督管理，提高教育资金使用绩效，促进我校教育事业健康快速发展，依据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《教育系统内部审计工作规定》、《中华人民共和国会计法》等有关法律法规，并结合我校实际制定本制度。

### 一、加强内部审计工作领导，建立健全内部监督机制

1、审计职责 学校内部审计工作是在主管院长的直接领导下，依照国家法律、法规和政策，对本校财务收支及其它经济活动进行内部审计监督，独立行使内部审计监督权，并向学校主管院长提交年度工作计划和工作报告，同时接受国家审计机关和上级主管内部审计机构的业务指导。学校法定代表人对单位财务工作负有法律责任，主管领导负有直接领导责任。

2、机构设置 审计机构设在财务处，财务处设一名专职审计工作人员，依法对学校内部的财务收支、预决算管理、基本建设、专项资金等进行日常审计和定期审计。

### 二、加强财务收支审计和预算执行情况的监督

1、依法审计 学校必须充分认识加强资金管理和财务管理的重要性，认真防范和纠正影响资金安全的问题。为使学校资金有序有效管理，必须严格执行《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国审计法》、《教育系统内部审计工作规定》及《财政部关于印发〈内部会计控制规范——基本规范（试行）〉〈内部会计控制规范——货币资金（试行）〉的通知》等有关法律法规及相关规定。

2、日常监督审计 按照学院制定的《财务管理办法》、《预算编制管理办法》、《报批权限》及《政府扶持资金管理暂行办法》进行日常审计监督，业务关联部门要相互制约、相互监督。对违反规定的有权制止并向领导反映提出整改意见。

3、大额资金往来的审计 对于重要资金收付业务，应当经过学校领导集体研究决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用、转移资金等行为。

4、银行账户管理的审计 银行账户的开立，必须严格执行财政部、中国人民银行《中央预算单位银行账户管理暂行办法》的有关规定。各类银行定期存款业务以及各类资金的借出款项必须严格执行授权批准程序，必须事先进行充分的调查，确保资金的安全与合法。严禁办理银行柜台外业务，严禁擅自挪用资金，出租、出借单位账户。

5、收入管理的审计 学校取得各类资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得设置账外账，严禁收款不入账。

6、投资项目审计 单位对外投资活动必须建立集体审议联签制度，必须经过科学论证，杜绝个人舞弊行为。要加强投资项目的立项、评估、决策、实施、投资处置等环节的会计控制和审计，严格控制投资风险。

7、预算、决算的审计和预算执行情况的监督 编制的年度财务收支预算是否符合学院发展规划，对其预算的合理性、科学性进行审计；对下达的校内各部门预算指标是否合理、科学、公平进行审计；对年度财务决算报告的合法性、真实性、完整性进行审计；对政府扶持资金专项的执行情况和执行进度定期检查监督。

### 三、基本建设工程、修缮工程项目审计

为了保证建设资金合法、合规使用，维护财经纪律的严肃性，根据《审计法》、《建筑法》等有关规定，对基本建设工程和大额修缮工程项目进行全面的、全过程的审计监督。

1、项目招投标审计 基本建设及大额修缮工程项目要按照有关程序进行规范招投标，对其工程合同的合理性、合法性进行审计。

2、工程款项的支付审计 按照工程合同的签约条款及工程进度支付工程进度款，工程竣工决算均要进行工程审价，未进行审价的工程决算，财务部门不得予以支付工程尾款。

3、对工程的全过程审计 对于大型基本建设项目和大额修缮项目，从立项批准后，必须介入审计，进行全过程跟踪审计。为确保审计合法、真实、有效，在本校审计无能力进行时，可委托社会中介机构进行。工程项目未经审计不得办理结算手续，工程款应留足尾款，待审价结束后方可付尾款，但要留足一定比例的质押金。

4、出具审计报告 负责建设部门及负责人要向审计人员提供工程有关资料、报表，并对提供的资料真实、合法和完整性负责。待工程结束后，审计人员要出具书面工程审计报告，对出具的审计报告负责。

#### 四、物资设备采购的审计监督

随着我校教育事业的不断发展和政府扶持资金的加大投入，用于材料、物资、设备采购的资金逐年增加，为了规范采购行为、避免浪费、合理有效使用资金，审计人员依法对物资采购工作的过程进行审计监督。

1、大额采购的招投标审计监督 购置物资设备的额度超过规定的采购额度标准应按照有关程序进行招标，对招投标的合法性进行审计。

2、资产管理的审计监督 所购材料、物资、设备均要建立财产账簿，办理出入库手续，并由专人保管，确保学校财产的安全与完整。

3、采购结算的审计监督 所购置的材料、物资、设备在结算前，均应对其数量、质量、金额进行验收审计，否则，财务部门不应支付货款。

4、损失及报废资产处理的审计监督 对于损失及报废的物资设备等资产，必须办理有关损失及报废处理手续，对其是否合规、责任是否查清、手续是否健全、处理是否正确、人为造成的损失是否到位等进行审计监督，如有违规应向主管领导汇报，并有权责令纠正和追究有关人员的责任。

五、本制度经院长办公会议审批通过，自二〇一五年三月二十三日起执行。本制度解释权归财务处。

# 上海新侨职业技术学院各类非全日制学历教育

## 社会服务收入分配管理办法（试行）

沪新侨继教〔2014〕1号

社会服务是高职院校内涵建设的重要组成部分，也是学院办学的功能之一。随着社会经济的转型发展，社会需求将越来越多，学院的责任也就越来越大。

为调动各系（部）创新和承担各类培训项目的积极性，提升学院社会服务的能力与水平，建立和健全学院非全日制学历教育的社会服务运行机制，现就继续教育及各类非全日制学历教育的社会收入分配及使用做如下暂行规定：

1. 实行按项目收入总额计算分配比例的原则。

2. 分配比例：根据专业类型及培训项目成本不同的具体情况，文科、理科实行分类计算：

① 项目总额在 10 万元以下的，学院与承担系（部）工科按 2:8 分配、文科按 2.3:7.7 分配；

② 项目总额在 10 万元以上的，学院与承担系（部）工科按 3:7 分配、文科按 3.3:6.7 分配；

3. 分配后各系（部）留成部分的使用原则：

① 80%列作项目成本或激励；

② 20%作为系（部）发展基金。发展基金使用，目前需提出使用方案，由分管院长审批，使用一段时间后，学院将出台有关使用管理办法。

4. 本规定自 2014 年 5 月 1 日起执行。

# 上海工商职业技术学院会计档案管理制度

沪新侨院【2012】88号

依据国家1998年8月财会字[1998]32号《会计档案管理办法》，结合我院实际，特制度本校《会计档案管理制度》。

## 一、 会计档案

会计档案是指会计凭证、会计账簿和会计报表及相关财务专业资料，它是记录和反映经济业务的重要史料和证据，必须科学管理会计档案，保障会计档案的安全、完整、无损。

## 二、会计档案的装订整理、登记造册由财务部门负责，设专人管理。

每月度结束后，要将当月的会计凭证按时间序号整理装订成册，每月会计凭证每册前面都要附“总账科目总汇总表”；每月会计凭证的第一册第1号前要附“总账科目汇总表”“出纳报告单”“科目余额表”“现金盘点表”“银行对账单”。如有未达账项还应附“银行余额调节表”。会计凭证的装订封面使用专门规范的纸质封面，装订完成后要按时间号码顺序编月度流水号及年度流水号。年度结束，进行登记造册归档。

## 三、会计档案的保管存放

财务部门为便于查询方便会计档案要保留在本部门一年，超过一年要移交档案管理部门。会计档案必妥善保管，要做到科学有序、查找方便、安全保密，不得随意堆放，严防毁损、散失和泄密。

## 四、会计档案的查阅

超过一年以上的会计档案移交档案管理部门，移交时要在移交清册上登记以作交接记录，档案管理部门接收后应保持原卷册的封装。

## 五、会计档案的查阅

会计档案应为本单位积极提供服务。会计档案原件原则上不得外借，如有特殊需要外借，须办理会计档案借阅手续，但不得拆散原卷册，并应限期归还。

## 六、会计档案的销毁

会计档案保管期满需要销毁时，应当由档案管理部门提出销毁意见，会同财务部门共同鉴定，严格审查，编造会计档案销毁清册，报经上级主管部门批准后销毁。对于其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案管理部门保管到结清债权债务时为止。会计档案销毁时，应由档案管理部门和财务部门共同派人监销。会计档案销毁后，在销毁清册上签名盖章，并将监销情况作书面报告向主管领导汇报。

## 七、会计档案保管期限

参照企业会计档案保管期限：

- 1、 会计凭证：原始凭证、记账凭证和汇总凭证 15年；
- 2、 会计账簿：日记账、总账、辅助账 15年, 明细账 10年；
- 3、 会计报表：年度会计报表永久保管；月度会计报表及主要财务指标 报表等重要报表 5年；
- 4、 其他会计资料：会计移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册 25年。

# 上海工商职业技术学院

## 赴港澳台交流学习学生管理规定

沪工商港澳台办〔2017〕2号

为进一步促进内地（祖国大陆）与香港特别行政区、澳门特别行政区以及台湾地区（以下简称港澳台）高等教育交流与合作，规范我院对赴港澳台学生的教学、生活管理和服务，保证培养质量，鼓励和方便我院学生赴港澳台交流，根据《关于做好新时期教育对外开放工作的若干意见》、《普通高等学校招收和培养香港特别行政区、澳门特别行政区、及台湾地区学生的规定》等文件相关精神，特制定本办法。

### 学生与交流

第一条本办法之学生是指在校注册、在校学习期间赴港澳台短期学习、交流的本校学生，以下简称学生。

第二条本办法之交流是指学生按照上海工商职业技术学院与港澳台相关高校所签订的校际交流协议或备忘录，在规定学制内赴港澳台高校学习，方式主要是交流学习。

### 选派条件

第三条采取学生自愿报名、公开筛选的方式，由学院港澳台事务办公室根据项目要求在院系推荐的基础上择优确定交流学生名单。

第四条学生必须品学兼优（未有考试作弊或其他违纪行为），身心健康。

第五条学生应具备在港澳台学习、生活的经济能力。

第六条学生应为在我院注册学习的大二或大二以上年级，已完成教学计划规定的相应学分者。

### 选派流程

第七条学生根据报名通知的要求填写申请表和协议书，上交材料纸质版、电子版到所在院系辅导员处。

第八条所在院系辅导员汇总相关材料，根据申请人学习成绩等进行筛选，经由院系主任签字同意，报送学院港澳台事务办公室。

第九条根据港澳台相关高校提供的交换生名额及录取要求，学院港澳台事务办公室参考院系审核结果拟定学生录取名单，并将名单通知到学生所在院系，各院系负责将录取结果通知到学生本人（最终录取结果以港澳台高校通知为准）。

第十条拟定录取学生按照要求填写赴港澳台申请电子表格、准备相关电子材料，并将材料纸

质版、电子版交到学院港澳台事务办公室进行审核。

第十一条学院港澳台事务办公室负责将材料通过 E-mail（电子邮件）或邮寄方式发送到港澳台高校，港澳台高校根据申请人资料确定最终录取名单并协助办理签注和入台证。

第十二条学院港澳台事务办公室负责将申请材料递交至上级部门申请赴港澳台批件。

第十三条批件下达后，被录取学生按照公安局“办事流程”的指导，准备好办理港澳台通行证所需相关文件，自行前往上海市公安局出入境管理局办理通行证手续。

第十四条根据港澳台高校所发选课通知，被录取学生按照要求选课，所选课程务必与学生所在专业的课程相同或相近，并于港澳台高校规定时限内完成。

#### 赴港澳台事宜管理

第十五条学院港澳台事务办公室负责确定拟定录取学生名单，并向港澳台高校推荐交流学生，协调和对外联络，并指导、协助学生办理赴港澳台手续。

第十六条院系负责交流学生的筛选与在港澳台期间的联络，每月一次汇总学生表现情况并由学院港澳台事务办公室存档。院系指定专业教师给予学生选课指导。

第十七条学生赴港澳台前须与学院签订《上海工商职业技术学院学生自费出国（境）学习、实习协议书》。

#### 学生赴港澳台学习守则

第十八条学生在港澳台学习期间应遵守国家法律法规，遵守《上海工商职业技术学院学生管理规定》，遵守学院与学生本人及家长签订的协议。

第十九条学生在港澳台学习期间，应遵守当地的法律、法规和港澳台高校的管理规定，遵守社会公德及当地的风俗习惯，注意自己的言行举止。禁止参加一切社会集会活动，禁止发布不当言论。学生因违反所在地法律、所在学校管理规定而引起的一切后果皆由学生本人承担。

第二十条学生要按时上课或参加其它学习环节，做到不迟到，不早退，不旷课，有事要根据港澳台高校的相关规定履行请假手续，并同时向所在院系辅导员备案。

第二十一条学生港澳台学习期间，若离开校区外出，必须事先请假，同意后方可外出假。学生离开学校外出，必须两人以上结伴同行（含两人）。不请假或请假未批准而擅自离校外出的，视情节给予相应处分并自行承担由此产生的一切后果。

第二十二条学生要按港澳台高校规定时间作息，晚上按时回宿舍休息。

第二十三条学生在港澳台期间要增强安全意识，特别是要注意政治安全、人身安全和财产安全。

第二十四条学生完成学习任务，要按规定时间和要求按时返回学校，要认真总结在台学习情况，写出书面总结。同时到所在院系和教务处办理课程对接、置换学分等事项。经所在院系

同意后方可放假离校回家。

第二十五条学生要按规定办理相关保险。出现伤害事故国家和学院有关规定、学校与学生本人及家长所签协议及有关保险规定处理。

#### 教学与学籍管理

第二十六条赴港澳台学生须办理停学保留学籍手续，未办理手续者，按照学籍管理相关文件要求处理。

第二十七条学生应严格遵守规定的在外时间，按期返校并办理复学手续；未按期返校或按期返校而未办理复学手续者，按自动退学处理。

第二十八条院系根据港澳台高校开具的成绩单，指导学生填写《上海工商职业技术学院赴港澳台交流学生学分及成绩认定表》，交由各院系主任审批后，统一上报教务处办理学生学分互认。

#### 经费说明

第二十九条赴港澳台学生在外期间均须缴纳学院学费等费用。

第三十条学院鼓励赴港澳台学生申请港澳台高校的奖学金，并为部分品学兼优的学生争取接受方院校全额或部分学费减免。

第三十一条办理港澳台通行证、签注、入台证的费用及国际旅费、医疗保险费、生活费等均由学生自理。

#### 附 则

第三十二条本规定由学院港澳台事务办公室负责解释。

## 上海工商职业技术学院

### 关于招收和培养香港特别行政区、澳门特别行政区及台湾地区学生的规定

沪工商港澳台办〔2017〕1号

#### 总 则

第一条 为进一步促进我院与香港特别行政区、澳门特别行政区以及台湾地区（以下简称港澳台）高等院校交流与合作，规范我院对港澳台学生的招生、教学、生活管理和服务，保证培养质量，依法维护港澳台学生合法权益，根据《普通高等学校招收和培养香港特别行政区、澳门特别行政区及台湾地区学生的规定》等国家相关法律法规，制定本规定。

第二条 我院招收和培养港澳台学生工作适用本规定。本规定所称港澳台学生，是指报考或入读高校的具有香港或澳门居民身份证和《港澳居民来往内地通行证》的学生，或具有在台湾居住的有效身份证明和《台湾居民来往大陆通行证》的学生。

第三条 我院将坚持“保证质量、一视同仁、适当照顾”的原则，按照内地（祖国大陆）法律法规和国家政策招收、培养、管理和服务港澳台学生。

第四条 我院将为港澳台学生的招收工作完善培养、管理和服机制，明确院港澳台事务办公室为学生管理机构，归口统筹，进一步建立健全相关规章制度。

#### 招生

第五条 我院将在国家下达的招生计划之外，根据自身办学条件，自主确定招收港澳台学生的数量或比例。

第六条 我院将主动开展港澳台学生招生宣传工作，及时公开招生信息，确保信息真实、有效。

第七条 根据教育部《关于对上海工商职业技术学院、上海视觉艺术学院面对港澳台地区招收专/本科生备案的复函》（教港澳台办[2015]435号），我院可通过单独考试方式招收港澳台地区专科学生。我院将确立并严格执行入学考试方式和标准，保证招生质量。

第八条 对未达到我院录取条件但经过一定阶段培养可以达到入学要求的港澳台学生，我院允许其作为旁听生入学，待达到考核要求后，可转为学历生。

第九条 我院招生对象为港澳台地区中职院校毕业生和普通高中毕业生。

#### 培养

第十条 为保证港澳台学生的培养质量，我院将港澳台学生教学纳入学院总体教学计划。港澳台学生与内地（祖国大陆）学生执行统一的毕业标准。

第十一条 学生报到注册后，按其所申报的就读专业编班（插班），具体事项，教学管理归口教务处、学生所在的二级学院或系部。

第十二条 我院将根据港澳台学生学力情况和心理、文化特点，开设特色课程，有针对性地组织和开展教学工作。政治课和军训课学分将由其他国情类课程学分替代。

第十三条 我院将为港澳台学生开展入学教育，帮助其适应生活环境和学业要求。

第十四条 我院将酌情为港澳台学生适应学业安排课业辅导，并根据其特点和需求，按照教学计划组织其参加教学实习和社会实践。

第十五条 我院将根据有关规定为港澳台学生颁发毕业证书（结业证书、肄业证书）或者写实性学业证明。

#### 管理和服

第十六条 我院将根据有关规定，按时为港澳台学生注册学籍，统一管理学籍。港澳台学生转专业、转学、退学、休学、复学等事宜参照内地（祖国大陆）学生的相关规定。

第十七条 我院将为港澳台学生建立档案，妥善保管其报考、入学申请及在校期间学习、科研、奖惩等情况资料。

第十八条 我院将按照国家有关规定向港澳台学生收取学费及其他费用。对港澳台学生执行与内地（祖国大陆）同类学生相同的收费标准。

第十九条 我院将参照内地（祖国大陆）学生相关政策批准成立、指导和管理港澳台学生社团，并为其活动提供便利。鼓励港澳台学生参加学校学生组织、社团，参与各类积极健康的学生活动，引导港澳台学生与内地（祖国大陆）学生交流融合。

第二十条 我院将参照内地（祖国大陆）学生的相关政策，为港澳台学生在学期间参加勤工助学、志愿服务、创新创业活动提供服务。

第二十一条 我院将为港澳台学生提供必要生活服务。港澳台学生与内地（祖国大陆）学生同等住宿条件下，住宿费标准保持一致。我院将进一步建立健全港澳台学生校内外居住管理制度，按照有关规定做好居住登记手续。

第二十二条 港澳台学生与内地（祖国大陆）学生执行同等医疗保障政策，按规定参加我院所在地城镇居民基本医疗保险并享受有关待遇。

第二十三条 我院将做好港澳台学生的就业指导工作，完善就业信息渠道建设，提供就业便利。

第二十四条 港澳台学生在内地（祖国大陆）期间如若发生纠纷、事故或其他问题，由港澳台办公室及有关单位商议解决，重大事情上报学院解决。

附则

第二十五条 本规定自印发之日起执行。

第二十六条 本规定由学院港澳台事务办公室负责解释。

# 上海工商职业技术学院

## 毕业生就业工作管理规定（修订）

沪工商院〔2021〕56号

毕业生就业工作是高校人才培养的重要环节，毕业生就业率和就业质量是学校办学水平的直接体现。为做好我校毕业生就业工作，更好地为国家、地方经济建设和社会发展服务，切实维护毕业生和用人单位的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》和上海市《关于做好上海高校毕业生就业创业工作的通知》等有关法律、政策和文件精神，结合学校实际情况，特制定本规定。

### 第一章 就业指导工作的指导思想与目标

**第一条** 毕业生就业工作以党的十九大精神为指导，紧密围绕实现“两个一百年”的奋斗目标，按照中共中央《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》和国务院《关于做好当前和今后一段时期就业创业工作的意见》的要求，紧紧围绕促进国家经济发展和社会稳定的大局，在“市场导向、政府调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择”的就业机制下，采取积极有效的措施，为毕业生提供多元的就业渠道，帮助毕业生实现充分就业，提高用人单位和学生的满意度，稳步提升就业质量。

### 第二章 就业工作的方针和原则

**第二条** 毕业生就业指导要与毕业教育相结合，教育毕业生以国家利益为重，正确处理国家利益与个人发展的关系，自觉服从国家需要，到基层去，到艰苦的地方去，走与实践相结合的成才之路。

**第三条** 毕业生就业工作的开展必须遵守国家有关法律、执行国家有关毕业生就业的方针、政策和规定；顺应社会用人制度等方面的改革；发布的就业相关材料需规范语言文字要求，不得设置违反国家规定的有关歧视性的条款。

**第四条** 毕业生就业工作要顺应时代发展要求，与时俱进、开拓创新，不断拓宽就业渠道、不断改进就业指导方法、不断提高就业指导和服务水平。

**第五条** 毕业生有执行国家就业方针、政策和根据需要为国家服务的义务，在就业过程中要履行协议，诚实守信，遵守法律和相关规定，遵守社会公德。

**第六条** 在深化高校毕业生就业制度改革的基础上，完善就业指导服务体系，以市场为导向，实行毕业生自主择业与学校推荐相结合的就业模式。

**第七条** 学校设立毕业生就业工作领导小组，领导学校就业工作。下设招生就业办公室对毕业生就业工作进行管理、监督并维护学校的声誉。

### 第三章 就业方式和工作程序

**第八条** 取得毕业资格的毕业生实行在国家就业方针、政策指导下的就业推荐，毕业生与用人单位通过供需见面、双向选择的方式落实就业单位。毕业生就业工作体现“公开、平等、竞争、择优、自愿”的原则，不因民族、种族、性别、生源、宗教信仰不同或残疾与否而歧视毕业生，坚持开展人性化、个性化、专业化的就业服务。

**第九条** 毕业生就业工作一般从学生在校的最后一学年开始。学生的就业活动一般不能影响学校正常的教学秩序和学生的学习与管理。

**第十条** 毕业生就业工作程序为：编制就业方案、就业指导、收集并发布需求信息、毕业生资格审查、供需见面和双向选择、签订就业协议、实施（调整）等阶段，毕业生可到所在院系及招生就业办公室办理就业前的各种手续或进行就业咨询。

#### **第四章 就业政策与管理办法**

**第十一条** 鼓励和引导毕业生到边远地区、中西部地区、艰苦地区和国家急需人才的地方工作。学校努力在校园营造良好的氛围，唱响“到西部去、到基层去、到祖国最需要的地方去”的时代主旋律，形成参加西部计划光荣，投身基层大有可为的导向，挖掘典型，积极引导。

**第十二条** 鼓励和引导毕业生自主创业、灵活就业。学校为毕业生自主创业、灵活就业提供政策咨询、职业指导和培训服务。

**第十三条** 毕业生应积极参加学校和各地毕业生就业主管部门举办的招聘会，通过自荐、供需见面、洽谈、双向选择等方式，在一定的时间内与用人单位确定录用关系，签订协议，并及时到学校就业指导办公室进行鉴证登记。

**第十四条** 就业协议书一般由国家主管部门统一制表，是明确毕业生、用人单位在毕业生就业创业工作中权利与义务书面表现形式，也是学校编制就业计划和派遣的依据，一式四联，毕业生应妥善保管好，不得遗失。

**第十五条** 经双向选择达成就业意向后，毕业生必须与用人单位签订统一的就业协议书，签约形式可在网上进行网签，也可向辅导员领取纸质《上海高校毕业生就业协议书》，就业协议书在毕业生签字、用人单位签字盖章后生效。

**第十六条** 毕业生应在与用人单位签订就业协议书起的十五天内，把就业协议书送至学校招生就业办公室进行鉴证登记，经学校鉴证登记后列入毕业生就业方案上报上级主管部门。

**第十七条** 毕业生应妥善保管就业协议书，凡遗失就业协议书，原则上不再补发。

**第十八条** 毕业生应树立契约意识，自觉遵守就业协议中的条款和约定。协议书签订后，原则上不允许违约，因特殊情况违约的，必须由原录用单位出具同意解约的书面意见，找到新的接收单位，经本人申请院系同意后，到学校招生就业办公室办理相关手续。

**第十九条** 凡是采用欺骗等违法手段签订的就业协议无效，有责任方承担相应的法律责任。

**第二十条** 就业协议签订后，毕业生和用人单位在就业过程中的争议，由院系与学校就业指导办公室协调解决。当事人也可要求上级有关部门仲裁直至向人民法院起诉。

**第二十一条** 签订就业协议书且有用人单位信息登记号（上海单位）的毕业生可办理《全国普通高等学校专科毕业生报到证》（以下简称《报到证》），《报到证》的主要功能是：到接收单位报到凭证；是纳入国家统一招生方案学生的证明；是外省市生源毕业生办理人事档案、户口等凭证。毕业生应妥善保管好自己的《报到证》，不论什么原因，凡自行涂改的《报到证》一律作废。如不慎遗失，可在《报到证》上规定报到期限内，由毕业生提出书面申请，到学校招生就业办公室打印报到证申请表、报到证遗失证明，自行前往上海市高校学生事务中心补办《报到证》。

**第二十二条** 毕业生的毕业去向分为：1. 派遣就业、参军：与用人单位签订三方《就业协议书》，领取就业报到证；提供大学生预定兵通知书或者入伍通知书；2. 合同就业：毕业生与用人单位已签订劳动合同，或签订就业协议书上没有单位信息登记号；3. 灵活就业：自主创业、自由职业、其他灵活就业形式（每月能提供相应的收入流水账单，收入不低于当地的最低收入水平）；4. 升学：国内专升本、读其它学历，并且已被录取；5. 出国（境）留学；6. 参加国家、地方项目就业。

**第二十三条** 结业生由学校向用人单位推荐或自荐，找到工作单位的，可以派遣，但必须

在《报到证》上注明“结业生”字样。在规定时间内无接收单位的，将其档案、户口关系转至户籍所在地。

**第二十四条** 符合国家规定申请自费留学、升学等的毕业生，提供签证、录取通知书复印件，按规定可列入毕业生就业方案。

**第二十五条** 对残疾毕业生学校帮助其就业，确有困难的，按有关规定由生源所在地民政部门安排。

**第二十六条** 毕业生应及时办理《劳动手册》手续。根据上海市劳动和社会保障局关于在本市实行《劳动手册》制度意见的通知，上海生源的毕业生在上海就业须办理《劳动手册》，由毕业生自行前往户籍所在地的街道、乡镇劳动服务所获劳动保障部门所属的区、县职业介绍所申请办理《劳动手册》。需带材料：本人身份证、户口簿、毕（肄）业证书原件及复印件、本人一寸照片二张。

## 第五章 毕业生资格审查

**第二十七条** 毕业生资格审查要求：毕业生基本情况应与当年招生审批表一致，其重点内容为：毕业生姓名、性别、身份证号码、生源所在地区（指毕业生户籍地、到县市一级）、培养类型。

## 第六章 未能与用人单位达成就业意向的毕业生处理

**第二十八条** 上海生源毕业生毕业时未落实就业单位者，学校将其档案转入户口所在地的职介所，依托社会共同做好推荐就业、培训实习等服务工作。各院系应继续做好未就业毕业生的就业指导、推荐及信息反馈。

## 第七章 违反规定的处理

**第二十九条** 对毕业生在择业过程中严重损害学校声誉的，或采取欺诈、伪造就业协议书情节严重的，或违反本规定造成恶劣影响的以及其他严重违纪行为，学校招生就业办公室有权给予通报批评或给予记过以下处分，纪律处分报学生工作部（处）审批后公布。

## 第八章 附则

**第三十条** 本规定在实施过程中，若与上级部门的政策和规定相矛盾时，应按上级部门的政策和规定执行。

**第三十一条** 本办法由招生就业办公室负责解释。

**第三十二条** 本规定自发布日起施行。

# 上海工商职业技术学院

## 招生工作管理规定（修订）

沪工商院〔2021〕55号

### 第一章 总则

**第一条** 为加强普通高等教育招生工作（以下简称招生工作）的现代化、科学化、规范化管理，以公平公正为核心、制度建设为基础、信息公开为重点、严格管理为根本、优质服务为依托、有效监督为保障，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》和教育部以及各生源省（市、自治区）有关招生政策等法律、法规之规定，结合学校实际，逐步建立和完善具有学校特色的公开、透明、节约、高效的招生体系。

### 第二章 招生机构及工作职责

**第二条** 学校设立招生工作领导小组，领导学校招生工作。下设招生就业办公室全面负责落实学校的招生工作。

**第三条** 招生就业办公室工作职责如下：

1. 制订我校招生章程和招生政策，客观公正地向考生全面介绍我校的办学规模、学科建设、专业特色、办学性质、收费标准、招生对象、专业设置、计划性质和招生区域。
2. 根据学校年度工作安排制定招生计划。
3. 根据我校办学条件、结合当地人才需求状况制定当年招生计划。
4. 根据上海市教委的要求，负责向外省（市、自治区）招生主管部门报送我校分省分专业招生计划。
5. 制订招生宣传方案，组织招生宣传，负责编印和发送招生简章、报考指南等宣传材料。
6. 组织开展招生咨询工作，负责解答来人、来函、来电及网上有关招生的各类问题，做到用语规范，用普通话解答来电咨询。
7. 负责招生网站的建设、完善和管理，并通过该网站做好招生宣传工作。
8. 负责录取场地的布置工作和录取设备的安装与调试，并做好模拟演练录取工作。
9. 负责网上新生录取信息的下载、上传工作。并组织有关人员认真阅档来确定新生的录取。
10. 开通网上录取结果查询，及时将录取结果向社会公布。
11. 负责打印录取通知书并及时邮寄，并做好追踪调查以便确保通知书能及时准确到达考生手中。
12. 负责新生入学报到工作，起草新生报到须知。
13. 组织开展新生入学资格的审查和录取资格复查工作。
14. 负责招生数据的统计汇总工作。负责年度招生工作总结。认真总结经验，找出差距，提出建议，为做好下一年的招生工作打下基础。

### 第三章 招生计划

**第四条** 招生办公室必须根据社会的需要、学校发展的要求、各院系的实际情况，科学合理的制定当年招生计划。

**第五条** 当年招生专业与教务处共同商定。

**第六条** 招生计划必须在教育部高校招生计划管理系统里进行编制。

**第七条** 招生计划必须经过上海市教委核准后方能对社会公布。

**第八条** 外省招生计划由各市招办负责对社会公布。

#### **第四章 招生章程**

**第九条** 高校招生章程（以下简称招生章程）是高等学校向社会公布有关招生信息的主要形式。

**第十条** 招生章程的内容必须真实、准确、表述规范，不得有欺骗、隐瞒、模糊的表述。

**第十一条** 招生章程必须经过上海市教委审核、备案通过后方能对社会进行公布。

**第十二条** 招生章程经过上海市教委审核、备案通过后，不得作任何修改。

**第十三条** 招生章程主要内容包括：学校全称、校址；办学性质、办学层次、办学类型；学习形式；在有关省（市、自治区）分专业招生人数及有关说明、外语考试语种要求、经批准的男女生比例、身体健康状况要求；录取规则；学费标准，奖、助、贷政策，新生入学绿色通道等情况；颁发学历证书的相关说明；联系电话、网址，以及其它须知等。招生章程必须使用规范汉字。

#### **第五章 录取工作**

**第十四条** 普通高等学校招生录取工作（以下简称录取工作）在教育部、各市招办、学校招生工作领导小组的领导下，遵循“学校负责，招办实施、纪委监督”的录取体制，具体录取工作由招生就业办公室组织实施。

**第十五条** 录取工作遵循“公平竞争、公正选拔、公开程序，择优录取”的原则。

**第十六条** 录取工作实行计算机远程网上录取。

**第十七条** 在录取工作开始之前，必须有专业人员对录取用的计算机、网络等设备进行调试，确保录取工作的顺利进行。

**第十八条** 在录取工作开始之前，必须对录取工作人员进行全面的法律、业务培训。

**第十九条** 录取工作必须实行“十公开”：

1. 招生政策公开；
2. 高校招生资格公开；
3. 高校招生章程公开；
4. 高校招生计划公开（未向社会公布的招生计划不得录取）；
5. 考生资格公开；
6. 录取程序公开；
7. 录取结果公开；
8. 咨询及申诉渠道公开；
9. 重大违规事件及结果公开；
10. 录取新生结果公开。

**第二十条** 招生录取工作人员应当认真履行工作职责，在招生过程中，严格执行招生工作“六不准”“十严禁”及“30个不得”制度。如有违反，一经查实，视其情节轻重给予纪律处分，构成犯罪的移交司法机关追究刑事责任。

“六不准”：

1. 不准违反国家有关招生规定；
2. 不准徇私舞弊、弄虚作假；
3. 不准采取任何方式影响、干扰招生工作正常秩序；
4. 不准协助、参与任何中介机构或个人组织的非法招生活动；
5. 不准索取或接受考生及家长的礼品、现金、有价证券；
6. 不准以任何理由向考生及家长收取与招生录取挂钩的任何费用；

“十严禁”：

1. 严禁省级招办在政策之外降低标准向有关高校指名投放考生档案；

2. 严禁省级招办对已录取考生违规变更录取学校；
  3. 严禁高校利用调整计划等降低标准指名录取考生；
  4. 严禁高校在任何时间以任何理由向考生或家长收取与录取挂钩的任何费用；
  5. 严禁高校参加各类中介机构组织且未经省级高校招生委员会批准的招生现场咨询活动；
  6. 严禁高校在录取工作结束前以各种方式向考生违规承诺录取或签订“预录取协议”或以“新生高额奖学金”、“入校后重新选择专业”等承诺吸引生源；
  7. 严禁高校开展恶性生源竞争或通过虚假宣传诱导考生填报志愿甚至欺骗考生入学；
  8. 严禁高校无计划录取或超出省级招办核准的录取考生名册范围违规发放录取通知书；
  9. 严禁高校避开省级招办通过中介机构或中学教师等自行组织生源录取考生；
  10. 严禁军事院校未经教育部批准以各种名义招收所谓“地方委培生”或“自费生”。
- “30个不得”：
1. 各省级高校招生委员会、教育行政部门不得出台含有违规“点招”录取等与国家招生政策相抵触的招生办法；
    2. 不得超越职权制定招生办法或照顾优惠政策；
    3. 不得擅自扩大高校招生规模或调整高校招生计划；
  4. 不得擅自调整自主招生、高水平运动队、高水平艺术团等特殊类型招生试点高校范围、招生计划和规定的项目范围；
    5. 不得划转计划委托任何军队院校招生。
  6. 省级招办不得违反投档工作程序或在政策之外降低标准向有关高校投放考生档案；
  7. 不得将未按要求进行公示的自主招生等特殊类型考生档案投放给高校或为高校办理录取手续；
  8. 8. 不得擅自改变高校招生计划类型；
  9. 9. 不得为无计划高校或擅自为高校突破招生计划办理录取手续；
  10. 10. 不得对已录取考生违规变更录取学校和专业；
  11. 11. 除国家特殊需要外不得在招生结束后违规组织特殊类型招生补录。
  12. 12. 各高校不得发布未经主管部]备案的招生章程或者进行虚假招生宣传；
  13. 13. 不得无计划或擅自突破计划规模进行招生或违反计划管理要求调整计划；
  14. 14. 不得擅自规定男女生录取比例；
  15. 不得擅自扩大自主招生、高水平运动队、高水平艺术团等特殊类型招生规定的项目范围、招生计划；
    16. 不得违反规定的招生程序降低标准录取考生、拒绝录取符合条件的考生；
    17. 不得在特殊类型招生中变更经公示的考生入选专业、录取优惠分值或录取不具备条件的考生；
    18. 不得在发放新生录取通知书和新生入学报到环节更改考生录取专业；
    19. 不得在新生入学后将艺术类、体育类专业学生调整到普通类专业或将外国语中学推荐保送录取的学生调整到非外语类专业；
    20. 不得在录取工作结束前以各种方式向考生违规承诺录取或以“签订预录取协议”“新生高额奖学金”“入校后重新选择专业”等方式恶性抢夺生源；
    21. 不得向中学、考生及家长收取礼金、礼品、有价证券或与招生挂钩的任何费用；
    22. 不得避开省级招办通过中介机构或学校教师等自行组织生源违规录取考生；
    23. 不得在单独考试、综合评价等高职分类考试招生中组织不符合本地高考报名条件的外省生源。

24. 自主招生试点高校不得在高考前以任何形式开展与自主招生挂钩的考核活动。
25. 开展特殊类型招生的高校不得委托个人或中介组织开展特殊类型考试招生有关工作,或将审核、考试、选拔等工作下放至学校内设学院(系、部等部门)独立负责;
26. 不得未经考核发放专业合格证或圈定合格名单;
27. 高校、内设学院(系、部等)及教职工不得组织或参与考前辅导、应试培训。
28. 高中教育阶段学校和教师不得代替或干预考生填报高考志愿;
29. 不得以任何名义向高校收取与招生挂钩的任何费用;
30. 不得出具与事实不符的考生推荐材料、证明材料等或在考生综合素质档案中虚构事实或故意隐瞒事实。

**第二十一条** 录取批次、录取时间由各市招办统一安排。

**第二十二条** 享受政策加分的考生,在录取过程中遵照国家规定执行录取。

**第二十三条** 在录取过程中,录取工作人员必须认真细致的阅览考生电子档案。

**第二十四条** 在录取过程中,不得出现歧视残疾、缺陷、疾病考生的现象。

**第二十五条** 对于体检、政审不合格的考生或因其他原因确实不能录取的考生,在市招办同意后方能作退档处理,同时说明退档原因。

**第二十六条** 不得更改考生的档案、成绩、志愿。

**第二十七条** 不得违规录取考生,不得招收计划外考生。

**第二十八条** 每个批次录取结束后,必须及时在学校网站上公布录取名单,打印发放录取通知书。

**第二十九条** 任何人不得泄露、出售考生的个人信息。

**第三十条** 录取结束后,必须及时汇总录取名单,并进行信息统计。

### **第六章 新生报到及后续工作**

**第三十一条** 新生报到工作由招生办公室负责并协调各个相关部门组织实施,确保新生报到工作安全顺利的进行。

**第三十二条** 新生报到后,及时统计新生报到情况。

**第三十三条** 认真对招生文件、录取名单进行归档整理工作。对当年的招生工作工作总结,为下年招生工作提供依据。

### **第七章 监督及违纪违规处理**

**第三十四条** 上海工商职业技术学院招生工作接受上海市教委、学校纪检部门、新闻媒体、考生及其家长以及社会各界的监督。

**第三十五条** 对发现考生违纪违规的,及时报市招办批准后按相关规定进行处理。

**第三十六条** 对发现录取工作人员违纪违规的,停止其工作,由纪检部门调查处理。违反法律的,追究其法律责任。触犯刑律的,移交司法机关。

**第三十七条** 对发现社会上有以学校招生名义实施诈骗活动的,必须及时向公安部门举报。

### **第八章 附则**

**第三十八条** 本办法由招生就业办公室负责解释。

**第三十九条** 本办法自公布之日起施行。学校以往有关招生工作的文件规定凡与本办法不一致之处,以本办法为准。

# 上海工商职业技术学院新生入学资格

## 复查管理办法（试行）

沪工商院〔2020〕29号

根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和教育部办公厅关于加强新生入学资格复查的相关文件精神，为维护招生工作的公平、公正，规范办学秩序，切实保护学生权益，更好地开展新生入学资格复查工作，结合学校实际，制定本管理办法。

### 一、组织机构

为做好新生入学资格复查工作，学校成立新生入学资格复查工作领导小组。

组 长：陈英南

副组长：胡家秀、王中强、张中美

成 员：招就办、学工部（处）、后勤保卫处、教务处负责人  
领导小组办公室设在招就办，办公室主任由招就办负责人兼任。

### 二、复查要求

每年新生入学后三个月对所有全日制统招新生进行入学资格复查。

### 三、入学资格复查程序

#### （一）新生入学报到核查

由招就办负责在新生入学报到环节做好新生资格核查工作。新生报到应由学生本人持我校录取通知书、身份证等相关证件在规定的时间内到校办理入学手续。报到时由招就办负责核查学生本人所持证件信息是否与报到系统的新生录取名册信息一致。重点核查内容如下：

1. 录取通知书上考生信息是否与学生身份证信息一致；
2. 学生身份证信息是否与招生录取信息一致；
3. 学生本人是否与身份证上照片一致；
4. 录取通知书上考生姓名、考生号等是否有涂改或其他异样迹象；

#### （二）新生报到后学生档案核查

由学工部（处）安排专人负责接收学生纸质档案及核查工作，档案内容一般应包括：高校招生考生报名登记表、高校招生考生体格检查表、高中学生学籍表或毕业生登记表、身份证复印件及党团材料等。对于无档案或档案材料缺失的新生，应告知该新生在规定时间内将档案材料补齐。

新生入学后三个月内，由学工部（处）组织新生辅导员对新生入学资格进行复核，复核内容如下：

1. 依据市教育招生考试院提供的录取新生电子档案信息，认真核对每位新生入学报到时所提供的各项材料，包括身份证、户籍迁移证明等材料；
2. 核对录取新生电子档案中的考生照片与新生本人是否相符；
3. 核对考生的身份证与高考报名登记表、高中毕业登记表、高考体检表是否相符，比对档案字迹与本人字迹是否一致；

#### （三）艺术类专业复测

新生报到后，对艺术类专业录取的新生由招就办牵头，联合教务处及相关系（院）开展专业复测工作，对复测成绩与原高考成绩有较大差异的学生，招就办协同教务处与相关系（院）要查明原因、摸清情况、提出初步处理意见报复查工作领导小组。复测时间定于10月中旬。

#### （四）体检复查

由学工部（处）牵头，校医务室配合，根据教育部、卫生部和中国残疾人联合会颁布的《普通高等学校招生体检工作指导意见》组织实施，对于体检复查中发现有严重疾病、不符合专业录取要求的学生，根据医院体检报告，学校对学生提出延期入学、转专业、休学、退学等适当建议，形成书面材料及时报送复查工作领导小组办公室。

