

宿州航空职业学院文件

宿航院字〔2021〕23号

关于印发《党群·行政管理规章制度汇编》（试行版）的通知

各单位：

为进一步规范管理，保障党群、行政工作顺利进行，经学院研究同意，现将《党群·行政管理规章制度汇编》（试行版）印发给你们，请严格执行。

此通知。

附件：《党群·行政管理规章制度汇编》（试行版）

宿州航空职业学院
2021年12月30日



主题词： 印发 制度汇编 通知

宿州航空职业学院

2021年12月30日印发



宿州航空職業學院
Suzhou Vocational College of Civil Aviation

规章制度汇编

(试行版)

第一册

党群·行政制度

2021年9月

目 录

目录

第一部分 党群制度	4
1.中共宿州航空职业学院委员会议事制度.....	4
2.中共宿州航空职业学院委员会党委中心组学习制度.....	6
3.中共宿州航空职业学院.....	7
4.委员会关于规范党员组织关系管理的意见.....	7
5.中共宿州航空职业学院委员会.....	11
6.党费收缴、管理和使用制度.....	11
7.中共宿州航空职业学院委员会.....	12
8.教职工和学生党员档案管理办法.....	12
9.中共宿州航空职业学院纪律检查委员会工作办法.....	16
10.中共宿州航空职业学院委员会基层党组织生活会制度.....	21
11.中共宿州航空职业学院委员会党委民主生活会制度.....	23
12.中共宿州航空职业学院.....	25
13.纪律检查委员会党风廉政建设责任制度.....	25
14.中共宿州航空职业学院委员会.....	27
15.党组织印章管理使用制度.....	27
16.中共宿州航空职业学院委员会党员材料管理制度.....	29
17.中共宿州航空职业学院委员会党员教育管理制度.....	30
18.中共宿州航空职业学院委员会党员培训发展制度.....	32
19.中共宿州航空职业学院委员会党务公开制度.....	34
20.宿州航空职业学院基层党建工作考评办法.....	36
21.宿州航空职业学院工会工作制度.....	40
22.宿州航空职业学院团委工作制度.....	42
23.宿州航空职业学院新闻宣传工作管理办法（试行）.....	43
24.宿州航空职业学院思想政治理论教学部管理办法.....	49
25.宿州航空职业学院教职工政治理论学习制度.....	60
第二部分 行政制度	63
1.宿州航空职业学院院长办公会议议事规则.....	63
2.宿州航空职业学院行政监察制度（试行）.....	66
3.宿州航空职业学院院务公开制度.....	69
4.宿州航空职业学院保密工作制度.....	71
5.宿州航空职业学院印章管理制度.....	76
6.宿州航空职业学院信访工作制度.....	81
7.宿州航空职业学院档案管理规定.....	86
8.宿州航空职业学院关于规范公文格式的意见.....	89
9.宿州航空职业学院人事招聘管理办法（试行）.....	97
10.宿州航空职业学院劳动合同管理办法（试行）.....	102

11.宿州航空职业学院考勤管理规定	104
12.宿州航空职业学院奖惩实施办法	109
13.宿州航空职业学院教师晋升管理办法	113
14.宿州航空职业学院教职工进修培训暂行规定	116
15.宿州航空职业学院工资发放管理办法	122
16.宿州航空职业学院教职员退休管理规定	124
17.宿州航空职业学院专业技术职称评审标准（试行）	126
18.宿州航空职业学院专业技术人员职称评审办法	148
19.宿州航空职业学院专家团队管理办法	154
20.宿州航空职业学院	160
21.教职员学期/年度等级评定指导意见	160
22.宿州航空职业学院定岗定编管理办法（试行）	163
23.教职员职业行为规范及违规处理办法（试行）	166

第一部分 党群制度

中共宿州航空职业学院委员会议事制度

为健全党委集体领导制度，做到党委决策民主化、科学化和工作程序的规范化，进一步提高会议效率，依据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《中华人民共和国高等教育法》，制订本议事制度。

一、议事范围

1. 学习、讨论贯彻党的路线方针政策和上级重要指示、文件和会议精神，研究贯彻落实意见。

2. 研究决定学院党的组织建设、思想建设、作风建设、制度建设、党风廉政建设、德育工作和学生工作等重大问题。

3. 讨论审定学院党员的培养发展和党内处分的有关意见。

4. 讨论审定学院党内重要奖惩事宜及上级单位、部门先进模范等荣誉称号人选的推荐。

5. 研究审议学院发展规划及年度工作计划、工作总结和学院教学、科研、人才培养、社会服务、行政管理等方面的重大问题。

6. 研究决定依法办学、群团工作、离退休人员管理服务等方面的重要问题。

7. 讨论研究党委书记决定提交研究的其它重要问题。

二、原则和程序

1. 党委会议事坚持认真贯彻党的路线、方针、政策，与党中央及上级党委保持一致的原则；坚持解放思想、实事求是的原则；坚持民主集中的原则。

2. 党委会由党委书记召集主持，原则上每学年举行二次，如有重大事项和急办事宜，可随时召开。召开党委会至少应有三分之二以上成员到会。

3. 党委委员出席党委会，党务办公室主任参加会议并负责（或安排专

人)作好会议记录。其他需要列席会议的人员,由会议主持人根据会议议程决定。列席会议的同志,在其有关议题讨论完毕后,即可离席。

在召开党委会之前,必要时可召开书记办公会,研究拟定提交党委会讨论决定的议题。

4. 党委会的议题,一般应由书记、副书记或其他党委委员提出。提交会议的议题,应在充分调查研究和论证的基础上形成初步的意见或方案,必要时须写出简明扼要的汇报提纲或文稿,经分管领导审阅、书记审定后,印发至与会人员。

会议不研究准备不充分的议题,不研究临时动议的议题。

5. 党委成员对议题的表态应是同意、不同意、保留意见或缓议等明确意见,表态可以采取口头的形式,也可以举手或投票表决。同意人数超过半数方可形成决定。对一些重要问题意见不一致时,可暂缓做出决定,待进一步调查研究交换意见后,下次会议再议。

6. 所有与会成员必须严格遵守会议纪律、保密制度和回避制度,对形成的决议,必须认真执行。有不同意见可以保留,也可以向上级党组织反映,但在没有做出新的决议之前,必须坚决执行原来的决议,并不得在会后散布不同意见。

7、党委会议决定的事项,可形成会议纪要,由会议主持人签发。

三、决议的贯彻落实

对会议决议,分管领导和相关人员要认真贯彻落实,对执行中的情况、问题要及时向党委主要负责同志(或委托主持工作的党委领导)报告。办公室负责做好督办和协调工作。

中共宿州航空职业学院委员会党委中心组学习制度

为了进一步加强学院党委班子建设,根据中宣部关于加强和改进党委(党组)中心组学习的意见要求,结合学院实际,制定学院党委中心组学习制度。

1. 党委中心组成员为院党委委员、纪委委员、党办主任、团委书记、党支部书记(在岗)。必要时可扩大中层干部参加。

2. 中心组组长由党委书记担任,副组长由党委副书记担任。党办安排学习秘书。

3. 中心组每年集中学习不少于 2--4 次,每学期集中 1—2 天进行专题研讨和学习交流。每个中心组成员每年至少要撰写 1 篇理论研讨文章或有一定深度的学习心得。

4. 端正学风,坚持理论联系实际,按照上级党委安排,结合学校工作特点,院党委年初拟定全年学习计划,分阶段提出学习重点,年终进行总结。

5. 建立和实行中心组成员学习考勤登记,中心组成员要安排好工作,按时参加学习。因故缺席事先向学习组长请假,事后认真补学。

6. 坚持中心组学习情况半年检查,全年考核制。党办按要求上报中心组学习情况。

中共宿州航空职业学院 委员会关于规范党员组织关系管理的意见

为切实加强党员队伍建设，确保每个党员都能及时编入党组织，参加党的组织生活，接受党组织的教育、管理和监督，更好地发挥先锋模范作用，现就规范党员组织关系管理提出如下意见。

一、党员组织关系的凭证及使用

按照中央组织部有关文件规定，党员组织关系包括正式组织关系和临时组织关系。转移和接收正式组织关系，应当凭据中国共产党党员组织关系介绍信；转移和接收临时组织关系，应当凭据中国共产党党员证明信。

1. 党员组织关系介绍信。党员外出时间 6 个月以上的，一般应当开具中国共产党党员组织关系介绍信。

2. 党员证明信。党员外出时间 6 个月及以内的，一般应当开具中国共产党党员证明信。

二、党员组织关系转接程序

1. 从省内转出：

党员→党支部开具介绍信→网上接转→学院组织部→中共安徽省委教育工委

2. 从省外转入：

如未实行网络接转：党员携带介绍信→中共安徽省委教育工委→学院党委→党支部

如已实行网络接转：党员→对方所在党支部网上接转、开具介绍信→党员携带介绍信→学院党委→学院党支部

3. 学院内部转移：

党员（党员干部凭任免文件，普通党员凭人事处调令）→学院党委开具介绍信→党支部

三、特殊情况下党员组织关系转接

1. 因私出国（境）党员组织关系转接。

(1) 因私出国（境）时间 6 个月（含）以内的，其党员组织关系仍保留在原单位。

(2) 因私出国（境）时间 6 个月以上的，应向所在党支部递交保留党籍的书面申请，并附办理护照（通行证）的有关材料复印件，经所在党支部初审后，填写《共产党员因私出国出境保留（停止）党籍审批表》报院党委审批，并报党委备案。出境以后即停止党籍，回国后必须及时办理恢复党籍手续。

(3) 党员因私出国（境）长期定居的，应立即停止党籍并将其党员组织关系和档案材料一并转移到学院党委门保存备查。如是预备党员，不再办理转正手续，不保留其预备党员资格。党员本人在出国（境）之前提出要求退党的，可按党章规定办理退党手续。

(4) 自费出国（境）留学的党员，以入学通知书注明的学年为限，学成回国之前，组织关系保留在原单位；学成回国后，经组织作必要了解，可以恢复组织生活。如是预备党员，在国外学习期间表现良好，可按期转正。

2. 因公出国（境）党员组织关系转接。

党员因公出国（境）期间，其组织关系一律保留在学院党委。在国（境）外时间虽在半年以上，如工作上需要证明其党员身份，可由学院党委开具党员证明信交派出单位保存，派出单位将党员名单通知驻外使（领）馆党委。

3. 毕业生党员组织关系转接。

(1) 已落实工作单位的，应将党员组织关系及时转移到所去单位党组织，工作单位未建立党组织的，应将其组织关系转入单位所在地党组织，视实际情况纳入一个党组织管理。

(2) 尚未落实工作单位的，可将党员组织关系转移到本人或父母居住地党组织，也可随同档案转移到县级以上政府人事（劳动）部门所属的人才（劳动）服务机构党组织。

(3) 按国家有关规定两年内户口继续保留在学院的，也可将党员组织关系保留在学院，所在党支部要承担对其教育管理责任，党员本人要主动与所在党支部保持联系，按规定交纳党费。

4. 离退休党员组织关系转接。

(1) 离退休党员组织关系一般保留在原单位，统一纳入离退休党支部。

(2) 对异地居住或受聘到新的单位工作，如果时间超过6个月以上的，应将其党员组织关系转到所去地或单位党组织。

四、有关要求

1. 适用对象。党员因工作、参军、学习以及其他原因离开学院，经党支部同意方可转移党员组织关系。

2. 组织审查。(1) 转出党员组织关系时，各党支部必须查阅该党员档案，核实无误且未发现不宜转出组织关系的情况后，再转接党员组织关系。同时要教育督促党员按照规定及时转移组织关系，并掌握党员的去向，与党员所去地方或者单位保持联系。(2) 接收党员组织关系时，必须严格实行“一问二查三登记”制度。“一问”，即对转入党员的转移原因、入党时间、地点、程序、介绍人情况、组织生活情况进行询问，做到底细清、情况明；“二查”，即对党员档案、党员介绍信等材料进行认真审查，进一步核实情况；“三登记”，即对不符合转接条件的要进行登记备案，并及时与其转出地相应组织部门或党组织联系，确保有效监督。

对在审查过程中发现以下情况的，不予接收组织关系：(1) 与原单位工作生活关系未发生实质性改变的，如与原单位未正式解除劳动合同，未办理离职手续等；(2) 伪造入党材料的；(3) 入党材料严重缺失或不规范的；(4) 发展程序不规范，违反《中国共产党发展党员工作细则》(试行)规定的；(5) 户籍在本市的人员在外发展党员，未按规定实施政审的。

3. 介绍信填写要求。开具党员组织关系介绍信要使用统一式样的“中

国共产党党员组织关系介绍信”，要用钢笔填写，字迹要清楚，不得涂改。应在介绍信和存根上注明有效期。党员组织关系介绍信必须加盖公章，并在介绍信和存根的连接部位加盖骑缝章。

4. 有效期限。本市范围内接转，有效期一般不超过 15 天；省间接转，有效期一般不超过 1 个月；省外接转，有效期一般不超过 3 个月。如无正当理由超过 6 个月未接转组织关系、又没有参加党的组织活动的，按党章规定视为自行脱党。

5. 办理手续。党员组织关系转接一般应由党员亲自携带介绍信办理，不能自己携带的，应由机要邮政转递。

6. 丢失介绍信处理。如果发生党员丢失组织关系介绍信的情况，党员要立即向党支部报告。经组织查明，确实因本人不慎丢失，可由党支部予以补转。同时应向转往单位的党组织通报原介绍信作废。对丢失组织关系介绍信的党员，应给予批评教育，情节严重的还应给予适当的党纪处分。

7. 过期介绍信处理。对于过期党员组织关系介绍信或证明信，要调查了解，弄清原因，分清责任。对于那些无正当理由，不及时转移组织关系，导致党员组织关系介绍信或党员证明信过期的，应给予严肃的批评教育，限期办理；经批评教育仍不办理组织关系转移手续，不参加党的组织生活，视情况给予党纪处分，直至按照党章规定，以自行脱党论处。如系经办人工作不慎造成的，要对经办人进行严肃的批评教育。过期的党员组织关系介绍信或证明信作废，由开出介绍信（证明信）的单位另行补开。

五、组织领导

党员组织关系管理是一项严肃的工作。各党支部要切实履行职责，加强对这项工作的管理和具体指导，落实专人负责，定期督促检查，确保党员组织关系管理的各项要求真正落到实处。

各党支部要加强对党员的教育管理，切实增强服务意识，积极帮助党员解决转接组织关系中遇到的困难和问题，防止党员组织关系“挂空”，确保每个党员都能纳入党的一个组织的教育管理之中

中共宿州航空职业学院委员会 党费收缴、管理和使用制度

按照党章规定向党组织交纳党费，是共产党员必须具备的起码条件，是党员对党组织应尽的义务。

1. 党费的交纳标准按中组部的有关规定执行。
2. 党员必须本人交纳党费，只有特殊情况下，本人交纳有困难的，支部可以允许其委托其它同志或家属转交。
3. 党员必须在每月 15 日前主动向党小组长按规定比例交足应交纳的党费。党小组长必须将收齐的党费并附党员名单交支部组织委员。
4. 各支部务必于每月 25 日前将本支部党费上交党务办公室。
5. 遇到特殊情况，经支委会同意，党员可以委托亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费，但补交党费的时间不得超过 3 个月。
6. 预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。
7. 对不按照规定交纳党费的党员，所在党支部应及时对其进行批评教育。对无正当理由连续 6 个月不交纳党费的，按自行脱党处理。
8. 党务办公室根据上级党组织的有关规定，及时向上拨缴应交部分的党费。对余留存的党费，必须从严按规定掌握使用。
9. 党委每年度要向党员和各支部公布党费收缴使用情况。

中共宿州航空职业学院委员会 教职工和学生党员档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了切实加强教职工和学生党员档案管理工作，有效的保护和利用档案，提高我校党员管理工作水平，使学生党员档案管理工作进一步制度化，规范化，根据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员工作细则（试行）》、《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校学生档案管理办法》以及学校档案管理的有关规定，结合我校工作实际，现制定关于规范教职工和学生党员（包括预备党员、正式党员）档案管理工作办法。

第二条 党员档案管理工作必须贯彻执行党和国家有关档案，保密的法规和制度。

第三条 教职工党员档案由宿州市教育人才服务中心统一代管。

第四条 学生党员档案的管理工作由学院党务办指导，学生党员档案分至各分院，由各分院基层党组织负责集中统一管理，做到专人负责，专柜存放，分类整理，设立专门的档案柜、专用档案袋、执行一人一袋制度，及时整理造册登记。

第五条 各分院基层党组织书记是本院学生党员档案管理责任人，要指定一名思想政治素质高，责任心强，熟悉党务工作的党员干部负责本院系学生党员档案的管理工作。

第六条 各分院基层党组织因工作需调阅教职工和学生党员档案的，应做好审批登记工作。外单位需调阅档案的，需持党委组织部介绍信和借阅人身份证，在管理人员查询并登记后，方可就地查阅。除因工作需要党委组织部调用外，严禁将档案借出带走。严禁私自保存他人档案或利用档案材料营私舞弊，对违反规定者，应视情节严重，严肃处理。

第二章 党员档案材料的整理

第七条 按照党员发展程序，党员档案归档材料包括：

序号	材料清单	阶段
1	入党申请书	入党积极分子
2	自传	
3	发展党员工作公示结果登记表	
4	推荐优秀团员作党的培养对象审批表	
5	入党积极分子培养教育考察登记表	
6	思想汇报（4篇）	
7	发展对象培训班结业证复印件	
8	政审（函调）材料	预备党员
9	确定党员发展对象审查表	
10	思想汇报（4篇）	
11	发展党员工作公示结果登记表	
12	入党志愿书	
13	预备党员培养教育考察登记表	正式党员
14	转正申请书	
15	发展党员工作公示结果登记表	
16	其他（如奖励处分等）	

第三章 学生党员档案管理

第八条 学生党员档案由各分院基层党组织统一管理，设立专门的档案柜，由党务专职人员管理，各分院基层党组织书记是学生档案管理的第一责任人。

第九条 学生党员自发展入党之日起就要建立党员档案，收齐档案的相关材料后由各分院基层党组织统一管理，各分院基层党组织在接收

新党员的档案材料时，应该全面检查材料是否齐全，是否规范，不完整不规范的要求马上整理规范。

第十条 对于申请入党的积极分子，各分院基层党组织应该为其建立档案，并及时将入党申请书，思想汇报等归档。

第十一条 学生党员，入党积极分子的档案应采取统一的档案袋装存，封面应有统一的材料目录和标识。

第十二条 各分院基层党组织要制定学生党员档案借阅、整理，外转等制度，严格管理，确保每一个环节都不能出现档案缺损或丢失。

第十三条 各分院基层党组织吸收党员或预备党员转正，按有关规定程序办理后，将材料报校党务办审批。党务办审批后，由各分院基层党组织领回材料并整理归档。

第十四条 毕业生的党员档案管理

（一）毕业生党员档案，应在每年七月底之前转出。

（二）毕业生中预备党员档案，正式党员档案，由各分院基层党组织统一负责管理，将档案密封，贴好封条，加盖各分院基层党组织公章，按组织关系转移程序转出。经办人应向毕业生本人详细交代注意事项，严禁学生本人开拆档案袋。

（三）毕业生中的入党积极分子，其申请入党相关材料由各基层党组织检查并封装后，与人事档案一并转出。

（四）各分院基层党组织移交毕业生党员档案时要形成移交清单一式三份，经学生处或毕业生确认接收后，其中一份送党务办备案。

第四章 学生党员档案归档要求

第十五条 学生党员档案应真实，不弄虚作假。

第十六条 入党申请书，转正申请书，思想汇报等个人材料，统一用黑色笔书写，并应有个人手写签名后方能存档。

第十七条 党组织应对以组织名义形成的材料，如入党志愿书，团组织“推优”，各类审查表等进行认真审查，加盖党组织印章，手续完备后方可入档。

第十八条 预备党员被取消预备党员资格后，所在分院基层党组织应将有关情况在其《入党志愿书》中填写清楚，妥善保存。

第五章 附则

第十九条 本办法由校党务办负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起实行。

中共宿州航空职业学院纪律检查委员会工作办法

第一章 总 则

第一条 为切实加强学院纪律检查工作和党风廉政建设工作，明确纪律检查委员会（以下简称纪委）的职能、任务和作用，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例》和有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院纪律检查工作的指导思想：以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持党的路线、方针、政策，坚持党要管党，从严治党，建立教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系，围绕学院的中心任务搞好党风廉政建设，促进学院各项事业健康发展。

第三条 学院纪律检查工作的领导体制和工作方针：坚持“党委统一领导，党政齐抓共管，纪委组织协调，部门各负其责，依靠群众的支持和参与”的领导体制和“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针。

第四条 学院纪律检查工作的基本原则：坚持党要管党，从严治党的原则；坚持党员在党纪面前人人平等的原则；坚持实事求是的原则；坚持民主集中制的原则；坚持惩前毖后，治病救人的原则；坚持检查监督与保护支持相结合的原则。

第五条 学院纪律检查工作的基本任务：维护党的章程和其他党内法规，检查党的路线、方针、政策和决议在学院的贯彻执行情况，协助学院党委抓好党风廉政建设和反腐倡廉工作。

第六条 学院设立的纪律检查委员会，是党在学院的党内执纪、监督组织，是学院纪律检查工作的领导机构，依据党章赋予的权力，履行“教育、监督、惩处、保护、协调”的职能。并按《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》的要求，逐步建立健全适合我院

实际的反腐倡廉工作体制、制度和运行机制。

第二章 纪委的组成和机构设置

第七条 学院设党的纪律检查委员会。纪委由党员代表大会选举产生，每届任期5年。任期届满与党委同时按期进行换届选举，其组成人员候选人应在征求上级纪委的意见后，报上级党委审批。

第八条 纪委实行委员制，纪委设书记一名，纪委书记应是党委委员，纪委委员5-7。

第九条 学院纪委受学院党委和主管上级纪委的双重领导。纪委要认真执行学院党委和上级纪检组织的决定、决议，并汇报工作

第十条 学院纪律检查、行政监察、内部审计三部门实行合署办公体制，纪监审办公室履行纪委办公室职能。

第十一条 学院各党支部设纪检委员，其职责是对党员在党风党纪方面实行监督与教育。

第十二条 学院党委要加强对纪委工作的领导，定期讨论研究纪检工作。纪委要主动接受学院党委的领导，并履行对学院各级党组织和各级党员干部的监督职能。

第十三条 党委应根据纪委的职数，选拔、任用和调配优秀干部充实加强纪检机构，从事纪检工作的干部应具备的基本条件是：坚持党的基本路线，坚持四项基本原则；执行党的路线、方针、政策和决议；实事求是，秉公执纪，作风正派，密切联系群众；廉洁奉公，敢于同各种腐败现象和不正之风作斗争；有一定的理论、政策水平和工作能力，热爱党的纪检工作。

第三章 工作职责和权限

第十四条 纪委的主要职责是：

1. 协助学院党委制定党风廉政建设规划、制度和措施，检查党员领导干部廉洁自律和党风廉政建设责任的落实情况，纠正学院不正之风。

2. 贯彻执行中央纪委和上级纪检监察机关关于加强党风廉政建设的部署和规定，坚持从严治党、标本兼治，加大从源头上预防和治理腐败的力度，认真履行职责。

3. 维护《党章》和其他党内法规，检查党组织和党员特别是领导干部执行党的路线、方针、政策，贯彻党的教育方针，遵守《党章》及其他各项规章制度的情况，实施党章和有关规定范围内的监督，服务于学院改革、发展、稳定、和谐的大局。

4. 组织对党员干部开展党风廉政宣传教育，把党风廉政教育作为一项基本制度不断完善，常抓不懈。

5. 检查、处理学院党的组织和党员违纪案件，按照职权范围决定和批准对党员的处分。

6. 受理对学院党的组织、党员在党纪、党风方面的检举、控告、申诉及建议等；

7. 参与对党员干部的评议考核和党风党纪检查工作，协助党委贯彻落实党风廉政建设规划，督促、检查有关制度和措施的落实。

8. 保障党员按照《党章》规定享有的权利和其他合法权益，支持党组织和党员同违法违纪行为和不正之风作斗争。

9. 指导下级党组织的纪检干部开展工作，组织纪检干部进行政治和业务学习。

10. 完成上级纪检机关和学院党委交办的有关工作事项。

第十五条 纪委有行使《党章》和《党内监督条例》规定的党内监督的权力。监督的对象是学院各级党组织和全体党员，监督的重点是各级党员领导干部。

第十六条 纪委有权根据党内案件检查审理工作的规定，按照党员干部管理权限对党员违纪问题进行了解核实和立案检查，并按处分党员干部的批准权限和程序决定或改变对党员的党纪处分。

第十七条 纪委书记应参加或列席党委和行政方面的有关会议和活动。

第十八条 纪委有权根据《党章》、《廉洁从政若干准则》和有关规定，结合学院实际，制定或协助党委制定执行党纪、反对腐败、清正廉洁、纠正不正之风等方面的制度和规定，并监督实施。

第十九条 纪委应加强与学院组织、人事部门在干部考核、考察、提拔、轮岗、述职、述廉等工作上的联系与配合，对党员干部有关党风党纪的情况，纪委应及时向组织、人事部门通报；学院党委在选拔、任用干部讨论决定前，应征求纪委的意见，并由纪委作出廉政鉴定。在干部职务发生变动时，纪委通过谈话的形式，从遵守政治纪律、执行民主集中制、履行岗位职责、遵守廉洁自律规定等方面进行重点教育

第二十条 学院纪委应定期举行工作例会。每季度召开一次纪委会，或根据特殊情况临时决定召开。其主要内容是：学习上级有关方针政策、研究学院党风廉政等方面工作，安排布置相关工作等。每学期应向学院党委和上级纪委汇报党风廉政建设工作情况。

第四章 自身建设

第二十一条 纪委要坚持民主集中制的原则，纪委书记要善于听取和集中委员的意见，不断提高科学决策的能力和水平。

第二十二条 纪委要不断加强理论和党的方针政策的学习，加强对纪检干部的政治业务培训，增强政治意识、表率意识、法治意识、创新意识、宗旨意识，不断提高纪检人员的政治素质、业务素质和工作水平。

第二十三条 纪委要不断加强纪检干部的作风建设，廉洁自律克己奉公，做遵纪守法的模范。

第二十四条 纪委成员要经常深入基层，及时发现各部门在党风和廉政建设中的问题，并提出意见和建议。

第五章 附 则

第二十五条 本办法自印发之日起施行。

第二十六条 本办法由学院纪委负责解释。

中共宿州航空职业学院委员会基层党组织生活会制度

组织生活会是党支部或党小组以交流思想、总结经验教训、开展批评与自我批评为中心内容，以统一思想、改进作风、加强监督、增进团结、提高党组织和党员依靠自身力量解决问题和矛盾能力为主要目的的组织活动。

一、组织生活会的主要形式及召开时间

组织生活会的主要形式有党员大会、支部委员会、党小组会、党员领导干部民主生活会以及党课等。党的组织生活制度要求，在一般情况下，党员大会每半年召开一次，支部委员会和党小组会应每季度召开一次，党员领导干部的民主生活会每年召开一次，半年一次党课。

二、组织生活会的主要内容

1、加强思想政治建设。学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线、方针、政策及决议，学习党的基本知识，学习科学、文化和业务知识，努力提高为人民服务的本领。

2、贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党组织决议、决定的情况，贯彻执行学院教育教学重大事项决定执行情况，本单位教育教学改革发展情况。

3、党员思想汇报。凡是中共党员和入党积极分子、发展对象都应要定期向所在的党支部进行汇报。

4、开展民主评议党员活动。检查贯彻民主集中制的情况，检查坚持党性原则、艰苦奋斗、清正廉洁、遵纪守法的情况。

5、检查坚持群众路线，改进工作作风，深入调查研究，密切联系群众的情况；检查上一次组织生活会所制定的整改措施的落实情况。

三、组织生活会的基本要求

1、会前，要提前 3 天向上级党组织报告组织生活会的召开日期及议

题，以便上级党组织派人参加；组织党员学习上级有关文件，提高思想认识，为开好生活会奠定思想基础；通过召开党内外群众座谈会、开展调研、个别谈心等方式广泛听取各方面意见；党员之间开展谈心活动，沟通情况，交换意见，坦诚交流思想；组织党员根据组织生活会的议题，认真撰写发言提纲，深刻进行自我剖析。

