

目 录

一、党建与思想政治工作

1. 中共湖北轻工职业技术学院委员会中心组学习制度	1
2. 中共湖北轻工职业技术学院委员会民主生活会制度	3
3. 中共湖北轻工职业技术学院党委会议事规则	5
4. 中共湖北轻工职业技术学院党政联席会议事规则	8
5. 中共湖北轻工职业技术学院党员代表大会制度	11
6. 中共湖北轻工职业技术学院基层组织换届选举工作暂行办法	13
7. 中共湖北轻工职业技术学院总支及支部委员会工作条例	17
8. 中共湖北轻工职业技术学院组织发展工作规程	20
9. 中共湖北轻工职业技术学院群团工作管理制度	26
10. 中共湖北轻工职业技术学院党支部“三会一课”制度	27
11. 湖北轻工职业技术学院中层干部选拔任用工作条例	31
12. 湖北轻工职业技术学院思想政治工作条例	35
13. 湖北轻工职业技术学院宣传工作制度	39
1) 湖北轻工职业技术学院教职工政治理论学习规定	40
2) 湖北轻工职业技术学院宣传管理工作办法	42
3) 湖北轻工职业技术学院“宣传思想工作先进集体”、“宣传思想工作先进个人”评选办法	46
4) 湖北轻工职业技术学院校园文化活动管理规定	48
5) 湖北轻工职业技术学院网站管理办法	52

6)	湖北轻工职业技术学院新闻通讯员管理办法	54
14.	湖北轻工职业技术学院心理健康教育工作条例	57
15.	湖北轻工职业技术学院关于进一步加强和改进思想政治理论课 建设的实施方案	60

二、民主管理与监督

16.	中国共产党廉洁自律准则	66
17.	中国共产党纪律处分条例	67
18.	湖北轻工职业技术学院党内民主监督制度	89
19.	湖北轻工职业技术学院民主评议党员制度	91
20.	湖北轻工职业技术学院党务政务公开制度	92
21.	湖北轻工职业技术学院教职工代表大会实施细则	94
22.	湖北轻工职业技术学院领导干部报告个人重大事项的规定	102
23.	湖北轻工职业技术学院纪检监察工作条例	104
24.	湖北轻工职业技术学院内部审计暂行规定	117
25.	湖北轻工职业技术学院信访办案工作条例	122
26.	湖北轻工职业技术学院工会工作条例	130

三、行政管理

27.	湖北轻工职业技术学院行政办公会议事规则	135
28.	湖北轻工职业技术学院行政公文处理实施细则	137
29.	湖北轻工职业技术学院印章使用管理办法	140

30. 湖北轻工职业技术学院公务接待管理办法	143
31. 湖北轻工职业技术学院保密制度	147
32. 湖北轻工职业技术学院采购及招投标管理办法	149
33. 湖北轻工职业技术学院目标考核办法	156
34. 湖北轻工职业技术学院档案管理办法	158
35. 湖北轻工职业技术学院文件材料归档工作管理办法	163
36. 湖北轻工职业技术学院档案保密与借阅利用制度	167
37. 湖北轻工职业技术学院外事工作管理规定	171
38. 湖北轻工职业技术学院校园信息化建设管理办法	178
39. 湖北轻工职业技术学院绩效工资实施办法	180
40. 湖北轻工职业技术学院教职工绩效量化考核办法	188
41. 湖北轻工职业技术学院关于管理岗位实行一般行政职务制度的暂行规定	201
42. 湖北轻工职业技术学院教职工岗位聘用实施方案	205
43. 湖北轻工职业技术学院专业技术职务评聘分离暂行办法	210
44. 湖北轻工职业技术学院代理制聘用人员暂行管理办法	214
45. 湖北轻工职业技术学院代理制聘用人工工资结构并轨实施细则	219
46. 湖北轻工职业技术学院首次岗位设置和聘用实施方案	224
47. 湖北轻工职业技术学院教职工考勤管理办法	235

四、财务管理

48. 高等学校财务制度（财政部、教育部【2012】488号文）	239
--	-----

49. 湖北轻工职业技术学院专项资金管理办法	250
50. 湖北轻工职业技术学院公务卡管理暂行办法	255
51. 湖北轻工职业技术学院医疗费管理办法	262
52. 湖北轻工职业技术学院差旅费管理办法	266
53. 湖北轻工职业技术学院经费使用及审批报销管理规定	270
54. 湖北轻工职业技术学院应收及暂付款管理办法	272
55. 湖北轻工职业技术学院教科研经费管理规定	276
56. 湖北轻工职业技术学院工会财务管理制度	278

五、后勤管理及服务

57. 湖北轻工职业技术学院国有资产管理制 度	282
58. 湖北轻工职业技术学院无形资产管 理办法	286
59. 湖北轻工职业技术学院物资设备集 中采购制度	293
60. 湖北轻工职业技术学院教室管理条 例	296
61. 湖北轻工职业技术学院水电管理制 度	298
62. 湖北轻工职业技术学院日常维修暂 行规定	301
63. 湖北轻工职业技术学院卫生医疗管 理暂行规定	302
64. 湖北轻工职业技术学院医务室管 理制度	304
65. 湖北轻工职业技术学院公车管理暂 行规定	305
66. 湖北轻工职业技术学院食堂管 理办法	307
67. 湖北轻工职业技术学院学生公寓 管理规定	310
68. 湖北轻工职业技术学院校园停车 收费管理办法	316

69. 湖北轻工职业技术学院教学、科研、行政办公用房管理办法...318

六、校园治理

70. 湖北轻工职业技术学院紧急情况、突发事件处理工作预案.....321

71. 湖北轻工职业技术学院户籍管理暂行规定.....324

72. 湖北轻工职业技术学院治安综合治理工作管理规定.....326

73. 湖北轻工职业技术学院消防安全管理规定.....331



中共湖北轻工职业技术学院委员会中心组学习制度

党委中心组学习是领导班子和领导干部学习理论，加强思想政治建设的重要形式，是运用理论指导实践，提高科学决策水平的有效途径，是发挥领导干部带头作用，推进我院党员干部理论学习深入发展的组织保证。

党委中心组学习的目的是促进领导班子思想政治建设，不断提高领导干部素质，始终同党中央保持一致，不断增强驾驭全局和解决复杂矛盾的能力，增强探索和把握办好高等职业教育的能力，增进工作的原则性、系统性、预见性和创造性。

（一）党委中心组的人员组成

党委中心学习小组成员包括下列人员：党政领导班子成员（必要时可吸收中层干部、党总支书记、党支部书记参加。）

组 长：党委书记担任（党委中心组实行组长负责制）

秘 书：党委宣传部部长

记 录：党委宣传部部长

（二）党委中心组的学习内容

每个时期的具体学习内容根据学校党委的统一部署予以安排，主要内容有：

1、学习政治理论。学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平系列重要讲话精神，全面、正确领会中国特色社会主义理论的科学体系和实质精神，始终保持思想上清醒和政治上坚定，不断提升党员干部的理论素养，增强党员干部的理论自信、制度自信和道路自信。

2、学习党的路线、方针、政策。学习贯彻党的重要会议精神，特别是十八大、十八届三中、四中、五中全会精神，了解和把握国家形势与政策，增强贯彻党的路线、方针政策的自觉性和坚定性。

3、学习职业教育理论及政策。学习现代高等职业教育管理的理论和教育部等教育行政机关重要文件精神，把握当代职业技术教育发展特征和职教发展趋势，学习新的理念，指导和推进学校教育事业和改革。

4、学习道德和法律。学习社会主义核心价值观、践行社会主义价值观；学习宪法法律，特别是教育方面的法律法规，增强法治意识，提升依法治校、依法治教、依法治学的的能力。



5、传统文化的学习。学习中华民族的历史和世界史，汲取中国优秀传统文化的丰富营养，提升文化素养，深刻认识社会主义在中国产生和发展的历史必然性，了解当代资本主义的发展动态，坚定科学的理想信念。

（三）党委中心组的学习时间、方式和方法

1、学习时间。党委中心组学习每年集中学习不少于6次，总时间不少于12天。

2 学习方式和方法。党委中心组学习要以自学为主，坚持自学、集中学习研讨、专家讲授相结合。坚持搞好个人自学。党委中心组成员要积极开展读书自学活动，总结凝练读书笔记、心得，体会。做好集中学习研讨。在搞好自学和调研的基础上围绕学习中的重点、难点和热点问题，为提高学习效率和教学质量，安排、组织座谈讨论。开展专题讲座。邀请知名党务工作者或专家进行专题讲座。

（四）党委中心组的学习要求

1、坚持理论联系实际。学习要大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，着眼于马克思主义理论的运用，着眼于对实际问题的理论思考，着眼于学校建设新的实践和新的的发展，紧密联系国内外形势，密切结合职业教育深化改革、促进发展、维护稳定的实际，深入研究国家大政方针及职业技术教育改革的形势给学院带来的机遇与挑战。

2、坚持提升素养。学习要紧紧抓住理想信念这个核心，不断增强改造主观世界的自觉性，进一步树立科学的世界观、人生观、价值观；学习要围绕提高党员干部的大局意识、纪律意识、法律意识、改革意识、发展意识、创新意识、责任意识等的树立和提升进行；学习要着眼党员干部队伍的思想建设、作风建设、组织建设来展开。

3、坚持问题导向。学习要以深入研究和解决学院和各部门存在的突出问题有针对性地组织，增强学习的针对性和实效性。



中共湖北轻工职业技术学院委员会民主生活会制度

为健全党内民主生活，加强党内监督，切实抓好领导班子的思想作风建设和党风廉政建设，使学校党委领导班子民主生活会制度化，依据《中国共产党章程》、中共中央《关于县以上党和国家机关党员领导干部民主生活会的若干规定》、中纪委、中组部《关于改进县以上党和国家机关党员领导干部民主生活会的若干意见》，制定本制度。

第一条 学校领导班子成员参加双重组织生活会，既参加定期召开的领导班子民主生活会，又参加所在支部的组织生活会。

第二条 党委民主生活会的基本内容，主要是就以下问题进行对照检查，开展批评与自我批评，统一思想认识。

（一）贯彻执行党的路线、方针、政策及省委、省政府的决定决议情况；

（二）贯彻执行党的政治纪律情况；

（三）加强领导班子自身建设，实行民主集中制的情况；

（四）贯彻执行党风廉政建设责任制情况，遵守《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》情况；

（五）坚持群众路线，改进领导作风，深入调查研究，密切联系群众的情况；

（六）针对征求到的各部门、各分院和师生群众的意见，领导班子成员重点检查在党性党风方面存在的问题；

（七）需要列入党委民主生活会的其它重要问题。

第三条 党委民主生活会遵循团结——批评——团结的原则，要充分发扬民主，开展积极的思想斗争，用整风的精神开好民主生活会，增强政治性和原则性。领导班子成员应从群众的根本利益出发，为学校教育事业着想，围绕议题，交流思想认识，总结经验教训，提出纠正意见和整改措施，以实事求是、开诚布公、与人为善的态度开展批评与自我批评，达到统一思想、增进团结、互相监督、共同提高的目的。批评与自我批评要开门见山，不护短，不遮掩；不得把民主生活会开成汇报工作或研究部署工作的会议。

第四条 学校党委领导班子民主生活会，每年召开一次，一般在第四季度召开。根据实际需要和上级党组织的要求，也可以随时召开。



遇有特殊情况需要延期召开的，必须报经上级党组织同意。会议日期和议题，提前报告，以便上级党组织派人参加；要提前通知应到会人员，使其做好准备。

第五条 党委民主生活会前要做好以下准备工作。

- (一) 民主生活会前，要将上年度民主生活会的整改落实情况进行通报；
- (二) 向各二级学院、各部门和师生群众征求对学校领导班子的意见和建议；
- (三) 根据上级党组织的要求和学院中心工作或领导班子中存在的主要问题，确定重点议题；
- (四) 领导班子成员要联系思想实际，对照学习有关文件，提高思想认识；班子成员之间要互相谈心，沟通情况，交换意见，写出书面发言材料；
- (五) 征求到的意见和建议，应在会前转告出席人员，或在会上通报；
- (六) 根据有关规定和会议内容确定列席人员。

第六条 党委民主生活会由学院党委书记召集和主持。党委书记要带头开展批评与自我批评，引导与会人员畅所欲言。领导班子其他成员都要抱着‘有则改之，无则加勉’的精神，开展认真负责、积极健康的思想斗争。列席人员可以发言，对领导班子及其成员提出批评或建议。因故缺席的人员要提交书面发言，并在会上宣读，列入会议记录。会后，党委书记要将会议情况和批评意见转告缺席人。

第七条 党委民主生活会后要认真做好整改落实工作。

- (一) 对民主生活会上对照检查和反映出的问题，要制定整改措施，限期加以解决；
- (二) 对需要解决的问题和整改措施，按学院领导班子成员分工或会议决议，督促有关分院或部门落实；
- (三) 对民主生活会上提出的重要问题，需要上级组织解决的，由党委书记或有关领导及时向上级组织汇报；
- (四) 对民主生活会上提出的重要问题，没有及时研究解决的，应追究召集人或主持人的责任；
- (五) 党委民主生活会后 15 日内，按照规定及时向上级有关部门报送材料。报告的主要内容包括开展批评与自我批评的情况、检查出来的主要问题及整改措施，党委成员的个人发言材料和民主生活会的原始会议记录。

召开党委民主生活会情况应在学院一定范围内予以通报。对于群众普遍关心的问题及整改措施，视情况用适当方式公布，以便接受监督。

第八条 本制度自发布之日起施行。



中共湖北轻工职业技术学院 党委会议事规则

为了更好地贯彻民主集中制，进一步加强和改善党委对学院各项工作的领导，保证党委决策的民主化和科学化，根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中华人民共和国高等教育法》等规定，结合学院实际，制定本议事规则。

一、党委会议事范围

1. 传达学习上级党组织和上级机关的重要决议、重要文件、重要会议精神和指示，研究贯彻执行的决定和意见。

2. 讨论决定学院党的建设、领导班子建设、党风廉政建设、思想政治工作、统战工作、德育工作、精神文明建设、和谐校园建设、安全稳定工作上的重要问题。

3. 讨论决定学院办学方针、指导思想等有关学院改革发展全局性、方向性问题，讨论决定教学、科研、行政管理等工作中的重大问题。审定学院发展规划、重大改革方案和重要管理制度。

4. 讨论决定学院内部机构的设置及其负责人的人选、中层干部的任免和中层干部队伍建设的重要问题。研究决定学院相关工作委员会的设立及其组成人选。

5. 讨论决定优秀共产党员、优秀党务工作者、先进基层党组织的评选表彰、教职工的党员发展和对党员的违纪处理问题。

6. 讨论决定学院专业建设和专业人才培养建设中的重要问题。

7. 审定学院年度经费的预决算、大额经费开支项目、重大财经事项和基本建设规划等问题。

8. 审定党委的工作报告和讨论决定召开学院党员大会(会议)的重要事项；讨论制定落实学院党员大会决议、决定的措施；审定以党委名义上报的重要请示、报告和做出的决定、指示，以及以党委名义发表的重要讲话等。

9. 审定工会、共青团、学生会等群众组织和教代会工作中的重要问题。

10. 其他应由党委会讨论决策的重大问题。

二、党委会议题的提出和确定



1. 党委会议题由党委书记和党委成员直接提出，有关部门拟提交党委会讨论的问题可由分管领导或通过党委办公室提出。

2. 提出的议题经党委办公室汇总整理后，提交党委书记确定，或书记与副书记研究确定。

3. 党委会议题应在开会前通知全体党委成员和列席会议的有关人员，并将材料至少提前一天送达与会人员。

4. 凡提交党委会讨论的议题，会前必须提出经过调查研究和充分论证的方案、必要的材料和明确的意见。涉及两个以上部门的事项，须由主办部门牵头，有关部门共同研究，形成一致意见，再由其分管院领导与其他相关院领导达成共识后，方可列为党委会讨论的议题。

三、党委会议的召集和主持

1. 学院党委会实行例会制，原则上每月召开 1 次，特殊情况可临时召开。

2. 学院党委会由党委书记召集并主持，书记因故不能参加会议时，可由书记委托副书记召集和主持。

3. 学院党委会必须有三分之二以上成员到会才能召开。

4. 学院党委会由学院党委成员参加。根据会议需要，可请有关人员列席会议，也可请有关部门负责人到会介绍情况。

5. 学院党委成员因特殊情况不能出席会议，应在会前向主持人请假，对会议议题的意见可于会前以书面形式提出。

四、会议讨论和决议的形成

1. 会议讨论原则上限于会前确定的议题，不能随意改变或增加。

2. 党委成员在会议讨论中，应从学院全局工作出发，充分发表个人意见，但发言内容应紧紧围绕会议议题，尽可能避免重复性发言。

3. 会议讨论决定问题，贯彻民主集中制，在充分酝酿、讨论的基础上，按少数服从多数的原则进行表决，以赞成意见超过应到会党委成员的半数为通过。表决可根据不同情况，分别采取投票、举手或口头表态方式进行。会议决定多个事项时，应逐项表决；决定干部的任免，在充分讨论的基础上，采取无记名投票方式进行表决。

4. 党委会讨论干部的任免，应严格按程序办事，未按规定程序考核的人选，党委不予



讨论；如拟定人选被否决，应按规定程序重新提出人选，另行例会讨论。

5. 会议讨论的问题如果不能取得一致意见并且分歧较大，应暂缓作出决议。

6. 会议讨论决定问题，应由主持人按多数人的意见进行归纳和概括，形成正确的结论。凡重要决议或决定应在会上形成规范、明确的表述或形成文字予以通过。

7. 党委会应由党委办公室专门人员记录，并及时形成会议纪要，由主持人签发。

五、会议纪律和决议的执行

1. 党委会讨论和决定问题，凡属不宜对外公开的事项，不准对外传播。凡属应该保守秘密的要严格遵守保密纪律，严禁把党委会的保密事项泄漏给家属、亲友和其他不该知道的人。未经党委书记批准，个人不能查阅党委会记录。

2. 党委会决议、决定或需传达的事项，应以正式文件或会议纪要为准。

3. 对于党委会的决议、决定，党委成员要按工作分工和岗位责任认真组织贯彻实施。重大问题的落实情况，要向党委会报告。

4. 党委会做出的决定，党委成员个人无权改变。如有不同意见可以保留，并允许向上级反映，但必须无条件服从，并在行动上积极执行。

5. 在执行党委会决定的过程中，如果因情况发生变化需修改党委会的决定，一般情况下，应召开党委会，通过集体讨论做出修改决定或撤销原决定。如果遇到特殊紧急情况，来不及集体讨论，主管人要以高度负责的精神处理，并于事后及时向党委会报告。

6. 对于党委会的决议、决定，学院各级组织和各个部门要认真贯彻执行，党政办公室负责督促检查和信息反馈。

六、本规则自公布之日起执行。



中共湖北轻工职业技术学院 党政联席会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步提高学院党政领导班子议事决策的科学化、规范化程度和民主化水平，有力推进教学、科研和管理等工作迈上新台阶，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》及有关规定，结合学院实际，制定本规则。

第二条 党政联席会议是学院的最高决策形式。凡属议事范围内的重要事项都必须通过党政联席会议研究决定。

第三条 参加党政联席会议的成员包括：学院党委正副书记、纪委书记、正副院长。根据会议内容，经书记、院长商定，必要时可请其他有关人员列席会议。

第四条 党政联席会议实行民主集中制的原则，做到科学、规范、和谐、高效。

第二章 议事内容

第五条 学院教学、科研、管理工作中的重要事项应由党政联席会议讨论决定。重要议事内容包括：

（一）学习传达院党委、院行政的各项决议和决定，研究制定具体实施方案和落实措施，处理在贯彻落实中遇到的重要问题。

（二）研究确定学院的发展方向、专业建设规划、师资队伍建设规划及专业设置问题。

（三）研究确定学院的年度工作计划、总结，学期工作安排。

（四）根据学院人事编制和专业建设需要研究年度进人计划、师资梯队（团队）的选拔和培养措施。

（五）研究专业技术职务评聘的相关事宜；研究决定教职工评先评优、奖励与处分；选派出国及国内进修人员。

（六）研究决定教学计划的制（修）订、学期教学任务安排原则及教学质量监控问题。

（七）根据机构设置及干部人事管理权限，研究有关机构及管理服务岗位的设置，研究干部人事工作。

（八）研究决定招生计划、招生规模、学生教育与管理、学生奖励与处分、学生就业等问题。



(九) 研究决定学院年度经费预算, 研究教学、办公等重要设备的购置、调配; 研究收入管理办法和分配方案, 研究教学、科研、实验工作量计算办法和每学期通报财务收支情况。

(十) 制定、修改和监督执行学院内部管理制度。

(十一) 研究维护稳定、校园治安综合治理、信访工作中的重要问题, 研究处理突发性的重要事件; 通报学院思想政治工作和精神文明建设及党的建设、廉政建设等方面的重要情况。

(十二) 其他需要党政联席会议讨论决定的重要问题。

第三章 议题确定

第六条 党政联席会议的议题一般由书记、院长、其他副职领导按照各自的分工提出, 也可以对不属于自己分管的工作向分管领导提出有关议题的建议。会议议题由书记、院长共同商定。

第七条 决策前, 书记、院长对提交的议题在进行调查研究的基础上, 协商形成初步意见或工作方案, 或指定专人论证后提出初步意见提交会议讨论。

第八条 党政联席会议的议题和有关材料一般应提前告知参加会议成员, 以便做好议事准备。

第九条 未经书记、院长会前共同审定的议题且非突发性重大事件而属临时动议的, 一般不列入会议的议程。

第四章 会议召开

第十条 党政联席会议一般每两周召开一次, 遇有紧急或重要情况可随时召开。

第十一条 涉及维护稳定、校园治安综合治理、信访工作、处理突发性重大事件、干部任免、先进评选等议题, 一般由书记召集并主持; 涉及行政工作的议题一般由院长召集并主持; 综合类议题由书记和院长协商确定召集和主持人。会议主持人要对会议议定事项承担主要工作责任。

第十二条 党政联席会议一般应在全体成员到会时方能召开。因故不能出席会议的成员, 需向会议召集、主持人请假。出席会议的成员若少于应到会人员的三分之二, 会议应改期进行。不能出席会议的成员, 对会议议题如有意见和建议, 可在会前提出。

第十三条 党政联席会议议事时, 凡涉及到参加会议成员本人以及夫妻关系、直系血



亲关系、近姻亲关系的职务聘任、职称晋升、招聘、出国和奖惩等问题时，本人及有关成员应回避。

第十四条 党政联席会议讨论的问题都要认真做好记录，会议记录应经会议主持人审阅签字后存档备查。

第五章 议事程序

第十五条 党政联席会议议事应一事一议、逐项研究，由提出议题的成员作简要说明，出席会议的其他成员根据情况说明，充分发表自己的意见。

第十六条 党政联席会议议事，必须按照少数服从多数的原则集体表决，经应到会成员半数以上通过方为有效。会议主持人要在充分讨论的基础上，集中出席会议人员意见，或经出席会议人员表决作出明确决定。如对讨论的议题存在较大分歧，应暂缓作出决定，待进一步调研、论证、充分协商后讨论决定。

第十七条 对未能出席会议的成员，会后由主持人向其转告本次会议的情况及其决定，也可由校长办公室起草会议纪要送阅。

第十八条 党政联席会议作出的决定，应视需要适时向有关人员传达或通报。会议要求保密或暂缓公布研究决定的，与会人员不得擅自外传会议讨论情况及不应公开的内容，违者要追究责任。

第六章 决议执行

第十九条 对党政联席会议的决议、决定，全体会议组成人员应按照各自的分工认真组织落实，并将落实情况及时向会议主持人或党政联席会议汇报；书记、院长对会议决议事项的落实要做好指导、督办、协调工作。

第二十条 对党政联席会议的决定或决议有不同意见可以保留，或向上级组织反映；在执行决定或决议的过程中，如出现新问题需改变原决定的，可向书记或院长建议提请会议复议，书记或院长应尽快安排复议，但在未作出改变之前必须无条件地执行原决定。

第七章 附则

第二十一条 本规则由校长办公室负责解释。

第二十二条 本规则自印发之日起施行，过去有关规定与本规则不一致的，以本规则为准。

中共湖北轻工职业技术学院党员代表大会制度

一、指导思想

学院党员大会和党员代表大会是基层党组织实现党的民主集中制的一项根本制度。按照《党章》规定，定期召开全体党员大会和党员代表大会可以充分发扬党内民主，加强党内监督，增强党组织活力，提高党组织的战斗力和战斗力。这对于发挥党的政治优势，更好地贯彻执行党的路线、方针、政策，完成党的各项任务，有着极为重要的作用。

二、学院党员代表大会由党委书记或副书记主持召开。

三、学院党员代表大会的期限

根据《党章》规定：学院党委一般每年召开一次党员大会或党员代表大会；总支一般每半年召开一次党员大会；支部一般每三个月召开一次党员大会。

四、学院党员代表大会的内容

- 1、学习、讨论和贯彻、落实党的路线、方针、政策和上级的指示决议。
- 2、向大会报告工作情况和打算。
- 3、报告同级党的纪律检查委员会的工作情况及打算。
- 4、研究解决党的建设问题，调动广大党员的积极性，保证各项工作任务地完成。
- 5、检查、总结党的自身思想、组织、作风建设情况。
- 6、选举或罢免、撤换总支委员会、支部委员会和出席上级党组织代表大会的代表。
- 7、讨论决定发展新党员和预备党员转正。
- 8、表彰优秀党员和讨论决定犯有错误的党员的纪律处分。
- 9、讨论并通过关于党的建设方面的若干决议。

五、学院党员代表大会的产生

1、代表名额：代表名额可由同级党委根据本单位实际情况决定，一般可掌握在党员总数的20%左右。

2、代表产生办法：用差额选举的办法产生。

3、代表的条件：贯彻执行党的路线、方针、政策、工作有实绩、受到群众拥护；必须是本单位有正式关系的正式党员；能够充分地、全面地反映党员、群众的呼声和要求，并积极地对党的工作提出意见和建议；代表必须有广泛性、代表性，担任负责工作的党员



干部和各方面的党员均可当选为代表；产生的代表，应交同级党委进行资格审查。

4、对确需要参加代表大会的党员，可以以列席代表的身份参加。

六、召开学院党员大会和党员代表大会必须注意的几个问题：

1、在召开会议前，党委应首先召开委员会全体会议，拟定会议的指导思想、内容、任务和会议议程。

2、有组织、有领导地选好代表，发出召开党员代表大会通知事项等。



中共湖北轻工职业技术学院 基层组织换届选举工作暂行办法

一、总 则

第一条 为健全党的民主集中制，完善党内选举制度，根据《中国共产党章程》、《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》和《中国共产党普通高等学院基层组织工作条例》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院党委、二级学院党总支、直属党支部委员会的选举工作。

第三条 党的基层委员会每届任期为四年，任期届满应按期进行换届选举。如需延期或提前换届选举，应经学院党委批准，延长期限一般不得超过一年。

第四条 正式党员有表决权、选举权、被选举权；受留党察看的党员在留党察看期间没有表决权、选举权和被选举权；预备党员没有表决权、选举权和被选举权。

第五条 选举实行候选人人数多于应选人数的差额选举办法，委员候选人的差额为应选人数的百分之二十。

第六条 选举应尊重和保障党员的民主权利，充分发扬民主，体现选举人的意志。任何组织和个人不得以任何方式强迫选举人选举或不选举某个人。

二、委员会委员、书记、副书记的选举

党的委员会委员候选人的提名，必须贯彻干部队伍革命化、年轻化、知识化、专业化的方针，坚持德才兼备原则和委员会整体结构合理的要求。在保证书记、副书记候选人基本素质的同时，也应重视委员候选人的条件，要适合其所承担工作的要求。

第八条 党的基层委员会的组成原则为：党员在 100 名以下的设委员 5 至 7 人；党员在 100 至 200 名应设委员 7 至 9 人；党员在 200 名以上的设委员 9 至 11 人。一般设书记 1 人，副书记 1 至 2 人。

第九条 委员会委员、书记和副书记产生的程序：

(一) 上届委员会全体会议确定新一届委员会组成原则，换届选举时间，选举工作安排，选举办法等；

(二) 由上届委员会主持，充分发扬民主，走群众路线，经党员自下而上、自上而下反



复酝酿，根据多数党员的意见，经学院党委原则同意后，作为候选人名单举，提交党员大会通过后作为正式候选人进行选举。

(三)新一届委员会选出后，由上届书记主持，在新一届委员中进行书记、副书记人选的酝酿，根据多数委员的意见确定书记、副书记候选人预备名单，报经学院党委同意后，作为候选人，在新一届委员会全体会议上选举产生。

(四)新一届书记、副书记产生后，委员会进行委员分工，委员人数不够时，可以兼职。

第十条 上级党组织根据工作的需要，可以调动和任免基层委员会的书记、副书记，并同时任免其委员职务。

对已经批准离退休或因各种原因不适宜担任委员工作，需要安排他们退出委员会时，一般应经委员会提出意见，报经上级党委同意，提交全体党员讨论决定，并补选出缺额委员。

三、选举的实施

第十一条 换届选举时，基层委员会要认真做好本届委员会工作总结，并向党员大会报告，听取意见，委员会可结合工作总结过一次民主生活会，肯定成绩，找出差距，给下届委员会提出建议。

第十二条 进行选举时，有选举权的到会人数超过应到会人数的五分之四，会议有效。

有选举权的党员中，有下列情况之一者，可以不计入应到会人数：

- (一)出国、挂职锻炼、蹲点、外出学习或工作半年以上者；
- (二)患有精神病或其他疾病导致不能表达本人意志者；
- (三)年老体弱卧床和长期生病生活不能自理者。

临时外出的，应要求他们回来参加会议和选举，因条件所限，无法回来参加党员大会的党员较多时，经学院党委同意后，大会可以延期举行。

第十三条 党员选举大会由上届书记主持，选举前应将候选人的有关情况向党员大会作介绍，经党员大会一次性表决通过为正式候选人。

第十四条 选举设监票人，负责对选举全过程进行监督。选举委员会的监票人应从不是委员候选人的党员中推选，经党员大会表决通过。选举书记、副书记监票人应从不是书记、副书记候选人的委员中推选，经全体委员表决通过。

选举时还应设计票人，在监票人监督下进行工作。计票人的条件和产生办法同上。



第十五条 选举一律采用无记名投票方式。

选票上的候选人名单以姓氏笔划为序排列。

写选票要用钢笔或圆珠笔，画写符号要求准确，笔迹要清楚，不能任意用其它符号代替。全部书写模糊无法辨认的选票全票作废，部分书写模糊无法辨认的选票，可辨认的部分有效，无法辨认的部分无效。

选举人不能写选票的，可以由本人委托非候选人按选举人的意志代写，因故未出席会议的选举人不能委托他人代为投票。

第十六条 选举人对候选人可以投赞成票或不赞成票，也可以弃权。

第十七条 投票结束后，当众开启票箱，清点选票。由监票人、计票人将投票人数和票数加以核对；选举所收回的票数等于或少于发出的票数，选举有效；收回的票数多于发出的票数，选举无效应重新进行选举。

每一张选票所选的人数等于或少于规定应选人数的，为有效票；多于规定应选人数的，为无效票。

第十八条 进行正式选举时，被选举人所得的赞成票超过实到会有选举权人数的一半，始得当选。

当选人多于规定应选名额时，则以得票多少为序，至取足应选人数名额为止；如遇票数相等不能确定当选人时，应就票数相等的被选举人重新投票，得票多的当选。

当选人少于应选名额时，对于不足的名额，可以在未当选的被选举人中，以得票多少为序，按候选人不少于应选人数百分之二十的差额确定候选人，提请党员大会选举人表决通过后，再进行选举。当选人如果接近应选名额(指差1名)时，经征得到会选举人半数以上同意，也可以减少名额，不再进行选举。

第十九条 监票人、计票人最后将选举结果作出记录并签上名字，由监票人以得票多少为序向大会公布被选举人得票数；由会议主持人按姓氏笔画宣布当选委员名单。

四、报批手续

第二十条 党的基层委员会应按期进行换届选举，一般在换届前三个月写出报告，经学院党委同意后，方可开展选举工作。报告内容包括：下届委员会组成原则；差额比例；换届时间；选举办法等。

第二十一条 委员会委员候选人的酝酿情况，应及时向学院党委组织部汇报。委员会



委员候选人名单在正式选举前一周，报学院党委组织部，经学院党委原则同意后，再进行正式选举。

第二十二条 正式选举之前，各基层委员会必须核实以下情况，并向学院党委组织部报告：

本单位党员总数、正式党员人数、有选举权的党员人数；应到会人数；不能到会人数及其原因，关键核实到会人数是否可以超过应到会人数的五分之四。不计入应到会人数名单需报经学院党委组织部审核。

第二十三条 委员会委员选出后，及时向党委报告选举结果。要求报告以下内容：召开党员大会时间；本单位实有党员人数，其中正式党员数，有选举权的党员数；应到会人数，实到会人数；发出选票数收回选票数，其中有效票数；当选委员名单（以得票多少为序）；选举中的其他情况。附一张有监票人、计票人签名并盖有单位印章的选票。

第二十四条 新一届书记、副书记选出后，报学院党委审批。要求报告：第一次全体委员会时间，出席委员数，书记、副书记得票数，委员分工情况。

第二十五条 党委批准通知下达后，上届委员会向全体党员公布，并与新一届委员会认真做好交接工作，同时上届委员会成员的原任职务自然免除。

新一届委员会及正副书记任职时间自党委批准之日算起。

在党委批准通知下达之前及整个换届选举过程中，上届委员会和正副书记仍履行其职责；坚持正常工作。

第二十六条 新一届委员会应填写委员会名单报学院党委组织部备案。新一届书记、副书记凡属首次任职的，由本人填写《干部履历表》（一份）交学院人事处。



中共湖北轻工职业技术学院 总支及支部委员会工作条例

总 则

第一条 党总支及党支部委员会在学院党委领导下，贯彻执行上级党组织的指示、决定和支部大会的决议，按照党章规定的党的基层组织任务，结合支部的实际，开展各项工作。

工作任务

第二条 根据上级党组织的指示精神和学院党委的要求，围绕学校的中心工作制定总支及支部的年度和学期计划，或短期工作要点，并负责实施。

第三条 领导和组织所在部门的教工认真学习马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论，进行形势任务教育，与部门行政领导一起做好经常性的思想工作。

第四条 制定并落实切实可行的党员党性、党纪、党风教育计划，不断提高党员的理论水平和政治素质，教育引导党员带头教书育人，为人师表，发挥先锋模范作用。

制度建设

第五条 坚持“三会一课”制度，即定期召开支部党员大会、党支部委员会、党小组会和上好党课。

支部党员大会是支部的领导机关，凡属党内重要问题都应提交支部党员大会讨论决定。支部党员大会原则上每月召开一次，如需要可随时召开。支部党员大会的主要内容：讨论制定支部工作计划；讨论和决定吸收新党员和预备党员转正；讨论和决定对犯有错误的党员的纪律处分；选举党支部委员会和优秀党员；讨论和决定支部其他重要问题。支部委员会应对支部党员大会认真作好准备；要发扬民主，集思广益；支部党员大会形成决议应通过表决，一旦形成决议，每个党员都要无条件执行；要认真做好会议记录，做好《党组织生活会记录本》的填写工作。

支部委员会每月召开 1 至 2 次，主要内容：讨论研究贯彻执行上级党组织和学院党委的指示、决议，围绕学院中心工作，发挥保证监督作用和战斗堡垒作用；讨论研究党员的教育、管理工作，讨论研究思想政治工作；以及需要支部委员会讨论的其他问题。每次会议都应有明确的议题和讨论结果，并认真做好记录。



组织全体党员和入党积极分子，认真学习贯彻党章党纲、督促党员按照党员标准发挥先锋模范作用。

组织党员和申请入党积极分子参加学院党委组织的党课教育活动，也可单独组织党课教育。

第六条 民主评议党员制度。民主评议党员是从严治党、提高党员素质的一项重要措施，是党支部的一项重要工作。支部要严格执行党委的统一部署，搞好一年一度的民主评议党员工作。

第七条 报告工作和请示汇报制度。支部委员会按学期向支部党员大会报告工作，接受支部全体党员的批评和监督，支部委员会改选时，也必须向支部党员大会作工作报告。

党支部对自己职权范围内的问题要独立负责地解决，但在遇到重大问题或超越自己职权范围的问题时，应及时请示总支和学院党委。支部还必须按年度向党委汇报工作，特殊情况下应及时汇报。

第八条 密切联系群众制度。支部要经常听取群众对党员、党的工作的意见，每半年至少召开一次群众座谈会；党员要有确定的联系对象，支部要建立党员联系群众台帐。

组织建设

第九条 认真做好党员发展工作。建立党的积极分子队伍，制定培养、教育、发展计划，指定专人作为申请入党同志的培养联系人。建立入党积极分子培养考察台帐和预备党员教育考察台帐。

第十条 建立党支部委员会责任制。支部委员会必须坚持民主集中制的原则，实行集体领导分工负责相结合的制度，委员要各司其责，凡属支部工作中的重大问题，都必须集体讨论决定。

（一）支部书记职责：

1、主持党支部的日常工作，组织对上级的指示、决议和支部党员大会、支部委员会决议的贯彻和检查。

2、召集支部委员会和支部大会，认真向党员传达、贯彻上级的决议、指示，定期研究支部的工作，将党支部工作中的重大问题提交支委会和支部大会讨论决定。

3、制定党支部的工作计划并组织实施，做好工作总结，按时向支部委员会、支部大会和上级党组织报告工作。



4、组织支委会成员和党员干部学习，开好支委会，做好团结、协调工作，充分发挥支委会集体领导的作用。

5、掌握了解党员思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，做好党内和群众的思想政治工作。

6、与支部委员会和同级行政负责人保持密切联系，交流情况，相互配合，调动各方面的积极性。

（二）组织委员会职责：

1、检查、督促各党小组过好组织生活。

2、了解申请入党的积极分子的情况，协助支部书记制定发展党员的工作计划，做好积极分子的培养、教育和考察工作，按照党章规定，做好吸收党员的各项具体工作。做好预备党员的考察工作，按期办理预备党员的转正手续。

3、按时收缴党费，定期公布党费收缴情况。

4、协助支部书记和宣传委员对党员进行思想教育和纪律教育。负责支部的纪检工作。

（三）宣传委员职责：

1、宣传党的方针、政策和路线，组织党员学习马列主义、毛泽东思想，学习政治理论、党的基本路线，党的基本知识，开展宣传教育。

2、围绕学院各学期的工作任务，提出学习计划并组织好学习。

3、负责收集本支部党员的先进事迹，及时总结、宣传和交流。

4、及时了解本支部党员各个时期的思想动态，并积极做好党员的思想政治工作。



中共湖北轻工职业技术学院组织发展工作规程

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范党员的发展工作，保证新发展党员的质量，保持党组织的先进性和纯洁性，根据《中国共产党章程》和《中国共产党发展党员细则（试行）》的规定，结合学院实际，制定本规程。

第二条 发展党员必须坚持入党自愿的原则和个别吸收的原则；全面贯彻“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针。

第三条 发展党员工作要根据党的事业的需要和入党积极分子队伍的状况，有领导有计划地进行。

第二章 入党申请

第四条 本院教职工和学生具备《中国共产党章程》第一条规定的条件，要求加入中国共产党的，应以书面形式亲自向所在单位或部门的党支部提出申请。

第五条 入党申请书的主要内容包括：

- （一）本人对党的认识、入党动机和态度；
- （二）本人在政治立场、信念和思想、工作、作风等方面的表现情况以及今后的努力方向；
- （三）个人履历、家庭主要成员及主要社会关系的情况。

第六条 写入党申请书必须对党忠诚，反映真实情况，要联系自己的思想实际谈对党的认识和入党动机，入党申请书应由本人亲自书写。

第七条 申请入党人已向党组织递交申请书后，一般不必再写入党申请书，但申请人应经常以口头或书面的形式向党组织汇报自己的思想工作和学习等情况，认真接受党组织的帮助。

申请入党人加入民主党派后仍有入党要求的，应重新向党组织递交入党申请书。

第八条 入党人应自觉按照党员标准严格要求自己，以实际行动争取入党。

第三章 对申请入党人的培养教育和考察



第九条 党支部收到申请入党人的申请书后,应指定 1—2 名思想素质好的正式党员作申请入党人的培养联系人。培养联系人的主要职责是:指导申请入党人学习《中国共产党章程》及有关党的基本知识,了解申请入党人的思想状况、学习和工作情况,向党组织反映他们的愿望和要求,并根据他们的思想认识和实际表现,提出加强培养教育的措施和意见;对基本具备了条件的申请入党人,要及时向党支部提出将其列入重点培养考察对象的建议。

第十条 党组织对申请入党人培养教育的主要方法是:

- (一) 确定培养联系人,进行个别帮助;
- (二) 吸收申请入党人听党课或参加党内组织的一些有教育意义的活动;
- (三) 给申请入党人分配一定的工作,为他们提供接受锻炼和考验的机会;
- (四) 针对实际情况,组织专题学习或培训。

第十一条 党组织对申请入党人培养教育的主要内容包括:马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的教育;党的奋斗目标及党的基本知识、基本路线教育;党的奋斗历程和党的优良传统、作风教育;模范党员的先进事迹教育等。

第十二条 申请入党人具备下列条件的,可由党支部确定为入党积极分子:

- (一) 理解和熟悉党的章程,信仰共产主义,坚决拥护党的路线、方针、政策,在政治上同党中央保持一致;
- (二) 对党有明确的认识,积极要求入党,态度端正;
- (三) 工作积极,表现突出;
- (四) 作风正派,团结同志,坚持原则,在群众中有一定的威信;
- (五) 经过党组织一年以上的培养教育。

第十三条 党支部应对入党积极分子进行考察,并要求培养考察人将每季度的考察情况填入《入党积极分子培养考察表》。对入党积极分子考察的内容包括:

- (一) 入党动机:看其是否真正具有为共产主义事业奋斗终身的决心;
- (二) 政治觉悟:看其是否拥护党的路线方针政策,在大是大非面前,是否立场坚定,旗帜鲜明;
- (三) 思想品质:看其是否能吃苦在前,享受在后,正确对待利益问题,克己奉公,对党忠诚,言行一致,敢于同不良行为作斗争,作风正派;



(四) 工作实绩：看其在工作学习和社会活动中所作的贡献；

第十四条 对入党积极分子可采用下列方法进行考察：

(一) 日常考察，即在日常生活工作中通过谈话或向群众了解积极分子的现实表现；

(二) 任务考察，即有意识地分配给积极分子一些工作和任务，观察其表现；

(三) 活动考察，即吸收积极分子参加党组织的一些活动，了解他们的心得体会，思想反映；

(四) 关键考察，即观察和了解积极分子在关键时刻和大是大非问题面前的态度和行为。

第十五条 入党积极分子确定后，党支部在考察的基础上，每学期对积极分子队伍状况进行一次全面分析和排队，把新涌现的积极分子吸收进来，把不具备、不符合积极分子条件的调整出去，始终保证积极分子队伍有一定的数量和较高的素质。

第十六条 入党积极分子经一年以上培养教育和考察基本符合党员条件的，经支委会讨论同意，党支部可以将其列入发展对象，并报党总支备案同时进行公示。

第十七条 党支部对发展对象要进行政治审查。政治审查的主要内容有：

(一) 本人对党的路线方针政策的态度及现实表现；

(二) 本人的政治历史和重大政治斗争中的表现，若是学生要了解高中时期的表现；

(三) 直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治历史情况，包括“文革”期间和 1989 年的政治风波中的表现以及是否参加“法轮功”等邪教组织等；

(四) 政治审查要形成材料，没有经过政治审查的不能发展入党。

第十八条 审查可采取：同本人谈话、查阅有关档案材料、找有关人员了解、函调或外调等多种方式进行。

第十九条 对发展对象进行短期集中培训，时间一般为 5—7 天。没有经过党校培训的，不能发展入党。

第四章 预备党员的接收

第二十条 党支部拟接收预备党员应先报党总支审查，总支审查后报院党委办公室，并提交下列材料：

(一) 个人材料，包括入党申请书、自传、思想汇报等；



(二) 党支部材料, 包括发展对象考察表、党校结业证书复印件、班主任推荐意见、支部鉴定意见等;

(三) 函调证明材料, 包括本人现实表现、父母及家庭主要社会关系有关证明材料等。

第二十一条 学院组织部审查后报党委预审。预审通过后, 党支部通知发展对象填写《入党志愿书》, 并由发展对象邀请或由党支部指定两名符合条件的正式党员作入党介绍人。

第二十二条 支委会对发展对象填写的《入党志愿书》和有关材料要进行严格的审查, 在党内、外意见较为一致后, 再提交支部大会讨论。

第二十三条 接收预备党员的支部大会应按以下程序进行:

(一) 申请人汇报对党的认识、入党动机、本人和家庭的基本情况以及需要向党组织说明的问题;

(二) 入党介绍人介绍发展对象的情况;

(三) 支委会发表意见;

(四) 大会讨论。到会所有党员(含预备党员)对发展对象能否入党充分发表自己的意见;

(五) 党员表决, 做出决议。到会正式党员采取举手或无记名投票方式进行表决, 按少数服从多数的原则, 由支部书记宣布支部大会决议;

(六) 申请入党人对支部大会的决议表示自己的态度。

第二十四条 支部大会在讨论两个以上申请人入党时, 必须逐个讨论和表决。

第二十五条 接收预备党员的支部大会, 可以邀请部分入党积极分子和发展对象列席会议。

第二十六条 接收预备党员必须由本支部半数以上有表决权的党员同意才能通过。因故不能到会的党员, 正式向党支部提出书面意见的应统计在总票数内。

第二十七条 党支部应及时将支部大会决议填写在入党志愿书上, 连同本人的入党申请书、自传、政审材料、培养教育考察材料报党总支审查通过后再报学院党委, 发展学生党员和教工党员都由党总支审查后报学院党委审批。

第二十八条 党委审批前, 要指派专人同发展对象谈话。谈话人应将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见如实填入入党志愿书并向组织部汇报。



第二十九条 党委审批前，组织部应了解分析党内外意见，审查发展对象是否具备党员条件，入党手续是否完备，并将审查结果和意见报告院党委。

第三十条 在收到组织部审查材料后的三个月以内，院党委召开党委会，审批接收预备党员。

第三十一条 党委审批的意见要填入《入党志愿书》，及时以书面形式，通知报批的党总支。党总支接到批准通知后，也要通知本人，并做好思想工作。

第五章 预备党员的教育考察和转正

第三十二条 预备党员必须面对党旗进行宣誓，教职工入党宣誓仪式由组织部主持，学生入党宣誓仪式由各党总支主持。

第三十三条 党支部应及时将党委批准的预备党员编入党小组，通过党的组织生活和实际工作锻炼以及听取本人汇报、个别谈心、集中培养等方式，对预备党员进行教育和考察。

第三十四条 党支部每季度要对预备党员的表现情况进行一次分析讨论，并将分析、讨论的意见由支部组织委员或入党介绍人作为记载。

预备党员调动工作时，调出单位党支部应将《入党志愿书》、《入党积极分子培养考察表》的记载等系列组织发展材料转给调入单位党组织。

第三十五条 预备党员预备期满后，党支部应及时讨论其能否转为正式党员，讨论预备党员转正按以下程序进行：

- (一) 本人提出书面转正申请；
- (二) 党小组、党支部讨论并提出意见；
- (三) 党支部听取党内外群众的反映；
- (四) 支委会审查并提出意见；
- (五) 支部大会讨论并形成决议；
- (六) 报党总支审查后转呈院党委审批。

第三十六条 预备党员转正申请书，一般应在预备期满前 30 天内，主动交给党支部。转正申请书应包括下列内容：

- (一) 预备期的起止时间；
- (二) 本人在预备期内的表现及对入党时存在的缺点克服或改正的程度；



- (三) 在入党时没有向组织上讲明的, 或者在预备期内发生的要向组织上说明的问题;
- (四) 今后努力的方向。

第三十七条 支委会在听取党小组意见及党内外群众意见的基础上, 对预备党员在预备期内的表现进行审查, 并根据情况分别提出按期转正或者延长预备期、取消预备党员资格的处理意见。

第三十八条 经审查, 对具备党员条件的预备党员, 按时召开支部大会, 进行讨论和表决。支部大会的决议应及时填入《入党志愿书》。

第三十九条 在提请党委审批预备党员转正前, 党支部将下列材料报给所在的党总支进行审查:

- (一) 预备党员的《入党志愿书》;
- (二) 预备党员的转正申请书;
- (三) 预备党员一年预备期间的思想汇报材料;
- (四) 党小组意见及工作实习单位的鉴定意见;
- (五) 支部大会的决议。

第四十条 党委对党总支上报的预备党员转正材料, 需在 3 个月内讨论审批, 其后在 5 日内以书面形式通知党总支和党支部, 党支部需将党委审批结果在党员大会上宣布。

预备党员转正后, 党支部书记要与本人谈话, 告知党龄的起算时间, 并提出希望和要求。

第四十一条 预备党员转正后, 组织部应将其《入党积极分子培养考察表》、《入党志愿书》、入党申请书、自传、思想汇报材料、政审材料、班主任推荐意见、支部鉴定意见、党校结业证书、荣誉证书等系列组织发展材料封存归档或放入学籍档案。

第六章 附 则

第四十二条 本规定所称申请入党人是指符合申请入党的条件, 并向党组织提出书面入党申请的人。

第四十三条 本规定所称入党积极分子是指经党小组(共青团团员经团组织)讨论推荐, 支委会审查确认的申请入党人中的积极分子。

第四十四条 规定所称发展对象是指经过一年以上培养教育, 支委会讨论, 总支确认的、基本具备了预备党员条件的入党积极分子。



中共湖北轻工职业技术学院委员会 群团工作管理制度

第一条 湖北轻工职业技术学院各类群团组织（工会、共青团、妇委会等）实行同级党组织和各自上级组织双重领导，同级党组织负责指导同级群团组织贯彻落实党的理论和路线方针政策，研究决定群团工作重大问题，管理同级群团组织领导班子，协调群团组织同党政部门的关系及群团组织之间的关系，上级群团组织依法依规领导或指导下级群团组织工作，同级党组织应注意听取上级群团组织的意见，加强沟通和协调，形成工作合力。

第二条 学院各级党组织应加强对同级工会、共青团、妇委会等群团组织的领导，支持群团组织依照各自的章程独立自主地开展工作。

第三条 凡学院工会、共青团、妇委会等群团组织的重大工作，包括年度工作计划、阶段性工作计划、专题性工作计划、和开展重大活动的安排计划，均应报告学院党委审批，并由学院党委统一协调，在工作中遇到的重大问题，应及时报告学院党委，并妥善处理。

第四条 工会、共青团、妇委会等群团组织要在学院党委的领导下，积极开展工作，不断提高工作水平，完成学院党委交办的各项工作任务。对工会、共青团、妇委会等群团组织开展的正常工作，学院党委应积极支持，并加以指导、帮助。

第五条 学院党委应充分发挥工会、共青团、妇委会等群团组织在做好学院广大教职员及学生思想政治工作中的作用，了解广大教职员及学生的思想状况，关心广大教职员及学生的工作、学习、生活，主动向各级行政负责人反映群众的意见和呼声，协调行政负责人改进工作，完成任务。

第六条 学院党委每年召开工会、共青团、妇委会等群团组织负责人的联席会议不少于一次，通报学院党委工作情况，听取群团组织的意见和建议，共同研究学院党建工作和其它方面存在的问题，积极协调学院党委、行政部门与群团组织的关系，增进团结，促进工作。

第七条 本规定由中共湖北轻工职业技术学院委员会负责解释。

第八条 本规定自公布之日起生效。



中共湖北轻工职业技术学院支部“三会一课”制度

“三会一课”是指中国共产党的基层定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会和按时上好党课。为加强党的组织建设，健全党的组织生活，切实抓好党员教育管理，提高全体党员素质，增强党组织的凝聚力和战斗力，充分发挥共产党员在学院教育教学工作中的先锋模范作用，根据《中国共产党章程》和党内生活制度的有关规定，结合学校实际，制定本制度：

一、支部党员大会

（一）党支部党员大会是党支部全体党员参加的会议。一般每半个月召开一次。根据工作需要，可以提前召开，无特殊情况，一般不推迟举行。会议由支部书记主持。

（二）会议的准备和组织。开会前，党支部委员会要结合形势、围绕工作，研究确定支部大会的议题，并将会议内容、要求事先通知全体党员。根据会议内容的需要，有时也可以吸收非党干部或要求入党的积极分子列席会议。

（三）党支部党员大会的主要内容：

1、传达、学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示，制定本支部贯彻落实的计划、措施。

2、定期听取、讨论支部委员会的工作报告，对支部委员会的工作进行审查和监督。

3、讨论接受新党员和预备党员转正，讨论决定对党员的表彰和处分。

4、选举支部委员会。

5、讨论需要由支部党员大会讨论决定的重要问题。

二、支部委员会

支部委员会是党支部的领导班子，通常由支部党员大会选举产生，在支部党员大会闭会期间，负责处理党支部的日常工作。

（一）支部委员会每月应召开一次，因工作需要或支部委员提议可随时召开。支部委员会会议由支部书记主持，全体委员参加。必要时也可以召开支委会扩大会议，吸收党小组长和有关党员干部参加；召开支部委员会必须有三分之二以上支部委员参加，否则不能



召开。支部委员会要对支部党员大会和上级党组织负责,定期向支部党员大会报告工作,接受它的审查和监督。支部委员会要认真贯彻执行支部党员大会作出的决定。

(二) 支部委员会会议内容:

- 1、关于党支部的工作计划、总结、重要活动安排部署等。
- 2、本支部师生员工的思想政治工作和党员教育管理。
- 3、贯彻执行上级党组织的指示和决定。
- 4、有关发展党员工作。
- 5、发挥党员的先锋模范作用,保证完成本单位教学、科研、管理、服务等各项任务。
- 6、对党员的奖惩。
- 7、工会、共青团等群团组织的有关问题。
- 8、关于党支部委员会的自身建设。

9、其他相关内容。会议主要内容是学习贯彻落实党的路线、方针、政策和上级的决议、决定、指示,讨论研究和安排支部的日常工作,对支部的一般性问题作出决定。

(三) 为了便于支部党员大会对有关问题进行讨论和做出决定,支部委员会可以就有关问题提出初步意见和方案,但不能把它强加于支部党员大会,更不能把支部委员会置于支部党员大会之上。支部委员会做出的决议和决定,支部党员大会 有权修改或否定。支部委员会如果发现支部党员大会的决议不符合党的路线、方针、政策和上级党委的决议时,可重新召开支部党员大会讨论决定或请示上级党组织裁决。

三、党小组会

党小组会是党员组织生活的重要组成部分,一般每月召开一次。党员人数较少或未划分党小组的支部,也可采取支部大会的形式。

(一) 党小组会由党小组长主持召开,全体党员参加。党员因故不能参加党小组会,应履行请假手续;会前,党小组长应与党支部书记商定会议内容,并提前通知每个党员。

(二) 党小组会的内容:

1、组织党员学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列重要讲话精神,学习党的路线、方针、政策,学习上级党组织的决议、决定。

- 2、研究如何贯彻执行党支部(总支)决议和决定,制订完成各项任务的措施。



- 3、听取党员关于思想、学习和生活的汇报，有针对性地做好党员的思想工作。
- 4、开展批评与自我批评，帮助党员发扬成绩、克服缺点、纠正错误，更好地发挥先锋模范作用。
- 5、根据党支部的部署，向党员分配布置工作。
- 6、讨论入党积极分子的培养教育及预备党员转正问题。
- 7、讨论违纪党员的处理问题。
- 8、进行党员鉴定、民主评议，评选优秀党员。
- 9、分析师生员工的思想、学习、工作和生活情况，密切同群众的联系，研究如何做好思想政治工作。

四、党课教育

党课教育是党组织的一项经常性工作，党组织应该把它列入议事日程，经常分析党员思想状况，研究和确定党课内容。党支部书记亲自抓党课教育，并由宣传委员具体负责、组织。

(一) 党课是对党员进行党性、党风、党的基本知识教育以及其他经常性教育的主要形式。是党组织以党章和《准则》为基本教材，根据各个不同时期党的中心工作，结合其他重要文件的学习，紧密联系本单位的情况和党员思想实际。采取集中讲授的方法，对党员进行教育的一项制度。每个党员都应自觉地、积极地接受党课教育。

(二) 党课教育一般每季度进行一次，特殊情况下可随时进行。参加听党课的主要对象是本单位的全体党员，也可根据党课的内容有选择地吸收一些要求入党的积极分子参加。党课教育的组织者在组织时应做到：

- 1、紧密结合形势任务，针对党员的思想实际，确定党课教育的内容，组织有关人员备好课。编写教材和讲课应注意做到：观点正确，联系实际，针对性强，深入浅出。
- 2、组织党员和入党积极分子认真听课，开展讨论。
- 3、了解党课的效果，收集反映和要求，提出改进意见，不断提高党课的质量。

(三) 党课教育的内容：

- 1、结合中心工作对党员进行形势政策教育。
- 2、对党员进行党的路线、方针、政策教育。
- 3、对党员进行党的基本理论、基本路线、基本知识和基本经验的教育。



(四) 上党课形式要多种多样，一般采取由党支部负责人和请党校老师讲课的形式，特别要提倡党组织主要负责人亲自讲课。也可采取看录像、外出参观等形式进行教育。有时根据党课教育的需要，也可请没有担任党内职务的优秀党员就某一方面内容讲自己的认识和体会。但预备党员不能担任讲课任务。



湖北轻工职业技术学院 中层干部选拔任用工作条例(试行)

第一章 总则

第一条 为认真贯彻执行党的干部路线方针政策，落实从严治党、从严管理干部的要求，推进干部队伍革命化、年轻化、知识化、专业化，努力建设一支政治坚定、素质优良、业务精湛、结构合理的中层干部队伍，根据中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》，结合学院实际，制定本条例。

第二条 选拔任用中层干部，必须坚持下列原则：

- (一) 党管干部原则；
- (二) 五湖四海、任人唯贤原则；
- (三) 德才兼备、以德为先原则；
- (四) 注重实绩、群众公认原则；
- (五) 民主、公开、竞争、择优原则；
- (六) 民主集中制原则；
- (七) 依法办事原则。

第三条 应当注重培养选拔优秀年轻干部，注重使用后备干部，用好各年龄段干部。

第二章 选拔任用条件

第四条 中层干部应当具备下列基本条件：

- (一) 具有较好的马列主义理论修养，有坚定的政治立场，拥护党的基本路线，努力贯彻执行党的路线、方针、政策；
- (二) 有强烈的事业心和责任感，有较强的组织能力、文化水平和专业知识；
- (三) 坚持和维护党的民主集中制，有民主作风，有全局观念，善于团结同志；
- (四) 有正确政绩观，在目前承担的工作中实绩突出；
- (五) 具有大专以上学历。

第五条 提任中层干部职务的，应当具备下列基本资格：

- (一) 提任三级管理干部职务的，应当具有 3 年以上工龄；
- (二) 提任中层副职干部职务的，应当具有 5 年以上工龄和 2 年以上基层工作经历；



(三) 由中层副职提任中层正职干部职务的，应当在副职岗位工作 2 年以上。

第六条 中层干部应当逐级提拔。特别优秀或者工作特殊需要的干部，可以突破任职资格规定。任职试用期未满或者提拔任职不满一年的，不得破格提拔。

第三章 选拔任用程序

第七条 学院党委或者组织部根据工作需要，提出启动中层干部选拔任用工作意见，形成工作方案。

第八条 中层干部的选拔必须经过民主推荐、组织考察、讨论决定、职前公示等程序。

第九条 民主推荐包括会议推荐和个别谈话推荐，推荐结果作为选拔任用的重要参考。

第十条 确定考察对象，应当根据工作需要和干部德才条件，将民主推荐与平时考核、年度考核、一贯表现和人岗相适等情况综合考虑，防止把推荐票等同于选举票、简单以推荐票取人。

第十一条 有下列情形之一的，不得列为考察对象：

- (一) 群众公认度不高的；
- (二) 近 3 年年度考核结果中有被确定为基本称职以下等次的；
- (三) 有跑官、拉票行为的；
- (四) 受到组织处理或者党纪政纪处分影响使用的；
- (五) 其他原因不宜提拔的。

第十二条 选拔任用中层干部由学院党委集体讨论作出任免决定，或者决定提出推荐、提名的意见。

第十三条 学院党委讨论决定中层干部任免事项，按照下列程序进行：

(一) 学院党委分管组织工作的领导或者组织部门负责人，介绍中层干部职务拟任人选的推荐、考察和任免理由等情况，其中涉及破格提拔的人选，应当说明破格的具体情形和理由；

(二) 参加会议人员进行充分讨论；

(三) 进行表决，以学院党委应到会成员超过半数同意形成决定。

第十四条 提拔担任中层领导职务的，在学院党委讨论决定后、下发任职通知前，应当在一定范围内进行公示。公示期不少于 5 个工作日。

第十五条 提拔担任中层干部职务的，试用期为 1 年。试用期满后，经考核胜任现职



的，正式任职；不胜任的，免去试任职务。

第十六条 对决定任用的中层干部，由学院党委指定专人同本人谈话。

第四章 交流、回避

第十七条 实行中层干部交流制度。

（一）交流的对象主要是：因工作需要交流的；需要通过交流锻炼提高领导能力的；在一个部门工作时间较长的；按照规定需要回避的；因其他原因需要交流的。

（二）中层干部原则上应当任满一届才能交流。在同一职位上任职满 10 年的，必须交流。

第十八条 实行中层干部任职回避制度。中层干部任职回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列亲属关系的，不得在部门担任双方直接隶属于同一领导人员的职务或者有直接上下级领导关系的职务。

第十九条 实行中层干部选拔任用工作回避制度。学院党委及组织部门讨论中层干部任免，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。干部考察组成员在中层干部考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。

第五章 免职、辞职、降职

第二十条 中层干部有下列情形之一的，一般应当免去现职：

- （一）达到任职年龄界限或者退休年龄界限的；
- （二）受到责任追究应当免职的；
- （三）辞职或者调出的；
- （四）非组织选派离职学习期限超过 1 年的；
- （五）因工作需要或者其他原因，应当免去现职的。

第二十一条 实行中层干部辞职制度。辞职包括因公辞职、自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。

第二十二条 引咎辞职、责令辞职和因问责被免职的中层干部，1 年内不安排职务，2 年内不得担任高于原任职务层次的职务。

第二十三条 实行中层干部降职制度。中层干部在年度考核中被确定为不称职的，因工作能力较弱、受到组织处理或者其他原因不适宜担任现职务层次的，应当降职使用。降职使用的中层干部，其待遇按照新任职务的标准执行。



第六章 纪律和监督

第二十四条 选拔任用中层干部，必须严格执行本条例的各项规定，并遵守下列纪律：

（一）不准超职数配备中层干部，或者违反规定擅自设置职务名称、提高中层干部职级待遇；

（二）不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职位；

（三）不准违反规定程序推荐、考察、酝酿、讨论决定任免中层干部；

（四）不准私自泄露动议、民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定中层干部等有关情况；

（五）不准在中层干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；

（六）不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票等非组织活动；

（七）不准利用职务便利私自干预下级或者原任职部门中层干部选拔任用工作；

（八）不准在工作调动、机构变动时，突击提拔、调整中层干部；

（九）不准在中层干部选拔任用工作中封官许愿，任人唯亲，营私舞弊；

（十）不准涂改中层干部档案，或者在中层干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假。

第二十五条 加强中层干部选拔任用工作全程监督，严肃查处违反组织人事纪律的行为。对违反本条例规定的事项，按照有关规定追究相关责任人的责任。

对无正当理由拒不服从组织调动或者交流决定的，依照有关规定予以免职或者降职使用。

第二十六条 实行中层干部选拔任用工作责任追究制度。凡用人失察失误造成严重后果的，追究相关责任人的责任。

第二十七条 学院党委及组织部对中层干部选拔任用工作和贯彻执行本条例的情况进行监督检查，受理有关中层干部选拔任用工作的举报、申诉，制止、纠正违反本条例的行为，并对有关责任人提出处理意见或者处理建议。纪检监察部门按照有关规定，对中层干部选拔任用工作进行监督检查。

第七章 附 则

第二十八条 本条例由党委组织部负责解释。

第二十九条 本条例自发布之日起施行。



湖北轻工职业技术学院思想政治工作条例

第一章 总则

第一条 为加强和改进新时期学院思想政治工作，根据《中国共产党章程》、《中华人民共和国教育法》和中央有关文件精神，结合学院实际，制定本条例。

第二条 思想政治工作是学院全面实施人才培养的核心和灵魂，在大学生健康发展和学院工作中起着方向、动力和保证作用。

第三条 学院政治思想工作必须坚持以马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列重要讲话精神为指导；坚持党的基本路线和基本纲领；坚持依法治国和以德治国相结合的基本方略；坚持服从和服务于学院中心工作；坚持从实际出发，增强针对性和实效性；坚持教育与管理相结合；坚持解决思想问题与解决实际问题相结合；坚持在党的领导下，依靠全社会来做。

第四条 认真研究新形势下学院政治思想工作面临的新问题、新形势，把握新的特点和规律，在继承发扬优良传统的基础上努力进行创新和改进不断开辟新途径、探索新方法、创造新经验、建立新机制，不断提高学院思想政治工作水平。

第二章 目标和任务

第五条 全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，以先进的理论武装人、以正确的舆论引导人、以高尚的精神塑造人、以优秀的作品鼓舞人，不断提高师生员工的思想道德和科学文化素质，为学院改革发展提供精神动力和思想保证，努力培养有理想、有道德、有文化、守纪律，德、智、体、美全面发展的社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

第六条 以理想信念为核心，进行爱国主义、集体主义、社会主义和艰苦创业精神的教育，加强马克思主义唯物论和科学精神的教育。引导广大师生树立远大理想，为中华民族伟大复兴努力奋斗。掌握科学方法，增强识别和抵制各种唯心主义及伪科学的能力。

第七条 进行形势与任务、民主与法制、民主团结和维护社会稳定的教育，引导师生认清形势，明确任务，增强法治观念，自觉维护民族团结和社会稳定。

第八条 进行国家主权、国家利益、国防和国家安全教育，引导师生关心国家安全，支持国防建设。



第九条 进行中华民族优秀传统文化、革命传统、中国近代史和国家教育，引导师生正确认识国情，增强民族自尊心和自豪感。

第十条 进行社会主义道德教育，大力倡导社会主义核心价值观，以社会公德、职业道德与家庭美德为着力点，努力提高师生道德素质。

第三章 途径与方法

第十一条 坚持把德育和思想政治工作放到高等职业教育首位，形成学校教育、家庭教育、社会教育横向沟通的全员、全程、全方位育人的思想政治工作新格局。

第十二条 加强政治理论课和思想道德课建设，把“两课”作为必修课程和重点课程来建设，把邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观作为“两课”核心内容，在课程设置、教学内容、教学课时和教材管理等方面予以保证，根据形势发展和学生思想特点进行教学内容、方法和考核等方面的改革，不断提高教学效果。

第十三条 把思想政治工作和德育寓于学科教学之中，使学校各类学科都要结合教学内容对学生进行思想政治教育，学校的教学、管理、服务等各项工作都要做到教书育人、管理育人、环境育人。

第十四条 拓宽思想政治工作渠道，利用各种方式、通过各种渠道，积极探索思想政治工作的新途径、新方法。

第十五条 加强校园文化建设，开展丰富多彩、健康向上的学术、科技、体育、艺术和娱乐活动，坚决抵制消极、腐朽思想和不良文化的渗透和影响，美化校园环境，加强校园综合治理，创建文明校园。

第十六条 进行心理健康教育，开展心理咨询和健康咨询，提高学生心理健康，促进学生心理素质与思想道德、科学文化、身体素质的协调发展。

第十七条 加强和改进教职工思想政治工作，提高教职工思想道德素质，努力使之成为先进思想的传播者、科学技术的开拓者、“四有”公民的培养者和优秀精神产品的生产者。加强青年教师的理想信念教育和职业道德教育，重视在青年教师中发展党员，加强离退休教职工思想政治工作，认真落实有关政策，使他们老有所教、老有所学、老有所为、老有所乐。

第四章 体制与职责

第十八条 学院党委对学院思想政治工作负有全面领导责任，要按有关规定建立健全



主管思想政治工作的机构和机制，学院党委和各总支、支部，要加强自身思想政治建设和组织建设，充分发挥党组织的领导核心作用、战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

