

山东水利职业学院校内制度汇编

(2024 年度)

办公室

2024 年 12 月

目 录

一、党建制度

1. 山东水利职业学院党务公开工作实施办法	1
2. 中共山东水利职业学院委员会党建工作暨党总支（直属党支部）书记工作例会制度	11
3. 中共山东水利职业学院委员会党校工作细则	14
4. 中共山东水利职业学院委员会理论学习中心组学习制度	21
5. 中共山东水利职业学院委员会学生党员岗位实习期间管理办法（试行）	29

二、干部人才

6. 山东水利职业学院干部队伍建设规划（2024-2028 年）	34
7. 山东水利职业学院干部任前审核办法	42
8. 山东水利职业学院师德失范行为处理办法（试行）	46
9. 山东水利职业学院教师企业实践锻炼管理办法 ...	59
10. 山东水利职业学院教职工考勤管理办法	65
11. 山东水利职业学院兼职教师管理办法	77

三、学生管理

12. 山东水利职业学院学生校内申诉管理办法（试行）	82
----------------------------------	----

四、教学科研

13. 山东水利职业学院教学事故认定及处理办法（试行）	89
14. 山东水利职业学院课程考核管理办法（试行）	97
15. 山东水利职业学院科研项目管理办法（试行）	114
16. 山东水利职业学院教育教学改革研究项目管理办法（试行）	120
17. 山东水利职业学院领导干部听课制度（试行）	126
18. 山东水利职业学院教师教学工作规范	130

五、财务管理

19. 山东水利职业学院办公家具和办公设备等通用资产配置办法	141
20. 山东水利职业学院无形资产管理办法	145
21. 山东水利职业学院大型仪器设备共享平台管理办法	155
22. 山东水利职业学院低值易耗品管理办法	157
23. 山东水利职业学院公物仓管理办法	159
24. 山东水利职业学院招标采购管理暂行办法	162
25. 山东水利职业学院预算管理暂行办法	177
26. 山东水利职业学院国有资产处置暂行办法	186
27. 山东水利职业学院固定资产出租(出借)管理暂行办法	192
28. 山东水利职业学院内部审计工作规定	199
29. 山东水利职业学院基建、修缮工程项目审计实施办法（试行）	205

六、综合管理

- 30. 山东水利职业学院社会服务管理办法（试行）. 211
- 31. 山东水利职业学院校企合作管理办法（试行）. 226
- 32. 山东水利职业学院会议管理办法 238
- 33. 山东水利职业学院体育馆管理办法（试行）... 242
- 34. 山东水利职业学院校务公开实施办法（试行）. 246
- 35. 山东水利职业学院督办工作办法（试行）..... 252
- 36. 山东水利职业学院网络信息发布实施细则 258

山东水利职业学院党务公开工作实施办法

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，深入学习贯彻党的二十大、二十届二中全会精神，推动全面从严治党向纵深发展，加强和规范党务公开工作，进一步发展党内民主，强化党内监督，使广大党员更好了解和参与党内事务，动员组织广大群众贯彻落实好党的理论和路线方针政策，不断提高学院各级党组织的领导能力和水平，根据《中国共产党章程》《中国共产党党务公开条例（试行）》《中共山东省委贯彻〈中国共产党党务公开条例（试行）〉实施细则》以及《中共山东省水利厅党组印发〈关于进一步加强和规范党务公开工作的意见〉的通知》等有关规定，结合学院实际，制定本实施办法。

一、党务公开遵循的原则

党务公开是指党的组织将其实施党的领导活动、加强党的建设工作的有关事务，按规定在党内或者向党外公开，应遵循以下原则。

（一）坚持正确方向。坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，认真贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，牢固树立“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，把党务公开放到学院教育事业发展大局中来谋划和推进，把坚持和完善党的领导要求贯彻到党务公开的全过程和各方面。

（二）坚持发扬民主。保障党员民主权利，落实党员知情权、参与权、选举权、监督权，更好调动学院各级党组织和广大党员的积极性、主动性、创造性，及时回应党员和群众关切，以公开促落实、促监督、促改进。

（三）坚持积极稳妥。注重党务公开与政务公开的衔接联动，统筹各级党务公开工作，一般先党内后党外，分类实施，稳步推进，务求实效。

（四）坚持依规依法。尊崇党章，依规治党，依法办事，科学规范党务公开的内容、范围、程序和方式，增强严肃性、公信力，不断提升党务公开工作制度化、规范化水平。

二、党务公开的内容

学院各级党组织贯彻落实党的基本理论、基本路线、基本方略情况，领导教育事业改革发展情况，落实全面从严治党责任、加强党的建设情况，以及党的组织职能、机构等情况，除涉及党和国家秘密不得公开或者依照有关规定不宜公开的事项外，一般应当公开。

（一）党委应当公开以下内容：

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，学习贯彻习近平总书记视察山东重要讲话、重要指示批示精神，学习习近平总书记关于治水重要论述和重要指示批示精神，学习贯彻习近平总书记关于教育的重要论述、重要指示批示精神，学习贯彻党中央和上级党组织决策部署，坚决维护习近平总书记党中央的核

心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导情况；

2. 在学院发挥领导作用，就重大决策、重要人事任免、重大项目安排、大额资金使用等事项和重要改革举措作出决策、推进落实等情况；

3. 履行全面从严治党主体责任，落实党建工作责任制，坚持贯彻民主集中制原则，严肃党内政治生活，全面负责学院及学院各级党组织党的建设等情况；

4. 加强政治建设，旗帜鲜明讲政治，牢固树立“四个意识”，遵守党章党规，严守政治纪律、政治规矩等情况；

5. 加强思想建设，推进理论学习中心组学习，开展党内学习研讨，党员干部教育培训等情况；

6. 加强组织建设，机构设置、主要职能以及领导班子成员职责分工，干部队伍建设，人才工作等情况；

7. 加强作风建设，贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神和省委实施办法，防止和纠正“四风”现象等情况；

8. 加强纪律建设，贯彻党风廉政建设和反腐败工作决策部署、制度规定，加强纪律教育，开展巡察，推进反腐败斗争等情况；

9. 加强制度建设，建立健全党内工作制度体系，推进党的工作和党的建设制度化、规范化、程序化等情况；

10. 党委加强自身建设情况；

11. 上级党组织对学院开展巡视巡察反馈问题整改落实情况，党委民主生活会查摆问题整改落实情况；

12. 其他应当公开的党务。

(二) 党总支、党支部应当公开以下内容:

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想, 学习贯彻习近平总书记视察山东重要讲话、重要指示批示精神, 学习习近平总书记关于治水重要论述和重要指示批示精神, 学习贯彻习近平总书记关于教育的重要论述、重要指示批示精神, 学习贯彻党中央和上级党组织决策部署, 坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位, 坚决维护党中央权威和集中统一领导情况;

2. 任期工作目标、阶段性工作部署、重点工作任务及落实情况;

3. 加强思想政治工作、开展党内学习教育、加强理论学习、组织党员教育培训、执行“三会一课”制度等情况;

4. 换届选举、党组织设立调整、发展党员、民主评议、召开民主生活会或组织生活会、保障党员权利、党费收缴使用管理以及党组织自身建设等情况;

5. 贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神和省委实施办法, 防止和纠正“四风”现象等情况;

6. 加强支部自身建设, 班子成员职责分工、议事规则和决策程序, 坚持贯彻民主集中制原则, 严肃党内政治生活, 加强党内监督等情况;

7. 联系服务党员和群众, 建立健全密切联系群众机制, 接待来信来访, 排查化解矛盾纠纷等情况;

8. 落实管党治党政治责任，加强党风廉政建设，整治发生在群众身边、影响恶劣的不正之风和腐败问题，党员组织处理和纪律处分等情况；

9. 其他应当公开的党务。

（三）党的纪律检查部门应当公开以下内容：

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，学习贯彻习近平总书记视察山东重要讲话、重要指示批示精神，学习习近平总书记关于治水重要论述和重要指示批示精神，学习贯彻习近平总书记关于教育的重要论述、重要指示批示精神，学习贯彻党中央和上级党组织决策部署，坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导情况；

2. 开展纪律教育、加强纪律建设，维护党章党规党纪情况；

3. 查处违反中央八项规定及其实施细则精神和省委实施办法，发生在群众身边、影响恶劣的不正之风和腐败问题情况；

4. 对党员干部涉嫌违纪违法进行立案审查、组织审查和给予纪律处分情况；

5. 对党员领导干部严重失职失责进行问责情况；

6. 加强自身建设情况；

7. 其他应当公开的党务。

学院各级党组织应当根据本意见规定的党务公开内容和范围编制党务公开目录，并根据职责任务要求动态调整。党务公开目录应当报党的上一级组织备案，并按照规定在党内或者向社会公

开。党的上一级组织对报送备案的党务公开目录进行审查，对不符合相关规定的，应当督促指导其对党务公开目录进行调整。

三、党务公开的范围

学院党委及各级党组织应当根据党务与党员和群众的关联程度合理确定公开范围：

（一）领导教育事业改革发展、涉及人民群众生产生活的党务，向社会公开；

（二）涉及党的建设重大问题或者党员义务权利，需要学院各级党组织和广大党员普遍知悉和遵守执行的党务，在学院各级党组织公开；

（三）各处室、系部的党务，在本处室、系部公开；

（四）涉及特定党的组织、党员和群众切身利益的党务，对特定党的组织、党员和群众公开。

四、党务公开的程序

凡列入党务公开目录的事项，有关党的组织应当按照以下程序及时主动公开：

（一）提出。党的组织及其有关部门研究提出党务公开方案，拟订公开的内容、范围、时间、方式以及公开事由、责任主体等。

（二）审核。党的组织及其有关部门进行保密审查，并从必要性、准确性等方面进行审核。

（三）审批。党的组织依照职权对党务公开方案进行审批，超出职权范围的必须按照程序报批。

（四）实施。党的组织有关部门按照经批准的方案实施党务公开。

党务公开目录外需要公开的事项，应当按照程序报批后进行公开，并根据实际情况及时更新党务公开目录。

五、党务公开的方式

学院党委及学院各级党组织应当根据党务公开的内容和范围，本着简便易行、灵活多样、勤俭节约、便于监督的原则，将传统公开方式与现代科技手段结合起来，选择适当的公开方式。

（一）在党内公开的，一般采取召开会议、制发文件、编发简报、在局域网发布等方式。向社会公开的，一般采取发布公报、召开新闻发布会、接受采访，在报刊、广播、电视、互联网、新媒体、公开栏发布等方式，优先使用党报党刊、电台电视台、重点新闻网站等党的媒体进行发布。

（二）党务公开可以与政务公开等方面的载体平台实现资源共享的，应当统筹使用，可以根据需要探索建立党务信息公开平台，并与上级党组织党务信息公开平台对接。

（三）建立健全党员旁听党委会议、党的代表大会代表列席党委会议、党内情况通报反映、党内事务咨询、重大决策征求意见、重大事项社会公示和社会听证等制度，发展和使用好党务公开新形式，不断拓展党员和群众参与党务公开的广度和深度。

六、党务公开的时限

党务公开时限应当与公开内容相适应，一般分为长期公开、

定期公开、分期公开、即时公开四种情形。

（一）长期公开。对党组织的政策规定、制度规范、机构设置等具有长期性、固定性的内容应当长期公开，直至事项变更、撤销、办结之日结束。

（二）定期公开。对在一定时期内相对稳定的常规性工作应当定期公开，一般可以视情况每月、季度、半年或每年公开一次。

（三）分期公开。对动态性、阶段性的工作应当根据进展情况分期逐段公开，整项工作结束后应当进行总结性公开。

（四）即时公开。对动态性、临时性、紧急性的工作应当在公开事项确定后即时公开，对特别重大复杂的事项，经审批同意可以适当延期。

七、党务公开的工作机制

（一）保密审查机制。依据国家保密法律法规和有关规定，规范党务公开前的保密审查工作，防止泄露党和国家秘密以及其他不宜公开的信息。涉及党员个人的信息，应当防止泄露个人隐私。

（二）风险评估机制。在作出党务公开决策前，依据有关规定和程序，围绕合法性、合理性、可行性、可控性等方面进行研判。

（三）信息发布机制。建立健全党务公开信息定期有序发布机制，及时、主动、全面、准确、权威发布信息，使信息发布成为制度性安排。列入党务公开目录的事项，应当按照规定时间、

规定方式及时主动公开。

（四）政策解读机制。在公开涉及面广、社会关注度高、专业性强的党内法规和规范性文件、重要政策、重大措施时，应当将相关解读材料一并予以公布，通过新闻发布、接受访谈等方式宣讲释疑，传递权威信息。

（五）监测反馈机制。注重党务公开相关信息监测反馈，畅通信息收集渠道，对党员群众提出的意见建议，应当认真研究处理。发现有不真实、不完整、不准确的信息，应当及时加以澄清和引导。

（六）监督员机制。聘请党员或群众作为党务公开监督员，加强对党务公开工作的监督。监督员的主要职责是：对党务公开的内容、方式和时限提出合理化建议；广泛听取、了解、收集党员和群众的意见建议并反馈；参与党务公开有关会议和活动，积极宣传党务公开有关政策。

（七）归档管理机制。及时将党务公开目录、公开方案、公开情况等资料登记归档、妥善保管，积极做好管理和利用工作。

八、党务公开的监督考核

各级党组织要将党务公开工作情况纳入向上一级组织报告工作或者抓党建工作专题报告的重要内容。党组织主要负责人作为党务公开工作第一责任人，应当及时听取党务公开工作汇报，研究解决工作中的困难和问题，推动党务公开工作有序开展。将党务公开工作情况作为履行全面从严治党政治责任的重要内容，纳

入党组织书记抓基层党建述职评议考核。各级党组织要每年向有关党员和群众通报党务公开情况，并纳入党员民主评议范围，主动听取群众意见。建立健全党务公开工作督查机制，开展经常性检查和专项督查，对照党务公开目录，逐项督查落实情况，及时发现存在问题，督促进行整改落实。专项督查可以与全面从严治党责任检查考核、党建工作督查考核等相结合。督查情况应当在适当范围通报。对违反党务公开规定造成不良后果的，依规依纪追究有关党的组织、党员领导干部和工作人员的责任

中共山东水利职业学院委员会 党建工作暨党总支（直属党支部）书记工作 例会制度

第一章 总则

第一条 为贯彻落实新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，进一步强化学院党委对基层党组织的领导和指导，确保上级党组织和学院党委决策部署贯彻落实到位，有效提升基层党组织抓好党建工作的责任意识，及时掌握基层党建工作情况、存在的问题和可以推广的经验，全面提高基层党建工作质量和水平，以高质量党建引领推动学院事业高质量发展。根据《中国共产党章程》《中国共产党支部工作条例（试行）》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等文件精神，结合学院实际，特制定本制度。

第二章 会议组织

第二条 会议时间。党建工作暨党总支（直属党支部）书记工作例会原则上每季度召开一次，每年不少于4次。也可结合党建工作需要适时召开。

第三条 参加人员。学院党委书记、相关党委领导班子成员、党总支（直属党支部）书记（副书记）、党委职能部门负责人。根据工作需要，可以邀请党支部书记、有关职能部门的负责同志列席会议。

第四条 请假事宜。应到会人员因故不能出席会议，需

向组织人事处提前报备请假事由，会后由组织人事处向未能出席会议成员通报有关会议情况。

第五条 会前准备。每次例会前，由组织人事处负责提前向党委职能部门征集、确定基层党组织书记工作例会事项，便于统一安排会议内容。

第六条 会议通知。每次例会由办公室提前将会议时间、地点、主要内容等通知到参会人员，并做好会议记录，检查督办会议部署工作的落实情况。

第三章 会议内容

第七条 根据学院党委工作安排，本着“围绕中心抓党建、抓好党建促发展”原则，强化质量与效率意识，确定党总支书记例会内容如下：

（一）学习传达党的路线方针政策和中央、省委、市委以及学院党委有关文件和会议精神，部署各党总支贯彻落实意见。

（二）落实学院党委年度行政工作要点，总结、通报、安排近期党建工作任务。

（三）研究部署党组织建设、思想政治教育、意识形态、党风廉政、安全稳定、群团工作等方面的重要工作事项。

（四）听取各党总支上次会议以来阶段性工作开展和完成情况的汇报，提出下阶段的工作设想和工作建议等。

（五）研究、分析新形势下加强党建和思想政治工作的新思路、新方法，交流基层党建工作经验、研讨党组织工作存在的问题，开展调研参观活动等。

（六）其他需要在党建工作暨党总支（直属党支部）书记工作例会上通报或明确的事项。

第八条 会议议题由党委书记确定。党委各职能部门、各党总支（直属党支部）如有需提交会议讨论的问题，由组织人事处汇总整理后报党委书记审定。

第四章 会议要求

第九条 各党总支（直属党支部）书记需根据会议议题进行积极思考，做好相应准备，按时参会。例会中要积极参与讨论，做好记录，并根据要求向党员传达会议精神。

第十条 鼓励各党总支（直属党支部）书记对工作中的新情况、新思路、新举措进行理论研究和经验总结，并形成文字材料以供学习交流。

第十一条 例会安排的工作和作出的决定，各党总支（直属党支部）要及时贯彻执行，并反馈执行信息。

第十二条 各党总支（直属党支部）也要定期召开党支部书记工作例会，确保形成上下联动、规范有序、紧盯落实的基层党建工作机制。

第十三条 例会任务的贯彻落实情况将作为党建工作考核和党总支（直属党支部）书记抓基层党建述职评议考核的重要内容。

第五章 附则

第十四条 本制度自发布之日起施行。

中共山东水利职业学院委员会 党校工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院党校建设，推进党校工作科学化、规范化、制度化，根据《中国共产党党校工作条例》《中国共产党普通高等学院基层组织工作条例》《中共山东省委关于加强和改进新形势下党校工作的实施意见》等有关文件精神，结合学院实际，制定本细则。

第二条 中共山东水利职业学院委员会党校（以下简称“党校”）在学院党委领导下的一个学习培训组织，是培训轮训入党积极分子、党员发展对象、党员和干部的主渠道，是党员干部和入党积极分子增强党性锻炼的熔炉。

第三条 党校工作的指导思想是：以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，落实新时代党的建设总要求，坚持理论联系实际，紧紧围绕学院各项事业发展大局，为建设一支高素质的党员队伍、德才兼备的干部队伍和全面发展的学生骨干队伍服务，为实现学院内涵式高质量发展取得新突破赋能。

第四条 党校的主要任务：

（一）认真学习和贯彻落实党的路线、方针、政策，把学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代

表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想不断引向深入、贯穿党校工作始终。

（二）有领导、有组织、有计划地开展各类培训。主体班次为入党积极分子培训班、党员发展对象培训班、新党员培训班和党务干部培训班。形成由学院党校负责实施入党积极分子培训班、党员发展对象培训班和党务干部培训班，教学系部分党校负责具体实施入党初级教育培训班和新党员（重点是学生党员）培训班等联合培养模式。

（三）立足学院事业高质量发展的实际，结合学院思想政治工作、干部工作和党建工作的实际，积极开展理论研究，开展党组织和党员状况等的调研工作，努力提高科研能力和培训水平，成为党的思想理论建设的重要阵地和重要智库。

（四）完成上级有关部门和学院党委、行政布置的其他任务。

第二章 机构设置和领导体制

第五条 党校在学院党委领导下开展工作。学院党委负责指导党校坚持正确的教育方针和教学方向，并进行督促检查；制定党校轮训、培训的有关政策；审定培训方案、教学计划、教学内容和教材资料选用，决定兼职教师的聘任；为党校提供必要的教学条件和经费。学院党委要定期研究党校工作，听取党校工作汇报，研究解决党校工作和建设中的重要问题。

第六条 党校校长由学院党委书记兼任，党校副校长由组织人事处处长兼任。

第七条 党校设办公室，负责日常工作。党校办公室设在组织人事处，由组织人事处相关同志及各党总支组织委员兼任工作人员。党校办公室的职责是：

（一）负责起草并组织实施党校各类培训班的教学计划，培训班结束时进行检查总结。

（二）根据教学大纲及教学内容，选定教材及参考书目，制定授课专题和教学进度表，安排教学质量检查。

（三）组织教学研究与教学活动，提高教学质量。

（四）指导学员的自学、讨论。

（五）组织考试、考核，负责考试命题及阅卷。

（六）负责选购党校教材、报刊、杂志及教学参考资料。

（七）完成学院党委交办的其他相关工作。

第八条 学院党校在各教学系部党总支设立分党校，校长、副校长分别由各系部党总支书记、副书记兼任。各分党校接受学院党校的领导和业务指导。

第三章 教学管理

第九条 党校的教学对象是：学院党委管理的干部，党务人员，党员，党员发展对象、入党积极分子、入党申请人和其他先进分子。

教学系部分党校负责本单位入党申请人、入党积极分子和党员的教育培训，并协助学院党校完成其他教学任务。

第十条 党校教学内容包括，马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想及其最新理论成果，党

的基本知识和党章党规党纪，党的路线、方针、政策以及党组织决议决定和部署要求等。

第十一条 党校要把党的理论教育和党性教育作为主业主课，贯穿教学全过程，要紧密结合学院改革和发展实际，围绕学院党建和思想政治工作进行研讨，丰富教学内容，提高培训水平。

（一）干部培训

要聚焦学院事业发展的需要，以基础理论、世界眼光、战略思维、党性修养、业务能力为培训重点，着力培养造就高素质专业化干部队伍。对年轻干部的教育培训，要突出理想信念宗旨教育、思想道德教育、优良作风教育，加强思想淬炼、政治历练、实践锻炼和专业训练。

（二）党员和党务骨干培训

要以坚定信仰、增强党性、提高素质为重点，切实加强党的创新理论、党建工作实务、党的基本知识、党的优良传统、党性党风党纪、意识形态、思想政治工作、统战工作等教育，努力建设高质量的党员和党务骨干队伍。

（三）预备党员培训班

以提高学员的党性修养为重点，有针对性地对学员进行党的优良传统作风、党的先进性、党性锻炼和修养的再教育，帮助学员加强党性修养的自觉性，使之从思想和行动上真正入党。

（四）发展对象培训班

以坚定信仰、增强党性、提高素质为重点，掌握马克思

主义的立场、观点和方法，自觉做共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想的坚定信仰者和忠实实践者，发挥好日常学习和工作中的先锋模范作用。

（五）入党积极分子培训班

要以党的基本知识为重点，广泛开展党章、党规、党史、党的优良传统和作风以及社会主义核心价值观等内容的学习教育，帮助学员端正入党动机，树立为共产主义奋斗终身的信念。

第十二条 党校教学要增强针对性和实效性，紧紧围绕中央、省委和学院党委决策部署，紧密联系学院和学员的实际，按照分类、分层、分批的原则，以短期培训为主，合理设置教学班次和内容。学院党委相关职能部门开展的归口业务培训班纳入党校总体培训班次。

第十三条 党校要综合运用讲授式、案例式、模拟式、体验式等教学方法，充分发挥多媒体、在线学习等现代教学手段，建立健全线上线下相结合的培训模式，不断创新教学形式、丰富教学内容、提高教学质量。要充分发挥党性教育基地的作用，传承红色基因，弘扬革命精神。

第十四条 党校要围绕学院中心工作，围绕党的基层组织建设和党员干部队伍建设，聚焦新形势下思想政治工作面临的新问题，建立健全培训机制、培训体系，积极开展理论研究和实践活动。

第十五条 入党积极分子和发展对象必须经过党校的培训，并获得党校颁发的结业证书方可进入发展程序。

第四章 师资队伍和学员管理

第十六条 授课教师一般以兼职为主，实行聘任制度，主要以校内党员领导干部、党务工作者和思想政治课教师为主体，根据需要可聘请校外党政领导、专家学者以及离退休党员老同志来校授课。

第十七条 党校教师必须具备以下素质：有坚实的马克思主义理论基础，党性强；社会主义、共产主义信念坚定；具有研究、探索理论领域和解决社会实践中新情况、新问题的能力；胜任教学、科研工作；作风严谨、言传身教、教书育人、为人师表。

第十八条 党校的教学工作，校内人员计入学院教学工作量，邀请的校外人员根据中央和国家机关培训管理有关规定发放相应标准的授课酬金。

第十九条 党校要从政治上、业务上、生活上关心任课教师，为他们提供必要的工作条件，安排他们阅读有关文件，参加必要的进修、考察和学术交流活动。

第二十条 学员管理要坚持以人为本，按照加强领导、强化培训、严格管理、注重实效的要求，建立健全学籍、学习、考勤等管理制度，建立班主任制度，不断完善管理方式，提高管理效果。

第五章 工作保障

第二十一条 党校工作所需经费列入学院年度财政经费预算，保障日常活动经费和专项经费足额到位。党校经费专款专用，并按照规范程序审批使用。

第二十二条 党校应有能满足需要的办公教学场所，配备必要的设备，开辟专门的培训和实践基地。有关单位应积极做好相应的保障工作，保证培训工作顺利进行。

第六章 附 则

第二十三条 本细则由学院党校办公室负责解释，自下发之日起施行。

中共山东水利职业学院委员会 理论学习中心组学习制度

第一章 总 则

第一条 为进一步推进学院党委和各党总支、直属党支部理论学习中心组（以下简称中心组）学习制度化、规范化，推动理论武装工作深入开展，提高领导干部的理论水平和工作能力，加强领导班子思想政治建设，根据《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》和省委《贯彻〈中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则〉实施办法》《中共山东省水利厅党组理论学习中心组学习制度》等文件精神，结合学院工作实际，制定本制度。

第二条 中心组学习是学院党委和各党总支、直属党支部领导班子和领导干部在职理论学习的重要组织形式，是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是加强思想政治建设的重要制度，是提高领导水平的重要途径。

第三条 中心组学习以政治学习为根本，以深入学习中国特色社会主义理论体系为首要任务，以深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想为重点，以掌握和运用马克思主义立场、观点、方法为目的，坚持围绕中心、服务大局，坚持知行合一、学以致用，坚持问题导向、注重实效，坚持依规管理、从严治学。

第四条 党委和各党总支、直属党支部应当把中心组学

习列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入意识形态工作责任制。

第五条 本制度适用于学院党委和各党总支、直属党支部理论学习中心组学习。

第二章 组织与职责

第六条 学院党委中心组主要由党委领导班子成员组成，办公室、组织人事处、宣传部、统战部、纪委、工会、学生工作处、思想政治课教学部主要负责同志和青年干部代表列席，根据学习需要，可适当吸收其他系部处室主要负责同志参加。

各党总支、直属党支部中心组主要由各党总支、直属党支部领导班子成员组成，可根据学习需要适当吸收有关人员参加。

第七条 学院党委对本级中心组学习负主体责任，对各党总支、直属党支部中心组学习负领导责任。

党委书记是党委中心组组长，是学习第一责任人，主要职责是审定学习计划，确定学习专题，提出学习要求，主持集体学习研讨，指导和检查中心组成员的学习。党委书记不能参加时，由党委副书记代行职责。

宣传部部长是党委中心组学习直接负责人，主要职责是配合党委书记做好学习的组织工作。党委其他成员应当积极参加学习，自觉遵守中心组学习制度，按照学习安排或者受委派承担相应职责。

各党总支、直属党支部书记是本级中心组组长，是第一

责任人，主要职责是审定学习计划，确定学习专题，提出学习要求，主持集体学习研讨，指导和检查中心组成员的学习。各党总支、直属党支部宣传委员是本级中心组学习直接负责人，主要职责是配合党总支、直属党支部书记做好学习的组织工作。其他成员应当积极加强学习，自觉遵守中心组学习制度，按照学习安排或者受委派承担相应职责。

第八条 党委中心组配备学习秘书，由办公室、组织人事处、宣传部相关负责人担任，由宣传部部长牵头。主要职责是起草党委中心组学习计划和方案、邀请讲课专家、准备学习资料、印发学习通知、协调学习事务、负责学习考勤和记录、撰写情况报告、管理学习档案等。

学院办公室、组织人事处、宣传部相关人员应当协助学习秘书共同做好学习服务工作。

第三章 学习内容、形式与要求

第九条 党委（党总支、直属党支部）中心组学习内容包括：

（一）马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想。

（二）党章党规党纪和党的基本知识。

（三）党的路线、方针、政策和决议。

（四）国家法律法规。

（五）社会主义核心价值观。

（六）党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史。

（七）推进中国特色社会主义事业所需的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识。

（八）教育改革发展实践中的重点、难点问题。

（九）习近平总书记最新重要讲话和重要指示批示精神。

（十）上级党组织要求学习的其他重要内容。

第十条 党委（党总支、直属党支部）中心组可以通过以下适当形式，开展切实有效的学习活动：

（一）集体学习研讨。中心组应当将集体学习研讨作为学习的主要形式，把重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习相结合，深入开展学习讨论和互动交流。中心组学习以成员自己学、自己讲为主，适当组织专题讲座、辅导报告。

（二）个人自学。中心组成员应当根据中心组学习计划和各自工作需要、知识结构，制定自学计划，研读必要书目，下功夫刻苦学习，撰写学习心得或理论文章。学习笔记应全面反映个人学习的内容、心得和成果，不得以工作笔记代替。

（三）专题调研。中心组成员应当把理论学习与专题调研结合起来，深入基层、深入师生，有针对性地开展调研，认真解决职业教育改革发展重大问题和师生群众反映强烈的突出问题。

（四）其他有效形式。中心组要不断改进学习方法，创新学习方式，运用专题辅导讲座、现场教学等形式，增强学习吸引力、针对性和实效性。中心组成员要带头参加学习讲坛、读书会、报告会等学习活动，带头利用“灯塔一党建在

线”、学习强国平台等网络学习平台开展学习。

第十一条 党委（党总支、直属党支部）中心组学习应当遵循以下要求：

（一）突出政治学习。应当坚持把学习马克思主义理论作为做好一切工作的看家本领，把学习党的基本理论与学习党的理论创新成果结合起来，把握精神实质，掌握精髓要义，做到真学真懂真信真用。

（二）加强党性锻炼。坚持以学铸魂、以学增智、以学正风、以学促干，把提高理论素质与增强党性修养、提升工作本领结合起来，坚定理想信念，加强党性锻炼，提高精神境界。

（三）发挥示范引领。坚持原原本本学、全面系统学、及时跟进学，推动中心组学习向深化个人自学延伸、向相关工作领域延伸、向基层延伸，做到自觉学习、主动学习、深入学习，带动全院师生大兴学习之风。

（四）促进转化运用。坚持理论联系实际学，紧密结合建设经济文化强省、实现走在前列目标的实际，紧密结合全省职业教育和水利事业改革发展实际，努力掌握马克思主义立场、观点、方法，学以致用、用以促学、学用相长，把学习成果转化为推动学院教育事业发展的有效政策举措。

（五）注重学习实效。坚持问题导向，围绕关系学院教育事业大局的重点问题、影响和制约高质量发展的突出问题、师生群众反映强烈的热点难点问题，党的建设面临的紧迫问题，开展讨论、理清思路、研究对策，提高运用党的

基本理论解决实际问题的能力。

（六）保证学习质量。党委（党总支、直属党支部）中心组集体学习研讨每月不少于1次，每位中心组成员重点发言每年至少1次，原则上每次研讨重点发言人数不少于3人。提倡中心组成员结合工作实际撰写学习心得、调研报告或者理论文章。党委中心组成员应当带头到所在党支部、分管系部处室讲党课或作形势政策报告，每年不少于1次。

第十二条 党委（党总支、直属党支部）中心组学习严格落实中央八项规定精神和省水利厅党组学习制度，一般在日照市进行集中学习，不安排到风景名胜区举行。

第四章 学习管理、考核与问责

第十三条 党委中心组每年年初按照省委和省水利厅党组部署，结合学院工作实际，起草制定年度学习计划，经党委审定后施行，并报送厅机关党委备案。

第十四条 严格落实学习考勤制度，党委（党总支、直属党支部）中心组成员因特殊情况不能参加集体学习的，应向中心组组长请假，并及时补学。

第十五条 由宣传部负责健全完善党委中心组学习档案，包括学习制度、成员名单、学习计划、学习记录、学习成果、考勤记录等内容。每次参加中心组集体学习研讨的人员名单以及学习情况及时上报厅机关党委。

第十六条 党委中心组学习情况作为学院党委领导班子年度述职述廉和民主生活会的重要内容。中心组成员将个人自学情况作为年度述职述廉和民主生活会的重要内容。

第十七条 党委中心组学习辅导专家的遴选依据对口推荐原则，根据学习主题，由组织人事处、宣传部协调有关部门确定。严格把好主讲人政治关，对拟邀请的辅导专家要做好背景核查，对其思想理论水平、政治倾向、学术背景和报告内容等进行严格把关，并按程序征得报告人所在单位党组织同意。

第十八条 党委要不定期派员列席党总支、直属党支部中心组学习，现场巡听学习情况。原则上对各党总支、直属党支部中心组学习每年至少派员列席 1 次。

第十九条 各党总支、直属党支部要按照要求及时上报中心组成员名单、年度学习计划和总结、每次学习情况等。党委每年年底通报各党总支、直属党支部理论学习情况。

第二十条 党委结合年度考核，对党总支、直属党支部中心组学习情况进行考核。考核结果作为考核基层党组织领导班子和衡量领导干部思想政治素质的重要内容，作为干部任用、奖惩的重要参考。对基层党组织中心组学习开展不力的，按照有关规定问责。

对党总支、直属党支部中心组的考核主要包括：组长履职情况，学习计划制定和完成情况，学习档案建设情况，学风建设情况，学习制度执行情况等。

第二十一条 总结推广新经验，深化各项工作措施，形成学习管理长效机制。

适时召开学习交流会，重点围绕学好用好习近平新时代中国特色社会主义思想的进展成效、思路举措和进一步改进

工作的意见建议，总结推广好做法和典型经验，交流共享学习成果。

加大宣传力度，深度报道学习情况，做好网上宣传引导，引领全体党员干部和师生的学习，进一步统一思想行动，凝聚奋进力量。

第五章 附 则

第二十二条 各党总支、直属党支部要参照本制度修订完善各自中心组学习制度。

第二十三条 本制度由宣传部负责解释。

第二十四条 本制度自印发之日起施行。此前有关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

中共山东水利职业学院委员会 学生党员岗位实习期间管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强岗位实习学生党员教育管理工作，确保党组织与岗位实习学生党员的密切联系，根据《中国共产党章程》《中国共产党发展党员工作细则》《中国共产党党员教育管理工作条例》《普通高等学校学生党建工作标准》《教育部等八部门关于印发〈职业学校学生实习管理规定〉的通知》（教职成〔2021〕4号）等有关规定，结合学校实际，特制定以下管理办法。

第二条 本办法所指的岗位实习学生党员，是指党员组织关系在学校，尚未毕业，因参加岗位实习需要离开学校一个月及以上的学生党员（含预备党员）。

第二章 组织保障

第三条 岗位实习学生党员的教育管理在学校党委统一领导下，由教学系部党总支（直属党支部）组织负责，由各基层党支部具体实施，开展标准化、常态化、网络化的教育管理监督及考察工作。

第四条 实习单位有相应党组织的。学生所在系部党支部要加强与学生岗位实习单位党组织之间的联系，配合实习单位党组织共同做好学生党员实习期间的教育管理服务工作，实现党建共建。

第五条 实习单位没有相应党组织的。在同一实习单位的学生正式党员数达到 3 人及以上，成立临时党小组，定期向所在的党支部汇报活动情况和党员思想动态。

第六条 学生所在系部党组织的主要职责：

（一）建立信息台账和联系网，登记岗位实习学生党员的实习时间、实习地点、实习单位、实习任务、实习岗位并实时更新，指定党员指导教师，原则上应以入党介绍人为主；

（二）在学生党员离校实习前，集中进行一次加强党员组织观念的教育，明确实习期间学生党员管理的具体要求，明确毕业组织关系转接步骤和要求，提升学生党员党性修养；

（三）及时与岗位实习学生党员所在的实习单位党组织对接，具体完成岗位实习学生党员的共同教育管理，必要时，系部党组织可进行实地走访教育活动；

（四）通过 QQ 群、微信群等方式，与学生党员保持紧密联系，使学生党员时刻接受党组织的教育、培养，及时协调解决学生党员在组织生活、学习等方面的问题；

（五）充分利用现代信息技术和网络渠道将党支部“三会一课”等有关事宜及时传达给岗位实习的学生党员，运用灯塔党建在线、学习强国等线上学习教育平台，常态化强化教育。

第七条 对岗位实习学生党员的基本要求：

（一）认真履行党员义务，正确行使党员权利。要自觉接受系部党支部和岗位实习单位党组织的教育和管理，时刻牢记自己的党员身份，发挥先锋模范作用。

（二）去实习单位前，要与系党支部书记、组织员和两名自己入党培养介绍人进行面对面的思想汇报、交流，互留联系方式，便于实习期间与入党培养介绍人保持良好的沟通。

（三）学生党员按期向所在党支部递交思想汇报，定期汇报思想、工作、学习等方面的情况。可以通过微信、电子邮件、QQ等线上方式及时进行汇报。重大事情应主动报告。实习单位、居住地和联系方式等发生变化时，应及时报告联系人。

（四）在进入实习单位后，要主动掌握其企业文化、规章制度、岗位职责、技术知识等方面的情况，尽快适应实习岗位工作。

（五）在日照市区实习的学生党员原则上，要回校参加校内所在党支部的党组织生活，在学校驻地外实习的学生党员通过线上线下相结合的形式参加组织生活。

（六）顶岗实习的学生党员在进入实习单位前要预交实习期（六个月）党费。

第八条 学院将岗位实习学生党员教育管理工作成效纳入基层党建工作考核，并作为基层党组织书记抓基层党建工作述职评议考核的重要内容。

第三章 教育管理

第九条 岗位实习学生党员管理教育实行联系培养制度，联系人一般由组织员、培养人担任，联系人要经常保持与岗位实习学生党员的联系，每季度向党支部汇报预备期教育考察情况。实行“学校+企业”双重教育管理和联合考察制度。

（一）所在党支部发放《山东水利职业学院学生党员岗位实习考察表》，学生党员离校参加岗位实习时交给实习单位。实习单位根据学生日常工作表现、思想状况等方面开展考核，填写实习考察表。学生党员实习结束时，将实习单位党组织加盖印章后的考察表交至所在党支部，存入党员个人档案。预备党员的实习考察结果作为预备期满能否转正的重要依据。

（二）所在党支部定期以线上线下相结合的方式了解学生党员在校外实习的情况，听取思想汇报、工作学习心得，开展谈心谈话（至少每月1次）。每季度按要求填写预备党员考察表，及时做好预备党员教育考察等工作。

