

制度汇编

(行政管理分册)

二〇二三

目 录

一、办学政策法规	1
中华人民共和国教育法	1
中华人民共和国高等教育法	8
中华人民共和国教师法	14
中华人民共和国民办教育促进法	18
中华人民共和国民办教育促进法实施条例	23
中华人民共和国职业教育法	31
二、行政管理规章制度	39
西安理工大学高科学院章程	39
西安理工大学高科学院“十四五”教育事业发展规划	42
西安理工大学高科学院董事会领导下的院长负责制实施办法（修订）	51
西安理工大学高科学院学术委员会章程（修订）	54
西安理工大学高科学院信息公开实施办法（修订）	57
西安理工大学高科学院财经委员会工作制度（修订）	60
西安理工大学高科学院教职工申诉处理办法	62
西安理工大学高科学院网络舆情管理与处置办法	64
西安理工大学高科学院公文处理办法	68
西安理工大学高科学院“院领导接待日”制度（暂行）	77
三、人事劳资管理规章制度	79
西安理工大学高科学院教师职业道德规范	79
西安理工大学高科学院招聘管理制度及流程（修订）	80
西安理工大学高科学院教职工考勤管理规定	82
西安理工大学高科学院请假管理制度（修订）	84
西安理工大学高科学院兼职教师聘用管理办法（修订）	86
西安理工大学高科学院新员工实习期满转正定级考核办法（试行）	88
西安理工大学高科学院职工进修培训管理暂行规定	92
西安理工大学高科学院教职工离职管理规定	94
西安理工大学高科学院员工加班管理规定（修订）	96
西安理工大学高科学院学科带头人管理办法（修订）	97
西安理工大学高科学院关于人才引进和招聘工作的补充规定	98
四、财务管理规章制度	99
西安理工大学高科学院财务管理办法	99
西安理工大学高科学院财务报销制度	103
西安理工大学高科学院财务保密制度	105
西安理工大学高科学院会计档案管理制度	107
西安理工大学高科学院货币资金管理制度	108
西安理工大学高科学院基本建设财务管理办法	109
西安理工大学高科学院教学经费投入保障制度	112
西安理工大学高科学院内部稽核制度	113
西安理工大学高科学院票据管理办法	114
西安理工大学高科学院学生收费管理办法	115
西安理工大学高科学院预算管理经费审批制度（暂行）	118
五、后勤保障规章制度	120

西安理工大学高科学院餐厅食品安全管理制度	120
西安理工大学高科学院动力部管理办法	124
西安理工大学高科学院水电暖管理办法（试行）	125
西安理工大学高科学院水、电、暖维修管理办法	129
西安理工大学高科学院校园基础设施管理办法（试行）	131
西安理工大学高科学院教职工公寓（集体宿舍）管理办法（暂行）	132
西安理工大学高科学院女生公寓安全管理规定	133
西安理工大学高科学院学生公寓公物损坏赔偿规定	134
西安理工大学高科学院浴室管理制度	135
西安理工大学高科学院出血热防控工作方案	136
西安理工大学高科学院传染病疫情报告制度	137
西安理工大学高科学院健康观察室管理制度	138
西安理工大学高科学院卫生所发热预检分诊规定	139
西安理工大学高科学院预防传染病工作方案	140
西安理工大学高科学院资产管理办法	142
六、安全稳定管理规章制度	155
西安理工大学高科学院关于稳定安全事故责任追究的规定	155
西安理工大学高科学院校园治安综合治理条例	159
西安理工大学高科学院保卫处岗位责任制实施细则	161
西安理工大学高科学院校园巡逻巡查制度	163
西安理工大学高科学院校园治安管理制度	164
西安理工大学高科学院校园治安工作职责	165
西安理工大学高科学院校园交通管理规定（试行）	166
西安理工大学高科学院校园交通管理实施细则（试行）	168
西安理工大学高科学院突发事件总体应急预案	170
西安理工大学高科学院突发事件应急综合预案	178
西安理工大学高科学院关于政治敏感期应急预案	179
西安理工大学高科学院网络安全事件应急预案	182
西安理工大学高科学院关于举办大型活动、集会发生安全事件处置预案	187
西安理工大学高科学院关于学生思想不稳定、非正常集会突发事件处置预案	188
西安理工大学高科学院关于学生群殴、伤害事件处置预案	189
西安理工大学高科学院关于学生及教工自杀、交通意外等事件处置预案	190
西安理工大学高科学院关于少数民族学生不稳定事件处置工作预案	191
西安理工大学高科学院关于校园突发火灾安全事件处置预案	192
西安理工大学高科学院突发公共卫生事件应急预案	194
西安理工大学高科学院传染病防治应急预案	199
西安理工大学高科学院食品卫生安全突发事件应急预案	201
西安理工大学高科学院饮用水污染处理应急预案	203
西安理工大学高科学院关于食物中毒安全应急预案	204
西安理工大学高科学院关于公寓突发事件应急预案	205
西安理工大学高科学院关于学校安全疏散应急预案	207
西安理工大学高科学院关于校园踩踏事故应急预案	209
西安理工大学高科学院关于防范校园暴力事件应急预案	212
西安理工大学高科学院关于校园欺凌事件专项应急处置预案	214
西安理工大学高科学院反恐应急预案	216

西安理工大学高科学院关于带电操作安全应急预案	219
西安理工大学高科学院关于明火操作安全应急预案	220
西安理工大学高科学院学校交通安全应急预案	221
西安理工大学高科学院实验室安全事故应急处置预案	223
西安理工大学高科学院关于电梯事故应急措施和救援预案	225
西安理工大学高科学院学校防溺水应急预案	228
西安理工大学高科学院关于校舍倒塌突发事件处置预案	229
西安理工大学高科学院关于防范自然灾害安全应急预案	230
西安理工大学高科学院关于汛期防汛工作应急预案	232
西安理工大学高科学院关于地震灾害突发事件处置预案	234
七、档案馆管理规章制度	235
西安理工大学高科学院档案馆职责	235
西安理工大学高科学院档案管理制度	236
八、网络安全管理规章制度	239
西安理工大学高科学院网络安全监测预警和信息通报实施办法（试行）	239
西安理工大学高科学院信息系统账户和权限管理规定	241
西安理工大学高科学院信息化建设与管理办法	242
西安理工大学高科学院信息系统建设管理办法	244
西安理工大学高科学院网络与信息系统安全管理办法	245
西安理工大学高科学院信息系统数据管理办法	248
西安理工大学高科学院信息系统建设文档工作流程	250
西安理工大学高科学院网站建设管理办法	251
西安理工大学高科学院基础信息编码规范	253
西安理工大学高科学院网络突发事件应急预案	257
西安理工大学高科学院校园网中心机房停电应急预案	259
九、建筑工程管理规章制度	260
西安理工大学高科学院建筑工程材料管理制度（试行）	260
西安理工大学高科学院工程建设项目技术档案管理办法（试行）	261
西安理工大学高科学院建筑工程施工安全、文明管理办法	264
西安理工大学高科学院建筑工程竣工验收及交付使用的规定	266
西安理工大学高科学院建筑工程签证及设计变更管理办法（试行）	267
西安理工大学高科学院建筑工程物资采购管理办法	271
西安理工大学高科学院建筑工程招标管理办法	279
西安理工大学高科学院建筑工程招标原则	282
西安理工大学高科学院建筑工程监理管理规定	283
十、图书馆管理规章制度	284
西安理工大学高科学院图书馆职责范围	284
西安理工大学高科学院图书馆管理人员工作规范	285
西安理工大学高科学院借阅证码（一卡通）的使用规定	286
西安理工大学高科学院期刊阅览室工作制度	287
西安理工大学高科学院读者损坏及遗失书刊的有关规定	288
西安理工大学高科学院图书馆借阅制度	289
西安理工大学高科学院中文图书资料采访原则及细则	290
西安理工大学高科学院中文期刊报纸采访原则与细则	292
西安理工大学高科学院外文期刊采访原则与细则	293

西安理工大学高科学院音像资料、电子文献采访原则与细则	294
西安理工大学高科学院图书分类、编目、加工流程	295
西安理工大学高科学院图书馆自动化系统管理工作细则	296
西安理工大学高科学院书刊资料剔旧制度	297
西安理工大学高科学院报刊装订工作制度	298
西安理工大学高科学院图书馆卫生管理制度	300
西安理工大学高科学院图书馆消防安全工作条例	301
西安理工大学高科学院图书馆档案管理办法	302
西安理工大学高科学院图书馆主机房管理条例	303

一、办学政策法规

中华人民共和国教育法

（1995年3月18日第八届全国人民代表大会第三次会议通过根据2009年8月27日第十一届全国人民代表大会常务委员第十次会议《关于修改部分法律的决定》第一次修正根据2015年12月27日第十二届全国人民代表大会常务委员第十八次会议《关于修改〈中华人民共和国教育法〉的决定》第二次修正根据2021年4月29日第十三届全国人民代表大会常务委员第二十八次会议《关于修改〈中华人民共和国教育法〉的决定》第三次修正）

第一章 总 则

第一条 为了发展教育事业，提高全民族的素质，促进社会主义物质文明和精神文明建设，根据宪法，制定本法。

第二条 在中华人民共和国境内的各级各类教育，适用本法。

第三条 国家坚持中国共产党的领导，坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，遵循宪法确定的基本原则，发展社会主义的教育事业。

第四条 教育是社会主义现代化建设的基础，对提高人民综合素质、促进人的全面发展、增强中华民族创新创造活力、实现中华民族伟大复兴具有决定性意义，国家保障教育事业优先发展。全社会应当关心和支持教育事业的发展。全社会应当尊重教师。

第五条 教育必须为社会主义现代化建设服务、为人民服务，必须与生产劳动和社会实践相结合，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第六条 教育应当坚持立德树人，对受教育者加强社会主义核心价值观教育，增强受教育者的社会责任感、创新精神和实践能力。

国家在受教育者中进行爱国主义、集体主义、中国特色社会主义的教育，进行理想、道德、纪律、法治、国防和民族团结的教育。

第七条 教育应当继承和弘扬中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化，吸收人类文明发展的一切优秀成果。

第八条 教育活动必须符合国家和社会公共利益。

国家实行教育与宗教相分离。任何组织和个人不得利用宗教进行妨碍国家教育制度的活动。

第九条 中华人民共和国公民有受教育的权利和义务。

公民不分民族、种族、性别、职业、财产状况、宗教信仰等，依法享有平等的受教育机会。

第十条 国家根据各少数民族的特点和需要，帮助各少数民族地区发展教育事业。

国家扶持边远贫困地区发展教育事业。国家扶持和发展残疾人教育事业。

第十一条 国家适应社会主义市场经济发展和社会进步的需要，推进教育改革，推动各级各类教育协调发展、衔接融通，完善现代国民教育体系，健全终身教育体系，提高教育现代化水平。

国家采取措施促进教育公平，推动教育均衡发展。

国家支持、鼓励和组织教育科学研究，推广教育科学研究成果，促进教育质量提高。

第十二条 国家通用语言文字为学校及其他教育机构的基本教育教学语言文字，学校及其他教育机构应当使用国家通用语言文字进行教育教学。

民族自治地方以少数民族学生为主的学校及其他教育机构，从实际出发，使用国家通用语言文字和本民族或者当地民族通用的语言文字实施双语教育。

国家采取措施，为少数民族学生为主的学校及其他教育机构实施双语教育提供条件和支持。

第十三条 国家对发展教育事业做出突出贡献的组织和个人，给予奖励。

第十四条 国务院和地方各级人民政府根据分级管理、分工负责的原则，领导和管理教育工作。

中等及中等以下教育在国务院领导下，由地方人民政府管理。

高等教育由国务院和省、自治区、直辖市人民政府管理。

第十五条 国务院教育行政部门主管全国教育工作，统筹规划、协调管理全国的教育事业。

县级以上地方各级人民政府教育行政部门主管本行政区域内的教育工作。

县级以上各级人民政府其他有关部门在各自的职责范围内，负责有关的教育工作。

第十六条 国务院和县级以上地方各级人民政府应当向本级人民代表大会或者其常务委员会报告教育工作和教育经费预算、决算情况，接受监督。

第二章 教育基本制度

第十七条 国家实行学前教育、初等教育、中等教育、高等教育的学校教育制度。

国家建立科学的学制系统。学制系统内的学校和其他教育机构的设置、教育形式、修业年限、招生对象、培养目标等，由国务院或者由国务院授权教育行政部门规定。

第十八条 国家制定学前教育标准，加快普及学前教育，构建覆盖城乡，特别是农村的学前教育公共服务体系。各级人民政府应当采取措施，为适龄儿童接受学前教育提供条件和支持。

第十九条 国家实行九年制义务教育制度。各级人民政府采取各种措施保障适龄儿童、少年就学。适龄儿童、少年的父母或者其他监护人以及有关社会组织和个人有义务使适龄儿童、少年接受并完成规定年限的义务教育。

第二十条 国家实行职业教育制度和继续教育制度。

各级人民政府、有关行政部门和行业组织以及企业事业组织应当采取措施，发展并保障公民接受职业学校教育或者各种形式的职业培训。

国家鼓励发展多种形式的继续教育，使公民接受适当形式的政治、经济、文化、科学、技术、业务等方面的教育，促进不同类型学习成果的互认和衔接，推动全民终身学习。

第二十一条 国家实行国家教育考试制度。

国家教育考试由国务院教育行政部门确定种类，并由国家批准的实施教育考试的机构承办。

第二十二条 国家实行学业证书制度。

经国家批准设立或者认可的学校及其他教育机构按照国家有关规定，颁发学历证书或者其他学业证书。

第二十三条 国家实行学位制度。学位授予单位依法对达到一定学术水平或者专业技术水平的人员授予相应的学位，颁发学位证书。

第二十四条 各级人民政府、基层群众性自治组织和企业事业组织应当采取各种措施，开展扫除文盲的教育工作。

按照国家规定具有接受扫除文盲教育能力的公民，应当接受扫除文盲的教育。

第二十五条 国家实行教育督导制度和学校及其他教育机构教育评估制度。

第三章 学校及其他教育机构

第二十六条 国家制定教育发展规划，并举办学校及其他教育机构。

国家鼓励企业事业组织、社会团体、其他社会组织及公民个人依法举办学校及其他教育机构。

国家举办学校及其他教育机构，应当坚持勤俭节约的原则。

以财政性经费、捐赠资产举办或者参与举办的学校及其他教育机构不得设立为营利性组织。

第二十七条 设立学校及其他教育机构，必须具备下列基本条件：

- (一) 有组织机构和章程；
- (二) 有合格的教师；
- (三) 有符合规定标准的教学场所及设施、设备等；
- (四) 有必备的办学资金和稳定的经费来源。

第二十八条 学校及其他教育机构的设立、变更和终止，应当按照国家有关规定办理审核、批准、注册或者备案手续。

第二十九条 学校及其他教育机构行使下列权利：

- (一) 按照章程自主管理;
- (二) 组织实施教育教学活动;
- (三) 招收学生或者其他受教育者;
- (四) 对受教育者进行学籍管理, 实施奖励或者处分;
- (五) 对受教育者颁发相应的学业证书;
- (六) 聘任教师及其他职工, 实施奖励或者处分;
- (七) 管理、使用本单位的设施和经费;
- (八) 拒绝任何组织和个人对教育教学活动的非法干涉;
- (九) 法律、法规规定的其他权利。

国家保护学校及其他教育机构的合法权益不受侵犯。

第三十条 学校及其他教育机构应当履行下列义务:

- (一) 遵守法律、法规;
- (二) 贯彻国家的教育方针, 执行国家教育教学标准, 保证教育教学质量;
- (三) 维护受教育者、教师及其他职工的合法权益;
- (四) 以适当方式为受教育者及其监护人了解受教育者的学业成绩及其他有关情况提供便利;
- (五) 遵照国家有关规定收取费用并公开收费项目;
- (六) 依法接受监督。

第三十一条 学校及其他教育机构的举办者按照国家有关规定, 确定其所举办的学校或者其他教育机构的管理体制。

学校及其他教育机构的校长或者主要行政负责人必须由具有中华人民共和国国籍、在中国境内定居、并具备国家规定任职条件的公民担任, 其任免按照国家有关规定办理。学校的教学及其他行政管理, 由校长负责。

学校及其他教育机构应当按照国家有关规定, 通过以教师为主体的教职工代表大会等组织形式, 保障教职工参与民主管理和监督。

第三十二条 学校及其他教育机构具备法人条件的, 自批准设立或者登记注册之日起取得法人资格。

学校及其他教育机构在民事活动中依法享有民事权利, 承担民事责任。

学校及其他教育机构中的国有资产属于国家所有。

学校及其他教育机构兴办的校办产业独立承担民事责任。

第四章 教师和其他教育工作者

第三十三条 教师享有法律规定的权利, 履行法律规定的义务, 忠诚于人民的教育事业。

第三十四条 国家保护教师的合法权益, 改善教师的工作条件和生活条件, 提高教师的社会地位。教师的工资报酬、福利待遇, 依照法律、法规的规定办理。

第三十五条 国家实行教师资格、职务、聘任制度, 通过考核、奖励、培养和培训, 提高教师素质, 加强教师队伍建设。

第三十六条 学校及其他教育机构中的管理人员, 实行教育职员制度。学校及其他教育机构中的教学辅助人员和其他专业技术人员, 实行专业技术职务聘任制度。

第五章 受教育者

第三十七条 受教育者在入学、升学、就业等方面依法享有平等权利。

学校和有关行政部门应当按照国家有关规定, 保障女子在入学、升学、就业、授予学位、派出留学等方面享有同男子平等的权利。

第三十八条 国家、社会对符合入学条件、家庭经济困难的儿童、少年、青年, 提供各种形式的资助。

第三十九条 国家、社会、学校及其他教育机构应当根据残疾人身心特性和需要实施教育, 并为其提供帮助和便利。

第四十条 国家、社会、家庭、学校及其他教育机构应当为有违法犯罪行为的未成年人接受教育创造条件。

第四十一条 从业人员有依法接受职业培训和继续教育的权利和义务。国家机关、企业事业组织和其他社会组织，应当为本单位职工的学习和培训提供条件和便利。

第四十二条 国家鼓励学校及其他教育机构、社会组织采取措施，为公民接受终身教育创造条件。

第四十三条 受教育者享有下列权利：

- (一) 参加教育教学计划安排的各种活动，使用教育教学设施、设备、图书资料；
- (二) 按照国家有关规定获得奖学金、贷学金、助学金；
- (三) 在学业成绩和品行上获得公正评价，完成规定的学业后获得相应的学业证书、学位证书；
- (四) 对学校给予的处分不服向有关部门提出申诉，对学校、教师侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；
- (五) 法律、法规规定的其他权利。

第四十四条 受教育者应当履行下列义务：

- (一) 遵守法律、法规；
- (二) 遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；
- (三) 努力学习，完成规定的学习任务；
- (四) 遵守所在学校或者其他教育机构的管理制度。

第四十五条 教育、体育、卫生行政部门和学校及其他教育机构应当完善体育、卫生保健设施，保护学生的身心健康。

第六章 教育与社会

第四十六条 国家机关、军队、企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人，应当依法为儿童、少年、青年学生的身心健康成长创造良好的社会环境。

第四十七条 国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织同高等学校、中等职业学校在教学、科研、技术开发和推广等方面进行多种形式的合作。

企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人，可以通过适当形式，支持学校的建设，参与学校管理。

第四十八条 国家机关、军队、企业事业组织及其他社会组织应当为学校组织的学生实习、社会实践活动提供帮助和便利。

第四十九条 学校及其他教育机构在不影响正常教育教学活动的前提下，应当积极参加当地的社会公益活动。

第五十条 未成年人的父母或者其他监护人应当为其未成年子女或者其他被监护人受教育提供必要条件。

未成年人的父母或者其他监护人应当配合学校及其他教育机构，对其未成年子女或者其他被监护人进行教育。

学校、教师可以对学生家长提供家庭教育指导。

第五十一条 图书馆、博物馆、科技馆、文化馆、美术馆、体育馆（场）等社会公共文化体育设施，以及历史文化古迹和革命纪念馆（地），应当对教师、学生实行优待，为受教育者接受教育提供便利。

广播、电视台（站）应当开设教育节目，促进受教育者思想品德、文化和科学技术素质的提高。

第五十二条 国家、社会建立和发展对未成年人进行校外教育的设施。

学校及其他教育机构应当同基层群众性自治组织、企业事业组织、社会团体相互配合，加强对未成年人的校外教育工作。

第五十三条 国家鼓励社会团体、社会文化机构及其他社会组织和个人开展有益于受教育者身心健康的社会文化教育活动。

第七章 教育投入与条件保障

第五十四条 国家建立以财政拨款为主、其他多种渠道筹措教育经费为辅的体制，逐步增加对教育的投入，保证国家举办的学校教育经费的稳定来源。

企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人依法举办的学校及其他教育机构，办学经费由举办者负责筹措，各级人民政府可以给予适当支持。

第五十五条 国家财政性教育经费支出占国内生产总值的比例应当随着国民经济的发展和财政收入的增长逐步提高。具体比例和实施步骤由国务院规定。

全国各级财政支出总额中教育经费所占比例应当随着国民经济的发展逐步提高。

第五十六条 各级人民政府的教育经费支出，按照事权和财权相统一的原则，在财政预算中单独列项。

各级人民政府教育财政拨款的增长应当高于财政经常性收入的增长，并使按在校学生人数平均的教育费用逐步增长，保证教师工资和学生人均公用经费逐步增长。

第五十七条 国务院及县级以上地方各级人民政府应当设立教育专项资金，重点扶持边远贫困地区、少数民族地区实施义务教育。

第五十八条 税务机关依法足额征收教育费附加，由教育行政部门统筹管理，主要用于实施义务教育。

省、自治区、直辖市人民政府根据国务院的有关规定，可以决定开征用于教育的地方附加费，专款专用。

第五十九条 国家采取优惠措施，鼓励和扶持学校在不影响正常教育教学的前提下开展勤工俭学和社会服务，兴办校办产业。

第六十条 国家鼓励境内、境外社会组织和个人捐资助学。

第六十一条 国家财政性教育经费、社会组织和个人对教育的捐赠，必须用于教育，不得挪用、克扣。

第六十二条 国家鼓励运用金融、信贷手段，支持教育事业的发展。

第六十三条 各级人民政府及其教育行政部门应当加强对学校及其他教育机构教育经费的监督管理，提高教育投资效益。

第六十四条 地方各级人民政府及其有关行政部门必须把学校的基本建设纳入城乡建设规划，统筹安排学校的基本建设用地及所需物资，按照国家有关规定实行优先、优惠政策。

第六十五条 各级人民政府对教科书及教学用图书资料的出版发行，对教学仪器、设备的生产和供应，对用于学校教育教学和科学研究的图书资料、教学仪器、设备的进口，按照国家有关规定实行优先、优惠政策。

第六十六条 国家推进教育信息化，加快教育信息基础设施建设，利用信息技术促进优质教育资源普及共享，提高教育教学水平和教育管理水平和。

县级以上人民政府及其有关部门应当发展教育信息技术和其他现代化教学方式，有关行政部门应当优先安排，给予扶持。

国家鼓励学校及其他教育机构推广运用现代化教学方式。

第八章 教育对外交流与合作

第六十七条 国家鼓励开展教育对外交流与合作，支持学校及其他教育机构引进优质教育资源，依法开展中外合作办学，发展国际教育服务，培养国际化人才。

教育对外交流与合作坚持独立自主、平等互利、相互尊重的原则，不得违反中国法律，不得损害国家主权、安全和社会公共利益。

第六十八条 中国境内公民出国留学、研究、进行学术交流或者任教，依照国家有关规定办理。

第六十九条 中国境外个人符合国家规定的条件并办理有关手续后，可以进入中国境内学校及其他教育机构学习、研究、进行学术交流或者任教，其合法权益受国家保护。

第七十条 中国对境外教育机构颁发的学位证书、学历证书及其他学业证书的承认，依照中华人民共和国缔结或者加入的国际条约办理，或者按照国家有关规定办理。

第九章 法律责任

第七十一条 违反国家有关规定，不按照预算核拨教育经费的，由同级人民政府限期核拨；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分。

违反国家财政制度、财务制度，挪用、克扣教育经费的，由上级机关责令限期归还被挪用、克扣的经费，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十二条 结伙斗殴、寻衅滋事，扰乱学校及其他教育机构教育教学秩序或者破坏校舍、场地及其他财产的，由公安机关给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

侵占学校及其他教育机构的校舍、场地及其他财产的，依法承担民事责任。

第七十三条 明知校舍或者教育教学设施有危险，而不采取措施，造成人员伤亡或者重大财产损失的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法追究刑事责任。

第七十四条 违反国家有关规定，向学校或者其他教育机构收取费用的，由政府责令退还所收费用；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分。

第七十五条 违反国家有关规定，举办学校或者其他教育机构的，由教育行政部门或者其他有关行政部门予以撤销；有违法所得的，没收违法所得；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分。

第七十六条 学校或者其他教育机构违反国家有关规定招收学生的，由教育行政部门或者其他有关行政部门责令退回招收的学生，退还所收费用；对学校、其他教育机构给予警告，可以处违法所得五倍以下罚款；情节严重的，责令停止相关招生资格一年以上三年以下，直至撤销招生资格、吊销办学许可证；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七十七条 在招收学生工作中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，由教育行政部门或者其他有关行政部门责令退回招收的不符合入学条件的人员；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

盗用、冒用他人身份，顶替他人取得的入学资格的，由教育行政部门或者其他有关行政部门责令撤销入学资格，并责令停止参加相关国家教育考试二年以上五年以下；已经取得学位证书、学历证书或者其他学业证书的，由颁发机构撤销相关证书；已经成为公职人员的，依法给予开除处分；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

与他人串通，允许他人冒用本人身份，顶替本人取得的入学资格的，由教育行政部门或者其他有关行政部门责令停止参加相关国家教育考试一年以上三年以下；有违法所得的，没收违法所得；已经成为公职人员的，依法给予处分；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

组织、指使盗用或者冒用他人身份，顶替他人取得的入学资格的，有违法所得的，没收违法所得；属于公职人员的，依法给予处分；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

入学资格被顶替权利受到侵害的，可以请求恢复其入学资格。

第七十八条 学校及其他教育机构违反国家有关规定向受教育者收取费用的，由教育行政部门或者其他有关行政部门责令退还所收费用；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分。

第七十九条 考生在国家教育考试中有下列行为之一的，由组织考试的教育考试机构工作人

员在考试现场采取必要措施予以制止并终止其继续参加考试；组织考试的教育考试机构可以取消其相关考试资格或者考试成绩；情节严重的，由教育行政部门责令停止参加相关国家教育考试一年以上三年以下；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）非法获取考试试题或者答案的；
- （二）携带或者使用考试作弊器材、资料的；
- （三）抄袭他人答案的；
- （四）让他人代替自己参加考试的；
- （五）其他以不正当手段获得考试成绩的作弊行为。

第八十条 任何组织或者个人在国家教育考试中有下列行为之一，有违法所得的，由公安机关没收违法所得，并处违法所得一倍以上五倍以下罚款；情节严重的，处五日以上十五日以下拘留；构成犯罪的，依法追究刑事责任；属于国家机关工作人员的，还应当依法给予处分：

- （一）组织作弊的；
- （二）通过提供考试作弊器材等方式为作弊提供帮助或者便利的；
- （三）代替他人参加考试的；
- （四）在考试结束前泄露、传播考试试题或者答案的；
- （五）其他扰乱考试秩序的行为。

第八十一条 举办国家教育考试，教育行政部门、教育考试机构疏于管理，造成考场秩序混乱、作弊情况严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八十二条 学校或者其他教育机构违反本法规定，颁发学位证书、学历证书或者其他学业证书的，由教育行政部门或者其他有关行政部门宣布证书无效，责令收回或者予以没收；有违法所得的，没收违法所得；情节严重的，责令停止相关招生资格一年以上三年以下，直至撤销招生资格、颁发证书资格；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分。

前款规定以外的任何组织或者个人制造、销售、颁发假冒学位证书、学历证书或者其他学业证书，构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

以作弊、剽窃、抄袭等欺诈行为或者其他不正当手段获得学位证书、学历证书或者其他学业证书的，由颁发机构撤销相关证书。购买、使用假冒学位证书、学历证书或者其他学业证书，构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚。

第八十三条 违反本法规定，侵犯教师、受教育者、学校或者其他教育机构的合法权益，造成损失、损害的，应当依法承担民事责任。

第十章 附 则

第八十四条 军事学校教育由中央军事委员会根据本法的原则规定。宗教学校教育由国务院另行规定。

第八十五条 境外的组织和个人在中国境内办学和合作办学的办法，由国务院规定。

第八十六条 本法自 1995 年 9 月 1 日起施行。

中华人民共和国高等教育法

（1998年8月29日第九届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过根据2015年12月27日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十八次会议《关于修改〈中华人民共和国高等教育法〉的决定》第一次修正根据2018年12月29日第十三届全国人民代表大会常务委员会第七次会议《关于修改〈中华人民共和国电力法〉等四部法律的决定》第二次修正）

第一章 总 则

第一条 为了发展高等教育事业，实施科教兴国战略，促进社会主义物质文明和精神文明建设，根据宪法和教育法，制定本法。

第二条 在中华人民共和国境内从事高等教育活动，适用本法。

本法所称高等教育，是指在完成高级中等教育基础上实施的教育。

第三条 国家坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导，遵循宪法确定的基本原则，发展社会主义的高等教育事业。

第四条 高等教育必须贯彻国家的教育方针，为社会主义现代化建设服务、为人民服务，与生产劳动和社会实践相结合，使受教育者成为德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人。

第五条 高等教育的任务是培养具有社会责任感、创新精神和实践能力的高级专门人才，发展科学技术文化，促进社会主义现代化建设。

第六条 国家根据经济建设和社会发展的需要，制定高等教育发展规划，举办高等学校，并采取多种形式积极发展高等教育事业。

国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织和公民等社会力量依法举办高等学校，参与和支持高等教育事业的改革和发展。

第七条 国家按照社会主义现代化建设和发展社会主义市场经济的需要，根据不同类型、不同层次高等学校的实际，推进高等教育体制改革和高等教育教学改革，优化高等教育结构和资源配置，提高高等教育的质量和效益。

第八条 国家根据少数民族的特点和需要，帮助和支持少数民族地区发展高等教育事业，为少数民族培养高级专门人才。

第九条 公民依法享有接受高等教育的权利。

国家采取措施，帮助少数民族学生和经济困难的学生接受高等教育。

高等学校必须招收符合国家规定的录取标准的残疾学生入学，不得因其残疾而拒绝招收。

第十条 国家依法保障高等学校中的科学研究、文学艺术创作和其他文化活动的自由。

在高等学校中从事科学研究、文学艺术创作和其他文化活动，应当遵守法律。

第十一条 高等学校应当面向社会，依法自主办学，实行民主管理。

第十二条 国家鼓励高等学校之间、高等学校与科研机构以及企业事业组织之间开展协作，实行优势互补，提高教育资源的使用效益。

国家鼓励和支持高等教育事业的国际交流与合作。

第十三条 国务院统一领导和管理工作全国高等教育事业。

省、自治区、直辖市人民政府统筹协调本行政区域内的高等教育事业，管理主要为地方培养人才和国务院授权管理的高等学校。

第十四条 国务院教育行政部门主管全国高等教育工作，管理由国务院确定的主要为全国培养人才的高等学校。国务院其他有关部门在国务院规定的职责范围内，负责有关的高等教育工作。

第二章 高等教育基本制度

第十五条 高等教育包括学历教育和非学历教育。

高等教育采用全日制和非全日制教育形式。

国家支持采用广播、电视、函授及其他远程教育方式实施高等教育。

第十六条 高等学历教育分为专科教育、本科教育和研究生教育。

高等学历教育应当符合下列学业标准：

（一）专科教育应当使学生掌握本专业必备的基础理论、专门知识，具有从事本专业实际工作的基本技能和初步能力；

（二）本科教育应当使学生比较系统地掌握本学科、专业必需的基础理论、基本知识，掌握本专业必要的基本技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和研究工作的初步能力；

（三）硕士研究生教育应当使学生掌握本学科坚实的基础理论、系统的专业知识，掌握相应的技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和科学研究工作的能力。博士研究生教育应当使学生掌握本学科坚实宽广的基础理论、系统深入的专业知识、相应的技能和方法，具有独立从事本学科创造性科学研究工作和实际工作的能力。

第十七条 专科教育的基本修业年限为二至三年，本科教育的基本修业年限为四至五年，硕士研究生教育的基本修业年限为二至三年，博士研究生教育的基本修业年限为三至四年。非全日制高等学历教育的修业年限应当适当延长。高等学校根据实际需要，可以对本校的修业年限作出调整。

第十八条 高等教育由高等学校和其他高等教育机构实施。

大学、独立设置的学院主要实施本科及本科以上教育。高等专科学校实施专科教育。经国务院教育行政部门批准，科学研究机构可以承担研究生教育的任务。

其他高等教育机构实施非学历高等教育。

第十九条 高级中等教育毕业或者具有同等学力的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校录取，取得专科生或者本科生入学资格。

本科毕业或者具有同等学力的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构录取，取得硕士研究生入学资格。

硕士研究生毕业或者具有同等学力的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构录取，取得博士研究生入学资格。

允许特定学科和专业的本科毕业生直接取得博士研究生入学资格，具体办法由国务院教育行政部门规定。

第二十条 接受高等学历教育的学生，由所在高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构根据其修业年限、学业成绩等，按照国家有关规定，发给相应的学历证书或者其他学业证书。

接受非学历高等教育的学生，由所在高等学校或者其他高等教育机构发给相应的结业证书。结业证书应当载明修业年限和学业内容。

第二十一条 国家实行高等教育自学考试制度，经考试合格的，发给相应的学历证书或者其他学业证书。

第二十二条 国家实行学位制度。学位分为学士、硕士和博士。

公民通过接受高等教育或者自学，其学业水平达到国家规定的学位标准，可以向学位授予单位申请授予相应的学位。

第二十三条 高等学校和其他高等教育机构应当根据社会需要和自身办学条件，承担实施继续教育的工作。

第三章 高等学校的设立

第二十四条 设立高等学校，应当符合国家高等教育发展规划，符合国家利益和社会公共利益。

第二十五条 设立高等学校，应当具备教育法规定的基本条件。

大学或者独立设置的学院还应当具有较强的教学、科学研究力量，较高的教学、科学研究水平和相应规模，能够实施本科及本科以上教育。大学还必须设有三个以上国家规定的学科门类为主要学科。设立高等学校的具体标准由国务院制定。

设立其他高等教育机构的具体标准，由国务院授权的有关部门或者省、自治区、直辖市人民政府根据国务院规定的原则制定。

第二十六条 设立高等学校，应当根据其层次、类型、所设学科类别、规模、教学和科学研究水平，使用相应的名称。

第二十七条 申请设立高等学校的，应当向审批机关提交下列材料：

- (一) 申办报告；
- (二) 可行性论证材料；
- (三) 章程；
- (四) 审批机关依照本法规定要求提供的其他材料。

第二十八条 高等学校的章程应当规定以下事项：

- (一) 学校名称、校址；
- (二) 办学宗旨；
- (三) 办学规模；
- (四) 学科门类的设置；
- (五) 教育形式；
- (六) 内部管理体制；
- (七) 经费来源、财产和财务制度；
- (八) 举办者与学校之间的权利、义务；
- (九) 章程修改程序；
- (十) 其他必须由章程规定的事项。

第二十九条 设立实施本科及以上学历以上教育的高等学校，由国务院教育行政部门审批；设立实施专科教育的高等学校，由省、自治区、直辖市人民政府审批，报国务院教育行政部门备案；设立其他高等教育机构，由省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门审批。审批设立高等学校和其他高等教育机构应当遵守国家有关规定。

审批设立高等学校，应当委托由专家组成的评议机构评议。

高等学校和其他高等教育机构分立、合并、终止，变更名称、类别和其他重要事项，由本条第一款规定的审批机关审批；修改章程，应当根据管理权限，报国务院教育行政部门或者省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门核准。

第四章 高等学校的组织和活动

第三十条 高等学校自批准设立之日起取得法人资格。高等学校的校长为高等学校的法定代表人。

高等学校在民事活动中依法享有民事权利，承担民事责任。

第三十一条 高等学校应当以培养人才为中心，开展教学、科学研究和社会服务，保证教育教学质量达到国家规定的标准。

第三十二条 高等学校根据社会需求、办学条件和国家核定的办学规模，制定招生方案，自主调节系科招生比例。

第三十三条 高等学校依法自主设置和调整学科、专业。

第三十四条 高等学校根据教学需要，自主制定教学计划、选编教材、组织实施教学活动。

第三十五条 高等学校根据自身条件，自主开展科学研究、技术开发和社会服务。

国家鼓励高等学校同企业事业组织、社会团体及其他社会组织在科学研究、技术开发和推广等方面进行多种形式的合作。

国家支持具备条件的高等学校成为国家科学研究基地。

第三十六条 高等学校按照国家有关规定，自主开展与境外高等学校之间的科学技术文化交流与合作。

第三十七条 高等学校根据实际需要和精简、效能的原则，自主确定教学、科学研究、行政职能部门等内部组织机构的设置和人员配备；按照国家有关规定，评聘教师和其他专业技术人员的职务，调整津贴及工资分配。

第三十八条 高等学校对举办者提供的财产、国家财政性资助、受捐赠财产依法自主管理和使用。

高等学校不得将用于教学和科学研究活动的财产挪作他用。

第三十九条 国家举办的高等学校实行中国共产党高等学校基层委员会领导下的校长负责制。中国共产党高等学校基层委员会按照中国共产党章程和有关规定，统一领导学校工作，支持校长独立负责地行使职权，其领导职责主要是：执行中国共产党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向，领导学校的思想政治工作和德育工作，讨论决定学校内部组织机构的设置和内部组织机构负责人的人选，讨论决定学校的改革、发展和基本管理制度等重大事项，保证以培养人才为中心的各项任务的完成。

社会力量举办的高等学校的内部管理体制按照国家有关社会力量办学的规定确定。

第四十条 高等学校的校长，由符合教育法规定的任职条件的公民担任。高等学校的校长、副校长按照国家有关规定任免。

第四十一条 高等学校的校长全面负责本学校的教学、科学研究和其他行政管理工作，行使下列职权：

- （一）拟订发展规划，制定具体规章制度和年度工作计划并组织实施；
- （二）组织教学活动、科学研究和思想品德教育；
- （三）拟订内部组织机构的设置方案，推荐副校长人选，任免内部组织机构的负责人；
- （四）聘任与解聘教师以及内部其他工作人员，对学生进行学籍管理并实施奖励或者处分；
- （五）拟订和执行年度经费预算方案，保护和管理校产，维护学校的合法权益；
- （六）章程规定的其他职权。

高等学校的校长主持校长办公会议或者校务会议，处理前款规定的有关事项。

第四十二条 高等学校设立学术委员会，履行下列职责：

- （一）审议学科建设、专业设置，教学、科学研究计划方案；
- （二）评定教学、科学研究成果；
- （三）调查、处理学术纠纷；
- （四）调查、认定学术不端行为；
- （五）按照章程审议、决定有关学术发展、学术评价、学术规范的其他事项。

第四十三条 高等学校通过以教师为主体的教职工代表大会等组织形式，依法保障教职工参与民主管理和监督，维护教职工合法权益。

第四十四条 高等学校应当建立本学校办学水平、教育质量的评价制度，及时公开相关信息，接受社会监督。

教育行政部门负责组织专家或者委托第三方专业机构对高等学校的办学水平、效益和教育质量进行评估。评估结果应当向社会公开。

第五章 高等学校教师和其他教育工作者

第四十五条 高等学校的教师及其他教育工作者享有法律规定的权利，履行法律规定的义务，忠诚于人民的教育事业。

第四十六条 高等学校实行教师资格制度。中国公民凡遵守宪法和法律，热爱教育事业，具有良好的思想品德，具备研究生或者大学本科毕业学历，有相应的教育教学能力，经认定合格，可以取得高等学校教师资格。不具备研究生或者大学本科毕业学历的公民，学有所长，通过国家教师资格考试，经认定合格，也可以取得高等学校教师资格。

第四十七条 高等学校实行教师职务制度。高等学校教师职务根据学校所承担的教学、科学研究等任务的需要设置。教师职务设助教、讲师、副教授、教授。

高等学校的教师取得前款规定的职务应当具备下列基本条件：

- (一) 取得高等学校教师资格；
- (二) 系统地掌握本学科的基础理论；
- (三) 具备相应职务的教育教学能力和科学研究能力；
- (四) 承担相应职务的课程和规定课时的教学任务。

教授、副教授除应当具备以上基本任职条件外，还应当对本学科具有系统而坚实的基础理论和比较丰富的教学、科学研究经验，教学成绩显著，论文或者著作达到较高水平或者有突出的教学、科学研究成果。

高等学校教师职务的具体任职条件由国务院规定。

第四十八条 高等学校实行教师聘任制。教师经评定具备任职条件的，由高等学校按照教师职务的职责、条件和任期聘任。

高等学校的教师的聘任，应当遵循双方平等自愿的原则，由高等学校校长与受聘教师签订聘任合同。

第四十九条 高等学校的管理人员，实行教育职员制度。高等学校的教学辅助人员及其他专业技术人员，实行专业技术职务聘任制度。

第五十条 国家保护高等学校教师及其他教育工作者的合法权益，采取措施改善高等学校教师及其他教育工作者的工作条件和生活条件。

第五十一条 高等学校应当为教师参加培训、开展科学研究和进行学术交流提供便利条件。

高等学校应当对教师、管理人员和教学辅助人员及其他专业技术人员的思想政治表现、职业道德、业务水平和工作实绩进行考核，考核结果作为聘任或者解聘、晋升、奖励或者处分的依据。

第五十二条 高等学校的教师、管理人员和教学辅助人员及其他专业技术人员，应当以教学和培养人才为中心做好本职工作。

第六章 高等学校的学生

第五十三条 高等学校的学生应当遵守法律、法规，遵守学生行为规范和学校的各项管理制度，尊敬师长，刻苦学习，增强体质，树立爱国主义、集体主义和社会主义思想，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，具有良好的思想品德，掌握较高的科学文化知识和专业技能。

高等学校学生的合法权益，受法律保护。

第五十四条 高等学校的学生应当按照国家规定缴纳学费。

家庭经济困难的学生，可以申请补助或者减免学费。

第五十五条 国家设立奖学金，并鼓励高等学校、企业事业组织、社会团体以及其他社会组织和个人按照国家有关规定设立各种形式的奖学金，对品学兼优的学生、国家规定的专业的学生以及到国家规定的地区工作的学生给予奖励。

国家设立高等学校学生勤工助学基金和贷学金，并鼓励高等学校、企业事业组织、社会团体以及其他社会组织和个人设立各种形式的助学金，对家庭经济困难的学生提供帮助。

获得贷学金及助学金的学生，应当履行相应的义务。

第五十六条 高等学校的学生在课余时间可以参加社会服务和勤工助学活动，但不得影响学业任务的完成。

高等学校应当对学生的社会服务和勤工助学活动给予鼓励和支持，并进行引导和管理。

第五十七条 高等学校的学生，可以在校内组织学生团体。学生团体在法律、法规规定的范围内活动，服从学校的领导和管理。

第五十八条 高等学校的学生思想品德合格，在规定的修业年限内学完规定的课程，成绩合格或者修满相应的学分，准予毕业。

第五十九条 高等学校应当为毕业生、结业生提供就业指导和服务。

国家鼓励高等学校毕业生到边远、艰苦地区工作。

第七章 高等教育投入和条件保障

第六十条 高等教育实行以举办者投入为主、受教育者合理分担培养成本、高等学校多种渠道筹措经费的机制。

国务院和省、自治区、直辖市人民政府依照教育法第五十六条的规定，保证国家举办的高等教育的经费逐步增长。

国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人向高等教育投入。

第六十一条 高等学校的举办者应当保证稳定的办学经费来源，不得抽回其投入的办学资金。

第六十二条 国务院教育行政部门会同国务院其他有关部门根据在校学生年人均教育成本，规定高等学校年经费开支标准和筹措的基本原则；省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门会同有关部门制定本行政区域内高等学校年经费开支标准和筹措办法，作为举办者和高等学校筹措办学经费的基本依据。

第六十三条 国家对高等学校进口图书资料、教学科研设备以及校办产业实行优惠政策。高等学校所办产业或者转让知识产权以及其他科学技术成果获得的收益，用于高等学校办学。

第六十四条 高等学校收取的学费应当按照国家有关规定管理和使用，其他任何组织和个人不得挪用。

第六十五条 高等学校应当依法建立、健全财务管理制度，合理使用、严格管理教育经费，提高教育投资效益。

高等学校的财务活动应当依法接受监督。

第八章 附 则

第六十六条 对高等教育活动中违反教育法规定的，依照教育法的有关规定给予处罚。

第六十七条 中国境外个人符合国家规定的条件并办理有关手续后，可以进入中国境内高等学校学习、研究、进行学术交流或者任教，其合法权益受国家保护。

第六十八条 本法所称高等学校是指大学、独立设置的学院和高等专科学校，其中包括高等职业学校和成人高等学校。

本法所称其他高等教育机构是指除高等学校和经批准承担研究生教育任务的科学研究机构以外的从事高等教育活动的组织。

本法有关高等学校的规定适用于其他高等教育机构和经批准承担研究生教育任务的科学研究机构，但是对高等学校专门适用的规定除外。

第六十九条 本法自 1999 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国教师法

(1993年10月31日第八届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过根据2009年8月27日第十一届全国人民代表大会常务委员会第十次会议《关于修改部分法律的决定》修正)

第一章 总 则

第一条 为了保障教师的合法权益，建设具有良好思想品德修养和业务素质的教师队伍，促进社会主义教育事业的发展，制定本法。

第二条 本法适用于在各级各类学校和其他教育机构中专门从事教育教学工作的教师。

第三条 教师是履行教育教学职责的专业人员，承担教书育人，培养社会主义事业建设者和接班人、提高民族素质的使命。教师应当忠诚于人民的教育事业。

第四条 各级人民政府应当采取措施，加强教师的思想政治教育和业务培训，改善教师的工作条件和生活条件，保障教师的合法权益，提高教师的社会地位。

全社会都应当尊重教师。

第五条 国务院教育行政部门主管全国的教师工作。

国务院有关部门在各自职权范围内负责有关的教师工作。

学校和其他教育机构根据国家规定，自主进行教师管理工作。

第六条 每年九月十日为教师节。

第二章 权利和义务

第七条 教师享有下列权利：

- (一) 进行教育教学活动，开展教育教学改革和实验；
- (二) 从事科学研究、学术交流，参加专业的学术团体，在学术活动中充分发表意见；
- (三) 指导学生的学习和发展，评定学生的品行和学业成绩；
- (四) 按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇以及寒暑假期的带薪休假；
- (五) 对学校教育教学、管理工作和教育行政部门的工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或者其他形式，参与学校的民主管理；
- (六) 参加进修或者其他方式的培训。

第八条 教师应当履行下列义务：

- (一) 遵守宪法、法律和职业道德，为人师表；
- (二) 贯彻国家的教育方针，遵守规章制度，执行学校的教学计划，履行教师聘约，完成教育教学工作任务；
- (三) 对学生进行宪法所确定的基本原则的教育和爱国主义、民族团结的教育，法制教育以及思想品德、文化、科学技术教育，组织、带领学生开展有益的社会活动；
- (四) 关心、爱护全体学生，尊重学生人格，促进学生在品德、智力、体质等方面全面发展；
- (五) 制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为，批评和抵制有害于学生健康成长的现象；
- (六) 不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平。

第九条 为保障教师完成教育教学任务，各级人民政府、教育行政部门、有关部门、学校和其他教育机构应当履行下列职责：

- (一) 提供符合国家安全标准的教育教学设施和设备；
- (二) 提供必需的图书、资料及其他教育教学用品；
- (三) 对教师在教育教学、科学研究中的创造性工作给以鼓励和帮助；
- (四) 支持教师制止有害于学生的行为或者其他侵犯学生合法权益的行为。

第三章 资格和任用

第十条 国家实行教师资格制度。

中国公民凡遵守宪法和法律，热爱教育事业，具有良好的思想品德，具备本法规定的学历或者经国家教师资格考试合格，有教育教学能力，经认定合格的，可以取得教师资格。

第十一条 取得教师资格应当具备的相应学历是：

- (一) 取得幼儿园教师资格，应当具备幼儿师范学校毕业及其以上学历；
- (二) 取得小学教师资格，应当具备中等师范学校毕业及其以上学历；
- (三) 取得初级中学教师、初级职业学校文化、专业课教师资格，应当具备高等师范专科学校或者其他大学专科毕业及其以上学历；
- (四) 取得高级中学教师资格和中等专业学校、技工学校、职业高中文化课、专业课教师资格，应当具备高等师范院校本科或者其他大学本科毕业及其以上学历；取得中等专业学校、技工学校和职业高中学生实习指导教师资格应当具备的学历，由国务院教育行政部门规定；
- (五) 取得高等学校教师资格，应当具备研究生或者大学本科毕业学历；
- (六) 取得成人教育教师资格，应当按照成人教育的层次、类别，分别具备高等、中等学校毕业及其以上学历。

不具备本法规定的教师资格学历的公民，申请获取教师资格，必须通过国家教师资格考试。国家教师资格考试制度由国务院规定。

第十二条 本法实施前已经在学校或者其他教育机构中任教的教师，未具备本法规定学历的，由国务院教育行政部门规定教师资格过渡办法。

第十三条 中小学教师资格由县级以上地方人民政府教育行政部门认定。中等专业学校、技工学校的教师资格由县级以上地方人民政府教育行政部门组织有关主管部门认定。普通高等学校的教师资格由国务院或者省、自治区、直辖市教育行政部门或者由其委托的学校认定。

具备本法规定的学历或者经国家教师资格考试合格的公民，要求有关部门认定其教师资格的，有关部门应当依照本法规定的条件予以认定。

取得教师资格的人员首次任教时，应当有试用期。

第十四条 受到剥夺政治权利或者故意犯罪受到有期徒刑以上刑事处罚的，不能取得教师资格；已经取得教师资格的，丧失教师资格。

第十五条 各级师范学校毕业生，应当按照国家有关规定从事教育教学工作。

国家鼓励非师范高等学校毕业生到中小学或者职业学校任教。

第十六条 国家实行教师职务制度，具体办法由国务院规定。

第十七条 学校和其他教育机构应当逐步实行教师聘任制。教师的聘任应当遵循双方地位平等的原则，由学校和教师签订聘任合同，明确规定双方的权利、义务和责任。

实施教师聘任制的步骤、办法由国务院教育行政部门规定。

第四章 培养和培训

第十八条 各级人民政府和有关部门应当办好师范教育，并采取措施，鼓励优秀青年进入各级师范学校学习。各级教师进修学校承担培训中小学教师的任务。

非师范学校应当承担培养和培训中小学教师的任务。

各级师范学校学生享受专业奖学金。

第十九条 各级人民政府教育行政部门、学校主管部门和学校应当制定教师培训规划，对教师进行多种形式的思想政治、业务培训。

第二十条 国家机关、企业事业单位和其他社会组织应当为教师的社会调查和社会实践提供方便，给予协助。

第二十一条 各级人民政府应当采取措施，为少数民族地区和边远贫困地区培养、培训教师。

第五章 考核

第二十二条 学校或者其他教育机构应当对教师的政治思想、业务水平、工作态度和工作成绩进行考核。

教育行政部门对教师的考核工作进行指导、监督。

第二十三条 考核应当客观、公正、准确，充分听取教师本人、其他教师以及学生的意见。

第二十四条 教师考核结果是受聘任教、晋升工资、实施奖惩的依据。

第六章 待遇

第二十五条 教师的平均工资水平应当不低于或者高于国家公务员的平均工资水平，并逐步提高。建立正常晋级增薪制度，具体办法由国务院规定。

第二十六条 中小学教师和职业学校教师享受教龄津贴和其他津贴，具体办法由国务院教育行政部门会同有关部门制定。

第二十七条 地方各级人民政府对教师以及具有中专以上学历的毕业生到少数民族地区和边远贫困地区从事教育教学工作的，应当予以补贴。

第二十八条 地方各级人民政府和国务院有关部门，对城市教师住房的建设、租赁、出售实行优先、优惠。

县、乡两级人民政府应当为农村中小学教师解决住房提供方便。

第二十九条 教师的医疗同当地国家公务员享受同等的待遇；定期对教师进行身体健康检查，并因地制宜安排教师进行休养。

医疗机构应当对当地教师的医疗提供方便。

第三十条 教师退休或者退职后，享受国家规定的退休或者退职待遇。

县级以上地方人民政府可以适当提高长期从事教育教学工作的中小学退休教师的退休金比例。

第三十一条 各级人民政府应当采取措施，改善国家补助、集体支付工资的中小学教师的待遇，逐步做到在工资收入上与国家支付工资的教师同工同酬，具体办法由地方各级人民政府根据本地区的实际情况规定。

第三十二条 社会力量所办学校的教师的待遇，由举办者自行确定并予以保障。

第七章 奖励

第三十三条 教师在教育教学、培养人才、科学研究、教学改革、学校建设、社会服务、勤工俭学等方面成绩优异的，由所在学校予以表彰、奖励。

国务院和地方各级人民政府及其有关部门对有突出贡献的教师，应当予以表彰、奖励。

对有重大贡献的教师，依照国家有关规定授予荣誉称号。

第三十四条 国家支持和鼓励社会组织或者个人向依法成立的奖励教师的基金组织捐助资金，对教师进行奖励。

第八章 法律责任

第三十五条 侮辱、殴打教师的，根据不同情况，分别给予行政处分或者行政处罚；造成损害的，责令赔偿损失；情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十六条 对依法提出申诉、控告、检举的教师进行打击报复的，由其所在单位或者上级机关责令改正；情节严重的，可以根据具体情况给予行政处分。

国家工作人员对教师打击报复构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任。

第三十七条 教师有下列情形之一的，由所在学校、其他教育机构或者教育行政部门给予行政处分或者解聘：

- (一) 故意不完成教育教学任务给教育教学工作造成损失的；
- (二) 体罚学生，经教育不改的；
- (三) 品行不良、侮辱学生，影响恶劣的。

教师有前款第（二）项、第（三）项所列情形之一，情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十八条 地方人民政府对违反本法规定，拖欠教师工资或者侵犯教师其他合法权益的，应当责令其限期改正。

违反国家财政制度、财务制度，挪用国家财政用于教育的经费，严重妨碍教育教学工作，拖欠教师工资，损害教师合法权益的，由上级机关责令限期归还被挪用的经费，并对直接责任人员给予行政处分；情节严重，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十九条 教师对学校或者其他教育机构侵犯其合法权益的，或者对学校或者其他教育机构作出的处理不服的，可以向教育行政部门提出申诉，教育行政部门应当在接到申诉的三十日内，作出处理。

教师认为当地人民政府有关行政部门侵犯其根据本法规定享有的权利的，可以向同级人民政府或者上一级人民政府有关部门提出申诉，同级人民政府或者上一级人民政府有关部门应当作出处理。

第九章 附 则

第四十条 本法下列用语的含义是：

（一）各级各类学校，是指实施学前教育、普通初等教育、普通中等教育、职业教育、普通高等教育以及特殊教育、成人教育的学校。

（二）其他教育机构，是指少年宫以及地方教研室、电化教育机构等。

（三）中小学教师，是指幼儿园、特殊教育机构、普通中小学、成人初等中等教育机构、职业中学以及其他教育机构的教师。

第四十一条 学校和其他教育机构中的教育教学辅助人员，其他类型的学校的教师和教育教学辅助人员，可以根据实际情况参照本法的有关规定执行。

军队所属院校的教师和教育教学辅助人员，由中央军事委员会依照本法制定有关规定。

第四十二条 外籍教师的聘任办法由国务院教育行政部门规定。

第四十三条 本法自 1994 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国民办教育促进法

（2002年12月28日第九届全国人民代表大会常务委员会第三十一次会议通过根据2013年6月29日第十二届全国人民代表大会常务委员会第三次会议《关于修改〈中华人民共和国文物保护法〉等十二部法律的决定》第一次修正根据2016年11月7日第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议《关于修改〈中华人民共和国民办教育促进法〉的决定》第二次修正根据2018年12月29日第十三届全国人民代表大会常务委员会第七次会议《关于修改〈中华人民共和国劳动法〉等七部法律的决定》第三次修正）

第一章 总 则

第一条 为实施科教兴国战略，促进民办教育事业的健康发展，维护民办学校和受教育者的合法权益，根据宪法和教育法制定本法。

第二条 国家机构以外的社会组织或者个人，利用非国家财政性经费，面向社会举办学校及其他教育机构的活动，适用本法。本法未作规定的，依照教育法和其他有关教育法律执行。

第三条 民办教育事业属于公益性事业，是社会主义教育事业的组成部分。

国家对民办教育实行积极鼓励、大力支持、正确引导、依法管理的方针。

各级人民政府应当将民办教育事业纳入国民经济和社会发展规划。

第四条 民办学校应当遵守法律、法规，贯彻国家的教育方针，保证教育质量，致力于培养社会主义建设事业的各类人才。

民办学校应当贯彻教育与宗教相分离的原则。任何组织和个人不得利用宗教进行妨碍国家教育制度的活动。

第五条 民办学校与公办学校具有同等的法律地位，国家保障民办学校的办学自主权。

国家保障民办学校举办者、校长、教职工和受教育者的合法权益。

第六条 国家鼓励捐资办学。

国家对为发展民办教育事业做出突出贡献的组织和个人，给予奖励和表彰。

第七条 国务院教育行政部门负责全国民办教育工作的统筹规划、综合协调和宏观管理。

国务院人力资源社会保障行政部门及其他有关部门在国务院规定的职责范围内分别负责有关的民办教育工作。

第八条 县级以上地方各级人民政府教育行政部门主管本行政区域内的民办教育工作。

县级以上地方各级人民政府人力资源社会保障行政部门及其他有关部门在各自的职责范围内，分别负责有关的民办教育工作。

第九条 民办学校中的中国共产党基层组织，按照中国共产党章程的规定开展党的活动，加强党的建设。

第二章 设 立

第十条 举办民办学校的社会组织，应当具有法人资格。举办民办学校的个人，应当具有政治权利和完全民事行为能力。民办学校应当具备法人条件。

第十一条 设立民办学校应当符合当地教育发展的需求，具备教育法和其他有关法律、法规规定的条件。

民办学校的设置标准参照同级同类公办学校的设置标准执行。

第十二条 举办实施学历教育、学前教育、自学考试助学及其他文化教育的民办学校，由县级以上人民政府教育行政部门按照国家规定的权限审批；举办实施以职业技能为主的职业资格培训、职业技能培训的民办学校，由县级以上人民政府人力资源社会保障行政部门按照国家规定的权限审批，并抄送同级教育行政部门备案。

第十三条 申请筹设民办学校，举办者应当向审批机关提交下列材料：

（一）申办报告，内容应当主要包括：举办者、培养目标、办学规模、办学层次、办学形式、办学条件、内部管理体制、经费筹措与管理使用等；

- (二) 举办者的姓名、住址或者名称、地址；
- (三) 资产来源、资金数额及有效证明文件，并载明产权；
- (四) 属捐赠性质的校产须提交捐赠协议，载明捐赠人的姓名、所捐资产的数额、用途和管理方法及相关有效证明文件。

第十四条 审批机关应当自受理筹设民办学校的申请之日起三十日内以书面形式作出是否同意的决定。同意筹设的，发给筹设批准书。不同意筹设的，应当说明理由。筹设期不得超过三年。超过三年的，举办者应当重新申报。

第十五条 申请正式设立民办学校的，举办者应当向审批机关提交下列材料：

- (一) 筹设批准书；
- (二) 筹设情况报告；
- (三) 学校章程、首届学校理事会、董事会或者其他决策机构组成人员名单；
- (四) 学校资产的有效证明文件；
- (五) 校长、教师、财会人员的资格证明文件。

第十六条 具备办学条件，达到设置标准的，可以直接申请正式设立，并应当提交本法第十三条和第十五条（三）、（四）、（五）项规定的材料。

第十七条 申请正式设立民办学校的，审批机关应当自受理之日起三个月内以书面形式作出是否批准的决定，并送达申请人；其中申请正式设立民办高等学校的，审批机关也可以自受理之日起六个月内以书面形式作出是否批准的决定，并送达申请人。

第十八条 审批机关对批准正式设立的民办学校发给办学许可证。

审批机关对不批准正式设立的，应当说明理由。

第十九条 民办学校的举办者可以自主选择设立非营利性或者营利性民办学校。但是，不得设立实施义务教育的营利性民办学校。非营利性民办学校的举办者不得取得办学收益，学校的办学结余全部用于办学。营利性民办学校的举办者可以取得办学收益，学校的办学结余依照公司法等有关法律、行政法规的规定处理。

民办学校取得办学许可证后，进行法人登记，登记机关应当依法予以办理。

第三章 学校的组织与活动

第二十条 民办学校应当设立学校理事会、董事会或者其他形式的决策机构并建立相应的监督机制。民办学校的举办者根据学校章程规定的权限和程序参与学校的办学和管理。

第二十一条 学校理事会或者董事会由举办者或者其他代表、校长、教职工代表等人员组成。其中三分之一以上的理事或者董事应当具有五年以上教育教学经验。

学校理事会或者董事会由五人以上组成，设理事长或者董事长一人。理事长、理事或者董事长、董事名单报审批机关备案。

第二十二条 学校理事会或者董事会行使下列职权：

- (一) 聘任和解聘校长；
- (二) 修改学校章程和制定学校的规章制度；
- (三) 制定发展规划，批准年度工作计划；
- (四) 筹集办学经费，审核预算、决算；
- (五) 决定教职工的编制定额和工资标准；
- (六) 决定学校的分立、合并、终止；
- (七) 决定其他重大事项。

其他形式决策机构的职权参照本条规定执行。

第二十三条 民办学校的法定代表人由理事长、董事长或者校长担任。

第二十四条 民办学校参照同级同类公办学校校长任职的条件聘任校长，年龄可以适当放宽。

第二十五条 民办学校校长负责学校的教育教学和行政管理工作，行使下列职权：

- (一) 执行学校理事会、董事会或者其他形式决策机构的决定；

- (二) 实施发展规划，拟订年度工作计划、财务预算和学校规章制度；
- (三) 聘任和解聘学校工作人员，实施奖惩；
- (四) 组织教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量；
- (五) 负责学校日常管理工作；
- (六) 学校理事会、董事会或者其他形式决策机构的其他授权。

第二十六条 民办学校对招收的学生，根据其类别、修业年限、学业成绩，可以根据国家有关规定发给学历证书、结业证书或者培训合格证书。

对接受职业技能培训的学生，经备案的职业技能鉴定机构鉴定合格的，可以发给国家职业资格证书。

第二十七条 民办学校依法通过以教师为主体的教职工代表大会等形式，保障教职工参与民主管理和监督。

民办学校的教师和其他工作人员，有权依照工会法，建立工会组织，维护其合法权益。

第四章 教师与受教育者

第二十八条 民办学校的教师、受教育者与公办学校的教师、受教育者具有同等的法律地位。

第二十九条 民办学校聘任的教师，应当具有国家规定的任教资格。

第三十条 民办学校应当对教师进行思想品德教育和业务培训。

第三十一条 民办学校应当依法保障教职工的工资、福利待遇和其他合法权益，并为教职工缴纳社会保险费。国家鼓励民办学校按照国家规定为教职工办理补充养老保险。

第三十二条 民办学校教职工在业务培训、职务聘任、教龄和工龄计算、表彰奖励、社会活动等方面依法享有与公办学校教职工同等权利。

第三十三条 民办学校依法保障受教育者的合法权益。

民办学校按照国家规定建立学籍管理制度，对受教育者实施奖励或者处分。

第三十四条 民办学校的受教育者在升学、就业、社会优待以及参加先进评选等方面享有与同级同类公办学校的受教育者同等权利。

第五章 学校资产与财务管理

第三十五条 民办学校应当依法建立财务、会计制度和资产管理制度，并按照国家有关规定设置会计帐簿。

第三十六条 民办学校对举办者投入民办学校的资产、国有资产、受赠的财产以及办学积累，享有法人财产权。

第三十七条 民办学校存续期间，所有资产由民办学校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占。任何组织和个人都不得违反法律、法规向民办教育机构收取任何费用。

第三十八条 民办学校收取费用的项目和标准根据办学成本、市场需求等因素确定，向社会公示，并接受有关主管部门的监督。

非营利性民办学校收费的具体办法，由省、自治区、直辖市人民政府制定；营利性民办学校的收费标准，实行市场调节，由学校自主决定。

民办学校收取的费用应当主要用于教育教学活动、改善办学条件和保障教职工待遇。

第三十九条 民办学校资产的使用和财务管理受审批机关和其他有关部门的监督。

民办学校应当在每个会计年度结束时制作财务会计报告，委托会计师事务所依法进行审计，并公布审计结果。

第六章 管理与监督

第四十条 教育行政部门及有关部门应当对民办学校的教育教学工作、教师培训工作进行指导。

第四十一条 教育行政部门及有关部门依法对民办学校实行督导，建立民办学校信息公示和信用档案制度，促进提高办学质量；组织或者委托社会中介组织评估办学水平和教育质量，并将评估结果向社会公布。

第四十二条 民办学校的招生简章和广告，应当报审批机关备案。

第四十三条 民办学校侵犯受教育者的合法权益，受教育者及其亲属有权向教育行政部门和其他有关部门申诉，有关部门应当及时予以处理。

第四十四条 国家支持和鼓励社会中介组织为民办学校提供服务。

第七章 扶持与奖励

第四十五条 县级以上各级人民政府可以设立专项资金，用于资助民办学校的发展，奖励和表彰有突出贡献的集体和个人。

第四十六条 县级以上各级人民政府可以采取购买服务、助学贷款、奖助学金和出租、转让闲置的国有资产等措施对民办学校予以扶持；对非营利性民办学校还可以采取政府补贴、基金奖励、捐资激励等扶持措施。

第四十七条 民办学校享受国家规定的税收优惠政策；其中，非营利性民办学校享受与公办学校同等的税收优惠政策。

第四十八条 民办学校依照国家有关法律、法规，可以接受公民、法人或者其他组织的捐赠。国家对向民办学校捐赠财产的公民、法人或者其他组织按照有关规定给予税收优惠，并予以表彰。

第四十九条 国家鼓励金融机构运用信贷手段，支持民办教育事业的发展。

第五十条 人民政府委托民办学校承担义务教育任务，应当按照委托协议拨付相应的教育经费。

第五十一条 新建、扩建非营利性民办学校，人民政府应当按照与公办学校同等原则，以划拨等方式给予用地优惠。新建、扩建营利性民办学校，人民政府应当按照国家规定供给土地。

教育用地不得用于其他用途。

第五十二条 国家采取措施，支持和鼓励社会组织和个人到少数民族地区、边远贫困地区举办民办学校，发展教育事业。

第八章 变更与终止

第五十三条 民办学校的分立、合并，在进行财务清算后，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。

申请分立、合并民办学校的，审批机关应当自受理之日起三个月内以书面形式答复；其中申请分立、合并民办高等学校的，审批机关也可以自受理之日起六个月内以书面形式答复。

第五十四条 民办学校举办者的变更，须由举办者提出，在进行财务清算后，经学校理事会或者董事会同意，报审批机关核准。

第五十五条 民办学校名称、层次、类别的变更，由学校理事会或者董事会报审批机关批准。申请变更其他民办学校，审批机关应当自受理之日起三个月内以书面形式答复；其中申请变更为民办高等学校的，审批机关也可以自受理之日起六个月内以书面形式答复。

第五十六条 民办学校有下列情形之一的，应当终止：

- (一) 根据学校章程规定要求终止，并经审批机关批准的；
- (二) 被吊销办学许可证的；
- (三) 因资不抵债无法继续办学的。

第五十七条 民办学校终止时，应当妥善安置在校学生。实施义务教育的民办学校终止时，审批机关应当协助学校安排学生继续就学。

第五十八条 民办学校终止时，应当依法进行财务清算。

民办学校自己要求终止的，由民办学校组织清算；被审批机关依法撤销的，由审批机关组织清算；因资不抵债无法继续办学而被终止的，由人民法院组织清算。

第五十九条 对民办学校的财产按照下列顺序清偿：

- (一) 应退受教育者学费、杂费和其他费用；
- (二) 应发教职工的工资及应缴纳的社会保险费用；

(三) 偿还其他债务。

非营利性民办学校清偿上述债务后的剩余财产继续用于其他非营利性学校办学；营利性民办学校清偿上述债务后的剩余财产，依照公司法的有关规定处理。

第六十条 终止的民办学校，由审批机关收回办学许可证和销毁印章，并注销登记。

第九章 法律责任

第六十一条 民办学校在教育活动中违反教育法、教师法规定的，依照教育法、教师法的有关规定给予处罚。

第六十二条 民办学校有下列行为之一的，由县级以上人民政府教育行政部门、人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门责令限期改正，并予以警告；有违法所得的，退还所收费用后没收违法所得；情节严重的，责令停止招生、吊销办学许可证；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 擅自分立、合并民办学校的；
- (二) 擅自改变民办学校名称、层次、类别和举办者的；
- (三) 发布虚假招生简章或者广告，骗取钱财的；
- (四) 非法颁发或者伪造学历证书、结业证书、培训证书、职业资格证书的；
- (五) 管理混乱严重影响教育教学，产生恶劣社会影响的；
- (六) 提交虚假证明文件或者采取其他欺诈手段隐瞒重要事实骗取办学许可证的；
- (七) 伪造、变造、买卖、出租、出借办学许可证的；
- (八) 恶意终止办学、抽逃资金或者挪用办学经费的。

第六十三条 县级以上人民政府教育行政部门、人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门有下列行为之一的，由上级机关责令其改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分；造成经济损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 已受理设立申请，逾期不予答复的；
- (二) 批准不符合本法规定条件申请的；
- (三) 疏于管理，造成严重后果的；
- (四) 违反国家有关规定收取费用的；
- (五) 侵犯民办学校合法权益的；
- (六) 其他滥用职权、徇私舞弊的。

第六十四条 违反国家有关规定擅自举办民办学校的，由所在地县级以上地方人民政府教育行政部门或者人力资源社会保障行政部门会同同级公安、民政或者市场监督管理等有关部门责令停止办学、退还所收费用，并对举办者处违法所得一倍以上五倍以下罚款；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十章 附 则

第六十五条 本法所称的民办学校包括依法举办的其他民办教育机构。

本法所称的校长包括其他民办教育机构的主要行政负责人。

第六十六条 境外的组织和个人在中国境内合作办学的办法，由国务院规定。

第六十七条 本法自 2003 年 9 月 1 日起施行。1997 年 7 月 31 日国务院颁布的《社会力量办学条例》同时废止。

中华人民共和国民办教育促进法实施条例

(2004年3月5日中华人民共和国国务院令 第399号公布 2021年4月7日中华人民共和国国务院令 第741号修订)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国民办教育促进法》(以下简称民办教育促进法),制定本条例。

第二条 国家机构以外的社会组织或者个人可以利用非国家财政性经费举办各级各类民办学校;但是,不得举办实施军事、警察、政治等特殊性质教育的民办学校。

民办教育促进法和本条例所称国家财政性经费,是指财政拨款、依法取得并应当上缴国库或者财政专户的财政性资金。

第三条 各级人民政府应当依法支持和规范社会力量举办民办教育,保障民办学校依法办学、自主管理,鼓励、引导民办学校提高质量、办出特色,满足多样化教育需求。

对于举办民办学校表现突出或者为发展民办教育事业做出突出贡献的社会组织或者个人,按照国家有关规定给予奖励和表彰。

第四条 民办学校应当坚持中国共产党的领导,坚持社会主义办学方向,坚持教育公益性,对受教育者加强社会主义核心价值观教育,落实立德树人根本任务。

民办学校中的中国共产党基层组织贯彻党的方针政策,依照法律、行政法规和国家有关规定参与学校重大决策并实施监督。

第二章 民办学校的设立

第五条 国家机构以外的社会组织或者个人可以单独或者联合举办民办学校。联合举办民办学校的,应当签订联合办学协议,明确合作方式、各方权利义务和争议解决方式等。

国家鼓励以捐资、设立基金会等方式依法举办民办学校。以捐资等方式举办民办学校,无举办者的,其办学过程中的举办者权责由发起人履行。

在中国境内设立的外商投资企业以及外方为实际控制人的社会组织不得举办、参与举办或者实际控制实施义务教育的民办学校;举办其他类型民办学校的,应当符合国家有关外商投资的规定。

第六条 举办民办学校的社会组织或者个人应当有良好的信用状况。举办民办学校可以用货币出资,也可以用实物、建设用地使用权、知识产权等可以用货币估价并可以依法转让的非货币财产作价出资;但是,法律、行政法规规定不得作为出资的财产除外。

第七条 实施义务教育的公办学校不得举办或者参与举办民办学校,也不得转为民办学校。其他公办学校不得举办或者参与举办营利性民办学校。但是,实施职业教育的公办学校可以吸引企业的资本、技术、管理等要素,举办或者参与举办实施职业教育的营利性民办学校。

公办学校举办或者参与举办民办学校,不得利用国家财政性经费,不得影响公办学校教学活动,不得仅以品牌输出方式参与办学,并应当经其主管部门批准。公办学校举办或者参与举办非营利性民办学校,不得以管理费等方式取得或者变相取得办学收益。

公办学校举办或者参与举办的民办学校应当具有独立的法人资格,具有与公办学校相分离的校园、基本教育教学设施和独立的专任教师队伍,按照国家统一的会计制度独立进行会计核算,独立招生,独立颁发学业证书。

举办或者参与举办民办学校的公办学校依法享有举办者权益,依法履行国有资产管理义务。

第八条 地方人民政府不得利用国有企业、公办教育资源举办或者参与举办实施义务教育的民办学校。

以国有资产参与举办民办学校的,应当根据国家有关国有资产监督管理的规定,聘请具有评估资格的中介机构依法进行评估,根据评估结果合理确定出资额,并报对该国有资产负有监管职责的机构备案。

第九条 国家鼓励企业以独资、合资、合作等方式依法举办或者参与举办实施职业教育的民办学校。

第十条 举办民办学校，应当按时、足额履行出资义务。民办学校存续期间，举办者不得抽逃出资，不得挪用办学经费。

举办者可以依法募集资金举办营利性民办学校，所募集资金应当主要用于办学，不得擅自改变用途，并按规定履行信息披露义务。民办学校及其举办者不得以赞助费等名目向学生、学生家长收取或者变相收取与入学关联的费用。

第十一条 举办者依法制定学校章程，负责推选民办学校首届理事会、董事会或者其他形式决策机构的组成人员。

举办者可以依据法律、法规和学校章程规定的程序和要求参加或者委派代表参加理事会、董事会或者其他形式决策机构，并依据学校章程规定的权限行使相应的决策权、管理权。

第十二条 民办学校举办者变更的，应当签订变更协议，但不得涉及学校的法人财产，也不得影响学校发展，不得损害师生权益；现有民办学校的举办者变更的，可以根据其依法享有的合法权益与继任举办者协议约定变更收益。

民办学校的举办者不再具备法定条件的，应当在6个月内向审批机关提出变更；逾期不变更的，由审批机关责令变更。

举办者为法人的，其控股股东和实际控制人应当符合法律、行政法规规定的举办民办学校的条件，控股股东和实际控制人变更的，应当报主管部门备案并公示。

举办者变更，符合法定条件的，审批机关应当在规定的期限内予以办理。

第十三条 同时举办或者实际控制多所民办学校的，举办者或者实际控制人应当具备与其所开展办学活动相适应的资金、人员、组织机构等条件与能力，并对所举办民办学校承担管理和监督职责。

同时举办或者实际控制多所民办学校的举办者或者实际控制人向所举办或者实际控制的民办学校提供教材、课程、技术支持等服务以及组织教育教学活动，应当符合国家有关规定并建立相应的质量标准和保障机制。

同时举办或者实际控制多所民办学校的，应当保障所举办或者实际控制的民办学校依法独立开展办学活动，存续期间所有资产由学校依法管理和使用；不得改变所举办或者实际控制的非营利性民办学校的性质，直接或者间接取得办学收益；也不得滥用市场支配地位，排除、限制竞争。

任何社会组织和个人不得通过兼并收购、协议控制等方式控制实施义务教育的民办学校、实施学前教育的非营利性民办学校。

第十四条 实施国家认可的教育考试、职业资格考试和职业技能等级考试等考试的机构，举办或者参与举办与其所实施的考试相关的民办学校应当符合国家有关规定。

第十五条 设立民办学校的审批权限，依照有关法律、法规的规定执行。

地方人民政府及其有关部门应当依法履行实施义务教育的职责。设立实施义务教育的民办学校，应当符合当地义务教育发展规划。

第十六条 国家鼓励民办学校利用互联网技术在线实施教育活动。

利用互联网技术在线实施教育活动应当符合国家互联网管理有关法律、行政法规的规定。利用互联网技术在线实施教育活动的民办学校应当取得相应的办学许可。

民办学校利用互联网技术在线实施教育活动，应当依法建立并落实互联网安全管理制度和安全保护技术措施，发现法律、行政法规禁止发布或者传输的信息的，应当立即停止传输，采取消除等处置措施，防止信息扩散，保存有关记录，并向有关主管部门报告。

外籍人员利用互联网技术在线实施教育活动，应当遵守教育和外国人在华工作管理等有关法律、行政法规的规定。

第十七条 民办学校的举办者在获得筹设批准书之日起3年内完成筹设的，可以提出正式设立申请。

民办学校筹设期内不得招生。

第十八条 申请正式设立实施学历教育的民办学校的，审批机关受理申请后，应当组织专家委员会评议，由专家委员会提出咨询意见。

第十九条 民办学校的章程应当规定下列主要事项：

- (一) 学校的名称、住所、办学地址、法人属性；
- (二) 举办者的权利义务，举办者变更、权益转让的办法；
- (三) 办学宗旨、发展定位、层次、类型、规模、形式等；
- (四) 学校开办资金、注册资本，资产的来源、性质等；
- (五) 理事会、董事会或者其他形式决策机构和监督机构的产生方法、人员构成、任期、议事规则等；
- (六) 学校党组织负责人或者代表进入学校决策机构和监督机构的程序；
- (七) 学校的法定代表人；
- (八) 学校自行终止的事由，剩余资产处置的办法与程序；
- (九) 章程修改程序。

民办学校应当将章程向社会公示，修订章程应当事先公告，征求利益相关方意见。完成修订后，报主管部门备案或者核准。

第二十条 民办学校只能使用一个名称。

民办学校的名称应当符合有关法律、行政法规的规定，不得损害社会公共利益，不得含有可能引发歧义的文字或者含有可能误导公众的其他法人名称。营利性民办学校可以在学校牌匾、成绩单、毕业证书、结业证书、学位证书及相关证明、招生广告和简章上使用经审批机关批准的法人简称。

第二十一条 民办学校开办资金、注册资本应当与学校类型、层次、办学规模相适应。民办学校正式设立时，开办资金、注册资本应当缴足。

第二十二条 对批准正式设立的民办学校，审批机关应当颁发办学许可证，并向社会公告。

办学许可的期限应当与民办学校的办学层次和类型相适应。民办学校在许可期限内无违法违规行为，有效期届满可以自动延续、换领新证。

民办学校办学许可证的管理办法由国务院教育行政部门、人力资源社会保障行政部门依据职责分工分别制定。

第二十三条 民办学校增设校区应当向审批机关申请地址变更；设立分校应当向分校所在地审批机关单独申请办学许可，并报原审批机关备案。

第二十四条 民办学校依照有关法律、行政法规的规定申请法人登记，登记机关应当依法予以办理。

第三章 民办学校的组织与活动

第二十五条 民办学校理事会、董事会或者其他形式决策机构的负责人应当具有中华人民共和国国籍，具有政治权利和完全民事行为能力，在中国境内定居，品行良好，无故意犯罪记录或者教育领域不良从业记录。

民办学校法定代表人应当由民办学校决策机构负责人或者校长担任。

第二十六条 民办学校的理事会、董事会或者其他形式决策机构应当由举办者或者其代表、校长、党组织负责人、教职工代表等共同组成。鼓励民办学校理事会、董事会或者其他形式决策机构吸收社会公众代表，根据需要设独立理事或者独立董事。实施义务教育的民办学校理事会、董事会或者其他形式决策机构组成人员应当具有中华人民共和国国籍，且应当有审批机关委派的代表。

民办学校的理事会、董事会或者其他形式决策机构每年至少召开2次会议。经1/3以上组成人员提议，可以召开理事会、董事会或者其他形式决策机构临时会议。讨论下列重大事项，应当经2/3以上组成人员同意方可通过：

- (一) 变更举办者；
- (二) 聘任、解聘校长；
- (三) 修改学校章程；
- (四) 制定发展规划；
- (五) 审核预算、决算；
- (六) 决定学校的分立、合并、终止；
- (七) 学校章程规定的其他重大事项。

第二十七条 民办学校应当设立监督机构。监督机构应当有党的基层组织代表，且教职工代表不少于 1/3。教职工人数少于 20 人的民办学校可以只设 1 至 2 名监事。

监督机构依据国家有关规定和学校章程对学校办学行为进行监督。监督机构负责人或者监事应当列席学校决策机构会议。

理事会、董事会或者其他形式决策机构组成人员及其近亲属不得兼任、担任监督机构组成人员或者监事。

第二十八条 民办学校校长依法独立行使教育教学和行政管理职权。

民办学校内部组织机构的设置方案由校长提出，报理事会、董事会或者其他形式决策机构批准。

第二十九条 民办学校依照法律、行政法规和国家有关规定，自主开展教育教学活动；使用境外教材的，应当符合国家有关规定。

实施高等教育和中等职业技术学历教育的民办学校，可以按照办学宗旨和培养目标自主设置专业、开设课程、选用教材。

实施普通高中教育、义务教育的民办学校可以基于国家课程标准自主开设有特色的课程，实施教育教学创新，自主设置的课程应当报主管教育行政部门备案。实施义务教育的民办学校不得使用境外教材。

实施学前教育的民办学校开展保育和教育活动，应当遵循儿童身心发展规律，设置、开发以游戏、活动为主要形式的课程。

实施以职业技能为主的职业资格培训、职业技能培训的民办学校可以按照与培训专业（职业、工种）相对应的国家职业标准及相关职业培训要求开展培训活动，不得教唆、组织学员规避监管，以不正当手段获取职业资格证书、成绩证明等。

第三十条 民办学校应当按照招生简章或者招生广告的承诺，开设相应课程，开展教育教学活动，保证教育教学质量。

民办学校应当提供符合标准的校舍和教育教学设施设备。

第三十一条 实施学前教育、学历教育的民办学校享有与同级同类公办学校同等的招生权，可以在审批机关核定的办学规模内，自主确定招生的标准和方式，与公办学校同期招生。

实施义务教育的民办学校应当在审批机关管辖的区域内招生，纳入审批机关所在地统一管理。实施普通高中教育的民办学校应当主要在学校所在设区的市范围内招生，符合省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门有关规定的可以跨区域招生。招收接受高等学历教育学生的应当遵守国家有关规定。

县级以上地方人民政府教育行政部门、人力资源社会保障行政部门应当为外地的民办学校在本地招生提供平等待遇，不得设置跨区域招生障碍实行地区封锁。

民办学校招收学生应当遵守招生规则，维护招生秩序，公开公平公正录取学生。实施义务教育的民办学校不得组织或者变相组织学科知识类入学考试，不得提前招生。

民办学校招收境外学生，按照国家有关规定执行。

第三十二条 实施高等学历教育的民办学校符合学位授予条件的，依照有关法律、行政法规的规定经审批同意后，可以获得相应的学位授予资格。

第四章 教师与受教育者

第三十三条 民办学校聘任的教师或者教学人员应当具备相应的教师资格或者其他相应的专业资格、资质。

民办学校应当有一定数量的专任教师；其中，实施学前教育、学历教育的民办学校应当按照国家有关规定配备专任教师。

鼓励民办学校创新教师聘任方式，利用信息技术等手段提高教学效率和水平。

第三十四条 民办学校自主招聘教师和其他工作人员，并应当与所招聘人员依法签订劳动或者聘用合同，明确双方的权利义务等。

民办学校聘任专任教师，在合同中除依法约定必备条款外，还应当对教师岗位及其职责要求、师德和业务考核办法、福利待遇、培训和继续教育等事项作出约定。

公办学校教师未经所在学校同意不得在民办学校兼职。

民办学校聘任外籍人员，按照国家有关规定执行。

第三十五条 民办学校应当建立教师培训制度，为受聘教师接受相应的思想政治培训和业务培训提供条件。

第三十六条 民办学校应当依法保障教职工待遇，按照学校登记的法人类型，按时足额支付工资，足额缴纳社会保险费和住房公积金。国家鼓励民办学校按照有关规定为教职工建立职业年金或者企业年金等补充养老保险。

实施学前教育、学历教育的民办学校应当从学费收入中提取一定比例建立专项资金或者基金，由学校管理，用于教职工职业激励或者增加待遇保障。

第三十七条 教育行政部门应当会同有关部门建立民办幼儿园、中小学专任教师劳动、聘用合同备案制度，建立统一档案，记录教师的教龄、工龄，在培训、考核、专业技术职务评聘、表彰奖励、权利保护等方面，统筹规划、统一管理，与公办幼儿园、中小学聘任的教师平等对待。

民办职业学校、高等学校按照国家有关规定自主开展教师专业技术职务评聘。

教育行政部门应当会同有关部门完善管理制度，保证教师在公办学校和民办学校之间的合理流动；指导和监督民办学校建立健全教职工代表大会制度。

第三十八条 实施学历教育的民办学校应当依法建立学籍和教学管理制度，并报主管部门备案。

第三十九条 民办学校及其教师、职员、受教育者申请政府设立的有关科研项目、课题等，享有与同级同类公办学校及其教师、职员、受教育者同等的权利。相关项目管理部门应当按规定及时足额拨付科研项目、课题资金。

各级人民政府应当保障民办学校的受教育者在升学、就业、社会优待、参加先进评选，以及获得助学贷款、奖助学金等国家资助等方面，享有与同级同类公办学校的受教育者同等的权利。

实施学历教育的民办学校应当建立学生资助、奖励制度，并按照不低于当地同级同类公办学校的标准，从学费收入中提取相应资金用于资助、奖励学生。

第四十条 教育行政部门、人力资源社会保障行政部门和其他有关部门，组织有关的评奖评优、文艺体育活动和课题、项目招标，应当为民办学校及其教师、职员、受教育者提供同等的机会。

第五章 民办学校的资产与财务管理

第四十一条 民办学校应当依照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度进行会计核算，编制财务会计报告。

第四十二条 民办学校应当建立办学成本核算制度，基于办学成本 and 市场需求等因素，遵循公平、合法和诚实信用原则，考虑经济效益与社会效益，合理确定收费项目和标准。对公办学校参与举办、使用国有资产或者接受政府生均经费补助的非营利性民办学校，省、自治区、直辖市人民政府可以对其收费制定最高限价。

第四十三条 民办学校资产中的国有资产的监督、管理，按照国家有关规定执行。

民办学校依法接受的捐赠财产的使用和管理，依照有关法律、行政法规执行。

第四十四条 非营利性民办学校收取费用、开展活动的资金往来，应当使用在有关主管部门备案的账户。有关主管部门应当对该账户实施监督。

营利性民办学校收入应当全部纳入学校开设的银行结算账户，办学结余分配应当在年度财务结算后进行。

第四十五条 实施义务教育的民办学校不得与利益关联方进行交易。其他民办学校与利益关联方进行交易的，应当遵循公开、公平、公允的原则，合理定价、规范决策，不得损害国家利益、学校利益和师生权益。

民办学校应当建立利益关联方交易的信息披露制度。教育、人力资源社会保障以及财政等有关部门应当加强对非营利性民办学校与利益关联方签订协议的监管，并按年度对关联交易进行审查。

前款所称利益关联方是指民办学校的举办者、实际控制人、校长、理事、董事、监事、财务负责人等以及与上述组织或者个人之间存在互相控制和影响关系、可能导致民办学校利益被转移的组织或者个人。

第四十六条 在每个会计年度结束时，民办学校应当委托会计师事务所对年度财务报告进行审计。非营利性民办学校应当从经审计的年度非限定性净资产增加额中，营利性民办学校应当从经审计的年度净收益中，按不低于年度非限定性净资产增加额或者净收益的10%的比例提取发展基金，用于学校的发展。

第六章 管理与监督

第四十七条 县级以上地方人民政府应当建立民办教育工作联席会议制度。教育、人力资源社会保障、民政、市场监督管理等部门应当根据职责会同有关部门建立民办学校年度检查和年度报告制度，健全日常监管机制。

教育行政部门、人力资源社会保障行政部门及有关部门应当建立民办学校信用档案和举办者、校长执业信用制度，对民办学校进行执法监督的情况和处罚、处理结果应当予以记录，由执法、监督人员签字后归档，并依法依规公开执法监督结果。相关信用档案和信用记录依法纳入全国信用信息共享平台、国家企业信用信息公示系统。

第四十八条 审批机关应当及时公开民办学校举办者情况、办学条件等审批信息。

教育行政部门、人力资源社会保障行政部门应当依据职责分工，定期组织或者委托第三方机构对民办学校的办学水平和教育质量进行评估，评估结果应当向社会公开。

第四十九条 教育行政部门及有关部门应当制定实施学前教育、学历教育民办学校的信息公开清单，监督民办学校定期向社会公开办学条件、教育质量等有关信息。

营利性民办学校应当通过全国信用信息共享平台、国家企业信用信息公示系统公示相关信息。

有关部门应当支持和鼓励民办学校依法建立行业组织，研究制定相应的质量标准，建立认证体系，制定推广反映行业规律和特色要求的合同示范文本。

第五十条 民办学校终止的，应当交回办学许可证，向登记机关办理注销登记，并向社会公告。

民办学校自己要求终止的，应当提前6个月发布拟终止公告，依法依章程制定终止方案。

民办学校无实际招生、办学行为的，办学许可证到期后自然废止，由审批机关予以公告。民办学校自行组织清算后，向登记机关办理注销登记。

对于因资不抵债无法继续办学而被终止的民办学校，应当向人民法院申请破产清算。

第五十一条 国务院教育督导机构及省、自治区、直辖市人民政府负责教育督导的机构应当对县级以上地方人民政府及其有关部门落实支持和规范民办教育发展法定职责的情况进行督导、检查。

县级以上人民政府负责教育督导的机构依法对民办学校进行督导并公布督导结果，建立民办中小学、幼儿园责任督学制度。

第七章 支持与奖励

第五十二条 各级人民政府及有关部门应当依法健全对民办学校的政策支持，优先扶持办学质量高、特色明显、社会效益显著的民办学校。

县级以上地方人民政府可以参照同级同类公办学校生均经费等相关经费标准和支持政策，对非营利性民办学校给予适当补助。

地方人民政府出租、转让闲置的国有资产应当优先扶持非营利性民办学校。

第五十三条 民办学校可以依法以捐赠者的姓名、名称命名学校的校舍或者其他教育教学设施、生活设施。捐赠者对民办学校发展做出特殊贡献的，实施高等学历教育的民办学校经国务院教育行政部门按照国家规定的条件批准，其他民办学校经省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门或者人力资源社会保障行政部门按照国家规定的条件批准，可以以捐赠者的姓名或者名称作为学校校名。

第五十四条 民办学校享受国家规定的税收优惠政策；其中，非营利性民办学校享受与公办学校同等的税收优惠政策。

第五十五条 地方人民政府在制定闲置校园综合利用方案时，应当考虑当地民办教育发展需求。

新建、扩建非营利性民办学校，地方人民政府应当按照与公办学校同等原则，以划拨等方式给予用地优惠。

实施学前教育、学历教育的民办学校使用土地，地方人民政府可以依法以协议、招标、拍卖等方式供应土地，也可以采取长期租赁、先租后让、租让结合的方式供应土地，土地出让价款和租金可以在规定期限内按合同约定分期缴纳。