#### 四、工作要求

（一）高度重视。新生入学资格复查是一项非常重要的、严谨的工作，相关部门要高度重视，做到分工明确，复查严格，若日后发现复查中有漏洞，将追究相关人员的责任。

（二）及时准确。各相关部门要按照规定时间完成复查工作，审核的信息必须准确。

（三）做好记录。各相关部门将复查中发现的问题详细记录，并保留原始记录作为日后查档依据。

（四）密切配合。学校将对复查中发现问题的学生做进一步审核，涉及到的系（院）和辅导员要提供原始材料，密切配合。

#### 五、复查结果及处理

（一）新生入学资格复查工作结束后，负责复查工作的相关部门须将复查情况进行书面总结（见附件），经部门负责人审核签字并加盖部门印章后报送入学资格复查工作领导小组办公室。

（二）对于复查中发现的突出疑点，由各相关负责部门将情况以书面形式报入学资格复查工作领导小组办公室，由办公室负责会同教务处、学工部（处）、纪委等部门对可疑情况展开进一步调查。对不符合招生条件或徇私舞弊者，一经查实，报复查工作领导小组，按照国家学校的有关规定予以处理。

（三）复查工作领导小组办公室汇总复查情况，将书面复查报告报复查工作领导小组及教务处。

（四）教务处依据复查工作领导小组办公室报送的复查报考合格新生的信息上报市教委进行学籍电子注册，作为学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。注：具体复查结果提交时间根据学信网注册截止时间另行通知。

#### 六、本办法自 2020 年 9 月 1 日开始施行，由招就办负责解释。

# 上海工商职业技术学院

## 教学成果奖评审与奖励办法(修订)

沪工商教〔2018〕12号

**第一条**为全面贯彻党的教育方针，加强我院的教学工作，调动教育教学工作者的积极性和创造性，鼓励教育教学工作者积极开展教育教学研究，深化教学改革，加强教学基本建设，不断提高教学水平和教育质量。根据国家《教学成果奖励条例》和《上海市教学成果奖励办法》的精神，特制定本办法。

**第二条**教学成果奖授予我院在高等职业教育教学及管理工作中做出贡献，取得显著成果的集体和个人。

**第三条**教学成果奖设特等奖、一等奖和二等奖和三等奖四个级别，对接国家教学成果奖四年评选一次的周期，为培育成果，可两年评选一次。获得院级特等奖或一等奖的项目作为上海市级教学成果奖的推荐备选项目

**第四条**教学成果主要包括：

（一）针对教育对象的特点和人才培养的要求，在转变教育思想，优化培养方案，改革课程体系，更新教学内容，改进教学方法和实验技术、全面推进素质教育，培养学生的创新精神和实践能力，促进学生知识、能力、素质综合提高、德智体美等全面发展，提高教学水平和教育质量等方面的成果。

（二）根据教育目的和教育教学规律，推动教学改革；在专业建设、师资队伍建设、教材建设、实验实习基地建设、学风建设和现代教育技术应用，促进产学研相结合与各种合作办学，开展评估，建立自我约束自我发展的机制，实现教学管理现代化等方面的成果。

（三）结合自身特点，推广、应用已有的教学成果，并在实践中进一步创新和发展，显著提高办学效益和人才培养质量等方面的成果。

**第五条**符合前款条件，经过两年以上教育教学实践检验，根据教学成果对提高教学水平和人才质量、实现培养目标产生的效果、院内外推广范围及实效大小，分设特等奖、一等奖和二等奖。

**第六条**教学成果奖申请项目的个人或集体主要完成人应具备以下基本条件：

(一) 坚持社会主义核心价值观，忠诚于党和人民的教育事业。

(二) 直接参加成果的方案设计、论证、研究和实施全过程，并在整个过程中做出主要贡献。

(三) 有连续三年以上从事教育教学工作经历的我院在职教职员工。

(四) 凡按集体申报的成果，主要完成者原则上不超过五人。

**第七条**学院成立教学成果奖评审委员会（或院学术委员会兼任），具体日常事务处理由教务处负责。

**第八条**教学成果奖的申报工作，按以下程序：

1.申报者在校园网下载并填写《上海工商职业技术学院教学成果奖申报表》（详见附件1），经申报人所在部门对其相关材料进行核查并签署初评意见后交教务处。

2.教务处对申报材料进行初步审核，然后由学院教学成果奖评选委员会对申报的成果进行评审。院级教学成果奖由评审委员会以无记名投票方式产生。投票须有评审委员会五分之四以上委员参加方有效。二等奖须有参加投票委员的二分之一以上同意；一等奖从二等奖中产生，并须有参加投票的三分之二以上同意。

3. 在相同的条件下，向教学第一线且教学效果优良的教师倾斜。

4. 凡通过审定的教学成果，以适当方式予以公示，公示期为一周。

5.公示结束后由院长办公会议审定最终教学成果奖获奖名单和等级，并在学校媒体上予以公布。

**第九条**对获得院级教学成果奖的集体和个人，学院按下列规定给予奖励：

(一) 授予个人或集体教学成果奖证书，并奖给一定额度的奖金（详见附件2）。

(二) 教学成果奖金，归获奖者所有，任何部门或个人不得截留。

(三) 教学成果奖记入本人业绩档案，作为评定专业技术职务、晋级增薪的一项重要依据。

**第十条**对于弄虚作假或剽窃他人教学成果的获奖者，由推荐部门负责调查核实，并提出处理意见；学院撤消奖励，收回证书和奖金，并责成有关部门给予行政处分。

**第十一条**本办法由教务处负责解释。

**第十二条**本办法自公布之日起试行。

附件1：上海工商职业技术学院教学成果奖奖励办法（修订）

附件2：上海工商职业技术学院教学成果奖申报表

## 上海工商职业技术学院 教学成果奖奖励办法（修订）

根据 2014 年教务处出台的文件《海工商职业技术学院教学成果奖评选及奖励办法》[教务〔2014〕1 号]，结合学院目前发展需要的实际情况，特修订了其中关于奖励的部分条款，具体如下：

1. 院教学成果奖设特等奖、一等奖、二等奖三个等级。
2. 获得院教学成果奖的完成人，将其获奖记录记入本人个人业务档案，作为评选学校教师骨干岗位，晋升职称、选拔进修和评优的重要条件之一。
3. 对获得院教学成果奖的集体和个人，学院为其颁发荣誉证书和奖金。每个项目颁发奖金（税前）：特等奖 8000 元，一等奖 6000 元，二等奖 4000 元。
4. 获得市级和国家级教学成果奖，除上级部门给予的奖励外，对本院为第一完成单位和第一完成人的获奖项目学校将按获奖等级予以配套奖励，奖励金额（万元）见表一。

表一 市级及以上教学成果奖配套奖励标准单位：万元

级 别	奖 项	特 等 奖	一 等 奖	二 等 奖
国家级	教学成果奖	5	4	3
市 级	教学成果奖	3	2	1

5. 本院为第二完成单位所获得各类奖项，按上述奖励金额的 50%予以配套奖励；本院为第三完成单位按 20%予以奖励。
6. 学院评选出的教学成果奖升级为市级、国家级教学成果奖时，已获学校成果奖的奖励将在学校配套奖励中予以扣除。

# 上海工商职业技术学院

## 院级教学建设与教学科研项目管理办法（试行）

沪工商教〔2018〕10号

教学建设和教学科研是提升教师综合素质和业务水平的重要途径。在学校内部质量保证体系中，教师参与完成教学科研建设项目是其教学业绩评价的一个重要指标。为有效激励教师积极开展教学建设和教学科研工作，结合《教师教学工作量管理办法（试行）》、《科研工作管理办法（试行）》、《科研经费管理办法（修订）》等相关教学建设、科研管理制度，特制定了本管理规定。

### 一、院级教学建设与教学科研项目立项的范围与类型

主要包括教学建设和教学科研两大部分：

#### （一）教学建设类立项

##### 1. 专业建设

（1）专业标准建设（教务处规划，一次制订，三年修订）

包括：1）专业教学标准

2）课程标准与课程教学设计

（2）专业教学团队建设（学院规划的院级专业教学团队，专业主任或系主任牵头。目标：市级专业教学团队）

（3）校企合作校内实训基地建设（系部申请，专业主任、实训中心主任或骨干教师牵关。建设内容包括：硬件建设方案设计；相关实训项目的设计；系列实训管理制度；相关实训室的职业环境建设；相关实训课程的教材建设等）

##### 2. 课程建设

（1）院级精品课程[系部规划，组成团队，由主讲教师负责申请。目标：按上海市高职精品课程建设要求建设，精品课程网站建设格式按教务处的《课程中心》格式。必须是学习资源丰富，有特色的网络学习课程]

（2）网络学习课程（系部规划，组成团队，由主讲教师负责申请。目标：建成可与学生进行教学互动的课程网站，申报模板参照院级精品课程）

(3) 重点专业核心课程出版教材[由系部规划提出。要求：(1) 在成熟的校本教材基础上，对用量较少，又是重点专业核心专业课的教材实施扶持立项。要求：国家级出版社出版]

## **(二) 教学科研类立项**

1. 市级及以上教学成果奖培育项目。

2. 教育教学研究项目（组成团队，或教师自主申报。内容包括：教学模式、教学方法、考核评价方法等的创新改革）

3. 教学科研项目（组成团队，或教师自主申报）根据学院实际，建议内容有：

(1) 自主设计的与实训项目配套的实验仪器设备研制；

(2) 为申请发明专利开展的科学研究。

## **二、立项的项目数与扶持经费标准**

每年立项总数不超过 35 项，其中 15 项为学院（教务处提议）规划立项项目。20 项为自由申报项目。

项目扶持经费标准根据当年教务处立项通知执行。

## **三、院级教学科研建设立项规范**

1. 立项的时间：项目申请在 9 月中旬，经费到位从次年 2 月份始。

2. 项目的起止时间：一般项目的建设周期为 1 年，重大项目周期要求长的可以是 2 年；起始时间统一规定为当年 12 月，项目结题时间至次年 12 月。

3. 项目中期检查在项目建设的中期，一般在次年 6 月。

4. 项目结题：要求项目负责人撰写结题报告（规定字数），按项目申报目标提供绩效成果佐证材料；教务处组织专家进行验收评价。

5. 不能如期完成的项目应在项目设定结题时间前 2 周提出延期申请，延长期不得超过 3 个月。延期后仍不能完成的项目应予终止，写出项目终目汇报，核查其经费使用是否得当，对经费使用不当的，要求追回这部分经费。除非终止原因为不可抗外部原因，否则暂停该项目负责人次年申请学院及以上各类教科研项目资格。

本规定自颁布之日起执行，此前相关教学科研建设立项制度即行终止。

本规定由教务处负责解释。

# 上海工商职业技术学院

## 科研工作管理办法（试行）

沪工商教〔2018〕9号

### 第一章总则

**第一条**为加强学院科研管理，推动我院科研工作的开展，根据我院实际情况，制订本办法。

**第二条**学院科研工作必须贯彻国家科技方针、政策，结合人才培养和专业发展规划，促进应用型高级人才的培养，促进学院科研队伍的成长和发展，促进教师学术水平和科技应用水平的提高，促进教学质量的提高，为经济建设服务。

**第三条**学院的科研工作要充分发挥我院的技术优势，以面向生产实际的科技应用性课题、高职教育教学研究课题为主，鼓励跨系部交叉，优化组合的课题项目，鼓励应用基础课题研究，努力提高研究项目的层次。

**第四条**学院科研管理部门对学院科研项目的立项、验收或鉴定、成果转让、申报奖励等实行归口管理。凡是利用学院仪器设备、场地、水电及以学院名义进行的科研、技术服务都应履行审批手续，对于没有报批的项目，学院不予承认。

### 第二章科研课题的分类、申报和立项

**第五条**纵向科研课题指我院承担的列入国家、省、部、市政府主管部门的各类科技计划、教育科学规划研究等课题，并以文件形式下达的科研项目。纵向科研课题的申报由学院科研管理部门根据上级的相关文件统一组织，项目负责人根据当年发出的项目指南，填写规定格式的申请书。各系部及相关行政部门负责人对本部门申报的材料提出初审意见后，集中送学院科研管理部门汇总、筛选、审核，经学院批准，报上级科研、教育教研的相关主管部门，批准立项。

**第六条**横向科研课题指本院教职工受县级及以下政府部门和企事业单位委托所从事的应用研究、技术开发和应用项目。横向课题由课题组严格按《中华人民共和国合同法》要求，与委托方签订书面合同，在双方加盖具有法人地位的单位公章（或科技合同章）后生效。合同文本（副本）应交学院科研管理部备案。与此同时，课题组需与学院签订风险合同。课题完成后，课题组应向委托单位索取结题证明并向学院科研管理部门提交最终成果的书面资料备案。

**第七条**院级科研课题指我院科技开发、新技术应用、人文社科研究、教育教学研究等课题。院级课题分重点课题和一般课题。重点课题是根据学院发展需要，对学院的学科发展和专业建设具有重要学术价值和应用价值的课题，每年年初由院科研管理部门公布。在每年的9~10月申报，由课题负责人填写申报表，经系部及相关行政部门负责人同意后，由院科研管理部门汇总、初审，提交院学术委员会讨论、主管院长批准后立项。研究时间期限：一般课题一般为1年，重点课题可延至2年。

院级科研项目立项管理按《院级教学科研建设立项管理规定（试行）》执行。

**第八条**纵、横向课题和院级重点课题的项目负责人须具有较强的研究能力和组织能力。各类纵向课题的课题组人数范围按对应的项目指南规定。院级课题组人数不应少于2人。院级课题负责人的院级在研项目已有两项的，不得再以课题负责人申报新的院级课题（当年申报院级课题原则上只能有一项为负责人）。

### 第三章科研项目的实施、检查和总结

**第九条**各类科研项目一经批准立项，项目负责人应立即组织力量实施。学院及所在系部应积极支持，提供方便，并应做好检查、督促工作，确保项目按计划完成。

**第十条**科研课题一经立项，中途不得任意变动。对于不可抗拒原因或失去研究价值需中止项目研究时，须由项目负责人提出撤销科研项目的申请报告，报学院批准。无故中止项目研究的，学院将酌情向项目负责人追回资助经费，并追究相关责任。

**第十一条**所有科研项目必须按项目主管部门或院科研管理部门规定，及时填报进展情况等材料。

**第十二条**各类项目课题完成后，应及时提交结题申请报告，实事求是地撰写工作总结，上交有关证明材料。

课题结题时，一般均应有公开发表的论文，且重点课题论文级别相应提高。

学院发展课题，可以调查报告和规划等作为成果结题。

科学实验、技术开发、实物创造发明等，允许以实物技术资料结题。但必须撰写技术创新说明书和相应的研究报告，据课题性质和成果情况可以申请组织专家技术鉴定、院学术委员会评审和验收或专利申请。

**第十三条**没有切实实施，又无正当理由一再拖延结题时间的课题，报延时间超过一年的，终止其课题，取消课题负责人当年申报课题资格，对已使用的研究经费，经审核后酌情处理。

**第十四条**经学院立项的科研成果，是学院的无形资产，归学院所有。院科研管理部门与课题组应积极做好成果推广、转让服务工作。未经学院同意，不得私自出让或转移。

#### 第四章科研成果的奖励

**第十五条**教师的科研成果主要表现为公开发表的论文，公开出版的著作、教材，发明专利与实用新型专利。软件著作权等，院级以上的立项科研项目的结题也等效视之为成果。

**第十六条**科研成果的奖励办法见附件《科研成果奖励办法（试行）》。

本办法自颁布之日起施行，此办法由科研管理部门负责解释。此前颁布的等相应文件即行废止。

附

#### 科研成果奖励办法（试行）

为建立有效的激励机制，调动全院教职工从事科研的积极性，提高师资队伍的水平与实践能能力，奖励在教科研工作中做出积极贡献的人员，促进我院科研工作的发展，特制定本办法。

##### 一、原则

1. 科研成果奖励时，论文、著作、教材等均应以有正式书、刊号的出版物为依据；课题以成功结题为依据。

2. 科研成果奖励受益人为以我院名义立项的我院在编教职工和全职聘用教职工。（第一完成人）

##### 二、奖励办法

1. 凡受益人在奖励时限内（一般为一年）取得的科研成果，均属受奖范围。

2. 论文发表奖励

此项奖励对象是在各级各类学术刊物上公开发表的自然科学和社会科学等方面的论文(第一作者)。奖励标准按标准篇数计算，标准篇字数：理科 3000 字以上；社科、教研类 4000 字以上，不足标准篇字数均以 50%奖额发放。发表论文相应奖额参见表 1。

表 1 论文发表奖额标准

论文发表、收录	理工类	社科、教研类
---------	-----	--------

论文发表	中文核心期刊	3000 元	2500 元
	一般学术期刊	500 元	400 元
	专科院校学报类	300 元	
	学术刊物增刊	100 元	
论文被 转载收 入目录	SCI	10000 元	
	EI、ISTP、ISR	8000 元	
	SSCI、MR、PA、CA、BA、	(500-1000 字) 1000 元	
	新华文摘	(500 字以下) 800 元	
	人大复印资料	(索引) 500 元	

注：（1）中文核心期刊认定以论文发表时期的北大中文核心期刊目录为准。

3. 专著、译著、教材出版奖励（第一主编）。以 25 万字以上计，字数不足按字数比例计发。相应奖额参见表 2。

表 2 专著、译著、教材出版奖额标准

国家级出版社	学术专著	10000 元
	译著	6000 元
	教材	2500 元
其他出版社	学术专著	8000 元
	译著	5000 元
	教材	1500 元

注：（1）国家级出版社以教务处颁布的名单为准。

（2）经学院学术委员会审定印行的内部教材按学院规定支付稿酬。

4. 文艺作品（第一作者）的奖励办法参见表 3。

表 3 文艺作品发表奖额标准

国家级期刊	1500 元
一般期刊	300 元
国家级出版社出版作品集	200 元
一般出版社出版作品集	100 元

注：文艺作品一般按件计，作品篇幅大时具体奖额酌情计算。

5. 专利与软件著作权的奖励办法法参见表 4。

表 4 专利与软件著作权的奖励标准

项目	细分名称	奖励标准	备注
专利	外观专利	500 元	
	实用新型专利	1000 元	
	发明专利	3000 元	分二次：接发明专利受理通知 1500 元；发明专利进入实质性审查时，再发 1500 元
计算机软件著作权		600 元	

6. 论文获奖（第一作者）奖励。

获奖论文以政府行政机关文件与颁发的证书为准，其他民间组织的奖项不在奖励之列。奖额标准参见表 4。

表 5 获奖论文奖额标准

级别 \ 奖项	一等奖（元）	二等奖（元）	三等奖（元）
	国家级	3000	2000
部、委	2000	1000	800

上海市（或省）级	1000	600	400
区（沪地）级、院级	200	150	100

7. 上海市（或省）级及以上科研课题结题奖参见表 5。

表 6 省市级及以上科研课题结题奖（主持人）

级别 \ 奖项	奖项	
	自然科学类（元）	社科类（元）
国家级基金	20000	16000
国家级科研课题	10000	8000
省级科研基金	5000	4000
上海科委（或省科委） 科研课题	3000	2000
上海市教委科研课题	1000	800

8. 科研成果奖（项目主持人）。

科研成果获奖以国家职能机关文件与颁发的证书为准。奖额标准参见表 6。

表 7 科研成果奖额度标准

级别 \ 奖项	奖项		
	一等奖（元）	二等奖（元）	三等奖（元）
国家级	10000	6000	4000
部、委	5000	3000	2000
上海市（或省）级	4000	2500	1500
区（沪地）级	3000	2000	1000
学院	2000	1200	800

9. 科技进步奖，在课题研究成果奖同等级别奖额基础上，再增加 40% 的奖励。

10. 教师的教学、研究成果都必须在作品发表或接到获奖通知后每学期结束前到科研管理部门（教务处）登记备案。逾期将视为自动放弃奖励处理。

11. 教师的科研成果应把原件一份或证书复印件一份递交科研管理部门存档。

12. 各类获奖科研成果等级的界定：有级别的按相应的级别发放，证书上没有级别的，按发证单位所行使政府职能部门的级别确定奖励等级。

13. 本办法自颁布之日起施行，此办法由科研管理部门负责解释。此前颁布的相应文件随即废止。

# 上海工商职业技术学院

## 科研经费管理办法（修订）

沪工商教〔2018〕9号

### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻执行国家科研经费管理政策，加强对学院科研经费的管理，规范科研经费的使用，提高科研经费的使用效益，根据教育部印发的《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号）文件精神，修改制定本办法。

#### **第二条 科研经费的来源：**

##### **1.校外科研经费：**

（1）国家各级政府有关部门下达的专项科研拨款以及研究基金（纵向科研经费）。

（2）学院各单位或个人承接的企事业单位委托的科研合同经费（横向科研经费）。

**2.学校科研经费：**学院自筹资金（包括政府扶持资金）立项的科研专项经费。

**第三条** 学院教职工取得的所有科研经费均属学院收入，纳入学院财务处按专项经费统一管理，专款专用。

### 第二章 职责与权限

**第四条** 学院科研管理部门（目前归口教务处，对外以科研处名义）承担相应的科研管理责任，负责科研项目的合同审查、课题中期检查和结题管理，并配合财务处做好科研项目经费使用的审核、监督工作。

**第五条** 学院财务处负责科研项目经费的财务管理、会计核算、结算和报销等工作，指导、监督科研项目组在项目执行过程中规范、有效地使用科研经费，承担相应的财务管理责任。

**第六条** 科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人应当自觉执行科研经费使用的各项规定，自觉接受有关部门的管理和监督，对项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

**第七条** 学院有权在必要时对科研经费使用情况进行经济责任审计，并对审计中发现的问题责成项目负责人进行整改或做出处理。

### 第三章 科研经费的管理

#### **第八条 科研经费的使用原则：**

1. 纵向科研经费严格执行下拨经费的各级政府主管部门的相关管理规定，实行项目预算管理，不得超预算列支。
2. 横向科研经费实行项目合同管理制度，以合同为依据进行经费管理。

#### **第九条 科研经费的适用范围**

**直接费用：** 指在项目组织实施过程中发生的与研究项目直接相关的各种费用，包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、合作研究与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。

(1) 设备费：指项目研究过程中购置、自制、改制或租用专用仪器设备而发生的费用。

(2) 材料费：指项目研究过程中需消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、整理所发生的费用。

(3) 测试化验加工费：指项目研究过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检测、化验及加工等费用。

(4) 燃料动力费：指项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置运行所发生的可单独计量的水、电、气、燃料消耗费。

(5) 差旅费：指项目研究过程中开展科学实验、考察、业务调研、学术交流等所发生的国内差旅费、交通费等。

(6) 会议费：指项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询等活动所发生的费用。会议规模、数量、会期和会议开支标准应当严格按国家相关规定执行，不得违反中央“八项规定”。

(7) 合作研究与交流费：项目研究过程中需支付给国内、国（境）外合作研究机构及个人的费用以及项目研究人员出国（境）开展合作研究的费用。合作机构（或个人）及相应需支付的金额应在项目预算中予以明确。项目研究人员出国（出境）或国（境）外研究人员来校开展合作研究，需事先报学院国际交流处（港、澳、台办公室）审批。所涉及经费应当严格执行国家和上海市外事经费管理的有关规定。

(8) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专用通信费、专利申请和购买（许可）及其他知识产

权事物等费用。

(9) 劳务费：指在项目研究过程中支付给直接参加项目研究人员中没有工资性收入的相关人员和临时聘用人员的劳务性费用。

(10) 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘用的校外咨询专家的费用。

(11) 其他费用：因课题研究需要发生的房屋租赁费、实验室改建费等。

**房屋租赁、实验室改建费用在财务报销时必须提交相关合同。实验室改建项目应当同时遵守学院《关于学院修缮项目审批与实施的管理办法》（沪工商院〔2018〕17号文）的管理规定。**

**2. 间接费用：**指在项目实施过程中无法在直接费用中列支的相关费用。

(1) 管理费（仅适用横向科研项目）：指承担项目单位为项目研究提供使用的无法单独计量的房屋、仪器设备、水、电、气、燃气等支出。学院对理工类研究课题按 2%；文商类研究课题按 1%收取管理费。

(2) 业务接待费（仅适用于横向科研项目）：指在项目研究过程中发生的与项目有关的餐饮、接待的费用。

**业务接待必须符合中央“八项规定”的要求。业务接待费不得超过项目实际到款总经费的 15%。**

**第十条在前述各类支出中：**

1. 纵向科研经费按项目主管的各级政府部门具体要求编制预算，项目经费中的各项费用严格按批准的预算执行。

2. 横向科研经费中劳务费、专家咨询费、业务接待费、管理费和其他费用等 5 项费用合计不得超过实际到款经费的 60%。

**第十一条 项目经费中的劳务费、专家咨询费等，不得发放给参与项目的校内研究人员和相关部门的管理人员。**

**第十二条学院自筹经费的科研项目，不得安排通信费、劳务费、专家咨询费、业务接待费等开支。**

**第十三条 项目预算的调整**

1. **纵向科研经费的总预算不得调整。**在总预算不变的情况下，项目承担单位的变更、项目合作单位的变更或相关预算的调整，由项目负责人向学院科研管理部门提出书面变更申请，陈述变更缘由并提出预算调整方案后，由学院科研管理部门按原渠道报项目主管政府部门审

批。

纵向科研经费在总预算不变的情况下，需对各类费用间作预算调整，项目负责人向学院科研管理部门提出书面申请，陈述调整缘由及预算调整方案，由分管教学、科研副院长审核同意后报院长审批。

**2. 横向科研经费的预算调整**，涉及变更合同内容的需先经项目委托方书面同意。项目负责人向学院科研管理部门提出书面申请，陈述调整缘由及预算调整方案，报学院科研管理部门，由分管教学、科研副院长审核同意后报院长审批。

**3. 调整预算时**，差旅费、会议费、合作研究与交流费、劳务费、专家咨询费只能调减，不得调增。

#### **第十四条 项目经费结余的处理**

**1. 纵向科研项目结题后**，项目结余经费按项目主管的各级政府部门的规定执行。政府主管部门不要求收回的，由学院收回统一使用。

**2. 横向科研经费完成结题后**，结余经费中 70%作为奖励经费，由项目负责人负责分配给承担项目研究的全体研究人员，其中项目负责人不低于可分配金额的 40%；10%上缴学院，20%上缴相关二级院系、部，作为院、系、部发展经费。

**第十五条** 科研项目研究过程中所购置的所有资产，均属学院资产，资产的管理按《学院固定资产管理制度（试行）》（沪工商院〔2018〕15号文）、《学院低值耐用品、实训材料和易耗品管理办法（试行）》（沪工商院〔2018〕16号文）执行，其采购按《学院采购管理办法（试行）》（沪工商院〔2017〕14号文）、《学院招标管理办法（试行）》（沪工商院〔2017〕15号文）执行。

**第十六条** 科研经费的结算、报销按学院《关于财务报销、报账若干问题的规定》（沪工商院〔2017〕8号）规定执行。差旅费按学院《上海工商职业技术学院差旅费管理办法》（沪工商院〔2016〕14号文）的规定执行。

**第十七条** 科研项目实施过程中所产生的专利、论文、专著等一切知识产权归学院所有。知识产权发明人按《上海市促进科技成果转化条例》的规定享有该知识产权的相关利益和权力。

**第十八条** 本办法自颁布之日起实施。此办法颁布前的相关规定即行废止。

**第十九条** 本办法由教务处负责解释。

# 上海工商职业技术学院学生学业考核管理规定

沪工商教〔2020〕11号

## 第一章 总 则

**第一条** 学生学业考核管理是学校教学工作的重要组成部分，是教学过程的重要环节之一。考核工作一方面是对学生学业成绩的检查与评定，更重要的是检查教学效果、改进教学工作。为加强教风、学风和考风建设，使学生学业考核管理逐步科学化、规范化，特制定本规定。

**第二条** 各专业教学计划中设置的所有课程及实习、实训、毕业设计（论文）、课程设计等都纳入考核范围。

## 第二章 考核资格

**第三条** 完成某门课程的全部教学环节，出勤达到要求的学生，具有该门课程的考核资格；按要求完成毕业设计（论文）的全部环节的具有毕业答辩资格。课程考核资格由任课教师认定，毕业答辩资格由毕业设计（论文）指导教师认定。

**第四条** 有下列情况之一者，取消其课程考核资格或毕业答辩资格，并且该课程或设计（论文）成绩按零分计，不计入学分：

1. 未经请假并获同意而缺课学时累计达到该门课程本学期教学计划总学时 1 / 3 及以上的；
2. 课程结束时，未完成该门课程所含的（非独立记载成绩）课程设计、大作业或实验的；
3. 未按要求完成实习实训任务、毕业设计（论文）或抄袭他人毕业设计（论文）的。

任课教师及毕业设计（论文）指导教师在本课程结课或考试（答辩）前一周填写《取消考试资格记录单》报教务处，经教务处审核公示后，由学生所在院系通知任课教师和学生本人。

学生因病或其他特殊原因不能参加课程考核时，持学校指定的二级甲等及以上医院诊断或特殊原因证明，应在考试前提出缓考申请（考前遇到突发事件，而未能在考前办理缓考申请的，可事后及时补办缓考申请），由所在院系部签署意见同意，教务处备案，方可缓考。如考前未办理缓考手续，或申请缓考未批准而擅自不参加考试，视为缺考。

**第五条** 有下列情况的，应当参加补考，否则按旷考论：

1. 课程考核不及格的；
2. 办理缓考手续的；
3. 期末考核因特殊原因缺考的。

有下列情况之一的，可参加学校组织重修考试：

1. 正常补（缓）考不及格的课程；
2. 考核违纪或作弊的。

## 第三章 考核方式

**第六条** 考核分考试和考查两种，一般情况下主要课程为考试，其它课程为考查。考核可以采用卷面笔试（闭卷或开卷）、口试，项目与任务作业评价（结果评价+口试）或其它多种形式进行。考试课成绩一般按百分制，平时成绩占总成绩的比例一般不大于 50%。考查课程一般按优、良、中等、及格、不及格五级计分（其中优为 90 分及以上、良为 80-89 分、中等为 70-79 分、及格的为 60-69、不及格的为 59 分及以下）。考查课可以不安排期末考核，根据平时的作业、提问、小测验、小论文等进行综合评定成绩；也可以安排期末集中考核与平时成绩综合评定课程成绩。不论采取何种考核方式，都要特别注重过程考核，不提倡期末一卷定夺。

鼓励教师进行有别于前述方式的考试评价方法改革，但应事前提出实施方案，报院系部批准并到教务处备案，事先告诉学生。

**第七条** 实习、实训、课程设计等实践性教学环节的考核，一般以平时实验、上机、大作业、实践操作等多种形式进行综合评定成绩。

**第八条** 毕业设计（论文）的成绩由指导教师和所属院系依据评阅和答辩标准评定，并写出评语。

#### 第四章 考核组织

**第九条** 考试课程、统考课程的考核工作，由教务处负责，各院系部协助。教务处安排考试进程表，印刷、装订试卷，组织考试和巡考等；各院系部组卷，选派监考教师，通知考生等。

**第十条** 考查课程的考核工作，由院系部负责印制试卷等，由任课教师在授课课时内安排考查。

**第十一条** 考试课程笔试时间一般为 80 分钟。

**第十二条** 从命题到考试，应当做好试卷的保密工作。凡接触试卷的人员，不得以任何方式泄露试题或丢失试卷。如有违反者，查实后按《上海工商职业技术学院教学事故认定与处理办法》执行，恶意泄密的经查实后按《上海工商职业技术学院教师师德失范行为处理办法》执行，并由教务处决定该门课程本次考核是否有效。

**第十三条** 任课教师在考前应认真组织好学生复习、辅导答疑，按课程基本要求进行总结，但不得泄露试题。

#### 第五章 命题和试卷组织

**第十四条** 命题必须以课程标准为依据，符合本课程教学基本要求，贯彻理论联系实际的原则，既考核基本理论、基本知识，又考核基本技能；既考核对知识掌握的深度和广度，又考核运用知识的能力，还要考核综合运用所学知识分析和解决实际问题的能力。

**第十五条** 要正确掌握命题范围，试题应涵盖本课程各主要章节的概念，原理、运算和应用方面的内容，其外延应基本覆盖课程的主要内容。试题难易程度适当，不出偏题、怪题。试卷题目一般可分为三个梯度：基础题占 65% 左右；综合题占 25% 左右；提高题占 10% 左右。试卷题量适中，以中等水平的学生在规定时间内答完为基础。

**第十六条** 要合理地选择试题类型，闭卷考题每套试卷题型一般不少于四种。开卷试题则视具体课程而定，但一般不少于两种。试卷中主观性试题要考虑便于评阅。各试题应有相对独立性，不相互构成正确解题提示。一道题目包含内容不宜过多，赋分不宜过高。题目包含内容与赋分应相对合理。填空题、判断题（不含说明理由）、单选题每题一般不超过 2 分；多选题每题一般不超过 3 分。

**第十七条** 考试课命题应在教研室（专业）主任主持下，组织本教研室教师集体讨论，在考虑命题依据、命题范围和命题类型前提下，并考虑学生的实际状况后命题。

**第十八条** 考试分统考和非统考两种。统考是为检测同课程不同班级教学水平而设置的统一命题统一考试的方式，由院系部在学期初确定统考课程和命题教师，并报教务处备案；非统考实际有两种：一种是由教师单独承担的课程，采用自己命题自主考试方式（自出自考）；另一种是多名教师承担相同教学要求的同名课程，但实施进度有差异，不适宜安排在同一时间统一考试的课程，要求教研室组织统一命题，出数套试卷备选（建试题库）。

**第十九条** 试卷一般为 A、B 两套试题及标准答案、评分标准。要求各套试卷题量相当，难度一致，题目的重复率不得超过 25%。由教务处抽取其中一套作期末考试卷，一套作补考卷。

**第二十条** 试卷和标准答案、评分标准，要求用计算机打印，按规定格式排版，字迹清楚、图表工整，内容准确无误，文字简练通顺。

试卷格式：纸型 A4，正文为宋体小 4 号字，左边界为 3cm，右边界、上、下边界为 2cm，试卷首行“上海工商职业技术学院期末考试试卷”为宋体，粗体 3 号字，若毕业补考用时为“上海工商职业技术学院毕业补考试卷”；

第二行“××—××年度第×学期《××》课程（A 卷）（或 B 卷）（开卷或闭卷）”；

第三行“班级××× 学号\_\_\_\_\_姓名\_\_\_\_\_成绩\_\_\_\_\_”，第二、三行均用宋体、粗体 4 号字；每一类题都要写明答题要求、每题分值和每小题分值。一般填空题、选择题、判断题在前，简答、论述、作图和计算题等在后。

**第二十一条** 试卷和标准答案、评分标准，经教研室审核并填写审核表，院系部批准，试卷经修改复核后，由院系部于考试前五周送教务处。

## 第六章 考试规则

**第二十二条** 学生须带身份证及学生证（两证齐全）进入考场。若身份证或学生证丢失，需提前到所在院系开具带有本人照片的书面证明，无证件者不得参加考试。考生应自觉接受监考教师的检查和验证，并且将证件放在桌上指定位置。考试中，监考教师和巡视人员有权调整学生的座位。

**第二十三条** 考生应在开考前 10 分钟进入考场，并按规定的次序就座。考试迟到者应取得监考教师同意后，方可进入考场，考试开始半小时后，不得进入考场，并按“旷考”处理；考生在考试开始 30 分钟后方可交卷离开考场，离场后不得再进入考场。

**第二十四条** 考生进入考场，只准携带规定的文具，不准携带手机和无线接收、传送及电子存储记忆录放设备，不准携带任何书刊、报纸、笔记本及稿纸等物品（开卷考试除外）。

考生在答题前，应在试卷和答卷纸的指定位置上填好班级、姓名、学号，字迹要工整、清楚，不得在试卷上做任何标记。除作图可用铅笔外，一律用蓝色（黑色）钢笔或圆珠笔答题。考试中只准使用统一发放的草稿纸，答题结束应整理好试卷、答卷纸，并同草稿纸一起放在自己座位的桌面上，由监考教师收取。

**第二十五条** 开考后，学生应当自觉保持考场安静，不准喧哗；不准交头接耳，左顾右盼，打手势，做暗号；不准夹带、传递纸条；不准抄袭或有意让他人抄袭答案和交换试卷；不准代替他人考试等；未经许可不得相互借用文具用品及计算工具。

**第二十六条** 如遇考题字迹不清，试卷有误，可举手向监考教师询问，但不能要求解释题意或启示。

**第二十七条** 考生在考试中途一般不得离开考场，如确有特殊情况，必须经监考教师同意并指定人员陪同。

**第二十八条** 考试时间结束，考生应当立即交卷。

**第二十九条** 考生交卷后，应当立即离开考场。不得在考场附近逗留和喧哗。

**第三十条** 考生应当服从监考教师安排，严格遵守考场秩序，当监考教师指出其违反考场纪律或有作弊行为时，不能在考场内请求或纠缠。

**第三十一条** 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪：

1. 携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的；
2. 未在规定的座位参加考试的；
3. 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；

5. 在考场或者学校考试期间禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序的行为的；

6. 未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；

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

8. 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

9. 其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

**第三十二条** 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一的，应当认定为考试作弊：

1. 携带与考试内容相关的文字材料参加考试的；

2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的；

3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

4. 在考试过程中使用手机和无线接收、传送及电子存储记忆录放等通讯设备的；

5. 由他人冒名代替参加考试的；

6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

7. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

8. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

9. 通过伪造证件、证明及其他材料获得考试资格和考试成绩的；10. 其他作弊行为。

**第三十三条** 学校考试部门、考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现下列行为之一的，应当认定相关的考生实施了考试作弊行为：

1. 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的；

2. 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

3. 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的；

4. 其他应认定为作弊的行为。

**第三十四条** 考生应当自觉维护考试场所秩序，服从考试工作人员的管理，不得有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为：

1. 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；

2. 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责；

3. 威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或其他考生；

4. 其他扰乱考试管理秩序的行为。

**第三十五条** 凡属考试违纪、作弊、扰乱考场及考试工作场所秩序的按《上海工商职业技术学院学生违纪处分实施办法》执行。

## 第七章 监考职责

**第三十六条** 每一考场安排两名教师监考，监考教师应以认真负责的态度执行监考任务。如有特殊情况不能参加监考，应当提前一天告知考试部门，由考试部门另行选派。

**第三十七条** 监考教师应当提前 20 分钟到考务室领取试卷，并核对科目、考场；提前 10 分钟进入考场，然后进行以下工作：

1. 清查考生人数；

2. 宣布考场纪律；

3. 核查学生证件，核对是否对号入座，做好各项检查工作；

4. 开封试卷，清点份数，核实考试科目，分发试卷。

发卷后，应告知考生试卷页数，督促学生检查试卷页数、写好班级、姓名、学号，待开考铃响方可答题。

**第三十八条** 考试用草稿纸一般每人一张，一次性发给学生，若用完后再次行换发。

**第三十九条** 考试过程中，监考教师应在教室前、后各一人，认真维护考场纪律，不得在考场内相互闲谈；做与监考无关的工作。

**第四十条** 考试过程中，监考教师应禁止与考试无关的人员进入考场。

**第四十一条** 若发现试题字迹不清、试卷有误，监考教师可明示学生，但对试题内容、题意不能作任何解释或启示。如有特殊情况，及时与教务处联系。

**第四十二条** 监考教师应督促学生严格执行考场规则，发现有违纪、作弊意图者，应当及时提出警告。如警告无效仍然违纪或作弊者，取消其考试资格，并宣布试卷作废。

**第四十三条** 监考教师应在考试结束前十分钟，提醒学生掌握时间，并再次清点考生人数；考试结束铃响，要求考生立即停止答题，不得随意延长考试时间。

**第四十四条** 考生交卷期间，监考教师一人收卷，另一人维护考场秩序。要当面清点试卷页数，核实班级、姓名（如有涂改，要在考场报告单中注明）。

**第四十五条** 收卷完毕，核准份数，填写考场记录单。对违纪或作弊的要填写《上海工商职业技术学院考试违纪记录单》并将证据材料、试卷一起交院系部，院系部汇总后统一交教务处。

## 第八章 课程免修与充抵

**第四十六条** 凡符合下述情况的学生，可以在开学后两周内或在获证后三周内（逾期将不予受理），由本人提出申请，填写《课程（实习实训）免修申请表》，并附上证书复印件，经课程开设的所在院系部审核批准，报教务处备案后准予免修相应的课程。

1. 凡通过市级及以上统一考试课程，其考核要求高于本专业相应课程的教学要求者；

2. 已取得人才培养方案规定的职业资格证书或“1+x”职业技能等级证书或专业技术资格证书（指定等级）或专项能力证书，其实际技能水平达到学校要求的，可以免修与此相关的1门训练或理论课程；

3. 学生通过全国大学英语CET-4，可以免修《高职英语》课程；

4. 凡已通过上海市高等学校计算机等级（一级）考试的学生，可以免修《计算机应用基础》课程；

5. 因退学等情况中止学业的学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其原在校学习期间所修的课程及已获得学分，经本人申请，学校审核后，可以免修相关课程。

**第四十七条** 免修课程成绩认定。

1. 通过市级以上统一考试的课程，免修成绩由相关院系部根据教学要求和课程考核获得的成绩，提出成绩处理意见，报教务处备案；

2. 学生获得中级及以下等级职业资格证书、或“1+x”职业技能等级证书、或专业技术资格证书（指定等级）、或专项能力证书有明确成绩的，按其实际成绩记载；无明确成绩的按60分成绩记载；

3. 学生获得高级职业资格等级证书、或“1+x”高级职业技能证书、或专业技术资格证书（指定等级）的，其成绩按90分成绩记载；

4. 学生通过全国大学英语CET-4，其成绩按百分制折算后的实际成绩记载；

5. 学生获得同类职业技能资格证书而无职业技能等级的，该免修的课程成绩由相关院系部根据该职业技能资格证书的能力要求和实际水平，给出成绩意见，报教务处记载。

**第四十八条** 凡符合下述情况的学生，可以在开学后两周内或在获证后三周内（逾期将不予受理），由本人提出申请，填写《成绩充抵申请表》，并附上证书复印件，经课程开设的所在院系部审核批准，报教务处备案后准予充抵相应的课程。

1. 学生在校期间，必须取得至少一张与其岗位核心职业能力相关的职业技能等级证书、或“1+x”职业技能等级证书、或专业技术资格证书（指定等级）、或专项能力证书（培养方

案规定的工种与等级)。

(1) 取得专业人才培养方案规定的中级职业资格证书或“1+x”初中级职业技能等级证书、或初级专业技术资格证书、或专项能力证书，只能充抵与其对应课程不及格成绩；

(2) 取得高级职业资格证书或“1+x”高级职业技能等级证书、或中级专业技术资格证书或取得培养计划规定之外的职业技能(或技术)等级证书(需经院系认定，报教务处备案)，可以充抵任何一门专业课程不及格成绩；