第十条 学生党员进入实习单位后，应主动亮明党员身份，服从学校和实习单位的安排和管理，始终和党组织保持紧密联系，积极参加党的组织生活会。

第十一条 人数较少且实习点分散、不具备在实习单位或实习区域参加组织生活的学生党员，应通过“线上+线下”相结合、“自主+集中”相结合的方式，参加所在系部党支部的政治理论学习。

第十二条 学生党员必须向组织关系所在的党支部按期

交纳党费，如无特殊情况，原则上每月交纳一次。

第十三条 实习学生党员如无正当理由，连续 6 个月不参加党的组织生活，或不按规定交纳党费，或不服从党组织安排的，应根据《中国共产党章程》规定做出处理。

第四章 附则

第十四条 各基层党组织要切实加强对实习学生党员的教育和管理，建立实习学生党员管理台账制度，妥善保管好实习学生党员的有关材料。

第十五条 本办法由组织人事处负责解释，自发布之日起执行。

山东水利职业学院干部队伍建设规划 (2024-2028 年)

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，进一步加强学院干部队伍建设，推动学院事业高质量发展，根据上级有关要求，结合学院实际，制定本规划。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大精神，贯彻落实新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，着眼于办好党和人民满意的教育，着眼于学院事业长远发展需要，坚持新时期好干部标准，紧扣学院中心工作和发展大局，加强战略规划，抓好基础工作，完善体制机制，优化干部队伍结构，提升干部素质能力，为学院内涵式高质量发展提供坚强保证。

二、基本原则

1. 坚持党管干部。坚持党管干部原则，落实新时期好干部标准，强化党组织在选人用人中的领导和政治把关作用，加强党组织对干部的选拔使用、教育培养、管理监督，全面加强干部队伍建设。

2. 坚持围绕中心、服务大局。紧扣学院中心工作和发展大局，始终把落实立德树人根本任务和学院第三次党代会确定的发展目标作为加强干部队伍建设的出发点和落脚点，全

面提高学院干部队伍的政治素养、理论水平、领导能力和业务本领。

3. 坚持改革创新、统筹兼顾。坚持改革创新，坚持使用和培养相结合，统筹做好管理型干部和业务型干部的选拔任用、培养教育、管理监督，有计划地培养选拔女干部、少数民族干部和党外干部，树立重实干重实绩的用人导向，建立有利于优秀年轻干部脱颖而出的制度机制。

4. 坚持突出重点、整体优化。坚持以中层领导班子建设和干部素质提升为重点，对中层干部实施重点培养、重点管理、重点监督，注重优秀年轻干部教育培养、选拔使用，科学合理调整配备干部，形成专兼结合、年龄梯队合理、专业优势互补的干部队伍。

三、建设目标

（一）总体目标

今后五年，着眼学院干部队伍建设需要，坚持德才兼备、以德为先，全面落实新时期好干部标准，通过建立健全素质培养、考察识别、选拔任用、管理考核、激励约束、关心关爱为一体的干部工作体系，建立一支数量充足、结构合理、素质优良、充满活力的高素质干部队伍。

（二）具体目标

1. 坚定理想信念。把党的政治建设摆在首位，坚定全院干部对马克思主义的信仰、对中国特色社会主义的信念，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”。强化思想建设，学懂

弄通做实习近平新时代中国特色社会主义思想，引导全院干部牢记初心使命、践行党的宗旨，切实增强干事创业、攻坚克难的思想自觉和行动自觉，做到守土有责、守土负责、守土尽责。

2. 提升能力素质。按照好干部标准和忠诚干净担当的要求，坚持把政治标准放在首位，不断增强干部贯彻党的教育方针、坚持党对高校的领导、坚持正确办学方向、落实立德树人根本任务的政治自觉。围绕“双高”计划建设需要，增强干部的专业能力和专业精神，干部队伍贯彻新发展理念更加深入，改革创新意识、科学管理水平、依法治校能力、履职尽责素养、驾驭风险本领显著提升。

3. 改进工作作风。以“作风硬、工作实、服务优、形象好”为目标，领导班子和领导干部时刻保持锐意创新的勇气、敢为人先的锐气、蓬勃向上的朝气。通过严格管理和有效监督，促进思想作风、学风、工作作风、领导作风和生活作风进一步转变，服务大局、服务师生的意识进一步增强。切实采取有力措施，努力打造一支作风过硬、纪律严明、群众信任的干部队伍，进一步树立求真务实、勇于创新、敢于担当、廉洁从政、师生认可的良好干部队伍形象。

4. 优化队伍结构。统筹用好各年龄段干部，形成老中青梯次配置的合理结构，选优配强中层领导班子，发挥好中层领导班子整体功能。注重培养选拔优秀年轻干部，合理配备女干部、少数民族干部和党外干部，干部队伍年龄、学历、专业等结构不断优化。到 2028 年，力争实现中层正职 45 岁

为主体，40岁左右的干部要达到并保持在20%左右；中层副职40岁为主体，35岁左右的干部要达到并保持在30%左右；副科级干部平均年龄在35岁以下，30岁以下干部占主体。

5. 健全教育培训。围绕学院“双高”建设、办学质量考核等中心工作，以坚定理想信念、增强担当意识、提高专业能力为重点，把理想信念教育、知识结构改善、能力素质提升贯穿干部成长全过程，推进学院干部教育培训体系改革，使培训理念更加先进，内容体系更加科学，组织架构更加健全，协作机制更加顺畅，逐步形成领导有力、多级联动、开放共享的新时代干部教育培训格局。

6. 完善监督管理。坚持严管与厚爱相结合，严格按照党内监督条例等有关规定，建立管思想、管工作、管作风、管纪律的从严管理监督体系。建立科学完善的干部考核制度体系，充分发挥考核的指挥棒作用。坚持事业激励，突出实干实效实绩，坚持有为才有位，牢固树立干事创业、奋发有为的鲜明导向。

四、建设措施

1. 坚持正确选人用人导向。坚持把政治标准和政治要求贯穿融入干部队伍建设全过程各方面，改进干部政治素质考察方式，制订干部政治素质考察正面负面清单，严把选人用人政治关。深化日常了解、注重分析研判、加强动议审查、强化任前把关，严格执行“凡提四必”制度，精准科学选人用人。注重培养选拔经过基层岗位和艰苦岗位锻炼、挂职锻炼及多岗位锻炼的干部，树立重实干重实绩的鲜明选人用人

导向。坚持有位才有才，不论资排辈、平衡照顾，把合适的干部放在合适的岗位上。

2. 优化选拔任用工作机制。拓宽选人用人视野，统筹学院党群、行政、教学、教辅各类干部资源，优化学院系部领导班子结构，充分考虑系部领导班子的年龄、经历、专长、性格等方面的合理搭配，增强班子整体功能。加强一线考察，采取工作调研、党建活动、谈心谈话等方式，近距离经常性了解干部真实表现。探索建立重要行为纪实制度，对干部对待组织安排、执行组织决定、承担急难险重任务、面对重大斗争考验等的态度和表现进行纪实。充分发挥二级单位在扩大选人用人视野、发现一线人才中的作用，完善竞争性选拔干部方式。实行干部交流制度，加大不同岗位干部之间的交流轮岗力度，中层干部在同一岗位连续任职满 8 年的，原则上应当进行交流。

3. 完善干部考察考核机制。强化“知事识人”，深入干部工作圈、生活圈、社交圈，把干部情况掌握在平时。修订完善干部考核办法，突出工作实绩考核，根据不同类型、不同岗位、不同层次干部的特点，实施分级分类考核，开展好日常考核、年度考核。科学运用考核评价结果，把考核评价结果作为干部选拔任用、培养教育、激励约束的重要依据。对在承担急难险重任务中经受住考验、表现突出的干部，在工作岗位上尽职尽责、工作实绩特别显著的干部，要优先提拔使用。严格问责问效，树立优者上、庸者下、劣者汰的鲜明导向，建立健全能上能下的工作机制。

4. 提高干部教育培训实效。认真落实《全国干部教育培训规划（2023-2027年）》，围绕中央和省委重大决策部署以及学院事业发展需要，精心制定培训计划、丰富培训内容和培训方法，提高教学质量和培训效果，办好暑期干部培训班，全面提高干部队伍的政治素养和履职能力。利用好挂职锻炼交流平台，选派优秀年轻干部到上级部门、基层一线挂职，注重在实践中培养锻炼干部推动教育教学改革、解决实际问题、防范化解风险、处理复杂矛盾和做师生工作的能力，增强干部法治意识，提高制度执行力和依法办学治校的能力。鼓励干部在职攻读博士学位，逐步提高干部中具有博士学位人员比例。

5. 强化干部日常管理监督。加强政治监督，将做到“两个维护”作为政治监督的根本任务，重点对贯彻落实习近平总书记重要指示批示精神、严守政治纪律和政治规矩情况进行监督。坚持从严管理干部，既管思想又管行为，既管工作圈又管生活圈，尤其是“八小时以外”的情况，对倾向性、苗头性问题，运用监督执纪“四种形态”，用好提醒、函询、诫勉等手段，做到抓早抓小、防微杜渐，防止小毛病演变成大问题。加大干部日常监督管理力度，做好干部个人有关事项报告、企业和社会团体兼职审批、因私出国（境）管理等日常工作。

6. 激励干部担当作为。认真贯彻落实学院《激励干部担当作为干事创业容错纠错办法》，坚持政治上激励、工作上支持、待遇上保障、心理上关怀。树立讲担当、重担当的鲜

明导向，大胆使用敢于负责、勇于担当、善于作为、实绩突出的干部。注重精神激励，加大干部先进典型的宣传和表彰力度，激励学院干部在新时代担当新使命、展现新作为。健全干部关心关爱、待遇激励保障制度体系，学院党委和组织部门负责同志定期与干部谈心谈话，帮助干部解决实际困难，关注干部身心健康。坚持“三个区分开来”，准确把握干部在工作中出现失误的性质和影响，加大容错纠错力度。

7. 大力发现培养选拔优秀年轻干部。认真落实中央《关于适应新时代要求大力发现培养选拔优秀年轻干部的意见》要求，打造年轻干部选拔、培养、管理、使用全链条机制。坚持把政治标准摆在首位，持续深入用习近平新时代中国特色社会主义思想武装年轻干部头脑，不断提高年轻干部的专业能力和专业精神。建立健全年轻干部人才库和培养档案，做到一人一策，加强个性化、针对性培养。健全年轻干部常态化选拔任用机制，在干部选拔任用中为年轻干部设置一定比例数量，一般按照选拔总量的五分之一到三分之一左右统筹把握，逐步改善干部队伍年龄结构。将辅导员、班主任工作经历作为年轻干部选拔的重要条件，有计划地选派优秀年轻干部到吃劲岗位、重要岗位、基层一线和困难艰苦地方磨炼，对优秀年轻干部及时发现、大胆使用、用当其时、用其所长。

五、组织保障

1. 加强组织领导。学院各级党组织和有关部门要统一思想，从战略和全局高度充分认识加强干部队伍建设的重

义，切实把干部队伍建设工作纳入重要工作议程。要进一步完善学院党委统一领导，组织部门统筹协调，有关部门各司其职、密切配合，二级部门共同参与的工作机制，形成一级抓一级、层层抓落实，共同关心和重视干部队伍建设的强大合力。

2.压实工作责任。学院领导班子成员对分管部门或联系系的干部队伍建设负有领导责任，要主动思考、谋划、指导相关部门单位做好干部队伍建设工作。各党总支和部门主要负责人是本部门干部队伍建设的第一责任人，要切实承担起抓班子、带队伍的工作职责，把加强干部队伍建设纳入重要议事日程，认真抓好规划提出的各项工作。

3.营造良好氛围。抓好干部队伍建设规划有关政策的学习宣传，及时将中央、省委决策部署和学院要求传达到各级党组织和全体干部。强化舆论引导，充分利用各种媒体平台，深入宣传党的组织路线和干部工作方针政策，旗帜鲜明地宣传好学院干部队伍建设工作，营造风清气正的政治生态和干事创业的良好氛围。

山东水利职业学院干部任前审核办法

为了全面贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》《干部人事档案工作条例》和《事业单位领导人员管理规定》文件精神，加强任前监督，确保干部档案材料齐全规范、“三龄两历一身份”等基本信息真实准确，充分发挥干部人事档案在干部选拔任用工作中的基础保障作用，根据省委组织部《关于推行干部任前档案审核制度的意见》，结合我院实际，现就规范学院科级干部任前档案和基本信息的审核工作，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 指导思想和基本原则。以党和国家有关政策规定和中央组织部干部档案审核主要检查验收项目标准及处理办法等为依据，全面贯彻落实干部任前档案审核，坚持“实事求是、公道正派、严格程序、严格审核”的原则，确保干部“三龄两历一身份”（出生年月、入党时间、工龄计算、学历学位、参加工作时间、干部身份）及其他基本信息真实准确，更好地为干部工作服务。

第二条 审核对象及审核范围。在选拔任用学院科级干部时，对经民主推荐确定的考察对象进行任前档案审核。

第三条 干部任前档案审核由组织人事处组织实施。

第二章 审核要求及内容

第四条 档案材料是否齐全。主要审核：参加工作、考察考核、学历职称、政治面貌、奖励惩处、任免考察、教育

培训、职务变动、工资待遇等材料是否齐全，能否完整反映干部的历史面貌。

第五条 材料内容是否真实。上述各类材料是否真实有效，程序是否规范合法，手续是否完备齐全，有无不实、涂改、造假等现象，档案材料记载内容之间的关联性是否合理以及是否有影响干部使用的情形等。

第六条 档案信息是否准确。主要审核档案中出生年月、入党时间、工龄计算、学历学位、参加工作时间、干部身份（以下简称“三龄两历一身份”）等信息是否准确，前后记载是否一致，填写是否规范。

第七条 档案整理是否规范。主要审核材料分类是否准确，编排是否有序，目录是否清楚；是否存在对档案内容进行涂改的情况，填写材料时因笔误造成的更改或经组织批准对档案内容进行的更改，应加盖组织审核确认章或有相应的组织说明；是否存在装入假证明、假学历等假材料的情况；是否有错装的情况。

第三章 审核程序及步骤

第八条 学院党委研究确定考察对象后，组织人事处负责审核考察对象个人档案，对有关人选的“三龄两历一身份”和档案情况进行审核并提出意见。

第九条 组织人事处对干部档案及基本信息审核确认的正式意见，经分管领导同意后，出具《干部基本信息审核确认表》（样式附后）报送学院党委，同时向干部所在部门和本人反馈《干部基本信息审核确认表》的信息。

第十条 党委会讨论决定干部任免事项后，根据《干部基本信息审核确认表》的信息对干部的基本情况等进行任前公示；组织人事处负责对干部基本信息进行检查和更新。

第十一条 组织人事处依据《干部基本信息审核确认表》的信息填写干部的《干部任免审批表》和有关材料。

第十二条 干部任用之后，组织人事处需及时将《干部基本信息审核确认表》《干部任免审批表》等材料归入个人档案并维护信息库。

第四章 问题处理

第十三条 组织人事处在审核档案时，发现档案中“三龄两历一身份”记载不清或前后不一致且难以认定的，应按照国家有关政策规定予以调查并认定。发现档案中存在缺少重要原始依据材料、材料涂改、材料虚假等问题的，应进一步调查取证。

第十四条 拟提拔任用人选“三龄两历一身份”及其他情况认定结果与组织上掌握情况一致的，进入正常干部选拔工作程序。有下列情况之一的，干部选拔任用程序暂缓进行：

1. 档案中“三龄两历一身份”认定违反政策规定的；
2. 干部档案中缺少重要原始依据材料、材料涂改、材料虚假或重要问题情况不明等，不能完全反映干部的历史或不能真实反映干部的情况，影响干部任用资格、条件的，且在规定的时间内没有补充齐全材料或对存在问题没有结论的；
3. 干部本人对任前档案审核确认的基本信息等，经说明情况和政策解释后，无正当理由拒不接受的；

4. 未经干部任前档案审核，没有出具《干部基本信息审核确认表》的。

第十五条 对于在干部档案中归入虚假材料、涂改、撤换档案材料、违反规定认定干部“三龄两历一身份”的，依照《中华人民共和国档案法》《干部人事档案工作条例》及有关规定追究有关负责人和相关人员的责任。

第十六条 对于在干部任前审核中不认真履行职责，导致存在严重问题的档案和虚假档案材料归档入库的，依照《干部人事档案材料收集归档规定》《干部人事档案工作条例》追究有关负责人和相关人员的责任。

第五章 附 则

第十七条 本办法由组织人事处负责解释。

第十八条 本办法自下发之日起执行。

山东水利职业学院师德失范行为处理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强教师思想政治工作和师德师风建设,落实立德树人根本任务,规范新时代教师履职履责行为,根据《中华人民共和国教师法》《高等学校教师职业道德规范》《新时代高校教师职业行为十项准则》《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》《中华人民共和国行政处罚法》《教育行政处罚暂行实施办法》《事业单位工作人员处分暂行规定》《〈教师资格条例〉实施办法》《最高人民法院 最高人民检察院 教育部关于落实从业禁止制度的意见》等有关文件精神,结合学院实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学院全体教职员工。

第二章 师德师风负面清单

第三条 负面清单

(一) 思想政治方面

1. 在教育教学中及其他场合有损害党中央权威、违背党的路线方针政策、违背宪法法律、危害国家安全、破坏民族团结的言行。

2. 存在散布损害党和国家声誉的言论,以非法方式或不正当手段表达诉求,串联煽动闹事,组织参与非法集会、违法上访、游行示威等活动,组织或参加各种形式非法组织、

邪教活动、封建迷信活动的行为。

3. 存在损害国家利益、社会公共利益及学院、师生合法权益，或违背社会公序良俗的行为。

4. 存在在校园内传播、组织或参加宗教活动的行为。

5. 存在通过课堂、论坛、讲座、QQ、微信、微博等网络或其他渠道发表、转发错误观点，或编造散布虚假信息、不良信息的行为。

6. 存在违反保密制度，发生泄密行为，或隐瞒应向党组织、学院如实说明事项的行为。

（二）教育教学方面

7. 存在违反教学纪律，敷衍教学，擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪活动的行为。

8. 未按学院规定程序批准，随意调整教学计划，上课期间因擅离岗位或管理不善，学生出现重大安全责任事故的行为。

9. 存在严重违反考试管理规定，影响考试公平、公正，故意提高、压低学生成绩，造成恶劣影响的行为。

10. 存在要求学生从事与教学、科研、社会服务、人才培养等无关事宜的行为，指导的学生发生学术不端行为的情形。

11. 在教育教学活动中遭遇突发事件、面临危险时，有不顾学生安危、擅离职守的行为。

12. 存在违反教学纪律，体罚或者以侮辱、歧视等方式

变相体罚学生，打击报复学生，不公平公正对待学生的行为。

（三）学术道德方面

13. 存在伪造学历、资历、成果等行为。

14. 在科研工作、论文发表中有弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、隐匿学术劣迹、学术造假的行为。

15. 存在买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文的行为。

16. 存在滥用学术资源和学术影响，利用科研活动谋取不正当利益，违规使用教学、科研经费等行为。

（四）工作和生活作风方面

17. 存在利用吃喝等方式建立庸俗的师生关系，对学生实施猥亵、性骚扰或与学生发生不正当关系，影响校园风气的行为。

18. 存在索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物，参加由学生或家长付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用职业便利和影响力通过学生及家长谋取不正当利益或损害他人合法权益的行为，占有学生应得补贴、津贴、劳动报酬等的行为。

19. 在招生、招聘、考试、学生推优、就业及绩效考核、岗位聘用、职称评审、评优评奖等工作中有徇私舞弊，弄虚作假等行为。

20. 存在造谣、传谣，对他人进行诬告、陷害、侮辱、诽谤和人身攻击等行为。

21. 存在假公济私，擅自利用学院名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益的行为。

22. 存在违反学院工作纪律，出现旷工行为，不服从学院和部门安排，拒未完成所分配任务的行为。

（五）其他方面

23. 存在损害教师职业形象、违反新时代高校教师职业行为准则和违纪违法的其他行为。

第三章 调查认定和处理程序

第四条 对师德失范行为的调查认定和处理应坚持公平公正、教育与惩处相结合的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理有据、程序合法、手续完备。

第五条 学院师德建设委员会为师德师风失范行为的调查认定单位，教师工作部（组织人事处）负责日常工作。各党总支（直属党支部）、各部门承担师德师风失范行为举报受理和初步调查取证。处理程序如下：

（一）线索受理

各党总支（直属党支部）、各部门接到举报或发现线索后，进行初步分析判断，需要受理的，将《山东水利职业学院师德师风问题处理单》（附件1）、举报材料等报师德建设委员会办公室。

由师德建设委员会办公室组织研判。经研判不予受理的，由材料报送部门回复线索提供人；需要受理的，由师德建设委员会办公室对问题线索进行分类处理、转办，填写《山东

水利职业学院师德师风问题转办单》(附件2),并将相关信息报办公室法律事务室备案。

1.属于思想政治和意识形态方面的师德师风问题报告(举报),由宣传部受理;

2.属于教育教学和学术道德方面的师德师风问题报告(举报),由教务与科研处受理;

3.属于廉洁从教和违纪违法方面的师德师风问题的报告(举报),由纪委受理;

4.其他涉及教师师德师风问题的报告(举报),由教师工作部(组织人事处)受理。

5.同时涉及多个部门的,由教师工作部(组织人事处)牵头共同核查。接到省教育厅核查函的,24小时内由师德建设委员会办公室明确调查方案,启动调查程序。

(二) 启动核查

1. 调查

由受理部门牵头组织学院相关部门确定3名及以上人员组成调查组,根据情况需要,邀请纪委、法务工作人员参与调查。调查组独立开展调查取证,听取举报人及其他学生、教职工、家长等证言,根据需要听取当事人的陈述和申辩,当事各方均不应公开调查的有关内容。调查终结后,调查组根据调查情况撰写《关于反映xxx教职工有关问题的调查情况报告》(附件3)。调查报告应当包括被调查人基本情况、调查过程、事实认定、调查结论、处理依据及建议等,调查

组每位成员须在调查报告上签名，调查报告由受理部门上报师德师风建设委员会办公室。

核查与处理工作依据《中华人民共和国行政处罚法》《教育行政处罚暂行实施办法》《事业单位工作人员处理暂行规定》（中华人民共和国人力资源和社会保障部 中华人民共和国监察部令第18号）、《〈教师资格条例〉实施办法》（中华人民共和国教育部令第10号）、《新时代高校教师职业行为十项准则》（教师〔2018〕16号）、《教育部关于高校教师师德失范行为处理的指导意见》（教师〔2018〕18号）、《教育部等七部门关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》（教党〔2019〕10号）、《最高人民法院 最高人民检察院 教育部关于落实高校教师从业禁止制度的意见》（法发〔2022〕32号）、《中共山东省委教育工委关于完善高校教师思想政治和师德师风建设工作体制机制的通知》（鲁教工委〔2022〕47号）等文件要求，依纪依规开展。

2. 复核

师德师风建设委员会办公室应在收到处理建议后组织对处理建议进行复核。对经复核查证不属实的举报，或不属于师德失范行为的，由受理部门进行回复或移交处理，师德师风建设委员会办公室视情参加。根据复核结果，情节较轻的处理决定，由学院师德师风建设委员会作出；情节较重应当给予处分的，根据议事规则提交院长办公会或党委会审核后作出处理决定；涉嫌违法犯罪的，按照法律规定移交司法机关。

（三）核查处理

1. 处理原则

遵循“及时报告、调查为先、事实为准、尽早回应”的原则，对核查处理做到定性准确、处理有据、程序合法、手续完备。对涉事教师进行处理的同时，其所在部门负有管理责任的，应依纪依规对相关负责人进行追责问责。对情节较为严重、社会影响较为恶劣的，做好舆情等应急处置预案，妥善应对舆论。

2. 拟处分决定

在作出处理处分决定之前，由受理部门根据师德建设委员会办公室的复核意见作出拟处分决定，以《山东水利职业学院师德失范行为处理处分意见告知书》（附件4）的形式告知被举报人，告知书应包括：作出处分决定的事实、理由及依据，并告知其享有陈述和申辩的权利，以及听取其陈述和申辩途径和方式。处理处分意见告知书由被举报人所在党总支（直属党支部）送达当事人处。

3. 陈述和申辩

被举报当事人接到处理处分意见告知书后，对处理处分有陈述和申辩的权利，可在十个工作日内向受理部门提交陈述和申辩材料。

4. 调查处理时间

调查和处理一般应在三十个工作日内完成，特殊情况的，在征得师德建设委员会办公室同意后，可适当延长处理期限，

延长时间最长不超过三十个工作日，以批准期限为准。

5. 申诉复议

如当事人对学院处理处分决定不服的，应当自收到处理处分决定之日起十五个工作日内向学院教师申诉工作办公室提出书面申诉。教师申诉委员会在接到申诉之日起七个工作日内，作出是否受理的决定，并以书面形式通知申请人。不予受理的，应说明理由。需重新复核的，委员会在二十个工作日内作出复核决定，情况特别复杂的，经教师申诉委员会批准，可以再延长十个工作日。如申诉人对复核决定仍有异议，按照《事业单位工作人员申诉规定》，可向省水利厅进行申诉，复核期间不停止处理决定的执行。

6. 处理处分决定

陈述和申辩期满后，依据核查研究结果，由师德师风建设委员会办公室报请学院师德建设委员会或院长办公会、党委会审议处分决定后，下达处理处分文件，文件由受理部门以书面形式告知举报人、被举报人及被举报人所在单位党组织，并视其情节及影响在一定范围内予以通报。《山东水利职业学院师德失范行为处理处分决定书》（附件5）等材料存入个人人事档案。相关职能部门、受处分教职工所在部门负责执行处理决定。

7. 处理处分解除

处理处分期满后，当事人需向所在部门提出解除处理决定的申请，所在部门根据其表现提出意见报师德建设委员会

办公室，由师德建设委员会办公室会同相关职能部门审核后提出是否解除处理决定的初步建议，经师德建设委员会研究审议决定。处分解除决定存入本人人事档案。

第六条 任何单位或个人均可向教师工作部（组织人事处）、纪委或各党总支（直属党支部）举报我院教师的师德失范行为。举报一般应为实名举报，并以书面形式提出，应写明举报人本人的联系电话、电子邮件以及联系地址，写明被举报人姓名、失范行为发生的时间地点和失范行为的基本情况，并附有相关证明材料。经由匿名举报、媒体披露等反映的涉及我院教师师德失范行为的线索，师德建设委员会办公室可视情况决定是否启动调查处理程序。

第七条 举报提出的时间一般应在师德失范行为发生之日起三年之内。特定类型可不受三年的限制。

第八条 以下情形的情况反映可不受理：

- （一）与教师职业道德规范无关的；
- （二）未提供书面材料的；
- （三）无具体事实和依据的；
- （四）超出举报时限的（特定类型除外）；
- （五）已进行调查并有明确结论又重复举报的。

第九条 相关部门对举报单位、举报人及举报信息进行保密，未经许可，当事各方均不能公开调查的有关内容。涉事人员应当积极配合调查，对拒不配合调查、隐匿销毁证据的，要从重处理；对捏造事实、诬告陷害的，要依规依纪依

法严肃处理。

第十条 调查人员、师德建设委员会委员等存在下列情形之一的，应当回避：

（一）与举报人或被举报人有夫妻关系、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的；

（二）与调查处理结果存在利害关系的；

（三）与举报人、被举报人有其他关系，可能影响公正处理的。

第十一条 参与调查、审议的所有人员应对调查和处理相关的任何情况保密，当事各方均不应公开调查的有关内容。学院师德建设委员会及各党总支（直属党支部）应采取适当措施，保护举报人、被举报人和证人。违反保密纪律，造成不良影响的，相关人员应承担相应责任。

第四章 违反负面清单行为处理情形

第十二条 出现师德失范行为的，实行“一票否决”，取消其学院评奖评优、职务晋升、专业技术职务评定与岗位聘用、申报人才计划、申报教科研项目、干部选任等方面的资格。以上取消相关资格处理的执行期限不得少于24个月，期满后，以上处理自然解除。

第十三条 出现师德失范行为，情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评。情节较重的，除按照上条取消相关资格外，根据《事业单位工作人员处分暂行规定》给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除处分；

需要解除聘用合同的，按照《事业单位人事管理条例》相关规定给予相应处分处理后，再办理解聘手续；情节严重、影响恶劣的，达到《中华人民共和国教师法》《教师资格条例》中撤销或丧失教师资格情形的，依据《教师资格条例》报请省教育厅撤销其教师资格。涉嫌违法犯罪的，移送司法机关依法处理。教师是中共党员的，其师德失范行为同时违反党规党纪，需要给予纪律处分的，由相关部门按程序处理。

第十四条 被举报人有下列情形之一的，可以从轻处罚：

- （一）主动承认错误并积极配合调查的；
- （二）主动消除或者减轻不良影响的；
- （三）其他可以从轻处罚的情形。

第十五条 被举报人有下列情形之一的，应当从重处罚：

- （一）干扰妨碍调查工作的；
- （二）打击、报复举报人或调查人员的；
- （三）涉及多项师德失范行为的；
- （四）其他应当从重处罚的情形。

第五章 工作要求

第十六条 各部门要关注传统媒体、网站、微博、微信、短视频平台、新闻客户端、博客、论坛、涉校网络社区等，对本部门的师德师风事件进行监测、研判，及时受理并做好跟踪处理。各部门直接接到举报或在工作中主动发现教师存在师德师风问题的，应及时向学院报告。

第十七条 师德建设委员会办公室建立涉师德师风事件

(线索)核查和报告工作台账(附件6),登记核查报告完成情况、办理时限等信息。

第十八条 师德师风建设坚持权责对等、分级负责、层层落实、失责必问、问责必严的原则。

党委书记、院长是学院师德建设工作的第一责任人。各党总支(直属党支部)是师德建设的主体责任单位,党政主要负责人是直接责任人,负有对本部门教职工师德教育和考核督查的职责。学院加强师德师风建设作为各党总支(直属党支部)考核党建工作考核指标的一项重要内容。师德师风工作出现一票否决情形的部门不得确定为优秀等级。

对各部门和责任人不履行或不正确履行职责,有下列情形之一的,根据职责权限和责任划分进行问责:

(一)师德师风制度建设、日常教育监督、舆论宣传、预防工作不到位;

(二)师德失范问题发现不及时;

(三)对已发现的师德失范行为处置不力、方式不当;

(四)已作出的处理决定落实不到位,整改不彻底;

(五)多次出现师德失范问题或因师德失范行为引起不良社会影响;

(六)其他应当问责的情形。

教师出现师德失范问题,所在党总支(直属党支部)主要负责人需向学院作出检讨,学院依据有关规定视情节轻重,采取约谈、诫勉谈话、通报批评、纪律处分和组织处理等方

式进行问责。造成重大影响的，学院需向省水利厅作出说明，并引以为戒，进行自查自纠与落实整改。

第六章 附 则

第十九条 举报受理及调查处理过程中形成的所有材料均交由教师工作部（组织人事处）存档。处理决定和处理解除决定存入个人人事档案。

第二十条 本办法由教师工作部（组织人事处）负责解释，自印发之日起执行。

山东水利职业学院

教师企业实践锻炼管理办法

为进一步规范学院教师企业实践锻炼的管理，全面提升教师实践教学和社会服务能力，努力建设一支高素质“双师型”教师队伍，根据《教育部财政部关于实施职业院校教师素质提高计划（2021—2025年）》（教师函〔2021〕6号）、教育部等七部门《职业学院教师企业实践规定》（教师〔2016〕3号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第一章 实施原则

第一条 统一选派。教师参加企业实践锻炼，由所在教学系部根据专业建设、教师发展需求和教育教学工作实际提出教师企业实践锻炼计划，经学院研究确定最终人选。

第二条 计划明确。教学系部按照专业课教师每5年需有累计不少于6个月或每年不少于1个月的企事业单位或生产服务一线实践锻炼经历的要求，结合系部实际研究制订教师企业实践年度计划，针对性地开展教师企业实践。

第三条 二级管理。派出部门是教师企业实践锻炼的管理主体，在明确实践目标与任务的基础上对参与企业实践锻炼教师实施过程性管理。

第四条 注重考核。派出部门和企业作为双主体，对教师企业实践锻炼的成果及任务完成效果进行考核。教师企业实践结束后，要及时总结，把企业实践收获转化为教学资源，推动教育教学改革与产业转型升级衔接配套。

第二章 实践锻炼对象

第五条 教师企业实践锻炼对象为学院专业课教师（即从事专业课教学的专任教师，含实习指导教师），学院提倡并鼓励公共课教师结合专业特点采取灵活多样的方式参加实践锻炼。

第六条 企业实践锻炼作为专业课教师的岗位职责内容，是专业课教师“双师型”教师认定的重要条件。教师在企业进行科研、技术服务等产生的成果可以作为职称评聘业绩。

第三章 实践锻炼形式

第七条 教师企业实践锻炼形式

（一）合作研发或提供技术服务。指教师以学院批准或备案的校企合作项目为基础，提供人才、技术、成果等形式的合作或服务，包含学院组织开展的“百校万企万师双进”等各类实践锻炼和技术服务等活动。

（二）顶岗实践。指教师到行业企业等单位的某一岗位顶岗生产、服务的实践锻炼。

（三）挂职锻炼。指教师到学院批准或指定的行业企业等单位开展不少于3个月的有明确岗位职责的脱产实践锻炼，包含学院统一安排教师到政府科技、工信等职能部门的挂职。

（四）国培省培中的教师企业实践。指教师报名参加上级组织的国家级、省级校企双向交流专项培训项目，到我省遴选的国家级、省级教师企业实践基地开展产学研训一体化岗位实践。

（五）以校内专业课指导教师身份到企业指导学生跟岗

或顶岗实习同时开展企业实践锻炼。

（六）校内实践锻炼。指经学院审批，教师到校内生产性实训基地实践锻炼或参与校内基础建设等工程项目。

第四章 实践锻炼时长

第八条 专业课教师每5年需有累计不少于6个月或每年不少于1个月的企事业单位或生产服务一线实践锻炼经历。

第五章 实践锻炼任务

第九条 深入企业生产一线，了解企业人才和技术需求，开展企业调研，撰写高质量调查研究报告，收集、整理形成相关专业的教学案例，提高学院人才培养与企业岗位需求之间的吻合度。

第十条 熟悉企业生产、技术、设备、工艺或设计的现状和发展趋势，掌握企业岗位操作技术，积极申报与岗位相关的质量工程项目或教科研课题，取得与实践工作有关的知识产权类成果，提升专业实践能力。

第十一条 广泛开展技术开发、技术服务、技术咨询、公司治理等多样化入企服务活动，结合新技术为企事业单位开展新技术培训，提升社会服务能力，增加社会服务到款。

第十二条 协同开展科研攻关，积极与实践企业共同申报科研项目和横向课题，完成科研成果培育与转化，取得较为显著的经济效益和社会效益。

第六章 组织管理

第十三条 工作程序

（一）教学系部根据专业建设、教师发展需求和教育教

学工作实际，于每年5月和11月制定教师企业实践锻炼计划，并填写《山东水利职业学院教师企业实践锻炼计划汇总表》（附件1）。按照规定的时间要求，科学规划，合理安排。对于超过3个月的脱产锻炼，需要年初制订实践锻炼计划。

（二）按年度计划选派到企业实践锻炼教师，填写《山东水利职业学院教师企业实践锻炼申请表》（附件2），教学系部审核同意后提交学院组织人事处备案。

（三）经学院研究确定最终的企业实践锻炼教师人选，经批准后，教师方可进行实践锻炼。无特殊原因，企业实践锻炼教师人选不得随意调整。

（四）教师在企业实践过程中需按时填写《山东水利职业学院教师企业实践锻炼工作手册》（附件3），锻炼结束后一周内提交经企业和所在教学系部认定的《山东水利职业学院教师企业实践锻炼考核鉴定表》（附件4），两周内完成学院备案流程。

第十四条 派出系部要与企业积极联系，每个专业要建立1-2个稳定的教师实践锻炼基地，教师参加实践锻炼原则上要选择学院批准的校企合作企业。

第十五条 实践锻炼教师不得随意变更企业和时间，严格要求，自觉遵守国家法律法规及企业有关制度和纪律。

第十六条 教师在企业实践中正常参加企业考勤，确因有事、病请假的，须经企业、派出系部同意报组织人事处备案，请假制度参照企业及学院相关规定执行。对不严格遵守纪律，实践锻炼期间有严重脱岗现象、或从事其他与锻炼工作

无关的事情，学院给予严肃处理，并视情节扣发绩效工资。

第十七条 派出系部负责建立教师企业实践锻炼的专项档案，确保资料完备可查。

第七章 实践考核

第十八条 教师企业实践锻炼考核以过程监督考核和结果性评价考核相结合的原则进行。企业根据实践教师的岗位履职和出勤等情况提出过程考核意见；实践结束后，派出部门组织相关教师进行实践总结和成果答辩，在综合教师企业实践锻炼工作手册情况和企业意见的基础上，最终确定教师企业研修的考核结果，填写考核鉴定表，交至组织人事处备案。

第十九条 教师企业实践锻炼考核成绩评定为合格、不合格两个等级，教师企业实践锻炼表现和考核结果作为评选先进、提拔使用、晋升职务职级的重要依据。部门教师企业实践锻炼情况纳入二级单位绩效考核。

第八章 待遇保障

第二十条 教师企业实践锻炼由教师所在系部统一规划和安排，主要利用寒暑假进行。参加经学院批准或备案的校企合作项目确需脱产的教师，实践锻炼占用工作和教学时间的，视同学院出勤，视同承担教学工作任务，工作量由派出部门根据实际情况认定。实践锻炼考核合格的教师可享受奖励性绩效工资。

第二十一条 教师脱产或假期到日照市以外参加经学院批准或备案的校企合作项目，实践锻炼考核合格后，参照《

山东水利职业学院因公出差和差旅费报销管理办法（试行）》
发放补助。

第九章 附则

第二十二条 本办法由组织人事处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

山东水利职业学院教职工考勤管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步严格工作纪律和劳动纪律，维护正常工作秩序，保证学院各项工作的顺利完成，保障学院和教职工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》、《事业单位人事管理条例》等有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 考勤是教职工平时考核的重要组成部分，是年度考核、聘期考核、岗位聘用、职务晋升、工资发放等的重要依据，应坚持实事求是、客观公正的原则。