第五十六条 在西部地区、边远地区和少数民族地区举办的民办学校申请贷款用于学校自身发展的，享受国家相关的信贷优惠政策。

第五十七条 县级以上地方人民政府可以根据本行政区域的具体情况，设立民办教育发展专项资金，用于支持民办学校提高教育质量和办学水平、奖励举办者等。

国家鼓励社会力量依法设立民办教育发展方面的基金会或者专项基金，用于支持民办教育发展。

第五十八条 县级人民政府根据本行政区域实施学前教育、义务教育或者其他公共教育服务的需要，可以与民办学校签订协议，以购买服务等方式，委托其承担相应教育任务。

委托民办学校承担普惠性学前教育、义务教育或者其他公共教育任务的，应当根据当地相关教育阶段的委托协议，拨付相应的教育经费。

第五十九条 县级以上地方人民政府可以采取政府补贴、以奖代补等方式鼓励、支持非营利性民办学校保障教师待遇。

第六十条 国家鼓励、支持保险机构设立适合民办学校的保险产品，探索建立行业互助保险等机制，为民办学校重大事故处理、终止善后、教职工权益保障等事项提供风险保障。

金融机构可以在风险可控前提下开发适合民办学校特点的金融产品。民办学校可以以未来经营收入、知识产权等进行融资。

第六十一条 除民办教育促进法和本条例规定的支持与奖励措施外，省、自治区、直辖市人民政府还可以根据实际情况，制定本地区促进民办教育发展的支持与奖励措施。

各级人民政府及有关部门在对现有民办学校实施分类管理改革时，应当充分考虑有关历史和现实情况，保障受教育者、教职工和举办者的合法权益，确保民办学校分类管理改革平稳有序推进。

第八章 法律责任

第六十二条 民办学校举办者及实际控制人、决策机构或者监督机构组成人员有下列情形之一的，由县级以上人民政府教育行政部门、人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门依据职责分工责令限期改正，有违法所得的，退还所收费用后没收违法所得；情节严重的，1至5年内不得新成为民办学校举办者或实际控制人、决策机构或者监督机构组成人员；情节特别严重、社

会影响恶劣的，永久不得新成为民办学校举办者或实际控制人、决策机构或者监督机构组成人员；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）利用办学非法集资，或者收取与入学关联的费用的；
- （二）未按时、足额履行出资义务，或者抽逃出资、挪用办学经费的；
- （三）侵占学校法人财产或者非法从学校获取利益的；
- （四）与实施义务教育的民办学校进行关联交易，或者与其他民办学校进行关联交易损害国家利益、学校利益和师生权益的；
- （五）伪造、变造、买卖、出租、出借办学许可证的；
- （六）干扰学校办学秩序或者非法干预学校决策、管理的；
- （七）擅自变更学校名称、层次、类型和举办者的；
- （八）有其他危害学校稳定和安全、侵犯学校法人权利或者损害教职工、受教育者权益的行为的。

第六十三条 民办学校有下列情形之一的，依照民办教育促进法第六十二条规定给予处罚：

- （一）违背国家教育方针，偏离社会主义办学方向，或者未保障学校党组织履行职责的；
- （二）违反法律、行政法规和国家有关规定开展教育教学活动的；
- （三）理事会、董事会或者其他形式决策机构未依法履行职责的；
- （四）教学条件明显不能满足教学要求、教育教学质量低下，未及时采取措施的；
- （五）校舍、其他教育教学设施设备存在重大安全隐患，未及时采取措施的；
- （六）侵犯受教育者的合法权益，产生恶劣社会影响的；
- （七）违反国家规定聘任、解聘教师，或者未依法保障教职工待遇的；
- （八）违反规定招生，或者在招生过程中弄虚作假的；
- （九）超出办学许可范围，擅自改变办学地址或者设立分校的；
- （十）未依法履行公示办学条件和教育质量有关材料、财务状况等信息披露义务，或者公示的材料不真实的；
- （十一）未按照国家统一的会计制度进行会计核算、编制财务会计报告，财务、资产管理混乱，或者违反法律、法规增加收费项目、提高收费标准的；
- （十二）有其他管理混乱严重影响教育教学的行为的。

法律、行政法规对前款规定情形的处罚另有规定的，从其规定。

第六十四条 民办学校有民办教育促进法第六十二条或者本条例第六十三条规定的违法情形的，由县级以上人民政府教育行政部门、人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门依据职责分工对学校决策机构负责人、校长及直接责任人予以警告；情节严重的，1至5年内不得新成为民办学校决策机构负责人或者校长；情节特别严重、社会影响恶劣的，永久不得新成为民办学校决策机构负责人或者校长。

同时举办或者实际控制多所民办学校的举办者或者实际控制人违反本条例规定，对所举办或者实际控制的民办学校疏于管理，造成恶劣影响的，由县级以上教育行政部门、人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门依据职责分工责令限期整顿；拒不整改或者整改后仍发生同类问题的，1至5年内不得举办新的民办学校，情节严重的，10年内不得举办新的民办学校。

第六十五条 违反本条例规定举办、参与举办民办学校或者在民办学校筹设期内招生的，依照民办教育促进法第六十四条规定给予处罚。

第九章 附 则

第六十六条 本条例所称现有民办学校，是指2016年11月7日《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国民办教育促进法〉的决定》公布前设立的民办学校。

第六十七条 本条例规定的支持与奖励措施适用于中外合作办学机构。

第六十八条 本条例自2021年9月1日起施行。

中华人民共和国职业教育法

（1996年5月15日第八届全国人民代表大会常务委员会第十九次会议通过 2022年4月20日第十三届全国人民代表大会常务委员会第三十四次会议修订）

第一章 总 则

第一条 为了推动职业教育高质量发展，提高劳动者素质和技术技能水平，促进就业创业，建设教育强国、人力资源强国和技能型社会，推进社会主义现代化建设，根据宪法，制定本法。

第二条 本法所称职业教育，是指为了培养高素质技术技能人才，使受教育者具备从事某种职业或者实现职业发展所需要的职业道德、科学文化与专业知识、技术技能等职业综合素质和行动能力而实施的教育，包括职业学校教育和职业培训。

机关、事业单位对其工作人员实施的专门培训由法律、行政法规另行规定。

第三条 职业教育是与普通教育具有同等重要地位的教育类型，是国民教育体系和人力资源开发的重要组成部分，是培养多样化人才、传承技术技能、促进就业创业的重要途径。

国家大力发展职业教育，推进职业教育改革，提高职业教育质量，增强职业教育适应性，建立健全适应社会主义市场经济和社会发展需要、符合技术技能人才成长规律的职业教育制度体系，为全面建设社会主义现代化国家提供有力人才和技能支撑。

第四条 职业教育必须坚持中国共产党的领导，坚持社会主义办学方向，贯彻国家的教育方针，坚持立德树人、德技并修，坚持产教融合、校企合作，坚持面向市场、促进就业，坚持面向实践、强化能力，坚持面向人人、因材施教。

实施职业教育应当弘扬社会主义核心价值观，对受教育者进行思想政治教育和职业道德教育，培育劳模精神、劳动精神、工匠精神，传授科学文化与专业知识，培养技术技能，进行职业指导，全面提高受教育者的素质。

第五条 公民有依法接受职业教育的权利。

第六条 职业教育实行政府统筹、分级管理、地方为主、行业指导、校企合作、社会参与。

第七条 各级人民政府应当将发展职业教育纳入国民经济和社会发展规划，与促进就业创业和推动发展方式转变、产业结构调整、技术优化升级等整体部署、统筹实施。

第八条 国务院建立职业教育工作协调机制，统筹协调全国职业教育工作。

国务院教育行政部门负责职业教育工作的统筹规划、综合协调、宏观管理。国务院教育行政部门、人力资源社会保障行政部门和其他有关部门在国务院规定的职责范围内，分别负责有关的职业教育工作。

省、自治区、直辖市人民政府应当加强对本行政区域内职业教育工作的领导，明确设区的市、县级人民政府职业教育具体工作职责，统筹协调职业教育发展，组织开展督导评估。

县级以上地方人民政府有关部门应当加强沟通配合，共同推进职业教育工作。

第九条 国家鼓励发展多种层次和形式的职业教育，推进多元办学，支持社会力量广泛、平等参与职业教育。

国家发挥企业的重要办学主体作用，推动企业深度参与职业教育，鼓励企业举办高质量职业教育。

有关行业主管部门、工会和中华职业教育社等群团组织、行业组织、企业、事业单位等应当依法履行实施职业教育的义务，参与、支持或者开展职业教育。

第十条 国家采取措施，大力发展技工教育，全面提高产业工人素质。

国家采取措施，支持举办面向农村的职业教育，组织开展农业技能培训、返乡创业就业培训和职业技能培训，培养高素质乡村振兴人才。

国家采取措施，扶持革命老区、民族地区、边远地区、欠发达地区职业教育的发展。

国家采取措施，组织各类转岗、再就业、失业人员以及特殊人群等接受各种形式的职业教育，扶持残疾人职业教育的发展。

国家保障妇女平等接受职业教育的权利。

第十一条 实施职业教育应当根据经济社会发展需要，结合职业分类、职业标准、职业发展需求，制定教育标准或者培训方案，实行学历证书及其他学业证书、培训证书、职业资格证书和职业技能等级证书制度。

国家实行劳动者在就业前或者上岗前接受必要的职业教育的制度。

第十二条 国家采取措施，提高技术技能人才的社会地位和待遇，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚。

国家对在职业教育工作中做出显著成绩的单位和个人按照有关规定给予表彰、奖励。

每年5月的第二周为职业教育活动周。

第十三条 国家鼓励职业教育领域的对外交流与合作，支持引进境外优质资源发展职业教育，鼓励有条件的职业教育机构赴境外办学，支持开展多种形式的职业教育学习成果互认。

第二章 职业教育体系

第十四条 国家建立健全适应经济社会发展需要，产教深度融合，职业学校教育和职业培训并重，职业教育与普通教育相互融通，不同层次职业教育有效贯通，服务全民终身学习的现代职业教育体系。

国家优化教育结构，科学配置教育资源，在义务教育后的不同阶段因地制宜、统筹推进职业教育与普通教育协调发展。

第十五条 职业学校教育分为中等职业学校教育、高等职业学校教育。

中等职业学校教育由高级中等教育层次的中等职业学校（含技工学校）实施。

高等职业学校教育由专科、本科及以上教育层次的高等职业学校和普通高等学校实施。根据高等职业学校设置制度规定，将符合条件的技师学院纳入高等职业学校序列。

其他学校、教育机构或者符合条件的企业、行业组织按照教育行政部门的统筹规划，可以实施相应层次的职业学校教育或者提供纳入人才培养方案的学分课程。

第十六条 职业培训包括就业前培训、在职培训、再就业培训及其他职业性培训，可以根据实际情况分级分类实施。

职业培训可以由相应的职业培训机构、职业学校实施。

其他学校或者教育机构以及企业、社会组织可以根据办学能力、社会需求，依法开展面向社会的、多种形式的职业培训。

第十七条 国家建立健全各级各类学校教育与职业培训学分、资历以及其他学习成果的认证、积累和转换机制，推进职业教育国家学分银行建设，促进职业教育与普通教育的学习成果融通、互认。

军队职业技能等级纳入国家职业资格认证和职业技能等级评价体系。

第十八条 残疾人职业教育除由残疾人教育机构实施外，各级各类职业学校和职业培训机构及其他教育机构应当按照国家有关规定接纳残疾学生，并加强无障碍环境建设，为残疾学生学习、生活提供必要的帮助和便利。

国家采取措施，支持残疾人教育机构、职业学校、职业培训机构及其他教育机构开展或者联合开展残疾人职业教育。

从事残疾人职业教育的特殊教育教师按照规定享受特殊教育津贴。

第十九条 县级以上人民政府教育行政部门应当鼓励和支持普通中小学、普通高等学校，根据实际需要增加职业教育相关教学内容，进行职业启蒙、职业认知、职业体验，开展职业规划指导、劳动教育，并组织、引导职业学校、职业培训机构、企业和行业组织等提供条件和支持。

第三章 职业教育的实施

第二十条 国务院教育行政部门会同有关部门根据经济社会发展需要和职业教育特点，组织制定、修订职业教育专业目录，完善职业教育教学等标准，宏观管理指导职业学校教材建设。

第二十一条 县级以上地方人民政府应当举办或者参与举办发挥骨干和示范作用的职业学校、职业培训机构，对社会力量依法举办的职业学校和职业培训机构给予指导和扶持。

国家根据产业布局 and 行业发展需要，采取措施，大力发展先进制造等产业需要的新兴专业，支持高水平职业学校、专业建设。

国家采取措施，加快培养托育、护理、康养、家政等方面技术技能人才。

第二十二条 县级人民政府可以根据县域经济社会发展的需要，设立职业教育中心学校，开展多种形式的职业教育，实施实用技术培训。

教育行政部门可以委托职业教育中心学校承担教育教学指导、教育质量评价、教师培训等职业教育公共管理和服务工作。

第二十三条 行业主管部门按照行业、产业人才需求加强对职业教育的指导，定期发布人才需求信息。

行业主管部门、工会和中华职业教育社等群团组织、行业组织可以根据需要，参与制定职业教育专业目录和相关职业教育标准，开展人才需求预测、职业生涯发展研究及信息咨询，培育供需匹配的产教融合服务组织，举办或者联合举办职业学校、职业培训机构，组织、协调、指导相关企业、事业单位、社会组织举办职业学校、职业培训机构。

第二十四条 企业应当根据本单位实际，有计划地对本单位的职工和准备招用的人员实施职业教育，并可以设置专职或者兼职实施职业教育的岗位。

企业应当按照国家有关规定实行培训上岗制度。企业招用的从事技术工种的劳动者，上岗前必须进行安全生产教育和技术培训；招用的从事涉及公共安全、人身健康、生命财产安全等特定职业（工种）的劳动者，必须经过培训并依法取得职业资格或者特种作业资格。

企业开展职业教育的情况应当纳入企业社会责任报告。

第二十五条 企业可以利用资本、技术、知识、设施、设备、场地和管理等要素，举办或者联合举办职业学校、职业培训机构。

第二十六条 国家鼓励、指导、支持企业和其他社会力量依法举办职业学校、职业培训机构。

地方各级人民政府采取购买服务，向学生提供助学贷款、奖助学金等措施，对企业和其他社会力量依法举办的职业学校和职业培训机构予以扶持；对其中的非营利性职业学校和职业培训机构还可以采取政府补贴、基金奖励、捐资激励等扶持措施，参照同级同类公办学校生均经费等相关经费标准和支持政策给予适当补助。

第二十七条 对深度参与产教融合、校企合作，在提升技术技能人才培养质量、促进就业中发挥重要主体作用的企业，按照规定给予奖励；对符合条件认定为产教融合型企业的，按照规定给予金融、财政、土地等支持，落实教育费附加、地方教育附加减免及其他税费优惠。

第二十八条 联合举办职业学校、职业培训机构的，举办者应当签订联合办学协议，约定各方权利义务。

地方各级人民政府及行业主管部门支持社会力量依法参与联合办学，举办多种形式的职业学校、职业培训机构。

行业主管部门、工会等群团组织、行业组织、企业、事业单位等委托学校、职业培训机构实施职业教育的，应当签订委托合同。

第二十九条 县级以上人民政府应当加强职业教育实习实训基地建设，组织行业主管部门、工会等群团组织、行业组织、企业等根据区域或者行业职业教育的需要建设高水平、专业化、开放共享的产教融合实习实训基地，为职业学校、职业培训机构开展实习实训和企业开展培训提供条件和支持。

第三十条 国家推行中国特色学徒制，引导企业按照岗位总量的一定比例设立学徒岗位，鼓励和支持有技术技能人才培养能力的企业特别是产教融合型企业与职业学校、职业培训机构开展合作，对新招用职工、在岗职工和转岗职工进行学徒培训，或者与职业学校联合招收学生，以工学结合的方式进行学徒培养。有关企业可以按照规定享受补贴。

企业与职业学校联合招收学生，以工学结合的方式进行学徒培养的，应当签订学徒培养协议。

第三十一条 国家鼓励行业组织、企业等参与职业教育专业教材开发，将新技术、新工艺、新理念纳入职业学校教材，并可以通过活页式教材等多种方式进行动态更新；支持运用信息技术和其他现代化教学方式，开发职业教育网络课程等学习资源，创新教学方式和学校管理方式，推动职业教育信息化建设与融合应用。

第三十二条 国家通过组织开展职业技能竞赛等活动，为技术技能人才提供展示技能、切磋技艺的平台，持续培养更多高素质技术技能人才、能工巧匠和大国工匠。

第四章 职业学校和职业培训机构

第三十三条 职业学校的设立，应当符合下列基本条件：

- (一) 有组织机构和章程；
- (二) 有合格的教师和管理人员；
- (三) 有与所实施职业教育相适应、符合规定标准和安全要求的教学及实习实训场所、设施、设备以及课程体系、教育教学资源等；
- (四) 有必备的办学资金和与办学规模相适应的稳定经费来源。

设立中等职业学校，由县级以上地方人民政府或者有关部门按照规定的权限审批；设立实施专科层次教育的高等职业学校，由省、自治区、直辖市人民政府审批，报国务院教育行政部门备案；设立实施本科及以上层次教育的高等职业学校，由国务院教育行政部门审批。

专科层次高等职业学校设置的培养高端技术技能人才的部分专业，符合产教深度融合、办学特色鲜明、培养质量较高等条件的，经国务院教育行政部门审批，可以实施本科层次的职业教育。

第三十四条 职业培训机构的设立，应当符合下列基本条件：

- (一) 有组织机构和管理制度；
- (二) 有与培训任务相适应的课程体系、教师或者其他授课人员、管理人员；
- (三) 有与培训任务相适应、符合安全要求的场所、设施、设备；
- (四) 有相应的经费。

职业培训机构的设立、变更和终止，按照国家有关规定执行。

第三十五条 公办职业学校实行中国共产党职业学校基层组织领导的校长负责制，中国共产党职业学校基层组织按照中国共产党章程和有关规定，全面领导学校工作，支持校长独立负责地行使职权。民办职业学校依法健全决策机制，强化学校的中国共产党基层组织政治功能，保证其在学校重大事项决策、监督、执行各环节有效发挥作用。

校长全面负责本学校教学、科学研究和其他行政管理工作。校长通过校长办公会或者校务会议行使职权，依法接受监督。

职业学校可以通过咨询、协商等多种形式，听取行业组织、企业、学校毕业生等方面代表的意见，发挥其参与学校建设、支持学校发展的作用。

第三十六条 职业学校应当依法办学，依据章程自主管理。

职业学校在办学中可以开展下列活动：

- (一) 根据产业需求，依法自主设置专业；
- (二) 基于职业教育标准制定人才培养方案，依法自主选用或者编写专业课程教材；
- (三) 根据培养技术技能人才的需要，自主设置学习制度，安排教学过程；
- (四) 在基本学制基础上，适当调整修业年限，实行弹性学习制度；
- (五) 依法自主选聘专业课教师。

第三十七条 国家建立符合职业教育特点的考试招生制度。

中等职业学校可以按照国家有关规定，在有关专业实行与高等职业学校教育的贯通招生和培养。

高等职业学校可以按照国家有关规定，采取文化素质与职业技能相结合的考核方式招收学生；对有突出贡献的技术技能人才，经考核合格，可以破格录取。

省级以上人民政府教育行政部门会同同级人民政府有关部门建立职业教育统一招生平台,汇总发布实施职业教育的学校及其专业设置、招生情况等信息,提供查询、报考等服务。

第三十八条 职业学校应当加强校风学风、师德师风建设,营造良好学习环境,保证教育教学质量。

第三十九条 职业学校应当建立健全就业创业促进机制,采取多种形式为学生提供职业规划、职业体验、求职指导等就业创业服务,增强学生就业创业能力。

第四十条 职业学校、职业培训机构实施职业教育应当注重产教融合,实行校企合作。

职业学校、职业培训机构可以通过与行业组织、企业、事业单位等共同举办职业教育机构、组建职业教育集团、开展订单培养等多种形式进行合作。

国家鼓励职业学校在招生就业、人才培养方案制定、师资队伍建设、专业规划、课程设置、教材开发、教学设计、教学实施、质量评价、科学研究、技术服务、科技成果转化以及技术创新平台、专业化技术转移机构、实习实训基地建设等方面,与相关行业组织、企业、事业单位等建立合作机制。开展合作的,应当签订协议,明确双方权利义务。

第四十一条 职业学校、职业培训机构开展校企合作、提供社会服务或者以实习实训为目的举办企业、开展经营活动取得的收入用于改善办学条件;收入的一定比例可以用于支付教师、企业专家、外聘人员和受教育者的劳动报酬,也可以作为绩效工资来源,符合国家规定的可以不受绩效工资总量限制。

职业学校、职业培训机构实施前款规定的活动,符合国家有关规定的,享受相关税费优惠政策。

第四十二条 职业学校按照规定的收费标准和办法,收取学费和其他必要费用;符合国家规定条件的,应当予以减免;不得以介绍工作、安排实习实训等名义违法收取费用。

职业培训机构、职业学校面向社会开展培训的,按照国家有关规定收取费用。

第四十三条 职业学校、职业培训机构应当建立健全教育质量评价制度,吸纳行业组织、企业等参与评价,并及时公开相关信息,接受教育督导和社会监督。

县级以上人民政府教育行政部门应当会同有关部门、行业组织建立符合职业教育特点的质量评价体系,组织或者委托行业组织、企业和第三方专业机构,对职业学校的办学质量进行评估,并将评估结果及时公开。

职业教育质量评价应当突出就业导向,把受教育者的职业道德、技术技能水平、就业质量作为重要指标,引导职业学校培养高素质技术技能人才。

有关部门应当按照各自职责,加强对职业学校、职业培训机构的监督管理。

第五章 职业教育的教师与受教育者

第四十四条 国家保障职业教育教师的权利,提高其专业素质与社会地位。

县级以上人民政府及其有关部门应当将职业教育教师的培养培训工作纳入教师队伍建设规划,保证职业教育教师队伍适应职业教育发展的需要。

第四十五条 国家建立健全职业教育教师培养培训体系。

各级人民政府应当采取措施,加强职业教育教师专业化培养培训,鼓励设立专门的职业教育师范院校,支持高等学校设立相关专业,培养职业教育教师;鼓励行业组织、企业共同参与职业教育教师培养培训。

产教融合型企业、规模以上企业应当安排一定比例的岗位,接纳职业学校、职业培训机构教师实践。

第四十六条 国家建立健全符合职业教育特点和发展要求的职业学校教师岗位设置和职务(职称)评聘制度。

职业学校的专业课教师(含实习指导教师)应当具有一定年限的相应工作经历或者实践经验,达到相应的技术技能水平。

具备条件的企业、事业单位经营管理和专业技术人员，以及其他有专业知识或者特殊技能的人员，经教育教学能力培训合格的，可以担任职业学校的专职或者兼职专业课教师；取得教师资格的，可以根据其技术职称聘任为相应的教师职务。取得职业学校专业课教师资格可以视情况降低学历要求。

第四十七条 国家鼓励职业学校聘请技能大师、劳动模范、能工巧匠、非物质文化遗产代表性传承人等高技能人才，通过担任专职或者兼职专业课教师、设立工作室等方式，参与人才培养、技术开发、技能传承等工作。

第四十八条 国家制定职业学校教职工配备基本标准。省、自治区、直辖市应当根据基本标准，制定本地区职业学校教职工配备标准。

县级以上地方人民政府应当根据教职工配备标准、办学规模等，确定公办职业学校教职工人员规模，其中一定比例可以用于支持职业学校面向社会公开招聘专业技术人员、技能人才担任专职或者兼职教师。

第四十九条 职业学校学生应当遵守法律、法规和学生行为规范，养成良好的职业道德、职业精神和行为习惯，努力学习，完成规定的学习任务，按照要求参加实习实训，掌握技术技能。

职业学校学生的合法权益，受法律保护。

第五十条 国家鼓励企业、事业单位安排实习岗位，接纳职业学校和职业培训机构的学生实习。接纳实习的单位应当保障学生在实习期间按照规定享受休息休假、获得劳动安全卫生保护、参加相关保险、接受职业技能指导等权利；对上岗实习的，应当签订实习协议，给予适当的劳动报酬。

职业学校和职业培训机构应当加强对实习实训学生的指导，加强安全生产教育，协商实习单位安排与学生所学专业相匹配的岗位，明确实习实训内容和标准，不得安排学生从事与所学专业无关的实习实训，不得违反相关规定通过人力资源服务机构、劳务派遣单位，或者通过非法从事人力资源服务、劳务派遣业务的单位或个人组织、安排、管理学生实习实训。

第五十一条 接受职业学校教育，达到相应学业要求，经学校考核合格的，取得相应的学业证书；接受职业培训，经职业培训机构或者职业学校考核合格的，取得相应的培训证书；经符合国家规定的专门机构考核合格的，取得相应的职业资格证书或者职业技能等级证书。

学业证书、培训证书、职业资格证书和职业技能等级证书，按照国家有关规定，作为受教育者从业的凭证。

接受职业培训取得的职业技能等级证书、培训证书等学习成果，经职业学校认定，可以转化为相应的学历教育学分；达到相应职业学校学业要求的，可以取得相应的学业证书。

接受高等职业学校教育，学业水平达到国家规定的学位标准的，可以依法申请相应学位。

第五十二条 国家建立对职业学校学生的奖励和资助制度，对特别优秀的学生进行奖励，对经济困难的学生提供资助，并向艰苦、特殊行业等专业学生适当倾斜。国家根据经济社会发展情况适时调整奖励和资助标准。

国家支持企业、事业单位、社会组织及公民个人按照国家有关规定设立职业教育奖学金、助学金，奖励优秀学生，资助经济困难的学生。

职业学校应当按照国家有关规定从事业收入或者学费收入中提取一定比例资金，用于奖励和资助学生。

省、自治区、直辖市人民政府有关部门应当完善职业学校资助资金管理制度，规范资助资金管理使用。

第五十三条 职业学校学生在升学、就业、职业发展等方面与同层次普通学校学生享有平等机会。

高等职业学校和实施职业教育的普通高等学校应当在招生计划中确定相应比例或者采取单独考试办法，专门招收职业学校毕业生。

各级人民政府应当创造公平就业环境。用人单位不得设置妨碍职业学校毕业生平等就业、公平竞争的报考、录用、聘用条件。机关、事业单位、国有企业在招录、招聘技术技能岗位人员时，应当明确技术技能要求，将技术技能水平作为录用、聘用的重要条件。事业单位公开招聘中有职业技能等级要求的岗位，可以适当降低学历要求。

第六章 职业教育的保障

第五十四条 国家优化教育经费支出结构，使职业教育经费投入与职业教育发展需求相适应，鼓励通过多种渠道依法筹集发展职业教育的资金。

第五十五条 各级人民政府应当按照事权和支出责任相适应的原则，根据职业教育办学规模、培养成本和办学质量等落实职业教育经费，并加强预算绩效管理，提高资金使用效益。

省、自治区、直辖市人民政府应当制定本地区职业学校生均经费标准或者公用经费标准。职业学校举办者应当按照生均经费标准或者公用经费标准按时、足额拨付经费，不断改善办学条件。不得以学费、社会服务收入冲抵生均拨款。

民办职业学校举办者应当参照同层次职业学校生均经费标准，通过多种渠道筹措经费。

财政专项安排、社会捐赠指定用于职业教育的经费，任何组织和个人不得挪用、克扣。

第五十六条 地方各级人民政府安排地方教育附加等方面的经费，应当将其中可用于职业教育的资金统筹使用；发挥失业保险基金作用，支持职工提升职业技能。

第五十七条 各级人民政府加大面向农村的职业教育投入，可以将农村科学技术开发、技术推广的经费适当用于农村职业培训。

第五十八条 企业应当根据国务院规定的标准，按照职工工资总额一定比例提取和使用职工教育经费。职工教育经费可以用于举办职业教育机构、对本单位的职工和准备招用人员进行职业教育等合理用途，其中用于企业一线职工职业教育的经费应当达到国家规定的比例。用人单位安排职工到职业学校或者职业培训机构接受职业教育的，应当在其接受职业教育期间依法支付工资，保障相关待遇。

企业设立具备生产与教学功能的产教融合实习实训基地所发生的费用，可以参照职业学校享受相应的用地、公用事业费等优惠。

第五十九条 国家鼓励金融机构通过提供金融服务支持发展职业教育。

第六十条 国家鼓励企业、事业单位、社会组织及公民个人对职业教育捐资助学，鼓励境外的组织和个人对职业教育提供资助和捐赠。提供的资助和捐赠，必须用于职业教育。

第六十一条 国家鼓励和支持开展职业教育的科学技术研究、教材和教学资源开发，推进职业教育资源跨区域、跨行业、跨部门共建共享。

国家逐步建立反映职业教育特点和功能的信息统计和管理体系。

县级以上人民政府及其有关部门应当建立健全职业教育服务和保障体系，组织、引导工会等群团组织、行业组织、企业、学校等开展职业教育研究、宣传推广、人才供需对接等活动。

第六十二条 新闻媒体和职业教育有关方面应当积极开展职业教育公益宣传，弘扬技术技能人才成长成才典型事迹，营造人人努力成才、人人皆可成才、人人尽展其才的良好社会氛围。

第七章 法律责任

第六十三条 在职业教育活动中违反《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国劳动法》等有关法律规定的，依照有关法律的规定给予处罚。

第六十四条 企业未依照本法规定对本单位的职工和准备招用的人员实施职业教育、提取和使用职工教育经费的，由有关部门责令改正；拒不改正的，由县级以上人民政府收取其应当承担的职工教育经费，用于职业教育。

第六十五条 职业学校、职业培训机构在职业教育活动中违反本法规定的，由教育行政部门或者其他有关部门责令改正；教育教学质量低下或者管理混乱，造成严重后果的，责令暂停招生、限期整顿；逾期不整顿或者经整顿仍达不到要求的，吊销办学许可证或者责令停止办学。

第六十六条 接纳职业学校和职业培训机构学生实习的单位违反本法规定，侵害学生休息休假、获得劳动安全卫生保护、参加相关保险、接受职业技能指导等权利的，依法承担相应的法律责任。

职业学校、职业培训机构违反本法规定，通过人力资源服务机构、劳务派遣单位或者非法从事人力资源服务、劳务派遣业务的单位或个人组织、安排、管理学生实习实训的，由教育行政部门、人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门责令改正，没收违法所得，并处违法所得一倍以上五倍以下的罚款；违法所得不足一万元的，按一万元计算。

对前款规定的人力资源服务机构、劳务派遣单位或者非法从事人力资源服务、劳务派遣业务的单位或个人，由人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门责令改正，没收违法所得，并处违法所得一倍以上五倍以下的罚款；违法所得不足一万元的，按一万元计算。

第六十七条 教育行政部门、人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门的工作人员违反本法规定，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第六十八条 境外的组织和个人在境内举办职业学校、职业培训机构，适用本法；法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第六十九条 本法自 2022 年 5 月 1 日起施行。

二、行政管理规章制度

西安理工大学高科学院章程

(本章程修订案经学院董事会 2021 年 12 月 27 日全体会议审定发布)

第一章 总 则

第一条 为建立西安理工大学高科学院的运行管理机制，规范学院的管理行为，根据《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》和教育部《关于规范并加强普通高校以新的机制和模式试办独立学院管理的若干意见》（教发〔2003〕8号）以及国家有关法律、法规的规定，制定本章程。

第二条 学院的名称：西安理工大学高科学院（以下简称为高科学院）。

第三条 学院办学方向：坚持中国共产党领导，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，坚持教育的公益属性，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第四条 按照教育部颁发的〔2003〕8号文件精神，高科学院采用民办机制。高科学院具有独立校园和自有办学设施，独立招生，独立进行日常教学管理，独立颁发学历证书，具有独立法人资格，独立财务核算，独立承担民事责任。

第五条 高科学院经上级教育行政主管部门批准后取得办学许可证，其合法权益受国家法律保护。

第六条 高科学院在办学中应遵守国家的法律、法规和政策，遵守职业道德，接受有关机构依法实施的监督管理。

第七条 高科学院建立党团组织，积极开展党团工作、思想政治工作和维护稳定的工作。同时按照国家规定建立教职工基层工会组织，维护学院正常的教学秩序、维护教职工的合法权益。

第二章 校董会和董事长

第八条 高科学院设校董会。校董会是学院最高的决策机构。

第九条 高科学院董事会由九名董事组成，其中西安理工大学四人，陕西博龙实业有限公司四人，高科学院教职工代表一人。董事长由陕西博龙实业有限公司委派。

第十条 董事成员每届任期为四年，经西安理工大学和陕西博龙实业有限公司分别推荐可以连任。

第十一条 校董会行使以下职权：

- （一）聘任和解聘院长、副院长；
- （二）修改学院有关章程和制定学院规章制度；
- （三）制定发展规划，批准年度工作计划；
- （四）决定学院的合并、分立、变更与终止；
- （五）决定其他重大事项。

第十二条 校董会董事长是高科学院法定代表人。董事长行使下列职权：

- （一）召集、主持校董会会议；
- （二）领导校董会工作、检查校董会决议实施情况；
- （三）签署年度工作计划，年度财务计划；
- （四）筹集办学经费，审核预算、决算；
- （五）决定教职工的编制定额、工资标准和分配政策。

第十三条 校董会每年至少召开二次会议，必要时可随时召开。

第十四条 董事会在讨论决定以下重大事项时，必须三分之二以上董事同意方可做出决议：

- （一）聘任和解聘院长；
- （二）修改校董会章程、高科学院章程；

(三) 高科学院的资产转移、合并、分立、变更与终止;

校董会会议必须有详细的会议记录,会议对有关议题形成的单项决议及会议纪要应及时发给校董会全体成员和院长(若非校董会成员)。会议记录及决定等资料应及时归档。

第十五条 高科学院设院长一名、副院长四名;院长、教学副院长由西安理工大学推荐,校董会聘任;党委书记由西安理工大学委派;另二名副院长由陕西博龙实业有限公司推荐,院长提名,校董会聘任。

第三章 学院党组织建设

第十六条 党组织的设立及隶属关系。建立中国共产党西安理工大学高科学院委员会,按照中国共产党章程的规定开展党的活动,加强党的建设。党组织关系隶属于中共西安理工大学委员会。

第十七条 党组织的主要职责。学校党委是党在学校中的战斗堡垒,坚持以党的政治建设为统领,把抓好思想政治工作与德育工作作为首要政治责任,全面加强学校党建工作。坚持教育必须为社会主义现代化建设服务、为人民服务,必须与生产劳动和社会实践相结合,培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第十八条 党组织书记的产生。学校党委设书记1名,书记由上级党组织选派产生。

第十九条 党组织在学校法人治理结构中的地位。学校党组织班子与学校决策层、管理层“双向进入、交叉任职”,党组织领导班子成员通过法定程序进入学校决策机构、行政管理机构和监督机构,党员校长、副校长等行政机构成员可按照党的有关规定进入党组织领导班子。

第二十条 党组织参与决策和监督。建立健全党组织参与决策和监督制度。涉及党的建设、思想政治工作和德育工作等事项,由学校党委会议研究决定;涉及学校发展规划、重要改革、重要人事安排和师生员工切身利益等重大事项,学校党委参与讨论研究,重点从坚持党的领导、把牢正确办学方向、严把领导人员政治素质、维护校园和谐稳定等方面提出明确意见;涉及教师引进、课程建设、教材选用、学术活动、对外交流等事项,学校党委把好政治关。建立健全学校党委与理事会(董事会)、监事会日常沟通协商制度,以及学校党委与行政领导班子联席会议制度;强化学校党委对学校重要决策实施的监督,定期组织党员、教职工代表等听取校长工作报告以及学校重大事项情况通报。

第二十一条 党组织机构设置。学校党委根据工作需要在学校二级单位建立党组织,监督党的教育方针贯彻落实,巩固马克思主义在学校意识形态领域的指导地位,加强思想政治引领,筑牢师生理想信念根基,确保教学科研管理等各项任务完成。

第二十二条 党员发展和教育管理。加强党员队伍建设。做好发展党员工作,严格党的组织生活,规范党员组织关系管理,从严教育管理党员。

第二十三条 思想政治教育和意识形态工作。加强思想政治教育和意识形态工作。学校党委领导学校思想政治工作,推动习近平新时代中国特色社会主义思想进校园进课堂进头脑,抓好学生德育工作,把思想政治教育融入学生学习生活各环节,促进全员全过程全方位育人,巩固学校思想文化和意识形态阵地。重视师德师风建设,加强思想政治工作队伍建设。

第二十四条 党建工作保障。健全党的工作部门,设立党委办公室、组织部、宣传部、思政部、学工部,配备专兼职党务工作人员,从事党的组织、宣传、纪检等方面工作。落实党建经费、活动场所等方面的保障机制,党组织活动经费列入学校年度经费预算。

第四章 院长

第二十五条 高科学院实行院长负责制,院长对校董会负责。院长负责高科学院的教育教学和行政管理工作。

第二十六条 院长、副院长聘期为四年,经推荐可以续聘。

第二十七条 高科学院院长行使下列职权:

- (一) 组织实施校董会的决议,负责高科学院的教学等日常管理工作;
- (二) 组织制定实施年度教学工作计划、招生和培养计划;

(三) 向校董会提出年度工作计划和年度工作总结报告；
(四) 拟定高科学院年度日常工作、财务预算和决算；
(五) 提出高科学院内部管理机制设置方案，拟定高科学院的管理制度；
(六) 制定高科学院各机构、各岗位的职责；
(七) 提请校董会聘任和解聘学院的副院长及中层管理干部；
(八) 拟定教职工的编制定额、岗位职责以及工资标准等分配政策和办法。拟定组织、招聘教职工。

(九) 校董会授予的其他职权；

(十) 列席校董会会议。

第二十八条 院长履行职务时，应恪尽职守。不得变更校董会的决议。

第二十九条 院长实施校董会决议，可通过议事机构院务会议讨论研究后实施。

第三十条 副院长协助院长工作并对院长负责，按照分工，负责分管部门的工作。

第五章 资产与财务管理

第三十一条 高科学院按国家有关规定，设立相应财务机构，建立财务、会计制度和资产管理制度，并按国家有关规定设置会计账簿。学院会计核算以自然年度作为会计核算年度。

第三十二条 高科学院在年终应及时作出财务会计报告、当年年度财务决算和下年度的财务预算送校董会审核批准。

第三十三条 高科学院除法定的会计账册外，不得另立会计账册。学院资产不得以任何个人名义开立账户存储。

第三十四条 高科学院办学期间，高科学院对其所有资产依法管理使用，任何组织和个人不得侵占。

第三十五条 高科学院资产的使用和财务管理接受教育行政主管部门和其他有关部门的监督。

第六章 高科学院变更、终止

第三十六条 高科学院的分立和合并，须首先进行财务清算，经校董会讨论通过后，上报教育行政主管部门批准办理。

第三十七条 高科学院合作双方的任何变更及增加合作者的变更，须经校董会讨论通过后，上报教育行政主管部门批准执行。

第三十八条 高科学院有下列情形之一时，应当终止：

- (一) 因国家政策或独立学院办学政策的变化无法继续办学，经校董会决议要求终止；
- (二) 被吊销办学许可证；
- (三) 因资不抵债无法继续办学。

第三十九条 高科学院终止时，必须妥善安排在校学生。

第四十条 高科学院终止时，应当依法进行清算。

高科学院校董会要求终止的，由高科学院组织清算；被教育行政机关依法撤销的，由教育行政主管部门组织清算；因资不抵债无法办学而被终止的，有人民法院组织清算。

第四十一条 对高科学院的资产按照下列顺序清偿：

- (一) 应退在校学生的学费、杂费和其他费用；
- (二) 应发教职工的工资及应缴纳的社会保险费用；
- (三) 偿还其他债务。

第七章 附 则

第四十二条 本章程为高科学院办学管理的基本准则，高科学院的董事、院长及其他管理人员应严格遵守。

第四十三条 本章程未尽事宜，由学院校董会依照法律、法规及本章程的原则做出具体规定或细则。

第四十四条 本章程解释权属西安理工大学高科学院董事会。

西安理工大学高科学院“十四五”教育事业发展规划

“十三五”期间，学校以立德树人为根本，以专业建设为龙头，以提高教育教学质量为主线，以支撑创新驱动发展战略、服务经济社会发展为导向，聚焦“四个一流”、“双万计划”建设目标，形成了特色鲜明的人才培养体系，教育教学质量明显提升；学科专业体系特色初步形成，师资队伍不断充实，现代大学管理模式进一步优化，基本办学条件彻底改变，办学水平和社会影响力显著增强。

第一部分：基本形势

一、“十四五”事业发展基础

（一）人才培养和专业建设取得一定成效

学校坚持以立德树人为根本任务，秉承“修德尚能、质量立校”的办学理念，始终把人才培养放在首要位置，召开全校本科教育工作会议，出台《西安理工大学高科学院一流专业建设管理办法》，深化教育教学改革，人才培养模式不断完善。“机械设计制造及其自动化”入选省级一流专业建设点，《面向对象程序设计 Java》和《电力系统暂态分析》课程入选省级一流课程；省级教学研究立项 3 项，省教育厅科研立项 18 项；“机械创新设计”省级实验教学示范中心建设不断完善；获批省级以上大学生创新创业训练计划项目 28 项；学生在国家级、省级数学建模、大学生数学竞赛、机械创新设计、“互联网+”等学科竞赛、科技创新、体育竞赛中获奖近 300 人次。学院招生就业两旺，各年招生考生报名踊跃，录取分数均高于提档线 50 分以上，学生毕业就业率达到 95%以上，在陕西省同类高校居于前列。

（二）人才队伍建设取得进展

紧紧围绕“人才强校”战略，采取内培外引、统筹保障的措施，人才队伍不断优化。依托专业建设培养专业带头人，围绕课程建设培养教学团队负责人，人才培养机制不断完善。“十三五”期间，引进硕士以上教师 64 人，专任教师由 272 人增加至 309 人，其中 61.7%具有硕士研究生以上学历。

（三）学生工作取得新进展

持续强化学生理想信念和爱国主义教育，培养学生崇德向善、刻苦学习、敢于担责、勇于创新、服务社会等方面的优秀品质。近年来，先后有 6000 多人参加志愿帮扶、志愿者服务等各项社会志愿活动。改革辅导员工作机制，建立健全辅导员绩效考核制度，优化队伍结构，健全队伍体系，初步实现总体师生比 1:200，辅导员获评陕西省“十佳辅导员”提名奖 1 次。“三全育人”工作体系不断健全，“大思政”育人工作格局初步形成。

（四）办学条件大幅度提升

“十三五”期间，学校新校区一期、二期工程全面竣工，建筑面积超 15 万平方米，图书馆、教学楼、实验中心先后投入使用，2019 年秋季学期全面转入新校区办学，基本办学条件大幅度提升。新增馆藏图书 6 万余册，图书馆藏书量超过 40 万册，完成有线无线一体化的校园基础网络和 IDC 数据中心等基础设施建设，实现网络全覆盖，初步建立了信息化服务系统。

（五）依法治校不断深入

坚持以学校内部治理体系和治理能力建设为主线，持续增强学校综合改革的系统性、整体性、协同性，学校办学活力有效激活。坚持和完善董事会领导下的院长负责制，加强领导班子建设，严格落实“三重一大”决策制度，办学治校能力显著提高。以《西安理工大学高科学院章程》为指导，完成“一章八制”体系建设，全面修订了各项工作制度，深入推进依法依规治校。建立健全党政联席会议、学术委员会、学位委员会等制度，打造民主办学的学术共同体。

（六）党的建设成效显著

学院党委不断加强和改进党建工作，坚持把学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务，认真贯彻党的十九大、十九届二中、三中、四中、五中全会精神，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，自觉以政治建设为统领，紧扣根本任务，落实主体责任，夯

实基层党组织基础，注重不断改革创新党建工作，为学校教育事业的发展巩固提供了良好的政治生态。

“十三五”期间，学院扎实开展“两学一做”学习教育和“不忘初心、牢记使命”主题教育，推进“讲政治、敢担当、改作风”专题教育常态化长效化，认真开展“弘扬爱国奋斗精神、建功立业新时代”活动，广大党员政治思想理论素养不断提高，进一步树牢了“四个意识”，坚定了“四个自信”，坚决做到“两个维护”。加强和规范党委理论中心组学习，持续强化师生员工政治理论学习。深入贯彻落实全国全省高校思政工作会议精神，坚持守正和创新相统一，不断创新思想政治理论课教学，不断加强高素质专业化思政课教师队伍建设，注重推动思政课建设内涵式发展。教工支部样板支部建设取得显著成效。

二、当前工作存在的问题和不足

过去五年，学校取得了一系列令人鼓舞的成绩，这为“十四五”事业发展打下了良好的基础。但对照“十三五”规划总体目标，尚有一些关键指标未能完成：一是专业建设未能取得“国家级”项目；二是省级教学成果奖未能实现突破；三是科研申报工作未能实现“国家级”突破。

与省级一流高水平大学建设标准和广大师生的美好愿景相比，还存在着以下问题和不足：一是人才培养的中心地位有待进一步巩固，“三全育人”格局还未完全形成，坚持“以本为本”、践行“四个回归”有待进一步加强，创新人才培养模式有待进一步完善，一流本科教育改革仍需持续推进；二是学科专业结构、科技创新能力和社会服务水平还不能很好地适应国家经济结构战略性调整和经济发展方式加快转变的需要，传统优势学科发展的持续力、竞争力有待进一步增强；三是领军人才和高水平创新团队的引进、培育成效还不够明显，青年拔尖人才储备、师资队伍整体水平还不能很好适应应用型大学建设的需要。管理服务保障队伍的专业化水平和能力有待提升；四是思想解放的深度、综合改革的力度仍然不够，管理服务的科学化、规范化、精细化水平不高，发展内生动力尚未有效激发，干事创业的凝聚力亟待增强，推进治理体系和治理能力现代化的步伐还需要进一步加快；五是重大标志性成果产出机制尚未形成，省级教学成果奖等标志性成果的缺项，对学校事业可持续高质量发展的掣肘作用日益明显；六是传承与塑造具有学校特色的优秀大学文化、大学精神等“软性条件”的力度还需不断加强。

第二部分：机遇和挑战

目前，我国正处于实现“两个一百年”奋斗目标的历史交汇期，而世界正面临世界百年未有之大变局和新冠肺炎疫情的叠加冲击，这已成为中国高等教育必须面对的发展大环境。“十四五”期间，我国高等教育已进入普及化阶段，面对国内外形势转变、国家和地区战略布局优化、信息技术发展、高等教育深化改革等诸多因素，学校未来改革和发展将面临前所未有的机遇和挑战。

一、国际格局重构和未来科技进步赋予的新使命

当前，国际局势复杂多变，大国关系、国际秩序、地区安全、社会思潮、全球治理深刻重塑，全球经济遭遇逆流。与此同时，新一轮科技革命和产业变革深入发展，以竞争和融合为核心的创新之战已成为常态。本质上讲，综合国力的竞争是高科技产业的竞争，是自主创新能力的竞争，更是高等教育的竞争。党的十九届五中全会指出，坚持创新在我国现代化建设全局中处于核心地位，把科技自立自强作为国家发展的战略支撑，面向世界科技前沿、面向经济主战场、面向国家重大需求、面向人民生命健康，深入实施科教兴国战略、人才强国战略、创新驱动发展战略，完善国家创新体系，加快建设科技强国。这些，都是时代赋予中国高等教育的重要使命。面向未来，学校必须加快推进以提高质量和优化结构为核心的内涵式发展，提高应用型人才培养质量，提高技术应用能力，切实提升支撑引领技术应用和服务国家重大战略的能力。

二、国家战略布局和陕西追赶超越给予的新机遇

2020年政府工作报告强调，要加强新型基础设施建设，加强新型城镇化建设，加强交通、水利等重大工程建设。“两新一重”的提出，既为高等院校，尤其是理工科院校发展提供了新的机遇。与此同时，中央印发《关于新时代推进西部大开发形成新格局的指导意见》，并在中央深改委第十五次会议上审议通过了《关于新时代振兴中西部高等教育的若干意见》，就中西部地区

高校实现内涵式发展，有效激发内生动力和发展活力，推动形成东部和中西部地区高等教育整体协调发展新格局做出重大战略部署。未来，国家将鼓励中西部地区高校主动对接“西部大开发”“一带一路”“黄河流域高质量发展”“长江经济带”等重大区域发展战略，并将开展相关专项资助，实施重大政策措施等等。此外，陕西省正在着力打造内陆开放高地和国内开发开放枢纽，立足“一带一路”对外开放的前沿，积极出台创新驱动引领高质量发展的政策措施。省第十三届八次全会提出，“十四五”期间全省要推动高质量发展、创造高品质生活、实现高效能治理，奋力谱写陕西新时代追赶超越新篇章。面对这些历史性机遇，学校要始终坚持战略思维，深刻认识到国家对高等教育战略调整和陕西省追赶超越发展重大需求对学校未来高质量发展带来的重大意义，紧抓发展契机，积极对接中央和陕西省相关重大政策举措，主动服务地方经济社会发展，推动学校走上事业发展的“快车道”。

三、行业供给侧结构性改革提出的新任务

当前，各行业尤其是传统行业供给侧结构性改革加紧推进，不断倒逼高等教育综合改革。在水利水电行业方面，“水利工程补短板、水利行业强监管”的水利改革发展总基调不断深化，水利建设依然是作为当前扩大有效投资突出重点的重大机遇，聚焦脱贫攻坚、防洪安全、重大战略、农村水利、水生态保护修复、水利信息化六个方向，水利基础设施建设加快推进，同时智慧水利建设蓬勃发展并迎来重大契机；在装备制造、新一代通信技术行业方面，立足“中国智造”发展战略，高端装备、智能制造、电子信息、工业互联网、新材料、新能源成为行业发展趋势。学校要立足水利水电、装备制造行业供给侧结构性改革的特点，主动适应行业环境变化和改革需求，立足行业新业态、新模式，加快推进学科多点突破、交叉融合和专业重建，推进人才培养供给侧结构性改革，推动学校教育教学改革和行业创新发展深度融合。

四、全面深化改革的新阶段

近年来，国家相继发布了《统筹推进世界一流大学和一流学科建设总体方案》《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革意见》《中国教育现代化2035》《加快推进教育现代化实施方案》《教育部关于深化本科教育教学改革全面提高人才培养质量的意见》等多项涉及高等教育领域的改革方案。面对深化教育领域综合改革新要求，中央又印发了《深化新时代教育评价改革总体方案》，再次对我国高等教育进行顶层设计和战略部署。习近平总书记在主持召开中央深改委第十六次会议时强调：“十四五”时期，要优化同新发展格局相适应的教育结构、学科专业结构、人才培养结构，统筹推进育人方式、办学模式、管理体制、保障机制改革。可以说，全面深化高等教育综合改革，依然是“十四五”时期的指导思想和原则遵循。这一系列最新政策与实施方案的发布与出台，学校要深刻认识到我国高等教育深化改革进入了全新阶段，必须处理好改革和发展的内在联系，紧扣贯彻新发展理念，聚焦高等教育综合改革重点领域，切实提高改革的战略性、前瞻性和针对性，推动学校教育教学改革和发展的深度融合、高效联动。

五、信息技术与教育教学深度融合带来的新课题

伴随信息技术产业革命的萌发，互联网教学方兴未艾，人工智能、虚拟现实、大数据、区块链等新兴信息技术日新月异，对高等教育带来前所未有的机遇与挑战。特别是在疫情期间，互联网教学方式突破了个体学习与空间的限制，满足学生居家学习需求，在一定程度上实现了优质教学资源共享，并促进了教师信息素养的提升。可以预见，这场人类历史上从未有过的大规模在线实践教学，必将成为我国教育信息化理论与实践创新的重要契机，也必将有力推进高等教育现代化进程。但目前我校在教育信息化方面还存在资源配置不均、师生信息化素养差异、主动参与积极性不高等诸多问题。面对这一重大课题，学校要着眼未来信息技术发展趋势，主动对标《教育信息化2.0行动计划》等文件精神，积极探索“互联网+”条件下的人才培养新模式，发展基于互联网的教育服务新模式，探索信息时代教育治理新模式，努力在国家高等教育形态变革过程中抢占先机，奠定新的发展优势。

第三部分：主要任务

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，全面落实全国、全省教育大会精神，牢牢把握新时代推进教育现代化、建设教育强国对高校发展提出的新要求新任务新期待，坚持新发展理念、坚持稳中求进总基调，以立德树人为根本，以“四个服务”为指引，以高质量发展为主线，以改革创新为动力，以“双万”建设为引领，解放思想、着眼长远，突出重点、守正创新，实施更深程度的改革和更高层次的开放，聚力培养品学兼优、善作善为、敢于创新，富有适应引领能力和国际视野的复合型高级专门人才，主动服务国家和陕西省重大发展战略和行业供给侧改革重大需求，确保学校整体实力及主要办学指标实现明显提升，建成省内一流教学应用型大学。

二、发展原则

（一）立足校情，内涵发展

科学分析总结“十三五”时期取得的发展成果、经验及当前面临形势，聚焦建成教育强国总体目标，深入分析高等教育发展新阶段及目标要求，立足办学实际和资源禀赋，加快转变思想观念，持续激发发展活力，着力发挥基础优势、补齐短板弱项、优化结构层次、提升办学质量，不断推进治理体系和治理能力现代化，扎实推动学校高质量发展。

（二）凸显特色，服务需求

立足行业背景、坚持特色发展，准确把握学校在人才培养、学科建设、队伍建设等方面的基础和潜力，主动适应现代产业体系发展与经济体系优化升级，紧抓新时代推进西部大开发形成新格局的历史机遇，拓展新的办学资源、激发新的发展增长点，积极服务国家科教兴国战略、人才强国战略、创新驱动发展战略，服务陕西新时代追赶超越，以服务求支持、以贡献谋发展，推动学校特色发展和经济社会发展之间形成良性互动的耦合关系。

（三）深化改革，创新引领

持续深化学校教育教学重点领域综合改革，坚持把创新作为维系学校发展的关键，以科技创新为核心，以体制机制创新为保障，优化同新发展格局相适应的教育教学体系、学科专业结构、人才培养模式，不断创造发展条件、创新发展思路、创优发展举措，着眼破解束缚学校发展的老问题新难题，切实提高学校核心竞争力。

（四）前瞻思维，开放办学

聚焦国际形势、国家战略、区位条件和学校现状，自觉融入新时代国家推动中西部高校集群发展布局，加强校校、校地、校企、校政合作，以开放办学吸纳优质资源，以共享共融形成“集聚-溢出”效应。主动顺应教育竞争国际化态势，实施更高水平的开放、拓展更深层次的合作，吸纳全球优质教育要素，不断提升学校办学影响力、竞争力和对经济社会发展的贡献度。

三、发展目标

到“十四五”末，学校初步形成德智体美劳全面培养的人才培养体系，建成3个以上省级一流专业，培育1项省级教学成果，入选1部省级教材，入选10门以上省级一流课程；培养引进一批领军人才、青年拔尖人才和高水平创新团队；科研创新和服务能力显著提升，科研成果产出稳步增长；顺利完成独立学院转设工作，办学治校能力得到提升，具有西高特色的现代大学治理体系日臻完善；学校整体实力显著提升。

四、主要举措和任务

（一）教育教学与人才培养

坚持以立德树人为根本任务，以新工科、新文科建设及教学合格评估为抓手，以“精准布局，超前培育，促进提升”为途径，推进有组织的教学改革研究，提升专业内涵，优化专业布局，深化教学改革，打造一流专业、建设一流课程、编写一流教材、培育一流成果，培养一流人才。

1. 实施思政育人提升计划，强化立德树人

深入推进学校“三全育人工作实施方案”，健全“十育人”体系，以“项目化管理、清单式推进、责任制落实”的方式，构建“大思政”育人工作格局；提高思想政治理论课建设水平，推进习近平新时代中国特色社会主义思想进教材、进课堂、进头脑；设立马克思主义学科专项经费，

培育示范课程、教学名师，发挥引领示范作用。强化课程思政，挖掘课程思政育人元素，全面融入课程大纲；建设 30 门课程思政示范课程、10 项课程思政专题教学改革研究项目，凝练思政育人专项教学成果 5 项；强化思政实践育人环节，组织“青年红色筑梦之旅”、“寒暑假社会实践”等活动，推动思政教育与学生课内外实践相融合，提高实践育人成效。

2. 实施一流本科教育建设计划，夯实培养基础

实施优势专业建设计划，提升专业内涵。深入开展“四新”建设，推进学科交叉融合，升级改造传统专业，主动布局新工科、新文科专业；建设一流专业，支持入选专业建设期满通过验收，力争新增 3 个专业进入省级一流专业建设点计划；优化专业布局，完善招生-培养-就业联动机制，倒逼专业提升内涵，优化专业布局。实施优质金课培育计划，打造一流金课。重构课程体系，建设一流“金课”，打造有挑战性的“金课”。大力开展在线开放课程建设工作，力争五年内建设 30 门以上在线开放课程，支持学生自主学习；重塑教学形态，推进信息技术与教学深度融合，构建线上线下相结合的教学模式，因课制宜开展课堂教学改革；强化过程考核，加大过程考核成绩在课程成绩中的比重；加强教材建设，引导教师编写新形态数字化教材。实施教学改革推进计划，培育一流成果。推进开展有组织的教学改革与研究，力争培育省级教学成果奖 1-2 项。

（二）学科专业建设

坚持“主干学科重点发展，支撑学科特色发展”建设思路，发挥学科集群优势，实现主干学科突破，带动学科整体实力提升，构建结构更加合理、特色更加鲜明、优势更加突出的学科体系。

1. **科学规划，优化布局。**坚持以区域经济建设中的重大战略需求为导向，推动学科专业发展规模和质量同向而行。到 2025 年，获批 5-10 个新增本科专业，使专业规模达到 20 个左右。

2. **突出重点，分类建设。**按照目标导向、项目牵引原则，重点建设机械、水利、计算机、自动化、管理等 5 个专业群，对主干学科进行重点投入、重点打造；对支撑学科进行培育特色、发展优势；促进学科之间交叉融合与协同创新，扶持一批新兴交叉学科。聚焦一流专业建设，实现 1~2 个专业达到省内一流水平。

3. **凝练方向，培育特色。**加强内涵建设，凝练学科方向，注重培育特色化亮点和差异化优势，增强学科服务行业、陕西能力。紧紧围绕国家重大战略，进一步强化发挥机械类专业的引领作用，加强与自动化、计算机、管理等学科的跨学科发展，积极培育新兴学科交叉增长点。

4. **强化考核，统筹资源。**强化动态监测和跟踪管理，健全以绩效为导向的学科建设发展激励机制。增加人力投入比例，激发教学部发展活力。以专业建设目标为导向，整合优化人员编制、空间资源、本科招生等资源配置机制。到 2025 年，机械设计制造及其自动化专业成为省内具有一定影响力的品牌专业。

（三）人才和干部队伍建设

深入实施人才强校战略和人才优先发展战略，牢固树立人才资源是第一资源的观念，进一步转变思想观念，以整体性思维、全局性视野持续深化人才发展体制机制改革，积极打造“工作效能”考量体系，一体推进教学、科研、管理、服务等各类人才队伍建设，努力营造帮助人才才能干事、鼓励人才多干事、支持人才干成事的良好氛围，切实发挥人才队伍在学校发展中的支撑作用。

1. **理顺人才工作机制。**整合现有人事制度，健全集引进、培养、服务于一体的人才工作专门机制，切实提升资源配置效率，推动学校人才工作高质量发展。推进管理重心下移，以业务部门为主体，规划设计人才队伍，加大人才引进力度，加快人才引进制度创新；围绕人才培养中心地位，依托学科专业建设，构建完善的人才引进、培养体系。

2. **转变人才引进思路。**利用好“一带一路”、西部大开发等国家重大战略和行业转型升级、新工科建设、虚拟仿真教研室建设等重大契机中蕴含的人才机遇，围绕学校技术应用型人才建设需要，结合陕西省和西咸新区各项人才计划，以学校发展目标为导向，面向省内外有计划、有组织、有针对性地引进博士学位、副高级以上职称、行业领军人才等高层次人才。以需求为导向，分层分类、多角度精准引进博士师资 30 人左右。

3. **创新人才培养体系。**坚持“引育并举、重在内培”，探索构建定位明确、衔接紧密的多层

次、立体化人才培养体系。围绕学科、专业、课程，开展学科带头人、专业负责人、课程负责人能力提升工作；学科带头人坚持培养与引进并举，专业负责人试点“学校+企业”双负责制，课程负责人重点建设课程教学团队；到2025年，培养具有发展潜力的中青年教师50人以上。

4. 实施人才分类评价。坚持以科学分类、精准精细为标准，建立不同岗位、不同学科、不同层次的考核评价和激励机制。持续推进“破五唯”要求，在入职招聘、年度考核、聘期考核、职务晋升、职称评审、项目推荐等过程中，探索实施以讲品德、讲业绩、讲能力、讲潜力、讲贡献、讲成效为导向的“六讲”评价体系。教学岗位教师评价以教学能力和学术创新能力为核心，科研岗位教师评价以创新能力和服务生产能力为核心，实验岗教师评价以实践服务保障能力为核心，党政管理人员评价以岗位专业化能力、工作成效和师生满意度为核心。开展人才动态评价，在允许试错、宽容失败的基础上，尝试引入人才退出机制。

5. 激发干部队伍活力。坚持科学全面的人才观和人才全面发展观，重视干部队伍在学校事业发展过程中的重要地位和关键作用，坚持干部队伍建设和干部队伍建设并重，创新干部队伍绩效考核机制。分岗位、分层次开展多样化的干部队伍培养培训，提高干部，特别是青年干部的“政治能力、调查研究能力、科学决策能力、改革攻坚能力、应急处突能力、群众工作能力、抓落实能力”。全面落实好“鼓励激励机制、容错纠错机制、能上能下机制”，切实调动干部队伍干事创业的积极性和主动性。逐步拓宽干部队伍国际化视野。进一步加强干部梯队建设，持续加大青年干部选拔任用力度。

（四）科学研究

坚持“四个面向”，突出问题导向、目标导向，坚持“保证数量、提升质量”的内涵式发展道路，持续强化技术创新体系和技术应用能力建设，不断促进学校科研竞争力提升。

推进科技体制机制改革，创新科研组织管理模式，开展有组织科学研究，形成团队合力，服务学科建设和人才培养。完善和优化科研激励和评价制度，破除“五唯”倾向，建立以技术创新和实际贡献为导向的激励制度，建立对从事不同创新活动教师的分类评价制度，建立符合科研活动规律、规范的科研管理制度，形成良好的科技创新体系。

提升服务社会经济发展能力。立足陕西、服务基层、服务人才培养，围绕技术应用能力培养与创新，将前沿科技成果引入教学、引入实践，加强校校、校企、校政合作，提升服务区域社会经济发展能力。到2025年，实现专业有创新、课程有创新、教学有创新的“三创”人才培养体系；力争实现国家级科研项目有突破，省级科研项目有应用意义。

（五）大学文化建设

以社会主义核心价值观为引领，深入推进理想信念教育和爱国主义教育，践行“责任、创造”的校训，牢固树立质量意识，实施“校园文化提升工程”，打造具有西高特色的大学文化风格和较为完善的大学文化体系，增强大学文化的凝聚力、竞争力、创新力，提升师生员工干事创业精气神，为学校各项事业高质量发展提供强大的精神动力和文化支撑。

1. 丰富校园文化内涵。深入开展大学文化理论和实践研究，大力弘扬“艰苦奋斗、自强不息”的学校精神，内化为广大师生的价值追求和行动自觉。建设若干与校园环境相融合、彰显学校精神与办学理念的雕塑、花园等文化景观，推进生态校园建设。规范使用校标、校徽、校旗、校歌等文化标识，完善学校视觉形象识别系统，树立良好的文化形象。校园文化品牌初步建成，校园文化建设成果获得省级以上奖励1项。加强制度文化建设，将大学文化融入制度设计，培育适应建成省内一流教学应用型大学的先进文化。

2. 提升校园文化育人功能。建设优良的校风、教风、学风，大力宣传“责任、创造”校训和“团结、勤奋、求实、创新”校风。打造学风建设系列特色活动，建设有重要影响力的学生活动项目2-3个，营造学在西高、成才在西高的文化氛围。合理调整校内外文化活动结构布局，构建校园文化、课堂教学与社会实践“三位一体”的文化素质教育体系，建立5-7个校外社会实践基地。完善学校典仪制度，形成育人长效机制。加强和改进校园网络文化建设，优化新闻网、官方微信、官方微博、校报、广播的建设与管理，加快推进思想政治工作专题网站建设，充分发挥新

媒体在大学文化建设中的积极作用，不断提升校园文化的育人功能。

3. 发挥大学文化引领作用。大力弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，深入开展“党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史”教育，引导师生端正“三观”，坚定“四个自信”。加强师德师风建设，积极挖掘、培育先进典型，特别是一线教职工的感人事迹，探索教师评选表彰制度，引导教师树立良好的师德风范和师德形象，争做有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的“四有”好老师。常态化开展“行政机构作风建设提升年”活动，弘扬“马上就办、办就办好”“首问负责制”等优良工作作风，营造良好育人氛围。开展以精神文明建设为主题的社会实践活动，营造社会文明新风。承办省内外高水平的会议5场次，鼓励师生参加学术论坛、科技竞赛等学术文化活动，全面提升大学文化的创造力和影响力。

（六）现代大学治理体系建设

贯彻落实党的教育方针和政策，遵循高等教育发展规律，结合学校办学实际，坚持问题导向，着力优化校部管理架构，健全学术治理体系，提升管理服务水平，强化民主监督职能，拓宽社会交流渠道，完善以章程为统领的“一章八制”制度体系和董事会领导、校长负责、教授治学、民主管理、社会参与、依法治校的治理结构，持续推进治理体系和治理能力现代化建设。

1. 深化校部两级管理体制改革。明晰校部两级权责配置及实现方式，强化学校决策中心地位，下移管理重心，“放管服”相结合，完善学校、教学部在人事管理、教学管理、学术管理、资源配置、基层组织设置等方面的职责划分，健全教学部自我发展、自我管理、自我约束机制，充分发挥教学部办学主体作用，构建权责利相统一的校部两级管理体制。

2. 加强学术治理体系建设。构建以学术委员会为核心、系统完整、层次分明的学术治理架构，建立健全学校学术委员会工作体系，完善学术委员会运行机制。加强学术组织建设，充分发挥学术组织在学科建设、学术评价、学术发展和学风建设等方面的重要作用。

3. 优化管理服务机构设置。以理顺关系、增强效能为目标，按照事权统一、责权一致的原则，对职能相近、管理分散的机构进行合并设立或合署办公，对职责交叉重复、工作协调复杂的机构进行职责梳理和调整，稳步推进扁平化管理。加强和创新机构编制管理，加快推进机构编制和人员管理科学化、规范化、法制化，严格控制机构编制总量，合理设置领导职数。

4. 优化民主管理监督体系。完善教职工代表大会制度、学生代表大会制度，加强工会、共青团、学生会等群众组织建设，充分发挥民主党派在学校改革发展中的重要作用，健全面向师生咨询、沟通、征求意见的制度，实现学校决策权与监督权适度分离，完善信息公开长效机制，建立公开、公平、公正的民主监督环境，保障师生知情权、参与权、监督权。

5. 完善社会参与办学体系。完善校友会等校友组织建设及运行机制，激发校友爱校荣校热情，增强校友支持学校建设发展的积极性与主动性。科学参考社会评价指标体系，建立健全学校办学质量和水平跟踪评价机制。

（七）资源综合保障

紧密结合学校各类资源实际情况，进一步完善校园规划、功能布局；积极筹措经费，稳步推进基本建设；统筹管理、科学配置、动态调控资金资源；完善后勤服务保障体系，加强智慧型、节约型校园建设；加强信息化基础平台、网络信息安全体系建设，促进信息化与教育教学融合，建设智慧校园；进一步加强稳定安全工作，建设平安校园。

1. 稳步推进校园规划与基本建设。优化校区功能布局，完善校园总体规划，弥补功能性缺项，推进教师公寓楼项目立项建设工作。

2. 加强资源统筹保障能力。加强经费筹集，持续提高教职工收入水平。改革经费投入政策，整合预算经费，加强论证，注重绩效、动态调整，提高经费使用效益。加强资产统筹，根据学校事业发展需求，结合各类资产分布实际情况，增加资产供给总量，科学配置新增资产，动态调整存量资产，优化资产结构布局，充分挖掘和提高现有资源使用效益。

3. 完善后勤服务保障体系。推进后勤管理体制机制改革，完善后勤保障服务体系，提升管理与服务水平，建设智慧型、节约型校园。不断改善师生生活学习条件。

4. 加强校园信息化建设。坚持“信息技术与教育教学、管理服务深度融合”理念，着重加强信息化基础环境建设、网络信息安全体系构建、信息化与教育教学融合、服务与管理能力提升等方面工作，全面提升智慧校园建设水平。

5. 建设平安校园。加强安全教育，不断提升师生安全意识；加强“技防人防”，完善防范措施；健全应急处理机制，提升应急处突能力；开展平安校园创建，确保校园稳定安全。

第四部分：规划实施

一、加强和改善党的领导

全面贯彻党的教育方针，牢牢把握社会主义办学方向，坚持以马克思主义为指导，坚持立德树人根本任务，深入推进党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯穿其中，不断提高党建科学化水平，为学校事业发展提供坚强有力的政治、思想和组织保证。

（一）加强政治建设，把牢正确办学方向

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，进一步增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。坚持把党的政治建设摆在首位，坚定政治信仰，强化政治领导，提高政治能力，净化政治生态，把旗帜鲜明讲政治贯穿到学校各项工作中，确保学校事业始终沿着正确的政治方向发展。深入学习贯彻习近平总书记关于教育工作的重要论述。紧紧围绕“培养什么人、怎样培养人、为谁培养人”根本问题，把立德树人的成效作为检验学校一切工作的根本标准，切实肩负起培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人的崇高使命。

（二）加强思想建设，巩固意识形态阵地

落实全国宣传思想工作会议精神，自觉承担举旗帜、聚民心、育新人、兴文化、展形象的使命任务。贯彻落实习近平总书记在学校思想政治理论课教师座谈会上的重要讲话精神，研究好阐释好马克思主义中国化最新理论成果，深入推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材、进课堂、进头脑。扎实推进“三全育人”工作，深入挖掘专业课程的思政元素和育人功能，实现“课程思政”和思政课程同向同行、共同发力，增强思想政治教育实效。坚持马克思主义在意识形态领域指导地位不动摇，加强意识形态阵地建设，落实意识形态工作责任制，牢牢掌握意识形态工作领导权、话语权。坚持学术研究无禁区、课堂讲授有纪律，旗帜鲜明反对和抵制各种错误观点，巩固壮大主流思想阵地。

（三）加强基层党组织建设，筑牢坚强战斗堡垒

从严抓好基层党组织建设，以提升组织力为重点，突出政治功能，推动基层党组织全面进步、全面过硬。规范党政联席会议制度，完善议事决策规则，提升班子整体能力和议事决策水平。优化基层党组织设置，选优配强基层党组织书记，重点推进“双带头人”培育工程，持续深化新时代高校党建示范创建和质量创优“双创”工作，实现基层党建工作与业务工作双促进、双提高。坚持党的一切工作到支部，严格落实“三会一课”、党员领导干部双重组织生活、民主评议党员等组织生活制度，加强和规范主题党日活动，做到“七个有力”。突出政治标准，提高发展党员质量，加大在一线优秀青年骨干教师和高层次人才中发展党员的力度。健全党员经常性学习教育体系，巩固拓展“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，持续推进“两学一做”学习教育常态化制度化 and “讲政治、敢担当、改作风”专题教育常态化长效化，切实把党内集中教育成果转化为做好工作的具体思路和管用办法，充分发挥党员的先锋模范作用。

（四）加强纪律作风建设，营造风清气正环境

严守政治纪律和政治规矩，以更严更实举措抓好党风廉政建设和反腐败工作。严格落实党委主体责任和纪委监督责任，严格执行领导干部“一岗双责”制，突出政治监督，加强日常监督，健全党风廉政建设工作机制，完善党风廉政建设责任制网络，加强对基层党组织履行党风廉政建设责任情况的监督检查，加强纪检干部队伍建设，推动管党治党责任全面覆盖、层层夯实。用好监督执纪“四种形态”，紧盯重点领域和关键环节，超前防范、源头治理，系统加强廉政风险防控。畅通信访举报渠道，切实整治师生身边的不正之风和微腐败问题。加强反腐倡廉教育和廉洁

文化建设，筑牢拒腐防变思想道德防线。严格落实中央八项规定精神和省委实施细则，严防“四风”变异和反弹回潮。坚决整治形式主义和官僚主义，转变干部作风，厘清部门职责和责任清单，强化职能意识、责任意识，落实“马上就办”要求，提高工作效率。

二、健全规划工作体系

发展规划是学校办学理念、教育思想的集中体现，作为未来五年学校发展改革的行动指南，各职能部门、教学单位要精心组织、研究细化、认真实施，确保各项目标任务落到实处、圆满完成。

（一）健全规划组织体系

1. **全面落实董事会领导下的校长负责制。**要围绕贯彻落实董事会领导下的校长负责制的内在要求，坚持“全校一盘棋”，优化顶层设计，加强沟通协调，科学谋划发展，充分落实学校各职能部门、学院的发展目标与具体任务，全面推进规划的实施、监测、评估。

2. **成立“十四五”发展规划领导小组。**领导小组负责规划实施的顶层设计、工作部署、任务分解、统筹协调、效果评价等工作，重大问题由学校董事会、党委会、校务会决策，具体工作由领导小组办公室承担。

3. **优化组织体系架构，明确各级组织责任。**要以“十四五”发展规划为依据，制定和完善各专项规划及各部门发展规划，形成总体规划引领、专项规划推动的组织体系架构。规划实施责任部门要切实担起责任，组成强有力的工作班子，明确责任人，落实责任分工。

（二）建立各规划之间有机衔接的实施体系

1. **强化规划统筹机制。**坚持目标牵引和科学统筹，形成以学校总体规划为统领，专项规划为支撑的实施体系。各职能部门、教学单位要依据总体规划加快制定各自规划，经学校批准后统一实施、统筹推进；要做好发展目标、具体指标、重点任务、重大工程项目与学校总体规划的衔接对应，科学分解总体规划目标任务，制定年度工作计划，确保各项目标、任务和举措分期分步、有序推进。

2. **深化政策协调机制。**各职能部门、教学单位要高效利用学校资源，做到主动协调沟通、注重衔接配套，切实提高效能、形成合力；要根据本规划确定的指导思想、发展原则及总体目标，及时调整相关政策制度。规划职能部门要及时跟进、科学研判、跟踪分析，推动建立健全规划实施的制度体系。

3. **优化规划宣传机制。**加大对规划的学习宣传力度，要组织师生认真学习规划内容，向广大校友进行广泛宣传，使规划提出的目标和任务深入人心，把广大师生的思想统一到规划确定的目标任务上来，充分激发广大师生和海内外校友兴校强校的使命感、荣校爱校的荣誉感，汇聚推动学校发展改革的强大合力。

（三）健全规划实施评估和调控机制

1. **建立动态监测机制。**形成以总体规划、分规划为主要内容，以动态监测和年度监测为主要方式，以“十四五”发展规划领导小组为领导的规划监测机制。各职能部门、教学单位要严格对照时间表、路线图，组织开展动态监测和自我评估，通过动态监测及时解决规划实施过程中遇到的困难和问题。年度监测需要各职能部门和教学单位将规划实施的分类数据汇总并统计分析形成分报告之后，在全校实施数据的基础上进行统计分析，形成年度监测总报告，总报告和分报告将报董事会审核。

2. **建立动态评估机制。**按照中期评估与末期考评相结合的方式，对规划实施过程、进度和是否达到预定目标进行中期评估和跟踪检查，将评估结果纳入规划修订程序，及时调整和完善规划目标、任务及举措，提升规划的执行力和时效性。建立规划问责制度，对年度计划实施末期考评。健全监督反馈机制，主动接受全校师生员工和社会各界的监督和建建议，指导下一年计划编制，明确下阶段工作重点。

3. **建立动态调控机制。**根据“十四五”期间高等教育形势变化和学校发展过程中出现的新情况、新问题、新任务，适时调整规划相关内容，确保规划内容科学可行、有效实施。

西安理工大学高科学院董事会领导下的院长负责制实施办法（修订）

（本修订办法经学院董事会 2023 年 4 月 18 日全体会议审定发布）

第一章 总 则

第一条 根据《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》《关于坚持和完善普通高等学院党委领导下的院长负责制的实施意见》《西安理工大学高科学院章程》等有关规定，结合学院实际情况，特制订本实施办法。

第二条 学院实行董事会领导下的院长负责制。西安理工大学高科学院董事会统一领导学院工作。院长在董事会的领导下，全面负责学院的行政管理工作。

第三条 党委是学院政治核心，监督、保障学院依法办学，民主管理。学院健全党委参与决策制度。党委成员通过法定程序进入学院董事会和院务会，党员院长、副院长等成员按照党的有关规定进入党委领导班子。

第四条 建立领导、专家相结合的民主管理机制。充分发挥教职工代表大会、学术委员会等组织和专家、教授的作用，提高学院决策的科学性。

第二章 董事会主要职责

第五条 董事会主要职责：

（一）全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，依法治校，依靠全校师生推动学院科学发展，努力培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人；

（二）聘任和解聘院长、副院长；

（三）修改学院有关章程和制定学院的规章制度；

（四）制定发展规划，批准年度工作计划；

（五）决定学院的合并、分立、变更与终止；

（六）确定内部收入分配原则；

（七）决定教职工编制定额和工资标准；

（八）设置学院教学、科研及行政职能部门；

（九）决定其他重大事项。

第三章 院长主要职责

第六条 院长按照董事会授权，负责学院的教育教学和行政管理工作，院长行使下列职权：

（一）执行学院董事会的决议；

（二）实施学院发展规划，拟定年度工作计划、财务预算、决算和学院规章制度；

（三）聘任和解聘学院副院长以外的工作人员，实施奖惩；

（四）组织教育教学，科学研究活动，保证教育教学质量；

（五）负责学院日常管理工作；

（六）学院董事会的其他授权。

第四章 院党委主要职责

第七条 院党委发挥政治核心作用，监督学院各项事业健康发展。支持院长按照学院章程规定独立开展工作。

（一）保证政治方向。宣传执行党的理论和路线方针政策，宣传执行党中央、上级党组织和本组织的决议，引导学院全面贯彻党的教育方针，依法办学、规范办学、诚信办学。

（二）做好学院的思想政治工作和德育工作，促进大学文化传承创新，推进和谐校园建设。

（三）推动学院发展。支持学院董事会和院长依法依规行使职权，开展工作，参与学院改革发展稳定和事关师生员工切身利益的重大事项决策，帮助学院健全章程和各项管理制度，促进学院提高教育质量、培养合格人才。

（四）引领校园文化。坚持用社会主义核心价值观塑造校园文化，加强社会公德、职业道德、家庭美德，个人品德教育，开展精神文明创建活动，组织丰富多彩的文化活动，推动形成良好校

风教风学风。

(五) 参与人才工作。参与学院各类人才选拔、培养和管理工作，主动联系，关心关爱教职工，调动他们的积极性和创造性。

(六) 加强自身建设。完善组织设置和工作机制，加强党委班子成员和党务干部管理，做好发展党员和党员教育管理服务工作，严格组织生活制度，认真贯彻民主集中制，强化党组织日常监督和党员民主监督，抓好党风廉政建设。领导学院工会、共青团等群团组织和教职工代表大会，做好统一战线工作。

第五章 议事规则和会议制度

第八条 董事会议事规则

校董会实行民主集中制的组织原则，坚持集体领导。校董会会议必须要有五名以上董事出席，方可举行会议。

校董会在讨论决定以下重大事项时，必须五票以上（含五票）同意才能做出决议：

- (一) 聘任和解聘院长；
- (二) 修改校董会章程、高科学院章程；
- (三) 高科学院的资产转移、合并、分立、变更与终止。

第九条 董事会会议制度

(一) 校董会每年至少召开二次会议。必要时可随时召开。

(二) 校董会召开会议，必须有详细的会议记录。会议对有关议题形成的单项决议及会议纪要应及时发给校董会全体成员及院长（非校董会成员）。会议记录及决定等资料应及时归档。

第十条 院务会议规则

(一) 院务会议题由职能部门或院长、主管副院长提出。研究事项前，院长要与董事长充分沟通；会议做出的相关决定，要及时报告董事长；董事长如果认为有的决定不符合学院实际或暂不可行，可书面通知院长另行研究或者予以否决。职能部门的议题，由职能部门提出书面议案及倾向性意见，报主管副院长同意后，由办公室列入院务会研究议题草案；涉及几个部门工作的议题，须由牵头部门会同相关部门协商，向主管副院长提出解决问题的初步方案，经主管副院长同意后，由办公室列入议题草案。院长、主管副院长提交院务会研究的议题，由本人提出倾向性意见，转交办公室列入议题草案。办公室对各类议题草案汇总后，报院长确定。

(二) 凡提交院务会研究的重大议题及复杂议题，应形成书面材料，并于会前3天交由办公室发送有关院领导。

(三) 院务会对议题做出决定，应坚持集体领导原则，体现决策科学化、民主化、规范化的要求。其议事程序一般为：由提出议题的成员就议题作简要说明——列席会议的有关同志作必要的汇报——与会成员就此议题充分发表意见——主持人征求与会成员意见——归纳集中议事结论——做出决议或决定。

(四) 院务会的会议记录由办公室负责。对议题的结论性意见必须记录清楚、准确、全面和完整，记录稿经办公室主任审阅签字后及时归档立卷。会议所用书面材料与会议记录一起归档备查。

第十一条 院务会议制度

(一) 院务会一般每月召开一次，依据工作需要可适当增减，时间由院长或常务副院长决定，如有工作需要可临时召开。涉及学院一般性工作的安排可召开院长专题工作会议。

(二) 院务会由院长或常务副院长召集并主持，党委书记、副院长、纪委书记参加，院长助理、办公室主任列席会议，其他列席人员由院长或常务副院长确定。

(三) 确定的参会人员一般不准缺席，不准替代，确实因故不能参加的，须事先向院长或常务副院长请假，并对会议议题提出本人的意见和建议。

(四) 研究涉及到个人重要利害关系内容的会议，当事人及其亲属应回避。

(五) 参会人员须严格遵守保密制度和组织纪律。会务工作由办公室负责，并由专人做好会

议记录，存档备查。必要时由办公室整理形成纪要和决议，下发执行。

第十二条 党委会议事规则

（一）党委会议的议题由党委书记确定。部门提交常委会研究的议题，应附书面材料，送党委办公室审核，经党委书记审定后，列入议题。

（二）党委会议坚持民主集中制原则，集中党委委员的意见，按少数服从多数的原则做出决定。

（三）党委会议决定的事项，党委委员要根据分工带头执行，并督促分管部门和单位做好落实。在执行中发现新问题或有不同意见，或难以贯彻落实的，分管的党委委员应做好协调工作，并及时向党委汇报，在党委未做出新决定之前，不得违背党委的决定行事。

第十三条 党委会议制度

（一）党委会议一般每月召开一次，如遇重要情况可随时召开。党委会议由书记召集并主持，书记不能参加会议时，可委托副书记召集并主持。

（二）党委会议必须有半数以上委员到会才能举行。委员因故不能参加会议，需提前向会议召集人请假。会议召集人视需要确定有关负责同志列席会议。列席人员在讨论有关事项时可发表意见，但无表决权。

（三）党委会议的会务工作由党委办公室负责，办公室人员作记录，会议记录及会后形成的文件，统一编号、印发、归档。

第六章 检查与监督

第十四条 董事会、院务会都要根据章程，严格遵守会议制度和议事规则。

第十五条 党委参与监督。建立党委与董事会沟通协商制度和党委与行政领导班子联席会议制度；党委对学院重要决策实施监督，定期组织党员、教职工代表等听取院长工作报告以及学院重大事项情况通报。

第十六条 董事会建立健全财务管理和第三方审计制度，学院的重要经济活动都要接受纪检、审计部门的监督检查。

第十七条 切实做好院务公开工作，学院按规定每年要制定院务公开报告，通过网站向社会公布。学院充分发挥教职工代表大会的民主管理、民主监督作用。董事会要支持教代会正确行使职权，院长每年要向教代会报告工作。重大问题的决定，要认真听取教职工代表的意见，自觉接受教代会的监督。

第十八条 院长每年召开 1-2 次民主党派、党外人士、专家教授、学生代表、校企合作代表座谈会，通报情况，听取意见，发挥他们在学院工作中的参与和监督作用。

第七章 附 则

第十九条 本实施办法由西安理工大学高科学院董事会负责解释。

第二十条 本实施办法自下发之日起执行。

西安理工大学高科学院学术委员会章程（修订）

（经学院学术委员会 2023 年 4 月 18 日全体会议审定发布）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学院的学术管理，不断完善内部治理结构，提升教学、科研水平和服务社会能力，根据《中华人民共和国高等教育法》第四十二条，及《高等学校学术委员会规程》（教育部第 35 号令）相关规定，特成立本委员会并制定本章程。

第二条 西安理工大学高科学院学术委员会（以下简称学术委员会）是由专家学者代表组成的学院最高学术机构，旨在发挥学术民主，提供科学决策，对学院学术领域重要事项进行论证、评价、咨询并提供决策意见。

第二章 组织与组成

第三条 依据《高等学校学术委员会章程》的有关规定，院学术委员会设委员不低于 15 人的单数，主要由本院不同学科、专业，学术水平高、学风严谨正派的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成，含一定比例的青年教师，其中设 1-2 名院外专家，担任专门学术事项的特邀委员。担任学院及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的 1/4；不担任党政领导职务及院系主要负责人的专任教授，不少于委员总人数的 1/2。

学术委员会设主任委员 1 名，由学院董事会聘任，副主任设 1-2 名，其中一名由本院院长担任，另一名由院长提名，全体委员选举产生。

委员产生的方式为基层推荐、院长提名，经董事会研究通过确定。特邀委员由院长、学术委员会主任委员或者 1/3 以上学术委员会委员提名，经学术委员会同意后确定。

第四条 学术委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法、法律、法规，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学院建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责；
- （四）学院规定的其他条件。

第五条 院学术委员会主任代表院学术委员会（或经主任授权由副主任）签发有关学术方面的文件。院学术委员会主任不在院期间，由副主任主持院学术委员会工作，院学术委员会下设秘书处，秘书处设在教务处，设秘书长 1 人，由教务处长兼任。秘书处负责处理日常有关事务。

第六条 学术委员会委员实行任期制，任期一般为 4 年，可连选连任，但连任最长不超过 2 届，学术委员会每次换届，连任的委员人数应不高于委员总数的 2/3。

第七条 学术委员会委员在任期内有下列情形，经学术委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- （一）主动申请辞去委员职务的；
- （二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- （三）怠于履行职责或者违反委员义务的；
- （四）有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- （五）因其他原因不能或不适宜担任委员职务的；

因上述原因出现的委员缺额，可由院学术委员会主任或副主任在征求有关方面意见的基础上提名，经院学术委员会表决产生替补人选。

第三章 职责权限

第八条 学术委员会委员应恪尽职守，公正公平地履行职责，遵守学术规范，并享有以下权利：

- （一）知悉与学术事务相关的学院各项管理制度、信息等；
- （二）就学术事务向学院相关职能部门提出咨询或质询；
- （三）在学术委员会会议中自由、独立地发表意见，讨论、审议和表决各项决议；

- (四) 对学院学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督；
- (五) 学院章程或者学术委员会章程规定的其他权利。

特邀委员根据学院的规定，享有相应权利。

第九条 学术委员会委员须履行以下义务：

- (一) 遵守国家宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- (二) 遵守学术委员会章程，坚守学术专业判断，公正履行职责；
- (三) 勤勉尽职，积极参加学术委员会会议及有关活动；
- (四) 学院章程或者学术委员会章程规定的其他义务。

第十条 学院下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定：

- (一) 学科、专业及教师队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；
- (二) 自主设置或者申请设置学科专业；
- (三) 学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案；
- (四) 教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；
- (五) 学位授予标准及细则，学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法；
- (六) 学院教师职务聘任的学术标准与办法；
- (七) 学术评价、争议处理规则，学术道德规范；
- (八) 学术委员会专门委员会组织规程，学术分委员会章程；
- (九) 学院认为需要提交审议的其他学术事务。

第十一条 学院实施以下事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员会或者其授权的学术组织进行评定：

- (一) 学院教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；
- (二) 高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；
- (三) 自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等；
- (四) 需要评价学术水平的其他事项。

第十二条 学院做出下列决策前，应当通报学术委员会，由学术委员会提出意见：

- (一) 制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；
- (二) 学院预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；
- (三) 教学、科研重大项目的申报及资金的分配使用；
- (四) 开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作；
- (五) 学院认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学院应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第十三条 学术委员会按照有关规定及学院委托，受理有关学术不端行为的举报并进行调查，裁决学术纠纷。

学术委员会调查学术不端行为、裁决学术纠纷，应当组织具有权威性和中立性的专家组，从学术角度独立调查取证，客观公正地进行调查认定。专家组的认定结论，当事人有异议的，学术委员会应当组织复议，必要的可以举行听证，对违反学术道德的行为，学术委员会可以依职权直接撤销或者建议相关部门撤销当事人相应的学术称号、学术待遇，并可以同时向学院、相关部门提出处理建议。

第四章 议事规程

第十四条 学术委员会实行例会制，议事形式实行会议讨论表决制，每学年至少召开两次全体委员会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者院长提议，或者 1/3 以上委员联名提议，

可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

第十五条 学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员召集和主持会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会 1/3 以上委员同意，可以临时增加议题。

第十六条 学术委员会会议可以根据议题，设立旁听席，允许学院相关职能部门、教师及学生代表列席旁听。

第十七条 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项须与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。

学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般以无记名投票方式做出决定，也可以根据事项性质，采取实名投票方式。未到会委员不能委托其他委员代为投票表决。特邀委员和观察员可列席会议，发表意见，但不参与表决。遇有紧急事项需要表决时，经院学术委员会主任委员会议商定，可进行通讯表决。院学术委员会讨论时遇意见分歧较大或重要事实需进一步论证核查的，可暂缓作出决定。

学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

第十八条 学术委员实行年度报告制度，每年度对学院整体的学术水平、学科发展、人才培养质量等进行全面评价，提出意见、建议；对学术委员会的运行及履行职责的情况进行总结。

第十九条 学术委员会委员对下列事项负有保密义务：

- （一）委员在会议中发表的涉及个人、单位、事项评价的言论；
- （二）会议中所涉及的技术与商业秘密；
- （三）学术委员会认为应保密的其他事项。

第五章 附 则

第二十条 本章程经院学术委员会讨论通过，由院长办公会议审定。

第二十一条 本章程由院学术委员会秘书处负责解释。

第二十二条 本章程自下发之日起执行。

西安理工大学高科学院信息公开实施办法（修订）

（经 2023 年 4 月 18 日学院院务委员会审定发布）

第一章 总 则

第一条 为了促进依法治校，提高学院工作的透明度，充分发挥学院信息的服务作用，依据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《高等学校信息公开办法》等法律法规和规定，结合学院工作实际，制定本实施办法。

第二条 本实施办法所称学院信息，是指学院在开展办学活动和提供社会公共服务等过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。