第十九条 学院院长和行政部门要对学生德、智、体、美等方面的发展负责，要结合教学、科研、管理，抓好德育和思想政治工作。

第二十条 学院工会、共青团、关工委等群团组织要在党组织的领导下，根据各自的特点和任务，开展健康有益、形式多样的活动，把广大师生员工吸引到自己周围，成为团结教育师生员工的重要纽带。

第二十一条 学院要保证思想政治工作必需经费的投入，并随着办学经费的增长而逐步增加，不断优化工作手段、改善工作条件。

第五章 阵地和队伍

第二十二条 学院党委书记和院长要强化阵地意识，加强阵地的建设和管理，用马克思主义占领课堂等教育阵地，坚决抵制各种错误和腐朽思想的侵蚀。

第二十三条 学院哲学社会科学研究必须坚持以马克思主义为指导，坚持理论联系实际的、坚持把改革开放和现代化建设的重大理论和实践问题作为研究重点，严格区分两类不同性质的矛盾，划清政治问题和学术问题的界限，加强对社团、讲座、论坛等的管理，对未经批准的非法社团组织和出版物要依法取缔。

第二十四条 加强校园网络建设，建立网上宣传队伍，完善网络管理制度，积极主动开展网上正面宣传。加强对全院师生员工上网的教育引导，增强其政治敏锐性和政治鉴别力，防止有害信息对师生员工的侵害。

第二十五条 按照提高素质、优化结构、专兼结合、相对稳定的要求，建立一支政治强、业务精、作风正的思想政治工作干部队伍，积极培养自己的专业带头人、专家、工作骨干。

第二十六条 要建立思想政治工作干部与其他岗位干部交流轮岗、定期培训制度，坚持并不断完善青年教师担（兼）任学生辅导员和班主任制度，并将其工作实绩作为晋职、评优的重要条件。

第二十七条 学院党委和行政要关心和爱护思想政治工作干部，帮助解决工作和生活上的困难。学生政治思想工作干部要热爱本职工作，潜心钻研，不断提高思想政治素质和能力。



第六章 考核与奖惩

第二十八条 考核内容 思想政治工作的责任执行情况、精神文明建设和思想政治工作任务完成情况、思想政治工作的队伍和阵地的建设情况。

第二十九条 考核方法 干部、教师从事思想政治工作由政工和学工部门考核，思想政治工作的干部的职务评聘，着重考核干部的政治素质、理论政策水平及从事思想政治工作的实绩和能力，兼职思想政治工作干部的职务评聘，要科学合理地折算工作量，并将兼职做思想政治工作作为评聘条件。

第三十条 树立和宣传学院思想政治工作的先进典型，定期表彰思想政治工作先进集体和先进个人，对履行思想政治工作职责不力的干部教师要进行批评教育，对忽视、放松思想政治工作造成严重后果的，要追究有关领导和教师的责任，对在校内散布违背党的基本原则的言论的干部教师要严肃批评教育，对屡教不改的要调离教师队伍。

第七章 附则

第三十一条 本条例自发布之日起施行。

第三十二条 本条例由党委宣传部负责解释。



湖北轻工职业技术学院宣传工作制度

- 1、湖北轻工职业技术学院教职工政治理论学习规定
- 2、湖北轻工职业技术学院宣传工作管理办法
- 3、湖北轻工职业技术学院“宣传思想工作先进集体”、“宣传思想工作先进个人”评选办法
- 4、湖北轻工职业技术学院校园文化活动管理规定
- 5、湖北轻工职业技术学院网站管理办法
- 6、湖北轻工职业技术学院新闻通讯员管理办法



湖北轻工职业技术学院教职工政治理论学习规定

为提高全体教职工的政治觉悟、理论修养、道德观念和法制观念，树立正确的政治方向，认清形势和任务，全面贯彻党的基本路线和教育方针，更好地担负起培养和造就社会主义合格的建设者和可靠接班人的光荣任务，根据中央和省委、省委高校工委关于加强干部政治理论学习的要求，结合学院的实际，制定本规定。

一、参加政治理论学习的对象

凡纳入年度考核的教职工，都应参加政治理论学习。

二、政治理论学习的基本内容

教职工政治理论学习安排要围绕党和国家的大政方针，围绕学校的中心工作，贯彻理论联系实际的原则，坚持学以致用。学习的内容主要是马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列重要讲话精神，党的路线、方针、政策、法规，党的十八大、十八届三中、四中、五中全会等中央重要会议精神，教育教学改革的重要文件，国际国内时事政治形势，先进人物事迹和典型材料等。

三、政治理论学习的基本要求

（一）全院教职工的政治理论学习计划由党委宣传部负责按学期制定，以各总支、支部为单位具体负责组织学习。

（二）总支、支部书记要根据党委宣传部制定的学期计划，对本总支、支部的政治理论学习作出具体安排，认真组织好政治理论学习，并做好学习记录。记录内容包括学习时间、学习内容、出勤情况、发言情况、学习表现、学习讨论中提出的问题等。

（三）政治学习的形式

为使学习收到较好的效果，各总支、支部可采用多种形式，如学习原著、座谈讨论、观看录像、形势报告、知识竞赛、外出参观等，寓教育于活动中。

（四）政治理论学习的时间

教职工政治理论学习时间为每学期周四下午，学习时间必须保证，不得挤占挪作它用。业务活动和其他事情必须在学习结束后进行。如遇特殊情况不能进行需通过党委宣传部报党委批准。教职工因故不参加学习必须事先向总支、支部书记请假并获批准。

四、政治理论学习的考核内容和办法



（一）考核内容

1、对待政治理论学习的态度：主要考核理论学习的自觉性、主动性和学习精神。包括平时坚持自学，完成学习计划的情况，参加党总支、支部学习的情况，对理论学习的态度是否端正，是否遵守学习纪律，是否坚持记读书笔记，自觉撰写心得体会和理论研讨文章等。

2、掌握理论知识的程度：主要考核教职工的理论水平和知识水平。包括对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列重要讲话的基本观点和精神实质的掌握程度，对党的路线、方针、政策理解掌握的程度等。

3、运用理论解决实际问题的能力：主要考核全校中层以上干部弘扬马克思主义学风，运用理论指导工作实践的水平 and 能力。着重从三个方面考核：一是运用马克思主义的立场、观点、方法观察、分析形势，从政治上、全局上对实际问题进行理论思考，在重大原则问题上的政治立场、政治观点、政治鉴别力和政治敏锐性；二是运用理论指导实践，把党的路线、方针、政策同本单位、本部门的工作实际结合起来，运用理论解决实际问题，创造性地开展工作的能力；三是运用理论武装头脑，自觉改造主观世界，牢固树立马克思主义的世界观、人生观和价值观的能力。

（二）考核方法

1、政治理论学习由各总支、支部严格考勤，各总支、支部要加强学习的考勤制度、档案制度和考核制度建设，做到学习有计划、有记录、有考勤、有小结，因公因病不能参加政治理论学习的应事先请假，无故不参加政治理论学习的按旷工处理，参加政治理论学习的情况作为年终考核的重要依据之一。各总支、支部要用专门的学习笔记本详细记录学习的开展情况，并在年终将学校笔记本上交党委宣传部备查。党委宣传部将开展政治理论学习的情况列为各单位年终目标管理和考核的重要内容。

2、检查各党总支、党支部学习记录。主要内容是政治学习的检查情况、所属人员参加学习的出勤情况、学习的内容、学习中对本部门实际问题的理论探讨，特别是理论联系实际指导工作，解决重大问题的成效。检查的主要方法是：党委宣传部要经常进行抽查式检查，并将结果分优、良、一般、差做出评价并做好记载和情况通报，纳入总支、支部年度考核和评优工作。

五、本规定自规定之日起实行。

本规定由党委宣传部负责解释。



湖北轻工职业技术学院宣传工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步做好学院宣传工作，规范学校各部门、各二级学院（系）、部的宣传工作，推进学院宣传工作管理的科学化、规范化，使新闻工作时刻把握正确的舆论导向，紧紧围绕学院的中心工作，为学院和各部门的发展营造良好的氛围，结合我院实际，特制定本方法。

第二条 本办法适用于学院党政机关各部门、各二级院（系）部。

第二章 学院宣传工作的组织与领导

第三条 湖北轻工职业技术学院宣传工作由学院党委统一领导，党委宣传部负责管理。

第四条 学院成立宣传工作领导小组，由分管宣传工作的领导任组长，党委宣传部部长任副组长，相关部门负责人为成员，负责全院新闻宣传工作的组织、指导、协调和考核工作。

第五条 各二级院（系）、部党总支书记为本院（系）、部宣传工作的负责人和第一责任人，学院各处室主要责任人为本部门宣传工作负责人和第一责任人。

第六条 各单位宣传工作责任人履行如下职责：

- （一）负责提出本单位宣传工作的思路和办法；
- （二）拟定本单位年度新闻发布和对内对外宣传计划；
- （三）策划并组织本单位新闻宣传报道活动；
- （四）贯彻落实学院宣传工作领导小组和党委宣传部交办的宣传任务；
- （五）负责本单位宣传阵地（网站、报栏、橱窗等）的管理与建设；
- （六）负责本单位宣传工作人员的管理和考核。

第七条 各单位根据实际情况，由宣传工作负责人牵头，负责本单位宣传工作的组织实施与管理协调等工作。

第八条 新闻通讯员队伍是学院宣传工作的重要力量，各单位根据实际情况，按照《湖北轻工职业技术学院新闻通讯员管理办法》的有关规定要求，确定通讯员人选并为其



工作提供必要的条件和支持，由其具体负责本单位新闻稿件的写作、新闻摄影及发布上传等工作。

第三章 宣传工作的原则和纪律

第九条 学院的宣传工作要坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，坚持以正面宣传为主的方针，牢牢把握正确的舆论导向，遵循客观、准确、及时、实事求是的原则，自觉服从和服务于学院的中心工作，积极构建和谐学院，为学院的改革与发展做出贡献。

第十条 学院的宣传工作要严格执行国家新闻出版管理、广播影视管理、网络管理的法律法规，遵循新闻传播的基本规律，遵守学院的各项规章制度，规范操作。

第四章 学院的新闻报道

第十一条 为保证党委宣传部及时了解和汇集全院的新闻信息，高效有序地开展工作，须建立新闻报道报告制度，具体规定如下：

（一）各院（系）、部、各部门（以下简称各单位）举办的重大活动、重要会议，需要宣传部门协助并邀请校外媒体采访报道的，举办单位应于举办活动或会议的前三天报告党委宣传部，以便及时组织报道和采集文字和音像资料。

（二）各单位通讯员应及时将本单位的新闻信息通过办公网络或其它形式向党委宣传部汇报。

（三）各单位要做好新闻信息的采集工作，有条件的可自行录音、摄像、摄影，并由通讯员及时报送党委宣传部。

（四）各单位要建立新闻宣传资料的收集、整理和存档制度。

第十二条 为加强各单位宣传报道的规范性，保证宣传报道稿件的质量，各单位通讯员上传、上报的新闻稿件以及所采集的新闻资料，必须经过本单位相关领导审核同意，部分专业性和业务性较强的稿件需组织专业教师及专业人员审核、校对，确保新闻报道真实准确。

第五章 对外宣传工作

第十三条 学院及各单位要增强对外宣传意识，在遵守学院相关规章制度的前提下积极开展对外宣传活动。对于学院统一安排的各级媒体编辑、记者的重大采访活动，要按时接受采访，各负其责，各司其职，积极主动做好配合工作。



第十四条 各单位自行联系校外媒体开展报道活动，须事先报告党委宣传部备案，得到党委宣传部许可后方可开展活动。新闻报道结束后及时上报有关资料（报纸原件、新闻报道光盘、广播录音等）备案。

第十五条 各单位需要党政办公室帮助联系校外新闻媒体采访报道的，须提前告知党委宣传部，并详细提供采访报道的内容、时间、地点等信息，由党委宣传部根据实际情况安排。

第十六条 各单位所有对外宣传材料及稿件须经本单位相关负责人把关，重要稿件须送党委宣传部审稿。

第六章 宣传阵地的建设与管理

第十七条 学院及各单位负责的网站、宣传栏、报栏、展板、显示屏、橱窗、刊物、宣传册等，内容由主办单位宣传工作负责人审定并按统一部署及时更新、更换。

第十八条 各单位自办的刊物、印刷物须报党委宣传部审批，获得许可后方可发行。年终将刊物合订本报送党委宣传部检查备案。对核检不合格的刊物、印刷品予以整顿或停办。

第十九条 各单位在校内悬挂或张贴横幅、标语、海报等，须经其单位负责人审查、报送党委宣传部审批同意后在指定地点悬挂、张贴，到期自行收回，严禁逾期悬挂、张贴。

第七章 突发、敏感事件的报道

第二十条 根据国家有关规定，对突发、敏感事件的报道要加强统一管理，突发、敏感事件的报道由学院党委统一领导，学院新闻管理领导小组统筹协调，党委宣传部组织实施，各单位严禁私自开展报道。

第二十一条 各单位如发生突发、敏感事件，须第一时间通知党委宣传部，以便开展后续工作。

第二十二条 对外辟谣、声明等工作，由党委宣传部会同有关部门组织实施，突发、敏感事件所涉及到的单位不得自行向外界提供信息、爆料。

第八章 对各单位宣传工作的评价与考核

第二十三条 党委宣传部定期汇总各单位宣传工作情况，根据网站管理、稿件数量、用稿质量、宣传活动开展情况等对各单位的宣传工作给予考评。

第二十四条 对各单位的考评作为学校对各单位年终考核的内容之一，计入年终考核成绩。



第九章 附则

第二十五条 新闻宣传工作要严格遵守新闻宣传纪律和保密规定，对未经批准擅自接受新闻媒体涉及学校事务的采访，违反保密规定，造成失实报道或不良影响的，追究责任人的责任。

第二十六条 如违反本办法的有关规定，根据学院有关规章制度，视情节轻重，对负有直接责任的有关单位和直接责任人给予批评教育或行政处分。

第二十七条 本办法自发布之日起施行，本办法由党委宣传部负责解释。

湖北轻工职业技术学院“宣传思想工作先进集体”、 “宣传思想工作先进个人”评选办法

为了充分调动全院师生员工宣传思想工作的热情，进一步加强和改进学院宣传思想工作，内聚人心、外塑形象，为学院的改革发展稳定营造良好的舆论氛围，结合我院实际，特制定学院“宣传思想工作先进集体”、“宣传思想工作先进个人”评选办法。

一、指导思想

高举马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观伟大旗帜，全面落实“四个全面”战略布局，着眼构建和谐校园，坚持服务中心、以人为本、注重实效、争创特色的方针，围绕学院改革与发展的主题，牢牢把握正确的舆论导向，在全院范围内营造“评先进”、“学先进”、“赶先进”的良好氛围，扎实有效地开展宣传工作。

二、评选范围

（一）先进集体的评选范围是学院各院（系）、部和各部门等中层机构（以下简称为各单位）。

（二）先进个人的评选范围是：全院从事宣传工作、思想政治教育工作的干部、教师和当年在思想政治工作、对内、对外宣传工作方面做出显著成绩的教职工。

三、评选原则

（一）坚持实事求是原则：客观、公正、科学，体现可操作性。

（二）坚持标准原则：坚持质量标准，不搞指标摊派。

（三）坚持榜样引领原则：被评选出的人选确是优秀、先进的人员、单位，对推动全院的宣传工作有积极的促进作用。

（四）坚持民主集中制的原则：部门民主推荐，宣传工作领导研究把关，党委研究决定。

四、评选方法

（一）先进集体先由各单位对照评选条件进行总结，向党委宣传部申报，党委宣传部汇总后报学院宣传工作领导小组，由宣传工作领导小组进行考评并提出初步名单，报学院党委审批。

（二）先进个人由各单位对照评选条件，在充分发民主，广泛征求意见的基础上推荐出



先进个人名单，写出先进个人事迹材料报党委宣传部，党委宣传部送宣传工作领导小组初评后报学院党委审定。

五、评选条件

（一）宣传思想工作先进集体的评选条件

1、理论学习实效好：认真组织教职工政治理论学习，有学习记录、考勤严格、认真作学习笔记、并能联系实际开展讨论，有提高和推动工作的明显效果。

2、内外宣传工作成效显著：积极开展各项活动，在学院网站及本单位网站等媒体上采用多种方式宣传本单位的教学科研和工作实绩，表现积极，宣传成果丰硕。

3、精神文明建设成绩突出：在学院开展的校风学风和师德师风建设、文明修身活动中成效显著，教职工精神面貌好，文明素质高，善于发现、培养和推广典型。

4、宣传舆论阵地使用管理好：遵守学院关于学术活动和新闻舆论阵地的管理规定，举办报告会、研讨会和学术讲座能自觉申报并严格管理，没有在校园内乱悬挂条幅、乱张贴海报、标语、乱摆放展板等现象；部门网页的内容可读性强、更新快、维护好，活动开展积极、认真，且效果良好。

（二）宣传思想工作先进个人评选条件

1、积极参加政治理论学习，有较好对宣传思想工作的理论基础和专业知识，工作积极肯干，责任心强，遵纪守法，有开拓精神。

2、在校内外宣传工作中成绩突出，策划组织和开展了有一定宣传规模的宣传活动，其形式新颖、效果好，在校内外媒体刊播稿件数量多。

3、有创新精神，结合实际创新宣传思想工作的内容和方法，组织开展的活动有特色。

六、评选表彰时间

每年 11 月下旬由各单位提出申请，学年末全院表彰。

七、本办法自发布之日起施行，由党委宣传部负责解释。



湖北轻工职业技术学院校园文化活动管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强和改进我院宣传文化工作，规范各种宣传文化活动，确保校园宣传文化活动正常有序开展，有效促进网上宣传的健康发展，为实现校园综合治理和精神文明建设上水平、上台阶，为学院改革发展的大局服务，特制定本规定。

第二条 学院的文化活动在学院党委的统一领导下进行，党委宣传部履行对全院校园文化活动的协调、管理、监督、检查的职能，学院各二级院（系）、部和各职能部门（以下简称各单位）应根据党委统一要求和部署努力做好校园文化活动的相关工作。

第三条 校园文化活动必须坚持客观、真实、准确的原则，严格遵守党的政治纪律和宣传纪律，坚持以马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，弘扬社会主义主旋律。

第四条 规范校园文化活动的文字和用语，凡在学院各种宣传文化载体上出现的文字必须做到准确规范，文理通顺，不允许出现繁体字和不规范的简写字，否则，有关职能部门可责成违规单位和责任人立即改正和消除。

第五条 学院各单位邀请校外人文社会科学方面的专家、学者来院对学生作报告、办讲座，应提前向党委宣传部报告，经审批后方可举行。

第二章 校园文化阵地的管理

第六条 加强校园网的建设与管理

（一）党委宣传部是学院校园网主页及办公系统的管理、维护单位，校园网及办公系统网页设计要美观庄重、新颖别致，及时更新。

（二）各单位负责设计维护本单位的网页，及时更新网上的宣传内容和各种信息，充分利用校园网进行宣传教育、发布信息、交流工作，切实推进学院办公自动化。

（三）学院党委宣传部及各单位要指定专人负责维护、更新学院及各单位网站，党委宣传部及各单位主管负责人为网站第一责任人。各单位在网上发布的各种信息须经本单位第一责任人审查后方可发布。党委宣传部对各单位网站设计与更新、校园网及办公系统上发布的信息进行督促审查。

（四）院计算中心负责校园网及办公系统的技术支持，解答和解决学院及各单位在



网络技术上的各种疑问及问题。

第七条 各单位在网上发布信息要求表述准确，规范严谨，要具有新闻价值和宣传价值。

第八条 加强对宣传橱窗、宣传栏、报告厅、广播台等的管理

(一) 学校宣传橱窗、宣传栏、报告厅、广播台由党委宣传部统一管理和协调，各单位享有使用权。

(二) 各主办单位根据国际国内形势发展和学院中心工作的需要，对宣传橱窗和宣传栏的内容及时更新，积极开展各项宣传活动。

第九条 加强对内印刷品的管理

(一) 各单位要印发内部刊物，必须提出书面申请，经本单位负责人签批意见后再报党政办公室审批登记。

(二) 各种刊物、印刷品在未得到党委宣传部批准的情况下均不得印发。

(三) 各单位印发的内部刊物及印刷品不得直接报送院领导或投送院领导报箱，必须先送党委宣传部甄选后，决定是否送院领导。

(四) 各单位负责人是本单位印发的各种刊物和印刷品的第一责任人，必须对刊物和印刷品的内容在政治上严格把关。

第三章 校园文化活动管理

第十条 加强对校园文化活动的管理

(一) 开展文化专题活动，如艺术节、邀请校外人士来校作学术报告或演讲、讲座，邀请文化艺术团体来校演讲、演出或在院内举办大型文化活动等，必须在不影响正常教学、工作秩序的前提下举行。主办单位或联系单位必须事先将活动的名称、内容、时间、地点、参加人员、组织办法、具体负责人等报送党委宣传部，在党委宣传部备案后方可举办。

(二) 举办大型文化活动，主题必须积极向上、内容健康、格调高雅、情趣高尚，要有利于学生健康成长，有利于校风、学风建设，有利于活跃校园文化生活，不得有违背四项基本原则的不健康的内容。

(三) 举办大型文化活动的安全保卫工作由主办单位负责。主办者在活动前应主动请求院保卫部门配合，若因安全保卫工作未落实而发生事故的，追究主办单位负责人的责任。

(四) 学院组织文体活动实行归口管理，分类指导，全院性学生文体活动由学工处、



团委会同有关部门负责组织协调管理；各单位举办的学生文体活动（比赛）由各单位负责组织协调管理；教职工文体活动由工会负责组织协调管理；党委统一组织的活动由党委宣传部负责组织协调。学院文体活动场所实行归口管理，各单位需要使用公共场地和有关设备必须事先向主管部门提出申请，统筹安排，未经批准许可擅自使用公共场地、设施，由此引发矛盾和事故的，追究主办部门负责人的责任。

（五）各单位举办大型文体活动如需进行宣传报道，由主办单位负责新闻稿件的撰写与拍摄工作，报党委宣传部审核后进行宣传报道，须党委宣传部进行协调解决的，须提前通知党委宣传部相关人员。

第三章 校园文化环境管理

第十一条 加强各类宣传牌板的管理

（一）各单位的宣传牌板要摆放在图书馆前、篮球场边、食堂、羽毛球场、学生宿舍1-4号楼等指定位置。

（二）牌板摆放要整齐、字迹要标准、工整、行文要规范、构图要庄重、形式要美观、内容要健康、大小要合适，不允许摆放过小、破旧、肮脏的牌板或超大型展板，不允许遮盖宣传栏、橱窗、报栏、布告栏等。

（三）对违反规定摆放的情况党委宣传部有权责成有关单位负责人及时改正，对拒不改正者，应予以通报批评。

第十一条 加强对校园悬挂横幅的管理

（一）各单位需要悬挂横幅的，必须将横幅的内容及悬挂地点报经党委宣传部同意，不得在规定的地点之外悬挂横幅。

（二）横幅内容要健康、大小要适中、悬挂要周正。

（三）悬挂时间一般不超过1周，1周后悬挂单位负责收回。

（四）对违反以上规定的，党委宣传部要责成悬挂单位负责人立即改正或拆除，对拒不改正或拆除者，予以通报批评。

第十二条 加强对张贴文告、标语的管理

（一）各单位张贴文告、标语须报经党委宣传部同意。

（二）文告、标语一律贴在文告栏或本单位的展板上，不许随意贴在墙壁、立柱或其它位置。



(三) 文告、标语的内容要健康、形式要庄重、数量要精当、大小要适中。

(四) 对违反规定者党委宣传部有权责令其改正或消除，拒不改正或消除者予以通报批评。

第十三条 及时清理和收拣各种宣传物品

各单位对于自己摆放的宣传板、悬挂的横幅、张贴的文告、标语等宣传物品，要在活动结束后或适当的时候予以清理和收拣（一般不超过 1 周）。对到时不清理和收拣的单位和个人，党委宣传部和保卫处应予提醒和督促，对久拖不办，拒不执行者要进行严肃批评，没收其摆放、悬挂的物品，并予以适当的处罚。

第四章 校园文化活动考评

第十四条 建立健全学院宣传文化工作考核评价体系

(一) 党委宣传部要会同有关部门对本规定的各项内容根据各单位的实际情况进行周密细致的登记和统计，通过客观评分，量化考核评价各单位的宣传文化工作。

(二) 党委宣传部要及时向院党委提出考评意见，每学年末经党委批准后对考评结果予以通报，考评结果要作为对各院系（部）、各部门工作进行年终考核的重要依据之一。

(三) 对考评优秀的单位给予一定的奖励，对考评不合格的单位予以通报批评。

第五章 附 则

第十五条 本办法由党委宣传部负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。



湖北轻工职业技术学院网站管理办法

第一章 总则

第一条 为推进湖北轻工职业技术学院网站的繁荣发展，加强对各类网站的科学化管理和规范化，特制定本办法。

第二条 学院及二级单位网站应建设成为弘扬学院精神、努力向现代大学迈进的对外宣传窗口和延展学院教学、科研、管理等功能的教育信息平台。

第三条 学院网站应建设成为从不同角度反映我院教职工风采以及所有从事的教学科研工作和我院大学生健康向上的精神风貌、丰富多彩的学生生活的信息平台。

第四条 湖北轻工职业技术学院网站包括湖北轻工职业技术学院校园网（学院主页及各二级学院（系）、部和各部门网站）及网上办公系统。

第二章 网站管理

第五条 党委宣传部为学院网站信息的主管部门，全面负责网上舆论引导、网络信息监督、网络文化建设等工作，保证校园网络信息内容安全。

第六条 各单位分管领导为本单位网站的第一责任人，负责审查本单位网站的内容，确保网站信息安全措施落实。

第七条 各单位由选定的兼职通讯员负责其单位网站的建设和日常维护，定期向分管领导汇报工作。

第八条 网站在建设和运行中遇到网络技术问题，由院计算中心负责处理，超出计算中心能力范围的向党委宣传部汇报，由党委宣传部负责协调解决。

第九条 各单位网站应严格遵守国家有关法律法规，建立和健全信息安全责任制度，严格对信息发布的审查和监督，确保发布信息的真实性、准确性、安全性，不得制作、复制、发布、传播、链接任何不良信息。严禁利用网站或网络空间进行经营活动。因工作需要开设论坛、聊天室、留言簿、贴吧等交互式栏目，须向党委宣传部提出申请，并安排专人 24 小时监管，以保证网站信息安全。

第十条 各网站刊发的信息必须遵守宪法和法律、法规，不得违反宪法所确定的基本原则，不得危害国家安全、泄露国家秘密、煽动颠覆国家政权、破坏国家统一；不得危害国



家的荣誉和利益；不得煽动民族仇恨、民族歧视、破坏民族团结；不得破坏国家宗教政策，宣扬邪教，宣扬封建迷信；不得散布谣言，编造和传播假新闻，扰乱学校秩序，破坏学校稳定；不得散布淫秽、色情、赌博、暴力、恐怖或者教唆犯罪；不得侮辱或者诽谤他人、侵害他人合法权益。同时要保证信息内容准确真实，新闻来源可靠。

第十一条 各单位如发现本网站上有不良信息，应在保留证据的同时立即删除该内容或链接，并及时报告学院党委宣传部。若发现校园网有异常情况，也应迅速报告学院党委宣传部及院计算中心，以防不良信息的扩散传播。

第三章 网站管理员的职责

第十二条 湖北轻工职业技术学院网站管理员由各部门选拔推荐一名兼职新闻通讯员担任。该同志在部门主管负责人领导下开展工作，并接受党委宣传部对网站信息内容的管理和院计算中心对网络技术方面的指导。

第十三条 网站管理员要求具有较高的政治素养，坚持四项基本原则，遵守国家有关法律法规，严守国家机密，思想端正，作风严谨，虚心好学，不断进取，服从领导，团结协作，忠于职守，熟悉本单位情况及本学科相关专业知识，具有一定文字编辑水平，熟悉网络技术，积极参加学校组织的技术培训，努力提高计算机网络水平。

第十四条 网站管理员要及时做好文件、稿件或信息的上传下达，做好重要信息的备份，整理、统计、提供本单位教学、科研、队伍建设等方面的数据信息，教学、科研、外事活动及管理方面的动态，在领导授权下做好信息发布或新闻报道，做好本单位网站的管理、维护、更新工作。

第四章 违规处理

第十五条 对于违反本办法的用户，学院视情节轻重对其采取警告、停止网站发布等措施，对于发生事故的网站，学院按照有关规定给予相应的处罚分。

第五章 附则

第十六条 本办法自发布之日起执行。

第十七条 本办法由党委宣传部负责解释。



湖北轻工职业技术学院新闻通讯员管理办法

第一章 总则

为更好地推动学院宣传工作的繁荣发展，建立并完善学院新闻宣传通讯员队伍，充分发挥新闻通讯员在宣传工作中的重要作用，全面展示我院在教育改革与发展过程中取得的成绩，根据相关政策、宣传纪律，结合学院的工作实际，特制定本办法。

第二章 通讯员的产生

第二条 学院新闻通讯员队伍由各院（系）、部和各部门兼职通讯员组成。各院（系）、部和各部门从本单位教职工中选拔产生一名并报党政办公室备案，新闻通讯员在本单位主管负责人领导下开展工作，负责本单位新闻稿件（包括图片信息）的制作及上传，同时负责本单位网站的维护与管理。

第三条 党委宣传部定期统计各单位通讯员名单，协调、管理通讯员队伍。

第四条 为便于管理和开展工作，新闻通讯员人选一经确定原则上要保持稳定，由于工作任务分配变化、工作调动等原因造成通讯员人员变动，各单位应及时确定新人选并报党委宣传部备案。

第五条 新闻通讯员在开展宣传工作时由党委宣传部和二级单位共同管理和指导。

第三章 通讯员的基本条件

第六条 拥护党的领导，坚持党的路线、方针、政策和党的教育宣传工作方针，坚持四项基本原则，热爱新闻宣传工作。

第七条 具有较强的新闻敏感性和采访写作能力，有一定的政治理论水平和综合分析能力。

第八条 了解学校及本单位的基本情况，能够及时地宣传报道本单位在教学、科研、管理等方面取得的成绩。

第九条 具有较强的事业心和责任感，具有一定的新闻写作技巧和能力，工作积极，态度端正，吃苦耐劳，能够在做好本职工作的同时完成新闻报道工作。

第四章 通讯员的工作职责

第十条 负责本单位的新闻宣传工作，及时了解本单位各类工作的最新信息、成果



以及重大活动，在征得本单位主管领导同意后客观、真实、准确地撰写新闻稿件，及时予以报道。

第十一条 积极向学院网站投稿和提供新闻线索，做好新闻信息的报送工作。

第十二条 在遵守宣传工作纪律的前提下积极向校外新闻媒体投稿，及时向社会宣传本单位在各项工作中取得的好做法和新成果，为不断提高学院的社会知名度和美誉度做出自己的贡献。

第十三条 积极做好本单位与党委宣传部的联络工作，做好上情下达、下情上达，及时传达学院关于宣传工作的最新精神，以主人翁的姿态参与学院的宣传工作。

第十四条 认真学习新闻宣传理论知识，逐步增强政治敏感性和新闻敏感性，提高新闻意识，不断提高理论素养和业务水平。

第五章 通讯员的工作纪律

第十五条 遵守国家法律和学校的规章制度，遵守宣传工作的纪律，在从事宣传工作时服从单位分管负责人及党委宣传部的领导和组织管理，积极参加各种宣传活动。

第十六条 坚持正确的舆论导向，顾全大局，坚持以正面报道和正面引导为主，努力树立和维护单位及学校的良好形象。

第十七条 客观、公正、实事求是地进行报道，保证稿件内容真实、健康，积极反映学院在教学、科研、管理等各项工作中取得的成绩以及涌现出的先进典型人物。

第十八条 通讯员撰写的新闻稿件，须经单位主管领导同意后才能上传本单位网站及上报党委宣传部。

第十九条 通讯员面向校外媒体（电视台、电台、报纸、杂志、网络等）开展外宣活动，应首先征得本单位分管领导同意，所投稿件需经单位领导审阅，同时与党委宣传部取得联系，在遵守学院相关规定及宣传纪律的情况下投稿，稿件一经刊（播）发，速与党委宣传部联系备案。

第二十条 如联系校外媒体记者及相关人员进校采访，需经所在单位领导批准并报党委宣传部审批，在党委宣传部的具体指导下开展活动，严禁私自联系校外媒体人员进校。

第六章 通讯员的考核与奖励

第二十一条 党委宣传部每学年末举行一次通讯员工作总结会议，对本学年通讯员工作进行总结、评估和考核。



第二十二条 党政办公室在学年末对连续担任通讯员工作满一年（两学期）的通讯员进行全年工作情况考核和评定，并将评定结果反馈其所在单位，作为该通讯员年终考核的参考指标之一。

第二十三条 学院对于表现突出的通讯员给予一定奖励。

第二十四条 根据通讯员年终工作情况评定的结果，每学年党委宣传部对学院通讯员队伍进行评比，评选出优秀通讯员一、二、三等奖，在全院范围内予以表彰，并给予相应的精神和物质奖励。

第七章 附则

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

第二十六条 本办法由党委宣传部负责解释。



湖北轻工职业技术学院心理健康教育工作条例

第一章 总 则

第一条 学生心理健康教育是学院人才培养的一项重要内容，旨在提高学生心理素质，增强挫折承受能力和环境适应能力，培养学生良好的个性心理品质，塑造健全完美的人格，促进学生的全面发展，积极推进素质教育。

为全面贯彻党和国家的教育方针，切实做好我院学生的心理健康教育工作，特制定本条例。

第二条 本《条例》中的“学生”是指取得湖北轻工职业技术学院学籍（包括普高、职高、中专、成人），并能参加正常学习活动的学生。

第二章 工作内容

第三条 学院在人才培养过程中，要根据高职学生的心理特点，通过运用心理科学的各种手段和方式，有针对性地对大学生进行心理健康教育和指导，普及心理健康知识，帮助学生树立心理健康意识。

第四条 帮助在校学生处理好适应环境、自我管理、学习成才、人际交往、交友恋爱、求职择业、人格发展和情绪调节等各方面的矛盾和困惑，学会自我心理调节，预防和缓解心理问题。

第五条 应特别关注有心理困扰和心理障碍的学生，对其进行科学的心理咨询和辅导，帮助他们克服障碍，走出困境，逐步提高自我发展的能力。

第六条 开展心理健康普查、必要的跟踪测查和门诊咨询，并在此基础上建立学生心理健康档案，全面、准确地了解和掌握学生的心理健康状况，以利于开展有针对性的工作和研究，为学生的健康成长和学校的教育管理提供服务。

第七条 对有严重心理疾病的学生，心理健康教育与咨询中心要积极与有关专家或医疗单位取得联系，予以更加有效的治疗。

第三章 实施途径

第八条 全体教职工要注重教育、管理、服务等环节对学生心理健康的影响，努力把培养学生健康的心理素质渗透到教书育人、管理育人、服务育人的过程之中。

第九条 心理健康教育工作纳入学院学生工作管理体系，通过“学院——系——班



级——寝室”四级管理体系，加强心理健康教育工作的普及和管理，及时了解和处理学生中的危机事件。

第十条 通过各种行之有效的方式进行心理健康知识的普及和教育。如开设公共选修课、举办专题讲座、开展团体辅导活动、利用校刊、广播站、校园网等媒体进行系列宣传教育活动。

第十一条 学生心理健康教育与咨询中心开设咨询门诊，为来访的学生提供认真、耐心、科学的心理咨询服务。

第四章 工作原则

第十二条 全体教职工要牢固树立关心学生心理健康的意识，努力营造良好的心理健康教育环境，因时、因地、因人做好学生心理健康教育工作。

第十三条 在普及教育过程中，要根据青年学生的特点和身心发展规律，有针对性地实施教育，以利于学生及时、准确地了解与自身心理健康有关的问题。

第十四条 心理测试所用的测试手段要科学、规范、不能简单地靠量表测试结果下结论，要辅助以对个体的学习、生活、家庭等环境和内容的调查研究。

第十五条 心理咨询是学生心理保健重要而有效的方式，在咨询工作中要严格遵循以下原则：

1、主体性原则：以来访者为主体，咨询过程中坚持平等、协商、启发，以促成来访者对问题的自省、自悟，注重充分调动来访者的主观能动性。

2、无条件接纳原则：对来访者的感情要深切体察、理解，不存偏见的给予接纳，给予真诚的关怀和帮助。

3、保密原则：要尊重来访者的个人隐私权，对来访者的有关资料严格保管，予以保密。在进行教学、科研和写作等专业工作需要采用来访者案例时，需以不暴露来访者为前提。

第五章 组织机构及队伍建设

第十六条 学院成立心理健康教育工作领导小组、心理健康教育指导委员会和心理健康教育中心，负责全院学生心理健康教育工作的总体规划、宏观指导和组织实施。

第十七条 学生心理健康教育由学生处负责。学生心理健康教育与咨询中心归口学生处管理，负责学生心理健康普及教育、测查、咨询等日常事务。



第十八条 各系要建立完善由主管学生工作领导负责、辅导员、班主任参加的学生心理辅导站，并明确专人负责本单位的学生心理健康教育工作。

第十九条 要在学生中组织建立大学生心理健康协会，各教学班班委要设立学生心理委员。通过建立健全心理健康教育的四级组织机构，形成我院多渠道、多层次、立体式的学生心理健康教育工作机制。

第二十条 全体教职工都应进行心理学知识的学习和培训，以提高对心理健康重要性的认识和心理健康知识的了解与掌握。

第二十一条 积极开展机构成员的专业培训，把心理健康教育教师的培训列入学院师资培训计划，不断提高他们的业务素质。

第二十二条 心理咨询员应定期接受专业督导，以培养其高尚的职业道德、精湛的业务能力和健康的心理素质。

第二十三条 聘请省内知名专家为学院心理健康教育与咨询中心顾问，对中心工作进行督导、同时对学生展开热线咨询、定期坐诊等服务。

第六章 经费来源及管理

第二十四条 学院每年从年度预算中列出专项经费作为学生心理健康教育工作活动经费。

第二十五条 经费主要用于心理健康宣传教育、测查、专业书籍和音像制品的购买，咨询员业务培训、外请专家讲座、咨询、督导和咨询员的咨询费、咨询中心的办公设备配置和更新等。

第二十六条 学生心理健康教育工作专项经费的支出必须严格按照学院的有关财务制度执行。

第七章 附 则

第二十七条 本条例由学生工作处负责解释。

第二十八条 本条例自院长办公会议通过之日起执行。



湖北轻工职业技术学院关于进一步加强和改进 思想政治理论课建设的实施方案

为深入学习贯彻落实党的十八大精神，全面贯彻《中共中央、国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16号）、《中共中央宣传部、教育部关于进一步加强和改进高等学校思想政治理论课的意见》（教社政〔2005〕5号）、《中宣部、教育部关于进一步加强高等学校思想政治理论课教师队伍建设的意见》（教社科〔2008〕5号）、《中宣部教育部关于进一步加强高等学校学生形势与政策教育的通知》、《教育部印发的高等学校思想政治理论课建设标准（暂行）》、中宣部教育部关于印发《普通高校思想政治理论课建设体系创新计划》的通知（教社科【2015】2号）等重要文件精神，进一步加强我院思想政治理论课建设，结合学校实际，制定本实施方案。

一、充分认识高校思想政治理论课建设的重要性艰巨性

高校肩负着学习研究宣传马克思主义、培养中国特色社会主义事业建设者和接班人的重大任务。思想政治理论课是巩固马克思主义在高校意识形态领域指导地位、坚持社会主义办学方向的重要阵地，是全面贯彻落实党的教育方针、培养中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人、落实立德树人根本任务的主干渠道，是进行社会主义核心价值观教育、帮助大学生树立正确的世界观人生观价值观的核心课程。办好思想政治理论课，事关意识形态工作大局，事关中国特色社会主义后继有人，事关实现中华民族伟大复兴的中国梦，必须始终摆在突出位置，持之以恒，常抓不懈。

我们必须清醒地认识到，世界范围内各种思想文化交流交融交锋更加频繁，如何发挥正能量，增强对重大理论和现实问题的阐释力，在多元中确立主导，给思想政治理论课提出了新的挑战。必须清醒地认识到社会思想意识更加多元多样多变，面对各种思潮和复杂的社会现象，如何运用马克思主义的立场观点方法在多样中求得共识，给思想政治理论课提出了新的要求。

我们还必须清醒地意识到，由于各种主客观原因造成目前思想政治理论课建设还存在着许多困难和不足，亟待我们克服困难，加强建设，创新突破。



我们要深入贯彻落实习近平总书记的重要批示精神，充分思想政治理论课建设的重要性、长期性、复杂性，以执着的信念、坚定的决心，攻坚克难，勇于创新，切实搞好思想政治理论课建设工作。

二、思想政治理论课建设的指导思想、基本原则和目标任务

学院加强和改进思想政治理论课建设的指导思想是：高举中国特色社会主义伟大旗帜，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、科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中全会精神，深入贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，深入贯彻落实《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》精神，以人才体系、教学体系建设为核心，以学科支撑体系、综合评价体系、条件保障体系建设为关键，以问题为导向，以教育教学实效性为评价标准，进一步坚定信心，强化责任，系统规划，整体推进，全面贯彻党的教育方针，坚定大学生对中国特色社会主义的道路自信、理论自信、制度自信，把培育和践行社会主义核心价值观融入教书育人全过程，落实思想政治理论课在我校立德树人工作中的重要地位。

学院加强和改进思想政治理论课建设的基本原则是：

——坚持理论与实际相结合，注重发挥实践环节的育人功能，创新推动学生实践教学和教师实践研修。

——坚持教学与科研相结合，努力探索攻克教学难关，强化马克思主义理论学科和科研对教学的支撑作用。

——坚持教师讲授与学生参与相结合，注重师生教学互动，充分调动学生学习的主动性积极性。

——坚持课堂教学与日常教育相结合，积极拓展思想理论教育渠道，创新发挥第二课堂的教育作用。

——坚持思想政治理论课与专业课相结合，注重发挥所有课程的育人功能，所有教师的育人职责。

——坚持校内与校外相结合，注重资源整合，探索建立全社会关心支持思想政治理论课建设的长效机制。

学院加强和改进思想政治理论课建设的目标是：建设一支对马克思主义理论真学、真懂、真信、真用的教师队伍，培育探索理论联系实际、富有吸引力感染力的多种教学方



法，逐步构建重点突出、载体丰富、协同创新的思想政理论课建设体系，不断深化中国特色社会主义和中国梦教育，深入开展社会主义核心价值观教育，加强法治教育，不断改善思想政理论课教学状况，努力把思想政理论课建设成为学生真心喜爱、终身受益、毕生难忘的优秀课程。

学院加强和改进思想政理论课建设的主要任务是：

——建设一支理想信念坚定、师德高尚、理论功底扎实、教学效果良好的高水平思想政理论课教师队伍，形成专兼结合、结构合理的教学人才体系。

——改革教学方法，创新教学艺术，倡导集体备课和名师引领，强化问题意识和团队攻关，注重发挥教与学两个积极性，形成第一课堂与第二课堂、理论教学与实践教学、课堂教学与网络教学相互支撑，理念手段先进、方式方法多样、组织管理高效的思想政理论课教学体系。

——加强马克思主义理论学科规范化建设，凝练学科方向，汇聚学科队伍，扩大学科影响，把马克思主义理论学科建设成为哲学社会科学优势学科，构建以马克思主义理论学科为引领，相关学科为补充，有效支撑思想政理论课建设的学科体系。

——健全完善评价标准，明确评价导向，优化评价机制，坚持评建结合，管理与服务并重，紧密结合思想政理论课教材、教师、教学等实际，构建有利于激发各方面积极性，全面系统、科学规范、运行有效的综合评价体系。

——建立建强独立的思想政理论课二级机构，稳定经费投入渠道，强化学校党委责任，不断健全基本要求具体、责任分工明确、政策制度完善，有利于形成工作合力的思想政理论课建设条件保障体系。

——落实国家规定订购和使用国家统编教材，包括教师参考用书、学生辅学读本、教学指导资料和理论普及读物等教学系列用书。

三、加强和改进学校思想政理论课建设的实施内容和方法

（一）切实提高专职教师整体素质，努力建设专兼结合、结构合理的思想政理论课教学人才队伍

1. 建立思想政理论课专职教师任职资格制度。落实执行思想政理论课教师任职资格标准，把政治立场作为教师聘用的首要标准，严把教师聘用政治关。建立新进教师宣誓和专任教师定期网络注册制度。严格教师管理，在事关政治原则、政治立场和政治方向



上不能与党中央保持一致的，或理论素质、教学水平达不到相应课程要求的，不得继续担任思想政治理论课教师。严格按照 1: 550—600 的师生比配足配强专职教师。学校将结合思想政治理论课教师岗位实际合理确定选聘条件，加强后备人才储备，充分保障思想政治理论课教学和科研用人需求。

2. 进一步完善教师培养培训制度。学校支持争取参加国家示范培训、参加省级分批轮训、做好学校全员培训，将思想政治理论课教学科研骨干培养与干部队伍建设结合起来，支持教学科研骨干、思政课部负责人到相关部门挂职或实践锻炼。探索运用网络开展远程培训，积极参与运用微信公众账号开展微培训，增强培训灵活性、时效性，扩大培训覆盖面，学校每年对全体教师至少培训一次。

3. 学校将根据实际制定相应政策，加大经费投入，聘请符合条件的专家学者、党政领导干部和先进人物等兼任思想政治理论课教师。学校所有校领导要带头讲思想政治理论课。学校鼓励支持辅导员班主任骨干兼任思想政治理论课教师，鼓励支持思想政治理论课教师从事辅导员、班主任工作，推动两支队伍的有机融合。学校鼓励支持哲学社会科学教师参与思想政治理论课教学。

（二）积极培育和推广优秀教学方法，建设理念科学、形式多样、管理有效的思想政治理论课课堂教学体系

1. 培育推广优秀教学方法。学校要统筹课堂教学、实践教学、网络教学建设，充分发挥课堂教学的主渠道作用和实践教学、网络教学的有效补充作用，积极开展思想政治理论课综合改革探索。依托教学指导委员会制定教学方法改革建议，鼓励创新教学模式。学校要积极推进专题教学，凝练教学内容，强化问题意识，构建重点突出、贴近实际的教学体系。要开发思想政治理论课在线课程，组织大学生开展“同上一堂网络思政课”活动。充分利用覆盖面广、代表性强的教学方法改革信息库，加强对教学方法改革的分析和研究，用好《高校思想政治理论课教学方法改革年度报告》。

2. 不断深化教学研究与理论研究。实施集体备课制度，深入开展多种形式的教学讨论和辩论，加强对各门课程教学设计的研究，加强对不同课程之间内容衔接的研究。加强对教案编写、课件制作、课堂教学组织的研究，努力打造精彩教案、精彩课件、精彩课堂。学校积极鼓励广大教师开展理论研究，推动马克思主义中国化理论创新，研究回答重大理论和现实问题。



3. 切实加强教学管理。严格落实学分规定，保证《思想道德修养与法律基础》、《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》、《形势与政策》教学不少于 48 学时、64 学时、16 学时，落实三门课的 3 学分、4 学分、1 学分要求。合理设置教学规模，推行中班教学，班级规模原则上不超过 100 人。充分运用网络等现代技术手段，探索中班上、小班研学讨论的教学模式。科学安排教学时间。实施教师听课互评互学制度，开展高校思想政治理论课教学观摩活动。坚持知行合一原则，创新考试考核办法，探索建立科学全面准确评价学生思想政治理论课学习效果的评价体系。学校要健全学生评教制度，完善评教方式，合理运用评教结果。

（三）努力强化实践教学，建设与课堂教学相互促进的思想政治理论课第二课堂教学体系。

1、着力培育学生理论骨干和理论社团。学校实施马克思主义理论人才培养计划，加强学生理论骨干培养。举办理论学习夏令营，开展“理论之星”评选活动，鼓励学生学习马克思主义经典著作。加强对学生理论社团的引导，每个理论社团配备一位思想政治理论课教师担任指导老师。开展“高校优秀学生理论社团评选活动”，引导和鼓励学生通过自我学习、自我教育的方式拓展课堂教学成果。

2. 着力提高校园文化建设的理论品质。实施高校学生马克思主义自主学习行动计划，充分发挥学生理论学习的主体作用。结合思想政治理论课程学习，组织学生开展形式多样的文化艺术活动，举办马克思主义理论学习沙龙。围绕社会主义核心价值观课堂学习，开展高校学生多媒体创作展示活动。围绕思想政治理论课热点难点问题，组织开展全国高校学生系列主题理论学习讨论会，让学生围绕一些模糊认识在讨论中增进价值认同，增强理论自信。

3. 整合资源强化实践教学。根据《高校思想政治理论课实践教学大纲》，进一步规范实践教学。积极推动思想政治理论课实践教学与大学生社会实践活动有机结合，整合思想政治理论课教师和辅导员队伍，共同参与组织指导实践教学。学校要健全组织管理方式，逐步形成学校思想政治理论课教学科研机构、宣传部、教务处、学工部、团委等部门协调配合的实践教学工作机制，制定学校《思想政治理论课实践教学办法》。积极争取社会各方面支持，整合实践教学资源，拓展实践教学形式，建设一批相对稳定的实践教学基地。



注重总结实践教学成果，把优秀调研报告等作为课堂教学的补充材料。落实实践教学 1 学分的国家标准。

（四）坚持管理与激励并重，建设导向明确、系统完善的思想政理论课综合评价体系

健全教师考核评价制度。改革教学和科研评价方式，将课堂教学质量等作为重要评价标准，鼓励教师把主要精力放在研究教学内容、创新教学方法、提高教学实效上。要探索建立符合思想政理论课教师职业特点的职务职称评聘标准，提高教学和教学研究占比，引导和鼓励思想政理论课教师将更多时间和精力投入到教学中。学校要完善思想政理论课建设激励办法，建立起激励机制。

（五）切实加强统筹协调，建设有利于形成工作合力的思想政理论课条件保障体系

1. 加强机构建设，建好思想政理论课部。设立直属于学院领导的独立二级教学科研机构——思想政理论课部，规范其二级机构职能定位，统一管理全院学生思想政理论课(包括“形势与政策”课)教学，统一负责马克思主义理论学科建设，统一管理思想政理论课教师队伍。加强二级机构领导班子建设，班子成员应是中共党员，且从事马克思主义理论学科研究和思想政理论课教学。

2. 加大投入力度，完善体系创新的条件保障。学院要加大思想政理论课建设专项经费投入，并随学院经费的增长逐年增加，努力提高思想政理论课教师待遇，确保教师收入不低于本校教师平均水平。优化思想政理论课部办公环境，配备必要的现代化办公设施，提供充分的教学科研资料，加强信息化建设。

3. 加强组织领导，确保思想政理论课优先发展。学院党委书记是思想政理论课建设的第一责任人，党委书记、校长和分管校领导要切实负起政治责任和领导责任，确保在学校发展规划、经费投入、公共资源使用中优先保障思想政理论课建设，在人才培养、科研立项、评优表彰、职务评聘等方面优先支持思想政理论课教师，真正落实思想政理论课在学校教育教学体系中的重点建设地位。



中国共产党廉洁自律准则

中国共产党全体党员和各级党员领导干部必须坚定共产主义理想和中国特色社会主义信念，必须坚持全心全意为人民服务根本宗旨，必须继承发扬党的优良传统和作风，必须自觉培养高尚道德情操，努力弘扬中华民族传统美德，廉洁自律，接受监督，永葆党的先进性和纯洁性。

党员廉洁自律规范

- 第一条 坚持公私分明，先公后私，克己奉公。
- 第二条 坚持崇廉拒腐，清白做人，干净做事。
- 第三条 坚持尚俭戒奢，艰苦朴素，勤俭节约。
- 第四条 坚持吃苦在前，享受在后，甘于奉献。

党员领导干部廉洁自律规范

- 第五条 廉洁从政，自觉保持人民公仆本色。
- 第六条 廉洁用权，自觉维护人民根本利益。
- 第七条 廉洁修身，自觉提升思想道德境界。
- 第八条 廉洁齐家，自觉带头树立良好家风。

中国共产党纪律处分条例

第一编 总 则

第一章 指导思想、原则和适用范围

第一条 为维护党的章程和其他党内法规，严肃党的纪律，纯洁党的组织，保障党员民主权利，教育党员遵纪守法，维护党的团结统一，保证党的路线、方针、政策、决议和国家法律法规的贯彻执行，根据《中国共产党章程》，制定本条例。

第二条 本条例以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，落实全面从严治党战略部署。

第三条 党章是最根本的党内法规，是管党治党的总规矩。党的纪律是党的各级组织和全体党员必须遵守的行为规则。党组织和党员必须自觉遵守党章，严格执行和维护党的纪律，自觉接受党的纪律约束，模范遵守国家法律法规。

第四条 党的纪律处分工作应当坚持以下原则：

（一）党要管党、从严治党。加强对党的各级组织和全体党员的教育、管理和监督，把纪律挺在前面，注重抓早抓小。

（二）党纪面前一律平等。对违犯党纪的党组织和党员必须严肃、公正执行纪律，党内不允许有任何不受纪律约束的党组织和党员。

（三）实事求是。对党组织和党员违犯党纪的行为，应当以事实为依据，以党章、其他党内法规和国家法律法规为准绳，准确认定违纪性质，区别不同情况，恰当予以处理。

（四）民主集中制。实施党纪处分，应当按照规定程序经党组织集体讨论决定，不允许任何个人或者少数人擅自决定和批准。上级党组织对违犯党纪的党组织和党员作出的处理决定，下级党组织必须执行。

（五）惩前毖后、治病救人。处理违犯党纪的党组织和党员，应当实行惩戒与教育相结合，做到宽严相济。

第五条 本条例适用于违犯党纪应当受到党纪追究的党组织和党员。



第二章 违纪与纪律处分

第六条 党组织和党员违反党章和其他党内法规，违反国家法律法规，违反党和国家政策，违反社会主义道德，危害党、国家和人民利益的行为，依照规定应当给予纪律处理或者处分的，都必须受到追究。

第七条 对党员的纪律处分种类：

- (一) 警告；
- (二) 严重警告；
- (三) 撤销党内职务；
- (四) 留党察看；
- (五) 开除党籍。

第八条 对严重违犯党纪的党组织的纪律处理措施：

- (一) 改组；
- (二) 解散。

第九条 党员受到警告处分一年内、受到严重警告处分一年半内，不得在党内提升职务和向党外组织推荐担任高于其原任职务的党外职务。

第十条 撤销党内职务处分，是指撤销受处分党员由党内选举或者组织任命的党内职务。对于在党内担任两个以上职务的，党组织在作处分决定时，应当明确是撤销其一切职务还是某个职务。如果决定撤销其某个职务，必须撤销其担任的最高职务。如果决定撤销其两个以上职务，则必须从其担任的最高职务开始依次撤销。对于在党外组织担任职务的，应当建议党外组织依照规定作出相应处理。

对于应当受到撤销党内职务处分，但是本人没有担任党内职务的，应当给予其严重警告处分。其中，在党外组织担任职务的，应当建议党外组织撤销其党外职务。

党员受到撤销党内职务处分，或者依照前款规定受到严重警告处分的，二年内不得在党内担任和向党外组织推荐担任与其原任职务相当或者高于其原任职务的职务。

第十一条 留党察看处分，分为留党察看一年、留党察看二年。对于受到留党察看处分一年的党员，期满后仍不符合恢复党员权利条件的，应当延长一年留党察看期限。留党察看期限最长不得超过二年。



党员受留党察看处分期间，没有表决权、选举权和被选举权。留党察看期间，确有悔改表现的，期满后恢复其党员权利；坚持不改或者又发现其他应当受到党纪处分的违纪行为的，应当开除党籍。

党员受到留党察看处分，其党内职务自然撤销。对于担任党外职务的，应当建议党外组织撤销其党外职务。受到留党察看处分的党员，恢复党员权利后二年内，不得在党内担任和向党外组织推荐担任与其原任职务相当或者高于其原任职务的职务。

第十二条 党员受到开除党籍处分，五年内不得重新入党。另有规定不准重新入党的，依照规定。

第十三条 党的各级代表大会的代表受到留党察看以上（含留党察看）处分的，党组织应当终止其代表资格。

第十四条 对于严重违犯党纪、本身又不能纠正的党组织领导机构，应当予以改组。受到改组处理的党组织领导机构成员，除应当受到撤销党内职务以上（含撤销党内职务）处分的外，均自然免职。

第十五条 对于全体或者多数党员严重违犯党纪的党组织，应当予以解散。对于受到解散处理的党组织中的党员，应当逐个审查。其中，符合党员条件的，应当重新登记，并参加新的组织过党的生活；不符合党员条件的，应当对其进行教育、限期改正，经教育仍无转变的，予以劝退或者除名；有违纪行为的，依照规定予以追究。

第三章 纪律处分运用规则

第十六条 有下列情形之一的，可以从轻或者减轻处分：

- （一）主动交代本人应当受到党纪处分的问题的；
- （二）检举同案人或者其他人员应当受到党纪处分或者法律追究的问题，经查证属实的；
- （三）主动挽回损失、消除不良影响或者有效阻止危害结果发生的；
- （四）主动上交违纪所得的；
- （五）有其他立功表现的。

第十七条 根据案件的特殊情况，由中央纪委决定或者经省（部）级纪委（不含副省级市纪委）决定并呈报中央纪委批准，对违纪党员也可以在本条例规定的处分幅度以外减轻处分。



第十八条 对于党员违犯党纪应当给予警告或者严重警告处分，但是具有本条例第十六条规定的情形之一或者本条例分则中另有规定的，可以给予批评教育或者组织处理，免于党纪处分。对违纪党员免于处分，应当作出书面结论。

第十九条 有下列情形之一的，应当从重或者加重处分：

- （一）在纪律集中整饬过程中，不收敛、不收手的；
- （二）强迫、唆使他人违纪的；
- （三）本条例另有规定的。

第二十条 故意违纪受处分后又因故意违纪应当受到党纪处分的，应当从重处分。

党员违纪受到党纪处分后，又被发现其受处分前的违纪行为应当受到党纪处分的，应当从重处分。

第二十一条 从轻处分，是指在本条例规定的违纪行为应当受到的处分幅度以内，给予较轻的处分。

从重处分，是指在本条例规定的违纪行为应当受到的处分幅度以内，给予较重的处分。

第二十二条 减轻处分，是指在本条例规定的违纪行为应当受到的处分幅度以外，减轻一档给予处分。

加重处分，是指在本条例规定的违纪行为应当受到的处分幅度以外，加重一档给予处分。

本条例规定的只有开除党籍处分一个档次的违纪行为，不适用第一款减轻处分的规定。

第二十三条 一人有本条例规定的两种以上（含两种）应当受到党纪处分的违纪行为，应当合并处理，按其数种违纪行为中应当受到的最高处分加重一档给予处分；其中一种违纪行为应当受到开除党籍处分的，应当给予开除党籍处分。

第二十四条 一个违纪行为同时触犯本条例两个以上（含两个）条款的，依照处分较重的条款定性处理。

一个条款规定的违纪构成要件全部包含在另一个条款规定的违纪构成要件中，特别规定与一般规定不一致的，适用特别规定。

第二十五条 二人以上（含二人）共同故意违纪的，对为首者，从重处分，本条例另有规定的除外；对其他成员，按照其在共同违纪中所起的作用和应负的责任，分别给予处分。



对于经济方面共同违纪的，按照个人所得数额及其所起作用，分别给予处分。对违纪集团的首要分子，按照集团违纪的总数额处分；对其他共同违纪的为首者，情节严重的，按照共同违纪的总数额处分。

教唆他人违纪的，应当按照其在共同违纪中所起的作用追究党纪责任。

第二十六条 党组织领导机构集体作出违犯党纪的决定或者实施其他违犯党纪的行为，对具有共同故意的成员，按共同违纪处理；对过失违纪的成员，按照各自在集体违纪中所起的作用和应负的责任分别给予处分。

第四章 对违法犯罪党员的纪律处分

第二十七条 党组织在纪律审查中发现党员有贪污贿赂、失职渎职等刑法规定的行为涉嫌犯罪的，应当给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

第二十八条 党组织在纪律审查中发现党员有刑法规定的行为，虽不涉及犯罪但须追究党纪责任的，应当视具体情节给予警告直至开除党籍处分。

第二十九条 党组织在纪律审查中发现党员有其他违法行为，影响党的形象，损害党、国家和人民利益的，应当视情节轻重给予党纪处分。

对有丧失党员条件，严重败坏党的形象行为的，应当给予开除党籍处分。

第三十条 党员受到党纪追究，涉嫌违法犯罪的，应当及时移送有关国家机关依法处理。需要给予行政处分或者其他纪律处分的，应当向有关机关或者组织提出建议。

第三十一条 党员被依法逮捕的，党组织应当按照管理权限中止其表决权、选举权和被选举权等党员权利。根据司法机关处理结果，可以恢复其党员权利的，应当及时予以恢复。

第三十二条 党员犯罪情节轻微，人民检察院依法作出不起诉决定的，或者人民法院依法作出有罪判决并免于刑事处罚的，应当给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

党员犯罪，被单处罚金的，依照前款规定处理。

第三十三条 党员犯罪，有下列情形之一的，应当给予开除党籍处分：

- （一）因故意犯罪被依法判处刑法规定的主刑（含宣告缓刑）的；
- （二）被单处或者附加剥夺政治权利的；
- （三）因过失犯罪，被依法判处三年以上（不含三年）有期徒刑的。



因过失犯罪被判处三年以下（含三年）有期徒刑或者被判处管制、拘役的，一般应当开除党籍。对于个别可以不开除党籍的，应当对照处分党员批准权限的规定，报请再上一级党组织批准。

第三十四条 党员依法受到刑事责任追究的，党组织应当根据司法机关的生效判决、裁定、决定及其认定的事实、性质和情节，依照本条例规定给予党纪处分或者组织处理。

党员依法受到行政处罚、行政处分，应当追究党纪责任的，党组织可以根据生效的行政处罚、行政处分决定认定的事实、性质和情节，经核实后依照本条例规定给予党纪处分或者组织处理。

党员违反国家法律法规，违反企事业单位或者其他社会组织的规章制度受到其他纪律处分，应当追究党纪责任的，党组织在对有关方面认定的事实、性质和情节进行核实后，依照本条例规定给予党纪处分或者组织处理。

党组织作出党纪处分或者组织处理决定后，司法机关、行政机关等依法改变原生效判决、裁定、决定等，对原党纪处分或者组织处理决定产生影响的，党组织应当根据改变后的生效判决、裁定、决定等重新作出相应处理。

第五章 其他规定

第三十五条 预备党员违犯党纪，情节较轻，可以保留预备党员资格的，党组织应当对其批评教育或者延长预备期；情节较重的，应当取消其预备党员资格。

第三十六条 对违纪后下落不明的党员，应当区别情况作出处理：

（一）对有严重违纪行为，应当给予开除党籍处分的，党组织应当作出决定，开除其党籍；

（二）除前项规定的情况外，下落不明时间超过六个月的，党组织应当按照党章规定对其予以除名。

第三十七条 违纪党员在党组织作出处分决定前死亡，或者在死亡之后发现其曾有严重违纪行为，对于应当给予开除党籍处分的，开除其党籍；对于应当给予留党察看以下（含留党察看）处分的，作出书面结论，不再给予党纪处分。

第三十八条 违纪行为有关责任人员的区分：

（一）直接责任者，是指在其职责范围内，不履行或者不正确履行自己的职责，对造成的损失或者后果起决定性作用的党员或者党员领导干部。



(二) 主要领导责任者，是指在其职责范围内，对直接主管的工作不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者后果负主要领导责任的党员领导干部。

(三) 重要领导责任者，是指在其职责范围内，对应管的工作或者参与决定的工作不履行或者不正确履行职责，对造成的损失或者后果负次要领导责任的党员领导干部。

本条例所称领导责任者，包括主要领导责任者和重要领导责任者。

第三十九条 本条例所称主动交代，是指涉嫌违纪的党员在组织初核前向有关组织交代自己的问题，或者在初核和立案调查其问题期间交代组织未掌握的问题。

在初核、立案调查过程中，涉嫌违纪的党员能够配合调查工作，如实坦白组织已掌握的其本人主要违纪事实的，可以从轻处分。

第四十条 计算经济损失主要计算直接经济损失。直接经济损失，是指与违纪行为有直接因果关系而造成财产损毁的实际价值。

第四十一条 对于违纪行为所获得的经济利益，应当收缴或者责令退赔。

对于违纪行为所获得的职务、职称、学历、学位、奖励、资格等其他利益，应当由承办案件的纪检机关或者由其上级纪检机关建议有关组织、部门、单位按照规定予以纠正。

对于依照本条例第三十六条、第三十七条规定处理的党员，经调查确属其实施违纪行为获得的利益，依照本条规定处理。

第四十二条 党纪处分决定作出后，应当在一个月内向受处分党员所在党的基层组织中的全体党员及其本人宣布，并按照干部管理权限和组织关系将处分决定材料归入受处分者档案；对于受到撤销党内职务以上（含撤销党内职务）处分的，还应当在一个月内办理职务、工资等相应变更手续；涉及撤销或者调整其党外职务的，应当建议党外组织及时撤销或者调整其党外职务。特殊情况下，经作出或者批准作出处分决定的组织批准，可以适当延长办理期限。办理期限最长不得超过六个月。

第四十三条 执行党纪处分决定的机关或者受处分党员所在单位，应当在六个月内将处分决定的执行情况向作出或者批准处分决定的机关报告。

第四十四条 本条例总则适用于有党纪处分规定的其他党内法规，但是中共中央发布或者批准发布的其他党内法规有特别规定的除外。

第二编 分 则

第六章 对违反政治纪律行为的处分



第四十五条 通过信息网络、广播、电视、报刊、书籍、讲座、论坛、报告会、座谈会等方式，公开发表坚持资产阶级自由化立场、反对四项基本原则，反对党的改革开放决策的文章、演说、宣言、声明等的，给予开除党籍处分。

发布、播出、刊登、出版前款所列文章、演说、宣言、声明等或者为上述行为提供方便条件的，对直接责任者和领导责任者，给予严重警告或者撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或者开除党籍处分。

第四十六条 通过信息网络、广播、电视、报刊、书籍、讲座、论坛、报告会、座谈会等方式，有下列行为之一，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

（一）公开发表违背四项基本原则，违背、歪曲党的改革开放决策，或者其他有严重政治问题的文章、演说、宣言、声明等的；

（二）妄议中央大政方针，破坏党的集中统一的；

（三）丑化党和国家形象，或者诋毁、诬蔑党和国家领导人，或者歪曲党史、军史的。

发布、播出、刊登、出版前款所列内容或者为上述行为提供方便条件的，对直接责任者和领导责任者，给予严重警告或者撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或者开除党籍处分。

第四十七条 制作、贩卖、传播第四十五条、第四十六条所列内容之一的书刊、音像制品、电子读物、网络音视频资料等，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

私自携带、寄递第四十五条、第四十六条所列内容之一的书刊、音像制品、电子读物等入出境，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

第四十八条 组织、参加反对党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求或者重大方针政策的集会、游行、示威等活动的，或者以组织讲座、论坛、报告会、座谈会等方式，反对党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求或者重大方针政策，造成严重不良影响的，对策划者、组织者和骨干分子，给予开除党籍处分。



对其他参加人员或者以提供信息、资料、财物、场地等方式支持上述活动者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相被裹挟参加，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

未经组织批准参加其他集会、游行、示威等活动，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第四十九条 组织、参加旨在反对党的领导、反对社会主义制度或者敌视政府等组织的，对策划者、组织者和骨干分子，给予开除党籍处分。

对其他参加人员，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第五十条 组织、参加会道门或者邪教组织的，对策划者、组织者和骨干分子，给予开除党籍处分。

对其他参加人员，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相的参加人员，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

第五十一条 在党内组织秘密集团或者组织其他分裂党的活动的，给予开除党籍处分。

参加秘密集团或者参加其他分裂党的活动的，给予留党察看或者开除党籍处分。

第五十二条 在党内搞团团伙伙、结党营私、拉帮结派、培植私人势力或者通过搞利益交换、为自己营造声势等活动捞取政治资本的，给予严重警告或者撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或者开除党籍处分。

第五十三条 有下列行为之一的，对直接责任者和领导责任者，给予严重警告或者撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或者开除党籍处分：

- (一) 拒不执行党和国家的方针政策以及决策部署的；
- (二) 故意作出与党和国家的方针政策以及决策部署相违背的决定的；
- (三) 擅自对应当由中央决定的重大政策问题作出决定和对外发表主张的。

第五十四条 挑拨民族关系制造事端或者参加民族分裂活动的，对策划者、组织者和骨干分子，给予开除党籍处分。



对其他参加人员，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相被裹挟参加，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

