



山东水利职业学院校内制度汇编 (2023 年度)

办公室
2024 年 5 月

目 录

学院章程

1. 山东水利职业学院学术委员会章程 1

党建制度

2. 中共山东水利职业学院委员会理论学习中心组学习制度 9

3. 中共山东水利职业学院委员会基层党组织理论学习组学习列席旁听制度 18

4. 中共山东水利职业学院委员会“第一议题”制度 ... 21

5. 关于进一步加强和规范重大事项请示报告工作实施细则（试行） 26

人才建设

6. 山东水利职业学院教师在职攻读博士研究生管理办法（试行） 32

教学科研

7. 山东水利职业学院领导干部联系班级工作安排意见 . 36

8. 山东水利职业学院教师教学质量评价办法 39

9. 山东水利职业学院科研经费管理办法 45

10. 山东水利职业学院高等学历继续教育校外教学点管理办法（试行） 56

11. 山东水利职业学院高等学历继续教育校外教学点办学

风险应急预案	72
学生管理	
12. 山东水利职业学院普通全日制学生转专业管理办法 (试行)	78
13. 山东水利职业学院学生综合素质测评办法 (修订)	85
14. 山东水利职业学院学生诉求反映回馈实施办法	96
财务管理	
15. 山东水利职业学院因公出差和差旅费报销管理办法 (试行)	102
16. 山东水利职业学院财务报销管理暂行办法	111
17. 山东水利职业学院预算项目库建设与管理办法(试行)	122
18. 山东水利职业学院固定资产管理暂行办法	129
19. 山东水利职业学院招标采购管理暂行办法	144
21. 山东水利职业学院采购履约验收管理暂行办法 ...	161
综合管理	
21. 山东水利职业学院校园综合管理办法	171
22. 山东水利职业学院总法律顾问制度实施办法 (试行)	179
后勤服务	
23. 山东水利职业学院教职工周转房管理办法	186

山东水利职业学院学术委员会章程

第一章 总 则

第一条 为完善现代大学制度，进一步探索教授治学的有效途径，加强学院学术管理，不断提高教学、科研水平和社会服务的能力，根据《中华人民共和国高等教育法》和《高等学校学术委员会规程》（教育部 35 号令）的有关规定，制定本章程。

第二条 山东水利职业学院学术委员会（以下简称学术委员会）是学院内最高学术机构，旨在发挥学术民主，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。在专业建设、学术评价、学术发展和学风建设等事项上发挥重要作用。不断完善学术管理体制、制度和规范，积极探索教授治学的有效途径。

第三条 学术委员会应当遵循学术规律，尊重学术自由、学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；应当公平、公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员在教学、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学院科学发展。

第二章 组成规则

第四条 学术委员会一般应当由学院不同学科、专业的教授及具有正高级以上专业技术职务的人员组成，并应当有一定比例的青年教师。

学术委员会人数应为 15-25 人的单数，其中，担任学院及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总数的 1/4，不担任党政领导职务及系部主要负责人的专任教授（或副教授）不少于委员总人数的 1/2。

根据工作需要可以聘请校外专家、行业、企业等有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

第五条 学术委员会设主任 1 人，副主任 2 人，秘书长 1 人。主任委员可由院长提名，全体委员选举产生，也可由全体委员直接选举产生。学术委员会秘书处设在教务与科研处，负责处理学术委员会的日常工作。

各教学系部可根据实际情况设置分委员会，作为学术委员会的延伸机构，行使相应职权。分委员会由 7-9 人组成，设主任 1 人，学术委员会委员可兼任分委员会的主任或委员。

第六条 学术委员会委员应当具备以下条件：

（一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派。

（二）学术造诣较高，在本专业或学科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，身体健康，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责。

（四）年龄至少能任职满 1 个聘期。

第七条 学术委员会委员的产生，应当经自下而上的民主推荐、公开公正的遴选等方式产生候选人，在系部和有关部门

推荐的基础上，经院长办公会议研究通过，由院长聘任。

特邀委员由院长或者学术委员会主任委员提名，经学术委员会同意后确定。

第八条 学术委员会委员实行任期制，每届任期4年，可连选连任。但每次换届，连任委员人数不高于委员总人数的2/3。

学术委员会任期届满1个月前，应完成下届委员会委员的换届工作。

第九条 学术委员会委员在任期内有下列情形之一的，经学术委员会委员全体会议讨论决定，可以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）因年龄、身体及工作调整等原因不能履行职责的。
- （三）连续3次或累计6次无故缺席委员会会议，或连续两年不能参加委员会会议的。
- （四）有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的。
- （五）因其他原因不宜继续担任委员职务的。

因上述原因出现的委员缺额，可由学术委员会主任委员或副主任委员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

第十条 学术委员会委员享有以下权利：

(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与质询。
(三) 在学术委员会会议中自由、独立发表意见，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) 学院章程和学术委员会章程规定的其他权利。

第十一条 学术委员会委员履行以下义务：

(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) 履行章程规定的相关保密义务。

(五) 学院章程和学术委员会章程规定的其他义务。

第十二条 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部分学术委员会委员组成评审小组等学术组织进行评审：

(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。包括名师、团队、专业、课程等质量工程项目的推荐事项。

(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，出国（境）培训、留学人员选拔等。

（三）学院设立的各类学术、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。

第十三条 学院做出下列决策前，应当通报学术委员会，由学术委员会审议，提出咨询意见：

（一）学院科研、专业、课程及师资队伍建设规划等重大制度制定。

（二）学院专业设置、撤并，以及重大教学改革事项。

（三）学院预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用。

（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）专业技术职务评审聘任的学术标准与办法。

（六）学院教学、科研中有关学术事项的重大决策、重要制度以及学院其他学术工作的重大决策和重要问题；

（七）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。

第十四条 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。当事人对专家组的认定结论有异议的，学术委员会应当组织复议，必要时可以举行听证。

对违反学术道德行为的人员，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 运行制度

第十五条 学术委员会实行例会制，每学期至少召开 1 次委员全体会议。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委员全体会议，商讨、决定相关事项。

学术委员会可以授权专门委员会处理专项学术事务，履行相应职责。

第十六条 学术委员会主任委员负责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。委员因特殊情况不能出席会议时，应向学术委员会主任委员请假，委员不得委托他人代为参加会议。学术委员会委员全体会议应有 2/3 以上（含 2/3）委员出席方可举行。

第十七条 凡提交学术委员会会议的议题或提案，应该预先经过认真调查研究，并附有详实说明材料，在会议前一周提交学术委员会秘书处。

第十八条 学术委员会秘书处负责会议通知和材料送达。除特殊情况外，应当在会议召开前，将会议议题和有关材料送达委员会各位委员。

第十九条 学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的 2/3 以上同意，方可通过；向有关管理部门和校外学术机构限额推荐有关人选、项目或奖励时，可按得票数为序确定。

表决以无记名投票方式进行。也可以根据事项性质，采取实名投票方式。

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。

第二十条 根据议题或提案的内容，可邀请相关部门负责人列席会议，并根据议题陈述、解释和说明相关事项。列席学术委员会会议人员可参与讨论，但没有表决权。

第二十一条 学术委员会做出的决定应予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开委员全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

对于涉及人员或成果评价、推选之类的决定决议，须报党委会，通过后进行公示。公示期内，委托学术委员会秘书处受理相关的实名举报、质疑、异议及申诉。

第二十二条 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、学科和单位评价的

言论。

(二)学院、教学系部和其他各类机构或个人的技术与商业秘密。

(三)学术委员会认为应当保密的其他事项。

第二十三条 学术委员会建立年度报告制度，对学术委员会的运行及履行职责情况进行总结。

第五章 附 则

第二十四条 本章程由山东水利职业学院院长办公会审议，经院学术委员会委员全体会议表决通过后生效。

第二十五条 本章程自发布之日起施行，由山东水利职业学院学术委员会秘书处负责解释。

中共山东水利职业学院委员会理论学习中心组学习制度

第一章 总 则

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

第二条 党委理论学习中心组学习，是学院党委领导班子和领导干部在职理论学习的重要组织形式，是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是加强各级领导班子思想政治建设的重要制度，提高领导水平的重要途径。

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

持依规管理、从严治学。

第四条 党委应当把理论学习中心组学习列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入意识形态工作责任制。

第五条 本办法适用于学院各党总支、直属党支部理论学习组学习。

第二章 组织与职责

第六条 学院党委理论学习中心组主要由党委领导班子成员组成，办公室、组织人事处、基础教学部主要负责同志列席，根据学习需要，可适当吸收其他系部处室主要负责同志参加。

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

学院党委对本级理论学习中心组学习负主体责任，对各党总支、直属党支部的理论学习组学习负领导责任。

第七条 党委书记是理论学习中心组学习第一责任人，主要职责是审定学习计划，确定学习专题，提出学习要求，主持集体学习研讨，指导和检查中心组成员的学习。党委书记不能参加时，由党委副书记代行职责。

宣传部部长是党委理论学习中心组学习直接负责人，主要职责是配合党委书记做好学习的组织工作。其他成员应当积极参加学习，自觉遵守理论学习中心组学习制度，按照学习安排

或者受委派承担相应职责。

各党总支、直属党支部宣传委员是本级理论中心组学习直接负责人，主要职责是配合党总支、直属党支部书记做好学习的组织工作。其他成员应当积极参加学习，自觉遵守理论中心组学习制度，按照学习安排或者受委派承担相应职责。

第八条 学院党委理论学习中心组配备学习秘书，由宣传部部长担任。主要职责是起草学院党委理论学习中心组学习计划和方案、邀请讲课专家、准备学习资料、印发学习通知、协调学习事务、负责学习考勤和记录、撰写情况报告、管理学习档案等。

学院办公室、宣传中心应指定专人，协助学习秘书共同做好党委理论学习中心组学习服务保障工作。

第三章 学习内容、形式与要求

第九条 学院党委理论学习中心组学习内容包括：

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

（二）党章党规党纪和党的基本知识。

（三）党的路线、方针、政策和决议。

（四）国家法律法规。

（五）社会主义核心价值观。

(六) 党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

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

(八) 教育改革发展实践中的重点、难点问题。

(九) 意识形态、职业教育等其他方面重要内容。

(十) 上级党组织要求学习的其他重要内容。

第十条 学院党委理论学习中心组学习以中心组成员自己学、自己讲为主，结合主题教育等适当组织专题讲座、辅导报告。主要通过以下形式开展学习活动：

(一) 集体学习研讨。党委理论学习中心组应当将集体学习研讨作为学习的主要形式，通过重要发言和集体研讨、专题学习和系统学习相结合，深入开展学习讨论和互动交流。集体学习研讨每月不少于1次。中心组成员要主动做好重点发言，原则上每个专题每人至少发言1次。

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

(三) 专题调研。党委理论学习中心组成员应当把理论学习与专题调研结合起来，深入基层和师生群众，有针对性地开展

展调研，认真解决职业教育改革发展重大问题和师生群众反映强烈的突出问题。调研时间每年不少于40天，每年撰写调研报告不少于1篇。

党委理论学习中心组成员要带头参加学习讲坛、读书会、报告会等学习活动，带头利用“灯塔—党建在线”等网络学习平台开展学习，每年到所在党支部、分管系部处室讲党课、作形势政策报告不少于1次。

党委理论学习中心组在坚持和完善集中学习研讨等主要学习方法的基础上，要不断创新学习方式，改进学习方法，丰富学习载体，注重运用新媒体平台，增强学习吸引力、针对性和时效性。

第十一条 党委理论学习中心组应当坚持把学习马克思主义理论作为做好一切工作的看家本领，把学习党的基本理论与学习党的理论创新成果结合起来，把握精神实质，掌握精髓要义，做到真学真懂真信真用。

坚持学以立德、学以修身、学以益智、学以增才，把提高理论素质与增强党性修养、提升工作本领结合起来，坚定理想信念，加强党性锻炼，提高精神境界。

坚持原原本本学、全面系统学、及时跟进学，推动党委理论学习中心组学习向深化个人自学延伸、向相关工作领域延伸、向基层延伸，做到自觉学习、主动学习、深入学习，带动全校师生大兴学习之风。

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

坚持问题导向，围绕关系学院教育事业发展大局的重点问题、影响和制约高质量发展的突出问题、师生群众反映强烈的热点难点问题，党的建设面临的紧迫问题，开展讨论、理清思路、研究对策，提高运用党的基本理论解决实际问题的能力。

第十二条 党委理论学习中心组学习严格落实中央八项规定精神和省水利厅党组学习制度，一般在日照市进行集中学习，不安排到风景名胜区举行。

第四章 严格“第一议题”制度

第十三条 “第一议题”制度是推动学院党建工作高质量发展的根本保障，是坚决做到“两个维护”的具体体现。

按照“第一议题”制度，学院各级党组织在召开党组织会议时，应将学习习近平新时代中国特色社会主义思想、党中央重大决策部署，及时跟进学习习近平总书记重要讲话、重要文章和重要指示、重要批示精神，作为会议“第一议题”。

学院党委要发挥领导示范“头雁”作用，把党委会议“第一议题”作为党委会讨论决策事项、研究部署工作的思想引领

和首要内容。党委领导班子成员要以身作则、率先垂范，积极推动第一议题的贯彻落实，为全校党员干部带好头。全校党员干部要自觉弘扬优良学风，把自己摆进去，把思想摆进去，把工作摆进去，带着信念学、带着感情学、带着责任学。要坚持学思用贯通、知信行统一，自觉运用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作。

学院各党总支（直属党支部）要结合本部门实际，把学习习近平新时代中国特色社会主义思想作为首要政治任务，抓好学习贯彻落实工作。严格落实“一学一报”制度和半年报告制度，及时做好学习记录、总结，并向办公室及时报送学习情况。

第五章 学习管理、考核与问责

第十四条 学院党委理论学习中心组每年年初按照省委和省水利厅党组部署，结合学院工作实际，起草制定年度学习计划，经党委审定后施行，并报送厅机关党委备案。

第十五条 党委理论学习中心组学习经费列入年度预算，年初由党委宣传部起草预算方案，经党委审议通过后执行。

第十六条 严格落实学习考勤制度，党委理论中心组成员因特殊情况不能参加集体学习的，应向党委理论学习中心组组长，并及时补学。

第十七条 由党委宣传部负责健全完善厅党组理论学习中心组学习档案，包括学习制度、成员名单、学习计划、学习记

录、学习成果、考勤记录等内容。每次调整后的党委理论学习中心组成员名单以及每次党委理论学习中心组学习情况及时上报厅机关党委。

第十八条 党委理论学习中心组学习情况作为学院党委领导班子年度述职述廉和民主生活会的重要内容。中心组成员将个人自学情况作为年度述职述廉和民主生活会的重要内容。

第十九条 党委理论学习中心组学习辅导专家的遴选依据对口推荐原则，根据学习主题，由办公室、组织人事处协调有关部门确定。严格把好主讲人政治关，对拟邀请的辅导专家要做好背景核查，对其思想理论水平、政治倾向、学术背景和报告内容等进行严格把关，并按程序征得报告人所在单位党组织同意。

第二十条 党委要不定期派员列席党总支、直属党支部理论学习组学习，现场巡听学习情况。原则上对各党总支、直属党支部理论学习组学习每年至少派员列席 1 次。

第二十一条 各党总支、直属党支部要按照要求及时上报学习组成员名单、年度学习计划和总结、每次学习情况等。党委每年年底通报各党总支、直属党支部理论学习情况。

第二十二条 党委结合年底综合考核，对党总支、直属党支部理论学习组学习情况进行考核。考核结果作为考核领导班子和衡量领导干部思想政治素质的重要内容，作为干部任用、奖惩的重要参考。对党委理论学习中心组学习开展不力的，按

照有关规定问责。

对理论学习组的考核主要包括：组长履职情况，学习计划制定和完成情况，学习档案建设情况，学风建设情况，学习制度执行情况等。

第二十三条 总结推广新经验，深化各项工作措施，形成学习管理长效机制。

适时召开学习交流会，重点围绕学好用好习近平新时代中国特色社会主义思想的进展成效、思路举措和进一步改进工作的意见建议，总结推广好做法和典型经验，交流共享学习成果。

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

第六章 附 则

第二十四条 各党总支、直属党支部要参照本制度修订完善各自理论学习组学习制度。

第二十五条 本制度由党委负责解释，具体解释工作由党委宣传部承担。

第二十六条 本制度自印发之日起施行。

中共山东水利职业学院委员会基层党组织理论学习组学习列席旁听制度

为深入贯彻《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》《党委（党组）理论学习中心组学习列席旁听办法（试行）》等文件精神，深入推进各党总支、直属党支部理论学习组学习制度化规范化，不断提升学习质量效果，更好发挥领学促学和示范引领作用，特制定本制度。

一、列席旁听的主体、对象及内容

（一）主体。列席旁听工作由学校意识形态和宣传思想工作领导小组组织实施。

（二）对象。每年对学院党总支、直属党支部理论学习组全覆盖开展。

（三）内容。各党总支、直属党支部理论学习组学习情况，包括学习组织、学习内容、学习形式、学习管理以及中心组成员个人自学情况，重点查阅中心组学习制度、学习计划、学习和补学记录“一学一报”情况等。

二、列席旁听的组织实施

（一）下发计划。意识形态和宣传思想工作领导小组办公室年初下达《党总支、直属党支部理论学习组学习列席旁听工

作计划》，明确列席旁听相关安排和工作组人员组成。每个党总支、直属党支部理论学习组每年被列席旁听一次。工作组由分管领导带队，在学院相关部门抽调有较深理论功底、熟悉党委理论学习工作、善于发现和提出问题、具备理论联系实际能力的业务骨干作为成员。

（二）确定时间。根据年度列席旁听工作计划，工作组提前将工作安排通知被列席旁听的党总支、直属党支部理论学习组，协调确定列席旁听工作具体时间。被列席旁听的党总支、直属党支部理论学习组应于集体学习研讨前 10 天将学习方案报送工作组。如遇特殊情况，须及时向工作组报备。原则上在每年 11 月底前完成。

（三）方式方法。工作组通过全程列席旁听、查阅资料、座谈交流、个别谈话等形式，全面深入了解被列席旁听党组织理论学习组平时学习情况。工作组列席理论学习组集体学习，旁听交流研讨，并进行现场点评。点评要坚持问题导向，重点指出存在的问题和不足，提出加强改进的意见和建议。对列席旁听中发现的学习开展不力的党组织督促整改，适时开展回访旁听。

（四）总结报告。列席旁听结束后，工作组应当填写《山东水利职业学院基层党组织理论学习组学习列席旁听评价表》，形成 2000 字左右的工作报告。列席旁听结束两周内，将

评价表、工作报告、基层党组织学习方案一并报学校意识形态和宣传思想工作领导小组办公室。学校意识形态和宣传思想工作领导小组办公室每年年底通报各党总支、直属党支部理论学习组学习列席旁听情况。

三、有关要求

（一）列席旁听工作是全面检视提升理论学习质量效果的重要举措和有力抓手。各党总支、直属党支部理论学习组要提高认识、端正态度，积极配合列席旁听工作组开展工作，并做好对支部和教职工集体学习的列席旁听工作。列席旁听工作组要按照“严真细实快”工作要求，担当作为、实事求是，力戒形式主义走过场。

（二）学校意识形态和宣传思想工作领导小组办公室每年年底向学院党委汇报列席旁听工作开展情况。

（三）列席旁听结果作为各党总支、直属党支部意识形态工作责任制考核、领导班子和领导干部考核评价的重要依据。

中共山东水利职业学院委员会 “第一议题”制度

第一章 总 则

第一条 为进一步推进学院党委“第一议题”学习制度化、规范化，加强党委领导班子思想政治建设，推动学院党委领导班子和领导干部坚持不懈用习近平新时代中国特色社会主义思想凝心铸魂，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，始终在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致，根据《中国共产党章程》等党内法规和省委《党委（党组）“第一议题”制度》，结合学院实际，制定本制度。

第二条 本制度所称“第一议题”，是指学院党委召开党委会议时将学习习近平新时代中国特色社会主义思想作为第一项议题，及时跟进学习习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神、重要文章等，带头学习领会新理念新思想新战略。

第三条 “第一议题”学习是党委领导班子和领导干部理论学习的重要方式，是加强领导班子和领导干部思想政治建设的重要制度。学院党委把“第一议题”学习纳入重要议事日程，是坚持政治学习定位，以深入学习贯彻习近平中国特色

社会主义思想为首要任务，做到学思用贯通、知信行统一，全面把握习近平新时代中国特色社会主义思想的世界观、方法论和贯穿其中的立场观点方法，将其转化为坚定理想、锤炼党性和指导实践、推动工作强大力量的重要途径。

第四条 “第一议题”学习时应当大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，聚焦中心工作，坚持问题导向，紧密结合实际，切实将学习成效转化为做好本职工作、推动学院内涵式高质量发展的生动实践。

第二章 学习内容和形式

第五条 党委“第一议题”学习内容是习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神、重要文章等。主要包括：

（一）习近平总书记在党的全国代表大会，中央委员会全体会议、中央政治局会议、中央政治局常务委员会会议，中央纪委会全会，中央有关工作会议、专题会议、决策议事协调机构会议等会议上发表的重要讲话。

（二）习近平总书记在全国“两会”期间发表的重要讲话。

（三）习近平总书记到各地考察视察作出的重要指示，在重要节庆、纪念活动上发表的重要讲话。

（四）习近平总书记关于地方、行业、系统以及外交、军事等方面的重要指示批示。

（五）习近平总书记发表的重要文章。

(六)习近平总书记在其他会议、活动上发表的重要讲话、作出的重要指示等。

学习内容必须来源于中央文件或中央主要媒体权威发布。学习时务必做到完整、准确、全面，不能断章取义、以偏概全。

第六条 习近平总书记对山东工作、水利系统、教育领域工作作出的最新重要指示要求，学院党委应当第一时间召开会议专题传达学习，联系思想工作实际，研究贯彻落实措施。

第七条 “第一议题”学习可以通过会前个人自学、会上领学导读、研讨交流等形式，开展切实有效的学习，结合学院实际，研究提出贯彻落实措施。

“第一议题”学习由学院党委主要负责同志主持，带头深入学习领会把握习近平总书记重要讲话、重要指示批示、重要文章等的核心要义、精神实质、丰富内涵、实践要求。其他班子成员无特殊情况必须参加学习，并按照学习安排承担相应职责。

第三章 学习要求

第八条 突出政治性，坚持读原著、学原文、悟原理，在学懂弄通做实上下功夫，把“第一议题”学习与开展党内集中学习教育结合起来，与学习习近平总书记对山东工作、水利系统、教育领域工作的重要指示要求贯通起来，深入理解党中央决策部署的重大意义，全面准确领会习近平新时代中国特色社会主义思想

会主义思想的科学体系、核心要义、实践要求。

第九条 突出针对性，学院党委召开会议研究重大事项、作出重大决策，应当及时跟进学习习近平总书记有关重要论述，在对标对表中明确思路、提出措施。

学院党委召开会议专题研究干部人事、党纪政务处分等事项，紧急传达上级会议、文件精神，临时研究重大突发事件、抢险救灾等事项时，可不限定学习形式，自觉贯彻落实习近平总书记有关重要论述、重要指示批示精神。

第十条 突出时效性，习近平总书记最新发表的重要讲话、重要文章和最新作出的重要指示批示，应当在最近一次党委会会议跟进学习。学院党委每月至少开展1次“第一议题”学习。

第十一条 坚持实事求是原则，注重质量与时效相统一，力戒搞形式、走过场，既要杜绝“等靠”思想、久拖不学，又要避免一味追求“第一时间”、为学而学，切实提高学习的质量和效果。