2、会上，每个党员都要开展积极健康的思想斗争，认真开展批评和自我批评，勇于亮出自己的缺点和不足，真诚开展同志间的相互批评。

3、会后，党组织和党员要认真制订整改措施，并抓好落实。生活会有关情况和整改措施，要以适当方式在一定范围内向党内外群众通报，接受群众的监督和帮助。

4、上级党组织应加强对下级组织生活会的指导和监督，对问题较多、群众意见较大的，可以提前介入，加强具体指导；对组织生活会不符合规定要求的，可以责令重新召开；对无故不参加组织生活会的党员，应给予批评教育。若遇特殊情况需延期召开的，必须及时报告并经上级党组织同意。

5、党员领导干部要参加双重组织生活会（即所在党支部或党小组召开的组织生活会和党委召开的党员领导干部民主生活会）。

中共宿州航空职业学院委员会党委民主生活会制度

为健全学院党委民主生活，加强党内监督，健全学院党员领导干部民主生活会制度化。根据《中国共产党章程》、《关于党内政治生活的若干准则》有关文件精神，结合我院实际，制定本制度。

一、指导思想

党委民主生活会以马列主义、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新时代中国特色社会主义思想为指导，以加强班子团结和做好工作为目的，开展批评与自我批评，提高班子成员贯彻执行民主集中制的自觉性，创造一个既有民主又有集中、既有纪律又有自由、既有统一意志又有个人心情舒畅的生动活泼的政治局面，把党委班子建设成风清、气正、讲团结、干事业、和谐、有为的坚强领导集体。

二、会议准备

民主生活会召开前要做好以下准备工作：

1. 通过多种渠道广泛征求和听取师生意见、建议，梳理后转达到各党委成员，或在会上进行通报。
2. 党政主要领导要与班子成员开展谈心交心活动，为开好民主生活会打下思想基础。
3. 根据学院的实际和班子成员的思想工作情况，由党委主要负责同志确定会议议题，并提前一周通知与会人员。
4. 在会议召开前报告上级主管部门，邀请派人参加指导。

三、会议召开

民主生活会一般每年召开一次。特殊情况可酌情增加召开次数。参加人员为党委班子全体成员，根据会议需要可请其他院领导或相关部门负责人列席。会议原则上由党委书记召集并主持。

参加民主生活会的班子成员无特殊情况，未经批准不得缺席；因特殊原因不能出席会议者要交书面发言提纲，书面发言提纲在会上宣读并列入

会议记录。会后，主持人或由主持人委托出席会议的其他同志将会议情况和批评意见转告缺席人。

班子成员出席会议不足三分之二时，不能召开民主生活会。

四、民主生活会遵循的原则

1. 民主生活会要集中查摆班子存在的主要问题，分析原因，确定整改措施；

2. 要敢于和善于开展自我批评，把握好会议主题，认真开展相互批评。班子成员要拿起批评的武器，从真心实意帮助同志、团结同志的角度出发，开展积极健康的思想斗争，做到严于律己，坦诚相见，起好表率作用。

六、民主生活会主要议程

1. 通报上一次民主生活会整改措施的落实情况；

2. 通报民主生活会的准备情况，反馈意见。包括学习情况、征求意见情况和交心谈心的情况；

3. 按照民主生活会主题，对照检查，查摆班子和班子成员存在的突出问题，认真开展批评和自我批评；

4. 讨论并初步形成本次民主生活会的整改方案和整改措施，明确整改时限和方法，具体责任到人；

5. 总结。民主生活会后要对整个会议过程、主要收获和解决的主要问题要进行总结，做出评价，并在适当范围内通报整改情况，接受群众监督。

五、会议材料的整理和备案

党委组织员做好民主生活会记录，并负责整理，经党委主要负责同志审阅，于会后向上级组织报告。上报材料包括会议的原始记录、党委的整改意见等。

中共宿州航空职业学院 纪律检查委员会党风廉政建设责任制度

为贯彻落实中央和省委教育工委、省教育厅党风廉政建设责任制的有关规定，加强党风廉政建设，结合学院实际，制定本制度。

一、责任内容

学院党委把党风廉政建设列入重要议事日程，做到与日常工作同时研究，同步安排。党委书记对学院党风廉政建设负全面领导责任，纪委对党风廉政建设负直接责任。

1. 贯彻落实上级有关部门关于党风廉政建设的部署和各项要求，分析职责范围内的党风廉政状况，研究制定党风廉政建设工作计划，并组织实施。

2. 组织党员、干部学习党风廉政建设理论和法纪法规，进行党性党风党纪和廉政教育，完善管理、监督机制，从源头上预防和治理腐败。

3. 严格按照规定选拔任用干部，防止和纠正用人上的不正之风。

4. 依法支持、协助上级有关部门履行职责，调查、处理本单位违法违纪案件，追究相关责任人责任。

二、责任考核

1. 纪委负责领导、组织对学校党风廉政建设责任制的考核工作。考核工作一般与学校领导干部考核、学校工作年度考核等结合进行。

2. 学校党风廉政建设责任制的考核，采用自评、民主评议、民主测评、座谈走访等多种形式进行，广泛听取党内外群众意见，其结果作为对领导干部的业绩评定、奖励惩处、选拔任用的重要依据。

3. 领导干部执行党风廉政建设责任制的情况，列为民主生活会和述职述廉报告的重要内容。

4. 纪委负责对学校党风廉政建设责任制执行情况进行监督和检查。

三、责任追究

1. 学校党员、干部有违反责任制内容的行为，情节较轻的，给予批评教育、诫勉谈话或者责令作出检查；情节较重的，给予相应的党纪处分，需要追究政纪责任的，比照所给予的党纪处分给予相应的行政处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

2. 对学校廉政典型和举报有功人员给予相应奖励；对办案人、检举控告人、证明人打击报复的，给予相应处分。

3. 实施责任追究，要实事求是，明确界定，不随意夸大无限上纲，不遮瞒掩饰不了了之。

中共宿州航空职业学院委员会 党组织印章管理使用制度

第一章 总则

第一条 为规范学院党组织印章管理与使用，根据上级有关规定，特制定本制度。

第二条 党组织印章包括党委印章、各党支部印章和党委职能部门印章。

第三条 党委印章是党委职权的合法代表，它具有两方面的效用，其一是权威作用，其二是凭证作用。权威作用是指党委印章代表党委的权力；凭证作用是指党委印章可代表党委对若干事务起证明作用。

第四条 印章所刊党组织的名称，一般用全称，如文字过多，可以采用通用的简称。印章的文字，用宋体字和国务院公布实行的简化字。

第二章 印章的制发

第五条 学院党委印章由上级组织同意后制发，学院各党支部、党务办公室印章由学院党委制发。

第六条 刻制党组织的印章，须由学院办公室开具公函，并详细写明印章的名称、式样和规格，到公安部门指定适当的刻字单位承担党组织印章的刻制任务。承制单位或刻字者一律不准留样和仿制。

第七条 印章规格一般为：圆形，党委印章中间为镰刀斧头，外环为法定机构名称。学院党委的印章直径 42mm，其它党组织的印章直径为 38mm。

第八条 印章刻好以后，由学院向有关部门和单位发出正式启用印章的通知。注明正式启用时间，并缴回作废印章。

第三章 印章的管理

第九条 党组织的印章，由该组织的负责人或指定人员保管。使用印章必须由该组织负责人批准。

第十条 负责保管印章的组织负责人或指定人员每次用印均应进行登记，需注明材料名称、用途、数量和经办人。

第十二条 印章的启用或停用应及时通知有关单位。递送党组织印章，应按递送秘密文件对待。

第十三条 党组织印章因损坏或机构变动等而停止使用后，应及时缴回原制发单位。收回的旧印章，区别情况予以封存或销毁，销毁旧印章，须经相关部门的领导人批准，二人监销。

第四章 印章的使用

第十四条 以学院党委名义对外对内印发的各类公文，必须先由党务办公室负责初审（必要时需相关职能部门负责人会签），由党委书记签发后用印。

第十五条 各种固定的表格，如出国（境）政审表、表彰奖励登记表等，凭有关职能部门负责人初审，由主管领导签发后用印（党员发展鉴定表除外）。

第十六条 以党委名义发出的证书、证件等，凭有关职能部门负责人签字后用印。

第十七条 学院师生员工因私的各类文字材料需用印，必须由党委、有关职能部门审核把关，并出具证明或负责人签署意见后用印。

第十八条 其它特殊用印，经有关部门负责人审核，主管领导签字后用印。

第五章 附 则

第十九条 本制度由党务办公室负责解释并修订。

第二十条 本制度自 2021 年 9 月 1 日起执行。

中共宿州航空职业学院委员会党员材料管理制度

一、党员入党材料由学院党务办公室统一管理。

二、学院党委设专用铁柜统一存放党员入党材料，钥匙由党委确定专人保管。

三、新发展学生党员材料经学生支部通过、学院党委审批后应及时归入预备党员材料专柜，并进行登记（专业、年级、班号、姓名、入党时间等）。

四、预备党员入党材料要按照《档案法》有关规定严格保管，不得遗失，造成遗失者要根据情况追究当事人责任。

五、预备党员考察需查阅材料和支部转正需借走材料时，借阅人必须登记、签名，做好交接手续并及时归还。

六、非党员不得借阅党员入党材料。

七、任何人不得涂改、撕毁、伪造材料，一经发现严肃查处。

八、预备党员经支部讨论转正、学院党委审批。学生按期转正者其材料统一归档于学工处或教务处，教师按期转正者其材料统一归档于宿州市人才交流中心教师个人档案。延期转正者其材料仍保存在学院党委（面临毕业生除外）。

九、毕业生党员和预备党员党建材料由学院统一归于学工处和教务处的个人档案，由学工处和教务处负责寄送至单位或相关部门。

中共宿州航空职业学院委员会党员教育管理制度

为了进一步加强党员教育、管理，充分发挥党员的先锋模范作用，按照党章有关规定和上级要求，建立党员教育管理制度。

一、党员教育内容

要对党员进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想的学习教育；党的基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验的学习教育；法律法规、时事政治、职业道德教育，党风廉政建设和反腐败教育；提高政治素质；教育党员努力掌握科学文化知识、民航专业理论和技能，不断提高业务素质。

二、党员教育方式

主要以“三会一课”为载体，定期组织学习、报告和研讨。

三、党员的管理

1. 严格党的组织生活，督促党员自觉参加党的组织生活，对党员参加活动情况落实专人作好记录。

2. 党员每月向党组织汇报一次思想情况和工作情况。流动党员向党支部汇报思想和工作每季度不少于一次。

3. 党支部制定党员花名册，对党员情况清楚，认真登记党员管理系统，党员调动及时接转组织关系。

4. 党员必须积极参加支部组织的各项活动，积极完成党所分配的工作，按时交纳党费。

5. 对有2次以上未参加组织生活或遇到身体有病，家庭、生活发生困难等情况时，支部领导成员要上门走访，了解情况，帮助解决实际困难，做好工作。

6. 对流动党员的底数要清。外出务工经商或其他原因要离开六个月以上的党员，要及时按规定办理组织关系转移手续或颁发《流动党员证》，

使党员能及时参加党组织生活。

7. 党员如果没有正当理由，连续六个月不参加党的组织生活，或不交纳党费，或不做党所分配的工作，经教育不改的，视作自行脱党。支部应及时召开支部大会作出决定把这样的党员除名，并报上级党组织备案。

中共宿州航空职业学院委员会党员培训发展制度

一、入党积极分子培训

1. 在学院党委的领导下，各党支部做好近期内拟发展的学生或教职工中要求入党的积极分子的培训。学院党校每年下半年开班一次，在学院党委指导下，按照规定的教学内容，结合学院实际情况，组织教学工作，完成本学院积极分子的培训任务。

2. 学员以学习党章、党的基本路线和基本知识为主，并结合形势政策进行学习，加强理想信念教育，使学员树立正确人生观、世界观、价值观，努力提高学员的共产主义思想觉悟。总学时不少于 20 学时。

3. 学员必须加强理论学习的自觉性，努力完成教学计划中的自学内容，做好学习笔记；上课认真听讲，做好课堂笔记；积极参加课堂讨论。

4. 学员必须自觉遵守党校纪律，不迟到、不早退、不旷课、不随便请假，凡请假时间超过全部学习时间三分之一和两次旷课的学员，均按不合格处理，不得参加考试，不发结业证书。

5. 学员必须坚持理论联系实际的学风，对照学习内容写好自己的思想小结，并认真参加党校的考试或考核，积极参加小组或党校组织的有关实践活动，以优良的学习成绩向党组织汇报。

6. 学员考试或考核成绩合格者方能获得党校培训的结业证书。党校必须将学员的学习态度、出勤率、考试考核成绩及个人小结等情况反馈给组织部和学院党委，作为考察其入党表现的重要依据之一。

二、党员发展

（一）党委发展党员工作责任制

1. 认真贯彻落实中央有关发展党员工作的指导思想、方针、政策，结合学校实际，年初制定发展党员计划。

2. 每年举办入党积极分子培训班不少于一次，不断壮大入党积极分子队伍，注重从教师和学生中发展党员。

3. 及时召开党委会，集体讨论审批新党员和预备党员转正，严格把好质量关。

4. 经常了解各党支部发展党员工作情况，搞好检查、指导，每学期对发展党员工作情况进行一次分析。

5. 每年底要向上级党组织书面报告发展党员情况。

(二) 党支部发展党员工作责任制

1. 负责做好入党积极分子的培养、教育和考察工作。每季度对入党积极分子进行一次分析和考察写实，根据变化进行调整，实行动态管理。对可列为发展对象的，制定发展计划报校党委。

2. 发展党员前要广泛征求党内外群众意见，召开支委会和支部党员大会讨论通过后报校党委。

3. 每季度研究分析发展党员工作不少于一次，发现问题及时向党委报告。指导团组织做好“推优”工作。

4. 督促、指导党支部和入党介绍人负责预备党员日常的教育和考察工作，按季进行考察写实，及时办理预备党员转正手续。

5. 党员发展具体事项按《中国共产党发展党员工作细则》执行。

中共宿州航空职业学院委员会党务公开制度

一、指导思想

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以《中国共产党章程》、《中国共产党党内监督条例（试行）》、《中国共产党党员权利保障条例》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》为依据，以加强党的先进性建设、提高学院党委保证监督和协调服务能力、拒腐防变能力为目标，立足于发展党内民主、强化党内监督，维护党员权利，加强对党员领导干部的监督，不断完善学院党建工作制度体系，为学院的建设和发展提供政治保障。

二、党务公开的内容

凡属党内法规要求公开的内容，凡是党员、群众关注的重大事项和热点问题，只要不涉及党内秘密，均按照有关规定在适当范围以适当方式公开。

（一）党组织自身建设情况

1. 思想建设

- （1）年度工作计划、工作总结。
- （2）学院理论中心组学习计划及落实情况。
- （3）党委、支部党员教育活动计划及落实情况。
- （4）领导班子民主评议、领导班子民主生活会及整改情况。
- （5）各种专题教育活动计划安排及落实情况。

2. 组织建设

- （6）学院班子成员基本情况及工作分工。
- （7）领导班子成员年度考核评议情况。
- （8）发展党员计划，入党积极分子培养、考察及发展情况，预备党员转正等情况。

3. 作风建设

(11) 领导干部重大事项报告制度执行情况。

(12) 领导干部廉洁自律规定执行情况。

4. 制度建设

(13) 党内制度规定的各项办事程序和工作要求。

(14) 党内民主选举、民主决策、民主监督、民主管理情况。

(15) 学校学院制定的加强党组织建设的制度和规定。

(二) 党组织履行职责情况

(16) 为贯彻上级决定，学院作出的决策、决定、决议。

(17) 党组织任期目标、重要工作部署和阶段重点工作及完成情况。

(三) 党组织经常性党务工作

(18) 党委委员会、支部委员会、支部党员大会决议及落实情况。

(19) 党内各种选举情况。

(20) 党费收缴和使用规定及收缴、使用情况。

三、党务公开的形式

党务公开的主要形式为：在全院教职工大会上通报；印发文件；张贴公告栏；上传于学院网页、微信公众号等。

宿州航空职业学院基层党建工作考评办法

为认真贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《普通高等学校党建工作基本标准》，进一步加强和改进学院党的建设，促进党的工作制度化、规范化，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用，整体推进学院党组织建设，经党委研究决定，对各党支部实行党建工作目标管理考核评估，特制定本办法。

一、考评内容

见《宿州航空职业学院基层党建工作考评表》。

二、考评方式

1. 成立考评小组：考评工作由院党委直接领导，统一部署。党委书记任组长，副书记任副组长，成员为党委委员。办公室设在党务办，具体负责考评工作。

2. 考评工作要做到定性与定量相结合，日常管理与集中考评相结合，支部自评与组织考评相结合的方式。

三、考评程序

1. 支部自评：召开支部党员大会，支部书记做工作总结，支部全体党员对党支部工作进行评议，并根据考评标准分别评分，得出自评分数。

2. 组织考评：考评小组采取走访调研、查阅原始资料、结合平时抽查、听取工作汇报等形式，在进行综合分析的基础上，根据考评标准分别评分，得出组织考评分数。

3. 考评意见反馈：考评小组向被考评党支部反馈考评意见。

4. 总结与整改。各支部召开全体党员大会，认真总结考评工作，找出差距，参照考评小组反馈意见，制定改进措施。

四、考评计算及评比

总分 90 分以上（含 90 分）为优秀，60—89 分为合格，60 分以下为不合格。考评结果由党务办公室备案。考核结果每年底向各支部通报。考评结果将作为先进党支部、优秀党员评选的重要依据，并予以奖励。

五、要求

考评小组结合考评要求，认真做好工作记录，保存好原始资料。

附件：《宿州航空职业学院基层党建工作考评表》

序号	项目	内容	目标要求及标准	分值	合计	考评结果	
1	支部建设	制度建设	健全完善各类制度、职责。	5	20		
		组织建设	年度工作计划总结，支委定期（3年）选举，根据人事变动进行增补。	5			
		汇报制度	定期向上级党组织汇报工作，重要问题要及时请示汇报。	5			
		宣传工作	积极宣传学校党建及教育教学工作。每推出1条校级0.5分，省级2分，省级以上5分，可超出额定分值记分。	5			
2	党组织生活七项制度	“三会一课”制	党员大会	每季度召开一次。	4	36	
		支委会	每月召开一次。	4			
		党小组会	每月召开一次。	4			
		党课	每季度一次。	4			
	民主生活会制度	每年召开一次，一般安排在年底召开，与党员民主评议、年度考核工作相结合。	4				
	民主评议党员制度	每年进行一次。	4				
	党日制度	每年根据学校实际开展主题党日（年度不少于2次）。	4				
	党员汇报制度	党员每季度向党组织汇报一次思想情况和工作情况。	4				
	报告工作制度	支部委员会每年向支部党员大会作工作报告和自身建设情况的报告并报党委。	4				
3	党员教育管理	思想政治教育	按要求开展主题教育、理论学习及形势教育。	3	12		
		党员报表登记统计	党员变动及时登记，年底进行党员报表统计。	3			
		流动党员的管理	按流动党员管理要求进行。	3			

		党费收缴	支部按时收缴，每季度上缴。	3			
4	党员 发展	发展党员及党校培训	有发展工作培养计划，程序规范，手续完备。	3	14		
			开展入党积极分子和预备党员党校党课教育，建立完善入党积极分子及党员档案和电子信息档案。	4			
			坚持推优制度、公示制度和审查制度及责任追究制。	3			
			按时研究确定发展对象，讨论预备党员转正。	4			
5	党风廉	党风廉政建设	坚持群众路线，维护党风党纪，支部的决策符合群众的利益。	3	9		
	政及群	师德师风建设	加强教师的理想信念教育和职业道德教育，强化师德师风。	3			
	众工作	经常性思想政治工作	建立教职工思想分析制度，开展谈心谈话，听取意见和建议，关心教职工工作和生活，帮助解决困难。	3			
6	党务 公开	信息公开	党组织的设置和人员分工、党组织年度工作目标和任务为公开内容。	3	9		
			党员党费缴纳、参与组织活动情况、党员民主评议结果、党员结对帮扶等情况为定期公开内容。	3			
			入党积极分子公示、新发展党员公示、党员党纪处分情况、党员其他应当公开的内容。	3			
要求		各支部年度党建工作开展情况均应建立文案台账备查。			总分	100	

宿州航空职业学院工会工作制度

为更好地规范工会工作，进一步推进学院民主政治建设，构建和谐校园，保障教职工参与学院民主管理和民主监督的权利，根据有关法律法规制定本制度。

一、学院工会应按期换届选举，及时做好新会员的接收、教育工作；每季度召开一次工会委员会全体委员会议，学习有关政策法规和业务知识，研究布置工作，健全民主制度，正常民主生活。

二、学院工会委员会实行主席负责制，负责执行会员代表大会或会员大会的决议和上级工会的决定，主持学院工会的日常工作；对学院重大问题提出工会委员会经集体讨论的建议；自觉接受学院党组织的领导，每年向学校党组织汇报工作，遇到重大问题应及时汇报。

三、建立健全工会各项工作制度，及时制定学院工会工作计划，组织实施相关活动，做到有布置、有检查、有落实、有总结。

四、做好教代会的日常工作，检查、督促教代会决议的执行；定期组织召开教职工代表大会，通过教职工代表大会和其他形式，参与学院民主管理，实施民主监督。

五、对教职工进行思想政治教育和教师职业道德教育，组织教职工开展教育教学竞赛、教育教学改革创新、学习考察及文艺、体育活动；协助学校做好评先评优等工作。

六、监督有关法律、法规及上级下发的文件规定和要求的贯彻落实。协助和督促学院行政方面做好劳动保险、劳动保护工作，办好教职工集体福利事业，改善教职工生活；关心教职工身心健康，每两年组织全体教职工体检一次。

七、与学院行政组织建立联系制度，参与协调劳动关系和调节劳动争议，协商解决涉及教职工切身利益问题。

八、收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产，定期向教职工公布，接受工会经费审查委员会和上级工会的审查监督。

九、做好工会档案资料的收集、整理、管理工作。

十、学院工会工作考核与学院工作年度考核等结合进行。

宿州航空职业学院团委工作制度

1. 在学院党委的领导下，根据上级团委的指示精神和学院的工作计划，制订共青团的工作计划。
2. 定期召开团委委员会，研究讨论团员的思想教育工作。注意总结经验，形成特色。
3. 根据各年级学生不同年龄特点，组织开展形式多样、生动活泼的团队活动，陶冶学生的情操，丰富学生的校园生活。
4. 加强团的组织建设。搞好团员发展、超龄团员的离团、接转团组织关系和收缴团费等日常工作。
5. 抓好思想政治教育，建立“三结合”的教育网络。抓好团支部、学生会干部的教育培训，提高他们的政治思想觉悟，培养他们的独立工作能力。
6. 做好优秀共青团员的推优工作。
7. 认真抓好学生社团联合会、学生会工作。
8. 积极主动完成上级团委和学院交给的各项工作任务。

宿州航空职业学院新闻宣传工作管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为更好地发挥新闻宣传工作在学院管理与发展中的重要作用，实现新闻宣传工作管理的科学化、制度化和规范化，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称宿州航空职业学院新闻宣传工作管理，是指以宿州航空职业学院及其下属机构名义，通过院内外有关媒体进行宣传报道活动的管理，主要包括：习近平新时代中国特色社会主义思想，学院新闻宣传阵地的建设与管理，学院新闻的采编、审核与发布，对外新闻宣传管理，突发事件的新闻管理、新闻发言人和新闻发布等。

第三条 学院新闻宣传工作坚持以中国特色社会主义理论为指导，服从服务于学院中心工作和重点工作，服务服从于学院创建百年名院的远大目标，坚持团结、稳定、鼓劲、正面宣传为主的方针，把握正确的舆论导向，遵循客观、准确、及时、实事求是、灵活创新的原则，内聚人心，外树形象，为学院发展提供良好的舆论氛围。

第四条 学院新闻宣传工作要严格遵守国家新闻出版、广播影视、互联网、知识产权等有关管理规定和保密规定，严防失实报道和泄密事件发生。

第五条 学院新闻宣传工作由院党委统一领导，宣传部归口管理，相关单位具体实施。

第六条 本办法适用于学院党政群团、行政部门、二级学院、科研单位（以下简称各单位）。

第二章 新闻宣传阵地的建设与管理

第七条 学院新闻宣传阵地主要指学院主办和学院各单位自办的刊物、影像媒体、以网络技术为基础的网站（包含手机网）、新媒体平台（微

信公众号、微博)以及各类APP等。

第八条 学院新闻宣传阵地遵循“谁主办、谁负责”的原则进行建设与管理。

(一)报刊、杂志、学报等传统媒体的建设与管理由宣传部负责,相关部门提供支持。

(二)官方网站(含手机网)、微博、微信公众号等,由学院宣传部负责建设与管理,云教育中心提供技术支持,各二级学院、各部门或机构提供内容支持。

(三)各二级学院、部门、科研单位的网页,独立建立的微博、微信平台等的建设和管理由本单位负责管理,学院宣传部负责监督和指导。

第九条 学院新闻宣传阵地建设中,涉及有关学院标识等VI识别使用的,须严格遵守学院相应规范。

第十条 各单位落实确宣传工作责任人,原则上一把手负责新闻宣传工作负责,并配备新闻宣传通讯员或媒体管理员,承担本单位媒体的建设、管理和新闻报道等工作。

第三章 学院新闻的采编、审核与发布

第十一条 学院新闻实行二级采编制度。

(一)学院宣传部负责学院重要新闻的采编,主要包括:全院性的重大活动、重要会议,学院的重大改革举措、重要成果和典型人物事迹等新闻的采编,

(二)各二级学院、各部门、各科研单位负责与本单位工作相关的新闻的采编,主要职责如下:

(1)积极宣传报道本单位的教学科研、学生活动及各项工作成果,积极宣传本单位师生员工优秀事迹,认真撰写稿件,供各学院宣传部选用。

(2)及时向学院宣传部传送本单位的新闻信息。

(3)负责本单位新闻宣传资料的收集、整理和存档。

(4) 完成学院宣传部委托的宣传报道和采访任务。

第十二条 学院新闻实行分级和分类审核制度。

(一) 官方网站、微信公众号、官方微博等院级媒体上发表的稿件，由学院宣传部负责人审定。

(二) 各单位通讯员采写的、拟投送院级媒体的新闻稿件，须经本单位分管新闻宣传的领导审核同意。

(三) 宣传部和各单位审核新闻稿件时，要对涉及学院发展数据、民族和宗教、保密等问题和事项严格审核，从严把关。要遵循实事求是、及时客观、灵活创新的原则。

第十三条 实行学院重大新闻发布制度。学院重大事项、重大活动、社会关注的热点问题、重大突发事件等，由学院宣传部会同相关单位组织新闻发布。

第四章 对外新闻宣传管理

第十四条 学院对外新闻宣传工作，由学院宣传部统一归口管理。任何单位和个人未经批准，不得以任何形式对外发布新闻信息。

第十五条 学院鼓励各单位积极开展对外宣传工作。各单位通讯员投送院级媒体的稿件，适合于院外媒体发表的，学院宣传部可直接推荐。

第十六条 学院欢迎院外媒体记者来院采访。

(一) 学院宣传部邀请或同意的院外媒体记者采访，有关单位和个人应积极配合。

(二) 各单位因工作和活动报道需要，拟邀请院外媒体记者来院进行采访的，须经学院宣传部同意。

第五章 突发事件的新闻管理

第十七条 突发事件是指在校园内突然发生的，造成或可能造成严重危害和社会影响，需要及时回应社会关注的事件。

第十八条 突发事件的信息按照及时、客观和准确的原则，经有关部门对事件进行综合调查和详细核实后，由新闻发言人负责发布。未经许可，其他单位和个人不得发布相关信息，不得接受院外媒体采访。