有其他违反党和国家民族政策的行为，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第五十五条 组织、利用宗教活动反对党的路线、方针、政策和决议，破坏民族团结的，对策划者、组织者和骨干分子，给予留党察看或者开除党籍处分。

对其他参加人员，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相被裹挟参加，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

有其他违反党和国家宗教政策的行为，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第五十六条 组织、利用宗族势力对抗党和政府，妨碍党和国家的方针政策以及决策部署的实施，或者破坏党的基层组织建设的，对策划者、组织者和骨干分子，给予留党察看或者开除党籍处分。

对其他参加人员，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相被裹挟参加，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

第五十七条 对抗组织审查，有下列行为之一的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

- (一) 串供或者伪造、销毁、转移、隐匿证据的；
- (二) 阻止他人揭发检举、提供证据材料的；
- (三) 包庇同案人员的；
- (四) 向组织提供虚假情况，掩盖事实的；
- (五) 有其他对抗组织审查行为的。

第五十八条 组织迷信活动的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。



参加迷信活动，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

对不明真相的参加人员，经批评教育后确有悔改表现的，可以免于处分或者不予处分。

第五十九条 在国（境）外、外国驻华使（领）馆申请政治避难，或者违纪后逃往国（境）外、外国驻华使（领）馆的，给予开除党籍处分。

在国（境）外公开发表反对党和政府的文章、演说、宣言、声明等的，依照前款规定处理。

故意为上述行为提供方便条件的，给予留党察看或者开除党籍处分。

第六十条 在涉外活动中，其言行在政治上造成恶劣影响，损害党和国家尊严、利益的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第六十一条 党员领导干部对违反政治纪律和政治规矩等错误思想和行为放任不管，搞无原则一团和气，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第六十二条 违反党的优良传统和工作惯例等党的规矩，在政治上造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第七章 对违反组织纪律行为的处分

第六十三条 违反民主集中制原则，拒不执行或者擅自改变党组织作出的重大决定，或者违反议事规则，个人或者少数人决定重大问题的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第六十四条 下级党组织拒不执行或者擅自改变上级党组织决定的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第六十五条 拒不执行党组织的分配、调动、交流等决定的，给予警告、严重警告或者撤销党内职务处分。

在特殊时期或者紧急状况下，拒不执行党组织决定的，给予留党察看或者开除党籍处分。



第六十六条 不按照有关规定或者工作要求，向组织请示报告重大问题、重要事项的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

不按要求报告或者不如实报告个人去向，情节较重的，给予警告或者严重警告处分。

第六十七条 有下列行为之一，情节较重的，给予警告或者严重警告处分：

- (一) 违反个人有关事项报告规定，不报告、不如实报告的；
- (二) 在组织进行谈话、函询时，不如实向组织说明问题的；
- (三) 不如实填报个人档案资料的。

篡改、伪造个人档案资料的，给予严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

隐瞒入党前严重错误的，一般应当予以除名；对入党后表现尚好的，给予严重警告、撤销党内职务或者留党察看处分。

第六十八条 党员领导干部违反有关规定组织、参加自发成立的老乡会、校友会、战友会等，情节严重的，给予警告、严重警告或者撤销党内职务处分。

第六十九条 诬告陷害他人意在使他人受纪律追究的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第七十条 侵犯党员的表决权、选举权和被选举权，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

以强迫、威胁、欺骗、拉拢等手段，妨害党员自主行使表决权、选举权和被选举权的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

第七十一条 有下列行为之一的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

- (一) 对批评、检举、控告进行阻挠、压制，或者将批评、检举、控告材料私自扣压、销毁，或者故意将其泄露给他人的；
- (二) 对党员的申辩、辩护、作证等进行压制，造成不良后果的；
- (三) 压制党员申诉，造成不良后果的，或者不按照有关规定处理党员申诉的；
- (四) 有其他侵犯党员权利行为，造成不良后果的。

对批评人、检举人、控告人、证人及其他人员打击报复的，依照前款规定从重或者加重处分。



党组织有上述行为的，对直接责任者和领导责任者，依照第一款规定处理。

第七十二条 有下列行为之一的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

（一）在民主推荐、民主测评、组织考察和党内选举中搞拉票、助选等非组织活动的；

（二）在法律规定的投票、选举活动中违背组织原则搞非组织活动，组织、怂恿、诱使他人投票、表决的；

（三）在选举中进行其他违反党章、其他党内法规和有关章程活动的。

第七十三条 在干部选拔任用工作中，违反干部选拔任用规定，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

用人失察失误造成严重后果的，对直接责任者和领导责任者，依照前款规定处理。

第七十四条 在干部、职工的录用、考核、职务晋升、职称评定和征兵、安置复转军人等工作中，隐瞒、歪曲事实真相，或者利用职权或者职务上的影响违反有关规定为本人或者其他人谋取利益的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

弄虚作假，骗取职务、职级、职称、待遇、资格、学历、学位、荣誉或者其他利益的，依照前款规定处理。

第七十五条 违反党章和其他党内法规的规定，采取弄虚作假或者其他手段把不符合党员条件的人发展为党员，或者为非党员出具党员身份证明的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

违反有关规定程序发展党员的，对直接责任者和领导责任者，依照前款规定处理。

第七十六条 违反有关规定取得外国国籍或者获取国（境）外永久居留资格、长期居留许可的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

第七十七条 违反有关规定办理因私出国（境）证件、前往港澳通行证，或者未经批准出入国（边）境，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看处分。



第七十八条 驻外机构或者临时出国（境）团（组）中的党员擅自脱离组织，或者从事外事、机要、军事等工作的党员违反有关规定同国（境）外机构、人员联系和交往的，给予警告、严重警告或者撤销党内职务处分。

第七十九条 驻外机构或者临时出国（境）团（组）中的党员，脱离组织出走时间不满六个月又自动回归的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；脱离组织出走时间超过六个月的，按照自行脱党处理，党内予以除名。

故意为他人脱离组织出走提供方便条件的，给予警告、严重警告或者撤销党内职务处分。

第八章 对违反廉洁纪律行为的处分

第八十条 利用职权或者职务上的影响为他人谋取利益，本人的配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人收受对方财物，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

第八十一条 相互利用职权或者职务上的影响为对方及其配偶、子女及其配偶等亲属、身边工作人员和其他特定关系人谋取利益搞权权交易的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第八十二条 纵容、默许配偶、子女及其配偶等亲属和身边工作人员利用党员干部本人职权或者职务上的影响谋取私利，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

党员干部的配偶、子女及其配偶不实际工作而获取薪酬或者虽实际工作但领取明显超出同职级标准薪酬，党员干部知情未予纠正的，依照前款规定处理。

第八十三条 收受可能影响公正执行公务的礼品、礼金、消费卡等，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

收受其他明显超出正常礼尚往来的礼品、礼金、消费卡等的，依照前款规定处理。

第八十四条 向从事公务的人员及其配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人赠送明显超出正常礼尚往来的礼品、礼金、消费卡等，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。



第八十五条 利用职权或者职务上的影响操办婚丧喜庆事宜，在社会上造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

在操办婚丧喜庆事宜中，借机敛财或者有其他侵犯国家、集体和人民利益行为的，依照前款规定从重或者加重处分，直至开除党籍。

第八十六条 接受可能影响公正执行公务的宴请或者旅游、健身、娱乐等活动安排，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第八十七条 违反有关规定取得、持有、实际使用运动健身卡、会所和俱乐部会员卡、高尔夫球卡等各种消费卡，或者违反有关规定出入私人会所，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第八十八条 违反有关规定从事营利活动，有下列行为之一，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

- （一）经商办企业的；
- （二）拥有非上市公司（企业）的股份或者证券的；
- （三）买卖股票或者其他证券投资的；
- （四）从事有偿中介活动的；
- （五）在国（境）外注册公司或者投资入股的；
- （六）有其他违反有关规定从事营利活动的。

利用职权或者职务上的影响，为本人配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人的经营活动谋取利益的，依照前款规定处理。

违反有关规定在经济实体、社会团体等单位中兼职，或者经批准兼职但获取薪酬、奖金、津贴等额外利益的，依照第一款规定处理。

第八十九条 党员领导干部离职或者退（离）休后违反有关规定接受原任职务管辖的地区和业务范围内的企业和中介机构的聘任，或者个人从事与原任职务管辖业务相关的营利活动，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看处分。



党员领导干部离职或者退（离）休后违反有关规定担任上市公司、基金管理公司独立董事、独立监事等职务，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看处分。

第九十条 党员领导干部的配偶、子女及其配偶，违反有关规定在该党员领导干部管辖的区域或者业务范围内从事可能影响其公正执行公务的经营活动，或者在该党员领导干部管辖的区域或者业务范围内的外商独资企业、中外合资企业中担任由外方委派、聘任的高级职务的，该党员领导干部应当按照规定予以纠正；拒不纠正的，其本人应当辞去现任职务或者由组织予以调整职务；不辞去现任职务或者不服从组织调整职务的，给予撤销党内职务处分。

第九十一条 党和国家机关违反有关规定经商办企业的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

第九十二条 党员领导干部违反工作、生活保障制度，在交通、医疗、警卫等方面为本人、配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人谋求特殊待遇，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第九十三条 在分配、购买住房中侵犯国家、集体利益，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第九十四条 利用职权或者职务上的影响，侵占非本人经管的公私财物，或者以象征性地支付钱款等方式侵占公私财物，或者无偿、象征性地支付报酬接受服务、使用劳务，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

利用职权或者职务上的影响，将本人、配偶、子女及其配偶等亲属应当由个人支付的费用，由下属单位、其他单位或者他人支付、报销的，依照前款规定处理。

第九十五条 利用职权或者职务上的影响，违反有关规定占用公物归个人使用，时间超过六个月，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

占用公物进行营利活动的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。



将公物借给他人进行营利活动的，依照前款规定处理。

第九十六条 违反有关规定组织、参加用公款支付的宴请、高消费娱乐、健身活动，或者用公款购买赠送、发放礼品，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第九十七条 违反有关规定自定薪酬或者滥发津贴、补贴、奖金等，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第九十八条 有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

- （一）用公款旅游、借公务差旅之机旅游或者以公务差旅为名变相旅游的；
- （二）以考察、学习、培训、研讨、招商、参展等名义变相用公款出国（境）旅游的。

第九十九条 违反公务接待管理规定，超标准、超范围接待或者借机大吃大喝，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

第一百条 违反有关规定配备、购买、更换、装饰、使用公务用车或者有其他违反公务用车管理规定的行为，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第一百零一条 违反会议活动管理规定，有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分：

- （一）到禁止召开会议的风景区开会的；
- （二）决定或者批准举办各类节会、庆典活动的。

擅自举办评比达标表彰活动或者借评比达标表彰活动收取费用的，依照前款规定处理。

第一百零二条 违反办公用房管理规定，有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分：

- （一）决定或者批准兴建、装修办公楼、培训中心等楼堂馆所，超标准配备、使用办公用房的；



(二) 用公款包租、占用客房或者其他场所供个人使用的。

第一百零三条 搞权色交易或者给予财物搞钱色交易的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第一百零四条 有其他违反廉洁纪律规定行为的，应当视具体情节给予警告直至开除党籍处分。

第九章 对违反群众纪律行为的处分

第一百零五条 有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较轻的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分：

- (一) 超标准、超范围向群众筹资筹劳、摊派费用，加重群众负担的；
- (二) 违反有关规定扣留、收缴群众款物或者处罚群众的；
- (三) 克扣群众财物，或者违反有关规定拖欠群众钱款的；
- (四) 在管理、服务活动中违反有关规定收取费用的；
- (五) 在办理涉及群众事务时刁难群众、吃拿卡要的；
- (六) 有其他侵害群众利益行为的。

第一百零六条 干涉群众生产经营自主权，致使群众财产遭受较大损失的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第一百零七条 在社会保障、政策扶持、救灾救济款物分配等事项中优亲厚友、明显有失公平的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第一百零八条 有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分：

- (一) 对涉及群众生产、生活等切身利益的问题依照政策或者有关规定能解决而不及时解决，造成不良影响的；
- (二) 对符合政策的群众诉求消极应付、推诿扯皮，损害党群、干群关系的；
- (三) 对待群众态度恶劣、简单粗暴，造成不良影响的；
- (四) 弄虚作假，欺上瞒下，损害群众利益的。



第一百零九条 不顾群众意愿，盲目铺摊子、上项目，致使国家、集体或者群众财产和利益遭受较大损失的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第一百一十条 遇到国家财产和群众生命财产受到严重威胁时，能救而不救，情节较重的，给予警告、严重警告或者撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或者开除党籍处分。

第一百一十一条 不按照规定公开党务、政务、厂务、村（居）务等，侵犯群众知情权，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第一百一十二条 有其他违反群众纪律规定行为的，应当视具体情节给予警告直至开除党籍处分。

第十章 对违反工作纪律行为的处分

第一百一十三条 党组织负责人在工作中不负责任或者疏于管理，有下列情形之一，给党、国家和人民利益以及公共财产造成较大损失的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；造成重大损失的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分：

（一）不传达贯彻、不检查督促落实党和国家的方针政策以及决策部署，或者作出违背党和国家方针政策以及决策部署的错误决策的；

（二）本地区、本部门、本系统和本单位发生公开反对党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验、基本要求或者党和国家方针政策以及决策部署行为的。

第一百一十四条 党组织不履行全面从严治党主体责任或者履行全面从严治党主体责任不力，造成严重损害或者严重不良影响的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第一百一十五条 党组织有下列行为之一，对直接责任者和领导责任者，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分：

（一）党员被依法判处刑罚后，不按照规定给予党纪处分，或者对违反国家法律法规的行为，应当给予党纪处分而不处分的；



(二) 党纪处分决定或者申诉复查决定作出后, 不按照规定落实决定中关于被处分人党籍、职务、职级、待遇等事项的;

(三) 党员受到党纪处分后, 不按照干部管理权限和组织关系对受处分党员开展日常教育、管理和监督工作的。

第一百一十六条 因工作不负责任致使所管理的人员叛逃的, 对直接责任者和领导责任者, 给予警告或者严重警告处分; 情节严重的, 给予撤销党内职务处分。

因工作不负责任致使所管理的人员出走, 对直接责任者和领导责任者, 情节较重的, 给予警告或者严重警告处分; 情节严重的, 给予撤销党内职务处分。

第一百一十七条 在上级单位检查、视察工作或者向上级单位汇报、报告工作时对应当报告的事项不报告或者不如实报告, 造成严重损害或者严重不良影响的, 对直接责任者和领导责任者, 给予警告或者严重警告处分; 情节严重的, 给予撤销党内职务或者留党察看处分。

第一百一十八条 党员领导干部违反有关规定干预和插手市场经济活动, 有下列行为之一, 造成不良影响的, 给予警告或者严重警告处分; 情节较重的, 给予撤销党内职务或者留党察看处分; 情节严重的, 给予开除党籍处分:

(一) 干预和插手建设工程项目承发包、土地使用权出让、政府采购、房地产开发与经营、矿产资源开发利用、中介机构服务等活动的;

(二) 干预和插手国有企业重组改制、兼并、破产、产权交易、清产核资、资产评估、资产转让、重大项目投资以及其他重大经营活动等事项的;

(三) 干预和插手批办各类行政许可和资金借贷等事项的;

(四) 干预和插手经济纠纷的;

(五) 干预和插手集体资金、资产和资源的使用、分配、承包、租赁等事项的。

第一百一十九条 党员领导干部违反有关规定干预和插手司法活动、执纪执法活动, 向有关地方或者部门打招呼、说情, 或者以其他方式对司法活动、执纪执法活动施加影响, 情节较轻的, 给予严重警告处分; 情节较重的, 给予撤销党内职务或者留党察看处分; 情节严重的, 给予开除党籍处分。

党员领导干部违反有关规定干预和插手公共财政资金分配、项目立项评审、政府奖励表彰等活动, 造成重大损失或者不良影响的, 依照前款规定处理。



第一百二十条 泄露、扩散或者窃取党组织关于干部选拔任用、纪律审查等尚未公开事项或者其他应当保密的内容的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

私自留存涉及党组织关于干部选拔任用、纪律审查等方面资料，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

第一百二十一条 在考试、录取工作中，有泄露试题、考场舞弊、涂改考卷、违规录取等违反有关规定行为的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第一百二十二条 以不正当方式谋求本人或者其他人员用公款出国（境），情节较轻的，给予警告处分；情节较重的，给予严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

第一百二十三条 临时出国（境）团（组）或者人员中的党员，擅自延长在国（境）外期限，或者擅自变更路线的，对直接责任者和领导责任者，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

第一百二十四条 驻外机构或者临时出国（境）团（组）中的党员，触犯驻在国家、地区的法律、法令或者不尊重驻在国家、地区的宗教习俗，情节较重的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务、留党察看或者开除党籍处分。

第一百二十五条 在党的纪律检查、组织、宣传、统一战线工作以及机关工作等其他工作中，不履行或者不正确履行职责，造成损失或者不良影响的，应当视具体情节给予警告直至开除党籍处分。

第十一章 对违反生活纪律行为的处分

第一百二十六条 生活奢靡、贪图享乐、追求低级趣味，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

第一百二十七条 与他人发生不正当性关系，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

利用职权、教养关系、从属关系或者其他相类似关系与他人发生性关系的，依照前款规定从重处分。



第一百二十八条 违背社会公序良俗，在公共场所有不当行为，造成不良影响的，给予警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

第一百二十九条 有其他严重违反社会公德、家庭美德行为的，应当视具体情节给予警告直至开除党籍处分。

第三编 附 则

第一百三十条 各省、自治区、直辖市党委可以根据本条例，结合各自工作的实际情况，制定单项实施规定。

第一百三十一条 中央军事委员会可以根据本条例，结合中国人民解放军和中国人民武装警察部队的实际情况，制定补充规定或者单项规定。

第一百三十二条 本条例由中央纪律检查委员会负责解释。

第一百三十三条 本条例自 2016 年 1 月 1 日起施行。

本条例施行前，已结案的案件如需进行复查复议，适用当时的规定或者政策。尚未结案的案件，如果行为发生时的规定或者政策不认为是违纪，而本条例认为是违纪的，依照当时的规定或者政策处理；如果行为发生时的规定或者政策认为是违纪的，依照当时的规定或者政策处理，但是如果本条例不认为是违纪或者处理较轻的，依照本条例规定处理。



湖北轻工职业技术学院党内民主监督制度

为了进一步强化党的民主监督工作，充分发挥党组织的政治核心作用和民主监督作用，保障广大党员干部正确行使职权，帮助党员干部加强自警，防微杜渐，特制定监督制度如下。

一、党内民主监督管理的主要内容

（一）严格遵守党的政治纪律，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和决议，坚持四项基本原则，坚持改革开放，在思想上、政治上同党中央保持一致；

（二）认真贯彻党的民主集中制原则，充分发挥民主，坚持集体决定重大问题。不搞“家长制”、“一言堂”，不把个人凌驾于党组织之上；

（三）全心全意为人民服务，密切联系群众，关心群众疾苦，忠于职守，不谋求任何私利和特权，反对官僚主义。

（四）严格遵守干部人事制度，严禁违反干部人事工作纪律，严禁在选人用人上搞不正之风；

（五）坚持艰苦奋斗，廉洁奉公，树立正确的人生观、价值观和世界观，自觉抵制资产阶级腐朽思想和封建残余思想的侵蚀，崇尚职业道德，永葆共产党人的本色。

（六）坚决维护党的利益，勇于同各种违法行为和错误倾向作斗争。

二、党内民主监督管理的主要途径

（一）严格党内组织生活、领导干部民主生活会和民主评议党员制度，认真开展批评和自我批评，确保党内民主生活会的思想性、政治性、原则性；

（二）坚持党内民主选举制度，保障党员民主选举权利；

（三）充分发挥舆论监督的作用，认真听取党内外意见，确保党员了解党内事务、发表意见和民主监督等权利，认真处理好党内外群众来信来访反映的问题，防止出现越级上访和突发性事件。

（四）党员对党组织和领导干部有不同意见，或发现违反党的纪律，以及在思想、工作、生活作风等方面存在缺点和错误问题，通过党内正常途径和渠道，提出批评或建议，并可向上级党组织反映。上级党组织应当通过调查核实，及时指出并加以纠正。



（五）党的纪律检查委员会是党内实行纪律监督的专门机构，负责对本级党组织及其成员、下级党组织及全体党员实施纪律监督。

（六）坚持党员监督、领导班子内部监督与纪律检查监督相结合，党内监督与党外监督相结合，利用和引导好新闻舆论监督。同时切实保障监督主体的权利，保护好检举人、揭发人。

三、党内民主监督管理遵循的原则

（一）人人平等的原则。任何党员不论职务高低、资历长短、功劳大小，都必须自觉接受党内监督，不允许有不接受监督的特殊党员。

（二）民主公开的原则。要尊重和保护党员的民主权利，使广大党员积极参与监督，自觉接受监督。要克服只有组织监督党员，领导监督党员和上级组织监督下级组织的单向监督做法，实行公开民主的全方位监督。

（三）实事求是的原则。党内监督要以事实为依据，以理服人，做到监督批评要准确。严禁以监督为名在党内搞派性活动或泄私愤、图报复以及有意诬陷、诽谤他人。严禁对批评、检举、控告进行歧视、刁难和打击报复。

（四）统筹安排的原则。要把党内民主监督与党的自身建设、民主与法制建设、深入细致的思想政治工作等各项工作结合起来，以保证各项工作的顺利开展。



湖北轻工职业技术学院民主评议党员制度

民主评议党员是保持党的先进性和党员纯洁性队伍的重要措施。为切实加强党员教育、管理和监督，妥善处置不合格党员，根据《中国共产党章程》规定和上级有关文件精神，特制定本制度。

一、民主评议党员要坚持从严治党的方针，按照党员标准，树立历史的、辩证的观点，运用批评与自我批评的武器，坚持实事求是的原则。

二、民主评议党员每年进行 1 次。

三、民主评议党员在广泛征求党内党外意见的基础上，采取“双评一审”（党内评议、群众评议、党组织审定）的方法进行。

四、民主评议党员工作，按党委的统一布置，在党总支或党支部领导下进行，必要时上一级党组织派人员参加。评议由党支部根据党内评议和党员行为积分综合审定。评议结束后，党支部应将评议情况传达本人，并报上一级党组。

五、民主评议党员的内容，包括党员思想、工作、学习和廉洁自律等方面的表现情况，评议时以看表现、摆问题、提意见、找差距为主，积极开展批评与自我批评，不能搞成单纯的评功摆好。

六、党员领导干部要以普通党员的身份参加民主评议，以身作则，开展批评与自我批评，虚心听取党员意见，本着有则改之、无则加勉的原则，决不允许打击报复。

七、民主评议党员与评先评优活动、党员集中培训及党支部民主生活会等结合进行。



湖北轻工职业技术学院党务政务公开制度

为进一歩增加学院工作透明度，全面接受广大教职员工监督，深化党务政务公开工作，提高党务政务公开质量，特制定本制度。

一、公开内容

党务政务公开包括对外公开和对内公开。对外公开是指向社会公开；对内公开是指向学院师生员工公开。

(一) 对外公开的主要内容

- 1、各种招聘、比赛、评选的条件、程序和结果。
- 2、涉及广大教职工利益的教育政策及规章制度。
- 3、学院工作长远规划及年度工作要点。
- 4、学院党政领导分工及相关二级学院（系）、部、处室行政职能、权限范围。
- 5、全院党员发展情况。
- 6、师生员工在各级比赛获奖信息。
- 7、党员及教师奖惩情况。

(二) 对内公开的主要内容

- 1、涉及学院发展建设的重要事项。
- 2、教学仪器及物资采购。
- 3、学院教职工调配、分工、考核、奖惩。
- 4、学院教职员员工晋职晋级、职称评聘、先进评选等政策、制度及结果。
- 6、学院发展党员公示等。
- 7、年度考核、教学考核等结果。

(三) 其他应对外对内公开的事项。

二、公开方式

根据公开党务政务的内容、性质、要求和对象分别公开。

- 1、通过设立党务政务公开栏、宣传栏公开。
- 2、利用广播、办公系统、校园网等媒体公开。



3、通过教职工代表大会、民主评议会、征求意见会、民主生活会等会议公开。

三、工作要求

1、改进服务。在社会普遍关注的热点、难点问题上有效实行党务政务公开。按照“外塑形象，内强素质”的原则，不断简化办事程序，提高办事效率。

2、强化责任。落实责任体系，建立党务政务公开反馈制度，广泛征求全院教职员员工对党务政务公开的意见和建议，及时反馈解答提出的问题，纠正党务政务公开工作中出现的偏差。

3、及时准确。重大决策、目标任务常年公开，常规性工作定期公开，阶段性工作逐段公开。

湖北轻工职业技术学院教职工代表大会实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步健全和完善学院教职工代表大会制度，加强学院民主政治建设，保障教职工民主参与、民主管理和民主监督的权利，促进和谐校园建设，依据《教育法》、《教师法》、《工会法》、《湖北省学校教职工代表大会工作规程》等的有关规定，结合学院具体情况，特制定本实施细则。

第二条 教职工代表大会（以下简称教代会）高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，贯彻落实习近平系列重要讲话精神，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，遵守国家的法律、法规，遵守学校规章制度，正确处理国家、学校、集体和教职工个人的利益关系，充分调动教职工的积极性、主动性和创造性，为加快实现建设世界一流大学的目标发挥重要作用。

第三条 教代会是学院党委领导下的教职工行使民主权利，参与民主决策、民主管理和民主监督的基本制度，是院务公开的基本形式和主要载体。

第四条 教代会和教代会代表要遵守国家法律法规，遵守学院规章制度，正确处理国家、学院、集体与教职工之间的利益关系。

第五条 教代会实行民主集中制的组织原则。

第六条 教代会每五年为一届，一般每年召开一次会议。

第二章 教代会的组织领导和职权

第七条 教代会的组织领导

（一）学院党委决定教代会的召开和换届，批准组建教代会筹备领导小组，审批教代会会议方案，主席团人选建议名单等。

（二）教代会会议期间的工作、活动，由大会主席团主持进行。党委主要负责人作为主席团召集人，领导主席团的工作。

第八条 教代会职权

（一）审议建议权。听取、审议学院工作报告，并就学院的办学指导思想、年度工作计划、发展规划、年度财务预决算、改革方案、教职工队伍建设等重大问题进行认真讨论，提出意见和建议。



(二) 审议通过权。讨论通过与学院建设和发展以及教职工利益密切相关的规章制度，由学院颁布实施。对一时难以把握或教职工意见较多的方案，经多数代表同意，可先试行。学院行政根据试行情况进行修改后，再提请教代会审议通过，由学院颁布实施。

(三) 审议决定权。讨论决定有关教职工的集体福利事项。如教职工医疗管理条例，教职工体检等关系教职工切身利益的问题，由教代会审议并作出决定，学院行政按教代会的决定贯彻实施。

(四) 评议监督权。评议监督学院各级领导干部。干部民主评议或测评的结果应在一定范围内予以公示。对被评议干部可以进行表扬、批评。必要时可以建议上级组织予以嘉奖、晋升；或予以批评、处分。

(五) 院长定期向教代会报告工作，听取意见。学院要认真对待教代会的决议和提案，对合理的意见要予以接受，对不合理的意见应解释说明，对教代会通过的决议，应组织执行；对教代会的提案，应组织有关部门落实，条件不成熟时，应积极创造条件落实，对不合理的，应向提案工作小组说明。

(六) 教代会应支持院长及行政依法行使职权，教育教职工严格遵守学院和教代会通过的各项规章制度，以主人翁的责任感积极完成学院的各项工作任务。

第三章 教代会代表

第九条 凡享有公民权的与学校签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的在职教职工，均可当选为教代会代表。教代会代表占学校教职工总数的比例为 15-20%。

第十条 教代会代表既要体现代表性和群众性，又要体现以教师为主体的原则。教师代表应占代表总数百分之六十以上。女教职工、青年教职工、民主党派成员和具有中、高级职称的代表，应占一定比例。

第十一条 教代会代表在教职工中直接选举产生。代表实行常任制，届满可连选连任。各工会小组以无记名投票方式选举代表。所在工会小组全体教职工超过 2/3 人数到会方可进行选举。候选人须经所在工会小组实到人数的 1/2 同意方能当选代表。学院党、政、工、团主要负责人一般应选为代表。选举时，名额分配到工会小组，以普通教职工身份参加选举，当选后不占基层单位的名额。

第十二条 各工会小组将选举结果报告筹备工作领导小组，进行资格审查。审查当选代表是否符合代表条件，其当选是否符合规定程序，代表经资格审查确认后，予以公



布。

第十三条 教代会代表调离本单位，其代表资格自行停止。代表连续两年以上不能参加教代会活动的，其代表资格将不予保留。代表受到记过以上行政处分，或依法受到刑事处罚，须取消其代表资格。对于失去教职工信任的代表，须经工会小组教职工讨论，全体教职工过半数同意后，由其所在工会小组向教代会主席团提出撤销其代表资格的申请，再由主席团作撤销其代表资格的决定。

教代会代表出现缺额，应及时进行补选，补选代表的条件和程序与选举代表相同。

第十四条 教代会根据需要可设列席代表和特邀代表。列席代表和特邀代表可以是本院在职教职工，也可以是本院离退休教职工、民主党派人士。列席和特邀代表由工会提名，经教代会筹备领导小组与有关方面协商确定。列席代表和特邀代表总数不宜超过正式代表总数的五分之一，列席代表和特邀代表没有表决权，选举权和被选举权。

第十五条 教代会代表应按时参加教代会会议，确有特殊原因不能出席的，要向会议请假。

第十六条 教代会代表享有以下权利：

- （一）选举权、被选举权和表决权（列席代表、特邀代表除外）；
- （二）按照规定的程序，提出提案和充分发表意见的权利；
- （三）对学院工作有讨论、批评、建议的权利，对干部有评议、监督的权利；
- （四）对教代会决议和提案落实情况进行检查，督促的权利；
- （五）对教代会工作提出批评和建议的权利；
- （六）因依法行使正当民主权利而遭受压制、阻挠或打击报复时，有提出申诉、控告的权利。

第十七条 教代会代表有以下义务：

- （一）努力学习，认真执行党的路线、方针、政策，不断提高思想政治修养和政策水平，提高民主管理素质和参政议政能力；
- （二）带头遵守法律、法规以及学院的各项规章制度和职业道德，在各项工作中起表率作用。
- （三）积极参加教代会的各项活动，认真行使民主权利，认真宣传、贯彻教代会的决议，完成教代会交给的各项工作任务。



(四) 密切联系群众, 认真听取、如实反映群众的意见、建议及要求, 维护教职工的合法权益。

第四章 教代会的筹备

第十八条 成立学院教代会筹备领导小组。筹备领导小组由学院党、政、工负责人组成, 党委主要负责人任组长, 下设秘书、会务、审查、提案、宣传五个工作小组。

第十九条 教代会筹备领导小组主要工作

(一) 教代会换届时, 拟定代表、特邀代表、列席代表名额分配方案, 起草代表条件、选举方法等。组织选举代表, 审查代表资格, 公布代表名单。

(二) 发出征集提案通知, 向全体代表征集提案, 提案征集时间一般为十五天以上。提案要围绕学院的改革和发展, 突出教学、科研、管理、教职工队伍建设, 津贴奖金分配、生活福利以及教职工普遍关注的重大问题。提案应当一事一案, 由一人提议两人或两人以上附议, 也可由代表团集体提出。

提案具体要求是: 一式两份; 字迹工整, 表述清晰; 问题主题及解决问题的可能性和效益分析; 解决问题的办法和建议。

提案征集结束后, 由提案审查小组进行登记、分类、初审后报筹备工作组筛选、并案、立案。提案一经立案即成议案, 立案的原则是:

- 1、符合党和国家的方针、政策、法律、法规;
- 2、具有实施价值和实施可能;
- 3、符合规定程序和提案要求。
- 4、提出大会中心议题的建议, 报党委研究批准。

(三) 学院工作报告和其它需提交大会讨论、审议、通过和决定的文件(讨论稿), 应在会前印发给代表, 广泛征求群众意见。

(四) 提出大会主席团和秘书长人选建议名单

教代会主席团及其成员必须是本届教代会正式代表, 一般由党、政、工主要负责人和教职工代表组成。主席团人数为 11 或 13 人。主席团设秘书长 1 人, 副秘书长 1-2 人, 人选可在主席团内产生。主席团成员建议名单, 应广泛征求意见, 经筹备领导小组讨论通过后, 提交预备会议表决通过。

主席团主要职责: 主持召开大会, 领导大会期间的各项活动; 研究需提交教代会讨论、



通过和决定的事项；听取和综合各代表团（组）对各项方案的审议意见；起草大会决议；主持大会期间选举、表决等事项；处理与大会有关的其它问题。

（五）提出大会议程、日程草案。

（六）提出教代会各专门工作小组组成方案。

（七）制定会议经费预算。

（八）完成其它会务准备工作。

第五章 教代会预备会议和正式会议

第二十条 教代会预备会议

（一）教代会预备会议由筹备领导小组主持，全体教代会代表参加。

（二）教代会预备会议的主要议程：

1、通过教代会大会议程。

2、 听取本次教代会筹备情况的报告

3、通过代表资格审查报告或听取代表增补情况的说明。

4、选举或通过大会主席团和秘书长名单。

5、通过教代会各专门工作小组组成方案。

6、通过、决定大会其他事项。

7. 教代会筹备领导小组或专门工作小组负责人作提案征集情况报告。

（三）预备会议通过事项一般采用举手表决方式

第二十一条 教代会正式会议

（一）与会代表超过应到代表总数的三分之二时，方可召开教代会大会；

（二）大会由主席团执行主席主持。

（三）教代会主要议程：

1、 学院工作报告

2、学院财务工作报告

3、工会负责人作工会工作报告

4、其他行政有关负责人作专题报告

5、以代表团为单位，就会议报告、议案进行讨论、审议，对大会的各项决议、决定草案进行讨论。



6、各代表团团长将讨论、审议意见归纳整理，向主席团汇报。

7、主席团汇总各代表团的建议、意见后，对会议议案、决议、决定进行修改，并向大会作出说明。

8、进行大会选举和对决议、决定及有关方案、条例进行表决（表决可以根据需要，分别采取无记名投票或举手方式进行）。宣布选举和表决结果。

9、根据需要，安排大会发言。

10、党委主要负责人作闭幕讲话。

第六章 教代会工作机构和教代会闭会期间的工作制度

第二十二条 教代会工作机构

（一）学院工会委员会是学院教代会的工作机构，负责教代会闭会期间的日常工作。

（二）院工会作为教代会的工作机构，在院党委的领导下，会同有关部门做好下列工作：

1、 拟定召开教代会的方案，会同有关方面做好教代会的筹备工作，会务工作和组织工作。

2、 组织教职工选举教代会代表。

3、 向教职工进行民主管理的宣传教育，培训教代会代表。

4、 组织专门工作小组检查监督大会决议和提案落实情况，教育动员教职工贯彻落实教代会决议。

5、 听取和处理教代会代表和教职工的意见，建议和申诉。

6、 对本院违反教代会制度的行为，提出意见并要求改正。

7、 总结交流民主管理经验，探索民主管理新途径，开展民主管理理论研究，提高民主管理的水平。

8、 做好教代会资料档案的整理和管理工作。

9、 完成教代会交办的其它工作。

（三）学院应为教代会的召开提供专项经费和其它必要条件

第二十三条 教代会闭会期间的工作制度

（一）教代会闭会期间的工作、活动，由学院工会委员会主持进行。遇有重要问题，报院党委批准，可召集代表团团长和专门工作小组负责人会议。必要时，可按规定程序建议



党委批准召开教代会临时会议。

(二) 学院行政和工会共同向教职工传达大会精神，提出贯彻实施大会精神的计划、要求；组织和带领全体教职工落实大会提出的各项任务。

(三) 教代会专门工作小组的产生和工作

1、教代会专门工作小组的设置应根据实际需要。一般可设提案督办工作小组、民主评议干部工作小组、教学科研工作小组、财务监督工作小组、职工生活福利工作小组和院务公开监督工作小组等。

2、每个专门工作小组一般以3-7人为宜。其成员一般应在教职工代表中产生，如工作需要，也可以吸收代表以外的有关人员参加。专门工作小组设组长一名，副组长1名。

3、各专门工作小组组成人员，由工会在广泛征求代表团意见的基础上，根据工作需要提出初步名单，经主席团讨论同意后交教代会全体会议通过产生。

4、专门工作小组成立后应尽快制订本小组的工作条例，由党委批准实施。

5、专门工作小组对教代会负责，在工会主持下完成教代会交办的各项工作任务。主要职责是：围绕教代会的中心议题对有关重大问题进行调查研究，并提出意见、建议；参与提交教代会审议重要方案的讨论制订。会议期间收集、整理教职工代表对本工作小组业务有关的议案的意见、建议，提交主席团作为修改议案、决议、决定的依据；对教代会作出的与本工作小组业务有关的决议、决定的贯彻执行以及提案的落实进行督促、检查，并将检查情况向工会汇报；听取和反映教职工的意见和要求；重大问题可建议召开联席会议进行讨论和处理；根据各自的职责有目的、有计划地开展日常民主管理活动。专门工作小组不应取代有关行政职能部门的日常管理工作。

(四) 学院行政领导负责组织有关部门落实提案。工会和专门工作小组对提案的办理情况进行定期或不定期的检查督促，向提案人反馈提案办理结果。对于因客观条件限制不能办理的提案，要向提案人说明情况。

(五) 建立健全教代会档案工作制度，做好资料建档、存档工作。内容包括：历届教代会代表、主席团成员、专门工作小组成员名单；教代会有关文件、记录、讲话、报告、决议、决定和总结；教代会代表的提案表及处理结果记录；教代会联席会议及各专门工作小组重要活动的记录；民主管理的各种总结、调查报告等。



第七章 附 则

第二十四条 本实施细则由教代会常设委员会（即院工会委员会）负责解释。

第二十五条 本实施细则经湖北轻工职业技术学院教职工代表大会通过后生效，公布施行。

第二十六条 本实施细则如有同上级文件精神不一致时，有关条文应停止执行并按规定程序进行修订。

湖北轻工职业技术学院 领导干部报告个人有关事项的规定

第一条 为加强对领导干部的管理和监督，促进领导干部廉洁从政，根据《关于领导干部报告个人有关事项的规定》（中办发[2010]16号）和省委组织部有关文件精神，制定本规定：

第二条 报告人员范围：学院在职或已退出现职尚未办理退休手续的副处级以上干部均应按照规定要求报告个人有关事项。

第三条 领导干部应当报告下列本人婚姻变化和配偶、子女移居国（境）外、从业等事项：

- （一）本人的婚姻变化情况；
- （二）本人持有因私出国（境）证件的情况；
- （三）本人因私出国（境）的情况；
- （四）子女与外国人、无国籍人通婚的情况；
- （五）子女与港澳以及台湾居民通婚的情况；
- （六）配偶、子女移居国（境）外的情况；
- （七）配偶、子女从业情况，包括配偶、子女在国（境）外从业的情况和职务情况；
- （八）配偶、子女被司法机关追究刑事责任的情况。

第四条 领导干部应当报告下列收入、房产、投资等事项：

- （一）本人的工资及各类奖金、津贴、补贴等；
- （二）本人从事讲学、写作、咨询、审稿、书画等劳务所得；
- （三）本人、配偶、共同生活的子女的房产情况；
- （四）本人、配偶、共同生活的子女投资或者以其他方式持有有价证券、股票（包括股权和激励）、期货、基金、投资型保险以及其他金融理财产品情况；
- （五）配偶、共同生活的子女投资非上市公司、企业的情况；
- （六）配偶、共同生活的子女注册个体工商户、个人独资企业或者合伙企业的情况。



第五条 新任领导干部应当在符合报告条件后30日内按照本规定报告个人有关事项。领导干部辞去公职的，在提出辞职申请时，应当一并报告个人有关事项。

第六条 填报对象应当对填报内容的真实性和完整性负责。对无正当理由不按时报告的，不如实报告或隐瞒不报的，根据情节轻重，给予批评教育、限期改正、责令作出检查、通报批评或者诫勉、调离岗位、免职等处理；构成违纪的，依照有关规定给予纪律处分。凡隐瞒不报的，一律不得提拔任用、不得列入后备干部人选。

第七条 学院每年收到上级关于领导干部报告个人有关事项文件后，领导干部应按要求据实填写《领导干部个人有关事项报告表》。

第八条 学院领导班子成员的报告表上报湖北省教育厅。其他人员的《报告表》由机要室按规定录入电脑。

第九条 领导干部《报告表》内信息内容，仅限于党委书记、党办主任、机要室机要员三位知晓，学院其他任何人不得查阅和知晓。机要员要按上级要求尽职尽责做好相关工作，严格遵守保密制度。

第十条 本规定由学院党办负责解释。

第十一条 本规定自发布之日起施行。



湖北轻工职业技术学院纪检监察工作条例

第一章 总则

第一条 为加强学院的纪检监察工作，以适应教育教学改革的需要，维护党纪政纪，进一步端正党风校风，保证我院教育改革与发展的顺利进行，根据《中国共产党章程》和中央纪律检查委员会的有关规定，参照《中华人民共和国行政监察法》、监察部、省高校纪工委的有关规定，结合我院具体情况，特制定本条例。

第二条 学院纪检监察工作要服从于党的基本路线和教育方针，服从、服务于学院改革与发展，要为更好地贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要》，为培养建设中国特色社会主义的合格建设者和可靠接班人，提供纪律保证。

第三条 学院纪检监察工作在学院党委和上级纪律检查部门、省高校纪工委及监察室的多重领导下开展工作。

第四条 纪检监察工作要遵循纪检、监察系统的工作原则，坚持实事求是，坚持群众路线。

第二章 职能和任务

第五条 根据党章和学院规定，学院纪检监察部门履行以下职能：

（一）维护党的章程和其它党内法规，贯彻执行党的决议，坚持教育为主、预防为主的方针，对党员进行遵纪守法教育、廉政教育、党的优良传统作风教育、职业道德教育和民主法制教育等。

（二）检查和监督学院党组织和党员贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况，对学院党委成员实行党章规定范围内的监督。

（三）协助党委抓好学院的党风廉政建设，深入实际调查研究，及时向党委和上级纪律监察部门汇报党风、党纪和廉政建设情况，总结推广廉洁奉公的先进经验和先进典型。

（四）检查和处理学院党组织、党员违反党纪和国家法律、法令、法规的案件，按照干部管理权限，决定或取消这些案件中的党纪处分，其中涉及政纪的案件，应与行政有关部门密切配合。对于比较重要和比较复杂的案件，要及时将案情和处理意见向学院党委和上级纪律检查部门报告。



(五) 受理对学院党组织和党员违反党纪的检举和控告，受理党组织和党员对党纪处分不服的申诉，保障党员的民主权利不受侵犯。

(六) 纪检监察处定期向党员代表大会和院党委报告工作，积极争取党委对纪检工作的指导和支持。

第六条 参照《中华人民共和国行政监察法》，纪检监察处对院领导依法任命的各行政职能部门、教育教学部门及其工作人员和依法聘任的各级各类教师及技术人员等进行监察，主要任务是：

(一) 监督检查监察对象贯彻执行国家法律、法规、政策、决定和命令的情况，贯彻执行学院决议、决定和规章制度的情况，并依法保护其行使职权。

(二) 受理对监察对象违反国家法律、法规和违反政纪行为的检举、控告。

(三) 调查处理监察对象违反国家法律、法规、政策和政纪的行为。

(四) 受理监察对象不服政纪处分的申诉。

(五) 对监察对象贯彻执行国家法律、法规、政策、决定和命令的情况，进行定期或不定期的执法监察、专项监察、效能监察。

第三章 党风廉政建设

第七条 学院纪检监察处协助院党委和行政领导抓好领导干部和由学院任命的各部门负责人及其他人员的廉洁自律工作。根据党的有关廉洁自律的要求，结合学院制定的廉洁自律的规定，定期在民主生活会上进行对照检查，要认真开展批评与自我批评，进行自查自纠。

第八条 查处违纪违法案件是严肃党纪政纪的中心环节。查办案件的重点是：违反党的有关原则，违反组织人事纪律；以权谋私、违规受贿、严重违反财务管理规定，给学院造成严重损失的经济案件；严重个人主义，给学院造成重大损失的失职渎职案件；在招生就业工作中违反规定，营私舞弊的案件；违反社会主义道德、师德，影响恶劣的案件等。

第九条 纠正行业不正之风，加强行业作风建设。要督促并协助有关部门完善院内各项管理办法，特别是收费管理办法，落实监督检查措施，堵塞漏洞，使各项管理工作规范化、制度化。要坚决纠正乱收费、乱发文凭和在招生就业工作中的不正之风。

第十条 协助党委加强党风廉政教育、理想信念教育、服务宗旨教育，教育党员坚定信念、廉洁奉公、遵纪守法、认真履行义务、正确行使权力，在教育教学改革中建功立业。



要组织党员学习党纪条规，学习有关法律知识；及时总结和推广廉政建设的先进经验，表彰和宣传廉政勤政、模范执行党纪政纪的先进典型；要充分发挥自身的优势，通报典型违纪案例，警钟长鸣，防微杜渐。

第十一条 加强制度建设，完善监督机制。协助党委建立和健全党内监督制度和党风廉政建设责任制等制度。党风廉政建设的重点是各部门领导干部和掌握人、财、物管理支配权的部门及人员。要抓好制度的落实和监督检查工作。要把党内监督同群众监督、舆论监督结合起来，逐步形成强有力的监督体系，以保证党的肌体健康和各项任务的顺利完成。

第十二条 调查研究工作

（一）调查研究的主要任务：围绕学院的根本任务和中心工作，调查研究纪检监察工作如何保证党的基本路线和教育方针的贯彻执行，为教育改革和发展服务；调查研究如何协助党委搞好党风廉政建设，包括党政领导干部廉洁自律的情况，有关党风党纪的苗头性问题和倾向性问题，以及群众普遍关心而又反映强烈的热点问题；调查研究带有行业特点的不正之风的情况，特别要注意调查学院的收费、招生、就业的情况；要探索建立和健全监督制约机制，有效地发挥监督制约作用的途径和方法。

（二）调查研究的方法：深入基层，采取召开座谈会、问卷调查、抽样调查、个别谈话等形式，全面客观地分析问题，把握事物的本质，坚持实事求是，坚持辩证唯物主义认识论，用改革的精神认识问题和解决问题。

（三）抓好调查研究成果的运用和转化。及时把调查研究的成果用于实践，指导工作。

第四章 来信来访工作

第十三条 信访工作的职责任务是：

（一）受理来信，接待来访，维护信访人的合法权益。

（二）承办上级机关交办的信访事项，并负责上报处理结果。

（三）根据信访的内容、性质及主管领导的批示，向有关部门移交信访事项，并负责督促、检查。

（四）综合研究信访情况，及时向主管领导和有关部门提供信访信息。

（五）做好信访统计、总结和归档工作。

（六）向信访人宣传有关法律、法规、规章和政策。

第十四条 纪检监察信访举报工作的基本原则是：坚持实事求是，以事实为依据，重



调查研究，重证据的原则；要保护写信人、上访人，不得把来信转给被检举人处理，防止打击报复；坚持分级负责、分工归口的原则；解决实际问题同思想教育相结合；要慎重对待政策性问题；信访工作要有专人负责，做到来信有人处理，来访有人接待，件件有着落，事事有结果。

第十五条 处理来信来访的一般程序和方法

（一）处理来信

1、对属于学院纪检监察审计处办理的来信，有专人阅读后，进行登记、摘要，提出拟办意见，报领导阅批。然后，按领导批示查办、转办和督办；

2、对署名来信，学院纪检监察审计处要将处理结果告诉举报人；

3、对匿名来信要具体分析，区别对待，慎重处理。对没有具体事实的可不予处理，或转交有关部门参阅；反映情节轻微的一般问题，可将问题摘抄给被检举人，由其做出检讨或说明；反映重要问题的，可先进行初步核实，再确定处理办法；内容反动的，可交公安部门处理；对纯属造谣诬陷的，查清后要按有关规定严肃处理；触犯刑律的，移送司法部门处理。

（二）处理来访

对于群众来访，要热情接待。对不属于纪检监察工作范围的来访，要介绍其去有关部门反映。属于纪检监察工作范围的来访，要了解清楚来访人的基本情况、被举报人的情况和来访人反映的主要问题。谈话结束后，要请来访人审看谈话纪录，并请其在谈话纪录上签字。接谈结束后，将谈话内容摘要报领导阅批。

第十六条 反映情况。

反映信访情况，提供信访信息，是信访工作的基本任务，要对信访举报带有普遍性的情况及重要典型问题，及时反映给领导，为学院党政领导分析形势，在更大范围内解决问题提供依据。努力做到全面情况定期反映，倾向性问题综合反映，重要问题专题反映，苗头性问题及时反映。

第十七条 信访件的转办

转办就是按照“分级负责、归口办理”的原则，把信访件转给上级、下级和同级有关部门办理。转办的意见有五种：阅处、酌处、查处、查处报情况、查处报结果。一般性的问题，转办时用阅处或酌处；重要的问题用查处或查处报情况；问题严重，性质恶劣，或



问题虽然不大，但长期不办的信访件，转办时用查处报结果。凡学院纪检监察处要求查处报情况或查处报结果的案件，承办部门一般应在一个月内查结上报。

第五章 案件检查工作

第十八条 案件检查工作的任务是：检查和处理党员、行政监察对象和学院各级党组织、教学、行政、教辅部门违反党纪、政纪的案件。

第十九条 案件检查工作的基本要求：坚持实事求是的原则，重证据，重调查研究，以事实为根据，以党纪、政纪为准绳，做到事实清楚，证据确凿，定性准确，处理恰当，手续完备；坚持在党纪、政纪面前人人平等的原则；依靠党的各级组织和各级各类部门，走群众路线，加强纪委、监察处以及有关部门的协调配合；贯彻惩前毖后、治病救人的方针，达到既维护党纪、政纪的严肃性，又教育本人和广大党员、群众的目的；切实保障广大党员、干部包括被检查的党员、干部行使有关规定的各项权利。

第二十条 纪检监察人员依法执行职务，受法律保护。任何组织和个人不得拒绝、阻碍纪检监察人员执行职务，不得打击报复纪检监察人员。

第二十一条 纪检监察人员办理的纪检监察事项与本人或者其近亲属有利害关系的，应当回避。

第二十二条 案件检查工作的基本程序

（一）受理和初步核实

1、纪委、监察处对检举、控告以及发现的下列违纪问题，予以受理：

- ①同级党总支委员、各支部委员的违纪问题；
- ②同级党总支、行政管理的党员干部的违纪问题；
- ③下级党组织及其管理的党员的违纪问题。

2、纪委、监察处受理反映党员、干部或党组织、行政部门的违纪问题后，应根据情况决定是否进行初步核实。初步核实的任务是：了解所反映的主要问题是否存在，为立案与否提供依据。

3、对于违反党纪问题初步核实可以采用《中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例》第二十八条中(一)、(二)、(三)、(四)、(五)、(六)的方法收集证据，对于违反政纪问题可以采取《中华人民共和国行政监察法》第四章中所规定的措施。

4、初步核实后，由参与核实的人员写出初步核实情况报告，纪检监察处区别不同情



况作出处理：

① 反映问题失实的，应向被反映人所在部门党组织、行政部门说明情况，必要时还应向被反映人说明情况或在一定范围内予以澄清；

② 有违纪事实，但情节轻微，不需要追究党纪、政纪责任的，应建议有关党组织和行政作出恰当处理；

③ 确有违纪事实，需要追究党纪、政纪责任的，应予立案。

5、初步核实的时限为两个月，必要时可延长一个月。重大或复杂的问题，在延长期内不能初核完毕的，经批准后可再适当延长。

（二）立案

1、对于检举、控告和发现党员、行政监察对象以及学院各级党组织、各级部门的违反党纪、政纪问题，经初步核实，确有违纪事实，并需追究党纪、政纪责任的，按《中国共产党纪律检查机关案件检查工作条例》和《中华人民共和国行政监察法》的有关规定和干部管理权限，由党委、纪检监察处决定立案，并办理立案手续；

2、凡需立案的，应写出立案呈批报告，并附检举材料和初步核实报告，按立案批准权限呈报审批。立案审批时限不得超过一个月。经批准立案的案件，纪检监察处应通报党委或人事部门。

3、调查。对于经批准立案检查的案件，由纪委、监察处分管领导在纪委、监察处专职干部中指定2人或2人以上为案件检查承办人，开展调查工作，并确定1人主办，实行主办人负责制。案件检查承办人要将立案决定通知被调查人所在部门党组织、行政负责人和学院有关部门，以便共同进行调查。首先了解与案件有关的政策、规定，研究制定调查方案。要熟悉案情，并按照中纪委和监察部的有关规定和要求向知情单位和个人进行调查取证。党纪案件调查的时限为三个月，政纪案件应当在立案后六个月内结案，必要时可申请延长。重大或复杂案件，在延长期内仍不能查结的，可报经院党委批准后延长调查时间。在案件调查过程中，如发现触犯刑律的问题，应移交司法机关处理；

4、处理。调查基本结束后，调查组应经过集体讨论，写出调查报告。调查报告的基本内容是：立案依据；主要错误事实及性质；有关人员的责任；被调查人对错误的态度；处理建议。对调查否定的问题应交待清楚，对难以认定的重要问题用写实的方法予以反映。调查报告须由调查组全体成员签名。调查组应将调查报告的主要内容向被调查人所在部门



的党组织、行政领导通报，并征求意见。

（三）移送审理

移送审理是案件检查工作的必经程序。凡属立案检查，需要追究党纪、政纪责任或需要做出处理决定、审查结论的案件，调查终结后，都要移送审理。移送审理的案件应移送下列材料：

- 1、分管领导同意移送审理的批示；
- 2、立案依据；
- 3、调查报告；
- 4、全部证据材料；
- 5、与被调查人见面的错误事实材料；
- 6、被调查人对错误事实的书面意见和检讨材料；
- 7、案件检查承办人对被调查人意见的说明。

第六章 案件审理工作

第二十三条 案件审理工作的基本任务：审查处理党员、行政监察对象和学院各级党组织、部门违反党纪、政纪的案件以及申诉复查、复审、复议的案件。主要工作包括：核对违反党纪、政纪案件的事实材料，审核鉴别证据，分析认定问题的性质，提出正确的处理意见和建议。案件审理工作应按照《中国共产党纪律检查机关案件审理工作条例》、监察部的有关规定、干部管理权限和处理违反党纪、政纪案件的批准权限，实行分级负责。

第二十四条 案件审理工作的基本要求：坚持实事求是的原则，以事实为根据，以党纪、政纪为准绳，坚持在纪律面前人人平等，惩前毖后，治病救人，贯彻执行办案的二十字方针。要从实际情况出发切实配备好专职或兼职审理人员，要明确纪委、监察处负责人或一名专职纪委、监察干部负责案件审理工作。案件检查承办人必须回避同一案件的审理工作。

第二十五条 案件审理工作的基本程序

（一）对于案件检查承办人移送的案件审理工作，纪委、监察处负责人应指定承办人。除案情简单者外，每个案件应由二人共同承办，特别重大复杂的案件，应组成二人以上的审议组办理，并确定其中一人主办。

（二）审理案件，要按照“事实清楚，证据确凿，定性准确，处理恰当，手续完备”



的要求进行审理。

（三）案件审理人员接到案件检查承办人移送的案件后，经审查，符合本条例第二十二条第（三）款的规定，给予受理。

（四）承办人对处分决定中所列举的错误事实要认真审核，弄清犯错误党员、干部犯有哪些错误，每一错误发生的时间、地点、起因、情节及造成的后果，有关人的责任。审核认定的每一错误事实是否都有确凿的证据。犯错误党员、干部对处分所依据的错误事实如提出不同意见，有关组织的说明能否将所提出问题说明清楚。

（五）承办人根据党纪、政纪的有关规定，判断处分决定中所认定的错误性质是否准确，所给予的处分是否恰当。

（六）纪委、监察处应派人与犯错误党员、干部谈话，核对错误事实，听取本人意见。本人如有不同意见，应写出书面材料。

（七）承办人审理后，草拟审理报告。报告中应写明错误事实、性质、政策法规依据、报案部门的意见和承办人的意见。

（八）承办人办理的案件，要经过纪委、监察处负责人与审理人员集体审议，提出结论性意见。

（九）承办人根据集体审议的结论性意见修改审理报告，经纪委、监察处负责人审核后，提请学院党委会审定；

（十）学院党委会决定后，纪委、监察处立即办理批复和备案手续，承办人根据有关规定立卷归档。

第二十六条 党纪处分的批准权限

（一）对学院中层正、副职党员干部，给予党内警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看、开除党籍处分，由学院纪委提出处理建议，报院党委批准。

（二）对其他党员，给予党内警告、严重警告、撤销党内职务、留党察看、开除党籍处分，由党员所在部门总支（直属支部）提出处理建议，经学院纪委核准，报院党委批准。

（三）凡党员受到党纪处分，均要交院人事处存档备案。

第二十七条 政纪处分的批准权限

（一）对中层正、副职行政监察对象，需要给予行政处分的，由纪检监察处提出处理意见，报院长办公会批准。



(二) 对其他行政监察对象，需要给予行政处分的，由受处分者所在部门提出处理建议，纪检监察处核准，报院长办公会批准；

(三) 凡监察对象受到政纪处分，均要交院人事处存档备案。

第七章 效能监察

第二十八条 效能监察是指纪检监察处对学院各部门及其工作人员在管理活动中的能力和效果的监督检查。开展效能监察的目的在于加强各部门两个文明建设，促进各部门及其工作人员依法、廉洁、高效、公正、尽职尽责地管理行政事务，保证院令畅通，决策正确，管理科学，行为规范，不断提高部门工作的效益与质量。

第二十九条 效能监察工作必须遵循治标与治本相结合、规范行为与建章立制相结合、监督检查与改进工作相结合、奖励与惩处相结合的基本原则。

第三十条 效能监察的主要内容：监督检查政令贯彻执行情况、决策情况、管理情况和履行职责情况。

(一) 学院各部门及其工作人员对党的方针、政策，国家法律、法规和规章，学院发布的其他规范性文件，应严格按照规定范围、时限和内容结合实际不折不扣地贯彻执行。

(二) 对决策管理监督检查的重点是：对重大决策、重要人事任免、重要事项安排和大额度资金使用，实施事前、事中和事后的监督，保证决策的民主化、科学化和规范化。

(三) 监督检查部门管理的情况，重点考察与衡量工作制度、工作程序、工作作风、工作环境与工作条件是否有利于提高工作效率与质量，是否有利于接受监督和给师生员工带来便利。

(四) 监督检查各部门及其工作人员是否全心全意地“以生为本”，为学生服务；是否在法律、法规和政策的范围内履行职责，行使职权；是否高度负责，积极勤奋，富有成效地履行管理职能。

第三十一条 监察处的职责和权限

(一) 监察处的主要职责是：

- 1、负责效能监察的计划制定、组织实施和日常工作；
- 2、负责效能监察的信息收集、调查研究和向主管领导提出效能监察立项、实施建议；
- 3、负责组织、协调有关部门和人员参与效能监察的实施；
- 4、负责查处效能监察中发现的监察对象违法违纪行为及对效能低下的部门提出监察



建议和做出监察决定；

- 5、指导各部门做好效能监察推进工作；
- 6、负责总结、宣传先进典型。

（二）监察处有下列职权：

1、 查阅、复制与监察事项有关的文件、资料；要求被监察部门和有关人员报送与监察事项有关的文件、资料及其它必要情况；

2、 责令有关人员在规定的地点就监察事项涉及的问题作出解释和说明；

3、 责令被监察部门和人员停止正在或者可能损害国家利益和公民合法权益的行为；

4、 建议主管部门暂停有严重违法违纪嫌疑人员的公务活动或者职务；

5、对不执行、或者拖延执行国家法律、法规和政策以及决定、命令应予以纠正的，提出监察建议；

6、 对不适当的决定、命令、指示应予以纠正或撤销的，提出监察建议；

7、对违反政纪的行为，按照管理权限，给予行政处分；

8、 对阻挠、干扰监察部门依法行使职权或无正当理由拒绝、不认真执行监察建议和监察决定的，追究其责任；

9、其它法律规定的权利。

第三十二条 效能监察的程序

（一）调查研究，选题立项。重点是：

- 1、围绕学院教学科研行政的中心工作；
- 2、围绕学院热点和群众反映强烈的问题；
- 3、围绕行政效能推进中的难点问题；
- 4、围绕行政效能推进中带有普遍性、倾向性的问题；
- 5、其他有助于提高行政效能的问题。

（二）针对问题，制定方案。根据立项内容难易程度、工作量的大小确定人员分工，拟定工作程序，制定工作时间和工作标准。

（三）对重大经济活动实行全程监察。参与决策、招标、实施、验收等全过程，并做好相关的书面记录和资料归档工作。

（四）分清责任，严格奖惩。在调查核实情况的基础上，要分清责任，根据本章奖励



和惩处的规定，对有关人员实行严格的奖惩。

（五）提出建议，改进管理。针对效能监察中发现的问题和找出的原因，提出整改建议，促导各部门建章立制，堵塞漏洞，做好行政效能推进工作。

第三十三条 效能监察分别以专项抽查、定期考评和案件查处等方式进行。

（一）专项抽查方式。是用于不定期对部分部门进行专项效能监察。基本程序为：

- 1、选择效能监察重点，确定具体监察项目；
- 2、组成专门工作小组，以随机抽取或针对性选取的方式确定被监察对象；
- 3、在事先不告知的情况下，以听取汇报、实地检测、专门访谈、问卷调查、明察暗访、跟踪分析等方式进行考察；
- 4、根据情况，下发《效能监察通知书》、《效能监察情况通报》。

（二）定期考评方式。适用于对全院各部门进行综合效能监察。基本程序为：

- 1、开展效能监察的部门，每年要进行一次自查，并写出自查报告；
- 2、监察部门以召开座谈会、问卷调查，实地监测、查阅档案资料等形式核实情况、征求意见。

（三）案件查处方式。适用于以案件为中心展开的效能监察活动，基本程序为：

- 1、初步审查，即监察部门对受理的效能监察问题的案件线索进行初步审查和调查，证实案件线索是否具有立案价值；
- 2、填写初查报告和立案建议，报主管领导审批，经批准后正式立案；
- 3、组成专门工作小组查清问题，找出原因，作出结论，确认责任者及责任性质；
- 4、根据监察职权处理责任人。提出整顿改进管理的建议。同时，监察部门应督促有关部门落实处理决定和整改措施。

第三十四条 对经过效能监察确认表现突出、有显著成绩和贡献的部门及其工作人员给予奖励，并建议组织、人事部门作为年终考核和选拔任用、职务晋升的重要依据。对做出显著成绩的部门，命名为效能推进先进部门。

第三十五条 对有违反效能监察规定行为的个人，视其情节轻重，分别予以批评、告诫、行政处分，对构成犯罪的，移送司法机关处理。建议组织人事部门对工作人员一年内被告诫一次的，年终考核不能评为优秀；一年内被告诫两次或跨年度累计被告诫三次的，年终考核应评定为不称职并调岗；对有违反效能监察规定，情节严重的部门，除追究主要



领导责任外，并以适当方式以示警告。连续两年被警告部门的领导由监察部门向任免机关提出降职或免职建议。

第八章 纪检监察队伍建设

第三十六条 纪检监察队伍的建设

(一) 纪检监察专职干部应具备如下条件：党性强，坚决执行党的路线、方针、政策和决议；坚持党纪条规，勇于同一切违纪、违法和腐败现象进行斗争；密切联系群众，实事求是，对党和人民有高度负责的精神；严格执行党纪国法和各项办案纪律，坚持原则，恪尽职守，秉公办案，敢于碰硬，不徇私情，办事公道，刚直不阿；

(二) 纪检监察干部要加强学习，努力做到知全局、懂教育、懂经济、懂法律，精通纪检监察业务。要认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、科学发展观和习近平系列重要讲话精神，学习党的路线、方针、政策和社会主义市场经济基本知识，贯彻“三个代表”的思想，讲学习，讲政治，讲正气。学习纪检监察业务知识，成为本职工作的内行。要有计划地对纪检监察干部，特别是对年轻干部进行在职或脱产培训，要鼓励纪检监察干部根据自己的情况在职进修学习；

(三) 纪检监察干部要严格要求自己，充分认识自己的光荣使命，不断提高政治素质和理论修养，不断提高工作能力和业务水平。必须遵纪守法，遵守职业道德，忠于职守，秉公执法，清正廉洁，保守秘密；

(四) 充分发挥兼职纪检监察干部的作用。要经常组织他们学习党的路线、方针、政策、法规和纪检监察业务知识。学院的有关情况，特别是重大决策，应及时向他们通报，使他们了解学院工作的大局，以便发挥作用。

第九章 党委和行政领导要加强对纪检监察工作的领导

第三十七条 院党委和行政领导，要把纪检监察工作列入党委和行政的工作日程。每年至少要研究两次纪检监察工作，听取纪检监察室的工作汇报，审定工作计划，解决工作中的难题。对于查处重大违纪案件，特别是大案要案，院党委和行政领导要亲自过问，排除干扰。

第三十八条 要使纪检监察干部有机会参与学院教育改革和发展的实际，及时了解党委和行政的重大工作部署；要关心纪检监察干部队伍建设，及时配齐纪检监察干部；尽力为他们创造必要的工作条件。



第三十九条 要努力创造条件，逐步实现纪检监察干部的轮岗交流。对从事一定时间纪检监察工作的干部，特别是年轻干部，要给他们到其它部门工作锻炼的机会。同时，鼓励比较熟悉学院教育改革和业务工作的干部，参加一段时间纪检监察专职工作。

第十章 附则

第四十条 本规定由中共湖北轻工职业技术学院委员会纪委、监察审计处负责解释。今后，如与中央和上级纪检监察部门的有关规定不一致，以中央和上级纪检监察部门的有关规定为准。

第四十一条 本规定自下发之日起执行。



湖北轻工职业技术学院内部审计暂行规定

第一章 总则

第一条 为了进一步加强内部审计工作，建立健全学院内部审计工作制度，使之规范化，以便更好地促进学院教育事业的发展，根据《中华人民共和国审计法》、《教育法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《教育系统内部审计工作规定》，结合学院工作的实际，制定本规定。

第二条 学院的内部审计机构为监察审计处。监察审计处依据国家法律法规和学院的规章制度独立行使内部审计监督权，对学院及所属单位和部门的财务收支、经济效益、基建工程和修缮工程等经济活动的真实性、合法性、效益性进行审计和评价，以加强学院内部的经济管理和促进学院工作目标的实现；通过审计监督，强化内部财务管理和控制机制，保证教育投入和教育资源的充分利用，促进院内各单位自觉遵守国家财经法规，加强干部廉政建设，维护学院合法权益，提高教育资金的使用效率和办学效率。

第二章 审计机构和审计人员

第三条 学院按照工作的需要和有关规定设立监察审计处，并按照有关规定建立健全内部审计制度。

（一）监察审计处在学院法人和分管领导下开展工作，依法接受上级审计机关对内部审计业务质量的检查和评估，同时接受业务指导和监督。

（二）监察审计处专职审计人员的编制根据学院的发展规模和任务确定，应当保证审计工作所必须的专职人员编制。

（三）在审计工作需要时，监察审计处可以聘请兼职审计人员，但需要报请院领导批准后按学院有关规定由监察审计处聘任。

第四条 审计人员根据国家规定实行岗位资格和后续教育制度，学院给予支持。

第五条 审计人员在办理审计事项时，应严格遵守内部审计职业道德规范和内部审计基本准则，做到忠于职守、依法审计、事实求是、客观公正、保守秘密、廉洁奉公。

第六条 审计人员在办理审计事项时与被审计单位或审计事项有利害关系时应当回避。



第七条 审计人员按学院规定履行职责，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第八条 监察审计处履行职责所需要的经费列入学院财务预算予以保证。

第九条 审计干部的专业技术职称评聘工作按国家有关规定进行。

第十条 审计部门要加强队伍建设，定期组织人员学习培训。

第三章 职责和权限

第十一条 学院主管审计工作负责人要加强对审计工作的领导，其主要职责是：

- (一) 加强审计队伍的组织、思想作风和业务建设的指导。
- (二) 定期研究部署和检查审计工作，听取审计工作的汇报。
- (三) 及时批复审计报告，积极支持审计人员依法独立行使审计监督权。
- (四) 对在审计工作中有显著成绩的审计人员进行表彰和奖励。对在审计工作中有错误的审计人员进行批评教育。