第十二条 党委“第一议题”学习与党委理论学习中心组学习做好统筹衔接，不断提升理论学习的全面性、系统性、实效性。

第四章 组织保障

第十三条 学院党委认真组织“第一议题”学习，发挥好示范带动作用。主要负责同志以身作则、率先垂范，在学习上

作表率。其他班子成员认真学习，并将落实“第一议题”制度作为重要职责，指导联系系部、分管处室党组织抓好学习。学院党委根据工作需要适当吸收有关人员参加。

第十四条 学院办公室负责做好“第一议题”学习的记录工作，及时编印会议纪要，加强对“第一议题”学习情况的督促检查。

第十五条 学院党委将学院各级党组织落实“第一议题”制度情况纳入领导班子和领导干部年度考核、全面从严治党述职评议考核重要内容。

第十六条 学院党委负责对学院各级党组织落实“第一议题”制度进行督促指导、监督检查。

第五章 附 则

第十七条 本制度适用于学院党委“第一议题”学习。学院各党总支（直属党支部）、党支部参照本制度执行。

第十八条 本制度由学院办公室负责解释。

第十九条 本制度自印发之日起施行。

关于进一步加强和规范重大事项请示报告工作实施细则（试行）

为深入贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，贯彻落实《中国共产党重大事项请示报告条例》（以下简称《条例》），进一步加强党委对学院各项工作的领导和对各党总支（直属党支部）、部门、全体党员和领导干部的管理监督，进一步加强和规范重大事项请示报告工作，根据学院党委会议研究意见，制定本实施细则。

一、重大事项请示报告工作意义

请示报告制度是党的一项重要政治纪律、组织纪律、工作纪律，对于坚决维护习近平总书记党中央的核心、全党的核心地位，坚决维护党中央权威和集中统一领导，保证全党团结统一和行动一致，具有重要意义。各党总支（直属党支部）、各部门、全体党员和领导干部要认真学习贯彻《条例》，承担好重大事项请示报告工作主体责任，主要负责同志为第一责任人，对请示报告工作负总责。学院办公室主要负责同志为主要责任人，负责请示报告工作，并统筹协调和督促指导各党总支（直属党支部）、各部门向党委的请示报告工作。各党总支（直属党支部）、各部门要把做好重大事项请示报告工作作为旗帜

鲜明讲政治，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”的重要内容，把提高政治站位贯彻到请示报告工作全过程和各方面。领导干部要切实负起政治责任，准确把握重大事项请示报告的基本原则、主要内容和工作要求，保证严格按照规定做好请示报告工作。

二、重大事项请示报告内容

除《条例》规定的重大事项外，以下事项必须按照要求及时请示报告。

（一）重要工作、活动事项

1. 党委会、院长办公会等会议决策事项及党委、行政主要领导或分管领导的批示件办理情况。

2. 承办上级重大工作事项、活动，以及自身组织开展重大工作、重大活动情况。

3. 外单位副厅级以上领导干部及业务主管部门处级领导干部到学院视察、调研、检查工作情况。

4. 外出参加的重要会议情况，有关会议材料按照要求存阅。

5. 各党总支（直属党支部）、各部门对外签订合作协议、租赁协议、合同等情况，以及设立有偿服务项目情况。

6. 各党总支（直属党支部）、各部门聘用临时工作人员情况。

7. 对现有办公空间、设施进行装修、改造、调整等情况。
8. 其他应当请示报告的重大事项。

(二) 安全稳定事项

1. 涉及学生、教师、干部、职工及其他工作人员发生安全事故、失联、因公出国(境)滞留不归、非正常死亡、群体性不稳定问题等事件，要在第一时间报告并快速应对、妥善处理，在事发后 2 小时内报告。

2. 在校内发生各种涉及到安全、稳定的情形。

3. 领导班子出现政治生活不正常、内部不团结等非正常现象；日常管理、服务等工作中发现的重要问题及苗头；班子成员出现违反政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律的情况，要如实及时报告。

4. 各党总支（直属党支部）、各部门的制度创新及改革事宜。

5. 在网络媒体上涉及学院的舆情，要第一时间发现、报告并处置，防止发酵蔓延。

6. 新闻单位联系进行新闻采访。

7. 其他应当请示报告的重大事项。

(三) 党员、领导干部需要请示报告的事项

1. 副处级及以上干部报告个人有关事项按照《领导干部报告个人有关事项规定》及有关文件执行。

2. 党员、领导干部外出报备按照《山东水利职业学院因公出差和差旅费报销管理办法（试行）》（鲁水院字〔2023〕12号）《山东水利职业学院教职工考勤管理办法》（鲁水院字〔2020〕13号）等规定执行。

3. 党员、领导干部本人及家庭主要成员婚丧嫁娶相关事宜，要按照规定向纪委报备。

4. 本人受到相关党组织问责、纪检监察机关立案调查和公安司法机关采取强制措施及处理情况。

三、重大事项请示报告遵循原则

1. 向学院党委、行政请示报告工作，要如实反映情况、分析问题、提出建议，既报喜又报忧、既报功又报过、既报结果又报过程。

2. 请示要简明扼要，重在阐述请求事项及相关理由、提出意见建议。报告要坚持问题导向，言之有物。

3. 要坚决杜绝形式主义、官僚主义，对有关背景、数据、研判等，要深入调查研究，充分征求意见，认真进行核实，落实措施要可量化，落实效果要可验证，意见建议要有针对性和可操作性。要严格遵守行文规则，大力提倡简明质朴的优良文风。

四、重大事项请示报告程序

1. 向学院党委、行政请示报告重大事项，要经领导班子集

体研究或传批审定，由主要负责同志签发或作出。涉及跨系部、跨部门的重大事项，有关部门应当协商一致后联合请示，并明确牵头单位。

2. 请示报告适宜简便进行的，可以采用口头方式；非紧急情况、重大事项处理处于相对成熟阶段或者不适宜简便进行的请示报告，应当采用书面方式。

3. 采用书面方式请示报告的，由各党总支（直属党支部）、各部门主要负责同志签字并加盖公章后报学院办公室。

五、重大事项请示报告时限要求

各党总支（直属党支部）、各部门向学院党委、行政请示重大事项，必须事前请示，除有明确规定的情况外，一般应提前7天以上，给予学院党委、行政充足研判和决策的时间；情况紧急来不及请示必须临机处置的，应当按照规定履职尽责，并及时进行后续请示报告。定期报告要按照规定的时间进行，专题报告根据工作进展情况适时进行，对学院党委、行政交办的重要事项按照时限要求报告。

六、重大事项请示报告监督与追责

学院建立重大事项请示报告工作督查机制，并将执行请示报告制度情况纳入日常监督和考核范围。学院办公室要进一步加强日常监督和把关，对不符合报送要求的请示报告，一律退办；建立错情台账，对不及时或不按规定期限报送的，出现迟

报、漏报甚至瞒报的，对存在报送主体不恰当、内容不准确、程序不规范、方式不合理等问题的，进行通报。对不按规定请示报告、造成严重后果的，依规依纪追究有关党组织和相关人员责任。

山东水利职业学院教师在职攻读博士研究生 管理办法（试行）

为进一步提高学院师资队伍建设质量，改善我院人才队伍学历结构，不断提高学院教学、科研和管理水平，学院鼓励教师在职攻读博士研究生。现根据学院发展和人才队伍建设实际，制定本办法。

一、申报条件

（一）申请在职攻读博士研究生，需同时满足以下条件

1. 思想政治素质高，专业能力强，热爱教育事业，有长期从事职业教育的愿望；在课程专业建设、教育教学改革、科研等工作中取得一定成绩。

2. 身心健康，具备在职攻读博士研究生的身体条件。

3. 学院编制内、人员控制总量内及实行人事代理管理的在岗专业技术人员、管理人员。

4. 所报考的专业原则上应与本人所聘岗位、所从事的工作或所取得的最高学历学位方向相同或相近。

5. 符合国家关于博士研究生报考要求的相应条件。

6. 在职攻读博士研究生培养形式须为定向培养。

（二）有下列情形之一者不得报考

1. 受到党内或行政警告以上处分，且在影响期内的。

2. 近三年发生严重教学事故或其他责任事故的，或近三年

年度考核有“基本合格”或“不合格”等次的。

3. 所从事岗位师资紧张，影响正常教学暂时无法妥善解决的。

4. 所报考的专业领域不符合学院发展需要的。

5. 未按审批程序批准和签订协议的。

6. 新进人员首个聘期内不得报考。

二、审批程序

1. 个人申请。申请人于报名前向所在系部（部门）提交招生简章、《山东水利职业学院教师攻读博士研究生申请表》，明确学习方式、学制等。

2. 系部（部门）审核推荐。各系部（部门）根据专业发展和建设需要对申报人员进行初审推荐，呈分管院领导审批后报组织人事处。

3. 学院审批。组织人事处对报考攻读博士研究生申请人员进行汇总、初审，报学院院长办公会审议、院长审批后办理报考手续，审批材料报组织人事处备案（不转个人档案）。学院副科及以上干部申请在职攻读博士学位还须提交学院党委会审议。

三、相关管理规定和待遇

1. 须与学院签订定向培养协议书，明确双方的权利与义务。

2. 在学习期间，可享受国家规定的正常职务工资晋升，参加评定相应的专业技术职务并按有关规定予以聘任。

3. 在职攻读博士研究生期间学费、交通费、住宿费等所需费用，由申请人个人承担。

4. 脱产学习期间所在部门不安排工作任务，学院发放基本工资（岗位工资和薪级工资）、物业补贴、住房补贴及福利，社会保险和住房公积金按相应政策执行，其他学习时间待遇不变。脱产学习和临时到报考学校完成相关学习任务时，应提前向所在部门办理请假手续并到组织人事处办理备案，经批准后方可离校。

5. 应在报考学校规定的学制内完成学业，其中脱产学习的时间原则上不超过1年。因故需延长学习时间且经报考院校同意，本人须提出书面延期申请，报系（部）批准后，报组织人事处备案，经学院研究同意后方可延长，延期时间不超过1年。

6. 在规定时间内完成学业并取得博士研究生毕业证和博士学位证双证书者，符合毕业当年学院急需专业的给予10万元生活补贴，其他非急需专业给予5万元生活补贴（具体条件以学院学术委员会认定为准）。只取得单证书的，按以上标准的50%执行。不能毕业者，不发放生活补贴。

7. 博士研究生毕业返校后，除不享受安家费外，其它待遇参照毕业当年学院执行的相同学科专业高层次人才引进政策

执行。

8. 所在部门负责对在职攻读博士人员学习期间的管理，应定期了解其学习工作情况，每学期将相关情况汇总后报组织人事处备案。

四、服务期

1. 博士研究生毕业后，应及时回校报到，学籍档案等相关资料交组织人事处存档。不及时返校报到的，从应返校当月起停发工资及福利。无故逾期 1 个月以上未报到者按旷工和违约处理，并按协议约定承担违约责任。

2. 学院奖励、资助教职工攻读博士研究生，受奖励、资助者须承担为学院工作的义务。从毕业之日起，须在学院服务期限为 5 年。服务期内提出调动、辞职或外出劳务等申请者，须全额退还脱产学习期间学院发放的生活补贴、基本工资、物业补贴、住房补贴、福利及学院为其缴纳的社会保险、住房公积金等，并按协议约定承担违约责任。

五、其他

1. 学院原相关规定中的有关内容与本办法不一致时，执行本办法。

2. 本规定自 2023 年度申请攻读博士研究生起执行。

3. 本办法由组织人事处负责解释。

山东水利职业学院领导干部联系班级工作 安排意见

为贯彻落实中共中央、国务院《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》《高校思想政治工作质量提升工程实施纲要》文件精神，落实立德树人根本任务，进一步加强和改进大学生思想政治教育工作，加强班级规范化建设，建立健全全环境育人的工作机制。结合学院工作实际，现就领导干部联系班级工作提出如下安排意见。

一、实施对象

1. 学院领导班子成员每人结对联系 1 个班级。
2. 学院各处室、系部副科级及以上干部每人结对联系 1 个班级；学年内已担任班主任的副科级及以上干部不再联系新的班级。

二、工作职责

1. 调研学生思想状况。定期深入学生班级、宿舍，了解和掌握所联系班级学生的思想动态、家庭情况、社会交往、人际关系、身心健康情况，引导学生树立正确的世界观、人生观和价值观。
2. 参加班级教学活动。深入到教室、实训室参与班级教学活动，了解教师的授课情况和学生的学习情况，引导学生端正

学习态度，明确学习目标，推进优良班风学风建设。

3. 指导学生健康成长成才。引导学生坚定理想信念，永远听党话、跟党走，积极参与社会实践、志愿服务、校园文化活动等第二课堂活动，促进学生德智体美劳全面发展。

4. 帮助学生释疑解惑。对学生的学业发展、职业生涯以及学习生活中面临的困难困惑等问题，做好释疑解惑工作。

5. 共同促进班级工作。协同辅导员（班主任）增强班级工作的针对性和实效性。

三、具体措施

1. 党委领导班子成员每学期给学生讲思想政治理论课或形势政策课不少于1次。

2. 每学期参加所联系班级的主题班会、特色自习课、文化体育等教育实践活动不少于2次。

3. 每学期参加所联系班级的教学活动不少于2次。

4. 每学期深入学生宿舍不少于2次。

5. 每学期与所联系班级的辅导员（班主任），围绕班级建设沟通交流不少于2次。

四、干部联系学生班级情况的检查、反馈和考核办法

1. 每学年开学前，由学生工作处会同各系部处室确定本学年度联系班级、副科级及以上干部名单，具体安排结对联系工作，结对结果报组织人事处备案。原则上各系部副科级及以上

干部联系结对本系部班级。

2. 每学期结束前，各系部党总支（直属党支部）汇总干部联系学生班级的工作情况，形成学期工作总结，秋季学期期末，将年度工作总结报送至学生工作处，经综合分析评议形成工作报告报学院党委。干部联系班级工作情况作为干部年度考核和评优树先的评价指标之一。

3. 学院定期召开干部联系班级工作专题会议，督导工作落实情况，开展工作研讨，交流工作经验，切实推动联系工作守正创新。

五、工作要求

1. 提高认识，高度重视。领导干部联系班级工作是贯彻落实“以学生为本”教育理念、密切师生关系、改进工作作风、服务学生、助力成长的一项重要措施，是构建全环境立德树人体系的重要内容。各系部处室要提高政治站位，抓好工作落实，推动学生工作再上新台阶。

2. 贴近学生，服务学生。党员干部要充分体现管理育人、服务育人的功效，深入学生一线，了解学生需求，帮助学生解决学习、生活中的实际困难。

3. 明确责任，凝聚合力。各系部要加强统筹谋划，强化工作职责，确保干部联系班级工作有序、有力推进，形成“三全育人”强大合力，服务学院内涵式高质量发展。

山东水利职业学院教师教学质量评价办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实立德树人根本任务，贯彻落实《深化新时代教育评价改革总体方案》，完善教学质量评价体系，规范、科学地评价教师的教学质量，引导广大教师积极投身教育教学工作，全面提高学院教育教学质量，本着多元评价、过程评价、诊断评价的原则，结合学院实际，特制定本办法。

第二章 评价对象与体系

第二条 教学质量评价对象是承担普通全日制课堂理论教学、实践教学课程的专任、兼职（课）教师。

第三条 教学质量评价体系包括学生评价（成绩占比40%）、督导评价（成绩占比40%）、同行评价（成绩占比20%）三部分，各部分的评价采用非常满意、满意、一般、基本满意、不满意五级制，分别对应95分、85分、75分、65分、55分，最终结果按照各部分成绩占比换算为百分制。

第三章 评价组织与实施

第四条 教务与科研处负责全院教学质量评价工作的组织与管理工作，安排教学任务。院级教学督导重点进行教学质量和教学秩序的检查、监督、指导，并按照学院统一部署开展针对性听课，院级教学督导情况通报给系（部），作为系（部）督导评价的参考依据。系（部）级教学督导负责本系（部）教

师的教学质量督导评价工作。

第五条 各系（部）成立教学质量评价工作组，由主任任组长，分管教学主任、教学秘书、教研室主任、专业负责人为成员，负责系（部）教学质量评价的具体组织和实施，并指定专门的教学质量评价联系人。

第六条 每学期初，各系（部）教学质量评价工作组要统筹安排本学期督导、同行评价工作，并按照规定组织系（部）督导和同行评价工作组成员实施，按时提交评价成绩。按照学院要求，及时组织学生进行评价。

第七条 学生评价前，各系（部）须安排专人核查评价相关信息，确保评价信息准确无误。

第八条 学生均应对教学质量评价中所列的每门课程进行评价，应参加期末评价而未参加者不能查看考试成绩。

第九条 发挥评价对教师行为的约束和警示作用，对于师德师风出现问题的教师，评价结果直接认定为不合格。

第十条 在评价过程中，对评价者存在诱导、威胁等不良行为经查实的，评价结果直接定为不合格。

第十一条 学生评价

（一）各系（部）负责做好教学质量学生评价的宣传和组织工作。评价前学业导师（班主任）组织集中评教活动，并引导学生重视评教，真正理解评教的重要意义，使学生客观、公正地反映教师课堂教学效果。

(二) 学生依据教学质量满意度, 按非常满意、满意、一般、基本满意、不满意5个档次进行评价, 评价档次应该客观公正。

(三) 学生有下列情况之一者, 取消其该门课程的评价资格: 旷课累计超过该课程学时数的三分之一及以上者; 缺交作业超过该门课程总作业量的三分之一及以上者。授课教师须在考核前2周, 将取消评价资格的学生名单及原因报开课系(部)并通知相关学生, 开课系(部)审核汇总后, 报教务与科研处。

(四) 办理免听、免修手续、重修等学生, 不参加相应课程的评价。

第十二条 系(部)督导评价

(一) 系(部)组织教学督导有计划地为本系(部)安排任务教师的线上和线下授课情况进行评价。督导应在评价前召开会议, 通报督导教学情况, 商定评价标准, 保证督导评价标准一致。评价要实现授课教师全覆盖。

(二) 教学督导要严格师德师风的评价标准, 坚持正确的价值导向, 将师德评价摆在教师评价的首要位置。

(三) 教学督导可以采取召开学生座谈会、随堂听课、查看课堂视频、查阅教学档案、发放调查问卷等灵活多样的形式, 开展线上和线下的督导评价工作。

(四) 教学督导根据评价指标进行评价, 每学期末由系(部)督导组汇总评价结果。

(五)学院将院级督导检查情况反馈给系(部),供系(部)评价参考。

(六)教学督导评价应能体现不同教师教学水平和教学质量的差异,每位督导给系(部)教师的评价应合理分布并依据教学质量满意度,按非常满意、满意、一般、基本满意、不满意5个档次进行评价,对所有被评价老师不能使用同一档次评价,且非常满意和不满意2个评价档次的比例均不超过该系(部)教师总数的20%。

第十三条 同行评价

(一)同行评价以系(部)或教研室为单位组织进行,同行评价工作组一般由相关专业领域代表性人员9-15人组成,或评价单位全部人员参加。

(二)同行评价工作组成员应由各教研室推荐产生,并在系(部)范围内进行公示,每年可进行动态调整,名单报教务与科研处备案。

(三)各系(部)制定同行评价实施方案,有计划地组织同行评价工作组成员通过线上和线下听课、查看监控视频、检查、座谈、评议、述职等多种方式了解掌握教师教学情况,开展同行评价,确保在授课学期的每位教师都有同行评价结果。同行评价应能体现不同教师教学水平和教学质量的差异,给系(部)教师的评价应合理分布并依据教学质量满意度,按非常满意、满意、一般、基本满意、不满意5个档次进行评价,对

所有被评价老师不能使用同一档次评价，且非常满意和不满意 2 个评价档次的比例均不超过该系（部）教师总数的 20%。

（四）同行评价指标可参照附件 3 和附表 4，由各系（部）针对每类课程教学实际情况自行制定。

（五）同行评价实施方案需经系（部）学术委员会研究通过，或经系（部）党政联席会通过。

第十四条 学生评价原则上每学期 2 次，教学周期短的课程可进行 1 次。督导评价、同行评价每学期开展 1 次，其中学生评价须在期末考试前 2 周完成。

第四章 评价结果与复核

第十五条 教师教学质量评价总成绩包括学生评价、督导评价、同行评价三部分，结果按四舍五入保留两位小数。

第十六条 教师教学质量最后评价结果分为优秀、良好、合格和不合格 4 种，具体为：

- （一）优秀：评价分数 ≥ 90 且在本单位排名前 30%；
- （二）良好：评价分数 ≥ 80 且没进入“优秀”等次的；
- （三）合格： $60 \leq$ 评价分数 < 80 ；
- （四）不合格：出现以下情况之一为：
 1. 评价分数 < 60 ；
 2. 学期中出现严重教学事故；
 3. 本办法第九条、第十条规定的情形；
 4. 学院和上级部门规定的其它情形。

第十七条 教师如对评价成绩有异议，在结果公布之日起两周内书面提请教务与科研处调查复核，教务与科研处对评价过程和各环节复核后，将结果通知有关系（部）和个人。

第五章 评价结果使用

第十八条 对每学期系（部）排名后 10% 的教师，由所在系（部）领导约谈，院级督导和系（部）领导要重点听课并进行帮扶，督促教师采取措施提高教学质量。

第十九条 对每学期教学质量评价为优秀的通报表扬，连续考核优秀的，在教研项目立项、课程和教材建设、优秀教师与教学名师评选、绩效考核、职称晋升的参考依据。

第六章 附则

第二十条 本办法由教务与科研处负责解释，自 2023 至 2024 学年第一学期开始实施。《山东水利职业学院理论教学质量评价办法》（鲁水院字〔2014〕24 号）同时废止。2022 至 2023 学年第二学期评价结果按本办法第十六条规定执行。

山东水利职业学院科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范科研经费管理和使用，调动教职工科研工作的积极性、主动性和创造性，严肃财经纪律，强化内部流程控制，进一步推进放管结合、优化服务，提高经费使用效益，根据《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）、《省级财政科研项目经费管理使用负面清单》、《新型研发机构省级财政经费管理使用负面清单》及《项目承担单位制度制定修订清单》的通知（鲁财科教〔2022〕11号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法旨在赋予教职工更大的科研自主权，增强创新动力活力和服务经济社会发展能力，强化成果导向，坚持“放、管、服”有机结合，赋予各部门和项目负责人更大自主权。

第三条 本办法所称科研经费包括纵向科研经费、横向科研经费和院内科研经费。

1. 纵向科研经费是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目经费，包括各级政府部门批准立项并拨款的科研项目

经费，国际科技合作经费中与国外政府和学术机构间的合作经费等。

2. 横向科研经费是指经费来源性质属于社会资金的科研项目经费，包括各企事业单位委托学院研究的科研项目经费，国际科技合作经费中与境外企业间的合作经费及科技捐赠项目经费等。

3. 院内科研经费是指学院预算资金安排的各类科研项目经费，包括纵向项目配套经费、院内项目经费等。

第四条 学院作为科研项目承担单位，是科研经费管理的责任主体，不论项目资金来源渠道，科研经费全部纳入学院财务统一管理，集中核算，专款专用。经费的使用应符合国家有关财经法规和财务制度、相关专项经费管理办法、委托方合同约定和本办法的规定，依法接受审计监督，接受项目绩效考核。任何部门和个人不得截留、挪用。

第五条 使用科研经费购置的固定资产、无形资产，在科研活动中产生的专利等知识产权，除科研项目合同或项目任务书另有约定的外，均属学院国有资产，统一纳入学院资产管理。

第二章 职责与权限

第六条 学院实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，各部门和项目负责人在各自职责范围内对科研经费的管理和使用负责，建立并落实各部门协同管理监督机制。

第七条 学院建立健全科研经费管理责任制，明确教务与

科研处、财务处和项目所属各部门的职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，相互协作，完善内部控制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。相关部门职责如下：

1. 教务与科研处是学院科研工作的业务主管部门，负责科研项目管理，监督项目执行进展等过程管理，负责组织指导系部和协助项目负责人编制项目预算，配合财务处做好科研经费管理工作。

2. 财务处负责科研经费的财务管理、会计核算、结算报销等工作。按照有关法律法规规范，有效使用科研经费，承担相应的财务管理责任。

3. 各部门是科研活动的责任部门，对本部门科研经费使用承担监管责任，应督促项目负责人严格遵守有关规定，确保经费使用的真实性、合法性；监督科研项目预算执行和经费使用，督促项目执行进度。