上述证书充抵课程成绩，均按考证实际成绩记载。

2. 学生参加各类专业竞赛、学科竞赛、创新创业竞赛取得优异成绩的，根据竞赛获奖等级，可以充抵课程及成绩认定见下表：

获奖类别	获奖等级	成绩认定	充抵课程
国家级	一等奖	100	2 门专业课、 1 门选修课
	二等奖	95	
	三等奖	92	
省级	一等奖	95	1 门专业课、 1 门选修课
	二等奖	92	1 门专业课
	三等奖	89	1 门选修课
市厅级	一等奖	92	1 门专业课
	二等奖	89	1 门选修课
	三等奖	86	

说明：

(1) 以团队参加的竞赛，加分学生原则上不超过 5 人，其中主力队员加分系数按获奖等级对应的标准进行认定(主力队员不超过 3 人)，其他队员加分系数按获奖等级降一等级后对应的标准进行认定；

(2) 同一项目重复获奖者，按最高级别(或分数)认定，不累计充抵。

3. 学生参加校级及以上立项的各类创新训练项目、创业训练项目和创业实践项目结项的，经院系部认定，可以充抵一门公共选修课，成绩按照 75 分记载；

4. 学生以第一作者申请发明专利、著作权、实用新型专利，或以第一作者在国内高水平学术期刊上公开发表学术论文的，经院系部认定后，根据成果级别，可以充抵相对应的一门课程，成绩认定见下表：

成果形式	成果级别	成绩认定		
		第一名	第二名	第三名
专利、著作权	获得发明专利	100	95	92

	获得著作权、实用新型专利	95	92	89
	申请发明专利、著作权、实用新型专利	92	89	86
学术论文	发表在 SCI、EI、ISTP、SSCI、CSSCI、CSCD 期刊	100	95	92
	发表在核心期刊	95	92	89
	发表在省级及以上刊物	90	87	84

说明：

(1) 学术论文须在中国知网等论文数据库中收录；

(2) 省级及以上刊物指省级以上有关部门主办的公开出版的学术刊物和高等学校主办的公开出版的学报（须有 ISSN 或 CN 刊号）；

(3) 核心期刊一般指论文发表时北京大学编撰的《中文核心期刊要目总览》所列的期刊。

5. 非艺术类专业取得高等学校英语应用能力考试 A 级证书，艺术专业取得高等学校英语应用能力考试 B 级证书，可以充抵《高职英语》课程成绩，其成绩按考证实绩记载；

6. 学生取得上海市高等学校计算机等级考试（一级）证书，可以充抵第一、二学期《计算机应用基础》不及格课程，其成绩按考证实绩记载。

#### 第八章 附 则

**第四十九条** 本规定适用于在籍全日制普通专科学生。

**第五十条** 本规定由教务处负责解释。

**第五十一条** 本规定自发布之日起施行，此前同类规定同时废止。

# 上海工商职业技术学院

## 关于学生参军学业管理的补充规定

沪工商教〔2020〕10号

为了进一步加强学生参军学业管理工作，支持学生参加国防建设，根据教育部第41号令《普通高等学校学生管理规定》第二十一条“休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校应当优先考虑。”之规定，结合学校实际，特补充以下规定。

第一条 退役后符合转专业条件的学生，如果入伍前所学课程均已经及格，退伍后希望转专业时，课程不一致的部分，允许将已通过的课程充抵新专业的相应学期的课程成绩，具体由教务处甄别。

第二条 退役后原来所学专业已经停止招生，需要进行转专业的学生，由教务处确定，将其原来的课程成绩转换到（或充抵）新专业相应学期的课程成绩。

第三条 因学生参加入伍时间与期末考试时间不一致，致使学生入伍时不能参加期末考试，没有取得相应学期的学习成绩。学生退役复学时可安排一次正常考试，若考试不及格时再安排一次补考。

第四条 本规定由教务处负责解释。

# 上海工商职业技术学院

## 学生延长学习年限实施细则

沪工商教〔2020〕8号

为了进一步规范学生延长学习年限的办理工作，规范审批程序，依据学校《学生学籍管理规定》，制定本实施细则。

### 一、原则

学生在校学习期间，符合下列条件的可以提出延长学习年限。

1. 学生主动创业的；
2. 因提升专业技能等学习原因的。

### 二、规范办理程序及时限

#### （一）办理程序

1. 学生本人及家长需要认真填写《延长学籍申请表》及《延长学籍期间管理协议》；
2. 相关系（院）填写签署意见；
3. 教务处组织学生工作部（处）、后保处审核会签；
4. 教学副院长审批；
5. 教务处办理学籍变动、招生就业办公室办理毕业人数变动手续。

#### （二）办理时限

学生每个学期后二周可申请办理，第六学期申请延长学习年限的需在5月中旬以前办理，逾期不予受理。

### 三、享受待遇

1. 学生主动创业办理延长学习年限的，学校为其保留学籍，但不享受在校生学习待遇；
2. 在校生因提升专业技能等学习原因办理延长学习年限的，学生履行正常缴费和注册手续后，享受在校生学习待遇，纳入在校学生管理系统。

### 四、其他

如遇其他特殊情况，需经学校集体研究决定。

# 上海工商职业技术学院

## 中高职贯通教育试点联合管理实施办法

### 沪工商教（2019）13号

为贯彻国家和上海市中长期教育改革和发展规划纲要，进一步加强学院中高贯通试点管理工作，提高贯通教育培养质量，特制定本办法。

#### 一、组织机构

成立上海工商职业技术学院中高职贯通领导小组（以下简称领导小组）。领导小组下设中高职贯通联合工作小组（详见沪工商院（2018）19号文件）。

#### 联合管理实施内容

##### （一）联合议事

组织召开中高贯通专业管理联席会议（以下简称联席会议），一般每学期召开1次，议事范围主要包括：

1. 贯彻教育部、上海市教委行政管理部门等上级文件精神；
2. 研究贯通人才培养建设和管理中的重大问题，提出解决方案，协调教学工作中的日常工作，协商实施推进举措；
3. 研究如何加强贯通联合管理与沟通协调保障。

##### （二）联合招生管理

根据市教委统一招生计划和要求，合作办学双方协商制定招生计划、确定招生简章和实施细则。具体工作流程为：

1. 计划编制申报：中职学校申报计划—上海工商职业技术学院审定—中职学校上报市教委—市教委审批；
2. 招生宣传：中职学校做宣传方案—上海工商职业技术学院审定—中职学校组织实施；

##### （三）联合教学运行与建设管理

1. 由上海工商职业技术学院牵头，与合作学校共同制定贯通一体化人才培养方案，由贯通专业高职阶段专业负责人与中职学校贯通专业负责人共同明确专业培养目标，整体设计人才培养方案，并对贯通人才培养方案确认，联合开展课程建设、制定课程教学大纲、教材建设及教学团队建设。

2. 合作办学双方联合制定相关的教育教学管理文件，组织实施教育教学（实习实训），推进技术技能型人才培养模式的改革与探索。

3. 教学管理实施“八个统一”：统一教学计划、课程标准、授课计划、教学内容和要求、教学进度、教材、考试、阅卷。

4. 为保障各专业的教学质量，建立中高贯通教育各专业及公共课联合教研组（以下简称联合教研组）。组长由上海工商职业技术学院贯通高职阶段专业负责人、公共课（英语、计算机应用基础等课程）负责人担任。如遇人事变动，自然更替。联合教研组的工作内容包括：

- （1）贯彻落实中高贯通领导小组的有关决定；
- （2）推进人才培养方案审定、实施；统一教学内容和要求，统一教学进度和考试时间，统一进行试卷命题和阅卷工作；
- （3）交流学生学业状况，开展教学研究活动，推进专业及课程建设，做好教研活动记录存档；

(4) 共同加强考证管理（考证指导和复习由联合教研组负责，手续办理由学生合作双方有关教务部门负责）。

5. 教学建设采取“计划立项、项目建设、项目结题”，周期一般为一年。项目经费由项目立项与实施时期的中、高职学校各负其责，予以专项保证。

#### （四）学籍管理

合作双方的学生学籍管理根据市教委文件规定执行。

#### （五）联合质量监控

1. 成立由上海工商职业技术学院和各校共同组成的中高职贯通联合督导组，联合组织开展教学质量督查监控，确保贯通一体化人才培养有效实施。

2. 联合教研组长负责推进贯通联合教研组各项工作，确保贯通教育日常管理有序执行。

3. 日常教学督导工作纳入合作院校总体教学管理和质量监控体系。

4. 对贯通试点过程中发现和需要解决的重大问题，应提出书面报告，提交中高职贯通试点领导小组。

本实施办法由中高职贯通联合工作小组负责解释。

# 上海工商职业技术学院

## 关于取消学生清考的决定

沪工商教〔2019〕12号

为贯彻落实教育部《关于职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见》（教职成〔2019〕13号）和《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函〔2019〕61号）文件精神，进一步深化职业教育改革，严把毕业出口关，坚决杜绝“清考”行为，切实完善各项学籍管理与课程考核管理制度。经学院研究决定，自2017级学生起，正式取消清考（毕业前补考）。现就有关事项通知如下：

1. 加强政策宣传引导工作。各系（院）部要广泛宣传，确保每一名在校学生知悉此项重大课程考核变动，特别要在毕业生中加强宣传，督促和管理好毕业生的学习安排。

2. 贯彻落实学业预警制度。系（院）部要把学业预警工作落实到位，相关责任人员应及时与需要预警的学生进行谈话、指导，及时提醒学生本人和告知家长可能出现的不良后果，充分发挥学生、家庭、学校三结合教育的功能。

3. 认真做好课程重修确认工作。各系（院）部要通知并督促学生对每学期所修课程成绩及时筛查，对于补考仍不合格的课程应及时组织重修。

4. 各系（院）负责专业课的统计、申报和组织重修工作，教务处和基础部、计算机信息系、应用外语系负责公共课的统计、申报和组织重修工作。希望各系（院）部积极布置、落实，并及时与继续教育学院沟通开班。

5. 每学期每门课程均可组织重修工作。学生同一门课程可参加多次重修学习。

各系（院）部要严格按照文件精神，督促任课教师严格抓好学生的学习过程，严格要求、因材施教、合理掌握课程难度、把控知识广度与深度，切实提高课程教学质量。

2019年9月

# 上海工商职业技术学院

## 学生学籍管理规定

沪工商教〔2019〕10号

为加强学生管理工作，保证学校正常教育教学、生活秩序和教学质量，树立优良的校风和学风，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部第41号，2017年2月4日）有关精神，结合学校的实际，特制定学生学籍管理规定。

### 第一章 入学与注册

**第一条** 按照国家招生规定录取的新生，持本校录取通知书和学校规定的有关证件，按学校有关要求与规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应来电或来函向学校招生处请假，假期一般不得超过两周；未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

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

**第二条** 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查不合格者，由学校根据情况，予以处理，直至取消学籍。凡属弄虚作假、徇私舞弊者，一经查实，取消其学籍。情节严重的，移交有关部门调查处理。

**第三条** 新生进行身心健康状况复查中发现不适宜在校学习的，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，由本人申请，学校批准，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格的学生，经治疗恢复者，应在下学年开学前一个月向学校申请入学，经学校指定医院证明，学校复查合格，方可重新办理入学手续，复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

**第四条** 每学期开学时，学生应当按学校规定办理报到、缴费等注册手续，因故不能如期注册者，应办理暂缓注册手续。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。未经学校批准，逾期两周以上未注册而又未履行暂缓注册手续的，按自动退学处理。

### 第二章 考核与成绩记载

**第五条** 学生应当参加教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核。学校实行学年学分制，考核成绩及取得的学分计入学生成绩册，并归入学籍档案。

**第六条** 考核分考试和考查两种，一般情况下主要课程为考试，其它课程为考查。考核可以采用卷面笔试（闭卷或开卷）、口试，项目与任务作业评价（结果评价+口试）或其它多种形式进行。考试课成绩一般按百分制，平时成绩占总成绩的比例控制在30%（特殊原因提高平时成绩比例的，需经教务处批准）。考查课程一般按五级计分（优、良、中、及格、不及格）。考查课可以不安排期末考核，根据平时的作业、提问、小测验、小论文等进行综合评定成绩；也可以安排期末集中考核与平时成绩综合评定课程成绩。

1. 对实践性较强的课程，可以以平时实验、上机、大作业等多种形式进行综合评定成绩；

2. 以实践为主的课程,考核成绩应以实践能力考核为主评定,所占总评成绩应不低于 50%;
3. 原则上,一门课程应该是一个成绩。在学年学籍处理时,多学期进行的课程(如高职英语等)不及格时,其课程不及格学分数暂不按累加计算,而是按单学期最大分数计;
4. 学生体育成绩评定要突出过程管理,可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定;
5. 对特殊专业课程的考核及成绩记载办法,经院部批准后,另行公布。

**第七条** 每门课程的考核分为:考试与正常补考。学生必须在规定的时间内参加考核,原则上不准请假,确有特殊情况不能如期参加考核者,应事先请假,填写《缓考申请表》,经辅导员审核、系分管主任批准,报教务处备案后方可缓考。缓考与课程正常补考同时进行,其成绩按正常考核评定方法记载,未经请假的旷考学生,其课程成绩作零分记。

课程考核成绩不及格者,应在学校规定时间内参加正常补考。补考一般不得缓考,确因生病不能按时参加补考的须有二级甲等以上医院证明,可参加下一年级的考试。

**第八条** 经一次正常补考不及格的课程,可申请重修。原则上,不及格实践性课程与毕业前补考后仍不及格的理论课程,均应进行重修。重修有两种方式:

1. 在排课不冲突情况下,进入下一年级班级相同课程进行重学;
2. 开班重修。通过学校组织的单科学习课程(课程教学要求与不及格课程一致或高于不及格课程)进行重修。

**第九条** 公共体育课为必修课,相当于实践性课程。因此,体育综合评定不及格的学生应重修。因有生理缺陷或疾病,不适宜参加某些体育项目学习和锻炼的学生,在开学初两周内由本人提出申请,填写《免修申请表》,经体育组、医务室医生审核,报教务处审批,办理免修手续。

留级学生在留级前体育成绩合格的也不准免修当学期的体育。

**第十条** 学生严重违反考核纪律或者作弊者,该课程成绩无效,并视其违纪或者作弊情节,给予批评教育和相应的纪律处分。经教育表现较好,对该课程给予重修机会。

**第十一条** 课程缺席三分之一者,不得参加考核,实验、实习、毕业综合训练凡缺三分之一者,必须补做或重做。

**第十二条** 学生不能按时参加教学计划规定的活动,应当事先请假,未经批准而无故缺席者,根据学校有关规定给予批评教育,情节严重的给予纪律处分。

**第十三条** 课程免修与充抵

1. 免修 凡符合下述情况的学生,可以在开学后两周内或在获证后三周内(逾期将不予受理),由本人提出申请,填写《免修申请表》,附上证书及成绩,交辅导员核实,经所在系(部)主任审批,报教务部门复核备案后准予免修相应的课程。

(1) 凡通过市级以上统一考试课程其教学要求高于本专业相应课程的教学要求者;

(2) 已取得人才培养方案规定的职业资格证(指定等级),其实际技能水平达到学校要求的,可以提出免修与此相关的训练课程;

(3) 除英语专业外,学生通过全国 CET-4,可以申请高职英语课程的免修;

(4) 非计算机类专业,凡已通过上海市计算机等级(一级)考试的学生,可以提出《计算机应用基础》课程的免修(或充抵不及格的《计算机应用基础》课程);

(5) 因退学等情况中止学业的学生重新参加入学考试、符合录取条件,再次入学的,其原在校学习期

间所修的课程及已获得学分，经本人申请，学校审核后，可以提出免修相关课程。

2. 充抵 凡符合下述情况的学生，可以在开学后两周内或在获证后三周内（逾期将不予受理），由本人提出申请，填写《成绩覆盖申请表》，附上证书及成绩，交辅导员核实，经所在系（部）主任审批，报教务部门复核备案后准予其充抵其相应课程。

（1）高职教育倡导“双证制”，学生必须取得至少一张与其岗位核心职业能力相关的职业技能等级证书（培养方案规定的工种与等级）。当学生通过参加培训，取得培养计划规定之外的职业技能（或技术）等级证书（需经系认定，报教务部门备案），或取得高级职业技能等级证书时，可提出以该证书充抵其一门不及格的专业技术课程；

（2）学生参加市级及以上科技、职业技能竞赛获奖；学生参加创新创业、社会实践等活动取得相当成绩、或发表论文，获得专利等与专业学习、学业要求相关的成果，可以折算为学分，计入学业成绩；

（3）高等学校英语应用能力 A 级考核达到规定要求者，可申请充抵不及格的高职英语课程。

#### **第十四条 成绩登记**

1. 理论课程、实验考核成绩评定采用百分制，60 分为及格，60 分以下为不及格；

2. 补考成绩按补考实际成绩计分；

3. 学生重修课程成绩按重修考核实际成绩计分；

4. 凡持证“免修”或持证与获奖“充抵”相关课程的，可按获证的有效成绩或获奖的等级申请课程加分（加分规则另行规定），如实记入学业成绩单；

5. 实习、毕业综合训练成绩采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制记入学生成绩表；

6. 当百分制与五级计分需要转换时遵循以下规则：①百分制转为五级计时，90 分以上为优秀，80~89 分为良好，70~79 分为中等，60~69 分为及格，59 分以下为不及格；②五级计分转为百分制时，取其区间分的中值，不及格统一按 50 分计；

7. 学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，学校予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已修读课程的成绩，经本人申请，学校审核后予以承认。

### **第三章 留级、退学与试读**

**第十五条** 学校实施学年学分制。每学年按学生实际完成（累积完成）的学分处理学籍：

1. 学生学年或历年累计不及格课程学分未达 15 学分者，准予升级修读；

2. 学生学年或历年累计不及格课程学分达到或超过 15 学分，未达 20 学分者应作留级处理。

留级学生编入下一年级。如遇招生原因下一年级无对口专业班时，允许其跟班试读，但此后累计不及格课程学分继续增加时，应劝其退学。

学生留级前取得的合格课程学分，在学期开学前两周办理免修手续，准予其不随班学习，由其自主安排学习计划。

**第十六条** 学生有下列情况之一者，可劝其退学：

1. 学生历年累计不及格课程学分超过 20 学分的；
2. 在校学习年限超过学校规定学制两年以上未完成学业的（不含批准应征参军者年限）；
3. 休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或申请复学经复查不合格的；
4. 因病该休学而不休学，且在一学年内缺课超过该学年总学时三分之一者；
5. 经指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
6. 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
7. 超过学校规定二周期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
8. 本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

（注：第十五、十六两条，在审核学生升、留级，退学、试读资格时，凡多学期实施的课程学分如高职英语等，按其学分数多的学期课程学分为依据。）

#### **第十七条 试读**

1. 因学习成绩差，作退学处理的学生，经本人申请，家长签字，辅导员签署意见，学生部门与教务部门审核，先行办理退学手续，但允许保留学籍一年，视其实际取得课程学分情况，准予其在次年级新生入学时重读，或编入到下一年级试读；

2. 准予退学试读的学生，必须由学生本人、家长与学校签订试读保证书。在退学试读期间，有违法、违纪与违规行为，原则取消试读资格，作正式退学处理。

#### **第十八条 学生退学的善后问题，按以下规定办理：**

1. 对学生退学的处理，由校长办公会或校长授权的专门会议研究决定；
2. 退学学生应填写《学生退学审批表》，需在一周内办理退学手续离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地；
3. 退学学生发给退学证明，并根据学习年限及成绩发给肄业证书或学习证明；
4. 学生达到退学规定（学校已告知处理结果），或学生旷课达到规定退学标准，逾一个月未办理正常退学者，作自动退学处理，注销其学籍。

### **第四章 转专业与转学**

**第十九条** 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，经本人申请学校批准后可以申请转专业。但所转专业的前段学习课程必需与原专业课程基本对接（考虑可行性，转专业应在升入大二前完成）。以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，由学生本人提出申请，学校优先考虑。

**第二十条** 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。

#### **第二十一条 学生有下列情形之一，不得转学：**

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；

2. 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
3. 由低学历层次转为高学历层次的；
4. 已定向就业招生录取的；
5. 其他无正当理由的。

学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经两校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

## 第五章 休学、延长学籍与复学

**第二十二条** 学生有下列情况之一者，应予休学：

1. 因病经指定医院诊断，须停课治疗，休养期占一学期总学时 1 / 3 以上者；
2. 根据考勤，一学期请假累计超过该学期总学时 1 / 3 者；
3. 因某种特殊原因，本人申请或学校认为必须休学者。

**第二十三条** 学生休学以一年为限。在校期间休学不超过两次。

**第二十四条** 休学学生的有关问题，按照下列规定办理：

1. 学生休学期间，学校应为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理；

2. 学生因出国留学，经学校审核，可申请休学 1 年；
3. 学生因主动创业，经学校审核，可申请休学 1~3 年；
4. 学生本人及家长填写《学生休学审批表》，经教务部门批准后方可休学。

**第二十五条** 因学习原因，学生主动要求延长学习年限的，学生本人及家长填写《延长学籍申请表》，经教务部门批准，可允许学生继续学习，但学生须履行正常的注册手续，从而享受在校生日待遇。

**第二十六条** 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学生本人及家长填写《保留学籍申请表》，学校可保留其入学资格或者保留学籍至退役后 2 年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学生本人及家长填写《保留学籍申请表》，学校为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

**第二十七条** 学生复学按下列规定办理：

1. 因伤、病休学的学生，申请复学时必须由县级以上医院诊断，证明恢复健康，并经学校复查合格，方可提出复学；

2. 学生休学期满，应于学期开学前持有关证明，向学校申请复学。学生本人及家长填写《学生复学审批表》，经教务部门批准后方可复学；

3. 休学期间，如有严重违法乱纪行为者，可取消学籍。

**第二十八条** 学生在保留入学资格、保留学籍、休学期间，不得报考其他学校。

## 第六章 毕业、结业与肄业

**第二十九条** 学生在学校规定的学习年限（一般为6年）内，修完教育计划规定的内容，成绩合格，取得相应的学分，同时应取得一张专业面向职业岗位需要的中级及以上职业技能等级证书或社会认同度较高的行业资格证书（或对接职业岗位核心能力标准，为行业、企业认同的职业技能证明），德、智、体达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

学生在学校规定的年限内，修完教育计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。

**第三十条** 下列毕业学年学生作结业办理：

1. 累计不及格课程学分未达到留级标准者；
2. 其他未达到毕业要求者。

**第三十一条** 结业学生3年内但总学习年限不超过6年可按学校的规定（另行公布）申请参加毕业后补考，及格后换发毕业证书。

**第三十二条** 学满一学年以上退学的学生，学校颁发肄业证书。

**第三十三条** 学校执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年颁发的毕（结）业证书信息报上海市教委行政部门注册，并由市教委行政部门报国务院教育行政部门备案。

**第三十四条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不颁发学历证书；已发的学历证书，学校依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

**第三十五条** 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

本规定自发布之日起施行。原学籍管理规定同时废止，其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

**第三十六条** 本规定由教务处负责解释。

# 上海工商职业技术学院关于大学生学科、技能类竞赛的管理办法（试行）

沪工商教〔2018〕13号

为进一步明确职责，规范管理，突出创新创业教育与实践，充分发挥科学技术、技能竞赛对学生综合素养提升的积极作用，鼓励学生积极参与校内外各类科技、职业技能竞赛，实现学院提出的“理想修养有境界，知识技能有特点，创新创业有实践，终身发展有潜力”的培养目标，特制订本办法。

## 一、本办法的适用范围

1. 政府部门组织的各类大学生学科竞赛，如：全国大学生数学建模竞赛、全国大学生英语竞赛（NECCS），全国大学生机械产品数字化设计大赛等。
2. 教育部或其他政府部门组织的职业技能大赛，如：全国职业技能大赛，互联网+创业大赛，上海市七部门组织的职业技能大赛，有关区县组织的职业技能大赛等。
3. 教育主管部门组织的职业技能大赛及各类竞赛。
4. 学术团体、协会、企业民间组织的各类全国性或上海市的各类竞赛。

## 二、竞赛等级区分和竞赛项目的立项

### 1. 竞赛等级区分

按照竞赛的社会认同度，将竞赛分为三类：

A类：全国性大学生竞赛，主要指由教育部或其他国家政府部门组织（或联合组织）的全国大学生学科竞赛、职业技能大赛（包括世界技能大赛）等。

B类：上海市或省级政府部门组织的学科、职业技能大赛；影响度大的全国行业协会、社会团体组织的全国性竞赛。

C类：区级政府部门组织的学科竞赛或技能大赛；影响力一般的全国性行业协会组织的各类竞赛。

**竞赛级别的界定以竞赛通知（邀请函）或获奖证书为依据，由教务处负责认定。**

### 2. 立项程序

（1）项目采取随报、随审、随批办法执行。凡希望参加各类竞赛的院系或部门，应由参赛组织单位向教务处提出书面申请（申请书见附件一），经批准后方可立项参赛。凡与教学无关的或商业性竞赛，原则上不予批准，不得组织学生参加。

(2) 学院教务处对参赛立项申请材料(含教学和实训资源配置要求及具备的条件, 参赛专项经费申请等) 初审后报分管院长审批。**若需使用预算外资金, 需报院长批准同意。**

### **三、竞赛组织**

1. 竞赛项目的组织实施, 要求按步骤有序执行: 成立竞赛工作小组→落实负责人→向教务处提交申请并获批→组织实施竞赛项目→向教务处提交竞赛结项报告(见附件二)。

2. 竞赛立项应当提前一个月以上提出申请。竞赛完成后应当及时向教务处提交结项报告, 结清项目经费。竞赛获奖的应当在结项时提供获奖证书复印件。

### **四、经费预算及项目管理**

1. 竞赛项目经费纳入学院专项经费管理。参赛费用实行参赛单位自筹, 学院资助的方式共同承担。

2. 项目预算时必须进行全口径全额预算, 包括竞赛培训费、参赛费、参赛差旅费等全部费用。项目申请时应当明确参赛单位和需学院资助的经费额度, 项目经费报销应控制在规定的学院资助经费额度内, 如有超支, 应提供正当理由, 经主管院领导批准方可报销。

3. 参赛项目获奖后的奖励经费不纳入预算, 由学院奖励基金支付。参赛差旅费标准按学院出差相关规定执行

### **五、考核和奖励**

1. 参赛获奖的学生、指导教师和获奖老师的奖励, 按《上海工商职业技术学院各类竞赛获奖奖励办法(试行)》沪工商院(2018)18号执行。

2. 参赛组织单位的赛事组织工作情况纳入对组织单位和参赛个人年度绩效考核的考核内容, 考核工作由教务处实施。

### **六、本办法自颁布之日起实行。**

### **七、本办法由教务处负责解释。**

2018年10月10日

# 上海工商职业技术学院关于各类竞赛获奖的奖励办法(试行)

沪工商院〔2018〕18号

为有效提高学校的人才培养质量和社会美誉度，本着大力鼓励大学生积极参加由教育部、政府管理部门组织的各类大学生竞赛，积极支持教师组织指导大学生竞赛和本人参加各类教学能力竞赛，获取优异成绩。特制订本办法。

## 一、竞赛的类型和等级

### （一）竞赛的类型

大学生竞赛主要分为学科（含职业技能）和非学科（含素质能力）竞赛两大类。教师组织指导学生获奖，与本人参加政府组织的各类教学能力竞赛获奖，其业绩奖励等同。

### （二）竞赛的等级

按影响区域和社会影响力，原则上分为国家级、上海市（省、部）级、区级，综合考虑竞赛组织部门的权威性和实际社会影响力大小，将各类竞赛基本分为A、B、C三级。

**A级：**列为教育部高校办学成果状态数据统计口径的，教育部或教育部、国家政府部门联合组织的全国性（或国际）竞赛。这一级按难易，又可分为a，b两档，a为国际，b为全国。

**B级：**与A级全国竞赛对接的市级竞赛（选拔赛），或由上海市教委和市政府部门组织的竞赛；以及社会认同度，影响力较大的行业协会、社会团体组织举办的全国性专业学科类竞赛（由教务处组织认定）。

**C级：**上海市区政府组织的，及影响力一般的全国性行业协会组织的专业学科类竞赛。

## 二、奖励标准

### （一）教师竞赛获奖奖励办法

#### 1. 教师组织、指导学生参加各类竞赛获奖奖励标准

指导教师或教练组为一个享受奖励的对象，同时指导多组学生获奖的指导教师或教练组可酌情增加奖励。具体参见表2-1

表2-1 教师组织、指导学生参加各类竞赛获奖奖励标准

奖励级别	区域与影响力	学科类 典型赛项	非学科类 典型赛项	奖励金额（元）			备注
				一等 奖	二等 奖	三等 奖	
A级	国际	国际学科竞赛		1000 0	8000	5000	前期培训指导

		世界技能大赛					入市、国家集训队相当市级国家级职业技能大赛一等奖
	全国	大学生数学建模，大学生电子设计竞赛，大学生机械创新设计大赛等		6000	4000	3000	影响力大
		职业技能大赛	教育部组织的课余全国大学生大赛,如:“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛;“中国互联网+”大学生创新创业大赛;全国大学生歌唱大赛;全国大学生广告艺术大赛等	5000	3000	2000	学科类为:全国职业院校职业技能大赛。非学科类为教育部组织课余全国大学生大赛,其影响力较大。
B级	上海市及相当	上海七部门组织的职业技能大赛(星光杯)	政府部门组织的有影响力的非学科全国性竞赛,如:全国大学生话剧节;全国大学生艺术展演等	3000	1500	1000	对接国赛的市级竞赛

		上海市教委组织的各类竞赛		1000	800	500	市教委组织的专业类竞赛如：机电类、汽车类、数控类、计算机类、商务管理类、数学建模、英语
		全国范围的学术团体、协会、行业组织的各类竞赛	政府部门组织的其他一般的非学科全国竞赛。				
C级	区级及相当	嘉定、青浦区组织的职业技能大赛					
		上海市范围，行业或专指委组织的各类学科、技能竞赛：如珠宝首饰设计制作等。	上海政府部门组织的非学科竞赛如：“汇创青春”—上海市文化创意作品展示活动等	500	300	200	

注：学科类竞赛立项管理由教务处负责，非学科类竞赛立项管理由相关职能处室负责，但立项和获奖信息在发生学期未报备教务处，以便数据存档与审批。新增非学科竞赛项目经准立项方予统计，其奖励比照已有项目处理。

## 2. 教师（或教职工）个人参加竞赛获奖奖励标准

教师经学院批准，参加教育部或政府部门组织的教学能力竞赛获奖，奖励标准参见表 2-2。

表 2-2 教师（或教职工）参加竞赛获奖奖励标准

奖励级别	区域与影响力	典型赛项	奖励金额（元）			备注
			一等奖	二等奖	三等奖	
A级	国家级	1. 全国高校青年教师教学	6000	4000	3000	纳入全国高

	教师教学能力竞赛	竞赛（全国教科文卫体工会全国委员会）； 2. 全国高校辅导员职业能力大赛（教育部思政司）； 3. 全国职业院校信息化教学大赛（教育部职成司）； 4. “外教社杯”全国高校外语教学大赛（教育部高校外国语言文学专指委）； 5. 全国高校多媒体课件大赛（教育部信息化专指委） 6. ……等				校教师竞赛状态数据的竞赛
B级	上海市级教师教学能力大赛及相当的全国教师竞赛	1. 高校青年教师教学竞赛（市总工会、市教委） 2. 上海市高校辅导员职业能力大赛（市教委） 3. 民办高校教师教学技能大赛（市教委）	5000	3000	2000	由市教委或政府部门组织的教师或教职工教学能力竞赛。按影响力大小定奖励标准
			3000	1500	1000	
C级	区级教师职业能力竞赛		500	300	-	

注：若上海市政府部门有其他的相关教师教学能力竞赛赛项，经教务处审定，可参照上述情况奖励。

### 3. 几点补充

(1) 若比赛中设有特等奖，则只对该项比赛特等奖、一等奖、二等奖获得者的指导教师给予奖励。

(2) 对各类优胜奖、组织奖、学术团体、协会、行业组织的三等奖及获奖面大于参赛总人数 40%的比赛一般不予奖励。

(3) 参加上述各类竞赛，必须由学生、教职工（指本人参加竞赛）所在系（部）书面提出申请、经学院教务处批准立项后方可参赛。

## (二) 学生竞赛获奖奖励办法

根据影响区域和竞赛的社会影响力，奖励标准参见表 2-3。

表 2-3 学生竞赛获奖奖励办法

奖励级别	区域与影响力	学科类 典型赛项	非学科类 典型赛项	奖励金额（元）			备注
				一等奖	二等奖	三等奖	
A 级	国际	国际学科竞赛		10000	5000	3000	前期培训指导
		世界技能大赛					入市、国家集训队相当市级国家级职业技能大赛一等奖
	全国	大学生数学建模，大学生电子设计竞赛，大学生机械创新设计大赛等		3000	2000	1000	影响力大
		职业技能大赛	教育部组织的课余全国大学生大赛，如：“挑战杯”全国大学生课外学术科技作品竞赛；“中国互联网				全国职业院校职业技能大赛归为学科类。 教育部组织课余全国大学生大赛，归为非学科类，但其影响力

			+”大学生创新创业大赛；全国大学生歌唱大赛；全国大学生广告艺术大赛等				较大。因此奖励标准相同。
B级	上海市及相当	上海七部门组织的职业技能大赛（星光杯）	政府部门组织的有影响力的非学科全国性竞赛，如：全国大学生话剧节；全国大学生艺术展演等	500	300	200	对接国赛的市级竞赛
		上海市教委组织的各类竞赛					
		全国范围的学术团体、协会、行业组织的各类竞赛	政府部门组织的其他一般的非学科全国竞赛。				须立项，经教务处批准
C级	区级及相当	嘉定、青浦区组织的职业技能大赛		300	200	100	
		上海市范围，行业或专指委组织的各类学科、技能竞赛：如珠宝首饰设计制作等。	上海政府部门组织的非学科竞赛如：“汇创青春”—上海市文化创意作品展示活动等				

注：参加世界技能大赛、全国职业院校技能竞赛进入集训队，奖励办法参照市级竞赛标准执行

### （三）特别说明

1. 学生或教师获奖，组织部门给予奖励，其奖励标准高于学院标准的按组织部门颁奖标

准执行，如低于院颁布标准的，由学院就高标准给予补齐。

2. 教职工个人获奖或组织、指导学生参赛获奖，以获奖项目的奖状、奖杯或政府文件的通知为计算单位（含团体或个人奖），于**每年12月**向教务处申报（以获奖证书的年限为准）。

申报材料：（1）**“教职工奖励登记表”**；（2）**获奖证书原件，复印件**，原件经教务处核对后退回。

3. 教务处于第二年5月初提出上年度的奖励项目及项目竞赛类别的确定，报主管院长审核，院长审批。

3. 竞赛类别相同不同等级的获奖项目、不论多少队参赛获奖，均以获最高奖进行奖励，不累计奖励。如选拔赛与决赛，分区赛与全国赛，作为一次竞赛对待，奖励级别按奖金最大化原则确定。

4. 学生或指导教师，同时获同一类技能竞赛不同等级奖项时仅按最高奖金额给予奖励。本办法自颁布之日起试行。由教务处负责解释。

# 上海工商职业技术学院

## 公共计算机房管理守则（试行）

### 沪工商教（2018）5号

学院公共计算机房（以下简称“公共机房”）是学院教学、科研、实训的重要基地。为了保证教学工作的顺利进行，提高教育教学质量，提高我院计算机机房的管理水平，能长久、有效、充分地利用学院现有的计算机资源，延长计算机及相关设备的使用寿命，同时为保证计算机安全运行，维护正常的教学秩序，让教师、学生能在有序、整洁的环境中工作、学习，特制定学院公共计算机房管理守则。

#### 总则

1. 公共机房管理由学院信息化办公室安排专人负责。
2. 教学计划内的学生上机，须在学期初将上机计划交教务处审核。
3. 非教学计划内的上机，由机房管理部门根据实际情况安排上机时间。
4. 机房内必须保持安静、清洁。
5. 外来无关人员，不得擅自进入计算机机房。
6. 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，给予相应处罚。

#### 学生上机守则

1. 学生上机须服从机房管理员、任课教师的管理。
2. 进入机房后应对号入座，服从指导教师或机房管理员的调配，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。
3. 学生就座后须先检查自己所坐的位置（课桌表面、主机、显示器、座椅等）是否有损坏，然后按操作程序开启电源，检查自己所用的设备及软件是否正常。如有异常情况应及时向任课教师或机房管理员报告。
4. 学生在上机操作的过程中，必须按照任课教师的要求使用与课程相关的计算机软件，不得使用其他无关软件，不得利用计算机玩游戏软件、制作及传播反动、黄色淫秽的软件、图片、视频及其他任何相关文件和程序。
5. 学生不得私自拆装计算机及其配件。
6. 学生不得将食品、饮料带入机房，禁止在机房内进食。
7. 机房内部不得大声喧哗，须保持安静的学习环境。
8. 穿拖鞋、赤脚等衣冠不整者不得进入机房，雨雪天不得将雨具带进机房。
9. 遵守上机时间，准时上机，按时离开机房。上机结束后，把凳子摆放整齐，做好机位周围的清洁工作并离场。
10. 不听任课教师或机房管理员的劝阻，违反以上规章制度者，视情节给予取消上机资格的处理，如人为损坏设备，按原价赔偿，情节严重者并根据《上海工商职业技术学院学生手册》相关规定处理。

#### 任课教师守则

1. 为了有效实施公共机房管理，及时开展设备维护，确保课程教学的正常开展，

任课教师必须认真填写《上海工商职业技术学院实验仪器设备使用记录册》，及时上报设备使用情况，以免影响正常教学活动。

2. 任课教师安排上机，须经教务处批准并统筹安排，避免发生使用中的冲突现象。

3. 课教师必须在上课前到机房管理员处领取钥匙进入上课机房。

4. 上机操作属于正常的教学活动，教师有责任和义务维护好课堂纪律和使用的设备。防止学生拆卸、破坏、盗窃设备。禁止学生随意调换机器；禁止学生携带任何食品、饮料进入计算机房；禁止学生穿拖鞋、以及衣冠不整进入计算机房；对屡教不改者，任课教师有权终止该学生的课程学习并作缺勤处理。

5. 下课后任课教师应关闭教师机，并督促学生正常关闭所使用的电脑，待所有的机器关机后关闭教室电源，关闭门窗，钥匙归还至机房管理员办公室，与机房管理人员完成交接后任课教师方可离开机房。

6. 对于任课教师临时调课、考试等原因临时使用机房，必须填写《公共机房临时使用申请表》，经相关部门批准后方能使用（提前申请调课，教务处已在排课系统中进行调整的情况无需填写）。

7. 任课教师应在学期结束前，根据教学计划上报下一学期所需要安装的教学软件，并由机房管理员统一安装，专业软件需要专任教师协同安装，不得使用非法软件。对于学期中需安装软件，任课教师必须提前两周填写《软件安装申请表》上交信息化办公室机房管理员处，在确保对其他教学软件无影响的前提下安装到学生机，以免影响正常教学。

### 机房管理员守则

1. 管理机房内的所有设备，认真做好“计算机故障维修记载”、“计算机设备登记”、“计算机软件登记”等。

2. 机房管理员必须每天检查《上海工商职业技术学院实验仪器设备使用记录册》，及时维修故障设备，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，及时向上级汇报。

3. 课前十分钟机房管理员应对各个机房巡视，对学生带食品饮料进机房、穿拖鞋等行为须及时制止。

4. 负责安全管理责任区域内的门、窗、桌椅等物品的保修工作，发现有损坏现象要及时向后勤部门报修。

5. 注意检查机房的工作环境（温度、湿度），机房内做到清洁、通风。上机过程中，如遇设备无法正常运转，电压不稳等特殊情况，应果断采取措施，保障设备安全。下班后，应对机房进行安全检查，切断电源，关闭门窗。

6. 未经学院同意，不得擅自接纳他人进入机房，不得擅自把软件等资料外借。

7. 机房钥匙由机房管理员专管，不得转交他人。

8. 按时开关机房，做好防火、防盗、防潮、防尘、防磁、防泄密的工作。

9. 收集、整理各位任课老师对机房工作的意见，及时向主管领导汇报。

10. 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。

11. 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上级领导，保证机房上机实验教学的正常开展。

12. 建立机房硬件和软件的财产登记制度，做到帐帐相符，帐物相符。

13. 做好软件管理工作，谨慎使用外来软件，不得使用非法软件。

14. 外来人员使用机房或机房设备外借，必须经学院同意。

15. 配合设备管理处做好教职工电脑的申请、退还、更换等工作，做好登记工作。
  16. 做好各类上机考试（计算机等级考试、普通话考试、期末考试等）的环境准备和测试。
- 本办法最终解释权归上海工商职业技术学院信息化办公室。  
该办法自发布之日起生效，同时原办法废止。

# 上海工商职业技术学院

## 学生实习实训管理规定（修订）

沪工商教（2021）5号

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步加强学生实践教学管理工作，加强与生产劳动和社会实践相结合，切实提高学生实习实训教学的质量，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，根据“教育部等五部门关于印发《职业学校学生实习管理规定》的通知（教职成〔2016〕3号）”等文件精神，结合学校的实际情况，特制定学生实习实训管理规定。

**第二条** 学生实习实训是人才培养方案的重要组成部分，是学生接触社会、了解生产技术和和管理知识的重要教学环节；是锻炼学生实践能力，培养学生发现问题、分析问题和解决问题能力的重要实践活动。

**第三条** 学生实习是指按照专业培养目标要求和人才培养方案安排，由院系（中心）安排或者经批准自行到企（事）业等单位（以下简称实习单位）进行专业技能培养的实践性教育教学活动，包括认识实习、跟岗实习和顶岗实习等形式。

认识实习是指学生由院系（中心）组织到实习单位参观、观摩和体验，形成对实习单位和相关岗位的初步认识的活动。

跟岗实习是指不具有独立操作能力、不能完全适应实习岗位要求的学生，由院系（中心）组织到实习单位的相应岗位，在专业人员指导下部分参与实际辅助工作的活动。

顶岗实习是指初步具备实践岗位独立工作能力的学生，到相应实习岗位，相对独立参与实际工作的活动。

**第四条** 学生实训是指按照专业培养目标和人才培养方案要求，通过模拟实际工作环境和来自真实工作项目的实际案例，由院系（中心）在校内组织进行的职业技术应用能力训练教学活动，达到提高学生的专业技能、实践经验、工作方法、团队合作等实践能力。包括演示性、验证性实训、课程设计、综合性课程实训、职业技能鉴定或1+X证书实训等。

