

亳州学院辅导员（班主任）考核方案

院学字〔2016〕29号

为认真贯彻落实中发〔2004〕16号文件精神，进一步加强辅导员（班主任）管理，建立职责明确、管理有序、效能显著的工作机制，逐步培养一批政治强、业务精、纪律严、作风正的辅导员（班主任）工作队伍，充分发挥辅导员（班主任）工作的积极创造性，根据教育部《普通高校辅导员队伍建设规定》和省教育厅《关于加强高校辅导员队伍建设的意见》精神，结合学院实际，特制定此方案。

一、成立考核领导小组

学校成立辅导员（班主任）考核领导小组，组长由学校分管领导担任，成员由组织人事处、宣传部、教务处、校团委、学生处、保卫处等部门负责人组成。

各系成立考核领导小组，由系书记任组长，成员由系党政联席会议成员、教师、学生代表，负责对本系辅导员（班主任）进行考核。

二、考核的原则

1. 坚持日常考核与集中考核相结合的原则。
2. 坚持定性与定量相结合，目标与过程相结合的原则。
3. 坚持全面考核与注重实绩相结合的原则。
4. 坚持“公开、公平、公正”的原则。

三、考核对象

全体辅导员（班主任）。

四、考核时间

1. 平时考核：根据工作随机考核。
2. 集中考核：每学年第一学期结束前对辅导员（班主任）进行一次初评；每学年结束前6-7月份对辅导员（班主任）进行一次全面综合考

评。

五、考核内容

辅导员（班主任）考核的内容主要以《亳州学院辅导员管理办法（试行）》规定的工作职责和工作实绩等为主要内容，主要包括“德、能、勤、绩”四个方面，重点是对其履行岗位职责情况的考核。

六、考核方式

1. 辅导员（班主任）考核实行个人小结、学生评议，系和组织人事处、学生处考核相结合的方式。

2. 辅导员（班主任）考核实行百分制，每位辅导员（班主任）的年终考核总分为100分，其中学生考核占20%；系考核占60%；组织人事处、学生处考核占20%。

3. 计算方法为：

辅导员（班主任）年终考核总分=学生评议×20%+系考核×60%+组织人事处、学生处考核×20%。

七、考核程序方法

1. 学生处、系要指定专人负责辅导员（班主任）、班级日常考核信息记录、汇总工作，要做到日日有统计、月月有汇总，学期、学年末有总评。

2. 学生评议：系考核小组组织辅导员（班主任）所带班级学生以不记名方式对辅导员（班主任）进行评议打分，评议时间为每学年第一学期放假前两周，第二学期6月份。

3. 系考核小组在日常考核的基础上对辅导员（班主任）履行职责情况进行评定，并把考核结果于学期末、学年末报学生处。

4. 组织人事处、学生处于学期末、学年末分别对辅导员（班主任）进行初评和总评，同时对系上报的学期末、学年末考核结果进行汇总，形成辅导员（班主任）学期末、学年末考评结果，并上报学校领导研究审批。

八、考核结果

考核结果分为优秀（90分以上），良好（89-80分），合格（79分-60分），不合格（60分以下）。

考核中凡有下列情况之一者不得为优秀。

1. 辅导员（班主任）会议无故缺席者；
2. 辅导员手册填写不认真、不完整者；
3. 全年累计因病、因事离开辅导员（班主任）工作岗位 30 天以上者；
4. 学校布置的工作任务无故不落实者；
5. 学生中有私自外宿者；
6. 考试中有学生作弊者。

考核中凡有下列情况之一者定为不合格

1. 在学生中散布影响安定团结或四项基本原则言论的；
2. 未能按时完成组织交给的工作任务三次以上，造成不良影响的；
3. 因疏于教育管理导致学生发生严重违纪现象，造成恶劣影响的；
4. 发生突发事件在正常情况未能及时到达现场进行妥善处理的；
5. 受到党纪政纪处分及治安拘留的；
6. 在开展评奖、评优和学生资助过程中弄虚作假造成影响的；
7. 学生违纪隐瞒不报，故意包庇，造成恶劣影响的。

九、奖惩措施

1. 考评为优秀，且占系考评人数前 10%的辅导员（班主任），学校授予“优秀辅导员”称号，树立典型并给予奖励。

2. 考评为优秀，且占系考评人数前 20%的辅导员（班主任）考评津贴为一等。

3. 考评为合格以上，且占系考评人数倒数 10%的辅导员（班主任）考评津贴为三等。其他辅导员（班主任），不包括考评不及格者，考评津贴为二等。

4. 考评为不合格，取消考评津贴，基础津贴、学生数津贴按 50%发放。

5. 考评结果作为辅导员（班主任）评职称、晋级等的重要依据。

十、本办法自 2016 年 9 月 1 日开始执行。

十一、本办法由学生处负责解释。

亳州学院

2016 年 9 月 26 日

亳州学院辅导员队伍建设实施细则

院党字〔2018〕51号

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神、《中共中央 国务院关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》和《普通高等学校辅导员队伍建设规定》，切实加强我校辅导员队伍专业化职业化建设，依据《高等教育法》等有关法律法规，制定本规定。

第二条 辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是我校学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者、指导者。辅导员应当努力成为学生成长成才的人生导师和健康生活的知心朋友。

第三条 坚持把立德树人作为中心环节，把辅导员队伍建设作为教师队伍和管理队伍建设的重要内容，整体规划、统筹安排，不断提高队伍的专业水平和职业能力，保证辅导员工作有条件、干事有平台、待遇有保障、发展有空间。

第二章 要求与职责

第四条 辅导员工作的要求是：恪守爱国守法、敬业爱生、育人为本、终身学习、为人师表的职业守则；围绕学生、关照学生、服务学生，把握学生成长规律，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养；引导学生正确认识世界和中国发展大势、正确认识中国特色和国际比较、正确认识时代责任和历史使命、正确认识远大抱负和脚踏实地，成为又红又专、德才兼备、全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

第五条 辅导员的主要工作职责：

（一）思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生始终坚定中国特色社会主义道路自信、

理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。掌握学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。

（二）党团和班级建设。开展学生骨干的遴选、培养、激励工作，开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展和教育管理服务工作，指导学生党支部和班团组织建设。

（三）学风建设。熟悉了解学生所学专业的基本情况，激发学生学习兴趣，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法。指导学生开展课外科技学术实践活动，营造浓厚学习氛围。

（四）学生日常事务管理。开展入学教育、毕业生教育及相关管理和服务工作。组织开展学生军事训练。组织评选各类奖学金、助学金。指导学生办理助学贷款。组织学生开展勤工俭学活动，做好学生困难帮扶。为学生提供生活指导，促进学生和谐相处、互帮互助。

（五）心理健康教育与咨询工作。协助学校心理健康教育机构开展心理健康教育，对学生心理问题进行初步排查和疏导，组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态。

（六）网络思想政治教育。运用新媒体新技术，推动思想政治工作传统优势与信息技术高度融合。构建网络思想政治教育重要阵地，积极传播先进文化。加强学生网络素养教育，积极培养校园好网民，引导学生创作网络文化作品，弘扬主旋律，传播正能量。创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。

（七）校园危机事件应对。组织开展基本安全教育。参与学校、院（系）危机事件工作预案制定和执行。对校园危机事件进行初步处理，稳定局面控制事态发展，及时掌握危机事件信息并按程序上报。参与危机事件后期应对及总结研究分析。

(八) 职业规划与就业创业指导。为学生提供科学的职业生涯规划和就业指导以及相关服务,帮助学生树立正确的就业观念,引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。

(九) 理论和实践研究。努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识,参加相关学科领域学术交流活动,参与校内外思想政治教育课题或项目研究。

第三章 配备与选聘

第六条 学校总体上按师生比不低于 1:200 的比例设置辅导员岗位。辅导员的配备按照专职为主、专兼结合的原则,足额配备到位。

专职辅导员是指在院(系)专职从事大学生日常思想政治教育工作的 人员,包括院(系)党委(党总支)副书记、学工组长、团委(团总支) 书记等专职工作人员,具有教师和管理人员双重身份。学校参照专任教师 聘任的待遇和保障,与专职辅导员建立人事聘用关系。

兼职辅导员根据学校工作需要每年从优秀教师、管理人员中选聘,原 则上新进的副教授以下的专业教师必须担任一届兼职辅导员。兼职辅导员 工作量按专职辅导员工作量的三分之一核定。部门负责人原则上不得兼任 兼职辅导员。

第七条 辅导员应当符合以下基本条件:

(一) 具有较高的政治素质和坚定的理想信念,坚决贯彻执行党的基 本路线和各项方针政策,有较强的政治敏感性和政治辨别力;

(二) 具备本科以上学历,热爱大学生思想政治教育事业,甘于奉献, 潜心育人,具有强烈的事业心和责任感;

(三) 具有从事思想政治教育相关工作相关学科的宽口径知识储备,掌握 思想政治教育相关工作相关学科的基本原理和基础知识,掌握思想政治教育 专业基本理论、知识和方法,掌握马克思主义中国化相关理论和知识,掌握 大学生思想政治教育实务相关知识,掌握有关法律法规知识;

(四) 具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力, 及教育引导能力、调查研究能力, 具备开展思想理论教育和价值引领工作的能力;

(五) 具有较强的纪律观念和规矩意识, 遵纪守法, 为人正直, 作风正派, 廉洁自律。

(六) 专职辅导员必须是中共党员。

第八条 辅导员选聘工作在学校党委统一领导下进行, 由学生处、组织、人事、纪检等相关部门共同组织开展。根据辅导员基本条件要求和实际岗位需要, 确定具体选拔条件, 采取组织推荐和公开招聘相结合的方式, 经过笔试、面试、公示等相关程序进行选拔。

第九条 青年教师晋升高一级专业技术职务(职称), 须有至少一年担任辅导员工作经历并考核合格。学校鼓励新入职教师以多种形式参与大学生思想政治教育或辅导员工作。

第四章 发展与培养

第十条 学校制定专门办法和激励保障机制, 落实专职辅导员职务职级“双线”晋升要求, 推动辅导员队伍专业化职业化建设。

第十一条 学校结合实际, 按专任教师职务岗位结构比例合理设置专职辅导员的相应教师职务岗位, 专职辅导员可按教师职务(职称)要求评聘思想政治教育学科或其他相关学科的专业技术职务(职称)。

专职辅导员专业技术职务(职称)评聘更加注重考察工作业绩和育人实效, 单列计划、单设标准、单独评审。将优秀网络文化成果纳入专职辅导员的科研成果统计、职务(职称)评聘范围。

第十二条 我校制定辅导员管理岗位聘任办法, 根据辅导员的任职年限及实际工作表现, 确定副科、正科、副处级别的管理岗位等级。

学校将把辅导员队伍作为后备干部培养和选拔的重要来源。配备选拔基层学生管理干部, 重点从德才兼备的优秀辅导员中选拔。具有研究生以上学历的专职辅导员连续工作三年以上, 继续担任专职辅导员且表现优秀

的，通过干部选任程序可晋升为副科级；连续工作六年以上，继续担任专职辅导员且表现优秀的，通过干部选任程序可晋升为正科级；连续工作十年以上，继续担任专职辅导员且表现优秀的，在条件许可的情况下，可晋升副处级。

第十三条 辅导员培训纳入学校师资队伍和干部队伍培训整体规划。学校负责对辅导员的系统培训，确保每名专职辅导员每年参加不少于16个学时的校级培训，每5年参加1次国家级或省级培训。

第十四条 学校积极选拔优秀辅导员参加国内国际交流学习和研修深造，创造条件支持辅导员到地方党政机关、企业、基层等挂职锻炼，支持辅导员结合大学生思想政治教育的工作实践和思想政治教育学科的发展开展研究。鼓励辅导员在做好工作的基础上攻读相关专业学位，承担思想政治理论课等相关课程的教学工作，每周任课时数按学校有关规定执行，为辅导员提升专业水平和科研能力提供条件保障。

第十五条 学校积极为辅导员的工作和生活创造便利条件，根据辅导员的工作特点，在岗位津贴、办公条件等方面制定相关政策，为辅导员的工作和生活提供必要保障。

第十六条 专职辅导员以辅导150名学生为基本工作量，鼓励支持专职辅导员根据自身情况可适当多辅导学生，并给予超任务津贴，但最多不能超过300名学生或6个自然班。兼职辅导员原则要求辅导学生不超过50名一个自然班，特殊情况经学校批准可辅导2个自然班，学生不超过100名。

第十七条 专职辅导员津贴按学校绩效方案规定落实，总体不低于教师平均津贴。

第五章 管理与考核

第十八条 专职辅导员实行学校和院（系）双重管理。

学生处牵头负责辅导员的培养、培训和考核等工作，同时与院（系）

党总支共同做好辅导员日常管理工作。院（系）党总支负责对辅导员进行直接领导和管理。

第十九条 学校根据辅导员职业能力标准，制定辅导员工作考核的具体办法，健全辅导员队伍的考核评价体系。对辅导员的考核评价由学生处牵头，组织人事部门、院（系）党总支和学生共同参与。考核结果与辅导员的职务聘任、奖惩、晋级等挂钩。

第二十条 学校将优秀辅导员表彰奖励纳入各级教师、教育工作者表彰奖励体系中，统一表彰。

第六章 附则

第二十一条 本规定自发文之日起施行。原《亳州学院辅导员管理办法》同时废止。

第二十二条 本规定由学生处负责解释。

中共亳州学院委员会

2018年9月

亳州学院学生综合素质测评办法

院学字〔2016〕34号

第一章 总 则

第一条 为贯彻党的教育方针，全面推进素质教育，充分调动广大学生自我教育、自我管理、奋发成才的积极性，促进学生健康成长，和谐发展，根据《中国普通高等学校德育大纲》、《普通高等学校学生管理规定》等有关文件精神，结合我校学生实际，制定本办法。

第二条 学生综合素质测评是素质教育思想在学生评价实践中的贯彻和具体体现，是对学生德、智、体、能等方面素质全面、规范、科学的评价。

第三条 学生综合素质测评坚持的原则：科学性、客观性、公开性、公正性和激励性。

第四条 学生综合素质测评结果是评定奖学金、三好学生、优秀学生干部、双优生和推荐入党、推荐毕业生就业的重要依据。

第五条 综合素质测评对象为我校全日制在校学生。

第二章 实施办法

第六条 学生的综合素质测评由学生处统一组织，各系科负责具体实施。

第七条 各系科成立以党总支书记为组长、以党政联席会议成员和辅导员（班主任）为成员的学生综合素质测评领导小组，负责做好本系科学生综合素质测评工作。

第八条 各班级成立以辅导员（班主任）为指导老师的班级综合素质测评工作小组，成员由班委会和团委会主要成员、寝室长代表及普通学生代表共5至9人组成，具体负责所在班级学生综合素质测评工作。

第九条 各班级要建立学生日常考核制度，填好《班级日志》，做好学生日常表现及其它原始资料收集、保存工作。学生综合素质测评主要依据

学生学习成绩、平时表现、院系检查通报、《班级日志》记录及各类活动表彰评比、处分的原始资料等。

第十条 学生综合素质测评一学年测评一次，每学年开学初，对上学年学生素质进行全面综合测评。

第十一条 综合素质测评程序

(一) 学生自我测评。学生按照测评内容、标准和要求，认真总结上学年在德、智、能诸方面的表现，认真进行自我测评，并把自我测评结果、获奖证书、成绩单、学习成果证件、表彰或处分文件等提交班级测评工作小组。

(二) 班级综合测评小组在辅导员(班主任)的指导下，依据学生提交的综合素质测评材料、《班级日志》、院系和班级检查考评资料及其它有关学生上学年表现的原始保存资料等，对班级每位同学进行综合素质测评。

(三) 班级综合素质测评结果在班级公示 3 天。

(四) 如有异议，辅导员(班主任)要在 24 小时之内指导班级测评小组对其进行复议，复议结果要告知学生并做好学生思想工作。

(五) 公示结束无异议，辅导员(班主任)填写《亳州学院学生综合素质测评汇总表》一式三份，一份留班级存档，其余两份分别送系科和学生处。

第十二条 测评内容及评分权重

(一) 测评内容主要包括：德育素质、智育素质、能力素质三部分。

(二) 评分权重：学生综合素质测评满分为 100 分，德育素质占 20%，智育素质占 50%，能力素质占 30%。

(三) 计算方式：学生综合素质测评得分=德育素质分×20%+智育素质分×50%+能力素质分×30% (德育、智育和能力满分各为 100 分)。

第三章 实施细则

第一节 德育素质测评

第十三条 德育素质分(100分)=基本分(60分)+(加分-减分)(40分)。每个学生都可得基本分60分，加分和减分合计最高分不得超过40分。

第十四条 德育素质分计算公式。

德育素质得分()=基本分(60分)+40分/(班级加减最高分)×学生加减得分。

第十五条 德育素质加分因素。

(一) 积极参加政治学习、班会、党团组织活动者，加2分。

(二) 积极参加社会各种公益活动者，如青年志愿者、义务劳动、募捐等加2分。献血者，加10分；骨髓干细胞捐赠者，加20分。

(三) 拾金不昧者、见义勇为者、舍己为人者、敢于检举不良行为者等，视影响大小加2到20分。奋不顾身抢救国家财产者，加20分。

(四) 遵守社会公德和公共秩序，讲文明，讲礼貌，举止文雅，仪表端庄，尊敬师长，团结同学，助人为乐者，加10分。

(五) 爱护公物，无损坏公物现象者加2分。

(六) 被评为国家、省、市、院、系先进个人的，分别加20分、16分、12分、8分。

(七) 受到国家级、省级、市级、院级表彰的各类社团成员，分别加20分、16分、12分、8分。

(八) 本学年度被评为军训优秀学员加2分。本学年度参加心理委员培训并获得证书的加2分。本学年度参加党校学习的加2分，被评为入党积极分子的4分，成为预备党员的6分。

(九) 获系级“文明寝室”称号的室员加4分；获得院级“文明寝室”称号的室员加6分。

(十) 积极参加院、系、班组织的各种重大集体活动者分别加6分、4分、2分。

(十一) 一学年无病假、事假(公假除外)者加6分。

(十二) 一学年晚自习上课不迟到、不早退者加 4 分，不缺课者加 6 分。

(十三) 其他可以加分的因素，经辅导员核实同意后加 1-20 分。

第十六条 德育素质减分因素：

(一) 参加政治学习和党团活动时，无故迟到、早退者，减 1 分；缺席者，减 2 分。

(二) 乱扔瓜子壳、果皮、纸屑等垃圾，破坏环境卫生受到通报批评者，减 2 分。

(三) 损坏公物、花草、树木或私自拆装公共设施被发现或受到通报批评者，减 2 分。

(四) 不关心集体和他人，有损人利己行为或破坏团结的言行受到公开批评者，减 2 分。

(五) 不尊敬师长，不尊重他人，待人不礼貌，说话不文明并受到班级及以上公开批评者，减 2 分。

(六) 仪表不端，穿背心、拖鞋出入教室、办公室、报告厅等公共场所者，每次减 2 分；在禁烟区吸烟者，每次减 2 分；在校园内酗酒者、赌博者，每次减 2 分；影响他人正常学习工作及休息者，每次减 2 分；在校外泡网吧影响正常生活和学习者，每次减 2 分。

(七) 男女交往不文明、不得体受到批评者，每次减 2 分；情节特别恶劣者，减 8 分。

(八) 院、系、班级组织的集体活动者，无故迟到、早退者，每次减 1 分；无故不参加者，每次减 2 分。

(九) 受院或系通报批评者减 4 分；受警告处分者减 6 分；受严重警告者减 8 分；受记过处分者减 10 分；受留校察看者减 12 分。

(十) 因违反党纪团纪，受党内团内通报批评者，每次减 2 分；受警告处分者减 4 分；受严重警告处分者减 6 分；受记过处分者减 8 分；受留党留团察看处分者减 10 分；受开除党籍团籍处分者减 20 分。

(十一) 《班级日志》不如实记录者, 每次减 2 分。

(十二) 班级值日生不认真值日者, 每次减 2 分。

(十三) 不讲究寝室卫生, 寝室受到系科通报批评者, 每次减 4 分; 受到学校(或公寓管理部门)通报批评者, 每次减 6 分。

(十四) 旷课者每次减 2 分; 迟到、早退者每次减 1 分。本学年度无故请假累计 1-3 天者减 2 分, 4-7 天者减 4 分, 7-10 天者减 6 分, 10 天以上者减 8 分。

(十五) 考试作弊者减 12 分。

(十六) 作业抄袭或缺交者, 每次减 2 分。

(十七) 不参加社会实践活动或教学实践活动者, 每次减 4 分。

(十八) 自习时间影响他人学习者, 每次减 2 分。

(十九) 晚归三次减 2 分, 夜不归宿一次减 4 分。

(二十) 其他可以减分的因素, 经辅导员核实同意后减 1-20 分。

第二节 智育素质测评

第十七条 智育素质测评采用百分制。智育素质分()=学年课程总分(包括选修课等全部课程)÷课程数。(同一门课程上多个学期的按一学期算一门对待; 补考课以补考前成绩为准。)

第三节 能力素质测评

第十八条 能力素质测评采用百分制。能力素质分(100分)=基本分(60分)+加分(40分)。每个学生都可获得基本分 60 分, 加分项最高分为 40 分。

第十九条 能力素质得分计算方式: 能力素质得分()=基本分(60分)+40分/班级加分最高分×学生加分。

第二十条 能力素质加分因素。

(一) 在院、系、班和团体中担任各种职务, 能按质按量完成本职工作, 按以下标准加分:

1. 班长、(党)团支部书记、院(系)学生会主席加 8 分; 副班长、

(党)团支部副书、院(系)学生会副主席、学生公寓楼长加6分;院级社团负责人、学生公寓层长、其余班干部与(党)团干部加4分;寝室长、院(系)学生会成员及学校批准成立的系级社团负责人加2分;院(系)级社团成员加1分。

2. 担任其他职务可以加分的由辅导员酌情加1-8分。

3. 身兼数职者以最高职务得分项加分,不可重复加分。

(二)为学校的宣传工作做贡献(含投稿、编辑、出版、播音等)的加4分;在院级、市级、省级、国家级各级刊物上发表各种文章,不分获奖等次的,分别加4分、8分、12分、16分。分获奖等次的,获得院级一等奖、二等奖、三等奖、优秀奖的分别加8分、6分、4分、2分;获得市级一等奖、二等奖、三等奖、优秀奖的分别加12分、10分、8分、6分;获得高校类或省级一等奖、二等奖、三等奖、优秀奖的分别加16分、14分、12分、10分。获得国家级一等奖、二等奖、三等奖、优秀奖的分别加20分、18分、16分、14分。第二作者、第三作者减其前者一半加分,其他的不加分。

(三)在个人参加的系级、院级、市级、高校类或省级、国家级各级各类竞赛(演讲、朗诵、书画、征文、数学建模等)中,获得系级一等奖、二等奖、三等奖的分别加4分、3分、2分;获得院级一等奖、二等奖、三等奖的分别加8分、6分、4分;获得市级一等奖、二等奖、三等奖的分别加12分、10分、8分;获得高校类或省级一等奖、二等奖、三等奖的分别加16分、14分、12分。获得国家级一等奖、二等奖、三等奖的分别加20分、18分、16分。积极参加系、院、市、省、国家各级各类竞赛没有获奖者分别加1分、2分、6分、10分、14分。积极参加系、院、市、省、国家各级各类竞赛获得鼓励奖或者优秀奖者分别加1分、4分、8分、12分、16分。

(四)在个人参加的其他系级、院级、市级、高校类或省级、国家级文体活动竞赛的,参照本条第三款加分。

(五) 在以团体名义参加的系级、院级、市级、高校类或省级、国家级各类竞赛或文体活动中，团体成员参照本条第三款加分。

(六) 积极参加社会实践活动并写出有一定质量的调查报告或文章，参照本条第二款加分。

(七) 非英语专业学生英语四级考试的参加者，加 2 分；通过者加 4 分；非英语专业学生英语六级考试参加者加 4 分，通过者加 6 分。英语专业学生过全国英语等级考试过四级者加 2 分，过六级者加 4 分，过专业英语八级者加 6 分。日语等小语种参照本条加分。

(八) 非计算机专业学生参加国家计算机等级考试二级，参加者加 2 分，通过者加 4 分；非计算机专业学生参加国家计算机等级考试三级，参加者加 4 分，通过者加 6 分；非计算机专业学生参加国家计算机等级考试四级，参加者加 6 分，通过者加 8 分；计算机专业学生参加国家计算机等级考试，通过二级者加 2 分，通过三级者加 4 分，通过四级者 6 分。

(九) 非师范类学生参加教育学考试，参加者加 2 分，通过者加 4 分。非师范类学生参加心理学考试，参加者加 2 分，通过者加 4 分。非师范类学生参加普通话考试，二级乙等参加者加 2 分，通过者加 4 分；二级甲等参加者加 4 分，通过者加 6 分；一级乙等参加者加 6 分，通过者加 8 分；一级甲等参加者加 8 分，通过者加 10 分。师范类学生参加普通话等级考试过二级甲等者加 4 分，过一级乙等者加 6 分，过一级甲等者加 8 分。

(十) 发明创新并获得专利者，加 20 分。创业并入驻创业园者加 10 分，注册公司者加 20 分。

(十一) 其他职业资格考试（心理咨询师、秘书资格、报关员、会计师、律师、职业规划师等）没过的分别加 2 分；过初级、中级、高级、技师资格者分别加 4 分、6 分、8 分、10 分。

(十二) 其他可以加分的因素，经辅导员核实同意后加 1-20 分。

第四章 附 则

第二十一条 系科根据学生具体情况，制定具体的综合素质测评实施细则，细则的基本原则和分值设置不得与本办法相冲突。

第二十二条 系科综合素质测评实施细则须报学生处审核、备案，学生处审核通过后在本系科范围内实施。

第二十三条 学生综合素质测评结果在学生学年鉴定中记载并存入学生个人档案。

第二十四条 凡在综合测评中弄虚作假者不能参加三好学生、优秀学生干部、双优生等先进个人的评选。

第二十五条 本办法自 2016 年 9 月 1 日起执行，原有关文件同时废止。

第二十六条 本办法由学生处负责解释。

亳州学院

2016 年 9 月 27 日

亳州学院学生违纪处分规定

院学字〔2018〕29号

第一章 总则

第一条 为维护校园教育教学、生活秩序，树立优良校风，优化育人环境，推进依法治校，保障学生合法权益，培养德、智、体、美全面发展的合格人才，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令），结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于亳州学院普通高等教育的在籍学生。

第三条 学校给予学生处分，要坚持教育与惩戒相结合，尊重和保护学生的合法权利，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学校对学生的处分，应当做到证据充分，依据明确，定性准确，程序正当，处分适当。

第四条 纪律处分的种类和处分期限：

- （一）警告，处分期限6个月；
- （二）严重警告，处分期限8个月；
- （三）记过，处分期限10个月；
- （四）留校察看，处分期限12个月；
- （五）开除学籍。

第五条 本规定所称违纪行为，包括违反法律、法规、规章的行为，违反校规校纪的行为，也包括违反学生应当遵守的社会公德或学术道德的行为。

第二章 处分适用

第六条 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，可给予开除学籍处分。

第七条 触犯国家法律，构成刑事犯罪的，可给予开除学籍处分。

第八条 受到治安管理处罚，情节较轻的，给予严重警告处分；情节较重的，给予记过以上处分；情节严重、性质恶劣的，可给予开除学籍处分。

第九条 违反考试纪律的，视情节分别给予下列处分：

（一）违反考场纪律（如大声喧哗、交头接耳、不按规定位置就坐、不按规定清场等），不听劝阻的，视情节给予警告以上处分；

（二）干扰教师阅卷评分或无理纠缠，经教育不改的，视情节给予警告以上处分；

（三）无故旷考的，视情节给予严重警告以上处分；

（四）抄袭、夹带等作弊或协同作弊的，给予记过以上处分；组织集体作弊，情节严重的，给予留校察看以上处分；

（五）偷窃试卷或窃取标准答案的，情节较轻的，给予记过处分；情节严重的，给予留校察看以上处分；

（六）向他人出售考试试题或答案牟取利益的，情节较轻的，给予记过处分；情节严重、性质恶劣的，给予留校察看以上处分；

（七）代替他人或让他人代替自己考试的，给予留校察看处分；情节严重的，可给予开除学籍处分；

（八）使用通讯设备或其他器材作弊的，视情节给予留校察看以上处分；

（九）其他违反考试纪律的，可结合以上条款给予相应处分。

第十条 违反国考纪律，按照国家有关法律、法规处罚，并结合学校违纪处分规定相应条款给予处分。

第十一条 违反学术规范行为的，视情节分别给予相应处分：

（一）学位论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节较轻的，给予留校察看处分；情节严重的，可给予开除学籍处分；

(二) 代写、买卖论文的，情节较轻的，给予留校察看处分；情节严重的，可给予开除学籍处分；

(三) 组织他人买卖、代写论文或其他研究成果，从中牟利的，可给予开除学籍处分；

(四) 在社会调查或其他未正式发表的学术成果中，存在剽窃、造假等违反学术规范行为的，视情节给予记过以上处分；

(五) 其他违反学术规范行为的，视情节给予相应纪律处分。

第十二条 一学期内累计旷课十学时以上的，视情节分别给予下列处分：

(一) 累计旷课十至十九学时者，给予警告处分；

(二) 累计旷课二十至二十九学时者，给予严重警告处分；

(三) 累计旷课三十至三十九学时者，给予记过处分；

(四) 累计旷课四十至四十九学时者，给予留校察看处分；

(五) 累计旷课五十学时以上者，可给予开除学籍处分；

(六) 一学期内因旷课受到纪律处分后，又继续旷课的，应按累加其处分前的旷课时数从重处理，直至开除学籍。

第十三条 违反课堂纪律的，视情节给予下列处分：

(一) 在课堂上无理取闹、随意走动、喧哗起哄、交头接耳等干扰教育教学，不听劝阻的，视情节给予警告以上处分；

(二) 在课堂上使用通讯电子产品或从事其他与学习无关的活动，不听劝阻的，视情节给予警告以上处分。

第十四条 违反宿舍管理规定的，视情节给予下列处分：

(一) 在宿舍存放刀具、仿真枪或其他管制器械者，除没收违规物品外，给予记过处分；

(二) 在宿舍存放、使用各种电热器具（如电热毯、电吹风、电炉、电热杯、电饭锅、热得快等）和炊具，除没收违规物品外，给予警告处分；

(三) 在宿舍私拉乱接电线，经教育不改的，给予警告处分；

(四) 在宿舍存放易燃、易爆、腐蚀性物品，除没收危险品外，给予记过处分；

(五) 在宿舍内使用明火（如酒精炉、点蜡烛等）、焚烧杂物，劝阻不听者，视情节给予记过以上处分；造成严重后果的，视情节给予留校察看以上处分；

(六) 在宿舍内吸烟，经劝阻不改的，给予警告处分；造成严重后果的，视情节给予留校察看以上处分；

(七) 违反消防有关管理规定，擅自动用或故意损坏公寓内消防设施者，给予警告处分；堵塞消防通道，经教育不改的，给予警告处分；

(八) 不按时就寝，从事影响他人休息的活动（如打牌、喧哗、嬉闹、播放音乐、看电视等），经教育不改的，给予警告处分；

(九) 多次晚归（3次以上），经教育不改的，给予警告处分；

(十) 未经批准，在宿舍留宿他人，给予警告处分；在宿舍留宿异性或在异性宿舍留宿的，视情节给予记过以上处分；

(十一) 未经批准私自外宿的，或私自租房居住的，视情节给予记过以上处分；

(十二) 在宿舍饲养宠物，经教育不改的，给予警告处分；

(十三) 在公寓内张贴广告、散发传单、兜售物品、开小卖部等，经教育不改的，给予警告处分；

(十四) 乱倒污水、垃圾，乱扔酒瓶等杂物，经教育不改的，给予严重警告处分；

(十五) 私自调换宿舍门锁，或擅自改变宿舍内公物用途的，经教育不改者，给予警告处分；

(十六) 私自调换寝室，经教育不改的，给予警告处分；私占、出借、出租宿舍或床位的，给予记过处分；

(十七)不配合、抵制工作人员检查,经教育不改的,给予警告处分;在公寓乱涂乱画、破坏公寓环境,经教育不改的,给予警告处分;

(十八)其他违反宿舍管理规定,造成财产损失或人身伤害的,除依法赔偿外,视情节给予相应纪律处分。

第十五条 违反实验室管理规定的,视情节给予下列处分:

(一)违章操作损坏、丢失仪器设备的,给予警告处分;

(二)违规领取、使用、保存、处置化学危险品、剧毒品、放射性物品、病原微生物或者其他管制物品的,视情节给予记过以上处分;

(三)因违规用火、用电或实验操作不当造成火警、火灾事故的,视情节给予记过以上处分;

(四)违规饲养、管理、检疫、使用、处置实验动物,造成严重后果的,视情节给予记过以上处分;

(五)其他违反实验室管理规定,经批评教育无效的,视情节给予相应纪律处分。

第十六条 使用计算机网络,违反国家或者学校关于网络管理规定的,视情节给予下列处分:

(一)故意或者因重大过失传播虚假信息的,视情节给予警告以上处分;

(二)故意制作、发布、传播含有法律法规禁止的信息的,视情节给予警告以上处分;

(三)泄露国家秘密,视情节给予严重警告以上处分;

(四)入侵计算机信息系统,对系统功能、应用程序或者系统中存储、处理、传输的数据进行窃取或者篡改的,或者造成这些数据、应用程序丢失或者损毁的,视情节给予严重警告以上处分;

(五)故意或者因重大过失传播计算机病毒,对计算机系统、网络造成损害的,视情节给予严重警告以上处分。

第十七条 辱骂他人、寻衅滋事、打架斗殴者，视情节给予下列处分：

- (一) 辱骂他人，经教育不改的，视情节给予警告以上处分；
- (二) 打架的，视情节给予严重警告以上处分；
- (三) 教唆的，视情节给予严重警告以上处分；
- (四) 参与的，视情节给予警告以上处分；
- (五) 作伪证的，视情节给予警告以上处分；
- (六) 为他人提供凶器，未造成后果的，给予严重警告处分；造成后果的，视情节给予记过以上处分；
- (七) 持械打人的，视情节给予严重警告以上处分；
- (八) 对结伙斗殴的组织者，视情节给予记过以上处分；
- (九) 行凶报复的，视情节给予记过以上处分；
- (十) 威吓、辱骂、围攻或殴打学校工作人员的，视情节给予严重警告以上处分；
- (十一) 致人伤残的，要承担全部医疗费、护理费等其他相关费用。

第十八条 学生在校期间禁止赌博、酗酒、吸毒、贩毒，违者给予下列处分：

- (一) 赌博的，没收赌具和赌资，视情节给予警告以上处分；
- (二) 酗酒的，给予警告处分；酗酒肇事的，视情节给予严重警告以上处分；
- (三) 吸毒的，视情节给予留校察看以上处分；
- (四) 贩卖毒品的，交公安部门处理并视情节给予留校察看以上处分。

第十九条 盗窃、诈骗、破坏财物者等，视情节给予下列处分：

- (一) 价值在200元以下的，给予警告处分；
- (二) 价值在200元以上400元以下的，给予严重警告处分；
- (三) 价值在400元以上600元以下的，给予记过处分；
- (四) 价值在600元以上的，视情节给予留校察看以上处分；

(五) 抢劫他人财物的，视情节给予留校察看以上处分；

(六) 为他人窝赃、销赃、转移赃物等提供信息或作案工具的，视情节给予留校察看以上处分；

(七) 团体作案的，为首者加重处分。

第二十条 参军入伍学生在服役期间受到军法军纪处分的，视情节给予下列处分：

(一) 受到警告、严重警告、记过、记大过处分的，分别给予警告、严重警告、记过、留校察看处分；

(二) 受到除名和开除军籍处分的，学校可给予开除学籍处分或取消入学资格；

(三) 因个人思想原因拒绝服兵役等被部队退回的，学校视情节予以记过以上处分。

第二十一条 违反相关规定，影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序的，视情节给予下列处分：

(一) 参与非法游行、示威、静坐、绝食、罢课、罢餐、罢考等活动，经批评教育不改的，视情节给予警告以上处分；组织、策划的，视情节给予留校察看以上处分；

(二) 在处理男女关系中不文明、不道德的，视情节给予警告以上处分；

(三) 从事色情陪侍、卖淫嫖娼的，视情节给予留校察看以上处分；

(四) 隐匿、损坏、私拆他人物品或信件的，视情节给予警告以上处分；

(五) 偷窃、偷拍、散布或以其他方式侵犯他人隐私的，视情节给予记过以上处分；

(六) 参与非法传销或进行邪教、封建迷信活动，劝阻不听的，视情节给予记过以上处分；性质恶劣的，可给予开除学籍处分；

（七）在校园内进行宗教活动，经批评教育无效的，视情节给予警告以上处分；

（八）从事“校园贷”、“分期贷”等非法金融活动的，视情节给予记过以上处分；

（九）在家庭经济困难认定、学生素质综合测评、奖助学金评审、困难补助、评先评优、各种比赛竞赛等涉及自身或他人利益的工作中弄虚作假，情节较轻的，给予警告处分；情节严重的，给予记过以上处分；

（十）未经批准成立学生社团或组织的，视情节给予警告以上处分；

（十一）制作、贩卖、传播非法书报刊、印刷品、电子出版物或者音像制品的，视情节给予警告以上处分；

（十二）其他影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，情节较轻的，给予警告处分；情节较重的，给予严重警告以上处分；情节严重、性质恶劣的，可给予开除学籍处分。

第二十二条 侵害他人、组织合法权益，情节较轻的，给予警告处分；情节较重的，给予严重警告以上处分；情节严重、性质恶劣的，可给予开除学籍处分。

第二十三条 违反公民道德规范、社会公序良俗和大学生行为准则，情节较轻的，给予警告处分；情节较重的，给予严重警告以上处分；经教育不改，造成严重社会影响的，给予留校察看以上处分。

第二十四条 其他违反诚信规定，情节较轻的，给予警告处分；情节较重，教育不改的，给予严重警告以上处分；情节严重，性质恶劣的，给予记过以上处分。

第二十五条 同时有两种及以上违纪行为者，学校根据其违纪事实，按照本规定分别裁决，合并加重处分。

第二十六条 留校察看自处分决定书下达之日算起。在察看期间无继续违纪行为的，可按期解除处分；经教育不改，在留校察看期间继续违纪

者，可给予开除学籍处分。

第二十七条 受处分者，附加给予下列处罚：

（一）受处分学生，在处分期间，不得担任各级各类学生干部，不得申请参加党校学习，不得申请入党；

（二）受处分学生处分期内不得参与评先评优，不得申请各级各类奖学金，已经申请批准的，停止发放。

第二十八条 违反校规校纪，有下列情形之一者，可从轻或免于处分：

（一）主动承认错误，如实交待错误事实，积极配合学校调查处理的；

（二）主动终止违纪行为的；

（三）主动消除或减轻违纪后果、主动承担责任的；

（四）学生违纪较轻并能主动承认错误、承担责任的；

（五）主动揭发他人违纪行为的；

（六）确系受他人胁迫或诱骗的，并能主动承认错误、承担责任的可免于处罚；

（七）其他可以从轻或免于处分的情形。

第二十九条 违反校规校纪，有下列情形之一者，应从重处分：

（一）违纪后，认错态度不好或拒不承认错误的；

（二）翻供、串供或故意隐瞒、歪曲事实，妨碍调查的；

（三）对检举人、证人或工作人员打击报复、威胁恐吓的；

（四）包庇他人违纪行为的；

（五）受处分后，又再次违纪的；

（六）团伙违纪作案的组织者、策划者、参与者；

（七）强迫他人违纪的；

（八）伙同校外人员违纪的；

（九）其他应予从重处分的情形；

（十）多次违反校规校纪教育不改的，可给予开除学籍处分。

第三章 处分程序及管理

第三十条 对学生违纪调查，一般由学生所在院（系）负责。违纪涉及部门也可参与调查。违纪事件涉及两个以上院（系）或部门的，由学生处牵头，会同有关部门共同调查，协调处理。涉及校外单位和人员的违纪事件一般由保卫处负责调查，学生处配合。

第三十一条 处分的审批权限：

（一）给予学生记过及以下处分，由学生所在院（系）会议研究决定，报学生处备案后，由学校行文下发；

（二）给予学生留校察看处分，由学生处根据院（系）会议研究上报的处理意见，提出处理建议，报分管领导审批，由学校行文下发；

（三）给予学生开除学籍处分，由学生处根据院（系）会议研究上报的处理意见，提出处理建议，报校长办公会议研究决定，由学校行文下发。

（四）学生处分解除。记过及以下处分，由学生本人提出申请，班级评议，院（系）研究，并报学生处备案，由学校行文给予解除；留校察看处分，由学生本人提出申请，院（系）和班级评议，学生处研究，并上报分管领导批准，由学校行文给予解除。

（五）开除学籍处分需上报安徽省教育厅备案。

第三十二条 学生违纪报学生处审核的处分材料：

1. 相关学生陈述材料；
2. 违纪经过；
3. 现场勘察材料、物证；
4. 有关违纪人员的问话笔录及旁证材料；
5. 违纪学生认错材料；
6. 院（系）处理意见。

第三十三条 学校对学生作出处分，应当出具处分决定书。处分决定

书应当包括下列内容:

1. 学生的基本信息;
2. 作出处分的事实;
3. 处分的依据、种类、期限;
4. 申诉的途径、期限;
5. 其他必要内容。

第三十四条 处分决定书等,应当直接送达学生本人,学生拒绝签收的,以留置方式送达;已离校的,可以采用邮寄方式送达;难以联系的,可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第三十五条 学生处分材料和解除处分材料,要归入学生个人档案和学校文书档案。

第四章 申诉

第三十六条 学校成立学生申诉处理委员会,负责受理学生对处理或者处分决定不服提出的申诉。学生违纪处分申诉处理委员会由学校分管领导、相关职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关部门负责人组成。

第三十七条 学生对处理或处分决定有异议的,在接到学校处理或处分决定书之日起10个工作日内,可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第三十八条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查,并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂,不能在规定期限内作出结论的,经学校负责人批准可延长15日。学生申诉处理委员会认为有必要的,可以建议学校暂缓执行有关决定。

第三十九条 学生申诉处理委员会经复查,认为作出的处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当,可以作出建议撤销或变更的复查意见,要求相关职能部门予以研究,重新提交校长办公会议作出决定。

第四十条 学生对复查决定有异议的，在接到学校复查决定书之日起15个工作日内，可以向安徽省教育厅提出书面申诉。处理、处分或复查决定书未告知学生申诉期限，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第四十一条 从处理、处分或复查决定送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，视为放弃申诉，学校或省教育厅不再受理其提出的申诉。

第五章 附 则

第四十二条 本规定由亳州学院学生处负责解释。

第四十三条 本规定下发之日起颁布施行。

亳州学院

2018年8月30日

亳州学院学生申诉处理规定

院学字〔2018〕30号

第一章 总则

第一条 为规范学校学生管理行为，坚持依法治校，保证学校的处理或处分行为客观、公正，切实保障学生合法、正当权益，依据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）和《亳州学院学生管理规定》等有关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所指的申诉，是指学生对学校作出的处理或处分决定有异议，向学校陈述理由，提出意见和要求。

第三条 本规定适用于亳州学院普通高等学历教育的在籍学生。

第四条 学生要依法、依规提出申诉；学校要坚持公平公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生提出的申诉。

第二章 申诉机构

第五条 学校成立“亳州学院学生申诉处理委员会”。委员会下设办公室，办公室设在学校监察审计处，负责申诉委员会日常工作。

第六条 学生申诉处理委员会由学校分管学生工作的校领导任主任，监察审计处负责人任副主任，成员由学生所在院（系）书记、教师代表、学生代表、学校法律顾问和学生处、教务处等部门负责人7-9人组成。

第三章 受理范围

第七条 学生对学校作出的针对其本人的取消入学资格、取消学籍、退学等处理决定有异议，向学校提出的变更或撤销处理决定的请求。

第八条 学生对学校作出的针对其本人的违纪处分决定有异议，向学校提出的变更或撤销处分决定的请求。

第九条 法律、法规规定可以提出申诉的其它处理决定等。

第四章 申诉程序

第十条 学生对学校作出的处理或处分决定有异议，可在接到处理或处分决定书之日起10日内向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。

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

第十一条 学生提出申诉时，应当向学生申诉处理委员会递交书面申请和学校处理或处分决定书原件或复印件。申诉申请书应当载明下列内容：

- (一) 申诉学生的姓名、班级、学号及其它基本信息；
- (二) 申诉的事项、理由、事实根据和要求；
- (三) 提出申诉的日期等其它必需的信息。

第十二条 学生申诉处理委员会在接到学生申诉申请之日起启动处理程序，在3日内作出如下决定，通知申诉学生：

- (一) 符合申诉要求，予以受理；
- (二) 申诉材料不齐全，暂不受理，限期补齐，逾期不补齐者视为放弃申诉权利；
- (三) 因超过申诉时效或不符合本规定受理范围等，决定不予受理。

第十三条 学生申诉处理委员会在受理学生申诉5日内启动申诉复查程序，自接到书面申诉之日起15日内作出复查结论，并通知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学校负责人批准，可延长15日。

第十四条 申诉期内，原处理或处分决定原则上不停止执行。

第十五条 学生申诉处理委员会应当区别情况，作出复查结论：

- (一) 原处理或处分决定正确，维持原决定，并告知申诉人；
- (二) 原处理或处分的事实、依据、程序等存在不当，可作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交校长办公会作出决定。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十六条 学生申诉处理委员会作出复查结论时要制作复查决定通知

书。复查决定通知书要直接送达学生本人。学生拒绝签收的，可以以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学校网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第十七条 在学生申诉处理委员会未作出复查结论前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须由学生本人书面提出。学生申诉处理委员会在接到撤回申诉申请书后，停止受理工作。

第十八条 对学生申诉处理委员会的复查结论有异议，学生可在接到学校复查决定通知书之日起 15 日内，向安徽省教育厅提出书面申诉。

第十九条 学生认为学校及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学校制定的规章制度与法律法规、本规定相抵触的，可向安徽省教育厅投诉。

第五章 附则

第二十条 对接受亳州学院高等学历继续教育学生的申诉处理，参照本规定执行。

第二十一条 本规定自文件下发之日起施行，原《亳州学院学生申诉处理办法》（院学字〔2016〕39号）同时废止。

第二十二条 本规定由亳州学院学生处负责解释。

亳州学院

2018年6月1日

亳州学院学生请假管理规定

院学字〔2016〕36号

为了进一步加强学生管理，积极营造良好的生活学习环境，促进学生健康和谐发展，特制定学生请假管理规定如下：

一、学生请假要写出书面申请，说明请假理由，填写请假单。请假单要一式两份，班级一份用于任课考试考勤使用，宿舍一份用于管理员查勤使用。病假要有医院证明或校医务室证明。

二、请假一天以内（含一天）由辅导员/班主任审批；三天以内（含三天）由系科领导审批；七天以内（含七天）由学生处领导审批；七天以上三十天以内由分管校领导审批；三十天以上有学校校长审批。