第十九条 突发事件信息的发布可视情况采取下列方式：

- （一）召开新闻发布会，由学院新闻发言人现场发布。
- （二）通过官方网站、微博、微信等院级媒体发布。
- （三）通过院外媒体发布。

第二十条 突发事件发生后，各单位要做好网上网下舆论的引导工作，引导师生和公众客观、全面、准确认识突发事件。不得传播谣言和虚假信息。

第六章 新闻发言人和新闻发布

第二十一条 学院设立新闻发言人。新闻发言人由学院宣传部部长或根据实际情况由集团董事会指派。

第二十二条 新闻发言人的职责：

（一）负责学院新闻发布工作，指导组织实施学院的新闻发布活动。

（二）负责对学院重大事件，以及学院师生员工和社会公众关注的问题，根据学院党委和行政的要求，定期或不定期地发布相关新闻信息。

（三）负责学院突发事件的新闻发布，代表学院或指定有关负责人接受记者采访，或组织邀请并配合记者进行采访。

（四）负责了解掌握新闻媒体对学院新闻发布工作的报道情况，并对新闻发布效果及时评估、分析和反馈。

第二十三条 新闻发布的形式：

（一）举办新闻发布会、记者招待会，向新闻媒体发布新闻通稿或公布声明；

（二）组织邀请记者采访；

（三）答复记者电话、传真、电子邮件等；

(四) 通过学院官方网站或其他官方媒体发布新闻信息。

第二十四条 新闻发布的工作机制：

(一) 新闻发布工作实行学院党委统一领导、党政共同负责、各单位共同参与的领导体制和工作机制。

(二) 学院宣传部作为新闻发布工作的职能部门，统一协调新闻发布工作，负责及时、全面、准确地掌握相关信息，协助新闻发言人开展工作。

(三) 当发生重大的、需对外发布的突发性事件时，学院宣传部按照突发事件的舆情处置的规定，做好向媒体和公众发布新闻信息的预案和发布的准备工作，及时向院党委、院行政汇报；新闻发言人负责及时准确发布相关新闻信息。

(四) 学院各单位应积极支持新闻发言人的工作，相关单位应及时为新闻发言人提供准确、全面的材料，协助新闻发言人开展工作。

(五) 学院进一步加强和完善新闻发言人和新闻宣传工作人员培训制度，提高新闻宣传工作业务水平和工作能力。

第二十五条 新闻发布的相关要求：

(一) 凡属于新闻发言人发布范围内的新闻信息，只能由新闻发言人或新闻发言人指定的相关负责人接受采访，未经授权，学院各单位和个人都不得擅自向新闻媒体提供相关信息。

(二) 学院发生突发事件时，经院党委同意（必要时请示省委教育工委）后，由新闻发言人或新闻发言人指定的相关负责人向社会媒体公布突发事件的过程和学院采取的措施；必要时可由学院宣传部组织社会媒体召开新闻发布会或记者招待会，以形成有利于事件解决的社会舆论环境。部同意。

第七章 新闻宣传工作的考核与奖励

第二十六条 新闻宣传工作是学院宣传思想工作的重要组成部分，纳入各单位年度绩效考核内容。

第二十七条 学院对新闻工作成绩突出的单位和个人予以表彰奖励，

对违反本规定造成不良影响的追究其责任。

第八章 附则

第二十八条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起施行。

第二十九条 本办法由学院宣传部负责解释。

宿州航空职业学院思想政治理论教学部管理办法

第一章 总则

第一条 深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，认真贯彻落实党和国家的教育方针，坚持思想政治课教学在学校教育中立德树人的主阵地作用，培养社会主义事业的建设者和接班人，结合宿州航空职业学院办学特点，特制定本办法。

第二条 思想政治理论教学部设主任、思政教研室主任和教学干事，实行主任负责制。思政教师原则上应该具备研究生学历、党员或者入党意愿强烈以及拥护党的路线方针政策、思政或者相近专业毕业。

第二章 行政会议制度

第三条 部门日常管理例会原则上每周召开一次，由部门负责人主持，必要时邀请学院分管领导参加。

第四条 学习内容主要包括：学习传达贯彻党和国家重要会议精神；学习贯彻教育部门及学院的会议、文件及领导指示；总结本部门工作完成情况，总结存在的问题，提出相应的改进意见；制订工作计划，研究分析部门开展各项工作过程中存在的问题，确定改进办法，制订有效的预防措施；分析教师提出的工作问题并讨论研究相关解决办法和改进措施；开展批评和自我批评，融洽部门成员之间的关系，营造团结进取的氛围；安排培训、评优、奖惩、比赛活动等相关事宜；落实学院领导安排的其它事宜。

第五条 会议由教学干事作好记录，做好原始签到记录和会议记录，由负责人签定审定，定期保存。

第三章 理论学习制度

第六条 思政部主任负责部门理论学习制度，教研室主任负责实施理论学习，教学干事制度学习计划，可以指定教师负责领学具体内容。坚持

以集体学习与个人自学相结合、理论学习与实践学习相结合的原则，努力做到善于学习、善于思考、善于总结。

第七条 理论学习的主要内容包括政治理论、业务和综合知识的学习三个方面。

政治理论学习，重点是学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想等先进理论；学习掌握党的路线、方针、政策。通过学习，增强在思想上和政治上与党中央保持一致的自觉性，坚定“四个意识”，增强“四个自信”。业务知识学习，重点是学习掌握党、国家以及教育部关于思想政治教育的相关文件，对思想政治理论课的规章制度，熟悉政策，掌握教材，提高教学能力。综合知识学习，重点是加强国际政治经济、现代企业管理、现代科技、法律金融、历史和航空等知识的学习，不断拓宽知识面。

第八条 理论学习采取集体学习讨论、参加辅导讲座、报告会、读书会和自学等方式进行。每周三下午为部门理论学习时间，与研究室教研活动相结合。

第九条 坚持学习考勤制度。理论学习由教学干事负责考勤。因故不能参加学习的，须事先向部门领导请假，事后应自行补课。无故缺勤者，视情给予批评，全年无故缺勤3次的，作为等级评定的一项考核指标。

第十条 坚持做好学习笔记。教学干事作好学习登记，每位教师应建立政治理论和业务综合知识笔记。建立教师学习档案。

第四章 教学工作管理办法

第十一条 教师要加强师德修养，爱岗敬业，教书育人。严格执行教学规范，做好备课、上课、作业、辅导、考试等各教学环节的工作。

第十二条 加强教师基本功训练，做到板书公正、教态认真，语言准确、精炼，用普通话授课。上课不迟到早退，调停课应履行手续。

第十三条 教师应积极参加思政部和教研室的各项活动，提高教学能力。

第十四条 思政部及教研室要根据学院教学工作量的考核管理办法，开展每学期教师工作量的考核，做好工作量表的填报和审核工作。

第十五条 教师教学中出现的问题应根据学院及思政部教学事故认定办法予以认定并作出相关处理。

第十六条 做好教师年终考核，考核的内容包括：教学科研完成情况、教学态度、教学质量及效果、教书育人、出勤情况、教学改革与研究情况、奖惩情况等。考核结果作为教师晋级晋升的依据。

第五章 集体备课制度

第十七条 坚持“三定”、“四备”、“五统一”。即：定时间、定内容、定主要发言人；备教材、备大纲、备教法、备教学手段；统一教学目标要求、统一重点难点、统一教学进度、统一考核要求。

第十八条 集体备课内容：根据教学大纲的要求、教学内容的需要、学生的思想状况以及社会实际制定教学专题，讨论教学计划，及时更新和优化专题教学内容，重点围绕教材内容处理，教学重难点，教学方法探讨，教学调研分析以及课堂设计、课件制作和实践教学活动内容等问题展开。

第十九条 集体备课形式：集体备课采取一人主讲，集体参与的形式。教研室按照教材内容将重点备课任务合理分解，落实到人，便于教师明确任务，提前准备，提高备课质量。主讲人在参加集体备课之前要认真写出教学设计，科学确定教学目标，明确重点难点。其他教师也要在备课前深入分析教材，领会教学意图，准备好发言提纲。每一位教师在集体备课中都应当积极参与讨论，发表自己的独到见解。

第二十条 集体备课应由专人做好记录，记录包括以下基本内容：集体备课时间、备课科目、参加人员、备课内容（章节）、主备课教师陈述内容、集体讨论内容（每位老师的发言）等。

第六章 听课制度

第二十一条 部门领导、教研室主任以及每位教师，都必须履行听课职责。

第二十二条 部门领导每月听课不少于1次（2学时），教研室主任每周听课不少于1次（2学时），教师每周听课不少于1次（2学时）。

第二十三条 听课人员应按要求完成听课次数，听课的专业、班级、时间自定，听课人员必须认真填写《听课记录表》。听课当天将填写好的《听课记录表》，每学期结束交到办公室，由教学干事统一归纳。

第二十四条 在参加教研例会时，教师们要将听课情况进行总体反馈，鼓励教师相互学习对方的优点，增进彼此的沟通 and 了解，促进教学质量的不断提高。

第二十五条 鼓励不同专业和不同教研室相互听课，相互学习，促进课程思政落实。

第二十六条 听课教师要与任课教师交流听课，听课后要开展评课，作为任课教师教学评价或者等级评定的依据。

第七章 教研活动规范要求

第二十七条 教研活动每月进行两次，每位教师必须按时参加，不得无故缺席。

第二十八条 教研室在每学期初制定切实可行的教研活动计划，教研活动要尽量按计划进行，如遇特殊情况可适当调整。

第二十九条 教研活动的主要内容是研究教材、研究学情、研究教学方法。每学期至少有1项以上的研究专题，1次左右的教学经验交流。

第三十条 教研活动的研究教学方法应基于听课的基础上，发言人针对听课进展评课反馈活动，取长补短，共同提高。

第三十一条 教研活动要做好详细记载，并形成成果，成果分析要切合实际，有切实可行的改进措施并付诸实施。

第三十二条 每学期末认真检查总结教研活动的完成情况,并提出改进意见。

第三十三条 教研室每位成员要认真完成教研活动所安排的各项任务。每位教师参加教研活动的情况,作为教师平时考核和评先评优的重要依据。

第八章 期末考试工作办法

第三十四条 部门领导和教学干事负责考试工作的计划、安排、组织、协调以及检查落实。教研室主任负责组织本教研室教师及时提供规范标准的多套试卷。

第三十五条 教学干事应及时督促教研室提交试卷,然后提交给教务处印刷,考试后及时领回试卷并组织流水改卷,督促成绩上报与试卷复查等。

第三十六条 考试命题

1. 教研室平时组织任课教师出题目,上交给课程负责人,形成课程题库。期末按照教务处的要求,提前完成规范的、经过审核的考试试卷。

2. 闭卷考试题型不少于四种(开卷考试题目可以形式多样),试题要注重考察学生对基本知识、基本观点和基本原理的掌握情况,注重学生素质与能力的培养。

3. 试题要难易适中,确保绝大部分学生答卷在 75 分钟左右。

第三十七条 评阅试卷

阅卷坚持在统一地点进行流水阅卷,每份试卷至少二名教师评阅,阅卷教师批阅题目前签名,严禁遗失试卷。

1. 考试结束后,教学干事及时到教务领取试卷,清点数量,确保签名人员与试卷数量相一致。并做好交接手续登记。

2. 试卷由任课教师评阅,每名教师必须参与评卷工作,原则上教师不评阅自己教授的班级。

3. 严格按照教务处关于试卷评阅的规定,严禁漏改、错改和统分错误。

4. 流水试卷评阅完毕后，每名教师要对优秀和不及格学生的试卷重新查阅，由交由课程组负责人复查，如发现有误必须与评阅教师核对，然后再将成绩录入成绩系统。

5. 任课教师必须认真负责，严格按照答案要点给分，主观题统一标准给分。

第三十八条 试卷评阅后，由教学干事将试卷统一收齐，检查无误后，按照教务处关于试卷保管规定，填写相关信息，交由教务处，做好交接手续。

第九章 教师培训制度

第三十九条 每位教师需积极参加各种形式的继续教育、教学研讨会、长短期培训班、各种报告会等，以开拓视野，增长知识。

第四十条 每位教师必须按要求参加各级思政部门及院、部组织的各项教学研究、集体备课、观摩教学等教学活动，新老教师要相互交流，共同提高。

第四十一条 青年教师要根据所需积极报考更高层次学位、学历教育，以提高学历层次。

第四十二条 对在各级公开课教学活动或比赛中脱颖而出的优秀教师采取激励机制，鼓励教师争当教学能手、教学标兵，形成教好课光荣的氛围，使大多数教师安心本职工作。

第十章 教学质量考核评价实施办法

第四十三条 教研室评价主体为思政教学部所有教师。坚持客观、公正和有效地互听互评。

第四十四条 评价的内容包括教师的教学计划、科研成果、备课、上课、作业批改、参加比赛等方面。

第四十五条 评价的依据

1. 学院的有关制度。
2. 教研室安排给教师的教学任务和学校相关的教学要求。教师每学期承担的教学任务，以及任务完成情况。
3. 其他。教研室日常教学检查中获得的相关材料以及学生平时的反映（包括学生座谈会上的反映）等。

第四十六条 评价的指标体系与分值

教研室评价满分为 100 分。

教研室评价的指标体系及分值：

1. 教学纪律：教师遵守教学纪律。上课没有迟到、早退，私自调课等情况。此项分值为 15 分。
2. 课堂教学：根据听课制度及相关规定，教研室组织听课评议。此项分值为 40 分。
3. 教案：教研室依据集体备课的工作量以及自己对教案的充实完善情况评定。此项分值为 10 分。
4. 教学计划执行：教师教学计划执行情况。此项分值为 15 分。
5. 其他：平时完成日常性工作，阅卷量，作业及批改情况。此项分值为 20 分。

第四十七条 评价的组织实施

由教研室负责组织实施。教研室负责对本教研室开课的每位教师的教学质量进行考核。

第十一章 教学团队建设实施办法

第四十八条 团队建设以教学团队是学科和课程建设的重要主体，以教研室为建设单位，计划在 2 年内建设 1—2 个校级精品课程，建成教学效果优秀、教学研究与改革成果突出、团队结构稳定、具备良好的发展潜力和突出的创新精神、在师资队伍建设方面可以起到示范作用的院级教学团队，力争建成在省级教学团队立项上取得突破。

第四十九条 教学团队的建设要以规范化、标准化为准绳，以创新性和特色化建设为追求，大力推进相关方面的建设工作。

1. 教学团队要根据教学改革和教科研及教学需要，认真做好学科和课程建设、学术带头人与学科梯队建设、师德师风和团队精神建设；要坚持教学改革与创新；注重教科研成果的转化和应用；提升教科研水平。

2. 教学团队要有中短期的建设目标、长远的发展规划，必须保持团队的相对稳定性，要通过各种渠道吸引人才，不断提升团队的实力，确保教学团队的可持续性发展。

第五十条 教学团队应切实履行如下职责：

1. 更新观念，创新教育教学模式；
2. 推进课程体系建设与改革；
3. 组织规划教学内容，改进教学方法和手段；
4. 加强科学研究与教学的结合，探讨研究性教学；
5. 加强教材建设；
6. 组织指导学生参加自主创新活动和社会实践活动；
7. 落实教师的培养和梯队建设，提升教师队伍整体水平；
8. 组织申报精品课程、教学团队、教改项目及教学成果奖等质量工程项目；
9. 培育每位教师成为学院核心团队教师。

第五十一条 教学团队管理

1. 教学团队建设周期一般为3年，建设期内教学团队应服从学校的管理、检查和考核。思政部负责对所属教学团队建设的监督和管理。

2. 教学团队实行带头人负责制。带头人对团队进行管理，监督团队教师在建设期内认真履行职责。

3. 团队成员实行动态管理。学校授权团队带头人与团队成员签订工作协议。对不能履行职责、不能按质按量完成目标任务或有其他违纪行为

的团队成員，帶頭人有权解除或终止与其签订的工作协议。团队成员有调整时，团队应及时报教务处审批备案。

4. 思政部对入选院级教学团队的人员在国内外进修、岗位聘任、教学科研项目申报、各类人才培养计划选拔等方面给予重点推荐。

5. 推荐校级教学团队参与省级、国家级教学团队申报。

第十二章 实践教学实施方案

第五十二条 以中国特色社会主义理论体系为指导，全面贯彻党的教育方针，遵循大学生成长规律和教育规律，以了解社会、服务社会为主要内容，以形式多样的活动为载体，引导大学生既要重视参与研读马列著作、观看经典影视等校内实践活动，更要走出校门、深入基层、深入群众、深入实际，开展社会调查、生产劳动、志愿服务、公益活动、参观学习等实践锻炼，在实践中受教育、长才干、作贡献，树立正确的世界观、人生观和价值观，努力成长为中国特色社会主义事业的合格建设者和可靠接班人。

第五十三条 理论联系实际是党的优良传统和作风，教育与生产劳动和社会实践相结合是党的教育方针的重要内容，理论教育和实践教育相结合是大学生思想政治教育的根本原则。加强思想政治理论课实践教学，有利于大学生感受中国特色社会主义的生动实践，加深对中国特色社会主义理论体系的理解和对党的路线方针政策的认识；有利于大学生感受民生，了解社会，认识国情，增强热爱祖国，热爱社会主义的信念和振兴中华的责任感和使命感；有利于大学生拓展能力，增长才干、奉献社会，锻炼毅力、培养品格，走正确的成长之路。

第五十四条 思想政治理论课实践教学应充分体现思政课的性质，自始至终贯彻实践教学的指导思想。各课程应根据主要教学内容，结合当前国际、国内和本地形势发展选定实践教学主题。教学主题必须明确、清晰，健康、正确，能反映实践教学的主要意义和目的。同时调查主题还要能够

反映时代气息、切中实际问题，并灵活多样。学生是实践教学的主体，指导教师不仅要积极选择众多主题供学生参考，而且要充分考虑学生的专业特点、兴趣爱好，允许、鼓励和指导学生根据自身的实际情况选择社会实践调查主题。与校团委、学生工作部以及各学生社团相互配合，积极开展思想政治理论课的实践教学活动。

第五十五条 教学形式

1. 课堂中的实践教学环节：主要包括课堂问答、课堂演讲、课堂讨论等；

2. 校内课外实践教学环节：主要包括在教师指导下独立阅读、作业、校内调查、公益活动、勤工助学、团组织活动、辩论赛、理论社团活动、校园文化活动，以及国情、省情、市情和乡情报告等；

3. 校外社会实践教学环节：主要包括社会考察、社会调查、志愿服务、参观访问、挂职锻炼、参加生产劳动以及文化、科技、体育、法律、卫生“下基层”等社会服务性活动。重点支持方式是通过组织暑期实践小分队，由教师带队，深入进行社会调查，写出有份量的实践调查报告。

具体教学形式如下表：

课程名称	实践教学形式
思想道德修养与法律基础	校内经典活动、参观爱国主义教育基地、看影像资料、法庭旁听、演讲、辩论、专题讨论、心理咨询、评说热点、组织或鼓励学生进行道德观察、普法宣传
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	校内经典活动、观看录像、阅读原著、课堂讨论、参观德育基地、社会调查、师生对话、读书笔记、专题研究
形势与政策	校内经典活动、观看视频、参观考察、时事辩论、时事报告会、时事热点调查研究

第五十六条 学分分配

思想政治理论课实践教学学分为1个学分。专科专业1个学分任务由《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》两门课程的实践教学，主要是课内实践、校内实践，其成绩纳入该课程的平时成绩考核环节，所占比例不少于该课程平时成绩的 20%。

第五十七条 课时分配

课程名称	总学时	理论学时	实践学时
思想道德修养与法律基础	56	41	14-18
毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	72	64	18-20
形势与政策	32	16	16

第五十八条 考核学生实践成绩应坚持过程考核与结果考核相结合，以结果考核为主。过程考核主要以学生参与程度、实际表现为依据，结果考核主要以学生的社会考察、社会调查报告，参观访问的心得体会（书面形式）、社会服务的效果（总结报告、社会评价等）等为依据。

实践教学环节采取考查的形式，成绩考核计算采用百分制，可以以不同形式呈现。学生通过实践教学考核通过方能获得相应的学分。

第五十九条 学院党委和各行政等部门为顺利开展思想政治理论课实践教学提供必要的政策支撑、人员保障和经费支持。教务处为思想政治理论综合实践教学的职能管理部门，负责审批思想政治理论课实践教学的教学计划，检查、督导、协调全校的思想政治理论课的实践教学。思政部为思想政治理论课实践教学的组织实施单位，负责规划、指导、组织实践教学的实际运行。思政部负责《形势与政策》课程的教师为思想政治理论课实践教学的指导教师，辅导员（班主任）负责具体组织相关教学班级的实践教学。

宿州航空职业学院教职工政治理论学习制度

为深入贯彻落实全国高校思想政治工作会议精神 and 中共中央、国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》文件精神，规范学习活动，提高学习质量，不断提高教职工的思想政治素质，促进教育教学，结合学院实际，制定本制度。

第一条 指导思想。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、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，以立德树人为根本任务，以理想信念教育为核心，围绕学校中心工作，提升思想政治工作科学化水平，为建设质量优良、特色鲜明的民航品牌职业院校提供坚强的思想保证。

第二条 学习目标。全面贯彻党的教育方针，全面落实立德树人的根本任务，深入学习贯彻中国特色社会主义理论体系，学习践行社会主义核心价值观，坚持用科学理论武装人，提高教职工思想政治素质、道德素质和理论水平；掌握职业教育发展的规律特点和民航业发展新形势、新要求，了解和掌握学院重大决策和工作部署，将思想和行动统一到学院改革发展上来，提升教学、科研、管理、服务水平，为民航职教品牌院校建设贡献力量。

第三条 学习内容、时间及形式。

1.学习内容:马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想；党的路线、方针、政策和决议；国家法律法规；师德师风政策文件；学院规章制度；职业教育以及民航行业等方面的知识和理论；重大时事政治及近期的热点和焦点；上级有关会议、文件精神，教育集团、学院的重要决策部署等。组织党员学习党史、党章、党规，坚定理想信念，增强党性修养，永葆党员先进性和纯洁性。

2.学习时间：理论学习学院每学期集中学习不少于二次，各二级单位每月集中学习不少于一次，原则上每周四下午为集中学习时间，各基层党组织可根据本单位实际进行安排。不得随意占用学习时间，确保理论学习时间、内容、人员“三落实”。

3.学习形式：以集体学习、心得交流、个人自学为主，采用精读文件、专题讨论、观看录像、辅导讲座、专题报告、经验交流、调研考察等方式进行，提高学习效果。

第四条 组织管理。学院党委对全校教职工政治理论学习进行宏观指导、统筹管理和部署安排，制定年度教职工政治理论学习安排意见，明确学习内容和学习要求。各单位党组织根据学院安排，组织实施、管理指导和督促检查本单位政治理论学习。

第五条 督导考核。学院党务办公室会同相关职能部门不定期对各单位政治理论学习的组织情况进行检查督导。教职工政治理论学习情况要作为重要内容纳入单位领导班子和领导干部综合考核，作为各单位和教职工年度考核评优的重要条件。

第六条 有关要求：

1.各单位建立健全教职工政治理论学习档案制度，包括学习计划、学习通知、出勤情况、学习讨论记录、学习情况总结等。

2.各单位领导班子成员、理论学习中心组成员要带头学习，发挥示范和表率作用。

3.坚持理论联系实学风，妥善处理好工学关系、业务学习与政治理论学习的关系，做到学以致用、以学促教。鼓励教职工加强理论研究，注重理论联系实际，撰写有理论深度和能指导实际工作的文章或调查报告，不断提高理论水平、品德修养与业务素质。

4.各单位要重视政治理论学习的宣传报道工作，及时宣传本单位政治理论学习的动态、经验和成效；广泛宣传在政治理论学习中表现突出的单位和个人，努力在学院形成比学习、比进步、比工作、比奉献的良好氛围。

第七条 本制度由学院党务办公室负责解释。

第八条 本制度自 2021 年 9 月 1 日起执行。

第二部分 行政制度

宿州航空职业学院院长办公会议议事规则

第一条 院长办公会议是学院最高行政议事和决策机构，是院级领导集体研究、决策学院重大事项、促进科学化管理的一种重要手段。为全面贯彻党的教育方针，保证学院决策的科学、民主、规范、高效，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国民办教育促进法》等法规和《宿州航空职业学院章程》，制定本规则。

第二条 院长办公会议议事范围主要包括：

1. 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及法律法规，落实上级部门有关行政工作的重要指示、决定或会议精神。

2. 贯彻落实民办教育法规和学院章程。

3. 研究和贯彻董事会及泛美教育集团关于学院办学指导思想、发展规划、重大改革方案、重要规章制度的制定与修订等。

4. 拟定学院的年度工作计划、年度预决算（日常费用及固定资产采购预决算），按规定程序报泛美教育集团批准后实施。

5. 拟定学院重大管理制度（包括机构、人员编制、工资福利、考核、作息等方面）的变更（制定、修改、废除等），按规定程序报泛美教育集团批准后实施。

6. 制定学院常规管理制度。

7. 向泛美教育集团推荐中层及以上干部人选。

8. 研究和落实学院年度工作计划、学期工作安排、院长工作报告和向上级的重要请示报告。

9. 对学院教学、科研、专业建设、师资队伍建设、学生工作、招生与就业、后勤保障等行政管理工作中的相关重大问题进行决策。

10. 审议以学院名义发布的涉及学院行政工作全局的规范性文件，重要政策和规定。

11. 审定院级教学、科研成果及院级行政先进集体、先进个人的表彰、奖励；审定开除学生学籍处分决定。

12. 听取院、处（部）、行政部门有关行政工作重要事项的汇报，并就有关事项作出决定。

13. 其他应由院长办公会议讨论决定的工作和事项。

第三条 院长办公会议由院长召集并主持，或由院长委托的其他院领导主持。

第四条 院长办公会议原则上每周二上午召开一次。如临时确有重要事项需要讨论决定的，征得院长同意后，可临时增加议题。

第五条 召开院长办公会议，应有三分之二以上成员到会。参会人员应准时出席会议，因故不能参加的，须向会议主持人请假。

第六条 院长办公会议的会务工作由学院办公室负责，包括议题征集、人员通知、会场安排、资料准备等。

第七条 院长办公会议议题由院领导提出，院长审定。行政部门、院、处（部）如有议题，需报经分管院领导同意。

第八条 提交院长办公会议讨论决策的议题，应经过深入调查研究。应当事先履行审核或者审查程序的决策事项，应当在会前经由有关部门的审核或者审查，必要时需经专家进行必要性、可行性和合法性论证；涉及多部门的议题，事先应当充分协商和听取意见。

第九条 院长办公会议议题应在会前通知参会院领导。有关部门应提前两个工作日向学院办公室提供议题相关材料，内容包括议题背景、需讨论决策的事项以及建议方案。学院办公室应提前将会议材料提交参会院领导和列席会议人员。

第十条 院长办公会议议事和决定程序如下：

1. 凡涉及学院重大改革，如教职工切身利益，干部聘任等重大事项应事先征求集团董事长和总裁的意见后再列入会议议题。

2. 由提出议题的院领导向会议汇报，必要时可由相关列席人员补充汇报，并回答问询。

3. 会议出席人员应针对提请决策事项发表意见，发言时应简洁、明确。

4. 会议决议的形成，必须是在与会人员充分讨论、发表意见的基础上，由主持人总结，形成正式会议决议。

第十一条 学院办公室负责院长办公会议的记录，并编辑会议纪要，经主持人审定内容、确定发送范围后发出。

第十二条 院长办公会议形成的决议和决定，必须认真贯彻落实，学院办公室负责对院长办公会议的决定和决议进行督办，并将落实进度及最终结果向院长报告。院长办公会议议定事项落实情况纳入年终考核，对未落实的事项进行效能追究或责任追究。

第十三条 院长办公会议的决议或决定不得随意变更。院长办公会议形成的决定或决议，会议成员根据分工负责的原则予以落实；会议成员对决定或决议有不同意见可以保留，但必须无条件执行会议决定。在执行决定或决议过程中，由于情况变化或者其他特殊情况确需对决议或决定作重大变更时，须经院长同意，提交院长办公会议复议。因紧急情况需临时调整原决议，由院长征求有关院领导意见后进行调整，但应在下次院长办公会议上通报。