演示性和验证性实训是指以验证、演示和基本操作为目的，按照既定方法、既定的仪器条件完成全部实验过程，以巩固课堂理论教学，培养学生基本实践能力。

课程设计是指根据课程教学要求，由学生运用已掌握的基本知识、基本原理和实践技能，自行设计方案、步骤、选定仪器设备、独立完成操作、实验记录数据、绘制图表、分析结果，培养学生的综合处理问题和综合设计能力。如机械制图测绘等。

综合性课程实训是指涉及本课程主要内容的综合性、应用性的设计或实训。通过实训内容、实训方法、实训手段的综合，牢固掌握本课程的综合知识，培养学生综合处理问题的能力，达到能力和素质的综合培养。如金工实习、电工电子实训等。

职业技能鉴定或1+X证书实训是指为了参加职业资格证书鉴定或1+X职业技能等级证书考试为目的，培养学生综合运用所学知识点解决相关问题，培养学生的综合实践能力，体现对学生专业能力、素质能力的综合培养。

### 第二章 组织领导

**第五条** 学校实习实训工作由主管教学校长领导，教务处协同各院系（中心）按专业人才培养方案和课程标准的要求组织落实好实习实训工作。学校其他部门应协同做好有关工作，以保证实习实训工作的顺利进行。

**第六条** 各院系（中心）分管教学主任具体负责组织落实本单位实习实训工作，审定实习实训工作计划，负责检查实习实训质量、实习实训总结和交流工作。实习实训性质、次数、时间与要求，应严格按照教学大纲规定进行。

1. 教务处承担以下职责：

- (1) 制定全校实习实训管理的有关规定。
- (2) 审核全校各专业实习实训大纲（标准）（以下简称实习实训大纲）及实习实训计划。
- (3) 组织实习实训工作经验交流及表彰先进。
- (4) 检查全校各专业实习实训执行情况。

2. 院系（中心）承担以下职责：

(1) 根据专业培养目标的要求，组织制定各专业实习实训大纲及实习实训计划、实习实训指导书等。

(2) 负责实习实训经费管理、实习实训指导教师的聘任，组织实习实训工作经验交流，监控实习实训环节教学质量。

(3) 制定院系（中心）有关实习实训管理的实施办法，如质量监控、学生实习实训报告撰写的规范性要求、实习实训成绩评定详细标准等。

(4) 校内外实习实训基地建设，安排落实实习实训地点。

(5) 认真选派实习实训指导教师，并考核他们的工作；对参与实习实训的师生进行安全教育和实习实训工作动员。

(6) 检查各实习实训团队的准备工作和实习实训计划执行情况；加强实习实训质量的检查。

(7) 实习实训结束后，要做好实习实训总结工作，收集、汇总各专业实习实训的报表、教师实习实训总结、学生实习实训考勤、实习实训报告等教学资料，并按教学资料归档规定进行保存。

### 第三章 实习单位

**第七条** 各院系（中心）应当选择合法经营、管理规范、实习设备完备、符合安全生产法律法规要求的实习单位安排学生实习。各院系（中心）在确定实习单位前，应进行实地考察评估并形成书面报告，考察内容应包括：单位资质、诚信状况、管理水平、实习岗位性质和内容、工作时间、工作环境、生活环境以及健康保障、安全防护等方面。

**第八条** 各院系（中心）安排学生的实习实训岗位应符合专业培养目标要求，与学生所学专业对口或相近。实习场所或实习单位要本着“专业对口、就地就近、适当集中、固定挂钩”的原则，必须具备满足实习大纲要求的生产工艺与设备，能较好地安排实习教学。对于比较固定的实习，应逐步建立起相应稳定的实习基地，更好地实施产学研有机结合，提高实习质量。

**第九条** 要积极进行调查研究，探讨实习基地建设问题，逐步实现各类实习均有相对稳定的实习基地。建立实习基地的条件如下：（1）双方签有实习协议；（2）可连续三年及以上接受我校学生实习。

**第十条** 实习单位应当健全本单位生产安全责任制，执行相关安全生产标准，健全安全生产规章制度和操作规程，制定生产安全事故应急救援预案，配备必要的安全保障器材和劳动防护用品，加强对实习学生的安全生产教育培训和管理，保障学生实习期间的人身安全和健康。

### 第四章 实习准备

**第十一条** 实习开始前，各院系（中心）应当根据专业人才培养方案，与校外实习单位共同制订实习计划，明确实习目标、实习任务、必要的实习准备、考核标准等，并开展培训，

使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准，与实习单位一起共同落实好实习安排工作和有关事项。

**第十二条** 实习实训前，各院系（中心）必须备齐实习实训资料，包括实习实训大纲、实习实训指导书。实习实训大纲是按照专业人才培养方案制定的重要指导性文件，主要内容包括：实习实训目的、任务要求、实习实训内容方法、实习实训的程序与时间安排、实习实训考核要求及实习实训参考教材或文献资料等。实习实训大纲不能随意修改，如需变更实习内容、时间或方式，必须提出报告，经各院系（中心）分管教学主任签署意见并报教务处审批后方可实施。

**第十三条** 实习实训指导书是学生实习的教材，其内容除了阐述实习实训大纲规定的实习目的要求、实习实训内容和方法外，还应介绍实习实训的具体步骤和有关的专业知识，并说明考核要求和提交的实习实训成果要求等。实习实训计划主要包括：进行实习实训的专业、年级、实习实训性质、实习实训周数、实习实训起止日期、接受实训场所或实习单位等。实习实训大纲、实习实训指导书应在实习实训前一个月备齐，实习实训计划应在实习实训前一年提出，并报教务处和有关部门审批，随后编制实习实训实施计划，并在实习实训动员前发给实习实训师生并报教务处备案。实习实训计划和实习实训实施计划中的实习实训起始时间必须与教学进程表一致，不得随意变动。如遇特殊情况需要变更，须报教务处审批。否则，视为教学事故。

**第十四条** 认真做好实习实训动员和组织工作。实习实训前，各院系（中心）应认真做好实习实训动员和组织工作，做好各种设备和物质准备，提前安排好实习师生的交通、食宿等相关事宜。向实习实训学生宣讲实习的目的和要求、实习计划和纪律，进行安全保密教育，使学生了解各实习阶段的学习目标、任务和考核标准。

**第十五条** 各院系（中心）应与实习单位达成协议，由实习单位为实习学生购买实习责任保险或人身意外伤害保险，当发生实习伤害事故时，可保障实习学生的合法权益。

**第十六条** 学生经本人申请，各院系（中心）同意，可以自行选择顶岗实习单位。对自行选择顶岗实习单位的学生，实习单位应安排专门人员指导学生实习，学生所在院系（中心）要安排实习指导教师跟踪了解实习情况。

认识实习、跟岗实习由院系（中心）安排，学生不得自行选择。

**第十七条** 学生在实习单位的实习时间根据专业人才培养方案确定，顶岗实习一般为6个月。支持鼓励各院系（中心）和实习单位合作探索现代学徒制、1+X证书制度试点、工学交替、多学期、分段式等多种形式的实践性教学改革。

## 第五章 实习实训管理

**第十八条** 各院系（中心）应当会同实习单位制定学生实习工作具体管理办法和安全管理规定、实习学生安全及突发事件应急预案等制度性文件。充分运用现代信息技术，构建实习信息化管理平台，与实习单位共同加强实习过程管理。

**第十九条** 学生参加跟岗实习、顶岗实习前，各院系（中心）、实习单位、学生三方应签订实习协议。协议文本由当事方各执一份。

未按规定签订实习协议的，不得安排学生实习。

**第二十条** 实习协议应明确各方的责任、权利和义务，协议约定的内容不得违反相关法律法规。

实习协议应包括但不限于以下内容：

- （一）各方基本信息；
- （二）实习的时间、地点、内容、要求与条件保障；
- （三）实习期间的食宿和休假安排；
- （四）实习期间劳动保护和劳动安全、卫生、职业病危害防护条件；

(五) 责任保险与伤亡事故处理办法, 对不属于保险赔付范围或者超出保险赔付额度部分的约定责任;

(六) 实习考核方式;

(七) 违约责任;

(八) 其他事项。

顶岗实习的实习协议内容还应当包括实习报酬及支付方式。

**第二十一条** 未满 18 周岁的学生参加跟岗实习、顶岗实习, 应取得学生监护人签字的知情同意书。

学生自行选择实习单位的顶岗实习, 学生应在实习前将实习协议提交所在院系(中心), 未满 18 周岁学生还需要提交监护人签字的知情同意书。

**第二十二条** 各院系(中心)和实习单位要依法保障实习学生的基本权利, 并不得有下列情形:

(一) 安排、接收一年级在校学生顶岗实习;

(二) 安排未满 16 周岁的学生跟岗实习、顶岗实习;

(三) 安排未成年学生从事《未成年工特殊保护规定》中禁忌从事的劳动;

(四) 安排实习的女学生从事《女职工劳动保护特别规定》中禁忌从事的劳动;

(五) 安排学生到酒吧、夜总会、歌厅、洗浴中心等营业性娱乐场所实习;

(六) 通过中介机构或有偿代理组织、安排和管理学生实习工作。

**第二十三条** 除相关专业和实习岗位有特殊要求, 并报上级主管部门备案的实习安排外, 学生跟岗和顶岗实习期间, 实习单位应遵守国家关于工作时间和休息休假的规定, 并不得有以下情形:

(一) 安排学生从事高空、井下、放射性、有毒、易燃易爆, 以及其他具有较高安全风险的实习;

(二) 安排学生在法定节假日实习;

(三) 安排学生加班和夜班。

**第二十四条** 实习单位应当合理确定顶岗实习学生占在岗人数的比例, 顶岗实习学生的人数不超过实习单位在岗职工总数的 10%, 在具体岗位顶岗实习的学生人数不高于同类岗位在岗职工总人数的 20%。

**第二十五条** 接收学生顶岗实习的实习单位, 应参考本单位相同岗位的报酬标准和顶岗实习学生的工作量、工作强度、工作时间等因素, 合理确定顶岗实习报酬, 原则上不低于本单位相同岗位试用期工资标准的 80%, 并按照实习协议约定, 以货币形式及时、足额支付给学生。

**第二十六条** 实习单位因接收学生实习所实际发生的与取得收入有关的、合理的支出, 按现行税收法律规定在计算应纳税所得额时扣除。

**第二十七条** 各院系(中心)和实习单位不得向学生收取实习押金、顶岗实习报酬提成、管理费或者其他形式的实习费用, 不得扣押学生的居民身份证, 不得要求学生提供担保或者以其他名义收取学生财物。

**第二十八条** 实习实训学生应遵守学校的实习实训要求和实习单位或实训场所的规章制度、实习实训纪律及实习协议, 爱护实习实训单位设施设备, 完成规定的实习实训任务, 撰写实习实训日志, 并在实习实训结束时提交实习实训报告。

**第二十九条** 各院系(中心)要和实习单位或实训场所相配合, 建立学生实习信息通报制度, 在学生实习实训全过程中, 加强安全生产、职业道德、职业精神等方面的教育。

**第三十条** 各院系(中心)安排的实习指导教师和实习单位指定的专人应负责学生实习期间的业务指导和日常巡视工作, 定期检查并向各院系(中心)和实习单位报告学生实习情况, 及时处理实习中出现的有关问题, 并做好记录。

**第三十一条** 各院系（中心）组织学生到外地实习，应当安排学生统一住宿；具备条件的实习单位应为实习学生提供统一住宿。各院系（中心）和实习单位要建立实习学生住宿制度和请销假制度。学生申请在统一安排宿舍以外住宿的，须经学生监护人签字同意，由各院系（中心）备案后方可办理。

**第三十二条** 各院系（中心）根据专业性质和本部门实际情况，可以集中组织学生去实习单位实习，也可以将学生分散到若干实习单位进行实习（或由学生自主联系实习单位，通称“分散式”实习）。凡集中组织的实习，指导教师必须全程跟班指导，对于“分散式”实习的专业，应指派指导教师定时、定点指导和检查。

**第三十三条** 实行“分散式”实习的专业，必须按照下列程序联系落实实习单位：首先由学生本人将实习大纲送达接收单位，接收单位在确认有条件满足要求的情况下，委派1名工程师以上职称的人员或能工巧匠担任实习指导教师，并将同意接受学生实习的意见、要求以及指导教师名单反馈给学生所在院系（中心），有关院系（中心）在接到实习单位反馈意见后，方可批准学生前往实习。所有联系工作应在实习开始的前一个月完成。

**第三十四条** 各专业应严格按照实习大纲和实习指导书要求组织落实实习任务，实习期间不得随意改变。实习中要加强政治思想工作，严格实习纪律。实习中遇到难以解决的问题，实习指导教师应及时向院系（中心）和学校汇报，以便妥善处理和解决。

**第三十五条** 学生在实习期间，要虚心学习，听从指导，自觉遵守校纪校规以及实习单位的规章制度，注意搞好和实习单位职工的关系，积极参加社会实践活动和公益劳动。指导教师对学生的不良行为应及时进行批评教育，对不服从管理和教育的学生，指导教师有权停止其实习资格，并按学生管理的有关条例进行严肃处理。

**第三十六条** 各院系（中心）和实习单位应当分别选派经验丰富、业务素质好、责任心强、安全防范意识高的实习指导教师和专门人员全程指导、共同管理学生实习。选派指导教师时应注意职称、年龄结构，注意培养年轻教师。凡是首次安排指导实习的年轻教师，须事先经过一轮培训，方能上岗。

## 第六章 实习实训考核

**第三十七条** 各院系（中心）要建立以育人为目标的实习考核评价制度，学生跟岗实习和顶岗实习，各院系（中心）要会同实习单位根据学生实习岗位职责要求制订具体考核方式和标准，实施考核工作。

**第三十八条** 学生和指导教师跟岗实习和顶岗实习期间，要认真利用网络实习管理平台填写实习的各种记录。实习考核结果记入实习学生学业成绩，考核结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次，考核合格以上等次的学生获得学分，并纳入学籍档案。实习考核不合格者，不予毕业。

**第三十九条** 各院系（中心）应当会同实习单位对违反规章制度、实习纪律以及实习协议的学生，进行批评教育。学生违规情节严重的，经双方研究后，由学校给予纪律处分；给实习单位造成财产损失的，应当依法予以赔偿。

**第四十条** 实习实训结束后一周内，指导教师应及时提交学生实习成绩。学生实习或实训报告交所在各院系（中心）。各院系（中心）应组织做好学生实习情况的立卷归档工作。实习实训材料包括：（1）实习协议；（2）实习或实训计划；（3）学生实习或实训总结；（4）学生实习或实训考核评定表；（5）实习周报、月报等实习日志；（6）实习检查记录等。

**第四十一条** 学生在实习期间无故缺课三分之一以上者，按不及格处理，需补做实习。

## 第七章 附则

**第四十二条** 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。

**第四十三条** 过去相关规定同时废止。



# 上海工商职业技术学院继续教育学院教学管理规定

沪工商教〔2019〕8号

为实现成人学历教育教学管理的程序化、规范化和科学化，确保教学工作正常运行，提高管理水平和教学质量，依据国家有关文件规定，特制定本规定。

## 一、校历的编制

校历是继续教育学院（简称：继教院）每学年教学的主要工作日程表，是继教院统一安排教学工作及其它工作的依据。校历采用表格形式按年月日编制，主要确定学期起讫时间，学期教学活动周数，教工和学生寒暑假的具体日期，对注册、开学和法定节假日等教学活动的日程安排。在每学年第二学期放假前4周编制出下一学年的校历。

## 二、实施性教学计划的编制

每年年初，继教院教务人员根据成人学历教育专业的招生计划、教学大纲、教学计划编制下一学年实施性教学计划，并做好相关记录。

## 三、课程表的编制

课程表是每学期教学工作的日程安排。课程表由继教院教务人员编制。一般在学期结束前一周编制下学期各专业的课程表并分发至任课教师。课程表一经公布，要严格执行。编排课程表要注意确保学生负担与教师负担的均衡，按不同类别的课程合理安排。

## 四、教学任务的落实

每学期上课前一个月，继教院教务人员根据课程表聘请教师并征订教材。

## 五、调课、代课、停课

为了稳定教学秩序，严格执行教学进程表和课程表。因特殊情况需要调整的，须到继教院教务人员处办理调课、代课或停课手续。

1. 调课：由本人填写调课申请表，提出调课方案，在上课前两天送教务人员审批，教务人员把调课通知及时发给有关教师和班级。

2. 代课：教师因公、因病或因事超过一周不能按课表上课时，可请其他教师代课，经教务负责人批准后执行。

3. 停课：规定的教学时间不得随意占用，不得随意停课。在非常特殊情况下的临时停课须经教务负责人批准，由教务人员出通知执行。停课後一般不补课，因节假日占去的课时也不补课。

## 六、学期授课进度计划的编制

任课教师应根据教学大纲的要求，编制学期授课进度计划，每学期开学前两天送教务人员处，并由继教院教务负责人审批后执行。审批后的授课计划不得轻易改变。如需调整计划，且调整学时数幅度较大，应由任课教师提出书面理由，报教务负责人审批执行。

## 七、教案的编写

1. 教案包括：首页(班别，授课日期，课题，教学目标，教学重点难点，教学方法及教具等)；教学环节，教学内容和教学后记。

2. 教案要注重反映教师的课堂教学组织构思，结合学生实际精心设计教学目标、教学环节、教学内容等。教学内容要因课程特点而异，不流于形式。新教师应具体详细编写教学内容，老教师可概括扼要。

3. 任课教师在学期结束后应把授课计划、教案整理好，作为教学资料保存，以备参考与检查。

## 八、教学实施

### 1. 授课

(1) 教师是课堂的组织者和主持者，必须严格按课程表上课，不迟到、不拖堂、不误课、不无故缺课、不提前下课。

(2) 教师在上课的全过程中，要严格执行课堂教学规范，管教管导。认真组织教学，严格考勤登记，填写教学日志，并注重自身仪表、着装、佩带校牌、教态和表率作用。

(3) 教师讲课的基本要求：目的明确、组织严密、条理清晰、讲授正确；启发性强、教法灵活、重点突出；语言准确、板书工整；合理运用现代教育技术及设施设备，积极应用多媒体课件教学。

### 2. 课外作业

(1) 任课教师布置作业，必须按教学大纲要求，有明确目的，难度适中，份量适当。对布置的作业应预先试做。

(2) 任课教师必须及时和认真批改作业，评分及评语要客观公正、具体明确，必要时讲评作业，并应做好交作业情况和作业成绩的登记。

(3) 要引导学生通过独立思考有创造性地按时完成作业，对没有按时完成或敷衍应付、抄袭作业的学生，要及时教育。

## 九、教学考务管理

学生学业成绩考核，不仅是对学生学习成绩结果作出的评价，也是对照教学目标检查教学质量的信息反馈，并根据这些信息对教学质量进行分析、监控、研究改进教学工作的重要手段。

### 1. 成绩考核

成绩考核分考试和考查两种。每学期考试和考查的课程门数按实施性教学计划规定执行。要根据课程的特点和学生的负担，每学期一般安排 2~4 门考试课程。考试是对学生所学知识和技能进行总结性考核的方法。可采用课堂理论考试、大型作业，案例分析等多种方法进行。一般安排在该课程结束后或学期末，集中一段时间复习和考试。

考试形式一般为笔试，笔试又分为闭卷考试和开卷考试。笔试时间一般为 120 分钟(2 小时)。

### 2. 命题管理

(1) 考试命题要以教学大纲为依据，全面测量学生应具备的知识和能力。考试范围原则上是该课程本学期的全部内容。应注意覆盖面要广和突出教学重点，基础知识题、综合分析题、应用题比例恰当

(2) 命题由任课教师负责，交教务负责人审核。组织试题应有一定的梯度，基本题、水平题结构合理，题量适中，考试成绩力求符合正态分布。已考过的试卷不作修改不适宜又作为下一次的考卷。

(3) 同一学期授课计划、教学内容和进度相同的班级采用同一试卷。每门课程应拟定水平、份量相当的两份试卷，可采用 A、B 制命题，并附有标准答案及评分标准。

(4) 试卷在命题、审批、印制、保存过程中，应严格保密，教师辅导学生复习不得向学生透露或暗示题意，否则，按教学事故处理。

### 3. 考务管理

(1) 要加强对成教学生的学风、考风教育。制定考试纪律、考场规则，监考人员职责。各班主任在考前要做好备考动员工作。

(2) 考试的组织与实施由继教院教务负责。考试前安排清理考场；考试期间教务负责人巡查考场秩序，处理考试中突发事件。

(3) 每个考场安排两名监考，考生实行单人单座。监考人员要严格履行职责，认真执行考场规则。在考试中，发现违纪行为者，提出警告并及时制止，对情节严重者报主考处理，并填好考场记录。

(4) 教务人员在考试结束后，及时整理试卷和考场记录，对已查实旷考、违反考场规则的学生及时进行处理，并向全体学生公布，引以为戒。

#### 4. 评卷与成绩评定

(1) 教师评卷要严肃、认真、公正，按评分标准给分，客观地评价学生的学习成绩。

(2) 考试后三天内要结束阅卷评分工作，任课教师将所教班级的考试成绩和总评成绩表、试卷送继教院教务人员。评阅后的试卷和学生成绩一经上报，任何人不得擅自更改。若须改动，提出理由经任课教师和教务负责人认定后方可更改。

#### 5. 补考

(1) 考试课程单科成绩不合格的学生，由各班主任提供补考学生名单，由教务人员在每学期第二周组织补考。补考试卷由原来期末命题的 A、B 卷中未使用过的一套。

(2) 补考结束后的第二天，教务组织教师阅卷，并将成绩按班级填写在学生成绩登记表的补考栏目上。

本规定自公布之日起执行。

上海工商职业技术学院

继续教育学院

2019 年 4 月 18 日

# 上海工商职业技术学院继续教育学院学习站点管理办法

沪工商教〔2019〕7号

学习站点应遵循成人高等教育教学规律和根据《全国成人高等教育要求》组织教学及管理，保证教学质量。学习站点的管理应按照上海工商职业技术学院继续教育学院（简称工商继教院）关于教学管理的文件、要求实施管理。

## 一、教学计划管理

1. 学习站点应按照工商继教院审定的教学计划安排、组织教学，完成专业教学计划中规定的总学时数和学分数。教学计划的变动（课程名称、课时数、教材、学期课程安排等）须在拟变动学期的前一学期结束前三周以书面形式报工商继教院教务办公室，经教务办公室审核同意后方可改动。

2. 学习站点每学期的课程表在上学期放假前两周由工商继教院教务管理办公室下发。

3. 学习站点聘任的授课教师必须具有高等学校教师资格证书、行业协会证书（中级及以上）、企事业单位中级及以上技术人员。学习站点应在学期开学后两周内将教师聘任表交工商继教院教务管理办公室。

4. 根据上海市成人高校招生录取工作规定，业余班不得以全日制形式学习。

5. 学习站点要指定有一定高等教育教学管理经验的教师或管理人员担任教学及教学管理工作。学生人数超过300人的学习站点应设立教学管理小组，并设组长一人。

## 二、考试组织、管理

1. 学习站点应依照《上海工商职业技术学院继续教育学院考试工作条例》组织考试，严格考试过程的监管，特别是严格考场纪律，防止考试作弊和违纪现象。对违反考试纪律的应给予严肃处理。

2. 学习站点开设的部分课程的考试、考核试卷由工商继教院教务管理办公室提供，其余课程试卷可由学习站点根据工商继教院有关考试的命题、保密等要求组织教师出卷、阅卷。工商继教院每年将不定期抽取部分试卷交学院教学督导专家小组对试卷质量和教师阅卷进行评议。

3. 学生成绩登录表应在学期结束后三周内及时交工商继教院教务管理办公室。学生考试成绩不得随意更改。确因工作失误而造成需改动学生成绩的，由工商继教院教务管理办公室审核，经主管院长批准后由教务办公室专人重新登录成绩。

4. 学生考试（考查）不及格可免费参加补考一次，补考不及格需再次重修。再次重修课

程，需填写选课申请表。再次选课费的收费标准按《上海工商职业技术学院成教学历教育学分制收费办法》，每学分收费 100 元。

5. 学习站点学生的成绩管理等应由学习站点指定专人负责。

### 三、日常工作管理

1. 重视学生的思想教育与日常管理工作，配备好班主任，发挥班主任作用。

2. 学习站点应根据《工商继教院成人学历教育优秀学生奖学金评选条例》评选优秀学生奖学金。优秀学生奖学金由教务办公室审核及发放证书，奖学金由学习站点支付。

3. 根据《上海工商职业技术学院继续教育教学管理事故认定和处理办法》，学习站点发生教学事故应及时报继续教育学院教务管理办公室，对学生中发生的重大事情应及时与教务管理办公室沟通

4. 做好学生学籍管理工作，按照工商继教院教务管理办公室对学籍变动时间节点要求及时把学生填写的休学、复学、转学等学籍变动表格上报。

5. 毕业的审定，由学习站点专人负责对学生的申报资格进行初审，再报工商继教院教务管理办公室。

6. 按工商继教院要求做好教学档案的整理归档、保管工作

7. 工商继教院教务管理办公室每学期不定期组织有关教学管理人员和学院教学质量考察组专家到学习站点检查指导教学工作，交流教学管理经验。

8. 学习站点每学年应根据工商继教院的时间节点，收取学生学费、书杂费等费用，并开收据。工商继教院在收到学习站点的学费后，出具上海工商职业技术学院财务处盖章的正式发票。学习站点不得再向学生收取其他费用。

本管理办法，从公布之日起执行。

上海工商职业技术学院

继续教育学院

2019 年 4 月 20 日

# 上海工商职业技术学院继续教育学院站点设置与监管办法

沪工商教〔2019〕6号

为了适应上海市未来人才发展多层次的需求，充分利用教学资源，扩大教育辐射面，继续教育学院与社会办学力量合作开辟校外学习站点，方便学生就近上学。为加强对学习站点的管理，我院特制定相关管理制度，具体如下：

## 一、学习站点设立的批准监管程序

（一）资质要求，要求学习站点具备独立法人资格，具备教育行政部门的批准文书，具备高等教育的教育条件、场地、专门管理人员等。

（二）提出申请，社会办学机构递交《教学点申请表》并附上办学资质证明和办学机构代码以及相应资质证明文件。

（三）资质审核，由继教院对申请单位进行实地调研考察。

（四）签订《合作办学协议》。

（五）批准生效。

## 二、学习站点工作要求

（一）坚持和贯彻党的基本路线，贯彻党的教育方针，严格遵守继教院关于学习站点的规定。在继教院的指导下，负责学习站点日常管理，做好招生、教学、考试以及学籍管理工作。

（二）组织招生。学习站点负责组织生源，开展招生宣传。

（三）学习站点的招生宣传、报名等工作必须符合教育部门的规定，并遵守与上海工商职业技术学院签订的《合作办学协议》的各项条款。招生宣传要以上海工商职业技术学院招生简章为准，招生宣传材料要提前与学院商定。凡以上海工商职业技术学院名义进行的任何宣传必须经学院审核批准。

（四）收费管理。学生学费由教学站点代收，然后统一交给上海工商职业技术学院；再由继教院根据《合作办学协议》按比例返还学习站点。此外，不得以上海工商职业技术学院名义另行收取其他费用。

（五）教学管理。学习站点要严格执行教学计划，未经继教院批准不得变更。继教院根据课程表随机安排听课。对于聘用教师如非上海工商职业技术学院的教师，要求学习站点提供教师相关资质证明，继教院有权要求学习站点停用不符合资质的教师。

（六）学生管理。配备一支素质齐备的班主任队伍，进行班级管理。要经常召开班会，

及时解决学生提出的合理诉求，经常关心学生，做好学生的思想政治工作。做好考勤工作，保存考勤记录。

（七）考试管理。按照《上海工商职业技术学院继续教育学院考试工作条例》组织考试，严格考试管理。每门考试准备好 A、B 卷，每场考试填写《考场情况表》，做好考试成绩的登录工作，在考试结束一周内上报继教院。

（八）学籍管理。学习站点有义务协助继教院做好学生的学籍管理工作，包括注册、毕业、休学、转学等工作内容，随时上报学生学籍异动情况。

（九）档案管理。学习站点在继教院的指导下，把下列项目进行整理归档。

1. 新生校对名单
2. 成绩单(含补考)
3. 毕业生校对名单
4. 学籍异动申请表
5. 课程表、教学进度表、学生作业
6. 毕业证书签领单
7. 外聘教师资质证明（复印件）
8. 其他需要归档材料

### 三、学习站点检查与评估

为保证教学质量和正常教学秩序，继教院会不定期对学习站点进行检查。对于有以下情况的教学点进行撤销：

1. 违反上级教育行政部门规定。
2. 违反《合作办学协议》的行为和未授权的行为。
3. 有侵害上海工商职业技术学院权益的行为。
4. 违反《站点设置与监管程序》的行为。
5. 教学管理混乱、教学质量差，出现不稳定事件。

### 四、其他

1. 学习站点应该保持与继教院的沟通，交换各种信息，及时解决运行中出现的问题。
2. 学习站点的各项工作要按照继教院要求的时间节点进行
3. 原则上教学点教材由继教院统一预订。
4. 学习站点地址变更要提前告知继教院备案，并保证通知到每位学生。

上海工商职业技术学院继续教育学院

2019年4月25日

# 上海工商职业技术学院继续教育归口管理办法（修订）

沪新侨院（2012）81号

为贯彻落实上海市教育委员会《关于上海市普通高校进一步完善继续教育归口管理制度的指导意见》（沪教委终〔2010〕16号）、《关于推进高校继续教育转型发展的指导意见》等文件的要求，根据我院实际情况，特制定本办法。

## 一、设立归口管理职能部门，明确主管院长，落实管理责任

1、学院继续教育按照“党政一把手负总责，分管院长具体负责”的精神，指定一名院级领导（以下简称“主管院长”），协助院长主管全院的成人高等教育、继续教育和各类非学历培训。

2、学院设立的继续教育学院，是继续教育归口管理的职能部门，在主管院长的直接领导下，归口统一管理全院的继续教育工作。

3、继续教育学院的主要管理职能是：在主管院长的领导下，对学院各系（院）开展的各项继续教育办学活动和各种形式的合作办学进行审核报批、监管公示和检查评估；协调、指导和规范全院各系（院）开展继续教育和合作办学。

4、继续教育学院的工作要求是：事先加强指导，严格准入审批，履行备案程序，加强过程监管，定期开展专项检查和办学评估，监控防范办学风险和违规办学事件的发生。

## 二、明确承担继续教育办学活动的单位和相应的办学责任

1、学院内承办继续教育各类办学（培训）活动的是各系（院）以及继续教育学院。学院内设职能处室和不承担教学任务的部门，不得面向社会组织开展继续教育办学活动。

2、申请承办继续教育办学活动的系（院），需经本部门党政班子集体讨论决定，并指定分管领导专人负责。同时，认真履行办学活动中的招生宣传、教学安排、质量建设、证书发放、费用收取等工作职能，承担相应的办学责任。

3、承办继续教育各类办学活动的系（院），应确保完成本系正常教育教学任务。凡在学历教育中师生比已超过教育部规定的控制指标，或当年有教学管理事故记录，或当年有未按学校要求开课记录的，应停止其承办继续教育（含非学历教育培训）办学资格。

4、若有违规办学行为（或记录），应立即整改，终止其承办的继续教育办学活动，并查处和追究违规办学责任。

## 三、完善审批备案管理制度，规范继续教育办学行为

1、承办继续教育办学（培训）活动的系（院），应事先向继续教育学院书面申报。申报

材料由本系主要领导（或分管领导）签发。申报材料除办学申请和可行性分析外，还应包括：实际办学（培训）单位和人员、项目内容和性质（或层次）、教学计划和证书颁发、招生对象和招生简章与广告宣传、收费标准等内容。

2、继续教育学院收到继续教育办学（培训）项目申报后，应严格依据国家相关法规和政府教育行政部门的相关规定，审核所申报的继续教育办学（培训）项目的可行性和规范性。继续教育学院审核认可，报学院主管院长批准后方可实施。

申报的继续教育办学（培训）项目中，若存在以联合办学名义（或承包办学方式）出让学校办学权教学权等情况；或存在委托社会中介机构或雇用个人代理行使招生权限、或存在以个人名义为校外各类办学机构介绍学生从中得到好处等违规行为的，继续教育学院应不予批准，并及时上报主管院长予以坚决制止。

3、继续教育学院应及时将审核批准实施的继续教育办学项目批复承办的教学系（院）并登记备案。同时，在学校门户网站或校园网上予以集中公告。公告内容应包括：承办系（院）和办学负责人、项目名称、办学内容和层次（或性质）、招生对象和证书颁发等。

4、继续教育学院在主管院长的直接领导下，对校内各继续教育办学（培训）项目给予协调指导，定期开展专项检查和评估，加强办学过程监管，规范办学行为。及时制止和查处校内未经申报审批的继续教育办学活动，提高办学质量和社会声誉。

#### **四、发布《招生简章》和宣传广告的审批和备案管理**

1、成人高等学历教育、各类非学历（培训）、以及与校外机构开展继续教育“合作办学”的《招生简章》和宣传广告（含：新闻媒体广告、网络广告和散发招生简章等），由继续教育学院（会同承办的教学系（院）负责编制，应载明办学类型、办学层次、办学地点、学习方式和证书发放等关键信息。报主管院长审核批准后，统一印制并以学院名义发布，同时备案编号存档。

2、校外教学点及合作办学项目的校外合作方不得以我院或承办的教学系（院）名义印制和发布宣传广告。

#### **五、明确定位，统筹规划，推进和发展继续教育**

1、坚持学历继续教育与非学历继续教育并重原则，完善继续教育统一归口的办学制度，规范开展继续教育的“申报、审批备案、组织实施和评价监督”流程，建立“职责明确、运行规范、全程可控、督导有力”的运行机制。

2、发挥继续教育“应需性、灵活性、实用性”优势，积极鼓励各系（院）通过校企合作形式，发挥学科、专业、师资优势，与企业联手组建继续教育基地，形成多元化、开放式的继续教育服务网络。满足市民日益增长的“掌握知识、提高技能、提升素质”的多样化的学

习和教育培训需求。

3、建立和完善多层次、多形式、多渠道的继续教育培训，畅通学历教育和其他各类继续教育之间学习成果（学分）互认和融通的“立交桥”，形成灵活有序的继续教育办学格局。

#### 六、各类非全日制学历教育社会服务收入分配管理办法

社会服务是高职院校内涵建设的重要组成部分，也是学院办学的功能之一。随着社会经济的转型发展，社会需求将越来越多，学院的责任也就越来越大。

为调动各系（院）创新和承担各类培训项目的积极性，提升学院社会服务的能力与水平，建立和健全学院非全日制学历教育的社会服务运行机制，现就继续教育及各类非全日制学历教育的社会收入分配及使用作如下暂行规定：

1、实行按项目收入总额计算分配比例的原则。

2、分配比例：根据专业类型及培训项目成本不同的具体情况实行分类计算（独立法人机构除外）：

① 项目总额在 10 万元以下的，学院与承担系（院）按 2:8 分配；

② 项目总额在 10 万元以上的，学院与承担系（院）按 3:7 分配；

3、分配后各系（院）留成部分的使用原则：

① 80%列作项目成本或激励；

② 20%作为系（院）发展基金。发展基金使用，目前需提出使用方案，由分管院长审批，使用一段时间后，学院将出台有关使用管理办法。

4、本办法自发文之日起执行。

上海工商职业技术学院继续教育学院

# 上海工商职业技术学院学生活动学分认定实施细则（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范我校学生活动学分认定管理工作，充分发挥学生活动在人才培养中的重要作用，特制订本实施细则。

**第二条** 学生活动学分是指我校全日制在校生结合专业理论知识和社会实践要求，根据自身特长和爱好，独立完成相关学生活动或在教师指导下参与各类社会实践、学术报告与讲座、校园文化活动、志愿服务活动、社团活动、创新创业实践活动，通过记录过程或获得奖励等形式，经党委学工部（处）审核确认的学分。

**第三条** 学生活动学分认定领导小组人员组成：

组长：学校教学副校长、学校党委分管学生工作副书记

组员：教务处处长、副处长，学工部部长、副部长，团委书记、副书记，创新创业中心主任

## 第二章 学生活动学分认定标准及程序

**第四条** 学生在校期间必须修满学生活动规定学分。可通过各类社会实践、学术报告与讲座、校园文化活动、志愿服务活动、社团活动、创新创业活动中的一项或多项完成相应学分。其中志愿服务活动必须修满 2 学分，社会实践活动必须修满 2 学分，创新创业活动必须修满 1 学分。

**第五条** 学生参与学校组织的或个人参与的大学生社会实践活动应满足在校期间至少完成 1 次社会实践活动，参加社会实践活动的时间不少于 1 周。在新学期开学 2 周内将《上海工商职业技术学院学生活动记录册》交至院系审核，合格后方可获得 2 学分。

**第六条** 学生参与党委学工部（处）、团委、创新创业中心、各院系组织的学术报告与讲座，在学习期内参加 4 次并递交 2 篇心得体会（心得体会不少于 800 字/篇），经审核通过后可获 2 学分；参加 2 次并递交 1 篇心得体会（心得体会不少于 800 字/篇），经审核通过后可获 1 学分。

参加学术报告与讲座，将《上海工商职业技术学院学生活动记录册》填写好活动内容由活动组织部门负责盖章，并与心得体会一同交给辅导员审核。

**第七条** 学生在校期间，参加由学校或者院系组织的校内外志愿者活动，并完成志愿服务任务，经审核合格后给予相应的学分。每满 30 小时的可获得 1 学分。

参加志愿服务活动，将《上海工商职业技术学院学生活动记录册》填写好活动内容由志愿服务活动组织部门负责人签字确认后交给辅导员审核。

**第八条** 学生在校期间，参加由学校或院系组织的面向全校学生参加的校园文化活动(提前 5 日向学工部(处)备案有效)，完成规定的活动、实践任务，经学生活动主管部门审核合格后可认定相应学分。一学年校园文化活动每参与次数累计 4 次，可获 1 学分，上限 2 学分。

参加校园文化活动，将《上海工商职业技术学院学生活动记录册》填写好活动内容由活动组织部门负责人负责盖章后交给辅导员审核。

**第九条** 学生在校期间参加社团活动，经学工部(处)审核合格后可认定相应学分。

1. 每参加社团活动 20 小时并撰写一篇不少于 800 字的感悟，即可获得 1 学分，上限 2 学分。

2. 以社团名义担任演职人员参加学校有关部门组织的活动，经学工部(处)审核确定给予 3 小时时间奖励。

3. 学生代表社团参加市级及以上比赛获奖，经学工部(处)审核确认后给予 10-15 小时时间奖励。

奖项级别	获奖等级	奖励时长	认定依据
国家级	一等奖	15	1. 参赛证明 2. 获奖证书
	二等奖	14	
	三等奖	13	
市级	一等奖	12	
	二等奖	11	
	三等奖	10	

参加各项比赛前，须向学工部(处)报备；比赛结束后，须反馈比赛结果，学工部(处)审核通过后，给予相应时长奖励。

4. 担任学生社团社长，且任期满一年者，根据校团委社团评定的结果，给予 3-6 小时时间奖励。

参加社团活动将《上海工商职业技术学院学生活动记录册》填写好活动内容由社团指导

老师签字确认时长后并与心得体会一同交给辅导员审核。

**第十条** 学生在校期间，参加由创新创业中心组织的面向全校学生创新创业集市、创业训练营、梦创课堂和青年红色筑梦之旅等创新创业实践活动，完成规定的活动、实践任务，经创新创业中心审核合格后可认定相应学分。每满 30 小时的可获得 1 学分。

参加创新创业集市、创业训练营、梦创课堂和青年红色筑梦之旅等实践活动将《上海工商职业技术学院学生活动记录册》填写好活动内容由活动组织部门负责盖章后交给辅导员审核。

**第十一条** 辅导员每学期放假前完成当学期学分认定工作及 CRP 录入，如果当学期记录时长不满 1 学分，可延续至满 1 学分后进行认定。

### 第三章 其他

**第十二条** 本实施细从 2019 级学生开始试行。

**第十三条** 本细则由上海工商职业技术学院学生活动学分认定工作领导小组负责解释。

# 上海工商职业技术学院学生德育综合测评办法

沪工商学【2021】33号

## 一、实施目的

学生德育综合测评是实现我校学生“四有”培养目标，推动学生管理科学化、制度化，促进学生以学为主，德、智、体、美、劳全面发展的一种形式。为有效地激励学生奋发向上的精神，最大限度地调动学生好学上进的积极性，并为各类评奖、评优、评先及毕业推荐等工作提供定量依据。

## 二、实施原则

实施德育综合测评以事实为根据，以校纪校规为准绳，以 800 分为基础分，对品学兼优、遵纪守法和遵纪守法、纪律处分实施加分或减分，每一学年末的德育总评成绩以 30%的比例计入学生的综合成绩。综合成绩 = 一学年学习成绩总分 × 70% + 德育综合测评成绩 × 30%，各班奖学金评定按照学生综合成绩的排名审核。

## 三、运行机制

学生德育综合测评实行以辅导员为实施主体，任课教师密切配合，其它教职员工、学生党员、学生干部、学生入党积极分子共同参与的全员管理机制。全校教职员工都有责任对优秀学生给予表扬，对犯错误的学生给予批评教育，同时向有关院系提供“综合测评积分存、扣通知单”。对于出具“综合测评积分存、扣通知单”较多的员工将视实际情况予以表彰。学生党员、学生干部、学生入党积极分子应率先垂范，以身作则，同时做好在同学中的宣传、教育和监督工作。

## 四、实施办法

1、每学年开学初，学生在 CRP 中签署《诚信承诺书》、《不予毕业告知书》后即可获得每学年 800 分的基础综合测评积分。学校根据学生在校期间的各项表现由各部门进行综合测评积分的存、扣，每学年结束时进行总评。

