



長春大學旅游學院

The Tourism College of Changchun University

规章制度汇编

行政管理篇



2021年2月

目 录

行政管理篇

1. 长春大学旅游学院章程.....	1
2. 校长办公会议议事规则.....	11
3. 学校证件管理及使用制度.....	14
4. 公章管理与使用制度.....	15
5. 介绍信管理与使用制度.....	16
6. 校长信箱、书记信箱管理办法.....	17
7. 公文管理制度.....	18
8. 合同管理办法（试行）.....	19
9. 档案管理办法.....	23
10. 档案安全保管责任制度.....	29
11. 档案利用（查阅借阅）制度.....	30
12. 档案保密制度.....	30
13. 信息公开实施细则（试行）.....	31
14. 人事管理规定.....	35
15. 教职工招聘录用管理办法（试行）.....	40
16. 高层次人才引进管理办法（试行）.....	46
17. 教职工离职管理办法（试行）.....	51
18. 教职工职业道德规范.....	54
19. 师资培养工作制度（试行）.....	58
20. 教职工奖惩管理办法（试行）.....	61
21. 考勤管理办法（试行）.....	67
22. 教职工岗位考核暂行办法.....	74
23. 教职工收入分配管理办法（试行）.....	79
24. 客座教授管理办法（试行）.....	83
25. 青年教师导师制培养实施办法（试行）.....	84

26. 青年教师岗前培训制度（试行）	87
27. 实验技术岗位人员管理办法（试行）	88
28. 思政课教师队伍建设工作细则	90
29. 辅导员队伍建设工作细则	93
30. 教职工报考博士（硕士）研究生的暂行规定	96
31. 教师出国留学（进修）、访学及讲学（工作）管理办法（试行）	98
32. 会计制度	100
33. 收入管理制度	103
34. 支出管理制度	104
35. 现金管理制度	108
36. 银行存款管理制度	109
37. 财务票据管理执行规定	110
38. 财务预算管理办法	111
39. 差旅费管理办法	113
40. 收（退）费管理办法	116
41. 财务内部控制制度	118
42. 专项资金管理办法	121
43. 固定资产管理暂行办法	124
44. 固定资产、低值易耗品验收暂行办法	128
45. 仪器设备、家具维修管理暂行办法	130
46. 仪器设备、家具处置管理暂行办法	131
47. 仪器设备和物资器材损坏丢失赔偿管理暂行办法	133
48. 仪器设备、家具管理使用人员离岗办理移交手续的规定	135
49. 贵重仪器设备管理暂行办法	136
50. 毒品、剧毒品及易制毒化学品管理暂行办法	138
51. 库房安全管理暂行办法	139
52. 兼职资产管理员工工作暂行规定	140
53. 招生工作管理规定	141
54. 招生录取工作监督管理实施细则	144
55. 毕业生就业工作管理办法	145
56. 创客中心管理章程	147
57. 大学生创新创业指导委员会章程	152

58. 大学生创新创业基金管理办法.....	154
59. 纸质图书借出与归还管理规定.....	158
60. 读者证办理与使用管理规定.....	158
61. 图书馆电子资源使用管理规定.....	159
62. 自习室使用管理规定.....	159
63. 存包柜使用管理规定.....	160
64. 纸质图书、报刊遗失、损坏、逾期、擅自带出处理规定.....	160
65. 图书馆电子资源违规使用处理规定.....	161
66. 损坏图书馆设备处理规定.....	161
67. 吉林省图书馆长春大学旅游学院分馆管理规定.....	162
68. 网络建设与安全管理制度.....	162
69. 官方网站信息发布规定（暂行）.....	165
70. 校园电子显示屏幕使用管理规定（暂行）.....	169
71. 实验室使用及安全管理制度.....	171
72. 办公设备管理制度.....	173
73. 外事接待管理办法（试行）.....	175
74. 外国文教专家管理工作规定.....	178
75. 外国文教专家安全管理制度.....	180
76. 外籍教师及海外人才的引进与管理办法.....	181
77. 因公出国（境）人员行前教育管理办法（暂行）.....	184
78. 教职工出国（境）备案管理办法（试行）.....	188
79. 教职工因公出国（境）管理制度.....	189
80. 举办国际会议的管理规定（暂行）.....	193
81. 中外合作办学及项目管理规定.....	195
82. 长春大学旅游学院与国（境）外高校合作模式管理规定.....	196
83. 海外留学归国人员联谊会章程.....	197
84. 体育场、馆管理规定.....	199
85. 体育场、馆器材借用管理规定.....	200



长春大学旅游学院章程

序 言

长春大学旅游学院创建于2000年，2004年经教育部批准为独立学院。学院坚持社会主义办学方向，全面落实教育规划纲要，以立德树人为根本任务，以攻坚克难的勇气和开拓创新的智慧，不断推进和深化教育教学改革，提高教育教学质量，增强办学活力。

面向未来，学院将秉承“立德树人、求是创新”的校训，遵循以人为本的办学理念，以人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新为己任，致力于内涵发展，旨在建设高水平、有特色的独立学院。

第一章 总 则

第一条 为实现学院的奋斗目标，规范办学行为，建立现代大学制度，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《独立学院设置与管理办法》等法律法规，制定本章程。

第二条 学院名称为长春大学旅游学院（英译为The Tourism College of Changchun University），学院主校区地址为吉林省长春市双阳区奢岭高校文化园区长清公路15公里处，净月校区地址为吉林省长春市净月高新技术开发区福祉大路1595号。

第三条 学院是由长春大学和吉林省太阳神建筑装饰工程有限公司联合举办的独立学院，接受吉林省教育厅的领导监督，属于公益性、非营利性的民办教育机构。

第四条 学院的办学宗旨是全面贯彻党和国家的教育方针，坚持社会主义办学方向，全面推进素质教育，为国家、地方经济建设和社会发展服务，以社会需求为导向，培养德、智、体、美、劳全面发展，具有创新精神和实践能力，富有良知和责任感，应用型高级专门人才，努力办成定位准确，特色鲜明的独立学院。

第五条 学院的徽章为教职员工和学生佩戴的印有学院院标及院名的证章。

第六条 学院的院旗为长方形旗帜，中央印有学院名称，左上角配以学院标志。

第二章 学院功能与教育形式

第七条 学院以人才培养和知识创新为根本任务，开展教育教学、科学研究和社会服务活动。

第八条 学院依法招收学生，根据人才培养的目标和要求，组织实施教学活动。学院实施普通高等教育，适当开展职业技术教育、成人高等教育及为有关行业部门开展岗位职业培训等形式的办学活动。

第九条 学院主要教育形式为全日制普通高等学历教育。学历教育以本科生教育为主，兼办少量社会急需的专科层次教育。学院依法确定和调整学历教育修业年限。

第十条 学院依据国家《普通高等教育学历证书管理暂行规定》，对达到毕业要求，符合学位授予条件的学生，依法颁发学历证书和学位证书。

第十一条 学院积极开展国际合作与交流，促进教育国际化。

第十二条 学院根据社会需要和办学条件，合理确定办学规模，计划在校生规模为15000人，每年计划招生3500人。

第十三条 学院依法设置和调整学科、专业。

学院主要设置管理学、文学、经济学、艺术学、工学等五个学科门类，以旅游管理专业为标志性专业，外语、经济管理和艺术类专业齐头并进。随着学院的发展，根据市场需求适当增设其他学科门类的专业。

第十四条 学院向为社会发展和人类文明进步做出突出贡献的杰出人士授予名誉教授或其他荣誉称号。

第三章 管理体制

第十五条 学院实行董事会领导下的院长负责制。

第十六条 学院董事会是学院最高的决策机构。董事会成员由举办者代表、普通高等学校校方代表、院领导代表、学院党组织负责人及教职工代表等组成，其中普通高等学校校方代表不少于五分之二，三分之一以上董事应当具备5年以上高等教育教学管理工作经验，成员名单报审批机关备案。

第十七条 董事长是学院法定代表人。董事会董事任期四年，任期届满，可连选连任。董事在任期届满前，董事会非经法定事由不得解除其职务。

第十八条 董事会每年至少召开2次会议，经三分之一以上组成人员提议，可以召开临时会议。董事会由董事长召集。董事长因故不能履行其职责时，可临时授权委托副董事长或其他董事代理行使职责。董事因故不能参加会议，可请假但需书面表达其意愿，讨论下列重大事项，应当经三分之二以上组成人员同意方可通过：

- (一) 聘任、解聘院长；
- (二) 修改学院章程；
- (三) 制定学院发展规划；
- (四) 审核学院预算、决算；
- (五) 决定学院的分立、合并、终止；
- (六) 学院规定的其他重大事项。

第十九条 董事会依法行使下列职权：

- (一) 聘任或解聘院长，根据院长提名聘任或解聘院级其他领导；

- (二) 审定、修改学院章程;
- (三) 制定学院发展规划, 审批年度工作计划;
- (四) 审定学院的预算、决算, 筹措办学经费;
- (五) 审定学院内部管理机构设置及专业设置;
- (六) 决定学院职工编制方案及工资标准;
- (七) 决定学院的分离、合并、变更及终止;
- (八) 审议院长提出的其他重大事项。

第二十条 院长人选应符合国家规定的任职条件。选配政治责任心强, 具有 10 年以上高校管理经验, 身体健康, 年龄不超过 70 岁的人员, 并报经教育行政主管部门核准, 任期 4 年, 经审批机关同意后可以连任。根据需要设副院长、院长助理等。副院长、院长助理由院长提名, 董事会任命。

第二十一条 院长按照董事会的授权, 全面管理学院各项工作。院长依法行使下列职权:

- (一) 执行董事会的决定;
- (二) 实施学院发展规划, 制定年度工作计划和学院的规章、制度并组织实施;
- (三) 组织开展教学活动、科学研究, 保证教育教学质量;
- (四) 拟定内部机构和编制方案, 聘任和解聘学院各级工作人员, 实施奖惩;
- (五) 对学生进行学籍管理并实施奖励和处分;
- (六) 拟定和执行年度经费预算方案, 保护和管理学院财产, 维护学院合法权益;
- (七) 开展国际合作办学与学术交流活动;
- (八) 行使学院章程和董事会授予的其他职权。

院长办公会是院长行使职权的基本形式。院长负责召集和主持院长办公会, 讨论、处理和决定院长职权中的主要事项。参加院长办公会的人员为院长、党委书记、副院长、院长助理, 学院办公室主任列席会议并做好会议记录, 其他列席人员由院长确定。院长办公会根据需要召开, 一般 1-2 周召开一次。经院务会议决定或院长提议, 可临时召开院长办公会议。

第二十二条 学院的举办者享有下列权利:

- (一) 参加学院董事会, 依法推荐董事会成员;
- (二) 对学院的发展规划、办学宗旨、管理体制、组织机构、经费预算、决算等有权审议;
- (三) 对院长、副院长、院长助理人选有建议权;
- (四) 对学院的教育教学、科学研究、管理服务等各项工作具有指导、监督和检查权;
- (五) 法律法规和学院章程的其他授权。

第二十三条 学院举办者应当履行下列义务:

- (一) 遵守法律法规及学院董事会决议;
- (二) 保证充足的办学经费;

- (三) 为学院提供必要的办学条件，帮助学院解决办学和发展建设中的实际困难；
- (四) 维护学院的合法权益，保障学院正常的教育教学秩序；
- (五) 法律法规和学院规定的其他义务。

第二十四条 学院享有下列权利：

- (一) 按照章程依法自主办学；
- (二) 组织实施教育教学活动；
- (三) 招收学生并实施学籍管理与奖惩；
- (四) 使用学院的教学设施设备；
- (五) 法律法规规定的其他权利。

第二十五条 学院履行下列义务：

- (一) 贯彻国家的教育方针，保证教育教学质量；
- (二) 遵守法律法规、执行学院董事会决议；
- (三) 维护举办者、学院、教职员工和学生的合法权益；
- (四) 依法接受监督；
- (五) 法律法规规定的其他义务。

第二十六条 学院根据精简、效能的原则设置组织机构，根据需要科学合理地确定其职权、职责配置和人员配备。主要设立以下机构：

院长办公室、人事处、教务处、教学质量监督办公室、科研处、教学评估办公室、财务处、资产处、采购部、学生工作处、招生就业处、保卫处、后勤处、净月校区办公室等。

第二十七条 学院按照学科建设和专业分布，实践学院管理重心下移的管理体制，设置教学、教辅单位，各教学单位作为人才培养、科学研究、学科建设的具体组织实施单位，在学院授权范围内实行相对自主的管理。

各教学单位根据学院的规划、规定或授权，制订学院发展规划，制订并组织实施学科专业建设、师资队伍建设、课程建设及教学计划，组织开展科学研究和其他学术活动，提出年度招生计划建议，设置内部机构，制定内部工作规则 and 办法，决定本单位人员的聘任与管理，负责学生的教育与管理、就学生的奖惩提出意见，管理和使用学院核拨的经费和资产；行使学院赋予的其他职权。

第二十八条 学院实行院、分院（部）两级管理，分院（部）院长（主任）负责本分院（部）的教学、行政等工作。分院（部）实行党政联席会议制度，党政联席会议由分院（部）院长（主任）主持召集。参加人员为分院（部）正副职院长（主任）、党总支书记、院长（主任）助理、分工会主席，分院（部）办公室主任列席会议并做好记录。根据会议需要，可扩大有关人员列席。分院（部）党政联席会议负责讨论、处理和决定分院（部）行政、党务职责范围内的主要事项。分院（部）党政联席会议一般每月召开一次，如遇特殊情况，可临时召开。

第二十九条 学院大力推进教授治学、民主管理进程,依照相关法律成立各类学术组织,产生相应负责人,制定运行规则和监督机制,发挥咨询、审议、决策作用,保障和维护学术活动的独立性。学院倡导学术自由,致力于营造良好的学术环境。

学院设立学术委员会,学术委员会由十一至二十五人组成,设主任一人,副主任二至三人。主任、副主任、委员通过民主选举产生。学院学术委员会每届任期四年。学院学术委员会依据其章程负责审议学科、专业设置,教育教学、科学研究计划方案,评定教育教学、科学研究成果,审议教师职务资格,评议学术事项,受理学术争议以及其他学术事宜。学院学术委员会每年至少召开两次会议。

学院设立学位评定委员会。学位评定委员会由十一至二十五人组成,设主席一人,副主席二至三人。主席一般由院长担任,委员会成员由学院相关领导、相关职能部门主要负责人和相关学科专家组成。学位委员会每届任期四年。学位评定委员会依据法律及有关规定负责学位的评定、授予,统筹协调学院学位管理、学位点建设等工作。学位评定委员会一般在每年六月、十二月召开全体会议。学位评定委员会会议必须有委员会全体成员三分之二以上(含三分之二)出席方为有效。重大的会议决定以不记名或记名投票方式,经全体成员过半数通过。

学院设立专家委员会,专家委员会由五至七人组成。专家委员会委员由校内外国内、省内知名教育专家组成。专家委员会负责在学院定位、学院发展规划、学科专业设置、教学模式、师资结构、招生规模和资源配置等事务中提出指导意见,规范学院的内部治理和管理体制。专家委员会每年至少召开两次会议。

第三十条 学院实行依法治校,依法实施管理。建立健全各项规章制度,使学院的各项管理工作纳入法制化、规范化、科学化的轨道。

第四章 党、团、工会组织

第三十一条 学院依据《中国共产党章程》建立中国共产党长春大学旅游学院委员会、中国共产党长春大学旅游学院纪律检查委员会,在学院改革发展稳定中发挥政治核心作用。

学院党委主要职能是:

(一)宣传和执行党的路线方针政策,宣传和执行上级党组织的决议、决定,坚持社会主义办学方向和教育公益性原则;

(二)参与学院重大问题的决策,对学院教学、科研和行政管理工作中的重大问题提出意见和建议,支持学院改革发展,支持学院董事会和院长依法办学,引导和监督学院遵守法律法规,全面加强学院党的思想、组织、作风、制度和党风廉政建设;

(三)督促检查党的组织和党员贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况;

(四)领导学院思想政治工作和德育工作;

(五) 领导学院工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会，引导和支持其依照有关法律和章程开展工作；

(六) 做好统一战线工作，对学院的民主党派基层组织实行政治领导，支持学院内民主党派的基层组织按照各自的章程开展活动。

学院党委下设党委办公室、党委组织部、党委宣传部、党委统战部、党委学生工作部、党委保卫部等部门。

第三十二条 学院党组织负责人须经上级党组织考核同意后，经民主选举，报上级党组织批准。

第三十三条 学院党委坚持和完善学院党组织工作制度。

建立党委与学院董事会协商沟通机制，与学院行政班子联席会议制度，参与学院重大事项的研究讨论。

(一) 坚持民主集中制，抓好理论中心组学习，坚持领导班子民主生活会制度，严格党内组织生活制度；

(二) 坚持发展党员工作制度，落实党员管理制度，健全思想政治教育工作制度，推进安全稳定工作制度。

第三十四条 学院依据《中国共产主义青年团章程》设立共青团长春大学旅游学院委员会，不断加强思想建设、组织建设、作风建设，遵循高等学校学生成长成才的规律，发挥团员青年在繁荣校园文化、树立良好学风、积极参与社会实践、开展创新创业活动等方面的主动性和积极性，培养具有创新精神和实践能力的青年人才。

第三十五条 长春大学旅游学院教职工代表大会是学院教职员依法参与学院民主管理、民主监督的基本组织形式和基本制度，是学院管理体制的重要组成部分。教职工代表大会闭幕期间，日常工作由学院工会主持。教职工代表以工会小组为单位，由教职工直接选举产生，凡是享有公民权利的教职工均有选举权和被选举权。代表的构成涵盖学院的各方面的工作人员，其中教学人员代表按 20% 的比例。教职工代表大会每五年一届，定期开会，一般每学年召开 1 次。

教职工代表大会行使下列职权：

(一) 听取院长的工作报告，讨论审议学院的办学指导思想、发展规划、年度工作计划、重大改革方案、教职工队伍建设及其它有关学院发展的重大问题，提出意见和建议；

(二) 讨论通过岗位责任制方案、教职工奖惩办法、以及其它与教职工切身利益密切相关的重要规章制度；

(三) 审议决定教职工集体福利事项的管理和使用办法；

(四) 监督学院各级领导干部，建立民主评议领导干部的制度。对于学院各级领导干部可以进行表扬、批评、推荐，必要时可以建议学院或上级机关予以表彰、奖励、晋升，或予以处分、免职。

第三十六条 学院按照《中华人民共和国工会法》的规定建立工会组织。工会由具有学院正式职工资格的教职员员工自觉组成，全面履行“维护、建设、参与、教育”的各项职能，是教职员员工在学院范围依法维护合法权益的工人阶级群众组织。

第五章 教职员员工

第三十七条 学院实行教职员员工全员聘任制，依法签订聘任合同，明确双方的责任、权利、义务，保障教职员员工的工资、福利待遇。

第三十八条 学院教职员员工享有《中华人民共和国教师法》及聘任合同等相关法律法规规定的权利。除应当遵守国家宪法、法律及国家各项规章制度外，学院教职员员工还应当履行学院相关制度规定的相应义务。

第三十九条 学院遵循吉林省教育行政主管部门的有关规定，教师职称评聘按同类公办学校职称评聘办法执行。学院根据人事管理制度，制定严格的教职员员工行为准则及行为规范，对教职员员工的政治思想、业务水平、工作态度和工作成绩进行考核，考核结果是人员聘任、晋升工资和实施奖惩的依据。

第四十条 学院教职员员工可以通过工会、教职工代表大会等相关组织参与学院管理，维护自身的合法权益。学院建立教职工权益保障机制，成立教职工申诉机构，受理教职工因自身合法权益受到侵犯或受到学院处分不服等原因的申诉，学院教职工申诉机构应依法处理，维护教职工合法权益。

第六章 学 生

第四十一条 长春大学旅游学院学生是指通过高等教育入学考试，达到学院招生录取分数线，被学院依法录取、具有学院学籍的受教育者。

第四十二条 学院学生在依法享有相关权利履行相应义务以外，还享有《长春大学旅游学院学生管理规定》《长春大学旅游学院学生行为准则》《长春大学旅游学院学籍管理规定》等相关规定明确的权利，履行相应义务。

第四十三条 学院严格遵循《长春大学旅游学院学生管理规定》《长春大学旅游学院学生行为准则》等相关规定对学生实施奖惩。

第四十四条 学院尊重和支持学生代表大会行使民主管理的职权，保障学生的合法权益。学生代表大会代表一般以分院为单位按一定比例民主选举产生。学生代表大会每两年举行一次。

学生代表大会行使下列职权：

（一）听取并审议学代会执委会和学生会的工作报告，讨论并决定学生会的工作方针和工作任务；

（二）审议并通过学代会章程和学生会章程；

(三) 配合学院工作, 收集、反映同学意见, 向学院有关方面提交大会提案, 并将提案的答复反馈给代表;

(四) 审议并通过由学院或学生工作部门推荐或学代会代表推选的学代会执委会委员组成名单;

(五) 选举产生学生会主席候选人;

(六) 讨论和决定应当由学代会决议的其他重大事项。

第四十五条 学院建立学生申诉制度, 畅通学生申诉渠道, 成立由学院领导、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成学生申诉委员会, 依法处理学生的申诉, 维护学生的合法权益。

第七章 教育教学管理

第四十六条 学院坚持全面贯彻国家的教育方针, 面向全体学生, 因材施教, 全面推进素质教育, 促进学生德、智、体、美、劳等各方面全面和谐发展。

第四十七条 教育教学工作是学院的中心工作, 学院的各项工作均应有利于教育教学工作的开展。

第四十八条 学院的教学内容应当符合宪法、法律和法规的规定, 执行国家课程标准和教学大纲, 完成教学计划, 按规定要求及学院学生的实际, 慎重选用教材。

第四十九条 学院积极鼓励和支持教育教学研究和改革, 运用先进的教育教学理论指导教育教学活动, 注重强化实践教学环节, 努力提高学生的社会适应能力, 实践应用能力和创新能力。

(一) 鼓励和支持教师加强教育教学理论、教学业务和现代教育技术的学习, 全面提高教师队伍素质。

(二) 加强教改研究工作, 积极引进教改成果, 大力推广本院教改经验。加强学生基础知识, 基本技能的培养和训练, 注意发现和培养学生特长, 着力培养学生的创新精神和实践能力。

第五十条 学院的招生、录取严格按照国家招生规定和程序进行, 招生简章和宣传材料报教育行政主管部门审查备案后公布。

第五十一条 学院制定教学质量评价机制, 开展以教学管理、教育质量督导为主, 教师教学和学生学学习督导为辅的教学督导工作, 让教师获得全面、准确、真实的教学反馈信息, 为教师的自我提高提供服务, 为评优、晋级提供客观依据, 促进学院教育教学管理的规范化与科学化。

第五十二条 学院制定教学考核规则, 科学、客观、公平、公正的评价教师的教学能力和水平, 完善激励机制, 调动广大教师的工作积极性和工作热情。强化质量意识和过程考核, 全面提高教学质量。

第五十三条 学院制定教科研工作制度和奖惩制度，旨在提高教科研水平，逐步培养教学科研型教师。

第五十四条 学院依法接受上级教育行政部门和其他有关部门对教育教学的监督管理，接受政府有关部门对学院办学水平、教育质量的检查评估。

第八章 资产与经费使用管理

第五十五条 学院现有资产总额为 7.8 亿元。

第五十六条 学院积极拓展办学经费来源渠道，筹措事业发展资金；鼓励和支持学院各单位面向社会筹措教学、科研经费及各类奖助基金。

学院的经费主要来源：

- （一）举办者出资；
- （二）依法向学生收取的费用；
- （三）政府投入；
- （四）其他收入。

学院充分发挥教育基金会在吸引社会捐赠、募集资金等方面的积极作用，增加办学资源。

第五十七条 学院以其全部资产额为限，对学院的债务承担责任；出资人以其出资额为限，对学院承担责任。

第五十八条 学院对出资人投入形成的资产、受赠的财产、办学积累以及其他合法财产，享受法人财产权。学院存续期间，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学院资产。

第五十九条 学院的举办者应当按时、足额履行出资义务。学院存续期间，举办者不得抽逃办学资金，不得挪用办学经费。

第六十条 出资人有权在学院存续期间要求取得合理回报。

第六十一条 学院落实法人财产制，出资人按时、足额履行出资义务。投入学院的资产要经注册会计师验资并过户到学院名下。学院依法设置会计机构和会计人员，会计人员必须取得会计从业资格证书。学院严格执行物价部门批准的收费标准和收、退费办法。

第六十二条 学院建立健全经济责任制度和审计监察制度，完善监督机制，保证资金运行安全。

第六十三条 学院财务部门定期向学院和上级主管部门汇报财务计划执行情况，按时编报各项财务报表。

第六十四条 学院财产的使用接受审批机关和其他有关部门的监督。学院在每个会计年度结束时制作财务会计报告，由董事会委托会计师事务所依法进行审计，并向有关部门报告审计结果。

第六十五条 学院保护并合理利用校名、校誉和校有知识产权。

第六十六条 学院坚持勤俭办学，提高资金使用效益，建设节约型校园。

第六十七条 学院建立健全资产管理制度，合理配置资源，提高资源使用效率。

第九章 校友会

第六十八条 学院根据发展需要设立校友会，建立校友与校友之间、校友与母校之间、母校与校友所在单位及地区之间的桥梁和纽带，广泛联络校友，凝聚校友力量，鼓励校友对母校发展建设建言献策、提供物质帮助和精神支持，激励校友发扬母校的优良传统，促进校友共同进步，推进母校事业发展和社会发展。

第十章 外部关系

第六十九条 学院按照本章程开展对外业务，自觉接受社会和社会组织的监督。

第七十条 学院以服务社会为宗旨，积极争取国家、地方政府和社会各界的支持，努力构建与地方政府、科研院所、媒体、企业等的合作关系，促进产学研合作、学科建设、师资队伍建设和教学改革、学生实习实训、大学生创新创业培养等。

第七十一条 学院注重发展与国外大学及研究机构间的学术合作与交流，积极推进与国外大学开展学分互认、资源共享、学术交流、师生互派、高层互访等形式的实质性合作办学。

第十一章 学院的变更与终止

第七十二条 学院变更举办者，须由举办方提出，在进行财务清算后，经学院董事会同意，报审批机关核准。

第七十三条 在发生下述情况之一时，长春大学与吉林省太阳神建筑装饰工程有限公司双方可以报请教育行政主管部门批准，终止长春大学旅游学院：

- （一）不能实现办学宗旨的；
- （二）资不抵债无法继续办学的；
- （三）发生分立、合并的；
- （四）被吊销办学许可证的。

第七十四条 学院变更与终止后应妥善安置在校学生，进行财务清算。

学院变更与终止后，债务的清偿顺序：

- （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。

第十二章 章程修改程序

第七十五条 依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《独立学院设置与管理办法》等法律法规的有关规定，制定和修订学院章程草案。

第七十六条 章程的修改意见经董事会讨论通过后，按程序报送教育行政主管部门审核备案。

第十三章 附 则

第七十七条 本章程的解释权归属于学院董事会。

第七十八条 本章程未尽事宜，按照国家相关法律法规执行。

校长办公会议议事规则

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》等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持董事会领导下的校长负责制。校长在学校董事会的领导下，执行董事会决议，全面负责教学、科研、行政管理等工作。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持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，紧密围绕学校改革发展稳定大局，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承、国际交流合作等工作。

第二章 议事决策范围

第四条 校长办公会议主要研究落实董事会决议，研究决定学校教学、科研及其它行政管理等方面的重要工作。

第五条 校长办公会议讨论决定的事项：

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署；
2. 执行学校董事会决定或决议事项的实施方案和重要措施；
3. 学校章程、学校总体发展规划、综合改革方案等事关学校改革发展稳定的重大事项；
4. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划，学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等；
5. 学校行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案；

6. 学术委员会、学士学位评定委员会等学术组织建设, 以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项;
7. 教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和校级重大表彰事项;
8. 学校学科设置、建设与评估, 专业设置与调整, 学位授权点的申报与建设等重要事项;
9. 人才培养方案制定与修订, 课程体系建设和调整, 教材编审, 年度招生就业和学生毕业等重要事项;
10. 科研项目设立, 科研经费管理, 科研成果申报、奖励与转化等重要事项;
11. 学校人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划, 涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项;
12. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项;
13. 学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项;
14. 实施思想品德教育, 推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施;
15. 学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项;
16. 学校年度财务预算方案、决算情况的审定, 未列入学校年度预算的预算追加和大额度支出, 重大捐赠, 其他大额度资金运作以及财务管理与监督审计等重要事项;
17. 学校重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案;
18. 国家或地方各类重点建设项目、国内国(境)外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学校重大项目设立和安排方案;
19. 大学文化建设和校风教风学风建设的重要事项;
20. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项;
21. 学校安全稳定、后勤保障工作的重要事项及重大突发事件的处理;
22. 教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项;
23. 按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

第三章 议事决策原则和程序

第六条 校长办公会议原则上每两周召开一次, 遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的, 可以委托副校长召集并主持。

第七条 根据学校实际情况, 校长办公会议成员一般为学校领导班子成员, 校长助理列席。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时, 应当在会前向校长请假。

议题相关单位负责人可以列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第八条 校长办公会议议题由校长提出，也可以由学校领导班子其他成员提出、经校长综合考虑后确定。重要议题校长应当在会前听取董事会意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，董事长、校长、党委书记和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。

第九条 校长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十条 校长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至学校办公室，学校办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十一条 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时改动会议议题。

第十二条 校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

第十三条 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十四条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会议通报。

第十五条 校长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会，听取意见，回答问询。

第十六条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其家属的，本人必须回避。

第十七条 校长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

第四章 议定事项执行与监督

第十八条 校长办公会议讨论决定的事项，由学校分管领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由学校办公室

负责传达和督促检查。

学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第十九条 校长办公会议讨论决定的事项，学校领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，按照第八条规定重新提交议题。

第五章 附 则

第二十条 学校办公室负责校长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送校领导和有关部门，归档会议材料。

第二十一条 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由学校办公室承担。

第二十二条 本规则自 2020 年 10 月 1 日起施行。原《长春大学旅游学院校长办公会议议事规则》同时废止。

学校证件管理及使用制度

学校有关证件是学校开展各项工作的重要凭证和依据。

一、学校证件包含：办学许可证（正本、副本）、民办非企业单位登记证书（正本、副本）、董事长 / 法定代表人身份证（复印件）。

二、学校证件除用于学校运营事项使用外，任何个人不得以任何理由、任何方式私自使用。

三、学校办公室负责学校各类证件的保管、年审、登记、更换等工作。

四、学校各类证件的年审、登记、更换等工作要按政府部门要求在限定日期内完成。

五、学校各类证件由专人负责保管，妥善办理证件的使用、出借等工作，并将证件的使用、出借情况进行登记。

六、学校各单位（部门）因工作需要必须借阅、借用、复印证件资料时，应填写《文件借阅登记目录》，写明事由及拟用证件资料名称、件数、归还日期等，经使用部门负责人、主管校领导和学校办公室主任同意并签字后，方可办理相应手续。

七、凡借用学校证件资料，必须在申请日期内归还，不能按时归还的应申请延期，最长不得超过 5 个工作日。

八、凡因保管不善或借阅、借用手续不齐全，导致学校证件资料遗失的，由证件资料保管人员承担补办费用及相关责任。

九、凡因借阅、借用人过失导致学校证件资料灭失，由借阅、借用人承担补办费用及相关责任。

公章管理与使用制度

学校公章是学校党政行使职权的标志，为严格公章管理与使用，发挥其法律和凭信作用，特作如下制度：

一、公章启用与作废

公章含学校行政印章、党委印章、学校钢印、各部门、院（系/部）印章，应根据工作需要由使用部门提出申请，经使用部门负责人、主管校领导、学校办公室主任和学校主要领导签字审批后，由学校办公室统一刻制，在公安部门备案、学校办公室登记备案后方可交付使用。作废印章须交回学校办公室统一销毁。

二、公章保管

学校公章、党委印章、学校钢印由学校办公室文书专职保管。各部门印章和专门委员会印章亦须由专人保管。公章不得外借，确属工作需要，须印章管理人到场监印。

三、公章使用范围

1. 学校公章用于以学校名义的行文、毕业证书、学位证书、学历证明、合同协议、专利申请书、成果鉴定书、项目申报书、计划任务书、聘书、成果申报表、职称申报表、工资申报表及各类报表等。

2. 钢印仅限于加盖在各类证件的照片上，不单独使用，只有与学校公章一起使用方可生效。

3. 各部门和专门委员会印章用于各自职责范围内的业务工作。

四、公章用印规定

加盖学校公章，须持有校长签字的用印申请单，或有校长签字的留存材料。学校办公室主任在校长授权范围内有用印审批权。监印人凭学校领导或学校办公室主任签字经确认无误方可加盖学校公章。

1. 学校公文用印须严格履行拟稿、核稿及签发程序，监印人须凭校长签字方可用印，上行文须校长签字。

2. 科研项目的申报结项鉴定、合同协议、仪器设备采购、各类报表等用印，须经业务主管部门主要领导审核，报校长审批。合同、协议原则上先由对方加盖公章，然后学校再用印，以便合同、协议材料的留存。

3. 各类证件用印，均由业务归口部门编号造册，并由专人负责审核办理。登记册定期归档。毕业证书、学位证书原则上一次性统一办理，人和证相符，验印单交学校办公室存档。

4. 涉及学生出国、退学等离校的各类证明等用印，须由学生提出申请、经学生所在

学院辅导员和学生工作处主管校领导签字、学生履行完相关离校手续后方可用印。在校证明须由学生所在学院党总支书记签字并经主管校领导签字后方可用印。

5. 涉及学校的重大事项、易引起后果与纠纷的重要用印，无法留存材料的用印，须严格登记，并由批准用印的校领导在用印申请单上签字。

6. 不得出现盖有学校印章的空白凭证。如确属工作需要，须由校长签字，并履行登记手续。

7. 开具介绍信需履行用印申请程序。

8. 教职工个人因私事用印，须由校长签字。

五、公章验印程序

1. 监印人有权审核用印的内容，如用印内容确实不宜监印人审核，可报请学校办公室主任审核后用印。

2. 验印程序为审核、登记、用印、归档留存。

3. 审核包括校长签字、用印内容、留存材料。

介绍信管理与使用制度

介绍信是学校工作人员与社会各界进行工作联系的凭证，介绍信由学校办公室专人管理，与学校印章同时使用有效。

一、学校办公室受学校领导委托管理介绍信。

二、学校介绍信由专人负责保管。管理人员要严格执行介绍信管理制度，开具介绍信管理人员要亲手操作；要坚持“朱在墨上”的原则，不得在空白介绍信或空白纸上盖印，让他人带走使用。

三、介绍信必须存放在牢固加锁的保险柜中，管理人员在使用介绍信后要严格保管。

四、介绍信在使用时要严格履行审批手续。介绍信使用要履行用印申请程序。

五、介绍信的使用要记录在案。介绍信管理人员经审查确认合乎开具手续后，要在介绍信使用登记簿上逐项填写登记项目。登记项目包括：开具介绍信文号、介绍信内容、批准人、使用部门、承办人、监印人等。