第三条 本办法适用于学院全体在职工作人员。

第二章 考勤管理

第四条 教职工按工作时间实行上下班工作制度。

（一）管理人员、辅助系列工作人员及工勤人员实行坐班制，按学院规定工作时间考勤。

（二）专任教师按下列规定工作时间考勤：

1. 教学计划中规定的授课（含理论课、实训实习课等）时间；

2. 学院、部门等规定的政治、业务学习时间；

3. 学院、部门等安排的会议、集体活动和其他工作时间。

专任教师工作日中其余时间不坐班，遇临时任务需服从工作安排，离开日照应向部门报备。

第五条 学院实行会议考勤制度，参会人员不得无故缺

席、迟到、早退。会议主办部门负责考勤，应及时统计考勤情况并报告会议主持人。会议请假以半天为单位，超过半天的，按实际天数计算。

第六条 专业技术岗位兼职管理岗位人员（含兼职完成管理工作人员）应正确处理管理工作和教学、科研工作的关系，保证完成管理工作任务。原则上除安排的教学工作时间外，按坐班制人员考勤。

第七条 后勤消防、安全保卫、图书信息等部门对上班时有特殊要求的，经学院批准，组织人事处备案，在保证工作时间的情况下，可根据本部门工作实际情况，调整工作上下班时间。因工作需要加班的，部门可适当安排调休。

第八条 考勤内容包括出勤、迟到、早退、请假、旷工等。请假包括：因公请假（含出差、外派、进修、访学、培训、攻读学位、实践锻炼等事项）、事假、病假、婚假、产假、哺乳假、陪产假、育儿假、丧假和工伤假等。部门报送考勤汇总表时应据实填写请假情况。

第九条 教职工考勤以一个自然月为考勤周期。各考勤部门应严格执行学院考勤制度，制订符合本部门工作特点的考勤办法。考勤部门党政主要负责人是考勤的第一责任人，并指定专人任考勤员负责本部门日常教职工考勤、会议考勤和开学报到情况的登记、统计汇总及上报等具体考勤事务。

第十条 每月考勤结果须在本部门网站或宣传栏公示 3 个工作日，每月 5 日前（遇节假日顺延）将上月考勤汇总表、请销假审批表及相关缺勤证明材料报送组织人事处，考勤汇

总表等均需部门负责人签字并盖部门公章。考勤部门应留存考勤汇总表、请销假审批表及相关缺勤证明材料复印件和签到表原件，并保存两年。

第十一条 全院教职工考勤管理工作由组织人事处统一负责，并对各考勤部门执行考勤管理办法进行检查、监督、指导。各部门是考勤管理工作的具体责任单位，应按时报送考勤结果，不得迟报、虚报和瞒报。

第三章 请 假

第十二条 教职工请假分为因公请假和因私请假，其中：

（一）因公请假是指教职工因工作需要，按规定请假程序经学院批准后离开工作岗位，包括出差、外派、进修、访学、培训、攻读学位、实践锻炼等事项，因公请假不论是否在工作时间内，均需按程序办理请假手续。

（二）因私请假是指教职工在工作时间内因个人私事，按规定请假程序经学院批准后离开工作岗位。科级以上干部因私出国（境）按上级有关规定执行。

第十三条 教职工因公请假，出差经过审批后无须填写请销假审批表；其他经学院批准的因公外出须填写请销假审批表，部门同意后报组织人事处审批。

第十四条 教职工因私请假，须由本人填写请销假审批表（请假联），提交相关证明材料，并按规定的审批权限呈报，获得批准并安排好工作后，方可离开工作岗位。请假期满后应按时回到工作岗位并填写请销假审批表（销假联），完成销假手续。确因突发情况不能事先办理请假手续的，应

由教职工本人通过电话、短信等方式先请假，并在事后（返岗工作后）2个工作日内补办请假手续。本人无法补办请假手续的，应及时委托他人代办。

第十五条 请假审批权限：

（一）出差审批

1. 学院党委书记出差，由学院院长审批；学院院长出差，由学院党委书记审批。
2. 学院其他领导班子成员出差，由学院党委书记审批。
3. 部门党政负责人（含主持工作）出差，由学院院长审批。
4. 其他人员出差，由部门党政主要负责人审批。

（二）因私请假审批

1. 学院党政主要负责人请假按上级有关规定执行。
2. 学院其他领导班子成员请假，由学院党委书记审批。
3. 部门党政负责人（含主持工作），请假三天以内由分管（联系）院领导审批，组织人事处备案，并本人向学院主要领导报告，三天以上由党委书记审批，组织人事处备案。
4. 其他教职工的请假一般应遵守以下程序：
 - （1）请假三天以内由部门党政主要负责人审批；
 - （2）请假三天以上七天以内经部门主要负责人同意后报组织人事处审批；
 - （3）七天以上事假须经分管（联系）院领导审批，同时报组织人事处备案，其他七天以上因私请假报组织人事处审批；病事假连续超过1个月的由分管院领导签署意见后院

长审批，组织人事处备案。

（4）财务、涉密、涉及国有资产安全等特殊岗位工作人员，请假时本人应同时向分管院领导报告，组织人事处备案。

第十六条 请假期满或假期未满提前上班，返校到岗后，应在2个工作日内办理销假手续。请假期满后如需继续请假时，应履行续假手续（同请假手续）。

第十七条 关于请假的其他规定：

（一）各部门党政主要负责人、机关各部门正副职原则上不能同时请假离校。

（二）教职工请假期间，须保持通讯畅通。

（三）教职工请假经批准后，须妥善安排好请假期间的相关工作后方可离岗。有教学任务者先办理请假手续再办理调课手续。

第十八条 三天以内的请假期间遇有公休假日、法定假日、寒暑假日，不计算在请假期内，三天以上的请假均计算在内，前后时间连续计算。正常产假时限计算含公休日和国家法定假日，不含寒暑假。

第四章 假期规定及待遇

第十九条 因公请假

因公请假期间原则上工资待遇不变，如另有政策文件、协议合同等规定，按相应规定执行。

第二十条 事假

（一）教职工原则上应利用业余时间和节假日处理个人

私事，工作时间确有私事请假者，需办理请假手续。请事假以天为单位，全年累计事假原则上不得超过1个月。

（二）事假期间待遇

1. 当月请事假超过5个工作日，第6个工作日开始，每个工作日扣发相应奖励性绩效工资的1/22。

2. 全年事假累计超过15个工作日的，在本条第（二）款第1项的基础上：从第16个工作日开始，每个工作日扣发相应奖励性绩效工资1/22。

3. 连续事假超过一个月（含节假日）的，自请假之日起，停发本月或次月的相应奖励性绩效工资。该年度的年度考核奖扣除请假时间后发放。

第二十一条 病假

（一）教职工因病不能坚持正常工作，需要治疗休息者，可申请休病假。

（二）教职工因病请假的，须有医疗保险定点医院出具的诊断证明书（盖有医疗专用章）和相关检查化验报告。所在部门负责人可根据其病情和本部门工作情况在医生建议病假天数内，按照审批权限批准其休假天数。教职工在取得批准后方可享受病假及待遇。如遇急诊，须凭急诊诊断证明在3天内及时办理补假手续。另外，连续病假超过15天的，须有定点医院中的三甲医院诊断证明书（盖有医疗专用章）和相关检查化验报告。

（三）病假期间待遇

1. 病假连续5天以上不满2个月的，按照当月实际工作

天数计发相应奖励性绩效工资。

2. 病假连续 2 个月及以上不满 6 个月的，停发相应奖励性绩效工资，该年度的年度考核奖扣除请假时间后发放。其中：工作年限不满 10 年的，从第三个月起基本工资、基础性绩效工资、基础绩效奖按 90% 计发；工作年限满 10 年的，不做调整。

3. 病假连续超过 6 个月及以上的，停发相应奖励性绩效工资，该年度的年度考核奖扣除请假时间后发放。其中：工作年限不满 10 年的，从第七个月起基本工资、基础性绩效工资、基础绩效奖按 70% 计发；工作年限满 10 年的，按 80% 计发。病假期间工资待遇低于当地最低生活保障标准的，按最低生活保障标准发放。

4. 病假连续已满 12 个月的，须进行劳动能力鉴定，不参加劳动能力鉴定的，停发基础性绩效和基础绩效奖。因工或非因工负伤以及患病，医疗期内医疗终结后，经劳动能力鉴定机构鉴定为 1 至 4 级的，按照有关规定办理退休；非因工负伤或患病者，医疗期最长 24 个月满后，经劳动能力鉴定机构鉴定达不到退休条件的，不能从事原工作也不能从事由学院安排的其他工作的，在病假待遇的基础上，停发绩效工资和绩效考核奖。

（四）对连续病假 12 个月及以上要求恢复工作者，需向所在部门提出复工申请，并提供能够返岗工作的医院报告或体检证明，经所在部门同意，方可开始返岗工作。同时，实行两个月试工期，试工期内不调整病假工资待遇。经试工

期考核能够坚持正常工作者，方可恢复本人原工资待遇，并补发试工期工资差额。在试工期内如因病需继续休养的，其前后病假连续计算。

第二十二条 生育假

（一）产假

女教职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。符合法律、法规规定生育子女的夫妻，依法增加女教职工产假 60 天。女教职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。女职工怀孕经诊断后需保胎休息的，经批准按病假处理。

（二）陪产假和育儿假

符合法律和《山东省人口与计划生育条例》规定生育子女的夫妻，男方享受十五日陪产假，三周岁以下婴幼儿父母各享受每年累计十日育儿假。

（三）哺乳假

女教职工生育后，婴儿一周岁以前，每天给予 1 小时哺乳时间。生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。算作劳动时间。

产假、陪产假、育儿假、哺乳时间和在本单位内哺乳往返途中的时间，视为出勤，工资照发，福利待遇不变。

第二十三条 婚假

（一）凡符合法定婚龄（男 22 周岁，女 20 周岁）的教职工结婚，可给予 3 天婚假。配偶不在本市工作的，根据路程

远近酌情另给予路程假。超过时间按事假处理。

（二）教职工婚假期间的交通费等费用自理，工资待遇不变。

第二十四条 丧假

（一）教职工的直系亲属（父母、配偶、子女）、抚养者、配偶父母、祖父母去世，可给予 3 天丧假。在外地的可酌情给予路程假。

（二）教职工丧假期间的交通费等费用自理，工资待遇不变。

第二十五条 工伤假（停工留薪期）

（一）教职工因工作遭受事故伤害应申请工伤认定，所在部门须在三天内将详细情况书面报组织人事处，并配合做好教职工工伤认定申报工作。

（二）根据国务院《工伤保险条例》，职工因工作遭受事故伤害或者患职业病需要暂停工作接受工伤医疗的，经人社部门认定，可请工伤假（停工留薪期），原工资福利待遇不变。工伤假（停工留薪期）的时间由医院核定，一般不超过 12 个月。伤情严重或者情况特殊，经市级劳动能力鉴定委员会确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。不能认定为工伤的，按病假有关规定处理。

第五章 会议考勤制度

第二十六条 教职工须按时参加各种政治、业务学习、会议，不得无故缺席，因特殊情况不能参加者，应进行请假。

第二十七条 考勤流程

（一）各考勤员须于会议召开前半天，将无法参会的人员名单交会议牵头部门。因工作需要临时外出或不能离开岗位的，办理集体请假，填写请假表，分管院领导签字后交会议牵头部门。因私请假的，职工本人填写请销假审批表，经所在部门同意，到会议牵头部门审批。如之前已办理请假手续，会议期间仍在假期内的，须在报送名单中注明。

（二）当场考勤。在会议（活动）开始前5分钟，考勤员将部门领导签字的会议考勤表交会议工作人员；会议（活动）正式开始后未交考勤表，视为部门未考勤。

第六章 旷工的认定及处理

第二十八条 有下列情况之一者，按旷工处理：

（一）未经请假或请假未获得批准而擅自离开工作岗位者；

（二）请假期已满，不办理续假或续假未获得批准而未到岗的；

（三）不服从组织分配或岗位调整，拒绝到新岗位工作或无理由拖延超期的；

（四）申请调离，未经批准擅自离岗者；

（五）请假理由经查明不符合事实的；

（六）经查在病、事假期间从事经济或其它劳务活动的；

（七）未经批准擅自出国（境）的，或经批准出国（境）无故逾期未返校的。

（八）进修或学习（访学、攻读学位、培训）结束后应按期返校报到，未经批准，逾期不返校报到的。

（九）未按规定手续批准，私自调课、停课、无故不上课者，视为旷工，每次按旷工半天处理。

（十）教职工应参加学院和部门规定的政治学习、集体活动，并予以考勤，一次无故不到者按旷工半天处理。

第二十九条 无故迟到或早退按小时计算，累计 8 小时记旷工 1 天。

第三十条 旷工者按下列规定处理：

（一）工资待遇：教职工旷工 1 个工作日，扣发当月相应奖励性绩效工资 1/2；当月旷工 3 个工作日，停发当月基础性绩效、相应奖励性绩效工资和基础绩效奖；当月旷工 5 个工作日及以上，停发当月所有工资；当年累计旷工 15 个工作日及以上的，除按上述规定处理外，停发当年度奖励性绩效工资、年度考核奖等。

（二）解聘：教职工连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日，按照《事业单位人事管理条例》予以解聘。

第七章 纪律与监督

第三十一条 教职工应严格遵守学院工作时间，认真执行请销假制度，接受考勤。自觉遵守劳动纪律，不得在工作时间从事与本职工作无关的活动。对弄虚作假者，视情节轻重给予当事人批评教育直至相应处分。

第三十二条 各部门应高度重视劳动纪律管理工作，部门党政负责人要加强对考勤工作的领导和管理，考勤员要认真履行工作职责，切实保证考勤结果的真实、透明、公正。

第三十三条 学院将对各部门考勤工作进行监督和不定期抽查，对违纪教职工处罚，对考勤部门负责人追责，并与部门考核挂钩。对有虚报、伪造和瞒报考勤现象的，学院将视情节轻重给予处罚：虚报、伪造、瞒报考勤结果全年累计3人/次及以上的，扣发责任人一个月相应奖励性绩效工资，造成严重后果或恶劣影响的，给予责任人通报批评，直至相应处分。

第八章 附 则

第三十四条 对于本办法中涉及“停发全部工资”的人员，其社会保险正常缴纳。本办法所指“相应奖励性绩效工资”，按《山东水利职业学院绩效工资分配办法》规定执行。

第三十五条 本办法所称的“以内”、“不满”包括本数，“以上”、“超过”不包括本数。

第三十六条 本办法由组织人事处解释。未尽事宜，按上级有关规定执行。如上级有新规定，按新规定执行。

第三十七条 本办法自发布之日起施行，原《山东水利职业学院教职工考勤管理办法》（鲁水院字〔2020〕13号）同时废止。

山东水利职业学院兼职教师管理办法

为进一步完善学院兼职教师管理制度，加强兼职教师管理，促进教师队伍结构优化，保证和提升兼职教师教学质量 and 教学效果，根据教育部等四部门《关于印发〈职业学校兼职教师管理办法〉的通知》教师〔2023〕9号等文件精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

一、兼职教师类型和数量

（一）兼职教师类型

1. 校外兼课教师：来自其他高校的紧缺专业理论课（或公共基础课）教师。

2. 产业导师：具有行业或企业工作经验的专业课教师和实习实训指导教师，含行业企业首席技师、省技术技能大师、省技术能手等高层次技术技能人才。

3. 客座教授：经学院聘任，来校作学术报告、举办讲座及指导专业课程建设等相关工作的专家学者。

（二）兼职教师数量

1. 按照学院发展阶段和事实调整，兼职教师占学院专兼职教师总数的比例一般不超过 30%。

2. 各系部要逐步加大实践技能课程、实习课程校外兼职教师的比例。

3. 校外兼课教师严格控制数量，非急需不聘用。

二、聘任条件

1. 拥护党的教育方针，具备良好的思想政治素质和职业

道德，热爱教育事业，遵纪守法，有良好的身心素质和工作责任心。

2. 具有较高的专业素养或技术技能水平，能够胜任教学科研、专业建设或技术技能传承等教育教学工作。

3. 产业导师应优先从校企合作单位中聘请，一般应具有本专业 5 年以上生产实践经历，原则上应具有中级以上专业技术职务（职称），或取得高级工及以上职业技能等级。

未取得相应专业技术职称或等级证书的须具备下列条件：在相关行业中具有一定声誉和造诣的能工巧匠、劳动模范、非物质文化遗产国家和省市级传承人等；或从事 3 年以上与所承担的课程直接相关的实务工作；或担任相关行业领域主管（部门经理）及以上岗位。

4. 校外兼课教师要求具有硕士及以上学历或讲师以上职称，并且具有一年以上教学实践经历，具有高校教师资格证。

5. 聘用退休人员的，初次聘用时其离开工作岗位的时间原则上不超过 2 年，年龄一般不超过 65 周岁。

三、工作任务

1. 校外兼课教师应遵守职业道德规范，严格执行学院教学管理制度，认真履行职责，参加专业教学团队，按照教学计划完成规定的教学任务，参加教学活动，开展教学研讨等。

2. 产业导师需承担参与专业建设、指导学生顶岗实习或在校外实训基地指导学生实训、指导校内专业教师提升实践应用能力及系部安排的其他工作任务。

3. 客座教授需承担来校作学术报告、举办讲座及指导专业课程建设等相关工作。

四、聘任程序

1. 教学系部提出兼职教师各类型总体计划，并成立考核小组，对拟聘教师的教学水平和业务能力进行全面考核，审查其身份证、学历证书、学位证书、教师职称证或职业资格证、技能等级证书等证明材料（原件），符合条件者填写《兼职教师登记表》并由系部汇总后交教务与科研处。

2. 教务与科研处对拟聘教师登记表及相关证明材料复印件进行复审，同时对拟聘教师所承担工作任务情况进行审核。

3. 组织人事处对复审通过教师进行教职工准入查询，提出聘用意见，并报学院党委审核批准确定兼职教师人选，加入兼职教师资源库，签订《兼职教师聘用协议书》，颁发兼职教师聘用证书，纳入学院兼职教师队伍管理。

4. 兼职教师入库三年内，承担教学任务的学期，只须将承担的课程教学任务向教务与科研处备案。

5. 学院定期更新兼职教师资源库，凡三年内没有承担、参与系部教学工作任务的，将从库中移除。

五、管理考核

1. 各系部要加强对兼职教师的日常管理与考核，在各类教学检查和年度考评中，把兼职教师与专任教师同等对待。对兼职教师实施聘期考核，来校承担教学任务的还要进行学期教学质量评价。

2. 学院为兼职教师提供培训机会，有计划安排兼职教师参加学院组织的师德师风、教学方法、教学技能、信息化教学法等培训，提高兼职教师的教学能力。

3. 教务与科研处要建立兼职教师业务档案，及时收集、整理反映兼职教师基本情况和教学业务活动的各种资料，保证资料完备可查。学期结束时要对兼职教师的任务完成情况和教学工作量进行认定和考核，考核结果作为其酬金发放、续聘的重要依据。

4. 兼职教师实行聘期协议管理，聘期一般为三年。符合专业需要经考核合格者可连续聘用，如所聘教师在聘期内发生下列情形之一者，聘用部门报经教务与科研处、组织人事处同意后，予以解聘：

（1）不履行聘用协议所规定的义务、责任；

（2）存在道德行为失范或有负面影响；

（3）存在违法乱纪、师德违规、教学管理事故或其他严重负面影响；

（4）发生其他不良行为的。

六、待遇管理

1. 以课堂教学为主的兼职教师按教学计划完成校内教学任务（包括理论教学和实践教学），发放课时津贴，学院不承担聘用人员除此之外的一切费用。课时津贴每学期发放一次，由教务与科研处与任课系部根据教师考评情况核算，学院统一发放。

课时津贴的标准为：

	正高	副高 (高级技师)	中级 (技师)	初级
优秀	120	100	70	60
合格	100	80	60	50

3. 兼职教师来校参与完成相关专业（课程、平台）建设工作量可折合成课时付酬（每半天按 4 课时计）。

4. 学术报告和讲座的酬金，按学院有关规定执行。

5. 兼职教师可使用学院的图书、信息、设备等教学、实训资源，参与学院组织的科研课题、技术研发、社会服务等项工作。

6. 兼职教师在校工作期间，可以我院名义申请教科研课题。凡以我院名义申报并经学院审批取得的国家级重点成果，参照校内教师享受有关奖励。

七、附则

1. 本办法由组织人事处负责解释。

2. 本办法自发布之日起施行，原《山东水利职业学院外聘教师管理办法（修订）》（鲁水院人字〔2022〕4 号）同时废止。

山东水利职业学院学生校内申诉管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为规范学生校内申诉制度，保障学生的合法权益，

根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》《普通高等学校学生管理规定》《高等学校章程制定暂行办法》和有关法律、法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的申诉，是指学生对学院做出的涉及本人的处理或处分决定有异议，有权进行陈述和申辩、提起申诉。

第三条 本办法适用于由山东水利职业学院依法录取、获得入学资格、具有我校学籍的学生。

第四条 学生应当本着严肃、认真、诚信的原则提出申诉；学院应坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生的申诉。

第二章 处理申诉的组织

第五条 学院设立学生申诉处理委员会，由分管学生工作的院领导、职能部门负责人、教师代表、学生代表、法律顾问等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

第六条 学生申诉处理委员会依据国家有关法律法规及学院各项规章制度及本办法，受理学生申诉，维护学生权

益。学生申诉处理委员会通过工作会议审议的方式处理学生申诉事项。

学生申诉处理委员会的职责包括：

- （一）受理申诉人的申诉；
- （二）书面审理申诉人的申诉；
- （三）召开复查会议，对学生申诉的问题进行复查；
- （四）作出复查结论并告知申诉人。

第七条 学生申诉处理委员会下设学生申诉处理工作办公室（以下简称“申诉工作办公室”）作为学生申诉处理委员会的办事机构，办公地点设在学生工作处，办公室主任由学生工作处处长担任。

第八条 申诉工作办公室负责学生申诉事项的受理、收集、整理申诉材料，必要时可向有关部门和人员调查相关情况，询问申诉人、被申诉人（部门、组织）的意见，并将申诉材料、调查情况报学生申诉处理委员会讨论、研究和决定。

第三章 申诉的受理

第九条 学生对学院做出的取消入学资格、取消学籍、退学或者涉及学生重大利益的处理和违规、违纪处分等决定有异议的，可以依照本办法向学生申诉处理委员会提出申诉。

第十条 学生提出申诉，应当自收到处理决定书之日起10日内，向申诉工作办公室递交书面申请、学院做出的处理决定的文件副本（复印件）和相关申诉材料。申诉申请书应当载明下列内容：

- （一）申诉人的姓名、班级、学号等基本情况；

(二) 被申诉人(部门、组织);

(三) 申诉的要求和所根据的事实与理由;

(四) 申请人的签名和提出申诉的日期等;

(五) 附件: 处理决定的文件副本(复印件), 相关文件和证据, 证人姓名和住所等。

第十一条 申诉工作办公室应当自接到申诉申请书之日起 3 个工作日内对申诉材料进行审查, 根据具体情况作出如下决定并送达申诉人:

(一) 申诉请求及材料符合本办法规定, 予以受理;

(二) 申诉材料不齐全, 要求申诉人在 3 日内补正;

(三) 有下列情形之一的, 不予受理, 出具不予受理决定书:

1. 申诉人不符合本办法第三条规定的申诉人资格的;
2. 申诉事由不符合本办法第九条规定的申诉范围的;
3. 申诉材料不齐全且在限期内未补正的。

第十二条 自处理、处分决定书送达之日起, 学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉, 学生申诉处理委员会不再受理其提出的申诉。

第十三条 学生申诉处理委员会应当自决定受理申诉之日起 15 日内做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, 与申诉人沟通后经院领导批准, 可延长 15 日。

第十四条 在申诉期间, 原处理决定继续执行; 但学生申诉处理委员会认为必要的, 可以建议学院暂缓执行有关决

定。

第四章 申诉复查工作规则

第十五条 申诉工作办公室应当在作出受理决定次日将申诉申请书副本送达被申诉人（部门、组织）。被申诉人（部门、组织）应当自收到申请书副本之日起3个工作日内提出包括作出处理决定的事实、依据和其他相关材料的书面答复。

第十六条 申诉的复查原则上采取书面审查的方式。申诉人要求召开复查会议的，并且学生申诉处理委员会认为有必要时，可以召开复查会议（听证会）。

第十七条 采取复查会议方式进行复查的，申诉工作办公室应提前3个工作日将复查会议召开的时间和地点通知申诉双方当事人，要求申诉人和被申诉单位（部门、组织）的责任人到会陈述理由、解释说明。

复查会议是否对外公开举行，由学生申诉处理委员会决定。

第十八条 如果申诉学生或被申诉人因故不能到会，可以委托代理人，并应提前2个工作日向申诉工作办公室提出，由申诉处理委员会决定是否延期。申诉人无故不出席复查会议的，视为撤回申诉，申诉复查程序终止；被申诉人（部门、组织）无故不出席复查会议的，视为放弃诉辩权利。

第十九条 复查会议（听证会）主持人由学生申诉处理委员会主任或委托委员担任，出席听证会的委员不得少于3人。

复查会议应当遵循下列程序进行：

- （一）主持人介绍学生申诉处理委员会委员；
- （二）主持人询问申诉人委员会委员中是否需要回避的人员；
- （三）申诉人或其代理人陈述；
- （四）被申诉人代表陈述；
- （五）申诉人或其代理人与被申诉人代表就事件事实和理由进行辩论；
- （六）申诉人做最后陈述；

申诉工作办公室负责制作复查会议（听证）笔录，提交学生申诉处理委员会审议。

申诉双方当事人及代理人、出席听证会的委员应当在复查会议（听证）笔录上签字。

第二十条 复查决定做出前，申诉人要求撤回申诉申请的，经说明理由，可以撤回；撤回申诉申请的，复查程序终止。

第二十一条 学生申诉处理委员会应当于本办法第十三条规定的期限内召开工作会议，对申诉事项进行审议、决定；

学生申诉处理委员会工作会议由委员会主任主持，或者由主任委托其他委员主持，出席会议的委员应超过全体委员的三分之二。

学生申诉处理委员会召开工作会议，对申诉事项进行充分评议，按照少数服从多数原则进行无记名表决，以出席会

议委员人数的三分之二及以上、并超过委员会全体委员半数（不含半数）以上赞成方为有效。

主任不投票，除非在其他委员所投赞同与反对的票数相同时，主任才投下决定性的一票。

委员必须选择投赞同票或反对票，不得投弃权票。

第二十二条 复查结论作出之前，申诉学生、被申诉人（部门、组织）相关人员不得单独接触学生申诉处理委员会委员，施加任何可能妨碍委员公正处理的影响。学生申诉处理委员会委员如果有上述情形的经历，应当在学生申诉处理委员会工作会议上说明。

第二十三条 学生申诉处理委员会委员如果有下列情形之一的，应当回避，申诉学生或被申诉人（部门、组织）也可以申请其回避：

- （一）是学院处理过程中的当事人；
- （二）是学院处理过程中当事人的亲属；
- （三）与学院处理过程中当事人或该事件有利害关系的；
- （四）存在其他可能妨碍公正处理的情况的。

第二十四条 学生申诉处理委员会委员的回避，由主任决定；主任的回避，由学生申诉处理委员会集体决定。

第二十五条 申诉处理委员会的复查结论书和其他会议决定由主任签字后生效。

第二十六条 学生申诉处理委员会要根据实际情况作出复查结论：

- （一）原处理决定程序正当、证据充分、依据明确、定

性准确、处分适当，并无不当的，决定维持原处理决定，驳回申诉人的申诉请求。

（二）原处理决定事实不清，或程序不合法，或明显不当的，

做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，重新提交院长办公会或者专门会议作出决定。

第二十七条 复查决定由申诉工作办公室直接送达申诉人和相关部门。直接送达复查决定书有困难的，还可采取留置送达、邮寄送达和公告送达等方式。

第二十八条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起 15 日内，可以向山东省教育厅提出书面申诉。

第二十九条 学生申诉处理委员会作出复查结论后，申诉人不得针对同一事项再次向学生申诉处理委员会提出申诉，也不得针对复查结论向学生申诉处理委员会提出申诉。

第五章 附 则

第三十条 本办法由学院学生申诉处理委员会负责解释。

第三十一条 本办法自公布之日起施行。

山东水利职业学院 教学事故认定及处理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为确立教学工作的中心地位，进一步规范教学管理，保证正常教学秩序，创建良好育人环境，防范并有效处理各类教学事故，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》和《新时代高校教师职业行为十项准则》等法律法规和文件精神，特制定本办法。

第二条 本办法所界定的教学事故是指教师（所有承担教学任务的人员，含外聘、外籍教师）、教学管理及教学辅助人员失职或违反相关管理规定，从而影响正常的教学秩序，影响教学环节的实施，在教学或教学管理过程中出现的失误或过错。

第三条 教学事故按情节轻重、影响范围和程度分为以下三个等级：

（一）一级教学事故（即：重大教学事故）。指人为因素或重大失误造成的影响恶劣的严重不良行为或事件。

（二）二级教学事故（即：较大教学事故）。指较大失误造成的有严重不良后果的行为或事件。

（三）三级教学事故（即：一般教学事故）。指失误或其他因素造成的不良行为或事件。

第二章 教学事故的认定

第四条 有下列情形之一的应认定为一级教学事故。

（一）教师或有关人员在教学活动中散布违反党的基本路线、方针、政策和国家法律，违背社会主义精神文明和教书育人的基本宗旨，损害党中央权威的言论，直接影响教学活动的正常进行或在学生中造成恶劣影响。

（二）在教学活动中对学生使用歧视性、侮辱性语言，对学生实行体罚或变相体罚，严重影响教师形象。

（三）对无故旷课学生未认真做好考勤，不能提供相关依据证明已对学生作出严格要求，以致学生在外造成重大经济损失或人身损害。

（四）故意泄露考题，或协助学生作弊，造成严重后果。

（五）不按要求将试卷归档，造成国考试卷丢失。

（六）因准备不当、指导不力导致校内实验、实习及实训教学活动中出现安全事故。

（七）在出具或颁发学历、学籍、成绩等各类记载、证书、证明中弄虚作假。

（八）因工作失误，造成公共财物损失 5000 元以上（含 5000 元），或造成学生身体残疾。

（九）教师未办理请假、调课手续，无故旷课缺堂，造成严重影响。

（十）经认定为一级教学事故的其他行为或事件。

第五条 有下列情形之一的应认定为二级教学事故：

（一）教师无特殊原因擅自离开课堂，使教学中断，影响正常教学秩序。

（二）无正当理由或不可抗力原因，教师上课迟到或提前下课超过 10 分钟。

（三）对教材及主要教学参考书误选、错选，致使学生无法使用，影响教学。

（四）考试命题及试卷印刷、保管、交接过程中因工作失误泄密。

（五）教学管理、实训室管理人员、教学辅助人员未及时维护、维修教学场所、设施，影响正常教学活动，造成严重后果。

（六）因管理部门或人员工作失职，造成上课空堂或上课、考试等不能正常进行。

（七）系（部）在教学进程变更后未提前通知教师和学生，造成教学秩序混乱。

（八）考试前因未按时领取试卷造成考试延误，监考迟到或擅自提前离开考场。

（九）试题严重出错或错发试卷，使考试无法正常进行。

（十）监考人员监考不严格，对违反考试纪律、作弊的行为不及时制止或对考场违纪情况不如实向主管部门汇报。

（十一）对于学院组织的各级各类考试，无正当理由，不服从监考工作安排或监考人员未到考场履行监考职责。

（十二）教学档案管理混乱（含教学资料、试卷保存、成绩管理等），造成严重后果。

（十三）在教学过程中因工作失误，造成公共财物损失 1000 至 5000 元或使学生受重伤。

(十四) 经认定为二级教学事故的其他行为或事件。

第六条 有下列情形之一的应认定为三级教学事故：

(一) 无正当理由或不可抗力原因，教师上课迟到或提前下课 10 分钟以内。

(二) 教师未按规定程序办理手续或未经批准，擅自调课、停课、请人代课或替他人上课，或无特殊原因变更教学时间、地点，影响教学秩序。

(三) 向学生散布不负责任言论，影响正常教学工作。

(四) 教师对课堂教学秩序不进行组织管理、或组织管理不力造成教学秩序混乱，严重影响教学。

(五) 教师上课不认真做好学生考勤工作，成绩评定中未如实反映学生出勤情况，未按《山东水利职业学院课程考核管理办法》执行。

(六) 教师上课无教案或电子文档、PPT。

(七) 擅自改变课程标准、调整和变更专业人才培养方案，未完成课程标准所规定的教学内容 20% 以下。

(八) 实践教学中不认真指导，做与教学无关的其他事情，或者擅离教学场地，指导时间未达到规定。

(九) 岗位实习等实践教学未按要求做好指导工作、未登录平台记录等。

(十) 因课前未准备好实验仪器、设备及实验器材而影响实验教学按时进行，课前未进行教学设备检查维护而影响教学。

(十一) 教师不按要求拟订考试试题及评分标准、参考

答案，或所命试题内容、难度、题量不符合课程标准要求，出现开考后 30 分钟内有 1/2 以上学生交卷，或因命题原因，导致学生成绩严重失常。

（十二）任课教师在考试结束后两周内无正当理由未在教务管理系统提交学生综合成绩。

（十三）承担线上、网络教学任务时，未按课程要求承担指导答疑等职责。

（十四）教师漏报学生个人成绩。

（十五）未经批准，擅自请人代为监考。

（十六）监考教师在规定时间内未到达考场，延误考试时间 10 分钟内。

（十七）监考教师不按考试规范组织考试，未检查学生证件，闭卷考试未收缴学生所携带的与考试有关的资料，致使考场纪律松散。

（十八）在监考过程中，监考教师做与监考工作无关的事情，如擅自离开考场或闲谈、看书、看报、阅卷、打电话、接听电话、收发短信等。

（十九）在教学过程中因工作失误，造成公共财物损失 500 元以上 1000 元以下，或使学生受到轻伤。

（二十）干扰学生或同行评教。

（二十一）经认定为三级教学事故的其他行为或事件。

第七条 教学事故的认定

（一）教学事故认定及处理工作的日常事务由教务与科研处负责。

（二）填写《山东水利职业学院教学事故认定和处理意见书》。各级各类教学事故均应由事故责任人所在系（部）、职能处室查实，按一次一表的方式在事故发生后两日内经部门负责人签章后报送教务与科研处。

（三）一级教学事故由教务与科研处会同相关部门查实后并提出处理意见，报院长办公会审定。

（四）二级教学事故由教务与科研处会同责任部门查实后并提出处理意见，报分管院领导核定。

（五）三级教学事故由责任所属部门查实并提出处理意见，报教务与科研处核定。

（六）教学事故须在三个工作日内查实，并及时公布认定结果。

第三章 教学事故的处理

第八条 已认定的教学事故按不同类别，分别给予相应的处理：

（一）一级教学事故，对事故责任人在全院范围内进行通报，当学期教学质量评价为不合格等次；两年内不得派出进修、培训，两年内取消学院各类教学项目申报资格；学院视情况可给予停课处理。

（二）二级教学事故，对事故责任人在全院范围内进行通报，当学期教学质量评价为不合格等次；一年内不得派出进修、培训，一年内取消学院各类教学项目申报资格。

（三）三级教学事故，由事故责任人所在部门在本部门内进行批评教育，并责令事故责任人做出检查，当学期教学

质量评价不能被评定为良好及以上等次。

（四）教学事故的其他处理：

1. 兼职教师发生教学事故者，视情节相应扣除当学期工作量课时绩效：一级教学事故扣 30%，二级教学事故扣 20%，三级教学事故扣 10%，次学期及以后不再续聘。

2. 一学期内，累计两次三级教学事故，视同一次二级教学事故；累计两次二级教学事故，视同一次一级教学事故；累计两次一级教学事故，学院给予相应的行政处分或调离现工作岗位。

3. 对主动报告并及时采取有效补救措施，尽可能消除影响的教学事故责任人可视情节按低一级事故处理或免于处理。

4. 凡经查实的教学事故，其处理结果以学院文件送达事故责任人，并通报各相关部门。

5. 事故责任人所在部门隐瞒事故不报，经查实，报院长办公会认定后，对部门党政主要负责人严肃处理。

6. 凡个人原因造成教学事故，追究责任人个人责任；因部门工作失误造成教学事故，除追究直接责任人的责任外，同时追究部门党政负责人责任。

第四章 教学事故处理的申诉与复议

第九条 教学事故处理的申诉。若事故责任人对事故认定与处理有不同意见，在接到书面通知后五个工作日内向教务与科研处提出书面申诉。申诉及复议期间，不影响原处理决定的执行。

第十条 教学事故处理的复议。教务与科研处组织调查小组，在 15 个工作日内进行调查，并做出认定与处理意见，报院长办公会议审定。复议结果由教务与科研处通知事故责任人，无异议后按相关规定处理。

第五章 附 则

第十一条 本办法自颁布之日起执行，由教务与科研处负责解释。

山东水利职业学院课程考核管理办法（试行）

课程考核作为教学运行管理和教学质量监控的重要环节，是促进学生学习、检查教学效果和保证教学质量的重要手段。为进一步规范课程考核管理工作，促进课程考核工作的规范化、制度化，根据《深化新时代教育评价改革总体方案》等文件精神，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 课程考核是指对于各专业人才培养方案规定的各类课程（包括所有理论课、实训实习课、体育课以及岗位实习、毕业设计等）所开展的，能够检验学生学习效果和实际动手能力、以过程评价为主的各种形式的考核。

第二条 课程考核要符合专业特点、突出专业特色、注重学习过程，应遵循全面、客观、科学、灵活多样的原则。

第二章 课程考核资格

第三条 学院在籍学生修读课程后必须参加所修课程考核，考核合格者取得相应成绩和学分，并载入学生学籍档案。对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。有下列情况之一者，不得参加课程考核：

（一）未经选课私下参加选修和重修课程修读的或未按要求学时完成课程学习者；

（二）有作业要求的课程，缺交作业累计达到该课程学期作业总量二分之一及以上或超出教学系（部）规定限量；

（三）学生缺课超该课程学期课时数三分之一及以上；

(四) 学期中途经批准休学、退学者;

(五) 未取得学籍、未注册或未经批准擅自听课者;