2、根据学生的综合测评积分情况分为四个等级：

**A 级**——（900 分及以上）优秀，凡等级达到 A 的学生方有参与各类评奖、评优等校级及以上级别奖项和推荐入党的资格。

**B 级**——（800—899 分）良好，凡等级达到 B 的学生方可报名参加学生干部竞聘，被列为入党积极分子和获得参加学校业余党校学习的资格。在竞聘中优先考虑综合测评得分高者。

**C级**——（600—799分）及格，学生综合测评积分将如实记录于本人的综合测评档案中，在择业时供用人单位参考。同等条件下，等级高的学生将优先获得就业推荐机会。

**D级**——（600分以下）不及格。综合测评积分连续两年不及格，不能正常毕业。毕业班学生综合测评积分不及格，不能正常毕业。

综合测评等级为D的学生比例达到或超过10%的班级，取消参评当年度的系校级优秀班集体、校优秀团支部等各类优秀集体的评选资格。

## 五、测评内容

### 1、加分项目

加分内容				分数	备注
1、参加各类活动或竞赛获奖者	国家	一等奖		150	
		二等奖		130	
		三等奖		110	
		参与奖、鼓励奖等一般性奖项		100	
	上海市	一等奖		100	
		二等奖		90	
		三等奖		80	
		参与奖、鼓励奖等一般性奖项		70	
	校级	一等奖		60	
		二等奖		50	
		三等奖及之后奖项		40	不含参与奖、鼓励奖
		参与奖、鼓励奖等一般性奖项		30	
	院系	一等奖		20	
二、三等奖		15			
参与奖、鼓励奖等一般性奖项		10			
2、获得技能证书	上海市计算机等级证书	优秀		80	
		合格		40	
	英语等级证书	英语专业	六级	120	

			四级	80		
			三级	50		
			非英语专业	六级	150	
				四级	120	
				三级	80	
	上海市普通话等级测试	二级甲等及以上		50		
		二级乙等		20		
	其他证书	高级证		80		
		中级证		50		
		初级证		20		
3、获优秀学生、学生干部、团员、团干部、毕业生等荣誉称号	国家			150		
	上海市			100		
	校级			60		
	院系			20		
4、星级寝室成员	校级	一星级		20/人/学期		
		一星级特色寝室		30/人/学期		
		二星级		40/人/学期		
		二星级特色寝室		50/人/学期		
		三星级		60/人/学期		
		三星级特色寝室		70/人/学期		
		四星级		80/人/学期		
		四星级特色寝室		90/人/学期		
		五星级		100/人/学		
		五星级特色寝室		110/人/学		
	院系			10/人/学期		
5、积极参加社会服务和集体活动	学生社会工作者	校学生会主席团、团委办公室主任	优	80	同时兼任多个职务的学生按最高职务加	
			良	70		

		中	60	
	院系学生会主席、校团委办公室副主任、部长、院系团总支副书记	优	70	
		良	60	
		中	50	
	校团委副部长、校学生会各部长、院系学生会副主席、易班工作站站长、心理协会会长	优	60	
		良	50	
		中	40	
	校学生会各副部长、院系学生会部长、各社团负责人、易班工作站副站长、心理协会部长、宿舍楼长	优	50	
		良	40	
		中	30	
	团支部委员、班委会委员、校学生会干事、易班工作站成员、院系学生会干事、心理协会干事、科代表、宿舍层长	优	30	
		良	20	
		中	10	
	宿舍长、小组长	优	20	
		良	15	
		中	10	
	积极参加学校组织的志愿服务或其他社会（公益类）服务，包含义务劳动	校外	20/次	每学年上限300分
		校内	10/次	每学年上限300分
	拾金不昧或见义勇为行为受到院系级以上表彰或有重大社会影响的	市级以上	80/次	
		市级	60/次	
		学校	30/次	
		院系级	10/次	
	积极献血	校内	50/次	
		校外（需提供献血证明）	30/次	
	在校易班平台上表现活跃，在每月的本校综合实力榜排名	前1-10名	10/月	每学年上限50分，检查时间由

		前 11-20 名	5/月	
	积极去图书馆借阅书籍		10/册	每学年上限 100 分，由图书馆确认
	积极参加学校组织的各类活动		10/次	每学年上限 500 分
	敢于举报他人不良现象，查证属实的		50/次	
	举报他人在校园内吸烟、高空抛物，能提供证据，查证属实的		20/次	
6、	每月出勤率达到	上课全勤	20/月	
7、	体育锻炼（每学期）	21-40 次	2/次	
		40 次以上	5/次	
8、	学生手册考试成绩	中等 (60-74)	10	
		良好 (75-89)	20	
		优秀(90 及以上)	30	

## 2、扣分项目

扣分内容		分数	备注
1、学习纪律	迟到、早退	-10/次	
	旷课	-20/次	
	上课玩手机、Ipad、戴耳机，不遵守课堂纪律，不尊重老师劳动，严重干扰他人听课，多次劝阻不听的	-10/次	
	带早餐、饮料等进教室、语音室、机房、实训室等场所，多次劝阻不听的	-10/次	
2、违纪处分	黄牌警告	-50	违纪处分只按照最高标准扣分，不累计扣分
	警告处分	-100	
	严重警告	-200	
	记过	-300	
	留校察看	-400	
3、生活行为	学费、住宿费及其它杂费无故不按时交纳	-100/学期	

	借款、借物到期不归还	-50/次	
	高空抛物,故意制造混乱,扰乱校园正常秩序	-100/次	
	不按时休息,大声喧哗,影响他人休息	-50/次	
	刻意毁坏课堂教具、设备、墙壁、门窗、门禁等公物	-100/次	
	严重损坏公物,损坏消防设施、门禁	-200/次	
	公共场所举止不文明,男女交往不文明	-50/次	
	乱窜异性宿舍	-50/次	
	故意破坏环境卫生,垃圾不分类投放、乱扔垃圾,随地吐痰	-50/次	
	辱骂他人,不尊重师长、学校工作人员及同学	-50/次	
	使用违章电器,具体包括电热棒、电炉、电饭锅、电磁炉、电饭煲、电热壶、电热杯、电热毯、电暖炉、电冰箱、煤气炉、电炒锅、电火锅等安全系数比较低的其他电器。	-100/次	
	私接乱拉电线	-80/次	
	在宿舍内饲养宠物	-100/次	
	住校学生无故夜不归宿	-50/次	
	住校学生无故晚归(在宿舍规定关门时间后)	-30/次	
	未经学校同意,留宿校外人员	-50/次	
	酗酒、赌博等不文明行为	-100/次	
	在校园内吸烟	-50/次	
	在公共场所衣衫不整,穿背心、拖鞋进入教学区	-30/次	
	在星级宿舍评比中被评为“不合格宿舍”	-50/人/学期	
	在接受各类检查工作中态度恶劣,影响检查工作正常进行或违反校规时不听劝阻	-50/次	
	违反《上海工商职业学院学生手册》中规定的其他不文明行为	-30/次	
	卫生整改单(3次及以上)	-50/次	
4、课外活动	参加学校或院系组织的各类集体活动时无故迟到或早退	-10/次	
	无故不参加学校或院系组织的各类集体活动,不履行义务	-30/次	

	易班上每月综合实力指数为 0	-10/次	
5、个人信息	不按时登陆 CRP 系统填写学生电子信息档案、 网上评教和生活月志	-30/学 期	
	不如实填写学生电子信息档案	-50/学 期	
6、体育锻炼	每学期，住宿生 20 次以下，走读生 10 次以下	-50/学 年	

### 3、有关说明

- (1) 辅导员在加、扣分过程中必须严格审核，不符合加、扣分条件的行为表现一律不得随意加、扣分。
- (2) 如有妨碍执行德育综合测评办法的行为，可依据具体情况从重处理。

### 六、附则

本办法自公布之日实施，由党委学工部（处）负责解释。

# 上海工商职业技术学院学生医疗保障实施办法

沪工商学【2021】33号

根据《关于做好本市大学生基本医疗保障工作的通知》（沪人社医发〔2016〕42号）和《上海市人民政府办公厅转发市医保局等三部门关于完善本市普通高等院校学生医疗保障制度实施意见的通知》（沪府办规〔2020〕14号）文件的有关精神，结合学校的实际情况特制定本办法。

## 第一条 参保对象

取得本校学籍的注册大学生。

## 第二条 关于参保登记缴费与医保期限

（一）大学生实行个人缴费。个人缴费标准按照居民医保中小學生标准执行，并随居民医保中小學生标准同步调整。我校大学生医疗保险费用根据当年的标准从学生代办费中扣除（休学学生需要购买的，由学生直接缴纳学校财务处）。

（二）大学生医保期限按每年规定缴纳居民医保费起，直至毕业后到当年医保年度结束（12月31日）前（指未参加本市城镇职工基本医疗保险的）。

## 第三条 校内就诊

参保大学生均应先在学校医务室就诊，非医务室工作时间的急诊除外。

（一）在校学生凭一卡通就诊。

（二）在校内就诊，收取医疗费总价的10%费用。

## 第四条 校外门急诊

（一）在校期间校外门急诊

1.根据病情需要由校医务室开出转诊单，在规定的时间内到本市学校指定的医院就诊（嘉定校区：嘉定中心医院；青浦校区：复旦大学附属中山医院青浦分院、长宁区中心医院）。

2.寒暑假期间，大学生门诊必须到本市指定医院就诊（嘉定校区：嘉定中心医院；青浦校区：复旦大学附属中山医院青浦分院、长宁区中心医院）。

3.未经校医务室转诊私自到校外医院就诊的医疗费用自理，非医务室工作时间急诊除外。

（三）校外门急诊医疗待遇

1.普通门诊治疗费用：学生凭转诊单、学生证及发票经审核后报销。

2.寒暑假期间、在校外实习期间及节假日期间的门急诊费用

门急诊产生的医疗费用报销：学生凭学生证、病历卡及急诊发票经医务室审核后，年累计超过起付线

以上的部分在一级医疗机构就医的，由学校支付 70%，学生自负 30%；在二级医疗机构就医的，由学校支付 60%，学生自负 40%；在三级医疗机构就医的，由学校支付 50%，学生自负 50%。以上报销不包括急诊观察室、留院治疗的费用。

3.回原籍休学的学生，门急诊费用报销需凭当地医保定点机构出具的正规发票，经医务室审核后按上述规定予以报销。

### **第五条 住院医疗保障**

（一）在本市医保定点医院住院的参保学生均可享受住院医保。

（二）住院医疗待遇（包括急诊观察室留院观察，下同）。大学生住院医疗待遇与居民医保中小学生学习待遇接轨，并随居民医保中小学生学习待遇同步调整。具体为：大学生每次住院发生的医疗费用设起付标准（一级医疗机构 50 元、二级医疗机构 100 元、三级医疗机构 300 元），超过起付标准以上的部分，在一级医疗机构住院的支付 80%，学生自负 20%；在二级医疗机构住院的支付 75%，学生自负 25%；在三级医疗机构住院的支付 60%，学生自负 40%。

（三）寒暑假期间及病休回原籍的学生急诊住院要在当地一所医保定点医院治疗并立即与学校取得联系，费用由本人垫付。出院 6 个月内凭出院小结、医疗费发票及用药清单，由学校按规定汇总后到区医保中心申请报销。

（四）大学生因患重症尿毒症、恶性肿瘤、精神病、血友病、再生障碍性贫血需要住院及门诊治疗的，其医疗待遇按原规定执行。

### **第六条 报销范围**

（一）大学生医疗费可报销范围参照上海城镇居民医保规定执行。

（二）医院外配处方及自行购药不予报销。

（三）一般的面部痤疮、酒糟鼻等治疗属美容范围，其医疗费不予报销。

（四）以下情形不能享受大学生医保待遇

- 1.在国外或者港、澳、台地区治疗的；
- 2.自杀、自残以及酗酒的（精神病除外）；
- 3.因违法犯罪行为所致伤病的（如打架、斗殴等）；
- 4.交通事故、医疗事故等由他方承担医疗费赔偿责任部分的；
- 5.医疗保险已明确规定重症疾病范围的；
- 6.按照国家、省、市有关规定不予以支付的其他费用。

### **第七条 报销流程**

(一) 门急诊报销：请带好学生证、相关病历和发票前往校医务室办理。

(二) 住院报销：请于出院前凭入院通知单（或住院证）复印件、身份证正反面复印件和学生复印件前往党委学工部（处）办理。

**第八条 其它**

(一) 留级和休学再复学的学生按注册学籍年度执行。

(二) 以上条款与上级文件不一致，以上级文件为准。

**第九条** 本办法由党委学工部（处）负责解释。

# 上海工商职业技术学院家庭经济困难学生认定办法

沪工商学【2021】33号

## 第一章 总则

**第一条** 根据《教育部等六部门关于做好家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财〔2018〕16号）和《上海市教育委员会等四部门关于印发〈上海市家庭经济困难学生认定工作实施意见〉的通知》（沪教委规〔2019〕7号）要求，为做好我校家庭经济困难学生认定工作，严格工作制度，规范工作程序，公平、公正，合理地分配资助资源，切实保证国家制定的各项高等学校资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生上，特制定本办法。

## 第二章 获助条件

**第二条** 本办法中家庭经济困难学生是指本校学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。参照本市城市居民最低生活保障标准，认定标准设为一般困难、困难和特殊困难三档。

### 第三条 认定工作的原则

认定工作必须坚持实事求是，在学生本人提出申请的基础上，实行民主评议和学校评定相结合的原则。

### 第四条 认定工作的组织机构

1.学校成立学生资助工作领导小组，全面领导本校的认定工作。

组长：校长、党委书记

副组长：分管学生工作的校领导

组员：学生资助管理中心成员与各院系党支部书记

学生资助管理中心具体负责组织和管理工作我校经济困难学生的认定工作。

2.各院系成立由党支部书记为组长，辅导员和学生代表组成的系认定工作组，具体负责组织与审核本院系的认定工作。

3.各班成立以辅导员为组长，学生代表（班级人数的10%-20%）担任成员的班级认定评议小组（要求有住宿生代表）。

### **第五条 认定条件**

- 1.思想端正，品德优良，在校期间表现一贯良好；
- 2.学习习惯良好，学习态度端正；
- 3.家庭经济困难，无力支付在校期间的全部费用；
- 4.生活简朴；
- 5.本人具有强烈的求学愿望，愿意继续学业。

### **第六条 困难等级标准**

1.特殊困难（一等）：建档立卡贫困家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、低收入困难家庭学生、孤残学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等；

2.困难（二等）：家庭人均月收入在 1240 元—1615 元之间为家庭经济困难；家庭人均月收入高于 1615 元，但家庭成员（父母及兄弟姐妹）遭受重大突发自然灾害等，可视综合情况认定为困难（需提供相关证明材料）；

3.一般困难（三等）：对于家庭人均月收入高于 1615 元，但低于 2900 元（含），或属于单亲家庭、因父母离异、家里同时有 2 名及以上孩子上大学等情况而造成的家庭经济困难的一般困难学生，可视具体情况，对其给予适当补助；

4.其他特殊情况经三级评审确定调整困难等级。

## **第三章 认定程序**

**第七条** 本人申请，填写《上海市普通高等学校家庭经济困难学生认定申请表》，班级认定评议小组负责对困难学生开展民主评议。进行民主评议时，班级认定评议小组应根据本市确定的认定标准，结合学生日常消费行为，着重考虑建档立卡贫困家庭学生，最低生活保障家庭学生，特困供养学生，孤残学生、烈士子女以及家庭成员长期患重病，家庭遭遇突发事件等特殊情况的学生。

**第八条** 经过民主评议确定本班级各档次的家庭经济困难学生初评名单，经院系认定工作组审核，确定初审名单，并填写汇总表报学校学生资助管理中心审核。

**第九条** 学校学生资助管理中心将各档次家庭经济困难学生初审名单公示 5 个工作日。如有疑义的，由学校学生资助管理中心负责处理。如疑义情况属实，应做出修改。

**第十条** 公示通过后，学校学生资助管理中心汇总家庭经济困难学生名单，连同学生的申请材料统一建档，并按要求录入全国和上海学生资助管理信息系统。

#### 第四章 管理、监督与考核

**第十一条** 获得助学金的学生应适度保持生活简朴，所获助学金应当用于缴纳学杂费、补贴伙食、购买必须的学习生活用品或者提前归还助学贷款，不能用于过度的娱乐、吃喝或者购买奢侈品。

**第十二条** 受助学生应当接受资助方和校方的跟踪考核，对于学习态度不端正导致的成绩明显下降的学生，学校将给予批评、教育。

**第十三条** 各院系每学年第二学期对已认定的家庭经济困难学生进行一次资格复查，对于退学和家庭经济有明显好转的同学即不再列入帮困范围，终止对其的资助，并及时上报校学生资助管理中心。

**第十四条** 学生在提交家庭经济困难申请时应如实提供本人及家庭各方面情况，保证所提供材料的客观性和真实性。学校通过信件、电话、实地走访等方式对申请人情况进行核实，如发现弄虚作假现象，一经核实，立即取消资助资格；已获得资助的，收回所有资助金；情节严重的，依据有关规定予以严肃处理。

**第十五条** 各院系应加强学生的诚信教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况变化情况。

**第十六条** 各院系应当专门为家庭经济困难学生建立起规范的档案，完整地记录认定资料和接受资助的情况。

**第十七条** 本办法自公布之日起实行，由党委学工部（处）学生资助管理中心负责解释。

# 上海市普通高等学校家庭经济困难学生认定申请表

学校：\_\_\_\_\_ 院系：\_\_\_\_\_ 专业：\_\_\_\_\_ 年级：\_\_\_\_\_ 班级：\_\_\_\_\_

<b>基本情况</b>	姓名		性别		出生年月		籍贯	
	身份证号码			家庭人口		手机号码		
<b>家庭通讯信息</b>	详细通讯地址							
	邮政编码				家长手机号码			
<b>家庭成员情况</b>	姓名	年龄	与学生关系	工作（学习）单位	职业	年收入（元）	健康状况	
<b>特殊群体类型</b>	建档立卡贫困家庭学生： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；（扶贫部门认定） 城乡低保家庭学生： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；特困供养学生： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；低收入困难家庭： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否； 孤儿学生： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；（民政部门认定） 烈士子女： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否；（退役军人事务部门认定） 残疾学生： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（残联部门认定） 残疾人子女： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否							
<b>影响家庭经济状况有关信息</b>	家庭人均年收入_____元。 家庭遭受自然灾害情况：_____。家庭遭受突发意外事件：_____。 家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况：_____。 家庭成员失业情况：_____。家庭欠债情况：_____。 其他情况：_____。							

<p style="text-align: center;"><b>个人承诺</b></p>	<p>承诺内容：（手写如下：） “本人承诺以上所填写资料真实，如有虚假，愿承担相应责任。”</p>		<p style="text-align: center;">学生本人 签字</p>	
<p style="text-align: center;"><b>民主评议</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>推荐档次</b></p>	<p>A. 家庭经济一般困难 <input type="checkbox"/></p> <p>B. 家庭经济比较困难 <input type="checkbox"/></p> <p>C. 家庭经济特别困难 <input type="checkbox"/></p> <p>D. 家庭经济不困难 <input type="checkbox"/></p>	<p>陈述理由</p>	<p>评议小组组长签字：</p> <p style="text-align: right;">_____年__月__日</p>
<p style="text-align: center;"><b>认定意见</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>院（系）意见</b></p>	<p>经评议小组推荐、本院（系）认真审核， <input type="checkbox"/>同意评议小组意见。 <input type="checkbox"/>不同意评议小组意见。调整为： _____。 _____。</p> <p>工作组组长签字： _____年__月__日</p>	<p style="text-align: center;"><b>学生资助管理机构意见</b></p>	<p>经院（系）提请，本部门认真核实， <input type="checkbox"/>同意评议小组意见。 <input type="checkbox"/>不同意评议小组意见。调整为： _____。 _____。</p> <p>负责人签字： _____年__月__日</p>
<p style="text-align: center;">校长签字（章）：</p> <p style="text-align: right;">_____年__月__日 (加盖学校公章)</p>				

**备注**

- 1.本表用于家庭经济困难学生认定和申请国家助学贷款用，可复印。
- 2.学校、院系、专业、年级、班级可根据实际情况选择性填写。

3.承诺内容需本人手工填写“本人承诺以上所填写资料真实，如有虚假，愿承担相应责任。”

# 上海工商职业技术学院国家助学金评审办法

沪工商学【2021】33号

根据财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发《学生资助资金管理办法》的通知（财科教〔2019〕19号）、上海市教育委员会 上海市财政局 上海市退役军人事务局 上海市人民政府征兵办公室关于印发《上海市普通高等学校学生资助资金管理实施办法》（沪教委规〔2020〕2号）的通知的有关精神，为进一步做好资助贫困家庭学生工作，帮助他们顺利完成学业，激励他们勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，特设立国家助学金，并制定国家助学金评审办法。

## 一、国家助学金资助对象

国家助学金由中央政府和上海市政府出资，用于资助家庭经济困难学生，帮助他们顺利完成学业。

## 二、国家助学金的标准和发放

我校国家助学金标准为每人每年 2000~4000 元，以资助家庭经济困难学生的生活费为目的。具体分为一等、二等、三等三个档次，对应困难认定的特殊困难、困难、一般困难，每人每月分别发放 400 元、300 元和 200 元，每年按 10 个月发放。

## 三、国家助学金的基本申请条件

- （一）具有中华人民共和国国籍；
- （二）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （三）自觉遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度；
- （四）文明礼貌、诚实守信，道德品质优良；
- （五）勤奋学习，积极向上；
- （六）经过我校家庭经济困难认定，生活俭朴；
- （七）积极参加社会公益活动；
- （八）具有自我解困的意识，愿意通过自己的努力积极解决经济上的困难。

## 四、国家助学金的申请与评审

（一）个人申请。符合国家助学金评选条件的家庭经济困难学生向院系提出申请，提交《本专科生国家助学金申请表》。按学年于 10 月底前向学校提出申请。

（二）班级民主评议。凡提交《本专科生国家助学金申请表》的同学，经班级民主评议，班级公示 3 个工作日无异议后，上报院系。

(三) 各院系评选。各院系评审工作小组按本办法的要求, 对申请国家助学金的学生进行资格审查和评选, 初步确定获得国家助学金候选人名单, 在全系范围内公示 5 个工作日无异议后, 填写《国家助学金获奖学生初审名单表》报学校学生资助管理中心。

(四) 学校审核。学校学生资助管理中心负责对各院系报送的材料进行集中复核, 经校评审领导小组审核后, 确定获得国家助学金候选名单。

(五) 学校公示。在全校范围内公示获得国家助学金候选名单, 接受广泛监督, 公示时间不少于 5 天。

(六) 学校上报。审核通过的学生根据其困难认定等级发放国家助学金并报学校资助工作领导小组审议并公示, 通过后, 于每年 11 月 15 日前, 将本校当年本专科生国家助学金政策的落实情况报送市教委。

在同一学年内, 申请并获得国家助学金的学生, 可同时申请并获得国家奖学金、国家励志奖学金或上海市奖学金中的任一项。

### **五、国家助学金的发放、管理与监督**

我校学生资助管理中心负责按月将国家助学金发放到受助学生银行卡中, 如有以下情况, 将及时取消学生受助资格、停发助学金:

1. 有吸烟酗酒、铺张浪费及其它把助学金用于非生活所需的不适当开支者, 有违法行为者。
2. 因各种原因休学、退学或保留学籍者。
3. 不如实反映家庭经济状况和个人生活状况, 弄虚作假, 或通过不正当手段获得资助者。

### **六、本办法由党委学工部(处)学生资助管理中心负责解释。**

# 上海工商职业技术学院国家助学贷款管理办法

沪工商学【2021】33号

为帮助我校学生中部分暂时经济困难的学生顺利完成学业，根据教育部、财政部、中国人民银行总行及市教委有关精神，结合我校实际情况，制定本办法。

## 一、贷款对象及需要满足的条件

- (一) 具有中华人民共和国国籍，且持有中华人民共和国居民身份证，属于我校全日制学历学生。
- (二) 具有完全民事行为能力，诚实守信，无违法违纪行为；学习努力，能够正常完成学业。
- (三) 家庭经济困难。
- (四) 目前没有享受国家助学贷款。
- (五) 能承诺向贷款人提供上学期间和就业以后的变动情况，及银行所需的相关资料。

## 二、贷款额度、担保方式、贷款利率和期限

(一) 学生办理助学贷款采取以贷款学生个人信用为担保，主要为部分学费贷款，原则上每人每学年最高不超过 8000 元。所贷款项不得挪作它用。

(二) 助学贷款实行一次申请、一次授信、分期发放的方式，即学生可以与银行一次签订多个学年的贷款合同，但银行要分年发放。

(三) 国家助学贷款利率按照中国人民银行公布的法定贷款利率和国家有关利率政策执行。贷款学生在校学习期间的国家助学贷款利息全部由财政补贴，毕业后的利息由贷款学生本人全额支付。

(四) 学生根据个人毕业后的就业和收入情况，在毕业后的 1-5 年内选择开始偿还本金的时间，18 年内还清贷款本息，最长不超过 22 年。

## 三、贷款需要提供的资料

- (一) 学生证原件、复印件一份（新生提供录取通知书原件及复印件一份）；
- (二) 学生户口簿复印件；
- (三) 学生本人有效身份证复印件（新版身份证正反两面复印 2 份，身份证一定要在有效期内）；
- (四) 家长（父、母、监护人）有效身份证复印件（新版身份证正反两面复印，身份证一定要在有效期内）；
- (五) 家庭户口本首页复印件（有户主姓名和公安局盖章的页面）；
- (六) 学生家长（父、母）户口簿复印件；
- (七) 未成年的学生自写一份贷款申请书，对家庭经济困苦情况进行详细说明（原件，A4 纸张，由学

生本人及父母双方签名缺一不可)；

(八) 学生户口迁移证复印件(针对户口迁入学校的学生,未迁户口的学生不需要)；

(九) 填写《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》

(十) 注意事项:

1.借款合同需填写家庭详细住址、邮编,父母身份证号码、手机、工作单位地址、单位电话等信息,请在签约前准备好上述信息。

2.所需原件必须用黑色水笔书写;复印件一律用 A4 纸复印。

3.以上材料缺一不可,所有材料复印件必须验证原件,故请提交材料时携带证件、证明等原件。

4.申请贷款学生的见证人,由各系部学生工作负责人或辅导员担任,主要负责学生经济情况和思想动态的掌握,监护人由学生父母担当(孤儿由直系亲属或抚养人担当)。

#### 四、贷款申办程序

(一) 国家助学贷款原则上一学年办理一次,借款学生须在新学期开学后 30 天内向学生资助管理中心提出申请,按照要求提交所需资料。学生资助管理中心将对申请学生的资格和申请材料的真实性、正确性、完整性、全面性进行核实、汇总,将不具备资格和不合格材料(注明原因后)退还学生本人(不合格材料经修改、补充完善后在限期内收回);

(二) 学生资助管理中心将审核合格学生名单在校内予以公示,公示结束后将结果通报至各院系;公示无异议后,学生资助管理中心将按银行规定将贷款申请文本材料送银行审核。

(三) 银行将贷款学生审核情况反馈学校后,学生资助管理中心将及时组织贷款材料合格的学生带齐材料按照指定的时间、地点填写贷款合同(具体安排等候银行通知,不得由家长或其他人代办);将不合格的贷款申请材料退回各院系。

(四) 银行将审批通过的学生贷款全部转入学校财务处,贷款优先冲抵学费、住宿费。对于多余的款项,财务处将统一转入贷款学生的银行卡。

#### 五、贷款的还款

(一) 贷款学生毕业后,要认真履行还款协议,根据个人毕业后的就业和收入情况,在毕业后的 1-5 年内选择开始偿还本金的时间,18 年内还清贷款本息,最长不超过 22 年。

(二) 贷款的偿还方式为等额本息还款法(即每期偿还的本息金额相等),每月还一次,或者按照个人与银行签约的方式还款;

(三) 借款学生毕业时,学校将组织学生与经办银行在办理还款确认手续,并签订诚信还款承诺书,之后方可为借款学生办理毕业手续,领取毕业证书。

(四) 毕业后贷款未还清前, 贷款学生如遇工作单位调动或家庭住址变更、通信方式变更必须与贷款经办银行及我校学生资助管理中心负责老师取得联系, 确定新的联系方式。

(五) 贷款学生在校期间或毕业后应征入伍的, 其入伍获得的补偿金应优先用于偿还在校期间的贷款本金以及毕业后产生的利息。

## 六、贷款的变更

(一) 借款学生的贷款金额确定后, 贷款发放计划原则上保持不变。如遇特殊情况, 需要中途增加贷款额度或中止贷款的, 可通过学校向经办银行提出申请, 经办银行视实际情况, 与借款学生变更贷款合同的约定。

(二) 贷款学生若出现休学、转学、出国留学或退学、开除、死亡、失踪等情况, 学生所在系要及时上报至学校; 其中对休学、转学、出国留学或开除的学生必须在其离校前上报。学校负责对该贷款学生的档案进行相应调整, 并将有关情况及时告知银行。

## 七、贷款的违约

(一) 国家助学贷款的借款学生如未按照与经办银行签订的还款协议约定的期限、数额偿还贷款, 经办银行将对其违约还款金额计收罚息。

(二) 经办银行将违约情况录入中国人民银行的个人信用信息基础数据库, 供全国各金融机构依法查询。对恶意拖欠贷款的违约借款人采取限制措施, 不予提供住房贷款、汽车贷款等金融服务。

(三) 对于连续拖欠还款行为严重的借款人, 有关行政管理部门和银行将通过新闻媒体和网络等信息渠道公布其姓名、公民身份证号码、毕业学校及具体违约行为等信息。严重违约的贷款人还将承担相关法律责任。

## 八、助学贷款的代偿

(一) 国家对中央部门所属全日制普通高等学校应届毕业生, 自愿到中西部地区和艰苦边远地区县以下基层单位工作、服务期达到 3 年以上 (含 3 年) 的, 实施相应的学费和国家助学贷款代偿。学生毕业后每年代偿学费或国家助学贷款的最高金额不超过 8000 元, 分三年代偿完毕。

(二) 国家对应征入伍服义务兵役的高等学校毕业生, 按照实际缴纳的学费或申请的国家助学贷款, 实施一次性补偿或代偿。每学年补偿或代偿的最高金额不超过 8000 元; 国家对应征入伍服义务兵役的高等学校在校生, 按照实际缴纳的学费或申请的国家助学贷款, 实施一次性补偿或代偿。退役后复学的原高校在校生按照应缴纳的学费实施资助。每学年补偿、代偿和资助的最高金额不超过 8000 元。

所有参军入伍的高校学生必须上网登记报名(网址: <http://zbbm.chsi.com.cn> 或 <http://zbbm.chsi.cn>), 填写打印《应征入伍高校毕业生学费补偿国家助学贷款代偿申请表》、《应征入伍高校在校生学费补偿国家

助学贷款代偿申请表》或《应征入伍高校复学生学费资助申请表》，办理相应的学费补偿贷款代偿或学费资助申请。

（三）上海市高校毕业生到本市农村基层涉农单位就业服务期在3年以上（含3年）的，实施相应的学费和国家助学贷款代偿。学生毕业后每年代偿学费或国家助学贷款的最高金额不超过8000元，分三年代偿完毕。

（四）具体事宜，可向学校学生资助管理中心咨询。

## **九、其他注意事项**

（一）各院系辅导员务必通知到所带班级每位学生，对上学年已经申请过贷款的学生，一定要询问本人是否要继续申请，若要继续申请，督促学生在规定的时间内到学生资助管理中心处理相关手续；

（二）对于上学年申请过生源地助学贷款的学生，辅导员务必询问学生本学年是否能继续申请生源地贷款，若不能继续申请，愿申请国家助学贷款的，请督促学生在规定时间内到学工部（处）办理相关手续。

（三）请各系相关辅导员做好学生的日常思想工作，若有异常情况，请及时反馈至学生资助管理中心。

**十、本办法由党委学工部（处）学生资助管理中心负责解释。**

# 上海工商职业技术学院奖补专项实施办法（试行）

沪工商学【2021】33号

根据财政部教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发《学生资助资金管理暂行办法》的通知（财科教〔2019〕19号）、上海市教育委员会 上海市财政局 上海市退役军人事务局 上海市人民政府征兵办公室关于印发《上海市普通高等学校学生资助资金管理实施办法》（沪教委规〔2020〕2号）的通知的有关精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

## 第一条 资助对象

我校全日制专科学生中在籍在读的家庭经济困难学生

## 第二条 资助范围

### 1. 毕业生求职补助金

学校对有家庭经济困难并在毕业年度内积极求职的学生给予一定的求职补助金，旨在帮助家庭经济困难的学生顺利就业。

### 2. 国家助学贷款代偿

国家助学贷款的借款学生，如因以下原因确实无法按期偿还贷款的，为其代偿应还的本息；

救助对象包括五类借款学生：

- （1）死亡、失踪的毕业借款学生；
- （2）因故丧失劳动能力、无民事行为能力的毕业借款学生；
- （3）本人或家庭遭遇重大自然灾害，造成严重经济损失的毕业借款学生；
- （4）本人或家庭成员患有重大疾病，造成家庭经济困难的毕业借款学生；
- （5）经济收入特别低，确实无力按期偿还贷款的毕业借款学生。
- （6）还处于服兵役期已经到还贷期限，但无力偿还的学生。

### 3. 特殊困难援助

专门用于资助家庭遭遇突发事件或自然灾害、孤残学生，以及家庭成员长期患重病等特殊情况的学生，根据实际情况进行补助。

### 4. 家庭经济困难学生培训补贴；

### 5. 家庭经济困难学生海外游学、出国交流项目资助；

### 6. 学生资助育人实践项目；

### 7. 其他。

### **第三条 资助标准**

实施一次性补助。原则上每生每学年补助金额在 1000-10000 元之间，特殊情况经学生资助管理中心讨论决定。

### **第四条 资助原则**

1. 资助标准将根据国家每年下达的资金额度进行适当调整。
2. 资助范围将根据上级资助工作政策调整的情况，以及学校每年资助工作重点，进行适当调整。

### **第五条 申请程序**

1. 个人申请。符合申请条件的学生填写《上海工商职业技术学院专项资助资金申请表》（附件 1 一式两份），向所在院系提出申请。
2. 学生所在班级评议、辅导员审核。
3. 院系初审。各院系二级学生资助工作站组织召开专项评审会议，对申请学生进行评选和审核后报学校学生资助管理中心。
4. 学校审核与公示。校学生资助管理中心对各系上报名单进行审核，对符合申请条件并通过审核的拟资助学生名单公示 5 日。公示无异议后，按规定程序和标准给予资助。

### **第六条 助学贷款奖补专项资金使用监督管理**

学校严格执行国家相关财经法规和本细则的规定，对助学贷款奖补专项资金实行分账核算，专款专用，不得截留、挤占、挪用，并自觉接受财政、审计、纪检监察、主管部门等部门的检查和监督。由学校财务处对助学贷款奖补专项进行检查，发现问题及时纠正。

### **第七条 本办法由学生资助管理中心负责解释，自发布之日起执行。**



# 上海工商职业技术学院学生勤工助学管理规定

沪工商学【2021】33号

## 第一章 总 则

**第一条** 勤工助学的开展是为了适应高等教育改革的需要，使学生更好的接触社会、了解社会，让家庭经济困难的学生有更多的经济来源，增强学生自立意识。根据教育部 财政部关于印发《高等学校勤工助学管理办法（2018年修订）》的通知（教财〔2018〕12号）的文件精神，为了保障我校学生勤工助学工作顺利开展，特制定此管理规定。

## 第二章 管理原则

**第二条** 维护秩序原则。开展勤工助学活动必须在维护学校正常教学和生活秩序的前提下，有组织地引导大学生参加各种力所能及的活动，在学生中牢固树立“劳动光荣、勤助光荣”的观念，以解决一部分家庭经济有困难学生的学习、生活经费，培养适应社会主义市场经济需要的合格人才。

**第三条** 统一管理原则。勤工助学工作由校学生资助管理中心统一管理，各用人单位应于每学年开学10天内向学生资助管理中心提出用工申请，填写用工申请表格，交学生资助管理中心审批后安排。任何学生个人或学生团体不得擅自对外开展智力或劳务型服务，用人单位（部门）不得擅自在学校内进行直接招聘；不准个人充用学校的名义当介绍人；不得随意在学校内设摊；不得在学生宿舍设点从事任何盈利性活动。

**第四条** 遵纪守法原则。参加勤工助学活动的学生必须严格遵守国家法律法规、学校规章制度和用人单位（部门）具体要求，认真履行勤工助学活动中的有关协议。凡劳动纪律差、劳动态度不端正的参与者将扣发部分酬金，经教育无改悔表现者应予以解聘。禁止开展与大学生勤工助学宗旨相违背的、与学生身份不符的以盈利为目的的其他一切活动。

**第五条** 勤工助学原则。勤工助学应与能力培养相结合，与拓宽知识和增加经验相结合，与今后择业相结合。必须坚持勤工为了助学的目的，学生勤工助学期间课程出现不及格或学习成绩明显下降、生活不简朴造成不良影响或违反校纪校规受到纪律处分者予以辞退。

## 第三章 范围和程序

**第六条** 活动范围。学生勤工助学活动以“校内为主、校外为辅、立足本校、面向社会”为方针。我校学生勤工助学范围包括：与专业结合的科技文化服务，有利于培养劳动观念和自立精神的劳动服务。在常规学习期间以校内服务为主，校外服务一般以假期为宜。

**第七条** 优先条件。凡取得我校正式学籍的家庭经济困难学生，品行端正，身体健康者均可申请参加勤工助学活动。家庭经济特别困难或申请助学贷款的学生原则上优先参加勤工助学。

**第八条** 学生参加勤工助学采用本人申请、辅导员推荐、学生资助管理中心审核、用人部门面试录用的办法。学校每学年第一学期开展勤工助学招聘会，学生根据要求申请勤工助学岗位，填写勤工助学申请表，学生资助管理中心收集信息建立“申请勤工助学学生数据库”，不定期向学校内部、外部发送信息，在获得信息后通知有关学生前往有关部门面试，然后录用。

**第九条** 为了使勤工助学工作有序顺利开展，学生资助管理中心定期听取用工部门对学生的用工意见，对表现不足的学生及时教育提醒，对表现优秀的学生进行表彰宣传，每学期结束，用工部门对学生勤工助学情况写一份鉴定，作为下学期续聘的依据。

**第十条** 相关管理。学生勤工助学应当与学生全面成才相结合。学生从事勤工助学活动，原则上限于假期和课余时间。学生因勤工助学影响专业学习或者违反校纪校规，学校有权调整或停止其勤工助学活动。学生因勤工助学旷课按违纪处理。

#### 第四章 报酬支付

**第十一条** 学生参加勤工助学的劳动报酬不低于上海市小时最低工资标准发放，考核合格全额发放，考核不合格首次予以口头警告，如若不改正则取消其勤工助学岗位安排。用工部门每月 1 日前将上月汇总表报学生资助管理中心，学校每月 10 日前将劳动报酬打入学生的银行卡内。

本规定由党委学工部（处）学生资助管理中心负责解释。

# 上海工商职业技术学院应征入伍服义务兵役国家资助实施细则

沪工商学【2021】33号

## 第一章 总则

**第一条** 为鼓励我校学生积极应征入伍服义务兵役，根据财政部 教育部 人力资源社会保障部 退役军人部 中央军委国防动员部关于印发《学生资助资金管理暂行办法》的通知（财科教〔2019〕19号）、上海市教育委员会 上海市财政局 上海市退役军人事务局 上海市人民政府征兵办公室关于印发《上海市普通高等学校学生资助资金管理实施办法》（沪教委规〔2020〕2号）文件精神，结合我校实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则中我校学生是指我校全日制大专在校学生、应（往）届毕业生以及录取新生。在校期间已免除全部学费的学生以及其他不属于服义务兵役到部队参军的学生不在享受范围之列。

**第三条** 服兵役国家教育资助（以下简称“入伍资助”），是指国家对应征入伍服义务兵役、招收为士官的高等学校学生，在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款实行代偿；对应征入伍服义务兵役前正在高等学校就读的学生（含按国家招生规定录取的高校新生），服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的，实行学费减免；对退役一年以上，自主就业，通过全国统一高考或高职单招考入高等学校并到校报到的入学新生，实行学费减免。

## 第二章 标准及年限

**第四条** 学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款（包括本金及其全部偿还之前产生的利息，下同）两者金额较高者执行；复学或新生入学后学费减免金额，按学校实际收取学费金额执行。

学费补偿、国家助学贷款代偿以及学费减免的标准，每生每年最高不超过8000元。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。以上所指学费均不包含住宿费、代办费在内。

获贷款代偿的学生应将资金先用于偿还国家助学贷款。

**第五条** 获得国家助学贷款的我校在校生应征入伍后，国家助学贷款停止发放。

**第六条** 入伍资助期限为全日制普通高等学历教育一个学制期。对复学或入学后攻读更高层次学历的不在学费减免范围之内。

入伍资助年限按照国家对专科（含高职）规定的基本修业年限据实计算。以入伍时间为准，入伍前已完成规定的修业年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后接续完成规定的剩余修业年

限，即为学费减免的年限；退役后考入我校的新生，规定的基本修业年限，即为学费减免的年限。

专升本在校生，在专科阶段（应届毕业）应征入伍的，以专科学习年限实行学费补偿或国家助学贷款代偿。

### 第三章 申请与审核

**第七条** 符合条件的学生（包括在校学生入伍、毕业学生入伍及退役复学学生和退役后考入学生）按照以下流程申请应征入伍服义务兵役国家资助：

（一）应征报名的学生登录全国征兵网，按要求在线填写、打印《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 I》（以下简称《申请表 I》，一式两份）并提交我校学生资助管理中心。在校期间获得国家助学贷款的学生，需同时提供《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书。

（二）学生资助管理中心对《申请表 I》中学生的资助资格、标准、金额等相关信息审核无误后，在《申请表 I》上加盖公章，一份留存，一份返还学生。

（三）学生在征兵报名时将《申请表 I》交至入伍所在地县级人民政府征兵办公室（以下简称“县级征兵办”）。学生通过征兵体检被批准入伍后，县级征兵办对《申请表 I》加盖公章并返还学生。

（四）学生将《申请表 I》原件和《入伍通知书》复印件，寄送至原就读学校的学生资助管理中心。

（五）学生资助管理中心在收到学生寄送的《申请表 I》《入伍通知书》复印件后，学生资助管理中心会同教务处、财务处、武装部，共同完成对申请人相关信息的审核。其中，教务处负责核实学籍和学业完成情况信息；财务处负责核实学生缴纳学费情况；资助管理中心负责对入伍学生的受助资格、标准、金额等相关信息进行审核；武装部负责兵役审核。对各项内容进行复核，符合条件的，及时向学生进行学费补偿或国家助学贷款代偿。