六、管理人员在开具介绍信时，要将介绍信的内容填写明确具体，信文与存根记载要求一致，并填写有效限期。

校长信箱、书记信箱管理办法

第一章 总 则

第一条 校长信箱、书记信箱是依托学校办公网络为载体开设的网络校务管理信箱，是学校党委行政联系师生员工的一种重要渠道。校长信箱地址为 `cdly_xz@163.com`；书记信箱地址为 `cdly_sj@163.com`。

第二条 校长信箱、书记信箱实行由学校党政主要领导负总责，分管办公室的领导牵头，其他领导配合的领导责任制。信箱日常工作由学校办公室负责。

第三条 校长信箱、书记信箱有关事务处理遵循“谁主管、谁负责”和及时、高效、每信必复的原则，妥善处理好师生员工反映的意见和建议。

第四条 为了更好地发挥校长信箱、书记信箱的重要作用，及时、高效地解决师生反映的问题，依据有关法律和规定并结合我校实际，特制订本办法。

第二章 来信事项

第五条 师生员工可以就下列问题向校长信箱、书记信箱来信：

- （一）涉及学校改革、发展、稳定方面的意见建议；
- （二）关系师生员工切身利益的问题；
- （三）有关部门不受理或对其处理结果不满意的问题；
- （四）反映有关人员的问题；
- （五）其他需要学校研究解决的问题。

第六条 对依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的投诉请求，信箱不予受理。

第七条 来信人应当遵守国家有关法律、法规，来信应事实清楚、诉求合理、语言文明。提倡签署真实姓名。

第八条 来信人不得诬告他人，不得无中生有，不得冒用他人名义发恶意信息，侵犯他人隐私；不得从事其它侵犯他人合法权益的活动。

第三章 日常管理

第九条 学校办公室指定专人作为校长信箱、书记信箱的管理员，及时做好信件的督办催办工作，每个作日至少查看一次信箱。

第十条 学校办公室根据来信内容，判断是否受理，对于不属受理范围的来信，应在2个工作日内告知不予受理的理由；予以受理的来信应在2个工作日内呈报给有关校领导

并转至相关职能部门研究办理，并做好登记；检举揭发类来信交由学校纪办公室委直接处理。

第十一条 相关职能部门收到校长信箱、书记信箱转办邮件后，一般应在 7 个工作日内形成答复意见，紧急事项一般应在 3 个工作日内形成答复意见，涉及多个职能部门的，由牵头部门负责，答复意见应经部门负责人审核把关后由学校办公室统一进行回复；对于因条件所限无法解决或无法按期解决的问题，应及时向来信人作出说明。

第十二条 对师生员工反映的符合政策规定的问题，应当积极稳妥地予以解决；对一时解决有困难的，应当向师生员工解释清楚，争取尽早解决；对超出政策规定或过高的要求，积极做好说服、教育工作，以取得师生员工的理解。

第十三条 对接办单位在 7 个工作日内未反馈处理结果且未作情况说明的，学校办公室应及时催办。

第四章 工作纪律

第十四条 信箱工作人员不得公布来信人要求保密的姓名、地址、单位等内容，不得将检举揭发信转至当事人或泄露有关内容。

第十五条 各单位应当坚持依法、公正地处理好职责范围内的信箱事项，不得互相推诿、拖延办理，上交矛盾，更不得激化矛盾。

第十六条 工作人员与来信人、来信事项有直接利害关系的，应当回避。

第十七条 对于因工作失职而造成重大事故的，将按照校纪校规追究有关责任。

第五章 附 则

第十八条 本办法由学校办公室负责解释。

第十九条 本办法自发文之日起施行。

公文管理制度

凡收到各级领导部门下发的文件、信函、电话、传真等均属于公文范畴。

一、公文的收发、审核、批阅、用印及销毁工作由学校办公室统一负责。

二、公文处理必须及时、准确、履行手续，上级行政机关及外部机关单位对学校的行文，须由学校办公室统一填写《长春大学旅游学院文件传阅处理单》，并呈报校领导签署审批意见，交承办部门办理。急办文件，可直接报校领导处理，事后补办手续。文件处理后，由学校办公室收回文件存档。

三、凡以学校名义上报下发的公文，必须经学校主要领导审批、签发，未经学校主要领导签发的公文不得直接向学校内部、上级机关及外部单位行文。

四、需要发文的事项，应由主办单位拟定文稿，文稿拟定后，应填写《长春大学旅游学院发文审批单》（以下简称《发文审批单》），由本单位负责人、主管校领导进行初核并签署意见，交学校办公室复核。送审文稿必须内容完整、文字表述清晰、排版符合党政机关公文格式要求。

五、文稿复核后由学校办公室主任签署意见呈报学校主要领导审定、签发。

六、凡学校发文，必须交学校办公室编排发文号，由机要打字员打印，其他部门不得自行处理，打印公文要严格执行保密规定。

七、打印稿的校对，一校由拟稿部门负责，二校及三校由学校办公室负责；

八、文件打印完毕，由学校办公室再次核对无误后，加盖公章，并将《发文审批单》及加盖公章的文件存档。

九、文件打印装订完毕，由学校办公室登记后再向校内、校外分发。文件发出后如发现错误应及时按发出的份数全部收回并予以更正。

十、文稿一律使用 A4 纸打印，在文稿中不得有贴页、裁页。

十一、文件的存档，要有专人负责、分类妥善保管，采取措施防止破损、丢失、泄密和腐烂霉变。文件的保管期限，严格按国家有关规定执行。

十二、对于超过保管期限及处理完毕又没有保留价值的公文，经鉴别并经校长批准后，可以销毁，销毁公文必须按《国家行政机关公文处理暂行办法》规定执行，要由学校办公室登记，有专人监督，保证不丢失，不漏销。

十三、上述规定必须严格执行，未按本规定执行的，对当事人和部门领导追究责任，按违纪处理；造成后果的按国家有关规定追究法律责任。

十四、本规定由学校办公室负责解释。

十五、本规定自发布之日起执行。

合同管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 目的依据

为进一步促进学校各项事业健康发展，加强学校合同管理，防范合同风险，维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 合同定义

本办法所称合同，是指学校开展教学、科研及其他活动时，与自然人、法人及其他

组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的书面协议，包括合同、协议、函、确认书等。学校与教职工签订的聘用合同和劳动合同，不适用本办法。

第三条 合同主体

学校法定代表人及其授权的代理人，可在相应权限范围和期限内，代表学校依法订立、履行、变更或解除合同。

经学校授权，学校所属的不具有独立法人资格的单位，可在授权范围内以本单位名义对外订立、履行、变更或解除合同。

未经学校授权，任何人、任何单位都不得以学校的名义或者所属单位的名义对外签订合同。

第四条 基本原则

合同的签订和履行应当遵守国家法律、法规、规章和政策规定，遵守学校合同管理制度，贯彻平等互利、协商一致、诚实信用的原则，维护学校的合法权益。

第五条 适用范围

学校及其所属的不具有独立法人资格的单位，在对合同的订立、履行、变更或解除、争议解决等进行审批、管理、监督、检查时，应当遵守本办法。

第二章 合同的管理

第六条 合同管理制度

学校合同管理遵循统一领导、分级负责的原则。校长全面负责合同管理工作，主管校领导、各职能部门依照本办法履行相应的合同管理职责。

第七条 合同综合管理机构

政策法规办公室是负责学校合同事务的综合性管理机构。

第八条 合同承办

合同主要有教学、科研、基建、招投标、国际交流、信息管理、采购、后勤保障等类别，依据合同性质和内容分别由相应职能部门负责承办工作。各职能部门的主要负责人为合同承办责任人。

合同内容涉及两个或两个以上职能部门的，根据合同性质或主要条款确定合同承办部门，其他相关部门为会签部门；不能确定的，原则上由合同经费管理部门负责。

第九条 合同用章

学校办公室负责管理学校合同用章。

第三章 合同的订立

第十条 合同订立程序

合同的订立程序包括合同的起草、审批、授权、签署。

第十一条 合同的前期审查和起草

合同承办部门负责合同的前期审查和起草，包括下列事项：

- （一）严格审查合同对方当事人的缔约资格，包括主体资格、经营范围、资信情况、委托代理权限等，并收集、保存相关材料；
- （二）参照公文格式起草合同文本，确保文字表述规范，字迹（符号）清晰，条款完整，内容具体，用语准确、无歧义；
- （三）评估合同可行性以及双方履约能力。

第十二条 合同形式

订立合同应当采用书面形式，且文本应打印或印刷制作，但即时结清的除外。

第十三条 合同文本

合同的文本应当优先采用政府或行业管理部门制定的标准、示范或格式合同文本，合同内容可以根据学校实际情况进行补充、修改。

合同承办部门依照其部门职责及业务范围，根据实际需要，制定格式标准的合同示范文本，并经政策法规办公室审查，由主管校领导签发后使用。

第十四条 合同语言

合同文本一般为中文文本，若涉外合同采用外文文本的，合同承办部门应当保证外文文本与中文文本的合同内容一致、表述准确，且中文文本具有不低于其它语言文本的效力；合同承办部门应做好文本审核。因翻译不准确、内容不一致导致学校合法权益受损或者发生纠纷的，由合同承办部门承担相应的责任。

第十五条 合同的审批

订立合同，应当履行学校规定的审批流程：

- （一）合同承办部门根据实际需要，将合同文本经相关部门会签，提交主管校领导初审；
- （二）报请政策法规办公室进行合同合法性审查；政策法规办公室应在收到单份送审合同三个工作日内完成审查。若同时收到一个部门多份合同或多个部门提交多份合同的，依合同送审时间顺序或紧急程度自行安排审查期限。如遇重大事项或其他特殊情况，可适当延长审查期限。

（三）经政策法规办公室合法性审查，符合签订条件的合同，应提交学校主要领导审核。

法律、行政法规、规章对合同订立程序有特别规定的，应当依其规定办理合同审批手续。

第十六条 合同的签署

合同的签署应当由董事长或有授权的代理人签字，并加盖学校印章。

董事长是学校的法定代表人，也是学校合同的法定签署人。董事长可以授权副校级

以上领导为合同事务的委托代理人。

第十七条 合同的保管

合同及其相关材料应由合同承办部门做好保管、备案工作。

合同及其相关材料，一般包括以下内容：

- （一）合同（含附件）；
- （二）当事人达成的补充协议；
- （三）当事人订立合同和补充协议过程中形成的会谈记录、邮件、信件等；
- （四）合同对方当事人缔约资格证明文件；
- （五）其他需要保存的材料。

提交政策法规办公室审查的合同签订后，合同承办部门应当在十五个工作日内将一份合同原件送交政策法规办公室存档。

合同承办及保管部门应做好合同及其相关材料的保密工作，合同原件应编号登记，指定专人保管，一般不得外借。

政策法规办公室应将签订完毕的合同原件每年集中送学校档案部门归档。

第四章 合同的履行

第十八条 合同承办部门应当根据诚实信用原则，认真按照合同的约定履行合同，并根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

第十九条 如需变更或解除合同，应经合同当事人书面协商一致，并按前述流程报请审批。法律、行政法规、规章对合同变更或解除程序有特别规定的，从其规定。

第二十条 合同生效后，如质量、价款或者报酬、履行地点等内容没有约定或者约定不明确的，可以协议补充。

第二十一条 合同承办部门负责对合同履行过程进行监督检查，并注意防范合同履行过程中的法律风险。

合同履行过程中出现争议等问题的，合同承办部门应积极与对方当事人协商解决。协商不成的，或发现可能严重影响合同履行的情况，应及时报告主管校领导，必要时可以向政策法规办公室进行专业法律咨询。

第二十二条 如合同内容涉及工程、招标、设备采购等项目，合同承办部门应在合同履行结束后填写《长春大学旅游学院合同执行情况反馈表》。

第五章 附 则

第二十三条 有下列情形之一的，视情节轻重，对主管人员或直接责任人员给予批评教育或其他处分，涉嫌违法犯罪的，移送司法机关追究相应法律责任：

- （一）违反本办法规定，未经授权、超越授权范围或授权期限终止后订立合同的；

- (二) 违反项目经费支出预算或国家法律法规、学校财务规章制度签订合同的；
- (三) 提供虚假资料或虚构事实签订合同的；
- (四) 与合同相对方或第三人恶意串通，损害学校利益的；
- (五) 擅自销毁或涂改合同的；
- (六) 因故意或过失泄露学校合同秘密的；
- (七) 法律法规、学校规章制度规定的其他情形。

第二十四条 本办法由政策法规办公室负责解释。

第二十五条 本办法自公布之日起执行。

档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高长春大学旅游学院档案工作管理水平，充分发挥档案信息资源作用，更有效地为学校各项工作服务，根据《中华人民共和国档案法》和《高等学校档案管理办法》（教育部第27号令）《高等学校档案实体分类方案与高等学校档案工作规范》，结合学校档案工作的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指学校在从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 档案记录和反映了学校的建立、建设和发展的历史过程，是学校重要的信息资源、历史凭证和宝贵财富，是评估和衡量学校教学质量、科研水平、管理水平的重要依据。档案工作是反映和维护学校历史面貌的一项重要工作。

第四条 学校和各单位应当加强对档案工作的管理，将之纳入学校和各单位的整体发展规划和工作计划。各单位应遵守《中华人民共和国档案法》和本办法的规定，承担收集、整理、立卷归档和保护档案的任务，将档案工作纳入有关人员的职责范围。

第二章 管理体制与职责

第五条 学校设立档案室，隶属于学校办公室，对全校档案实行统一管理。

第六条 学校档案工作由董事长明确一名校长分管领导。各单位由一名负责人分管档案工作，并视需要设专职或兼职档案工作人员，负责档案的收集、整理、保管和立卷工作，并按期向档案室移交档案，形成档案工作网络体系。

第七条 学校档案室是统一管理学校档案工作的职能部门，又是永久保存和提供利用学校档案的专门机构，对全学校档案工作负有统筹规划、组织协调、统一管理、实行监督、检查和指导的责任。

第八条 学校档案室的职责范围：

- (一) 贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；
- (二) 建立健全学校各类档案的管理制度和工作规范，对学校各单位贯彻执行档案规章制度情况，进行监督检查和业务指导；
- (三) 负责接收(征集)、整理、分类、鉴定、统计和保管学校的各类档案及有关资料；
- (四) 保守档案机密，确保档案的完整和安全，及时修补保护档案，努力延长档案使用寿命；
- (五) 编辑档案参考资料、编制检索工具，积极开发档案信息资源，为学校各项工作和社会服务；
- (六) 参加档案信息工作的整体化建设，开展多方面协作，进行档案信息交流；
- (七) 建立健全全校档案信息网络，负责对全校专兼职档案工作人员的业务培训；
- (八) 采取多种形式，经常开展档案宣传教育活动，增强师生员工的档案意识；
- (九) 积极参加档案学术研究和学术交流活动，不断提高科学管理水平；
- (十) 采取先进技术逐步实现档案管理的现代化；
- (十一) 及时向主管领导反映工作中存在的问题，并提出合理化建议。

第三章 档案工作人员

第九条 学校档案工作人员职责

- (一) 热爱档案事业，忠于职守，钻研业务，不断提高政治和业务水平；
- (二) 认真做好档案的接收、整理、分类、编目、保管、利用、统计等工作；
- (三) 积极开展档案的编研工作；
- (四) 积极开发档案信息资源，便于档案利用；
- (五) 积极参加档案学术理论研究，不断提高自身业务水平；
- (六) 严格遵守档案的保密、安全防护等工作制度，遵守工作纪律，确保档案安全；
- (七) 同志间团结协作，相互尊重，分工合作，积极提出合理化建议，提升学校档案工作水平。

第十条 学校档案工作人员列入学校编制，其编制人数由学校根据上级文件要求视本校实际情况确定，档案队伍要保持相对稳定。

第十一条 学校档案工作人员属档案专业技术人员，按《档案专业人员职务试行条例》实行专业技术职务聘任制。

第四章 文件材料的形成、积累和归档

第十二条 建立和完善文件材料的归档制度，并将其纳入教学、科研、生产、经营、基建等工作任务，确保完整、准确、系统的文件材料归档保存。立卷人员应按照工作程

序和立卷要求,进行材料的积累、整理立卷,经本单位负责人审查合格签字后归档。

第十三条 严格实行单位立卷的归档制度。各单位应做到“三纳入”,即纳入本单位工作计划,纳入管理制度,纳入有关人员的职责范围;做到各项工作与档案工作实行“四同步”,即布置、检查、总结、验收各项工作的同时布置、检查、总结、验收档案工作。

第十四条 各单位在每项科研课题、基建竣工、贵重仪器设备开箱及其他技术项目进行鉴定验收时,都要有档案部门工作人员或委托有关单位相关人员参加,对应归档的文件材料进行审查验收,并签署意见。没有完整、准确、系统的文件材料,不予鉴定和验收,不得申报成果。

第十五条 凡属应当归档的文件材料,均是学校公有财产,是维护学校经济利益、合法权益和历史真实面貌的重要依据,任何单位和个人,不得将在公务活动中形成的有保存价值的各种载体的档案材料拒不归档或据为己有。各单位工作人员因公出国学习、考察和参加技术会议等所获得的文件材料,要按规定及时向学校档案室及时移交归档。凡学校有重大活动、庆典、捐赠等事项,在其发生、发展过程中形成的全部文件材料、照片、录像,均应及时归档。

第十六条 学校应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件材料的归档范围有:党群、行政、教学、科研、基建、仪器设备、外事、财会、声像、实物类。

各类档案的具体归档范围请参阅《长春大学旅游学院档案归档范围及保管期限表》。

第十七条 归档要求

(一) 学校实行由文件材料形成的单位和课题组立卷归档的制度。立卷人应按文件自然形成规律进行系统整理,标明页码,填写卷内目录和备考表,并注明保管期限,编写以件为单位的移交文件目录,经本单位或项目负责人审查签署向档案室移交归档。接收档案必须办理交接手续,填写移交清册一式两份,分别存于立卷单位和档案室备查。移交清册上写明案卷标题、卷内文件目录、案卷数量、移交时间,交接双方签名盖章。

(二) 凡由本校与其他单位分工协作完成的项目,由主办单位立卷归档并保存一套完整的档案。协作单位除保存与自己承担任务有关的档案正本外,还应将复制件送交主办单位归档保存。

(三) 全校综合性的文件材料由学校办公室负责整理立卷。其他材料按职能分工,由负责相应门类单位立卷归档。立卷归档之前涉及多个单位的大类,应互相沟通情况,由一个或几个主要职能负责单位归口立卷归档,以确保档案材料的完整。

(四) 归档的文件材料,应格式统一、质地优良、书绘工整、声像清晰,符合有关规范和标准的要求。禁用易褪色的书写工具。

(五) 案卷质量要求

1. 各门类档案案卷的质量要求是:遵循文件材料的自然形成规律,保持彼此之间的有机联系,区别不同价值,便于保管和利用;卷内文件必须准确反映学校在教学、科研、

和管理活动中真实内容，制作和书写材料利于长期保存。

2. 管理性的档案按内容、时间或重要程度排列。文件材料的排列顺序：批复在前，请示在后；证件在前，附件在后；印件在前，底稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后。

3. 专题性、成套性档案按阶段、结构、部分等分别组卷。具体请参阅各门类档案的归档类目。

4. 正确划分档案保管期限，依据档案的内容，判断档案的价值。保管期限可参照各门类档案范围和保管期限表。

5. 卷内文件要求文件文字材料在前，图件在后。图件按目录或图号排列，配套的特殊载体的文字材料按有关规定整理。

6. 每卷文件材料按顺序编号。装订的案卷无论单面或双面，只要是书写的文件材料，均应依次在非装订线一侧上角编号。

7. 卷内文件材料情况说明，应填在备考表内。若无说明，也应将立卷人、检查人姓名、时间填写清楚，检查人应是立卷单位负责人。

8. 拟写案卷标题简明确切，体式一制，一般包括主要责任者、内容、名称（文件）等三个部分。部分案卷标题可以是项目的名称代字、代号及其组件、部分、阶段的代号和名称，案卷标题字数不易超过 50 个字。

9. 案卷在装订前，要去掉卷内文件上的金属物，托裱破损文件。装订时要做到整洁、美观、牢固。

第十八条 归档时间和份数

（一）党、政、工、团、教学等单位以及能按年度归档的单位，在次年六月底前将上一年的文件材料移交到档案室。

（二）科研、基建及形成具有专题性、成套性档案的单位，在项目完成后两个月内归档。

（三）仪器设备档案，在开箱验收后归档。

（四）所有文件材料，一般归档一份，对重要的使用频繁的文件材料，应适当增加副本。

第五章 档案管理

第十九条 长春大学旅游学院的各门类各载体的档案原则上应由学校档案室统一管理。档案室应做好档案管理的各项基础工作，按照《长春大学旅游学院档案分类办法》《长春大学旅游学院归档文件整理规定》进行统一分类、编号排列上架，做到分类科学，整理体系，保管安全，统计准确，利用方便，手段先进。

第二十条 档案室指定专人及时统计档案的收进、移出、利用、销毁等各种数据，按照有关规定，向上级档案管理部门报送档案基本情况统计报表。

第二十一条 根据国家有关部门规定我校档案保管期限分为永久、长期、短期三种。

第二十二条 对保管期限已满的档案依据有关规定进行鉴定销毁，鉴定档案必须由档

案部门和有关业务单位组成鉴定小组共同进行,需销毁的档案,必须登记造册,经主管领导批准后,由两人在指定地点监销,并在销毁清册上签字。销毁清册应永久保存,未经鉴定不得销毁任何档案。

第二十三条 档案材料的管理和利用、密级的变更和解密,必须按照国家有关保密法律和行政法规的规定办理。

第二十四条 要定期检查档案的保管情况,对字迹退色、纸张破损的档案要及时复制和修补。遇有特殊情况,应向主管领导汇报,及时处理。

第二十五条 凡已归档的档案材料,需要补充或更改,应按有关要求办理,严格履行批准手续,凡是手续不全的,任何单位或个人不得在文件材料上做任何改动。

第二十六条 单位撤销、合并或发生人员变更时,必须认真清点核对和妥善保管各类档案,经主管院长批准后,可与接收单位办理移交。任何单位或个人不得私自带走属于归档范围的文件材料。

第二十七条 档案室应建立档案的借阅制度,根据档案的密级,确定不同的利用范围,规定不同的审批手续。

第二十八条 为逐步实现档案的标准化、规范化、现代化管理,档案室根据需求和可能,采用先进技术管理、开发、利用档案,以适应档案科学管理的需要,符合高校教育管理信息系统联网的要求。

第六章 档案的利用与开发

第二十九条 学校档案室应积极开发利用档案,按照《中华人民共和国档案法》等法规,编制必要的检索工具,参考资料和统计资料,最大限度地向全校和社会开放属于开放范围的档案,满足利用者的需要,充分发挥档案作用。

第三十条 档案室提供利用档案,必须遵循下列规定:

(一) 凡持有合法证明的单位和个人,在说明利用档案的目的和范围后,均可查阅利用属于开放范围的档案,并可以摘录和复制,对校外单位和个人档案一律不外借;

(二) 本校工作人员因工作需要,可直接查找、借阅本单位归档的档案,但本校人员查阅非本单位归档的带有密级的或限制使用的档案室时,需持本单位介绍信,经原归档单位或档案部门同意后,方可查阅;

(三) 利用党和国家学校等不予开放档案,需经主管档案单位领导批准,必要时报请学校主管领导审查批准;

(四) 外国机关或个人要求利用档案的,应按国家有关规定办理;

(五) 未经学校授权或上级主管机关批准,任何组织和个人无权公布属于不予开放的档案材料;

(六) 凡摘抄、复制的档案,须经学校档案部门核准,并加盖档案部门公章方能生效;

(七) 利用者要求复制档案, 由学校档案室负责办理, 并按规定合理收费。

第三十一条 查阅档案, 必须严格遵守阅档制度

1. 保护档案保证档案的完整和安全;
2. 原则上档案不得外借, 对于学校内利用情况特殊确需借的, 严禁拆抽页、涂改、丢失或转借横传, 不准带到公共场所和家中;
3. 利用者须详细填写利用登记, 写清利用目的、内容及归还时间;
4. 利用完毕档案工作人员当面检查注销, 如有损坏、丢失档案者, 则追究其责任, 并在备注中说明情况。

第三十二条 属下列情况之一的不予开放:

- (一) 涉及国家秘密的;
- (二) 涉及学校秘密或个人隐私的;
- (三) 涉及专利或技术秘密的;
- (四) 档案形成单位规定限制利用的。

第七章 条件保障

第三十三条 学校应当为档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案库房, 做到办公室、库房和阅览室三分开, 库房内严禁堆放杂物。对不适应档案事业发展需要或者不符合档案保管要求的馆库, 按照《档案馆建设标准》(建标 103—2008) 的要求及时进行改扩建或者新建。

为确保档案的安全, 档案库房应设防盗、防火、防水、防潮、防高温、防光、防尘、防有害微生物等安全设施。

存放涉密档案应当设有专门库房。

存放声像、电子等特殊载体档案, 应当配置恒温、恒湿、防火、防渍、防磁、防有害生物等必要设施。

第三十四条 根据档案现代化管理的需要, 为了确保档案的安全, 学校有计划地为档案室配备复印、录音、录像、照相等设备, 配备必要的去湿、吸尘、空调、防护等设施, 并逐步实现档案的计算机管理和缩微化。

第三十五条 根据教育部《高等学校档案管理办法》第三十六条规定, 学校档案工作所需经费, 应列入学校预算, 统筹解决。各单位也应对用于本单位归档文件所需的档案装具等用品, 在其经费中给予支持和保证。

第八章 奖励与处罚

第三十六条 学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人, 给与表彰与奖励。

- (一) 在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的;

- (二) 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的;
- (三) 在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的;
- (四) 将重要的或者珍贵的档案捐赠给高校档案机构的;
- (五) 同违反档案法律法规的行为作斗争, 表现突出的。

第三十七条 有下列行为之一的, 对直接负责的主管人员和其他直接负责人员依法给与处分; 构成犯罪的, 由司法机关依法追究刑事责任。

- (一) 玩忽职守, 造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的;
- (二) 违反保密规定, 擅自提供、抄录、公布档案的;
- (三) 涂改、伪造档案的;
- (四) 擅自出卖、赠送、交换档案的;
- (五) 不按规定归档, 拒绝归档或者将档案据为己有的;
- (六) 其他违反档案法律法规的行为。

第九章 附 则

第三十八条 本办法由长春大学旅游学院学校办公室负责解释。

第三十九条 本办法自公布之日起实施。学校以前公布的有关档案工作的规定与本办法规定不一致的以本办法为准。

档案安全保管责任制度

为加强档案的安全保管工作, 制定档案安全保管制度如下:

一、严格执行档案安全保管和保密工作责任制。学校办公室档案科对全校档案的保管和保密工作负责, 档案管理人员负责具体岗位的安全工作。

二、档案管理人员必须严格执行档案利用(查阅借阅) 制度, 履行查阅借阅登记手续。“保密案卷”等重要材料的借阅, 必须审查审批权限是否符合规定的要求。

三、档案管理人员向档案利用者提供、出具有关证明时, 一定要以档案材料原始记载为依据, 不得弄虚作假, 出具假证。

四、档案管理人员要切实做好防火、防虫、防鼠、防尘、防潮、防晒工作, 保持室内清洁卫生。档案库房严禁吸烟, 严禁将易燃易爆物品和私人物品带入库房。定期检查防火灭火系统、防盗报警系统、计算机档案管理网络系统。

五、档案管理人员务必做到每天上下班对库房门、窗、电源等进行安全检查。注意做好节假日安全检查工作, 发现问题, 及时处理。

六、借出的档案材料务必定期归还。借出的档案材料, 不得转借他人, 不得带入公

公共场所。

七、非档案管理人员，未经允许不得进入档案库房。

档案利用（查阅借阅）制度

为了加强本校档案工作的业务建设，充分发挥档案信息资源作用，提高档案利用率和管理水平，有效地为我校各项工作服务、为社会服务特制定本制度。

一、学校档案室保存档案，主要供本校利用，一般仅供形成单位借阅。如其它单位或个人需查阅时，需经档案室或档案形成部门领导同意，并仅限于档案室内阅览。

二、本校教师、职工利用档案，必须持有学校处级以上党政组织负责人签署意见的便函。利用重要档案（校级会议记录）必须由主管校领导审批，利用科研档案须经科研处及作者本人同意。

三、本校学生利用档案，需出示本人身份证、学生证或学院介绍信在档案室内查阅，不能借出。

四、外单位人员利用档案，必须持有本人单位介绍信，写明查档目的并经学校办公室领导同意，方可利用。安全、公安部门查阅有关档案，须经学校办公室领导批转。

五、利用档案人员应在档案馆阅览，如确因工作需要借出，必须经学校办公室领导、借阅人主管校领导同意，严格履行借阅登记手续，限期归还。借出的档案严禁带出校外。

六、借出期限一般不超过两周，特殊情况，经档案管理人员同意，可办理续借手续，并按期归还。借出的档案不得转借他人。如遇寒暑假、节假日须将所借档案送还档案室，如再继续使用，重新办理借阅手续。

七、利用者未经允许不得摘抄、拍照、复制所查档案。确需摘抄、拍照、复制档案者，须经主管校领导批准，按照学校借阅流程办理。

八、档案利用者应对所借档案妥善保管，严禁拆卷、抽页、涂改、圈划、抽换、增删、批注、污损、折皱、横传等。如发现上述问题，档案管理人员应及时追查当事人的责任，可补救的应及时补救。

九、查阅借阅档案及归还档案，档案管理人员均应在档案查阅登记簿上进行详细登记。

档案保密制度

为确保档案机密安全，维护档案的完整与安全，档案工作人员应忠于职守，严防失泄、窃密事故发生。

一、档案库房必须专用，档案室印章和库房钥匙务必专人管理；与档案无关人员不得进入档案库房。

二、档案室工作人员要严格执行国家保密规定，遵守保密守则，不在私人交往和通信中谈论秘密档案内容；不用非保密手段办理涉密事项。

三、不私自携带需保密的文件、资料和档案出档案室；不携带秘密文件档案出入公共场所；确因工作需要，需携带文件、资料、档案出档案室者，必须经领导批准。

四、借阅档案者不得阅看与自己工作无关的其他档案材料内容。

五、档案销毁时，必须经过鉴定，并报学校主管校领导批准，严格按销毁的有关规定进行。

信息公开实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为了保障公民、法人和其他组织依法获取本校信息，促进依法治校，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校信息公开办法》和其他有关法律规范，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称信息，是指学校在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。

第三条 学校信息公开遵循公平、公正、服务、及时的原则，做到内容真实，程序规范。

第四条 学校发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息，通过适当途径及时发布准确信息予以澄清。

第二章 信息公开工作机构

第五条 学校设立长春大学旅游学院信息公开领导小组（以下简称领导小组），负责统筹推进、协调、监督学校信息公开工作。领导小组由校长、党委书记担任，另设若干副组长，由相关校领导担任；其他成员由相关部门负责人担任。

第六条 信息公开领导小组下设办公室（设在学校办公室），负责学校信息公开的日常工作，具体职责是：

- （一）具体承办本校信息公开事宜；
- （二）管理、协调、维护和更新本校公开的信息；
- （三）统一受理、协调处理、统一答复向本校提出的信息公开申请；
- （四）组织编制本校的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- （五）协调对拟公开的本校信息进行审查；

(六) 承担与本校信息公开有关的其他职责。

第三章 公开的内容

第七条 学校信息分为主动公开、依申请公开和不予公开三种类型。

第八条 学校主动公开下列信息：

(一) 办学规模、校级领导班子简介及分工、学校机构设置、学科与专业设置等办学基本情况；学校章程以及学校制定的各项规章制度、学校发展规划和年度工作计划等基本信息；

(二) 各层次、类型学历教育招生、考试与录取规定与查询渠道、办法等招生考试信息；

(三) 财务、资产管理制度，受捐赠财产的使用与管理情况，仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标；年度经费预算决算方案，收费的项目、依据、标准等财务、资产信息；

(四) 教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，干部任免、人员招聘等人事师资信息；

(五) 本科教学质量报告、毕业生就业质量年度报告等教学质量信息；

(六) 学籍管理办法、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、学生奖励处罚办法等学生管理服务信息；

(七) 学风建设机构、学术规范制度、学术不端行为查处机制等学风建设信息；

(八) 学位评定办法、新增学位授权学科或专业学位授权点等学位、学科信息；

(九) 中外合作办学情况等对外交流与合作信息；

(十) 自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学校的重大事件的调查和处理情况等其他信息；

(十一) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项；

(十二) 领导小组决定公开的其他信息。

第九条 除第七条规定的主动公开的信息外，学校所属单位还可以根据实际需要公开下列信息：

(一) 本单位的岗位设置及岗位职责；

(二) 本单位的办事窗口、办事流程、办事时限；

(三) 意见、建议的接受途径、方式、答复时限；

(四) 其它有必要公开的信息。

第十条 除学校主动公开的信息外，公民、法人和其他组织，以书面形式（包括数据电文形式）向学校申请获取相关信息的，学校应当依规定给予答复。

第十一条 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) 依照国家有关规定或者根据实际情况需要审批的, 而未经批准的;
- (五) 尚处于讨论、研究或者审查过程中, 如果公开将妨碍学校管理目的实现的;
- (六) 属于学校及师生知识产权的, 一旦公开将导致知识产权严重受损或者对第三人承担违约责任的;
- (七) 学校各类协议中约定保密的。

其中第(二)项、第(三)、第(六)项所列的信息, 经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的, 可以予以公开。

第四章 公开的途径和要求

第十二条 对于主动公开的信息, 学校将采取适当的(一种或多种)方式予以公开。学校主动公开的方式主要包括:

- (一) 学校网站主页及相关网站;
- (二) 学校年鉴
- (三) 校内广播、报刊、宣传栏;
- (四) 教职工代表大会、干部大会;
- (五) 学生手册、教师手册;
- (六) 其他便于受众及时、准确获取信息的方式。

第十三条 学校网站开设信息公开网页, 设置信息公开意见箱。

第十四条 学校及学校各职能部门制作的信息, 由学校信息公开领导小组办公室进行审核后予以公开; 学校从其他渠道获取的信息, 若该信息由学校保存, 经学校信息公开领导小组办公室审核后, 由学校负责公开。

第十五条 学校信息公开领导小组办公室负责组织编制《长春大学旅游学院信息公开指南》(以下简称《信息公开指南》)和《长春大学旅游学院信息公开目录》(以下简称《信息公开目录》), 并且根据需要及时更新。各单位应当在本单位职责范围内, 根据《信息公开指南》和《信息公开目录》的要求, 及时主动公开信息。

第十六条 对申请人申请公开的信息, 学校根据下列情况在 15 个工作日内分别作出答复:

- (一) 属于公开范围的, 应当告知申请人获取该信息的方式和途径;
- (二) 属于不予公开范围的, 应当告知申请人并说明理由;
- (三) 不属于本校职责范围的或者该信息不存在的, 应当告知申请人, 对能够确定该信息的职责单位的, 应当告知申请人该单位的名称、联系方式;
- (四) 申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的, 应当告知申请人