第十二条 根据学院的要求审计应履行下列职责：

- (一) 积极宣传贯彻国家的财经法规，增强干部群众的审计意识。
- (二) 对学院及下属单位的财务收支及有关的经济活动进行审计和评价。
- (三) 对学院及所属单位预算内、预算外的资金管理和使用情况进行审计和评价。
- (四) 对学院二级单位领导干部任职期间经济责任进行审计和评价。
- (五) 对学院固定资产投资项目及修缮工程项目进行审计和评价。
- (六) 对学院及所属单位内部控制制度的健全性和有效性以及风险管理进行评审。
- (七) 对学院及所属单位经济管理和效益进行审计。
- (八) 按学院有关规定和主要负责人的要求办理的其它审计事项。

第十三条 审计在履行职责时具备以下权限：

- (一) 要求内部审计单位按时报送经营、财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其它有关文件、资料。
- (二) 参加学院有关经济工作会议，召开与审计工作有关的会议。
- (三) 参与研究制定学院有关的规章制度，由学院审定后公布施行。
- (四) 检查有关经营和财务活动的资料文件和现场勘察实物。
- (五) 检查有关的计算机系统及其电子数据和资料。
- (六) 对与审计事项有关的问题向有关单位和个人进行调查，并取得证明材料。



(七) 对正在进行的严重违法违规、严重损失、浪费等行为，经主管院领导批准作出临时制止决定。

(八) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计帐簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经主管院领导批准，有权予以暂时封存。

(九) 对基建、修缮工程项目的全过程进行审计监督；对仪器设备、图书资料及大宗物资采购、固定资产的管理和使用进行审计监督。

(十) 对学院重要经济事项（经济合同）进行事前审计。

(十一) 提出纠正处理违规行为的意见以及改进学院经济管理，提高经济效益的建议。

(十二) 对违法违规和造成损失、浪费的单位和个人，给予通报批评或者提出追究责任的建议。

(十三) 对严格遵守财经法规，经济效益显著，贡献突出的单位和个人，提出表扬和奖励的建议。

(十四) 学院法人决定需要审计的其它事项。

第四章 审计工作程序

第十四条 监察审计处应当遵守相关规定，按照学院党委的工作部署实施审计。

第十五条 监察审计处应根据上级机关的政策法规和学院法人的要求，拟定每年的审计工作计划，报经主管领导批准后组织实施。

第十六条 监察审计处应在实施审计三日前向被审计单位送达审计通知书。

第十七条 监察审计处指派人员组成审计组，对审计事项实施审计，审计组在实施审计前应召开审计方案研究会，查阅有关的资料，确定审计工作重点，制定实施方案，实施审计调查，编制审计工作底稿，鉴定审计证据，取得有关的证明材料。审计人员在实施审计调查时应不少于2人。

第十八条 审计终结，审计组应提出审计报告，征求被审计单位的意见，被审计单位应当自接到审计报告之日起十日内，将其书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。审计组应对被审计单位的书面意见进行认真研究、核实，必要应对审计报告进行修改。

第十九条 审计组将修改后的审计报告和被审计单位的书面意见送交监察审计处，由监察审计处审定审计报告，对审计事项做出评价，提出审计意见，需要作出审计决定的



还应作出审计决定，监察审计处将审定的审计报告报主管院领导审批，主管领导应在当在二十日内批复，并责成监察审计处具体办理和监督执行，经批准的审计报告应及时送达被审计单位和有关负责人，被审计单位和有关负责人必须执行。

第二十条 被审计单位或有关负责人对批准后的审计报告如有异议，可在收到审计报告之日起十五日内向主管审计工作的院领导提出书面复议申请，主管院领导应在二十日内作出是否更改的决定。如被审计单位或有关单位负责人仍有异议，可按规定向上级内部审计机构提出复审，在上级审计机构未答复之期间，审计决定必须执行。

第二十一条 监察审计处从审计报告送达之日起二个月内了解检查审计报告的意见和审计决定的执行情况，并就其执行结果向主管院领导报告。

第二十二条 监察审计处根据工作需要，受院长委托对重大经济事项的审计可委托社会中介机构进行，其委托行为不受任何行政干预，委托审计费用按湖北省物价部门的规定由院财务处纳入相关项目中列支。在审减金额中支付。监审处对委托社会中介机构审计的结果，批转有关单位或部门监督执行。

第二十三条 监察审计处在审计事项结束后，应将全部审计资料归档。

第五章 责任追究

第二十四条 凡违反本规定，有下列行为之一的单位和个人，学院根据情节轻重给予警告、通报批评、党纪、政纪处分或经济处罚。

(一) 拒绝接受审计。

(二) 拒绝或拖延提供审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的。

(三) 转移、隐匿、销毁有关文件和会计资料。

(四) 弄虚作假，隐瞒事实真相或提供虚假资料的。

(五) 私自转移、隐匿违法所得财产的。

(六) 阻碍审计人员行使职权。抗拒破坏审计、监督检查的。

(七) 拒不执行审计报告中审计意见和决定，或者报复、陷害审计人员和检举人的。

(八) 上述各款所列行为构成犯罪的移交司法机关并追究刑事责任。

第二十五条 审计人员违反本规定有下列之一的学院根据情节轻重给予告诫、调离审计工作岗位或提请纪检、监察部门给予党纪、政纪处分。

(一) 利用职权收受贿赂，谋取私利的。



- (二) 弄虚作假、欺上瞒下、徇私舞弊的。
- (三) 玩忽职守、给学院造成重大经济损失的。
- (四) 与被审计单位和个人相互勾结，通风报信，泄露审计秘密的。
- (五) 滥用职权，污陷他人的。

上述各款所列行为构成犯罪的移交司法机关并追究刑事责任。

第六章 附则

第二十六条 学院对在严格收支两条线，对在财务管理、物质管理、增收节支、坚持原则、反对浪费方面作出贡献的单位和个人给予精神奖励和物质奖励。

第二十七条 本规定自发布之日起施行并由监察审计处负责解释。



湖北轻工职业技术学院信访办案工作条例

第一章 总则

第一条 为了加强学院信访办案工作，保持学院及各部门同广大师生员工的密切联系，畅通信访渠道，保护信访人的合法权益，维护信访程序，根据国务院《信访条例》和上级有关信访工作的规定，结合学院实际，特制定本条例。

第二条 学院纪委、监察审计处是接待来信来访的部门，负责日常信访的接待、组织处理等工作，应对外公布其通讯地址、电子邮箱、投诉电话等相关信息，为信访人提供便利的反映问题渠道。

第三条 本条例所称信访，是指公民、法人或者其他组织采用书信、电子邮件、传真、电话、走访等形式，向学院反映情况，提出建议、意见或者投诉请求，依法依规进行处理的活动的。

第四条 信访办案工作程序一般分为准备、办理、反馈、审结四个步骤。具体实践中，可分为受理、阅批、分流、调查、催办、回复、办结、统计、归档九个环节。

第二章 信访事项的受理

第五条 受理范围

（一）学院纪委受理群众对党员、党组织违反党章和其他党内法规，违反党的路线、方针、政策和决议，违反学院各项规章制度，利用职权谋取私利和其他败坏党风行为的检举、控告；党员、党组织对所受党纪处分不服或纪律检查机关所作的其他处理不服的申诉；其他涉及党纪党风的问题。

（二）监察审计处受理对学院各二级学院、各处室工作人员和由学院任命的其他工作人员违反国家法律、法规和决定以及行政纪律行为的控告、检举；学院各二级学院、各处室工作人员和由学院任命的其他工作人员不服主管行政机关给予行政处分决定的申诉，以及法律、行政法规规定的其他由监察处受理的申诉。

（三）对其他严重损害群众利益的问题、热点问题或某些不良现象提出的批评、建议的来信来访、举报电话等。

（四）对涉及党风廉政建设方面的批评、建议等。



- (五) 对学院各总支、各支部、各部门制定的政策，以及贯彻执行情况的意见、建议。
- (六) 学院党委或行政领导交办的反映有关问题的信访件。
- (七) 上级纪检监察机关交办和转办的有关信访件。
- (八) 校外有关单位及司法机关转交的有关信访件。
- (九) 其他应该由院纪委、监察处受理的问题。

第六条 来信受理步骤

收到来信由专人负责按照要求依次做好拆封、消毒、装订、编号、登记等各项工作。

(一) 拆封。当日来信须当日拆封。信封上来信人的地址、姓名、邮政编码、邮票和邮戳应保持完整，以便佐证投信时间和地址，若发现缺损，应予以注明。对随信寄来的票、证等逐一清点、登记，按规定处理。

(二) 消毒。

(三) 装订。信封与信笺一并装订，信笺在上，信封在下。有转办单或另外套有信封的也应装订在一起，以便了解转办全过程。

(四) 编号。信访件由专人负责在首页的右上角盖“湖北轻工职业技术学院纪委公章”，并统一编号。

(五) 阅信。应注意仔细阅信，了解全部内容。对外文或少数民族文字可请有关部门代译。对重复信，要看其是否提出新问题、新要求。

(六) 登记。信件登记要做到项目齐全，登记正确，内容简明，分类准确。手工书写的，须用钢笔或水笔，字迹清楚。

填写《来信来访登记簿》。把来信人的姓名、地址、邮政编码、单位、职务、来信日期、反映的主要问题和要求，以及涉及对象的姓名、单位、职务、职级等内容逐项登记在《来信来访登记簿》相应位置。

第七条 来访受理步骤

接待群众来访应在接待室或者其他符合有关规定的场所进行。

(一) 一般来访按下列规定处理：

1、了解来访者的单位、姓名、职务、反映或申诉的主要问题及联系方式；带有书面材料的，可先阅读其材料。

2、将反映的主要问题复述给来访者，并告知其处理问题的基本原则和程序。



3、对属于院纪委、监察处信访受理范围的事项，根据“分级负责”的原则，向来访者表明由院纪委、监察处受理或由本委、处转请有关单位处理；对不属于本委、处受理范围的事项，应引导来访者向有关部门反映；对重复来访者应认真听其陈述，并有针对性地做好疏导工作。

4、来访的工作人员认真做好记录，将记录转交负责信访登记工作人员。

(二) 特殊来访按下列规定处理：

1、对5人及5人以上的集体来访，应尽快将来访者引进信访接待场所；对情绪激动的，应耐心做说服工作，及时将情况向纪委领导、党委分管领导汇报，必要时由纪委领导亲自接待；对可能进一步扩大事态的，按照制定的应急预案处理。

2、对经过核实确系精神病患者来访，一般不予受理；纠缠不休的，可通知其监护人将其接回。

第八条 接听来电的步骤

接听群众来电咨询或反映问题，要文明礼貌、耐心倾听，做好记录，并复述来电者反映的主要问题，询问其单位、姓名、职务、联系方式，将记录转交负责信访登记工作人员。对于重要来电，先向有关领导作口头汇报。

第九条 查收网络举报

由专人负责定期查收，打印，按照来信受理步骤处理。对于重要网络举报，先向有关领导作口头汇报，然后按照来信受理步骤处理。

第三章 信访事项的办理和督办

第十条 阅批

(一) 来信、来访、来电、网络举报经登记后填写《信访处理单》，附原信等相关材料送办公室负责人签拟办意见后呈报纪委领导阅批。

(二) 若系重复来信，在制作处理单时要注明前信编号及处理结果。

(三) 重要检举控告必须经过相应程序报告上一级纪委。

第十一条 分流

根据“分级负责，归口管理”的原则和领导批示，及时做好信访件的分流工作：

(一) 自办。自办是指对信访件直接进行调查处理。对下列情况应直接查处：一是反映学校党委管理的党员干部违法违纪或党风不正问题；二是影响社会稳定，急需协调处理



的问题；三是长期顶拖不办的检举、控告类问题；四是上级机关交办或领导批办的重大问题；五是其他不宜转办的需要直接查处的问题。

（二）交办。交办也称协办，是指将来信转请有关单位办理，同时附以必要的指导和帮助，并要求报情况、报结果的办理方式。

（三）转办。转办是指将信访件转请有关单位处理。转办信访件要注意保密。在转办信访件时，应视反映的内容及问题，在转办时提出要求，请承办单位阅处等。

对于交办或转办件，登记完毕后，一般在五个工作日内转出。

（四）党员、党组织对处分决定或者其他处理不服的申诉，报领导阅批后，由相关工作人员办理。

（五）行政监察对象的申诉及复审、复核申请，按有关法律、规定办理。

（六）对党风廉政建设和纪检监察工作的批评建议及政策咨询等信访件，经领导阅批后转有关单位或部门处理。

（七）对没有实际内容，线索不具体的匿名信访件，经领导批示同意后暂存。

第十二条 调查

（一）凡收到群众的检举、控告，对可能存在一定问题，但线索不够清楚的，可以采用信访调查（了解）的方法进行办理。

（二）根据来信反映或信访调查，对可能存在的违纪问题，且线索清晰的，经领导批准后进行初核。

（三）调查人员由纪委、监察处领导指派，重要信访件应指派2人或组织多人开展调查。

（四）调查工作可采取找有关人员谈话，采集有关材料，向外单位发函调查等方式进行。调查工作除向有关人员取证外，一般还应向举报人、被举报人调查。

（五）调查过程中领导的重要意见应书面记载。对信访老户，要建信访档案。

（六）反映党员干部、监察对象在思想、道德、作风、廉洁自律等方面存在一般问题，情节简单，不构成违纪处理，但需要被反映人做出说明、解释的，可以诫勉谈话方式处理。

（七）对信访反映有轻微违纪行为，但情节简单，不需追究党、政纪责任的，或者虽系一般性错误，但不及时教育制止，有可能发展成为严重违纪行为的，校纪委、监察处信访承办人员报经领导批准后，可使用《纪检监察信访反映通知书》进行函询，请被反映人



就所列问题逐一进行书面说明。

第十三条 催办

要定期检查自办和交办信访件的办理状态，及时提醒承办单位（人员）办信期限。

催办可采用电话、发函、派人、汇报、检查、通报办结情况和定期报告查办情况等办法。

第四章 信访事项的回复

第十四条 回复，即对信访反映的答复。

（一）信访回复可采取发函、电话、口头、通报、电子邮件等形式。必要时，可由承办人员与下级组织工作人员联合进行。

（二）对匿名举报的，应根据情况并经领导同意后，由承办人员通过一定的形式，在一定的场合，就信访处理的事项进行通报性反馈。

（三）复信力求言简意赅，解答政策问题要谨慎，不激化矛盾。

（五）复信要注意保密，应用普通信封，按来信人提供的单位或地址寄发，信封上不具复信单位，以保护检举、控告人。

第五章 信访事项的办结、统计及归档

第十五条 信访件的办结应符合下列条件：事实清楚，证据确凿，结论正确，处理恰当，材料齐全，程序合法。

重要信访件办结要形成调查报告，一般信访件可以《信访处理单》的形式办结。

根据信访调查属实程度，对信访的处理一般可采取以下几种：

（一）反映问题失实的，一般经领导同意后办结，若被反映人有要求，组织上认为需要的，可由院纪委、监察处在一定范围内予以澄清。

（二）存在一般问题的，进行谈话提醒和诫勉，经院纪委、监察处领导同意后办结。

（三）有轻微违纪行为，责成被反映人做出检查，并提出相应的处理意见，经院纪委、监察处领导同意，处理落实后，信访件办结。

（五）发现新的问题需要进一步调查核实的，经学院纪委、监察处领导同意后进行。

第十六条 信访统计是指对群众来信、来访、来电及网络举报情况和信访工作情况的统计和分析。

第十七条 信访材料的立卷归档工作，按照文书档案的有关规定处理。



第六章 附则

第十八条 本规定自发布之日起施行并由学院纪委、监察处负责解释。

附表一：来信来访登记表

附表二：信访处理单



来信来访登记表

时间	年 月 日		接待人			
来 访 人	姓名			性别		年龄
	类型		联系电话			邮编
	单位(住址)					
来信 来访 主要 内容						
处理 意见						
领导 批示						
备注						



信访处理单

信()字第 号

信访来源		受理时间	
内容摘要			
领导批示			
处理情况	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备注			



湖北轻工职业技术学院工会工作条例

第一章 总 则

第一条 为了加强工会组织建设，充分发挥工会在学院改革、发展和构建和谐校园中的作用，为了充分发挥全体工会会员的积极性与创造性，促进工会工作的开展，调动一切积极因素，紧紧围绕学院中心工作开展活动，根据《中华人民共和国工会法》（以下简称《工会法》）、《中国工会章程》（以下简称《工会章程》）以及《基层工会工作暂行条例》的规定，结合我院实际，特制定本工会工作条例。

第二条 湖北轻工职业技术学院工会委员会（以下简称院工会）是中华全国总工会的一个基层组织，是在中共湖北轻工职业技术学院委员会和上级工会的领导下，为教职工说话办事的群众组织，是教职工合法权益的代表者和维护者。

第三条 院工会要围绕学院的中心任务，坚持以人为本的原则，根据广大会员的意愿和要求，依照《工会法》和《工会章程》独立自主、创造性地开展工作，充分发挥党联系教职工的桥梁和纽带作用。

第四条 院工会各级组织实行民主集中制原则，坚持民主协商和群众路线，把工会办成“教职工之家”。

第二章 工会的职能与基本任务

第五条 认真履行教育职能，帮助教职工不断提高思想道德素质和科学文化素质，建设一支有理想、有道德、有文化、有纪律的教职工队伍。

（一）团结和教育教职工，组织广大教职工学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、学习习近平系列重要讲话精神，学习贯彻党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向，提高自身的思想道德和文化业务素质。

（二）做好教职工的思想政治工作，向教职工进行爱国主义、集体主义、社会主义教育，加强法治教育和职业责任、职业道德、职业纪律教育，大力践行社会主义核心价值观。

（三）围绕学院中心工作积极开展各项活动，结合工会组织的特点，以正面教育、自我教育为主，寓教育于工会各项活动之中。



第六条 认真履行参与职能，动员和组织教职工通过各种途径和形式参加学院的民主管理，使工会成为广大教职工有组织、有纪律、有领导地参政议政的民主渠道。

(一) 全心全意依靠教职工办学，体现和保证教职工的主人翁地位。发动教职工积极参与学院的改革与建设，努力完成教学、科研、管理和服务等各项工作任务。

(二) 工会应积极主动了解和参与学院的民主决策、民主管理，实现对学院各项工作和领导干部的有效监督。

(三) 工会要支持教职工提出的合理化建议，参与调解和裁决与教职工切身利益有关的争议问题。

(四) 承担教职工代表大会(以下简称教代会)工作机构的职责，负责教代会日常工作，检查督促教代会决议的执行。

第七条 认真履行建设职能，团结教育广大教职工积极参加学院的改革与建设，充分发挥工会在学院工作中的主力军作用。

(一) 配合学院党政为加强教职工队伍建设服务，与有关部门共同组织多种形式的业务培训，不断提高教职工的综合素质。

(二) 加强制度建设，进一步建立健全教代会制度和平等协商、院务公开等制度，保障教职工的知情权、参与权、监督权，不断推进学院民主政治建设。

(三) 组织教职工开展劳动竞赛、合理化建议、改革创新活动，总结推广先进经验。

(四) 加强工会的自身建设，坚持工会民主制度，健全各级工会组织，培训工会干部，组织工会理论研究，加强分工会及工会小组建设。做好工会先进集体和先进个人的评选、表彰工作以及开展创建“教职工之家”活动。

第八条 认真履行维护职能，切实为教职工说话办事，全心全意为教职工服务。

(一) 在维护国家、学院总体利益的同时，代表和维护教职工的具体利益，保障教职工的合法权益和民主权利，反映教职工的意愿和要求，切实做好维护教职工切身利益的工作。

(二) 协助和督促行政办好教职工集体福利事业，为教职工做好事、办实事。

(三) 开展有益于教职工身心健康的文体活动，增进教职工的团结和身心健康。

(四) 维护女教职工的特殊利益。

第九条 做好工会财务工作。



第三章 会员代表大会和工会委员会

第十条 工会会员代表大会或会员大会是基层工会的最高权力机关，必须按期召开。会员代表大会的代表，一般应以工会小组为单位，由会员直接选举产生。其职责是：

- (一) 审议和批准工会委员会工作报告；
- (二) 讨论并决定工会工作的重大问题；
- (三) 选举工会委员会和经费审查委员会组成人员；
- (四) 有权撤换或罢免其所选举的工会委员会和经费审查委员会的组成人员。

第十一条 院工会委员会委员由 7 人或 9 人组成，由会员或会员代表大会选举产生。工会委员会设主席 1 人、专职副主席 1 人，由工会委员会选举产生，报院党委和上级工会批准，每届任期为五年。

第十二条 院学院下设十个工会小组，工会小组设小组长 1 人，由工会小组选举产生，任期为 4-5 年。工会小组接受党组织和院工会的双重领导。

第十三条 工会小组具有下列职责：

- (一) 传达、贯彻、落实院工会工作计划、任务、要求；
- (二) 定期召开会员大会，报告工会小组工作；
- (三) 协助和支持行政做好工作，发挥桥梁、纽带和群众监督作用；
- (四) 动员和组织教职工参与民主管理，积极反映教职工的意见、建议和要求，做好教代会提案的征集工作；
- (五) 完成学院和院工会交给的各项任务；
- (六) 关心教职工生活，尽可能帮助解决教职工的实际困难和问题；
- (七) 组织教职工开展行之有效的各种文体活动；
- (八) 做好会费的收缴、活动经费的合理使用。

第十四条 工会小组长具有下列职责：

- (一) 组织本小组选举代表工作；
- (二) 按上级要求积极参加工会各项活动；
- (三) 发展会员，按时收缴会费；
- (四) 及时反映教职工的意见、建议与要求；
- (五) 关心和了解小组成员的工作、思想、生活和家庭情况，主动开展思想工作；



(六) 做好上级工会布置的其它工作。

第十五条 工会委员会对会员代表大会或会员大会负责，执行会员代表大会或会员大会的决议，定期向会员报告工作和经费收支情况，接受会员监督。

第十六条 工会委员会实行集体领导和分工负责相结合的制度，重要问题要经过集体讨论，做出决定。专职副主席协助工会主席负责召集工会委员会会议，主持工会的日常工作。

第十七条 工会委员会每学期至少召开一次会议，讨论和决定工会各项工作。

第十八条 工会经费审查委员会设主任一名和委员若干名，由会员代表大会选举产生，其职责是负责审查工会经费的合理使用。

第十九条 各级工会组织要关心工会干部的思想、学习和生活，保障工会干部依法履行职责。

第四章 工会与教职工代表大会

第二十条 工会组织承担教代会工作机构的职责，其主要任务有：

- (一) 宣传教代会的性质、作用和任务；
- (二) 组织教职工选举教代会代表。组织代表学习党和国家的政策、法令和学院有关制度；
- (三) 提出召开教代会的方案、议题和建议，做好会议的材料准备工作；
- (四) 征集、整理提案，并交教代会提案督办组审理；
- (五) 会同有关部门做好会议期间的组织工作和会务工作；
- (六) 组织教代会代表传达会议精神，发动教职工和督促有关职能部门落实教代会决议；
- (七) 组织教代会代表团、各专门工作小组检查教代会决议和提案的落实情况；
- (八) 承办教代会和大会主席团交办的其他事宜。

第二十一条 工会要维护教职工代表的权利，保证教职工代表行使职权。

第五章 工会与党政的关系

第二十二条 工会必须接受院党委的领导，贯彻院党委的有关决议，定期向院党委汇报工作，反映教职工的意见和呼声，提出解决问题的建议。



第二十三条 工会委员会对上级工会的工作部署，应结合学院实际提出贯彻意见，并向院党委汇报，要在院党委的领导下认真贯彻执行。

第二十四条 工会委员会要支持学院行政工作，维护院长的行政指挥权威，积极向行政反映群众的意见和建议，宣传和动员教职工投身于学院的改革与建设中来。

第二十五条 在学院行政决定有关教职工切身利益的问题时，工会应参加研究，提出意见和建议，努力维护广大教职工的合法权益。

第六章 工会的经费和财产

第二十六条 工会经费来源包括：1. 学院按全部教职工每月工资总额的2%向工会的拨款；2. 会员缴纳的会费；3. 上级工会补助的款项；4. 学院按照【工会法】【中国工会章程】和国家有关规定给予工会的补助款项. 4.其他合法来源等

第二十七条 任何单位和个人都不得将工会的财产、经费予以冻结、查封、扣押或清偿债务。

第二十八条 工会的财产、经费和学院拨给工会使用的不动产，任何组织和个人不得侵占、挪用和任意调拨。

第二十九条 学院应当为工会提供必要的办公场所和活动设施。

第七章 工作作风和工作方法

第三十条 密切联系群众，同群众打成一片。根据广大教职工的愿望和要求开展活动，全心全意为教职工服务。

第三十一条 坚持实事求是，深入群众、深入实际、调查研究，切实替教职工群众说话、为教职工办实事。

第三十二条 充分发扬民主，认真执行工会的民主制度。办事要同群众商量，尊重群众的意见。

第三十三条 坚持说服教育和群众自我教育的方法，依靠群众解决自己的问题。时刻注意把教职工的切身利益和根本利益结合起来，始终坚持国家、集体、个人三者利益的统一和兼顾的原则。

第三十四条 工会干部要刻苦学习，努力工作，成为具有较高判断形势能力，适应市场经济能力，面对复杂局面能力，服务大局能力，依法办事能力的政治家、社会活动家和协调劳动关系的专家。

湖北轻工职业技术学院 行政办公会议议事规则

一、行政办公会议是学院行政领导贯彻上级行政机关指示，落实党委会精神，研究、交流、总结、布置全局性工作，对重要行政事项进行研究处理和决策的工作会议。

二、行政办公会议由院长或其委托的副院长召集并主持，行政办公会议成员由院长、书记、副院长、副书记、院级调研员、院长助理、学院办公室及党委办公室主任、院专门委员会主任组成。根据会议内容，主持人可确定二级学院（部）及相关行政职能部门负责人列席会议。

三、行政办公会议原则上每周举行一次。如遇特殊情况可提前或延期举行。

四、行政办公会议的主要议题：

- （一）贯彻上级和院党委对行政工作的有关指示、决定等；
- （二）需提交院党委讨论决定的有关工作计划、方案；
- （三）研究制定学院年度、学期、阶段工作的工作计划和工作总结，研究处理教学、科研、后勤、学生工作和学院管理等有关全院性的行政工作；
- （四）讨论审定行政规章制度、条例、管理办法；
- （五）落实党委制定的年度招生计划、毕业生就业指导计划及实施方案；
- （六）需提交教代会审议的报告、方案；
- （七）研究专业技术评聘的具体问题，处理劳动工资管理中的具体问题和讨论、决定内部分配方面的有关事项，一般干部、教职工的调配；
- （八）研究审定基本建设计划和教学设备、行政设备年度购置计划；
- （九）研究决定学院教学工作和教学改革方案和措施；
- （十）按有关规定，确定奖励、福利等问题；
- （十一）年度财务计划内的切块分配和调整，学院增收节支的各项措施；
- （十二）违纪教职工的行政处分、学生开除学籍处分；
- （十三）研究有关工作领导小组或工作委员会需要交行政办公会议讨论的问题，其他需要提交行政办公会议讨论的有关日常行政工作问题。



五、单位及部门提出议案之前应认真调查论证，形成成熟的书面材料或可供选择的方案，经分管领导和主持会议的领导同意后方可列入行政办公会议议题，并于行政办公会议的前三天交学院办公室。

六、行政办公会议应按规定的议题程序议事，一般不得临时动议，对临时出现的特急议案，可在会议前一天提出，以便列入议事议题。

七、每个议题，一般先由提出议题的主要负责人报告情况，再由分管领导作出说明，然后针对议题进行研究。与会人员应充分发表意见，在发扬民主的基础上，会议主持人作明确的决定。

八、行政办公会议是学院行政领导的主要工作例会，组成人员应在时间和精力上予以保证，按时与会，因故不能到会应事先请假。

九、会议中涉及的保密事项，与会人员应做好保密工作，并按规定实行回避制度。

十、行政办公会议通过的决议、决定，由学院办公室根据记录整理，形成文件或纪要，经会议主持人或授权有关领导签发布。学院办公室应将会议决议事项及时向缺席的会议组成人员通报。凡属职能部门执行的，职能部门就按会议决定贯彻执行。

十一、会议的决议、决定，由学院办公室负责督办。

十二、会议的会务工作由学院办公室负责。

十三、本规则自发布之日起实施。



湖北轻工职业技术学院行政公文处理实施细则

为了明确行政公文办理程序，规范行政公文管理工作，提高办文效率，保证公文质量，更好地发挥公文在学院管理工作中不可替代的重要作用，根据国务院《国家行政机关公文处理办法》（中发办[2012]14号），结合我院实际，特制定学院行政公文处理实施细则。

一、收文办理

（一）收文办理指公文的签收、拆封、登记、签批、转呈、传递、承办、催办、办复等程序。

（二）凡署名“湖北轻工职业技术学院办公室”签收的外来公文函件，均由学院办公室（以下简称院办）文秘人员验收、拆封并填写收文处理笺，统一编号、登记后，送院办主任签批。

（三）上级机关直接寄到有关行政职能部门的公文，以及外出参加会议带回的上级行政部门的公文，应将原件交院办统一编号、登记，接收文程序处理，各部门不得积压或自行处理。

（四）公文由院办主任签批后送呈有关院领导阅批，送有关部门承办。公文的转呈、转送由院办文秘直接与有关领导或部门交接，并做好登记。院领导、各部门相互之间不得横向转送文件。

（五）各部门文秘人员对院办传送的公文应核对、签收、登记并及时送本部门负责人阅批和处理。如认为有错转或误批，应及时同院办联系，由院办根据情况确定处理办法，各部门不得自行转送其它单位或拖延积压。需要几个部门共同阅处的公文，各个部门应及时阅处和清退，以加快文件的传阅办理速度。

（六）文件的承办部门，要认真办理，及时答复；凡涉及多个部门的，主办部门要积极向相关部门协商，并根据协商意见单独或联合答复，并在备注栏内注明办复情况。

（七）文件在一个部门原则上不超过三天。急件应随到随办，有限期的公文必须按期办结。

（八）学院收文的催办工作主要由院办负责，各部门文秘人员对本部门办理的收文也要进行经常性的催办。要特别注意一些限期办复公文的时限要求，杜绝公文的漏办和延误。



(九) 各部门人员要爱护公文，防止破损，禁止在文件上书写与文件无关内容。

二、发文办理

(十) 发文办理的程序主要有：拟稿、核稿、签发、编号、打印、校对、用印、登记、分发等环节。

(十一) 综合性文稿，如学院年度工作计划、总结等由院办拟稿；其余属职能部门业务范围内的文稿，由职能部门拟稿。

(十二) 以“湖北轻工职业技术学院”名义发送的公文，经承办单位负责人核稿签名，送院办审签。各单位送院办审签的文稿(含急件)，最迟应于报送前两天送达。

(十三) 经院办签审后的文稿，由院办文秘人员送主管院领导签发，职能部门不能直接送主管院领导签发。

(十四) 学院公文必须经院领导审批签发。重要公文应由分管院领导会签，最后由院长签发；一般性文件可由分管该项工作的院领导签发；几个部门联合拟定的文件，需由相关部门负责人会签。

(十五) 向上级部门报送的请示、报告，对内带全局性的重要事项的文件，对外办理重要事项的公文，均以“湖北轻工职业技术学院文件”发文，盖“湖北轻工职业技术学院”印。学院对内日常工作文件，如开会通知、工作安排等，由院办在办公系统上发布。以“湖北轻工职业技术学院”名义的发文，均由院办统一编号。

(十六) 文件的拟稿和签字一律用黑色或蓝色墨迹的钢笔(或签字笔)书写，且不得在文稿装订线外书写。

(十七) 撰拟的文稿应逻辑严密，语言通顺，表达准确，层次分明，并将文稿录入后报盘或发送电子邮件到院办。

(十八) 公文主题词应置于公文末页注释以下，抄送机关以上顶格写，公文的主题词最多不超过7个。标引顺序是先标类别词(反映公文主要类别的)、再标类属词(反映公文具体内容的)、文种词(反映公文种类的)。每个主题词之间空一个字。

(十九) 抄送机关：指除主送机关以外的其他需要告知公文内容的上级、下级和平级以及不相隶属的机关。抄送机关名称标注于主题词下方，同一阶层部门之间用“、”隔开，不同阶层部门之间用“，”隔开，最后用“。”。



(二十) 各单位起草的以“湖北轻工职业技术学院”名义印发的公文，由院办负责印制、用印；主办单位负责校对、装订、分发，原稿（含附件）和两份打印件留院办存档。

(二十一) 发文是公文运行的最后一道关口，要做好分发、登记、封袋、递送、清退等工作。学院公文的寄发由主办单位负责。发文时要切实做好登记工作。

三、立卷归档和保密

(二十二) 机关的公务文书，经过公文处理各个环节，办理完毕之后，应当立卷归档。学院每年的收文和发文，由院办于次年第一季度内统一整理、立卷、归档。各单位于当年末向院办清退所有由院办传递的公文，最迟不得超过次年的一月底。

(二十三) 公文处理应严格遵守保密制度，确保公文安全。各部门如需翻印上级部门的公文，须经院办主任或院领导签字同意。各类文件原则上在院办公室内阅处，内部文件和涉密文件不得带离办公室。各部门在拟定文稿时需明确该文件是否保密，并确定密级。

(二十四) 本实施细则由学院办公室负责解释。

(二十五) 本实施细则从下发之日起实行。



湖北轻工职业技术学院印章使用管理办法

一、印章的分类

- (一) 学院党委、行政印章；
- (二) 学院行政钢印；
- (三) 学院合同专用章；
- (四) 学院介绍信专用章；
- (五) 学院证件专用章；
- (六) 院领导名章；
- (七) 各二级学院（部）、处（室）印章。

二、印章的使用范围

- (一) 以学院名义上报的文件、报表；
- (二) 以学院名义印发的各类文件；
- (三) 以学院名义签订的合同、协议；
- (四) 以学院名义颁发的各种聘书、证书、奖状；
- (五) 以学院名义出具的各种证明、介绍信；
- (六) 以学院名义制发的各种证件。

三、印章的管理

(一) 印章实行学院、二级学院（部）或处（室）两级管理。院级印章由学院办公室确定监印员负责保管和使用；二级学院（部）或处（室）级印章由本部门指定监印员对本部门印鉴保管和使用。

(二) 监印员必须妥善保管印鉴，严格按照本办法处理用印事宜，坚持原则，杜绝不符合规定用印。

(三) 各级领导要严格用印程序，加强对本部门印章的管理和检查，切实把好用印关。学院办公室负责对各部门印鉴的使用情况进行监督，确保印章使用准确、避免给学院造成各种损失。

四、印章的使用及审批



(一) 以学院名义上报及印发的各种文件，必须履行会签、审核、签发、编号等手续后方可用印。其中，以学院名义上报的文件及各类报表加盖公章的签发权限为：

1. 职能部门在其职责范围内办理的文件、报表，经主管院领导签发后方可用印；
2. 涉及学院全局性工作的党政文件、报表，经党政主要负责人签发后方可用印；
3. 涉及到几个部门职责范围的文件、报表，须经各有关部门会签，由主办部门交主管院领导签发后方可用印。

(二) 凡以学院名义签订的各种合同、协议，属于部门职权范围内的须经部门负责人审批；重大合同、协议，必须由部门负责人审核，经院法律顾问提供咨询意见，主管院领导审批后方可用印。

(三) 凡以学院名义颁发的各种聘书、证书、奖状，须经主办部门报请分管院领导审批后方可用印；特殊情况须报请院党政主要负责人审批后，方可用印。

(四) 凡以学院名义出具的证明，应先由所在二级学院（部）或处（室）开具证明，再送主管领导审批后用印。

(五) 凡以学院名义制发的各种证件，必须实行用印登记制度。申请用印者必须逐项认真填写用印登记表，经领导审批后，交监印员留底备查，否则不予用印。其中：

1. 办理学生证、成绩单等事项，须经教务部门负责人在用印登记表上签批后方可用印；
2. 办理毕业证、学历证明等事项，须经教务部门负责人审核，主管院领导审批后方可用印；
3. 办理工作证、离退休证、职称证等事项，须经人事部门负责人在申请用印登记表上签批后方可用印。

(六) 各部门对外开具的介绍信，需要加盖学院印章的，在本部门填写好介绍信内容，并在骑缝处加盖部门印章后，方可到学院办公室加盖学院介绍信专用章。

五、印章的刻制与分发

(一) 凡经学院批准设立的机构需新刻公章时，提出书面申请，报主管院领导批准，由学院办公室绘制印模，经公安部门审批备案后，送至指定的刻制社刻制，所需经费由申请部门自理。

(二) 因机构变更需重新刻制印章或原印章变形磨损需刻制新印章的，应向学院办公室提交书面申请，经主管领导审核批准后，学院办公室统一刻制，所需经费也由申请部门

自理。

(三) 印章刻好后由学院办公室留印模，通知使用部门签字领取，印模用做学院办公室存档和监管。

(四) 对于因机构变更或因变形磨损更换新印章的，旧印章由学院办公室收回，按规定统一归档。

六、附则

本办法解释权在学院办公室，自印发之日起实施。

附件：湖北轻工职业技术学院用印申请登记表

附件

湖北轻工职业技术学院用印申请登记表

日期	用印单位	印章名称	用印文本名称	份数	主送单位	经办人	分管领导	备注

学院办公室监制



湖北轻工职业技术学院公务接待管理办法

为加强党风廉政建设，进一步规范学院公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，根据鄂办发[2014]1号《湖北省党政机关国内公务接待管理办法》文件精神，结合学院实际情况，特制定《湖北轻工职业技术学院公务接待管理办法》。

第一条 本办法所称公务接待是指检查指导、考察调研、学习交流、企业来访等公务活动。

第二条 接待原则

热情周到、务实节俭、对等对口、归口管理、专项报批。

第三条 接待程序

上级机关、兄弟学校和友好单位的领导以及以学院名义特邀的国内著名专家、学者等，由校长办公室负责接待，其他由对口部门负责接待。

(一) 申报

接待部门事先填写“湖北轻工职业技术学院公务接待审批单”（见附件1），由分管部门报分管领导、再报院长签批。

(二) 用餐

1. 接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。

2. 工作餐应当供应家常菜，不得提供高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和高档酒水，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

3. 费用报销程序按财务制度执行。

(三) 用车

以学院名义接待的客人，其用车由学院办公室负责安排，其他客人的接待用车由牵头部门自行联系安排。

(四) 结算

公务活动结束后，接待部门应当如实填写“湖北轻工职业技术学院公务接待清单”（见附件2），并由分管领导审批。原则上一律使用公务卡结算，报销实行一事一结，接待费



报销凭证应当包括被接待单位来函、财务票据、学院公务接待审批单和公务接待清单，以便接受财务审计，超出审批计划部分不予报销。

第四条 接待部门不得组织与公务活动无关的参观、营业性娱乐活动等，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

第五条 各级领导干部要提高认识，以身作则，进一步加强对公务接待工作的管理，自觉做廉洁勤政的表率。对于巧立名目、私客公请等违纪部门 and 责任人，视情节给予相应纪律和经济处罚。

第六条 本办法适用于学院各部门接待内宾使用，外宾接待由对外合作交流处另行制定相关规定。

第七条 本办法自发布之日起实施，由学院办公室负责解释。

- 附件：1. 湖北轻工职业技术学院公务接待审批单
2. 湖北轻工职业技术学院公务接待清单



附件 1

湖北轻工职业技术学院公务接待审批单

接待事由								
接待地点					接待时间			
来宾单位					随行人数			
用餐	用餐标准							
	预开支金额							
陪餐人员姓名、职务								
审批程序	经办人		部门负责人意见		分管领导意见			
	学院办公室审核					院长意见		



附件 2

湖北轻工职业技术学院公务接待清单

公务活动项目：		公务活动时间：	
来宾基本资料 (共计 人)	姓名	单位	职务
接待项目及费用	项目	时间	经费(元)
	合计： (元)		
接待部门及经办人：			
审核领导：		审核时间：	



湖北轻工职业技术学院保密工作制度

为了加强学院保密工作，防止失、泄密事件发生，根据国家有关保密法规，结合本院工作实际，制定本制度。

一、学院的保密范围

- (一) 上级已定密的文件、资料、领导人讲话；
- (二) 有保密性质的报刊、传真、电话记录、录音录像、来信、来访笔谈；
- (三) 行政办公会议记录、党委会议记录和其他涉及重要问题的会议记录；
- (四) 考试、考查前的各学科试题及考过并封存的试卷；
- (五) 教职工的人事档案和政审材料，未经公布的人事任免、奖惩决定，党员组织发展计划等；
- (六) 院领导在小范围内的谈话、讲话及讨论的重要问题；
- (七) 上级主管部门要求不公开的文件材料；
- (八) 未公开的招生方案、毕业分配、就业推荐方案；
- (九) 学院财务计划、报表及有关资料；
- (十) 学生对教师教学情况的评议材料、教师业务档案和学生档案；
- (十一) 学院发展的长远规划、重要教学设施、设备的有关资料；
- (十二) 重要的基建图纸、资料；
- (十三) 其他需保密的事项。

二、学院机要室、保密室、档案室、存放有服务器的机房等重要位置，是保密工作的重点部位，要指定专人负责保密工作。

三、实行保密工作领导责任制，学院各级领导在其职权范围内对保密工作承担领导和管理责任，各二级学院（部）、各部门的主要负责人是该部门保密工作的第一责任人。



四、学院全体教职工都必须自觉遵守国家保密法规和学院保密工作制度，克服麻痹思想，防止失、泄密事件发生。

五、严格遵守《国家工作人员保密守则》。

六、学院如有失、泄密事件发生，要迅速查明原因及相关责任人并给予严肃处理。



湖北轻工职业技术学院 采购及招投标管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范我院采购及招投标工作，保证工程项目与采购物资的质量，维护学院利益，防止违纪和违法行为的产生，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律法规，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 学院采购与招投标工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。招投标活动及其当事人应严格按照本办法进行，并自觉接受监督。

第三条 采购方式主要分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价等。

第四条 任何单位和个人不得限制或者排斥区域或本系统以外的法人或者其他组织参加投标，不得以任何方式干涉招投标活动。

第五条 任何部门和个人依本办法必须进行招标采购的项目，不得以其他任何方式规避招标采购。

第六条 学院招标工作严格实行回避制度。在招标活动中，组织招标人员及相关人员与投标方（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织或者自然人）有利害关系的，必须回避。

第二章 组织机构及其职责

第七条 学院招标（议标）办公室归属于学院办公室，其主要职责有：

（一）贯彻国家采购和招投标的法律法规，拟订学院有关采购与招投标的规章制度和具体实施办法；

（二）接受采购申请，审核采购项目的相关资料；

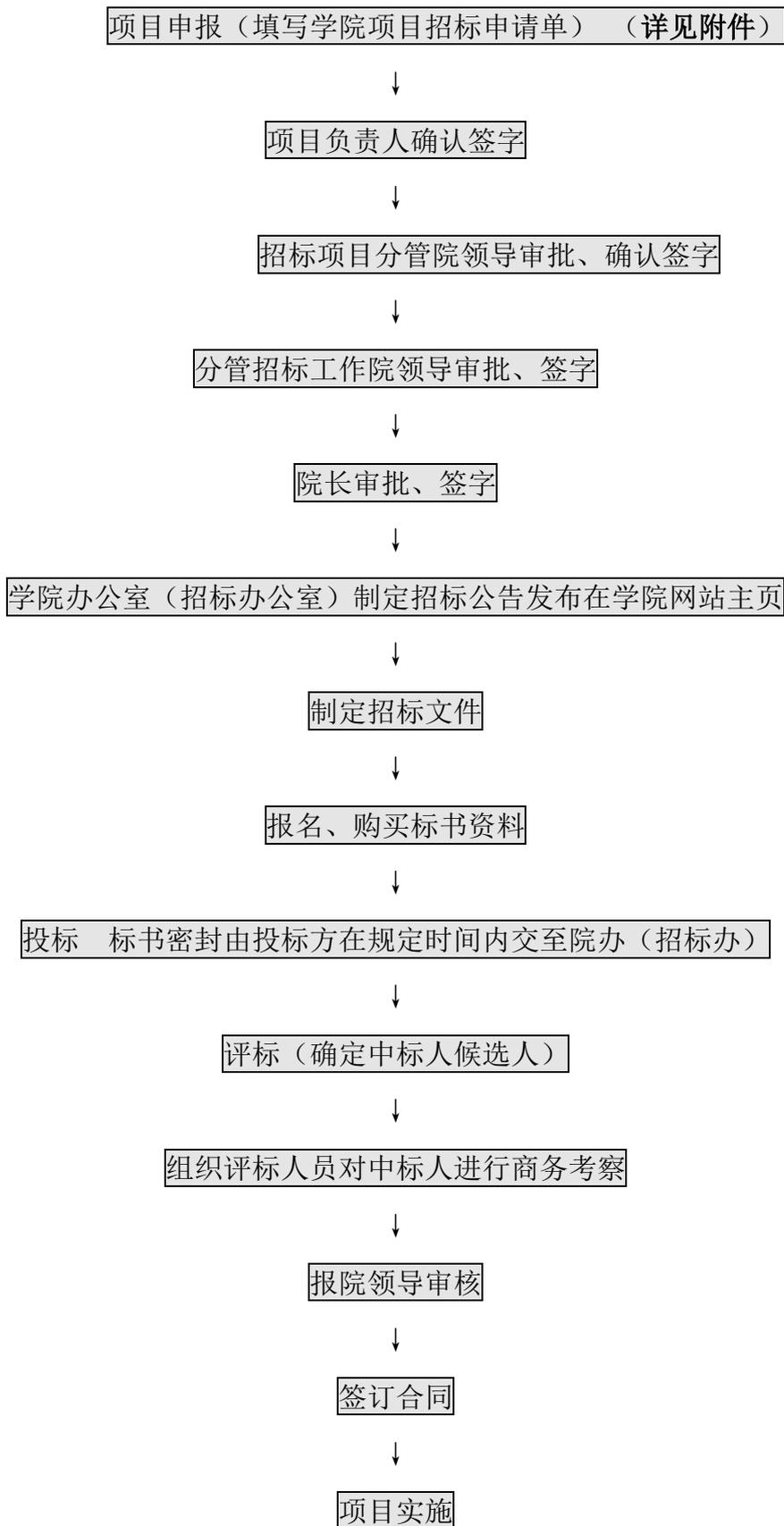
（三）协助审查投标方资料，负责编制、发售招标文件；

（四）组建学院评标专家资料库，每次开标前选定评标小组成员名单；

（五）组织开标、评标、定标、发中标通知书。

第三章 招标与投标

第八条 公开招投标工作流程图





第九条 招标文件经招标项目负责人确认签字后方可对外发布；国家、省政府财政性资金的采购项目，需要在审批流程中说明清楚。

第四章 招标的方式

第十条 学院的招标主要采用公开、邀请、竞争性谈判、询价等采购方式：

（一）公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标，报名不足三家不得开标；

（二）邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标；

（三）竞争性谈判是指学院从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式；

（四）询价是指学院从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并对其提供的报价、质量和服务等进行比较，确定供应商的采购方式。

第十一条 投标单位数量不得少于三个，标底必须保密。如少于三家，应予废标，需要采取其他采购方式的，应请示上级主管部门确定变更招标采购方式。

第十二条 投标单位接受学院招标项目管理部门资格初审时，需供下列资料原件：

（一）营业执照、资质等级证书、生产、安全、销售许可证等相关证件；

（二）投标单位主要简历和企业业绩资料；

（三）注册资金、会计报表等资信材料；

（四）招标文件要求的其他资料。

第十三条 招标文件不得含有倾向或者排斥潜在投标人的内容。

第十四条 招标组织单位对已经发出的招标文件保留有修改、澄清或者解释的权利。

第十五条 在对招标文件进行修改、澄清或者解释时，招标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间期内，以通知所有招标文件收受人。

第十六条 投标方应标时应当做到：

（一）按照招标文件的要求编制投标文件；

（二）投标文件应当对招标文件提出的要求和条件做出实质性响应；

（三）投标文件应当由投标人的法人代表或者授权代理人签署并加盖投标人的公章后密封；



(四) 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件送达投标地点；

(五) 投标方不得相互串通，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害招标人或者其他投标人的合法利益；不得向招标人或者评标委员会成员行贿以谋取中标；不得以他人名义投标或者以其它方式弄虚作假，骗取中标。

凡不符合上述条件之一者，按无效标书处理。

第五章 招标费用管理规定

第十七条 为规范招标费用管理各项工作，对内部招标的项目管理及收费标准统一如下：

(一) 收费标准

1. 招标文件费作为招标文件资料费不再退回，收费标准见下表：

招标项目暂估金额	招标文件费
≤10 万元	100 元
10<金额≤50 万元	200 元
50<金额≤100 万元	300 元
金额>100 万元	500 元

(二) 收费办法

凭借学院办公室（招标办公室）签发的收费通知单，财务部门统一收取招标文件资

收费通知单			
投标项目		时 间	
投标单位		金 额	
资料费或中标费			

料费、中标费用。

第六章 评标及执行情况



第十八条 开标原则

(一) 应当在投标文件收取截止日之后开标，开标地点由学院办公室（招标办公室）安排；

(二) 评标会议由学院办公室（招标办公室）主持。

(三) 评标会议在学院纪委监督下进行。

(四) 截止开标时间，发现本次招标有重大违法违规嫌疑情况的不能开标。

第十九条 开标前一个工作日招标（议标）办公室，从评标专家资料库里，挑选和确认评标小组成员。

(一) 评标小组人员确定：

1. 由学院办公室（招标办公室）负责选定评标人员。

2. 评标小组成员配置需熟悉掌握该项目相关技术的专家组成，成员人数为五至七人。其中技术等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

3. 发起投标项目的部门，参与议标会议人数低于评标小组人数的二分之一。

4. 与投标方有利害关系的人不得进入相关项目的评标委员会；已经进入的应当更换。

5. 鉴于评标成员的公平性原则，院领导不参与评标议标会议。

(二) 评标小组成员有下列行为之一的，取消担任评标小组成员的资格，不得再参加任何招标项目的评标；按照情节轻重，给予警告、记过、记大过处分。

1. 明知应当回避而不回避的；

2. 已知自己为评标专家身份后至评标结束前的时间内私下接触投标人的；

3. 在评标过程中有明显不正当倾向性的；

4. 收受投标单位、其他利害关系人的财物或者其他不正当利益的；

5. 泄露有关投标文件的内容以及与评标有关的其他情况的。

上述行为影响中标结果的，中标结果无效。

第二十条 议标开始前，评标小组需将评标规则说明清楚，由学院监察审计处检查投标文件的密封情况，确认无误后，当众开封议标。

第二十一条 评标时，评标委员会成员在评标过程中应各负其责：

(一) 监察审计处负责监督整个招标过程是否公平、公正、合理合法，有无违纪情况；同时负责审查投标人的资质、信誉和业绩等情况；



(二) 评标组成员主要负责审查投标文件的技术与商务部分的应答, 对参与竞标单位进行比较, 并对评标结论负责。

第二十二条 评标委员会成员应在标的开封之前确定评分办法, 并对参与投标单位以不记名投票方式进行排名。按照评分结果, 选取前三名确定中标候选人, 评标小组成员要在评标意见书上签名。

第七章 监督检查

第二十三条 院纪委依照相关的法规接受单位和个人对招标投标活动中的违纪违规行为的投诉、举报, 并进行核实、查处。依法对参与招标活动的工作人员实施监督, 对有关招标投标工作的业务部门及其工作人员履行职责情况进行检查, 并调查处理违纪违规行为。

第八章 违纪违规的责任

第二十四条 投标人有下列情形之一的, 处以中标无效、不退还其投标保证金、列入不良行为名单, 性质严重的禁止其参加我院招标投标活动, 并予以公告:

- (一) 提供虚假材料谋取中标的;
- (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的;
- (三) 投标人相互串通或者与招标方串通投标的;
- (四) 向业务部门或采购单位及其有关人员、评标专家行贿或者提供不正当利益而中标的;
- (五) 中标后无正当理由在有效期内不与学院签订合同的;
- (六) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

第二十五条 投标人有下列情形之一的, 处以终止合同执行、不退还其履约保证金、赔偿学院损失、列入不良行为名单, 性质严重的禁止其参加我院招标投标活动, 并予以公告:

- (一) 合同签订后, 无正当理由, 违反合同约定, 延迟 30 天后交货的;
- (二) 交货后, 经验收不合格, 在约定时间内不整改的;
- (三) 拒绝履行合同义务的;
- (四) 在质保期间, 未按规定实行售后服务要求的。

第九章 合同管理办法



湖北轻工职业技术学院目标考核办法

为完善和改进考核工作，加强和推动管理工作的科学化、制度化和规范化，进一步提高工作效能，特制定本办法。

一、目标管理考核坚持实事求是、定性考核与定量考核、共性考核与个性考核、平时考核与年终考核相结合的原则。

二、目标管理考核在学院党委领导下进行，由学院目标考核领导小组负责。领导小组由党委书记任组长、院长任副组长，其他学院领导为领导小组成员。领导小组下设办公室，具体负责目标管理考核工作的组织实施。

三、目标考核对象按教学院系和管理部门两大块分别考核。

四、目标考核以年度为时间单位。每年一月学院目标考核领导小组下达年度目标考核指标，次年一月对目标完成情况进行考核。

五、考核指标围绕学院的重点工作和年度目标制度，以科学合理、重点突出、具有特性、切实可行、量化可操作为制定原则。考核指标分为公共部分和业务部分。公共部分主要包括：班子与队伍建设、工作效能、工作作风、财务与资产管理、党风廉政建设、安全生产、社会治安综合治理和维稳工作、计划生育工作等方面。业务部分主要包括：履行职责职能、重点工作和上级组织交办任务等工作完成情况，具体内容根据考核对象的职责和任务确定。

六、目标管理考核标准分为100分，公共部分和业务部分各占50%分值。考核年度内，获上级奖励的，或因主办承办工作出色，学院获上级奖励的，奖励一次加2分；获省部级奖励的，奖励一次加5分；获国家级奖励的，奖励一次加10分，被学院通报批评的，每次扣2分；被上级业务主管部门通报批评的，每次扣5分。影响学院全局工作和整体形象的，每次扣10分。影响严重的，取消评优资格，并追究相关责任。奖励分和扣分在目标管理考核业务部分考核分上加减。

七、目标管理考核按照以下程序进行：

- (一) 制定目标管理考核指标；
- (二) 签订目标管理责任书；



- (三) 日常考核和督促检查;
- (四) 考核对象自评;
- (五) 考核领导小组组织考核;
- (六) 党委会确定考核等次, 兑现奖惩措施。

八、考核方式方法

(一) 日常考核:

1. 设置考核意见箱, 师生对任何岗位工作不满意的, 均可书面投诉, 经核实情况属实的, 由考核办登记扣分;
2. 日常抽查。根据抽查内容成立临时考核组, 随时抽查, 发现问题, 由考核组登记扣分。

(二) 年终考核:

1. 部门自评, 写出自评报告, 交考核领导小组办公室;
2. 学院考核领导小组组织考核;
3. 由人事处制定出考核具体指标和评分标准。

九、考核结果的运用

(一) 考核结果作为学院干部选拔任用的重要依据。部门年度考核分在 60 分以下的, 由分管领导对部门负责人进行诫勉谈话, 下一年度内不能提拔任用; 连续两年部门年度考核分在 60 分以下的, 对部门负责人予以降职处理。

(二) 考核结果作为年度个人评优评先的依据。教学部门考核结果排名在最后一名的, 管理部门考核结果排名在后两名的, 部门负责人当年年度考核不能评定为优秀等次。

十、本考核办法从下发之日起实行, 由学院办公室和人事处负责解释。



湖北轻工职业技术学院档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强对我院档案工作的领导，提高档案管理水平，充分发挥档案在学院教学、科研、党政管理等各项工作中的作用，更好地为我院的建设和发展服务，根据《中华人民共和国档案法》、教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》、《湖北省档案管理条例》等，结合我院档案工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指我院在教学、科研、党政管理以及其他各项活动中直接形成的对学院和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 档案工作是反映学院历史真实面貌的重要工作，是学院建设发展的重要基础工作，是学院整体发展规划的组成部分。学院依法对档案工作进行管理，同时接受各级教育行政部门和有关业务主管部门对档案工作的指导。

第四条 学院对全院各类档案实行部门归档整理，集中统一管理，做到“三纳入”、“四同步”，即纳入学院发展规划，纳入管理制度，纳入部门工作职责，在布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作，以保证档案的完整、准确、安全和开发利用。

第五条 学院档案部门与全院专兼职档案工作人员均应遵守《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》和本办法的规定，严守档案秘密，确保学院档案实体与档案信息机密的安全。

第二章 体制和职责

第六条 学院档案工作由学院院长领导，一名院领导具体分管，学院成立综合档案室，与人事处合署办公，负责集中统一管理学院各门类档案。

第七条 学院各处（室）、各二级学院（部）负责本部门档案归档整理工作，由各处（室）、各二级学院（部）负责人主管，并配备一名兼职档案员，负责本部门档案的收集、整理、保管和移交工作，同时接受学院综合档案室的监督、指导和检查。

第八条 学院综合档案室的工作职责：

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，协助院领导综合规划全院档案工作。



(二) 制订、实施本院关于档案工作的各项规章制度，并负责贯彻落实，指导学院文件材料的形成、积累、归档整理工作，并进行集中管理。

(三) 负责接收（征集）学院各部门收集、整理的档案资料，分类、鉴定、统计、保管、利用全院的各类档案及有关资料。

(四) 编制检索工具和编研学院各门类档案参考资料，开发档案信息资源。

(五) 负责学院档案的完整、准确、系统、安全和保密。

(六) 开展档案的开放和利用工作。

(七) 建立和健全全院档案工作网络，负责全院兼职档案人员的业务培训和档案利用者的教育工作。

(八) 开展档案学术研究和交流活动，提高档案管理水平

(九) 利用档案开展多种形式的宣传与教育活动，发挥档案的学院形象推广与文化教育功能。

(十) 组织进行档案信息化、整体化建设和电子文件归档工作。

(十一) 完成学院领导及上级业务主管部门交办的其他任务。

第九条 学院兼职档案工作人员工作职责：

(一) 贯彻执行学院档案工作的政策和规定；

(二) 负责制订本部门档案工作计划并组织实施；

(三) 参加档案业务培训并负责本部门各类材料的收集、整理和保管，并按有关规定向综合档案室移交档案；

(四) 负责本部门档案的完整、准确、系统、安全和保密。

第十条 学院档案人员必须坚持四项基本原则，认真贯彻执行党和国家的方针政策，热爱档案工作，忠于职守，严守纪律，具备档案专业知识和一定的科学文化知识，并按照法律法规及学院有关规定享受相关待遇。

第三章 档案的管理和利用

第十一条 本院各类档案必须由综合档案室实行集中统一管理，以确保档案的完整、准确、系统和安全，便于开发利用。

第十二条 学院根据档案工作的实际，为综合档案室配备符合《档室馆建筑设计标准》（建标 103-2008）的要求，具有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光



等设施的专用库房，有计划地为档案室配置适应现代化管理需要的各项设备，并根据国家教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》第三十六条规定，学院综合档案室所需经费，列入学院预算。

第十三条 学院严格执行档案工作考核制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，并将档案工作完成情况纳入年度考核，明确档案工作职责，强化档案工作意识。

第十四条 学院各项活动中形成的具有保存价值的纸质、电子、照（胶）片、录像（音）带等不同载体的各类档案材料应按照《湖北轻工职业技术学院文件材料归档范围、保管期限表》的规定，分类整理，统一归档。

第十五条 学院各二级学院（部）、处（室）负责收集本部门的具有保存价值的各类文件材料，并在综合档案室指导下按照《高等学校档案管理办法》、《湖北省归档文件整理实施细则》、《电子公文归档管理暂行办法》、《电子文件归档与管理规范》（GB/T 18894-2002）的规定与《湖北轻工职业技术学院文件材料归档要求》进行整理归档，并经本部门档案负责人审查合格后按时向综合档案室移交。归档材料应完整、准确、系统，合乎规范。

第十六条 学院档案归档时间为：

（一）党群、行政、财务部门的归档材料在次年 5 月底前归档。

（二）教学、学生、科研管理部门的归档材料在次年 5 月前归档；学生毕业相关档案资料在学生毕业离校当年的 12 月前归档。

（三）科研、基础建设项目，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档。

（四）会议文件、外事活动及声像类档案，根据情况随时交接归档。

（五）随时接收上级领导指定应接收的档案。

第十七条 学院与其他单位分工协作完成的项目，学院综合档案室应当至少保存该项目一整套档案。

第十八条 学院综合档案室对各部门移交的档案进行分类、鉴定和编号。定期组织档案的鉴定和销毁工作。对保管期限已满的档案由综合档案室会同相关业务人员组成鉴定小组进行鉴定。对确实无保存价值的档案，在征得有关部门同意后，登记造册，报主管领导及院长批准后方可销毁，销毁档案时要有两人以上监销，并履行监销人签字手续，未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第十九条 学院档案工作人员应研究和改进档案保护技术，对防止档案破损、褪色、



霉变和散失。对已破损和字迹褪色的档案，应及时修复或复制，或加工成电子档案保管。遇到特殊情况，应立即向有关领导报告，及时处理。

第二十条 认真执行安全与保密制度。定期检查库房和设备并做好记录，保密档案的管理和利用，密级的变更和解密，必须执行《中华人民共和国保守国家秘密法》及实施办法的规定。

第二十一条 认真执行《湖北轻工职业技术学院档案查借阅管理制度》，并严格履行查、借、复印等审批手续。

第二十二条 对已归档的档案材料需要补充或更改的，必须经本材料的相关负责人及综合档案室负责人审查核准后方可进行，并在卷内备考表中作必要的说明。

第二十三条 学院中个人对其从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应按规定及时归档，任何个人不得据为己有。学院机构撤消、合并、人员调动时必须办理档案和文件材料的交接手续。对国内外或个人与学院有关的其它具有保存价值的材料，可按征集、代管、捐赠的方式进行管理。

第二十四条 学院综合档案室应认真执行档案统计年报制度，做好报送档案工作基本情况统计工作

第二十五条 学院档案室保管的档案，应按国家有关规定，一般自形成之日起满 30 年向学院和社会公开，持有合法证明的单位或个人在履行完登记手续后可以利用已公布的档案。

第二十六条 学院档案室保存的未开放档案或重要珍贵档案，在利用时应严格履行审批手续，重要珍贵档案一般不提供原件。

第二十七条 高校档案机构是学院出具档案证明的唯一机构。

第二十八条 积极开展档案的编研工作，加强对档案史料的研究整理，有计划地在一定范围内组织编发档案资料。

第四章 奖励与处罚

第二十九条 学院综合档案室在院长及分管领导的领导下，负责对学院档案工作及学院档案形成的各部门档案人员进行定期检查、考核，并将检查考核结果全院通告，对档案工作考核优秀的部门及工作人员、突出的服务成果、研究成果给予表彰奖励。对个人向本院档案室捐赠档案的，学院也予以奖励。



第三十条 对于没有达到学院档案工作要求的，限期改正；对于不按要求将应归档资料进行归档或者将工作中形成的重要档案材料据为己有的，属部门行为扣发部门负责人和兼职档案员当年绩效津贴的 10%，属于个人行为的扣发当年绩效津贴的 20%；对于违反学院档案管理相关规定的，按有关规定处理；对违反《中华人民共和国档案法》、《湖北省档案管理条例》等档案法规的行为，按照相关档案法规规定的程序和处理办法予以处罚，并按有关规定建立备案制度。

第五章 附则

第三十一条 本办法须经学院办公会讨论通过后，自公布之日起施行。

第三十二条 本办法由学院综合档案室负责解释。

2010 年 1 月 6 日



湖北轻工职业技术学院文件材料归档工作管理办法

学院在教学、科研、党政管理以及其他各项活动中直接形成的全部档案，是对学院和社会具有保存价值的历史记录，反映了学院历史真实面貌。为进一步健全学院文件材料归档工作制度，保证学院档案的完整及档案实体与档案信息机密的安全，根据国家有关档案法律法规及《湖北轻工职业技术学院档案管理办法》的有关规定，特制定本办法。

一、 归档工作体制：

（一）学院档案实行各部门归档整理，综合档案室集中统一管理的管理体制。

（二）学院综合档案室负责对各处室形成的各类载体文件材料的收集、整理、归档工作进行监督指导并集中统一管理学院各门类档案。

（三）学院各处（室）、各二级学院（部）负责本部门档案归档整理工作，由各处（室）、各学院（部）负责人主管，并配备一名兼职档案员。各部门负责人及文件具体承办人对办理完毕的文件交由档案员集中管理，并按照文件的归档要求随时整理，于规定的时间移交至综合档案室集中归档。

二、 归档工作的要求：

（四）归档工作依据《湖北轻工职业技术学院档案实体分类细则》及《湖北轻工职业技术学院文件材料归档范围和保管期限表》进行。

（五）各部门负责人及档案员应做好本部门收文、发文、文件批转等工作，完备文件处理手续。具体文件承办人及兼职档案员必须保管好已归档和正在办理的文件，严防遗失与失密泄密。

（六）兼职档案员按“年度-问题-机构”将本部门阅办完毕的文件及本部门举办的的重大活动、会议材料（包括照片、录音、录像带等）随时整理归档，保证应归档文件收集齐全。

（七）已归档文件，利用时应履行登记手续，归还时办理注销并将文件还原至归档盒内。

（八）本部门工作人员调离工作岗位时，应做好经办文件的交接手续，个人不得随意带走或销毁。



三、归档案卷质量要求：

（九）档案归档质量总的要求是：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同价值，便于保管利用。

（十）所有归档文件材料的书写（如：领导签批等）一律使用毛笔或钢笔，不得用铅笔、圆珠笔、彩色笔，不得使用纯蓝、红色墨水。如不符合要求，由综合档案室退回承办单位，重新抄写。

（十一）在归档文件材料中，应当将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件、多种文字形成的统一文件，分别归在一起，不得分开；文、电应合一归档。

（十二）不同年度的文件一般不得放在一起归档，但跨年度的请示与批复，放在复文年归档；没有复文的，放在请示年归档，跨年度的规划放在针对的第一年归档；跨年度的总结放在针对的最后一年归档；跨年度的会议文件放在会议开幕年归档；非诉讼案件放在结案年归档；其他文件材料的归档应按有关规定执行。

（十三）卷内文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；重要法规性文件的历次稿依次排列在定稿之后；非诉讼案件卷结论、决定、判决性文件材料在前，依据材料等在后；其他文件材料依其形成规律或特点，按有关规定排列。

（十四）各处室划分好保管期限的归档文件材料，按盒以件为单位，在每件文件材料扉页上方的正中央加盖归档章，并逐件填写年度、单位及件号，逐件编制页码；统一在有文字的每页材料正面的右上角、背面的左上角写上页号；图表和声像材料等也在应在装具上或在声像材料的可书写面逐件编号。

（十五）应归档的纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单、有附件，应与文件正本、定稿一并完整归档。没有责任者、年、月、日的文件材料要考证并记录清楚；会议记录应填写每次会议的时间和主要内容；填写的字迹要工整。

（十六）有关盒内文件材料的情况说明，都应逐项填写在备考表内，若无情况可说明，也应将整理人、检查人的姓名和时间填上以示负责。备考表应置卷尾。

（十七）盒内文件材料要去掉金属装订钉，对破损的文件材料应按裱糊技术要求托裱，字迹模糊的应用黑色钢笔填写清晰；文件不需装订，每件文件整齐放入专用的三角封。



(十八) 为便于上架与使用, 每盒文件厚度一般不超过三公分; 如文件过厚时, 可按内容分段分盒归档。

(十九) 为便于上架与使用, 每盒文件厚度一般不超过二公分; 如文件过厚时, 可按内容分段分盒归档。

(二十) 归档的照片应按照国家照片时间、人物(含人物的单位、职务、姓名、方位)、事由、地点、背景、摄影者等六要素, 准确概括提示照片影像所反映的全部信息。由综合档案室编制专门目录。电子版本应同照片一起归档。

(二十一) 归档的录音、录像带应标明录音、录像内容和形成时间, 并交综合档案室编制专门目录。

(二十二) 录音带、录像带、照片(电子版)等档案, 应与文书档案统一整理、编目, 分别移交, 并在归档目录和卷内目录上注明互见号, 以保持相互联系和便于查找利用。

(二十三) 各处室每年度的档案, 应该按照档案管理有关规定上架排列并编号, 分别编制永久、30年或10年保管的归档文件目录一式两份。

(二十四) 为了保证案卷的质量, 避免归档以后返工, 在各单位归档以前, 需经综合档案室对归档质量进行检查, 发现问题及时解决。

四、 归档文件材料归档时间及移交要求:

(二十五) 各部门形成的档案归档移交时间为:

党群、行政、财务部门的归档材料在次年5月底前归档移交; 教学、学生、科研管理部门的归档材料在次年5月前归档移交; 学生毕业相关档案资料在学生毕业离校当年的12月前归档移交; 科研、基础建设项目, 在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档移交; 会议文件、外事活动及声像类档案, 根据情况随时交接归档移交。

(二十六) 移交要求:

1. 各部门整理好的归档材料向综合档案室移交时, 要按综合档案室提供的《归档文件目录》点交清楚, 由双方交接人签字。目录一式两份, 一份存综合档案室, 一份存原处室, 并同时由归档部门提交电子版(EXCEL格式)目录一份。如有档案材料需要继续使用, 可以补办调阅手续; 使用完毕后, 应及时归还。

2. 基建档案应在工程竣工验收后两个月内, 编目整理组卷后, 向综合档案室移交。

3. 会计档案由相关处室按照会计档案归档要求, 负责整理归档、装订成册, 保留两年



后交由综合档案室保管。

4. 声像、照（底）片档案在每一项活动、会议结束后一个月内，编目整理向综合档案室移交。

5. 学院临时机构形成的文件，也应按照归档办法整理归档，在工作全部结束后完整地
向综合档案室移交。

五、本办法由综合档案室负责解释。

2010年5月17日



湖北轻工职业技术学院档案保密制度

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国档案法》及有关法规，制定本制度。

一、档案工作人员应认真执行国家保密法规，遵守学院保密制度，严守党和国家秘密。

二、档案工作人员不得擅自复印、摘抄、传播具有秘密性质的档案材料或内容。

三、移交综合档案室保密档案材料时，移交单位应填写移交清单，注明密级、保管期限，综合档案室应履行严格的核对、登记、接收手续。尚未整理装订的，不得随意堆放，必须置放在有安全设施的房间和文件柜内，妥善保管。

四、保密档案材料立卷后，要登记造册，注明密级、保管期限，设专室或专柜存放保管。

五、对不立卷保存的密件及不再保存的有密级档案，须经学院保密委员会鉴定，主管保密工作的学院领导和主管档案工作的学院领导批准，登记造册，由学院保密员和综合档案室工作人员共同负责监销。

六、档案库房重地，非本室人员，未经同意，一律不得入内。

七、查阅属内部的和保密的档案材料，要按照《湖北轻工职业技术学院档案借阅利用制度》中规定的权限进行审批，综合档案室工作人员不得越权提供查阅。

八、保密档案材料，只供在阅览室查阅，特殊情况需摘抄、复印或借出，应严格履行审批、登记手续。复印件应标明复印单位，份数、日期，并视同原件管理。

2010年5月17日



湖北轻工职业技术学院档案借阅利用制度

根据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管理办法》的有关规定，遵循方便工作、利于保密、确保安全的原则，制定学院档案借阅利用制度。

一、学院综合档案室所保存的档案，主要供本院利用，同时也为社会提供服务。

二、属开放范围的档案，本院单位、个人或院外单位、个人需要查阅利用的，利用者持合法身份证明，在说明利用目的和范围并履行登记手续后，可查阅、摘录、和复制档案材料；属未开放范围的，仅供学院内部利用，查阅时须履行相关审批手续。

三、查阅党委会议记录、院长会议记录、有密级的上级文件以及超越文件规定的阅读范围的档案，应由查阅单位提出查阅报告，涉及一般性问题的，报学院党委办公室、学院办公室负责人审批，涉及重大问题的，报学院党委书记、院长审批，在学院保密员的监督下，查阅者限定性地阅读有关内容。有密级的会议记录和文件，原则上不得复印、摘抄、借出，如确因工作需要，必须复印、摘抄或借出的，需经批准，复印稿应在规定时间内销毁。

四、查阅有关人员的处罚、处理材料，属于一般干部、职工或学生的，须经档案形成部门负责人批准；属处级干部的，须经学院党委主管领导批准；查阅已故教职工档案的，应根据干部、职工的管理权限，报学院党委组织部或人事处审批。

五、查阅非公开的科研课题档案，本研究课题人员可直接借阅，本院其他人员和外单位查阅，须经课题组负责人签署意见，科研负责人同意，必要时报请主管院长审批。

六、查阅和利用毕业生学籍材料和成绩单，须经本人确认同意。

七、查阅个人寄存在我院综合档案室的档案，应当征得寄存者同意。

八、境外组织或者个人查阅利用档案的，需按照国家有关规定办理。

九、对于重要的、珍贵的档案，原则上只提供复制件借阅。

十、学院档案一般不办理外借，确因工作需要，必须借出，须按档案的管理权限履行审批手续，在规定时间内归还。

十一、借阅者应承担所借阅档案的安全和保密责任。不得撕卷或撕去其中文件；不得在文件上划线、圈点、折叠、涂改、写眉批；不得随意摘抄与查阅目的无关的档案资料；



未经同意不得摄制、复制、转借档案。违者则根据有关规定追究当事人责任和给予经济处罚。

十二、档案复制件载有学院综合档案室公章及案卷出处的，具有与档案原件同等的效力。综合档案室工作人员对借阅者摘抄、复制的档案材料应认真核对，严格把关。

十三、借阅和归还档案时，应严格履行登记、注销等手续，如实填写《档案借阅利用登记表》，档案管理人员对归还的档案，应仔细清点，核查无误后方可签字注销，如发现损坏、丢失等情况，应立即追究责任。

附件：湖北轻工职业技术学院档案借阅利用流程

2010年5月17日



附件

湖北轻工职业技术学院档案借阅利用流程

工作流程		详细 说 明
出示有效证件 填表登记	.....	借阅利用人员携带有效证件到阅档室向档案管理人员出示有效证件填表登记
↓		
查阅利用审批	.....	按照湖北轻工职业技术学院档案借阅利用制度规定的权限进行查阅利用审批。
↓		
检索	.....	档案工作人员检索出查阅利用者所需文件并调出文件（或案卷）。
↓		
查阅利用	.....	查阅利用者在阅档室查阅相关文件，如需复制，则需登记复制内容。
↓		
还卷	.....	查阅利用者归还文件（案卷），填写利用效果，档案管理人员检查文件案卷。
↓		
结束查阅利用	.....