第三条 学院各职能部门公开学院信息，应遵循公平、公正、便民的原则，做到公开内容真实，公开程序规范。

第四条 学院各职能部门对拟公开的学院信息，应当依照法律法规和国家其他有关规定，进行保密审查。

第五条 学院各职能部门公开的信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和校园安全稳定。

第二章 信息公开工作机构

第六条 学院成立信息公开工作领导小组，组长由院长担任，成员由党政办公室、人事处、宣传部、教务处、学生处、财务处、招就处、安稳办、招资管理中心等主要负责人组成。领导小组下设信息公开办公室。信息公开办公室设在党政办公室。

第七条 信息公开办公室的职责是：

- （一）组织编制学院的信息公开指南、目录和工作年度报告；
- （二）指导、协调、推进、督促学院各职能部门依法公开学院信息；
- （三）在学院网站建设和维护学院信息公开专栏；
- （四）开通信息公开意见箱，听取对学院信息公开工作的意见和建议，并提出改进意见；
- （五）统一受理、协调处理、统一答复本校师生以外的公民、法人或其他组织向本校提出的信息公开申请；

（六）协调对拟公开的信息进行保密审查；

（七）承担与学院信息公开有关的其他职责。

信息公开办公室的名称、办公地址、联系电话、传真号码、电子邮箱等应当向社会公开。

第八条 学院各职能部门承担各自职责范围内的信息公开工作，具体职责是：

- （一）依法公开本职能部门职责范围内的学院信息；
- （二）管理、维护、更新本职能部门职责范围内公开的信息；
- （三）对本职能部门拟公开的信息进行保密审查；
- （四）编制本部门信息公开条目，撰写本部门信息公开工作年度总结，及时报送学院信息公开办公室；
- （五）受理、答复本校师生提出的本职能部门职责范围内的信息公开申请，配合学院信息公开办公室受理、答复本校师生以外的公民、法人或其他组织向学院提出的本职能部门职责范围内的信息公开申请；
- （六）如公开的信息涉及其他职能部门，应当与有关部门进行沟通、确认，保证公开的信息准确一致；
- （七）承担与本职能部门信息公开有关的其他职责。

第三章 信息公开的内容和范围

第九条 学院信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种类型。

第十条 学院各职能部门应当主动公开以下信息：

- （一）学院名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、

机构设置、学院领导等基本情况；

(二) 学院制定的各项规章制度；

(三) 学院发展规划和年度工作计划；

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

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

(六) 学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定，学生申诉解决办法等；

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

(八) 收费的项目、依据、标准与投诉方式；

(九) 资产与财务管理制度，学院经费来源、年度经费预算决算方案，仪器设备、图书等物资设备采购和重大基建工程的招投标；

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

(十一) 对外交流与合作办学情况；

(十二) 法律、法规和章程规定需要公开以及学院信息公开工作领导小组认为需要公开的其他事项。

第十一条 除本办法规定的学院各职能部门主动公开的信息外，公民、法人和其他组织还可以根据自身需要，向学院信息公开办公室或相关职能部门申请获取相关信息。

第十二条 学院对下列信息不予公开：

(一) 涉及国家秘密的；

(二) 涉及商业秘密的；

(三) 涉及个人隐私的；

(四) 法律、法规和章程规定不予公开的其他信息。

第十三条 各职能部门应当在完成信息制作或获取信息后及时明确或了解该信息的公开属性。确定公开的，应当明确公开的受众；确定不予公开的，应当说明理由；难以确定是否公开的，应当及时报请学院信息公开办公室审定。学院信息公开办公室难以确定的，及时报请学院信息公开工作领导小组讨论确定；学院信息公开工作领导小组难以确定的，及时报请省教育行政主管部门审定。

第四章 公开的方式和程序

第十四条 学院各职能部门对于主动公开的信息，采取符合其特点的以下一种或者几种方式予以公开：

(一) 学院门户网站、学院信息公开专栏以及各职能部门网站；

(二) 学院校报、会议纪要、简报等；

(三) 学生手册、文件汇编等；

(四) 校内外广播、电视、报刊、杂志等；

(五) 信息公告栏、电子显示屏、触摸屏等；

(六) 新闻发布会等；

(七) 教代会、学代会、咨询会、听证会等会议；

(八) 其他信息公开的方式。

第十五条 属于主动公开的信息，各职能部门应当自该信息制作完成或者获取之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，应当在变更后 20 个工作日内予以更新。

学院决策事项需要征求教师、学生和学院其他工作人员意见的，公开征求意见的期限不得少于 10 个工作日。法律法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

第十六条 本校师生提出信息公开申请的，应当向有关职能部门提出申请，由职能部门做出答复。职能部门受理信息公开申请后无法答复的，可以报请学院信息公开办公室审定。

本校师生以外的公民、法人或其他组织提出信息公开申请的，应当向学院信息公开办公室提出申请。信息公开办公室受理信息公开申请后，可根据实际情况协调有关职能部门限期提出具体反馈意见，由信息公开办公室统一向申请人作出答复。

第十七条 学院信息公开办公室或各职能部门在各自管辖范围内，对申请获取学院信息的申请人根据下列情况分别做出答复。

第十八条 信息公开办公室或者相关职能部门认为申请人申请公开的信息涉及商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益的，应当书面征求第三方的意见；第三方不同意公开的，不予公开。但是，信息公开办公室或者相关职能部门认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可予以公开，并将决定公开的信息内容和理由书面通知第三方。

第五章 监督和保障

第十九条 学院信息公开工作领导小组对全院各职能部门信息公开工作开展情况的考核纳入单位负责人岗位责任考核内容。考核工作可与年终考核结合进行。

第六章 附 则

第二十条 学院档案馆接收各职能部门移交的档案后，适用有关档案的法律、法规、规章和规范性文件的规定管理档案。

第二十一条 各系（部）在教育教学、科学研究以及社会服务等过程中制作、获取的信息的公开，参照本办法执行。

第二十二条 本办法由学院信息公开工作领导小组负责解释。

第二十三条 本办法自下发之日起执行。

西安理工大学高科学院财经委员会工作制度（修订）

（经学院董事会 2023 年 4 月 18 日审定发布）

为贯彻落实国家财经法规和陕西省教育厅关于高校财务管理的有关精神，进一步加强学院财经管理工作，促使学院财经工作规范化、制度化，特制定西安理工大学高科学院财经委员会（以下简称财经委员会）工作制度。

第一条 学院实行董事会领导下的院长负责的财经工作管理体制。由财经委员会对学院的经济决策、校办产业建立和发展及学院财务管理中的重大问题进行研究论证，并向董事会、院委会提出建议。

第二条 财经委员会的主要职能：统一协调学院财经工作；审议学院年度财务预决算；审议有关财经管理的各项规章制度，对重大经济问题、重大建设项目、重大投资事项和信贷活动进行论证等。具体内容如下：

（一）根据国家和陕西省有关规定，结合学院的实际情况，审议、制定学院各项财经管理制度、工作计划，使学院的各项经济活动规范化、制度化。

（二）审议并向院委会提交学院年度财务预算及预算方案，院委会提交董事会审定通过后，组织和监督学院预算的执行，并对年度预算执行情况和决算进行审议。

（三）审议各部门提出的预算调整申请，给出是否同意调整的意见。其中：单笔经费调整在 20 万元以下的，由财经委员会研究审批；50 万元以内的由院委会讨论决定，50 万元以上的由董事会讨论决定。

（四）研究学院内部各方面的经济关系、经济政策；审议有关财务改制、改革的方案、办法和措施，并对现行财务政策的合法性、合理性提出建设性意见。

（五）对学院重大支出项目安排、基建（工程）立项、对外投资及校办产业的建立和发展进行可行性论证并提出意见。

（六）对学院的信贷活动进行论证，并向院委会提出建议。

（七）研究审议学院在各项经济活动中存在的问题，并加以整改，促进教学、科研事业有序发展。

（八）统一领导学院收费工作。审议学院各项收费政策和制度，规范收费行为。

（九）研究学院开源节流、增收节支、提高办学效益的措施。

（十）研究其它由学院董事会、院委会委托研究、审议的财经事项，并将审议结果向学院有关会议汇报。

第三条 财经委员会由以下人员组成：

主任委员：院长或董事会通过的常务副院长

副主任委员：财务总监

委员：党政办主任、人事处处长、财务处处长

后勤处处长、审计处处长、校工会主席

教代会代表 2 人、相关专家

秘书：财务处主管预决算副处长

财经委员会办公室设在财务处，办公室主任由财务处长兼任。

第四条 议事程序

需经财经委员会研究的相关事项，由相关单位提出意见或建议，报送财经委员会办公室审议，办公室将审议后形成的建议方案报总会计师审核，经主任委员审批同意后，提交院委会或相关会议研究决定。

第五条 议题收集、召开会议和编发纪要

（一）财经委员会会议的议题，由主任委员或主任委员委托副主任委员确定。

(二) 财经委员会由主任委员或主任委员委托副主任委员召集并主持，财经委员会委员和讨论研究议题有关的负责同志列席会议。

(三) 财经委员会会议应有三分之二以上委员参加，议案应由三分之二以上到会委员同意为表决通过。对重大事项和重要问题还必须征求未出席会议委员的意见。

(四) 财经委员会会议纪要由财经委员会办公室主任整理起草，报会议主持人签发，发送财经委员会委员与会议决定事项有关的单位，并送学院有关院领导。

第六条 财经委员会委员的工作要求

(一) 财经委员会委员应不断加强国家财经法规、政策的学习，关心和熟悉学院的财经工作情况。

(二) 财经委员会委员必须严守财经纪律、廉洁自律并遵循保密规定。

(三) 财经委员会委员应立足于学院的长期发展，充分发表意见，积极建言献策。

第七条 本制度自下发之日起执行。由财经委员会办公室负责解释。

西安理工大学高科学院教职工申诉处理办法

(本修订办法经学院党委会 2023 年 5 月 12 日会议批准发布)

为进一步坚持依法治校，保障教职工合法权益，促进学院管理制度化、规范化，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》等法律、法规及教育部《全面推进依法治校实施纲要》、省教育厅《关于建立完善高等学校教师校内申诉制度的通知》和《西安理工大学高科学院章程》的有关规定，结合学院实际，特制定本办法。

第一条 本办法中的“教职工”，是指本校在编及合同聘用的教师、职员和工勤人员。

第二条 设立西安理工大学高科学院教职工申诉处理委员会（以下简称：西理高教申委），受理教职工的申诉。西理高教申委由校工会、党政办、人事处、宣传（统战）部及相关单位、部门领导、教职工代表等不少于 9 人的单数组成，其中未担任行政职务教师人数不少于二分之一，教职工代表由各基层单位推荐。西理高教申委设主任委员 1 名（由学院领导担任），副主任委员 1 名，其组成名单由院务会议研究决定。

第三条 西理高教申委下设办公室（挂靠学院工会筹委会），设主任 1 名，主要负责教职工申诉事项的受理、调查和初审，并将调查情况和初审意见报西理高教申委讨论、研究和处理。

第四条 西理高教申委会议有三分之二以上委员参加方为有效，会议由主任委员主持，主任委员缺席时由副主任委员主持。

第五条 申诉受理范围

- （一）对学院或学院有关部门做出的行政处分（处理）决定有异议的；
- （二）教职工认为学院或有关部门在职称评审、职务（岗位）聘用、教学科研工作量计算或成果认定、教学事故认定处理、考核奖惩、工资福利、进修培训等方面做出的决定侵犯其合法权益，向学院有关部门反映后未得到解决的；
- （三）学院或者学院其它机构违反《教育法》《教师法》等法律，侵犯教职工合法权益的；
- （四）西理高教申委认为应当受理的其他申诉事项。

对不符合本规定的申诉，西理高教申委不予受理或驳回。

第六条 申诉申请应以书面形式提出，申诉申请书应包括申诉人的基本情况、被申诉部门、申诉请求、申诉事实和理由及有关证据材料等。

第七条 西理高教申委在接到申诉申请书次日起 30 个工作日内对教职工提出的申诉进行处理，做出处理结论并告知申诉人，对申诉案件比较复杂，不能按期办结的申诉，经院长批准，可适当延长时间，但延长期限最高不得超过 15 日，并对申诉人说明理由。

第八条 西理高教申委在收到申诉申请书之日起 10 个工作日内审查并做出相应处理：

- （一）对于符合申诉条件的予以受理，并向申诉人发出申诉受理告知书；
- （二）对不符合申诉条件的，决定不予受理，并同时书面告知申诉人；
- （三）申诉申请中无明确的申诉请求和理由，或申诉材料不完备的，以书面形式通知申诉人限期补正，时限按重新补证材料时起算，逾期不补视为放弃申诉。

第九条 西理高教申委做出处理决定前，申诉人可以书面申请撤回申诉。申诉一经撤回，申诉程序即告终结，并且申诉人不得再以同一事项提出申诉。

第十条 西理高教申委在受理申诉申请后，首先通知被申诉部门，要求就有关申诉请求、申诉事实和理由等向申诉人做出书面答复。被申诉部门认为自己所做的决定准确无误仍坚持原决定，或申诉人对被申诉部门复核后的决定仍有异议，申诉人仍坚持提出申诉，西理高教申委将召开委员会会议，做出申诉处理决定。西理高教申委对不同情况做如下处理：

- （一）申诉理由充分，事实清楚，原处理决定不当，西理高教申委决定责令被申诉部门撤销原决定或重新做出决定，若原处理决定是学院做出的，西理高教申委以书面形式建议学院复议。
- （二）原处理决定认定事实清楚，依据正确，程序合法，处理适当，决定驳回申诉人的申诉

请求，原处理决定继续有效。

第十一条 西理高教申委办公室可以针对申诉事项，召集申诉人和被申诉部门等相关人员进行调解。申诉双方经调解达成一致，又不损害学院利益的，签定调解协议书，经申诉双方当事人签字盖章后生效。调解不成的，西理高教申委按照有关程序处理，处理时限由调解不成之日起计算。

第十二条 西理高教申委采用集体讨论方式对申诉事项进行研究决定，会议由主任委员召集并主持，召开会议时，可以根据具体情况要求申诉人和被申诉部门负责人到会陈述理由。

第十三条 西理高教申委的决定应当以书面形式做出，并应在处理时限内由西理高教申委教派专人送达申诉人和相关部门。

第十四条 西理高教申委的决定为院内最终决定，申诉人不得针对同一事项再次向西理高教申委提出申诉。

第十五条 申诉人不服西理高教申委做出的申诉处理决定，可以向上级有关部门提出申诉或通过司法程序处理。

第十六条 对于申诉人向西理高教申委提起申诉并已受理的事项，在申诉处理期间，原来有关部门对其处理决定一般暂缓执行。对于不服最终处理决定的向上级申诉机构申诉的，原处理决定不停止执行。

第十七条 本办法由西理高教申委办公室负责解释。

第十八条 本办法自下发之日起施行。

西安理工大学高科学院网络舆情管理与处置办法

第一章 总则

第一条 为进一步提高学校网络舆情监测及应急处置能力，有效引导网络舆论，最大程度地预防、减少和消除网络舆情给学校造成的负面影响，为我校宣传思想工作和安全稳定工作营造良好的舆论氛围，依据中省有关意识形态工作文件精神，特制定此办法。

第二条 本办法中所指的网络舆情，主要指通过各种网络媒体平台传播的可能或已经对学校声誉造成影响的报道、言论等舆论情况。网络舆情包括校内舆情和校外舆情。校内舆情是指全校学生和教职工之中产生和公开表达的观点和舆论；校外舆情是指社会媒体有关于学校的热门话题、舆论走向，包括报纸、电视等传统媒体，网站、论坛等网络媒体，微博、微信、抖音等社交媒体。网络舆情管理与处置，主要指针对上述舆论情况实施的监测、研判、预警、管控、引导、应对处置、跟踪反馈等具体措施。

第二章 原则与要求

第三条 学校网络舆情工作领导小组总体部署指导舆情管理及处置工作，党委宣传部为网络舆情管理及处置总负责部门，舆情涉及单位作为第一责任主体应明确职责，积极配合，主动应对，实现舆情事件的高效协调处置。

第四条 建立网络舆情监测机制，密切关注网络上涉及学校的舆情信息，及时发现有可能成为焦点、热点的问题，切实做到早发现、早研判、早报告、早处置。

第五条 提高正确引导舆论的意识和工作水平，使舆情信息的宣传报道有利于学校工作大局，有利于舆情涉及事件的妥善处置，有利于学校的安全稳定。

第三章 工作机构及职责分工

第六条 学院成立网络舆情工作领导小组，学院院长任组长，分管宣传、稳定、学生和安全保卫工作的相关校领导任副组长，党政办公室、稳定办、保卫处、宣传部、学工部、工会、团委、人事处、网络中心等部门主要负责人为小组成员。

网络舆情工作领导小组主要职责为：指导和部署学校网络舆情管理及处置工作；研究建立网络舆情管理及处置工作机制；指导突发事件网络舆情处置工作；对重大网络舆情进行研判、制定应对方案、督查、督办等。

第七条 宣传部为网络舆情管理与处置日常工作牵头部门，负责网络舆情的总体监控、整理、报告、研判、处置以及网络舆论的引导；校内各部门网络舆情管理员的日常管理及培训；对重点媒体平台进行日常检查，定期向各部门通报相关情况；进行网络舆情信息的汇总归档；负责与新闻媒体沟通协调。

第八条 各部门负责对其所属的微信公众号、微博、QQ、公众号及自媒体进行监测、管理。各部门应配备网络舆情管理员，负责本部门网络舆情的监测、引导并及时上报舆情信息。

第九条 党政办公室负责协调、督办网络舆情管理及处置过程中涉及党务、行政事务的相关事宜。

第十条 工会、人事处负责网络舆情管理与处置工作中涉及干部、人事以及教职工矛盾纠纷的协调工作。

第十一条 学工部、团委负责学生及社团网络舆情的收集和研判工作；开展学生文明上网宣传引导工作。

第十二条 网络中心负责提供网络信息处置的技术支持；负责与网络运营商沟通和联系工作；配合有关部门进行网络信息监控工作。

第十三条 保卫处负责与公安机关沟通联系；协助其依法处罚和打击网上违法活动、鉴定与处罚网上泄露国家机密及其他违法行为等。

第四章 工作内容和监测重点

第十四条 工作内容

（一）舆情监测

维护学校声誉，人人有责。全校各单位都应关注师生员工在腾讯企业号、QQ群、贴吧、微信、微博、抖音等媒体的言论和动态，及时掌握校内舆情。加强舆情监测团队管理，宣传部安排专人每天24小时实施舆情监控，监测校外媒体上关于学校的舆情信息。

（二）舆情报告

校内外舆情监测所获取的重要信息，以及师生员工浏览各类媒体时发现的关于学校和本单位的报道、意见、建议、投诉、咨询等信息，特别是有损于学校形象的负面舆情，都应在第一时间报告所属部门主要负责人、校长办公室、党委宣传部，以便及时处置。

（三）舆论引导

校园舆情领导小组收集和分析校内外舆情信息，根据实际情况指导相关单位处置，并通过回应、发帖、留言、点赞、删帖等方式，扩大正面舆论，控制负面舆论，引导舆情向有利于学校的方向发展。同时，主动出击，积极策划新闻热点，借助网络舆论扩大宣传效果，维护学校品牌形象。

（四）负面预警

针对学校发生的负面事件，校园舆情领导小组进行预警处理，提前预判可能产生的舆论走向、影响规模，及早发现舆情危机苗头，上报校领导并做好应对准备。在事件公开发酵之前介入干预，控制消息传播扩散，预防事件网络效应，将负面舆论压缩至最小范围。

（五）危机公关

一旦发生舆情危机，应在第一时间上报校领导，由校园舆情领导小组牵头制定危机公关策略，快速与相关部门和单位建立起联动机制，确保信息共享、沟通顺畅、协同作战、高效行动。适时、规范地发布权威信息，掌握舆论主导权，最大程度地争取主流媒体支持和公众认同，采用积极的方式应对和化解舆情危机，维护好学校的声誉。

（六）对外传播

所有学生与教职工不得擅自接受校外媒体的采访，未经许可，不得代表学校、院系、班级、部门对外发布消息。一切面向校外媒体传播的新闻信息，统一口径，由党委宣传部对外发布。

（七）总结评估

根据舆情的发生、传播和处置情况，校园舆情领导小组每年进行总结、梳理、反思，形成书面报告，建立起有效的舆情监控评估机制。

第十五条 监测重点

- （一）煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、法规实施的内容；
- （二）煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结、否定四项基本原则的内容；
- （三）捏造或者歪曲事实，散布谣言扰乱社会秩序的内容；
- （四）歪曲、丑化、亵渎英雄烈士事迹和精神，侮辱英雄烈士的内容；
- （五）侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的内容；
- （六）宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等内容；
- （七）损害学校声誉、形象的不实消息和言论。

第五章 处置程序与规范

第十六条 宣传部及校内各部门应安排人员对网络舆情进行

实时监测，及时掌握相关信息，加强分析研判，各单位监测到舆情信息后应第一时间口头上报相关院领导及宣传部，并于2小时内提交书面汇报材料。

第十七条 宣传部对收集到的各类舆情信息进行研判，属于重大网络舆情的（媒体广泛关注，对学校声誉造成严重影响或涉及重大敏感问题），由学校舆情工作领导小组或学校主要领导、分管领导做出处理意见；属于一般网络舆情的，由舆情涉及部门在宣传部指导下开展处置工作，并

在 24 小时内由宣传部或涉事部门主要负责人对媒体作出回应。宣传部建立网络舆情管理台账及呈报单，将收集到的网络舆情及时报送相关院领导。

按照网络舆情内容的不同，采用不同的方法分类应对处置。属询问、质疑、诉求类的，学校相关部门依法依规进行办理、提出答复意见，由宣传部或相关部门统一回复；属对学校事件或社会热点、敏感问题恶意传播或炒作类的，依法告知事实真相或事件处置情况，对学校声誉造成重大负面影响的，依纪依法处理；属捏造、歪曲或夸大事实，恶意攻击、诽谤，煽动闹事或涉嫌网上违法犯罪活动类的，依法澄清事实真相，情节恶劣者按学校相关规定处理或依纪依法查处。

第十八条 宣传部及各部门要落实专人对舆情处置完毕后的相关事态进行动态跟踪，及时反馈信息，根据网络舆情处置需要，由宣传部和舆情涉及单位开展舆论引导，防止不当或有害言论扩散发酵，避免引发次生网络舆情或网络舆情危机。

第十九条 在网络舆情事件平息后，舆情涉及部门应对网络舆情的发生及处置情况进行总结、梳理、评估，填写网络舆情处置反馈单，提交宣传部备案。

第六章 责任追究

第二十条 学校将网络舆情工作纳入各部门年度考核体系。

第二十一条 在舆情处置过程中，因工作失职或严重错误对学校声誉造成重大影响的，将视情节对有关部门和个人予以追责处理。

第二十二条 对于发布不实信息形成舆情，对学校或师生的声誉造成损害的单位和个人，依法依规予以处理。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由宣传部负责解释。

第二十四条 本办法自 2021 年 12 月 20 日起施行。

西安理工大学高科学院网络舆情处置反馈单

反馈部门	
反馈时间	
内容摘要	
反馈详情	<p style="text-align: right; margin-top: 100px;">负责人签字（盖章）： 年 月 日</p>

1. 接到舆情监控报告后，请核实情况，及时处置，并填写舆情处置应对反馈单报党委宣传部。
2. 本表一式两份，党委宣传部、反馈单位各存一份。

西安理工大学高科学院公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步推进学院公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理工作效率和公文质量，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号），结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院党委、行政、各级党组织、各部门（单位）公文处理工作。

第三条 本办法所指公文包括各类纸质公文和电子公文。

第四条 公文处理指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密原则，做到及时、准确、安全。

第六条 党政办公室是学院公文处理的管理机构，负责学院公文处理工作，并对学院各部门（单位）的公文处理工作进行指导。党政办公室应配备专职人员负责公文处理工作。

第七条 学院各部门（单位）应高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，应配备专（兼）职文秘工作人员负责本部门（单位）的公文处理工作。

第八条 为提高公文处理效率，除涉密公文、不予公开的公文外，原则上学院公文的发文办理、外来公文的收文办理均在学院办公自动化系统（以下简称 OA 系统）上进行。

第二章 公文种类

第九条 学院公文常用种类：

- （一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- （二）决定。适用于对学院重要事项作出决策和部署、奖惩有关部门（单位）和人员，设置机构（组织），变更或撤销下级部门（单位）不适当的决定事项。
- （三）公告。适用于向院内外宣布重要事项。
- （四）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- （五）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- （六）通知。适用于发布、传达要求学院内设部门（单位）执行和有关内设部门（单位）周知或者执行的事项；批转、转发公文。
- （七）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。
- （八）报告。适用于向上级单位汇报工作、反映情况，回复上级单位的询问。
- （九）请示。适用于向上级单位请求指示、批准。
- （十）批复。适用于答复学院内设部门（单位）的请示事项。
- （十一）函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。
- （十二）纪要。适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第十条 公文格式划分为版头、主体、版记、页码四部分。一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

（一）版头的标识规则。版头为置于公文首页版头分割线以上的各要素，按排列顺序依次为：

1. 份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。一般用 6 位三号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第 1 行。

2. 密级和保密期限。公文的秘密等级和保密期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。如需标注密级和期限，一般用三号黑体字，顶格编排在版心左上角第 2 行；保密期限中的数字用阿拉伯数字标注，密级和保密期限之间用“★”隔开。

3. 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”

“加急”。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。

4. 发文单位标志。由发文单位全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可使用发文单位全称或者规范化简称。联合行文时，主办单位名称在前；也可单独使用主办单位名称。

5. 发文字号。由发文单位代字、年份和发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。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。

学院公文发文字号由党政办公室确定。以学院党委和行政名义的发文为：西理高党（20XX）X号、西理高院（20XX）X号。

各职能部门发文，编号时在单位代字与年号之间加部门的代字，如：党委组织部发文为：西理高党组（20XX）X号；教务处发文为：西理高教务（20XX）X号。

6. 签发人。上行文应当注明签发人姓名。联合上报的公文，应同时标注各联合发文单位的签发人。

（二）公文主体标识规则。公文主体为公文版头中的分割线以下到抄送单位（不含）以上部分，按排列顺序依次为：公文标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注等部分。

1. 公文标题。由发文单位名称、事由和文种组成。标题应当准确、简要地概括公文的主要内容。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

2. 主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。学院普发性公文，统称为“各部门、各单位”；发教学系部的公文，统称为“各系（部）”；发各基层党组织，统称为“各党支部”。

3. 正文。公文主体，叙述公文主要内容。

4. 附件说明。公文如有附件，应在正文之后、成文日期之前，注明附件的顺序号和名称。

5. 发文单位署名。署发文单位全称或者规范化简称。

6. 成文日期。成文日期以领导签发的日期为准；联合行文时，以最后签发单位领导签发日期为准；会议通过的事项，以通过时间为准。

7. 印章。除会议纪要外，公文一般应加盖发文单位印章，并与署名单位相符。对印制数量较大的院内普发性公文以发文单位署名代替印章。

8. 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

9. 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件应当另面编排，与公文正文一起装订。附件首页应标注“附件”字样。有两个或两个以上附件时，应注明顺序号。

（三）版记标识规则。公文版记为抄送单位及其抄送单位以下部分，置于公文最后一页，版记的最后一个要素置于最后一行。按排列顺序依次为：抄送单位、印发单位和印发日期等部分。

1. 抄送单位。除主送单位外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。多个抄送单位一般按照先外后内、先大后小顺序排列。

2. 印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。印发单位为发文单位的办公室，印发日期后加“印发”二字。

（四）页码。公文页数顺序号。

第十一条 公文版式要求。

（一）公文文字应横排，从左至右书写，采用国家标准A4型（210mm×297mm）打印。公文一般为每面22行，每行28个字。页边距为：上37mm，下35mm，左28mm，右26mm。

（二）公文标题一般用二号小标宋简体字，编排于红色分隔线下空二行位置，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。

(三) 签发人由“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”三字用三号仿宋_GB2312 体字，签发人姓名用三号楷体_GB2312 字。

(四) 主送单位在标题下空一行，左侧顶格用三号仿宋_GB2312 体字标识，回行时仍顶格，最后一个主送单位名称后标全角冒号。

(五) 公文首页必须显示正文。正文应当情况属实，观点明确，文字简洁，条理清楚，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。正文在主送单位名称下一行，每自然段左空 2 字，回行顶格。数字、年份不能回行。一般使用三号仿宋_GB2312 体字。正文行距用“固定值”，“设置值”为 25-28 磅，特殊情况可以做适当调整。

公文结构层次序数可用“一、”“(一)”“1.”“(1)”标识。一般第一层用黑体字，第二层用楷体，第三、四层用仿宋_GB2312 字标注。次序可以跳，不可以倒。

(六) 加盖印章的公文，成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。单一单位行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文单位署名，印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期，使发文单位署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

(七) 不加盖印章的公文，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文单位署名，在发文单位署名下一行编排成文日期，首字比发文单位署名首字右移二字，如成文日期长于发文单位署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文机关单位右空字数。联合行文时，应当先编排主办单位署名，其余发文单位署名依次向下编排。

(八) 公文如有附件，应在正文下空一行左空 2 字用三号仿宋_GB2312 体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如：“附件：1. ×××××”），附件名称后不加标点符号，回行与首字对齐。附件应另页单独印刷，与公文正文一起装订，并在附件左上角第一行顶格标识“附件”，“附件”二字及附件序号用三号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。

(九) 版记分割线与版心同宽，首条和末条分割线用粗线（推荐高度为 0.35mm），中间的分割线用细线（推荐高度为 0.25mm）。版记要素使用四号仿宋_GB2312 体。版记应置于偶数页最底端。

(十) 印文单位和印发日期一般用四号仿宋_GB2312 体字，编排在末条分隔线上，印发单位左空一字，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。版记中如有其他要素，应当将其与印发单位和印发日期用一条细分隔线隔开。

(十一) 公文页码用四号半角宋体阿拉伯数码标识，数字左右各放一条一字线。单页码居右空一字，双页码居左空一字。

(十二) 印刷及装订要求。双面印刷。公文应当左侧装订，订位为两订外订眼距版面上下边缘各 70mm 处。

(十三) 公文使用的汉字、数字、外文符号、计量单位和标点符号等，按照国家现行标准和规定执行。

第四章 行文规则

第十二条 行文应当确有必要，注重实效，坚持少而精。注重针对性和可操作性。严格控制公文数量。凡属以下情况的，学院不再制发公文。

- (一) 现行公文仍然适用的；
- (二) 没有实质性内容、可发可不发的；
- (三) 仅就某项工作作出具体安排部署，可通过学院 OA 系统发布的。

第十三条 涉及全院党政重要工作，需要向上级请示、报告或者需要向全院各部门（单位）发布指示性、周知性等的公文，由学院行文；属于各部门（单位）职权范围内的具体问题，由各

部门（单位）自行行文。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

（一）学院可以对上对下、对内对外行文，具体由党政办公室负责办理。学院内设机构除党政办公室外不得代表学院对外正式行文。

（二）学院纪委、工会、团委等受双重领导的组织，经学院批准，可以在职能、权限范围内对外行文，公文发出时须同时抄送分管院领导和有关职能部门，并按规定上交学院党政办公室档案室存档。

（三）学院各部门（单位）如确需以学院党委或学院名义行文，应代拟文稿。各部门（单位）的代拟文稿一律由本部门主要负责人认真审核后签字，报请分管院领导审签，送党政办公室核对，经党政办公室主任核稿后方可请学院党政主要领导签发。上报的公文如不符合本办法规定，党政办公室有权退回呈送部门（单位）。

第十五条 根据发文单位与收文单位之间的行文关系，学院公文分为上行文、下行文和平行文。

（一）上行文。向上级单位的行文，一般用请示、报告、意见等文种。向上级单位行文，应当遵循以下规则：

1. 上行文原则上主送一个上级单位，根据需要同时抄送相关上级单位和同级单位，不抄送下级单位。

2. 下级单位的请示事项，如需以本单位名义向上级单位请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级单位。

3. “请示”应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

4. 除上级单位负责人直接交办事项外，不得以本部门（单位）名义向上级单位负责人报送公文，不得以本部门（单位）负责人名义向上级单位报送公文。

（二）下行文。对下级单位的行文，一般用通知、通报、意见、决定、批复、纪要等文种。向下级单位行文，应当遵循以下规则：

1. 主送受理单位，根据需要抄送相关单位。重要行文应当同时抄送发文部门的直接上级单位。

2. 涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级单位应当责令其纠正或者撤销。

（三）平行文。同级或者不相隶属的单位之间行文，一般用函、意见等文种。

第十六条 同级部门必要时可以联合行文。属于党委、行政各自职权范围内的工作，不得联合行文。党委、行政的部门依据职权可以相互行文。

第十七条 学院各职能部门经学院授权，可在各自职权和业务范围内，就日常具体工作安排进行部门行文。部门发文由部门主要负责人审核，并经分管院领导签发，由部门编号，部门自行负责分发和留存原稿并卷归档。涉及多个职能部门的事务性工作，主办部门应主动与相关职能部门协商，达到统一意见后可以主办部门名义发文或经相关职能部门负责人会签后联合发文。

第五章 制发文办理

第十八条 发文办理是指学院公文制发的过程，包括公文的拟稿、审稿、校对、核稿、签发、印制等程序。

第十九条 拟稿。

（一）拟稿部门：

1. 以学院名义制发的各类公文由党政办公室组织拟稿或由党政办公室会同有关部门（单位）共同拟稿。各职能部门拟以学院党委、行政名义或党政办公室名义行文，应代拟文稿。

2. 以各部门（单位）名义制发的各类公文，各部门（单位）负责人要加强沟通，必要时报分管院领导审定确保所涉及的事项有政策依据并且各方意见统一。如经分管院领导协调，意见仍不能统一的，须报主要院领导审定；公文文种、公文格式、行文规则要按照本办法中第二章、第三章、

第四章执行。

3. 多个部门（单位）共同起草制发的文件，所有参与部门（单位）的主要负责人都要审核签字。主办部门（单位）主要负责人作为第一责任人，对文件内容全权负责，签字之后报党政办公室。对涉及全局性、体制机制性和改革创新等重要内容，应及时向分管院领导汇报并征求意见，必要时须向主要院领导汇报并征求意见。

（二）公文拟稿应遵循以下原则：

1. 符合国家法律法规和党的路线方针政策以及上级单位的指示，完整准确体现发文意图，并同现行有关公文相衔接。

2. 一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策、措施和办法切实可行。

3. 坚持“谁起草、谁负责，谁审核、谁把关”的原则，层层审核把关制度，确保文稿质量。

4. 内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼，标点准确，篇幅力求简短。

5. 文种正确，格式规范。

6. 深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

7. 人名、地名、时间、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。

8. 公文中的数字，除部分结构层次序数和“在词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，应当使用阿拉伯数字。

9. 所拟公文，如系上级单位或有关单位来文要求办理的事项，应将来文附后，以便审核。

第二十条 审稿。

（一）以学院名义制发的各类公文，党政办公室要进行业务审核，确保文件内容符合上级要求及学院实际；要在发文规格、文种适用、行文规则、体例格式、文字内容、发文必要性、文件的合法性等方面严格把关。凡属于规范性文件、重大行政决策、“三重一大”事项、重要规章制度等文件，必须提请院长办公会会议或党委会会议审议后方可发文。

（二）各部门（单位）的代拟文稿一律由本部门（单位）主要负责人认真审核后签字，并对公文的真实性、准确性及可行性负责。未经部门（单位）负责人审核的文稿，不得由拟稿人直接交党政办公室审核。严禁越级直接将文稿送院领导签发。

第二十一条 校对。

以学院名义印发的公文，在经主办部门（单位）负责人审核签字后，提交党政办公室文秘科工作人员校对。

（一）通过纸质制发的公文。拟稿部门应填写学院统一的“西安理工大学高科学院发文章稿件”，写明文件标题、主送抄送单位、撰稿部门（单位）及撰稿人、打印份数、急缓程度、密级等，经拟稿人和部门（单位）主要负责人初审签字后，递交党政办公室进行校对。校对重点是：

1. 行文理由是否充分，行文依据是否准确；
2. 需会议决定的，是否提交会议讨论通过；
3. 内容是否符合上级文件精神、要求；
4. 所提政策、措施和办法是否切实可行；
5. 文种是否正确，格式是否规范；
6. 是否完整、准确地体现了发文部门（单位）的意图；
7. 是否符合行文规则的其他要求。

校对稿务必完整，公文背景材料无论保密与否，均须与主件一并报送校对。

（二）通过 OA 系统制发的公文。拟稿人须将拟稿部门（单位）主要负责人审核签字后的纸质公文连同背景材料一并报送党政办公室文秘科工作人员校对后，递交党政办公室主任进行核稿。将审核修改后的公文作为定稿，方可启用 OA 系统按照程序进行操作。

第二十二条 核稿。

公文文稿由党政办公室校对后，递交党政办公室主任进行核稿。经审核符合发文要求的文稿

需由党政办公室呈送院领导签发；经审核不宜发文的文稿，应当退回拟稿部门（单位）并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的文稿，由拟稿部门（单位）修改后重新报送；需作实质性修改的，应当报原拟稿部门（单位）负责人复审。

第二十三条 签发。

（一）学院印发的正式文件，由主办部门（单位）起草后，按顺序报分管院领导、党政办公室审核后，再报党政主要院领导签发。

（二）以学院便笺形式印发的非正式文件，凡涉及向上级相关部门请示报告工作、反映情况、回复询问、请求支持、提出建议等事项，与院外单位商洽工作、询问或答复问题等事项，以及向各部门（单位）下发的重要通知等事项，由主办部门（单位）起草后，须经主要院领导同意。

（三）学院党政主要领导直接交办起草的党委或行政重要文件以及内容事关全局的文件，应先将初稿报送学院党政主要领导审阅，原则上同意后再征求相关工作部门（单位）意见。修改完善后，按文件制发流程报主要院领导审签。

（四）以党政办公室名义印发的文件，由主办部门（单位）（包括党政办公室）起草后，按顺序报党政办公室核稿，再报党政办公室主任审核，报党政主要院领导签发。

（五）其他部门拟定的通知类、督查类文件，经文件主办部门（单位）分管院领导审签后，交由党政办公室审核、校对，党政办公室主任审签后印制。

（六）严格按照文件制发工作流程运行，不得减少环节，每个审核环节都要快速高效，除特殊情况需退回主办部门（单位）修改外，整个审批环节时间一般不得超过3个工作日，党政办公室审核时间一般不得超过2个工作日。文件制发所有流程都要有完备的手续，手续不全或未经层层审核把关的文件，不得报请签发。

（七）公文文稿经党政办公室主任核稿、签字后成为定稿，提请分管院领导和党政主要院领导签发，并据签发日期生效。经院领导签发的公文，原则上不宜修改，若确需修改应请示签发党政主要院领导批准。签发人签发公文应当签署意见、姓名和完整日期。

第二十四条 印制、分发和备案。

（一）学院公文由党政办公室负责印制和发布。学院公文除涉密公文和重大事项内容的公文外，其他普发性公文一律通过OA系统发布，除存档外不再印制纸质件。

（二）需党政办公室协助印刷的部门（单位）文件，将纸质版提交党政办公室主任签字后方可印刷，并印刷登记，印制后由部门（单位）分发。

（三）备案。学院公文由党政办公室备案、存档；各部门（单位）内部发文由本部门（单位）自行备案、存档。

第六章 收文办理

第二十五条 收文适用范围：党政办公室通过陕西省教育厅OA办公系统、传真，以及其他渠道送来的各类文件，也包括其他部门（单位）通过其他渠道收到的文件等，均应交由党政办公室按照规定流程办理流转。

第二十六条 收文办理主要程序：

（一）签收。由学院党政办公室负责外来公文签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。登记应当将公文标题、密级、收文字号、发文机关、成文日期、主送机关、收发文日期及办理情况逐项填写清楚。

（三）初审。登记后的公文须填写《西安理工大学高科学院文件阅办单》，递交党政办公室主任初审，由党政办公室主任提出拟办意见后分转有关院领导阅示或者交有关部门办理。紧急公文，应当明确办理时限。

（四）承办。党政办公室主任进行初审后，交由机要秘书分送。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报领导批示或者转有关部门（单位）办理；需要两个以上部门（单位）办理的，应当明确主办部门（单位）。

承办部门（单位）对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的公文应当在规定的时限内办理完毕。对不属于职权范围或者不宜本部门（单位）办理的，应当及时退回并说明理由。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。除领导有指示外，不应将公文在领导之间自行横传。

文件按紧急程度、重要程度可分为：一类件，包括电报、请示、有明确时限要求的上级来文以及事关全局的重要文件等；二类件，上级党委、政府、区直部门印发的重要文件；三类件，包括其他传阅性的各种来文。

1. 一类件，立即办理，原则上2个工作日内办结。由机要秘书报经党政办公室主任签批后，迅速呈报院领导阅批，以上程序控制在半天之内完成。对于电报等有时效性的文件，在报有关院领导阅批的同时，一并复送相关部门（单位）阅知，提前做好相关准备工作。

2. 二类件，当天办理。由机要秘书报经党政办公室主任签批后，当天呈报有关院领导阅批。

3. 三类件，加快办理。由机要秘书报经党政办公室主任签批后，次日上班前呈报有关院领导阅批。

呈报范围和顺序：

1. 关于上级来文来电

（1）对于全局性的重要文件，呈报范围为党政主要领导、分管领导，呈报顺序为：先报党政办公室主任审阅，报请党政主要领导阅示；按照党政主要领导批示，报其他分管院领导阅示，并转至相关部门落实。

（2）一般性的业务类文件，呈报范围为分管院领导，呈报顺序为：先报党政办公室主任审阅，再报分管院领导阅示，根据分管院领导签批意见报主要领导或其他领导阅示，并转至相关部门（单位）落实。

（3）其他事务性文件，阅处范围为部门（单位）负责人，流转程序为：报党政办公室主任审阅，直接转至相关部门（单位）阅处。

2. 关于下级请示报告。呈报范围为党政主要领导、分管院领导。呈报顺序为：先报党政办公室主任审阅，再报分管院领导提出处理意见，最后报党政主要领导审批。请示、报告类文件，凡多头报送、文件格式不规范或未提出明确解决方案的，一律退回完善。请示类文件，须遵循一文一事原则，不得一文多事；报告类文件，不得在其中夹带请示事项。

3. 关于下级有关情况汇报。呈报范围为党政主要领导、分管院领导。呈报顺序为：先报党政办公室主任，再报分管院领导，最后报党政主要领导。如党政主要领导直接交办且时间紧急的可直接先报党政主要领导。

4. 关于突发事件信息。根据事件性质、类别和紧急情况，主报党政主要领导阅批，同时抄报其他分管院领导阅知或批示。

5. 关于请假报备情况。请假报备情况按党委组织部、人事处有关规定执行，处级干部请假表要在组织部和党政办公室同时备案。

（六）催办。公文处理人员对经办的公文，要及时催办，并将检查办理情况及时向有关领导汇报。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文单位，并根据需要告知相关单位。

第二十七条 办理要求。

（一）党政办公室对收到的各类来文、来电及文件等，要及时按要求审阅流转；紧急文电可直接呈报学院党政主要领导阅批。

（二）党政办公室接到院领导批阅后的文件，须及时交至相关部门（单位）继续办理。

（三）党政办公室要及时跟踪催办，提高文件运转时效。如有关院领导因出差或其他原因不能及时签批的，可通过电话、短信等方式向院领导报告，将院领导指示记录在批办单上，并及时将文件送至机要室继续办理，以确保办理效率。

（四）党政办公室应定期对各类流转办理的文件进行清点，掌握文件流转情况，发现问题及时予以处理。

（五）对领导签批的文件，机要室应妥善保管，不得遗失。对密级文件、内部文件、敏感文件以及领导有重要批示的文件，要严格按照保密要求和领导批示件办理，并按规定做好文件的管理，不得随意扩散、外传，坚决杜绝失泄密事件的发生。

（六）各部门（单位）通过其他渠道收到文件，应及时交由党政办公室按照文件流转程序分级批阅，不得私自处理；因不及时交办私自处理，给学院和部门（单位）造成不良影响和损失的，追究当事人和部门（单位）主要负责人的责任。

（七）普通收文办理程序主要通过办公 OA 系统进行，涉密文件办理程序必须通过书面传阅方式进行。

第七章 公文管理

第二十八条 学院各部门（单位）应当建立健全本部门（单位）公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 外来公文由党政办公室统一管理。收文或发文满一年的公文，应将纸质版和电子版同步归档，于次年年初统一由党政办公室档案室整理归档。

第三十条 学院各部门（单位）应指定专人负责公文管理工作，涉密部门（单位）要按照有关保密规定配备工作人员和必要的保密设施设备。

第三十一条 公文的印发传达范围应当按照发文单位的要求执行。公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第三十二条 机构合并时，全部公文应当随之合并管理；机构撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交学院档案室。

工作人员离岗离职时，所在部门（单位）应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第三十三条 机构合并或者撤销时，发文部门（单位）相应进行调整。

第三十四条 以 OA 系统制发的公文，由各部门（单位）的信息联络员负责接收，转交部门负责人阅办，并将阅办后的公文（电子版或纸质版）统一整理、存档。

第三十五条 加强公文的保密管理。

（一）外来涉密公文由党政办公室机要人员存放在符合安全保密要求的场所，配备必要的保密设备，与非涉密公文和材料分别存放。

（二）涉密公文应当按照发文单位的要求和有关规定进行清退或者销毁。

（三）学院涉密公文，严格遵照发放范围层级等规定学习传达，按照安全保密要求进行保管存放。涉密公文在次年年初由党政办公室按规定清理或销毁。

（四）涉密公文电子版（含过程稿）应当存储在涉密计算机或专用涉密存储介质中。

（五）加强机要保密室和机要阅文室管理，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十六条 实施公文处理责任追究制度。对有以下情形并造成不良后果的，由党政办公室责令补救改正，情节严重的，按有关规定追究相关负责人和经办人的责任。

（一）未按规定办理外来公文，造成工作延误或者不良影响的行为；

（二）未能及时通过 OA 系统办理公文，造成工作延误或者不良影响的行为；

（三）擅自行文，或者伪造、篡改公文等行为；

（四）违反保密规定，造成公文泄密等行为；

（五）其他违反公文处理规定的行为。

第八章 附 则

第三十七条 本办法未尽事宜，参照《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14号）和《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）执行。

第三十八条 学院 OA 系统发布的电子公文，应当履行公文处理相关程序，并同印发的纸质公文具有同等效力。

第三十九条 本办法遇国家规定变动，按国家规定执行，落实中的具体问题，由学院党政办公室负责解释。

西安理工大学高科学院“院领导接待日”制度（暂行）

为进一步推进学院内涵建设，提升各类管理服务，精准做好疫情防控，鼓励广大师生建言献策，拓展师生反馈渠道，根据学院实际，特建立“院级领导接待日”制度。

一、院领导界定

院领导指学院院务委员及以上领导干部。

二、接待途径

（一）来信

在学院官网设立“院长邮箱”，由宣传部指定专人按时查看，并根据反映内容报相应分管院领导。无法确定分管事项的报常务副院长，保证全院师生能有效、及时地与院领导沟通。若提供纸质材料的可直接于“院领导接待日”当日递交至学院党政办公室。

（二）接待日来访

1. 接待日：“院领导接待日”定于每周二下午 15:00—17:00。
2. 接待地点：负责值班接待的院领导办公室。
3. 接待对象：学院全体师生。
4. 接待事项：全院师生在教育教学、后勤保障、日常管理、评奖评优、疫情防控、学院文化建设、思想政治建设等方面遇到的问题，对学院建设和发展等方面的意见、建议。

三、事务处理

由宣传部负责安排院领导接待日在官网的通知，方便学生来访准备，主要包括：

1. 提前公布负责接待的领导信息及主要负责的工作内容，以便全院师生有针对性地来访。
2. 整理收集主要来访意见。在接访过程中，负责接待领导应将来访人反映的问题认真记录，尤其是具体的处理意见，接待结束交由党政办下发相应承办部门。
3. 及时反馈接访问题处理结果。

四、接待规则

1. 负责接待院领导在接待日当天要按时到位，耐心听取接待对象所反映的各种问题，并做好记录。
2. 对学院师生反映的问题，属一般性问题且在职权范围内能解决的，应尽快予以解决；不在职权范围内的事项应在一个工作日内转至相关领导，尽快解决，并向接待对象做好解释工作。
3. 对学院师生提出的意见和建议，能解决的要明确解决时限，因条件等各种原因所限暂时不能解决的，应在五个工作日内予以回复。
4. 在接待过程中，师生反映出的在思想认识方面的问题，接待领导要耐心细致的做思想工作，帮助师生提高认识，统一思想。
5. 接待领导应在接待日的当日填写完“西安理工大学高科学院院领导接待日登记表”，并填写“处理意见”的内容，若属立即解决的问题应写明解决办法。
6. 学期结束时，党政办负责院领导接待日工作事务做出总结，以期改进工作，提高服务质量。

五、附则

1. 本制度自 2022 年 12 月 3 日起施行。
2. 本制度归党政办解释。

附件：《西安理工大学高科学院院领导接待日登记表》

附件

西安理工大学高科学院院领导接待日登记表

接待领导			接待地点	
来访时间			来访人数	
来访人	姓名		联系电话	
	身份	<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教师 <input type="checkbox"/> 职工 <input type="checkbox"/> 其他	班级或单位	
来访事项				
院领导处理结果 或意见				
承办单位 处理结果				

三、人事劳资管理规章制度

西安理工大学高科学院教师职业道德规范

第一条 为实现学院办学目标，努力建设一支高素质高水平的教师队伍，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国教师法》《高等学校教师职业道德规范》《新时代高校教师十项职业准则》等法律法规规定，特制定《西安理工大学高科学院教师职业道德规范》。

第二条 《西安理工大学高科学院教师职业道德规范》适用于在校从事教学、科研和其他相关工作所有教职员工，以下统称“教师”。

第三条 教师要热爱祖国，热爱人民，拥护中国共产党领导，拥护中国特色社会主义制度。遵守宪法和法律法规，贯彻党和国家教育方针，依法履行教师职责，维护社会稳定和校园和谐。不得有损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

第四条 教师应忠诚人民教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学院的合法权益。

第五条 教师应坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育教学工作的兼职。

第六条 教师要弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

第七条 教师应勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥用学术资源和学术影响。

第八条 教师要学为人师，行为规范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

西安理工大学高科学院招聘管理制度及流程（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步优化人力资源配置，满足学院持续稳定发展，使招聘工作更加规范和有效，特制定本制度。

第二条 本制度适用于学院全体教职员工。

第三条 招聘原则

1. 学院招聘以提高效率、提高学院竞争力、促成学院持续发展为根本目标。
2. 机会均等原则：当学院出现职位空缺时，内部员工享有和外部应征者一样的应征机会。
3. 公平竞争、择优录取原则。
4. 坚持计划性原则。

第四条 招聘职责划分

1. 学院的招聘工作由人事处统一管理。
2. 在招聘工作具体的执行过程中，人事处负责考核应聘者的综合素质，用人部门负责考核应聘者的业务能力和专业技能。

第二章 招聘计划的制订

第五条 人事处根据学院院长领导审批通过的各部门人员编制标准、学院当前的发展状况，以及各部门岗位的缺编状况，制订招聘计划。

第六条 制订的招聘计划

1. 定期招聘

- (1) 人事处将在每年年底制订下一年度的整体招聘计划及费用预算。
- (2) 各用人部门于每季度末月的第一周向人事处提交下一季度的招聘计划。
- (3) 对应届毕业生的需求，要在定期招聘计划中注明。

2. 不定期招聘

- (1) 各部门因特殊原因急需招聘时，人事处可根据各部门的要求临时招聘。
- (2) 为保证临时招聘工作的顺利开展，各部门应提前一个月向人事处提出申请。

第七条 制定招聘计划时，属新增设招聘职位的，用人部门应将职位概况、人员需求计划表等相关资料一并上交人事处。

第三章 招聘工作的实施

第八条 招聘渠道的选择

1. 内部招聘

- (1) 通过选聘学院内部优秀人员来填补职位的空缺。
- (2) 通过岗位调整或工作轮换，为员工提供全面、广泛了解学院的机会。

2. 外部招聘

- (1) 应届毕业生的招聘，集中在每年的第一、四季度及毕业季进行。
- (2) 非应届人员的招聘和临时招聘，可根据用人需要，合理安排时间。
- (3) 外部招聘渠道遵循及时、高质量和节俭的原则，合理选用招聘渠道。

第九条 初步筛选。人事处负责对收到的简历进行收集、整理，并初步筛选。

第十条 面试流程。人事处按照各岗位选拔的需要，合理安排应聘人员的面试工作。

具体操作流程如下：

(1) 教师岗

面试分为初试、复试两个环节，初试由人事处及用人部门进行现场初试，初试合格者，进行试讲，试讲合格后，由相关院领导进行复试。复试结束后，参与面试人员应在应聘表的评语栏填写综合评语和录用意见，签名后递交人事处，由主管人事院领导审批。

(2) 行政岗

面试分为初试、复试两个环节，初试由人事处及用人部门进行现场初试，初试合格者，由相关院领导进行复试。复试结束后，参与面试人员应在应聘表的评语栏填写综合评语和录用意见，签名后递交人事处，由主管人事院领导审批。

(3) 辅导员岗

面试分为初试、复试两个环节，初试由人事处及学生处进行现场初试，初试合格者，由相关院领导进行复试。复试结束后，参与面试人员应在应聘表的评语栏填写综合评语和录用意见，签名后递交人事处，由主管人事院领导审批。

第十一条 录用决策

人事处配合各用人部门，对应聘者进行全面综合评价，并按照择优录用的原则做出决策。

第四章 录用程序

第十二条 录用

1. 内部候选人被决定录用后，人事处应及时向被录用人发出任命通知，被录用人员需办理原部门工作交接手续后，到用人部门报到，正式上岗。

2. 新员工的上岗时间由用人部门确定，人事处负责及时通知。

第十三条 报到手续

1. 内部员工录用，需持有原部门主管领导签字批准的《人员调动申请表》到人事处办理相关调动手续，人事处负责做好人员调动的档案管理工作。

2. 新员工根据录用通知的要求，按时到人事处办理各项入职手续后，由新员工所在的部门为其安排具体工作。新员工应在人事处办理以下手续：

(1) 员工本人认真阅读并填写《员工履历表》和入职须知，并提供本人身份证、学历学位证书、职称证书、资格证书、社会保险证明、体检表、无犯罪记录证明等相关资料原件及复印件；

(2) 签订《劳动合同书》，双方约定试用期期限；

(3) 离职证明单一份，需由上家工作单位加盖公章；

(4) 调转人事档案及各类保险手续；

以上所需员工提交的材料，员工本人必须保证向学校提供的资料真实无误，若发现虚报或伪造的，人事处有权将其辞退。

第十四条 试用期规定

1. 新员工试用期为 3-6 个月，根据各岗位的实际需要及员工的工作表现而定。

2. 试用期间，部门领导要安排好新员工的指导人，并做好相关绩效考核记录，做好相关月度考核。

3. 试用期间，员工需将本人档案转入学院，试用期满未转档案的员工，不予转正。

4. 试用期满前一周，已经将档案放入学院的员工，由个人提交转正申请书及填写《员工转正定级表》，经部门主管人员及相关部门领导人员签字确认，经人事处主管领导审批，同意转正则由人事处办理转正手续，并存档。

5. 未通过转正申请的，经人事处与员工本人沟通，可延长试用期，最长延迟期限不超过 3 个月；如不愿延长试用期的，可直接解除劳动合同关系。

第五章 附 则

第十五条 本制度解释权和修订权归学院人事处所有。本文件发出后，原《西安理工大学高科学院招聘管理制度及流程》西理高院（2017）26 号文件同时废止。

第十六条 本制度自 2022 年 3 月 24 日起实施。

西安理工大学高科学院教职工考勤管理规定

为严肃劳动纪律,加强教师工考勤管理,规范考勤程序,提高工作效率,依据国家有关规定和学院具体情况,特制订本规定。

一、范围

本规定适用于学院全体教职员工。

二、考勤方式

1. 考勤依据:以钉钉记录的出勤情况作为考核的主要依据。

2. 签到规定:

- (1) 行政人员每天签到三次;
- (2) 辅导员每天签到四次(双休日签到三次);
- (3) 工勤人员每天签到三次;
- (4) 教师每天签到三次。

3. 签到说明:

- (1) 辅导员及行政、教师均享受签到补助。
- (2) 辅导员晚上及双休日、节假日不签到者不补不扣。
- (3) 其余人员多签无效。
- (4) 早上上班时间:8:30-12:00 下午上班时间:13:00-17:20;其中教师早上上班时间:8:30-12:00,下午上班时间:13:00-17:20。

(5) 签到时间:早上签到时间为上班前20分钟内为有效时间;下午上班时间签到时间为上班前20分钟为有效时间;下午下班前10分钟和下班后30分钟内为有效时间;晚上19:30前后半小时内为有效时间(具体上下班时间以学院作息时间表为准,双休日签到人员签到时间同周内)。

(6) 迟到、早退、旷工:上班时间10分钟后到岗者为迟到,超过30分钟、未按规定时间段或无考勤记录者按旷工处理;下班提前10分钟以上者为早退。特殊情况除外。

三、纪律要求

1. 教职员工(辅导员可签4次)实行一天签到3次考勤制度,必须严格遵守国家及学院相关规定和《高校教师职业道德规范》,认真完成教学等工作,承担公共事务。

2. 教职员工应按时参加学院及部门组织的政治学习和集体活动,无故不参加者,按旷工处理,缺席一次视为旷工1天。

3. 教职员工因病、因事、生育、结婚及其他原因需要离开工作岗位的,应严格按照西高学院教职工请假管理相关规定办理。

4. 有下列情况之一均视为旷工

- (1) 未事先办理请假就擅自不到岗者;
- (2) 请假未批准就擅自不到岗者;
- (3) 各种假期逾期而无续假者;
- (4) 不服从调整工作岗位,不到新部门报到者;

5. 违反劳动纪律的处罚

当月旷工1日者,扣除旷工工资=1日×日工资×2+取消当月绩效工资。

当月旷工2日者,扣除旷工工资=2日×日工资×3+取消当月绩效工资。

当月累计旷工3日以上(含3日)8日以下者,扣除旷工工资=旷工天数×日工资×4+取消当月绩效工资。

当月连续旷工3日及累计旷工8日以上者,解除劳动合同并扣发当月全部工资;一年内累计旷工15日者,学院将与其解除劳动合同。

四、绩效考核

当月病事假超过3天(含3天),迟到、早退1次者(含1次),取消当月绩效考评。

考核年度内病事假累计超过 14 天(含 14 天)，迟到早退累计 6 次(含 6 次)，全年无故缺勤 3 天(含 3 天)以上者(无故缺勤视为旷工)；取消年度绩效考核。

五、补卡规则

1. 补卡次数：每个月可提交 4 次；
2. 补卡时间：可申请最近 1 个自然日内（缺卡当日及次日）的补卡；
3. 补卡类型：缺卡、迟到、早退。

六、外勤打卡

1. 因公外出（参加培训、会议）需提前在人事处备案，并提交相关资料；
2. 备案完成后，提前在钉钉申请外出（外勤打卡）；部门领导及分管院领导审批通过后，外出期间在钉钉上按照学院考勤时间按时打卡。

七、其他事宜

1. 本规定未尽事项，按国家和陕西省有关规定执行；学院已有相关规定与本规定相抵触的，按本规定执行。
2. 本规定自 2022 年 10 月 1 日起实施。本规定解释权归学院人事处。

西安理工大学高科学院请假管理制度（修订）

为严肃劳动纪律，规范人事管理，保障学院各项工作的正常开展，结合学院实际情况，特修订此制度。

一、国家法定节假日

1. 根据《中华人民共和国劳动法》规定，国家法定节假日含元旦一天、春节三天、清明节一天、劳动节一天、端午节一天、国庆节三天、中秋节一天，全年共计十一天。学院依据国家政策执行。

2. 教师、辅导员及行政人员按照国家规定享受双休日休假，寒暑假学生放假期间，根据学院工作需求安排休假。考勤天数为当月天数减去当月法定节假日和校双休日。

3. 工勤人员考勤天数为当月天数减去四天休假，保安按照当月实际出勤天数计算。

4. 我院双休日和社会同步：社会周六、周日。

二、请假与销假

1. 实行事前请假、事后销假制度。

(1) 对因病、因事等个人原因需要请假者，需事先在钉钉上申请（任课教师必须同时向教务处请假并按照教务处要求办理调、停课手续），经部门领导分管院领导通过后方可生效，否则视为旷工。

(2) 对学院安排参加的培训或会议等需要外出的，应持有关领导批准同意的培训或会议通知，到人事处填写《西高学院（培训、会议）备案表》，培训或会议结束后须带回此次（培训、会议）的相关文件、资料，并写（培训、会议）心得体会。此期间视为正常出勤，并作为培训资料计入档案。

2. 如有特殊原因不能及时办理请假手续的，应按请假审批程序及时向本部门领导及主管领导请假并在人事处备案，待事情处理完毕后须及时到人事处办理请假手续，并确认返岗时间。

3. 因工作需要或有特殊原因未能正常签到者，应于2个工作日内将有相关负责人签字的签到说明送到人事处，做考勤统计与核算备案，超过2个工作日办理将视为无效的签到说明，按事假处理。超过7个工作日后办理则按旷工处理。

三、请假天数及审批权限

1. 学院中层干部（处级、副处级）请假3天以下（含3天），由分管院领导审批，3天以上由学院主要领导审批。一般教职员请假时间在1天的由部门领导审批；1天以上3天以下（含3天）者由分管院领导审批；3天以上、7天以下（含7天）由分管院领导审批后，并报分管人事院领导同意，7天以上由学院主要领导审批。

2. 部门负责人对教职员请假原因的真实性核实后，需给出批准或不批准的意见，本部门员工在没有办理任何请假手续（邮件、微信、QQ请假）而未到岗者，部门负责人要及时上报主管院领导并同时到人事处备案，如未备案，部门负责人要负主要责任。

3. 超过请假期不能按期返岗又不续假者，则按照教职工考勤管理制度执行。

四、假期的规定

1. 事假：教职员因个人或家庭原因需要上班时间处理个人事务的可以请事假，事假为无薪假。

(1) 申请事假必须提前在钉钉上申请，经批准后即可休假。

(2) 特殊情况，当月事假超过应出勤天数一半以上，原则上社保个人部分和单位部分由本人自行承担。

2. 病假：教职工因病、伤不能坚持正常工作，需在钉钉上申请病假并附上诊断证明，无诊断证明将视为事假。

(1) 病假需提供就诊医院出具的诊断证明、医师签字注明休息时间并加盖医院公章的病假单、住院证等。急诊应当先请事假，事后补齐手续。手续不全者则按事假处理。不能提供医院开具的

病假单者仅看病当天按病假处理，其它时间按事假处理。

(2) 学院如对教职员工提供的就诊凭证持有异议，可到相关部门进行鉴定，鉴定成立则以旷工处理。

(3) 病假期届满仍未续假而无故不上班者，一律按照教职工考勤管理制度执行。

(4) 教职员工在病假期间到其他单位兼职等从事有报酬的工作，病假将按旷工处理。

以上病事假月累计不得超过3天(含3天)；病事假年累计不得超过14天(含14天)。

3. 婚假：教职员工尽量安排在寒暑假内结婚，其他时间段结婚的可享受婚假3天，婚假包括国家法定节假日、公休日在内。结婚双方不在一地工作者，可根据路程远近，酌情给予1-2天路程假。婚假只能在领取结婚证后的半年期限内享受。

4. 丧假：教职员工的亲属(包括配偶、子女、父母)死亡的，省内办理丧事的，休丧假3天；可以根据具体情况，酌情给予1-2天路程假。如果是公婆、岳父母旁系亲属，可给予1天的丧假。

5. 生产假：

(1) 产假98天(含产前休息15天)；经医院证明属难产(或剖腹产)的产假增加15天；多胞胎生育的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。产假包括公休日和法定节假日。办理产假所需材料：教师本人诊断证明、新生儿出生证明。

(2) 女职工怀孕未满4个月流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产未满7个月流产的，享受42天产假。怀孕7个月以上终止妊娠，符合国家生育规定的，休产假98天。

(3) 护理假：妻子晚育分娩，男方可休护理假3天。护理假包括公休日和法定节假日。

(4) 哺乳假：行政人员产假结束后半年(6个连续月份)内，在每天的劳动时间内为其安排1小时哺乳时间，生育多胞胎的，每多哺乳1个婴儿，每天增加1小时哺乳时间，哺乳时间可以一次使用，也可以分开使用，哺乳时间计入劳动时间；教师产假结束后自第二天起自动进入哺乳假，哺乳期时长为半年(产假后6个连续月份)，期间可向学校申请办理无课不打卡手续(“3+2”)，即按照教学计划书安排(满足每学期192课时)，每周可出勤3天，其余两天无课时间无需打卡(不包括学校通知必须来校情况)，此视为正常出勤，不计为旷工。

(5) 孕假：孕期教师在预产期前两个月可享受“3+2”优待政策；怀孕第4个月起至实行“3+2”前这一段时间，怀孕教师每人享有3天孕检假(需提前在钉钉上申请病假并在检查结束后提供孕检单)，可一次性使用，也可分开使用，孕检假当天视为正常出勤。

五、教师孕期、哺乳期规定

1. 孕期或哺乳期应连续休假，中间不得间断，国家法定节假日、公休假、寒暑假都包含其中。

2. 有教学任务时要按规定打卡，除特殊情况外，开学前后无教学任务的时间段如不按规定打卡必须办理请假手续；开学报到、学院有任务通知到校时必须到校，否则按旷工处理。

3. 假期结束后，教师应回到工作岗位进行正常的考勤，未回工作岗位且不办理任何请假手续者则视为旷工。

4. 无课不打卡(“3+2”)手续须提前到人事处办理，需要资料有：教学任务书(教务盖章)、课程表(教务盖章)、孕哺乳期无课不打卡申请表及备案表(人事处提供)、产检B超单(孕期)/出生证明(哺乳期)。

六、其他事宜

1. 本规定未尽事项，按国家和陕西省有关规定执行；学院已有相关规定与本规定相抵触的，按本规定执行。

2. 本规定自2023年3月1日起实施。本规定解释权归学院人事处。

西安理工大学高科学院兼职教师聘用管理办法（修订）

外聘兼职教师是我院师资队伍建设的的重要组成部分，建设一支“素质优良、结构合理、特色鲜明、相对稳定”的外聘兼职教师队伍，是适应学院改革发展要求，合理利用社会资源，提升教育教学质量的重要基础，也是完善我院教师结构体系，强化教学实践环节，保障教学工作顺利开展的客观要求。为加强对兼职教师的聘用和管理工作，本着“按需聘用、保证质量、严格管理、注重实效”的原则，结合我院实际情况，特制定本管理办法。

一、兼职教师的聘用条件

1. 忠诚党的教育事业，热爱民办教育事业，积极贯彻党的教育方针，师德高尚，有事业心、责任心和进取心。

2. 具有所承担教学任务的业务能力和教学水平，研究生以上学历(含研究生)或中级以上职称(合中级)，专业对口，具有良好的高校教师素质、专业基础扎实、实践技能优良、教学效果良好。

3. 遵纪守法，自觉遵守学院的各项管理制度，顾全大局，有合作精神。

二、兼职教师聘用程序

1. 根据实际教学工作需要，可以聘请兼职教师。

2. 聘请兼职教师要根据课程性质和归属，由教务处提出聘任需求，新学期兼职教师的聘任原则上应在上一个学期结束前一个月确定。

3. 面试、试讲、实践技能考核，教务处和教学督导办公室派人参加，聘用的本科院校从事教学工作的具有副高及其以上职称并有拟讲授课程教学经历的兼职教师一般不再安排试讲。

4. 面试、试讲通过的教师，需填写兼职教师招聘业务能力考核表(附相关证书复印件)和拟聘用兼职教师汇总表，经人事处审批，报教学主管校长批准。

5. 由人事处代表学院与兼职教师签订《西安理工大学高科学院兼职教师聘用协议书》(一式二份)，人事处、兼职教师留存各存一份，不签订协议书者不得上岗。

6. 证件查验:人事及教务部门在聘用兼职教师时一定要抱着对学院负责的态度，认真查验相关证件原件，避免持不合格证件的人员进入我校，影响我校的声誉及教学质量。

7. 人事处和教务处每学期要组织一次兼职教师证件查验工作，如果发现兼职教师提供的信息虚假，将予以停聘，并追究相关单位和责任人的责任。

三、兼职教师的职责

1. 具有良好的职业道德，敬业爱岗，严格遵守学院的各项教育教学管理规章制度和工作纪律。一经聘用，不得随意离岗、缺岗。

2. 熟悉本专业教学计划和任教课程的教学大纲，开学时要认真编写教学进度表(一式二份)，教务处、兼职教师各存一份。

3. 按照教学大纲的要求备好每一节课，课堂教学要讲究效果和效率，注意安排课前点名，注意维护课堂纪律。各类课型(包括习题课、复习课、辅导答疑、实验课、音像课等)都要按照教学进度表执行，有音像教材的课程，要先审阅备课，然后有计划地指导学生收看。

4. 不断改进理论课课堂教学以及实践教学的方式和方法，着重培养和提高学生的自主学习能力、独立思考能力、动手操作能力和解决实际问题的能力。

5. 严格执行教学计划规定的教学时数，不得任意变动，如因特殊情况必须增减时，需事先提出书面申请，经教务处批准方可实施;按时上下课，尽量避免因私调课，如需调课，至少提前 24 小时通知教务处并写出调课申请，经教务处审批后方可调课。

6. 各种教学文件齐全，期末按要求出 A、B 两套试卷，参与改卷评阅并做出试卷分析。

四、兼职教师的管理与考核

1. 兼职教师接受聘任后，教务部门要制订切实可行的兼职教师管理办法并安排相关教研室或指定专人负责管理，授课前要认真组织兼职教师学习学院的相关教学管理制度和教学业务文件，明确其教学任务和教学要求。

2. 兼职教师的课时费，依据本人职称、学历、学位等按学院规定的标准发放。

3. 兼职教师的周课时量要适中，兼职教师周课时量标准由教务处定并考核。跨院(系)授课的兼职教师，由各院(系)负责控制周课时量。

4. 教务处、教学督导办公室要共同监控兼职教师的授课情况和授课效果，有计划、有重点安排听课，在教学中如发现教学态度差、教学质量差的教师，可以调整其任课课程，情节严重的予以解聘。

5. 通过督导听课、专项检查、定期听取学生信息员反馈学生期末测评等形式，按照《西安理工大学高科学院教师教学工作考核办法》，由教务处每学期末负责对管理的兼职教师进行考核并实施奖惩，考核等级分优秀、良好、合格、不合格。

6. 兼职教师因本人原因，每学期调课节次数不得超过 6 课时，兼职教师调课以后，需按调课申请的时间按时给学生补课，特殊情况不能补课的须经教务处同意。

7. 兼职教师每学期调课超过 6 课时的，不能评为优秀，超过 10 课时的，不能评为良好，超过 15 课时的，不能评为合格；调课后没有补课超过 4 课时的，不能评为良好及以上等级，超过 8 课时的不能评为合格及以上等级。

8. 兼职教师聘任期限视课程情况而定，一般以学期教学(含出卷、改卷、试卷分析等)任务全部结束为原则，如期末考评不合格将不再续聘。

五、附则

1. 本办法由人事处、教务处负责解释

2. 本办法从 2022 年 3 月 1 日起执行。

西安理工大学高科学院新员工实习期满转正定级考核办法（试行）

为进一步规范新教师和行政管理人员转正定级考核工作，促进新教师教学、管理工作水平的提高，特制定本办法：

一、新教师实习期考核办法

（一）考核内容及形式：

1. 考核内容：主要包括工作态度和在工作业绩两个方面。新教师考核工作中工作态度考核占 30 分，工作业绩考核占 70 分（教学准备能力、现代教学技术应用能力、实验（实训）动手能力、督导听课成绩、学生评教）。

2. 考核形式：以教学系（部）、室考核为主，人事处、教务处、教学督导处进行监督。

（二）考核对象：

实习期满 3 个月的新参加工作的员工。

（三）考核程序：

1. 新教师依据所在岗位职责的要求，对其 3 个月来工作作全面总结并提出转正申请，填写《员工转正定级表》（见附件 1）。

2. 由所在部门对其工作态度和在工作能力逐项考核（其中学生评教应由所教学生的 30%及以上打分），打出分值，提出考核意见。

3. 各系（部）、室将《员工转正定级表》（见附件 1）交人事处。

（四）考核结果：合格（80 分以上）、基本合格（60—79 分）、不合格（60 分以下）。

二、行政管理人员实习期考核办法

（一）考核的内容：

1. 工作能力：能否熟练掌握岗位所需的各类知识和技能，妥善处理各类事务。

2. 工作业绩：能否及时有效地完成岗位职责。

3. 工作态度：能否主动热情的待人接物，有否吃苦耐劳的工作精神，能否自觉执行考勤制度。

4. 理论政策水平：是否具备岗位所需要的政策理论水平。

（二）考核档次的基本标准

1. 合格：有较高的政策理论水平，熟悉业务，全面履行工作职责，工作质量完全符合要求；工作中有思路，有创新；较好地完成各项工作任务并无失误；遵纪守法，服从领导；廉洁自律，敬业爱岗；考核综合评分在 80 分以上。

2. 基本合格：基本具备本岗位所要求的政策理论水平，掌握开展本岗位要求的基本技能；基本履行岗位职责，工作质量基本符合要求但无进步和提高，完成各项工作任务并无重大失误；遵纪守法，服从领导；考核综合评分在 60 分以上。

3. 不合格：政策理论水平低下，组织纪律性差，难以适应工作要求，未能履行工作职责；工作任务不饱满，缺勤较多；工作责任心不强，工作质量未达要求，在工作中造成工作失误；考核综合评分在 60 分以下。

（三）考核方法：

新参加工作的行政管理人员依据所在岗位职责的要求，对其 3 个月来工作作全面总结并提出转正申请，填写《员工转正定级表》（见附件 1）。

相关职能部门：由学院相关职能部门进行考核。

人事处、学院领导：由人事处及学院领导进行考核。

三、其他有关事项

1. 对实习期满考核合格、予以转正的新老师，次月执行定级工资。

2. 对考核结果 60 分—80 分以下人员由所在部门提出诫勉谈话。

3. 对出现一次一级、两次二级或三级教学事故，或因工作失误造成较大影响的，或任教班级学生测评为差者且超过 70%的，或考核分值 60 分以下的人员，不予转正定级。不予转正定级的人

员，由所在部门提出诫勉，限期改进，并按以下规定处理：

- （1）整改学习、提高 3 个月，工资仍按实习期工资标准执行；
- （2）整改学习、提高 3 个月后，仍不能胜任本职工作，实习工资按 60%发放外，同时限期调离（年底前），逾期者学院视作为不合格，为其办理辞退手续；
- （3）管理人员一年内不得晋升行政职务；专业技术人员延迟一年申报晋升高一级专业技术职务。

二〇二一年三月五日

附件 1

员工转正定级表

单位：

姓名		性别		出生年月		政治面貌		学历	
毕业学校		专业		来校日期		职称		岗位名称	
入职培训	参加 <input type="checkbox"/> 、未参加 <input type="checkbox"/>		合同签订		签订 <input type="checkbox"/> 、未签订 <input type="checkbox"/>		档案	转入 <input type="checkbox"/> 、未转入 <input type="checkbox"/>	
<p>个人总结：工作业绩（数量、质量）；工作态度（积极性、执行力、创新性）等方面进行总结：</p>									
<div style="text-align: right; padding-right: 50px;"> <p>申请人：</p> <p>年 月 日</p> </div>									

主要考核内容 1、胜任工作能力（所需知识、学习能力、协调和沟通能力）；2、出勤情况（病假、事假、迟到、早退、旷工、调课）等方面进行评价：

<p>教研室考核意见</p>	<p>负责人（签章） 年 月 日</p>
<p>系部考核意见</p>	<p>负责人（签章） 年 月 日</p>
<p>主要协作 部门评价意见</p>	<p>负责人（签章） 年 月 日</p>
<p>人事部门意见</p>	<p>负责人（签章） 年 月 日</p>
<p>主管领导意见</p>	<p>负责人（签章） 年 月 日</p>
<p>备注</p>	

西安理工大学高科学院职工进修培训管理暂行规定

为加强学院师资队伍建设和提高教师队伍素质，使教职工进修培训工作进一步规范化、制度化。根据《高等学校教师培训工作规定》相关内容，结合我院实际情况，制定本规定。

第一条 本规定适用于学院全体教职员工。

第二条 基本原则

1. 根据学院教学、科研及管理工作的需要，有计划地组织教职工进修培训，专任教师（指教学科研岗位人员）进修培训须专业对口或专业相近，辅导员及其他人员（包括管理岗位和教学辅助岗位人员）进修培训须岗位对口。教职工参加进修培训一般不能影响正常教学和管理工作的。

2. 以中青年骨干教师的进修培训为重点，优先满足重点学科、特色专业和紧缺专业教师的需要，重点支持教学科研成果突出且踏实稳定、安心教学工作的教师进修培训。

第三条 进修培训条件

1. 申请参加进修培训的教职工应具有良好的思想政治素质，遵纪守法，爱岗敬业，较好履行岗位职责，年度考核称职及以上。

2. 学习内容符合学院学科（专业）建设发展等需要，且纳入学院年度进修培训计划（上级临时指派性培训除外）。

3. 人事档案在学院。

第四条 进修培训方式及要求

（一）学历、学位进修

1. 在职不脱产学历、学位进修：学习期间费用自理，工作量不减少。

2. 全日制脱产学历、学位进修：处级以上干部、高级职称和高级荣誉获得者，进修期间保留职位，停发工资，学习期间的费用、社保的个人和单位部分费用均由个人承担。除此之外的教职工，一律办理离职手续。

3. 高级职称、高级荣誉获得者，从取得职称和称号之日起，在学院工作满四年，可参加全日制脱产进修培训。

（二）非学历、学位进修

1. 新专业建设需要的单门课程进修：对于新开课程、精品课程或外聘教师较困难的课程，由学院根据教学需要，选派具有中级以上职称的相关专业教师参加课程进修，回学院后承担相应的教学任务和学科建设工作。

2. 省级以上教育主管部门举办的高校中青年骨干教师培训；依据省级及以上相关教育主管部门文件要求，并经学院研究确定送培对象。

3. 其他短期培训：各部门根据工作需要或相关文件要求选派。

4. 学院公派的境外访学进修培训，按有关公派规定执行。

第五条 进修培训的审批程序

（一）学历学位进修

参加学历学位进修的教职工报名前，需由教职工个人提出申请，经部门领导签字，主管院领导同意，人事处审核后，方可报名参加考试。

参加全日制脱产学历学位进修的教职工入学前，携录取通知书，到人事处办理保留职位或离职手续。参加在职不脱产学历学位进修的教职工，携录取通知书，到人事处备案登记。

（二）非学历学位进修

参加非学历学位进修的教职工，需由部门指派或教职工个人提出申请，经部门领导签字，主管院领导签字审批后，报人事处备案，方可参加进修。

（三）经学院批准参加培训的教职工，须在培训前持有效证明（培训通知，招生章程等）到人事处师资科登记备案，签订相关培训协议，办理培训登记手续。

（四）参加进修培训的教职工返校后，应及时向部门领导汇报学习情况，并须将进修成绩、结业证明、个人总结等材料交人事处师资科验收存档，所在部门应安排进修人员作进修业务汇报，介绍所学新知识，新技术，必要时可安排学术讲座。

第六条 培训进修的管理

（一）各种短期进修培训原则上安排在寒暑假或周末，均不减免工作量。

（二）外出进修期间应遵守进修单位的规章制度，认真完成进修任务，严守纪律、树立良好形象，不能擅自离开学习岗位，遇到特殊情况应及时与学院联系。

第七条 本规定由人事处负责解释，自 2017 年 4 月 5 日起执行。

西安理工大学高科学院教职工离职管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范教职工的离职管理，确保学院和离职人员的正当权益，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学院全体教职工。

第三条 学院以教学为中心，各项工作都有一定的周期性、特殊性，每个学期中间人员的变动会给教学及教学保障工作带来严重的影响。为保证学院正常的教学秩序不受干扰，学院规定在每学期末（一般在1月份和7月份）集中办理教职工离职手续。

第二章 离职流程

第四条 有离职意向的教职工，应于离职前至少30天向学院提出书面申请（试用期的教职工须至少提前10天）。

第五条 确认离职的教职工应本人携带经部门负责人和分管领导签字批准的离职申请，到人事处办理后续审批手续。

第六条 教职工离职经审批后，由人事处通知办理如下手续：

1. 领取并填写《离职申请书》、《教职工离职表》、《离职声明》，并于5个工作日内办理完离职手续。

2. 离职人员的社会保险和人事档案转移。

3. 离职人员的离职工资核算。

4. 离职人员的离职证明。

第七条 教职工离职申请获准，所在部门应安排其他人员接替其工作，离职人员于离职前3个工作日办理离职交接手续，交接内容及各部门的职责如下：

1. 离职人员所在部门：完成及未完成工作、工具、办公用品、资料（纸质及电子版）等移交，由部门负责人负责监交。

2. 教务考务部门：教材、教学进度、备课本、试卷成绩册（单）等移交，由教务处负责人负责监交。

3. 实训中心：仪器仪表、工具、资料（纸质及电子版）等移交，由实训中心负责人负责监交。

4. 网络中心：密码等移交或归还，应由使用部门安排离职人员与接交人双方签字确认，再由部门负责人签字后，网络中心负责人签字备案。

5. 后勤处：钥匙、窗帘、凳子等移交或归还，房水电费扣款，由楼管和后勤处负责人签字确认。

6. 档案馆、图书馆：档案资料归还，图书资料的归还，由档案馆和图书馆负责人负责签字确认。

7. 资产处：工具、办公文具、电脑及配件、U盘、计算器、办公室（柜、桌）钥匙等移交或归还，由资产处负责人负责签字确认。

8. 人事处：收回《离职表》、核算工资、社会保险停保、档案转出等，由人事处负责人签字确认。

9. 财务处：对离职人员借款清算进行审核，由财务部会计签字确认。

第八条 每学期开学后30天（含30天），对于经特别批准办理离职手续者，按照学院假期工资管理制度执行。

第九条 合同期满，教职工不办理离职手续，执意离职者，将按照劳动合同法的规定和学院的规章制度追究其民事责任。对学院正常教学工作造成混乱产生重大损失的，需双倍赔偿学院相应损失。

第三章 解除劳动合同条件

第十条 有以下情况学院可以解除劳动合同：

1. 在试用期内，被证明不符合录用条件。

2. 严重违反学院各项规章制度。
3. 严重失职、营私舞弊，给学院造成重大伤害的。
4. 与其他单位建立劳动关系，对完成学院工作任务造成影响。
5. 其他违反《劳动法》的行为。

第十一条 合同期满及协商解除劳动关系。

第十二条 本规定自 2021 年 12 月 13 日起实施。解释权归人事处。

西安理工大学高科学院员工加班管理规定（修订）

第一条 为规范学院教职员工加班制度，保证学院各项工作的有序进行，根据《中华人民共和国劳动法》、《劳动合同法》及相关法律法规，结合学院实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定适用于学院所有正式员工。

第三条 只有在具备下列条件之一时，才可进行加班：

1. 在正常休息时间和节假日内从事非日常工作且不能间断的；
2. 发生自然灾害、事故或者其它原因，威胁生命财产安全或有可能造成较大负面影响，需要紧急处理的；
3. 为完成学院下达的紧急任务的或学院统一要求的加班。

第四条 下列情况不认定为加班：

1. 值班。
2. 由于正常工作未按要求按时完成而需延长工作时间或利用公休日、节假日完成的。
3. 正常工作日因接待来访人员延时工作的。
4. 开会、培训、出差和其它应酬活动。
5. 学院组织公共活动、公益活动的。
6. 因工作性质特殊，实行不定时工时制的。

第五条 加班时间。

1. 每日加班时间原则上不超过 1 小时，特殊情况不超过 3 小时；
2. 每月累计加班一般不应超过 36 小时。
3. 员工加班后，原则上优先安排调休，确因工作需要无法调休的，计算加班费。
4. 怀孕七个月以上（含七个月）的女职工，不安排加班。

第六条 加班申请及审批程序：

1. 员工须在实际加班前填写《加班申请单》、《加班内容记录》。
2. 4 小时以内加班申请由部门负责人签字，主管院领导审批报人事处同意备案；
3. 4 小时以上（含 4 小时）加班由部门负责人签字后交主管院级领导批准，经主管人事院领导审批同意后方可生效，同时报人事处备案。
4. 未经批准备案的延长工作活动一律不属于加班。

第七条 加班调休及加班费支付。

1. 加班后一般安排调休，调休在 3 个月内有效，连续调休时间原则上不得超过三天。
2. 员工调休时间由部门负责人安排，报主管院领导批准同时报人事主管领导同意及人事处备案后方可生效。
3. 因工作性质不能安排调休的，按《劳动法》规定支付加班工资。

第八条 执行原则：

1. 因病因事不能加班者须事先书面请假，没有请假而不加班的按旷工论处。
2. 加班期间消极怠工，在指定加班时间内未完成交付的应完成工作者，取消加班补偿。
3. 加班人员必须记录好当日《加班工作内容记录》，并于加班结束后的两天内提交给人事处，无加班日志者其加班视为无效。

第九条 本制度自 2022 年 3 月 1 日起实施。本制度解释权属学院人事处。

西安理工大学高科学院学科带头人管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学科建设和管理工作，充分发挥学科带头人的作用，加快学科建设的步伐。结合目前学院学科建设的实际，重新修订本管理办法。

第二章 基本条件

第二条 热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，治学严谨，具有良好的职业道德、强烈的事业心和团队精神。

第三条 长期在教学、科研第一线工作，原则上应具有博士学位及正高级专业技术职务。

第三条 身心健康。

第四条 学科带头人每年聘任一次。

第三章 基本职责

第五条 积极参与学院学科建设发展规划和年度实施方案的制定。

第六条 主持制定本学科建设近、中、远期发展规划；制定本学科师资建设设计计划。

第七条 组织学科点申报、评估和检查等学科建设项目，主持学科建设项目的实施。

第八条 主持制定并执行本专业培养计划，熟悉并执行其他相关专业培养计划，落实各项教学任务，稳定教学秩序，保证教学质量，组织并完成好本科学生的培养工作。

第九条 组织教育思想学习讨论和有计划、有目的的教学改革立项研究，把教学内容体系的改革研究融入培养计划、教学大纲的修订之中。

第四章 师资建设

第十条 指导培养青年教师，引进高层次、高水平青年骨干人才，逐渐优化本学科师资学历、职称、年龄结构。

第十一条 根据学科特点和学科发展需要，培养一支团结协作的学科梯队，并在此基础上形成比较稳定的科研创新团队。

第十二条 制定师资队伍建设规划。组织教师的继续教育和青年教师培养工作，协助学院领导进行本系的定编及其成员的定位、定向工作。

第五章 教学工作

第十三条 积极承担课程教学工作任务，教学效果良好。

第十四条 组织本学科人员开展教学研究与教学创新工作，指导省级以上教改课题申报、精品课程和精品教材的申报建设工作。

第十五条 组织经常性的学习、学术交流、教学研究活动，形成良好的学术氛围。

第十六条 每月至少开一次学生座谈会，了解学生学习情况和本学科的教师的讲课情况，及时调整教学，保证教学水平与质量。

第十七条 定期与不定期的进行教学检查。组织专家听课，切实提高教师队伍水平，保证课堂教学水平。

第十八条 做好本科学生毕业实习组织工作，设计毕业实习方案，安排毕业生指导教师等工作。

第十九条 把握学科发展方向，带领本学科（或课题组）成员积极开展科学研究，组织高水平科研项目立项和建设，组织申报高级别的科研获奖。

第二十条 对重点学科的学术带头人，学术骨干、学术梯队建设提出建议，根据规定对有关人员进行奖励。

第二十一条 学科带头人每年享受津贴。

第六章 附 则

第二十二条 本办法解释权归学院人事处。

第二十三条 本办法自 2022 年 3 月 1 日起执行。

西安理工大学高科学院关于人才引进和招聘工作的补充规定

根据中共中央、国务院《关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》、教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）、新《教师法》征求意见稿、《陕西省教育事业发展“十四五”规划》等文件精神，结合教育厅年检反馈要求，学院对人才引进和招聘工作作以下补充规定。

一、加大高层次人才引进力度。高层次人才引进以讲师职称以上人员和博士毕业生为主，专职教师招聘必须为硕士研究生以上学历学位。

二、新招聘辅导员须为共产党员、硕士研究生以上学历学位人员，以思政、心理、教育学等专业为主。

三、除计算机等紧缺专业的实验室教辅人员，财务、档案等特殊岗位人员和本校特别优秀的毕业生外，原则上不再招聘本科毕业生。符合以上可招聘岗位的本科毕业生须为985、211院校毕业（本校优秀毕业生除外），招录须经过院委会研究同意。

四、不再招聘专科毕业生进入学院工作。后勤、保安等岗位需要人员补充时，由校外劳务公司以外派方式解决。

五、原人才引进和招聘工作有关规定中与本补充规定不一致的以本补充规定为准。

六、本补充规定从2022年5月6日起实施。

七、本补充规定解释权归人事处。

四、财务管理规章制度

西安理工大学高科学院财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为强化我院财务管理，促进学院高速、持续发展，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国民办教育促进法》《民办高等学校办学管理若干规定》，参照《事业单位财务规则》《高等学院财务制度》，特制定本办法。

第二条 我院财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办事业的方针；正确处理学院事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益的关系。

第三条 学院财务管理的主要任务是：合理编制预算，如实反映财务状况；依法组织收入，努力节约支出；建立健全财务制度，加强经济核算，提高资金使用效益；加强资产管理，防止资产流失；对学院经济活动进行财务控制和监督。

第四条 学院依法享有法人财产权。在存续期内，所有资产由学院依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占。

第二章 财务管理体制

第五条 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制。

第六条 学院在董事会的领导下，院长系法定代表人对学院财务工作负总责一负责建立健全财务管理机构、经济分配政策、经济资源配置、财务收支预算等财务工作，制订校内的财务政策、预算管理和财务规章制度等。

第七条 学院设立符合教育和财政等主管部门要求的财务处，统一管理财务活动，全面负责具体财务管理工作。

第八条 学院的财务管理和会计核算工作严格遵守国家有关法律、法规及本办法的规定。学院的各项资金和财产均应纳入会计核算。

第九条 学院的所有银行账户必须集中由学院财务部门统一管理和集中核算。

第十条 学院建立和完善有效的财务监督体系，维护学院正常的经济秩序；制定相适应的内部稽核制度，以加强内部会计监督，提高会计信息质量和管理水平；积极开展内部稽核制度检查和绩效评价考核。

第十一条 学院高度重视财会队伍建设，把财会岗位作为重要的专业技术岗位，将财会队伍建设纳入学院人才队伍建设的整体规划，着力改善财会队伍结构，加强财会专业技术人员的扶持和培养。

第三章 预算管理

第十二条 预算是指学院根据事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划，是学院经济状况的综合反映，是学院进行各项经济活动的前提和依据。预算由收入预算和支出预算组成。

第十三条 学院按照“量入为出、收支平衡、统筹兼顾、节约高效、规避风险”的原则，根据学院的综合财力编制中长期财务收支计划和年度财务预算。学院事业发展规划必须与财务收支计划相适应。学院的各项支出必须做到有预算安排、有支出标准、有制度依据，严禁无预算、超预算行为。

第十四条 预算编制工作应采取“自下而上、领导集体决策”的办法。在董事会的领导下，由院长主持预算编制的审定工作。学院财务处是预算管理的工作机构。

第十五条 学院建立预算管理及经费审批制度，定期向董事会上报学院预算及预算外执行情况。财务处应加强预算执行的控制与分析，提供完整、准确的财务信息，为学院加强财务管理提供可靠依据。