并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，应当说明理由；

（五）申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；

（六）同一申请人无正当理由重复向学校申请公开同一信息，学校已经作出答复且该信息未发生变化的，应当告知申请人，不再重复处理；

（七）学校根据实际情况作出的其他答复。

第十七条 向学校申请获取信息的，必须提交《长春大学旅游学院信息公开申请表》。申请表应当包括下列内容：

（一）申请人的姓名或者名称以及联系方式；

（二）申请公开的信息的内容描述；

（三）申请公开的信息的形式要求；

（四）申请公开的目的和用途。

申请人向本校申请公开信息的，应当出示有效身份证件或者证明文件。

第十八条 除学校信息公开领导小组办公室外，各单位不得以学校或者其自身的名义受理、答复信息公开申请。

第五章 监督和保障

第十九条 信息公开领导小组下设监督办公室（设在监察处），负责对学校信息公开的实施情况进行监督检查。

第二十条 信息公开的监督、检查的范围包括：

（一）是否提交本单位信息公开年度工作报告；

（二）单位网站建设情况；

（三）信息公开的内容和程序是否符合本细则的规定；

（四）与信息公开内容相关的文件、资料的整理情况；

（五）是否建立了有效的信息公开工作制度和工作机制；

（六）执行本细则的其他情况。

第二十一条 学校建立信息公开年度报告制度。学校在每年的10月31日前公布学校上一学年度的信息公开工作年度报告。

第二十二条 校内各职能部门负责人为本部门信息公开第一负责人，负责本部门信息公开内容的收集与整理，并对公开信息的内容、数据的真实性负责。在信息公开工作中应当自觉接受本校师生和社会各界的监督，开通意见反馈渠道，及时了解服务对象对信息公开工作的反映，对发现的问题认真研究、积极整改。

第二十三条 公民、法人和其他组织认为学校未按照法律、法规、规章和本细则的规定履行信息公开义务的，可以向学校监察部门举报。监察部门应当及时处理，并以适当

方式向举报人告知处理结果。

未经举报人书面同意，有关单位及其工作人员不得泄露举报人的姓名。

第六章 附 则

第二十四条 本试行办法由学校信息公开领导小组办公室负责解释。

第二十五条 本试行办法自 2018 年 6 月 1 日起开始施行。

人事管理规定

第一章 总 则

第一条 为了规范学校人事管理，维护学校教职工的合法权益，促进学校教学、管理工作顺利、有序、高效地进行，根据《中华人民共和国高等教育法》《民办教育促进法》《劳动合同法》等法律法规，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于依据学校规定与学校签订劳动合同（或协议）聘任的教学、管理、工勤等全体教职工。

第二章 权利和义务

第三条 教职工享有下列权利

1. 依法依规进行教育、教学、管理、科研、学术交流等活动，开展教育、教学、管理改革和实验；
2. 指导学生学习，考核学生品行和学业成绩；
3. 按时获取工资报酬，享受国家规定的福利保险待遇；
4. 对学校教育、教学管理工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或其他形式参与学校的民主管理；
5. 参加进修或其他形式的培训；
6. 提出申诉和控告；
7. 女职工因孕期、产期和哺乳期影响超过聘用期限的，原合同期相应延长至规定期限；
8. 法律规定的其他权利。

第四条 教职工应当履行下列义务

1. 遵守宪法、法律法规和职业道德，为人师表，自觉维护学校声誉；
2. 贯彻党的教育方针，关心爱护学生，尊重学生人格，促进学生德、智、体、美、劳等全面发展；
3. 遵守学校各项规章制度，执行学校教学计划，履行劳动合同（协议）中的约定，

完成岗位规定的工作任务；

4. 防御和抵制有害于学生身心健康或侵犯学生合法权益的不良行为；
5. 不断提高思想政治觉悟和教育、教学、管理服务水平；
6. 法律法规必须履行的其他义务。

第三章 聘用与调配

第五条 学校实行全员聘用制。凡愿意遵守学校章程和规定,致力于发展壮大学校事业,具有相应文化程度和学校需要的专业技能,品行良好、身体健康的人员,均可应聘本校工作。

第六条 人员聘任在学校核定的岗位编制内进行,因业务发展和工作需要需超编聘任人员时,应事先申请,报学校审批。

第七条 人员聘用坚持公开招聘、严格考核、试用、择优聘用的原则。

第八条 凡与学校有正式劳动关系的人员,必须签订劳动合同。兼职和返聘人员(已超过法定退休年龄的人员或内退人员)须签订聘用工作协议。以完成一定工作任务的短期用工人员须签订劳务合同。劳动(劳务)合同及工作协议,由人事处代表学校与应聘者签订,合同期限首次一般为三年或五年。各种合同、协议一式二份,本人、学校各保存一份。

第九条 合同期满后,根据学校需要和本人实际能力,可续签合同。不愿续签合同或不能胜任工作的,由用人部门提出书面意见报人事处,经学校批准后,办理解除劳动关系手续。

第十条 劳动合同的履行、变更、解除和终止,依照《劳动合同法》第二十九条至五十条规定执行。

(一)经劳动合同当事人双方协商一致,劳动合同可以解除。

(二)有下列情形之一的,学校可以解除劳动合同,不需要提前30日通知本人,且无需支付个人经济补偿。

1. 在试用期内证明不符合录用条件的。
2. 开始依法享受基本养老保险待遇的。
3. 严重违反劳动纪律或学校规章制度的。
4. 不履行聘用合同规定职责的。
5. 严重违反职业道德、师德师风,对学校声誉造成严重影响的。
6. 严重失职、徇私舞弊,给学校利益造成重大损害的。
7. 因刑事犯罪移送司法机关的。

(三)有下列情形之一的学校额外支付员工一个月基本工资后可以解除劳动合同。

1. 患病或非因工负伤,医疗期满后不能从事原工作又不能从事学校另行安排工作的。

2. 不能胜任劳动合同约定的工作, 经过培训或调整工作岗位, 仍不能胜任工作的。
3. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化, 致使劳动合同无法履行, 当事人又未能就变更劳动合同达成协议的。
4. 学校因特殊情况或改革发展的需要, 解聘员工的。

(四) 发生下列情况之一时, 受聘人可以申请解除合同。

1. 学校不履行《劳动合同》, 侵害受聘人合法权益的。
2. 应征入伍、录用为国家公职人员的。
3. 出国留学或其他原因需长时间离境的。
4. 因病不能胜任工作的。
5. 其他特殊情况辞职的。

因上述原因, 受聘人须提前三十日以书面形式向学校提出解除劳动合同(劳务合同或聘用协议)申请, 并经所在部门同意, 报学校批准, 按规定结清账务, 并办理完工作交接手续后方可离职。

第十一条 教职工应具备下列条件

1. 遵守国家法律法规和学校规章制度;
2. 忠于人民的教育事业, 有良好的品行, 爱岗敬业;
3. 具有正常履行岗位职责的身体条件;
4. 具有符合岗位的文化程度和工作能力:

(1) 党政管理及教辅人员: 原则上须具有硕士研究生及以上学历, 党务干部须为中共党员, 有本岗位丰富工作经验者可适当放宽条件。

(2) 教师: 原则上须具有硕士研究生及以上学历, 双师型教师优先考虑, 有本专业丰富工作经验者可适当放宽条件。

(3) 辅导员: 原则上须具有硕士研究生及以上学历, 所学专业为思想政治教育、心理学或与学校开设专业一致或相关, 中共党员, 有学生管理工作经验者优先考虑。

(4) 工勤技能人员: 能自觉遵守学校的各项规章制度, 能吃苦耐劳, 身体健康, 有一技之长, 特殊工种需持证上岗, 具有专业技能或丰富工作经验者可适当放宽条件。

第十二条 人员具体的聘任程序按《长春大学旅游学院教职工招聘录用管理办法(试行)》执行。

第十三条 新进人员聘用手续的办理

1. 新聘人员入职时填写《教职工登记表》、《教职工报到审批表》, 人事处审查身份证、学历证、职称资格证、高校教师资格证等原件和复印件后, 办理入职审批手续。
2. 新进人员报到后, 应按规定时间到职工作, 无故拖延三天未到职者作自动弃职处理。
3. 对新进人员实行试用期制度。原则上试用期为 6 个月, 特聘人员除外。
4. 对在试用期内不能胜任工作、品行欠佳、有无故旷工表现者, 试用部门应及时书

面呈报人事处，并报请学校批准停止试用。

第四章 薪酬与福利

第十四条 学校根据国家政策规定和学校实际情况，建立相应的晋级、增薪制度。

第十五条 学校实行岗位绩效工资制度。教职工工资由岗位工资、绩效工资、工龄工资、津贴补助、课时费酬金等项目组成。

第十六条 原则上执行同岗同薪，薪随岗变，学校急需的特聘人员、高层次引进的人才不受岗位工资限制，可“一事一议”、“一人一策”。

第十七条 教职工岗位变动后，按新聘岗位执行相应的工资标准。

第十八条 教职工的工资结算及发放按下列规定执行。

1. 教职工的工资为月结算。
2. 每月 10 日前发放上月的工资。

第十九条 寒、暑假期间教职工的交通补助、误餐补助依据假期出勤情况给予核定计发，其他项目工资不变，正常发放。

第二十条 初任人员的薪酬自到职之日起，按日计算。

第二十一条 原则上教职工的升薪或降薪以相关文件生效之日起的次月执行。

第二十二条 教职工的薪酬均以税前数值计算，当薪酬收入达到纳税标准，由学校代扣代缴个人所得税。

第二十三条 教职员工的福利

1. 享受国家规定的休息日、法定节假日和寒暑假。
2. 根据学校经营状况发放过节费或相关礼品。
3. 组织员工开展丰富多彩的文体活动。
4. 员工直系亲属去世，给予 200 元慰问金补助。
5. 未满一周岁婴儿的母亲，哺乳时间按国家规定执行。
6. 学校按国家相关规定对有关岗位实行劳动保护措施。

第二十四条 学校为外地教职工提供校内单身宿舍。

第二十五条 学校为签订劳动合同的教职工办理养老保险、失业保险、医疗保险、生育保险、工伤保险、住房公积金，缴纳的费用根据国家有关政策规定执行，个人部份从工资中扣缴。

第二十六条 学校为教职工提供通勤班车，就近设置乘车站点。

第二十七条 国家法定假日，教职工享受带薪休假。因特殊岗位在规定节假日上班的，尽量安排补休，对不能补休的，根据国家有关规定，结合工作实际给予加班补助。

第五章 考核与奖惩

第二十八条 学校定期对教职工的政治思想、师德师风、业务水平、工作态度、工作业绩及对学校的特殊贡献，本着客观、公正、公平的原则进行考核。

第二十九条 学校每年末对教职工分层分级按照不同岗位组织考核，考核的结果作为是否续聘，晋职晋级、实施奖惩等的主要依据。

第三十条 对工作人员的考核，采用平时考核与年度考核相结合的办法。考核办法另行制定。

第三十一条 教职工的出勤情况是教职工工作态度、工作纪律的具体体现，由各单位考勤员依据出勤打卡记录进行考勤统计。

第三十二条 教职工必须按时上班，不得迟到、早退或中途离岗。考勤管理详见《长春大学旅游学院教职工考勤管理办法（试行）》。

第三十三条 不得越级请假，未授权审批的行政领导不得批假。未经请假擅自离岗的，按旷工论处。教师擅自调课，按旷工处理。

第六章 培 训

第三十四条 对工作人员的培训，坚持以立足国内，以在职培训为主、多种形式并举的原则进行。

第三十五条 对某些内培难以实现，而工作又确实需要的外培项目，可由个人和所在部门提出申请，填写《外培申请表》，按表单程序审批后，方可外出培训，受训人培训结束后，要将培训结业证明交人事处备案。

第三十六条 学校人事处负责全校教职工培训抓总工作，教师培训由教师教学发展中心负责。

第三十七条 凡经批准参加进修、培训的教职工，必须圆满完成学习、科研任务，并取得接受进修、培训学校（单位）的毕业、结业证书或资格证书。中途无故中止学业或未取得相关毕业、结业、资格证书的，其进修、培训费用自理。

第三十八条 进修、培训期满，不履行进修、培训前与学校签署的协议书的，将依据协议内容承担违约责任。

第七章 离职、辞职与解聘

第三十九条 对有下列行为之一的教职工，视其为自动离职。

1. 到国外学习、探亲，逾期不归，又无正当理由的；
2. 未经学校同意辞职，或经学校同意但未办理辞职手续而离开学校的。教职工自动离职，其与学校所签的劳动合同（协议）自动终止，所享受的工资、社会保险等一切待遇即行终止。学校有权要求赔偿由于单方面终止劳动合同（协议）给学校带来的一切损失。

第四十条 教职工要求辞职的，应提前 30 日向学校提出书面申请，并征得所属部门、

学校主管领导同意后，报人事处审核，经学校审批后，方可办理辞职手续。

1. 教职工申请辞职过程中，应继续做好原工作和交接工作，必须遵守学校的规章制度。如无故缺勤，以旷工论处。

2. 教职工提出申请辞职后，虽经批准但未办完辞职手续而擅离学校者，应视为自动离职。

3. 辞职教职工从批准辞职之日起，停发工资、社会保险和各种福利待遇。

第四十一条 有下列情况之一的教职工，学校予以解聘。

1. 故意不完成教育、教学、管理或服务工作的，所分管工作有严重事故的给学校造成严重损失的；

2. 师德不良，体罚学生，侮辱学生，影响恶劣的；

3. 违反国家法律法规，受到司法部门处罚的；

4. 严重违反聘用合同中条款的；

5. 工作纪律涣散、教学质量差，未达到基本要求的；

6. 未按规定履行解聘合同（协议）手续的。

第四十二条 教职工办理辞职时，必须完成以下事宜。

1. 将使用过和保存的所有资料、文件、书籍、办公设备及办公用具交还学校有关部门。

2. 完成了学校规定的各项离职审批后，人事处为辞职人员办理有关手续。具体内容见《长春大学旅游学院教职工离职管理规定》

第四十三条 教职工辞职后申请回学校，须重新应聘，原则上工龄不连续计算。受到学校辞退或开除处分的，学校不再聘用。

第八章 附 则

第四十四条 外籍教师暂不适用本规定，其管理办法另行制定。

第四十五条 本规定自发布之日起执行。本规定由学校人事处负责解释。

教职工招聘录用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校教职工招聘录用工作流程，建立科学、公正的人才选拔任用机制，为学校的建设和发展提供有力的人力资源保障，依据国家有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 招聘工作遵循有利于提升学校教育教学质量、有利于提高人才培养水平、有利于改善教师队伍结构、有利于促进科学研究工作的基本思路，坚持公开招聘，公平竞争，

按岗聘任，择优选用的原则。

第三条 本办法适用于全校所有教职工的招聘录用管理工作，对各单位（部门）具有普遍约束力，特殊人才引进依据学校相关规定执行。

第二章 招聘录用的条件及类别

第四条 教职工招聘录用基本条件。

（一）遵纪守法，忠诚学校事业。遵守国家的法律、法规和相关政策规定，遵守学校的规章制度，遵守职业道德规范，热爱高等教育事业，遵守、认同学校文化。

（二）具有扎实的专业基础和专业素养，符合岗位所需的专业和岗位要求。

（三）爱岗敬业，履职尽责。能够自觉履行岗位职责，完成岗位所赋予的工作任务。

（四）身心健康，品行端正。具有良好的综合素质，具有高度的责任感和奉献精神，能够秉公办事，廉洁自律，具有良好的团队协作精神。

（五）具有岗位工作所需要的学历、学位及相应的资格证书或专业证书。具体的岗位要求见岗位职责规定。

第五条 有下列情形之一者，不得招聘录用。

（一）曾在学校因处罚而被解聘或未经批准擅自离职者；

（二）有刑事记录或被行业监管部门严重处罚者；

（三）有严重身体疾病，如传染病、精神类疾病等不能胜任应聘岗位要求者；

（四）因其他问题不符合岗位要求者。

第六条 党政管理及教学管理岗位招聘录用条件

（一）党政管理及教学管理人员原则上需具有硕士研究生及以上学历，特殊情况结合用人单位（部门）的岗位需求，经学校批准，可聘用本科毕业生。原则上第一学历须为普通高等学校全日制本科。

（二）应聘人员所学专业 and 过去所从事工作与应聘岗位一致或相关、相近。

（三）应聘处级岗位者原则上须具有中级及以上职称，年龄不超过 55 周岁。具有高级职称且有较丰富管理经验者，年龄可适当放宽。

（四）应聘科级及以下岗位者原则上年龄不超过 50 周岁。

（五）应聘学校办公室、党委组织部、党委宣传部、学生工作部（处）、团委等部门相关岗位者，政治面貌要求为中共党员或中共预备党员。

（六）专业技术人员需持有相关专业技术职务任职资格证书及职业资格证书。

第七条 教师及专业技术岗位招聘录用条件

（一）具有硕士及以上学历，本、硕专业或研究方向一致、相关或相近，第一学历须为普通高等学校全日制本科。

（二）应聘教师岗位者应熟悉所讲授教材内容，能够较熟练运用多种教学方法与方

式组织教学。具有较扎实的基础理论功底，较强的教学科研能力和良好的专业素养。有高校教学工作经验、发表过高质量的学术论文或承担过较高学术水平项目者优先考虑。

（三）应聘助教、讲师岗位人员年龄一般不超过 40 周岁，应聘副教授及以上岗位、专业带头人、科研人员年龄一般不超过 62 周岁。

（四）应聘教研室主任者须具有讲师及以上职称；应聘专业带头人者须具有副教授及以上职称或博士学位。

（五）应聘思想政治理论课教师者政治面貌要求为中共党员或中共预备党员，且品行端正，治学严谨。

（六）非教师专业技术岗位聘任条件原则上参照同级别教师职称条件执行。

第八条 辅导员、学生生活辅导员岗位招聘录用条件

（一）年龄原则上不超过 35 周岁，政治面貌为中共党员或中共预备党员。

（二）优先聘任思想政治教育、心理学、教育学、行政管理或与我校开设专业相关专业的应聘者。

（三）思想政治过硬，有创新和奉献精神，具备较强的组织管理能力、语言表达能力、协调沟通能力，能够熟练掌握现代办公技术。

（四）在校期间，学习成绩良好，担任过学生干部或有辅导员工作经验者优先考虑。

第九条 工勤岗位招聘录用条件

（一）工勤岗位人员年龄原则上控制在 60 周岁以下，身体健康，能满足工作需要。

（二）工勤岗位人员应具备岗位所需的文化程度，具有良好的职业道德，具备胜任本岗位的能力、水平和责任心，能独立履行相应岗位的工作职责。

（三）属于专业技术岗位或特殊工种的人员，要符合相关专业基本任职条件，具有相应专业的岗位资格证书或特种作业人员操作证。

第十条 实习生招聘录用条件

（一）教师、党政管理及教学管理个别岗位招聘超过两个月仍然没有合适人选报名，可以招聘实习生，即距离毕业期不超过一年的硕士研究生。

（二）没有取得硕士研究生毕业证和学位证期间按照实习人员待遇执行。

（三）实习期间能够胜任工作、符合岗位要求的实习生，取得硕士研究生毕业证和学位证后经人事处及用人单位（部门）考核通过进入试用期，试用期待遇及试用时间按本办法第二十四条执行。

第三章 各部门职责

第十一条 人事处是人员招聘工作的职能部门，负责人力资源发展规划和具体招聘计划的审核制订、招聘工作的组织实施、招聘渠道的拓展维护、人员的录用及试用期的考核管理等。

第十二条 用人部门负责申报需求计划、参与面试及试用期应聘人员业务能力和专业技能考核。

第四章 招聘计划编制及审批

第十三条 编制数的核定。每学年初人事处根据工作需要组织各单位（部门）岗位编制数核定，报学校批准。

第十四条 人员需求计划。为保证正常的教学、工作和生活秩序，确保学校各项工作的正常开展，各单位（部门）每学期末对本单位（部门）人力资源状况进行评估分析，依据岗位设置、人员编制、工作拓展、专业发展等提出下学期人员需求计划。人员需求计划经用人单位（部门）领导审核，人事处汇总后，报学校研究批准。

第十五条 招聘计划。人事处根据学校总体人员编制情况、学校当前发展状况，结合各单位（部门）人才需求计划，编制学校招聘计划及招聘费用预算，经主管校领导审核后，提交学校党政联席会审议通过。

第十六条 临时招聘。因员工离职或其他特殊原因导致急需用人情况发生，人事处可根据用人单位（部门）的需求临时组织招聘。为保证临时招聘工作的顺利开展，用人单位（部门）需及时向人事处提出申请，临时招聘需经学校研究批准。

第五章 招聘工作的实施

第十七条 人员招聘的形式分为内部招聘和外部招聘两种形式。招聘形式依据人才需求评估分析、岗位要求等因素综合确定。

（一）内部招聘是指在学校岗位出现空缺后，依据岗位要求从学校内部员工中通过提拔晋升、分工调整、岗位轮换、转岗等形式选拔合适的岗位人选。内部招聘原则上按照发布公告、组织报名、资格审查、个人述职、考核评定、审核确定、录取试用等流程组织进行，具体程序依据工作实际确定。

（二）外部招聘是指学校岗位出现空缺或业务拓展后，按照用人需求计划确定的岗位要求采用媒体招聘、网络招聘、现场招聘、推荐招聘等渠道向社会进行的公开招聘。

第十八条 资格审查

（一）人事处对收到的应聘个人简历进行资格审核，整理筛选出符合招聘条件的人选，征求用人单位（部门）意见后确定应聘候选人，候选人比例原则上按照 1:3—1:5 掌握。

（二）通知应聘候选人根据岗位应聘要求将相关资料（原件及复印件）提交人事处进行审查，一般包括：个人简历、身份证、学位证书、学历证书、教育部学历证书电子注册备案表、专业技术职务任职资格证书、职业资格证、岗位资格证书、特种作业人员操作证、获奖证明、作品集等。

第十九条 业务技能初试。对于计算机编程、绘图、专业软件、实验技术等有实际操

作要求的岗位,由用人单位(部门)组织技能初试。人事处负责组成业务技能初试评定小组,小组成员一般由人事处、用人单位(部门)领导、专业带头人、教研室主任组成,人数3-5人。

第二十条 党政管理及教学管理人员应聘。人事处按照各岗位选拔的需要,安排应聘人员的笔试、面试工作。

(一)组成应聘考核小组。应聘考核小组评委原则上由5-7人组成。

1.党政管理及教学管理人员应聘考核小组组成:主管人事校领导、主管用人单位(部门)校领导、人事处处长、用人单位(部门)负责人。

2.辅导员应聘考核小组组成:主管人事校领导、主管学生工作校领导、人事处处长、学生工作部(处)部长、所在学院党总支书记。

(二)笔试。由用人单位(部门)准备笔试题目,笔试时间一般为0.5—1小时,笔试由人事处和用人单位(部门)共同组织。

(三)面试。应聘人员简要介绍个人自然情况及学习、工作经历,时间为2分钟左右。评委结合应聘者学习、工作情况及应聘岗位职责每人可提1-2个问题,进一步考核应聘者的综合素质与专业能力水平,时间一般不超过10分钟。

(四)评价。面试评委在《面试评价表》对应栏目中打分,人事处对评委打分情况进行统计并计算面试平均分,参加考核的评委根据面试成绩填写综合评语和拟录用建议。

第二十一条 教师和实训(验)系列人员试讲和面试

(一)组成应聘考核小组:评委人数为5-7人,由主管人事校领导、主管教学校领导、学院(部)院长(主任)或副院长(副主任)、专业带头人、教研室主任、教务处处长、人事处处长组成。

(二)试讲题目准备。试讲前一周,用人单位(部门)将试讲题目及要求的电子版报送人事处,由人事处通知应聘人员进行备课,为便于比较,应聘同一岗位人员试讲题目及要求一致。

(三)试讲。试讲人员简要介绍个人自然情况及学习、工作经历,时间为2分钟左右。试讲时间为10—15分钟,试讲人员需在所要求的时间内展示全部授课环节。

(四)面试。试讲结束后,评委结合应聘人员试讲及工作情况可提1-2个问题,进一步考核应聘者的综合素质与专业能力水平,同时在《试讲评价表》对应栏目中打分。

(五)评价。人事处对评委打分情况进行统计并计算试讲平均分,参加考核的评委根据试讲、面试成绩填写综合评语和拟录用建议。

第二十二条 录用手续的办理

(一)符合用人条件的拟录用人员,由用人单位(部门)填写《应聘人员面试录用意见表》,经用人单位(部门)、用人单位(部门)主管校领导、学校领导批准后,人事处通知应聘人员携带相关材料报到,办理入职手续。对拟破格录用的特殊人才,人事

处将拟录用人选及意见提交学校党政联席会审议。

(二) 应聘合格人员接到人事处通知后, 应于 7 个工作日内报到。没有按照规定时间报到者, 取消录用资格。特殊情况经批准同意后可延期报到, 延期时间一般不超过 10 个工作日。人事处告知应聘合格人员准备入职所需携带的资料, 其中体检报告必须在试用期一个月内提交至人事处。

(三) 人事处组织录用人员提交入职材料, 办理入职手续, 用人部门按照《教职工报到审批单》协助办理录用审批手续, 帮助录用人员熟悉工作和生活环境, 领取办公用品。

第二十三条 入职培训

(一) 所有新入职的员工在入职后均须参加由人事处组织 + 的新员工入职培训, 培训时间原则上不得少于 2 个工作日。

(二) 入职培训的内容包括: 学校的发展历史与现状、学校组织结构、学校各项规章制度、岗位职责、安全教育、熟悉工作生活环境等内容。培训结束后人事处将组织考核, 并将培训及考核结果记入本人人事档案。

(三) 业务培训由各用人单位(部门)负责, 新入职教师培训由教师教学发展中心负责, 培训考核结果报送人事处存档。

第二十四条 试用期考核

(一) 新员工试用期为 6 个月, 党政管理及教学管理人员试用期工资为岗位工资与绩效工资之和的 80%; 教师和工勤人员试用期工资为全额工资。职称为讲师及以下的教师试用期内全天坐班。

(二) 试用期人员尚不属于学校正式员工, 在此期间可以提出辞职, 试用期内不能胜任本职工作或出现重大工作失误, 学校有权提出辞退, 以上个人辞职或学校辞退需提前 3 日通知。

(三) 用人单位(部门)和人事处要对试用期员工认真考核, 指定专人负责跟踪考查, 用人单位(部门)于试用期结束前一周向人事处提出考核意见。

第二十五条 试用期满转正

(一) 试用期满前一周, 员工本人应主动向本单位(部门)提交书面转正申请, 并对试用期工作进行总结。

(二) 用人单位(部门)依据申请对试用期员工进行考核, 填写《教职工试用期满考核表》, 用人单位(部门)主要领导组织对试用期员工的工作表现作出鉴定并与考核人员谈话, 告知考核结果, 对今后工作提出要求。

(三) 人事处根据用人单位(部门)意见和员工试用期工作表现填写考核意见, 按《教职工试用期满考核表》审批程序经学校领导审批后, 试用期员工转为正式员工。

第六章 转 岗

第二十六条 转岗属于教职工内部招聘，学校内部工作人员在岗位设置结构比例限额内，根据工作需要，从现岗位类别聘用到其他岗位类别的转换流动。

第二十七条 转岗形式分为学校调动和个人申请两种。学校调动指由单位（部门）提出由于组织机构调整或业务分工调整等原因导致的岗位变动；个人申请转岗是指学校内部出现岗位空缺时个人根据招聘条件可申请转岗，个人申请转岗根据岗位工作实际按照内部招聘程序进行。

第二十八条 转岗应根据工作需要，遵循人岗相适、从严控制的标准，坚持公开、平等、竞争、择优的原则，按照规定程序、权限及要求，根据不同岗位采取考试、考核、推荐、民主测评等方式进行。

第二十九条 党政管理及教学管理或辅导员岗位转教师岗位

（一）党政管理及教学管理岗位转教师岗位。党政管理及教学管理人员原则上不允许转教师岗，特殊情况由学校研究决定。

（二）辅导员岗位转教师岗位。在我校辅导员岗位工作满四年（原则上大四年级辅导员不得转岗），本硕专业及研究方向一致、相关或相近，所学专业或研究方向满足教学单位专业要求，教学单位有需求，且本人有意愿转教师岗位的，经学生工作部（处）同意，可按程序逐级审批，经批准、资格审查及试讲通过者可考虑给予转至教师岗位。

（三）学校调动及其他转岗。因工作需要，经推荐、考核、民主测评等程序对员工进行转岗。

第三十条 转岗需填写《教职工调动审批表》，经原单位（部门）和接收单位（部门）同意，人事处审核，主管校领导同意，学校领导批准方可调动。

第三十一条 转岗人员原则上试用期 1-3 个月，转教师岗位人员需全天坐班半年。

第三十二条 转岗人员按新聘岗位进行考核管理，其原聘用岗位自然解聘。转岗人员从聘用次月起按新聘岗位执行相关工资待遇。

第七章 附 则

第三十三条 本办法的解释权归学校人事处。

第三十四条 本办法自 2018 年 8 月 1 日起实施。

高层次人才引进管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实“人才强校”战略，加强师资队伍建设，拓宽人才引进渠道，创新高层次人才引进机制，优化师资队伍结构，提高学校综合竞争力，加快建设高水平、

有特色的应用型民办本科院校，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称“高层次人才”是指根据学校发展实际需要，从国内外全职或非全职（含客座教授）引进的在某一领域具有较高学术水平、专业技术能力或突出成果的专家学者，参与我校专业建设、教学科研和管理工作。

第三条 高层次人才引进围绕学校发展战略和专业建设需要，以引进学校重点建设的优势专业、特色专业、发展前景好的新兴专业所需人才为重点。坚持标准，严格考核，保证实效。引进高层次人才要以“按需择优、明责定酬、学校聘任、学院（部门）管理”为原则。

第四条 学校鼓励以合作科研、带项目进校、定期讲学、短期聘请等方式引进高层次人才。工作形式采用短期来访、定期指导、阶段性授课等灵活方式进行。

第二章 引进的条件、职责与待遇

第五条 引进的高层次人才必须品行端正、身体健康、治学严谨，具有良好的职业道德和较强的团队协作精神，具有扎实的学科专业知识、较高的学术影响力或管理能力。

第六条 国家级领军人才

1. 引进条件

国家“千人计划”人选、国家“万人计划”人选、国家“百千万工程”人选、国家有突出贡献的中青年专家、国家杰出青年基金获得者、“长江学者奖励计划”特聘教授等具有国家级称号以及与此相当学术地位和成就的海内外专家学者；年龄一般不超过 65 周岁。

2. 主要职责

参与我校实质性教学、科研、专业建设等工作，具体职责以协议约定为准。

3. 薪酬待遇

（1）年薪 20-30 万元，每年在我校全职工作时间累计不少于 3 个月，或按实际工作约定薪酬待遇，按月发放。

（2）在校工作期间外地专家提供租房补助 2000 元/月。

（3）依据立项情况，提供科研经费 5-50 万元。

（4）报销往返学校工作的差旅费。

第七条 部级领军人才

1. 引进条件

在国内外高等学校和科研机构从事教学、科研工作，学术造诣较深，在本学科领域内有较大影响，具有正高级专业技术职称；年龄一般不超过 65 周岁。

2. 主要职责

参与我校实质性教学、科研、专业建设等工作，具体职责以协议约定为准，同时聘

期内至少完成下列任务中的两项：

（1）建成省级及以上研究基地（含教育厅重点研究基地），或创新团队，或高水平专业，或相当级别的教学科研平台（团队）。

（2）指导学科团队成员以负责人身份申报获批 2 项省级科研项目以上，或指导团队成员以第一作者身份在省级以上核心期刊上发表论文 2 篇以上。

（3）指导学科团队成员以第一位身份获省级以上科学技术（哲学社会科学）奖 1 项以上，或省部级科学技术（哲学社会科学）二等奖 1 项以上，或省部级科学技术三等奖 2 项以上。

（4）指导学科团队成员以第一位身份获国家教学成果奖 1 项以上，或省部级教学成果一等奖 1 项以上，或编写普通高等教育国家级规划教材 1 部以上，或建设国家精品开放课程 1 门以上。

（5）其他合同约定的重大任务。

3. 岗酬待遇

（1）年薪 12-19 万元，每年在我校全职工作时间累计不少于 6 个月，工资按月发放。

（2）在校工作期间外地专家提供租房补助 1500 元 / 月。

（3）依据立项情况，提供科研经费 2-20 万元

第八条 省级领军人才

1. 引进条件

具有较高的学术造诣、政策水平和丰富的管理经验；具有宏观视野、改革创新精神和良好的社会公信力；在所属领域省内知名，国内具有一定影响力，能投入足够的时间和精力开展工作；达到我校专业带头人水平；年龄一般不超过 62 周岁。

2. 主要职责

为学校专业建设、科学研究和学校转型发展等重大改革事项进行论证评议，提供咨询建议；受学校委托开展调查研究，对学校教育改革的重大问题提出政策建议，同时聘期内至少完成下列任务中的两项：

（1）建成省级及以上研究基地（含教育厅重点研究基地），或创新团队，或高水平专业，或相当级别的教学科研平台（团队）；

（2）指导学科团队成员以负责人身份申报获批 1 项省级科研项目以上，或指导团队成员以第一作者身份在省级以上核心期刊上发表论文 2 篇以上；

（3）指导学科团队成员以第一位身份获省级以上科学技术（哲学社会科学）奖 1 项以上，或省部级科学技术（哲学社会科学）三等奖 1 项以上，或省部级科学技术三等奖 1 项以上；

（4）指导学科团队成员以第一位身份获国家教学成果奖 1 项以上，或省部级教学成果二等奖 1 项以上，或编写普通高等教育国家级规划教材 1 部以上，或建设省级精品开

放课程 1 门以上；

(5) 主持申报并获批省级质量工程项目 1 项；

(6) 指导学科团队教师参加纳入全国教师教学发展指数的教学竞赛并获得国赛三等奖 1 项以上；

(7) 指导本专业学生参加省级以上学科竞赛，并获省级一等奖 1 项以上；或指导学生考取硕士研究生人数 2 人以上；

(8) 其他合同约定的重大任务。

3. 岗酬待遇

(1) 年薪 8-12 万元，每年在我校全职工作时间累计不少于 6 个月，或按实际工作约定薪酬，按月发放。专业带头人另外每月享有专业带头人津贴 1000 元。

(2) 在校工作期间外地专家提供租房补助 1200 元/月。

(3) 依据立项情况，提供科研经费 2-10 万元。

第九条 基础适用人才

1. 引进条件

具有良好的专业背景，学术思想活跃，具有独立开展科研项目的能力，以第一作者身份发表高水平学术论文多篇，博士毕业生或副教授及以上职称人员；年龄一般应在 60 周岁以下。

2. 主要职责

参与学校教育教学，专业建设、科学研究等工作；能投入主要精力在我校工作；对学校教育改革的重大问题提出政策建议，同时聘期内至少完成下列任务中的两项：

(1) 建成省级及以上研究基地（含教育厅重点研究基地），或创新团队，或高水平专业，或相当级别的教学科研平台（团队）；

(2) 指导学科团队成员以负责人身份申报获批 1 项省级科研项目以上，或指导团队成员以第一作者身份在省级以上核心期刊上发表论文 1 篇以上；

(3) 指导学科团队成员以第一位身份获省级以上科学技术（哲学社会科学）奖 1 项以上，或省部级科学技术（哲学社会科学）奖 1 项以上，或省部级科学技术奖 1 项以上；