三、班级留存的请假单由班长保管，不得丢失，作为学生综合素质测评和评选先进个人的重要依据。

四、请假期满应按时返校销假并上课，如不能按时返校，必须办理续假手续，否则视为旷课。

五、凡不填写请假单口头请假的，一律视为无效请假，按旷课论处。

六、学生生病或有事不能按时上课的，要先办理请假手续然后离开，先离开再办理请假手续者视为旷课。

七、特殊情况学生无法到校办理请假的，可在第一时间向班主任或有关领导说明情况，请他人代为办理请假手续。

八、公寓查寝时发现学生整夜不在公寓住宿，学生又不能按时提供请假手续的，按无故夜不归宿处理。

九、本规定由学生处负责解释。

十、本规定自2016年9月1日起执行。

亳州学院

2016年9月27日

亳州学院学生住宿管理规定

院学字〔2018〕28号

为进一步加强公寓管理，不断推进公寓管理规范化、制度化建设，积极营造良好育人环境，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《关于切实加强高校学生住宿管理的通知》（教社政〔2004〕6号）和《亳州学院学生管理规定》等文件精神，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 学生公寓是学生学习、生活的重要场所，良好的公寓环境有利于学生的成长、成才，是学校“教书育人、管理育人、服务育人”的重要内容。

第二条 公寓管理总体目标是营造“安全、文明、和谐、温馨”的学习、生活环境。

第三条 学校鼓励学生在公寓内开展“自我管理、自我教育、自我服务”有关活动，营造积极健康向上的公寓文化氛围。

第四条 本规定适用于我校普通高等学历教育在籍学生。

第二章 组织机构和职责

第五条 学校设立学生公寓管理部门：宿管中心。

第六条 宿管中心职责是：

- （一）做好公寓日常管理工作；
- （二）健全公寓管理各项规章制度；
- （三）组织开展公寓文化建设；
- （四）组织开展公寓卫生建设；
- （五）做好学生日常思想政治教育；
- （六）维护公寓安全；

(七) 完成学校交办的其他工作。

第七条 学生公寓设立管理员和值班员岗。

第八条 管理员主要职责：

- (一) 落实公寓各项管理制度；
- (二) 深入宿舍了解情况，听取学生的意见和建议；
- (三) 做好学生入住、退宿工作；
- (四) 开展公寓安全教育、安全检查工作；
- (五) 做好宿舍内纪律、卫生检查评比工作；
- (六) 做好公寓公共设施维护工作；
- (七) 负责宿管中心交办的其他事项。

第九条 值班员主要职责：

- (一) 按规定交接班；
- (二) 按时开关公寓大门；
- (三) 做好进出公寓外来人员、大件物品、贵重物品等检查、登记工作；
- (四) 检查学生晚归，上报、协助处理突发事件；
- (五) 维护公寓正常秩序；
- (六) 做好夜间巡查工作；
- (七) 做好宿管中心交办的其他事项。

第十条 每栋公寓楼设正副楼长各一名，每层设层长一名。楼长、层长由管理员任命，协助管理员做好日常管理工作。

第十一条 每寝室设寝室长一名，由辅导员（班主任）任命，负责本寝室日常管理工作。

第十二条 楼长、层长对管理员负责。寝室长对辅导员、班主任负责，接受楼层长、层长、管理员的管理与指导。

第十三条 校学生会设立宿管部，校团委、学生处宿管中心负责指导其开展与公寓有关的工作和主题活动。

第三章 住宿安排

第十四条 学校实行在校住宿制度，无特殊情况均须在校住宿。

第十五条 入住学生应按规定缴纳住宿费。

第十六条 学校按院（系）、年级、班级相对集中统一安排学生住宿。

第十七条 学生按指定的楼、室、床位入住，不得擅自调换。

第十八条 确需调整宿舍的学生，由本人写申请，经辅导员签字、院（系）盖章后交给宿管中心，由学生处批准予以调整。其他任何单位或个人不经批准不得擅自调整。

第十九条 私自调整宿舍劝阻不听者，按《亳州学院学生违纪处分条例》相应条款予以处分。

第二十条 因转学、退学等原因提出退宿的，需持相关证明，由管理员验收公物后，到宿管中心办理退宿手续。

第二十一条 特殊情况确需外宿的，由本人提出申请，家长签字同意，并签订承诺书，经辅导员、院（系）研究同意后，报学校批准方可办理。

第二十二条 外宿学生发生人身、财产损失由学生和家长自负。

第二十三条 毕业生离校须办理退宿手续。退宿须按有关规定流程办理。

第二十四条 寒暑假按学校有关规定执行。

第四章 作息及出入管理

第二十五条 公寓按时开关大门，学生按时就寝，不得晚归、夜不归宿。

第二十六条 晚归学生须出示本人有效证件（如学生证等），并在值班室登记后，说明原因，方可进入。

第二十七条 宿管中心定期检查学生就寝情况。多次晚归、夜不归宿，教育不改者，按《亳州学院学生违纪处分条例》相应条款予以处分。

第二十八条 未经管理员批准，无正当理由，男女生不得擅自进入对方公寓。

第二十九条 学生家长来校探望，经值班室登记验证核实方可进入公寓，但不得擅自留宿。

第三十条 其他外来人员进入公寓，须经宿管中心批准方可进入。

第三十一条 学生等人员携带电脑等贵重物品离开公寓，须凭本人有效证件并经值班人员登记验证方可离开。

第三十二条 公寓就寝后，禁止在公寓内大声喧闹以及开展影响学生就寝的活动，教育不改者，按《亳州学院学生违纪处分条例》相应条款予以处分。

第五章 公物管理

第三十三条 宿管中心对公寓公物进行统计、造册、归档。不得私自拆卸、改装、挪用、带走或损坏。

第三十四条 公物自然损坏，学生在值班室填写报修单，由学校派人进行维修。故意损坏，按价赔偿，并按《亳州学院学生违纪处分条例》相应条款予以处分。

第六章 卫生、环境管理

第三十五条 学生要维护公寓环境，保持公寓干净整洁；

第三十六条 学生要按时整理内务，勤洗勤换，讲究个人卫生；

第三十七条 严禁乱扔垃圾、随地吐痰、随地大小便等；

第三十八条 不准饲养宠物、在阳台和其他公共场所堆放杂物；

第三十九条 车辆要在指定区域停放整齐，不准停放公寓楼道、宿舍内；

第四十条 不准在墙壁乱涂乱画、乱挂衣物，损坏公寓环境；

第四十一条 不准在公寓内张贴小广告、宣传单、大小字报等以及在

公寓内开设小卖部，从事营销活动等；

第四十二条 不准随意践踏、采摘绿化植物。

第四十三条 以上诸条如有违反，多次教育不改者将按《亳州学院学生违纪处分条例》和有关规定给予严肃处理。

第七章 安全管理

第四十四条 不准在公寓内私拉乱接电线、改装电源线路，或使用电饭锅、热得快等违规电器；不准在电线、电缆上晾晒衣服被物。

第四十五条 不准在公寓内使用明火或焚烧杂物。

第四十六条 严禁将易燃易爆品、有毒有害物品和枪支弹药等管制品存放在公寓内。

第四十七条 不准在公寓内吸烟、酗酒、打架斗殴等。

第四十八条 严禁撬门破锁、攀爬阳台、大门、栏杆、楼顶等。

第四十九条 维护公寓消防设施，不准私自动用、损坏。

第五十条 要妥善保护贵重物品、现金和钥匙，无人时关闭门窗，严防被盗。

第五十一条 第四十四-四十九条如有违反，劝阻不听教育不改者按《亳州学院学生违纪处分条例》和其他有关规定严肃处理。

第八章 附 则

第五十二条 对表现较好的宿舍或个人，学校将给予表彰奖励。

第五十三条 本办法从公布之日起施行。

第五十四条 本办法由学生处负责解释。

亳州学院

2018年8月30日

亳州学院先进班集体评选办法

院学字〔2016〕37号

为了进一步加强和改进学生思想政治教育，全面贯彻科学发展观，积极营造良好的育人环境，加强学生自我教育、自我管理，促进学生健康和谐发展，特制定本方案：

一、建立组织加强领导

学院成立先进班集体评选领导小组，组长由党委书记担任，副组长由分管领导担任，成员包括组织人事处、院办公室、教务处、学生处、院团委、后勤处、财务处等职能部门负责人。各系科成立相应的组织。先进班集体评选工作由系领导小组具体负责实施。

二、荣誉称号

先进班集体（省级、市级、院级三级）

三、评选原则

1. 实事求是。
2. 公开、公平、公正。

四、评选时间

先进班集体评选每学年评选一次，学年末或下学年初评选，院级以上先进班集体按上级文件规定的时间评选。

五、评选比例

1. 院级以上先进班集体名额以上级文件分配为准。
2. 院级先进班集体名额占全院班级总数的20%。

六、参评资格

1. 学院批准设立的自然班。
2. 自然班设立期限满一年以上。
3. 有下列情况之一者，取消评选资格

（1）因管理、教育不严而发生的罢课、罢餐等群体性事件。

(2) 有考试作弊、打架、夜不归宿等严重违纪事件。

七、评选条件

1. 班级各项规章制度健全。
2. 班委会、团支部等组织健全。
3. 形成良好的班风、学风。
4. 能出色地完成学院分配的各项工作任务。
5. 积极参加学院举办的各项活动，并取得突出成绩。

八、评选程序

1. 院级先进班集体评选程序

(1) 由学生处统一组织实施。

(2) 系科成立评选领导小组，评选领导小组依据本方案和系科制定的具体评选实施细则，分别对各班级进行量化考评，按照从高分到低分的要求评出推荐班级，并填写《亳州学院先进班集体推荐表》。

(3) 系科评选结束，在规定的时间内把所推荐班级的相关材料报学生处进行审核。

(4) 学生处审核无异议后，在院内公示 5 天。

(5) 公示无异议后，报学院审批。

2. 院级以上先进班集体评选程序

(1) 由学生处具体负责评选工作。

(2) 原则上要在院级先进班集体中产生。

(3) 各系科评选领导小组要先进行初评，要在规定的时间内把最优秀的班集体及获奖荣誉证书原件、成绩表等相关材料报学生处评选。

(4) 学生处依据本方案和具体评选细则分别对各系科推荐的班级进行量化考评，按照从高分到低分的要求评选出学院推荐班级。

(5) 结果产生后，报学院审批。

(6) 学院审批后，在院内公示。

(7) 公示无异议后，报上级主管部门批准。

九、评选要求

1. 严格执行公示制度和集体研究制度。
2. 不准弄虚作假、徇私舞弊。
3. 要按规定时间评选，逾期不予评选。
4. 要遵守工作规程，严格按程序组织评选。
5. 要制定科学实用的评选实施细则。

十、奖励办法

院级以上先进班集体，由上级主管部门颁发荣誉证书，学院分别奖励辅导员 800 元（国家级）、500 元（省级）、400 元（市级）。

院级先进班集体，由学院颁发荣誉证书，奖励辅导员 400 元。

先进班集体分别奖励班级 400 元（国家级）、300 元（省级）、200 元（市级、院级）。

附件：亳州学院先进班集体评选实施细则

亳州学院

2016 年 9 月 27 日

附件

亳州学院先进班集体评选实施细则

为了认真贯彻党委指示精神，积极营造良好育人环境，根据《亳州学院先进班集体评选方案》，特制订本细则：

一、班级制度健全，科学实用，5分。

二、班级组织机构健全，工作正常，5分。

三、专业成绩，40分。学习成绩以上学年教务处、系部按班级的统考科目为准，以教务处提供的成绩单为准。换算方法：上学年的学生成绩分数和除以科目总数，再除以班级人数，然后乘以40%，即为班级学习成绩得分。

四、学生奖助学金、先进个人评选工作，10分。

在评选奖助学金、先进个人过程中出现失误，1人次扣1分。

五、各种竞赛活动，10分。

1. 田径运动会：总分前8名依次加10、9、8、7、6、5、4、3分。

2. 球类比赛：总分前8名依次加10、9、8、7、6、5、4、3分。

3. 文艺活动：一等奖加10分，二等奖加9分，三等奖加8分。

4. 以上均为学院统一举办的活动，学院统一举办的其他活动按此类推，分别给予相应的加分，核算办法为：总分第一名加10分，第二名加8分，第三名加6分，依此类推。参加省市举办的活动班级，获奖后再在此基础上分别加4分、2分。

六、学生思想政治教育及管理，15分。

1. 至少每月召开一次主题班会，并且材料齐全，有特色。

2. 每周例会正常开展，且内容丰富，效果明显。

3. 有良好的班风、学风。

4. 全班同学有良好的思想政治素质和道德品质。

5. 有下列情况之一者分别进行扣分：

- (1) 迟到或早退一人次扣 0.1 分，以检查记录为准。
- (2) 旷课一人次扣 1 分，以检查记录为准。
- (3) 受警告处分一人次扣 1 分。
- (4) 受严重警告一人次扣 2 分。
- (5) 受记过及其以上处分一人次扣 3 分。

七、公寓管理，5 分。

1. 辅导员定期对本班宿舍进行检查评比。(1 分)

2. 没有安全事故。(1 分)

3. 宿舍干净整洁，生活用品摆放有序。(1 分)

4. 文化建设有特色。(1 分)

5. 没有外宿和不按时就寝的现象。(1 分)

6. 有下列情况之一者分别给予扣分：

(1) 有外宿者一人次扣 1 分。

(2) 不按时就寝一人次扣 0.5 分。

(3) 损坏公物一人次扣 1 分。

(4) 使用大功率电器、劣质电器一人次扣 1 分。

(5) 没有评上文明寝室的扣 2 分。

八、按时按质按量完成学院布置的任务，10 分。

完成不彻底一次扣 1 分，直至扣完本项分数。

亳州学院学生先进个人评选办法

院学字〔2016〕38号

为了进一步加强和改进学生思想政治教育，全面贯彻科学发展观，积极创造良好的育人环境，加强学生自我教育、自我管理，促进学生健康和谐发展，特制定本办法：

一、建立组织加强领导

学院成立先进个人评选领导小组，组长由院党委书记担任，副组长由分管领导担任，成员包括组织人事处、院办公室、教务处、学生处、院团委、后勤处、财务处等职能部门负责人和各系科书记。各系科成立相应的组织。先进个人评选工作由领导小组具体负责实施。

二、先进个人荣誉称号

1. 双优生（省级、院级）
2. 三好学生（省级、市级、院级三级）
3. 优秀学生干部（省级、市级、院级三级）

三、评选时间

院级先进个人一学年评选一次，省市级先进个人按上级文件要求评选。

四、评选比例

1. 院级以上先进个人按主管部门分配的名额实行等额评选。
2. 院级双优生按当年毕业生总数的15%评选。
3. 院级三好学生按学生总数的10%评选。
4. 院级优秀学生干部按学生干部总数的15%评选。

五、评选资格

1. 省、院级双优生从应届毕业生中评选。
2. 三好学生从我院学习期满一年以上的在籍全体学生中评选。
3. 优秀学生干部从担任班级干部、院系学生会干部和优秀社团干部中评选。

4. 评选年度内因旷课、考试作弊、夜不归宿、使用大功率电器、损坏公物、打架等受到学院纪律处分者，或者有考试不及格者，取消其评选资格。

六、评选的标准、对象

1. 省、院双优生为品学兼优表现特别突出的学生。
2. 三好学生为德智体全面发展、品学兼优的优秀学生。
3. 优秀学生干部为品德高尚，工作成绩特别突出，学习较为优秀的学生干部。

七、评选程序

1. 院级以上先进个人评选程序

- (1) 学生处具体负责组织评选，并把推荐名额分配到各系科。
- (2) 各系科接到任务后，按时组织全系科学生开展评选工作，并按规定的时间把推荐人选的相关资料上报学生处。
- (3) 学生处依据本办法和具体评选细则，分别对各系科推荐的人选进行量化考评，按照从高分到低分的要求等额产生候选人。
- (4) 候选人产生后，上报学院审批。
- (5) 学院审批后，在院内公示。
- (6) 公示无异议后，报上级主管部门批准。

2. 院级学生先进个人评选程序

- (1) 院级学生先进个人评选由各系科先进个人评选领导小组具体负责资格初审。
- (2) 各班级成立学生先进个人评议小组，负责对全体学生进行公开评议，并按规定的时间把最符合条件的学生推荐给系科学生先进个人评选领导小组。
- (3) 各系科学生先进个人评选领导小组依据本办法和各系科制订具体评选细则，分别对各班级上报的人选进行量化考评，按照从高分到低分的标准等额产生学生先进个人候选人。
- (4) 候选人产生后，上报学生处复审。

(5) 学生处复审、公示 5 天无异议后，上报学院审批。

八、评选要求

1. 要坚持公开、公平、公正、择优的原则。
2. 评选过程不许弄虚作假、徇私舞弊，否则将追究有关人员责任。
3. 要按规定的时间进行评选。
4. 要规定的比例评选，或按照学院分配的名额实行等额评选，不准随意改变。
5. 要坚持按期按时在规定的范围内进行公示，公示不少于 5 天。
6. 学生处、各系科要制定科学完备、切实可行的评选实施细则，依据细则，进行量化考评。院级及以上先进个人评选实施细则由学生处负责制定和实施，系科先进个人评选实施细则由各系科负责制定，报学生处审核同意后由系科负责实施。

九、奖励

1. 院级以上学生先进个人由发文单位或部门进行表彰。
2. 院级学生先进个人由学院颁发荣誉证书，并给予一定的物质奖励。

十、本办法由学生处负责解释。

十一、本办法自 2016 年 9 月 1 日起实施。

附件：亳州学院学生先进个人评选实施细则

亳州学院

2016 年 9 月 27 日

附件

亳州学院学生先进个人评选实施细则

为认真贯彻党委指示精神，充分发挥先进个人评选在学生成长发展中的重要作用，积极营造良好的育人环境，促进学生健康全面发展，根据《亳州学院学生先进个人评选办法》，特制定本细则：

一、双优生（省级、院级）、三好学生（省级、市级、院级）、优秀学生干部（省级、市级、院级）评选条件

1. 双优生、三好学生

（1）拥护中国共产党领导，热爱社会主义祖国，认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，政治上积极要求进步。

（2）遵纪守法，品德高尚，诚实守信，艰苦朴素，作风正派，在同学中起表率作用。

（3）学习勤奋刻苦，成绩优良。

（4）积极参加社会工作和社会实践活动，关心集体，热心为同学服务。

（5）积极参加体育锻炼，身心健康。

（6）在校期间获“三好学生”、“优秀学生干部”等荣誉称号的和获得奖学金次数多的学生，优先评选双优生。

（7）综合素质测评成绩、文化课成绩，申请省级、市级先进个人的占班级前5%以内，院级占班级前25%以内。

2. 优秀学生干部

（1）拥护中国共产党领导，热爱社会主义祖国，认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，政治上积极要求进步。

（2）遵纪守法，品德高尚，诚实守信，艰苦朴素，作风正派，在同学中起表率作用。

（3）学习勤奋刻苦，成绩优良。

(4) 积极参加社会工作和社会实践活动，关心集体，热心为同学们服务。

(5) 积极参加体育锻炼，身心健康。

(6) 连续担任学生干部一年以上。

(7) 有很强的工作能力。

(8) 在同学中有较高的威信。

(9) 综合素质测评成绩、文化课成绩，省级、市级占班级前 15%以内，院级占班级 30%以内。

二、评分细则

1. 总分（100 分）=思想品德（20 分，占 20%）+文化课成绩（60 分，占 60%）+身体健康（10 分，占 10%）+能力（10 分，占 10%）

2. 思想品德（100 分，基本分 60 分），计算方法为：思想品德得分=（基本分 60 分+40/测评最高分×测评得分）

(1) 积极向党组织靠拢，党员 10 分，预备党员 8 分，建党积极分子 6 分，党校结业 3 分。

(2) 担任学生干部。校学生会主席 10 分，校学生会副主席、系学生会主席、班长、团支部书记 9 分，校学生会其他干部、班委、团支部成员 8 分，小组长、楼长、层长、寝室长、各协会负责人 6 分。

(3) 积极参加各种活动受到表彰省级 10 分，市级 9 分，院级 8 分，系级 7 分，班级 5 分。

(4) 好人好事受到表彰的，省级 10 分，市级 9 分，院级 8 分，系级 7 分，班级 5 分。

3. 文化课成绩（100 分）

计算方法为：文化课成绩得分=各门课合计总分/（各门课数×学期数）

4. 身心健康（100 分）

身心健康，能正常工作、学习的可得 100 分，不能正常工作、学习可得 80 分。

5. 能力（100分，基本分60分）

计算方法为：能力得分=基本分60分+40分/能力测评最高分×能力测评分。

（1）专业技能（自学）初级5分，中级8分，高级10分。学科技能竞赛，主要包括演讲比赛、征文比赛、科技创新等。省级一等奖20分，二等奖18分，三等奖16分，优秀奖14分；市级一等奖16分，二等奖14分，三等奖12分，优秀奖10分；院级一等奖10分，二等奖7分，三等奖5分，优秀奖3分。

亳州学院大学生参军入伍工作管理办法

院党办〔2018〕1号

第一章 总则

第一条 为贯彻落实国务院、中央军委和教育部关于征兵工作调整改革的决策部署，推进国防和军队现代化建设，激发在校学生的参军热情，鼓励学生积极应征入伍服兵役，不断提高兵员征集质量，确保高质量地完成市政府下达的征集任务。根据国防法和本市有关规定，并结合我院实际情况，制定本办法。

第二章 组织领导

第二条 学院的征兵工作，在院党委和上级业务部门的领导下，由院征兵工作领导小组负责计划、组织、协调、指导和监督，由学院学生处负责牵头，宣传部、保卫处、招办、教务处、财务处等有关职能部门和各系，按照各自职责分工开展工作，合力完成学院征兵任务。

第三条 按照党管武装的原则，院党委领导为学院征兵工作第一责任人；学院成立征兵工作领导小组，由分管院党委领导担任组长，分管院领导任副组长，组员由学生处处长、保卫处处长、宣传部部长、招办主任、教务处处长、财务处处长、各系书记组成。征兵工作领导小组下设征兵办公室，办公室设在学生处，办公室主任由学生处处长担任。

第四条 各系书记为本系征兵工作第一责任人，并成立系征兵工作领导小组。

第三章 任务分配

第五条 各系征兵任务的分配，由学院根据市政府当年的征兵命令，依据各系适龄男性学生人数拟制任务计划，报征兵工作领导小组批准后，以征兵命令下达各系。

第四章 优待、复学与安置

第六条 在校学生被批准入伍后，对在院学习期间缴纳的学费实行学费补偿、贷款代偿（每年不高于 8000 元），退役复学后实行学费资助（每年不高于 8000 元），在校期间已享受免除全部学费政策的学生，不再享受此政策。

第七条 被批准入伍为义务兵的学生，除享受国家规定的优抚待遇外，同时享受亳州市政府给予不低于 6000 元的大学生应征入伍奖励。

第八条 应征入伍的在校大学生，可保留学籍至其退出现役后 2 年；退伍当年立即回院复读，准予复学原专业。结合教育部办公厅下发<关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知>文件精神，文件中第一项第六条指出：放宽退役大学生士兵复学转专业限制。大学生士兵退役后复学，经学院同意并履行相关程序后，可转入本校其他专业学习。

第九条 免修军事技能。在校（含高校新生）参军入伍退役后复学或入学，免修军事技能训练，直接获得学分。

第十条 退役就业服务。高校毕业生士兵退役后一年内，可视同当年的应届毕业生，凭用人单位录（聘）用手续，向学院再次申请办理就业报到手续，户档随迁（直辖市按照有关规定执行）；退役毕业生士兵可参加户籍所在地省级毕业生就业指导机构、原毕业高校就业招聘会，享受就业信息、重点推荐、就业指导等就业服务。

第五章 监督与奖惩

第十一条 在新兵检疫复查期间退回或因身体原因不宜继续在部队服役的，学院接受其复学；入伍后因政治原因或拒绝服兵役被部队退回的，服役期间被部队给予除名、开除军籍和被判处刑罚的，一律不予复学，并按照兵役法律法规和有关规定处理。

第十二条 学院每年召开一次征兵工作总结表彰会，对在征兵工作中做出显著成绩的职能部门、院系及个人给予表彰和奖励；对未完成征集

任务、征集组织领导工作不到位的部门及系主要领导，当年年度考核不得评为优秀。

第六章 经费与保障

第十三条 学院征兵工作所需经费，按照国家和本市有关规定，根据学院征集任务情况，列入学院征兵经费预算，确保本院征兵工作顺利推进。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

亳州学院党委办公室

2018年3月5日

亳州学院学生资助实施方案

院学字〔2016〕25号

第一章 总则

第一条 根据《国务院关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》(国发〔2007〕13号)及安徽省教育厅《关于进一步加强高校家庭经济困难学生校内资助工作的通知》(皖教秘〔2012〕145号)等文件精神,为进一步完善我院“奖、助、勤、补、免”校内资助体系,特制订本实施方案。

第二条 资助对象为我院全日制在籍在校符合相应资助标准的学生。

第三条 资助工作坚持奖优、助困原则,资助对象为学习实践、创新创业等方面取得突出成绩的学生及家庭经济困难的学生。

第二章 组织领导

第四条 学院成立学生资助工作领导小组(下称领导小组),全面领导学院校内资助工作。

领导小组由院长任组长,分管院领导任副组长,成员由学生处、财务处等职能部门和各系负责人组成。学生处负责全院学生资助工作的具体实施;财务处负责资助资金的提取、使用、发放和管理;学生资助资金管理和使用接受学院及上级监察审计部门的审计监督;各系负责本系校内资助的组织实施。

第三章 资助项目

(一) 奖学金

第五条 校内奖学金

学院设立校内奖学金,奖励对象为我院全日制二年级以上(含二年级)

品学兼优的学生。奖励标准原则上为每生每学年 1000-3000 元，奖励名额为二年级以上（含二年级）学生总数的 10%左右，分设一等奖学金、二等奖学金、三等奖学金。

评选条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 上学年学生必修课程无不及格科目；
5. 在校期间学习成绩优秀，社会实践、创新能力、综合素质等方面突出；
6. 同一学年，未获得国家奖学金或国家励志奖学金。

具体评审办法参见《亳州学院校内奖学金评审管理办法》。

第六条 新生奖学金

为鼓励优秀高中毕业生顺利进入我院完成本科学业，学院设立新生奖学金，奖励对象为当年被我院录取并在规定时间内完成报到和注册手续的全日制普通本科优秀新生。奖励标准原则上不低于 1000 元/生，名额根据我院录取本科新生情况确定。

第七条 实践、创新奖学金

为进一步激发学生的创新创业精神，提升大学生综合素质、创新创业能力和专业技能，促进大学生个性发展，学院设立实践、创新奖学金。奖励对象为我院全日制在校生中在学科竞赛、创新创业等方面取得突出成绩的学生。具体奖励标准及评选办法参见《亳州学院学生实践创新奖学金评选办法》。

（二）助学金

第八条 校内助学金

为帮助家庭经济困难学生安心学习，顺利完成学业，学院设立校内助学金，资助对象为我院本学年被认定为家庭经济困难的全日制在校生。资

助标准原则上不低于每生 1000 元/年，资助比例占全日制在校生总数 10% 左右。

申请条件：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 家庭经济困难，生活俭朴。

具体评审办法参见《亳州学院校内助学金评审管理办法》。

第九条 新生入学资助

为帮助家庭经济特殊困难学生解决入学初日常生活费用，学院设立新生入学资助项目。资助对象为被我院录取并在规定时间内完成报到和注册手续的全日制家庭经济特殊困难的学生，资助金额原则上不低于 500 元/生。

申请对象：

1. 孤残学生；
2. 父母一方去世的家庭经济特殊困难的学生；
3. 建档立卡贫困户家庭子女及其他不能维持入学后日常生活的家庭经济特殊困难学生。

（三）勤工助学

第十条 为培养家庭经济困难学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助困难学生顺利完成学业，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号），学院在校内为学生设置勤工助学岗位，鼓励学生在学院的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，改善学习和生活条件。按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学院在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展勤工助学活动，具体组织管理参见《亳州学院学

生勤工助学管理办法》。

（四）临时困难补助

第十一条 为帮助解决学生在校学习期间在学习、生活中遇到的突发性、临时性、特殊性的经济困难，保障学生顺利完成学业，学院设立学生临时困难补助，临时困难补助范围及标准如下：

1. 在校期间学生父母或抚养人一方去世，补助 1000 元，父母或抚养人双方同时去世，补助 3000 元。

2. 学院走访慰问贫困生家庭，对所慰问的贫困生及家庭以慰问金的形式发放困难补助，具体走访贫困生数以上级主管部门要求为准，慰问金标准原则上不低于 500 元/生。

3. 在校期间学生本人或父母突患重大疾病、家庭遭受重大自然灾害或突遇重大变故，造成重大经济损失，学生经济来源受到严重影响，学习、生活所必需的基本生活费用难以得到保证，根据学生本人申请，班级及系科审核，学院视具体情况确定补助标准。

4. 学院根据上级主管部门要求，为特定的家庭经济困难学生发放临时补助，具体标准及名额按上级文件要求执行。

5. 学院可根据实际情况，发放节日慰问品、补助家庭特殊困难学生寒暑假路费等形式对困难学生予以困难补助，补助标准视具体情况确定，原则上不超过 1000 元/生。

学生有下列情况之一，学校不给予困难补助

1. 学生家中发生变故不足以影响学生完成学业；
2. 生活铺张浪费，购买或使用高档物品；
3. 学习不求上进，学习态度消极；
4. 受到学校纪律处分；
5. 有其它不予补助情况等。

（五）孤儿学费减免

第十二条 为加强孤儿学生教育保障工作，学院根据上级相关规定，

对在我院全日制本专科教育阶段就读的父母双方（抚养人双方）去世的孤儿学生减免学费。孤儿学费减免工作每学年开学初组织申请认定，学费减免标准为孤儿学生本学年应缴纳的培养费。

第四章 校内资助资金来源、提取、使用和管理

第十三条 学院设立校内资助专项资金，资金来源于包括学费、住宿费、培训费、考试考务费等非科研学校事业收入。

第十四条 校内资助资金以上年度学校财务决算报表中的事业收入数据为基数，按5%足额提取，用于校内资助支出。资金的提取和使用纳入学院预决算管理，实行分账核算、专款专用。

第十五条 校内资助经费的支出按照学生处经办、财务部门审核、领导审批程序办理。

第十六条 学院财务及监察审计部门对校内资助资金的使用情况实施管理和监督。对挪用、私吞资助资金的人员应依据有关规定处理。

第五章 附则

第十七条 学院根据上级主管部门要求或事业收入情况，对以上资助项目的资助金额标准及资助范围如有调整，以正式印发的通知文件为准。

第十八条 学院根据上级主管部门要求或工作实际，需增设的校内资助项目，如不在本实施方案范围内，按正式印发的通知文件执行。

第十九条 本实施方案由学生处负责解释。

第二十条 本方案自公布之日起实施。

亳州学院

2016年9月19日

亳州学院学生勤工助学管理办法

院学字〔2018〕73号

第一章 总 则

第一条 为规范管理我校学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生合法权益，增强学生社会实践能力，提高学生培养质量，帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，根据教育部、财政部《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）的文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学校统一组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学校学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

第三条 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学校在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第四条 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校同意，不得聘用在校学生打工。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第五条 本办法适用于在校全日制普通本、专科学生和中职阶段学生。

第二章 组织机构

第六条 学校成立学生资助工作领导小组，校领导任组长，分管领导任副组长，小组成员为学生处、团委、财务处、监察审计处等各职能部门

负责人和各院（系）书记。领导小组下设办公室，办公室主任由学生处处长兼任。

学生资助工作领导小组全面领导勤工助学工作，负责协调学校的财务、人事、学工、教务、科研、后勤、团委等部门，指导学生资助管理机构开展相关工作。充分发挥学生会等学生社团组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

第七条 学生处下设学生资助管理中心，具体负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 学校的职责

第八条 组织开展勤工助学活动是学校学生工作的一项重要内容。学校加强领导，认真组织，积极鼓励校内有关职能部门充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第九条 根据《高等学校学生勤工助学管理办法》（教财〔2018〕12号）规定，筹措经费，设立勤工助学资金，由财务处负责集中管理、专项核算。

第十条 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动。对在勤工助学活动中违反校纪校规的，按照学校管理规定进行教育和处理。

第四章 学生资助管理中心的职责

第十一条 拟定校内勤工助学岗位初步意见，协调校内各单位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第十二条 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学校管理。

第十三条 接受学生参加勤工助学活动的申请,安排学生勤工助学岗位,为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十四条 配合学校财务部门共同管理和使用学校勤工助学资金,制订校内勤工助学岗位的报酬标准,并负责酬金的发放和管理工作。

第十五条 组织学生开展必要的勤工助学岗前培训 and 安全教育,维护勤工助学学生的合法权益。

第十六条 严防学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

第五章 勤工助学岗位设置

第十七条 校内岗位设置

(一)按每个建档立卡家庭贫困学生月平均上岗工时不低于20小时为标准,测算出学期内全校每月需要的勤工助学总工时数(20工时×建档立卡家庭贫困学生总数),设置校内勤工助学岗位上限。

(二)校内各用工部门根据人事制度的规定以及本单位的工作量,本着必要、适当的原则,向学校学生资助管理中心申请设置勤工助学岗位类型及数量。各教学单位勤工助学岗位数量原则上不超过本单位学生数的3%,各党政机关原则上不超过3个,如有需求岗位数较多的特殊情况,需报校领导审批。

(三)学生资助管理中心对各用人单位申报材料进行审核汇总,提出勤工助学岗位初步意见,报学生处复核同意后,提交院长办公会议审批通过并公示,确定勤工助学岗位类型和数量。

(四)学生参加勤工助学的原则上每周不超过8小时,每月不超过40小时。

第十八条 岗位类型:勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

(一)固定岗位是指持续1个学年以上的长期性岗位。

(二)临时岗位是指不具有长期性,通过1次或几次勤工助学活动即

完成任务的工作岗位。

(三)校内勤工助学岗位设置应以校内教学助理、科研助理、行政管理助理和后勤服务等为主。

(四)学校后勤等管理部门应大幅度减少雇用临时工,调整出适合学生参与管理和服务的岗位,为学生提供更多的勤工助学机会。

第十九条 校外岗位设置

(一)校外勤工助学岗位由校外用人单位向学校资助管理中心提出申请,并提交法人资格证书副本和相关的证明文件。

(二)学校资助管理中心对校外勤工助学岗位进行严格审核,并确定适宜学生的勤工助学岗位。经学校研究同意后向学生推荐。

第六章 勤工助学酬金标准及支付

第二十条 校内固定岗位按月计酬,每月不低于20个工时,酬金200~300元。用工部门对在岗勤工助学学生进行按月定期考核。考核“优秀”足额发放酬金;考核为“良”者,按80%发放;考核为“差”者,按50%发放。连续两个月考核为“差”者,用工部门有权解聘勤工助学学生,进行重新招聘。

第二十一条 校内临时岗位酬金可参照当地政府或有关部门规定的最低工资标准,由资助管理中心与用工部门协商合理确定,原则上不低于每小时12元。

第二十二条 校外勤工助学酬金标准不应低于当地政府或有关部门规定的最低工资标准,由用人单位、学校与学生协商确定,并写入聘用协议。

第二十三条 学生参与校内非营利性单位的勤工助学活动,其劳动报酬由学生资助管理中心从勤工助学资金中支付;学生参与校内营利性单位或有专门经费项目的勤工助学活动,其劳动报酬原则上由用人单位支付或从项目经费中开支;学生参加校外勤工助学,其劳动报酬由校外用人单位

依据协商标准按月汇入学生银行账户。

第七章 勤工助学工作程序

第二十四条 校内勤工助学：

（一）每学期初学生资助管理中心通过学生处网页等方式向全体学生公布勤工助学岗位数量、类型和用工部门等信息。

（二）有意愿参加勤工助学的学生到资助管理中心登记并填写《亳州学院学生勤工助学申请表》。

（三）资助管理中心依据岗位信息和学生所学专业等情况选派学生参加用工部门公开招聘活动。各用工部门在公开招聘结束后三个工作日内将《亳州学院勤工助学录用学生名单表》纸质版交至学生资助管理中心。

（四）学生资助管理中心、用工部门、学生三方需签订《亳州学院学生勤工助学协议书》。

（五）学生资助管理中心协助用工部门对受聘学生进行统一的岗前培训，培训内容包括岗位职责、工作内容、工作纪律等。培训结束组织学生到用工部门开始勤工助学活动。

（六）用工部门要加强用工管理，健全考核制度，并每月定期考核，考核结果于次月初3个工作日内将加盖部门公章的《勤工助学岗位考核表》交至学生资助管理中心。

（七）学生资助管理中心对用工部门上报的考核表进行汇总，并在10日内核发学生酬金。

（八）学生资助管理中心将不定期抽查用工部门勤工助学活动情况，对虚报用工岗位或岗位设置不合理、管理不规范的部门将视情况减少或者取消该部门用工岗位。

（九）校内临时岗位由用工部门提出申请，资助管理中心审核并按以上有关程序办理。

第二十五条 校外勤工助学：

(一) 学生资助管理中心收集、整理、审核、确定校外勤工助学岗位信息。

(二) 向学生公布校外勤工助学岗位信息，学生向资助管理中心提出自愿申请并填写自愿申请表。

(三) 组织自愿参加校外勤工助学活动的学生参加校外用人单位招聘活动，并与用人单位签订三方协议书。

(四) 学生资助管理中心定期到校外用人单位进行调研，确保学生安全、待遇得到保障。

(五) 学生从事相关校外勤工助学活动时，要服从学校学生资助管理中心管理。

第八章 法律责任

第二十六条 学生在校内、外开展勤工助学活动，学生资助管理中心必须与学生、用人单位签订具有法律效力的协议书。协议书必须明确学校、学生和用人单位等各方的权利和义务，开展勤工助学活动的学生如发生意外伤害事故的处理办法以及争议解决方法。

第二十七条 在勤工助学活动中，若出现协议纠纷或学生意外伤害事故，协议各方应按照签订的协议协商解决。如不能达成一致意见，按照有关法律法规规定的程序办理。

第九章 附 则

第二十八条 本办法由亳州学院学生处负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起实施。

亳州学院

2018年10月16日

亳州学院家庭经济困难学生认定工作实施办法

校学字〔2019〕53号

为认真做好我校家庭经济困难学生认定工作，公平、公正、合理地分配资助资源，切实保证国家和省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身上，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）和安徽省教育厅等六部门关于印发《安徽省家庭经济困难学生认定工作实施办法》（皖教〔2019〕2号）的精神，结合我校实际，制订本实施办法。

一、认定对象和适用范围

1. 本实施办法所称家庭经济困难学生认定工作的对象是指本人及其家庭的经济能力难以满足在校期间的学习、生活基本支出的学生。

2. 本实施办法适用于我校全日制在籍的本专科生。

二、认定原则

1. 坚持实事求是、客观公平。认定家庭经济困难学生要从客观实际出发，以学生家庭经济状况为主要认定依据，认定标准和尺度要统一，确保公平公正。

2. 坚持定量评价与定性评价相结合。既要建立科学的量化指标体系，进行定量评价，也要通过定性分析修正量化结果，更加准确、全面地了解学生的实际情况。

3. 坚持公开透明与保护隐私相结合。既要做到认定内容、程序、方法等透明，确保认定公正，也要尊重和保護学生隐私，严禁让学生当众诉苦、互相比困。

4. 坚持积极引导与自愿申请相结合。既要引导学生如实反映家庭经济困难情况，主动利用国家资助完成学业，也要充分尊重学生个人意愿，遵循自愿申请的原则。

三、认定机构及职责

我校家庭经济困难学生认定工作实行三级管理负责制：

1. 学校成立家庭经济困难学生认定工作领导小组，组长由学校分管领导担任，成员为相关部门负责人。学校学生资助管理机构具体负责组织和管理工作。

2. 各（院）系成立以党总支书记为组长，主任为副组长，（院）系团总支书记、辅导员（班主任）等成员参加的认定工作组，负责本（院）系认定的具体组织和审核工作。

3. 班级为单位，成立以学生辅导员（班主任）任组长，学生代表担任成员的认定评议小组，负责认定的民主评议工作。认定评议小组成员中，学生代表人数要具有广泛代表性，一般不少于班级人数的 10%。认定评议小组成立后，其成员名单应在本班级范围内公示。

四、认定依据和档次划分

（一）家庭经济困难学生认定依据

1. 家庭经济因素。主要包括家庭收入、财产、债务等情况。

2. 特殊群体因素。主要指是否属于建档立卡贫困户家庭学生、最低生活保障家庭学生、特困供养学生、孤残学生、烈士子女、家庭经济困难残疾学生及残疾人子女等情况。

3. 地区经济社会发展水平因素。主要指校园地、生源地经济发展水平、城乡居民最低生活保障标准，学校收费标准等情况。

4. 突发状况因素。主要指遭受重大自然灾害、重大突发意外事件等情况。

5. 学生消费因素。主要指学生消费的金额、结构等是否合理。

6. 其他影响家庭经济状况的有关因素。主要包括家庭负担、劳动力及职业状况等。

（二）认定档次划分

我校家庭经济困难学生的认定分为一般困难、困难、特殊困难三档。

1. 家庭经济特殊困难：是指家庭基本没有收入来源，学生在校生活特别困难，生活水平处于当地最低生活保障线以下的学生。符合下列条件之一的，可认定为家庭经济特殊困难：

- (1) 无经济来源的孤儿；
- (2) 家庭经济困难的烈士子女；
- (3) 学生本人残疾且家庭经济困难学生；
- (4) 父母双方均丧失劳动能力，家庭无收入的学生；
- (5) 学生本人或学生家庭主要成员长期患重大疾病导致家庭困难的学生；
- (6) 近两年内家庭遭遇重大突发事件或遭受严重自然灾害，并造成重大损失，导致家庭经济特别困难的学生；
- (7) 父母一方亡故，另一方无力承担子女抚养费的学生；
- (8) 优抚家庭子女、精准扶贫中建档立卡家庭子女、列入农村五保户的子女、家庭享受城镇、农村居民最低生活保障的学生、特困供养学生；
- (9) 其他原因导致家庭经济特殊困难的学生。

2. 家庭经济困难：是指家庭收入很少，学生在校生活比较困难，其基本生活费用接近最低生活保障线以下的学生。符合下列条件之一的，可认定为家庭经济困难：

- (1) 父母一方残疾，家庭经济困难的学生；
- (2) 父母年事已高、患病长期卧床，家庭缺乏劳动力的学生；
- (3) 父母离异，只有一方为本人提供经济来源，家庭经济困难的学生；
- (4) 父母其中双方下岗且未能再就业，缺少经济来源的学生；
- (5) 家庭所在地区属于贫困山区或国家确定的老、少、边、穷地区，家庭经济困难的学生；
- (6) 近两年内家庭遭遇自然灾害或突发事件财产损失较为严重的学生；

(7) 其他原因导致家庭经济困难的学生。

3. 家庭经济一般困难：是指学生家庭有一定经济收入，学生在校生活存在一定困难，不能完全支付生活费的学生。符合下列条件之一的，可认定为家庭经济一般困难：

(1) 家庭成员中有两个以上正在接受非义务教育的家庭困难学生；

(2) 农村人均占地面积不足 1 亩，又无其他经济来源的家庭困难学生；

(3) 父母一方下岗且未能再就业，家庭经济收入低的学生；

(4) 家庭遭遇突发事件或自然灾害，造成家庭仍然背负债务的学生；

(5) 其他原因导致家庭经济一般困难的学生。

4. 申请认定学生有下列行为之一者，且经调查属实的，不能认定为家庭经济困难学生：

(1) 认定申请中，弄虚作假，提供的相关资料或数据不真实；

(2) 经常出入酒吧、KTV、网吧等娱乐场所消费的；

(3) 拥有高档移动通讯工具、高档娱乐工具、高档服饰或高档化妆品等奢侈品的；

(4) 有其他高消费行为或奢侈消费行为的。

五、认定名额及比例

各（院）系应对困难学生认定名额进行严格把关，各（院）系认定的贫困学生总数原则上一般不得超过学生总数的 30%，其中家庭经济特殊困难学生、困难学生和一般困难学生的比例一般均不超过 10%，以上比例各（院）系根据家庭困难学生认定工作实际可适度调整。

六、认定程序

（一）认定时间

家庭经济困难学生认定工作一般于每学年的 9-10 月份进行一次，每学期学校要按照家庭经济困难学生实际情况进行动态调整。

（二）认定工作程序

认定工作程序一般包括提前告知、个人申请、班级民主评议、院（系）审核、学生资助管理中心汇总、学校认定、结果公示、建档备案等环节。具体如下：

1. 提前告知。学校通过校园公告、班会、家长会、发放告知书等多种途径和方式，提前向学生或监护人告知家庭经济困难学生认定工作事项，发放《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》，并做好资助政策宣传工作。

2. 个人申请

学生本人或监护人自愿提出申请，如实填写综合反映学生家庭经济情况的《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》。

申请学生需提供以下材料：

- （1）《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》
- （2）与学生家庭困难情况相符的证明材料。

学生申请困难认定时，凡不按要求提供《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》和有关证明材料的，一律不予认定；证明材料不能充分说明某种贫困情况的不予认可。

已被学校认定为家庭经济困难的学生再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，可只提交《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》，不再提交相关证明材料，上学年通过认定的家庭经济困难学生中如家庭经济状况发生显著变化，需重新提交《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》和相关证明材料，以证明其现在家庭经济状况。

3. 班级民主评议

班级评议小组根据学生或监护人提交的《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》和有关证明材料，对照本办法确定的认定标准，并综合考虑学生日常消费情况以及影响其家庭经济状况的有关因素开展认定工作，还可采取信息比对、家访、个别访谈、大数据分析、信函索证、量化评估、民主评议等方式提高家庭经济困难学生认定精准度。在以上基础上，认真进行评议，确定本班级各档次的家庭经济困难学生资格，并在班级内进行公

示，班内无异议再报（院）系认定工作组进行评审。

4.（院）系审核

（院）系认定工作组要认真审核认定评议小组申报的初步评议结果。如有异议，应在征得认定评议小组意见后予以更正。

（院）系认定工作组审核通过后，要将家庭经济困难学生名单及档次，以适当方式、在适当范围内公示5个工作日。如师生有异议，可通过有效方式向（院）系认定工作组提出质疑。认定工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对（院）系认定工作组的答复仍有异议，可通过有效方式向学校学生资助管理机构提请复议。学校学生资助管理机构应在接到复议提请的3个工作日内予以答复。如情况属实，应做出调整。

5.学生资助管理中心汇总

学校学生资助管理中心负责汇总各（院）系审核通过的《安徽省家庭经济困难学生认定申请表》和有关证明材料。

6.学校认定

家庭经济困难学生名单和等级由学校学生资助工作领导小组审批认定。

7.结果公示

学生处将学校认定过的家庭经济困难学生名单及档次在适当范围内、以适当方式公示5个工作日，公示期结束及时撤销公示信息。公示时，严禁涉及学生个人敏感信息及隐私，不得将学生身份证件号码、家庭住址、电话号码、出生日期等个人敏感信息进行公示。学校建立家庭经济困难学生认定结果复核和动态调整机制，及时回应有关认定结果的异议。

8.建档备案

经公示无异议后，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，并按要求录入全国学生资助管理信息系统。

七、监督与管理

学校及各（院）系每学年将随机抽选一定比例的家庭经济困难学生，

通过信件、电话、实地走访等方式进行核实，如发现弄虚作假现象，一经核实，取消资助资格，收回资助资金。情节严重的，将依据有关规定进行严肃处理。

八、附则

1. 参与认定工作的各（院）系及相关人员，要本着实事求是的原则，严格遵照有关规定开展工作，严禁弄虚作假，徇私舞弊，一经发现问题，将追究有关人员的责任。

2. 本办法由学生处负责解释。

3. 本办法自发布之日起实施。原《亳州学院家庭经济困难学生认定工作实施办法（试行）》（院学字〔2016〕21号）同时废止。

附件：安徽省家庭经济困难学生认定申请表

亳州学院

2019年10月9日

附件

安徽省家庭经济困难学生认定申请表

(20XX-20XX 学年)