第八条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、相关性和真实性承担经济和法律責任。项目负责人应熟悉掌握国家关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）的约定使用经费，编制项目绩效完工报告，接受项目主管部门、审计机关和学院相关部门的监督检查。

第三章 经费预算管理

第九条 科研经费使用实行预算管理，纵向科研项目需编制经费收支预算，项目负责人需按项目批复的科研经费预算或合同（任务书）的约定使用经费。横向科研项目需按合同的约定使用经费，合同无约定的，实行横向科研经费“包干制”。

（一）收入预算根据科研计划、任务目标编制，包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和项目负责人自筹经费。

（二）支出预算是科研经费开支范围和开支标准的基本依据，根据上级项目主管部门要求和相关科研经费管理办法以及本办法，结合项目研究实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学合理编制。

第十条 科研经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用，分为直接费用和间接费用。

第十一条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、协作费和其他支出等。

1. 设备费：项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，大型软件及数据库，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外

单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：项目研究过程中消耗的与项目相关的各种实验材料、辅助材料和低值易耗品等的采购、运输、装卸及整理等费用。

3. 测试化验加工费：项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅/会议/国际合作交流费：差旅费是指开展科学实验、科学考察、业务调研、学术交流、培训进修等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等，具体开支标准应当按照学院有关规定执行；会议费是指为组织开展学术研讨、咨询、座谈、答辩等活动发生的会务费用，应严控会议的规模、数量、期限及开支标准；国际合作交流费是指在项目研究过程中，项目研究人员出国及赴港澳台开展科学研究、学术交流活动，以及邀请外国专家及港澳台专家来学院工作发生的国际旅费、住宿费等。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、专用软件购买费、文献检索费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

7. 劳务费：项目研究过程中支付给直接参加项目研究没有工资性收入的在校学生津贴、临时聘用人员的工资等劳务性费用。

8. 专家咨询费：项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

9. 协作费：是用于合作单位以外的协作承担本项目部分研究工作的费用。

10. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

纵向科研经费不得安排招待费支出；横向科研经费业务招待费比例一般不超过项目实际到账总经费的 15%（不含转拨经费），主要用于组织有关专家进行项目申请、评审、答辩、成果鉴定发生的住宿、餐饮等支出，需填写“横向科研项目业务招待费说明表”，由项目负责人签字报销。

第十二条 间接费用指组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，科研项目实施过程中学院为项目研究提供科研基础条件和实验条件发生的、无法单独计量的房屋、设备仪器维修维护、水电暖气消耗，以及为学院科研管理服务发生的管理费用补偿支出。

第十三条 科研经费预算可根据项目研究需要进行优化调整，调整范围、比例及内容不得违反国家、省、市有关科研经费使用管理规定和立项主管部门的要求。

1. 纵向科研项目严格按获批复的经费预算执行。间接费用不予调增，直接费用确有必要调整时，按以下规定执行：在项目总预算不变的情况下，直接费用在不同科目之间的预算调剂，由项目负责人自行调剂使用。如果主管部门有要求，按照程序报批。

2. 横向科研项目预算调整按照合同约定执行。如无约定，由项目负责人自行调剂使用；如有约定，由项目负责人协调委托单位同意后执行。

第四章 预算分配及调整

第十四条 科研经费到账后，财务处通知教务与科研处办理经费分配手续，教务与科研处确定项目负责人，财务处根据项目合同、科研立项通知书落实经费项目编号，实行项目核算。

纵向科研经费直接经费和横向科研经费由项目负责人按照批复预算或合同约定使用，纵向科研经费间接费用由学院统一管理使用。

第十五条 纵向科研经费间接费用依据上级纵向科研经费管理办法规定执行，上级文件没有规定的，按到账经费的以下比例提取：

纵向科研经费按实际到账经费的5%比例提取学院管理费，主要用于学院科研管理活动支出、专业建设投入及其他综合事务费。

第十六条 横向科研项目按实际到账经费（扣除增值税及

附加税)的6%比例提取管理费,主要用于学院科研管理活动支出、专业建设投入及其他综合事务费。

第十七条 项目实施过程中需要调整预算的,在既定预算总额内,除设备费外,项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整使用直接费用,无需审批。设备费预算调整须报经财务处审核批准。项目预算总额增减、主要承担单位及项目负责人变更等重大调整事项,应报项目主管部门批准。

纵向科研经费间接费用、横向科研经费学院管理费及招待费比例不予调整。

第五章 经费支出管理

第十八条 科研经费必须用于与研究项目有关的支出,符合科研活动规律,符合国家相关法规政策或合同规定的列支范围,不得列支与科研活动无关的消费性开支。

第十九条 经费到账后,项目负责人应及时到财务处开具资金往来结算票据或者增值税发票办理经费入账手续。

纵向经费来款,以相关银行结算凭证或资金往来结算票据入账。

横向经费来款,需开具增值税发票入账,开具发票产生的税金由项目组承担。横向科研项目需事前开具发票的,可根据签订的科研合同到财务处办理预借票据手续,财务处按照国家税法规定上缴相关税费。符合申请减免税款条件的应在开具发票前办理减免税手续。

第二十条 科研项目经费的报销及付款依照《山东水利职业学院财务报销管理暂行办法》和相关规定执行。凡使用科研经费购置的固定资产、无形资产（不含合同约定为对方代购的项目），其所有权归学院所有，按学院资产管理相关规定进行管理。资产购置后及时到财务处办理登记手续，凭发票、固定资产验收单、合同原件办理财务报销入账手续。

第六章 经费决算与结余管理

第二十一条 项目完成任务目标并通过验收结题后，项目负责人应在六个月内办理结账手续，全面清理经费收支和应收应付款项，并按规定编制财务决算。对无正当理由逾期不办结账手续的科研项目，学院统筹安排用于科研活动的直接支出。

第二十二条 项目结余经费。

纵向科研项目结题决算后，结余经费管理按照项目主管部门有关规定执行。项目主管部门对结余经费没有明确规定的，项目通过验收结题后，结余资金在当年内可继续由项目负责人用于科学研究的直接支出。结项当年年末结余资金仍有剩余的，则由学院收回，统筹安排用于科研活动的直接支出。

横向项目结余经费由各部门统一安排用于本部门科研活动。

第七章 监督与检查

第二十三条 学院加强科研项目管理与科研诚信建设，进行科研诚信教育，建立健全科研人员诚信档案，并将科研信用

作为科研项目申报推荐的重要依据。项目负责人要严格遵守合同约定，并对其真实性、合法合规性负责，如违反合同约定，或因履行合同不力给学院造成损失的，项目负责人应负主要责任，除赔偿学院经济损失外，按有关法律和规定进行处理。

第二十四条 对科研经费使用过程中违反财经纪律的行为，学院按照国家及学院有关规定追究相关人员的责任，情节严重构成犯罪的，移交司法机关追究法律责任，并视情况终止项目合同，收回违规使用经费，暂停使用或收缴剩余经费。实行科研项目责任人预算绩效负责制，重大项目责任人实行绩效终身责任追究制。

第二十五条 鼓励科研人员担当作为，对已履行勤勉尽责义务但因技术路线选择失误导致难以完成预定目标的项目负责人予以免责，并严格区分无意过失与明知故犯、失职渎职、谋取私利等违纪违法行为。

对相关部门和责任人因未尽勤勉职责、失职渎职造成国有资产损失和恶劣影响的，依纪依规追究相应责任。

第二十六条 在科研活动中产生的专利及知识产权等无形资产，除科研项目合同或项目任务书另有约定的外，均属学院国有资产，按照学院资产管理办法进行管理，任何部门和个人不得以任何方式私自转让、对外投资、处置、非法占有或牟取私利。

第八章 附 则

第二十七条 本办法涉及横向科研经费管理的规定，可作为审计检查依据；与上级文件规定有不一致时，按上级科研经费相关管理规定执行。

第二十八条 本办法由教务与科研处和财务处在各自职责范围内负责解释。

山东水利职业学院高等学历继续教育校外教学点管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，进一步加强山东水利职业学院高等学历继续教育校外教学点（以下简称校外教学点）的建设和管理，规范办学行为，提高办学质量，推动学校高等学历继续教育健康有序发展，根据《教育部办公厅关于严格规范高等学历继续教育校外教学点设置与管理工作的通知》（教职成厅〔2022〕1号）、省教育厅《关于印发山东省高等学历继续教育校外教学点设置管理办法的通知》（鲁教民发〔2022〕1号）等文件要求，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称校外教学点是指学校为满足高等学历继续教育教学需要，以平等协商方式与校外其他法人单位（以下简称设点单位）合作，依托设点单位的场地、人员、设施等资源，开展招生宣传、线下面授、学习辅导、集中考试、实验实训、毕业指导、学生服务与管理等教育教学活动的场所，是高校举办高等学历继续教育的依托和服务延伸。

第三条 校外教学点的主要职能是面向我院高等学历继续教育学生，开展招生宣传、线下面授、学习辅导、集中考试、

实验培训、毕业指导、学生服务、思想政治教育与管理等教育教学活动。

第四条 校外教学点要全面贯彻党的教育方针，遵守法律法规，严格执行教育部、省教育厅、学校和设点单位的相关政策制度。校外教学点在业务上接受学校的领导，行政上接受设点单位的领导，并接受省教育厅的指导和监督。

第二章 校外教学点的设置

第五条 校外教学点设置要求

（一）布局合理。校外教学点要根据生源情况、社会需求和教育资源状况合理设置，符合学校自身办学定位、优势特色、发展规划、监管能力，以及地方人才需求。

（二）条件合格。设点单位应具备本办法规定的基本办学资质及条件，校外教学点的设置条件和数量符合教育部及省教育厅有关文件要求。

（三）资源优质。校外教学点的设置要本着利用社会优质资源、引进其他高校优质资源、整合建设教育优质资源的原则。

第六条 设点单位应当具备的条件

（一）设点单位必须具有独立法人资格，具备从事教育或相关服务资格，能够独立承担相关法律责任。

(二) 设点单位原则上应当是普通学校、职业院校、成人学校、开放大学以及设有内部培训机构的行政机关和事业单位，或设有内部培训机构的国有大中型企业。适当保留条件良好、管理规范、保障有力的实施成人文化教育的民办非企业单位(须取得三年以上经教育行政部门审批的民办学校办学许可证，同时具有民办非企业单位登记证书)

(三) 依法依规聘请具有与高等学历继续教育办学规模和专业设置相适应的辅导教师、教辅人员和管理人员，贯彻执行国家及学校各项规章制度，保障校外教学点的辅助教学和管理工作，建立稳定教学秩序，保证教学工作正常运行。

(四) 具备基本办学条件，具有满足专业教学需要的设施设备、实验实训和学习资源等软硬件条件，具有固定的、与办学规模相适应的教学场所，同时符合建筑安全、消防安全、食品安全、卫生防疫、网络安全等有关标准和要求。

(五) 具备教育部、省教育厅和学校规定的其他条件。

第七条 拟设点单位须向学校提交以下材料:

(一) 设置校外教学点的可行性分析报告，保证教育质量的管理措施和校外教学点设置标准等材料;

(二) 设点单位登记证书、办学资质证书，校外教学点负责人身份证、学历和职称证书等复印件;

(三) 用作校外教学点场地产权证明、租赁合同，并附有消防部门对办学场所检查的合格文件；

(四) 市级教育行政部门意见或第三方评估机构提供的评估结果；

(五) 校外教学点教学计划、管理方案等。

第八条 校外教学点设置程序与备案

(一) 学校每年12月前，按照省教育厅年检结果和学校发展规划，对校外教学点予以设置和调整，并向省教育厅报送备案文件和变更材料。

(二) 拟申请设置校外教学点及开设相应专业的设点单位应提前提交相关材料，学校对拟设点单位的背景、资质进行核查和实地考察。经学校党委会（或院长办公会）审议、面向社会公示无异议后，通过“全国高等继续教育信息管理系统”（<http://jxjy.moe.edu.cn/>）信息平台于每年1月底前向省教育厅提交校外教学点备案材料，并在系统填报有关信息。

备案材料包括：

1. 备案表；
2. 设置校外教学点及开设相应专业的必要性、可行性论证材料；
3. 学校党委会议纪要；

4. 公示及问题处理相关材料;
5. 拟设点单位法人证书副本复印件。如为民办非企业单位, 还需提供教育行政部门办学许可证和民办非企业单位登记证;
6. 拟设点单位承诺书;
7. 学校与设点单位签署的设点协议;
8. 拟设校外教学点的管理方案和办学风险应急预案;
9. 其他必要的材料等。

此外, 学校跨省设置校外教学点需提前取得省教育厅同意意见和相关部门证明材料(承接对口帮扶、行业紧缺人才培养任务的委托函等)。

第九条 协议签订

校外教学点在全省教育厅备案信息公布后, 与学校签订联合办学协议, 学校与设点单位签署的协议经学校归口管理部门成人教育处统一审批, 严格按照规定程序经学校法律顾问审核、由学校法定代表人或委托代理人签字、加盖学校公章。

协议内容包括但不限于以下条款:

- (一) 校外教学点的名称、地点、管理人员等基本情况;
- (二) 可供校外教学点使用的办学条件, 含辅导教师、教辅人员情况、场地、设施设备和学习资源等;
- (三) 学校与校外教学点的职责、权利和义务;

(四) 校外教学点开设的专业名称、层次、学制、培养目标、招生对象、线下面授教学和辅导(含实践教学)学时比例、拟招生人数、招生范围、学费标准等;

(五) 学校与设点单位的经费分配比例;

(六) 履行协议的有效期限;

(七) 变更协议及违反协议的处理办法等。

第十条 校外教学点备案有效期按照省教育厅要求执行。有效期满或在有效期内设点单位名称、法人、地点、性质等重要信息发生变化的,当年按新增校外教学点要求重新备案。

第十一条 对存在违规行为或不符合办学要求的校外教学点及时整改或者撤销。对停止招生或撤销的校外教学点,学校会同设点单位做好善后工作,确保稳妥完成在籍学生培养任务。

第三章 校外教学点的管理体制与职责

第十二条 学校承担高等学历继续教育办学主体责任,学校党政主要领导为高等学历继续教育第一责任人,分管校领导为主要负责人,成人教育处为主要负责部门,根据学校办学规划、条件、地方人才需求和设点单位条件,合理设置校外教学点,负责办学投入保障,完善规章制度,强化质量控制,建立动态调整机制,做好教学点管理工作。

第十三条 成人教育处代表学校依法依规对校外教学点

进行日常管理，包括指导和督促教学点做好招生、注册、教务、考务、学籍等管理工作，指导教学点做好教师聘任、教材选用、教学活动组织、课程考核、成绩登记、教学档案保存及相关教学信息收集、整理及报送工作。成人教育处会同各教学单位，遵循高等学历继续教育教学规律制（修）订人才培养方案、课程教学大纲和课程考核要求，组织课程资源建设，为教学点高等学历继续教育人才培养提供服务。

第十四条 设点单位负责落实办学资源配置，建立健全组织机构，配备必要的管理人员、教辅人员，对教学点工作实行常态化管理，及时反映和处理存在问题。

第十五条 校外教学点是学校开展高等学历继续教育校外教育教学活动的主要场所，应当根据学校要求承担以下职责：

（一）贯彻党的教育方针，遵守法律法规，严格执行省教育厅、学校和设点单位的各项政策制度；

（二）根据人才培养方案，组织线下面授教学、教学辅导、实践教学、考试等教学服务；

（三）配合学校开展教学点所在区域内的招生宣传、咨询服务、学生报名注册、学生日常管理以及教学档案管理等工作；

（四）落实意识形态工作要求，配合做好学生的思想政治

教育工作；

（五）做好辅导教师、教辅人员等的推荐与管理工作；

（六）负责场地、消防、食品、卫生、网络信息等方面的安全管理，建立健全安全管理制度和应急预警处理机制；

（七）健全行政、教学、后勤、财务等管理制度和岗位责任制，并严格执行；

（八）定期对所承担的辅助教学和管理工作进行自查，并配合学校和教育行政部门的工作检查。

第四章 招生管理

第十六条 学校严格按照教育部专业备案结果、省教育厅校外教学点备案信息安排招生范围，招生计划与教学点具备的办学资源相匹配，在学校网站公开招生简章和校外教学点信息，并依法进行招生宣传。除特殊紧缺专业外，教学点不得跨设区、市招生。

第十七条 教学点应按教育主管部门及学校的要求，及时做好年度招生专业和生源计划申报，积极组织生源，做好招生宣传和咨询，协助我院做好区域招生工作。学校要对校外教学点招生宣传广告和招生过程进行有效监管，招生宣传时须使用学校统一制定或经过学校审批批准的招生简章，不得自行编写、印刷、发布有关招生宣传材料。

第十八条 学校对学生建立学籍档案，成人教育处负责所有学生的入学资格复查、电子学籍学历注册和变更审查，严格执行学生前置学历资格、毕业资格审查制度，严格按照国家学历学位授予管理要求，颁发学历证书，确保规范性、真实性、及时性、完整性。所有学生学籍档案必须由学校成人教育处保存。

第五章 教育教学管理

第十九条 学校将校外教学点纳入学校整体教育教学质量监控体系，并对校外教学点开展的招生、教育教学、考试、考核、论文指导、学生管理等工作进行全过程指导和管理，实施质量监控。定期开展教学点工作人员政治思想教育和业务培训，提升支持服务水平。

第二十条 配备师德师风良好、与教学点学生规模相适应的专兼职教师队伍，师生比符合教育行政部门有关要求。主讲教师由学校专任教师和正式聘用的兼职教师担任。其中专任教师须具有高等学校教师资格和中级及以上职称，有较高的专业水平和丰富的教学经验；兼职教师主要由具有丰富实践经验的工程技术人员、经营管理专家、能工巧匠或其他学校具有高等学校教师资格的教师担任。辅导教师由学校选派，也可由教学点推荐经学校认定，具有大学本科及以上学历和中级及以上专业技术职称，思想政治素质高，教学和管理经验丰富。聘用外籍人员须符合国家有关规定。

第二十一条 学校根据高等学历继续教育专业教学要求,依托教学点采用线上线下混合式教学形式、翻转课堂、虚拟仿真实验实训等基于现代信息技术、灵活多样的教学模式。各专业线下面授理论教学和辅导按照教育部、省教育厅及学校实际确定学时比例。

第二十二条 校外教学点要构建良好的学习环境,加强日常学业辅导和教学支持服务,畅通学生咨询渠道,协助学校做好学生学业预警,保护学生的合法权益。

第二十三条 校外教学点需按时组织学生参加面授、辅导、答疑及各类实践教学活 动,严格执行学校人才培养方案,如有变动须报成人教育处批准。做好教材、学习资料的发放工作。

第二十四条 校外教学点组织好结课课程的复习考试工作,安排监考人员,严格考场纪律,考试结束后整理存档考试安排表、监考员安排表、考场登记表、学生签到表等材料。建立健全规章制度,做好教学资料收集、整理工作,按要求及时向成人教育处报送学期管理、毕业资格审核等材料。做好面授期间的教学、后勤服务工作,做好学生政治思想工作和教育管理工作。

第六章 经费管理

第二十五条 学校依据上级财政、发展改革部门核定的学费

标准，向学生开具学费非税收入统一票据，统一收取、统一核算，收支纳入学校预算并按国库集中支付相关要求规范管理。设点单位和教学点不得自立收费项目，不得假借学校名义向学生私自收取或摊派任何费用。

第二十六条 严格执行学校与校外教学点协议规定的学费分成比例，确保教学经费投入。

第二十七条 校外教学点的经费，必须用于高等学历继续教育招生、教学、管理和改善办学条件等，不得挪作他用。

第二十八条 校外教学点不得委托任何单位和个人代收、代缴学费，不得超标准收费、搭车收费。

第二十九条 学校和设点单位的经费使用和管理应当符合相关规章制度，并纳入学校和设点单位财务管理与监督体系，强化内控管理机制，不得抽逃挪用学费、损害学生合法权益。

第七章 监督管理

第三十条 学校将高等学历继续教育纳入学校整体发展规划，将校外教学点建设纳入学校党委重要议事日程，厘清学校与设点单位之间的责权利关系。

第三十一条 建立健全管理制度和监管机制，联合学校财务

处、教务科研处、学生工作处、纪委等部门定期开展校外教学点检查评估，及时堵住风险漏洞。

第三十二条 学校根据教育部、省教育厅有关规定，合理设置专业和培养规模，每年根据校外教学点的办学情况、教学质量等核定招生计划，并严格执行。

第三十三条 加强招生宣传和学籍管理。强化招生广告宣传管理，招生简章等材料统一由学校印发。校外教学点未经学校授权不得自行开展招生宣传，不得虚假承诺、夸大宣传或者委托其他组织(个人)代为招生宣传；不得提供“代报名”“代学”“替考”等违规托管服务；不得跨区域开展招生和宣传。

第三十四条 校外教学点存在下列情况之一的，视情节轻重，由学校给约谈、限期整顿、通报批评、撤销校外教学点等处理，违犯国家法律法规和有关政策的，依法追究有关责任人的责任：

- (一) 未按本办法规定设置校外教学点的；
- (二) 不履行校外教学点职责和建点协议的；
- (三) 不能提供基本的教学条件的；
- (四) 存在虚假宣传和虚假承诺，违规委托中介机构、个人代理招生，直接参与学校录取工作的；
- (五) 不能按规定组织教学辅导、保证教学质量的；

(六) 存在考试组织不规范、考试秩序混乱、到考率较低、不走教学和考试过程、交钱发证、组织替考、群体作弊等情况的；

(七) 学生投诉较多，经核实情况属实的；

(八) 以校外教学点名义独立办学等超出校外教学点职责和协议条款的；

(九) 有违规办学、点外设点、恶性抢夺生源、搭车收费牟利、变相买卖文凭、履行职责不力等违法违规行为的；

(十) 其他违反法律法规和有关政策规定的。

第八章 年检

第三十五条 校外教学点实行年检制度，年检定于每年的 11 月份进行。年检的内容包括：招生及招生管理、教学及教学管理、学籍管理、收费及财务管理、办学协议履行情况及办学条件建设、后勤和安全管理等。

第三十六条 年检程序

(一) 校外教学点自检：校外教学点对照本办法的有关规定，认真做好自评，并按照所在市教育局的要求按时上报自评报告及校外教学点年检材料；

(二) 学校检查：学校组织专家进行评审，通过评审的校外

教学点报市教育局进行复核；

(三) 市教育局检查: 市教育局按照年检工作要求, 组织专门人员, 对校外教学点进行年度检查, 并做出等次评定, 评定结果上报省教育厅;

(四) 省教育厅复检审核: 省教育厅对市教育局上报的年检结果进行复核, 并视需要组织对校外教学点进行实地复检。

第三十七条 年检结果评定

年检结果评定分为合格、不合格两个等次。

(一) 合格

校外教学点认真履行合作协议和本办法规定的各项工作职责, 依法办学, 管理、招生、教学秩序良好, 生源稳定, 学生反映良好。

(二) 不合格

凡有下列情况之一者, 年检应定为不合格等次:

1. 无故不参加年检;
2. 违反国家招生规定、发布虚假招生广告、采取欺诈手段招生、或存在严重扰乱招生秩序行为;
3. 违规收费、擅自增加收费项目、未按规定标准收费等;
4. 违反国家财经管理制度, 经费管理混乱;
5. 教学管理混乱, 教学辅导时间不能保证, 教学质量低劣;

6. 违规招生，擅自设置点外点等；
7. 擅自更改校外教学点设置单位和法人代表；
8. 其他严重违规行为和责任事故。

第三十八条 年检结果的运用

对于年检合格的校外教学点，按照程序签订合作协议；对于年检不合格的校外教学点予以调整。

第九章 评优

第三十九条 为了加强对校外教学点的管理，提高教育质量和管理水平，每年度开展示范校外教学点建设和优秀校外教学点的评选工作。

第四十条 学校根据校外教学点招生规模、管理水平和工作业绩等制订评比标准、确定评选比例，对确定的示范校外教学点予以建设经费支持，对评选出的优秀校外教学点，予以表彰和奖励。