(4) 指导学科团队成员以第一位身份获省部级教学成果奖 1 项以上，或编写普通高等教育国家级规划教材 1 部以上，或建设国家精品开放课程 1 门以上；

(5) 主持申报并获批省级质量工程项目 1 项；

(6) 指导学科团队教师参加省教育厅组织的教学竞赛并获得省赛二等奖 1 项以上；

(7) 指导本专业学生参加省级以上学科竞赛，并获省级二等奖 1 项以上；或指导学生考取硕士研究生人数 2 人以上；

(8) 其他合同约定的重大任务。

3. 岗酬待遇

(1) 年薪 7-10 万元，博士未评副教授职称前每月享有博士津贴 2000 元，评为副教授后每月享有博士津贴 1000 元，工资按月发放。

(2) 在校工作期间外地博士提供租房补助 1200 元 / 月。

(3) 依据立项情况，提供科研经费 2-10 万元。

第十条 其他待遇。学校引进的副高级以上人员，每月享有车补，正高级职称人员每月车补 600 元，副高级职称人员每月车补 400 元。

第三章 引进的程序

第十一条 各用人单位（部门）根据学校有关规定和实际需要，联络拟引进的高层次人才，填写《长春大学旅游学院引进高层次人才申请表》及相关材料提交人事处。

第十二条 人事处组织教务处、科研处、教学单位等相关部门进行审核，审核结果报主管校领导。

第十三条 拟引进人才经学校党政联席会审议同意后，由用人单位、人事处、科研处、教务处共同与引进人才商议、拟定引进高层次人才协议，经三方（学校、用人单位、引进人才）签订后生效。

第四章 引进的工作保障和考核

第十四条 在学校的统一领导下，以用人单位为主，人事处协调，科研处、教务处、财务处等密切协作，落实引进高层次人才的待遇。

第十五条 用人单位对拟引进的高层次人才的必要性以及预期效果进行充分论证，对其所要承担的专业建设、科学研究、人才培养、成果产出等任务进行细化，并在文件规定的各层次人才工作职责的框架内提出明确的年度考核和聘期考核指标。

第十六条 对引进的高层次人才实行聘期目标管理责任制。聘用期间按年度目标考核和聘期任务考核相结合的形式，分为年度考核与聘期考核，考核等级分为合格与不合格。

第十七条 年度考核即每年年底的常规性考核，对引进高层次人才的年度考核纳入全校教职工年度考核体系，由各用人单位对引进的高层次人才年度考核材料进行初评，形成初步意见上报学校人事处。

第十八条 聘期考核是对整个聘期的综合评价。引进的高层次人才向学校人事处提交自评报告和有关证明材料，由学校人事处和相关职能部门进行审核，组织专家组对引进的高层次人才完成岗位目标任务情况进行审议，最终确定考核等级。

第十九条 考核结果每年由人事处汇总后向学校汇报，作为续聘、解聘及调整待遇的依据。

第五章 附 则

第二十条 特殊情况可实施特事特办，一事一议政策，由引进部门向学校提出申请审

批。

第二十一条 本办法由人事处负责解释，自发布之日起实施。

教职工离职管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善学校人事管理制度，加强对教职工离职的规范化管理，依据国家及省市有关劳动政策法规，结合我校实际，制定本办法（试行）。

第二条 本办法适用于长春大学旅游学院全体教职工。

第二章 离职的种类及相关规定

第三条 教职工离职种类有：辞职、辞退（开除）、自动离职、劳动合同到期不续签、退休。

（一）辞职：教职工因个人原因提出离职，试用期内应提前 3 日以书面形式提出辞职申请；试用期满后应提前 30 日以书面形式提出辞职申请，经学校批准后方可办理离职手续。

（二）辞退（开除）：符合下列情形之一者，可以给予辞退（开除）。

1. 试用期考核不合格者；转正后不能胜任本岗位工作，在任期、岗位、年度等考核不合格，经过培训或调岗，仍不能胜任工作者。

2. 违反高校教师师德禁行行为“红七条”要求，情节严重，在教职工和学生中造成恶劣影响的：

- （1）有损害国家利益、损害学生和学校合法权益的行为；
- （2）在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行；
- （3）在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响；

（4）有影响我校正常教育教学工作的兼职兼薪行为；

（5）在招生、考试、学生推优、学生就业实习、学生入党、奖助学金评定等工作中徇私舞弊；

（6）收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物；

（7）对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系。

3. 严重失职，给学校声誉造成重大损害或造成重大经济损失的。

4. 被认定为一级教学事故的。

5. 在校期间打架斗殴、拉帮结伙，严重影响学校秩序的。

6. 利用职务便利贪污挪用公款、行贿、收受、索取贿赂的；利用职务便利截留学生奖助学金的；向工作关系单位索取相关费用、礼品、纪念品或其他报酬的。

7. 因酗酒、赌博、涉黄、涉黑、扰乱公共秩序等不当行为，造成较大社会影响，不够刑事处分的。

8. 盗窃学校或同事财物，情节严重的。

9. 有参与非法集会、游行等行为的。

10. 窃取或泄露国家和学校秘密、伪造公章、证照等重要资料，情节严重的。

11. 遇紧急工作时临阵脱逃，推卸责任或发现安全隐患，不及时整改，导致人员伤亡和财产损失的。

12. 向学校所做的任何陈述、声明、保证等不实，如：个人履历，身体重大疾病等且造成不良后果的。

13. 教职工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由学校另行安排工作者。

14. 党员受到开除党籍处分的，或受到留党察看处分，在处分期再次违反党纪党规、学校规定的。

15. 年度内被记过两次及以上的。

16. 严重违反学校制度、规定或违反劳动合同（协议）约定的。

17. 触犯国家法律法规，被公安机关、司法机关追究刑事责任或治安处罚的。

（三）自动离职：

1. 全日制坐班人员未经请假无故连续旷勤 3 天或年累计 10 天及以上，非全日制坐班人员无故连续旷勤 3 个半天或年累计 5 个半天及以上，按自动离职处理。

2. 教职工不服从学校因工作需要而进行的岗位调整和工作安排，不按规定时间到岗的，视为自动离职。

（四）劳动合同到期不续签：劳动合同到期如不再续签，学校和教职工需提前 30 个工作日书面告知，并分别按照合同到期解除（终止）劳动合同和辞职程序办理相关手续。

（五）退休：按照国家相关规定和《长春大学旅游学院岗位聘任人员工作年龄限制的规定（试行）》（长大旅人字〔2018〕8 号），达到退休年龄的教职工如无特殊情况正常退休。

第三章 离职审批权限及办理程序

第四条 教职工因个人原因辞职，必须由本人提出书面申请，部门领导在教职工提出离职申请后要主动进行沟通，了解离职的原因，评估教职工离职后可能对工作造成的影响，并签署是否同意离职的意见，离职可能导致学校工作无法正常进行的，经协商学校可以暂缓批准教职工离职。

第五条 教职工提出离职申请后，部门如同意，需在个人书面申请上审核签字，并注明可离职时间，离职人员方可到人事处领取《离职交接单》办理离职交接的相关审批手续；部门如不同意，要及时与教职工进行沟通，做好思想工作并通报人事处共同处理；离职教职工的薪资结算至其领导批准的最后工作日期，并结合离职当月考勤。离职申请的审批权限为：

员工类别	审批人一	审批人二	审批人三	审批人四	备案
副处级 (含副处级) 以下教职工	部门负责人	主管校领导	主管人事 校领导	副董事长	人事处
正处级干部	——	主管校领导	主管人事 校领导	副董事长	人事处

第六条 辞退（开除）教职工须先报人事处审核，经学校研究批准后，方可通知其本人办理手续。

第七条 学校批准辞职的教职工按程序办理离职手续，填写《离职交接单》，逐级审批后交人事处，人事处依据《离职交接单》办理解除（终止）劳动合同、保险减员、工资结算及档案关系转出等手续。

第四章 离职其它相关规定

第八条 由于学校工作特殊性，如遇寒暑假，需在学期结束前一个月提出离职申请，新学期开学后一个月内提出视为上一学期末提出。

第九条 由于教师和辅导员工作特殊性，必须完成本学期教学和工作任务方可申请离职。

第十条 退休人员在退休前一个月由所在部门到人事处报备，便于及时办理退休相关手续。

第十一条 教职工出现自动离职情况，相关单位需在3个工作日内将名单报人事处，人事处核实情况，报主管校领导批准后，停发工资、停交各类保险，如有旷工情况，旷工期间给学校带来的损失学校有权追究。

第十二条 未经学校批准私自离职的，学校有权依法追究相关经济责任，并要求赔偿相关损失。

第十三条 教职工离职，根据在学校工作期间表现及工作业绩情况进行评估，对学校为其支付的招聘、培训、进修、科研资助、减免的工作量等费用，经评估核定后在离职结算时返还学校。

第十四条 教职工合同期未届满，提出辞职的，需经学校批准方能离职，在此期间应严格遵守学校各项规章制度，如有违法乱纪或影响正常工作的行为，一律按学校相关制度

处理。

第十五条 教职工未经申请自动离开工作岗位，或虽提出申请未获批准擅自离开工作岗位，或未按规定流程完成工作交接的，出现以上三种情况之一一律按照旷工处理，学校除扣发旷工工资外，有权要求经济赔偿，并追究其法律责任。

第五章 附 则

第十六条 本管理办法自公布之日起执行，学校原有相关制度、规定一律废止。

第十七条 本办法的解释权归学校人事处。

教职工职业道德规范

为建设一支品德高尚、业务精湛的高素质教职工队伍，使广大教职工的行为有规可依，提高其为人师表，自律和互律的自觉性、主动性，依据教育部《高等学校教师职业道德规范》（教人〔2011〕11号）和《国务院关于加强教师队伍建设的意见》（国发〔2012〕41号）及《关于建立健全高校师德建设长效机制的意见》（教师〔2014〕10号）、中共中央《公民道德建设实施纲要》等系列文件精神，并结合学校实际，特制定本规范。

一、坚持正确的政治方向

1. 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作为行动指南。

2. 坚持教育为社会主义现代化建设服务、为人民服务，把立德树人作为教育的根本任务，全面实施素质教育，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人，努力办好人民满意的教育。

3. 落实立德树人的根本任务，高举新时期中国特色社会主义伟大旗帜，传播马克思主义科学理论、培育和弘扬社会主义核心价值观、促进学校和谐稳定、培育优良校风和学风。

4. 围绕学生、关照学生、服务学生，加强灌输培养，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养，促进学生健康成长成才。

5. 坚持教书和育人相统一，坚持言传和身教相统一，坚持潜心问道和关注社会相统一，坚持学术自由和学术规范相统一。

6. 熟知学校的办学思想、主要业绩、发展规划以及在省市同类学校地位和学校办学目标，增强责任感和紧迫感。

二、培育高尚的道德情操

1. 积极倡导富强、民主、文明、和谐，倡导自由、平等、公正、法治，倡导爱国、敬业、

诚信、友善，积极培育和践行社会主义核心价值观。

2. 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，牢记党的宗旨，自觉做共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想的坚定信仰者和忠实实践者。

3. 全面贯彻党的教育方针，自觉遵守《教师法》等法律法规。树立优良的学风，刻苦钻研业务，不断学习新知识，探索教育教学规律，改进教育教学方法，提高教育教学和科研水平。

4. 热爱教育事业，以从教为荣，以施教为乐，不计名利，甘于奉献，自觉抵制社会不良风气的影响，不利用职务之便谋取私利，努力使自己的工作让学生满意，家长满意，人民放心。

5. 热爱学生，诲人不倦。全面深入地了解学生，严爱结合，使自己成为学生的知心朋友，要懂得学生心理，循循善诱，耐心疏导。

6. 以身作则，言传身教。要以自己正直、诚实、谦虚、谨慎、遵纪守法、热爱劳动等美好品德来影响学生，以德培德，以智启智、以情激情。

7. 品行端正，严于律己。以高度的自觉性和责任感，以坚定的人生理想信念、良好的品行和人格力量影响学生。

8. 尽心竭力，忠于职守。认真履行自己的岗位职责，勤恳工作，尽职尽责，以优异成绩和出色工作树立自己的职业形象。

三、掌握熟练的业务技能

1. 遵循教育规律，严谨治学，精益求精，增强改革创新意识，勤于学习，勤于实践，勤于总结，勇于探索，不断提高自己的业务能力和素质。

2. 更新教育观念。不断学习现代教育理论，树立与时俱进的教育人才观、教育观，并做到理论提高与实践探索相结合，教学改革与教学思想相结合。

3. 更新知识结构。坚持终身学习，坚持岗位培训，不断进修与充电，博览群书，广泛涉猎，使自己具有宽厚的自然、人文、科学知识和精深扎实的专业知识，以及丰富的教育和心理科学知识，以适应素质教育的要求。

4. 善于思考，勤于动手，注重积累，善于将实践经验上升为理论，经常性发表学术论文，并积极进行课题研究，大胆尝试，追求真理，敢为人先，使自己成为不断创新的科研型教师。

5. 掌握现代教育技术，优化教学方法和手段，充分发挥学生的主体精神，提高教学效率。

6. 求真务实，脚踏实地，科学严谨，并创造性地开展工作，工作有计划，有措施，有落实，严要求，高标准，追求高质量、高效率。

7. 积极主动，勇挑重担，多为学校排忧解难，并能涵情养性，培养自控能力，永保进取上进之心。

四、行为礼仪规范

1. 谈吐文雅，文明用语。不说假话、空话，不讲粗话、脏话，不高声喧哗。
2. 不在室内或公共场所吸烟，不在酒后进课堂，不在课堂上使用手机。
3. 尊重他人，礼貌待人。待人接物细致周到，做到来有迎声，走有送声，用语亲切，热情大方。
4. 仪容仪表端庄，站姿挺拔，坐姿端正，精神饱满，自然得体，树立良好形象。
5. 着装整洁得体、款式大方，符合高校教师身份要求。提倡上课时间、开会时间、上班时间着正装。
6. 待人接物态度谦和，热情周到，对工作事项快速、准确处理，不敷衍、拖延或搁置。
7. 上班时间，坚守工作岗位，不串岗，不闲聊（含 QQ、微信闲聊），不玩游戏，不浏览与工作无关的网页和视频。
8. 听、打电话时礼貌用语，热情耐心，收到工作信息通知要及时回复。
9. 会议期间保持肃静，不随意进出，不吸烟、手机置静音或关闭手机、不交头接耳，认真听讲，做好会议记录。
10. 节约使用水电和办公用品，提倡低碳办公和生活方式。
11. 注意防火防盗，离开办公室（教室）要关闭所有电器，关好门窗。
12. 尊重他人，团结同事，诚恳待人，礼貌相处，不议论、不传播别人隐私，不诽谤中伤同事，不相互拆台，团结协作，奋发向上。
13. 遵守卫生公约、养成良好的卫生习惯，保持工作环境的整洁，维护校园秩序，注意防火防盗。
14. 遵守交通规则，车辆要按指定地点整齐排放。
15. 教师在教育教学中，着装要“忌脏、忌露、忌透、忌短、忌紧、忌异”，不配戴款式夸张的首饰，不将头发染成怪异颜色，要体现职业特点，美观大方，符合教师身份，举止端庄。
16. 上课进教室前准备好上课教材、教案或讲议、教具，不坐着讲课。教态亲切，声情并茂，形成良好的教育教学风度。
17. 维护课堂教学纪律，对学生严格要求，按时上下课。授课期间，不擅离岗位，不接待来客或接打电话。
18. 与学生交往，微笑交谈，平等沟通，不侮辱学生人格，不讽刺挖苦学生，不体罚学生。
19. 不得在教学活动中散布违背党的四项基本原则、违背教书育人的基本宗旨的言论，或散布封建迷信以及淫秽内容，或进行传销、推销、营利活动。

五、教学行为规范

1. 恪守课堂教学纪律，不在课堂上散播影响社会稳定和校园和谐、损害国家利益和不利于学生健康成长的言行。

2. 按要求认真准备教学内容, 撰写完整、规范的教案; 利用多媒体授课的教师, 应同时准备好传统授课方式的教案。

3. 提前 5 分钟到达教室, 测试扩音设备。使用多媒体教学的教师应提前 10 分钟到达教室, 试运行多媒体设备和教学课件, 做好上课准备。

4. 精心准备并熟悉所讲授内容, 课容量饱满, 讲课熟练、流畅; 语言规范, 教态得体; 重点讲授清楚, 难点讲解明白。

5. 运用先进教学方法设计授课形式。授课过程精神饱满, 积极激发学生主动思考, 师生互动, 课堂气氛活跃。

6. 按教学要求完成教前、教中、教后有关工作, 及时做好教学反思总结, 不断提高教学业务水平。

六、管理服务行为规范

1. 树立“管理就是服务”的工作理念, 全心全意为教学科研服务、为人才培养服务、为广大师生服务。热情耐心、细致周到地做工作, 努力提供优质高效服务。

2. 严格按规章制度和工作程序办事; 服从组织领导, 听从组织安排, 不折不扣地完成上级领导交给的工作任务。

3. 严守工作纪律, 不擅离职守。工作时间内, 不在办公室闲聊, 不上网聊天、玩游戏。

4. 自觉保持办公室整洁、美观。积极参与节能减排行动, 注意节水节电, 节约使用各种易耗品。

5. 关爱自然、爱护校园环境, 珍惜学校资源, 爱护一切公共财物。

6. 增强安全意识, 保持通讯畅通, 遵守工作规程, 注意防火防盗, 防止发生各种意外事故。

七、教师职业道德规范

1. 爱国守法。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。

2. 敬业爱生。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, 刻苦专研。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。

3. 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。

4. 严谨治学。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。诚实守信, 力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

5. 服务社会。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。

6. 为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学德，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。

八、教师禁行

1. 不得有损害国家利益、损害学生和学校合法权益的行为。
2. 不得在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行。
3. 不得在科研工作中弄虚作假、抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果、违规使用科研经费以及滥用学术资源和学术影响。
4. 不得有影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为。
5. 不得在招生、考试、学生推优、保研等工作中徇私舞弊。
6. 不得索要或收受学生及家长的礼品、礼金、有价证券、支付凭证等财物。
7. 不得对学生实施性骚扰或与学生发生不正当关系。
8. 不得有其他违反高校教师职业道德的行为。

师资培养工作制度（试行）

第一条 为加强教师队伍和学术梯队建设，使全校教师在政治思想、教学水平和科研能力等各方面都得到迅速提高，尽快地成长为科研教学骨干力量，以适应教育事业快速发展的新形势，推进教育改革与发展，更好的展示学校风采，根据《中华人民共和国教师法》和我校实际情况，特制定本制度。

第二条 师资培养的目标

（一）加强教师的思想建设，提高教师的思想素质。

加强对教师师德教育，启发教师自觉的工作意识，倡导树立“不甘人后，敢为人先”的拼搏进取团队精神，努力营造一种干群团结和谐，教师爱岗敬业，奋发进取的心理氛围和工作环境。实施以德治教，强化职业道德建设。

（二）努力建设一支师德高尚、结构合理、理论基础扎实、学科造诣深厚、专业技能精湛的教育教学工作中坚队伍。

推进师资队伍的整体素质，加强继续教育，不断提升教师的现代教育理论、专业实践技能和现代教育手段等。加大对中青年骨干教师培养力度，将优秀青年教师作为培养对象，通过 3-5 年左右的努力，促使他们达到高级教师水准，尽快成为具有理论基础扎实、学科造诣深厚、业务技能精湛的教育教学工作中坚队伍。

第三条 师资培养的基本原则

(一) 师资培训工作要贯彻思想政治素质与业务水平并重, 理论与实践统一, 按需培训, 学用一致, 注重实效的方针。坚持立足国内, 以在职为主、以专业和技能培训为主、多种形式并存的培训原则, 有计划地进行培训;

(二) 师资培训工作的基本任务是使教师自觉履行《教师法》规定的义务, 全面提高教师的教学、科研能力, 做到教书育人, 为人师表;

(三) 培训对象以青年教师为主, 对重点学科、重点建设学科、重点建设课程、新增学科予以优先考虑。

第四条 师资培养的主要形式

学校根据专业和学科发展的需要, 结合教师的思想、业务、年龄、学历、职务等情况, 确定培训形式和培训对象。

(一) 助教培训以基础知识、基本技能和实践为主, 主要形式有:

1. 岗前培训、教学实践。凡新补充的教师必须参加吉林省教育厅统一组织的高校教师资格岗前培训, 同时参加学校组织的新员工入职培训, 以熟悉我校校园文化、科研水平、教学能力等各个方面, 为承担日后教学任务打好坚实基础; 同时, 加强实践培训, 以提高实际教学能力。新入职教师需进入课堂聆听资深教师授课, 原则上, 听课课时满 80 学时后方可进行实际授课;

2. 攻读硕士博士学位。学校鼓励青年教师在职报考博士, 也鼓励青年教师以同等学历申请博士学位;

3. 导师制培养方式。各教学单位要建立导师制培养制度。选聘治学严谨、爱岗敬业、理论扎实, 教学科研实践经验丰富的高职骨干教师担任导师, 发挥骨干教师的传、帮、带作用。根据《长春大学旅游学院青年教师培训导师制实施办法》, 学校将依据考核评价对指导教师发放指导教师津贴, 被指导教师的考核结果则作为其职称晋升、岗位聘任和参加继续教育的依据之一。

(二) 讲师培训主要是通过学术研讨或攻读学位等形式, 通过培训使其进一步加深和拓宽本专业教学所需的理论知识, 了解和掌握本专业教学所需的学科前沿动态和信息, 从而达到提高教学能力和科研能力的目的。主要有以下形式:

1. 骨干教师进修班、短期研讨班或单科培训。教学效果好, 科研能力较强的教师, 确属教学及专业、学科发展建设急需, 可申请培训。

2. 在职攻读博士学位;

3. 国内访问学者。一般应是校“学科专业带头人”或具有硕士学位的青年拔尖人才。

(三) 副教授培训主要是通过教学和科研工作实践及学术交流, 了解和掌握本学科的学术前沿动态, 拓宽知识面, 提高学术水平。主要有以下形式:

1. 专题研讨班、短期讲习班。任副教授教学效果好, 在专业某一领域内有专题研究

项目,根据专业和学科发展建设的需要,可申请参加专题研讨班、讲习班学习;

2. 高级研讨班。申报者应是学术带头人的后备力量,即在本学科领域取得较为突出成就具有发展潜力的中青年教师;

3. 国内访问学者。任副教授根据专业和学科发展建设的需要,可作为访问学者参加培训;

4. 根据需要参加国内外有关学术会议、校际间交流,或者选派出国培训。

(四) 教授主要通过高水平的科研和教学工作来提高学术水平,培训的形式主要是参加学术交流、著书立说、讲学等。

第五条 培训的管理与考核

(一) 师资培训工作要在保证各教学单位教学工作正常进行的前提下,分层次、有计划地进行培训;

(二) 各教学、科研单位必须在每年 12 月份,将下一年度教师培训计划上报教师教学发展中心,教师教学发展中心及人事处根据师资队伍建设和培养规划和本年度经费情况,制定全校年度培训计划并通知各教学单位;

(三) 各教学单位根据培训计划拟定培训人员,填写审批表后,报人事处及教师教学发展中心审核,经主管校长批准;

(四) 对来校工作不满一年或两次培训(不含短期学术交流会议)间隔时间不足两年者,原则上不安排培训;

(五) 被派出培训的教师必须按学校批准的时间、科目培训,未经学校批准私自改变培训时间、科目或中途中断学习者,取消其培训资格,不再提供培训机会;

(六) 教师参加培训应遵守培训学校的各项规章制度,培训期间不得擅自外出办理个人事情,凡经证明培训期间因从事其它活动或违反培训学校管理规定而受到处分者,学校不支付培训等费用,并给予相应的行政处分;

(七) 教师参加培训必须参加培训学校规定的考试、考查,并带回考核成绩、指导教师的鉴定、评语、培训证明等,交教师教学发展中心存入个人档案,对由于个人原因没有培训成绩或成绩不全、成绩不合格者,其培训费用由本人承担,并不再提供培训机会;

(八) 教师参加培训结束后,应及时向教师教学发展中心提交书面总结,并向本单位做培训成果汇报。国内外访学结束后,要向本单位或本专业教师及学生做一次学术报告,并向主管校领导、本单位负责人汇报访学情况;

(九) 参加培训的教师结束后,原则上一律回原岗位工作,无故不按时回校工作的,停发工资,严重者予以处分,直至除名。由于特殊原因毕业不能回校工作的,经学校批准,应偿还学校支付的全部费用,并向学校交纳违约金;

(十) 教师参加培训结束后,应在服务期内承担相应的教学、科研任务,未完成规定服务期,按学校人事处有关规定执行。

第六条 待遇及费用

参加培训的教师的待遇及费用按长春大学旅游学院《差旅费管理办法》《青年教师岗前培训制度》《教职工攻读博士（硕士）研究生管理规定（试行）》《青年教师导师制培训实施办法（试行）》《教师出国留学（进修）、访学及讲学（工作）的办法》等相关规定执行。

第七条 本制度自发布之日起执行，由人事处和教师教学发展中心负责解释。

教职工奖惩管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步激发广大教职工的发展动力和创新活力，增强全校教职工的荣誉感、责任感，规范教职工的行为，维护学校利益和声誉，促进学校教学、科研、管理工作高效、有序进行，为学校深化内涵建设创造有利环境，结合学校的实际情况，制定本办法。

第二条 学校教职工应主动践行社会主义核心价值观，遵守国家的法律、法规、政策，遵守学校的各项规章制度，履行学校使命，忠诚教育事业、为人师表、团结协作、爱岗敬业、诚实守信、锐意进取，不断提高自身的政治素质和业务水平，切实做好本职工作，为实现建设国内一流民办大学的目标做出积极贡献。

第三条 对教职工的奖惩坚持实事求是、公平公正的原则。在奖励上，坚持精神奖励与物质奖励相结合、以精神奖励为主的原则；在惩罚上，以事实为依据，以法规为准绳，坚持思想教育和惩罚相结合的原则。

第二章 奖 励

第四条 有下列表现之一的教职工或集体，应当给予奖励：

1. 长期服务基层，爱岗敬业，表现突出的；积极从事教学科研、管理和服务工作，超额完成所规定的工作量，成绩显著的；
2. 在执行国家重要任务、应对重大突发事件中表现突出的；保护公共财产，防止或者挽救事故有功，使国家和人民利益免受重大损失的；为维持正常的教学秩序和工作秩序及社会治安有显著功绩的；
3. 在工作中有重大发明创造、技术革新的；刻苦钻研技术与业务，重视知识更新，勇于改革创新，在改进教学方法、管理方法和工作方法等方面，有实际成效，使教育质量、工作效率等有明显提高，效益显著的；
4. 在培养人才、传播先进文化中作出突出贡献的；热爱教育事业，全面贯彻党的教育方针，为人师表、教书育人，师德高尚，教学质量和教学效果显著的；

5. 有其他突出贡献的。

第五条 有下列情形之一的，由学校按照规定程序撤销奖励：

1. 弄虚作假或隐瞒事实骗取奖励的；
2. 违反奖励申请和审批程序的。

第六条 奖励的种类包括：表扬、嘉奖、记功、记大功，可酌情并用绩效奖励、上调工资等级、晋职晋级、授予荣誉称号及物质奖励。

1. 符合下列条件之一者，给予表扬：

（1）积极向学校提出合理化建议且被学校采纳，一年之内能够为学校创造直接经济效益 3 万元以下的；

（2）检举或制止给学校造成不良影响和经济损失行为，避免学校直接经济损失 1 万元以下的；

（3）个人代表学校获得省、市级荣誉称号等奖励的；

（4）个人代表学校参加市级以上竞赛，获得市级前三名的；

（5）作为团队的负责人或重要参与者，所在团队获得市级荣誉称号或竞赛前三名的；

（6）经学校领导认定可以给予书面表扬的。

2. 符合下列条件之一者，给予嘉奖，并同时给予 500 元的现金奖励。

（1）积极向学校提出合理化建议且被学校采纳，1 年之内能够为学校创造直接经济效益 3-10 万元（含 3 万不含 10 万，下同）以内的；

（2）发现重大事故隐患，并予以解决，避免学校直接经济损失达 1-2 万元的；

（3）个人代表学校参加系统内或系统外竞赛，获得省级前三名的；

（4）作为团队负责人或重要参与者，所在团队获得省级荣誉称号或竞赛前三名的；

（5）连续 12 个月内获两次以上表扬者。

（6）经学校领导认定可以给予通报表彰的。

3. 符合下列条件之一者，给予记功，并同时给予 1000 元的现金奖励。

（1）在完成学校教学、教务、技术、管理、服务等方面具有重大意义的专项目标中有突出贡献，1 年之内能够为学校创造直接经济效益 10-50 万元的；

（2）超职责范围，主动制止有关紧急事故，使学校免受人员伤亡和经济损失 2-5 万元的；

（3）个人代表学校参加系统内或系统外竞赛，获得部级前三名的；

（4）作为团队负责人或重要参与者，所在团队获得部级荣誉称号或竞赛前三名的；

（5）经学校领导认定可以给予记功的。

4. 符合下列条件之一者，给予记大功，并同时给予 1000-2000 元的现金奖励。

（1）在完成学校教学、教务、技术、管理、服务等方面具有重大意义的专项目标中有关键性贡献的；积极向学校提出合理化建议且被学校采纳，1 年之内能够为学校创造直

接经济效益 50 万元以上的；

(2) 超职责范围，主动制止有关紧急事故，使学校免受重大人员伤亡和重大经济损失 5 万元以上的；

(3) 经学校领导认定可以给予记大功的。

(4) 对于贡献特别突出的受记大功奖励的员工，经学校领导批准，现金奖励可以超过 1 万元，并可给予其他形式的奖励。

第七条 奖励管理

1. 员工奖励由学校认定并发文。

2. 通过评选方式产生的奖励要在一定范围内予以公示。

3. 直接奖励一般不重复实施，如果一种行为适用两种奖励规定，只能选择其一就高执行。

第三章 处 罚

第八条 处罚分为：口头警告、书面警告、记过、记大过（降低岗位等级或者撤职）、开除五种。其中，书面警告、记过、记大过（降低岗位等级或者撤职）的时限分别为 6 个月、12 个月、24 个月。对于涉嫌犯罪的员工，移交国家司法机关处理。本规定条例中记过、记大过（降低岗位等级或撤职）及开除的违纪行为均属于严重违纪行为。

第九条 有下列行为之一的教职工，给予处分：

1. 损害国家和学校声誉和利益的；组织或者参加旨在损害国家利益的集会、游行、示威等活动的；组织或者参加非法组织的；接受境外资助从事损害国家利益或者危害国家安全活动的；违反国家民族宗教法规和政策，造成不良后果的。

2. 失职渎职的；在项目评估评审、认证、设备检测检验等工作中徇私舞弊，或者违反规定造成不良影响的；泄露国家和学校秘密的。

3. 利用工作之便谋取不正当利益的；贪污、索贿、受贿、行贿、挪用公款的；在公务活动或者工作中接受礼金、各种有价证券、支付凭证的；用公款旅游或者变相用公款旅游的；违反国家规定，从事、参与营利性活动或者兼任职务领取报酬的。

4. 严重违反职业道德、社会公德的；利用专业技术或者技能实施违法违纪行为的；有抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果，伪造、篡改数据文献，或者捏造事实等学术不端行为的；利用权威、低位或者掌控的资源，压制不同观点，限制学术自由，造成重大损失或者不良影响的；在申报岗位、项目、荣誉等过程中弄虚作假的；工作态度恶劣，造成不良社会影响的。

5. 其他严重违反纪律的。

第十条 有第九条所列情形的，应当根据其性质，情节轻重，危害大小，区别情况作出处理：

1. 情节轻微, 经过批评教育后改正的, 可以免予处分;
2. 情节较轻, 造成经济损失或者不良后果较轻的, 给予警告处分;
3. 情节较重, 造成经济损失或者不良后果较严重的, 给予记过处分;
4. 情节严重, 造成经济损失或者不良后果严重, 不适合继续担任现任工作或职务的, 给予记大过(降低岗位等级、撤职)或开除;
5. 对于违反国家法律法规, 被依法判处刑罚的教职工, 给予降低岗位等级或者撤职以上处分。其中, 被依法判处有期徒刑以上刑罚的, 给予开除处分。

第十一条具体处罚如下:

1. 有下列情况之一者, 给予解除劳动合同, 立即办理辞退手续, 同时处以相应的经济处罚。

(1) 违反学校相关制度, 因工作失职, 给学校造成重大不良影响或经济损失且情节严重的达 2 万元以上的;

(2) 打架斗殴或与学生家长、同事争吵, 影响学校形象者;

(3) 拒绝接受上级领导的合理工作安排, 且行为粗暴、情节重大者;

(4) 未经请假连续旷工 3 天(含)者, 或者年度内累计旷工时间 7 天以上的;

(5) 严重违反工作内容、教学规范、工作流程和安全管理规定, 造成特大安全事故或人身安全事故的(指轻伤人数 10 人以上, 或重伤 1 人, 死亡 1 人, 或直接经济损失 5 万元以上的事件);

(6) 利用职务便利, 擅自收受他人或机构财物的;

(7) 贪污或挪用公款的;

(8) 未经批准, 擅自出借学校财物, 造成学校损失的;

(9) 盗窃学校财物或他人财物, 或者故意损毁学校财产、资源情节严重者的; 发生轻微的负面群体性事件, 造成经济损失的;

(10) 从事与学校存在利益冲突的经济活动或关联交易, 为本人或他人牟取利益的;

(11) 在入职、调薪、晋级等过程中伪造个人学历、证明等提供虚假信息资料的;

(12) 散布虚假信息或未经允许擅自披露学校内部信息或商业秘密, 造成恶劣影响, 严重损害学校利益或名誉, 使学校受到重大损失的;

(13) 利用学校名义在外招摇撞骗, 致使学校信誉遭受重大损失者;

(14) 12 个月内受到书面警告及以上的处分 2 次及以上的;

(15) 根据国家有关法律、法规认定应给予解除劳动合同或犯有其他不良行为, 或学校其他管理制度中明确规定属于严重违反学校纪律者。

2. 符合下列条件之一者, 给予记大过, 并同时给予免职或降低至少两个工资等级(可跨职位调整)处罚, 或并处以 5000 元-1 万元的经济处罚。

(1) 违反离职的相关规定, 给学校工作造成不良影响, 情节较严重者;

(2) 因工作疏忽或缺失,违反学校相关制度及规定,给学校造成不良影响或经济损失达 1-2 万元(含 2 万元)的;

(3) 无正当理由,不服从学校管理或上级领导工作安排的;

(4) 不遵守教学规范、工作流程规范和安全教学规定,造成重大安全事故的《指轻伤人数 5 人以上 10 以下,或直接经济损失 5000 元以上 50000 元(不含 5000 元)以下的事故》