第十四条 按照院务公开的原则，凡与学院改革和发展、学院管理和教职工切身利益相关的重要事项，原则上都要在一定范围采取适当方式和程序予以公开。

第十五条 院长办公会议出席及会务工作人员须严格遵守会议纪律。

第十六条 本规则自发布之日起执行。

宿州航空职业学院行政监察制度（试行）

为进一步加强机关效能建设，切实提高机关办事效率和工作质量，根据学院工作实际，制定本制度。

一、工作原则

紧密围绕学院党委、行政中心工作和重大决策、工作部署，突出重点，抓好督促检查工作，提高工作效率，完善监督机制，确保政令畅通。

（一）交办督办原则。综合办公室按照学院党政领导交办意图，以督促、催办、检查、综合、协调、反馈情况为主。经领导授权，纪委(监察处)对一些重大事项的落实直接督办。

（二）分级负责原则。综合办公室负责校党委、行政督办检查工作的协调和组织实施；各分院、各单位负责本单位承办或协办学院领导交办的督办检查事项的具体落实。

（三）注重实效原则。督办检查工作要狠抓落实，注重实效，力戒形式主义，切实防止和克服敷衍塞责等现象。

二、工作任务

（一）学院党委、行政的重大决策和工作部署的贯彻落实。

（二）学院领导的批示，省委教育工委、教育厅有关领导机关转来的批办件、督办件的贯彻落实。

（三）党委会、院长办公会、院长专题会或学院领导决定交各学院、各单位办理的重要事项。

（四）各分院、各单位主送学院党委、行政需要答复、批复、征求意见的有关督办的公文和事项。

（五）各分院、各单位落实学院年度工作要点和本单位年度目标任务的进展情况。

三、工作程序

(一) 重大决策和重要工作部署的督办检查程序

1. 分解。综合办公室对学院党委、行政的重要决策和工作部署要进行科学分解，拟定阶段督办检查工作要点，经分管领导审定后交有关单位承办。任务分解应突出重点，对任务、责任、时限提出明确的可操作性的要求。

2. 检查。综合办公室对重大决策和工作部署贯彻落实情况进行督办检查。对影响全局的重大事项集中力量督查；对周期较长的任务分阶段跟踪检查；对紧急事项及时督查。

3. 协调。对于贯彻落实过程中承办单位难以单独解决的问题，综合办公室分层次做好协调工作。凡涉及全局性的重大问题，综合办公室应先提出预案和建议，请有关校领导出面协调。

4. 反馈。各单位对受理的督查事项，及时综合分析情况，并向综合办公室反馈。

(二) 领导批示和交办事项的督查程序

1. 登记送审。凡领导指示和交办的督查事项，应及时登记，根据内容提出拟办意见。内容包括：承办单位、督查内容、报告时限、附送的文件和材料等，经领导审签后，以“分流承办”的形式交有关单位办理。

2. 分流承办。转办：将确定的督查事项以“督查督办通知单”的形式转给指定的承办单位办理。协办：对任务交叉、涉及不同单位和部室的督查事项，应确定牵头单位和协办单位，办理结果由牵头单位汇总交综合办公室。自办：对个别不宜交其他部门办理或领导明确要求综合办公室办理的督查事项，由综合办公室直接办理。

3. 催办检查。对逾期未报结果的事项，综合办公室要及时催办。催办可以电话询问、发督查事项催办单催办或派员到实地督办检查的形式进行。对催办情况应做好登记和综合整理，及时向学院领导报告。

4. 审核报告。承办单位对所受理的督查事项要按时按要求办结，由综合办公室将办理情况汇总后报告有关领导。对上级党委的重大工作部署，

经学院领导指示后由综合办公室将贯彻执行情况上报领导机关；对上级部门和领导交办、批办的重要事项，由综合办公室写出专题报告，经学院领导审定后报送。

四、检查

1. 领导责任制度。在坚持集体领导的同时，按照谁分管、谁负责的原则，明确督办落实的责任。

2. 重点工作项目管理责任制。对于学院党委、行政确定的重点工作，明确分管领导、承办单位和责任人，以及完成的时限和质量。每季度督办通报一次实施进展情况，年终总结通报。

3. 随机抽查制度。在必要时可统筹安排，就某项重点工作落实情况进行抽样检查。

4. 专题反馈制度。省委教育工委及其他上级部门作出重大决策和部署后，综合办公室要围绕贯彻落实组织力量进行专项督查调研，并用专题报告的形式反馈。

5. 批件回告制度。各单位要从速督查上级部门和学院领导批示交办的事项，提高办结质量。查办件一般要在一个月内上报结果；特殊情况需延时的，应及时报告并说明原因和进展情况。

6. 督查情况通报制度。综合办公室要对各单位督查反馈情况和查办件办理情况定期进行通报。

五、组织领导

1. 要切实加强对督办检查工作的领导。各学院、各单位要由专人负责督办检查工作。对每一项督办件的办理登记备案，督促经办人员负责抓好落实。

2. 综合办公室具体负责督办检查情况的综合、协调工作；各学院、各单位要密切配合，对列入督办的事项要及时承办，对承办中存在的问题要及时报告。

宿州航空职业学院院务公开制度

一、指导思想

以国家政策方针为指导，强化民主参与、民主管理、民主监督，加强民主政治建设，充分调动全校教职工的积极性和创造性，切实解决教职工关注的热点和难点问题，不断提高办学整体实力，推进学校深化改革、稳定和快速发展。

二、院务公开原则

贯彻民主集中的原则，让广大群众参与学校民主管理和民主监督，支持行政领导依法行使职权；保证教职工的知情权，从实际出发，实事求是，注重实效，不搞形式，不走过场，力求做到真实、公开、公正，以维护校务公开的严肃性。

三、院务公开组织领导机构

成立宿州航空职业学院院务公开领导小组，办公室设在学院综合办公室。

领导小组职责：负责制定、完善院务公开工作实施意见，建立院务公开工作制度，研究和解决院务公开工作中出现的新情况、新问题，督查职能部门的落实情况，及时总结经验和抓好整改工作，组织和协调校务公开工作。

四、院务公开内容

1. 学院发展规划及有关学科建设的重大问题；
2. 学院年度工作计划，包括教学计划、科研计划等；
3. 学院各项规章制度、包括人事制度、教职工奖惩办法、学生奖学金评定等；
4. 各处、分院、部管理人员分工及职责；
5. 教师、职员岗位聘任办法及评聘小组成员名单；

6. 教师、职员职称聘任工作的要求和具体程序;
7. 年度教师完成工作量情况和教职工考核结果;
8. 财务预算、总结及各项重大支出;
9. 发展党员名单, 各类评优、晋级及获奖结果;
10. 各类招生计划;
11. 学院向全体师生员工通报的各类事情;
12. 涉及师生员工切身利益的其他问题;
13. 上级要求公开的其他事项。

五、学院院务公开的形式

1. 由院务公开内容的性质和特点确定不同的公开形式。
2. 每月召开一次全院教职工大会, 通报近期重要工作;
3. 通过中层干部会、工会委员会、学生会及党团基层组织等形式通报相关院务;
4. 通过建立公告栏、学院网站实施公开;
5. 建立院务公开通报制度, 定期或不定期对学院的重大事件进行通报;
6. 召开各类座谈会, 向与会人员通报学校工作情况;
7. 密切联系群众, 保证群众反映意见渠道畅通, 院务公开小组成员随时接待群众来访。

六、检查验收

各部门要根据学院的要求, 结合工作职责, 实施和完善院务公开工作。学院将在年终结合目标管理任务进行考核, 检查实施情况。学院将院务公开工作纳入日常工作内容, 形成制度化和规范化管理, 不断完善, 公开透明, 让群众监督, 使师生满意。

七、本制度自 2021 年 9 月 1 日起执行。

宿州航空职业学院保密工作制度

为了认真贯彻执行《中华人民共和国保守国家秘密法》（2010年4月29日修订通过）、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》（国务院令 第646号），切实做好各项保密工作，结合学院实际，特制定本制度。

一、组织领导

学院保密管理工作坚持“统一领导，归口管理，分级负责”的原则。

学院成立保密工作委员会，全面负责学院的保密管理工作。保密委员会主任分管保密工作常务副院长担任，各单位负责人为成员。

保密工作委员会下设办公室，设在综合办公室，负责学院日常保密管理工作。保密委员会办公室主任由综合办公室主任兼任。

各二级单位明确专人负责本单位保密工作。

二、保密范围

1. 上级组织发来的秘密文件、密码电报、秘密传真件、内部刊物、内部资料和学院各种秘密文件、内部事项等材料。

2. 学院党委会议、院长办公会议以及各种重要会议的记录、原始资料等。

3. 文书档案、人事档案、印章等。

4. 关于干部任免的考察材料，民主推荐、民主评议干部的资料，讨论干部任免的会议纪录，后备干部名册等。

5. 纪检、监察和保卫部门受理的举报、控告、申诉及其案件调查材料等。

6. 出国人员的选派计划、名册；对外交流项目的计划及协议、重要外宾的接待方案等。

7. 学院组织和承担的各类考试在启用之前的试题和参考答案。

8. 学院科研项目中可能成为发明的阶段成果及其研究过程中尚未公布的资料；承担国家、省科学技术发展规划的项目；应用科学的新工艺、新技术等。

9. 计算机信息管理系统涉密事项及涉密内容。

10. 对影响学院和社会安定团结的不稳定因素的防范与处理措施。

11. 其他需要保密的有关事项和资料。

三、保密职责

1. 综合办公室：负责传递、管理上级文件和涉密文件、资料；管理学院党政印鉴；管理用来传递、储存、处理国家秘密的信息设备。

2. 人事处：负责存放和保管上级文件、学院干部资料、人事档案。

3. 宣传部：负责学院外宣信息管理。

4. 教务处：负责国家级、省级考试以及学院考试制卷和组织考试，职业技能培训、鉴定考试制卷和组织考试等事项中的保密管理工作。

5. 科研处：负责各类科研项目中未公布发表或禁止公布发表的资料、数据和成果的保密管理工作。

6. 学生处：负责学生学籍信息及学生个人信息的保密管理工作。

7. 网络中心、云非工作室：负责校园网敏感信息处理、设备管理和技术保障。

8. 财务处、审计处：负责按规定不能公开的财务统计报告或专题报表、尚未公布的审计调查报告的保密管理工作。

9. 保卫处：负责案件调查、通报材料的保密管理工作；影响学院安全稳定的特殊情况及其防范、处理措施。

10. 其他部门：按照本制度规定的涉及需保密的事项。

四、保密要求

（一）文件资料保密

1. 凡中央、省、市等上级主管部门下发和转发的秘密、机密、绝密文件和资料一律由党务办公室机要管理人员负责签收和拆封。未经批准，不得委托他人代办。

2. 必须严格按照规定的范围阅读和传达文件，严格办理手续，不得自行传阅；秘密、机密和绝密文件要按规定及时整理、归档，并按照有关要求开展清查工作。

3. 密级文件不得摘抄、复印、翻印。

4. 领导阅处文件要注意妥善保管，不得将文件带出办公室；办公室不得随意放置密级文件和资料。

5. 凡因工作需要携带密级文件和资料外出，必须经学院保密委主任批准，并进行登记；调动工作的干部、职工，在调动前必须将个人使用的各种密级文件资料全部交回有关部门。

6. 密级文件必须要存放在机要室，并做到定期检查。如有丢失，必须立即查找、报失。

7. 严格执行文件归档制度。须按有关规定上交的密级文件，必须按时如数上交至有关部门。经上级同意，需自行销毁的密级文件资料，必须登记造册，经领导审批后送指定地点按照相关规定监视销毁。

8. 涉密人员必须政治上可靠，忠于职守，严格履行保密职责，确保党和国家秘密的安全。

（二）通讯、印鉴、宣传、外事保密

1. 不得在普通电话、信件中谈论党和国家机密，不得用平信寄送密级文件、资料。

2. 对公章和印鉴必须严格管理，由政治上可靠的专人负责保管。

3. 任何人都不得在空白纸上加盖公章和携带空白介绍信外出。

4. 公章启用和作废均应登记留存印膜，作好档案保存，作废公章要按规定缴回颁发机关封存或销毁。

5. 对于党和国家秘密事项不得公开宣传，各种形式的宣传稿件要经过党委宣传部审查。

6. 在出国（境）留学、考察及其他外事活动中，必须严格遵守外事纪律和规定，严格保守党和国家的秘密。

（三）计算机信息系统保密

1. 计算机信息系统的保密管理要严格执行国家保密局《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》。

2. 涉及国家秘密的计算机信息系统，不得直接或间接与互联网连接，必须实行物理隔离。涉密移动存储介质应当符合国家保密标准，不得接入互联网及其他公共信息网络，应指定专人负责管理。

3. 涉及国家秘密的信息，不得在联网的计算机信息系统中存储、处理、传递。

4. 未采取技术安全保密措施的重要文件、数据库不得连网。

5. 上网信息的保密管理实行“谁上网谁负责”的原则，各部门应当根据国家保密法规，建立健全上网信息保密审批领导责任制。

6. 科技成果、教学成果、学院重大改革举措等信息，若需在网上发布，必须经部门负责人审核后，报分管校领导批准。

7. 任何部门和个人不得在互联网上发布、谈论和传播国家秘密信息。

8. 计算机信息系统涉密管理应由专人负责，定期监督、检查上网信息的安全，并根据保密工作部门的要求，及时发现、删除网上涉及国家秘密的信息。

（四）档案保密

1. 严格遵守档案保密制度，对秘密、机密、绝密和一般文件要分开组卷、保管和编目，以避免密级混淆。

2. 具有密级的档案材料原则上必须在机要室查阅，不得抄录、拍照、描绘、复制；确因需要借用的，必须经相关领导批准，严格借阅手续，并在规定时间内返还，期间不得转借他人。

3. 档案管理员要加强档案室的安全防护，保管好档案室钥匙，随时锁好门窗和档案柜。

五、保密纪律

1. 涉密人员不得在私人信件、公共场所、公用电话、报道稿件中涉及国家秘密；不在家属、子女、亲友面前谈及秘密；不携带秘密资料回家、探亲访友、参观游览；不准通过普通邮政和传真机、电子信件等传递机要文件、资料等；在接待外宾和从事涉外工作中坚持内外有别，不得涉及党和国家秘密。

2. 在学院内部会议上，传达的党和国家重要机密事项，讨论确定学院组织、人事、保卫等工作的重大措施，人员违纪、违法问题的查处和其他重要事项，未经批准，任何人不得向外泄密、扩散。

3. 如发生文件、资料、会议、科研及教学成果等方面丢失、泄密事件，应立即向学院保密委员会办公室汇报，及时查明原因，予以补救。对于违反保密规定者，视其性质、情节、后果，分别予以通报批评和党纪政纪处理，触犯法律的，依法追究其刑事责任。

本制度自 2021 年 9 月 1 日起执行。

宿州航空职业学院印章管理制度

一、总则

（一）为进一步规范学校各级各类印章的管理，切实维护学校合法权益，根据国家有关法规，结合学校实际，特制定本规定。

（二）学校财务室是全校印章的归口管理部门，负责学校各级各类印章的刻制、启用和废止，负责学校印章的使用管理、并监督校内各部门印章的使用管理。

二、印章的刻制、启用与废止

（三）学校各部门实体性机构公章，均依据机构设置的文件，经校财务室核审后刻制；各部门因业务工作需要刻制的各类专用章，由业务单位提出书面申请并经分管校领导同意，由财务室核审刻制。

（四）校内各种科研性、学术性、群众性等非实体性机构原则上不刻制印章。如特别需要刻制的，须报学校主要领导审批同意，由校财务室核审刻制。

（五）学校各部门一律不准刻制本部门财务专用章。学校财务专用章由财务审计处按规定管理。

（六）因机构名称变更或年久磨损变形，需重新刻制印章时，由各部门提出书面申请并经负责人签字同意，经财务室核审后刻制。原有印章交由学校办公室销毁。

（七）印章刻制由学校财务室确定形式、规格、材质，按规定到公安部门指定的机构刻制。任何部门和个人不得私自刻制公章。

（八）印章的启用和废止均由学校财务室验印登记后方能生效。废止停用的印章，须及时交学校财务室销毁。机构撤销或变更时，原印章原则上自行文日起即行停用。

（九）各部门因工作需要刻制的业务专用公章的刻制、启用、废止参照本办法执行。

三、印章的使用范围

（十）学校印章的使用范围：

1. 中共宿州航空职业学院委员会印章用于以学校党委名义印发的各类公文，对外报送的各类报表、材料，入党志愿书，出国政审材料等。

2. 宿州航空职业学院印章用于以学校名义印发的各类公文、对外报送的各类报表、材料，各类证件、证书、聘书，各类科研项目、基金、专利、成果的申报书、任务书，以及出国审批、物资采购、基建报批等须学校领导批准的各类申请表、申报材料等。

3. 学校钢印用于学生毕业证书、毕业证明书、结业证书、肄业证书等证书的照片压印，以及教师证、专业技术职务证书、工作证、学生证、退休证等证件的照片压印。

4. 校领导名章用于有关证书、聘书、报表、合同、协议、责任书、任务书、委托书、申报表、审批表以及以校领导名义签发的信函等。

（十一）校内各部门印章的使用范围：

1. 学校各部门印章，主要用于本部门职责范围内处理公务，向学校领导呈交的请示报告，与校内各部门及校外对口单位联系业务工作的函件等。

2. 学校各部门公章均不得对外使用在请示、报告和具有证明性的文书上，不得对外签订合同、协议；除财务专用章外，各类印章不得用于发票和收款收据。

四、印章的使用程序

（十二）以学校党委、学校名义印发的各类公文，一律凭文稿上学校领导签字用印。

（十三）学生毕业证书、毕业证明书、结业证书、肄业证书、荣誉证书、各类聘书、新生录取通知书等，经学术委员会或相应的职能部门评审，由相关职能部门统一造册，并经该部门主要负责人签字审核，学校分管领导签字批准，指定专人承办用印。

(十四) 对外签署的各类合同、协议, 须经院长或院长授权的副院长签字同意后, 到账务室用印。法人代表委托书经院长签字后到财务室用印。

(十五) 有关教学、科研等的各类研究报告、成果鉴定, 各类专利、基金申请, 项目、成果和奖励申报, 基建、维修项目申报, 副处以下人员因公出国审批等各类常规性申报材料 and 证明性材料, 由学校分管领导签字同意后, 到财务用印。

(十六) 校领导名章按学校印章有关规定使用。法人代表名章使用一律按照程序申请, 批准后由印章管理人员用印。用印完毕及时返还法人代表处。

(十七) 凡不必正式行文但需以学校名义发出的文书或函件, 应按规定格式书写或打印, 由部门负责人在底稿上签字同意, 经校办公室审核后, 方可用印。

(十八) 需持学校证明或介绍信对外办事及联系工作的人员应出示所在部门出具的证明信或介绍信, 到办公室换信并办理用印。介绍信内容要明确具体, 包括联系单位、前往人员、姓名、身份、人数、时间等, 并与存根记载完全一致, 字迹工整, 不得漏填。涉及证明教职员工个人信息的用印件, 须经组织人事处负责人签字同意后, 方可用印。

(十九) 学生开具学籍证明应出示所在系开具的证明, 到办公室换取正式证明。学生有关的资料需要使用学校印章的, 须持所在系介绍信或者有关部门证明。需要所在系或者有关部门填写鉴定意见的, 须将鉴定意见填写完整后, 持有关介绍信和证明到办公室用印。

(二十) 特殊情况下急需使用学校印章时, 须经学校办公室主任核准, 必要时报请相关校领导同意后方可用印, 并留副件补签。

五、印章的管理

(二十一) 学校授权学校财务室使用和管理宿州航空职业学院印章、法人代表印章和钢印; 党务办管理宿州航空职业学院委员会印章; 校内各部门印章由各部门自行负责管理。

（二十二）印章的管理要求

1. 明确责任：各部门负责人是本部门印章管理第一责任人。各部门应规范审批程序，做好用印登记，对用印时间、用印部门、用印事由、批准人、经办人等进行详细登记，以备核查。重要事项的用印，要根据职权划分情况经本部门主要负责人批准。

2. 专人管理：各部门必须指定专人负责管理及使用印章，并报校办公室备案。印章管理人员如因工作变动，应及时上交印章，并重新确定印章管理人员，做好交接手续。印章的交接手续由相关部门主要负责人主持并记录备案。

3. 妥善保管：各部门公章的存放或使用地点均在该部门办公室内。未经该部门主要负责人批准，不准在办公室以外地点存放或使用。学校公章确因工作需要带出的，须经院长审批。印章必须妥善保管，确保印文清晰。

4. 严格审核：印章管理人员必须严格执行审批手续和用印登记制度。用章时应认真审阅有关材料，了解用章内容，严禁未经主管领导批准擅自用印，严禁在空白介绍信、单据或纸张上加盖印章。用印件涉及保密的，要严格遵守保密规定，不得随便翻阅和谈论。凡有下列情况之一的，印章管理人员应拒绝用印：

- （1）上报及下发的用印件内容有误或批准权限不当；
- （2）涉及个人财产、经济、法律纠纷等方面的用印件；
- （3）未经部门负责人审核及学校领导签发批准的用印件；
- （4）非本校教职员工或与本校工作、业务无关的用印件；
- （5）其他不得用印的情况。

5. 规范用印：印章一般应盖在公文、公函落款的机关名称和发文时间中间偏上位置，骑年盖月，上不压正文，印文端正、清晰。用印时间为工作日正常上班时间。寒、暑假期间用印时间为白天正常值班时间。国家法定节假日、双休日需提前进行用印申请。

（二十三）外出会印由印章管理人员负责，并确保印章安全。

（二十四）凡私自刻制公章，或因印章管理或使用不当等原因造成损失者，根据情节轻重对当事人进行批评教育直至行政处分，造成重大损失的，追究当事人及单位负责人的经济 and 法律责任。

六、附则

（二十五）本规定由学校办公室负责解释。

（二十六）本制度自 2021 年 9 月 1 日起执行。

宿州航空职业学院信访工作制度

信访工作是学校了解教职工呼声、获取科学决策依据的重要信息渠道之一。做好信访工作，对于维护学校稳定，保障教学科研顺利进行具有重要作用。根据《中共中央、国务院关于进一步加强新时期信访工作的意见》（中发[2007]5号）、《教育部办公厅关于进一步加强新时期教育信访工作的几点意见》及省委办公厅、省政府办公厅印发《关于完善工作机制进一步提高信访工作科学化水平的意见》精神，为保持学院与教职工的密切联系，切实保障来信、来访人员的合法权益，使学院信访工作达到“畅通、有序、务实、高效”，以维护学院的安全稳定，现结合学院实际，制订本信访工作制度。

一、信访工作的指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，全面落实党的十九大精神以及习近平系列讲话精神，坚持依法按政策办事，切实维护公平正义，最大限度地减少不和谐因素，确保学院安全稳定、努力构建和谐校园秩序。

二、信访工作领导小组

学院成立以党委书记为组长、纪委书记为副组长，工会、学生处、教务处、办公室、后勤处负责人为组员的信访工作领导小组。学院信访工作领导小组负责研究解决信访工作中的重点、热点和难点问题。其工作职责是：

1. 认真组织全体教职工学习贯彻《信访条例》和党中央、国务院、教育部、省教育厅等各级机关对信访工作的要求，切实加强对信访工作的领导。
2. 每学年要召开一次信访工作会，认真分析信访中的问题、研究办法，及时指导和推进信访工作的开展。

3. 信访领导小组组长、副组长、成员每学期集中一次讨论、分析和研究信访案件、信访动态，切实为教职工排忧解难。

4. 认真落实信访工作目标“四个百分之百”。即：

①所有来信来访，件件进行登记，件件记录在案，随时可查，达到100%；

②所有来信来访都要有人拆阅，有人接访，进行分析归类，达到100%；

③所有来信来访都要交办，都要把办理责任落实到单位、个人，达到100%；

④所有来信来访，件件要有回音，达到100%。

三、设立信访工作常设机构

学院信访工作由院办牵头并落实专人负责。信访工作办公室协调处理一般性信访问题和日常事务，承担以下工作职责：

1. 负责建立健全学院信访工作制度；

2. 受理、交办、转送信访人提出的信访事项；

3. 协调处理一般性信访事项；

4. 督促、落实信访事项的处理情况；

5. 定期研究、分析学院信访情况（一般为一个季度1次），适时进行调查研究，及时向信访工作领导小组提出合理化建议；

6. 负责公布信访工作有关法律、法规、规章、制度以及工作流程；

7. 每年按照《安徽省高校信访工作目标管理考核评分表》的要求，进行年度自查评分，并根据自查结果进行总结。

四、接访工作制度

1. 信访工作实行“一把手”负总责，坚持“分级负责，归口办理”、“谁主管谁负责”的原则，分管领导分工负责，各处室按照工作职能各负其责。

2. 信访工作每年至少召开两次信访工作会议，研究有关信访热点、难点问题，解决重要的疑难信访问题。

3. 接访工作必须认真做好记录,对来访者反映的内容和要求要明确记录在案并写出处理意见。

4. 对于事实清楚、结论明确的重访,要依法解释,耐心疏导。

5. 接待初访要谨言慎行,对其反映的内容,要责成有关部门核实查证,落实处理结果。

6. 对重大上访投诉,领导要亲自接访,并组织有关部门召开联席会议了解情况,分析问题,责成有关部门限期(15天)处理,及时反馈处理结果。

7. 接访实现首问制,要善始善终处理好教职工的投诉。

五、办理信访事项的基本原则

1. 依照宪法、法律、法规、规章和政策办事。

2. 深入调查研究,坚持实事求是,妥善处理问题。

3. 坚持党委领导,分级负责;谁主管、谁负责;依法、及时解决问题与疏导教育相结合。

4. 能够解决的问题应及时解决,解决不了的问题应当耐心解释。

5. 接待来访、接收电话、处理来信、处理校内设置的“院长信箱”的信件等,应按照信访内容,及时完成信访处理工作。

6. 认真办理每一件来信,要及时拆阅,仔细登记,分级归口,扎实办理。对每件来信要求在5个工作日内阅批转出。承办单位1个月内要报出办理结果。

7. 搞好来信统计,每季通报一次办结情况。及时提供来信的有关数据和典型,搞好信访分析,对来信中的热点、难点,苗头性问题和重要信访件要及时向学院领导汇报。

8. 群众来信需要答复的,应根据有关政策法规及查处结果及时予以函复,避免重复信访。

9. 对重要信访件,可采取召开有关部门联席会议的办法,分析问题,研究方案或现场交办,限期办结。

六、信访事项的处理及要求

学校信访工作是指个人或组织采用书信、QQ、微信、电子邮件、电话、传真、走访等形式，向学校反映情况、提出意见、建议和要求（但不包括法律、法规规定的不予受理的信访事项），由学校或有关部门依据相关政策 and 规定处理的活动。因此在处理信访事项中要求：

1. 接待群众来访，接收来访电话，接待人员应对上访内容作详细记录，处理意见要直接答复来访人员。确需领导接待的应及时请示有关领导，作出妥善安排，并协助做好接待工作。

2. 对接到书信、收到传真，以及QQ、微信、电子邮件等的信访，工作人员应及时拆阅、登记、阅处。阅处要做到：

①能由校办回复的要尽量回复，涉及到招生、人事等方面的信件，应及时转送有关职能部门或上报组长安排处理。

②对于反映学校工作中存在的问题，必须高度重视，做到件件有着落；要调查核实，发现错误，尽快解决。重大问题要提出处理意见再报校领导阅示，对阅示落实情况要检查、记录。

③来信中提出需要帮助的合理要求，应尽量给予帮助。

④关于学术论文、科研成果的信件，可酌情请有关科室协助审阅，回信时尽量退回其稿件。

⑤信访事项一般应当自受理之日起1个月内办理完毕（信访内容复杂的，可延长至3个月内办完）。

⑥挂号信回复也应用挂号信形式寄发；转送有关部门的挂号信要有收件人签名。

⑦答复问题要观点明确、文字简练，打印应清晰规范，复信应加盖校印，重要信访件复信要留底保存。

3. 领导批阅后的信访件由信访办公室转送承办处室，承办处室签字，并预报处理结果时间。

4. 信访办公室负责督办信访事项，如承办处室未按时限要求办结完毕，应承担相应责任。

5. 对已办结完毕的信访事项，信访办公室要分类整理归档留存。

宿州航空职业学院档案管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强宿州航空职业学院（以下简称学院）档案管理工作，进一步提高档案管理水平，更好地为学院建设和发展服务，特制定学院《档案管理规定》（以下简称规定）。