第十六条 学院的董事会对预算的完整性、合理合法性及执行情况进行检查与监督。

第十七条 学院的预算在执行过程中，一般不予调整。但是，在事业计划有较大调整或国家有关政策发生重大变化，对预算执行影响较大时，学院将按照程序调整预算。

第四章 资产管理

第十八条 资产是指过去的交易或者事项形成并由学院拥有或者控制的资源，该资源预期会给学院带来经济利益或者服务潜力。包括各种财产、债权和其他权利。资产可分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、受托代理资产等。

第十九条 流动资产是指预期可在1年内（含1年）变现或者耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项

预付账款、存货、待摊费用等。各种应收及预付款项应当定期与债务人对账核实，及时清算、催收。各种存货应当按取得时的实际成本记账。

第二十条 长期投资是指学院利用货币资金、实物和无形资产等方式向其他单位的投资，包括债券投资和其他投资。以货币资金的方式对外投资，按实际支付的款项记账。以实物或无形资产的方式对外投资，按评估确认的价值记账。投资期内取得的利息、红利等各项投资收益，记入当期收入。

第二十一条 不得将学院教育事业收入、政府补助收入、科研事业收入等收入中的学费、拨款等经费从事企业债券、证券等风险较大的投资。

第二十二条 使用期限在1年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在1年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产一般分为房屋和建筑物、专用设备、一般设备、图书、其他固定资产等。

（一）购建的固定资产按照取得时的实际成本记账。固定资产借款利息和有关费用，以及外币借款的汇兑差额，在固定资产办理竣工决算之前发生的，应当计入固定资产价值；在竣工决算之后发生的，计入当期支出或费用。

（二）接受捐赠的固定资产应当按照同类资产的市场价格或者有关凭据确定固定资产价值。接受捐赠固定资产时发生的相关费用，应当计入固定资产价值。对固定资产进行改建、扩建，其净增值部分，应当计入固定资产价值。

第二十三条 按照权责发生制原则，固定资产应当计提折旧。折旧采用平均年限法（直线法）。教学仪器设备标准使用年限5年；图书资料标准使用年限5年；房屋建筑物标准使用年限30年；土地使用权标准使用年限50年。学院因特殊原因需要调整折旧年限及折旧范围的，应报董事会批准。

第二十四条 无形资产是指不具有实物形态而能为学院提供某种权利的资产。包括专利权、土地使用权、非专利技术、著作权、商标权、商誉等。无形资产应当在受益期内分期平均摊销，未摊销余额在会计报表中列示。

第二十五条 学院建立健全货币资金管理制度，对存货、固定资产进行定期或者不定期的清查盘点，保证账实相符。对存货、固定资产的盘盈、盘亏应当及时调账。固定资产报废和转让，一般经学院董事会、理事会或者类似权力机构批准后核销。大型、精密贵重的设备、仪器报废和转让，应当经过有关部门鉴定，报主管领导批准；数额巨大或成批报废、转让报董事会批准。

第五章 负债管理

第二十六条 负债是指学院过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源

流出。负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债等，包括短期借款、应付账款、预收账款、其他应付款、各种应缴款项等。

第二十七条 学院事业发展必须与预算相适应，必须建立风险预警系统，合理控制学院负债规模，改善学院债务结构，充分考虑学院的债务风险承受能力，有效防范财务风险。

第二十八条 短期借款是指学院向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以下（含1年）的各种借款。各种应缴款项包括应缴税金以及其他按上级单位规定应上缴的款项。

第二十九条 各项负债应当按实际发生数额记账。各种应付款项及应缴款项应及时清理并按规定办理结算，不得长期挂账。

第三十条 学院依据事业发展而确实需要通过银行贷款等方式负债的，如是以学院名义举债，必须由学院出资人担保，举债形成的资产归学院所有，债务由学院取得的收入在扣除正常运转资金后的部分偿还，无法偿还的，由学院出资人偿还，相应的债务转为学院出资人对学院的投入。如是以出资人名义举债，则作为学院出资人对学院的投入，形成的资产归学院所有。

第六章 收入管理

第三十一条 收入是指学院开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或服务潜力的流入，收入应当按照其来源分为教育事业收入、政府补助收入、科研事业收入、捐赠收入、商品销售收入、投资收益等主要业务活动收入和其他收入等。

第三十二条 学院的各项收入全部纳入学院账户，统一核算、统一管理。

第三十三条 学院的收入采用收费实现制予以确认。对于长期项目的收入，应当根据年度完成进度予以合理确认。学院取得收入为实物时，应当根据有关凭据确认其价值；没有凭据可供确认的，参照其市场价格确定。

第七章 支出管理

第三十四条 支出是指学院为开展业务活动和其他活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或服务潜力的流出。包括教育事业支出、经营业务支出、管理费用、财务费用、其他费用等。

第三十五条 学院支出包括：

（一）教育事业支出，即学院开展教学业务活动及其辅助活动发生的支出，包括工资、补助工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费等；

（二）经营业务支出，即学院在教育业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出；

（三）管理费用，是指学院为组织和管理其业务活动所发生的各项费用；

（四）财务费用，是指学院为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括学院为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等；

（五）其他费用，是指学院发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第三十六条 学院从事各项业务活动发生的支出，应当正确予以归集；无法直接归集的，应当按标准和规定的比例在事业支出和经营支出中进行合理分摊，支出应当与收入相配比。

第三十七条 学院从财务处取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应当按照要求定期向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况；项目完成后，应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告，接受财政部门或者主管部门的检查、验收。

第三十八条 学院必须根据开展教学业务活动及其他活动的实际需要，实行内部费用核算办法。在实行内部费用核算中发生的各项费用应当正确予以归集。

第三十九条 学院的支出应当严格执行国家和地方有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家和地方有关财务规章制度没有统一规定的，由学院财务处报董事会批准后规定。

第八章 财务会计报告和财务分析

第四十条 财务会计报告是反映学院一定时期财务状况和经营成果的总结性书面文件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表，以及财务会计报表附注和收支情况的财务情况说明书等。学院财务处应当按规定定期向董事会、主管部门和财政部门提供财务报告。

财务情况说明书，主要说明学院收入及其支出、结余及其分配、资产负债变动的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

财务分析的内容包括预算执行、资产使用、支出状况等。财务分析的指标由学院根据本单位的业务特点选用适当的财务分析指标。

第四十一条 资产负债表是反映学院在某一特定日期财务状况的报表。资产负债表的项目应当按会计要素的类别，分别列示。

第四十二条 业务活动表是反映学院在一定期间开展业务活动的收支结余及其分配情况的报表。业务活动表的项目，应当按学院开展业务发生的收支的构成和结余分配情况分项列示。

第四十三条 会计报表可以采用前后期对比方式编列。上期项目分类和内容与本期不一致的，应当将上期数按本期项目和内容进行调整，必要时需加以说明。会计报表应当根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

第四十四条 学院的年度财务会计报告必须委托会计师事务所依法进行审计。

第九章 附 则

第四十五条 本办法由学院财务处负责解释和修订。

第四十六条 本办法自 2022 年 10 月 10 日起执行。

西安理工大学高科学院财务报销制度

第一章 总 则

第一条 为了加强学校内部管理,规范财务报销行为,合理控制费用支出,特制定本制度。

第二条 本制度适用于学校全体教职工。

第二章 日常开支借款

第三条 借款范围:教职工因公出差、外出学习、出国考察、商务活动、采购物资等经批准后可借用公款。

第四条 借款种类:包括现金、支票等种类。

第五条 借款手续规定:

(一)借用现金、支票等款项,借款人必须先写用款申请,经本部门领导审批、签字后,经财务处长审核,报主管财务院长审批,方可填写“借款单”,经财务处长审批并附用款申请单,财务人员办理借款有关手续。

(二)特殊情况借款:学生看病或意外事故 1000 元以下可直接由财务处长审批;1000 元以上必须请示财务主管院领导审批。

(三)每周一主管财务院长审核紧急或特殊情况的借款。

(四)借款可以直接支付现金,也可以由借款人持现金支票去开户行提取。

(五)各项借款金额超过 5000 元应至少提前一天通知财务处备款。

第三章 日常费用报销制度及流程

第六条 日常费用主要包括差旅费、交通费、办公费、低值易耗品购买、业务招待费、培训费、资料费、维修费等。

第七条 费用报销的一般规定:

(一)报销人必须取得相应的合法票据(有效期内的带有税务或财政部门监制章),发票右下方有经办人签名和注明明确用途。定额发票或未填写明细项目的发票必须带有对方盖章的写明品名、数量、单价、金额等明细附件;金额大小写须完全一致(不得涂改)。

(二)费用报销的一般流程:报销人整理报销单据→须办理出入库手续的应附出入库单,属固定资产的附固定资产增加凭单→部门负责人审核签字→主管院领导审批签字→财务处报销。

第八条 差旅费报销制度及流程。

(一)标准说明:

1.住宿费报销时必须提供住宿发票;

2.实际出差天数的计算以所乘交通工具出发时间到校时间为准;

3.途中伙食补助标准:工作人员的出差伙食补助费,每人每天补助标准为 10 元,依据实际出差天数结算;

4.出差时由对方接待单位提供餐饮、住宿及交通工具等将不再报销相关费用。

(二)报销流程

出差人员应在回校后 7 日内,凭出差培训通知或会议文件办理报销事宜,先到财务处审核、整理粘帖住宿费、车费等发票,填写《报销单》→部门负责人审核签字→主管院领导审批签字→财务处报销。

第九条 办公用品、低值易耗品等购置报销制度及流程。

(一)管理规定:为了合理控制费用支出,此类费用由资产处统一管理,集中购置,并指定专人负责。

(二)报销流程

1.购置申请:各部门根据需求及库存情况,填写购置申请单,报主管院长审核签字。

2.报销程序:按日常费用审批程序报批。

第十条 招待费、培训费、资料费及其他报销制度及流程同费用报销的一般流程。

第十一条 其他费用:根据实际需要据实支付。

第四章 附 则

第十二条 本制度解释、修改权归属财务处。

第十三章 本制度自 2022 年 12 月 2 日起执行。

西安理工大学高科学院财务保密制度

第一章 总 则

第一条 财务保密制度是为了落实学院财务管理制度，规范财务管理工作，保证财务安全而对财务人员的日常工作及各部门员工应注意事项做出的相关规定。

第二章 内 容

第二条 财务部门集中了学院各部门各类重要的信息数据，在信息收集、产生、传递、保存过程中，涉及这项工作的所有人必须恪尽职守，正确运用与理解相关信息，为充分明确相关职责义务，现就本学院财务数据保密情况做如下的规定：

（一）相关信息包括：学院收入情况、工作量数据、数据分析及对比、工资情况、费用情况、器材报价、材料供应商、采购合同、采购渠道、关系客户资料、工程合同、财务报表、统计报表、财务会议内容、考核数据、财务操作方式、制度、会计凭证、账簿、报表、财务情况说明书（财务会计报告）、经营意向、决策资料，财务安排、财务会议记录，学院有关财务规章制度、证件、印章，会计数据、会计资料及其会计载体（包括计算机、税控装置及程序、电算化程序、备份文字数据的软盘、光盘及移动硬盘等）等各种设备资源管理，均适用保密制度规则。

（二）财务人员保密要求：

1. 财务人员在其职责范围内对本实施细则第二条第一项所列各种资源享有不同职别相应的知情权和管理权；

2. 财务人员在其职责范围内，按会计核算期准确及时地填制会计凭证、登记会计账簿、编制并报送各种报表、编写财务会计报告，定期将其整理装订成册进行临时性保管，两个会计年度后，相关财务人员必须及时移交给会计档案管理部门或者按《会计档案管理制度》进行管理。在临时保管期间，财务负责人有权现场查阅和审查凭证、账簿、报表及报告；

3. 各财务人员不得在未经学院主管领导、财务负责人等同意的情况下将其掌握的经营意向、决策资料，有关规章制度，证件及会计载体等出借、出租或复印、拷贝给任何人使用。对单位外部提供财务报表、统计报表、其它财务数据时，必须经领导审核与批准。所有财务数据只能为工作的目的使用此类信息；

4. 在校内为其它部门提供财务信息时，只限于直接与上述财务信息的使用有关，不得将专有信息透露给无关人员；对于财务专用计算机，由财务负责人指定专门人员设置使用密码。其他人员因工作需要使用的，需通过专人、财务负责人同意后方可使用计算机，专人和财务负责人对该计算机的安全与操作承担责任；

5. 不同职务的财务人员操作计算机时在未经他人允许的情况下，只能使用自己的文件夹及子文件夹。文件夹必须存放在C盘以外各盘的目录下，统一按自己的姓名命名，对于特殊文件，操作人员必须加密保护；

6. 对于计算机程序、税控程序、电算化程序、各种申报表程序等等，各责任人必须在其职权范围内规范操作并要将其职责范围内相应的操作程序及密码进行备案；

7. 财务人员对于重要的文字数据必须及时备份，备份文字数据的软盘、光盘及移动硬盘等各种会计载体由专人负责保管。其他人如需使用必须经有财务负责人、专人、使用人进行签字后方可借用并及时退还；未经批准，财务人员不能将任何财务资料带离办公场所，更不能拷贝复制任何财务资料、财务数据；

8. 对于印章的使用，专门负责人在职责范围内按程序进行使用，对于特殊事项经由财务负责人同意后方可使用。对于财务保险柜、文件保密柜等专用设备必须专人专用，其使用人必须牢记使用密码；

9. 财务人员在转岗或离职后，不得对已掌握和所熟知的学院各类财务数字信息进行各种形式的表述。凡违反上述规定者，视其情节严重程度，将给予相应处罚。

第三条 学院员工薪资保密要求。

为鼓励各级员工恪尽职守，且能为学院发展，积极贡献的目的，特实施以贡献论薪酬的薪资制度。为培养以贡献为争取高薪的风气与保护员工隐私权起见，特推行薪资保密管理办法。

(一)各部门主管应领导所属部门人员养成不探询他人薪资的礼貌，不评论他人薪资的风度。

(二)各部门人员的薪资除造薪、核薪、发薪人员与主管领导外，一律保密，如有违反，罚则如下：

1. 造薪、核薪、发薪人员不得私自外泄任何人薪资，如有泄漏情况，处罚泄露者 200 元罚款；
2. 任何人不得向造薪、核薪、发薪人员探询他人薪金待遇。否则处于 200 元罚款；
3. 向他人吐露本身薪资者处罚 200 元罚款，如因而招惹是非者扣发当月工资 1/3；
4. 评论他人薪资者扣发 200 元罚款，如因而招惹是非者扣发当月工资 1/3；
5. 薪资计算如有不明之处，报经相关造薪、核薪人员查明后处理，不得自行理论。

第三章 附 则

第四条 本制度最终解释权归财务处。

第五条 本制度自 2022 年 10 月 10 日起执行。

西安理工大学高科学院会计档案管理制度

第一条 为了加强我院财务会计档案管理，做好学院的财务会计历史资料，便于及时查阅，特制定本制度。

第二条 财务档案在未移交学院档案室管理之前，须由财务处单独保管，财务处由会计兼职档案管理员管理财务档案。档案管理员根据方便查阅的原则，设置必要的档案存放记录簿。

第三条 各种会计凭证、报表、账册及其他会计核算原始资料等都属于会计资料，月末须全部存档，并做好记录。

第四条 档案管理员对保管的档案必须实行科学管理，及时登记，妥善保管，存放有序，以方便查阅。

第五条 查阅档案根据不同情况分别对待。

第六条 院内人员查阅档案，需征得管理人员同意后，由管理人员查阅。

第七条 外单位需要查阅档案，须经主管财务的领导同意，通知档案管理员，方可为其查阅。

第八条 原则上不办理档案借阅事宜，如因确需借阅，须由借阅部门和个人提出书面申请，报主管财务的领导同意后，方能借阅，但不得拆封。

第九条 档案管理人员必须遵守下列规定。

（一）不得将会计档案擅自带离档案室；

（二）不得自行拆封保管的会计档案；

（三）根据存档会计档案，须及时分类归档；

（四）查阅档案必须登记、记录；

（五）严格执行档案室的安全和保密制度。外单位人员未经管理人员同意，一概不得进入档案室。

第十条 会计档案保管期限按照国家及财政部相关规定（一般在十五年至二十年以上）执行，重要的会计资料要永久保存。会计档案的销毁要根据国家及财政部有关规定，严格按审批手续办理。如发现私自销毁档案者，一切责任由经办人员承担。

第十一条 档案管理人员要相对稳定，工作调离时，必须填制移交清单，办理交接手续，并且由会计主管人员进行监交。

第十二条 本制度由学院财务处负责解释和修订。

第十三条 本制度自 2022 年 10 月 10 日起执行。

西安理工大学高科学院货币资金管理制度

第一条 根据中国人民银行颁发的有关管理制度的要求，更好地管好、用好货币资金，确保货币资金的安全使用，特制定本制度。

第二条 我院财务处及涉及使用货币资金的部门和个人都要认真执行货币资金管理规定，财务处对全院各部门有监督、检查的义务。

第三条 货币资金包括现金、银行存款、各种有价证券。

第四条 现金管理

（一）现金使用范围

1. 支付职工必须用现金支付的工资、奖金、津贴、福利费；
2. 支付职工的退休金及抚恤金；
3. 支付出差人员必须随身携带的差旅费；
4. 支付临时需要向个人支付的劳务费用。

（二）财务管理部门根据经济业务和现金收付流量拟定库存现金限额：

1. 财务处出纳人员要严格执行开户银行核准的现金库存限额，不得超留。杜绝“白条抵库”现象；

2. 财务处收缴的学费及其他款项，除留够库存后必须在当日全部送存银行；
3. 各部门和个人的备用金，只限于业务使用和公用，任何人不得挪用。

（三）财务处的出纳人员负责我院的一切现金收入工作，并要求做到：

1. 收付现金必须有凭有据，根据审核符合规定要求的凭证进行现金收付工作；
2. 收付双方必须当面点清，防止发生差错；
3. 当日所收的款项必须及时整理、送存银行，款项不得在院内过夜，如果不按规定办理，发生任何事故，损失由个人赔偿；

4. 严格按照现金的使用范围使用现金，现金支付必须执行现金管理规定。凡在我院支付的现金票据，经审核手续完整后方可付款；

5. 收付现金后，必须签名或盖章，必须在原始凭证上加盖“现金收讫”“现金付讫”戳记，登记现金日记账；

6. 现金收付必须当日结清，下班前进行账款核对。如发生长短款时，要及时查对，当日查不出时应立即列账，并告知会计主管人员，不得隐瞒不报，更不得长短款相抵；

7. 督促收回临时借款。

（四）会计主管人员应经常对出纳的现金管理及执行情况进行检查、登记。

第五条 银行存款及证券管理

- （一）银行存款要按照不同银行和同行不同的账户分别设置明细账；
- （二）各账户要按会计凭证的时间顺序记录银行存款日记账；
- （三）每月末要与银行对账单核对金额并编制银行余额调节表；
- （四）按证券的不同种类和购买时间设置明细账，并按证券的性质按时核算损益。

第六条 本制度由学院财务处负责解释和修订。

第七条 本制度自 2022 年 10 月 10 日起执行。

西安理工大学高科学院基本建设财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院基本建设（以下简称“基建”）财务管理，保证资金科学、合理使用，控制工程成本，提高基建资金的投资效益，根据国家有关法律、法规，结合我院基建工作实际情况，特制定本办法。

第二条 基建财务管理的基本任务：贯彻执行国家有关法律、行政法规和基建财务管理的各项规章制度；依法、及时筹集和使用基建资金；保证学院工程建设项目的顺利进行；做好基建资金的年度预算，按程序严格审查基建项目预决算，做好基建会计核算、会计报表和财务分析工作；建立、健全基建资金内部管理制度；严格控制建设成本，努力提高投资效益。

第三条 基建财务管理的基本原则

（一）经济效益原则：基建项目从论证、立项、开工、竣工到交付使用的全过程，基建资金从筹集、使用、核算到管理的全过程，必须厉行节约，降低工程造价，减少损失浪费，努力提高资金使用效益。

（二）控制原则：为严肃基建投资计划，确保工程按计划执行，不得随意扩大建筑规模、增加建筑面积、提高建筑标准。基建资金用量应控制在计划额度内，原则上不允许突破。如经论证，确需设计变更需要增加的，需报经董事会审核，并严格按预算管理程序报批，以维护预算的严肃性。

（三）资金管理的“三算”原则

“三算”是指设计有概算、施工有预算和竣工有决算。

第二章 财务管理机构与职责

第四条 董事长对基建资金的管理负全面责任，财务总监负直接责任，学院有关职能部门应各司其责，各负其责。

第五条 学院财务处负责学院基建财务管理和会计核算工作，其主要职责是：

（一）在贯彻落实国家有关基建财务管理的法律法规的前提下，建立健全学院基建财务管理办法、会计核算规程、内部控制制度和岗位责任制；

（二）负责编制、报送基本建设年度财务预算、决算；

（三）严格按照规定结算，定期核对财产、材料账目，及时清理往来款，严格控制工程成本，按规定做好基建会计核算工作；

（四）履行财务监督职责，参与工程项目预算、招投标，监控相关合同的签订；

（五）做好工程项目竣工验收前的准备工作，年底及时编报竣工财务决算，整个工程审计结束后要及时办理固定资产交付使用手续；

（六）定期做好基建财务分析，切实履行好参谋职责；

第三章 预算管理

第六条 学院基建项目投资预算是学院基建项目年度支出计划，是学院综合财务预算的重要组成部分，是学院基建管理部门根据学院的总体规划、上级主管部门下达的年度基建计划、学院基建资金情况，以及本年新建、续建项目编制的细化预算。

第四章 资金结算管理

第七条 基建资金结算必须严格按基建程序，按设计、施工、采购合同的约定，依照工程概预算和工程进度支付。财务人员应严格执行基建财务管理规定，认真审核相关文件和材料，手续完备方可付款。

第八条 基建项目实行合同制管理，财务人员必须按合同规定的条款付款。基建工程的勘探、设计、施工，设备材料的采购、工程监理都要依法订立合同，并且合同要有明确的质量要求、履约担保责任和违约处罚条款。相关财务人员要参加所有工程施工合同的签订和设备、材料的采购招标。

第九条 新建项目开工前，基建处负责向财务处提供中标通知书、施工合同及相关资料，经审核完备方可付款。

第十条 所有基建工程费用的开支除严格按合同履行外，还应附上工程进度表和监理部门的核算及相关手续，由基建处和财务处负责人审核签字，报主管基建副院长审批签字后付款。工程款在五十万元（含）以上的，还应报董事长审批签字后方能付款。

第十一条 工程进度款的支付，应控制在合同价款的80%以内，工程审计决算结束后最高付至95%，预留5%作为质量保证金。待质保期满后，经基建管理部门验收合格并签署意见后按合同规定付款。

第十二条 预付备料款的支付，应严格按合同规定条款的履行，其份额一般不超过当年建筑安装工程量的25%，并可根据周转情况陆续抵冲工程进度款。

第五章 基建项目竣工决算管理

第十三条 基建项目竣工决算是关系到正确核定新增固定资产价值，反映竣工项目建设成果的文件，基建部门、财务部门、施工单位应全力协作，做好竣工项目决算的编制工作。

第十四条 施工单位在合同约定的期限内编制竣工决算书，基建处在约定的期限内完成竣工决算书的初审工作，审计处在审计规定的期限内完成外审、内审后，将最终审计决算书交财务处办理结算手续。未经审计处审计的工程决算，财务处不得办理工程结算。

第十五条 已经审计完成的工程竣工决算书，财务处如再发现问题应由审计处协调处理。

第十六条 办理资产竣工、验收、移交手续后，除支付工程质量保证金外，不得再从基建项目投资中支付其他有关费用。

第六章 基建财务年度决算管理

第十七条 基建财务年度决算是基建财务工作的年度总结，是反映基建项目建设成果的文件，是办理固定资产交付使用手续的依据，是学院重要的基建财务档案。学院基建部门、审计部门和财务部门应全力协作，做好基建财务年度决算的编制工作。

第十八条 基建财务年度决算的依据主要包括：主管部门下达的财务决算编报说明；基建项目投资计划和调整计划、总概算及有关批复文件；工程预算、施工合同、财务结算资料；上年财务决算、批复文件及其他有关资料。

第十九条 基建财务年度决算前，要认真做好各项清理工作。主要包括账务核对、财产资料的盘点核实、债权债务的清偿，做到账账、账证、账实、账表相符，办理好固定资产交付使用手续。

第二十条 在年终清理的基础上，按照主管部门对各类报表的编制要求编制基建财务年度决算。基建财务年度决算必须经复核人员校对复核，财务主管人员和财务处负责人审核后上报。

第二十一条 基建项目财务决算的内容包括财务决算报表和财务决算说明书。

（一）基建项目财务决算报表包括：

1. 资金平衡表；
2. 基建投资表；
3. 基建借款情况表；
4. 待摊投资明细表；
5. 主要指标表；
6. 本年基建投资情况表。

（二）基建项目财务决算说明书包括：

1. 基建项目概况；
2. 会计财务处理、财产材料清理及债权债务的清偿情况；
3. 主要经济技术指标的分析、计算情况；
4. 基建项目管理及决算中存在问题、建议；
5. 其他需要说明的事项。

第七章 基建财务分析

第二十二条 基建财务分析是基建财务管理的重要组成部分,是指根据基建计划和基建投资、基建报表及其他相关资料,对一定时期内或某一个基建项目的基建财务状况、建设成本进行系统剖析、比较和评价,以此得到对基建活动情况的规律性认识。

第二十三条 基建财务分析的主要内容:

- (一) 基建资金来源及投资方向分析;
- (二) 基建工程造价分析;
- (三) 决算与概算的差异及原因分析;
- (四) 建设项目的经济效益及投资管理中存在问题分析和改进措施。

第八章 监督管理

第二十四条 财会人员对基建工作中的各项经济业务活动都享有知情权和监督权。财务管理人员应主动参与到基建工作中的各环节中去,切实履行职责,制止和纠正各类违反财经法规和财经纪律的行为。

第二十五条 学院审计处对基建工程除了要要进行预算审计外,还要对基建项目的可行性研究报告、施工图、施工图预算、施工合同、开工许可证等进行审计。待基建工程竣工后,审计部门还要对工程的决算报表进行审计。

第二十六条 学院纪检、监察部门依法对基建工程各环节行使监督和检查职责,对监督、检查和相关部门发现的问题要责令其及时纠正,对因工作失职造成损失浪费的,应依法追究当事人和有关领导的责任,构成犯罪的移交司法机关处理。

第九章 附 则

第二十七条 本办法由财务处负责解释。

第二十八条 本办法自 2023 年 2 月 23 日起执行。

西安理工大学高科学院教学经费投入保障制度

第一条 为进一步落实“大力加强教学工作，切实提高教学质量”等有关要求，突出教学工作的中心地位，保证教学经费及时、足额投入到教学工作中，实现学校总体发展规划和人才培养目标，特制定本制度。

第二条 教学经费的范围

教学经费是指由学院集中统筹，纳入学院总体财务预算，由教学业务主管部门使用的日常教学工作所需的费用和教学设备购置和维护费用。具体包括：教学业务费、教学差旅费、体育维持费、教学仪器设备维修费、教学仪器设备购置费、图书资料购置费等。

第三条 教学经费的投入原则

（一）统筹兼顾，保证重点的原则。学院每年在安排全院综合财务预算时，坚持将专业建设、课程建设、实验室建设和教学设备等项目列入专项投入；在坚持“量入为出，确保收支平衡”的前提下，优先安排教学经费，在财务预算安排上要体现教学工作的中心地位。

（二）确保总量，逐年增长的原则。为保证人才培养需要，切实把教学工作作为经费投入的重点，加大对教学经费的投入力度，学校学费收入中用于日常教学的经费不得低于25%，用以保障教学业务、教学仪器设备修理、教学差旅、体育维持等教学开支。必须保证生均教学经费的逐年增长；加大教学科研仪器设备投入；必须保证生均教学设备值不低于教育部规定标准，并逐年增长。

第四条 教学经费的使用管理

（一）集中核算，分级管理。学院财务处在主管（分管）院长的领导下，计划统筹各项教学经费资金并进行会计核算；教学主管副院长和部门应根据学院教学工作需要，严格管理统筹安排、合理使用各项教学经费。

（二）严格预算，严格制度。教学经费实行部门预算管理制度，教学主管部门要结合教学工作实际，制定详细的经费支出预算，上报学院审批后执行；学院财务部门严格按照各部门年初部门预算安排控制各项教学经费支出，严禁教学经费被挤占或挪用。

（三）加强管理，落实责任。为了加强教学经费管理，学院实行经济责任制度和责任追究制度。教学主管部门主要行政负责人应按照两项制度的有关规定，对本部门的财务工作负全责。要严格执行学校有关规定，组织好本部门教学经费的预算编制和日常使用管理工作，保证教学经费足额投入到教学工作中，同时确保本部门各项教学、科研、管理等工作有效完成。

第五条 教学经费的使用监督

（一）民主监督。按照学院财务管理工作要求，为加强各部门财务工作的民主管理，学院年度财务预算须经过领导班子集体讨论决定；并由纪委联合审计部门对本部门的财经工作实施监督和检查。

（二）制度监督。为确保教学经费足额投入到教学工作中，学院应加大教学经费使用的监督力度，逐步建立和完善监督制度，保证教学经费能够足额、充分、高效地使用。

（三）财务监督。财务部门要努力提高会计人员的业务水平和责任意识，对每笔教学经费支出认真审核、严格把关，坚决杜绝不合法、不合理的支出；要加强会计核算监督水平，严格按照部门预算安排各项开支，保证教学经费足额投入。

（四）审计监督。审计部门应完善学校的教学经费投入和使用监督检查制度，每年应定期对教学经费的投入、使用情况进行专项检查，并公布检查结果。

第六条 本制度由财务处负责解释。

第七条 本制度自2023年2月23日起施行。

西安理工大学高科学院内部稽核制度

第一条 为了正确贯彻执行国家财经法规，保证我院财务制度的落实及会计核算工作的正常进行，充分发挥内部稽核作用，及时纠正错误，防止弊端，特制定本制度。

第二条 财务处设兼职稽核人员，负责对学院内部经济活动、财务收支等方面的工作进行监督检查。

第三条 稽核检查的内容是：会计凭证、会计账簿、会计报表、货币资金、库存物资、有关经济票据、有价证券及其它财务资料。稽核具体要求如下：

（一）会计凭证的检查

1. 原始凭证：主要检查所记录的经济业务是否合理、合法，数字是否正确，内容是否完整，手续是否完备等。必要时可以结合凭证所反映的经济业务内容向有关单位进行查对。

2. 记账凭证：主要检查是否以合法的原始凭证为依据。科目、子、细目运用是否正确，对应关系是否清楚。

（二）会计账簿的检查

1. 账簿检查：主要检查账簿记载是否真实、正确，及时结账、转账是否符合规定，账账、账表是否相符，账簿的设置是否符合会计制度规定等。

2. 账实核对：主要应按财产清查的有关规定对财产物资的核对，一般要进行定期实地盘点。

（三）会计报表的检查

会计报表的检查要以数字的真实，计算的准确，内容的完整，有关数字衔接说明清楚，报送及时为主。同时也要引用会计报表分析的方法和结果，找出问题，确定检查的重点和方法。

（四）货币资金的检查

1. 现金采用不定期的实地清点检查，并要作现金清查记录。

2. 银行存款可以核对余额或剔除未达账项试算平衡，必要时也可采用逐笔核对的方法。

（五）记账、对账、结账的检查

记账：记账是否按照记账规则的要求，根据审核无误的会计凭证的规定登记账簿。

对账：检查是否按规定进行对账，是否符合记账规则的要求，对各有关部门都应建立对账制度。

结账：检查是否按照记账规则的要求，年度终了及时记账、办理结账。

第四条 本制度由学院财务处负责解释和修订。

第五条 本制度自 2022 年 10 月 10 日起执行。

西安理工大学高科学院票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强票据管理，规范收费工作，维护学校财务秩序，根据国家有关法律法规，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于全院各部门。

第三条 本办法所称票据是指学院各部门在提供服务、收取各类款项以及从事其他经济活动时开具、收取的收费合法凭证。

第四条 票据是学院财务收支的法定凭证和会计核算的原始凭证，是检查、监督学院各部门经济业务的重要依据。学院票据按用途分为以下四种：

（一）行政事业收费票据

用于经政府部门审批，并纳入学院预算管理的事业性收费项目。主要包括收取学费、培训费、委培费、住宿费、报名费等。行政事业收费票据按使用方式不同，又分为机打行政事业收费票据和手开行政事业收费票据。

（二）银钱往来票据

用于学院与其他单位或个人发生资金往来收款以及代收有关款项时使用。

（三）专用发票

用于对社会进行有偿服务，以及依法纳税的行政事业性收费项目。

（四）内部收据

用于学院内部经济往来，或作为给个人的收费凭证，不作为报销使用。

第二章 管理体制

第五条 学院票据实行“统一管理，专人负责”的管理体制。

第六条 财务处是学院各种票据统一管理部门，任何部门、个人不得擅自购买、自制、印刷票据。

第七条 财务处应指定专人负责票据的管理工作，办理票据的购买、保管、登记、签发、核销和年检等工作，以确保票据的合法使用。

第三章 票据的核销

第八条 财务处应按规定保管票据及使用后的票根和账簿，不得擅自销毁。已年检后的票据须保存五年，五年后的票据存根可按规定报财务或税务部门核准后销毁。

第四章 监督、检查及违规处理

第九条 财务处票据管理人员应按规定监督、检查各部门票据使用、管理情况，及时催收应交回的票据。财务处稽核人员负责对本处票据管理工作进行定期或不定期的稽核。

第十条 对有下列任一种违规行为者，除没收其非法所得，停止票据使用、责令其立即纠正外，可视情节对部门和个人处以罚款。情节严重违反政纪的，给予相应的纪律处分，构成犯罪的，依法追究有关责任人员的刑事责任：

- （一）未经批准，擅自印刷和使用票据的；
- （二）管理不善，造成票据丢失、损毁的；
- （三）不及时交款，截留、私分学校收入的；
- （四）未经许可，擅自超范围、超标准收费或自定收费项目乱收费的；
- （五）违反规定，买卖、代开、涂改、拆本使用票据的；
- （六）拒绝接受有关部门监督管理或不按规定提供有关资料的；
- （七）其他违反规定行为的。

第五章 附 则

第十一条 本办法未尽事宜，执行国家有关法律法规，具体由财务处负责解释。

第十二条 本办法自 2022 年 12 月 2 日起执行。

西安理工大学高科学院学生收费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我院学生学费（含学费、住宿费及代收费，以下简称为学费）的收缴和管理，保障学院和受教育者的合法权益，确保学院办学资金来源，根据《中华人民共和国教育法》《高等学校收费管理暂行办法》《普通高等学校学生管理规定》及国家关于高等学校收费的有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 高等教育是非义务性教育，依法依规及时足额缴纳学费是高等学校学生应尽的义务。各类学生应积极主动地缴纳学费。

第三条 学费收缴是一项政策性强的工作，各年级及相关部门要提高认识、高度重视，增强学费收缴工作的责任感，加强对学生依法缴费上学的教育，督促学生按时足额缴纳学费，并努力创造条件为家庭经济困难的学生提供多种助学渠道。

第四条 本办法适用于我院各类在校学生。

第二章 组织管理与职责

第五条 学院财务处是学院收费管理职能部门，按照国家和上级有关规定拟定学生收费项目和收费标准报物价部门审批，办理收费许可证；财务处负责全院各类学生学费的收缴、核算、查询、统计分析和信息通报。

第六条 学费收缴工作由学院财务处统一管理和统一组织实施，由财务处和学生处共同负责。财务处的主要职责为：收费工作的统筹、协调和指导；收费时间和收费方式的确定；费用的具体收取；欠费学生名单的公布；收费项目向教育厅、物价局备案、公示等。

第七条 学生处是组织学生按规定缴纳学费的责任部门，负责对学生缴费的宣传引导，组织学生按时足额缴纳学费和学费的催缴，协同资助中心负责并认定学生减免学费申请，以及与学生家长的沟通。

第八条 学费的收费项目和标准严格按照教育厅、省、市物价部门审定的项目和标准执行。学院任何部门和个人均不得在规定的收费项目外擅自向学生收取任何费用或提高收费标准，违反规定者视为“乱收费”，学院将追究有关部门负责人和经办人的责任。

第三章 学费收缴管理

第九条 建立新生收费数据。招生工作结束后，招生办移交准确的新生信息，财务处按照确定的收费项目及标准，建立新生收费数据。

第十条 所有学生在报到当日到指定收费地点办理缴费手续，凭缴费收据办理相关注册手续以及领取相关物资，妥当保管票据，以备后期查验。

第十一条 凡我校学生，住宿费按照教育厅、物价部门核验的标准收取，原则上不予减免。学生住宿，原则上学年中间不得调整公寓宿舍。因个人特殊原因需调整宿舍的，应及时办理审批和调整手续，差额按规定进行补缴。如学生上学期间不住宿，应向学生管理部门和公寓管理科提出申请，并持公寓管理科出具的不住宿的证明到财务处办理免交或退费手续。

第四章 缓、减、免的规定

第十二条 本章所提到的学生指所有在校在籍生。

第十三条 对确因家庭经济困难不能按时缴清学费的学生，可以申请缓缴学费。本人持书面申请，经学生所在年级初审、学生处复审，报学院分管领导审批后，由学院财务处负责执行。缓缴期限原则上不超过六个月，并严格控制缓缴学生比例。对应届毕业生，原则上不允许缓缴学费。

第十四条 家庭经济特别困难的学生有下列情形之一的，经本人申请和指定负责人审核签署意见，报学院有关部门审核后，报分管院长批准，可以减免部分或全部学费：

- （一）革命烈士的遗孤、孤儿以及父母均丧失劳动能力又无其他经济来源的；
- （二）国家、省教育主管部门政策规定必须予以减免学费的。

第十五条 应征入伍服义务兵役前正在高等学校就读的学生（含按国家招生规定录取的高等

学校新生），服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的，国家实行学费减免。

（一）退役复学后学费减免金额，按学院实际收取学费金额执行。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

（二）学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准，按照国家最新标准执行。

（三）以入伍时间为准，入伍前已达到的修业规定年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后应完成的国家规定的修业年限的剩余期限，即为学费减免的年限；复学后攻读更高层次学历不在减免学费范围之内。

第十六条 学生有下列情形之一的，不予批准缓交或减免学费：

- （一）弄虚作假，伪造事实和证明材料的；
- （二）违法违纪，受到学院警告以上处分或通报批评的；
- （三）外租房居住的（学院批准的除外）；
- （四）有其他违反校纪校规行为的。

第五章 学籍变动的缴费规定

第十七条 退学学费的规定。学生入学注册后，由于各种原因被批准退学的，执行下列制度规定，据实退还相关学费。

（一）开学前申请退学并经学院同意的，学院应退还收取的全部学费、住宿费。

（二）开学后申请退学，按学期收费的。

1. 1个月内核退70%的学费、住宿费；
2. 1个月以上2个月以内核退50%的学费、住宿费；
3. 2个月以上3个月以内核退40%的学费、住宿费；
4. 超过3个月的不再退费。

（三）开学后申请退学，按学年收费的。

1. 1个月内核退85%的学费、住宿费；
2. 1个月以上2个月以内核退75%的学费、住宿费；
3. 2个月以上3个月以内核退70%的学费、住宿费；
4. 超过3个月剩下学期1个月内核退50%的学费、住宿费；
5. 超过第二学期3个月内核退20%的学费、住宿费；
6. 超过第二学期3个月以上不再退费。

（四）发生意外事故的学生，须由学生所在年级及学生管理部门签署证明后，按学生实际在校时间折算扣除后退还学费。

（五）被学院开除学籍、勒令退学，或触犯法律等不能继续在校学习的学生以及私自离校的学生，其所缴的费用均不予退还。

第十八条 休学、服役后复学学费规定。学生休学期间不缴纳学费和住宿费，对于休学学生，因病或其他原因休学，本学年已缴纳学杂费原则上不退，在复学时冲抵新编入年级班级的学杂费，如与原所在年级交费标准有差额则补齐应交费用或退还多交费用。因应征入伍休学之后复学的学生，其学费按复学后编入所在年级、所学专业的收费标准核算；其减免、补偿等相关政策按照学费缓、减、免的有关规定执行。

第十九条 留级学费的规定。留级学生的学费按留级后新编入班级学生的收费标准收取，并增加相应年度收费数据。

第二十条 转学学费的规定。从外校转入的学生，第一学期转入的收取全年费用，第二学期转入的收取半年费用；院内转专业的，按新专业收取学费等相关费用。

第二十一条 学生因退学、休学、复学、留级、转学、转专业以及其他原因造成的增减变动，由有关学生主管部门书面通知财务处，据以办理学费的变更。因主管部门未通过财务处而造成的漏收及多收，学院将追究有关主管部门的行政及经济责任。

第二十二条 学生退学、休学时间按实际办理离校手续的时间计算。应缴费用未缴清之前，不得办理有关手续。

第六章 无故欠费的认定和处理

第二十三条 无故欠费的认定。有下列情况之一者为无故欠费：

- (一) 无正当理由不按时办理缓交手续，故意欠费未予注册的；
- (二) 缓交期内不主动申请国家助学贷款，无正当理由超过缓交期限的；
- (三) 因自身主观原因贷款未被批准，无正当理由一个月内仍未还清欠费的。本条所称正当理由是指经辅导员和学院主管部门认可的不能缴费的客观原因。

第二十四条 对无故欠费的处理：

- (一) 学院通过学生处，将欠费通知送达本人和家长，自通知之日起，一个月内必须交清所欠费用；
- (二) 不予办理注册手续，不承认学籍，教务处不予登记学习成绩，不能参加学位论文答辩；
- (三) 取消其评优、评奖资格，并记入学生诚信档案；
- (四) 不具有毕业资格，学院不提供毕业生推荐表，暂缓讨论其毕业或学位授予问题。

第七章 奖 惩

第二十五条 要切实加强学生学杂费的收缴工作，财务处应在每学年末（助学贷款发放后）与学生处进行学费结算，对缴费率超过 98%的年级及相关工作人员，学院给予适当奖励。

第二十六条 凡在规定时间内学生缴费率达不到 98%的年级及相关管理部门，学院将在部门年度测评时作为参考依据。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由学院财务处负责解释。

第二十八条 本办法自 2022 年 12 月 2 日起施行。

西安理工大学高科学院预算管理及经费审批制度（暂行）

第一条 为贯彻《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》，为适应学院管理体制改革的需要，充分发挥学院理财的积极性，明确经费审批程序和权限，进一步落实各部门负责人的经济责任，使预算、经费管理纳入规范有序的轨道。从而保证教学、科研、行政、后勤服务等各项工作能顺利开展，特制定以下暂行办法：

第二条 预算编制的原则

（一）预算编制的总原则是：量入为出，收支平衡。收入预算要坚持积极稳妥的原则；支出预算要坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

（二）预算编制的一般性原则是：合法性、真实性、稳妥性、重点性、完整性、透明性和部门参与性。

（三）在编制预算时既要考虑经费来源，又要充分考虑学院事业发展需求，在保证学院正常运转的基础上，尽量支持学科建设和教学科研建设。

第三条 预算的编制程序

（一）财务处于预算年度的前一年底，根据学院当年收支情况、下年度事业发展计划、招生计划等大致估算下一年的收支，向有关院领导提出相关职能部门下年度经费使用的建议数，获同意后向有关职能部门下发“年度预算表”。

（二）各职能部门应按照预算编制的一般性原则，在学院下达的下年度经费使用建议数内填写“年度预算表”，其中设备购置和修缮项目要按所报项目的轻重缓急排出顺序，经本部门领导和主管院领导签字后，于规定的日期将表交到财务处。

（三）财务处应于每年3月初综合院内各部门所报“年度预算表”，在下达的预算控制数内编制出学院的预算草案，报董事长。

（四）董事会经沟通、协商，对草案修改提出指导性意见。

（五）财务处于3月下旬将修改后的预算草案报董事会讨论通过，批准实施。

（六）4月中旬财务要根据批准的年度预算，再参考各部门填报的“年度预算表”，经全面平衡，提出各部门经费分配意见，报董事长审批，获同意后于4月底书面下达给各部门。

第四条 预算的执行及审批

（一）一经批准的当年预算应成为全院经济工作的“指挥棒”。各级领导均应加强预算意识，增强预算的严肃性，确保预算的完整性。并按管理层次落实收入，控制支出。

（二）凡已列入当年预算的项目，财务处将严格按照预算中所列的项目和金额。先由本部门负责经费的领导签字，再由财务处相关负责人签字方可开支。而未列入当年预算的项目，原则上不予开支。

第五条 预算外经费的审批

在执行当年预算的过程中，如有特殊情况急需增加或调整开支项目的，首先要按审批权限履行审批手续，审批权限如下：

（一）金额在一万元（含）以内的，由部门主管领导签字，财务处负责人提出参考意见后，由主管财务工作的院领导审批签字方可支付；

（二）金额在一万元以上十万元（含）以内的，由部门主管院领导签字，再由主管财务工作的院领导审批签字后支付；

（三）金额在十万元以上至五十万元（含）以内的开支，由部门主管院领导审核签字，主管财务工作的院领导提出建议，由董事长审批签字后支付；

（四）学院对外投资、入股、贷款、融资、基本建设计划及资金筹措等重大经济项目，职能部门必须首先组织反复论证，提交党政联席会和常委会集体审定、决策、并逐一签字，方可办理或执行；

（五）财务处负责的出纳员在付账时务必认真核对该笔支出的审批权限与程序是否合法、合

规，审签人是否都已签字，否则不能支付。

第六条 本制度由财务处负责解释。

第七条 本制度自 2023 年 2 月 23 日起执行。

五、后勤保障规章制度

西安理工大学高科学院餐厅食品安全管理制度

一、餐厅食品采购制度

1. 鲜菜、鲜肉、鲜鱼、鲜蛋必须定点采购。
2. 采购的食品必须符合国家有关卫生标准和规定。
3. 禁止采购下列食品：
 - (1) 有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或其它感官性状异常的食品；
 - (2) 无检验合格证明的肉类食品；
 - (3) 超过保质期及其它不符合食品标签规定的定型包装食品；
 - (4) 无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品。
4. 采购食品车辆专用，盛装容器清洁卫生，生熟分开，运输过程采取防蝇、防尘、防晒、防雨措施；装卸食品轻拿轻放，讲究卫生，食品不直接接触地面，不在人行道、路边堆放直接入口食品。
5. 采购肉类食品等必须索要检验合格证或化验单；采购蔬菜，要向菜农了解农药喷施情况；对所有食品进货建立记账制度，写明采购食品及其原料名称、时间、地点、数量、人员，并对采购食品及其原料记录生产者和地址、生产日期、保质期、保存条件、和食用方法等。对所有食品留样和做好记录。
6. 采购食品及其原料等索证必须做到如下要求：
 - (1) 采购大批量定型包装食品及其原料须向供应商索取同批次食品卫生检验合格证或化验单、购物发票和《卫生许可证》复印件；
 - (2) 采购小批量定型包装食品及其原料，向供应商索取购物发票或购物凭证；
 - (3) 采购散装食品及其原料时进行色泽、气味、滋味和形态等感官性状检查，并索取购物发票或购物凭证；
 - (4) 索取的食品卫生检验合格证或化验单和购物发票、凭证与采购食品名称、商标、批号或生产日期相一致；
 - (5) 不采购无法提供检验合格证或化验单和购物发票、购物凭证等证明材料的食品及其原料。

二、餐厅、环境卫生保洁制度

1. 明确餐厅工作人员的卫生职责，每天做好餐厅内外环境保洁工作。
2. 有专人负责餐厅、环境卫生的打扫，保持厨房、餐厅内外清洁卫生，水沟畅通，洗手设备运转正常。
3. 采取有效的措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生的条件，厨房、餐厅、仓库、凉菜等专用间视野内无、苍蝇、老鼠。
4. 餐厅地面、墙壁、门窗、灯具、桌椅等清洁整齐，室内无有害昆虫、老鼠。
5. 加工用设施、设备和工具清洁，厨房地面无食物残渣，排烟排气设施无油垢沉积，墙壁、天花板清洁、无霉斑。
6. 每餐餐具清理结束后，全体餐厅工作人员要将餐厅工作区域（含餐厅的地面、台面、和桌椅）打扫清理冲洗干净，不留一点残渣，做到清洁卫生，防止蚊虫等孳生。
7. 按照要求对餐厅所产生的垃圾进行分类存放。垃圾箱加盖，废弃物容器密闭，外观清洁，并有明显标识，垃圾、废弃物及时清除。
8. 废弃油脂、泔油脂水按有关规定及时处理。
9. 每次长假，全体餐厅工作人员提前 1 天上班，打扫清理餐厅内外卫生，并将所有餐厅的餐

具、用具按要求进行消毒。

10. 按照要求，做到每天营业结束之后对经营范围内进行清扫消毒，每周不得少于一次进行全面消毒，对所经营餐厅区域整体卫生、下水、洗消设备全面清理消毒。每年对油烟设备等大型设备进行清理一次。建立消毒、杀菌、除虫等各类消毒台账。

三、餐厅设施、设备与环境卫生制度

1. 餐厅应当保持内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫及其孳生条件。

2. 餐厅的布局应当合理，应有独立的食品原料存放间、食品加工操作间、食品出售场所及用餐场所。

3. 餐厅加工操作间应当符合下列要求：

(1) 设有独立的粗加工间、原料库、更衣室、操作间（8 m²以上）。

(2) 操作间有瓷砖或其它防水、防潮、可清洗材料制成的墙裙（1.5m 以上）、排气扇、纱门纱窗、密闭的废物桶，下水道出口处有防鼠金属隔栅。

(3) 地面应由防水、防滑、无毒、易清洗的材料建造，具有一定坡度，易于清洗与排水；

(4) 配备有足够的照明、通风、排烟装置和有效的防蝇、防尘、防鼠、污水排放和符合卫生要求的存放废弃物的设施和设备。

(5) 原料库有防鼠、防虫、防霉、防潮措施，原料离地离墙 10cm 存放，保持空气流通。

4. 餐厅应当使用耐磨损、易清洗无毒材料制造或建成的餐饮具专用洗刷、消毒池等清洗设施设备。采用化学消毒的，必须具备 2 个以上的水池，并不得与蔬菜、肉类清洗的设施混用。要做到四分开：餐具洗清分开，原料荤蔬清洗池分开，切配用具生熟、荤蔬分开，贮存生熟、成品半成品分开，并有明显的文字标识。

5. 餐饮具使用前必须洗净、消毒，符合国家有关卫生标准。未经消毒的餐饮具不得使用。禁止重复使用一次性使用的餐饮具。消毒后的餐饮具必须贮存在餐饮具专用保洁柜内备用。已消毒和未消毒的餐饮具应分开存放，并在餐饮具贮存柜上有明显标记。餐饮具保洁柜应当定期清洗、保持洁净。

6. 餐饮具所使用的洗涤、消毒剂必须符合国家卫生标准或要求。洗涤、消毒剂必须有固定的存放场所（橱柜），并有明显的标记。

7. 餐厅用餐场所应设置供用餐者洗手、洗餐具的自来水装置。

8. 学校餐厅必须取得由食品药品监管部门核发的餐饮服务许可证，未取得餐饮服务许可证的学校不得开办餐厅；餐厅从业人员要持有健康证及培训合格证方可上岗，并积极配合、主动接受当地卫生行政部门的卫生监督。

四、餐厅餐具用具清洗消毒制度

1. 有餐具用具专用洗刷设备（水池），有充足、有效的餐具用具消毒设备（消毒柜、消毒池），有充足、完善的餐具用具保洁设施（碗柜、碗橱）。

2. 餐具用具严格执行一洗、二冲、三消毒、四保洁制度。热力消毒按除渣→洗涤→清洗→消毒程序进行；化学消毒按除渣→洗涤→消毒→清洗程序进行，并有三联池（一洗、二消、三冲）。

3. 煮沸、蒸汽消毒保持 100℃作用 10 分钟，电烤消毒温度保持 120℃作用 20 分钟，红外线消毒控制 120℃作用 15-20 分钟。

4. 已消毒和未消毒的餐具用具分开存放，并有明显标识。消毒过的餐具用具放在专用的保洁柜内或清洁橱内。做好防蝇防尘。

5. 餐具用具实行专人清洗消毒，并做好记录，使用洗涤剂和消毒剂符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求，并专人负责保管。

6. 餐具用具清洗消毒完毕，废弃物及时清理，做好洗消间的清洁卫生。

五、餐厅从业人员健康检查、晨检制度

1. 餐厅从业人员每年进行一次健康检查，持有有效的健康证和卫生知识培训合格证上岗。

2. 建立员工健康检查花名册及档案资料，员工《健康证》实行统一保管，并随时接受卫生监督执法部门对从业人员的健康抽查。

3. 严格控制凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

4. 发现员工咳嗽、腹泻、发热、呕吐、手部皮肤破损、烫伤、皮肤湿疹或化脓、疥疮、咽喉疼痛等有碍食品卫生的病症时，应立即调离工作岗位，待查明病因，排除有碍食品卫生的病症或者治愈后方可重新上岗。

5. 检查从业人员的穿戴是否规范：工作衣、帽，并把头发置于帽内。

6. 检查从业人员个人卫生：指甲（不留长、不涂指甲油、不戴戒指），戴口罩，工作前清洗、消毒手。

六、从业人员卫生知识培训制度

1. 员工上岗前进行食品卫生法律法规和食品卫生知识培训，经考试或考核合格后方可上岗。

2. 每年组织员工两次以上卫生知识培训，进行《食品卫生法》、食品卫生知识和职业道德教育，不断提高员工素质。

3. 建立员工培训档案资料，包括培训时间、地点、内容、对象、授课人员和考试或考核资料等。

4. 每年制定员工学习和培训计划，包括经常性教育和有计划组织培训，单位法人、餐厅承包人每年学习时间不少于 20 学时，餐厅专职管理员不少于 50 学时，员工不少于 15 学时。

5. 员工熟悉岗位卫生制度，经常抽查员工的卫生知识知晓情况，并作为考核、续聘员工的条件之一。

七、餐厅人员个人卫生守则

1. 工作前、处理食品原料后或接触直接入口食品之前都应当用自来水洗手。

2. 坚持四勤（勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤换衣服；勤洗工作衣、帽），不得留长指甲、涂指甲、戴戒指。

3. 不得有面对食品打喷嚏、咳嗽及其它有碍食品卫生的行为，以免食品受到污染。

4. 不得在食品加工和销售场所内吸烟、不吃零食、不挖耳、不揩鼻涕，不用手直接抓取入口的食品，厨师不用加工用具直接尝味。

5. 服务员穿整洁统一的工作服，厨房操作人员应穿戴整洁的工作衣、帽、头发应梳理整齐并置于帽内。

八、餐厅食品切配管理制度

1. 切配前必须认真检查食品原料质量，腐败变质、不鲜或有毒有害原料不切配。

2. 切配用刀、砧板、案板、盆、盘等用具、容器用后洗刷干净，做到刀不生锈，砧板不发霉，加工台面、抹布干净。

3. 切配过程生熟食品分开，生熟用具、容器分开，严防交叉污染。

4. 切配水产品的刀、砧板，刮洗干净后再切配其他食品。

5. 工作结束后，地面、台面冲洗干净，废弃物及时清除，做好切配场所的清洁卫生。

九、餐厅食品烹调加工管理制度

1. 烹调前必须认真检查食品质量，腐败变质、有毒有害或其他感观性状异常的食品原料不下锅、不蒸煮、不烘烤。

2. 烹调食品烧熟煮透，中心温度达 70℃ 以上，烹调后食品至食用不超过 2 小时。凡隔餐、隔夜、外购熟食回烧后供应，熟制品应与食品原料或半成品分开存放，半成品应与食品原料分开存放。

3. 调料符合卫生要求，盛装调料的容器清洁卫生，使用后加盖。食品不接触有毒物、不洁物。

4. 碗、盘、盆、抹布等用具、容器生熟分开，烹调后的熟制品使用消毒过的餐具、容器盛装。

不用抹布揩碗盘，滴在盘边汤汁用消毒过的布或餐巾、餐纸揩。

5. 煎炸食用油高温（230℃）多次使用，发现颜色变深或有异味的油脂废弃不用。

6. 工作结束后，工具、用具、灶上、灶下、地面、台面洗刷清扫干净，做好烹调加工场所的清洁卫生。

十、餐厅食品配餐管理制度

1. 配餐间使用前进行室内空气消毒，每次消毒 0.5-1 小时。

2. 员工进入配餐间进行二次更衣和洗手，消毒配餐间内不得存放任何杂物和个人用品。非配餐间员工不得擅自进入配餐间。

3. 配餐所用的勺、盘、盆、碗、碟等餐具经消毒后使用，并做好餐具保洁。

4. 配餐剩余尚需使用的熟制品存放于专用冰箱内冷藏，冷藏时间不超过 24 小时。不加工经营宾客、员工、学生吃剩的食品。

5. 配餐结束，及时处理配餐剩余食品，并做好配餐间的清洁卫生。

十一、学校餐厅食品（凉菜）留样制度

1. 餐厅为师生提供的每餐、每样食品都必需由专人负责留样。

2. 餐厅每餐、每样食品必须按要求超过 125g，分别盛放在已消毒的餐具中。部分食品还要带些汤汁。

3. 留样食品取样后，必须立即放入完好的食品罩内，以免被污染。

4. 等留样食品冷却后，用保鲜膜密封好（或加盖），并在外面标明留样时间、品名、留样人。

5. 食品留样在密封好、贴好标签后，必须立即存入专用留样冰箱内。

6. 用于留样的容器必须满足消毒、无菌要求。

7. 每餐必须作好留样记录：留样时间、食品名称、留样人，便于日后备查。

8. 留样食品必须保留 48 小时，时间超过后方可倒掉。

9. 留样冰箱为专用设备，留样冰箱内严禁存放与留样食品无关的其它食品。

10. 餐厅卫生管理理员要每天督促相关人员做好留样工作。

二〇二二年九月二十九

西安理工大学高科学院动力部管理办法

为提高维修服务管理水平，规范管理，动力部秉承“师生至上，服务第一”的宗旨，全面负责学校所属房屋设施、给排水系统、供电系统及基础设施的维护、维修的工作，保障学校的教学、科研及师生员工的工作学习正常运行，全面提升后勤服务中心的服务意识、服务态度和服务质量，特制定日常维修管理办法：

一、服务标准

1. 接待用户要语言文明。各维修班组对师生提出的维修需求，要做到态度和蔼、语言文明、礼貌待人，不推诿、不扯皮，禁止与用户发生争吵。

2. 及时到达维修现场。接到师生维修需求后，正常情况下 30 分钟内到达维修现场；因故不能按时到达时，应与用户约定维修时间。危急情况下，15 分钟内到达维修现场，因故不能按时到达维修现场时，必须请示主管动力部门领导批准，采取其它措施予以解决。

3. 保证维修质量。维修时要认真负责、保证质量，尽力做到当天任务当天完成。维修结束后要清理好现场，主动征求用户是否满意的意见。

二、明确责任

1. 后勤管理中心日常维修工作由主管动力部领导负责。

2. 供、用电设施、设备、线路、室内外灯具等电器维修由电工班负责维护和维修。

3. 室内上下水管线、龙头、阀门、暖气设备，室外下水管线等由水工班负责维护和维修。

4. 房屋门、窗、锁具、把手、户外体育设施等由木工班负责维护和修缮。

三、主动出击

各维修班组在做到随叫随到，随报随修的基础上，每半个月由部门领导带队，对责任区全面巡视，对发现的问题汇总、分类，并及时制定维修计划和方案。对重点部位，易损部件定期进行检修、更换。

四、定期征求意见

后勤管理中心动力部每月要主动征求广大师生一次意见，对维修中存在的问题及时纠正，对没有及时完成的维修任务及时完成。

五、几项规定

1. 动力部各班组成员要求电话 24 小时开机。紧急任务随叫随到。

2. 日常维修工作发现问题要及时沟通、协调和解决。如用户意见、维修困难等，要及时与部门领导沟通，采取措施，及时解决。

3. 凡在维修工作中不接受工作任务、或用户意见较大，或因责任心不强在用户中造成影响和损失，视情节轻重给予通报批评，扣发工资，下岗等处理。

二〇二二年九月二十九

西安理工大学高科学院水电暖管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范校内水、电、暖资源的管理和使用，使水、电、暖资源更好地为学校各项事业和师生生活服务，结合学校实际情况，制定本办法（试行）。

第二条 本办法适用于校内所有使用水、电、暖资源的单位、职工、个体经营户、商铺、施工企业等（以下均简称用户）。

第三条 后勤管理中心（后勤处）代表学校行使水、电、暖资源管理职能。后勤管理中心（后勤处）下设的“动力部”是水、电、暖资源日常管理工作的具体执行部门。

第四条 各用户有合理使用水、电、暖资源的权力，有维护水、电、暖设施安全的义务，有权举报和制止任何破坏水、电、暖设施及浪费水、电、暖资源的行为。

第五条 提倡和鼓励科学、合理使用水、电、暖资源。

第二章 管理体系及职责

第六条 建立由后勤管理中心（后勤处）、动力部、各用户组成的三级管理体系。

第七条 后勤管理中心（后勤处）代表学校对校内水、电、暖资源进行管理，主要职责是：

1. 宣传、执行国家有关水、电、暖资源管理的政策和规定；
2. 负责全校水、电、暖资源正常供应及设施安全运行的宏观管理工作；
3. 负责组织持证上岗职工的培训、安全教育工作；
4. 负责全校各用户使用水、电、暖资源的计量、成本核算和收费工作；
5. 负责校内各类水、电、暖资源使用数量及费用支出的统计、分析报表；
6. 对校内供水、供电、供暖质量进行监督、检查；
7. 参与校内水、电、暖基础设施建设的规划工作；
8. 负责校内水、电、暖基础设施维修的申请立项、组织实施工作；
9. 审批各用户使用水、电、暖资源的申请；
10. 协助外联部门与地方对口职能部门的业务联系工作。

第八条 后勤管理中心（后勤处）下属的动力部是校内水、电、暖资源日常管理工作的具体实施部门，主要职责是：

1. 负责学校公共水、电、暖供应设施的日常管理、运行工作，确保全校水、电、暖资源正常供应及水、电、暖供应系统安全、正常运行；

2. 建立水、电、暖供应设施及设备的日常维护和巡查制度，并认真执行。按照制度规定做好配电室、生活用水蓄水池、排污设备及泵房、锅炉房、水电暖公共管网（线）的日常维护、巡查和值班等工作；

3. 按有关行业规定做好各工种的上岗培训，严格执行持证上岗制度；组织职工定期学习行业部门制定的安全规程、运行管理规程。按学校实际情况制定出切实可行的各项安全规章制度并付诸实施。

4. 参与水、电、暖的计量、成本核算工作，负责各用户水、电、暖资源收费催缴工作；
5. 对需要维修、更新的公共水、电、暖基础设施提出维修、更新申请；
6. 受理并实施经审批的各用户使用水、电、暖资源的申请；
7. 负责全校各用户水、电、暖资源日常使用管理工作，对各用户水、电、暖资源的使用行为进行监督、检查；
8. 做好新建建筑物水、电、暖供应设施竣工图纸的收集、整理、内部归档工作；
9. 参与学校水、电、暖基础设施的规划和建设工作；
10. 定期上报各类水、电、暖资源使用数量及费用支出的统计、分析报表；
11. 协助参与学校节能宣传及相关管理工作；
12. 协助外联部门同地方对口职能部门的业务联系等工作。

第九条 用户

(一) 用户的分类 对校内用户进行分类管理, 对各类用户执行相应的管理和收费政策。

1. 职工(学生)用户: 指在校内居住的职工和在学生;
2. 商业用户: 指校内按企业模式运行的单位、个体经营户、门面房商铺、各施工企业等。

(二) 用户的职责:

1. 科学、合理使用水、电、暖资源, 负责自用设施的安全运行工作;
2. 配合动力部做好自身水、电、暖资源使用数据的统计工作, 指定专人负责核对使用数据及费用, 并按时缴纳水、电、暖资源使用费;
3. 不得擅自增加水、电、暖资源使用负荷;
4. 不得擅自改变水、电、暖资源使用用途;
5. 不得擅自对水、电、暖供应、计量设施进行改动。

第三章 使用、停用申请和受理

第十条 首次建成投入使用的办公、教学、科研、餐饮等设施, 由建设单位会同使用单位提出水、电、暖使用申请, 申请应详细说明用户名称、使用地点、用电功率(供电线路敷设方式、电压等级及线径)、用水量(供水管径)、采暖面积(供暖管道管径)等情况, 并提供新建建筑物室外配套的规范的管线安装图纸等有关资料, 由工程部负责安排具体安装。

第十一条 首次开通使用水、电、暖资源的职工用户, 由本人携带后勤管理中心(后勤处)有关证明到动力部(或者物业部)办理有关开通手续。

第十二条 商业用户需要使用校内水、电、暖资源的, 用户必须向后勤管理中心(后勤处)提出书面申请, 申请应详细说明用户名称(有工商、税务登记证的附复印件)、使用地点、用电功率、用水量、采暖面积、联系人姓名、联系方式等情况。

第十三条 用户的申请经后勤管理中心(后勤处)批准后, 按照以下程序执行:

1. 同动力部签订《安全用电责任书》;
2. 由动力部派技术人员进行现场勘察, 并预算安装(如使用学校提供的辅材一并预算)造价。同时对用户水、电、暖需求进行材料采购指导。为了匹配学校先期使用的设备材料, 用户须严格按照动力部指定品牌及标准提供材料(辅材可选择由学校提供), 凡提供材料不符合要求的, 动力部有权拒绝施工。
3. 动力部施工前, 用户根据造价预算须向学校财务处缴纳安装工料(辅材)费。
4. 动力部凭用户交费收据进行施工。在确保安全运行和不影响其他用户的前提下, 进行计量设施及管线的安装。

第十四条 停止使用水、电资源的用户, 需到后勤管理中心(后勤处)开取证明到财务处结清水电费, 由动力部对水、电计量设施进行封存或拆除。需关停暖气、关停之后再恢复暖气供应的用户, 应于每年3月15日至9月15日期间提出暖气关停(恢复)申请, 经后勤管理中心(后勤处)审核后, 由动力部实施。供暖期间不受理暖气关停及恢复申请。申请关停(恢复)暖气所需的材料和人工费由用户自行承担。

第四章 日常管理

第十五条 设施的管理与维护, 办公、教学用户及学生公寓的水、电、暖供应设施由后勤管理中心(后勤处)负责维护; 职工(学生)用户、商业用户的供水、供电设施管理、维护范围按以下分界点划分: 有计量表的, 以计量表为分界点, 计量表前的设施归后勤管理中心(后勤处)管理、维护, 计量表(含计量表)后的设施归用户自行管理、维护。无计量表的, 供水以入户第一个阀门为分界点, 供电以入户第一个开关为分界点, 阀门和开关前(含阀门和开关)的设施归后勤管理中心(后勤处)管理、维护, 阀门和开关后的设施归用户自行管理、维护。职工用户的供暖设施由后勤管理中心(后勤处)管理、维护。商业用户自用的供暖设施由用户自行管理、维护。

第十六条 后勤管理中心(后勤处)与商业用户签订《水电暖资源供应管理协议》, 明确双

方的权利、义务与经济责任。

第十七条 未经后勤管理中心（后勤处）同意，任何单位和个人不得在校内水、电、暖管线上接水、接电、接暖；经批准同意使用学校水、电、暖资源的用户，不得向第三方转供水、电、暖资源。

第十八条 在使用过程中，用户如需增加水、电、暖用量，变更用水、用电性质，变更户名，暂停或停止使用，移动表位或迁址使用，均应事先到后勤管理中心（后勤处）动力部办理变更手续。

第十九条 用户新增空调或单台用电功率在2千瓦以上的用电设备，必须书面报后勤管理中心（后勤处）审批。经审批同意安装的，由后勤管理中心（后勤处）安排专业技术人员进行安装，除办公、教学用户的线路安装费由学校承担外，其余用户的线路安装费用由其自行承担，按照附件规定的标准上缴学校财务处。用户安装的空调及大功率用电设备应有专人负责管理运行。

第二十条 用户不办理相关手续，私自对计量设施进行更换、移位、破坏铅封的，或私自向第三方转供水、电、暖资源的，视为盗用水、电、暖资源。动力部可根据实际情况追缴相应的水、电、暖资源费，并按有关规定给予相应的罚款。用户拒不缴纳相关费用的，可停止供应水、电、暖资源。

第二十一条 用户不办理相关手续，私自增加用电功率造成供电设施损坏的，责任人除应全额赔付损失外，还应视情节轻重追究相应责任。

第二十二条 对新建及整体维修的供暖系统，若住户在保修期内不进行供暖调试及使用，保修期满后出现暖气不热，管道、暖气片、阀门漏水等问题，责任及维修费用由用户自行承担。

第五章 计量和收费

第二十三条 办公、教学用户水、电、暖资源费由学校统一支付。职工（学生）用户、商业用户实行有偿使用校内水、电、暖资源。

第二十四条 回收的水、电、暖资源使用费全部上缴学校专用账户。

第二十五条 水、电、暖资源使用费按照使用性质、实际使用数量及相应的收费价格据实收取。水、电、暖收费价格执行学校制定的价格（结合当地物价部门或行业主管部门规定的价格）。对在学校从事经营的商业用户的水、电、暖资源使用费在此收费价格基础上加收一定比例的损耗、管理费及其他收费成本等。

第二十六条 具备安装计量设施条件的各用户均应由动力部负责安装计量设施。计量设施的安装工作包括：计量表箱及其附件的技术参数确定、购置、安装、移动、更换、校验、拆除、加封、启封及管线连接等。

第二十七条 计量设施的计量准确度应符合国家有关规定。用户如对计量结果有异议，可向计量设备鉴定机构申请鉴定。如表计的误差在允许范围内，由用户自行承担校验及相关费用；若表计误差超出允许范围，由学校承担校验及相关费用，并按规定退补水电费。在计量表校验期间，水电费仍应按期交纳。

如计量表经校验误差超出允许范围的，按验证后的误差值退补水电费，退补时间从上次校验或换装后投入使用之日起至更正之日止的二分之一时间计算；

如因其它非人为原因致使计量不准时，以用户正常月份的用水用电量为基准退补费，退补时间以抄表记录为准确定。退补费用未确定前，用户应先按抄见水电量如期交纳费用。

如由于电表计量装置接线错误的，以其实际记录的电量为基数，按正确与错误接线的差额率退补水电费，退补时间从上次校验或换装后投入使用之日起至更正之日止；

如因计算电量的倍率或铭牌倍率与实际不符的，以实际倍率与错误倍率分别计算的差额退补水电费，退补时间以抄表记录为准，退补费用未确定前，用户应先按抄见水电量如期交纳费用。

第二十八条 长期在固定场所使用学校水、电、暖资源的商业用户，必须安装计量设施。费用由用户自行承担（表箱、计量表、辅材、安装费等据实收费）。商业用户应提供计量设施的安装位置，并保证计量设施不受人为破坏。因用户原因造成计量设施损坏的、使用地址发生变动或

用户要求移动计量设施的，由动力部统一对计量设施进行重新安装或移装，费用由用户承担，上缴学校财务处后按照第十三条相关规定进行处理。

第二十九条 短期使用学校水、电、暖资源的施工企业，具备安装条件的应安装计量设施，据实缴纳使用费。安装计量设施的工料费由施工企业承担。学校财务处可收取施工企业一定数量的计量设施保证金和水电费保证金，待施工结束、结清水电费用后将保证金退还施工企业。不具备安装计量设施条件的，动力部可收取施工企业一定数量的水、电资源使用费保证金，待施工结束、结清水电使用费后将保证金退还施工企业。水、电资源使用费根据建设行业主管部门有关规定，按工程送审造价的 0.3%收取水费，0.5%收取电费。

第三十条 申请关停暖气的用户，由于有管道、相邻采暖房间墙体的传热，按用户全额采暖费用的 25%收取过热费。

第三十一条 收费时间及方式

所有用户（学生、职工、商户）用户电费由学生持“校园一卡通”（或者电卡）在财务处自行购买用电量时缴纳。

水费由动力部收费人员定期抄录水表计算，用户购电时一并缴纳。如因用户的原因未能抄录水表读数时，由动力部通知用户待期补抄，或按前次用水量计收水费，待下次抄表时一并结清。

职工用户暖气费由人事处协同财务处在职工工资中代收，其它用户暖气费由动力部核算计量后用户直接向财务处缴纳。

第三十二条 用户应在缴费通知单规定的期限内交清水、电、暖资源使用费，逾期不交者加收滞纳金。滞纳金从缴费通知单下发之日起 10 个工作日后开始计收，每逾期一日按应缴使用费的 3%加收滞纳金。

第三十三条 对逾期 30 日不缴纳水、电、暖资源使用费及滞纳金的用户，可停止供应水、电、暖资源。

第三十四条 其它违反电力资源使用的行为按照《中华人民共和国电力法》追究当事人责任。

第六章 节能管理

第三十五条 学校各教学、职工（学生）用户应注重节能管理，安排专人负责本部门科学、合理使用水、电、暖资源，并有责任和义务对本部门职工进行节约意识的宣传教育。

第三十六条 杜绝“长明灯”、“长流水”现象。各处、室、中心、系部要安排专人负责节水、节电工作，并将负责人姓名、联系方式在本部门办公室上墙公布。负责人应督促各使用人做到人走灯灭，各类电器在不使用的时候都要关掉电源，长期不用应断开电源，减少待机状态的耗能。对本部门出现的管道漏水等故障应及时向后勤管理中心报修。

第三十七条 使用空调和电加热设备调节室内温度的办公场所，夏季制冷温度设置不应低于 26 摄氏度，冬季取暖温度设置不应超过 20 摄氏度。

第三十八条 严格执行教室供电时间规定，提高教室利用率，减少极少数人占用教室浪费电资源现象。寒暑假期间除开放指定的教室外，其他教室一律不得开启。开辟适量通宵自修教室。学生处应加强节水、节电意识并采取有效措施引导学生。

第三十九条 无特殊需要，不开各种装饰灯和彩灯。非太阳能路灯及其他必要照明灯开关时间根据季节变换及时做出相应调整，最大限度地利用自然光。

第七章 附 则

第四十条 本办法自 2022 年 9 月 29 日起实行。

第四十一条 本办法由后勤管理中心负责解释。

西安理工大学高科学院水、电、暖维修管理办法

为加强学院水、电、暖维修管理，保证学院教学、科研、行政工作的顺利进行，结合学院实际情况，特制定以下水、电、暖维修管理办法。

第一章 总 则

第一条 学院的水、电、暖管理及设施的维修是为保证教学活动正常开展及服务师生员工，是学院稳定发展的重要保障。

第二条 学院的水、电、暖日常管理归后勤管理中心动力部，所有设施的维修事宜由后勤管理中心动力部统一组织实施。

第三条 校内各经营商户、餐饮食堂的水、电设施及生活设施维修，由各商户及食堂餐饮经营方自行解决。

第四条 因政府供电、供水等部门计划检修或因抢修等需停水停电停暖时，后勤管理中心动力部应提前通知相关部门做好准备。

第五条 学院水、电、暖维修后勤管理中心动力部承担对维修服务质量进行考核、评价以及处罚。

第二章 水、电、暖管理及维修的程序

第六条 院属各单位和学生公寓的用水用电供暖设施的检查维修和更换，由各单位和公寓中心上报维修单给后勤管理中心动力部，如非人为损坏给予免费维修。属恶意毁坏、人为损坏的概不在免费之列。须由当事人或部门按原价赔偿（特殊的情况下须缴纳罚金）并开具财务处的收款收据后（学生公寓由学生处公寓中心催缴），后勤管理中心动力部方可给予维修或更换。

第七条 公共部分的设施维修，后勤管理中心动力部定期巡查，发现问题在正常情况下可免费维修，属恶意毁坏、人为损坏的概不在免费之列。须由当事人或所在部门按原价赔偿（特殊的情况下须缴纳罚金）并开具财务处的收款收据后，后勤管理中心动力部方可给予维修或更换。

第八条 动力部要不定期对学院所有供水、电、暖系统等大型设施进行巡查和维修，及时排除故障。保证电源输入输出畅通；保证学校用水管道畅通；供暖属于外包业务，但室内设备设施运行情况属于动力部负责，保证学校供暖温度达标。切实保障师生办公、教学及日常生活所需水、电、暖的正常供应。

第九条 要坚持每日巡查制度，检查供电供水供暖情况，杜绝跑、冒、滴、漏、偷等现象，发现问题及时处理。避免出现安全事故和维修故障无人报就无人修等状况的发生。

第十条 对学院内水、电、暖设施（尤其是隐蔽的管网）开展全面排查，应按年限、设施毁损程度，有计划、有步骤实施升级改造，同时做好台账登记，降低校内水电安全风险。

第十一条 制订《西安理工大学高科学院院停水、停电应急预案》，便于在出现紧急事件时，有序开展处置工作，不影响学院内正常教学和师生的生活。

第十二条 水、电、暖保障和维修工作在接到维修任务后一般在不超过 30 分钟内到达，确因其它原因不能及时处理的，应与报修部门及时联系沟通，说明原因，并约定时间进行维修。

第十三条 维修过程中，维修人员必须做好相应的安全措施，使用专业工具。

第十四条 需维修的项目，报修部门必须正规填写报修单并由部门领导签字后直接送达水电维修部门进行维修。维修结束后报修者须在报修单上予以签字确认。

第十五条 特殊情况下，如下班后，晚间等情况下发生的故障，可直接用电话的形式报修，事后再补报修单。

第十六条 外单位进校的施工部门需用水用电的必须以书面申请的形式报院后勤管理中心动力部。经审核符合条件者由水电科组织实施。凡未经后勤管理中心动力部批准擅自接水、接电者，一律责令其停止使用并按以下办法处以罚款：第一次接水接电者单次罚款 1000 元人民币，并核收已用水电费；第二次单次罚款 2000 元人民币，并核收水电费。

第十七条 对外部进入的施工部门（未到后勤管理中心动力部备案）窃水窃电者单次罚款

5000 元人民币；对因施工挖断电缆、水管管路者除责令其迅速修复外另罚款 2000 元人民币。一天内不能修复者，每逾期一天追加罚款 1000 元人民币。

第十八条 对各经营商户（含商铺、超市与食堂），若窃电窃水者每发现一次罚款 1000 元人民币，并按每天所用的等量十倍核收其水电费。

第三章 维修用料的领用和管理

第十九条 为了更好规范仓库管理，杜绝维修材料的浪费与遗失，后勤管理中心动力部设专门的水电材料仓库，派专人进行管理，维修时，如需更换材料到仓库登记、领取，仓库要求建立好临时台账，每周至少两次依据临时台账办理出库手续，并由水电维修负责人核对使用数量后签字确认，并要求每月出库数据与财务一致。

第二十条 维修人员在使用新材料进行维修时，必须以旧换新，将废旧品交回学院库房，所交旧品须办理正规的交库手续。

第二十一条 各用水用电单位的计量表还未改成自动计量表的。抄表工作由后勤管理中心动力部组织协调整能办或其他相关部门实施。抄表工作结束后，由后勤管理中心动力部协调相关部门确认后将应收取的水电费做好报表，由各用户凭表单到学院财务缴纳水电费用。严禁任何人员私收商户水电等费用，私自收取视为贪污行为，按学院相关制度进行处罚，金额较大涉及犯罪的移交司法机关依法处理。

第四章 附 则

第二十二条 后勤管理中心动力部工作人员应站在学院利益的高度上，切实按其所承担的工作任务，尽职尽责的做好各项保障工作。禁止任何不负责任的现象发生。

第二十三条 后勤管理中心动力部的各级领导应高度重视水、电、暖气设施及其他公用设施的维修和管理的工作。要加强制度建设，加强巡回检查，发现问题及时处理。

第二十四条 本办法解释权归后勤管理中心动力部。

第二十五条 本办法从 2022 年 9 月 29 日起实施。

西安理工大学高科学院校园基础设施管理办法（试行）

为加强校园基础设施管理，进一步完善校园基础设施，确保学校正常教育教学、生活、管理秩序，根据教育部及陕西省教育厅有关规定，结合学校实际情况制定本办法（试行）。

一、校园基础设施建设标准

（一）食堂

食堂基础设施建设标准根据国家卫生部《餐饮业食品卫生管理办法》的相关规定，按照《高校学生食堂标准化建设标准体系（试行）》的规定执行。

（二）学生公寓

学生公寓基础设施建设标准，按照《高校学生公寓建设指标体系（试行）》的规定执行。

（三）后勤行政用房

后勤行政用房根据《党政机关办公用房建设标准》中的有关规定，按学校行政办公用房配置标准执行。

（四）卫生基础设施

1. 垃圾集中点根据学校环境卫生管理的实际需求设定，其基础设施建设标准按照国家卫生城市中的相关规定执行。

2. 厕所建设质量达到教育部门相关要求标准。

3. 校内公共服务场所、公共活动场所，基础设施建设均应达到国家或陕西省规定的卫生标准。

（五）其他基础设施

除上述各类基础设施外，其他各类基础设施均根据学校确定的后勤服务功能，按相关规定或服务管理需求予以配置。

（六）消防、安全生产

后勤基础设施必须按照陕西消防、安全生产等有关规定标准执行。

二、校园基础设施管理部门

1. 学校校园建设办公室是负责校园基础设施规划、布局、建设的责任部门。

2. 学校后勤管理中心协同校园建设办负责校园基础设施配置管理及中修、大修计划管理。

3. 学校稳定安全办负责校园基础设施消防安全、安全生产审核、监督管理。

4. 校园基础设施使用部门协同后勤管理中心动力部、教学保障部门进行基础设施（含设备）的日常维护、维修管理。

三、校园基础设施管理要求

1. 校园基础设施由责任部门纳入学校建设规划、计划、并按照相应标准要求进行设计、施工、验收。

2. 后勤管理中心动力部应定期检查后勤基础设施运行或使用情况，每年6月份编制后勤基础设施大、中修计划，暑假期间落实。

3. 经学校确定的新增校园后勤基础设施，原则上由学校进行一次性投入。凡未经学校审批立项的一律不得进行。

4. 校园基础设施一经验收合格交付使用，使用部门不得擅自更动强电系统、弱电系统和房屋结构，以及其他基础设施、基本设备。

5. 定期检查校园基础设施消防安全、安全生产情况，发现隐患立即整改。

6. 校外企业进校经营服务，必须经后勤管理中心、稳定安全办公室、卫生所严格审查，确保三项达标：后勤基础设施配置标准达标，后勤基础设施卫生标准达标，后勤基础设施消防、安全生产达标。

四、其他

1. 凡违反上述规定，造成不良后果者，均按照学校有关规定进行处置。

2. 本管理办法自2022年9月29日起试行。

西安理工大学高科学院教职工公寓（集体宿舍）管理办法（暂行）

为加强学院教职工宿舍安全、卫生管理，充分体现教师素养及为人师表风范，入住教职工宿舍作如下要求：

1. 教职工公寓（集体宿舍）入住申请，须以学期为单位，不足一学期按照一学期计算（离职除外）。新入职教工可凭人事处开具的宿舍安排通知单到后勤管理中心物业部申请办理入住手续，所有入住职工均须签订《职工公寓（集体宿舍）入住承诺书》。

2. 凡入住教职工公寓（含集体宿舍）者，须服从物业部安排，不得拒绝物业部门按规定床位安排他人入住，已入住教工不得私自安排他人（校内及校外人员）入住，不可私自调整宿舍。

3. 宿舍须经常打扫，保持卫生干净整洁、室内物品摆放整齐，门窗干净。

4. 申请入住公寓教工，须按照学校规定按时缴纳水电、暖气、物业等相关费用。

5. 注意节约用水用电，爱护公共财务，坚决杜绝“长流水”、“长明灯”现象。公共物品损坏照价赔偿或自行购买材料，后勤进行无偿维修。

6. 使用大功率电气应向物业部申请批准报备，不得在公寓（集体宿舍）生火做饭，规范用电，不得将电动车放置公寓内，由此引发火灾须由当事人负完全责任。

7. 严禁高空抛物、垃圾堆放走廊。保持安静，不大声喧哗或开大音响等影响他人。

8. 严禁在公寓饲养宠物、家禽。

9. 不得擅自改变公寓室内结构，不准违章搭建。

10. 严禁利用公寓（集体宿舍）进行经营活动。

11. 申请退还公寓（集体宿舍）前，须彻底打扫室内卫生，物品摆放有序。

12. 人事、督导、院办、物业部等不少于3部门有权联合对教职工公寓（集体宿舍）进行不定期检查，对违规现象进行纠正和通报。

13. 本规定解释权归后勤管理中心物业部。

二〇二二年七月十五

西安理工大学高科学院女生公寓安全管理规定

为加强女生公寓管理，保证女生的人身及财产安全，防止发生女生外来侵害及伤害事故，制定本规定。

1. 女生宿舍严格执行门卫安全管理制度，外来人员一律不准私自进入女生宿舍。
2. 女生宿舍严格执行封寝及开寝作息时间，未经批准，不准提前开寝或延后封寝。
3. 女生宿舍管理员，要讲究文明规范，注意衣着仪表；要加强门岗的管理，严禁擅自脱离岗位，防止外来人员伺机混入宿舍。
4. 任何男性（包括男性家长和老师），未经批准，一律不准进入女生宿舍；女性家长在查验身份确认后，办理有关登记手续，方可探望学生；男性管理人员、老师等进入宿舍，必须经物业管理部批准，办理有关登记手续，在管理员的陪同下进入；男性维修人员进入宿舍维修施工，必须佩戴工作牌在管理员的陪同下进行。
5. 管理员要坚持每天楼内的巡视，做好值班记录；定期检查宿舍外围窗户的安全情况，一旦发现隐患，及时报修；宿舍周围不得存在适合外人攀爬的木杆、绳索的物品，一经发现，及时拆除并报告。
6. 任何外来人员，不得靠近女生宿舍，一旦发现可疑人员在女生宿舍周围徘徊，管理员要及时过问，并及时向校维稳办报告。
7. 女生宿舍一旦发生外来骚扰事件，要立刻启动相关预案，并尽全力保证女生人身安全，相关宿舍管理员在第一时间内提供支援。
8. 女生要提高自我防范意识，封寝后不得随意外出，确实需要外出，必须向所在系辅导员请假，经批准后，应结伴而行，方可离校，但不能到不安全的地方去。
9. 任何同学不得以任何理由留宿外来人员；不准推销各类商品及散发各类传单，否则一经发现，按学校规定处理。

二〇二二年七月十五

西安理工大学高科学院学生公寓公物损坏赔偿规定

第一条 为有效管理学生公寓资产，保证其正常使用，引导住宿学生养成爱护公物的好习惯，共同营造一个舒适、文明的住宿环境，根据实际情况制定本规定。

第二条 本规定涉及的学生公寓公物包括：床架、床板、柜子、柜子锁、挂衣杆、小镜子、书桌、凳子、窗帘、门窗玻璃、宿舍门、纱窗、门锁、插座、空调、空调遥控器、卫生间水龙头、角阀、蹲便器等。

第三条 学生入住公寓后，应对宿舍内公物进行检查，妥善使用，不得任意调换和维修改动。

第四条 学生公寓公物损坏赔偿原则：

1. 正常使用造成损耗或损坏，由学生公寓管理部门报修；
2. 非正常使用（违规使用或人为损坏）造成公物损坏或丢失的，按维修成本或公物原价赔偿。故意损坏公物的，除按原价赔偿外，视情节轻重给予纪律处分；
3. 宿舍公物损坏或丢失，无法确定责任人的，由宿舍成员集体赔偿。

第五条 公物赔偿费交纳程序：公寓管理人员按照《学生公寓公物损坏赔偿标准》（见附件）对公物损坏情况做出鉴定，出具《学生宿舍财产损坏赔偿清单》，当事人持赔偿清单到财务处办理赔偿交费手续，财务处提供收据。

第六条 学生交纳赔偿费后，学生公寓管理部门应及时报后勤管理中心维修部门修复或更换公物，确保学生正常使用

第七条 宿舍配发的卫生工具损坏或丢失的自费购置。

第八条 对损坏公物拒不赔偿、态度恶劣者，视情节轻重给予相应纪律处分。

第九条 本规定自 2022 年 7 月 15 日起实行，本规定由后勤管理中心负责解释。

西安理工大学高科学院浴室管理制度

为了加强对浴室的管理，更好地为广大师生服务，特拟定如下管理制度：

一、管理人员制度

1. 浴室由学校指定责任心强的专人管理，管理人员必须坚守岗位，按时开放浴室，负责销售水卡及监督使用，杜绝人为故意损坏浴室设备，洗完澡后及时清洁、锁门。
2. 搞好浴室内外卫生，做到地面清洁，墙面清洁，无杂物。
3. 经常检查设备情况，发现损坏及时向运营人员报告，安排维修工作。
4. 增强责任感，确保洗浴人员的安全。
5. 如管理人员出现违规不合格情况，按照规定处罚。

二、洗浴人员制度

1. 洗浴人员必须服从浴室管理人员的管理，自觉维护浴室环境，在终端刷卡器上插卡使用洗浴设备，禁止一卡多人使用，注意节约用水。
2. 进入浴室不得大声喧哗，不得打骂斗殴，不得触摸电器，不得损坏公物。如有发现，追究责任，严肃处理，损坏公物照价赔偿。
3. 讲究浴室卫生，不在浴室乱丢瓜果皮壳、洗发袋等杂物，卫生用品及垃圾入垃圾桶。
4. 洗浴人员必须保存好自己衣物财物，出浴前必须检查自己所带物件，不得随便乱拿他人财物，丢失东西概不负责。
5. 洗浴人员离开后不得私自将更衣柜锁住，违者将撬锁并扔掉其物品，所造成的损失概不负责。

三、浴室开放时间及收费

1. 浴室开放时间：10：00—22：00（特殊时间段已通知为准）。
2. 为使设备正常运转，学生洗澡适当收费。收费标准：0.05元/升。
3. 为保障校内师生正常洗浴，本浴室不对外开放，非本校人员须经学校领导批准方可使用。

二〇二二年七月十五

西安理工大学高科学院出血热防控工作方案

为有效防控我院出现流行性出血热疫情，最大程度降低出血热危害，切实维护全校师生身体健康，按照上级有关要求，制定此方案。

一、加强组织领导

为加强对防控工作的领导，成立流行性出血热防控工作领导小组，分管后勤院领导任组长，院办、后勤、安稳办、财务、学生处、宣传处等部门负责人为组员。下设办公室，办公室设立在后勤管理中心。

院办：负责疫情防控的总体协调；

后勤：负责协调校医务室、当地疾控部门对灭鼠技术的指导和实施；负责校园卫生的打扫协调；

安稳办：负责对灭鼠措施的监督及防护，对已有灭鼠工具及相关设备、药品进行检查。

财务：负责相关资金的落实到位；

学生处：负责患病学生的情况追踪登记，负责学生安全防护意识的教育和督促，公寓内部卫生及教学楼内部卫生的检查；

宣传处：负责舆情收集分析及相关对外口径的制定及发布。

二、落实防控措施

（一）开展灭鼠工作

由于老鼠是流行性出血热的传染源，灭鼠是控制传染源的有效措施。采取集中与经常灭鼠相结合的办法，公寓、教学楼、运动场等周边以药物灭鼠为主，餐饮区域以物理灭鼠为主。

（二）开展校园环境卫生整治工作

学生处发动学生，搞好公寓、教室内部环境卫生整治，物业部加强校园卫生打扫消毒，消除鼠类栖息、繁殖和活动场所，使鼠密度降低到不足危害的水平，切断流行性出血热的传播途径。