(六) 各教学系(部)另有规定的,以最严格标准执行。

第四条 实行学分制收费管理专业的学生,缴纳课程学分学费后方可参加课程修读和考核。

第五条 学生确因特殊原因不能如期参加考试,应于该课程考试的前一周内持有关证明提出缓考申请。因病办理缓考者,应当提供由指定医院出具的证明。未提出缓考申请或申请未获批准而擅自不参加课程考核者,按缺考处理。学生考试缺考或作弊,不得参加课程补考,只能申请课程重修。

第六条 课程考核合格,即获得该门课程学分;考核不合格,给予一次免费补考机会,补考成绩不合格按规定进行课程重修。

第七条 学生在基本修业年限内未能修满专业人才培养方案规定的课程和毕业最低学分要求,可以申请延长修业时间,重修课程,完成考核。学生最长修业年限按学院学分制学籍管理办法执行。

第三章 课程考核方式与记分方式

第八条 课程考核方式按性质分为考试和考查两种形式。考试课由学院或各教学系(部)统一组织,考查课由任课教师随堂进行考核。课程考核形式可根据课程内容,采取笔试、口试、现场展示、实践操作、上机考试、提交论文(报告)等多种形式。

课程考核方式的确定以有利于考核学生综合素质,有利

于考核学生的实际操作能力为前提，应逐步由“结果评价”向“过程评价”转变。教师应根据课程特点设计合理的过程评价体系，并坚持贯穿于整个教学过程中，切实做好“过程中”“多方面”“多维度”考核。专业课程的考核都应包括实际操作和技能的内容。专业相关的职业资格证书和职业技能等级证书可鼓励“课证融通、以证代考”代替课程考核成绩，并获得相应学分。

第九条 课程考核总成绩包含平时成绩、综合能力成绩、期末考试成绩。平时成绩以学生的出勤、参与教学的表现、课堂笔记或实际操作、完成作业等情况作为评定的主要依据；综合能力成绩以学生的论文、答辩、证书或成果（网页、课件、模型等）等作为评定的主要依据。以上三方面成绩的比例大小视不同课程的特点由课题组提出，经教研室审定，报开课教学系（部）备案。期末考试卷面成绩低于卷面总分的50%者，总评成绩不得评为及格。

第十条 课程考核方式由课程组提出、教研室审定、开课教学系（部）批准，报教务与科研处备案，考核方式提前向学生公布。对于采用非笔试方式的课程，教学系（部）须保留此类课程在教学过程中所形成的考核资料：包括点名册、学生作业、日常成绩记录、论文、答辩记录、成果、综合类成绩单等。要按课程分类存档、统一管理，教务与科研处负责检查督导。

第十一条 同一专业平行班级同一门课程考核实行课程统考，不同专业同一门课程凡学时相同或相近，教学要求

相同的，要尽量安排同时开课并实行课程统考。

第四章 课程考核的组织、安排与纪律检查

第十二条 课程考核工作由教务与科研处组织和协调，各教学系（部）具体负责组织实施。

第十三条 每学期课程考核前，学院及各教学系（部）要召开课程考核工作专题会议，成立课程考核工作领导小组。各教学系（部）要根据学院对课程考核工作的要求和具体情况，研究和布置有关课程考核的具体工作。

第十四条 每学期课程考核前，各教学系（部）要在全体师生中进行以学习并遵守本办法为主要内容的考前教育工作，确保每一位监考教师及学生详细了解考场纪律、监考人员职责、考生守则及对考试违纪及作弊行为的处理程序，教育并要求监考人员以对学生和学院高度负责的态度，认真履行监考职责；教育并要求学生以对自己负责的态度，诚信守纪，认真对待每一场考试，在全院营造健康向上的考试氛围。对未按规定进行考前教育或考前教育工作不到位，而导致监考人员失职及学生大面积违纪、作弊等现象发生的教学系（部），将追究教学系（部）领导及有关人员的责任。

第十五条 集中考核的时间由学院统一规定，不能按规定时间进行的，由教学系（部）提出书面申请报教务与科研处审批。

第十六条 公共课程（大学英语、高等数学等）在结束授课前两周按照考核资格审查结果，向教务与科研处报送有关考试资料（包括考试信息及试卷）；其他课程也应在结束

授课前两周，按照考核资格审查结果向课程所在教学系（部）报送有关考试资料（包括考试信息及试卷），同时提交免考缓考学生的名单。大学英语、高等数学等公共课程的考核由教务与科研处统一安排，参加全省统考的课程严格按照要求的时间执行，不再重复进行考试。其他课程的考核由各教学系（部）在学院规定的时间内安排，并将有关工作安排报送教务与科研处，由教务与科研处负责监督。

第十七条 课程考核的考场、监考人员由各教学系（部）安排。考场内一律单人隔位按学号排列。统一组织的开卷考试也要单人隔位排列。每 60 人及 60 人以下的考场安排两名监考教师，每增加 20 人增加一名监考教师。重修考试中，各教学系（部）应安排相关班主任、辅导员到现场巡视，确认考生身份。

第十八条 公共课程、全院性选修课、体育课及考查课的考核工作应在各教学系（部）的课程考核前结束。

第十九条 考核前教务与科研处向全院发出关于课程考核工作的通知，对考试考务工作提出要求，负责学院的课程考核工作日程的编排，并向全院学生公布课程考核工作日程（含考试的课程、班级、考试时间、考场等），负责组织召开全院性的考务工作会议。各教学系（部）也应组织召开考务工作会议。课程的考核工作安排由开课教学系（部）负责编写（应在学院的课程考核工作编排的框架内），并送教务与科研处审批后执行。

第二十条 各教学系（部）应成立考试工作纪律检查组，

在考试日全天巡视检查本教学系（部）的所有考场。

第二十一条 学院成立由教务与科研处牵头，纪委、教学管理部门和各教学系（部）负责人参加的考试工作巡视组。负责处理考试过程中各类突发事件，有责任纠正或向有关部门反映监考人员失职或违纪情况，对学生考试作弊行为及考试组织、监考违规、失职情况进行认定。

第五章 命题审核与题库

第二十二条 课程考核的范围应是课程标准规定的全部内容。不划复习范围，不出复习提纲，不得泄漏或变相泄漏考核内容。一旦发生此类问题，按教学事故处理，并追究相关人员责任。

第二十三条 命题是考核的核心，应由各教研室主任负责组织命题工作。所有试题均须经教研室主任审核和教学系（部）主任审批定稿后方可使用。试题的命制、审核、选调与存档工作由各教学系（部）具体负责实施，教务与科研处负责检查监督。

第二十四条 命题必须符合课程标准的要求，各课程均应按统一要求，卷面满分为 100 分命题（实习实训类课程按五级制）。份量、覆盖面、难易度要适当，既要考核学生对基本概念、基本理论的掌握程度，又要注意考核学生分析问题、解决问题的能力。考核学生的基础知识积累和掌握熟练程度的命题应占试题总量 50%—60%；考核学生对基本理论理解程度，及掌握运用基本理论分析问题程度的例题应具有实践性，占试题总量的 10%—20%。

第二十五条 建立健全试题库制度（含答案及评分标准）。积极推行教考分离，大学英语、高等数学（经济数学）等公共课程要编建试题库，没有题库的课程由教研室主任指定教师负责命题。考试前同时命 A、B 两卷（含答案和评分标准），两卷的题量、难度等应大致相近，由教学系（部）抽选确定其中一卷为考试试卷，另一卷为备用卷，由教务与科研处组织印制。

第二十六条 教学要求相同的同一门课程由两名或两名以上教师讲授时应统一命题。有题库的课程则应从题库中选调。

第二十七条 期末考试时间一般为 120 分钟，延长或缩短考试时间需经教务与科研处批准。

第二十八条 凡采用开卷考试、开卷与闭卷结合等考试形式的课程，命题教师或命题组应明确规定允许学生携带的书籍和参考材料。

第六章 试卷的印制、装订与保管

第二十九条 所有笔试考试均应采用学院统一规定的格式印制试卷，试题要以规范课程名称命名，要预留好答题空白处或设计好答题纸，试卷纸张印刷按学院统一样式印制，试卷生成后，命题人员要对试题认真核对，防止差错。

第三十条 各教学系（部）教学秘书必须在考试前两周，将从试题库或命制的 AB 卷中选调形成的试卷，按正确格式印制完毕后送交保密室。如有特殊要求（需另附答题纸、草纸等）请特殊说明。

第三十一条 在试卷交接及印制的过程中要做到手续齐全、严格保密，不得以任何方式泄漏试题。在印制试卷期间，学生和无关人员一律不得进入试卷印刷室。在印制过程中出现的废卷，要立即销毁，不得随意丢弃。

第三十二条 试卷印制完毕后，各教学系（部）教学秘书在教务与科研处规定时间内带领专人领取试卷，清点试卷份数，办理好交接手续，并切实保证试卷在领取途中的安全保密。

第三十三条 各教学系（部）将试卷领回后要按考场分装密封，存入试卷保管室内，并由专人负责保管，确保试卷安全。考试前任何人不得以任何理由将试卷带出试卷保管室。

第三十四条 考试结束后，监考人员将试卷按学号顺序排列，清点无误后，方可交回教学秘书处。如出现《考场记录单》中人数与试卷份数不符的情况，将追究监考人员责任，并按教学事故处理。

第三十五条 试卷收取清点无误后，各教学系（部）教学秘书负责阅卷的发放工作，发放过程中要确保手续齐全、试卷安全保密。

第三十六条 任课教师在阅卷的过程中要保证试卷的安全，不得丢失、损坏试卷。阅毕试卷要尽快交回各教学系（部）教学秘书处。如出现阅前试卷份数、阅毕试卷份数、上报成绩份数三者不符的情况，将追究阅卷教师责任，并按教学事故处理。

第三十七条 阅卷教师需将阅毕试卷按学号（小号在上，

大号在下)排列,试卷上方附试卷装订封面、《考场记录单》《学生成绩单》,各项齐全后方可装订。

第三十八条 任课教师需在考试结束后五个工作日内将装订完毕的试卷送交教学系(部)教学秘书处,并履行交接手续。阅毕试卷属教学档案,各教学系(部)要提供专门的场所分类存档。阅毕试卷要保留至学生毕业后满两年。

第七章 阅卷与成绩管理

第三十九条 由两名以上教师讲授的课程,学生的答卷在批阅时应采用分人分题流水作业的方法,在固定地点统一阅卷,决不允许教师将试卷带离阅卷地点。评分应根据命题时确定的答案与评分标准,严格按卷面打分,不得随意加减分,做到评分准确、合理、公正。

第四十条 各教学系(部)应抽样逐题检查教师的阅卷情况,抽查量不低于试卷总量的20%。教务与科研处可随机抽查教师的阅卷情况。

第四十一条 公共课程应在该门考试结束后的五个工作日内、其它课程应在考试结束后的三个工作日内将成绩单(包括电子版)报送至开课教学系(部)。各教学系(部)要做好成绩管理、存档及查询工作。学生成绩一律采用网上录入的方式。由任课教师在规定的时间内,通过线上提交成绩。成绩核对无误并提交后,由各教学系(部)打印成绩单,由任课教师、教研室主任及教学主任签字认可。成绩单一式三份,分别由任课教师、开课教学系(部)保存,另一份用于试卷装订。

第四十二条 考试成绩由学生所在教学系（部）负责公布，以网上成绩查询系统为辅助手段。对考试不及格、缺考、违纪及作弊的学生，由所在教学系（部）在新学期向学生下达课程重修通知，确保学生本人知悉。

第四十三条 学生对自己的成绩有疑问需要查询时，经教学系（部）教学主任审批后，教学秘书方可给学生查卷。如成绩确实存在问题，则由任课教师提出成绩修改申请，经审核同意后，教务与科研处予以更改成绩库中的成绩，教学系（部）负责通知相关学生。

第八章 监考人员职责

第四十四条 课程考试的监考人员由各开课教学系（部）确定，送教务与科研处备案。第一监考人员须提前 30 分钟到达指定考场，清理、布置考场，发现问题及时向有关部门反映并及时处理。第二监考人员须提前 30 分钟到指定地点领取试卷并直接进入考场。

第四十五条 考试开始前 15 分钟组织学生入场，按学号就坐。考试开始前 10 分钟，监考人员宣布考场考试课程、时间和班级，宣读《考场纪律》及《考试违纪作弊的认定与处理》，检查学生是否对号入座，证件（身份证及学生证等）与学生本人是否相符，桌洞内物品是否放到指定地点等。对未带证件、不服从就坐安排或不执行清场规定等要求者，不得发给试卷并责令其退出考场。

第四十六条 发放试卷后，宣布试卷页数并提醒学生清点试卷；开考后，提醒和督促学生在试卷指定位置填写班级、

姓名、学号等。

第四十七条 监考人员不得与学生交谈，不宣读考题，不解释题意。卷面字迹不清的，要当众说明并写在黑板上。

第四十八条 监考人员必须严格遵守考试时间，按时收发试卷；未经教务与科研处批准，不得擅自延长时间。

第四十九条 监考人员应在考试结束前 15 分钟对考生进行提示。到达考试结束时间时，监考人员要立即要求学生停止答卷，并将试卷及草稿纸字面朝下整理好放在课桌上，由监考人员收齐、清点份数无误后再要求学生退场。

第五十条 监考人员不得在考场内吸烟、阅读、谈话或做其他工作，不得擅自离开考场，不得使用通讯工具，不得坐着监考。

第五十一条 监考人员如发现考生有违纪行为，应立即制止并给予口头警告，将违纪情节记入《考场记录单》；如发现考生有作弊行为要当场认定，没收作弊物证，收回试卷，在试卷上注明“作弊”字样并签名，将作弊情节记入《考场记录》。监考人员在记录“违纪”“作弊”情况后应告知考生。开考 30 分钟后，监考人员在《考场记录单》上记录缺考考生的有关信息。

第五十二条 监考人员须认真填写《考场记录单》（一式两份），于考试结束后随同试卷一并交至教务与科研处或学生所在教学系（部）。考场记录一份随试卷装订保存，一份由学生所在教学系（部）存档，无异常情况的《考场记录单》保存一年，记有学生缺考、违纪、作弊等异常情况的《考

场记录单》（包括作弊物证）长期保存。

第五十三条 若监考过程中不负责任，违纪或作弊不报、考场纪律混乱的，主考人员有权取消相关监考人员监考资格，并通报批评。若事后举报，经调查属实，将追究监考人员的责任。

第九章 考场纪律

第五十四条 学生须提前 15 分钟持本人身份证及考试证（两证必须齐全）进入考场，按学号入座。考试时将本人证件放置在桌子左（右）上角，以备检查。

第五十五条 学生进入考场后应检查清理考场，将座位周围、本人桌椅及伸手可及范围内的物品放到监考教师指定的位置。

第五十六条 学生参加闭卷考试时，不得将书籍、笔记本、文具盒、草稿纸、垫物，平板电脑、具有存储数理化公式功能的计算器、手机等通讯工具带入考场（已携带者须在进入考场时集中放到讲台前）。考试开始后在课桌上、桌洞内及伸手可及的地方发现以上物品均按违纪处理。

第五十七条 半开卷类型的考试，只允许携带规定范围内的书籍和参考资料等，在规定时间内独立完成答卷；对于开卷考试，则按相应的考试要求携带相关物品，在规定时间内完成答卷。

第五十八条 考试开始后，迟到 30 分钟以上者不准进入考场，该课程按缺考论处。开考 30 分钟以后，经监考人员同意后方可离开考场。交卷后不得在考场附近逗留、喧哗，

考试结束铃响后，考生应立即停止答卷，否则按违纪处理。

第五十九条 考生接到试卷后，应当场清点试卷页数，如有缺页立即举手声明，申请补发。考生不得就试题内容向监考人员询问，如遇试题文字印刷不清等问题，可举手询问，监考人员须当众答复。

第六十条 考试期间，考生未经监考人员允许不得相互借用文具等物品，装订好的试卷不得拆开，否则按违纪处理。

第六十一条 考生答完试卷后，将试卷及草稿纸字面朝下放在课桌上，等候监考人员允许退场的指令。

第六十二条 考生应严格遵守考场纪律，不准在考场内吸烟，不准随意走动，不准随便讲话，不准交头接耳或相互暗示，不准夹带或偷看小抄，不准偷看他人答卷、交换试卷、传递纸条，不准冒名顶替他人考试，不准将试卷和草纸带走，不准损毁试卷，服从监考人员的管理。如作弊、违纪学生不服从监考人员的处理，可向教务与科研处或教学系（部）直接申诉，但不得在考场与监考人员争执，影响其他考生考试。

第六十三条 考场除监考、巡视人员和考生外，其他无关人员一律不得入内。禁止任何形式的考场违纪或作弊行为。

第十章 考试违纪作弊的认定与处理

第六十四条 考生不遵守考场纪律，不服从监考人员的安排与要求，有下列行为之一者认定为考场违纪：

1. 带入书籍、笔记本、草纸、垫物，掌上电脑、快译通、能存储数理化公式功能的计算器、手机等通讯工具者（不论使用与否）等，不按规定清理放置者；

2. 私自变换座位或不按指定座位就坐者；
3. 未经监考人员许可或检查，传递计算工具、空白纸张（无答案或印痕）者；
4. 在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势，有与考试无关的言行并影响考试秩序者；
5. 将装订好的试卷私自拆开者；
6. 提前交卷后，在教室外大声交流答案者；
7. 未经监考人员允许而离开考场者；
8. 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）草稿纸带出考场者；
9. 用规定以外的笔或纸答题，或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号，或者以其他方式在答卷上标记信息者；
10. 考试结束铃响后，不立即停止答卷者。

第六十五条 考生违背考试诚信、公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，有下列行为之一者应认定为考试作弊：

1. 携带与考试内容相关的文字材料，或者存有与考试内容相关资料的电子设备参加考试者，不论使用与否；
2. 抄袭或者协助他人抄袭试题答案，或者与考试内容相关的资料者；
3. 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便者；
4. 在考试过程中使用通讯设备者；
5. 由他人冒名代替参加考试者；在答卷上填写与本人身

份不符的姓名、考号等信息者；

6. 故意销毁试卷、答卷或者考试材料者；

7. 传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸者；

8. 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩者；

9. 宣布考试结束，尚未交卷前，相互通报答题情况或看他人答案者；

10. 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实者；

11. 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序；拒绝、妨碍监考人员及工作人员履行管理职责；威胁、侮辱、诽谤、诬陷监考人员及工作人员或其他考生者；

12. 其他应认定为作弊的行为。

第六十六条 考场违纪和考场作弊者分别给予以下处分：

1. 违反考场纪律者给予严重警告处分，试卷成绩按零分记，该门课程重修；

2. 考试作弊或协同作弊者给予留校察看处分，试卷成绩按零分记，该门课程重修；

3. 指使他人代考或替他人考试者及考试作弊重犯者均给予勒令退学处分；

4. 作弊行为特别严重或态度特别恶劣者，给予开除学籍处分。

第十一章 考试违纪作弊的处理程序

第六十七条 考试中的违纪、作弊行为以监考人员的当场认定为准。监考人员应将当事人姓名、学号、违纪作弊的

主要情节记入《考场记录单》，并在试卷上标明“违纪”或“作弊”字样并签名。考试结束后，连同试卷、《考场记录单》和有关物证一并交考生所在教学系（部）或教务与科研处。

第六十八条 巡视人员发现考生违纪作弊，应立即向考场监考人员说明情况，由监考人员按上述办法处理。巡视人员应在《考场记录单》上签名。

第六十九条 教师在阅卷时或其他情况下发现的作弊问题，要及时书面报告（连同物证）学生所在教学系（部）或教务与科研处。

第七十条 学生举报的作弊行为由被举报学生所在教学系（部）负责调查并提出处理意见。

第七十一条 各教学系（部）须汇总每天的考场情况，并将作弊等特殊情况报送至教务与科研处，教务与科研处于每天考试结束后向全院通报。

第七十二条 考生违纪作弊情况的材料经教学系（部）核实后必须严格按照本办法相关条款及时作出处分决定或提出处理意见，由教学系（部）主要负责人签字，送教务与科研处审核后，按照本办法行文。

第七十三条 对违纪作弊学生的处分决定由学生所在教学系（部）送达学生本人或学生家长。学生违纪作弊的处分决定由教务与科研处向全院通报。

第七十四条 考务工作人员、监考人员、任课教师在考试及阅卷工作中有失职行为或违反教学纪律和考试纪律的，

一律按教学事故处理。

第十二章 缺考考生的认定与处理

第七十五条 任何考试不得请假、不得无故缺考。如有特殊情况，可提前办理缓考手续。情况紧急的，必须事先告知班主任，事后在班主任带领下补办缓考手续。各教学系（部）要严格审查补办的缓考手续。

第七十六条 开考 30 分钟后不到的考生，一律按缺考记录在《考场记录单》中。考生迟到 30 分钟以上者不准进入考场，该课程也按缺考论处。

第七十七条 各教学系（部）在汇总考场情况时，要将办理正常缓考手续的考生剔除，没有缓考手续的考生认定为缺考。

第七十八条 缺考考生试卷成绩按零分记，该门课程重修。

第十三章 附 则

第七十九条 本办法自颁布之日起执行，由教务与科研处负责解释。

山东水利职业学院科研项目管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为充分调动教职工开展科学研究、申报各级各类科研项目的积极性，进一步规范学院科研工作，提高整体科研水平，促进科研服务于地方经济与社会发展，根据国家有关法律、法规和科研政策，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 教务与科研处负责学院科研项目的评审推荐、开题、中期检查、结题及组织成果鉴定、登记、资料归档等的管理。

第三条 本办法涉及的科研项目是指以山东水利职业学院为第一承担及完成单位、由我院在编在岗教职工负责的各级各类科学研究项目。按项目申报途径或经费来源可分为纵向项目、横向项目及院级项目。

第四条 科研项目经费配套及使用按《山东水利职业学院科研经费管理办法》执行。

第二章 科研项目的评审推荐

第五条 教务与科研处根据各级各类科研项目主管部门的申报通知和要求，统一组织项目的评审申报。各申报人按照教务与科研处通知的规定要求，填写好立项申请书送交教务与科研处。纵向项目评审推荐程序：

(一) 教务与科研处组织至少由5名专家构成的专家组对申请书进行评审。专家对申请书按得分高低进行排序，结

合当年的指标限额数最终确定初评入围项目。

（二）教务与科研处根据专家评审结果进行网上公示，公示无异议后，报院长办公会审议确定最终推荐项目。

（三）项目申请人按照专家意见修改申报材料，并按时送交教务与科研处，因个人原因无法按时提交所需材料的，教务与科研处有权依照初评的顺序报送其排名之后的申请项目。

第六条 学院设立院级科研项目，包括重点项目和一般项目，学院根据当年的实际情况分别确定立项数。教务与科研处负责院级科研项目的申报、立项和管理工作。

（一）项目负责人认定条件：

项目负责人为学院在职在岗职工，一般项目以中青年教学人员为主，院级重点项目申请者原则上应为具有所从事本专业硕士学位或讲师职称的教学科研一线教师。

（二）项目的评审程序：

1. 一般采用会议评审，组织同行专家根据申请人提供的材料，对申请项目进行定性评议和定量打分，根据专家评审结果确定初步入围项目。

2. 网上公示入围项目，无异议后确定最终入围项目，报院长办公会审议。

3. 学院下达立项文件，确定配套经费。

第三章 科研项目的开题管理

第七条 项目批准立项后，按要求组织课题开题和研究。在科研项目立项下文 30 天内，项目负责人须填写《开题报告》、制作开题报告 PPT 送交教务与科研处。

第八条 教务与科研处组织项目开题工作，聘请 5 位以上专家组成专家组对科研项目进行开题论证。项目主持人应按照专家开题的意见对《开题报告》进行修改后送交教务与科研处存档。

第九条 项目应按时开题。不能按时开题的，应说明原因，征得教务与科研处同意，并在宽限期内完成。

第四章 科研项目的前期管理

第十条 各级各类科研项目应严格按照计划开展研究工作，教务与科研处对项目执行情况进行中期检查（时间一般在立项与计划结题的中期），必要时教务与科研处对项目进展情况进行现场抽查。

第十一条 接受中期检查的所有科研项目都应先填写好《中期检查表》，准备相关附件证明材料，并在规定时间内提交教务与科研处。

第十二条 教务与科研处组织相关专家进行检查，给出通过或不通过的结论。检查的主要内容：科研项目计划执行情况；取得的进展和阶段性成果情况；存在的主要问题；对原计划有无修改情况；经费使用情况，经费支出与项目进展是否相符等。

第十三条 各项目负责人应按计划完成研究工作。因不可抗拒因素使项目不能按计划进行的，项目负责人除必须填

写年度进展报告（或阶段小结、中期进展报告、经费使用报告）外，还需及时提交项目延期的申请报告，经教务与科研处核实后上报相关项目主管部门批准。申请延期时间为半年或一年，提交延期申请原则上不得超过2次。

第五章 科研项目的结题管理

第十四条 项目研究工作完成后，项目负责人应根据项目下达部门的要求及时将所有研究成果资料（包括研究论文、专著、专利、研究报告等）整理齐备，报教务与科研处审核，审核通过后方可向项目下达部门申请结题、验收或鉴定。

第十五条 项目负责人提出科研项目的结题申请时，须向教务与科研处提交《项目结题·鉴定书》、《项目研究报告》及相关证明资料；相关证明资料包括发表论文的复印件、会议论文交流证书、项目所获成果、专利证书的复印件、产品测试报告或检测报告、用户使用报告、成果社会影响、媒体报道等其他有关项目完成情况的材料。

第十六条 对于项目下达部门委托我院验收的课题，教务与科研处应组织项目结题验收会议，聘请结题验收专家，专家组至少由5名专家组成。专家组审查、评议并填写科研课题结题验收意见。

第十七条 项目负责人将项目申请书、立项文件、开题报告、中期检查报告、结题申请书、科研项目研究报告、有关论文、论著和带有评审会成员签名的评审结论、结题证书等全套材料装订成册提交教务与科研处存档。

第十八条 所有科研项目应按时结题。无故不按要求提

交中期检查报告、不按时结题、不按计划开展研究工作或因主观原因中断项目研究工作的，学院将做如下处理：

（一）冻结项目经费。

（二）根据情况向项目主管单位建议更换项目负责人及项目组成员。

（三）不按期结题者三年内不得再申报各级各类科研项目。

第六章 科研成果的推广应用和奖励

第十九条 国家级有经费资助项目根据到账经费 1: 2 配套；省部级、市厅级根据到账经费 1: 1 配套。

第二十条 上级科研主管部门下达的自筹科研经费项目，学校视情况给予一定的经费资助。资助标准为：自然科学类项目国家级资助8~10万元，省部级资助4~6万元，市厅级资助2~4万元；人文社科类项目国家级资助5~6万元，省部级资助2~3万元。

国家级项目包括国家科技重大专项项目、国家重点研发计划项目、国家技术创新引导专项基金项目、国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目等。省部级项目包括科技部其它项目、教育部项目、全国教育科学规划项目、国家有关部委、省科技厅、省社科规划办公室下达的科研计划项目。市厅级项目包括省教育厅科研项目、其它省直厅局及市政府下达的科研计划项目、省社科联科研项目、省教科院科研项目、省文化艺术科学项目、省统计科研项目、市科技计划项目、市社会科学项目等。未列项目由院长办公会研究确

定项目级别。

第二十一条 横向科研项目是指由社会需求单位委托我校承担的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务以及咨询规划等非纵向类项目。横向科研项目按照合同执行,并纳入学校统一管理,依法保障相关方合法权益。

第二十二条 鼓励科研成果积极申报各级奖励、申请专利以及技术成果向现实生产力转化。对于以我校为承担单位完成的科研项目,其研究成果及无形资产在转化使用(或转让、经营)前须报产教融合发展中心审批,产生的经济效益按学校有关规定执行或分配,以充分保障项目承担单位和项目研究人员的合法权益。

第七章 附 则

第二十三条 本办法自发布之日起施行,由教务与科研处负责解释。

山东水利职业学院 教育教学改革研究项目管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为推动我校教育教学改革,鼓励教师开展教学研究,规范校级教学改革研究课题管理,根据《教育部 山东省人民政府关于促进职业教育提质升级赋能绿色低碳高质量发展先行区建设的实施意见》(鲁政发〔2023〕6号)《山东省教育厅 山东省财政厅关于开展山东省职业教育教学改革研究项目立项工作的通知》(鲁教职字〔2015〕11号)等精神,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 坚持以提高人才培养质量为核心,以推进教学改革和实现优质资源共享为手段,按照“整体规划、点面结合;依靠教师、全员参与;项目管理、目标激励”的原则,加大教学投入,深化教学改革,提升教学质量和水平。

第三条 本办法适用于校级教学改革研究立项课题。由我校教师 and 教学管理人员承担的教育部、省教育厅以正式文件下达的教育教学改革研究课题按照项目主管部门制定的有关文件进行管理,一并纳入学校教育教学改革研究项目的管理范围。

第四条 教育教学改革研究项目作为教师晋升职称、晋职、评奖、评优的一项依据。

第二章 组织管理

第五条 教务与科研处组织实施上级下达的教学研究项目，并进行遴选、申报工作。学院教育教学改革研究项目和研究工作，在学院党委领导下进行，教务与科研处负责具体组织和管理。

第六条 教育教学改革项目实行学校、各系（部）和项目组三级管理，以项目组为基础，以项目所在部门为依托，教务与科研处代表学院统一组织。项目建设周期一般为 1～2 年。

第七条 教务与科研处每年下发本年度学院教育教学改革研究项目的实施计划，确定项目实施的主要内容、资助力度和有关要求。

第三章 项目申报

第八条 教育教学改革立项项目分为重点项目和一般项目。重点项目指在教学体制、教学内容改革、教学方法创新等方面有较大举措，在该领域有领先地位或先导影响的改革项目。一般项目指在教育思想、观念、专业、课程、教材、教学手段、方法、教学管理、技术革新等方面对学生素质教育和创新能力培养有积极作用的教学改革与研究项目。

第九条 教育教学改革研究项目的申报条件：

（一）项目主持人一般应具有中级专业技术以上（含中级）职称。

（二）项目主持人须具有良好的政治思想素质，具有独立开展和组织研究工作的能力，能作为项目的实际主持者并担负实质性的研究工作；项目研究人员应组成项目组，申请

人担任组长。

（三）项目主持人仅限 1 人，且不得同时申请主持两个及以上课题。若在申报之日前有主持立项的校级或省级教研课题未通过结题验收，不得主持申报新的课题。

（四）当年无教学事故。

第十条 教育教学改革研究项目以各部门为单位（以下简称申报单位）申报，不受理个人申报。

（一）报送填写完备的《山东水利职业学院教育教学改革研究项目申请表》（以下简称《申请表》）。

（二）申请人所在单位应对《申请表》内容的真实性、方案的可行性、经费预算的合理性、基本研究条件能否保证和预期目标能否实现，签署具体意见。

第十一条 教务与科研处受理项目申报工作，组织项目评审并提出立项建议方案。学术委员会审定立项建议方案，经审定通过后，报院长办公会批准立项实施。

第十二条 根据省教学改革研究项目要求，在已确立为院级教学改革研究项目中择优推荐参评省级教改研究课题。

第四章 项目经费与管理

第十三条 教育教学改革研究项目资助经费从学院教研经费中列支，资助额度为：重点项目 5000 元/项，一般项目 2000 元/项。实行“一次核定，分期拨款，包干使用，超支不补”的原则。

第十四条 项目根据预算和实际支出报销。凡项目未按设计进度完成者，将不再资助。

第十五条 立项项目的经费管理,实行项目主持人负责制。项目主持人对资金使用的合理性和有效性负责,超支部分自筹解决。项目主持人应按照学院有关财务制度的要求,本着勤俭节约的原则,合理使用项目经费,切实保证经费用于项目的各项支出,提高经费使用效益。

第十六条 教务与科研处和财务部门负责监督检查。

第十七条 项目经费开支范围包括:

- (一) 调研差旅费。
- (二) 文献资料的购置、复印、编印、翻译等。
- (三) 专著出版费、论文版面费。
- (四) 参加有关会议的会务费、差旅费。

项目经费不得用于与课题研究无关的开支。

第五章 项目管理

第十八条 教务与科研处组织专家对院级教育教学改革研究项目进行开题报告和中期检查。

(一) 研讨项目研究的可行性,重在理清思路,确定研究重点和难点,进行研究任务分工。

(二) 检查项目主持人及项目组成员是否按计划开展工作,研究进度是否符合项目研究计划的要求。检查项目经费使用情况,开支是否合理。

第十九条 项目批准立项后不准擅自更改课题研究范围和重点,不得随意变更项目主持人及参与人员。若需变更项目组主持人及参与人员或项目的研究条件发生重大变化需要中止的项目,由申报单位审查并报教务与科研处批准。

第二十条 对下列项目，教务与科研处可以做出撤销项目立项的决定，项目主持人二年内不得再次申报。撤销的项目经费由学院教务与科研处通知财务处追回，依规返还到学院院内科研经费中。

（一）自获得批准之日起，无论何种原因，至中期检查一直未按项目实施计划开展研究工作的项目。

（二）项目实施情况表明，项目主持人不具备研究条件和研究能力的项目。

（三）未经批准擅自变更项目支持主持人或研究课题的项目。

第二十一条 项目如不能按期完成，准备延期者，须有充分理由，申报教务与科研处同意，并经主管院长批准方可延期，一般延期半年。

第六章 项目结题与验收

第二十二条 学院教育教学研究项目须经过项目结题验收。对于按研究计划完成了研究任务的项目，项目主持人应及时向教务与科研处申请项目结题。

第二十三条 教务与科研处接到项目结题申请，组建验收专家组验收。验收专家组的组成：

（一）由教务与科研处负责邀请专家组成验收组。验收组一般由 3—5 人组成，设组长 1 人。

（二）项目组成员不能参加验收组，所在单位参加验收组的专家不应超过 1 人。

第二十四条 项目验收的标准和内容：

（一）项目实施是否达到了项目申报书中有关成果的设计要求。

（二）项目研究成果中提出的理论、观点、方法和建议、对策等是否具有科学性和创造性。

（三）项目研究成果所依据和使用的资料与数据是否准确、完整。

（四）项目研究所运用的方法以及手段是否具有可靠性和先进性。

（五）项目研究成果是否有理论意义或实践意义。

（六）对项目研究是否能够通过验收或项目是否可以结题应作出明确结论。

第二十五条 未通过项目验收与结题的项目，若有修改基础，可允许项目组继续研究工作，并在规定期限内重新申请验收与结题。延期半年后未达标的项目，予以撤项。

第二十六条 项目若通过验收或结题，项目主持人应将结题材料报送教务与科研处存档。

第七章 附 则

第二十七条 本办法自发布之日起施行，由教务与科研处负责解释。

山东水利职业学院领导干部听课制度（试行）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实《深化新时代教育评价改革总体方案》要求，进一步加强教风、学风建设，深化教育教学评价改革，培育自觉、自省、自律、自查、自纠的质量文化，健全高等职业教育教学质量保障体系。结合学院实际，特制订本制度。

第二条 本制度中的领导干部是指学院党委班子成员、教学相关职能部门负责人和各教学系（部）党政领导班子成员。其中，教学相关职能部门包括办公室、组织人事处、宣传部、教务与科研处、学生工作处（团委）、职业教育和产业研究中心、产教融合发展中心、图书馆等。学院鼓励其他处室负责人参加听课评课。

第二章 听课范围

第三条 领导干部听课范围具体如下：

（一）面向全日制高职学生开设的所有课程（含理论课、实践实训课）均为领导干部听课的选听范围。

（二）学院党委班子成员可根据教务与科研处提供的课程表随机听课，或有针对性地选听联系系（部）或班级课程，也可以参加第二课堂活动。

（三）教学相关职能部门负责人可根据课表随机听课，也可以有针对性地选听联系班级课程。

（四）各教学系（部）党政领导班子成员主要听本系（部）教师所承担的课程及其他系（部）和外聘教师为本系（部）

学生所授课程。重点关注：专业核心课程、新入职教师承担的课程、专业新开设的课程、教师新讲授的课程、学生评教在本单位排名后 10%教师开设的课程。

第三章 听课要求

第四条 领导干部听课学时要求如下：

（一）学院党委班子成员每学期听课不少于 2 次，分管教学工作和学生工作的院领导每学期听课不少于 3 次，其中思想政治理论课不少于 1 次。

（二）教学相关职能部门负责人每学期听课不少于 4 次，其中公共基础课不少于 1 次。

（三）各教学系（部）党政领导班子成员每学期听课不少于 6 次。

（四）领导干部听课每次按 1 学时计。

第五条 领导干部要强化意识形态与阵地管理责任，把听课作为教学管理的常规性工作列入工作日程，加强课堂教育教学监控。

第六条 听课人员应了解和掌握的基本情况，包括教师授课和推动课堂教学改革情况、教材使用情况、学生出勤及听课情况、师生对教学实施和教学管理工作的意见建议、有关学院管理中的问题等。

第七条 听课方式由听课人员根据各自的工作情况自行安排，以线下推门听课为主。包括为解决教学质量或其它重大问题而特别组织的检查听课；为提升教师教学能力而组织的帮扶听课；为交流教学经验、推广先进教学法而组织的观摩听课等。

第四章 听课程序

第八条 领导干部听课程序包括：

（一）自主选听。领导干部自主确定听课课程及时间、地点，一般不提前通知任课教师；课程表可登陆教务管理系统自行查询，或联系教务与科研处、相关教学系（部）教学秘书提供；听课方式以随机听课为主，也可采取集体听课、集体评议等方式。

（二）客观评议。领导干部每次听课后应与授课教师 and 上课学生进行交流，并认真填写《领导干部听课记录评价表》，对该课程的教学内容、方法、手段以及教学效果等进行客观评价。

（三）及时反馈。领导干部对听课过程中发现的一般性问题，提出改进建议；发现的较重要的问题，及时反馈有关部门；听课中发现的属于本人或本部门职责范围的问题，应积极帮助解决或着手研究解决；发现的属于其他部门分管职责，且急需解决的问题，应及时反馈教务与科研处，妥善处理。

第五章 管理机制

第九条 领导干部听课工作由教务与科研处负责总体安排。其中，涉及学院党委班子成员的听课工作由办公室协助开展；各教学部门领导干部听课工作由所在教学部门负责安排落实。

第十条 各教学系（部）应参照本制度建立相应的听课制度规定，组织本部门教学督导组、教研室主任、教学秘书、辅导员、班主任等开展听课评课，并做好听课情况反

馈和总结，对任课教师的薄弱环节有针对性地指导。

第十一条 学院党委班子成员和教学相关职能部门负责人的听课记录评价表分别由学院办公室和相关职能部门收集，每学期结课后一周内，连同听课情况汇总表，提交教务与科研处存档；各教学系（部）党政领导班子成员的听课记录评价表由各部门存档，每学期结课后一周内将听课情况汇总表提交教务与科研处。《领导干部听课记录评价表》《领导干部听课情况汇总表》在教务与科研处网站下载。