第十章 附则

第四十一条 本办法由山东水利职业学院成人教育处负责解释。此前相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十二条 本办法自印发之日起施行。

山东水利职业学院高等学历继续教育校外教学点办学风险应急预案

为进一步规范管控学校高等学历继续教育校外教学点(以下简称校外教学点)办学行为,切实做好校外教学点治理风险防范工作,提升应急处置能力,结合学校实际情况,特制定本预案。

一、机构与职责

成立突发事件应急处置工作领导小组,开展应急突发事件的处置工作。

组 长: 院长

副组长: 分管继续教育工作的副院长

成 员: 办公室主任、成人教育处处长、总务处处长、设点单位负责人

办公室设在成人教育处, 具体负责日常事务。

(一) 领导小组职责

1. 统一领导、指挥、协调突发事件的应急处置工作。
2. 决定事件处置决策和应对措施, 指挥、协调有关部门、单位组织实施。
3. 决定启动和终止应急预案。
4. 对在预防和处置过程中因失职、渎职或其他原因造成严

重后果的责任教学点和责任人员，依法依规追究其责任。

（二）组长职责

1. 负责风险应急处置具体工作，预案启动、终止和现场指挥协调。

2. 负责与上级应急处置部门对接，协同组织力量处置发生的突发事件。

3. 定期召开会议，研究分析有关突发事件的信息，检查、督导预案的执行。

（三）副组长的职责

1. 协助组长进行突发事件的应急处置工作。

2. 组织涉及突发事件有关的信息报送、原因分析、事件隐患排查等工作，有针对性地提出工作建议。

3. 检查应急预案执行情况。

4. 完成上级领导和组长交办的其他事项。

（四）办公室职责

1. 落实上级领导和工作小组的方案、决定。

2. 及时修订完善突发事件应急处置预案、并报应急处置工作领导小组研究决定。

3. 收集、综合分析有关突发事件的信息，有针对性地提出工作建议。

4. 向上级工作组汇报预案的执行情况，报送相关信息。

5. 完成上级领导和工作小组交办的其他事项。

二、处置原则

在学校党委统一领导下，坚持“预防为主、依法处置、分级负责、快速反应、舆论引导、信息公开”的原则，对相关舆情预警线索或涉稳风险进行及时处理，确保大局和谐稳定。

三、处置程序

加强对校外教学点日常风险防范，强化舆情监测，一旦发现苗头，及时分析研判处置。发生突发事件后，办公室及时向应急处置工作领导小组报告，按照处置意见并迅速组织和协调相关人员进行安全妥善处理。

（一）破产倒闭事件

校外教学点发生破产倒闭事件时，应急处置工作领导小组及时派相关人员到现场掌握机构现状、破产原因、盈利债务等情况，迅速通知银行密切关注办学单位资金流向，协助设点单位做好资产清算、退费退款、学生转点管理等工作，防止出现更严重事件。

（二）群体上访事件

校外教学点发生群体上访事件时，应急处置工作领导小组要及时派相关人员接待上访群众，了解上访原由，做出相应处理。如上访人员较多，不听劝阻，场面失控，立即报警。

（三）矛盾纠纷事件

校外教学点发生矛盾纠纷事件时，应急处置工作小组要及时派相关人员与教学点和学员取得联系，及时稳定局面，掌握

和了解双方矛盾焦点及相关诉求，根据实际情况及时做出应对策略和解决方法，达成一致。

（四）招生及应急处理

1. 乱承诺、夸大宣传投诉。在接到学员投诉的情况下，立即安排专人与学员取得联系，询问原因，认真倾听，给予学员答复，处理完学员问题后，应追责到人。

2. 漏报名投诉。若发现因工作人员失误，对符合入学条件的学员未及时注册，应第一时间为学生提供解决方案。

3. 乱收费投诉。与学员核实缴费情况，让学员提供缴费记录，按规定做出相应处理。

4. 点外设点，第三方招生。若发现存在点外设点，第三方招生的情况，即刻暂停与该教学点的合作，进行整顿，并对该教学点的学员进行妥善安置处理。

（五）教学应急事件处理

因恶劣天气、车辆故障、事故、教师身体原因等不可抗力，无法正常完成授课，由教务管理人员做出调课或暂时更换授课教师授课等的处理。

（六）考务应急事件处理

按规定做好替考、作弊、扰乱考场秩序等的事件处理。

（七）教务应急事件处理

1. 若发现因工作人员失误，造成信息采集、成绩录入、毕业证发放等的错误，及时按相应措施处理补救。

2. 学生退费。若遇学生退费情况，管理人员及时了解退费原因，并按规定作出相应处理。

（八）疫情防控事件

校外教学点发生疫情防控事件时，应急处置工作领导小组要及时派相关人员了解和掌握疫情情况，做好涉疫人员居家、现场消杀等疫情防控工作。

（九）其他突发事件

按常规处置程序开展工作。

四、报告程序

1. 当可能发生或者已经发生突发事件时，现场工作人员要在第一时间向应急处置工作领导小组办公室汇报。办公室接报告后，要在第一时间向应急处置工作领导小组组长报告。

2. 突发事件发生时，工作领导小组在第一时间向上级应急处置工作组报告。报告内容包括：事件发生的经过、原因初步分析、现场已采取的措施、现场指挥人及联系方式等。

3. 事件发生后 3 个工作日内，要将事件发生的详细情况以书面的形式上报上级应急处置工作领导小组。

五、工作要求

1. 加强对预案实施工作的组织领导，做到有备无患。

2. 把风险防范放在第一位，提高工作前瞻性和科学性，加强常态化自查排查工作。

3. 处置工作要做到及时、妥善、有效，宜散不宜结、宜疏

不宜堵、宜劝不宜激。

4. 健全各岗位人员联动、快速反应、措施有力、处置有效的应急处置工作机制。

5. 强化工作人员的应急教育，掌握预案要求，熟悉工作流程，做到心中有数，加强应急处置培训和演练，充分做好应急准备工作。

六、责任追究

发生突发事件时，应立即启动本预案，决不允许出现延误失措，对因工作失职、渎职造成不良社会影响和严重后果的，依法依规追究相关责任。

山东水利职业学院普通全日制学生转专业管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻党的教育方针，维护高等教育公平公正，规范学院学生学籍管理，体现以“学生为中心”的服务理念，充分提升学生学习兴趣与职业规划的匹配度，最大限度调动学生学习的自觉性与积极性，进一步规范转专业工作，制定本办法。

第二条 本办法依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）文件及山东省教育厅相关通知精神、《山东水利职业学院学分制学籍管理办法》（鲁水院〔2021〕4号）等文件要求，制定本办法。

第三条 本办法适用于取得我院正式学籍并注册的全日制专科（高职）在校学生。

第二章 基本原则

第四条 学生在校学习期间只有一次申请转专业机会。

第五条 申请转专业时间，统一安排在第一学年第二学期初。

第六条 根据教学资源实际情况，各专业转出学生的比例应不超过本年级该专业学生人数的10%。

第七条 转出、转入专业实行双向选择，按公平、公正、公开，同一类型或专业大类的原则。

第三章 转专业的条件

第八条 基本条件

（一）具备我院普通全日制专科（高职）学生学籍在校且已注册、缴费。

（二）身心健康，且符合转入专业对身体条件的要求。

（三）遵守校规校纪，无纪律处分，无考试违纪、作弊等记录。

（四）已修课程考核成绩全部合格。

第九条 满足基本条件且有以下情况之一的，具有提交转专业申请的资格：

（一）学生所修第一学年第一学期必修（含限定选修）课程成绩全部合格（含补考成绩），上述平均成绩在本专业排名前 20%，转入新专业更有利于其发展的。

（二）学院专业调整或专业停办后，复学学生原专业无后继专业者。

（三）符合国家相关规定的，入伍期间表现优秀、退役复学的。

（四）具有某方面特长的学生，在拟转入专业或专业大类领域取得下列成绩之一的。

1. 获山东省职业院校技能大赛二等奖及以上。

2. 获全国职业院校技能大赛三等奖及以上。

3. 获山东省“互联网+”大学生创新创业大赛、“挑战杯”山东省大学生创业计划竞赛和山东省大学生课外学术科技作品竞赛金奖（或最高奖）及以上，且创新创业项目与申请转入专业相关。

4. 获得省级及以上学术成果、论文、专利、软著等成果，且成果与申请转入专业相关。

（五）因某种疾病或生理缺陷等身体原因，经三级甲等以上医院出具诊断证明不适合在原专业继续学习的。

（六）经学院认可，学生确有某种特殊困难，不调整专业无法继续学习的。

（七）学院根据社会对人才需求情况的发展变化或认为不满足专业、班级开设条件，需要适当进行专业调整的。

第十条 学生有下列情况之一的，原则上不受理转专业申请：

（一）因违反法律法规或校规、校纪受到处分的。

（二）正在休学、保留学籍、保留入学资格期间或应作退学处理的。

（三）特殊类型培养的学生，含专本贯通培养、现代学徒制培养专业、三二连读中高职衔接、校企合作办学、技师联合培养、中外合作办学等不得调整专业。

（四）学生现修读专业与拟转入专业不属于同一招生类别

(或同一招生类型)的。

(五)单独招生及春季高考类学生申请转入专业为当年投放招生计划的专业类别专业之外的。

(六)夏季考生选考科目不符合申请转入专业选考科目的。

(七)以特殊招生形式录取的或国家有相关规定的。

第四章 转专业程序

第十一条 完善工作机构。学院设立转专业工作领导小组，由院长任组长，分管教学工作的副院长任副组长，相关职能部门负责人及教学系部主任为成员。转专业工作小组办公室设在教务与科研处。各教学系部分别成立由系部主任为组长，相关人员为成员的工作小组，具体负责本系部转专业工作实施。

第十二条 转专业程序。

(一)学生申请。符合本办法第八条、第九条规定，拟转专业学生根据拟接收专业的实际情况和接收人数，填写《山东水利职业学院转专业申请表》(见附件1)。

(二)转出系部工作组对申请转专业学生基本信息及是否符合转出条件进行审查，对符合条件且同意转出的，签署同意意见，统一将申请材料转至转入系部。对不符合转专业条件的，转出系部工作组要做好解释和引导，使其安心就读原专业。

(三)转入系部工作组对申请转专业学生基本信息及是否符合转入条件进行审查，对符合条件且同意转入的，签署同意

意见。对不符合转专业条件的，转入系部工作组要做好解释和引导，使其安心就读原专业。

（四）转入系部将拟接收转专业学生名单及相关资料审查后报送教务与科研处。

（五）教务与科研处按照拟转专业条件和考核排序情况，统筹考虑学生综合表现和转入专业所在系部实际情况，严格控制转专业学生总数；报分管领导审核转专业学生名单；提交院长办公会批准，并进行公示。

（六）公示期满且无异议后，教务与科研处将公示合格人员名单报领导审批后；书面通知学生所在系部，由转出系部通知获准学生凭转专业书面通知需在一周内到转入系部报到，并办理有关手续。逾期不报到者视为自动放弃。

第十三条 经批准转专业的学生，因突发情况放弃转专业，须在学院上办公会批准前同时向转出、转入系部提出书面说明，并报教务与科研处备案，可不再进行转专业。否则，一经办理，须到新转入专业学习。被批准转入新专业并已办理手续者，不得申请转回原专业。

第五章 组织保障

第十四条 在调整专业手续办理过程中，申请调整专业的学生应参加原专业的学习及其他一切活动。无故旷课、旷考或有其他违纪行为者，取消其调整专业资格，并按山东水利职业学院学生管理有关规定处理。

第十五条 转出系部及时与转入系部交接学生档案，并到学生处备案。教务与科研处负责学籍变更备案工作，并及时将调整名单抄送学生工作处、招生就业处、财务处等有关部门，各有关部门对学籍异动情况及时更新，确保学籍信息一致性。各转入系部负责做好学生课程补修工作，财务处做好学费收缴工作。

第十六条 学生转入新专业后，学号不变，学生证等证件应做变更，各系部需及时填写学生证和学籍异动记录。涉及个人档案、党、团组织关系的变化，学生本人应及时到相关部门办理个人档案和组织关系转接手续。申请表归入学生学籍档案。

第十七条 学生在原专业已修课程经转入专业所在系部认定后，记入转入专业相应类别。未修转入专业必修（含限定选修）课程的应补修，参照学分制收费办法缴纳相应补修课程学费。

第十八条 转专业学生的学费自转入后的新学年开始按转入专业的收费标准缴纳。

第十九条 学生转专业后须按转入专业同年级人才培养方案的要求，修完规定课程、修满学分，德智体美劳等方面都达到规定的毕业条件要求，方可授予转入专业的毕业证书。

第二十条 根据学科、专业发展需要，统一进行专业调整的，不在本办法管理范围之内。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由教务与科研处负责解释，未尽事宜，按国家有关规定或由学院研究决定。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

山东水利职业学院学生综合素质测评办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。根据中共中央、国务院印发《深化新时代教育评价改革总体方案》、《高校思想政治工作质量提升工程实施纲要》(教党〔2017〕62号)以及《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 对学生实施综合测评，目的在于科学评价学生的德才表现和综合素质，进一步提高学生教育管理工作科学化、规范化、制度化水平。学生综合测评的内容包括学生思想政治素质、品德行为表现和学业能力、身心素质等各方面。每学期测评一次，学年总评一次，两学期平均成绩作为学年度总评成绩。各学年的综合测评成绩取平均为学生在校期间综合测评总成绩。

第三条 学生综合测评成绩按千分计。其中综合表现基本分为500分，素质能力加分、减分项在基本分基础上进行。计算公式为：

学生综合测评成绩 = 综合表现基本分 + 素质能力加分

- 素质能力减分

测评成绩在 600 分以下为不合格，600-700 分为合格，700-850 分为良好，850 分以上为优秀。

第四条 学生综合测评成绩，是学生评奖评优、就业推荐、操行评定、组织发展、专升本校荐生推荐等工作的重要依据。

学期测评成绩达不到合格线，则学年操行评定等级为不合格，根据在校期间各学期测评成绩综合考虑，确定其是否正常毕业。

第五条 本办法适用于我院在籍在册的全日制普通高职学生。

第二章 综合素质基本要求

第六条 学生综合素质基本要求包括以下十个方面内容：

1. 思想政治：拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，树立中国特色社会主义共同理想；热爱祖国，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；积极参加政治学习，不参加、不参与任何邪教组织及非法宗教活动。

2. 遵纪守法：增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守校规校纪；正确行使权利，依法履行义务；敬廉崇洁，公道正派；敢于并善于同各种违法违纪行为作斗争。

3. 学习态度：刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握科学文化知识和专业技能；热爱所学专业，学习目的明确，态度端正，积极进取。

4. 集体观念：组织观念强，有集体荣誉感，积极参加集体活动和公益活动，热心为集体服务；责任心强，努力完成党、团组织及班级交办的各项任务。

5. 品德修养：加强自身修养，做到尊敬师长，团结同学，举止文明，仪表端正；为人诚实守信，作风正派，谦虚谨慎，积极上进，严以律己，具有良好的道德品质和行为习惯。

6. 劳动卫生：热爱劳动，讲究卫生，有严谨的生活作风和良好的生活习惯，按时作息，内务整洁，积极参加公益劳动。

7. 社会公德：维护公共秩序，自觉遵守新时代公民道德规范，不扰乱正常的教学和生活秩序，不起哄滋事，爱护公物，勤俭节约；恪守网络道德，增强网络素养，文明上网，合理用网，不发布、不宣传不当言论。

8. 志愿服务：积极参加社会实践和志愿服务活动，在服务他人和社会中，厚植家国情怀，增长知识才干。

9. 安全意识：自觉学习国家安全知识，积极参加国家安全教育活动，树立总体国家安全观；积极参加防诈骗、防意外伤害等安全教育活动，提高个人安全防范能力。

10. 身心健康：积极参加体育锻炼和群众性体育活动，塑造健康体魄，磨练坚强意志；积极参加文化艺术活动，培养审

美情趣；掌握一定的心理健康知识，有较强的心理调控和适应能力。

第三章 素质能力加分项

第七条 学业能力加分

1. 学习成绩名次位于班级前 10%，加 150 分；位于班级前 20%，加 120 分；位于班级前 30%，加 100 分；位于班级前 40%，加 80 分；位于班级前 50%，加 60 分。

学习成绩由教学计划规定的必修课程实际考核分数按学分加权计入，即每门课程实际考核分数乘以相应课程的学分数的总和除以总学分数。

单科成绩中，缺考、作弊按 0 分计；补考及格以上按 60 分计，补考不及格的按照原考试成绩计；缓考的按照缓考实际成绩计；实践技能、实习、课程设计（大作业）、论文等五级制成绩按下列办法计入：优秀 95 分、良好 85 分、中等 75 分、及格 60 分、不及格 50 分。

2. 积极参加学院组织的各级各类技能竞赛、创新创业大赛或其它科技竞赛活动，加分标准如下：

级 别	一等奖		二等奖		三等奖		未获奖的参加者 (分值)
	1-3 位次 (分值)	其他位次 (分值)	1-3 位次 (分值)	其他位 次(分 值)	1-3 位次 (分值)	其他位次 (分值)	
国家级	150	120	120	96	100	80	80
省部级	100	80	90	72	80	64	60

市厅级	80	64	70	56	60	48	40
院 级	60	48	50	40	40	32	20
系 级	40	32	30	24	20	16	10

注：设特等奖的各类竞赛，特等奖对应按照一等奖计分，一等奖对应按照二等奖计分，二等奖对应按照三等奖计分。

3. 通过计算机应用基础能力考试或取得各种中级职业技能证书者，加 30 分；通过英语四级或取得各种高级职业技能证书者，加 50 分；通过英语六级者，加 80 分。

4. 在国家、省（市）、院级刊物发表文章，每篇分别加 100、80、60 分，核心期刊另加 50 分；申请并获得专利及软件著作权的，加分标准如下：

级 别	1-3 位次 (分值)	其他位次(分值)
国家发明专利	150	120
实用新型和外观设计专利	80	64
软件著作权	60	48

第八条 学生任职加分

1. 担任学生干部满一学期，能认真履行岗位职责，工作成绩突出，学生干部学期考评合格，每学期给予任职加分。加分标准如下：

级 别	岗位名称	分值
院级学生会	主 席	100

	副主席	90
	部长	80
	副部长	70
	成员	60
系级学生会	主席	90
	副主席	80
	部长	70
	副部长	60
	成员	50
班 级	班长、团支书	70
	副班长	60
	班委、团支委	50
	宿舍长	40
	卫生值日组长	30
学院备案的学生社团、志愿服务队或各类运动队	正负责人	60
	副负责人	50

注：（1）学生干部学期考评不合格不加分。

（2）院、系其它学生组织学生干部加分，参照以上标准执行。

（3）工作履职身兼多项职务的，以最高加分项为准，计分不再叠加。

2. 学生教导大队成员，经考核合格，在集训和新生军训各

学期，大队长、副大队长、中队长、副中队长、队员分别加 90、80、70、60、50 分。

第九条 公益劳动加分

1. 在学院组织的宿舍内务检查中成绩优秀者，宿舍成员每次分别加 50 分，宿舍长另加 10 分。

2. 积极参加院、系、班组织的公益劳动、卫生保洁等活动，每次加 30、20、10 分。

第十条 社会实践志愿服务加分

1. 积极参加社会实践和志愿服务活动，获省级表彰奖励的，先进集体每人加 80 分，先进个人每次加 80 分；获市厅级表彰奖励的，先进集体每人加 60 分，先进个人每次加 60 分；获学院表彰奖励的，先进集体每人加 50 分，先进个人每次加 50 分；获系部表彰奖励的，先进集体每人加 40 分，先进个人每次加 40 分。

2. 在院、系组织的大型文体活动、竞赛活动及社会实践和志愿服务活动中，工作表现突出者，每次分别加 30、20 分。

3. 参加义务献血，每次加 80 分。

第十一条 体育竞赛加分

参加国家级、省部级、市厅级和院系级体育竞赛的运动员，加分标准如下：

级 别	第 1-2 名 或一等	第 3-5 名 或二等	第 6-8 名 或三等奖	破纪录 者另加	文明个人或 先进个人另	未获奖的 参与者
-----	----------------	----------------	-----------------	------------	----------------	-------------

	奖	奖			加	
国家级	150	120	100	80	80	80
省部级	100	90	80	60	60	60
市厅级	80	70	60	40	40	40
院级	60	50	40	20	20	20
系级	40	30	20	10	10	10

第十二条 文化艺术活动加分

积极参加校园文化艺术活动(包括文艺表演、演讲、征文、书法、绘画、摄影、辩论赛等文艺活动竞赛),加分标准如下:

级 别	一等奖	二等奖	三等奖	文明个人或先进个人另加	未获奖的参与者
国家级	150	120	100	80	80
省部级	100	90	80	60	60
市厅级	80	70	60	40	40
院级	60	50	40	20	20
系级	40	30	20	10	10

第十三条 好人好事加分

1. 凡为集体服务,热心公益事业,见义勇为、乐于助人、拾金不昧等方面有突出表现者,或敢于检举揭发不良行为和坏人坏事者,酌情加 10-50 分;

2. 学院有关部门或教职工建议对有先进事迹的学生加分,经核实后,酌情加 10-30 分。

第四章 素质能力减分项

第十四条 违纪行为减分

1. 出现严重违纪、违法行为，受到治安处罚者，每次扣100分。

2. 因违反校纪校规，受班级内批评者扣10分；受院、系通报批评者每次分别扣30、20分；受到警告、严重警告、记过、留校察看处分者（不含因旷课受到的处分），每次分别扣60、70、80、100分。

3. 无故不参加院、系、班组织的政治学习、集体活动、文体活动、公益劳动者，每次分别扣50、40、30分。

4. 凡学校有关部门或教职工建议对有违反校纪校规和有不良行为的学生扣分，经查实后，酌情扣20-50分。

5. 违反公寓管理规定，宿舍内违章用电、私拉乱接、私藏管制刀具、饲养宠物、夜不归宿、吸烟酗酒等违规行为，每次扣50分；因个人原因造成火灾事故的，每人次扣150分。

6. 打架斗殴、酗酒滋事等，每人次扣120分；群殴事件、打人致伤等，责任人每次扣150分，参与者每次扣120分。

7. 同一违纪事件，按最高扣分项减分。

第十五条 不文明行为减分

1. 扰乱正常学习、生活秩序、公共秩序，或有阻碍、影响正常公务者，每次酌情扣50-80分。

2. 学院组织的宿舍内务检查，成绩不合格者，其成员每次扣 70 分，宿舍长每次扣 80 分；教室、环境卫生区等卫生检查不合格，值日生每次扣 50 分，值日组长每次扣 60 分。

3. 无故不参加公益劳动课，每天上、下午各按一次计，每次扣 50 分。

4. 染怪发色，穿奇装异服、拖鞋进入校园，乱扔垃圾，不听劝阻将食物带入校园等行为，每人次扣 30 分；校园内吸烟等行为，每人次扣 50 分。

第十六条 学业表现减分

1. 因考试作弊或违反考试纪律受处分者，除按纪律处分扣分外，按失信行为每次另扣 50 分。

2. 在正常教学活动中，每旷课一节扣 20 分，迟到、早退一次扣 5 分。

第十七条 失信行为减分

1. 以欺诈行为，损害他人利益，每次扣 100 分。

2. 在评奖评优、综合测评、组织发展、学业考试等过程中，弄虚作假，每人次扣 100 分。

3. 有其他欺骗行为，造成他人利益受损，每次酌情扣 20-80 分。

第五章 综合测评的实施办法及要求

第十八条 对学生进行综合测评，各系部要高度重视，加

强领导，成立综合测评领导小组，建立健全各项考核管理评价制度。各班级要成立以辅导员（班主任）为组长，班委、团支委成员、学生代表组成的测评工作小组，具体负责本班学生综合测评的实施。

班级测评工作小组具体负责评定综合表现基本分、核实各项加分和减分项目，经辅导员（班主任）审查确定后，及时向学生公布综合测评结果。学生根据测评办法可向班级测评工作小组举证加分项目和减分项目。如有错漏，经核准后应予更正。每学期的综合测评成绩，辅导员（班主任）签字后上报系部综合测评领导小组审核存档，系部汇总后报学生工作处备案。