(5) 连续旷工时间超过 2 天,或者年度内累计旷工时间 5 天(含)的;

(6) 散布虚假信息或未经允许擅自披露学校内部信息或商业秘密,损害学校利益的;

(7) 对学生有体罚或造成教学事故;

(8) 违反《中华人民共和国治安管理处罚法》,受到治安拘留处罚的;

(9) 严重违背社会公德且社会影响恶劣的;

(10) 12 个月内有两次记过的;

(11) 经学校领导认定应给予记大过的。

3. 符合下列条件之一者,给予记过,并同时给予降职或降低至少一个工资等级(可跨职位调整)的处罚,或并处以 500-5000 元的经济处罚。

(1) 违反离职管理规定,给教学工作带来负面影响或影响招生者;

(2) 工作中存在失职行为,给学校造成一定负面影响或经济损失 1 万元以下的;

(3) 不遵守教学规范、工作流程规范和安全教学规定,造成安全事故的(指轻伤人数 3 人以上,5 人以下,或重伤 1 人,或直接经济损失 2000 元(含)以上 5000 元以下的事故);

(4) 对学校指令或有期限的指示,未申报正当理由而未如期完成或处理不当,严重影响正常业务的责任者;

(5) 对学生、家长、同事或上司恶意攻击、诬告、制造事端,并造成严重影响的;

(6) 侮辱学生,体罚或变相体罚学生,情节恶劣,严重损害学生身心健康的;

(7) 未按流程请假,擅自离岗或未提前上交请假单及调代课未经过审批就离岗的;

(8) 12 个月内有两次书面警告的;

(9) 经学校领导认定应给予记过的。

4. 符合下列条件之一者,给予书面警告,或并处以 500 元以下的经济处罚。

(1) 不遵守学校章程、劳动纪律、规章制度、服务规范、业务规范、教学规范、行为规范,经批评教育或纠正后不加悔改的;

(2) 不遵守教学规范、工作流程规范和安全教学规定,造成安全事故的(指轻伤人数 3 人以下,或直接经济损失 500 元(含)以上 2000 元(不含)以下的事故);

(3) 寻衅滋事、与同事或上司吵架,破坏学校团结,影响工作秩序和社会秩序者;

(4) 一个月内迟到、早退、擅离职守累计达 5 次以上或连续 12 个月内累计旷工时间 3 天以下;

- (5) 工作时间外出不登记或擅离岗位超过 60 分钟者；
- (6) 体罚或变相体罚学生并造成影响，情节较重的；
- (7) 故意不完成教育教学任务，给教育教学工作造成损失的；
- (8) 连续 12 个月内有两次口头警告的；
- (9) 经学校领导认定应给予严重警告的。

5. 符合下列条件之一者，给予口头警告，或并处以 20-100 元不等的经济处罚。

- (1) 浪费公物，情节轻微且无意者；
- (2) 因过失而发生工作错误、情节轻微或损失轻微者；
- (3) 一个月内迟到、早退、工作时间擅离职守或未做外出登记累计达 3 次以上，5

次以下者；

- (4) 工作时间外出不登记或擅离岗位未到 30 分钟者；
- (5) 上班时间在办公室打游戏、长时间扎堆聊天或上网聊天者；
- (6) 不爱护公共环境卫生，造成环境脏、乱、差的；
- (7) 不按要求打扫卫生敷衍了事或拒不打扫个人责任区域卫生者；
- (8) 不按规定着装或穿拖鞋上岗者；
- (9) 衣着暴露、不得体有损学校形象者；
- (10) 语言举止不文明，在办公场所高声喧哗，影响办公环境者；
- (11) 故意散布有损学生、家长、同事、领导及学校名誉的言论，并造成影响者；
- (12) 在教育教学中，不能认真听取学生家长正确意见和建议，训斥或无故指责学生家长，造成影响者；
- (13) 讽刺、挖苦学生，侮辱学生人格，并造成影响者；
- (14) 体罚或变相体罚学生，情节轻微者；
- (15) 学校组织的各项活动（包括各类活动、培训学习、体育竞赛等），无故缺席者；
- (16) 其他轻微违规违纪但没有造成后果者；
- (17) 经学校领导认定应给予口头警告的。

第十二条 违纪处分的运用规则

1. 对员工的责任追究，应视违规违纪情节的轻重、造成的后果与影响程度，并区别主要责任人、次要责任人或直接责任人、间接责任人以及领导责任的不同情况，确定承担责任的大小，做出不同程序的惩处决定。

2. 在一个被查处的事件中，有两个及以上的违规违纪行为，应当合并处理，按其违规违纪行为中应当受到最重的惩处。

3. 受到书面警告处分，取消当年度“优秀”评选资格；受记过处分期间，不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位，年度考核不得确定为合格及以上等次；受到记过以上处分的，在受处分期间不得参加本专业（技术、技能）领域专业技术资格考试（评审）。

4. 已经退休的人员有违规违纪行为应当受到处分的,不再作出处分决定。但是,应当给予降低岗位等级或者撤职以上处分的,相应降低或者取消其享受的待遇。

5. 涉及犯罪的,依法移交司法机关处理。员工被依法追究刑事责任的或被处劳动教养的,解除劳动合同,终止保险关系。

6. 受到书面警告以上处分且一年内未予以撤销的,原则上一年内不得晋升职务或增加工资;受到书面警告、记过、记大过处分的,原则上学校在其合同到期后不予续签劳动合同。

7. 员工对学校的处分决定有异议的,可以在决定做出后 10 个工作日内向学校提请复议。复议和申诉期间,不停止对员工处分决定的执行。

第十三条 奖惩程序

1. 员工所在部门或人事处向学校领导提出员工奖惩的书面申请或书面建议,由员工所在部门、人事处报学校领导研究后决定。

2. 学校办公室发文在一定范围内通报对员工的奖惩。

3. 受奖惩员工部门填写《员工奖惩登记表》,存入员工档案。

第四章 附 则

第十四条 奖惩条例所指“以内”的含下数不含上数,“以下”不包含本数,“以上”包含本数。

第十五条 本办法由人事处负责解释,自发布之日起试行。

考勤管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为维护学校正常的教学、工作、生活秩序和员工的合法权益,严肃劳动纪律,规范管理程序,提高工作效率,依据《中华人民共和国劳动法》和上级劳动部门的有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 考勤管理工作坚持实事求是、客观公正的原则,贯彻按劳分配,落实层级负责,加强组织监督的原则。

第三条 本制度适用于学校全体教职工。

第二章 部门职责

第四条 考勤管理实行分级、分工协作负责制。人事处作为人力资源管理的职能部门,负责考勤管理工作制度的制定、过程控制、考核监督和数据汇总,并根据考勤结果落实

相关政策。对考勤记录不实、瞒报、漏报、虚报、私自篡改出勤数据,指出后仍未改正的部门,将予以通报批评,同时根据情况,视情节扣减单位具体负责考勤工作人员绩效工资比例。

第五条 各单位(部门)要把考勤管理工作作为本部门纪律建设、作风建设的基础性工作,部门主要领导为本部门考核管理的第一责任人。

第六条 各单位(部门)指定一名兼职考勤人员,负责本部门人员的日常考勤、纪律检查和考核数据汇总上报等工作,并保存好相关考勤材料。

第七条 网络中心负责协助人事处进行考勤设备和软件系统的安装、维护及考勤数据的管理,考勤系统的软、硬件和数据信息的安全,系统权限配置,考勤系统使用的技术培训。

第八条 安全处负责考勤机附近监控设备的安装、维护及监控数据的保存。

第三章 工作制度

第九条 全日制坐班。非教师编制的党政管理、教学管理、非教师编制的副院长、直属业务单位、实验技术人员、辅导员、学生生活辅导员及后勤管理等岗位的人员,实行全日制坐班制度,每周五天工作日,工作时间为:上午 8:10—11:30;下午 13:00—16:10,周六、周日休息。

第十条 非全日制坐班。教师编制人员,坐班时间以半天为单位计算,上午 8:10—11:30 和下午 13:00—16:10 各为一个半天。周一、周四下午为非全日制坐班人员中教师的统一坐班时间。

(一)各学院院长、部主任坐班时间为 4 天/周,周三为统一休息日。每周至少上课 4 学时,每周上课上限为 10 学时,坐班时间内可安排 6 学时课程。

(二)各学院教师编制的副院长坐班时间为 3 天/周,具体时间为周一、周三、周四,其中统一坐班时间不安排课程。教师编制的副院长每年减免 80 学时基础工作量。

(三)各专业带头人、教研室主任和专职教师坐班时间为周一、周四下午,统一坐班时间不安排课程。专业带头人每年减免 60 学时基础工作量,教研室主任每年减免 40 学时基础工作量。

(四)专职科研人员坐班时间 4 天/周,调研 1 天。

第十一条 辅导员、学生生活辅导员、维修人员、公寓门卫、保安及司炉工等岗位人员的值班、倒班或错时上班制度,按照各自所属部门及岗位要求另行规定。

第十二条 如遇学校大型活动或紧急任务,所有人员应全力保证完成任务,不受工作时间规定限制,按学校的相关要求执行。

第四章 考勤办法

第十三条 学校采用考勤机对员工进行面部识别考勤。所有员工在上、下班时必须进

行面部识别打卡,没有进行面部识别的视为漏打卡,按旷勤或迟到、早退处理。考勤时间以考勤机记录的有效时间为准,并以此数据统计作为薪资计算的依据。

第十四条 各单位(部门)的当月考勤统计须于下月3日前汇总,经部门负责人审核后,报人事处核算当月工资,并存入各单位(部门)的考勤档案。考勤时间段为上月25日至本月24日,如遇假期推迟到上班后的第三个工作日报人事处。

第十五条 打卡时间规定。

(一)全日制坐班人员每个工作日进行2次打卡,具体时间为:

第一次:上午7:30至8:10之间;

第二次:下午16:10至17:00之间。

(二)非全日制坐班人员每个工作日进行2次打卡,其中全天坐班打卡时间为:

第一次:上午7:30至8:10之间;

第二次:下午16:10至17:00之间。

半天坐班打卡时间为:

第一次:中午12:00至13:00之间;

第二次:下午16:10至17:00之间。

(三)夜班值班人员(包含辅导员、学生生活辅导员、维修人员、司机、安全处工作人员等)及倒班人员(包含公寓门卫、保安等)打卡具体时间如下:

岗位 \ 打卡时间	第一次	第二次	第三次
公寓门卫 (48小时倒班, 共打卡7次)	早上班 7:30-8:00	晚上 15:30-16:00	晚上 20:30-21:00
	次日早 7:00-7:30	次日晚 15:30-16:00	次日晚 20:30-21:00
	下班 7:30-8:00	——	——
净月校区保安 (24小时倒班, 共打卡5次)	早上班 7:00-7:30	中午 12:30-13:00	晚上 22:00-22:20
	次日早 5:00-5:20	下班 7:30-8:00	——
奢岭校区保安 (夜间监控打卡)	早上 5:00 (行政楼)	晚上 23:00 (行政楼)	——
	注:奢岭校区夜间巡逻 23:00 至次日早 5:00 室外监控打卡 每小时一次(不含北门和正门岗位人员)。		
夜班值班人员	16:00-16:30	20:30-21:00	次日早 7:30-8:00

第十六条 学校共设置8台考勤机,各台考勤机设置地点及考勤对象如下:

(一)行政楼一楼1台,负责行政楼办公人员、图书馆、公寓、车队人员考勤;

(二)教学楼一楼6台,负责旅游管理学院、商学院、外国语学院、国际交流学院、

艺术学院、工学院、基础部、马克思主义学院、体育教研部教职工考勤；

（三）净月校区 1 台，负责净月校区教职工考勤。

第十七条 迟到早退。上午 8:10 以后打卡，晚半小时以内记为迟到，超过半小时，按事假 0.5 天处理。下午 16:10 之前打卡，提前半小时以内记为早退，超过半小时按事假 0.5 天处理。迟到、早退 1 次，处以 10 元罚款；迟到 2 次以上，每次增加 20 元。

第十八条 全年累计迟到、早退 10 次及以上者，取消其参加年度评奖、评优资格；全年累计病假 15 天及以上或事假 10 天及以上者，取消其参加年度评奖、评优资格；全日制坐班人员连续旷勤 2 天或全年累计旷勤 5 天及以上者，非全日制坐班人员旷勤 1 个半天或全年累计旷勤 2 个半天及以上者，取消其参加年度评奖、评优资格。

第十九条 无故不参加学校组织的学习、会议及活动等，一次扣 20 元。

第二十条 请假弄虚作假者，一经核实将严肃处理，扣发本人当月全部绩效工资，连续发现两次以上者，依学校规定给予辞退处理。

第二十一条 教职工面部识别验证失败的需要到本部门重新注册，原则上不允许手工签到。工作地点或工作岗位发生变化，考勤地点需要变更的，各相关部门应及时办理考勤地点注册变更。

第二十二条 各单位（部门）考勤管理人员需定期校对考勤机时间，至少每周校对一次以保证时间准确。如月末统计出勤时，发现批量人员打卡有早退现象，第一次给予考勤管理人员警告，次月仍有此现象出现时，则扣发考勤管理人员绩效工资的 5%-10%。

第二十三条 由于班车因故迟到、学校停电或卡机故障等原因无法打卡，由人事处认定后，按正常出勤计算。

第二十四条 教职工漏打卡需向人事处提供证明材料或监控录像截图方可给予签字确认出勤，否则视情节按照迟到、早退或旷勤处理。

第五章 休假的规定

第二十五条 公休日。指法律规定或者依法订立的协议规定的每工作一定时间必须休息的时间。周六、周日为公休日。

第二十六条 节假日。国家法定假日及串休天数按国家每年公布的统一安排时间执行。

第二十七条 寒暑假。寒暑假的休假时间按每学期制定的校历执行，根据学校各类人员的不同工作特点，另作如下规定：

（一）教职工寒暑假的放假时间一般较学生晚 2 天，开学时间较学生提前 2 天。

（二）工勤人员寒假期间可安排串休 3 周，暑假期间可安排串休 2 周。

第六章 请假规定及工资计发办法

第二十八条 病假。教职工患病或非因工负伤，不能正常工作，在医疗期内，可以请病假。

(一) 教职工请病假, 1 天以上(非全日制坐班人员 1 个半天以上)应提交区级及以上医院的医疗诊断书, 如紧急情况来不及提供诊断书, 可于病愈后 2 日内提交。

(二) 教职工病假的医疗期按国家规定, 超过三个月无工资。

(三) 医疗期内, 病假工资计发办法如下:

1. 月计薪天数

月计薪天数 = (365 天 - 52 周 × 2 天) ÷ 12 月 = 21.75 天

2. 全日制坐班人员及非全日制坐班人员中各学院院长、部主任、教师编制的副院长、专职科研人员病假的工资计算办法如下:

(1) 病假第一个月: 病假工资扣款 = 应发合计 ÷ 月计薪天数 (21.75 天) × 请病假天数 × 30%

(2) 病假第二个月: 病假工资扣款 = 应发合计 ÷ 月计薪天数 (21.75 天) × 请病假天数 × 40%

(3) 病假第三个月: 病假工资扣款 = 应发合计 ÷ 月计薪天数 (21.75 天) × 请病假天数 × 50%

3. 非全日制坐班人员中教师病假的工资计算办法如下:

(1) 病假第一个月: 病假工资扣款 = 应发合计 ÷ 月计薪天数 (21.75 天) × 请病假天数 × 2 × 30%

(2) 病假二个月以内: 病假工资扣款 = 应发合计 ÷ 月计薪天数 (21.75 天) × 请病假天数 × 2 × 40%

(3) 病假三个月以内: 病假工资扣款 = 应发合计 ÷ 月计薪天数 (21.75 天) × 请病假天数 × 2 × 50%

4. 多次休病假每两次病假之间的间隔不超过一个月按连续病假计算工资。

第二十九条 事假。教职工因个人或家庭原因不能上班, 可以请事假, 事假为无薪假。

(一) 全日制坐班人员及非全日制坐班人员中各学院院长、部主任、教师编制的副院长、专职科研人员事假的工资计算办法如下:

事假工资扣款 = 应发合计 ÷ 月计薪天数 (21.75 天) × 请事假天数

(二) 非全日制坐班人员中教师事假的工资计算办法如下:

事假工资扣款 = 应发合计 ÷ 月计薪天数 (21.75 天) × 请事假天数 × 3

第三十条 旷勤。未经请假擅自不到或离开工作岗位而发生的缺勤即为旷勤。

(一) 员工旷勤属严重违纪行为, 旷勤按旷勤天数双倍扣工资。

1. 全日制坐班人员及非全日制坐班人员中各学院院长、部主任、教师编制的副院长、专职科研人员旷勤的工资计算办法如下:

旷勤工资扣款 = 应发合计 ÷ 月计薪天数 (21.75 天) × 旷勤天数 × 2

2. 非全日制坐班人员中教师旷勤的工资计算办法如下:

旷勤工资扣款 = 应发合计 ÷ 月计薪天数 (21.75 天) × 旷勤天数 × 5

(二) 全日制坐班人员连续旷勤 3 天或全年累计旷勤 10 天及以上者, 非全日制坐班人员连续旷勤 3 个半天或全年累计旷勤 5 个半天及以上者, 按自动离职处理, 停发工资, 停交各类保险。

第三十一条 婚假。依法办理结婚登记的教职工, 享受婚假 15 天, 休婚假须提前一周申请, 婚假期间正常计发工资。

第三十二条 丧假。教职工直系亲属 (祖父母, 外祖父母、兄弟姐妹、父母、配偶父母、配偶、子女) 去世, 可以休丧假, 假期为 3 天, 丧假期间正常计发工资。

第三十三条 生育假。

(一) 女教职工产假根据 2016 年 3 月 30 日《吉林省人民代表大会常务委员会关于修改〈吉林省人口与计划生育条例〉的决定》的有关规定, 产假在原有 98 天基础上凭生育情况证明增加 60 天, 产假可在产前 15 天开始休假。男职工可享受 15 天护理假期。

(二) 女教职工节育手术休假一周; 怀孕二十八周以内终止妊娠的, 根据妊娠时间休息 21 天至 42 天; 怀孕二十八周以上终止妊娠的, 休息 98 天。

(三) 生育假正值公休日、节假日、寒暑假期间连续计算, 不顺延。教职工在生育假期间, 不计发交通和误餐补助, 其它工资项目正常发放, 生育假满医保结算生育津贴后, 生育津贴与工资就高发放, 即生育津贴高于职工工资的, 将生育津贴与已发工资的差额补发给职工; 生育津贴低于工资的, 补发生育假期间的绩效工资 (注: 生育假期间暂不发放绩效工资)。

(四) 哺乳假。女教职工生育后, 婴儿一周岁以内哺乳期, 每天可安排 1 小时哺乳时间; 女教职工生育多胞胎的, 每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。经批准哺乳时间每天可推迟或提前 1 小时上下班。超过 1 小时按事假计算。

第三十四条 工伤假。

(一) 工伤的认定。在工作时间和工作场所内, 因工作原因受到事故伤害的; 工作时间前后在工作场所内, 从事与工作有关的预备性或者收尾性工作受到事故伤害的; 在工作时间和工作场所内, 因履行工作职责受到暴力等意外伤害的; 患职业病的; 因公外出期间, 由于工作原因受到伤害或者发生事故下落不明的; 在上下班途中, 受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的。

(二) 发生工伤事故的处理。发生工伤事故当事人须在 24 小时内报本部门 and 人事处, 人事处按照规定报人社局进行工伤认定。

(三) 工伤期间待遇。人社局认定为工伤, 工伤需治疗和休养的, 可给予工伤假, 工伤假期间正常计发工资。工伤医疗待遇按国家《工伤保险条例》规定执行。

第三十五条 公出。因工作需要离开学校外出办事、开会、外派学习等应填写《公出申请单》, 并写明离校和返校时间, 经所在单位领导同意, 主管校领导批准后进行。如

必须第二天直接去市内办事或开会，应在前一天办理审批手续。公出期间正常计发工资。

第三十六条 出差。因公事离开学校所在的城市，应按学校规定，由所在单位提出申请，并经学校领导批准后进行。要明确出差路线及期限，抓紧时间办理公务，按时返校上班。如确因公务需延长出差时间，应事先向所在单位主要负责人和主管校领导提出申请，并得到批准。出差期间正常计发工资。

第七章 请假程序及批准权限

第三十七条 教职工请假应提前填写《请假申请单》，具体写明请假时间及原因，经批准后送人事处备案。因意外情况来不及提前请假，应及时电话告知所在单位领导，并在五个工作日内补办请假手续，超过五个工作日不再受理。请假期满上班及时到所在部门和人事处销假。

第三十八条 教职工请假应先向所在单位主要领导提出申请。病、事假 1 天及以下（非全日制坐班人员 1 个半天），报单位负责人批准；病、事假 2-5 天（非全日制坐班人员 2 个半天），经单位负责人同意后，报主管校领导、主管人事校领导批准；病、事假 5 天以上（非全日制坐班人员 2 个半天以上）逐级报相关校领导批准；病、事假 15 天及以上需报副董事长最终批准；具体见第四十条审批权限表。

第三十九条 学校副处级及以上干部病、事假申请，1 天以内至 2 天需经主管校领导批准；3 天及以上经主管校领导同意后，报主管人事校领导审核并报学校党政主要领导审批，行政部门工作人员由校长审批，党务职能部门工作人员由党委书记审批；5 天及以上需报副董事长最终批准，具体见第四十条审批权限表。

第四十条 审批权限表

审批人 请假人	部门领导	主管校领导	主管人事 校领导	校长（书记）	副董事长
教职工	1 天以内	2 天及以上	2 天及以上	5 天及以上	15 天及以上
中层干部	——	1 天以内及以上	3 天及以上	3 天及以上	5 天及以上

第八章 加班

第四十一条 加班指公休日、节假日到学校上班，延时下班不算加班，加班时间按每天实际工作 7 小时以上为一个工作日，工勤人员维修、抢修工作加班可以以小时累计。

第四十二条 加班尽量安排调休，一个加班可调休一天，对于无法安排调休的人员给予加班补助，加班补助标准为 60 元/天（含交通误餐补助）。

第四十三条 各单位（部门）需严格控制加班，加班需事前经主管校领导、主管人事校领导批准，经校领导批准的加班方可给予加班补助，专项工作加班另行批准。

第九章 附 则

第四十四条 本管理办法的解释权归学校人事处。

第四十五条 本管理办法自 2018 年 8 月 1 日起实施。学校原有的相关考勤管理制度、规定一律废止。

教职工岗位考核暂行办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻全国教育大会精神和《教育部关于深化高校教师考核评价制度改革的指导意见》，全面落实新时期学校发展规划，围绕学生忙起来、教师强起来、管理严起来、效果实起来，完善人事相关配套制度，建立合理有效的绩效考核机制，激励广大教职工认真履职、积极创新，促进学校办学水平和教育教学质量提升，结合学校实际，制定本暂行办法。

第二条 学校以党的十九大精神为指导，贯彻落实党的教育方针，立足学校发展建设需要和各类人才队伍实际，建立教职工考核评价机制，努力探索建立以岗位管理为基础、以业绩贡献为核心、以工作质量标准的岗位考核与分类评价制度。

第三条 岗位考核制度是健全学校内部绩效管理与激励机制的重要举措，是实施绩效分配制度改革的前提基础，是客观全面评价教职工能力水平与业绩贡献的重要方式，是引导和激励广大教职工爱岗敬业、主动工作、积极创新的重要“指挥棒”。

第二章 考核范围

第四条 凡受聘我校专业技术、管理、工勤技能等岗位的教职工，在聘期内均按本办法进行考核。入职不满半年不参加考核。

第三章 考核类别

第五条 教职工考核为年度考核。考核工作采取定性考核与定量考核相结合的方式进

行。

第六条 年度考核重点对政治表现、师德师风、意识形态、工作态度及表现、年度工作量及工作任务的完成情况等进行考核，以教师工作量和岗位职责为依据。年度考核每年进行 1 次，于 12 月份开展。

第七条 考核分类按照各级各类分层分块考核，共分为：中层干部考核、专任教师、辅导员、科级及以下人员，中层干部考核由学校统一组织，基层岗位的年度考核由各单位（部门）进行考核。

第四章 考核内容

第八条 教职工考核的主要内容包括思想表现、工作能力、岗位职责、工作量（工作任务）四部分。重点考察各级各类人员岗位职责的履行情况、规定工作量的完成情况以及能力水平与岗位适应度，注重工作实绩和特殊贡献。

第九条 专任教师考核时，首先注重考核政治思想、师德师风、学术道德情况，同时注重人才培养、教学及科研工作量完成情况以及学科梯队建设的质量与效果。管理服务岗位的考核注重服务态度、办理工作事项的及时周到程度，履行岗位职责的专注度及创新性，注重工作质量与效率。双肩挑岗位实行双重考核，以管理服务岗位为主。

（一）岗位职责。岗位职责是指岗位所要求的工作内容以及应当承担的责任范围。各类岗位的基本岗位职责按照学校岗位职责汇编和招聘管理办法相关规定执行，各单位（部门）可结合工作实际及专业特点进行补充细化。

（二）工作量（工作任务）。教师岗位的工作量考核以《教师工作量计算与酬金发放办法》为基本依据。结合招生规模、教学任务、科研工作、发展建设的实际需要，合理设置教师的工作量。非教师岗位的工作量（工作任务）考核以“岗位职责”为基本依据。

第十条 每年初确定每个岗位的年度工作计划，并列出具体的工作事项，能够量化的工作应进行量化，作为年度考核的基本依据。

第五章 考核的等次及基本认定原则

第十一条 年度考核的等次。年度考核结果的等次包括优秀、称职、基本称职和不称职4种。年度考核“优秀”、“称职”等次的数量由全校实行比例控制，原则上“优秀”和“称职”人数均不超过参加考核人数的20%。

第十二条 年度考核等次的认定原则

（一）年度考核优秀的认定原则

1. 遵守宪法法律法规、职业道德规范及学术道德，遵守学校的规章制度，服从工作安排、遵守工作纪律。无违法违纪违规行为，无违反师德师风行为，无学术不端行为。

2. 出色地完成了规定的岗位职责和工作任务，完成全部规定工作量（工作任务）。在教书育人、教学改革、科学研究、人才引进、学科建设、管理服务、增收节支、社会服务等方面取得了重大创新与突破、重大标志性成果，具有重大引领示范作用，对学校发展建设具有重要的支撑、推动和保障作用。

3. 教学科研人员为人师表，治学严谨，潜心教书育人，教学相长、教研相长效果显著，无教学事故，无查实的师德师风投诉情况；管理服务人员工作态度端正，恪尽职守，积极上进，服务态度热情周到，工作细致高效，无查实的服务对象投诉情况。

（二）年度考核称职的认定原则

1. 遵守宪法法律法规、职业道德规范及学术道德，遵守学校及所在单位的规章制度，

服从工作安排、遵守工作纪律。无违法违纪违规行为，无违反师德师风行为，无学术不端行为。

2. 较好地完成了规定的岗位职责和工作任务，完成全部规定工作量（工作任务）。在教书育人、教学改革、科学研究、人才引进、学科建设、管理服务、增收节支、社会服务等方面积极参与，作出了较大努力，并取得了一定的成果。

3. 教学科研人员为人师表，治学严谨，潜心教书育人，较好地将科研成果融入教学，无教学事故，无查实的师德师风投诉情况；管理服务人员工作态度端正，尽职尽责，勤恳努力，服务态度热情周到，工作细致高效，无查实的服务对象投诉情况。

（三）年度考核基本称职的认定原则

1. 遵守宪法法律法规、职业道德规范及学术道德，遵守学校及所在单位的规章制度，服从工作安排、遵守工作纪律。无违法违纪违规行为，无违反师德师风行为，无学术不端行为。

2. 履行规定的岗位职责，完成年度基本工作量 80% 以上（或规定工作任务）、达到规定工作标准且无不称职情况的，可评定为称职。

（四）年度考核不称职的确定原则（具备下列情况之一）

1. 出现严重的党风廉政问题、师德师风、意识形态问题及宗教问题。
2. 严重违背师德禁行“红七条”和学术道德。
3. 受党内警告或行政记过处分且在处分期内的。
4. 由于主观原因完成年度基本工作量（或工作任务）不到 80%。
5. 非教学人员主观原因无工作任务、无工作量 1 个月以上，或较长时期出工不出力，或完不成规定工作任务的。
6. 教学人员由于主观原因未完成学校规定的教学工作量的，或教学工作评估结果为不合格的。
7. 本年度内出现严重工作失职给学校造成重大影响的；或出现违反师德师风及学术不端行为并经查实处理的；或发生一级教学事故。
8. 发生重大安全责任事故，或多次出现工作差错，严重影响教学、科研及其他相关工作的；难以适应岗位要求，不能完成本职工作的；或不服从工作安排的；或拒不履行岗位职责与工作任务的。
9. 工作态度恶劣，工作表现较差，多次（2 次以上）受到师生员工投诉，在师生中造成不良影响的。多次（2 次以上）受到服务对象投诉，经查实后，整改效果不佳的。
10. 其他经学校考核领导小组认定的应给予不称职的情况。

第六章 教职工考核结果的使用

第十三条 年度考核结果均记入个人的人事档案，作为聘任、晋升、奖惩、调岗、解聘、

职称评定、进修培训、人才项目推荐及工资增长等的重要依据。

第十四条 对本年度考核在本组排名后 5% 的人员进行提醒或诫勉谈话，连续两年诫勉谈话者，下年度工资不增长、不得晋职，连续三年诫勉谈话者降职使用或原则上解除聘用合同。

第十五条 对本年度考评结果为不称职的人员，科级及以上人员进行降级使用，下一年度工资不增长、不得晋职、晋档、参评职称；科级以下人员下年度绩效工资按 70% 发放。

第十六条 年度考评结果“不称职”的人员，视岗位情况可以予以调整工作岗位，如本人不同意调整工作岗位或连续 2 次年度考评不称职者，学校可解除聘用合同。

第十七条 年度考核优秀人员，学校在年终总结表彰大会上予以表彰，同时给与薪酬激励。

第七章 教职工考核的组织领导

第十八条 年度考核工作由学校统一部署，各单位（部门）组织实施。学校成立考核工作领导小组，成员由校级领导组成，领导小组下设办公室，办公室设在人事处，办公室主任由主管人事校领导兼任。负责审议全校教职工考核结果及处理考核工作中出现的重大事宜，负责中层干部考核。

第十九条 成立专项考核工作组，负责组织本单位考核方案制定及开展考核工作、审议本单位教职工考核结果及处理考核工作中出现的重大事宜。

（一）中层干部考核组，负责学校副处级以上干部考核相关工作，组长为学校副董事长，副组长为校长、党委书记，成员为副校级领导。领导小组下设办公室，办公室设在人事处，办公室主任由主管人事工作副校长兼任。

（二）教师考核组，负责专任教师考核相关工作，组长为主管教学副校长，成员由教务处、教学质量监督办公室、教师教学发展中心、科研处、各教学单位的领导。

（三）辅导员考核组，负责辅导员考核工作，组长为主管学生工作的副校长，成员由学生工作处、团委、各教学单位的总支书记。

（四）科级以下人员考核组，负责科级以下人员分组考核，组长为各主管校领导，成员为各部门领导。

（五）党建考核组，负责党口人员考核，组长为学校党委书记负责，成员由党委组织部、党委宣传部、各党总支书记、直属党支部书记。

第八章 教职工考核的程序

第二十条 教职工年度考核程序包括以下环节，各单位（部门）可结合实际情况进行相应补充细化。

（一）个人总结。各类各级在岗人员对照岗位职责，总结个人年度工作职责及工作

量完成情况，形成个人考核总结报告，提交本单位、本部门。

（二）基层审核。各主管领导对各类各级岗位人员的工作量及工作任务完成情况进行审核，并与个人进行确认。

（三）个人述职。参加考核人员对个人一个年度内的工作进行总结，并在一定范围内进行述职和自评。

（四）基层评议（民主测评）。各单位（部门）考核工作领导小组或工作组根据个人述职及审核情况，对本单位参加考核人员进行认真评议，对其工作绩效情况进行认定，初步议定考核结果。

（五）公示。各类各级岗位人员的工作业绩和初步考核结果在本单位进行公示，公示期不少于3个工作日。公示期满后，呈报学校核准。

（六）核准。人事处汇总全校考核结果，报校考核工作领导小组核准，确定考核结果并形成全校考核工作报告。向学校党政联席会报告考核工作。经审议通过后，人事处进行工资调整、奖金发放、调整岗位、续聘、低聘、解聘等工作。

第九章 有关问题的说明

第二十一条“双肩挑”人员指原为专任教师，因工作需要担任副处级以上领导职务，仍然继续从事教学工作的人员。“双肩挑”人员的管理岗位考核按学校中层干部考核办法执行，专业技术岗位考核由所聘学院进行考核。

第二十二条 辅导员、分团委书记，根据工作性质，由主管副校长组织与学工部门协同考核。

第二十三条 教职工未参加年度考核的，应由所在单位出具书面情况说明，交人事处，由人事处统一报学校考核工作领导小组核准。个人原因未参加年度考核的，本年度考核结果不按“称职”及以上对待。薪酬待遇等按年度考核“不称职”执行。

第二十四条 校内变动工作岗位的人员由现所在单位进行考核，入职不满半年的教职工，不参加年度考核。

第十章 考核争议处理

第二十五条 学校考核工作领导小组负责仲裁职能，如教职工对本人考核结果有异议，在接到考核结果通知3天内，首先向所在单位提出书面申诉要求，所在单位应在5个工作日内给予答复。教职工仍有异议的，可向学校考核工作领导小组提出书面申诉要求，学校考核工作领导小组在10个工作日内给予答复。

第十一章 考核工作要求

第二十六条 高度重视，认真组织。各单位（部门）要充分认识到岗位考核工作的重要性，认真组织岗位考核工作，加强组织领导，全面把握本单位、本部门发展建设目标、

实际工作需要和各类人员队伍状况，扎实稳妥，审慎负责，不断总结经验、创新管理工作。

第二十七条 严谨有序、公开透明。岗位考核工作要遵循政策、坚持标准，严格程序。各类政策制定要在本单位、本部门公开征求全体教职工意见，报学校党政联席会审议通过，核准后公布实施。考核工作要信息公开、结果公示，接受广大教职工监督。

第二十八条 实事求是，客观公正。考核领导小组及其成员，必须认真遵守考核规定，严格按照考核标准和程序客观公正地进行考核，被考核者必须实事求是总结个人年度工作，如实填报相关考核材料。对于在年度考核中徇私舞弊、弄虚作假、打击报复等行为，一经查实，除对其单位、部门在全校通报批评外，对主要责任者将予以追责，严肃处理。

第十二章 附 则

第二十九条 本管理暂行办法中提到的“以上”和“以下”均含本数。本管理办法的解释权归学校人事处。

第三十条 本管理办法自发布之日起实施。

教职工收入分配管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步深入落实学校人事制度改革，强化岗位设置管理，创新人才考核评价激励机制，遵循相对稳定与动态调整相结合的原则，建立合理有效的收入分配制度，充分激发释放广大教职工认真履职、积极创新的活力，不断提升人才队伍的总体实力和核心竞争力，按照国家和省人才工作及收入分配制度改革相关文件精神，结合学校发展实际，制定本办法。