第十二条 各教学系（部）应按学期对本部门领导干部的听课情况进行总结并书面报送教务与科研处。教学系（部）领导干部听课情况纳入各部门年度考核。

第十三条 教务与科研处负责对领导干部听课情况进行全面梳理、分析，形成年度听课情况总结报告，并向学院领导汇报，必要时在教学工作会议上解析传达。

第十四条 各级领导干部听课评价结果作为改进教学和教师教学质量评价的重要参考。

第六章 附则

第十五条 本制度自公布之日起执行，由教务与科研处负责解释。

山东水利职业学院教师教学工作规范

第一章 总 则

第一条 教学工作是学院的中心工作，是落实立德树人的中心环节，为明确教师在教学工作中的职责，规范教师教学行为，增强教师事业心、责任感，促进教学及其管理工作科学化、规范化。根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国职业教育法》《新时代高校教师职业行为十项准则》等文件精神，结合学院实际，特制定本规范。

第二条 教书育人是每一位教师的责任和义务，教师应遵循教育教学的基本规律，遵守教师教学规范的有关要求，努力提高教学质量，培养德、智、体、美、劳全面发展的高素质技术技能人才。

第三条 本教师教学工作规范适用于学院专职教师、兼职教师及外聘教师（包括外籍教师）。

第二章 师德修养

第四条 教师应当坚持正确的政治方向，忠诚党的教育事业，自觉遵纪守法，乐于奉献，养成良好的师德师风，切实肩负起立德树人、教书育人的光荣职责。坚守政治底线、法律底线和道德底线，不得有违背党和国家大政方针、违反宪法和法律、危害国家安全、破坏民族团结、有损教师形象的言行以及不利于学生健康成长等言行。

第五条 教师应当坚决贯彻执行党的教育方针和学院的

教育教学改革及发展规划，热爱高等职业教育教学工作，坚持教书和育人相统一，言传和身教相统一，潜心问道和关注社会相统一，学术自由和学术规范相统一，在教育教学全过程和各环节中切实践行社会主义核心价值观，教育和引导学生树立正确的世界观、人生观、价值观。

第六条 教师有承担班主任的义务。各系（部）应选聘德才兼备的教师担任班主任工作。班主任要切实掌握学生思想情况，引导学生政治上进步，遵守高等学校学生行为准则，对学生进行业务指导，及时帮助学生解决思想、学习、生活等方面的问题和困难。

第三章 教学纪律

第七条 教师应服从学院、系（部）和教研室的工作安排，认真完成教学任务，自觉遵守教学纪律，同时必须参加本系（部）组织的教研活动及其他教学相关活动。

第八条 任课教师必须严格按课程标准要求的内容和授课计划的进度进行教学，不得任意增减课时和变动教学内容。教学过程中，教师可以讲述自己的学术观点，介绍不同流派的学术见解，但不能有违背马克思主义立场、观点的分析和评价。

第九条 教师执教期间，要坚守岗位，未经批准不得停课、调课或找人代课。特殊情况必须离岗者，要事先申报，办理教师调停课申请手续，写明调停课理由及内容。凡因教师外出开会、学习、出差等公务活动需办理调停课时，须先办理审批手续，经批准后再办理调停课申请手续；凡病假、

事假，均须附假条或有关证明材料。教师调停课申请手续须经系（部）主任批准后，通过教务管理系统报教务与科研处审批备案。

第十条 严格遵守课堂纪律，按时上下课，不迟到、不早退、不拖堂，关闭通信工具，不得处理与上课无关的事项，加强课堂管理，严格落实课堂纪律、安全任课教师第一责任人制。

第十一条 教师发生教学事故按《山东水利职业学院教学事故认定及处理办法（试行）》处理。

第四章 教师任课资格

第十二条 根据《中华人民共和国教师法》和《教师资格条例》的有关规定，取得高等学校教师资格证书或符合高等学校教师资格的人员，才有资格从事教学工作。实习实训指导教师，必须具有丰富的实践经验和相关职业资格证书或技能等级证书。

第十三条 对新开课教师要求。新开课教师是指首次担任授课任务的教师，承担授课任务前应符合以下要求：

（一）须具备硕士及以上学历和学位或具有高职及以上学历且有3年及以上企业工作经历。

（二）须听课10次以上，并接受指导教师的指导至少一年。对于本课程规定的实习实训教学环节要经过一轮以上的实践锻炼且取得较好效果后，才能独立开展实习指导。

（三）按课程标准要求，全面掌握拟开课程的内容、重点和难点，熟悉并掌握有关教学参考书及参考资料，于开课

前写出纸质或电子教案。

（四）初步掌握拟开课程的教学方法和教学手段，了解各教学环节的工作程序。由教研室选择有代表性或关键性的内容进行规定课时的试讲（试讲一般不少于2次），经评议通过后，系（部）主任批准授课资格并报教务与科研处备案。

第十四条 对开新课教师要求。开新课教师是指已具备教师资格，且曾经承担过某门或几门课程的教学任务，现又承担其他课程教学任务的教师。开新课教师应符合以下要求：

（一）所学专业与新开设课程相同或相近，对该门课程所涉及的专业理论知识和实践技能有系统的了解、研究和掌握。

（二）熟悉专业人才培养方案和课程标准。

（三）在任新课前，由教研室选择有代表性或关键性章节，在教研室内进行试讲，经同行教师评议通过，方可取得任课资格。

（四）对已开课程讲授效果差、质量无保证又无明显改进的任课教师，不得安排其承担开设新课任务。

第十五条 凡属下列情况之一者，不应承担教学任务

（一）年度考核中连续两次被评为不合格的教师。

（二）试讲没有通过的教师。

（三）承担实习实训课程，而又不能指导学生进行实践教学和技能较差的教师。

（四）连续两个学期教学质量评价结果为不合格的教师。

第五章 课前教学准备

第十六条 人才培养方案、课程标准、教材和学期授课计划

（一）每个专业年级必须具有学分制专业人才培养方案。专业人才培养方案原则上由教研室主任及专业带头人负责制订，经过系（部）审核，教务与科研处及分管教学院长审批后执行。依据行业企业人才需求变化，以及专业技术发展状况，专业人才培养方案每年可以进行一次调整，调整后称为实施性专业人才培养方案。任课教师必须了解专业人才培养方案中人才培养目标、人才培养规格及课程体系等要求。

（二）各门课程必须具有课程标准。课程标准原则上由教研室主任及课程负责人负责制订，经过系（部）审核，教务与科研处及分管教学院长审批后执行。任课教师必须熟练掌握本课程教学标准对课程教学内容重点和难点等具体要求，按照教学计划和课程标准的要求进行教学。

（三）学期授课计划及学期实习实训授课计划是教师组织课程教学的具体安排。任课教师在接到教学任务后，应在熟悉课程标准、通晓教学内容的基础上，依据校历、学期教学实施计划，并结合学生实际情况编制授课计划。

（四）学期授课计划及学期实习实训授课计划应填写完整，学时数应与教学实施计划时数一致。授课计划应按照表列项目填写，以两学时为一单元。阶段测验、复习、考试、现场教学、机动等内容应在学期授课计划内列出。

（五）任课教师应在学期开学前完成学期授课计划及学期实习实训授课计划编制。学期开学第一周内，将学期授课

计划送教研室审查，经教研室主任审核，系（部）主任审批，审批后报教务与科研处备案。系（部）把审批后的授课计划发还给任课教师执行。

（六）授课计划经批准后不得轻易变动。如遇特殊情况必须变动时，在不影响原计划基本教学内容的前提下，教师提出调整申请，经教研室主任同意，报系（部）主任审批，教务与科研处备案后可作小范围调整。如教学内容与教学时数有较大变动，对教学计划和课程标准进行调整后，重新制定授课计划。

（七）各门课程要选用合适的教材。选用教材应以课程标准为依据，教材的体系、内容要有较强的科学性、先进性、实践性、适用性，原则上必须选用国家规划教材。一般教学任务下达后，各教研室依据下学期教学实施计划情况，按照《山东水利职业学院教材选用管理办法》程序规范选用。任课教师在授课计划中还应指明与教材相匹配的必读书目、教学辅助书目及教学参考书目。

第十七条 备课

（一）备课是教师保证课堂教学质量的前提。教师必须了解人才培养方案和课程体系，了解所教课程在人才培养方案中的地位和作用，按照相关专业课程标准的要求并结合学生实际，合理安排教学内容，确定教学进度，设计教学过程，选择教学方法，充分准备教学资源，注重对学生能力的培养，把传授知识、培养技能与职业基本素养养成三者统一于教学全过程。

（二）教师必须按课程教学标准要求认真钻研教材，广泛收集有关资料，了解本专业的发展情况，积极进行教学内容的和教学方法的改革，认真备课。

（三）教师必须根据学期授课计划按每两学时为一个教学单元编写教案，开展项目化教学的授课计划可以按四学时为一个单元编写教案。教案内容包括：授课题目、课堂类型、授课地点、教学目标、教学重点、教学难点、教学方法、教学资源、教学过程设计（包括导入、新授、练习、小结和布置作业等环节）、教学内容、时间分配、板书设计和教学反思等。

（四）教师应综合利用多媒体教学手段和适合课程特点的教学方法设计教学过程，按格式认真制作教案。教师在学期开学前，必须要准备好两周以上的教案。平时教学中应提前写出一周教案，无教案不得上课。

（五）教师应事先认真做好课件、教具、教学模型、工具、实训等准备工作，确保教学用具处于完备状态。

（六）在教师个人备课的基础上，教研室应组织教师定期开展集体备课活动。集体备课的主要内容是贯彻课程标准，讨论制定学期授课计划，处理教材的重点、难点、总结交流教学经验、统一教学进度等。

第六章 课堂教学要求

第十八条 教师应做到仪表整洁并按课程表时间安排，提前 10 分钟到教学场所准备教学，打开多媒体设备、检查实验（实训）准备情况，教材、教案、课程标准等材料放置

讲桌，随讲随用。

第十九条 教师应提醒学生不迟到、不早退、不吃东西，遵守课堂纪律。提醒学生课本、笔记本、笔等放置课桌，并做随堂笔记。提醒学生不看手机，除非需要学生使用手机查阅资料或互动。

第二十条 教师讲课时要使用普通话，用语准确、简练、规范，条理清楚，语速适当。板书工整，书写规范，布局合理。

第二十一条 课程首次课，教师应扼要介绍本课程的性质、地位及课程的内容与学生工作岗位能力要求之间的关联，详细说明本课程的教学安排、考核方式及相关要求，让学生明白学习课程的目的，课程所具有的作用，如何学习课程等。

第二十二条 教师应严格按照课程标准、授课计划及教案组织教学，教学过程要结合学生基础，遵循因材施教的原则。要处理好本课程与已学课、后续课之间的衔接问题。要严格执行教学进度计划，实际进度差异一般不得超过4学时。

第二十三条 教师要熟悉教学内容，注重理论联系实际，知识传授与技能训练、素质培养并重。公共课在培养学生核心能力基础上，努力创设专业教学情境；理论课要精选案例，以案例承载知识点；实训课要精心设计实训项目，明确任务要求，培养学生的综合技能。

第二十四条 教师应严格要求学生，维护课堂秩序，及时制止违反课堂纪律的行为。认真检查学生到课情况，详细、规范地记录学生学习的出勤及学习情况，对学生反馈的教学

意见应正确对待，不断改进教学方法，提高教学质量。

第二十五条 教师要精心研究与设计、灵活应用以行动导向为核心的多种教学方法，以学生为主体、以小组学习方式组织教学，避免教师一直讲授、学生一直倾听的传统教学方式，教学过程要注重师生互动，让学生主动参与和有效学习。要积极运用信息化教学手段，对于教学难点，提倡利用仿真、模型、演示、视频等手段进行直观教学，严禁长时间不合理播放视频或让学生在课堂上自学。

第二十六条 在教学过程中，教师必须加强对学生的辅导。辅导答疑是帮助学生深入理解和全面掌握课堂知识的重要环节，主要包括帮助学生解决学习中的疑难问题；指导学生阅读教材和参考书、访问有关网站查阅文献资料；指导学生掌握学习规律和科学的学习方法等。

第二十七条 教师应全面推进全课程育人和全过程育人，加强课堂教学的意识形态和价值导向教育，挖掘综合素养课程与专业课程的育人功能，开展“课程思政”教学改革，与思想政治理论课同向同行，形成协同效应。

第七章 课后教学要求

第二十八条 教师布置的课外作业（含实验报告、实习报告、设计报告等）应认真及时批改，一周内要将批改结果反馈给学生。对于作业中的错误应给予批注，对于作业草率或不符合要求的，令其重做；对于抄袭作业的学生，要给予批评教育。对作业中出现的共性问题，要进行公开讲评，引导学生有效学习。对学生完成作业的情况应做好记录，作为

课程平时成绩、过程考核成绩的重要依据之一。

第二十九条 教师应规范管理学生上交的作业或试卷。对批改后的作业或试卷，须交还给学生的应及时、完整交还，须归档保存的应及时、完整归档，严禁随意、随地丢弃学生的作业本或试卷。

第三十条 教师要精心设计课程考核评价的内容、方式和主体，细化考核评价指标。课程考核内容应体现能力本位，注重实践性、实用性、针对性及可持续性；考核方式应体现“过程考核、结果考核、增值评价、综合评价、以人为本”，强调以人为本的整体性评价观；评价主体应推行教师评价与学生评价、校内评价与企业（社会）评价相结合的开放式评价。

第八章 课外教学活动

第三十一条 教师应积极参加校内外各种教学研究、学术活动与政治学习。主动听课，互相学习，取长补短，不断改进教学方法和教学手段，提高教学水平。

各教研室主任及专业带头人每学期听课次数不少于4次；职称为讲师以上教师（包括讲师）每学期听课次数不少于3次；职称为助教青年教师或新入职教师每学期听课次数不少于6次。每次听课至少为1学时。每次听课必须认真填写《教师听课记录评价表》，详细、完整地记录其中内容，课后将听课情况与任课教师进行交流反馈。

第三十二条 教师应积极参与各类教育教学改革项目，包括专业建设、课程建设、教材建设、教学资源库建设、教

学能力比赛和实训室建设等，提高学院人才培养质量。

第三十三条 教师应积极指导学生参加各类技能竞赛、创新创业、社会实践等活动；应成为学生的学业导师，把指导学生学业贯穿到教育教学全过程，关心学生学业及健康成长。

第九章 附 则

第三十四条 本教学工作规范自发布之日起施行，由教务与科研处负责解释。

山东水利职业学院

办公家具和办公设备等通用资产配置办法

第一条 为规范和加强学校通用资产的配置管理，均衡、优化资产配置，提高资产使用效益，实现资产管理与预算管理的有机结合，为部门预算编制和审核提供依据，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《山东省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》（鲁财资〔2023〕2号）和《日照市市级行政事业单位国有资产管理暂行办法》（日政办发〔2022〕6号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法是学校预算体系和资产配置体系的重要组成部分，是制定年度行政办公设备、家具购置计划与预算、实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据。

第三条 本办法适用于全校各单位日常行政办公设备、家具的配备。所称通用办公家具和办公设备，是指为满足本校办公基本需要的且不含专业性、涉密性的办公用家具和设备。对未列入标准的其他资产，应当按照单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

第四条 本办法中的标准包括配置数量上限、价格上限、最低使用年限等内容。

配置数量上限是单位购置通用办公设备、家具的最高数量标准，不是必须达到的标准。具体数量由单位结合机构设置、办公场所安排和编制内实有人数等情况，在上限内合理配置。

价格上限是单位购置通用办公设备、家具的最高价格标准，不是必须达到的标准。具体价格由各单位按照节约原则合理配置。

最低使用年限是通用办公设备、家具使用的低限标准。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到规定使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

第五条 各部门现有存量资产可继续使用，但其资产在数量上超过配置标准的，由财务处根据实际在全校范围内调拨使用。现有资产在数量上未达到配置标准的，根据财力状况，逐年安排资金购置。新增资产按照标准规定进行配置。本办法所涉及的配置标准为目前行政办公最高配置标准，实际执行中如遇标准内不能满足工作需要的，可单独申请，经院长办公会审批，按审批程序进行购置。高层次人才等特殊情况需要配备相关办公条件的，由牵头部门会同总务处和财务处提出配备意见，呈报院长办公会研究，按照研究意见执行。

第六条 办公设备配置应当按照《中华人民共和国政府采购法》及相关制度的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备。办公家具配置应当充分考虑办公布局，符合简朴使用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。

第七条 校内各单位应根据本标准的有关规定，结合职能、工作需要和预算安排情况，在不超出按本标准计算的数量总量内，统筹合理安排办公设备、家具的配置。若国内商

品可以满足工作需要的，尽量选择国产商品。

第八条 单体空调按本标准配置，中央空调按专业标准配置。

第九条 日常行政办公设备、家具配置流程。按照本规定和学校综合财力，由总务处和财务处统筹安排、逐步落实相关配备工作，各类配备要充分考虑学校的办公室容量、电负荷容量等实际情况，加强预算规划，严格购置论证，恪守配置规定。每年度学校办公家具配备和办公设备配备的配置标准基本情况及新增配置的拟安排预算情况，须按项目库申报后经党委会研究审定后，纳入学校年度预算执行。

第十条 预算及资产配置管理要求。按照学校现行预算管理要求，办公设备预算由财务处统筹管理，办公家具预算由总务处统筹管理，财务处负责按照规定执行采购。财务处应加强对各部门、各类干部职工办公家具和办公设备配置管理，每年度根据对照标准，确定并汇报现有总体配置情况。总务处、财务处在现有配置基础上，在规定标准内提出下年度拟配置情况及预算编排情况，财务处根据学校财力、统筹纳入年度预算。

第十一条 本办法中的配置标准是动态标准，学校将根据山东省、日照市有关政策、社会经济发展水平、市场价格等因素，适时更新和调整。

第十二条 违反规定擅自配置或超标配置资产的，依照《财政违法行为处罚条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究法律责任。

第十三条 本办法中的办公设备配置标准参照《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》（鲁财资〔2019〕39号）和《日照市市级行政事业单位通用办公设备及办公家具配置标准》（日财资〔2017〕11号）等规定执行。

第十四条 其他未尽事宜由财务处负责解释，本办法自发布之日起开始执行。

山东水利职业学院无形资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校无形资产管理，维护学校权益，防止无形资产流失，提高无形资产的经济效益和社会效益，根据《山东省高等学校无形资产管理办法》（鲁教财字〔2002〕11号）、《山东省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（鲁教财字〔2021〕16号）等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学校无形资产是指学校所拥有的不具有实物形态、可辨认且能为学校提供某种权利的非货币性资产。包括专利权、商标权、著作权、非专利技术、土地使用权、特许经营权、商誉以及其他财产权利等。学校冠名权视同商誉纳入无形资产范畴。

第三条 学校无形资产管理的主要任务是：完善管理制度，建立健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障无形资产的安全和完整；促进无形资产的开发和利用；规范无形资产的处置行为；提高无形资产的经济效益；监督经营性无形资产保值增值。

第四条 学校无形资产管理的主要内容是：无形资产的范围界定、分类和入账价值的确认和计量；无形资产的增加、使用、处置；无形资产的清查盘点；无形资产的账务处理等。

第二章 无形资产管理体制

第五条 学校无形资产作为学校国有资产的重要组成部分

分，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。党委书记和院长分别是管理决策和执行的第一责任人，分管校领导是资产管理执行的专职负责人。

第六条 建立无形资产管理主管部门、归口管理部门、使用部门（使用人）组成的无形资产管理体制，建立健全无形资产管理岗位责任制度。

第七条 财务处作为学校资产管理主管部门，对无形资产实施统一监督管理。其主要职责是：

- （一）根据国家和省有关规定，制定学校无形资产管理规章制度，并组织实施和监督检查；
- （二）协调归口管理部门办理无形资产的产权确认手续；
- （三）负责审核办理无形资产的增加、调剂和处置等；
- （四）负责组织对无形资产清查、登记、汇总及日常监督检查。

第八条 学校无形资产实行归口管理，根据无形资产的类别划分归口管理部门，分工如下：

- （一）办公室负责学校商标权（含校名简称、字体等）的注册申请、续展申请和参与维权纠纷的处理；学校校名（含简称、字体）、校徽、商标、商誉（冠名权）的规范使用管理；
- （二）图书馆负责网络域名类无形资产、网络信息资源和各类信息系统产权的管理；
- （三）总务处负责特许经营权、土地使用权等业务范围内无形资产的管理；

（四）教务科研处负责专利权、著作权、版权、专有技术权、非专利技术和科研成果等知识产权的管理。

第九条 归口管理部门的主要职责是：

（一）根据学校无形资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关实施办法；

（二）根据使用部门提出的无形资产技术鉴定申请，协同主管部门组织技术鉴定；

（三）负责登记归口管理的无形资产明细账；

（四）负责组织无形资产的清查、统计等工作；

（五）负责办理无形资产的增加、调剂、处置等报批手续；

（六）核查、指导使用部门的无形资产的管理工作。

第十条 按照分级管理的原则，无形资产使用部门负责对其使用的无形资产实施日常管理。其主要职责是：

（一）依据学校无形资产管理制度和办法，制定并组织实施具体的管理细则；

（二）建立并登记无形资产使用台账；

（三）提报无形资产增加、调剂、处置申请；

（四）检查并报告无形资产的日常使用情况。

第十一条 财务处负责无形资产的账务处理。

第三章 无形资产的范围、内容和计价

第十二条 无形资产应满足下列条件：

（一）具有使学校获取效益的功能，并且发挥其功能的能力能够被证实；

（二）取得该资产的成本能够可靠的计量。

第十三条 学校外购和自创形成的无形资产，通过接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产，以及依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为学校所有的无形资产其所有权均属学校。

第十四条 学校无形资产主要包括：

（一）专利权：依照《中华人民共和国专利法》的规定，界定学校为专利权人的，在法定期限内为学校所独占和专有的各种发明创造（职务发明）；

（二）商标权：以学校名义申请注册的，在一定期限内指定的商品上使用特定的名称、图案、标记的权利；

（三）著作权：由学校主持，代表学校意志，并由学校承担责任的文学艺术创作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，依法界定学校为著作权人的，学校享有出版、发行等方面的专有权利，亦称版权；

（四）非专利技术：是指学校或者持有者所特有的、由学校垄断的、不公开的、未申请专利、具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等。

（五）土地使用权：学校依法、有偿取得的土地使用权，视为学校的无形资产；国家土地管理部门无偿划拨，专门用于与行政教育事业有关活动的土地使用权，一般不作为无形资产；

（六）特许经营权：是指学校在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是接受另一单位有偿使用其商标、专

利技术的权利；

（七）商誉：是指学校由于具有较高的社会信誉，或在某些方面有一定的优势，使得学校的冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力。

第十五条 学校无形资产按下列规定计价：

（一）外购的无形资产按取得时发生的总支出计价。总支出包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途前所发生的其他支出；

（二）以出让方式单独取得的土地使用权的计价，应根据土地出让合同约定支付的土地使用权出让金和相关支出确定；

（三）作为整批资产的一部分取得且独立发挥作用的其他无形资产的计价，应根据所取得各单项无形资产的公允价值，将总支出按比例分配确定；

（四）学校自创并依法取得的专利权、商标权等无形资产的计价，应根据依法取得时实际发生的注册费、律师费以及开发过程中实际发生的支出确定；

（五）接受捐赠的无形资产的计价应根据其公允价值确定；

（六）盘盈的无形资产，按现行价值计价；

（七）其他形式形成的无形资产按有关规定计价。

无形资产一般在发生自行开发、购置、受让、转让、对外投资等行为并按有关规定经过价值确定后，才能计价。

第四章 无形资产的使用

第十六条 拟使用学校无形资产的单位或个人需向无形资产归口管理部门提交使用申请。申请应注明使用单位或个人的名称、地址以及使用的资产、期限等。

第十七条 无形资产归口管理部门对使用申请进行查证，进行必要的风险论证和效益论证，提出审核意见并报分管校领导审批，同意后报院长办公会审批。未经批准，任何单位和个人不得擅自使用学校无形资产。

第十八条 申请单位或个人持审批后的申请书与无形资产使用部门签订使用协议，双方就使用的具体事宜进行约定并报归口管理部门和财务处备案。

第十九条 无形资产归口管理部门会同财务处根据相关规定共同确定无形资产使用的收费标准，必要时应请有关机构对无形资产的价值进行评估。

第二十条 对使用学校校名（含简称、字样）、校徽的单位和個人，办公室应严格审查其资格、资信；用于经营或对外服务的，要签订合同，合理取费，定期检查。对损害学校权益的，应及时收回，并追究相应责任。

第二十一条 学校占有、使用的无形资产发生产权纠纷，应按规定程序予以调解，或请求有关部门予以仲裁。

第二十二条 建立无形资产使用考核制度。对长期闲置的无形资产及时合理调配，充分提高利用率，盘活存量，发挥其最大效益。

第五章 无形资产的增加

第二十三条 无形资产增加主要是自创、购置、受赠、

受让、调拨和划转等活动所引起的无形资产的数量和价值量的增加。

第二十四条 外购无形资产要符合学校事业发展规划，考虑经费可能并进行充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进。

第二十五条 自行开发或研制的项目应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学校的所有者地位。

第二十六条 涉及无形资产的后续支出，不增加无形资产的账面价值。

第六章 无形资产的清查和报告

第二十七条 建立健全无形资产清查制度，归口管理部门每年年终进行一次全面清查，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因，分清责任，并按有关规定做出处理。

第二十八条 定期对无形资产的账面价值进行检查。如发现以下情况，应对无形资产的可收回金额进行重新评估并在相应账簿中登记，且在无形资产的报告中予以披露：

（一）该项无形资产已被其它新技术等替代，为学校创造效益的能力受到重大不利影响；

（二）有充足的理由确认该无形资产的价值大幅下跌，且在以后的年限内不会恢复；

（三）其它足以表明该无形资产的账面价值已超过可收回金额的情形。

第二十九条 根据多方面充分论证分析，认为无形资产预期不能为学校带来利益时，学校应按规定的程序将无形资产的账面价值注销。无形资产预期不能为学校带来利益的情形主要包括：

（一）该项无形资产已被其它新技术等替代，且不能给学校带来利益；

（二）该项无形资产不再受法律的保护，且不能给学校带来利益。

第三十条 建立逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况。归口管理部门和使用部门，应严格按照规定的格式和期限对其管理或占有使用的无形资产的存量、状态等作出报告。对造成无形资产损失的重大事件应及时报告财务处。

第七章 无形资产的处置

第三十一条 无形资产的处置包括出售、转让无形资产、对外捐赠、无偿调出、对外投资，以及转销预期不能为学校带来服务潜力或者经济利益的无形资产。

第三十二条 按照公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的处置行为，杜绝处置过程中的流失和违规现象。

第三十三条 处置无形资产应组织专家进行论证和技术鉴定，并按照国有资产管理规定进行评估确认，处置价格不得低于评估值。

第三十四条 学校处置无形资产应符合以下程序：

（一）使用单位根据论证和考察情况提出申请；

- (二) 财务处会同归口管理部门组织技术鉴定并审核;
- (三) 财务处将处置申请报学校党委会或院长办公会研究决议;
- (四) 财务处根据党委会或院长办公会决议处置无形资产;
- (五) 处置结果上报水利厅审批备案。

第三十五条 无形资产的处置收益属国家所有，应全额上缴学校财务处，由财务处统一上缴省财政，并按有关规定合理分配使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第三十六条 学校以无形资产对外投资，要严格办理非经营性资产转经营性资产的审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第八章 无形资产的账务处理

第三十七条 按照会计核算要求设置账簿体系，归口管理部门设台账，各使用部门设立备查账，财务处设总分类账、明细账和资产账等。

第三十八条 无形资产的各级账务管理人员应定期对账，确保账账、账实相符。

第三十九条 无形资产在未产生经济价值时，只进行统计和登记，当无形资产产生其价值或因投入资金产生成本和费用时，应进行会计核算。

第四十条 无形资产有关业务的账务处理按照《高等学校会计制度》规定办理。

第九章 无形资产监督管理与责任

第四十一条 财务处负责无形资产监督和管理的工作，学校任何单位、个人都有权监督涉及无形资产管理的法律、法规的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为。

第四十二条 对取得下列成绩之一的部门和个人，学校给予表彰、奖励：

（一）积极开展无形资产管理工作，为学校创造较大效益的；

（二）在无形资产管理中开拓创新，运用和推广先进技术并取得显著效果的。

第四十三条 学校无形资产实行问责制。有下列行为之一的，学校有权责令其改正，并按管理权限，追究主要领导和直接责任人的责任：

（一）不如实进行产权登记、填报统计报表，隐瞒真实情况的；

（二）对用于投资经营无形资产不认真进行监督管理，不维护投资者权益的；未履行职责，放松无形资产管理，造成严重损失的；

（三）不按规定权限使用无形资产的；

（四）对学校无形资产管理规定执行不力的。

第十章 附则

第四十四条 本办法自发布之日起实施。

第四十五条 本办法由财务处负责解释。

山东水利职业学院 大型仪器设备共享平台管理办法

第一条 为加强学校大型仪器设备管理，充分发挥其在教学、科研、管理中的作用，减少重复购置，提高仪器设备管理水平和使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院 738 号令）、《教育部办公厅关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的指导意见》（教技厅〔2015〕4 号）等相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于所有权属于学校的单价在 10 万元以上且在学校范围内具有一定通用性的仪器设备（涉密或功能、技术要求等特殊的仪器设备除外）及部分复印机、扫描仪、摄像机、照相机等通用办公设备。

第三条 学校将上述设备列为共享共用设备，在满足本部门使用基础上，学校其他部门可以共享使用。学校在财务处平台上公示出设备的具体信息，供校内需求部门查看。

第四条 有仪器设备使用需求的部门，填写《山东水利职业学院大型仪器设备共享预约单》，需说明使用时间及实验要求的条件、样品情况、所需耗材和试剂等，以便仪器设备所属部门提前做好准备。

第五条 按照上级部门有关规定，在校外开放共享的大型仪器设备，可按照成本补偿和非盈利性原则收取材料消耗费和水、电等运行费，以及根据人力成本收取服务费；也可

参照同类仪器设备市场服务价格收取服务费，做到合理定价、统一收费。

第六条 学校在试行仪器设备共享的初期，以免费共享使用为主，如设备所属单位（部门）已按相关要求制定收费标准，可按照收费标准执行收费。制定收费标准应以保证仪器设备的日常维护、运行和维修费用为原则，不以盈利为目的。学校内部教学使用大型仪器设备不得收费。

第七条 仪器设备在借用过程中，借用方要严格遵守设备所属单位（部门）的规章制度，维护实验室的环境卫生和用水、用电及消防安全，并保证所用设备的安全、完好。使用结束后，设备管理员要做好使用记录登记工作，双方签字确认。

第八条 推动仪器设备共享共用是打破个别仪器设备仅用于本单位（部门）使用的壁垒，提高资产使用效益，避免学校重复购置而采取的措施，仪器设备占有、使用单位（部门）要积极配合，不得以任何理由拒绝校内其他单位（部门）提出的使用申请；各使用单位（部门）要充分利用校内已有资源，共享平台上已有且能共享共用的设备，原则上不得另行采购。

第九条 本办法由财务处负责解释，自印发之日起施行。

山东水利职业学院低值易耗品管理办法

第一条 为加强学院低值易耗品的管理,提高使用效率,减少浪费,根据《山东省省属高等学校国有资产管理暂行办法》(鲁教财字〔2021〕16号)等有关规定,结合我院实际情况,制定本办法。

第二条 学院低值易耗品指单位价值在固定资产价值标准以下或使用年限在2年以内的,不属于单位运营主要设备的物品。主要包括通用办公设备耗材、小型网络设备、各类办公用品、体育用品、医用物资、各类专业设备、电器、灯具、基础设施维修保养材料、维修工具、能源及化工材料、劳保用品、消防用品以及其他低值易耗品等。

第三条 凡学院采购的低值易耗品管理均适用本办法。

第四条 学院低值易耗品实行归口管理,其中教务与科研处负责教学科研及实训仪器设备耗材以及体育器材等低值易耗品管理;总务处负责医用物资、基础设施维修备件、安防用品、消防器材等低值易耗品管理;图书馆负责图书、档案、信息化设备等低值易耗品管理;以上品类以外的低值易耗品由财务处归口管理。

第五条 低值易耗品的采购及验收由归口管理部门按照学院采购管理办法办理。

第六条 各归口管理部门负责对归口管理的低值易耗品进行建册登记。归口部门应指定专人负责建立台账,详细登记低值易耗品种类、规格、单位、数量,办理领用手续及相

关登记。

第七条 对于数量较少（金额 5 万元以下）直拨某一使用部门的低值易耗品采购（属于政府集中采购目录内的品目除外），经归口管理部门同意并经院长办公会批准后，使用部门可以按学院采购管理规定自行组织采购和验收工作。使用部门办理低值易耗品自行采购报销手续需经归口管理部门审核后由院长签字批准。归口管理部门在审批报销手续时，审核低值易耗品自行采购的合规性，并在低值易耗品登记册备案登记。金额在 5 万元以上的采购项目属于招标采购范围，必须进行招标采购，任何单位和个人不得将应招标采购的项目化整为零或以其他方式规避招标。

第八条 归口管理部门根据归口管理低值易耗品类特点，按照提高效率、厉行节约、加强内控的原则，制定低值易耗品领用流程，领用低值易耗品需经使用部门负责人批准。

第九条 归口管理部门负责对归口管理的低值易耗品使用情况及使用量进行统计分析，为制定次年低值易耗品采购预算提供决策依据。

第十条 员工岗位变动，应将个人领用的低值易耗品如移动硬盘、仪表、家具、劳保用品、维修工具等，如数归还归口管理部门或交接给部门其他使用人并办理转接手续，根据新岗位需要确需带至新岗位使用的须办理申请手续，未经归口管理部门批准，任何人不得私自带走。

第十一条 本办法由财务处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

山东水利职业学院公物仓管理办法

第一条 为进一步加强学校国有资产管理，落实中央关于厉行节约、勤俭办学的有关规定和要求，推进国有资产共享共用，提高资产使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《山东省省级政府公物仓管理暂行办法》（鲁财资〔2020〕35号）、《山东省省属高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2021〕16号）等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 根据学校实际，公物仓建设采用虚拟公物仓与实物公物仓相结合的方式。

第三条 公物仓资产管理遵循以下基本原则：

- （一）统筹管理，优化配置；
- （二）盘活资产，调剂余缺；
- （三）物尽其用，厉行节约；
- （四）规范操作，公开透明。

第四条 纳入公物仓管理的资产范围：

- （一）低效运转或闲置一年以上且能继续使用的资产；
- （二）超过规定标准配置的资产；
- （三）因机构撤销、合并收回的资产；
- （四）举办各种会议、展览、文体活动、庆典，以及开展普查、调查等活动购置（接收捐赠）的资产；
- （五）临时机构（含工作专班）购置的资产；
- （六）待报废资产中仍有使用价值的资产；

（七）其他应纳入公物仓管理的资产。

第五条 公物仓资产的存放。对纳入公物仓的实物资产的保管，原则上以原部门分散管理为主。对确无保管场所，且小型、方便移动的资产，如为重大会议、大型活动及临时性工作配置的资产，在活动或相关工作结束后，应将有关资产移交集中管理仓统筹管理。无论采用何种存放方式，纳入公物仓管理的资产信息均需录入虚拟公物仓系统。

第六条 财务处是公物仓的归口管理部门，其主要职责如下：

（一）负责公物仓的制度建设、政策宣传等；

（二）负责公物仓日常管理运行，及时收集、更新、发布资产信息，定期盘点梳理，确保纳入公物仓的资产信息准确；及时调出长期无调剂需求或应予以报废的公物仓资产，按规定处置；

（三）负责公物仓的建设和管理，确保资产账实相符。

第七条 各资产使用部门是公物仓的协同管理单位，其主要职责如下：

（一）做好公物仓的宣传工作，引导部门教职工牢固树立厉行节约、勤俭办学意识；

（二）及时审核各类资产使用状态，将符合条件的资产纳入学校公物仓管理，负责妥善保管分散存放的公物仓资产；

（三）协助财务处开展资产调剂及相关手续办理。

第八条 公物仓管理流程：

（一）提交申请。各部门申请将资产纳入公物仓管理的，

须提交公物仓资产入仓申请，说明资产名称、编号、规格型号、数量、用途、入仓理由等事项，并上传资产实物图片。

（二）审核入仓。财务处审核入仓申请和相关资料，并查勘拟入仓资产情况后，确定入仓资产管理模式和存放地点。属分散管理的，办理虚拟公物仓资产入仓手续，实物资产由原部门负责管理。属集中管理的，办理公物仓资产调剂手续，3个工作日内负责将资产移送集中管理仓，实物资产由财务处负责管理。

（三）资产调剂。申请调剂资产的部门提交资产调剂申请，经财务处审批后，办理公物仓资产调剂手续。保管部门应积极予以配合，协调办理资产移交手续。

（四）资产退仓。公物仓资产中闲置超过一年、确实无法调剂使用的资产，按照资产处置管理的有关规定办理审批手续。

第九条 对应纳入公物仓管理，而不主动申请纳入，造成资产长期闲置浪费的，依法依规依纪追究部门或者个人的责任。

第十条 在配置资产时，应首先考虑从公物仓调剂解决，节约资金，优化资源配置。

第十一条 本办法自发布之日起实施。

第十二条 本办法由财务处负责解释。

山东水利职业学院招标采购管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范招标采购工作，提高资金使用效益，维护学院利益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》以及《山东省政府采购管理办法》等法律法规，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称招标采购包括公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、网上商城及法律允许的其他采购方式（以下简称“招标”），是指学院使用纳入学院预算管理的资金以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为。

政府采购目录内的所有货物类、服务类和工程类采购项目，政府采购目录外单次或批量预算在 5 万元以上（不含 5 万元）的货物和服务类采购项目、5 万元以上（不含 5 万元）的工程类采购项目属于招标采购范围。凡达到上述采购限额标准的，必须按本办法进行招标采购，任何单位和个人不得将应招标采购的项目化整为零或以其他方式规避招标。