（六）对于办理高校国家助学贷款的学生，由学生资助管理中心按照还款计划，一次性向银行偿还学生高校国家助学贷款本息，并将银行开具的偿还贷款票据交寄学生本人或其家长。偿还全部贷款后如有剩余资金，汇至学生指定的地址或账户。

（七）对于在户籍所在县（市、区）办理了生源地信用助学贷款的学生，由学生资助管理中心根据学生签字的还款计划，将代偿资金一次性汇至学生指定的地址或账户。

（八）退役后自愿回校复学或入学的学生和退役后考入我校的入学新生，到校报到后向学校一次性提出学费减免申请，填报《应征入伍服兵役高等学校学生国家教育资助申请表 II》并提交退役证书复印件。学生资助管理中心根据收到申请材料后，及时对学生申请资格进行审核。符合条件的，及时办理学费减免手续。

(九) 入伍资助资金不足以偿还国家助学贷款的，学生应与经办银行重新签订还款计划，偿还剩余部分国家助学贷款。

(十) 应征入伍服兵役的往届毕业生，申请国家助学贷款代偿的，应由学生本人继续按原还款协议自行偿还贷款，学生本人凭贷款合同和已偿还的贷款本息银行凭证向学校申请代偿资金。

**第八条** 应征入伍服义务兵役国家资助由本人申请，如需委托他人，则需要由学生本人书写《委托书》进行申请。

#### 第四章 资金发放、管理与监督

**第九条** 资金管理发放做到“先免后补”。在国家资助资金到账前，退役复学学生先办理学费缓交手续，缴纳除学费减免额度以外的费用；当国家资助资金到账后，学生资助管理中心会同财务处，按照政策要求和相关规定发放资金。

**第十条** 因本人思想原因、故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵的学生，取消其受助资格，并不得申请学费减免。

被部队退回并被取消资助资格的学生，如学生返回其原户籍所在地，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款资金由学生户籍所在地县级教育行政部门会同同级人民政府征兵办公室收回；如学生返回至我校，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款由我校会同退役安置地县级人民政府征兵办公室收回，并在收回资金后十日内，逐级汇总上缴全国学生资助管理中心。

**第十一条** 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退出现役等原因，经组织批准提前退役的学生，仍具备受助资格。

**第十二条** 我校对高校学生应征入伍服义务兵役国家资助资金实行分账核算，专款专用，并接受财政、审计、纪检监察、主管机关等部门的检查和监督。

#### 第五章 附则

**第十三条** 本细则自颁布之日起施行，由党委学工部（处）学生资助管理中心负责解释。

# 上海工商职业技术学院学生社团建设管理实施细则

沪工商学【2021】33号

## 第一章 总则

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，特别是习近平总书记关于高校思想政治工作和青年工作的重要论述，根据中共上海市教育卫生工作委员会、共青团上海市委员会印发的《上海普通高等学校学生社团建设管理实施细则》（沪教卫党〔2020〕183号）文件精神，切实加强我校学生社团建设管理，充分发挥学生社团育人功能，支持我校学生社团健康发展，制定本实施细则。

第二条 我校学生社团是落实立德树人根本任务、推进素质教育的重要载体，是我校学生根据成长成才需要，结合自身兴趣特长，在我校党委的领导和团委的指导下开展活动的群众性学生团体。我校学生社团一般分为思想政治类、学术科技类、创新创业类、文化体育类、志愿公益类、自律互助类及其他类等。

第三条 我校学生社团的基本任务是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，团结凝聚广大青年学生，坚持思想性、知识性、创新性、艺术性、多样性相统一的原则，积极开展方向正确、健康向上、格调高雅、形式多样的社团活动，丰富大学生课余生活、繁荣校园文化，促进我校学生德智体美劳全面发展。

## 第二章 管理机构

第四条 校党委构建党委统一领导，党委学工部牵头负责，相关职能部门共同参与的学生社团工作机制，成立学生社团建设评议委员会（以下简称“学生社团管委会”），作为我校学生社团建设管理的领导机构，负责研究规划、统筹协调全校学生社团建设管理。学生社团管委会主任由校党委负责学生工作的副书记担任，成员由组织、团委、宣传、教师工作、学工、教务、人事、国交、后勤保卫等相关部门负责人组成。校党委学工部和团委选聘具有一定专长的我校在编在岗的教师担任社团指导老师，参与社团指导和管理。

第五条 党委学工部作为我校学生社团管委会的牵头负责部门，将切实承担起学生社团建设发展、统筹管理的职责，制度性研究学生社团注册登记及年审、社团评价及奖惩、骨干遴选及考核等重要工作和重大事项，推进党的领导具体化。学校团委要加强对全校学生社团的具体指导，做好学生社团指导部日常工作和社

团建设管理具体事务等。学校人事部要加强对学生社团指导教师的培训、指导、监督和考核评价。其他相关部门要各司其职，构建分工协作、分类指导的学生社团工作机制。

### 第三章 注册登记

第六条 申请成立学生社团，须具备以下条件：

（一）凡学校在籍在读学生均可发起成立学生社团。学生社团负责人学生综合成绩班级前 50%内。发起成立社团应有 10 名以上学生发起成立，其中主要发起人不少于 3 人。

（二）有规范的名称和相应的组织机构，名称应与其业务性质相符，准确反映其特征，应符合法律法规要求，不得违背校园文明风尚和社会公德；

（三）有明确的业务指导单位，对社团承担具体管理职责，原则上业务指导单位应是与社会团业务相关的校内机关职能部门、院系党组织或校内学术科研机构；

（四）有至少 1 名指导教师；

（五）有规范的社团章程，包括社团类别、宗旨、成员资格、权利和义务、组织管理制度、财务制度、负责人产生程序、章程修改程序、社团终止及其他应由章程规定的相关事项。社团章程需符合我校学生社团建设管理办法。

第七条 申请成立学生社团材料包括社团成立筹备申请书、发起人和拟任负责人基本情况鉴定表（包括思想表现、学习成绩等）、指导教师确认同意书、业务指导单位确认同意书以及社团章程草案等。

第八条 拟成立的社团经完成资格审查后须试运行 6 个月，通过成立答辩并由学校公示后，成立正式社团。

第九条 学生社团实行年审制度，原则上每学年进行一次。年审内容包括社团成员构成、社团负责人工作及学习情况、年度活动清单、指导教师工作情况、业务指导单位意见、财务状况、有无违纪违规情况等。对年审合格的学生社团进行注册登记，只有进行注册登记的学生社团方可继续开展活动。对运行情况良好的社团可在 评奖评优、活动经费等方面给予适当的表彰激励。对年审不合格的学生社团提出整改意见，整改期限一般为 6 个月，整改期间社团不得开展除整改以外的其他活动。

第十条 学生社团人员规模应符合社团性质和学校实际，在申请或年审时由学生社团管委会负责对学生社团规模进行认定审批。

第十一条 学生社团有下列情形之一的，不予批准成立或不予继续注册登记：

- （一）申请成立时弄虚作假的；
- （二）参加学生社团的人数长期不足 20 人的；
- （三）年审不合格且整改无效的；
- （四）全体成员大会决议解散的；
- （五）在学校同一校区已有性质相同或相似学生社团的；
- （六）涉及宗教的；
- （七）涉及民族排他性或地区排他性的；
- （八）跨地跨校联合成立的；
- （九）未经学校审核批准的校外机构会员单位或分支机构性质的学生组织；
- （十）举办违反法律法规、校纪校规或社团章程宗旨活动的；
- （十一）其他不宜批准成立或不宜继续注册登记的。

第十二条 学校及时对不予继续注册登记的社团和未注册登记的社团发布公告，被注销的社团和未注册社团不得以学生社团名义开展任何形式的活动。

第十三条 企业、社会机构或个人原则上不得在学校建立特定冠名的学生俱乐部、协会等社团。对于与企业、社会机构或个人联系紧密的创新创业类社团，确有冠名需要的，须报校党委批准。原则上学生社团不应涉及外事务，确有需要的，须报校党委批准。

第十四条 已批准成立的学生社团中的成员未经学生社团集体研究授权，不得以社团名义开展活动。

第十五条 学生社团相关登记事项、备案事项需要变更的，原则上须在年审时同步提交，经学生社团管委会审批后方可备案。如需变更业务指导单位，须现业务指导单位和拟变更后的业务指导单位同意后报学生社团管委会备案。

第十六条 校党委定期组织开展学生社团排查工作。对于未按规定注册或政治导向错误、开展非法活动的学生社团要依法依规予以取缔。对于校外人员未经学校许可滥用、冒用学校名称（包括学校已申请注册具有法律效力的简称、别

称)建立学生社团(含其运营的新媒体平台)在校内外开展非法活动的,除对其校内非法活动及活动据点予以取缔外,还应运用法律手段依法追究该非法社团及相关负责人的法律责任,维护学校和学生权益。

#### 第四章 指导教师

第十七条 学生社团指导教师是学生社团工作的主要责任人。其主要职责是:指导学生社团发展建设,把握社团发展正确方向,加强社团成员思想政治教育,规范学生社团日常管理,参加学生社团相关活动,开展学生社团骨干培训,定期对所指导社团工作进行总结,及时发现掌握、指导整改社团建设、活动中存在的突出问题并向学校党委学工部报告等。

第十八条 学生社团指导教师应为本校在职在岗教职工,具备较强的思想政治素质、组织管理能力和与社团发展相关的专业知识,工作经验丰富,热心公益事务,具有奉献精神,关爱学生成长。

第十九条 每个学生社团至少配备一名指导教师,思想政治类和志愿公益类社团施行思政指导教师和专业指导教师“双导师”制度。即每个学生社团配备一名政治立场坚定、业务素质过硬、学生工作经验丰富的思政指导教师和一名与社团性质相契合、具备专业特长的专业指导教师。

第二十条 配强学生社团指导教师,形成齐抓共管的协调联动长效机制。学生社团管委会要牵头建立学生社团指导教师选聘机制,注重发挥院系依托作用,按照个人申请、组织推荐、双向选择的原则建立指导教师库,并在教师库内选聘指导教师。思想政治类社团和志愿公益类社团指导教师须为中共党员。鼓励选聘高水平的思政课教师担任思想政治类社团的指导教师。指导教师实行聘任制,由社团邀请或由业务指导单位指派。社团指导教师人选须经该社团业务指导单位和指导教师所在单位同意,并报学生社团管委会备案。每位社团指导教师每个聘期为1年。原则上每名指导教师最多指导2个学生社团。期满续聘的,应根据考核情况重新进行审核。

第二十一条 党委学工部和人事处牵头加强对学生社团指导教师评价考核与激励。将指导教师纳入高校思想政治工作队伍培训计划,加大培训力度。指导教师工作量参照专任教师担任班主任或兼职辅导员标准进行核算认定,在绩效工

资、职称评定和评奖评优中享受相同待遇，并将指导学生社团情况纳入教师思想政治工作和师德师风考核中。对考核优秀的指导教师绩效工资、职称评聘、评奖评优中给予政策支持。对考核不合格的指导教师要依规解除聘任。

## 第五章 组织建设

第二十二条 充分保障学生社团成员权利。所有学生社团成员应当是具有正式学籍的本校在读学生。社团成员有权了解所在社团的章程、组织机构和财务制度，有权对社团的管理和活动提出建议和质询，有权按照章程申请加入或退出该社团，有权向上级管理部门反映社团及其成员出现的违反法律法规或校纪校规等问题。社团成员应定期注册，并按要求参加社团相关活动，每名学生最多加入2个学生社团，未定期注册的社团成员不再具有社团成员资格。

第二十三条 完善学生社团全体成员大会制度。拟批准成立的学生社团要召开全体成员大会或成员代表大会，通过社团章程，选举产生社团执行机构和负责人候选人。已注册的学生社团要定期召开全体成员大会或成员代表大会，依照社团章程行使职权，包括选举和更换社团负责人候选人，审议社团工作报告，对社团变更、解散等事项作出决定，修改社团章程，监督社团财务及活动开展情况等。社团必须遵循规范、透明的原则，按照本社团章程规定的管理架构运行，相关信息应及时向社团成员公开，接受社团成员监督。

第二十四条 加强学生社团政治引领。具备条件的学生社团原则上应建立临时党支部或团支部，承担政治理论学习、研究社团重要事项等职责。临时党支部（团支部）一般不发展党员（团员），不收缴党费（团费），不选举党代表（团代表）等。学生社团注销后，临时党支部或团支部自然撤销。

第二十五条 健全学生社团骨干遴选机制。学生社团负责人候选人须政治立场鲜明、学习成绩优秀、组织能力突出。学习成绩综合排名须在班级前50%以内。学生社团负责人由校团委及社团业务指导单位在党委学工部的指导下，通过提名推荐、公开选举、考察公示、审核批准等环节遴选产生。思想政治类社团和志愿公益类社团的主要负责人应为中共党员。学生社团各部门负责人由学生社团在指导教师的指导下遴选产生，名单报校团委备案。

第二十六条 强化学生社团骨干评价激励。制定全面客观、科学有效的学

生社团骨干评价考核办法，建立以服务 and 贡献为导向的荣誉激励机制引导学生社团骨干全心全意为社团发展服务，为社团成员成长助力在社团工作的实践中受教育、长才干、作贡献。

## 第六章 活动管理

第二十七条 鼓励学生社团依据法律法规、校纪校规、社团章程广泛开展社团活动。积极创新载体形式，充分利用新媒体技术，不断增强社团活动的吸引力和感染力。社团活动须经学生社团集体决策、指导教师同意并报业务指导单位批准后方可开展。涉及社会热点、国际交往、校外组织或人员来校参与、校外开展等的活动，须按学校要求分类报备、分级审核。

第二十八条 学生社团及其成员不得开展与其宗旨不符的活动，不得开展纯商业性活动，不得参与违法违纪活动，不得散布违背宪法、法律、法规和党的路线方针政策的错误观点和言论。未经批准，学生社团不得自行与校外任何单位、组织，或个人签订任何形式的合约或协议，不得接受经费资助。

第二十九条 学生社团建立网站、新媒体平台及印发刊物等须报学生社团管委会审核并报党委宣传部门备案。学生社团开展线上线下宣传、发布活动信息须经指导教师和业务指导单位审核同意。建立内容把关机制，确保发布内容积极健康。

第三十条 党委学工部应会同团委等相关部门加强学生社团及其成员开展活动的规范管理和分类指导。发现违反法律法规或校纪校规的活动，要坚决及时制止并勒令整改。对违反法律法规或校纪校规的学生社团，要视情节严重，对社团给予相应处理直至注销，并按程序和学校规定对相关责任人给予纪律处分。在校期间受到校纪校规处分的、曾因违反有关规定被撤销社团职务的、对社团被宣布解散或注销应当承担主要责任的学生不得再担任任何社团负责人。

## 第七章 经费管理

第三十一条 应按照在校生总数每生每年不低于 20 元的标准，设立学生社

团活动专项经费，支持学生社团活动开展，并保证专款专用。

第三十二条 学生社团不收取成员会费，严格遵守学生社团财务管理制度。

第三十三条 学生社团应制定严格的财务管理制度，每学期通过全体社团成员大会向全体成员公布财务情况。社团业务指导单位负责对社团经费使用进行审核，学生社团管委会负责监督社团经费来源和经费使用情况。

第三十四条 学生社团原则上不接受校外资助。确有资助需要的，要加强对资助事宜的合法合规性审核，并将各项资助经费纳入学校财务统一管理。学生社团解散或注销后的剩余财产，按照学校有关规定执行。

第三十五条 任何以学生社团名义开展的涉及募捐或收费的活动，须提前向社团业务指导单位申请，批准后方可开展。募捐或收费的详细使用情况须及时向全体社团成员公开并接受监督。

第三十六条 结合本校实际制定学生社团经费使用细则，规范社团经费使用。对擅自接受赞助、进行募款或违规、瞒报募款、赞助金额的行为，坚决及时制止并勒令整改。并对经费使用违规的社团视情节严重，对社团给予相应处理直至注销，并按程序和学校规定对相关责任人给予处分。

## 第八章 强化领导

第三十七条 校党委要压实主体责任，把学生社团工作纳入学校思想政治工作和群团工作整体格局进行谋划部署，定期听取学生社团工作汇报及时研究解决有关问题。明确分管学生工作的负责同志分管学生社团工作，分管人事、教学的负责同志要参与学生社团指导教师选聘考核、社团骨干学习指导等管理工作。

第三十八条 加强党建带团建，把党建、团建与学生会建设、社团建设有机结合起来。校团委成立学生社团管理部门，配备专职工作人员。

第三十九条 推动建立学生社团“校院系两级”建设管理制度。业务指导单位承担学生社团健康有序发展的主体责任，担负对所指导的学生社团日常活动的监督指导和社团成员的教育管理职责，负责指导教师工作情况评价认定等。

第四十条 校党委鼓励学生社团健康有序发展，把社团作为学校人才培养的重要平台，在经费、场地、设备、条件、制度等方面给予充分保障。把学生社团系列表彰纳入学校评奖评优体系。

第四十一条 定期面向学生社团指导教师及学生骨干开展社团管理、成员

教育、规范化建设等方面培训，不断提升学生社团发展水平。

第四十二条 结合我校实际，制定学生社团违规违纪处理办法，对违反规定的学生社团进行处罚和追责。学生社团违规违纪处理一般应包括警告、暂停活动、注销等。除勒令注销外，受到处理的社团均需进行整改，整改期限一般为6个月，整改期间不得开展除整改以外的其他活动。受到处理的学生社团主要负责人也应依据校纪校规进行相应处分。

第四十三条 建立倒查问责机制，对学生社团管理出现重大问题的高校及其责任部门和有关单位，要按照全面从严治党要求依规依纪进行严肃追责问责。

## 第九章 附则

第四十四条 本办法适用于上海工商职业技术学院各学生社团。

第四十五条 本办法自发布之日起施行。

# 上海工商职业技术学院学生校园文明行为规范

沪工商院（2017）26号

自觉维护校园秩序，讲究文明礼貌是当代大学生应有的素养。为建设文明校园、文化校园，培养高素质“四有”人才，人人都应自觉遵守校园文明行为规范。

## 一、生活文明行为规范

1. 禁止非法参与组织、纠集他人散布传播暴力恐怖思想和宗教极端教义；禁止私藏或者阅听（包括书刊、传单、电子出版物、音视频等）涉嫌恐怖和邪教的宣传品；禁止利用互联网或手机、移动储存介质、电子阅读器等下载转发、制作暴力恐怖和邪教教义的宣传内容；禁止穿戴含有恐怖主义和邪教组织标识的标志物、服饰、纪念品等标识。

2. 注意仪容仪表。衣着整洁大方、仪表端庄、举止得当，不得穿背心、吊带衫、拖鞋进入教室、实习实训场地、办公室、图书馆等公共场所。

3. 爱护花草树木，不采摘花果，不随意践踏草地，不损坏护栏、报栏、板报栏、广播、体育、消防等公共设施，不在非运动场所打球或做其他剧烈性体育活动。

4. 尊重他人，听人讲话时要注视讲话人，不东张西望、翻阅书报或做其他无关的事，不轻易打断别人。在校园内遇到老师，应主动问好。

5. 语言文明，多讲“您好”、“您早”、“谢谢”、“对不起”等文明用语，不讲粗话脏话，不说有损别人自尊心的话，不取笑生理有缺陷的人。对别人的话有不同看法，要说话委婉，不令对方难堪，要学会保留自己的意见，不把自己的意见强加于人。

6. 与人发生分歧或纠纷时，应当礼让克制，坚持以理服人，要学会理解人、同情人，不允许强词夺理，不得打人骂人。

7. 男女生交往举止要得体，要讲究风度，不勾肩搭背、扭捏搂抱，不庸俗轻薄。讲话要适度，要互相尊重，不得强制对方做不愿做的事。

8. 保管好自己的物品，不随便动用他人的东西；借用他人东西要得到他人的同意，用后按时归还。借用学院器材、物品要按规定办理手续。损坏公物或他人用品要主动赔偿。

9. 校园内禁止喝酒、禁止在校园（除指定吸烟区外）的所有场所吸烟，严禁赌博，严禁观看或传播非法音像、书画制品。

10. 不得在校园内散发、张贴商业广告，不得擅自销售各类商品，严禁传销。

11. 校园内不得擅自张贴大、小字报，不得散发、张贴传单、不得传播谣言或以其他方式扰乱学院正常教学秩序和环境。如发现此类情况，要立即报告有关部门、有关领导。

12. 按时返校，晚归者应自觉在门卫处出示学生证件，主动登记。第二天向辅导员说明晚归正当理由。（青浦校区不在门卫处登记，必须当日向辅导员说明情况。）不得谎报、瞒报个人信息。

13. 爱护环境，保持校园道路与草坪、各场馆、教室、宿舍和会场整洁，不随意吐痰、乱抛杂物、乱倒污水，不在课桌上、墙上及其他公共部位涂抹，废纸、废弃物等垃圾要及时分类清理。

14. 节约能源，水电用后要随手关闭水龙头、电源。

15. 自觉做好垃圾分类，维护校园环境，共创文明校园。

## 二、课堂文明行为规范

1. 值日学生应协助任课老师准备好教室上课用具、设备，并将黑板、讲台擦净。

2. 上课不迟到，未经允许不得中途或提前离开课堂，迟到学生必须经教师允许方可进入教室，必须尽量减少对别人的影响。

3. 上课姿势端正，不歪歪斜斜、不趴在桌上，课堂上发言必须经老师同意后起立发言。

4. 教学楼内不得大声谈笑、追逐、嬉闹、不到正在上课的教室门口张望。

5. 不在课堂内接、打电话，不玩手机和其他电子设备，不做与上课无关的事情。

6. 不得在教学楼内从事下棋、打扑克等娱乐、体育活动。

7. 不将饭菜带入教学楼，不在教室吃饭、吃零食；机房上课严禁携带任何食物或饮料。

8. 下课安排值日生清扫，离开教室时注意关灯和关好门窗。

## 三、图书馆文明行为规范

1. 维护馆内环境，保持安静，不得在阅览室大声讨论问题和商量工作。说话、走动不影响他人阅读。

2. 遵守图书馆借阅制度，按时归还图书，开架借阅的图书报刊，阅后应放回原处。

3. 爱护书籍刊物，不在书刊上涂划，不得撕坏书刊中的插页、书页、资料，不弄脏弄破书刊页面。

4. 进入图书馆应该关闭手机或调到振动，接听电话时应该离开图书馆。

#### **四、体育场馆文明行为规范**

1. 遵守学院体育场馆的各项管理制度，服从场馆管理人员的管理。

2. 爱护场馆各种设施、器材。

3. 文明使用场馆设备，使用设备要互相照顾。

#### **五、食堂文明行为规范**

1. 文明用餐，杜绝浪费，爱护粮食、按量打饭。

2. 餐厅内不打闹、喧哗，严禁吸烟、饮酒。

3. 购买饭菜应自觉排队，不插队，不拥挤。

4. 爱护食堂设施、餐具，不随意搬动餐桌、餐椅，不在公共设施上乱涂乱画，不得将食堂餐具、用品带出食堂。损坏物品应按价赔偿。

5. 不把饭粒、菜渣撒在地上。用完餐后自觉将餐桌上杂物收拾干净，餐具送到回收处。

6. 尊重食堂工作人员，如有意见或问题向学院有关部门或领导反映。

#### **六、会场文明行为规范**

1. 参加会议、听报告、讲座应提前到场，不迟到、不早退、不中途离场。

2. 保持会场安静，关闭手机和其他电子设备、不交头接耳，不喧哗，不看书阅报，不做与会场无关的其他事情。

3. 尊重主讲者，适时鼓掌，不起哄，不喝倒彩。

#### **七、宿舍区文明行为规范**

1. 积极参加星级宿舍创建活动，保持宿舍健康、和谐的生活、学习环境，营造积极、文明的宿舍文化氛围。

2. 室友都要自觉保持室内良好环境，做到生活、学习用品摆放整齐，地面、床面干净整洁。宿舍排好值日表，值日生要做好寝室卫生工作，门窗干净明亮，墙面无灰网、污印，勤通风，保持宿舍空气清新。环境布置要健康，要有和谐向上的文化气息。垃圾要分类装袋带出宿舍楼，投放到楼外垃圾桶内。

3. 遵守宿舍区制度和作息时间表，按时起床和就寝，宿舍区熄灯后不得再随意进出，有事必须出入者，应自觉出示学生证、刷卡或登记，禁止夜不归宿。

4. 亲友到宿舍来访，应征得宿管部门同意，办理会客登记并签名。学生和宾

客均不得进入异性宿舍。宿舍内不得留宿他人。

5. 宿舍内不得喧哗、打斗，使用音响要控制音量，不得在宿舍内玩球或做其他妨碍他人休息、学习的事。

6. 室友要团结互助，生活中互相关心，做事要考虑他人感受，互相谦让，严禁在宿舍赌博、打架骂人、吸烟、酗酒等恶习。宿舍内禁止豢养各类宠物。

7. 按指定的寝室、床位住宿，不得随意调换寝室，不随意搬动床位。

8. 注意防盗，出门时要放好自己的物品，宿舍无人时随手锁门，贵重物品妥善保存，门窗等公共财产损坏要及时报修，发现事故隐患或可疑陌生人在宿舍区逗留要及时报告。风雨天气要关好门窗。

9. 注意安全，禁止使用热得快、电饭煲、电炒锅、电水壶、电热毯、电取暖器等电器，不乱拉电线、拖线板，严禁在宿舍内使用明火以及在宿舍、阳台、走廊、楼梯、盥洗室等公共部位焚烧物品。严禁将易燃易爆品、化学药品，易腐蚀品等各种危险品（如烟花爆竹、硫酸等）带入宿舍。

10. 宿舍内设备不得随意搬动或带离宿舍。不得擅自移动、挪用、损毁消防设备。

本规定自 2017 年 9 月 1 日起施行，由党委学工部（处）负责解释。

# 上海工商职业技术学院学生奖励评选办法

沪工商院（2017）26号

## 一、总则

**第一条** 为切实做好新形势下大学生思想政治工作，促进校风、学风、班风的建设，发挥优秀大学生和先进集体典型示范的激励引领作用，鼓励学生德、智、体、美、劳全面发展，成为社会主义的合格建设者和可靠接班人，进一步引导大学生树立正确的成才观和择业观，按照教育部以及上海市教育委员会有关评优选优的意见，结合学院实际情况，制定本评选办法。

**第二条** 学院学生奖励包括国家奖学金、上海市奖学金、国家励志奖学金、学院奖学金、优秀学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部、优秀毕业生、优秀班级等。

**第三条** 凡在学院取得正式学籍并注册的学生，均有资格参加各类奖励的评定。学生在院期间的个人奖励材料归入本人档案。凡有下列情形之一者，实行一票否决制，不得参评国家奖学金、上海市奖学金、国家励志奖学金、学院综合奖学金、优秀学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部和优秀毕业生：

1. 德育综合测评积分未达到 A 级；
2. 评选年度违反学院纪律尚未解除处分者；
3. 未按学院规定缴纳学费者；
4. 评选年度所有科目成绩经补考或重修仍有不合格者。

**第四条** 评优工作要严格按照评选条件，坚持公开、公正、公平，宁缺毋滥的原则，不得弄虚作假。

**第五条** 学生评优工作由学工部（处）组织管理，各系负责具体实施。

## 二、国家奖学金

**第六条** 国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励高校全日制本专科学生中特别优秀的学生。国家奖学金额度为每人每年 8000 元。

**第七条** 根据《上海市普通高校、高等职业学校国家奖学金实施细则（试行）》文件的有关精神，结合学院实际，我院国家奖学金的基本申请条件：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法和法律，遵守学院规章制度；
3. 诚实守信，乐于助人，道德品质优良；

4. 积极要求进步，进取心强，在学习、生活、工作中能以身作则，起模范带头作用；

5. 在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出，在学院奖学金评审中获得特等或一等奖学金。

**第八条** 获得国家奖学金的学生为高校在校生中二年级及以上（含二年级）学生。

**第九条** 学生可根据奖学金申请条件，按学年向学院提出申请，并递交《国家奖学金申请表》（一式两份）。在同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以申请并获得国家助学金，但不能再申请获得上海市奖学金、国家励志奖学金。

**第十条** 学院根据国家奖学金的基本申请条件和分配名额，并根据学生思想道德、学习状况、校规校纪等具体指标对学生进行评审。每年9月开始受理申请，当年10月31日前评审完毕。

### 三、上海市奖学金

**第十一条** 上海市奖学金由上海市政府出资设立，用于奖励高校全日制本专科学科中特别优秀的学生，奖励标准为每人每年8000元。

**第十二条** 基本申请条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 自觉遵守宪法和法律，遵守学院各项规章制度；
3. 诚实守信，乐于助人，道德品质优良；
4. 积极要求进步，进取心强，在学习、生活、工作中能以身作则，起模范带头作用；
5. 在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出，曾在学院奖学金评审中获得特等或一等奖学金。

**第十三条** 获得上海市奖学金的学生为高校在校生中二年级及以上（含二年级）的学生。

**第十四条** 学生可根据奖学金申请条件，按学年向学院提出申请，并递交《上海市奖学金申请表》（一式两份）。在同一学年内，获得上海市奖学金的家庭经济困难学生可以申请并获得国家助学金，但不能再申请获得国家奖学金、国家励志奖学金。

**第十五条** 学院根据上海市奖学金的基本申请条件和分配名额，并根据学生

思想道德、学习状况、校规校纪等具体指标对学生进行评审。每年9月开始受理申请，当年10月31日前评审完毕。

#### 四、国家励志奖学金

**第十六条** 国家励志奖学金用于奖励资助高校全日制本专科学生中品学兼优的家庭经济困难学生，奖励标准为每人每年5000元。

**第十七条** 国家励志奖学金的基本申请条件：

1. 家庭经济困难学生，且领取国家助学金；
2. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
3. 遵守宪法和法律，遵守学院各项规章制度；
4. 诚实守信，道德品质优良；
5. 在校期间学习成绩优秀或学习成绩有明显进步者（经补考或重修无不及格科目）；
6. 家庭经济困难，生活俭朴；
7. 积极参加社会公益活动；
8. 具有自我解困的意识，愿意通过自己的努力积极解决经济上的困难。

**第十八条** 国家励志奖学金按学年申请和评审，申请国家励志奖学金的学生为高校在校生中二年级及以上（含二年级）的学生。

**第十九条** 每年9月30日前，学生根据国家励志奖学金的基本申请条件及其他有关规定，向学院提出家庭经济困难认定申请，并递交《普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金申请表》，按程序接受审核。同一学年内，获得国家励志奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能再申请获得国家奖学金、上海市奖学金。

#### 五、国家助学金

**第二十条** 国家助学金的资助对象为高校全日制本专科在校生中家庭经济困难的学生，我院资助标准和档次由学院结合本院家庭经济困难学生认定结果在每生每年1500元—3500元范围内确定。国家助学金每年按10个月发放。

**第二十一条** 国家助学金的基本申请条件：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法和法律，遵守学院各项规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 勤奋学习，积极上进；

5. 家庭经济困难，生活俭朴；
6. 积极参加社会公益活动；
7. 具有自我解困意识，愿意通过自己的努力积极解决经济上的困难。

**第二十二条** 每年 9 月 30 日前，学生可根据国家助学金申请条件及其它有关规定，向学院提出家庭经济困难认定申请，并提交《上海市高等学校家庭经济困难学生认定申请表》及相应证明材料。同一学年内，申请并获得国家助学金的学生，可同时再申请并获得国家奖学金、国家励志奖学金、上海市奖学金中任一项。

**第二十三条** 学院根据上级主管部门下达的助学金名额，并根据我院《家庭经济困难学生认定办法》进行审核。每年 9 月开始受理申请，当年 10 月 31 日前评审公示完毕。

## 六、学院奖学金

### 第二十四条 综合奖学金

#### （一）申请资格

我院二年级及以上（含二年级）的在籍并注册学生凡符合下列基本条件的，均有资格提出申请。

1. 热爱社会主义祖国，拥护党的基本路线，坚持四项基本原则，愿为社会主义现代化事业作贡献；
2. 自觉遵守国家法律，遵守校纪校规，无违法和违纪行为；
3. 积极参加各项集体活动，热心为班级和同学服务，工作认真负责，德育综合测评达 A 级；
4. 勤奋学习，成绩良好，当学年经补考或重修无不及格课程，且各门课程（含考查课）的成绩均符合综合奖学金获奖条件；
5. 积极参加体育锻炼，有良好的身心素质。

#### （二）比例及标准

综合奖学金按照学生综合成绩班级排名评定，学生每学年综合成绩=一学年学习成绩总分×70%+德育综合测评成绩×30%，具体比例和标准如下：

1. 特等奖学金：按班级学生总数的 2% 评定，必修课平均分不得低于 80 分，每生每学年 2000 元；
2. 一等奖学金：按班级学生总数的 3% 评定，必修课平均分不得低于 75 分，每生每学年 1200 元；

3. 二等奖学金：按班级学生总数的 4% 评定，必修课平均分不得低于 70 分，每生每学年 800 元；

4. 三等奖学金：按班级学生总数的 10% 评定，必修课平均分不得低于 65 分，每生每学年 500 元。

### **第二十五条 单项奖学金**

#### **（一）申请资格**

我院二年级及以上（含二年级）的在籍并注册学生凡符合下列基本条件的，均有资格提出申请。

1. 拥护四项基本原则，严格遵守各项规章制度，有良好的道德品质和文明行为，自觉抵制不良倾向。积极参加集体活动，尊敬师长，团结同学。

2. 勤奋学习，刻苦钻研，在课程学习、科技发明、职业技能竞赛、文体比赛、社会实践、品行表现等方面，取得显著成绩。

#### **（二）具体申请条件**

1. 单科优胜奖：评选年度非英语专业大学英语四级或英语专业六级考试分数合格；上海市计算机一级考试成绩达到优秀；普通话测试达到二级甲等以上（包括二级甲等）。奖励标准为每人每年 100 元。

2. 技能竞赛奖：评选年度在市级（含市级）以上重大科技、职业技能及智力型竞赛中获奖者，每生奖励 100 元。

3. 创业能力奖学金：凡是获得院级（含院级）以上创新创业大赛奖项者（院级三等奖（含三等奖）以上）或已办出营业执照者；且创业能力课程考试合格、参加创新创业活动不少于 5 次、各类市级创新创业大赛不少于 1 项、完成创业能力测试者，每生奖励 800 元。

**第二十六条** 综合奖学金、单项奖学金每学年评定一次。每学年第一学期开学一个月内辅导员召开班会，组织学习奖学金评审办法，详细布置评选工作。学生对照申请资格和条件提出申请。辅导员召集班委会全体成员逐一对照学习成绩、德育综合测评成绩、平时表现等进行初评，并将初评结果在班中公示，无异议后，各班将学生奖学金申请表（一式一份）、班级奖学金评审汇总表（附学生各类获奖证明）及班级学习成绩排列总表交系党支部书记审核，签字盖章后报学工部（处）。

**第二十七条** 学工部（处）对各系上报的奖学金申请材料进一步审核汇总后，报学院奖学金评审领导小组批准，同时在校内公示 5 个工作日。评审结束后，由

学院张榜公示，并颁发奖学金证书及奖金。

**第二十八条** 在成绩排列中如有取消资格情况，后面的名次不能前提；如遇并列名次，则下一名次轮空，如遇最后并列名次，则发放奖状，奖励金额不可突破。单项奖学金与综合奖学金可兼得。评审结束后，如发现有舞弊行为的，取消其评奖资格并收回荣誉证书及奖金。

**第二十九条** 学院设立的特殊奖学金，评选标准另定。

**第三十条** 社会各界、企业赞助的奖学金，按学院与赞助方商定的评选办法执行。

## 七、优秀学生、优秀学生干部、优秀班级

**第三十一条** 优秀学生、优秀学生干部、优秀班级每学年评定一次。优秀学生、优秀学生干部评选对象为大二、大三学生。

### （一）评选条件

#### 1. 优秀学生评选条件

（1）认真学习中国特色社会主义理论，具有坚定正确的政治方向，自觉拥护党和国家的路线、方针、政策；

（2）自觉遵守国家法律，模范遵守校纪校规，文明礼貌，以身作则，能起表率作用；

（3）品德优秀诚信意识强和学术道德良好；

（4）关心集体，爱护集体荣誉；

（5）积极参加社会实践和志愿者服务；

（6）学习勤奋、成绩优异、经补考或重修无不及格课程，德育综合分达 A 级，综合成绩在班级名列前 10% 以内。

#### 2. 优秀学生干部评选条件

（1）认真学习中国特色社会主义理论，具有坚定正确的政治方向，自觉拥护党和国家的路线、方针、政策；

（2）自觉遵守国家法律，模范遵守校纪校规，文明礼貌，以身作则，能起表率作用；

（3）品德优秀诚信意识强和学术道德良好；

（4）积极参加社会实践和志愿者服务，热心为同学们服务，积极组织同学参加学院、系的各项教育活动，参与社会公益活动；

（5）有很强的集体荣誉感，有一定的组织能力；

(6) 以身作则，明辨是非，原则性强，工作有成效；

(7) 学习勤奋、成绩优异、经补考或重修无不及格课程，德育综合分达 A 级，综合成绩在班级名列前 30% 以内。

### 3. 优秀班级评选条件

(1) 班级集体成员拥护党的基本路线、方针和政策；积极参加学院、系组织的各类教育活动；能很好完成学院、系布置的各项工作；有突出的集体成绩或荣誉。

(2) 班级集体成员能认真贯彻执行学生行为规范，遵守学院各项规章制度，发生违纪情况能及时纠正，具有自我教育、自我管理、自我服务的运作机制与积极进取、团结向上的精神风貌。

(3) 班级集体具有良好的班风与学风，学习气氛浓厚，教学相长，互帮互助；积极开展生动活泼、丰富多彩的思想道德、社会实践、科技文化活动，成绩显著；具有较强的凝聚力和文明的集体形象。

(4) 班级集体成员中发生违纪受到处分未解除成员数低于班级学生数的 5%。

### (二) 评选办法

#### 1. 评选比例

“优秀学生”按学生总数的 4% 评选，“优秀学生干部”按学生总数的 2% 评选，优秀班级按班级总数的 15% 评选。

#### 2. 评选程序

“优秀学生”和“优秀学生干部”的评选坚持民主集中制原则，由学生对照评选条件提出申请，辅导员召开班委、团支委会议集体讨论，广泛听取学生、任课教师和相关人员的意见，按照评选条件自下而上进行推选，切实做到“公开、公平、公正”。班级确定名单并征求系党支部书记意见，之后向班级学生公示。当选的学生填写申请表（一式一份），由辅导员签署意见经系党支部书记审核盖章后，以系为单位填写汇总表报学工部（处），学工部（处）审核后在学院内公示 5 个工作日，同时报学院领导批准。

“优秀班级”的评选由所在班级根据学院评选条件提出书面申请，经过所在系党支部审核盖章后向院学工部（处）推荐，学工部（处）审核后在学院内公示 5 个工作日，同时报学院领导批准。

### (三) 奖励办法

1. “优秀学生”、“优秀学生干部”评审结束后，由学院统一张榜公布，颁

发荣誉证书和纪念品，并将有关材料归入学生本人档案。

2. “优秀班级”评审结束后，由学院统一张榜公布，颁发荣誉证书，并奖励500元班级活动经费。

## 八、优秀团员、优秀团干部、先进团支部

**第三十二条** 优秀团员、优秀团干部、优秀团支部每学年评定一次，评选对象为大二、大三学生。

### （一）评选条件

#### 1. 优秀团员评选条件

（1）思想政治：政治上积极要求进步，在党团组织开展的各种教育活动中表现突出；认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观先进理论，积极践行社会主义核心价值观，了解和熟悉国际国内的时事政治，关心社会主义现代化建设，积极宣传改革开放的成就，并用辩证的观点观察、分析社会现象，能自觉抵制和批评不良思想和言行；积极投身社会实践活动，在志愿者服务中起示范带头作用。

（2）学习及身心素质：尊敬师长，勤奋学习，成绩良好，年度学期末经补考或重修成绩无不及格，综合成绩在团支部排名前10%；认真参加体育锻炼；具有良好的心理素质，积极主动践行社会主义荣辱观。在学风、班风及校风建设过程中积极表现，发挥模范作用。

（3）综合表现：德育综合测评成绩达A级。认真履行团员的权利和义务，积极承担和完成团组织交给的任务，模范遵守团的各项规章制度；积极开展或参加团的各项素质拓展活动；积极向党组织靠拢，充分发挥团员的先锋模范作用。遵纪守法，模范遵守学生日常行为规范；乐于奉献；自觉维护集体荣誉；团结同学，热心为同学服务；尊老爱幼，关心他人，诚实守信，为人正直；热爱劳动，有良好的生活方式和文明修养，获得学院、家庭、社区的好评。

#### 2. 优秀团干部评选条件

除应具备优秀团员评选条件之外，还应具备以下条件：

（1）坚持原则，遵规守纪，文明礼貌，响应号召，积极参与团委各项活动，关心并帮助同学，主动为班级、团学组织、学院建设做出贡献。

（2）坚持领导，积极主动、有创造性地开展班团工作，认真完成学院交给的各项任务，在师生间起到桥梁和纽带作用，组织带领同学参与团委的素质拓展活动，具有一定的语言表达、组织管理、协调合作的能力，并具备某方面的突出

才能，有显著的工作成绩。

(3) 群众基础好，作风民主，能正确对待成绩和荣誉，积极开展批评与自我批评，密切联系同学，关心他人，在团结带领同学参加班级、学院、社区活动中起示范带头作用。

(4) 综合成绩在本团支部排名前 30%。

### 3. 先进团支部评选条件

(1) 团支部集体拥护党的基本路线、方针和政策；定期学习党团理论知识并过好支部组织生活、做好团的宣传工作；群策群力，积极投入学院各类文体活动、素质拓展活动、志愿者服务等，且表现突出，在学院有良好声誉，响应号召，创造性地完成团委布置的各项工作。

(2) 团支部集体能认真贯彻执行学生行为规范，并有突出的先进事例，有正确的舆论和良好的班风，具有自我教育、自我管理、自我服务的运作机制，形成积极进取、团结向上的精神风貌。