第十九条 学生综合测评要实事求是，坚持客观、公正、民主、公开的原则，加强督导检查，测评结果要及时在班级内进行公示。

第二十条 院级、系级的党、团、学生组织的学生干部，其任职加分由学院、系部主管部门视其履行工作职责情况进行评定，并书面反馈至学生所在系部、班级。班委、团支委成员、卫生值日组长、宿舍长的任职加分由辅导员（班主任）组织评定。兼职的学生干部按最高分计算。

院系组织的大型文体活动、各类竞赛活动、社会实践、志愿服务活动的加分，由主管部门核定，并书面反馈至学生所在系部、班级。

第二十一条 同一内容性质的项目，受多级表彰或获奖，

按最高分计算，不重复加分（体育竞赛除外）。

第二十二条 凡在综合测评中弄虚作假者，一经查实，视其情节，将追究有关人员的责任，列入失信名单，并取消其当学年一切评奖评优资格。

第二十三条 学院教职工在工作中可随时根据学生的表现和综合测评办法，实事求是地提供书面材料，递交学生所在系部，提出加分或减分的建议，辅导员（班主任）和班级测评工作小组可酌情处理。

第六章 附 则

第二十四条 本办法未尽加分、减分事项，各系部综合测评领导小组可结合工作实际，参照办法中的相近内容处理。

第二十五条 本办法由学生工作处（团委）负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起实施，原《山东水利职业学院学生综合素质测评办法》（鲁水院学字〔2018〕14号）同时废止。

山东水利职业学院学生诉求反映回馈实施办法

为推进学院全环境立德树人体系建设，进一步提高管理服

务质量和育人水平，切实保障学生合法权益，畅通学生诉求表达渠道，及时解决学生合理诉求，做到“学生有所呼，学院有所应”，构建平安、健康、文明、和谐、法治的校园环境。结合学院工作实际，特制定本办法。

一、学生诉求反映平台

1. 通过辅导员、班主任逐级反映合理诉求；
2. 智慧山水 APP 和微信小程序“山东水利职业学院服务号”——智慧山水——“接诉即办”；
3. 学生事务热线电话；
4. 院领导接待日；
5. 院长信箱。

二、学生诉求及办结时限

（一）学生诉求

学生在个人生活、学习、成长中存在的发展诉求或困难诉求，及对学院日常管理服务中存在的管理方式、服务态度、办事效率、师德师风、学院发展建设等方面的意见或建议。

（二）办结时限

1. 对事实清楚、责任明确，可及时做出回复的问题，应在 1 个工作日内提出回复意见；
2. 对事实不清楚、责任主体不明确、需要协同相关部门调查了解的问题，应先回复做好说明，具体答复时间不超过 3 个工作日；

3. 对情况复杂、需综合研判的问题，应先回复做好说明，具体答复时间不超过 7 个工作日；

第 2、3 类问题的回复须经部门负责人审核后，报分管院领导签批。

三、诉求反映平台办结程序

（一）“接诉即办”平台

学生可在手机移动端实现“一网通办、进度可视、结果可查”。学院“接诉即办”平台现已对接省教育厅平台，平台数据已实现互联互通。

办结流程：学生反映诉求—诉求直达承办单位—单位立即办理—办理结果直达学生—对学生回访评价

1. 学院办公室安排专人负责学生诉求的办理，根据学生诉求类型，及时向有关部门交办、转办；

2. 交办、转办的各部门可直接在线办理。办结过程中要严格按照办结时限进行答复。如遇特殊情况及时向办公室反馈，共同协商，并向学生说明情况；

3. 办公室采取网络督办、电话督办、实地督办等形式对诉求反映事项进行全程跟踪监督；

4. 在学生反映诉求答复后的 3 个工作日内，办公室对学生的满意情况进行回访，对回复不满意的事项需督促相关部门认真研究，重新提出答复意见；

5. 办理完结后，办公室负责及时将诉求处置相关资料整理

归档。

(二) 学生事务热线电话

办结流程: 学生反映诉求—接待人解答问题—问题整理归档

1. 接待人要耐心听取学生反映的各种问题，实行首问负责制；
2. 对学生反映的问题，能立即解决的，应立即予以解决；不能立即解决的应将问题记录并转至相关部门或人员，并做好情况说明；
3. 相关部门或人员提出具体解决方案或回复意见；
4. 接待人负责将问题处理结果直接回复给学生，并及时将相关资料整理归档。

部 门	电 话
学生工作处	0633-7983950
水利工程系	0633-7983217、7983218
建筑工程系	0633-7983226
资源与环境系	0633-7983293
机电工程系	0633-7983236
信息工程系	0633-7983240
经济管理系	0633-7983255
商务管理系	0633-7983288

国际合作部	0633-7983276
-------	--------------

（三）院领导接待日

时间：每周五下午 2:30-5:30，地点：行政办公楼三楼接待室 1308 房间。

办结流程：确定接待人—学生反映诉求—接待人解答问题—问题整理归档

1. 办公室负责安排、记录和落实，并提前通知学院领导值班；
2. 接待人耐心听取学生反映诉求；
3. 学生填写“登记表”。对学生反映的问题，能立即解决的，应立即予以解决；不能立即解决的应将学生“登记表”和院领导批示转至相关部门，并向学生做好情况说明；
4. 相关部门提出具体解决方案或回复意见，报院领导审批；
5. 办公室负责回复学生，并及时将相关资料整理归档。

（四）院长信箱

办结流程：学生反映诉求—呈送院长阅批—转达承办单位—单位办理—报院长审批—结果直达学生

1. 院长信箱设置在行政办公楼 1 楼楼梯处、水润楼西门门厅、若谷楼西门门厅，由办公室专人负责管理，并做好信息保密工作；
2. 对信息进行整理、分类，呈报院长阅处；

3. 根据院长批示，将需要解决的事项转至相关部门办理；
4. 部门提出具体解决方案或回复意见，报院长审批；
5. 办公室负责回复学生，并及时将相关资料整理归档。

四、工作要求

1. 提高站位，压实责任。各部门要提高政治站位，强化责任意识，深入学生一线，了解学生需求，切实帮助学生解决学习生活中遇到的困难和问题，促进学生健康成长。

2. 主动作为，畅通渠道。各部门要结合工作实际，主动思考，提前谋划，针对学生普遍性、关注度高的问题，事前做好全方位精准解读，释疑解惑，回应学生关切，事后及时回应学生诉求，做好“一对一”精准服务，推动诉求办理从“有一办一、举一反三”向“主动治理、未诉先办”转变，严禁将问题搁置、扩大化。学院将建立学生诉求反映问题清单，定期通报诉求反映类型、次数及办理情况，对庸政懒政怠政、不作为慢作为等行为将严肃追责。

山东水利职业学院因公出差和差旅费报销管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范出差审批程序，严格差旅费预算管理，保证顺利、高效完成出差任务，根据《山东省省直机关差旅费管理办法》（鲁财行〔2014〕4号）、《关于〈山东省省直机关差旅费管理办法〉有关问题的补充通知》（鲁财行〔2015〕58号）、《山东省水利厅差旅费管理暂行办法》（鲁水财字〔2014〕7号）、《山东省水利厅关于差旅费报销补充规定的通知》（鲁水财字〔2016〕35号）等要求，结合我院实际，修订本办法。

第二条 差旅费是指我院工作人员临时到日照市区以外办理公务活动所必须的费用，开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

第三条 本办法所称公务活动指我院工作人员因公需要到日照市区以外参加的会议、调研考察、执行任务、学习交流等活动。工作人员参加培训 and 带领学生参加比赛、竞赛及演出等产生的差旅费按本办法标准执行。

第二章 审批备案

第四条 公务出差应当坚持工作需要、严格审批、厉行节约原则，应提前填写《出差审批单》，明确出差事由、时间、地

点、人员等，因特殊情况无法事先书面报批的，可按照出差审批程序及时向有关领导请示报备，待出差结束后及时补办审批手续。

第五条 出差要注重实效，能通过电话、信件、网络等方式联系解决的，原则上不安排外出；出差人员应为公务活动必须参加的人员，不得随意扩大范围，原则上一般性的同一公务活动出差人员不超过3人；出差时间应当以履行公务时间为准，不得随意延长天数。

第六条 出差审批按以下程序执行：

（一）学院主要领导出差，按上级有关规定办理。

（二）其他院领导出差，经学院党委书记批准。

（三）处室、系（部）主要负责人和主持工作的负责人出差，经学院院长批准。

（四）处室副职出差，经学院分管院领导批准；系（部）副职出差，经系部联系院领导批准。处室、系（部）副职出差时间7天（不含7天）以上的，经学院院长批准。

（五）其他人员出差，出差时间3天（含3天）以内的，经本处室、系（部）主要负责人和主持工作的负责人批准；出差时间4-7天（含7天）的，经学院分管院领导批准；出差时间7天以上的，经学院院长批准。

第七条 各部门应统筹安排工作人员出差活动，保证正常

运转。外出人员应保持联络畅通，以便工作联系。

第八条 公务出差活动应当按照批准的路线和时间进行安排，如有特殊情况造成返程延误或改变行程安排的，应请示审批人同意，并在出差审批单上备注。

第三章 城市间交通费

第九条 城市间交通费是指学院工作人员因公到日照市区以外地区出差乘坐火车、汽车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第十条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、 全列软席列车）	轮船（不包括 旅游船）	飞机	其他交通工具 （不包括出租 小汽车）
厅级及相当 职务人员	软席（软座、软卧）， 高铁/动车一等座，全 列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬席（硬座、硬卧）， 高铁/动车二等座，全 列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

对于乘坐全列软席列车的出差人员，原则上乘坐列车软座，但在晚 8 时至次日晨 7 时期间且乘车时间 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，经出差审批领导批准，可以乘坐软

卧，按照软卧车票报销。

第十一条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第十二条 出行人员较多或目的地需要多次转乘或虽在同一座城市但需要走访调研多家单位或到偏远农村交通不便等情况下，乘坐一般交通工具不方便的，经审批可以租车前往。各处室、系（部）因工作需要租用车辆出差的，按照学院公务租车有关规定执行。

第十三条 使用自驾车、网约车、搭乘顺风车、搭便车等出行的，费用由个人承担。

第十四条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第四章 住宿费

第十五条 住宿费是指学院工作人员出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房费。

第十六条 住宿费限额标准，按照《山东省省直机关工作人员差旅住宿费标准明细表》规定执行。出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第五章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对学院工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十八条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 100 元包干使用。

第十九条 出差人员应该自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，出差人员应当向接待单位交纳伙食费，并由接待单位收取人出具收取证明。

第六章 市内交通费

第二十条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费。

第二十一条 市内交通费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。

第二十二条 出差人员由接待单位或者其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或者其他单位交纳相关费用，并由接待单位或者其他单位收取人出具收取证明。

第七章 报销管理

第二十三条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，未按规定开支的差旅费，超支部分由个人自理。

第二十四条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时需提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等原始凭证。住宿费、车票、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条 财务审计处应当严格按照规定审核差旅费开支，批准人和出差人员应当对发生差旅费的真实性负责。

城市间交通费按照乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。伙食补助费、市内交通费按规定标准报销。

乘坐本单位公务车、租车出差的，不得领取市内交通费。

自驾车、网约车、搭乘顺风车等可按规定领取市内交通补助。工作人员到日照市区以外参加会议、培训的，会议、培训期间执行会议或培训管理办法相关规定。伙食补助费和市内交通费按往返各1天计发，当天往返的按1天计发。

第二十六条 其他特殊事项补充说明

（一）参加培训、会议机构组织的培训或会议，通知中须有发文机关的印章或带文号的红头文，否则不予报销。

（二）外出调研、考察或交流，需填报《外出调研报告单》，说明时间、地点、人员、外出目的及相关事项等，并由本部门负责人签字或加盖部门公章。

（三）实际发生住宿而无住宿费发票的，如果是住在自己家里或到边远地区出差等，确实无法取得住宿费发票的，由出差人员说明情况并经所在单位负责同志批准，可以报销城市间交通费、伙食补助费和市内交通费，其他情况一般不予报销差旅费。

（四）既无车票又无住宿发票的出差，应提供出差过路过桥费或高速通行费等相关证明材料，由出差人员说明情况，并经所在单位负责同志批准后方可办理报销手续，按规定领取补助。

（五）通过第三方平台订房订票的。住宿发票上应体现入住日期、地点、天数等信息。公务机票需从公务行 APP 或者政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购买公务机票方可报销。购票人通过其他途径及方式购买机票时，应当获取同一购票时点购票网站与政府采购机票管理网站的同时刻同航班舱位的价格截图等材料，以证明其低于政府采购优惠票价，并作为报销附件，否则机票不予报销。

（六）出差期间因工作原因产生车票、机票改签或退票费用的，出差人员应单独出具书面材料说明，按出差审批权限，经审批人、财务负责人签署意见后，按规定予以报销。

（七）在不影响工作任务的情况下，经出差审批领导同意，工作人员出差期间需要回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

（八）关于学生出差领取补助的问题。在校生代表学院到日照市区（不包括日照各县区县，下同）以外参加国内各种技

能比赛、运动竞赛、演出等活动，参照“其他人员”标准执行乘坐交通工具等级、住宿费标准。伙食补贴及市内交通补贴往返当天为 180 元，比赛期间伙食补贴为 50 元，无市内交通补贴。

（九）上级主管部门组织的评审会、论证会等，由学院统一选派作为专家的人员，差旅费用按本办法执行。以个人名义被邀请参加的评审、论证等，由个人承担相关费用。

（十）学院邀请的评审、讲座等专家，居住地为日照市以外的，学院可按照差旅费标准报销城市间交通费用和住宿费用，不发放交通补助和伙食补助。

（十一）以个人考取相关执业证书、资格证书等为目的的培训、辅导等产生的差旅有关费用，由个人承担。

（十二）在日照市区参加培训等公务活动产生培训费、会务费等费用的，需要提前填写出差审批单，不得领取市内交通补贴和伙食补贴。

第八章 监督管理

第二十七条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，严格执行出差审批制度，严格控制差旅费预算及规模，各签批领导应对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整。

各部门应当自觉接受学院相关部门对差旅费的管理和使用情况进行监督检查。对未经审批擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

第二十八条 公务出差禁止安排如下活动：

- （一）以公务出差为名变相旅游；
- （二）异地部门间无实质内容的学习交流、考察调研；
- （三）重复性的考察、调研；
- （四）无实际内容、无明确公务目的的差旅活动；
- （五）社会机构组织举办的一般事务性活动；
- （六）其他与工作无直接关系的事务性活动。

第二十九条 参加的会议、培训、论坛等，组织方原则上为政府机关、主管部门、行业学会协会等机构，严格控制出行人员和经费支出。

第三十条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。出差人员出差期间，非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。

第九章 附则

第三十一条 本办法由财务审计处负责解释。

第三十二条 本办法自印发之日起施行，2019年9月1日发布的《山东水利职业学院因公出差和差旅费报销管理办法(试行)》（鲁水院字〔2019〕28号）同时废止。其他有关差旅费管理规定与本办法不一致的，按本办法执行。

山东水利职业学院财务报销管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了进一步贯彻国家、山东省财经法律法规、政策制度以及上级部门制定的各类规章制度，加强预算执行和经费支出管理，规范各项报销业务，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 学院经费支出应遵守国家法律法规和党风政纪的相关规定，严格办事程序，坚持厉行节约、反对铺张浪费，降低公务活动成本。经费支出必须严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；必须严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第三条 本办法所指经费包含日常公用类经费和特定业务类经费。日常公用类经费指办公费、差旅费、邮电费、三公经费、会议费、培训费以及其他满足日常教学活动的经费；特定业务类经费指专款专用、指标单独核算的业务专项经费。

第二章 经费审批

第四条 学院对各项支出实行统一管理，各项收入支出均应纳入学院的年度财务收支预算。各部门应认真执行学院年度财务收支预算，未经批准，一律不得超预算安排支出项目。

第五条 经费使用实行事前审批制度，按照经费“谁主管、谁审批、谁负责”、“重大经济事项集体决策”等原则，各级审

批人应根据各自的职责和权限，在授权范围内进行审批。审批人对经费支出的真实性、合法性、合规性及相关性负责，认真履行经费支出审批职责并承担相应责任。

各处室经费支出一般由处室主要负责人审批，各系部经费支出一般由系部书记及主任共同签批（以下简称部门负责人）。

第六条 对于预算落实的经费支出报销，按下列权限签字审批报销。

（一）三公经费及活动工作餐费用、政府采购项目、学院及职能部门劳务费和评审费、委托审计费、律师费、春考、自主招生考试及招聘考试费用、精品课程及资源库建设经费、校企合作学费及其他院长机动经费等由业务部门负责人审核，院长审批；

（二）按月上缴的与教职工工资薪金相关的职工社保、住房公积金、个税等，由业务部门负责人审核，院长审批；

（三）社会服务创收项目支出，由业务部门负责人审核，院长审批；

（四）工会福利费、保教费（幼儿费）、职工体检费、工会活动经费等由工会初审，分管院领导审核，院长审批；

（五）按月支付的水费、电费，由业务部门负责人审核，分管院领导审批；

（六）教师教学比赛、学生技能比赛、学生双创比赛及校园安全稳定及应急等专项经费等由业务部门负责人审核，分管

院领导审批；

（七）教研经费、科研经费支出报销由项目负责人审核，业务部门负责人审批；

（八）学生奖助学金、学生困难补助、勤工俭学报酬等由学生工作处审核，分管院领导审批；

（九）学生退学、休学结算退费，由学生所在系部审核，由分管院领导审批，财务处收费管理人员核实缴费情况并按上级有关文件规定办理退款手续；

（十）各部门负责人发生的出差等费用，参照《山东水利职业学院因公出差和差旅费报销管理办法（暂行）》审批流程执行。学院主要领导出差，按上级有关规定执行；其他院领导出差，由学院党委书记审批；部门负责人出差，由学院院长审批。

（十一）按规定程序审批的项目经费，如教学立项经费、教师进修培训等，由项目负责人和部门负责人审批；

（十二）部门经费按下列权限审批：

金额（元）	报销部门审批	财务负责人 审核	学院领导 审批
10000（含）以下	部门负责人	财务负责人	
10000-30000（含）	部门负责人	财务负责人	分管院领导
30000 以上	部门负责人	财务负责人	院长

第七条 相关责任

（一）报销人责任

报销人对发生的业务事项、原始票据以及各环节手续的真实性、合规性、合法性承担直接责任。

（二）业务审核人责任

业务审核人是特定业务归口管理部门负责人或授权审核人，知晓所归口管理的特定业务资金支付方向，对特定业务经费的管理和使用承担监管领导责任。

部门负责人对本部门所发生的一切经费的管理和使用承担直接责任，并对发生的业务事项、原始票据、各环节手续的真实性、合规性、合法性承担直接领导责任。

项目负责人对项目存续期间所发生的项目经费的管理和使用承担直接责任，并对发生的业务事项、原始票据、各环节手续的真实性、合规性、合法性承担直接领导责任。

（三）财务审核人责任

财务审核人包括：财务审核人员、财务负责人、院长。

财务审核人员：审核报销单据是否合规、发票是否真实有效、附件是否完整、手续是否齐备、金额是否正确、相关费用是否超标，承担会计监督责任。

财务负责人：加强财务监管，对财务审核人员的工作承担领导责任。

院长：知晓资金支付方向，承担财务监管领导责任。

第三章 报销管理

第八条 经费支出报销要“一事一报”。一项公务活动或一次公务消费完成后，应将有关的全部财务票据（发票、审批单等）一次性报销完成，一笔经济业务不得蓄意拆分开具发票。

第九条 报销时，原始票据按业务类别粘贴整齐，经办人、验收人、审批人签字。

第十条 购买实物办理报销，须提供发票以及商家出具的明细清单并盖发票专用章；一笔经济业务金额超过10000元及以上的，报销人须提供与商家签订的购货合同；属于固定资产管理的，需附有固定资产验收入库手续、购货合同；属于材料管理的，需附有材料入库手续。

第十一条 按合同规定，需要验收的，报销时提供验收记录，固定资产、工程项目除外。

第十二条 工程款项一次性付款的，须提供合同、审计报告、质量保证金、发票。

工程款项需分期付款的，第一次付款须提供合同、收据；期间付款，须提供付款凭证和收据；最后一笔付款，须提供审计报告、质量保证金、全额发票等资料。

退还质量保证金时，须经归口管理部门负责人审批，提供质保金收据、质保期满验收单等材料。

第十三条 因公临时出国报销时需提交出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据，严

格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准报销经费，不得报销与出访任务无关的开支。

第十四条 教科研经费及其他项目经费按照先收后支的原则办理报销，按规定用途和批复的预算项目予以报销，报销时需在粘贴单右下角的资金项目名称处填写具体的项目名称。

第十五条 公务接待费须提供发票、公务接待审批单、派出单位公函和接待清单。

第十六条 会议费、培训费报销。按照上级部门最新会议费、培训费文件和管理规定执行，报销时需附由举办方开具的会务（培训）费发票、会议（培训）通知、邀请函、公函或方案等。以学院名义组织的各类会议（培训），须附相关会议（培训）审批单、邀请函、会议（培训）通知、会议签到记录及会议议程等相关材料予以证明。

第十七条 劳务费是指临时用工、项目评审、专家讲座等发生的各类费用。领取的各类劳务费、评审费须填写山东水利职业学院劳务费发放表。

第十八条 凡单笔经济业务超过5万元的工程、货物及服务类事项，均需实行招标采购。对于应实施招标采购而未进行招标采购的、应纳入政府采购预算而未实施政府采购程序的不予报销。以招标采购形式购置的，办理报销需附招标采购合同。

第四章 借款及借用票据

第十九条 因办理特殊业务，确实需要临时借款的，按报

销审批程序办理。

第二十条 借款仅限于因公借款，凡用于偿还公务卡或个人用途的借款，财务处一律不予批准。

第二十一条 借款一般不得超过三个月。逾期未还借款者，财务处自次月开始从借款人工资中扣回。

第二十二条 需要提前借取发票、收据等票据的，按报销审批程序办理，归还期不超过两个月。

第五章 报销凭证

第二十三条 经费报销须提供合法、有效、要素完备的原始凭证，不得伪造、变造、涂改、挖补，不得虚构业务、虚开发票。原始凭证分外来原始凭证和自制原始凭证。自制原始凭证指各类人员费用发放表格等自制凭证。外来原始凭证指国家规定的合法票据，即税务机关监制的发票、财政机关监制的政府非税收入收据、行政事业单位往来结算收据等纸质票据或电子发票。经办人获取或自行打印的电子发票，均应套印有全国统一发票监制章、销售方的发票专用章。确保发票要素完整，内容清晰可辨，左上角二维码区域不能签字涂改。

第二十四条 凡报销的发票均应套印全国统一发票监制章（国有金融、邮电、铁路、民用航空、公路和水上运输等单位的专业发票除外），行政事业收费收据、政府性基金收据套印省票据专用章。

第二十五条 发票开具日期、内容要齐全具体明细，客户

名称（购买方）应开具单位全称：山东水利职业学院，纳税人识别号为：1237000049557198X8，发票金额中的大小写要一致；发票（收据）记载的各项内容均不得涂改、挖补。

第二十六条 如发票名称为办公用品、劳保用品、耗材、服务、教材、图书、打印复印等，数量单位为一批、一宗、一套等笼统冠名的汇总发票，需同时使用防伪税控系统开具《销售货物或者提供应税劳务清单》，并加盖发票专用章。

第二十七条 保教费（幼儿费）报销凭证无法取得多联收据的，可使用发票复印件，加盖发票开具方财务专用章。

第二十八条 从国外取得的报销凭证须由经办人翻译成中文，并按结算当日汇率换算成人民币，同时提供央行当日汇率牌价。

第二十九条 外出参加培训或会议，须提供会议通知，会议通知必须加盖发文机关的印章，或有会议主管部门盖章证明，无会议通知或通知无印章的不予报销。

第三十条 原始凭证遗失：

从外单位取得的原始凭证如有遗失，应当取得原收据或发票记账联的复印件，加盖出具单位发票专用章，并能清楚地显示原凭证的号码、金额和内容等信息，由本人出具书面说明，由经办人、部门负责人、财务负责人签批。