湖北轻工职业技术学院外事工作管理规定

为了保持和发扬我院国际交流与合作的优势，提高我院涉外管理和接待工作的质量，根据国家外事工作的相关要求，结合我院实际情况，特制定学院外事工作管理规定。

第一章 因公出国（境）管理

第一条 因公出国（境）的含义

因公出国（境）是指受单位派遣，以执行公务为目的，非个人支出费用的出国（境）活动。

第二条 因公临时出国（境）必须坚持任务导向、因事定人的原则，要有明确的公务目的和实质性的工作任务。出国（境）培训应主题明确、专业对口，选择课程设计合理、公务访问单位对口的境外培训机构。

第三条 在坚持工作需要的前提下，处级和处级以上工作人员每四年因公出国（境）不超过一次，外事工作人员严格依据工作需要安排。

第四条 因公出国（境）经费应全部纳入预算管理，严格控制年度出国（境）经费总量，按照《湖北省因公临时出国经费管理办法》（鄂财行发[2014]13号）规定执行，力求勤俭节约。

第五条 学院主要负责人和正处级以上班子成员因公出国（境）需报请教育厅厅长审定，其它工作人员因公临时出国（境）需经学院主要负责人签批后报文。

第六条 学院应于每年11月上旬提出下一年度出国（境）访问和培训计划，明确目的和内容、时间和人数、经费预算及来源，交教育厅外事处汇总。

第七条 针对出国（境）人员学院人事处应填写《因公临时出国（境）备案表》以及《出国（境）人员报名审批表》，报组织人事部门备案，由财务部门出具出国（境）经费证明。

第八条 学院在上报请示前2周公示拟出访和培训人员信息，将公示情况写入请示。公示内容包括姓名、职务、前往国家和任务，日常安排和线路，经费预算和来源，公示期限为5个工作日。

第九条 因公出访每次不得超过3个国家和地区（含经停国家和地区），在外时间不

超过 10 天。出访 1 国不超过 5 天，出访 2 国不超过 8 天，赴拉美、非洲等航班衔接不便的国家，可延长 1 天。离抵中国国境当日计入在外停留时间。

第十条 经过教育厅审批后的因公出国（境）人员需办理以下手续：

- （一）省教育厅批准并行文报省外事办公室办理出国任务批件；
- （二）持省政府出国任务批件到学院党委办理政审手续；
- （三）到省外办办理因公护照，并由省外事代办签证；
- （四）出国前到人事处办理请假手续。

第十一条 因公出国（境）人员回国后，应及时向学院书面报告在外活动情况，并在返回单位 1 周内，将因公证照送交教育厅外事处，因私出国（境）不得使用因公证照。

第二章 因私出国(境)管理

第十二条 因私出国(境)的含义

因私出国(境)是指所需费用均由个人承担的出国（境）行为，主要包括出国（境）留学、进修、工作（劳务性质出国、境）、合作交流与研究、参加学术会议、探亲、访友、旅游、定居及办理其它私人事务。

第十三条 因私出国（境）登记备案

学院副处级以上干部、副高职称以上人员、涉及国家安全及国有资产安全和行业机密的在职人员属于登记备案人员。登记备案人员须纳入省出入境部门登记备案范围，登记备案工作由学院人事处负责办理。新提任干部及人员应在任职文件下发之日起 10 个工作日内由学院人事处及时向出入境部门进行备案。已登记备案人员因职务、职级或其它信息发生变化的，应及时更新登记备案信息。

第十四条 因私出国（境）证件集中管理

副处级以上在职干部因私出国（境）证件统一集中于学院人事处，人事处汇总后上交湖北省教育厅管理。副高以上在职人员和学院涉及国家安全及国有资产安全、行业机密的在职人员因私出国（境）证件统一集中于学院人事处管理，严禁个人自行保管。学院人事处负责学院备案人员的因私出国（境）证件（包括中华人民共和国护照、中华人民共和国往来港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证）的收缴，安排专人、专柜进行集中管理。负责证件保管的人员应对备案人员上交的出国（境）证件进行登记、造册、建立动态管理台账。



备案人员申领因私出国（境）证件后，暂不出国（境）的，须在 7 天内将证件交回学院人事处；备案人员回国（入境）后 10 天内将出入（境）证件交回学院人事处，并办理相关手续；新提任备案人员之前持有出入（境）证件的，应在任职通知下发后 7 天内将证件交到人事处集中保管。确因遗失等原因，不能按时交至的，应书面说明原因，并协助人事处前往有关机构办理注销手续。

第十五条 因私出国（境）审批。

申请因私出国（境）事项实行“一事一审批”制度。申请人应有明确的出国（境）计划，填写《湖北轻工职业技术学院因私出国（境）审批表》履行审批手续和请假手续。审批表中应明确填写前往地、出国（境）事由、出国（境）时间、境外停留时间和出访经费来源等事项。严禁持因私证件出国（境）执行公务。

学院副处以上干部因私出国（境）由湖北省教育厅审批。程序为：个人填写《湖北轻工职业技术学院因私出国（境）审批表》---征求所在单位及党组织、分管院领导同意---将审批表提交人事处---人事处征求纪检等相关部门意见后报主管院领导审批---人事处报教育厅审批---个人办理后续手续。

其他申请人因私出国（境）由学院审批。程序为：个人填写《湖北轻工职业技术学院因私出国（境）审批表》---征求所在单位及党组织、分管院领导同意---将审批表提交人事处---人事处征求纪检等相关部门意见后，报主管院领导审批---个人办理后续手续。涉及管理人、财、物，机要档案和其他重要岗位的人员，以及配偶已移居国（境）外和没有配偶、子女均已移居国（境）外的人员，审批要从严把关。

对申请办理因私出国（境）证件的，需同时提供公安机关出入境管理部门相关申请表格。

第十六条 申请出国（境）定居、工作的，须按有关规定办理辞职手续。

第十七条 申请出国（境）人员在离校前必须到所在部门和学院人事处办理相关离校手续。未满服务期的人员，申请辞职的，须按有关规定向学院交纳未满服务期的补偿费、违约金和培养费等；学院引进的人才在服务期限内申请自费出国，须退还支付个人的相关人才引进费用。

第十八条 因私出国（境）的在职人员在离岗前，应与所在部门履行工作交接手续；凡未履行请假审批手续或工作交接手续而擅自离岗时间超过三个月者，均按自动离职处理。



第十九条 出国期限及相关规定

(一) 因私出国(境)的具体期限自离境之日起计, 有关规定如下:

1. 探亲、访友、旅游, 原则上利用寒、暑假或法定节假日, 期限不得超过相应假期的起止时间。

2. 因参加会议、考察以及其它事由短期自费出国(境)者, 可视具体情况确定出国期限。

3. 自费出国(境)留学时间不超过3周年者, 应按规定办理请假审批手续, 签订相关协议; 自费出国(境)留学时间超过3周年者, 应按有关规定办理辞职手续。

4. 已经办理辞职手续的自费出国(境)留学人员, 若成绩突出且获得硕士及以上学位并自愿申请回院工作的人员, 学院将按照有关规定作为人才优先引进。

5. 属个人劳务性质出国(境)时间不超过2周年者, 应按规定办理请假审批手续, 签订相关协议; 时间超过2周年者, 应按有关规定办理辞职手续。

6. 属学院二级单位(部门)劳务性质出国(境)者, 须经分管单位(部门)和分管人事院领导审批, 报院长办公会研究决定后由学院与外方协议派出。派出者须与学院就出国期限、公职管理以及工资福利等事宜签订协议书。

(二) 因私出国(境)的在职人员应根据学院批准的出国期限按期回国, 逾期不归者按自动离职处理。

(三) 因私出国(境)人员确因特殊情况不能如期返校者应提前办理续假手续, 续假期限原则上不得超过原准假期限, 且最长不超过一年。凡利用寒、暑假和法定节假日短期出国探亲、访友、旅游者, 一般不予办理续假手续, 确因不可抗力而无法按期回国的, 可视具体情况酌情处理。凡申请续假者, 须经学院批准后, 方可延期回国。

第二十条 工资福利及复职

(一) 经批准利用寒暑假、法定节假日因私出国(境)并在假期内按期回国者, 国家规定的工资、津贴照发。

(二) 上述条款之外的其他因私出国(境)人员(以下简称其他人员)自离境下月起不再享受国家规定的工资和相关福利待遇。

(三) 其他人员按期回国并回学院报到后, 经体检合格方能上岗并由学院人事处办理复职手续, 恢复工资、福利等待遇。复职时间以到人事处报到时间为准。

第二十一条 其它规定



(一) 其他人员在出国期间不参加职称评审，不享受院内福利待遇。年度考核、调资及工龄计算，按上级有关文件规定执行。

(二) 自费出国(境)未归人员在国外不能向学院申请办理退休手续。

(三) 对自费出国(境)未归人员，学院后勤处要依据学院有关规定及所签定协议妥善处理其学院资产等遗留问题。

(四) 属于在出入境管理部门登记备案的因私出国(境)人员，须在回国后一周内将因私出国(境)证件交人事处集中保管。

(五) 出国(境)期间因未能参加院内岗位竞聘由个人承担相关责任。

第二十二条 因私出国(境)教职工在国(境)外期间发生纠纷或事故的，由本人及其家属自行负责，学院不承担任何责任。在国(境)外期间死亡的，按上级有关规定和标准发给丧葬等费用。

第二十三条 党员干部因私出国(境)后的管理。

因私出国(境)的党员干部，不得在国(境)外以党员身份参加公开活动。

因私出国(境)人员在国(境)外应自觉遵守外事纪律，不做任何损害国家尊严和利益的事，严禁私自获取外国国籍或国(境)外永久居留权、长期居留许可。

因私出国(境)人员在国(境)外遇有重要情况，应及时向所在单位党组织和学院党委报告。

第二十四条 通过我院合作办学项目出国留学的学生在对外交流与合作处的帮助下办理出国手续。

第二十五条 对外交流与合作处负责协助人事处管理因私出国有关事项。

第三章 对外合作办学管理

第二十六条 对外交流与合作处负责向上级管理部门申报办理各种对外合作办学审批手续；负责协助院领导与外方签订对外合作办学协议。

第二十七条 对外交流与合作处负责协助相关院系建立与合作办学伙伴学校的日常联系，及时将合作办学过程中的最新变化转达合作双方。

第二十八条 对外交流与合作处配合合作办学伙伴学校和相关院系组织出国留学选拔考试以及合作办学专业的毕业考试。

第二十九条 对外交流与合作处负责合作办学伙伴学校来华人员的邀请和接待事宜。



第三十条 根据上级有关部门的要求，对外交流与合作处负责组织实施对外合作办学项目的年检工作。

第四章 聘用外籍教师管理

第三十一条 聘用部门应根据工作需要拟订聘用计划，说明对被聘用者的基本要求以及聘用目的、聘用时间和聘用费用，由对外交流与合作处报学院审批同意后方可聘请。

第三十二条 对外交流与合作处负责办理外籍教师的申报审批手续，各聘用部门负责外籍教师日常工作的管理，检查外籍教师的授课质量。

第三十三条 聘用部门必须与外籍教师签订聘用合同，规定外籍教师在华工作期间的责任义务和权力待遇。

第三十四条 聘用部门应向外籍教师介绍我国的法律法规和学院的校纪校规，帮助他们了解中国国情和风俗习惯。

第三十五条 尊重外籍教师的生活方式、风俗习惯，给他们提供良好的饮食、居住、医疗和通讯等条件。

第三十六条 学院保卫处负责外籍教师在校园内的安全，及时排查外籍人员工作、生活环境中的安全隐患，确保外籍人员的人身、财产安全。

第五章 接待国（境）外来访管理

第三十七条 根据国（境）外来访人员的具体情况，由对外交流与合作处制定接待方案，报请上级主管部门领导或院领导安排接待。

第三十八条 院系邀请的国（境）外来访人员，须将接待计划和经费安排提前报请学院审批。

第三十九条 接待国（境）外来访的部门应书写来访的工作纪要，重要来访应报学院党委宣传部，由党委宣传部负责宣传报道。

第六章 学术类国际会议管理

第四十条 承办国际会议的部门需将包括会议时间、会议内容、参会人员 and 经费来源等内容的会议申请资料上报学院领导审批。

第四十一条 承办部门负责制定具体的会议流程，保证会议的顺利进行。

第四十二条 对外交流与合作处负责参加会议的外籍人员的邀请和接待。

第四十三条 会议结束后承办部门应将会议的全套资料，包括照片、光盘等，报送学



院档案室归档。

第四十四条 承办部门应组织好会议期间的宣传和报道工作，扩大学院的国际影响。

第七章 外事工作守则

第四十五条 维护国家的主权和利益，维护民族尊严，保守国家机密。

第四十六条 遵守外事法律、法规，严格按照国家的方针政策办事，如实反映情况。

第四十七条 热情友好，不卑不亢，言谈文雅，举止得体，坚持勤俭节约，反对铺张浪费。

第八章 附则

第四十八条 本规定自院办公会通过之日起施行。由学院对外合作交流处负责解释。

第四十九条 本规定中未涉及或与上级现行政策不符的相关事项，按照上级规定执行。



湖北轻工职业技术学院 校园信息化建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院信息化建设和管理工作，维护校园各类信息系统安全稳定，制定本办法。

第二条 坚持“统一领导、统一标准、统一平台、归口管理”的原则，实行学院、业务主管部门、使用部门分级管理责任制度。

第二章 组织机构

第三条 学院信息化建设管理领导小组是负责学院信息化建设管理的专门机构。

第四条 信息化建设管理领导小组下设办公室，负责编制学院信息化建设发展的中长期规划与经费预算，制定学院信息化建设、运维管理及信息安全规章制度，为各部门信息化建设提供技术支持。

第三章 信息化基础设施建设

第五条 学院各单位组织实施网络布线工程时，其设计图纸及施工方案需报信息化办公室审查备案后方可施工。

第六条 工程结束时，施工方必须提交完整的布线文档资料，如果不能提供文档，信息化办公室有权拒绝该新建网络接入校园网。

第四章 信息系统建设

第七条 所有自行研制或是购买的信息系统，都必须保证系统的规范性、一致性和完整性，以实现信息交换和资源共享。

第八条 凡是涉及全院范围的信息管理系统、移动通讯系统和应用软件的升级、购买、安装，都应经过信息化办公室审核备案，对于未备案项目所引发的责任事故由所在部门自行承担。

第九条 项目实施过程中不得随意变更备案后的设计方案；项目完成后，经验收符合信息化建设标准和要求方可结项。



第十条 项目建设取得的成果和信息资源应作为学院的软件和信息资源集成到学院的信息门户上，按统一信息服务平台进行信息发布和使用，其管理权限仍归各所在部门。

第十一条 学院设置统一的用户认证平台，实现各信息系统的用户认证功能。未经许可，任何新建信息系统不得发布单独的用户名和密码。

第十二条 各信息系统应建立与全院数据中心的数据同步机制，及时向数据中心提交数据，并根据数据中心提供的异动数据更新本系统的数据。

第十三条 与信息化项目建设有关的技术文档资料应按学院要求进行备案归档。

第五章 数据标准化

第十四条 各类信息编制要符合国家标准和学院信息编码标准。

第十五条 学号、工号是学生和教职工在信息系统中的身份标识，具有唯一性，编制后不得更改。

第十六条 部门编码是各单位在院内的身份标识，具有唯一性。单位编码用6位数字表示，人事处负责各部门编码的编制。

(一) 部门撤并、更名，原则上不取消部门编码，新增部门编码顺序递增，不补缺。

(二) 部门编码的增加、修改需由人事处及时通知信息化办公室对编码进行更新。

第六章 信息安全管理

第十七条 学院网络信息安全管理分为网络安全、系统安全和内容安全三个部分，按照“谁主管、谁负责”的原则进行安全维护。

第十八条 信息化办公室负责网络和系统的技防安全，负责中心数据库异地容灾备份，负责定期对所有校园网站进行系统安全检测并对有安全隐患的系统和网站督促整改，负责保障校园网的畅通运行；各部门负责其主管信息系统和网站的系统安全、内容安全，做好数据维护以及必要的数据库备份和归档工作。

第十九条 校园网用户应妥善保管自己的统一身份认证帐号和上网帐号，以免他人盗用，应遵守国家有关法律法规，不得利用校园网从事违反国家法律法规和学院规章制度的活动。

第七章 附则

第二十条 本办法自院办公会通过之日起实行，由信息化办公室负责解释。



湖北轻工职业技术学院绩效工资实施办法 (试行)

为贯彻落实国家关于深化事业单位人事分配制度改革的要求，依据鄂政办发[2011]126号《湖北省其他事业单位实施绩效工资指导意见》，鄂人社发[2012]26号《关于省直其他事业单位实施绩效工资有关问题暂行意见的通知》，结合学院实际特制定《湖北轻工职业技术学院绩效工资实施办法（试行）》（以下简称《办法》）。

一、实施原则

- （一）坚持多劳多得、优绩优酬、重点向一线教师倾斜的原则。
- （二）坚持实施绩效工资与清理规范津补贴相结合的原则。
- （三）坚持统筹兼顾、注意综合平衡的原则。

二、实施范围

学院在岗在编工作人员（代理制人员方案另定）。

三、实施时间

从2013年3月1日起开始实施本办法，本办法试行一年。

四、绩效工资组成和分配比例

绩效工资分为基础性绩效工资和奖励性绩效工资，其中基础性绩效工资原则上不超过省人社厅核定绩效工资总量的60%，奖励性绩效工资原则上不低于绩效工资总量的40%。

五、基础性绩效工资

（一）基础性绩效工资的标准

1. 岗位系数

按照鄂人社发〔2012〕26号文《省直其他事业单位工作人员基础性绩效工资岗位系数表》确定各类各级别工作人员的岗位系数。（见附表）

2. 基础性绩效工资标准

每“1”岗位系数对应的月基础性绩效工资为2000元。

（二）基础性绩效工资的计发、扣发、停发

基础性绩效工资与考核结果和考勤挂钩，具体规定为：



1. 工作人员的病假、事假、婚假、丧假、产假、护理假、工伤假、公假、学习培训、迟到、早退、旷工基础性绩效工资的计发、扣发、停发依照《湖北轻工职业技术学院教职工考勤管理办法》处理。

2. 对上一年度考核结果为合格及以上的工作人员，按附表 1 标准发放其基础性绩效工资；对上一年度考核为基本合格的工作人员，按附表 1 标准的 50% 发放基础性绩效工资；对上一年度考核为不合格的工作人员，停发其一年基础性绩效工资。

3. 专任教师教学工作量达不到专任教师平均工作量的 50% 时，每少 1 个百分点，扣发 2 个点的年基础性绩效工资。专任教师因所教授课程教学工作量不饱满，达不到专任教师教学平均工作量的 50%，本人接受学院安排从事其他岗位工作并履行相应的岗位职责，不扣发基础性绩效工资。

4. 受行政警告及以上处分者，扣发不少于 20% 的年基础性绩效工资。

5. 竞聘落岗、待岗的人员，待岗期间停发原工资（包括绩效工资），按本人基本工资标准的 80% 的标准发放生活费，生活费标准低于武汉市城镇居民最低生活保障标准的，按最低标准执行。

六、奖励性绩效工资

（一）奖励性绩效工资组成及标准

奖励性绩效工资主要体现工作量和实际贡献，在考核的基础上发放。奖励性绩效工资包括课时津贴、绩效津贴、特岗津贴、责任津贴、各种奖励、加（值）班补贴、节假日慰问金等。

1. 课时津贴

（1）专任教师（系指专职从事教学工作的工作人员，下同）课时津贴的发放标准为：教授 44 元/每课时；副教授（副高级）40 元/每课时；讲师（中级）36 元/每课时；助教 32 元/每课时；教员 28 元/每课时。

（2）无教师资格证的专任教师，每课时课酬降低 2 元；

（3）无专业技术职务的管理人员转岗从事专职教学工作，参照专业技术人员的学历及任职年限要求对应专业技术人员低一个档次计课酬，工勤人员转岗从事专职教学工作，按对应专技人员低一个档次计课酬（对应关系为：技师对应讲师，依此类推）。

（4）非高校教师系列专业技术人员从事专职教学工作每课时课酬降低 1 元（有高校

教师资格证的除外)。

(5) 非专任教师兼课，课酬按专任教师课酬的 60% 计算课酬。

(6) 非专任教师每周兼课不得超过 6 学时，若所兼课程是本院其他专职教学人员不能承担的，则由聘任部门提出申请，经学院教学委员会研究批准，并经过公示后，可适当放宽学时。

(7) 专任教师的平均周授课量一般不得高于 24 学时。因教学任务需要，由所在系部提出，报学院教学委员会批准并公示后，可适当放宽学时。

(8) 系（院）主任和公共课部主任享受绩效津贴和责任津贴，课酬按兼任教师计算，系（院）主任平均周授课量不得高于 12 学时，公共课部主任平均周授课量不得高于 14 学时。如因教学任务需要超出课时限额，须报学院教学委员会批准并公示。

(9) 系（院）教学副主任和公共课部副主任为专职教学人员，同时享受责任津贴。

(10) 专职实验人员享受绩效津贴，实验课课酬 5 元/学时。

(11) 课酬的核算和发放按《教师授课管理办法》执行。

2. 绩效津贴

绩效津贴适用于非专职教学人员。

(1) 绩效津贴发放标准

中层正职（专业院系主任除外）对应专任教师平均课酬的 75% 为基准核定绩效津贴，系数为“1”，中层正职以下每个级差 0.05 个系数。中层正职以下系数详见下表：

非专任教师各类人员绩效津贴系数表

管理人员	系数
中层正职、正高级专技人员	1
中层副职、副处级非领导职务人员、副高级专技人员	0.95
三级管理负责人	0.90
主任科员、中级专技人员（任职满 3 年）、技师（任职满 3 年）	0.85
副主任科员、中级专技人员（任职不满 3 年）、技师（任职不满 3 年）	0.80
科员、助理级专技人员、高级技术工人	0.75
办事员、13 级或未定级专技人员、中级技术工人及以下。	0.70

注释：正院级实职领导绩效津贴按专任教师平均课酬的 120% 发放，副院级实职领导



绩效津贴按专任教师平均课酬发放，院级调研员按专任教师平均课酬的 95% 发放，院级助理调研员、院长助理、担任党委委员的中层正职按专任教师平均课酬的 90% 发放，专业系（院）主任的绩效津贴按专任教师平均课酬发放。

（2）绩效津贴标准随专任教师平均课时量同比例上下浮动，年终与教师课酬同步结算。

3. 奖励

（1）学院对教学科研成果、招生实行一次性奖励，奖励金额纳入奖励性绩效工资总量。

（2）年终一次性奖励，凡考核合格、无重大安全 and 责任事故、无严重违纪行为的工作人员，年终给予一次性奖励，金额为本人一个月基本工资。

4. 特岗津贴

特岗津贴系指专职保卫人员津贴、兼职班主任津贴、驾驶员行车里程津贴、教授特殊津贴等金额纳入奖励性绩效工资总量，其标准和发放办法另行制定。

5. 责任津贴

责任津贴适用于承担领导职责工作人员，详见下表

岗位	标准（元/月）
正院级领导	400
副院级领导	360
中层正职	260
中层副职	160
三级管理负责人、教研室主任	100

6. 节日慰问金

节日慰问金作为职工福利发放，计入奖励性绩效工资总量。全年按 2000 元标准发放，具体标准为：清明节、端午节、劳动节、中秋节、教师节、国庆节、元旦各发放 200 元，春节发放 600 元。离退休人员的节日慰问金与在岗人员相同。

7. 加（值）班补贴

计入奖励性绩效工资总量，标准为 20 元/天。

（二）奖励性绩效工资的增发、扣发及停发



1. 工作人员的病假、事假、婚假、丧假、产假、护理假、工伤假、公假、学习培训、迟到、早退、旷工奖励性绩效工资的计算、扣发、停发依照《湖北轻工职业技术学院教职工考勤管理办法》处理。

2. 领导干部依照《湖北轻工职业技术学院干部问责暂行办法》被问责的，视情节轻重，扣发本人 20%—100% 的年度责任津贴，情节特别严重的，加扣年终一次性奖励、部分绩效津贴或全部绩效津贴。

3. 教职工在职责范围内不服从工作安排的，专任教师拒绝参与实践性教学、实验室建设、教研活动或其他社会活动的，每次扣发年终一次性奖励的 20%，一次性奖励不够扣发的依次扣发绩效津贴、基础性绩效工资。

4. 工作人员拒不接受政治性工作任务的，扣发年终一次性奖励。

5. 专任教师或教辅人员发生教学事故的，按《湖北轻工职业技术学院教学事故认定及处理办法》处理，情节严重的可加扣不少于 10% 年终一次性奖励以至一定数额的绩效津贴、基础性绩效工资。其它教职工发生工作事故的，视情节轻重，扣发不少于 10% 年终一次性奖励以至一定数额的奖励性绩效津贴、基础性绩效工资。

6. 工作人员发生教学或工作事故的，视情节轻重扣发不少于 10% 年终一次性奖励以至一定数额的绩效津贴、基础性绩效工资。

7. 对绩效量化考核评为甲等和乙等的。绩效津贴分别增发 8% 和 4%（以专任教师平均课酬为计算基准）；评为丁等和丙等的，绩效津贴分别减发 4% 和 8%（以专任教师平均课酬为计算基准）。

8. 受行政警告及以上处分者，扣发年终一次性奖励和不少于 20% 的绩效津贴。

七、有关政策

（一）专任教师完成的教学工作量以年度为核算标准（期限为 2013 年 2 月至 2014 年元月）。

（二）专任教师因教学任务不足，以年度计教学工作量预期低于专任教师平均工作量 50% 的，可提出申请由学院安排其他工作，按对应的管理岗位享受绩效津贴，其承担的教学任务按非专任教师兼课对待。

（三）因学院临时增加放假时间、运动会等原因导致校历安排的授课量不能正常履行，原则上另行安排时间补课，无法弥补的，学院按取消的授课量的 50% 对专任教师计算课时。



(四) 公共课部专任教师在新生到校至正式开课的一个月若无教学工作量, 其他系部的专任教师因学生实训、毕业生在第五学期提前离校等原因停课长达一个月, 且按学年度计算平均周课时量低于 12 节者, 可以提出坐班申请, 由学院安排工作, 当月按管理岗位一般工作人员享受绩效津贴(按科员级)。

(五) 2013 年春季学期已安排授课任务的专任教师和兼课教师, 若超出授课限额的仍继续执行, 但在 2013 年秋季学期应减少其授课任务至本学年平均在限额内, 若符合适当放宽条件, 按程序处理。

(六) 政策保底: 实施本办法后, 未受到各种处罚和降职的非专任教师和本学年度平均周课时量达到 12 节的专任教师, 实际收入低于上一学年度同期水平, 收入补齐至上一学年度同期水平(非专任教师不计算上学年度考核奖励、兼课课酬、实验课课酬、加班补贴等收入项目, 专任教师不计算上学年度考核奖励、加班补贴等收入项目)。注: 上一年度专任教师的课时按周平均 12 节计算。

八、有关说明

(一) 基础性绩效工资每年按 12 个月计发。

(二) 奖励性绩效工资: 绩效津贴按预估标准的 90% 按月预发, 年终结算; 课酬按校历预计数的 90% 预发, 学期末结算; 节日慰问金当月发放; 年终一次性奖励年终发放。

(三) 教职工如有职务、岗位变动, 绩效工资按所聘岗位从变动下月起作相应调整。

(四) 当年新录用的硕士毕业生, 见习期内(一般 6 个月), 其绩效工资按专技 13 级标准发放。见习期满, 考核合格后, 按所聘职称(职务)发放绩效工资。

(五) 调入人员在参加学院年度考核前, 确定绩效工资时, 其考核结果按合格对待。教学工作量考核只按比例计算在我院工作实际完成的工作量。

(六) 按鄂政办发[2011]126 号、鄂人社发[2012]26 号文件精神, 在册在岗的工作人员实施新一轮绩效工资后, 保留的津补贴项目为:

1. 国家和省规定项目: 保留 56 元津补贴、女职工卫生费、特保津贴、护龄津贴。
2. 改革性补贴: 住房补贴、住房公积金、交通补贴。

(七) 学院另行制定 2010 年 1 月至 2013 年 2 月绩效工资补发办法, 对期间调入、调出、退休及去世人员, 按《绩效工资补发办法》确定的标准按本人在学院工作时间段逐月累计合并计算补发差额, 补发时间另定。



(八)实施绩效工资后,公积金提取标准为基本工资、基础性绩效工资两项之和的12%。

(九)处级干部固定电话费为暂时保留补贴项目(根据人社厅规定,凡按专业技术职务享受工资待遇的处级干部,不再同时享受住宅固定电话费待遇),待省人社厅进一步规范后按新规定保留或取消。

九、附则

(一)本办法经学院教代会讨论征求意见,院党委审定后从2013年3月1日起开始执行,试行一年,原《湖北轻工职业技术学院薪酬分配方案》同时废止,其他文件中与本办法相冲突的按本办法执行。

(二)本办法由人事处负责解释。

附件:《省直其他事业单位工作人员基础性绩效工资岗位系数表》

2013年4月3日



附件

《省直其他事业单位工作人员基础性绩效工资岗位系数表》

岗 位		岗位系数	
管 理 人 员	五级职员（正处级）	1.50	
	六级职员（副处级）	1.37	
	七级职员（正科级）	1.20	
	八级职员（副科级）	1.12	
	九级职员（科 员）	1.04	
	十级职员（办事员）	1.00	
专 业 技 术 人 员	正高级	四级	1.66
	副高级	五级	1.50
		六级	1.45
		七级	1.39
	中 级	八级	1.30
		九级	1.25
		十级	1.19
	助理级	十一级	1.11
		十二级	1.06
		十三级	1.00
工 勤 人 员	技术工二级（技师）	1.22	
	技术工三级（高级工）	1.11	
	技术工四级（中级工）	1.07	
	技术工五级（初级工）和普通工	1	



湖北轻工职业技术学院教职工绩效量化考核办法

(试行)

为准确评价教职工的德才表现和工作业绩，全面调动教职工的积极性、主动性、创造性，激励教职工为完成学院各项工作而努力，并为晋升、聘任、奖惩、工资待遇调整及绩效津贴的发放提供依据，结合实际，制定本考核办法。

一、考核原则

公平、公正、公开，量化考核，注重实绩。

二、考核范围

在岗的全体教职工（含编制内人员、代理制人员）

三、考核内容

考核内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。

将全院教职工分为教师、教学部门中层正职、行政部门中层正职、行政管理人员（中层副职及以下的管理人员、专技人员、工勤人员）、实验人员。各系列的考核内容及分值见附表。

四、考核等级

考核结果分为五个等级：甲等、乙等、丙等、丁等、戊等。

（一）甲等：绩效考核总分在本考核小组排序在前占比重10%者（四舍五入）。

（二）乙等：绩效考核总分在本考核小组排序在甲等后占比重10%者（四舍五入）。

（三）丙等：绩效考核总分在本考核小组排序在前80%者；绩效考核总分处在本考核小组排序在81%—90%区间，总分在60分以上（专任教师在40分以下）。

（四）丁等：绩效考核总分处在本考核小组排序在81%—90%区间，且总分在60分以下（专任教师在40分以下）为丁等。

（五）戊等：绩效考核总分处在本考核小组排序在后10%以内，且总分在60分以下（专任教师在40分以下）。

五、考核的组织领导

（一）成立学院绩效考核领导小组领导年度考核工作，考核领导小组由院党政领导班



子成员、党办主任、院办主任、教务处长、工会专职副主席、人事处长组成。下设办公室挂靠人事处，作为考核小组的办事机构。考核领导小组的职责是：

1. 指导全院教职工的考核工作；
2. 核准各考核小组的甲等、乙等等次的指标；
3. 审定各考核小组推荐的“甲等候选人”和“乙等候选人”；
4. 评定中层正职干部的绩效考核等级；
5. 受理教职工对绩效考核结果的投诉。

（二）原则上按部门设立独立的考核小组。若部门的被考核人数少于5人，则根据其工作性质或特点与其他部门组合成一个考核小组。考核小组的职责是：

1. 审查本考核小组教职工的业绩情况；
2. 组织本考核小组教职工的总结；
3. 组织本考核小组教职工的民主评议；
4. 向学院考核领导小组推荐“甲等候选人”和“乙等候选人”。

六、考核程序

（一）个人总结。被测评人员回顾自己一年来的工作情况，作出书面总结，认真填好《年度考核登记表》，并向考核小组提供相关业绩材料。

（二）述职（述廉）。由考核小组负责人主持召开考核小组会议，被考核者在会上进行公开述职。中层正职的述职述廉事宜，由人事处安排。

（三）材料审查。各考核小组审查本考核小组教工业绩。

（四）民主测评。召开民主测评会议，由相关人员根据被考核者的述职及业绩情况，对被考核者进行民主测评，填写各系列人员量化考核表。

（五）建议考核等次。各考核小组向学院考核领导小组建议本考核小组人员的考核等次，并向学院考核领导小组推荐“甲等候选人”和“乙等候选人”。

（六）确定考核等次。召开学院考核领导小组会议，确定全院教职工的考核等次。

（七）公示。全院的考核结果公示不少于7天，公示后的考核结果由考核领导小组向学院党委汇报。

七、考核结果的使用

（一）甲等等次绩效津贴增发8%（以专任教师平均课酬为计算基准，下同），乙等等



次绩效津贴增发4%，丙等等次绩效津贴不增不减，丁等等次绩效津贴减发4%，戊等等次绩效津贴减发8%。

（二）被评定为丁等和戊等的当年不能晋升级别工资，不能参加职称评审，连续两年评定为丁等（或一年丁等一年戊等）的之后二年不能晋升级别工资，不能参加职称评审，连续两年评为戊等的现职务低聘一档（教授降为副教授、副处降为正科、技师降为高级工，依此类推）。

八、考核相关问题的规定

（一）院级领导的考核形式按照干部管理权限由省教育厅确定，参照一般教职工的甲等、乙等比例享受绩效津贴上浮待遇。

（二）新参加工作人员在本院工作不足一年的当年不参加绩效考核。（三）病、事假累计超过半年的人员，不进行考核。

（四）一年累计病假两个月以上或产后事假三个月以上或事假一个月以上者，不能评为甲等。

（五）一年旷工两天或旷课八节以上者，考核结果不能评为丙等（含丙等）以上等次，旷工超过五天者评为戊等。

（六）违反计划生育条例者，定为不合格。

（七）对于教学事故：凡是事故的责任人在1学年内，出现重大教学事故1次，或严重教学事故2次以上，本年度考核定为戊等；凡是事故的责任人在1学年内，出现严重教学事故1次，或一般教学事故2次以上，其考核不能评为丙等（含丙等）以上等次；凡是事故的责任人在1学年内，一般教学事故1次，其考核不能评为甲等等次。

（八）对于行政事故，一般事故责任人年度考核不得评为甲等等次；严重事故责任人年度考核不得评为丙等（含丙等）以上等次；重大事故任人年度考核评为戊等等次。

（九）受党纪处分和行政处分的人员不得评为丙等（含丙等）以上等次，其中，受党内严重警告处分和行政记过处分的定为丁等等次，受到党内严重警告处分和行政记大过处分的定为戊等等次。

（十）对应参加考核而无正当理由不参加考核，经教育后仍然拒绝参加的，可以直接确定考核结果为戊等等次。

九、绩效考核等次与年度考核等次的关系



- (一) 绩效考核为甲等等次的即为年度考核优秀等次。
- (二) 绩效考核为乙等等次由学院考核委员会择优其中50%评定为年度考核优秀。
- (三) 丙等等次为年度考核合格等次。
- (四) 绩效考核为丁等和戊等的，符合第八条相关条款的分别为年度考核基本合格、不合格等次。绩效考核得分为戊等的年度考核至少定为基本合格等次，对于完全不履职的年度考核定为不合格等次。

十、其他

教师教学工作量化考核指标和实验系列人员量化考核指标为指导性意见，各系部（院）可根据本部门的实际重新制定量化考核指标体系，但须报人事处会同教务处审定后方可实施。

十一、本办法自公布之日起施行，由人事处负责解释。

附表：1. 教师教学工作量化考核表

2. 教学部门中层正职量化考核表

3. 行政部门中层正职量化考核表

4. 行政管理人员量化考核表（适用于中层副职及以下）

5. 实验系列人员量化考核表

2013年3月



附表1

教师教学工作量化考核表

职责项目	职责内容	职责权重分	等级标准	备注	评分（100%）	
1	教书育人及教学效果	25	25	学生教学评价平均在90分以上。	本栏依据学生评价直接由系部打分	
			20	学生教学评价平均在90~85分。		
			15	教学督导或学生评价平均在85~80分。		
			8	教学督导或学生评价平均在80分以下。		
2	教学工作量	25	25	承担二门以上课程（含开发选修课），年度教学工作量432学时以上。	本栏由系部据实打分	
			20	承担一门课程，年度教学工作量432学时以上。		
			15	年度教学工作量281至432学时，		
			0	年度教学工作量不足280学时。		
3	参与系（院、部）建设工作情况	10	10	主动服从系（院、部）的工作安排，积极参与系（院、部）各项工作任务 and 参加每次的教研业务活动。	本栏由系部据实打分	
			7	服从系（院、部）的工作安排，参与系（院、部）工作任务和参加每次的教研业务活动。		
			4	对于系（院、部）的工作安排不认真完成，较少参与系（院、部）各项工作任务 and 参与教研业务活动。		
			0	不服从系（院、部）的工作安排，不参与系（院、部）各项工作任务 and 很少参与教研业务活动。		
4	承担课程改革工作	8	8	主持制订一门或以上课程标准，且主持课程获得院级或以上课程建设项目立项。主持课程获得省级、国家级课程建设项目立项分别加2分、3分。	本栏依据实际材料直接由系部打分	
			5	制订一门课程标准、参与一门院级课程建设项目。		
			3	参与制订（修订）一门课程标准，或者参与一门院级课程建设项目。		
			0	没有参与课程标准或者课程建设项目		
5	承担专业建设和研究等任务	8	8	主持学院、省、国家三个级别的专业建设和研究工作且编写教学计划/人才培养方案。负责的专业获得省级省示范（建设）专业、国家示范专业分别加2分、3分。	本栏依据实际材料直接由系部打分	



			5	积极参与学院、省、国家三个级别的专业建设和研究工作且编写人才培养方案。		
			3	参与学院、省、国家三个级别的专业建设和研究工作且独立编写人才培养方案。		
			0	没有参与学院、省、国家三个级别的专业建设和研究工作且参与编写人才培养方案。		
6	院外实训基地和院内实验室建设	8	8	主持院外实训基地或院内实验室建设，联系2个以上院外实训基地或建设1个院内实验室建设。主持的实训基地获得省级、国家级示范基地分别加2分、3分。	本栏依据实际材料直接由系部打分	
			5	积极参与院外实训基地或院内实验室建设，联系1个院外实训基地或主持建设1个院内实验室建设。		
			3	参与院外实训基地或院内实验室建设。		
			0	没有参与院外实训基地或院内实验室建设。		
7	教改项目研究、教学成果与教材建设	8	8	主持省级教改项目，或者主要参与省级教改项目并正式出版教材一本及以上，或者发表教改论文2篇或以上。在此基础上获得国家级教改项目立项加3分。	本栏依据实际材料直接由系部打分	
			5	积极参与教改项目的建设和研究工作，正式出版教材一本及以上，或发表论文一篇以上。		
			3	参与教改项目的建设和研究工作，参编教材一本或编写实验指导书或院本教材一本。		
			0	没有参与教改项目的建设和研究工作，没有参加教材编写及以上或编写实验指导书或院本教材		
8	指导学生技能竞赛活动、指导青年教师或者本人参加教学比赛	8	8	指导学生技能竞赛获省级一、二等奖或院级一等奖，或指导青年教师获得省级以上教学比赛奖项；或者本人参加省级以上教学获奖；以上获得国家级一等奖另加3分。获得省级、国家级教学团队的负责人分别加2分、3分。	本栏依据实际材料直接由系部打分	
			5	指导学生技能竞赛获省级三等奖、院级二等奖，或者全程指导青年教师一名及以上；或者本人参加院级教学比赛获奖或参加省级以上比赛。		



		3	参与指导学生技能竞赛或者每学期指导性听本专业教师授课6节及以上；或者本人参加院级以上比赛。		
		0	没有指导学生参加技能竞赛；或者没有参加指导性听课；或者本人没有参加教学比赛。		
推荐招收新生10个以上加5分；1~10之间按照人数加分。满分5分				本栏依据实际数据直接由系部打分	
合计					

附表2

教学部门中层正职量化考核表

考核内容	要素	具体要求	评价分数		
			院领导 (70%)	所在部门员工 评价 (30%)	总评 (100%)
德 (20)	思想政治表现 (5)	认真贯彻执行党的基本路线、方针和国家的法律、法规与相关政策以及学院的规定部署，自觉加强政治学习，落实科学发展观。			
	职业道德 (5)	坚持原则，公道正派，克己奉公，廉洁自律，团结协作。能在各方面严格要求自己，正确处理国家、集体、个人三者之间的利益关系。			
	工作态度 (5)	模范执行学院的决定，带领部门人员为学院的总体目标作出贡献。顾全大局，热爱本职工作，具有高度的事业心和责任感，积极参加示范性院建设任务			
	工作作风 (5)	作风民主，紧密联系群众，坚持批评与自我批评，广泛听取师生意见和建议。工作认真负责，积极主动，不分份内份外，勇于承担重任。			
能 (20)	政策理论水平 (4)	熟悉本职工作及相关工作的政策法规和管理知识。对政策理解有前瞻性、预见性，能制定对学院发展影响较大的政策文件。			
	业务能力 (4)	熟悉本职业务工作的内容、要求，决策科学、管理有方、操作有序。部门人员团结协作，和谐奋发，战斗力强。			
	策划协	工作有计划性、系统性和预见性。能调动人的			



	调能力 (4)	积极性，妥善处理各种工作关系与人际关系。有应对突发事件的能力。			
	开拓创 新能力 (4)	具有创新精神，积极为学院的建设发展出谋划策，所领导的部门工作有特色，有影响。重视部门制度建设。			
	表达能 力(4)	口头表达准确，思路清晰，能完成本职工作所需的公文写作。工作计划、总结、上报材料等符合上级要求，发表论文、负责重要文件的起草实施、主持岗位工作有关的科研课题，可适当加分。			
勤 (10)	勤政表 现及出 勤(10)	遵守考勤制度，全年积极参加集体（公益）活动。不迟到、早退，全年病、事假天数少。全年病、事假>5天的，不能给满分。参加会议迟到、早退扣1分/次，无故不参加会议或其他活动的每次扣3分。值班人员脱岗的，每次扣5分。			
绩 (40)	工作数 量(15)	在系部考核中，所在系部排名第一的可得满分，从第一名起每排名落后一位，依次减少3分。			
	工作质 量(15)				
	工作效 率(10)				
廉 (10)	廉洁自 律(4)	遵守党和国家关于领导干部廉洁自律的有关规定。			
	作风建 设(3)	艰苦奋斗，勤俭节约，勤政廉政、干净办事、热情服务。			
	廉政建 设责任 制(3)	以身作则，落实党风廉政建设责任制。			
推荐招收新生10个以上加5分；1~10之间按照人数加分。满分5分					
总 分 值					



附表3

行政部门中层正职量化考核表

考核内容	要素	具体要求	院领导 (50%)	群众测评 (50%)	总评 (100%)
德 (20)	思想政治表现 (5)	认真贯彻执行党的基本路线、方针和国家的法律、法规与相关政策以及学院的规定部署，自觉加强政治学习，落实科学发展观。			
	职业道德 (5)	坚持原则，公道正派，克己奉公，廉洁自律，团结协作。能在各方面严格要求自己，正确处理国家、集体、个人三者之间的利益关系。			
	工作态度 (5)	模范执行学院的决定，带领部门人员为学院的总体目标作出贡献。顾全大局，热爱本职工作，具有高度的事业心和责任感，积极参加示范性院院建设任务			
	工作作风 (5)	作风民主，紧密联系群众，坚持批评与自我批评，广泛听取师生意见和建议。工作认真负责，积极主动，不分份内份外，勇于承担重任。			
能 (20)	政策理论水平 (4)	熟悉本职工作及相关工作的政策法规和管理知识。对政策理解有前瞻性、预见性，能制定对学院发展影响较大的政策文件。			
	业务能力 (4)	熟悉本职业务工作的内容、要求，决策科学、管理有方、操作有序。部门人员团结协作，和谐奋发，战斗力强。			
	策划协调能力 (4)	工作有计划性、系统性和预见性。能调动人的积极性，妥善处理各种工作关系与人际关系。有应对突发事件的能力。			
	开拓创新能力 (4)	具有创新精神，积极为学院的建设发展出谋划策，所领导的部门工作有特色，有影响。重视部门制度建设。			



	表达能力 (4)	口头表达准确，思路清晰，能完成本职工作所需的公文写作。工作计划、总结、上报材料等符合上级要求，发表论文、负责重要文件的起草实施、主持岗位工作有关的科研课题，可适当加分。			
勤 (10)	勤政表现及出勤 (10)	遵守考勤制度，全年积极参加集体（公益）活动。不迟到、早退，全年病、事假天数少。全年病、事假>5天的，不能给满分。参加会议迟到、早退扣1分/次，无故不参加会议或其他活动的每次扣3分。值班人员脱岗的，每次扣5分。			
绩 (40)	工作数量 (15)	工作量饱满，完成本职工作任务和领导交办的事项。			
	工作质量 (15)	完成全部工作质量符合要求。本部门人员被认定为行政责任事故、教学责任事故、安全责任事故的扣2-6分。			
	工作效率 (10)	办事快捷、稳妥，绩效明显。工作延误的每次扣分>5分。			
廉 (10)	廉洁自律 (4)	遵守党和国家关于领导干部廉洁自律的有关规定。			
	作风建设 (3)	艰苦奋斗，勤俭节约，勤政廉政、干净办事、热情服务。			
	廉政建设责任制 (3)	以身作则，落实党风廉政建设责任制。			
推荐招收新生10个以上加5分；1~10之间按照人数加分。满分5分					
总 分 值					



附表4

行政管理人員量化考核表（中层副职及以下）

考核内容	要素	具体要求	评价分数		
			部门领导 (70%)	部门内部互评 (30%)	总评 (100%)
(20)	德				
	政治素质 (5)	认真贯彻执行党的基本路线、方针和国家的法律、法规与相关政策以及学院的规定部署，自觉加强政治学习，落实科学发展观。。			
	职业道德 (5)	服从领导，忠于职守，实事求是，依法办事。能在各方面严格要求自己，正确处理国家、集体、个人三者之间的利益关系。			
	工作态度 (5)	顾全大局，热爱本职工作，具有高度的事业心和责任感，能积极主动地完成组织交给的各项任务，认真履行岗位职责。			
	工作作风 (5)	服务意识好，广泛听取师生意见和建议。工作认真负责，积极主动，不分份内份外，勇于承担重任。			
(30)	能				
	政策理论水平 (6)	熟悉本职工作及相关工作的政策法规和管理知识，在工作中正确理解和执行政策。			
	工作能力 (6)	熟悉本职业务工作的内容、要求，决策科学、管理有方、操作有序。			
	协调能力 (6)	工作有计划性、系统性和预见性，注意与他人沟通配合，妥善处理各种工作关系与人际关系。			
	创新能力 (6)	具有创新精神，积极想办法推进本职工作，对本职工作善于总结，有见解，能提出有效的新办法、新措施。			
	表达能力 (6)	口头表达准确，思路清晰，能完成本职工作所需的公文写作。工作计划、总结、上报材料等符合上级要求。发表论文、参与重要文件的起草实施、参与岗位工作有关的科研课题，可适当加分。			



勤 (10)	勤政表现及 出勤 (10)	遵守考勤制度，全年积极参加集体（公益）活动。不迟到、早退，全年病、事假天数少。全年病、事假>5天的，不能给满分。参加会议迟到、早退扣1分/次，无故不参加会议或其他活动的每次扣3分。值班人员脱岗的，每次扣5分。			
绩 (40)	工作数量 (15)	工作量饱满，完成本职工作目标的工作量和领导交办的事项。不服从上级工作安排的，此项目不得分。			
	工作质量 (15)	资料完善，办事迅速、严谨，保质保量完成各项工作任务。未按规定将部门应存档案、资料上交的；有遗失、损坏文件、资料的；有失职行为的；在基建、维修中，虚计工作量的每次扣分>5分			
	工作效率及 效益 (10)	办事快捷、稳妥，省时高效，绩效明显。未按规定时间上报（下发）各类资料、报表或工作延误的每次扣分>5分			
		推荐招收新生10个以上加5分；1~10之间按照人数加分。满分5分			
		总 分 值			

附表5

实验人员量化考核表

职责项目	职责内容	职责权重分	等级标准	所在部门领导 (70%)	部门内部互评 (30%)	总评 (100%)
1	实训室建设及教学效果	10	10	承担二个以上实训室建设工作(含管理制度建设)，课程教学学生评价平均在90分以上。		
			6	承担一个实训室建设项目(含管理制度建设)，课程教学学生评价平均在90~85分。		
			4	参与实训室建设，课程教学学生评价平均在85~80分。		
			2	未参与实训室建设或者学生评价平均在80分以下。		
2	仪器设备管理、研制与改制仪	15	15	积极做好仪器设备管理、维护、维修工作，确保实验课程顺利开展。		
			10	较好做好仪器设备管理、维护、维修工作，确保实验课程顺利开展，		



	器设备		7	做好仪器设备管理工作, 确保实验课程顺利开展			
			0	没有做好仪器设备管理工作, 不能确保实验课程顺利开展			
3	实验室档案管理、实验室环境与安全管理	20	20	积极做好实验室档案管理、实验室环境与安全管理, 确保实验课程安全和实验成本降低			
			10	做好实验室档案管理、实验室环境与安全管理, 确保实验课程安全和实验成本降低			
			5	做好实验室档案管理、实验室环境与安全管理, 确保实验课程安全			
			0	没有做好实验室档案管理、实验室环境与安全管理, 长期存在安全隐患而不改正。			
4	院外实训基地和院内实验室建设	20	20	主持院外实训基地或院内实验室建设, 联系2个以上院外实训基地或建设1个院内实验室建设			
				积极参与院外实训基地或院内实验室建设, 联系个院外实训基地或建设个院内实验室建设。			
			10	参与院外实训基地或院内实验室建设			
			3	没有参与院外实训基地或院内实验室建设。			
5	实训基地建设研究项目与实验教材建设	10	10	主持省级以上实验基地项目建设和研究工作, 或者正式出版教材一本及以上; 主持国家级实训基地建设另加3分。			
			8	积极实验室建设的建设和研究工作, 或正式出版教材一本			
			6	参与实验室建设的建设和研究工作, 正式出版教材一本或编写实验指导书或院本教材			
			1	没有参与实验室建设的建设和研究工作, 没有参与教材编写工作			
6	获奖、指导学生科技创新活动、指导青年教师	20	20	教学类获一、二等奖、指导学生科技创新活动及技能竞赛获一、二等奖			
			15	教学类获三等奖、指导学生科技创新活动及技能竞赛获三等奖			
			5	参加比赛、指导学生科技创新活动及技能竞赛			
推荐招收新生10个以上加5分; 1~10之间按照人数加分。满分5分							
合计得分							



湖北轻工职业技术学院 关于管理岗位实行一般行政职务制度的暂行规定

为建立健全学院管理岗位的正常任职和晋升机制，使学院行政管理岗位的职务晋升工作进一步规范化、制度化，不断提高管理队伍的整体素质，学院决定对行政岗位在岗的工作人员推行一般行政职务制度。现参照《国家公务员管理条例》有关精神，并结合学院实际，制定如下学院管理岗位的一般行政职务暂行规定。

一、职务类别：助理调研员、主任科员、副主任科员、科员、办事员五级。

二、任职条件：

（一）政治条件

拥护党的路线、方针、政策，热爱高职教育，积极工作，爱岗敬业，能认真履行现任职务的岗位职责，能较好地完成学院交给的工作任务，遵纪守法，道德品质好。

（二）业务条件

1. 办事员：基本熟悉与本职工作有关的政策规定，掌握本职业务的专业知识，了解本职工作内容和处理程序，应初步掌握计算机及办公自动化基本技能。能处理一般性具体工作。

2. 科员：熟悉和掌握与本职工作有关的政策以及业务知识，应掌握计算机及办公自动化基本技能。能独立处理一般性业务工作。

3. 副主任科员：熟悉本职工作业务和有关方针、政策、规定，有一定的工作经验和业务水平，能草拟一般性业务文件和工作总结，有综合分析和独立处理工作的能力。应较熟练掌握计算机及办公自动化基本技能。是本部门业务骨干。

4. 主任科员：熟练掌握本职工作和有关方针、政策、规定，有较丰富的工作经验和业务水平，能够较好地承担调查研究，制定工作计划、总结工作经验的任务，能够熟练地起草重要文件和工作总结、调查报告等。应熟练掌握计算机及办公自动化基本技能。有一定的组织领导能力，能协助部门负责人独立承担某项职能。

（三）资历条件

1. 高中及同等学历毕业生：工龄满 20 年，且科员任职满 5 年，可申报晋升副主任科



员；副主任科员任职满6年，可申报晋升主任科员。

2. 大专毕业生：办事员任职满2年可申报晋升科员；职前专科毕业的科员任职满5年，可申报晋升副主任科员；职后专科毕业的工作年限满10年，且科员任职满5年，可申报晋升副主任科员；副主任科员任职满6年，可申报晋升主任科员。

3. 大学本科毕业生：职前本科毕业的科员任职满4年，可申报晋升副主任科员；职后本科毕业的科员工作年限满8年，且科员任职满4年，可申报晋升副主任科员任职；副主任科员任职满5年，可申报晋升主任科员。

4. 研究生毕业获得硕士学位的人员：职前研究生毕业或本科毕业取得双学士学位，科员任职满3年，可申报晋升副主任科员；职后取得研究生学位，工作年限满5年，且科员任职满3年，可申报晋升副主任科员；副主任科员任职满5年，可申报晋升主任科员。

5. 由专业技术人员改任一般行政职务的，中级专业技术职务任职和副主任科员职务合并计算满3年的，可申报晋升主任科员。助理级专业技术职务任职年限视同科员任职年限，比照同等条件人员情况申报晋升相应的一般行政职务。

6. 工龄满30年的行政管理干部，属科员的不受上述条件限制直接晋升副主任科员，副科级的不受上述条件限制晋升主任科员，但副科级任职不足3年的须满3年后再晋升档案工资。

（四）相关规定

具有下列情形之一者，不得晋升或改任一般行政职务。

1. 在任现职期间近五年内，受过党纪、政纪处分者；
2. 在任现职期间近四年内，工作中有重大差错，造成较大损失者；
3. 在任现职期间近三年内，纯属个人主观原因未接受年度考核者；
4. 在任现职期间近三年内，有一次年度考核评定为基本合格或不合格者；
5. 工作初期（见习期）、试用期期满考核不合格者。

三、任职步骤：

（一）任职初定

新调入（聘用）学院的管理岗位工作人员，试用期满按本规定初定其一般行政职务任职。



1. 专科毕业生见习期期满考核合格后可任办事员；
2. 大学本科见习期期满考核合格后，可任科员；
3. 研究生学历和双学士学位的人员，试用期满并考核合格后，可任科员；
4. 新调入学院人员，试用期期满并考核合格后，比照同等条件人员初定任职。

（二）任职的晋升和改任

1. 管理岗位的一般干部（包括助理职务的专业技术干部），未担任实职的科级、副科级干部，原三级管理干部（目前为工人身份的暂不纳入晋升和改任范围），可按照本规定的条件晋升（改任）副主任科员、主任科员。

2. 在管理岗位工作，仍按专业技术职务任职的干部，可申请改任相应的一般行政职务（高级改任主任科员、中级满三年者改任主任科员，未满三年者改任副主任科员）。

3. 从事专业技术工作且已在聘担任专业技术职务的人员，原则上不得改任一般行政职务。但因工作需要安排从事专业技术工作的行政管理干部，可申请按一般行政职务晋升或改任。

4. 男性年龄满 58 周岁、女性年龄满 53 周岁的中层正职干部，除因工作需要继续留任者外，改任助理调研员，为院管干部，享受副处级待遇。

四、申请程序

1. 任职初定：见习期期满的新进大学毕业生和试用期期满的调入人员，个人写出总结，经本部门考核合格后，由人事部门对其转正并初定其相应的一般行政职务，报经党委会批准后行文聘任。

2. 任职晋升（改任）：

（1）凡符合申报基本条件的人员，须填写《拟晋升（改任）一般行政职务任职申报表》，申报表内容应重点反映本人所完成的主要工作、履行岗位职责情况，及部门推荐意见。

（2）资格审查和考试（考核）

人事处审查任职资格，并组织对符合任职资格的人员进行考核或考试，有关具体事宜及时间安排均以当年通知为准。

（3）考试（考核）合格的人员，由学院党委审批其任职。

（4）一般行政职务聘任后的相关待遇，按学院有关规定执行。由专业技术职务改任



一般行政职务的人员，在受聘担任一般行政职务时，其原专业技术职务同时解聘。

五、其它事项

1. 本规定若有与省人事厅、省教育厅有关岗位设置的政策规定相悖之内容，以省人事厅、省教育厅政策为准。
2. 本规定自发文之日起执行。学院原有规定与本规定相悖之条款的，以本规定为准。

2008年5月8日



湖北轻工职业技术学院 2014年教职工岗位聘用实施方案

为进一步深化学院人事制度改革，合理配置人力资源，优化教职工队伍结构，提高工作效率。根据《事业单位人事管理条例》的精神和《湖北轻工职业技术学院机构调整及中层干部竞聘方案》的要求，将对工作人员进行定岗定员定责并签订聘用合同。结合学院实际，特制定本方案。

一、总体指导思想

贯彻执行《事业单位人事管理条例》，建立事业单位岗位管理制度。适应学院发展面临的新形势和新要求，使每一位职工明确自己的岗位、工作职责和工作要求，消除人浮于事、无所事事的现象，建设一支精干高效、素质优良、结构合理的教职工队伍。

二、实施范围和原则

（一）参加本次竞聘岗位人员的范围

学院在编在岗人员中除中层正副职、助理调研员、教研室主任之外的正式工作人员。

（二）坚持科学合理、精简效能的原则，根据岗位的工作职责，工作内容，业务量进行岗位设置和配置人员，坚持按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、合同管理。

（三）坚持双向选择的原则。即工作人员可根据自身的条件和能力选择某一岗位进行竞聘；部门岗位聘任工作小组也可根据工作要求对参加竞聘本部门岗位的人员择优聘用。

（四）坚持标准从严的原则。如有的岗位无合适人选，可暂时空缺。今后通过面向社会招聘引进人才。

（五）坚持身份不变的原则。本次竞聘岗位只是工作岗位的变动和调整，而跟工资待遇挂钩的三大类岗位性质则维持不变。



(六) 坚持制度入轨，逐步到位的原则。即根据学院现有人员状况的实际，设立若干个临时性岗位，安排竞聘落选人员。并逐步通过调整、自然减员等措施消除临时性岗位。

三、岗位设置方案

(一) 岗位设置见附件。

(二) 固定岗位和竞聘岗位：固定岗位是指 2013 年中层干部竞聘以来学院已经聘任的中层正副职、助理调研员、教研室主任的岗位。学校任命的三级管理干部此次可变动岗位，如因工作需要调整到其他岗位，其工资待遇不变。除此之外的学院所有岗位即为本次竞聘的岗位。

四、任职条件和岗位职责

(一) 各二级学院（部）、部门岗位职责由学院聘任工作领导小组制定。

(二) 二级学院（部）、部门内设岗位任职条件、岗位职责，由二级学院（部）、部门岗位聘任工作小组按照部门所承担的工作职责，参照学院文件并结合部门人员岗位实际制定，报学院聘任工作领导小组办公室审定后公布。

五、竞聘程序

(一) 个人申报

(二) 资格审查

(三) 双向选择

(四) 组织考核研究

(五) 公示拟聘人员

(六) 签订聘用合同

(七) 学院法人聘任

(八) 人事处备案

六、方法与步骤

(一) 动员准备阶段（9 月 10 日-10 月 31 日）

1. 学院召开各二级学院（部）、部门负责人岗位聘任工作动员会，安排布置教职工岗位聘任工作。

2. 全院开大会，布置落实教职工岗位聘任工作。



3. 二级学院（部）、部门按照学院有关规定成立岗位聘任工作小组。二级学院（部）岗位聘任工作小组一般由5-7人组成，其中至少有1名教职工代表参加；其他部门岗位聘任工作小组一般由3-5人组成，部门不足3人的可根据实际情况具体确定。二级学院（部）岗位聘任工作小组组长原则上由二级学院院长担任，部门岗位聘任工作小组组长原则上由部门负责人担任，各二级学院（部）、各部门于11月4日前向学院聘任工作领导小组办公室上报工作小组人员名单。

4. 在分管领导的指导下，二级学院（部）、部门召开岗位聘任工作小组会议，认真研究分析本单位的实际情况，讨论本单位实施岗位聘任的具体安排和实施步骤。之后召开部门全体教职工会议，传达学院岗位聘任实施方案精神，明确具体工作内容和程序等，以确保部门聘任工作有序进行。

（二）双向选择阶段（11月3日-11月14日）

1. 按照学院岗位聘任工作实施方案要求公布竞聘岗位、职数、岗位职责及任职条件。

2. 二级学院（部）、部门受理应聘人员报名，应聘人员每人只限申报一个岗位。按照双向选择的原则由应聘人员向岗位所属的二级学院（部）或部门提出申请。

3. 二级学院（部）、部门对应聘人员进行资格审查，严格按照岗位聘任条件进行筛选。

（三）研究确定阶段（11月17日-11月28日）

1. 二级学院（部）、部门各岗位人员的聘任，由二级学院（部）、部门岗位聘任工作小组对具备应聘资格的申报人员进行评议，对应聘人员的综合素质进行排序。对同一教师岗位出现超岗现象的，由教务处牵头协同二级学院院长、人事处组成考核组，进行听课评议确定人选。二级学院（部）综合考评择优提出拟聘人员名单，报学院岗位聘任工作领导小组办公室。

2. 学院聘任工作领导小组办公室汇总二级学院（部）、各部门岗位拟聘人员，审查后报校长办公会研究确定。

3. 公布各岗位人员聘任结果。

（四）签订聘用合同阶段（12月1日-12月31日）



由工作人员按聘任岗位跟学院签订聘用合同，期限一般不低于3年。在学院连续工作满10年且距法定退休年龄不足10年的教职工，提出订立聘用至退休的合同的，学院将与其订立聘用至退休的合同。