第二条 本规定所称的档案是指学院成立以来，在建设、经营、管理工作和活动中形成的，具有备用、备查价值的各类资质证书、文书、公文、公函、合同、图纸、影像、实物等不同形式的历史记录。

第二章 岗位职责

第三条 学院办公室（以下简称办公室）为档案管理工作的牵头部门，各职能部门、各二级学院主要负责人为本单位的第一责任人，全面负责档案管理工作，并依据分工确定各板块的具体责任人，落实档案管理具体工作。

第三章 归档范围及归档部门

第四条 归档文件材料的范围：凡是反映学院的工作教学活动，具有查考利用价值的文件材料均属归档范围。具体但不限于如下：

类别	归档范围	密级	保管期限	责任部门	归档时限
行政管理类	董事会文件	一级	永久	办公室	及时归档
	各类科研成果、市级及以上（除个人）获奖、具有保存价值的重要资料（奖杯、奖牌、奖旗、奖状、证书、奖章、勋章，视频、电子及纸质资料等）	一级	永久	办公室	及时归档

	期刊、杂志	无	永久	办公室	及时归档
	对外合同文本、会计凭证、会计账簿、会计报表、其他	一级	30年	财务部	年度归档
	期刊、照片、录音、录像等	无	永久	云教育中心	活动结束后一个月内归档
院校 管理类	资产管理类文件	一级	长期	后勤处	及时归档
	党务文件	无	长期 永久	党务 办公室	及时归档
	毕业生档案、学生 合同（协议）	一级	学生毕业 后一年	学生处/ 教务处	及时归档
	教研资料、教师评 价资料	一级	永久	教务处	及时归档
	对外合同文本、教 师人事档案、员工 劳动合同等	一级	长期 永久	办公室	及时归档
	散存在各单位或部门上、 个人手中的历史档案资 料，体现学院发展历程的 笔记、信札、图象、照片、 产品发展史等一切记述、 反映本学院生产生活、经 济建设和文化建设等发 展变化的资料等	二级	永久	相关部门	及时归档

第四章 工作原则

第五条 文件材料的收集应及时、真实、准确、齐全、完整。

第六条 坚持技术与管理并重，加快档案管理的信息化建设，逐步推行电子档案。

第七条 加强安全保密工作，保护本单位知识产权和商业秘密安全，保障本单位利益不受损害。

第五章 奖惩

第八条 办公室每年12月进行抽查，并及时通报检查结果。

第九条 如出现信息泄露、归档不完整等情况，造成学院损失的将追究相关责任人的责任。

第六章 附则

第十条 本规定适用于学院职能部门、各二级学院。

第十一条 本规定由学院办公室解释。

宿州航空职业学院关于规范公文格式的意见

为进一步规范学院文件材料的格式，提高公文质量，促进办文规范化、制度化、科学化，提高公文处理效率和质量，参照国家关于公文处理的有关规定（《党政机关公文格式》GB/9704-2012），结合学院实际，现就规范公文格式提出如下意见：

一、规范公文格式的重要性

公文是公务文书的简称，是党政机关、企事业单位、法定团体等依法成立的组织在公务活动中形成的具有特定效力和规范格式的文书，是实施领导、履行职能、处理公务的重要工具。

统一规范的公文格式，是公文的权威性、严肃性和特定效用性的重要体现；统一规范的公文格式，利于公文阅读和处理，归档和查找，是提高工作效率，促进科学化管理的重要手段；统一规范的公文格式，可以用于辨别文件真伪，避免事件事故发生。

二、公文种类

公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

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

（三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

（六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

(九) 通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

(十) 报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。

(十一) 请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十二) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十三) 议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

(十四) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十五) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

三、行文规则

(一) 上行文。向上级机关的行文，一般应主送一个上级机关，如需其他相关的上级机关阅知，可抄送。向上行文一般不要越级，尤其不得越级请示问题。特殊情况需要越级行文时，应同时抄送被越过的上级机关。

(二) 下行文。各职能部门根据学院授权，可以在各自职权范围内向下级行文。对涉及到两个以上部门的工作，部门之间就有关问题未经协商一致，不得各自向下行文。

(三) 平行文。各平行单位部门和不相隶属单位部门之间告知事项、联系工作，用函相互行文。

(四) 报送。向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经学院同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门，需要以学院、党委名义发文的，须送办公室按审批程序履行签批手续。

四、版面

(一) 页面。采用国际标准 A4 型(297mm×210mm)，页边距为：上 37mm，下 35mm，左 28mm，右 26mm，所有的文字、表格、其他符号只能出现在图文区内。

(二) 行距。行距为 1.5 倍，一般每面排 22 行，每行排 28 个字。

(三) 页码。一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，格式为：-1-。单页码居右空一字，双页码左右各空一字。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

(四) 数字。阿拉伯数字采用 Times New Roman 字体。

五、版头

(一) 公文份号、密级及紧急程度。注意普通公文无需标注，机要公文需要标注。

份号。一般用 6 位 3 号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

密级和保密期限。一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第二行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

紧急程度。一般用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

(二) 发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。发文机关标志位于第 4 行，居中，使用小标宋体字，颜色为红色，以醒目、美观、庄重为原则。

联合行文时，如需同时标注联署发文机关名称，一般应当将主办机关名称排列在前；如有“文件”二字，应当置于发文机关名称右侧，以联署发文机关名称为准上下居中排布。

(三) 发文字号。编排在发文机关标志下空二行位置，下行文居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。

(四) 签发人。上行文应用，下行文不标注。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文机关标志下空二行位置。“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。

如有多个签发人，签发人姓名按照发文机关的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，一般每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

(一) 版头中的分隔线。发文字号之下4 mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线(实线1.75磅)。

六、主体

(一) 标题：一般用2号小标宋体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

(二) 发文对象：标题下一行顶格，3号仿宋。

(三) 正文示例：

X X X X X X X X X X (正文3号仿宋体字)

一、X X X(3号黑体)

X X X X X X X X X X (正文3号仿宋体字)

(一) X X X(3号楷体)

X X X X X X X X X X (正文3号仿宋体字)

1. X X X仿宋

X X X X X X X X X X (正文3号仿宋体字)

(1) X X X仿宋

X X X X X X X X X X X (正文3号仿宋体字)

附件：1. X X X(正文下一行右空两字)

2. X X X(与上对齐)

单位名称(正文或附件下空三行居成文日期中)

成文日期（右空四字，用阿拉伯数字）

（联系人：……；联系电话：……）（成文日期下一行，一般“请示”件需要。如有附注，居左空二字加圆括号。）

七、版记

（一）版记中的分隔线。版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗实线（1.25 磅），中间的分隔线用细实线（1.0 磅）。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线位于印发机关和印发日期之下，排公文最后一版的末行。

（二）抄送机关。如有抄送机关，一般用 4 号仿宋体字，在印发机关和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“抄送”二字后加全角冒号和抄送机关名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个抄送机关名称后标句号。

（三）印发机关和印发日期。印发机关和印发日期一般用 4 号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01），后加“印发”二字。

八、公文的特定格式

（一）信函格式

发文机关标志使用发文机关全称或者规范化简称，居中排布，位于首行，推荐使用红色小标宋体字。联合行文时，使用主办机关标志。

发文机关标志下印一条红色双线（上粗下细），距下页边 20 mm 处（末行）印一条红色双线（上细下粗），线长均为 170 mm，居中排布。

如需标注份号、密级和保密期限、紧急程度，应当顶格居版心左边缘编排在第一条红色双线下，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

发文字号顶格居版心右边缘编排在第一条红色双线下。

标题居中编排，与其上最后一个要素相距二行。

首页不显示页码。

版记不加印发机关和印发日期、分隔线。

（二）命令（令）格式

发文机关标志由发文机关全称加“命令”或“令”字组成，居中首行排布，推荐使用红色小标宋体字。无分隔线。

发文机关标志下空二行居中编排令号，令号下空二行编排正文。

签发人职务全称、红色签名章。

（三）纪要格式

纪要标志由“XXXXX 会议纪要”组成，居中第三行排布，推荐使用红色小标宋体字，空二行居中文号：xxx〔20xx〕xx 号，下红实线。

标注出席人员名单，一般用 3 号黑体字，在正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用 3 号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。

标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。

版记同一般文体。

附注：公文格式图例

附注：公文格式图例

公文格式图例

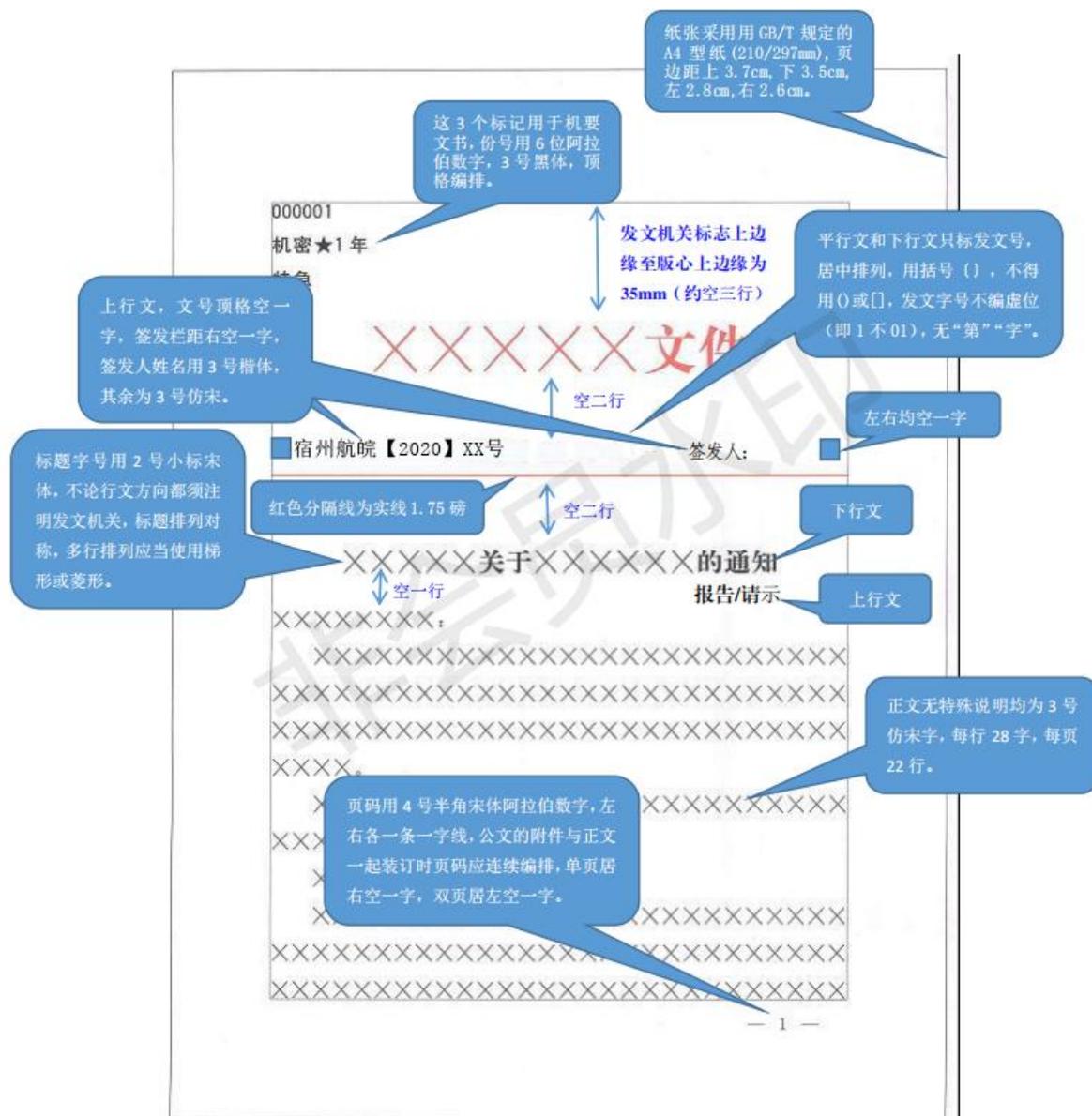


图2 公文首页版式

注：版心实线框仅为示意，在印制公文时并不印出。

XXXXXX。

如此页无正文，不再标记
(此页无正文)下空三行
署发机关。

一、XXX(3号黑体)

XXXXXXXXXXXX(正文3号仿宋体字)

(一)XXX(3号楷体)

XXXXXXXXXXXX(正文3号仿宋体字)

1.XXX仿宋

XXXXXXXXXXXX(正文3号仿宋体字)

(1)XXX仿宋

XXXXXXXXXXXX(正文3号仿宋体字)

正文下空一行右空两字，如
附件名称较长，同行与冒号
后文字对齐，多个附件要标
记序号。

空一行

附件：1. XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

与正文或附件空三
行署发机关名称

印章端正居于发文单
位名称，下压成文日期。

单位名称居成文日期正上
方，成文日期居右空4字，
用阿拉伯数字。

宿州航空职业学院

2021年9月3日

(联系人：……；联系电话：……)

一般“请示”件需要联系人栏，位于成文
日期下一行空2字(不是下空一行)。如
有附注，居左空二字加圆括号。

宿州航空职业学院人事招聘管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为优化人力资源配置，规范宿州航空职业学院（以下简称学院）员工招聘及入离职管理，规避用工风险，规范工作流程，根据国家《劳动法》、《劳动合同法》等相关法律法规，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院所属各职能部门及二级学院。

第三条 学院办公室为学院人事招聘的归口管理部门，其他任何部门或单位未经批准均不得擅自招聘员工。

第二章 部门职责

第四条 学院办公室人事招聘相关职责

- 1、制定学院年度招聘计划，并在实际执行中加以调整。
- 2、根据学院组织结构，对各二级单位人员招聘需求进行审核。
- 3、组织实施招聘宣传和人员选拔等。
- 4、负责办理人员录用的各项手续。
- 5、负责审核员工的离职申请。
- 6、负责离职人员的薪酬结算、保险及住房公积金转移、档案调转、解除劳动合同等。
- 7、负责协调各部门办理入（离）职员工手续。

第五条 用人单位职责

- 1、根据工作需要及时提出人员招聘需求。
- 2、拟定招聘岗位的职责和任职资格。
- 3、参与招聘人员的面试工作，并提出录用建议。
- 4、负责新入职人员手续办理。
- 5、负责新入职人员岗前培训。
- 6、负责离职人员的面谈工作。

7、办理离职人员相关手续。

第三章 招聘流程

第六条 招聘类别

- 1、缺员补充：因员工异动，如调动、退休、晋升等，按需补充。
- 2、突发需求：因不可预料的教学、业务及其它工作发生变化产生的需求。
- 3、扩大编制：因学院业务发展壮大，需扩大现有人员规模及编制。
- 4、储备人才：为促进企业目标的实现，按需储备专业人才。

第七条 内部招聘

1、内部招聘是指在出现职位空缺时，学院从内部选拔人员的过程，具体操作参照相关人力资源规章制度执行。

2、内部招聘程序：用人单位申请→学院办公室在内部平台发布招聘信息→个人报名→学院办公室资格审核→所在单位同意→组织面试/竞聘→员工沟通→调动/晋升

第八条 外部招聘

（一）外部招聘：是指在出现岗位空缺时，学院从社会公开选拔人员的过程。

（二）外部招聘渠道：网站招聘、社会招聘、校园招聘、委托猎头招聘等。

（三）外部招聘流程：

1、职能部门招聘：部门提出需求，填写《招聘需求申请表》（附件1）→填写工作职责→院校/部门负责人审批→报送至学院办公室→学院办公室发布招聘信息→简历筛选→初试→复试→人才测评→录用→入职

2、学院教师招聘：二级单位提出需求，填写申请表（附件2）→注明需求教师课时数→院校负责人审批→报送学院办公室→学院办公室发

布招聘信息→简历筛选→初试（笔试及试讲）→复试（试讲及综合评审）
→录用

注意事项：教师复试环节至少安排三名专业教师参与评课，其中应包含教研室负责人，教师评课严格按照《新教师试讲评价表》（附件3）所列项目逐项打钩，评课教师一人一表，评价意见清晰明确。

第四章 入职流程

第九条 员工录用

1、内部员工：学院办公室发出录用通知。被录用人员办理原二级单位工作交接手续后，到用人二级单位报到。

2、社招人员：由学院办公室向应聘者发出录用通知，按照相关程序报到入职。

第十条 新员工入职流程

- 1、填写《员工入职登记表》；
- 2、学院办公室审核个人资料、查验体检报告；
- 3、双方签署《三方协议》或《劳动合同》；
- 4、所在单位进行岗位安排；
- 5、个人领取办公用品；
- 6、各部门配合完成其它入职事宜。

第五章 试用及转正

第十一条 试用期跟进新员工在试用期间，所在二级单位要对其进行工作指导和跟进面谈，及时掌握其表现情况。

第十二条 转正评估

1、试用期为1—6个月，依据员工各方面的综合表现，试用期可作相应调整。

2、新员工试用期满时，领取《员工转正申请表》（附件 4）申请转正，并由用人单位安排转正评估，报送学院办公室审批。

第十三条 转正起薪

所在二级单位负责人在《员工转正申请表》上签字批准员工转正，送交学院办公室备案，从次月转正起薪。

第六章 人事管理

第十四条

（一）岗位调整：

1、若用人单位提出调岗需求，由学院学院办公室负责协调，调出与调入单位同意后，报学院办公室总裁批准。

2、若员工提出调岗需求，由本人提交书面调岗申请，并报所在单位负责人同意后，由学院办公室参照相关程序办理。

3、学院办公室向员工和相关单位发出内部调动通知。

（二）借调：

1、二级单位向学院办公室提出借调申请，由学院办公室协调调入单位、调出单位及员工本人同意。

2、报学院领导批准后，由学院办公室发出人员借调通知并办理相关手续。

第十五条 员工离职

1、员工辞职需提前 30 天以书面形式通知所在单位（试用期员工辞职提前三日通知）。

2、由所在二级单位负责人对提出离职的员工进行面谈，做好离职面谈记录。

3、经所在二级单位同意离职后员工方可到学院办公室领取《员工离职申请表》（附件 5），按要求审批完毕后交由所在单位综合办公室。

4、离职员工所在二级单位负责安排做好工作交接。

5、员工离职 6 个月内，如发现有亏空、舞弊或业务上不法事项，除应承担赔偿责任外，情节严重者，将依法追究其法律责任。

第十六条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起执行。

宿州航空职业学院劳动合同管理办法（试行）

第一条 目的

为了规范学院的劳动合同管理，指导劳动合同的签订工作，根据《中华人民共和国劳动法》、《宿州市劳动合同规定》和国家及宿州市有关法律法规，并结合学院的实际情况，制定本管理办法。

第二条 适用范围

学院实行全员劳动合同制，教职工均需与学院签订劳动合同，以明确双方的权利和义务，建立起合法的劳动关系。

第三条 合同签署权限

董事会负责与其直接任命人员签订劳动合同。

由学院法定代表人，或由学院法定代表人授权学院院长代表学院与除上条之外的人员签订劳动合同。

劳动合同由人力资源部修订。

劳动合同统一由学院办公室组织与教职工签订。

第四条 劳动合同采用书面形式，主件为《劳动合同书》，如因参加培训学习等原因需要签订相关协议书等，另签附件。

第五条 签订时间

在新进教职工正式入职 30 个日内，学院与其签订《劳动合同书》（附件一）。试用期通常为 1 至 6 个月，根据试用期间工作表现，试用期可提前结束。

根据岗位性质差异，试用采用在岗试用和项目试用两种形式。其中，项目试用是指由拟被聘用人员直接参与到学院的项目中去，在项目中对其能力等进行直接的先期考察，尽量避免学院的雇佣风险。

新招聘的教职工必须在出具能证明其与上一家用人单位解除劳动关系（若确实无法提供，至少应提交本人与其他单位不存在劳动关系的个人声明）后，学院方与之签订聘用协议或劳动合同。

第六条 签订劳动合同的期限

对于一般教职工，原则上第一次签订3年期合同，到期后第2次签订5年，再到期后第三次签订时，入职满8年即签订无固定期限；对于董事会直接任命人员的劳动合同期限由董事会及人力资源部确定。

原则上从到期第2天续订劳动合同（如7月31日到期，则续签日期为8月1日）。

第七条 订立劳动合同应约定生效时间。没有约定的，以当事人签字或者盖章的时间为生效时间。当事人签字或者盖章的时间不一致的，以最后一方签字或者盖章的时间为准。

第八条 学院按国家和宿州市有关规定为教职工缴纳养老、医疗、失业、工伤等社会保险，建立住房公积金。

第九条 教职工要求提前解除劳动合同的，按《招聘录用、试用考核及离职管理办法（试行）》等规定执行。

第十条 教职工被提前解除劳动合同，符合劳动合同书中约定应支付经济补偿金的，学院按宿州市有关规定进行经济补偿。

第十一条 本办法如与国家法律法规及有关行政部门的规定相抵触的，以国家法律法规及有关规定为准。

第十二条 本办法由学院人力资源部负责解释。

第十三条 本办法经董事会批准后实施。

宿州航空职业学院考勤管理规定

第一章 总则

第一条 为了维护学院工作纪律，推进作风建设，提高工作效率，严格执行考勤制度，结合学院实际情况，特制定《宿州航空职业学院考勤管理规定》（以下简称‘本规定’）

第二条 本规定适用于学院各院校、各职能部门。

第二章 工时制度

学院实行坐班制，具体工作时间，由各院校、各职能部门根据实际工作情况安排，学院可以根据具体的情况调整工作时间，并根据劳动法相关规定除实行标准工时制外，对一些特殊岗位实行不定时工作制。

第三章 加班管理

第四条 学院员工应当在正常工作时间内，努力完成工作程序和时限所要求完成的本职工作，确有必要加班工作时，员工应当服从工作需要和安排。

第五条 对院校要求或同意加班的，应以调休为主，无法实现调休的给予加班补贴，具体参照《宿州航空职业学院教职工薪酬管理规定》执行。

第四章 考勤管理

第六条 学院实行人事考勤制度，员工的考勤以院校综合办公室和各部门上报的统计表为依据。学院员工应严格遵守出勤时间，不假擅离岗位或假满不到岗的（除因临时发生急病或突发事件经权责领导核准者外）均视为旷工，一年内累计旷工达3天（含）以上者，视为严重违反劳动纪律，学院将予以解除劳动合同。

第五章 休假管理

第七条 根据国家劳动法规规定，学院员工可享受婚假、产假、丧假等国家法定节假日。

假别	条件		假期天数	备注
病假	实际工作 年限十年 以下	在本单位工龄五年以下	上限三个月	提供二级甲等以上医院证明
		在本单位工龄五年以上	上限六个月	
	实际工作 年限十年 以上	在本单位工龄五年以下	上限六个月	
		在本单位工龄五年以上 十年以下	上限九个月	
		在本单位工龄十年以上 十五年以下	上限十二个月	
		在本单位工龄十五年以上 二十年以下	上限十八个月	
		在本单位工龄二十年以 上	上限二十四个月	

婚假	已办理结婚登记	3 天	提供结婚证复印件,婚假必须一次休完且只在该名员工领取结婚证的1年内有效,过期不予保留。
产假	符合国家法律规定	158 天	1、难产的凭医院证明增加产假 15 天; 2、生育多胞胎的,每多生育一个婴儿,增加产假 15 天。 3、根据实际情况可提前两个月请产假
产前检查假	由开始妊娠至第 6 个月末	1 天/月	提供生育证明,女员工需要做产前检查的,可根据医院证明给予产前检查假,否则当作病假处理;
	由第 7 个月初至第 8 个月末	2 天/月	
	最后一个月,有特殊病者不在此列	4 天/月	
小产假	怀孕未满 4 个月的	15 天	提供二级甲等以上医院证明
	怀孕满 4 个月的	42 天	
哺乳假	女员工从婴儿出生之日的半年内需要哺乳的,每天 1 个小时哺乳假,女员工生育多胞胎的,每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。		
陪产假	符合国家法律规定	20 天	提供结婚证与生育证明,3 个月内需休毕,逾期不补。生育在寒暑假期间的不得重复计算假期。
丧假	直系亲属	3 天	提供亲属死亡证明,跨省、市增加路途天数 2 天
	非直系亲属(祖父母、外祖父母)	1 天	
应届毕业生假	已签订三方协议的应届毕业生	5 个工作日	应届毕业生未毕业需要回校办理相关事宜者可请带薪事假。
寒暑假	按照学院具体规定执行		

第八条 员工病假3个工作日（含）以上者需提供医院开具的病假证明且对其真实性负责。虚假病假以矿工论处。病假10个工作日（含）以下由各院校、学院各职能部门领导审批。

第九条 经批准员工可以休事假，但一年至多不可超过15个工作日，员工事假超过规定最大期限导致工作无法正常开展的将视为自动离职。员工事假3个工作日（含）以下由所在院校、学院职能部门领导批准。

第十条 相关处罚

（一）教师上课迟到、早退扣罚：

1. 上课迟到、早退10分钟内按教学违纪处理，超过10分钟按教学事故处理，其中教学违纪按80元/次扣罚，教学事故按200元/次扣罚；

2. 一年内教学违纪三次折算旷工半天；一年内教学事故三次（含）以上，学院将予以解除劳动合同。

（二）教职员工迟到、早退扣罚：

1. 上班无故迟到、早退40分钟以内，扣50元/次；超过40分钟计为旷工一天；

2. 会议无故迟到10分钟以内扣50元/次，无故迟到超过10分钟以上者按旷工半天计算。

3. 旷工半天扣200元/次，旷工一天除扣罚当日工资外，另扣300元/次；

4. 一年内上班迟到、早退累计三次折算旷工半天。

（三）周一、周五上班时间着工作装，大型活动着工作装，着装不规范者，扣30元/次。

各类假别的薪酬标准如下

假别		薪酬标准
事假		薪酬按日扣发（按上一个月税前工资折算扣发）
病假	15 个工作日以下	5 天（工作日）及以内扣 30 元/天，6 天—10 天（工作日）扣 60 元/天，11 天—15 天（工作日）扣 90 元/天
	15 个工作日（含）以上	基础工资 80%
婚、丧假		带薪
产假、小产假		基础工资 80%
陪产假		带薪
寒暑假		参照《宿州航空职业学院薪酬管理规定》执行
旷工		按本规定第十条执行

第六章 附则

第十一条 本规定由学院综合办公室负责解释。

第十二条 本规定自 2021 年 9 月 1 日起执行。

宿州航空职业学院奖惩实施办法

一、目的

为加强学院经营管理，明确各类奖惩的依据、标准和程序，使其公开、公平、公正，更好地激励和约束员工行为，规范员工管理，结合学院的实际情况，特制定《宿州航空职业学院奖惩实施办法》（以下简称办法）。

二、奖励类型：月月奖、学期奖、年度奖、特殊奖

（一）月月奖

1、按照《宿州航空职业学院教职员工薪酬福利管理规定》第三十四条，对各院（校）、学院职能部门在移动互联网教育生态系统、经典及各类活动、科研及教育教学管理、创新等方面表现优秀、工作业绩突出的教职员工，给予每人每月不超过 500 元的奖励，各单位自行制定月度奖励实施办法，报学院办公室备案。

2、就业处、云非工作室单列。

（二）学期奖

依据《宿州航空职业学院教职员工等级评定指导意见》精神，按照优秀（10%）、一等（20%）、二等（60%）、三等（10%）的比例进行期末等级评定，学院给予一次性期末奖励。

（三）年度奖

1、依据《宿州航空职业学院教职员工等级评定指导意见》精神，对全体教职员工(除中高层管理人员外)进行年度等级评定,按照优秀(10%)、一等（20%）、二等（60%）、三等（10%）四个等级，学院分别给予一次性年度奖励。