第二条 本办法参照学校 2015 年 5 月《教职工收入分配方案》、2017 年 6 月工资调整方案、2017 年 9 月工资调整补充规定（试行）等文件制定。

第三条 基本内容和原则

（一）实行岗位聘用制度，分类管理，定岗定责。以岗位设置管理为基础，强化岗位管理，分类设置各类各级岗位，科学合理设定岗位职责、基本工作量、绩效目标和薪酬标准。并聘用相应人员，实现“岗位、职责、贡献、薪酬”相匹配的岗位管理模式，为全面定岗定员规范管理、目标考核、绩效分配奠定基础。

（二）实行基本工作量制度，目标引领，质量优先。建立“教师基本工作量制度”和“非教师岗位责任制度”，保障学校各项工作优质高效运行；同时根据岗位类别设置，建立以工作质量和贡献率为核心的激励机制，引导并激发广大教职工积极创新创优、促进学校及专业整体发展和水平提升。基本工作量、工作质量和绩效水平是岗位考核（聘期考核）、

绩效分配的基础和依据。

（三）实行绩效薪酬制度，普惠提升，激励绩效。提高全校教职工收入水平，提高校内高层次人才待遇，向重点岗位、业务骨干和做出突出业绩的人员倾斜，向一线教师倾斜，向思政课教师和辅导员队伍倾斜。根据工作量完成情况和年度考核结果进行绩效分配，充分体现“同工同酬、多劳多得、优劳优酬、奖勤罚懒”。

（四）实行年度岗位考核和聘期考核两种形式，多元评价，优胜劣汰。坚持德才兼备，突出能力、实绩和贡献导向，全面评价各类各级人员履职尽责情况，注重目标管理和质量评价。采取年度考核与聘期考核相结合、定性评价与定量考核相结合的方式，学校每年进行年度考核，每三年进行聘期考核。实现能上能下，能进能出的选人用人机制，促进人才合理流动。

第二章 适用范围

第四条 适用于学校全体教职工。

第三章 工资体系分类

第五条 以岗位设置为基础，教职工工资体系分为行政管理岗位、专业技术岗位、教辅岗位、工勤技能岗位四个系列。

第六条 行政管理岗位包括校长助理、各单位（部门）处级干部、科级干部、辅导员、科员（干事）；各分院院长、部主任、副院长、院长助理、分院办公室主任（副主任），分院办公室干事；科研机构干事。

第七条 专业技术岗位指教师、科研人员及工程系列等专业技术人员。

第八条 教辅岗位包括网络中心、图书馆、创客中心工作人员及分院实验员。

第九条 工勤技能岗位包括校卫队队长、安全卫处监控员、公寓管理员、司机、维修工、水暖工、木工、电工、收发员、花工等。

第四章 工资结构及相关规定

第十条 工资构成由应发工资、扣款项目、实发工资组成。其中应发工资是所有工作所得的现金总和，即税前工资；扣款项目包括缺勤扣款、代扣五险一金个人应缴部分、个人所得税代缴、违纪及相关惩处扣款等；实发工资为应发工资减去扣款项目后职工实领金额。

第十一条 应发工资由岗位工资、绩效工资、校龄工资、补助、津贴、课时费、突出贡献奖、考核工资及其他等项目，其中岗位工资与绩效工资占工资固定部分比例为6:4，具体标准见工资标准表。

（一）岗位工资：岗位工资主要体现地区经济发展水平、物价水平、学历资历、岗位等级等因素。岗位工资晋档调整分五档，按照入职（任职）年限一、四、七、十、

十三年及以上增加工资晋档,满足入职(任职)年限且没有记过及以上处分按照规定晋档。

(二)绩效工资:指每年完成聘用岗位规定的工作量,工作质量和岗位职责而获得的本级岗位对应的绩效工资。

(三)校龄工资:指教职工在学校工作年限所对应的工资。试用期人员不享有校龄工资。校龄工资自试用期满转正第一个月起核发校龄工资。每年1月份重新核定。中途离职后又被聘用,按新入职重新计算校龄。

(四)补助:学校根据实际情况确定给予教职工的补贴。包括交通补助费、误餐补助等。寒暑假假期按实际出勤天数计算交通误餐补助。

(五)津贴:津贴是学校根据岗位特点和学校发展需要设立的补贴,具体如下:

1.特殊岗位津贴。包含校长助理、分院院长、分院院长助理、思政课教师、辅导员、食堂管理员、安全处值班人员等特殊岗位人员。

2.双肩挑人员津贴。双肩挑原指为专任教师,因工作需要担任副处级以上领导职务,仍然继续从事教学工作的人员。原则上实行相同行政岗位级别执行同一工资标准,因双肩挑人员工作特殊性,其工资可在职务对应的行政级别工资和本人职称系列工资中任选其一,就高不就低,特殊情况另行批准。

3.人才津贴。为加强对高层次人才的激励与保障,保持与国家及省相关人才项目待遇平衡对接,设置人才津贴。享受津贴人员包括博士、自有专任副教授、自有专任教授。

4.荣誉津贴:获得省级优秀教师、教学名师、教学新秀、拔尖创新人才、长白山学者、长白山技能名师等称号的人员。

5.兼职工作津贴。兼职从事本岗位职责以外的工作,包括基层组织员、基层党支部书记、网络信息员等兼任其他岗位工作且经学校研究认可的人员。

6.其他津贴。除上述情况外遇有其它特殊情况的,参考以上津贴标准审批确定。

(六)课时酬金:专任教师课时酬金指教学工作量(标准学时)超过额定工作量所获得的酬金,具体参见教务处制定的《教师工作量计算与酬金发放办法》,校内行政人员兼课,课时费标准按照专任教师课时酬金标准执行。

(七)突出贡献奖:对工作业绩优异、或在教学科研、学科专业建设、管理服务等方面,为学校发展建设作出突出贡献的教职工,给予突出贡献奖。

1.学校年度考核优秀人员和“感动长旅”年度个人除发放年终奖外,另外发放突出贡献奖金,增长一年。

2.教师获评省(校)级教学名师、省级教学新秀等称号,可在五年内享受上一级职称课时费标准,如该教师已获评教授职称,则课时费标准上调10元/学时;教师获评校级教学示范教师等称号,可在两年内享受上一级职称课时费标准。

(八)考核奖金。按照学工系统考核办法执行,每月末学生工作处将考核结果报人事处核算工资。

(九)其他项目：主要指加班工资、假期值班工资、丧葬补助费等临时性工资项目。其中加班补助标准为 60 元（含交通误餐补助），各单位需严格控制加班，经学校批准的加班才给予加班补助，专项工作加班另行批准。

第十二条 工资扣款项目包括缺勤扣款、代扣五险一金个人应缴部分、个人所得税代扣、违纪及相关惩处扣款等。

(一)迟到、早退、病事假、旷工、婚丧假、工伤假、生育假等工资扣款及核算见学校《教职工考勤管理办法（试行）》规定。

(二)“五险一金”按现行政策有关规定的技术和比例缴纳，个人缴付的五险一金在工资税前扣除。

(三)个人所得税按照 2019 年 1 月 1 日起实行《中华人民共和国个人所得税法》执行，在工资核算时按薪酬金所得扣税。个人收入综合所得，按纳税年度合并计算个人所得税，在本校以外还有工资薪金所得，由本人于次年 3 月份 -6 月份按税务部门要求汇算清缴。

第五章 工资其他相关规定

第十三条 教职工出勤以考勤机记录的有效时间为准，并以此数据统计作为薪资计算的重要依据。

第十四条 考勤时间段为上月 25 日至本月 24 日，各单位（部门）的当月考勤统计汇总经部门主要负责人审核签字后，于下月 3 日前报人事处，教务处于每月 3 日前将教师课时费、考务费、实习实训费等报人事处。如遇假期推迟到上班后的第三个工作日报人事处。

第十五条 工资调整期间，休长假不能返回本岗位工作的，暂执行原工资标准，待回学校销假后次月执行新工资标准，并及时将请假时间五险一金单位缴纳及个人缴纳费用缴回学校。

第十六条 新聘用人员试用期工资。

(一)党政管理人员和教学辅助人员在试用期间的工资按（岗位工资+绩效工资）的 80% 执行。试用时间为 6 个月，转正后执行聘用岗位工资。

(二)新聘专职教师和工勤人员试用期六个月，试用期间工资全额发放。新聘未定职级和初级职称的教师执行“见习制度”，见习期为半年。

第六章 附 则

第十七条 本管理办法的解释权归学校人事处。

第十八条 本管理办法自发布之日起实施。

客座教授管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强师资队伍建设，充分发挥校外著名专家、学者、杰出人才及社会知名人士对我校专业建设、人才培养、教学科研等工作的指导和推动作用，增进学校与国内外高校、科研机构及企事业单位的交流与合作，进一步规范客座教授的聘任与管理，特制定本办法。

第二章 聘任条件

第二条 道德高尚，学风严谨，为人正派，身体健康。具有博士学位或高级专业技术职务，具有较高学术造诣和社会知名度。在所从事学科或专业领域中取得突出业绩，在推进专业建设、人才培养和学术交流合作等方面能发挥重要作用。

第三条 一般为国内外高校或科研机构知名专家学者或企事业单位管理专家或高级专业技术人才。对相关领域有能力和水平的管理专家或专业技术人员，能为学校做出实质性贡献者，可适当放宽学历、职称等条件的要求。

第三章 工作内容

第四条 指导学校的专业建设、人才培养和教学科研等方面工作，发挥本人在所从事领域的影响力，共同促进学校的建设与发展。

第五条 协助指导和培养学校青年教师成长成才。

第六条 不定期到学校作专题讲座或学术报告，交流相关学科的学术成果与前沿动态。

第七条 讲授本领域的发展新动向，传授新理论、新技术等，承担一定教学任务或教改指导任务。

第八条 邀请客座教授参加学校重要活动。

第九条 以长春大学旅游学院的名义申报省级以上科研项目，发表高层次学术论文。

第四章 工作待遇及聘期

第十条 工作待遇。客座教授到学校进行专题讲座或学术报告，承担相应专业的教学任务，以学校名义发表高层次学术论文，与我校合作承担省部级以上科研项目等，给予相应的劳动薪酬。

第十一条 客座教授实行聘任制，聘期为 3-5 年。

第五章 聘任程序

第十二条 学校设立校院两级客座教授聘请权限，学校根据工作需要征得被聘人员同意聘请客座教授；教学单位和科研机构也可以根据实际情况经学校批准聘请客座教授。

第十三条 教学单位或科研机构推荐。教学单位或科研机构根据聘任条件，结合本单位教学、科研实际需要对其学术水平、学术声望以及与学校可能的合作与贡献等进行评议、遴选，提出初选意见后报送人事处。

第十四条 学校审批。人事处会同相关部门审核申请材料，经学校研究通过后聘任。

第十五条 备案登记。本人或推荐单位填写《长春大学旅游学院客座教授登记备案表》，同时提供相关资料和学术成果。各教学单位或科研机构聘任的客座教授也需向学校人事部门提供《长春大学旅游学院客座教授登记备案表》，在学校备案。

第十六条 聘书制作。学校审批同意后由人事处统一制作聘书。

第六章 聘后管理

第十七条 受聘人员的管理以推荐单位为主体。推荐单位要加强与聘任人员的联系，及时沟通交流，积极创造条件，充分发挥客座教授在促进学科建设、提升整体办学水平中的作用。

第十八条 推荐单位每学年须将聘任客座教授在本校的工作情况进行总结，并对聘期届满的客座教授提出续聘、解聘意见和建议，学校将根据需要、被聘人员的贡献及教学单位意见决定续聘和解聘。

第七章 附 则

第十九条 本管理办法自公布之日起执行，学校原有相关制度、规定一律废除。

第二十条 本管理办法解释权归人事处。

青年教师导师制培养实施办法（试行）

第一条 为进一步加强我校青年教师的培养，加强专业、学科梯队建设、提高人才培养质量，促使青年教师尽快成长，充分发挥、中老年教师的示范和传、帮、带作用，建设一支高水平的青年教师队伍，结合我校实际，制定本办法。

第二条 指导教师的条件及职责

（一）指导教师的条件

1. 忠诚党的教育事业，具有良好的师德和优良的教风，作风正派，治学严谨，工作认真负责；

2. 具有副高级及以上专业技术职称；

3. 具有丰富的教学工作经验；

4. 具有较高的专业学术水平;
5. 具有较强的教学研究和科研能力;
6. 身体健康,有精力指导青年教师。

(二) 指导教师的职责

1. 指导青年教师撰写教案、讲稿和备课,每学期听取被指导青年教师的课堂教学不少于 10 学时;
2. 指导青年教师搞好课堂教学、实践教学的设计,不断提高教学质量;
3. 指导更新、整合教学内容,不断研究与探索新的教学方法与模式,采用新的教学手段;
4. 指导青年教师运用好辅导、答疑、批改作业、实验、实习、毕业(论文)设计等教学环节,特别是加强对青年教师实践教学设计与实践的指导;
5. 指导青年教师拟定切实可行的科研计划。指导青年教师开展有关科研工作,使青年教师掌握从事科学研究的基本技能;
6. 指导青年教师开展教学研究,阅读专业或相关的书刊、资料。每学期阅读本专业两部书籍,并撰写读书笔记;
7. 及时为青年教师提供教学、学术等方面的咨询;
8. 创造条件为指导对象提供到行业企业挂职锻炼的机会。

第三条 指导对象的范围及要求

(一) 指导对象的范围

三十五周岁以下的青年教师,属于下列情形之一者:

1. 新进校的专职专任教师中的各类应届毕业生;
2. 从事教学工作不满 3 年的专任教师;
3. 未取得讲师职称的专职专任教师;
4. 其他经人事处、教师教学发展中心、教务处及所在单位共同认定需要接受指导的专任教师。

(二) 指导对象的要求

1. 虚心向导师学习,努力提高个人思想素质,培养教书育人、为人师表的职业精神;爱岗敬业,服从工作安排,勇挑工作重担;谦虚谨慎,团结合作,顾全大局;
2. 在导师指导下,认真规划个人职业生涯,努力学习,踏实工作,戒骄戒躁,以高校教师的标准严格要求自己,尽早实现角色转变;
3. 旁听导师的课堂教学(每学期不少于 15 学时),做好听课记录;主动邀请导师随堂听课(每学期不少于 10 学时),虚心听取导师的意见和建议;课后认真进行总结、反思;
4. 认真做好教学各环节的工作,完成开设课程的全部教案、讲稿的撰写和课件的制作,协助导师辅导答疑、批改作业等;

5. 结合学科专业建设和发展, 积极参加培训进修, 努力提高学术水平和实践技能;
6. 积极参与导师科研项目、教材编写、课题申报和研究等;
7. 加强与导师的沟通与联系, 主动向导师汇报思想、教学、业务进修等情况;
8. 指导期满后, 对自己所完成的教学、科研工作和进修情况进行总结, 配合所在学院做好考核工作;
9. 指导结束要求被指导对象至少以第一作者公开发表论文 1 篇或参与校级以上科研、教改项目 1 项。

第四条 组织管理

(一) 各教学单位要切实落实青年教师导师制工作, 制定本单位青年教师的指导计划, 按规定为青年教师配备导师, 每学期开学后两周内应为指导对象配备好导师;

(二) 各分院根据历年教学工作业绩考核结果, 遴选师德高尚、治学严谨、教风优良、作风正派、教学效果较好的教师担任青年教师的导师, 按照学科一致、专业相同、即学即用的原则, 为青年教师配备导师。各学院确定导师和指导对象的选配方案后, 报人事处和教务处审核;

(三) 受聘的导师与被指导的青年教师须与所在教学单位签订《长春大学旅游学院青年教师导师制协议书》, 协议书一式四份, 导师、指导对象、教学单位、教师教学发展中心各 1 份;

(四) 青年教师的指导期限为半年, 自协议签订之日算起。每位导师指导青年教师原则上不超过 3 名;

(五) 教师教学发展中心、教务处负责对各教学单位青年教师导师制的落实情况进行督察, 对青年教师导师制执行不力的单位, 要求其限期整改。

第五条 考核评价

(一) 青年教师导师制的考核分为日常考察、中期考核、期满考核三阶段考核。

1. 日常考察以教学单位为主进行。青年教师导师制工作要纳入教学单位的工作日程, 各教学单位要不定期地检查导师制的进程和效果, 督促指导教师和指导对象认真完成各阶段的工作任务, 确保导师制工作取得实效。日常考察不定考核等级;

2. 中期考核为学校人事处、教师教学发展中心、教务处、教学质量监督部门在学期末通过教学督导和学生反馈给予青年教师的阶段性评价。评价分为优秀、良好、合格、不合格四个等级;

3. 期满考核在导师制协议期满后, 由人事处、教师教学发展中心、教务处组织专家进行考核。考核按协议的规定, 通过试讲、提问、评议教案、导师工作总结、青年教师学习提高总结等方式对指导对象主讲课程的能力、水平和教案质量等进行考核; 对指导教师履行职责的情况进行考核。期满考核分为优秀、良好、合格、不合格四个等级, 其中优秀等级占 30%。

(二) 导师指导青年教师根据优秀、良好、合格、不合格的评定等级,作为导师的年终考核、聘期考核及评职定级的重要依据;

(三) 指导对象的考核结果作为其职称晋升、岗位聘任和参加继续教育的依据之一;考核结果为不合格的需重新进行培养,培养期满再次考核仍为不合格的,调离教师岗位或待聘。

第六条 本办法自颁发之日执行,最终解释权归人事处和教师教学发展中心。

青年教师岗前培训制度(试行)

第一条 为提高我校教师自身素质,确保新补充的教师能够尽快地掌握教学理论和教学方法,完成角色转换,以提高其教师职业道德和敬业精神以及从事教育教学工作的基本素质和能力,使其更好地履行教师的岗位职责,胜任教育教学工作,根据《中华人民共和国教师法》《高等学校教师培训工作规程》和《高等学校教师岗前培训暂行细则》中对新教师的要求,结合学校实际,制定本制度。

第二条 教师岗前培训的范围和对象

(一) 新入职到我校教师岗位从事教育及教学管理或从事学生思想政治教育工作人员(包括应届毕业生、从非高校系统调入或从其他岗位转到教师岗位的人员)必须接受教师岗前培训;

(二) 在非教师岗位工作、已取得硕士学位以上学位的人员,可以允许参加教师岗前培训;

(三) 来我校前已参加过高等学校教师岗前培训并获得岗前培训合格证的人员可以不参加省里组织的培训,但需提供教师岗前培训合格证的原件和复印件。

第三条 教师岗前培训的主要内容

(一) 校史、校情、师德师风及安全教育;

(二) 专题报告或讲座,根据情况安排与培训内容有关且有利于教师开展教育教学工作的专题讲座和报告(如高等教育改革发展概况、多媒体教学设计的基本原则和要求、高校教师教学工作规范以及学校有关的教学、科研、人事管理制度等);

(三) 主要培训课程:包括高等教育法规、高等教育学、高等教育心理学和高等学校教师职业道德基础知识等课程教学;

(四) 课堂教学实践:由教师所在教学单位或与本人专业相关的单位安排实施。要求教师于岗前培训结束之后的两周内,就自己从事的专业教学写出教案,并根据教案进行课堂讲授,由教学单位组织同行专家听课讲评;

(五) 个人及团队素质拓展培训。

第四条 教师岗前培训的形式

教师岗前培训以集中培训为主，培训时间一般在每年7月至9月间，具体时间根据我校及吉林省高校师资培训中心统一安排。

第五条 教师岗前培训的基本要求

按照吉林省高校师资培训中心规范化要求开展我校教师岗前培训工作。

- (一) 培训内容：依照第二条的规定开展培训工作，切实保证培训时间和培训质量。
- (二) 培训教材：统一使用吉林省高校师资培训中心指定的高校教师岗前培训教材。
- (三) 考试命题：考试由吉林省高校师资培训中心统一命题，统一组织考试。

(四) 结业：考试成绩合格者，由吉林省教育厅颁发《高校教师岗前培训合格证书》。考试成绩不合格者须参加下年度补考，成绩合格后方可发给合格证书。如在考试中出现违纪行为，在全省通报批评者，由其本人主动向学校上交辞职申请。岗前培训的考核结果记入个人档案，凡是没有经过岗前培训的教师一律不得认定教师资格、评聘讲师及转评高校教师系列专业技术职务。

第六条 教师岗前培训经费

属于第二条规定的培训对象的岗前培训经费由学校承担。不属于第一条规定的培训对象的人员可自愿参加岗前培训，其费用自理。考试违纪者，将由本人承担一切岗前培训费用。

第七条 教师岗前培训纪律

(一) 参加培训的教师必须遵守有关考勤、考试等规章制度，做到上课不迟到、不缺席、遵守课堂纪律、考场纪律；

(二) 因故不能上课者，必须事先请假。因事请假必须持所在单位证明，因病请假必须有医院证明。缺课超过总学时五分之一的，取消考试资格，第二年须重新培训，培训费自理；

(三) 如无故缺课超过二分之一者，学校将视其情节轻重重新考虑其聘任事宜。

第八条 教师岗前培训的组织与管理

(一) 教师岗前培训工作由学校人事处和教师教学发展中心统一组织实施，包括制定培训计划、组织管理、培训、考核、考勤等工作，确保培训质量；

(二) 教师岗前培训原则上应于补充教师岗位后的一年内完成。

第九条 本规定自颁布之日起执行，本规定解释权在人事处和教师教学发展中心。

实验技术岗位人员管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范我校实验技术岗位设置，加强对实验技术人员的管理，根据教育部《高

等学校实验室工作规程》（教育委员会令第20号），进一步加强学校实验室、实训室建设与管理，充分发挥实验技术人员的积极性和创造性，建立良好的运行机制，满足学校各专业应用型人才培养模式发展需要，提升学校实践教学水平，特制订本办法。

第二章 实验技术人员岗位设置

第二条 实验技术岗位人员包括实验员和实验教师。实验员是指承担学校或教学单位公共教学设施、办公设施设备维护和加工等工作的实验技术岗位；实验教师是根据教学大纲和教学计划安排确定的课程指导实验课的实验教学技术岗位。

第三条 实验技术岗位设置坚持总量控制、分类设置、精简高效的原则。实行按需设岗、优化结构、动态管理。实验技术岗位编制数的核定。

第四条 实验技术人员实行“校院”二级管理模式。人事处会同各教学单位、教务处核准实验技术人员编制。教学单位根据学校核定的岗位编制数配备人员开展工作，并对实验技术人员进行具体管理。

第五条 各教学单位根据《学校实验技术人员岗位职责》的要求，结合自身专业特点，制定相应的实验技术人员管理细则及考核标准，报教务处、人事处备案。

第六条 实验技术岗位的人员招聘按《长春大学旅游学院招聘录用管理办法（试行）》相关规定执行。

第七条 实验技术岗位均为专业技术岗位。实验技术岗位编制达到3人（不含3人）以上的可设实验室主任，由所属教学单位提出申请，学校批准聘任。

第八条 实验技术人员实行全天坐班制。各教学单位要严格做好实验技术人员的考勤记录，每学年对实验技术人员进行工作考核，并与职称、评优挂钩。

第九条 实验技术人员工资待遇根据学历、职称情况分别为：实验员按照教辅岗位工资标准，实验教师按照教师岗位工资标准执行。承担实验教学任务的实验教师，每学期完成基础教学任务340学时以外，按照20元/学时给予课时费，非客观原因未完成工作量扣课时费。

第三章 实验技术工作的管理

第十条 实验技术人员应遵守和贯彻学校关于实验室的各项管理，实验室所有工作人员应以教书育人为己任，做到认真负责、尽职尽责。

第十一条 实验技术人员根据教学要求和专业发展，开展教学研究，不断改进实验方法，开发、引进新技术、新设备，使本实验室的实验教学水平不断提高。

第十二条 作为实验主讲教师，要认真备课，做好课前准备和课上答疑。

第十三条 熟练掌握实验室的各项实验的原理和实验技术，熟练掌握实验仪器的使用方法，能维修所在实验室仪器的一些简单毛病。

第十四条 积极参加实验，努力学习新的实验技术、新仪器的使用，尽快掌握本实验室新购进的设备的使用方法。

第十五条 按时批改实验报告，并根据实验记录和实验报告情况决定学生是否通过实验。

第十六条 加强实验教学仪器设备特别是大型、精密、贵重仪器设备的使用、维修、保养管理工作。

第十七条 做好实验室防火防盗和实验过程中学生操作安全管理工作。

第四章 实验技术人员的培训及职称

第十八条 教学单位要组织相关人员进行定期交流、学习和培训，提高业务水平，紧跟相关专业的发展前沿。

第十九条 实验技术人员的专业技术职称评审按教育厅规定参加实验系列评审。

第五章 附 则

第二十条 教学单位要根据本办法，结合本单位实际及专业的特殊要求制定相应的管理细则。

第二十一条 本制度自发布之日起执行，本制度解释权归人事处。

思政课教师队伍建设工作细则

根据中共吉林省委高等教育工作委员会下发的《关于全省高校深入贯彻落实全国学校思想政治理论课教师座谈会精神的实施方案》要求，按照教育部、中共吉林省委、吉林省政府具体安排部署，结合我校实际，制定我校思政课教师队伍建设工作细则。

一、指导思想

以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，把我校思想政治理论课教师队伍建设工作摆在更加突出的位置，加强和改进教师队伍管理，提升教师队伍的质量和水平，打造一支作风硬、信仰坚，能力强、水平高的思想政治理论课教师队伍。

二、主要任务

1. 认真学习贯彻总书记全国学校思想政治理论课教师座谈会讲话精神，开展“两对照双提升”工程。习近平总书记强调，办好思想政治理论课关键在教师。思想政治理论课教师要自觉成为学生思想政治理论的导师和人生导师。对照习近平总书记关于思政课教师“六要”，提高教师的理论素质和能力。对照思政课改革“八个相统一”的新要求，

提升思政课的理论性针对性和亲和力，对照自身工作情况进行检查反思。切实加强师资队伍建设。在做“四有”好老师方面走在学校前列，成为标杆。

2. 通过党建引领机制强化教师信仰和情怀。在全省高校马院党组织“对标争先”计划和党支部书记“双带头人”培育工程中，努力争创样板党支部。高质量开展“不忘初心、牢记使命”主题教育，认真落实政治理论学习制度，用党的创新理论武装思政课教师头脑。加强理想信念教育、师德师风教育、廉洁自律教育、教学纪律教育，引导思政课教师坚持政治站位、增强自律意识、涵养高尚人格。充分发挥马克思主义学院直属党支部的优势，把党建思想政治工作和教育教学活动深度融合，激发思政课教师的积极性、主动性和创造性，把思政课堂变成党员教师展示先锋模范作用广阔的舞台。

3. 制定思政课教师队伍建设专项文件。按照教育部出台的《高校思政课教师队伍培养规划（2018-2020）》《普通高等学校马克思主义学院建设标准（2019年版）》和新时代加强高校思政课教师队伍建设的有关文件，研究制定贯彻落实政策文件的具体实施方案，着力提升我校思政课教师综合素质和专业化水平。

4. 组织思政课各门课程教师开展教学科研活动。对照习近平总书记关于思政课改革“八个相统一”的新要求，积极推进思想政治理论课教学改革创新。深入开展新时代思政课教学方法、教学体系、教学模式改革创新。在实际教学中将习近平总书记讲话精神落到实处。

5. 建立思政课教师“进入退出”机制，严把思政课教师政治关、业务关。思政课教师要做到政治要强、情怀要深、思维要新、视野要广、自律要严、人格要正，切实用“四个意识”导航、用“四个自信”强基、用“两个维护”铸魂。

6. 加强思政课教师理论培训和实践研修。设立我校思政课骨干教师培训专项计划，利用省思政课教师研修基地开展理论研修、教学研修、实践研修，研究制定我校思政课教师队伍五年培养规划。积极参加全省哲学社会科学教学科研骨干研修班，开展思政课教师校本培训，落实每年至少安排1/4以上思政课教师开展实践研修、学习交流考察活动的规定，接受革命传统教育、优秀传统文化教育和改革开放成果教育。

7. 创建思政课“优质课程”“名优教师”和“优品课堂”活动。打造一门优质课程，每门课程培养一位名优教师，每位教师拥有一节优品示范课。录制“精彩一课”，打造全员参加的、具有我校特色的“名师课堂”。启动我校思政课教师“精彩一课”比赛，做到各门思政课程全参赛，思政课教师全参与。通过参赛提高思政课教师的业务水平，培养名优教师，打造名师课堂，培养培育优秀思政课教师和优秀教学团队。

8. 开展思政课理论和实践问题研究。充分利用省教育厅“十三五”科研规划项目平台、省高等教育教学改革研究课题平台和省教育科学院科研规划项目等3个科研平台，参照3个科研平台所设立的思政工作专项课题，组织思政课教师开展课题立项研究，定期推出思政课教师理论文章，打造思政课教师理论和实践研究交流新平台。成立习近平新时代

中国特色社会主义思想研究中心，鼓励思政课教师不断推出理论研究新成果。

9. 加强集体备课和全员听课制度。积极参与省级重点马克思主义学院结对共建高校思政课教师“手拉手”集体备课专项活动，继续做好集体备课，每学期至少组织两次集体备课，提升集体备课的质量和效率。进一步加强思政课教师听课评课制度，做到“全员听课、全课被听”。每位教师每学期至少听课三次，做好听课记录，并在听课及时和任课教师进行沟通交流。通过全员听课加强对教师教育教学活动的督导，激发教师讲好思政课的积极性、主动性和创造性。提高教师的教学水平，提高教师队伍整体素质。

10. 加强思政课教师队伍的管理。进一步完善党委统一领导、党政群齐抓共管、有关部门各负其责的思政课教师队伍建设的领导体制和工作机制。建立健全教师考评制度，强化师资管理工作的政策导向，把师德作为教师考核的重要内容和职称评聘、职务晋升、奖惩以及评优的主要依据。考核结果计入教师业务档案，作为教师评聘职务、岗位聘任、晋升工资、实施奖惩的重要依据，从根本上保证思政课教师队伍的质量。

11. 加强待遇保障和关心帮助。针对思想政治理论课教师工作量、备课量显著增加，事务性工作不断增多的实际情况，学校在绩效工资上给予倾斜。推进各类评奖评优中占一定比例等激励政策，努力提高思想政治理论课教师待遇。落实校领导联系思想政治理论课教师制度。

三、具体实施

1. 启动“两对照双提升”工程。举办“两对照双提升”学习会。

2. 聘请全国重点马院专家（吉林大学、东北师大）来我校开设专题讲座，提高我校思政课建设水平。

3. 积极组织教师开展社会实践、学习考察和学术交流活动。

4. 加强同吉林大学和东北师范大学马克思主义学院（部）沟通联系，建立教学科研常态化学习交流机制，用好全国重点马克思主义学院资源，提高我校思政课教师思想政治素质和业务能力。

5. 组织课程负责人和骨干教师代表到兄弟院校（省内其他民办高校）调研与学习交流。主要就思想政治理论课教学改革和思想政治教育工作进行调研与学习交流，并大力介绍我校做法，扩大我校的正面影响。

6. 积极创造条件，统筹组织教师到吉林省内革命历史纪念地、爱国主义教育基地学习考察，帮助教师了解国史国情，开阔视野，丰富思政课教学素材，提升教学水平。

7. 定期组织面向全校的教学公开课。通过教学公开课提升教师教学水平，帮助青年教师快速成长。

8. 组织马克思主义学院35岁以下青年教师观摩我校省级教学名师、省级教学新秀、校级教学名师和校级教学示范教师的课程1-2次（每次2学时）。青年教师要做好听课记录，观摩之后向学院提交心得。

9. 积极参加教育部、省教育厅举办的“周末理论大讲堂活动”，提升思政课教师的理论水平和教学水平。

10. 组织好大学生开展的“习近平新时代中国特色社会主义思想”系列活动；“学习筑梦”系列活动；“自学自讲 师生同上一堂课”系列活动；开展“回顾旧岁，铭记历史，奋进新时代”《中国近现代史纲要》课综合知识竞赛活动。开展大学生讲思政课活动；“青春心向党，筑梦新时代”微视频展比赛活动；开展主题演讲、大学生讲思政课、每周说历史综合知识竞赛等活动。通过组织各类活动锻炼队伍，和学生们一起成长，提升思政课教师综合素质和专业化水平。

辅导员队伍建设工作细则

为深入贯彻落实教育厅《关于进一步加强和改进新时代吉林省高等学校辅导员队伍建设的意见》（吉教思政〔2018〕14号）文件精神，根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部令第43号）《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》（中发〔2016〕31号）等文件精神，进一步提高我校辅导员队伍建设水平，制定实施细则如下：

一、加强辅导员队伍建设的重要意义

辅导员是教师队伍和管理队伍的重要组成部分，辅导员是开展学生思想政治教育的骨干力量，是学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者。加强辅导员队伍建设，是加强和改进学生思想政治教育和维护我校稳定的重要组织保证和长效机制，对于全面贯彻党的教育方针，把学生思想政治教育的各项任务落到实处，具有十分重要的意义。

二、加强辅导员队伍建设目标及工作职责

1. 辅导员的工作要求。辅导员要遵守爱国守法、敬业爱生、育人为本、终身学习、为人师表的职业守则。要围绕学生、关照学生、服务学生，把握学生成长规律，做学生成长成才的指导者和引路人，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养。要教育引导树立“四个正确认识”，努力成为又红又专、德才兼备、全面发展的中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

2. 辅导员的工作职责。进一步明确辅导员工作职责，强化任务要求，加强配备和管理考核，提升工作能力和科研水平，发挥团队作用，调动辅导员工作积极性、创造性，使他们做事有平台、发展有空间，打造一支敬业精神好，工作能力强，专业水平高，学术素养厚的辅导员队伍，开创更加扎实有效、生动活泼、蓬勃发展的学生工作新局面。辅导员工作职责见附件。

三、辅导员队伍构成及人员的配备选聘

1. 辅导员的人员构成。辅导员队伍人员指在各学院专职从事学生日常思想政治教育工作的人员，包括学院党总支书记、分团委书记兼学生工作办公室主任、辅导员及生活辅导员等专职工作人员。根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》，学校按师生比不低于 1:200 的比例配备辅导员，在保证配备人员数量的基础上不断优化结构。

2. 辅导员的配备。辅导员选聘坚持政治强、业务精、纪律严、作风正的标准。新聘辅导员应为中共党员或中共预备党员，年龄不超过 35 周岁，具有硕士研究生及以上学历，德才兼备，乐于奉献，潜心教书育人，思想政治过硬，热爱大学生思想政治教育事业，有创新和奉献精神，具有相关的学科专业背景，优先聘任思想政治教育、心理学、教育学、行政管理或与我校开设专业相关专业的应聘者，具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，并能熟练掌握现代办公技术。