火车票、汽车费遗失，需从 12306 购票平台打印购票及出行记录，本人出具书面说明，由经办人、部门负责人、财务负

责人签批。

定额发票遗失不予报销；长途汽车长条票不予报销。

第三十一条 使用电子发票作为原始凭据的，要求必须打印完整清晰，否则视为无效票据。每张电子发票仅限报销一次，严禁多次打印重复报销。经费负责人和报销经办人对电子发票的真实性、唯一性负责。

第三十二条 对报销手续不完备及不符合规定的发票（收据），不得作为合法原始凭证，财务人员有权拒绝办理相关报销手续。

第三十三条 凡是作为报销附件的单据，有需要签署日期的地方一律填写完整日期，不得空白。

第三十四条 当年度的发票须在当年度报销完毕。如特殊原因未能及时报销的，可延长至下年度5月31日，自下年度6月1日起财务处不予接收上年度的任何发票。历史原因造成已办理借款手续未销账的票据不受年限限制，但须及时销账并不得再据此付款。

学院各部门举办或承办会议、培训、赛事等活动，必须于活动结束后三周内获取相应原始凭证，特殊原因不能按时获取原始凭证的，必须作出说明，并由部门负责人签字，业务部门由分管院领导审批同意后方可到财务处办理报销。

第三十五条 原始凭证填写要求：

单据粘贴单及所有需要签字的票据，一律用黑色中性笔填

写，圆珠笔、红色笔、铅笔等其他笔无效，使用印章代签字无效，使用签字复印无效。

原始凭证填写要求字迹清楚、工整。单据张数为计算汇总合计金额的附件张数。

第三十六条 数字大小写填写：

阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写。阿拉伯金额数字前面应当书写货币币种符号且中间不留空白。

所有金额以元为单位，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位可写“00”，或者符号“—”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“—”代替。

大写金额式样：零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等，一律用正楷或者行书体书写，不得用简化字代替。大写金额数字到元或者角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字或者“正”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”或者“正”字。

第三十七条 下列原始凭证不予报销：

- （一）未经财政或税务机关监制的票据；
- （二）填写项目不齐全、内容不真实、经济业务不合法的
票
据；
- （三）未按规定盖财务印章或者票据专用章或者加盖印章

不清晰的票据；

（四）伪造、涂改、作废以及其他不符合财政或税务机关规定的票据；

（五）注明“限用于内部结算、捐赠和代办费收入”或“仅限个人使用”的票据等类似字样的票据；

（六）超期的票据，票据日期距报销日期超过三个月及以上
的。

第六章 结算方式

第三十八条 经费支出报销以银行转账、公务卡结算为主，一律不得使用现金结算。

第三十九条 发生对公业务，须提供收款单位全称、开户银行及账号，办理银行转账。收款单位、发票开具单位与合同的签订方必须一致。

第七章 附则

第四十条 党费、工会费、差旅费按学院有关规定执行。

第四十一条 本办法由财务处负责解释。

第四十二条 本办法自公布之日起执行。《山东水利职业学院财务报销办法（暂行）》（鲁水院字〔2019〕27号）同时废止。

山东水利职业学院预算项目库建设与管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学院项目库建设与项目预算管理，提高资金使用效益，促进学院事业持续、健康发展，根据《预算管理一体化规范（试行）》（财办〔2020〕13号）、《山东省省级部门单位预算绩效管理办法》（鲁政办字〔2019〕20号）、省水利厅《山东省水利预算绩效管理实施细则》（鲁水财审字〔2019〕14号）等相关规定及学院实际情况，制定本办法。

第二条 预算项目分类与本办法所指项目。预算项目按照支出性质和用途分为人员类项目、运转类项目、特定目标类项目三类。人员类项目、运转类项目中的公用经费项目根据学院有关基础信息测算，直接纳入省财政预算项目库作为预算储备项目；运转类项目中的其他运转类项目（业务类项目）、特定目标类项目（发展类项目），需要学院提前研究谋划后录入省财政预算项目库。

本办法中所指项目包含预算执行中追加和调整项目。

第三条 建立学院预算项目库（以下简称学院项目库）是对拟实施项目提前收集储备的制度性安排，是入选省财政预算

系统项目库（以下简称省财政项目库）的必备步骤，是服务学院党委“三重一大”事项决策的基础性工作。省财政项目库是省财政厅通过预算一体化系统搭建的项目库管理平台。学院项目库服务于省财政项目库，从中筛选项目录入省财政项目库，作为项目预算编制的基础。纳入学院年度预算的项目须从省财政项目库中产生，经预算批复后组织实施。

第四条 学院项目库建管职责分工

（一）财务处统筹学院项目库的建设和管理。组织协调学院入库项目的分类、汇总和报告工作；做好项目台账动态管理；负责将院党委会审批通过的项目，录入省财政项目库。组织全院项目预算的申报、分解、执行，协调项目相关部门接受上级部门绩效考核等工作。

（二）各部门是项目的申请和执行主体。负责预算项目入库的申请；参与申请项目评审；对党委会审批通过的预算项目，配合财务处录入省财政项目库；负责纳入年度预算项目的具体实施；编制项目绩效目标、开展执行监控与绩效自评等工作。

1. 人员类项目

主要是对在职、新增、离退休人员的基本信息（含职工信息、工资薪酬等）进行维护，由组织人事处负责。

2. 运转类项目中的公用经费

办公费、印刷费、水电费、取暖费、差旅费、培训费、会

议费、公务用车维护费等，财务处会同相关部门测算申报。

3. 图书资料购置项目

购置纸质图书、电子图书、期刊、万方数据库服务等，由教务科研处负责。

4. 教学业务类费用项目

实验实习费、实训耗材费、教学业务活动费用、专业建设和课程建设费用，由各部门负责。

学生技能大赛、教师教学能力大赛、课程思政、高校青年教师竞赛等，由教务科研处负责。

5. 实训条件建设项目

系部实训室建设，由各部门负责。

办公设备配备，根据山东省通用设备配置标准、存量及需求申请，由财务审计处负责。

办公及网络设备、多媒体设备、监控设备维保服务，由教务科研处负责。

6. 教学设施维修项目

校园设施维修改造，由总务处负责。

7. 物业管理服务项目

物业服务；绿化服务；安保服务；空调、电梯、消防维保、垃圾清运等，由总务处负责。

8. 基本建设项目由总务处负责。

9. 学生公寓租赁费项目由学生工作处负责。

10. 其他项目根据项目性质与实施内容确定指定负责部门与人员。

第五条 学院项目库管理原则

（一）提前谋划，分类申报。项目库是储备库，从长计议，要提前谋划，每年5月底前完成申请，7月底前完成入学院项目库，8月底前入省财政项目库。要符合学院发展规划和工作布局要求。由各部门负责研拟，分类申报。

（二）科学论证，程序规范。项目要经过广泛调研、论证、严格评审方可入库。强化项目支出的科学性、合理性，为最高限价的确定提供依据。重大项目须经风险评估；实行规范的项目编报流程，项目全部先入库储备、再比选候报，除不可预见的紧急项目外，原则上只有纳入学院项目库的项目才能录入省财政项目库，只有进入省财政项目库才能安排预算资金。

（三）择优选择，合理安排。根据项目的轻重缓急、预期效益大小及受益影响范围等综合因素，合理确定项目安排的先后顺序。

（四）动态调整，绩效管理。项目库实行清理调整和滚动管理机制。对不符合学院发展要求，或因不可抗力无法继续实施的项目，及时清理退出。跨年度实施项目、未纳入当年预算安排的备选项目，可结合实际情况，滚动进入以后年度项目库。

项目从储备到评价各阶段均实行绩效管理，包含项目绩效目标的编制、项目执行、过程监控和项目绩效自评等全过程管理。

第二章 项目入库流程

第六条 项目立项。先由申请部门填报完整《预算申请表》，交财务处纸质版（盖部门章）和电子版各一份，财务处负责汇总整合项目，即教学业务类费用、教学设施维修、物业管理服务、图书资料购置、学生公寓租赁费、实训条件建设、基本建设等项目。

（申请时间：5月1日至5月30日；汇总整合时间：6月10日前）

第七条 项目评审。分管领导召集申请部门、技术专家、以及相关部门等组建评审小组，对项目组织评审。评审结束后，项目申请部门撰写《项目评审情况说明》。

（评审完成时间：7月20日前）

（一）项目评审内容。主要包括合法性评审、合规性评审、合理性评审等。

1. 合法性评审。主要评估和审查项目是否符合国家和本省有关政策法规，是否符合财政资金保障的范围和支持方向。

2. 合规性评审。主要评估和审查项目实施后对完成学院工作任务或促进事业发展的作用，是否开展了项目立项研究，是否有论证过程，以及是否有详实的项目申报资料等。

3. **合理性评审**。主要评估和审查项目是否有切实可行的明确目标、缜密细致的预算计划、具体有效的科学管理方法与实施措施。

(二) 项目评审要求:

1. 评审方式可自行组织，必要时委托第三方评审。

2. 项目开展评审时，可采用集中评议、现场答辩、实地考察等方法。

3. 每个项目的评审人员总人数一般不少于5人单数，参与项目评审人员应执行回避制度，与项目具体实施或存在相关利益的人员不得参加评审。

4. 委托第三方机构进行评审应由项目申请部门先编制项目评审需求、标书、并根据招投标相关规定选择具备资质的评审机构，与其洽商合同签订和项目评审方案。

第八条 入学院项目库。通过评审的项目纳入学院项目库。申请部门填写入库申报“四表”，与《项目评审情况说明》一同交财务处。

(交材料时间：7月30日前)

第九条 入省财政项目库。已入学院项目库的项目由财务报学院党委会研究审批，研究通过后，提供《省财政项目入库申请依据》等资料，录入省财政项目库，纳入省财政项目库的项目作为安排年度预算的备选项目。

(上会审批时间：8月10日前)

第三章 项目的监督检查和绩效评价

第十条 所有与项目经费有关人员应自觉遵守国家财经纪律。所有项目经费的安排、支出情况应接受审计部门的监督与检查，发现问题及时整改。

第十一条 项目相关部门应当按照各自职责，加强预算执行管理，提高预算资金使用的规范性、安全性和有效性，按要求做好项目执行、监控与绩效评价工作。

第十二条 项目入库申报“四表”填报、运行监控、绩效评价等事项处理，可参照学院《预算绩效管理指引》有关说明。

第四章 附则

第十三条 本办法由财务审计处负责解释。

第十四条 本办法自公布之日起执行。

山东水利职业学院固定资产管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了规范和加强学院固定资产管理，维护固定资产安全完整，加强和完善学院固定资产管理信息系统，对学院固定资产实行动态化、精细化管理，合理配置和有效利用国有资产，提高其使用效益，保障和促进学院各项事业的发展。根据《山东省省属高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2021〕16号）、《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令（第738号））等文件精神，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产，是指通用设备单位价值在1000元以上，专用设备在1500元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物资形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间一年以上的大批同类物资纳入固定资产管理。

第三条 固定资产管理范围：学院依法占有、使用的全部固定资产；学院运用财政补助收入、事业收入和其他收入购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产均纳入固定资产管理范围。

第四条 固定资产管理的主要内容是：固定资产范围、分类和计价的确定；固定资产配置；固定资产增加、使用、出租、

处置、清查盘点、月度报告、年度报告、产权登记和管理监督。

第五条 固定资产管理的主要任务是：建立健全资产管理制度；加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展的原则，合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整、完好；建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第二章 固定资产管理体制

第六条 固定资产管理的体制：统一领导、分级负责、责任到人。财务处对全院固定资产实施统一监督管理；使用部门对其使用的固定资产进行日常管理和维护。

第七条 财务处是学院固定资产主管部门，对固定资产实施统一监督管理。其主要职责如下：

（一）拟订学院固定资产管理办法和有关规章制度，指导检查和监督各部门固定资产的管理、使用和维护；

（二）负责学院固定资产产权界定、资产配置、资产使用、资产管理等工作；

（三）负责根据省财政厅、省教育厅和省水利厅等有关文件，不断完善“学院固定资产管理系统”，并确保系统安全运行及正常维护；规范使用“山东省行政事业资产管理信息系统”；并负责学院国有资产月/年报表、产权登记与年检。

（四）组织学校固定资产的清查和统计工作；

（五）根据使用部门申请，提出处置意见，组织实施固定资产处置工作；

(六)主持、参与大型精密仪器设备和大宗物资购置，以及大型修缮、基本建设项目的论证、招标、采购和验收等工作；对纳入政府采购范围的固定资产汇总上报，进行统一采购；

第八条 总务处是学院房产的管理部门，对房产实施统一监督管理，其主要职责如下：

(一)拟定学院房产管理办法和有关规章制度，指导检查和监督各部门房屋使用情况；

(二)负责学院房产的调配、使用管理及出租，任何部门不得私自占用房屋；

(三)定期做好房屋安全检查工作；

(四)负责房屋年度维修计划上报工作，一般在每年的财务预算编制以前进行，结合学校经费预算情况进行排序，经主管领导审核报党委办公会议通过，以便财务处编制下一年度学院财务执行预算。

第九条 各部门负责对其占有使用的固定资产实施日常管理，要有一名领导分管固定资产管理工作，并配备专职（或兼职）管理人员。其主要职责如下：

(一)贯彻执行学院固定资产管理规章制度，制定本单位的固定资产使用管理细则和岗位责任，将固定资产管理责任落实到人；

(二)负责办理本部门固定资产增减、变更、处置、清查等工作，同时报送给财务处；

(三) 负责固定资产标签的粘贴，确保账、物相符；

(四) 负责本部门固定资产构建计划、可行性论证、招标、采购，并参与验收工作；

(五) 负责本部门固定资产的日常管理和维护以及大型精密贵重仪器设备的日常使用监管、档案管理和效益评价，并做好记录；

(六) 根据固定资产使用状况，提出固定资产管理处置意见，并协助实施。

(七) 监督、检查、报告本部门固定资产日常使用情况；

(八) 负责本部门年终资产盘点等工作。

第十条 各部门应高度重视固定资产管理，各部门要配备兼职资产管理人，报财务处备案，确保资产管理队伍的稳定性；如遇资产管理人变动，需要将资产管理工作交接情况报财务处备案。

第三章 固定资产分类和计价

第十一条 按照山东省行政事业单位资产管理信息系统规定，学院固定资产划分为六大类：

(一) 土地、房屋及构筑物；

(二) 通用设备；

(三) 专用设备；

(四) 文物和陈列品；

(五) 图书、档案；

(六) 家具、用具、装具及动植物。

第十二条 固定资产按下列规定计价：

(一) 外购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费和安装费等；

以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，应当按照各项固定资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本；

(二) 自行建造的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出；

已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值；

(三) 在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出，减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

(四) 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

(五) 接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税

费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用，不计入固定资产成本；

（六）盘盈的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额确定；没有相关凭据、但按照规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；没有相关凭据、也未经过评估的，其成本按照重置成本确定；如无法采用上述方法确定盘盈固定资产成本的，按照名义金额（人民币 1 元）入账；

（七）购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值；

（八）已经入帐的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

1. 根据国家规定对固定资产价值重新估价；
2. 增加补充设备或改良装置；
3. 将固定资产的一部分拆除；
4. 根据实际价值调整原来的暂估价值；
5. 发现原固定资产计帐有错。

第十三条 固定资产的维护或修理，均不增减固定资产的原值。

第十四条 固定资产的价值变动，均由财务处负责办理变

动手续，并对固定资产有关账目作相应调整。

第四章 资产配置

第十五条 固定资产配置，应当结合资产存量、资产配置标准、绩效目标和学校财力状况，按照勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则，按轻重缓急，统筹安排。

第十六条 固定资产配置的主要方式包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等，学校应当优先通过调剂方式配置资产。

第十七条 各部门应严格按照规定标准配置固定资产，没有配置标准的，应结合本单位履职需要和事业发展需求，厉行节约，合理配备。学校通用办公设备和家具（不含专业性、涉密性的办公设备和家具）的配置按照《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准》（鲁财资〔2019〕39号）执行。

第十八条 固定资产配置严格实行预算管理。通过购置、建设、租用等方式配置资产的，应根据预算管理的要求编制资产配置预算，除政策性、突发性、应急性事项外，未列入年度资产配置预算的项目，一律不得配置资产。

第五章 固定资产增加与验收

第十九条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第二十条 学院根据事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，结合学院实际情况确定

审批权限和程序，杜绝重复、盲目购建。

第二十一条 学院购置固定资产原则上实行政府采购招标管理。

第二十二条 购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目，必须进行可行性论证，并严格按照规定采购。

第二十三条 学校在固定资产构建过程中，要充分重视和加强合同管理，建立必要的法律咨询制度，严格依法签定并履行合同，维护学校的合法权益。

第二十四条 固定资产购建完成后，资产使用部门应依据供货合同整理好技术资料，在预验收的基础上，由使用部门资产管理人向财务处提出验收申请。

第二十五条 财务处组织资产使用部门、供应商等相关部门，按照国家有关专业标准和所订合同条款进行验收，并认真填写《山东水利职业学院资产履约验收书》。验收要求如下：

（一）外观验收

1. 检查仪器设备内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。

2. 检查仪器设备及配件外表有无残损、锈蚀、碰伤等。

（二）数量验收

1. 以供货合同和装箱单为依据，检查主机、附件的规格、型号、配置及数量，并逐件清查核对。

2. 认真检查随机资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等。

（三）质量验收

1. 要严格按照合同条款、仪器使用说明书、操作手册的规定和程序，进行安装、试机。

2. 对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查仪器的技术指标和性能是否达到要求。

3. 进口仪器设备的验收按商检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试的，必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试，安装调试合格后方可签署验收文件。

（四）验收时要认真做好记录，对仪器设备外观、数量、质量等出现的问题应将详细情况书面通知供货单位，视情况决定是否退货、更换或要求厂商派人员检修。

第二十六条 固定资产验收合格后，使用部门资产管理员持《山东水利职业学院资产履约验收书》、《山东水利职业学院新购资产登记报告》、合同、发票等材料到财务处办理固定资产登记入账及报销手续。

第二十七条 验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时提出解决方案。

第六章 固定资产使用与维护

第二十八条 固定资产使用人员，因工作调动、退休、离职学习、出国等原因离职、离岗时，须向所在部门归还所占用

的固定资产，否则，组织人事处不予办理离职、离岗手续；固定资产使用人员内部岗位变动时，应在部门负责人监督下办理资产交接手续，财务处凭使用部门出具的资产变动单，在资产管理信息系统中进行变动。

第二十九条 各使用部门应建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用部门应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第三十条 对固定资产的检修工作要做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。

第三十一条 建立和完善固定资产损失赔偿制度。因使用人员或管理人员玩忽职守、保管不善或不遵守有关规定，造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任。

第七章 固定资产出租

第三十二条 学院固定资产一般不对外出租、出借。确需出租、出借，须由出租、出借部门提出书面申请，经财务处审核，报学院党委批准后，按照国家有关规定办理相应的审批手续。出租、出借固定资产取得的收入，应及时上缴财务处，纳入学院预算，按有关规定统一核算、统一管理。

第三十三条 固定资产出租应当符合下列要求：

- (一) 产权清晰；
- (二) 闲置资产；

(三) 不便调剂使用的资产;

(四) 出租资产不影响本单位工作正常开展;

(五) 承租人租赁资产从事的活动符合法律、法规、规章的规定;

(六) 按市场公允价格获取租金收益。

第三十四条 固定资产出租事项纳入“山东省行政事业资产管理信息系统”，实行专项管理，并按照财政部门的规定，在年度财务报告、年度国有资产报表和产权登记年度检查中，对相关信息予以披露。

第三十五条 固定资产对外出租过程应当公开透明，一般采取公开招募方式选择承租人；不便于公开招募的，经批准可以采取协议租赁方式。采取协议租赁方式的，租赁价格不得低于经中介机构评估的市场公允价格。严禁以任何方式将国有资产无偿提供给非行政事业单位和个人使用。

第三十六条 出租出借要签订符合规范的合同，并按合同约定及时收取租金，合同期满应当及时回收资产或按规定程序重新签订合同。

第三十七条 租赁期限一般不超过3年，确需超过3年的，每2年一个档期，分期分档确定租赁价格，但最长不得超过10年。承租人支付租金，一律在每个支付期前支付。出租合同期满后按规定仍可对外出租的，应当重新报批，未经批准不得续签合同。同等条件下，原承租人可优先获得租赁权。

第三十八条 学院出租收入应作为“其他收入”，纳入学院综合预算管理。

第八章 固定资产处置

第三十九条 固定资产处置是指学校所有占有、使用的固定资产进行产权转移或注销的行为，包括调拨、捐赠、有偿转让（含出售、出让）、报废、报损（含货币性资产损失核销）、置换（含以非货币资产抵顶债权、债务）以及国家规定的其他方式。

第四十条 财务处是学校固定资产管理处置的主管部门，其他任何单位和部门不得自行处置学校固定资产。

第四十一条 符合下列条件之一的固定资产可以申请处置：

- （一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；
- （二）涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产；
- （三）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
- （四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。

第四十二条 固定资产处置事项审批权限：

以下固定资产处置事项由主管部门审批：

- （一）房屋建筑物；
- （二）交通运输工具；
- （三）单项账面原值大于 30 万元的通用及专用设备。

除上述规定以外的固定资产处置事项，按照《关于省直部门所属高校国有资产处置管理有关问题的通知》（鲁财资〔2017〕97号）有关规定，由学院按“三重一大决策”规定处置。

第四十三条 处置固定资产要符合以下程序：

- （一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；
- （二）财务处组织技术鉴定；
- （三）党委办公会审议程序；
- （四）按规定权限履行审核、报批程序后，根据批复意见处置固定资产；
- （五）财务处根据批准文件，及时进行账务处理。

第四十四条 经批准报废、报损、多余积压的固定资产均由财务处负责回收、调剂、处置。回收时应当做到账务相符，处置时原则上集中招标处理，对于体积或者重量较大，无法回收入库的报废资产，应当及时就地拆除，做到价比三家，择优处理。

第四十五条 固定资产管理处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。有偿转让固定资产，应当采取拍卖、招标投标方式进行。

第四十六条 固定资产处置收入，属于政府非税收入，应当落实“收支两条线”规定，扣除相关税费后，全额上缴省级财政。

第九章 资产清查和产权登记

第四十七条 资产清查内容包括：基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。学校有下列情形之一的，应当进行资产清查。

（一）根据国家专项工作要求或者省政府及其财政部门实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者改制的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

（五）会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；

（六）内部机构发生重大调整或人员重大变动的；

（七）财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第四十八条 学院每年对固定资产清查一次，要做到账表、账账、账卡、账实相符，不重不漏，查清资产来源、去向和管理情况，找出固定资产管理存在的问题，完善制度、堵塞管理漏洞。及时按规定申报和核实处理学院资产盘盈、资产损失和资金挂账等。

第四十九条 财务处负责产权登记工作。产权登记包括占有产权登记、变动产权登记和注销产权登记。

第五十条 产权登记实行年检制度。应当于每年第一季度内办理产权登记年度检查。

第十章 监督检查

第五十一条 学院结合内部经济责任制和内部控制要求，建立健全国有资产监督管理责任制，将资产监督管理责任落实到具体部门和个人，加强对国有资产利用效率和效益的考核，做到花钱必问效、无效必问责，依法维护国有资产的安全完整，提高国有资产使用效益。

第五十二条 学院依法依规落实好巡视、审计、督查问题整改。在国有资产管理工作中有违反预算管理规定的行为，依照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）等法律、行政法规，依规依纪依法追究责任。

第十一章 附则

第五十三条 本办法未尽事宜，依据《山东省高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2021〕65号）及《山东省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（鲁教财字〔2021〕78号）的有关规定执行。