（三）做好出血热疫苗的接种工作

接种疫苗是控制流行性出血热疫情的有效手段。校医务室负责做好疫苗申请，学生处组织好出血热疫苗的接种工作，力争做到全员接种，建立有效的人群免疫屏障。

三、开展宣传教育

充分利用校园广播、板报、条幅、宣传单、讲座等形式，广泛而深入的向全校师生宣传流行性出血热防治知识和危害。同时可采用主题班会和健康教育课等形式广泛宣传普及流行性出血热防治知识，依次提高广大师生自觉接受疫苗接种的积极性，增强师生的自我防护意识，自觉做好个人防护。

四、做好监督检查

院办负责对流行性出血热防控措施落实情况进行监督检查，确保防控责任具体到人，防控措施落实到位。

二〇二二年九月二十九

西安理工大学高科学院传染病疫情报告制度

为加强学校传染病疫情管理，预防、控制和消除传染病在学校内的发生与流行，依据《中华人民共和国传染病防治法》和国务院《学校卫生工作条例》有关规定，制定本制度。

一、疫情报告小组

组 长：黄 元、高新勤

副组长：胡卫兵、郝华宁、黄泳锋

组 员：丁继锋、陈生利、杨迎、医务室负责人及全体辅导员与教师。

二、具体措施

1. 为严防传染病疫情在学校内传播流行，设置学校传染病疫情主要报告员（石文龙），疫情报告员要依法履行职责，一旦发现传染病病人或疑似传染病病人，要按照以下要求向泾干卫生院和泾阳县教育卫体局报告。

——疫情报告员在发现甲类传染病和乙类传染病中的传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感、肺炭疽的病人、病原携带者和疑似传染病病人时以最快的通讯方式报告。

——疫情报告人在发现乙类传染病病人、病原携带者和疑似传染病病人时在规定时间内报告。

——疫情报告人在发现丙类传染病病人时，应当及时报告。

2. 认真贯彻执行中华人民共和国《传染病防治法》的规定，校内发生传染病，每一位教师均为义务报告员，应立即报告学校领导，第一时间告知学校传染病疫情报告员，由学校传染病疫情报告员与辖区内疾病预防控制机构或医疗单位联系立即采取有效隔离措施，严防传染病出现须发和多发病例。

3. 辅导员严密观察学生健康状况，发现异常立即安排专人到医疗部门就诊治疗，防止传染病发生。如果出现传染病的迟、漏报现象，除对外依照传染病法追究情况外，学校按照情节严重与否将与当月和年终奖金挂钩。

4. 发现传染病或疑似传染病学生时，立即采取隔离措施，请示校领导，进一步到医疗单位诊治。

5. 加强传染病防治意识，对未上课同学要立即与家长联系，询问未上课原因，做好传染病的疫情报告。

6. 加强学生的晨检制度，发现可疑传染病时，要立即报告领导，逐级进行核实诊断。

7. 传染病暴发、流行时，疫情报告员应当以最快的通讯方式向当地卫生防疫机构报告疫情。发现传染病疑似病或诊断病人时，要立即采取应急措施进行投药和预防工作，防止传染病进一步扩大或续发。

8. 学校领导要及时下班级，收集未上课学生情况，及时掌握学生生病状况，对传染病做到防患于未然。

9. 学校疫情报告员发现传染病病人或传染病疑似病人时，不得隐瞒、谎报或缓报。如因疫情报告员玩忽职守造成学校内传染病传播流行，将依法追究法律责任。

10. 学校传染病疫情即时进行直报，同时由疫情报告员汇总登记在《学校传染病疫情报告登记本》上备查。

二〇二三年二月二十六

西安理工大学高科学院健康观察室管理制度

根据目前新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控形势，为了加强新冠肺炎期间的隔离，降低传染病的传染率，以确保学生的健康而设立的临时健康观察学生专用房间，外人不得进入。

一、临时观察区域的常规要求

1. 观察区域应相对独立，配备洗手设备。
2. 每天开窗通风，以保证室内的空气流通。
3. 临时观察区域每天消毒。
4. 建立健康观察学生登记表。
5. 健康观察室负责人进入时室内观察区域时要穿隔离服，佩戴防护口罩，一次性手套，并做好手部的消毒。
6. 临时观察配备免洗手洗手液或者流动水洗手液，拖布，一次性呕吐包等物品，可以及时清理学生的分泌物和呕吐物等突发情况。
7. 健康观察室由专人管理，无关人员不得随意进入。

二、临时观察区域内有患病学生时的要求

患病学生进入临时观察区域，先用体温进行排查，询问了解学生发病有关情况，如发病时间、密切注意学生病情变化，并做好记录，以供疾控机构调查时参考。

1. 临时健康观察室内的用品，用后彻底消毒。
2. 学生患病应立即隔离，并做好患病学生登记，观察期间不得开窗通风。健康观察室负责人立即通知学生家长，带患病学生及时就医，并将就医诊断情况上报学校，校医做好记录。

三、患病学生离开临时健康观察区域的要求

1. 开窗通风却保证空气的流通和室内空气的新鲜。
2. 用含氯消毒剂，有效擦拭患病学生接触的物品以及地面进行消毒作用 30 分钟后，用清水擦拭干净。
3. 如出现疑似或确诊新冠肺炎病例，须在专业部门指导下，对临时健康观察室进行消毒处理，使用的个人物品按新冠肺炎预防方案进行终末消毒，患者的垃圾按医疗垃圾处理。

健康观察室负责人：

学生处联系人：陈 磊 13474354583

医护负责人员：郭振芳 17398688233

二〇二三年二月二十六

西安理工大学高科学院卫生所发热预检分诊规定

为规范传染病预检、分诊工作，有效控制传染病疫情，防止校内交叉感染，保障师生身体健康和生命安全，特制定本制度。

1. 在预检分诊处设立预检分诊点，有明确醒目标识及联系电话，标识前置在门诊入口处，通风良好。

2. 分诊处配备体温表、一次性外科口罩、手套、快速手消毒液、简单消毒设施、发热病人登记表。

3. 工作人员采取必要的防护措施（穿工作服、戴口罩、戴手套、带工作帽、防护眼镜等）。

4. 对前来就诊的人员及时登记个人年级、专业、班级、姓名、手机、辅导员姓名及电话信息。

5. 工作人员应提高对新型冠状病毒感染肺炎的肺炎病例和出血热的诊断和报告意识，注意询问发病前 14 天内的行为轨迹或可疑的暴露史。

6. 对疑似新冠肺炎患者立即告知原地等候并同时拨打 120 送往定点医院。同时通知学生辅导员告知信息，并做好病情追踪。

7. 对疑似出血热症状患者立即通知辅导员安排专车送往“泾阳县医院”，并做好病情诊断追踪。

8. 对分诊点应采取严格防护措施，按照要求进行规范消毒，并按照《医疗废物处理条例》的规定处理医疗废物。

二〇二三年二月二十六

西安理工大学高科学院预防传染病工作方案

为保障全校学生及教职员工的身体健康和生命安全，维护学校正常的教学秩序，预防、控制和消除各种传染病的发生与流行，根据《中华人民共和国传染病防治法》及《中华人民共和国传染病防治法实施办法》，并结合我校实际情况，特制定本方案。

一、组织机构及职责

1. 预防传染病组织机构领导小组：

组长：胡列（法人）

副组长：黄泳峰（副院长）

成员：丁继峰、杨迎、梁红彦、陈生利、李建锋、刘苗、谢金鹏、戴学勇、校医务室、全体辅导员

2. 领导小组职责：

组织、协调学校相关部门做好日常预防工作；制定学校传染病防治应急预案；收集、汇总有关信息并按照有关规定及时向教育行政部门和所在地疾病预防控制机构报告；负责建立健全人、财、物等保障机制；协助疾病预防机构做好对疑似病人的监测处理及环境消毒工作；组织开展学校传染病健康教育等。

二、制度建设及实施

1. 建立疫情报告人及报告制度

（1）学院医务室负责人为专职疫情报告人（贾娟），辅导员为第一责任人，教师、学生为义务报告人。各报告人发现法定传染病病人和病源携带者，应在规定时限内按照属地原则向当地疾病预防控制中心报告。疫情报告程序：辅导员——疫报员——学校主管领导——当地疾控部门。

（2）责任疫情报告人发现传染病人、疑似病人和病源携带者，于6小时内通过传染病监测系统信息进行报告。

（3）传染病爆发、流行时，责任疫情报告人应当以最快的通讯方式向当地疾病预防控制中心报告疫情。

2. 制定应急预案

制定传染病防治应急方案，在卫生部门的指导下采取积极措施，确保疫情得到及时控制

3. 加强预防宣传教育

进一步加强卫生防病知识宣传教育工作，采取开设健康教育课、设立宣传栏、召开主题班会等多种形式进行传染病防治知识培训。邀请当地疾控防治及卫生部门协助深入学校进行防病知识宣传。

4. 落实日常预防措施

（1）建立学生晨检制度。各班辅导员或班长在早自习对每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病病人时，应当及时告知学校医务室进行进一步核实排查，必要时将患者送当地医院就诊，以确保对传染病病人的早发现、早诊断、早报告、早隔离、早治疗。

（2）建立因病缺勤病因追查与登记制度

辅导员应密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如怀疑为传染病，要及时报告给学校医务室。医务室接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因。通过对健康状况的监测，做到对传染病病人的早发现。

（3）建立传染病疫情管理档案，主要包括：

①登记表，内容包括：日期、班级、姓名、性别、年龄、主要症状、用药情况等。

②学校传染病登记本。

③学校传染病疫情报告记录本。

（4）加强公寓、教室等公共场所通风管理

由辅导员监督，班委成员轮流值班落实教室、公寓等公共场所经常性通风措施，保证空气流通。

(5) 加强消毒管理

制定公寓、教室、餐厅、图书馆等公共场所消毒制度，定期对各场所进行消毒，并做好消毒台账。

(6) 加强学生个人卫生教育

学生处负责加强学生个人卫生教育：饭前便后要洗手，不随地吐痰，不共用毛巾、脸盆、餐具等生活用品，不到非法饮食场所就餐，不带食品入宿舍防止老鼠咬噬食物，构成隐患。

三、传染病防治监督检查

学校对传染病的预防、治疗、监测、控制和疫情管理措施进行监督检查，严格责任追究。并将学校传染病防治工作的有关职责落实情况纳入年终综合考核体系中，根据工作要求开展专项督导检查。对发现的问题，及时提出整改措施，把不安全因素消灭在萌芽状态。对传染病预防工作措施不力，导致学校发生传染病流行或食物中毒事件，对学生身体健康和生命安全造成严重危害以及在发生传染病流行或食物中毒事件后不及时报告或隐瞒不报的，要依法追究直接责任人。

二〇二三年二月二十六

西安理工大学高科学院资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对学校资产的管理，维护资产的安全和完整，提高使用效益，保障教学的顺利进行，促进教育事业的平稳发展，根据国家有关规定，结合学校实际情况，指定资产管理办法。

第二条 学校的资产是指本校占有的、使用的，在法律上确认为学校所有，能以货币计量的各种经济资源的总和。包括学校购置的资产，上级部门投入的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为学校所有的资产。

第二章 资产管理范围

第三条 学校资产的管理范围包括固定资产、低值易耗品和物料用品等。资产界定如下：

1. 固定资产

是指单位价值在 500 元以上（含 500 元），使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。主要分为房屋及建筑物、仪器设备、图书资料、家具用具和植物等。

2. 低值易耗品

是指单位价值在 200 元以上（含 200 元）而低于 500 元的，使用年限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的物品。

3. 物料用品在使用过程中不能保持原有形态，使用年限不超过一年的物品为物料用品，主要包括：印刷品（点名册、备课本、入学登记表、实训报告册等）、办公用品（签字笔、订书机、计算器、胶水等）、办公耗材（复印纸、硒鼓、墨盒等）、生活用品（电池、抽纸、垃圾袋、拖把、扫把、清洁液等）、后勤维修用品（水龙头、上下水软管、灯管）等。

第三章 资产管理部门职责

第四条 资产管理部门主要职责：

1. 负责制定、修订资产管理制度和细则，并组织相关业务培训；
2. 负责资产申购、验收、调拨、维修、减损、报废、外借的审核及处理；
3. 负责建立资产台账，并监督指导各部门资产台账的建立及管理；
4. 负责对使用部门的资产进行跟踪检查、抽查、盘点并出具报告；
5. 负责学校员工岗位变动的资产交接监督及资产变更登记工作。

第五条 资产使用部门的主要职责：

1. 负责资产需求和报废计划，配置、验收、使用、保管、保养、维护、移交的实施；
2. 负责资产归档、台账、报表、标识的管理；
3. 负责资产登记、保管、自查、盘点，并出具相关的报告和报表；
4. 本部门员工发生岗位变动时，负责落实其使用资产的移交工作，并报给学校资产管理部门和财务部门。

第四章 资产审批权限和流程管理

第六条 资产审批权限

1. 购置、报废及处理

(1) 固定资产的申购、报废：由需求部门填写《资产购置审批表》（附件 1），经主管院领导审批同意后方可上报购买。

(2) 固定资产报废流程：由使用部门提出处置申请，资产管理部门提出具体处理意见，报院务会审核。再由财务部等有关部门审核。回收残值上缴财务，核减固定资产。

因管理不善而造成学校资产丢失和损坏的，应根据具体情况，追究有关负责人的责任，并按损失额的一定比例由过失人赔偿。

(3) 低值易耗品与物料采购：各部门于每学期末一周内提交《部门学期办公教学日常物品申报》（附件 2），经资产处库存管理员核减库存后上报采购办进行购买。

2. 调拨：学院各部门资产调拨须经资产处主管领导批准。

第七条 资产申购流程及要点

1. 资产的申购流程：使用部门填写《资产购置审批表》（附件 1）→部门申请→资产核库（补充和采购计划）→领导审批→购置。

2. 对单次购置能够实现的资产申购不得化整为零购置。

第八条 资产验收入库流程要点

1. 验收流程：购置部门联系使用部门共同验收→依据资产购置审批表、送货单、明细及保修卡等核对实物的型号、规格、数量、质量等→资产部门管理员根据资产购置审批表、送货单（资产管理员留存送货单复印件）办理资产入库手续、粘贴资产实物卡、登记《固定资产登记表》（附件 3），只做电子版。

2. 凡属质量、型号规格不符合要求的物品，验收人员有权拒绝入库。采购人员必须及时办理退换；物资入库后资产管理员应及时将使用说明书、保修卡等相关资料存档以备日后保养、维修使用。

3. 已办理入库的资产，资产管理员应在一个工作日内进行登记入账并做好保管工作。

第九条 资产盘点流程及要点

1. 盘点流程：资产处资产管理员、各部门兼职资产管理员参加盘点→核对账、物、卡→出具资产盘点报告→报主管领导→依据批示进行相关处理。

2. 固定资产盘点必须根据公司资产台账和财务资产明细账，资产实物卡对实物逐一清点，低值易耗品盘点实行部门台账与实物对账检查。盘点结果应是账、物、卡三者统一，做到账账相符、账实相符、若有出入，交由资产使用部门负责人一周内查清原因并出具资产报告。

第十条 资产调拨、直拨、领用流程及要点

1. 调拨流程（资产调拨是指：各部门之间资产调配。如从人事处调配资产至财务处）：需求部门申请→资产管理部与调出部门协调→调出部门开具《资产调拨单》（附件 6）→调出部门负责人审批→调入部门负责人审批→资产处进行审批→实施调配→调配双方更新资产台账。（注：各部门对固定资产临时借用的可按照《资产借用审批表》（附件 7）进行流程审批和实物办理）。

2. 直拨流程（资产直拨是指：资产经验收入库后由资产管理员调配给使用部门）：资产管理员根据使用部门申报审批表联系使用部门进行配发，并签写《资产使用及保管责任书》（附件 5）。严禁未办理入库手续直接调拨给使用部门使用。

3. 领用流程：各处室部门按照资产管理部领用物品规定时间（每周一下午两点至五点）统一领取，如实填写出库单，不得代领多领。如有特殊情况，可另行安排。

4. 为监督物料使用情况，资产管理部须于每周将领出情况记入资产申报总表。

第十一条 资产报废流程及处理要点

1. 使用部门填写《固定资产报废审批表》（附件 4）→专业技术部门给予检测意见→资产管理部签署意见→财务处负责人签署意见→经多方询价后实施变卖（废除）处理，同时办理资产核销手续。

2. 经审批后待报废的资产，如发现有遗失，则视同丢失同类资产论处，须追究资产原属使用部门责任。

3. 原则上由资产部门按时间段统一报废资产处理指导价，并变卖报废资产，回收资产残值。

第十二条 资产遗失、损坏、被盗赔偿

1. 资产管理按“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，责任到人。各部门如有资产被盗，应第一时间向学校维稳办报告，并同时向资产管理处通报被盗情况，再由维稳办向当地公安机关报警。如有隐瞒不报或延时报告者，一经查实，将按被盗资产购入单价的三倍进行处罚。

2. 资产遗失、损坏、被盗赔偿必须填写《资产遗失、损坏、被盗赔偿审批表》（附件 8）。人为原因造成的资产遗失、损坏、被盗等，可根据物品原值的 60%、40%、20%范围进行计赔计算，还将进行失职问责处理。

3. 属自然或其他非人为原因造成的固定资产损坏等，其损失由学校承担。

第五章 资产日常管理及要求

第十三条 分级管理机构与管理范围

1. 学校资产实行统一领导、归口分级管理和管用结合的原则，实行三级管理体制。资产管理领导小组为学校一级管理机构，在部门领导下负责规划、协调、管理学校资产。

2. 资产管理处为二级管理机构，安排兼职校产管理员，按分管权限做好每年计划的申报与落实，并进行日常管理。即对实物资产分类编号，设专门帐、卡予以登记，对大型、贵重、精密仪器专用设备按单件（台）建立技术档案。对各类资产的存量，增减变动分布等情况，及时，准确如实登记。做到家底清楚，帐帐相符，帐卡相符，帐实相符，防止资产流失。加强流动资产的管理，对材料、低值易耗品的帐、物管理。

3. 各资产使用部门均为三级管理机构，对所使用的资产进行具体使用保管。各使用部门要加强设备（设施）的维修保养工作，设备要定专人管理。操作人员要做到会使用会保养，会排除故障，保证设备完好。

4. 学校各相关人员归口管理各类专用资产。分别是：财产保管员负责学校土地、房屋及建筑物和家具用具等方面资产的管理，各类仪器设备和低值耐用品方面资产的管理；图书馆负责所有图书资料方面资产的管理；

第十四条 每项资产落实使用人，部门内公共使用资产的使用人为该部门资产管理员。

第十五条 加强库房安全管理，做好库存台账，库存物品要求摆放整齐，尽量摆放在货架上，分区域分类别保管（易燃易爆物分开存放保管）。要保持库房环境干净整洁，且任何未经办理相关手续的物品不能随意进出仓库；未经主管领导同意的，任何其他部门的物品或资产均不能存放于仓库。

第十六条 资产使用部门必须妥善保管所属资产的相关资料，以备日后报修、维修。

第十七条 各部门建立部门资产台账，粘贴资产实物卡，并根据资产购置、验收、调拨、闲置、减损、报废、出租等情况及时更新并核对。

第十八条 员工发生岗位变动（包括跨部门调动、离职、退休等）时，资产使用部门必须落实其使用资产的移交，并报资产管理处备案。

第十九条 资产使用部门每学期末对本部门资产进行自查（包括固定资产和低值易耗品），在学期末结束前提交资产盘点表。

第二十条 公共办公区域资产的管理，原则上以存放地点靠近、使用率较高划归到部门管理（资产调入时由学校资产管理部门指定接收部门的除外）每件资产明确到部门、责任到人。

第二十一条 任何部门、任何个人不得随意挪用、搬迁、借用学校（部门）资产，因工作需要调拨的，须办理资产调拨手续，若有违规者，一经查实，对相关责任人进行失职问责。

第二十二条 资产使用部门对其占用的资产应做好日常维护、保养等管理工作，使学校资产在规定的使用时限内始终保持良好的工作状态；若出现难以修复的故障，应及时呈报资产管理处安排专人修理，恢复其使用功能。

第二十三条 学校资产实行优化配置原则，各部门不得把闲置资产作为后备库存，闲置资产必须及时交给资产管理部门。为提高资产利用率，充分发挥其使用功能，管理部门根据需要对各类资产统筹安排，合理分配。

第六章 附则

第二十四条 本办法在原有基础上于2022年9月进行修订，自修订完审之日起施行，此前与本办法不一致的，按本办法执行。本办法由资产处负责解释。

附件 1. 《资产购置审批表》

2. 《部门学期办公教学日常物品申报》

3. 《固定资产登记表》

4. 《固定资产报废审批表》
5. 《资产使用及保管责任书》
6. 《资产调拨单》
7. 《资产借用审批单》
8. 《资产遗失、损坏、被盗赔偿审批表》

附件 1:

资产购置审批表（计划外）

申请部门		申请日期		申请人		
申购类别	<input type="checkbox"/> 办公 <input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 生活（打√选择）					
购置原因						
购置明细	名称	规格	数量	单价-元（预算）	金额（元）	备注
合计-元（预算）						
需求时间						
部门领导意见						
主管院领导意见						
资产处物资室审核						

注：1. 计划外采购属于预算未报或临时发生；2. 采购物品购置到位后须到资产处办理入/出库手续。

附件 2:

部门学期办公教学日常物品申报

部门:

时间:

类别	序号	名称	规格	单位	需要数量	预算 (单价)	预算 (合价)	备注
办公	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
教学	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
其他	20							
	21							
	22							
合计 (元)								
申报人:								
部门领导审批:								
主管院领导审批:								

附件 3:

固定资产登记表

序号	入库时间	入库经手人	物品名称	规格	单位	数量	单价(元)	总价(元)	使用部门	存放位置	备注
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											

附件 4:

固定资产报废/处置申请单

固定资产名称		规格型号	
购入时间		资产编号	
使用部门		使用人	
资产原值		资产净值	
规定使用年限		实际使用年限	
报废原因:			
使用部门意见:			
资产管理现场确认意见:			
资产管理部门负责人意见:			
财务处意见:			

附件 5:

资产使用及保管责任书

为了进一步加强学校资产管理工作,确保资产的安全与完整,强化资产使用部门的责任意识,特制定本资产保管责任书:

(一)各部门负责人签订保管责任书,负责保管各自部门的资产,若出现问题由各部门负责人负责,部门负责人可以追究本部门员工的责任;

(二)各使用部门应爱护学校的资产,保证学校资产的完好,充分发挥资产效用;各部门固定资产需要新增、更新改造、维修的,须填制签呈单,不得擅自处置,否则按照资产购买价的50%进行处罚;

(三)固定资产需要转移的,有学校资产处协调处理,调入部门填制签呈单,各部门负责人签字确认后方可转移,不得擅自在部门间移动,否则,罚款100元;

(四)对于已经不能使用的和遗失的物品,各部门必须填写签呈单,经相关部门核查,根据调查结果进行处理,属于自然损坏的或非个人原因遗失的对部门负责人给予免责,属非自然损坏的或个人遗失的,非故意者需照价赔偿,故意者两倍赔偿;

(五)各使用部门必须配合学校资产处定期进行固定资产的清查盘点工作;

(六)部门负责人调离或离职后将与新的负责人签订“更改资产保管责任人协议”;

(七)本责任书(附资产保管明细)一式两份,使用部门、资产处各执一份。

资产处交接人签字:

年 月 日

部门负责人签字:

年 月 日

附近 6:

固定资产内部调拨单

填制时间： 年 月 日

调出部门				调入部门			
调出原因				调入原因			
调拨资产明细							
序号	资产名称	品牌型号	单位	数量	购置时间	备注	
调出部门主管领导意见				调入部门主管领导意见			
资产主管部门意见							

附件 8:

资产遗失/损坏/被盗赔偿审批表

年 月 日

申报部门:					
使用部门:					
资产编号	资产名称	规格型号	启用日期	资产原值	账面价值
使用人	责任人	使用年限	已用年限	赔偿金额	赔偿方法 (交现金/扣工资)
遗失/损坏/被 盗情况说明					
赔偿人		部门主管领导意见			
财务部门意见					
资产管理部 意见					
主管领导审批					

六、安全稳定管理规章制度

西安理工大学高科学院关于稳定安全事故责任追究的规定

第一章 总则

第一条 为树立安全发展理念，弘扬生命至上、安全第一的思想，健全公共安全体系，完善安全生产责任制，提升防灾减灾救灾能力，坚决遏制重特大安全事故，保护学院和师生员工生命财产安全，严肃追究履职尽责不力和稳定安全事故的管理责任，参照陕西省有关安全事故责任追究的规定，制定本规定。

第二条 学院稳定安全工作实施“党政同责、一岗双责、失职追责、尽职免责”和“谁主管、谁负责”的工作责任原则。各基层党组织、院各单位须落实稳定安全工作责任制，把稳定安全工作作为党政工作的重要内容纳入议事日程，纳入基层党委和院各单位的目标管理，做到与党的建设、教学科研、学科建设、学生管理、后勤服务等工作同部署、同落实、同检查、同考核。有关职能部门负责本单位的稳定安全工作的同时，应指导、督促院各单位做好分管业务领域的稳定安全工作。

第二章 责任主体

第三条 稳定安全工作责任是指各基层党组织和院各单位在职责范围内的稳定安全工作中应当履行的责任，并对不履行或不正确履行责任导致后果的行为实施责任追究的制度。

第四条 各基层党组织和院各单位对本单位稳定安全工作负主体责任。各基层党组织书记和院各单位主要负责人是第一责任人，单位其他领导班子成员对分管领域的稳定安全工作负领导责任，部门负责人和干部职工对岗位职责范围内的稳定安全工作分别负管理责任和直接责任。

第三章 责任内容

第五条 学院稳定安全工作实行党政统一领导，党政齐抓共管，全校师生共同参与的工作机制。各基层党组织和院各单位按照稳定安全“一岗双责”的工作要求，履职尽责，切实把稳定安全工作责任落实到位。

第六条 各基层党组织和院各单位承担的稳定安全工作责任是：

(一) 把握正确政治方向的责任。坚持社会主义办学方向，在思想上政治上行动上同党中央保持高度一致；加强对意识形态工作的统一领导，坚持马克思主义在学院意识形态领域的指导地位，落实意识形态工作责任制和“一岗双责”要求，防范境内外敌对势力对学院进行渗透，防范危害国家和社会稳定的政治事件、案件发生。

(二) 巩固壮大主流思想舆论的责任。切实推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材进课堂进头脑，坚持团结稳定鼓劲、正面宣传为主，守正创新，弘扬主旋律，传播正能量，营造健康向上、团结奋进的良好育人氛围。加强网络舆情研判处置，防范错误思想和言论在校园传播，防范重大舆情发生。

(三) 加强抵御和防范宗教渗透的责任。切实做好反邪教教育，禁止在校园内进行任何形式的宗教活动。

(四) 加强国家安全教育的责任。建立健全国家安全教育长效机制，推动国家安全教育进学院、进教材、进头脑，把集中教育活动与日常教育活动、课堂教育教学与社会实践相结合。进一步加强对出国人员的行前教育和归国人员的访谈工作，增强师生国家安全意识。

(五) 排查解决师生员工特别是家庭经济困难学生和心理异常学生学习生活方面存在的突出问题的责任。建立台账，靠前思维，积极探索救助帮扶困难职工、困难学生、心理异常学生的好办法，立足于解决实际问题，防范小问题引发大问题。

(六) 排查化解影响学院稳定的矛盾和纠纷的责任。进一步规范办学，加强学院资金安全运作和资产安全管理，重大工程项目做到公正、公开，切实做好科学化、规范化管理，畅通信访渠道，防范大规模群体性事件和规模性聚集上访事件发生。排查化解师生之间、学生之间、员工

之间等校外矛盾纠纷，规范外来单位和人员从业、经营、维修、基建等方面的安全管理和安全培训，创建文明、安全、有序、和谐校园环境。

（七）排查整改校园消防安全隐患的责任。定期检查、排查校园消防安全隐患，防患于未然，落实整改责任，把问题解决在萌芽状态。积极落实消防安全管理的责任，贯彻执行国家有关消防法律法规和学院《消防安全管理规定》，健全本单位的消防安全管理制度，逐级建立消防安全责任制，明确消防安全责任人，落实各项消防安全措施，做好消防宣传、教育和学习，做好用电安全管理工作，确保消防安全通道畅通、消防器材配置到位、本单位无消防隐患，努力提升消防安全保障能力，防范火险火灾发生。

（八）落实校园治安安全管理的责任。严格门禁管理和校园治安秩序，加强巡逻防控，不断推进技防人防物防建设；严格大型活动审批、安全保卫和安全预案，严格学生宿舍、图文中心、实验室、实训工厂等人员密集场所安全管理，严格生产环节、生产实习、社会实践等日常安全管理，防范安全事故和刑事、治安案件发生。

（九）落实卫生防疫和食品卫生安全管理责任。早布置、早预警、早宣传，严密防范处置传染病。严采购、严把关、严管理，严密防范食品卫生安全事件发生。

（十）落实后勤安全保障管理。加强水电气暖、楼宇等日常安全管理和维护保养，切实做好锅炉、压力管道、气瓶、行车等特种设备日常安全管理，严密防范安全事故发生。

（十一）落实交通安全教育管理责任。加强对本单位师生员工交通安全宣传，教育师生员工遵守国家交通法规和学院交通安全管理规定，防范交通事故发生。

（十二）落实反恐维稳的责任。加强反恐防范处突应急演练，深入开展“去极端化”宣传教育工作，加强少数民族学生教育管理服务，促进学生健康成长，坚决杜绝涉校暴恐事件发生。

（十三）加强师生员工安全教育责任。深入开展法律法规、校纪校规、安全知识、心理健康、卫生防疫、食品卫生、反毒禁毒、操作规程等安全教育工作，防诈骗防盗窃防侵害，不断提高师生员工安全防范意识，提高自救自护能力，防范偏激思想和行为发生。

（十四）落实重大决策风险评估的责任。重大决策出台前，必须进行稳定风险评估，慎重做出决策，妥善处理稳定与发展的关系。

（十五）健全稳定安全工作责任制和工作预案的责任。建章立制，做到制度齐全、预案充实、操作规程规范，落实“一岗双责”，稳定安全管理责任“横向到边、纵向到底”。

（十六）做好应急处突工作的责任。每年至少开展应急演练一次，积极响应应急抢险和救助工作等，及时妥善处置突发事件。

第四章 责任落实

第七条 学院成立由党委书记、院长担任组长的稳定安全工作领导小组，加强稳定安全工作统一领导，定期研究学院稳定安全工作。领导小组下设办公室（办公室设在党政办公室），统筹协调学院稳定安全工作，会同保卫处（维稳办）履行稳定安全指导、协调、督查职责，定期向学院党政汇报稳定安全工作，确保学院稳定安全工作有序推进。

第八条 各基层党组织、院各单位在学院党政和有关处室负责人的领导下，除履行本规定第六条规定的稳定安全责任外，还负责落实职责范围内的相关稳定安全工作。

（一）党政办（维稳办）统筹协调全院稳定安全工作，不断完善学院工作预案，及时研判会商稳定安全形势与热点舆情，会同保卫处（维稳办）开展稳定安全指导、协调、督查工作，会同校办防范、处置重大公众安全事件、灾害及疫情等。

（二）党政办协调学院与地方矛盾纠纷调处工作，审批大型活动，防范处置重大公众安全事件、灾害及疫情等，会同有关职能部门处理涉院有关各类安全业务。

（三）党委组织部、人事处会同学院有关部门把履行稳定安全工作责任情况纳入领导干部目标管理体系，作为院各单位和干部考核的重要内容，年终考核工作中实施稳定安全“一票否决”制，并落实“一票否决”的相关内容。

（四）党委宣传部负责统筹学院意识形态工作，开展思想政治教育、新闻宣传舆论引导、普法教育和校园文明建设工作，监督管理各类媒体，监督指导各单位意识形态工作，监督讲座、论坛、报告会等报备工作，定期调研教职工思想动态，防范处置网络舆情。

（五）党委统战部负责抵御和防范宗教渗透，会同学生处、保卫处、后勤处做好抵御和防范宗教渗透工作。

（六）人事处负责教职员工法制教育和安全教育，及时发现职工中存在的热点和难点问题，协同有关部门做好特殊人员的教育、帮助和转化工作，及时化解职工矛盾纠纷。

（七）督导督查部负责根据学院意见对稳定安全进行督查，会同有关单位对群众关心的热点、难点问题进行督查。

（八）保卫处履行学院国家安全人民防线建设小组、反恐领导小组、治安综合治理委员会、生产交通安全委员会办公室的职责，定期组织全校开展安全隐患排查整改工作，做好治安安全、消防安全、交通安全工作；指导、督查、协调院各单位开展各个领域的安全管理工作，调查处置稳定安全事件、事故。

（九）学生工作部会做好学生日常安全管理，开展学生思想政治教育、国家安全教育、法规法纪教育、心理健康教育等安全教育工作，落实安全教育“进学院、进教材、进头脑”，定期调研学生思想动态，积极防范侵害学生利益的违法活动；做好少数民族学生教育管理服务工作，做好学生宿舍内的安全管理工作。人民武装部做好国防教育和人防工程相关安全管理工作。

（十）院团委负责学生社团的登记备案和日常管理，确保社团活动健康向上，防范危害国家安全和稳定的事件、案件发生；做好大型文体活动、社会实践等安全方案和安全防范工作。

（十一）后勤处全面负责本部门稳定安全工作，定期维护设备设施、房屋楼宇、消防管道、消防水池（箱、泵）等安全，做好饮食卫生安全、学生公寓安全、水电气暖安全等安全保障，做好引进服务单位和临时聘用人员的安全管理、安全教育，做好突发灾害、疫情应急工作，并及时排查整改各类安全隐患。

（十二）基建处负责建设项目安全施工管理，防范安全生产事故和基建纠纷，确保建设项目符合建筑设计，按标准移交使用单位。

（十三）财务处负责学院财务资金安全和票据安全，根据学院预算方案统筹安排稳定安全工作经费；依照学院有关决议和人事处共同落实稳定安全工作责任追究的津贴扣款事宜。

（十四）教务处负责各类试卷的保密管理，会同保卫处做好考试的安全保卫工作；做好学籍管理工作，防止纠纷发生；指导各教学部做好学生生产实习等实践教学环节的安全管理（主体责任为各教学部）。

（十五）图书馆、档案馆全面负责本单位的稳定安全工作，重点做好消防安全管理工作。

（十六）网络中心负责学院网络安全管理工作，及时排查学院各类网站存在的安全隐患，会同宣传部防范网络舆情。

（十七）院卫生室负责流行病、传染病等卫生防疫工作，及时预警，积极防控，依规处理医疗废物，定期年检特种设备设施，确保安全。

（十八）各单位及实训工厂、体育部全面负责本单位教学、科研、学生管理等领域内的稳定安全管理工作。

（十九）以上各条未列入的单位，或未列入的内容，各基层党组织、院各单位积极做好相关稳定安全工作。

第九条 各基层党组织、院各单位要在学院党政领导下成立稳定安全工作小组，设置专（兼）职安全员，健全本单位稳定安全工作制度和预案，每年与基层部门签订本单位《稳定安全工作责任书》，将责任逐级落实到个人。

第十条 各基层党组织、院各单位要定期研判本单位稳定安全工作，开展安全隐患排查整改，解决影响本单位稳定安全的矛盾纠纷。要按照“党政同责、一岗双责”的要求，建立健全本单位的检查考核机制，建立奖惩机制，积极主动开展本单位稳定安全工作。

第五章 责任追究

第十一条 各基层党组织、院各单位因管理责任发生下列情形之一的，应当追究单位及相关人员的稳定安全责任，视情节轻重给予批评教育（由维稳办决定并执行）、责令书面检查（由维稳办决定并执行）、全院通报处理（由维稳办及相关会议决定）等，由维稳办根据情节研究处罚决定。

- （一）火险火灾事故；
- （二）交通安全事故；
- （三）失、泄密安全事故；
- （四）疫情、食物中毒安全事故；
- （五）爆炸物品和危险化学品安全事故；
- （六）锅炉、压力容器、压力管道和特种设备等安全事故；
- （七）建筑工程质量安全事故，建筑工程、工程修缮、工程改造等安全事故；
- （八）有组织的师生员工集体活动安全事故，高空坠物、公众聚集场所踩踏安全事故；
- （九）意识形态领域有关问题，政治案件、事件，罢课、罢餐，非法游行、示威、静坐和打砸抢烧等群体性突发事件；
- （十）师生员工人身伤亡安全事故；
- （十一）公安机关立案的刑事和治安案件；
- （十二）教育、教学、实验、科研、生产、实习，及党政管理、组织生活等工作中发生影响学院稳定安全的事故、事件、纠纷；
- （十三）其它稳定安全事件、事故。

第十二条 学院年终考核评优工作中实施稳定安全“一票否决”制。稳定安全“一票否决”以维稳办及相关通报处理等为准。在失职追责的同时，应考虑尽职免责。

第十三条 学院人事处根据学院有关稳定安全责任追究处理决定，办理相关单位和责任个人岗位津贴扣减事项。

第六章 附则

第十四条 本规定由稳定安全工作领导小组办公室负责解释。

第十五条 本规定自2020年12月31日起实施，原规定同时作废。

西安理工大学高科学院校园治安综合治理条例

第一条 为了加强校园治安综合治理，维护正常的教学、科研、生产和生活秩序，创造良好的育人环境，根据《陕西省社会治安综合治理条例》和《陕西省高等学校校园治安综合治理若干规定》的精神，结合我校实际，特制定本条例。

第二条 本条例所称的校园是指校区及其所属的实验实训场地。本条例所称的师生员工是指教师、学生（凡在校注册的各类学生和各类培训班学员）、教学辅助人员、管理人员、工勤人员和住校单位人员。

第三条 校园治安综合治理的基本任务是：动员和组织学校各部门、各单位和全体师生员工，运用政治、法律、行政、经济、文化、教育等手段，加强校园环境治理，预防和打击违法犯罪，建立良好的校园秩序。

第四条 校园治安综合治理必须坚持“打防并举、以防为主”的方针，实行目标管理责任制，谁主管，谁负责。并实行属地管理和一票否决原则。

第五条 校园治安综合治理的主要工作是：

（一）对师生员工特别是青年学生进行道德、纪律和法制教育，减少违法犯罪；鼓励师生员工同违法犯罪行为作斗争，自觉维护校园治安秩序。

（二）完善管理制度，调解、疏导民事纠纷，化解内部矛盾，预防重大事故和突发事件；落实目标管理责任，确保重点要害部位的安全。

（三）协助公安机关和司法机关查处校内发生的案件。

（四）参加当地人民政府、街道办事处组织的社会治安综合治理活动。

第六条 学校对校园治安综合治理实行领导负责并建立目标管理责任制。要把校园治安综合治理工作纳入学校建设的总体规划，由主管稳定安全工作的副书记、副院长具体负责，建立议事制度。

第七条 学校成立校园治安综合治理工作组，由党政办、宣传部、保卫处、学生处、人事处、教务处、财务处、后勤处等部门领导组成。各成员单位应带头参与校园治安综合治理工作，结合自己的业务特点，自觉履行工作职责。

第八条 学校校园治安综合治理工作组在学校稳定安全工作领导小组领导下开展工作，由负责此项工作的副书记、副院长分别担任主任和副主任。工作上服从条块管理。

第九条 学校校园治安综合治理工作组下设办公室，与保卫处合署办公，负责组织、指导、监督、协调本校的治安综合治理工作，处理综合治理工作组交办的事宜。

第十条 学校校园治安综合治理工作组的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关社会治安综合治理的法律、法规和政策。

（二）依据有关要求，结合学校实际，部署全校治安综合治理工作，并组织实施。

（三）检查、考核各部门校园治安目标管理责任制落实情况，提出奖惩意见。

（四）总结推广校园治安综合治理典型经验、表彰先进。

（五）向校党委、行政和省教育系统社会治安综合治理委员会报告工作开展情况。

第十一条 学校保卫处是学校治安工作的主管部门，在综合治理工作中发挥主力军作用，依靠和发动广大师生员工同违法犯罪分子作斗争，坚决制止和打击校园内的违法犯罪活动，维护校园的稳定和安全。

第十二条 学校把校园治安综合治理的任务、要求分解为具体目标，逐项逐条落实到基层。各部门及其驻校单位等，都要承担校园治安综合治理的责任。管好自己的人，看好自己的门。办好自己的事。

第十三条 贯彻“预防为主”的方针，认真做好安全防范工作。行政楼、教学楼、学生宿舍楼、职工住宅楼要加强安全管理，坚持值班巡逻，组织护楼护院，确保公共和私人财产安全；重点要害部位和重要设施要有专人值班，有防盗和消防设施。

第十四条 加强门卫管理。对进入校园的外来人员要严格验证登记；携带行李、物品出门须验证检查；出租车一般不许进入校园，个别校区摩托车可以驶入。

第十五条 加强校园治安秩序管理。师生员工开展文化娱乐活动或集会、演讲、张贴告示、广告、通知等，须在规定区域进行；汽车、自行车等须在指定位置停放；各类摊点和营业性活动须在划定范围经营。校外单位和人员未经允许不得在校内组织群众性活动和从事商业活动。

第十六条 学校保卫处要对设在校内的各种经济实体、营业性场所、摊点和人员以及举办的各种培训班等，加强安全检查监督，实行治安有偿服务，收取治安管理费，纳入学校预算外经费统一管理。所收费用主要用于学校保卫部门办案、改善工作条件和加强技术防范等。

第十七条 为了表彰先进，支持和鼓励师生员工同各种违法犯罪行为作斗争，学校每年划拨适当经费，用于表彰奖励综合治理先进部门、个人和“见义勇为”行为。

第十八条 师生员工要自觉遵纪守法，维护校园治安秩序；不准破坏公物，不准煽动闹事，不准酗酒滋事，不准打架斗殴，不准聚众赌博，不准传播淫秽录像书刊。对违反规定的人员，视情节给予处分或处罚以至交由司法机关处置。

第十九条 开展“达标创先”活动，大力表彰先进。校园治安综合治理先进部门的标准是：

- （一）把校园治安综合治理列入议事日程，有检查、有总结、有评比、有奖惩；
- （二）部门或单位人数超过 50 人，成立 3—5 人组成的校园治安综合治理办事机构；不足 50 人，确定一名领导同志负责治安综合治理工作。做到年初有计划，工作有措施，年终有总结；
- （三）建立目标管理责任制，层层签订责任书；师生员工参与意识强，敢于同违法乱纪的犯罪行为作斗争；
- （四）部门内建有群防群治队伍和严密的防范措施，无重大事故和突发事件发生，师生员工无违法犯罪行为，打架斗殴、酗酒滋事等不良行为发生率低于百分之二；
- （五）师生员工有安全感，公私财产有安全保障。

第二十条 校园治安综合治理实行“一票否决”原则。学校要把校园治安综合治理目标管理同责任人的政治荣誉、政绩考核结合起来，奖励先进，教育后进。

第二十一条 各部门、各单位主要领导和分管治安工作的领导、责任人在晋职、晋级、奖励中，凡有下列情形之一者给予一票否决。

- （一）因对校园治安综合治理工作严重失职而受到党纪、政纪处分的；
- （二）因领导不重视，治安综合治理机构不健全，责任不落实，致使本部门治安秩序混乱，发生重、特大案件或事故，造成严重后果和影响的；
- （三）对本部门存在的不安定因素调查了解不及时，处置不力，以致发生非法游行、聚众闹事、罢工、罢课等事件，严重影响社会稳定的；
- （四）因教育管理工作不力，本部门人员中违法犯罪情况比较严重，经上级主管部门或学校综合治理工作组提出警告、建议仍不采取有效措施改进的；
- （五）因管理不善，防范措施不落实，发生重大刑事案件或治安灾害事故，给师生员工生命财产造成重大损失的；
- （六）发生刑事案件或重大治安问题隐瞒不报或弄虚作假的；
- （七）学校校园治安综合治理工作组认为其它需要予以否决的。

第二十二条 校内各单位应严格遵守本条例，并结合实际，制定本单位治安综合治理的具体管理制度。

第二十三条 本条例由校园治安综合治理工作组负责解释。

第二十四条 本条例自 2021 年 7 月 10 日起执行。

西安理工大学高科学院保卫处岗位责任制实施细则

第一章 总 则

第一条 为维护学校的正常工作秩序，保证教学科研的顺利进行，保护教职员工与学生的人身、财产安全，预防和打击犯罪活动，根据国家法律、法规、结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 凡保卫处全体正式职工和临时工均须遵守执行。

第三条 保卫处工作实行科室、区域分级管理，学校稳定安全领导小组监督、检查、指导的工作机制。

第四条 实行区域领导负责制的原则，采取因地制宜、自主管理、积极防范、保障安全的方针；卫队长全面负责校区的治安保卫工作，学校稳定安全领导小组督促监管落实治安保卫责任制。

第二章 工作目标责任制

第五条 各项工作中始终坚持工作目标责任制、责任追究制、责任倒查制的原则。

第六条 工作目标责任制中严格执行保卫处与各部门签订的《治安与防火目标责任书》。

第七条 责任追究制，根据所发案件事故和责任大小、经济损失进行追究。对直接责任人进行通报批评，责令其检讨，并处以罚金，直至解除合同。对发生案件隐瞒不报、知情不报，弄虚作假者，一经发现，从严查处。

第八条 责任倒查制，对重大案件、重大事故尚未破案，尚未查清的，经侦察破案调查结束后，根据犯罪嫌疑人交待的事实确定责任并对直接责任人、区域负责人进行处理。

第九条 奖惩分明，按照保卫处工作总体要求，结合学校实际情况，全面实行月、季、年度目标考核管理办法，按岗位、按职责落实责任制，按月进行考核，统计工作实绩，每月初3号以前上报保卫处治安科备案。

第十条 加强组织纪律，提高服务意识，达到令行禁止，对上级要求和布置的任务，应积极完成，不得拖延、推诿。

第三章 考核办法

第十一条 保卫处工作实绩实行量化考核，按100分制标准，对各个岗位的工作性质、任务、目标管理分别进行考核。

90分以上为优秀，80分以上为良好，60分以上为合格。

第十二条 检查监督采用对当事人与部门扣分和加分相结合的方式进行；个人考核与个人年终评优挂钩，部门考核作为年终评选先进集体的首要条件，具体执行均按100分制核算。

第十三条 有下列情行之一的，督查组按实际情况对当事人和单位部门给予扣分。

（一）在值班期间，赌博、喝酒、脱岗、睡觉、戏闹扣0.5分/人次。单位部门扣2分/次。

（二）巡逻值勤工作不到位，睡觉、办理与工作无关事宜扣1分/人次。单位部门扣2分/次。

（三）工作不负责任，态度不端正，顶撞上级领导，扣2分/人次。单位部门扣2分/次。

（四）门卫上岗形象不整，服装不洁，举止不雅，因工作方法欠妥造成事端的，扣2分/人次。单位部门扣2分/次。

（五）处置各类突发性事件不力，发生案件未及时到场，造成事态扩大者扣3分/人次。单位部门扣5分/次。

（六）治安责任不落实，发生重大刑事案件、治安灾害、火灾事故造成万元以上损失，扣当事人10分/人次。单位部门15分/次。

（七）对案情不报、虚报、瞒报、漏报、弄虚作假者经查实后责任人扣5分/人次。单位部门扣10分/次。

（八）执勤当班期间，发生案件等事故未及时发现扣当事人5分/人次，单位部门扣10分/人次。

(九)严重违法违纪者，直接移交司法机关处理。直接取消评选资格。

第十四条 有下列情形之一的，督查组按实际情况酌情给当事人和单位部门加分。

(一)制止公共场所纠纷，在避免矛盾激化、事态扩大和化解矛盾纠纷工作中成效显著，当事人加分 1 分/人次，单位部门加分 3 分/次；

(二)查处偷盗、赌博、打架斗殴或其它违法违纪行为成绩显著，当事人加分 1 分/人次，单位部门加分 2 分/次；

(三)现场抓获作案人员，成绩突出，当事人加分 2 分/人次，单位部门加分 3 分/次；

(四)在防火、交通等安全管理中，能及时发现事故苗头，积极采取防范措施，避免发生重大事故发生，当事人加分 2 分/人次，单位部门加分 3 分/次；

(五)工作中查处损坏消防设施器材，工作成绩显著，当事人加分 2 分/人次，单位部门加分 3 分/次。

(六)在安全保卫工作中防范措施得力、及时阻止重大事故发生、挽回损失在 2000 元（含）以上者，当事人加分 2 分/人次，单位部门加分 3 分。

(七)在同犯罪分子作斗争中见义勇为，或发生灾害事故时奋不顾身，积极抢救国家、集体及师生员工生命和财产者，当事人加分 10 分/人次，单位部门加分 15 分。

(八)在协助公安机关侦破校内案件工作中积极主动，勇敢顽强，抓获犯罪嫌疑人员或举报违法犯罪行为，提供破案线索有功者，当事人加分 3 分/人次，单位部门加分 5 分。

(九)在重大活动的安全保卫工作中表现突出者，当事人加分 2 分/人次，单位部门加分 5 分/次。

第四章 附 则

第十五条 责任考核作为年度评选先进个人、先进集体的重要依据。

第十六条 本规定自 2021 年 7 月 10 日执行。

第十七条 本细则由治安科负责解释。

西安理工大学高科学院校园巡逻巡查制度

为了加强学校的治安管理，真正发挥学校保卫队伍的作用，防止校内治安和其他刑事案件的发生，保障学校师生的人身和财产安全，共同创造良好而和谐的教学环境，特作出如下校园治安巡逻的制度和规定。

一、校园的治安巡逻、巡查工作实行每天 24 小时值勤巡逻制。

二、每班值勤人员必须提前十五分钟上岗。

三、学校设流动岗哨，负责巡逻工作，特别对要害部位重点巡查，加强防范。

四、夜晚由部门领导视实际情况安排人员负责巡逻，负责校园教学楼、宿舍楼、校园活动区域等部位的巡逻。

五、巡逻人员按本岗所负责的巡查路线，必须不定时无间隔地进行巡逻。

六、在巡逻、巡查过程中发现问题要及时处理，并上报主管领导，如遇不法分子自己不能制服或处理时，要第一时间报警，并及时向主管领导报告。当班所有人员要互通值勤信息，当遇重大事情时，要共同配合处理。

七、遇到突发事件（如治安、刑事案件的发生、自然灾害）威胁到师生和学校财产安全时，首先要设法制止事态的发展，保护现场，并迅速直接向主管院领导和有关部门报告。

二〇二一年七月十日

西安理工大学高科学院校园治安管理制度

一、未经学校维稳办及相关部门同意，任何人和单位不得在校园内以及宿舍内设立摊点、销售物品。经批准后的摊点，必须服从学校管理。

二、校内严禁打架、斗殴、赌博、盗窃、起哄闹事。

三、各种张贴物必须在学校设立的宣传布告栏和指定地点张贴；严禁乱涂乱写、乱贴广告、严禁张贴大、小字报，若有任意张贴者，责成署名者自己清除；无署名的，任何人和单位都有权清除，严禁非法集会、演讲、示威游行。

四、不准损毁围墙、栏杆、路灯、消防器材等安全设施。

五、在校内失窃者，应及时向维稳办报案，拾物者应将拾到的物品上交维稳办或学生处处理。

六、各种娱乐活动，不得影响上课、自习和休息，未经批准不得私邀校外人员参加。

七、严禁外来人员进入学生公寓推销东西。

八、以上各条如有违反者，根据情节轻重可分别给予罚款或按有关规定处理，直至追究刑事责任。

二〇二一年七月十日

西安理工大学高科学院校园治安工作职责

一、学校安全保卫人员要认真学习党的路线、方针、政策，学习有关法律、法规知识，不断提高自己的政治思想水平和业务能力。

二、以维护学校的安全为己任，把防盗、防火、防事故、教育学生遵纪守法为工作的重点，坚决完成保卫任务。

三、接受上级保卫部门的工作指导，完成上级部门布置的维稳治安工作任务。

四、协助上级机关侦破案件，做好现场笔录，收集旁证材料并及时上报有关业务部门。

五、建立保卫档案，并妥善保管，以便今后查询。

六、建立报告制度，对以下情况要及时报告：

（一）校内发生案件、事故，要负责保护好现场；及时报告维稳办主管院领导及公安机关（视情况而定），并在三日内上报书面报告。

（二）教职工、学生一旦发生车祸、溺水、触电、摔伤、碰伤、食物中毒等事故及逃学事件要及时报告维稳办政密科及公安机关。

（三）对师生因各类违法犯罪行为，受治安处罚以上者均应上报维稳办政密科。

（四）对有一定价值的信息情况要记载，重大信息情况要立即报告部门相关领导。

七、要对学校领导和广大师生负责，经常开展各种安全检查，及时堵塞漏洞，消除隐患，预防案件、事故的发生。

八、宣传和组织群众做好防盗、防事故的安全防范工作，安排好日常及节假日的护校值班工作。

九、每日查看监控录像、报警系统和值班记录，做好对值班人员履行值班保卫职责情况的督促、检查，明确责任。

二〇二一年七月十日

西安理工大学高科学院校园交通管理规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强交通安全管理，优化育人环境，维护学校教学科研和生活秩序，确保师生员工的生命财产安全，根据国家有关法规，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 凡在校园行驶的车辆及其驾驶人员和行人，均适用本规定。

第三条 保卫处是学校交通安全管理工作的监督和职能部门，负责对车辆及其驾驶员的管理、检查、监督、教育、事故处理及内外联络协调工作。根据学校工作需要，保卫处有权对校园道路实行交通管制。

第二章 机动车辆管理

第四条 机动车辆管理范围：学校及所属单位公用机动车辆；教职员工及家属私用机动车辆；校内长期经营性商业送货车辆；对学校有偿服务的企业、公司、建筑队等自用车辆。

第五条 任何单位或个人不得将机动车辆交给无照人员驾驶，校内不得学习驾驶机动车或试刹车；校外无驾照人员驾驶的机动车辆不得驶入校园。

第六条 无牌、无证、过期报废机动车辆禁止进入校园。

第七条 校园内教学区域、办公区域禁止机动车辆鸣喇叭。

第八条 机动车辆在校内行驶必须遵循交通标志，时速不得超过 20 公里，不得超载、超速行驶。

第九条 教职工上班、学生上课用机动车辆要有序停放在各指定的停车场或停车位。

第十条 进入校内的机动车辆，驾驶员应自行保管车内贵重物品，按指定的停车场、停车位规范停放，不得在校园道路上乱停乱放。

第十一条 其它外来车辆（执行任务的消防车，救护车，工程抢险车，供电车等特种车辆除外），严禁借道通行。

第十二条 所有进出校园的机动车辆一律实行通行证制度。保卫处每年 12 月份集中办理下年度汽车校内通行证。学校所属单位公用车辆，教职工私人购买车辆（每年持旧证换新证）免费办理；家属及子女在外单位工作的私用车辆，学校各单位租用车辆收取制证工本费及管理费 120 元；其它车辆（商业性生活用车、基建施工车辆等）1 吨半以下全年收取管理费 240 元，1 吨半以上全年收取管理费 360 元；对学校有偿服务的企业、公司、建筑队 1 吨半以下车辆收取管理费 240 元，1 吨半以上全年收取管理费 360 元；在校内短期施工的车辆按上述规定标准以季度办证。

第十三条 机动摩托车、三轮车的通行证由保卫处统一办理，实行登记造册制度，并收取制证成本费。

第十四条 来校联系业务、探亲访友等外来机动车辆（含出租车），需出示单位证明或说明进校理由，经门卫同意后换证（机动车行驶证换取校内“临时通行证”）进出校门，并收取管理费：小车每辆收取 3 元。1 吨以上的车辆收取 5 元，大型运货车辆收取 10 元。

第十五条 学校保卫处应加强门卫检查验证制度，在夜间 23 点至凌晨 6 点 30 分期间驶出学校的机动车辆，驾驶员应自觉接受门卫查证（驾驶证、行驶证），认真登记，核准后方可放行。

第十六条 后勤服务部门负责划定校区停车场、停车位；保卫处加强安全巡查、监督管理。

第三章 道路管理

第十七条 行人应在道路两侧靠边行走，不得几人横排占道行走（队列行进除外），不得在道路上追逐打闹，横过道路或路口时应先观察过往车辆，在确保安全的情况下通过。有人行道的地段行人必须走人行道。

第十八条 任何单位和个人未经允许不得占用道路施工，确因工程需要，须事先报告保卫处商有关部门同意后，方可施工，工程竣工后，必须立即恢复道路平整状态。

第十九条 校内雇用拖拉机或 8 吨以上（含 8 吨）的载重汽车进入学校，确因教学研究或工程施工需要，须事先报请保卫处申报批准后，并按指定时间、路线行驶。

第四章 非机动车辆管理

第二十条 自行车应靠右行驶，禁止在道路上嘻闹或横占道路并排行车，不准双手离开车把骑车，不准一车搭载超过1人（携带婴幼儿者除外），禁止横冲直撞驾飞车或走之字路线行车，在有禁止标志的斜坡必须下车推行。禁止机件不全或失灵的车辆上路行驶。

第二十一条 车辆不准乱停、乱放，必须在指定地点内有秩序地停放。

第二十二条 骑自行车进出校门时，一律下车推行，对不接受门卫管理者给予批评教育，态度蛮横者，按门卫管理规定给予处罚。

第五章 奖励和处罚

第二十三条 对模范遵守本规定，积极参与和配合学校做好校园交通安全管理工作的单位和个人，学校给予表扬或奖励。对于违反本规定者，按照教育与处罚相结合的原则予以处理。

第二十四条 对多次违犯本规定的教职员工及学生，保卫处将组织违章人员学习有关交通安全知识和交通法规，提高其遵守交通法规的自觉性和增强交通安全意识，参加人员需交纳一定的学习费用。

第二十五条 对轧坏道路、撞坏校园设施和交通标志者，责令其照价赔偿，并按有关规定处理。

第二十六条 不服从校卫执勤人员交通管理，妨碍校卫工作或谩骂、殴打执勤人员者，视情节轻重，予以批评教育，并通报所在单位或部门；是职工者责成相关部门给予行政纪律处分；造成严重后果者，给予经济处罚并责令其赔偿伤者的医药费、营养费、误工费；触犯刑律者移交司法机关处理。

第二十七条 保卫处校卫队工作人员应热情服务、秉公办事、严格管理、按章执法，接受学校纪检、监察和财务等部门监督；对执法违纪人员按有关规定给予纪律处分。

第六章 附 则

第二十八条 机动车辆办证管理费，纳入学校财务处统一管理，用于年度校内通行证的制作和校内交通建设及表彰奖励，专款专用。

第二十九条 本规定由保卫处负责解释。

第三十条 本规定自2021年7月10日起执行。

西安理工大学高科学院校园交通管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强校园交通安全管理，维护校园交通秩序，保障师生人身安全，优化育人环境，依照《西安理工大学高科学院校园交通管理规定》（以下简称规定），结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 校园交通管理实行管理、教育、处罚相结合的原则。

第三条 保卫处是校园交通安全管理的职能部门。

第二章 校园道路管理

第四条 校园道路是指在本校范围内修建的道路、桥梁、地下通道。凡在校园内（含生活区）道路上通行的车辆、行人、乘车人以及在道路上进行与交通有关活动的人员，必须遵守本细则。

第五条 严禁在校园道路上设置障碍，堵塞交通。

第六条 不准擅自占用校园道路、人行道，不准在道路上摆摊设点堆放物资。

第七条 在校园道路上破路施工应事先经保卫处、后勤处审核同意，同时必须在施工现场设立明显指示标志，施工结束后及时清理现场，恢复路面畅通。

第八条 严禁在校园道路上玩耍、溜旱冰、嬉戏打闹及进行其它妨碍道路交通的活动。

第九条 任何单位和个人不得随意挪动、破坏校园内的交通标志和设施。

第三章 校园车辆出入管理

第十条 出入校门的所有机动车辆必须减速行驶，服从指挥，主动向门卫出示证件，接受门卫人员的检查。

第十一条 外来车辆经门卫检查、登记，按《规定》标准收费后方可进入校园。

第十二条 教育系统车辆、警车、消防车、工程抢险车、邮政车、军车、120急救车及地方党政机关车辆验证登记不收费，但必须服从管理。

第十三条 大型货车、工程车、拖拉机按指定入口出入校园。并按《规定》标准收费。

第十四条 夜间大门关闭后，出入校园车辆必须严格检查、登记，查验车辆行驶证，准确无误后方可出入。

第四章 校内机动车辆管理

第十五条 严禁无证车辆、报废车辆进入校内；严禁酒后驾驶车辆，严禁在校内道路上进行机动车驾驶培训、试车、飙车，严禁将车交给无证人员驾驶。

第十六条 所有车辆进入校园内限速 20 公里/小时，严禁超速行驶。

第十七条 校园内行驶的车辆禁止鸣笛。

第十八条 校内车辆应按规定停放，严禁在主干道上泊车，乱停乱放，妨碍交通。

第十九条 停放在校园内的车辆，驾驶员要做好安全防范工作，关好车门、车窗，锁好车辆，车内不得存放贵重物品。

第二十条 出租车原则上不准进入校园。老弱病残、孕妇、携载重物等特殊情况向门卫说明情况后，经允许方可进入，不收取任何费用。

第五章 非机动车辆管理

第二十一条 非机动车辆（自行车、电动车）的铃、闸、锁等安全设施应齐全有效。不齐全者保卫人员有权检查、暂扣。

第二十二条 非机动车辆在校内应靠右行驶。

第二十三条 自行车行驶不准戴耳塞、撑伞行驶，严禁带人，严禁双手撒把。转弯时必须减速慢行，伸手示意，不准猛拐，强行穿越。

第二十四条 自行车出入大门时，必须下车推行，服从管理，不得溜车滑行。

第二十五条 非机动车必须在校园指定地点有序停放。不允许停放在学生公寓、教职工办公楼、教学楼内。

第六章 机动车通行证管理

第二十六条 学校公用车辆私人车辆、与学校有长期业务往来单位的车辆及长期在校经营、施工的车辆等均须办理“学院机动车通行证”，凭证进入校园。

第二十七条 汽车“通行证”由保卫处制作发放，一车一证。

第二十八条 “通行证”的办理：私车持行驶证、驾驶证（均提交复印件）登记造册备案。

第二十九条 校区的各类承包户用车，由校卫队摸底登记后，限量办理。

第三十条 “通行证”分两种颜色，用于区分公务车辆和私家车及校内有偿服务单位用车，印有年号、车牌号。

第三十一条 车辆“通行证”于每年12月份集中办理，有效期一年。已办证的车辆，办理时交旧证换新证。

第三十二条 校外车辆不办理“通行证”。凡按《规定》不办理、换发“通行证”的校内车辆，进入校园按外来车辆对待。

第三十三条 “通行证”应妥善保管，不得丢失。

第三十四条 对伪造、涂改、转借“通行证”的，一经发现当场没收。并在补办“通行证”时，本校职工加倍收取证件费，非本校职工在加倍收取证件费的同时，给予100元处罚。

第七章 收费管理

第三十五条 保卫处成立交通管理工作小组，严格执行学校各项财务管理制度。

第三十六条 办证及门卫所收费用全部上缴校财务处管理。

第三十七条 收费票据及现金实行双人管理。票据在校财务处统一领取，每月清算。

第三十八条 各门卫收费应出具制式票据，坚决制止收钱不开票的行为发生。一经发现，临时工处罚50元，正式职工处罚100元，并对门卫负责人处罚100元。情节严重的给予通报、辞退和纪律处分。

第八章 违章处罚及交通事故处理

第三十九条 违反《规定》行为的查处，由保卫处治安科、校卫队负责。

第四十条 校内发生交通事故，由保卫处及校卫队在抢救伤者、保护好现场的同时，联系交警部门进行处理。

第四十一条 对于违反《规定》行为的教职员工车辆，由保卫人员登记车号，初次违规给予口头批评；第二次违规给予警告，并发放违规告知单。屡次违规者，给予车主50—100元的处罚。

第四十二条 对于违反《规定》行为的校外车辆，由保卫人员登记车号，初次违规给予口头批评；第二次违规给予警告，并发放违规告知单。屡次违规者，没收车辆通行证，禁止该车辆驶入校园。

第四十三条 违反《规定》行为的非机动车辆人员，当场批评教育，违反门卫管理规定的，按照门卫管理规定给予现场处罚。

第四十四条 对于无理取闹，故意扰乱校园交通秩序的人员或车辆，保卫处将报公安机关，由公安机关按照《治安管理处罚法》进行处理。

第四十五条 本细则自2021年7月10日起施行，由保卫处负责解释。

西安理工大学高科学院突发事件总体应急预案

第一部分 总 则

一、编制目的

建立健全学院突发事件应急工作机制，提高学院保障校园安全和应对各类突发事件的能力，最大限度地预防和减少突发事件及其造成的损害，保障学院师生员工生命财产安全，保证正常的教学和生活秩序，维护学校的安全与稳定，促进社会和谐发展。

二、编制依据

依据《中华人民共和国突发事件应对法》《国家突发公共事件总体应急预案》《教育系统突发事件总体应急预案》《陕西省突发事件应急预案管理办法》，以及陕西省人民政府、陕西省教育厅相关预案和有关精神、要求，结合学院应急管理工作实际，对原《西安理工大学高科学院突发公共事件应急预案》进一步修订和完善，并更名为《西安理工大学高科学院突发事件总体应急预案》。

三、适用范围

本预案适用于学院及所属各各部门应对各类突发事件的应急处置工作。

四、分类分级

本预案所称的突发事件是指突然发生，造成或者可能造成严重危害，危及学校师生员工生命财产安全或影响学校乃至社会稳定的紧急事件。

根据突发事件的性质、发生过程和学校特点，突发事件主要分为以下六类：

（一）自然灾害。主要包括涉及学校的洪涝灾害、气象灾害、地质灾害、地震灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等。

（二）事故灾害。包括学校楼堂馆舍内发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故，校园重大交通安全事故，溺水事故，各类大型群体活动及军训、实习、参观等集体活动期间发生的安全事故，造成重大影响和损失的后勤供水、电、气、热、油等能源供应事故，有毒有害气体及危险化学品引起的中毒、爆炸、危险品泄漏污染等安全事故，核辐射事故，重大环境污染、生态破坏事故，以及其他影响学校安全与稳定的安全事故等。

（三）公共卫生事件。主要包括涉及学校的重大传染病疫情，群体性不明原因疾病，食品卫生和食物中毒，生活饮用水污染，以及其他严重影响师生员工健康与生命安全的事件。

（四）社会安全事件。主要包括：校园内外涉及师生的各种非法集会、游行、示威、以及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等安全事件，恐怖袭击事件，师生非正常死亡、失踪等治安刑事案件，民族宗教事件，涉外突发事件，以及其他可能会引发影响学校和社会稳定的事件等。

（五）网络与信息安全事故。主要包括利用校园网络发送有害信息，进行反动、色情、迷信等宣传活动；窃取国家及教育行政部门、学校保密信息，可能造成严重后果的事件；针对校园网络和信息系统的有害程序事件、网络攻击事件、信息破坏事件、信息内容安全事件、设备设施故障和灾害性事件等。

（六）教育考试安全事件。主要包括由教育行政部门（或其授权的各类重要考试）在学校组织实施的各类国家教育考试，以及在学校举行的期中、期末、学位等重要考试中，在命题管理、试卷印刷、运送、保管、评卷组织管理等环节出现的试卷（答卷）安全保密事件、违规事件，以及在考试实施中出现群体舞弊、阻碍考试、网络有害信息等影响考试及社会稳定的其他突发事件。

上述各类突发事件有时是相互交叉和关联的，某类突发事件有可能和其他类别的事件同时发生，或引发次生、衍生事件，应当具体分析，突出重点，统筹应对。凡涉及跨校或本省区域的，依据有关预案处置。

各类突发事件按照事件的性质、规模、社会危害程度、可控性和影响范围等因素，一般分为四级：I级（特别重大）、II级（重大）、III级（较大）、IV级（一般）。分级标准时突发事件信息报送和分级处置的依据，具体级别划分由各专项应急预案按照国家有关标准分类确定。

五、工作原则

（一）落实责任，积极预防

学校党委书记、院长是维护稳定工作的第一责任人，党政齐抓共管，明确分工，各负其责。各部门和院系严格落实领导责任制，按照《维护安全稳定工作责任书》的要求，层层落实责任，始终把维护稳定作为头等大事来抓，把保障师生员工健康和生命财产安全作为首要任务，最大程度地减少突发事件及其造成的人员伤亡和危害。切实解决好群众关心的问题，立足防范，努力把不安定因素解决在萌芽状态。坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，切实做好应对突发事件的各项准备工作。

（二）统一领导，快速处置

学校要建立健全统一指挥、分级负责、分类管理的应急管理体制，形成以校突发事件应急处置工作领导小组（以下简称领导小组）为核心的处置突发事件快速反应机制，全面负责学校应对突发事件的处置工作，切实履行工作职责，做好各类突发事件的预防与处置工作。一旦发生重大事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应，正确应对，处置果断，力争把问题解决在萌芽状态。

（三）系统联动，群防群控

建立健全学校与各部门联动协调机制，发生突发事件后，领导小组成员、各相关部门、院系负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面。充分依靠和发挥专业应急指挥机构及队伍的作用，形成各部门、院系系统联动、群防群控、全方位处置突发事件的工作局面，确保预防、监测、预警、发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接和正确应对。

（四）科学规范，依法处置

依据有关法律法规，提高应急管理水平，更好地维护师生员工的合法权益，使应对突发事件的工作规范化、制度化、法制化。处理突发事件，要坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，依法开展工作，及时化解矛盾，防止事态扩大，必要时可请求公安、司法等部门介入和援助。

（五）加强保障，重在建设

从制度上、组织上、物质上全面加强应对突发事件的保障措施。在物资、经费保障和力量部署等方面加强硬件与软件建设，增强工作实力，提高工作效率。

（六）把握主动，正确引导

宣传部门要掌握舆论引导主动权，增强工作预见性和主动性，加强与新闻媒体的联系和沟通，按职责权限及时、准确、客观发布突发事件事态发展及处置工作情况等权威信息，正确引导社会舆论。

六、应急预案体系

（一）学校总体应急预案。学校根据有关法律法规和相关教育行政部门应急预案，结合学校实际制定的应急预案体系。

（二）学校各部门在校突发事件应急处置工作领导小组的指导下，根据学校总体应急预案的精神和要求，按照分类管理、分级负责的原则，分别制定本部门的应急预案。

（三）具体工作应急预案。针对某个时段、某项具体工作或举办大型文化体育等重大活动，主管、牵头或主办部门制定的应急预案。

各级各类应急预案应根据实际情况变化，由制定部门适时修订、完善。

第二部分 组织体系

一、领导小组

学校党委和行政是本校范围内突发事件应急管理工作的最高领导机构。学校成立突发事件应急处置工作领导小组，作为学校应急处置突发事件的领导指挥机构。领导小组由党委书记、院长任组长，分管副书记和副院长任副组长，领导小组成员由相关部门的负责同志组成。

校突发事件应急处置工作领导小组职责是：传达贯彻上级有关稳定工作的指示精神，部署学校稳定工作。对校内发生的突发事件，负责统一决策、组织、指挥各类突发事件的应急响应行动，部署各有关机构和部门迅速依法处置校内发生的各类突发事件，维护学校安全与稳定。

二、领导小组办公室

校突发事件应急处置领导小组下设领导小组办公室，挂靠在维稳办，由维稳办主任任主任，党政办主任、维稳办副主任、保卫处处长任副主任。领导小组办公室是领导小组的日常办事机构，承担应急管理日常工作。在处理突发事件时，领导小组办公室协助各类突发事件指挥部的工作。

领导小组办公室职责是：根据领导小组的部署，负责应急管理各有关机构、部门的综合协调，负责与校外有关机构联络；负责上传下达和校内外信息传递，收集、整理动态信息并及时汇总，提出处理各类突发事件的指导意见和具体措施，对处置突发事件过程中发现的问题进行研究并向领导提出对策建议；协助领导小组做好特别重大和重大突发事件的有关应急处置工作，负责调动应急力量；指导应急宣传教育、应急演练、队伍培训等应急体系建设；组织修订《西安理工大学高科学院突发事件总体应急预案》，推动应急管理长效机制建设。

三、现场指挥部

根据突发事件的类别，成立下列指挥部，负责突发事件的现场指挥处置。各指挥部职责是：

1. 决定是否启动相关预案；
2. 负责指挥处置本类突发事件；
3. 研究确定事件性质、类型以及与其他类别突发事件的联系，决定实施处置方案；
4. 决定信息报送的标准、内容以及请求上级指示、援助等事项；
5. 决定对外发布信息的口径和时间、方式等；
6. 总结经验、教训，调查有关责任人的责任。

（一）事故灾难与自然灾害事件指挥部

事故灾难与自然灾害事件指挥部由分管副院长任总指挥。指挥部办公室设在院长办公室，相关工作由院长办公室协调。

（二）公共卫生突发事件指挥部

公共卫生突发事件指挥部由分管后勤的副院长任总指挥。指挥部办公室设在后勤处，相关工作由校医务室协调。

（三）社会安全突发事件指挥部

社会安全突发事件指挥部由分管副院长任总指挥。指挥部办公室设在党委办公室，相关工作由党委办公室协调。

（四）网络与信息安全突发事件指挥部

网络与信息安全突发事件指挥部由分管副院长任总指挥，宣传部部长任副总指挥。指挥部办公室设在宣传部，相关工作由宣传部和网络信息中心协调。

（五）考试安全突发事件指挥部

考试安全突发事件指挥部由分管副院长任总指挥，教务处处长任副总指挥。指挥部办公室根据情况，相应设在教务处，相关工作由相应部门协调。

四、工作小组

为有效、迅速应对校内突发事件，领导小组下设六个专项工作组。接到突发事件指令后，迅速赶到现场，听候现场指挥部调动。

（一）信息联络与宣传组

工作组设在党委宣传部，日常工作由宣传部承担。组长由宣传部部长担任。主要职责是：广泛收集校内外、国内外有关安全和稳定的信息，对一些有预警性和背景性的信息及时整理形成报告上报院领导，供领导决策参考；负责校内指挥命令上传和下达；利用各种宣传工具（包括校园网及校园百事通、校园广播台、校报、橱窗、布告栏等）积极开展正面宣传活动；负责敏感时期

校内媒体的监控工作；负责与校外媒体联系，统一对外媒体接待及宣传口径；负责与政府有关部门联系，沟通信息或请求援助。

（二）教育疏导组

工作组设在学工部，日常工作由学工部承担。组长由学工部部长担任。主要职责是：做好大学生思想政治教育工作，培养一支政治上过硬、思想上合格的学工干部、辅导员和学生干部队伍；及时了解掌握师生员工的思想动态和引发事端的原因，掌握深层次、预警性信息；事件发生时，及时有效地做好师生员工的教育和疏导工作；协助信息联络与宣传组做好突发事件期间的舆论引导和宣传工作。

（三）治安保卫组

工作组设在保卫处，组长由保卫处处长担任。主要职责是：突发事件的现场控制，人员疏散，校内交通管制；落实重点要害部位安全措施；维护学校治安秩序，防止各类破坏活动；加强与公安部门的联系，协助公安机关查破案件，调查事故。

（四）后勤保障组

工作组设在校后勤处，日常工作由后勤处承担。组长由后勤处、财务处处长担任。主要职责是：提供车辆、电力、通讯、食宿等有关条件，维护学校正常工作、生活秩序；建立应急救灾物资储备仓库，保障突发事件时期的后勤供给。

（五）外事工作组

工作组设在校外事办，日常工作由外事办承担。组长由负责外事工作的副院长担任。主要职责是：收集掌握涉外方面的动态信息，对有关学校安全稳定的信息及时上报领导小组办公室；妥善处理突发事件期间与外籍人员有关的事宜，保持与政府外事部门、有关机构的联系。

（六）医疗救治组

工作组设在校医务室，日常工作由校医务室承担。组长由医务室主任、后勤处长担任，主要人员由校医院有关人员组成。负责突发事件发生后的医疗救治工作；做好传染病人的疫情报告、隔离消毒等相关工作；负责与对应政府医院的对接和联系。

因学校建设中，主要医疗救治的中心向学校所在市、县重点医院，外事办根据学校需要，及时对接县地区医院，接洽做好各类紧急救治工作，确保及时、有效。

五、各部门突发公共事件应急处置机构

各系、各部门成立相应的突发公共事件应急处置工作领导小组，由各系、各部门设信息员一名。各系、各部门的突发事件应急处置工作领导小组平时接受校突发事件应急处置工作领导小组办公室领导，处理突发事件时接受校领导小组指挥部指挥，并配合各职能工作组开展工作。

各部门突发公共事件应急处置工作领导小组职责：（1）落实维护安全稳定工作责任制；（2）广泛开展安全防范与维护稳定的宣传教育活动；（3）掌握师生员工的思想动态，做好教育疏导工作；（4）收集有关安全稳定的信息，发现影响安全稳定的因素及时向校领导小组办公室报告；（5）负责处置本部门内部发生的一般性突发事件，全力配合学校妥善处置本预案所列各类突发事件。

第三部分 预防和预警

一、预防

1. 学校要建立健全日常安全管理制度，定期检查各项安全防范措施的落实情况，加强安全监督检查，对排查出的隐患要落实整改措施及责任人，并限期整改；加强各类突发事件风险隐患排查及日常管理，已发对各类危险源、危险区域进行调查登记，定期检查、监控，有针对性地采取安全防范措施；对重大隐患和一些影响大、师生反映强烈的普遍性和倾向性问题，要立即研究采取治本措施，力求从根本上解决，必要时，要立即向地方党委政府和教育主管部门报告，同时做好防范、监控和应急准备工作。

2. 各系、各部门要按照“安全第一”和“预防为主”的方针，加强安全教育和安全检查，配合职能部门落实对重点人头和重点部位的控制措施，注意发现、收集可能危及校园安全稳定的信

息，及时报告校领导小组办公室，及时采取预防措施，有效预防突发事件。领导小组办公室要经常对各系、各部门的上述工作进行督促、检查，对检查不合格部门责令限期整改。

二、预警

1. 确定预警级别。突发事件即将发生或者发生的可能性增大时，学校要依托有关主管部门或专业机构，组织对突发事件信息进行分析评估，预测突发事件发生可能性的大小、影响范围和强度以及可能发生突发事件的级别；或根据地方党委政府及有关部门发布的预警级别执行，按照突发事件可能发生的紧急程度、发展态势和可能造成的危害程度，其预警级别分为（特别重大事件）Ⅰ级、（重大事件）Ⅱ级、（较大事件）Ⅲ级、（一般事件）Ⅳ级，Ⅰ级为最高级别。

2. 发布预警信息。学校根据分析评估的结果，或有关主管部门发布预警信息的要求，按有关规定立即以适宜的方式发布预警信息，同时向地方党委政府和上级教育行政部门报告，必要时可以越级上报。根据事态发展，适时调整预警级别并重新报告和发布预警信息。预警信息包括突发事件的类别、预警级别、起始时间，可能影响范围、警示事项、应采取的措施等。预警信息的发布、调整可通过广播、电视、通信、手机、信息网络、警报器、宣传车等或组织人员逐个通知等方式进行。

3. 采取预警措施。发布预警信息后，根据实际情况和分类分级原则，采取下列一项或多项措施：

（1）及时收集、报告有关信息，进一步加强对突发事件发生、发展情况的监测、预报和预警工作；

（2）及时按有关规定发布与师生员工有关的突发事件预测信息以及可能受到事件危害的警告，宣传避免或减轻危害的建议和常识，公布咨询电话；

（3）组织应急救援队伍和负有特定职责的人员进入待命状态，并做好参加应急救援和处置工作的准备；

（4）调集应急救援所需物资、设备和工具，准备应急设施和避难场所，并确保其随时可以投入正常使用；

（5）加强对重点部门、重点部位和重要基础设施的安全保卫，维护校园治安秩序；

（6）报请地方党委政府协调有关部门，采取必要措施确保校舍、教学设备以及交通、通信、网络、水电热气等公共设施的安全和正常运行；

（7）转移、疏散、或者撤离易受突发事件危害或波及的人员并予以妥善安置，转移重要财产；

（8）关闭或者限制使用易受突发事件危害的场所，控制或者限制容易导致危害扩大的公共场所活动，防止发生衍生危害；

（9）法律、行政法规和规章制度规定的其他必要的防范性、保护性措施。

4. 解除预警警报。有事实证明不可能发生突发事件或者危险已经解除，学校应当按照有关规定立即解除警报，终止预警期，并解除已经采取的有关措施，尽快恢复正常秩序。

第四部分 应急处置

一、信息报告原则、机制、内容

1. 信息报送原则

（1）快速：最先发现突发事件的部门或个人应在第一时间向学校各级突发事件应急处置工作机构报告。发生Ⅰ级突发事件，可直接向校突发事件应急处置工作领导小组成员报告，学校要在第一时间向地方党委政府及其有关主管部门和上级教育行政部门报告突发事件信息。按照教育部有关要求，直属高校发生重大或特别重大的突发事件，要立即上报教育厅，最迟不得超过3小时（半小时以电话形式向省厅汇报，2小时以书面形式向省厅汇报）。学校发生重大或特别重大的突发事件，必要时可以越级上报，根据事态的进展，要及时续报有关情况。

领导小组办公室电话：分别是党政办副主任（马艺：18681942689）、维稳办副主任（杨迎：13572425560）、保卫处处长（唐蜀平：1313772066031）

保卫处 24 小时值班电话：029-38953899

(2) 准确：信息内容要客观翔实，不得主观臆断，不得误报、漏报、瞒报。

2. 信息报送机制

领导小组办公室接到突发事件报告后，应立即报告领导小组和相关指挥部，通知各职能工作组组长、副组长，并按领导要求开展工作，同时与事发地保持密切联系，进一步核实情况。对重大信息，领导小组办公室按领导小组意见，及时报告陕西省委、省政府及省教育厅、省市公安机关等。

3. 信息报告内容

(1) 事件发生的基本情况，包括时间、地点、涉及人员、规模、影响范围、信息来源等情况；

(2) 事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估；

(3) 事件发展趋势和已经采取的措施；

(4) 校内外公众及媒体的反应；

(5) 事态现状、处置过程和结果；

(6) 需要报送的其他事项。

二、先期处置

突发事件发生后，学校应急处置工作领导小组要立即启动应急预案，尽力采取针对性措施控制事态发展，组织开展前期应急救援和处置工作，同时迅速向地反党委政府及其有关主管部门和上级教育行政部门报告，必要时可以越级上报。

三、应急准备

1. 加强应急反应机制的日常管理，充分发挥领导小组办公室在应急反应机制建设中的核心作用，在实践中不断运用和完善应急处置预案。领导小组办公室要加强人员培训，定期开展演练活动，提高队伍理论素质、实践技能和应对突发事件的指挥能力。

2. 做好应对学校各类突发事件的人力、物力和财力方面的储备工作，确保突发事件预防、现场控制的应急设施、设备和必要的经费。

四、应急预案启动和应急响应

1. 特别重大事件（I 级）应急响应

特别重大事件（I 级）发生后，应立即启动本预案，校突发事件应急处置工作领导小组应立即进入指挥状态，并将处置情况及时报教育部、陕西省委、省政府及省、市公安部门。

2. 重大事件（II 级）应急响应

重大事件（II 级）发生后，应立即启动本预案，校突发事件应急处置工作领导小组应立即进入指挥状态，并将处置情况及时报教育部及省、市公安部门。

3. 较大事件（III 级）应急响应

较大事件（III 级）发生后，校突发事件应急处置工作领导小组办公室应立即进入指挥状态，并请示领导小组是否启动本预案，并将处置情况及时报省教育厅及省、市公安部门。

五、应急处置程序和措施

突发事件发生后，应急处置工作领导小组要快速响应、指挥有力、措施果断，各职能工作组、各院系、部门领导小组要在学校领导小组的统一指挥下，各司其职，密切配合，形成快速、准确、高效的工作机制。

应急预案启动后，领导小组和指挥部要立即进入运转状态，指挥部和总值班室设在保卫处报警中心（029-38953899），领导小组办公室协助指挥部工作。各职能工作组立即到位，并保持通讯联络顺畅、快捷，按事件的性质、规模、范围采取相应的处置措施。紧急情况需外部协助的立即向有关部门电话求助（火灾“119”、人员伤亡“120”、重大案件“110”）。必要时可预先通知校内网络、广播、电视等传媒做好播报准备。在事件处置过程中，要与上级相关部门保持密切联系。

六、信息发布

1. 学校在处置突发事件时，严格按照党中央、国务院、教育部和陕西省的有关规定，牢牢把握信息发布和舆论控制的主动权，要全面、客观、准确、及时发布有关突发事件事态发展和应急处置工作的信息，并根据事件处置情况做好相应的后续发布工作，正确引导校园和校园舆论。建立学校新闻发言人制度（党委宣传部负责），必要时向公众或媒体公布重大突发事件的相关信息。

2. 关事件详情和应急处置措施等相关权威信息，要根据突发事件涉及或波及的范围和影响程度等情况，通过有关新闻媒体、重点新闻网站、手机短信或教育主管部门网站和校园网等发布。

3. 信息发布的形式主要包括：举行新闻发布会、授权发布、提供新闻通稿、组织报道、接受记者采访等。

4. 任何部门和个人不得编造、传播有关突发事件事态发展及其应急处置工作的虚假信息。

第五部分 事后恢复

一、善后处置

对于自然灾害、事故灾难、公共卫生事件，学校要根据遭受的损失和应急处置、救援工作中紧急调集、征用有关部门的资金、物资等情况，制定救助、补偿、抚慰、抚恤、安置等善后工作方案并组织实施，必要时组织提供心理及司法援助。根据善后处置的需要，在地方党委政府的统一领导下，协调相关部门做好疫病防治和环境污染消除等工作，督促有关保险机构及时开展查勘和理赔工作。

对于社会安全事件、网络与信息安全事故、教育考试安全事件，学校要妥善解决因处置突发事件引发的矛盾和纠纷，认真总结经验教训，落实整改措施，依法追究并查处相关责任人，安抚和平静师生情绪，尽快恢复正常秩序，同时要积极协助公安机关对突发事件中出现的违反行为进行调查处理。

二、调查评估

根据突发事件的类别和特点，学校要配合相关专业机构及时查明突发事件的发生经过和原因，总结突发事件以及应急处置工作的经验教训、制度改进措施，对突发事件造成的损失进行评估，并按隶属关系及时向地方党委政府和上级教育行政部门提交报告。

三、恢复重建

自然灾害、事故灾难应急处置过后，学校应当尽快制定恢复重建规划并积极开展相关工作，需要地方党委政府或上级教育行政部门支持的，及时提出尽快协助修复被损的校舍、教学设施以及交通、通信、网络、水电热气等公共设施的请求。

第六部分 应急保障

一、宣传教育

学校要通过课堂教学、培训、宣传手册、专题讲座、安全展览、板报专栏、网络、电视、广播等生动活泼的形式与途径，广泛宣传应急救助和处置的知识和技能、各类安全防护与应急避险常识，增强师生员工的安全意识和防护能力，不断提高妥善应对突发事件的水平。应急处置工作领导小组办公室应当组织相关职能部门对各各部门开展应急知识宣传教育、指导。

二、应急演练

领导小组办公室要根据可以预见和可能发生的突发事件的类别，有计划、有重点地组织有关部门人员和师生员工，对相关应急预案定期或不定期进行演练。积极开展应急处置工作队伍的技能培训，定期进行应急模拟演练，提高逃生避险和应急反应能力，以及协同作战和快速反应能力。特别是每学期要至少组织一次针对火灾或地震等灾害事故的应急演练，并根据演练中暴露的问题，及时修订和完善相关应急预案。

三、队伍建设

领导小组办公室应组建突发事件应急预备队，一旦启动预案，立即投入使用。应急预备队按照突发事件的具体情况和指挥部门要求及时调整成员组成。预备队主要由学工部、保卫处、医院和后勤、资产、财务以及心理救助、宣传等部门人员组成。

要建立健全应急预备队保障制度，为应急救援人员配备必要的防护装备和器材，减少应急救援人员的人身风险。应急预备队要适时组织联合培训、演练，提高协同应急的能力，同时要加强学校应急能力建设，动员广大师生员工以及学生志愿者参与应急救援工作，形成群防群治体系。

四、财力保障

学校应将突发事件应急经费列入学校统一财政预算，并保证应急资金充足，保障日常宣传、培训、演练、物资储备和应急处置工作。财务和审计部门要加强对突发事件应急保障资金的使用和效果进行监督与评估，鼓励和倡导社会组织依照国家有关法律法规为学校应对突发事件工作提供捐赠和援助。

五、物资保障

领导小组办公室应建立处置突发事件救援设施的物资储备，完善储备保障制度，保障妥善处置突发事件的物资充足。特殊应急物资应由专人保管，保证物资、器材的完好和可使用性。物资存放合理，保持通道畅通，物资运输便利、安全。

六、信息保障

校突发事件应急处置工作领导小组办公室应建立健全并落实突发事件信息收集、传递、报送、处理等各环节运行机制，完善信息传输渠道，保持信息传输设施和通讯设备完好，保持通讯方便快捷，确保信息报送渠道的安全畅通。

第七部分 责任与奖惩

一、表彰奖励

学校对高度重视应急工作，切实加强应急管理和应急体系建设，在突发事件的预防、监测、预警、发现、报告、处置、救援等环节中表现突出、成绩显著的先进集体和个人要给予表彰和奖励，对在应急救援工作中伤亡的人员依法给予抚恤。

二、责任追究

学校突发事件应急处置工作实行领导负责制和责任追究制，对迟报、谎报、瞒报和漏报突发事件重要情况或在应急救援、预警、处置、救援以及恢复重建工作中有失职、渎职行为的，依法追究有关责任人的行政责任，给予相应的处分；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》等有关法律法规行为的，由公安机关依法给予相应处罚；造成他人人身、财产损害的，应当依法承担民事责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八部分 附 则

一、学校及所属各各部门应按照本预案的规定履行职责，结合实际，制定系、部门的应急预案，并报学院突发事件应急处置领导小组办公室备案。

二、本预案由学校制定并根据有关法律法规及实际情况的变化适时修订，由突发事件应急处置工作领导小组办公室负责解释并组织实施。

三、本预案自 2021 年 12 月 31 日起实施。

西安理工大学高科学院突发事件应急综合预案

为了在发生突发事件的情况下有组织、有顺序地进行应急处置工作，最大限度地避免、减少人员伤亡和财产损失，根据省委教育工委、公安部门的有关要求，结合我院实际情况，制定本综合预案。

综合预案适用范围：发生地震、水灾、火灾、风灾、建筑安全事故、锅炉安全事故、重大交通事故、疫情、中毒事故等严重影响学校正常教学、生活秩序的重大问题，需要全院各级领导和各职能部门共同配合处理、绝大多数教职工参与的事件时，立即启动本综合预案。

一、实施综合预案的要求

（一）人人服从全局，快速做出反映。发生突发事件，全院各级领导和身体健康的教职工必须顾大局、识大体，应当快速到达现场，在现场领导小组的指挥下积极参与抢险和人员疏散工作，不得以任何理由拒绝参与或故意迟缓参与应急疏散工作。

（二）统一组织指挥，有序开展。发生突发事件，当时在现场的人员自动成为应急领导小组成员，由职务最高者自动担任组长，组织指挥应急、疏散人员的工作。院、处、科三级的领导陆续到达现场后，自动成为领导小组成员，职务最高者自动接替担任组长。避免无人组织指挥和多方指挥而产生混乱、贻误应急工作的情况。

（三）保持通讯畅通，及时传递信息。发生突发事件，在现场的人员应当马上以电话快速报告学校有关领导和党政办、维稳办、学生处等部门；接到报告的领导，应指派办公室、门卫的人员迅速以电话、广播等形式向全院发出抢险疏散的通知，并且向学校的上级主管部门和当地政府的有关部门报告情况。