3. 辅导员选聘的机制。辅导员选聘工作在学校党委统一领导下，通过公开招聘的方式进行。人事处牵头，制定选聘计划、会同学生工作部、学校团委、学院党总支等相关单位，按照辅导员职业能力标准和实际岗位需要，通过笔试、面试等相关程序组织辅导员选聘工作，辅导员入职签订劳动合同、缴纳五险一金，工资福利待遇不低于学校专职教师待遇。新聘任的辅导员要接受一定的岗前培训，经考核合格后，方能成为正式的专职辅导员。

4. 学校辅导员可兼任学生党支部书记及其他党内职务，鼓励辅导员承担思想政治理论课教学工作，学校现有部分辅导员兼任形势与政策课教师。学校鼓励新入职教师从事辅导员工作，即教书又育人，每年新进的青年教师兼任班主任工作一年，并与教师的职务、职称评聘、相关考核挂钩。

四、辅导员的发展培养

1. 辅导员专业技术职务评聘。为加强思政和党务干部队伍建设，打通职业发展和专业晋升通道，学校从事思想政治工作人员和党务工作人员职务职级可以“双线晋升”，根据目前实际工作情况，从事思政工作的专职辅导员可以自主选择申请参评研究系列或教师系列职称评审。辅导员可以按初级、中级、高级的资格条件参评思想政治教育学科专业技术职务。学校职称评审推荐坚持工作实绩、科学研究能力和研究成果相结合的原则，对于申报中级及以下专业技术职务的侧重考察工作实绩。

2. 逐步推进实行专职辅导员职级制。专职辅导员职级有科员级、科级、处级。职级由人事处按聘任办法，根据考核情况和工作实绩聘任。辅导员职级晋升以政治表现和工作实绩考核为主，特别是在关键时刻的表现，兼顾工作研究学术成果。思政和党务干部等专职辅导员工作队伍建设，是学校人才队伍建设的重要部分，鼓励宣传思想工作者结合工作实践开展较深层次的思考和研究，不断提升政治素养、理论水平、格局视野和职业能力，为职业发展开辟清晰的晋升通道。

3. 鼓励辅导员开展科学研究，提升专业水平。积极支持辅导员结合大学生思想政治

教育工作实际和思想政治教育学科的发展开展科学研究,学校科研基金将辅导员工作研究纳入支持范围,占有一定比例。学校党建与思想政治工作研究项目中设立辅导员专项,重在支持工作创新的应用性研究,积极支持和培育能推进学校学生工作创新的应用和理论研究申报省部级等高级别项目。鼓励支持思政教师与辅导员相互交流,共建学术团队。学校支持辅导员在做好大学生思想政治教育工作的基础上攻读相关专业更高层次的学位,支持辅导员开展大学生思想政治教育课题和项目研究,鼓励和支持专职辅导员成为思想政治教育、心理健康教育、就业创业指导等工作方面的专门人才。

4. 完善辅导员岗位津贴等激励保障制度。学校充分考虑辅导员工作岗位的特殊性,为辅导员岗位专门设置了岗位津贴及考核工资,结合工作情况每月按时发放。

5. 辅导员培训纳入学校人才培养计划。辅导员先培训后上岗,通过专题讲座、培训班、工作论坛、经验交流等形式进行日常培训和专题培训,重点组织辅导员学习党的基本理论、学生教育管理知识等。学校将辅导员培训纳入学校师资队伍和干部队伍培训整体计划,对辅导员开展系统培训,鼓励辅导员通过学习考试获得相关技能资格证书。对本校辅导员开展系统培训,确保每名专职辅导员每年参加不少于16个学时的校级培训,每5年参加1次国家级或省级培训。

6. 鼓励辅导员进一步学习深造。学校通过多种形式对辅导员进行思想政治教育、形势政策、管理学、教育学、社会学和心理学以及就业指导、学生事务管理等方面的培训。学校每年举办辅导员技能大赛,每年选派三名优秀辅导员参加吉林省高校辅导员岗位培训班,积极参加吉林省高校心理咨询师成长之家培训交流会、全国高校思想政治工作优秀论文征集活动,参加国内高校交流活动,积极选拔优秀辅导员参加国内国际交流、考察、培训及进修深造。

五、完善辅导员管理和考核评价体系

1. 完善辅导员队伍管理体制。辅导员实行校院双重管理机制,明确辅导员工作任务,落实岗位责任制,党委学生工作部是辅导员队伍建设的主要职能部门,牵头负责辅导员的配备、培养、培训和考核等工作,与学院党总支共同做好辅导员日常管理工作。

2. 健全辅导员队伍考核评价体系。按照学校岗位分类管理相关要求,科学合理的评价辅导员工作,按照《长春大学旅游学院学工队伍月度考核工作实施办法》,全面评估辅导员工作水平和带班质量,客观公正评价辅导员的工作业绩。并在实际工作过程中,不断更新和完善考核内容,做到定性与定量相结合,过程与结果相结合,常规工作与突发事件相结合。

学校辅导员考核工作由学生工作处牵头,学院党总支和学生共同参与。辅导员年度考核结果与辅导员职务晋升、职称评聘、评优奖惩等挂钩,考核不合格者按照学校有关规定处理,对不适合、不适宜辅导员工作岗位的,调整到学校其他部门适合的岗位。

3. 健全辅导员激励机制。实行辅导员专业技术职务评审推荐单列计划、单设标准、

单独评审推荐。在辅导员职称评审推荐中，按年限和业绩相结合的方式给予倾斜政策。同时，根据辅导员长期在一线工作的特殊性，辅导员在享受职位津贴的基础上设立考核津贴，按照每月考核等级发放。

4. 加强树立辅导员典型。挖掘辅导员先进典型，定期组织开展“优秀辅导员”评选活动。利用各类媒体平台大力宣传优秀辅导员精神风貌和感人事迹，弘扬辅导员的价值追求，增强广大师生对辅导员工作的职业认同。加强辅导员团队建设，支持开展读书活动，营造健康活泼、阳光向上、追求卓越的辅导员文化氛围。

教职工报考博士（硕士）研究生的暂行规定

为规范学校教职工报考博士、硕士研究生工作，鼓励教职工学历提升，现结合学校实际情况，特制定本规定。

一、报考原则

（一）学校教职工报考博士、硕士研究生时，需本着学用一致、按需培养的原则，报考专业原则上与本人现从事的学科或相近学科专业相符。

（二）教职工报考研究生，需符合国家有关读博士、硕士研究生及申请学位的条件，学校方可考虑推荐报考。

二、申请程序

（一）个人申请。由报考本人填写《长春大学旅游学院教职工报考博士（硕士）研究生申请表》，向所在单位提出书面申请。

（二）本单位签署意见。本单位根据工作需要及申请人员的工作表现等情况，对个人申请提出具体意见。

（三）教务处签署意见。对于教师编制的人员报考博士、硕士研究生，教务处结合学校学科建设和专业设置等实际情况，对申请者的条件、报考专业等情况进行审核。

（四）人事处签署意见。人事处根据学校干部队伍、师资队伍建设情况及个人申请事项等签署相关意见。

（五）学校批准。人事处汇总博士、硕士报考人员基本信息，统一报学校主管人事校领导批准。

三、学习方式

（一）全脱产学习

1. 本人申请全脱产学习，学校为其办理终止（解除）劳动合同，停发工资，停缴各类保险及福利待遇。若毕业时本人有意向回学校，学校该岗位空缺并有意向接收的，为其重新办理录用手续，工龄重新计算，职称评聘工作年限不连续计算。

2. 本人申请全脱产学习, 但保留人事和保险关系, 本人须与学校签订有关协议, 按学校规定执行服务期制度, 就读期间停发工资, 本人每月按时将个人应缴纳的保险费用以转账或现金等形式缴回学校, 以便学校按时处理代缴业务, 就读期间工龄、职称评聘工作年限连续计算。

(二) 半脱产学习

1. 教师: 要求在完成本岗位工作量的基础上, 利用非坐班时间去读取博士或硕士学位。如不能完成工作量, 或利用坐班时间去读取的, 需履行审批手续, 学校予以酌情减免部分工作量或坐班时间。

2. 其他人员: 在完成本岗位工作的基础上, 利用上班时间读取博士或硕士学位的, 需履行审批手续, 经学校批准予以酌情减免缺勤扣款。

四、管理规定

(一) 报考博士、硕士研究生的专业方向应是学校工作岗位需要、学科专业设置或教学需要的方向。

(二) 个人报考并就读博士、硕士研究生且未经学校批准的, 不得擅自半脱产就读, 否则一经查实, 按旷勤处理, 并依据学校关于旷勤的规定, 扣发旷勤工资、停缴保险及福利待遇, 情节严重的可予以解聘。

(三) 对于重要岗位或学校急需的特殊人才攻读博士、硕士学位, 经本人申请, 与学校签订服务期协议, 学校予以特殊的政策支持, 本人自取得博士(硕士)毕业证、学位证等有效证件之日起, 至少在学校工作满五年。

五、相关待遇

(一) 在职教职工(半脱产)攻读博士研究生, 个人申请, 经学校批准, 学费可由学校报销, 学习期间工资和保险福利待遇不变, 同时享受学校后续出台的高层次人才相关福利待遇。

(二) 在职教职工(半脱产)攻读硕士研究生, 就读期间学费自理, 个人申请, 经学校批准, 工资待遇和保险福利待遇不变。

六、其他规定

(一) 在职教职工(半脱产)读取博士、硕士研究生的, 凭入学通知书在入学前与学校签订服务期合同, 保证毕业后回校工作。

(二) 就读博士、硕士研究生期间, 必须遵守国家法律法规和就读学校各项规章制度, 努力完成学习任务, 取得学位。

(三) 取得博士或硕士学位毕业回校后, 须持本人毕业证、学位证到人事处备案, 档案关系转回学校。

(四) 学习期间离职、毕业后不回学校工作的、未如期取得学位或经延期依然未取得学位者, 须退还学校报销的学费及减免工作量、坐班、出勤等折合的工资, 另外承担

未滿服務期限的違約金，違約金數額以服務期協議簽訂金額為準。

七、本規定自發文之日起執行，已讀取研究生人員可參照本辦法執行。

八、本規定最終解釋權歸人事處。

教師出國留學（進修）、訪學及講學（工作） 管理辦法（試行）

第一條 為加強學校師資隊伍建設，持續推進人才強校戰略，根據師資培養規劃的要求，學校將計劃開展選派中青年教師出國留學、訪學研修及講學工作，以全面掌握學術前沿發展動態和趨勢，提升教師學術水平和教學科研的國際化能力。為规范管理，特制定本辦法。

第二條 人員範圍：

（一）原則上為 45 周歲以下，從事教育教學、科學研究、技術研發等專業工作 5 年以上的教師；具有博士學位或中級及以上專業技術職務；高級訪問學者須具備副教授以上職務（職稱），一般訪問學者須具備講師以上專業技術職務（職稱），學科建設急需人員和重點培養對象可特殊選派；

（二）教師須在學校工作滿五年方可申請出國項目（學校國際交流業務需要除外），且檔案關係在學校；

（三）熱愛教育事業，專心本职工作，完成各項年度任務，近三年考核合格及以上；

（四）有較高的外語水平，通過必要的外語考試（如 TOEFL、IELTS 等）。

第三條 選派程序

（一）各教學單位圍繞師資隊伍建設目標、學科發展和教學科研需要，制訂教師海外訪學進修計劃，明確訪學進修目標和要求，擬定訪學進修人數及形式，名單報送人事處，經審議後納入學校計劃；

（二）教師遞交申請材料，各教學單位根據計劃確定擬選派人員名單，明確訪學進修目標、訪學進修內容及預期成果；

（三）學校審議擬選派人員名單，必要時召開專家諮詢會，確定擬選派人員並報校長辦公會審議批准；

（四）獲批准的教師須與學校簽訂訪學進修協議，辦理有關海外訪學進修相關事宜，及簽訂服務協議。

第四條 有關待遇

（一）國家留學基金委公派出國留學、訪學、交流，有資助的（包括免學費、提供住宿、生活費補貼等），出國期間學校發基本工資；無任何資助的，學校發全額工資；

(二) 出国讲学或工作, 对方支付酬金的, 学校不再为教师支付工资, 只报销办理相关手续的费用, 其它费用自理。若对方不支付酬金的, 教师在学校的原工资待遇不变;

(三) 国家汉办派出讲学(汉语教学志愿者), 国家或对方给予生活资助的, 学校发基本工资;

(四) 被列学校人才培养计划、由学校批准派出留学、访学的教师, 学校承担有关出国签证手续费、往返国际航班费用, 学费、食宿费等各项费用标准参照国家相关文件规定, 报销比例按照签订的《进修协议》执行。学习期间发基本工资, 其中学校短期合作项目出国访学实行 2 万元经费包干, 包括有关出国签证手续费、路费、食宿费等所有支出项目, 学习期间工资正常发放;

(五) 未列入学校培养计划的教师自费出国留学, 经双方协商一致的, 学校可以与教师本人签订停薪留职协议, 学习期间停发工资和有关社会统筹保险, 待教师本人毕业回校工作后, 予以接续工龄和社会统筹保险关系;

(六) 参加对方资助学费(或免学费)学习的“教师假期短期培训”项目, 学校报销往返长途路费(对方资助除外), 其他费用自理。

第五条 考核管理

(一) 教师出国, 要遵守所去国家、地区的法律法规和民俗, 维护祖国的尊严。各单位应指定一名领导或教授为派出教师的联系人, 负责业务指导、日常联系并对教师出国中期汇报进行评估;

(二) 海外访学进修教师回国后: 填写一份《教师海外访学考核表》(含“出国人员回国小结”、“思想汇报”), 对成果进行总结和自我鉴定; 向学校专家组作一次海外访学述职汇报; 作一次学术报告, 介绍国际学科专业最新发展动态; 试讲一门专业国际课程(外语授课), 由教务处、教学单位负责进行评价;

(三) 海外访学进修教师回国一年内, 应积极开设国际课程(外语授课), 获得省部级以上科研项目一项(不含学校自筹经费项目)或以第一作者发表 SCI/EI 检索论文 1 篇, 人文社科类教师应以第一作者发表 SSCI/CSSCI 检索论文 1 篇或取得基本相当的业绩。

第六条 其他事项

(一) 派出教师若需要在国外学习、工作半年以上者须向学校交纳回校保证金 10000 元(国家已收取保证金的, 学校不再收取)。工作期满按时返校后, 保证金如数退还本人;

(二) 出国人员须按期及时返校, 不得以任何理由改变或延长在国外学习或工作时间, 如逾期不返, 学校将从期满之日起停发工资。并按教师在外滞留时间扣除保证金, 每滞留一天, 扣除保证金 200 元。同时要求教师返还学校为其支付的相关费用;

(三) 若教师在国外学习或工作期间离开学校, 学校将扣除教师的抵押金, 并要求偿还其出国期间学校为其支付的各项费用(包括工资等);

(四) 教师出国, 须在离境前向人事部门报告准确的离境时间; 到达目的地须及时

与学校取得联系，每月与学校人事处联系一次（联系方式：E-mail）；

（五）教师出国返校后须继续在学校工作满 5 年。如不按规定的期限在学校服务，须按服务期限比例，一次性向学校支付出国期间学校为其支付的全部费用（包括工资），并向学校支付培养违约金 2 万元；

（六）三年内参加过海外访学进修的教师原则上不重复派出；

（七）派出教师在出国前与学校签订的进修协议，实行双担保人制度，并明确上述有关条款，履行个人义务。

第七条 国际交流处负责公派出国人员签证及涉外手续报批等工作。

第八条 公派出国人员应定期向学校人事处、教务处、国际交流处汇报在国外学习情况，如延期在国外停留时间需报学校批准。

第九条 本办法自公布之日起试行，由人事处、国际交流处、教师教学发展中心负责解释。

会计制度

第一章 总 则

第一条 为保证学校事业发展，须加强财务会计基础工作，充分发挥会计核算、监督、管理、服务的职能作用，建立科学、适用、有效的财务运行机制，提高财务会计工作质量，特制订本财务会计工作制度。

第二条 学校财务工作的基本任务是严格按财政部制订的会计制度进行会计核算。

第三条 实行责任会计制度，财务处作为学校负责财务管理的职能部门对全校财务活动实行总体监控，对全校范围的资金调度、财务收支及其平衡负责。

第四条 在保证为教育教学服务的前提下，努力提高学校软硬件条件，提高学校管理能力与水平，打造质量长旅，共建幸福长旅。财务管理坚持厉行节约，开源节流，为学校中心任务服务。

第五条 要不断完善各项财务规章制度，强化执行和检查监督力度，实行财务管理制度化。

第二章 会计人员

第六条 会计人员要树立良好的职业道德和工作作风，做到：努力工作，忠于职守；工作认真、一丝不苟；待人热情，服务周到；廉洁奉公，遵守法纪；坚持原则，不徇私情；团结友爱，协调合作；遵守纪律，服从领导；刻苦学习，专研业务。

第七条 会计人员必须严格按岗位责任制办事，严格履行岗位职责。

第八条 会计人员必须自觉遵守《会计法》，严格按《会计法》办事，恪尽职守。按相关会计制度办理会计事项，处理会计业务。

第九条 会计人员应积极努力，不断进取，刻苦学习，钻研业务，勤于思考，不断提高业务水平和工作能力，不断改进本职工作。会计人员不仅应熟悉现岗位工作，同时要熟悉掌握部门其他岗位工作，随时适应工作需要，承担新的工作任务。

第十条 会计人员要加强基本功训练，书写整洁规范，计算快速准确，熟悉会计软件和熟练操作计算机。

第十一条 会计人员调动工作或离职必须办理移交手续，分清责任。

第三章 财务管理

第十二条 严格坚持计划管理，按可控的原则，编制经费分配方案，经主管校领导批准执行。

第十三条 财务部门要根据财务管理的需要，建立财务指标体系，作为财务分配的依据。财务指标体系可以根据管理需要进行修订。

第十四条 财务指标的分配要确定科学合理的定额，实行定额管理。

第十五条 财务指标的分配要坚持统筹兼顾，保证重点，在保证正常经费需要的前提下集中财力保证重点项目的投入，提高经费的使用效益。

第十六条 要坚持收支平衡，确保维持学校正常运转的开支需要；然后考虑事业发展的需要，不搞赤字预算。

第十七条 对各级责任单位要坚持责任管理，进行有效的责任控制，确保预算责任的落实。

第十八条 加强财务支出的审核、监督，严格按项目、计划、统一的开支标准和定额，本着节约的原则，凭真实、合法、完整的原始凭证办理财务支出。

第十九条 对预算外资金要坚持分清项目、专款专用，先收后支，量入为出，加强计划管理。

第二十条 要加强对预算外收入的管理，建立、健全收据管理、收费管理制度。

第二十一条 加强对专项资金的管理，坚持按拨款使用专项资金，实行专款专用。

第二十二条 加强往来款项管理，要主动及时清理结算往来款项，尽可能减少、杜绝呆账。

第二十三条 严格进行财产物资管理，按国家和学校财产管理制度进行固定资产、低值易耗品、材料的核算和监督。材料备品实行库存限额管理，减少积压浪费。要做好防火、防盗工作，防止丢失、损坏，保护国家财产的安全。要坚持财产、物资检验清查制度，保证账账相符，账实相符，提高财产物资管理水平。

第二十四条 明确财务审批权限，严格财务报销手续，统一使用内部票据，办理财务

手续。内部票据需财务手续齐全生效。财务开支内容填写要详细，购置领用实物要列出明细并由批准人签批。

第二十五条 实行 OA 审批制度，按照学校报销制度由各责任单位主管领导进行签批后，再由副董事长签批。

第四章 会计核算

第二十六条 会计核算要严格执行国家统一制定的《民间非营利组织会计制度》，办理会计业务，处理会计事项。

第二十七条 准确适用会计科目，做到核算内容正确，科目名称准确。

第二十八条 根据学校会计核算的需要，本着科学适用的原则，在会计制度允许的范围内设置会计核算明细科目。

第二十九条 按复式记账原理正确运用会计制度规定的记账法编制记账凭证，进行会计核算。

第三十条 严格审核制度。办理各项财务开支，必须实现审核票据合理性及财务手续齐全性，实行会计监督。

第三十一条 填制记账凭单，要依据经过审核的合法原始凭证，并做到内容齐全，摘要简明，数字准确，记账凭证手续签章齐全。

第三十二条 记账凭证的填制、传递要及时，防止积压。会计数据录入要做到当日事当日毕，并做到及时记账，保证输出数据的有效、准确。

第三十三条 要做到日清、月结，帐证、帐实相符，如有差错及时纠正。

第三十四条 财务会计数据要定期拷贝，防止数据意外损失。

第三十五条 要及时打印会计账簿及有关会计资料、财务资料。

第三十六条 要按上级要求及时编制会计报表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时。

第五章 会计档案

第三十七条 会计档案是学院档案的重要组成部分，要严格执行财政部、国家档案局制定的《会计档案管理办法》。

第三十八条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、会计报表、经济合同、财务报表及其他资料。

第三十九条 财务部门保管三年内的会计档案，超期会计档案由财务部门整理、立卷、登记造册，移交档案室统一保管。

第四十条 会计档案不得擅自拆封。

第四十一条 会计档案要做到科学管理、妥善保管、存放有序、查找方便、确保安全。

第四十二条 要加强会计档案的查阅管理。原则上，会计档案不得带出室外，查阅要事先办理登记。

第四十三条 要严格遵守档案保管年限，不得擅自提前销毁。保管到期的档案，要认真清理造册，确无保留价值的档案，报主管校领导批准后由相关管理部门销毁。

第四十四条 要加强财务档案管理，如财务计划、财务分配资料、经济合同及有关领导批件等需保留 10 年。

第六章 附 则

第四十五条 本制度由财务处负责解释。

第四十六条 本制度自公布之日起执行。

收入管理制度

第一条 收入是指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第二条 学校收入包括：

（一）财政补助收入，即学校从财政部门取得的各类事业经费。具体包括：

1. 教育经费拨款，即学校从中央和地方财政取得的教育经费，包括教育事业费等。
2. 科研经费拨款，即学校从有关主管部门取得的科学研究经费，包括科学事业费和科技三项费用等。
3. 其他经费拨款，即学校取得的上述拨款以外的事业经费，包括公费医疗经费、住房改革经费等。

上述财政补助收入，应当按照国家预算支出分类和不同的管理规定，进行管理和安排使用。

（二）上级补助收入，即学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

（三）事业收入，即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入。包括：

1. 教学收入，指学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历、非学历教育向单位或学生个人收取的学费、培养费、住宿费和其他教学收入。
2. 科研收入，指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入，包括：通过承接科技项目、开展科研协作、转作科技成果、进行科技咨询所取得的收入和其他科研收入。

上述事业收入中，按照国家规定应当上缴财政纳入预算的资金和应当缴入财政专户的预算外资金，应及时足额上缴，不计入事业收入；从财政专户核拨的预算外资金和部分经核准不上缴财政专户的预算外资金，计入事业收入。

（四）经营收入，即学校在教学、科研及其辅助活动之外，开展非独立核算经营活

动取得的收入。

（五）附属单位上缴收入，即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

（六）其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括投资收益、捐赠收入、利息收入等。

第三条 学校必须严格按照国家有关政策规定依法组织收入；各项收费必须严格执行国家规定的收费范围和标准，并使用符合国家规定的合法票据；各项收入必须全部纳入学校预算，统一管理，统一核算。

第四条 本制度自公布之日起执行。

支出管理制度

第一条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。

第二条 学校支出包括：

（一）事业支出，即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的支出。事业支出的内容包括基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用。

事业支出按其用途划分为教学支出、科研支出、业务辅助支出、行政管理支出、后勤支出、学生事务支出和福利保障支出。

教学支出是指学校各教学单位为培养各类学生发生在教学过程中的支出。

科研支出是指学校为完成所承担的科研任务，以及所属科研机构发生在科学研究过程中的支出。

业务辅助支出是指学校图书馆、网络中心等教学、科研辅助部门为支持教学、科研活动所发生的支出。

行政管理支出是指学校行政管理部门为完成学校的行政管理任务所发生的支出。

后勤支出是指学校的后勤部门为完成所承担的后勤保障任务所发生的支出。

学生事务支出是指学校在教学业务以外，直接用于学生事务性的各类费用开支，包括学生奖学金、助学金、勤工助学金、学生物价补贴、学生医疗费和学生活动费等。

福利保障支出是指学校用于教职工社会保障和福利待遇以及离退休人员社会保障和福利待遇方面的各类费用开支。

（二）经营支出，即学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

（三）自筹基本建设支出，即事业单位用财政补助收入以外的资金安排自筹基本建设发生的支出。事业单位应在保证事业支出需要，保持预算收支平衡的基础上，统筹安

排自筹基本建设支出，随年度预算报主管部门和财政部门核批，并按审批权限，报经有关部门列入基本建设计划。核定的自筹基本建设资金纳入基本建设财务管理。

（四）对附属单位补助支出，即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

第三条 学校在开展教学、科研和非独立核算的经营活动中，应当正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。经营支出应当与经营收入配比。

第四条 学校从有关部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金，应当按照要求定期报送资金的使用情况；项目完成后，应当报送资金支出决算和使用效果的书面报告，并接受有关部门的检查、验收。

第五条 学校要加强对支出的管理，各项支出应按实际发生数列支，不得虚列虚报，不得以计划数和预算数代替。对校内各单位包干使用的经费和核定定额的费用，其包干基数和定额标准要本着勤俭节约的原则科学合理地制定。

第六条 学校的支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合本校情况规定，报主管部门和财政部门备案。

第七条 各项费用支出财务报销规定包括：财务报销对票据原始凭证的规定；往来账款结算规定；财务报销手续规定；日常费用报销规定；财务报销流程及审批权限。

（一）财务报销票据原始凭证的规定

1. 对外来原始凭证（发票）的要求

（1）外来原始凭证必须是带有税检章和财政监制章的正规发票，各单位内部自行印制的无税检章或财政监制章的发票属于白条子范畴，不具备报销功效。

（2）发票名头应填写“长春大学旅游学院”全称。

（3）购买书刊、资料、教材、材料、设备、办公用品等物品，要写清楚名称、数量、单价，如物品规格多，无法在一张发票内填写，可在发票摘要处写明“详见明细清单”，另附由对方单位加盖单位发票专用章的明细清单。

（4）外单位开具的用来报销的发票金额大小写必须完全一致，涂改无效。

（5）发票一般使用机打或电子发票，手写发票各联要一次性复写，单联填写无效。

（6）发票须加盖“发票专用章”。

（7）原始发票遗失的处理办法：须提供对方单位出具的发票复印件，并附证明（单据号码、金额、业务内容等），复印件及证明须加盖对方单位的财务印章（“财务专用章”、“发票专用章”、“现金收讫章”及“转账收讫章”均可）后，可视同原始发票报销，复印件和证明需经办人和部门领导签字。

（8）因公出差遗失票据的处理办法：遗失单程票的，由本人写出书面情况说明经同

行人员证明和分管校领导签字确认。遗失的火车票、汽车票，可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失双程票的，将不予报销。

(9) 报销凭证应按照一定的顺序、类别，在票据粘贴单内整齐地呈鱼鳞状粘贴。

2. 自制原始凭证

(1) 自制原始凭证仅限于使用我校财务处印制的单据。

(2) 报销时应在 OA 中填写《长春大学旅游学院日常报销单》，出差人员应填写《长春大学旅游学院差旅费报销单》，内容要规范整齐；起点及终点是城市之间交通工具的起始及结束时间，而非是出差的起始及结束时间。

(3) 按规定发放的各种劳务酬金，指专、兼职教师课时酬金、超工作量酬金、劳务费、困难补助、奖金、监考费、勤工俭学费补贴、奖学金等，发放表要按人造册，注明标准、工作天数。经 OA 审批后，财务发放。

(4) 购买奖品、慰问品的票据，在报销时各部门要附领用人名单和必要的说明。

(二) 往来账款结算规定

1. 工作人员因公务需要借用公款时，应由借款人按规定在 OA 上填制《长春大学旅游学院借款申请单》，经 OA 审批后，财务部门方可办理借款手续。公务结束后 1 个月内办理报销手续。

2. 零星购物所借备用金，应于购物后五天内到财务部门报销结算。

3. 购物结算起点为 1000 元以上（含 1000 元）的，采用转账结算。

4. 在规定期限内未结清借款的，由财务部门在个人工资中直接扣款，并且遵循“前帐不结，后款不借”的原则。

(三) 财务报销手续规定

1. 教职工报销时，必须携带报销所需的全部凭证，指需要报销的有关发票，物资采购的需有物资采购申请单；符合固定资产标准（单位价值 1000 元以上，使用期限一年以上）的，还须有固定资产验收单；外出参加会议有会议通知等。

2. 对于发票名称不符、内容不完整、不合法、有涂改现象，人民币大小写不正确、不相符，不按规定粘贴、不按规定填写报销凭证的，财务人员有权拒绝给予报销。

(四) 日常费用报销规定

1. 临时外聘教师讲座费、评优费、监考费及各种大赛奖金需由发起部门提起 OA 报销单据，并按审批权限审批后方可报销。

毕业论文答辩费，设计大赛费用由各分院借款，所有借款必须专款专用。

2. 学生奖学金助学金由学生处造册，财务部门审核，按程序审批后发放。社会捐助特困生专项助学金，由学生处根据学校有关规定负责具体评定、造册，并按审批权限经校领导审批后，由财务部门发放。

3. 丧葬抚恤费、其他福利费由学校工会根据政府有关规定制表，按规定审批后，由

财务部门发放。

4. 凡与科研经费有关的支出（学校教师对外发表文章的版面费，科研项目经费、申请专利的相关费用），均需填制《长春大学旅游学院科研经费报销单》，后附科研经费相关的原始票据。

5. 因学校教育教学工作需要，购置各类办公用品、教学仪器或专用材料等，应由资产管理处统一申请购买。所有购置物品，必须遵循‘先入库（经办人、保管人签字）后报销’程序。报销时，发票连同物资验收单一并送到财务部门。具体按资产管理处相关规定执行。

涉及学生参加各种大赛，用于购买材料支出而形成的作品，参赛后应由主办参赛单位回收，登记造册。因参赛所借款项需持正规发票报销。

6. 固定资产的购买按年度部门预算的安排执行，凡部门预算没有安排的，原则上一律不予支付。如有特殊情况，需说明情况，按审批程序增加预算，并履行资产采购程序后方可报销。

7. 差旅费报销按《长春大学旅游学院差旅费管理办法》执行。

8. 市内交通费报销

员工因公需要用车可根据学校相关规定申请车队派车，因事情紧急而又无车可派的情况下，经车辆管理人同意后可以乘坐公交车及出租车，报销出租车票上显示时间要与办公时间相对应。

9. 业务招待费，学校的接待任务统一归口学校办公室负责，各种接待任务要经 OA 审批后报销，费用中不得包括烟、酒类的票据，参观门票须统一开具发票。

10. 院内维修、绿化工程归口后勤处，指派专人负责协调、登记，在结算时由后勤处负责，指派人员配合搞好验收工作，据实结算。结算时须附工程结算或进度表，经 OA 审批后方可报销。

11. 报销车辆维修费支出应附维修厂家的正式发票和机动车修理厂家的维修明细结算清单。

12. 在职人员工资一律由人事处根据考勤，考核情况制表，经部门领导、主管校领导，财务负责人及副董事长审批后，以银行卡形式发放，所有相关人员有义务配合财务部门依据银行规定办理银行卡及挂失补办手续，若发生银行卡遗失的，必须及时将补办的银行卡号告知人事部门变更，以防发生差错。

13. 当年各类票据的报销截止日为当年度 12 月 20 日，超过期限的票据不予办理，有特殊情况的需书面说明情况并报校领导批准后，于次年第一季度截止前报销完毕。

（五）财务报销程序及审批权限

1. 财务报销程序

（1）财务报销由经办人在 OA 中提前相关报销单据，上传所有相关原始票据。

（2）数额较大的采购及教学支出由校长办公会讨论通过。

2. 审批权限

报销审批由部门领导审批→主管校领导审批→财务负责人审批→副董事长审批。

第八条 本制度由学校财务处负责解释。

第九条 本制度自公布之日起执行。

现金管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强现金管理，规范现金结算行为，根据国家《现金管理暂行条例》，结合学校实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于长春大学旅游学院。

第二章 现金支出管理

第三条 学校可以在下列范围内使用现金：

1. 职工工资、津贴，个人劳务报酬。
2. 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金。
3. 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。
4. 出差人员必须随身携带的差旅费。
5. 结算起点以下的零星支出。
6. 中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

第四条 结算起点定为 1000 元。结算起点的调整，由中国人民银行确定。

第五条 超过使用现金限额的部分，应当以支票或者银行本票支付；确需全额支付现金的，经开户银行审核后，予以支付现金。

第六条 转账结算凭证在经济往来中，具有同现金相同的支付能力。在收费活动中，不得对现金结算给予比转账结算优惠待遇；不得拒收支票、银行汇票和银行本票。

第七条 开户银行应当根据实际需要，核定学校 3~5 天的日常零星开支所需的库存现金限额。

第三章 现金盘点

第八条 学校应定期组织库存现金的盘点，通常包括对已收到但未存入银行的现金、零用金等的盘点。盘点库存现金的步骤是：

1. 在进行现金盘点前，应由出纳员将现金集中起来存入保险柜。必要时可以加封，然后由出纳员按已办妥现金收付手续的收付款凭证逐笔登账。

2. 由出纳员根据现金日记账结出现金余额。
3. 盘点保险柜的现金实存数，同时编制“库存现金盘点报告表”，分币种面值列示盘点金额。
4. 资产负债表日后进行盘点时，应调整至资产负债表日的金额。
5. 盘点金额与现金日记账余额进行核对，如有差异，应查明原因，并做出记录或适当调整。

第九条 若有冲抵库存现金的借条、未提现支票、未作报销的原始凭证，应在“库存现金盘点报告表”中注明或做出必要的调整。

第四章 现金预算

第十条 现金预算是现金流量管理的一个非常重要的部分。现金预算要做好以下几个方面：

1. 确保在需要现金时有可供使用的现金。
2. 在正常时期识别出现金短缺，以采用适当的补救措施。
3. 发现多余现金，在必要时将现金及时存回银行账户。

银行存款管理制度

银行存款是单位存放在银行的资金，是单位货币资金的主要内容，为加强管理，建立健全银行存款管理制度，按如下办法进行管理：

1. 加强银行存款的管理。根据资金的不同性质、用途，分别在银行开设账户，严格遵守国家银行的各项结算制度和现金管理暂行条例，接受银行监督。
2. 银行账户只限本单位使用，不准搞出租出借，套用或转让。
3. 严格支票管理，不得签发空头支票。空白支票必须严格领用注销手续。
4. 应按月与开户银行对账，保证账账、账款相符。平时开出支票，应尽量避免跨月支取，年终开出支票，须当年支款，不得跨年度。
5. 加强银行存款的管理。银行存款的核算、银行存款的核对，应在结算业务中实行银行存款转账结算。
6. 出纳、会计应按月编制银行存款余额调解表，逐月与银行核对余额，防止错账、乱账。

财务票据管理执行规定

第一条 为加强财务票据的管理与监督，根据《中华人民共和国发票管理办法》和上级主管部门有关行政事业财务票据的管理相关规定，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 学校所属各单位必须遵守本办法的规定。