（一）货物项目：一般设备（含家具）、专用设备，实验器材、消防器材，图书、办公用品，维修材料等；

（二）工程项目：院内各类建筑及其附属设施的新建、维修、改造、拆除、装饰装修和配套建设等工程，校园绿化、美化、净化等工程以及上述工程相关的设备、材料的采购；

（三）服务项目：软件、咨询、网络等信息技术类服务，物业管理、审计或会计等委托服务，印刷、保险、维修等服务，以及工程勘察、设计、监理、造价咨询等工程类服务；依照有关规定或学院要求，需要进行招标采购的其他项目。

第三条 学院招标采购严格按照预算执行。需招标项目必须纳入学院财务预算和采购预算，按规定申报预算和采购预算，无预算不采购。

第四条 学院招标采购遵循信息公开制度。政府采购项目信息在山东省财政厅指定的媒体上向社会公布。

第五条 招标采购工作应当坚持和遵循公平、公开、公正、诚实、守信的原则，建立“统一领导、采管分离、集中采购”的工作机制。任何单位和个人不得干预正常的招标采购活动。

第二章 组织机构

第六条 财务处负责学院招标采购工作，主要职责如下：

（一）负责制定学院的招标采购工作规章制度并负责招标采购工作，汇总招标采购项目需求计划并进行初审，按照招标采购目录和采购限额标准编制年度预算政府采购项目报党委会批准后上报主管部门；

（二）根据批复的年度预算采购项目，汇总审核预算采购项目细化后的采购需求，将政府采购项目需求报上级财政部门；

（三）按照政府采购监督管理规定，遴选招标代理机构，报经党委会集体研究批准后，与其签订委托代理协议，委托

组织实施有关招标采购项目；

（四）委托招标代理机构编制招标采购文件并组织实施采购活动；

（五）负责备案政府采购需求和政府采购合同并公示；

（六）对项目责任部门按照招标采购文件和投标（响应）文件确定的事项编制的招标采购合同进行初审；

（七）协助相关部门对供应商针对有关招标采购项目的质疑和投诉进行调查处理，作出答复或说明；

（八）对纳入省政府采购中心管理的采购项目做好采购、验收等备案工作；

（九）负责办理需要向上级部门审批的政府采购事项；

（十）对招标采购项目经费预算和资金使用审核把关；

（十一）督促招标采购预算执行，招标采购项目绩效考核；

（十二）招标采购项目档案资料的整理存档。

第七条 采购需求提出部门是本项目的责任部门，具体负责采购实施，主要职责如下：

（一）负责招标采购项目的调研、前期论证、立项审批；

（二）负责向财务处报送招标采购项目采购需求；

（三）负责招标采购项目的技术答疑和协调现场勘察；

（四）参与招标采购项目的评标过程；

（五）承担合同拟定、履行及管理职责；

（六）负责招标采购项目完成后的组织验收、登记、资产管理等事宜。

第八条 纪委机关的主要职责如下：

- （一）监督招标采购规章制度的执行情况；
- （二）受理招标采购工作的有关投诉，处理招标采购工作中的违纪违规行为。

第三章 招标采购组织形式和招标方式

第九条 学院招标采购分为“集中采购”、“分散采购”、“学院集中采购”三种形式。

（一）集中采购，已纳入山东省政府集中采购目录的项目。

（二）分散采购，未纳入集中采购目录但达到政府采购限额标准 150 万元（其中工程勘察、设计、监理服务 50 万元）的项目。

（三）学院集中采购，适用于纳入学院预算管理的资金，未纳入现行政府集中采购目录且在限额标准 150 万元（其中工程勘察、设计、监理 50 万元）以下的采购项目。

（四）有关采购目录和限额标准，如遇上级政策调整，按最新政策规定执行。

第十条 招标采购主要采用以下方式：

（一）公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式，以最低评标价法或者综合评分法确定成交供应商；

（二）竞争性谈判是指谈判小组与符合相应资格条件的供应商就招标采购事宜进行谈判，依据供应商按照谈判文件要求提交的响应文件和最后报价确定成交供应商的采购方

式；

（三）询价（竞价）采购是指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的采购方式；

（四）竞争性磋商是指学院通过委托招标代理机构组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件，学院从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式；

（五）单一来源采购是指向供应商或客户直接采购的方式，招标限额以上，采用单一来源采购方式的应进行论证，并报省财政厅批准；

（六）网上商城是对市场价格透明、品牌较多、日常采购频繁且市场货源充足、规格标准明确统一的通用品目，在网上商城采购的一种采购模式；

（七）法律、法规规定的其他采购方式。

第十一条 凡符合本办法招标采购限额标准的项目，其采购方式由项目责任部门商财务处按以下原则推荐。

（一）凡同一预算项目内的货物和服务项目，单个品目内单次或批量采购金额超过 400 万元的，应当选择“公开招标”方式；预算金额未达到 400 万元的，应当结合项目需求特点，适用其他采购方式。

（二）符合下列情形之一的，可采用竞争性谈判方式：

1. 技术复杂或情况特殊，不能确定详细规格或具体指

标要求的；

2. 采购过程所需时间不能满足项目责任部门急需的，但是不属于拖延、工作无计划造成的。

（三）符合下列情形之一的，可采用竞争性磋商方式：

1. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

2. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

3. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

（四）符合下列情形之一的，可采取单一来源采购方式：

1. 发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；

2. 为保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处采购的；需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的；

3. 只能从唯一供应商处采购的。

（五）采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的，可采用询价方式采购。

第十二条 货物和服务采购评标因素设定

评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素。

评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购

需求对应。商务条件和采购需求指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。

第十三条 采购文件载明的技术指标应当符合国家、省规定的标准要求，不得有下列限制、排斥潜在供应商的内容：

1. 设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；

2. 限定或者指定特定的专利、商标、品牌、原产地或者供应商；

3. 以特定的行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为评分因素或者中标（成交）条件；

4. 就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；

5. 其他以不合理条件限制、排斥潜在供应商的内容。

第四章 招标采购预算、计划和限额

第十四条 编制采购预算。项目责任部门应当对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，并进行价格测算。

第十五条 财务处负责根据省级以上人民政府财政部门颁布的集采目录，结合政府采购项目需求，明确项目的属性，《政府采购品目分类目录》无法确定的，按照有利于采购项目实施的原则确定。

第十六条 列入年度预算的招标采购项目，项目责任部门应于“二上”后向财务处报送招标采购项目的详细采购需求。

第十七条 在政府采购预算批复后，政府采购预算指标下达，上报政府采购计划，报财政部门备案。政府采购需求应当明确采购品目、采购方式和采购预算金额等内容。政府采购必须按照批准的预算执行。

第十八条 货物、服务采购需求应包含的内容

1. 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

2. 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求。

3. 采购标的的数量、项目交付或者实施的时间和地点。

4. 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求。

5. 采购标的的验收标准（服务考核标准或成果要求）。

6. 采购标的的其他技术、服务等要求。

第五章 招标采购组织实施和合同管理

第十九条 财务处根据预算额度将制定好的招标采购文件按以下流程进行审批，其中 10 万元（含 10 万元）以下项目报财务处处长、责任部门负责人、分管院领导审批；10 万元至 100 万元（含 100 万元）的项目报财务处处长、责任部门负责人、分管院领导、院长审批；100 万元以上的项目报财务处处长、责任部门负责人、分管院领导、院长和书记审批。审批通过后，通知招标代理公司发布招标采购公告。

第二十条 开标前，任何人不得泄露采购人代表的信息。

第二十一条 学院原则上选派业务精湛、熟悉采购需求和政府采购政策法规的人员，作为采购人代表参与采购活动

的评审，并向学院汇报评审结果。

第二十二条 成交供应商确定后，告知财务处，由财务处通知代理机构发布成交公告，向成交供应商发出成交通知书。

第二十三条 项目责任部门与成交供应商签订采购合同。分管领导为合同审核的主要负责人，主办部门负责人为合同审核的第一责任人。

第六章 履约验收管理

第二十四条 履约验收是指学院对供应商履行合同情况及结果进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物或服务是否符合合同约定标准和要求的活动。

第二十五条 合同及供应商投标响应文件是履约验收工作的基本依据。

第二十六条 对技术复杂、专业性强且学院履约验收能力不能满足工作需要的项目，可以委托第三方专业机构组织项目验收。项目责任部门不得因委托而转移或者免除本部门项目验收的主体责任。

第二十七条 合同履行达到验收条件时，经项目责任人核实，供应商提出验收申请，项目责任部门应当自收到申请之日起七个工作日内启动项目验收，并通知供应商。

第二十八条 项目责任部门应当成立项目验收小组（以下简称“验收小组”），负责项目验收具体工作，出具验收意见，并对验收意见负责。

第二十九条 验收小组应当由熟悉项目需求与标的的专

业技术人员、使用部门人员等至少 3 人单数组成，并确定一名负责人。其中，至少包含 1 名项目的采购需求制定人员；专业技术人员由项目责任部门自行选择，可以从本单位指定，也可以从同领域其他单位或者第三方专业机构等邀请，验收费用可参照《山东省政府采购评审劳务报酬标准》执行；前期参与该项目评审的评审专家应当回避。

第三十条 验收小组应当认真履行项目验收职责，按照以下程序组织验收，确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。

（一）制定验收方案。项目责任部门应当在实施验收前根据项目验收清单和标准、招标（采购）文件对项目的技术规定和要求、供应商的投标（响应）承诺情况、合同明确约定的要求等，制定具体详细的项目验收方案。验收方案可包括以下内容：项目责任部门名称以及项目联系人、联系方式，项目基本情况、验收组织主体、验收小组组建方式、验收方法、验收流程、验收指标和标准等要素。

（二）实施验收。

1. 货物类验收：验收小组应当根据事先拟定的验收工作方案，对供应商提供的货物按照招标（采购）文件、投标（响应）文件、封存样品、政府采购合同进行逐一核对、验收，并做好验收记录。

2. 服务类验收：验收依据合同约定的服务质量和成果的标准、服务进度、人员和设备进驻情况、服务承诺实现度、服务群体的满意度等合同约定的履约因素评价。

（三）出具验收意见。以书面形式作出验收意见，由验收小组成员及供应商签字。

第三十一条 项目验收应当是完整具体的实质性验收。

（一）项目验收范围应当完整，与合同一致，包括合同标的的每一组成部分及其规定的技术、服务、安全标准等，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

（二）项目验收内容应当具体，形成详细的验收清单，客观反映货物供给或服务承接完结情况。复杂设备应当包括出厂及到货检验、安装和调试检验及相关伴随服务检验等。服务类项目应当包括服务事项履约情况、服务承诺实现程度等。

（三）项目验收方式应当符合项目特点，对一次性整体验收不能反映履约情况的项目，应当采取分段验收方式，科学设置分段节点，分别制定验收方案并实施验收。

（四）项目验收标准应当符合采购合同约定，未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

（五）项目验收意见应当客观真实。金额较大或者技术复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构或者评估机构等参与，出具专业检验检测报告或者明确的评估意见，并加盖公章，作为验收意见附件。验收小组成员意见不一致时，按照少数服从多数的原则作出验收意见。对验收意见有异议的，应当在验收意见上签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收意见。

第三十二条 根据采购项目特点，项目责任部门可以邀请参加本项目的其他供应商参与验收，其意见作为验收参考。

第三十三条 项目验收的结果与采购合同约定的内容虽然不完全符合，经验收小组确认，合同约定的产品已经断代或绝产，供应商所提供的货物、服务比合同约定内容提高了使用功能和标准或者属于技术更新换代产品，在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能以及合同金额不提高的前提下，可以验收通过。

第三十四条 确认验收合格的，验收小组在验收意见上签字，形成验收合格报告；验收结果与合同不一致的，验收小组应当根据验收意见中载明的具体偏差内容和处置建议，研究确定验收意见并加盖公章；验收意见中存在验收小组成员其他意见的，学院应当对异议事项进行复核或邀请第三方再次验收。验收不合格的，应当指出履约存在的问题，由项目责任部门转供应商整改，整改完成后，验收小组再次就整改落实情况验收，必要时，追究供应商的法律责任。

第三十五条 项目验收完结后，项目责任部门应当将验收小组名单、验收方案、验收结果等资料作为采购项目档案存档。

第三十六条 项目验收合格应作为项目资金支付的必备条件。验收不合格的，不予支付资金。涉及分段验收付款的项目，应具备符合合同约定内容的阶段性验收报告。

第三十七条 质保期满，质保金返还流程。学院在接到供应商返还质保金申请后，由使用部门组织 3 名以上，至少

一名为资产具体使用人员，会同供应商按照合同约定的内容进行验收核实。

第三十八条 采购档案的管理。项目责任部门负责将投标文件、采购过程资料（含招标文件）、采购合同、验收材料、产品说明书、产权登记等资料立卷归档。

第七章 纪律与监督

第三十九条 各项目使用单位、项目主管部门、财务处及相关部门必须高度负责，认真做好项目申报、论证、采购需求编制、招标、评标、合同签订、验收、资产登记、付款等环节的工作。

第四十条 纪委机关负责对招标采购活动进行监督。对监督过程中发现的不符合规定的招标采购活动，按有关规定进行处理。

第四十一条 下列事项必须保密

（一）潜在投标人的名称、数量以及影响公平竞争的有关招标投标的其他情况；

（二）评标委员会成员名单在评标前必须保密；

（三）评标过程必须保密；

（四）其他需要保密的事项。

第四十二条 实施政府采购信息公开，包括采购预算、采购意向、采购文件、采购公告、采购结果、采购合同、验收报告等，保障采购当事人和社会公众的知情权、参与权和监督权。采用招标（公开招标、邀请招标）、竞争性谈判（磋商）、询价、单一来源方式的，政府采购信息均应按规定公

开。

第四十三条 参与招标采购工作的所有人员必须遵纪守法，坚持原则，秉公办事，廉洁自律。凡有下列情形之一的，追究相关人员的责任，构成犯罪的，移交司法部门依法追究其法律责任。

（一）不按规定的招标方式和招标程序进行招标的；

（二）招标采购项目不需要变更而故意变更，或擅自扩大变更范围，或不履行规定的审批程序擅自对招标结果进行变更者；

（三）不按规定时间和要求签署合同、组织验收的；

（四）验收时未按合同规定条款进行验收，或因玩忽职守造成达不到合同要求的伪劣产品（工程、服务）蒙混过关者；

（五）与代理机构或投标人违规串通的；

（六）未按规定公开采购信息或公开的信息不真实、有虚假内容的；

（七）以不合理的条件限制、排斥潜在投标人，或限制、阻挠投标人之间公平竞争的；

（八）存在其他违规违纪行为的。

第八章 其他

第四十四条 项目责任部门提出采用单一来源采购方式的，属于政府采购预算项目的，由财务处提出合规性审查意见，根据额度和权限报经院党委会或院长办公会审议。公开招标限额标准以上的项目，由财务处报省财政厅审批。

第四十五条 项目责任部门提出续签上年度服务类政府采购合同的，由财务处提出合规审查意见，应于上年度合同到期前 2 个月提报申请，根据额度和权限报经院党委会或院长办公会审议后，由财务处报省财政厅审批。

第四十六条 项目责任部门提出采购进口采购目录以外的进口产品的，应于“二上”后，形成采购进口产品论证意见，根据额度和权限报经院党委会或院长办公会同意后，由财务处报省财政厅审批。

第四十七条 因自然灾害或其他突发事件造成的采购项目，为应急项目。应急项目的实施，按上级有关政策执行。

第四十八条 本办法其他未尽事宜，执行国家有关法律法规。

第四十九条 本办法由财务处负责解释。

第五十条 本办法自发布之日起施行。原鲁水院字〔2023〕54 号关于印发《山东水利职业学院招标采购管理暂行办法》的通知管理办法同时废止。

山东水利职业学院预算管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范学院预算管理行为，优化办学资源配置，提高预算资金使用效益，保障学院事业健康发展，根据《中华人民共和国预算法》（中华人民共和国主席令第22号）、《中华人民共和国预算法实施条例》（国务院令第729号修订）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128号）、《山东省财政厅、教育厅关于加强高等学校财务治理的意见》（鲁教财字〔2021〕14号）等法律法规和政策文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算是指学院根据事业发展规划和规划编制的年度财务收支计划，由预算收入和预算支出组成，学院所有收支均纳入预算。

第三条 学院预算管理坚持“量入为出、收支平衡；统筹兼顾、勤俭节约；科学安排、注重绩效”的原则，根据学院总体事业发展规划和预算年度可支配财力，统筹安排支出项目。

第四条 学院预算管理工作的主要任务是：立足基础管理和制度建设，推进绩效先导，构建规范化财务管理体制；科学合理安排年度预算，为学院发展提供坚实财务保障；完善学院预算管理体制和运行机制，有序推进预算执行；紧扣学院总体发展规划，提高资金使用效益。

第五条 根据管理层次和需要的不同，预算分为省级部

门预算和校内预算两种。省级部门预算是指学院根据省财政厅和水利厅统一要求编制上报的预算；校内预算是指在省级部门预算的基础上，根据学院的实际情况，侧重学院内部管理需要编制的预算。校内预算与省级部门预算在收支口径和总量上应当一致。

第六条 本办法适用于学院、各部门的预算管理工作，主要包括预算和决算的编制、审核、批复、监督以及预算的执行和绩效管理等环节。

第七条 预算年度采用公历年度，即1月1日至12月31日。

第二章 预算管理体制

第八条 学院实行“统一领导，分级管理，责权结合”的预算管理体制。

第九条 院长办公会、党委会是学院预算管理的决策机构，根据学院的议事决策制度，负责研究批准学院预算管理制度、年度预算方案、预算调整方案等重要财经事项。

第十条 财务处是预算管理的职能部门。主要职责为：

（一）执行党和国家财经方针、政策和法律法规，拟定和实施学院预算管理制度；

（二）组织、指导各部门的预算编制工作；编制省级部门预算建议方案，经学院审批后报上级主管部门；编制校内预算，按程序报学院批准后组织实施；

（三）强化预算执行约束力，按照规定程序报批、调整年度预算；

（四）组织开展预算绩效监控和评价工作；

（五）分析预算执行情况，编报决算报告和财务报告。

第十一条 各预算责任部门是本部门预算的责任主体。
主要职责为：

（一）根据学院预算管理暂行办法，结合本部门管理职能，制定相关职能经费分配和管理办法；

（二）根据学院中长期发展规划和年度重点工作任务，综合考虑上一年度预算执行情况、有关支出绩效评价结果和本年度收支预测等因素，编制本部门预算，经集体决策后上报学院，并按学院批复的预算执行；

（三）根据事业发展情况，年中确需调整预算的，向学院提出预算调整建议。

第三章 预算内容

第十二条 预算填报内容主要包括人员信息、项目库、收入预算、支出预算、政府采购预算、资产信息和绩效目标等。

第十三条 人员信息，由人事部门提供。

第十四条 项目库，主要是学院重大项目建设、部门发展项目建设等，根据项目性质由相关部门提供信息或填报。学院项目库服务于省财政项目库，从中筛选项目录入省财政项目库，作为项目预算编制的基础。

第十五条 收入预算，是指学院依法取得的纳入部门预算管理的各项资金，按资金来源分为：

（一）财政拨款收入，是指学院从同级政府财政部门取

得的各类财政拨款，包括各种教育事业拨款、科研项目拨款、其他项目等一般公共预算财政拨款以及专项用于支持特定的工作任务或事业发展目标的政府性基金预算财政拨款；

（二）上级补助收入，是指学院从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入；

（三）事业收入，是指学院开展教学和科研业务活动及其辅助活动取得的收入，包括教育事业收入和科研事业收入。其中，教育事业收入主要为学费、住宿费、委托培养费、函训班培训费等收入；科研事业收入主要为通过承接科研项目、开展科研协作、转化科研成果、进行科技咨询等取得的收入；

（四）经营收入，是指学院在教学和科研业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入；

（五）附属单位上缴收入，是指学院附属独立核算单位按照有关规定上缴学院的收入；

（六）其他收入，是指学院除上述范围以外的各项收入，包括非同级财政拨款收入、债务收入、捐赠收入、利息收入、租金收入、投资收入等。

第十六条 支出预算，是指为保障学院正常运转、开展教学、科研活动及其他活动所发生的各项支出，按支出性质分为：

（一）基本支出，是指学院为保障正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括人员经费和公用经费；

（二）项目支出，是指学院为完成特定工作任务或事业发展目标，在基本支出之外所发生的各项支出；

（三）上缴上级支出，是指学院按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位款项发生的支出；

（四）经营支出，是指学院在教学、科研活动及其辅助活动之外开展非独立经营活动发生的支出；

（五）对附属单位补助支出，是指学院用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

第十七条 政府采购预算，按照当年度政府采购预算编制及执行的通知要求，做到应编尽编；未编报政府采购预算或预算额度不足的，不予采购。

第十八条 资产信息，主要是预算项目新增资产，包括资产名称、资产大类、数量、单价、金额等基本信息。

第十九条 绩效目标，包括项目绩效长期目标、年度目标和绩效指标。绩效目标采取文字性描述，绩效指标根据预算安排和项目计划，采取定性描述和定量描述相结合的方式进行阐述，主要从产出、效益和满意度三项指标进行综述。

第四章 预算编制

第二十条 实施全面预算。各项收入和支出应当全部纳入学院预算，统一管理，统一核算。按照应编尽编、完整规范原则编制收入预算。按照“量入为出、收支平衡；统筹兼顾、勤俭节约；科学安排、注重绩效”原则，编制支出预算。

第二十一条 实施预算资金统筹。统筹存量与增量，以增量激活存量；统筹财政专项与学院配套资金，聚焦发力；统筹结余资金，区分不同项目性质，根据项目目标任务完成情况和绩效考核情况，实行预算资金清理收回制度。

第二十二条 加强项目储备。学院项目库全年常态开放，实行滚动管理。各部门要提前做好项目的研究谋划、评审论证和入库储备工作，新增项目要按规定开展事前绩效评估。未入库项目原则上不予安排预算。

第二十三条 坚持厉行节约。按照国家厉行节约的有关要求，节约各种能耗，降低运行成本；严格控制一般性公用支出，对公务接待、公车运行、因公出国、培训费、会议费五项经费实行单列预算控制。

第二十四条 完善沟通协调机制。建立健全预算编制、预算执行、采购及合同管理、资产管理、基本建设管理、人事管理、绩效评价等业务部门间沟通协同机制，保障预算信息的及时、准确、完整，提高预算编制的科学性。

第二十五条 预算编制程序

根据学院“统一领导、分级管理、责权结合”的预算管理体制，实行“两上两下”的编制程序，具体要求如下：

（一）“一上”阶段，8-10 月份。财务处根据上级主管部门的具体要求，填报在职人员、离退休人员、遗属人员、学生等人员信息及学校基本信息；按照本年度预算执行情况 and 下一年度事业发展计划，结合增减变动因素，编制“一上”预算，经党委会审议后上报；

（二）“一下”阶段。按照省财政厅下达的预算控制限额，财务处将预算支出指标分解到各预算责任部门；

（三）“二上”阶段，11-12 月份。各部门根据收到的分解指标按照要求进行细化、编制项目支出实施方案、编制政

府采购预算及绩效目标申报表等，经各预算责任部门审核、论证后报财务处汇总。基本支出预算根据限额要求直接报财务处。财务处与各预算责任部门联合对项目进行综合分析和平衡，形成当年预算草案，经党委会审议后上报；

（四）“二下”阶段，次年1-3月份。根据“二下”预算批复情况，财务处制定校内预算，由学院研究批准后下达执行。

第五章 预算执行和调整

第二十六条 预算未正式下达前，上年结转资金项目可正常使用（财政资金到账后），人员经费和运转类公用经费可正常开支。

第二十七条 预算经批准后，各预算责任部门应严格执行批复的预算，负责本部门的预算执行，并对执行结果负责。

第二十八条 各预算责任部门要本着精打细算、勤俭节约的原则严格按批准的预算安排好全年的经费支出，实行项目管理，不得随意变更资金用途，确保专款专用，保证资金的使用效益。

第二十九条 对纳入预算的政府采购项目，要提前做好项目可行性研究、评审、招投标、政府采购等前期准备工作，确保资金一经下达能及时使用。

第三十条 财务处依据国家法律、法规、政策和有关规定，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给予拒付；定期对预算执行情况进行监督和分析，监控预算收支执行情况和绩效目标管

理落实情况，及时向学院报告预算执行过程中出现的特殊情况或重大事项。

第三十一条 预算方案一经批准，未经规定程序不得调整。因上级政策影响、事业计划有较大调整或其他不可预见原因，确需调整的，按规定程序办理。

第六章 预算绩效管理

第三十二条 建立和完善预算绩效管理体制，明确各部门绩效管理职责，将绩效目标设定、监控、评价及结果应用纳入预算管理全过程。按照省财政厅要求，列入财政预算的项目，需填报绩效指标，并定期进行绩效执行监控和绩效自评。各预算责任部门负责提供绩效指标及绩效评价所需要的各类相关信息和资料；财务处负责完成相关信息的网上填报工作。

第三十三条 建立健全内部控制制度和监督机制，对预算执行情况及绩效目标实施进度实现“双监控”，确保学院预算的有效执行。

第三十四条 预算绩效管理要强化支出责任和管理责任，将绩效管理情况逐步纳入部门绩效考核范围，加快形成“花钱必问效，无效必问责”的倒逼机制。

第三十五条 加强绩效评价结果应用，逐步建立与预算安排挂钩的长效机制。

第六章 决算

第三十六条 预算年度终了，财务处按照会计制度和上级主管部门要求，组织开展年度财务决算工作，形成财务决

算报告和决算说明。决算报告要求全面完整、内容真实、数字准确、报送及时。

第三十七条 各相关部门积极配合学院决算工作，按要求提供各类信息，完成决算附表填报。

第三十八条 学院决算报告应按规定程序审批后报上级主管部门。

第八章 预算监督

第三十九条 办公室、纪委应当根据国家有关法律和行政法规的规定，对预算执行情况和决算进行检查和监督。

第四十条 学院按照上级主管部门要求的公开内容和时间，在学院网站公告通知专栏向社会公开学院年度财务预算、决算信息。

第九章 附则

第四十一条 本办法由学院财务处负责解释。

第四十二条 本办法自印发之日起施行。

山东水利职业学院国有资产处置暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强我院国有资产管理，规范学院国有资产处置工作，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《关于省直部门所属高校国有资产处置管理有关问题的通知》（鲁财资〔2017〕97号）、《山东省省属高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2021〕16号）等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 学院国有资产处置，是指对学院占有、使用的国有资产进行产权转让或者核销产权的行为。

第三条 财务处是学院资产管理处置的主管部门，其他任何单位和部门不得自行处置学院资产。

第四条 学院国有资产处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损（含货币性资产损失核销）、置换以及国家规定的其他方式等。

第五条 国有资产处置遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，与资产配置、使用和回收利用相结合，逐步建立资产共享、循环利用机制。

第六条 未予批准处置的固定资产，或者虽经批准处置但在资产完全移交之前，除另有规定外，原占有、使用单位对资产的安全与完整负责。

第七条 学院拟处置的国有资产应当权属清晰。权属关

系不明确或者存在权属纠纷的国有资产，须待权属界定明确后方可处置。

第二章 处置的范围及要求

第八条 严格国有资产处置审批，未按规定权限和程序报经批准，任何单位和个人不得擅自处置国有资产。

符合下列条件之一的固定资产，可以申请处置：

- (一) 经技术鉴定已丧失使用价值的资产；
- (二) 按照国家规定强制报废的资产；
- (三) 盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- (四) 闲置资产；
- (五) 超标准配置的资产；
- (六) 因技术原因不能满足学院工作需要的资产；
- (七) 抵顶债务的非货币性资产；
- (八) 已达到国家或省规定使用期限，继续使用不经济的资产；
- (九) 在不影响学院业务正常开展的前提下，权属关系变更能够带来更大经济效益或者能够减少经济损失的资产；
- (十) 法律上所有权已经丧失或者无法追索的资产；
- (十一) 因单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等原因需要处置的资产；
- (十二) 依据国家规定其他需要处置的资产。

第九条 固定资产使用年限标准按照《山东省高等学院固定资产最低使用年限表》执行。未达到最低使用年限的，原则上不予处置；已达到使用年限仍可继续使用的，应当继

续使用；未达到申请处置年限又确需处置的，应当写出专门申请报告并附相关证明材料。

第三章 处置的审批权限

第十条 学院固定资产处置事项须经党委会集体决策。

下列固定资产处置事项报省水利厅审批，并于批复之日起 15 个工作日内，逐级报省财政厅备案：

(一) 土地使用权；

(二) 对外投资(含股权)；

(三) 单位撤销、合并、分立、改制、隶属关系改变等情形下的整体国资处置；

(四) 其他法律规定需要由主管部门审批事项。上述规定之外的其他固定资产处置事项，由学院进行审批。

第十一条 学院对各部门申请处置的资产，或虽未申请处置但低效运转、长期闲置的资产，可进行调剂使用或者指定有关单位接收，履行资产变动手续，促进资源整合和资产共享，提高资产使用效益。为避免资产闲置浪费及占用办公、教学等空间资源，各部门要积极参加多余、闲置资产的调剂工作。

第四章 处置的程序与实施

第十二条 固定资产处置方式包括调拨、捐赠、有偿转让(含出售、出让)、报废、报损、置换以及国家规定的其他方式等。

第十三条 报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行

为。

报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因，按照有关规定对资产损失进行产权注销的资产处置行为。

调拨是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿转让的方式变更国有资产占有、使用权的行为。

捐赠是指依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将学院有权处分的合法财产赠与合法受赠人的行为。

有偿转让是指变更资产所有权或占有、使用权并取得相应收益的行为。

置换是指与其他单位以非货币性资产为主进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产(即补价)。

第十四条 有偿转让国有资产，应当采取拍卖、招投标等公开方式进行，不适用或者不便于以公开方式进行的，经批准可采取协议或者以国家法律法规规定的其他方式进行。学院须按照批准的国资处置方式处置国有资产。如需变更处置方式，应当按原审批渠道重新报批后实施。

第十五条 固定资产处置的一般程序是：资产处置申报单位(资产占有使用单位，以下简称“申报单位”)提出资产处置申请(填写“山东水利职业学院固定资产处置报告单”)、归口管理部门受理与初审、财务处审核及评估、学院国有资产管理领导小组审核、党委会审核、第三方评估、拍卖或招投标等公开方式处置、上缴收入、账务处理、上报水利厅(或财政厅)备案。

第十六条 固定资产报废处置的具体程序是：

(一) 申报单位根据实际情况，经部门组织论证后，向归口管理部门提出国资处置申请。申请内容须明确资产状况、处置理由，附包含资产名称、资产编号、数量、价值等主要资产信息的资产清单；

(二) 归口管理部门审核资产使用部门资产处置申请，根据需要组织校内（外）专家论证，填写部门意见；

(三) 财务处汇总审核处置申请，报学院国有资产管理领导小组审核后提交学院党委会讨论通过；

(四) 按照有关文件规定应由省财政指定单位收回的，由财务处组织移交；其他报废资产由财务处初步估算报废资产市场价值，批量估算市场价值 1000 元以内的邀请询价处置，并在学院网站公示；批量估算市场价值大于 1000 元的，通过公开询价、竞价处置（聘请第三方公司评估后通过拍卖、招投标等公开方式进行处置）；

(五) 国资处置收入上缴省财政；

(六) 财务处进行处置资产相关账务处理及备案归档。

第十七条 申请固定资产报损处置的，申报单位须提交专门书面申请，并区别不同情况分别提交以下材料，经财务处审核后报学院审批。

(一) 因被盗而损失的固定资产（保管不当除外），申报单位须提交公安部门出具的证明等相关材料；

(二) 因自然灾害或不可抗力因素等造成的固定资产损失，申报单位须提供合法有效的证明材料；

(三) 因管理措施不到位造成固定资产被盗或毁损的，有

关单位和人员要查明原因、明确责任、进行赔偿并提交对相关责任人的处理意见等相关材料。

(四) 上述情况之外的其他报损申请，根据实际情况提交证明材料。

第十八条 申请采用报废、报损之外其他处置方式的，按照上级有关规定并参照本办法第十五条申报、审批。

第五章 处置监督检查和责任

第十九条 学院固定资产处置应当坚持内部监督与社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第二十条 学院国有资产管理领导小组、归口管理部门、财务处等部门按照各自职责，对学院国有资产处置情况进行监督检查，对有关违纪违规行为按照相关规定进行调查处理。

第二十一条 对违反本办法规定，擅自处置固定资产的单位和个人，学院均按违反财经纪律进行严肃处理。致使国有资产遭受重大损失的，要给予相应的经济处罚，触及刑律的要移送司法部门追究法律责任。

第六章 附则

第二十二条 本办法未尽事项按照国家和上级主管部门有关规定执行。

第二十三条 本办法自公布之日起施行，由财务处负责解释。

山东水利职业学院

固定资产出租(出借)管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强我院国有资产管理，维护资产安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，提高资产营运效益，防止国有资产流失，保证和促进学院事业健康发展，根据《山东省行政事业单位国有资产管理办法》（山东省人民政府令第95号）、《山东省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（鲁财规〔2011〕2号）等有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院内各部门的固定资产出租(出借)行为。

第三条 本办法所指固定资产，主要是指学院占有，各部门具体使用的房屋建筑物及附属设施、土地、车辆、设备、家具等。

第四条 固定资产出租是指学院在确保完成正常教学、科研、管理等工作的前提下，将其占有、使用的固定资产按照合同约定交付予承租人使用，并取得租金的行为。

固定资产出借是指学院在保证完成正常教学、科研、管理等工作的前提下，经学院批准将其占有、使用的固定资产临时或有限期无偿借给政府部门或其他行政事业单位使用的行为。

第五条 固定资产出租(出借)的主要方式包括：

(一)将用于教科研用房、行政办公场所及生活附属用房对外出租(出借);

(二)将教室、宿舍、会议室、报告厅、体育馆、运动场等公共场所对外出租(出借);

(三)将教学实验仪器设备及家具、行政办公设备及家具、后勤生活设施设备及家具、文艺体育设施设备及家具等出租(出借);

(四)短期或不定期将学院的场地出租(出借)给外单位或个人从事销售、展示等经营性活动;

(五)将学院建筑物的内外平面及空间的使用权对外出租(出借);

(六)学院认可的其他方式。

第六条 货币资金、公务用车不得对外出租(出借)。法律、法规另有规定的除外。

第七条 学院出租(出借)固定资产应当符合国家有关法律和学院相关文件规定,遵循公开、公正、公平、效益最大化和风险控制等原则,加强可行性论证和监管,确保国有资产的保值增值。

第八条 财务处是学院固定资产出租(出借)的主管部门,对固定资产的出租(出借)实行统一监督管理。其主要职责是:

(一)贯彻执行国家有关固定资产出租(出借)的法规,制定学院固定资产出租(出借)管理规章制度,并组织实施和监督检查;

(二)负责组织固定资产出租(出借)的可行性论证,并对

出租(出借)进行审核;组织重大出租项目的招标、谈判等工作;

(三)负责对学院固定资产出租(出借)的情况进行清查、登记、统计、汇总及上报工作;

(四)负责固定资产出租(出借)的各类文件、协议、合同等资料的收集和归档工作。

第二章 审批

第九条 学院各部门办理固定资产出租(出借)事项审批手续前,须确定招租底价。资产招租底价一般采用市场比价方式确定,特殊情况由学院审定,采取资产评估方式确定招租底价。

(一)采取市场比较方式确定招租底价的,应进行充分的市场调查,土地、房屋以周边相同地段和类似功能、用途参照物的市场租赁价格作为确定招租底价的主要参考依据;设备、家具以同类设备、家具的市场租赁价格作为确定招租底价的主要参考依据。

(二)采取资产评估方法确定招租底价的,应委托有资质的评估机构进行评估,并以评估报告提供的评估价格,作为公开招租底价。

第十条 学院固定资产出租(出借),应按下列程序及要求办理报批手续,未经批准,不得擅自出租(出借),国家法律、法规另有规定的从其规定。

(一)申报:

学院各部门拟将其占有或使用的固定资产出租(出借),

应根据出租(出借)资产的状况、价值等因素,制定出租(出借)实施方案,提交固定资产出租(出借)申请以及相关材料,并填写《固定资产出租(出借)审批表》。

固定资产出租申请内容应包括:拟出租资产状况、拟出租用途、拟出租期限、承租条件、招租底价及确定依据、租金支付方式、招租方式等内容。

固定资产出借申请内容应包括:出借对象、出借原因及出借期限等内容。

已出租(出借)固定资产继续用于出租(出借)的,应在出租(出借)合同(协议)到期前三个月提出申请。

(二) 审核:

1. 申报固定资产出租(出借)的申请由资产归口管理部门签署意见,加盖部门公章后,提交财务处审核,经财务处审核并提出意见后,报分管院领导审批。对于规模比较大、运转周期长、社会影响广、经费数额多的项目,应报请学院院长办公会或学院党委会审批。

2. 根据上级文件要求,必须由省水利厅、财政厅审核的出租(出借)项目,由财务处按照上级的要求,统一办理报批手续。

(三) 签订合同:

1. 经批准后,资产出租部门应按批复租赁价格与承租人签订租赁合同,并于合同签订后一周内,将合同等资料(如招租过程记录、出租面积、出租金额、出借手续等)报学院财务处。

2. 固定资产租赁原则上需使用学院统一制订的格式合同, 合同中应有租赁期限、资产使用范围、租金、租金交付时限、双方的权利与义务以及违约责任等条款; 固定资产出借也应办理相关借用手续, 注明归还时间, 并做好相关记载。

3. 学院非经营性房屋和设施设备对外出租(出借)以短期、一次性使用为宜。长期租赁的期限原则上不超过一年。

4. 学院经营性房屋对外出租应按照有关规定, 租赁期限一般不超过3年, 最多不超过10年, 合同期限超过3年的应每两年设置一个档期, 按市场情况浮动租赁价格。

固定资产租赁期限内, 如因不可抗力因素致使合同无法继续履行的, 合同终止执行, 其他非正当因素致使合同无法继续履行的, 除法定免责情形外, 是否赔偿应在租赁合同中予以明确约定。

第三章 专项管理

第十一条 财务处对固定资产出租(出借)实行专项管理, 建立出租(出借)业务档案, 加强资产出租(出借)后续管理, 防止资产及其收益流失。

第十二条 经学院批准, 合同生效后, 按照合同执行, 学院的任何部门和个人不得设置障碍、无理刁难。

第十三条 固定资产出租(出借)取得的收入必须及时上缴学院财务处, 按“收支两条线”的原则管理。原则上应先缴费后实施, 对于固定资产的租借, 应暂时收取押金, 待资产归还后将押金退还租用借用部门。