二、应急处置突发事件的基本程序和方法

（一）发生突发事件，在现场的人员应立即以电话等方式报告学校有关领导（火灾等紧急情况应迅速报警），向现场附近的领导和教职工发出大声呼救，采取正确的措施疏散受险人员离开现场。

（二）接到报告、抢险信息的领导和教职工应快速赶往现场，在抢险领导小组的指挥下积极参与抢险、疏散等工作。

（三）现场的最高领导，根据现场的具体情况，果断地对到场的人员进行通信联络、抢救和疏散被困人员、抢救贵重设备、调集抢险设施和车辆、救治受伤人员、保护现场、引导上级领导和外来抢险人员进入现场等各项工作的分工，快速、有序地展开抢险疏散工作。

（四）按照相关上级要求，学校领导将情况迅速报告上级主管部门、维稳办将情况迅速报告驻地公安机关。

（五）上级领导和外来抢险人员进入现场后，在现场的学校最高领导应简要报告、介绍情况，引导和配合外来抢险人员进行抢险工作。

（六）抢险工作结束后，学校各级领导和部门要配合政府有关部门进行调查处理工作。

三、学校各职能部门，在抢险工作过程中分别完成以下综合保障工作

（一）党政办：负责上下内外的通信联络和信息传递工作，做好车辆调度工作。

（二）维稳办：协助现场指挥员组织实施抢险救灾工作，引导外来救援人员和车辆到达现场。

（三）后勤处、资产处：调集抢险救灾物资，提供疏散人员安置场所，做好安排伤病员治疗和环境消毒工作。

（四）教务处、学生处：疏散现场的师生撤离危险区域，做好人员思想稳定等工作。

（五）其它部门：在抢险救灾领导小组的指挥下完成分配的工作任务。

二〇二一年十二月三十一日

西安理工大学高科学院关于政治敏感期应急预案

维护学校稳定安全是学校各项事业科学发展的前提和基础。针对涉敏感期间的稳定工作，学校本着高度的政治责任感，牢固树立“稳定压倒一切，责任重于泰山”的思想，把确保学生稳定作为重要的政治任务来抓，根据省委、省委高教工委有关文件和会议精神工作安排，结合我院工作实际，特制定敏感期的工作预案。具体内容如下：

一、工作目标

增强工作的预见性、主动性、灵活性，保持信息渠道畅通，随时掌握情况。加强正面教育，充分肯定学生爱国热情，引导学生理智冷静、合理有序地表达爱国情感，把影响稳定的思想苗头解决在萌芽状态。若出现大批学生聚集，欲冲出校园上街游行等现象，要迅速做出反应，立即控制事态发展，把问题解决在校内。

二、处理原则

(一) 坚持正面引导为主，把学生的注意力吸引到正确轨道上来，工作方式坚持小型、分散化，尽可能地将人群分散，防止事态扩大。

(二) 坚持内紧外松，避免人为造成面上的紧张气氛。

(三) 强调和发挥学生骨干队伍在缓解矛盾、阻止事态发展、提供信息等方面的作用。

(四) 各级干部要深入基层，有针对性地做好工作。

(五) 全体教职员员工要坚定政治信念，自觉与党中央保持一致，不得随意停课停工或散布违背宪法和党的路线、方针、政策的错误观点和言论。

(六) 统一指挥，协同行动。一旦发生学生大面积聚集、游行等情况，由院党委统一部署，各单位各负其责，避免形成工作渠道堵塞、不畅现象。

(七) 及时请示汇报。如出现学生大面积聚集、游行等情况，由学校维稳办公室报请省委高教工委、省教育厅和市、区公安部门予以指导、帮助。

三、处理方法

(一) 与党中央保持高度一致，坚持取缔校园各类大小字报。

(二) 关闭校门，禁止串联。坚持把事态控制在校园内，立足在校园内开展教育、疏导工作。

(三) 减少校内大型活动，防止无政府主义的集会，禁止校内串联等活动。

(四) 严密监控校园网络信息；对挑头者秘密取证，采取一定监控措施。

四、几种情况的处理方案

(一) 当出现师生未经允许的签名活动时

1. 出现有组织的集体签名活动时

(1) 规模较小时，与组织者所在单位及时沟通，单位负责人抵达现场，制止签名活动并给予组织者积极引导。

(2) 规模较大时，组织者单位负责人密切关注活动情况，保卫工作人员现场维持秩序，党办、学生处、维稳办等部门负责人及学校学生工作干部抵达现场。

(3) 有组织者或参与者鼓动闹事时，立即劝阻、制止；无效时将带头闹事者带离活动现场，同时做好稳定其他人员工作。

(4) 追究带头闹事者的责任。

2. 出现网络签名活动时

(1) 宣传部、网络中心、学生处、维稳办密切关注签名情况。

(2) 适时给予积极引导。

(3) 学生辅导员负责做言论过激的学生的思想工作。

(4) 严密监控网上动态，特别是贴吧、班级群的信息动态，及时删除有害信息和反动言论，防止扩散。

(5) 做好发布者的思想工作。

（二）当出现大小字报或学生串联时

1. 处理校园内大小字报

（1）当没有出现群众围观时，一经发现要立即揭掉，交学生处、维稳办或党办，由党办汇集，由维稳办负责，学生处协助查清张贴人，做好说服教育工作。

（2）如出现群众围观时，可通过有关部门说明情况，动员本人自行揭下，若不知张贴人，即刻取下。

（3）对鼓动闹事或内容反动的大小字报，要秘密取证，查出并严肃处理当事人。

2. 出现学生串联

（1）若发生校外人员来校串联时，先由维稳办和学生处出面做说服工作，立即制止校外学生活动并劝其离校。若校外游行队伍来校串联、煽动，则关闭大门，禁止入内。同时及时掌握校外来信、来电及有关人员情况。

（2）出现学生到校外串联，立即由学生处和有关部门做工作，同时布置干部、教师到校外配合兄弟院校做说服工作，及时把我校学生带回学校，并组织辅导员，各处室负责人在校内做学生的的工作，稳定学校局势。

（3）校内若出现学生相互串联，要动员学生党员、主要干部及时了解情况。

（4）由学生处和维稳办采取坚决阻止的办法，对串联者给以严肃批评。

（三）当出现集会、演讲、上街游行的动向时

1. 由学校领导直接出面，向学生说明真相，表明学校反对用非理性方法解决问题的立场，一切听从政府安排。

2. 主要由学生干部、辅导员到现场，分头做好系部学生疏导工作，孤立少数骨干，并控制其活动。

3. 立即通知和组织各处室，各系部老师及干部到学生班级，宿舍做面上学生的稳定情绪工作，坚决制止事态扩大。

4. 若打出横幅、大标语，由学生处、团委派干部予以阻止，发动学生干部，组织教职工积做好疏导工作，千方百计使问解决在校内。

5. 如果劝阻无效，形成队伍，向校外行动，立关闭校门。组织全体到岗干部、教师，再做坚决的劝阻，由校广播台反复播放学校的态度和意见，对主要骨干由其辅导员、院领导一起做个人工作，控制游行不出校门。

6. 及时向上级主管部门及当地公安部门报告，同时维稳办要密切注意不法人员的煽动和破坏活动，随时做好秘密取证工作。

（四）当劝阻无效，学生出校门上街时

1. 向省委高教工委、省教育厅报告。

2. 向市、区公安部门报告，并由公安部门确定行走路线。

3. 由院指挥部统一指挥。

4. 院内干部分两部分做疏导劝阻工作。学生处、团委组织干部在游行队伍中做工作，劝学生回校；由学校指挥部组织学生干部和教师、干部分散到校内学生中做稳定其他学生工作。

5. 上街后，院分管领导、学校党委书记、副院长、辅导员、等应随学生队伍同行，并控制队伍按公安部门指定的路线行走。要防止社会上的闲杂人员混入学生队伍以及阻碍交通和打、砸、烧、抢等破坏事件的发生，如发生此类事件，要配合公安部门及时制止。

6. 学生游行完毕，要平安地把所有上街的学生带回学校。

五、组织指挥机构及分工

（一）学校指挥部

总 指 挥：党委书记、院长

副总指挥：主管副院长

指挥部成员：各副院长及各部门主要负责人。

党 办：马艺

负责协调党群部门干部，并落实党群部门干部随时准备开展工作，负责整个事态的掌握及对外联系。

教务处：谢金鹏

负责协助学校组织教师队伍。

学生处：丁继峰

负责组织学生工作干部及辅导员。

后勤处：陈生利

负责后勤干部，车辆调度等后勤保障工作。

保卫处：唐蜀平

负责校门门禁管理，组织除在岗外的所有保卫处干部和校卫队员随时听候调遣。

指挥部设在维稳办，负责执行上级和校领导指示。

各处室、系（部）负责人及办公室干部参加应急工作。

（二）队伍及工作时机

1. 学生队伍

一线，全体学生党员、维稳干部、校学生会、团委学生干部。

二线，各班班长、团支书及班级委员

2. 干部教师队伍

一线，学生处、团委、各处室、系部负责人。全体辅导员、维稳办工作人员。

二线，学校其他负责人、办公室干部，党委系统工作人员，行政机关干部。

三线，全体教师。

3. 工作时机

发生情况（一）、（二），由一线展开工作。

发生情况（三）、（四），由一、二、三线人员全部进行工作。

六、宣传保障工作

（一）学生处、宣传部、网络中心要做好对学生的宣传教育工作。必要时，要在校大门口安装喇叭，以便使用。

（二）维稳办做好通信器材准备，及时更新联系方式，保证通讯畅通，保证应急情况下对上对内通讯畅通。

（三）保卫处要配合宣传部、网络中心搞好应急情况下广播站、网络中心的保卫工作，保证广播、电台、计算机网络使用安全。

（四）院办、车队要保证应急车辆，应急时学校所有车辆由指挥部统一调配。

二〇二二年三月十日

西安理工大学高科学院网络安全事件应急预案

一、总则

(一) 为预防和减少网络与信息安全突发事件的发生,控制、减轻和消除突发事件引起的危害及造成的损失,规范突发事件预防和应对活动,保护学院的网络与信息安全,防止重要信息泄密,保障网络业务与信息传输安全通畅的运行,提高应对重大事故的应急能力,把损失降到最低程度,特制定本预案。

(二) 本预案依据《中华人民共和国网络安全法》(2016年)及教育部《教育系统网络安全事件应急预案》(教技〔2018〕8号)文件编制。

(三) 本预案适用于西安理工大学高科学院(以下简称学院)网络与信息系统安全事件的应对与处置工作。本预案所称网络与信息安全事件是指由于自然灾害、设备软硬件故障、人为失误、黑客攻击,以及敌对势力破坏等原因,对网络信息系统造成危害,对学院正常教学、管理工作和声誉造成不利影响的信息安全事件。

(四) 学院网络一旦出现安全事件,学院信息系统运行受到威胁;将给教学、管理造成不可估量的损失。网络与信息安全事件主要由以下三个方面的影响因素引起:

1. 网络安全防护体系风险

网络和信息技术发展日新月异,信息技术安全产品发展也很快,目前学院信息安全保障产品还不够完备。

2. 操作系统固有缺陷

目前常用的操作系统都存在一定的安全漏洞,随着各种需求和应用的不断增加,网络和系统管理变得越来越复杂。

3. 接入终端多样复杂

接入网络的终端,由不同厂家在不同年代生产,目前没有纳入统一的防病毒、系统补丁和更新程序管理,致使接入终端可能成为病毒或黑客攻击网络的切入点。

(五) 根据网络与信息安全事件的起因、表现、结果等,网络与信息安全事件主要分为以下六类:

1. 危害程序事件

蓄意制造、传播有害程序,或是因受到有害程序的影响而导致的网络与信息安全事件。

2. 网络攻击事件

通过网络或者其它技术手段,利用信息系统的配置缺陷、协议缺陷、程序缺陷或使用暴力手段对信息系统实施攻击,并造成信息系统异常,或对信息系统当前运行造成潜在危害的信息安全事件。

3. 信息破坏事件

通过网络或者其它技术手段,造成信息系统中的信息被篡改、假冒、泄露、窃取等而导致的信息安全事件。

4. 设备设施故障事件

由于信息系统自身故障或外围保障措施故障而导致的网络与信息安全事件,以及人为地使用非技术手段有意或无意地造成信息系统破坏而导致的信息安全事件。

5. 灾害性事件

由于不可抗力对网络和信息系统的物理破坏而导致的信息安全事件。

6. 其它事件

以上没有包括的其它信息安全事件。

(六) 根据我院的计算机基础网络与信息系统的实际业务情况,依据事件性质、严重程度、可控性、影响范围等因素,学院的网络与信息安全突发事件划分为以下四个级别: I级(特别严重)、II级(严重)、III级(一般)和IV级(轻微)。

1. I级（特别严重）突发事件

是指突然发生，将使特别重要的信息系统遭受严重损失，对学院教学、对外信息造成特别重大影响，学院必须统一协调、并向主管上级单位报告及调度各方面的资源和力量进行应急处置的突发事件。符合以下条件之一的为I级事件。

（1）面向学院的核心应用系统2个以上（含2个）遭到破坏性攻击而瘫痪。

（2）敌对分子或黑客利用信息网络进行有组织、大规模反动宣传和攻击活动，出现大量危害学院教学、管理机密等犯罪行为。

（3）其它造成特别严重社会影响或巨大经济损失的网络与信息安全事故。

2. II级（严重）突发事件

是指突然发生，将使重要的信息系统遭受严重损失，对学院教学、管理造成重大影响，学院必须统一协调、调度各方面的资源和力量进行应急处置的突发事件。符合以下条件之一的为II级事件：

（1）学院内、外网全部中断1小时以上（含1小时）；各部门均与中心网络的链路中断；

（2）面向学院的核心服务崩溃；

（3）学院的服务器、核心路由器、交换机等关键设备3个以上（含3个）损坏；

（4）受到外部潜在的重大网络安全隐患或可能遭受的网络病毒影响；

（5）涉及上级单位通报的网络信息安全事件。

3. III级（一般）突发事件

由各部门认定的有可能对本部门造成重大影响，但不会影响本部门以外的学院范围内的网络与信息安全事故。

4. IV级（轻微）突发事件

是指突然发生并未使信息系统遭受严重损失，但需要信息部门引起注意以免事件升级恶化。符合以下条件之一的为IV级事件。

（1）学院内、外网全部中断10分钟以内。

（2）各部门均与中心网络的链路中断。

（3）面向学院的非核心服务异常停止。

（七）对于网络安全事件，必须遵守以下工作原则

1. 积极防御，综合防范。立足安全防护，加强预警，抓好预防、监控、应急处理、应急保障和打击犯罪等环节，在法律、管理、技术、人才等方面，采取多种措施，充分发挥各方面的作用，共同构筑网络与信息安全保障体系。

2. 明确责任。按照“谁主管谁负责”的原则，建立和完善安全责任制，协调管理机制和联动工作机制。

3. 依靠科学，平战结合。加强技术储备，规范应急处置措施与操作流程，实现网络与信息安全事故突发公共事件应急处置工作的科学化、程序化与规范化。树立常备不懈的观念，确保应急预案切实可行。

二、组织与职责

（一）学院网络安全与信息化建设领导小组为管理机构

本预案组织机构由学院网络安全与信息化建设领导小组（简称领导小组）构成。

领导小组办公室设在网络中心，负责人任办公室主任。

（二）领导小组的工作职责

1. 负责网络与信息安全事故现场应急指挥工作，确定现场应急处置方案，协调现场应急资源调配工作。

2. 负责学院网络与信息安全事故应急工作的领导和应对方案的决策。

三、预防和预警

（一）推进信息系统安全保护等级制度，开展信息安全风险评估工作

1. 技术方面

采用安装防火墙、入侵监测、计算机杀毒软件等措施，建立身份认证和授权管理机制，对主机、网络设备、安全设备与软件和网络边界进行必要配置，对重要数据定期进行备份。

2. 管理方面

健全信息安全管理制度，落实信息安全等级保护措施，开展信息安全风险评估。

（二）发生学院级及以上网络与信息安全事件时，应立即启动应急预案进行应急处理，并向领导小组报告。接到报告后，应急领导小组启动预警程序。

（三）发生网络安全事件按以下预警程序进行：

1. 立即向领导小组办公室报告，由办公室主任预判安全事件等级，II 级以上（含 II 级）的向领导小组汇报，并落实领导指令；II 级以下的，需要根据实际情况书面方式汇报给主任。

2. 通知有关成员及相关单位做好应急准备。

3. 及时收集和掌握事件发展动态及现场应对情况。

4. 组织相关人员和专家分析、判断网络与信息安全事件的紧急程度和发展态势，提供应急处置指导意见和技术支持。

5. 根据事态变化，适时通报预警信息。

6. 网络与信息安全事件解除时，及时宣布、告知预警解除。

7. II 级以下网络与信息安全事件发展到 II 级及以上时，按相应等级启动网络与信息安全事件响应程序。

（四）预警解除

当网络与信息安全事件处置结束，经过评估确认危险已经消除，领导小组可适时下达预警解除指令。

四、应急响应

相关响应流程可参考下图：

信息报送→响应程序→应急状态解除→恢复与重建 总结、评估和改进

（一）发生网络与信息安全事件时，第一时间向领导小组办公室报告并定级。

（二）填写《网络安全事项登记表》领导小组响应与审核（依据事件级别上报相关部门及领导审核）事件处理及按时上报进度：

1. 填写《网络安全事项登记表》

填写事件主题、事件描述、事件级别、事件发生时间，签字并提交给领导小组审核确认。

2. 网络与信息安全领导小组响应与审核

需依据事件等级做相应响应与审核：

I 级事件：领导小组审核确认，并向主管单位及公安机关报告并保留证据。

II 级事件：领导小组审核确认，协调各相关资源及时处理并需现场处理人每小时汇报进展。

III 级事件：各部门负责人及领导小组办公室审核确认。

IV 级事件：信息部领导及领导小组办公室审核确认。

（1）安排有关人员赴现场，协调应急处置工作。

（2）根据事态进展，及时对应急救援方案的调整做出决策。

（3）现场处理人员需及时上报信息给领导小组并及时落实有关指令。

3. 现场响应与处理

完善《网络安全事项登记表》，填写事件原因，短期处理办法及长期处理办法；I 级、II 级事件需每小时向领导小组汇报事件处理进度，III 级、IV 级事件处理完成后需由部门负责人及领导小组办公室审核确认并审核。

（三）应急状态解除

网络与信息安全事件应急处理结束，相关危险因素消除后，由领导小组组长下达应急状态解除指令并完善《网络安全事项登记表》，填写解除时间，相关人员确认并审核。

（四）恢复与重建

1. 应急处置工作结束后，相关单位做好有关突发事件中损失情况的统计、汇总，对处置情况进行总结，不断改进网络与信息安全事故的应急保障工作，并开展恢复与重建工作。

2. 尽快恢复信息系统、恢复数据、程序。

3. 经领导小组评估同意后，方可恢复系运行。

4. 应急响应结束后，对发生信息安全事件的网络或系统进行风险评估，及时发现可能存在的安全隐患和安全风险。

（五）总结、评估和改进

由信息管理部对应急事件进行总结、评估并提出改进方案，上报网络安全领导小组备案。

五、应急保障

（一）对涉密信息建立严格的信息保障措施。

（二）学院中心机房需配备核心网络、应用系统或重大风险系统的容灾备份。

（三）学院需建立应急保障队伍。

（四）组织开展应急运作机制、应急处理技术、预警和控制等研究。

本预案由网络中心组织制订并负责解释，自 2020 年 11 月 6 日起实行。

安全事项登记表

编号：

事件主题			
事件描述			
事件级别		开始时间	
报告人			
安全领导小组 办公室负责人			
事件原因			
处理方法（短期）			
处理方法（长期）			
解除时间			
处理人		系统管理单位负责人	

西安理工大学高科学院关于举办大型活动、集会发生安全事件处置预案

一、事故名称：学校举办大型活动、集会发生安全事故

二、院级负责领导：分管院领导

三、牵头处室：学生处

四、配合处室：教务处、维稳办、党政办、后勤处、人事处

五、事件范围概念：学校大型活动、集会安全事故，分为校园内部事件和校外事件两种情况。

（一）校园内部事件。在学校内部组织大型（一般指参加人数在 500 人以上）的集会、文艺汇演、体育运动会等活动，人员高度集中，当现场突发火灾、建筑物倒塌或者遭受不良人员骚扰等情况时，引起人员恐慌骚乱，进而发生人员拥挤损伤、倒地踩踏伤亡、被火烧烟熏伤亡的安全事故。

（二）校外事件。组织师生外出参加集会、文艺汇演、体育活动、实习参观等活动，除了具备容易发生校园内部事故的可能性外，还容易发生往返途中的交通安全等事故。

六、处置要求

根据《中华人民共和国安全生产法》、《特别重大事故调查程序暂行规定》（国务院令 34 号）以及陕西省教育厅相关文件要求，学校举办大型活动、集会发生安全事件，学校应及时报告当地政府和公安部门，积极妥善处理受伤师生员工，协助公安部门封锁现场和调查取证工作。

七、处置预案

（一）在现场组织（主持）活动、集会处室的人员，自动成为事故应急处置领导小组，职务最高者担任组长，不失时机地组织指挥处置工作。尽最大努力控制现场局面、疏散人员离开现场。同时快速地通知维稳办和报告学校领导。在此基础上，立即组织抢救伤员，快速送往就近医院救治。处级以上的领导陆续到达现场后，自动成为领导小组成员，职务最高者自动成为组长接替指挥。

（如属参加校外集体活动、集会、实习参观的安全事故，负责带队的领导和老师，应当依靠当地政府和有关部门进行处置工作。如果在往返途中发生交通事故等情况，应当立即报警、紧急求援，同时快速向学校党政主要领导报告情况。）

（二）维稳办：根据现场情况，立即安排专人通知学校领导和有关处室的人员到达现场参与工作；安排专人负责报警、引导公安人员、车辆到达现场；安排专人负责封锁现场，维护现场秩序，做好保护现场的工作；公安人员到达后，协助调查取证工作；事后，协助公安部门做好对事故有关责任人员的追究处罚工作。

（三）学生处、教务处：重点做好紧急疏散现场人员撤离的工作；安排人员负责维护教学实训区域、学生住宿区域的正常秩序，做好学生的稳定工作；安排人员做好抢救伤员和医疗护理工作，做好对死亡学生家长的解释和安抚工作。

（四）后勤、资产处：安排专人负责向有关医院紧急求援、引导医疗人员到达现场；在学生处的协同下，安排人员做好护送伤员到医院治疗和医疗护理工作；事后，做好现场清理、消毒和建筑物的修复工作。

（五）党政办、人事处：安排专人负责通讯联络和对有关信息的收集、传递工作；负责车辆调度和物资运输保障工作；事后，在维稳办协助下，负责事故报告材料的拟制和上报工作，做好对有关责任人员的责任追究处罚工作。

（六）其他处室：在领导小组的指挥下，积极协助其他处室做好有关工作。

二〇二一年十二月三十一日

西安理工大学高科学院关于学生思想不稳定、非正常集会突发事件处置 预案

一、突发事件名称：学生思想不稳定、非正常集会突发事件

二、负责院领导：分管学生工作院领导

三、牵头处室：学生处

四、配合处室：党政办、人事处、教务处、维稳办

五、处置预案

（一）学生处得到发生学生思想不稳定、非正常集会事件后，要立即了解相关情况，并及时向分管院领导汇报。

（二）如需到事发现场的，学生处立即派老师赶赴现场开展处置工作，配合处室到现场协助工作。

（三）学校维稳办根据事件的具体情况，确定是否通知学校领导和相关处室人员到现场参与处置工作，由学校主要领导根据事情严重程度决定是否报告上级领导机关和当地公安、教育等部门指导和协助处置工作。

（四）到达事发现场后，在做好思想疏导、疏散人员的同时，尽快调查、核实事件情况，并及时向学校分管领导汇报反馈情况。

（五）事后，学生处向学校维稳办报办理处置学生思想不稳定、非正常集会事件纪要，学校领导根据事件严重程度确定是否上报上级机关。

二〇二一年三月十日

西安理工大学高科学院关于学生群殴、伤害事件处置预案

一、案件名称：学生群殴、伤害突发事件

二、负责院领导：分管学生工作院领导

三、牵头处室：学生处

四、配合处室：维稳办

五、处置预案

（一）学生处接到案件后，立即到达现场进行制止和控制事态发展，将情况向维稳办反馈和向学校领导报告，安排人员对事件进行调查，提出对事件的处理意见。

（二）维稳办接到案件后，立即到达现场控制事态、了解基本情况，根据事件性质、后果等情况，配合当地公安等部门进行相应的处置工作，提出处置意见。

（三）负责院领导根据事件性质、后果等情况，及时安排和指导有关部门的人员进行处置，决定对事件的处置方案和向上级报告的有关事宜。

二〇二一年三月十日

西安理工大学高科学院关于学生及教工自杀、交通意外等事件处置预案

一、突发事件名称：学生自杀、交通意外等事件

二、负责院领导：分管学生工作院领导

三、牵头处室：学生处

四、配合处室：党政办、维稳办、人事处、教务处

五、处置预案

（一）发生学生及教工自杀、交通意外等事件，维稳办人员应尽快到达事故现场，负责做好现场封锁保护、初步了解掌握情况、报警和协助公安机关进行调查取证等工作；

（二）学生处、人事处、教务处负责人应尽快到达现场，做好抢救伤员，维护现场秩序，通知伤亡家属等工作；

（三）党政办负责做好事件初报、续报和处置完善报告等工作；

（四）负责院领导，组织指导有关处室开展处置工作，安排人员重点做好对伤亡学生亲属的接待安抚和善后处理等工作。

二〇二一年十二月三十一日

西安理工大学高科学院关于少数民族学生不稳定事件处置工作预案

一、突发事件名称：少数民族学生不稳定事件

二、负责院领导：党委书记、院长

三、牵头部门：学工部

四、主要配合部门：维稳办、后勤处、教务处

五、处置预案

学校各系党组织和辅导员教师，应高度重视做好所属少数民族学生的思想政治工作，关心他们的学习和生活，加强日常管理，掌握思想动态，严密预防发生不稳定事端。一旦发生少数民族学生不稳定事端，按以下程序和方法处置。

（一）学校成立少数民族生工作领导小组，党委书记任组长，副院长任副组长，学工部、团委、各支部书记、教务、就业、维稳办主要领导为小组成员。少数民族工作领导小组下设办公室，办公室挂靠学工部，学工部负责人任办公室主任，负责日常教育管理事务和少数民族学生的教育工作。

学工部负责牵头处置少数民族学生不稳定事端工作。在发生少数民族学生不稳定事端后，快速收集和掌握相关情况，布置应急处置工作，报告学校党、政领导。

（二）学校党委和行政值班领导接到报告后，立即布置应急处置工作任务，重点做好维护校园正常学习生活秩序、对相关少数民族学生分散谈话、集中座谈、集中教育和控制与其他院校少数民族学生串联等工作。

（三）学工部、团委、各支部书记密切配合，组织教师和学生骨干，首先做好维护正常学习生活秩序、控制事态的工作。然后，安排教师和学生骨干对相关少数民族学生进行单个分散谈话，对学生提出的合理要求给以解决，对提出的不合理要求耐心说服教育。在基本稳定事态的基础上，再对参与不稳定事件的学生集中进行教育。

（四）维稳办：负责加强门卫执勤工作，严格限制校外人员、特别是限制其他院校学生进入本校；加强校园安全巡逻工作，维护校园治安秩序；及时将有关情况告知驻地公安机关，在公安机关的协助下维护校园稳定工作。

二〇二二年三月十日

西安理工大学高科学院关于校园突发火灾安全事件处置预案

一、事故名称：校园突发火灾安全事故

二、院级负责领导：院级所有在校领导

三、牵头处室：维稳办

四、配合处室：党政办、后勤处、学生处、教务处、人事处、资产处

五、处置要求

（一）根据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》的要求，校园发生火灾事故时，学校应及时报告当地公安消防部门（火警 119）、报告陕西省教委及教育厅，并采取正确措施对火灾现场人员进行疏散、救治和安置，协助公安消防部门做好封锁现场、进行灭火和调查取证等工作。

（二）任何人发现校园发生火灾事故必须马上报告。按照以下程序报告：维稳办、学校办公室或者学校处级以上任何领导。报告火警 119 和报告学校的上级部门，由到达火灾事故现场的领导实施。

火情就是命令。校园发生火灾事故，除老弱病残者和未成年人（未满 18 周岁的人员一律不得参加）外的所有师生员工均应快速赶赴现场周围的安全地带，在灭火领导小组的指挥下参加扑救工作。

六、处置预案

（一）得知校园发生火灾事故信息的领导和教职工，应当快速赶到现场，自动成为处置火灾事故领导小组，由当时职务最高者任组长，组织指挥遇险人员疏散、救助伤员和扑救火灾、报告（报警）等应急处置工作。学校其他各级领导陆续到达现场的，自动成为领导小组成员，职务最高者接替担任领导小组组长，负责指挥火灾事故的各项应急处置工作。

（二）领导小组应急处置火灾事故的基本程序

1. 以人为本，首先快速组织疏散火灾事故现场遇险人员至安全场所，阻止非抢险人员进入安全区域，对受伤人员立即送往医院救治。

2. 立即向学校党政主要领导报告火情，确定和实施报告火警，确定和实施向学校上级机关报告有关情况。

3. 根据火灾现场情况，指挥切断电源开关，采取正确措施使用合适的灭火器材实施灭火。对初起火灾要抓住时机快速扑灭，对已经较大火势的火灾要坚决实施控制直至扑灭。

4. 根据现场具体情况，在确保人员安全的前提下，组织人员抢救贵重物资。

5. 安排门卫等人员引导外来消防人员和消防车辆进入火灾现场。

6. 安排人员协助公安消防部门封锁现场和进行调查取证工作。

7. 事后，配合上级有关部门和公安消防部门进行事故处理工作。

（三）各职能部门的综合保障任务

1. 维稳办：安排专人负责报警、引导公安消防人员、车辆到达现场；组织扑救人员赶赴现场；协助现场领导小组组长的指挥工作，重点指挥疏散遇险人员和扑灭火灾；安排人员对火灾现场进行封锁，维护现场秩序，禁止无关人员进入现场；公安消防部门的人员到达后，协助调查取证工作；事后，做好损耗消防设施的维修补充工作，协助公安消防部门做好对事故责任人员的追究处罚工作。

2. 学生处、教务处：重点组织实施紧急疏散现场遇险人员撤离的工作；安排人员负责做好学生稳定工作，维护教学实训区域、学生住宿区域的正常秩序；安排人员做好抢救伤员和医疗护理工作，若发生死亡时，做好对死亡学生家长的解释和安抚工作。

3. 后勤处、资产处：紧急调集有关救援的物资器材；安排专人负责向有关医院紧急求援、引导医疗人员到达现场；在学生处的协同下，安排人员做好护送伤员到医院救治和医疗护理工作；事后，做好现场清理、消毒和建筑物的修复等工作。

4. 党政办、人事处：安排专人负责通信联络和对有关信息的收集、传递工作；负责车辆调度和物资运输保障工作；事后，在维稳办协助下，负责事故报告材料的拟制和向上级、公安消防部门报送的工作，做好对有关责任人员追究处罚工作。

5. 其他处室：在领导小组的指挥下，做好火灾现场贵重物资的抢救转移工作；根据现场具体情况的需要，主动地协助其他处室做好有关工作。

二〇二一年七月十日

西安理工大学高科学院突发公共卫生事件应急预案

第一章 总则

一、编制目的

通过本预案的编制与实施，有效预防、及时控制和消除我校突发公共卫生事件的危害，规范各类突发公共卫生事件的应急处理工作，建立健全统一指挥、反应灵敏、协调有序、运转高效、保障有力的学校突发公共卫生事件应急处置体系，最大限度减少突发公共卫生事件造成的人员伤亡、健康损害和财产损失，保障全体师生员工身体健康和生命安全，维护学校正常的教学秩序和校园稳定。

二、编制依据

依据《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国突发事件应对法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《突发公共卫生事件与传染病疫情监测信息报告管理办法》等法律法规，以及《国家突发公共卫生事件应急预案》、《陕西省突发公共卫生事件应急预案》、《西安市突发公共卫生事件应急预案》等应急预案的要求，结合我校实际情况，特制定本预案。

三、适用范围

本预案适用于我校突然发生，造成或者可能造成师生身心健康严重损害的重大传染病、群体性不明原因疾病、重大食物中毒以及因自然灾害、事故灾难或校园安全等事件引起的严重影响师生身心健康的公共卫生事件的应急处理工作。

四、工作原则

1. 预防为主，常备不懈。提高学校对突发公共卫生事件的防范意识，落实各项防范措施，做好人员、技术、物资和设备的应急储备工作。对各类可能引发突发公共卫生事件的情况要及时进行分析、预警，做到早发现、早报告、早处理。

2. 统一领导，分级负责。根据突发公共卫生事件的范围、性质和危害程度，对突发公共卫生事件实行分级管理。学院党委书记及主管院长负责学院突发公共卫生事件应急处理的统一领导和指挥，各有关部门按照预案规定，在各自的职责范围内做好突发公共卫生事件应急处理的有关工作。

3. 依法规范，措施果断。按照相关法律、法规和规章的规定，完善突发公共卫生事件应急体系，建立健全系统、规范突发公共卫生事件应急处理工作制度，对突发公共卫生事件和可能发生的公共卫生事件做出快速反应，及时、有效开展监测、报告和处理工作。

4. 依靠科学，加强合作。突发公共卫生事件应急工作要充分尊重和依靠科学，要重视开展防范和处理突发公共卫生事件的培训，为突发公共卫生事件应急处理提供科技保障。各有关部门要通力合作、资源共享，有效应对突发公共卫生事件。要组织、动员师生共同参与突发公共卫生事件的应急处理。

第二章 组织体系

一、学校突发公共卫生事件应急领导小组

1. 突发公共卫生事件应急领导小组为学院突发公共卫生事件应急处理的指挥机构，在上级有关部门的统一领导下，负责对本校内突发公共卫生事件的组织、指挥、协调与落实学校的突发公共卫生事件的应急处理。

2. 学院突发公共卫生事件应急领导小组组成及职责

组 长：党委书记、院长

副组长：各副院长

组 员：各部门负责人

领导小组职责：

组 长：统一协调指挥全校突发公共卫生事件应急处理工作。

副组长：协助做好突发公共卫生事件的应急处理工作。

组 员：

党政办：负责协调、沟通学院各部门之间的协作，落实上级及领导小组应急措施执行。

学生处：负责学生防控组织，信息收集分析上报。

后勤处：负责保障突发公共卫生事件期间餐饮安全、校园公共卫生安全。

财务处：负责资金保障。

资产处：负责保障突发公共卫生事件期间物资供应保障。

教务处：负责上报教师每日健康状况。

宣传处：负责日常监测，做好宣传教育工作，提高全体师生的预防意识和防护能力，为学校防控突发公共卫生事件工作提供舆论支持。

心理咨询中心：负责公共卫生事件发生期间学生心理咨询调适工作，稳定学生心理及当事人情绪。

校医：负责学校突发公共卫生事件工作的业务指导与监督检查，提供日常培训指导。

学生处全体辅导员老师：负责本班的日常监控工作。

第三章 突发公共卫生事件的监测、预警、分级与报告

一、突发公共卫生事件的监测

1. 建立突发公共卫生事件的监测系统。在学院建立晨、午检监测制度，辅导员对本班学生进行监测，对缺勤学生进行逐一登记，查明缺勤原因。对因健康原因缺勤者进行登记汇总并进行追踪观察，分析其发展趋势，必要时采取进一步的措施。

2. 重视信息的收集，做好预防工作。

二、突发公共卫生事件的分级

突发公共卫生事件分级的标准参照《国家突发公共卫生事件应急预案》执行，根据突发公共卫生事件的性质、危害程度、涉及范围，突发公共卫生事件划分为特别重大（Ⅰ级）、重大（Ⅱ级）、较大（Ⅲ级）和一般（Ⅳ级）四个级别。

1. 特别重大突发公共卫生事件（Ⅰ级）

有下列情形之一的为特别重大突发公共卫生事件（Ⅰ级）：

（1）肺鼠疫、肺炭疽在本市发生并有扩散趋势，或肺鼠疫、肺炭疽疫情波及其他省份，并有进一步扩散趋势。

（2）发生新型冠状病毒感染的肺炎、传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感病例，并有扩散趋势。

（3）涉及多个省份的群体性不明原因疾病，并有扩散趋势。

（4）发生新传染病或我国尚未发现的传染病发生或传入，并有扩散趋势，或发现我国已消灭传染病重新流行。

（5）发生烈性病菌株、毒株、致病因子等丢失事件。

（6）周边以及与我国通航的国家和地区发生特大传染病疫情，并出现输入性病例，严重危及我国公共卫生安全的事件。

（7）国务院卫生行政部门认定的其他特别重大突发公共卫生事件。

2. 重大突发公共卫生事件（Ⅱ级）

有下列情形之一的为重大突发公共卫生事件（Ⅱ级）：

（1）在本区行政区域内，一个平均潜伏期内（6天）发生5例以上肺鼠疫、肺炭疽病例，或者相关联的疫情波及到其他区（县）。

（2）发生新型冠状病毒感染的肺炎，发生传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感疑似病例。

（3）在本区行政区域内腺鼠疫发生流行，一个平均潜伏期内多点连续发病20例以上；或流行范围波及到其他区（县）。

(4) 霍乱在本区行政区域内发生流行, 1 周内发病 30 例以上; 或疫情波及其他区(县), 有扩散趋势。

(5) 乙类、丙类传染病波及 2 个以上区(县), 1 周内发病水平超过前 5 年同期平均发病水平 2 倍以上。

(6) 我国尚未发现的传染病发生或传入, 尚未造成扩散。

(7) 发生群体性不明原因疾病, 扩散到其他区(县)。

(8) 发生重大医源性感染事件。

(9) 预防接种或群体预防性服药出现人员死亡。

(10) 一次食物中毒人数超过 100 人并出现死亡病例, 或出现 10 例及以上死亡病例。

(11) 一次发生急性职业中毒 50 人以上, 或死亡 5 人以上。

(12) 境内外隐匿运输、邮寄烈性生物病原体、生物毒素造成我境内人员感染或死亡的。

(13) 市卫生局认定的其他重大突发公共卫生事件。

3. 较大突发公共卫生事件(Ⅲ级)

有下列情形之一的为较大突发公共卫生事件(Ⅲ级):

(1) 发生肺鼠疫、肺炭疽病例, 一个平均潜伏期内病例数未超过 5 例, 流行范围在本区行政区域以内。

(2) 在本区行政区域内发生腺鼠疫流行, 一个平均潜伏期内连续发病 10-19 例。

(3) 霍乱在本区行政区域内发生, 1 周内发病 10-29 例, 或波及到其他县(县)。

(4) 在本区行政区域内, 1 周内乙、丙类传染病水平超过前 5 年同期平均发病水平 1 倍以上。

(5) 在本区行政区域内发现群体性不明原因疾病。

(6) 一次食物中毒人数超过 100 人, 或出现死亡病例。

(7) 预防接种或群体预防性服药出现群体心因性反应或不良反应。

(8) 一次发生急性职业中毒 10-49 人, 或死亡 4 人以下。

(9) 市卫生局或者区卫生局认定的其他较大突发公共卫生事件。

4. 一般突发公共卫生事件(Ⅳ级)

有下列情形之一的为一般突发公共卫生事件(Ⅳ级):

(1) 腺鼠疫在本区行政区域内发生, 一个平均潜伏期内连续发病 1-9 例。

(2) 霍乱在本区行政区域内发生, 1 周内发病 1-9 例。

(3) 一次食物中毒人数 30-99 人, 未出现死亡病例。

(4) 一次发生急性职业中毒 9 人以下, 未出现死亡病例。

(5) 区卫生局认定的其他一般突发公共卫生事件。(备注: 乙、丙类传染病事件, 符合《国家突发公共卫生事件相关信息报告管理工作规范》报告标准, 但未达到Ⅲ级标准的事件定为一般事件(Ⅳ级)。其它传染病: 可参照乙丙类传染病事件进行定级。)

三、突发公共卫生事件的报告

1. 责任报告单位和责任报告人

(1) 建立自下而上的突发公共卫生事件逐级报告制度, 并确保监测和预警系统的正常运行, 及时发现潜在隐患以及可能发生的突发事件。突发事件期间, 学校实行 24 小时值班制, 并开通疫情监控联系电话。

(2) 严格执行学院突发公共卫生事件报告程序。在传染病暴发、流行期间, 对疫情实行日报制度和零报告制度。学院应严格按程序逐级报告, 确保信息畅通。

(3) 出现集体性食物中毒、甲类传染病病例、乙类传染病爆发、医院感染爆发及其他突发卫生事件时, 医务室及学院有关部门应立即向学院突发公共卫生事件领导小组报告。

2. 突发公共卫生事件的报告时限和程序

获得突发公共卫生事件相关信息要以最快的通讯方式在 2 小时之内向所在地段医院保健科、区疾病预防控制中心、省教育厅主管部门报告。

3. 任何部门和个人都不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报突发事件。

4. 建立突发事件举报制度。任何部门和个人有权向学校报告突发事件隐患，有权向教育行政主管部门举报有关部门不履行突发事件应急处理规定的职责的情况。

第四章 突发公共卫生事件的应急响应

一、应急响应原则

学院发生突发公共卫生事件时，要高度重视，按照分级响应的原则，作出相应级别的应急响应。要根据不同类别突发公共卫生事件的性质和特点，注重分析事件的发展趋势，对事态和影响不断扩大的事件，可相应提高报告和反应级别，确保迅速、有效控制突发公共卫生事件，维护校园稳定。

突发公共卫生事件应急处理要采取边调查、边处理、边抢救、边报告、边核实的方式，以有效措施控制事态发展。

突发公共卫生事件领导小组做好应急处理所需的人员与物资准备，采取必要的预防控制措施，防止突发公共卫生事件在校园内发生。

二、分级响应

根据《全国突发公共卫生事件应急预案》的规定，将突发事件的等级分四级特别重大突发公共卫生事件为（I 级），重大突发公共卫生事件为（II 级）较大突发公共卫生事件为（III 级），一般突发公共卫生事件为（IV 级）。根据突发事件的不同级次分类，结合学校的特点，在必要时启动相应的突发事件应急预案，开展相应级别的突发公共卫生事件应急处置工作。

三、应急响应措施

1. 突发公共卫生事件领导小组

（1）组织协调有关部门参与突发公共卫生事件的处理。

（2）根据突发公共卫生事件处理需要，协调各类人员、物资、交通工具和相关设施、设备参加应急处理工作。

2. 疫情控制措施：

可采取以下疫情控制措施：

（1）停止大型集会以及其他人群聚集的活动；

（2）根据需要组织开展应急疫苗接种、预防服药。

（3）根据上级有关部门的决定，开展卫生检疫等。

（4）普及卫生知识。针对突发公共卫生事件的性质，有针对性地开展卫生知识宣教，提高师生健康意识和自我防护能力，消除心理障碍，开展心理危机干预工作。

（5）突发公共卫生事件报告：根据报告时限和程序要求，上报突发公共卫生事件。

3. 突发公共卫生事件应急响应的终止

（1）应急响应终止的标准

突发公共卫生事件应急反应的终止需符合以下条件：突发公共卫生事件隐患或相关危险因素消除，或未例传染病病例发生后经过最长潜伏期无新的病例出现；应对突发公共卫生事件处置工作已基本完成，次生、衍生事件危害被基本消除。

（2）终止响应

突发公共卫生事件终止应由上级有关部门通知为准。

第五章 突发公共卫生事件的善后处理

一、后期评估

突发公共卫生事件结束后，区卫生防控部门在区政府的领导下，组织有关人员突发公共卫生事件的处理情况进行评估。评估内容主要包括事件概况、现场调查处理概况、病人救治情况、所采取措施的效果评价、应急处理过程中存在的问题和取得的经验及改进建议。

二、奖励与责任

学院对参加突发公共卫生事件应急处置工作做出贡献的先进集体和个人进行表彰；对在突发公共卫生事件的预防、报告、调查、控制和处理过程中，有玩忽职守、失职、渎职等行为的，依法追究当事人的责任。

三、其他事宜

涉及有关赔偿、补偿、奖励、社会救助等其他善后事宜，按省、市、区相关规定办理。

第六章 突发公共卫生事件应急处置的保障

突发公共卫生事件应急处理应坚持预防为主，平战结合，学院应加强突发公共卫生事件的组织建设，组织开展突发公共卫生事件的监测和预警工作，加强突发公共卫生事件应急处理队伍建设和技术研究，建立健全统一的突发公共卫生事件预防控制体系，保证突发公共卫生事件应急处理工作的顺利开展。

一、技术保障

1. 应急信息系统

学院主管院领导负责建立突发公共卫生事件应急信息系统，建立突发公共卫生事件应急平台，为应急决策提供所需的各类信息和技术支持。

2. 应急救治队伍

按照“平战结合、因地制宜，分类管理、分级负责，统一管理、协调运转”的原则建立学院突发公共卫生事件应急救治队伍，并加强管理和培训。

3. 应急演练

学校每年组织开展一次突发公共卫生事件的应急演练，增强应急意识和实战能力。

二、物资、经费保障

1. 物资储备

学院根据省教育厅关于应急物资需求计划的要求，做好物资储备，应急储备物资使用后要及时补充。

2. 经费保障

学院应保障突发公共卫生事件应急基础设施项目建设经费，按规定落实对突发公共卫生事件应急处理经费。

3. 通信保障

医务室应配备必要的通信设备，建立通信网络。

三、宣传教育

学院要利用广播、板报、视频等多种形式对师生广泛开展突发公共卫生事件应急知识的普及教育，宣传卫生科普知识，指导师生以科学的行为和方式对待突发公共卫生事件。

第七章 预案管理与更新

一、预案的制定

本预案的制定，由西安理工大学高科学院负责解释。

二、预案的审查和发布

本预案上报陕西省教育厅负责审核并备案，经省教育厅批准后由西安理工大学高科学院自行印发和组织实施。

三、预案的修订

随着相关法律法规和应急预案的制定、修改和完善，机构调整，应急资源发生变化，突发公共卫生事件的形势变化和实施中发现的问题，及时对本预案进行更新、修订和补充。

四、预案实施时间

本预案自2021年5月15日起实施。

西安理工大学高科学院传染病防治应急预案

根据《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》、结合我们学校具体情况，制定本工作预案。

一、工作目标

普及传染性疾病预防知识，提高广大师生员工的自我防护意识；完善传染病疫情信息监测报告网络，做到早发现、早报告、早隔离、早治疗；建立快速反应机制，及时采取有效的防控措施，预防和控制传染病疫情在教育系统的发生和蔓延。

二、工作方针和原则

全镇学校传染病防治工作遵循预防为主、常备不懈的方针，贯彻统一领导、分工负责、反应及时、措施果断、依靠科学、加强合作的原则。

三、传染病防治工作领导小组和职责

组 长：党委书记、院长

副组长：分管副院长

组 员：各部门负责人及全体辅导员

职责是：负责领导、组织、指挥、协调本系统内的传染病防治工作，协调好学校与各有关部门的关系；收集教育系统传染病疫情信息和防控工作情况，分析、研究教育系统防控工作形势，制定传染病防治的措施并组织实施；协助学校做好疫情的善后处理工作。

四、预防措施

1. 组织开展校园爱国卫生运动，加强公共场所卫生的监督管理。学校公共场所应保持环境清洁、通风换气，对师生经常接触的部位和用品进行定期消毒。

2. 学校应积极开展各种类型的健康教育，利用网络、宣传橱窗、黑板报、广播、主题班会等宣传阵地，开展健康教育，普及卫生防病知识，倡导科学、文明、健康的生活方法，增加师生员工自我保健知识，养成良好的卫生习惯，增强自我防护意识。

3. 学校应建立各项卫生工作责任制，完善监督制度，明确各部门工作职责，并指定教师或辅导员做好每天晨检工作，认真填写学生日检统计表，保证学校预防疾病控制工作的顺利开展。

4. 定期组织人员对供水系统进行清洗消毒，保障饮用水卫生符合国家卫生标准。

5. 在疾病防控机构的帮助下，定期组织师生员工体检和做好对学生进行各种疫苗接种工作。

6. 加强学校医务室医务人员的培训，不断学习更新传染病防治知识，提高诊疗水平。

7. 加强卫生安全监督工作。每年组织不低于4次的对学校传染病防治工作的检查、督导，学校根据实际每星期至少一次卫生检查，并按规定做好记录。

五、监测

1. 学校要建立疫情监测制度，形成校领导—校医—辅导员—班长的学生健康监测网络。要建立学生健康管理档案，班级要有晨检记录本，学校医务室要有就诊登记本，学校要有传染病疫情报告记录本。

2. 日常监测。由辅导员或校医每日早晨观察、询问、了解、发现和掌握学生的健康状况并做好登记。如发现学生中有发热、头痛、腹泻、呕吐、皮疹、黄疸、精神萎靡等症状；或传染病及疑似传染病；或症状相似的聚集性病例等，应立即报告，同时做好记录。

3. 对因病缺勤、缺课学生进行监测。辅导员应当及时关注本班学生的出勤情况，对因病缺勤、缺课的学生，应及时了解其患病情况，可能的病因和病情发展情况，如怀疑是传染病、食物中毒、或不明原因的疾病，应及时向学校领导报告。

4. 学校领导接到报告后，应向各级医疗机构或疾病控制机构提供监测信息，经医疗机构或疾病控制机构确认为传染病后，及时做出响应级别的预警。

六、应急措施

一旦学校发生群体性传染病疫情，应采取以下应急措施：

1. 疫情报告

(1) 学校师生员工发现传染病人或疑似传染病人时都应立即向学校医务室报告。

(2) 校医对可疑病人进行首次诊治，并上报学校有关领导。学校领导根据传染病类别、发病人数、病情等疫情程度，2小时内向属地防疫机构和上级教育行政部门逐级上报。任何人不得瞒报、谎报、缓报疫情。一经发现将视情节后果追究责任，直至依法追究刑事责任。

2. 应急措施

(1) 对疑似传染病的病人，在明确诊断前，安排在指定场所（医务室）进行医学观察，不能确诊的，应送当地医疗机构诊治。

(2) 经医疗保健机构、卫生防疫部门确诊为传染患者，应及时予以隔离治疗（应当办理休学手续），隔离期限根据医学检查结果确定。

(3) 对引起传染病传播的可疑物品要进行封存，控制传染源，切断传染途径，防止疾病扩散，等待防疫部门来检测和处理。

(4) 对被传染病病人、病原携带者、疑似传染病病人污染的场所、物品，学校医务人员指导相关工作人员做好消毒处理。与传染病人或疑似病人密切接触者，学校医务室应采取必要的检查和预防措施，并进行医学观察。

(5) 传染病人在医院接受治疗时，未经学校和医务人员同意，任何同学、同事不得前往探望。

(6) 暂时停止大规模的集体活动，必要时全校暂停上课；加强对校门的出入管理，控制人员的进出。

(7) 学校在接到当地政府、教育局和疾控中心有关重大传染病疫情的预警报告后，应立即启动《突发公共卫生事件应急预案》。应急预案启动后，各级领导和全体教职员工的职责要求，立即到达规定岗位，听从指挥。

(8) 学校领导发现传染病人后，应采取积极的措施，让广大师生了解情况，稳定学生的情绪，安定人心，维护学校的稳定，树立战胜传染病的信念。

七、善后处理

1. 要积极稳妥、深入细致地做好善后处置工作，学校要做好病人及其家人的安抚工作；要配合和协助有关部门做好疫病防治、调查和环境污染消除工作；要形成详细的疫情报告，对传染病的危害程度做出评估。

2. 执行国务院《突发公共卫生事件应急条例》。教育办将对在重大传染病疫情控制中有突出表现的学校和个人，给予表彰和奖励；对在传染疫情防治过程中玩忽职守、失职、渎职，拒不接受工作任务，借故推委拖延，擅离职守，临阵脱逃者，按规定给予相应的处罚，直至追究法律责任。

3. 疫情报告需要向外发布，必须得到行政部门及相关单位的同意。详细的信息发布，要待上级部门核实情况后，以集体形式发布，不得主观臆测，夸大其词。

二〇二一年五月十五日

西安理工大学高科学院食品卫生安全突发事件应急预案

为有效预防、控制和消除食品安全事故，建设和谐就餐环境，维护正常生活秩序，确保全校师生员工身体健康，根据《食品安全法》、及学校相关安全规定，制定本方案。

一、领导机构与职责

（一）机构设置：

1. 成立食品卫生安全工作领导小组：

组 长：党委书记、院长

副组长：主管副院长

组 员：相关处室负责人。

安全员：各餐厅管理负责人、门面、超市承包户负责人

2. 领导小组下设办公室，全面负责日常工作及领导小组交办的事宜，办公室设在后勤处餐饮部，石文龙兼任办公室主任。

3. 医疗救护组：唐蜀平兼任医疗救护组组长。当发生食品卫生安全事故时，应立即向就近医疗机构发出医疗求援，拨打“120 医疗抢救电话”，及时果断将发病人员送到医院抢救。主动向医疗人员报告发病情况，做好秩序维护工作。

（二）机构工作职责：

1. 领导小组职责：

统一指挥食品安全事故处理，协调各方力量进行应急救援，控制事态发展。统一组织事故善后处理工作，落实整改措施，尽快恢复学校正常教育教学秩序。

2. 办公室职责：

（1）下发上级有关文件和本办公室制定的各项文件、通知，指导下属各相关人员实施应急处理预案。

（2）接到事故报告后立即向领导小组（组长或副组长）报告，随时掌握应急处理进展情况，协调各方关系，具体负责人员调度，组织后勤保障，保障应急处理工作的有序进行。

（3）根据领导小组指示，在学校有计划有组织地开展食品安全的宣传预防工作，并组织人员对开展工作的情况进行定期和不定期的检查，及时向领导小组反馈检查情况，提出阶段性工作建议。

二、日常工作开展

（一）完善制度。在上级有关制度和在工作意见基础上，对本校食品卫生安全制度进行全面修订完善，并按规定上报主管部门。

（二）强化检查。在领导小组指导下，由办公室牵头，以各项食品卫生制度落实为重点，结合学校其它安全工作，进行定期和不定期的检查，做好检查台账，并把检查结果反馈给相关负责人。

（三）落实责任。校长为学校食品安全第一责任人，各餐饮经营负责人为直接责任人，餐饮管理人员和从业人员分别在自己的岗位职责内负责。

（四）加强教育。加强对广大师生特别是餐饮从业人员的食品卫生指示的宣传教育，通过举办专题培训、知识讲座等形式提高从业人员及管理人员卫生意识，提高责任感。

三、事故应急处理

（一）报告制度

食品安全事故发生后必须及时报告，如实填写《事故调查登记表》、《食物中毒事故调查报告》并按规定报告有关部门。具体要求及流程如下：

1. 师生发现少量（3 人以下）轻度症状（如呕吐、腹泻），应及时向领导小组办公室报告，再由领导小组逐级报告；

2. 发现较严重食品卫生事故(指出现严重食物中毒症状者或出现 3 人以上相同症状的群体发病情况), 应立即向领导小组组长或副组长报告, 由领导小组向上级教育部门、当地政府及食药监部门报告。

(二) 救援措施

一旦发生较严重食品卫生安全事故, 应急领导小组应当机立断, 立即启动应急预案, 按照预备方案, 各就各位, 组织救援行动。初步摸清症状, 群体发病的还应彻查事故原因, 排查发病人员, 并建立动态性名册, 防止遗漏。

(三) 医疗求援

学校发生较严重食品卫生安全事故, 应立即向就近医疗机构和卫生防疫部门发出医疗求援, 并拨打 120 医疗抢救电话。要及时果断将发病人员送到医院抢救。主动向医疗人员报告发病情况, 做好秩序维护等工作。

(四) 联系家长

一旦发生较严重食品卫生安全事故, 应及时与发病学生家长取得联系, 如实说明发病情况, 不盲目猜测, 做好学生家长思想安抚, 防止过激行为发生。设立家校联络处, 及时解答家长提出的问题, 力所能及的为家长做好服务工作。

(五) 病源保护

学校发生较严重食品卫生安全事故后, 应立即封存相关菜肴样品、可疑食品, 以便及时查找原因。

(六) 人员调度

事故应急处理人员由领导小组组长统一调度, 办公室具体安排, 必要时可向卫生防疫部门抽调人员支援事故处理, 明确分工、落实责任、听从指挥、确保到位。

(七) 信息公开

保障广大师生和家长在事故发生和处理过程中的知情权, 及时、准确做好信息公开, 并如实向上级部门汇报, 不瞒报、谎报, 对一些谣传要及时澄清, 避免不必要的误解。

四、事故责任追究

(一) 对导致事故起因的相关责任人及相关人员可采取临时管制和控制措施, 对可疑食物及现场进行封存。送留样品到卫生防疫部门进行化验分析, 根据结果追查事故责任和法律责任。

(二) 对事故瞒报、谎报和不及时上报的行为进行严肃追究。

(三) 对事故处理中的玩忽职守、推诿扯皮等影响应急方案顺利实施的行为进行严肃追究。

二〇二一年五月十五日

西安理工大学高科学院饮用水污染处理应急预案

为了切实保证生活饮用水卫生安全，充分保护师生身体健康合法权益，坚决遏制、杜绝生活饮用水污染事故的发生，同时为了积极、有效应对可能发生的生活饮用水污染事故，及时控制生活饮用水污染事故的危害，高效、有序地组织开展事故调查、现场处理及救援工作，最大限度地减少生活饮用水污染对人体危害和经济损失，维护社会秩序，特制定我校生活饮用水污染事故应急处理预案。

一、成立组织机构及主要职责

为加强对生活饮用水污染事故应急处理工作的统一领导，实施应急处理，成立学校生活饮用水污染事故应急处理领导小组，各负其责，各尽其能。

1. 生活饮用水污染事故应急处理领导小组

组 长：党委书记、院长

副组长：主管副院长

成 员：党政办、后勤处、维稳办、学生处、学生处、医务室各负责人、各辅导员。

2. 组长主要职责：负责发生生活饮用水污染事故时，及时启动应急处理预案，对事故应急处理的统一领导、统一指挥，部署协调应急救援工作，协调学校内部之间职责范围内的工作。

3. 组员主要职责：主要接受学校生活饮用水污染事故应急处理领导小组的统一领导和部署，负责组织学校生活饮用水污染事故的具体调查、处理、救援及上报工作，积极配合各个相关部门对学校生活饮用水污染事故开展的各项调查、处理、救援等工作。

二、生活饮用水污染事故应急处理

1. 生活饮用水污染事故发生后，学校水污染事故应急处理领导小组紧急组织有关工作小组和人员，立即赶赴现场，配合当地卫生行政部门迅速开展现场调查，查找污染原因及污染物，了解污染物的种类、性状、毒性及污染程度，掌握供水范围及接触人群身体健康危害程度等，分析污染的扩散趋势并据此提出科学、行之有效的紧急控制消除污染措施，积极配合疾病预防控制中心制定水质监测方案，科学采集水样和检测，快速找出主要污染物，并进行动态水质监测，及时掌握水质污染程度、污染趋势、水质动态变化规律，为进一步确定污染物污染治理、恢复供水提供科学依据。

2. 当出现生活饮用水二次供水或桶装水质受到严重污染、威胁供水卫生安全等紧急情况时，应立即停止供水，在保证水质卫生安全质量的前提下采取其他临时供水途径，以保证师生正常生活饮用水问题，避免和减少水污染对师生身体健康造成的危害。

3. 发生生活饮用水污染事故后，应依法立即、如实向卫生行政部门报告水污染事故状况，配合卫生监督部门开展有关调查、配合疾病预防控制部门开展水质监测，不得以任何理由予以拒绝；在卫生监督部门的指导下，制定限期治理方案，针对水污染环节和污染原因采取相应的控制措施，控制事态进一步的扩大，严防水污染事故再次发生。

二〇二一年五月十五日

西安理工大学高科学院关于食物中毒安全应急预案

为了加强学校食品卫生管理,保证学校卫生安全,对师生的健康负责,预防学校食物中毒事故的发生,最大限度地减少食物中毒事故给学校及社会带来的损害,特制定本预案。

一、指导思想

坚持以人为本,全面贯彻落实《中华人民共和国食品卫生法》《突发公共卫生事件应急条例》《中华人民共和国产品质量法》以及《寿光重大食物中毒安全事故应急预案》等文件精神,有效预防,积极应对及时控制食品安全事故,减少事故造成的损失,从而维护正常的教育秩序。

二、组织机构

成立预防学校食物中毒安全工作领导小组,全面负责食品安全工作。

组 长:党委书记、院长

副组长:分管副院长

组 员:各部门负责人

根据突发食物中毒安全应急事故的要求,应急领导小组的全体成员可以随时调集人员,调用物资及交通工具,各教师必须全力支持和配合。

三、事故报告与应急措施

学校本着为学生和教师的身体健康的目的出发,在加强学校常规管理的同时,加强对食品卫生工作的管理,一旦发生学生非正常中毒或疑似食物中毒事故,立即采取以下措施:

1. 第一发现人应立即向院长报告,同时,学校尽快向中心卫生院、和教育局报告。
2. 以最快速度组织力量将中毒人员送往卫生院,及时拨打急救中心电话“120”请求救助,积极配合协助卫生机构救助病人。
3. 封存造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品和保护好现场。如果病人发生呕吐时,切忌止吐,呕吐有利于毒物排出。病人的呕吐物在卫生部门的专业人员到达前不能清扫。
4. 组织教师组成陪护人员队伍,安排本校人员负责陪护,无关人员未经批准不准到医疗单位探视,以免影响治疗秩序。
5. 在卫生部门的专业人员到达后,配合专业人员收集可疑食品和中毒学生的呕吐物、排泄物、洗胃液等。同时介绍中毒的情况并开展现场流行病学调查。对泔桶内的食物也应暂时封存。待现场调查结束后,按照卫生专业人员要求进行现场消毒清洁处理。
6. 针对食品中毒事故的出现,领导小组应镇定地处理事故,准确地判断,采取相应应急措施,从中收集有关中毒资料、信息,保护好中毒食品现场,随时向卫生部门报告,以有利于抢救工作的顺利进行。在报告中,采取抢救为主,安定人心为辅,逐级上报的原则进行。

四、中毒事故处理注意事项

1. 在食品加工、供应过程中或用餐时发现食品感官性状可疑或有变质可疑时,经确认后,立即撤收处理该批全部食品。
2. 在全校范围内树立食品卫生安全意识、时时警惕食物中毒事件的发生,辅导员发现可疑病情后,及时报告校医室,由校医观察病情,对症处理,如确定食物中毒,立即报告学校安全工作领导小组,启动应急预案。
3. 收集相关病情信息、食物及原加工材料,协助卫生部门进行事件调查、处理,责令食品立即停止食品加工、供应活动。
4. 负责保护好现场,封存一切剩余可疑食物及原料、工具、设备、保护好中毒现场和食品留样,防止人为地破坏现场,等候卫生执法部门处理。
5. 辅导员负责协助校医护理患病学生,如发现人数较多,治疗护理在班级进行。对已确定重病师生负责转送医院治疗。
6. 安全工作领导小组在有关部门的支持和协助下,努力作好食品卫生安全事故的后期处理工作,对事故瞒报、谎报和不及时上报和导致事故起因的相关责任人进行严肃追究。

二〇二一年五月十五日

西安理工大学高科学院关于公寓突发事件应急预案

为了确保学生公寓能及时有序高效地应对可能发生的突发事件，最大限度地减轻事件造成的损失，保障广大学生的安全，根据国家、省、市有关处置突发事件的规定和我校实际，制定本预案。

预案主要针对学生公寓发生火灾、人员伤亡、学生集体中毒、公寓建筑险情等安全责任事故。

一、消防应急预案，应急救援指挥程序

(一) 报告程序：事故发生后，公寓管理员应及时报告物业部负责人，同时根据事故的种类：火灾报警 119、现场急救 120、或拨打校园维稳办负责人唐蜀平电话：13772066031，请求及时地赶往现场组织指挥、扑救。

(二) 在拨打报警电话的同时，组织现场人员用灭火器具进行扑救，力争能够有效控制火情，尽量把火势控制在萌芽状态。如果发现火灾蔓延扩大，且一时无法扑救时，应迅速组织引导楼内学生疏散，撤离现场，并清除各消防通道障碍物，为消防部门的人员、设备进入现场扑救创造条件。

(三) 重大火灾处置步骤：

1. 组织领导：为防止重大火灾事故时出现的混乱局面，使灭火工作及时得到有组织、有步骤的进行，使其指挥得当避免人员伤亡，减少财产损失。根据实际情况成立公寓火灾救急工作领导小组。由宿舍管理负责人负责，片区主管、楼（组）长参加。

2. 任务、要求：

(1) 灭火行动组由公寓消防骨干人员组成，安全员具体负责。主要任务是：发生火情时，能迅速赶赴现场，组织人员进行救火。要求：务必做到召之即来，来则能战，冲得上，救得出。力争把火灾消灭在初级阶段，尽可能减少伤亡，减少财产损失。

(2) 疏散引导组由片区主管和楼栋管理人员组成，由片区主管负责。主要任务是：在楼栋管理人员的配合下迅速组织楼内学生从安全通道有序疏散，撤离火灾现场。同时为即将来增援的消防部门人员、车辆清除道路障碍，进入有利地形，积极配合消防部门进行扑救。

(3) 通讯联络组由宿舍管理负责人负责。主要任务是：利用喇叭、电话、手机等通讯设备及时沟通联络，指挥得当及时。

(4) 水电组由动力部水电维修工负责。主要任务是：报警后，立即通知水电中心断电，并增大水源压力等。

(5) 现场协调组由后勤处分管公寓负责人负责。主要任务是：对现场的情况进行认真、科学的分析，根据灭火小组的报告，及时协调学校相关部门，迅速组织救火力量和灭火器具的投放和使用。确保灭火工作忙而不乱，高效有序，以免因人为因素造成人员生命、财产损失。

3. 教育培训：

(1) 坚持经常性消防安全宣传教育工作。利用各种形式（如黑板报、图片、录象等）宣传，普及消防知识提高全体宿舍管理员工和广大住宿学生的消防安全意识，增强防火工作的自觉性。

(2) 加强公寓员工及住宿学生的管理和教育培训，力争使其做到：四会，即会宣传消防知识、会操作灭火器、会疏散人员、会逃生自救。不断提高公寓消防骨干人员的灭火救灾能力。

(3) 每天坚持对学生寝室使用违章电器的检查，定期或不定期对公寓消防设施检查、维修、更新，使其长期处于良好的技术状态。

二、学生公寓外来人员侵入应急预案

(一) 门卫人员应严格执行校外人员进出审查、登记制度，禁止携带管制刀具、有毒、易燃易爆及可疑物品的人员和神态、衣着不整及形迹可疑人员进入公寓。外来人员未经允许强行闯入通行，追赶不及，应立即通知有关部门领导，及早将闯入者制服。

(二) 对按规定允许进入校园，但观其行为又有嫌疑的人，掌握其活动情况，并及时向校保卫处汇报。

(三)值班管理老师须加强学生公寓周边巡逻,发现有不良分子翻越围墙,应立即予以制止。校内发现不良分子袭击、行凶、行窃、斗殴等,为预防不测,同时拨打:13772066031 或拨打 110 报警。

(四)为防止不良分子逃逸,在制止、制服之前,要关闭公寓大门。

(五)不法分子侵入学生公寓滋事,值班门卫、管理老师应及时控制第一现场,同时向宿舍管理负责人汇报。

(六)身在第一现场的门卫、管理老师应挺身而出,与不法分子周旋,并指挥学生进行紧急疏散,对即将发生事故信息迅速传递到物业部。

三、学生公寓师生群体中毒和重大疾患事故,应急救援指挥预案

(一)事故发生要保持冷静、沉着应对,立即向有关部门报告及时进行抢救及学生自救,努力将人员伤亡减少到最低程度。

(二)协同有关部门抢险救助,对学生逐一排查,配合调查取证,做好善后工作,并及时与伤患人员家属取得联系,做好学生的思想工作。努力维护学校和社会的稳定。

四、学生公寓建筑物发生险情应急预案

(一)楼栋管理员和管理老师,要及时将险情报告物业部长,同时迅速疏散学生到安全地带,防止事故的发生。

(二)做好学生的思想工作,防止学生因险情而楼道拥挤出现学生踩踏事件,科学合理的进行疏散。

火警 119 急救 120 校保卫处: 13772066031

二〇二二年三月三十日

西安理工大学高科学院关于学校安全疏散应急预案

为确保学校的安全与稳定，有效处置突发事件，能够统一指挥，有条不紊地进行紧急疏散教学楼内的师生，使安全事故损失降低到最低范围，特制定本校安全疏散应急处理预案。

一、实施对象和范围

当发生建筑物倒塌或火灾等安全事故等需要紧急疏散教学楼内的学生、老师时，启动本预案。

二、机构设置与职责

应急疏散领导小组：

组 长：党委书记、院长

副组长：分管副院长

组 员：各部门负责人、辅导员及任课教师

职 责：全面负责指挥协调突发事件处置工作。根据实际情况，及时发布命令，启动预案。

1. 疏散组：丁继峰

成员：全体辅导员、任课教师

职责：听到报警立即到达各自的位置作好疏散学生工作

2. 场地队列组：陈磊

成员：全体辅导员

集中地点：操场

职责：稳定学生情绪、整理好各班队伍、清点人数

3. 紧急救护组：陈生利

成员：全体医务人员及辅导员

职责：负责逃出受伤学生的急救

4. 紧急搜寻组：唐蜀平

成员：李家兴及全体保安队人员

职责：搜寻各楼层是否有遗漏人员，督促其尽快撤离。

三、处置原则

（一）快速反应原则。处置突发事件要坚持一个“快”字，信息上报快，部署控制快，预案落实快。

（二）现场指挥原则。突发事件发生后，指挥人员要亲临现场，全面掌握情况，准确分析局势，果断做出正确指挥判断。

（三）设置警戒原则。突发事件一旦发生，要迅速疏散现场周边人员，设置警戒，保护现场，禁止无关人员进入。

（四）降低损失原则。处置方法要妥当，要以维护政治稳定、社会安全，确保师生员工人身、财产安全为工作重点，力求做到尽量减少社会影响，减少人员伤亡，降低危害。

（五）协调配合原则。学校各部门及教职工要明确职责任务，按照预案分工，互相协调、通力配合，对突发事件进行妥善处置。

（六）追究责任原则。依据处置突发事件预案中职能任务分工，划清权限职责；在突发事件发生后，对因未能落实预案有关要求造成学校经济损失或人员伤亡的，依据相关规定追究相关人员的责任。

四、日常教育和防范

（一）为防止学生在课间、集会、体育课等活动中出现拥挤等其他现象，搞好日常活动场所日常管理。上下课，安排老师在楼梯间负责维持秩序，监督、疏导、管理学生。

（二）辅导员要对学生进行遵守秩序、礼貌礼让的教育，开展预防拥挤踩踏事故的专题演练，让学生充分认识发生拥挤踩踏事故的主要原因、严重后果及其防范措施，了解在走廊、楼梯间打闹、搞恶作剧的危险性，告诫学生上下楼梯靠右行走，加强学生的自救自护的教育和训练。

(三)学校后勤资产处要不定期对对学校楼道、楼梯设施、楼梯照明等进行检查,发现问题,及时补救、整改。

(四)在醒目的位置设立紧急情况疏散平面示意图。

五、紧急疏散程序

(一)当发生建筑物倒塌或特大火灾等安全事故时:

1.事故现场的教师一边指挥学生进行紧急集结疏散,一边以最快速度将发生事故信息传递到应急领导小组。

2.指挥机构人员马上按工作职责到现场指挥全校师生进行紧急疏散,具体如下:

(1)全校通过广播发出紧急集合信号。

(2)用高音喇叭进行现场指挥疏散。

(3)紧急疏散小组结合辅导员教师立即到班级指挥学生按顺序疏散。

(4)脱离现场后,各辅导员迅速组织好本班、本年级学生,整理好队伍、清点好人数,不允许学生擅自离开队伍;对没有到场的,要做好登记,并及时上报现场负责领导。

(5)对于受伤的学生,进行简单救治后,送往就近医院救治,并及时通知家长,有关人员做好学生和家长的安抚工作。

(6)其他工作参照消防预案或建筑物倒塌预案。

(二)停电期间的安全预案

1.电管部门事先通知的停电:

(1)一般停电,电工必须事先提前半天通知相关部门。

(2)值班领导和教师在第一时间赶到所在的楼层,对学生进行秩序维持或疏散工作。

(3)如遇较长时间停电,可安排进行班会活动,但务必严格遵守四不准纪律:不准走出教室,不准随意串门,不准高声怪叫,不准拿着照明用具四处走动;可根据学校统一安排提前就寝。

(4)在与家长取得联系说明情况的前提下,允许学生在家自修。

2.事先未接通知的临时停电:

(1)在场人员马上把情况报告给紧急事故领导小组,由领导小组分头布置有关工作。

(2)领导小组成员马上电话通知各重要职能部门,如通知后勤资产处安排好膳食、备用电源、准备照明用具;通知学生处安排好值周教师到每楼每层维持秩序,各辅导员到岗到位,加强管理;通知教务处安排好教学信号;同时查明停电原因,责成有关人员立即维修或与当地政府、电力部门联系协调,取得他们支持,保证学校的教学和生活用电。

六、附则

(一)预案启动后,各组人员在第一时间到位,做好各级工作,防止事态扩大。

(二)教学楼内人员密集,在疏散时,要保持现场秩序,切忌慌乱、学生人为起哄、拥挤,出现群死群伤事故。

二〇二二年三月三十日

西安理工大学高科学院关于校园踩踏事故应急预案

根据上级等相关部门有关文件的精神，为确保发生学生踩踏时各项应急工作高效、有序地进行，体现“以人为本，合理合法”的精神，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，稳定校园秩序，结合我院工作实际，特制定本预案。

一、组织与领导

成立领导小组

组 长：党委书记 院长

副组长：主管副院长

成 员：各处室负责人

领导小组下设办公室，办公室挂靠在学生处

主 任：学生处负责人

小组成员将分别担任应急预案中各工作组负责人或成员，上一级行政因外出公干等特殊情况无法达到现场或不能履行职责，经授权由下一级行政（副组长）代履行职责。

书记是应急预案的总指挥，根据事故等级启动应急预案和发布解除救援行动的信息，各小组按统一指挥、分级响应、岗位责任、互相配合的运行原则，采取一切必要手段，组织各方面力量全面进行救护工作，把事故造成的损失降到最低点；调动一切积极因素，做好稳定教育教学秩序和伤亡人员的善后及安抚工作；对应急工作中发生的争议采取紧急处理措施；向上级或当地有关部门通报应急救援行动方案，并提出要求支援的具体事宜，配合上级有关部门和当地有关行政管理部门做好各项工作。

当学校在救援时用到医疗救护等其他应急救援机构时，这些应急机构的指挥系统就会与学校的指挥系统构成联合指挥。学校应急指挥应该成为联合指挥中的一员。学校的应急指挥主要任务是提供救援所需的学校信息，配合其他部门开展应急救援。当联合指挥成员在某个问题上不能达成一致意见时，则由负责该问题的联合指挥成员代表做出最后决策。

二、贯彻预防为主方针

领导小组成员在突发事故前要做好以下工作：

1. 加强领导，健全组织，强化工作职责，制定应急预案和落实各项措施，完善工作机制和应急保障系统。
2. 学生处要识别容易出现踩踏的风险所在，重点防范，运用各种形式，加强对学生行为规范教育、安全教育、守秩序教育、增强学生的自我保护意识。
3. 后勤处、教保要经常性地对学校教学和生活设施、设备以及场地、房屋和设备进行安全检查，发现隐患要立即整改；要确保走廊、楼道的畅通，照明设备正常。
4. 健全学校各项规章制度。凡使用学校场馆，组织 300 人以上的大型活动都要经分管副院长、院长同意，分管副院长、院长要落实负责人员的安全工作职责，贯彻谁审批谁负责和谁组织谁负责的原则。
5. 党政办确保校车在校，司机值班；后勤部门确保医生值班，校医室常备一定应急医疗物资。
6. 行政值班履行值班工作职责，坚守学校，有事外出必须告知另外的行政值班人员，或请其他行政代履行值班工作职责。
7. 人事处负责印制全院教师通讯录，并定期核对电话号码，所有院领导、处室、学生处、辅导员及负责学生管理工作人员及值班人员确保 24 小时电话畅通，辅导员要在身边常备家长通讯录。

三、启用应急预案的情况

1. 重伤 2 人以上；
2. 死亡 1 人以上。

四、应急响应过程

（一）接警与通知

事故发生后，在场人员（包括行政、教职员工、临工、学生）必须立即将所发生的事故的情况报告书记、院长，书记、院长必须掌握的情况有：事故发生的时间与地点、种类、强度、危害；在基本掌握事故情况后，首先通知副院长和值班行政，然后通知各工作组组长立即启动应急预案。值班行政和学生处领导必须立即赶赴现场组织抢救。

院长还要将事故有关情况上报省教育工委、教育厅，通报应该包括以下信息：发生事故的学校名称和地址；通报人的姓名和电话号码；事故发生的时间与地点、种类、程度、危害；已采取和准备采取的应急行动。

（二）现场应急抢救、现场保护

组 长：维稳办负责人

副组长：学生处负责人

成 员：值班行政人员、组织活动处室、学生处及团委负责学生管理工作人员、校医、司机

1. 在场人员（包括行政、教职员工、临工、学生）应首先检查学生受伤情况。如果有学生受伤，根据先重后轻的原则立即对受伤学生进行应急救护处置。同时，叫旁边教师或学生联系书记、院长，书记、院长接到报警后，马上通报副院长和值班行政赶赴现场，副院长在赶赴现场的同时通知抢救组成员迅速到现场。校医到达后，马上接替在场行政、教师对受伤学生进行救护处置，尽快确认伤者中哪些需要送医院救治。如需送医院救治，由校医确定送到哪一所医院，抢救小组组长马上通知本校司机或拨打 120 急救电话将学生送往医院救治，受伤人员较多时，由副组长通知本校教师动用其私人小车运送学生。在急救车到达前，校医负责受伤学生救护处置。组长通知学校门卫要确保急救车进校后有人引导。急救车到达后，组长应立刻向急救人员报告情况，派辅导员和校医随车参与救治。

2. 辅导员及时通知家长事故情况和学生被送往的医院地址，请家长到医院。

3. 学生处负责组织事发现场人员调查事件发生的过程，用分隔调查形式，不诱导；并实事求是做好书面记录，被调查人员要签名。严格保护事故现场，因抢救伤员、防止事故扩大等原因需要移动现场物件时，必须做好标记、拍照，详细记录和绘制事故现场图，并妥善保存现场重要痕迹、物证等。

组 长：学生处负责人

副组长：团委负责人

成 员：各支部书记、各辅导员

1. 接到院长通知启动预案后，党政办在 24 小时内写出书面报告，报告内容包括：发生事故的时间、地点；事故的简要经过、伤亡人数；事故原因、性质的初步判断；事故抢救处理的情况和采取的措施；需要有关部门和单位协助事故抢救和处理的有关事宜；事故报告部门、部门负责人和报告人。报告内容经书记、院长审查同意后送交省委高教工委。属校方责任保险事故还要及时报知保险公司，之后随时将事故应急处理情况报上级主管部门。

2. 学生处领导、辅导员、支部书记分别做好教师和学生教育工作，稳定师生情绪，要求各类人员绝对不能以个人名义向外扩散消息，以免引起不必要的混乱；对情绪反应较大者安排心理教师进行辅导；如有新闻媒体要求采访，必须经过书记、院长或上级部门同意，由小组统一对外发布消息。未经同意，任何单位和个人不得接受采访，以避免报道失实。

（三）家长接待和后勤支援

组 长：外联处负责人

副组长：人事处负责人

成 员：后勤处、学生处、维稳办、支部书记、辅导员

1. 组长根据院长通知启动本组工作。

2. 看望、援助、救助伤亡学生家庭。如有个别家长来访，后勤处、支部书记、辅导员做好家长的思想工作和接待工作，根据学生事故处理条例的有关条款规定，后勤部门协助处理死亡学生的善后工作，安排住院学生家长的食宿。

3. 要依法调解安抚，不要信口开河，随心所欲，掌握合法、合理、合情的原则，不留尾巴；不搞分段解决。学校在无力调解学生意外伤害事故处理时，组长报请上级部门介入调解解决。

4. 事故处理结尾阶段，学生处起草《协议书》。《协议书》要写清协议双方的身份；学生事故的简要经过，包括事发时间、地点、双方达成的补偿协议；双方签名等内容。整理病历卡复印件、医药费发票原件和复印件报保险公司理赔。

5. 维稳办组织保安人员严格核查外来人员身份，不准非当事人家长和闲人进入校园，保证校园的治安秩序的稳定。根据教育部《学生伤害事故的处理办法》有关条款规定，在事故处理过程中，受伤害学生的监护人、亲属或其他有关人员，在事故处理过程中无理取闹，扰乱学校正常教育教学秩序或侵犯学校、教师或者其他工作人员权益的，应当报告公安机关依法处理。

（四）事故调查

组 长：维稳办负责人

成 员：维稳办全体成员及事件涉及的部门领导

1. 配合上级部门进行事故处理及调查工作。调查事故原因，整理事故记录，形成书面报告。
2. 向省委高教工委、教育厅报告事故处理结果。对违反本预案，不履行应急救援工作的，发布假消息的，不服从应急救援指挥的人员进行处分，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。
3. 总结经验教训，查找制度、政策、设施等存在的问题，制定防范措施。

二〇二二年三月三十日

西安理工大学高科学院关于防范校园暴力事件应急预案

为有效防范校园内发生暴力事件，切实保障广大师生人身和国家财产的安全，及时处置侵害师生安全的恶性事件，维护学校的稳定，按照上级部门关于学校突发事件“沉着应付、措施果断、快速反应、高效处置”的总体要求。在认真做学校安全保卫和综合整治等工作的基础上，为保障师生生命财产安全，维护学校和社会的稳定，特制定本预案。

一、工作原则

树立“责任重于泰山，安全第一”的思想，抓平时，敲警钟，以防为主，统一领导，分级负责，措施果断，快速反应，高效处置。

二、组织管理

学校院长负总责，亲自抓，分管领导具体负责。切实加强领导，成立防暴工作领导小组，具体负责学校防暴力事件处置工作，一旦发生暴力事件，立即启动应急预案，处置领导小组快速有效开展工作。

防暴力事件处置领导小组：

组 长：党委书记、院长

副组长：分管副院长

组 员：各部门负责人、校警及门卫人员

三、引发校园暴力事件原因

由于种种因素对社会不满和因矛盾激化铤而走险、因严重利益冲突而报复、精神病人发病以及极少数歹徒行凶犯罪等情形是引发学校暴力事件的主要原因。

四、应急措施

1. 来人不履行登记手续，强行闯入，门卫应力加阻止，不得放行。如来人已闯入校内，门卫追赶不及，应立即电话通知有关部门领导，及时将闯入者逐出校门。

2. 获得事件信息的任何人都应当在第一时间向学校领导或有关人员报告，并同时打 110 报警。

3. 学校领导或有关人员应迅速组织力量赶赴现场，对不法分子进行劝阻或制服，使犯罪分子无法靠近学生，保护在场师生安全，防止事态扩大。

4. 为防止不法分子逃跑，在制止、制服前应关闭校门。

5. 如有伤员，立即将受伤师生送往医院进行救治，并通知受伤人员的家长或家属。

6. 负责组织辅导员、教师把所有学生和无关人员撤离至安全区域。

7. 作好师生的稳定工作。

8. 事件发生后，学校应当立即向上级部门报告。

五、预防措施

1. 加强对师生进行法制和安全教育，自我保护意识。

2. 严格门卫登记、管理度，控制外来人员进入学校。

3. 加强对校内外有精神病症状人的监控；加强对精神病人的关心，劝其在家休养治疗，经济待遇上给予照顾帮助。

4. 对可能引起矛盾激化事件的当事人要逐一排摸登记，耐心接待，尽力做好化解工作。

六、处理程序

一旦发生学校暴力事件，一般按下列程序处理：

1. 报警，可按紧急报警按钮或打“110”报警电话。

2. 立即按要求逐级上报，可先口头后书面。

3. 以最快的速度把伤员送往就近区级以上医院抢救，并通知家长或家属。如发生劫持人质事件，校方要派应变能力强、口才较好的老师与歹徒周旋，尽力规劝其终止犯罪；同时学校要全力保护好在现场或附近的其他学生，并迅速疏散至安全的地方。保护现场，配合警方调查。在警方的指导下维持秩序和善后处理。

七、职责分工

1. 门卫室：严格对来往人员及时查问，切实做好登记制度，外来人员凭出入单进出校园。发现可疑人员及时与领导小组成员联系。

2. 保卫处：加强值班和校园巡视，及时处置突出事件，做好学校的安全保卫工作。对预见到可能发生暴力恐怖事件及时报告，及时处置。

3. 学生处：处理学生与学生之间矛盾、师生之间的矛盾，会同派出所、综治办处理打架，敲诈勒索、偷窃等事件。负责与学生家长联系，妥善处理突发事件。

4. 法务部：根据《学校学生伤害事故处理条例》，会同法制副院长，妥善处理学生的伤害事故，保障学生和学校的合法权益，维护正常的教育教学秩序。

5. 网络中心：加强学校内部及城网的监控力度，封堵查处有害信息，同时预防计算机网络攻击等事件。

6. 后勤处：加强学校内部设施安全检查，及时排责消除安全隐患，加大技防、人防的投入；特别是加强食堂的管理，严防师生中毒和人为投毒事件。

二〇二二年三月三十日

西安理工大学高科学院关于校园欺凌事件专项应急处置预案

为进一步加强我校大学生群体的安全稳定，保障我校大学生的身心健康，防范校园欺凌事件的发生，切实有效降低和控制校园欺凌事件的危害，按照上级相关文件要求文件要求，特制定本应急处置预案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实《国务院督导委员会办公室关于开展校园欺凌专项整治的通知》（国教督办函〔2016〕22号）文件精神要求，切实开展校园欺凌专项整治，进一步增强广大师生人身安全防范意识和自我保护能力，建立健全学校安全工作的长效机制，彻底消除各类诱发校园欺凌事件的安全隐患，使校园安全工作逐步走上科学化、规范化、法制化的轨道，努力构建安全、和谐校园，切实保障我校大学生的身心健康。

二、组织领导

为了切实做好我校校园欺凌事件的应急处置工作，保障我校大学生的身心健康，维护校园安全稳定，成立预防校园欺凌事件工作领导小组，

组 长：主管学生工作副院长

副组长：学生处处长、维稳办主任

成 员：由党政办、学生处、维稳办、大学生心理健康中心、团委、法务部、宣传处、教务处、后勤处、网络中心等相关部门的主要负责同志组成。

领导小组下设办公室，办公室设在学生处。

三、行为界定

校园欺凌（校园暴力）是指同学间或社会人员针对学生进行得欺负弱小、言语羞辱、精神羞辱及敲诈勒索甚至使用暴力殴打的行为等，校园欺凌分为单人实施的暴力，少数人实施暴力，和多人实施暴力，实施环境地区多为校园周边或人少僻静处，具有持续性和反复性的特点。

四、工作原则

发生校园欺凌突发事件时，迅速有效地组织应对工作，最大限度地减少被侵害人的身心伤害，防止突发事件扩大，突发事件应急工作应坚持以下原则：

（一）依法依规。严格执行有关法律法规，依照法定程序，正确履行工作职责；

（二）统一指挥。各相关部门要从讲政治、顾大局的高度，认真落实上级领导单位关于突发事件应急部署和要求，统一行动，做到令行禁止；

（三）协作配合，快速反应。各相关部门要细化分工，明确责任，密切配合，加强部门之间协作，形成合力；同时应急处理要快速、有效，要保持上下信息畅通，沟通及时，统一调度，果断应对，迅速阻止事态恶化。

五、主要目标

（一）防范校园欺凌事件安全工作组织机构健全，责任明确，制度完善；

（二）全面普及防范校园欺凌安全知识教育，广大师生的安全意识和自我保护能力明显提高；

（三）防范校园欺凌事件安全隐患及时得到整改；

（四）杜绝发生任何一起校园欺凌事件。

六、工作职责

贯彻落实党中央、国务院关于校园欺凌事件工作的方针、政策，研究我校应对校园欺凌事件重大决策和指导意义；协调各相关单位共同参与校园欺凌事件的应对工作等，做好事件预防预警、应急处置、调查评估及善后工作；组织对全校校园欺凌事件应急准备工作落实情况进行检查；组织开展应急宣传、教育、培训及应急业务交流工作等。

七、监测预警

（一）加强值班和校园巡查工作。全天 24 小时做好全校及校园周边的巡逻和监控，并做好相关记录；

- (二) 畅通反映渠道，设立举报救助电话等渠道，鼓励针对校园欺凌事件各种线索的举报；
- (三) 持续部署从技术上提高防范、发现、制止校园欺凌事件的能力；
- (四) 学生处和保卫处要加强监督和巡视，对发现的苗头性问题及时上报领导小组；
- (五) 学生处要高度重视学生内部因各种原因而可能产生的矛盾，特别是学生之间的矛盾冲突，辅导员要耐心细致地做好学生之间矛盾的化解工作，避免矛盾激化，并做好登记工作，及时报领导小组备案；
- (六) 学生处要利用主题班会、讲座等加强反校园欺凌的宣传教育；
- (七) 充分利用大学生心理健康中心开展学生心理健康咨询和疏导，发现校园欺凌的苗头或存在的问题，并及时跟进解决，防止事态恶化；
- (八) 完善门卫登记管理制度，严格控制外来人员进入校园，严禁外来人员进入教学区域；
- (九) 对校园内有精神病史的人员和困难家庭学生，进行适当的监控并给予关心；当发现相关人员有异常言行，及时劝其在家修养，并在各方面予以照顾帮助。

八、应急处置

当校园欺凌事件发生后，各相关部门要根据实际情况采取措施：

- (一) 组织营救和救治受害人员，疏散、撤离并妥善安置受到威胁的人员；
- (二) 迅速控制施暴人员，封锁现场，保留证据，实行部分校园管制，维护好校园治安；
- (三) 视情况请求公安局、医院给予支援或协助救援；
- (四) 加强舆情监管，第一时间上报领导小组，由领导小组授权宣传传出统一发布舆情通报，充分尊重公众知情权，安抚涉事人员及围观学生情绪，并要依法依规打击编造、传播不实信息的行为；
- (五) 按照《西安理工大学高科学院学生管理规定》《西安理工大学高科学院学生违纪处分管理规定》针对涉事学生进行严格、严肃处理，涉及违法犯罪的移交公安机关，并将处理结果由领导小组授权第一时间发布，对在校园欺凌事件中及时制止防止欺凌事件扩大和及时举报的单位和人员进行表彰；
- (六) 突发事件处置工作基本完成，经有领导小组评估，次生、衍生和事件危害被控制或消除，应急处置工作即告结束；
- (七) 宣布应急结束后，在领导小组的统一领导下，各有关部门负责及时启动善后处置并第一时间组织实施；
- (八) 学生处、维稳办、法务部等部门要做好涉事学生的安置和救助工作，切实维护受害者的各项利益，并做好涉事学生家长的解释、安抚、接待等相关工作；
- (九) 保卫处负责校园欺凌事件现场和学生生活场所治安防范工作，保证学校秩序的稳定；
- (十) 校园欺凌事件应急处置工作实行行政领导负责制和责任追究制，建立完善突发事件应急管理工作考评机制，在校级量化考核中实行一票否决制；
- (十一) 对在应急管理工作中成绩突出的单位和个人，按照有关规定依法予以表彰和奖励；对在工作中违反应急管理相关规定、造成严重后果的单位和个人，依据有关法律、法规予以惩处。