第五十四条 本办法由财务处负责解释。

山东水利职业学院招标采购管理暂行办法

第一章 总则

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

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

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

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

（二）工程项目：校内各类建筑及其附属设施的新建、维

修、改造、拆除、装饰装修和配套建设等工程，校园绿化、美化、净化等工程以及上述工程相关的设备、材料的采购；

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

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

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

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

第二章 组织机构

第六条 财务处负责学院招标采购工作，主要职责如下：

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

（二）根据批复的年度预算采购项目，汇总审核预算采购

项目细化后的采购需求，将政府采购项目需求报上级财政部门；

（三）按照政府采购监督管理规定，遴选招标代理机构，报经党委会集体研究批准后，与其签订委托代理协议，委托组织实施有关招标采购项目；

（四）委托招标代理机构编制招标采购文件并组织实施采购活动；

（五）负责备案政府采购需求和政府采购合同并公示；

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

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

（八）对纳入省政府采购中心管理的采购项目采购手续办理，做好采购、验收等备案工作；

（九）负责办理需要向上级部门审批的政府采购事项；

（十）对招标采购项目经费预算和资金使用审核把关；

（十一）督促招标采购预算执行，招标采购项目绩效考核。

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

（一）负责招标采购项目的调研、前期论证、立项审批；

（二）负责向财务处报送招标采购项目采购需求；

- (三) 负责招标采购项目的技术答疑和协调现场勘察;
- (四) 参与招标采购项目的评标过程;
- (五) 承担合同拟定、履行及管理职责;
- (六) 负责招标采购项目完成后的组织验收、登记、资产管理等事宜;
- (七) 招标采购项目档案资料的整理存档。

第八条 纪委机关的主要职责如下:

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

第三章 招标采购组织形式和招标方式

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

- (一) 集中采购, 已纳入山东省政府集中采购目录的项目。
- (二) 分散采购, 未纳入集中采购目录但达到政府采购限额标准 150 万元 (其中工程勘察、设计、监理服务 50 万元) 的项目。
- (三) 学院集中采购, 适用于纳入学院预算管理的资金, 未纳入现行政府集中采购目录且在限额标准 150 万元 (其中工程勘察、设计、监理 50 万元) 以下的采购项目。
- (四) 有关采购目录和限额标准, 如遇上级政策调整, 按

最新政策规定执行。

第十条 招标采购主要采用以下方式：

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

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

（三）询价（竞价）采购是指根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商的采购方式；

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

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

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

商城采购的一种采购模式；

（七）法律、法规规定的其他采购方式。

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

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

（二）符合下列情形之一的，可采用竞争性谈判方式：

1. 技术复杂或情况特殊，不能确定详细规格或具体指标要求的；
2. 采购过程所需时间不能满足项目责任部门急需的，但是不属于拖延、工作无计划造成的。

（三）符合下列情形之一的，可采用竞争性磋商方式：

1. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
2. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
3. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

（四）符合下列情形之一的，可采取单一来源采购方式：

1. 发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；

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

3. 只能从唯一供应商处采购的。

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

第十二条 货物和服务采购评标因素设定

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

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

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

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

2. 限定或者指定特定的专利、商标、品牌、原产地或者供应商；

3. 以特定的行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为评分因素或者中标（成交）条件；
4. 就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
5. 其他以不合理条件限制、排斥潜在供应商的内容。

第四章 招标采购预算、计划和限额

第十四条 编制采购预算。项目责任部门应当对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，并进行价格测算。

第十五条 财务处负责根据省级以上人民政府财政部门颁布的集采目录，结合政府采购项目需求，明确项目的属性，《政府采购品目分类目录》无法确定的，按照有利于采购项目实施的原则确定。

第十六条 列入年度预算的招标采购项目，项目责任部门应于“二上”后向财务处报送招标采购项目的详细采购需求。

第十七条 在政府采购预算批复后，政府采购预算指标下达，上报政府采购需求，报财政部门备案。政府采购需求应当明确采购品目、采购方式和采购预算金额等内容。政府采购必须按照批准的预算执行。

第十八条 货物、服务采购需求应包含的内容

1. 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准

或者其他标准、规范。

2. 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求。

3. 采购标的的数量、项目交付或者实施的时间和地点。

4. 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求。

5. 采购标的的验收标准（服务考核标准或成果要求）。

6. 采购标的的其他技术、服务等要求。

第五章 招标采购组织实施和合同管理

第十九条 项目责任部门根据预算额度将招标采购文件报分管院领导、院长办公会或党委会审议，其中 10 万元以下项目报分管院领导审批，10 万元（含 10 万元）至 50 万元的项目报院长办公会审议，50 万元（含 50 万元）以上的项目报党委会审议。项目责任部门根据会议审议意见修订招标采购文件，经部门负责人、分管院领导、院长审批后，招标代理公司发布招标采购公告。

第二十条 开标前，任何人不得泄露采购人代表的信息。

第二十一条 学院原则上选派业务精湛、熟悉采购需求和政府采购政策法规的人员，作为采购人代表参与采购活动的评审，并向学院汇报评审结果。

第二十二条 成交供应商确定后，告知财务处，由财务处通知代理机构发布成交公告，向成交供应商发出成交通知书。

第二十三条 项目责任部门与成交供应商签订采购合同。分管领导为合同审核的主要负责人，主办部门负责人为合同审核的第一责任人。

第六章 履约验收管理

第二十四条 履约验收是指学院对供应商履行合同情况及结果进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物或服务是否符合合同约定标准和要求的活动。

第二十五条 合同及供应商投标响应文件是履约验收工作的基本依据。

第二十六条 对技术复杂、专业性强且学院履约验收能力不能满足工作需要的项目，可以委托第三方专业机构组织项目验收。项目责任部门不得因委托而转移或者免除本部门项目验收的主体责任。

第二十七条 合同履行达到验收条件时，经项目责任人核实，供应商提出验收申请，项目责任部门应当自收到申请之日起七个工作日内启动项目验收，并通知供应商。

第二十八条 项目责任部门应当成立项目验收小组（以下简称“验收小组”），负责项目验收具体工作，出具验收意见，并对验收意见负责。

第二十九条 验收小组应当由熟悉项目需求与标的的专业技术人员、使用部门人员等至少 3 人以上单数组成，并确定一

名负责人。其中，至少包含 1 名项目的采购需求制定人员；专业技术人员由项目责任部门自行选择，可以从本单位指定，也可以从同领域其他单位或者第三方专业机构等邀请，验收费用可参照《山东省政府采购评审劳务报酬标准》执行；前期参与该项目评审的评审专家应当回避。

第三十条 验收小组应当认真履行项目验收职责，按照以下程序组织验收，确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。

（一）制定验收方案。项目责任部门应当在实施验收前根据项目验收清单和标准、招标（采购）文件对项目的技术规定和要求、供应商的投标（响应）承诺情况、合同明确约定的要求等，制定具体详细的项目验收方案。验收方案可包括以下内容：项目责任部门名称以及项目联系人、联系方式，项目基本情况、验收组织主体、验收小组组建方式、验收方法、验收流程、验收指标和标准等要素。

（二）实施验收。

1. 货物类验收：验收小组应当根据事先拟定的验收工作方案，对供应商提供的货物按照招标（采购）文件、投标（响应）文件、封存样品、政府采购合同进行逐一核对、验收，并做好验收记录。

2. 服务类验收：验收依据合同约定的服务质量和成果

的标准、服务进度、人员和设备进驻情况、服务承诺实现度、服务群体的满意度等合同约定的履约因素评价。

（三）出具验收意见。以书面形式作出验收意见，由验收小组成员及供应商签字。

第三十一条 项目验收应当是完整具体的实质性验收。

（一）项目验收范围应当完整，与合同一致，包括合同标的的每一组成部分及其规定的技术、服务、安全标准等，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

（二）项目验收内容应当具体，形成详细的验收清单，客观反映货物供给或服务承接完结情况。复杂设备应当包括出厂及到货检验、安装和调试检验及相关伴随服务检验等。服务类项目应当包括服务事项履约情况、服务承诺实现程度等。

（三）项目验收方式应当符合项目特点，对一次性整体验收不能反映履约情况的项目，应当采取分段验收方式，科学设置分段节点，分别制定验收方案并实施验收。

（四）项目验收标准应当符合采购合同约定，未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

（五）项目验收意见应当客观真实。金额较大或者技术复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构或者评估机构等参与，出具专业检验检测报告或者明确的评估意见，

并加盖公章，作为验收意见附件。验收小组成员意见不一致时，按照少数服从多数的原则作出验收意见。对验收意见有异议的，应当在验收意见上签署不同意见并说明理由，否则视为同意验收意见。

第三十二条 根据采购项目特点，项目责任部门可以邀请参加本项目的其他供应商参与验收，其意见作为验收参考。

第三十三条 项目验收的结果与采购合同约定的内容虽然不完全符合，经验收小组确认，合同约定的产品已经断代或绝产，供应商所提供的货物、服务比合同约定内容提高了使用功能和标准或者属于技术更新换代产品，在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能以及合同金额不提高的前提下，可以验收通过。

第三十四条 确认验收合格的，验收小组在验收意见上签字，形成验收合格报告；验收结果与合同不一致的，验收小组应当根据验收意见中载明的具体偏差内容和处置建议，研究确定验收意见并加盖公章；验收意见中存在验收小组成员其他意见的，学院应当对异议事项进行复核或邀请第三方再次验收。验收不合格的，应当指出履约存在的问题，由项目责任部门转供应商整改，整改完成后，验收小组再次就整改落实情况验收，必要时，追究供应商的法律责任。

第三十五条 项目验收完结后，项目责任部门应当将验收

小组名单、验收方案、验收结果等资料作为采购项目档案存档。

第三十六条 项目验收合格应作为项目资金支付的必备条件。验收不合格的，不予支付资金。涉及分段验收付款的项目，应具备符合合同约定内容的阶段性验收报告。

第三十七条 质保期满，质保金的返还。学院在接到供应商返还质保金申请后，由使用部门组织 3 名以上，至少一名为资产具体使用人员，会同供应商按照合同约定的内容进行验收核实。

第三十八条 采购档案的管理。项目责任部门负责将投标文件、采购过程资料（含招标文件）、采购合同、验收材料、产品说明书、产权登记等资料立卷归档。

第七章 纪律与监督

第三十九条 各项目使用单位、项目主管部门、财务处及相关部门必须高度负责，认真做好项目申报、论证、采购需求编制、招标、评标、合同签订、验收、资产登记、付款等环节的工作。

第四十条 纪委机关负责对招标采购活动进行监督。对监督过程中发现的不符合规定的招标采购活动，按有关规定进行处理。

第四十一条 下列事项必须保密

（一）潜在投标人的名称、数量以及影响公平竞争的有关

招标投标的其他情况；

（二）评标委员会成员名单在评标前必须保密；

（三）评标过程必须保密；

（四）其他需要保密的事项。

第四十二条 实施政府采购信息公开，包括采购预算、采购意向、采购文件、采购公告、采购结果、采购合同、验收报告等，保障采购当事人和社会公众的知情权、参与权和监督权。采用招标（公开招标、邀请招标）、竞争性谈判（磋商）、询价、单一来源方式的，政府采购信息均应按规定公开。

第四十三条 参与招标采购工作的所有人员必须遵纪守法，坚持原则，秉公办事，廉洁自律。凡有下列情形之一的，追究相关人员的责任，构成犯罪的，移交司法部门依法追究其法律责任。

（一）不按规定的招标方式和招标程序进行招标的；

（二）招标采购项目不需要变更而故意变更，或擅自扩大变更范围，或不履行规定的审批程序擅自对招标结果进行变更者；

（三）不按规定时间和要求签署合同、组织验收的；

（四）验收时未按合同规定条款进行验收，或因玩忽职守造成达不到合同要求的伪劣产品（工程、服务）蒙混过关者；

（五）与代理机构或投标人违规串通的；

(六)未按规定公开采购信息或公开的信息不真实、有虚假内容的;

(七)以不合理的条件限制、排斥潜在投标人,或限制、阻挠投标人之间公平竞争的;

(八)存在其他违规违纪行为的。

第八章 其他

第四十四条 项目责任部门提出采用单一来源采购方式的,属于政府采购预算项目的,由财务处提出合规性审查意见,根据额度和权限报经院党委会或院长办公会审议。公开招标限额标准以上的项目,由财务处报省财政厅审批。

第四十五条 项目责任部门提出续签上年度服务类政府采购合同的,由财务处提出合规审查意见,应于上年度合同到期前2个月提报申请,根据额度和权限报经院党委会或院长办公会审议后,由财务处报省财政厅审批。

第四十六条 项目责任部门提出采购进口采购目录以外的进口产品的,应于“二上”后,形成采购进口产品论证意见,根据额度和权限报经院党委会或院长办公会同意后,由财务处报省财政厅审批。

第四十七条 因自然灾害或其他突发事件造成的采购项目,为应急项目。应急项目的实施,按上级有关政策执行。

第四十八条 本办法其他未尽事宜,执行国家有关法律法

规。

第四十九条 本办法由财务处负责解释。

第五十条 本办法自发布之日起施行。

山东水利职业学院采购履约验收管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范履约验收管理，确保采购质量和服务水平，保障学院的合法权益，实现物有所值采购目标，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《山东省政府采购履约验收管理办法》等法律法规，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学院使用纳入学院预算管理的资金以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备，家具、用具、装具及动植物，图书、档案，文物和陈列品，应用软件，产品，原材料等。

本办法所称工程，是指院内各类建筑及其附属设施的新建、维修、改造、拆除、装饰装修和配套建设等工程，校园绿化、美化、净化等工程以及上述工程相关的设备、材料的采购。

本办法所称服务，是指软件、咨询、网络等信息技术类运维服务，物业管理、审计或会计等委托服务，印刷、保险、维修等服务，以及工程勘察、设计、监理、造价咨询等工程类服务。

第三条 本办法所称履约验收，是指学院对中标(成交)供应商（以下简称“供应商”）履约情况及结果进行检验、核实和评估，以确认其提供的货物、工程服务是否符合采购合同约定标准和要求的活动。

第四条 采购合同、招标（采购）文件、供应商投标响应文件、技术资料、样品等履约验收的基本依据。

采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。

第五条 验收遵循全面完整、客观真实、公开透明的原则，采用“统一监管，分类管理、分级实施”的管理模式。

第二章 履约验收相关主体及职责

第六条 财务处是学院采购履约验收职能部门，在验收工作中的主要职责是：

- （一）贯彻落实国家、学院相关政策，制定学院履约验收管理办法；
- （二）组织或参与项目的验收工作；
- （三）组织验收督查和验收复核。

第七条 归口管理部门是指项目履约验收主管部门，教务与科研处负责学院教学科研实训设备、软件及相应设备、软件运维项目的验收，与教学相关的耗材、服务项目的验收；总务处负责房屋修缮、装修、改造项目的验收，消防、物业服务项

目的验收；图书馆负责图书、档案及信息化设备项目的验收，在履约验收工作中的主要职责是：

- （一）督导项目单位按时履约验收；
- （二）组织或参与归口项目的验收工作；
- （三）协助项目单位处理验收工作中发现的问题。

第八条 项目单位是采购项目预算所在部门，是项目验收的责任主体，在履约验收工作中的主要职责是：

- （一）根据项目特点，按规定组建本单位验收小组，制定本单位项目的验收方案；
- （二）组织或参与本单位项目的验收工作；
- （三）负责处理本单位项目验收中发现问题，督促供应商及时整改；
- （四）及时向财务处据实反映供应商履约异常情形及违约失信行为。

第九条 项目负责人是履约验收的具体责任人，协助供应商做好安装、调试、试运行的准备工作，负责到货验收，参与质量技术验收和正式验收。

第三章 履约验收程序

第十条 合同履行达到验收条件时，供应商向项目单位发出项目验收申请。项目单位应当自收到验收申请之日起7个工作日内启动项目验收，并通知供应商。

第十一条 项目单位应当组建验收小组，负责项目验收具体工作，出具验收意见，并对验收意见负责。

第十二条 验收小组应当认真履行项目验收职责，按照验收方案实施验收，确保项目验收意见客观真实反映合同履行情况。

（一）制定验收方案。履约验收方案根据项目验收清单和标准、招标（采购）文件对项目的技术和商务规定要求、供应商投标（响应）承诺情况、合同明确约定的要求等制定。

（二）实施验收。验收小组应当根据履约验收方案，对供应商提供的货物、工程或者服务按照招标（采购）文件、投标（响应）文件、封存样品、政府采购合同进行逐一核对、验收，并做好验收记录。

（三）出具验收意见。验收小组以书面形式作出结论性意见，由验收小组成员签字及供应商授权代表签字盖章后，报告财务处。分段、分项或分期验收的（以下统称“分段验收”），应当根据采购合同和项目特点进行分段验收并出具分段验收意见。邀请参加本项目的其他供应商参与验收的，其意见作为验收参考。

第十三条 项目验收应当是完整具体的实质性验收。

（一）项目验收范围应当完整，包括每一项技术和商务要求的履约情况，不得省略、遗漏和缺失，也不得擅自扩大范围。

(二) 项目验收内容应当具体, 形成详细的验收清单, 客观反映货物供给、工程施工和服务承接完结情况。货物类项目应当包括出厂检验、到货检验、安装调试检验及配套服务检验等多重验收环节。工程类项目应当包括施工内容、施工用料、施工进度、施工工艺、质量安全等。服务类项目应当包括服务对象覆盖面、服务事项满意度、服务承诺实现程度和稳定性等。

(三) 项目验收方式应当符合项目特点, 对一次性整体验收不能反映履约情况的项目, 应当采取分段验收方式, 科学设置分段节点, 分别制定验收方案并实施验收。

第四章 验收方式

第十四条 验收方式。验收方式分为项目单位自行验收、归口管理部门验收。

(一) 项目单位自行验收

合同金额 10 万元以下 (不含 10 万元) 的货物、工程、服务项目, 或者网上商城以及其他金额较小或者技术简单的项目。由项目单位组织验收小组进行验收, 供应商应参加。项目单位应组建 3 人及以上单数的验收小组进行验收。验收小组成员应包含项目部门负责人、专业技术人员、财务处等其他相关职能部门, 工程类项目需要审计人员参加。

(二) 归口管理部门验收

合同金额 10 万元以上的货物、工程和服务，由归口管理部门组织验收，供应商应参加。达到验收条件后，项目单位向归口管理部门发起验收申请，归口管理部门应组建 5 人及以上单数的验收小组进行验收。验收小组成员应包含项目负责人、项目单位负责人、专业技术人员、归口管理部门、财务处等其他相关职能部门，工程类项目需工程造价审计人员参加。合同金额 50 万元（含 50 万元）以上的项目需分管院领导参加。

第五章 验收期限、验收结论及异常处理

第十五条 验收期限。

国内采购的货物不需要安装调试的，原则上到货 7 个工作日内必须完成验收（另有约定的除外）；境外采购的货物应在到港之日起 60 日内完成验收；工程类采购项目按合同约定时限进行。

如因院方原因不能如期验收的，项目单位应提交延期验收申请，并拟定计划验收的时间，经与供应商协商一致，报归口管理部门及财务处同意后，在预定的验收时间内完成验收。

如因不可抗力等原因而无法如期进行验收的，事件发生后，遭遇不可抗力事件一方应及时书面通知另一方，并在不可抗力事件结束后及时提供证明材料以及不可抗力事件的后果，项目单位核实并报经归口管理部门及财务处同意后，双方协商确定计划验收的时间，在预定的验收时间内完成验收。

第十六条 验收结论。

验收完成后，验收小组须出具书面的结论性验收意见。验收结果与采购合同、招投标（采购）文件等约定相符的，验收结论为合格；否则，验收结论为不合格。

第十七条 验收结论为不合格的，不得交付使用。

第十八条 验收合格后根据采购合同额度将验收结果报分管院领导、院长办公会或党委会审议，其中 10 万元以下项目由项目单位报分管院领导审批，10 万元（含 10 万元）至 50 万元的项目由归口管理部门报院长办公会审议，50 万元（含 50 万元）以上的项目由归口管理部门报党委会审议。

第十九条 验收合格、上会通过的，项目单位应根据采购合同的约定，及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金，并办理资产入账、报销结算手续；验收不合格的，不予办理资产入账和支付资金。

第二十条 验收完结后，项目单位应当将验收资料、技术资料等各项资料存档备查，验收资料保存期为采购结束之日起至少 15 年。

第二十一条 异常处理。

验收时项目单位如发现验收结果与采购合同约定不符合的，应及时报告归口管理部门及财务处，并视具体情况做出处理：

(一)项目验收的结果与采购合同约定的内容虽然不完全符合,但经验收小组确认,供应商所提供的货物和工程比合同约定内容提高了使用功能和标准或者属于技术更新换代产品,在不影响、不降低整个项目的运行质量和功能以及合同金额不提高的前提下,可以验收通过。

(二)验收结果与采购合同不一致的,项目单位应督促供应商根据验收意见中载明的具体偏差内容和处置建议进行整改;供应商未按要求整改或经多次整改仍未达到合同约定要求的,项目单位应予退货、终止合同或采取适当的补救措施以避免学院利益受损失。

第二十二条 验收复核。验收小组成员对验收意见有异议的,应当在验收意见上签署不同意见并说明理由,否则视为同意验收意见。对存在的异议事项,由财务处组织3人及以上专业技术人员组成的复核小组对验收结果进行复核,出具复核意见,复核小组意见为验收的最终意见。

第二十三条 除涉密情形外,政府采购项目应当在项目验收意见确认后,项目单位将验收结果财务处按照有关要求及时在网上公示,公示期不少于3个工作日。

第二十四条 项目验收过程中,供应商不认可验收意见的,按照采购合同约定的方式解决;合同未作约定的,按照《中华人民共和国民法典》等相关规定处理。

第六章 附 则

第二十五条 对采购结果出现质疑、投诉、举报的采购项目，根据工作需要，财务处可以在项目验收前，告知提出质疑、投诉、举报的供应商、单位或个人对履约验收情况进行监督。

第二十六条 按照上级及学院规定受托采购的货物和工程，项目单位应当通知委托人、实际使用人或者受益者对项目验收情况进行监督。

第二十七条 凡因工作失误影响验收工作进度而造成损失的，要追究当事人的责任。因把关不严或不及时验收导致超过索赔期而给学院利益造成损失的，按相关规定追究当事人的责任。

第二十八条 项目验收所需费用在合同中有约定的按照合同执行；合同无约定的，因项目验收发生的委托代理机构验收服务费、质量检测机构检验费、专业技术人员及相关人员劳务酬金等费用纳入学院年度预算；专业技术人员及相关人员劳务酬金，按照山东省或学院有关规定执行。因供应商原因而导致重新组织项目验收或启动复核的，所发生的专业技术人员及相关人员劳务酬金等有关费用由供应商支付。

第二十九条 特种设备或有特殊要求设备的验收、涉密项目的验收，按国家有关规定执行。

第三十条 学院通过接受调拨、接受捐赠、置换、划转、自制等方式获得或形成的资产，资产验收工作参照本办法执行。

第三十一条 本办法由财务处负责解释，自公布之日起施行。

山东水利职业学院校园综合管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范校园管理，优化育人环境，推进治理体系和治理能力提升，依据《高等学院校园秩序管理若干规定》、《普通高等学院学生管理规定》、高校文明校园、平安校园建设标准以及《日照市市容环境卫生管理条例》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院日照校区。本办法所称的师生员工是指学院的教师（包括外籍教师、外聘教师）、学生（包括外国留学生）、教育教学辅助人员、管理人员和工勤人员。