第十四条 固定资产出租(出借)时, 水电费、网络通信

费、物管费等其他费用原则上应单独收取，其中，水电费等耗能项目还需要报学院总务处核定能源计量方法和收费方式。

第十五条 财务处会同有关部门对学院出租(出借)的固定资产进行定期检查。对固定资产出租(出借)过程中有下列行为之一的，学院将责令其改正，性质严重的报学院党委会追究相关部门负责人和当事人的责任，违法者依法移交司法机关追究刑事责任。

(一)未按规定履行报批手续擅自将学院固定资产出租(出借)；

(二)弄虚作假、串通作弊，隐瞒租金收入、低价出租固定资产或签订虚假租赁合同；

(三)未严格按照租赁合同收取租金，造成重大经济损失；

(四)隐瞒、截留、挤占、坐支和挪用固定资产出租收入；

(五)因预防措施不足造成出租(出借)固定资产流失；

(六)其他违反国家或学院相关制度规定。

第十六条 本办法实施前，各部门已签订尚未到期的资产出租(出借)合同，其涉及内容条款不违反《中华人民共和国民法典》相关规定的，在合同存续期内继续有效。在合同存续期内各部门不得自行变相延期。

租赁合同期满或因出现其他提前终止合同情形的，如需继续出租(出借)，应按本办法办理相关审批手续。

第十七条 出租(出借)的房屋及构筑物，不得用于下列经营活动：

(一) 生产、加工、储存、经营易燃性、爆炸性、毒害性、放射性、腐蚀性物质或者传染病病原体等危险物质。

(二) 开设酒吧、歌舞厅、录像厅、台球室、电子游戏室、网吧等。

(三) 危害国家和校园安全，损害公共利益，影响学院教学和生活秩序等其他经营活动。

第十八条 将国有资产承包给他人经营获取收益的，视同租赁行为，应按本办法规定程序报批。

第四章 纠纷处置

第十九条 纠纷处置：

(一) 与其他国有单位之间发生国有资产产权纠纷的，由双方协商解决；协商不能解决的，可以向省水利厅报告，并向省财政厅申请调解或者裁定，必要时报省政府处理。

(二) 与非国有单位或者个人之间发生纠纷的，与对方协商解决，协商不能解决的，依照司法程序处理。

第五章 附则

第二十条 本办法自发布之日起施行。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

山东水利职业学院内部审计工作规定

第一章 总 则

第一条 为了加强学院内部审计工作，建立健全内部审计制度，提升内部审计质量，充分发挥内部审计作用，根据《中华人民共和国审计法》《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令〔2018〕第11号）、《教育系统内部审计工作规定》（教育部令〔2020〕第47号）及《山东省教育厅关于加强高等学院内部审计工作的意见》（鲁教财发〔2015〕2号）等相关文件，结合我院实际，制定本规定。

第二条 学院内部审计是学院治理体系的重要组成部分，是指对学院及所属部门财务收支、经济活动、内部控制、风险管理等实施独立、客观地监督、评价和建议，以促进学院完善治理、实现目标的活动。

第二章 审计机构和审计人员

第三条 学院办公室在学院审计委员会的直接领导下，依据国家法律、法规和政策以及上级部门和学院的规章制度，独立开展内部审计工作，向其负责并报告工作，同时接受国家审计机关和上级主管部门的业务指导和检查。

第四条 学院审计人员的规模根据学院的发展规模和任务确定。作为学院内审机构，学院应配备专业知识和业务能力与审计工作相适应的人员，从数量上和质量上保证内审工作的需要，逐步形成合理的专业结构、知识结构和年龄结构，

并保持相对稳定。

第五条 学院办公室可根据工作需要，合理配置审计资源。除涉密事项外，学院办公室可统筹整合学院内部专业人员或向社会购买审计服务，学院办公室应当对中介机构开展的受托业务进行指导、监督、检查和评价，并对采用的审计结果负责。

第六条 审计人员要遵守内部审计准则和相关规定要求，恪守职业道德规范，依据有关法律法规开展审计工作，做到诚信、独立、客观、公正、保密。

第七条 在办理审计事项时，与被审计单位或与审计事项有直接利害关系的，或者存在可能影响独立、公正开展审计的其他情形，审计人员应当主动回避或应要求回避。

第八条 学院支持和保证内部审计人员依法履行职责，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第九条 内部审计人员要加强国家法律法规和相关条例、制度的学习，努力提高自身水平。学院支持和保障内部审计人员通过多种途径进行深造或相关外出培训、学习，提高专业胜任能力。

第十条 学院办公室应加强与相关部门协作配合，实现信息共享、结果共用、重要事项共同实施，整改问责共同落实，形成监督合力。

第三章 审计机构的职责和权限

第十一条 学院办公室按照国家有关规定和学院要求，主要履行以下职责：

- （一）对学院及所属部门基建、修缮工程项目进行审计；
- （二）对学院及所属部门预算执行及财务收支情况进行审计；
- （三）各级各类专项资金的管理和使用进行审计；
- （四）受组织人事处委托，对学院二级单位的主要领导干部履行经济责任情况进行审计；
- （五）专项审计检查，是指根据上级机关及部门要求和学院实际，就某一事项开展专项审计检查或调查；
- （六）自查自纠审计，是指根据上级机关及部门要求和学院实际，对照审计发现问题开展自查自纠检查或调查；
- （七）协助学院主要负责人督促落实审计发现问题的整改工作；
- （八）完成上级有关部门和学院交办的其他事项。

第十二条 学院办公室在履行审计职责时，具有以下权限：

- （一）根据审计工作需要，要求有关部门按时报送财务收支计划、会计报表和其他有关文件、资料等；
- （二）审查会计凭证、账簿等，检查资金和财产，检查有关电子数据和资料，勘察现场；
- （三）对审计涉及的有关事项，向有关部门和人员进行调查并取得有关文件、资料和证明材料；
- （四）参加学院的有关会议，召开与审计事项有关的会议；起草内部审计有关规章制度；
- （五）对有关部门提出改进管理、提高经济效益的意见

和建议；

（六）对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；

（七）对严格遵守法律法规、管理规范有效、贡献突出的被审计单位和个人，可以向学院党委提出表彰建议。

第四章 内部审计管理

第十三条 为加强学院党委对内部审计工作的集中统一领导，审计委员会负责学院审计工作的统筹协调、整体推进、督促落实，审议学院重要的审计报告、审计监督重大政策和改革方案、审计年度工作计划等。

第十四条 学院办公室应根据学院和上级主管部门的部署，制定年度审计工作计划，报审计委员会批准后组织实施。

第十五条 学院办公室实施审计，应选派内部审计人员，可结合选聘的社会中介机构力量组成审计工作组，并在实施审计前向被审计单位送达审计通知书。

第十六条 被审计单位应按照审计通知书的要求认真准备材料，并在规定时间内提交给审计工作组。

第十七条 审计工作组对审计事项实施审计后，编制审计报告，并征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告之日起十个工作日内，将书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。

第十八条 学院办公室对审计报告进行审核，报院长办公会审批后形成正式审计报告。

第十九条 对审计报告指出的问题，相关责任部门或个

人应建立问题整改清单，明确整改责任和要求，采取有效措施做好整改工作。

第二十条 学院办公室在审计事项结束后，应当按照要求建立和管理审计档案。

第五章 法律责任

第二十一条 违反本规定，有下列行为之一的单位和个人，学院办公室可以报请学院党委或纪委处理，根据情节轻重予以警告、通报批评、给予党纪政纪处分或经济处罚等。

（一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；

（二）转移、隐匿违法所得财产的；

（三）转移、隐匿、篡改、毁弃有关文件和会计资料的；

（四）弄虚作假、隐瞒事实真相的；

（五）阻碍审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；

（六）拒不执行审计决定的；

（七）报复陷害审计人员或检举人员的。

以上行为构成犯罪的，移交司法机关处理。

第二十二条 审计人员违反本规定有以下行为之一的，学院应根据情节轻重，给予调离岗位或党纪政纪处分：

（一）利用职权，谋取私利的；

（二）弄虚作假，徇私舞弊的；

（三）玩忽职守，给学院造成重大损失的；

（四）严重违反国家规定或者学院内部规定的。

以上行为构成犯罪的，移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十三条 本规定由学院办公室负责解释。

第二十四条 本规定自发布之日起施行。

山东水利职业学院 基建、修缮工程项目审计实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为完善学院基建、修缮工程项目审计工作，加强学院内部工程控制，落实管理责任，提高资金使用效益，维护学院合法权益，根据《中华人民共和国审计法》《教育系统内部审计工作规定》（教育部令〔2020〕第47号）、《山东省教育系统基建、修缮工程项目决算审计暂行规定》（鲁教审字〔2004〕4号）等相关文件，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称基建、修缮工程项目是指学院新建、扩建、改建的基本建设工程及修缮项目。

第三条 本办法所称基建、修缮工程项目审计是指学院办公室依法对基建、修缮工程项目从投资立项开始到竣工验收等经济活动的真实性、合法性、效益性进行的审计监督。

第二章 审计组织与管理

第四条 学院办公室是学院基建、修缮工程项目审计的责任部门，主要职责如下：

（一）负责组织实施工程项目审计工作。审计方式分为自行审计和委托社会中介机构审计，学院办公室按照有关规定和审计程序，采取恰当的审计方式开展审计工作；

（二）负责社会工程造价咨询机构的审计业务委托和管理。学院办公室组织、参与、协调社会工程造价咨询机构对

学院工程项目开展审计，对其出具的审计结果进行必要复核；

（三）严格遵循审计程序，执行审计纪律，做到依法审计、客观公正、实事求是。

第五条 工程项目管理部门应配合学院办公室做好工程项目审计工作，主要职责如下：

（一）及时向学院办公室提交下一年度工程项目实施计划，学院办公室每年初根据工程项目实施计划制定年度审计计划；

（二）按审计要求提供相关资料，对送审资料进行初步审核，保证资料的真实性、完整性；

（三）负责督促和协调施工单位和监理单位落实审计咨询事项及意见；对已完成竣工验收的工程项目，督促施工单位在规定时间内提报结算审计。

第六条 工程项目未经竣工验收或者竣工验收不合格，工程项目管理部门不得申请竣工结算审计；按照合同约定，以最终工程审定值为结算依据的，未出具审计报告，不得办理工程价款结算。

第七条 审计人员参与工程类项目验收与审计；对于已经审计完毕的质保期结束项目审计人员不再参与验收。

第三章 审计范围

第八条 凡经学院批准的建设工程，不论资金来源（包括但不限于国家财政拨款、学院自筹、接受捐赠和银行贷款等各类资金），均应纳入审计范围。

第九条 结合学院实际，工程项目审计分为以下两种：

（一）对于新建、改建、扩建等项目工程投资金额达到500万元及以上或者重要性较强的项目采用全过程跟踪审计；

（二）对于投资金额500万以下或者装饰、拆除、修缮类等一般项目采用竣工结算审计。

第四章 审计内容

第十条 学院办公室根据工程项目的具体情况组织实施审计。根据实施的阶段不同，分为工程准备阶段审计、工程施工阶段审计、竣工结算审计。

（一）工程准备阶段审计：重点审计工程开工前的各项审批和招投标流程的合法合规性。主要包括工程项目的决策情况，建设程序的规范情况，工程开工前的各项审批手续完备、合法性，工程项目的招投标公开、公正、合法性，各中标单位资质符合性等。合同正式签订后，合同签订部门须将一份合同原件转交学院办公室，由学院办公室组织实施工程项目施工阶段有关工程造价的跟踪审计工作；

（二）工程施工阶段审计：重点审计在施工阶段对影响工程造价的关键环节实施过程跟踪审计。主要包括工程项目施工过程中各种隐蔽工程验收记录的真实性、数量的准确性、资料的完整性等，尤其对于设计变更、现场签证等是否按照学院相关规定报批，内容真实性、价款的准确性、签证文件的及时规范性等；

（三）竣工结算审计：重点审计工程造价的真实性和准确性，合理确定竣工结算金额。主要包括工程项目的合同履行情况，工程竣工验收程序的合法、合规性，验收资料的齐

全完整性，竣工结算金额的真实性和准确性等。

第五章 审计程序及要求

第十一条 采用竣工结算审计的工程项目，在竣工结算阶段开展审计工作；采用全过程跟踪审计的工程项目，分别在项目过程的各个阶段进行审计。

第十二条 采用竣工结算审计的工程项目，审计程序如下：

（一）学院办公室根据工程项目自身特点，确定竣工结算审计是否委托社会中介机构实施审计；

（二）工程项目竣工验收合格后，工程项目管理部门对施工单位提报的工程结算资料进行初审后，送学院办公室进行审计；

（三）学院办公室（与社会中介机构）依据学院相关规定进行审计，主要审查相关程序文件、结算工程量、结算金额等是否合规、有效、准确；

（四）对审计过程中发现的内部管理问题或内部控制缺陷，学院办公室向工程项目管理部门出具审计建议；

（五）审计工作完成后出具审计报告。

第十三条 采用全过程跟踪审计的工程项目，审计程序如下：

（一）学院办公室根据工程项目规模和审计工作需要，确定实施全过程跟踪审计，按照规定程序和招投标流程确定社会中介机构，并组织实施审计；

（二）成立由学院办公室和社会中介机构审计人员共同

组成的审计小组，确定职责分工、审计程序、审计纪律和审计内容；

（三）审计小组根据相关要求与规定，并随工程实际进展状况，审查投资立项、勘察、设计、招投标、施工过程、竣工验收等各阶段履行情况，是否符合相关规范性文件的要求；

（四）对审计过程中发现的内部管理问题或内部控制缺陷，学院办公室向工程项目管理部门出具审计建议；

（五）审计工作完成后出具审计报告。

第十四条 工程结算报审金额超过合同金额 10% 的工程项目，需提交相关说明，并由分管院领导审核签字。

第十五条 施工签证应一事一签，随做随签，避免补签。工程签证由施工单位提出，并附造价分析说明，签证须由工程监理初审，若该项目实施跟踪审计，审计单位也须初审，工程项目管理部门复审后确认，一万元以下的由基建工作小组负责人审批；一万元以上十万元以下的由学院分管领导审批；单项变更增项十万元以上二十万元以下的经基建工作小组讨论通过后，基建工作小组组长报学院主要领导审批；单项变更增项二十万元以上五十万元以下的经基建工作小组讨论通过后报学院院长办公会研究，批准后报院分管领导、院长签批；单项变更增项五十万元以上的经基建工作小组讨论通过后报学院党委会研究，批准后报院分管领导、院长、学院党委书记签批。

第六章 责任追究

第十六条 审计人员应该严格按照审计程序开展工作，做到廉政奉公、实事求是、客观公正，确保审计质量。如有玩忽职守、弄虚作假、徇私舞弊等行为，给学院造成重大经济损失或者严重不良影响的，将根据学院相关规定严肃追责并进行相关处分。

第十七条 有关部门要按照审计意见和建议，认真落实整改，对整改不力，屡审屡犯，造成损失的，要严格追责问责。

第十八条 审计中发现勘察、设计、监理、施工、咨询、代建等单位有下列行为之一的，学院办公室应建议学院管理部门对其提出警戒告示、扣减服务费用直至取消其在学院承接建设工程项目资格等，并向其主管部门通报：

（一）严重违反国家、行业、学院或合同规定弄虚作假的；

（二）因专业履职失误造成学院较大损失的；

（三）无故拖延或拒绝提供与审计事项有关的资料，或提供的资料不真实、不完整，或阻碍检查、扰乱审计工作的；

第十九条 审计中如发现学院相关部门存在滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、违纪违法的行为，学院办公室应及时报告学院，对相关责任人按照有关法律法规予以处理。

第七章 附 则

第二十条 本办法由学院办公室负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

山东水利职业学院社会服务管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 社会服务能力建设是学院办学水平的重要体现。为落实学院发展战略，全面提高服务经济社会发展的主动性，加快落实以增加知识价值为导向的收入分配政策，进一步激发全院教职工科技成果转化积极性，促进我院社会服务管理工作的规范化，建立学院统管、分工负责的社会服务管理体制，逐步完善社会服务业绩与职称绩效挂钩的激励机制，依据《职业教育法》《促进科技成果转化法》《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》（教师〔2019〕6号）、《关于转发人社部发〔2021〕14号文件进一步落实事业单位科研人员职务科技成果转化现金奖励纳入绩效工资管理工作的通知》（鲁人社字〔2021〕45号）等法律法规、政策文件精神，特制定本办法。

第二条 本办法的社会服务是指学院各二级单位（含教学机构、党政管理机构、教辅机构，以下统称单位）师生员工为推动社会经济发展采用科技成果转化、横向课题、继续教育与培训、技艺传承创新、承接产业项目、乡村振兴服务、校内资源共享等方面提供的服务活动。

第三条 开展社会服务工作的目的是增强职业教育适应性，提升学院办学能力，促进高素质技术技能人才培养，打造“双师型”教师队伍，提升社会服务能力建设，达到延伸教育链、服务产业链、支撑供应链、打造人才链、提升价值

链的效果。

第四条 为增强职业教育的适应性，开展社会服务的基本原则有：

（一）坚持以教促产、以产助教。学院支持各单位在保质保量完成正常的教学、科研、管理任务的前提下，依托教学科研和人力资源优势，创新社会服务形式，开展有特色、有吸引力的社会服务项目。

（二）坚持科教融汇、鼓励创新。充分发挥人才、科研、实验、培训等优势，多方探索与企业合作的结合点，围绕产业关键技术、核心工艺和共性问题开展协同创新，加快基础研究成果向产业技术转化。

（三）坚持任务驱动、多元评价。学院每年将社会服务到账额列入年度重点工作任务下达到各单位，将教师定期到企业实践锻炼和服务产业发展成效作为重要考核指标，推动教师评价机制改革。

（四）坚持利益兼顾、合规管理。社会服务项目遵从项目负责人责权利一致原则，强调个人贡献基础上在个人与所在单位进行合理分配，同时具体分配应符合国家政策规定和财务制度，各二级单位应分收益可作为所在单位奖励性绩效使用。

第五条 社会服务应遵守国家法律法规，符合国家和地方的产业政策，节约资源和保护环境，收入严格执行“收支两条线”管理规定。同时学院采取以下促进措施：

（一）加强社会服务工作的服务措施。各有关单位积极

搭建社会服务合作平台，制定增强社会服务工作具体措施，为学院教师提供应有的资源与激励保障。

（二）构建社会服务诚信与荣誉体系。社会服务项目应明确单位集体项目与个人项目，集体项目要明确负责人与参与人，保障参与主体的合法权益和合法地位；引导教师在社会服务中遵循平等互利、诚实守信原则，对在社会服务中做出突出贡献的教师给予荣誉表彰。

（三）加大科技转化与科技服务的扶持力度，提高社会服务项目中科技服务类所占比例，增加横向科研的政策支持，向社会提供多维度、多层次、多类型服务。

第六条 教职工的社会服务工作量与绩效挂钩，同时作为专业技术人员职称晋升和岗位聘任的参考依据。知识产权、科技成果转化、横向课题等社会服务收入项目被认定为科技成果或科技成果转化的，与科研业绩挂钩，用于岗位评聘。

第七条 社会服务工作在学院统一领导下，由各单位负责具体实施。产教融合发展中心是学院社会服务工作管理的职能部门，代表学院履行社会服务工作的管理、指导和监督职责。继续教育部是培训工作的主管部门，其他相关部门根据部门职责履行相关职能。

第二章 科技成果转化

第八条 本办法所称科技成果是指通过科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的成果。职务科技成果，是指执行学院的工作任务，或者主要是利用学院的物质技术条件所完成的科技成果，包含经鉴定或评审的科技成果、知识产权、

技术秘密、技术标准、试验数据等属于单位科技秘密的专有类成果，以及信息咨询、检验检测等可以通过技术服务取得收益的技术类成果。

完成以上成果的项目（课题）组和个人在本办法中统称为成果完成人。他们应该是在与科技成果转化相关科研任务的正式合同、计划任务书或论文、专利及奖励证书上署名的机构和人员，或是在成果转化服务合同中约定的机构和人员，亦或是为成果转化做出重要贡献的人员，包括为成果转化做出重要贡献的科技人员、技术转移机构工作人员及相关管理人员。

第九条 科技成果转化是指科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新技术、新工艺、新材料、新产品，发展新产业等活动。

科技成果持有者可以采用下列方式进行科技成果转化：

- （一）自行投资实施转化；
- （二）向他人转让该科技成果；
- （三）许可他人使用该科技成果；
- （四）以该科技成果作为合作条件，与他人共同实施转化；
- （五）以该科技成果作价投资，折算股份或者出资比例；
- （六）其他协商确定的方式。

第十条 职务科技成果转化主要有三种情形：

- （一）学院将职务科技成果转让、许可、作价投资给个人、企业或其他组织，在这一过程中开展的技术开发、技术

咨询、技术服务等活动；

（二）学院利用职务科技成果为企业或其他组织开展技术开发、技术咨询、技术服务等活动，但不发生科技成果知识产权权属转移；

（三）学院承担的财政科研项目、通过市场委托协议方式取得的科技服务经费项目，项目承担单位可根据实际情况，按照《技术合同认定登记管理办法》规定到当地技术合同认定登记机构进行技术合同登记，认定登记为技术开发、技术咨询、技术服务合同的。

第十一条 学院为进一步加强促进科技成果转化能力，鼓励各单位和广大教职员工开展多种形式的科技成果转化活动，支持成果完成人开展向他人转让科技成果、自行投资实施转化、许可他人使用科技成果等多种形式的科技成果转化活动（涉及国家秘密、国家安全除外），鼓励教职员工从事技术开发、技术咨询、技术服务、技术培训等活动，其取得的净收入视同科技成果转化收入，可按照本办法实施奖励。

第十二条 在收益分配上，充分保障成果完成人与实施单位的合法权益，学院不提取任何管理费。所在单位所分配收益主要用于科技服务能力建设和骨干人员奖励。对于接受企业或其他社会组织委托取得的项目，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。

本办法所指“收益”是指以科技成果转化或其他服务所取得的净收益。净收益是合同实际交易额扣除完成本次成果实际发生的直接成本来确定。

收益根据有关政策若是认定为科技成果转化的不纳入绩效工资管理，不视为科技成果转化的纳入绩效工资管理。

第十三条 成果完成人为支付相关费用可以申请跨年度的科技成果转化收益的分期发放，但分配额不应超过到款额的80%，制定分期发放的申请，提交学院主管部门按程序审批后执行。团队完成的科技成果，团队成员的分配份额由团队自行协商决定。

第十四条 科技成果转化的定价应在遵守国家法律、法规和学院规章制度下，坚持市场机制，尊重成果完成人的权利与意愿，成果完成人可以采用协议定价、市场挂牌交易、拍卖等方式确定市场价格。

第十五条 在成果转化前，可由成果完成人组织相关专家或委托有资质的第三方评估机构对科技成果进行价值评估，作为市场化交易定价的参考依据，形成评估会议纪要，经所在单位同意后，报产教融合发展中心完成审批程序。

第十六条 通过协议定价的，产教融合发展中心就科技成果名称、受让单位、转让形式、拟交易价格、价格形成过程等内容进行校内公示，公示期不少于15个工作日，如公示期内无异议的，根据公示价格、受让单位等，按学院分级审批管理的原则办理成果转让相关手续。如公示期内有异议的，应中止交易。

通过市场挂牌交易、拍卖等方式定价的，按有关规定办理成果转让手续。

第十七条 科技成果转化合同的净收益按下列方式进行

分配:

(一) 以现金形式将该项科技成果许可或转让给他人实施的, 成果转让费的净收益总额按成果完成人95%、所在单位5%的比例一次性分配; 将该科技成果自行实施, 或与他人共同实施转化的, 应当在实施转化成功投产后连续五年, 每年从实施该项科技成果的营业利润中提取10%的比例上交学院, 该提成作为成果完成人的收益奖励, 分配比例同上执行。

(二) 科技成果转化作价入股, 原则上按一事一议原则确定资产管理人、学院、完成人所属单位的分配比例, 签订投资协议, 并按照相关规定的程序报批。

(三) 利用学院科技成果所进行的科技服务合同包括技术咨询、技术服务、技术培训等活动所得收入在扣除相关成本、税收等后的净收益, 按成果完成人80%、所在单位20%的比例一次性分配。

(四) 校级领导主持完成的科技成果发生转化的, 按照国家、部委、省厅的相关政策文件执行。

第十八条 科技成果转化收益分配由项目负责人或第一完成人(或单位)制定分配方案并报产教融合发展中心审查后经学院有关流程审批后领取, 收益分配原则按贡献大小分配, 收益分配方案需经以上所有收益人员签字确认, 并公示15个工作日, 无异议方可领取。各收益人应依法缴纳相关税费。

第十九条 对于通过市场委托方式接受企业或其他社会组织开展社会服务取得的项目资金, 承担单位按照委托方要

求或合同约定使用。其中属于教职工在职务科技成果转化工作中开展技术开发、技术咨询、技术服务等活动的，项目承担单位可根据实际情况，按照《技术合同认定登记管理办法》规定到当地科技主管部门进行技术合同登记，认定登记为技术开发、技术咨询、技术服务合同的，按照本办法第十七条规定执行。

没有被认定登记的技术合同，不属于职务科技成果转化合同，属于普通社会服务合同。为鼓励各单位提供社会服务能力，普通社会服务合同的净收益分配按成果完成人70%、所在单位30%的比例一次性分配。

第二十条 学院设科技成果转化工作领导小组，成员主要包括校级领导和产教融合发展中心、组织人事处、教务与科研处、财务处等部门主要负责人。产教融合发展中心负责科技成果转化管理、流程管理、分配管理、信息公示等内容，组织技术合同的校外报审、签订和科技成果转化等相关工作。对于合同价款超过30万元的转化成果由产教融合发展中心提交学院办公会研究审核分配。

科技成果完成人（团队）所在单位应积极进行科技成果转化工作，指导、管理、审查转化工作全过程。

第二十一条 科技成果转化成效作为科研业绩认定，根据科研成果技术含量、成果转化程度和实际到账额由组织人事处具体规定。

第二十二条 学院成果完成人在自主实施科技成果转化过程中，自主承担经营风险和法律责任。在科技成果转化活

动中，因成果完成人日常管理不善而引发诉讼案件并给学院造成经济损失或损害学院声誉的，成果完成人要承担相应责任。

第二十三条 成果人及其他相关人员未经学院批准的成果转化行为，以及在转化中弄虚作假、恶意侵权、违反法律法规等行为，学院将按照相关规定给予责任追究，追讨相关收益，直至承担法律责任。

第三章 横向课题项目

第二十四条 横向课题项目及经费管理，在学院统一领导下，加强横向科研项目质量及规范经费管理，提高经费使用效益，促进学院横向科研事业的发展。

第二十五条 横向课题项目（以下简称“横向课题”）是指项目负责人以学院名义通过委托研究、合作研究、招投标等方式与党政机关、企事业单位、社会团体或个人（以下简称“委托方”）就技术开发、转让、咨询或服务等科技活动而签订的科研项目，所接受的科研项目应与学院资质和科研水平相符，一般不承担与本人专业、学科无关的项目，所取得的经费收入为横向经费。

第二十六条 横向课题项目及其经费管理坚持统筹管理、分项核算、额度预算控制、合同约定优先原则。

产教融合发展中心作为横向课题的职能管理部门，负责项目的投标审核，合同管理、办理技术合同认定登记手续；审批项目经费预算，协同相关部门对项目经费的日常审核、管理；负责组织项目所需仪器设备的采购管理工作，负责项

目结题审批。

主持横向课题的承担单位负责对本单位横向课题及其经费使用承担管理、监督和绩效考评责任；财务处负责横向课题经费的财务管理和会计核算及横向经费购置与形成的固定资产、无形资产、低值品等管理工作。组织人事处负责横向项目绩效管理。

第二十七条 横向课题项目负责人是项目执行和经费使用的直接责任人，应熟悉横向课题活动中的经济业务及经费使用的合规性、合理性、所报销票据真实性和相关性以及手续的完备性并承担经济和法律責任。

第二十八条 项目负责人负责提供技术合同认定登记所需的相关文件材料，负责落实横向课题经费到账，提出项目经费使用预算，按照合同约定、预算额度、相关规定使用横向经费，编制项目决算，按合同约定内容和时间向委托方汇报项目执行情况、提交结题报告，完成横向项目。

第二十九条 横向课题需签订横向课题合同，合同分技术开发、技术咨询、技术服务合同等。合同内容一般应包括：项目名称、主要任务（或研究内容）、协作单位、经费预算、预期目标、成果形式、完成时限、结题要求、经费数额及支付方式、科技成果及知识产权归属、合同有效期、违约责任及争议解决办法等。合同按照科技部格式合同拟定，委托方有特殊要求的除外。横向合同签批遵照山东水利职业学院合同管理办法。

第三十条 合同签订完成后，项目负责人持合同、横向

项目经费规范使用承诺书到产教融合发展中心办理立项手续，并及时向产教融合发展中心提供技术合同认定登记所需的相关文件材料。中心负责向技术合同登记机构提出认定登记申请，完成技术合同认定登记手续。合同签订时间即项目立项时间。财务处根据产教融合发展中心开具的项目立项证明办理项目入账手续，按横向课题管理与核算。

第三十一条 项目负责人在组织项目执行的过程中，要严格履行合同条款，根据预算决定项目经费的使用，保存与项目相关的文件和技术资料，按期完成合同约定任务。未按期完成合同约定任务的，应与委托方及时协商并达成共识，取得委托方同意延期的证明材料，如未取得证明材料，违约风险由项目负责人承担。合同需要变更、解除或撤销时，必须由原双方当事人经过充分协商并签订书面协议，到产教融合发展中心、财务处办理变更或注销手续。

第三十二条 横向课题购置与形成的仪器设备纳入学院实验（训）室建设与管理范畴，相关费用报销遵从财务规定，横向项目执行所取得的科技成果及知识产权原则上归学院所有或与委托方共享。如合同有特殊约定的，委托合同应经学院批准后签订，依照合同约定确定归属。

第三十三条 横向课题完成后，项目负责人应在三个月内持结题申请表、经费执行情况表等相关材料到产教融合发展中心办理结题手续。

出现违约的，项目负责人应以书面形式及时向所在单位和产教融合发展中心报告。对无正当理由逾期不办理结题手

续的，项目负责人自己承担有关责任。

第三十四条 横向课题经费施行预算管理，横向经费开支范围主要有：设备费、设施费；人员费、劳务费与专家咨询讲课费；业务与条件改善费以及其他费用，具体列支比例遵从财务规定。对于通过技术合同认定登记的横向课题项目，可列支项目奖励或项目绩效。

第三十五条 合同履行完毕后，项目组应到产教融合发展中心办理项目结题手续，到财务处报销有关费用，所剩余经费视为结题经费，结题经费按以下方式分配：

（一）对于通过技术合同认定登记的横向项目结余经费，95%分配给项目负责人自主分配，用于项目完成人奖励绩效；5%的结题经费作为所在单位社会服务收入奖励绩效。

（二）对于未通过技术合同认定登记的横向项目结余经费，90%分配给项目负责人自主分配，10%的结题经费作为所在单位社会服务收入奖励绩效。

第三十六条 横向经费开支须与所签订合同内容相关，须符合财务制度规定。横向课题奖励与绩效支出纳入绩效工资管理事项按有关规定执行。横向经费开支实行项目负责人负责制，按本办法及学院相关规定开支。

第三十七条 对于纳入学院管理的横向课题，根据横向经费到账额，扣除代购或购置设备的费用、代收第三方合作的合作费用，以及委托第三方科研协作费，由产教融合发展中心根据财务审核后的款项计入项目总经费，并作为科研等级认定的参考依据。

第三十八条 未在产教融合发展中心备案、经费未汇入学院财务处账号管理的横向科研项目不能折算为科研工作业绩，不能作为评聘的有效条件。凡以学院名义取得的横向经费，必须纳入学院统一管理，建立和完善横向项目绩效档案并将其作为各单位、教职员工年度考核、专业技术职务评聘、奖励等的重要依据。

项目负责人应依法依规使用项目资金，自觉接受上级有关部门、学院相关部门的监督和检查。

第四章 培训工作

第三十九条 培训工作是学院人才培养体系的重要组成部分，包括学历教育 and 非学历教育。学历教育包括：远程开放教育、成人函授教育、在校生自考助学教育、基层干部学历教育。非学历教育包括：技能培训、就业创业培训、思政培训、研学实践、继续教育、鉴定考试等。

第四十条 培训工作实行学院与单位两级管理体制，继续教育部统筹管理，各单位组织实施。继续教育部工作职责：负责贯彻执行各级政府部门的培训政策；负责制定学院培训工作发展规划和各项规章制度；负责培训资源建设，推进培训模式改革；负责培训师资队伍建设；负责院级培训基地建设；负责培训工作的宣传、组织、管理与考核；负责培训档案管理工作。

第四十一条 继续教育部按照与专业群、专业相近的原则，将各级政府部门的培训项目分配到各系部；学院各单位应重视培训工作，开发和丰富培训资源，主动引进培训

项目。各单位引进的且无法自行开展的社会培训项目由继续教育部统一协调实施。继续教育部协调使用各单位培训资源，包括人员、场地、设备等，相关部门应给予配合。

第四十二条 培训承办部门对培训项目开展培训需求调研，拟定合作协议、培训方案和培训收支预算等，在开展培训前一周（特殊情况可后补备案）向继续教育部进行备案申请，经审核批准后实施。

第四十三条 推进培训工作科学化、精准化和规范化。培训承办部门应当加强培训管理，注重教学设计和质量评估，通过需求调研、师资管理、资源调配、课程设计和开发、教学组织、评估反馈、财务报销、档案管理等环节，要坚持优先使用校内师资和设施场地，以利于提高学院师资水平和办学效益。

第四十四条 社会培训项目扣除培训费用成本和发票税金后的净收益按照下列标准分配，5%作为继续教育部社会服务项目培育经费，95%作为牵头或主办单位奖励绩效使用，各单位根据有关财务制度进行分配。

第四十五条 培训学员的毕业证书、结业证书办理、颁发均由继续教育部负责审核和管理，培训承办部门负责向培训发证机关申请办理。

第五章 其他服务项目

第四十六条 其他社会服务项目是除科技成果转化、横向课题、培训服务外的其他形式的普通社会服务项目，包括人才服务，如学生生产性实习实训；资源服务，如承办各种

赛事、考试项目；公共关系服务，如主办（承办）会议。这类项目管理，实行一事一申请，由产教融合发展中心报学院审批后交有关单位具体落实执行。

第四十七条 开展社会服务过程中需利用学院科研平台、教学设施、体育场馆、图书馆等设施设备及人力资源的，需按照学院相关管理规定标准缴纳管理费用。

第四十八条 普通社会服务项目收入全额纳入学院财务统一管理，依据合同进行列支，以到账金额为准。服务项目开支要符合财务制度有关规定，且经费只能用于与项目有关的各项成本开支。普通社会服务项目的净收益分配参照本办法第十九条第二款执行。

第四十九条 对各单位新开展的学院没有明确分配政策的社会服务项目，产教融合发展中心将按照规定程序，在对项目收支进行测算的基础上，提出分配建议，报学院办公会通过后执行。

第六章 附 则

第五十条 本办法如与国家有关法律法规和上级部门的规定不一致的，以国家有关法律法规和上级部门的规定为准。各单位可以制定本办法有关内容的具体实施细则报学院办公会审议通过并报产教融合发展中心备案后实施。

第五十一条 本办法自公布之日起执行。原《山东水利职业学院社会服务管理办法（试行）》自行废止。

第五十二条 本办法由产教融合发展中心负责解释。

山东水利职业学院校企合作管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步深化学院现代职业教育体系建设，延伸教育链、服务产业链，创新校企合作办学机制，形成制度供给充分、条件保障有力、产教深度融合的校企合作良好生态，实现对学院产教融合、校企合作工作的规范化管理，根据《职业教育法》《职业学校学生实习管理规定》等有关规定，结合学院校企合作工作的实际情况，制定本办法。

第二条 校企合作是指学院、企业及相关组织在资源统筹与共享、人才培养与交流、技术创新与服务、学生就业与创业等方面开展的和教育教学有关的活动，涉及办学形态、合作模式与专业建设等内容。

第三条 校企合作的目的是促进学院各二级单位（含教学机构、党政管理机构、教辅机构，以下统称单位）服务经济社会发展，以产促教、以教助产，导入资源，发挥政、校、行、企等多元参与办学积极性，构建育人共同体，深化产教融合办学模式，赋能专业建设，创新人才培养模式，提升教师科研能力与社会服务能力，促进企业技术创新、产品升级，提高职业教育的质量、适应性和吸引力，培养更多高素质技术技能人才。

第四条 校企合作原则应当坚持协同育人，优势互补；坚持平等自愿、共同发展；坚持依法实施、合作共赢。

第五条 本办法适用于学院与企业、有关组织在合作办学、合作育人、合作就业、合作发展、服务产业与社会等方面开展的相关工作。不适用于单纯进行商业性生产经营、场地租赁、与学院人才培养及产教融合方向无关的项目。

第二章 组织机构

第六条 校企合作工作实行学院统一领导，归口分工负责。产教融合发展中心是校企合作工作的综合管理部门，学院其他部门依照各自业务职责协同开展有关工作。各部门主要分工与职责如下：

（一）产教融合发展中心

指导学院各单位校企合作工作，组织申报国家、省、市产教融合型项目；组织校内校企合作项目的申报、评审、立项、监管、考核、验收与归档；管理校企合作项目的经费预算与使用；办理校企合作协议审查与审批；对占用教学场地的校企合作项目，审核项目场地建设的必要性和可行性并实施监督与统筹管理；负责学院产教融合校企合作有关交流、研讨、培训、总结表彰等。

（二）组织人事处

负责校企合作项目实施过程中企业“双师素质”教师与“双师结构”教学团队建设等工作；整合校企人力资源，实现校企人力资源优势互补；完善企业人员校内聘用管理制度，组织校企人员互聘，共建专业群师资创新团队；健全学院专任教师到企业专业实践与科技服务管理制度，将教师校企合作、科教融汇业绩纳入到职称评聘中。

（三）教务与科研处

统筹校企合作的专业(群)共建、课程共建、教材共建、教学资源共建共享、人才共育、学生实习实训管理等工作；指导教学机构与企业共同制定校企合作人才培养方案；审核合作企业兼职教师在学院人才培养中所承担的课程量和课时数等；指导项目承担部门做好校企合作专业实训室的规划、建设和管理等工作。