学校: _____ 院(系): _____ 专业: _____ 年级: _____ 班级: _____

基本情况	姓名		性别		出生年月		籍贯	
	身份证号码			家庭人口			手机号码	
家庭通讯信息	详细通讯地址							
	邮政编码		家长(或监护人)手机号码					
家庭成员情况	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	
特殊群体类型	建档立卡贫困户家庭学生: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 最低生活保障家庭学生: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 特困供养学生: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 孤残学生: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 烈士子女: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否; 家庭经济困难残疾学生及残疾人子女: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否。							
影响家庭经济状况有关信息	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: _____。							
个人承诺	承诺内容:				学生本人 (或监护人) 签字			

- 注: 1. 本表用于家庭经济困难学生认定, 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”。
 4. 已通过建档立卡贫困户数据与学籍数据比对识别出的建档立卡贫困户家庭学生无需填写此表。

亳州学院新生入学绿色通道实施办法

院学字〔2016〕18号

第一条 为保障我院录取的家庭经济困难新生能够顺利入学，不让一名新生因家庭经济困难而辍学，根据国家相关文件精神，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中新生入学绿色通道是指家庭经济困难或办理生源地助学贷款的新生，在提交相关证明材料后，可缓交全部或部分学费，直接办理入学手续，以确保每一位家庭经济困难或办理助学贷款的新生顺利入学的制度。

第三条 本办法适用于我院正式录取的全日制新生。

第四条 符合下列条件之一的，可以申请通过学院绿色通道办理入学报到手续。

1. 已申请办理生源地助学贷款，且贷款金额足以缴纳学杂费的学生；
2. 已申请办理生源地助学贷款，但贷款金额不足以缴纳学杂费的家庭经济困难学生；
3. 未办理任何助学贷款，入学时无法一次性缴清学杂费的家庭经济困难学生；
4. 因其他特殊事由入学时无法一次性缴清学杂费的非家庭经济困难学生。

第五条 绿色通道申请办理程序

1. 符合第四条第1条款的学生持生源地助学贷款相关证明材料经绿色通道办理处审核并在《新生入学报到单》签字后，直接按报到流程办理报到其他手续。
2. 符合第四条第2、3条款的学生，学生填写《亳州学院新生入学绿色通道申请表》，经系科初审，到报到现场绿色通道办理处办理审批手续。

学生持经审批的申请表，按照报到流程，办理报到其他手续。

3. 符合第四条第 4 条款的学生，学生提出缓交学费书面申请，经系科同意后，经学生处、财务处签署意见后报学院领导审批，审批通过后按照报到流程，办理报到其他手续。

第六条 绿色通道入学学生的管理

1. 申请绿色通道入学的家庭经济困难学生应如实提供家庭经济困难情况，申请办理助学贷款的学生应按时上缴贷款受理证明材料，因其他特殊事由申请学费缓交的学生入学后应根据申请缓交期限，按时足额交纳学杂费。

2. 新生入学后，班主任（辅导员）应做好家庭经济特别困难新生的摸底与困难认定工作，积极宣传资助政策，确保家庭经济困难学生得到相应资助。

3. 各部门对绿色通道入学的困难学生要提供积极、主动、热情的服务，及时、高效为其办理报到手续，确保绿色通道畅通。

第七条 本办法自印发之日起执行，由学生处负责解释。

附件：1. 亳州学院新生入学绿色通道申请表

2. 亳州学生新生入学绿色通道申请办理流程图

亳州学院

2016 年 9 月 5 日

亳州学院国家奖学金评审管理办法

校学字〔2019〕68号

第一章 总 则

第一条 为激励我校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳等方面得到全面发展，根据教育部、财政部关于印发《本专科生国家奖学金评审办法》的通知（教财函〔2019〕105号）和财政部、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的《学生资助资金管理办法》的通知（财科教〔2019〕19号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 国家奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第三条 国家奖学金用于奖励学校全日制普通本专科在籍生中二年级以上（含二年级）特别优秀的学生。

同一学年内，获得国家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，但不能同时获得国家励志奖学金。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校成立由分管领导任组长，学生处、教务处、财务处等部门负责人为成员的奖助学金评审领导小组，全面领导学校的国家奖学金评审工作。学生资助管理中心具体负责国家奖学金的组织评选及相关材料的收集上报工作。

第五条 各院（系）成立由院（系）党总支书记任组长、院（系）主任为副组长，院（系）团总支书记及本院（系）辅导员（班主任）、教师代表为成员的初审工作领导小组，具体负责本院（系）国家奖学金的初审工作。

第六条 各班级成立由辅导员（班主任）和不少于班级人数的 10% 的学生代表组成的班级评议小组，具体负责本班级国家奖学金的班级评议工作。

第三章 奖励标准及评审条件

第七条 国家奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元。

第八条 国家奖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）遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
- （四）诚实守信，道德品质优良；
- （五）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。

第九条 在符合基本条件的前提下，申请人还应满足以下具体条件：

（一）年级要求：二年级及以上年级本专科学生方可申请本专科生国家奖学金。特殊学制的学生，根据当年所修课程层次确定参与相应学段的国家奖学金评定，原则上从入学第六年开始不再具备本专科生国家奖学金申请资格。

（二）成绩要求：学习成绩排名与综合考评成绩排名均位于前 10%（含 10%）的学生，可以申请本专科生国家奖学金。学习成绩排名和综合考评成绩排名没有进入前 10%，但达到前 30%（含 30%）的学生，如在其他方面表现非常突出，也可申请本专科生国家奖学金，但需提交详细的证明材料，证明材料须经学校审核盖章确认。

其他方面表现非常突出是指在道德风尚、学术研究、学科竞赛、创新发明、社会实践、社会工作、体育竞赛、艺术展演等某一方面表现特别优秀。具体是指：

1. 在社会主义精神文明建设中表现突出，具有见义勇为、助人为乐、

奉献爱心、服务社会、自立自强的实际行动，在本校、本地区产生重大影响，在全国产生较大影响，有助于树立良好的社会风尚。

2. 在学术研究上取得显著成绩，以第一作者发表的通过专家鉴定的高水平论文，以第一、二作者出版的通过专家鉴定的学术专著。

3. 在学科竞赛方面取得显著成绩，在国际和全国性专业学科竞赛、课外学术科技竞赛、中国“互联网+”大学生创新创业大赛、全国职业院校技能大赛等竞赛中获一等奖（或金奖）及以上奖励。

4. 在创新发明方面取得显著成绩，科研成果获省、部级以上奖励或获得通过专家鉴定的国家专利（不包括实用新型专利、外观设计专利）。

5. 在体育竞赛中取得显著成绩，为国家争得荣誉。非体育专业学生参加省级以上体育比赛获得个人项目前三名，集体项目前二名；高水平运动员参加国际和全国性体育比赛获得个人项目前三名、集体项目前两名。集体项目应为上场主力队员。

6. 在艺术展演方面取得显著成绩，参加全国大学生艺术展演获得一、二等奖，参加省级艺术展演获得一等奖；艺术类专业学生参加国际和全国性比赛获得前三名。集体项目应为主要演员。

7. 获全国十大杰出青年、中国青年五四奖章、中国大学生年度人物等全国性荣誉称号。

8. 其它应当认定为表现非常突出的情形。

第十条 凡在上学年度内，个人的行为表现有下列情况之一者，均无评选资格：

（一）违反国家法律法规或校规校纪，受到学校警告（含）以上纪律处分。

（二）评审过程中有弄虚作假不诚信行为者。

第四章 评审程序

第十一条 名额分配。学校学生资助管理中心根据省财政厅、省教育

厅下达的我校国家奖学金名额，结合学校实际，提出分配名额方案，下达各院（系）国家奖学金名额。

第十二条 个人申请。符合国家奖学金评选条件的学生提出书面申请，并向班级提交《国家奖学金申请审批表》。

第十三条 班级评议。班级评议小组具体负责本班级国家奖学金的评选和监督工作，并负责向本院（系）初审小组推荐本班获得国家奖学金候选人名单。

第十四条 院（系）初审。各院（系）初审小组按照本办法的要求对申请国家奖学金的学生进行资格审查和评选，初步确定获得国家奖学金候选人名单，在全院（系）范围内予以公示，接受广大师生的监督，公示时间不少于5个工作日，公示结果无异议后填写《国家奖学金获奖学生初审名单表》并报学生资助管理中心。

第十五条 学生资助管理中心汇总审核各院（系）上报结果。学校召开国家奖学金评审会进行评审并提出评审意见上报学校评审领导小组审核通过，确定国家奖学金获奖学生推荐名单。

第十六条 学生处将推荐名单在全校范围内公示5个工作日。

第十七条 学校上报。公示无异议后，将名单及有关材料上报省教育厅。

第五章 奖学金发放、管理

第十八条 学校于每年12月31日前通过银行卡将当年国家奖学金一次性发放给获奖学生，同时将获得国家奖学金情况记入学生学籍档案，并颁发国家统一印制的荣誉证书。

第十九条 学校严格执行国家相关政策和规定，对国家奖学金实行分帐核算，专款专用，确保国家奖学金真正用于奖励特别优秀的学生。

第六章 附 则

第二十条 对院（系）国家奖学金初评结果有异议的学生，可在院（系）公示阶段向所在院（系）评审小组提出申诉，院（系）评审小组应在3个工作日内做出答复。如学生对院（系）评审小组的答复仍有异议，可在评审小组答复后3个工作日内向学校国家奖学金评审委员会提起申诉，学校评审委员会应在3个工作日内做出答复。

学生对学校国家奖学金评审结果有异议的，可在公示期内向学校国家奖学金评审领导小组提出申诉，学校评审领导小组应在3个工作日内做出答复。

第二十一条 各院（系）要认真做好政策宣传，对学生进行有组织、有计划的思想政治教育和自强自立教育，激励广大学生坚持德、智、体、美、劳全面发展，努力使其成为社会主义事业的合格建设者和接班人。

第二十二条 经批准已经获得国家奖学金的学生，如发现评选期间有弄虚作假行为或违犯校规校纪者，按相关规定予以处理。

第二十三条 本办法自印发之日起执行。原《亳州学院国家奖学金评审管理办法》（院学字〔2016〕22号）同时废止。

第二十四条 本办法由学生处负责解释。

亳州学院

2019年9月20日

亳州学院国家励志奖学金评审实施细则

校学字〔2019〕71号

第一章 总 则

第一条 为帮助我校品学兼优、家庭经济困难的学生顺利完成学业，激励家庭经济困难的学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美、劳全面发展，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的《学生资助资金管理办法》的通知（财科教〔2019〕19号）等精神，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 国家励志奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第三条 国家励志奖学金用于奖励学校全日制普通本、专科在籍生中二年级以上（含二年级）品学兼优、家庭经济困难的学生。

同一学年内，申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校成立由分管领导任组长，学生处、教务处、财务处等部门负责人为成员的奖助学金评审领导小组，全面领导学校的国家奖学金评审工作。学生资助管理中心具体负责国家励志奖学金的组织评选及相关材料的收集上报工作。

第五条 各院（系）成立由院（系）党总支书记任组长、院（系）主任为副组长，院（系）团总支书记及本院（系）辅导员（班主任）、教师代表为成员的初审工作领导小组，具体负责本院（系）国家励志奖学金的初审工作。

第六条 各班级成立由辅导员（班主任）和不少于班级人数的10%的

学生代表组成的班级评议小组，具体负责本班级国家励志奖学金的班级评议工作。

第三章 奖励标准及评审条件

第七条 国家励志奖学金的奖励标准为每人每年 5000 元。

第八条 国家励志奖学金的基本申请条件：

1. 具有中华人民共和国国籍；
2. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法和法律，遵守学校规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 在校期间学习成绩优秀、必修课程没有不及格科目，社会实践、创新能力、综合素质等方面突出，综合测评排名为班级前 20%（含 20%）；
5. 家庭经济困难，生活俭朴。

第九条 凡在上学年度内，个人的行为表现有下列情况之一者，均无评选资格：

- （一）违反国家法律法规或校规校纪，受到学校严重纪律处分的学生。
- （二）评审过程中有弄虚作假不诚信行为的学生。

第四章 评审程序

第十条 名额分配。学校学生资助管理中心根据有关文件精神和省财政厅、省教育厅下达的我校国家励志奖学金名额，结合学校实际情况，提出分配名额方案，下达各院（系）国家励志奖学金名额。

第十一条 个人申请。每年 9 月 30 日前，符合国家励志奖学金评选条件的学生提出书面申请，并向班级提交《安徽省本专科生国家励志奖学金申请表》。

第十二条 班级评议。班级评议小组具体负责本班级国家励志奖学金的评选和监督工作，并负责向本院（系）初审工作小组推荐本班获得国家

励志奖学金候选人名单。

第十三条 院（系）初审。各院（系）初审工作小组按照本办法的要求对申请国家励志奖学金的学生进行资格审查和评选，初步确定获得国家励志奖学金候选人名单，在全院（系）范围内予以公示，公示时间不少于5个工作日，接受广大师生的监督，公示结果无异议后填写《国家励志奖学金获奖学生初审名单表》并报学生资助管理中心。

第十四条 学生资助管理中心汇总审核。学生资助管理中心汇总审核各院（系）上报结果，并报学校奖助学金评审委员会评审。

第十五条 学校奖助学金评审委员会评审。学校召开奖助学金评审会进行评审并提出评审意见上报学校评审领导小组审核通过，确定国家奖学金获奖学生推荐名单。

第十六条 学校上报。学生处将推荐名单在全校范围内公示5个工作日。公示无异议后，将名单及有关材料上报省教育厅。

第五章 奖学金发放、管理

第十七条 学校于每年12月31日前通过银行卡将国家励志奖学金一次性发放给获奖学生，颁发省教育厅统一印制的获奖证书，并记入学生的学籍档案。

第十八条 学校严格执行国家相关政策和规定，对国家励志奖学金实行分帐核算，专款专用，确保国家励志奖学金真正用于品学兼优、家庭经济困难的学生。

第六章 附 则

第十九条 对院（系）国家励志奖学金初评结果有异议的学生，可在院（系）公示阶段向所在院（系）评审小组提出申诉，院（系）评审小组应在3个工作日内做出答复。如学生对院（系）评审小组的答复仍有异议，可在评审小组答复后3个工作日内向学校国家励志奖学金评审委员会

提起申诉，学校评审委员会应在 3 个工作日内做出答复。

学生对学校国家励志奖学金评审结果有异议的，可在公示期内向学校国家励志奖学金评审领导小组提出申诉，学校评审领导小组应在 3 个工作日内做出答复。

第二十条 各院（系）要认真做好政策宣传，对学生进行有组织、有计划的思想政治教育和自强自立教育，激励广大学生坚持德、智、体、美、劳全面发展，努力使其成为社会主义事业的合格建设者和接班人。

第二十一条 经批准已经获得国家励志奖学金的学生，如发现评选期间有弄虚作假行为或违犯校规校纪者，按相关规定予以处理。

第二十二条 本细则自印发之日起执行。原《亳州学院国家励志奖学金评审管理办法》（院学字〔2016〕23号）同时废止。

第二十三条 本细则由学生处负责解释。

亳州学院

2019 年 9 月 20 日

亳州学院国家助学金评审实施细则

校学字〔2019〕72号

第一章 总 则

第一条 为体现党和政府对家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，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的《学生资助资金管理办法》的通知（财科教〔2019〕19号）等文件精神，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 国家助学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正的原则。

第三条 国家助学金用于资助学校全日制普通本、专科在籍生中家庭经济困难的学生。

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或国家励志奖学金。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校成立由分管领导任组长，学生处、教务处、财务处等部门负责人为成员的奖助学金评审领导小组，全面领导学校的国家助学金评审工作。学生资助管理中心具体负责国家助学金的组织评选及相关材料的收集上报工作。

第五条 各院（系）成立由院（系）党总支书记任组长、院（系）主任为副组长，院（系）团总支书记及本院（系）的辅导员（班主任）为成员的评审工作领导小组，具体负责本院（系）国家助学金的评审工作。

第六条 各班级成立由辅导员（班主任）和不少于班级人数的10%的学生代表组成的班级评议小组，具体负责本班级国家助学金的班级评议工作。

第三章 资助标准及评审条件

第七条 国家助学金的平均资助标准为每生每年 3300 元。学校根据学生家庭经济状况分为三等，一等为每人每年 4000 元，资助对象为特殊困难学生；二等为每人每年 3000 元，资助对象为困难学生；三等为每人每年 2000 元，资助对象为一般困难学生。

第八条 国家助学金的基本申请条件：

1. 具有中华人民共和国国籍；
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，遵守学校规章制度；
4. 诚实守信，道德品质优良；
5. 勤奋学习，积极上进；
6. 家庭经济困难，生活俭朴，本学年被认定为家庭经济困难学生。

根据上级相关文件精神，对所指定的特殊类型的家庭经济困难学生实行国家助学金全覆盖或同等条件下优先享受资助。

第九条 个人的行为表现有下列情况之一者，均取消资助资格：

- (一) 违反国家法律法规或校规校纪，受到学校严重纪律处分的学生。
- (二) 隐瞒家庭经济实际情况，家庭不困难的学生。
- (三) 享受资助后退学的学生。

第四章 评审程序

第十条 名额分配。学校学生资助管理中心根据有关文件精神和省财政厅、省教育厅下达的我校国家助学金名额，结合学校实际情况，提出分配名额方案报学校学生资助工作领导小组批准后，下达各院（系）国家助学金名额。

第十一条 个人申请。每年 9 月 30 日前，符合国家助学金评选条件的学生可向班级提出书面申请并提交有关家庭经济困难证明材料和《本专科生国家助学金申请表》。

第十二条 班级评议。班级评议小组根据经认定的家庭经济困难学生

情况对本班级申请国家助学金学生进行民主评议，并负责向本院（系）评审小组推荐本班获得国家助学金候选人名单。

第十三条 院（系）评审。各院（系）评审小组按照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，在全院（系）范围内予以公示，接受广大师生的监督，公示时间不少于5个工作日，公示结果无异议后填写《国家助学金评审备案表》并报学生资助管理中心。

第十四条 学生资助管理中心汇总。学生资助管理中心汇总各院（系）上报结果，并负责上报学生奖助学金评审委员会评审。

第十五条 奖助学金评审委员会评审。学校召开国家助学金评审会进行评审并提出评审意见上报学校评审领导小组审核通过，确定国家助学金推荐名单。

第十六条 学校上报。学生处将推荐名单在全校范围内公示5个工作日。公示无异议后，将名单及有关材料上报省教育厅。

第五章 助学金发放、管理

第十七条 国家助学金通过银行卡按月打卡发放，一/二/三/等国家助学金分别为400元/300元/200元每人每月，一学年按十个月计算。

第十八条 学校严格执行国家相关政策和规定，对国家助学金实行分帐核算，专款专用，确保国家助学金真正用于资助家庭经济困难的学生。

第六章 附 则

第十九条 各院（系）要高度重视国家助学金的评审工作，坚持评审条件和原则，坚持做到公平、公正、公开。

第二十条 对院（系）国家助学金初评结果有异议的学生，可在院（系）公示阶段向所在院（系）评审小组提出申诉，院（系）评审小组应在3个工作日内做出答复。如学生对院（系）评审小组的答复仍有异议，可在

评审小组答复后 3 个工作日内向学校国家助学金评审委员会提起申诉，学校评审委员会应在 3 个工作日内做出答复。

学生对学校国家助学金评审结果有异议的，可在公示期内向学校国家助学金评审领导小组提出申诉，学校评审领导小组应在 3 个工作日内做出答复。

第二十一条 经批准已经获得国家助学金的学生，如发现评审期间有弄虚作假行为者，将取消其资助资格，并追回所发的助学金。

第二十二条 获得国家助学金的学生，应正确对待和使用，真正把它用于学习和生活，不得挥霍浪费，否则一经发现，学校将停止资助。

第二十三条 本细则自印发之日起执行。原《亳州学院国家助学金评审管理办法》（院学字〔2016〕24 号）同时废止。

第二十四条 本细则由学生处负责解释。

亳州学院

2019 年 9 月 20 日

亳州学院校内奖学金评审管理办法

院学字〔2016〕49号

第一章 总则

第一条 为了贯彻党和国家的教育方针，充分调动学生奋发向上、刻苦学习的积极性，创建优良校风学风，激励学生全面发展，根据《亳州学院学生资助实施方案》，制定本办法。

第二条 本办法适用于我院全日制二年级(含二年级)以上在校学生。

第三条 校内奖学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第二章 评选条件

第四条 获得校内奖学金的学生，必须符合以下条件：

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
2. 遵守宪法和法律，遵守学校各项规章制度；
3. 诚实守信，道德品质优良；
4. 上学年学生必修课程无不及格科目；
5. 上学年综合素质测评成绩、学习成绩排名均在班级前 30%；
6. 同一学年，未获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第五条 有下列情况之一者，均无评选资格：

1. 上学年受到纪律处分者；
2. 提供评选资料弄虚作假者。

第三章 奖励比例及标准

第六条 校内奖学金奖励名额为二年级以上(含二年级)学生总数的 10%左右，其中一等奖学金奖励标准原则上不低于 1200 元/生，二等奖学金奖励标准原则上不低于 1000 元/生，三等奖学金奖励标准原则上不低于 800 元/生。

第七条 学院根据事业收入情况,可对校内奖学金的奖励比例和标准做出调整,具体名额和奖励标准按照学院印发的校内奖学金评审通知执行。

第四章 评审程序

第八条 个人申请。符合条件学生向班级提出申请,填写《亳州学院校内奖学金申请审批表》并提交本人上学年成绩表、获奖证书复印件。

第九条 班级评议。各班级成立由班主任(辅导员)和不少于班级人数的10%的学生代表组成的班级评议小组进行民主评议,评议结果在班级公示无异议后,将评议结果上报系科。

第十条 系科评审。各系成立由系党总支书记任组长、系主任为副组长,系团总支书记及本系的辅导员(班主任)为成员的评审工作小组进行评审,评审结果在全系范围内予以公示,公示时间不少于5个工作日,公示结果无异议后填写《亳州学院校内奖学金初审名单表》并报学生资助管理中心。

第十一条 学生资助管理中心汇总。学生资助管理中心汇总各系上报名单,在全校范围内予以公示,提交奖助学金评审委员会评审。

第十二条 奖助学金评审委员会评审确定获得校内奖学金学生名单。

第五章 监督管理

第十三条 学生对校内奖学金评审过程或评选结果有异议,应在系科和学院公示期内向本系奖学金评审小组提出书面申诉。系评审小组应在接到申诉后的3个工作日内向学生做出书面答复。学生如对系评审小组答复仍有异议,可在收到系评审小组答复后的3天内向学生处提出书面申诉。学生处应在接到学生书面申诉后的3个工作日内征求各方面意见并提出处理建议,经学院评审委员会批准后,将处理结果通知学生本人。此处理意见为最终处理意见。学生在上述规定日期后提出的申诉,系评审小组和学生处可以不予受理。

第十四条 学院将校内奖学金一次性通过银行卡发放给获奖学生,颁

发统一印制的获奖证书。

第十五条 采取弄虚作假等不正当手段获得奖学金，一经发现，追回证书和奖学金，并给予纪律处分。

第六章 附则

第十六条 各系可根据学科专业特点和实际情况，在本办法基础上制订本系校内奖学金评审实施细则，经学生工作处审核备案，方可以文件形式颁布执行。

第十七条 本办法自印发之日起执行，由学生处负责解释。

附件：亳州学院校内奖学金申请审批表

亳州学院

2016年10月12日

附件

亳州学院校内奖学金申请审批表

系科：

专业

学号：

基本情况	姓 名		入学年月		政治面貌	
	民 族		身份证号			
	性 别		联系电话			
学习情况	成绩排名： ____ / ____ （名次/总人数）			实行综合考评排名： 是 <input type="checkbox"/> ； 否 <input type="checkbox"/>		
	必修课____门，其中及格以上____门			如是，排名： ____ / ____ （名次/总人数）		
大学期间主要获奖情况	日期	奖项名称			颁奖单位	
申请理由	申请人签名： 年 月 日					
民主评议	推荐档次	A. 校内一等奖学金 (1200 元) <input type="checkbox"/>		陈述理由	辅导员（班主任）签字： 年 月 日	
		B. 校内二等奖学金 (1000 元) <input type="checkbox"/>				
		C. 校内三等奖学金 (800 元) <input type="checkbox"/>				
系科意见	（系科公章） 年 月 日					

亳州学院校内助学金评审管理办法

院学字〔2016〕50号

第一章 总则

第一条 为保障我院家庭经济困难学生顺利完成学业，根据《亳州学院学生资助实施方案》，制定本办法。

第二条 本办法适用于我院全日制在校家庭经济困难学生。

第三条 校内助学金每学年评审一次，坚持公开、公平、公正的原则。

第二章 评选条件

第四条 校内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，遵守学校规章制度；
3. 诚实守信，乐于助人，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，本学年被认定为家庭经济困难学生。

第五条 有下列情况之一者，均无评选资格：

1. 违反国家法律法规或校规校纪，受到学校严重纪律处分的学生。
2. 隐瞒家庭经济实际情况，家庭不困难的学生。
3. 生活铺张浪费，购买或使用高档物品的学生。

第三章 资助比例及标准

第六条 校内助学金资助名额为在校学生总数的10%左右，资助标准原则上为1000元/生。

第七条 学院根据家庭经济困难学生数或事业收入情况，可对校内助学金的资助比例和标准做出调整，具体名额和资助标准按照学院印发的校

内助学金评审通知执行。

第四章 评审程序

第八条 个人申请。符合条件学生向班级提出申请，填写《亳州学院校内助学金申请审批表》并提交学生家庭经济困难相关证明材料复印件。

第九条 班级评议。各班级成立由班主任（辅导员）和不少于班级人数的 10% 的学生代表组成的班级评议小组进行民主评议，评议结果在班级公示无异议后，将评议结果上报系科。

第十条 系科评审。各系成立由系党总支书记任组长、系主任为副组长，系团总支书记及本系的辅导员（班主任）为成员的评审工作小组进行评审，评审结果在全系范围内予以公示，公示时间不少于 5 个工作日，公示结果无异议后填写《亳州学院校内助学金初审名单表》并报学生资助管理中心。

第十一条 学生资助管理中心汇总。学生资助管理中心汇总各系上报名单，在全校范围内予以公示，提交奖助学金评审委员会评审。

第十二条 奖助学金评审委员会评审确定获得校内助学金学生名单。

第五章 监督管理

第十三条 学生对校内助学金评审过程或评选结果有异议，应在系科和学院公示期内向本系助学金评审小组提出书面申诉。系评审小组应在接到申诉后的 3 个工作日内向学生做出书面答复。学生如对系评审小组答复仍有异议，可在收到系评审小组答复后的 3 天内向学生处提出书面申诉。学生处应在接到学生书面申诉后的 3 个工作日内征求各方面意见并提出处理建议，经学院评审委员会批准后，将处理结果通知学生本人。此处理意见为最终处理意见。学生在上述规定日期后提出的申诉，系评审小组和学生处可以不予受理。

第十四条 经批准已经获得校内助学金的学生，如发现评审期间有弄虚作假行为者，将取消其资助资格，并追回所发的助学金。

第六章 附则

第十五条 本办法自印发之日起执行。

第十六条 本办法由学生处负责解释。

附件：亳州学院校内助学金申请审批表

亳州学院

2016年10月12日

关于进一步加强国家奖助学金评审工作的通知

院学字〔2016〕26号

各系：

为进一步规范国家奖助学金评审程序，完善评审材料，推动学院国家奖助学金评审工作的科学化、制度化和规范化，切实把党和国家的资助政策落到实处，根据安徽省教育厅《关于进一步加强高校国家奖助学金评审工作的通知》（皖教助函〔2014〕102号）要求，结合我院国家奖助学金评审工作具体情况，现将有关问题通知如下：

一、进一步加强资助政策宣传

各系科组织各班级在国家奖助学金评审前召开主题班会，积极宣传国家资助政策，让每一位学生都能够了解政策要求、申请程序、评审规定。要结合思想政治教育工作，加强对学生的教育与引导，发挥资助工作的育人作用，加强学生诚信教育，激励家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取。

二、严格把握评审标准

国家现行资助政策具有奖优和助困两种功能，其中奖学金类的资助项目在严格执行文件规定的评审标准时要突出对学生综合测评成绩（学习成绩）的要求，而助学金类的资助项目要突出其助困功能，因此学生综合测评成绩（学习成绩）不能作为助学金资助项目的主要评审标准。

三、进一步规范评审程序

1. 进一步规范班级评议程序。

各班级要成立以辅导员（班主任）任组长，学生代表担任成员的奖助学金班级评议小组。评议小组成员中，学生代表人数不得少于本班总人数的10%且具有广泛代表性。评议小组成立后，其成员名单应在班级范围内公示。辅导员（班主任）要切实履行职责，亲自组织参与班级评议工作，评议过程中做到公平、公正、公开，班级评议要有会议记录、评议报告及

工作开展的图片资料，并上交系科留存。

2. 进一步规范系科评审程序。

各系科要进一步加强组织领导，成立以党总支书记为组长，系主任为副组长，系党政联席会成员、辅导员（班主任）代表为成员的奖助学金系科评审小组。系科评审小组要加强对本系国家奖助学金学生主体资格的审查，切实加强评审工作。系科评审会议要有会议记录、评审报告及评审会的图片资料，并报学生资助中心留存。

四、完善公示制度，畅通举报投诉处理渠道

公示制度是国家奖助学金评审发放工作的一项有效监督机制，各班级在班级评议结束后应在班级公示评议结果，并将系科咨询投诉电话在公示材料中予以公布，公示材料图片资料上交系科留存；各系科在完成评审后，将本系推荐的奖助学金名单在系科宣传栏和系科网页予以公示，公示时间不少于5个工作日，并将学校、系科咨询投诉电话在公示材料中予以公布。公示材料需合理保护参评学生的个人隐私，不得泄露学生个人身份证及银行卡号等信息。

学生如对国家奖助学金评审结果有异议，可在班级、系科公示阶段向所在班级、系科提出申诉，班级、系科应在3个工作日内予以答复。如学生对系科的答复仍存在异议，可在学院公示阶段向学院奖助学金评审委员会提请裁决，学院奖助学金评审委员会应在3个工作日内予以答复。

各系要建立完善咨询投诉处理机制，高度重视投诉问题的处理，及时正确解答学生的咨询，避免咨询处理不当转为投诉问题的出现。对学生反映的问题，要认真核实并妥善处理，做到件件有落实、事事有回音。

五、强化资金监管

国家奖助学金实行专款专用制度，任何单位和个人不得截留、挤占、挪用，辅导员（班主任）或班级不得以任何方式截留、克扣、提留奖助学金作为班费、学生活动经费等；不得安排学生平分奖助学金；不得擅自变更受奖助学生；也不得接受受奖助学生主动捐赠的奖助学金。如有上述严

重违规违纪行为，学校将追究相关责任人的责任，并视情节给予相应处分。

各系要切实加强对学生资助工作的领导，严格把握评审标准，规范评审工作程序，确保评审工作的公开、公平、公正，着力营造良好的舆论氛围和和谐的评审环境。

亳州学院

2016年9月19日

亳州学院学生资助工作举报投诉受理办法

院学字〔2016〕69号

第一章 总则

第一条 为进一步加强学生资助工作的监督管理，保护受资助学生的合法权益，确保学生资助工作公平、公正、公开，特制订本办法。

第二条 本办法适用于我院全体在校学生。

第三条 举报投诉的表述方式有：直接面谈（书面记录）、电话、邮箱、寄实名信函等形式。

第二章 举报投诉受理组织机构

第四条 学生资助工作领导小组全面领导举报投诉受理工作，学生处学生资助管理中心具体负责举报投诉的接纳、协调处理、跟踪落实及督办等环节。

第五条 各系资助工作领导小组负责本系学生举报投诉的接纳、调查处理等相关工作。

第六条 对于学生资助工作中的重大违纪、违规问题，投诉人也可直接向学院监察审计处或上级主管部门进行举报投诉。

第三章 举报投诉内容

第七条 学生资助工作举报投诉主要内容如下：

（一）学生在家庭经济困难认定及奖助学金申请中有弄虚作假等不诚信行为。

（二）家庭经济困难学生认定及奖助学金班级评议、系科初审、学院评审中未能做到公平、公正、公开。

(三) 系科或班级有要求平分奖助学金,要求将全部或部分奖助学金上交作为班费的行为。

(四) 辅导员(班主任、学生资助管理人员或其他教职工)有从奖助学金中收取“回扣”、“咨询费”、“材料手续费”或变相收取学生好处的行为。

(五) 有未发放或未足额发放奖助学金的行为。

(六) 受资助学生存在请客、送礼,有奢侈消费的行为。

(七) 学生资助工作中其他违纪、违规行为。

第四章 举报投诉的受理

第八条 系科、学生资助管理中心及学院监察审计处在收到举报投诉后应如实填写《亳州学院学生资助工作举报投诉受理登记表》,并根据举报投诉内容认真展开调查,调查处理结果原则上应在三个工作日内反馈给投诉人。

第九条 投诉人在收到投诉反馈结果后,如对反馈结果不满意,可向校内上一级管理部门继续投诉,学生资助工作领导小组对投诉问题的处理结果作为校内处理的最终结果。

第十条 投诉人如对校内处理结果不满意,可向省教育厅等上级主管部门举报投诉,相关受理部门应严格按照上级主管部门要求在规定时间内完成调查处理工作,并将调查处理结果按要求反馈。

第十一条 投诉人对投诉的问题应尽量详细列举可靠的依据,同时必须对投诉内容的真实性负全责,严禁捏造或恶意夸大事实。如经查实与事实不符,构成诬告,学院对投诉人根据相关规定予以处理,情节严重造成重大影响的可提请司法机关依法追究其法律责任。

第十二条 受理投诉单位(部门)必须对处理投诉的过程和结果负责,经查有泄密行为、不公正处理或对投诉人打击报复行为,学院对直接责任

人及所在单位（部门）负责人根据相关规定予以严肃处理。

第十三条 投诉人关于在贫困生认定及奖助学金等资助项目评审中存在问题的投诉，应在评审结果公示前或系科、学院公示期限内。公示期满进行的投诉，学院原则上不予受理。

第五章 附则

第十四条 本办法由学生处负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起执行。

附件：1. 《亳州学院学生资助工作举报投诉受理登记表》
2. 《亳州学院学生资助工作举报投诉受理情况汇总表》

亳州学院

2016年12月12日

亳州学院共青团改革实施方案

院党字〔2018〕6号

为深入学习贯彻党的十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想，根据《中共中央关于加强和改进党的群团工作的意见》，中央党的群团工作会议精神 and 全国高校思想政治工作会议精神，团中央、教育部《高校共青团改革实施方案》和省委、市委党的群团工作会议精神，为全面推进学院共青团改革，结合学院共青团工作实际，特制定本方案。

一、总体要求

（一）指导思想

深入学习贯彻党的十九大精神，全面贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实团中央、教育部和团安徽省委、院党委相关部署，立足保持和增强政治性、先进性、群众性，依照共青团“凝聚青年、服务大局、当好桥梁、从严治团”的工作格局，积极适应共青团深化改革新形势、高等教育综合改革新发展和青年学生新特点，始终把握思想政治引领这一核心任务，坚持立德树人，坚持服务学生成长成才，坚持以体制机制改革激发活力，着力推进组织创新和工作创新，团结带领广大青年学生按照党的要求努力成长为中国特色社会主义事业的合格建设者和可靠接班人，为建设好特色鲜明、充满活力的地方应用型本科高校贡献青春力量。

（二）基本原则

1. 牢牢把准政治方向。坚持党建带团建，加强党对共青团工作的领导，将党的理论和路线方针政策贯彻落实到团的改革和建设的各方面、全过程，坚定不移走中国特色社会主义群团发展道路，坚持中国特色社会主义青年运动方向，团结带领全院青年师生坚定信念跟党走。

2. 尊重青年主体地位。深化以青年学生为中心的改革，把准青年学生脉搏，了解青年学生心声，坚持服务青年学生的工作生命线，让青年学生

成为团学工作和活动的主角，问需问策问效于青年学生，使学院共青团深深植根于青年学生。

3. 突出重点聚焦问题。紧紧围绕提升学院共青团的吸引力凝聚力和扩大工作有效覆盖面，密切联系服务引领青年学生，着眼根本，立足长远，着力破解制约学院共青团发展的思维定势、重点难点和体制机制问题。

4. 统筹推进上下联动。着眼于“自上而下”与“自下而上”相结合，坚持学院党委全面统筹，学院团委做好顶层设计和推动，各相关部门协同配合，发挥基层团组织首创精神，鼓励基层大胆探索，先行先试，形成院系上下联动、合力推进改革的生动局面。

（三）主要目标

1. 政治信仰更坚定。学院团学骨干和团员青年旗帜鲜明讲政治，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，听党话、跟党走的信念更加坚定。

2. 思想引领更突出。学院共青团组织在大学生思想政治工作中的生力军作用得到充分发挥，以理想信念教育为核心，团员青年思想引领更加突出，引领成效更加显著。

3. 组织建设更有力。共青团组织更加坚强有力，基层团组织活力得到有效提升，基层管理规范有序，团组织政治性、先进性、群众性普遍增强。

4. 体制机制更健全。组织体系更加健全，工作机制更加完善，共青团工作保障制度和措施更加完备。

5. 队伍建设更优化。从严治团大力推进，共青团干部队伍结构优化，信念坚定，作风优良，能力突出，发展渠道通畅。

6. 凝聚青年更有效。直接联系服务引领青年学生取得重要成效，工作有效覆盖面不断扩大，组织吸引力凝聚力不断增强，为青年人生出彩搭建平台。青年权益维护渠道更通畅，机制更顺畅。

7. 服务大局更扎实。以立德树人为根本，围绕学院中心工作，贡献学院建设和学生成长成才的能力水平不断提高，为学院各项事业又好又快

发展汇聚磅礴青春力量。

8. 工作品牌更响亮。团学工作品牌内涵建设得到有效提升，品牌活动资源整合和联动融合更加有效，品牌美誉度、影响力和覆盖面不断扩大。

二、改革措施

（一）改革优化机构设置和运行机制

1. 改革完善机构设置。根据共青团思想引领、素质拓展、权益维护、组织提升等主要任务，院团委设立办公室、组织部、宣传部三个职能部门，成立青年权益维护中心。整合新媒体领域工作，充分发挥青年新媒体中心职能和作用。

2. 推行直接联系服务引领青年师生制度。落实“大宣传大调研”“常态化下沉基层”“向基层服务对象报到”“团干部直接联系青年”等工作要求。继续实行团干部“1+100”联系青年制度；建立团干部直接联系青年学生“五个一”制度，即专职教师团干部每年直接联系1个团支部，指导1个学生社团，讲授1次团课，参加1次志愿服务，带队参加1次社会实践；完善团学组织大调研大走访制度；定期组织召开面向青年师生的代表会议、恳谈会和工作通报会，邀请青年师生参与共青团重点工作的设计、决策、实施和评议；注重开展直接服务团支部的工作项目，加大基层团组织的支持保障力度。

3. 构建项目化、扁平化、制度化的工作机制。对重点工作实施项目化管理，设立志愿服务项目、社会实践项目、创新创业项目、西部计划项目、第二课堂成绩单项目等重点工作项目；促进“挑战杯”“创青春”“三下乡”“三走”“四进四信”“与信仰对话”等项目的运行规范和内涵提升，着力打造大学生志愿服务文化月、社团文化节等若干面向青年学生的团学工作品牌。实行专项工作由院、系专职团干部牵头负责、组织实施的扁平化工作机制；注重运用新媒体手段指导和推动工作，大幅精简会议、文件和简报，畅通信息传递渠道，积极运用网络和新媒体技术实现工作审批、任务下达、信息发布、交流反馈的工作联动机制。加强工作规范化管理，完善

团务管理、组织建设、思想宣传、活动开展、考核评优等方面的共青团工作制度建设，各系团组织负责依章依制具体落实和指导、督查团支部的工作。明确院系两级团组织的隶属关系和核心任务，注重工作部署的统筹安排。综合运用党政评价、师生评议、互学互评、第三方测评、综合考核等方式，建立健全院团委对基层团组织的评价考核制度。加强各部门与共青团工作的协同，促进共青团工作与教学、科研、管理等各方面工作的融合，健全团委与各部门工作联动机制。

（二）改革健全基层组织制度

4. 构建党领导下的“一心双环”团学组织格局。在学院党委领导下，构建“一心双环”组织格局，以团委为核心和枢纽，以学生会组织为学生自我服务、自我管理、自我教育、自我监督的主体组织，以学生社团及相关学生组织为外围延伸手臂。改进和加强院、系两级团组织对同级学生会组织的指导，推动学生会组织深化改革，依法依规独立自主开展工作，规范学生会组织机构设置、人员配备和学代会的定期召开，切实加强院、系、班三级学生组织联动；学院团委履行对学生社团的主要管理职能，支持引导学生社团规范发展；明确学生会组织配合团组织加强对学生社团的引导、服务和联系；院学生社团联合会主要负责人由院级学生会副主席兼任，系级学生会需明确 1 名副主席负责系学生社团工作。

5. 落实和完善各级团的代表大会制度。严格执行院系两级团的代表大会定期召开制度，院系两级团的代表大会每 5 年召开一次，坚决杜绝不按时召开的现象。特殊情况下，经同级党组织和上级团组织批准，可以提前或延期举行。增强代表性，基层团支部、非团学干部的团员学生和青年教职工的代表比例不低于 70%；充分听取团员代表意见，畅通代表参与渠道，推行代表常任制、提案制和大会发言制度。坚持团内民主，推行和落实基层团支部直接选举，探索实行同级团组织在经同级党组织同意的提名人选中差额选举产生委员会成员和书记、副书记。

6. 巩固和创新基层团组织建设。加强组织覆盖和工作覆盖，巩固班

级团支部建设，推进社团建团，探索宿舍建团、网络建团、项目建团等，构建“多种模式、多重覆盖”的团建创新机制。探索实行班主任兼任团支部辅导员制度。开展团支部辅导员“四个一”工程，即每学期至少参加一次院党团知识培训班，每学期至少为学生上一次团课、开展一次主题团日活动及一次团支部志愿服务活动；探索实行班级团支部与班委会一体化运行机制，探索实行班长兼任团支部副书记或团支部书记兼任班长的制度。明确团支部委员、班级委员的职责和分工，共同做好团支部和班集体建设工作；团支部与班委会合理统筹，根据需要适当增加支委设置。深入实施团支部“活力提升”工程，扎实开展“先进团支部”和“先进班集体”创建活动。严肃团的组织生活，夯实基础团务，落实“三会两制一课”基本制度，明确团员大会、支委会、团小组会的议事范围和决议权限，严格团员教育评议和团员年度团籍注册制度，认真开展好各级团课。建立教工直属团支部，加强对青年教职工的联系服务引导，发挥青年教师作用。

7. 规范团员发展和教育管理。按照“坚持标准、控制规模、提高质量、发挥作用”的总要求规范团员发展和教育管理工作。严明政治纪律和组织纪律，丰富和完善团员经常性教育载体。入团积极分子在发展入团之前要参加不少于8学时的团课学习；团员每年参加集中培训时间一般累计不少于2天或者10学时。将推荐优秀团员作为入党积极分子纳入基层团组织的重要职责，进一步完善推优工作机制。健全团员立足岗位创先争优长效机制，通过设立团员先锋岗、活力团支部、先进团支部等形式，开展团员承诺践诺和履职尽责活动，推动团员发挥模范带头作用。团员要主动成为注册志愿者、网络文明志愿者，每年参加志愿服务时间不少于20小时。

（三）改革创新工作方式方法

8. 构建分层分类一体化思想引领工作体系。始终将大学生思想政治引领和价值引领，作为学院共青团工作的核心任务，以学习宣传贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、中国梦宣传教育、培育和践行社会主义

核心价值观为主要内容，遵循青年学生成长和思想教育引导的客观规律，改革创新思想引领工作方式方法，全方位融入到学院“大思政”工作格局。形成组织育人、实践育人、文化育人、网络育人、服务育人的工作合力，改革面向不同阶段、不同群体学生的参与式、体验式教育，改革普通学生干部和重点学生骨干的培养目标和内容。深化重点品牌工作，加强理想信念教育，培育和践行社会主义核心价值观，扎实开展“四进四信”活动，深化实施“青年马克思主义者培养工程”，明确院团委、各系团总支、班级团支部思想引领的职责、重点、内容和形式，加强基层团支部的思想引领功能，创新引领、分享、互动、共鸣的思想引领载体和途径。

9. 实施“第二课堂成绩单”制度。以实践育人、创新创业育人和社会责任感教育有机结合的“三位一体”育人理念为导向，围绕学校育人的中心任务，在引导青年学生坚持学业为主的同时，针对就业创业、创新创业、身心健康、志愿公益和社会实践等普遍需求，借鉴“第一课堂”的做法，加强院团委、教务处、学生处、科研处以及政府有关职能部门和社会机构合作，依托“PU口袋校园”平台，推行“第二课堂成绩单”制度，推动工作的规范化、课程化、制度化。从工作内容、项目供给、评价机制等方面进行系统设计和整合拓展，建立可查询的信息化平台，客观记录、认证学生参与“第二课堂”活动的经历和成果，并实行学分制，达到核定的必修学分方有毕业资格。促进共青团“第二课堂成绩单”成为学院人才培养评估、学生综合素质评价、社会单位选人用人的重要依据。加强“第二课堂成绩单”制度实施保障措施，划拨专项经费，制定指导教师配备、工作量核算办法。

10. 健全针对困难学生的多样化、常态化帮扶机制。院团委、学生处等部门加大对经济困难、学业困难、心理问题、人际沟通困难、上进心不足及毕业未就业等学生群体的帮扶力度，积极动员和整合院内、社会等方面资源，推进实施专项行动，开展精准帮扶和节假日送温暖等工作，帮助他们适应大学生活，顺利完成学业，积极融入社会。

11. 完善学生权益维护工作机制。积极完善维护高校学生权益的组织化渠道和机制，探索在学院、系部、班级等团组织中设立权益部长（委员）。完善网络权益维护阵地建设，依托学生会组织、微信等平台，关注学生动态，收集学生关心的热点问题，建立学生舆情信息定期通报机制。积极发挥团代会、学代会在校园民主治理中的重要作用，强化集中反映学生意愿、代表学生利益的重要功能。

12. 推进“网上共青团”建设。加快学院共青团互联网战略转型，建立完善“四梁八柱”网上共青团工作体系，形成线上线下深度融合的工作战略理念和整体格局。统筹“青年之声”、微信、微博、PU口袋校园等新媒体平台，按照“加强平台体系建设、加强功能内容建设、加强服务能力建设、推动与重点工作整合、推动强化工作保障”的思路，提升工作联动水平。加强“亳州学院·青年之声”平台建设，使之成为反映学生呼声、回应学生诉求、维护学生权益、服务学生成长的重要窗口；结合全团“智慧团建”系统实施，实现基础团务、团员管理和团的信息统计网络化；建设以网络文明志愿者、网络宣传员、网络信息员等为主的院、系、班三级新媒体骨干队伍，建立健全有效的管理、培训和激励机制。

（四）改革完善队伍建设

13. 改革团干部配备考核管理制度。认真对照习近平总书记对团干部提出的“坚定理想信念、心系广大青年、提高工作能力、锤炼优良作风”重要要求，切实抓好团干部队伍建设。将共青团干部纳入学院人才队伍和思想政治工作队伍总体规划，完善选拔、培养、激励机制。打造专职、挂职、兼职相结合的共青团干部队伍。院团委班子配备专职书记1人，从青年教师骨干、青年专职团干中选拔1名挂职或兼职副书记，从学生中选拔2名学生兼职副书记，挂职和兼职副书记的比例原则上不低于50%。挂职、兼职干部不占编制，不完全对应行政级别。挂职干部只转党组织关系，不转行政关系，兼职干部根据工作需要灵活掌握。从严选拔、从严管理共青团干部，根据专职、挂职、兼职干部承担的不同工作任务采取有针对性的