2、学院每年教师节开展优秀教师、优秀教育工作者、优秀班主任、优秀员工评优工作，对以上优秀人员颁发荣誉证书，并给予相应的物质奖励。

3、外部获奖

获奖级别	奖励标准（元）
国家级	3000-20000
省部级	2000-10000
市级	1000-5000

注：①同一项目或成果若多次获奖，按最高级别奖励，不重复奖励。

②外部获奖指市级、省部级、国家级行政主管部门颁发的奖项，并分别按获奖等级以 1000 元、2000 元、3000 元逐级递增。

（四）特殊奖

1、功勋人物奖：学院每 5 年对副院校级及以上管理岗位工作 5 年（含）以上的人员进行一次评选，报经董事会审核批准，根据当年运营情况，给予一次性的物质奖励；

2、突出贡献奖：学院每 5 年对签约在职 5 年（含）以上的贡献突出的中层及以下教职员工进行一次评选，报经董事会审核批准，根据学院当年运营情况，给予一次性的物质奖励；

3、创新奖：各院（校）、各职能部门在创造性开展工作中取得突出成效的学院员工，经学院行政办公会研究同意，给予 1000 元至 10000 元创新奖励；

4、其它奖项：凡以上未涵盖的其它特殊奖项由董事会根据当年运营情况酌情奖励。

三、惩罚

因本人责任原因给学院造成一般、严重、重大损失的给予经济处罚或行政处罚。

1、给学院造成经济损失

定义	损失金额	处罚
一般	造成经济损失 1 万（含）元以下	对责任人处罚 1000 元
严重	造成经济损失 1 万至 10 万（含）元	对责任人按经济损失的 40%-60%进行赔偿,性质严重的给予降职或降薪处罚,并追究相关领导责任。
重大	造成经济损失 10 万元以上	按经济损失的 10%-60%进行赔偿,性质严重的予以辞退或解除劳动合同,同时追究相关领导责任。

2、给学院造成声誉影响

定义	影响范围	处罚
一般	在学院内产生一般负面影响	对责任人进行通报批评
严重	在学院内产生严重负面影响	对责任人予以降职或降薪
重大	发生负面的舆情事件产生恶劣影响	对责任人予以行政处分和经济处罚或辞退

3、发生群体事件

定义	参与人数	处罚
一般性	3-5（含）人的群体事件	对责任人予以 1000 元经济处罚
严重性	5-10 人（含）的群体事件	对责任人予以行政处分和经济处罚,并追究相关领导责任
重大性	10 人以上的群体事件	对责任人予以辞退,并追究相关领导责任

4、安全责任事故

定义	事故等级	处罚
一般	出现轻度伤残事故	对责任人给予降薪
严重	出现中度伤残事故	对责任人予以降职，并追究相关领导责任
重大	出现重度伤残或人员死亡事故	对责任人予以辞退和相应的经济处罚，并追究相关领导责任。

5、其它惩罚

凡不在以上范围的惩罚，由各院校、各职能部门依据《宿州航空职业学院教职员工职业行为规范及违规处理办法（试行）》文规定自行处理。

6、惩罚申诉

被处罚者认为有失公允或不符合学院规定的，可以在被处罚后 3 个工作日内以书面形式至学院办公室申诉，但在学院未做出改变之前仍按原决定执行。

四、奖惩流程



五、附则

- 1、本办法适用于学院所有员工。
- 2、本办法若与学院其它文件相冲突的，以本办法为准。
- 3、本办法凡有与国家法令、法规有抵触之处，按国家法律执行。
- 4、本办法由学院办公室制订、解释。
- 5、本办法自 2021 年 9 月 1 日起执行。

宿州航空职业学院教师晋升管理办法

为进一步加强教师队伍建设，优化师资结构，建立科学合理的教师晋升通道，更好的调动教师工作积极性，促进教学质量和教学水平的不断提高。现结合各院校实际情况，特制订《宿州航空职业学院教师晋升管理办法》（以下简称办法）。

一、合格教师晋升骨干教师

符合下列条件之一者均可直接晋升

- 1、具有本科学历的教师工作满 2 年或在本学院连续从事班主任工作满 1 年（聘请的特殊专业人员工作年限和学历可适当放宽）；
- 2、硕士学历教师转正后；
- 3、年度优秀教师获得者。

（二）晋升程序

各院校负责对符合条件的教师进行考核，并根据考核结果向学院办公室上报晋升人员名单，学院办公室负责审核并复函确认，由各院校行文并下发。

二、骨干教师晋升核心团队导师

（一）符合下列条件之一者均可申报

- 1、具有本科学历且在骨干教师岗位上工作满 3 年或在骨干教师岗位上连续从事班主任工作满 2 年；
- 2、具有硕士学历（学位）在骨干教师岗位上工作满 2 年，或在骨干教师岗位上连续从事班主任工作满 1 年；
- 3、具有博士学历（学位）的教师转正后；
- 4、在骨干教师岗位上连续 2 年被评为年度优秀教师；
- 5、获得中级职称的教师满 1 年；
- 6、外聘的具有多年工作经历或丰富的教学经验以及稀缺的民航专业人才转正后。

（二）晋升程序及比例

- 1、本人提出书面申请；
- 2、各院校组织综合考核，并根据考核结果向学院办公室上报晋升人员名单；
- 3、学院办公室负责审核、公示、行文下发；
- 4、核心团队导师每次晋升比例按照当年骨干教师和合格教师在册人数的 5%进行。

三、核心团队导师晋升三级专家

（一）符合下列条件之一者均可申报

- 1、核心团队导师在学院连续从事教育教学工作满 10 年或在学院从事班主任工作累计满 8 年；
- 2、在核心团队导师岗位工作满 5 年，且具有民航工作岗位丰富经历并持有相应高级资格证书；
- 3、在核心团队导师岗位工作满 3 年，在国内外专业领域具有较大影响，其研究成果、学术成果适用于本学院需要；
- 4、在核心团队导师岗位上获得高级职称（副教授及以上）；
- 5、引进的正副教授、民航专业突出贡献的专家型人才转正后（协议人员除外）。

（二）晋升程序

- 1、本人提出书面申请；
- 2、各院校审核后上报学院专家评审委员会；
- 3、学院专家评审委员会组织评审，并将评审意见报学院董事会；
- 4、学院召开董事会审议通过；
- 5、学院办公室公示、发文并颁发聘书。

四、破格晋升

在学院工作满 2 年（含）以上，具备大学本科（含）以上学历和相关工作经历，表现优秀、业绩突出者，经学院董事会审议批准，可破格晋升为核心团队导师或三级专家。

五、教师职级晋升管理

1、核心团队导师和专家实行任期制，核心团队导师任期为三年，专家任期为五年。

2、各院校建立核心团队导师个人档案，学院办公室建立专家个人档案。

3、核心团队导师、专家任期届满后实行综合考核，考核合格者继续享受相应职级待遇，考核不合格者，其资格及相关待遇自然终结。

4、核心团队导师转行政管理岗位后，取消核心团队导师资格，其薪酬福利按管理岗位套改和发放。

5、晋升核心团队导师每年年底进行，次年的 1 月 1 日起薪。

6、晋升三级专家每两年一次，在双历年年底进行，次年的 1 月 1 日起薪。

7、教师若违反国家法律法规及学院相关职业道德规范，取消其相应职级并依据相关规定处理。

六、其它

本办法经学院董事会审议通过后，自 2021 年 9 月 1 日起执行，学院办公室负责解释说明。

宿州航空职业学院教职工进修培训暂行规定

为全面提高教职工队伍整体素质，不断提高教职工继续学习和实践的能力，建设一支高水平的教学与管理队伍，并使我院教职工进修培训管理工作进一步规范化、制度化，根据上级有关文件精神，结合我院实际情况，特制定本规定。

一、基本原则

学院教职工进修培训工作贯彻政治素质与业务水平并重、理论知识与实践能力统一，按需培训、学用一致、注重实效的方针。

（一）坚持在职业余、就近（省内）培训、国培为主，异地培训为辅的原则；

（二）坚持培训进修内容与所从事的岗位工作紧密联系，专业对口、学以致用原则；

（三）坚持学历进修、岗位培训、实践锻炼，以及新知识、新技术、新工艺、新方法培训为主要目的的原则。

（四）坚持优先安排专业带头人、中青年骨干教师在职培训进修的原则；

（五）坚持培训进修以工作业绩、年度考核结果为依据，择优安排的原则；

（六）坚持总量控制，计划安排，做好预算，抓好落实的原则。

二、进修培训形式

（一）学历教育。学历教育是指通过在职进修培训，获得国家承认的学历或学位证书，主要包括：本科、硕士、博士学历、学位等。

（二）“双师”培训。主要指教师尤其是专业基础课和专业课教师，以提高“双师”素质为宗旨，到公司、企业等生产、管理、服务部门进行的实践锻炼。

(三) 其它培训。其它培训是指为适应工作岗位需要,提高履行岗位职责的能力而进行的非学历教育。主要包括:出国进修、高级研讨班、短期进修班、研究生课程班、单科进修、专业技术人员业务培训、新教师岗前培训等。

三、申请条件

1. 本培训进修规定适用于学院正式教职工(含人事代理人员)。重点选拔和培养在实际教学、科研中涌现的优秀青年教师,使之成为具有“双师型”素质的教师,成为学科、专业的带头人,促进专业、学科建设。

2. 申请培训进修人员必须政治思想表现好,具有良好的职业道德、业务能力和管理能力,热爱教育事业,有较强的事业心和责任心;专业基础扎实、教学科研管理成绩显著;历年工作量饱满,能较好地履行本岗位职责;所学内容须与所从事的专业一致或相关。

3. 申请培训进修人员必须在我院工作满二年以上;年龄在 30 岁以上且具有中级以上职称的教职工可适当放宽在校工作年限的要求。

四、申请程序

1. 各部门于每年年初,根据本部门师资队伍情况和学院划拨的职工培训费制定本年度教职工进修计划,报送人力资源处,由人力资源处会同教务处等有关部门审核并报主管领导审批。

2. 人力资源处根据年度经费计划情况制定全院教职工培训计划,并将计划下达各部门。

3. 符合培训进修条件的教职工必须由本人向所在部门提出书面申请,填写《学院教职工培训进修申请表》,各部门根据培训进修计划、学科建设和教学、科研工作的实际需要,择优推荐报人力资源处,经职能部门审核后,报主管院领导审批。

4. 凡经学院批准的进修者,要持相关证明材料到人力资源处备案,同时签订进修协议,协议一式三份,本人、所在部门、学院各执一份。

五、管理与考核

1. 人力资源处统一管理对全院教职工进修培训工作。
2. 各部门应严格执行学院制定的年度进修计划，不得随意改变。未列入计划或未经批准的校外培训，其相关费用一律不予报销。
3. 由部门推荐列入学院进修培训计划的，因进修任务过重经本部门、教务处、人力资源处和学院批准，可在工作量上给予适当减免。
4. 参加进修人员须与学院签订协议，并实行担保人担保制度，如违约担保人要承担被担保者培训进修同样费用。
5. 参加学历、学位进修人员获得相应学历、学位后，应为学院继续服务5年以上；其他进修根据进修时间和学院承担的经费额履行服务期。本人如在服务期内要求辞职或调离，按逐年递减20%的原则偿还学校支付的培训费。博士、硕士学位人员在服务期内如情况特殊确需调出的，除偿还培养费外，还须按向学院支付与学院所支付的培养费等额的违约金。
6. 在职进修期间因个人原因提出中断学习的，学院不承担与培养有关的任何费用。教师在学习培训期间，因违法、违纪而受到处分者，应终止培训，培训费用不予报销。
7. 教职工在进修培训期间仍需按规定参加学院的考核；脱产学习半年以上者，每6个月应向本人所在部门书面汇报一次学习情况，并以此作为年度考核的依据。
8. 未经所在部门推荐、学院审批程序，报考人员擅自参加的进修培训，学院不予认可，不予经费资助，不减免工作量，不给予进修时间，不兑现相应待遇。但教职工利用业余时间（晚上、双休日、节假日等）参加进修培训，且由本人承担有关费用的，可以不通过审批程序；但在培训结束后，应向人力资源处备案，作为业务考核及专业技术职务评聘的参考依据。
9. 进修培训人员应在学习结束后向本部门上交书面总结，或在本部门开设与该次学习内容相关的讲座或学术报告。国内高级访问学者，回学

院后须向全院师生做 1-2 次学术报告。经所在部门和人力资源处核准后，记入本人业务档案。

10. 教职工培训进修结束后，应及时回学院报到，并将培训进修的成绩、鉴定评语、各种证书原件、个人总结、教案、学习心得等材料交人力资源处审验，并存入本人业务档案。凡因个人原因而造成的培训进修成绩不合格或未完成者，相关费用由本人全部承担。

11. 各部门每学期末将进修人员的名单、学习方式、进修学校、进修内容及经费使用等情况报人力资源处备案。

12. 各部门对参加培训的教职工要进行考核和鉴定，并记入教职工个人业务档案，作为任职、晋职、奖惩和年度考核等方面的重要依据。

13. 参加进修的教职工，要处理好工作与学习的关系，在努力完成本职工作的前提下，尽可能利用业余时间进行，确需在工作时间参加进修的人员，事先办理好请假手续，教师要调好课，其他职工要安排好工作，连续半个月以上的长期脱产进修作学习假处理（学习假每学期累积计算），学习假期间按 80% 发放基本工资、工龄工资，不享受其余薪酬待遇。

五、经费管理

（一）学院培训进修经费列入年度经费预算，以确保教职工培训进修开支。

（二）教职工培训进修费用报销规定

凡经学院批准在职进修培训，考试费、书费、讲义费等自理，同一学历层次的进修，学院不重复承担费用。其余进修培训费用先由个人垫付（下述第 4 款除外），待学习结束后，凭学历、学位证书或其它培训证明按以下标准办理报销手续：

1. 本科学历进修。教职工参与与工作专业对口的本科学历进修，学院承担 50%，个人承担 50%。

2. 研究生课程进修班。45 岁以上教师攻读研究生课程进修班（含研究生 4—6 门主干课程进修），学院承担 60%，个人承担 40%。

3. 硕士学历、学位进修。教师攻读硕士学历、学位，学院承担 70%，个人承担 30%；其他人员攻读硕士学历、学位，学院承担 60%，个人承担 40%。但学院承担部分不得超过 2.5 万元，超过部分由个人自理。

4. 博士学历、学位进修。教师攻读博士学位，学院承担 80%，个人承担 20%。但学院承担部分不得超过 3 万元，超过部分由个人自理。为了培养高层次人才，教师在职攻读博士学位者，可在学院应承担的费用范围内先以个人名义向学院借款垫付，但必须有担保人担保。

5. 国内访问学者。以国内访问学者身份进行访问学习，学院承担 70%，个人承担 30%，已列入学科带头人、教授、副教授工程资助的，在资助经费中开支。

6. 单科进修。因开设新专业与新课程的需要，经教务处与各系（部）统一安排，到有关高校听课进修，凡经批准者，所需经费由学院承担，所需时间作公出处理。

7. 技工等级考核培训。职工参加本工种技工等级培训，经本人申请，学院同意，考核合格，可报销培训费的 60%。通过国家职业技能鉴定达到技师、高级技师实践操作水平并取得技师、高级技师职业资格鉴定证书者，学院报销培训费的 60%。

8. 继续教育。新教师参加教育理论岗前培训、省教育厅高校教师岗前四门课培训、普通话培训及水平等级测试，在取得合格证书后，经人力资源处审核，培训费可全部报销。

9. 实践锻炼。学院鼓励专任教师到有关生产、科研单位进行实践能力进修提高，成为“双师”素质教师。凡经批准并按要求完成培训任务，学院承担培训费。

10. 其他非学历进修培训，如高级研讨班等。确实需要且专业对口，学院在规定范围内报销有关费用。

11. 出国进修。公派出国的，出国期间档案工资全额发给，不享受学院的其他福利。自费出国的须经学院研究同意，并签定出国协议，期间工资、奖金停发，不享受学院其他福利。

六、进修期间待遇

1. 教职工在职进修期间完成全额工作量的，享受国家及学院规定的相应待遇。参加其它各类短期（一个月以内）培训进修学习，按出差的有关规定处理。

2. 经学校批准的硕士以上学位的脱产进修，学习期间学校的工资和生活性福利待遇不变，工作性奖励和岗位津贴停发。

3. 作为国内外访问学者进修时间在三个月以内的，工资、岗位津贴等全额发放；超过三个月的工资全额发放，岗位津贴按 2/3 发放，其他补贴不发。

4. 脱产挂职锻炼的（科技特派员等），院内岗位津贴全额发放。

5. 凡经批准同意在市外脱产进修的，每学期报销一次往返直线车、船路途车费（不含飞机）。

七、其他有关事项说明

1. 此规定于 2021 年 9 月 1 日起试行，凡以前学院所定制度与本规定不符的，均以本规定为准。

2. 本规定由人事处负责解释。

宿州航空职业学院工资发放管理办法

为规范工资发放流程，保证工资发放的准确、及时、无误，特制定《宿州航空职业学院工资发放管理办法》（以下简称办法）。

第一条 部门职责

- （一）职能部门：负责本部门员工工资基础数据的统计和核对；
- （二）二级学院/专业部/处室：负责二级学院/专业部/处室员工工资基础数据的统计和核对；
- （三）教务处/学生处/办公室：负责院/校工资基础数据的复核；
- （四）学院/校办公室：负责汇总所有工资基础数据并编制《工资发放表》；
- （五）财务处：负责工资的签批和发放。

第二条 工资发放流程

各职能部门、二级学院/专业部/处室提供工资基础数据资料→学院/校办公室编制《工资发放表》→财务处签批、发放。（详见附表）

第三条 工资制作责任人及时间要求

步骤	部门	责任人	时间要求
工资基数数据上报	院校各二级学院/专业部/处室、各职能部门	院校各二级学院/专业部/处室负责人及分管领导、各职能部门负责人	次月10日之前
工资发放表编制	学院/校办公室	工资表制作人及院/校办公室负责人、分管院/院长	次月15日之前
工资签批发放	财务处	财务处处长 财务处出纳	次月25日之前

第四条 社保、住房公积金

- (一) 试用期员工在入职 30 日内办理社保；
- (二) 员工批准转正的次月办理住房公积金；
- (三) 员工离职的次月停办社保和住房公积金；
- (四) 院/校办公室负责员工社保和住房公积金登记造表。
- (五) 每月社保和住房公积金变动情况明细需报财务处备案。

第五条 其它

- (一) 离职员工工资的发放时间同正常员工工资发放时间 一致；
- (二) 未办理离职手续、擅自离岗员工工资不予发放。
- (三) 学院专家薪酬月度发放 75%，年终根据课时完成情况与绩效考核发放余下的 25%。
- (四) 课时认定：教务处课程大纲里规定的课时、老生复训课时、定向班申报通过课时；

第六条 本规定由学院综合办公室负责解释。

第七条 各院校、部门可以结合本单位实际情况制定实施细则。

第八条 本规定自 2021 年 9 月 1 日起开始实施。

宿州航空职业学院教职员退休管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强宿州航空职业学院（以下简称学院）教职员退休管理工作，参照国家相关政策并结合学院实际情况，特制定《教职员退休管理规定》（以下简称规定）。

第二条 本规定适用于学院所属各职能部门、二级学院签订劳动合同，且在劳动合同存续期间达到国家法定退休年龄的教职工。

第二章 退休条件

第三条 正常法定退休年龄（若国家政策有调整，以调整后的为准）：男性年满 60 周岁；女性员工年满 50 周岁；女干部年满 55 周岁。

第四条 因病或非因工致残，经医院证明，并经劳动鉴定委员会鉴定完全丧失劳动能力的，男性年满 55 周岁，女性年满 45 周岁。

第三章 退休流程

第五条 学院办公室应在教职工达到退休年龄前 60 天启动退休审批流程，通知教职工本人填写《教职工退休审批表》（附件一），由员工所在部门和分管领导签字，报学院办公室备案。

第六条 教职工在达到退休年龄前 30 天内，学院办公室向教职工发出《教职工退休通知单》（附件二），教职工按通知单要求办理退休手续，解除劳动合同。

第七条 教职工应按照《教职工退休通知单》与劳动关系所在职能部门或二级学院办理工作交接、财务交接、办公设施设备交接等手续，保证内外工作接续顺畅，无遗留问题。

第八条 教职工达到退休年龄次月起，应停止为该员工缴纳社会保险和住房公积金。

第九条 中层副职及以上人员、学院认为的关键重要岗位人员退休的，由财务部进行离任审计，对审计中发现的问题该教职工应予配合整改。

第四章 退休待遇

第十条 养老待遇：退休人员从办理退休手续次月起停发工资，由社会保险经办机构按月发给其基本养老金。

第十一条 住房公积金：退休人员在办理退休手续后，可自行到所在地住房公积金中心办理一次性费用结算。

第十二条 医疗待遇：按照省市医保相关规定执行。

第十三条 退休金：教职工退休时，学院按照工作年限*1500 元/年的标准发放一次性退休金。教职工工龄是指从到本学院工作之日起至本学院工作的最后之日计算工龄，工龄计算的余数不足半年的不予计算，超过半年的按 1 年计算。

第五章 退休返聘

第十四条 符合退休条件并已办理完毕退休手续的教职工，因学院工作需要，经双方协商后可进行退休返聘。

第十五条 退休返聘程序：

- 1、本人向返聘单位提出书面申请和一份国家三级乙等及以上医院出具的体检表（体检费用自理）；
- 2、由返聘二级单位填写返聘呈报表（附件三）；
- 3、由学院办公室进行审核并签订《退休返聘协议》。

第六章 附 则

第十六条 本规定由学院办公室解释和修订。

第十七条 本规定自 2021 年 9 月 1 日起开始实施。

宿州航空职业学院专业技术职称评审标准（试行）

第一章 总则

第一条 为科学、客观、公正评价我校教师教学、科研、服务水平，强化聘用管理、打破聘任终身制，形成竞争择优、能上能下、让优秀人才脱颖而出的用人机制，促进教师队伍建设，特制定本评审标准。

第二条 本评审标准适用于我校在编在岗聘用人员。

第二章 基本条件

第三条 拥护中国共产党的领导，热爱祖国，热爱教育事业，贯彻党的教育方针，遵守国家法律法规；具有良好的职业道德和敬业精神，遵守师德规范，学风端正，教书育人，敬业爱岗，为人师表。

第四条 申报高等学校教师专业技术职务任职资格（教师系列）的人员须取得高等学校教师资格。

第五条 任现职以来，综合考核在称职以上。

第六条 任现职以来，在规定的任职年限的基础上，出现下列情况之一的，从下年起延迟申报。

- （一）违背师德规范，产生不良影响者，延迟 1 年及以上。
- （二）年度考核基本称职及以下或受警告处分者，延迟 1 年及以上。
- （三）受记过以上处分者，延迟 2 年及以上。
- （四）谎报资历、业绩、剽窃他人成果等弄虚作假行为者，延迟 3 年及以上。

第三章 初级职务资格条件

第七条 具有大专学历，从事教育工作满 3 年，年度考核至少 1 次以上优秀，可认定为初级专业技术职务。

第八条 具有本科学历，从事教育工作满 1 年后可认定为初级专业技术职务。

第九条 具有研究生学历或硕士学位，试用期满后可认定为初级专业

技术职务。

第四章 中级职务资格条件（教师系列）

第十条 学历资历要求

（一）具备下列条件之一者，可申报中级专业技术职务：

1. 具有本科学历，任初级职务满 4 年；
2. 具有本科及以上学历，行业工作经验 2 年以上，拥有中级以上行业资格，且从事教育工作满 1 年。

（二）具备下列条件之一者，可认定为中级专业技术职务：

1. 具有本科及以上学历，行业工作经验 5 年以上，拥有高级以上行业资格；
2. 获得硕士研究生学历或硕士学位满 2 年，且从事教育工作满 2 年；
3. 具有博士学位，试用期满。

第十一条 能力业绩要求

（一）专任教师教学工作量达 320 学时/年均以上，校内兼职教师教学工作量达 120 学时/年均以上，中层以上干部教学工作量达 60 学时/年均以上。

（二）任现职以来，有 2 年以上学生管理工作经历。

（三）系统担任过 1 门及以上课程的全部讲授工作。同时，按照教学计划要求，参与指导学生实习、社会实践、毕业论文、毕业设计、创新创业、职业技能竞赛等各类活动之一。

第十二条 学术成果要求

任现职期间，须同时具备下列条件中的第（一）（二）条和第（三）至（十三）条其中的 2 项：

（一）论文要求

1. 在国内外公开发行的学术刊物上发表有一定水平的学术论文、或出版著作（教材）、或撰写教育教学类研究报告并被校级以上单位采纳实施累计 2 篇（部）以上。其中论文与教育教学类研究报告应是第一作者，

著作（教材）必须是第一作者或主编、副主编，或本人撰写 3 万字以上。

2. 可用以下成果中任意一项替代 1 篇第一作者论文（仅可替代 1 篇，不可与（三）至（十三）重复）：

（1）取得国家级“课程”（排名前 7）或省级“课程”（排名前 6）；

（2）承担国家级课题（排名前 7），或承担省级课题（排名前 6），或主持完成院级课题 1 项（须结题），或获得专利 1 项（有证书）；

（3）纵横向课题或社会服务达 5 万元及以上；

（4）美术、音乐、舞蹈等艺术作品在公开刊物发表或市级及以上参展、参演，所带体育团队参加市级以上比赛获奖。

3. 取得省级教学成果奖（排名前 8）或国家级教学成果奖（排名前 10），可顶替 2 篇论文。

（二）提供 1 门符合学校要求的所授课程教案。

（三）参加编写正式出版的教材 1 部（参编 3 万字以上）。

（四）参与院级及以上科研课题 1 项（须结题），或获得专利 1 项（有证书）。

（五）参与学院安排的专业建设、课程建设或教学改革，并获得学院的评定和认可。

（六）获得政府部门颁发的自然科学奖项，或社科联奖项，或教学科研类奖项。

（七）获得院级科研课题或教改课题或“教育科研与学术成果”三等奖及以上。

（八）指导学生或本人参加省级以上技能大赛获三等奖以上。

（九）获院级教学类竞赛二等奖及以上。

（十）艺术类教师入选市级以上艺术作品展获奖。

（十一）校刊发表文章 1 篇。

（十二）任现专业技术职务以来 2 次以上获得教学综合考核优秀等级。

(十三) 积极参与社会服务, 创造价值 3 万元以上。

第五章 中级职务资格条件(实验系列)

第十三条 学历资历要求(同中级教师系列)

第十四条 能力业绩要求

(一) 教学工作量达 120 学时/年均以上, 中层以上干部教学工作量达 40 学时/年均以上。

(二) 任现职以来, 有 2 年以上学生管理工作经历或实训室管理经验。

(三) 能独立完成 1 门实验课程的全部讲授工作。同时, 按照教学计划要求, 参与指导学生实习、社会实践、毕业论文、毕业设计、创新创业、职业技能竞赛等各类活动之一。

第十五条 学术成果要求

任现职期间, 须同时具备下列条件中的第(一)(二)条和第(三)至(十三)条其中的 2 项:

(一) 论文要求。在国内外公开发行的学术刊物上发表有一定水平的学术论文、或出版著作(教材)、或撰写教育教学类研究报告并被校级以上单位采纳实施累计 1 篇(部)以上。其中论文与教育教学类研究报告应是第一作者, 著作(教材)必须是第一作者或主编、副主编, 或本人撰写 3 万字以上。