七、几点要求

(一) 各二级学院(部)、部门要提高对教职工岗位聘任工作重要性的认识，引导广大教职工积极支持参与。

(二) 各聘任工作小组要周密计划，精心组织，选准选好每个岗位最合适的人选，认真做好每一个细节，及时研究工作中出现的新问题新情况，确保学院岗位聘任工作进行顺利。

八、若干政策和规定

(一) 学院人事代理制人员、已与学院签订合同的班主任和合同制工人原则上不参加竞聘，学院统一安排。

(二) 为调动工作量大、任务繁重、不宜频繁换人岗位工作人员的积极性，学院首次设立专员岗位。专员岗位的设立须严格控制数量和严格审批，由部门负责人和分管院长初定，报学院聘任工作领导小组审定，再经学院班子集体研究确定。专员岗位的工资待遇政策另行制定。

(三) 鼓励教职工竞聘繁重岗位。对竞聘在工作量大、任务繁重岗位的人员，学院将在增设专员岗位、晋升晋级时给予优惠政策。

(四) 2015年12月31日之前达到法定退休年龄的职工可根据本人的意愿优先安排在原岗位。

(五) 具有直系亲属关系的教职工不得参加同一部门岗位的竞聘(专技岗位除外)。

(六) 凡竞聘上岗成功者，现有工资级别不变(专员岗位除外)，绩效工资按《湖北轻工职业技术学院绩效工资实施办法》有关规定处理。

(七) 本次竞聘落选者，若愿意服从学院安排，由学院安排适当岗位。若不愿服从学院安排，作待岗处理，待岗期间的待遇按《湖北轻工职业技术学院绩效工资实施办法》有关规定处理。

九、竞聘纪律要求



竞聘工作领导小组成员、部门负责人不得私下许愿安排岗位，不得收受应聘者的吃请送礼，不得借机对个人有矛盾但符合聘用条件的职工拒绝聘用。应聘者不得拉关系、搞不正之风。竞聘工作将接受全院教职工的监督。若有违纪违规行为，一经举报查实，学院将依据有关规定从严处理。

十、竞聘组织领导

成立学院竞聘工作领导小组，领导小组下设办公室。

(一) 干部竞聘工作领导小组人员：

组长：陈小勤 徐功瑾

成员：付三乔 徐坤 徐兵 陈向斌 李利 张高兴 黄宪富

董业德 艾发安

(二) 领导小组办公室：由付三乔牵头，办公室设在人事处。

十一、本方案由领导小组办公室负责解释。

- 附件：
1. 学院各系（院）、各部门岗位设置表
 2. 学院各系（院）、各部门岗位职责及基本任职条件
 3. 岗位申请表
 4. 岗位拟聘人员汇总表
 5. 岗位聘任合同书

具体内容由人事处统一提供。

2014年10月31日



湖北轻工职业技术学院 专业技术职务评聘分离暂行办法

实行专业技术职务评聘分离制度，是贯彻落实中央和省关于深化人事制度改革的精神和部署，进一步推行和完善聘用制度和岗位设置管理制度的必要措施。根据国家和省有关专业技术任职资格评审的政策并结合我院实际，就我院专业技术职务评聘分离制度制定具体办法如下：

一、 评聘分离基本原则

评聘分离制度是指将专业技术人员的任职资格评定与职务聘任进行分离，工资福利待遇按实际聘任职务确定的制度。

专业技术任职资格是专业技术人员学识、技术水平和能力的标志。专业技术人员可以按照自身的条件，根据我省和学院有关职称政策的规定，自主申请参加专业技术资格评审或考试，经学院专业技术职称评审委员会审核推荐，省有关专业技术评审委员会通过并经省人力资源和社会保障厅批准而取得相应的任职资格。

专业技术职务聘任则是学院根据岗位设置数量实行动态管理的相关规定，在各职级专业技术岗位有空缺的情况下，从有任职资格的专业技术人员中择优聘任相应的专业技术职务，并实行合同管理，严格考核，以考核结果作为续聘、职级晋升和低聘的重要依据。

二、 专业技术职务任职资格申报

（一） 申报条件

1. 申报高级专业技术职务任职资格条件：

（1）符合湖北省职称评审政策规定的条件，且在专业技术 5 级和 6 级岗位受聘 2 年以上可申报正高级专业技术职称；在专业技术 8 级岗位受聘 2 年以上可申报副高级专业技术职称；

（2）在聘专业技术 7 级岗位，符合湖北省职称评审政策中有关晋升正高职称的基本条件，且有下列条件之一，可申报正高级专业技术职称；

a. 担任省级或以上级别教学质量工程项目（教学团队、重点专业、教改专业、精品课程、实训基地建设等）及科研项目负责人；



- b. 学院认定的专业带头人；
- c. 近五年独撰或以第一作者身份公开发表论文被 SCI、SSCI 收录；
- d. 从事科技开发、科技成果转化或科技推广取得较大的社会 and 经济效益，且为学校创造经济效益 30 万元以上；
- e. 近五年曾连续两年考核为优秀者。

(3) 在聘专业技术 9 级岗位两年以上，符合湖北省职称评审政策中有关晋升副高级职称的基本条件，且有下列条件之一，可申报副高级专业技术职称：

a. 担任省级或以上级别教学质量工程（教学团队、重点专业、教改专业、精品课程、实训基地建设等）及科研项目负责人或主要参与者（同级职称中排名第一且有相符的实绩作支撑）；

b. 学院认定的专业带头人、院级精品课程负责人；

c. 近五年独撰或以第一作者身份在中文核心期刊（以文章发表当年北大核心期刊目录为依据）上公开发表本专业学术论文一篇以上；

d. 从事科技开发、科技成果转化或科技推广取得较大的社会 and 经济效益，且为学校创造经济效益 10 万元以上；

e. 从事实验教学工作，在建立和开创新的实验方法和实验技术理论方面取得重要成就，并在实践中被应用（省级或以上教育、科研机构认定）。

f. 近五年曾连续两年考核为优秀者。

(4) 符合湖北省职称评审政策规定的条件，近 5 年内获省级或以上级别劳动模范、优秀教师等荣誉、省政府或以上级别授予的中青年专家，以及其他由省级或以上人事管理部门认定的各种荣誉称号者，副高级专业技术人员可申报正高级专业技术职称，中级专业技术人员可申报副高级专业技术职称。

2. 申报中级专业技术职务任职资格条件：

(1) 符合我省职称评审政策规定的条件；

(2) 硕士研究生毕业须受聘专业技术 11 级岗位 1 年以上；全日制本科毕业生须受聘专业技术 11 级岗位 2 年以上；非全日制本科生及以下学历毕业生须受聘专业技术 11 级岗位 3 年以上。

3. 申报初级专业技术职务任职资格条件：



符合我省职称评审政策规定的条件。

（备注：各专业技术岗位等级起始时间统一定为2009年10月起，本年度截至12月31日）

（二） 职称评审程序

（1）人事处根据学院岗位设置的情况每年度向省人力资源和社会保障厅申请参加高级专业技术职称评审指标，经批准后予以公布。

（2）专业技术人员可按照自身条件、申请参加专业技术任职资格的评审或考试，其中参加高校教师系列和实验系列的职称评审向学院人事处申请，其他系列的评审或考试向相关评审委员会或考试机构申请。

（3）专业技术人员申请参加专业技术资格评审或考试时，由个人按规定要求提供材料，经学院职称评审办公室（人事处）审核并公示后，提交学院职称评审委员会进行考核评议，择优确定推荐候选人。

（4）学院职称评审办公室将推荐候选人报党委审查通过后，向有关省级评审委员会进行申报。

三、专业技术职务初次聘任

专业技术职务初次聘任是指初、中、副高、正高专业技术职务初次聘任。

（一） 聘任组织机构和职责

学院成立专业技术职务聘任委员会，委员会由党政领导班子成员、相关部门负责人和专业技术人员代表组成。专业技术职务聘任委员会下设办公室（设在人事处）和考核组。办公室负责制定聘任考核规则，编制《岗位说明书》，拟定聘用合同文本；考核组负责对岗位待聘人员进行量化考核，并根据量化考核结果差额推荐拟聘人员名单；聘任委员会对推荐名单进行无记名投票，并将投票结果报院党委审批。

（二） 聘任程序

1. 人事处根据岗位设置动态管理的规定，每年根据各类专业技术岗位空缺情况，请示院党委后报上级审批，经批准后公布具体指标。

2. 已取得任职资格的个人提出聘任申请，并提交量化指标自测表（自测表样本由人事处提供）。

3. 学院专业技术职务聘任委员会考核组进行量化考核（量化指标另定），委员会进行



投票表决，党委根据推荐结果进行审批并公示。

4. 人事处根据党委审批的结果，拟定聘用合同，明确拟聘人选的岗位职责、工作任务、工作标准、聘期等，由院长与受聘人签订聘用合同。合同一式二份，一份本人保管，一份由人事处存档。

5. 聘后管理。按照学院的考核制度，依据《岗位说明书》和合同规定的工作职责、工作任务、工作要求进行考核。考核结果作为续聘、晋升、解聘的重要依据。

6. 工资待遇。在聘期间按岗定薪和享受相关福利待遇，岗变薪变。

四、专业技术职务级别升降

专业技术职务级别升降系指分别在高级、副高级、中级、初级四个级别内部的级别升降和跨级别低聘，其有关规定和实施细则另行制定。

五、其他

（一）本办法实行之前取得副高级专业技术任职资格的（其他级别不存在类似情况）待聘专业技术人员，若由于动态指标限制暂未能聘任到副高级专业技术岗位，目前仍受聘于专业技术 9 级岗位的，在岗位级别动态调整时优先晋升专业技术 8 级岗位。

（二）本办法自 2012 年 6 月 1 日起执行。

2012 年 6 月 8 日



湖北轻工职业技术学院 代理制聘用人员暂行管理办法

本暂行管理办法仅适用于教学岗位、管理岗位和其它专业技术岗位，并且实行与编制内职工相同管理制度的职工。鉴于这类性质人员将逐步成为我院各条战线的新兴力量和业务骨干，为保证这类人员在聘用和管理上有章可循，有法可依，特制定如下管理办法。

一、招聘

（一）聘用的基本条件

1. 学历要求：国民教育系列全日制普通本科及以上学历毕业（具有学位证书和毕业证书）。特殊人才引进可适当放宽学历要求；
2. 应聘教学岗位、专业技术岗位的人员所学专业与应聘岗位所要求的专业相同；
3. 思想品德好，作风正派；
4. 身体健康；
5. 聘用岗位提出的其它要求；
6. 符合上述条件，有在本院工作经历的人员同等条件下优先聘用。

二、聘用程序

（一）有关系（院）部处室根据本部门的中短期工作任务，提出必要的人员补充计划，经主管院领导签署意见后报送人事处。人事处根据岗位设置及学院内部人员调配情况经与用人部门协调后，将用人计划提交学院党委会研究，原则上每年度提交一次。

（二）人事处根据学院党委批准的用人计划和聘用条件对社会发布招聘信息。

（三）人事处会同用人部门对应聘人员的资格进行初审，初步认可后组成有院领导、用人部门及相关部门负责人，部分教师和职工代表参加的面试小组，对拟聘人员进行全面考核。

（四）人事处将考核小组意见综合后，将考核合格人员名单及相关材料报院党委审查和批准。

（五）人事处根据学院党委审定意见，向录用人员发放聘用通知书，同时向用人部门通报学院党委审定意见及录用人员的基本情况，并在新聘人员报到后一个月内与新聘人



员签订聘用协议。

(六) 新聘人员报到时, 需提供毕业证、学位证、身份证原件和复印件, 以及个人相关档案材料, 供人事处备案和建档。

(七) 首次聘用签约期为两年, 试用期为两个月。试用期间若发现被聘人员不符合任职要求, 经用人单位和人事处共同认定后予以解聘。试用期满用人部门对被聘人员写出书面鉴定和聘用意见报人事处备案。

(八) 首次聘期结束前一个月, 被聘人员要求续聘须写出书面申请交人事处。人事处会同用人部门对被聘人进行全面考核, 并提出是否续聘建议, 报院党委批准后签订续聘协议, 再次聘用期为三年。第三次签订无固定期限协议, 程序同前。

三、待遇

(一) 薪酬结构

教学岗位的薪酬待遇由底薪、课酬、年度奖金三部分构成; 管理岗位和其它专业技术岗位的薪酬待遇由底薪、岗位工资、年度奖金三部分构成。

具体见下表

项 目	基本工资 (元/月)	岗位工资 (元/月)	课酬 (元/课时)	年度奖金 (元/年度)
一、专职辅导员及专业技术岗位				
(一) 本科生				
1. 应届生见习期 (往届生试用期)	510	450		1000-2000
2. 往届生第一年	600	450		1000-2000
3. 第二年	600	500		1000-2000
(二) 研究生				
1. 试用期	595	600		
2. 第一年	700	600		1000-2000
3. 第二年	800	600		1000-2000
二、教学岗位				
(一) 本科生				
1. 应届生见习期 (往届生试用期)	510		20	1000-2000
2. 往届生第一年	600		20	1000-2000
3. 第二年	600		22	1000-2000
(二) 研究生				
1. 试用期	595		22	
2. 第一年	700		22	1000-2000
3. 第二年	800		25	1000-2000



三、管理岗位				
(一) 本科生				
1. 应届生见习期（往届生试用期）	510	500		1000-2000
2. 往届生第一年	600	500		1000-2000
3. 第二年	600	550		1000-2000
(二) 研究生				
1. 试用期	595	650		
2. 第一年	700	650		1000-2000
3. 第二年	800	650		1000-2000

说明：1. 第三至五年薪酬标准已原则拟定，存人事处备案。

2. 课时量的计算方法按《湖北轻工职业技术学院教师授课管理条例》执行。

3. 年度奖金在受聘年度末发放，分为甲、乙两等，甲等年度奖标准为 2000 元，享受人员比例为全部非编制内职工的 30%左右，乙等年度奖标准为 1000 元，凡考核合格人员均可享受。每一聘用年度末由人事部门会同用人单位和相关业务部门进行考核后确定奖励等次，凡考核基本合格及以下人员不享受年度奖励。

4. 学院急需的特殊人才的薪酬待遇和结构，根据具体情况由人事处汇同相关部门提出意见，报学院党委商定。

5. 底薪、课酬、岗位工资和年度奖金若遇国家政策性工资调整或学院课酬、岗位工资调整时，将视增涨幅度作出相应的调整。

(二) 福利待遇

1. 法定节日慰问金

法定节日慰问金指学院在清明节、五一节、国庆节、教师节、中秋节、端午节、元旦、春节等八个节日发放的慰问金，按编制内职工同等标准发放。

2. 误餐补贴

同编制内职工一样，每月按 200 元标准发放，遇编制内职工调整时酌情调整。

3. 降温费和取暖费

同编制内职工一样按国家政策规定的标准发放。

4. 其它福利

原则上按编制内职工的 50%标准发放，其中工会福利按工会会员标准全额享受。

5. 交通补贴

条件和标准同编制内职工相同。



6. 公积金

公积金执行标准参照编制内人事代理制职工确定，暂定为下列标准。

项目	公积金标准（元/月）
（一）本科生	
1. 应届生见习期（往届生试用期）	80
2. 往届生第一年	80
3. 第二年	90
（二）研究生	
1. 试用期	100
2. 第一年	100
3. 第二年	110

注：第三年至第五年公积金标准已原则拟定，存人事处备案。

（三）其它待遇

1. 一经聘用，可转入党团组织关系，可加入学院工会组织，享受相应的权利和义务。
2. 女性代理制聘用人员在聘用期间，享受国家规定的产假。
3. 根据工作需要可担任管理岗位职务（包括教学岗位负责人职务）。

四、代理制聘用人员的日常管理

（一）聘用期限：在上级政策法规允许的前提下，首次聘期为2年，其中试用期为2个月；首次续聘为3年；再次续聘为无固定期限。

（二）在本院工作满三年以上，表现优秀，本人愿意继续在学院服务至少三年以上者，每年按照代理制聘用人员总数的30%—40%确定工资结构并轨人数，即参照同等学历相同工作年限的编制内职工工资结构重新核定薪酬标准。两期协议期内未能工资结构并轨的人员原则上不再签订续聘协议。有关考核、选拔的原则和程序是：

1. 原则

- （1）注重工作实绩原则；
- （2）高技能、学院急需专业人才优先原则；
- （3）研究生、教学岗位优先原则。



2. 程序

(1) 人事处拟定当年工资并轨指标报院党委批准。

(2) 各用人部门在本部门代理制聘用人员总数的 50% (不足 2 人者可报送 1 人) 以内报送拟工资并轨人员名单, 并写出详细的书面报告, 报告的内容应就该人的日常表现, 工作能力, 在本部门发挥的作用作出客观公正的评价。

(3) 人事处在征求代理制聘用人员主管院领导和收集相关部门以及群众意见的基础上、经过综合平衡拟定当年工资并轨人员名单, 并形成书面考核材料。

(4) 将名单及考核材料报院党委审查和批准。

(三) 学院对代理制聘用人员视同编制内职工进行管理, 代理制聘用人员应遵守学院各项规章制度, 服从各级管理部门的管理, 参加学院所有活动。

(四) 年度考核和年终考核: 学院对代理制聘用人员实行以年度考核和年终考核并举的政策, 聘期内每一年度终了通过考核确定奖励等次并发放年度奖金, 年终考核本人填写考核表交人事处存档。工资并轨职工将年度考核和年终考核合并, 只保留年终考核。

(五) 聘期内因个人原因或在工作以外场所造成的不良后果由个人承担一切责任。

(六) 教学岗位的代理制聘用人员, 年完成授课工作量不得低于 400 学时, 因本人原因未完成学时任务者不得享受年度奖金, 并作为是否解聘或续聘的重要依据; 管理岗位的代理制聘用人员, 应核定相应的岗位职责和工作任务, 被评为基本合格等级或以下者不得享受年度奖金, 并作为是否解聘或续聘的重要依据。

(七) 在聘用期间攻读硕士及以上学位的, 费用自理, 脱产学习的自行解聘。

(八) 在聘用期间损坏学院公共财物的, 照价赔偿。

(九) 人事档案挂靠到省人才交流中心 (费用自理), 学院协助办理。

(十) 职称评定原则上到省人才交流中心参加评审, 若条件允许也可在本院参加职称评审。学院将根据岗位设置情况决定是否聘任相应的专业技术职务。

(十一) 聘期内旷工累计达 5 天者, 病事假达 2 个月以上者, 无特别理由予以解聘。

五、本暂行管理办法自颁布之日起执行, 人事处负责解释。

2008 年 12 月 25 日

湖北轻工职业技术学院 代理制聘用人员工资结构并轨实施细则(试行)

根据湖北轻工职业技术学院代理制聘用人员暂行管理办法中关于此类人员工资结构并轨的相关规定，制定本实施细则（试行）。

本细则制定本着公平、公正、公开的原则，力求通过对代理制人员进本院工作以来的工作实绩进行客观公正的评价，尽可能应用量化指标进行考核，选拔其中优秀人才率先进行工资结构并轨。通过提高待遇达到鼓励先进，共同进步的目的。实施细则如下：

一、代理制人员工资结构并轨从本人来本院工作满三周年，分两年（两批）进行，并轨的比例分别为已满三年人员的40%、小于或等于60%。

二、组织领导：代理制聘用人员工资结构并轨工作在学院党委的统一领导下进行。学院成立代理制聘用人员工资结构并轨领导小组，负责制定规则和考核具体事宜；由领导小组成员和部分部门负责人组成考核委员会对聘用制人员进行考核；教务处和人事处分别牵头组织考核的具体工作；人事处负责相关文件及材料的起草、记录、整理和归档。

三、考核分教学岗位（含实验人员）和管理岗位（含辅导员）两个部分进行，考核方法和指标以及考核委员会组成人员可以有所侧重和不同。

四、工资结构并轨是指以并轨当月前推三年参照新进编制人员的工资结构为基础进行计算。新工资结构为：岗位工资、薪级工资、津补贴、校龄补贴、话费补贴、岗位津贴、绩效工资以及编制内职工相同的福利待遇和奖励，社会保险和公积金仍按原规定执行。具体标准由人事处进行计算。

五、本年度工资结构并轨时间从9月份起执行，以后年度原则上也从当年9月份起执行。

六、考核办法

（一）教学岗位考核办法（考核指标见下表）：



项目	考核点	考核指标	分值
教学工作		教学工作量（平均周学时数）	16 以上 3
		12-16	3
		8-12	2
		8 以下	1
	2. 入校以来授课门数	3 门及以上	3
		2 门	2
		1 门	1
	3. 教学质量评价	1 年或以上考核优秀	3
		考核全部合格无不良记录	2
		有教学事故等	0
	4. 教学获奖（说课比赛、讲课比赛、教案评比、教学设计评比等）	国家级（每项）	3
		省级（每项）	2
		校内（每项）	1
		无	0
		校级质量工程建设	1. 精品课程建设	国家级 3
省级			2
校级	1		
无	0		
2. 实训基地建设	国家级	2	
	省级	1	
	校级	0.5	
	无	0	
3. 教学团队建设	省级	1	
	校级	0.5	
	无	0	
4. 教改试点专业建设	省级（参与）	1	



	校级（参与）	0.5
	无	0
5. 学生技能竞赛（省级及以上）		辅导学生获一等奖
2		
	辅导学生获二等奖	1
	辅导学生获三等奖或未获奖	0.5
	无	0
科研工作	1. 参与科研项目	国家级项目（每项）
3		
	省级项目（每项）	2
	院级项目（每项）	1
	无	0
	2. 以第一作者身份发表论文、专著等	核心期刊、专著（每
篇、部）	2	
	普通期刊	1.5
	校内学报	0.5
	无	0
	3. 编辑、出版教材	
	主编教育部规划教材	4
	主编公开出版教材、副主编规划教材	3
	参编公开出版教材	1.5
	主编校内使用教材	1
	无	0
其它工作	1. 从事班主任工作	有 1
	无	0
	2. 从事教学管理工作（秘书、教研室主任、实训室主任等）	有 1
	无	0
	3. 为学生开设讲座（指主讲课程以外内容）	有 0.5
	无	0



其它	1. 最后学历学位及取得时间	职前研究生、硕士学位
位	1	
	职后研究生、硕士学位或在本	0.5
	科、学士	0
	2. 职后培训	
	企业锻炼一个月以上	1
	参加其它培训	0.5
	无	0
	3. 校龄	
	每年	1
考核小组综合测评投票		得票数第一名 2
	得票数第二名	1.8
	得票数第三名	1.6
	得票数第四名	1.4
	余下以此类推	

（二）管理岗位考核办法

管理岗位实行评委投票和量化指标相结合的办法进行，总分为 10 分。

1. 评委投票：7 分（占总分的 70%）。投票规则为：同意并超过半数者依次排序，第一名 7 分，第二名 6 分、第三名 5 分，依此类推。若首轮得票过半数者不到核定名额，则淘汰末位后进行新一轮投票，直至排出名次。

2. 量化指标：3 分（占总分的 30%）。

（1）年度考核优秀一次得 0.75 分；

（2）组织并参加学院或上级部门的大型活动每获奖一次得 0.3 分；

（3）在核心期刊公开发表 相关论文得 0.45 分；其它公开发表的相关论文得 0.3 分；院级刊物发表的相关论文得 0.15 分；

（4）参加学院科研及教学质量工程项目得 0.3 分，参加省级科研及教学质量工程项目得 0.6 分；

（5）研究生学历增加 0.3 分；

（6）兼职授课（系统地讲授过一门及以上课程）增加 0.3 分。



以上六项累计分数不超过3分，高于3分不予计算，由人事部门统计和认证。

(三) 考核步骤：

(1) 由被考核人按上述项目进行个人书面总结，填写申报表，提供支撑材料（所有支撑材料必须为经所在二级学院（部）、教务处及人事处认证的原始材料）。

(2) 评委查看、审核个人材料，被考核人所在部门负责人向评委介绍情况，评委进行无记名投票排出得票名次，并按考核指标中的相关规定确定被考核人的评委投票得分。

(3) 领导小组成员根据投票得分和量化得分计算出考核人的总分并依据得分高低进行排序，分别按当年核定的并轨人员名额确定当年并轨人员名单，提交学院党委审议通过。

(4) 人事处负责按相关政策核定和落实并轨人员的工资及待遇。

七、纪律要求

1. 领导小组成员和评委应该坚持秉公办事，不得接受相关利益人的吃请、收受礼品或礼金；不得泄露相关信息。

2. 属于并轨考核范围的人员不得请吃送礼，不得找人说情，不得进行拉票。

学院纪委负责代理制聘用人员工资并轨工作的监督检查工作，受理对违纪违规行为的举报和进行处理。

2010年6月25日



湖北轻工职业技术学院 首次岗位设置和聘用实施方案

根据省委办公厅、省政府办公厅《关于印发〈湖北省事业单位岗位设置管理试行意见〉的通知》（鄂办发〔2008〕1号）；湖北省人力资源和社会保障厅、湖北省教育厅《关于印发湖北省高等学校、义务教育学校、中等职业学校等教育事业单位岗位设置管理的三个指导意见的通知》（鄂人社发〔2009〕14号）；湖北省人力资源和社会保障厅、省教育厅《关于印发〈湖北省高等学校工作人员两类岗位任职实施细则〉的通知》（鄂人社岗〔2009〕5号）；湖北省人力资源和社会保障厅《关于进一步做好全省事业单位岗位设置管理工作的若干意见》（鄂人社发〔2010〕49号）；湖北省人力资源和社会保障厅《关于核准湖北轻工职业技术学院岗位设置方案的批复》（鄂人社岗〔2010〕78号）等文件精神，结合我院实际，制定本方案。

一、指导思想

立足本院实际，结合高职办学特点，按照实现由身份管理向岗位管理的转变的人事制度改革要求，初步建立起规范的岗位管理制度，逐步实行岗变薪变、能上能下、能进能出的灵活用人机制和激励机制，以调动广大教职工积极进取的精神，为不断提高学院的教育教学质量和办学水平，实现可持续发展提供人力资源保障。

二、实施范围

岗位设置的实施范围为截止2010年12月底学院事业编制内的在岗人员。

三、基本原则

（一）总量控制、科学设岗的原则

从学院的办学定位和发展目标出发，根据学院教学、管理和后勤服务的需要，科学合理确定学院岗位总量以及专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位三类岗位的比例。

（二）优化结构、精干高效的原则

完善岗位设置分类分级体系：一是优先设置专业技术岗位，确保教学一线的需要，突出教师岗位的主体地位；二是合理设置管理岗位，建立起精干高效的管理队伍；三是适当控制工勤技能岗位，以适应后勤社会化管理的需要。



（三）平稳过渡、逐步到位的原则

学院岗位设置遵循“先入轨、后完善、平稳过渡、逐步到位”的原则：既要考虑长远，又要尊重现实，注意处理好改革与现行政策的衔接；既要坚持竞争上岗、按岗聘用，又要充分考虑各类人才队伍的实际情况，平稳过渡、积极稳妥地推进。

（四）规范管理、严格考核的原则

对各岗位建立明确的职责、任务和上岗条件，与各类工作人员签订规范的聘用合同，并按合同进行严格的考核，逐步做到报酬与职责、任务和业绩挂钩。

四、岗位设置方案

（一）岗位总量

根据鄂人社岗〔2010〕78号文件的批复，我院核准的岗位总量为390个。首次设岗时，核准的岗位总量为336个。

（二）岗位类别

1. 专业技术岗位

专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。

专业技术岗位分为教师岗位和其他专业技术岗位，教师岗位是专业技术岗位的主系列，其他专业技术岗位为辅系列。教师（此处系指高校教师，不含中专、中小学、幼教）岗位是指具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位。其他专业技术岗位主要包括工程技术、实验、图书资料、档案、会计、审计、统计、医疗卫生等专业技术岗位。考虑历史原因，中专教师、中学教师、幼儿教师、经济系列、研究系列首次设岗时参照辅系列设岗。

2. 管理岗位

管理岗位是指在学院担负领导职责或管理任务的工作岗位。包括院领导和除系部外的内设机构的工作人员以及系部内从事管理任务的工作人员。

3. 工勤技能岗位

工勤技能岗位是指为满足学院教学和日常运行等需要，承担技能操作和维护、后勤保障及服务等职责的工作岗位。

（三）岗位类别比例



依据鄂人社岗〔2010〕78号文件的批复，我院专业技术岗位为310个，占学院岗位总量的79.5%，管理岗位70个，占学院岗位总量的17.9%；工勤技能岗位10个，占学院岗位总量的2.6%（已考虑到后勤社会化的改革方向，今后逐步减少工勤技能岗位直至达到这个比例）。我院各类岗位的比例均符合鄂人社发〔2009〕14号文件的指导性意见。

（四）岗位等级及结构比例

1. 专业技术岗位

（1）岗位等级。依据规定，我院专业技术最高岗位为四级岗位，共设置四至十三级10个等级。专业技术高级岗位分4个等级，即四至七级，其中四级为正高级岗位，五至七级为副高级岗位；中级岗位分3个等级，即八至十级；初级岗位分为3个等级，即十一至十三级，其中十三级为员级岗位。

（2）岗位名称（以教师为例）：正高级教师岗位名称为教授四级岗位，对应四级专业技术岗位；副高级教师岗位名称为副教授五级岗位、副教授六级岗位、副教授七级岗位，分别对应专业技术五级、六级、七级岗位；中级教师岗位名称为讲师八级岗位、讲师九级岗位、讲师十级岗位，分别对应专业技术八级、九级、十级岗位；初级教师岗位名称为助教十一级岗位、助教十二级岗位、十三级岗位，分别对应专业技术十一级、十二级、十三级岗位。

（3）结构比例。

根据鄂人社岗〔2010〕78号文件批复核准，全院专业技术高、中、初级岗位结构比例为2.5：4：3.5，其中，五、六、七级岗位结构比例为2：4：4，八、九、十级岗位结构比例为3：4：3，十一、十二级结构比例为5：5。

（4）核准的岗位数

依据鄂人社共〔2010〕78号文件批复核准：

全院专业技术高、中、初级岗位分别为78个、124个、108个，其中，四级岗位8个，五、六、七级岗位分别为14个、28个、28个，八、九、十级岗位分别为37个、50个、37个，十一、十二级、十三级岗位分别为50个、50个、8个。

其中首次设岗时：四级岗位1个，五级岗位12个，六级岗位23个，七级岗位24个，八级岗位29个，九级岗位38个，十级岗位29个，十一级岗位40个，十二级岗位41个。

2. 管理岗位



(1) 学院管理岗位工作人员实行职员制度。学院管理岗位职员设置 6 个职级，即五至十级职员。学院现行的处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员依次对应管理岗位五至十级职员。

(2) 学院五级和六级管理岗位的岗位数按上级编制管理部门的文件核定，首次设岗时按上级部门和学院任职文件核准。七级及以下管理岗位根据现有管理人员状况以及今后一段时期的需要核定，首次设岗时按实际岗位一一对应设置。

(3) 按照事业单位工作人员在两类岗位上任职应从严控制、规范管理的要求，依据鄂人社岗〔2009〕5 号文件精神，我院领导班子中同时具有专业技术职务的院级领导，以及内设机构中的教务处、教科所、督导室负责人实行两类岗位任职。

(4) 依照我院实际，按照制度先行入轨、平稳过渡、逐步到位、规范管理的原则，在首次设岗时，内设机构中仍从事教学工作和其他专业技术工作的工作人员按专业技术岗位聘用，今后逐步纳入管理岗位制度体系。

(5) 核准的岗位数

依据鄂人社岗〔2010〕78 号文件批复核准，全院各级别管理岗位数为：五级职员 2 个，六级职员 21 个，七级职员 20 个，八级职员 20 个，九级职员 4 个，十级职员 3 个。

其中首次设岗时：五级职员 5 个，六级职员 23 个，七级职员 15 个，八级职员 19 个，九级职员 3 个。

3. 工勤技能岗位

(1) 工勤技能岗位包括技术工岗位和普通工岗位，其中技术工岗位分为 5 个等级，普通工岗位不分等级。高级技师、技师、高级工、中级工、初级工依次分别对应一至五级工勤技能岗位。

(2) 结构比例

依据鄂人社发〔2009〕14 号文件的规定和鄂人社岗〔2010〕78 号文件的批复核准，我院工勤技能岗位最高等级为二级，其中二级占工勤技能岗位的 10%，二、三级占工勤技能岗位的 30%。

(3) 依据我院实际，首次设岗时，现有工勤人员按现有技术等级一一对应进入相应的工勤技能岗位，通过自然减员，逐步达到核定的岗位数。

(4) 核准的岗位数



依据鄂人社岗〔2010〕78号文件批复核准，全院各级别工勤技能岗位数为：二级岗位1个，三级岗位2个，四级岗位7个。

其中首次设岗时：二级岗位25个，三级岗位6个，四级岗位3个。

五、岗位聘用基本条件

（一）共性基本条件

1. 遵守宪法和法律；
2. 具有良好的品行；
3. 具有岗位所需的专业、能力或技能；
4. 适应岗位要求的身体条件。

（二）分类基本条件

1. 管理岗位

管理岗位基本任职条件按干部管理权限及学院有关管理职务的任职规定执行。

2. 工勤技能岗位

工勤技能岗位基本任职条件为：取得政府人事部门颁发的相应工人技术等级资格证书，近三年认真完成岗位工作任务，且年度考核合格的人员，原则上按现技术等级资格分别聘用至二至四级相应工勤技能岗位。

3. 专业技术岗位

专业技术岗位基本任职条件按照现行专业技术职务评聘的有关规定执行。

六、专业技术岗位各职级内部等级聘任条件和聘用计分规则

（一）专业技术岗位各职级内部等级的聘用条件

我院专业技术岗位各层级内部等级的聘用条件综合考虑资历、业绩和能力制定，具体如下：

1. 任职年限条件

- （1）竞聘专业技术五级岗位须高级专业技术职务任职满9年。
- （2）竞聘专业技术六级岗位须高级专业技术职务任职满5年。
- （3）竞聘专业技术八级岗位须中级专业技术职务任职满10年。
- （4）竞聘专业技术九级岗位须中级专业技术职务任职满5年。
- （5）竞聘专业技术十一级岗位须初级专业技术职务任职满3年。



(6) 竞聘专业技术七级、十级、十二级岗位无任职年限要求。

2. 工龄、年龄条件

工龄（以国家规范的工龄计算方法计算，套改年限计入工龄）作为排序的依据之一，在量化指标得分相同时工龄长者排序在前，工龄也相同时，年龄长者在前。

3. 业绩和能力条件

列入业绩和能力条件的指标主要有：

- (1) 获得国家级、省级、院级教学成果奖励。
- (2) 参加国家级、省级、院级科研项目结题。
- (3) 参加国家级、省级、院级精品课程项目。
- (4) 参加国家级、省级、院级实训基地项目。
- (5) 参加国家级、省级、院级团队项目。
- (6) 参加国家级、省级、院级教改专业试点项目。
- (7) 参加国家级或省级（教指委）、院级各类教学比赛获奖。
- (8) 2007 年度至 2009 年度考核情况。
- (9) 近三年以来教学工作量。
- (10) 行政职务或教学管理职务。
- (11) 近三年行政或教学处罚。

备注一：第（1）至第（7）项均指 2006 年工改以来。

备注二：“近三年”系指衡量教学工作量的时间段为 2007 年下学期至 2010 年上学期；衡量其他项目时间段为 2008 年至 2010 年。以下均相同。

4. 直接聘任条件

- (1) 取得教授任职资格，近三年考核均为称职及以上者直接聘为教授四级岗位。
- (2) 至 2011 年 12 月 31 日止达到退休年年龄的专业技术人员：属于高级专业技术职级的直接聘为专业技术五级岗位；属于中级专业技术职级的直接聘为专业技术八级岗位。

5. 高聘一级条件

学院成立以来获国家或省劳模（优秀教师）称号、享受省政府津贴中青年专家、获得湖北名师称号，符合其他条件所对应的岗位等级时，高聘一级（本身已对应本职级最高等级时不再高聘）。



6. 低聘一级条件

近三年病、事假满半年者、专职教学人员近三年教学工作量平均不足周课时 7 节者，在其他条件符合对应的岗位等级时，低聘一级（本身已对应本职级最低等级时不再低套）。

备注：首次设岗时因教学工作量和病事假岗位等级低聘一级的，在以后年度岗位等级调整时，若该因素已经消除，不再影响进入相应的岗位等级。

（二）专业技术岗位各职级内部等级的划分和岗位聘用计分规则

专业技术岗位各职级内部等级的划分和岗位聘用实行计分的办法，凡符合任职共性基本条件和类别基本条件的专业技术人员，分别按高级专业技术职级、中级专业技术职级、初级专业技术职级三个职级依据得分高低进行排序，依次为直接聘用、高一级聘用、低一级聘用，再按排序在前者优先聘用的原则划分出各职级的内部等级。在各职级内部等级划分时，首先须符合任职年限条件。计分规则如下：

1. 高校教师系列每任职一年计 1 分，其他专业技术系列每任职一年计 0.8 分。

2. 参加国家、省、院级精品课程项目、教学团队建设项目、实训基地建设项目、试点专业项目以及科研项目结题，其项目负责人（主要或单独获奖人）国家级项目计 2 分，省级项目计 1 分，院级项目计 0.5 分，主要参与者（获奖人）计分按项目负责人计分乘以 0.5 系数；获国家、省级院级教学成果个人奖，国家级一、二、三等奖分别计 1.5、1.0、0.5 分，省级一、二等奖分别计 1.0、0.5 分，院级一、二等奖分别计 0.5 分、0.25 分。首次设岗时，上述项目参加多项者累计计分上限为 3 分。

备注：主要参与者定义为：除项目负责人外，国家级项目不超过 6 人，省级项目不超过 4 人，院级项目不超过 2 人。

3. 2007 年至 2009 年度考核每评为一次优秀计 0.5 分。

4. 院领导计 3 分，处室系（院）部正职计 2 分、副职计 1 分；教研室主任和仍负有三级管理职责的人员计 0.5 分。上述人员为现在任且任职一年以上者。

5. 近三年周均教学工作量满 12 学时的计 0 分，7 课时以上不足 12 课时计负 0.5 分。

6. 近三年旷工达 1 天、事假一个月、病假达三个月的计负 2 分；近三年有工作、教学事故的，一般的一次计负 1 分，重大的一次计负 2 分。有不服从工作安排，拒绝参与实践性教学、实验室建设、教研活动或承担辅导员等工作的每项计负 1 分；一学期中教学活动缺勤达三分之一者计负 1 分。



七、首次岗位聘用的相关规定和聘用办法

(一) 按照“制度先行入轨”的精神，管理人员按其现聘职务对应进入相应等级的管理岗位，工人按现聘工人技术等级对应进入相应等级的工勤技能岗位。聘用制人员的办法另行制定。

(二) 专业技术人员按照岗位聘用条件及有关计分办法，进行自我评分，自行申报五、六、八、九级岗位（注：其他等级岗位由学院直接聘用）。学院统一组织专业技术岗位聘用资格审查小组对申报专业技术五级、六级、八级、九级岗位的人选进行资格审查并依照计分规则进行打分，确定每级拟聘人选。申报高一级落聘的，自动转入下一级竞聘。

(三) 根据省人力资源和社会保障厅、省教育厅《关于印发〈湖北省高等学校工作人员两类岗位任职实施细则〉的通知》（鄂人社岗[2009]5号）文件精神，学院领导班子中同时具有高级专业技术职务的成员、教务处、教科所、督导室负责人经批准，聘任管理岗位职务同时聘任专业技术岗位的职务，其专业技术岗位等级比照同级别的任职条件确定，不占学院经核准的专业技术岗位数。

(四) 2006年7月1日工改后至我院完成首次岗位设置前（2010年12月底之前）已办退休手续的专业技术人员，原则上按照专业技术五级（指高级专业技术人员）或八级（指中级专业技术人员）重新核定退休费，不占学院实际设置岗位数。

(五) 岗位设置实行动态管理。在首次岗位设置完成后，每年根据工作需要和情况变化，及时对岗位设置进行调整，报上级审批后实施。

八、岗位设置及聘用实施程序

(一) 公布实施方案。

(二) 个人申请。现已聘任的所有专业技术人员填写《专业技术岗位聘用申报书》，其中申报评审五、六、八、九级岗位的须同时附上本人《专业技术岗位聘用评审表》（一式二份）及有关说明，交给各部门审核后报人事处。

(三) 资格审查。资格评审小组对应聘人员的资格进行审核并依照条件进行打分，初步确定每级拟聘人选并予以公示。

(四) 研究决定。学院领导班子集体研究审定拟聘人员名单。

(五) 公示。由人事处公示拟聘专业技术岗位人员名单。

(六) 拟聘人员与学院签订聘用合同（合同由人事处提供）。



九、组织和工作要求

(一) 加强组织领导。学院成立岗位设置与聘用工作领导小组(以下简称领导小组),组长由党委书记陈小勤担任,副组长由院长徐功瑾、常务副院长李为民担任,成员由付三乔、徐坤、张新国、陈向斌、黄宪富、游旦龙等人担任。领导小组下设办公室,办公室设在人事处,具体负责全院岗位设置与聘用的日常工作。

为了做好专业技术人员的岗位聘用工作,学院成立专业技术岗位聘用资格评审小组,负责全院专业技术人员的聘用资格审核工作。聘用资格评审小组成员另行确定。

(二) 加强宣传和思想政治工作。岗位设置管理工作是学院实施人才兴校战略的重要组成部分,关系学校事业可持续发展,涉及广大教职工的切身利益。各部门要高度重视,加强领导,精心组织,切实做好政策宣传和教职工的思想政治工作,及时研究解决工作中出现的新情况、新问题,积极稳妥地推进岗位设置和全员聘用工作的顺利进行,确保学院的稳定和发展。

(三) 加强纪律监督。各部门在岗位设置和聘用工作中,要严格执行有关政策规定,坚持原则。对违反规定滥用职权、打击报复、弄虚作假、以权谋私的,要追究相应责任,并视情节轻重给予严肃处理。为加强纪律监督和受理教职工申诉,学院岗位设置工作领导小组下设纪律监督小组,由纪委书记徐坤任组长,成员为黄宪富和艾发安。教职工与学校在聘用等问题上发生争议的和有违纪行为需要举报的,可直接向纪律监督小组申诉或举报。纪律监督小组对聘用工作全过程进行监督,并对教职工的反映、检举和投诉进行调查处理。

(四) 时间安排

另行通知。

十、附则

(一) 本方案由学院岗位设置工作领导小组指定专人负责解释。

(二) 本方案自公布之日起实施。

附件: 1. 专业技术岗位聘用评审表

2. 专业技术岗位聘用申报书

2010年12月27日



附件 1

专业技术岗位聘用评审表

姓名: _____

申报岗位等级: _____

计分项目	计分细则及标准	自评分	审核打分
一、任职年限	1. 申报五级专业技术岗位, 须任副高级满 9 年; 申报六级专业技术岗位, 须任副高级满 5 年; 申报八级专业技术岗位, 须任中级满 10 年; 申报九级专业技术岗位, 须任中级满 5 年。主系列任职每满一年计 1 分, 辅系列每满 1 年计 0.8 分 (截止时间计算到 2010 年 12 月, 精确到小数点后 2 位)。		
二、社会工作量	2. 现担任管理职务的: 院级 3 分, 中层正职计 2 分, 副职计 1 分, 教研室负责人计 0.5 分 (兼任的按就高原则只计一次)。		
	3. 参加教改专业项目, 国家级负责人计 2 分, 省级计 1 分, 院级计 0.5 分 (同一项目按就高原则只计一次)。主要参与者乘 0.5 系数计分。		
	4. 参加精品课程项目, 国家级负责人计 2 分, 省级计 1 分, 院级计 0.5 分 (同一项目按就高原则只计一次)。主要参与者乘 0.5 系数计分。		
	5. 参加实训基地建设项目, 国家级负责人计 2 分, 省级计 1 分, 院级计 0.5 分 (同一项目按就高原则只计一次)。主要参与者乘 0.5 系数计分。		
	6. 参加教学团队建设项目, 国家级负责人计 2 分, 省级计 1 分, 院级计 0.5 分 (同一项目按就高原则只计一次)。主要参与者乘 0.5 系数计分。		
三、科研成果	7. 科研成果结题的, 国家级负责人计 2 分, 省级负责人计 1 分, 院级计 0.5 分 (同一成果就高计分), 主要参与者乘以 0.5 系数计分。		
四、年度考核	8. 2007-2009 年度每考核优秀一次计 0.5 分。		
	9. 有一次年度考核被评为基本称职、不称职的, 直接定为本层级最低等级。		
五、教学获奖	10. 参加国家或省、院级教学比赛个人获奖, 国家级一、二、三等奖分别计 1.5、1、0.5 分, 省级一、二等奖分别计 1、0.5 分, 院级一、二等奖分别计 0.5、0.25 分 (同样项目就高计分一次)		
六、教学工作量	11. 专任教师近三年周平均课时达到 12 节以上 (含 12 节) 计 0 分, 达到 7 节但不足 12 节计负 0.5 分; 其他专技人员计 0 分。		
	12. 专任教师近三年周平均课时不足 7 节的降一级参加评审。		



七、突出贡献	13. 全国或省劳模（优秀教师）、国家或省中青年专家、湖北名师高聘一级。		
八、罚则 (近三年)	14. 凡旷工 1 天、一年内事假超过 1 个月、病假超过 3 个月的每项计负 1 分；		
	15. 发生严重教学或工作事故的每次计负 1 分，一般教学或工作事故的每次计负 0.5 分。		
	16. 不服从工作安排，拒绝参与实践性教学、实验室建设、教研活动或承担辅导员等工作的每项计负 1 分。		
	17. 一学期参加教研活动缺勤三分之一以上的计负 1 分。		
	18. 病事假超过半年的，降一级参加评审。		
合计总分			

备注：1、第五项至第七项由系部或相关职能部门填写。

2、教改专业，精品专业、实训基地建设、教学团队建设、成果结题、教学获奖须由项目负责人或个人提供证明材料。

3、此表一式 2 份。

4、有需要说明的问题请另附。

本人签字：

处室二级学院（部）负责人签字：

附件 2

湖北轻工职业技术学院 专业技术岗位聘用申报书

院专业技术岗位聘用委员会：

根据学院首次岗位设置实施方案，结合自身情况，我申请聘任专业技术_____级岗位。
请予评审。

申报人：

年 月 日



湖北轻工职业技术学院教职工考勤管理办法

第一章 总则

第一条 为严格劳动纪律，保证学院正常的教学、工作秩序，有效地实现劳动纪律与本人收入挂钩，充分调动全体教职工的工作积极性，根据国家相关政策的精神，特制定本办法。

第二条 学院考勤以处室系部为单位进行，各处室系部负责人指定专门的考勤人员并报人事处备案，人事处负责全院教职工考勤的督促检查和汇总工作。

第三条 每月考勤时间从每月一日至当月最后一日。

第四条 实行公开考勤，逐日记载，按月公布结算。

(一) 各处室按教职工的实际出勤情况，逐日填写考勤表，做到真实准确，不遗漏，不错记。

(二) 各处室系部考勤表于每月5日(节假日顺延)前交各自部门负责人审核签字后，由考勤员交人事处审核汇总。

(三) 人事处每月实行不定期的检查，检查结果当天通告并备案，检查日各处室考勤以人事处检查备案的考勤为准。

第二章 考勤项目

第五条 考勤项目分出勤、公差、事假、病假、迟到、早退、旷工、婚假、丧假、产假、护理假、工伤假、公假、学习、培训等。

(一) 出勤：指按规定正常上下班(上下课)。

(二) 公差：指因公出差而不在本院上下班。

(三) 事假：指因私事不能正常上下班(课)，而事先请假并得到领导批准。

(四) 病假：指因病不能坚持工作，经院医务室诊断出具证明而请假，急诊(病)可凭医务室或医院证明补办请假手续。

(五) 迟到、早退：指未按规定的时间上下班(课)或在集体会议、政治业务学习时未按时到会或中途非公事离会，时间在10至30分钟之内者。

(六) 旷工：指事先未履行请假手续(紧急情况或急病除外)而缺勤(课)，迟到、



早退超过 30 分钟以上者；未经处室负责人及院领导批准，中途擅自离开工作岗位；到校而不到岗或坐班制人员住校不到岗者。

(七) 婚假、丧假、产假、护理假及工伤假：指国家政策规定的此类假期。

(八) 公假：指法定节假日和学院规定的休息日。

(九) 学习、培训：指经学院领导批准外出学习和培训。

第三章 请假审批管理

第六条 教职工请事假，必须履行请假手续，填写请假单，考勤员记载以请假单为据，否则视作旷工。

第七条 请假实行逐级把关，严格审批，教职工请假二天以内的，本处室负责人审批；三天及以上报分管院长审批，报人事处备案。各处室系部负责人请假由分管院长审批，副院长（党委副书记）及院长（党委书记）请假按干部管理权限报批。

第八条 教职工请病假，须按以下规定执行：

(一) 教职工因病不能坚持工作须取得院医务室诊断休息证明单后方可请病假，考勤员凭医务室诊断休息证明单为据，否则视作旷工。教职工因病或非因公负伤连续休病假达两个月及两个月以上，如需长期病休，须将医院诊断书交院医务室审核，填写长期病休申请单，经所在处室负责人和主管院领导批准，报人事处备案后方可休息。

(二) 教职工外出就诊按有关医疗制度规定的程序办理就诊手续，学院对取得半月以上（含半月）病休证明的职工或连续休病假达一个月以上者保留指定医院进行复查的权利。

(三) 长期病休的职工每月到指定医院进行一次复查，并将复查结果报院医务室及所在处室，以作为学院确定是否继续病休的依据。

(四) 教职工病休应安心养病，病休期间不得在外从事兼职等不利于治疗的活动。否则学院将取消其病休假。

第九条 教职工请假期满，如需续假，应在假期未届满时，按有关审批权限进行续假。

第十条 教职工探亲，须安排在寒暑假进行，如因工作占用假期或其他特殊情况者，须经主管院长审批，方可酌情安排。

第四章 奖惩规定

第十一条 奖励措施：

(一) 教职工按规定出勤，按照相关规定享受基本工资和绩效工资。



(二) 各部门考勤员如实考勤, 坚持原则, 秉公办事, 每月按时上交考勤表, 学院年终给予一定的物质鼓励。

(三) 学院及各部门每年对劳动纪律执行情况进行一次评比, 对执行劳动纪律好的单位和一贯遵章守纪的好职工记录在案, 作为其年度评先和个人晋职、晋级考核的依据之一。

(四) 对督促执行本办法, 举报违反劳动纪律行为, 一经调查落实, 对举报人一次奖励 100 元。举报直接对人事处, 人事处对举报人资料保密, 人事处工作人员若泄漏举报人资料, 予以严肃查处, 并调离人事工作岗位。

第十二条 教职工缺勤, 将依据下列规定处理:

(一) 迟到早退: 凡迟到早退时间在 10 至 30 分钟以内的, 一次扣发工资 20 元; 超过 30 分钟, 按照旷工 1 小时计算。迟到早退月累计达到三次以上(含三次)、五次以内(含五次)的扣发当月绩效津贴的 50%; 月累计达到五次以上者, 扣发当月全部绩效津贴。

(二) 旷工: 旷工 1 小时扣工资 20 元及当日绩效津贴(日绩效津贴按每月 21.75 个工作日计算, 下同); 旷工一小时以上不足两小时, 按两小时计算, 扣工资 40 元及当日绩效津贴; 旷工超过二小时按半天计算, 旷工半天扣工资 80 元, 并扣发当日绩效津贴; 旷工一天扣发当日的基本工资、基础性绩效工资和绩效津贴; 当年累计旷工达 7 天(含 7 天), 扣发一个月基本工资和一个月基础性绩效工资, 6 个月绩效津贴和年终一次性奖励; 当年累计旷工达 15 天者, 扣除一个月基本工资、6 个月基础性绩效工资, 全年绩效津贴和年终一次性奖励, 同时给予行政处分; 当年连续旷工时间超过 15 天者, 按有关规定处理。

(三) 事假: 每请事假一天, 扣发当日基础性绩效工资(日基础性绩效工资按每月 21.75 个工作日计算, 下同)和绩效津贴; 月累计达五天以上不满十天者, 按天数扣发日基础性绩效工资, 并扣发当月 50% 绩效津贴。当月累计十天以上者, 按天数扣发日基础性绩效工资, 并扣发当月绩效津贴; 连续事假一个月以上不足 3 个月者, 事假期间只发放基本工资并取消年终奖资格; 连续事假 3 个月以上者或者 6 个月内累计请事假 3 个月以上者, 事假期间停发所有工资和福利待遇并取消年终奖资格。

(四) 病假: 每休病假一天, 扣除当日绩效津贴。经批准休病假在 2 个月以内的, 基础性绩效工资全额发放; 超过 2 个月不满 6 个月的, 从第三个月起, 基础性绩效工资按 90% 发放; 超过 6 个月的, 从第 7 个月起基础性绩效工资按 70% 发放。因公负伤治疗期间, 基础性绩效工资全额发放。

请病假职工病休期间不安心养病, 在外从事兼职等不利于治疗的活动或弄虚作假取得诊断病休证明骗取得休息者, 学院停报医疗费并停发基本工资和绩效工资, 情节严重者加



重处理直至除名。

(五) 公差、因工受伤休假：按全勤计算。

(六) 寒暑假、婚假、丧假、产假、护理假，法定节假日：教职工享受符合规定的寒暑假、婚假、丧假、产假、护理假以及法定节假日，基础性绩效工资全额发放；其中产假和护理假期间不享受绩效津贴。

(七) 学习培训：经学院批准脱产攻读学历学位者，脱产期间停发其基础性绩效工资和绩效津贴；经学院批准在国内脱产培训进修、下企业锻炼者，时间在3个月以内的全额计发基础性绩效工资绩效津贴（专任教师比照非专任教师发放绩效津贴），时间在三个月以上的，（另有协议者按协议执行）；出国培训的，按协议执行。

第十三条 对无正当理由不上班或不接课的教职工（包括不服从组织分配、无故不上班者）按旷工论处。

第十四条 实行坐班制的教职工签到后，发现又去吃早点、送小孩者，一次扣工资20元，上班带小孩、串岗、聊天、闲谈而严重影响工作者，发现一次扣工资20元。

第十五条 考勤员每月5号之前交考勤表，不按时上交的，推迟一天扣考勤员工资10元；考勤员工作马虎，弄虚作假，一经发现，扣考勤员及本处室负责人工资各20元。

第十六条 教学人员因私调代课一次（一天内超过一次，仍按一次计），按事假一天计；教学人员因病调代课一次（一天内超过一次，仍按一次计），按病假一天计；教学人员旷课一学时，按旷工半天计，旷课两学时，按旷工一天计（一天内旷课超过一学时，仍按旷工一天计）。《教师授课管理办法》对教学人员的考勤项目有明确规定的按该办法执行，无明确规定的，按本《办法》执行。

第十七条 因工作需要加班加点，按《教职工加班管理办法（试行）》执行。

第五章 其它

第十八条 依据旷工、迟到、早退及罚项等考勤项目扣除的金额由学院留存作为劳动纪律专用基金，用于奖励执行劳动纪律好的单位和个人。

第六章 附则

第十九条 本办法由人事处负责解释。

第二十条 本办法与《湖北轻工职业技术学院绩效工资分配办法》同时执行。

2013年4月3日

高等学校财务管理制度

(财政部、教育部【2012】488号文)

总 则

第一条 为了进一步规范高等学校财务行为，加强财务管理和监督，提高资金使用效益，促进高等教育事业健康发展，根据《事业单位财务规则》(财政部令第68号)和国家有关法律制度，结合高等学校特点，制定本制度。

第二条 本制度适用于各级人民政府举办的全日制普通高等学校、成人高等学校(以下简称高等学校)。其他社会组织和个人举办的上述学校可以参照本制度执行。

第三条 高等学校财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

第四条 高等学校财务管理的主要任务是：合理编制学校预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；依法多渠道筹集资金，努力节约支出；建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强资产管理，真实完整地反映资产使用状况，合理配置和有效利用资产，防止资产流失；加强对学校经济活动的财务控制和监督，防范财务风险。

管理体制

第五条 高等学校实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制；规模较大的学校可以实行“统一领导、分级管理”的财务管理体制。

第六条 高等学校财务工作实行校(院)长负责制。

高等学校应当设置总会计师岗位。总会计师为学校副校级行政领导成员，协助校(院)长管理学校财务工作，承担相应的领导和管理责任。

凡设置总会计师的高等学校，不设与总会计师职权重叠的副校(院)长。

第七条 高等学校应当单独设置一级财务机构，在校(院)长和总会计师的领导下，统一管理学校财务工作。



第八条 高等学校校内非独立法人单位因工作需要设置的财务机构，应当作为学校的二级财务机构。二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度，并接受学校一级财务机构的统一领导、监督和检查。

第九条 高等学校财务机构应当配备专职财会人员。财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘以及校内二级财务机构负责人的任免、调动或者撤换，应当由学校一级财务机构会同有关部门办理。

预算管理

第十条 高等学校预算是指高等学校根据事业发展目标和计划编制的年度财务收支计划。高等学校预算由收入预算和支出预算组成。

第十一条 国家对高等学校实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的预算管理办法。

定额和定项补助根据国家有关政策和财力可能，结合事业特点、事业发展目标和计划、学校收支及资产状况等确定。

第十二条 高等学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥；支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十三条 高等学校参考以前年度预算执行、结转和结余情况，根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能，以及年度收支增减因素和措施，按照预算编制的规定编制预算。

高等学校预算应当自求收支平衡，不得编制赤字预算。

第十四条 高等学校一级财务机构提出预算建议方案，经学校领导班子集体审议通过后，上报主管部门，经主管部门审核汇总报财政部门（一级预算单位直接报财政部门，下同）。高等学校根据财政部门下达的预算控制数编制预算，由主管部门审核汇总报财政部门，经法定程序审核批复后执行。

第十五条 高等学校应当严格执行批准的预算。预算执行中，国家对财政补助收入和财政专户核拨资金的预算一般不予调整；上级下达的事业计划有较大调整，或者根据国家有关政策增加或者减少支出，对预算执行影响较大时，高等学校应当报主管部门审核后报财政部门调整预算。财政补助收入和财政专户核拨资金以外部分的预算需要调增或者调减的，由学校自行调整并报主管部门和财政部门备案。

收入预算调整后，相应调增或者调减支出预算。



第十六条 高等学校决算是指高等学校根据预算执行结果编制的年度报告。

第十七条 高等学校应当按照规定编制年度决算，由主管部门审核汇总后报财政部门审批。

第十八条 高等学校应当加强决算审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

收入管理

第十九条 收入是指高等学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二十条 高等学校收入包括：

(一) 财政补助收入，即高等学校从同级财政部门取得各类财政拨款。包括：

1、财政教育拨款，即高等学校从同级财政部门取得各类财政教育拨款。

2、财政科研拨款，即高等学校从同级财政部门取得各类财政科研拨款。

3、财政其他拨款，即高等学校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

(二) 事业收入，即高等学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

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

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金，不计入教育事业收入；从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金，计入教育事业收入。

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

(三) 上级补助收入，即高等学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(四) 附属单位上缴收入，即高等学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

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

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



第二十一条 高等学校组织收入应当合法合规。各项收费应当严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用合法票据；各项收入应当全部纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第二十二条 高等学校对按照规定上缴国库或财政专户的资金，应当按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

支出管理

第二十三条 支出是指高等学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十四条 高等学校支出包括：

(一) 事业支出，即高等学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

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

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

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

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

(四) 上缴上级支出，即高等学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

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

第二十五条 高等学校应当将各项支出全部纳入学校预算，建立健全支出管理制度。

第二十六条 高等学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报主管部门和财政部门备案。高等学校的规定违反法律制度和国家政策的，主管部门和财政部门应当责令改正。

第二十七条 高等学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的专项资金，应当专款专用、单独核算，并按照规定向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门和其他相关部门的检查、验收。

第二十八条 高等学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。



第二十九条 高等学校应当加强支出管理，不得虚列虚报；应当进行支出绩效评价，提高资金使用的有效性。

第三十条 高等学校应当依法加强各类票据管理，确保票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

结转结余

第三十一条 结转和结余是指高等学校年度收入与支出相抵后的余额。

结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。

结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第三十二条 高等学校财政拨款结转和结余资金的管理，应当按照同级财政部门的规定执行。

第三十三条 高等学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关规定提取职工福利基金，剩余部分作为事业基金用于弥补高等学校以后年度收支差额；国家另有规定的，从其规定。

第三十四条 高等学校应当加强事业基金的管理，遵循收支平衡的原则，统筹安排，合理使用，支出不得超出基金规模。

基金管理

第三十五条 专用基金是指高等学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。

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

第三十七条 专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

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



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

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

资产管理

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

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

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

前款所称存货是指高等学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各类材料、燃料、低值易耗品等。

高等学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及预付款项应当及时清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

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

高等学校的固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。高等学校的固定资产明细目录由教育部制定，报财政部备案。

第四十三条 高等学校应当对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范管理。

省级财政部门可以会同主管部门制定计提折旧的具体办法。文物和陈列品、图书、档案、动植物等，不计提折旧。



固定资产折旧不计入高等学校支出。

第四十四条 高等学校应当对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定处理。

高等学校应当根据国家有关规定，结合本校实际情况，制定学校固定资产管理办法。

第四十五条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用状态时，应当按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第四十六条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术以及其他财产权利。

高等学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价，及时入账。学校转让无形资产，应当按照规定进行资产评估，取得的收入按照国家有关规定处理。高等学校取得无形资产而发生的支出，计入事业支出。

第四十七条 高等学校应当对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。

无形资产摊销不计入高等学校支出。

第四十八条 对外投资是指高等学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

高等学校应当严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按照国家有关规定可以对外投资的，应当履行有关审批程序。

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

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

第四十九条 高等学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。

高等学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。



第五十条 高等学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入，应当纳入学校预算，统一核算、统一管理。

高等学校资产处置收入应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。

第五十一条 高等学校应当按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

负债管理

第五十二条 负债是指高等学校所承担的能以货币计量，需要以资产或劳务偿还的债务。

第五十三条 高等学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指高等学校向银行等金融机构借入的各类款项。

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

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

代管款项是指高等学校接受委托代为管理的各类款项。

第五十四条 高等学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第五十五条 高等学校应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。具体审批办法由主管部门会同同级财政部门制定。

成本费用

第五十六条 高等学校应当根据事业发展需要，实行内部成本费用管理。

第五十七条 费用是高等学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

第五十八条 高等学校应当在支出管理基础上，将效益与本会计年度相关的支出计入当期费用；将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定，以固定资产折



旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

第五十九条 成本核算是按照相关核算对象和核算方法，对高等学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

第六十条 费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

教育费用是指高等学校在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

科研费用是指高等学校为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

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

离退休费用是指高等学校负担的离退休人员社会保障和福利待遇方面的各项费用。

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

第六十一条 高等学校应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照一定原则和标准合理分摊。

第六十二条 高等学校应当根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、院系和专业的教育总成本和生均成本等核算工作。科研活动成本的核算应当细化到科研项目。

高等学校成本核算实施细则由国务院财政部门会同教育主管部门制定。

实行内部成本费用管理的高等学校，应当建立成本费用与相关支出的核对机制，以及成本费用分析报告制度。

财务清算

第六十三条 经国家有关部门批准，高等学校发生划转、撤销、合并、分立时，应当进行财务清算。

第六十四条 高等学校财务清算，应当在主管部门和财政部门的监督指导下，对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好国有资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理各项遗留问题。

第六十五条 高等学校清算结束后，经主管部门审核并报财政部门批准，其资产分别



按照下列办法处理：

（一）因隶属关系改变，成建制划转的高等学校，全部资产无偿移交，并相应划转经费指标。

（二）撤销的高等学校，全部资产由主管部门和财政部门核准处理。

（三）合并的高等学校，全部资产移交接收单位或者新组建单位，合并后多余的国有资产由主管部门和财政部门核准处理。

（四）分立的高等学校，资产按照有关规定移交分立后的高等学校，并相应划转经费指标。

财务分析

第六十六条 财务报告是反映高等学校一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。高等学校应当定期向各有关主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告。

第六十七条 高等学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

第六十八条 财务情况说明书，主要说明高等学校收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第六十九条 高等学校的财务分析是财务管理工作的重要组成部分。高等学校应当按照主管部门的规定，根据学校财务管理的需要，科学设置财务分析指标，开展财务分析工作。

财务分析指标主要包括反映高等学校预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标（财务分析指标见附表）。

财务监督

第七十条 高等学校财务监督的主要内容包括：

- （一）预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；
- （二）各项收入和支出的合法性、合规性；
- （三）结转和结余的管理情况；



- (四) 资产管理的规范性、有效性;
- (五) 负债的合规性和风险程度;
- (六) 对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第七十一条 高等学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合, 日常监督与专项检查相结合。

第七十二条 高等学校应当建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度, 依法公开财务信息。

第七十三条 高等学校应当依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第十四章 附 则

第七十四条 高等学校基本建设投资财务管理, 应当执行本制度。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的, 从其规定。

第七十五条 高等学校应当根据本制度, 结合学校实际情况, 制定内部财务管理办法, 报主管部门备案。

第七十六条 本制度自 2013 年 1 月 1 日起施行。财政部、原国家教育委员会 1997 年 6 月 23 日颁布的《高等学校财务制度》同时废止。



湖北轻工职业技术学院专项资金管理办法

第一章 总则

第一条 为加强专项资金管理，提高资金使用效益，根据《高等学院财务制度》等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 专项资金主要是指为完成特定工作任务或实现某一事业发展目标而安排的具有专门用途的资金。资金来源于上级部门下达和学院年度预算安排。

第三条 上级部门下达的专项资金主要是指中央、省级等主管部门为支持学院各项建设而下达的资金。主要包括职业教育质量提升计划、综合奖补资金、高校质量工程、师资队伍建设和专业建设、课程建设、创新团队、科研课题、实验室建设、学生奖助学金以及其他具有专门用途的资金。

第四条 学院专项资金主要是指学院年度预算安排的用于指定项目或用途的资金。主要包括教学改革、师资队伍建设和专业建设、课程建设、科学研究、基本建设、设备购置、各类维修以及其他具有专门用途的资金。

第五条 各类专项资金的管理，必须贯彻“科学合理、严格规范、专款专用、强化监督、绩效考评”的原则。

第二章 管理体制

第六条 学院各类专项资金的管理实行按项目归口管理，由项目管理部门的院领导牵头，项目管理部门负责管理，项目承担部门具体实施，教务处、后勤处、财务处、监察审计处等相关职能部门各履其职的全过程责任目标管理体制和机制。管理职责包括：项目申报组织、预算编制、审核和申报、执行预算的审批、资金使用及项目执行进度的管理监督、项目绩效评价等。

第七条 各职能部门管理的项目分工为：教务处：职业教育质量提升计划、高校质量工程、专业建设、课程建设、教学成果奖、教学创新团队、实训基地建设、实验室建设、师资队伍建设和楚天技能名师、访问学者计划等等；职教研究所：科研课题、科研创新团队等；学工处：各类学生奖助学金、困难补助、学生创业、就业基地建设等；后勤处：固定资产购置及修缮、基本建设项目、大型维修等。不在以上范围的项目，根据资金性质由院长办公会确定具体负责的职能部门。



第八条 专项资金使用部门应由部门负责人、项目负责人及有关人员组成的项目管理小组，指定资金使用计划、审批程序等，严格按照规定的用途使用资金，并及时向归口管理的职能部门报告资金执行情况。

第九条 财务处负责专项资金的核算和监督，并定期通报资金的执行情况；年终，财务处按照上级部门要求编制年度决算报表，同时如实上报专项资金执行和结转结余情况。

第十条 各类专项资金购置的固定资产、无形资产都属于国有资产，应按照有资产管理的相关规定，统一购置和管理，合理使用，认真维护。各种资产购置、基建及维修项目必须由学院有关部门先进行可行性论证，论证通过并报院长办公会批准，按规定纳入政府采购或学院招投标程序后方可购置、施工。

第十一条 上级部门对项目执行情况进行中期检查或项目验收，各职能部门和资金使用部门应积极配合，据实提供有关资金使用情况和项目效益报告。项目完成后，资金使用部门应将项目执行情况及时进行总结，以书面形式填写专项资金项目完成报告，上报学院及有关部门，学院有权对项目结余资金统筹安排。