考核办法，加强对考评结果的运用。

14. 完善团干部培养培训使用制度。加强作风建设，持续深入开展团干部健康成长教育，按照“三严三实”的要求，教育引导学院共青团干部筑牢理想根基、强化宗旨意识、践行群众路线、勇于开拓创新。将团的干部培训纳入学院干部培训体系，注重在理想信念、党性作风、团的业务能力、新知识新观点新技能等方面的培训；积极参加上级团组织和学院举办的各类干部培训班；加强与学院相关部门合作，积极搭建平台，利用好线上资源。建设好院、系两级团校，加强对学生团支部书记、学生组织和社团负责人的培训，注重分类引导，优化团校教学模式和课程体系。学院在职级职称晋升、教学科研成果评定等方面搭建平台，提供支撑。坚持严格要求和关心培养相结合，在学院党委的领导下，结合团干部绩效评价、能力特长等，建立团干部院内转岗工作机制。

（五）改革强化保障支持

15. 优化加强党建带团建机制。学院党建工作会议要明确列入共青团专题内容，将团的建设纳入学院党的建设总体格局，推行团建与党建同规划，同部署；将共青团工作作为检查考核系部党建工作的重要内容，占比不低于10%。明确1名学院党委副书记分管共青团工作，1名副院长联系共青团工作；院党委每年至少召开1次专题会议研究团的工作，系部党政联席会每年至少召开2次专题会议研究共青团工作。院团委书记为党员的，作为院党委委员候选人提名人选。完善高校团组织“受同级党组织领导、同时受团的上级组织领导”的双重领导体制，党组织任免团组织主要负责人等事项，应事先向团的上级组织征求意见。将“推荐优秀团员作入党积极分子人选”作为学院共青团的重要工作职责，将推优纳入学院党员发展规划。

16. 优化资源条件保障机制。支持团组织按照团章独立自主地开展工作。学院团委的领导职数、专职干部编制数，根据学院规模和工作需求确定；按照《中国共产主义青年团普通高等学校基层组织工作条例（试行）》

（中青办发〔2017〕12号）要求，在现有基础上，逐步增加院团委专职干部编制。院级团委书记按学院处级正职干部配备和管理；院级团委部门科室、系部团总支书记按学院科级正职干部配备和管理。学院按在校生人均每年不低于20元的标准划拨院级团委日常工作经费，并在活动场所、设备、时间等方面对团的工作予以保障。

三、组织实施

（一）学院成立共青团改革工作领导小组，党委书记任组长，其他院领导任副组长，学院相关部处为成员单位。领导小组负责改革工作的组织领导、任务分解和协调监督工作。领导小组下设办公室，负责日常工作。办公室设在院团委，院团委书记兼任办公室主任。

（二）学院团委及相关部门负责要强化方案执行的过程管理和目标管理，加强跟踪检查，发现问题及时调整解决；可以选择部分系部进行重点项目改革试点，及时总结、推广具有普遍性和借鉴意义的经验做法，有序推进改革。改革方案落实执行情况将纳入有关部门、系部工作考核内容。

（三）改革工作所涉及方面，根据本方案分解任务落实。每项任务确定责任部门和参与部门，相关部门各负其责，积极配合，抓好落实。各相关部门、各系部要为改革提供组织、宣传、教学管理、学生管理以及人财物等方面的保障，确保各项工作顺利进行。

中共亳州学院委员会

2018年3月16日

亳州学院社团管理条例

院团委〔2018〕10号

第一章 总 则

第一条 为规范学生社团管理，促进学生社团健康发展，充分发挥学生社团在提高学生综合素质、丰富校园文化生活、促进和谐校园建设中的作用，根据团中央、教育部《关于加强和改进大学生社团工作的意见》，结合我校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称学生社团，是指我校在籍全日制学生基于共同的兴趣、爱好和志向而自愿组成，为实现成员共同目标、促进共同发展，经学校登记注册并按照章程开展活动的学生群众组织。

第三条 指导思想：深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想，培育和践行社会主义核心价值观，遵守国家法律法规和学校规章制度，坚持“服务大局、服务会员”的工作方针，按照其社团宗旨，大力开展丰富多彩、富有特色的社团活动，努力成为服务学生成长成才、建设校园精神文明、发展先进校园文化的重要力量。

第二章 会员

第四条 基本条件

凡我校全日制在校学生，承认社团章程，遵守社团规章制度，均可申请自愿加入。

第五条 社团会员必须履行以下义务

- (一) 遵守学校及社团的各项规章制度，服从所属社团管理；
- (二) 每学年初进行会员注册；
- (三) 积极参加社团活动，并承担一定的工作；
- (四) 维护社团声誉，不得以社团名义开展未经批准的活动。

第六条 社团会员享有下列权利

- (一) 在社团内有选举权、被选举权和表决权;
- (二) 享有参加社团的有关会议、各种活动等会员待遇;
- (三) 对社团工作提出批评、建议和监督;
- (四) 有退会的自由。

第七条 填写会员登记表、经社团理事会批准即可成为社团会员。每位学生参加社团一般不超过 3 个。

第八条 不履行会员义务、长期不参加社团活动等，视为自动退会。

第三章 成立与注册

第九条 校团委负责全校学生社团的登记管理，凡社团的成立、更名、合并、注销等均须报院团委审批。

第十条 成立学生社团，应当具备下列条件：

- (一) 有明确宗旨，且不与现有社团类似;
- (二) 有不少于 20 名学生联合发起，且发起人应具备社团干部的基本素质，未受过校纪校规处分;
- (三) 有学院或院内相关单位挂靠;
- (四) 有明确的指导教师;
- (五) 有符合社团宗旨的特色活动;
- (六) 具备开展社团活动所需的基本条件;
- (七) 有规范合理的名称，全称须冠以“亳州学院”。

第十一条 申请成立学生社团，须提交下列材料

- (一) 《亳州学院学生社团成立申请审批表》;
- (二) 社团章程草案;
- (三) 拟开展的主要活动方案;
- (四) 其他材料。

第十二条 社团章程应包括下列事项

- (一) 社团名称、宗旨；
- (二) 社团主要任务、活动内容；
- (三) 社团会员条件及其权利、义务；
- (四) 社团负责人及组织机构的产生、罢免程序和权限；
- (五) 经费来源及财务管理办法；
- (六) 社团终止的条件与程序；
- (七) 其他需要由章程明确的事项。

第十三条 社团成立应履行的程序：

- (一) 社团发起人填写《亳州学院学生社团成立申请审批表》经挂靠单位签署意见后，连同第十一条所列全部材料报院社团联合会；
- (二) 校社团联合会自收到申请之日起 10 日内，形成初审意见报院团委；
- (三) 校团委收到初审意见后两周内，作出审批决定，下发批复文件。

第十四条 未经批准的学生组织，不得以社团名义开展活动、收取会费等。不准成立跨校、跨地区的社团以及老乡会等区域性学生组织。

第十五条 批准成立的学生社团，须在批准成立之日起一月内召开全体会员大会，正式通过社团章程，选举产生执行机构及社团负责人。

第四章 组织机构

第十六条 校团委是全校学生社团的主管单位，负责学生社团的审批与管理；挂靠单位具体负责学生社团的工作指导与日常管理；校社团联合会协助校团委做好全院学生社团的服务与协调工作；社团会员大会是学生社团的最高权力机构；社团理事会是会员大会的执行机构。

第十七条 校团委主要负责

- (一) 审批社团的成立、注销、解散等；
- (二) 审批社团印章、徽标、旗帜等；
- (三) 审批社团重大活动、跨校社团活动等；

(四) 指导校社团联合会工作，任命校社团联合会干部和学生社团主要负责人；

(五) 开展社团、社团主要负责人及社团活动的考核与评选。

第十八条 挂靠单位主要负责

(一) 社团机构设置及理事会换届，社团会长推选及其他干部的任命；

(二) 社团指导教师的选聘与考核；

(三) 指导社团做好活动规划、组织、认证等；

(四) 社团经费的支持、审批与监管；

(五) 指导社团做好宣传工作、制度建设、档案管理等；

(六) 其他涉及学生社团的管理工作。

第十九条 校社团联合会主要负责

(一) 做好全校社团的学年注册、考核评优、年度备案等；

(二) 统一登记新会员和发放会员证；

(三) 监督与核查社团财务与资产；

(四) 汇总社团工作计划与总结、活动规划与学分认证，

(五) 组织协调社团文化节活动；

(六) 完成校团委交办的其他社团管理工作。

第二十条 社团会员大会主要负责

(一) 选举或罢免社团负责人；

(二) 审议批准社团工作报告、财务报告、计划、总结等；

(三) 修改社团章程，对社团变更、注销等事项做出决定；

(四) 监督社团经费使用和资产状况；

(五) 其他应该行使的权利。

会员大会原则上每学年召开一次，大会决议须经出席会议的三分之二以上会员通过，并报挂靠单位批准和备案。

第二十一条 社团理事会主要负责

(一) 筹备召开会员大会，向大会报告工作，执行大会决议；

- (二) 决定会员的吸收和除名，在大会休会期间选举、罢免会长；
- (三) 制定社团规章制度，开展社团日常管理，负责会员学年注册；
- (四) 制订社团工作计划、活动规划并组织实施，及时做好工作总结；
- (五) 完成会员大会赋予的其他职责和上级组织交办的其他任务。

理事会做出决议，必须经应出席理事数的三分之二以上通过。理事会形成的决议须报挂靠单位批准和备案。

第二十二条 社团设会长一名，全面负责社团各项工作，负责召集理事大会，决定社团重要事务和社团干部提名。基本条件如下：

- (一) 参加社团一年以上的会员；
- (二) 须担任过部长以上等职务；
- (三) 原则上要求为高年级学生；
- (四) 政治素质过硬，责任意识、奉献精神、工作能力较强。
- (五) 模范遵守法规、校纪，没有受过纪律处分。

第二十三条 社团会长由会员大会或理事会选举产生，也可由挂靠单位推选产生，由校团委统一发文任命、统一颁发聘书。任期届满的会长须提交个人述职报告，做好工作交接，并接受离任财务审查。

第五章 管理与监督

第二十四条 社团招新：每年九月份学院统一招新，各社团不得违规招新。各社团招新后应及时填报《新会员基本情况一览表》，校社团联合会统一发放会员证。

第二十五条 社团注册：每学年开学一个月内在院社团联合会进行注册，提交《学生社团学年注册登记表》，两个月内未注册也未说明原因的视为自动解散。

第二十六条 印章、徽标、旗帜

(一) 印章：由社团按要求提交印章样图，经院团委审定后统一制作，严禁私刻印章。社团印章由挂靠单位指定专人保管，用印须经挂靠单位社

团负责老师同意，并严格使用登记手续。

(二)徽标：由社团组织设计并报院团委审定后使用，设计要求体现宗旨、美观大方、标识鲜明。

(三)旗帜：由社团提交设计方案并报院团委审定后方可制作，社团旗帜由各社团专人统一保管。

第二十七条 指导老师：各个社团至少配备一名指导教师，积极鼓励思政课老师担任社团指导教师。挂靠单位须聘请思想觉悟高、学术造诣深、热心学生工作的教师、干部担任社团的指导老师。指导老师应切实履行指导职责，积极参与社团活动。挂靠单位应核定指导老师的工作量，并给予一定的补贴。

第二十八条 会议组织：原则上，校社团联合会每两周召开1次会长例会，每学年举办1-2次社团发展论坛；各社团每周至少召开1次例会，定期召开部长例会。

第二十九条 档案管理：学生社团应认真做好档案管理工作，归档材料（含电子版）包括计划总结、活动图片、认证资料、新闻报道、表彰奖励等，要求及时、规范、完整。

第三十条 党团建设：有条件的学生社团可以在挂靠单位的指导下设立党、团支部，并积极开展活动。

第六章 社团活动

第三十一条 社团活动要紧紧围绕社团宗旨，以会员成长成才为目标，以社团品牌活动为依托，在挂靠单位和指导老师的指导下按规定组织开展。鼓励学生社团承办校院主办的校园文化活动，积极组织会员参加学校和学院举办的各项活动。

第三十二条 活动管理

(一)活动规划：每学期初，各学生社团制定工作计划和素质拓展活动规划，经挂靠单位审批后，报社团联合会。社团活动应围绕社团宗旨和会

员需求，突显特色，打造品牌，社团活动每学期不超过2项，其中纳入素质拓展规划并进行学分认证的不超过1项。没有纳入规划的活动不得进行学分认证。经审批的活动应通过一定途径向会员公开发布。

(二)活动组织：制订实施方案，下发活动通知，在指导老师的指导下精心组织开展活动，并做好宣传报道等工作。

(三)总结认证：及时进行活动总结及学分认证汇总。

第三十三条 社团开展校外活动或与其他高校学生社团、社会团体合作开展活动须经其挂靠单位同意，并报校团委备案。

第三十四条 社团不得开展与其宗旨不符的活动；若因活动赞助需要进行企业形象推广或商业宣传的，须获得挂靠单位和学校有关部门的批准。

第七章 经费与资产

第三十五条 社团的活动经费主要来源于会员会费、挂靠单位资助、社会赞助等。社团经费必须用于章程规定的活动，物品设备应记入社团资产帐目，数额较大的仪器设备按学校有关规定办理。

第三十六条 各社团可向会员收取会费，会费收取与管理办法由院社团联合会统一制定。社团接受捐赠、资助，须向挂靠单位报告并登记入账。

第三十七条 社团经费由各挂靠单位统一监管，社团须建立规范的财务管理制度，严格审批和报销手续，实行钱帐分开，并定期向会员公开经费使用情况。社团在换届或更换负责人前，挂靠单位应对其进行财务审查，并监督其做好财务资产移交。

第三十八条 社团解散或注销时，挂靠单位要根据有关规定进行财物处置，并将处置情况向院团委书记书面报告。任何人不得侵占、挪用、私分社团财产，退会或除名会员自动丧失社团的财产请求权。

第八章 宣传及刊物

第三十九条 社团宣传指各社团在校内外发布的横幅、海报、通知、

启事、通讯稿及社团刊物等宣传告知性材料。

第四十条 社团张贴海报、举办展览、悬挂横幅等须遵守国家法律、校纪校规，且在学院指定地点进行。校外宣传须报经挂靠单位批准。

第四十一条 社团创办内部刊物须经挂靠单位同意后，向校团委提交《学生社团刊物创办申请表》，经有关单位批准后方可印发。社团刊物每期均须报送社团联合会备案。

第九章 考评与表彰

第四十二条 实行社团学年考评制度，每年5月份评选“明星社团”、“优秀社团干部”、“五四红旗团支部”，并予以表彰。

第四十三条 凡发生下列情况之一者，不得评优：

- (一) 每年开展活动少于2次，或活动明显不符合社团宗旨的；
- (二) 实际会员数少于50人的；
- (三) 财务及日常管理存在严重问题的；
- (四) 其它违反校规校纪和本条例相关规定的。

第四十四条 有下列情形之一的，认定为“不合格社团”：

- (一) 未办理学年注册登记，或不参加学年考评的；
- (二) 一学年未开展社团活动的；
- (三) 财务、会员等管理混乱，造成严重后果的；
- (四) 违反规定招新、收费的；
- (五) 其他违反法律法规、校规校纪、社团章程规定的；

第四十五条 被评定为“不合格社团”，将予以批评或警告，连续两年者将予以注销。社团活动违反法律法规造成严重不良影响的，将直接予以取缔。

第十章 变更与注销

第四十六条 社团如需变更名称、宗旨等事项，须经挂靠单位同意并

报院团委审批，重新申请登记注册。

第四十七条 有下列情形之一的，应向院团委申请注销：

- (一)符合第四十五条规定情况的；
- (二)会员大会决议解散的；
- (三)实际会员人数少于20人的；
- (四)合并或没有存在意义的；
- (五)由于其他原因应当终止的。

第四十八条 被注销或解散的社团，应当于一周内将社团印章、财务清算处置报告上交院团委。

第十一章 附 则

第四十九条 社团挂靠单位、社团联合会、各学生社团可根据本条例，制订实施细则。

第五十条 本条例由共青团亳州学院委员会负责解释。

第五十一条 本条例自发布之日起施行。

共青团亳州学院委员会

2019年1月10日

亳州学院大学生创业园管理办法

校学字〔2019〕13号

第一章 总则

第一条 亳州学院大学生创业园是以弘扬“创新、创意、创业”三创精神、塑造学生创业品格、培养学生创业素质为宗旨，为学校创业教育提供实践载体。为规范创业园日常管理，促进创业团队有效运行，优化创业服务环境，特制定本办法。

第二条 创业园具有孵化器功能，是在校大学生创业实践活动的平台。准许进入创业园的项目一般为校内模拟企业，即是满足大学生创新、创业需求而组建的模拟性质的企业或工商行政管理部门进行登记的企业。

第三条 本办法适用于我校创业园所有入驻项目。

第二章 组织机构与职责

第四条 校就业（创业）指导中心具体负责大学生创业企业的入园申请审核、登记注册及创业园日常管理工作，并接受校学生处的指导和管理。

第三章 创业团队的入驻

第五条 创业团队的入驻条件

（一）创业团队负责人及创业团队成员均须为我校全日制在校大学生，团队负责人原则上不能由一年级学生担任。入驻地点：大学生创业园。地址：校内创新楼。

（二）创业团队负责人及其成员应拥护党的路线、方针、政策，政治立场坚定，作风正派，遵纪守法，品德端正，无违纪违法行为。

（三）创业团队负责人及其成员能正确解决工学矛盾，具有较高的理论水平，专业学习成绩在班级排名50%以上，无不及格现象。

（四）懂政策，守规矩，讲诚信，在商业行为中无强买强卖现象。

（五）创业团队须遵守学校和大学生创业园相关管理规定。

(六) 创业团队必须有明确的创业项目，项目技术水平高、市场前景好，具有一定的创新性，符合国家产业发展政策和地区环保要求。

(七) 创业项目不得影响学校正常的教学秩序和校园安全。

(八) 创业团队应具备一定的项目启动资金、经营管理能力和风险承担能力。需要聘用工作人员的，应聘用本校在校大学生，禁止聘用校外人员。

(九) 创业团队负责人及成员入园创业需经家长同意，同时，须经所在院（系）同意推荐。

(十) 创业团队一般应有指导教师或创业导师。

(十一) 创业团队须提前向校就业（创业）指导中心提交《入驻创业园申请书》和《创业计划书》。

第六条 创业团队的审批程序

(一) 校就业（创业）指导中心对团队提交的申请书和计划书进行初审。

(二) 校就业（创业）指导中心对符合条件的团队进行登记，组织评审专家公开评审答辩，确定入驻团队候选名单。

(三) 入驻团队候选名单在学校网站等载体公示五个工作日，公示结束后，校学生处研究确定入驻创业团队名单。

(四) 入驻创业团队与校学生处签订协议书和承诺书，并办理入驻手续。

(五) 创业团队在校就业（创业）指导中心的指导下，在规定的时期内完成创业场所的装修装饰，经检查合格，二周内尽快开展创业活动，否则视为自动放弃。

第七条 创业团队的评审标准

(一) 团队成员在校期间表现良好，无任何违反校纪校规现象。

(二) 团队组织结构合理，成员目标一致，具有良好的团队协作精神。

(三) 团队负责人家长支持其在校从事创业活动。

(四) 创业项目应具有创新性和市场潜力且适合在校内创业。

(五) 同等条件下, 符合以下标准的项目优先审批。

1. 与专业相关的产品开发型、技术服务型项目。
2. 参加国家级、省级、校级创新创业比赛中获奖的项目。
3. 获得第三方投资者或获得各级科技扶持资金和创业基金者。
4. 参加 SYB 培训和创业模拟实训(提供证明材料)的学员申报的创业项目。

第四章 入驻项目的退出机制

第八条 主动申请退出

因入驻项目内部问题, 团队负责人向校就业(创业)指导中心提出退出申请, 经校就业(创业)指导中心审核, 校学生处批准, 终止协议, 办理相关手续, 方可退出。

第九条 孵化期满退出

(一) 入驻创业园的创业项目, 孵化期原则上为两年。学生毕业离校时, 须办理退出手续并撤离创业园, 为新生创业腾挪空间。

(二) 入园项目期满后, 办理相关手续, 自动退出。对于期满退出的优秀孵化项目, 学校可推荐入驻亳州市创业园或亳州市筑梦社区。

第十条 勒令退出

对考核不合格的团队, 校就业(创业)指导中心可提出终止协议, 办理相关手续, 勒令退出。

第十一条 入驻团队在收到《退出通知书》后的 15 日内, 须结清应缴水电等费用, 撤出设备, 清理场地, 并办理有关退出手续。

第五章 大学生创业园服务及管理

第十二条 为入园项目提供的服务

(一) 协助入园企业办理工商注册、税务登记等手续, 协调相关职能部门提供治安、水电等服务。

(二) 提供创业政策咨询, 定期举办相关讲座或培训活动。

(三)入园项目进驻大学生创业园，免收店铺租金，水电费据实收取。

(四)创业园内开辟创业宣传文化长廊，推广创业经验和树立创业先进典型示范形象。

(五)校就业(创业)指导中心负责聘请校内外专家、专业教师、创业人士等为园区指导老师，为各创业项目提供创业培训、咨询和指导，帮助创业项目分析、解决创业过程中出现的问题和困难。

(六)负责为各创业项目提供校外交流学习、信贷、人力资源、风险投资、创业基金的发放等方面的咨询服务与管理。

(七)协助入园项目解决其他有关企业发展的的工作。

第十三条 创业园管理

(一)经营时间：在不影响学业的情况下，每天经营时间一般为 12:00 至 21:30 (双休日、节假日全天营业且不得超过当日的 21:30)，不允许超时间经营，创业园内不允许大声喧哗。

(二)入驻项目应在协议指定区域内经营，不得转让，不得变更，不得私自占用公共区域。

(三)入驻项目不得擅自对创业园既定的格局和装修等进行改造，入驻项目的装修方案需经校就业(创业)指导中心批准，方可施工。不得损坏公共设施，如有损坏照价赔偿。

(四)入驻项目在创业园举行大型活动，需提前一周到校就业(创业)指导中心报批。

(五)入驻项目有维护创业园健康发展的责任和义务，自觉配合学校做好创业园建设与宣传工作。

第十四条 经营管理

(一)入园企业须遵守国家有关法律法规，依法经营。

(二)在校就业(创业)指导中心统一管理和指导下，实行自主经营，独立核算，自负盈亏。

(三)创业运营中，涉及改变预定目标、创业项目内容、计划终止等

情况，项目负责人须提前 15 天向校就业（创业）指导中心提出报告，未经批准的，不得实施变更。

（四）及时准确地向校就业（创业）指导中心报送经营报表和数据。

（五）遵守创业园各项规章制度，认真履行与校就业（创业）指导中心签订的协议。对违反国家法律法规和校纪校规的团队和个人，分别按照国家法律法规，《普通高等学校学生管理规定》以及《亳州学院学生管理规定》的相关规定处理。

（六）入驻项目发生的各类纠纷由相关创业团队依法主张权利、承担责任。

第十五条 安全管理

（一）入驻项目要严格遵守学校相关安全规章制度，人员离开经营场所时，须锁好门窗，关闭电源。

（二）须严格遵守国家有关法律法规，不得利用网络发布违法信息，不得干扰网络服务的正常运行。

（三）入驻项目如因管理不善，发生安全事故，应当承担一切损失；造成严重后果的，将依法追究相关责任。

（四）入驻项目成员发现安全隐患，须立即向校就业（创业）指导中心和学校保卫处报告。

第十六条 卫生管理

入驻项目须保证本项目区域环境卫生、整洁，并有义务维护公共区域内的环境卫生，实行门前三包。

第六章 入驻项目的考核与奖惩

第十七条 入驻项目的考核

（一）校就业（创业）指导中心每月定期监督检查，于每年的 6 月和 12 月对入园项目进行考核评估。

（二）考核程序

1. 校就业（创业）指导中心发出书面通知。

2. 入驻项目根据考核要求准备材料。
3. 校就业（创业）指导中心组织人员对考核材料进行审核评分。

（三）出现下列情况之一者，视为考核不合格：

1. 创业团队进驻后，未按要求在创业园开展工作，项目开展处于停顿状态，经营用房长期（两周以上）处于空闲或关闭状态者。
2. 未能按时向就业（创业）指导中心上报相关材料，或所报材料内容不真实。
3. 入驻项目出现重大安全事故。
4. 入驻项目主要负责人违反法律或校纪校规受到处分。
5. 超出业务规定范围，从事与申报经营内容无关的商业活动。
6. 无正当理由且未事前报备就擅自更换团队负责人。
7. 因安全问题，受到二次以上警告。
8. 因卫生问题，受到三次以上警告。

第十八条 考核结果的运用

- （一）依据考核结果，评选优秀创业团队和创业新星，并给予一定奖励。
- （二）组织优秀创业团队到校外进行考察学习。
- （三）推荐优秀创业团队入驻亳州市创业园或亳州市筑梦社区。
- （四）评估不合格的创业团队勒令退出创业园。

第七章 附则

第十九条 本办法自发布之日起执行。

第二十条 本办法未尽事宜，由校就业（创业）指导中心负责解释。

亳州学院

2019年3月18日

亳州学院招生工作管理办法

院招〔2018〕4号

第一章 总则

第一条 为加强和改进学校招生管理工作，规范招生程序，提高生源质量，维护考生的合法权益，保证学校招生录取工作顺利进行，根据《国家教育考试违规处理办法》、《教育部关于实行高等学校招生工作责任制及责任追究暂行办法》、《教育部关于深入实施高校招生阳光工程的意见》和安徽省教育厅招生文件有关规定，围绕学校“地方性、应用型、特色化”的办学定位，制定本办法。

第二条 本办法所称招生工作，指招收各类专科生和本科生（含专升本）的计划编制、宣传、考试、选拔、录取和监察工作。

第三条 招生工作的基本原则是：公平竞争，择优录取；公正选拔，全面衡量。

第四条 学校招生工作接受纪检监察部门、新闻媒体、考生、学生家长以及社会各界的监督。

第二章 组织机构及工作职责

第五条 成立亳州学院招生工作委员会。招生工作委员会主任由院长担任；副主任由分管招生工作的院领导担任；委员为招生办、教务处、纪委（监察审计处）、学生处、人事处、财务处等部门负责人，各院系主任，教师代表和学生代表各1人。教师代表、学生代表由院工会、院团委推荐产生。

招生工作委员会的主要职责：

（一）审议学校招生计划和招生制度，对年度招生总计划及分省计划、招生类别及其规模作出决策。

（二）听取学校年度招生工作情况汇报，研究分析招生工作面临的问

题，并提出指导意见。

（三）对招生工作进行检查。

（四）研究学校招生的其他工作。

第六条 招生工作委员会下设招生办公室（以下简称“招生办”）。招生办是学校招生工作的常设机构，负责组织和实施学校普通招生的日常工作。主要工作职责是：

（一）按照国家招生政策和学校事业发展规划，编制招生计划，经招生工作委员会审议通过后组织实施。

（二）开展调查研究，提出加强和改进招生工作的建议和方案，不断提高生源质量。

（三）起草学校招生工作制度文件，拟定年度招生工作方案，组织、协调抓好相关工作落实。

（四）印制招生宣传资料，向院系提供招生咨询会、人员培训等相关信息。协助各院系采取各种有效方式，做好招生宣传工作，争取优质生源。

（五）精心组织，做好招生录取、信息统计、新生情况调查与分析，建设招生信息网，履行高校招生信息公开的相应职责。

（六）协助教务处、学生处组织开展录取新生的复查工作。

（七）按照档案管理的有关规定，做好招生文件资料的归档工作。

第七条 招生工作委员会下设招生录取工作组。招生录取工作组为临时机构，其人员组成和工作职责如下：

（一）人员组成：招生录取工作组由分管招生工作的院领导担任组长，成员由招生办、纪委（监察审计处）、教务处等部门负责人组成。

（二）工作职责：招生录取工作组执行招生工作委员会的决策，具体负责学校招生录取工作，对招生录取工作进行指导、协调和督查，研究和决策招生录取工作中的重大事项。

（三）招生录取工作组下设招生录取工作办公室、后勤网络保障小组和招生录取监察小组。招生录取工作办公室组成员以招生办人员为主，根

据年度招生工作需要，从相关部门抽调人员组成。

1. 招生录取办公室工作职责：负责全校招生各批次录取的具体工作。做好招生录取工作中所涉及的技术管理、计划管理、信息（投档）管理、录取管理、宣传咨询、信访接待等。

2. 后勤网络保障小组工作职责：后勤管理处、网络信息中心各司其职，安排业务精干人员值班，提供招生录取工作所需的水、电、网络等条件，确保招生录取工作有序进行。

3. 招生录取监察小组工作职责：加强对招生录取工作的监督，做好招生录取工作全程监督。

第八条 院系主要工作职责有：

（一）高度重视招生工作，党政负责人及班子成员应带头宣传、参与招生工作。

（二）重视院系网站建设，及时更新信息，充分展示本院系校企合作、师资状况、教学科研、精品课程、实验实训、优秀毕业生、就业动态、社团活动、获奖情况等。

（三）根据工作需要选派精干教师参与学校招生工作；建立本院系与招生宣传包干区域合作的长效机制，深化与高中校的长期合作。

第三章 招生计划编制

第九条 招生办根据国家发展战略的需要和政策规定，考虑不同地区经济社会发展对人才的需求以及人才培养的长远发展，从有利于地区经济社会发展、有利于学校教育教学改革与发展、优化优质教学资源配置的角度，编制年度招生计划。

第十条 招生办做好全校各专业招生结构调配，努力使招生计划在专业、区域等结构分布上更加科学合理，使生源总体质量不断提升。

第十一条 经教育主管部门批准，招生办通过学校招生网站发布招生计划，向社会公布有关招生政策和信息。

第四章 招生宣传工作

第十二条 招生宣传工作在招生工作委员会领导下，由招生办具体负责，院办公室、党委宣传部等相关部门及院系协调配合。

第十三条 招生宣传工作坚持真实、客观，注重方法创新，讲求工作实效。

第十四条 各部门、各院系要及时更新门户网站，学校制作招生宣传片、招生海报、宣传画册等招生宣传材料，充分利用微信、QQ等宣传手段，多渠道、多形式展现学校风貌和招生信息。

第十五条 招生办应对招生宣传工作人员进行政策、纪律、业务等方面培训，不断提高招生宣传工作人员的工作水平。

第十六条 院系成立招生宣传专兼职队伍，组长由院系主要负责人担任。招生办对院系的招生宣传网页建设、招生宣传包干区域生源增长率、第一志愿上线率、新生报到率等进行年度综合量化考核，年度综合量化考核结果纳入对院系绩效考核。

第十七条 院系招生宣传费从招生项目经费中的“咨询费”支出；以每院系5000元为基数、每开设一个本科专业增加2000元，划拨院系使用。招生宣传费专款专用，仅用于招生宣传工作支出，支出采取招生办预算、院系使用、上限控制的办法。

第五章 考试与选拔工作

第十八条 按照有关文件要求，承担普通专升本考试与选拔工作。拟定招生章程，制定选拔方案。

第十九条 在招生工作委员会领导下，做好考试与选拔过程中的报考资格和免试审核、命题、考务、阅卷和登分、录取等工作。

第六章 招生录取工作

第二十条 招生录取工作在招生工作委员会领导下，由招生录取工

作组具体组织实施。

第二十一条 招生录取工作必须认真执行招生录取工作政策，保证录取工作的公正和公平。招生录取原则应严格按上级有关部门审核备案的当年的“招生章程”执行。任何个人不得利用职权违规录取考生。

第二十二条 招生录取工作组依据录取规则制定切实可行、严密规范的工作方案，确保招生录取工作顺利进行。

第二十三条 招生录取工作人员必须严格遵守招生录取工作纪律，熟练掌握招生录取的有关技术，熟悉学校专业设置、招生政策等有关情况，认真细致做好招生录取工作。

第二十四条 招生工作委员会加强对招生录取工作的领导，坚持重大问题报告制度和民主决策制度。

第二十五条 加大招生项目经费的投入，招生经费投入与招生计划数挂钩，提高招生经费的使用效益。

第七章 招生监察工作

第二十六条 招生工作实行第三方监督机制，人员由教师代表、学生代表和校友代表组成。认真实施高考“阳光工程”，做到招生章程、招生计划、考生资格、录取结果、咨询及申诉渠道、录取新生复查结果等全公开。

第二十七条 招生工作人员应严格遵守招生工作的各项规定。

（一）廉洁奉公，严以律己，秉公办事，依法招生，坚决抵制不正之风。

（二）敬业爱岗，忠于职守，办事规范，高效务实，及时完成工作任务。

（三）加强业务学习，开展调查研究，探求工作规律，创新工作方法，全面提高招生工作管理水平。

（四）不借工作和职务之便徇私舞弊、收受贿赂，不接受考生和家长

的宴请。

（五）不违反规定擅自降低录取分数线和擅自超计划招生。

第二十八条 严肃招生工作纪律，严格落实高等学校招生责任追究办法，按照“谁主管，谁负责”的原则，对未认真履行工作职责、违反工作规定的单位和个人，按照相关规定，给予相应行政处分；涉嫌构成犯罪的依法移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附 则

第二十九条 本办法由学校招生办负责解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行，《亳州学院招生工作量化考核办法（试行）》（院招〔2016〕1号）废止。

亳州学院

2018年9月4日

亳州学院财务管理办法

院财〔2018〕4号

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，规范财务行为，提高资金使用效益，促进学校事业发展，根据《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《行政事业单位内部控制规范》（试行）（财会〔2012〕21号）和国家有关法律制度，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则是：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、社会效益和经济效益及国家、学校和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是：依法提供真实的财务会计信息；合理编制学校预算，加强对预算执行的控制和管理，完整地编制决算；依法多渠道筹集办学资金，努力节约支出；规范校内经济秩序，加强会计核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；合理配置、核算和有效利用资产，保障国有资产完整；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

第二章 财务管理体制

第四条 学校实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体制。学校统一财经方针和政策，统一财务收支计划，统一财务规章制度，统一资源配置；对财权、财务规章制度的制定和执行、会计事务进行集中管理。

第五条 学校财务管理工作实行院长负责制。院长统一领导和协调学校的财经工作。学校重大经济决策、重大投融资项目及大额资金使用，经党委会讨论决定。

第六条 财务处是学校唯一一级财务管理职能部门，在院长的直接领导下，统一管理学校财务工作。财务部门负责人是学校财经工作的具体管理者和决策执行者，其任免要符合《会计法》规定的资格要求。

第七条 学校非独立法人单位因工作需要设置的财务机构，作为学校的二级财务机构，遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受学校一级财务机构的统一领导、监督和检查，其财务人员应由财务处委派。其业务工作受财务处指导，并接受财务、审计部门的检查、监督。学校财务处会同相关部门对委派财务人员统一进行选聘、定期考核、定期岗位轮换，委派人员须及时向财务处报告有关重大事项。

第三章 预算、决算管理

第八条 预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的、并经法定程序批准的年度综合财务收支计划，由收入预算和支出预算组成。

第九条 预算编制遵循“真实合法、全面完整、科学规范、确保重点、量入为出、收支平衡”的原则。对各项预算收支进行科学的分析和论证；实行全口径预算管理，所有财务收支完整地纳入预算统一管理；预算资金安排体现国家、省、市里的重大教育决策；收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约；预算编制做到量入为出，量力而行，收支平衡。

第十条 年度综合支出预算分基本支出预算和项目支出预算两部分，并采用“零基预算”和“三年滚动预算”的办法编制。基本支出预算根据学校事业发展计划，结合上年度正常预算经费的执行情况及本年度财力等综合因素编制；项目支出预算，按主管部门和上级部门确定的专门工作项目和学校年度工作目标进行编制。

第十一条 年度预算编制分阶段进行，先后为预算编制准备阶段、“一上一下”阶段、“二上二下”阶段和内部细化阶段。财务处结合学校事业发展目标、年度工作重点、可用财力以及各部门编报的预算等提出预算建

议草案，经学校党委会审定后，报送财政部门，经法定程序批复后下达。学校根据各部门的职责和分工，对批复的预算在校内进行指标分解，按程序审批后下达各部门执行。

第十二条 年度预算一经批复下达即生效。须严格按照预算额度和开支范围做好预算执行工作，保持合理执行进度，不得随意调整预算，不得无预算、超预算支出，不得改变项目和资金用途。

第十三条 在预算执行过程中，由于国家政策、事业发展计划和工作任务有较大变动，对学校收支预算影响较大时，可以按照规定的程序进行上报，待报批手续下达后办理年度预算的调整手续。

第十四条 建立健全预算执行分析机制。财务处定期通报各部门预算执行情况，适时召开预算执行分析会议，研究解决预算执行中存在的问题，提出改进措施，提高预算执行的有效性。

第十五条 加强预算绩效管理，建立健全“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全过程预算绩效管理机制。逐步推进综合支出管理绩效评价，加强项目支出绩效评价，努力提高资金使用效益。

第十六条 财务决算是指根据学校预算执行结果编制的年度报告。财务处按规定编制年度财务决算，确保决算真实、完整、准确、及时；加强决算分析工作，强化决算分析结果运用，建立健全预算与决算相互反映、相互促进的机制；依法对内、对外提供年度财务决算报告。

第四章 收入管理

第十七条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。包括：

（一）财政补助收入，即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。

（二）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。

其中：按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入事业

收入；从财政专户拨回的资金和经核准不上缴国库或者财政专户的资金，计入事业收入。包括：

1. 教育事业收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

2. 科研事业收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即本条上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十八条 财政补助收入按预算批复、预算执行进度、预算用途、预算级次下达，不得以任何形式套取财政资金；政府非税收入按照规定项目和标准组织征收，按照规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时、足额上缴国库或财政专户，不得以任何形式截留、挪用或者私分。

第十九条 各项收费必须按规定进行公示，由财务处按照核定的范围、标准收取，并使用合法、合规票据，其他各部门不得擅自收费。

第二十条 学校取得的投资收益、经营收入、出租出借收入和其他收入，涉及到有关应税事项以及减、免税政策，按照有关税收政策规定执行。

第二十一条 建立健全票据管理制度。财政票据、发票管理必须按照财政部门票据管理办法、税务部门发票管理办法以及其他有关规定执行。

财政票据、发票等各类票据的申领、启用、核销、销毁均应履行规定手续。财务处按照规定设置票据专管员，建立票据台账，做好票据的保管和序时登记工作。票据应当按照顺序号使用，不得拆本使用，做好废旧票据管理。负责保管票据的人员要配置单独的保险柜等保管设备，并做到人走柜锁。

不得违反规定转让、出借、代开、买卖财政票据、发票等票据，不得擅自扩大票据使用范围。

第二十二条 各项收入必须全部纳入学校预算，由财务处统一核算，统一管理，各部门不得委托其他单位代收代支，不得转移资金，逃避监督，各项收入必须做到应收尽收，及时入账。

（一）学校鼓励在国家法律、法规和政策允许的范围内，在保证完成各项工作任务的前提下，利用人才、技术、设施等资源优势，通过多种形式，向社会提供有偿服务，多渠道筹集办学资金。

（二）附属独立核算单位在校内开展经营服务活动的，应以占用学校资产（资源）为基数，合理分摊占用成本，并视经营状况按合理比例上交学校，其上交比例由学校与独立核算单位协定。

（三）附属独立核算单位收入项目中涉及到出租出借收入、国有资产处置收入等政府非税收入的，由财务处统一上缴国库或财政专户。

（四）各部门取得上述收入，应委托财务处直接收取，并使用合法、合规票据，不得坐收坐支，更不得使用自制（购）票据擅自收取，严禁私设“小金库”。

（五）附属独立核算单位须每季度向财务处报送财务报表，应上交的费用每半年上缴一次，年终结算后及时足额上缴。

第五章 支出管理

第二十三条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支

出和项目支出。

基本支出是指学校为了保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员支出和公用支出。

项目支出是指学校为了完成特定工作任务和事业发展目标，在基本支出之外所发生的支出。

（二）经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。经营支出应与经营收入配比。

（三）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

（四）上缴上级支出，即学校按照财政等部门的规定上缴上级单位的支出。

（五）其他支出，即本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第二十四条 各项支出全部纳入学校预算，并严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。各项支出坚持勤俭节约、量力而行的原则，严格财务监督，严格审核、报销手续，不得以领代报、以拨代支。各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。

第二十五条 各项支出须严格执行财务审批、审核、支付结算制度，学校应明确各部门、各岗位职责，大力加强支出控制。

（一）加强支出审批控制。各项经费支出实行“一支笔”审批原则，审批负责人、审批范围、权限及程序按学校财务支出管理办法执行。审批负责人长期外出，可指定专人代批，但事先应向财务处备案。

各项经费的审批必须控制在预算范围之内，对无预算、超预算及不符合预算规定用途的审批签字，财务处不予受理。附属独立核算单位经费支出须严格执行学校财务审批制度。

（二）加强支出审核控制。财务处负责对支出业务的真实性、合理性、

合法性进行监督，依法全面审核各类单据来源是否合法，内容是否真实、完整，使用是否准确，是否符合预算，审批手续是否齐全。

部门（项目）财务一支笔和经办人对支出业务的真实性、合理性、合法性负责。支出凭证应当附反映支出明细内容的原始单据，并由经办人员签字，确保与经济业务事项相符。

（三）加强支付控制。明确报销、结算业务流程，按照规定办理资金支付手续。使用公务卡结算的，应当按照公务卡使用和管理有关规定办理业务。

（四）加强大宗物资采购、大型修缮、科研经费、基本建设等支出及专用基金使用控制，其经费支出审批、结算程序按学校专门管理办法执行。

第二十六条 从国家、省、市财政和教育部门取得的有指定项目和用途的专项资金，必须专款专用，不得挤占、截留、挪用、改变项目或资金用途。要尽快组织项目实施，严格控制当年项目资金结转下年，提高项目资金使用效益。

第二十七条 各部门要严格控制“三公经费”、培训费、会议费、劳务费、差旅费等支出。招待费开支范围和标准严格按照市里有关规定执行；劳务费开支范围和标准按照有关规定执行；培训费、会议费、差旅费开支标准按照《亳州市市直机关培训经费管理办法》、《亳州市市直机关会议费管理办法》、《亳州学院差旅费管理办法》执行。国家和省、市如有新规定，从其规定。

第二十八条 严格执行国库集中支付制度、现金管理制度、公务卡管理制度。认真贯彻执行《市直预算单位公务卡使用管理办法》及市财政局关于国库集中支付现金使用管理规定，严格控制现金使用范围，大力推行公务卡结算方式。

第二十九条 严格执行政府采购制度，在政府采购目录范围内以及达到采购限额标准以上的货物、服务、工程必须实行政府采购，要规范采购行为，严禁将属于政府采购范围内的采购项目通过协商、化整为零等方式

规避政府采购。

第三十条 切实加强支出的绩效管理，定期对各部门的支出情况实施绩效评价，提高资金使用的有效性。

第六章 结余和结转管理

第三十一条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余单独反映。

第三十二条 事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出基金规模。

第三十三条 切实加强结转和结余资金管理，对财政拨款、捐赠等有指定用途的结余资金，要及时清理安排使用，提高资金使用效益。

第三十四条 非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定作为事业基金用于弥补学校以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第七章 专用基金管理

第三十五条 专用基金是指学校按照规定提取或设置的有专门用途的资金。

第三十六条 专用基金管理遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十七条 专用基金包括职工福利基金、学生奖助基金以及其他基金。

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按

照其他规定提取转入,用于职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

(二)学生奖助基金,即按照国家有关规定,按照事业收入的一定比例提取,在事业支出的相关科目中列支,用于学费减免、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

(三)其他基金,即按照其他有关规定,根据事业发展需要提取或者设置的其他专用资金。

第三十八条 各项基金的提取比例和管理办法,国家统一规定的,按照统一规定执行;没有统一规定的,由主管部门会同级财政部门确定。

第八章 资产管理

第三十九条 资产是指学校占有或者使用的能以货币计量的经济资源,包括各种财产、债权和其他权利。

第四十条 学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第四十一条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产,包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

(一)现金管理。现金须由出纳专管,财务处要建立现金日记账,做到日清月结。不得以白条抵库,也不得超限额留用现金;应遵守银行关于办理结算和现金支付的规定,不得套取现金,用于购物的大额支出必须通过银行办理结算。加强库存现金的安全管理,防止被盗、丢失或毁损,超限额库存现金及时送交银行。

(二)银行存款及银行账户管理。财务处要按照银行账户管理办法在商业银行开设基本存款账户和专用存款账户。严禁出租出借银行账户。应做好银行存款的对账工作,月底编制银行存款余额调节表,确保银行存款真实准确。加强银行结算凭证、印鉴和支票的管理,严防丢失或被盗用。网银业务实行分级复核授权管理。零余额账户及其用款额度按财政部门的规定进行设置、管理。

（三）应收及预付款的管理。因公外出、物品采购等原则上不准预借款，一律使用公务卡或转账支付；特殊情况需要暂借款时应按审批权限经批准后方可借支。外出归来或物品采购结束后应于 15 日内持有关材料办理报销手续结清借款；基建、维修等工程款为审计部门出具结算审计报告后一个月内办理报销手续。超过期限将在本人工资中扣回借款。

对确实无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按规定程序批准核销。

（四）存货的管理。存货是指高等学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。对非一次性耗费的存货应当建立库存核算保管制度，进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符，存货的盘盈、盘亏应按规定程序及时处理。

第四十二条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

（一）学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

（二）资产管理遵循“资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合”的原则，实行“统一管理、层层负责、管用结合、相互制约”的管理体制，实现资产形成、使用、处置全过程动态管理。

（三）固定资产实行统一核算，归口管理的办法。财务处设置“固定资产总账”和“固定资产明细分类账”，实行价值管理。国有资产管理部设置“固定资产（卡片）明细账”，实行实物管理。资产使用部门应加强资产日常管理，实行保安全管理。

（四）固定资产购置，要按规定的程序和方式办理。严格控制配置标准，新增资产购置须列入学校年度预算，购置纳入政府采购范围的资产，

按政府采购规定依法采购。外购固定资产应严格进行实物计量验收入账，自制固定资产应办理同样手续，按所耗用的工料费的实际价值入账。

（五）各部门应切实加强固定资产使用管理，充分发挥固定资产使用效益，确保固定资产安全、完整。学校独立核算单位使用学校固定资产实行有偿使用制度。

（六）固定资产折旧执行国家和省、市有关规定。

（七）资产管理部门应会同有关部门定期或者不定期地对固定资产进行清查盘点。年度终了前，进行一次全面的清查盘点，保证账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，并根据规定的管理权限，报经批准后及时进行处理。

第四十三条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用状态时，按照有关规定及时办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第四十四条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

（一）通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，及时入账。无形资产转让，应当按照规定进行资产评估，履行报批手续，取得的收入按照规定上缴非税。取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

（二）各部门利用学校无形资产时，必须经学校批准，收益由财务处统一管理、统一核算，未经批准利用无形资产而使学校利益受到损害的，将追究有关部门主要负责人和直接责任人员的责任。

（三）无形资产摊销按国家和省、市有关规定执行。

第四十五条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

（一）严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，

按照国家有关规定可以对外投资的，须履行有关审批程序。

（二）不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。国家另有规定的除外。

（三）以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的，应当按照国家有关规定进行资产评估，合理确定资产价值。