(3) 团支部集体能够创造集体与个人共同发展的良好空间，学习气氛浓厚，教学相长，互帮互助；积极开展生动活泼、丰富多彩的思想道德、社会实践、科技文化活动，成绩显著；具有较强的凝聚力和文明的集体形象。

## (二) 评选办法

### 1. 评选比例

- (1) 优秀团员：按班级团员比例的 3% 评选；
- (2) 优秀团干部：按班级团员比例的 2% 评选；
- (3) 先进团支部：按参评支部总数的 15% 评选；

### 2. 评选程序

(1) 评选优秀团员要由团支部委员会严格按照评选要求讨论后在本支部团员中按照多于分配名额 200% 提名，报班辅导员同意，之后召开班级团员大会参与集体评议，现场投票表决，按照得票数量选出优秀团员候选人，填写申请表之后（一式两份），递交团委评审。

(2) 优秀团干部评选由团总支协同各班级辅导员经民主讨论，负责在团总支（副书记、团组委、团宣委）、各班级的团支委（团支书、团组委、团宣委）中按照条件评选，填写申请表后（一式两份），由团委进行审核。

(3) 先进团支部由各系团总支同各辅导员根据评选条件讨论后，按照分配数量初选，填写申请表后，报团委评选。

### （三）奖励办法

1. 团委对评选出的优秀个人和集体进行表彰，先进事迹材料放入个人档案。
2. 颁发荣誉证书和纪念品。

## 九、优秀毕业生

**第三十三条** 优秀毕业生评选工作于当级学生毕业前进行，学院优秀毕业生占毕业生人数的 10%，上海市优秀毕业生占毕业生人数的 3%（市级须在校级中产生）。

### （一）上海市优秀毕业生评选条件

1. 认真学习中国特色社会主义理论，具有坚定正确的政治方向，自觉拥护党和国家的路线、方针、政策；
2. 遵纪守法、品德优秀；诚信意识较强和学术道德良好；在院期间未受过处分，无不良信用记录；德育综合测评分达 A 级；
3. 按时修完教学计划中的全部学业，学习勤奋、成绩优异；三年内经补考或重修无不及格课程，且大三期间综合成绩达到学院三等以上奖学金（含三等）；积极参加社会实践和志愿服务，具有较强的实践和创新能力；
4. 具有正确的就业观与择业观，对响应国家号召献身国防事业，自愿赴西部、边远、贫困地区和艰苦行业就业的毕业生，优先推荐评选；
5. 原则上应获得过校级“优秀学生”、“优秀学生干部”、“优秀团员”、“优秀团干部”等荣誉，或在某一方面表现突出，获得过市级或市级以上奖励；
6. 对未能正常毕业的被推荐人，撤销其优秀毕业生资格。

### （二）学院优秀毕业生评选条件

1. 认真学习中国特色社会主义理论，具有坚定正确的政治方向，自觉拥护党和国家的路线、方针、政策；
2. 遵纪守法、品德优秀；诚信意识较强和学术道德良好；在校期间未受过处分，无不良信用记录；德育综合测评分达 A 级；
3. 学习目的明确，态度端正，有独立思考和解决问题的能力，成绩优良，三年内经补考或重修无不及格课程，且获得过学院综合奖学金，大三期间积极实习、就业、创业，在实习单位表现良好；
4. 尊敬老师，团结同学，热心为集体服务；
5. 有较强的是非观念，工作踏实，任劳任怨，并有一定成效；
6. 对未能正常毕业的被推荐人，撤销其院优秀毕业生资格。

### （三）评选程序

学生对照评选条件提出申请，辅导员召开班委会议集体讨论，确定名单并征求系党支部书记和系领导意见，之后向班级学生公示。公示无异议后，当选学生填写学院优秀毕业生登记表(一式一份)或上海市优秀毕业生登记表(一式两份)，经系党支部书记签署意见盖章后与汇总表一起报学工部（处），学工部（处）审核后在校内公示 7 天，同时报学院领导批准。

### （四）奖励办法

1. 评审结束后，由学院统一张榜公布，将有关材料归入学生本人档案。
2. 颁奖荣誉证书和纪念品。

本办法自 2019 年 9 月起施行。以往有关文件中与本办法不符的，以本办法为准，本办法由党委学工部（处）负责解释。

# 上海工商职业技术学院学生违纪处分实施办法

沪工商院〔2017〕26号

为了规范与加强对学生的教育与管理，维护学院正常教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美、劳等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《中华人民共和国治安管理处罚法》和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）等有关文件精神，结合我院具体情况，特制定本办法。

**第一条** 对有违法、违规、违纪（以下违法、违规、违纪简称为违纪）行为的学生，学院视其情节轻重给予批评教育和如下纪律处分：

- （一）警告；
- （二）严重警告；
- （三）记过；
- （四）留校察看；
- （五）开除学籍。

**第二条** 学院给予学生处分，应当坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。对学生的处分，应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

**第三条** 有下列情形之一的，给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- （二）触犯国家法律，构成犯罪的；
- （三）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的；
- （四）代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的；
- （五）毕业论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的；
- （六）违反学院规定，严重影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序；
- （七）侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- （八）屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的。

**第四条** 违反国家法律、法规，受到公安部门或司法机关追究者，分别给予如下处分：

（一）被处以治安警告或治安罚款者，给予严重警告或记过处分；

（二）被处以行政拘留者，给予留校察看处分；情节严重、性质恶劣的，给予开除学籍处分；

（三）构成刑事犯罪，被拘役、徒刑者，给予开除学籍处分。

**第五条** 成立非法组织、参加非法集会、游行、示威，书写、张贴危害国家安全的传单，登录非法网站传播有害信息或在互联网上发表危害社会安全与稳定的言论，非法张贴大、小字报，扰乱学院公共秩序者，视情节轻重，给予留校察看或开除学籍处分。

**第六条** 盗窃财物、有价证券，盗用各种有价卡、证者，除追回赃款、赃物或赔偿损失外，给予以下处分：

（一）作案价值在 500 元以内（含作案未遂），经教育能认识错误且能悔改者，给予警告或严重警告处分；

（二）作案价值在 500 元以上者，给予记过或留校察看处分；

（三）作案价值在 800 元以上者，给予留校察看处分；经公安部门认定为已触犯国家法律，构成盗窃犯罪的，给予开除学籍处罚；

（四）盗用各种有价卡、证，侵犯他人利益者，视情节轻重，参照本条款给予相应处分；

（五）用威胁、胁迫手段或各种借口敲诈他人钱物者给予留校察看或开除学籍处分；

（六）撬窃作案者根据情节给予留校察看处分或开除学籍处分；

（七）被查证两次以上（含两次）作案者，加重处分；被查处两次以上（含两次）作案者，给予开除学籍，并移送公安部门处理。

**第七条** 寻衅滋事，打架斗殴、侵犯他人人身权利或有危害公共安全行为者，分别给予以下处分，并应承担相应赔偿责任，情节严重者，依法移交公安部门。

（一）肇事者

1. 虽未动手打人，但挑起打架事端者，给予警告处分或者严重警告处分；

2. 策划打架或策动他人打架并造成一定后果者，给予严重警告或记过处分；

3. 造成严重后果者，给予留校察看或开除学籍处分。

（二）参与打架者

1. 动手打人但未伤他人者，给予警告或者严重警告；
2. 动手打人致他人轻微伤者，给予严重警告或者记过处分；
3. 动手打人致他人轻伤者，给予记过处分或者留校察看处分；
4. 动手打人致他人重伤者，给予留校察看或开除学籍处分；
5. 以劝架为名，偏袒一方，致使斗殴事件激化，并产生不良后果者，给予严重警告或者记过处分；以劝架为名参与打架斗殴的，按照前款规定给予处分；
6. 请人或雇人实施打架行为者，给予留校察看处分；造成严重伤害后果者，给予开除学籍处分；

### （三）作伪证者

1. 故意为他人作伪证，给查清事实造成困难或者误导调查者，给予严重警告或者记过处分；
2. 参与打架者犯此款加重一级处分。

### （四）使用器械或提供器械者

1. 使用器械（棍棒、瓶子、刀具、砖石等）参与打架或为他人打架提供器械，未造成后果者，给予严重警告或记过处分；
2. 造成伤害后果者，给予留校察看或开除学籍处分。

### （五）凡组织群殴者，比照上述条款从重处分。

## **第八条** 有吸烟、酗酒、赌博、吸毒行为者，给予以下处分：

（一）不得在教学楼、图书馆、宿舍、食堂、宿舍、室内体育馆、会场等学院规定的禁烟区内吸烟，首次违反者给予口头警告；再犯或情节严重者给予警告以上处分；

（二）校园内严禁酗酒。将酒带入校园、宿舍者给予口头警告；在校园内酗酒者，给予警告及以上处分。酒后肇事造成严重后果者，给予留校察看或开除学籍处分；

（三）以现金、有价证券或其它物品为赌资，进行赌博者，给予记过处分。组织赌博者，给予留校察看处分。屡次参与赌博或赌资数额较大、情节严重者，或由于赌博产生严重后果者，给予开除学籍处分。为赌博提供条件或变相赌博者，与参赌者同等处分；

（四）吸毒者，给予留校察看或开除学籍处分；贩毒以及介绍他人吸毒者一律给予开除学籍处分。并交由公安部门处理。

## **第九条** 扰乱正常秩序，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品，参与非法

传销，进行邪教、封建迷信、宗教活动者，分别给予以下处分：

（一）凡参与观看非法书刊和音像制品，给予批评教育，经教育不改者予以警告处分；复制、传播、贩卖非法书刊和音像制品者，给予记过或留校察看处分；情节严重者给予开除学籍处分；

（二）参与非法传销和进行邪教、封建迷信、宗教活动者，给予记过处分。情节严重的，给予留校察看或开除学籍处分；

（三）擅自组织学生团体者，给予警告以上处分。情节严重的，给予记过以上处分；

（四）扰乱校园秩序者，给予记过以上处分。组织煽动闹事或带头罢课、罢考、起哄，造成严重后果者，给予留校察看或开除学籍处分。

**第十条** 对下列行为之一者，给予劝阻并给予口头警告，劝告无效或情节严重者，除对所损坏的公物照价赔偿外，给予警告处分：

（一）在课堂（含自习课）大声喧哗或使用手机等通讯或电子器具扰乱正常教学和学习秩序；

（二）损坏绿化；

（三）乱吐乱扔，破坏校园卫生；

（四）在课桌椅或墙上乱写乱画、乱张贴，用鞋印、球印等污损墙面；涂写不文明语言、画面者，从重处分；

（五）不服从学院住宿管理，擅自调换宿舍或床位；

（六）拒绝学院管理人员的检查、教育，或不按规定出示证件、履行登记手续；

（七）男女生在校园内公共场所搂搂抱抱及其他不雅动作行为；

（八）将饭菜、点心等食物带入教室；

（九）损坏门窗、墙壁、灯、开关、消防器材、指示标志、绿化等公共设施者；

（十）其他违反校园文明行为规范的不良行为，经劝告无效或再犯者给予警告处分；情节严重者给予严重警告以上处分。

**第十一条** 有以下行为或现象者，给予如下处分：

（一）通过语言、手机短信、肢体行为等，造成他人名誉或精神伤害，情节轻微者，给予警告或者严重警告；情节较严重者，给予记过直至留校察看处分；情节严重或被刑事追究者，给予开除学籍处分；

(二) 学生须严格遵守作息制度, 按时就寝。对影响他人学习与休息, 不听劝止者, 给予批评教育直至记过处分。对无正当理由晚归或夜不归宿者, 视情节轻重给予严重警告或记过处分。

(三) 学生应在校内住宿, 未经学院许可在外居住者, 给予批评教育直至记过处分, 并限期搬回宿舍住宿; 不按要求搬回宿舍者给予留校察看处分。

(四) 在集体宿舍擅自留宿他人或擅自调整宿舍者, 视情节给予警告直至记过处分; 转借、出租学生宿舍床位者, 给予记过或留校察看处分; 擅入异性宿舍者, 视情节给予警告直至记过处分。

(五) 在集体宿舍或活动室、办公室留宿异性, 或在上述场所与异性同宿者, 给予留校察看处分; 情节严重, 态度恶劣或影响恶劣者给予开除学籍处分。

**第十二条** 学生因故不能出勤(上课、出操或其他集体活动), 必须事先办理书面请假手续, 并应获得批准(特殊情况来不及办理的, 必须在第一时间补办手续), 未及时办理书面请假手续或请假未被批准不到的按旷课处理。无故迟到、早退 15 分钟以上按旷课论处; 迟到、早退 15 分钟以内累计二次视为一节旷课。

在校学生不遵守教学管理规定, 一学期内旷课达 10 学时者, 给予黄牌警告; 一学期内旷课达一定学时者, 给予如下处分:

(一) 旷课达 20 学时者, 给予警告处分;

(二) 旷课达 40 学时者, 给予严重警告处分;

(三) 旷课达 60 学时者, 给予记过处分;

(四) 旷课达 80 学时者, 给予留校察看处分;

一学期内旷课超过 100 学时(折算为二周)者, 予以退学。

如本人申请经院务会议讨论可同意其退学试读, 试读期为一年, 在试读期内未再违纪, 则可继续学业。

(六) 一学期内单一课程缺旷课达三分之一者, 取消该生该课程考试及正常补考资格, 按本院学籍管理规定, 成绩和学分均按“0”分计, 但允许申请重修, 或毕业前补考。

**第十三条** 学生在考场有下列情形之一, 违反考核(试)纪律, 视情节轻重, 给予批评教育直至记过处分:

(一) 使用自备草稿纸, 自行拆散装订成册的试卷, 未经选课或者未经任课教师允许而擅自参加该课程考试, 考试中不关闭通讯设备等违反考核(试)纪律者给以批评教育, 并责令其纠正;

(二) 凡进入考场后未将与考试有关的物品放在指定位置；未在规定的座位参加考试；桌面有他人书写的与考试内容有关的文字、公式和图表等，未及时向考试工作人员报告；考试结束时间已到，故意拖延不交卷，经催促仍继续拖延时间；交卷后，故意在考场逗留影响考试纪律等违反考核（试）纪律者，根据情节轻重，责令其立即停止考试，该门课程成绩记为零分，并分别给予警告或者严重警告处分；

(三) 凡开考后，考生作答范围内有未打开的与考试内容有关物品等违反考核（试）纪律者，给予记过处分。

**第十四条** 学生在考场有下列情形之一，以作弊认定，学院可以责令其立即停止考试，该门课程成绩记为零分、标注作弊、取消正常补考资格，并给予留校察看处分或开除学籍处分：

(一) 开考后，考生作答范围内容有翻开的，或者在试卷下面垫有，或者在文具盒等用品中藏有与考试内容有关的物品；携带存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的；抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的等考试作弊者给予留校察看处分；

(二) 由他人代替考试、替他人参加考试的；组织作弊的；使用通讯设备作弊的；在同一学期期末考试中因考试作弊应当受到留校察看处分，在处理期间再次作弊的等考试作弊者给予开除学籍处分；

(三) 参加国家级考试作弊者，参照以上考试违纪舞弊处理办法从重处理。

**第十五条** 有下列行为之一者，视情节轻重，给予批评教育直至严重警告处分：

(一) 在校园、课堂、食堂、宿舍、会场或其他公共场所哄闹、砸物、抛污等扰乱公共秩序行为；

(二) 攀爬宿舍、教室窗户和学院围墙、大门、护栏以及其他非正常手段进出校园、宿舍、教室；

(三) 不服从学院管理，拒绝学院管理人员的检查、教育，或不按规定出示证件、履行登记手续，谩骂教师、管理人员或学院其他工作人员；

(四) 在宿舍内豢养宠物，影响公共卫生；

(五) 隐匿、毁坏或私拆他人包裹、信件；

(六) 伪造他人签名、开具假证明、为他人提供伪证；

(七) 其他违反校园文明行为规范的不良行为。

**第十六条** 违章用电、用火者，给予如下处分：

（一）学生在宿舍内不得使用正常照明、计算机、电扇、空调以外的电器。违章使用电器等违反用电规定者，除责令改正、没收违章电器外，视情节轻重给予严重警告或记过处分；如果造成较大安全事故，须赔偿相关损失，并给予留校察看或开除学籍处分；

（二）在宿舍内私接空调、应急灯、公共照明等公共部位电线者以偷窃、破坏公共设施论处，除赔偿相应损失外，责任人给予记过以上处分，凡说不清责任人的，由宿舍成员或相关联人员共同承担；

（三）学生宿舍禁止使用、存放违章电器，如：热得快、电水壶、电饭煲、电锅、电炉、微波炉、豆浆机、面包机、电烤箱、电夹板、卷发棒、电热毯、取暖器、洗衣机、电熨斗、电热台板、小型冰箱等；凡是容易引发火灾的，不论其功率大小，都属于违章电器，如：暖手宝、烘鞋器等；凡是不符合质量规范的电器产品（包括拖线板），均属于违章电器，决不允许拖线板接拖线板，拖线板上床，一经发现予以没收，不予归还，并给予批评教育；使用明火燃具者给予严重警告处分；造成安全事故者，须赔偿相应损失，并给予留校察看或开除学籍处分。

**第十七条** 校园内禁止乱张贴，各种张贴物必须张贴在指定位置。对违反此规定的组织或个人，应限期清除；屡犯者给予警告处分。未经学院有关部门允许，任何学生都不得替外单位在学院内张贴海报、广告等，一经发现，视情节轻重给予批评教育直至记过处分。

**第十八条** 学生未经学院批准，不得在校园内从事商品经营活动。对于违反此规定的学生，视认识态度给予批评教育直至记过处分。

**第十九条** 违反计算机网络使用管理规定者，分别给予以下处分：

（一）利用网络制作、传播不实或不良信息者，首次发现给予批评教育或警告处分，情节严重或屡犯者给予严重警告或记过及以上处分；

（二）盗用他人 IP 地址、用户账号、微信公众号、QQ 号等上网并给他人造成损失者，须承担赔偿责任。情节严重者，给予警告直至记过处分，取消其校内开户上网资格，并报有关安全部门进行处理；

（三）制作、传播计算机病毒或利用网络进行“黑客”攻击的，给予留校察看以上处分；造成网络及管理系统毁坏或造成经济损失的，给予开除学籍处分；

（四）利用计算机为获取个人利益且造成集体或个人财产损失者，视为偷窃行为处理。

**第二十条** 校园内禁止擅自动用消防设施，不得损坏、挪用消防设施，对违反者视情节轻重给予处分，并追究其刑事责任。

**第二十一条** 有下列情况之一者，可从轻处理：

- (一) 主动交代违纪行为，认错态度诚恳，检讨深刻认真；
- (二) 主动检举他人的违纪行为，有助于违纪事件调查；
- (三) 处分前或处分期间有立功等突出表现。

**第二十二条** 有下列情况之一者，应从重或加重处理：

- (一) 违纪后拒不承认错误，态度恶劣者；
- (二) 阻扰学院调查、阻拦他人举报、提供伪证，给违纪事件调查带来困难；
- (三) 对检举人、证人、办案人员进行威胁或打击报复；
- (四) 屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的。

**第二十三条** 受到纪律处分的学生同时给予以下处罚：

(一) 取消受处分期限内国家奖学金、国家励志奖学金、上海市奖学金、学院奖学金及各项评优资格；

(二) 被开除学籍的学生，学院只发给其学习证明。后续问题按照学籍管理有关规定处理；

(三) 学生违纪受到处分，综合测评得分的核减按照《上海工商职业技术学院学生德育综合测评办法》有关条款执行；

(四) 学生因品行表现未取得综合素质测评规定的学分，不能毕业，须按学院综合素质测评的相关规定补修素质学分。

**第二十四条** 各种类处分期限及解除按以下办法执行：

(一) 警告、严重警告、记过处分一般期限为6个月，处分期自处分决定生效起6个月；

(二) 留校察看期一般为12个月，毕业班不足12个月可缩短至毕业；

(三) 被处分的学生在处分期内对所犯错误有较深刻认识并有进步表现者，经本人申请，学院审核后可按期解除；处分期限为6个月以上12个月以下的，处分期内有突出表现可提前解除，但处分期扣除暑假、寒假不得短于6个月；经教育不改或在查看期内又出现违纪行为者，可延长处分期至12个月或给予开除学籍处分。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

**第二十五条** 学院对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定书应当包括下列内容：

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

**第二十六条** 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，学院应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

**第二十七条** 处分决定的实施与报批程序：

(一) 除本条有明确规定外，一般对学生违纪行为的调查由所在系（院）负责，在调查清楚后由系（院）向学工部（处）提交学生违纪情况报告与处理建议，处分为留校察看以下的（含留校察看），经学工部（处）审查后，由学院出具处分决定书。处分为留校察看以上的，经学工部（处）合法性审查后报院长办公会议（或党政联席会议）研究决定，并由学院出具处分决定书。

(二) 学生违纪情况报告应附有学生违纪行为的调查材料，其中应包括当事人陈述、检讨书、证人证言、必要的物证或照片、教师监考记录等。

(三) 所有处理、处分决定以及处分公告书等，须直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达（邮寄回单贴附在处分文件上，并将告知时间、方式及内容做好详细记录，有学生和老师证实）；邮寄送达被退回或难于联系的，可以利用学院网站、公告栏、新闻媒体等以公告方式送达，留存图像资料，有学生和老师证实。

(四) 违纪事件的调查，若涉及违法和校园治安方面的，由保卫部门负责，学工部（处）、学生所在系参与。涉及考试违纪的，由教务处负责，学工部（处）、学生所在系参与。其它方面的，由学工部（处）或学生所在系负责，有关部门参与。

(五) 对学生的处理、处分及解除处分材料按教育部令 41 号文规定真实完整地归入学院文书档案和本人档案。

(六) 对违纪行为的调查应在发现违纪行为或收到举报后 7 个工作日内作出，复杂的事件可适当延长。

**第二十八条** 学生对学院的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学院处理或者处分决定书之日起 10 日内，向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

**第二十九条** 本办法适用于在院全日制普通高职学生，其他类型学生参照执行。

**第三十条** 本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行，以前同类规定同时废止。

**第三十一条** 本办法由党政办负责解释。

# 上海工商职业技术学院关于深化创新创业教育改革的实施方案

沪工商创（2021）1号

创新创业教育工作是国家实施创新驱动发展战略、促进经济提质增效升级的迫切需要，是推进高等教育综合改革、促进毕业生更高质量就业创业的重要举措。党的十八大以来，在新时代中国特色社会主义建设背景下，国务院、教育部、上海市对加强创新创业工作提出明确要求。根据《国务院关于进一步做好新形势下就业创业工作的意见》（国发〔2015〕23号）、《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》（国办发〔2015〕36号）、《中国教育现代化2035》《上海市深化高等学校创新创业教育改革实施方案》等文件要求，结合我校实际，提出如下实施意见。

## 指导思想

全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，坚持“地方性、应用型”的办学定位，树立为区域经济发展培养专创融合的创新型人才培养的教育目标，大力推进创新创业教育改革。围绕国家长三角发展战略，聚焦于上海市“五个中心”“四大品牌”建设目标，根据学校发展的总目标，确立了围绕“创建创新创业型高职院校”的工作目标，共同推进构建“三圈三全十育人”大思政工作体系，实现思政课程和课程思政全覆盖。坚持创新引领创业、创业带动就业，主动适应经济发展新常态，以推进素质教育为主题，以提高人才培养质量为核心，以创新人才培养机制为重点，以完善条件和政策保障为支撑，内挖潜力，外拓资源，完善机制，深化服务，推进校校、校政、校企、校地的协同联动，促进与科技、经济、社会紧密结合，加快培养富有创新精神、创业意识、创新创业能力并勇于投身实践的创新创业人才，提升人才培养质量。

## 二、指导原则

坚持育人为本，提高人才培养质量。坚持问题导向，补齐培养短板。坚持协同推进，汇聚培养合力。树立先进的创新创业教育理念，面向全体、分类施教、结合专业、强化实践、提升人力资本素质，努力造就大众创业、万众创新的生力军。

## 三、目标要求

2016年起深化我校创新创业教育改革，制定改革任务分工。2017年在双创

教育上取得了重要的进展，围绕“四有人才”的发展目标完成我校创新创业教育顶层设计。到2020年逐步建立健全线下教学、线上学习、专业创新、结合实践、指导帮扶、文化引领、以区域经济发展的为导向的创新创业教育体系，实现创新创业精神显著加强、专创融合型技能人才显著增加、科技成果转化显著加快，为实现伟大社会主义中国梦为主目标。

### 主要任务和措施

#### 完善人才培养质量标准

1. 修订人才培养方案。积极探索并深入实践“以学生职业生涯发展”为导向的“理想素养有境界、知识技能有特点、创新创业有实践、终身发展有潜力”的工商“四有”人才培养模式，加强对创新方法、创新思维、创新创业知识和能力的培养，将素质教育与创新创业教育相互渗透，将知识传授、能力提升、创新创业培养和人格塑造紧密结合。完善各专业的人才培养方案，将创新精神、创业意识和创新创业能力列为专业人才培养质量的重要指标，将创新创业教育必修课程和选修课程纳入所有专业的教学计划体系，以创新创业教育促进专业教育，以专业教育带动创新创业教育，促进创新创业教育与专业教育深度融合。

2. 建立创新创业教育评估体系。将创新创业教育工作的开展情况纳入人才培养及就业创业工作评估指标体系。把创新创业教育成效纳入学校毕业生就业质量年度报告。

### （二）构建层次化的创新创业课程体系

#### 1. 完善创新创业课程体系

促进专业教育与创新创业教育有机融合。根据人才培养定位和创新创业教育目标要求，调整专业课程设置，挖掘和充实各类专业课程的创新创业教育资源，在传授专业知识过程中加强创新创业教育。学校将创新创业教育必修课程和选修课程纳入所有专业的教学计划体系，以创新创业教育促进专业教育，以专业教育带动创新创业教育。学校围绕“以工为主，文商为两翼”的“一体两翼”专业布局，明确珠宝与设计艺术、汽车运用技术、先进制造技术、移动互联网应用技术、餐旅服务、电子商务等重点特色专业群创新创业教育的具体目标要求，修订完善各专业的人才培养方案，将创新精神、创业意识和创新创业能力列为专业人才培养质量的重要指标，在原有双创课程体系基础上，构建包含“创新创业基础课程

——创新创业核心课程——创新创业拓展课程”三大模块的层次化创新创业课程体系。面向各专业学生开设帮助学生了解专业领域发展的创业基础课程、创新思维培训课程、创业能力提升课程等，并将创新创业教育课程纳入学分管理，面向全体学生开发开设研究方法、学科前沿、创业基础、就业创业指导等方面的必修课和选修课，并设置相应学分，建设依次递进、有机衔接、科学合理的创新创业教育专门课程群。

## 2. 开发创新创业课程资源

加快创新创业教育优质课程信息化建设，推出一批资源共享的慕课、视频公开课等在线开放课程。组织学科带头人、行业企业优秀人才，联合编写具有科学性、先进性、适用性的创新创业教育重点教材。结合学校创新创业课程体系建设规划，组建一支由“学校专业教师+专业领域专家学者+企业专业人员”构成的双创课程开发团队，依据“课程定位-课程标准-课程资源-课程评价”的课程开发逻辑，联合开发打造一批具有上海工商职业技术学院特色的特色校本课程资源库（教材、课件、教学大纲、课程设计、授课计划、习题集、考评方案、动画、微课、校本创新创业案例集等）。同时，建立在线开放课程库，开发定制化、专业化、精品化的线上课程，为学生提供不限空间、不限时间的多样化学习方式。

### （三）培养专业化的创新创业师资队伍

学校基于“创业双导师制”的工作目标，制定了培养一批校内“双师双能型”的创业指导教师，遴选聘请一批校外专家，在原有队伍的基础上，提出创业导师队伍专业化的工作目标，要求指导老师职业素养专业化，咨询指导专业化，力争打造一支具有专业水准的创业导师队伍。遵循“自上而下·全员参与·重点培养”的原则，加强培训平台的建设，进行创新创业教育管理者和师资的培养和提升。

#### 1. 提升学校管理者的双创管理能力

针对学校各层管理者开展创新创业教育顶层设计与管理培训及周期性的研讨，提升创新创业战略管理规划能力。首先要对《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》《深化创新创业教育改革示范高校认定工作指导标准》《上海市深化高等学校创新创业教育改革实施方案》等政策文件进行解读，明确创新创业教育的必要性、重要性及相关规范要求。同时对中外创业教育发展及创业人才培养模式、全国创新创业典型经验高校和全国深化创新创业

教育改革示范高校的相关资料及经验成果进行学习借鉴，立足云物大智、中国制造 2025 等时代背景，对学院创新创业教育发展之路进行探索研究。

## 2. 提升全体教师的创新创业意识

通过参与上海市人社局创业指导师培训和考证，逐步培养了一批“双师双能型”教师，为顺利开展创新创业工作奠定了良好的人员基础。教师通过专题培训、讲座研讨、创新大赛等形式，推动全体教师积极探索专业中的创新创业要素，探讨每一门课程的内涵，将创新创业教育理念融入贯穿专业教学的全过程。如开展教学大赛，以比赛为契机，以赛促教、以赛促研，强化教学改革力度，展示教学改革成果，分享创新教学经验，提升教师的创新创业教育教学水平，同时挖掘和充实各类专业课程中的创新创业教育资源，推动专业教育和创新创业教育深度融合，促进专业创新发展。明确全体教师创新创业教育责任，完善专业技术职务评聘和绩效考核标准，加强创新创业教育的考核评价。将提高教师创新创业教育的意识和能力作为岗前培训、课程轮训、骨干研修的重要内容，建立相关专业教师、创新创业教育专职教师到行业企业挂职锻炼制度。

## 3. 重点培养优质专业的创新创业师资

通过内培外引、挂职锻炼等形式，打造双创通识教育师资、双创实训师资、双创实践师资、创业辅导师资四种类型的优质专兼职创新创业师资队伍，为学校创新创业教育的全面开展提供师资保障。配齐配强创新创业教育与创业就业指导专职教师队伍，并建立定期考核、淘汰制度。

### （四）打造开放式的创新创业实训平台

通过整合·优化·新建等形式，在学校现有创新创业中心、创业孵化基地等创新创业实训空间和平台基础上，打造体系化“小·中·大三级循环”的创新创业实训实践体系。

1. 小循环。遵循学生发展的规律，按照“创新创业文化熏陶—创新思维训练—创客实践—创业能力培养—创业孵化引领”的逻辑线条，完善创享体验中心、创新实训室、创客空间、创业实验室、创业苗圃 5 个功能分区，循序渐进地培养和提升学生的创新意识、创新思维、创造能力和创业能力。成立校内创新创业实训实践中心。秉承“实践、融合、开放、分享”的理念，以“创新-创造-创业”为主要空间设计逻辑线条，实现“意识—点子—作品—产品—商品”的

转化与落地，全面提升学生的创新思维与创业精神、创新技法与创造能力、创业知识与技能，实现高素质创新型人才的培养和输出。

2. 中循环。联动学校各专业实训室，引入创新模式和前沿科技，打造以文化创意、智能制造、信息技术等为主题的专创融合创客实验室，开展专业领域的创新·创造·创业，提升学生的专创实践能力，提高科技创新和社会服务能力。

(1) 实施专业实训室对外开放。专业实验室在满足本专业教学实践基础上，逐步面向全校学生开放，以重点实验室为核心，以专业实验室为基础单元，搭建专业实践和创新创业实践相结合的教学和实训实践平台，建立以内容开放、时间开放、空间开放三个维度的立体式实验室开放机制。一方面，可为本专业学生的拓展性实验、创新创业训练项目等提供空间和设备支持。另一方面，可充分满足跨院系、跨专业创新创业团队的实践需求。

(2) 打造专业主题创客实验室。结合学校珠宝与设计艺术、汽车运用技术、先进制造技术、移动互联网应用技术、餐旅服务、电子商务等重点特色专业群布局，以重点专业为试点，在现有实训室基础上打造一个特色化的专业主题创客实验室（如珠宝主题、汽车主题、餐旅主题等），为所有学生建立开源、创新、协作、共享的空间，让每一个学生都有机会分享创意、完善创意、实现创意。优秀的创意作品和成果可进入创业苗圃进行进一步孵化和落地。

3. 大循环。立足学校的特色专业和优势资源，并引入外部资源，建设双创特色产业园区，打造辐射周边的孵化器和众创空间。在校内创新创业实训实践中心建设的基础上，利用“政·校·企·行·研”多方资源联动，引进同类企业，提供创新创业咨询、创新创业指导、创新创业孵化支持等服务，逐步推进建立起由政府激励机制、政策指引，企业资源条件保障支撑，双创育人协同创新平台联动的双创育人大循环系统。

#### (五) 创设特色化的创新创业实践

培育专业创新工作室。结合各专业的特色，进一步加强专业创新工作室的指导和培育工作，形成学生自我管理、自主训练的运行机制，促进资源合理使用、高效使用，实现以点带面，以学生为中心，以项目为核心，学生团队相传承的递进式创新训练模式。

开展创新创业系列宣传活动。开展创新创业讲座、创新创业大赛等特色活动，

进一步完善创新创业活动体系，为学生介绍创业知识、讲授创业经验，启发学生的创业思路，拓宽学生的创业视野。

完善校外创新创业实践教育基地建设。进一步提高校外实训基地建设水平，加强学生实训能力、认知能力、实践能力的培养，锻炼学生的创新实践能力；各院系与校企合作企业进一步合作，扩展校外创业实践基地建设，定期到校外实践基地进行走访，了解学生实践情况，征求实践基地对人才培养的建议，共商制定创新创业教育培养方案。通过参与创新实验创业实践，提升学生创新思维和实践能力。

成立“学校创新创业联盟”。支持二级学院成立“创业俱乐部”“创业指导工作室”等，定期举办创新创业讲座、沙龙、创业政策咨询，开展创新创业实践，搭建创业教育实践平台。

积极组织筹办各类创新创业大赛。将竞技机制引入创新创业教育，“以赛促教、以赛促学、以赛促创”为主题，组织学生参加以“互联网+”、“挑战杯”、“创青春”为代表的大学生课外科技创新作品大赛、大学生创业计划大赛；加强对相关创新创业竞赛的组织指导、项目培育、考核激励等，增强师生参与的积极性，逐步形成良性的工作运行机制，力争在全国全省重大竞赛中有新的突破。学校在竞赛组织经费，指导教师绩效考核、工作量认定，获奖学生创新创业实践学分认定、奖学金评定等方面予以政策保障。学校设立专项资金，分别给予国家级、省级、校级项目 300-50000 元资助奖励经费。

完善创新创业教育交流平台。进一步打造“区域经济发展培养专创融合的创新型人才”创新创业教育交流平台。继续扩大规模，办成“长三角”高等职业院校创新创业交流平台，吸引兄弟院校双创教师、学子共同参与，交流内容从原先单一的学术交流，改进为学术交流和创意大赛两个主题。

建设大学生创业孵化基地。学校将规划投入专项资金和专用场所建设集创业培训、创业实践、创业服务、创业交流和成果展示为一体的大学生创业孵化基地。学校积极配合国家、地方构建三级创新创业实训教学体系，深入实施大学生创新创业训练计划，促进项目落地转化。

#### （六）提供一体化的创新创业综合服务

充分利用学校的资源，发挥学校公益办学优势，对内对外提供创新创业体验、

创业孵化辅导、创新创业培训等一体化服务，提升学校的社会服务能力和自我造血能力。

### 1. 创新创业体验服务

各院系的创新创业实训实践中心、专业创新工作室、创新社团类（如国韵坊、艾达珠宝、Panda Bar）可以“创在工商·双创体验日”的形式面向在校学生（大学生、青少年）和社会群体开放，以“创新创业文化熏陶-创新思维训练-创客实践体验-创业实战对抗-创业孵化观摩”为主线，开展创新创业体验服务。

（1）创新创业文化体验。通过挂图、展柜、声像资料、宣传片、幻灯片等各类媒介宣传国内外创新创业文化与前沿创业趋势，引导体验者对创新创业进行深入的了解和学习，提升创新创业精神和素养。

（2）大学生创业综合体验。以“创业启蒙-创业体验-创业畅想”主线，让学生在“想、学、做”的体验中，感受创业乐趣，提高动手能力，激发创新思维，思考自己的职业生涯规划。

### 2. 创业孵化辅导服务

构建“前期引导——中期辅导——后期支持”的创业孵化服务模式，以“引导、孵化、培育”为核心，搭建校内校外创业资源，建立健全创新创业综合服务体系，提供“实战项目挖掘与引入+过程辅导+引资推动+孵化运营+管理咨询”创业实战与项目孵化服务体系。

#### （1）建立微创项目库

以“专业教师+行企业专家+学生”联合自主开发或校外企业项目引入等形式，建立微创项目库，为有志于创业但没有合适项目的优秀学生提供低成本、可运营的小微创业孵化项目，为学生创业实践提供平台。

#### （2）构建“一站式”孵化服务体系

为在校学生和社会初创团队提供从企业创立最初的项目评估、政策解读、企业注册服务、项目策划服务，到企业孵化期最为重要的投融资对接、政府经费申请，再到运营中必须的项目营销、渠道拓展、品牌包装、宣传推广服务，以及财务、税收、综合管理服务、创业顾问咨询和其他服务（如专利、研究成果转化支持等）“一站式”专业服务，让创业团队真正专注于企业的经营与发展、技术的创新与应用。

### 3. 创新创业培训服务

建设创新创业培训平台，与企业、培训机构、行业协会等联合开发创新创业培训项目，面向校内学生开展创客培训和创新创业培训等，培养双创综合素质和能力。面向返乡农民工、下岗工人、企业员工、企业管理者等社会群体开展创新思维培训、特色产业+创新创业知识技能培训等，提升创新创业素养、创新创业知识和技能，激发地区创新创业活力。

## 五、基本保障

### （一）健全组织管理体系

强化创新创业工作“一把手”工程，由校长担任组长、分管校长担任副组长、创新创业中心、招就办、教务处、学生处、团委等部门负责人及各系主任参加的创新创业工作领导小组，整合学校已有的创新创业教育资源，与中心合署办公，负责制定学校创新创业工作实施方案，协调创新创业工作开展，评价学校创新创业工作绩效，提高创新创业工作效率，配齐相关工作人员，为创新创业教育工作的顺利开展提供了组织保障。在各个院系设立创业指导工作室，设立工作室负责人、创新创业教育工作人员以各院系专业老师、辅导员兼任，并制定相关工作章程，明确岗位工作职责，负责组织开展院系层面的创新创业教育。建立院系分层规划、多部门联动、齐抓共管、协同推进的管理机制，通过自上而下改革和自下而上创新共同推进学院创新创业教育的深化改革。

### （二）完善教学管理制度

将创新创业教育质量纳入教育教学评估体系和学科专业评估体系，将创新创业教育质量作为衡量院系办学水平、部门业绩考核和领导班子考核的重要指标。将落实创新创业课堂教育纳入教师专业技术职务评聘、绩效考核、年度考核和评优评先中标准，加强创新创业教育的考核评价，要向在创新创业教育方面有突出贡献的教师倾斜，把指导创新创业的工作量折算为教学工作量。建立学生创业信息跟踪机制、学生创新项目社会应用分析体系，跟踪创新创业教学质量，定期收集反馈信息，开展社会需求分析，反馈指导学校创新创业教育教学，接受教学工作诊改评议，为创新创业型人才培养提供支持。

建立创新创业学分制度，将创新创业培养纳入人才培养体系与学分考核要求，大力拓展、建设双创学分项目，加强双创项目的过程管理、成绩考核与学分认定

等工作，制定《学生参加创新创业教育活动学分认定管理办法》、《教师指导学生创业活动学时认定办法》、《教师带领学生创业项目管理办法》、《创业学生休学创业的办法》、《2+1 创业班实施的办法》等，为学生创新创业提供良好的条件保障。

### （三）构建协同育人机制

完善校校协同、校地协同、校企协同的创新创业育人机制，根据区域经济社会发展需求调整优化专业结构布局，积极吸纳社会资源和国外优质教育资源投入创新创业人才培养。进一步推动学院优势专业与行业企业建立人才联合培养关系，形成校企对接的“产教融合生态圈”，共同修订专业人才培养方案、联合开发创新创业课程体系和优质资源，并引入企业创新项目开展实训实践，促进人才培养与经济社会发展、创业就业需求紧密对接。

### （四）加大资金督导落实

加大对创新创业教育的投入，将创新创业教育所需经费纳入学校年度预算，为创新创业教育稳步、持续开展提供资金保障。多渠道统筹并安排资金，积极争取政府拨款、企业和个人捐赠，为学生创业项目推介、孵化、产业化等提供资金支持，学校结合实际制定《学校大学生创业基金管理办法》；把创新创业教育质量作为学校年终工作考核的重要指标，纳入教育教学评估指标体系和学科评估指标体系。把创新创业教育相关情况列入教学质量年度报告和毕业生就业质量年度报告重点内容，接受社会监督。

### （五）加强宣传引导到位

在全校范围内大力宣传加强创新创业教育的必要性、紧迫性、重要性，使创新创业成为管理者办学、教师教学、学生求学的理性认知与行动自觉。及时总结推广二级学院的好经验好做法，选树学生创新创业成功典型，丰富宣传形式，培育创客文化，努力营造敢为人先、敢冒风险、宽容失败的氛围环境。加大对《嘉定区关于进一步完善扶持创业政策的操作意见》等政策的宣传力度，加强《上海工商职业技术学院大学生创业基金管理办法》的宣传和实施力度，力求基金使用科学、合理、高效，让学院各种类型的创业基金能真正用起来、用得好，推动学院已有创业项目和新孵化创业项目走向市场，实现产业化、规模化。

# 上海工商职业技术学院大学生创新创业中心创业团体管理细则 (试行)

沪工商创〔2021〕1号

## 第一章 总则

第一条:为进一步规范上海工商职业技术学院大学生创新创业中心的管理,推动学生创业团体的健康发展,繁荣校园文化,促进校园精神文明建设,依照国家宪法及有关法律、法规,结合我校实际情况,制定本细则。