(二) 提供 3 篇符合学校要求的实验实训报告。

(三) 参加编写正式出版的实践性教材 1 部或实训指导书(含校内使用的非正式出版的实训指导书)。

(四) 参与院级及以上科研课题 1 项(须结题), 或获得专利 1 项(有证书)。

(五) 参与学院安排的专业建设、课程建设或教学改革, 并获得学院的评定和认可。

(六) 获得政府部门颁发的自然科学奖项, 或社科联奖项, 或教学科研类奖项。

(七) 获得院级科研课题或教改课题或“教育科研与学术成果”三等奖及以上。

(八) 指导学生或本人参加省级以上技能大赛获三等奖以上。

(九) 获院级教学类竞赛二等奖及以上。

(十) 艺术类教师入选市级以上艺术作品展获奖。

(十一) 校刊发表文章 1 篇。

(十二) 任现专业技术职务以来 2 次以上获得教学综合考核优秀等级。

(十三) 积极参与社会服务，创造价值 3 万以上。

第六章 中级职务资格条件（研究系列）

第十六条 学历资历要求（同中级教师系列）

第十七条 能力业绩要求

（一）符合下列条件之一：

1. 参与完成一项省（部）级课题（排名前五，须结题）；
2. 主持完成一项市（院）级课题（须结题）；
3. 参与完成两项市（院）级课题（排名前三，须结题）。

（二）按照教学计划要求，参与指导学生实习、社会实践、毕业论文、毕业设计、创新创业、职业技能竞赛等各类活动之一。

第十八条 学术成果要求

任现职期间，须同时具备下列条件中的第（一）和第（二）至（十二）条其中的 2 项：

（一）论文要求

1. 在国内外公开发行的学术刊物上发表有一定水平的学术论文、或出版著作（教材）、或撰写教育教学类研究报告并被校级以上单位采纳实施累计 3 篇（部）以上。其中论文与教育教学类研究报告应是第一作者，著作（教材）必须是第一作者或主编、副主编，或本人撰写 3 万字以上。

2. 可用以下成果中任意一项替代 1 篇第一作者论文（仅可替代 1 篇，

不可与（三）至（十二）重复）：

（1）取得国家级“课程”（排名前7）或省级“课程”（排名前6）；

（2）承担国家级课题（排名前7），或承担省级课题（排名前6），或主持完成院级课题1项（须结题），或获得专利1项（有证书）；

（3）纵横向课题或社会服务达5万元及以上；

（4）美术、音乐、舞蹈等艺术作品在公开刊物发表或市级及以上参展、参演，所带体育团队参加市级以上比赛获奖。

3. 取得省级成果奖（排名前8）或国家级成果奖（排名前10），可顶替2篇论文。

（二）参加编写正式出版的教材1部（参编3万字以上）。

（三）参与院级及以上科研课题1项（须结题），或获得专利1项（有证书）。

（四）参与学院安排的专业建设、课程建设或教学改革，并获得学院的评定和认可。

（五）获得政府部门颁发的自然科学奖项，或社科联奖项，或教学科研类奖项。

（六）获得院级科研课题或教改课题或“教育科研与学术成果”三等奖及以上。

（七）指导学生或本人参加省级以上技能大赛获三等奖以上。

（八）获院级教学类竞赛二等奖及以上。

（九）艺术类教师入选市级以上艺术作品展获奖。

（十）校刊发表文章1篇。

（十一）任现专业技术职务以来2次以上获得教学综合考核优秀等级。

（十二）积极参与社会服务，创造价值3万元以上。

第七章 副高级职务资格条件（教师系列）

第十九条 学历资历要求

（一）具备下列条件之一者，可申报副高级专业技术职务：

1. 任中级职务 5 年以上；
2. 具有本科及以上学历，行业工作经验五年以上，拥有高级以上行业资格，且从事教育工作满 3 年；
3. 具有博士学位，任中级职务 1 年以上。

（二）具有博士学位，任中级职务 2 年以上，经考核合格，可认定为副高级专业技术职务。

第二十条 能力业绩要求

（一）系统担任过 2 门及以上课程的全部讲授工作，其中 1 门为基础课或专业基础课或主干课程；课程建设达到学校合格标准。同时，按照教学计划要求，参与指导学生实习、社会实践、毕业论文、毕业设计、创新创业、职业技能竞赛等各类活动等之一。

（二）任现职以来，具有 2 年以上学生管理工作经历。

（三）专任教师教学工作量达 380 学时/年均以上，校内兼职教师教学工作量达 120 学时/年均以上，中层以上干部教学工作量达 60 学时/年均以上。

第二十一条 学术成果要求

任现职以来，同时具备下列条件中的第（一）条和第（二）至（十一）条其中的 3 项：

（一）论文要求

1. 国内外刊物上发表高水平的论文、或出版专著（教材）、或撰写教育教学类研究报告并被校级以上单位采纳实施累计 3 篇（部）以上，其中论文与教育教学类研究报告应是第一作者，专著（教材）必须是第一作者或主编，或本人撰写部分应 6 万字以上，论文应有 1 篇以上在全国中文核心及以上等级期刊上发表。

2. 可用以下成果中任意一项替代 1 篇中文核心第一作者论文(仅可替代 1 篇, 不可与(二)至(十一)重复):

(1) 取得国家级教学成果奖(排名前 10)或省级教学成果奖 1 项(排名前 8);

(2) 取得国家级“课程”(排名前 7)或省级“课程”(排名前 6);

(3) 承担国家级课题(排名前 7), 或承担省级课题(排名前 6), 或主持完成院级课题 1 项(须结题), 或获得专利 1 项(有证书, 排名第一);

(4) 纵横向课题或社会服务达 10 万元及以上。

(二) 承担国家级课题(排名前 7), 或承担省级课题(排名前 6), 或主持完成院级课题 1 项(须结题), 或获得专利 1 项(有证书)。

(三) 取得国家级课程建设成果(排名前 7), 或省级课程建设成果(排名前 6), 或院级课程建设成果(排名第 1) 1 项, 须完成。

(四) 获得政府部门颁发的自然科学奖项, 或社科联奖项, 或教学科研类奖项。

(五) 获得院级科研课题或教改课题或“教育科研与学术成果”二等奖及以上。

(六) 指导学生或本人参加省级以上技能大赛获三等奖以上。

(七) 获院级教学类竞赛一等奖及以上。

(八) 艺术类教师入选省级及以上艺术作品展获奖。

(九) 校刊发表文章 2 篇。

(十) 任现专业技术职务以来 3 次以上获得教学综合考核优秀等级。

(十一) 积极参与社会服务, 创造价值 5 万元以上。

第八章 副高级职务资格条件(实验系列)

第二十二条 学历资历要求(同副高级教师系列)

第二十三条 能力业绩要求

(一) 能独立完成 2 门实验课程的全部讲授工作。同时, 按照教学计

划要求，参与指导学生实习、社会实践、毕业论文、毕业设计、创新创业、职业技能竞赛等各类活动之一。

(二) 教学工作量达 120 学时/年均以上，中层以上干部教学工作量达 40 学时/年均以上。

(三) 任现职以来，有 2 年以上学生管理工作经历或实训室管理经验。

(四) 任现职以来参与实验室建设 1 项。

第二十四条 学术成果要求

任现职以来，同时具备下列条件中的第(一)条和第(二)至(十二)条其中的 3 项：

(一) 论文要求

1. 国内外刊物上发表高水平的论文、或出版专著(教材)、或撰写教育教学类研究报告并被校级以上单位采纳实施累计 2 篇(部)以上，其中论文与教育教学类研究报告应是第一作者，专著(教材)必须是第一作者或主编，或本人撰写部分应 6 万字以上，论文应有 1 篇以上在全国中文核心及以上等级期刊上发表。

2. 可用以下成果中任意一项替代 1 篇中文核心第一作者论文(仅可替代 1 篇，不可与(二)至(十二)重复)：

(1) 取得省级教学成果奖 1 项(排名前 8)或国家级教学成果奖(排名前 10)；

(2) 取得省级“课程”(排名前 6)或国家级“课程”(排名前 7)；

(3) 承担国家级课题(排名前 7)，或承担省级课题(排名前 6)，或主持完成院级课题 1 项(须结题)，或获得专利 1 项(有证书，排名第一)；

(4) 纵横向课题或社会服务达 10 万元及以上。

(二) 编撰正式出版的实践性教材 1 部或实训指导书(含校内使用的非正式出版的实训指导书)，并任主编或副主编。

(三) 承担国家级课题(排名前 7)，或承担省级课题(排名前 6)，

或主持完成院级课题 1 项（须结题），或获得专利 1 项（有证书）。

（四）取得国家级课程建设成果（排名前 7），或省级课程建设成果（排名前 6），或院级课程建设成果（排名第 1）1 项，须完成。

（五）获得政府部门颁发的自然科学奖项，或社科联奖项，或教学科研类奖项。

（六）获得院级科研课题或教改课题或“教育科研与学术成果”二等奖及以上。

（七）指导学生或本人参加省级以上技能大赛获三等奖以上。

（八）获院级教学类竞赛一等奖及以上。

（九）艺术类教师入选省级及以上艺术作品展获奖。

（十）校刊发表文章 2 篇。

（十一）任现专业技术职务以来 3 次以上获得教学综合考核优秀等级。

（十二）积极参与社会服务，创造价值 5 万元以上。

第九章 副高级职务资格条件（研究系列）

第二十五条 学历资历要求（同副高级教师系列）

第二十六条 能力业绩要求

（一）符合下列条件之一：

1. 主持或参与完成一项省（部）级课题（排名前三，须结题）；

2. 主持完成两项市（院）级课题（须结题）；

3. 主持完成一项并参与（排名前三）完成两项市（院）级课题（须结题）。

（二）按照教学计划要求，参与指导学生实习、社会实践、毕业论文、毕业设计、创新创业、职业技能竞赛等各类活动之一。

第二十七条 学术成果要求

任现职期间，须同时具备下列条件中的第（一）和第（二）至（十一）条其中的 3 项：

（一）论文要求

1. 国内外刊物上发表高水平的论文、或出版专著（教材）、或撰写教育教学类研究报告并被校级以上单位采纳实施累计 4 篇（部）以上，其中论文与教育教学类研究报告应是第一作者，专著（教材）必须是第一作者或主编，或本人撰写部分应 6 万字以上，论文应有 1 篇以上在全国中文核心及以上等级期刊上发表。

2. 可用以下成果中任意一项替代 1 篇中文核心第一作者论文（仅可替代 1 篇，不可与（二）至（十一）重复）：

（1）取得省级教学成果奖 1 项（排名前 8）或国家级教学成果奖（排名前 10）；

（2）取得省级“课程”（排名前 6）或国家级“课程”（排名前 7）；

（3）承担国家级课题（排名前 7），或承担省级课题（排名前 6），或主持完成院级课题 1 项（须结题），或获得专利 1 项（有证书，排名第一）；

（4）纵横向课题或社会服务达 10 万元及以上。

（二）承担国家级课题（排名前 7），或承担省级课题（排名前 6），或主持完成院级课题 1 项（须结题），或获得专利 1 项（有证书）。

（三）取得国家级课程建设成果（排名前 7），或省级课程建设成果（排名前 6），或院级课程建设成果（排名第 1）1 项，须完成。

（四）获得政府部门颁发的自然科学奖项，或社科联奖项，或教学科研类奖项。

（五）获得院级科研课题或教改课题或“教育科研与学术成果”二等奖及以上。

（六）指导学生或本人参加省级以上技能大赛获三等奖以上。

（七）获院级教学类竞赛一等奖及以上。

（八）艺术类教师入选省级及以上艺术作品展获奖。

（九）校刊发表文章 2 篇。

(十) 任现专业技术职务以来 3 次以上获得教学综合考核优秀等级。

(十一) 积极参与社会服务，创造价值 5 万元以上。

第十章 正高级职务资格条件（教师系列）

第二十八条 学历资历要求

具备下列条件之一者，可申报正高级专业技术职务：

1. 任副高级职务 5 年以上；
2. 具有博士学位，任副高级职务 2 年以上。

第二十九条 能力业绩要求

(一) 系统担任过 2 门以上课程的讲授工作；课程建设达到学校合格标准。同时，按照教学计划要求，参与指导学生实习、社会实践、毕业论文、毕业设计、创新创业、职业技能竞赛等各类活动之一。

(二) 在教学改革、课程建设、教学法研究方面成绩突出。结合教学工作，进行科学研究，为所教的课程形成科学的体系提出建设性意见，并对提高教学质量有积极的促进作用。担任过青年教师团队的指导工作，成绩突出。

(三) 专任教师教学工作量达 250 学时/年均以上，校内兼职教师教学工作量达 120 学时/年均以上，中层以上干部教学工作量达 60 学时/年均以上。

第三十条 学术成果要求

任现职以来，同时具备下列条件中第（一）条和第（二）至（十一）条其中的 3 项：

（一）论文要求

1. 国内外刊物上发表高水平的论文、或出版高水平著作（教材）、或撰写教育教学类研究报告并被校级以上单位采纳实施，累计 5 篇（部）以上，其中论文与教育教学类研究报告应是第一作者，著作（教材）必须是第一作者或主编，或本人撰写部分应 8 万字以上，论文应有 2 篇以上

在国内外权威刊物上发表。

2. 可用以下成果中任意一项替代 1 篇中文核心第一作者论文(仅可替代 1 篇, 不可与(二)至(十一)重复):

(1) 取得国家级教学成果奖(排名前 10)或省级教学成果奖 1 项(排名前 8)。

(2) 承担国家级课题(排名前 7), 或承担省级课题(排名前 6), 或承担院级课题(排名第 1) 1 项(须结题)

(3) 取得国家级“课程”(排名前 7)或省级“课程”(排名前 6)。

(4) 获得发明专利 1 项(有证书, 排名第一)。

(5) 纵横向课题或社会服务达 20 万元及以上。

(二) 承担国家级课题(排名前 7), 或承担省级课题(排名前 6), 或承担院级课题(排名第 1) 1 项(须结题)。

(三) 取得国家级课程建设成果(排名前 7), 或省级课程建设成果(排名前 6), 或院级课程建设成果(排名第 1) 1 项。

(四) 获得政府部门颁发的自然科学奖项, 或社科联奖项, 或教学科研类奖项。

(五) 获得省级以上先进或优秀教师, 院级科研课题或教改课题或“教育科研与学术成果”一等奖。

(六) 指导学生或本人参加省级比赛获二等奖及以上或国家级比赛三等奖及以上。

(七) 艺术类教师入选国家级艺术作品展获奖。

(八) 校刊发表文章 2 篇。

(九) 发挥专业优势, 从事科学技术开发、科研成果推广工作, 取得重大经济效益和社会效益, 获得过省部级以上科研成果推广表彰, 或获得专利 2 项以上(有证书, 排名第一); 在政府政策咨询、科学普及、在新闻媒体及网络上发表引领性文章方面的成绩显著, 取得重大社会效益。

(十) 任现专业技术职务以来 3 次以上获得教学综合考核优秀等级。

(十一) 积极参与社会服务，创造价值 10 万元以上。

第十一章 正高级职务资格条件（实验系列）

第三十一条 学历资历要求（同正高级教师系列）。

第三十二条 能力业绩要求

(一) 能独立指导 2 门实验课程的全部讲授工作，同时，按照教学计划要求，参与指导学生实习、社会实践、毕业论文、毕业设计、创新创业、职业技能竞赛等各类活动之一。

(二) 在教学改革、课程建设、教学法研究方面成绩突出。结合教学工作，进行科学研究，为所教的课程形成科学的体系提出建设性意见，并对提高教学质量有积极的促进作用。担任过青年教师团队的指导工作，成绩突出。

(三) 教学工作量达 120 学时/年均以上，中层以上干部教学工作量达 40 学时/年均以上。

第三十三条 学术成果要求

任现职以来，同时具备下列条件中第（一）（二）条和第（三）至（十三）条其中的 3 项：

(一) 论文要求

1. 国内外刊物上发表高水平的论文、或出版高水平著作（教材）、或撰写教育教学类研究报告并被校级以上单位采纳实施，累计 4 篇（部）以上，其中论文与教育教学类研究报告应是第一作者，著作（教材）必须是第一作者或主编，或本人撰写部分应 8 万字以上，论文应有 2 篇以上在国内外权威刊物上发表。

2. 可用以下成果中任意一项替代 1 篇第一作者论文（仅可替代 1 篇，不可与（三）至（十三）重复）：

(1) 取得国家级教学成果奖（排名前 10）或省级教学成果奖 1 项（排名前 8）。

(2) 承担国家级课题（排名前 7），或承担省级课题（排名前 6），

或承担院级课题（排名第1）1项（须结题）

（3）取得国家级“课程”（排名前7）或省级“课程”（排名前6）。

（4）获得发明专利1项（有证书，排名第一）。

（5）纵横向课题或社会服务达20万元及以上。

（二）任现职以来开发实践教学项目3项及以上或主持（主管）生产性基地1个及以上。

（三）编写正式出版的实践性教材1部或实训指导书（含校内使用的非正式出版的实训指导书），并担任主编。

（四）承担国家级课题（排名前7），或承担省级课题（排名前6），或承担院级课题（排名第1）1项（须结题）。

（五）取得国家级课程建设成果（排名前7），或省级课程建设成果（排名前6），或院级课程建设成果（排名第1）1项。

（六）获得政府部门颁发的自然科学奖项，或社科联奖项，或教学科研类奖项。

（七）获得省级以上先进或优秀教师，院级科研课题或教改课题或“教育科研与学术成果”一等奖。

（八）指导学生或本人参加省级比赛获二等奖及以上或国家级比赛三等奖及以上。

（九）艺术类教师入选国家级艺术作品展获奖。

（十）校刊发表文章2篇。

（十一）发挥专业优势，从事科学技术开发、科研成果推广工作，取得重大经济效益和社会效益，获得过省部级以上科研成果推广表彰，或获得专利2项以上（有证书，排名第一）；在政府政策咨询、科学普及、在新闻媒体及网络上发表引领性文章方面的成绩显著，取得重大社会效益。

（十二）任现专业技术职务以来3次以上获得教学综合考核优秀等级。

（十三）积极参与社会服务，创造价值10万元以上。

第十二章 正高级职务资格条件（研究系列）

第三十四条 学历资历要求（同正高级教师系列）

第三十五条 能力业绩要求

（一）符合下列条件之一：

1. 获得国家科技进步奖、国家社会科学基金项目优秀成果奖三等奖以上科研成果（排名前五）；
2. 获得省（部）级优秀成果奖二等奖以上科研成果（排名前三）；
3. 参与完成一项国家级课题，经国家有关部门鉴定认可（排名前五，须结题）；
4. 主持完成一项省（部）级课题，经省（部）级有关部门鉴定认可（须结题）。
5. 参与完成一项省（部）级课题（排名前三，须结题），并主持完成一项市（院）级课题（须结题）。

（二）按照教学计划要求，参与指导学生实习、社会实践、毕业论文、毕业设计、创新创业、职业技能竞赛等各类活动之一。

第三十六条 学术成果要求

任现职期间，须同时具备下列条件中的第（一）和第（二）至（十一）条其中的3项：

（一）论文要求

1. 国内外刊物上发表高水平的论文、或出版高水平著作（教材）、或撰写教育教学类研究报告并被校级以上单位采纳实施，累计6篇（部）以上，其中论文与教育教学类研究报告应是第一作者，著作（教材）必须是第一作者或主编，或本人撰写部分应8万字以上，论文应有2篇以上在全国中文核心及以上等级期刊上以第一作者发表。

2. 可用以下成果中任意一项替代1篇第一作者核心期刊论文（仅可替代1篇，不可与（二）至（十一）条重复）：

（1）取得国家级教学成果奖（排名前10）或省级教学成果奖1项（排

名前 8)。

(2) 承担国家级课题(排名前 7), 或承担省级课题(排名前 6), 或承担院级课题(排名第 1) 1 项(须结题)

(3) 取得国家级“课程”(排名前 7) 或省级“课程”(排名前 6)。

(4) 获得发明专利 1 项(有证书, 排名第一)。

(5) 纵横向课题或社会服务达 20 万元及以上。

(二) 承担国家级课题(排名前 7), 或承担省级课题(排名前 6), 或承担院级课题(排名第 1) 1 项(须结题)。

(三) 取得国家级课程建设成果(排名前 7), 或省级课程建设成果(排名前 6), 或院级课程建设成果(排名第 1) 1 项。

(四) 获得政府部门颁发的自然科学奖项, 或社科联奖项, 或教学科研类奖项。

(五) 获得省级以上先进或优秀教师, 院级科研课题或教改课题或“教育科研与学术成果”一等奖。

(六) 指导学生或本人参加省级比赛获二等奖及以上或国家级比赛三等奖及以上。

(七) 艺术类教师入选国家级艺术作品展获奖。

(八) 校刊发表文章 2 篇。

(九) 发挥专业优势, 从事科学技术开发、科研成果推广工作, 取得重大经济效益和社会效益, 获得过省部级以上科研成果推广表彰, 或获得专利 2 项以上(有证书, 排名第一); 在政府政策咨询、科学普及、在新闻媒体及网络上发表引领性文章方面的成绩显著, 取得重大社会效益。

(十) 任现专业技术职务以来 3 次以上获得教学综合考核优秀等级。

(十一) 积极参与社会服务, 创造价值 10 万元以上。

第十三章 破格申报

第三十七条 凡属下列情况之一者, 均属破格:

(一) 越级晋升的人员

(二) 未达到规定的任职年限者。

第三十八条 破格条件

符合以下条件的，各部门可推荐破格晋升专业技术职务。对破格人员进行评审时，对其能力业绩要求和成果要求不得低于相应专业技术职务资格条件规定。

(一) 具备下列条件之一者，可破格推荐评审正高级专业技术职务任职资格：

1. 获得国际上有较大影响的学术、技术特殊荣誉奖。
2. 国家自然科学奖、发明奖一、二等奖、科技进步奖特等奖、一等奖一项。或自然科学奖、发明奖三等奖、科技进步奖二等奖两项、国家级教学成果特等奖、一等奖一项的主研人员。
3. 在全国有较大影响，是国内本学科同行公认的学术带头人。
4. 在某一学术、技术、管理领域取得重大突破，在国内外产生重大影响，或取得国内本行业特别突出的经济、社会效益。

(二) 同时具备下列 2 项条件者，可破格推荐评审正高级专业技术职务任职资格：

1. 国家自然科学奖、发明奖三、四等奖、科技进步奖二、三等奖、星火奖一等奖的主研人员。
2. 部、省级科技进步奖特等奖、一等奖，哲学社会科学优秀科研成果一等奖的主研人员。
3. 任现职以来，在科学、技术领域取得创造性成果，或在学科建设、理论研究等方面取得突破，处于国际先进水平，或填补国内重要空白。
4. 在新兴科技、前沿学科方面获重大发明专利，并取得重大经济、社会效益。
5. 任现职以来，在国家重大科研项目、重点工程建设项目、重大技术改造项目、重大技术引进项目中主持解决了关键性技术难题，取得了显著的经济、社会效益。

6. 具有丰富的教学经验和独到的教学方法，教书育人成绩卓著，在全国有较大影响；或在教研、教改、教材建设、学科建设等方面成绩突出，任现职以来获国家级优秀教学成果奖、优秀教材奖。

7. 推广、应用新技术，新工艺和科技成果取得重大经济、社会效益，处于国内本行业领先水平。

8. 任现职以来，在国际或全国一级刊物上发表论文 2 篇或出版学术专著 1 部，被该学科领域的知名专家评价具有较高学术水平或独到见解。

(三) 具备下列条件之一者，可破格推荐评审副高级专业技术职务任职资格：

1. 国家自然科学奖、发明奖三、四等奖、科技进步奖二、三等奖、星火奖一、二等奖、国家教学成果特等奖、一等奖的主研人员。

2. 部、省级科技进步奖特等奖、一等奖一项，或二等奖两项、哲学社会科学优秀科研成果一等奖一项或二等奖 2 项的主研人员。

3. 在全省有较大影响，是省内本学科同行公认的学术带头人。

4. 在某一学术、技术领域取得重大进展，在省内外有重大影响，或取得省内全行业突出的经济、社会效益。

(四) 同时具备下列 2 项条件者，可破格推荐评审副高级专业技术职务任职资格：

1. 国家星火奖三等奖两项、省、部级科技进步奖二等奖 1 项、哲学社会科学优秀科研成果奖二等奖 1 项、星火奖一等奖 2 项的主研人员。

2. 任现职以来，提出有重要学术价值的理论、观点，对学科发展有较大影响，受到省内同行知名专家肯定。

3. 国家优秀设计奖一、二等奖项目的主要贡献者，或国优产品的技术负责人。

4. 获得有重要科学价值的发明专利，并在生产实践中取得重大经济、社会效益。

5. 在本学科、技术领域有较高造诣，对本学科(专业)有重大贡献，在

全国同行中有较高的知名度。

6. 任现职以来，在国家和省重点建设项目、重大技术改造项目、重大科技攻关项目中解决了重大技术难题，取得了显著的经济、社会效益。

7. 任现职以来，在推广应用新技术，新工艺和科技成果，提高产品质量(产量)等方面取得突破性进展，达到国内先进水平或取得重大经济、社会效益。

8. 任现职以来，在教研、教改、教材建设或发展新学科方面成绩显著，获省部级及以上优秀教学成果奖。

9. 任现职以来的研究成果或重要建议、报告被省以上党委、政府采纳，对深化改革，发展经济起了重要作用。

10. 任现职以来，出版过有较高学术价值的专著，或主编过全国统编教材，或在省、部及以上重要学术刊物上发表 2 篇以上有较高价值的学术论文，受到同行知名专家肯定。

(五) 具备下列条件之一者，可破格推荐评审中级专业技术职务任职资格：

1. 在国家自然科学奖、发明奖、科技进步奖、星火奖，省、部级科技进步奖特等奖、一等奖项目中解决过重要技术难题，起过重要作用。

2. 省、部级科技进步奖二、三等奖、星火奖一、二等奖一项或三、四等奖 2 项的主研人员，哲学社会科学优秀科研成果奖三、四等奖 1 项的主研人员。

3. 市、州级和省厅局科技进步奖一等奖、哲学社会科学优秀科研成果一等奖的主研人员。

4. 国家优秀设计奖三、四等奖和省部级优秀设计奖的主要设计奖的主要设计者。

5. 任现职以来，是省、部优质产品的技术负责人。

6. 任现职以来，在市、州重大科研项目、重点工程建设项目、重大技术改造项目中解决了技术难题，取得较大的经济、社会效益。

7. 任现职以来，在推广应用新技术，新工艺、开发新产品、提高产品质量等方面成绩突出，取得显著经济、社会效益。

8. 任现职以来，在教研、教改、教材建设方面有较大贡献，获市、州和省级厅局优秀教学成果奖，或在学院发展建设中作出重大贡献，并经集团董事会认可。

9. 任现职以来，研究成果或建议被市、州党委、政府采纳，对本地区深化改革，发展经济起了较大作用。

10. 任现职以来，参加编写过全国统编教材，或发表过本专业有一定水平的论著，或在省级及以上学术刊物上发表过 2 篇以上有一定学术价值的论文。

第十四章 职称确认

第三十九条 已评聘专业技术职务的专业技术人员调动工作或变更岗位后，应在相应专业技术职务岗位限额内重新聘任专业技术职务，分别按下述要求办理：

（一）变动工作前后的岗位属同一专业技术职务系列，其相应专业技术职务任职资格亦属同一职改部门审批的专业技术人员，经过任职资格相应的试用期，经考核确已具备履行相应岗位职责能力的，直接根据任职资格聘任相应的专业技术职务。

（二）变动工作前后的岗位属同一专业技术职务，其相应专业技术职务任职资格属不同职改部门审批的专业技术人员，应重新确认专业技术职务任职资格后，才能聘任相关技术职务。重新确认专业技术职务必须经过任职资格相应的试用期，经考核确已具备履行相应职责的能力。经逐级审核，报职改小组批准确认。

（三）变动工作后，改行从事其他专业技术工作的专业技术人员，应重新评聘专业技术职务，重新评聘专业技术职务必须经过任职资格相应的试用期，其所完成的工作数量、质量、效果、成果及专业技术水平，达到本评价标准规定的相关职务任职条件，经相应评委会评审通过。

(四) 确认中级职务须经过一年的试用期，确认副高级以上职务须经过半年的试用期。

第十五章 以考代评

第四十条 参加全国统一考试取得相关专业技术任职资格的专业技术人员必须从事与本专业基本相符的岗位工作，并经职称改革领导小组审核通过方可聘用。

第十六章 附则

第四十一条 申报高一级专业技术职务与现任专业技术职务不属于同一系列的，申报高一级专业技术职务前，需先评聘为同系列同级专业技术职务，再行申报高一级专业技术职务，其同级职务的任职年限可累计计算。

第四十二条 在研究生学习期间的科研成果也可作为申报推荐评审专业技术职务任职资格的依据，但提供的科研成果（学术论文）至少有 1 项（篇）必须是在进入我校工作之后取得的方可申报。