（四）校办产业对学校投入的资产负有保值、增值的责任。

第四十六条 资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。资产出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、毁损等，严格按照国家有关规定，严格履行报批手续，未经批准，不得自行处置。其中出售、置换房屋建筑物、土地及大型仪器、设备等，应当委托具备相应资质的评估机构进行评估。

第四十七条 对外投资收益、出租出借收入以及资产出售、出让、转让、置换、报废报损残值变价收入等收益，按照政府非税收入管理规定，上缴政府非税收入汇缴结算户，按规定划解国库或财政专户，实行“收支两条线”管理，并纳入学校预算，统一管理。国家另有规定的除外。

第四十八条 资产管理部门应当按照国家和省、市里有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率，规范资产处置程序和处置行为，防止国有资产流失。

第四十九条 学校及各部门不得向任何组织和个人提供保证、抵押、质押等方式的担保。

第九章 负债管理

第五十条 负债是指学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第五十一条 负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

(一) 借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。

(二) 应付及预收款项包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。

(三) 应缴款项包括学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

(四) 代管款项是指学校接受委托代为管理的各类款项，在经济活动结束后需支付给其他收款单位或个人，不构成学校收入，包括教材费、军训服装费、学生社会医疗保险费、体检费等。代管款项由财务处按有关规定统一收取，结算支付执行学校审批结算制度。财务处要严格控制代管款项的开立，因工作需要确需开立的，须经部门负责人、分管校领导、校长签批后按程序办理。

第五十二条 财务处要对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第五十三条 财务处应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强负债管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和借出款项。

第十章 成本费用管理

第五十四条 学校根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

第五十五条 费用是学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

第五十六条 财务处应当在支出管理基础上，将效益与本会计年度相关的支出计入当期费用；将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定，以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

第五十七条 成本核算是指按照相关核算对象和核算方法，对学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

第五十八条 费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

教育费用是指在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

科研费用是指为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

管理费用是指为完成学校行政管理任务而发生的各项费用。主要包括：校级行政管理部门发生的各项费用，学校统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船使用税等。

离退休费用是指学校负担的离退休人员社会保障和福利待遇方面的各项费用。

其他费用是指无法归属到本条上述费用中的其他各项费用。主要包括：对附属单位的补助、上缴上级支出、财务费用、捐赠支出等。

第五十九条 财务处应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

第六十条 财务处应当根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、院（系）和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算应当细化到科研项目。

财务处要建立成本费用与相关支出的核对机制，以及成本费用分析报告制度。

第十一章 财务报告和财务分析

第六十一条 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。财务处应当定期向学校、上级单位以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第六十二条 年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

第六十三条 财务情况说明书，主要说明收入支出、结转结余、结余分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投

资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第六十四条 财务分析是财务管理工作的重要组成部分。财务分析的内容包括事业发展、预算执行、收支结余、收支结构、支出效益、财务分析指标、基金变动、资产管理以及财务管理情况、存在主要问题和改进措施等。

财务分析指标包括经费自给率、预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比重、人均基本支出、资产负债率、收支增长率等。

第十二章 财务监督

第六十五条 财务监督主要包括对预算管理、收入管理、支出管理、结转和结余管理、专用基金管理、资产管理、负债管理及对违反财务规章制度的问题进行检查纠正的监督。

第六十六条 财务监督实行事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第六十七条 学校领导应当保证财务处、财务人员依法履行职责，不得授意、指使、强令财务处、财务人员违法违规办财务事项。财务处、财务人员有权按《会计法》及其他有关规定行使财务监督权，对违反财经法规制度规定的财务事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正，有权提出意见并向上级单位和其他有关部门反映。学校的重大经济活动必须经过充分论证并听取财务处和财务人员的意见，安排财务人员参与并加强经济活动监督。

第六十八条 学校组织力量对财务处进行定期或不定期地监督检查，包括审计、专项检查等形式。对检查出违反财政法规或财经纪律的行为及时予以制止、纠正。

第六十九条 进一步建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。财务处每年应将年度预算执

行情况向教代会报告。

第七十条 财务处应当主动接受财政、审计、物价等部门的监督检查。

第十三章 财务基础工作

第七十一条 全面推进财务管理信息化，实现统一核算和实时监控。

第七十二条 建立完善财务信息基础数据库，支持相关管理信息系统和公共服务平台建设。

第七十三条 学校应重视财会队伍建设，按财会工作需要和内控制度要求足额设置岗位，按《会计法》和《安徽省会计工作管理办法》规定，配备财会人员。

第七十四条 配备的财会人员要符合《会计法》规定，必须取得会计从业资格证书。财务处长（正、副职）除取得会计从业资格证书外，还应当具备会计师以上专业技术资格或从事会计工作三年以上经历。

第七十五条 财务人员负有贯彻国家财经政策，维护财经制度，保护国家财产安全的重要职责，要遵守职业道德，忠于职守，廉洁奉公，正确行使权力，讲原则、讲效率、讲奉献，不断改善服务方式，提高专业水平，提高依法理财水平。

第七十六条 财会人员要按照《会计法》和《安徽省会计人员继续教育实施办法》规定参加继续教育，不断适应经济社会发展要求，提高专业胜任能力。

第七十七条 校领导及有关部门应重视和切实关心财会人员的工作、学习等问题，支持财会人员坚持原则，按章办事，履行职责。保障财会人员的合法权益，维护财会人员正当权利，关心财务人员待遇。积极支持财会人员参加继续教育，保证学习时间，提供必要的学习条件。

第七十八条 财务处要强化财会人员全局意识、责任意识、创新意识和服务意识，使财会人员科学理财、依法理财。

第七十九条 财会人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接

手续。一般财会人员办理交接手续，由财务处长监交；财务处长（正、副职）办理交接手续，由分管领导监交。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘，由财务处会同有关部门办理。

第十四章 奖励与处罚

第八十条 学校各部门应认真执行本办法。严格遵守收支各项管理规定，积极组织收入。在学校经济活动中，对取得明显经济效益的部门或个人，学校将给予精神奖励和物质奖励。

第八十一条 违反本办法者，学校有关部门和财务处要及时予以制止、纠正，造成严重后果的，学校要对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人按有关规定给予严肃处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十五章 附则

第八十二条 基本建设投资财务管理，执行本制度。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第八十三条 本办法自印发之日起实施，原《亳州学院财务管理暂行办法》（院财〔2017〕3号）同时废止。

第八十四条 本制度由院财务处负责解释和修订。

财务分析指标

1. 预算收入和支出完成率，衡量事业单位收入和支出总预算及分项预算完成的程度。计算公式为：

$$\text{预算收入完成率} = \text{年终执行数} \div (\text{年初预算数} \pm \text{年中预算调整数}) \times 100\%$$

年终执行数不含上年结转和结余收入数

$$\text{预算支出完成率} = \text{年终执行数} \div (\text{年初预算数} \pm \text{年中预算调整数}) \times 100\%$$

2. 人员支出、公用支出占事业支出的比率，衡量事业单位事业支出结构。计算公式为：

$$\text{人员支出比率} = \text{人员支出} \div \text{事业支出} \times 100\%$$

$$\text{公用支出比率} = \text{公用支出} \div \text{事业支出} \times 100\%$$

3. 人均基本支出，衡量事业单位按照实际在编人数平均的基本支出水平。计算公式为：

$$\text{人均基本支出} = (\text{基本支出} - \text{退休人员支出}) \div \text{实际在编人数}$$

4. 资产负债率，衡量事业单位利用债权人提供资金开展业务活动的能
力，以及反映债权人提供资金的安全保障程度。计算公式为：

$$\text{资产负债率} = \text{负债总额} \div \text{资产总额} \times 100\%$$

亳州学院

2018年7月9日

亳州学院预算管理办法

院财〔2018〕5号

第一章 总则

第一条 为加强学院预算管理，规范学校财务行为，优化资源配置，提高资金使用效益，促进学校事业健康、有序和可持续发展，根据《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国预算法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》及《亳州市人民政府关于进一步加强财政预算管理的通知》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划，其内容包括收入预算和支出预算。

第三条 学校预算管理主要任务是：贯彻执行国家有关预算法律、法规和规章制度；建立健全学校内部预算管理制度；做好学校预算管理的基础工作，建立和完善单位预算基础信息数据库和项目支出的项目库，收集、整理有关预算管理工作信息；及时、科学合理地编报学校年度预算，努力增收节支；严格执行批复的预算，具体办理各项预算资金支出，提出预算调整事宜；分析、总结预算执行情况，完善预算管理体制和运行机制。

第四条 学校预算编制实行量入为出、收支平衡的原则。

第五条 学校预算编制采用“零基预算和三年滚动预算”相结合。

第六条 预算年度自公历1月1日起至12月31日。

第七条 预算收入和预算支出以人民币元为计算单位。

第二章 预算管理体制与职责

第八条 学校年度预算工作实行院长负责制，院党委会是学校预算管理的决策机构，批准学校年度预算和决算执行情况报告；批准学校年度财务决算。学校预算经院党委会审定后，由院长全面负责预算管理工作。

院党委会对预算管理履行以下职责：

- (一) 贯彻执行国家有关预算管理的法律法规、方针政策;
- (二) 确定学校预算编制的原则、口径和要求;
- (三) 审议、批准学校预算建议草案和调整方案;
- (四) 审查、批准学校年度财务决算。

第九条 财务处是学校预算管理的职能部门，具体负责预算的编制、执行、调整、监督和分析考核。其主要职责是：

- (一) 收集、整理预算基础信息资料，分析上年预算执行情况;
- (二) 按照主管部门的要求及时准确地编报部门预算;
- (三) 审核学校各单位提出的预算申请，根据主管部门预算批复意见，编制学校财务预算草案;
- (四) 认真执行学校年度财务收支计划，监督学校预算的执行，督促各责任单位积极完成预算收入的收缴，努力提高资金使用效益;
- (五) 结合学校事业发展具体情况会同相关部门提出预算调整建议，按照规定程序调整年度预算;
- (六) 准确、及时地分析、报告预算执行情况，建立预算执行预警系统，强化预算执行的约束力;
- (七) 年终全面分析和考核预算执行情况，准确及时地编报财务决算。

第十条 各教学单位、职能部门和教辅单位是学校预算的责任单位，其主要职责是：

- (一) 按照学校要求，结合单位工作任务实际，提出本单位年度预算建议，对项目进行可行性研究及效益分析，并对项目的真实性、合法性负责;
- (二) 各单位主要负责人对本单位的预算管理工作负责，严格控制本单位的预算执行，维护预算的严肃性和约束力;
- (三) 根据事业发展情况，年度内确需调整预算的，据实向学校提出预算调整建议，按规定程序审批;

(四) 定期或不定期地接受学校对预算执行情况的检查。协助办理预算编制和执行中涉及本单位职责范围内的其他事项。

第三章 预算编制原则

第十一条 编制学校年度财务预算必须坚持“真实合法、全面完整、科学规范、确保重点、量入为出、收支平衡”的原则。

第十二条 预算编制坚持“收支两条线”的原则，所有收支全部纳入学校预算，由学校统一管理，统一安排。

第十三条 收入预算的编制坚持积极稳妥的原则，尽可能排除收入中的不确定因素，谨慎测算收入。

第十四条 支出预算的编制坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

(一) 基本支出预算必须突出教学工作中心地位，并保证科研任务完成，优先考虑教学经费投入，并保持逐年增长，同时按国家有关规定不断完善学生资助体系；

(二) 在确保基本人员开支和正常运行开支的前提下，合理安排事业发展支出；

(三) 项目支出按已落实的专项收入来源和学校财力状况统筹规划，突出重点，逐步解决；

(四) 基建、大型维修支出要坚持审慎原则，结合学校财力，经充分论证，提出项目可行性研究报告，立项后经学校批准列入支出预算；

(五) 学校支出预算总额中应保留适当比例的预备经费，以解决预算年度执行过程中出现的不可预见支出。

第四章 预算编制内容

第十五条 学校年度预算由收入预算和支出预算组成。

第十六条 收入预算是预算年度内学校通过各种形式和渠道依法取得的用于开展教学、科研及其他活动的各类非偿还性资金。包括：

（一）财政补助收入，即学校从同级财政取得的各类财政拨款。包括：

1. 财政教育拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款；
2. 财政科研拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款；
3. 财政其他拨款，即学校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

（二）事业收入，即开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，指开展教学及其辅助活动所取得的收入。包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试考务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

2. 科研事业收入，指开展科研及其辅助活动所取得的收入。包括：通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

（三）上级补助收入，即从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（四）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（五）经营收入，即在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活动取得的收入。

（六）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十七条 支出预算是在预算年度内学校为开展教学、科研及其他活

动，按照国家和学校规定的开支范围和开支标准执行的资金支出计划。包括：

（一）基本支出，是指为保障学校正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出，包括人员经费支出、日常公用支出；

（二）项目支出，即学校为完成特定的教育教学工作或事业发展目标，在基本支出预算之外所安排的支出。

第五章 预算编制和审批程序

第十八条 预算编制和审批程序。

（一）基础信息编报。按照主管部门的部署，财务处会同人事处、教务处、后勤管理处（基建办）等部门完成学校的各项基础信息编报工作，并及时上报财政部门；

（二）财政部门下达财政补助收入预算控制数；

（三）学校提出年度预算总体收支建议数；

1. 按照主管部门对预算编制时点要求，学校下发下一年度预算编制通知，各单位根据学校预算编制的要求，结合本单位的工作计划和具体目标，经充分论证后，提出本单位预算建议方案报送财务处。

2. 财务处汇总、审核各单位预算建议方案，根据上年预算执行情况 and 预算年度事业计划，考虑增减变动等因素，提出年度预算总体收支建议数，经院长办公会审议并充分征求广大教职工意见后，报院党委会审定，审定后上报财政部门（“一上”）。

（四）财政部门下达预算控制数（“一下”）；

（五）学校根据财政部门下达的预算控制数，按照预算编制的原则和要求，编制正式预算草案，经院长办公会审议并充分征求广大教职工意见后，报院党委会审定，审定后上报财政部门（“二上”）；

（六）财政部门批复后执行（“二下”）。

第六章 预算执行与调整

第十九条 学校根据财政批复的预算进行校内预算切块，切块预算经院长办公会审议并充分征求广大教职工意见后，报院党委会审定后下发，各责任单位必须严格执行，未经批准不得调整和改变，任何单位和个人无权减收增支。在预算执行中，不得发生下列违纪违规行为：

- （一）擅自扩大支出范围、提高开支标准；
- （二）办理无预算、超预算支出；
- （三）列入政府采购的项目，未经批准自行采购；
- （四）采取各种手段虚列支出；
- （五）未按规定程序报批，擅自变更预算项目；
- （六）其他违反预算管理规定的行为。

第二十条 各责任单位有权依照学校规定和经过学校批准，代表学校积极组织收入，有责任监督各项收入按计划足额上缴学校。

第二十一条 各责任单位要本着精打细算、勤俭节约的原则，严格按批复的预算和经费支出管理办法相关规定安排好全年的经费支出；预算经费实行项目管理，项目支出要按批复的预算，在规定的用途和范围内实施，责任单位不得随意变更资金用途，确保专款专用及资金使用效益。

第二十二条 支出预算中属于预算年度政府集中采购目录及采购限额标准的项目，必须按照政府采购法律法规的规定和批复的政府采购预算，做好全年政府采购计划，实行政府采购。

第二十三条 财务处按照年度预算和事业发展一次性下达部门资金使用计划，依据国家法律、法规和相关规定，认真组织核算，对预算执行情况进行全方位、全过程监控，对无预算及变更资金用途的应予拒付，同时采取有效措施防止责任单位在预算执行中发生违纪违规行为。

第二十四条 建立预算执行情况报告制度。财务处对学校的预算执行情况应定期进行检查、分析、报告，提出改进措施，促进预算管理水平的提高。各预算责任单位要按规定的格式、内容和要求，定期向财务处报告

预算执行情况和经费支出的效益分析报告。

第二十五条 为提高学校预算资金使用的规范性、安全性和有效性，根据责、权、利相结合的原则，学校制定预算执行的考核标准和考核办法，逐步建立预算执行绩效考评制度，落实各责任单位及负责人经济目标责任制。

第二十六条 为保证学校预算的严肃性、有效性，预算在执行过程中原则上不予调整。确需调整的，责任单位向财务处提出申请，经审核后提交院长办公会议审议，重大项目提交学校党委会审定。按程序报财政部门批准，同意调整时间以财政通知为准。

第七章 决算

第二十七条 预算年度终了，财务处应按照《会计法》、《高等学校会计制度》的要求进行年终清理、转账、结账并编制决算报表。决算报表的编制要做到数字准确、内容完整、报送及时。

第二十八条 决算报表编制完成，须提交院长办公会审议并充分征求广大教职工意见后，报院党委会审定后上报上级主管部门。

第二十九条 年度财务决算时间为公历1月1日至12月31日。

第八章 附则

第三十条 本办法自印发之日起施行，由财务处负责解释。

亳州学院

2018年7月9日

亳州学院财务支出管理办法

院财〔2018〕6号

第一章 总则

第一条 为规范财务行为，严格财务收支管理，明确财务审批权限和责任，完善财务监督，保证会计工作有序进行，根据《会计法》、《预算法》、《高等学校财务制度》、《亳州学院财务管理办法》等规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 严格遵守“收支两条线”要求，学院财务收支活动由财务部门统一管理、核算和监督，任何单位或个人不得设立“小金库”和“账外账”，不得越权审批经费支出。

第二章 审批原则

第三条 实行责、权、利相结合即“谁主管、谁审批、谁负责”的原则。各审批人所签批的报销凭证，必须是真实、合法、完整、有效的凭证，并对所签批报销凭证引起的不良后果负责。

第四条 “审批服从预算”的原则。各项经费的审批必须控制在预算所规定的项目和指标范围之内。各部门应根据下达的预算指标，结合本部门全年工作任务，统筹考虑，区分轻重缓急，按规定用途合理安排使用各项经费，加强管理，不得超支；对无预算指标、超预算指标或不符合规定用途的审批签字，财务处不予受理。

第五条 “一支笔”审批原则。“一支笔”审批即一个部门或单位财务支出由一个负责人审签的财务管理制度。“财务一支笔”代表一个部门或单位的领导集体，负责对本部门或单位的财务预算进行总控制，对经费支出进行总审批，对经费使用效益总负责。院长是学院“财务一支笔”；院内各部门负责人、系（部）主任分别是本部门（单位）经费的“财务一支笔”；涉及系（部）的党团活动经费、就业经费、党建经费支出，必须

由系（部）的书记会签。对非审批人签批的报销凭证，财务处不予受理。如“财务一支笔”因公出差、赴外地培训学习或出国，应以书面形式办理授权审批手续，明确授权审批的期限和审批范围，并报财务处备案，其他形式授权无效。

第六条 “相互制约”的原则。即审批人不用款，用款人不审批。部门主要负责人报账需经分管院领导审批；学院副书记、副院长报账由院长审批；学院书记、院长报账由办公室负责签批。系（部）书记报账由系（部）主任审批，系（部）主任报账按业务性质由相应分管院领导签批。

第三章 审批范围及权限

第七条 学院实行“统一领导、分级管理、集中核算”的财务管理体系，学院财务收支预算、教育事业收支、科研事业收支、代管经费、偿还性资金等全部经济事项均纳入财务审批范畴，统一核算，统一管理。

第八条 预算审定。学院年度预算由院长办公会审议并充分征求广大教职工意见后，报院党委会审定。院党委会审定的全院年度预算方案，院内各部门（单位）必须严格执行，对超预算的经费开支财务部门不予支付。

预算调整事项，10万元以下（含10万元）由院长审批；10万元至50万元，由院长办公会审定，院长签批；超过50万元（含50万元）的由学院党委会讨论决定后，院长签批。

第九条 一般公用经费，项目经费支出审批。系（部）、行政部门负责人审批年度预算核定的本部门定额公用经费和项目经费，其中系（部）包干经费中的党团活动经费、就业经费、党建经费支出，必须由系（部）书记审签后主任再签批。以上超过权限的按照规定程序签批。

0.5万元（含0.5万元）以内的经费支出由部门负责人审批；

0.5万元—1万元以下（含1万元）的经费支出由部门负责人审批后，按经费开支性质报分管该项工作的院领导签批；

1万元以上的经费支出由部门负责人、分管院领导签署意见后，报院

长签批;

第十条 科研处、教务处和人事处归口管理的各类课题(项目)经费,审批人须严格按项目批复预算或合同进行审定。

0.3万元以下(含0.3万元)的经费支出,且是项目组其他成员经手的,由项目主要负责人签批;项目负责人经手的,由项目经费归口管理的职能部门负责人签批;

0.3万元—0.5万元以下(含0.5万元)的经费支出,由课题组主要负责人签署意见后,按项目经费性质报相应的职能部门负责人审批;

0.5万元—1万元以下(含1万元)的经费支出,由课题组主要负责人和职能部门负责人签署意见后,报分管该项工作的院领导审批;

1万元以上的经费支出,在履行以上手续后,报院长签批。

学院职能部门负责人负责的项目经费支出,按经费审批权限分别报分管该项工作的院领导签批。

第十一条 职工福利基金、医疗基金、学生奖助学金及其他专用基金,需要按规定用途使用,由归口职能部门实施,经分管院领导审签后,报院长签批。

第十二条 代管经费和往来款项的资金支付参照第九条规定权限签批。

第十三条 “三公经费”由院办公室统一管理,报院长审批。

第十四条 各类人员工资及福利性支出审批

学院各类人员的工资性支出、津补贴、奖金、外聘教师费、医疗费及补助、丧葬费、抚恤金等,由人事处根据国家、地方政策和学院相关规定,按照财政部门批复的经费预算额度和标准审签。如遇国家、地方以及学院政策变化需调整的,由人事处报学院院长办公会议研究通过后,按照院长办公会议纪要或院发文件执行。工资及福利费由人事处会同财务处编制,分管院领导签署意见后,院长签批。

按照国家政策和学院人员经费分配方案正常发放的人员工资、津补

贴、院内工资、退休人员经费等人员支出，以及按照规定缴纳住房公积金、医疗保险金、养老金、失业保险金等政策性支出，由人事处审核后交财务处办理。

第十五条 基建项目工程款支付，按合同约定的支付方式付款，由施工单位依据工程进度和合同规定提出申请，依次由监理公司、学院工程项目责任人（基建负责人）签字，由分管基建院领导审查并签署意见后，报院长审批。

第四章 财务报销规定

第十六条 各部门及个人根据因公实际发生的经济业务，按取得的真实合法票据或填制的制式内部单据等报销经费支出。

第十七条 公用经费的支出，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

第十八条 公务活动借款，按《亳州学院暂付款管理办法》的规定办理。

第十九条 办理经费报销业务应为我院在职职工及签订长期用工合同的固定聘用人员（涉及学生费用的除外）。

第二十条 用款人须按要求详细填写相应的报销单，各类原始票据应按类别汇总并粘贴，注明日期、金额、附件张数、经办人、验收人等内容。按审批权限规定报相关部门负责人审批。

第二十一条 审批人按照有关财务管理规定和预算经费开支范围及审批权限对审批事项进行审核，同意支出的，应签字并注明从何种经费支出，对提供票据不合规、超出预算范围和预算标准的支出，各级审批人应拒签。

第二十二条 财务处负责原始单据真实性、合法性的再审查，对于超出预算、超项目经费额度的各项支出和不符合财务规定的原始单据不予办理；对于支出内容和支出凭证不合法、不真实或没有相应经费来源渠道的

支出，财务人员有权拒绝办理；对于手续和审批程序不完整的，财务人员应退回经办人员补办手续。

第二十三条 各单位经费报销须持从外部取得的正规原始票据或学院财务部门印制的制式内部单据。

（一）报销的外来票据必须是财务收支的法定凭证，即税务机关印制的发票或省级政府非税收入专用收据或省级行政事业往来结算收据。发票必须有税务部门统一印制的发票监制章、开票单位发票专用章（财务专用章）；行政事业性收据必须有财政部门统一印制的收据监制章和开票单位的发票专用章或财务专用章，其他票据不予报销。

（二）取得的国外发票（收据），必须翻译成中文并有相关管理部门审核签字，根据发票日期当日汇率换算成人民币报销。

（三）报销用的自制原始凭证（领款单、差旅费报销单、借款单、出差审批单等）必须使用财务处统一印制或由报销人根据规定制式自行打印。

（四）票据应注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等。票据的大小写金额必须相符，所有内容均不得涂改、挖补。如票据有误，应由开票单位重开或者更正，更正处必须加盖开票单位的发票专用章或财务专用章。

（五）非当年发票，期限在一年之内的，直接按程序办理报销手续，除进修学习外期限在一年以上的一般不予报销。票据单位名称必须是“亳州学院”全称（火车票、飞机票等实名制的票据除外）。

（六）票据丢失的，由报销人向开具原始票据单位索取同一发票记账联复印件，加盖财务专用章或发票专用章，连同由本人签字的情况说明办理报销。院内在职教职工因公出差遗失票据确实无法取得证明的，如火车、轮船、飞机票等（仅指单程），由当事人写出详细情况，提供证明材料，经所在单位经济负责人审批后，代作报销凭证，交通费按符合规定标准票价报销。

(七)特殊情况(如教学科研需要购买农副产品等)没有正式发票的,须提供销货人身份证复印件、资金支付凭据、情况说明并经分管领导签字后,方可报销。

(八)除差旅费票据外,其他单笔3000元及以上票据报销原则上要有分管领导签批的申请。

第二十四条 同时办理两笔以上业务相同或类似、单据编号连续或相近的,视为同一笔业务,按单笔业务审批处理,不得将一笔支付业务分割为若干单笔业务报销。

第二十五条 购买书籍、办公用品、耗材、劳保用品以及复印、印刷、打印资料等,需附明细清单并加盖开票单位公章或发票专用章,票据金额应与明细清单金额一致。

第二十六条 学生奖助学金、教职工劳务费及奖励等个人费用发放应提供发放明细表(含电子表),一律通过银行卡发放到本人账户,不得统一发放到经办人账户。涉及学生资助专用经费支出范围,不得列支与学生资助无关的费用,如教职工劳务费等。外单位人员来校讲课,讲学,讲座,评审等劳务费打入该专家个人银行卡,特殊情况下,经最后签批人同意可通过银行卡发放到经办人账户。

第二十七条 购置使用期限超过一年,单位价值在1000元以上(其中专用设备在1500元以上),并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产,单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上的大批同类物资,应作为固定资产管理,必须办理固定资产验收入库手续。购置前必须报资产管理部门审核,凭购置合同、发票、固定资产入库验收单,到财务处办理报账和付款手续。

第二十八条 购入的图书资料,需图书馆、国有资产管理处办理验收入库手续后,到财务处办理报账和付款手续。

第二十九条 购买列入政府采购集中采购目录的货物、工程和服务(含使用教科研经费),必须按照《政府采购法》确定的方式和采购程序进行。

对应纳入政府采购集中采购目录之内且项目预算在政府集中采购限额标准以上的采购项目，应依法委托政府集中采购机构组织实施，不得采取化整为零、拆分项目等方式实施。

对项目预算在政府集中采购限额标准以下的采购项目，按照学院相关规定执行。支付时，除有效报销凭证外，还须向财务处提供采购（工程）合同、会议记录、验收单等资料。

第三十条 会议费报销。各部门在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、通知及实际参会人员签到表、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。所有会议不得发放误餐费和劳务费以及纪念品等。具体参照《亳州市市直机关会议费管理办法》执行。

第三十一条 培训费报销。学院举办的各项培训，费用报销参照《亳州市市直机关培训经费管理办法》执行。经院人事处同意派出参加的各项学习培训等，费用报销参照人事处相关文件规定执行。

第五章 财务审批责任

第三十二条 院长是学院的法定代表人，在学院党委的领导下，对学院的财务工作负有法律责任。负责领导实施和协调学院的财经工作，执行学院党委关于学院财经工作重大事项的决议。对学院各项经费支出负责宏观指导，承担除直接责任以外的领导和管理责任。

第三十三条 分管院级领导协助院长具体管理各部门财务工作并对院长负责。参与学院的重大经济决策，对分管工作范围内的经费支出、预算执行情况负责，监督所分管的部门负责人认真执行预算。对分管范围内所签批经费支出的真实性、合理性、合法性负责。

第三十四条 财务处处长依据国家财经法规制度和经济政策，负责监督学院各部门经费支出预算执行情况，按照预算项目审核各部门开支范围及标准，对经费支出内容和程序进行财务监督。

第三十五条 部门（项目）财务一支笔为经费支出第一责任人，对本部门或归口管理的经费支出负有直接责任。各部门（项目）财务一支笔应严格控制、认真审查支出内容和金额，对经费支出与预算安排的一致性负责，对经济活动所形成经费支出的真实性、合法性、绩效性负责。各部门经费支出发生违规行为的，部门（项目）财务一支笔要承担主要责任。

第三十六条 部门经手人必须清楚所经手的业务支出情况，对原始凭证的真实性及其经济内容的合法性负责。审计时，对经济业务内容负有解释责任。经手人隐瞒事实、弄虚作假的，由经手人承担相关责任。

第三十七条 各级审批人员需授权他人代为履行财务审批责任的，被授权人必须在授权书规定的范围内行使审批权；授权人授权后，要对被授权人加强管理和监督，检查监督其审批事项的真实性、合理性和合法性。授权人发现被授权人在行使审批权时，存在违反财经法规或不正确行使审批权的情况时，必须及时纠正，并有权提出收回授权要求并做出相应合法处置。

第三十八条 会计人员按照岗位职责办理业务，并承担相应的岗位责任。依法进行会计核算，实行会计监督。对违反会计法和国家有关财经法规的事项，有权拒绝办理或按照职权予以纠正。

第六章 附则

第三十九条 本办法自印发之日起执行。原《亳州学院财务支出管理暂行办法》（院财〔2017〕6号）同时废止。

第四十条 本办法由院财务处负责解释。

亳州学院

2018年6月21日

亳州学院差旅费管理办法

院财〔2018〕7号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅《关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（皖办发〔2016〕73号）等文件精神，参照《亳州市市直机关差旅费管理办法的通知》（财公〔2014〕85号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指差旅费是指学校教职工临时到常驻地以外地区进行教学、科研等其他公务活动所发生的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

差旅费不包括探亲、看病、转业、调动、挂职锻炼、支援工作、实（见）习等发生的交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。挂职锻炼、支援工作按照人事处相关规定执行；实（见）习按照教务处相关规定执行。

第三条 校内各单位应当建立健全出差审批制度，本着“厉行节约”的原则，严格控制出差人数和天数，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。

出差人员执行出差任务前，应填写《亳州学院公务出差审批单》（可在亳州学院财务处网站下载使用）见附表2，并按程序报批。各单位中层副职出差由分管领导审批，各单位中层正职出差经分管领导签批同意后，报院长或书记审批，其他人员出差由所在单位行政负责人审批。教科研、人才项目负责人出差由所在单位行政负责人审批，项目组成员出差经项目负责人签批后，报项目组成员所在单位行政负责人审批。因工作需要多部门联合出差，由牵头部门办理审批手续。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指教职工因公临时到常驻地区以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第五条 出差人员应当按规定标准乘坐交通工具，不得使用出租小汽车作为交通工具，交通费凭票报销。出差人员乘坐交通工具标准见下表：

交通工具、标准、职级	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不含旅游船）	飞机	其他交通工具（不含出租小汽车）
厅级及正高级职称人员	火车软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全列软席 列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全列软席 列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

厅级及正高级职称人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

第六条 出差人员到出差目的地有多种交通工具可选择时，在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第七条 出差人员赴机场、火车站等发生的大巴、地铁费用，可凭据报销。

第八条 出差人员乘坐全列软席列车，原则上乘坐软座，不得乘软卧。以下两种情况，经单位分管财务领导批准，可以乘坐软卧，按照软卧车票报销。

- （1）连续乘车超过 12 小时；
- （2）在晚 8 时至次日晨 7 时期间，乘车时间 6 小时以上的。

第九条 出差人员严格按标准乘坐相关交通工具，不得提高标准。因

公务需要，确需提高标准的，应提前报分管财务领导批准。

第三章 住宿费

第十条 住宿费是指出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所等，下同）发生的房租费用。

第十一条 教职工出差，住宿费限额标准执行财政部制定的分地区住宿费限额标准。具体标准见附表 1。本校正高级职称人员参照厅级标准执行。

第十二条 住宿费发票应注明住宿天数、人数、单价等基本信息（发票上无法注明的，需向对方索要住宿清单）。

第四章 伙食补助费

第十三条 伙食补助费是指教职工因公临时出差期间给予的伙食补助费用。

第十四条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按出差目的地标准包干使用。

第十五条 教职工出差，伙食补助费执行财政部制定分地区补助标准。具体标准见附表 1。

第五章 市内交通费

第十六条 市内交通费是指教职工因公临时出差期间发生的市内交通费用。

第十七条 教职工出差，市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第十八条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第十九条 出差人员因公临时出差由单位派车的，不再另行补助市内交通费。

第六章 参加会议、培训差旅费

第二十条 教职工到常驻地以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议和培训费的相关制度。会议、培训期间，举办方提供伙食的，伙食补助费不再发放。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销，其中，伙食补助费和市内交通费按往返各 1 天计发，当天往返的按 1 天计发。

第七章 其他

第二十一条 学生代表学校到单位常驻地以外参加各项比赛、竞赛、教科研活动，乘坐交通工具及住宿标准可参照其他人员标准执行。伙食补助费及市内交通费可按标准减半执行。

第二十二条 学生代表学校到单位常驻地以外从事“三下乡”社会实践活动，发生的往返学校与目的地之间的交通费凭发票据实报销，活动期间住宿费按不高于 80 元/人·天标准凭发票报销；伙食补助费及市内交通费按差旅费相关规定标准减半执行。

第二十三条 教职工因公到淮城区所辖乡（镇）（不含淮城市区）出差，乘坐公共交通工具且无法取得正式税务发票（电脑机打发票），采取定额补贴形式，每次往返补助车费 30 元/人，因路途较远中午确实不能回单位的，给予伙食补助 50 元/人·天，不享受市内交通费补助。以上补助不再凭发票报销，直接在差旅报销单车船费、伙食补助费栏对应填列。学生参加教科研、团学等活动参照执行。

第二十四条 学生到市区参加各项活动，市内交通费补助不超过 8 元/人·天（以实际发生为准），报销时附活动的相关证明材料（如照片、新闻报导等）。

第七章 报销管理

第二十五条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十六条 城市间交通费按乘坐交通工具的标准凭据报销，订票

费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。出差当天往返的机场大巴、地铁费用凭据报销。出差人员不得使用外单位车辆或私家车辆出差，除文件规定的公共交通工具外，学校不予报销自行安排车辆的有关费用。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

第二十七条 差旅费报销原则上遵循“一事一报”的原则，出差人员差旅活动结束后应当及时办理报销手续，一次性报销全部出差费用。

差旅费报销时应当提供出差审批单和机票、车票、船票、住宿费发票、住宿清单、公务卡刷卡小票等凭证，参加会议、培训等活动需附会议或培训通知（收取会议、培训费的单位必须是文件或通知中指定的单位）；其他活动需提供主管部门下发的活动方案、系（部）活动方案、能证明所到达出差目的地的凭据（如照片、新闻报导等）等相关支撑材料。

不同单位人员共同出差的，应由牵头部门人员统一办理报销手续；院领导差旅费，由随行驾驶员或院办公室代为报销。

住宿费、机票支出等按规定以公务卡结算。

第二十八条 财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。包干使用的伙食补助费、市内交通费，打卡发放。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及交通费、伙食补助费和市内交通费。但出差人员出差确因住在自己（亲戚）家里或地处偏远地区等原因，无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在部门领导批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

出差当天往返的，按本办法规定的标准报销城市间交通费、伙食补

助费和市内交通费，自带车辆不报销城市间交通费和市内交通费。

第二十九条 工作人员因公出差期间，确因开展公务发生的打印、复印、传真、寄送等费用，由出差人员据实写出情况说明并经所在单位（项目）负责人批准，须随差旅费同时报销。

第三十条 实际发生城市间交通费用而车船票遗失的，需提供书面情况说明、订票记录或购票凭证、付款记录等证明材料，经单位（项目）负责人审批后方可报销。住宿费发票遗失的，需提供书面情况说明、原住宿酒店出具的加盖发票专用章的发票复印件方可报销。

第三十一条 确因工作业务需要邀请国内外专家、学者或者校外人员来校交流、业务指导或赴外地参加调研，需报销校外人员差旅费的，经分管领导批准，按照学校相应标准报销城市间交通费、住宿费、市内交通费、伙食费。邀请来校参加会议的，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，按照会议费管理规定在会议费等费用中报销。

第三十二条 教职工因公出国（境）境内城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费等按本办法规定报销。因公出国（境）境外的食宿交通费，按《安徽省省直党政机关因公出国（境）经费管理办法》规定执行。

经批准外出参加会议、培训（学习），7天以内（含7天），按本办法有关规定报销，15天以内（含15天），伙食费减半执行，15天以上，按人事处相关规定执行。具体天数以会议、培训（学习）文件通知规定天数为准。

第三十三条 学校公务用车驾驶人员离开本市接送有关专家当日往返的，按出差1天给予伙食补助费。若一天多次离开本市往返接送有关专家的，按出差1天给予伙食补助费。

第三十四条 因特殊原因需包车出差的伙食补助费应与包车费一并报销；包车必须事先按程序报备。

第九章 监督问责

第三十五条 学校应加强对教职工差旅活动和经费报销的内控管理，对出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第三十六条 学校纪检监察处不定期开展差旅费的专项监督检查。

第三十七条 违反本规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

- （一）无出差审批制度或出差审批控制不严的；
- （二）虚报冒领差旅费的；
- （三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- （四）不按规定报销差旅费的；
- （五）转嫁差旅费的；
- （六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由有关部门责令改正，违规资金的应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，报请学校按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第十章 附则

第三十八条 本办法自印发之日起执行。原《亳州学院差旅费管理暂行办法》（院财〔2017〕7号）同时废止。

第三十九条 本办法由院财务处负责解释。

- 附件：1. 国内差旅住宿费和伙食补助费标准表
2. 亳州学院公务出差审批单

亳州学院

2018年6月21日

附件 1

国内差旅住宿费和伙食补助费标准表

单位:元/人·天

序号	省份	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议					伙食补助费标准 (元/天)
					旺季期 间	旺季上浮价			上浮 比例	
		省级	厅级	其他人员		省级	厅级	其他人员		
1	北京市	1100	650	500						100
2	天津市	800	480	380						100
3	河北省	800	450	350						100
4	山西省	800	480	350						100
5	内蒙古	800	460	350						100
6	辽宁省	800	480	350						100
7	大连市	800	490	350	7-9月	960	590	420	20%	100
8	吉林省	800	450	350						100
9	黑龙江省	800	450	350	7-9月	960	540	420	20%	100
10	上海市	1100	600	500						100
11	江苏省	900	490	380						100
12	浙江省	900	500	400						100
13	宁波市	800	450	350						100
14	安徽省	800	460	350						100
15	福建省	900	480	380						100
16	厦门市	900	500	400						100
17	江西省	800	470	350						100
18	山东省	800	480	380						100
19	青岛市	800	490	380	7-9月	960	590	450	20%	100
20	河南省	900	480	380						100
21	湖北省	800	480	350						100
22	湖南省	800	450	350						100
23	广东省	900	550	450						100
24	深圳市	900	550	450						100
25	广西	800	470	350						100
26	海南省	800	500	350	11-2月	1040	650	450	30%	100
27	重庆市	800	480	370						100
28	四川省	900	470	370						100
29	贵州省	800	470	370						100
30	云南省	900	480	380						100
31	西藏	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%	120
32	陕西省	800	460	350						100
33	甘肃省	800	470	350						100
34	青海省	800	500	350	6-9月	1200	750	530	50%	120
35	宁夏	800	470	350						100
36	新疆	800	480	350						120

亳州学院暂付款管理办法

院财〔2018〕8号

第一章 总则

第一条 为了严格执行《高等学校财务制度》和《亳州学院财务管理办法》等有关财经法规、制度，提高资金使用效益，维护学校的经济权益，保障学校财务工作正常运行，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于校级财务集中核算的各类经费。

第二章 暂付款管理

第三条 学校暂付款是指学校暂时垫付给有关单位或个人的各种款项，性质为停留在结算过程中的资金，体现为学校对有关单位或个人的一种债权。学校暂付款主要包括：

（一）由于学校教学、科研和其他工作需要，涉及支付论文版面费、进修培训费以及其他公务事务等，不能及时取得合法报销凭证或不能及时办理报销手续的款项。

（二）根据国家政策、法令和学校有关规定应由学校事先垫付的款项或由学校承担的对职工个人的各项当时无法办理完备签收手续的支付款项。

第四条 暂付款管理原则：

（一）公款公用原则。暂付款只能用于与学校事业相关的公务行为开支，任何人无权批准支付给个人私用借款。

（二）预算控制原则。暂付款按项目进行核算和管理。任何部门必须在预算项目及预算指标额度之内办理借款。不得办理无资金来源、无预算安排的借款。

（三）专款专用原则。暂付款必须专款专用，所借款项不得挪作他用。

（四）按时结算、及时清理原则。暂付款的管理严格执行“一事一借、

一借一清、前款未清后款不借”的原则。

第五条 暂付款经办人员规定：

（一）经费负责人对本人负责项目经费的暂付款负有监管和清收责任。

（二）暂付款经办人员包括借款人（责任人）和负责人。借款人须为学校在编在岗的教职工、人事代理人员；负责人必须是用款单位主管财务负责人或项目负责人。

（三）学校对暂付款实行由负责人、借款人共同负责的经济责任制。如有借款不能如期归还，造成经济损失的，由经费负责人及借款人共同承担相应责任。负责人负责确认借款人身份及用途的真实性，并承担相应的责任；借款人对暂付款的借用、报销、偿还以及所借款项的真实性、合法性承担直接责任。

（四）职工出国（三个月以上）、学校在职人员调动（含校内调动及调离学校）、停薪离职等必须将经手的借款清理完毕后，方可办理其他调动或调离手续。

（五）单位负责人变动，必须对其审批或经手借款进行清理或交接。未清理完毕的，新任负责人应督促相关责任人及时清偿。

第六条 暂付款办理手续：

（一）借款人借款时应由本人填写《亳州学院借款单》，并附有关报告、合同或协议、会议通知等。借款单的各项内容应如实清楚填写，且大、小写应一致，不得涂改，借款单填写内容包括：借款时间、借款单位、借款人、借款事由、经费计划、借款金额、预计还款时间、批准单位负责人签字等。借款用途与报账支出内容应相符。借款单由学校财务部门统一印制，或从学校财务处网站下载。

（二）借款人借款审批：须按经费支出管理办法规定权限办理审批手续。

（三）办理借款冲账时应持有效发票等原始凭证，以转账（汇款）方

式办理的暂付款业务，支票（汇款单）所列收款单位名称应与冲账时的原始凭证（发票或收据）的收款单位名称一致。

（四）教职工出差、支付技术服务费用、办理物资采购、转拨科研协作经费等借款，须提供下列相应文件或证明：教职工参加会议、培训、进修等应附会议及培训通知；举办会议，须提供会议通知、会议经费预算、参会人员名单；版面费须提供用稿通知；支付技术服务费、加工费、测试费等达到规定金额，须附有效合同；货物购置、批量采购达到学校采购管理规定相应额度的，按采购管理部门规定审批；转拨科研协作费、须提供相关合同或协议，并由科研管理部门审批；出国借款，须附出国批件等。

（五）未列入学校年度预算的各类公务借款，由院长办公会研究通过后方可支付。

第七条 暂付款报账期限：

借款人须及时取得合法原始凭证，并在规定时间内主动到财务部门报账，核销借款。各类借款的报销时限规定如下：

（一）基建、维修等工程款为审计部门出具结算审计报告后一个月内办理报销手续；出国借款在批件批准回国日期后原则上一个月内办理报销手续；短期国内访学、进修培训借款应在结束后一个月内办理报销手续；其他各类公务借款应在结束后 15 天内办理报销手续；跨年度学习的，按人事处相关规定办理报销。

（二）借款人因特殊原因未能在上述规定期限内办理报销或还款手续的，须向财务部门提交书面报告说明理由，申请借款延期。申请延期时，按原借款程序和审批权限办理。

（三）教科研项目结项时，必须将项目经费借款全部报销后，方可办理结项手续。

（四）已经办理借款但由于计划变更等原因，不需要再使用的，应书面说明原因并将借款立即退回。

（五）各类借款原则上必须在当年 12 月 20 日之前归还或报销，如有

需要，下年初重新办理借款手续。

第三章 违规处理

第八条 财务部门对暂付款实行动态管理，定期向各单位发放催款单。对于无正当理由超过规定期限不还款的，财务处报学校领导同意后，从其工资及津贴中扣还，对于未按规定办理暂付款核销手续给学校造成经济损失的，应由借款责任人承担相应的经济责。

第九条 任何单位和个人，不得假借名义，将借款挪作私用或用于经营活动以及作为周转金、备用金使用，如有上述行为，学校将按有关财经纪律规定处理，对数额较大或情节严重的，依据有关法律规定，追究相关责任人法律责任。

第四章 附则

第十条 本办法自印发之日起施行。原《亳州学院暂付款管理暂行办法》（院财〔2017〕1号）同时废止。

第十一条 本办法由院财务处负责解释。

亳州学院

2018年7月9日

亳州学院公务卡报销管理实施细则

院财〔2018〕9号

为深化和完善财政国库集中支付制度减少现金结算，提高支出透明度，加强财务监督，根据公务卡管理规定和市政府、市财政局、市审计局、市监察局等有关文件规定，结合我校实际，现就公务卡的管理使用等问题制定如下实施细则：

第一章 总则

第一条 本办法所称公务卡，是指单位工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第二条 学校原使用现金结算的公用经费支出，包括办公费、差旅费、公务用车运行维护费、会议费、培训费、公务接待费和5万元以下的零星购买支出等（具体项目见附件公务卡强制结算目录），能够满足公务卡受理条件的，均应使用公务卡结算。

第三条 原使用转账方式结算的，可以继续使用转账方式。

第四条 与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务，通过公务卡管理系统办理。

第五条 持有公务卡的教职工应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时向财务处申请办理报销手续。

第二章 公务卡的日常管理

第六条 公务卡的卡片和密码由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并及时通知财务处，财务处通知发卡行维护公务卡管理系统。

第七条 公务卡的信用额度，原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元，不少于2万元。持卡教职工在规定的信用额度和免息还款期内先支

付，后还款。

第八条 公务卡原则上只能用于公务消费，不得用于与公务无关的私人消费。

第九条 持卡教职工对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

第三章 公务卡支付管理

第十条 对纳入公务卡强制结算目录的公务支出，凡具备刷卡条件的，一律通过公务卡进行结算，不得再以现金办理支付。

第十一条 在不具备刷卡条件的场所发生的公务支出或因特殊情况确实不能使用公务卡结算的，应报分管领导后由分管财务的院领导批准。回校报账时写出说明，并提供不能使用公务卡结算的证明材料。

第十二条 对于使用公务卡的公务支出，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并需取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证。

第十三条 原则上同一持卡教职工信用消费单笔不得超过2万元，月透支余额不得超过5万元。

第十四条 持卡教职工在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊需要，应当事前经过财务处批准，未经批准的提现业务，提现手续费等费用由持卡教职工承担。

第四章 公务卡财务报销管理

第十五条 持卡教职工使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，到财务处办理报销手续。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡教职工承担。

第十六条 教职工办理公务卡消费支出报销业务时，按照学校报销制度进行签批，并附有关财务报销凭证及公务卡消费凭证。

第十七条 学校财务处对持卡教职工申请报销的公务支出，必须通过

公务卡管理系统对刷卡消费的信息进行查询、审核、核对无误后，对批准报销的公务卡支出签发支付指令，通过国库单一账户体系（单位零余额账户）直接将报销款项划入公务卡账户。