二〇二二年三月三十日

西安理工大学高科学院反恐应急预案

为提高和预防对恐怖事件的应急处理能力，在校园内发生恐怖事件时，能有效控制局面迅速有序地处理事件，减少一切不良影响和损失，明晰各处室的职责及处理流程，切实保护全院师生和财产的安全，维持学校正常教学、生活秩序，特制定本预案。

一、建立反恐紧急应急小组

组 长：党委书记

副组长：主管副院长

组 员：全体中层及以上领导、学生处成员、后勤处成员、党政办成员、教务处成员、维稳办成员

二、建立处置暴力恐怖事件的基本原则

处置暴力恐怖事件要以平息事态、控制局面、防止扩散、减少损失为主要原则。针对不同性质的事件采用的制止、宣传、保护、求援、疏散等方法。围绕维护师生员工的生命这一中心，有条不紊地开展应急工作。

三、工作职责

（一）人事处：负责协助指挥员指挥，组织本部门工作人员做好调集有关部门教职工到场、分配处置工作任务。

（二）党政办：负责调度车辆、安排运输、报告当地政府和报告上级部门等工作。

（三）维稳办：负责协助指挥员指挥，组织本部门工作人员做好现场警戒、报警、现场保护、组织抢险、引导上级领导和外来的救援人员、车辆进入现场等工作，协助有关机关做好事件（事故）调查处理工作。

（三）后勤处、资产处：组织本部门工作人员做好调集有关物资设备到场、救治伤员、现场消毒和事后对建筑物、设施的修复工作。

（四）学生处、团委：负责人协助指挥员指挥，组织本部门工作人员、辅导员和学生骨干做好疏散现场人员、抢救伤员、维护现场秩序、稳定学生思想等工作。

（五）教务处：组织本部门工作人员和各系部教师，协同学生处做好疏散现场人员、维护现场秩序、稳定学生及教职员工、家属子女的思想工作。

（六）其他部门：按照指挥员布置的任务做好有关工作。

四、具体事件的处理办法：

（一）暴力

1. 如没有伤及人员的情况下应以教育为主，劝说其放弃伤害他人、及破坏正常秩序的行为。
2. 如已伤及他人，应予立即制止，以抢救伤员为主，如情况继续恶化应以武力制止。
3. 注意观察暴力组织者的行为、特征。条件许可的话，当即擒获；不具备条件，也要想办法接近、控制，等待公安、武警或其他队员到时再擒获。
4. 注意收集、保护证人。

（二）爆炸物品

1. 如发现不明爆炸物，立即向领导小组报告，同时采取隔离措施，疏散人员集中至安全地带并保护好相关人员。
2. 严禁人员进出加强事故地点保卫、巡查工作。
3. 报告公安部门，请求派人排暴并协助其工作。

（三）袭击计算机网络

1. 第一时间向领导小组汇报，有条件的记录下具体时间、次数、袭击目标、造成的损失等第一手资料。
2. 严禁无关人员进出机房，同时将消息控制最小的范围，防止泄露机密。
3. 立即报警，请公安相关部门前来侦察、破获。

4. 病毒检查并消除。
5. 请专家重新设置保护措施。

（四）抢夺、抢劫、盗窃

1. 如发现罪犯嫌疑人没有离开校区，立即通报校门保卫人员进行监控，并在第一时间向领导小组汇报，同时组织围捕。
2. 如发现罪犯嫌疑人已离开校区，立即向领导汇报，然后检查学校的财产安全情况
3. 如犯罪嫌疑人已伤到人员，应立即通知医务室和维稳办，拨打 120 急救电话，并组织抢救。
4. 如罪犯嫌疑人在可监控的范围内，立即组织追捕，捉拿嫌疑犯。
5. 保护好现场、证人，在公安部门到来之前，严禁无关人员进出。

（五）投毒

1. 如发现是邮件毒品，应立即报告领导小组，同时，集中所有可能接触到毒品的人员在某特定区域，加以保护，等待公安等有关部门前来检查、检验，同时提供相应的证据。
2. 如发现是放置的毒品，应立即保护好现场，严禁他人出入，同时报告领导小组，请求公安等相关部门前来解决。
3. 查明毒源并切断毒源，保护好现场，严禁他人进出。如是煤气泄露，应携带防毒面具进入，关闭阀门，打开窗户通风并报煤气公司进行维修。
4. 如毒源蔓延，立即疏散人员至安全地点集中。

（六）谋杀

1. 如犯罪嫌疑人没有离开事发现场，应立即向领导小组汇报，同时组织围捕。
2. 如犯罪嫌疑人已离开现场，立即保护好现场，保护好证人。
3. 第一时间报警，请公安部门前来侦破，同时提供相应的人证、物证等。
4. 如罪犯嫌疑人在可视范围，立即组织围捕。

（七）纵火

1. 立即启动火灾事故预案进行扑救灭火，同时拨打“119”报警电话。
2. 保护好现场，引导消防车进入校园内，严禁无关人员进出现场。
3. 如罪犯嫌疑人在现场，立即组织围捕。
4. 灭火后，注意保护好现场，统计损失。

（八）绑架、挟持人质，勒索

1. 如罪犯嫌疑人在现场，应第一时间向领导小组汇报，同时采取围捕方式包围。
2. 正面宣传教育对话，“请不要伤人，有话好商量”以情感化，放下凶器。
3. 保护好现场，严禁无关人员进出现场。
4. 立即报警，请求支援。
5. 如罪犯嫌疑人已离开，应保护好现场痕迹等证物、证人等待公安部门前来侦破。
6. 如罪犯嫌疑人已逃离学校可视的范围内，应立即追捕，同时首要考虑人质的安全，等待公安部门前来解决。

五、各部门处置工作的基本程序

（一）学生宿舍、门卫、巡逻、教学、实验等一线的工作人员以及其他教职员工，发现或得知可能发生突发事件的可疑情况和信息时，应立即报告值班领导或有关部门领导，并立即进行处置工作，力争将可能发生的突发事件处置在萌芽阶段，严禁视而不见、见（知）而不报、见而不处置。值班领导或有关部门领导接到报告后，应快速核实情况。如果情况属实，立即进行处置工作，消除突发事件隐患，严禁疏忽大意和推诿拖延而丧失最佳的处置时机。

（二）学生宿舍、门卫、巡逻、教学、实验等一线工作人员以及其他教职员工，一旦发现和得知火灾、打架斗殴、食物中毒、意外人身伤亡等紧急情况，在立即报告直接领导的同时，均负有立即进行处置的责任，力争将突发事件平息在初起阶段或阻止事态的发展。

（三）值班领导或部门领导接到报告后，应快速报告学校主要领导，并快速赶往现场，组织现场工作人员进行处置工作。事态平息后，应继续做好善后巩固工作和整改工作，防止事件的再次发生。

如果事态比较严重和紧急，在努力控制事态的同时，应立即通知院级其他领导和有关职能部门人员赶往现场参与处置工作。

（四）统一指挥，有序处置。突发事件现场，由当时在场的职务最高者自动担任指挥员，以后陆续到场的职务更高者，自动接替指挥工作。党政办、维稳办和学生处的主要负责人任副指挥，协助指挥工作。指挥员必须工作在指挥位置，避免无人指挥、多头指挥的混乱局面。

（五）指挥员应根据各部门、单位的职能职责，指挥各部门、单位人员分别做好疏散人员、保护现场、抢救伤员、稳定群众思想、报警和报告上级、调集车辆物资、引导上级和外来救援人员进入现场、善后处理等方面的工作。各级人员要坚决执行指挥员的要求，迅速有序地开展具体的处置工作。

（六）全体师生员工要做到内紧外松，保持冷静，切勿惊慌，不得对内、对外泄露和传播恐怖信息，一定要做好保密工作。

特别提醒：各部门应加强请示汇报，不得压情不报、慌报、误报、错报、漏报。所有员工要服从命令、听从指挥、积极配合，确保任务完成。各部门在检查过程中，若发现可疑物品时，不要私自搬动或打开包装，保护好现场劝阻师生靠近，应立即上报通知专业人员鉴定后再进行妥善处置。

（七）宣传部门做好新闻媒体的相关工作。

二〇二一年七月十日

西安理工大学高科学院关于带电操作安全应急预案

1. 操作时不能用湿手接触电器，也不可把电器弄湿，若不小心弄湿了，应等干燥后再用。
2. 若出现触电事故，应先切断电源或拔下电源插头，若来不及切断电源，可用绝缘物挑开电线，在未切断电源之前，切不可用手去拉触电者，也不可用金属或潮湿的东西挑电线。分析漏电的程度，如果较为严重，在切断电源后，马上通知学校电工处置，并指挥学生离开现场。
3. 遇到人员触电，应及时实施救护，若触电者出现休克现象，要立即进行人工呼吸，必要时送医院治疗，同时报告学校安全领导小组。
4. 根据事故的情况，由学校报上级有关单位。

二〇二二年四月一日

西安理工大学高科学院关于明火操作安全应急预案

1. 实验室内严禁吸烟，使用一切加热工具均应严格遵守操作规程，离开实验室时应检查是否关上自来水和切断电源。

2. 转移、分装或使用易燃性液体，溶解其他物质时，附近不能有明火。若需点火，应先进行排风，使可燃性蒸汽排出。

3. 一旦发生火灾，一定要迅速而冷静地首先切断火源和电源，并尽快采取有效的灭火措施。水和沙土是最常用的灭火材料。

4. 发生火灾报警程序：

(1) 任课教师迅速报告学校安全领导小组，同时组织疏散学生离开现场。学校领导组织有关人员携带消防器具赶赴现场进行扑救。

(2) 根据火势如需报警立即就近用电话或手机报告消防中心（电话 119），报告内容为：“……………发生火灾，请迅速前来扑救”，待对方放下电话后再挂机。

(3) 学校领导在向学校、上级主管部门领导、属地汇报的同时，派出人员到主要路口等待引导消防车辆。

5. 明确分工：

(1) 参加人员：在消防车到来之前，学校教师均有义务参加扑救。

(2) 消防车到来之后，校内人员配合消防专业人员扑救或做好辅助工作。

(3) 使用器具：灭火器、水桶、脸盆、水浸的棉被等。

(4) 学校领导和教师要迅速组织学生逃生，原则是“先救人，后救物”。

(5) 学生及无关人员要远离火场和校区内的固定消防栓，以便于消防车辆驶入。

6. 注意事项：

(1) 火灾事故首要的一条是保护人员安全，扑救要在确保人员不受伤害的前提下进行。

(2) 火灾第一发现人应查明原因，如是电源引起，应立即切断电源。

(3) 火灾后应掌握的原则是边救火，边报警。

(4) 不得组织学生参加灭火。

二〇二二年四月一日

西安理工大学高科学院学校交通安全应急预案

为做好师生的交通安全事故防范处置工作，增强应急处理能力，最大限度地减少师生员工伤亡和经济损失，维护学校正常的教学工作、生活秩序，根据《中华人民共和国道路交通安全法》、国务院《关于特大安全事故行政责任追究的规定》和上级部门有关规定，现结合我院实际制定本预案。

一、交通安全事故应急处理的工作原则：

1. 统一指挥原则；
2. 紧急处置原则；
3. 协调一致原则；
4. 局部利益服从全局利益原则。

二、交通安全事故应急处理的指挥体系：

学校交通安全事故应急处理领导小组。

组 长：党委书记、院长

副组长：分管副院长

组 员：各部门负责人

领导小组职责：领导小组主要是对各处室人员实行统一领导，统一组织，统一指挥，小组成员将分别担任应急预案中各工作组负责人；院长是应急预案的总指挥，根据事故等级启动应急预案和发布解除救援行动的信息，各小组按统一指挥、分级响应、岗位责任、互相配合的运行原则，采取一切必要手段，组织各方面力量全面进行救护工作，把事故造成的损失降到最低点；调动一切积极因素，做好稳定教育教学秩序和伤亡人员的善后救治工作；及时向上级主管部门报告应急救援行动方案，并提出要求支援的具体事宜，配合上级部门做好各项工作。

当救援过程中，应急救援预案启动后，学校指挥系统应主动成为联合指挥中的一员。学校的应急指挥主要任务是提供救援所需的学校信息，配合其他部门开展应急救援。

三、应急处理程序及应急措施：

（一）报警与通知。事故发生后，在场人员（包括教师、学生）必须立即将所发生的情况报告院长，院长必须掌握的情况有：事故发生的时间与地点、种类、强度、危害；在基本掌握事故情况后，领导小组应立即向教育局报告，并立即启动应急预案，迅速赶赴现场组织抢救。同时向公安机关、交通管理部门报案并配合公安部门开展工作，还应根据需要通知急救、医疗、消防等部门参与现场救护。

（二）现场应急抢救、现场保护。

1. 在场人员应首先检查师生受伤情况，如果有师生受伤，根据先重后轻的原则立即对受伤师生进行应急救护处置。同时，值班教师或学生报告院长，同时向公安机关、交通管理部门报案并通知急救、医疗、消防等部门参与现场救护。

2. 医护人员到达现场后，领导小组立即协助医生对受伤师生进行救护处置，尽快确认伤者中哪些需要送医院救治，如需送医院救治，抢救小组组长马上将伤者送往医院救治，受伤人员较多时，可租车运送伤者。在急救车到达前，校医负责受伤学生救护处置。组长通知学校门卫要确保急救车、交警车辆进校后有人引导。急救车到达后，组长应立刻向急救人员报告情况，派辅导员和校医随车参与救治。

3. 辅导员及时通知家长事故情况和学生被送往的医院地址，请家长到医院，工会通知教师家属发生什么事故和被送往的医院地址，请家属到医院。

4. 分管院长应组织事发现场人员简单调查事件发生的过程，用分隔调查形式，不诱导；并实事求是做好书面记录，被调查人员要签名。严格保护事故现场，因抢救伤员、防止事故扩大等原因需要移动现场物件时，必须做好标记、拍照，详细记录和绘制事故现场图，并妥善保存现场重要痕迹、物证等，待公安交警部门赶到后及时移交现场保护。

（三）联络、教育。

1. 接到院长通知启动预案后，办公室在 24 小时内写出书面报告，报告内容包括：发生事故的时间、地点；事故的简要经过、伤亡人数；事故原因、性质的初步判断；事故抢救处理的情况和采取的措施；需要有关部门和单位协助事故抢救和处理的有关事宜；报告学校领导审查同意后送交教育主管部门。

2. 办公室主任和辅导员分别做好教师和学生教育工作，稳定师生情绪，要求各类人员绝对不能以个人名义向外扩散消息，以免引起不必要的混乱；对情绪反应较大者安排心理教师进行辅导；如有新闻媒体要求采访，必须经过院长或上级部门同意，由小组统一对外发布消息。未经同意，任何单位和个人不得接受采访，以避免报道失实。

（四）家长接待和后勤支援。

1. 组长根据院长通知启动本组工作及通知保卫人员防止肇事车辆逃逸。

2. 看望、援助、救助伤亡师生家庭。如有个别家长来访，学生处处长、辅导员做好家长的思想工作和接待工作，根据学生事故处理条例的有关条款规定，后勤、资产处处长、工会主席分别协助处理伤亡学生和教师的善后工作，安排住院师生的家属的食宿。

3. 要依法调解安抚，不要信口开河，随心所欲，掌握合法、合理、合情的原则。不留尾巴；不搞分段解决。

4. 保卫处组织人员严格核查外来人员身份，不准非当事人家长和闲人进入校园，保证校园的治安秩序的稳定。根据教育部《学生伤害事故的处理办法》有关条款规定，在事故处理过程中，受伤害学生的监护人、亲属或其他有关人员，在事故处理过程中无理取闹，扰乱学校正常教育教学秩序，或者侵犯学校、学校教师或者其他工作人员的权益的，应当报告公安机关依法处理。

（四）事故调查。

1. 配合上级部门进行事故处理及调查工作。调查事故原因，整理事故记录，形成书面报告。

2. 并向教育主管部门报告事故处理结果。对违反预案程序，不履行应急救援工作的，发布假消息的，不服从应急救援指挥的人员进行处分，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

3. 总结经验教训，查找制度、政策、设施等存在的问题，制定防范措施。

二〇二一年七月十日

西安理工大学高科学院实验室安全事故应急处置预案

为进一步加强实验室安全管理，提高应对风险和防范事故的能力，保证师生安全健康和公众生命安全，减少财产损失、环境损害和社会影响，特制订本预案。

本预案依据《中华人民共和国安全生产法》《西安市安全生产条例》《西安理工大学高科学院实验实训手册（安全注意事项及操作规程）》等相关文件。

本预案坚持“安全第一，预防为主”原则，使全体师生牢固树立“隐患险于明火，防范胜于救灾，责任重于泰山”的安全意识。遵循“先救治，后处理；先救人，后救物；先制止，后教育；先处理，后报告”的工作原则。

一、指导思想

实验室是我院教学工作中重要的安全保障部位，在使用和保管过程中，稍有不慎，即能引起人员伤亡事故和对社会造成危害。为此，除了对实验室进行必要的技术预防，以及对要害部门人员思想动态的掌握之外，还必须保障实验操作中师生的安全，促进实验室各项工作顺利开展，防范安全事故发生，对因该部门而引发的刑事案件和灾害性事故的发生，具有充分的思想准备和应变措施，做好事故发生后补救和善后工作，确保实验室在发生事故后，能科学有效地实施处置，切实有效降低和控制安全事故的危害。

二、组织领导机构

学校成立“实验室安全应急处置工作领导小组”，负责指导和协调学校实验室安全事故的应急处置。小组成员包括分管安全的院领导和学校党政办公室、实验室、保卫处、后勤处、宣传部、资产处等负责人。

（一）成立学校实验室安全工作领导小组：

组 长：党委书记 院长

副组长：分管教学副院长、分管安全稳定副院长

成 员：党政办、实验实训中心、维稳办、保卫处、教务处、学生处以及指导教师、各系（部）、处室、中心、团委负责人。

（二）责任分工

部门	分工
分管院领导	指挥与协调应急处置行动
党政办公室	调配应急人员、设备、设施、物资、经费保障和其他资源；按照国家生产安全事故应急响应标准，较大以上安全事故发生后，负责及时上报上级部门
实验实训中心	现场应急处置工作，提出具体处置方案；对事故的发展事态进行监测与评估；负责应急预案的管理、演练与评审改进
维稳办	负责事故的接警与通知、现场警戒与治安、人群疏散与安置；负责联系消防和抢险工作
后勤处	医疗与卫生等

三、应急原则

1. 先救治，后处理；
2. 先制止，后教育；
3. 先处理，后报告。

四、预防与预警

1. 风险管理

根据实验室专业特点与安全风险，将实验室安全事故划分为常见事故（消防安全，水电安全、设备安全、高温设备、高速设备）安全专项。常见事故包括实验室火灾性事故、爆炸性事故、机电伤人事故、仪器设备事故等。进入实验室工作的师生需经安全培训，按照“谁使用，谁负责；谁主管，谁负责”的原则落实实验室安全责任。

2. 信息报告

实验室在事故发生后，应及时向党政办、维稳办报告事故信息。

实验室向学校办公室报告实验室安全事故信息，并根据事故类型与危险性启动应急响应专项预案。若发生较大以上安全事故，学校办公室负责向上级部门报告信息。宣传部负责及时发布事故的信息、影响、处置工作的进展等。

五、应急响应程序

进入应急状态后，根据事故发展态势和现场抢救进展情况，应急救援各成员单位根据职责展开救援工作。应急响应的通用程序包括四个步骤：

1. 接警与响应

实验室安全事故发生后，现场人员应积极组织现场应急工作，在不危及自身安全的情况下开展自救、互救。现场人员应立即向部门系（部）安全负责人、保卫处、实验室报告事故信息，实验室向学校办公室报告实验室安全事故信息，并根据警情判断启动应急预案。相关人员立即赶赴现场救援。

2. 应急救援

预案启动后，指挥人员、应急救援队伍和应急资源应及时到位，持续收集事故信息，保持通讯畅通，及时上报有关部门。

有关人员赶赴现场开展应急救援和控制事态，采取建立警戒区域、疏散人员等紧急处置措施将事故损失降低到最低水平，包括现场抢救、医疗救护、人员撤离与疏散。必要时及时向所在辖区的政府部门申请应急增援，扩大应急。

3. 应急恢复

事态得到控制后，人员得到救治后，解除警戒，做好善后处理和事故调查。包括清理现场、处置污染物、人员安置补偿、保险赔付、物资征用补偿等工作，

4. 总结整改

事发部门要对事件发生的原因进行详细调查，做出书面总结，认真吸取教训，做好防范工作。事件处理结束后 10 个工作日内，相关主管部门做结案报告。结案报告包括事件发生的基本情况、原因、应急处置过程中各阶段采取的主要措施及其功效、处置过程中存在的问题及整改情况，并提出今后对类似事件的防范和处置建议。

按照不同实验室安全事故类型制订专项预案。应急状态下启动相关专项预案，指导事故现场应急处置工作和具体处置方案。

六、预案管理

1. 预案演练

实验室定期组织实验室安全事故预案桌面演练与实战演练。

保卫处定期组织消防演习。

2. 预案修订

实验室负责应急预案的管理、演练改进。

七、附件

详见《西安理工大学高科学校实验实训手册（安全注意事项及操作规程）》（略）。

二〇二一年三月十日

西安理工大学高科学院关于电梯事故应急措施和救援预案

为加强对电梯安全事故的防范，及时做好安全事故发生后的救援处置工作，最大限度地减少事故造成的损失，维护正常的社会秩序和工作秩序，根据《中华人民共和国安全生产法》和《特种设备安全监察条例》的要求，结合本单位实际，特制定本单位电梯安全事故应急救援预案。

一、本预案的适用范围

本预案所称安全事故，是指在本单位使用的电梯突然发生的，造成或可能造成人身安全和财物损失的事故，事故类别包括：

电梯困人故障；由于剪切、坠落等原因造成的人身伤亡事故；由于触电等原因造成的人身伤亡事故；其它安全事故。

安全事故的具体标准，按国家或行业、地方的有关规定执行。

二、应急救援组织机构

1. 成立电梯安全事故应急救援指挥部（以下简称救援指挥部）。指挥长由院长担任；副指挥长由分管后勤副院长担任；各相关部门负责人为指挥部成员，参与现场抢险救援工作。

2. 设立现场救援组，由各组人员兼职组成。组长由分管后勤副院长担任，负责组织现场具体抢险救援工作；在指挥长到达现场之前，负责指挥现场抢险救援工作。

三、应急救援组织的职责

（一）指挥部职责

1. 组织有关部门按照应急救援预案迅速开展抢救工作，防止事故的进一步扩大，力争把事故损失降到最低程度；

2. 根据事故发生状态，统一布置应急救援预案的实施工作，并对应急处理工作中发生的争议采取紧急处理措施；

3. 根据预案实施过程中发生的变化和问题，及时对预案进行修改和完善；

4. 紧急调用各类物资、人员、设备；

5. 当事故有危及周边单位和人员的险情时，组织人员和物资疏散工作；

6. 配合上级有关部门进行事故调查处理工作；

7. 做好稳定秩序和伤亡人员的善后及安抚工作。

（二）现场指挥长的主要职责：

1. 负责召集各参与抢险救援部门的现场负责人研究现场救援方案，制定具体救援措施，明确各部门的职责分工；

2. 负责指挥现场应急救援工作。

（三）副指挥长的职责：

负责组织实施具体抢险救援措施工作。

（四）现场救援组的职责：

抢救现场伤员；抢救现场物资；保证现场救援通道的畅通。

四、应急联络机构

市场监督管理局

联系电话：_____ 地址：_____

五、应急救援的培训与演练

（一）培训

按计划组织安全管理人员、操作人员和工程技术人员等相关人员进行有效的培训，从而具备完成其应急任务所需的知识和技能。

1. 每年的1月份进行一次培训；

2. 新加入的人员及时培训；

主要培训以下内容：困人解救、井道内作业、轿顶作业、底坑作业、厅层作业、机房作业、更换和割短钢丝绳、扶梯桁架作业、施工用电常识、坠落保护、电动工具的安全使用、对危险源的突显特性辨识、事故报警、紧急情况下人员的安全疏散、现场抢救的基本知识。

（二）演练

应急预案和应急计划确立后，按计划组织安全管理人员、操作人员和工程技术人员等相关人员经过有效的培训，公司按照本预案要求，每年的1月份组织开展一次事故应急演练。每次演练结束，及时作出总结，对存有一定差距的在日后的工作中加以提高。

六、事故报告和现场保护

1. 单位的安稳办和动力保障部是事故报告的指定机构，联系人：唐蜀平，电话：13772066031；联系人：赵杰，电话：18628586678。安稳办和动力保障部接到报告后及时向指挥长报告，指挥长根据有关法规及时、如实地向110、县安全生产监督管理局、县市场监督管理局或其他有关部门报告。

2. 严格保护事故现场。

七、应急处理

（一）接报事故后5分钟内必须完成以下工作：

1. 立即报告单位主要领导，由院长批准，立即启动本应急救援预案，按照各自的职责和工作程序执行本预案。当指挥长不在时，由副指挥长负责组织指挥应急抢险救援工作。

2. 指挥部根据事故或险情情况，立即组织或指令事故发生地组织调集应急抢救人员、车辆、设备。组织抢救力量，迅速赶赴现场。

3. 通知电梯维护保养单位，立即派专业技术人员赶赴现场。

4. 立即组织或通知就近网点，组织调集应急抢救人员、车辆、设备。组织抢救力量，做好增援准备。

（二）应急处理措施。

1. 抢救方案根据现场实际发生事故情况，制定抢救方案，迅速投入开展抢救行动。

2. 伤员抢救立即与急救中心和医院联系，请求出动急救车辆并做好急救准备，确保伤员得到及时医治。

3. 事故现场取证救助行动中，安排人员同时做好事故调查取证工作，以利于事故处理，防止证据遗失。

4. 在救助行动中，救助人员应严格执行安全操作规程，配齐安全设施和防护工具，加强自我保护，确保抢救行动过程中的人身安全和财产安全。

（三）紧急救援程序及措施

电梯困人的解救：接报后，救援人员赶赴现场展开救援。首先要了解轿箱内情况，稳定被困人员情绪；其次准确判断电梯所在楼层（位置），根据具体制订并实施救援方案。有关救援程序如下：

1. 停电或轿门故障：轿箱停在平层位置时，救援人员用三角钥匙开启厅门及轿箱门解救被困人员。轿箱停在楼层之间时，应按以下程序进行：断开电梯主电源开关（主电源开关设在机房内）——使用专用工具松开曳引机制动闸——扳动曳引机（必须双人操作），向上或向下移动轿箱至平层位置——以三角钥匙开启轿箱门，解救被困人员。2. 安全钳动作：轿箱停在平层位置时，救援人员用三角钥匙开启厅门及轿箱门，解救被困人员。安全钳动作，轿箱停在楼层之间时，应按以下程序进行：开启轿箱上方厅门——进入箱顶，先按下“急停按钮”——开启箱顶安全窗，放入“七横竹梯”——帮助和指挥被困人员由轿箱顶部的安全窗有秩序撤离。

3. 电梯坠落事故救援：接报后，救援人员应首先关闭该电梯主供电电源——使用三角匙开启首层厅门及轿门，确认人员伤亡和设备损坏情况——立即通知电梯维修专业单位到场抢险；

八、救援器材、设备、车辆等落实

单位每年安排一定比例的费用，根据本单位的性质、特点以及应急救援工作的实际需要有针对性、有选择地配备应急救援器材、设备，并对应急救援器材、设备进行经常性维护、保养，不得挪作他用。启动应急救援预案后，单位的的机械设备、运输车辆统一纳入应急救援工作之中。

九、应急救援预案的启动、终止和终止后工作恢复

1. 当事故的评估预测达到启动应急救援预案条件时，由应急指挥长启动应急反应预案令。

2. 对事故现场经过应急救援预案实施后，引起事故的危險源得到有效控制、消除；所有现场人员均得到清点；不存在其它影响应急救援预案终止的因素；应急救援行动已完全转化为社会公共救援；应急指挥长认为事故的发展状态必须终止的；应急指挥长下达应急终止令。

3. 应急救援预案实施终止后，应采取有效措施防止事故扩大，保护事故现场和物证，经有关部门认可后可恢复施工生产。

十、应急总结与奖惩

应急救援工作结束后，指挥部组织相关部门认真进行总结、分析，吸取事故事件的教训，及时进行整改，并按照下列规定对有关部门和人员进行奖惩。

1. 对在应急抢险救援、指挥、信息报送等方面有突出贡献的个人，按单位有关规定，给予表彰和奖励。

2. 对瞒报、迟报、漏报、谎报重特大事故和突发事件中玩忽职守，不听从指挥，不认真负责或临阵逃脱、擅离职守的人员，按照单位有关规定，给予责任追究或处分。对扰乱、妨碍抢险救援的人员，由有关行政管理部门依法处理，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

十一、其它事项

1. 本救援预案针对有可能发生的电梯安全事故，组织实施紧急救援工作并协助上级部门进行事故调查处理的指导性文件，可在实施过程中根据不同情况随机进行处理。

2. 本预案自2022年4月1日起施行。

西安理工大学高科学院学校防溺水应急预案

为加强学校安全管理，预防溺水事故的发生，确保师生生命安全，结合我院的实际，特制定预防溺水预案。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党中央、国务院决策部署，树牢安全发展理念，充分认识到加强学校安全工作的重要性、紧迫性和长期性，牢固树立“安全第一”的指导思想，加强对学生进行防溺水安全知识教育，确保学生生命安全。

二、领导机构

为切实加强学校防溺水事故的预防和突发事件应急处置，学校成立安全领导小组。

组 长：党委书记、院长

副组长：分管安全副院长

组 员：各部门负责人及辅导员

三、防范措施

1. 各班辅导员要充分利用晨会、安全教育课对学生进行防溺水知识的宣传教育，使学生了解溺水时的自救、互救方法，提高安全防范意识和自救、互救的能力。

2. 各班辅导员和任课教师要加强对学生的管理，不得让学生擅自离开校园到河边、池塘边或湖边等玩水。

3. 学校要结合实际情况，利用校园广播、黑板报、主题班会、宣传画等形式，宣传游泳安全知识。

4. 学生假期去游泳，必须由家长陪同，并配备一定的防护措施。

四、日常管理

1. 学校组织学生参加的集体劳动、社会实践等活动时，活动地点或途中有河流、湖泊的，要落实预防学生溺水事故的相关措施。

2. 学校印发《防溺水告学及家长书》，让学生知情、同情、懂理，做好各类自我防范知识。

五、事故处理

（一）报告程序

发生溺水事故时，应及时采取有效的救治措施，并立即向学校防溺水事故安全领导组报告。学校及时启动本预案，并立即将事故概况快速报告教育局。

（二）时间要求

发生溺水事故时，应尽最快的速度报告事故。在第一时间内向教育局报告。

（三）报告内容

报告内容要简洁明了，报告内容应包括事故发生时间、地点、事故类别、初步判断事故原因、人员伤亡及经济损失等情况。

（四）学校发生学生溺水事故时，应当按照《学生伤害事故处理办法》和规定的原则和程序等，及时实施救助，并进行妥善处理。

二〇二一年七月十日

西安理工大学高科学院关于校舍倒塌突发事件处置预案

一、突发事件名称：校舍倒塌突发事件

二、负责院领导：党委书记、院长三、牵头领导：主管副院长

四、配合处室：党政办、学生处、人事处、维稳办及主要部门负责人

五、处置预案

（一）教职员工发现校舍倒塌突发事件时，应立即展开疏导人员撤离危险区域的工作，同时快速向学校领导报告情况，并向后勤处、学生处、维稳办快速取得联系。

（二）后勤处、学生处接到报告后，相互协调配合，立即展开抢救伤员和被围困人员的工作，将伤员送往医院抢救，将被围困人员解救、疏散出危险区域，做好人员思想工作，负责做好伤亡人员家属的接待、慰问、安抚等工作。

（三）维稳办负责做好现场保护、警戒工作，在后勤处的协同下，配合当地安监、公安等部门做好事故调查和善后处理工作。

（四）党政办，负责向上级进行事故初报、续报和处置完善报告的工作。

六、说明：本预案所称“校舍”是指：本院具有产权的所有建筑物。

二〇二一年七月十日

西安理工大学高科学院关于防范自然灾害安全应急预案

为了有效提高应急处置学校自然灾害事件的能力和水平，规范应急处置工作，减轻自然灾害的危害，保障全体师生员工的人身安全，减少学校财产损失，根据国家有关预防自然灾害的规范性文件，特制定本应急预案。

一、组织机构

学校切实加强领导，成立预防自然灾害工作领导小组，一旦发生自然灾害事件，立即启动应急预案，领导小组快速有效开展工作。

学校预防自然灾害工作领导小组：

组 长：党委书记、院长

副组长：分管副院长

组 员：各部门负责人

二、工作目标

1. 加强自然灾害危害性的教育，提高学校和广大师生员工自我保护意识。
2. 完善自然灾害事件的报告网络，做到早预防、早报告、早处置。
3. 建立快速反应和应急处理机制，及时采取措施，确保不因自然灾害而危及师生安全和财产损失。

三、工作原则

1. 预防为主，常备不懈。经常宣传自然灾害事件的预防知识，提高学校和师生员工的安全保护意识。加强日常检查，发现隐患及早采取有效的预防和控制措施，努力减少自然灾害事件的损失。

2. 依法管理，统一领导，严格执行国家有关法律法规，对自然灾害事件的预防、报告控制和救治工作实行依法管理，对于违法行为，依法追究责任。各级各类学校，在当地政府和教育行政部门的统一领导下，成立学校自然灾害事件应急处置领导小组，负责预防、指挥、协调、处理工作。

3. 快速反应，运转高效

建立预警快速反应机制，增强人力、物力、财力储备，提高应急处理能力。一旦发生自然灾害事件，快速反应，及时高效地做好处置工作。

四、自然灾害事件的预防

1. 高度重视，切实加强了对自然灾害事件的领导和管理。将预防自然灾害事件的工作纳入学校目标管理考核，并定期开展专项督查检查，发现问题及时提出整改措施。

2. 学校应经常性地对校舍、场地、围墙、水沟、电线、树木等建筑定期开展自查，尽早发现问题，及时消除安全隐患。

3. 学校应在自然灾害事件发生前做好师生员工的疏散安排工作。

4. 增加学校投入，切实加固好自然灾害事件易发生的基础设施。

五、自然灾害事件的报告

1. 学校在台风、暴雨、地震等自然灾害期间，应建立 24 小时值班制度，并设立和开通值班电话。

2. 严格执行学校重大自然灾害事件报告制度。对发生的事件做到按程序逐级报告，并以最快的通讯方式在 2 小时之内报告有关部门，确保信息畅通。

3. 任何部门和个人都不得隐瞒、缓报、谎报，或授意他人隐瞒、缓报、谎报。

4. 建立自然灾害事件举报制度。任何部门和个人有责任 and 权力向学校举报自然灾害事件的隐患，有权向教育行政主管部门或上级政府部门举报有关学校不履行自然灾害事件应急处理规定和职责的情况。

六、自然灾害事件的应急反应

根据自然灾害事件的发生情况，结合学校的特点，学校应启动相应的自然灾害事件的应急预案，作出应急反应和处置。

保证组织落实，人力落实，财力落实，以最快、最高效的办法，处置好事件发生情况，确保师生的安全。

二〇二一年七月十日

西安理工大学高科学院关于汛期防汛工作应急预案

根据省委教育工委《关于进一步细化落实防汛各项措施的紧急通知》文件要求，为了及时、有序、高效地开展防汛抢险工作，确保学校财产和师生人身安全，最大限度地减轻汛期洪灾危害，根据上级防汛抢险有关要求，结合我院实际，特制定本应急预案。

一、指导思想和要求

以保障师生安全和减轻财产损失为目标，建立校长负责制，按照统一指挥、高效应对原则，有效地处置学校防汛工作中出现的各类突发性灾害事故。采取有效措施，立足学校，坚持自保、自救，防大灾、保安全，确保学校汛期安全。

二、组织机构和职责

（一）防汛抢险工作领导小组

组 长：党委书记、院长

副组长：主管副院长

成 员：党政办、维稳办、保卫处、后勤处、资产处、学生处以及其他相关职能处室负责人。

（二）主要职责

1. 加强领导，强化工作职责，加强对防洪抗汛工作的研究，完善各项应急预案制度和制定各项应对措施。
2. 充分利用各种渠道进行防洪抗汛知识的宣传教育，指导全院师生开展防洪抗汛中的自救和互救训练，不断提高师生防洪抗汛意识和基本技能。
3. 认真做好各项物资保障，使之始终保持良好的戒备状态。
4. 指挥和组织师生进行防洪抗汛演练，把损失降到最低点。

三、汛期工作重点

1. 防汛工作应以“责任重于泰山”做到“安全第一，预防为主”，加强对全体师生进行开展防汛工作的教育，增强师生的安全意识，提高学生的自防自救能力，如发生大暴雨学校应采取如停课等紧急措施，如在上课期间应组织师生有序回宿舍，暑假期间前通过防汛主题班会进一步加强对学生安全教育。

2. 经常教育学生注意上学路上的安全工作，如路上有漫水的地方决不强行淌过，并教育学生不到池塘、低洼地带等可能发生洪水及地质灾害地区游玩。

3. 认真地做好值班工作，确保师生生命安全和校园的财产安全，带班领导与值班人员的职责是：要加强对汛情的监控，坚守岗位，做好值班情况记录，处置突发事件，紧急情况应及时向带班领导及上级主管部门报告，加强夜巡，确保学校的安全。带班领导与值班人员的手机 24 小时开机，学校应保证信息渠道畅通。

四、防汛抢险的应急措施

1. 接到紧急警报后，防汛抢险工作小组迅速组织抢险救灾工作。
2. 迅速向学校发出紧急警报，立即停课，并组织师生有序撤退到安全地带。
3. 迅速关闭、切断输电（除应急照明系统外）和各种明火，防止洪水后滋生其他危害。
4. 迅速开展以抢救人员为主要内容的现场救护工作，及时将受伤受困人员进行转移和安置。
5. 加强对重要设备、物品的保护和值班巡逻，防止各类犯罪活动。
6. 迅速了解和掌握系统受灾情况，及时汇总上报。
7. 值班人员加强巡逻，发现问题及时向防汛工作管理部门汇报。当日带班领导为第一责任人。
8. 防汛期间，所有人员保持电话 24 小时畅通。在接到通知后 5 分钟到达集合地点。
9. 汛期各班及时关闭教室的门窗，断开电视电源。微机室、多媒体室断开主机电源及网线。
10. 辅导员提前教育学生雷雨时关门闭窗，不进行户外活动，注意防汛防雷安全。

总之要高度重视防汛抢险工作，要以对学校财产和学生生命安全高度负责的态度落实各项防汛抢险措施。防汛抢险期间，领导无特殊情况不许离开，并保持每天 24 小时值班，通讯工具畅通、

洪讯灾过后，学校要迅速组织人力检查学校受影响的建筑物，按要求开展防疫工作，并迅速恢复正常教学秩序。

二〇二一年七月十日

西安理工大学高科学院关于地震灾害突发事件处置预案

一、突发事件名称：地震灾害突发事件

二、负责院领导：党委书记、院长

三、牵头部门：党政办

四、主要配合部门：学生处、维稳办、后勤处、教务处

五、参与部门：除牵头和主要配合部门之外的所有处室

六、处置预案

（一）学校从正面渠道获得本地区或邻近地区可能发生地震灾害的预报信息后，学校党政主要领导立即研究和部署地震灾害预防工作，加强学校 24 小时值班和校园巡逻工作力度，重点加强学生宿舍、教学和实验实训场所、门卫等重要部位的值班执勤工作力度，成立地震灾害预防工作领导小组（以下简称领导小组）。

（二）领导小组组长快速组织召开领导小组工作会议，研究确定领导小组成员、工作小组人员的工作分工、职责任务和工作方法等具体事项、发生地震灾害后领导小组人员的集结地点、通讯联络方式，充分做好处置地震灾害的有关准备工作。

（三）领导小组下设：指挥组、人员疏散组、人员抢救组、通讯联络组、物资保障组、车辆运输保障组、机动人员组。

（四）“灾情就是命令，时间就是生命”。在发生地震灾害的初期（地面、建筑物晃动），领导小组及下设各专门工作小组人员，按照事前安排快速赶到工作位置，立即展开相关工作。

（五）领导小组及下设各专门工作小组成员，第一个到达工作位置者为指挥员，之后其他成员陆续到达时，以职务最高者担任指挥人员，以保证抗震救灾工作有条不紊的进行。

（六）各个专门工作小组指挥员的主要职责，是在指挥组的领导下，指挥本小组成员进行抗震救灾工作。要保持与指挥组领导的通讯联系，不得脱离指挥位置。

（七）指挥组要根据抗震救灾工作进行过程的具体情况，派出机动组的人员，加强某一专门工作小组力量，或者及时调整专门工作小组之间的人员力量，加快工作进度。

二〇二一年七月十日

七、档案馆管理制度

西安理工大学高科学院档案馆职责

第一条 认真贯彻执行党和国家关于档案工作的法律法规、方针政策和学院有关档案工作的规定制度，综合规划学院档案工作。

第二条 制定学院档案管理工作的规章制度、并负责贯彻落实，监督、指导检查学院各单位执行落实情况。

第三条 负责学院档案征收（征集）、分类、整理、鉴定、利用以及保管全院各类档案；指导和协助学院各单位做好各类档案的收集、整理、组卷工作。

第四条 编制科学、有效的检索工具，积极为学院的教学及各项管理工作做好提供有效地利用服务，提高档案的科学管理和利用水平。

第五条 保守档案的机密，确保档案安全，维护档案的完整、准确、系统，做好档案的保护工作。

第六条 经常开展对全院专、兼职档案工作人员的业务培训。开展档案宣传工作，提高全院师生员工的档案意识。

第七条 利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能。

第八条 积极开展档案协作、学术交流等活动，不断提高档案人员的整体素质和档案管理业务水平，提高工作效率。

二〇二一年十二月三十日

西安理工大学高科学院档案管理制度

为了充分发挥档案在学院教学、管理等各项工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《高校档案工作规范》结合学院实际情况，特制定本规定。

第一章 档案借阅、利用制度

第一条 我院各职能部门因工作需要，查阅本部门的档案，经本部门领导同意，均可查阅，一般限于在档案室阅览。需借出时，除按规定履行借阅手续外，要做到不污染，不损坏，不任意涂改，抽拆，勾划。

第二条 因工作需要查阅非本部门的档案，须经立卷部门领导审批，方可查阅。

第三条 涉密档案一般不供查阅，若工作确实需要，需经院办和党委办公室领导审批。

第四条 查阅上级来文，一般按阅读范围查阅，凡不属阅读范围的，根据文件内容，须经有关部门领导审批。

第五条 外单位查阅档案，应持单位介绍信，并经院办领导审批。本校在校生成查阅档案，须持本人学生证，需经本系主管学生的领导审批。

第六条 各类档案原则上一律不出借，限在档案馆查阅。如确因工作需要必须借出者，须经有关领导审批，方可借出，但借出时间一般不超过2天，必须按期归还，因特殊情况需继续使用，必须办理续借手续，不得私自转借。

第七条 借阅档案者，应当面点清份数、页数，并按规定办理借阅登记手续。档案借（查）阅，归还时，利用者和档案工作人员共同清点检查，并进行销账。

第八条 档案利用者要对档案的保密、安全和完整负责，不得传播、污染，损坏，涂改，转借和丢失。违者将根据《档案法》追究法律责任。

第二章 档案接收、移交工作制度

第九条 学院各归档部门应将本部门职责范围活动中形成的对学院或具有保存价值的档案材料分类组卷，经检查合格后按时间向档案馆移交。

第十条 为保证移交进馆档案的质量，档案馆人员应对归档部门兼职档案员进行立卷业务指导，在移交时，对归档材料进行质量检查，对不合格的归档材料应提出改正要求，由兼职档案员改正后再办理移交手续。

第十一条 归档时间：

1. 党政管理部门和按年度归档的部门，于次年4月底前归档；
2. 教学部门按教学年度立卷归档，在每年十月以前完成上一学年度的立卷归档工作；
3. 毕业生的有关材料、优秀毕业设计（论文）答辩材料在每年的十月份归档；

第十二条 移交档案时，兼职档案员需同时填写“移交目录”一式两份，经档案馆人员验收后，双方签字，各执一份。

第三章 档案管理保密制度

第十三条 档案管理人员要严格遵守和执行保密规定，带头遵纪守法，管好档案，严格执行有关档案接收、管理和借阅制度，认真履行登记手续、签证手续，做好档案保密工作。

第十四条 档案人员要严守国家秘密，不准随意摘抄、传播密级档案内容，不准私自复印、摘抄有关机密档案。

第十五条 涉密档案一般不提供借阅利用。档案人员对涉及保密的内容，不得与无关人员交谈，防止口头泄密。

第十六条 接待借（查）阅和归档人员在阅览室，档案库房重地，非档案人员未经允许一律不得入内。

第十七条 对各类档案的查、借阅，坚持按有关规定办理，不得随意扩大查、借阅范围。对在用档案要加强管理，不得让无关人员随意翻阅档案。

第十八条 查阅涉密档案，必须履行批准手续，档案材料确需要复印时必须在档案室复印，

未经批准，不准将档案借出。

第十九条 未经批准，任何人不得私自将档案带出档案馆，档案人员不得随意摘抄和传播具有保密性质的档案内容。工作中不循私情，严守党和国家的机密。

第二十条 未经组卷的档案材料，必须妥善存放，档案工作中形成的废纸，复印废纸必须销毁，不得随意乱扔。

第二十一条 销毁档案必须登记造册，按规定经有关领导批准后，在指定地点由两人以上监销。

第四章 档案库房管理制度

第二十二条 档案库房重地，非档案人员未经允许一律不得入内。

第二十三条 档案人员要遵守“以防为主、防治结合”的原则，做好档案库房的管理工作。

第二十四条 档案入库后，未经许可，不得随意将案卷拿出库房。

第二十五条 档案库房要保持通风、干燥、温湿度适宜、清洁卫生。不允许随便任意堆放杂物。

第二十六条 档案柜排列整齐。案卷排列合理、整齐、有序，检索标准明显，清晰。调卷后归还的档案要及时正确的放回地放回原位定期核对，清点案卷，保证其完整、安全、整洁。发现问题及时处理。

第二十七条 库房内应有防盗、防火、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光设施，保证最大限度延长档案寿命。

第二十八条 库房和档案柜钥匙要严格管理，放在安全地方。库房门坚持人走锁门，不准随便委托他人代开、代锁。

第二十九条 每天下班前必须检查，关好锁好门窗，切断水及所有电源，确保档案库房安全。

第五章 档案销毁制度

第三十条 档案销毁必须经校领导和上级主管部门负责人审核同意。

第三十一条 凡需销毁的档案必须编造清册，并撰写包括：本单位和卷宗的简短历史情况、销毁档案所属年代、保管期限及其数量和详细内容、鉴定的情况和销毁的理由等内容的书面报告。

第三十二条 销毁档案时必须有两人以上进行监销，在销毁清册上注明“已销毁”。

字样和日期，并需签名盖章以示负责。

第六章 档案统计与汇报制度

档案统计，是掌握情况，分析和研究档案工作问题的一种有利工具。加强档案统计工作是提高档案科学管理水平的必要措施和重要标志。为进一步加强档案统计工作，特制度如下统计制度。

第三十三条 办公室要指定专人兼管档案统计工作；负责全校档案构成、档案利用、档案工作人员构成、档案室基本概况等情况的统计工作；负责上级档案部门需要的各种报表的填报工作。

第三十四条 抓好档案统计的原始记录工作。档案的登记是档案统计的基础，应结合实际，做好各项原始材料的登记，主要包括下述内容：卷内目录、案卷目录、档案收进、移出登记、档案利用与利用效益登记。

第三十五条 建立健全统计台账，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁和室内各种情况数据，按上级部门的要求及时报送各种报表。到年末各类档案的增减数据应做到类别清楚、数字准确无误。

第三十六条 上级档案部门需要的各类报表，要按时间要求，准确无误地报出，所报各类数据不得弄虚作假。

第三十七条 统计人员要将统计工作穿插在档案的接收、整理、鉴定、移出、销毁、利用等各项日常工作中进行，随时保证档案与账目相符；每年底对本年度的各类数字要进行综合统计，形成完整的统计资料。

第三十八条 统计人员要依据统计的数字及报表中的各项统计指标，进行调查、综合分析、对比，从中找出存在的问题，提出改进措施。

二〇二一年十二月三十日

八、网络安全管理规章制度

西安理工大学高科学院网络安全监测预警和信息通报实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了切实加强网络安全保障工作，维护学院信息系统及网站安全，依据《中华人民共和国网络安全法》和上级有关落实党委（党组）网络安全责任制工作的要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 网络安全监测预警和信息通报工作应遵循“及时发现、科学认定、有效处置”的原则，通过建立监测预警和信息通报机制，对风险进行预警，做到“早发现、早报告、早处置”，防止和减少不良信息的传播，确保信息网络的畅通和安全。

第三条 本办法中所包含的监测预警和信息通报工作的内容指信息网络技术安全事件和安全隐患，不包含信息内容安全事件及网络舆情监测预警。

第二章 监测机制

第四条 网络中心通过网络监测设备负责对学院网络环境进行实时监测，监测内容主要包含通信线路状态、网络设备运行状况、网络流量和网络基础服务等，发现异常情况，及时处理。

第五条 网络中心通过安全设备对全院信息系统和网站进行安全监测及防护，监测内容主要包含恶意 IP 地址、恶意电子邮件、恶意程序、应用服务器高危漏洞和弱密码等各类网络安全隐患。对监测中发现的安全问题及时通报相关单位处置。

第六条 各单位按照“谁主管谁负责，谁运维谁负责，谁使用谁负责”的原则，由各单位网络安全管理员负责对本单位信息系统及网站开展日常跟踪监测，监测方式包括但不限于以下六种：

- （一）定期检查信息系统和网站有无异常情况；
- （二）加强账号、密码管理，严格杜绝弱密码，重要业务系统要定期更换管理账号的密码；
- （三）定期对服务器重要数据进行备份；
- （四）网站及信息系统发生变更时及时在学院网站备案管理系统内进行信息更新，对新变更的系统部分及时跟踪；
- （五）确保信息先审后发；
- （六）定期对服务器操作系统、杀毒软件进行升级。

第七条 信息系统与网站监测时间。信息系统与网站监测从系统上线开始，在系统服务期内周期进行，至系统服务期结束下线后结束。

第三章 预警机制

第八条 网络安全预警信息来源以教育部、省教育厅等上级机关以及国内外安全组织发布的网络威胁信息为主。

第九条 网络中心负责对各类突发网络安全事件和可能引发突发事件的有关信息进行收集、分析、判断和持续监测，出现异常情况时，及时在学院网站公告信息预警栏目中发布最新网络安全威胁信息和解决方案。

第四章 信息通报机制

第十条 各部门主要负责人确定本部门网络安全责任人和信息通报联络员，负责信息的上传与下达。

第十一条 部门主要负责人或网络安全管理员若发生变更，应在 30 日内将变更后的人员信息报送至网络中心备案管理。

第十二条 信息通报实行 24 小时联络机制。各单位网络安全管理员应保持通讯畅通，网络中心在发现学校信息系统及网络系统及网站存在安全隐患或发生安全事件后，负责通知事发部门，并协助事发部门确定事件规模和影响范围。同时根据时态的严重程度，由学院网络安全和信息化工作领导小组评估后决定是否在校内发布相应通报信息。

第十三条 各部门在收到网络中心通报的网络安全事件后，应根据《西安理工大学高科学院网络安全事件应急预案》立即进行报告与处置工作。

第十四条 发生网络安全事件的部门应当按照流程及时且如实地报告事件的有关信息，积极完成整改工作，不得瞒报、缓报。对出现瞒报、缓报、漏报和整改不力等失职情况，学院将予以通报批评。对造成严重不良后果的，将视情节追究相关领导和责任人的行政责任。

第五章 附 则

第十五条 本办法自 2021 年 7 月 10 日起执行。

第十六条 本办法解释权归网络中心。

西安理工大学高科学院信息系统账户和权限管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强用户系统账号管理，规范用户系统账号的使用，提高用户系统账号的安全性，保证我院各系统的安全、稳定、可靠运行，特制定本安全管理制度。

第二条 网络中心负责本制度的实施，并对其进行不定期检查。

第三条 本制度中系统账号是指应用层面及系统层面（桌面系统、数据库、防火墙及、网络设备、应用系统）的用户账号。

第四条 本规范适用范围为西安理工大学高科学院所有系统，各系统管理员应积极配合网络中心做好该项制度的检查工作。

第二章 普通账户管理

第五条 本制度中普通账户又称为个人账户，指只影响个人的账户。如我院的上网账户，教务系统账户、OA 系统账户等。

第六条 普通账户由账户使用者管理。

第七条 未经许可，严禁泄露他人普通账户。

第八条 普通账户使用者须严格遵守《学院校园网用户守则》、《学院校园网管理规定》等制度。

第九条 对盗用他人账户的人员，按照学校相关制度进行惩处。

第三章 特权账户和超级用户账户管理

第十条 本制度中特权账户是指在系统中有专用权限的账户，如备份账户、权限管理账户、系统维护账户等。超级用户账户指系统中拥有最高权限的账户。如 Administrator、Root 等账户。

第十一条 只有经授权的用户才可使用特权账户和超级用户账户，严禁共享账户。

第十二条 网络中心定期检查系统日志，监督特权账户和超级用户账户使用情况。

第十三条 尽量避免特权账户和超级用户账户的临时使用，确需使用时必须履行正规的申请及审批流程，并保留相应的文档。

第十四条 临时使用超级用户账户必须有监督人员在场记录其工作内容。

第四章 临时账户管理

第十五条 本制度中临时账户是指非连续性使用的账户。

第十六条 临时账户申请必须提供相应的证明材料。

第十七条 各系统管理员负责临时账户的创建、发放和记录。

第十八条 各系统管理员定期清理过期的临时账户。

第五章 账户密码管理

第十九条 用户账户密码发放要严格保密，用户必须及时更改初始口令。

第二十条 一般用户账户密码最小长度为 8 位，并具有一定复杂度。如包含小写字母、大写字母、数字、特殊字符等。

第二十一条 特权账户和超级管理员账户密码最小长度为 12 为，并具有一定复杂度。必须包含小写字母、大写字母、数字、特殊字符等。

第二十二条 账户密码必须严格保密，并定期进行更改，密码更新周期不得超过 90 天。

第二十三条 严禁共享个人用户账户和密码。

第六章 附 则

第二十四条 本制度由学院网络中心负责解释和修订。

第二十五条 本制度自 2021 年 7 月 15 日起开始执行。

第二十六条 学院网络安全与信息化建设领导小组每年统一检查和评估本制度，并做出适当更新。在业务环境和安全需求发生重大变化时，也将对本制度进行检查和更新。

西安理工大学高科学院信息化建设与管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院信息化工作的规范管理，促进学院信息资源的交流与共享，保证信息化建设的实效性，充分发挥数字化校园平台在学院教学、科研及管理和服务方面的保障支撑作用，根据国家、教育部加强教育信息化建设的指导意见，结合学院工作实际，特制定本办法。

第二条 学院信息化工作实行统一领导、统筹规划、集中管理、分级负责的管理原则。

第二章 管理机构与工作职责

第三条 学院信息化建设领导小组统一领导全校的信息化建设与管理工作的，负责审议学院信息化建设发展的规划；明确在推进信息化建设进程中各职能部门、二级单位的责任分工、资源分配以及考核机制；对学院信息化建设中的重大问题和政策性问题进行决策。

第四条 学院网络中心根据学院的总体部署，执行信息化建设工作的决议与决策，统筹学院校园信息化工作，是学院负责校园信息化建设与管理工作的职能部门。具体负责组织制定学院信息化建设规划；负责学院信息化建设与管理的规章制度及各种标准的制订等工作；负责学院信息化建设项目的立项、审批、检查、落实、验收等工作；全面负责学院校园网络建设、管理及维护工作，负责校园网络安全的监测和防范，负责校园网络设备管理及系统维护工作；负责学院数字化校园建设的总协调与项目推进建设工作。配合学院有关部门为学院各应用系统的正常运行提供基础平台技术支持；负责对校园网的网络用户提供技术支持和咨询服务。

第五条 学院各职能部门、二级单位应明确具体负责信息化工作的分管领导与信息管理员，信息化工作应列入年度工作计划。分管领导具体负责本部门业务系统建设、推广和信息安全工作，监督学院信息化建设相关规章制度在本部门的执行；部门信息管理员负责部门相关业务系统数据和网站信息的及时更新和维护，保证信息的准确性、实时性、完整性和安全性。各职能部门、二级单位应切实做好与本部门本单位业务相关的各项信息化建设工作，完成本部门本单位的信息化建设任务。

第三章 信息化项目的建设与管理

第六条 信息化建设项目包括数字化校园应用平台的开发和集成，校园网络基础设施建设和网络基础应用，依托于校园网、公共信息基础平台的服务器以及各类教学、科研和管理工作的信息应用系统等。

第七条 学院各职能部门、二级单位在向学院提交本部门信息化建设项目申请报告前，应向网络中心提出信息化建设项目技术可行性评估申请，网络中心负责对项目建设需求和技术可行性组织评估。

对于网络中心提出的信息化建设项目申请或各职能部门、二级单位提出的大型信息化建设项目，由信息化建设执行小组进行论证并形成论证意见。项目评估或论证完成后，必要时由网络中心提交信息化建设领导小组审议，再向学院提交项目申请。

第八条 信息化建设项目实施过程中，网络中心应参与相关部门进行项目的调研考察、招标采购等工作。在项目建设过程中，网络中心负责提供技术支持和信息系统的备案工作。

第九条 项目建设取得的成果和信息资源应作为学院的软件和信息资源集成到学院数据共享平台上，保证信息更新的一致性、及时性和完整性。学院各职能部门、二级单位负责各自应用系统的使用和管理，应负责对各自系统数据及时更新维护，并配合网络中心做好信息系统的备案工作。

各职能部门、二级单位信息管理员应参加相关部门组织的应用系统培训活动，熟练掌握各应用系统的操作方法，及时做好部门内人员的培训工作，做好应用系统的推广使用。

第十条 与项目建设有关的主要技术文档资料（主要包括需求分析报告、设计说明书、测试报告、竣工验收资料等）应按学院信息化建设的统一要求进行备案归档。

第十一条 根据“硬件集群，数据集中，应用集成”的建设原则，学院信息化建设项目中的网

络设备、服务器、存储设备等硬件设施均由网络中心统一安排申报。

第四章 基础设施建设的管理

第十二条 为有利于全校系统集成和信息共享，保障校园信息化基础设施建设，学院对计算机硬件和软件的规划、选购和使用实行必要的规范和统一管理。

第十三条 学院已建楼宇汇聚设备的维护与更换由网络中心负责实施。

第十四条 学院新建、扩建、大修楼宇内和大楼之间的综合布线系统应由网络中心参与规划、立项、建设、验收。各职能部门、二级单位办公室调整后对网络点的需求由使用部门提供，技术方案、信息点的增设由网络中心负责。

第五章 信息安全管理

第十五条 学院网络信息安全管理分为网络安全、系统安全和内容安全三个方面。网络安全是指校园网基础设施的安全，设施包括：光纤通信线路、网络布线和路由器、交换机等网络互联设备；系统安全是指承载校内各种应用系统的服务器、软件运行环境以及系统数据的安全；内容安全是指通过网络信息服务方式发布的各种信息中具体内容的安全。

第十六条 学院网络信息安全管理按照“谁主管、谁负责，谁主办、谁负责”的原则进行。

网络中心负责网络安全和系统安全，负责对校园网基础设施进行维护管理，对学院数据中心内各服务器的运转情况进行监测，对操作系统进行安全升级，对数据进行统一备份，保障校园网的畅通运行和各服务器的正常运转。

学院各职能部门、二级单位负责其主管网站上的信息安全、业务系统的权限管理、系统安全和系统内的数据安全，做好数据维护以及必要的数据库备份和归档工作。

第十七条 校园网用户必须遵守国家有关法律法规，不得利用校园网从事违反国家法律法规和学院规章制度的活动。网络中心有权按照国家的网络安全管理规定，记录用户上网行为，并配合公安机关的要求，提供用户上网记录。

第十八条 校园网用户必须对自己的统一身份认证账号和上网账号加强管理，防止他人使用后进行非法活动。如因个人原因，将账号转借他人使用，出现账号被盗或造成违法后果的，由账号所有者自己承担责任。

第十九条 学院对上网信息实行分类审核。在学院主网站上发布全校性重要信息必须经党委宣传部审核后方可发布；各职能部门、二级单位发布的信息或本部门的网页由该部门负责人审核。未经审核的信息或网页不得擅自在网上发布。

第六章 信息化工作激励机制

第二十条 各职能部门、二级单位应高度重视信息化工作，要充分发挥校园信息化工作在教学、管理、科研和人才培养中的积极作用。

第七章 附 则

第二十一条 本办法自 2018 年 5 月 25 日起开始执行，由网络中心负责解释。

西安理工大学高科学院信息系统建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学院的信息化建设，有效地实现全院信息资源和软件资源的有机集成和共享，本着“统一规划、统一标准、统一平台”的原则，现对学院有关信息化建设项目制定管理规定。

第二章 信息系统建设

第二条 无论是自行研制还是购买的信息系统，都必须保证系统和数据的规范性，以便实现信息交换和资源共享，保证数据的一致性和完整性。

第三条 对于涉及到全院范围的信息管理系统和应用软件的开发、升级与购买，要在立项前向网络中心咨询备案；对于未备案的项目，由此所引起的无法与其它系统进行数据交换和信息共享的责任由建设部门自行承担。

第四条 在项目实施过程中，应严格遵守教育部和学院信息化建设的要求和标准，不要随意变更备案后的设计方案，特别是底层数据库结构，以免影响相关业务部门的数据共享；项目完成后，经相关业务部门组织验收符合信息化建设标准和要求方可结束项目，不符合标准规范的项目则不予通过。

第五条 项目建设取得的成果和信息资源应作为学院的软件和信息资源集成到学院的服务门户上，按统一信息服务平台进行信息发布和使用，其管理权限仍归各建设部门所有。

第六条 自本规定发布之日起，任何新建信息系统应在全院统一的用户认证平台实现各信息系统的用户认证功能，各信息系统只需管理用户权限，无需管理用户密码。

第七条 各信息系统应建立与全院数据中心的数据同步机制。及时向数据中心提交数据，并根据数据中心提供的异动数据更新本系统的数据，保证全院数据的一致性和完整性。

第八条 与项目建设有关的主要技术文档资料（包括需求分析报告、设计说明书、验收报告等）应按学院信息化建设的统一要求进行备案归档。

第三章 数据标准化

第九条 信息是校园信息化建设的基本资源，各类信息编制要符合国家标准和西安理工大学高科学院信息编码标准。对于已经建设的系统，应建立原有编码与标准编码的对应关系；新建系统必须严格执行数据标准。

第十条 学号是学生在校期间的身份标识，具有唯一性，编制后不得更改。学号用 10 位数字表示，其编码标准见《西安理工大学高科学院基础信息编码规范》。

第十一条 工号是教职工（包括劳动合同、离退休人员、流动编制以及劳务用工）在校期间的身份标识，具有唯一性，编制后不得更改。教职工（的工号用 8 位数字表示，其编码标准见《西安理工大学高科学院基础信息编码规范》。

第十二条 单位编码是各部门在校内的身份标识，具有唯一性。单位编码用 3 位数字表示，其编码标准见《西安理工大学高科学院基础信息编码规范》。

（一）人事处所管理单位的成立、变更和撤销，由人事处负责编制单位编码；各二级单位自行设置和管理的下属部门成立、变更和撤销时应及时到人事处备案，并按原则编制单位编码；单位终止不取消单位编码，新增单位编码顺序递增，不补缺。

（二）单位编码的增加、修改和删除需由人事处及时通知网络中心对编码标准进行更新。

第四章 附 则

第十三条 本办法自 2018 年 5 月 25 日起实行。

第十四条 本办法由网络中心负责解释。

西安理工大学高科学院网络与信息系统安全管理办法

第一条 为加强学院校园网络与信息系统的保护和管理，形成与教育信息化发展相适应的网络与信息安全保障体系，促进学院信息化建设的健康发展，根据《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、公安部《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、教育部《教育行业信息系统安全等级保护定级工作指南（试行）》等有关法律、行政法规的规定的规定的基础上，制定本办法。

第二条 校园网络与信息系统，是指由学院投资建设的，提供校园网络应用及服务的软、硬件集成系统，包括由学院相关部门负责维护和管理的校园网络主、辅节点设备，配套的网络线缆设施及网络服务器、工作站、网站、各管理信息系统等，以及学院各单位建设的网络、网站及应用系统等。

第三条 学院校园网络与信息系统安全保护管理实行工作责任制和责任追究制，按照“谁建设、谁管理、谁负责”的原则，由各单位对本单位的校园网络及信息系统进行安全保护管理，落实“分级审批、分工负责、责任到人”的管理办法。

第四条 学院校园网络与信息系统安全保护工作实行分级管理模式。在西安理工大学高科学院信息化建设领导小组的领导下，党委宣传部负责学院主干网的内容审核和政治把关，并对各二级网站的政治安全进行指导和督查。网络中心负责对学院主干网和网络资源进行技术管理，负责学院信息系统安全定级和保护的指导和检查工作。各部门、单位、系部负责自身网站的内容审核和政治把关，管理各自的网络资源及其网络设备，对本单位（部门）运营和使用的信息系统进行定级保护。

第五条 各单位主管网络信息工作的领导为本单位的网络与信息系统安全责任人，有信息系统的单位需指定专人作为信息系统管理员，负责本单位信息网络安全保护管理工作，并报网络中心登记备案。各部门、各单位、系部设定网络安全员，负责相应的网络安全和信息安全工作，并定期对网络用户进行有关信息安全和网络安全教育，做到人员落实、制度落实、责任落实。

第六条 计算机信息系统实行安全等级保护制度，根据国家等级保护相关管理文件，信息系统的安全保护分为五个等级。等级确定的原则、标准、各级别安全保护和管理内容按照国家和省有关规定执行。涉密信息系统应当根据国家涉密信息保护的基本要求，按照学院保密工作部门有关涉密信息系统分级保护管理规定和技术标准进行保护。

第七条 学院各网络与信息系统的建设管理单位作为安全等级保护的责任主体，应当按照国家有关管理规范、技术标准确定网络信息系统的安全保护等级。对新建、改建、扩建的网络信息系统，按照其分类，安全等级需达到《教育行业网络信息系统安全等级保护定级工作指南（试行）》建议的要求，并同步建设符合该安全保护等级要求的信息安全设施。

第八条 新建的网络与信息系统，其建设管理单位应当在系统投入运行后到网络中心办理备案手续。已运行的网络信息系统，其建设管理单位应当在本办法施行后到网络中心办理备案手续并确定安全保护等级。对于二级及以上的计算机信息系统由网络中心统一上报至省公安厅等相关部门备案。

第九条 信息系统建设管理单位应当建立信息系统安全状况日常检测工作制度，按照国家有关管理规范和技术标准，定期对信息系统安全状况、安全保护制度及措施的落实情况进行自查，学院管理部门将定期进行检查。三级以上的信息系统需由公安部门授权的检测机构进行系统评测。对于计算机信息系统安全状况未达到安全保护等级要求的，建设管理单位应当制定方案进行整改。

第十条 信息系统建设管理单位应当建立并落实以下安全保护制度：

- （一）安全责任制度和安全教育制度；
- （二）核实、登记并及时更新用户注册信息制度；
- （三）信息发布审核、登记、保存、清除和备份制度；

- (四) 网络信息安全处置制度;
- (五) 违法案件报告和协助查处制度;
- (六) 国家和陕西省规定的其他安全保护制度。

第十一条 信息系统建设管理单位应当落实以下安全保护技术措施:

- (一) 针对操作系统的补丁、安全漏洞、更新等内容的定期维护措施;
- (二) 针对应用系统重要数据的管理、备份、容灾恢复措施;
- (三) 针对计算机病毒等破坏性程序的防治措施;
- (四) 针对网络入侵、攻击破坏等危害网络安全行为的防范措施;
- (五) 系统运行和用户使用日志备份并保存六十日以上的措施;
- (六) 密钥、密码安全管理措施;
- (七) 国家和陕西省规定的其他安全保护技术措施。

第十二条 二级以上的信息系统建设管理单位应当制定重大突发事件应急处置预案。发生重大突发事件时, 应当按照应急处置预案的要求采取相应的处置措施。

第十三条 任何单位或者个人不得从事下列危害网络与信息系统安全的行为:

- (一) 擅自进入、使用他人计算机信息网络;
- (二) 擅自增加、修改、删除、复制、利用他人计算机信息网络的数据;
- (三) 擅自增加、修改、删除、干扰、利用他人计算机信息网络的功能;
- (四) 破坏计算机信息网络运行环境、设备设施;
- (五) 窃取、盗用、篡改、破坏他人网络资源;
- (六) 故意制作、传播、使用计算机病毒、恶意软件等破坏性程序, 或者制作、发布、复制、传播含破坏性程序或其机理、源程序的信息;
- (七) 故意阻塞、阻碍、中断计算机信息网络的信息传输, 恶意占用网络资源;
- (八) 利用邮件系统、电话系统、即时通信软件或社交平台, 大量或者多次发送电子邮件、短信息、微博、微信等, 干扰他人正常生活秩序或者网络秩序;
- (九) 利用网络违背他人意愿、冒用他人名义发布信息;
- (十) 明知本单位或本人的网络地址、主机空间等资源已被他人利用, 从事可能危害网络信息安全的活动而不予报告或制止;
- (十一) 擅自利用网络收集、使用、提供、买卖学院公共数据和他人专有信息;
- (十二) 其他危害网络与信息系统安全的行为。

第十四条 任何单位或者个人不得利用网络制作、发布、传播含有下列内容的信息:

- (一) 反对宪法基本原则的;
- (二) 危害国家安全, 泄露国家秘密, 颠覆国家政权, 破坏国家统一的;
- (三) 损害国家荣誉和利益的;
- (四) 煽动民族仇恨、民族歧视, 破坏民族团结, 或者侵害民族风俗习惯的;
- (五) 破坏国家宗教政策, 宣扬邪教、封建迷信的;
- (六) 散布谣言, 扰乱社会秩序, 破坏社会稳定的;
- (七) 鼓动公众恶意评论他人、公开发布他人隐私或者通过暗示、影射等方式对他人进行人身攻击的;
- (八) 公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人的;
- (九) 以非法社团名义活动的;
- (十) 买卖法律、法规禁止流通的物品的;
- (十一) 非法买卖法律、法规限制流通的物品, 对公共安全构成威胁的;
- (十二) 含有淫秽、色情、赌博、暴力、欺诈等内容, 或者教唆犯罪、传授犯罪方法的;
- (十三) 含有法律、法规禁止的其他内容的。

第十五条 学院管理部门对违反本办法的可根据情况作以下处理:

- (一) 警告、勒令改正；
- (二) 关闭信息系统；
- (三) 给予相应的行政和纪律处分；
- (四) 对情节严重的，学院向公安部门报告，追究其法律责任。

第十六条 本办法自 2021 年 8 月 10 日起施行，由网络中心进行解释。

说明：

第十三条：参照《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》第六条；

第十四条：参照《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》第五条、《互联网电子公告服务管理规定》第九条。

西安理工大学高科学院信息系统数据管理办法

第一章 总则

第一条 西安理工大学高科学院信息系统数据作为学院的无形资产，应纳入学院统一管理范畴，实现信息系统数据的集中管控，提高数据质量和数据的利用效率，提供安全、完整、统一的数据服务，为学院教学、管理、科研提供信息服务和技术保障。

第二条 本办法根据学院各类信息化业务数据的使用情况，建立起学院的数据管理体系，提出权威数据发布、数据授权使用等流程规范及管理办法，旨在实现安全、稳定、高效运行的数据环境，将学院各类数据资源进行有机整合，保证信息系统数据的一致性、实时性、有效性和高效使用，解决信息孤岛、数据的不一致性等问题。

第三条 本办法所指的信息系统包括学院各类型的管理信息系统、资源系统、用户服务系统、网站等。

第四条 本办法所指的数据是指各类信息系统所覆盖的相关数据，包括但不限于：管理信息系统产生的业务数据、网站数据、教学资源（含多媒体视频、图片、课件等）、用户服务支持系统产生的数据。

第五条 信息系统数据管理是指对数据进行采集、录入、运维、存储、归档、应用过程的管理以及制定数据标准、数据安全策略和实施数据审核。

第二章 数据管理架构

第六条 网络中心建立统一数据处理平台，用于存储各应用系统数据交换所需的数据信息，并通过数据交换功能获取应用系统权威数据，再根据需求定期下发到其他数据使用部门的应用系统。

第七条 数据管理部门职责

（一）网络中心负责统一数据处理平台建立及管理，根据全院应用系统的数据需求，规划数据库结构和内容，将各种异构数据源统一起来，对外提供统一的访问接口和数据服务。

（二）对全院范围的数据资源进行统一规划，确定各类数据对应的权威数据生产部门。

（三）建立全院的数据标准，确保校内所有应用系统数据的准确性和一致性，有利于各应用系统之间进行数据共享和交换。

第八条 数据生产部门职责

数据生产部门为权威数据单一来源部门，负责数据的维护、发布、备份和归档。数据管理部门存储的数据只用于供其他应用系统交换和共享：

（一）数据生产部门应遵循学院发布的《西安理工大学高科学院基础信息编码规范》进行数据编码，例如学号，教职工号，单位编码等。

（二）未在《西安理工大学高科学院基础信息编码规范》中规范的数据，数据生产部门应提供相应的数据标准（字典表），例如，专业代码、项目等级代码等。网络中心将统一修订。

（三）数据生产部门不再向数据使用部门直接提供数据，由数据管理部门统一提供访问接口和数据服务。

第九条 数据使用部门职责

（一）对于教职工、学生等人员基本信息数据，数据使用部门通过向网络中心提出申请，获得数据的使用权。

（二）网络中心为学院各单位提供统一的数据交换接口，数据使用单位不得将获取的数据传播给其他单位或个人使用。

（三）学院数据主要用于教学、科研、管理、后勤服务等，数据使用单位有义务对数据进行保密，不得将数据用于申请用途外的活动。

第三章 数据质量管理

第十条 数据生命周期主要包括生产、处理、存储、应用、归档和备份。对各个环节的精确管理可确保数据质量得到有效保障。

第十一条 对数据整个生命周期的管理应遵循“谁生产的数据，谁负责维护，并保证数据的质量，即数据的准确性、实时性等；谁使用数据，谁负责审查数据的质量，并负责提出数据修改意见”的总体原则。

第十二条 数据生产部门在数据提供内容确定、数据交换接口完成后，如果用于交换的源数据结构或内容要变更，需提前向网络中心提出变更申请，以避免发生数据混乱，造成数据使用部门的服务异常。

第十三条 为保证全院数据的一致性，数据使用部门对于从数据管理部门获取的基础数据，只能进行共享、引用和衍生数据，不能增加、删除和更改。

第四章 数据交换授权管理

第十四条 数据交换授权管理模式

（一）数据使用部门根据需求向网络中心提出数据使用申请。网络中心负责向数据生产部门协调获取数据使用授权。

（二）网络中心根据数据使用部门的需求向数据生产部门告知数据使用部门数据的使用范围，获得数据生产部门的授权后，网络中心方可将相关数据分发给数据使用部门。授权书需数据生产部门、数据使用部门、数据管理部门三方会签。

第十五条 数据保密协议

数据管理架构中各职能部门的数据管理人员都需要签订《数据保密承诺书》。

第五章 附 则

第十六条 本办法由网络中心负责解释。

第十七条 本办法自 2018 年 5 月 25 日起实施。

第十八条 本办法将根据应用需求和系统演进进行补充和完善。

西安理工大学高科学院信息系统建设文档工作流程

1. 合同签订之后，中标公司应向院方提供以下项目文档：《项目总体实施计划》、《人员安排表》、《月度计划表》；

2. 开展需求分析调研，提交《软件需求说明书》，网络中心将组织专家讨论审核，最终确认签字；

3. 撰写《详细设计说明书》，提交院方；

4. 撰写《系统部署方案》，提交网络中心讨论，由网络中心签字确认；系统部署完成以后，需要向院方提交《系统部署报告》，经院方签字确认，作为系统结束的标志；

5. 在系统试运行之前，中标公司须以书面形式向校方提交《试运行申请报告》，如果在试运行期间系统能满足双方确认的功能及性能的要求，中标公司即可向院方提交《系统试运行报告》，经院方签字确认的试运行报告作为该系统试运行结束的标志；

6. 在试运行结束后两周内进行系统验收工作，中标公司须向院方提交所有材料，包括：可运行的系统、《系统验收申请报告》、《软件需求说明书》、《详细设计说明书》、《测试计划》、《测试报告》、《使用手册》、《表结构说明书》、《部署方案》、《部署报告》、《系统维护说明》、《系统培训资料》等技术文档，以及项目开发中的一些工作文档，如：计划、报告、讨论纲要、会议记录等。此外，中标公司应当以书面形式向院方交付以下研究开发成果：

- (1) 系统一套及相应的开发文档两套；
- (2) 若包含网站建设，需提供主页网站一套及相应的开发文档两套；
- (3) 针对各类使用对象的使用手册十套；
- (4) 系统问题快速诊断手册十套；
- (5) 经院方项目验收小组审查确认无误后，双方在《系统验收报告》上签字。

二〇一八年五月二十五日

西安理工大学高科学院网站建设管理办法

为进一步规范学院网站建设，充分体现统筹规划、统一标准、统一管理、资源共享的建设思想，确保学院网站的健康发展和正常运行，特制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 西安理工大学高科学院校园网是广电网络的接入单位和组成部分，并经教育部和省教育厅批准建设西安理工大学高科学院网站，从事非经营性教育类互联网信息服务。校内网站需严格遵守国务院《互联网信息服务管理办法》、教育部《教育网站和网校暂行管理办法》的各项规定，依法开展教育类互联网信息服务。

第二条 学院信息化建设领导小组负责推进学院信息化工作，网络中心负责学院网络的规划、建设、维护和安全，为学院各单位和教职员工提供网站空间服务，负责网站的申请、审核、停用及日常管理工作，确保学院网站的安全有效运行。

第三条 西安理工大学高科学院网站的单位用户必须是院级单位、处级单位。各单位要依据本管理办法进行网站建设和管理，并接受学院相关职能部门的指导和监督。

第四条 未经学院批准，学院的任何单位和个人均不得以“西安理工大学高科学院”在公网注册域名和开办网站，发现有违反规定学院将做严肃处理，必要时将追究法律责任。

第五条 网站信息内容须严格遵守国家有关政策、法律和法规。

第二章 网站的申请与终止

第六条 单位网站申请

1. 所在单位的网站负责人需填写网站申请表，并由本单位分管网络信息工作的领导签字，单位盖章，一式两份。

2. 所在单位的网站负责人需携带申请表和有效证件到网络中心办理注册、审批手续。经审核，在网站建设符合本管理办法的前提下，在一个工作日内完成网站空间分配、域名解析和FTP服务。

第七条 网站的终止

1. 各网站在建设与管理过程中，如违背本管理办法或违反国家有关计算机网络管理的法律、法规，学院有权终止提供服务，并依法追究其法律责任。

2. 因国家政策法规调整、院内部门变更造成的网站终止，学院将作为自动终止处理。

3. 各网站不得从事任何商业活动，一旦发现网站从事商业活动，学院将终止该网站的所有服务。

4. 网站存在严重安全隐患，没有在规定时间内进行整改，学院有权终止其运行，直到整改完毕。

第三章 网站备案

第八条 网站备案

1. 遵循“谁主管、谁负责，谁主办、谁负责”的原则，以《非经营性互联网信息服务备案管理办法》（信息产业部令第33号）和中华人民共和国信息产业部《ICP/IP地址信息备案管理系统》的有关规定为依据，坚持依法管理。

2. 所有域名为xxx.xhtu.com.cn的网站都必须向网络中心备案，网络中心统一进行登记备案。

第四章 网站的管理与维护

第九条 学院网站由分管副院长负责，部门网站要明确指定一名部门领导负责。每个单位至少要指定一名网站管理员，并报学院网络中心备案。网络信息员负责本单位网络信息的编辑、提交和网站维护。

第十条 网站信息内容必须严格遵守国家有关政策、法律和法规。不得发布任何教唆他人构成犯罪行为的资料，不得发布涉及国家安全的资料，不得发布内容不宜公开的资料。加强网站安全建设，禁止在网站中储存、传输木马、病毒等恶意程序。

第十一条 为保证信息发布的及时、准确、真实、可靠，各单位应加强对信息资源、信息员的

管理，做好信息的收集、归类、整理，并对需要发布的信息进行时效性、安全性、保密性把关。各单位主要负责人为本单位网站信息发布责任人，对本单位提交的信息内容的准确性、合法性负责。

第十二条 各单位网络信息员需对其网站数据进行定期备份。

第十三条 网络中心负责对各网站的计算环境进行日常维护及每月和每季度的例行维护。

第五章 附 则

第十四条 本管理办法自 2018 年 5 月 25 日起开始实施，由网络中心负责解释。

西安理工大学高科学院基础信息编码规范

制定信息标准是信息化建设的基础工程，而基础信息编码在信息系统中使用频率最高、影响最大，因此制定基础信息编码又是制订信息标准的基础性工作。在高校中，基础信息编码是指学号、工号、单位（院系）号等通用性很强的信息编码。

一、编码原则

（一）唯一性原则：学号和工号是所有学生和教职工（包括在编人员和临时工作人员）在校期间的身份标识，具有唯一性。例如：一个学生只有一个学号；反之，一个学号只对应一个学生。

（二）稳定性原则：学号和工号的编制单位在编制过程（系统设计）中应遵循其编制规则，一经编制完成不得更改。基础信息编码要反映对象最本质的属性或特征，要有相对的稳定性。

（三）可扩充原则：设计基础信息编码要考虑到长远使用，应能满足几十年甚至上百年使用。在各类基础信息编码中要留有适当的空间，以保证随着学校各项事业的发展而进行扩充和调整，但不打乱原有的体系和合理的顺序。

（四）使用原则：各单位在使用个人和单位的基本信息时，应向编制单位索取，非指定的学号、工号、单位编号编制单位不得自行编码。在各单位的管理信息系统中，学号、工号均应设置为只读，所有个人信息中学号、工号均应作为主索引字段（主键）。

（五）共享原则：现有部分学号编码包含了各单位自定义的代码信息（学院、系、专业等），可继续保留使用，但在管理信息系统中应建立与学校统一信息编码的对应关系。学校共享数据库与各单位管理信息系统之间的数据交互均采用统一的信息编码。

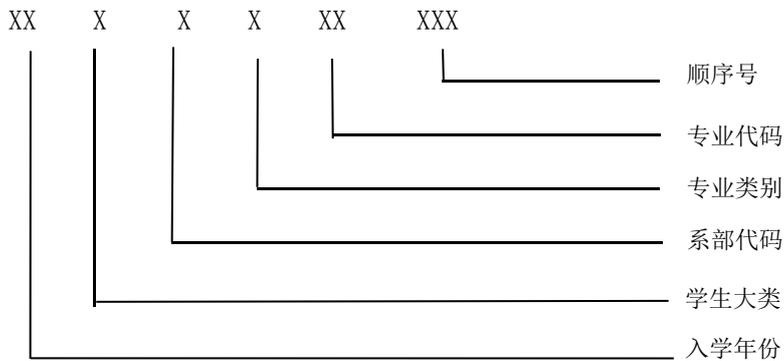
二、人员编码方案

（一）学生编码方案

编制单位：教务处、学生处

适用对象：计划内招收的本、专科生

1. 学号编码规则



2. 学号编码细则

编码类别	编码规则	编码含义	编制单位
入学年份 (第 1-2 位)	01-99	入学年份, 取值范围 01-99	
学生大类 (第 3 位)	1	专科生	教务处、学生处
	2	本科生	教务处、学生处
	3	研究生	预留
	4	继续教育学生	预留
(院)系部代码 (第 4 位)	1	电类教学部	人事处
	2	工程类教学部	人事处
	3	管理类教学部	人事处
专业类别 (第 5 位)	1	高中起点专科	教务处
	2	高中起点本科	教务处
	3	专升本	教务处
	4		预留
专业代码 (第 6-7 位)	00	英语	教务处
	01	财务信息管理	教务处
	02	信息管理与信息系统	教务处
	03	机械设计及其自动化	教务处
	04	电气工程及其自动化	教务处
	05	计算机科学与技术	教务处
	06	电子信息工程	教务处
	07	包装工程	教务处
	08	工程管理	教务处
	09	软件工程	教务处
专业代码 (第 6-7 位)	10	产品设计	教务处
	11	水利水电工程	教务处
	12	土木工程	教务处
	13	审计	教务处
	14	印刷工程	教务处
	15	材料成型及控制工程	教务处
	16	工业设计	教务处
17	国际经济与贸易	教务处	
顺序号 (第 8-10 位)	001-999	顺序号, 取值范围 001-999	

3. 编码示例

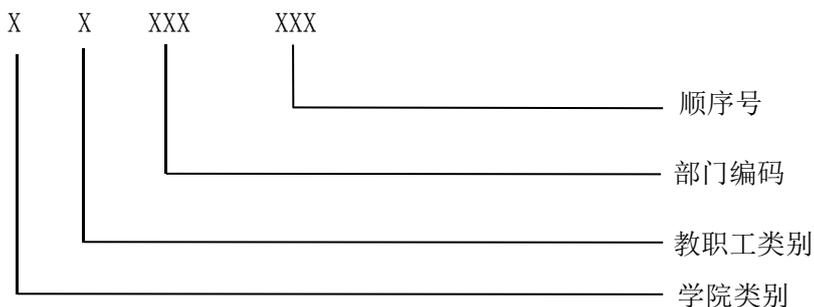
入学年份		学生大类	(院)系部代码	专业类别	专业代码		流水号		
1	7	2	1	2	0	1	0	2	7

(二) 教职工编码方案

编制单位: 人事处

适用对象：全体劳动合同和劳务人员（含离退休）

1. 教职工编码规则



2. 教职工编码细则

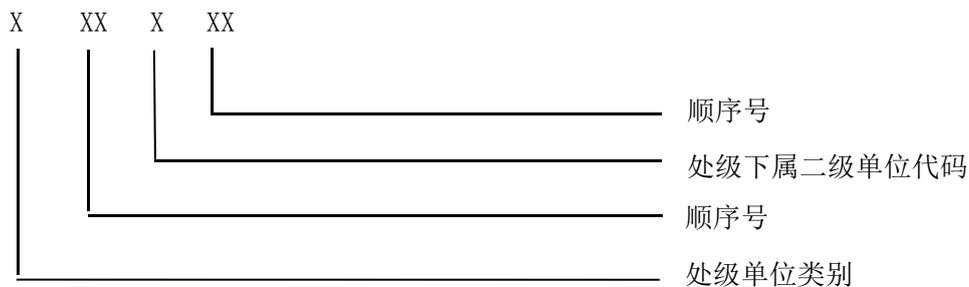
编码类别	编码规则	编码含义	编制单位
学院类别 (第 1 位)	0	高科	
教职工类别 (第 2 位)	1	合同	人事处
	2	劳务	人事处
	3	其他人员	人事处
	4	退休人员	人事处
部门编码 (第 3-5 位)	101		见组织机构编码
	102		见组织机构编码
顺序号 (第 6-8 位)	001-999	顺序号	

三、组织机构编码方案

编制单位：人事处

适用范围：校内各实体机构

1. 组织机构编码规则



2. 组织机构处级单位编码细则

编码类别	编码规则	编码含义	编制单位
处级单位类别 (第1位)	1	教学科研单位	人事处
	2	党群单位	人事处
	3	行政单位	人事处
	4	教辅单位	人事处
	5	后勤单位	人事处
处级单位编码 (第1-3位)	101	电类教学部	人事处
	102	工程类教学部	人事处
	103	管理类教学部	人事处
	104	思政部	人事处
	105	基础部	人事处
	107	教改科研中心	人事处
	108	实验中心	人事处
	201	党委办公室	人事处
	202	党委组织部	人事处
	203	党委宣传部	人事处
	204	党委统战部	人事处
	205	院工会	人事处
	206	院团委	人事处
	207	纪委	人事处
	301	院长办公室	人事处
	302	人事处	人事处
	303	教务处	人事处
	304	资产处	人事处
	305	财务处	人事处
	306	学生处	人事处
	307	新建办	人事处
	308	档案馆	人事处
	309	保卫处	人事处
	310	外联处	人事处
	401	网络中心	人事处
	402	图书馆	人事处
	403	教师发展中心	人事处
501	后勤处	人事处	

3. 组织机构处级下属二级单位编码细则

处级下属二级单位编码细则编制工作尚在进行中。

4. 编码使用说明

学校机构的变动,存在新增单位、合并单位、拆分单位和撤销单位四种情况。对于新增单位,添加新的编码;如果合并单位,保留以前的单位代码,为新单位添加新的单位代码;对于拆分单位,保留以前的单位代码,为新单位添加新的编码;对于撤销单位,保留以前的单位代码。

二〇一八年五月二十五日

西安理工大学高科学院网络突发事件应急预案

为妥善应对和处理学院校园网络突发事件，维护学院正常的教学秩序和营造健康向上的网络环境，现根据《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》等有关法规文件精神，结合学院实际情况，特制定本应急预案。

一、组织机构及相关部门职责

1. 由信息化建设领导小组负责，网络中心作为秘书单位协调院内各相关部门负责具体实施。
2. 各部门要对本部门（单位）教职工和学生进行及时、全面地教育和引导，提高安全防范意识。
3. 各部门配备信息管理员，严格执行学院计算机网络安全管理制度，规范电子阅览室、计算机机房、办公室等上网场所的管理，落实实名上网登记制度和日志留存。发现有害信息做到保留原始数据后及时通知网络中心。
4. 各部门建立健全重要数据及时备份机制。
5. 举行重大活动和发生重大事件时，网络中心安排专人值班对整个校园网的运行进行监控。
6. 网络中心切实做好计算机网络设备的防雷、防盗和防信号非法接入。

二、应急处理措施具体办法

1. 网站、网页出现非法言论事件紧急处置措施
 - (1) 网站、网页由各部门的信息管理员负责随时密切监视信息内容。
 - (2) 发现在网上出现非法信息时，信息管理员应立即向本单位负责人通报情况；情况紧急的，应先及时采取删除等处理措施，再按程序报告。
 - (3) 信息管理员应当作好必要记录，清理非法信息，妥善保存日志或审计记录，强化安全防范措施，并将网站网页重新投入使用。
 - (4) 追查非法信息来源，并将有关情况向网络中心汇报，网络中心如认为事态严重，则立即向信息化建设领导小组汇报，并向公安部门报警。
2. 黑客攻击事件紧急处置措施
 - (1) 当信息管理员发现网页内容被篡改，或通过入侵检测系统发现有黑客正在进行攻击时，应首先将被攻击的服务器等设备从网络中隔离出来，保护现场，并将有关情况向网络中心汇报。
 - (2) 恢复与重建被攻击或破坏的系统。
 - (3) 如事态严重，则立即向信息化建设领导小组汇报，并向公安部门报警。
3. 病毒事件紧急处置措施
 - (1) 如各部门发现有计算机被感染上病毒后，应立即通知信息管理员，将该机从网络上隔离开来。
 - (2) 信息管理员在接到通报后立即赶到现场，指导相关责任人对该设备的硬盘进行数据备份。
 - (3) 启用反病毒软件对该机进行杀毒处理，同时通过病毒检测软件对其他机器进行病毒扫描和清除工作。
4. 软件系统遭破坏性攻击的紧急处置措施
 - (1) 重要的软件系统平时必须存有备份，与软件系统相对应的数据必须按本单位容灾备份规定的间隔按时进行备份，并将它们保存于安全处。
 - (2) 一旦软件遭到破坏性攻击，应立即通知信息管理员，并将该系统停止运行。
 - (3) 信息管理员检查信息系统的日志等资料，确定攻击来源，并将有关情况向信息办汇报，再协助有关人员恢复软件系统和数据。
 - (4) 网络中心如认为事态严重，则立即向信息化建设领导小组汇报，并向公安部门报警。
5. 数据库安全紧急处置措施
 - (1) 有条件的情况下，主要数据库系统应按双机热备设置，并至少要准备两个以上数据库备份，平时一个备份放在机房，另一个备份放在另一安全的建筑物中。