第四十三条 申报设计艺术类副高以上专业技术职务任职资格科研成果（学术论文）的要求是至少有 1 篇是“学术理论文章”，入选省级以上艺术作品展并获奖可替代 1 篇学术论文。

第四十四条 本条件中所设计的年限、数量、等级等均含本级，所涉及的任职年限、成果时间均从任现职时间起截止到申报之日（申报之日以学校规定的申报材料报送时间为准）。

第四十五条 申报之日已办理退休手续或已达到国家规定退休年龄的人员不在申报范围之内。

第四十六条 本标准经职称改革领导小组审核通过，从下发之日起执行，试行 1 年，原有相关文件中与本标准不一致的内容，以本标准为准。

第四十七条 本标准的最终解释权归学校人事处。

宿州航空职业学院专业技术人员职称评审办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强人才队伍建设,促进学校内涵发展,根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于深化职称制度改革的意见>的通知》(中办发〔2016〕77号)、安徽省《关于深化职称制度改革的实施意见》(皖办发〔2017〕59号)精神,结合《宿州航空职业学院章程》及学校实际,制定本办法。

第二条 专业技术职务评审工作建立分类评价、分类管理的制度,形成竞争择优、能上能下、让优秀人才脱颖而出的用人机制。坚持“评以致用、用以导评”的原则。

第三条 本办法适用于学校各类专业技术职务的初级、中级、高级职称的评审。

第二章 评审组织机构及职责

第四条 学校职称改革领导小组领导专业技术职务评审工作,由学院领导及相关职能部门领导组成,组长由院长担任,其主要职责是:

(一)贯彻国家和省有关专业技术职务评审的方针、政策和工作部署,统筹规划、指导、协调全校职称评审工作;

(二)研究拟定各级各类专业技术职务结构比例,研究制定学校专业技术职务评审工作的有关政策规定;

(三)研究制定专业技术职务评审工作实施办法,部署开展评审工作;

(四)总结、交流学校职称评审工作经验,研究处理职称改革工作的重大问题;

(五)研究制定学校各专业技术职务评审委员会及各学科评议组管理办法;

(六)处理专业技术职务评审工作中出现的争议与举报等问题。

第五条 人事处在学校职称改革领导小组的领导下开展工作，是学校专业技术职务评审的工作机构，负责专业技术职务评审的组织与协调，以及其它相关的日常工作，主要职责是：

（一）切实贯彻学校职称改革领导小组指示，研究提出学校各级各类专业技术人员专业技术职务结构比例建议意见；

（二）负责做好学校各专业技术职务评审委员会及各学科评议组的组建、调整工作和评审的具体组织工作；

（三）根据国家、省及学校有关专业技术职务工作的政策，负责对申报人员进行资格审查，报学校职称改革领导小组审批；

（四）负责全校职称评审的日常管理工作，负责向上级有关部门请示、报告学校职称评审的情况，负责下发有关职称评审工作的文件；

（五）承办学校职称改革领导小组交办的相关工作。

第六条 学校专业技术职务评审组织由学校专业技术职务评审委员会、各学科专业技术职务评议组、考核推荐组组成。设立职称评审专家库，由思想素质好、作风正派、坚持原则、办事公道、群众公认、业务水平高、学术造诣深的校内和校外同行专家组成，各级专业技术职务评审组织的成员由职称评审专家库中随机抽取产生。

第七条 学校成立专业技术职务评审委员会（简称“校评委会”，由学校领导、相关职能部门负责人、教师代表、校外专家组成，设主任委员1人，副主任委员2人。全体委员原则上应具有副高及以上专业技术职务，评审正高级专业技术职务时，评委必须具有正高级专业技术职务。校评委会在学校职称改革工作领导小组领导下进行专业技术职务的评审工作，其主要职责是：

（一）负责审定学校专业技术职务评审标准；

（二）负责评审（含推荐）各学科评议组评审通过的晋升专业技术职务的人选；

（三）协调和处理专业技术职务评审中的有关事宜；

（四）根据国家及上级部门相关规定,结合学校具体情况,审定学校专业技术职务评聘实施办法。

第八条 各学科成立专业技术职务评议组（简称“学科评议组”），按照国务院学位委员会和教育部制定的学科、专业目录中的一级学科和专业门类组建，设组长1人，副组长1人。学科评议组由5至15名具有本学科副高及以上专业技术职务的校内和校外同行专家组成，其中具有正高级专业技术职务的评委不少于2/3。学科评议组对校评委会负责，其主要职责是负责本学科专业技术职务任职资格评审工作。

第九条 各二级学院、部成立专业技术职务考核推荐组（简称“考核组”），由主要负责人、专家、教师代表共同组成，设组长1人，其主要职责是负责本学院、部人员申报专业技术职务的资格审核和推荐工作。

第三章 评审程序

第十条 副高级以上专业技术职务评审按照下列程序进行：

（一）个人申报。符合职称评审标准规定条件的个人，向本人所属二级学院提出申请，并提供本人的有关材料。

（二）二级学院推荐。申报人所属二级学院成立考核推荐组，对申报人就任现职以来的政治思想表现、工作任务完成情况、取得的成绩、提交材料的真实性、以及是否符合申报资格等方面进行全面审查，提出推荐意见。

（三）党组织政审。学校党委负责对其政治思想和现实表现进行审查，并拟出政审意见。

（四）资格审查。人事处负责对申报者进行资格审查。

（五）业绩成果审查。教务处、学生处、科研处分别对教学、教育、科研业绩进行合格性审查。

（六）材料展示。人事处进行申报个人业绩材料、师德考核结论意见公示。

(七)论文鉴定。由人事处统一将申报者代表论文送交同行专家鉴定。

(八)评审。学科评议组、校评委会对申报材料进行推荐评审。

(九)公示。在全校公示推荐评审结果。

(十)受理申诉与投诉。在规定的时间内，申诉人提供详细的书面署名材料进行申诉与投诉。

(十一)审批。经公示无异议，评审结果报学校职称评审领导小组审批。

(十二)上报。按规定向省教育厅、人力资源社会保障厅上报评审结果。

第十一条 初级、中级专业技术职务评审按照以下程序进行：

(一)个人申报。符合职称评审标准规定条件的个人，向本人所属教研室提出申请，并提供本人的有关材料。

(二)二级学院推荐。申报人所属二级学院成立考核推荐组，对申报人就任现职以来的政治思想表现、工作任务完成情况、取得的成绩、提交材料的真实性、以及是否符合申报资格等方面进行全面审查，提出推荐意见。

(三)党组织政审。学校党委负责对其政治思想和现实表现进行审查，并拟出政审意见。

(四)资格审查。人事处负责对申报者进行资格审查

(五)业绩审查。教务处、学生处、科研处分别对教学、教育、科研业绩进行合格性审查。

(六)评审。学科评议组、校评委会对申报材料进行评审。

(七)公示。在全校公示评审结果。

(八)受理申诉与投诉。在规定的时间内，申诉人提供详细的书面署名材料进行申诉与投诉。

(九)审批。经公示无异议，评审结果报学校职称评审领导小组审批。

(十)上报。按规定向省教育厅、人力资源社会保障厅上报评审结果。

第十二条 专业技术职务确认程序。从其他单位调入我校工作的专业技术人员，其专业技术职务须进行确认。确认程序与相应级别的评审聘任程序相同，一般不须送审论文。

第十三条 专业技术职务认定程序。符合宿州航空职业学院职称评审标准中规定的认定条件者，可认定为相应专业技术职务。程序如下：

- (一) 所在部门考核推荐；
- (二) 人事处审核；
- (三) 公示；
- (四) 经公示无异议，结果报学校职称改革领导小组审批。

第四章 申诉、投诉与复议

第十四条 受理申诉与投诉的工作机构为由人事处，复议的决定权在评审组织。

第十五条 申诉或投诉程序若认为评审过程中有不符程序规定的情况可以提出申诉或投诉，程序如下：

(一) 申诉人或投诉人应规定的受理期限内以书面形式提出申诉或投诉，陈述理由。

(二) 提出申诉或投诉书面申请时，应据实署名，否则不予受理。

第十六条 复议的处理

(一) 受理申诉的复议的处理。根据申诉理由所涉及评审的环节，分别由相应的评审组织讨论决定是否受理和进行复议。

(二) 受理投诉的复议的处理流程：

1. 在规定的期限（公示期）内受理的投诉，由人事处对投诉理由进行查实，并报学校职称改革领导小组研究决定。

2. 确需复议的，提交校评委会讨论、复议。

3. 学校职称改革领导小组审定复议结果。

第十七条 因投诉查实并经复议取消资格而产生的指标空缺不再递补。

第五章 附则

第十八条 本办法由学校人事处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起实施。

宿州航空职业学院专家团队管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步提高学院的综合实力和办学水平，充分发挥聘任专家在院校科研教学、学科建设、教育研究和人才培养等方面的重要作用，调动专家人才队伍工作积极性，促进教师队伍优秀人才的培养，特制定《专家团队管理办法》，以下简称办法。

第二章 专家管理职责

第二条 学院董事会职责

- 1、明确专家评聘管理等工作的总体原则；
- 2、审定评聘、解聘专家人选。

第三条 学院办公室职责

- 1、执行学院董事会关于专家聘免决议；
- 2、组建学院专家评审委员会；
- 3、负责专家聘免的日常工作；
- 4、向学院董事会汇报专家聘免情况；
- 5、指导、检查各院校专家管理工作。

第四条 学院专家评审委员会职责

- 1、对拟聘专家的资质审查；
- 2、对拟聘专家学术水平认定；
- 3、为学院董事会提供专家聘任意见；
- 4、定期或不定期召开评委会对专家进行评议；
- 5、制定评审委员会工作制度。

第五条 各院校的主要职责

- 1、具体负责本院校的专家日常管理；
- 2、积极为专家工作创造条件，充分发挥专家在管理、教学、育人、

科研、师资培养等方面的作用；

3、为学院办公室专家管理提供各类数据、资料等信息；

4、负责专家的年度考核，对考核不合格者报学院办公室，经学院董事会批准后解除聘任关系。

第三章 专家分类、级别及聘任年限

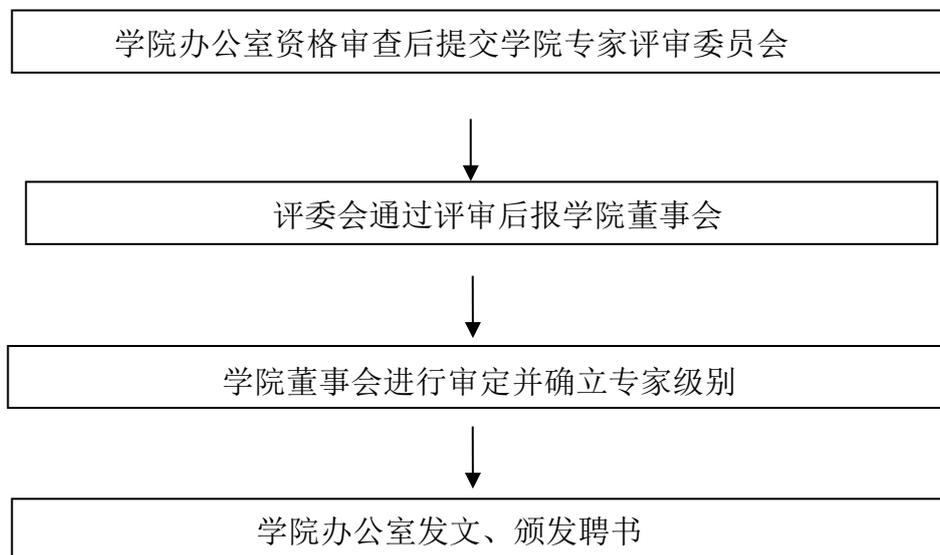
第六条 学院专家由高到低分为：一级专家、二级专家、三级专家

第七条 专家聘期均为五年（含试用期一年）。

第八条 学院专家经学院任命可担任行政职务。

第四章 内聘专家的选聘程序

第九条 由本人提出申请，学院办公室进行资格审查，符合资格条件的提交专家评审委员会评议，评议通过后报学院董事会审批：



第五章 申报条件

第十条 基本条件

- 1、热爱教育事业，认同学院文化，认真执行学院办学 一系列规章制度；
- 2、品行端正，作风优良，具备“正心、正形、正容、 正言、正行”的基本素质；
- 3、知行合一，努力进取，任劳任怨，不断奉献，遵纪 守法，行为规范；
- 4、师德表率、育人模范、教育专家。

第十一条 具体条件

（一）一级专家

- 1、在国内外本专业领域具有较高名望，如两院院士、国家级专业学会会长等被业内所公认的大师级专家、学者；
- 2、在国内外本专业领域做出巨大贡献，如研究成果荣获本专业最高贡献奖、个人终身成就奖等；
- 3、国务院学位委员会委员；国务院学位委员会学科评议组成员。

（二）二级专家

- 1、与学院共同承担科研项目等协作单位的总工；
- 2、国内外知名专家、学者和社会活动家；
- 3、省、部、委学术业绩突出的重要管理专家和知名企业的专家型人才；
- 4、国家级学术组织负责人；
- 5、省级学术技术带头人；
- 6、在国内外专业领域做出特殊贡献，其研究成果对专业发展、学科建设具有引领作用。

（三）三级专家

- 1、具有高级职称的优秀教师；

- 2、具有民航工作岗位丰富经历并持有相应高级资格证书者；
- 3、在国内本专业领域具有较大贡献，其研究成果、学术成果特别适用于本学院的需要。

第六章 专家的职责、工作任务、工作目标

第十二条 专家职责

- 1、服从院校教育教学管理和安排，工作量及业绩作为对专家考核的条件之一；
- 2、遵守学院、院校管理制度和劳动纪律；
- 3、指导学科建设，使所在学科尽快达到并保持国内一流水平；
- 4、指导科研工作，积极申请相关学科研究项目，带领中青年教师申报、承担国家、省部级、地市级、学院院校科研项目，高质量的完成科研成果，并争取项目获奖；
- 5、承担青年教师培养工作；
- 6、承担学术报告或举办专题讲座；
- 7、坚持深入教学一线开展听课、评课工作，配合教务处指导教学常规工作。

第十三条 具体工作任务与目标

- (一) 一级专家：具体工作任务由学院董事会单独约定。
- (二) 二级专家：

- 1、在聘任期内独立承担至少一项省市级以上科研课题 或以学院名义参与本学院发展有关的课题组织研究工作。
- 2、在聘任期内至少参与一部学院教材编写工作。
- 3、在聘任期内至少发表三篇以上专业技术论文（标明学院或院校）；
- 4、在聘任期内收 3-5 名核心团队导师为徒，学徒的成长受到院校肯定；

5、未担任行政职务的基本课时 15 节/周，兼任行政职务的每周不低于 6 节/周，担任全职行政职务的不在此列；

6、每月至少承担一节有引领作用或示范作用的公开课 或示范课，供教师学习观摩；

7、每学期至少为师生举办一次学术报告或专题讲座；

8、每学期听课评课达到 8 节以上，课后与授课教师有充分性意见交换，为授课教师提高教学水平提供科学指导；

9、每学期对学院的教育教学发展、开发、研究提出合理化建议 1-2 条。

（三）三级专家：

1、在聘任期内参与至少一项省市级以上科研课题或以 学院名义参与本学院发展有关的课题组织研究工作；

2、在聘任期内至少参与一部学院教材编写工作；

3、在聘任期内至少发表二篇以上专业技术论文（标明学院或院校）；

4、在聘任期内收 2-3 名骨干教师为徒，学徒的成长受到院校肯定；

5、未担任行政职务的基本课时 15 节/周，兼任行政职务的每周不低于 10 节/周，担任全职行政职务的不在在此列；

6、每月至少承担一节有引领作用或示范作用的公开课 或示范课，供大家学习观摩；

7、每学期至少为师生举办一次学术报告或专题讲座；

8、每学期听课评课达到 8 节以上，课后与授课教师有充分意见交换，为授课教师提高教学水平提供科学指导；

9、每学期对学院的教育教学发展、开发、研究提出合理化建议 1-2 条。

第七章 考核与奖惩

第十四条 由办公室牵头根据专家所承担的工作任务和责任目标，每年组织一次绩效考核，根据考核结果兑现绩效工资。

第十五条 专家任期届满后由办公室牵头对其进行综合考核，考核合格者继续享受相应职级待遇，考核不合格者，其资格及相关待遇自然终结。

第八章 专家的解聘

第十六条 凡属下列条件之一者，解聘其专家资格：

- 1、触犯国家法律，有危害国家利益、学院利益的行为；
- 2、发生重大教学责任事故的直接责任者或主要责任人；
- 3、在工作中有重大失误，造成恶劣影响或重大经济损失；
- 4、担任专家期间未履行职责，考核不合格的；
- 5、试用期不合格；
- 6、聘任期满；
- 7、退休。

第九章 专家待遇

第十七条 聘用专家的待遇

（一）专家实行年薪制，每月工资发放 75%，年底发放 25%；

（二）超工作量补助：

- 1、超课时补助标准：二级专家 300 元/节，三级专家 120 元/节；
- 2、对专家参与特殊培训，其课时标准另行规定；
- 3、专家因个人原因未完成课时任务工作量的，进行相应扣款，二级专家 300 元/节，三级专家 120 元/节；

（三）专家享受配车福利及燃油补贴参照文件《关于提高车改福利的文件》执行。

第十章 附则

第十八条 担任学院或院校行政职务并从事具体管理职务的专家按行政人员考核标准执行，本制度仅作参考。

第十九条 本办法将纳入专家聘用工作协议中，明确双方的权、责、利，并发放聘书。

第二十条 最终解释权归学院办公室。

宿州航空职业学院 教职员学期/年度等级评定指导意见

为充分调动广大教职员的工作积极性和创造性，建立完善的激励机制，学院对教职员实行学期和年度奖励。结合学院实际情况，特对学期和年度奖的等级评定提出以下指导意见：

一、适用范围

适用于学院所属宿州航空职业学院的教职员（中高层管理人员除外，业务部门若没有另行规定的可参照执行）。

二、奖励等级及条件（个人综合测评按百分制计算）

（一）优秀奖（占比不超过 10%）

1. 完成规定的课时量和工作量；
2. 全年（或学期）无旷工；
3. 全年病假不超过 10（含）个工作日，事假不超过 5（含）个工作日，学期减半；
4. 无行政处罚或经济处罚；
5. 个人综合测评得分在 95 分（含）以上。

（二）一等奖（占比不超过 20%）：

1. 完成规定的课时量和工作量；
2. 全年（或学期）无旷工；
3. 全年病假不超过 15（含）个工作日，事假不超过 8（含）个工作日，学期减半；
4. 无行政处罚或经济处罚；
5. 个人综合测评得分在 85 分--94 分。

（三）二等奖（占比不超过 60%）：

1. 完成规定工作量，完成课时量的 80%（含）以上；
2. 全年（或学期）无旷工；

3. 全年病假不超过 20（含）个工作日，事假不超过 10（含）个工作日，学期减半；

4. 无行政处罚；

5. 个人综合考评得分在 75 分--84 分。

（四）三等奖（占比不低于 10%）：

1. 无行政处罚；

2. 个人综合考评得分在 60 分--74 分；

3. 全年病假不超过 30（含）个工作日，事假不超过 15（含）个工作日，学期减半；

4. 因比例限制符合二等条件未进入二等奖的所有人员。

备注：（1）个人综合考评低于 60 分不参与等级评定。

（2）全年病假超过 30 个工作日、事假超过 15 个工作日（学期减半）的人员不参与等级评定。

（3）在学期考核时未转正的教师不参与等级评定。

三、评定方式

1. 综合测评：由院校和学院职能部门制定综合测评表，组织开展对教职员工的综合测评。

2. 等级评定：结合上述等级条件，依据综合测评分数，由高分到低分依次排序进行等级划分。

四、结果汇总

各院校、各职能部门依次按照优秀、一等、二等、三等等级评定结果，整理汇总并上报办公室审核通过后送交财务部进行奖金发放。

五、发放方式

1. 教师序列每学期发放一次，根据学院经营业绩情况，经董事会研究确定具体发放标准。

2. 行政序列每年发放一次，根据学院经营业绩情况，经董事会研究确定具体发放标准。

3. 工勤序列每年发放一次，对所有工勤人员考核合格后，增发一个月的全额工资作为奖金。

4. 教职员工出勤不足半月按半月发放，超过半月不足一月按一月发放。

5. 晋升为中层管理人员原岗位等级考核按优秀发放，依据实际工作月份计算。

6. 因岗位变动，学期/年度等级按现任岗位评定，依据实际工作时间分段执行。

六、其他

1. 各院校、各职能部门可根据本单位的实际情况制定相应的实施细则。

2. 此指导意见由办公室负责解释。

宿州航空职业学院定岗定编管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强宿州航空职业学院（以下简称学院）的岗位及人员编制管理，优化人力资源配置，规范管理程序，明确工作职责，结合学院实际，特制定《定岗定编管理办法》（以下简称办法），请遵照执行。

第二条 本办法适用于学院所属职能部门、二级学院的定岗定编及岗位定员等管理。

第二章 基本原则

第三条 因事设岗原则：岗位应根据工作职能、业务以及管理流程进行设定，以工作内容、业务量配置人员，要达到因事设岗、人事相宜的目的。

第四条 精简高效、满负荷原则：岗位人员的配备应坚持“精简高效、满负荷”的原则，裁减冗员，提高工作效率。

第五条 竞争上岗、择优选用的原则：结合学院工作实际，“公开、公平、公正”地开展竞聘晋升工作。

第三章 管理职能

第六条 学院董事会负责审议和批准各组织机构的设置和调整。

第七条 各二级单位负责提出本单位定岗定编设置和岗位定员方案，并按要求提供相关资料。

第九条 学院办公室是定岗定编定员的归口管理部门，负责审核各单位定岗定编及定员方案。

第四章 操作流程

第十条 岗位分析：各二级单位按照工作职能，重新梳理业务流程和管理流程，设定岗位，明晰岗位职责，制定岗位说明书（附件1），提出定岗定编方案，并填写定岗定编申请表（附件2），送学院办公室。

第十一条 岗位说明书编写：岗位说明书主要由各二级单位负责，学

院办公室为其提供格式和方法，并予以指导和审核。在进行岗位说明书描述时，注意措词明确通用，内容详略得当，具体应包括如下内容：

(1) 基本资料。包括岗位名称、岗位性质（如管理类 岗位）、所属部门、岗位编号等，还可增加职位级别、定员人数等。

(2) 工作关系。包括直接上级、直接下级和平行协调关系三方面。

(3) 岗位职责。逐项列出任职者的工作内容。

(4) 资格条件。一是任职者的沟通、表达、学习能力 等素质要求；二是任职者所需的最低学历、工作年限、工作经验（从事过的岗位）、职称要求等。

第十二条 岗位核定：学院办公室根据各单位提交的申请，按照“总量控制，结构优化”的原则，对各岗位认真细致的调查研究，开展岗位分析评价工作，对各单位岗位描述进行补充修改完善，并报送分管领导审批。

第十三条 下达文件：学院办公室整理各单位定岗定编申请表，编制文件并正式发布。

第十四条 人员调整：对定岗定编后的富余人员由学院办公室进行岗位调整。

第五章 增（减）编审定第十五条 新成立单位

成立新二级单位、部门经筹备组向学院申请并经董事会审批通过后，由学院办公室核定组织机构及定岗定编方案，同时发布相关批复文件。随着业务推进和发展，新单位对岗位进行评价和测算，及时修订定岗定编方案，需要增（减）编时填报相应申请表报送学院办公室。

第十六条 职能部门

学院职能部门的编制经审定后原则上不予增编，确因特殊原因需要增（减）编，由所在部门提出增（减）岗位申请，经学院领导批准后，上报学院办公室，经学院办公室调研评估后予以批复。

业务部门因业务发展需要增加岗位编制，需向学院办公室提出书面申请，经学院办公室调研评估后予以批复。

第十七条 各院校

院校师资以学生规模定编定岗定员，普通师资数量参照《院校师资核算管理办法》执行。

第六章 附则

第十八条 本办法自发文之日起开始实施。

宿州航空职业学院

教职员工作职业行为规范及违规处理办法（试行）

为了建设一支师德高尚、业务精湛的教师队伍，形成良好的师德师风，全面提高教育教学质量，为提高集团教职员工的职业道德素质，依据《中华人民共和国教师法》和国家对教师职业道德的违规处理相关规定，现将教职员工作职业行为规范如下：

一、职业行为规范

（一）遵纪守法

1. 遵守国家法律法规，坚持依法执教。
2. 遵守学校各项规章制度，严格按程序办事。
3. 恪守工作职责，服从工作安排，遵守劳动纪律。

（二）爱岗敬业

4. 严格执行教学常规，认真组织课堂教学和考试考核。
5. 自觉钻研业务，积极参与教研，创新教育教学方法，掌握和运用现代教育技术，提高教学水平。
6. 加强专业和文化学习，努力成为一专多能的教育行家。

（三）为人师表

7. 文明执教，语言健康，举止端庄，衣着整洁得体。
8. 营造文明健康的校园环境。公众场所不得吸烟，不得高声喧哗，教学活动中不使用通讯工具；禁止酒后参与教育教学活动；不准利用校园公共设施做有悖于集团主流文化和价值的事。

9. 禁止参加色情、封建迷信等不文明活动。

10. 工作时间不得参加棋牌活动和与本集团教育教学无关的其他娱乐活动。

（四）尊重学生

11. 关心爱护全体学生，保护每个学生身心健康。

12. 尊重学生人格，不讽刺、挖苦、歧视、侮辱学生。
13. 不准体罚和变相体罚学生，不得随意停止学生上课。

（五）团结协作

14. 关心集团利益，维护集团荣誉。
15. 尊重同事，扭结同事，维护团结。
16. 讲究团队精神，分工协作，相互补台。
17. 尊重工作职位，不得利用工作平台发泄个人情绪。

（六）廉洁从教

18. 建立正常健康的师生关系，不准和在校学生谈恋爱、出入酒吧、演艺吧等娱乐场所。
19. 不准收受学生及家长的财物。
20. 领导干部不得按亲疏论奖惩，不准利用职权在提拔、任免、工作调整等问题上谋取私利。

凡违反职业行为规范之一者，将在当年的评优、晋升中实行一票否决，并酌情扣减学年度的津贴。

二、违法违纪规定

1. 制造、散布谣言，危害国家安全，破坏民族团结，妨害国家公务等影响恶劣者。
2. 本人或组织、怂恿师生参与涉毒、涉黄、涉黑、涉贪、涉暴、涉恐、邪教等违法活动者。
3. 发生工作责任事故，或对校园师生生命或财产安全或突发事件履职不到位、处置不力或知情不报，造成重大损失者。
4. 违反集团招生、就业有关制度，给学生和集团利益造成重大损失者。
5. 违背相关教育法律法规和集团学校相关规定，严重扰乱学校教育教学秩序者。

6. 猥亵学生、与在校学生谈恋爱、与异性学生保持非正常关系、或言语行为出格影响恶劣者。
7. 与同事不团结、多次发生吵架、打架事件且不听劝阻造成恶劣影响者。
8. 利用工作之便，破坏、诈骗、冒领、占有公私财物者。
9. 利用工作（选拔培训、就业等）之便，以利益交换为目的，索要、收受或变相收受学生及家长财物者。
10. 在论文、职称评定中，提供虚假材料或有严重学术失范和学术不端行为者。
11. 在上班时间内，私自利用自己的专业参与社会举办的各类培训活动，或从事个人商业活动牟取私利影响本职工作不听劝阻者。
12. 多次或长期旷工等严重违反劳动纪律者。
13. 以欺瞒、伪造等方式对个人身心健康状况造假，不符合上岗任职要求者。
14. 不通过正常渠道诉求，给学院造成不稳定和负面社会影响者。
15. 其他违反国家法律者。

对有违反违法违纪规定之一者，经学院相关部门查实后，将对其除名并不得重新入职。涉及违反国家法律法规者，移送有关国家机关依法处理。

三、本规定由综合办公室负责解释。

四、本规定自 2021 年 9 月 1 日起施行。