第十八条 确因工作需要，持卡教职工不能在规定的免息还款期限内返回学校办理报销手续的，可由持卡教职工或其所在单位相关人员向财务处提出持卡教职工姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手续，经财务处审核，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡，持卡教职工返回学校后及时补办报销手续。

第十九条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡教职工应及时将相应款项退回财务处，并由财务处及时退回零余额账户。

第二十条 严禁持卡教职工违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。违反规定的，将追究直接责任人的行政责任，情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第二十一条 持卡教职工在办理离职、退休等手续之前，先行到公务卡经办银行办理销户手续，并将公务卡退回财务处。

第二十二条 本办法自印发之日起执行，原《亳州师专公务卡报销管理实施细则》同时废止。

第二十三条 本办法由院财务处负责解释。

附件：公务卡强制结算目录

亳州学院

2018年5月22日

亳州学院预算执行考核暂行办法

校财〔2019〕5号

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国预算法》、《亳州市财政局关于印发亳州市市级预算执行考核办法的通知》财预〔2017〕59号)、《亳州市关于全面实施预算绩效管理的实施办法》的通知》(亳财预〔2019〕373号)等有关规定,结合我校工作实际,制定本办法。

第二条 本办法的考核对象为校内各部门、各院(系),资金范围为下达的当年预算资金、年度内追加资金等。

第三条 坚持“依法依规、适当挂钩、统一规范、公正公平”原则,通过量化考核指标,建立健全定量和定性相结合的共性绩效指标框架,建立预算执行结果与部门预算安排挂钩机制,将考核结果作为部门年度考核和下年度经费预算切块安排的重要依据,切实提高资金使用效益。

第二章 考核组织方式

第四条 预算执行考核工作由校财务处牵头组织实施。具体负责制定考核办法、支出进度通报、考核政策解释,督导各部门加快预算支出进度、预算执行考核实施、考核结果运用等。各预算部门承担本部门预算执行考核具体组织实施工作,负责组织实施预算执行、加强资金管理、加快预算支出进度、预算执行考核自评等。

第五条 坚持预算部门自评与财务处审核相结合,兼顾奖惩、公开透明,保证考核结果公正、客观。预算考核采取月调度和年度考核相结合办法。考核先由各部门依据本办法进行自评(考核自评表见附件),并于财务处通报支出进度后3个工作日内将自评结果及相关证明材料报送财务处。

第三章 考核指标

第六条 考核内容包括预算执行管理、资金使用效益和支出进度。考核实行百分制，其中，预算执行管理 15 分、资金使用效益 15 分、支出进度 70 分。考核总得分为 100 分。

(一) 预算执行管理 (15 分)

1. 部门领导重视、责任明确 (3 分): 未建立预算执行管理领导责任制的, 扣 1 分; 未建立内部预算执行管理工作协调机制的, 扣 2 分。

2. 用款支付申报 (3 分): 未按岗位责任目标计划使用资金, 影响预算执行的, 每出现一次扣 1 分。

3. 支付申请 (2 分): 不符合资金使用管理规定, 支出没有资金计划被财务部门退回处理的, 每出现一次扣 0.5 分。

4. 政府采购计划申报 (7 分): 未按规定时间申报政府采购计划, 影响预算执行的, 每出现一次扣 2 分。(以招标办通知为准)

(二) 资金使用效益 (15 分)

1. 经济效益 (1 分): 部门履行职责对学校发展带来的直接或间接影响较好的得 1 分, 影响较差的扣 1 分。

2. 社会效益 (1 分): 部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响较好的得 1 分, 影响较差的扣 1 分。

3. 生态效益 (1 分): 部门履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响较好的得 1 分, 影响较差的扣 1 分。

4. 可持续影响 (1 分): 项目后续运行及成效发挥的可持续影响情况较好的得 1 分, 影响较差的扣 1 分。

5. 服务对象满意度 (1 分): 师生员工对部门履职效果的满意程度评价较好的得 1 分, 评价较差的扣 1 分。

6. 预算执行监控检查 (10 分): 各部门资金使用过程中出现违规问题, 或被上级部门通报、处理的, 每出现一次扣 10 分, 扣完为止。

(三) 预算资金支出进度 (70 分)

年末支出进度考核时, 年末完成预算资金支出进度得分=70 分×预算

完成率,其中: 预算完成率= (预算完成数/预算数) × 100%。

第四章 附则

第七条 部门(院系)考核分值≥90分为合格。对绩效好的项目原则上优先保障,对绩效一般的项目督促改进,对交叉重复、碎片化的项目予以调整,对低效无效资金一律削减或取消,对长期沉淀的资金一律收回,并按照有关规定统筹用于亟需发展的项目。

第八条 本办法由财务处负责解释。

附: 亳州学院 20XX 年预算执行考核自评表

亳州学院 20xx 年预算执行考核自评表

单位(盖章):

填报日期: 年 月 日

考核内容	考核指标	考核评价标准	扣分	得分	备注
预算执行管理 (15分)	领导重视、责任明确 (3分)	未建立预算执行管理领导责任制的,扣1分;未建立内部预算执行管理工作协调机制的,扣2分。			
	用款支付申报 (3分)	未按岗位职责目标规定时间申报资金,影响预算执行的,每出现一次扣1分。			
	支付申请 (2分)	不符合资金使用管理规定,没有资金计划被财务处退回处理的,每出现一次扣0.5分。			
	政府采购计划申报 (7分)	未按规定时间申报政府采购计划,影响预算执行的,每出现一次扣2分。			
资金使用效益 (15分)	经济效益 (1分)	部门履行职责对学院发展带来的直接或间接影响较好的得1分,影响较差的扣1分。			
	社会效益 (1分)	部门履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响较好的得1分,影响较差的扣1分。			
	生态效益 (1分)	部门履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响较好的得1分,影响较差的扣1分。			
	可持续影响 (1分)	项目后续运行及成效发挥的可持续影响较好的得1分,影响较差的扣1分。			
	服务对象满意度 (1分)	师生员工对部门履职效果的满意程度评价较好的得1分,评价较差的扣1分。			
	预算执行监督检查 (10分)	各部门资金使用过程中出现违规问题,或被上级部门通报、处理的,每出现一次扣10分。			
预算资金支出进度 (70分)	预算执行进度 (70分)	年末完成预算资金支出进度得分=70分×预算完成率; 预算完成率=(预算完成数/预算数)×100%			
合计					

亳州学院图书馆图书借阅规定

院办〔2018〕43号

第一章 总则

第一条 为最大限度地满足读者的需求，保护读者权益，依据《普通高等学校图书馆规程》，制订本规定。

第二条 图书馆是学校的文献信息资源中心，是为人才培养和科学研究服务的机构，是校园文化建设的重要基地。

第二章 读者入馆

第三条 读者须持本人有效一卡通刷卡进馆。

第四条 入馆证件仅限本人使用，转借或冒用证件者，限制进馆资格1个月；情节严重者，取消入馆资格。

第五条 禁止将食品、有色饮料带入各阅览室及书库。雨伞请放图书馆门口或用塑料袋包裹，以免弄湿地面和书刊。

第六条 馆内禁止吸烟，违者取消进馆资格。

第七条 进入图书馆，注意着装整齐、举止文明。入馆后请保持安静，勿大声喧哗。在阅览或自修区域请将手机调至振动档，接听或拨打手机请去室外。未经许可不得在馆内摄影、摄像。

第八条 自觉爱护图书馆书刊和电脑等设备，不可涂鸦、刻画和损坏。未经许可，不得在馆内张贴或散发广告、宣传品。

第九条 带进阅览室的书包以及个人证件、钱款、手提电脑、手机等贵重物品，务请随身保管，如有遗失，责任自负。

第十条 不可抢占阅览座位，不可过夜存放各种物品。图书馆不定期清理各类占位物品，对占位物品不负保管责任。

第十一条 读者出馆时一律走监测仪通道。如遇监测仪报警，应主动接受保安人员检查。未办理借阅手续而把图书馆的文献或设备带出的，将

按学校违纪处分条例进行处理。

第三章 图书借阅

第十二条 借阅权限

1. 新生入校须接受新生入馆教育，图书借阅权限将在入馆教育完成后自动开通。

2. 教职工自动开通借阅权限。新入职教职工应参加图书馆与人事处组织的新教师图书资源利用培训。

3. 我校校友、国培生，提供我校证明可开通短期借书权限。

4. 校外读者根据《校外读者节约管理办法》办理借阅手续后开通借阅权限。

第十三条 借阅数量与期限

读者类型	借阅图书 总册数	借期（天）	续借次数	续借周期 （天/次）	预约册数
教授 副教授	20	90	2	30	3
普通教师	10	60	2	30	3
学生	5	30	1	30	2
合同职工	2	30	1	30	1
校外读者	3	60	1	30	1

第十四条 借书

1. 所借图书均须凭本人校园一卡通到自助借还机或书库服务台办理借阅手续。

2. 凡属“非外借图书”的文献及特藏文献、报刊阅览室的文献不外借。

3. 有图书逾期未还者，不能获得外借、续借、预约服务。

4. 借书时请检查所借图书，如发现有被污损、残缺等情况，请立即向管理人员说明。严禁将未办理借阅手续的图书带出图书馆。

第十五条 续借

1. 读者可根据需要，自行在网上按规定办理续借。
2. 图书在到期之前可续借，借期为续借手续完成之日起的一个周期。逾期未还或被他人预约的图书不能办理续借。

第十六条 预约

读者可在网上自行操作进行图书预约。可预约已被他人借出仍未归还的图书和书库在架图书，不能预约本人在借图书。预约图书到馆后，图书馆将以邮件或短信的方式通知预约读者。请在收到预约通知的五天内到总服务台办理借书手续，逾期自动取消。寒、暑假不提供预约服务。

第十七条 还书

1. 所有图书均可在自助借还机或者图书出借书库归还。
2. 凡所借图书在寒暑假中到期者，图书馆系统会将还书日期自动调整至开学以后。请留意图书“应还日期”，如期归还图书。
3. 外借图书逾期归还者，须支付逾期费。逾期费：0.20 元/天/册；在校读者的图书逾期费通过校园一卡通在自助缴款机上支付，校外读者由财务处从押金中扣除。

第十八条 遗失、损坏与赔偿

1. 遗失图书文献应及时报告并赔偿。遗失赔偿费包括“丢失图书文献赔偿金”和“图书文献加工费”两部分，图书文献加工费为每本图书 10 元。
2. 尽量以同版本的实物赔偿，无法赔偿同版本实物的，须按以下标准赔偿：

图书文献种类	赔偿标准
没有标价图书	参考同类书刊资料的价格
出版年限 30 年（含 30 年，下同）以上	按照原书价的 20 倍赔偿
出版年限 20 年以上	按照原书价的 10 倍赔偿
出版年限 10 以上	按照原书价的 6 倍赔偿
出版年限 10 年以内	按照原书价的 4 倍赔偿

3. 损坏图书文献

损坏指涂画、批注、圈点、污损、割页、撕坏图书文献。损坏情况较轻、经过修复不影响借阅的图书文献，执行下列赔偿标准。损坏情况严重，无法修补，影响内容完整及阅读使用的，按遗失赔偿处理。

图书文献丢失条形码、封面、电子标签	10 元
缺页	每页 1 元
损坏普通图书文献	根据情节轻重赔偿 5-20 元
损坏保存本、民国时期出版的文献、珍贵文献	根据情节轻重赔偿 10-40 元
批划、涂改、污损古籍	根据情节轻重赔偿 100-200 元

4. 在校读者的图书文献加工费、遗失及损坏赔偿金通过校园一卡通在自助缴款机上支付，校外读者由财务处从押金中扣除。

第十九条 退卡手续

1. 已纳入离校管理系统的毕业生，由班级统一办理退卡手续；一卡通账号中有图书未归还或有逾期费者，须到图书馆归还图书、支付逾期费。

2. 未纳入离校管理系统并有借书权限的读者，包括本校教职工调离、出国、退休，持院系或人事部门所发的离校单，到图书馆办理退卡手续。

第四章 阅览管理

第二十条 各阅览室无须刷卡，直接入室阅览。离开时要将图书按序归位。

第二十一条 特藏室、期刊阅览室资料、教师资料室图书资料不外借。

第二十二条 多媒体资源机房为每位读者提供免费服务。

第二十三条 图书馆二楼设有歌德电子书借阅机，读者自行扫描下载后阅读。更多的电子图书可通过相关电子图书数据库下载阅读。

第五章 其他违章处理

第二十四条 读者在未办理借阅手续的情况下，携带图书馆文献离开图书馆被查出时，图书馆有权对其进行批评教育，并要求其提交所在院系签章的书面检查。违章两次及以上者，将报学校有关部门进行处理。

第二十五条 如查实属于偷窃图书馆公物的，按原物价格的 5 倍赔偿，情节严重的，通报其所在单位，并移交学校保卫处。

第二十六条 损坏图书馆设施须赔偿材料及修理费，或按原价赔偿，故意损坏严重者送校保卫处处理。

第二十七条 连续、批量下载图书馆购买的电子资源，造成整个学校的访问权停止，或利用获得的文献资料进行非法牟利者，图书馆将协助学校有关部门进行追查，同时在图书馆主页上公布违规者的姓名、所在院系和检讨书，并给予停借图书 2 个月的处罚。情节严重者，将报请学校予以纪律处分。由此引起法律上的一切后果由违规者自负。

第六章 附则

第二十八条 本规定由亳州学院图书馆负责解释。

第二十九条 本规定自 2018 年 12 月 1 日起实施。

亳州学院

2019 年 1 月 10 日

亳州学院图书馆纸质图书零星采购实施办法

院办〔2018〕41号

零星采购是指在集中批量采购之外，图书馆根据师生需要，通过即时采购的方式，采购零散图书的行为。为规范零星采购，特制订本办法。

一、零星采购范围

零星采购的中文纸质图书应同时符合以下要求：

1. 因师生教学、科研、管理及创新创业等急需（考级、考试类图书不在购买范围内）；
2. 图书馆现没有馆藏；
3. 国内外出版社正规出版；
4. 采购价格不高于码洋价；
5. 符合本馆其他馆藏要求。

二、零星采购经费

零星采购的年度经费从学校每年下达的图书文献专项购置费预算中列支，年度经费额度控制在总经费的5%以内。凡具有教科研经费的教师，采购教科研所需纸质文献资料，也可从教科研经费中支出。

三、零星采购图书的申请

1. 凡我校在校师生均可申请，申请购买复本量一般为1-3本；
2. 申请人填写《亳州学院零星采购图书申请表》（附件）申购信息，以纸质或邮件的方式报图书馆采编部，邮箱：1307585009@qq.com；
3. 图书馆接到申请并核实申购信息，经馆长审批签字后，方可采购。原则上15天完成采购和编目工作，并通知申请人办理借阅手续。

四、零星采购方式

1. 集中零星采购。针对教师提交的申请，遵循亳州学院相关招标管理办法的相关规定和要求，确定供应商，定点采购。

2. 教师自行采购。教师在参会、外出学习过程中遇到专业急需、我馆又无馆藏的图书可以自行采购，返校后按照规定报销。

五、零星采购图书的管理

零星采购图书纳入图书馆馆藏，按图书馆现有规章制度进行借阅管理。

六、本办法自公布之日起执行，未尽事项由图书馆负责解释。

亳州学院

2019年1月10日

亳州学院图书馆图书捐赠管理办法

院办〔2018〕42号

亳州学院图书馆热情欢迎并诚恳征求党政机关、企事业单位、社会团体、本校师生、校友及社会各界人士友情捐赠图书、手稿及其它类型的文献资料。为了做好捐赠图书的接收、管理和利用，特制定本馆捐赠接收及管理办法。

第一条 入藏原则

1. 适合大学及以上程度，内容属于本校教学科研范围；
2. 国内外正式出版物；
3. 为本馆缺藏，或本馆需增加复本的图书，复本一般以5册之内为宜；
4. 对捐赠种数较多、实用价值较高的图书将入藏特藏书库，其他捐赠著作将入藏教师阅览室1册，其余复本将存放相关藏书区，供读者使用。

下列图书不予入藏：

1. 违反中华人民共和国出版法、著作权法、版权法及相关法律法规的图书；
2. 非正式出版物（有学术价值的会议文献、学位论文、手稿、科技报告、学术集刊等特种文献除外）；
3. 涂抹、水渍及破损，已不能使用的图书；
4. 内容粗俗，宣扬封建迷信，言论、观点、立场反动的图书；
5. 多卷书中不成套的图书；
6. 内容、时间失效不具学术及参考价值的图书；
7. 其它不符合本馆馆藏政策的图书；

第二条 权益处理

所赠图书，我馆一经接收，其所有权归我馆所有。欢迎并恳请捐赠人在赠书上留下亲笔签名或铭章。我馆为每本入藏的受赠书加盖“受赠图书”

章。图书馆建立专门的文献捐赠目录,并在图书馆网页上设专栏予以公布,入藏图书信息可在本馆主页上的“馆藏书目”中检索信息。图书馆有权不知会捐赠者即对不予收藏的图书进行处理,也有权对已入藏的捐赠图书进行剔除。

凡属于不予入藏或被从馆藏中剔除的捐赠图书,本馆将有权利以合适的方式进行处置。

第三条 其他捐赠

图书馆接受图书馆专用资金捐赠(包括外币)。捐赠资金可根据捐赠者的意愿使用,并向学校汇报备案。

第四条 受赠方式

受赠统一咨询电话: 0558-5367379

您可以选择以下方式进行:

1. 到馆捐赠: 亳州学院图书馆综合室(图书馆 1013 房间)。
2. 邮寄捐赠: 亳州市经济开发区汤王大道 2266 号
邮政编码: 236800
3. 本地大批捐赠可由图书馆派员提取。

第五条 受赠回执

所捐赠图书一经接收,我馆将当面、电话、信件或者邮件形式及时向捐赠者出具谢函或捐赠证书以示鼓励和感谢。邮寄捐赠者请留下姓名、地址、邮编等联系方式,方便我馆寄发感谢信或捐赠证书。

亳州学院

2019年1月10日

亳州学院图书馆校外读者借阅管理办法

院办〔2018〕44号

为加强对校外读者的借阅管理，更好地为读者服务，特制定本管理办法：

一、阅览证办理

1. 由于我校实行一卡通管理，阅览证即一卡通。读者持有效押金收据到校一卡通办公室办理。
2. 图书馆凭学校财务处押金收据及读者所持的一卡通，开通“校园一卡通”图书借阅功能。
3. 办证时须到财务处缴纳押金：200元/人。

二、阅览证使用

1. 阅览证仅限本人使用，如转借他人，予以收回。阅览证如丢失，请及时与一卡通办公室联系，办理挂失手续。阅览证如因转借他人使用或丢失后没有及时办理挂失手续，造成书刊丢失、毁坏或逾期等情况，阅览证持有者负全部责任。
2. 阅览证补办。读者携带本人身份证，到院一卡通办公室办理，到图书馆开通借阅功能。
3. 读者如需注销阅览证，须将所借图书全部还清。退证时，携带押金收据和图书馆开具的押金退还单，到财务处办理押金退还手续。

三、阅览证权限

1. 每证可借阅中外文图书3册。借期为60天。到期前可登录图书馆网页在线续借一次。
2. 阅读电子资源，除通过馆内电子阅览室，也可在校外利用阅览证证号登陆浏览。

3.逾期、损毁或丢失图书，按《亳州学院图书馆借阅规定》处理。

四、未尽事宜按本馆规章制度执行。以上办法由图书馆负责解释。

亳州学院

2019年1月10日

亳州学院网络信息安全管理规定

院办〔2018〕30号

第一章 总 则

第一条 为了切实加强学校网络信息安全管理,大力推进网络文明建设,进一步规范校园网络信息服务行为,维护国家、学校的安全和利益,根据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网络管理暂行规定》《教育部关于对校园网有害信息专项治理工作的实施意见》以及国家有关法律、法规对互联网安全管理的要求,特制定本规定。

第二条 亳州学院校园网是由学校投资建设,为学校教学、科研、管理、生活服务的现代化信息基础设施,属于非赢利性的计算机网络。校园网范围包括与亳州学院核心网络互联并接受亳州学院网络地址统一管理的网络。校园网的服务对象是学校教学、科研、管理和全校师生员工,以及其他经学校授权的单位及个人。

第三条 学校网络信息安全工作包括网络安全、系统安全和内容安全三个方面。网络安全是指校园网基础设施的安全,设施包括:光纤通信线路、网络布线和路由器、交换机等网络互联设备;系统安全是指承载校内各种应用系统的服务器、软件运行环境以及系统数据的安全;内容安全是指通过网络信息服务方式发布的各种信息内容的安全。

第四条 校园网用户必须遵守国家有关法律法规,任何单位及个人不得利用校园网危害国家安全、泄露国家秘密,不得侵犯国家、社会、集体利益和他人的合法权益,不得从事违法犯罪活动。

第五条 未经批准,任何单位或个人不得将校园网延伸至校外或将校外网络引入校园。未经批准,任何数据业务运营商或电信代理商不得擅自进入亳州学院校园内进行工程施工,开展因特网业务。

第二章 管理机构与职责

第六条 亳州学院网络安全和信息化领导小组负责学校的网络信息安全工作。领导小组组长为学校网络信息安全工作的第一责任人，领导小组下设办公室负责日常工作。

第七条 网络信息中心负责网络安全和系统安全，统一协调各部门的网络信息安全工作；党委宣传部负责内容安全，包括理论武装、新闻宣传、校园文化建设及舆情监控。保卫处负责网络事件协调处置。宣传部、学生处、团委负责网络舆情引导。

第八条 学校各院（系）书记和部门主要负责人为本单位（以下简称“各单位”）网络信息安全工作的第一责任人，并在单位内指定一名网络信息安全员，负责本单位网站上的内容安全、系统安全、系统内的数据安全和业务系统的权限管理，做好数据维护以及必要的备份和归档工作、信息发布与管理。各单位应制定本单位网络信息安全管理办法，并报送校网络安全和信息化领导小组办公室备案。

第三章 信息系统管理

第九条 各单位应按照国家信息系统等级保护制度的相关法律法规、标准规范以及《教育行业信息系统安全等级保护定级工作指南》（教技厅函〔2014〕74号）要求，落实信息系统安全等级保护制度。

第十条 各单位应准确掌握本单位信息系统建设情况，建立信息系统名录，做到底数清、情况明；严格执行本单位信息安全管理办法，切实落实责任，规范建设、运维、使用等各个环节。

第十一条 各单位要规范信息维护、信息管理、运行维护等方面的工作流程和机制，指定专人负责系统运行的日常工作，做好用户授权等管理服务。

第十二条 各单位要及时补充和更新管理系统的业务数据，确保数据

的完整性、时效性和准确性。

第十三条 各单位要保证信息系统安全和数据安全，制定重要数据库和系统主要设备的容灾备案措施，记录并保留至少 60 天系统维护日志。各单位和个人，要对自己所管理的数据负责，保证数据安全，防止数据泄漏。

第十四条 各单位管理员和个人要妥善保管好账号和密码，定期更新密码，防止密码外泄。

第十五条 校网络安全和信息化领导小组办公室负责对学校信息系统使用情况进行监督、检查。对于存在安全隐患的信息系统，领导小组办公室有权停止其对外服务。

第四章 数据管理

第十六条 亳州学院信息系统数据作为学校的无形资产和战略资源，应纳入学校统一管理，实现信息系统数据的统一管控，提高数据质量和数据的利用效率，提供安全、完整、统一的数据服务，为学校教学、科研、管理提供信息服务。

第十七条 本规定所指的数据是指各类信息系统所覆盖的相关数据，包括但不限于管理信息系统、教学信息系统、用户服务支持系统以及各类网站产生的数据。

第十八条 亳州学院的数据管理架构包括数据统筹管理部门、数据生产部门、数据使用部门三部分。

第十九条 网络信息中心是亳州学院数据统筹管理的责任部门，负责学校统一数据平台建立及管理，根据全校应用系统的数据需求，规划数据库结构和内容，将各种异构数据源统一起来，对外提供统一的访问接口和数据服务。

第二十条 数据生产部门为权威数据单一来源部门（见附件 1），负责数据的收集、维护、备份和归档。数据生产部门应遵循学校发布的《亳

州学院信息化建设规范及信息编码标准》进行数据编码。数据生产部门应提供数据字典、数据接口以及数据库访问权限给网络信息中心。

第二十一条 网络信息中心为我校各单位提供统一的数据交换接口和数据管理,数据使用部门需根据自己的需求填写《亳州学院数据申请表》(见附件2),向数据生产部门提出数据使用申请,获得数据生产部门批准后由网络信息中心提供数据交换接口给数据使用部门。数据使用部门不得将获取数据传播给其他单位或个人使用。

第二十二条 学校数据信息主要用于教学、科研、管理、后勤服务等,申请数据使用的单位有义务保护数据的隐秘性,不得将数据信息用于申请用途外的活动或泄露给他人,否则造成的安全事故由数据申请单位负责。

第二十三条 未经批准,任何单位和个人不得擅自提供信息系统的内部数据。对于违反规定、非法披露、提供数据的单位和个人,应依照相关规定予以处罚。

第五章 信息管理

第二十四条 校园网所有用户必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网络管理暂行规定》、《中华人民共和国网络安全法》等国家有关法律法规和学校的有关管理规定,严格执行信息安全保密制度,并对所提供和发布的信息负责。

第二十五条 校园网用户必须对自己的统一身份认证账号和上网账号加强管理,防止他人盗用后在网上进行非法活动。如因个人原因,将账号转借他人使用,出现账号被盗或造成违法后果的,由账号所有者自己承担责任。

第二十六条 学校对上网信息实行分类审核。学校办公室为学校信息公开的责任部门,学校信息公开工作要严格按照《亳州学院信息公开实施办法》执行。在学校主网站上发布全校性重要信息必须经党委宣传部审核后方可发布;各单位发布的信息或本单位的网页由该单位负责信息管理的

领导审核后发布。未经审核的信息或网页不得擅自在网上发布。

第二十七条 任何单位和个人不得利用校园网制作、复制、传播和查阅下列信息：

- (一) 煽动抗拒、破坏宪法和法律、法规实施的；
- (二) 煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；
- (三) 煽动分裂国家、破坏国家统一的；
- (四) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- (五) 煽动非法集会、结社、游行、示威、聚众扰乱社会秩序的；
- (六) 捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序的；
- (七) 宣扬封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖，教唆犯罪的；
- (八) 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的；
- (九) 损害党和政府、学校等集体荣誉和利益的；
- (十) 以非法民间组织名义组织活动的；
- (十一) 其他违反宪法和法律、法规的活动。

第二十八条 各单位要按照国家及学校有关规定，严格信息发布审核制度，未经审核的信息内容不得发布。凡涉及国家机密的信息严禁上网。

第二十九条 校园网用户必须自觉配合国家和学校有关部门依法进行的监督、检查。用户若发现违法有害信息，有义务向学校有关部门报告。

第三十条 宣传部负责对学校信息内容进行监督、检查。对于不良有害信息，应在第一时间联系相关部门进行处理。涉及违法犯罪行为的，应立即向公安机关报案。

第六章 网站管理

第三十一条 亳州学院网站是指亳州学院主页、以“亳州学院”冠名的部门网站以及在亳州学院校园网上以各类机构、组织或个人名义自建的网站。

第三十二条 根据中华人民共和国信息产业部令第 33 号《非经营性互联网信息服务备案管理办法》及其它相关法律、行政法规的规定，亳州学院各类网站均需办理审批备案手续。

http://bzuu.edu.cn 域名已由学校委托网络信息中心备案，网站域名非以上格式的，由建设单位报宣传部审核后，上报政府有关部门备案，同时抄送网络信息中心。

第三十三条 亳州学院校园网上的各类网站实行网站审批备案制度，按规定应在党委宣传部备案，未备案的网站，网络信息中心将停止对其网络运行环境的支持。

第三十四条 亳州学院网站实行分级管理的办法。亳州学院一级主页的信息管理及内容审核维护由党委宣传部负责。技术支持和保障由网络信息中心负责。

各单位网站的管理第一责任人为各院系书记和部门主要负责人，负责本单位网站的信息安全。课题组自建网站的信息安全由课题组组长负责。

学生组织自建网站的信息安全由团委和学生组织负责人共同承担。

教职工、学生以个人名义在校园网上自建的网站，其网站的信息安全由建站者个人负责。

第三十五条 各级网站的信息安全管理实行领导责任制。各单位及组织要完善网站管理和信息安全管理制，完善信息发布审批流程；要指定专人做网站管理员，负责网站的维护和信息更新管理，加强安全和监控，防止网站被攻击、篡改；单位网站主管领导或管理员因工作变动时要做好移交工作，并报送宣传部、网络信息中心备案。

第三十六条 各单位要保证网站的数据安全和系统安全，制定重要数据库和系统主要设备的容灾备案措施。记录并保留至少 60 天系统维护日志。

第三十七条 各单位网站信息发布严格实行信息发布审核登记制度，发现有害信息，应当在保留有关原始记录后，及时予以删除，并在第一时

间向学校宣传部和网络信息中心报告。发现计算机犯罪案件，要立即向公安机关网警部门报案。

第三十八条 宣传部负责对学校网站内容进行监督、检查。对于存在安全隐患的网站，网络信息中心有权停止其对外服务。

第七章 电子邮件管理

第三十九条 邮箱开户实行实名制，教职工和学生可以在线申请邮箱帐户，办公邮箱申请开户需在网络信息中心办理有关手续。一个用户只能开设一个邮箱账号。用户停止账号使用时，必须履行注销账号手续。

第四十条 电子邮箱用户必须自觉配合国家和学校有关部门依法进行的监督、检查。用户必须对账号和密码的安全负责，并对以其账号进行的所有活动负责。用户若发现任何非法使用其账号或存在安全漏洞情况，应立即报告网络信息中心。

第四十一条 网络信息中心负责对校园网电子邮件系统使用情况进行监督、检查。对于非法使用用户账号、发送垃圾广告邮件、存在安全漏洞情况的账户，网络信息中心有权停止或取消其账号服务。

第八章 交互式栏目管理

第四十二条 需要在校网开设交互式栏目（如论坛、贴吧等）的网站必须向宣传部审批备案，并由宣传部报政府有关部门备案。

第四十三条 在校网上开设交互式栏目，应当严格遵守交互式栏目安全管理规定，并对其发布的信息负责。同时应加强自律，自觉接受有关主管部门依法实施的监督检查。有违法情况者按照国家相关法律法规，交互栏目负责人承担一切连带责任。

第四十四条 本校师生员工在交互式栏目（如论坛、贴吧等）中制作、复制、发布不良信息，造成严重后果者，本校将依据有关规定给予责任人相应的纪律处分，违反法律的则应承担相应的法律责任。

第四十五条 设有交互式栏目的服务器必须进行日志备份，记录用户名、信息发布时间等详细信息，日志至少保存 60 天，以备公安部门和学校有关部门需要时查询。

第九章 其他

第四十六条 违反本管理规定的，视情节轻重采用以下其中一种或多种处理措施：

- （一）限期整改；
- （二）封停账号或端口；
- （三）报学校有关职能部门或当事人所在单位处理；
- （四）触犯法律法规的，将移交司法、公安部门处理。

第四十七条 本规定由网络信息中心负责解释。

第四十八条 本规定自公布之日起生效。

亳州学院

2018 年 10 月 10 日

附件 1

亳州学院数据生产部门一览表

数据项	数据生产部门	
单位组织机构信息	院办	
档案管理信息		
校友信息		
教职工的基本信息	人事处	
教职工工资、津贴信息		
教师进修情况人员信息		
离退休职工基本信息		
党员基本信息	党委组织部	
干部任免信息		
本科生基本信息	教务处	
专升本基本信息		
专科生基本信息		
五年制专科生信息		
学生专业信息（专业代码）		
学生课程基本信息（含成绩信息）		
学生教学计划、任务（教师任课情况，教学工作量）		
专业学科建设信息		
实验室基本信息		
实习实训基地基本信息		
教学质量工程项目及经费使用情况基本信息		
各类经费计划及使用情况		财务处
学生收费信息（缴、欠费情况）		
科研项目、科研成果、研究报告，知识产权等信息	科研处	
科研经费及使用情况		
家庭经济困难学生信息	学生处	
学生贷款、奖助学金信息		
学生奖励和处分信息		

学生辅导员信息	
少数民族学生信息	
宿舍管理信息	
勤工助学基本信息	
学生就业信息	
学生档案管理信息	
招生、录取基本信息	招生办
图书、数字资源基本信息	图书馆
学生、教职工图书借阅信息	
人员、车辆出入信息	保卫处
视频监控信息	
专升本自考学生信息	继续教育中心
专升本自考课程基本信息	
继续教育课程基本信息	
继续教育学生信息	
学生、教职工上网认证信息及邮件信息	网络信息中心
学生社团信息	团委
学生志愿服务信息	
学生素质拓展信息	
国有资产基本信息	后勤处
学生水、电、就餐等服务管理信息	
校园室内外装修、绿化等信息	
学校仪器设备、家具被服、房屋、土地信息	
一卡通使用及消费信息	
基建项目信息	基建办
教工社团信息	工会

附件 2

亳州学院数据使用申请表

日期： 年 月 日

申请信息			
单位名称			
数据清单	(篇幅不够, 可附页)		
申请用途			
申请单位联系人			
姓名		单位	
电子邮箱		联系电话	
申请单位审批意见:			
单位公章: _____ 负责人(签字): _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日			
数据生产部门审批意见:			
单位公章: _____ 负责人(签字): _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日			
网络与信息中心办理情况: (填写数据接口方式及账号密码等信息)			
办理人(签字): _____ 日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日			
说明:			
1. 网络信息中心提供的数据信息均为来源于各业务系统的权威数据, 例如, 学生数据来源于教务处, 教职工数据来源于人事处。			
2. 网络信息中心为我校各单位提供统一的数据交换接口, 申请数据获取的单位不得将获取数据传播给其他单位使用。			
3. 学校数据信息主要用于教学、科研、管理、后勤服务等, 申请数据获取的单位不得将数据信息用于申请用途外的活动。			
4. 违反上述约定, 申请单位将负相关责任。			
5. 此表由网络信息中心备案。			

亳州学院校园计算机管理规定

院办〔2018〕31号

第一章 总 则

第一条 为加强我校校园计算机网络(以下简称校园网)的运行和管理,保障网络安全、可靠、稳定地运行,促进校园网的健康发展,依照《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》和《安徽省计算机信息系统安全保护办法》及有关规定,特制定本管理规定。

第二条 校园网是为全校教学、科研、管理和生活服务建立的计算机信息网络,其目的是利用先进的计算机技术和网络通信技术,实现校内计算机互联、计算机局域网互联,并与中国教育和科研计算机网(CERNET)和国际互联网络(Internet)进行互联,实现信息的快捷传递和资源共享。其主要服务对象是学校教学、科研、管理和全校师生员工,以及其他经学校授权的单位及个人。

第二章 组织与管理机构

第三条 学校成立“网络信息中心”负责校园网的全面运行、管理和

发展。
第四条 各院系书记和部门主要负责人对本单位网络进行监督管理,子网的运行管理等由各单位的网络安全管理员负责。

第三章 主干网与子网

第五条 主干网的所有设备,包括光缆及其附属设施、路由器和交换机等属于网络信息中心管理的固定资产,各入网单位和个人都应加以爱护,发现问题应及时通报网络信息中心。网络信息中心负责主干网的运行管理、设备管理和发展规划,保障主干网的畅通。

第六条 子网由各入网单位在学校的统一规划和指导下,按有关规定

和要求进行建设、运行和管理。网络信息中心有责任协助、指导和监督子网建设，并使其接入主干网运行。各子网为教学、科研、管理等提供网络服务的服务器站点须经网络信息中心配置、调试后，方可入网运行。对于不符合要求的子网禁止加入主干网。

第七条 各子网网络安全管理员具体负责本单位的网络安全和信息安全工作，保存网络运行的有关记录，指导本单位用户对各自负责的网络系统、计算机系统和上网资源进行管理。

第八条 需要扩充子网的单位应向网络信息中心提出申请和扩充方案。未经批准，入网单位和个人不得私自扩充下级子网或与校外单位联网，禁止任何单位和个人利用校园网开展商业性活动。

第四章 IP 地址与用户

第九条 IP 地址是学校的宝贵网络资源，全校网络 IP 地址由网络信息中心负责统一管理和分配。

第十条 入网单位应根据实际需要统一向网络信息中心申请分配 IP 地址。入网单位和个人应严格使用由网络信息中心分配的 IP 地址，不得盗用他人 IP 地址或私设 IP 地址，一经发现，网络信息中心将切断盗用他人或私设 IP 地址的网络服务。

第十一条 各单位个人计算机用户根据需求，由本单位网络安全管理员开通网络服务，并接受网络信息中心审查和监督。

第五章 网络的安全管理

第十二条 联入校园网的单位和个人必须自觉遵守国家法律、法规以及相关计算机互联网络的规定、制度和管理办法。

第十三条 联入校园网的单位须与网络信息中心签署校园计算机网络安全管理及责任协议并自觉遵守协议的管理规定。

第十四条 除党委宣传部外，校内其他单位和个人需要在校园网开设

交互式栏目（如 BBS、贴吧等）的，必须向宣传部审批备案，并由宣传部报政府有关部门备案。需在校园网设立公共文件服务器或 Web 服务器的单位，应指定专人负责，向网络信息中心提出申请，经分管领导批准后方可设立运行，所提供的文件服务信息不得涉及政治或违反知识产权的内容，并接受党委宣传部和网络信息中心的监督。

第十五条 任何单位和个人都不得在校园网上设立游戏站点或纯娱乐性站点，一经发现，网络信息中心将切断其网络服务。

第十六条 网络信息中心和各入网单位要定期对相应的网络用户进行有关的信息安全和网络安全教育，并根据国家有关规定对上网信息进行检查。发现问题应及时上报，并采取处理措施。

第十七条 网络信息中心、入网单位和个人必须接受并配合国家和学校有关部门依法进行的监督检查。

第六章 网络建设与运行经费

第十八条 校园网的运行和管理坚持非营利性原则。校园网的维护、扩充、更新、改造等所需经费由学校统筹。

第七章 惩处

第十九条 对于盗用 IP 地址、盗用他人口令、入侵及破坏网络和计算机系统、违反网络用户行为规范等行为，网络信息中心将要求相关子网单位予以配合，并会同学校有关部门共同查处，触犯国家法律、法规者，报公安机关依法追究法律责任。

第二十条 对于违反本条例的入网单位和个人用户，网络信息中心将依照情节轻重对其采取如下惩罚措施：警告、封停账号、停止子网网络服务、报请学校有关部门按相关规定进行处理或诉诸法律等。

第二十一条 各子网单位有关领导和网络安全管理员等应认真做好本单位上网人员思想品德教育和道德心理教育。各级领导、有关部门，特别

是学生辅导员（班主任）应加强学生的思想品德和道德心理教育，发现问题要加以引导，及时处理解决。

第八章 附 则

第二十二条 本规定由网络信息中心负责解释。

亳州学院

2018年9月13日

亳州学院多媒体专用教室设备管理制度

院办〔2018〕32号

我校多媒体专用教室包括公共教学机房和多媒体教室(以下简称专用教室),为了保证正常的教学秩序,加强多媒体专用教室设备、设施安全管理,特作如下规定:

一、专用教室设备为教学专用,未经批准,一律不得作为它用和外借。

二、专用教室设备由网络信息中心定期进行维修维护,并填写《专用教室设备维修维护记录表》。

三、使用专用教室设备,应严格按照操作规范使用,同时注意用电安全,加强安全防范意识;使用结束时,要按照操作规范关闭设备电源,关好门窗,填写《使用登记表》。因违反操作规范使用而造成设备损坏、丢失及其他严重后果的,责任由使用者承担。

四、使用过程中发现故障要及时报告给网络信息中心管理人员进行处理,并详细说明出现故障的状况,不得擅自处理。

五、专用教室使用者不得自行安装和卸载软件系统,如因教学需要在计算机上安装软件系统的,应提前向网络信息中心提出需求申请,同时提供软件安装包。

六、禁止已感染计算机病毒的存储器插入专用教室计算机上使用。

七、专用教室的使用者,不得利用学校设备设施进行违法、违规活动和宣传、观看和传播法律禁止的有害信息。

八、教师应严加规范学生的行为,爱护多媒体设备,凡人为损坏设备及相关教学设施的,按校规校纪进行处理。

九、禁止学生在公共教学机房教师机和学生机上擅自安装或者卸载软件,违反此规定,造成设备损坏或者一定影响的,责任由学生承担。

十、学生在公共教学机房上课期间,需爱护计算机设备,禁止拆卸、故意损坏、带走计算机设备,否则造成一切不良后果的,责任由学生承担。

十一、教学计划外使用公共教学机房，须提前提出申请，并填写《亳州学院公共教学机房使用申请表》，经审核批准后方可使用。

十二、禁止在专用教室内吃东西、吐痰、吸烟、乱扔杂物等，注意保持室内的卫生清洁。

十三、本制度自公布之日起生效。

亳州学院

2018年10月8日

亳州学院固定资产管理暂行办法

校发〔2020〕1号

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理,提高固定资产使用效益,根据《事业部门国有资产管理办法》(财政部令第36号)、《事业部门财务规则》(财政部令第68号)和《亳州市市级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》的有关规定,参照《安徽省省属高等院校国有资产管理办法》,结合我校的实际情况,特制定本办法。

第二条 固定资产是学校国有资产的重要组成部分,是保证教学、科研、行政、生产、后勤等工作正常进行的重要物资基础。对固定资产的管理和使用,必须建立一支稳定的固定资产管理队伍;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;防止固定资产流失,并促进其保值增值。

第三条 固定资产管理的内容包括:固定资产范围、分类和计价的确定;固定资产的购置、调配、使用、处置、评估、统计报告、监督检查以及产权的登记、界定、变动和纠纷的调处;固定资产的账务管理等。

第二章 固定资产管理体制

第四条 我校固定资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第五条 学校后勤与保卫处,统一领导学校固定资产管理工作。履行以下职责:

- (一) 拟订学校固定资产管理实施办法和规章制度;
- (二) 参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置以及大型修缮、基本建设项目论证、招标、采购和验收等工作;

- (三) 审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续;
- (四) 组织学校固定资产的清查和统计工作;
- (五) 会同二级管理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) 组织培训、考核固定资产管理人员。

第六条 学校各处(室)、馆、中心及各院(系)作为学校固定资产二级管理部门,具体负责对其占有、使用的固定资产的日常管理工作。部门主要负责人是本部门固定资产管理的第一责任人,对本部门固定资产的管理负有全面的管理责任。各部门必须配备兼职(或专职)固定资产管理人员并保持相对稳定,管理人员工作调动时要实行严格的交接手续,账、卡、物清点无误,并签署交接文书,并报国有资产管理办公室备案。固定资产占有、使用部门履行以下职责:

- (一) 根据学校固定资产管理制度,制定本部门固定资产管理办法;
- (二) 建立本部门固定资产明细账簿和固定资产使用卡片;
- (三) 申报购建计划,参与可行性论证及招标、采购活动,并负责验收;
- (四) 负责保管、维护本部门占有、使用的固定资产;
- (五) 根据学校资产管理部门的要求,定期或不定期地进行固定资产清查,保证本部门固定资产账、物、卡相符,认真做好有关资产管理的各种统计报表工作;
- (六) 提出本部门固定资产处置意见。

第三章 固定资产的范围和分类

第七条 学校利用财政拨款、上级补助、事业收入、经营收入、附属部门上缴收入及其他收入或各种基金,购置、建设的固定资产,以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产,都要纳入学校固定资产管理范围。

第八条 具备下列条件的资产,应列为固定资产

(一) 使用期限超过一年，部门价值在 1000 元（含）以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；

(二) 部门价值虽不足规定标准，但耐用期在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理；

第九条 按财政部口径一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

第十条 按教育部口径一般分为十六类：房屋及构筑物；土地及植物；仪器仪表；机电设备；电子设备；印刷机械；卫生医疗器械；文体设备；标本模型；文物和陈列品；图书；工具、量具和器皿；家具；行政办公设备；被服装具；牲畜。

第四章 固定资产的计价

第十一条 固定资产计价标准：

(一) 购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等计价；

(二) 自行建造的固定资产，按建筑过程中实际发生的全部支出计价；

(三) 在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值增记固定资产账；

(四) 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

(五) 无偿调入的固定资产，不能查明原价值的，按照估价入账；

(六) 盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账；

(七) 已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

(八) 用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运杂费及其它费用(外币应折合成人民币金额)，再加上支付的关

税、海关手续费等计价入账；

（九）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

第十二条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面原值：

（一）根据国家规定对固定资产进行重新估价的；

（二）增加补充设备或改良装置的；

（三）将固定资产一部分拆除的；

（四）根据实际价值调整原来暂估价值的；

（五）发现原来记录固定资产价值有误的。

第十三条 固定资产的价值变动，由学校财务部门和学校国资管理中心负责办理，并对固定资产有关账目作相应调整。

第五章 固定资产的增减变动

第十四条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十五条 固定资产的处置(无偿转让、出售、置换、报废、报损及资产损失核销等)都必须按规定履行报批手续。全校各部门占有或使用的固定资产，其产权归学校所有，处置权归学校后勤与保卫处，任何部门和个人不得擅自对固定资产进行处置。处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用，任何部门和个人不得截留挪用。

第十六条 学校以固定资产对校办产业投资或对外投资，应进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第十七条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人的部门负责人追究连带管理责任。

第十八条 对使用部门长期闲置、多余或不能有效利用的固定资产，国资管理中心有权进行处置和调剂。拒绝处置调剂的，国资管理中心可建议学校对其缓拨或停拨有关经费。

第六章 固定资产的日常管理

第十九条 固定资产的购置、验收、入库、发放、使用、保管、维修保养、处置，都要有专人负责，建立严格的责任制度。

第二十条 建立固定资产账务管理制度。财务处作为学校一级财务管理部门应建立全校固定资产价值总账和分类明细账；国资管理中心作为学校一级资产使用管理部门应建立全校固定资产价值和数量总账、分类明细账和分户明细账；二级资产管理部门应建立归口管固定资产的分类、分户明细账和卡片账；各占有、使用部门设置本部门固定资产分类明细账，并按使用人建立固定资产卡片账。从而构成完整的、相互制约的固定资产账务管理体制，记录全部固定资产的增减变动情况，确保财务管理部门和资产管理部门之间的有机联系。各级账务管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

第二十一条 建立全校固定资产计算机管理信息系统；建立贵重仪器设备技术档案、公用房屋管理档案；不定期地在校园网上发布校内贵重仪器设备简介，闲置资产情况等信息，加强贵重仪器设备协作共用，提高使用效益；对闲置资产进行合理调剂，防止积压浪费。

第二十二条 校内各归口管理部门要制定分类固定资产管理实施细则及相应规章制度。对配备给个人的固定资产或物品要建立领用交还制度。工作人员因工作调动或离、退休时，应首先办理资产交还手续，资产交接结束后，资产管理中心出具手续，人事处才能办理离职手续。

第二十三条 校内各部门要认真贯彻执行学校固定资产管理的各项规章制度，各固定资产管理部门要认真履行资产管理职责，切实管好、用好学校的固定资产。各使用部门要妥善维护和保养好自己所占用的固定资

产，保持其良好的使用性能和财产的完整，对使用情况要经常进行检查，充分发挥固定资产的使用效益。

第二十四条 各资产管理和占有、使用部门不得擅自利用所管固定资产，从事有偿服务和民营活动；对经学校同意，用于生产、对外有偿服务等各种经营性活动，以及对外租赁的固定资产取得的收入，实行“收支两条线”，收入上缴财政，奖励按学校有关规定处理。