第二条:本细则所称创业团体是指在学校范围内由老师指导、学生自愿组成,为实现成员共同创业意愿,按照其章程开展工作的学生组织。

第三条:创业团体的成员应当是具有我校正式学籍的全日制在校生。

第四条:创业团体必须遵守国家宪法、法律和法规,认真贯彻党和国家的教育方针,遵守学校的规章制度。

第五条:创业团体以培养学生创业思想,发挥学生特长,提高学生综合素质为宗旨。

第六条:创业团体接受创新创业中心指导老师的管理监督。创新创业中心全面负责创业团体的日常管理工作。

第七条:创业团体成立、项目更改、解散,必须经相应的组织审批,并按照本办法第二章具体执行。

## 第二章 创业团体的成立、协议签署

第八条:申请成立以创新创业中心为挂靠单位的创业团体,须经相关指导老师审查同意后,并由创新创业中心登记注册。

第九条:申请筹备、成立创业团体都必须按照具体要求,真实地填报《上海工商职业技术学院创新创业中心孵化基地入驻申请表》,经评审通过后,与孵化基地签订《上海工商职业技术学院创新创业中心孵化基地入驻合同书》。

第十条:筹备成立创业团体,须具备以下条件:

(一) 有至少两名以上的学生联合发起，发起人必须具有开展该创业团体项目所必备的基本素质，遵守学校规章制度；

(二) 有规范的名称和相应的组织机构；

(三) 有规范的项目策划。

(四) 创业团体的经营项目应当符合法律、法规的规定，不得违背校园文明风尚或侵犯他人产权。

第十一条：申请筹备、成立工作程序如下：申请筹备、成立以创新创业中心为挂靠单位的团体，相关指导老师审查同意该项目后，发起人可以进行为期 30 天的筹备工作（桌椅、相关宣传材料）；筹备结束后，发起人将筹备结果上报创新创业中心审查同意后，该创业团体被核准成立。方可入驻创新创业中心办公区。

第十二条：以下情况不得批准创业团体成立：

(一) 创业团体项目宗旨、内容、范围不符合章程中有关条款规定的；

(二) 发起人受过校纪校规处分的；

(三) 在申请成立时弄虚作假的；

(四) 筹备创业团体的人数未超过 2 人的；

(五) 其它经审核被认定为没有必要成立的创业团体。

第十三条：经创新创业中心讨论，如果认为有必要，可以动员组织两个或两个以上性质相近的创业团体合并。

第十四条：创业团体的协议签署工作为一年一次。

第十五条：创业团体申请协议签署的条件为创新创业中心所有正式批准成立的创业团体。

第十六条：创业团体的协议签署工作程序如下：

(一) 初次入驻的创业团队，应向创新创业中心上交《上海工商职业技术学院创新创业中心孵化基地入驻申请表》和《上海工商职业技术学院创新创业中心孵化基地入驻合同书》，已经入驻一年以上的团队应向创新创业中心上交上一年的项目策划及总结和有关资料；

(二) 创新创业中心根据各创业团体上报的相关资料，召开相关会议，对各个创业团体的工作提出全面的意见，上报学校创新创业工作领导小组；

(三) 创新创业中心根据创新创业工作领导小组的批复，对符合要求的创业

团体进行入驻签约、注册登记。

**第十七条：**有以下情况的创业团体暂缓协议签署注册：

- (一) 没有及时上交工作总结、项目报告及有关材料的；
- (二) 限期整改的创业团体；
- (三) 有违纪违规行为，正在调查中的；
- (四) 其它经审检被认定为需暂缓协议签署注册的。

**第十八条：**没有进行协议签署注册的创业组织不得以创新创业中心的名义经营任何项目，否则将追究该团体负责人的责任，有违法乱纪行为，情节严重的将报司法机关处理。

**第十九条：**创业团体更改项目必须按照本章相关条款重新申报成立申请，更改后原来的团体资格将不再存在。

**第二十条：**创业团队加入其他项目必须对该项目按照本章相关条款重新申报成立申请。

### 第三章 创新创业中心的监督与项目管理

**第二十一条：**创新创业中心负责下列监督管理工作：

- (一) 负责创业团体的项目成立、变更、注销的登记和备案；
- (二) 对创业团体实施监督、管理和考核；
- (三) 对创业团体创建其他项目的申请进行审查；
- (四) 对创业团体违反本办法的问题进行监督和处理。

**第二十二条：**创业团体不得私自刻制公章，可以自备商标图章和其他标志，但必须经创新创业中心登记批准。

**第二十三条：**创业团队财务分配管理制度由自己拟定保管，并且需在创新创业中心进行备份，如创业团队内部因财务分配问题发生争执，需及时与创新创业中心工作人员联系，分配依照上交的制度进行，如还有异议，创新创业中心有权注销解散该团队。

**第二十四条：**创业团体经营项目内容要健康，积极，创业项目开展要有创新意识。

**第二十五条：**创业团体项目经营必须坚持课余、自愿的原则，不得占用上课、自习、集体活动和政治学习时间。

第二十六条：创业团体如需临时开展类似促销等相关活动或者临时增加创业项目，要以书面形式（活动计划，流程，宣传计划）向创新创业中心申请，在得到明确的批示同意后才可开展。

第二十七条：所有创业团体与学校以外的商家合作开展项目的，必须向创新创业中心提出书面申请、内容备份，在得到明确的批示同意后才可开展。

第二十八条：创业团体在对外联络时，必须真实署名，必须强调学生团体身份。不得盗用其他名义进行活动，不得做任何有损学校形象的事。

第二十九条：创业团队负责人需保该团队项目策划、创新创业中心协议签署注册表及人员档案表以备查，并在规定时间内将各项凭证一同上交创新创业中心，同时配合创新创业中心工作人员做好登记。对私自增加运营项目的团队，将以通报的公开方式视情况给予处理。

#### 第四章 创业团体成员的权利和义务

第三十条：任何一个学生有权按照章程自由加入或退出该创业团体。

第三十一条：创业团队成员有权了解所在团体的创业项目，组织机构和财务制度，对创业团体的管理和开展提出建议和质询。

第三十二条：创业团体执行机构负责人违反创新创业中心有关规定和执行法规、损害成员利益的，创业团体成员有权向有关部门或指导老师反映问题和情况。

第三十三条：学生团体成员必须遵守学校、创新创业中心和该团体各项规章制度。

#### 第五章 创新创业中心办公区使用规定

第三十四条：大学生创新创业中心办公区使用由创新创业中心管理。为规范大学生创新创业中心的使用与管理，维护大学生创新创业中心的设备与设施，依照治安管理法规和校园管理规章，由大学生创新创业中心制定本规定。

第三十五条：大学生创新创业中心工作办公室是创业团体进行创业项目讨论，激发创业潜能和大学生素质教育的重要场所。创新创业中心反映创业团队面貌和校园的风气，关系到创业团队的切身利益。

第三十六条：本规定适用于所有在大学生创新创业中心申请的创业组织。

第三十七条：大学生创新创业中心行使创新创业中心办公区的管理权。

第三十八条:创业项目负责人有义务对办公区使用规定进行学习理解,并对相关项目工作人员进行教育培训。

第三十九条:本规定中的使用性质是指创业平台创业团队及相关工作人员使用办公区时的性质。非创新创业中心审批的其他组织无权使用大学生创新创业中心办公区。

第四十条:在大学生创新创业中心办公室运营项目不得违反国家法律法规、现行相关政策和学校规章制度。

第四十一条:在大学生创新创业中心办公室内经营的项目应该是思想健康,积极向上的,并需符合学校的校园文化氛围。

第四十二条:创新创业中心办公室开放时间为每天 8:00-21:30

第四十三条:创新创业中心办公区内窗户不允许悬挂、粘贴任何装饰物

第四十四条:办公室内配备的统一调配椅子均由创新创业中心进行统一编号,桌子椅子如有损坏或丢失均由所属创业团体照价赔偿或自行修理。如需其他更多桌椅应自行解决。

第四十五条:禁止在办公室吸烟酗酒。如用餐需在用餐后将餐盒残渣清理干净

第四十六条:各创业团体负责的清扫区域每星期至少做两次清扫,如遇特殊情况应及时清理清洁。

第四十七条:所有在大学生创新创业中心办公,开会,及进行其他活动的学生,不准随地吐痰和乱扔杂物,不得私自动用场地内的电器设备,严禁使用明火。

第四十八条:《上海工商职业技术学院大学生创新创业中心孵化基地入驻合同书》中包含办公区使用规定协议,是由场地使用方和大学生创新创业中心共同签定。

第四十九条:签定使用协议前,使用申请方应仔细阅读使用办公区的各项制度,协议一经签定,创新创业中心视场地使用方为已明确各项规定。

第五十条:签定使用协议后,使用申请方即变成使用方,为确保项目的开展,在签定协议的当天,使用方应按照协议规定向大学生创新创业中心提交详细的《创业项目策划案》。经过大学生创新创业中心同意后,场地使用方可按照方案开展项目,逾期不提交项目策划方案者,由此引起的一切后果由场地使用方负责。

第五十一条:场地使用方在大学生活动中心举办活动时必须遵守以下清洁卫生规定:

(一)不得未经申请在创新创业中心己方办公区以外的其他办公地方粘贴任何宣传资料及广告。

(二)场地使用方必须告知所有项目参与人员,禁止在办公区吃零食、随地吐痰。乱扔果皮垃圾。

第五十二条:布置场地时必须遵守以下要求:

(一)办公区布置必须在指定地点及指定范围进行,布置时不能影响创新创业中心其他项目方案的进行,否则管理方有权制止。

(二)任何物品不得占用安全出口及安全通道,不得遮挡消防栓,报警器,安全出口指示牌,不得影响办公室的人员出入。

(三)未经管理人员同意,不得擅自使用创新创业中心设备、工具,不得乱接电源,私拉电线以及私拉网线。

第五十三条:办公场地正式使用时,场地使用方自行合理组织,按照项目策划方案进行工作运营,同时必须服从创新创业中心管理方的统一安排。

第五十四条:办公区检查是指办公区从准备使用到使用结束,由大学生创新创业中心管理人员对场地使用方进行监督,检查,对其违规情况进行记录。

第五十五条:办公室验收是指办公区使用结束时由管理人员对场地使用方所租借的场地、设备进行验收,对其打扫场内卫生的情况进行验收。

第五十六条:办公室场地使用结束后,场地使用方即可与管理方办理交接手续,办理完交接手续,场地使用结束。场地使用协议结束。

创业项目负责人换任程序及规定

第五十七条:为加强创新创业中心组织管理,人事任免的制度化,规范化,提高学生创业领导机构综合素质与工作能力,保证创业团体可持续发展,特制定本规定。

第五十八条:项目负责人候选人资格:

- 1、具有上海工商职业技术学院正式学籍的在校全日制学生。
- 2、遵守国家法令和校规校纪,有良好的个人修养和道德水平,能够遵守学校规章制度。

3、在该项目策划实施中工作半年以上或为新成立项目创业团体发起小组成员，熟悉该项目的基本运作原理，同时具有较高的管理水平和较强的综合能力。

4、工作积极肯干，有奉献精神，有一定工作成绩，在该创业团队中有较高的威信。

5、学习努力，成绩较好。

6、积极支持和配合大学生创新创业中心的工作。

第五十九条:面临换任的创业团体需要如实填报《项目负责人更换表》、《项目负责人资料卡》并提前一周上交大学生创新创业中心备案。得到审批后方可更换负责人。

第六十条:更换创业项目负责人必须在一周前通知所有该创业团体成员。

第六十一条:未经大学生创新创业中心审批许可，由创业团体私下直接产生的主要负责人，创新创业中心将不予承认，并有权解散该团队。

第六十二条:各项目负责人在整个换届过程中,有不符本程序及规定的,大学生创新创业中心对选举结果不予承认,有权解散该团队。

第六十三条:面临毕业的项目负责人需要提前一月向大学生创新创业中心进行申请说明情况。

## 第七章 创业团体的奖惩制度

第六十四条:对违反本细则的集体和个人,创新创业中心有权给予批评和处罚。

第六十五条:创业团体的奖惩由大学生创新创业中心制定并负责实施。

第六十六条:创业团体的奖惩具体评比办法另行制定。

第六十七条:创业团体有下列情形之一的,在主管部门将视情节轻重给予警告、停止项目开展的处分:

- (一) 注册登记中隐瞒真实情况,弄虚作假;
- (二) 应当定期注册而未注册的;
- (三) 创业团体执行机构有严重违纪现象的;
- (四) 私自更换项目负责人的;
- (六) 项目经营范围、内容与创业团体策划案不符;
- (七) 开展项目不履行相应程序,擅自做主;

(八) 不及时上报创业团体项目材料;

(九) 不及时上报创业团体成员交替情况,擅自增加或更改创业项目而不到主管部门注册登记;

(十) 无故缺席主管部门的各种会议。

第六十八条:创业团体有下列情形之一者,在主管部门有权对该团体做出注销的处罚:

(一) 创业团体活动违反宪法、法律、法规和章程的;

(二) 一学期内多次违反项目管理办法,限期整改,无法达到要求的;

(三) 背弃创业和实践中心宗旨,情节恶劣的;

(四) 创业团体执行机构知道或应当知道有成员利用创新创业中心名义进行非法活动而未予以有效制止,造成严重后果的;

(五) 人数过少无法继续开展创业项目;

第六十九条:创新创业中心若发现有创业团体没有在规定期限内进行签约注册,创新创业中心将派专人提醒项目负责人进行补注,并向该团体进行警告,警告后仍无效者,创新创业中心将视该团体自动解散。

第七十条:创业团体的注销程序:

(一) 创业团体自动要求注销的,将报告上交创新创业中心,在报告中必须充分阐明申请注销的理由,同时将善后工作计划上报;

(二) 创新创业中心根据被警告的创业团体的整改情况,认为应该注销的,上报学校创新创业工作领导小组;

(三) 创新创业工作领导小组批复同意注销的,由创新创业中心公布该创业团体注销。

第七十一条:已经被注销的创业团体,不得以大学生创新创业中心的名义开展任何活动,否则,将按照有关校纪校规,追究该创业团体负责人的责任,有违法乱纪行为,情节严重的将上报司法机关处理。

## 第八章 档案管理

第七十二条:各创业团队人员招纳、淘汰相关调整必须是大学生创新创业中心登记注册并得到批准的创业团队,以防止其他组织和已注销创业团队擅自进入创业中心,造成恶性竞争。

第七十三条:各创业团队人员名单需要自己妥善保管,并在创新创业中心进行备份。

第七十四条:创业团体的档案主要包括:

《上海工商职业技术学院创新创业中心孵化基地入驻申请表》《上海工商职业技术学院大学生创新创业中心孵化基地入驻合同书》、《创业团队考核表》及其它与创业团体有关的资料

第七十五条:新招纳人员需要创新创业中心对其进行审核,如果该成员曾经有过不良行为,对其他团体有过不良影响,创新创业中心有权不予以审批此次人员调整申请。

第九章 申请入驻项目企划案相关说明及编制提纲

第七十六条:相关说明

(一)商业计划书要严格按照编制提纲的项目逐条进行编写。

(二)商业计划书要用 A4 纸打印;编写时,小标题用黑体小三号字编写,正文用仿宋体四号字编写,行间距为 1.5 倍。

第七十七条:编写提纲

(一)计划书封面

(二)目录

(三)基础情况(项目名称、拟成立时间、注册资本、主要股东、股份比例、主营业务、联系电话、传真等信息。)

(四)项目负责人信息(姓名、性别、年龄、籍贯、学历、学位、毕业院校、政治面貌、联系方式、主要经历等。)

(五)产品/服务描述(产品/服务介绍,产品技术水平,产品的新颖性,先进性和独特性,产品的竞争优势。)

(六)研究与开发(已有的技术成果及技术水平,研发队伍技术水平,竞争力及对外合作情况,已经投入的研发经费及今后投入计划,对研发人员的激励机制。)

(七)行业及市场(行业历史与前景,市场规模及增长趋势,行业竞争对手及本公司竞争优势,未来 3 年市场销售预测。)

(八)营销策略(在价格、促销、建立销售网络等方面拟采取的策略及其可

操作性和有效性，对销售人员的激励机制。)

(九) 管理(机构设置，员工持股，劳动合同，知识产权管理，人事计划。)

(十) 融资说明(资金需求量、用途、使用计划、拟出让股份、投资者权利、退出方式。)

(十一) 财务预测(前三年及未来3年或5年的销售收入、利润、资产回报率等。)

(十二) 风险控制(项目实施可能出现的风险及拟采取的控制措施。)

(十三) 项目技术情况的证明文件、申请人身份证明材料及需要提交的项目有关其他材料。

## 第十章 附则

第七十八条:本规定从审核通过之日起执行，本规定最终解释权归上海工商职业技术学院创新创业中心所有。

# 上海工商职业技术学院创业孵化基地管理办法

沪工商创（2021）1号

## 总 则

第一条 为进一步完善我校大学生创业扶持工作，通过创新创业促进学校教育和学生培养，探索创业带动就业的发展路径，上海工商职业技术学院在校内建立大学生创业孵化基地（以下简称“孵化基地”）。为了提高孵化基地的运行效能，规范管理行为，确保孵化基地建设的各项目标任务能够全面落实，特制定本办法。

第二条 孵化基地主要帮助在校及毕业五年内的学生创办或参与的有限责任制企业（以下简称“入驻对象”）提供创业孵化场所和配套服务，搭建创业带动就业的扶持平台，引入促进就业创业优惠扶持政策，降低创业风险，提高创业成功率。

## 管理机构与职责

第三条 孵化基地下设管理办公室。办公室主任由学校创新创业工作领导小组领导同志兼任；孵化基地管理办公室工作人员由学校创新创业工作小组组员兼任。孵化基地主要负责研究制定孵化基地建设总体方案、战略规划，协调相关部门和单位支持孵化基地建设，拟定扶持孵化基地建设和发展的相关政策，就孵化基地的重大事项进行决策，指导、监督和检查孵化基地工作执行情况。

第四条 孵化基地管理办公室，主要负责组织实施孵化基地的各项措施；制定孵化基地管理办法，为孵化基地的重大决策提供依据；

第五条 孵化基地的工作职责：

（一）负责研究制定孵化基地的发展规划，孵化项目的引进、签订入驻协议，孵化基地日常建设、管理、服务等事务；对入驻对象进行“进一管一出”的综合管理和考察评估；协调入驻对象、孵化基地、政府相关业务部门和管理部门等各方面的的工作；负责孵化基地的财务管理；负责孵化基地的对外宣传和工作交流；组织绩效评估工作。

（二）协助入驻对象落实各项优惠扶持政策；协调有关部门为创业企业和人员提供创业、技能培训；为入驻对象提供经营办公、产品展示、会议洽谈场所，提供相关咨询和商务服务；协调工商、税务、人力资源社会保障等部门，为企业提供一站式配套服务。

(三) 行使物业管理职能, 负责后勤、安保、卫生等保障工作; 负责孵化基地各类基础设施、安保设施的管理、维护和保养。

(四) 完成上级部门交办的其他各项工作任务。

入驻对象及条件

#### 第六条 入驻对象

(一) 创业团队带头人或核心成员原则上为本校全日制学生或本校毕业五年内的学生。在校期间表现良好, 诚实守信, 遵纪守法, 无纪律处分和不良行为记录。

(二) 经孵化基地管理委员会批准的其他大学生创业团队。

#### 第七条 入驻条件

(一) 符合国家产业、技术政策、技术含量较高、创新性较强、有较强的市场竞争力, 有较好的经济和社会效益, 并有望形成新兴产业的高新技术成果转化项目。

(二) 无知识产权纠纷。

(三) 具备一定的成熟性。处于研发阶段的项目, 应已拥有被认可的创新性较高的使用技术和经营构想, 并有明确的市场应用目标; 处于中试阶段的项目, 应有完整、合理及有效的市场经营计划。

(四) 对我校大学生创业具有典型示范作用, 特别是对我校大学生创业工作有推动作用的项目, 并能给师生提供便利。

(五) 节能降耗, 有利于环境保护, 经济效益和社会效益显著的项目。

(六) 创业团队具备一定项目启动资金和承担风险的能力。

(七) 创业团队应有指导老师, 须经所在学校同意。

(八) 新注册企业注册时间不得超过三年。

(九) 以下项目不具备申请资格: 建筑业、销售不动产、网吧、等项目和需要从事生产加工的项目。

申请、审批与考核

第八条 符合入驻条件的创业团队, 向指导老师提交书面申请, 指导老师初审通过后, 交由孵化基地办公室受理。

第九条 有创业意向的学生团队可直接登录上海工商职业技术学院就业信息网(网址: <http://job.sicp.sh.cn/>) 下载《上海工商职业技术学院创业孵化基地入驻申请表》, 亦可向上海工商职业技术学院孵化基地领取申请表。

第十条 申请入驻孵化基地须提交的材料：

（一）在校或毕业五年内的本校学生，需提供身份证、学生证或毕业证复印件一份，填写完成的《上海工商职业技术学院创业孵化基地入驻申请表》及创业计划书两份。已成立企业的创业团队需提交工商营业执照复印件。

（二）在市级创业类比赛获奖的团队可优先入驻，需向孵化基地提交获奖证明及材料。

第十一条 孵化基地接到申报材料后，在 7 个工作日内，对入驻对象资格进行审核，资格审核内容包括：申请人是否符合入驻对象范围；是否依照国家法律法规合法经营；是否存在知识产权纠纷；是否属于国家限制行业；提交资料是否齐全等。资格审核通过后，原则上每月组织专家评审小组对当月申请者进行项目审核。

第十二条 入驻对象评审标准

（一）评审原则

1. 评审委员会坚持公开、公正、公平。
2. 各评委应坚持独立工作，不受任何单位、任何个人的影响。

（二）评委会组成

评委会评委共计 7 名，组成成员包括：

上海工商职业技术学院创业孵化基地：3 名

上海工商职业技术学院创业指导教师：2 名

外聘创业指导专家：1 名

独立评审：1 名

评委会成员由孵化基地负责聘请。

（三）评审方法

基于创业团队《创业计划书》的综合项目评审，创业团队须提出一个具有市场前景的产品或服务，围绕这一产品或服务，提交一份完整、具体、深入，可行性、操作性俱佳的创业计划。创业计划基于具体的产品或服务，着眼于特定的市场、竞争、营销、运作、管理、财务等策略方案，描述公司的创业机会，阐述把握这一机会创立公司的过程并说明所需资源。创业计划设计既要强调创业计划的规范性、科学性，也要注重创业计划的创新性、可行性。

（四）项目评分标准

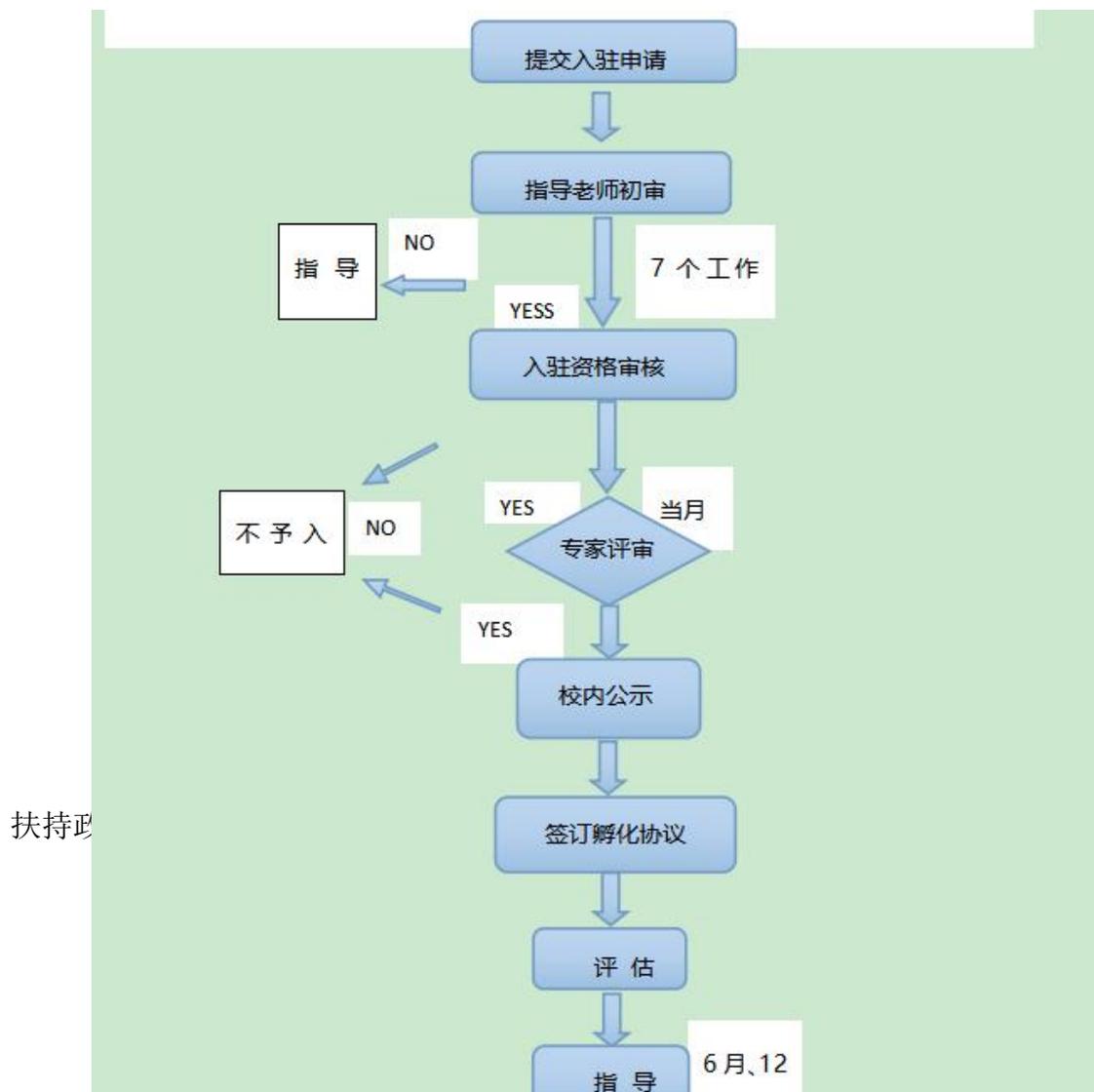
1. 文字表述清晰，分析到位，有案例或数据佐证；（20%）
2. 项目具有市场可行性，有详细的市场分析；（50%）
3. 团队能优势互补，科技类项目须具有专业人才；（20%）
4. 正确认识自身不足之处，有完善的解决方案；（10%）
5. 已实行项目优先考虑；
6. 国家重点扶持行业优先考虑；
7. 非高风险、高投资行业。

### （五）评审管理

评审工作由创新创业中心负责统一组织和管理。

创新创业中心对审核后获准入驻的学生团队进行公示，无异议后，与入驻对象签订《创业孵化基地入驻合同书》，并指导其开展创业活动。

### 入驻流程



第十四条 入驻对象在孵化基地创业期间，符合条件的，可享受下列优惠政策：

（一）免费创业指导及培训：

1. 为孵化企业提供综合服务。

（1）协助孵化企业办理成立公司事宜及其他业务。

（2）创业项目的开发和对接，引进融投资服务。

（3）积极协助孵化企业申请各级科技扶持资金和创业基金及贷款事宜。

2. 开展创业教育和指导培训。

（1）学校可定期邀请专家，教授对学生进行创业培训与指导。

（2）积极开展创业带头人培训和师资培训。

（3）由学校创新创业中心组织全校内的创业成员进行创业活动的理论学习与提升。

（4）营造创业文化与氛围，帮助创业者提高科技创业能力。

（二）行政性收费减免。根据上海市政府出台的扶持大学生创业政策，协助学生创业团队办理注册企业行政手续。

（三）帮助本校创业学生办理大学生创业税收减免政策。

（四）创业融资服务。对于优秀的学生创业团队，向各创业融资服务机构推荐，协助创业团队进行融资。

（五）社会保险补贴。根据国家和地方政府出台的扶持大学生创业政策，协助学生创业团队办理社会保险补贴手续。

（六）免费托管人事关系。

各项补贴补助的具体申请手续和程序按有关规定办理。

第十五条 租金优惠。

入驻对象在孵化基地创业期间，相关费用严格按照《上海工商职业技术学院创新创业中心孵化基地使用收费管理办法》执行。入驻对象孵化期满后，企业确需继续使用孵化基地，由入驻对象提出申请、经创业中心考核批准后，可延长留驻孵化基地经营期限，留驻期间须按规定交纳场地租金。

第十六条 入驻对象在孵化基地创业期间，最长免一年收取水电费和物业管理费。

第十七条 孵化基地负责定期免费为入驻对象提供企业发展提升服务：

（一）向社会推介创业项目成果。

(二) 提供有关产业政策、科技项目申报、知识产权申请等政策咨询；协助申请政府扶持资金；提供经营管理知识咨询。

(三) 融资服务。帮助创业项目引进投融资，为入驻对象提供法律、会计、评估、专利、人才培养、战略设计、市场营销等方面的服务。

(四) 公共设施共享服务。免费为入驻对象提供公共卫生及其他约定的服务。

(五) 定期开展创业培训，实行创业导师指导。邀请专家学者、律师、会计师、成功创业者、企业管理者、政府相关职能部门等开设相关业务讲座及培训，为入驻对象和有创业意向的其它社会人员提供创业知识和模拟实操训练，组织专家对疑难问题进行集体会诊，给予创业指引。

(八) 对符合条件的优秀创业团队，优先推荐进入上海大学生创业孵化基地。

#### 管理与运营

第十八条 孵化基地根据本办法和入驻协议等有关规定负责对入驻对象实施管理。

第十九条 孵化基地与入驻对象签订协议可一年一签。

第二十条 入驻对象应遵守《上海工商职业技术学院创新创业中心创业团队管理细则》的相关规定：

第二十一条 孵化基地每半年对入驻对象进行考核一次，由孵化基地组织实施考核，考核主要指标为入驻对象的工作业绩和《上海工商职业技术学院创业孵化项目考核表》（附件三）相关内容相结合进行评分，考核不合格的项目将由基地约谈项目负责人，进行整改，整改期原则上为一个月，整改后由基地进行二次考核，如入驻项目依然不合格，将由基地启动清退程序。

第二十二条 入驻对象发生下列情况之一的，应当即刻清退出场：

(一) 未能按时向孵化基地上报相关材料，或所报材料内容不真实，通过整改无效的。

(二) 出现重大安全事故的。

(三) 违犯法律法规经营的。

(四) 超出业务规定范围，从事与申报经营内容无关的商业活动的。

(五) 擅自更换入驻对象负责人的。

(六) 因管理问题，受到二次以上警告的。

(七) 本年度两次考核不通过的。

第二十三条 入驻对象不履行本办法，造成经济损失的，须承担赔偿责任。

第二十四条 入驻对象不得以孵化基地之名义从事任何活动，办公室书面同意的除外；入驻企业的一切活动及其产生的经济后果、法律责任概由企业自行清算、自行承担，与孵化基地并无任何关联，孵化基地不承担任何责任。

第二十五条 孵化基地提供的各项服务不以营利为目的，若服务项目采取有偿、优惠方式提供，具体收费标准将另行公布。

第二十六条 孵化基地的财务管理委托创新创业中心负责组织实施，中心建立独立账户，独立核算，专款专用，并实行企业化运作。

#### 附 则

第二十七条 本办法未尽事宜，严格遵照国家有关规定和学校管理规定执行。

第二十八条 本办法自发布之日起执行，创业孵化基地负责解释。

# 上海工商职业技术学院大学生创业基金管理办法

沪工商创〔2021〕1号

## 总则

依据《上海工商职业技术学院大学生创业基金管理章程》为进一步推动大学生自主创业工作，切实管理好我校大学生创业基金（以下简称“基金”），特制定本办法。

本基金是由上海工商职业技术学院创新创业中心发起，学校出资 50 万人民币进行运营的基金。基金的宗旨为：通过广泛申报、公开评审的方式，对符合条件的大学生创业项目提供资金支持，从而促进大学生创业，带动大学生就业。基金的管理机构为上海工商职业技术学院创新创业中心，对基金的运营进行日常管理。

## 机构及职权

基金管理委员会负责制定我校大学生创业基金相关章程及工作规范，决定创业项目评审标准，组建创业项目专家评审团，审定创业项目最终评审结果，审定本基金年度财务预算方案、决算方案及其他重大事项。

我校大学生创业基金管理委员会行使以下职权：

推动我校大学生创业基金发展，组织开展创业宣传、创业教育、创业服务等  
工作；

制定、修改基金章程；

决定基金评审活动方式、评审范围和评审标准；

组建创业项目专家评审团，并审定创业项目最终评审结果；

审定基金年度收支预算及决算；

监督基金资金专用账户的使用情况；

基金相关章程授予的其他职权。

基金管理部门是基金的管理机构，负责基金运营的日常管理工作，提供配套资助资金，签署投资协议，划拨资金，跟踪创业企业后续经营管理，组织资金退出等。

基金管理部门可根据发展需要，联合有关孵化机构，共同推动大学生创业工作；孵化机构应当按照基金管理部门相关规定并结合实际情况，提供配套资

助资金、创业项目来源、孵化场地等资源。

### 第三章 基金资助的方式、对象与期限

基金资助方式分为股权资助与债权资助两种。

股权资助，是指基金管理部门（或其委托的孵化机构）出资与创业者等共同设立创业企业或对已成立的创业企业增资并在资助期内不享受投资收益的资助方式。

债权资助，是指基金管理部门自行或委托银行向创业者发放小额贷款以资助创业项目的资助方式。

股权资助主要适用具有较大成长潜力的创业项目，单个创业项目资助金额不超过人民币三十万元。

债权资助主要适用金额需求较小且能较快实现盈亏平衡的各类创业项目，单个创业项目资助金额不超过人民币十五万元。

基金资助对象为诚信守法、具有创业精神和能力、做好创业准备的大学生。

股权资助的资助期限不超过三年。债权资助的资助期限原则上不超过两年，视创业项目具体情况而定，最长资助期限不超过三年。

创业者不得同时接受债权资助及股权资助。已获得股权资助的创业者不得再申请债权资助；已获得债权资助的创业者在提前清偿贷款后符合股权资助条件的，可以申请股权资助，并在同等条件下优先获得股权资助。

在股权资助中，除基金以外的其他股东向创业企业足额缴纳的出资额应当大于基金资助金额。创业企业及创业者需遵守基金管理部门各项规定，基金管理部门在资助期内不分配创业企业利润。

在债权资助中，创业企业要遵守基金管理公司的相关规定并按时返还贷款本金。

### 第四章 基金资助申请与评审

基金采取广泛申报、公开评审的方式。创业项目由学生创业团队自主申报。评审由创新创业中心组织，采取项目计划书和面试答辩评审相结合的机制进行。

申请人提交的申请资料应当真实、完整、合法。申请人申请的创业项目应当完整独立，申请人不得将创业项目拆分为多个创业项目以自身或者他人名义申请资助。

基金管理委员会设立创业项目专家评审团。组织评审前，应当从专家库中抽取专家，与基金管理委员会成员或代表共同组成评审委员会，实行公正面试答辩评审。

申请人经评审委员会评审，并由基金管理委员会审批通过后，方可获得基金资助。

申请人未通过初审或者面试答辩评审的，可以对创业项目调整和完善后，重新提交申请。

## 第五章 基金资助资金的划拨

申请人在接受股权资助前须签署股权资助协议及基金管理部门要求的其他相关文件、注册创业企业、足额缴纳对创业企业的出资并办理完成相关手续。以上流程经基金管理公司审核确认后，基金管理部门应当按照相关规定和流程，及时将资助资金划入创业企业。

申请人在接受债权资助资金前应当取得创业企业法人营业执照，在受托银行开设申请人个人借记卡及创业企业基本账户或一般账户。申请人、担保人、创业企业应当签署债权资助协议及基金管理部门和受托银行要求的其他文件并办理相关手续。以上流程经基金管理公司审核确认后，基金管理部门应当按照相关规定和流程，及时将资助资金划入创业企业。

创业企业的管理基金管理部门通过技术服务、管理咨询、跟踪支持、创业孵化等方式实施创业项目的管理与服务。

创业企业应当每季度按照基金管理部门要求上报企业信息、提交财务报表、汇报业务发展情况及其他信息。享受股权资助的创业企业可以自聘或在资助期内聘用基金管理部门认可的代理记账机构，每年向基金管理部门提供具备法定资质的审计机构出具的年度审计报告。

创业者应当全职在创业企业忠实、勤勉地工作，不得以任何方式侵占创业企业财产，损害基金管理部门及其关联方名誉及合法权益。

创业者、创业企业获得资助资金后，应当积极参加基金管理委员会组织的创业活动。

## 第六章 资助资金的退出

创业者及创业企业在资助期满后应当按照学校管理部门规定确保资助资金

安全退出，且不得以任何方式侵占投资财产或损害基金管理部门的合法权益。

创业者或创业企业在资助期内可以申请提前返还资助资金。

在股权资助模式下，基金管理部门在资金退出时，创业者或创业企业优先将股权以原价全部回购。如只能部分回购，则其余部分由接力基金进行承接。接力基金承接的基金管理公司股权，溢价部分的 40%作为选拔、扶持经费，投入学校大学生创业基金用于继续资助大学生创业项目，溢价部分的 60%给予创业者或者创业企业用于前期项目运营激励。

创业者或者创业企业在资助期内违反国家法律法规规定或学校大学生创业基金项目管理相关规定的，创业中心有权提前终止对创业者及创业企业的资助，要求创业者或者创业企业返还全部资助资金。

基金管理部门收回的资助资金及所获得的收益，全额投入我校大学生创业基金，继续用于资助创业者。

监督与法律责任

基金管理部门建立独立财务管理和会计核算体系，依法专户核算，确保专款专用。

基金管理部门将不定期择机通过工作评估、专业审计机构检查等方式，对基金管理部门开展资助的创业项目的工作情况进行抽查，并接受社会监督。

在股权资助模式下，基金管理部门（或其委托的孵化）通过对创业企业进行年度及不定期财务审计等方式，对创业企业实施监督，创业企业应当积极配合基金管理部门或孵化机构的监督检查。

在债权资助模式下，创业企业应当积极配合基金管理部门及基金管理部门委托的银行对创业企业基本账户及一般账户的监管。

创业者或者创业企业违反基金管理相关规定或者与基金管理部门签署的相关文件约定的，基金管理部门有权向创业者或创业企业追偿违约责任。

第七章 附则

本办法中下列用语的含义：

申请人，是指申请我校大学生创业基金资助的创业项目负责人；

创业项目，是指申请人向我校大学生创业基金申报的拟由创业企业实施的项目；

创业者，是指已经获得我校大学生创业基金资助的申请人；

孵化机构，是指受基金管理公司委托的负责企业日常管理和服务的其他机构。

本办法解释权归我校大学生创业基金管理委员会。

# 上海工商职业技术学院创新创业教育活动学分认定管理办法（试行）

据教育部 2017 年 2 月 16 日颁布了新修订的《普通高等学校学生管理规定》，针对近年来学生创新创业的热潮，新规定提出一系列保证学生创新创业积极性的措施，核心是健全学分制管理。为此，学院制订了《上海工商职业技术学院学籍管理规定》，为完善此规定，特制订本管理办法。

## 一、学分类型及认定安排

创新创业活动学分包括学生通过参加科技创新、校园创业、各类创业大赛、各类创新创业活动、第二课堂等活动取得的学分。

## 二、学分内容

### 1. 科技创新

科技创新指学生参与各类科技创新、开发活动，含大学生科技创新项目立项、科技制作、申报各种专利（或软件著作权）等。大学生科技创新项目以结题通过为准，专利以正式的专利证书或相关公告为准。专利获得者和软件著作权，按前三位排名依次计学分：国家发明专利（6，4，3 学分）；软件著作权和实用新型专利（4，2，1 学分）。立项的科技创新项目和科技制作，获授权方验收合格的：国家级，3 学分；市级：2 学分；校级：1 学分。上述项目由科研处负责受理。

### 2. 校园创业

学生参加创业教育、创业实践活动等创业训练，考核合格或成果突出，均可获得创业学分。校外自主创业，提供营业执照：2 学分；网上创业实践，提供网店实名认证截图，DSR 评分不低于行业标准：1 学分。此项目由创新创业中心负责受理。

### 3. 各类创新创业大赛

学生参加国家级、市级、区级、校级各类创新创业大赛的，并获得三等奖以上的创新创业项目，均可获得创新创业学分。国家级：3 学分；市级：2 学分；区级、校级：1 学分。此项目由创新创业中心负责受理。

### 4. 创新创业素质拓展活动

学生参加学校创新专业社团活动、创业训练营活动、创业讲座活动、创业实践活动等，可根据活动过程或取得的成果获得相应学分，为 1 学分。此项目由学工部（处）、创新创业中心和教务处负责统计。

### 5. 第二课堂

学院将开设创新创业网上第二课堂，学时及考核合格者取得创业学分，为 1 学分。此项目由教务处与创新创业中心联合负责实施。

## 三、学分管理

学生参加创新创业教育的实践活动获得的学分计入学生成绩档案，并计入学生总学分。

## 四、学分实施

本办法自公布之日实施，由教务处负责解释。

上海工商职业技术学院  
二〇一九年九月

## 关于创业学生毕业环节相关工作的实施意见

### 沪工商创〔2018〕1号

为培养学生的创新精神、创业意识，提升学生创新创业能力，加强创新创业教育，完善从事创业工作学生的毕业工作管理，根据教育部 2017 年新修订的《普通高等学校学生管理规定》、《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》的精神以及《上海工商职业技术学院关于开展大学生创新创业工作的若干意见》（沪工商院[2015 ]23 号）文件中关于“对有志于创业的毕业班学生，鼓励以创业计划书与毕业论文互通互换”的要求，提出如下相关工作的实施意见。

一、本实施意见由学院创新创业中心（以下简称“中心”）负责实施，中心负责组织安排和指导创业学生的相关创业工作、毕业答辩和认定工作。

二、创业学生需在大三学年开始的第一个月到创新创业中心备案，学生需在中心指导下完成学校规定的达到毕业综合训练的 15 学分。毕业综合训练分两个环节：创业活动和毕业答辩，其中创业活动为期 15 周。由创新创业中心分配指导教师对学生的创业活动进行过程管理。

三、指导教师由创新创业中心聘任，需具有相关创业工作指导资质，由中心负责进行教师资质认定。指导教师每个月至少一次对学生进行指导，随访学生创业企业，并做好指导记录，由中心负责相关指导教师的考核工作。

四、学生答辩过程中需提交相关答辩材料：创业工作小结（每月一次）、商业计划书、营业执照及其他可以证明其创业活动过程和创业活动成果的资料。由中心负责对资料的有效性进行审核。

五、由创新创业中心负责组织答辩小组对创业学生完成毕业答辩和评分环节。本实施意见自公布之日起实行，由学院创新创业中心负责解释。