- (2) 一旦数据库崩溃，管理人员应立即启动备用系统，并通知信息管理员。
- (3) 在备用系统运行期间，管理人员应对主机系统进行维修并作数据恢复。
- (4) 如果两套系统均崩溃而无法恢复，应立即向有关厂商请求紧急支援。

6. 广域网外部线路中断紧急处置措施

(1) 广域网主、备用线路中断一条后，管理人员应立即启动备用线路接续工作，同时向网络中心报告。

- (2) 网络中心相关责任人接到报告后，应迅速判断故障节点，查明故障原因。
- (3) 如属校方管辖范围，由相关责任人立即予以恢复。
- (4) 如属电信部门管辖范围，立即与电信维护部门联系，要求修复。

7. 局域网中断紧急处置措施

- (1) 设备管理部门平时应准备好网络备用设备，存放在指定的位置。
- (2) 局域网中断后，信息管理员应立即判断故障节点，查明故障原因，并向网络中心汇报。
- (3) 如属线路故障，应重新安装线路。
- (4) 如属路由器、交换机等网络设备故障，应立即从指定位置将备用设备取出接上，并调试通畅。

- (5) 如属路由器、交换机配置文件破坏，应迅速按照要求重新配置，并调测通畅。

8. 设备安全紧急处置措施

- (1) 小型机、服务器等关键设备损坏后，管理人员应立即通知信息管理员。
- (2) 信息管理员应立即查明原因。
- (3) 如果能够自行恢复，应立即用备件替换受损部件。
- (4) 如属不能自行恢复的，立即与网络中心或设备提供商联系，请求派维护人员前来维修。

二〇一八年五月二十五日

西安理工大学高科学院校园网中心机房停电应急预案

为规范机房停电处理预案，避免设备损坏、保障数据安全，根据机房现实情况特制订本应急预案。

一、处理原则

1. 关机前做好数据备份，保证数据供电后恢复运行。
2. 停电前所有设备主动关机，尽量避免硬件受损。
3. 根据停电时间确定保障的关键服务。
4. 特殊系统严格按开关机步骤操作。

二、应用系统关机顺序

根据各应用系统在校园网中不同的优先级确定关机先后顺序如下：

1. 各部门托管的普通服务器
2. 校园网一般服务系统
3. 电子邮件、OA 等校园网关键服务系统
4. 智慧校园、核心网络设备、防火墙、学院主页服务器

三、数据备份

1. 备份内容：业务数据、应用系统配置、网络设备配置等。
2. 备份原则：尽可能保证系统外两处备份。

四、预案处理等级

1. 一级，适用情况：停电时间在 1 小时内，关闭各部门托管的普通和刀片等服务器，以及其他一些一般应用服务器。保障核心网络、核心应用存储。

2. 二级，适用情况：停电时间在 1-2 小时之内，关闭全部一般服务系统和电子邮件、OA 等校园网关键服务系统，关闭存储，保障核心网络和主页。

3. 三级，适用情况：停电 2 小时以上，关闭全部设备和应用。包括智慧校园、核心网络设备、防火墙、学院主页服务器等。

五、服务恢复

1. 恢复供电后应该立即尽快恢复各系统运转。
2. 按关机顺序逆序开启各个系统与设备。
3. 按开机顺序逐项检查各项服务是否恢复。
4. 出现无法恢复服务的情况，系统管理员及时通报领导，发布公告，并联系相关服务商尽快解决问题。

六、人员组织

各系统负责人平时做好停电与恢复的工作方案，做好数据备份工作，停电时严格按操作规程现场处理各项工作，事后写处理情况报告备案。值班人员记录各项工作处理情况。

七、其他

每次停电时相关责任人要现场值守，并根据实际情况作出处理，具体应用系统清单及负责人见附件，并根据实际情况及时调整。

二〇一八年五月二十五日

九、建筑工程管理规章制度

西安理工大学高科学院建筑工程材料管理制度（试行）

一、材料进场管理流程

1. 接到材料采购组通知，及时规划材料堆放场地，尽可能材料的二次搬运。
2. 进场的材料卸车前，首先填写现场安全协议书。
3. 按照规定填写材料进场登记表，并且收取相关材料技术资料、送货单据。详细登记和查验材料产地、联系方式、品牌、数量、规格、送货人、购买人等资料。
4. 检查材料包装、随机抽查材料质量和数量。对不合格的材料或者资料不全的材料禁止进入施工场地，库管人员应以最快的方式通知材料员和采购人员进行妥善处理。
5. 按照指定位置进行卸车，审验无误后入库单一式三份，分别交于财务、采购小组、和库管留档。

二、材料出库管理流程

对材料的领取采取限额领料的办法，避免材料在施工队伍中产生过量的剩余和堆积，造成不必要的材料浪费与流失。

1. 材料员对施工现场进行监管，监督使用过程中的材料是否合理，有无浪费行为。
2. 材料领用由施工班组申请、项目经理审批后，由我方预算人员进行核算后，工程部负责人签字确认，由库管进行发放材料。
3. 材料出库单上应详细记录此次领取材料的名称、数量、规格、型号、品牌、领用时间、用途、和领用人等情况。
4. 开展分类统计和分片统计方法。做到出入数据一致。
5. 对可回收的材料如铁，钢管、塑料制品和材料的外包装应及时做好回收和清理工作。避免施工人员将其进行变卖。杜绝工程完工后出现的没有余料不良现象的发生。

三、材料的退库

1. 工程进度到 70%，严格控制材料的购进和发放，及时统计库存仓库存料的情况以及还需购进材料的名单和数目。上交预算人员。从而避免过多的剩余材料。
2. 在工程项目结束时应对施工现场的材料进行盘点，并督促施工队伍及时的办理退库手续。避免个别施工人员在施工结束时浑水摸鱼，从而防止材料在工程结束时的流失。
3. 材料在办理退库时应填写材料退库单，详细列出所剩余材料的名称及数目。清点完毕后同材料人员办理材料的交接手续，存到材料管理仓库。从而使仓库的材料作到一目了然，以便于库存材料在工程保修期和下次施工中做到充分合理的利用！

四、库管人员工作职责

1. 负责办理工地物资材料进库的验收登记手续，建立各种台帐。
2. 负责仓库物资材料贮存、盘点、检查、保管工作；定期检查物资材料的完好性，如发现问题应立即通知材料管理负责人进行处理。
3. 负责整理仓库里的物资材料，使材料堆放整齐；做好材料防水防潮工作；保持仓库的清洁干净。
4. 负责对甲供材料进行保管工作，负责进库的登记手续。
5. 负责仓库的安全、消防工作，防止材料的丢失，防止发生火灾。

二〇二二年一月十日

西安理工大学高科学院工程建设项目技术档案管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步提高我院工程建设技术档案（以下简称工程档案）的管理水平，充分发挥工程档案在学校建设中的查考利用作用，根据《中华人民共和国档案法》、《建设工程文件归档整理规范》（GB/T50328—2001）、《建筑工程资料管理规程》（JGJ/T185—2009）、国家档案局《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发[1988]4号）、国家教育部令第27号《高等学校档案管理办法》及国家建设部《重大建设项目档案验收办法》（档发[2006]2号）等法律和法规，结合我院具体情况，特制定本办法。

第二条 工程档案是指在工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录。我院工程档案包括本院内所有建设项目（新建、扩建、改建以及大、中型维修）的立项、可行性研究、设计、施工安装及、竣工验收、移交使用一系列管理活动中形成的具有保存价值的文字、图表、声像等各种载体的文件资料，它是我院工程建设项目工作的真实记录和历史凭证，是我院对已有建筑物进行使用、维修、扩建、改建的基本依据。

第三条 在当前全面贯彻执行执行的 ISO9000 质量管理体系标准中，资料是一项重要的内容，是证明管理有效性的重要依据，资料也是质量管理体系的重要组成部分，是评价管理水平的重要见证材料。工程建设项目文件资料的形成、积累和归档是工程建设项目管理工作的重要环节，必须纳入工程建设项目规划、计划、管理制度及管理人员和部门负责人职责范围内。要做到“四同步”管理，即：提出工程档案建档要求和下达工程项目计划同步；工程项目归档资料的形成情况与工程项目进程同步；鉴定、验收工程档案与验收工程项目同步；档案部门出具归档合格证明与工程项目竣工交付使用同步。

第四条 在工程建设项目实施过程中形成的应当归档保存的各种形式载体的档案资料都属于我院所有，任何单位和个人不得据为己有，不得无故拒绝归档，不得私自将其转借、买卖或销毁。保护工程档案资料的真实、完整、准确、系统、安全是每个工程建设项目管理人员的责任和义务。

第二章 组织管理与工作职责

第五条 学院建设工程档案的管理及归档工作应由学院档案馆负责。

第六条 档案管理人员要按照岗位职责的要求，认真做好建设工程档案管理工作。

第七条 专职档案员应定期深入到有关部门了解工程建设项目文件材料形成情况，并进行业务指导，监督工程建设项目进程中的资料管理工作。

第八条 档案管理工作职责

1. 在与工程招标及勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时，项目管理人员应对工程文件的套数、费用、质量、移交时间等提出明确要求。

2. 应认真收集和整理工程准备阶段、竣工验收阶段形成的文件，并进行立卷归档。

3. 负责组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的工程文件的形成、积累和立卷归档工作，也可以委托监理单位监督、检查工程文件的形成、积累和立卷归档工作。

4. 收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工程档案。

5. 在组织工程竣工验收前，应提请当地的城建档案管理机构对工程档案进行预验收，未取得工程档案验收认可文件的，不得组织工程竣工验收。

6. 对列入城建档案馆（室）接收范围的工程，在工程竣工验收后的3个月内，应向当地城建档案馆（室）移交一套符合规定的工程档案。

第三章 工程档案归档范围与质量要求

第九条 归档范围的基本原则是对与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状、具有保存价值的各种载体文件，均应收集齐全，整理立卷后归档。

第十条 建筑工程资料的具体归档范围应符合 GB/T50328—2001 的基本规定。

1. 工程准备阶段文件：立项文件；建设用地、征地、拆迁文件；勘察、测绘、设计文件；招

投标文件；开工审批文件；财务文件；建设、施工、监理单位及负责人。

2. 监理文件：监理技术文件；监理月报中的有关质量问题；监理会议纪要中的有关质量问题；进度控制；质量控制；造价控制；分包资质；监理通知；合同和其他事项管理；监理工作总结。

3. 施工文件：建设安装工程（土建工程，电气、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气、建筑智能化、电梯工程，室外工程。）；基础设施工程。

4. 竣工图：建筑安装工程竣工图（综合竣工图、专业竣工图）；基础设施工程竣工图。

5. 竣工验收文件：工程竣工总结文件；竣工验收记录；财务文件；声像、缩微、电子档案。

第十一条 根据《建设工程文件归档整理规范》的规定，建筑工程资料在归档时应满足以下质量要求。

1. 归档的工程文件应为原件。

2. 工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理等方面的技术规范、标准和规程。

3. 工程文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符合。

4. 工程文件应采用耐久性强的材料书写，如碳素墨水、蓝黑墨水；不得使用易褪色的材料书写，如红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。

5. 工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。

6. 工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4 幅面（297mm×210mm），图纸宜采用国际标准图幅。

7. 工程文件纸张应采用能够长期保存的韧力大、耐久性强的纸张。图纸一般采用蓝图，竣工图应是新蓝图。计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件。

8. 所有竣工图均应加盖竣工图章。

第四章 建筑工程资料的组卷

第十二条 组卷的基本原则：

1. 组卷应遵循工程文件的自然形成规律，保持卷内文件的有机联系，便于档案的保管和利用。

2. 一个就是工程有多个单位工程组成时，工程文件应按单位工程组卷。

第十三条 组卷划分的原则：

1. 工程准备阶段的文件可按就是程序、专业、形成单位等组卷。

2. 监理资料可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷。

3. 施工资料可按单位工程、分部工程、专业、阶段等组卷。

4. 竣工图可按单位工程、专业等组卷。

5. 竣工验收文件可按单位工程、专业等组卷。

第五章 工程档案的验收与移交

第十四条 工程档案的验收：列入城建档案馆档案接收范围的工程，本校在组织竣工验收前应提请城建档案管理机构对工程档案进行预验收，未取得城建档案管理机构出具的认可文件之前，不得组织工程竣工验收。

第十五条 工程档案的移交：

1. 列入档案馆接收范围的工程，学院应在工程竣工验收后的三个月内向城建档案馆移交一套符合规定的工程档案。

2. 停建、缓建建筑工程的档案，暂由本院保管。

3. 对改建、扩建和维修工程，学校应组织设计、施工单位据实修改、补充和完善原工程档案。对改变的部位，应当重新编制工程档案，并在工程竣工验收三个月内向城建档案馆移交。

4. 学校向城建档案馆移交工程档案时，应办理移交手续，填写移交目录，待双方签字、盖章后交接。

第六章 工程档案资料查阅、借阅规定

第十六条 我院的工程档案仅供学校内部维修、改建、扩建和管理时使用。本院职工按照我

院档案馆查、借阅制度查阅利用工程档案。本院职工不得私自将我院工程档案转借给外单位人员或代替外单位借阅。一经发现，按有关规定追究相关人员责任。

第七章 附 则

第十七条 本办法由学院档案馆负责解释。

第十八条 本办法自 2022 年 3 月 1 日起执行。

西安理工大学高科学院建筑工程施工安全、文明管理办法

为保障施工安全和相邻建筑物安全，保证施工相关区域安全和文明施工，特制定本办法。

一、安全施工管理规定

1. 项目负责人负责督促施工单位应制定可靠的施工方案，保障施工现场、施工相邻建筑物、施工相关公共场所的安全。
2. 项目负责人负责检查施工单位专职安全员岗位设立的情况，要求安全员进行现场巡视，排除安全隐患，安全员要切实发挥作用。
3. 项目负责人要求施工单位必须对不同施工阶段制定相应安全重点检查项目、制定安全防护措施，点面结合确保安全施工落实到实处。
4. 监理单位应依据国家的有关法律、法规、规范进行监理活动，要做好预控工作，做好施工方案的审查，安全工作要实施过程管理。
5. 监理例会必须增加安全检查专题内容，安全生产警钟长鸣。
6. 施工单位应建立用工登记制度，生产工人要进行身份登记，身份核实，技术工人要持证上岗；新进场的施工人员应做好安全“三级教育”，并建立相应的安全“三级教育”资料。
7. 施工单位机械操作人员要严格按照操作程序、坚持规范进行操作，坚持操作前技术、安全交底要到位，严格按照操作规程操作。
8. 施工单位的机械设备进场使用必须查验相关证明，不符合要求的机械设备坚决清退出场。
9. 施工单位应严格用电管理，按规范进行用电保护，保证用电安全，做好现场排水工作，杜绝安全隐患，做好现场周围的维护和现场工作面的维护工作。
10. 施工单位不按规范要求施工经监理提出后 24 小时内仍未采取整改措施，监理工程师可以对责任单位进行 1000 元以上罚款，并责令停工整改。待整改达到要求后，方可办理复工手续。
11. 施工单位不按规范要求施工造成的一切安全责任由施工方承担、建设单位有权对施工单位进行经济处罚。

二、文明施工管理规定

1. 施工单位开工前，必须在施工组织设计中明确文明施工条款。
2. 项目负责人负责督促施工单位上报施工现场平面布置图，经新建办审核后实施
3. 施工现场周围必须设置临时围墙或围挡，并做到及时修补损坏部位，保证围墙或围挡整齐，沿街及重要部位须按新建办要求设置，并保证安全美观，施工标语内容须征得新建办认可。
4. 施工现场材料必须按平面图中规定部位堆放，并要求分类码放整齐。
5. 施工现场建筑垃圾必须定点堆放，及时清运，严禁在施工现场以外堆放材料、垃圾。
6. 施工现场布局应合理整洁，无杂草、积水、异味，场内道路必须进行硬化并保证畅通。施工现场工作区域内应做到工完场清，禁止随便抛弃和堆放建筑垃圾，生活区、道路等处应经常清扫，保持环境卫生整洁。
7. 土方、建筑垃圾等外运过程，必须严格按程序操作，运输车辆进出施工现场应冲洗车轮，不得在校内外遗洒，确保路面干净，同时应有避免扬尘的措施。
8. 施工现场布局及工序安排应考虑噪声、照明控制，严格按照当地有关规定执行，确需施工，施工单位首先应取得项目负责人的同意，并按照有关规定办理相关手续。
9. 施工现场必须设置专用厕所，并有专人管理，严禁随意大小便；生活、生产废水及施工降水经处理后必须用排水管排入下水，不得破坏树木、绿地，污染环境。
10. 外地施工人员必须办理相关证件，禁止非施工单位人员在工地留宿，施工现场禁止聚众打牌、饮酒闹事、传阅淫秽物品；禁止施工人员在非施工区随意走动，严禁和学生、教职工发生冲突。
11. 施工车辆进出时注意校园交通安全，必须缓速行驶，大型机械进出场应提前到新建办协商，办理相关进出场手续。避开校园交通高峰期，必须封路施工时，须征得新建办公同意，并在

路口设置明显的提示标志。

12. 施工现场临时用电必须符合《施工现场临时用电安全技术规范》，固定式配电箱应设置围栏并有明显的安全警示标志，严禁非专业人员接拆电线，防止发生触电事故，严禁使用电炉子等妨碍现场安全的用电设备。

13. 现场消火栓及其他消防器材配备齐全、位置合理，应有明显的警示标志，严禁挪用，保证消防道路畅通；严禁在木工场地和防火禁区吸烟，剧毒、易燃易爆物品及施工动火必须有专人负责管理。

14. 现场施工人员须统一着装、佩带胸卡，严禁闲杂人员进入施工现场；进入施工现场必须佩带安全帽，高空作业必须系好安全带，严禁工人酒后上岗，严禁攀爬脚手架，高处作业严禁向下抛掷物品。

15. 脚手架搭设、基坑支护及塔吊、升降梯等大型机械安装必须有安拆方案。安装完毕后必须经政府有关主管安全部门或检查检验部门进行检测、检查和验收审批的施工方方案，各种施工机械的合格证、检测证及安全防护装置齐全，杜绝发生高空坠物、土方坍塌等一切施工安全事故。

16. 工人食堂必须干净整洁，无蝇无鼠，操作人员证件齐全，认真执行食品卫生安全的有关规定，严防工人食物中毒；施工人员宿舍要求卫生整洁，严禁随意拉扯电线，冬季取暖严防工人煤气中毒。

17. 项目负责人负责督促施工单位在竣工验收移交后 30 天内，按新建办拆除清理施工现场的临建以及硬化的场地，工完场清，不留痕迹。

二〇二二年一月十八日

西安理工大学高科学院建筑工程竣工验收及交付使用的规定

一、建设工程竣工验收应当具备下列条件：

1. 建设工程按设计和合同约定的各项内容已经完成；
2. 有完整的技术档案和施工管理资料；
3. 工程上使用的主要建筑材料、构配件和设备均有合格证书和进场试验报告；
4. 有勘察、设计、施工、监理等单位分别签署的质量合格文件；
5. 有施工单位签署的工程保修书；
6. 建设工程经验收合格的，方可交付使用。

二、建设工程竣工验收的程序：

1. 当单位工程达到竣工验收条件后，承包单位应先组织自检、自评，自评合格，填写工程竣工报验单，并将全部竣工资料报送项目监理机构，申请工程竣工预验收。

2. 项目监理机构对竣工资料进行核查，并对工程实物由总监理工程师组织有关单位和人员进行工程竣工预验收，预验收合格后，由总监理工程师签署工程竣工报验单，并向新建办提出工程质量评估报告和工程竣工验收申请报告；预验收不合格，整改后再验。

3. 新建办收到工程竣工报验单后，由项目负责人组织设计、施工、监理、政府质监部门和学校有关单位进行竣工验收，并提出工程竣工验收报告。

三、在竣工验收时，对某些剩余工程和缺陷工程，在不影响交付使用的前提下，经建设单位、设计单位、施工单位和监理单位协商，承包单位应在竣工验收后的限定时间内完成。

四、新建办按照国家有关档案管理的规定，及时收集、整理建设项目各环节的文件资料，建立、健全建设项目档案，并在建设工程竣工验收后，及时向建设行政主管部门及学校有关部门移交建设项目竣工档案。

五、建设项目竣工档案包括建设工程的前期文件资料、工程地质勘察报告、工程设计文件资料、施工技术管理资料、工程质量保证项目资料、工程质量评定材料及竣工图等。

六、工程竣工验收后，首先应及时将工程实体移交相关管理部门，再由相关管理部门移交给使用部门，同时积极做好工程决算与审计，待审计完毕后，办理相关手续。

七、建设工程质量保修

建设工程承包单位在向新建办提交工程竣工验收报告时，应同时出具质量保修书。质量保修书中应当明确保修范围、保修期限和保修责任等。根据《建设工程质量管理条例》规定，在正常使用条件下，建设工程最低保修期限为：

1. 基础设施工程、房屋建筑的地基基础工程和主体结构工程，为设计文件规定的该工程的合理使用年限；

2. 有水要求的屋面、卫生间、房间和外墙面的防渗漏，为5年；

3. 供热与供冷系统，为2个采暖期、供冷期；

4. 电气管线、给排水管道、设备安装和装修工程，为2年；

5. 节能保温工程为5年；

6. 保修金按照合同相关条款执行。

二〇二二年一月十八日

西安理工大学高科学院建筑工程签证及设计变更管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范学校工程建设中工程签证、设计变更的管理，有效控制工程造价，明确工程签证、设计变更的内容和程序，便于工程结算的办理，根据国家、省市有关规定和标准及《工程建设项目组织管理条例》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类工程建设项目中的工程签证、设计变更。

第二章 工程签证

第三条 工程签证的定义

工程签证是基于设计图纸及变更以外的施工事实的记录和核定，是工程结算的依据。

第四条 工程签证的原则

1. 工程签证坚持实事求是、同步记录的原则，以保证工程签证的真实性、准确性、合理性。
2. 工程签证单上一般情况下只出现发生签证的工程量，而不能直接签定单价或总价具体金额数，特殊情况例外。

3. 工程签证时，项目负责人要认真研究施工合同，招投标文件及相关定额，明确工程发生的事实及图纸上无法标识清楚的工程量和尺寸，明确签证的原因、位置、尺寸、数量、材料、人工、机械台班等，做到签证工程量及相关消耗量准确唯一、字迹清晰、书写规范、签证原因清楚、计量单位与定额和清单相符。

4. 工程签证时，项目负责人应收集与签证相关的工程资料（会议纪要、工作联系单等）。对重要的隐蔽工程或容易在工程量、价格等方面造成纠纷的，项目负责人应建立签证的影像资料。

第五条 工程签证单的主要内容

1. 工程名称、施工部位、签证日期、签证连续编号、签证原因。
2. 施工过程说明、施工工程量计算公式、简图等。
3. 签证可能涉及待定价格的人、材、机项目列表（加附页列出）。
4. 施工单位、监理单位、建设办三方的意见、公章、授权经办人签字和签认日期。工程签证单见后附表。

第六条 不能办理工程签证的情况（包括但不限于以下情况）

1. 施工合同、标底价款、图纸、设计变更、施工组织设计、工程量清单或施工图预算中已经包含的内容，合同或协议中规定包干支付的有关事项。

2. 施工单位为掩盖前一道工序施工质量事故或瑕疵等增加的费用以及为增加合同外利润提出的各种虚报工程内容或工程量的情况。

3. 因施工单位原因发生施工质量事故造成的工程返修、加固、拆除工作。

4. 施工组织不当造成的停工、窝工等降效损失（包含费用及工期）。

5. 违规操作或失职造成的停水、停电和安全事故等损失。

6. 因施工单位责任增加的费用项目。

7. 经建设办公室研究不能增加的其它项目。

第七条 可以办理施工签证的情况（包括但不限于以下情况）

1. 地下自然条件与工程量清单描述不符导致的土石方工程、地下障碍物拆除与处理等其它工作内容。

2. 施工合同以外、工程量清单漏项部分、设计图纸存在缺陷的，但基于现场施工实际情况，经建设单位同意必须进行的工作内容。

3. 因建设单位原因造成的工程施工过程中停建、缓建的工期损失。

4. 经建设办研究同意增加的其它项目。

第八条 工程签证的计划审批程序

1. 施工单位根据工程发生的实际情况以工作联系单的方式上报监理单位。并经总监理工程师

审核。

2. 经总监理工程师审核并确认属工程签证内容，签署意见上报建设方项目负责人。

3. 建设方项目负责人会同总工或专业负责人对有关签证工作联系单的必要性及合理性进行认真审核，签署意见后上报工程部主任审批。

4. 遇到紧急或特殊情况下经工程部主任同意后先行实施后再补办签证。

5. 施工单位的签证工作联系单按上述程序获得批准后，方可开始签证工程的施工，施工单位未做签证计划报批或擅自施工的，建设单位不予结算。

第九条 工程签证的审批程序

工程签证计划审批后应及时实施并办理工程签证单

1. 工程签证单必须由施工单位项目经理、总监理工程师、建设方项目负责人和至少一名现场专业负责人、工程部主任签字，并加盖三方印章后方可生效，签证单不得涂改，工程签证要做到“一事一签、随做随签”。

2. 签证单整理一般在签证事件结束后 7 天内完成，对于隐蔽工程，必须在下一工序开始前完成签证。建设办负责办理签证单的经办人是项目负责人。

3. 办理施工签证时，涉及人、材、机等价格确认时，合同中已有的按合同执行，合同中没有的，经施工单位提出建议价格及依据后，报项目负责人，项目负责人报工程部主任后，由主管院领导审批。以上内容的确认要形成会议纪要，由项目负责人将原件存档，并将复印件移交材料、造价专业技术人员以及相关的部门各一份。

4. 施工签证作为工程结算依据和技术经济文件应当妥善保管，工程签证单一式六份，签证后新建办执三份，施工单位执二份，监理单位执一份，由项目负责人在签证办理完后 7 日内移交新建办财务部门、档案室存档各一份，以及项目负责人一份。工程竣工结算审计要求施工签证随其他结算资料一并报审。项目负责人在办理完签证后及时将签证移交造价组、材料组以及专业技术人员。

第三章 设计变更

第十条 设计变更的定义

设计变更是保证设计和施工质量，完善工程设计，纠正设计错误以及满足现场条件变化而进行的设计修改工作，设计变更的发生可能由建设单位、设计单位、监理单位、施工单位及其它单位提出的设计变更请求而导致，设计变更原则上由原设计单位完成。

第十一条 设计变更的原则

1. 加强设计方案论证，严格设计变更管理，确属原设计不能保证质量、设计遗漏和错误的以及在现场不符无法施工非改不可，或学校决定进行的，才能进行设计变更。对施工单位仅为方便施工或增加利润的设计变更请求不予受理。

2. 为了减少设计变更的发生，要加强施工图纸审查及图纸会审工作，确需在施工中发生变更的，也要在施工前变更。施工图审查及图纸会审工作由指挥部完成。

3. 设计变更应结合施工现场的实际进行，并在技术上可行。设计变更应严格落实限额设计的原则。

4. 对设计变更应详细记录，详细说明设计情况、设计变更原因、内容及对其它专业或工程的影响，因设计变更增减的工程造价，应严格按审批程序办理。

5. 设计变更由工程部主任牵头，办公室配合办理。办公室和工程部主任应密切配合、加强沟通，在合理分工负责的前提下，共同提高设计变更工作的管理质量。

第十二条 设计变更的程序

1. 因建设单位、使用部门对原施工图提出的变更要求，必须提供相关会议纪要或批准文件，建设办据此书面文件委托设计单位进行变更设计或变更说明。

2. 监理单位、施工单位发现施工图纸存在错、漏、碰或按图无法施工时，由项目负责人书面上报变更申请，经建设办审核后，通知设计单位进行设计变更。

3. 设计变更按合同规定份数（一般不少于 8 份）发至施工单位和相关单位，并存档四份（其中包括工程部主任签字两份），同时必须将与设计变更相关的会议纪要，批准文件，联系单和设计委托等原件一并存档。

4. 设计变更预估增加金额在 10 万以内的由新建办研究确定后报主管领导审批；10 万以上的由学校研究决定。

5. 涉及到工程项目删减的变更须报主管院领导审批。

第四章 附 则

第十三条 本办法由建设办负责解释。

第十四条 本办法自 2022 年 1 月 20 日起施行。

零星工程、签证工程申报审批单

申报单位		申报工程名称	
申报原因			
申 报 内 容	工程量:	工程造价:	
	付款方式:	<input type="checkbox"/> 按照工程进度付款 <input type="checkbox"/> 工程竣工后付款	
	施工工期:	申报内容预计工期: _____ 天。	
	技术核定单及施工方案（可付附件）		
	申报单位（盖章）:		负责人: _____ 年 月 日
工 程 部	申报情况确认: <input type="checkbox"/> 情况属实同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/> 其他（需注明原因） 楼号长: _____ 年 月 日 工程师: _____ 年 月 日		
商 务 谈 判	双方就施工单位申报的材料价格与工程量（费用）进行商议，并予以确认。 经双方协商最终价格为: 甲方人员签字: _____ 乙方人员签字: _____ <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
建 设 办	对申报内容价格进行审核，同时明确费用申报和结算方式： <input type="checkbox"/> 按预算申报，按竣工图结算 <input type="checkbox"/> 按签证申报结算 <input type="checkbox"/> 部分按照预算申报结算，部分按照签证申报结算 负责人: _____ 年 月 日		
主管领导 审批意见	_____ 年 月 日		
备注	申报原因、工程量、工程造价、技术核定单及施工方案可添加附件。		

西安理工大学高科学院建筑工程物资采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校工程建设中建筑物资与设备的采购管理工作，保证其规范、廉洁、高效运作，制定本办法。

第二条 学校工程项目中所用的材料、构配件、器具、设备等（以下简称建筑物资、设备）的采购均适用本办法。

第三条 采购活动必须遵循“公开、公平、公正”和“集体采购、货比三家、择优选购”的原则，选定符合使用要求、性价比高的建筑物资、设备，以保证其质量合格、价格合理，确保工程建设的质量和进度，为学校节约建设经费，降低或合理控制工程造价。

第二章 组织机构和工作职责

第四条 新建办成立建筑物资、设备采购工作组（以下简称“采购部”），负责采购工作，日常办公设在新建办。采购组包括招标采购工作小组、询价谈判采购工作小组、考察组、评标组、合同签订组、验收组。采购部是新校区建设工程指挥部组建的临时性工作班子，由新建办行政、监察处、审计处、财务处、相关业务职能部门、技术专家等组成，根据工作需要确定组员人数。

第五条 采购部门代表的职责和权利

1. 工程部：对采购工作总体负责。

2. 监察处职责：监督招标采购的法律法规和规章制度的执行情况；监督招标方式和评标办法的确定；监督投标人入围名单的确定过程；负责审查开标现场对招标文件中确定的投标人需出具的相关资质；监督开标、评标、定标工作的过程；参与合同核签；参与项目的考察和验收工作；参与建筑物资、设备的认质认价工作。

3. 审计处职责：参与招标文件和合同的主要条款进行审议，出具结算审计意见；参与项目的考察和验收工作。

4. 财务处职责：参与审核招标方案、评标办法，审核合同的付款方式和涉及价款的有关条款；参与合同核签，对资金使用的合理性、经济性、合规性进行监督；审核项目资金的落实情况；参与项目的考察和验收；参与建筑物资、设备的认质认价工作。

5. 技术专家职责：对标的物的技术品质和技术性能的评审结果负责，参与验收工作。技术专家人选可根据需要可邀请学校教师，特殊情况也可邀请部分校外专家。

6. 其它部门根据采购活动的具体情况和实际需要也可作为小组成员参与工作，承担相应责任。

第六条 采购组议事规则

1. 以满足设计和使用要求为前提，依据审定的计划资金额度控制标的质量等级，力求节约。

2. 投标报价口径一致，质量、价格、服务并重，同等产品比质量、同等质量比价格、同等价格比服务，综合评议比较。

3. 在质量、服务保证的前提下，贯彻“合理低价中标”原则。在采购价不低于成本价的情况下，优先考虑有信誉的老客户。

4. 采购组应在充分考虑主要责任部门意见的基础上，按照“少数服从多数”的原则形成小组决议。小组决议会签完成认定有效。

第三章 采购方式及供应方式

第七条 采购方式可分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价等。其中公开招标、邀请招标为招标采购；竞争性谈判、单一来源采购、询价为非招标采购。

（一）公开招标，是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的供应商或投标的采购方式。公开招标的采购项目，可采取在法定媒介或校园网发帖、校内公告等方式公开发布招标信息。

（二）邀请招标，是指招标人以投标邀请书的方式邀请三个及以上特定的投标人投标的采购方式。

（三）属下列情况之一者，可采取竞争性谈判、单一来源采购和询价等方式采购。

1. 符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判方式采购。

- (1) 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
- (2) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- (3) 采用招标所需时间不能满足使用方紧急需要的；
- (4) 不能事先计算出价格总额的。

2. 符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式采购。

(1) 采购标的来源单一，只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专有权，且无其他合适替代标的；

(2) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

(3) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

(四) 询价。

采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

第八条 遇下列情况之一的，采购组在询价的基础上，经新建办研究批准后可直接签订采购合同：

1. 供应商信誉良好、与学校有长期合作协议的，所提供的建筑物资、设备能够满足质量要求，且价格合理或有更优质服务承诺的；

2. 供应商以资助办学的名义供货，且保证质量、低于市场价报价的；

3. 因其他特殊情况，经采购组会议研究后确认，原有采购项目可以存续的。

第九条 建筑物资、设备的采购供应方式分为“甲供”和“乙供”等两种类型。具体项目的供货方式由新建办会议研究确定。

1. “甲供”是指由学校直接采购供应，承包方使用的供应方式。当工程中材料数量多、价格高或者数量少价格低，但对使用功能、建筑装饰效果、安全性能、售后服务有重要影响的材料与设备，均应采取甲供方式。

2. “乙供”是指在工程项目招标时学校已注明品牌、型号、规格，并明确由承包方直接报价自行采购的方式，此方式适用于工程中辅材和地方性材料及建筑市场规范，价格透明的建筑物资。

以上两种材料供应方式必须在工程项目招标文件中、施工合同或材料供应方式列表中详细注明。

第四章 采购工作程序

第十条 编制采购计划

工程项目招标完成后，由总包方提供新建工程全部建筑物资、设备总计划，详细注明采供方式、名称、规格、型号、数量和有关技术参数，计划使用及要求进场时间，经施工单位材料计划员、材料主管及项目经理签字后报建设单位工程项目负责人，工程项目负责人会同采购组共同审定后备案；同时总包单位按项目管理有关规范，根据工程进度情况，充分考虑建筑物资、设备的生产加工周期、供应运输周期及甲方的采购时间，提前提出建筑物资、设备单项采购计划。

按施工单位提交的工程项目材料总计划及月计划的采购量，采购组负责制订建筑物资、设备采购计划，力求计划齐全、准确、合理、及时，满足工程进度需要，同时，还应根据工程项目的设计变更、施工进度计划的调整，不断调整材料的用量计划。

(一) 采购需求的申请

1. 填报申请单

根据各部门需要确定的物品，并按照学校规定的申请格式，认真详细、清楚的填写采购申请单中的各项数据，填写后由填写人签字确认。

采购单的明细：采购申请单中的物品标明项目名称、用途、数量、型号、规格、样品、图纸（图集）依据或技术资料以及需求时间。

2. 部门审核

由申请部门负责人进行审核，对申请采购的物品用途、数量、规格等进行审核确认，签字后提交上一级主管领导审批。

3. 主管领导

学校主管领导签字批准后，转由采购组进行具体核对。

4. 采购部门

采购部门收到经过主管领导签字批准的采购申请单后，要对申请单的内容进行核对，并与申请部门就采购物品的规格、数量、到货日期等详细情况进行确认。

采购部门同资产处进行有无相关库存核对，进行订单数量的最终确认，并对所提物品进行市场、网上、原合同单价的对比确认后，报主管领导审批后进入采购环节。

5. 申请采购资金流程及周期：（控制在 10 天左右）



（二）采购单及其申请的规定：

1. 采购单应按照规定填写完整、清晰、由部门负责人、主管领导审核批准后报采购部门。
2. 涉及的采购物品种类、数量过多时可以有附件清单的形式进行提交，同时清单的电子文档也需一并提交。
3. 遇紧急情况主管领导不在的情况，可以电话、邮件或其他形式请示，征得同意后提报采购部门，签字确认手续后补。对未及时使用材料或剩余材料未入库管理，使材料长时间暴露室外且影响使用情况的，对提料方按照原材料价格的 2 倍处罚。

（三）采购单接收

1. 采购部门在接收采购单时应检查表单的填写是否按照规定填写完整、清晰、检查采购单是

否经过部门领导与主管领导审批。

2. 接收采购单时应遵循无计划不采购、名称规格等不完善不采购、图纸及技术资料不全不采购、有库存的物资不采购的原则。对工程物品过多提量所造成的浪费和分批多次提料同种材料所造成人力、物力的浪费，对施工方严肃处理并以过多材料价格的2倍处罚。

3. 工程库房管理员和资产管理人員核查采购物资，是否有库存及是否满足采购申请的数量与要求，并在提料单中签字说明。

（四）采购周期的规定

1. 根据采购物品的金额、特性、地域规定相应的采购周期。

2. 提料部门应按照规定的时间提前走采购申请单的审批流程，工程上应提前15天申请（以采购部门接到最终申请单之日起计算），其他部门按照学年提交预算采购单以便采购部门能按时完成采购。

3. 采购部门如未能按照完成采购任务时应向学院主管领导说明原因。

4. 遇到紧急采购应汇报主管领导采取快速优先采购的策略。

第十一条 发布公开招标信息或邀请供应商

在采购计划确定后，采购组应及时采取适当方式发布招标信息，吸收资质信誉状况良好的供应商参与投标报价。邀请的供应商应从建立的“常用建筑物资与设备采购资源信息库”中选取。

第十二条 供应商的资格审查及产品考察

招标前，采购组应对供应商资质信誉情况的真实性、合法性和完整性进行审查。合格供应商资质证明一般包括：营业执照、税务登记证、资质证书、法人代码证及法人委托书、特殊行业管理生产许可证明、产品质量证明书、年度审验证明书、产品质量检验或鉴定报告、产品销售授权委托书、强制性认证证书等。

对于采购资金额度较大的项目，必要时，应对供应商的生产经营条件、产品业绩情况、原材料配件、售后服务等有关情况进行实地考察，形成考察报告。考察人员一般由材料组负责人、工程部项目负责人、专业技术人员、监察人员等组成，必要时可邀请技术专家等参加。

供应商有如下行为时应取消其投标资格：

- （1）提供虚假资信材料，骗取合法供应商资格的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其它供应商的；
- （3）向采购人员行贿或提供其它不正当利益的；
- （4）偷梁换柱，供应假冒伪劣商品的；
- （5）采取其他不正当竞争手段的。

采购组应根据需要和可能对供应商提供的样品及时进行封样。对质量性能特殊或采购量大容易引起争议的物资，封样保存时间不得低于合同有效期。

第十三条 供应商选定

1. 招标采购。

招标采购项目应由采购组织部门编写招标文件。招标文件一般应包括以下内容：对投标人的资格要求；标的名称、数量、规格型号；对标的的质量配置或材质要求；供货方式或工期要求；投标报价截止日期。

供应商选定一般应采取顺序中标的方式确定首选中标人和备选中标人，首选中标人作为第一谈判对象，备选中标人作为第二谈判对象，最终定标人根据谈判结果择优选定。首选供应商和备选供应商名单在合同正式生效前，应在一定范围内严格保密。对于一些质量可靠性要求不高、价格弹性较大的项目，可允许二次报价。

2. 询价谈判。

询价谈判应成立询价谈判采购工作小组，由三人以上单数组组成。确定符合资质条件被询价的供应商数量不得少于三家。一般情况下，应要求被询价供应商进行一次性报价。询价谈判组应根据采购需求，综合考虑质量、服务，按照合理最低价原则最终确定供应商，并将结果通知被询价

的其它供应商。

询价及其规定：

(1) 询价请认真阅读申请单的品名、规格、数量、名称了解技术要求，遇到问题应及时与申请部门沟通。

(2) 属于相同类型或属性近似的产品应整理，归类集中打包采购。

(3) 对于紧急申请采购的项目应优先处理。

(4) 所有采购项目上必须向生产厂家或供应商家直接询价，原则上不通过其代理或各种中介机构询价。

(5) 对于请购部门需求的物资或设备如有相同品质、成本较低的替代品可以推荐采购替代品。

(6) 遇到重要的物资、项目或预估单次采购金额较大的采购情况，询价前应先向分管领导汇报，批准后方可询价。

(7) 询价时对相同规格和技术要求应对不同品牌进行询价。

第十四条 合同谈判及签订

招标采购谈判应在监察人员参与下进行。谈判对象应是招标结果或考察意见明确的供应商。在采购组认为质量有保证的前提下，谈判人员认为有必要时，可实行开放式竞价机制。即向首选中标人和备选中标人之间二次竞价确定最终供应商。

订立合同应严格履行规定的程序，一般应采取书面合同形式。合同条款应当明确、完备、规范、合法。合同形式由采购工作小组根据实际情况确定。合同原件至少一式六份。校内管理复印件有效。

第十五条 合同审批与实施

合同由合同组按照《议标会签表》与《合同会签表》报批，经经学校法定代表人或其授权委托人审查签署后认定有效。

合同履行由采购组监督实施，如出现不能或不能完全履行时，应及时采取措施减少损失。

经与供应商协商一致，同意变更合同实质性条款的，应形成补充合同；解除原有合同的，应报请终审同意。

第十六条 验收

建筑物资、设备，货到工地后，根据采供方式的不同，分别由楼号长通知材料组验收，材料组、工程项目负责人、现场监理人员以及工程建设项目承包方共同对供货数量、质量、规格型号、产地品牌、外观配置等方面的情况组织验收，填报《材料进场验收单》，经验收质量不合格的应做退货处理。对于需要安装、施工的建筑物资或设备，在竣工运转正常后，工程部应组织总体验收，并填报《建筑物资、设备采购-施工竣工验收单》。

第十七条 付款

采购活动付款要与合同履行进度情况相协调，以“保证供应，保证质量，最大限度降低资金风险”为原则。

1. 特种设备需要支付预付款的，如电梯、起重机等，合同签订后一般预付设备总价的 10%，设备到场外观验收合格后付至设备总价的 50%，进入安装阶段后支付安装费的 30%，安装完毕经技术监督部门及学校验收合格后付至合同总价的 90%~95%，留合同总价 5%~10%作为质保金，质保期满无质量问题一次付清。

2. 对于直接使用的材料，进场验收或复检合格后（后期使用中一般不会出现异常情况时），支付合同总价的 90%~95%，留合同总价 5%~10%作为质保金，质保期满无质量问题一次付清。

3. 对于需要安装调试的材料设备，一般进场验收合格后，支付合同总价的 60%~70%，安装完毕调试验收合格后付至合同总价的 90%~95%，留合同总价 5%~10%作为质保金，质保期满无质量问题一次付清。

材料设备付款时，须由供应商出具发票或付款申请，经工程项目负责人、材料组负责人、工

程部主任签字后报主管领导同意后支付。

质保金到期后，须由供应商提出书面申请，经使用单位负责人、工程项目负责人、材料组负责人、工程部长签字后报主管校领导同意后支付。

第十八条 建筑物资、设备采购过程中形成的文件材料必须规范。各项内容要真实、准确、完整。“采购计划”、“招标文件”、中标单位的“投标文件”、“报价单”、“合同审批表”、“合同书”、“验收单”和“会议纪要”等均为采购活动必须形成的重要文件材料，应由工程部部长组专人负责及时移交工程项目负责人，再由工程项目负责人及时移交行政办存档备案。

第五章 采购资源信息库和评标专家库

第十九条 应结合本部门职能特点，建立“常用建筑物资与设备采购资源信息库”，其中应包含供应商目录及品牌、价格信息、供货周期等信息数据库。

第二十条 一般情况下，采购资源信息库中同种类建筑物资、设备至少应当保证有五家以上资质较高、信誉状况良好的潜在供应商。

第二十一条 采购资源信息库实行动态管理，及时更新，资源共享。

第二十二条 工程部应逐步建立和完善“评标专家库”，建立健全评标专家管理制度，严格评标专家资格认定，加强对评标专家的培训、考核、评价和档案管理，完善评审专家责任处罚办法，对评审专家违反采购制度规定、评审程序和评审标准，以及在评审工作中敷衍塞责或故意影响评审结果等行为，要严肃处理。并根据实际需要和专家考核情况及时对专家进行更换或者补充，实行评审专家的动态管理。

第六章 纪律和监督

第二十三条 采购人员应当强化责任意识，严格遵守国家招投标法和政府采购等相关法律、法规，认真组织实施采购工作。一旦发现有违法违规行为，将依法追究其相关法律责任。

第二十四条 学校监察部门对所有建筑物资与设备采购实施全过程监督。对大宗建筑物资、设备采购实行监察报告制度。在招标采购活动终结时，监察人员应在《招标采购活动备案表》的监察报告栏形成“监察报告”。监察报告应能准确反映本项采购活动的实际情况，并对采购活动作出监察评议，提出监察建议或意见。

第七章 附 则

第二十五条 本办法自 2022 年 3 月 1 日起实施。

第二十六条 本办法由新建办公室负责解释

附件 1:

工程部材料（设备）采购申报表

申报单位：_____ 年 月 日

申报人：				联系电话：					
采购部门： 因_____，现 将采购品名、详细技术参数、数量以及要求汇总如下。									
序号	名称	规格/型号		技术 参数	单位	采购 数量	用途	参考 品牌	需求时间
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
施工 单位 审批		监 理 部 门 审 核		工 程 部 审 核		工 程 库 管 核 实 库 存 签 字		资 产 库 管 核 实 库 存 签 字	
新建办 负责人 审核					主管领导审批				

说明：

1. 申报部门应如实、详细、完整填写此表，并提前至少 15 个工作日报送至采购部门；
2. 采购人员凭此表实施采购，索要正规发票，采购完毕后及时办理入库和报账手续；
3. 本表一式四份，申报部门、工程部、采购部门、采购人各执一份，采购人采购完毕后连同发票一起办理报账手续。

附件 2:

日常材料（设备）采购申报表

申报部门:

2020 年 月 日

申报人:		联系电话:						
采购部门: 因 _____ , 现将采购品名、详细技术参数、数量以及要求汇总如下。								
序号	名称	规格/型号	技术参数	单位	采购数量	用途	参考品牌	需求时间
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
申请人		部门领导 审核						
资产库管核实库存签字					主管领导 签字			

说明:

1. 申报部门应如实、详细、完整填写此表, 并提前至少 15 个工作日报送至采购部门;
2. 部门采购计划按照学年提交预算采购单(以每学年未提交下一年预算计划)以便采购部门能按时完成采购。
3. 采购人员凭此表实施采购, 索要正规发票, 采购完毕后及时办理入库和报账手续;
4. 本表一式贰份, 申报部门、采购部门, 采购人采购完毕后连同发票一起办理报账手续。

西安理工大学高科学院建筑工程招标管理办法

为了规范我校新校区建设招标活动，依据国家的有关法律法规以及《陕西省高等院校建设工程招标管理办法（试行）》，遵循公开、公正、公平、科学合理的原则，结合我校基本建设实际情况，制定本办法。

第一章 机构与职责

第一条 本办法所指学校新校区建设工程招标，包括基本建设工程项目招标和材料采购招标。

第二条 学校新建办是学校新校区建设招标的管理机构。成立招标领导小组，设组长一人，副组长一人，成员由招标办、材料组、计划组、工程师、财务处等负责人组成。领导小组下设工程项目招标办公室和材料采购工作小组。

第三条 学校招标领导小组的职责

招标领导小组负责新校区全校范围内建设工程招标工作的管理和决策，其主要职责有：

1. 审定报名办法、招标公告或投标邀请书、招标文件。
2. 对报名企业进行资格预审，审定考察单位建议名单。
3. 组建考察小组对企业进行考察。
4. 审议考察报告，确定符合条件的投标企业。
5. 研究招标工作组织方式，制定评标办法。
6. 根据评审结果确定中标单位。
7. 对建设工程管理过程中的重大事项进行决策。
8. 参与建设工程竣工验收。

第四条 工程项目招标办公室职责

项目招标办公室负责新校区全校范围内建设工程招标管理的日常工作，其主要职责有：

1. 宣传贯彻国家关于招投标管理工作的法律法规和上级有关规定，制定学校相关规章制度，做好学校招投标管理工作。筹备工程招标项目前期工作。
2. 开展对采购职能部门人员工作的指导和采购人员的招投标业务培训。
3. 协同工程部门做好招标文件的编制工作，参与会商招标实施方案、招标方式和招标文件，办理建设工程项目招标相关手续，按规定编制建设工程项目招标文件。
4. 组织发布建设工程项目招标信息，发售招标文件，组织招投标释疑。
5. 做好投标单位的报名接待、登记备案工作，接收投标人送达的资质材料、投标文件及投标保证金，参与对投标人的资格审查。
6. 参与招标项目的市场调研与市场询价。
7. 组织工程项目招标工作会议，确保程序规范，资料完整，手续完备，并形成会议纪要送相关领导、部门。
8. 核发工程项目中标通知书。
9. 及时请示或报告建设过程中的重大事项。

第五条 材料采购小组职责

工程材料采购小组协助学校招标领导小组完成材料、设备采购招标日常工作，其主要职责有：

1. 根据工程部提出材料、设备采购申请开展采购工作。
2. 组织发布材料设备招标信息。
3. 了解市场信息，接待来访企业。
4. 编制材料、设备招标文件。
5. 组织材料、设备采购招标会议并形成会议纪要。

第二章 建设工程招标方式及工作程序

第六条 招标方式

1. 按照约请投标人方式不同分为公开招标和邀请招标。公开招标是指招标人以招标公告的方

式邀请符合资质条件的不特定投标人参与投标的招标方式；邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请符合资质条件的特定投标人参加投标的投标方式。

2. 按照招标人是否制作标底分为有标底招标和无标底招标。工程量清单招标应作为招标活动所采用的基本方式。

3. 按照定标方式不同，招标活动分为条件中标和议标两种方式。

4. 实际招标活动中所采取的招标方式通常是指上述方式的某种组合形式。在组织招标时结合学校的实际情况，采用何种招标形式由学校招标领导小组自行决定。

第七条 程序

1. 向社会发布招标公告，接待投标报名企业，或审定投标邀请书及邀请投标单位名单。

2. 对投标申请人进行资格预审，并对潜在的投标人进行实地考察。

3. 编制招标文件。

4. 发布招标文件。

5. 召集投标单位现场勘察，进行标前答疑。

6. 开标。

开标时间由招标领导小组结合项目进度自行决定。

开标时，发现投标文件有下列情形之一，由领导小组审议后，决定是否按废标处理：

(1) 投标文件未按招标文件要求密封的；

(2) 未经法人或法人授权的代理人签字盖章的；

(3) 未按招标文件要求携带法人委托书、营业执照、企业资质等级证、项目经理资质证等有效证件的；

(4) 投标人名称、资质证明原件或申报项目经理资质与原资格预审时不一致的；

(5) 投标文件内容（报价、工期、质量等）有重大遗漏内容或关键字迹模糊无法辨认的；

(6) 投标文件不响应招标文件提出的实质性要求和条件的；

7. 评标。

按照招标文件确定的评标标准和方法，由学校招标领导小组负责组建评标小组，对投标文件进行评审和比较。

8. 定标。

依据评审结果，由学校招标领导小组确定第一中标人和顺序备选中标人。并及时将中标情况通知所有投标人。中标通知书具有法律效力，招标人改变中标结果或中标人放弃中标项目，应当依法承担法律责任。

因为泄露标底、串标等违法、违规行为影响中标结果公正性时，中标结果无效。

9. 合同签订。

合同签订是招标结果法律约定具体化为合同条款的谈判过程，合同谈判以招标、投标文件及相关约定作为基本依据。合同谈判一般依据招标会议纪要组织实施，在学校监督部门监督下进行，谈判代表一般不得少于三人。

10. 资料归档。

招标活动中形成的技术和商务文件材料都是重要的法律文书，也是考核基建管理工作效能的重要资料，还是廉政建设约束机制的重要环节。各业务主管部门必须高度重视资料归档工作，建立完善归档制度，并由专业资料管理员负责归档备案。

技术资料包括：设计任务书、建筑施工图、地质勘察资料、竣工验收资料等。

商务文书资料包括：“招标组织安排意见”、“招标文件”、“招标公告”、“报名情况表”、“考察情况报告”、“投标邀请函”、“答疑会议纪要”、“投标文件”、“中标通知书”、“施工合同”、各类“会议记录”等。

第三章 纪律与处罚

第八条 保密纪律要求

1. 设有标底的招标活动，标底必须严格保密；
2. 开标前招标工作人员不得向他人透漏已获取招标文件的潜在投标人的名称、人数、以及与招标投标有关的其它情况。

第九条 下列行为属严重违反纪律行为

1. 招标工作人员在正式开标前开启投标文件；
2. 胁迫投标人撤换投标文件，更改投标报价；
3. 招标人预先内定中标人；
4. 向投标人泄露标底信息；
5. 受理逾期送达的投标文件。

在招标活动中违反法规纪律，损害学校利益，为个人或他人谋取私利，必须追究责任，给予相应的党纪政纪处分；情节严重的，移交司法机关查处。

第十条 本办法自 2022 年 1 月 20 日起实行。由学校招标领导小组负责解释。

西安理工大学高科学院建筑工程招标原则

1. 标书各项指标清晰明确，不能模糊发布

(1) 发布的招标文件做到精细化项目范围定义是提升招标效率的前提。招标文件简单粗糙容易造成投标方无法科学核算成本及报价。

(2) 招标之前，必须对设计文件、工程量清单、施工合同、验收标准等进行一体化复合会审，规避招标书出现要求错误、项目遗漏等现象。

(3) 项目定义文件中需对标的物及实施条件、过程和验收标准等进行清晰描述，并对甲乙双方及第三方责权利等进行尽可能准确、详尽的约定。

(4) 招标文件需要我方工程师、监理及施工方共同审定标书的科学合理性，审核通过后再公布招标。

2. 标书发布要有充足的提前量

施工方要充分考虑每一项招标标的的复杂性，尽可能早点提出需招标项目，也尽可能提早发布招标信息，广泛接受意向投标人报名、咨询，并实行资格预审，就可以低成本地找到所需数量和资质的潜在投标人。

3. 严格进行投标人资格审查

根据“合理低价”招标原则，可遵照“熟悉、可靠、积极”的原则，通过考察、资信查证、谈话、承诺等方式，选择三家或以上的合格潜在投标人，确保通过资审的任何一家中标后都有能力履约合同。

4. 仔细评标和最低价中标

在所发布标书各条件定义准确、资格审查合格前提下，按照合理低价中标原则定标，投标人就会担心如果报价高不会中标，报价低了会亏钱，就能迫使投标人报出一个相对合理的低价，减少二次报价。

在前面几个程序下，中标方只能依靠价格优势中标，中标方也就没有超额的“投标利润”，也自然就没有了回扣、承诺等。

二〇二二年三月二十日

西安理工大学高科学院建筑工程监督管理规定

1. 实行监理的建设工程，由建设办通过招标确定具有相应资质条件的监理单位，并与工程监理单位订立书面委托监理合同。
2. 建设工程实施监理前，新建办应对被委托的工程监理单位明确监理范围、权限等。
3. 依据委托监理合同，负责督促和检查监理单位对国家政策、法律、法规及技术标准、规范文件等执行的情况。
4. 负责审核监理单位的监理大纲、监理规划及监理实施细则，并监督检查其执行情况。
5. 负责对监理单位现场监理机构及人员的考核和确认工作，并检查监理单位执行监理规范的，采取旁站、巡视和平行检验的实施情况。对在工程监理中不负责任的监理人员，可依照合同规定，通知监理单位更换人员。
6. 项目负责人负责督促并参与监理单位组织召开的监理例会，并在例会纪要上签署意见。
7. 负责检查监理单位监理日志、审核监理资料及监理工作总结，对工程项目质量评定资料签署意见。
8. 加强对监理单位的管理，若发现监理单位与被监理的承包单位或材料、设备供应单位有隶属或其他利害关系；与承包单位串通谋取非法利益或不按照监理合同约定履行监理义务而造成损失的，将按照有关法律和监理合同予以处罚。

二〇二二年三月二十日

十、图书馆管理规章制度

西安理工大学高科学院图书馆职责范围

“高等学校图书馆是学校的文献信息中心，是为教育和科学研究服务的学术性机构，是学校信息化和社会信息化的重要基地。高等学校图书馆的工作是学校教学和科学研究工作的重要组成部分。高等学校图书馆的建设和发展应与学校的建设和发展相适应，其水平是学校总体水平的重要标志”。（引自《普通高等学校图书馆规程》）图书馆是学校三大支柱之一，它直接在校长领导下，通过对文献的系统收集、科学管理和充分利用，承担起对学生进行思想品德教育的职能；直接配合教学进行专业教育的职能；扩大学生知识面进行综合教育的职能；对读者利用文献提供方法指导、进行信息检索教育的职能；以及传递与交流信息的职能。总体来说，图书馆必须贯彻国家的教育方针，忠实履行教育职能和信息服务职能，为培养德、智、体、美、等方面全面发展的人才服务。主要职责如下：

1. 掌握图书经费的合理使用，拟定本馆藏书建设计划，统筹协调全院的文献信息工作，实现文献信息资源的优化配置。

2. 根据本校专业设置和发展方向，有计划地采访各种类型的文献，进行加工整序和科学管理，逐步建立起适应我院特点和教学、科研需要的、反映我院专业特点的、有特色的馆藏文献，包括实体馆藏文献和网络虚拟馆藏文献。

3. 做好流通阅览、资源传送和参政咨询工作，积极开发文献信息资源，不断改进工作方法，努力提高文献资源的利用率。

4. 积极创造条件，在图书馆管理工作中广泛采用计算机、网络化等现代化手段，开展文献复制、电子阅览等服务，提高设备及数字化图书的利用率。

5. 开展信息素质教育，努力培养读者（重点是学生读者）的信息意识和获取、利用文献信息的能力。

6. 积极开展学术研究，鼓励本馆馆员参加陕西省图书馆学会、陕西省社会科学信息学会等学术团体组织的学术研讨活动，以此提高全体工作人员的业务能力、管理水平和学术水平。

7. 积极参与本省的文献保障体系建设，实行资源共建、共知、共享；参加各种协作活动，促进图书馆事业的整体化发展。

西安理工大学高科学院图书馆管理人员工作规范

图书馆是学校书刊情报资料的中心，是精神文明建设的重要窗口，为学校教育教学服务是图书馆的宗旨。图书馆工作必需树立“读者第一，服务至上”的思想，文明礼貌，主动热情地为读者服务，尽力满足读者的正当要求。

为确保能够为读者提供优质服务，特制定图书馆工作人员语言和举止规范：

1. 衣着整洁，仪态端庄，上班不准穿背心、短裤、拖鞋、奇装异服，不得蓬头垢面。
2. 举止文明，在工作岗位坐要端正，不准将脚放在桌椅或书架上；与读者交谈要注重、和蔼，不准对着读者挖鼻孔、掏耳朵。剔牙齿，剪指甲，伸懒腰等。
3. 忠于职守，专心致志。工作时间不准闲聊，吸烟、谈笑、吃东西、带孩子，不因看书报而影响为读者服务。
4. 接待读者要热情诚恳，举止大方。不冷落读者，不对读者指手划脚，评头品足。
5. 解答读者咨询要耐心细致，有问必答，不轻慢，不急燥，对解答不了的问题，应提供进一步咨询的部门或途径。
6. 在借阅场所，说话要轻声细语，不与读者争吵。工作中出差错要主动向读者道歉，对违犯馆纪的读者要好言相劝，讲明道理，按章处理。对个别行为恶劣的读者，也应冷静对待，不可出言不逊，激化矛盾。
7. 对读者说话态度要诚恳，用语文雅，不吐粗俗言词，不讲使人难堪的话，力戒冷语讥讽，油腔滑调，厉声训斥。
8. 与读者打招呼，宜用尊称敬语，如“同志”、“老师”、“同学”等，不用“哎”、“喂”、“那个...人”之类不礼貌的呼语。
9. 与读者交谈要“您”字当先，“请”字随口。让读者帮助时，应表示客气，如“请您...”“劳驾...”“谢谢”等，不要直接命令，如“让开!”、“...拿来!”等。当读者向你致谢时，应以“没关系”，“不客气”等表示谦逊，不能置若罔闻。
10. 当读者太多，工作较忙时，应尽量做到“接一问二联系三”，并随时安慰读者，如：“请稍等，我马上给您办”、“对不起，让您久等了”等等，不要说“你急啥”、“嚷什么”等等。
11. 提醒或叮嘱读者某事时，语气要委婉，如“老师，这本书很多读者要看，本馆复本有限，请您按时归还”、“同学，对不起，闭馆时间到，请您收拾好东西”，不要生硬催还“快走吧，下班了”等等。
12. 读者离馆时应表示告别，如“老师，您走好!”“再见!”、“欢迎您再来!”等等。

二〇二一年九月一日

西安理工大学高科学院借阅证码（一卡通）的使用规定

图书馆借阅证码（一卡通）是读者进入本馆以及在馆内借阅文献，进行学习活动的有效证件。读者进入图书馆应随身携带有关证件，按相关规定使用，并自觉接受工作人员的检查。

读者借阅证码（一卡通）由图书馆流通部按照有关规定统一发放和管理。

借阅证码（一卡通）挂失及补办：读者对借阅证码（一卡通）要妥善保管，不应随意乱放。读者借阅证码（一卡通）遗失后，应立即到图书馆流通部挂失并申请补办手续。挂失前所有被借图书由借阅证码（一卡通）所有人承担责任。

1. 证件有效期及退证：

（1）所有学生借阅证码（一卡通）有效期为其在大学取得有效学籍的时间。教职工为其在校注册时间。

（2）公共读者借阅证的有效期与使用期限一致。到期后若继续使用，需持本人证件，到图书馆办证处办理延期手续。

（3）休学的学生，必须将本人所借书刊全部归还，并交清欠款，方能办理离校手续。复学后凭复学通知单重新办理借阅证码（一卡通）。

（4）借阅证码（一卡通）持有人离校（毕业、调离、出国、退学等），需将欠款、欠书还清，方可退证注销。

二〇二一年九月一日

西安理工大学高科学院期刊阅览室工作制度

1. 工作人员必须树立“读者至上，服务第一”的思想，主动热情为读者服务，认真解答读者咨询。
2. 督促读者做好借阅登记，并须在核查读者证件后方可允许其借阅。
3. 每天新到期刊及时上架，整理架面，保持架面整洁。
4. 校园报栏的报纸要当天展出，及时更换。
5. 妥善保存下架期刊，并于次年上半年做好期刊、报纸的造册、整理、装订、书标、书背袋加工工作。
6. 每天对桌椅、窗台进行擦洗，每周对期刊架进行一次擦洗，保持阅览室环境的整洁。
7. 认真做好读者工作统计，按月汇总上报。
8. 熟练掌握图书管理系统的操作，及时对新刊进行登录。对著录项目发生变化的现刊及时修改，并反馈给采编人员。

二〇二一年九月一日

西安理工大学高科学院读者损坏及遗失书刊的有关规定

读者遗失图书需在应还日期之前向借书处报告，并赔偿原书。超过应还日期，如无法赔偿原书则视所遗失图书的情况，分别按下列规定进行赔款：

1. 丢失图书赔偿标准：

(1) 赔偿原书：无论中外文图书，全部按每本书 5 元加工费赔偿：

(1) 赔款：

①中文图书

- 1990 年后出版的：按原价的 5 倍赔偿；
- 1990 年前出版的：图书价格在 3 元以内的按原价的 10 倍赔偿；3 元以上的按原价的 6 倍赔偿；

②外文图书（原版）：

- 1990 年后出版的：按原价的 10 倍赔偿；
- 1990 年前出版的：按原价（或 40 元，指无价格的图书）的 20 倍赔偿；
- 赠书：20 元的按 10 倍赔偿；

③外文图书（影印）：同 1990 年后出版的中文图书。

2. 赔款后，读者又找回原书，所赔款项可如数退还本人，从赔款之日起计算过期滞纳金。如超过应还日期仍不还书也不办理赔偿手续者按逾期处理。即在赔偿原书的同时，追缴逾期滞纳金。

读者在书刊上涂抹或勾点、污损图书，每损坏一页赔款 0.5 元。如损坏严重，必须赔偿原书，并缴纳图书加工费；无法赔偿原书，按遗失图书条款处理，同时处以 5.00 元以上违约赔偿金。

读者撕毁书刊，应视情节轻重予以赔偿。损坏严重者，必须赔偿原书。无法赔偿原书，按遗失图书规定处理，同时处以 10.00 元以上违约赔偿金，并通报所在单位。情节严重者报学院从严处理。

偷窃书刊者，一经发现即处以书价 20 倍违约赔偿金并报上级主管部门处理。停止借书权一个月至一学期，并收回借阅证（一卡通）；责令本人写检查，存档备考；在图书馆张榜公布进行批评，并通报本人所在单位。情节严重者报学院从严处理。未办理借阅手续，将书刊携出阅览室者，均按偷书论处。

遇有特殊情况，由图书馆根据具体情况会同有关部门予以处理，或报上级主管部门处理。

二〇二一年九月一日

西安理工大学高科学院图书馆借阅制度

1. 读者进入流通部书库前，请将随身携带物品放入存包柜（自带拉锁）。
2. 读者凭本人借书证码，在借书处领取借书板，入库选取图书，凡取下图书，须将代书板插在该书的位置上，在选书的过程中，应保持书架上图书的整齐，不得乱放，如未选中该书，请将图书放回该书所在书架位置。凡不用代书板者，工作人员将酌情处理。读者选好书后，到借书处办理外借手续。
3. 读者借书前，要检查所借图书是否有缺页、污损等，出现上述情况，应向工作人员当面说明，否则，还书时后果自负。
4. 未办外借手续，不得将书带出借书处，否则，以窃书论处。
5. 借出图书必须在所借楼层按期归还，不得预期。对逾期图书，按规定收取逾期费。
6. 读者必须遵守各借书处的具体规定。

二〇二一年九月一日

西安理工大学高科学院中文图书资料采访原则及细则

一、采访原则

1. 根据学院教学和科研的需要, 结合我院学科专业设置、读者人数及本馆藏书特色, 按照保证重点, 兼顾全面: 既要满足当前需要, 又要适应发展需要的原则。确保信息类主干专业用书和重点科研用书, 同时兼顾新兴学科、新专业的图书资料需要。

2. 教学图书的采集要依据学院总体课程设置, 尽可能将公共基础课程、专业基础课程、专业课程的教学参考用书, 收集齐全。

3. 科研用书按“种多册少”的原则选购。

4. 对于扩大学生的知识面, 丰富课余生活的科普性、知识性和娱乐性的图书, 有选择的适当收藏。

5. 藏书采访应按照不同层次不同比例, 即不同学科、专业之间的比例; 重点专业参考书与一般教学用书比例; 研究用书与教学用书比例; 印刷型图书与电子版图书比例等。科学分配图书采购比例, 保证藏书质量。

6. 对与我院专业紧密相关的参考价值较大的工具书、年鉴、信息行业规程、中国国家标准等必须连续订购, 尽量避免漏订、缺卷, 确保图书资料收藏的连续性和完整性。

7. 注意订购与我院专业相关的资料。

8. 加强收集本院教师编著出版的图书及本院编印、发行的资料。

9. 对上门推销的图书, 根据其学术价值, 学科内容, 严把质量关。

二、采购标准(藏书基本复本)

根据我馆需求读者人数、图书利用情况、藏书分布情况, 结合图书资料经费的多少, 经研究调查, 每类图书资料采购册数规定如下:

1. 马列主义经典著作 2-3 册。

2. 文学艺术类 2-3 册。

3. 一般社科类 2-3 册。

4. 公共基础课, 如数学、英语, 计算机、哲学、政治经济学类 5-7 册。

5. 专业基础课, 专业课使用的教材、参考书 3-5 册、

6. 科技图书 4-5 册。

7. 参考工具书、贵重精品书 1-2 册。

8. 一般规程、标准、资料 1-2 册, 产品样本、图片 1 套。

9. 学生实习用书, 课程、毕业设计所需资料 7-8 册。

10. 本院教师编著出版的图书 3-9 册。

三、采购细则

1. 广泛搜集书目出版发行信息与征订信息, 并结合我院的专业设置, 研究各个出版社的出版重点, 划分各个专业的核心出版社。

2. 采访人员每学年应到教务处或各系部, 了解我院各学科专业的课程设置及科研项目情况, 了解教学内容、各年级学生人数及变动情况, 充分掌握教学和科研的现状与发展趋势。

3. 经常访问主要任课教师, 及时收集教师对图书采选的意见与要求, 使入减图书资料更具针对性。深入流通、阅览部门调查藏书流通情况, 以及拒借和滞留书的情况。通过电话、召开读者座谈会、开展问卷调查、借助图书馆网络等方式, 主动收集读者需求信息。并对所获信息加以整理、研究作为选书参考。

4. 由“教学指导委员会”委员对各种新书征订目录或样书进行初选的基础上, 再由采访人员审核、查重、汇总, 报馆长审定后方可办理预订和现购手续。

5. 确定订单后, 建立采访订购目录。

6. 采取通过纲目、样书、参加书展的现货采购与网上书目预订的期货采购有机结合、多渠道

多途径补充的采购模式，提高图书资料的采全率和采准率，保证将教师、学生所需文献及时采购到馆。

7. 新书到馆后，及时和编目室、资料室人员根据发货清单，逐件核对种数、册数、单价；核算总种数、总册数、总实洋和总码洋；检查有无缺页，污损、附件是否完整；对于不必要重购和复本量不够需要退换或补充的，及时和书商联系。并更新订购记录，生成验收清单。

8. 验收完毕后，及时报账，结清财务手续。

9. 教学急需图书资料，经馆长批准后，可随时采购。

二〇二一年九月一日

西安理工大学高科学院中文期刊报纸采访原则与细则

一、采访原则

1. 根据我院学科设置及专业特点,结合我馆馆藏和读者利用情况,尽量将我院各专业学科的核心期刊及常用期刊收藏齐全,同时兼顾学生思想教育方面的期刊,有选择地订购部分知识性、趣味性和消遣性期刊。

2. 原则上续订原有的馆藏专业核心期刊和常用期刊,对于新增期刊,拟停订专业期刊应由专家审核,报馆长审批,以保证其收藏的系统性和连续性。

3. 馆藏期刊原则上订购一份。对于可读性强的期刊,酌情订购 1-2 份。

4. 报纸重点收集国家、省级报纸,并保持其连续性,订购一份。

5. 对于重点专业期刊以及使用率高的期刊,纸本和电子版可同时订购。已订购数据库的检索型刊物,原则上应停止纸本期刊订购。

二、采访细则

1. 每年订刊前应全面搜集期刊征订目录(包括邮发目录、内部发行目录和自办发行目录),广泛收集教师、学生推荐新刊信息及阅览室人员意见,完成拟订品种取舍工作。

2. 采访人员对现刊征订库中拟订期刊的刊名、价格、刊期等逐个进行审查,并对刊名、价格有变动的加以修改。

3. 本馆报刊选订程序:根据每年报刊订购的变化情况和读者的反馈意见,先由各阅览室提出续订、再由采访人员根据本馆馆藏特点、经费预算情况,确定订购清单,报馆长审批后,办理订购的有关业务及借款清账工作。

4. 中文报刊订购途径:每年 10-11 月份通过邮局或代理商预定下一年邮局发行的公开报刊,12 月订购非邮发期刊、内部发行期刊。非邮发刊,内部发行刊的订购,要认真填写订购单、借款单,注意订购截止日期。

5. 收到期刊确认清单,应核对价格、种数、份数,更新订购清单,在网上交送和打印各种订购清单及各类分发统计表。

6. 到馆期刊及时拆包、验收、分发各阅览室。

7. 每年第一季度和第四季度末,了解到刊情况,对于尚未到馆的期刊,及时与收发室、发行出版、“代理商”等单位联系解决“催缺”,确保馆藏期刊完整和读者的正常利用。

8. 对漏订和因专业需要补订的刊物,应及时发函与出版发行单位联系补订。

9. 应及时向各阅览室人员提供有关停刊、刊名、刊号变化等信息。

10. 赠送刊的处理:凡长期赠送且符合本馆读者需要的刊物,送交资料室进行采编数据、登记处理;其它赠送刊物,送交资料室加盖馆藏章,一律不做登记数据。

二〇二一年九月一日

西安理工大学高科学院外文期刊采访原则与细则

一、采访原则

1. 根据我院重点学科，专业设置情况，结合我馆馆藏和读者使用情况，有针对性的收藏重点学科核心期刊，同时兼顾其它类型期刊。

2. 尽量续订原有馆藏核心期刊和常用刊的订购品种，以保持其连续性。

3. 外文原版期刊原则上应订我院重点学科专业所用期刊，且价格合理，利用率高，影印刊、复制刊中无此期刊者。

4. 所有外文期刊每种只订一份。

5. 对于新增刊、拟停订刊应由有关专家审核，报馆长审批。

6. 文种以英文为主。

7. 原刊上有影印不订原版，特殊情况例外。

8. 有电子版并且利用率较低的外文期刊，原则上可以不订。

二、采访细则

1. 先将前一年的订购种数，反映到当年要订的预定期刊目录上，再将要订新刊用红笔（或其他符号）按要求注明，须经馆长审批后方能订出。

2. 填写订单一式二份，统计种数、份数及价格，发送订单，核对订单后再办理付款手续。

二〇二一年九月一日

西安理工大学高科学院音像资料、电子文献采访原则与细则

一、采访原则

1. 根据我馆性质及文献信息资源建设的特点,结合教师、学生的潜在需求,考虑电子文献本身所具有的特殊性,科学、合理的选择电子文献,形成与印刷型文献互补的馆藏体系。

2. 增加音像及电子文献时,一般要遵循读者适用性原则,系统性原则,使用运行环境硬、软件匹配性原则,开发商权威性、可靠性原则,成本效益分析原则。

3. 音像资料重点收藏与语言学习有关的音视频,少量收藏有较高艺术价值的文艺音像资料。

4. 数据库(包括全文期刊数据库、电子图书)原则上保持连续订购,需增删品种时,要经馆长同意。选择的电子文献原则上只购一套。

5. 对于检索性文献(如书目报刊索引、工具书和学术性较强的大部头文献)及使用率低、价格昂贵的科研用文献(如专利、标准、会议论文),以购买网络数据库为主;对于使用量大、价格相对便宜的中文教学用书,尤其是计算机等级考试、英语考级类用书,可采用印刷型与电子型并重方式购买。

6. 电子文献原则上不重复购买。在经费允许的情况下,优先选择网络版数据库。

二、采访细则

1. 采访人员负责收集电子文献的最初信息与资料,提出采购建议与计划。

2. 为保证引进电子文献的科学性及决策的正确,应由馆长、采访部、电子阅览室、“采访专家”等相关人员组成馆藏发展与建设小组。当有新的网络数据库、电子期刊等电子文献需要决定是否购买时,由馆藏发展与建设小组判断是否有使用价值,以决定是否试用。

3. 利用试用或获取的访问地址和使用权限,供读者使用1-3个月,了解读者使用频次、数量,为最终评价与选择打基础。

4. 由有关人员(电子阅览室)对新订数据库、电子期刊等电子文献的学科内容、检索方式与结果、数据库界面等方面进行综合评价,并写出评估报告,最终由馆藏发展与建设小组对其进行讨论、审核,得出全面、综合、科学的购买决定。

5. 当决定购买该电子文献后,由馆长签署购买协议,并通知采访部按合同和确定价格付款、发出订单。

二〇二一年九月一日

西安理工大学高科学院图书分类、编目、加工流程

一、图书编目工作是图书馆进行文献服务的基础工作之一，图书编目包括新书验收、查重、套录数据、图书著录、给典藏信息、贴书标、移送等工作。

二、从采访验收图书

1. 根据采访部门交送的数据和工作单，查核图书的种数、册数和金额。

2. 检查图书有无破损，书附光盘是否齐全。如有可与采访部门协商解决办法。

3. 以上各项符合接收条件时，接收图书，并由编目工作人员在工作单上签字。

4. 做接收图书记录。接收图书记录应包括：接收日期、接收图书的总种数、总册数、接收图书者姓名。

5. 每月总结接收图书记录，并列一月统计表

三、查重。在分编前，对已接收图书在本馆数据库进行查重，如有重，可与采访人员协商解决办法。

四、下载和修改数据

无论利用哪种数据源，编目员都有责任和义务根据我馆遵循的《专著出版物国际标准书目著录》（ISBD）的要求对外部数据进行修改，使我馆书目数据达到规范化和标准化。

五、分类标引

1. 图书分类依照最新《中图法》的规定进行分类。

2. 如是多卷书或丛书，即使分散著录，如果各卷册反映的主题相近，分类时尽量采用粗分的办法，使各卷册的在排架时尽可能的排在一起。

六、著录图书的著录遵循《专著出版物国际标准书目著录》（ISBD）的原则和本校《图书著录细则》。

七、加工

1. 打印递送清单：按条形码的顺序分书库打印递送清单。

2. 打印总括登记帐、个别登记帐、验收清单。年终装订成册。

3. 打书标：按照条形码的顺序用计算机打印书标，般图书每册需二个书标，有活页封面的图书需打印三个书标。

4. 贴书标：书标需贴在书脊下端，分类号的大类号要贴在书脊上面不能贴在书脊两边。

5. 盖藏书章

（1）经验收无误的图书方可加盖藏书章。

（2）每册图书要盖至少两个藏书章，一个盖在书名页上，一个盖在书的扉页上。

6. 移送图书

（1）图书全部加工好验收无误后，按清单移送到各书库。

（2）书库接收书后在清单上签名，把清单收回装订成财产本保管。

7. 新书到馆后一个月的时间与读者见面。

八、每批新书在网上发布新书通报，并在校报上做新书推荐。

二〇二一年九月一日

西安理工大学高科学院图书馆自动化系统管理工作细则

1. 按时做好系统及数据的安全备份工作，每个工作日下班后，将系统及数据备份在指定的数据盘上。
2. 根据工作需要，进行系统权限的分配工作，各工作人员的权限范围，由系统管理员依据各部门实际情况统一分配。
3. 系统的各种参数的设置要按照本馆的规章制度，听取具体工作人员的意见设置。有本馆制度或业务流程的重要参数的设置，必须经过馆长的审批。
4. 协助各部门工作人员熟悉其使用的子系统的功能。
5. 图书系统使用中出现的的问题和需求要及时进行处理，解决不了的问题应及时与图书馆联系解决。
6. 组织有关图书系统使用的有关培训。
7. 负责系统的升级工作。

二〇二一年九月一日

西安理工大学高科学院书刊资料剔旧制度

为了加强藏书建设，提高藏书质量，优化馆藏结构，更好地为教学、科研服务，根据我馆的实际馆藏情况，制定本制度。

一、剔除原则

1. 既考虑我馆藏的科学性、系统性和完整性，又要以满足我院教学、科研和思想教育用书为主，兼顾课外阅读用书为原则。对那些过时的、废旧的、多余的书刊进行剔除和处理。

2. 原则上每5年剔旧一次。特殊情况经主管院长批准后可随时剔除。

3. 在剔除时，一般每种留2-5册，作为馆藏，做查阅参考之用。

二、剔除和处理书刊的对象和范围

1. 剔除内容陈旧、复本量过多，流通率小的书刊；

2. 根据上级明文规定必须销毁的书刊；

3. 对缺页和破损严重、内容不完整、影响流通质量的书刊；

4. 对无参考价值、不进行装订的过期期刊作剔除处理。

三、剔除步骤

1. 成立藏书剔除处理工作小组，人员组成包括馆长、部门负责人及业务骨干，具体负责剔除和处理的组织领导工作。重大问题需提交馆务会议讨论并报主管院长批准。

2. 集中剔除，由剔除处理工作小组拟定方案，制定具体步骤，组织人力，集中进行。平时剔除由流通部、期刊部、阅览部等负责组织，按本办法执行。

3. 为了使剔除工作准确、顺利地进行，应邀请有关专业教师来馆协助确定剔除处理的书目，然后将剔除书目、剔除数量等分类造册报剔除处理工作小组审定。

4. 凡剔除处理的书刊，必须严格按照规定办理下架、登记、抽卡、注销、加盖注销章、核对条形码的记录与图书书名是否相符等处理手续。并在计算机总书目库中做注销标记。

5. 由剔除处理工作小组和专业教师对剔除书刊进行复查。

6. 将剔除图书按类进行排列，然后填写图书剔除登记表，一式两份，经馆长同意后，上报主管院长审核签署后方有效。

7. 一份清单由院财务处保管，另一份清单由图书馆保管备查。

四、剔除书刊的处理

1. 折价销售给本院师生员工；

2. 调拨、赠送给有关图书馆；

3. 破损及无法折价处理的图书，报废纸交售造纸厂化浆。

二〇二一年九月一日

西安理工大学高科学院报刊装订工作制度

一、总则

报刊即报纸和期刊的合称，属连续性出版物。保持其完整性，是方便读者利用和工作人员管理的前提条件。为使报刊合订本装订工作规范化，特制定本规范。

二、名词术语

1. 现期报刊，简称现刊。是指未经下架整理装订成合订本的当年或上一年度出版发行的馆藏报纸和期刊。

2. 过期报刊，简称过刊。是指在规定年限内下架整理，待装订成合订本的馆藏报纸和期刊，包括已到齐与缺期待补的报刊。

3. 副刊与附刊。副刊是指同一报刊编辑机构在编印正刊之外，另行以某题名命名和编号定期出版的刊物。附刊则是某期报刊的正刊以外，不编号和不定期出版的刊物，是该期报刊不可分离的附属文献资料。

4. 增刊、特刊与专辑。增刊是指在原报刊规定出版期数外，增加出版期（册）数并标有“增刊”和版次字样的出版物；特刊与专辑可在原报刊规定出版期数外，增出期（册）数，亦可在原期数上出特刊与专辑，但均有该期的专用题名。

5. 停刊与休刊。停刊是指该报刊停止出版；休刊是指该报刊终止出版一段后，仍接原标识系统连续编号出版。

三、工作程序

报刊整理装订工作必须按下列程序进行：下架整理—编号与填写清单打捆送外装订—合订本验收—加工典藏。

1. 下架整理

(1) 下架时限。过期报刊以同种报刊到齐为下架原则。

中文报刊在架上阅览一年后，于下一年的四月份起逐一整理下架；外文现刊在架上阅览两年后，于每年年初逐一整理下架；中外文报纸的下架时限，按刊期长短分别处理；日报，按日整序，在架上流通一个月后整理下架；周报、旬报等报按月整序，在架上流通六个月后整理下架。

(2) 整序要求。按种核对刊名、刊号一致后，再查卷、期号或年、月标识系统的连续完整性，凡有卷、期标识系统的依卷、期序号排；只有年、月（期）标识系统的，依年、月（明）顺序排。中外文报纸分别按年、月、日（版次）顺序排。

(3) 凡正刊以外出版的副刊、附刊、特刊与专辑等，不另行编有标识系统的，随正刊相应的卷、期或年、月（期）标识系统整理；而另编标识系统和单册刊行的，则从正刊分出单独整理，并在“报刊装订登记表”上注明：“（正刊名）卷期或年月（期）副刊（附刊、专刊、专辑、特刊）”。

(4) 索引的处理。凡附在当年刊末期或下一年度首期内的期刊年底总索引（篇名、著者、分类或主题索引等）均随原刊标识系统整序；而单册刊行期刊年底总索引，则附于当年刊最后一期末；以专书出版的期刊编目总索引、总目录和报纸篇名索引等则按书目工具处理。

2. 送装订前的登记与打捆

(1) 分批填写“报刊装订登记表”，以掌握每批移交装订报刊的总情况。

(2) 按种填写“报刊装订单”一式两份。一份随报刊装订时用，一份验收合订本时用。

(3) 合订本的厚度。报纸以月合订成册，厚度一般 1—2CM/册；期刊以卷或年、半年或季度合订成册，一般厚度 2—3CM/册。刊脊有清晰明显的刊名、卷、期或年、月等明显的检索标识。

(4) 打捆与送装订的时限。按上面规定的厚度配册后的期刊，每 10 册，正反叠放打捆。移送装订。并由装订单位提前 10 天通知阅览室。送交装订好的报刊。

3. 装订

(1) 装订前凭“报刊装订单”逐捆验收种、册数无误后，按装订规格要求完成装订任务。

(2) 装订时，逐种逐册检查其配套和排序情况，如有误应予调整。发现缺期而装订单上没做记录时，要及时报告阅览室处理，以免错乱。

(3) 装订质量的要求。合订本的上下边缘、书口，裁切时必须留出 0.5CM 以上的空白，不得切掉文字和图表等有效信息。

(4) 封面、刊脊上的文字标识。封面应有报刊的正题名、副题名或题名说明文字和版本，刊期、卷期或年月（期）、总起迄号和收藏单位等。

4. 合订本验收与加工典藏

(1) 按“报刊装订单”上装订规格要求逐项逐册验收合订本的装订质量，对不合格者一律退回重新装订。

(2) 经验收合格的装订本，在各册空白扉叶上端开始由上往下依次打号（登录号）、盖馆藏印章、贴条码、写索刊号；在各册首期封面上端中间空白处打号（登录号），写好索刊号标签，将索刊号标签贴于合订本刊脊下方距底端 3 厘米处，并在标签上加贴透明胶，以保护标签，加工完毕及时送典藏提供阅览；报纸合订本在相应位置依次打号（登录号）、盖馆藏印章、写索取号后及时上架典藏提供阅览。

二〇二一年九月一日

西安理工大学高科学院图书馆卫生管理制度

图书馆的卫生状况是衡量图书馆办馆水平的一个重要标志，为加强图书馆的卫生管理，营造良好的服务、育人环境，特制订本制度。

一、读者卫生守则

- (一) 读者进馆必须注意维护图书馆的卫生，禁止乱丢杂物。
- (二) 馆内禁止随地吐痰、吸烟等不文明行为。
- (三) 衣冠不整、手持食物者谢绝入馆，馆内不允许吃零食。

二、工作人员卫生守则

- (一) 各部室应保持地面干净，无杂物、痰迹；墙面无积尘、蛛网；门窗洁净，窗台不堆放杂物。
- (二) 设备、书籍及办公用品等放置整齐，保持干净整洁。
- (三) 禁止向窗外、水池和小便池中倒茶叶。
- (四) 各部门要定期打扫馆内外的包干区，保持环境整洁。
- (五) 全体工作人员都有责任制止图书馆中的不卫生、不文明行为。

三、要求

- 1. 各部门要认真组织，按要求打扫干净，完成分给自己的任务，任务分清，落实到人。玻璃、暖气罩、阳台打扫干净，不留死角。
- 2. 打扫卫生等义务劳动，不得无故缺席。如缺席，按缺勤对待，并作为年度考核的依据。

四、检查与奖罚

- (一) 图书馆将不定期组织检查馆内外的环境卫生情况，并公布检查结果。
- (二) 卫生工作搞得好坏将作为部（室）考核的依据之一，对于卫生工作搞得差的部（室）和个人，将通报批评。
- (三) 每月或季度抽查为优者，将给一定奖励。

二〇二一年九月一日

西安理工大学高科学院图书馆消防安全工作条例

图书馆是学院防火的重点单位，为保证图书馆的安全，特制定安全管理制度，全馆工作人员均须切实遵守，严格执行。

1. 消防安全工作在馆长领导下，成立工作小组，负责日常检查、督办、协调工作。
2. 坚持预防为主的原则，认真抓好消防安全教育，提高全体工作人员和读者的消防安全意识和消防知识。
3. 禁携带易燃、易爆物品入馆；严禁在书库、机房、阅览室等处吸烟；严禁使用明火及其它大功率取暖电器。
4. 全体工作人员必须熟悉消防知识，熟悉消防器材存放位置和使用方法，一旦发生火灾要及时报警、扑救、疏散读者。
5. 工作人员使用的书库、机房、阅览室门锁钥匙，必须妥善保管，严禁转借他人或私自配制。安全通道的钥匙要挂在明显、易取的位置。
6. 每天闭馆后，各部门工作人员必须对所管书库、阅览室、机房、办公室、自修室和卫生间进行认真检查，关闭照明及电器开关，关闭门窗和水龙头，防止发生事故。
7. 图书馆要经常进行消防安全检查，发现问题及时解决或报请学院有关部门处理，及时消除火灾隐患。
8. 在消防安全工作中成绩突出的部门和个人，馆里要给予表彰和奖励；对违反消防安全规定和造成损失者，视情节轻重给予批评教育或纪律处分。

二〇二一年九月一日

西安理工大学高科学院图书馆档案管理办法

为了实行图书馆内部科学化管理，对本馆文件、材料等档案的积累、分类、整理和立卷存档工作实行专人管理，内容包括：

1. 上级领导机关对本馆所发批文、决定、批复、下达的计划，学院各职能部门所发的与图书馆工作相关的文件、材料等。

2. 本馆产生的会议文件、报告、决议、工作计划、年度总结、统计报表、财务预算及其他业务往来材料，反映本馆情况的大事记。

3. 本馆工作人员的业务档案、人事变动、考核结果等。

4. 各种内部业务资料和图书馆的各项规章制度、工作细则。

档案管理由专人负责，及时整理归类，不遗失、不毁坏，每年年底将本年各类档案归类、装订、归档，以确保以后迅速有效的查阅利用。

二〇二一年九月一日

西安理工大学高科学院图书馆主机房管理条例

1. 图书馆主机房系全馆网络和数据的中心，任何无关人员，严禁入内。施工单位要进行施工或维护时，须经机房管理人员同意方可入内，施工过程中必须有机房工作人员在场。
2. 开机应严格按照顺序进行：先开总电源，再开 UPS，交换机及配线柜电源，最后开服务器电源。开服务器时，应先开显示器、数据盘阵列柜等外围设备电源，再开服务器主机电源。
3. 关机顺序和开机顺序相反：先关服务器及外围设备，再关交换机及配线柜电源，最后关 UPS 及总电源。在关闭 UPS 前，应将其所有负载关闭。
4. 对图书馆自动化集成管理系统服务器，应在每日备份全套数据，并将备好的数据存放在远离主机房的地方。在对系统进行维护时，必须保证所有的工作站全部关闭。严禁在系统运行期间用超级用户对数据库进行各种维护。
5. 及时对镜像数据服务器进行新到数据的安装，对镜像站服务器进行数据安装或更新，对 WEB 服务器进行网页更新。
6. 随时检查空调机的工作情况，机房工作温度应保持在 18-24℃。
7. 定期擦拭机房内设备及地板，保持室内卫生整洁。
8. 经常检查机房门窗是否关好，设备是否异常发热，灭火器是否摆放在固定位置，做好机房的防火防盗工作。

二〇二一年九月一日

責任
創造

胡列題