第二十五条 对利用学校固定资产进行非法经营活动、未经许可擅自处理、变卖学校资产的收入，国资管理中心有权代表学校予以没收，并对有关责任人按相关规定给予经济制裁或纪律处分；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十六条 本办法适用于校属各部门，各部门可根据本办法另行制定分类固定资产管理的实施细则。

第二十七条 本办法由学校后勤与保卫处负责解释。

第二十八条 本办法自颁布之日起执行。

亳州学院

2020年1月14日

亳州学院国有资产处置暂行办法

校发〔2020〕2号

第一章 总则

第一条 为加强对学校国有资产处置管理，规范国有资产处置行为，根据《亳州市市级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（财国资〔2018〕110号）文件，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校具有所有权的国有资产的处置管理。

第三条 学校国有资产处置应遵循公开、公正、公平的原则。

第四条 学校国有资产处置由学校后勤与保卫处会同具体资产使用管理部门组织实施。

第五条 拟处置的学校国有资产应当产权清晰。权属关系不明确或存在权属纠纷的国有资产，须待权属界定明确后再予以处置。

第二章 国有资产处置范围、审批权限及程序

第六条 国有资产是指单位占有、使用的，依法确认具有所有权的，能以货币计量的各种经济资源的总称，即国有（公共）财产，包括单位用国家财政性资金形成的资产，国家调拨给单位的资产、单位按照国家规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产，其表现形式为固定资产、流动资产和无形资产等。具体包括：

（一）单位的现金、银行存款、有价证券等流动资产；

（二）单位占有和使用的土地、房屋及构筑物、通用设备、专用设备、交通运输设备、电器设备、仪器仪表、电子产品及通信设备、文艺体育设备、图书文物及陈列品、家具用具等固定资产；

（三）单位占有和使用的专利权、商标权、非专利技术等无形资产；

（四）单位接受捐赠的资产以及其他依法确认为国家所有的资产；

第七条 国有资产的处置，是指单位对占有、使用的国有资产进行产

权转让及注销产权的行为。包括无偿转让、出售、置换、报废、报损及资产损失核销等。

第八条 国有资产处置的范围包括：

- (一) 闲置资产；
- (二) 因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- (三) 因单位或部门分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因发生的产权或者使用权转移的资产；
- (四) 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- (五) 已超过使用年限无法使用的资产；
- (六) 依照国家和市有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第九条 处置学校固定资产时，应按照以下权限履行审批手续：

- (一) 处置账面价值在 10 万元（含十万元）以上的仪器、设备等需学校相应部门提交国有资产处置报告，并填报《行政事业单位国有资产处置申报表》（格式附后），经学校上级主管部门审查同意后，后勤与保卫处将材料整理后，报市财政局审批，并报市纪委监委备案；

办理程序：

- (1) 资产使用（管理）人向所属管理部门提出处置申请，并附相关材料；
- (2) 所属管理部门审核汇总后，填写《行政事业单位国有资产处置申报表》，并将处置方案送后勤与保卫处复核并汇总；
- (3) 后勤与保卫处在收到各部门处置方案后，进行审批、复核、汇总，并出具资产处置决定，上报院领导批准；
- (4) 资产处置方案经学校同意后由后勤与保卫处提交国有资产处置报告，并填报《行政事业单位国有资产处置申报表》，提交学校上级主管部门审查；
- (5) 学校上级主管部门审查同意后报市财政局审批，并报市纪委监委备案；

(6) 根据上级部门审批后的相关文件规定办理处置手续;

(7) 处置资产及其收入的账务处理;

(8) 资产处置资料的归档。

(二) 处置账面价值在 10 万元以下的固定资产, 由学校相应部门提出书面申请报告, 后勤与保卫处汇总后, 报学校上级主管部门审批, 并报市财政局备案。

办理程序:

(1) 资产使用(管理)人向所属管理部门提出处置申请, 并附相关材料;

(2) 具体管理部门审核汇总后, 填写《国有资产处置申报明细表》, 并将处置方案送后勤与保卫处复核并汇总;

(3) 后勤与保卫处在收到各部门处置方案后, 进行审批、复核、汇总, 并出具资产处置决定, 上报院领导批准;

(4) 资产处置方案经学校同意后由后勤与保卫处提交国有资产处置报告, 并填报《行政事业单位国有资产处置申报表》, 提交学校上级主管部门审批;

(5) 学校上级主管部门审批同意后报市财政局备案;

(6) 根据学校上级主管部门审批后的相关文件规定办理处置手续;

(7) 处置资产及其收入的账务处理;

(8) 资产处置资料的归档。

第三章 国有资产出售

第十条 国有资产出售, 指国家资产以有偿转让的方式变更所有权或占有、使用权, 并收取相应处置收益的行为。

第十一条 出售国有固定资产, 应经审批机关委托评估机构评估后作价出售, 出售形式应本着公开、公平、公正原则进行。

第十二条 一次性出售资产批量价值评估金额在 2 万元(含两万元)

以下的由后勤与保卫处在院网站公开招标出售。出售资产批量价值评估金额在 2 万元以上的应上报到亳州市有关部门按程序予以出售。出售的资产，意向交易价格低于评估结果 90%的，应停止交易，报市财政局审批。

第十三条 申请出售的国有资产，应提交以下材料：

（一）申请出售的请示及《行政事业单位国有资产处置申报表》；

（二）学校同意出售事项的材料；

（三）资产价值凭证（根据财政部《会计档案管理法》，资产价值凭证超过规定保存年限已销毁的，须提供单位说明材料，下同）及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（四）评估机构出具的资产评估报告；

（五）出售的处置方案，包括资产的基本情况、处置的原因、方式、可行性论证等；

（六）其他相关材料。

第四章 国有资产报废、报损及资产损失核销

第十四条 报废、报损是指经有关部门、专家科学鉴定或按有关规定，已不能使用，必须进行产权注销的资产处置行为。

第十五条 未达到年限的固定资产报废、报损，应从严控制。

第十六条 申请报废、报损的国有资产，应提交以下材料：

（一）申请报废、报损的请示及《行政事业单位国有资产处置申报表》；

（二）报废、报损的数量和价值清单；

（三）学校同意报废、报损的材料；

（四）资产价值凭证及产权证明。如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片、盘点表等凭据的复印件（加盖单位公章）；

（五）报废的资产须出具评估机构的资产报废的技术鉴定；

（六）其他相关材料。

(七) 资产损失核销是指货币性资产损失核销，须提供货币性资产损失核销形成情况的专题说明。

第五章 无偿转让和捐赠

第十八条 无偿转让。指根据规定或者上级部门的决定，国有资产在不变更所有权的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的资产处置行为。

第十九条 申请资产无偿调出的，应提交以下材料：

- (一) 申请无偿调出的请示及《行政事业单位国有资产处置申请表》；
- (二) 学校同意无偿调出的材料；
- (三) 因单位撤销、合并、分立而移交资产的，或属于上级亳州学校上级主管部门确定无偿调出资产的，需提供无偿调出批文；
- (四) 资产价值凭证及产权证明，如购货发票或收据、工程决算副本、国有土地使用权证、房屋所有权证、股权证等凭据的复印件（加盖单位公章）；
- (五) 拟无偿调出国有资产的名称、数量、规格、单价等清单；
- (六) 其他相关材料。

第二十条 对外捐赠是指学校依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与给合法的受赠人的行为，包括实物资产捐赠、无形资产捐赠和货币性资产捐赠等。

第二十一条 申请国有资产对外捐赠，应提交以下材料：

- (一) 申请对外捐赠的请示及《行政事业单位国有资产处置申请表》；
- (二) 学校同意对外捐赠的材料；
- (三) 捐赠方案，内容包括：捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序等；
- (四) 捐赠分析报告，包括资金来源说明、捐赠事项对学校财务状况和教学科研活动的影响等分析，使用货币资金对外捐赠的，应提供货币资

金的来源说明等。

(五)能够证明捐赠资产价值的有效凭证,如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭据的复印件(加盖单位公章);

(六)捐赠的国有资产名称、数量、规格、单价等清单;

(七)其他相关材料。

第二十二条 实际发生的对外捐赠,应当依据受赠方出具的同级财政部门或亳州学校上级主管部门统一印制的捐赠收据或者捐赠资产交接清单或相关证明确认,并作为学校财务部门办理入账的依据。

第六章 处置收入和支出管理

第二十三条 处置收入是指在出售、报废等处置国有资产过程中获得的收入,包括出售实物资产和无形资产的收入、报废残值变价收入、转让土地使用权收益等。

第二十四条 处置收入属于国家所有。国有资产处置收入和支出按财务有关规定管理。

第七章 公示、监督检查和法律责任

第二十五条 学校国有资产处置事项、处置情况、处置收入等信息应及时在学校主管部门或本单位网站公示。

第二十六条 学校国有资产处置的监督检查工作,坚持内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合,事前监督与事中监督、事后监督相结合,日常监督与定期抽查相结合。具体资产管理部门应当按照职责分工,认真履行国有资产管理职责,严格遵守财经纪律,自觉接受监察、审计等部门的监督检查,依法维护国有资产的安全完整。

第二十七条 国有资产管理及使用部门和个人在国有资产处置中不得有下列行为:

- (一) 对权属不清、有争议的资产进行处置，或未经批准擅自处置；
- (二) 在资产处置过程中弄虚作假，低价转让、合谋私分或造成其他国有资产损失；
- (三) 规避评估程序，或在资产评估、审计等活动中，提供虚假材料、干预评估机构独立执业；
- (四) 隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用资产处置收入；
- (五) 其他造成资产损失的行为。

第二十八条 国有资产管理及使用部门和个人违反本办法规定的，按《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）、《事业单位工作人员处分暂行规定》（人社部、监察部令 第 18 号）、《亳州市市直行政事业单位国有资产处置暂行办法》（财国资[2008]182 号）文件及学校相关规定追究责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第二十九条 对涉及国家安全和机密的国有资产处置，按有关规定执行，并做好保密工作，防止失密和泄密。

第三十条 本办法自发布之日起执行，后勤与保卫处负责。

亳州学院

2020 年 1 月 14 日

亳州学院采购管理暂行办法（修订）

校发〔2020〕3号

第一章 总则

第一条 为进一步加强采购工作的管理，规范我校各类招标、采购行为，提高资金的使用效益，促进党风廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、中华人民共和国财政部《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规和《亳州市政府采购货物和服务实施办法》、《亳州市公共资源交易监督管理办法》文件要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校依法组织的各类采购活动，必须遵循公开、公平、公正和诚信的原则。

第三条 凡属本办法规定范围的采购项目，未按本办法规定的程序采购，财务部门一律不支付。

第二章 组织机构和工作职责

第四条 学校成立“采购工作领导小组”（以下简称领导小组），由学校领导、各院（系）、部门负责人组成，采购业务管理由招标服务中心具办。有具体采购项目时，由归口管理的单位牵头，组建采购工作小组，其成员由相关单位主要负责人和工作人员组成。

第五条 领导小组职责：领导小组是在院长领导下，全面负责学校各类采购工作的领导机构。

（一）对全校各类采购工作实行宏观管理，根据学校发展规划、学校财务年度预算，批准项目立项，批准各类招标采购项目的招标采购方案，确认采购结果。

（二）指导招标服务中心、采购工作小组履行工作职责。

第六条 招标服务中心职责：

（一）根据政府集中采购目录以及学校年度预算，会同财务部门等编制年度采购计划。负责向领导小组汇报招标采购工作。

（二）负责统一指导和协调采购工作小组主持的各类采购活动。根据学校各类采购项目内容和资金限额，依照相关法律法规、政府文件以及学校规定，选择确定合适的采购方式。

（三）初审采购工作小组申报的采购项目内容（含技术和商务标书、采购方式、办理委托招标、协助评标、定标等）。

（四）协助政府集中采购项目的程序运转，指导学校集中采购项目的程序运转。

（五）协同采购工作小组、建设单位负责人，对潜在供应商的资质、业绩、质量信誉等进行审查或现场考察，确定符合条件的供应商名单。

（六）负责组织学校集中采购项目的评审工作和政府集中采购项目的验收工作。

（七）负责项目合同签署前的审查、备案工作。主要审查合同标的的数量、质量、价款，履行期限、地点和方式，违约责任和解决争议的方法是否与招标文件一致。

（八）保存学校采购项目合同信息及项目的审批、评标、定标资料和项目合同等资料，定期整理成册。

第七条 采购工作小组职责：

采购工作小组是负责相关采购项目具体工作的实施机构，应履行下列职责：

（一）负责做好项目采购前的各项准备工作；

1. 负责组织招标采购项目的考察工作；
2. 负责招标采购项目采购方案的起草工作；
3. 负责招标采购项目的立项、论证、审批工作。

- (二) 负责招标采购项目技术标书和商务标书的解释工作;
- (三) 依据有关工作程序和评审专家组意见, 确认成交供应商;
- (四) 负责审核采购项目合同全部内容是否满足招标文件要求, 签署招标采购项目合同;
- (五) 负责督促和协调招标采购项目的执行, 参与政府集中采购项目验收的组织和协调工作; 负责组织学校集中采购项目的验收工作。
- (六) 负责学校限额内项目的采购、验收工作。

第三章 采购项目和范围

第八条 本办法适用的采购项目、范围和限额:

(一) 采购项目:

1. 基建、房屋修缮等工程类;
2. 实验试剂, 实验器材、仪器设备、家具、图书资料和教材(含电子类读物)等货物类;
3. 工程建设项目咨询服务和其他服务类。

(二) 采购限额规定

1. 采购政府集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程、服务的, 必须按有关程序实施集中采购。

2. 采购政府集中采购目录以外且采购限额标准以下的货物、工程、服务的, 按《亳州学院财务支出管理办法》的审批范围及权限审批后, 按以下限额标准执行。

①1 万元以下(含 1 万元)的零星采购, 原则按本办法第十七条网上商城采购方式执行;

②1 万元以上(不含 1 万元), 3 万元以下(含 3 万元)的项目, 参照本办法, 采购部门自行组织采购;

③3 万元以上(不含 3 万元)的项目, 按照采购程序, 招标服务中心组织采购。

第四章 采购方式

第九条 按照规定必须报政府集中采购的项目，由政府集中采购机构组织实施。由学校组织的集中采购项目按照国家有关法律、法规文件规定，采用竞争性谈判、单一来源、询价三种采购方式，零星货物类、小额工程服务类采购原则在“网上商城”采购。学校组织的集中采购也可以委托第三方代理公司组织采购，委托给第三方代理公司组织采购的项目，学校负责监督。

（一）竞争性谈判

以发布竞争性谈判公告的形式，潜在供应商报名、提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（二）单一来源

单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

（三）询价

询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

第十条 学校组织的集中采购，一般实行竞争性谈判方式采购，谈判的供应商不得少于三家，单一来源采购须领导小组批准。

第十一条 竞争性谈判过程中若审查有不合格投标，剩余不足三家（但不能仅剩一家），经评审专家审核招标文件无不合理条款，领导小组审批同意后，可以继续与符合要求的商家继续进行竞争性谈判。

第十二条 变更采购方式。

（一）变更采购方式指由公开方式变更为邀请或单一来源方式。

（二）政府集中采购项目变更采购方式按政府有关规定办理。

（三）学校集中采购项目变更采购方式情况有：投标人少于3家或开

标后符合投标资质、技术商务标书要求的投标人少于 3 家时，应依据评审专家组意见，经领导小组审批后方可执行。

第五章 采购工作程序

第十三条 本暂行办法规定的各类采购项目，应按以下采购工作程序进行：

（一）申请。建设单位根据学校财务年度预算批准的立项依据，由归口管理的采购工作小组提出项目采购书面申请报告。报告应附有采购项目内容、立项论证材料、技术及商务要求、预算经费来源及落实情况、项目需完成的时间要求、评标办法（最低评标价法或综合评分法）等；

（二）论证。各招标采购工作小组对申请报告进行项目论证评价，符合要求后，列入采购工作计划，报招标服务中心。其中 50 万元（不含 50 万元）以上的项目，招标服务中心须组织校级层面论证，且校外评审专家至少 1 人。

（三）受理。招标服务中心对经审批同意后的采购项目，根据工作职责要求，实施采购；

（四）运转。符合政府集中采购的项目，报政府有关部门批准后报送政府集中采购部门集中采购；符合学校集中采购的项目，按以下程序进行：

1. 确定采购方式。

2. 编制项目采购公告和采购文件，在校园网公告不少于 3 个工作日（含提问和质疑）。

3. 成立评审专家组。学校自行采购项目评审专家组成员人数为 3 人以上（含 3 人）单数。项目所属部门负责人不得担任评标委员会成员，项目所属部门其他人员可参与评审，但不得超过 1 人且不得担任评审组长。

4. 开评标。开标和评标分开，招标服务中心主持、组织项目的开标和评标工作；按采购文件规定的评审办法实施评审，推荐出前三名候选供应商，由采购部门依次确认成交供应商。

5. 结果公示。公示结果不少于 3 个工作日（含公告和质疑）。

（五）签订合同。公示无异议后，招标服务中心拟订合同初稿，项目建设部门按学校合同管理办法审批后，与中标人签订合同。

第十四条 采购工作过程中，涉及到需领导小组审批的，审批流程为：项目建设部门提出意见，招标服务中心会签意见，分管的领导小组副组长审批后，领导小组组长签批。

第六章 特殊采购方式规定

第十五条 单一来源采购。

（一）属于政府采购法第三十一条第一项情形，且达到公开招标数额的货物、服务项目，拟采用单一来源采购方式的，采购人、采购代理机构在按照本办法第四条报财政部门批准之前，应当在省级以上财政部门指定媒体上公示，并将公示情况一并报财政部门。公示期不得少于 5 个工作日，公示内容应当包括：

1. 采购人、采购项目名称和内容；
2. 拟采购的货物或者服务的说明；
3. 采用单一来源采购方式的原因及相关说明；
4. 拟定的唯一供应商名称、地址；
5. 专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称；
6. 公示的期限；
7. 采购人、采购代理机构、财政部门的联系地址、联系人和联系电话。

（二）任何供应商、单位或者个人对采用单一来源采购方式公示有异议的，可以在公示期内将书面意见反馈给采购人、采购代理机构，并同时抄送财政部门。

（三）采购人、采购代理机构收到对采用单一来源采购方式公示的异议后，应当在公示期满后 5 个工作日内，组织补充论证，论证后认为异议

成立的，应当依法采取其他采购方式；论证后认为异议不成立的，应当将异议意见、论证意见与公示情况一并报财政部门。

采购人、采购代理机构应当将补充论证的结论告知提出异议的供应商、单位或者个人。

（四）采用单一来源采购方式采购的，采购人、采购代理机构应当组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

（五）单一来源采购人员应当编写协商情况记录，主要包括：

1. 依据本办法第三十八条进行公示的，公示情况说明；
2. 协商日期和地点，采购人员名单；
3. 供应商提供的采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明；
4. 合同主要条款及价格商定情况。

协商情况记录应当由采购全体人员签字认可。对记录有异议的采购人员，应当签署不同意见并说明理由。采购人员拒绝在记录上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意。

（六）出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

1. 因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 报价超过采购预算的。

第十六条 补充合同采购

（一）原项目经采购后，年度内发生同标的相同货物、工程或服务采购时，根据国家有关法律、法规的规定，可以在原合同基础上签署补充合同，补充的金额不得超过原合同采购金额的10%，补充的内容必须在原合同内。

（二）补充合同审批程序为：按第十四条执行。

(三) 补充合同时, 货物品牌、型号、价位、售后服务和验收条款等不得变更。

第十七条 询价采购

询价采购仅适用于货物采购。

(一) 询价采购需求中的技术、服务等要求应当完整、明确, 符合相关法律、行政法规和政府采购政策的规定。

(二) 从询价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日。

提交响应文件截止之日前, 采购人、采购代理机构或者询价小组可以对已发出的询价通知书进行必要的澄清或者修改, 澄清或者修改的内容作为询价通知书的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的, 采购人、采购代理机构或者询价小组应当在提交响应文件截止之日 3 个工作日前, 以书面形式通知所有接收询价通知书的供应商, 不足 3 个工作日的, 应当顺延提交响应文件截止之日。

(三) 询价小组在询价过程中, 不得改变询价通知书所确定的技术和服务等要求、评审程序、评定成交的标准和合同文本等事项。

(四) 参加询价采购活动的供应商, 应当按照询价通知书的规定一次报出不得更改的价格。

(五) 询价小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中, 按照报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人, 并编写评审报告。

(六) 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内, 从评审报告提出的成交候选人中, 根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商, 也可以书面授权询价小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的, 视为确定评审报告提出的

最后报价最低的供应商为成交供应商。

(七)出现下列情形之一的,采购人或者采购代理机构应当终止询价采购活动,发布项目终止公告并说明原因,重新开展采购活动:

1. 因情况变化,不再符合规定的询价采购方式适用情形的;
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为;
3. 在采购过程中符合竞争要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

第十七条 网上商城采购方式

此条网上商城所指为亳州市公共资源交易中心建设的“药都电子商城(政采)”网站。

(一) 商城账号管理

学校各部门授权专人保管网上商城账号和密码,并负责为本部门购买办公用品和耗材。教职员工利用项目经费(教研、科研、人才等)购买教科研用办公用品和耗材,委托其所在部门的“被授权人”帮助购买。更换被授权人,需到招标服务中心备案。

(二) 采购权限范围

1. 办公用品及耗材。指采购常规办公用品(如纸、笔、记事本等低值、易耗品)和 800 元以下(不含 800 元)的零星通用货物,各部门被授权人可以直接从网上商城下单采购。

2. 通用设备货物。指达到固定资产登记的通用货物,如电脑、打印机、办公桌椅等,按程序申请、汇总,由招标服务中心集中采购。

3. 教科研专用仪器设备零星货物,根据审批权限,由分管领导审批后,可以从“网上商城”下单采购,“网上商城”没有的,可以从电商平台线上采购。

4. 在“网上商城”零星采购的货物,若确实价格虚高,经比价后,可以从其他电商平台线上采购。

(三) 采购单项或批量预算 5 万元以下、当期政府集中采购目录明确

网上商城采购的商品，可以从相同型号商品报价最低的 5 名供应商（包括电商和本地供应商）中自行选择下单。

（四）200 元以下的急需用品，如打印机用粉、硒鼓，可以从网上商城入围的供应商中进行线下采购。

（五）验收管理

1. 低值、耗材类商品验收

低值、耗材类商品采购不需要签订合同，由采购部门的网上商城授权人和收货人共同负责根据网上商城采购单接收、确认、核对供应商供货单，做好签收、发放等手续。

2. 设备类商品验收

设备类商品 5 万元以上需要签订合同、由采购部门负责根据采购单和合同接收、确认、核对供应商供货单，做好签收、发放等手续，领用人配合核实商品品牌、型号、规格参数等。

（六）支付凭证及方式

1. 支付凭证：5 万元以下的交易项目，采购单位需提供 4 样材料（网上商城采购单、经采购单位验收签字的供货商提供的供货单、供货商开具的发票及固定资产登记表）报账；5 万元以上的竞价（或比价）项目，采购单位需提供 5 样材料（网上商城采购单、系统自动生成的竞价（或比价）合同、经采购单位验收签字的供货商提供的供货单、供货商开具的发票及固定资产登记表）报账。

2. 支付方式：网上商城交易项目的支付方式为，采购单位收货之日起 45 日内，通过银行转账方式进行支付。

（七）报账程序

提供相关支付凭证，按学校报账审批程序支付。

第七章 标后监督

第十八条 建立标后监督管理联席会议机制，研究解决标后监督管理

中遇到的有关问题。招标服务中心为联席会议召集人，纪委办、财务、校办为联席会议成员单位。

第十九条 项目建设单位是标后管理的第一责任主体，对项目的标后监管全面负责，承担法定责任和义务。按照合同约定和法律规定加强对中标人履约情况的跟踪、检查，对不能正常履约的项目，应当及时向纪检监察、财务、招标服务中心报告，特殊情况，标后监督管理联席会议会商形成处理意见报领导小组审批。

第二十条 监督管理方式分为日常监管和重点检查。

第二十一条 日常监管按照“谁建设谁负责”的原则，各部门依照职能负责交易项目标后的监督管理：

（一）财务部门负责采购项目的资金拨付监督管理；

（二）招标服务中心负责监督以他人名义投标、串通投标、不按照招标文件的规定签订合同等行为，并协同有关部门进行调查处理；

（三）纪委部门负责监督各部门及其工作人员履行招标采购职责情况。

第二十二条 招标服务中心牵头，联合财务、纪委、校办、职能管理部门等有关单位，可对下列项目开展重点检查：

（一）采购合同金额 100 万元（含）以上的项目；

（二）其他需要进行标后监督检查的重大项目。

第二十三条 标后监督管理主要内容：

（一）以他人名义投标；

（二）违法转包、分包；

（三）合同内容是否与招标投标文件一致、是否在公共资源交易监督管理局备案；

（四）货物类项目，是否按合同约定供货，货物清单是否与合同、招标、投标文件一致；

（五）服务类项目，是否按约定服务到位，服务质量调查是否“满意”；

（六）交易的程序是否符合规定。

第二十四条 任何单位和个人发现标后各方主体存在违法违规行为均有权向相关职能部门（纪委办、财务、招标服务中心等）举报投诉。举报投诉由纪委办负责牵头调查处理。

第八章 相关经费保障

第二十五条 在招标采购过程中发生的相关经费：

（一）项目质保金按照合同约定缴纳、扣留和支付。

（二）招标采购项目实施过程产生的支出费用包括：项目论证和项目评审时的专家评审劳务费，专家和工作人员餐饮费等。工作人员不享受专家评审劳务费，但按学校有关规定记录工作量。

（三）以上经费，由学校财务部门集中管理。

第九章 工作纪律

第二十六条 学校组织的各类招标采购活动要严格遵守下述工作纪律：

（一）参与招标采购的各级领导干部和工作人员，要严格遵守国家的法律、法规和学校有关的规章制度，坚持原则，廉洁自律。严禁收受投标人的钱、物和有价证券等；严禁接受投标人或他人以投标人名义举办的宴请或娱乐活动；严禁利用工作和职务之便，徇私情、谋私利；

（二）严禁把招标采购项目化整为零，故意规避招标采购。招标采购文件应当包括招标采购项目的所有实质性要求和条件；招标采购文件不得要求或者标明特定的供应商以及含有倾向或者排斥潜在投标人的内容；

（三）严禁未经招标采购或集体研究，确定供货厂家或施工单位；严禁明招暗定，违规操作；

（四）禁止中标单位将其中标的招标采购项目转包给他人，或分解后以分包的名义转包给他人。对利用不正当手段和竞争方式进行竞标的投标人，学校一经查实，除取消其投标资格或已中标资格外，报有关部门予以处理；

(五)与学校招标采购工作无直接关系的任何单位和个人,不得以任何理由、任何方式干预和影响学校的各类招标采购活动;

(六)各级领导干部的配偶、子女和近亲属,应主动回避学校的各类招标采购活动;

(七)所有参与学校招标采购活动的人员,要严格遵守保密纪律,严禁以任何方式向投标方或他人泄露应当保密的、与招标采购项目内容有关的信息和资料;

(八)对违反上述工作纪律和规定者,学校将根据国家有关法律、法规,追究直接责任人和有关领导的责任。根据情节轻、重,给予党纪或政纪处分;触犯刑法的移交司法机关处理。

第十章 附则

第二十七条 法律、法规、规章对采购项目采购活动另有规定的,从其规定。

第二十八条 各院(系)、各部门采购活动参照本办法执行。

第二十九条 本办法自颁布之日起实施,原院发〔2018〕13号文件废止,本办法由招标服务中心负责解释。

亳州学院

2020年3月4日

亳州学院基本建设工程管理暂行办法

校发〔2020〕4号

第一章 总则

第一条 为加强学校基本建设工程管理，规范工作程序，提高工作效率，节约建设投资，更好地发挥工程效益，根据《安徽省教育厅直属学校基本建设管理办法》（皖教发〔2016〕8号）以及国家相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校园建设总体规划的编制，新建、扩建等基本建设项目的管理适用本办法。

第三条 学校基建工程按照“量力而行、计划优先”的原则，依法管理、按章办事，勤俭节约。

第四条 基本建设工程原则上应遵循项目建议、可行性研究、立项、设计、招标、施工、验收、结（决）算、归档的程序进行。

第五条 学校成立由校长任组长，分管校领导任常务副组长，后勤与保卫处、财务处、发展规划与科研处、校办公室负责同志为成员的基建工作领导小组，对基本建设工作实施指导和监督。

第六条 后勤管理部门是学校基建工程管理的职能部门，负责本校所有工程项目的管理和实施。

第七条 学校的基本建设规划调整等事宜按学校议事规划审议通过后，后勤与保卫处负责实施，任何单位和个人不得在学校范围内进行任何形式的违章建设。

第八条 水、电、气、通信、网络等社会公共服务机构在学校范围内的施工活动，应至少提前两周以书面形式向后勤管理部门申报施工方案，经分管校领导同意后，方可进行施工。应急抢修施工应事先征得后勤管理部门同意。

第二章 前期管理

第九条 学校自筹资金建设的项目申报，立项前须编制项目申请文件，报省市有关单位备案。

第十条 需要申请国家专项资金和省统筹资金补助的规划内项目，应按程序报政府有关单位审批。

第十一条 建设项目应遵循先规划、后建设和先勘察、后设计、再施工的原则，严禁边勘察、边设计、边施工的“三边”工程。

第十二条 施工图设计应符合国家、地方相关法律法规、规范规程的要求，并满足绿色建筑和节能减排要求。施工图设计完成后，须组织学校相关部门会审，并聘请行业专业人员共同参与，尽量将可能造成的施工难题或不满足使用要求的设计规避掉，减少施工变更。

第十三条 工程估算、概（预）算应按安徽省现行计价依据进行编制，对分部分项工程量的计算及定额子目套用、工程类别、取费标准等均应符合规范要求。

第十四条 学校的基本建设活动，包括校园规划的编制，建设项目的勘察、设计、施工、监理单位的确定；设备和材料的采购；工程咨询服务等，应依法进行招标。

第十五条 工程施工招标应委托具有相应资质的招标代理单位代理。招标控制价在编制完成以后应提请审计部门进行审核以后发布，尽量做到细致、准确、全面。

第十六条 编制施工招标控制价时，应严格控制暂估价设置。工程设计范围和深度能够满足施工要求的项目，不设置暂估价。

受客观条件限制，工程设计图纸中不能明确施工具体做法或者所需材料设备因品牌不同导致产品品质、性能及价格等存在较大差异，确需设置暂估价的，方可设置。项目暂估价金额，原则上不得超过招标控制价的10%。

暂估价部分的结算办法应在招标文件中明确规定。

以暂估价形式包括在总承包范围内的工程，达到规定限额的，由发包人和承包人共同依法组织招标。

第十七条 工程施工合同的起草、审核、会签、签署，按照《亳州学院合同管理办法》的相关规定执行。

第三章 施工管理

第十八条 实行“工程建设各方责任主体项目负责人及主要工作人员签字备案制度”。

第十九条 实行工程履约保证金制度。履约保证金的数额按招标文件确定，一般应为合同价的10%。履约保证金可以采用银行转账、银行保函或保证保险等方式。履约保证金应在合同签订之前到位。

第二十条 基建工程应在批准的投资额度内组织实施，一般不得超出经批准的投资概算。因特殊原因发生超概算情况时，应及时向项目立项审批单位报告，经审批同意后追加概算。

第二十一条 学校应委派现场代表和监理工程师根据施工方案对施工质量、进度、造价、安全文明进行控制管理，对关键工序、隐蔽工程进行检查验收。

第二十二条 工程施工应严格执行国家和地方相关规范规程，严格工程质量管理。施工单位应按照工程设计要求、施工技术标准 and 合同约定，对建筑材料、建筑构配件、设备和商品混凝土进行检验，检验应当有书面记录和专人签字；未经检验或者检验不合格的不得使用；对涉及结构安全的试块、试件以及有关材料，应当在建设单位或者监理单位监督下现场取样，并送具有相应资质等级的质量检测单位进行检测。

第二十三条 监理单位、现场代表应加强分部分项质量监督和管理，加强工序验收，前一个工序验收合格后，施工单位方能进行下一个工序施工。

第二十四条 隐蔽工程在隐蔽施工前，施工单位应提前通知现场代表

和监理工程师到现场检查，经检查合格后方可进行隐蔽施工，否则该隐蔽施工不予确认。

第二十五条 材料进场应及时通知现场代表和监理工程师进行验收，并提供完整的质量证明材料，验收合格后方可用于工程施工。

第二十六条 工程变更和签证应符合学校关于工程变更和签证管理的相关规定，并在变更之前按规定程序审批。对工程量进行验收签证时，现场验收不得少于2人，现场验收并当场签字后经分管领导审批备案；不得事后补办签证；未经签证的工程量，结算时不予认可。

第二十七条 施工方案中应有明确、合理、可行的安全施工方案，确保师生员工的人身安全和财产安全。安全生产风险高的项目，应明确安全生产要求。

第二十八条 各类施工单位在校内的施工活动，均应遵守学校对环境卫生、交通秩序、校园安全等各方面的管理规定。

施工产生的垃圾应按指定地点堆放，并及时清运出校。未按规定堆放，或没有及时清理的，由后勤管理部门督促施工单位予以纠正；不能及时整改的，由后勤管理部门组织人员进行清理，产生的费用由该施工单位承担。

第四章 验收与结算

第二十九条 严格执行工程竣工验收制度，所有工程项目必须按照程序进行竣工验收，验收合格后方可投入使用。未按本办法规定办理隐蔽验收和分部分项工程验收的，不得进行竣工验收。

第三十条 工程竣工验收前，施工单位应先全面自检，自检合格后，通知现场代表和监理工程师进行工程预验收；预验收应邀请使用（管理）等相关部门参加。预验收合格后，由后勤管理部门按地方政府相关规定组织竣工验收。竣工验收合格后应及时移交使用（管理）单位。

第三十一条 工程竣工验收前，工程竣工资料、竣工图及签证等应办理完毕。竣工验收时，对竣工图纸及资料一并验收。

第三十二条 工程款的支付应严格执行合同约定。后勤管理部门负责工程支付条件的初审和支付审批手续的办理。财务部门对支付申请是否符合合同约定的支付条件进行审核。

第三十三条 竣工结算报告应经学校审计部门进行审核后方可办理竣工结算。适合引入跟踪审计的项目，实施跟踪审计。

第三十四条 形成新增固定资产的，应在竣工结算及决算后及时办理固定资产登记入账手续。

第三十五条 实行工程质量保证金制度。基本建设项目，质量保证金为工程结算造价的5%。质量保证金在合同约定的工程质量缺陷责任期满后无息退回。

第三十六条 后勤管理部门应安排专人对管理资料及施工资料进行收集、分类、整理、归档，并按要求及时移交学校档案室。

第五章 附 则

第三十七条 本办法自公布之日起试行。

第三十八条 本办法由后勤与保卫处负责解释。

亳州学院

2020年3月4日

亳州学院招标投标工作专家论证评审验收劳务费发放标准（试行）

校发〔2020〕5号

第一条 为规范项目建设论证、评审及验收活动，维护评审专家、项目负责人及有关工作人员的合法权益，明确相关人员的责任，推进我校招标采购项目建设工作规范化、制度化，参照《关于安徽省评标专家劳务费用标准的指导意见》及《亳州市公共资源交易专家评审劳务费发放标准》等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 凡我校依规、依法在招标投标项目实施过程中，涉及到的方案论证（校级层面）、项目评审和项目验收工作环节，在相应工作环节结束后，应当按本办法规定给予评审专家相应的劳务报酬。

第三条 劳务报酬对象为根据项目特点，按有关办法确定的项目论证、评审或验收专家，校内人员和校外人员均可享受。校内人员按本办法有关规定，核算相应的工作量，发放劳务费用，计入绩效工资中。校外人员，按本办法有关规定，核算相应的工作量，发放劳务费用，从部门预算经费中列支。

第四条 劳务报酬以人民币（元）作为结算和支付单位，计算公式为：专家劳务费=评审费+交通补助。工作人员按学院相关规定记录工作量。

第五条 评审费按以下标准发放：

（一）时长在2小时以内的，按每人200元发放。

（二）时长超过2小时的，每超过1小时（超过半小时不足1小时的按1小时计算，不足半小时的不予计算，下同）每人增加100元。

（三）时长的计算以评审活动开始的时间为起点，补抽的专家评审时长以实际到达时间为起点；

（四）专家到达评审现场后因故回避或开标后即宣布流标尚未进行评

审的，不发放评审费。

（五）我校在职教职员工作为专家参与论证、评审、验收，劳务费用按每次 100 元计算，不论时间长短。

第六条 交通补助（往返）按以下标准发放：

（一）亳州市区专家来我校参与评审的，交通补助按每人 100 元发放。

（二）亳州三县专家至我校参与评审的，交通补助按每人 200 元发放。

（三）亳州市行政区以外的专家到我校参与评审的，按以下标准发放交通补助：

1. 阜阳市、淮北市、宿州市等距亳州市区 200 公里以内的地区，交通补助按每人 300 元发放；

2. 蚌埠市、淮南市等距亳州市区 200 至 300 公里的地区，交通补助按每人 400 元发放。

3. 合肥等距亳州市区 300 公里以上的地区，交通补助按每人 500 元发放。

（四）我校在职教职员工作为专家参与论证、评审、验收等，不享受交通补助。

第七条 评审专家由我校用专车接送的，不予发放交通补助。专家要求自行回程的，发放其单程交通补助。

第八条 在评标、验收项目评审中担任组组长的专家，在依照以上各项标准基础上增加 100 元。

第九条 评审专家应按时参加评审，不得故意拖延评审时间。专家迟到 20 分钟的，不得参加评审，不予发放评审劳务费用，工作人员及时做好更换专家工作；评审工作未完成，专家无故早退的，不予发放评审劳务费用、交通补助费等一切费用。

第十条 评审过程中，专家因健康、专业能力等原因不能继续评审或因特殊原因必须中途离场的，支付其交通补助，不支付评审费用，工作人员及时更换专家继续评审。

第十一条 参与的相关工作人员按学院有关规定计算工作量。

第十二条 专家评审劳务费按以下程序发放：

（一）评审结束后，由项目负责人或工作人员根据本办法核算出评审劳务费用后，填写“劳务费用表”。

（二）专家在“劳务费用表”签字确认后，交项目负责人或工作人员，按学院财务制度要求报账，一般情况下，当月发生的劳务费用应于次月中旬前发放。

第十三条 由于项目特殊，需要较长时间，评审专家在评审期间的食宿由学院统一安排并承担费用，标准按有关规定执行。

第十四条 建立人员来源广泛的校级专家库，凡学校项目的论证、评审、验收，均可从专家库中抽取相关专家。

第十五条 本办法自公布之日起施行，本标准由招标服务中心负责解释。

亳州学院

2020年3月4日

亳州学院传染病疫情防控工作实施方案

院办〔2018〕33号

为加强传染病防控工作，贯彻落实“预防为主，安全第一”的方针，维护正常教育教学秩序，确保广大师生身体健康与生命安全，依据《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》等有关法规，结合我院实际，特制定本工作方案。

一、加强领导、建立组织

（一）成立领导小组

为有效防范各种传染病疫情的发生，妥善化解传染病疫情安全隐患。成立以院长为组长，分管院长为副组长，各职能部门负责人、院（系）书记为成员的传染病疫情防控工作领导小组。下设亳州学院传染病疫情防控工作办公室（以下简称“校防疫办”），隶属亳州学院后勤管理处，亳州学院后勤管理处处长兼任办公室主任，亳州学院后勤管理处办公室、亳州市人民医院驻亳州学院卫生所门诊室（以下简称“校门诊”）人员为传染病疫情防控工作成员。

院长为亳州学院传染病疫情防控工作第一责任人，负责亳州学院传染病疫情防控全面管理工作；分管院领导负责传染病疫情防控具体工作的指导与督查；校防疫办为传染病疫情防控具办和落实部门。

（二）领导小组职责

1. 结合学校实际制订传染病疫情防控工作规划、应急预案、处置办法。
2. 加强学校日常传染病疫情报告制度的管理和防治措施落实情况的督查与评估，并配合亳州市卫生与计划生育委员会（以下简称：“市卫计委”）等部门做好传染病疫情处置工作，降低疫情危害。

（三）校防疫办职责

1. 通过多种形式开展传染病防治知识宣传，并以传染病宣传活动日为

契机组织传染病防治专题知识讲座、知识竞赛、主题班会、演讲比赛等健康促进活动。

2. 做好传染病疫情信息调查、收集、疫情报告、疫情处置、档案留存等工作；

3. 做好与市卫计委、亳州市疾病预防控制中心、亳州市教育局的沟通与协调工作，建立传染病疫情信息共建共享平台，并开展传染病疫情联防联控。

二、传染病防控措施

各职能部门、院（系）应制定本部门日常传染病防控工作计划、制度和实施方案。同时建立亳州学院院、系之间联防联控管理机制，并按照学院统一部署，协调配合，积极应对，科学预防，共同做好传染病防控工作。

（一）健康体检

根据《预防性健康检查管理》要求，传染病（结核病）列入新生入学和教职员工常规体检的必查项目。我校由学生处、后勤管理处、工会、校门诊等职能部门人员组织新生和教职工在亳州市人民医院进行每年一次的健康体检，并将体检结果纳入学生和教职员工的健康体检档案。在体检中发现传染病或疑似传染病患者，校防疫办会第一时间向分管领导和市疾病预防控制中心报告，并及时把患者转诊到定点医疗机构检查确诊。

（二）健康教育

1. 教务处、学生处通过把传染病知识纳入健康教育课、新生入学健康教育课，提高学生对传染病防控知识的认知水平，增强自我防护意识。

2. 后勤管理处通过校园网、发放宣传册、制作宣传图片、宣传栏等多种媒介进行传染病防控知识宣传，提高学生传染病知识知晓率。

3. 各院（系）通过电子屏、主题班会、专题讲座、黑板报等多种形式，向师生广泛宣传传染病知识，增强师生防范意识，养成良好的健康生活方式。

式。

4. 发挥大学生社团组织的协同作用。通过学生参与社区综合健康教育实践活动，把传染病防控知识传递给家庭、社区人群，从而带动社会预防传染病知识教育工作的开展。

（三）创建良好的卫生环境

学生处、后勤管理处及相关部门应当按照《国家学校体育卫生条件试行基本标准》要求，做好寝教室、校园环境的清扫保洁工作。特别是做好寝室、教室、图书馆（阅览室）、食堂等人群聚集场所的保洁和通风，保持室内空气流通，消除传播隐患。

（四）监测与报告

1. 建立因病缺勤病因追查及登记制度。学生因病到校门诊或市医疗机构进行检查或治疗时，应主动向校门诊医务或市医疗机构人员说明自己病情、病因、症状等，若出现疑似传染病症状（符合国家法定传染病报告病种），应第一时间向校（系）负责人和校防疫办报告。校门诊或校防疫办人员要及时追踪了解学生的诊断和治疗情况。

2. 病例报告。校门诊医务人员在对学生因病常规治疗过程中发现疑似或确诊病例，按照《学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范（试行）》的要求，由校门诊医务人员向校防疫办报告，并同时向属地疾病预防控制中心报告。

3. 疫情监测。校门诊医务人员应开展传染病疫情监测。对监测发现学生或教职工有疑似传染病或确诊传染病患者，应在校防疫办的统筹下及时协同医疗机构人员进行调查核实并进行应急处置。

三、传染病散发疫情防控措施

传染病防控散发疫情是指在校内发现疑似传染病或传染病确诊患者，但尚未构成突发公共卫生事件，应采取以病例管理和密切接触者筛查为主的防控措施。

（一）及时登记，规范管理

校门诊医务人员对就诊的大学生、教职工疑似传染病患者必须按照《传染病信息报告管理规范》要求立即进行登记，登记内容包括：时间、所在班级（部门）、姓名、年龄、症状、就诊医疗机构、排查结果、采取措施。并建立规范的管理档案。

（二）患者密切接触者筛查

1. 校门诊医务人员发现疑似或确诊传染病患者时，应当及时向院防疫办报告，并组织开展其所在班级学生、任课教师、校舍舍友等密切接触者的筛查工作。

2. 如果同班、同宿舍师生筛查中新发现了1例及以上传染病病例，应及时向院防疫办和亳州市疾病预防控制中心报告，并配合定点医疗防疫机构将密切接触者筛查范围扩大至与病例同一教学楼和宿舍楼楼层的师生，及病例密切接触的家庭成员进行筛查，同时由定点医疗防疫机构根据现场情况判定，可适当进一步扩大筛查范围。

3. 各院（系）应当积极配合筛查工作，密切关注与确诊患者同班级、同宿舍学生及授课教师的状况、特征，出现符合疑似症状和确诊患者，应协助院防疫办做好疑似和确诊患者转到定点医疗机构进行进一步诊断与治疗工作。

（三）定点消毒

院防疫办、院门诊人员要及时对发生疑似或确诊传染病病例现场进行必要的、经常性的消毒处置，防止交叉感染。

（四）休（复）学管理

1. 院门诊在筛查中发现确诊传染病患者时，应及时报告并将患者第一时间转入定点医疗机构进行治疗。

2. 休学与复学管理

（1）休学：经亳州市疾病预防控制中心或定点医疗机构检查确诊具有传染性的患病学生，可办理休学手续，休学学生可住院或居家隔离治疗。

(2)复学管理。患病学生经治疗康复并取得治疗地定点医疗机构(县级及以上)出具的痊愈证明后,方可申请复学。

3.对接受预防性治疗或不具备传染性的患病学生,院防疫办、院门诊人员应在定点医疗机构指导下督促其服药并定期接受随访复查,同时建立跟踪治疗档案。对不需要休学学生,由班级辅导员安排好其在校期间的生活和学习。

4.建立疑似传染病和传染病患者的跟踪档案,做好疫情资料的收集、整理、归档,为有效防止结核病的传播与发生提供参考资料。

四、传染病防控应急处置

(一)现场流行病学调查

在校园内发现确诊传染病病例时,院防疫办应主动配合院门诊人员及时开展现场流行病学调查,预判疫情发展与变化趋势,发生的原因或可能因素,采取的有效防治措施等。做到早发现、早报告、早治疗,防止传染病的流行与蔓延。

(二)健康教育与心理疏导

学生处、后勤处及相关部门应在院门诊室医务人员的配合和协助下,强化开展师生传染病防治知识健康教育和心理疏导工作,积极营造宽松的学习、生活环境,及时消除恐慌心理,保障正常教育教学工作的开展。

(三)校园环境卫生保障

后勤处及有关部门应当加强公共场所通风、改善环境卫生,并在门诊室医务人员的配合下做好相关场所的消毒工作。

(四)事件评估

建立亳州学院、市教育局、市卫计委联防联控机制,开展应急处置情况综合评估,包括事件的危害程度、发展趋势、所采取的措施及效果等。

五、监督与管理

把传染病防控纳入日常管理工作之中,接受市卫计委、教育局定期联

合督导检查，对报告不及时、疫情处置不力等原因造成责任事故的，按照有关规定追究责任人的直接责任。

亳州学院

2018年7月18日

亳州学院在校大学生参加城镇居民基本医疗保险实施办法

院办〔2018〕29号

第一章 总 则

第一条 根据党中央国务院关于建立覆盖城乡全体居民基本医疗保障体系的要求，积极完善在校大学生参加城镇居民基本医疗保险体制，建立参保大学生多层次医疗保障，努力实现在校大学生应保尽保的国家总体战略要求。按照《国务院办公厅关于将大学生纳入城镇居民基本医疗保险试点范围的指导意见》（国办发〔2008〕119号）、《安徽省高等学校在校大学生参加城镇居民基本医疗保险实施意见（试行）》（教办〔2008〕6号）等文件要求，结合我院实际，制定本办法。