第二章 校园治安秩序管理

第三条 总务处是校园治安秩序管理的责任部门，负责协调各种矛盾冲突，维护校园秩序。各处室、系部等是相关责任部门。

第四条 根据校园管理需要，门卫有权查验进校人员的有效身份，本校师生员工可通过有效身份识别进校。校外人员需要进入校园的，须经查验并登记后进校。

第五条 境外人员（含港澳台人员，下同）来校讲学、举办讲座或进行其他学术交流活动，须经学院宣传部审批同意。

第六条 国内新闻记者来校采访，须经学院宣传部批准后方

可进校。

第七条 门卫安保人员负责检查进出学院的车辆，严禁携带任何易燃、易爆、管制刀具等危险物品进校，任何人不得以任何理由拒绝门卫盘查。

携带物品出校的人员和车辆，须主动向门卫交验其所在单位出具的证明并履行登记手续。

进入校园的机动车辆须按行车指示路线行驶，时速不超过20公里，严禁鸣笛，严禁与学生抢道，并在停车场内规范停车。在校生不得骑电动车、摩托车、驾驶汽车进入校园，不得在校园道路和危险地段玩轮滑、滑板。

第八条 师生员工及所有到校区人员应自觉维护校园治安秩序，禁止以下影响校园秩序的行为发生：

（一）赌博、寻衅滋事、打架斗殴、诈骗、盗窃等违反治安管理条例的行为。

（二）损坏和擅自挪动交通路牌、防火标志。损坏路灯、体育器械、宣传布告栏等设施。

（三）其他违反校园治安秩序的行为。

第九条 任何组织和个人不得在校内进行宗教活动。

第三章 校园公共秩序管理

第十条 每位师生员工自觉维护校园公共秩序，各处室、系部是相关责任单位。

第十一条 师生员工及所有到校区人员都应自觉维护校园公共秩序，禁止以下影响校园秩序的行为发生：

- （一）在教学楼、图书馆、实验室、办公区喧哗、吵闹。
- （二）在校园公共场所内吸烟。
- （三）高空抛物、乱扔果皮、纸屑、烟头等各种废弃物。
- （四）电动车、汽车乱停乱放，车辆超速行驶。
- （五）损坏花木、破坏草坪、采摘果实。
- （六）在上课时间，家属带小孩进入教学区。
- （七）在校园内晾晒衣物。
- （八）在校园内钓鱼、捕杀野生动物。
- （九）到校园内遛狗、携带宠物进入校园。
- （十）乱倒和焚烧垃圾。
- （十一）活动结束后，课桌椅散落在现场。
- （十二）其他影响、破坏校园公共秩序的行为。

第十二条 总务处是学校房屋的管理部门，办公室是办公用房的使用管理部门，教务与科研处是教学用房的使用管理部门。学校闲置房产由总务处统一管理。

第十三条 校内各单位组织活动实行“谁主办，谁负责”的原则。校内举办的超过 500 人的大型活动以及有校外人员参与的集会、体育赛事等各类活动须报请学院办公室书面同意，总务处进行安保备案，经活动主办单位分管校领导审批后方可

举行。

第十四条 任何单位和个人未经审批不得使用学院资源。

第四章 校园宣传品管理

第十五条 宣传部是校园宣传品管理的责任部门，负责校园横幅、标语、海报、通知等宣传品的管理。各处室、系部是相关责任单位。

第十六条 各部门应保持所属宣传阵地的清洁美观。宣传栏之外张贴、悬挂校园宣传品应向宣传部申报，经同意后在指定地点发放或张贴，并在限定时间内撤除。张贴悬挂物下方要注明时间字样(XX年XX月XX日-XX月XX日)和悬挂单位(部门名称)。

第十七条 部门设立张贴栏处张贴，严禁乱张贴、乱牵拉、乱摆放，实行“谁申请、谁张贴、谁牵拉、谁摆放，谁清除”原则。

第五章 校园施工秩序管理

第十八条 总务处是学院建筑施工和设施建设管理的责任单位，负责学院所有设施维修维护施工管理。处室、系部等是相关责任单位。

第十九条 在校内建设建筑设施，进行项目改造和修缮，必须经学院立项同意，总务处可行性审查同意后，方可施工。

第二十条 未经审批报备，任何部门或个人不得在校内施

工。

第二十一条 所有工程必须安全施工、文明施工，不得影响校园安全、校园环境和师生员工正常的教学、生活秩序。明确施工区域，建筑工地周围须按安全文明施工要求修建围墙或围挡。施工所需材料及有关杂物必须放在施工区域内。施工单位须做好周边环境的清洁卫生工作，及时清运所产生的建筑垃圾。工程结束后，施工单位应当及时将地面、附属设施和环境恢复原状。

施工车辆在校内行驶时，须凭施工主管部门出具的临时通行证，按指定线路限速行驶。保持车身整洁，装载物品或泥沙等不得沿途洒落、污染环境。

第六章 外来单位校内施工管理

第二十二条 外来单位施工包括校内招标项目施工和其他外来施工，凡在校园内进行工程和设施建设施工的外来施工单位和施工人员均需遵守本规定。

第二十三条 施工单位使用施工机械和车辆必须符合国家有关规定，进出学院车辆必须提前办理手续，进入学院的施工单位负责人要对施工工地和施工人员的安全保卫工作、安全生产工作负全责，施工现场的各项防火措施要符合消防法相关规定，施工现场应封闭管理，设置必要的警示标志和防护设施，确保学院正常的教学、科研等秩序不受影响。

第二十四条 施工单位进校施工应按照“先登记、后进校”的原则办理进校手续，填写《外来施工单位人员情况备案表》。

第二十五条 总务处对施工人员、车辆、设备进行审查备案，根据施工内容进行消防监督和报备。审核施工项目是否对校园环境、道路、绿化及其他基础设施产生影响。审定施工单位文明施工细则，提出具体要求，并结合施工进度实时监督；协助施工单位办理施工用水、用电手续；工程完工负责验收工程周边环境与基础设施的完好状况。

第二十六条 施工人员在学院施工期间必须遵守学院相关规章制度，并接受相关部门的监督。施工单位不得在校园内倾倒建筑垃圾。由于施工单位未尽安全、文明施工职责，致使工程项目施工过程中对校园环境、校园安全以及校园基础设施造成安全事故或隐患的，由施工单位负责。

第二十七条 施工结束后，如工程有违规现象的，监督部门有权提出责令整改或赔偿要求，必要的将从工程款中扣除相关费用。

第二十八条 总务处负责定期、不定期对校内区域施工和新增设施进行查验。未经批准的施工，及时制止并清理出校园；未经审批安装设置的设备设施，进行封存、停用处理，并通知安装单位限期拆除。

第七章 校园各类场所、设施的使用管理

第二十九条 学院各类场所设施是指校园内广场、体育场馆、教室、实训室等一切公共场所及所配备的各种设施设备。

第三十条 需要审批的情况是指师生使用公共场所（校园内广场、体育场馆）组织活动和校外人员需要进入校区使用场所设施的所有活动。

第三十一条 申请使用场所设施时要有活动方案，大型活动还需要有应急处置预案。

第三十二条 审批流程为活动组织部门填写使用情况并经主要领导签字，经学院分管领导签字后送总务处备案协调安排相应事项。

第八章 处理办法

第三十三条 所有出现的问题在一定范围内通报。校园管理中的一般问题原则上由各责任单位负责解决；较大问题由各责任单位牵头，相关部门协同解决；重大问题由责任单位提请学院商议解决。

第三十四条 校园综合管理各责任单位应建立职责范围内的校园管理情况定期巡查机制，对违规行为予以纠正和处理：

（一）违反校园综合管理规定，由责任单位向违规单位下发整改通知；违规单位收到整改通知后，应在整改期限内落实整改措施并以书面方式向责任单位作出说明，拒不整改的，由

责任单位提交学院审议。经学院认定违规属实且必须进行整改的，由管理部门督查督办。

（二）师生员工个人违反校园管理规定，由相关职能部门和师生员工所在部门通过教育、行政管理等方式，责成当事人限期改正。情节严重且拒不服从部门教育管理的，可由部门报请学院相关部门依规给予相应处理。

（三）校外人员违反校园环境管理规定，由责任单位对其进行批评教育并督促其改正。拒不改正的，责任单位可通知总务处配合责令其限时离开学院。

第三十五条 任何部门或个人违反校园管理规定给学院造成实际经济损失的，由部门或个人承担赔偿责任。

第三十六条 违反校园综合管理规定造成严重后果或违反国家法律法规者，交由公安机关处理。

第九章 附 则

第三十七条 本办法自颁布之日起执行。

第三十八条 本办法由山东水利职业学院总务处负责解释。

山东水利职业学院总法律顾问制度实施办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为建立、健全以总法律顾问制度为核心的学校法律顾问工作制度与法律风险防范机制，加强法律事务职能建设，提高学校依法治校的能力与水平，维护学校和师生员工的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》《教育部关于进一步加强高等学校法治工作的意见》（教政法〔2020〕8号）和《山东省教育厅关于加强高等学校法治工作的实施意见》（鲁教法发〔2021〕2号）等法律和文件精神，结合学校工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称总法律顾问，是指具有法学专业背景且具有丰富的校外法律事务和管理工作经验的学校控制总量内人员。

第三条 总法律顾问对院长负责。学校成立法律事务室，总法律顾问负责统筹协调法律事务室开展相关法律服务工作。

第四条 学校每年列出专项经费预算，保障学校总法律顾问和法律事务室顺利开展法律服务工作。

第二章 总法律顾问聘任与解聘

第五条 学校总法律顾问的聘任条件：

1. 拥护中国共产党的领导，深刻理解和把握习近平法治思

想；

2. 身体健康且具有良好的法律职业伦理、纪律意识和社会责任；

3. 具有法学专业背景且具有高校丰富的法律事务和管理工作经验的控制总量内人员；

4. 熟悉高等教育法律法规和高校教学与管理，具有较强的分析处理问题能力和组织管理能力，有时间、有精力履行职责；

5. 具有硕士以上学位、副处级或副高级以上专业技术职务（资格），同时具有一定的岗位管理工作经历；

6. 具备胜任总法律顾问的其他条件。

第六条 学校总法律顾问的聘任程序：

1. 学校总法律顾问在自主报名的基础上，由学校办公室、组织人事处考察并提出总法律顾问拟聘人选；

2. 院长办公会会议研究决定；

3. 签订总法律顾问聘任合同，并颁发聘书；

4. 总法律顾问实行聘期制，三年为一个聘期，期满考核合格可以续聘。

第七条 学校总法律顾问在任职期间，调离、辞职、退休的，总法律顾问资格自然解除；

有以下行为之一的，经学校研究后予以解聘：

1. 被追究刑事责任的；

2. 履职过程中严重失职、渎职或出现重大失误的；

3. 无正当理由不履行法律顾问职责的；
4. 受到相关党纪、政纪处分的；
5. 考评不合格的、履职过程中存在错误政治立场的；
6. 其它不宜继续担任总法律顾问的情形。

第八条 学校办公室负责对总法律顾问实行年度考核和终期评估，年度考核意见作为总法律顾问是否解聘和续聘的重要依据。

第三章 总法律顾问职责、权利、义务

第九条 学校总法律顾问履行下列职责：

（一）全面负责学校法律事务工作，统一协调处理学校决策和管理中的法律事务；

（二）负责建立学校法律文书清单制度，审查以学校名义出具的法律文书；

（三）参与学校重大教育管理决策，保证决策的合法性，并对相关法律风险提出防范意见；

（四）参与学校重要规章制度的制定和实施，建立健全学校内部法律事务机构；

（五）负责学校的法治宣传教育和培训工作，组织建立学校法律顾问业务培训制度；

（六）受学校法定代表人的委托，代理学校重大、复杂的诉讼或仲裁案件和非诉讼案件；

（七）指导与监督学校及校内各系部、各部门健全完善法

律风险防控机制；

（八）指导与监督学校及校内各系部、各部门健全完善师生权益保护救济机制；

（九）对学校及校内系部、各部门违反法律、法规的行为提出纠正意见，监督或者协助有关系部、部门予以整改；

（十）指导校内各系部、各部门的法律事务工作；

（十一）其他应当由学校总法律顾问履行的职责。

第十条 学校总法律顾问享有下列权利：

（一）列席涉及学校法治发展和法律事务处理的党委会、院长办公会，参加教代会等重要会议，参与学校重大教育管理决策，保证决策的合法性，并对相关法律风险提出防范意见；

（二）对损害学校合法权益和违反法律法规的行为，提出意见和建议；

（三）根据工作需要查阅学校有关文件、资料，询问学校有关人员；

（四）法律、法规、规章和学校授予的其他权利。

第十一条 学校总法律顾问应当履行下列义务：

（一）遵守国家法律法规和有关规定以及学校规章制度，恪守职业道德和执业纪律；

（二）依法履行学校总法律顾问职责；

（三）对所提出的法律意见、起草的法律文书以及办理的其他法律事务的合法性负责；

(四) 保守国家秘密并对所掌握的学校相关信息、资料等履行保密义务;

(五) 法律、法规、规章和学校规定的应当履行的其他义务。

第十二条 总法律顾问工作中遇到下列情形的,应当主动回避:

(一) 在履职过程中,所涉事项涉及本人及本人家属利益的;

(二) 总法律顾问本人作出的相关规定、决定,需要对该规定、决定出具意见或审批的。

第四章 法律事务管理机构

第十三条 学校设置法律事务室,作为负责学校法律事务管理工作的机构,设在办公室。

学校可以通过一定方式,购买相关法律服务。

第十四条 学校法律事务室及其负责人履行下列职责:

(一) 制定学校法律事务方面的基本规章制度、依法治校工作计划并组织实施;

(二) 对以学校名义制发、实施的重要规范性文件组织合法性审查;

(三) 对以学校名义签订的重要合同、协议或其他涉及学校权利义务和法律责任的文书组织合法性审查;

(四) 组织处理涉及学校的诉讼、仲裁、调解事务及其他

法律纠纷；

（五）参与学校重大决策研究论证，及时提供法律意见；

（六）协同有关单位开展法治宣传、教育及培训工作；

（七）组织贯彻落实学校总法律顾问制度，做好学校法律顾问的选聘、组织、服务、考核等工作；

（八）办理学校其他法律事务及总法律顾问布置的工作任务。

第五章 法律事务管理原则、制度和责任

第十五条 总法律顾问和法律事务室依法维护学校的合法权益，坚持以事前防范法律风险和事中控制法律风险为主，事后法律补救为辅的原则。

第十六条 总法律顾问和法律事务室按照相关规定行使职权，任何组织和个人均不得违反程序进行干涉，其他各系部、各部门应积极配合工作。

第十七条 学校及校内各系部、各部门发生重大权益纠纷或存在此类风险的，应按程序及时向法律事务室通报。法律事务室应及时将相关信息报告总法律顾问。

第十八条 学校应当根据有关法律法规及发展的要求，制定并不断完善法律事务管理方面的规章制度，形成完备的法律事务管理制度体系。

第十九条 总法律顾问未按照国家法律、法规规定和学校规章制度开展工作，给学校造成重大经济损失或者严重不良社

会影响的，按照学校有关规定进行处罚。

第二十条 总法律顾问玩忽职守、滥用职权、谋取私利，并触犯法律规定的，依法追究其法律责任。

第六章 附 则

第二十一条 学校其他规范性文件与本制度相关规定不一致的，适用本制度的相关规定。

第二十二条 本制度自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

山东水利职业学院教职工周转房管理办法

第一章 总则

第一条 为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，参照省机关事务管理局《山东省省直机关教职工周转公寓租赁管理办法》的通知精神（鲁事管发〔2018〕21号）。进一步加强和规范学院教职工周转房管理使用，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称教职工周转房是指学校在山水家园有产权的105套房产，根据承租人员和安置人员的资格分为I类周转房和II类周转房。

第三条 学院教职工周转房管理实行统一调剂、分类管理、循环使用的原则，严格落实条件准入、退出机制，保障学院教职工及学院的用房需求。

第二章 筹集与管理

第四条 学院教职工周转房产权归学院，由总务处统一管理，任何部门或个人不得自行安排使用或处置。

第五条 教职工I类周转房指位于山水家园8、9号楼90套公寓，教职工II类周转房指学院存量的15套公有住房（2#-1-401、8#-2-502、11#-1-101、12#-2-502和18号楼1单元101、102、201、202、302，18号楼2单元101、102、201、202、302、402）。

第六条 总务处负责教职工周转房申租、配租、安置等工作的组织实施，做好租赁和安置管理工作。

第三章 准入、配租与安置

第七条 教职工 I 类周转房承租人原则上应为学院教职工、校企合作企业派驻教师（合同注明需提供住房的）以及其他学院认为应当提供住宿的人员。

第八条 教职工 I 类周转房承租人应当符合以下条件：

- （一）学校在职人员；
- （二）教师（含配偶、共同生活子女）在日照市区建成区内无住房的；
- （三）未在山水家园承租其他住房的；
- （四）校企合作企业已经开始招生并有工作人员长期驻校从事管理、教学工作的且在合同中注明需提供住房的，可申请使用教职工周转房。

第九条 教职工 I 类周转房配租程序：

- （一）承租人向所在部门提交租房申请；
- （二）所在部门对申请人租房资格进行审核，经公示无异议后，签署意见；
- （三）学院分管领导对承租人员资格和住房情况进行审批，向符合条件的承租人员配租；
- （四）校企合作企业和其他应当提供住房的人员由所属部门专人负责提交用房申请，所在单位初审后，交学院分管领导审批；

(五)总务处代表学院与承租人、承租企业签订租赁合同，办理租赁手续。

第十条 学院教职工Ⅰ类周转房配租，主要采取集中配租与零星配租相结合的方式。

(一)集中配租方式主要适用于有大量用房需求的时段，如新教师入职。新教师入职后三日内向总务处提交用房申请，总务处将根据用房需求进行集中配租。若遇剩余房源不足的情况，由总务处房产管理人员协调遵循承租人个人意愿，采取以双人合租的形式进行配租。

(二)零星配租方式适用于除集中配租外的其他时段。采取轮候承租的方法，按照申请人递交申请的先后顺序及承租人员情况，适时配租。若遇剩余房源不足的情况，承租人可自行联系现有住户申请双人合租。

第十一条 教职工Ⅱ类周转房安置人员原则上应为国家、省政府等上级单位或学院文件明确规定需要安置的人员和校企合作企业派驻教师。

第十二条 教职工Ⅱ类周转房安置程序：

(一)学院对申请人安置资格进行审核；

(二)相关部门将安置计划通知总务处，由总务处提供可选房源；

(三)安置人选择住房后学院与安置人签订教职工周转房使用协议，办理相关手续。

第十三条 学院教职工 I 类周转房的租赁期限一般为 1 年。承租人续租应于租赁合同期满前 3 个月提出申请，学院分管领导对承租人资格进行复审。符合条件的，重新办理租赁手续。教职工 II 类周转房安置使用协议期限原则上不超过 2 年（有具体规定的情况除外），安置人应于使用协议期限届满前 3 个月提出申请，学院分管领导对安置人资格进行复审。符合条件的，重新办理安置手续。

第四章 使用与退出

第十四条 学院教职工周转房租赁仅限承租人居住使用。承租人应当遵守学院教职工周转房租赁各项管理规定，配合做好教职工周转房租赁管理和使用工作。不得擅自装修，不得改变房屋结构和配套设施，不得将租赁住房转租转借、私自交换或改作其他用途。

第十五条 教职工 I 类周转房承租人须按规定缴纳租金，由财务审计处负责办理。教职工 II 类周转房安置使用人员无需缴纳租金。

第十六条 租金按年度收取。首年度租金签订租赁合同时收取，后续年度租金于合同签订月份的前一个月收取。未按时缴纳的，按合同约定支付滞纳金。

第十七条 租金标准依据鲁事管发〔2017〕23 号省机关事务管理局、省财政厅、省物价局确定的省直公租房标准，参照同学院所属地段市场价格因素确定教职工周转房房租标准，

两年进行一次调整。

第十八条 教职工周转房租金收入属于国有资产（资源）有偿使用收入，打入财务审计处指定帐号，实行收支两条线管理，用于教职工周转房维修、养护和管理等支出。

第十九条 教职工周转房在使用期间发生的水、电、供暖、燃气、物业费和网络等费用，由使用人自行据实缴纳。

第二十条 承租教职工 I 类周转房有下列情形之一的，承租人应及时腾退住房，不能按时腾退的，经批准可给予 3 个月的过渡期，过渡期内房租按原房租的 2 倍收取。

（一）学院改变教职工周转房用途的；

（二）租赁期内，教师（含配偶、共同生活子女）通过购买、受赠、继承等方式在日照市区建成区内获得其他住房或在山水家园承租了其他住房的；

（三）租赁期内，承租人与单位解除工作关系、调离或办理退休手续的；

（四）合同到期未提出续租申请，或提出续租申请经审核不符合续租条件的。

第二十一条 凡违反规定出现下列情形的，学院有权提前终止租赁合同并收回住房：

（一）转租、转借或者私自调换租赁住房的；

（二）改变租赁住房用途的；

（三）损毁、破坏住房，擅自装修、改变房屋结构和配套

设施，拒不恢复原状或者不当使用造成重大损失的；

（四）无正当理由连续 6 个月以上闲置租赁住房或累计 3 个月以上拖欠租金的；

（五）隐瞒家庭情况或提供虚假材料骗取租赁住房的；

（六）隐瞒不再符合承租条件的事项，继续承租租赁住房或腾房过渡期满仍不腾退的；

（七）在租赁住房内从事违法活动以及法律、法规规定其他可以收回的情形。

第二十二条 租赁合同期满或提前退租的，承租人须到总务处办理退租手续，同时财务审计处无息退还剩余租金。

第二十三条 承租人腾退住房时，须保持房屋及室内设施设备完好，并结清租金、水、电、暖、燃气、网络、物业服务等费用。

第二十四条 教职工 II 类周转房安置使用协议期限原则上不超过 2 年（有具体规定的情况除外）。有以下情形之一的，使用协议终止，使用人应当腾退教职工周转房：

（一）学院改变公有住房用途的；

（二）使用协议期限届满，不再续用的；

（三）校企合作企业不再长期驻校从事管理、教学工作办公的，不再符合本办法规定申请条件的；

（四）转租、出借或者擅自调换教职工周转房的；

（五）擅自改变教职工周转房用途，破坏或者擅自装修教

职工周转房、拒不恢复原状的；

（六）无正当理由闲置或未交纳应由个人承担费用超过 3 个月的；

（七）违反使用协议其他行为的。

第二十五条 安置使用人腾退教职工 II 类周转房的，应当自腾退情形发生起 3 个月内腾空教职工周转房并结清相关费用，移交总务处。

第五章 维护与服务

第二十六条 总务处负责学院教职工周转房的维修、养护，按年度编制维修、养护经费预算，经相关部门批准后组织实施。

第二十七条 安置使用教职工 II 类周转房的，交付使用前由总务处统一进行适当维修，配备必要的家具家电，以保障基本居住条件为标准。

第二十八条 教职工周转房筹集所需资金以及维修、配备、管理等费用，纳入学院预算，所需资金主要通过学院收入安排。

第二十九条 教职工周转房的物业管理由山水家园物业服务企业统一负责；安全管理由山水家园物业服务企业和总务处共同负责。

第六章 监督与违规处理

第三十条 总务处负责建立学院教职工周转房管理信息

系统，对承租人和安置使用人实行动态管理，不定期组织入户检查，及时掌握住户合同履行、家庭状况变化、房屋使用、室内设备设施状况等情况。对检查发现的违反规定的行为，及时进行处理。

第三十一条 对于承租人和安置使用人违反规定出现本办法第二十一条、第二十四条中有关情形的，除责成其立即腾退住房外，造成经济损失的，还须照价赔偿。拒不腾退住房或实施赔偿的，学院可通过司法途径强制收回或予以追偿，通报组织人事处和所在部门纳入师德师风考核，并记入学院教职工周转房管理档案，将涉嫌违纪问题线索移交学院纪委。

第三十二条 学院对有关单位和个人在学院教职工周转房租赁管理工作中出现的滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、弄虚作假等行为，依照有关规定严肃处理。

第七章 附则

第三十三条 本办法由总务处负责解释。

第三十四条 本办法自发布之日起施行，原鲁水院字〔2018〕37号关于印发《山东水利职业学院教职工周转公寓租赁管理办法（暂行）》的通知、20181122鲁水院字〔2018〕38号关于印发《山东水利职业学院校企合作企业用房管理办法（暂行）》的通知管理办法同时废止。