第三章 预算申报

第十二条 专项资金的申报由分管项目的院领导牵头，由项目管理部门负责组织。具体包括文件精神的传达和解读、申报动员和组织、预算编制指导和初审，以及对上报院长办公会项目的初审、筛选、排队，对上报项目进行完善和申报等。学院各部门要高度重视、超前谋划、责任到人，按照学院和上级部门的申报要求，坚持科学、合理、准确的原则，细化预算编制，保证申报质量。

第十三条 上级专项资金的申报。学院根据上级部门确定的建设项目计划，结合学院实际，在规定的时间内，按照专项资金的用途，填报相应的项目申请书，包括立项文本、可行性报告、支出预算表及其他规定需填报的内容。上级部门按照一定的程序对学院申报的项目进行审核、批复并下达专项资金预算。

第十四条 学院专项资金的申报

（一）根据财政部门确定的部门预算上报时间和要求，由项目承担部门根据学院年度工作任务和部门的工作计划确定下一年的项目及经费需求，按轻重缓急排序，在规定时间内按规定的格式申报，申报的内容包括项目申请理由、可行性报告、经费预算及支出范围、项目实施的时间、预期绩效等。



(二) 申报项目由财务处汇总, 必要时聘请专家对重大项目进行论证, 提出论证报告, 经学院相关部门审核研究后, 报院长办公会审定通过后作为部门预算组成部分上报主管部门。

(三) 学院根据省财政厅批复的部门预算, 结合学院的财力状况和各部门的实际需求情况, 正式下达专项资金预算。

第十五条 专项资金一经拨付, 所有权属于学院, 均应纳入学院预算范畴, 由学院统筹管理。

第四章 预算执行

第十六条 专项资金一经拨付并由学院下达预算后, 原则上不得调整, 因特殊原因必须调整时, 应按预算调整程序报批。专项资金使用部门应加强用款管理, 结合部门年度工作计划、项目实施进度等科学编制用款计划, 提高资金的使用效率。

第十七条 专项资金的支出管理, 必须严格遵守学院各项财务制度。资金使用部门按预算安排支出, 经费报销审批程序参照学院报销管理办法执行。

(一) 上级部门下达的专项资金按照相应的资金管理办法执行, 如无具体规定按本办法执行, 或由项目管理部门牵头会同财务处及有关职能部门共同商定管理办法, 报院长办公会审批执行。

(二) 院内专项资金根据学院正式下达的财务预算, 由资金使用部门指定专项资金计划, 编制详细的经费使用方案, 经分管院领导审核批准后报财务处备案。

(三) 院内专项经费的使用不得超出立项批准的范围, 个别特殊情况需经项目主管部门审定并报分管院领导批准。

第十八条 专项资金管理部门应及时清理检查本部门管理的所有专项资金, 掌握执行进度情况; 及时与项目承担部门进行沟通协调, 对于尚未实施或实施进度缓慢的, 要督促其加快项目实施; 各项目承担部门要提前做好项目启动的准备工作, 一旦预算下达, 能够及时组织实施。

第五章 结余资金管理

第十九条 根据上级部门关于财政拨款结转和结余资金管理办法规定, 某一预算年度安排的专项资金未动用或未使用完而形成的净结余, 将被收回总预算统筹安排使用。

第二十条 特殊情况下需延长执行时间的学院专项资金应附专题报告, 由项目管理部



门报分管院领导批准后可适当延期，但延长期不得超过一年，逾期一律收回。

第六章 责任追究制度

第二十一条 资金使用部门的负责人是对专项资金使用的合法性、合理性、真实性和有效性负责的第一责任人。项目分管院领导和项目管理部门负责人对专项资金使用的合法性、合理性、真实性和有效性负有重要领导责任。

(一) 建立专项资金管理责任制。对已批复的项目实行专人负责制。项目管理部门和承担部门负责人对资金使用情况负责。

(二) 建立项目过程跟踪管理制度。对项目的实施过程、结果进行监督和检查。除上级部门专项检查外，每年年终学院对专项资金进行专项检查，并按照任务书进行绩效考评，考评包括资金的使用、项目的执行情况、绩效等。

(三) 学院建立专项资金预算执行进度通报、约谈制度。由项目管理部门每月或每季通报项目的执行情况，对执行进度不理想的项目，将在全院范围内通报批评，并由分管院领导约谈项目管理部门及承担部门负责人、项目负责人，共同研究改进措施。

(四) 建立项目责任追究制。对在专项资金项目申报中有弄虚作假行为、擅自改变专项资金用途或截留、挪用专项资金的，学院将相应扣减当年或次年项目经费预算，并按相关法律法规追究相应责任。

第二十二条 学院根据上级部门要求，将预算执行与下年预算挂钩，对预算执行进度缓慢的项目，学院将视情况将项目经费收回并统筹安排到其他项目，并且原则上项目管理部门及项目承担部门次年预算经费实行零增长；因项目无故形成净结余，造成项目经费被上级部门扣减或影响上级部门对学院拨款的，将报请学院追究项目管理部门及项目承担部门负责人、项目负责人的责任。

第七章 绩效评价

第二十三条 建立项目绩效评价制度。根据《湖北省教育厅教育项目绩效评价管理办法（试行）》的要求，组织开展项目绩效评价，评价的主要内容包括项目实施情况、资金管理使用情况和绩效目标实现情况等。绩效评价结果作为确定以后年度项目和预算安排的重要依据。院内专项资金绩效考评结果作为下年度拨款的依据。

第二十四条 项目管理部门负责绩效评价的组织工作，主要任务是：

(一) 制订项目绩效评价指标框架和项目总体绩效目标；



- (二) 审核项目承担部门拟定的绩效目标和任务；
- (三) 制定项目绩效评价方案，开展绩效评价工作；
- (四) 收集、汇总承担部门项目绩效自评报告；
- (五) 按上级要求组织完成各项绩效评价工作；
- (六) 撰写项目绩效评价总体报告。

第二十五条 项目承担部门项目绩效评价的主要任务是：

- (一) 拟定项目的具体绩效目标和任务；
- (二) 制定项目绩效评价实施方案，开展项目绩效自评；
- (三) 完成上级要求的各项绩效评价工作；
- (四) 撰写项目绩效自评报告。

第八章 附则

第二十六条 本办法由财务处负责解释和修订。

第二十七条 本办法自公布之日起施行。

湖北轻工职业技术学院公务卡管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，控制现金流量与现金风险，提高公务支出透明度，根据《湖北省财政厅关于在省级预算单位全面实施公务卡制度的通知》（鄂财库发[2012]16号）等文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡是指教职工以个人名义向学院公务卡代理银行申请开立、持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务，也可用于个人消费，具有一定的透支消费额度和透支免息期的信用卡。公务卡实行“一人一卡”实名制，由个人使用、保管，并承担相应法律责任。

第三条 我院公务卡办理的范围为学院在编在岗的正式教职工，公务卡代理银行为中国工商银行武珞路支行，代理银行负责我院公务卡的开立、销户、有关信息维护、银行划款、动态监控等日常管理业务。

第四条 本办法适用于我院非独立核算单位。

第二章 公务卡日常管理

第五条 我院在编在岗教职工办理公务卡，按照“个人申请、单位确认、代理银行与个人签订协议”的业务流程向代理银行申请。

第六条 如发生人员增加、退休、调离等变化时，人事处需及时通知财务处，相关人员应及时办理公务卡的申领或停用手续。停用的公务卡需按要求及时还清债务，结清余额，并向代理银行申请注销公务卡。否则，一切责任由持卡人承担。

第七条 公务卡信用额度一般为1—5万元，由代理银行根据申请人资信情况，结合工作需要按照银行卡管理要求核实确定。持卡人在规定的信用额度内和免息还款期（免息期为20—56天）内先支付，后还款。每月25日是公务卡免息还款期，公务卡信用额度需要调整的，按照代理银行公务卡管理规定执行。

第八条 公务卡以教职工个人名义申领，只限本人使用。持卡人应妥善保管公务卡和密码，若公务卡遗失或损毁，应按照代理银行的规定补办新卡。持卡人应将补办信息等变



动情况及时书面通知财务处，以便财务处及时更新维护国库网公务卡管理系统。否则，一切责任由持卡人承担。

第九条 持卡人应严格遵守国家关于公务卡有关规定、银行卡使用管理的法律法规和本办法的有关规定，规范使用公务卡。严禁违规使用、恶意透支、拖欠还款或利用公务卡套取现金，以及非公务支出用于公务报销等行为。否则，一切责任及后果由持卡人承担。

第十条 持卡人使用公务卡进行公务消费，必须按照公务卡强制消费目录规定的公务支出项目消费结算。持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

第三章 公务卡财务报销管理

第十一条 公务卡的使用不改变现行财务报销基本流程、审批程序，不改变现行会计核算办法。

第十二条 公务卡主要用于日常公用经费的支付结算。根据省财政厅《湖北省省本级公务卡强制消费目录》公布的公务支出项目，学院公务卡强制消费的公务支出项目为：办公费、印刷费、咨询费、手续费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和劳务支出共十五项公务支出（见附件1）。

第十三条 凡是学院公务卡强制消费目录规定的公务支出项目，可以用公务卡结算，也可以实行转账支付结算，否则不予报销。

第十四条 实行公务卡结算方式后，学院财务原则上不再向教职工个人办理借款。特殊情况需办理借款的，经院领导和财务处负责人同意后，方可办理。

第十五条 属于我院公务卡强制消费目录的公务支出项目，但不具备刷卡环境而又确需进行公务消费的，报销人应填写《湖北轻工职业技术学院未使用公务卡结算审批表》（见附件2），经本单位负责人和分管院领导审批同意后，持《审批表》和原始发票等办理报销手续。

第十六条 教职员工因公出差、参加会议、购买日常办公用品等公务消费，需在公务卡授信额度内，先行使用公务卡结算，并取得公务卡消费交易凭条（POS机小票）、原始发票、消费清单等资料，并凭此办理报销手续。



第十七条 公务卡消费的各项公务支出，持卡人必须在银行规定的免息期内，最迟于到期还款日前7个工作日内到财务处办理报销手续，以便财务处在还款日前将公务卡消费款项及时还清。

第十八条 为了避免持卡人不能按时还款所带来的个人信用不良记录和逾期利息、滞纳金等后果，建议持卡人的公务卡与本人的一张同一银行的借记卡建立绑定约定还款协议（可在银行网点柜台办理或网上银行自助办理），并且借记卡内要有大于或等于还款额度的足够资金用于还款。

第十九条 持卡人因特殊原因，确实无法在规定日期内办理财务报销手续的，以及财务处停止报账期间（年终结账、寒暑假和法定节假日），由持卡人先行垫付还款。待学院办理报销业务时，持卡人按照本规定办理报销手续，报销的款项仍然支付至持卡人公务卡，持卡人可选择公务卡用于个人刷卡消费，也可以取现或向绑定的借记卡转账。否则，后果由持卡人自负。

第二十条 公务卡结算的报销程序

（一）持卡人凭发票、消费交易凭条、消费清单等单据，按学院现行的审批及报销程序办理报销。

（二）财务处按照财务制度规定对公务卡刷卡消费凭证进行审核，对符合报销条件的予以报销偿还；对不符合报销条件的，不予报销，由持卡人自行偿还。

（三）报销人应将公务卡支出的报销单据单独粘贴。发票与刷卡凭证要对应粘贴（刷卡凭证在前），多张刷卡凭证对应一张发票或多张发票对应一张刷卡凭证的，也应按顺序粘贴好（刷卡凭证在前）。

第二十一条 因供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项及时退回学院账户。持卡人退款的财务审核手续按学院内部财务制度执行。

第二十二条 下列情况不予报销，所产生费用以及因个人消费行为引起的一切后果由持卡人承担。

（一）持卡人报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条等相关单据、消费清单明显不符的；

（二）持卡人不及时报销超过免息期产生的逾期利息和滞纳金。

（三）持卡人个人保管不慎或遗失等，导致公务卡被盗刷的。



- (四) 持卡人个人消费的部分。
- (五) 持卡人使用公务卡透支提取现金发生的手续费和利息。
- (六) 不符合规定消费和超出消费标准的部分。
- (七) 其他不符合财务管理规定和要求的。

第四章 公务卡的管理职责和要求

第二十三条 学院财务处在公务卡管理工作中的职责

- (一) 加强财务管理，制定公务卡管理的有关规章制度。
- (二) 根据省财政要求，确定公务卡的代理银行，并与其签订公务卡服务协议。
- (三) 组织教职工集中办理公务卡，负责公务卡管理支付系统的日常维护，根据人事处的通知，适时更新在编在岗人员公务卡信息，并及时通知代理银行进行维护。
- (四) 审核持卡人提交报销消费信息，及时办理公务卡还款和其他报销结算等业务。
- (五) 保证符合公务卡报销规定的资金全额打入持卡人公务卡，协助代理银行催告公务卡持卡人还款。
- (六) 根据公务卡具有一般银行卡所具有的授信消费等共同属性，同时又具有财政财务管理的独特属性，配合上级部门、代理银行做好公务卡监督管理和相关知识宣传及培训等工作。

第二十四条 持卡人在公务卡管理工作中的主要职责

- (一) 公务卡实质上是个人在银行办理的信用卡（贷记卡），涉及个人信誉、资质高低，要本着诚实守信和对自己负责的态度，保管使用好公务卡。
- (二) 为避免持卡人因主观或客观原因发生公务卡还款逾期，造成个人信用不良记录、逾期还款利息、滞纳金等不良后果，持卡人的公务卡必须与本人的一张同一银行的借记卡建立绑定约定还款协议，并且借记卡内要有大于或等于还款额度的足够资金用于还款。
- (三) 在代理银行规定的免息还款日前办理报销或自行还款手续，承担不及时和不完全还款的全部责任；因个人报销不及时造成的逾期还款利息、滞纳金等费用，由持卡人承担。
- (四) 公务消费时要保留消费交易凭条和相应发票、消费清单等原始凭证，以备报销时使用。



(五) 持卡人要妥善保管好公务卡及密码, 遇调动、辞职、退休等影响公务卡使用的情况, 应及时通知财务处, 并及时清理和妥善处理公务卡名下的债权债务。

(六) 对消费交易发生疑义, 可按代理银行规定向代理银行提出交易查询。

(七) 遵守国家关于公务卡的有关规定和代理银行有关银行卡使用管理规定。

第二十五条 持卡人所在单位在公务卡管理工作的职责

(一) 负责审核本单位申请办理公务卡人员信息。

(二) 审核本单位持卡人公务支出的真实性, 并负责审批。

(三) 督促本单位持卡人及时办理公务卡公务消费支出的财务报销手续。

第五章 违规与处罚

第二十六条 严禁违规办理公务卡报销业务; 严禁查询、泄露持卡人私人交易信息; 严禁持卡人恶意透支、拖欠还款。对违反规定的, 追究负责人和直接责任人的行政责任, 情节严重涉嫌犯罪的, 由司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附则

第二十七条 本办法由财务处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

附件: 1. 湖北轻工职业技术学院公务卡强制消费目录

2. 湖北轻工职业技术学院未使用公务卡结算审批表



附件 1

湖北轻工职业技术学院公务卡强制结算目录

序号	政府支出经济分类科目		公务卡结算项目	备注
	类	款		
1	302	01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。具体包括文具、档案袋、计算器、打印纸、插排、U 盘、硒鼓和墨盒等各类耗材、移动硬盘等。
2	302	02	印刷费	指单位的各类复印、打印、教材和讲义及试卷印刷费等支出。
3	302	03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	302	04	手续费	指单位支付的各类手续费支出。
5	302	07	邮电费	指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
6	302	11	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿、车票、船票、机票等支出。
7	302	13	维修(护)费	指单位日常开支的固定资产(不包括车船等交通工具)修理和维护费用,网络信息系统运行与维护费用。
8	302	14	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网络运行、设备仪器租赁等方面的费用。
9	302	15	会议费	指单位主办会议中按规定开支的房租费、伙食费、会议文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
10	302	16	培训费	指单位举办的各类培训支出。
11	302	17	公务接待费	指单位按规定开支的餐饮费、住宿费等公务接待(含外宾接待)费用。
12	302	18	专用材料费	指单位购买日常不纳入固定资产管理范围的专用材料支出。具体包括药品及医疗耗材,实验实训耗材及用品,专用服装,消耗性体育用品,专用工具和仪器,艺术部门专用材料和用品等方面的支出。
13	302	31	公务用车运行维护费	指公务用车租用费、燃料费、维修费、保险费等支出。
14	302	39	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用,如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。
15	302	99	其他商品和服务支出	指上述项目以外、适合公务卡结算的日常公用支出。

注：以上所列项目，均指单次刷卡支付金额在 500 元以上、5 万元以下的零星小额商品服务支出，金额超过 5 万元的公务支出原则上应通过银行转账方式结算。

下列情况，经财务处批准同意，可暂不使用公务卡结算：

- （一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；
- （二）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的公务支出；
- （三）按规定支付给个人的支出；
- （四）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出

附件 2

湖北轻工职业技术学院未使用公务卡结算审批表

单位（公章）		年 月 日	
公务卡强制消费目录 公务支出项目	资金来源 (或支出项目编号)	金额	未使用公务卡原因
未使用公务卡报销总金额			

经办人(签字):

单位负责人(签字):

分管院领导(签字)



湖北轻工职业技术学院医疗费管理办法

为加强学院医疗费管理，保障教职工的基本医疗，现参照国家和省卫生主管部门有关精神，结合我院实际，制定本管理办法。

一、门诊医疗

1、门诊医疗费按工龄或年龄核定标准，每季度集中发放一次，由教职工本人掌握使用。

发放标准如下表：

年龄或工龄	每月发放标准
年龄超过 70 周岁的退休职工	140 元
工龄 30 年以上及 70 周岁以下退休职工	130 元
工龄 20 年—29 年	110 元
工龄 10—19 年	90 元
工龄 9 年以下	70 元

2、当年门诊医疗费超过学院发放的部分再加上个人承担 1200 元后，其超额部分年终集中一次性按比例报销。报销比例为：工龄 30 年以上及退休职工报销 85%，其他人员报销 80%。对连续两年当年门诊费超额报销的患病职工，第二年门诊医疗费总额超过 5000 元以上部分，经院医疗费管理小组研究核实，其超过 5000 元部分按本人的报销比例再提高 5 个百分点报销。

3、经定点或对口医院确诊的癌症病人，确因治疗本病所需而自购的药品，经学院医务室审核并报院医疗费管理小组研究同意后，在一个医疗费报销年度内，所报销定点和对口医院的门诊医疗费不足 5000 元者可报销自购药品费累计至 5000 元，若所报销定点和对口医院的门诊医疗费超过 5000 元者自购药品费不予报销。

门诊医疗费报销，必须是符合以下条件方可报销：

- (1) 本院医务室就诊的单据；
- (2) 经本院医务室批准到指定医院治疗的门诊医疗费。且每笔医疗费有双处方、收据、当月经医务室签字的病历。
- (3) 符合本办法第四条管理制度规定的门诊医疗费。



二、住院医疗

1、当年第一次住院，其住院费先个人承担 400 元后按比例报销；当年第二次住院，其住院费个人先承担 200 元住院费后按比例报销；当年第三次住院，住院费按比例报销。

2、当年门诊费超过学院发放的门诊费加个人应先承担金额（1200 元）的，当年住院费无个人承担部分，按比例报销。但须个人先按上条规定先行承担个人部分，年终结算门诊费时据实退还（相应降低门诊费按比例报销的基数）。

3、住院医疗费报销比例

住院医疗费按下表所列比例报销

工 龄	定点医院	非定点医院
退休人员	85%	70%
30 年—退休前	80%	70%
20 年—29 年	75%	70%
10 年—19 年	70%	60%
9 年以下	65%	60%

三、离休人员医疗费

按国家文件精神据实报销。

四、管理制度

1、家住本市职工，因急病不能到指定医院就诊，可就近在市级以上医院就诊，凭急诊病历、双处方第二联、医院收据作为门诊费报销依据。

2、因公出差急诊，可在当地县级以上医院就诊，凭急诊病历、医院收据作为门诊费报销依据。特殊情况报院医疗费管理小组研究后酌情处理。

3、异地安置的退休职工，可在其居住地选定一所公立医院就医。

4、癌症患者因癌症住院医疗费按 90% 的比例报销。

5、符合计划生育政策的上环、节育医疗费单独据实报销。

6、符合计划生育政策的分娩，住院费报销比例提高 5 个百分点，且按当年第三次住院同等对待。

7、非因公到外地（到子女处居住、探亲访友、旅游等），因急诊住院的费用按非对口医院的比例报销，急诊门诊费经院医疗小组甄别后决定是否予以报销。非急诊住院、一般



门诊不予报销医疗费用。其中退休职工在本市无其他依靠，在外地子女处居住达半年以上，有慢性病史或多次同种病住院史，且事先报经院医疗费管理小组同意，其门诊费和住院费可按非对口医院报销医疗费。

8、下列费用不属于医疗费报销范围

- (1) 国家明文规定的自费药品；
- (2) 各种矫形、生理缺陷的医疗费、会诊费、出诊费、救护车费、体检费、不孕症检查和治疗费；
- (3) 由肇事方赔偿的意外事故治疗费。
- (4) 因违法乱纪、吸毒、打架斗殴、酗酒、交通肇事者、轻生等原因发生的医疗费；
- (5) 自购药品。

9、昂贵治疗和检查费的报销参照鄂卫公〔2002〕5号文件的规定执行，昂贵手术治疗费应事先经院医务室同意（急救除外），未列入《湖北省直属单位公费医疗用药目录》的新检查手段单项检查费超过 200 元的，按贵重检查费标准执行。

10、职工就医定点医院为：广州军区武汉总医院、武汉大学附属一医院、武汉大学附属二医院、协和医院、同济医院、建委三局医院、省妇幼保健医院、湖北省中医院。

专科病可对口医院：肝病对口市七医院，烧伤对口市三医院，肿瘤对口省肿瘤医院，皮肤病对口市一医院、痔疮病对口市第八医院。

11、教职工需住院治疗，必须经院医务室同意并开出转诊单，急救住院应在三日内补办此项手续。

12、教职工住院治疗由个人先行垫付 2000 元，住院费超过 2000 元后，凭医院催款单和押金收据方可到财务处领取支票，一次领取限额 3000 元，并按领取金额的 20% 缴纳押金。

13、住院床位费按相应级别报销，最高金额不突破每天 32 元。

五、子女医疗费

教职工未满 18 岁子女可按比例报销医疗费中的药费，单职工子女报销比例为 30%，双职工子女报销 60%。

对口医院：武汉市儿童医院、省妇幼保健医院、武大附属一医院、武大附属二医院、协和医院、同济医院。



随着武汉市医保覆盖全市，学院随时取消本条规定。

六、学院医疗费管理小组负责处理执行本办法过程中的重大事宜。

七、本办法由学院医疗费管理小组负责解释。

八、本办法自 2012 年 1 月 1 日起实行，之前有关医疗费管理办法自行终止。

湖北轻工职业技术学院差旅费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学院国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《湖北省省级党政机关差旅费管理办法》和《湖北省〈党政机关厉行节约反对浪费条例〉实施办法》等有关文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 学院实行公务出差审批制度。从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费规模。出差必须按规定报经学院有关领导批准，如实填写《湖北轻工职业技术学院公务差旅审批单》，具体包括出差人员姓名、职务、出差事由、地点、预计天数等。严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第二章 城市间交通费

第四条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具发生的费用。

第五条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
	火车硬席（硬座、硬卧，Z37/38 和 Z77/78 除外），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销



未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

第七条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第八条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章 住宿费

第九条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）而发生的房租费用。

第十条 出差人员住标准间。出差人员较多时，为了厉行节约反对浪费，一个标准间应安排两名同性出差人员。

第十一条 省内出差的，住宿费标准上限为每个标准间每天（建议标准 220—260）元。省外出差的，住宿费标准上线按财政部统一发布的标准执行。

第四章 伙食补助费

第十二条 伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十三条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十四条 省内出差的，伙食补助费为每人每天 100 元。

省外出差的，按财政部统一发布的伙食补助费标准执行。

第五章 市内交通费

第十五条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第十六条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，按省外每人每天 80 元、省内每人每天 50 元包干使用。

第六章 报销管理

第十七条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。

第十八条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准上限以内凭发票据实报销。



伙食补助费按出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第十九条 工作人员出差结束后，应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供差旅审批单、城市间交通费发票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十条 出差当天往返的，可凭差旅审批单、城市间交通费发票报销当天的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

出差当天不能往返、发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 附 则

第二十一条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费按照规定报销。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

附件：湖北轻工职业技术学院公务差旅审批单



湖北轻工职业技术学院公务差旅审批单

填单人		填单时间	
出差事由			
出差人员			
目的地		预计天数	
领导审批意见			

注：报销时请提交此单。

湖北轻工职业技术学院 经费使用及审批报销管理规定

一、各部门经费使用实行项目预算管理，经费预算分维持性经费预算和专项经费预算两类。

二、维持性经费审批报销程序：

（一）维持性经费是指各部门开展日常各类工作所必须的经费。教学部门包括公务经费、教学经费、学生经费三项。行政职能部门只有公务经费一项。公务经费中除招待费、公务交通费按预算严格控制支出外，其余各项可打通使用。教学经费内各子目原则上不可打通使用。

（二）教学部门维持性经费在预算额度内，按公务经费、教学经费顺序，在经费不足时，只能后者在前者内开支。

（三）维持性经费报销程序：

1、经手人：经手 部门负责人：复核

2、部门分管院领导： 审批

3、财务处处长：签批 财务处出纳：报销

4、维持性经费中的差旅费、招待费和办公用品等按本规定第五款经费使用规定执行。

三、专项经费审批报销程序

（一）专项经费是指各部门为完成其特定的工作或事业发展目标所申请的具有专门用途的经费。

（二）专项经费需由用款部门提出用款申请，经一定程序审查后列入学院预算。具体实施时，按照“项目立项审批，金额总体控制，过程全程监控，付款审计结算”的原则和程序执行。

（三）专项经费报销程序

1、经手人：经手 部门负责人：复核

2、3万以下： 部门分管院领导审批

3万—10万以下： 部门分管院领导审批
报分管财务院领导审批。



10 万—20 万以下：部门分管院领导审批

报院长审批

20 万以上：学院办公室审定后报销

3、财务处处长：签批 财务处出纳：报销

四、注意事项

（一）部门负责人复核和部门分管院领导审批时，应对该部门经费使用的真实性、合法性和必要性负责，严禁虚列冒报。签字时应注意以下事项：

1、支出项目是否有预算？

2、支出内容是否与预算项目相符？

3、发票的时间、内容是否与支出项目相符？

4、报销时发票的付款单位必须是湖北轻工职业技术学院，付款单位为个人的发票原则上不予报销。

（二）财务处将依法依规对经费使用进行审核，部门经费使用在一个年度内发现违规达三次以上者，将报学院对部门负责人酌情问责。

五、经费使用规定

（一）凡涉及人员经费（课酬除外）归口人事处审批。

（二）因公出差应先办理审批手续，由分管院领导和院长审批后再支出，报销标准按学院差旅费管理规定执行。

（三）公务接待应先填写审批表，由分管院领导和院长审批后再支出。报销时必须具备公函，审批表，发票和消费明细清单；部门有预算的，审批额度内由分管院领导审批，超过审批额度由院长审批；部门无预算的，由院长审批。

（四）外事接待按《湖北省外宾接待经费管理办法》执行。

（五）办公用品经费预算在各使用部门，一般办公用品采购由后勤处按有关规定招标确定供应商，由各部门在预算内报销支出；专业办公用品由各部门和后勤处共同采购，由各部门在预算内报销支出。

（六）未列入预算的项目确需支出，由用款部门申请，学院办公会审定后由院长审批。

（七）支出能使用公务卡的一律必须使用公务卡。

六 本规定由财务处负责解释，自 2015 年 11 月起执行。



湖北轻工职业技术学院应收及暂付款管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高学院资金的使用效益，保障学院资金的合理流动和安全，根据《事业单位财务规则》、《高等学院财务制度》等相关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院及学院所属各部门及个人应收及暂付款的管理。

第三条 应收及暂付款的内容主要是：学院应收取或结算的各种应收、暂付款项。应收款项是学院应该收取而由于各种原因尚未收取的款项。主要包括学费、住宿费、各类租赁收入、水电费及其他应收款；暂付款是学院暂时付给院内外有关单位或个人的各种款项，如暂时垫付给职工因公出差的差旅费借款、暂时垫付的购置仪器设备借款、房屋维修借款、基建借款及各种周转金、备用金等款项。

第四条 应收及暂付款是学院对单位或个人的一种债权。

第五条 学院各单位及个人要按照国家和学院的规定，按时办理财务结算手续，不得无故长期拖欠或占用学院资金。

第六条 学院各部门要加强对应收及暂付款的管理，及时催收、催交、催报，并定期对应收及暂付款进行清理，按照规定的程序核销坏账，避免学院资金的损失和会计信息失真。

第二章 应收款项的管理

第七条 对全院学费、住宿费等应收款项，财务处按规定实行明细账管理，并明确内部管理岗位和职责，指定专人负责。

第八条 按照《高等学校财务制度》的规定，学院各职能部门应建立各类应收款项的备查账，加强应收款的管理。其中，学费、住宿费等应实行电算化管理。其他应收款项有条件的也应实行电算化管理。备查账要作为重要的会计档案管理。

第九条 各应收款项的归口管理部门要积极配合财务处建立健全各类应收款项的备查账，并要协助财务处做好催收催交工作，同时，要采取各项措施，加强各类应收款项的管理，堵塞各种漏洞，维护学院利益。

第十条 学生应按照学院规定的交费时间和交费标准按时、足额缴纳学费、住宿费。



对经济确实困难的学生，学院协助其办理国家助学贷款或缓交手续。缓交学费、住宿费的学生应按照办理助学贷款及缓交手续时的承诺，按时、足额向学院缴纳学费、住宿费。

第十一条 学院财务处要对各类学生在校期间的学费、住宿费实行全过程跟踪管理。

第十二条 财务处在对各类应收款进行清理后，应及时下发催缴通知，以免单位和个人长期拖欠或占用学院资金。

第十三条 学生毕业时应交清拖欠学院的所有款项。符合学院规定的减免条件的，按照规定办理减免手续。学院对无故拖欠学院费用的毕业生将采取相应的管理措施。

第十四条 对学院同意减免的学生欠费，财务处应根据减免审批材料办理学生欠费的核销手续和离院手续。各相关职能部门工作人员在欠费的学生既没交清欠款，又不符合减免条件的情况下，不按学院规定采取相应措施，擅自或因工作疏忽为其办理离校手续，给学院造成经济损失的，学院将追究有关人员的责任。

第十五条 财务处应将学生减免学费的审批材料按照规定要求作为重要的会计档案资料妥善保存。

第十六条 其他应收款项的管理参照以上相关规定加强管理。

第三章 暂付款项的管理

第十七条 申请暂付款的范围：

(一) 支付不具备报销列支条件（如材料、仪器设备尚未验收，发票单据不完整等）的款项

(二) 预付款项（如预支差旅费、预付设备购置款、预付基建和维修工程款等）；

(三) 经学院领导批准核定的单位周转金借款；

(四) 经学院领导特殊批准的借款。

第十八条 暂付款的管理原则：

(一) 公款公用原则

暂付款只能用于教学、科研、行政、后勤等各项有关的公用性开支。除个人出差借支的差旅费外，任何单位负责人不得批复支付个人借款。

(二) 预算控制原则

因大多数暂付款最终会形成支出，所以除院领导特批借款的以外，财务处不能支付无资金来源、无预算计划或超预算的暂付款。



（三）按时结算原则

暂付款的管理要严格执行“一事一借、前清后借”的原则。每一事项都应单独办理借款手续，前款未清，原则上不得再次借款。财会人员在办理暂付款会计业务时，要详细记载会计事项的内容，包括借款事由、借款人等。

（四）按时清理原则

财务处要加强对暂付款的清理工作，严格控制暂付款的总额和占用时间。

清理工作包括专项清理、日常清理、定期清理。

第十九条 院内单位和个人应及时核销所借暂付款，不得无故长期拖欠、占用学院资金。基建、房屋维修、园林绿化等工程性借款在工程竣工后，应及时到相关部门办理工程竣工验收手续，并及时核销暂付款。对无正当理由不及时办理竣工验收手续，长期占用学院资金，学院财务处可停止该单位其他经费拨款或抵扣该单位的其他经费，有关部门还可取消其参与招标投标的资格。

第二十条 出差人员预借的差旅费，应在返院后的1个月内到财务部门办理报账手续。

第二十一条 院内各部门和工作人员借款购置仪器设备、材料等物资，在物资到达学院后到有关部门办理验收报账手续。对物资到达学院后不及时办理验收、报账手续，无故长期占用学院资金或暂付款挂账较多、时间较长的部门和工作人员，财务部门可暂停其继续用款。其他暂付款被无故长期占用的，参照以上措施进行管理。

第二十二条 调出、留学、毕业等办理离院手续时，必须核销暂付款或方能办理离院手续。办理退休手续的人员，应按规定办理暂付款的报账手续，对未办报账手续的离退休人员，财务部门要积极催其办理。

第四章 坏帐的核销

第二十三条 本办法所指的坏帐是广义上的坏账，包括没有纳入学院帐内核算而在备查帐上登记的应收款项以及纳入学院帐内核算的暂付款项因各种原因发生的损失。

第二十四条 对确实无法收回或核销的应收及暂付款项不得长期挂账。由于单位或工作人员的失误造成的，不得确认为坏账，要追究有关单位和责任人的责任，并要求予以赔偿；因对方原因造成应收及暂付款无法收回或报账，并已尽追索义务的，应按照规定程序批报后予以核销，其中，应收款项的核销在其备查帐中予以注明，并应将审批材料妥善保存。



第二十五条 坏帐的确定。经办单位和个人前期已尽追索义务，出现以下情况由相关单位报财务部门审核后，报学院审批确认：

- （一）因财务人破产，依照法律清偿后，确实无法收回的应收及暂付款；
- （二）债务人死亡，既无遗产可供清偿，又无义务承担人，确实无法回收的应收及暂付款；
- （三）学院认定的其他情形。

第二十六条 对经办单位和工作人员前期已尽追索义务，并非经办单位和工作人员的原因造成的，且确定无法收回和核销的应收及暂付款，按照以下程序报批确认和核销：

- （一）对确实无法收回的各类学生的学费、住宿费，由财务处清理并报学院审批确认后，在备查帐中予以核销。
- （二）对确实无法回收的水电费，由后勤处和财务处共同提出意见，报学院审批确认后，按相关规定在备查帐中予以核销。
- （三）其他确实无法收回的应收款项的核销参照上述规定办理。
- （四）对确实无法收回的暂付款项，由经办人提出申请，说明原因，并取得相关的证明材料，报所在单位审查后再报财务处审查，财务处进行初审后再报院领导审批确认，最后由财务处将学院审批同意核销的暂付款的审批材料交相应的财务部门予以核销。暂付款项的核销由财务处集中处理，集中批报，集中核销。

第二十七条 未经财务处审核和学院批准，任何单位和个人不得自行将应收及暂付款确认为坏帐核销。

第二十八条 已确认为坏账并已核销的应收及暂付款，学院仍然保持追索权，有关单位（部门）要予以协助，特别是对已核销的大金额坏账，一旦有重新收回的可能，要积极追索。

第五章 附 则

第二十九条 本办法施行中的具体问题由学院财务处负责研究处理。

第三十条 本办法自发布之日起执行。



湖北轻工职业技术学院科研经费管理规定

科研经费是高校开展科学研究的必备条件，为加强我院科研经费管理，合理有效使用科研经费，确保科研工作有序开展，依据国家有关法规及学院情况，制定本管理办法。

一、科研经费来源及用途

学院每年从高等教育事业费中划拨的科研经费；学院科研人员申请的各类各级基金项目经费；学院各单位承接行业、企业和事业单位委托科研项目研究经费；实施技术开发、咨询、技术服务、成果转化所得经费；社会捐赠经费；学院项目配套经费。

二、科研经费管理

各种渠道的科研项目经费，必须全额进入学院财务处，遵循专款专用、分类管理、独立核算、勤俭节约的原则，纳入学院年度预决算，由发展与研究中心通过学院财务处统一管理，科研经费按项目单立帐户。

三、经费使用和拨付

项目科研经费实行课题主持人负责制。课题主持人要根据项目研究计划，编制项目用款计划，经核定后，其经费使用分中期检查、项目结题两个阶段拨付，按3：7的比例控制列支。

四、学院项目配套经费

学院项目配套经费总体原则是公平合理、量力而行。

项目类别配套经费标准（单位：万）

项目类别	自然科学	社会科学和工程技术
重点项目	0.6	0.5
一般项目	0.5	0.4
指导项目	0.5	0.4
委托项目	0.4	0.3
青年项目	0.3	0.2
学院立项项目	0.2	0.2



五、 经费开支范围

所有科研经费，应严格按批准项目使用，其开支范围及规定为：

（一）科研业务费：测试费、计算费、动力能源费、差旅费、调研费、学术会议费、资料费、论文版面费、印刷费、文献检索费、成果评审鉴定费。

（二）实验材料费：原材料、试剂、易费品购置费、标本、样品采集加工费、包装运输费。

（三）仪器设备费：专用仪器设备购置费、运输费、安装费；自制仪器配件及加工费。

（四）协作费：指外单位协作者为该项目进行研究所需经费。协作费不超过总经费20%，经发展与研究中心审批后，分期拨付。

六、 设备申购

使用科研经费购买科研仪器，金额在1000元至3000元报发展与研究中心审批，3000元以上报分管院长审批。购后要办理固定资产登记，再报帐。其所有权归学院，项目完成后，项目组成员可继续使用。

七、 税费担负

横向科研项目若涉及国家相关税种，由项目组从项目经费中按国家有关规定自行缴纳。项目组成员在经费收支方面如涉及个人所得税或其他税费，由个人自行缴纳。

八、 项目经费使用监管

项目经费使用必须符合有关规定，严守财务制度，发展与研究中心和财务处是项目经费使用监管部门。

（一）项目经费到学院财务处应单列帐户，项目经费开支由项目负责人向发展与研究中心申请使用，发展与研究中心签署意见后，项目负责人签字报销。

（二）项目结题后方可全额报销项目经费。

（三）项目被撤销或中途停止，应停止拨款和报销。

（四）项目负责人在项目研究过程中调离我院并带走项目，由我院拨付并已使用的项目配套经费，必须如数退回。

（五）逾期不能完成的科研项目，应冻结项目经费使用。



湖北轻工职业技术学院工会财务管理制度

第一章 总则

第一条 为规范工会活动的财务行为，加强财务管理，提高工会经费的使用效益，根据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国会计法》及上级工会有关财务管理的规定，结合我院实际制定本制度。

第二条 学院工会财务管理是在工会主席的直接领导下，依据国家的法律、法规和财务规章制度，坚持依法理财，规范操作，确保工会经费运作合理、合法、安全、有效，保障工会各项活动的正常开展。

第三条 工会财务管理原则：坚持工会财务独立管理原则，坚持依法理财原则，坚持民主管理原则，坚持手续完备原则，坚持勤俭节约原则，坚持预算管理原则，坚持收支两条线原则。

第二章 管理机构及职责

第四条 工会财务实行“统一领导，集中管理”体制。财务经常性支出实行额度授权审批，即支出项目在预算额度内由工会专职副主席审批，支出项目属预算外或超过项目预算额度的则须经工会主席审批。

第五条 工会重大决策、重大投资事项，需工会委员会讨论通过，并上报学院同意后，方能执行。

第六条 学院工会独立建立银行帐号，配备具有相关专业知识和业务能力的人员担任财会工作，持证上岗，认真履行工会财务管理职责。

第三章 工会预算管理

第七条 工会编制预算是在分析上年预决算执行情况的基础上，根据工会本年度的工作规划、任务及重大活动项目，合理、全面地编制工会年度财务收支计划。

第八条 工会预算编制必须坚持“量入为出，收支平衡”的原则，收入预算坚持积极稳妥的原则，支出预算坚持统筹兼顾，保证重点、勤俭节约的原则。

第九条 调整预算，如遇特殊情况急需追加预算时，经工会委员会集体讨论报学院分管领导，经院长办公会议审核批准后方可追加。

第十条 工会财务不得编制赤字预算。



第四章 工会收入管理

第十一条 会费收入，是工会会员依照规定按每月本人工资收入的一定比例向工会组织缴纳的会费。学院工会按照会员交来的会费数额入账。

第十二条 拨缴经费收入，是学院行政拨缴及上级工会按规定转拨的工会经费。其中，学院行政根据《中华人民共和国工会法》规定，按学院每月工资总额的一定比例，拨付给工会的经费中，工会将按规定比例上缴上级工会，余下部分用于本级工会活动开支。

第十三条 上级补助收入，是上级工会拨入的指定项目收入。如建设“教工之家”，购买文体设备等项目内容。

第十四条 行政补助收入，是核算学院行政给予工会的补助款。包括基建、维修、帮困及专项活动等项目，做到专款专用，落到实处。

第十五条 其他收入，是上述规定以外的各项收入。如投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第五章 工会支出管理

第十六条 职工活动支出，是核算工会为会员及其他职工开展教育、文体、宣传等活动的费用。按照工会有关制度的规定，对发放奖励金、纪念品等须予以登记造册及签收，严格掌握发放标准和范围。

第十七条 维权支出，是核算工会直接用于维护职工权益的支出，如：困难职工的慰问、法律援助服务、劳动争议调处、劳动安全保护等。

第十八条 业务支出，是核算培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作所发生的各项支出。主要由工会干部培训费用，工代会、经审会等各项会议费，工会干部探望病人以及其他专项费用构成。

第十九条 行政支出，是核算工会为行政管理、后勤保障等发生的各项日常支出。

第二十条 资本性支出，是核算工会从事建设工程、设备工具购置、大型修缮和信息网络购建而发生的实际支出。

第二十一条 其他支出，是核算除上述规定以外的各项支出，如银行存款利息税支出、捐赠支出等。

第六章 现金与支票的管理



第二十二条 工会应当设置库存现金和银行存款日记账，按照业务发生顺序逐日逐笔登记。库存现金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对。

第二十三条 工会应严格遵守《现金管理条例》，执行银行核定的现金库存限额，控制不合理的现金支出。

第二十四条 工会工作人员开展工作或组织会员外出活动，如确需备用现金时，属项目预算额度内的须经工会专职副主席批准、会计审核后方可办理借款手续；属预算外或超过项目预算额度的则须经工会主席批准、会计审核后方可办理借款手续。

第二十五条 工会支付现金时，应由收款人本人签字，他人代领时，应签署代领人姓名及“代领”字样。

第二十六条 领用转帐支票时，须办理与现金借款相同的领用审批手续。支票借款人员须在支票存根底部空白处签名并在约定期限内办理报账手续。

第二十七条 工会财务人员不得签发空白支票、远期支票和空头支票。

第二十八条 工会财务人员对逾期未用的转账支票，要及时收回注销；对作废支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一并保存；支票遗失时，要立即向银行办理挂失手续。

第七章 财务稽核管理

第二十九条 根据《会计基础工作规范》的要求，院工会财务设立会计、出纳两个岗位。

第三十条 出纳根据原始凭证和审批凭证，按照工会会计制度，请工会主席或被授权人员审批和相关人员验证后，对各种符合国家规定的收支标准与范围的、且使用合法合规票据的收入和支出，按照实际发生额，予以办理现金收付和银行结算业务，并分别登记现金和银行存款日记账。

第三十一条 会计对原始凭证和审批凭证上的业务摘要、金额、张数、日期等内容审核无误后，据以填制记帐凭证，填制的记帐凭证上应清楚标明附件张数、制单、复核和记帐人员签章等信息，并及时登记总帐和相关明细帐。上述原始凭证和审批凭证上的内容若有一项差错，应退回报账人员重新填制。

第三十二条 财务人员定期对库存现金进行查对。



第三十三条 财务人员应当定期对银行存款余额进行帐单核对。如余额不符，必须编制银行存款调节表，核对相符。

第三十四条 会计根据试算平衡后的会计科目汇总表登记总帐，期末总帐、明细帐要核对相符，同时与出纳现金日记帐和银行存款日记帐也应核对相符。

第三十五条 会计根据登记完整、核对无误的会计帐簿记录和其他有关资料及时编制会计报表。

第三十六条 经费审查委员会每年对会计报表进行审查。

第三十七条 财务工作必须实行钱账分管，会计、出纳应分工明确，各负其责。工会主席财务印章由专人保管，且签发支票所使用的各种印章，不得全部交由一人保管。

第八章 财务档案管理

第三十八条 根据《会计档案管理办法》，加强会计档案的科学管理，认真落实财务会计档案管理工作，更好发挥会计档案作用。

第三十九条 凡是记录和反映学院工会经济活动，经过会计核算的各种凭证，账簿和报表均属会计档案范围。

第四十条 会计人员要按照国家和上级关于会计档案管理办法的规定和要求，对学院工会的各种会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料，定期收集，审查核对，整理成卷，编制目录，装订成册，并送交保管。

第四十一条 调阅会计档案，要经学院工会主席及会计主管人员同意。

第四十二条 合并撤销工会的会计档案，应根据不同情况，分别移交给并入单位、上级主管部门指定的其他单位接收保管，并由交接双方在移交清册上签名或盖章。

第九章 财务监督

第四十三条 工会财务管理应严格执行本工会制定的内部控制制度与报账流程，自觉接受院工会财经审查委员会的定期审查，自觉维护财经纪律，保障工会经费正常使用。

第四十四条 工会可以按照规定程序提请学院行政领导和上级工会对本级财务的审计监督。

第十章 附则

第四十五条 本制度适用于学院工会及院属各工会小组。

第四十六条 本制度由院工会负责解释。

第四十七条 本制度自颁布之日起施行。



湖北轻工职业技术学院国有资产管理制

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学院固定资产管理，防止固定资产流失，提高投资效益，根据《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》（鄂财绩发(2015)25号）和财务管理的有关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院固定资产是学院国有资产的重要组成部分，是保证教学、科研、行政等工作正常进行的重要物资基础，对固定资产的管理和使用，必须贯彻“统一领导，分工管理，层层负责，合理调配，管用结合，物尽其用”的原则。要健全计划、采购、验收、维修、保养等各项管理制度，使固定资产经常保持完好、可用状态，防止固定资产流失，促进其保值增值。

第二章 固定资产分类、范围和作价

第三条 按照教育部 2000 年颁布的《高等学院固定资产分类及编码》，固定资产按其性质分为房屋及建筑物；土地及植物；仪器仪表；机电设备；电子设备；印刷机械；卫生医疗器械；文体设备；标本模型；文物和陈列品；图书；工具、量具和器皿；家俱；行政办公设备；被服装具；牲畜等十六类。

第四条 符合下列条件的应列为固定资产的具体范围：

（一）单价在 500 元以上，耐用期在一年以上，并能在原有状态下独立使用的教学、科研、行政办公、生活后勤物资设备；

（二）永久性的房屋、道路及其他建筑物；

（三）土地；

（四）家俱、图书资料；

（五）无偿调入或赠送给学院符合上述条件的物品；

（六）特殊需要且单价 500 元以上被服装具。

第五条 下列资产不论价值大小，均不列为固定资产：

（一）临时简易房屋、临时建筑物，如工棚、临时厕所、岗亭、简易人行道、刺丝围墙等；



(二) 替换性资产。如轮胎、投影机灯泡及其它等(设备中属于成套中原已配套的仍作为固定资产完整的组成部分), 其价值计入成套设备价值之内, 替换时可分别不同情况按维修或消耗对待)。

第六条 新添固定资产的安装费, 应计入新添固定资产总值内, 基本建设投资或独立核算的院办企业新添固定资产运杂费, 计入新添固定资产总值内, 其他则不计入。

第七条 有下列情况之一者, 应增减固定资产原值:

(一) 原有固定资产因改制而提高质量或扩大功能而增加附件, 按实际开支增加其原值;

(二) 成套设备因损坏或其它原因拆除其中一部分时, 应减少其原值;

(三) 已列入固定资产的房屋和建筑物, 扩建、改建或部分拆除, 应分别增减其原值。

第八条 固定资产原值的增减, 应按规定的程序办理记帐手续, 以保证帐帐、帐卡及帐物相符。

第三章 固定资产管理体制、职责及队伍

第九条 学院固定资产的管理和使用, 实行统一领导, 分口分级管理和管用结合的二级管理体制。

第十条 后勤处为全院固定资产的归口管理部门, 全面负责固定资产管理及监督检查工作。建立固定资产总帐、分户帐、明细帐和财产卡片; 督促使用单位做好固定资产的验收入帐工作, 受理固定资产的调剂、报损、报失、报废、改装、拆除等工作; 检查、评估固定资产日常维护情况和使用效益; 定期进行固定资产帐、卡、物的核对并及时对固定资产的存量、分布、增减异动情况进行登记; 做到帐帐、帐卡及帐物相符。

财务处负责全院固定资产金额的核算。每月由后勤处提供上月固定资产入帐金额与财务处对帐, 做到帐帐相符, 对出现的差额及时查明原因进行调帐。

二级学院(系)、部、机关处室负责本部门设备、家具使用管理和日常维护工作。各部门对所管理的固定资产每年都要进行清查核对, 确保帐帐、帐卡、帐物相符。发现问题要及时向后勤处反映, 查明原因, 分清责任, 妥善处理。

第十一条 逐步建立一支数量恰当、思想素质好、业务熟悉的与学院改革、建设和发展相适应的固定资产管理队伍, 努力提高管理人员的业务素质和管理水平; 保持管理人员的相对稳定, 以保证各项管理措施的落实。



第十二条 建立必要的固定资产技术管理制度及管理（保管）人员岗位责任制。各级固定资产管理人员（含兼职），对所管固定资产负有全部责任。管理人员工作调动时，应办好交接手续。

第十三条 资产管理部门与使用部门应加强联系，及时了解固定资产使用状况，督促其提高固定资产使用率，充分发挥固定资产效能。

第四章 固定资产的验收、管理、维修

第十四条 院内所属各单位所添置的固定资产均属于学院财产，必须到后勤处办理验收、登记、建帐手续，凭后勤处出具的固定资产验收单报帐联，到财务处报帐，否则，将追究当事人和财务人员责任。实行二级核算的单位，所购置的固定资产，也必须到院后勤处办理入产手续，其验收单报帐联送交学院财务处，以增加学院固定资产。

（一）房屋、建筑物的验收，由基建部门填写验收移交单，并提交房屋及建筑物平面图、管道电气图等，会同后勤处及使用单位进行验收后，按标的加待摊费用填制房屋、建筑物估价入帐单入帐，待办理决算后，按决算数正式办理房屋建筑入产手续。

（二）仪器设备验收，由采购订货单位（人员）对照实物填写验收单，并通知有关单位进行严格验收，考核是否达到预期目标。大型、精密、贵重仪器设备的验收比照教育部高教司〔2000〕9号《高等学院仪器设备管理办法》中所规定的方法和程序进行。如发现损坏或质量和数量有问题，应由采购订货部门与厂商联系解决，验收合格后，凭验收单及发票等到后勤处办理固定资产入产手续。

（三）图书、家俱等由使用单位根据其特点进行验收，验收合格后，按规定办理固定资产入产手续。

第十五条 利用学院固定资产对外服务及创收必须坚持有偿使用原则，事先到院后勤处办理有关手续；非经营性固定资产转经营性固定资产必须提交报告，经主管院长批准后，到后勤处办理有关手续。对金额大且投入学院的资产，需经院长办公会议决定，并作为学院对院办产业的投资。

第十六条 大型专用设备在院内要实行资源共享。设备由主要使用单位负责管理，学院拨一定的运行费，教学使用不收费，科研使用适当收费，以弥补运行费用的不足。

第十七条 学院逐步增加固定资产更新、改造、维修资金，以确保固定资产的正常使用。固定资产的处置收入，应入专用基金帐，作为更新、改造、维修专用。



第五章 固定资产变动

第十八条 固定资产使用期满，确已丧失效能的，应作报废处理；由于人为的或自然灾害等原因造成毁损，应作报损处理。申请报废报损的固定资产必须是：经技术鉴定确实无法修复使用的；使用已超过一定的年限的；修复费用超过重新购置费用 50% 的；技术落后、效益差的；主要零部件无法补充而又年久失修的固定资产。

第十九条 由于使用人违反操作规程或保管人保管不善，致使固定资产损坏、丢失，应查明原因，视情节对责任人追究其责任，情节严重的报学院处理。

第二十条 固定资产在院内调拨，须填写“固定资产调拨单”，经调出、调入单位保管人和负责人及后勤处负责人签字后，方可作为做帐依据，固定资产调出学院须由使用单位提交报告征得院后勤处同意，报主管院长批准（金额大的报院长办公会决定），并办理相关手续，报后勤处冲减固定资产。

第二十一条 固定资产在院内借用，由保管、使用单位自行协商解决。院外单位借用，价值在 1 万元以下的固定资产由院产后勤处批准，超过 1 万元的报主管院领导批准，5-20 万元及以上的由院长办公会议决定。

第二十二条 学院固定资产的处置权在院后勤处，任何单位和个人不得私自处理学院固定资产。

第二十三条 本办法由后勤处负责解释。

第二十四条 本办法自颁布之日起实施。学院原有文件与本办法不符的，以本办法为准。



湖北轻工职业技术学院无形资产管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为加强学院无形资产的管理，维护学院权益，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，根据国家的有关法律、法规和《湖北轻工职业技术学院资产管理制度（暂行）》的有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院所属各部门，以及以学院名义设立的各种机构。资产管理相关部门可根据本办法另行制定所辖无形资产管理的实施细则。

第三条 学院无形资产是指学院所拥有的、不具有实物形态而能为我院创造价值的资产，包括专利权、商标权、专有技术权、著作权、土地使用权、特许经营权、商誉以及其他财产权利等。

第四条 学院无形资产作为学院资产的重要组成部分，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第五条 学院无形资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全规章制度；明晰产权关系，保障无形资产的安全和完整；加强无形资产的开发和利用，促进其价值的转化；规范无形资产处置行为，提高无形资产使用的经济效益和社会效益；监督经营性无形资产保值增值。

第二章 无形资产管理机构及职责

第六条 建立由学院资产管理主管部门、相关部门、使用部门（使用人）组成的无形资产管理体系，建立健全无形资产管理岗位责任制度。

第七条 后勤处作为学院资产管理主管部门，对无形资产实施统一监督管理。其主要职责：

- （一）根据国家法律和上级有关规定，制定学院无形资产管理制度并组织实施；
- （二）会同资产管理相关部门办理无形资产的产权确认手续；
- （三）登记无形资产备查帐；
- （四）组织对无形资产的清查、登记、汇总及监督检查；
- （五）参与学院利用无形资产进行投资的可行性论证；
- （六）其他相关工作。



第八条 学院无形资产管理的相关部门，负责具体业务管理。其主要职责：

- (一) 根据学院无形资产管理制度，制订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鉴定申请，组织无形资产技术鉴定；
- (三) 登记无形资产明细帐；
- (四) 组织无形资产的清查、统计等工作；
- (五) 办理无形资产的增加、调剂、处置等审批手续；
- (六) 检查、指导具体使用部门做好无形资产管理工作；
- (七) 主持学院利用无形资产进行投资的可行性论证。

第九条 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：

- (一) 根据学院无形资产管理制度，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帐；
- (三) 提报无形资产处置申请；
- (四) 检查并报告无形资产的日常使用情况。

第十条 学院无形资产管理相关部门（单位）及分工：

- (一) 后勤处负责院名（含简称、字体）、院誉、院徽以及土地使用权的管理；
- (二) 发展与研究中心负责专利权、著作权、版权、非专利技术、科研成果等知识产权的管理；
- (三) 教务处、发展与研究中心负责相应层次以学院名义办学的审批管理；
- (四) 后勤处负责其所属单位（企业）无形资产的管理。

第三章 无形资产界定、内容和计价

第十一条 无形资产应满足下列条件：

- (一) 具有使学院获取效益的功能，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计量。

第十二条 学院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院所有的无形资产，其所有权均属学院。



第十三条 学院无形资产主要包括：

（一）专利权：依照《中华人民共和国专利法》的规定，界定学院为专利权人的，在法定期限内为学院所占有或专有的各种发明创造（职务发明）；

（二）商标权：以学院名义申请注册的，一定期限内指定的物品上使用特定的名称、图案、标记的权利；

（三）著作权亦即版权：由学院主持，代表学院意志，并由学院承担责任的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，依法界定学院为著作权人，学院享有出版、发行等方面的专有权利；

（四）专有技术（非专利技术）：是指学院作为发明人，由学院独有的、不公开的、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：学院依法、有偿取得的土地使用权，视为学院的无形资产。国家土地管理部门无偿划拨的，专门用于与教育事业活动有关的使用权，一般不作为无形资产；

（六）特许经营权：是指学院所属经济实体在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是依法取得使用他人商标、专利技术的权利；

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

第十四条 学院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。总支出包括所付的价款、聘请律师的费用及其他有关的支出；

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

（四）学院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、对外投资等行为并经过法定机构评估后，才能计价。

第四章 无形资产使用

第十五条 拟使用学院无形资产的部门或个人需向无形资产管理的相关部门提交使用申请。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。

第十六条 无形资产管理相关部门对使用申请进行查证，提出审核意见，报分管副院长审批。必要时提交学院办公会决定。

第十七条 申请单位或个人持审批后的申请书与无形资产管理相关部门签订使用协议，双方就使用的具体事宜进行约定并报主管部门备案；没有通过审批的则发还申请材料。

第十八条 由无形资产管理相关部门会同有关部门共同确定无形资产使用的收费标准。必要时应聘请有关机构对无形资产的价值进行评估。

第十九条 对使用学院院名（含简称、字样）、院徽的单位和个人，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。对损害学院权益的，应及时收回。

第二十条 学院占有、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。

第二十一条 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 无形资产增加

第二十二条 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。

第二十三条 外购无形资产要符合学院事业发展规划，经过充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进。

第二十四条 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，依法确定学院的所有者地位。

第二十五条 涉及无形资产的后续支出，不增加无形资产的帐面价值。



第六章 无形资产清查与报告制度

第二十六条 建立健全无形资产清查制度，每年年度末进行一次全面清查盘点，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，并按有关规定作出处理。

第二十七条 定期对无形资产的帐面价值进行检查。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帐簿中登记，且在无形资产的报告中予以披露：

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

（二）有充足的理由确信该无形资产的价值大幅下跌，且不会恢复；

（三）其他足以表明该无形资产的帐面价值已超过可收回金额的情形。

第二十八条 根据多方面分析论证，认为无形资产预期不能为学院带来利益时，学院应按规定的程序将无形资产的帐面价值予以注销。无形资产预期不能为学院带来利益的情形主要包括：

（一）该项无形资产已被其他新技术等替代，且不能给学院带来利益；

（二）该项无形资产不再受法律的保护，且不能给学院带来利益。

第二十九条 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。无形资产管理的相关部门和使用单位，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、状态等做出报告。对造成无形资产损失的重大事件应及时报告学院主管部门。

第七章 无形资产处置

第三十条 无形资产的处置是指学院对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移和成果的开发利用等行为，包括转让、开发利用、出售、投资、报废等。

第三十一条 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。

第三十二条 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，处置价格不得低于评估值。

第三十三条 处置无形资产应符合以下程序：

（一）使用部门提出处置申请；



- (二) 相关部门组织技术鉴定；
- (三) 有关部门签署意见；
- (四) 价值在规定标准以上的，报学院领导或上级主管部门审批；
- (五) 根据批复处置无形资产。

第三十四条 无形资产处置的审批权限，按照《湖北轻工职业技术学院无形资产管理制度》的规定办理。

第三十五条 学院以无形资产对院办产业或对外投资，要严格按照上级主管部门有关规定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。

第三十六条 无形资产的处置收益属国家所有，应全额上缴学院财务，统一管理，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。

第八章 无形资产帐务管理

第三十七条 按照会计核算要求设置严密的帐簿体系。占有使用单位设台帐，资产管理相关部门设明细帐，财务处设分类帐和总帐，资产管理部门建立备查帐，并根据需要设计有关帐簿和表格。

第三十八条 无形资产的各级帐务管理人员应每半年对帐一次，确保帐帐、帐实相符。

第三十九条 无形资产在未产生经济价值时，各无形资产管理相关部门应将其登记在帐。当无形资产产生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帐务处理按照《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 后勤处负责无形资产保护、监督和管理的工作，学院任何单位、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，给予表彰、奖励：

- (一) 积极开展无形资产管理工作，为学院创造较大效益的；
- (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；
- (三) 坚持实事求是，依法办事，同违反无形资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。



第四十三条 有下列行为之一的，后勤处有权责令其改正，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、填报资产统计报表，隐瞒真实情况的；
- （二）对用于投资经营的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）对学院有关规定执行不力的。

第十章 附 则

第四十四条 本办法由后勤处负责解释。

第四十五条 本办法自颁布之日起执行。



湖北轻工职业技术学院物资设备集中采购制度

第一章 总 则

第一条 为加强对学院物资采购工作的管理，规范采购行为，提高资金使用效益，促进学院各项事业的发展，根据《中华人民共和国招标投标法》、财政部《政府采购管理暂行办法》及其他相关法律法规的规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称物资集中采购是指学院委托院内物资采购部门以招标采购方式为主的集中获取货物的行为。

第三条 各部门使用学院预算内、外资金和贷款、捐赠等资金进行物资采购活动，均适用本办法。

第四条 集中采购工作应遵循公开、公平、公正、效益及维护学院利益的原则。

第五条 在实施采购时，需充分征求使用部门的意见，按照“确保工作需要，适度兼顾缓急，尽量避免浪费”的原则制定采购方案。

第二章 组织机构

第六条 后勤处是负责学院物资集中采购的职能部门，负责物资采购的日常工作，编制物资采购计划，向学院报送政府采购项目及资金计划，会同招标办公室组织进行物资采购招标。

第三章 采购范围

第七条 下列物资均属集中采购范围：

- (一) 单价在 500 元及以上，且使用时间一年以上属固定资产管理范围的物资；
- (二) 家俱；
- (三) 计算机、打印机、复印机、传真机、投影仪、音像等耗材；
- (四) 单价 200 元以上的零配件；
- (五) 单价 200 以上的办公用品；
- (六) 其他经学院研究认为应纳入集中采购范围内的物资。

第四章 采购计划



第八条 采购计划按季申报，每季度的最后一个月申报下季度物资采购计划；各部门在编制计划时应根据教学、科研、行政等工作的需要，厉行勤俭节约的原则。后勤处在各部门物资采购计划的基础上，会同财务处等有关职能部门编制学院物资采购计划。

第九条 物资采购计划一经定稿，原则上不得变动；没有纳入采购计划的物资，除特殊情况外，一律不得购置。

第五章 采购方式

第十条 一次采购金额在 5 万元以上的物资，报后勤处备案，经学院审批后，由招标办公室及时组织招标。

第十一条 零星物资由后勤处将各部门物资采购计划汇总，集中报学院审批后，会同有关部门和使用部门采用招标、邀标、询价等方式购置；招标采购一般每学期进行 1 至 2 次。

第十二条 计算机等耗材及办公用品的采购：

（一）后勤处在市场调研的基础上，根据“公开、公平、公正、诚信、质好、价优”的原则，采用招标方式，选 2—3 家供货商，供货商原则上一年一定。

（二）后勤处定期对供货商所供商品的价格、质量、服务态度等进行检查、考核，如与所签合同有出入或违约，立即取消其资格。

（三）使用部门填写《湖北轻工职业技术学院物资申购单》，经部门领导签字，后勤处审核后，通知供货商送货，购买部门指定专人签收。《湖北轻工职业技术学院物资申购单》一式三联，使用部门、供货商、后勤处各留存一份。

（四）在指定供货商处购置的物品，由学院统一结算，使用各部门办公经费。

（五）定点供货商不能供应、金额不大的物品，经后勤处同意后，可部门自行采购；财务处依据后勤处审核的购置计划办理借款，凭后勤处“固定资产入产凭证”报销费用。

第十三条 属集中采购范围，但有下列情形的单项或批量采购项目，可以采取邀标、询价等竞争性谈判采购方式：

（一）发标后，没有供应商投标或没有合格标的的；

（二）出现了不可预见的急需采购；

（三）具有标准价格或价格弹性不大的物资；

（四）只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无合适替代品的；



(五) 属于原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或扩充，必须向原供应商采购的；

(六) 学院认定的其他情形。

第六章 合同管理

第十四条 合同应有学院法人或法人授权委托人签字，并加盖学院合同专用章方能生效。

第十五条 后勤处受学院委托，代表学院对外签定购货合同。

第十六条 对经学院同意自行购置设备的二级机构（部门）与供货方草签的物资购货合同的可行性、必要性，后勤处负有监督、审核、修正之责。

第十七条 采购合同中必须明确付款方式，未经学院财务处和物资采购主管部门批准，任何部门和个人不得擅自采用其他付款方式。

第十八条 采购合同的有关物资技术条款，由使用部门会同有关技术部门负责制订。

第七章 监督

第十九条 在物资购置工作中，后勤处等职能部门要加强与使用部门的联系和沟通，及时向使用部门通报物资购置进展情况，协商解决购置中的问题和矛盾。

第二十条 参加物资购置工作的人员必须遵守国家的法律法规和学院有关规定，不得接受可能妨碍执行公务的宴请和参与其他活动。

第二十一条 物资的购置工作接受学院纪检、监察与教职工的检查、监督。



湖北轻工职业技术学院教室管理条例

教室是实施课堂教学的主要场所。为有效利用教室资源，维护学院正常的教学秩序，确保教学工作正常运行并创造出一个良好的学习环境，特制定本办法。

一、全院教室由教务处统一调配使用，其他部门和个人无权调度。未经教务处批准，任何部门和个人不得擅自使用教室。凡因擅自使用教室而影响教学的，将追究有关人员的责任，并视情况给予一定的经济处罚。

二、后勤处负责全院教室的日常维护、清洁卫生以及课桌椅、黑板等室内设备（不含多媒体设备）的维修与管理。（后勤处分管负责人办公室设在三楼后勤办，教师休息室旁）

三、教务处负责全院公用多媒体教室的多媒体设备（含软件系统）以及全院教室扩音设备的日常管理与维护。

四、学院所有教室必须开放，用于日常教学或学生自习。开放时间从上午 7:30 至晚上 21:00。（不含节假日）

五、教室管理人员每天应对教室进行清扫，按规定的时间开放教室。上课前应检查粉笔、板擦是否齐全，桌椅、门窗、照明、电源插座、黑板、讲台、电扇等室内设备是否完好，并及时报修或补充。严禁私自接电，严禁教学楼内长流水、长明灯，最后离教室者必须关好门窗、灯。

六、使用教室时要爱护室内设备，不准乱拆乱卸、乱涂乱画。一般情况下不得擅自挪动教室内的活动桌椅，如确需挪动，应报后勤处分管负责人（三楼后勤办公室）批准，使用完毕后应将桌椅还原，以保证后续教学活动的正常进行。对损坏教室设施者，除按有关规章赔偿外，还应视情节轻重给予必要的纪律处分。

七、凡进入教室的人员，都应服从教室管理人员的管理。不得在教室和教学楼内吸烟，不得携带食品进入教室，不得在走廊和教室内随地吐痰、吐口香糖，不得乱丢果皮、纸屑等杂物。

八、全院师生员工应自觉维护教室的文明环境。严禁在教室及其周围打闹或大声喧哗，不得穿背心或低胸吊带上衣、超短裤（裙）、拖鞋进入教室，严禁赤脚、赤膊进入教室。不得用任何物品抢占座位。



九、上课期间，教室内外一切影响教学正常进行的施工和活动都必须停止。

十、教务处于每学期开学前将课程表送达后勤处，课表发生异动要及时书面通知后勤处。

十一、教室使用应优先保证课内教学。在保证计划教学和学生自习的前提下，其他单位报教务处批准后可以借用教室。

十二、借用教室分无偿借用和有偿借用。凡学院党、政、工、团、学生会，安排的活动，为无偿借用，各单位（含学生会、团委）举办的各种收费活动，以及社会考试及院外单位为有偿借用。

十三、教室借用的办理（借用部门在教务处领取申请表）

（一）凡无偿借用教室的部门，均应填写《借用教室申请表》。经本部门有关负责人签字盖章后到教务处办理借用手续，并将教务处核定的教室调用单交后勤处（三楼后勤办）。

（二）凡有偿借用教室的部门，均应填写《教室有偿借用申请表》。经所在部门领导和分管院长签字后送达教务处，按教务处核定的标准，到财务处交费盖章，再到教务处办理借用手续，并将教务处核定的教室调用单交后勤处（三楼后勤办）。