第二条 参保对象：亳州学院全日制在校学生均为参保对象。

第三条 属地管理：根据国家属地管理的总体要求，在校大学生（含当年新招大学生）自当年9月1日起，统一纳入亳州市城镇居民基本医疗保险体系。

第二章 组织、管理机构与职责

第四条 组织、管理机构与职责

（一）组织机构

成立亳州学院在校大学生城镇居民基本医疗保险工作领导小组，院长任组长，分管院长任副组长，后勤管理处、财务处、各院（系）负责人等为成员。

（二）管理机构

设立亳州学院大学生医疗保险中心办公室（以下简称“院医保中心”），隶属亳州学院后勤管理处，负责大学生医疗保险工作的宣传、组织、实施、

管理、监督、住院医疗费用的审核及协调工作。

（三）管理职责

1. 各院（系）职责

（1）做好本院（系）大学生医疗保险政策的宣传解读工作；组织、动员大学生积极参加大学生城镇居民基本医疗保险。

（2）负责办理本院（系）大学生参加城镇居民基本医疗保险登记、信息采集工作。

（3）建立本院（系）参保大学生基本医疗保险信息档案，及时办理参保大学生的各项信息变更工作。

2. 院医保中心职责

负责参保大学生的信息整理、汇总与上报工作；负责参保大学生医疗保险费用的征缴等工作。

3. 财务处职责

负责大学生参加城镇居民基本医疗保险费用的代收、代缴；大学生医疗保险基金使用的监督管理；参保大学生普通门诊、公立医院门诊医疗费用的报销工作。

第三章 基金筹集

第五条 在校大学生参加城镇居民基本医疗保险基金筹措办法。

（一）大学生个人缴费：按当年安徽省人力资源和社会保障厅、财政厅、教育厅文件要求执行。

（二）财政补助资金：城镇居民基本医疗保险各级财政补助标准，按国家和省、市人社、财政等部门文件规定执行。

（三）社会资助：社会团体及个人注明用途的资助、捐助。

第四章 参保、缴费

第六条 参保

(一) 大学生以班级为单位, 在《亳州市属单位学生基本医疗保险参保人员花名册》(以下简称“花名册”)上, 按要求正确填写个人相关信息并签名进行参保确认;

(二) 院(系)专职人员将本院(系)各班级花名册信息汇总、核对、签名(负责具办人)后, 以电子文档、纸质文档(学生签名)的形式各一份, 报送院医保中心;

(三) 院(系)专职人员在对本院(系)参保花名册信息汇总、核对时, 应将退学、开除、休学、当兵等学生的变更信息作特别处理, 并与院医保中心联系, 对信息进行重新校正。

(四) 院医保中心对报来的信息进行归档整理、核对确认后, 报送亳州市社会医疗保险事业管理局进行系统录入工作, 确认大学生参保登记手续的完成。

第七条 缴费

(一) 大学生参加城镇居民基本医疗保险, 应按学校规定时间由学生本人或以班级为单位将医疗保险费用一次性足额交到财务处, 新生入学, 保险费用可随学费同时交纳, 财务处提供票据。财务处对学生缴纳的保险费用代收后, 汇总转入亳州市社会医疗保险事业管理局, 列入大学生医疗保险基金总额。

(二) 如因特殊情况延期入学或中途转学、退学等原因, 各院(系)应及时与院医保中心联系, 为其办理补充登记(延期入学时间不得超出当年参保学生信息上报时间, 否则当年不能参保)、缴费或注销登记手续。

(三) 大学生交纳医疗保险费用后, 发生转学、退学、入伍等情形时, 当年所缴纳的医疗保险费不予退还。

(四) 大学生在户籍所在地属建档立卡贫困户的, 可享受大学生新农村合作医疗保险费用免缴政策, 其保险费用由当地民政部门统筹解决。

第五章 参保大学生的权利、义务

第八条 参保大学生享有以下权利

- (一) 享有本办法规定的在校大学生基本医疗保险待遇。
- (二) 享有大学生基本医疗保障的知情权、建议权和监督权。

第九条 参保大学生承担以下义务

- (一) 及时、足额缴纳参保费用
- (二) 遵守基本医疗保险有关规定和定点医院有关规章制度。
- (三) 遵守亳州学院和亳州市人民医院驻亳州学院卫生所门诊室(以下简称“院普通门诊”)的有关规定及相关制度。

第六章 参保大学生享有待遇

第十条 参保大学生享有待遇

(一) 大学生(含新生入学)参加城镇居民基本医疗保险,须在就读的院校办理参保登记手续。已参保的跨地区就学或办理转学的大学生,可按照国家 and 省有关规定及时办理参保手续转移,不得重复参保(须提供原参保证明单)。在规定时间内,不能完成参保手续转移的,不再享有本办法规定的待遇。

(二) 大学生(含当年毕业生)参保缴费后享受基本医疗保险待遇的结算年度为当年的1月1日至当年12月31日。一个结算年度内,参保大学生因病在校外门诊就医(不含院门诊室普通门诊)所发生的医疗费用累计支付最高限额为每人每年2000元;因病住院治疗所发生的医疗费用累计支付最高限额为每人每年20万元。

(三) 已参保大学生按学籍管理规定需注销学籍的(退学、入伍),办理离校手续当年保险期限内仍享受基本医疗保险待遇。

(四) 需办理休学手续的参保大学生,按学籍管理规定办理休学手续的,休学期间仍享受大学生基本医疗保险待遇。

(五) 大学生在户籍所在地属于建档立卡贫困户的,不必在其所就读的(院)校参加城镇大学生基本医疗保险,仅需提供建档立卡贫困户证明

(户口本及建档立卡证明复印件,加盖公章),其医疗保险费用由新农村合作基本医疗保险部门负责报销。

第六章 参保大学生医疗费用的来源

第十一条 医疗费用的来源

(一)门诊医疗费用,由亳州市社会医疗保险事业管理局以我院当年实际参保大学生人数,从大学生城镇居民基本医疗保险基金总额中按每人每年50元的标准(以亳州市社会医疗保险事业管理局实际划拨数额为准)划拨到我院帐户,作为参保大学生门诊医疗费用统筹使用,实行统一管理、专款专用。

(二)住院医疗费用。参保大学生因病住院、大病治疗、重大急病救助等发生的医疗费用符合医疗保险规定范围的部分,由亳州市医疗保险事业管理局承担。

第八章 参保大学生就医管理

第十二条 院普通门诊医疗费用的使用与管理

(一)院普通门诊(又称“院内门诊”)基本医疗保险费用主要用于支付参保学生在院内门诊看病时所发生的医疗费用,非参保大学生不享受参保学生待遇。

(二)院普通门诊基本医疗保险费用统一纳入学院财务管理范围,实行专款专用。

(三)参保学生在院内门诊就诊时所发生的医疗费用,不收现金,实行记帐与刷卡双轨管理。

(四)中西药、静脉注射一次性最大药剂量不超过80元。静脉输液一次用药价格不得超过100元,且原则上静脉输液连续不超过三天,如需继续治疗,须持县或县级以上公立医疗机构开具的化验结果证明材料报院医保中心备案。

(五)院普通门诊药品价格要及时公开,并不得高于亳州市人民医院同期同产品的药品价格。

(六)院普通门诊用药,必须依据《安徽省基本医疗保险药品目录》,超出目录范围的,医疗保险基本不予支付。

(七)院普通门诊发生的医疗费用由院医保中心按学期登记、对帐结算、审核,报院领导审批,由财务处统一支付。

第十三条 参保学生公立医院门诊就医管理

(一)参保大学生在校期间因病情需要或因本院诊疗条件限制,需到校外公立医疗门诊(校外门诊)检查、治疗的,须经院医务室首诊医生提出书面转诊意见,并签字(急诊除外)。

(二)参保大学生不在校期间(寒、暑假、实习等),因病就医,须在家庭居住地或实习所在地县及县级以上的城镇居民基本医疗保险机构门诊就诊。

(三)参保大学生因疑难疾病(慢性病18种)、特殊病(6种)等须到省外就诊的,可享有校外门诊同等待遇。

(四)参保大学生校外就医,需做大型检查确认病情(CT、磁共振、彩超等)或单项检查费用在100元以上(含100元)及特殊治疗项目,需出具首诊医生的就诊意见。否则,检查费用不列入报销总额。

第十四条 参保大学生校外门诊医疗费用的报销

(一)参保大学生校外门诊或医疗机构就诊所发生的医疗费用,一个参保年度内每生每年累计支付不超过2000元。

(二)校外门诊一次性医疗费用低于50元(含50元),自付。50—600元(含600元),报销50%。

(三)600元—2000元(含2000元),报销40%

(四)2000元—6000元(含6000元),报销30%

(五)最高一次性报销2000元。

第十五条 参保大学生普通门诊和校外门诊医疗费用合计年度总额应

控制在参保大学生门诊医疗费用统筹使用总额范围之内，不得超支。

第十六条 参保大学生因病住院就医管理（含疑难、特殊病）

（一）参保大学生因病需住院治疗的，根据参保属地管理原则，应首选参保地医疗机构就诊或住院治疗。首诊医生确认无须转院治疗而患者坚持自行转院治疗的，所发生的医疗费用医疗保险基金不予支付。

（二）参保大学生因所患疾病在参保地医疗机构难以诊断或诊断已明确，但无效治疗方案或手段的，可由患者本人（或家人）向主治医疗单位提出申请，经首诊医生签字后，填写《亳州市城镇居民基本医疗保险异地转院申请表》（此表可在亳州市人力资源和社会保障局网上下载，可先转院后办理），并经亳州市社会医疗保险事业管理局审核后可转往异地医疗保险定点医疗机构诊治。

（三）参保大学生在异地急诊抢救住院、或实习、寒暑假、休学等不在校期间因病住院，应选择当地医疗保险定点医疗机构就医或住院治疗。

（四）参保大学生因病住院所发生的医疗费用，先由个人全额垫付。

第十七条 参保大学生因病住院医疗费用报销

参保大学生因病住院所发生的符合基本医疗保险范围的费用，由亳州市社会医疗保险事业管理局按照文件规定给予报销。

（一）参保大学生在一级医院住院治疗的，医保范围内费用 100 元（起付标准）以上部分，所发生的医疗费用报销 85%。

（二）参保大学生在二级医院住院治疗的，医保范围内费用 200 元（起付标准）以上部分，所发生的医疗费用报销 80%。

（三）参保大学生在三级医院住院治疗的，医保范围内费用 300 元（起付标准）以上部分，所发生的医疗费用报销 80%。

（四）转诊转院或异地治疗所发生的医疗费用，所发生的医疗费用报销 70%。

（五）参保大学生因病住院所发生的医疗费用，社保基金保底支付不低于 50%。

(六) 一个结算年度内, 参保大学生因病、重大急病住院所发生的医疗费用由亳州市社会医疗保险基金支付, 最高限额为每人每年 20 万元。

(七) 一个结算年度内, 参保大学生因病住院所发生的医疗费用, 在亳州市社会医疗保险基金支付后, 个人累计支付超出 20000 元的, 可申请大病救助, 超出 20000 元部分, 由亳州市社会医疗保险基金按 50%--80% 的比例另行支付。

第十八条 参保大学生就医。校外医院门诊或住院治疗, 应选择公立医院就诊。

第十九条 对以下不符合相关规定的费用一律不予报销

(一) 服务项目类

1. 社会保障卡费、挂号费、院外会诊费、病历工本费等。
2. 出诊费、检查治疗加急费、点名手术附加费、优质优价、自请特别护士等特需医疗服务费。

(二) 非疾病治疗项目类

1. 各种美容、健美项目以及非功能性整容、矫形手术等。
2. 各种减肥、增胖、增高项目。
3. 各种健康体检。
4. 各种预防、保健性的诊疗项目。
5. 各种医疗咨询、医疗鉴定。

(三) 诊疗设备及医用材料类

1. 应用正电子发射断层扫描装置 (PET)、电子束 CT、立体定向发射装置 (γ-刀、x-刀)、眼科准分子激光治疗仪等大型医疗设备进行的检查、治疗项目。
2. 眼镜、义齿、义眼、义肢、助听器等康复性器具。
3. 各种自用的保健、按摩、检查和治疗器械。
4. 省物价部门规定不可单独收费的一次性医用材料。

(四) 治疗项目类

1. 各类器官或组织移植的器官源或组织源。
2. 除肾脏、心脏瓣膜、角膜、皮肤、血管、骨、骨髓移植外的其他器官或组织移植。
3. 近视眼矫形术。
4. 气功疗法、音乐疗法、保健性的营养疗法、磁疗等辅助性治疗项目。

(五) 其它

1. 各种不育（孕）症、性功能障碍的诊疗项目。
2. 各种科研性、临床验证性的诊疗项目。
3. 因打架、斗殴、酗酒、自杀、交通事故、医疗责任事故等造成伤残所发生的一切费用。
4. 性病、毒品或麻醉药品成瘾症治疗费用。
5. 集体食物中毒、计划生育手术后遗症治疗费用。

第二十条 参保大学生就诊医疗费用报销程序及证明材料

1. 参保大学生到院门诊室就诊，不支付现金，处方药、静脉注射、静脉输液等治疗完成后，由主治医师对治疗费用进行核算，就诊学生按医生要求在《亳州学院参保学生门诊药费使用明细表》填写医疗费用、签名并留存电话号码即可；
2. 中药或中成药（非处方药）按院门诊室公示药品价格的 50%刷卡，剩余 50%按医生要求同样在《亳州学院参保学生门诊药费使用明细表》填写医疗费用并签名。

(二) 校外门诊就诊医疗费用报销程序及证明材料：参保大学生因病到校外门诊就诊，治愈后，将如下证明材料：(1) 检验检查发票及首诊医生签名的门诊记录；(2) 门诊药用发票；(3) 银行卡复印件；(4) 身份证复印件（复印带照片的一面即可），报送院医保中心，填写《亳州学院参保大学生校外门诊医疗费用汇总表》并签名。院医保中心依据参保学生校外就诊发生的医疗费用参照本办法规定的报销比例确定金额，填写《亳州学院报销凭证封面》并报部门领导审批后，由就诊学生本人报送亳州学院

财务处，由财务处统一支付医疗费用。

（三）参保学生因病住院治疗所发生的医疗费用报销程序及证明材料：参保学生因病住院、假期住院、转诊转院治疗所发生的医疗费用，出院后，将如下证明材料：（1）药用清单；（2）诊断证明书；（3）病例首页；（4）入院录；（5）出院录（1--5项需加盖住院医院单位公章）；（6）药用发票；（7）身份证复印件；（8）银行卡复印件；（9）亳州市城镇居民基本医疗保险手册复印件一并报院医保中心，院医保中心审核材料符合报销条件后，填写《亳州市直单位医疗保险费用申报封面》，出具参保学生证明材料，并加盖亳州学院公章后，由就诊学生本人报送亳州市社会医疗保险事业管理局。

第二十一条 因校外门诊或住院治疗发生的医疗费用报销时，需提供正式发票。否则，不予报销。

第二十二条 医疗费用报销时间

（一）校内门诊医疗费用每半年集中报销一次，院医保中心、院财务处于每年6月、12月集中办理参保大学生医疗费用的报销。

（二）校外门诊医疗费用报销时间：法定工作日（周一至周五）参保大学生携带证明材料到院医保中心办理，随到随办（办公地点：勤政楼一楼，1056室）

（三）参保大学生因病住院医疗费用的报销时间：每月6日—25日，在证明材料齐全（加盖亳州学院印章后）且符合报销范围的，亳州市社会医疗保险事业管理局（办公地点：亳州市人力资源和社会保障局三楼，亳州市谯城区希夷大道350号）。在收到材料一个月内将社保基金应报销的部分，通过银行系统支付给参保就诊学生。

第九章 大学生基本医疗保险基金管理

第二十三条 我院大学生基本医疗保险基金，统一纳入学校财务管理范围，实行专款专用、专帐管理。

第二十四条 建立健全大学生基本医疗保险基金管理制度，加强基金收支管理，并接受审计、教育、财政、劳动和社会保障等行政主管部门的监督检查。

第十章 院门诊室的管理和服务职能

第二十五条 院门诊室应加强内部管理，健全医务人员岗位责任制，不断改善服务态度，提高医疗服务质量。

第二十六条 院门诊室要建立完善大学生医疗服务管理制度。参照执行安徽省、亳州市的基本医疗保险有关规定，建立规章制度，严格执行疾病诊疗规范和本办法等有关规定，切实做好大学生的医疗服务工作。

第二十七条 大学生在院门诊室就诊时发生的各项医疗费用，应严格按照省、市物价局相关规定执行。

第二十八条 院门诊室用药目录，须对照《安徽省基本医疗保险药品目录》执行，对超出目录范围的（急诊除外）药品，院医保中心不予支付。

第二十九条 建立规范性药品台帐登记制度，定期进行检查；完善药品价格管理与监督体系，根据具体情况，及时公布药品价格或调整药品价格目录。

第三十条 医务人员要严格执行用药原则。门诊每张处方药品不超过5种，一次性用药量不得超过3—5天剂量，慢性病7—10天剂量，用药情况应在病历上有详实记录。禁止搭车看病、搭车开药，弄虚作假等违规行为。一经发现，严肃处理并拒绝支付当月医疗费用。

第三十一条 医务人员应坚持因病施治、合理检查、合理用药。实事求是地为大学生提供方便、快捷、热情的医疗服务，实行科学化管理，确保会诊、转诊、抢救等诊疗活动的及时性和规范化。

第十一章 附则

第三十二条 本办法由亳州学院医保中心负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起实施。

第三十四条 本办法在实施中，若国家、省、市颁布新的政策、规定，则从其规定。

亳州学院

2018年7月2日

亳州学院消防安全管理工作办法

院安管〔2018〕3号

第一条 为加强和规范学校消防安全管理工作，预防和减少火灾事故发生，保障广大师生生命财产安全，依据《中华人民共和国消防法》、《高等学校消防安全管理规定》等法律法规和《普通高等学校消防安全工作指南》等规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校消防安全工作贯彻“预防为主，防消结合”的方针，按照“谁主管，谁负责”原则，层层落实消防安全工作责任制。

第三条 校长为学校消防安全工作第一责任人，全面负责学校消防安全工作；分管消防安全的校领导为学校消防安全管理人，协助校长负责组织、实施和协调校内各单位（部门）消防安全工作；其他校领导在分管工作范围内对消防安全负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

第四条 保卫处为学校消防工作的职能部门，具体负责学校消防安全工作的实施、监督、检查和指导，以及师生员工消防安全知识的教育工作。保卫处下设消防科，负责学校日常消防安全工作。其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家的消防法规；
- （二）负责学校消防安全工作规划、计划、总结；
- （三）加强消防宣传，增强广大师生消防安全的“四个”能力；
- （四）组织全校性消防安全检查，组织排除重大火灾隐患，改善消防安全条件，完善消防安全设施；
- （五）管理与协调消防维保单位；
- （六）协助公安消防部门处理火灾事故。

第五条 各部门、各院（系）应设立消防安全工组，组长为本单位（部门）负责人，负责本单位（部门）的消防安全工作。其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家的消防法规和学校的消防安全管理制度；

- (二) 组织实施本单位消防安全责任制和岗位消防安全责任制;
- (三) 组织对本单位师生员工进行消防知识宣传和教育;
- (四) 建立与检查防火制度落实情况;
- (五) 落实消防隐患排查工作, 建立台账;
- (六) 组织开展新员工上岗前的消防安全培训工作;
- (七) 组织火灾扑救, 保护火灾现场, 协助公安消防部门及学校调查火灾原因。

第六条 学校消防安全重点单位(区域、部位)包括: 图书馆、危化品实验室、学生公寓、超市、学术报告厅、机房、液态发酵中心、固态白酒酿造中心、勤政楼、食堂、大学生活动中心、风雨操场、体育场等。消防安全重点单位(区域、部位)应当进行每日防火巡查, 其他单位(部门)可以根据需要组织防火巡查, 巡查的内容包括:

- (一) 用火、用电、用气有无违章情况;
- (二) 安全出口、疏散通道、安全疏散指示标志、应急照明情况;
- (三) 消防设施、器材情况;
- (四) 常闭式防火门、防火卷帘门情况;
- (五) 消防安全重点单位(区域、部位)的值班人员在岗情况;
- (六) 其他消防安全情况。

第七条 消防未验收的建筑原则上不予使用。已经使用的, 统一交由使用单位(部门)管理, 对于存在的安全隐患, 由使用单位(部门)以书面形式上报分管校领导, 待审批后由相关部门进行及时维修。

第八条 各部门、各院(系)负责人要认真做好本单位(部门)消防安全工作, 定期开展消防安全隐患排查。发现隐患, 能整改的立即整改, 不能立即整改的, 以书面形式及时上报分管校领导, 待审批后由相关部门进行及时维修。

第九条 学生处负责加强学生公寓消防安全管理工作, 学生公寓要配备专职的安全员(宿管人员兼任), 禁止使用明火、点蜡烛、酒精锅及热

得快等大功率电器。

第十条 相关院系要严格按照《危险化学品安全管理条例》(国务院第344号)要求,完善本单位危化品实验室的安全工作制度,落实危化品实验室安全管理责任制,确保安全责任落实到人到岗。要强化危险化学品临时存放点的管理,完善危化品采购、储存、使用、处置等各环节的安全管理,加强病原微生物、病菌种、高温高压设备、大型仪器设备的安全管理,加强对实验人员的安全培训。要定期对危化品实验室、液态发酵中心、固态白酒酿造中心进行消防隐患排查。实验室管理人员须每日检查,对检查发现的安全隐患及时整改,并做好台账。

第十一条 消防维保单位为学校提供消防维保服务,协助保卫处负责全校的消防维保工作,主要职责是:

(一)按照国家标准、行业标准定期组织检验全校的消防系统,负责消防器材、设备的安装工作;

(二)对学校建筑消防设施进行全面检测,提供消防维保月、季、年度报告;

(三)协助保卫处负责排查消防安全隐患工作,并提供整改意见;

(四)组织防火检查,及时消除火灾隐患;

(五)完善学校消防档案;

(六)完成保卫处交办的其他工作。

第十二条 新建、扩建、改建工程的消防设计须执行国家有关消防技术规范,工程设计、施工及验收须有学校保卫处参与。各工程消防设施须建立消防档案。

第十三条 保卫处在安全检查中发现的火灾隐患,应及时向该单位(部门)发出《亳州学院消防安全隐患整改通知书》,火灾隐患单位(部门)在接到此通知书后,应组织专人对存在的消防安全隐患进行审核。能整改的立即整改,不能立即整改的,及时填写《亳州学院消防安全隐患整改审批单》。

第十四条 若发生火灾事故，该事故单位（部门）负责人应及时奔赴现场，维护和指挥现场秩序，按照《亳州学院灭火及应急疏散预案》要求组织师生员工疏散、自救，协助公安消防部门调查事故原因。

第十五条 对经常不开展安全检查，存在重大安全隐患不报告、不过问、不抓落实而导致发生火灾事故的单位（部门），学校严格按照火灾事故“四不放过”原则严肃追究相关责任人员。

第十六条 保卫处对本规定的执行情况依法实施监督检查，并就自身工作情况自觉接受上级和师生员工的监督。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

附件：亳州学院消防安全隐患整改通知书

亳州学院

2018年7月13日

附件

亳州学院消防安全隐患整改通知书

根据《中华人民共和国消防法》及《亳州学院消防安全管理工作办法》，我部门委托安徽卓汇消防设备工程有限公司于__年__月__日对贵单位（部门）进行了消防安全隐患排查，结果详见附件。接此通知后，请于__年__月__日前组织专人对此进行审核。能整改的立即整改，不能立即整改的，及时填写《亳州学院消防安全隐患整改审批单》。在整改完毕后3个工作日内将整改情况函告于保卫处。

亳州学院保卫处

年 月 日

受检查单位 (部门)	
消防安全 隐患摘要	
整改意见	

亳州学院消防安全隐患整改审批单

单位（部门） 名称	
消防安全隐 患摘要	
单位（部门） 意见	签字（盖章）： 年 月 日
保卫处 意见	签字（盖章）： 年 月 日
分管校领导 意见	签字（盖章）： 年 月 日

亳州学院校园治安秩序管理规定

院安管〔2018〕4号

第一章 总则

第一条 为维护学校正常的教学、科研、工作和生活秩序，进一步优化校园育人环境，根据国家教育部发布的《高等学校校园秩序管理若干规定》和《高等学校内部保卫工作规定》，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于校内各单位、本校师生员工以及进入校园活动的校外人员。

第三条 保卫处是承担校园治安秩序管理职责的职能部门，负责校园治安秩序的管理和维护。

第二章 人员及车辆管理规定

第四条 保卫处门卫执勤人员依据本规定，对出入学校大门的人员及车辆进行管理。所有外来非本校人员及车辆进校，应主动接受和配合门卫执勤人员的管理，经门卫登记许可后方可入校。

第五条 国内新闻记者来校采访，必须持有相关证件、证明，并经院党委宣传部批准后，方可进入学校采访。外国人、港澳台人员来校进行公务、业务、采访活动，按照上级管理部门有关规定执行。

第六条 学校教职工凭车辆通行证进入校园。校外办事车辆须与相关部门联系，经保卫处许可，登记后按照规定的车道、路线依序进入校园。保卫处对乱停乱放的教职工车辆进行信息采集，一年内乱停乱放三次（含三次）的收回车辆通行证，取消本人办理车辆通行证资格；对乱停乱放的临时车辆，列入黑名单，禁止驶入校园。

第七条 进出学校车辆应遵守《亳州学院校园对外开放管理办法》，下列车辆禁止进入校园：

（一）无学校车辆通行证的；

（二）摩托车、改装后的助动车和电动车、噪音及污染严重的农用车、未经报备的工程车；

（三）出租车及学校规定的其他车辆。

第八条 生活保障用车（商业网点、快递、食堂及各单位送水送货、垃圾清运等车辆），由所在经营、管理单位携带车辆相关信息材料到保卫处办理车辆出入手续，并按保卫处指定的时间、大门及路线进出校园。

第九条 载货车辆出校门，必须由货物所属部门负责人开具物品出校证明并签字、盖章，经门卫执勤人员检验物证相符并登记后放行。

第十条 禁止校外三轮车、老年代步车进校；校内各单位及商户拥有的三轮车及用于个人代步的老年代步车，须由所在单位登记汇总上报保卫处，经保卫处审核同意后，发放统一的标志出入校门。上述车辆使用人，必须按照保卫处依据各类人员性质规定的出入路线在校园内活动。

第十一条 进入学校的人员，应当自觉遵守国家法律、法规和学校相关管理规定，不得影响、妨碍校园管理秩序。

第十二条 所有进出学校的人员须自觉遵守以下管理规定：

（一）任何组织和个人不得在校园内进行封建迷信、宗教活动；

（二）严禁小商小贩进入学生宿舍、食堂、教室兜售商品；

（三）禁止携带宠物进入校园，进校人员不得有擅自攀折、垂钓、砍伐和采摘校园内树木、花草及果实等破坏校园环境的行为；

（四）不得参与非法传销活动与团契组织；学生在校期间不得有喝酒、吸烟等行为，不得参与打麻将等带有赌博性质的娱乐活动。

第十三条 对违反以上规定的校内外人员，保卫处将根据情节及后果，分别给予警告、没收违禁物品、暂扣违规物品、驱出校园或通知当事人所属单位批评教育、报请公安机关予以治安处罚等处理。

第三章 校园交通秩序管理规定

第十四条 所有进校车辆须自觉遵守以下管理规定：

（一）车辆进入校园后，应严格遵守交通规则，按照地面交通标线、标识牌行驶，严禁在校园内无证驾驶、酒后驾车、超速行驶、鸣笛；

（二）凡进入校园内的车辆一律按规划停车区内车位规范、有序停放，严禁乱停乱放。禁止在校园内各建筑物出入口、主干道、禁行和禁停区域停靠；

（三）严禁在校园内练车、飙车，严禁学生在校园内驾驶机动车；

（四）大型活动期间，来校车辆管理应遵守《亳州学院校园大型活动安全管理办法》、《亳州学院校园对外开放管理办法》和《亳州学院校园治安秩序管理规定》，车主要配合保卫处将车辆停放在指定区域内。

第十五条 行人、自行车及其它非机动车驾驶人应增强公共交通安全意识，遵守交通秩序。自行车及电动车、三轮车等非机动车辆应按照非机动车停车位或在停车棚内有序停放，不得在道路、机动车位及行人通行区随意停放。对长期无人使用的机动车辆，保卫处有权将其移至偏僻区域停放；对在校园内长期闲置不用、损坏严重、接到通知逾期不自行处理的非机动车辆，保卫处有权在移车公告截止日期后进行集中报废处理。

第十六条 任何人不得在校园内私接电源为电动车充电，一经发现，保卫处有权没收充电设备。

第十七条 校园道路及交通设施是学校交通秩序管理的重要保障，未经批准，任何单位和个人不得占用校园主干道路举行集会和进行体育、娱

乐活动；因施工需要移动交通标志牌、减速带、隔离墩等交通安全设施的，必须书面征求分管校领导意见，并报保卫处备案，施工完成后须立即恢复。

第十八条 对进入校园的行人违反上述规定的，保卫处可进行批评教育，并视情况责令其改正错误、恢复原状、赔礼道歉等。对不服从管理的校内人员，可予以通知所属单位给予处理；对校外人员，除进行必要的处理外，可将其驱出校园，并禁止其再次进入校园。

第四章 校园公共安全秩序管理规定

第十九条 严禁在校内随意张贴、散发广告宣传品、悬挂条幅及在校内设置大型广告牌、彩虹门、宣传栏等设施；告示、通知、启事、广告等应张贴在学校规定的张贴栏内；悬挂条幅，散发宣传品应向党委宣传部报批。

第二十条 严禁擅自在校园内安装音响、广播、电台、电视接收、插播及监控摄录等专用设备；因教学、科研工作需要在校内设置专用设施的，需由所在院（系）、部门审批，负责人签字、盖章，到保卫处备案。

第二十一条 禁止妨碍、影响校园公共安全秩序的行为：

（一）打架斗殴、酗酒、寻衅滋事、煽动闹事、敲诈勒索、诽谤他人、侮辱女性或进行其他违法违纪行为；

（二）偷窃、骗取、哄抢或故意损坏公私财物；

（三）收藏、携带、使用管制刀具、菜刀、铁棒等器械；

（四）持有、观看、传播淫秽录像、书画等淫秽物品或上黄色网站浏览淫秽内容；

（五）在校园内燃放烟花爆竹、捕捉伤害动物；

（六）在校园内翻墙、爬窗；

（七）在宿舍内饲养家禽、宠物等动物；

（八）其他违反法律、法规、校纪校规的行为。

第二十二條 嚴禁任何單位和個人未經批准在校園內組織非法集會、舞會、演講、講座、文藝表演等影響校園公共秩序的活動。大型活動按照《亳州學院校園大型活動安全管理辦法》要求執行。除大型活動外，各部門、各院（系）在校內舉行文藝晚會等文化娛樂活動或部門內活動，由所在部門或院（系）審批；跨部門、院（系）的學生活動由團委審批，跨部門、院（系）的教職工活動由工會審批。因活動需散發宣傳品的，按照《亳州學院校內宣傳品管理辦法》要求執行。文藝晚會等活動一般在節假日舉行，且不對外開放（經團委、工會批准的特邀單位除外），不得干擾和影響學校的教學、科研和生活秩序。

第二十三條 未經審核，任何單位（部門）、社團、學生會及其他學生組織不得在校園內懸掛條幅，擺放廣告牌、展牌，散發宣傳品。確因開展活動需懸掛條幅等，要在征得黨委宣傳部同意後，方可實施。在活動結束後，主辦單位應及時撤除。

第二十四條 學校體育館、風雨操場、報告廳（含圖書館報告廳、創新樓演播廳、藝術樓報告廳）、教室、食堂餐廳等均為公共活動場所，實行“誰主管、誰負責”的安全工作原則。公共活動場所在使用時必須確保安全出口和疏散通道暢通，安全疏散指示標志明顯，應急照明完好；嚴禁將安全出口鎖閉或堆放物品堵塞安全出口。

第二十五條 師生員工成立社會團體，應按照《社會團體登記管理條例》的規定辦理。成立校內非社會團體的組織和學生社團，應報請學校有關部門批准。師生社會團體或社團的刊物、文件等，必須遵守法律、法規和學校相關制度，並經相關部門審核批准後，方可復印和散發。

第二十六條 對違反以上規定的行為人，學校可給予批評教育、書面檢討、責令改正和按照亳州學院校紀校規處理；觸犯法律法規的，移交公安或司法機關處理。

第五章 附 则

第二十七条 本规定由保卫处负责解释和修订。

第二十八条 本规定自发布之日起施行。

亳州学院

2018年7月13日

亳州学院灭火及应急疏散预案

院安管〔2018〕5号

为应对校园火灾事故，有效组织扑救初起火灾，引导被困师生及时安全疏散，最大限度地减少事故造成的人员伤亡和财产损失，根据《高等学校消防安全管理规定》有关要求，结合学校实际，特制定本预案。

一、组织机构

（一）指挥部及职责

1. 指挥部

公安消防队到火场之前，院长是火场的总指挥，分管院长是火场的副总指挥。院长与分管院长不在时，由保卫处处长担任总指挥。保卫处工作人员和相关部门负责人为火场指挥部成员。

2. 工作职责

（1）及时召集力量，确定现场灭火指挥人，布置救人、抢救物资和灭火工作，并检查执行情况；

（2）根据火情，决定是否通报人员疏散并组织实施；

（3）消防队到达后，及时向消防队的火场总指挥报告情况，按照统一布置，带领教职工贯彻执行。

（二）工作组

学校在指挥部下设4个工作组，其人员构成与主要职责包括：

1. 灭火行动组

（1）第一灭火力量

成员：起火部位现场值班人员、微型消防站工作人员、附近保安人员
主要职责：使用现场消火栓、灭火器等设施器材进行灭火；

（2）第二灭火力量

成员：全校保安人员、义务消防员

主要职责：根据火灾情况使用消防设施、器材扑救火灾；

2. 通讯联络组

成员：起火部位楼宇管理员、保卫工作人员

职责：引导消防车及消防人员进入现场并向他们准确反映火灾等相关情况；确保火灾现场通讯联络上传下达、顺畅有序。

3. 疏散引导组

成员：保卫处及学生处工作人员、起火部位楼宇管理员

职责：迅速打开各通道及疏散口，疏散火灾现场的人员和财产；疏散闲杂人员及围观人员，清点现场人数；维持秩序。

4. 安全防护、救护组

成员：校医院值班人员、保安人员

职责：划定火灾时的安全区域和现场的警戒区域，负责安全和警戒工作；伤患人员的抢救及紧急护送至医院急救等。

二、火灾报警、接警处置程序

（一）无论任何单位（部门）或部位发生火灾，发现人员或现场人员都有义务立即向“119”和保卫处“5367011、5367130”报警。

（二）报警时要准确说出起火地点名称、方位、燃烧部位、燃烧物质类别及报警电话号码；

（三）保卫处接到报警后，应迅速组织消防人员及保安人员立即赶赴现场开展灭火和人员抢救、疏散工作；通知通讯联络组做好消防车的引导工作并立即向院领导汇报相关情况。

三、应急疏散的组织程序和措施

（一）发生火警时，疏散引导组应有计划、按顺序疏散。通知出口附近或最危险区域内的人员疏散，在疏散人员时，要注意防止疏散通道拥堵以致发生混乱或踩踏事故；在火势猛烈但疏散条件较好的情况下，可让全体被困人员同时疏散。

（二）做到正确引导疏散。疏散引导组应指派一名工作人员为被疏散人员指明各种疏散通道。同时，使用镇定的语言呼喊，减轻或消除被疏散人员的恐惧情绪，并确认火场有无被困人员。

(三) 疏散引导组做好周围群众的疏散工作, 并把逃离火场人员带至安全地点。

四、扑救初起火灾的程序和措施

(一) 灭火行动组到达火场后, 应就近利用消防水源和灭火器材迅速扑救火灾, 防止火势蔓延。

(二) 如发现有人被火势所困, 应先救人, 后救火。如发现易燃易爆危险物品受到火势威胁时, 应迅速组织人员将易燃易爆品转移到安全地点。

(三) 如起火物为化学药品或易燃易爆危险物品时, 应在确定无爆炸危险的情况下, 用干粉灭火器、沙子等物品进行扑救, 严禁用水扑救化学药品或易燃易爆物品。

(四) 在公安消防队到达火场后, 应听从公安消防部门指挥人员的指挥, 配合灭火工作。

(五) 安全防护、救护组对伤员进行紧急救护, 如有人受伤或中毒, 应根据伤势情况处理, 必要时安排车辆及拨打“120”请求急救中心进行救治。

五、警戒与事故调查处理程序

(一) 划出警戒区域, 禁止无关人员进入。

(二) 检查火场有无余火, 有无再次发生火灾的隐患, 周围建筑物有无飘落的火种。

(三) 注意发现、保护起火点, 尽可能保持火场燃烧后的原貌。

(四) 配合消防部门查清起火原因, 核实火灾损失, 写好火灾报告, 查处有关责任人, 教育群众汲取教训。

(五) 处理好善后工作。

亳州学院

2018年9月5日

亳州学院校园大型活动安全管理办法

院安管〔2018〕6号

第一章 总则

第一条 为加强学校大型活动安全管理，规范活动的申报审批程序，确保学校各类活动安全合法、合理有序进行，维护学校正常教学、科研秩序，根据《大型群众性活动安全管理条例》（国务院第505号令）的有关规定，结合本校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用在校内举办的以下大型活动的安全管理：

- （一）参加人数在500人以上的活动；
- （二）参加人数在200人以上、有校外重要来宾参加的活动；
- （三）其他需要进行严格管理的群众性活动。

第三条 下列活动的安全管理工作不适用本办法。

- （一）二级单位（部门）组织的内部教育、教学和科研活动；
- （二）学校组织的、经学校领导批准的主要由教师、职工参加的学术交流、工作研讨等活动。

第四条 大型活动的安全管理遵循“安全第一、预防为主”的方针，按照“谁主办、谁负责”、“谁使用、谁负责”的原则，由主办方全面负责大型活动安全工作。

第五条 学校保卫处是大型活动安全管理的职能部门，履行校内大型活动安全工作的审核、监督管理和指导职责，及时协调解决大型活动安全管理中的重大问题。

第二章 安全审核

第六条 校内大型活动主办单位必须是学校的有关院（系）或部门，校外单位未经许可不得在校内举办大型活动，确因工作需要举办的大型活动，必须在征得主要负责人同意后方可进行。

第七条 校外单位在校内主办的、超过1000人的大型活动，主办单位

应向公安机关提出安全许可申请，待公安机关批准后方可举办。

第八条 大型活动主办单位应当在活动日前5个工作日内向保卫处提交《亳州学院校园大型活动安全许可审核表》及相关材料，保卫处在收到材料后的3个工作日内予以回复。

第九条 大型活动宣传涉及各类标语、条幅、展板等内容的，由院党委宣传部审核把关，并按照《亳州学院校内宣传品管理办法》要求执行，活动结束后由主办单位及时撤除、收回。

第十条 大型活动的时间地点的确定，原则上安排在课余时间进行，不得影响公共秩序和正常教学活动。

第三章 安全职责

第十一条 大型活动主办方应当履行下列安全职责：

- (一) 制定安全工作方案和处置突发事件应急预案；
- (二) 落实大型活动安全责任制，明确安全责任人、安全措施和安全工作人员、岗位职责，开展重大活动安全宣传教育；
- (三) 非经允许不得搭建临时舞台等室外设施；
- (四) 落实车辆交通、停放、疏导措施；
- (五) 对妨碍大型活动安全的行为及时予以制止，发现违法犯罪行为及时向保卫部门报告；
- (六) 接受保卫处和公安机关的检查、指导和监督，及时消除安全隐患。

第十二条 大型活动有承办方的，承办方应与主办方共同落实安全工作，共同承担安全责任。

第十三条 保卫处对大型活动实行审核制，履行以下职责：

- (一) 受理、审核举办单位提交的安保工作方案，并进行登记备案；
- (二) 对影响特别大的或参与人数特别多的大型活动，根据实际需要，配备工作人员协助维持现场秩序；

(三)在活动举办前,根据需要视情况对活动场所进行专项安全检查,发现安全隐患督促整改;

(四)在活动举办过程中,对安全防范措施的落实情况实施监督、检查,发现问题立即督促整改;

(五)协助活动主办方、承办方对安全工作人员进行教育培训;

(六)协助公安机关依法查处活动中的违法犯罪行为,处置突发事件。

第十四条 参加大型活动的人员应当遵守下列规定:

(一)遵守法律、法规和社会公德,不得妨碍校园治安、影响活动秩序;

(二)遵守大型活动场所治安、消防等管理制度,接受安全检查,不得携带爆炸性、易燃性、放射性、毒害性、腐蚀性等危险物质或者非法携带枪支、弹药、管制器具;

(三)遵守学校的相关规定,服从安全管理,自觉维护现场秩序。

第四章 安全管理

第十五条 主办单位全面负责活动的安全管理工作,负有保护校园财产、人员安全,维护校园秩序,督促落实安保措施的主要责任。

第十六条 对已登记备案的大型活动,举办单位不得擅自更改活动的时间、地点、内容和扩大活动的举办规模。

举办单位确需变更大型活动时间、地点、内容及规模的,应在原定举办时间3个工作日前向保卫处申请变更。

第十七条 在大型活动举办过程中发生公共安全事故、治安案件的,主办单位应当立即启动应急救援预案,并立即报告学校保卫处等相关部门。

第十八条 有下列情形之一的,保卫处应予以纠正或责令限期整改,情节严重者,责令终止活动举办:

(一)未经申请批准,擅自举行活动的;

- (二) 申请材料不全或与实际情况不符的;
- (三) 曾在校园内举办活动违规且拒不整改、不服从管理或多次违规的;
- (四) 现场秩序混乱, 对群众生命财产安全构成威胁的。

第五章 责任追究

第十九条 大型活动主办方、承办方违反本办法致使发生重大伤亡事故、治安案件或者造成其他严重后果构成犯罪的, 由公安机关依法予以处罚或追究刑事责任; 尚构不成构成犯罪的, 学校依法依规追究相关责任人的责任。

第二十条 参加大型活动的人员违反本条例规定的, 保卫处可以予以批评教育; 对严重危害校园秩序或者威胁公共安全的, 强行带离现场; 对违反法律的行为, 报请公安机关予以处置。

第六章 附 则

第二十一条 本办法自公布之日起施行。

第二十二条 本办法由保卫处负责解释, 未尽事宜根据有关法律法规和学校规章制度执行。

附件: 亳州学院大型活动安全许可审核表

亳州学院

2018年8月30日

附件

亳州学院校园大型活动安全许可审核表

主办单位（签章）：_____ 承办单位（签章）：_____

大型活动名称			
活动时间		活动地点	
是否有校外人员参加		预计参加人数	
主办方	单位名称		
	联系人		联系电话
	主要负责人签字		
承办方	单位名称		
	联系人		联系电话
	主要负责人签字		
安全工作方案、 突发事件应急 预案	(可另附页)		
宣传部审核意见	签 名（盖章） 年 月 日		
保卫处审核意见	签 名（盖章） 年 月 日		

注：此表一式四份，保卫处、宣传部、主（承）办方各执一份。

亳州学院体育场地设施对外开放管理办法

校安管〔2019〕1号

第一条 根据《全民健身条例》《教育部 国家体育总局关于推进学校体育场馆向社会开放的实施意见》《亳州市人民政府办公室关于做好学校体育场馆向社会开放工作的通知》（亳政办秘〔2014〕50号）和《中共亳州市委办公室 亳州市人民政府办公室关于做好对市中心城区机关大院和学院健身场地设施向市民开放的通知》（亳办〔2016〕64号）文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法主要适用对象是附近小区居住、长期来我院进行健身活动的居民。凭身份证、驾驶证等有效证件在门岗处登记个人信息，信息包括：姓名、身份证号、家庭住址、联系方式等内容（一个人登记一次），办理开放对象出入证。

第三条 开放时间

（一）春夏季节工作日（周一至周五）开放时段：6:00-7:30，17:00-20:00；周六、周日、法定节假日、寒暑假开放时段：6:00-20:00。

（二）秋冬季节工作日（周一至周五）开放时段：6:30-7:30，16:00-19:00；周六、周日、法定节假日、寒暑假开放时段：6:30-19:00。

第四条 开放区域为学校正南门东西两侧运动场。

第五条 开放对象应自觉遵守亳州学院关于对外开放时间的规定，上课及大型活动期间不对外开放。

第六条 开放对象应自觉接受学校门卫管理人员的监督与检查，对不服从学校规定的，学校有权劝阻外来人员进入学校。

第七条 开放对象进入校园时，应当服从管理，遵守公共秩序，遵守学校的管理制度，自觉维护学校的教学、工作和生活秩序，爱护学校设施和环境，尊重、爱护师生。不与师生发生矛盾冲突，对学校设施造成

损坏的，依法承担相应的法律责任。建议外来人员自行购买个人人身意外保险。

第八条 有下列情形之一的，禁止入内：

- （一）衣冠不整的；
- （二）携带宠物、危化品，易燃易爆物品的；
- （三）无监护人陪同的 7 岁以下的儿童；
- （四）有突发性疾病、精神病史的；
- （五）吸食毒品、饮酒的；
- （六）其他不宜进入运动场所的。

第九条 开放对象进入学校，不得从事以下活动：

- （一）宗教宣传活动；
- （二）邪教、封建迷信、伪科学、传销等活动；
- （三）从事盈利性的培训、训练以及商业推销等活动；
- （四）危险的运动项目：如拳击、散打等；
- （五）燃放烟花炮竹；
- （六）抽烟、随地吐痰、摘花、乱扔垃圾等不文明行为；
- （七）随意进入办公楼、教学楼、学生公寓等教学办公生活场所；
- （八）挤占体育教学、训练和学生课外体育活动场地；
- （九）其他非法活动。

第十条 学校向社会开放期间，开放对象有下列情形之一的，学校有权拒绝进入：

- （一）不按要求登记身份信息的；
- （二）有本办法第九条（一）至（三）项规定行为的；
- （三）有本办法第九条（四）至（八）项规定行为两次以上的；
- （四）故意毁坏学校设备、设施行为的；
- （五）损坏学校设备、设施拒不赔偿的；
- （六）曾在学校实施侵犯他人人身权利、财产权利等违法犯罪行为的。

(七) 其他不服从学校管理的。

第十一条 开放对象的健身活动应注意以下事项:

- (一) 健身前对场地器材进行安全检查;
- (二) 根据自身状况选择适宜的健身方式;
- (三) 应做好健身前的准备活动, 以免造成运动损伤;
- (四) 不做危险的运动, 或有损他人的活动。

第十二条 开放对象在健身活动中因疾病等自身原因发生运动损伤或伤害事故的, 由本人自行承担相应的法律责任。

开放对象在健身活动中相互间造成伤害事故发生纠纷的, 相互协商解决, 协商不成的, 依照法律程序解决。

开放对象在健身活动中发生伤害事故, 依法维权, 不得在学校无理取闹, 影响教学、工作秩序。

第十三条 开放对象进入学校有以下情形的, 应依法承担相应的法律责任:

(一) 损毁学校设施、设备、花木等财产, 应依法承担赔偿责任; 涉嫌犯罪的, 依法追究刑事责任。

(二) 侵犯他人人身、财产权利的, 应依法承担赔偿责任; 涉嫌犯罪的, 依法追究刑事责任。

第十四条 本办法自发布之日起施行, 由保卫处负责解释。

亳州学院

2019年10月28日