（四）财务处

负责校企合作项目的财务与资产管理；统筹校企合作项目经费核算与资产登记工作，对合作企业(准)捐赠的实物资产，及时做好资产的验收管理、入库登记等工作。

（五）总务处

负责校内校企合作活动的安全指导、监督、检查工作；负责校企合作项目涉及校内实训等相关场所的修缮、装修等工程的安全与维护工作，负责进驻学院的校企合作项目水电消防物业等管理工作与人员入校服务工作；负责校内校企合作项目运行中突发安全事件的处理工作。

（六）其他相关单位

依各单位职责范围，支持校企合作，履行校企合作过程中与本单位业务有关的职责。

第七条 教学机构是校企合作工作的责任主体，制定校企合作工作计划，具体实施并负责合作项目的日常管理，做好履约、教学、经费、就业、安全等多方面的具体工作，承担主体责任，教学机构要有专人负责校企合作事务的落实。

其主要职责是：

（一）深化校企合作，充分利用各种社会资源，遴选校企合作项目，引入优质企业等社会力量在资本、技术、管理等要素与学院开展混合所有制合作，建设现代产业学院、现场工程师项目、各类实践基地等办学机构和办学项目，每个专业都应有一个以上与产业密切的合作项目，每个项目都有明确项目负责人与团队。

（二）具体实施校企合作项目，做好项目考察、协商与立项申报组织工作；拟定项目申报书与校企合作协议书，按程序备案或报批，并协同产教融合发展中心组织校企双方签订合作协议。

（三）完善校企合作机制，加强校企合作项目过程管理与服务，及时协调解决项目实施过程中出现的问题，对项目实施过程中出现的问题及时向学院有关职能部门提出，未达到合作协议约定目的的，需书面说明原因。

（四）按时报送相关材料，接受学院的检查考核，积极做好本单位校企合作各类文书档案资料的收集、整理、立卷和归档以及成果的统计、总结、报送与宣传推广等工作。

第三章 合作条件与合作形式

第八条 合作企业与组织应具备相应资格。其主营业务与合作项目的专业领域相匹配，具有良好社会信用和履行协议相应的条件，具有可持续发展的能力和较好的业绩，无违法、失信、偷税漏税、重大经济纠纷、不良借贷等行为。龙头企业、专精特新与小巨人企业及校友企业优先考虑。

第九条 拟合作的项目应符合学院定位和发展需求，校企双方应具备项目合作的基础条件及软实力。

不宜引进的校企合作项目：国家或行业协会明令禁止的设备、材料、工艺、技术；单纯进行商业性生产经营；有关法律、法规禁止的其它情形。

第十条 学院和企业可以结合实际在人才培养、技术创新、就业创业、社会服务、文化传承等方面开展合作；企业应结合自身技术研发、人力资源开发等需求，利用资本、技术、知识、设施、设备、管理、信息和人力等要素，积极参与校企合作办学。双方合作可以在合作形态、合作体制、合作模式、合作项目等方面改革与创新，具体校企合作的内容涉及产学研用过程中以下方面合作，但不限于以下形式：

（一）合作办学

合作企业和学院可进行混合所有制合作，大力开展实体化运作，建设职教集团（联盟）、市域产教联合体、产教融合共同体；也可共建非独立法人的教育、培训、科研、服务机构，甚至以资金、设备、场地等方式参与学院办学。主要表现形式有：联合建设产业学院和企业工作室、实验室、创新基地、实践基地、“校中厂、厂中校”等。

（二）合作育人

深化校企协同，促进“招生—培养—实践—就业”全过程教育链迭代升级。改革人才培养模式，实施中国特色学徒制、建设现场工程师学院；共建专业群，企业深度参与专业规划、人才培养方案修订、教学标准制定、教学资源开发、

实习实训项目；实行校企联合招生、开展委托培养、订单培养和学徒制培养等活动。

（三）就业创业

搭建实习创业就业实践基地、创业创新孵化基地、校企共建就业创业服务平台。支持企业接收学生实习实训，引导企业按岗位总量的一定比例设立学徒岗位。为合作单位培养或推荐毕业生，合作企业参与学生职业道德职业能力培养。

（四）科技合作

科技合作可分为合作研究、开发新产品、工艺改进、产品升级、申请专利、关键技术联合攻关、制定标准等。形式有：共建企业工作室、工程研究中心、技术创新中心、技术转移人才培养基地、技术转移服务机构、传承创新平台、企业技术中心等平台。

（五）社会服务

主动发挥科技与人才支撑作用，教师走进企业与社会，围绕产业关键技术、核心工艺和共性问题开展协同创新，加快基础研究成果向产业技术转化，开展科技咨询服务、科技成果转化、推广三新应用、承担横向课题，开展员工培训及到企业实践锻炼等。

（六）法律法规未禁止的其他合作方式和内容。

第四章 校企合作协议

第十一条 学院与企业应签订完整并具有法律效力的合作协议。该协议是以学院名义签署的，是学院与企业及其他单位在人才培养、技术创新、就业创业、社会服务、文化传

承等方面的合作协议。协议要明确可共享的资金、技术、人才、政策等要素以及人才培养、创新创业、促进产业发展的效能体现。

校企合作协议主要分为：框架（战略）合作协议、有具体项目的校企合作协议、科技服务协议、学生岗位实习协议等。

第十二条 学院校企合作协议内容参照下列格式，优先使用推荐示范文本，但不限于以下形式。

校企合作框架协议的内容一般包括以下七个方面：合作主体、合作背景及意义、合作原则与目的、合作内容、合作机制、合作时限、其他需要说明的内容。

项目合作协议一般应具备以下基本内容：合作主体、合作目的与原则、合作项目与投入，项目合作内容、双方的权利义务及项目运营方式、协议期限、违约责任及项目结束后产权归属、争议解决方式等。联合培养协议中要特别明确，如果因故需要中途解除合作协议，双方应如何共同保障相关在校学生的合法权益，确保后续人才培养工作顺利完成。

科技服务协议参照科技部的技术开发合同、技术转让合同、技术咨询合同、技术服务合同模板。

岗位实习协议一般参照教育部发布的《职业学校学生岗位实习三方协议（示范文本）》

合作期限原则上为 1-3 年，最长期限不超过 5 年（通过招投标遴选的校企合作项目按合同约定执行）。如需再继续合作，可以进行续签。

第十三条 协议签订流程一般是由业务承办单位负责与合作方进行沟通，商定具体合作内容，参照示范文本做好协议起草工作，经所在部门审查通过后，提交产教融合发展中心或业务主管部门审查决定是否提交学院层面审议再按学院合同管理流程进行审批。框架协议、学生岗位实习协议因内容固定，审批程序可以从简，由发起部门拟定协议，业务主管部门审查后再按学院合同管理流程进行审批。

第十四条 所有的校企合作协议经双方正式签署后，文本原件分别由办公室和产教融合发展中心存档，并由产教融合发展中心建立台账。

第十五条 建立校企合作协议落实的长效机制，产教融合发展中心负责监督涉及有实质校企合作项目的合作协议的落实推进，定期调度协议落实进展情况，并负责做好对合作协议的评价考核工作。业务承担部门确保协议内容的实施，防止协议签订后不落实、不推进、不履行协议，如协议不能完全履行，实施单位应及时书面报告产教融合发展中心，以便进一步采取应对措施。

第十六条 禁止以学院二级部门名义签署对外校企合作协议。任何部门与个人不得擅自以学院名义私下与企业签署合作协议，否则学院将追究相关单位与人员的责任，由此产生的后果由个人自行承担。

第五章 合作项目管理

第十七条 学院实行校企合作项目立项登记制。校企合作项目根据项目性质、大小与复杂程度，分为备案项目和审

批项目。包括项目申报、审核、签署协议与登记立项等环节。

备案项目。主要指由一个单位能够独立完成，涉及面与资源较小的校企合作项目，如课程开发、人才培养方案修订、教材编写、学生实习、大赛项目培育等。项目通常由承办单位自行组织，按协议审批流程审批，同时报产教融合发展中心备案登记。

审批项目。牵扯学院资金、资产、师资等较多方面，对学院办学资源和人才培养有重要影响的项目，涉及两个及两个以上部门参与合作的项目，学院资源投入较大的项目，以及企业入驻学院占用场地的项目等应设置评议或集体决策程序，项目承办单位填写项目申请书，提交产教融合发展中心，由集体评审会或院级层面办公会评议通过后按协议流程审批立项。

第十八条 校企合作项目的申报可由产教融合发展中心每年组织年度建设项目申报，也可由各教学机构平时自行组织项目申报；如果涉及多部门的项目可由产教融合发展中心指定相关部门申报，产教融合发展中心汇总所有项目，按相关程序分类管理，每年公布所有登记项目，并作为单位与个人年度业绩依据。

第十九条 按照学院工作流程签署协议。需要举办校企协议签署仪式的产教融合发展中心会同办公室落实，根据项目性质，企业如需授予相关牌匾由产教融合发展中心具体实施。

第二十条 凡登记立项的校企合作项目要严格按照协议与项目实施方案开展项目建设工作，各单位加强力量与措施开展各自项目的建设；产教融合发展中心统筹企业占用教学用房的项目管理工作，但如果该项目与各系专业建设密切联系，可以由专业所在单位直接管理。

校企合作项目实行项目结束验收与年度考核相结合制度。校企合作项目在实施过程中，由产教融合发展中心牵头，会同有关职能部门定期或不定期地检查项目进展情况、履约情况，并做好项目实施的协调工作，督促项目承办部门按计划完成项目书计划任务。

项目建设内容、预算经费、进度安排、项目负责人及项目组成员不得随意调整，如确需调整，由项目负责人提交书面申请，经学院批准后方可变更。项目一经批准立项，不得无故中止。对无故不完成建设或自行终止的项目负责人，停止对该项目的资助，责任人两年内不得申请新的项目，如果给学院造成较大损失，应承担相应责任。

第二十一条 跨年度项目需要每年对项目进展进行一次考核，项目负责人填写《山东水利职业学院年度校企合作项目考核表》，主要内容是：（1）项目进展情况，（2）资金使用情况，（3）项目建设中的主要问题和改进措施。经所在单位审核后报产教融合发展中心，产教融合发展中心视情况对相关项目进行评估、核查和考核并备案，考核结果纳入项目承办部门年度绩效考核。

第二十二条 项目实施结束后应组织验收，承担项目的单位应及时对项目进行整理，将合作成果及其材料一并报产教融合发展中心。产教融合发展中心协同有关职能部门，组织项目的验收和评价，可以视项目的质量、效果与贡献度进行等级评定，用于绩效考核，验收结论为合格与不合格。

根据签订的合作协议、项目任务书，通过实地查看、听取汇报、个别访谈、查阅资料、效果测评等方式对合作项目进行验收考核，全面审查合作协议的履行情况，尤其是项目的执行情况和经费使用情况。

对达不到验收标准的，限期进行整改，期限最长不超过一年，整改期结束后再次验收，仍不合格者，按终止或者撤销处理，对项目的合作企业，不再续签合作协议。

第二十三条 学院投入的项目经费是按照预算控制管理、合同约定优先的原则，学院对每个项目经费单独核算，项目负责人应按预算规定的开支和项目进度执行，专款专用，由学院财务部门统一管理。

第二十四条 校企合作工作纳入部门年度目标绩效管理，由产教融合发展中心牵头进行考核。鼓励教师积极参与校企合作工作，将教师参与校企合作项目取得的成绩纳入职称评定项目，并作为个人评优评先、岗位晋级的重要依据。

第二十五条 校企合作协议与项目在实施过程中形成的各种档案资料(含图片、音像资料)，承办部门应及时整理归档，并在项目实施完成后报送产教融合发展中心等相关部门。

第六章 附则

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

第二十七条 本办法由产教融合发展中心负责解释。

山东水利职业学院会议管理办法

第一章 总 则

第一条 为不断改进工作作风，规范学院会议的组织和管理工作，提高会议质量和效率，切实精简会议，改进会风，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院及各部门召开的各类会议。主要包括：工作学习类会议（包括党委会、院长办公会、党委理论学习中心组学习会、党员干部大会、中层干部会等）、综合类会议（包括党代会、教职工代表大会、学生代表大会、校庆纪念大会、教师节庆祝大会、开学典礼、毕业典礼等）、专项工作类会议（包括年度安全生产工作会议、党风廉政工作会议、教学工作会议等）、其他会议（各职能部门组织召开的一般性业务工作会议、工作协调会议、检查汇报会、接待会议等）。

第二章 办会原则

第三条 举办各类会议应遵循以下原则：

（一）明确周内“无会日”。每周三为全校“无会日”，除上级明确要求召开的会议及发生重大突发事件或急需布置协调的工作会议外，原则上各部门在周三当天不安排会议。

（二）高效。注重会议实效，召开会议要主题鲜明、调研充分、内容充实，有明确、务实的预期效果，倡导开短会、讲短话。各类工作部署会时长一般控制在1个小时以内。不得组织召开没有明确目的、调研论证不充分、缺乏实际内容

的会议。改进创新会议形式，提倡多开小范围研究解决问题的专题会、座谈会和简约高效的现场办公会。

（三）精简。在保证实效基础上，精简会议数量、压缩会议时间、减少会议人员。时间相近、参会人员相同或交叉的多个会议由办公室统筹合并或套开。能以文件或利用现代通讯工具部署工作的，不再召开会议。从严控制会议规模、规格，除全局性、综合性或有特殊要求的全院性重要会议外，会议只安排与会议内容密切相关的院领导、部门负责同志及相关人员参加。各职能部门召集的业务会议，系部分管负责人能参加的，不得要求党政主要负责人参加；确需院领导出席的，原则上由分管院领导出席。确需师生代表参加的会议，在不影响师生正常教学、学习的前提下，尽量控制师生代表人数。

（四）规范。举办会议应紧紧围绕学院中心工作和重点任务，坚持下级会议服从上级会议、部门会议服从学院会议的原则，周密制定计划，统筹安排。凡需院领导出席的会议，主办部门应提前（一般为每周五）向分管院领导汇报，学院办公室列入学院下周会议计划。未列入周工作计划的，原则上不予安排。专门会议按照“谁分管、谁出席”的原则确定出席领导和与会人员。

第三章 会议审批

第四条 学院对各类会议严格实行审批制度，未经审批，不得以学院名义召开会议；已审批的会议，要按照“谁承办、谁负责；谁审批、谁监督”的原则，由责任部门负责会议各

项工作。

第五条 会议按类别，实行会议审批制度。

工作学习类会议：党委会、院长办公会，根据相应议事规则组织召开。党委理论学习中心组学习会、党员干部大会、中层干部会等，根据工作需要，由学院领导决定是否召开。

综合类会议：除学生开学典礼、毕业典礼外，全校重大综合性会议、重要纪念表彰活动，主办部门应提前制定会议方案，经分管院领导审核同意，提交党委会研究决定是否召开，由办公室备案。

专项工作类会议：主办部门应提前制定会议方案，经分管院领导审核同意，提交学院党政主要领导决定是否召开，由办公室备案。

其他会议：各部门组织召开的业务工作会议，经分管院领导同意，办公室于每周五汇总，每周一发布本周会议安排，并准备好会议室等。

认真执行“无会日”制度，办公室对各部门执行“无会日”制度工作进行严格审核把关并督促执行，确有特殊情况需在“无会日”安排会议的，须经分管院领导同意后，报办公室备案。办公室将对执行情况进行调研，并对违反规定的部门予以通报。

第四章 会议组织

第六条 各类会议的会议方案、会议通知、会议材料、会务工作等，由会议主办部门负责。会议方案应写明会议的时间、地点、名称、内容、出席领导、参加人员、议程安排、

注意事项等。

第七条 会议主办部门须认真做好会议记录，决策性会议和工作研究部署会议等一般应形成会议纪要。除会议有特殊要求的事项外，主办部门应做好会议决议或决定事项的督办落实，并及时向有关院领导汇报反馈。

第八条 与会人员须按时参会，无特殊情况不得迟到、早退或缺席，部门负责人参加的会议不允许替会。进入会场应自觉将手机关闭或调整到静音状态。会议认为不宜对外公开的内容，与会人员须严格保守秘密，一律不准向参加会议以外的任何人员泄露。

第五章 附则

第九条 本办法由办公室负责解释，自印发之日起施行。原《山东水利职业学院会议管理暂行办法》（鲁水院字〔2021〕37号）自本办法印发之日起废止。

山东水利职业学院体育馆管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强学院体育馆的管理和维护,更好地为广大师生员工及全民健身活动提供优质的锻炼场所和环境,本着为教学活动服务、为文体活动服务、为全民健身服务的宗旨,根据《中华人民共和国体育法》等法律法规,结合我院实际,制定本办法。

第二条 本《办法》适用范围涵盖学院体育馆主馆内的一层场地、二层场地以及体育馆内的设施、设备。

第三条 学院体育馆是学院的固定资产,是学院办学所需要的基本物质条件。其功能是为教学、训练、竞赛、运动健身和其他大型活动提供保障和服务。

第四条 学院办公室是体育馆管理的职能部门,行使对体育馆协调、调度的权利;总务处是体育馆的管理部门,行使对体育馆日常管理、维保的职责;基础教学部、学生工作处是体育馆的分管部门,行使对体育馆统筹使用的权利。

第五条 各部门和个人在使用体育馆的过程中,都有保证体育馆及个人安全、保持环境卫生和维护各项秩序的义务。

第二章 日常使用

第六条 总务处设置体育馆管理员岗,负责体育馆的日常管理、安全保洁和维修维护等工作。

第七条 体育馆主馆一层由基础教学部统筹使用,主要

用于体育教学、运动训练及其他大型活动等。需要使用一层场地的部门，需向基础教学部申请，由基础教学部统一安排。体育馆主馆二层由学生工作处统筹使用，主要用于学生文体活动的排练。需要使用二层场地的部门，需向学生工作处申请，由学生工作处统一安排。

第八条 校内申请使用体育馆的部门需至少提前一周填写《山东水利职业学院体育馆场地使用审批表》，按照申请使用的场地交至基础教学部或者学生工作处。校外单位或个人使用体育馆的，由学院办公室审批后总调度。

第九条 体育馆内的 LED 大屏、音响等多媒体设备，由学院办公室负责管理，并安排专人操作、维保。申请使用体育馆内的 LED 大屏、音响等多媒体设备，则在填写《山东水利职业学院体育馆场地使用审批表》时，需由办公室签署意见，并安排专人操作设备。

第十条 进入体育馆进行日常教学、训练排练、竞技比赛、运动健身或其他活动，均需遵守学院安全管理规定，不得有任何危害公共安全、违纪违法的行为。

第十一条 如遇学院大型活动、节假日、不可控因素导致的闭馆等特殊情况，体育馆管理部门可以直接取消部门或个人的场馆使用计划，申请部门或个人需服从安排。

第十二条 体育馆公示栏须公示本周体育馆场地使用安排，严格按照公示内容执行，如有变动及时更改。

第三章 管理规定

第十三条 使用部门及个人，需严格按照申请范围使用，

擅自变更使用内容、范围的，或者在使用过程中违背使用要求、不服从管理规定的，将被取消使用资格。

第十四条 体育馆内所有场地及设施设备均依照“谁管理谁负责 谁使用谁负责”的原则，各部门均应认真落实安全卫生、秩序保障、设备维护等责任，加强对体育馆的监督和检查，保证体育馆的安全。

第十五条 申请部门及个人在使用体育馆时须按指定区域和流程进行，保持场地及器材的安全、整洁，并按要求使用体育馆内设施设备。

第十六条 使用部门及个人原则上不得擅自改变体育馆的设施、设备、器材的摆放位置及布局。确需更改的，经与体育馆管理员沟通协商，被批准后，可做更改并于使用结束后予以恢复。使用时需爱护馆内设施，如有损坏照价赔偿。体育馆内设施、设备等仅供馆内使用，不得带出馆外。

第十七条 申请部门或个人完成体育馆的使用审批流程后又取消使用的，应至少提前 2 小时告知主管部门。

第十八条 申请使用的部门及个人，严禁将体育馆出租、出借。

第十九条 申请使用部门及个人未经报备和许可，不得在体育馆内外悬挂、张贴宣传品；不得摆放及发放商业产品；不得有商业行为。

第二十条 申请使用部门及个人严禁占用体育馆消防、疏散通道；严禁在体育馆内擅自使用大功率电器设备。

第二十一条 总务处应制定雷电、风雨等特殊天气的应

对方案。对消防装置、设备、各门窗定期检查，对已损坏或有故障的要及时报修或更换。

第二十二条 体育馆管理员原则上需在体育馆开放期间常驻体育馆。在体育馆内突发紧急事件时，须第一时间到位，组织现场、维护秩序。

第二十三条 如遇设备故障，请及时联系体育馆管理员。

第二十四条 体育馆管理人员对本《办法》规定的条款有权进行监督。如有违反规定的行为，将视情节轻重进行批评、教育。侵犯他人权益、妨害公共安全的，将交由相关部门处理。

第四章 附 则

第二十五条 本办法自发布之日起施行，由总务处负责解释。

山东水利职业学院校务公开实施办法（试行）

为进一步加强学院民主管理与监督，推进依法治校，促进校务公开工作制度化、规范化，根据教育部《高等学校信息公开办法》《山东省教育厅关于进一步推进高等学校信息公开工作的实施意见》，结合学院实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 校务公开要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，主动适应学院改革发展新任务新要求，围绕中心，服务大局，转变管理理念，自觉把信息公开作为学院管理的基本制度，加强领导，完善措施，规范程序，强化监督，推动校务公开工作制度化、规范化和程序化。

第二条 开展校务公开工作是加强民主管理、保障师生员工行使民主权利的必然要求，是确保权力公开透明运行、规范学院办学行为的有效措施，是增强学院党委行政领导能力，实现依法治校的重要途径。

第三条 校务公开遵循的基本原则

（一）坚持党的领导原则。校务公开在学院党委统一领导下开展。

（二）坚持依法公开原则。校务公开不得泄露国家秘密、商业秘密；不得公开法律、法规禁止公开的有关事项；不得损害学院的合法权益；不得侵犯他人隐私。

（三）坚持实事求是原则。列入校务公开范围的事项，内容要真实、准确，客观、公正。校务公开要结合学院实际，

积极推进，循序渐进。

（四）坚持科学规范、突出重点原则。突出对重大事项、热点问题和师生员工切身利益相关的难点问题处理情况的公开。

（五）坚持及时有效原则。要建立畅通的信息发布渠道，保证校务公开及时、有效。

第二章 组织领导

第四条 为推进实施校务公开工作成立山东水利职业学院校务公开工作领导小组，下设校务公开工作办公室和校务公开监督办公室。

第五条 学院校务公开领导小组负责领导组织、统一协调校务公开工作的实施。领导小组组长由党委书记和院长担任，领导小组副组长由学院领导班子其他成员担任。

第六条 学院校务公开工作办公室设在学院办公室，具体负责校务公开的日常工作。校务公开工作办公室主任由院长兼任，副主任由学院办公室主任担任，成员由各职能部门、系部主要负责人组成。

第七条 山东水利职业学院校务公开监督办公室设在纪委，办公室主任由纪委书记兼任，副主任由纪委副书记担任，成员由办公室、纪委、工会、教师代表、学生代表组成，负责定期监督学院的校务公开工作，并及时收集、整理与反映师生员工和社会公众对校务公开工作的意见、建议和要求。

第八条 各系部党、政一把手要切实履行系部公开“第一责任人”的职责，成立部门公开小组，推进公开工作，并

接受学院的监督检查和考核评议。各职能部门负责所在部门的校务公开工作，定期参加学院校务公开工作例会，汇报所在部门的工作情况，协调校务公开工作。

第三章 主要内容

第九条 校务公开的重点是涉及学院改革发展的重大举措，涉及人、财、物、基本建设等权力运行的重点领域，涉及教职工及学生切身利益的重大事项。除党和国家规定的保密事项外原则上都要在一定范围以适当方式予以公开。

第十条 根据不同内容在不同范围向本校教职工公开的事项：

（一）基本校情，包括学院改革、建设、发展中取得的成就、存在的问题和困难，以及采取的对策、措施等；

（二）学院的办学思想和重要决策，发展规划，年度工作计划，各项改革方案及实施情况；

（三）学院重大经费收入、支出及使用管理情况；

（四）干部与教职工的聘任、考核、晋级、奖惩、专业技术职务评定、干部任免等有关情况；

（五）工程建设项目方案、招投标情况、工程验收结果及工程决算；大型设备、大宗物资的采购方案及使用情况；

（六）学院的教学、科研、管理、学生工作、后勤等方面工作的基本情况和有关管理规定；

（七）与教职工切身利益密切相关的事项。

（八）其他依照法律法规和政策规定必须公开或学院认为有必要向社会公开的事项。

第十一条 向学生公开的事项

（一）课程设置、教学计划、学籍管理办法以及教学管理规定和办法；

（二）学生宿舍、食堂、治安等公共事务的管理办法；

（三）应届毕业生的就业指导；

（四）学生奖学金、助学金评定程序及结果；

（五）各类奖、助学金的额度、申请发放办法及发放情况；

（六）学生转学、转专业、休学等情况；

（七）学生管理制度、办法及实行情况。

（八）向学生收费的项目、标准、依据、程序、时间和代收、代办的项目。

（九）其他依照法律法规和政策规定必须公开或学院认为有必要向学生公开的事项。

第十二条 向社会公开的事项

（一）学院改革建设、发展中取得的成就及办学思想和发展规划；

（二）招生计划、程序、政策、考试的规程、纪律及录取结果；

（三）对外招聘人才信息；

（四）信访接待部门和监督检查部门的举报电话；

（五）收费的项目、标准、程序；

（六）其他需向社会公开的事项。

第四章 公开的形式和程序

第十三条 校务公开的形式坚持因地制宜、灵活多样、便民利民的原则，结合学院情况，注重公开形式的多样化，提高校务公开的针对性。

主要方式包括：

（1）教职工代表大会、通报会、工作会议和座谈会等形式公开；

（2）以公文、制度形式进行公开，包括各种通知、会议纪要、文件、公告、公示等；

（3）通过报刊、电视台、校园网、宣传橱窗和办事手册等多种传播媒体公开；

（4）通过校领导接待日、接诉即办等方式公开。完善网上校长信箱，公布举报电话和信箱；

（5）通过学院官方网页、部门公开栏目以及“智慧山水”办公系统等方式公开。

第十四条 按照“谁主管、谁负责”“谁管理、谁公开”的原则，由学院相关部门开展校务公开工作。

第十五条 对拟公开的事项、内容要按规定由保密部门进行保密审查，确保不泄露国家秘密、商业秘密，不得公开法律、法规禁止公开的内容。

第十六条 根据校务公开的项目、内容确定公开时限，分别实行长期公开、定期公开、即时公开。

第十七条 改革发展规划、计划、决策、方案等在实施前公开；结果等总结性内容一般应在校务发生的20个工作日内予以公开；过程等临时性内容随时公开。

第五章 其他

第十八条 校务公开工作要主动接受师生员工和各民主党派、社会团体、社会公众和舆论的监督。

第十九条 校务公开工作事关学院改革、发展和稳定大局，由学院党委和行政统一领导和统筹协调，各部门要给予支持和配合。

第二十条 各系部要根据本办法精神，结合实际履行公开职责。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

山东水利职业学院督办工作办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为确保上级机关文件精神 and 指示，学院重大决策、重要工作部署，学院重要会议决议、决定等的贯彻落实，切实提高工作效能，使督办工作规范化、制度化、科学化，根据《中共山东省委关于加强新形势下党的督促检查工作的实施意见》、《山东省人民政府办公厅关于加强政府督促检查工作实施办法的通知》等文件精神，结合学院工作实际，制定本办法。

第二条 督办工作应当遵循下列原则：

（一）围绕中心，服务大局。督办工作要紧密围绕学院的中心工作、院领导做出的重要决策和师生员工关心的热点问题，服务学院建设发展大局，督促检查各项工作的落实情况，及时协调解决各单位在执行过程中存在的问题，确保各项决策的贯彻落实。

（二）统筹协调，归口办理。督办工作在院领导的指导下，由办公室综合协调，会同院内各相关职能部门组织实施。其中，全院综合性工作及重大决策执行情况的督办由办公室牵头负责，其它工作根据职责分工由各相关职能部门归口办理，办公室根据需要统筹协调有关部门落实。

（三）求真务实，注重实效。督办工作要加强与各相关职能部门的沟通与联系，客观、及时、全面、准确地了解办

理情况，对各承办部门汇报的情况进行核实，确保督办任务按期办结，使督办工作落到实处，取得实效。

第二章 督办范围

第四条 督办工作主要内容：

（一）上级有关重大决策部署、重要会议、重要文件、重要规章制度、重要讲话精神以及批示、交办、转办事项等的贯彻落实情况；

（二）学院党委会、院长办公会、专题工作会等重要会议的决议、决定的落实情况；

（三）学院党委、行政重大决策、重要文件、重要工作部署的落实情况；

（四）学院各项规划、年度工作要点等的实施情况；

（五）学院党委、行政领导的重要批示、交办事项的落实情况；

（六）学院与有关方面签署的重大协议等的履行情况；

（七）经院领导批示、师生员工反映强烈的重点热点难点问题或其他社会关注的涉及学院的重大问题的解决处理情况；

（八）经院领导批示、需要督办的各部门（系部）的请示、报告办理情况及师生员工要求帮助解决的有关问题的落实情况；

（九）重要信访事项的协调和处理情况；

（十）其他需要督办的重要事项。

第三章 督办机制

第五条 督办工作制度：

（一）分级负责制度。建立党委统一领导、分管院领导主抓、牵头部门负责落实、相关部门协同办理的工作机制。办公室是学院督办工作的组织实施部门，负责督办工作的统筹、指导和协调。承办部门负责督办事项的具体落实。

（二）限期办结制度。对已立项的督办事项，承办单位应在规定时限内办结。对办理周期较长的督办事项，承办部门应定期（原则上每月一报）以书面形式向办公室反馈办理进展情况。因特殊情况不能按时办结的，承办单位应向办公室说明存在的问题、提出意见建议以及下一步的工作计划，并报请分管院领导同意后方可延期。

（三）情况通报制度。对督办事项的落实情况，由办公室定期在一定范围内进行通报。对抓落实工作突出、成效显著的部门和个人，予以通报表扬。对敷衍塞责、落实不力的部门和个人，予以通报批评并督促整改。

第四章 督办程序

第六条 督办工作的基本程序：

（一）立项。对于上级和学院领导批示、交办的督办事项，可直接立项。对于上级和学院的重要文件、会议、决议及重要工作部署，可由办公室根据实际工作需要，提出拟立项意见，报请院领导审批后立项或提交学院党委会、院长办公会审议通过后立项。立项坚持一事一项原则，立项时应登记编号，以备存查。

（二）交办。交办一般以督办通知单或批办单等形式将

督办事项交承办单位办理，也可根据工作任务的性质采用口头形式交办。特殊紧急情况下可先进行电话通知，后补发书面通知。交办时应明确承办单位、办理时限等具体要求。

（三）催办。对已转交承办单位的事项，应定期跟踪检查，督促按期办理；应积极协调解决承办部门工作中遇到的实际困难。对在规定时限内未能办结的，承办部门需说明原因并提出具体的办结时限报办公室。办公室应向分管院领导反馈并及时催办，督促限期办结。

（四）办结。承办单位完成督办事项后，应及时形成书面报告回复办理情况。办公室应根据承办单位的回复情况进行检查。对不符合办结要求的，应退回承办部门补办或重办；对符合办结要求的，呈报院领导或上级领导。两个或两个以上部门联合办理的督办事项，由主办单位负责反馈。

（五）归档。对已办结的督办事项，办公室应对相关材料进行收集、整理、立卷，定期移交档案室管理备查。

第五章 督办方式

第七条 督办工作方式分为常规督办、现场督办、全程督办：

（一）常规督办。对于一般性工作任务，办公室可通过电话催办、书面催办等常规方式，督促承办部门按规定期限和要求推进工作，及时报告任务落实情况。

（二）现场督办。对于学院重大决策、重要部署和重点工作，由办公室会同有关部门组成督办工作组，通过会议或到承办部门进行现场督办。督办工作组应请示院领导同意后

成立。

（三）全程督办。对于一些关系学院改革、发展、稳定大局的重大事项，根据相关要求，办公室可采取定期、不定期调度检查等形式，进行动态跟踪督办，推动工作落实。

第八条 办公室定期向院领导或学院党委会、院长办公会汇报督办事项的落实情况，并根据情况在全院范围内进行公开通报。

第六章 督办责任

第九条 凡列为督办事项承办部门的主要负责人为第一责任人，分管督办涉及内容的负责人为直接责任人。责任人要尽职尽责，抓好办理落实工作，做到快办、快结、快反馈。

第十条 承办部门要积极办理、实事求是、敢于负责，做到事事有着落，件件有回音，对督办事项有明确的结论。

第十一条 涉密事项督办过程中，应严格控制知情范围，相关参与人员要严格遵守保密规定。

第七章 奖惩措施

第十二条 学院将督办事项落实办理情况纳入二级单位年度考核指标体系。

第十三条 对列入督办事项的工作，承办部门无正当理由经催办仍不能按时、按要求完成的，或对交办的督办事项敷衍推诿的，或反馈的信息及办理情况严重失实、弄虚作假，情节恶劣、造成不良影响或损失的，将依据有关规定对相关责任人员进行责任追究和相应处理。

第八章 附 则

第十四条 本办法由办公室负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

山东水利职业学院网络信息发布实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学院网络信息发布，充分发挥互联网在学院形象宣传、信息传播和舆论引导中的作用，实现网络信息发布合理化、规范化、制度化，根据《中华人民共和国网络安全法》《网络信息内容生态治理规定》等有关规定，结合学院网络信息发布工作实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称网络信息是指学院和各二级单位在学院网络信息发布平台上发布的各类信息。

学院网络信息发布平台包括院级网络信息发布平台（学院官方网站，山东教育发布 APP、官方微信公众号、微博、抖音、小红书等各类新媒体号）及各二级单位所建设的网络信息发布平台。

第二章 管理机构与职责

第三条 学院网络信息发布实行“谁建设谁负责、谁管理谁负责、谁发布谁负责”的原则。

第四条 宣传部是学院网络信息发布工作的归口管理部门，负责以学院名义进行网络信息发布，并对各二级单位的网络信息发布平台进行监督、检查与指导。

第五条 宣传部负责学院网络信息发布平台的建设与管理；各二级单位负责建设与管理本单位的网络信息发布平台。

第六条 学院二级单位主要负责人是本单位网络信息发布平台的第一责任人，主要负责本单位网络信息发布平台的管理与所发布内容的审核。

第三章 网络信息发布内容及要求

第七条 学院网络信息发布平台可发布的信息范围：

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，习近平总书记关于教育、水利工作的重要论述和指示批示精神。
2. 学习贯彻党和国家的路线、方针、政策，落实上级重要工作部署和重要会议精神的报道。
3. 上级有关领导视察、检查和指导工作的报道。
4. 学院重点工作、重大决策、重要会议和大型活动的有关信息，学院领导参加的校内外各类重大活动、会议的报道。
5. 学院在党建思政、人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际合作交流等方面取得重要成绩的报道。
6. 主流新闻媒体对学院先进经验以及先进典型人物的新闻报道。
7. 各二级单位开展具有示范作用的特色工作、创新工作，改革与发展的重大举措、突出成就、典型经验等的报道。
8. 学院领导参加省市级以上会议或活动并有标志性成果的报道。
9. 师生获得彰显学院核心竞争力的国家级、省级奖励的报道。
10. 展示校园文化特色，展现学生良好精神面貌的报道。
11. 师生关注的校园动态和重要通知等权威信息。

12. 学院其他具有重要新闻价值的报道。

第八条 网络信息发布要求包括：

1. 方向性。必须坚持正确的政治方向、舆论导向、价值取向。

2. 准确性。必须确保真实准确，失实稿件将不予采用。

3. 规范性。描述准确明晰，语言流畅简洁，图片质量高，篇幅适当。

4. 重要性。新闻事件要具有一定影响力，各单位常规性、事务性工作一般不在院级媒体平台报道。

5. 时效性。重要事件、重大活动新闻原则上在新闻事件发生后不超过 24 小时发布，一般新闻原则上不超过 48 小时发布。

第四章 网络信息发布流程

第九条 学院网络信息实行两级采写制度。

1. 学院重大活动、重要会议、重要事项等新闻稿件（含摄影摄像）由宣传部安排采写。

2. 职能部门组织、牵头的全院一般性会议、活动由承办部门负责本项活动的新闻采写（摄影摄像由宣传部负责）。

3. 各系部举办的有新闻价值的重要会议、重要活动的新闻稿件（含摄影摄像）一般由本单位负责组织采写。

第十条 学院网络信息发布严格执行三级审核校对制度，采取署名制，发布时需在文末标注审稿人。

1. 学院网络信息发布三级审核校对：一级审核校对【供稿部门负责人】→二级审核校对【宣传部信息编辑人员】→三级审核校对【宣传部负责人】→发稿。

2. 各职能部门、系部网络信息发布三级审核校对：一级审核校对【本单位宣传信息员】→二级审核校对【本单位分管负责人】→三级审核校对【本单位主要负责人】→发稿。

第十一条 审核校对要严格落实发布信息的政治性、真实性、合法性，预判发布信息可能造成的社会影响，并承担相应的法律责任和社会责任。

第十二条 宣传部有权决定是否采用部门来稿，有权对稿件进行修改、删减或增补等编辑工作，有权决定来稿是否在主页上显示，以及显示位置和栏目归属。

第五章 保障和监督

第十三条 加强学院宣传工作队伍建设。配齐配强宣传工作专职人员，加强学院各单位宣传信息员队伍建设。

第十四条 积极推进融媒体矩阵建设，建设学院融媒体中心，实现网站、微信公众号、微博、抖音、小红书等平台内容生产和运营管理的深度融合，提升学院网络信息发布平台的传播力和影响力。

第十五条 加强网络信息发布平台日常管理，完善工作机制，强化内容监管，切实保障校园网络意识形态安全。

第十六条 加强网络信息发布工作的监督考核，将该工作纳入学院各二级单位的年度考核。对因信息发布不及时、

不准确和审核把关不严而造成不良影响的，将追究相关部门和责任人的责任。

第十七条 未经审核、批准擅自以学院或部门名义发布信息产生负面舆情和严重后果的，将视情况根据有关规定对相关部门和个人予以严肃问责。

第六章 附 则

第十八条 本实施细则自印发之日起施行。

第十九条 本实施细则由宣传部负责解释。