十四、教室管理人员有权对借用教室进行检查，检收。

十五、十五、已借用教室，如遇学院统一安排活动，以学院活动为主，必要时暂停借用。

十六、十六、后勤处（三楼后勤办）接到教务处批准的教室调用单后，应及时通知相关人员，提供教室和有关设备，做好准备工作。

十七、本办法自发布之日起执行。



湖北轻工职业技术学院水电管理制度

为规范学院水电管理，提高学院水电保障能力，确保学院正常的工作和生活秩序，根据《中华人民共和国电力法》《供电营业规则》《中华人民共和国水法》等规定，为杜绝水电浪费，节约资金，加快学院发展，特制定制度如下：

一、教职工用水用电

1、院内所有水电设施（含水表、电表、管线(表前)等）均为学院公有财产，任何人不得随意破坏。所有水电用户均有保护学院水电设施的义务，做到“不乱接、不乱拆、不乱装”，遵循“谁使用，谁保管，谁损坏，谁赔偿”的管理原则。

2、在院内居住的所有用户（含单人宿舍），一律实行“两表”制，统一安装水电和电表。电表额定电流不得大于10-40a，水表根据实际情况装配，所有用户使用的水表、电表、均需经过其主管部门技院验后方可安装。

3、院内用户水电表读数由院后勤处一月一查抄，计费均按武汉市供电局、自来水公司执行的水电价格计收。凡院内在编职工水电费交由财务处在其月工资中扣回，住在院内非本院人员应分摊水损、电损，其当月发生的水电费按市场价格开据收取，计费后，由院后勤处通知其前来学院财务处缴费。拒缴、拖欠水电费者，院水电管理科送达欠费告知书后，立即对其停止供水、供电。

4、学院对各用户水电表等相关设施一次性安装到位，以后各用户室内线路、水电表损坏更换学院不再装配。各用户对自己宿舍的水电线路、设施负有管理责任。如用户房屋装修（维修）。超负荷使用电器或其它使用不当行为，造成线路或设备损坏，由此引发的安全事故，除责任自己承担外，还要赔偿由此造成的损失。

5、院内各用户水电表管理权属学院。

(1) 学院后勤处有权到各部门、各用户检查用水、用电情况，任何人不得干涉，阻挠。如发现弄虚作假、偷水偷电者，先查明原因，作出损失评估，然后令其作出书面检查，给予由其造成2-5倍罚款。屡教不改者，断其水电供给，送交学院处理。

(2) 院内所有用户不得私自开启水电表箱和撕毁水电表封印，违者国家规定给予相应处罚，并由其承担重新更换水电表的费用，否则断其水电供给。



(3) 禁止用户个人在水电表外乱接电线，私接水管，违者按国家规定给予相应处罚，并作书面检查，否则断其水电供给。

6、加强安全防范意识，确保用户用水用电安全。院内用户因个人私装、乱拆线路造成不良后果者，责任自负。各用户如发现水管、用电线路有故障，应及时告知院后勤处，以便及时安排水电维修。因个人原因造成重大损失的追究其法律责任。

二、办公及公共场地用水用电

1、学院各处室、教师办公室、机房的照明及电器设备。实行负责人管理制度（自控），做到人走灯灭。电器设备在无人使用情况下要切断电源。

2、公共场地指道路（灯）教室、办公室、实习车间、楼道、走廊、卫生间、食堂、机房、会议室等其它公共活动场所区域，对其安装的供水、照明、电器设备等，各部门负责人要明确专人管理，节水节电，杜绝“长明灯”、“长流水”现象。

三、学生用水用电

1、学生用水用电本着保障、节约、严管的原则进行管理。

2、教室、寝室用电，实行集中控制，按时开关，专人负责。

3、教室、寝室照明灯管（泡），额定功率不得大于 40w，违者严惩，禁止室内乱接电线、私自使用违章及大功率电器，由此引发的安全事故，责任自负。

4、因我院属二次供水蓄水量有限，采用定时供水，卫生间用水，实行楼层管理员监管，杜绝“滴、漏、跑、冒”和“长流水”现象。

四、施工和经营性用水用电

1、施工用电除按规定装、验、封表外，还要按用电安全规程安装漏电保护装置，悬挂警示标牌，确保施工用电安全。

2、施工用水用电，随时接受学院后勤处的检查、督导。

3、学院同意的经营场所用电设备必须符合国家规定标准，严禁在经营门面内私拉乱接电线和违反用水用电规定行为。如私自启、封、拆、卸水电表，按偷水偷电行为论处，并按国家规定给予相应处罚，做出书面检查，否则，断其水电供给。

五、管线及设备检修

1、学院后勤处全面负责对学院水电线路检修，发现线路及管道等相关设备有故障的，水电工要及时维修，所需更换器材按规定程序报批。



2、学生在院期间，水电工要坚守岗位。在接到检修情况后，水电工要及时赶到现场排查，并把排查情况告知分管领导和使用部门（个人），做到非重大故障不过夜。

3、遵守操作规程。水电工在工作中要做好自身安全防护，按技术规范要求进行管线、设备的安装、维护和检修，严禁敷衍塞责、马虎行事。

4、对水电工违纪、违规和怠工行为，经查实，按管理要求进行追责处理。由此造成重大事故者，按国家相关法规和学院有关规定处理，并追究当事人责任。



湖北轻工职业技术学院日常维修暂行规定

为确保学院日常教育教学工作秩序正常运行，预防伤害事故的发生，及时排除安全隐患，特制定日常维修规定如下：

一、维修范围：

1、学院办公、公共设施及学生公寓设施的维修由后勤处负责。学校不负责职工已购住房、未购但私住房屋的非公用部分的维修，且由职工自行解决。公用部分维修（如屋面、上下水）经学院审批后，由后勤处落实维修。

2、小型土木新建、窗帘、金属和木器结构加工等，由后勤处落实解决。

3、有保修服务的设施、设备，在保修期内按合同执行保修，由各使用部门相关责任人联系。

二、维修申报程序：

1、学生公寓及其设施、设备的日常维修，由学生公寓管理中心登记汇总，后勤处负责维修、学工处（管理中心）负责项目跟踪督促，并协助配合（如学生房间钥匙收发等）。

2、学院各部门办公用房及设施的维修，由部门负责人提出申请，并报各分管院长批准后，转后勤处落实解决。

三、维修费用审批程序：

1、维修费用预算在 3000 元以下的，由后勤处负责人酌情处理。

2、维修费用预算在 3000 元以上 20000 元以下的，由后勤处报后勤分管院长审批后处理。

3、维修费用预算在 20000 元以上的由分管后勤的副院长报院长办公会审批，审批通过后由后勤处负责实施；其中维修预算费用在 50000 元以上的，必须经过招标程序。

4、属于人为破坏发生的维修费用，由责任人承担，先缴费后维修。

四、验收：

坚持“谁申报、谁验收”的原则，由申请人和后勤处维修负责人共同签字认可维修项目的工作量和质量。

五、维修时间：

1、学生生活区的小型维修收到申报后，依维修项目性质尽快完成。

2、办公设备、教学设施的维修，在规范许可的时间内尽早完成。



湖北轻工职业技术学院卫生医疗管理暂行规定

为贯彻落实学院教育“健康第一”的指导思想，加强我院卫生医疗管理工作，保障广大师生员工的身心健康。根据《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《学校卫生工作条例》、《突发公共卫生事件应急条例》等法律法规和文件精神，遵照“预防为主”原则，结合我院实际，制定本规定。

第一条 学院成立卫生医疗工作领导小组。学院卫生医疗工作领导小组负责学院食品卫生安全、传染病防控、突发公共卫生事件应急处理、健康教育、校园环境及公共场所卫生等工作的指导、督查和考核。

第二条 开展多种形式的宣传教育活动，普及公共卫生知识，倡导健康文明的生活方式，净化、美化校园环境，提高师生员工的自我保健能力。组织开展预防艾滋病、控烟禁毒、食品卫生安全、意外伤害防范等专项宣传教育活动。

第三条 把大学生健康教育纳入教育教学计划，按规定要求开设健康教育选修课和卫生知识讲座。

第四条 做好传染病多发季节和发生传染病疫情时防控的宣传教育工作，引导学生主动参加预防接种。

第五条 开展大学生心理健康教育，培养大学生良好的心理素质，减少心理疾患的发生。

第六条 职能机构在学院卫生医疗工作领导小组的指导下，组织开展爱国卫生活动。学院院长对全院的卫生负责，各二级学院（系）、部及处长对各自的卫生包干区的卫生负责。

第七条 定期对学院食堂、宿舍、班级、图书馆等公共场所的卫生状况及传染病防控措施进行督导检查，及时发现薄弱环节，提出整改要求。督查结果向学院公共卫生工作领导小组报告，并根据情况在全院公布。

第八条 把公共卫生工作纳入学院年度工作计划，将公共卫生督查结果作为对各二级学院（系）、部、处室年度考核的内容之一。



第九条 学院食堂、实验室、图书馆、计算机房、教室、体育场等公共场所所有专人管理。

第十条 与洪山区疾病预防控制机构密切合作，开展院内餐饮从业人员、公共卫生责任报告人、宿舍卫生督查员以及相关工作人员法律、法规和卫生防病知识、技能的培训。

第十一条 公共场所卫生管理、健康教育、师生员工健康管理、爱国卫生工作、食品卫生安全监督检查、公共卫生责任报告、公共卫生督查、公共卫生责任追究等制度健全。

第十二条 突发公共卫生事件应急药品、器械和物资储备充足，突发公共卫生事件应急处理有预案，并定期组织演练。

第十三条 学院医疗保健机构在公共卫生工作中的监督和技术指导职能发挥充分，师生员工健康档案完备，健康体检跟踪管理到位，疾病发现及时，传染病疫情防控有力。

第十四条 对从事公共卫生工作中接触传染病病原体以及现场处理疫情的人员，按照国家有关规定提供有效的卫生防护装备，并给予适当的工作津贴。

第十五条 宿舍卫生督查员、公共卫生责任报告人发现学生有疑似食物中毒或传染病早期症状(如发热、咳嗽、皮疹、腹泻、呕吐、咯血、黄疸等)时，应督促其就诊，若出现3名以上相同症状者，及时报告院、处责任人，院、处责任人接到报告后迅速通知学院卫生保健机构进行排查，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

第十六条 发生食物中毒或传染病暴发流行等突发公共卫生事件，学院卫生医疗管理机构立即向学院卫生医疗工作领导小组报告，并按《突发公共卫生事件应急条例》规定，在2小时内向属地疾病控制中心及卫生、教育行政部门报告。

第十七条 不履行岗位职责或不落实工作措施的部门或个人，应进行通报，并责令其纠正或限期整改。

第十八条 对因疏于管理或玩忽职守，导致食物中毒发生、传染病传播流行或其他突发公共卫生事件的，应依照相关法律法规和文件精神，对负有责任的有关人员进行处理。

第十九条 对发生食物中毒、传染病流行等事件后，隐瞒、缓报或谎报的，追究有关领导和直接责任人的行政责任，对造成严重后果的，要依法追究有关人员的法律责任。



湖北轻工职业技术学院医务室管理制度

为认真贯彻《学院卫生工作条例》，切实做好学院医疗卫生工作，促进全院师生身体健康，特制定本制度。

第一条 医务室工作人员要加强理论学习，积极参加学院组织的各项政治学习和活动。

第二条 认真贯彻“预防为主，治疗为辅”的医疗方针，搞好防病、治病工作，促进学院师生的身体健康，保证学院各项工作正常进行。

第三条 严格遵守学院的各项规章制度，坚守工作岗位，按时上下班，不迟到，不早退。

第四条 树立良好的医德、医风，热情为教职工、学生、职工家属及来院培训人员服务，提高服务质量。

第五条 努力学习医学知识，不断提高医疗技术水平，以适应学院卫生工作的需要。

第六条 健全门诊制度，病历、处方的书写要规范，遇急重病人应进行紧急处理，因条件受限不能处理的，应及时转院。发现流行病、传染病要及时上报、治疗、隔离、消毒，防止在学院流行。

第七条 每年组织入学新生和毕业生各体检一次。凡体检不合格和学生需因病休学、退学者，应及时通知学生管理部门。同时要建立健康档案，作为了解分析学生体质状况的依据。

第八条 积极开展卫生保健宣传工作，普及防病知识，促进学生身体健康。

第九条 配合有关部门对公共卫生、防疫、食品营养卫生、体育卫生及学生保健工作进行指导、监督。

第十条 严格按正规渠道采购药品，做好药品保管，药房货架要保持清洁卫生，定期打扫和消毒，做好防盗防火、防潮湿、防腐、防污染、防鼠工作。

第十一条 加强对常见病、多发病、传染病等防治工作，协助卫生防疫部门做好学院卫生防疫工作。

第十二条 做好医疗器械、医疗卫生材料的消毒和医务室的卫生清洁，为患者提供良好的就医环境。



湖北轻工职业技术学院公车管理暂行规定

为促进学院车辆使用的规范化、制度化，进一步完善车辆管理规定，合理安排用车，提高工作效率和服务质量，更好地为教学科研和行政管理服务工作服务，制定如下规定：

一、 车辆使用原则

严格管理，加强服务，保证重点，杜绝浪费，减少支出。

二、 车辆调度管理

(一) 学院车辆实行集中管理、统一调度。学院车辆由院后勤处管理和调度使用，由车队队长具体负责派车；特殊情况，由院领导和后勤处领导直接向驾驶员派车，驾驶员应及时向车队队长汇报，其它任何部门和个人不得直接向驾驶员派车；

(二) 车辆调度按照“缓事服从急事，一般服从重点”的原则，应在保证院领导公务用车、学院重大活动用车及接待任务的前提下，由车队队长统一协调派车；

(三) 根据工作需要和应对突发事件，双休日、节假日、寒暑假、早中晚，应保证有车辆和驾驶员值班，且工作时间不安排调休；

(四) 出武汉市车辆，要分管院长批准，否则不得出行。

三、 公务用车范围

学院公务用车，重点保证院领导用车、学院重大活动用车、接待任务用车及院其他部门用车。部门用车由部门负责人提出用车申请，由车队队长统一协调、尽力安排。

四、 驾驶员工作职责及奖惩办法

(一) 驾驶员应经常保持车辆整洁卫生，注意检查车辆性能，定期进行维护和保养。

(二) 出车前后必须检查车况，严禁带故障出车，下班前所有车辆必须入库。

(三) 驾驶员要严格遵守交通规则，任何人提出违反法规的要求，驾驶员有权劝阻或制止；因违章造成的交通罚款或责任事故损失，其费用由责任人负担。

(四) 严格出车手续，认真做好出车记录，驾驶员所驾车辆里程应与登记里程相符。

(五) 所有车辆专人负责专人驾驶，严禁随意转交他人。

(六) 驾驶人员在市区出车实行公里补助制，每公里补助 0.2 元，加班一天补助 20 元，每加班 8 小时折合 1 天加班，长途补助按有关规定执行，车队队长按平均值补助。



(七) 安全奖。车辆行驶全年无事故按每公里 0.04 元奖励驾驶员，全年有发生事故者，无安全奖。

(八) 严格劳动纪律，对玩忽职守延误工作，因个人原因造成车辆损失者给予以下处罚：

- 1、驾驶人员违反交通规则造成违章罚款，费用自理；
- 2、对不服从管理，无正当理由不出车者，扣发当月补助；
- 3、严禁上班期间喝酒或酒后开车，违者退岗处理，同时扣发当月出车补助，造成各种损失，由本人承担；
- 4、严禁驾驶人员公车私用、利用休息时间在外揽私活，违者除将按规定上交用车费用外，并处以 200 元罚款，其间如发生事故，一切责任由本人承担；
- 5、车辆发生任何大小事故都必须及时向车队长汇报，车队长再向分管领导汇报。根据事故的大小服从交警的裁决，并按所负责任的大小，给予一定的经济处罚；
- 6、车辆加油要认真做好记录，登记里程表、公里数，以备检查。

五、车辆维修

(一) 车辆保养维修，由驾驶员提出申请，小修由车队长批准，500 元以上维修保养由分管院长批准后实施。

(二) 车辆维修实修实结，不挂账不欠账，一次性结清。

(三) 车辆要按时参加年审、环保检测，不得有误，所需费用由修理费支出。

六、本办法由后勤处负责解释，自公布之日起实施，之前有关规定与本办法不符的以本规定为准。



湖北轻工职业技术学院食堂管理办法

一、严格执行国家相关法律法规，学院食堂必须取得卫生许可证后方可经营。食堂从业人员每年体检一次，持有效的健康证和培训合格证后方可上岗，凡有传染病者，坚决予以辞退。

二、进入食堂的各种原料，全部实行定点采购，确保食品质量。

三、后勤处食堂责任人要经常检查饭菜质量，抓好卫生制度落实，保证学生就餐。食堂承包方应严禁闲杂、生人进入食堂。

四、餐后要全面清洁打扫，经常保持室内外地板、墙壁、天花板、灶台、案板、饭台、厨柜、餐具、容器清洁，用具摆放有序，防尘、防蝇、防鼠设施齐全，食堂内无鼠、无蝇，食堂周围无垃圾，无污染、无杂物。

五、定时做好餐具消毒工作，防止交叉污染；餐具做到一洗二清三消毒四保洁，食品实行“五隔离”，即主食与副食、生与熟、成品与半成品，食品与杂食，食品与鼠药、农药隔离，不得混放；生、熟食刀案及冷荤配餐用具必须分开专用，并有明显标志。

六、学院每月都要对食堂管理、环境卫生、个人卫生、后勤服务等工作进行一次全面督导检查，总结经验，查找不足，改进工作。

七、按学院作息时间准时开饭，没有特殊原因，不准提前或推迟开饭。

八、加强对食品从业人员的教育，经常进行营养、卫生、职业道德和法治纪律教育，努力提高从业人员的政治、业务水平，树立爱岗敬业精神。

九、从严执行食堂卫生管理制度

（一）食品卫生

1、不收、不用、不做不新鲜或已腐烂变质的原料，不供应任何腐烂变质的食品。

2、洗涤整理原料时，污物杂质和废料必须清除干净。

3、各种干、鲜原料应按其性质不同有秩序地在贮藏室或冰箱内存放，不随地乱放，以免弄脏污染。

4、原料的取用、发放，应本着先进先出先用的原则，以防止日久变质。

5、存放在冰箱内的食物或半成品，要生熟分开，有腥味的与没有腥味的也应分开存



放。

6、冰箱应经常冲洗，保持清洁干净，随开随关，防止热气侵入。

7、熟食品、卤菜等应妥善保管，经常检查，以免变质。冬天放在外面，应用洁净白布盖住，夏天放在冰箱里。

8、剩饭菜应保管在通风冰爽的地方，隔餐隔夜的饭菜要回锅烧透后才能食用。

9、直接入口食品不得用手直接拿取，包装纸的食品，应使用各种工具拿取。

10、调料器具应加盖，防沾染灰尘。酱油、醋过滤后，再倒入瓶内或调料器具内使用，并要保持洁净。

11、发现饭菜不新鲜时，应妥善处理，以防食物中毒。

（二）餐具卫生

餐具必须保持清洁卫生，否则会直接影响全院师生员工的身体健康，餐桌上撤下的餐具应分别刷洗消毒。

1、菜盆、汤盆、盆具、汤碗等用餐后，先将里面的残存物清理干净，加洗洁精洗涤，然后再用清水冲洗，再放入消毒柜内进行消毒，消毒后取出放在餐车上并保持干净，用白布盖好，以防灰尘。

2、餐具柜和点心柜应经常用洗洁精洗涤干净，餐具摆放整齐，关紧柜门。

（三）环境卫生

1、周围环境应打扫干净，阴沟要常疏通，泔水桶加盖，废物袋扎口。

2、积极贯彻除四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫，在食堂周围定期打灭蝇药水，晚上要将食品盖好以防虫咬。

3、餐厅和各操作间地面保持干净，四壁无尘，窗明地净。

4、不乱倒垃圾，不乱倒污水。

5、门窗应有防蝇设施，室内经常保持通风。

（四）个人卫生

1、常洗澡、理发、刮胡须、剪指甲。

2、上班应穿工作服、戴工作帽，售餐戴售餐罩，做到仪容整洁，不得佩戴首饰上班。

3、上厕所应脱下工作服，出厕应洗手。

（五）饮食卫生“五四制”



- 1、由原料到成品实行“四不制度”
 - (1) 采购员不买腐烂变质的原料；
 - (2) 保管员不收腐烂变质的原料；
 - (3) 厨师不用腐烂变质的原料；
 - (4) 服务员不售腐烂变质的食品。
- 2、成品（食品）存放实行“四隔离”
 - (1) 生成熟隔离；
 - (2) 成品与半成品隔离；
 - (3) 食品与杂物，药物隔离；
 - (4) 食品与天然冰隔离。
- 3、用餐具实行“四过关”
 - (1) 洗、 (2) 刷、 (3) 冲、 (4) 消毒（蒸汽或开水）
- 4、环境卫生采用“四定”办法
 - (1) 定人、 (2) 定物、 (3) 定时间、 (4) 定质量，划片分工，包干负责。
- 5、个人卫生做到“四勤”
 - (1) 勤洗手、剪指甲；
 - (2) 勤洗澡、理发；
 - (3) 勤洗衣被；
 - (4) 勤换工作服。



湖北轻工职业技术学院学生公寓管理规定

学生公寓是学生在校期间学习、生活、休息和活动的重要场所，为了保持学生宿舍安全、整洁、舒适的育人环境，培养社会所需的合格人才，必须有严格的纪律和统一的管理。为了适应后勤服务社会化的需要，学生公寓由学工处学生宿舍管理中心统一管理。为此，特制定学生宿舍管理制度。

（一）公寓住、退宿管理

1、入住规定

（1）学生入住时，凭新生录取通知书、报到凭证和财务处的交费凭据，到学生宿舍管理中心办理入住手续。学生宿舍由学生宿舍管理中心统一调配、统一安排。

（2）入住后，学生要仔细检查宿舍内配备的各种生活设施、公共设施，若发现问题，及时与学生宿舍管理中心联系解决。

（3）学生入住一周内，各宿舍选出舍长，到学生宿舍管理中心登记，并详细填写《宿舍财产登记表》。

（4）学生宿舍及床位由学生宿舍管理中心统一负责安排，其他单位和个人无权安排住宿。床位一经安排，未经学生宿舍管理中心同意，不得随意调换，否则一经发现，除勒令限期搬回原宿舍外，将视情节轻重给予通报批评、警告、严重警告等处分。

2、退宿规定

（1）因毕业、退学、休学的学生，持各二级学院开具的离校通知单、及交钥匙凭据，到学生宿舍管理中心办理退宿手续。如退宿手续办理完后，还继续占用住房者，学生宿舍管理中心和保卫部门有权责令其迁出，

（2）退宿时由学生宿舍管理中心验收宿舍公共物品，如有损坏，按规定标准赔偿。

（3）离校学生退宿后还需暂住者，凭学院、二级学院或有关证明重新办理住宿手续。

3、寒、暑假期间住宿规定

（1）学生放假离开公寓之前，必须妥善保存好自己的物品，清扫室内卫生，关闭好门窗，到本楼栋总服务室登记、验收合格后方可离开。否则，造成的一切后果由本宿舍人员负责。



(2) 假期留校住宿的学生，放假前一周根据学校有关通知，到学生宿舍管理中心登记，集中住宿，方便管理。

(3) 假期留校住宿的学生，必须严格遵守学生公寓管理的各项规章制度。

(二) 公寓公共秩序管理

1、学生要严格遵守学院作息制度。

(1) 自觉遵守熄灯制度，按时熄灯就寝，所有照明灯具（包括电脑）必须在 23:00 准时关闭。公寓大门在 23:00 关闭，任何人员不得随便进出，有特殊情况需要进出者，必须向值班人员说明原因，同时要履行登记手续；进出人员不得影响他人休息。

(2) 休息时间，任何人不得在公寓内高声谈话、大声喧哗、起哄；不得进行影响他人休息的各项活动。违反者将给予批评教育。

3、学生一律不得晚归、夜不归宿或私自外出住宿。

(1) 23:00—23:30 回公寓者，视情节给予通报批评处分。

(2) 23:30—00:00 回公寓者，视情节给予警告或严重警告处分。

(3) 00:00 以后通宵不归或私自外出住宿者，其所造成的一切后果自己负责，并视情节轻重给予记过直至开除学籍处分。

4、任何人不得在公寓内及走廊的墙壁上张贴广告、启示等。违者，给予通报批评；再犯者，给予警告至记过处分。

5、严格遵守《武汉市市容环境卫生管理规定》，不准在公寓内饲养“三鸟”及猫、狗等宠物。违者，没收宠物，并给予通报批评处分。

6、严禁在公寓内打麻将、喝酒及进行任何形式的赌博和经商行为。凡违反者，作如下处理：

(1) 参与赌博或变相赌博，均没收赌具和赌资，并通报学院给予记过直至开除学籍处分；为赌博提供条件者，给予记过以下处分。

(2) 严禁在公寓内酗酒。视其情节，通报学院给予通报批评、警告直至记过处分；情节轻重给予严重警告直至开除学籍处分。

7、在公寓打群架，当事人、组织者，视情节轻重给予记过、留校察看和开除学籍处分。参与者，视情节轻重给予严重警告、记过、留校察看处分。造成伤亡事故的，开除学籍并交公安机关处理。



8、凡是翻越公寓阳台、爬墙或爬防盗网进入学生公寓者，一切后果一律由其本人负责，并视情节给予通报批评至留校察看处分。

9、学生违反以下诸条者，通报学院，视其情节给予通报批评、警告、记过、留校察看直至开除学籍处分，严重扰乱公共秩序的，移交公安部门处理：

- (1) 毁坏、违规使用消防设施和公寓水电设施的。
- (2) 在公寓内违规使用大功率电器。
- (3) 在公寓区燃放鞭炮，焚烧信笺、废纸等杂物或从楼上往地面扔杂物等。
- (4) 在公寓内播放、传播淫秽读物或光盘等。
- (5) 在公寓内搞非法集会、结社以及宣传迷信思想，组织邪教等违法活动者。

10、未经宿管中心批准严禁在学生宿舍留宿外来人员。

11、女生宿舍原则上不准异性及非住宿人员进入。因公务或工作需要进入者，需佩带工作证或学生宿舍管理中心批条，在门卫处登记后，方可进入。

（三）公寓公共卫生管理

1、学生公寓坚持每天一小扫，每周一大扫，宿舍内由学生自己打扫，室长负责组织及检查。大扫除时段学生宿舍管理中心将进行全面性的检查。检查要求和标准具体如下：

- (1) 学生公寓卫生的总体要整齐、洁净。
- (2) 学生整理卫生要本着安全第一，先内后外、先上后下的原则进行。
- (3) 室内卫生由学生负责，公共场所环境卫生由保洁员负责。
- (4) 室内卫生标准：

〈1〉地面保持干净；〈2〉室内空气新鲜；〈3〉门窗洁净、明亮；〈4〉桌面整洁；〈5〉学习、生活用品定位摆放整齐；〈6〉床面平整、洁净；〈7〉被子、枕头叠放基本符合军训要求；〈8〉鞋子鞋跟向外统一摆放在床下线内；现象；〈11〉阳台干净，不乱堆乱放杂物；〈12〉墙面及房顶无乱写乱划现象，张贴内容健康、格调高雅。〈9〉无乱拉线（绳）现象；〈10〉卫生间整洁，无异味，无下水道堵塞。

（5）公共场所环境卫生标准：

〈1〉走廊、楼梯无痰迹、无杂物、无积水；〈2〉厕所无污垢，无异味；〈3〉洗脸间水池、地面干净，无乱倒剩饭菜现象；〈4〉公共场所干净完好；〈5〉无乱张贴现象；〈6〉不向公共场所泼水；〈7〉不乱扔杂物；〈8〉便后冲水。



宿舍内卫生检查，不合格者，进行批评教育并限期整改；屡教不改者，通报系部给予警告直至记过处分。

(6) 学生必须把垃圾带出公寓放置在指定的垃圾桶内。严禁随地乱丢果皮纸屑，乱堆放垃圾者

(四) 公寓公共安全管理

1、在校学生进入公寓，必须佩戴胸卡或出示有效证件，违者给予批评教育。

2、校外人员来访需进入公寓楼时，必须办理验证登记手续，将有效证件押在值班室，然后在指定地点会面；探访完毕，必须登记离开时间并取回证件。未经批准不得擅自进入。未经批准不得留宿外来人员，否则通报学院给予记过以上处分。

3、学生不得擅自进入、逗留和留宿异性公寓，

4、凡贵重物品进出公寓必须凭有效证件在值班室登记；学生进出公寓所携带的旅行袋，值班人员有权进行检查盘问。对拒不接受检查盘问者视情节轻重通报学院对其处理。

5、严禁在窗外倒水、砸酒瓶、扔垃圾等杂物。凡从楼上往楼下扔杂物者，一律给予警告处分；若造成伤亡人或致人死亡事故，肇事者和公寓的知情不报者，交公安机关处理。

6、严禁在公寓内存放易燃、易爆易腐蚀、剧毒及具有放射性的危险品。违反者，一律做没收处理，并通报系部给予记过以上处分。

7、严禁在公寓区内使用明火；违反者，视情节轻重，通报学院。

8、学生未经批准一律不得在公寓区内存放或使用大功率用电器具（电脑除外），不得私拉及乱接电线。具体要求如下：

(1) 住宿学生要牢固树立安全用电意识，自觉做到安全用电，防止因用电不当引起触电或火灾等事故的发生，切实做到人离关灯、关电源。

(2) 宿舍发生线路故障必须及时报有关维修部门维修或更换，严禁私自更换或维修，否则后果自负。

(3) 禁止在宿舍内存放和使用除电风扇、计算机、台灯、充电器、、饮水机以外的其他用电设备，严禁使用电热棒、电饭煲等大功充电器。一经发现通报学院，并给予记过以上处分。



(4) 床边的固定式插座只供电风扇使用，严禁在床上拉电线、放置移动式插座及使用台灯或其他用电设备，严禁多个插座互接，移动式插座必须放在安全的地方，不准靠近蚊帐、被褥、衣服、书本等易燃物品。

(5) 严禁购买、使用“三无”（无中文标识、无厂名、无厂址）产品、不合格产品、劣质产品和自制的用电设备。

(6) 不得擅自拆除、迁移、自增宿舍内的供电线路及设施，严禁破坏楼内的供电线槽和供电电缆。违者，除承担修复费用外，并给予记过以上处分。

(7) 如因违反上述规定而造成事故者，除赔偿损失外，并视情节、后果轻重通报系部给予警告以上处分，触犯法律的交公安机关处理。

(8) 学生因病或其他特殊情况确需使用电热器具，须向学生公寓管理办公室提出申请，经过批准后方可使用。

(五) 公寓公物管理

1、严禁学生私自更换或擅自拆除，调换公寓内的公物和家具。

2、学生不得损坏、破坏公寓公物。凡损坏、踹坏公物者，除依照《治安管理条例》处罚外，并作如下处理：

(1) 过失损坏公物造成损失者，一律按公物原价赔偿；

(2) 故意破坏公物造成损失者，一律按公物原价的双倍赔偿，并视具体情况通报系部给予记过直至开除学籍处分；

3、严禁损坏或故意破坏消防设施。违者，视情节轻重，给予严重警告、记过、留校察看处分，造成事故者，按中华人民共和国《消防法》有关条款处理。

(六) 奖惩

1、每学期学生公寓管理中心根据平时检查、评比成绩，根据住宿学生的表现等汇总材料，提出意见，申报学工处，评出“文明宿舍”和“先进个人”。每学年在学期评比的基础上，评出“学生公寓管理先进集体”。对以上先进集体和个人给予表彰和奖励，同时对在学生公寓建设工作中做出突出贡献的二级学院、班级、宿舍和个人也给予表彰和奖励。

2、违反学生公寓管理规定者要与下列利益挂钩：

(1) 不得参加本学期奖学金评定和年度三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀毕业生的评选。



- (2) 学工处不再提供勤工助学岗位。
- (3) 所在班级（团支部）不得评为先进集体。
- (4) 严重违反公寓管理规定，又屡教不改者，通报学院按《湖北轻工职业技术学院学生守则》相关规定给予处罚。



湖北轻工职业技术学院 校园停车收费管理办法（草案）

由于校园内机动车迅速增加，停车位已趋饱和，为加强校园管理，保证学院教职工利益及安全，特制定本管理办法。

一、进入校园车辆必须低速行驶，时速不得超过 20 公里，禁止鸣笛，主干道应礼让行人，斑马线前应停车让行。

二、车辆应按相对固定的泊位停泊，服从工作人员管理。

三、教职工（含离退休、聘用制人员、以下同）及子女车辆。

1、教职工及子女车辆均应办理年度通行授权，并在每个年度的规定时段办理年审，办证时需提供本人身份证、车辆行驶证、户口本或结婚证（证明夫妻关系）原件及复印件。

2、每名教职工家庭均可免费办理 2 台，限教职工及配偶或子、女、媳、婿四类直系亲属本人本车，指标不得转借他人使用。超出车辆第 1 台按 1200 元/年. 辆标准收费办理，超出车辆第 2 台及以上按 7200 元/年. 辆标准收费办理。

3、子女仅限教职工的子、女、媳、婿四类直系亲属。

四、其它车辆

1、非本校教职工暂住校内的，统一按 7200 元/年辆办理。

2、非本校教职工人员居住校内的统一按 1200 元/年. 辆办理，最多可办理两台，超过两台按 7200 元/年. 辆办理。

3、临时进出车辆半小时内不收费，超过半小时后不足一小时按 5 元收取，超过一小时后每增加一小时增加 2 元，一天 25 元封顶。

4、临时公务来往车辆，原则上不收费，但离校时需提供接待部门签发的通行证明（注明签发人和公章），否则按规定予以收费。

五、学生车辆

1、学生车辆均应办理年度通行授权（按实际发生月计），并在每个年度的规定时段办理年审，毕业生可以按月收费办理授权，办理时需提供车辆行驶证、身份证、学生证，教



务处（学籍管理）证明原件和复印件。

2、学生本人车辆按 50 元/月辆标准收费办理（以学期为计）。

六、其他临时人员车辆

1、其他临时人员指由学院部门聘用，学院财务发放工资并在学院临时工作的人员。

2、其他临时人员车辆可办理年度通行授权（按实际发生月计），并在每个年度的规定时段办理年审，办理时需提供车辆行驶证、身份证和用人部门及财务处审核证明原件及复印件。

3、其他临时人员车辆按 30 元/月辆标准收费办理。

七、特别说明：

1、凡是在上一年度门禁通行授权工作中因使用假证（假行驶证、假结婚证等）被我校列入黑名单的个人名下所有车辆一律不予年审。

2、此次年审收费暂不接受刷卡，只收现金。

3、上述所有材料需提供原件及复印件。

4、成立校园停车收费管理工作小组，未尽事宜，由该小组负责处理。

5、办理地点：保卫处



湖北轻工职业技术学院教学、科研、行政 办公用房管理办法 (试行)

为适应学院教育事业发展和学科建设要求，满足学院教学、科研、行政办公需要，合理配置办学资源，提高资源使用效率，创造良好办学条件；改革学院教学、科研、行政办公用房的管理方式，加强我院工作用房的统一管理，根据有关规定并结合我院实际情况，制定本办法。

第一条 本办法所称教学、科研、行政办公用房，系指房屋产权归属学院，由各二级学院和行政部门用于教学、科研、行政管理的各类办公用房。教室、实验室、实训室、图书馆用房的具体管理办法由学院相关职能部门另行制定。

第二条 学院各类用房的调整配置要优先满足学院教学、科研和学科建设的需求，解决教学科研用房紧张的突出矛盾，改善办学条件。重点向办学效益好、用房条件差的教学单位和教学科研管理部门、学生管理服务部门倾斜，体现我院一切为了教学科研、一切为了学生的办学理念。

第三条 各部门使用各类房屋资源应符合学院总体发展规划，符合学科发展规划和管理职能的要求。坚持勤俭节约，合理使用，不尚奢华，杜绝浪费。通过建立科学有效的房屋使用标准和体系，合理有效利用学院房屋资源，使房屋资源使用效益成为评价办学效益的重要因素之一。

第四条 学院根据学科建制、二级学院规模、教学科研需求、人员编制、管理职能等因素，结合学院实际房源，确定各部门各类用房并配置房屋。

第五条 学院行政各部门办公用房按下列标准配置：

(一) 行政各部门领导办公用房：学院院级正职干部按每人不超过 24 平方米计算，院级副职干部按每人不超过 18 平方米计算；学院处级正职干部按每人不超过 18 平方米计算；

(二) 其他人员办公用房：按每个工作人员不超过 9 平方米计算。



第六条 学院相关部门在制订用房分配规划方案时，应预留部分用房空间，以适应学科调整和发展需要。

第七条 后勤处代表学院归口管理各部门各类用房，并与学院其它相关职能部门共同负责对各部门各类用房的分配审批和使用期间的监督检查。

第八条 各部门作为学院房屋资源使用主体，应根据自身情况，在学院分配的办公用房总量内确定各类办公用房的布局。各部门应根据本办法并结合自身实际情况，制定内部用房分配和使用管理的规章制度。

第九条 各部门应牢固树立节俭用房意识，保证教学、科研、办公用房需要，杜绝用房浪费。在确定房屋使用功能时，应经过慎重研究论证，在统筹规划的基础上科学合理地使用资源，提倡多功能、交叉性地利用房屋，并对在用房屋的使用状况进行实时监控。

第十条 各部门应将所用各类房屋的具体分布、用途等相关情况如实上报后勤处备案；如进行内部办公用房调整，应及时将调整情况向后勤处上报。

第十一条 后勤处应根据各部门实际情况的变化随时核定用房，对闲置不用或利用率偏低的房屋要予以收回。

第十二条 未经学院同意，各部门不得以任何方式将使用的房屋出租、出借、转让给院内外其他单位或个人使用，也不得当作资产折价用于投资、入股、抵押。

第十三条 各部门应爱护公共财物，不得占用办公楼内的公共空间，不得将杂物堆放在楼道内；要维护办公场所的公共卫生，不得影响学院工作和生活秩序。

第十四条 各类用房使用期间，如因学院总体规划调整需要重新确定有关部门用房布局，有关部门应服从学院统一安排。

第十五条 各部门用房使用应服从学院统一管理，拒不服从管理的，学院有权收回用房。

第十六条 各部门各类用房的日常维护、维修由后勤处进行专门管理。各部门应严格后勤处的各项规定；使用房间如发生破损，应及时向后勤处报修。

第十七条 各部门各类用房的装修或设备安装（含空调）实行严格的装修审批制度。各部门装修或安装方案应事先报后勤处审批，后勤处经实地考察、充分论证后，将审批意见反馈给申请部门。经审批可以进行装修或安装的单位，应严格按照审批意见组织实施。申请部门最迟应在开工前 5 个工作日将经审批确认的装修或安装方案送后勤处备案。



第十八条 任何装修、装饰工程严禁破坏房屋结构，不得影响房屋使用安全，不得影响用电、用水、网络运行安全。后勤处有权要求违反此项规定的部门立即停止施工，接受调查。经查证情况属实者，学院要对该部门及其负责人作出严肃处理。

第十九条 本办法由后勤处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。



紧急情况、突发事件处理工作预案 (依据本院突发公共事件应急预案指定)

一、紧急情况、突发事件的范围

- (一) 政治影响较大的案件和事故(集体上访, 请愿, 罢课, 非法集会, 上街游行等);
- (二) 师生意外伤亡事故以及大型文体活动中发生的拥挤而引起的踩踏伤害、闹事等;
- (三) 较大的刑事案件, 群体性械斗事件;
- (四) 境内外反动组织, 反动势力的渗透破坏活动;
- (五) 火灾, 交通事故以及其他较大的治安事故和损失较大的自然灾害事故;
- (六) 各种较大的安全生产事故以及其它有关紧急情况, 突发事件;
- (七) 我院校园网运行与网络信息方面发生的有可能影响学院安全和正常公共秩序的紧急事件。

二、基本原则

(一) 保证学院改革成果, 促进发展, 维护稳定是学院处置紧急情况, 突发事件的原则。严格执行党的教育方针、路线、政策, 按照有利于教学、科研、生产, 有利于师生员工的利益, 有利于维护稳定大局, 依法快速, 有情处置, 是处置紧急情况, 突发事件的工作原则。

(二) 坚持以预防为主

“安全第一, 预防为主”是做好安全工作的基本方针, 也是维护校园稳定的前提。全院各级部门应积极参与进来, 形成齐抓共管的工作局面。特别是院级领导和学院职能部门的领导干部、工作人员、班主任、专职辅导员, 都必须经常地深入到学生寝室和教职工群众中去, 并把它规范化, 制度化。了解他们深层次的思想问题, 以及工作学习和生活问题。有针对性的开展形势、政策和思想教育; 及时帮助解决师生员工在工作、学习和生活存在的问题, 化解矛盾, 稳定情绪, 坚决避免由于工作疏忽和失误诱发不安定事端。要对个别重点人员的思想行为及时准确地发现、掌握, 并妥善解决。

(三) 坚持党政领导共同负责

在院党政的领导下, 院长和书记对学院各种紧急情况, 突发事件的处置全面负责。学



院紧急情况、突发事件处置领导小组成员，协助院长、书记处理各项工作。学院各职能部门密切关注，积极协助。

（四）建立层层负责制

在学院党政的统一领导下，执行一级抓一级，层层负责的工作机制。紧急情况、突发事件事发部门的党政主要领导要积极主动地承担职责，并快速、积极、冷静、有序地配合处置专班开展处置工作。各有关部门根据其职责和分工给予处置工作积极配合和支持。同时，要做好紧急情况、突发事件的善后工作和相关人员的思想工作，保持学院其他工作的正常开展，保持稳定。

（五）划分不同性质的矛盾，依法办事

在紧急情况、突发事件发生时，应迅速判断其性质，采取不同的方法处理不同性质的问题，依法处理事端。遇到难以定性的问题，不要急于定性，积极开展调查，求助权威机关，尊重事实，以防矛盾激化。对犯有严重错误的学生和教职工，按党纪政纪处理。

三、组织机构

学院成立紧急情况、突发事件处理工作领导小组：

组长：书记、院长担任

副组长：院级领导班子成员担任

成员：学院各职能部门、二级学院（系）、部和后勤处的主要领导组成。

领导小组下设办公室，办公室设在保卫处，办公室主任由保卫处处长兼任。

四、紧急情况、突发事件的处置程序

（一）初发阶段

各部门发生紧急情况、突发事件时或发现不稳定苗头时，应将情况及时报学院紧急情况、突发事件领导小组办公室（保卫处）和学院值班领导。本部门负责人和相关工作人员应立即赶往现场，了解和掌握现场情况，进行协调处置、控制局面、摸清情况，开展初期处置工作，稳定现场师生激动的情绪，及时疏散围观人员，控制当事人。根据事发性质的不同而采取相应的处理程序。

（二）发生阶段

学院紧急情况、突发事件处置工作领导小组办公室（保卫处）接到报告后，应立即报告领导小组负责人，同时通知相关部门，并立即派人到现场协调指挥。根据事态发生的性



质和特点，及时调动相关部门和人员参与到现场秩序的维护，协同前期到达人员疏散围观群众和无关人员，开展营救，控制局面。判明事件的性质和特点，迅速调集人员、物资、运输车辆、抢救设备等，果断决策。必要时报警或上报上级主管部门及政府。相应地开展政治思想工作，稳定全院师生员工思想情绪，使事件朝着有利于稳定方向发展。在事件处置过程中必须依照中央、省委、省政府的有关精神和依法办理。

（三）结束阶段

事件处理后应及时总结经验教训，以最短的时间将事件发生的原因、处置过程、处置结果、应吸取的教训、下步的整改措施等详细材料汇报教育厅或相关主管部门，而后以适当的方式向全院师生员工通报，进行教育。不断改进工作，堵塞漏洞，避免事端的再次发生。

五、附则

（一）本预案自发布之日起实施

（二）学院下属部门根据部门实际，制定符合自己实际的紧急情况、突发事件处置的工作预案；

（三）本预案的解释权属院保卫处



湖北轻工职业技术学院户籍管理规定

为进一步规范我院户口管理，根据《中华人民共和国户籍登记条例》、《中华人民共和国居民身份证实施细则》结合我院实际情况制定《湖北轻工职业技术学院户籍管理规定》。

一、职工常住户口管理规定

(一) 凡持有中华人民共和国居民户口簿的我院职工均为居民常住户口。

(二) 居民常住户口，根据户口簿上所盖公安机关户口专用章名称，则隶属于该辖区派出所管理，为该辖区居民。

(三) 常住户口的职工若需办理本人及亲属子女的户口迁入、迁出、投靠亲友、出生入户和变更姓名、年龄、民族以及办理身份证、边境证、出国留学等一切户籍方面有关手续，均须持本人户口簿直接到辖区派出所办理。

二、职工集体户口管理规定

(一) 凡户口未转为居民户口簿或因工作调动来我院工作尚未购买住房的教职工户口，均成为职工集体户口，职工集体户口由学院保卫处统一管理。

(二) 到我院工作的教职工，需将户口迁入我院的、符合条件的在辖区公安分局办理相关入户审批手续后，交保卫处统一办理入户手续。

三、学生户口管理

(一) 学生户口迁移手续办理

1、被我院录取的学生，凭录取通知书到户口所在地派出所办理户口迁移手续。

2、新生入学报到时，凭录取通知书在学院报到，并将户口迁移证交保卫处，由保卫处统一办理入户手续。

3、学生毕业时，保卫处按照省毕业生分配办公室签发的就业方案办理户口迁移手续，若毕业生因工作单位变动需办理户口改派手续的，凭原户口迁移证和就业指导中心开具的证明及改派报到证，到保卫处办理。

4、学生毕业离校时，由学院组织安排时间，学生本人凭两证到保卫处办理户口迁移证，以便到新的单位及时入户。

5、户口迁移证遗失，凭本人补办申请、单位证明及所在派出所开具未予落户证明到



原迁出地户口登记机关申报补办。

(二) 本人携带户口证件的规定

- 1、不得随意涂改户口证件上各项内容
- 2、不得弄虚作假或借用他人的证件使用。
- 3、一定要在户口证件上签发的有效期内向户口管理等级机关及时申报落户手续。
- 4、户口证件要妥善保管、谨防被盗遗失。

(三) 借用本人户口证件的规定

1、若需借用本人户口，可到保卫处借用，借用期限不得超过七日，并由本人书面申请。

- 2、户口解除使用期间，造成户口证件丢失、被盗、损坏和涂改的，由本人承担责任。
- 3、户口证件丢失，本人应写出户口证件丢失原因和出具有关证明方能补办。

(四) 办理居民身份证的规定

- 1、居民身份证是公民进行社会活动，证明公民身份的法定证件。
- 2、新生入校后，需办理学校所在地身份证的学生，自行到保卫处登记办理。
- 3、因身份证遗失，持学生证，到保卫处领取表格后，自行到派出所办理。



湖北轻工职业技术学院治安综合治理工作管理规定

第一章 总则

第一条 为维护正常的教学、科研和生活秩序，保证师生员工的生命财产安全，创建安全、稳定、和谐、有序、文明的校园环境，根据中共中央、国务院、全国人大常委会《关于加强社会治安综合治理的规定》和《湖北省社会治安综合治理条例》、湖北省综治办、教育厅、公安厅《关于深入开展安全文明校园创建活动的实施意见》，结合我院实际，制定本规定。

第二条 《湖北轻工职业技术学院治安综合治理管理规定》属学院规章，全院各单位和所有师生员工在院临时务工、办事人员，租户及住院内外部人员均适用本规定，并应严格遵守。

第三条 校园治安综合治理应坚持党政共同领导，部门负责，群众参与，齐抓共管的原则。各单位要在学院党政领导下，充分重视并认真做好治安综合治理工作，列入重要议事日程，定期研究，制定措施，抓好落实。按照“谁主管，谁负责”和安全第一，预防为主方针，“看好自己的门，管好自己的人，办好自己的事”，扎扎实实地做好治安综合治理的各项工作，确保本单位的安全与稳定。

第二章 组织与职责

第四条 保卫处是学院的职能部门，属学院党委和行政领导，接受公安机关的监督和指示，负责学院治安管理和各项安全保卫工作。

第五条 学院成立治安综合治理领导小组，组长由主要院领导担任，成员由校办、党办、人事处、后勤处、学工处、保卫处、工会、团委的主要领导组成。综合治理小组在院党政的领导下开展工作。综合治理小组下设办公室，与保卫处合署办公，主任由保卫处处长兼。综合治理小组的职责是：

（一）贯彻落实上级综合治理领导机关和学院党委和行政的文件要求，分析研究形势，结合学院实际，制定治安综合治理的各项措施。

（二）在全院范围内深入开展防范、教育和打击犯罪等专项活动，使治安综合治理工作向制度化、规范化发展。



(三) 监督、检查、指导各部门治安综合治理工作，加强基层组织建设，了解掌握工作情况，适时提出工作意见。

第六条 学院各二级学院(系)、部、后勤处设立综合治理领导分支机构，主管领导负责。其职责是：贯彻执行学院综合治理小组的意见，结合自身实际，建立目标管理责任制，严格管理，层层落实，保证安全，其他单位应指定一名负责人落实综合治理工作。

第三章 政治稳定

第七条 全院师生要增强国家安全意识，密切注视敌情政情，严防境内外敌对分子渗透和破坏，维护国家安全与稳定。

第八条 各部门要树立忧患意识和“稳定压倒一切”的思想，深入了解各种“敏感”和“热点”问题，注意了解和掌握师生员工的思想动态，及时发现和化解矛盾，以防酿成事端。同时，要加强思想政治教育工作，引导广大师生正确看待各种社会问题，增强政治敏感性，全力维护学院和社会政治稳定。

第九条 保卫处针对全年及各个时期可能出现的问题，制定预防各类突发性事件的工作预案，做到未雨绸缪，防患于未然。各部门应根据自身实际制定相应的防范措施。

第十条 各部门要对各类闹事苗头引起高度重视，对重点人员要加大监管和帮教力度，发现问题，及时解决，并向保卫处通报。对因听之任之或隐瞒不报而导致事态扩大，造成不良后果的，要追究有关领导责任。

第十一条 各类学生社团的组建，由学工处、院团委负责审批，并报保卫处备案。社团组织要严格按照组织章程积极开展有益的活动，不得违反国家法律及学院有关规定。严禁成立“同乡会”或类似学生团体。

第十二条 严禁收听攻击我党和国家领导人、社会主义制度和现行政策的外台广播，不得传抄、传看淫秽书刊，观看黄色录像及电子出版物。发现境内外反动宣传品，要立即上交保卫部门，不得隐藏、扩散。

第四章 安全防范

第十三条 各部门要坚持“保证安全，预防为主”的方针，建立内部防范制度，完善人防、物防、技防各项措施，做到组织健全，责任明确，工作落实。安全防范的重点是：防火、防盗、防治安灾害事故。要严格制度，强化措施，消除隐患，保证安全。

第十四条 要加强重点要害部门的管理。各部门要根据自身特点和工作需要，制定防



范条例，采取安全措施，安装防盗门窗、灭火器材、报警系统等，并保证其始终处于良好的状态。

（一）实验室内严禁吸烟，各种消防器材放置得当，使用仪器、设备、药品等要严格执行操作规程。不准乱拉电线和擅自增加电器设备。要定位、定点使用电炉，周围不得存放可燃物。

（二）各实验室负责人要严格执行药品、原料的领发手续，严禁私拿乱用。要切实加强对危险品库存的管理。剧毒品、危险品严格控制使用，危险品的销毁必须履行审批手续。

（三）各单位要加强计算机管理，严禁利用计算机或计算机系统出版、复制、打印、传输黄色、淫秽、反动内容的信息数据。任何单位和个人不制作、传播和设置计算机病毒。

（四）严格图书馆各项管理规定，严禁带入任何火种或易燃易爆物品，不准在室内使用电炉。全体人员应熟悉灭火器具的操作方法。

（五）财务处过夜现金不得超出现定限额。存取大量现金，必须专人专车护送，防止出现意外。

（六）档案室、机要室人员必须严格遵守保密制度，认真履行收发、登记、借阅、传递等保密制度。严禁携带机密档案回家或进入公共场所，严禁私自复制机密档案。

（七）食堂要搞好防火、防鼠防毒工作，保持各环境的食品卫生，不得出售过期变质食物。工作人员须着装整洁，并定期体检。

（八）配电室、水泵房人员要坚持昼夜值班，熟悉本职业务，持证上岗。随时检查设备运转情况，发现问题及时解决。严禁麻痹大意，违章作业。要经常对全校供电线路进行检修，防止因漏电、断线、短路或其它电气故障引起的火灾、触电事故。对玩忽职守造成重大事故的，追究有关领导和人员的责任。

第十五条 保卫处负责全院安全防范工作的组织、监督和检查。学院每年初与相关部门签订《治安责任书》和《消防责任书》，落实安全防范责任制，定期进行全校安全大检查，维修、更换灭火消防器材。对存在隐患的单位，下达《隐患通知书》，限期整改，堵塞漏洞，预防并杜绝火灾事故的发生。

第五章 治安管理

第十六条 门卫要坚守岗位，注重形象，讲究仪表，礼貌待人，文明执勤。要严格纠正违章行为，发挥“窗口”作用，当好校园卫士。



第十七条 入院人员、车辆及携物外出者，应主动接受门卫的检查，交验有关证件并严格履行登记手续。严禁商贩入院和在院门口周围设摊。

第十八条 保卫处要强化值班巡逻，加大打击力度，协助公安机关及时受理侦破治安、刑事案件，保护师生利益，维护学院安全。

第十九条 坚持“打防结合”，控制发案数量，采取有力措施，把各类案件降低到最低程度。

第二十条 保卫工作人员廉洁自律，公道正派，依法办案，不徇私情。严禁刑讯逼供，出现冤假错案。

第二十一条 各种车辆要严格遵守学院的管理制度，严禁乱停乱放，校园内禁止鸣号，机动车不得在教学区内随意穿行。

第二十二条 为减少家属区自行车、摩托车被盗现象，保卫处要开展经常性的专项治理，严厉打击盗车犯罪。教职工要提高自我防范能力，下班后及时将车锁好存放在可靠地点。

第二十三条 用工单位招收临时工必须严格把关。严禁录用“三证”不全者或有劣迹者入院务工，否则一经发现，追究用工单位领导责任。保卫处要建立临时工档案，办理《出入证》，并经常深入用工单位检查，随时清退不合格人员，消除治安隐患。

第二十四条 举办大型文体活动，须由主办单位向院保卫处、学工处申报，经保卫处等有关部门审查批准，并指定专人维护秩序后，方可开展。要防止各类问题的发生。

第二十五条 任何部门或个人不得在院内摆摊设点或进行传销、促销活动。在院学生如有违反，按学籍管理规定处理。正常的商业活动必须上报工会、后勤处、学工处、保卫处批准。

第二十六条 教学区、生活区严禁乱搭乱盖违章建筑。后勤部门要加强监督管理，对违反者要限期拆除，并严肃处理。

第二十七条 学生公寓设立公寓安全员。公寓安全员选拔由学院相关部门考核后产生，主要负责本公寓的安全防范和治安秩序的维护等安全保卫工作。要大力倡导积极进取、奋发向上的公寓氛围，严禁进行不健康、不文明的活动。

第二十八条 师生员工大力革除赌博、酗酒等陋习，严禁吸毒和从事封建迷信活动。

第二十九条 校园内严禁张贴散发蛊惑煽动、干扰校园秩序的大小字报、传单、展版



和广告。不准饲养家禽和燃放烟花爆竹，以保持校园的稳定和整洁安宁。

第三十条 各家属区实行楼长负责制，要积极开展创建安全文明小区活动，充分发挥小区居民的积极性、主动性，建立完善的防护体系，开展民事调解，形成邻里和睦、见义勇为、助人为乐的良好气氛。

第三十一条 加强精神文明建设，树立文明风气。要建立健全各项规章制度，严明校风校纪，加强校园文明监督，在全院营造一个讲文明、讲礼貌、讲公德、讲奉献的文明气氛和良好风气。坚决禁止各种不文明、不礼貌、不道德的现象在院内流行和蔓延。

第三十二条 要在广大师生员工中深入开展多种形式的法制教育。院报、广播台和校园网等要充分利用媒体优势，宣传法律法规，增强法制观念、道德水平和自我保护能力。

第六章 奖惩

第三十三条 本规定由学院治安综合治理领导小组负责检查督办。治安综合治理要纳入各单位年终考核内容。治安综合领导小组年终组织联查总评，检查结果同本部门和本领导本人直接挂钩，对成绩突出的单位和个人给予表彰奖励；对工作不力，发生问题造成严重后果的单位和个人，将视情节给予通报批评或党政纪处分，直至追究法律责任。

第三十四条 学院设立见义勇为奖，对为保护群众和集体利益，勇与同违法犯罪作斗争的个人，给予精神或物质奖励。

第七章 附则

第三十五条 本规定由保卫处负责解释。

第三十六条 本规定自发布之日起施行。



湖北轻工职业技术学院消防安全管理规定

（依据《高等学校消防安全管理规定》修订）

一、学院在消防安全管理工作中，应当遵守消防法律、法规和规章，贯彻预防为主、防消结合的方针，履行消防安全职责，保障消防安全。学院各二级单位和师生员工应当依法履行保护消防设施、预防火灾、报告火警和扑救初起火灾等维护消防安全的义务。自觉接受公安机关依法履行对学院消防安全工作的监督和指导。

学院消防责任人： 学院院长（法人代表）

学院消防管理人： 安全工作分管院长

消防工作职能部门： 保卫处

部门消防责任人： 各二级单位行政负责人

二、学院法人代表的消防工作职责：

（一）贯彻落实消防法律、法规和规章，批准实施学院消防安全责任制、学院消防安全管理制度；

（二）批准消防安全年度工作计划、年度经费预算，定期召开学院消防安全工作会议；

（三）提供消防安全经费保障和组织保障；

（四）督促开展消防安全检查和重大火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题；

（五）依法建立志愿消防队等多种形式的消防组织，开展群众性自防自救工作；

（六）与学院二级单位负责人签订消防安全责任书；

（七）组织制定灭火和应急疏散预案；

（八）促进消防科学研究和技术创新；

（九）法律、法规规定的其他消防安全职责。

三、学院分管消防安全的院领导是学院消防安全管理人，协助法定代表人负责消防安全工作，履行下列消防安全职责：

（一）组织制定学院消防安全管理制度，组织、实施和协调院内各单位的消防安全工作；



- (二) 组织制定消防安全年度工作计划;
- (三) 审核消防安全工作年度经费预算;
- (四) 组织实施消防安全检查和火灾隐患整改;
- (五) 督促落实消防设施、器材的维护、维修及检测,确保其完好有效,确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通;
- (六) 组织管理志愿消防队等消防组织;
- (七) 组织开展师生员工消防知识、技能的宣传教育和培训,组织灭火和应急疏散预案的实施和演练;
- (八) 协助学院消防安全责任人做好其他消防安全工作。

四、其他院领导在分管工作范围内对消防工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

五、学院负责日常消防安全工作的机构为保卫处,配备专职消防管理人员,履行下列消防安全职责:

- (一) 拟订学院消防安全年度工作计划、年度经费预算,拟订学院消防安全责任制、灭火和应急疏散预案等消防安全管理制度,并报学院消防安全责任人批准后实施;
- (二) 监督检查院内各单位消防安全责任制的落实情况;
- (三) 监督检查消防设施、设备、器材的使用与管理、以及消防基础设施的运转,定期组织检验、检测和维修;
- (四) 确定学院消防安全重点单位(部位)并监督指导其做好消防安全工作;
- (五) 监督检查有关单位做好易燃易爆等危险品的储存、使用和管理的工作,审批院内各单位动用明火作业;
- (六) 开展消防安全教育培训,组织消防演练,普及消防知识,提高师生员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能;
- (七) 定期对志愿消防队等消防组织进行消防知识和灭火技能培训;
- (八) 推进消防安全技术防范工作,做好技术防范人员上岗培训工作;
- (九) 受理院内各单位新建、扩建、改建及装饰装修工程和公众聚集场所投入使用、营业前消防行政许可或者备案手续的校内备案审查工作,督促其向公安机关消防机构进行



申报，协助公安机关消防机构进行建设工程消防设计审核、消防验收或者备案以及公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查工作；

(十) 建立健全学院消防工作档案及消防安全隐患台账；

(十一) 按照工作要求上报有关信息数据；

(十二) 协助公安机关消防机构调查处理火灾事故，协助有关部门做好火灾事故处理及善后工作。

(十三) 每年在三月、六月、九月、十二月上旬以及每年的寒暑假前、国庆节前、春节前组织一次全院消防安全检查。

六、学院内各二级单位主要负责人是本单位消防安全责任人，负责本单位的消防安全工作，应当履行下列消防安全职责：

(一) 落实学院的消防安全管理规定，结合本单位实际制定并落实本单位的消防安全制度和消防安全操作规程；

(二) 建立本单位的消防安全责任考核、奖惩制度；

(三) 开展经常性的消防安全教育、培训及演练；

(四) 定期进行防火检查，做好检查记录，及时消除火灾隐患；

(五) 按规定配置消防设施、器材并确保其完好有效；

(六) 按规定设置安全疏散指示标志和应急照明设施，并保证疏散通道、安全出口畅通；

(七) 新建、扩建、改建及装饰装修工程报保卫处备案；

(八) 按照规定的程序与措施处置火灾事故；

(九) 学院规定的其他消防安全职责。

七、学院下列单位（部位）为消防安全重点单位（部位）：

(一) 学生宿舍、食堂（餐厅）、教学楼、医务室、体育场、报告厅、超市、以及其他文体活动等人员密集场所；

(二) 计算机网络中心、广播台；

(三) 车库、油库；

(四) 图书馆、档案室（含学生试卷存放室及纸质资料存放室）；

(五) 供水、供电、供气、供热等系统；



(六)实验室、计算机房、电化教学中心和承担国家重点科研项目或配备有先进精密仪器设备的部位，监控中心、消防控制中心；

(七)学院保密要害部门及部位；

(九)高层建筑及地下室、半地下室；

(十)建设工程的施工现场以及有人员居住的临时性建筑；

(十一)其他发生火灾可能性较大以及一旦发生火灾可能造成重大人身伤亡或者财产损失的单位（部位）。

重点单位和重点部位的主管部门，应当按照有关法律法规和本规定履行消防安全管理职责，设置防火标志，实行严格消防安全管理。

八、在学院内举办文艺、体育、集会、招生和就业咨询等大型活动和展览，主办单位应当确定专人负责消防安全工作，明确并落实消防安全职责和措施，保证消防设施和消防器材配置齐全、完好有效，保证疏散通道、安全出口、疏散指示标志、应急照明和消防车通道符合消防技术标准和管理规定，制定灭火和应急疏散预案并组织演练，并经学院保卫处对活动现场检查合格后方可举办。

依法应当报请政府有关部门审批的，经有关部门审核同意后方可举办。

九、学院进行新建、改建、扩建、装修、装饰等活动，必须严格执行消防法规和国家工程建设消防技术标准，并依法办理建设工程消防设计审核、消防验收或者备案手续。各项工程及驻院内各单位在院内的各项工程消防设施的招标和验收，应当有学院保卫处参加。

施工单位负责施工现场的消防安全，并接受学院保卫处的监督、检查。竣工后，建筑工程的有关图纸、资料、文件等应当报学院档案室和保卫处备案。

十、学生宿舍、教室和礼堂等人员密集场所，禁止违规使用大功率电器，在门窗、阳台等部位不得设置影响逃生和灭火救援的障碍物。

十一、禁止在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火；因特殊原因确需进行电、气焊等明火作业的，动火单位和人员应当向保卫处申办审批手续，落实现场监管人，采取相应的消防安全措施。作业人员应当遵守消防安全规定。

十二、院内出租房屋的，当事人应当签订房屋租赁合同，明确消防安全责任。出租方负责对出租房屋的消防安全管理。房屋管理部门应当加强监督检查。

外来务工人员的消防安全管理由院内用人单位负责。



十三、发生火灾时，学院应当及时报警并立即启动应急预案，迅速扑救初起火灾，及时疏散人员，在火灾事故发生后两个小时内向教育厅主管部门报告。

火灾扑灭后，事故单位应当保护现场并接受事故调查，协助公安机关消防机构调查火灾原因、统计火灾损失。未经公安机关消防机构同意，任何人不得擅自清理火灾现场。

十四、建立健全消防档案。全面反映消防安全和消防安全管理情况，并根据情况变化及时更新。

十五、消防安全检查应当填写检查记录，检查人员、被检查单位负责人或者相关人员应当在检查记录上签名，发现火灾隐患应当及时填发《火灾隐患整改通知书》。

十六、院内各单位每月至少进行一次防火检查。检查的主要内容包括：

- (一)火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况；
- (二)疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- (三)消防车通道、消防水源情况；
- (四)消防设施、器材配置及有效情况；
- (五)消防安全标志设置及其完好、有效情况；
- (六)用火、用电有无违章情况；
- (七)重点工种人员以及其他员工消防知识掌握情况；
- (八)消防安全重点单位（部位）管理情况；
- (九)易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施落实情况以及其他重要物资防火安全情况；
- (十)消防（控制室）值班情况和设施、设备运行、记录情况；
- (十一)防火巡查落实及记录情况；
- (十二)其他需要检查的内容。

防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签名。

十七、对下列违反消防安全规定的行为，检查、巡查人员应当责成有关人员改正并督促落实：

- (一)消防设施、器材或者消防安全标志的配置、设置不符合国家标准、行业标准，或者未保持完好有效的；
- (二)损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材的；



- (三) 占用、堵塞、封闭消防通道、安全出口的；
- (四) 埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距的；
- (五) 占用、堵塞、封闭消防车通道，妨碍消防车通行的；
- (六) 人员密集场所在门窗上设置影响逃生和灭火救援的障碍物的；
- (七) 常闭式防火门处于开启状态，防火卷帘下堆放物品影响使用的；
- (八) 违章进入易燃易爆危险物品生产、储存等场所的；
- (九) 违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的；
- (十) 消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的；
- (十一) 对火灾隐患经公安机关消防机构通知后不及时采取措施消除的；
- (十二) 其他违反消防安全管理规定的行为。

十八、对不能及时消除的火灾隐患，隐患单位应当及时向学院消防安全责任人或者消防安全工作主管领导报告，提出整改方案，确定整改措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。对于随时可能引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的，应当将危险部位停止使用或停业整改。

十九、学院每年组织一次以上师生员工的消防安全教育和培训活动。。

消防安全教育和培训的主要内容包括：

- (一) 国家消防工作方针、政策，消防法律、法规；
- (二) 本单位、本岗位的火灾危险性，火灾预防知识和措施；
- (三) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法；
- (四) 报火警、扑救初起火灾和自救互救技能；
- (五) 组织、引导在场人员疏散的方法。

二十、学工处、学生公寓管理中心要常年对学生进行消防安全教育，使其了解防火、灭火知识，掌握报警、扑救初起火灾和自救、逃生方法。

- (一) 开展学生自救、逃生等防火安全常识的模拟演练，每学年至少组织一次学生消防演练；
- (二) 根据消防安全教育的需要，将消防安全知识纳入教学和培训内容；
- (三) 对每届新生进行不低于 4 学时的消防安全教育和培训；



(四) 对进入实验室的学生进行必要的安全技能和操作规程培训;

(五) 每学年至少举办一次消防安全专题讲座,并在校园网络、广播、校内报刊开设消防安全教育栏目。

二十一、下列人员必须依法接受消防安全培训:

(一) 学院及各二级单位的消防安全责任人、消防安全管理人;

(二) 专职消防管理人员、学生宿舍管理人员;

(三) 消防控制室的值班、操作人员;

(四) 其他依照规定应当接受消防安全培训的人员。

前款规定中的第(三)项人员必须持证上岗。

二十二、学院及各二级单位、消防安全重点单位(部位)应当制定相应的灭火和应急疏散预案,建立应急响应和处置机制,为火灾扑救和应急救援工作提供人员、装备等保障。

灭火和应急疏散预案应当包括以下内容:

(一) 组织机构:指挥协调组、灭火行动组、通讯联络组、疏散引导组、安全防护救护组;

(二) 报警和接警处置程序;

(三) 应急疏散的组织程序和措施;

(四) 扑救初起火灾的程序和措施;

(五) 通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

(六) 其他需要明确的内容。

二十三、学院实验室应当有针对性地制定突发事件应急处置预案,并将应急处置预案涉及到的生物、化学及易燃易爆物品的种类、性质、数量、危险性和应对措施及处置药品的名称、产地和储备等内容报学院保卫处备案。院内消防安全重点单位应当按照灭火和应急疏散预案每半年至少组织一次消防演练,并结合实际,不断完善预案。

消防演练应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员,避免意外事故发生。

二十四、本规定所称二级单位,包括二级学院(系)、部、处、所、实训中心等。

二十五、本规定自发布之日起生效。