第三条 财务票据实行统一领购、统一管理。财务处是学校财务票据的主管部门，负责财务票据的领购、发放、收缴、销毁等工作。

第四条 本办法涉及财务票据的种类及适用范围

学校业务范围内的收费票据，适用的收费项目有：学生学费，住宿费和经上级主管部门批准的代收款等，其他票据按照财政、税务部门相关规定执行。

第五条 财务处代表学校向税务部门领购相关票据。

第六条 财务处应妥善存放、保管票据，杜绝遗失、被盗、损毁现象发生。

第七条 票据使用应严格分清使用范围，任何部门和个人不得转借、转让、代开票据，不得扩大票据使用范围，不得利用票据谋取非法利益。

第八条 开具票据必须逐项、逐栏一次填写，票据内容必须真实、完整并按有关税务部门核定的标准规范填写，印章齐备，不得涂改、挖补、刮擦；作废票据的各联次要齐全，不得撕毁，加盖“作废”印戳，保留备查，并在票据封面上作登记。

第九条 票据开出后发生退款、换票情况时，应在收回原票据后，方可退款或重新开具票据。

第十条 对使用过的票据存根，财务处应妥善存档保存，期满需要销毁的票据，由财务处负责登记造册，报主管部门批准后集中销毁。

第十一条 票据管理人员工作变动，应及时办理交接手续。

第十二条 对有以下行为的部门和个人，学校将根据情节责令限期改正、没收不符合规定收取的费用，并追究责任人的行政责任。情节严重的，协同财政、税务机关依法查处，构成犯罪的，移交司法机关处理。

1. 从学校财务处以外的单位或个人购买（领）票据及借用他人票据、盗取盗用票据；
2. 向其他单位和个人转让、转借、代开票据；
3. 擅自印制票据和未按相关规定领用、使用票据；
4. 未按规定开具票据，单联填开或上下联金额不一致、填开项目不齐全、涂改伪造票据、虚构经济业务活动、虚开票据、扩大票据使用范围；
5. 未按规定保管票据，发生票据丢失、被盗、毁损；
6. 擅自销毁票据的存根联、票据领用登记簿；

7. 未按规定缴销票据，私分、截留票据收入；

8. 其他违反票据管理制度的行为。

第十三条 本办法自学校公布之日起执行，由财务处负责解释修订。

财务预算管理办法

为贯彻执行《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》和财政部制定的《民间非营利组织会计制度》等法律规范加强学校财务预算管理，使我校的财务预算管理制度化、规范化，特制定本办法。

第一章 总 则

第一条 学校依法实行财务预算。财务预算是学校合理配置资源、实施有效管理、规避财务风险的重要形式，财务预算服务于学校的长远建设目标和年度发展计划，保障学校各项事业的健康协调发展，满足日常运行的财务需求。

第二条 学校财务预算贯彻“支持发展、量入为出、收支平衡、勤俭节约”的原则，收入须落实，支出应从严，不做赤字预算，保持学校事业可持续发展。学校财务贯彻“依法、准确、完整、及时”的原则，实事求是地反映学校预算的执行和各项财经活动情况。

第三条 学校财务预算分为学校综合财务预算、部门财务预算、专项财务预算等。学校综合财务预算为学校所做的全部收支预算，部门预算为学校所属各部门按照要求所做的收支预算；学校运行财务预算为学校可直接支配财力的收支预算；专项财务预算为在某段时间内为完成某项特定任务或其他特定需求而编制的预算。与此对应的有综合财务决算、部门财务决算、专项财务决算等。

第四条 学校综合财务预算，在财务处编制，并由学校财务主管校领导审核后，提交学校领导班子审核批准。

第五条 维护学校财务预算的严肃性，一经批准不得随意更改，未列入预算的项目一般不得开支。

第二章 预算编制

第六条 学校根据章程和发展规划，明确下达下一年度学校发展的目标、任务与要求，据此编制年度收支计划。

第七条 学校各部门、单位按岗位职责和本单位承担的任务编制收入与支出的年度需求预算，经分管校领导确认交学校主管校领导审核后提交财务处汇总编制。

第八条 学校人事处、教务处根据各分院的建设目标、岗位设置和承担的教学、科研、管理等任务编制其人员经费的收入与支出预算，在与各分院沟通的基础上，报主管校领

导确认后提交给学校财务处汇总编制。

第九条 其他或专项。人事处编制全校人员经费的支出预算；教务处编制本科生学费收入、有关办学收入及教学支出、教材支出、实验室建设等预算；学生处编制全体学生住宿费收入预算，学生奖助学金、活动费等有关支出预算；科研处编制科研项目资金的收支预算；各分院将实验室采购计划报资产管理处，由资产管理处编制采购计划，资产管理处编制学校办公用品、设备等的支出预算；后勤服务中心编制学校后勤保障的修构项目的收支预算等。

第十条 学校财务处在主管校领导的指导下，负责汇总形成校级综合预算草案。根据学校实际财力和收支平衡的原则负责对综合预算草案进行必要的调整，形成学校全口径预算初步方案，并提交校领导班子审议。

第十一条 收入预算的来源要落实，没有把握的收入，不得列入预算，不能把专项资金、银行贷款视为学校自有资金。支出预算要从严，坚持统筹兼顾、支持发展、保证重点、勤俭节约的原则。

第十二条 学校因发展需要或新增重大建设项目需要负债运行时，应由有关部门提出详细贷款、融资、还款方案，报请领导班子、学校董事会审议通过后方能列入预算。

第十三条 学校于每年 11 月开始编制下年度综合财务预算，当年 1 月完成本年度的预算草案的编制。

第十四条 经校领导班子审核的预算初步方案应提交学校董事会审核批准，形成正式预算方案，年度正式预算于每年春季学期开始之前或之初下达，并向学校教职工代表大会报告。

第三章 预算执行

第十五条 各级领导、部门均应加强预算管理，确保预算的完整性，维护预算的严肃性。

第十六条 在财务主管校领导的主持下，财务处按照董事会批准的预算执行方案，将预算划分为校级和校内各部门、各分院的二级预算执行方案，实行条块结合、以条为主的支出预算执行模式，并分解到有关校领导。校领导对其所分管范围内的预算执行情况负责。

第十七条 财务处应对预算执行情况向校领导提交季度报表，及时反馈预算的执行情况。预算执行结束后，结合决算情况向学校董事会一并报告。

第十八条 已经列入预算的支出，各部门要精打细算，遵守财经纪律，严格财务管理，杜绝超支或擅自改变用途。

第四章 预算调整

第十九条 严格执行财务预算，控制预算外开支，原则上不受理预算外立项申请，对

确因情况变化或特殊原因需调整预算的，必须由校领导办公会议研究决定，使用支出预算中的机动部分。各部门计划安排开支的有关费用不得突破预算。各级领导应积极支持财务处搞好财务工作的事前监督。同时，财务处应坚持原则，忠于职守，切实把好预算执行中的收、支结算关，并接受学校监察室监督。

差旅费管理办法

第一条 为加强差旅费支出管理，提高办事效率和资金使用效益，根据国家和省有关文件精神，参照同类院校的标准，结合本校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所说的差旅费是指学校教职工去学校所在地长春市区以外地区出差期间发生的住宿费、交通费、伙食补助费等费用以及到外地参加各种培训班、学习班、带学生实习期间所发生的费用。

第三条 在保证出差人员的基本生活和工作需要的原则下，本着有利于调动出差人员厉行节约的积极性来制定各项差旅费的标准和办法。

第四条 住宿费

（一）工作人员出差住宿费标准按下表执行

职 务 项 目	住宿费限额标准（元）			
	直辖市及特殊地区	省会城市	地级市	县级市
校级领导	280	220	160	140
学校中层干部、主任、各分院校长、高级专业技术人员	240	180	140	120
其他人员	160	140	120	100

（二）实行住宿费按出差实际天数和规定标准包干，凭据报销。实际住宿费超过规定标准部分自理；实际住宿费低于规定标准的节余部分 50% 发给个人。

（三）员工到外地参加业务培训、学习、进修的，如进修学习费中含住宿费，则不再另报住宿费，如不含住宿费，每天在 50 元以内凭据报销住宿费。

（四）会议统一安排住宿的可据实报销，须附书面会议通知，否则按出差标准报销。

第五条 长途交通费

（一）工作人员乘坐交通工具的标准按下表规定执行：

项目 \ 职务	火车	轮船	飞机	其他交通工具
校级领导	软卧	二等舱	经济舱位	据实报销
其他员工	硬卧	三等舱		据实报销

注：其他交通工具不含出租小汽车

（二）校级领导出差，因工作需要，随行人员一人可以乘坐飞机、火车软席或轮船。

（三）除校级领导外，因出差任务紧急需乘坐飞机的，必须经主管校长批准方可乘坐。

（四）凡乘火车从晚 8 点至次日晨 7 点之间，在车上 6 小时以上，或连续乘车超过 12 小时的，可购硬席卧铺票。符合购买卧铺票条件，而不买卧铺票的，按下列比例计发个人补助费：

（1）乘坐火车慢车和直快车按硬座票价的 60% 计发；

（2）乘坐特快列车按硬座票价的 50% 计发；

（3）乘坐空调特快列车和空调直达列车按硬座票价的 30% 计发；

（4）乘坐 D 字头列车的，不计发个人补助费。

（五）乘坐飞机出差者，其乘坐往返机场的专线客车费用，可凭据按实报销。

（六）工作人员在长春市及近郊出差，按实际发生车票报销（不含出租车费）。

第六条 市内交通费

（一）出差期间的市内交通费不实行凭据报销，而实行定额包干，按出勤天数发给个人的办法。每人每天发放标准为：到直辖市及特区 15 元，省会城市 12 元，其他城市 8 元。

（二）自带交通工具出差或由接待单位、会议单位提供交通工具的，一律不发给、不报销市内交通费。

（三）订票手续费及代办费一律不得超过同席车船票价的 10%，退票费和重复订票费一般不予报销。

（四）员工到外地参加业务培训、学习进修的，不发给、不报销市内交通费。

第七条 伙食补助费

（一）员工出差、不分途中和住勤（带学生实习除外），一律按出差的日历天数计算发给伙食补助费。

（二）每人每天的补助标准为：到直辖市及特区 50 元，到外省城市 40 元，省内地级城市 35 元，省内县级城市 25 元。

（三）到外地参加会议、学习、培训的，如会务费中包含伙食补助费的，则不再发给伙食补助费。

（四）教师带学生到外地实习，途中的伙食补助标准按本条第（二）款执行，在实习单位住勤期间，每人每天补助 10 元。

(五) 员工到外地参加业务培训、学习进修的, 一个月以内的, 每人每天补助 8 元, 半年以内的, 每人每天补助 5 元。

(六) 执行招生任务的人员, 到外省出差每人每天补助 40 元, 到省内(不含长春市)出差每人每天补助 30 元, 本市每人每天补助 15 元。

(七) 在寒暑假期间执行招生任务人员的伙食补助标准在本办法第七条第(六)款标准的基础上增加一倍。

第八条 差旅费借款及报销程序

(一) 员工出差须严格履行逐级审批程序。对经批准出差的员工实行“五定”, 即定任务、定人数、定时间、定地点、定路线。各级负责人在审批员工出差时, 对“五定”内容须作出明确批示。

(二) 经批准拟出差人员凭主管校长批准的出差报告, 先去财务处领取《差旅费预借款审批表》, 按批准的出差“五定”内容填写清楚。

(三) 财务处有关人员按出差人填写的“五定”内容以本办法规定的各项开支标准为依据进行认真测算, 签署预借差旅费额的意见, 报主管校长审批后予以借款。

(四) 借款出差返校后, 须在七日内到财务处报销。逾期不报者由财务处直接从其本人工资中扣除, 直至扣完为止。出差人员报销时, 先填写差旅费报销单, 财务处要对报销的各种差旅费票据进行严格审核, 对发票要素不全、弄虚作假、违反规定开支等情况不予报销。财务处审核签字并报主管校长审批, 然后到财务处报销结算。

(五) 差旅费实行一借一清原则, 前账未清, 后款不借。不允许一次借款多次报销冲帐。两人以上共同出差, 借款与报销必须同一人经办, 严禁甲借乙报。各级负责人对有欠账的人员出差一律不予审批。财务处对有欠账的出差人员一律不予借款。

第九条 其他

(一) 经校领导批准乘学校车去外埠出差, 按实报销汽油费、通行费和停车费等费用。乘车出差人员的伙食补助费、住宿费等按本办法规定执行。司机每日补助 50 元, 但不享受学校规定的其他补助项目。

(二) 员工出差期间, 参观旅游景点或经主管校长批准借便探亲访友办私事所发生的费用, 包括绕道多开支的车船费、住宿费等一律由个人自理, 其间, 途中和住勤所占天数的伙食补助费、市内交通费一律不发给。

(三) 出差期间因工作需要, 经事先向主管校长请示同意后发生的招待费, 可凭据报销。报销票据均应单独填写和审批, 不与差旅费一起报销。

(四) 在学校任教的外籍教师, 任教一学年以上的, 每学年报销一次回国探亲往返机票(经济舱)及机场建设费, 其他费用自理。

第十条 本办法自发布之日起执行, 此前学校有关差旅费的文件一律废止。

收（退）费管理办法

第一条 为促进我校教育事业公平有序发展，加大教育收（退）费管理工作力度，杜绝教育乱收费现象，维护保障学校和学生的合法权益，根据《高等教育法》《民办教育促进法》《普通高等学校学生管理规定》《高等学校收费管理办法》等有关法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的收（退）费项目只限于学费、住宿费、考试费、培训费和代收教材费、代收体检费。学费和住宿费按学年收取，不得预收。学生缴纳学费、住宿费后，如因故退学或提前结束学业，根据学生实际学习时间，按月计退剩余的学费、住宿费；书费按实际发生结算；若已参加完体检，体检费不退。

第三条 具体收（退）费标准严格按照上级主管部门批准的收费文件执行，并在学校网站、微信公共平台上公布，同时以书面形式告知学生及家长。

第四条 学校财务处是实施收（退）费的归口管理部门，其他职能部门应密切配合，协助财务处做好收（退）费工作。具体分工如下：

（一）财务处负责制订、修改、申报和执行各类学生的收费标准；及时更新新老生收费系统；及时准确收缴学生费用；做好收缴费用的统计工作，做好催缴工作；及时提供学生缴费信息。学生退学必须有财务处签字后方可离校。

（二）招生办公室负责第一时间将新生录取信息传给财务处，保证信息全面准确。

（三）教务处负责向财务处提供各类学生学籍异动信息及新生入学信息（班级、学号等），实现学籍系统和财务系统无缝对接，保证全员足额收取费用。

（四）学生处及各学院负责落实国家资助政策，负责学生助学贷款登记工作；负责催缴学生学费、宿费工作；负责退费学生的审核工作。

第五条 学费管理应严格执行各项财经纪律和“收支两条线”制度。

（一）所有学生学费、住宿费，由学校财务处根据教务处、招生办、学生处提供的学生名册统一收取，任何单位和个人未经批准，不得擅自收取学生任何费用。学生的学费、住宿费及部分代收款项在入学报到时由财务处统一集中收取，学生应在规定的时间内到学校缴费系统中办理缴费手续。也可以采取银行卡刷卡、直接缴纳现金等有效方式缴费。

（二）财务处按规定使用票据，按国家相关规定收取学费、住宿费及代收款项，向学生开具收费票据，不得以其他名义转借、转让收据；不得自行扩大收费范围、增加收费项目、提高收费标准。

第六条 学生在每学年第一学期开学时一次性缴纳当学年教育费用。有下列情况的，可以书面申请缓交，但缓交不得超过当学年第一学期开学后三个月。

(一) 资金在途: 已申请生源地贷款的, 资金暂时未到达学校指定账户, 向财务处提供生源地贷款回执等证明后, 可申请缓交。

(二) 确因家庭经济困难, 暂时不能全额缴纳学费的学生, 由学生本人申请, 学工部门经核实后报主管校领导批准, 可申请部分缓交(原则上不超过学费的 30%), 但不能超过第一学期开学后三个月。

第七条 学生因留级或转专业发生学籍异动的, 应按留入年级或转入专业的学费标准缴纳学费。

第八条 学校对学生缴费采取以下控制措施:

(一) 实行“先缴费, 后注册”制度, 教务处必须凭财务处开具的已足额缴纳学费的收费票据办理学生新学年注册手续; 公寓中心必须凭财务处开具的已足额缴纳住宿费的收费票据为学生办理宿舍入住手续和其他物品的领用手续。

(二) 在收费期间结束后对未缴纳学费的学生, 由学校财务处分别向各相关部门提供名单, 相应的部门要严格执行以下规定: 不予登记考试成绩, 不享有参评各种奖学金的资格。

(三) 对长期或恶意拖欠学费的学生, 教务和学生主管部门可依法采取取消学期注册(复学)资格、取消课程考试资格、取消各类奖学金和各类评优参评资格、取消毕业设计(论文)答辩资格、暂缓发放学历或学位证书、将恶意拖欠学费情况记入学生个人诚信档案等措施, 督促其改正拖欠学费行为。

(四) 毕业生毕(结)业时, 仍不能缴清历年欠费的, 学校可暂时扣发毕(结)业证书。

第九条 学费的减免: 学校设有奖贷助勤补免偿“七位一体”的奖励和助学体系。在国家 and 学校奖助学金之外, 学校从 2017 年开始增设 200 万元新生入学奖助学金, 奖优助困, 向社会承诺不让一名学生因为家庭经济困难而辍学。

第十条 学生因故退学, 须凭财务处当年开据的学费专用收据(原件)和已签批的退学审批表(新生凭招生办公室开据的《保留入学资格通知单》或批准件), 到财务处办理学费等费用退款手续。

第十一条 学费、住宿费及其他代收款的退款, 依据不同情形, 分别按以下标准执行:

(一) 学生退学学费(专指学费)退款

1. 新生报到缴费后, 因体检不合格, 学校批准“保留入学资格”或经劝留无效、自愿放弃入学资格的, 退还其已缴纳的全部学费。

2. 学生已按当学年学费标准全额缴纳学费的, 经学校批准退学的, 按照该生当年在校的实际学习时间, 计算其应退学费:

(1) 学生缴纳学费后, 因故退学、休学、转学, 根据实际在校学习时间, 按每学年 10 个月计退剩余的学费。在当学年第一学期开学一周内退学批准的, 全额退还已缴学费; 在当学年第一学期开学一个月内退学的退还已缴学费的 90%; 在当学年第一学期开学二个月

内退学批准的退还已缴学费的 80%，依此类推。

(2) 学生因违反校纪校规或触犯刑律被劝其退学或被学校“开除学籍”的学生，一律不退还其学费。

(3) 经学校批准退学但未足额缴纳学费的，按本条第（一）款第 2 项结算其学习费用。已缴学费超过结算费用的部分，退还给本人；不足其结算费用的应补齐。否则，不予办理复学、肄业或结业等学籍证明。

（二）学生退学住宿费退款

学生缴纳住宿费后，批准退学、休学、转学，根据其实际住宿时间，按每学年 10 个月计退剩余的住宿费，具体退费方法按本条第（一）款第 2 项第 (1) 点。学生因违反校纪校规或触犯刑律而被劝其退学或被“开除学籍”的，一律不退还其住宿费。

（三）学生退学代收款退款

代收的预收款，可依据实际使用情况具实结算，多退少补。

退学学生需在财务处办理完手续后方可最后离校。转学学生收退费管理办法参照退学学生的有关规定执行。

第十二条 本规定从公布之日起开始执行，由财务处负责解释。

财务内部控制制度

为进一步规范学校财务管理，建立健全财务约束机制，提高资金使用效益，维护国家、学校和个人的利益，根据《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《会计基础工作规范》等法律法规，结合学校实际，制定本制度。

一、财务内部控制制度的原则和目的

财务内部控制应遵循全面性、重要性、制衡性与适用性原则。

会计机构内部牵制，按照不相容岗位相分离的要求，力求经济事项多人证实，出纳与会计相互制约，上下级之间纵向牵制。通过加强财务内部控制，确保学校各项财产安全，保证会计资料真实、完整；确保国家有关法律法规和学校内部规章制度的贯彻执行，及时发现风险并控制风险。

二、经费审批权限的控制

根据内部控制的需要，学校实行经费线上 OA 审批制度。审批人对经费开支的合法性、真实性与合理性负直接责任。科研经费、学科及专业建设经费等专项经费，由相应的经费管理办法规定的审批人审批；各部门经费报销及借款时，由报销人员提起 OA 申请，并将相关发票、凭证、说明上传附件以便审批人以此为依据进行审批，经部门负责人、主管校领导、财务处处长、副董事长审批后方可报销，审批环节实行分级负责制，各级

审批按职权范围和经济业务事项履行审批权。

三、财务管理方面的控制

1. 学校年度财务预决算应报主管校领导及副董事长批准执行，财务处对预算及执行情况进行监督。

2. 未纳入年初预算的开支，由相关部门向财务处提交申请，经审核后报部门主管校领导、副董事长批准后执行。

3. 符合我校招投标管理规定的招标事项必须通过学校后勤服务中心按照有关规定进行招标，招标工作领导小组成员中财务处、审计处、纪委办公室等部门必须参加。物资设备的购置由资产管理处办理登记手续后方可报销。

4. 基本建设工程、大型维修专项工程、重大设备采购必须建立立项研究决策机制，要求财务处、审计处必须全过程参与并做好监督。结算时须按学校相关管理规定办齐手续后方可付款。

5. 各部门的外协费、加工费、印刷费、租赁费、小型工程与维修费等超过 5000 元时须与对方签订合同，报销时应附合同、清单、工程决算单及工程验收证明等。累计金额 5 万元以上（含 5 万元）的工程与维修项目，须验收小组成员验收合格后方可报销。

四、会计工作的控制

（一）会计机构与会计人员

1. 财务处作为学校的一级财务机构，在学校副董事长领导和上级主管部门的指导下，统一管理学校的财务会计工作。

2. 学校聘用会计人员应当实行回避制度。单位负责人的亲属不得担任本单位的财务负责人；财务负责人的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

3. 会计人员要认真履行岗位职责，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结。

4. 财务人员办理会计事务，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向相关领导报告。

（二）会计岗位

1. 出纳岗

出纳员负责现金的收入和支出工作，并登记现金日记账；现金由出纳每日盘存，会计科长和稽核人员必须现场查验。

出纳不得兼任会计审核、会计档案保管和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。

出纳员负责银行各类收支业务，并登记银行存款日记账；按月核对银行存款并编制每月银行余额调节表；负责银行各类凭证的保管和使用，其中转账支票和现金必须进入保险柜妥善保管，不得存放在其他地方。保险柜内不得存放私人的存折和现金。在银行

预留印鉴的印章必须分开由专人保管，不得由一人保管和使用，因工作特殊需要带取款印鉴在校外办事的，应由财务处领导批准并安排人员同行并保管其他印章。

2. 会计审核岗

负责对各种原始凭证反映经济业务的合法性、合理性，填制内容的完整性、正确性，审批手续是否完备等进行审核；对不符合规定或手续不完备的原始凭证予以退回补办手续；负责登记清理各类暂付款和暂收款，对各种应收款及时催收、核对冲账，坚持“前账不清，后账不借”的原则；严格审核借款用途、数量、时间，杜绝挪用公款；随时核对学校年度经费预算和各部门经费包干指标，各专项经费，纵向、横向科研课题经费以及其他经费的使用情况，控制经费指标超支；会计审核岗不得兼任出纳、收费等工作。

3. 会计复核岗

负责对记账凭证和所附原始凭证进行复核；检查、复核记账凭证中会计科目的使用是否正确，记账凭证内容是否真实、完整，分类是否合理；检查原始凭证的真实性、合法性、完整性、准确性；检查各项收入的合法性、各项支出的合规性；检查记账凭证与原始凭证金额是否一致；检查复核出纳开具支票的金额、日期、收款人名称、用途等是否与发票一致，检查无误后加盖印鉴章；发现不合规范的会计凭证要及时反馈给有关人员，督促其纠正；复核过程中发现问题应及时向领导汇报，并提出意见和建议，以尽快解决问题；负责对记账凭证进行整理、妥善保管，不得随意撤换已复核付款的记账凭证及附件，保证会计资料的安全完整。会计复核岗不得兼任现金、出纳、收费等工作。

4. 学生收费管理岗

负责学生收费基础数据的录入工作；负责学生学杂费的日常收缴，欠费催缴工作；负责学生助学贷款的处理与对账工作；负责学生收费统计汇总工作；负责学费账户的对账工作。学生收费管理岗不得兼任出纳、会计审核、会计复核工作。

5. 信息系统管理岗

负责计算机系统的指标录入和项目管理工作，负责按月打印科目余额汇总表、资产负债表、收支状况表，负责财务系统的日常管理和维护工作，负责财务系统的年终结账工作，负责年初会计科目、项目的初始化工作；负责校园银校通相关的财务信息管理。系统管理员不得兼任出纳员、会计审核、会计复核工作。

6. 档案管理岗

负责收集、整理、装订会计凭证，负责管理所有财务信息资料的立卷、编号、登记造册，按照规定认真执行会计档案的查阅与调阅工作，负责对会计档案的清理与移交。档案管理岗不得兼任出纳员、会计审核、会计复核工作。

五、资产管理方面的控制

加强对实物资产和无形资产的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，强化对配置、使用和处置等关键环节的管控。

1. 对资产实施归口管理。明确资产使用和保管责任人,落实资产使用人在资产管理中的责任。贵重资产、危险资产、有保密等特殊要求的资产,应当指定专人保管、专人使用,并规定严格的接触限制条件和使用审批程序。

2. 按照资产管理相关规定,明确资产的调剂、租借、对外投资、处置程序、审批权限和责任。

3. 建立资产台账,加强资产的实物管理。应当定期清查盘点资产,确保账实相符。财务、资产管理、资产使用等部门或岗位应当定期对账,发现不符的,应当及时查明原因,并按照相关规定处理。

4. 建立资产信息管理系统,做好资产的统计、报告、分析工作,实现对资产的动态管理。

六、经济业务传递程序的控制

1. 原始凭证审批手续的控制

购买实物的原始凭证,应办理验收入库手续,批量及大额采购应当出具售货单位盖章的实物清单。

2. 记账凭证传递的牵制

经会计审核人员审核合格后的原始凭证打印出记账凭证后,由出纳进行支付工作并记好相应的日记账,最后会计复核人员要对所有会计凭证进行复核。

3. 档案管理的牵制

会计档案应派专人保管。会计复核人员将已记账的记账凭证书面移交给档案人员。档案管理员收到会计资料后进行签字登记,以明确经济责任,档案管理员要妥善保管会计资料,装订成册,按会计档案管理办法规定的期限和程序归档。翻阅或外借应经财务负责人批准后,办理书面登记手续。

七、本制度由财务处负责解释。

八、本制度自发布之日起执行。

专项资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校专项资金管理,提高专项资金使用效能,明确主体责任,防范资金使用风险,根据上级相关文件要求,结合学校实际,制定本办法。

第二条 专项资金是指学校为实现某一特定目标或完成专项工作任务而安排的、在一定时期内有效并具有专门用途的资金。专项资金根据不同的资金来源,可分为外来专项资金和校级专项资金。

外来专项资金主要是指国家、省市财政和业务主管部门为支持学校建设和发展而下

达的财政专项资金或者补助专项资金。

校级专项资金是指学校预算安排的校内日常运行经费之外用于学校建设和发展、具有特定用途和规定时效的资金。

第三条 上级部门对专项资金管理有明确规定的，按其规定执行；无明确规定的，按本办法执行。

第二章 专项资金的管理职责

第四条 学校归口管理部门指导专项资金的申请、设立及管理；财务部门协同各归口管理部门负责专项资金的全过程管理；项目承担单位具体负责项目的组织实施。

第五条 归口管理部门的职责与权限：

（一）负责做好上级专项资金和学校专项资金的立项论证与材料审核等工作，对建设与投入目标的实现承担主要管理责任；

（二）根据上级及学校的相关规定，会同财务部门建立健全专项资金的具体管理规定，明确专项资金的使用范围、开支内容、责任主体和绩效目标等；

（三）定期组织检查项目执行进度和资金使用情况；

（四）组织做好专项资金预算调整的申请和备案工作；

（五）项目负责人若出现岗位调整等情况，必须及时办理变更项目负责人手续；

（六）组织做好项目执行期满的验收、绩效考评及其他后续管理工作。

第六条 项目承担单位和项目负责人的职责与权限：

（一）组织做好专项资金申报工作，编制专项资金的预决算草案；

（二）严格按照项目建设目标和建设期限完成项目建设任务；

（三）严格按照专项资金预算和相关财务制度规定使用资金，对专项资金使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任，并在建设与投入目标的实现问题上负有直接责任；

（四）负责编制专项资金项目中期执行报告及结项报告书；

（五）自觉接受各级项目主管部门对专项资金管理和使用进行的检查、监督；

（六）项目承担单位的主要行政领导对项目的开展、资金预算变更和财务开支等情况承担领导和监督责任。

第七条 财务部门的职责和权限：

（一）协助做好各级财政专项经费的立项申报工作；

（二）负责专项资金的财务管理和会计核算，指导、监督项目负责人按预算和规定使用专项资金，确保经费专款专用；

（三）根据需要协助归口管理部门及项目负责人做好专项资金项目的验收工作；

（四）协助做好各级项目主管部门对专项资金管理和使用情况进行的检查、监督和

审计。

第八条 审计部门负责对专项资金支出管理进行监督和审计，并依据相关法律、法规会同有关部门对违反财经纪律的行为作出处理。

第三章 专项资金的设立

第九条 项目承担单位准备申报资料，编写项目可行性报告。归口管理部门负责组织专家和相关人员进行项目论证，按照学校重点工作需要和轻重缓急情况，提前筛选项目，做好专项资金项目规划，并提出申请。

第十条 按照相关政策，根据申报项目审核排序情况和学校重点工作需要，财务部门对申报的项目进行审核，纳入学校动态备选项目库，并结合当年学校财力，提出专项资金安排额度，并从备选项目库中择优选择，提出建议方案，报学校批准后，纳入学校年度预算。

第四章 专项资金的执行

第十一条 外来专项资金下达后，财务部门要及时将到账资金拨入专项项目。项目实施单位要严格按建设目标、建设内容、建设期限和项目预算组织实施。下达的专项支出预算，必须严格执行，一般不作调整。因特殊原因确需变更项目内容和调整预算的，应按相关专项资金管理办法规定的项目和经费管理权限逐级上报审批部门，经批准后方可实施。

第十二条 外来专项资金应按计划在规定的期限内使用完毕。当年未使用完的资金，按上级有关规定进行结转；超过结转期限的，按上级财政要求执行。

第十三条 校级专项资金预算下达后，项目实施单位要严格按批准的项目实施计划、预算和期限执行。当年下达的校内专项资金，原则上要求在当年完成，特殊情况需延长执行时间的应提出书面申请，经归口管理部门同意，学校批准后可适当延期。项目执行过程中，需要调整专项资金使用用途和预算的，须提交书面调整报告，经归口管理部门审核，学校批准后执行。

第十四条 项目负责人作为项目建设的第一责任人，对专项资金使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。项目负责人的确定、变更、项目实施计划的编制与调整等重大决定，必须学校领导班子集体讨论决定。

第十五条 项目承担单位和项目负责人，必须坚持专款专用的原则，严格按预算和规定使用专项资金，不得列支与专项资金无关的支出。要严格控制办公经费和人员经费支出，原则上不得开支人员绩效，特殊情况下确需开支人员绩效的，按资金来源单位相关规定政策执行。

第十六条 专项资金实施计划中涉及到人才队伍建设的，由学校统一组织实施和管理，

上级部门另有规定的从其规定。

第十七条 项目执行结束后，归口管理部门要组织相关专家对项目的完成情况进行验收审查，对照项目的建设方案进行绩效考核，并出具项目验收报告。

第十八条 专项资金预算的执行情况将作为下年预算安排的重要参考因素。对预算执行进度缓慢的项目，学校将视情况把项目结余经费收回学校统筹，并且原则上对归口管理部门及项目承担单位下年预算经费实行零增长；因结余较多影响上级财政对学校拨款的项目，学校将扣减项目归口管理部门及项目承担单位下年经费预算。预算执行缓慢造成项目结余经费被财政收回的，学校将追究相关部门及责任人的领导责任。

第五章 附 则

第十九条 本办法由财务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起执行。

固定资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，提高资产使用效益和效率，保护学校资产的安全和完整，促进固定资产管理工作的规范化和制度化，依据相关法律、法规的规定，结合学校的实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全各项规章制度；明晰产权关系，落实管理责任；科学配置及有效使用固定资产，提高固定资产使用效益、保值增值；防止固定资产流失。

第三条 固定资产管理遵照“统一领导、分级管理、层层负责、管用结合”的原则，即实行校、院（部、处）两级管理的体制。一级管理为学校的归口管理部门（资产管理处），二级管理为学校各处级单位。

第四条 固定资产管理内容主要包括：固定资产范围确定、分类编号、计价确定、申购、验收、登记、保管、使用、调拨、维护、报修、报损、报废；固定资产清查盘点、监督、检查；固定资产数据及报表管理及固定资产的使用情况等。

第二章 固定资产的范围、分类与计价

第五条 固定资产的范围

（一）土地使用权、房屋、构筑物。

（二）单位价值在 800 元（含 800 元）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形

态的资产。

（三）单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

（四）单位价值在 100 元（含 100 元）以上，且耐用期限在 1 年以上并能独立使用的各类家具。

第六条 固定资产分类

（一）固定资产按其性质分为六大类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

1. 房屋及构筑物，指房屋、构筑物及其他附属设施。房屋包括办公用房、教学科研用房、生产经营用房、仓库、学生及职工生活用房、食堂用房、浴池及锅炉用房等；构筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、构筑物内的电梯、通讯电路、输电线路、水气管道等。

2. 专用设备，指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

3. 通用设备，指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

4. 文物和陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

5. 图书、档案，指图书馆和学校规定在学院设置的资料室、阅览室的图书、资料等。

6. 其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

（二）依据教育部“高等学校固定资产分类目录”的分类规定，固定资产分类明细为 16 类：

- | | |
|------------|---------------|
| 1. 房屋及构筑物； | 2. 土地及植物； |
| 3. 仪器仪表； | 4. 机电设备； |
| 5. 电子设备； | 6. 印刷机械； |
| 7. 卫生医疗器械； | 8. 文体设备； |
| 9. 标本模型； | 10. 文物及陈列品； |
| 11. 图书； | 12. 工具、量具和器皿； |
| 13. 家具； | 14. 行政办公用品； |
| 15. 被服装具； | 16. 牲畜。 |

第七条 固定资产的计价

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的买进价格、调拨价格以及运杂、保险、包装、安装等发生的附加费用计价；

（二）自行制造、建造的固定资产，按制造、建造过程中实际发生的支出费用计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改造、改建的固定资产，应按改造、改建时所发生的支出费用减去改造、改建过程中发生变价收入后的净增加值，增记固定资产账；

（四）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应计入固定资产价值；

（五）无偿调入的固定资产，不能查明原值的，按照估价入账计价；

（六）盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账计价；

（七）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账计价，待确定实际价值后，再进行调整；

（八）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其他费用（外币应折合成人民币金额）再加上支付的相关税费等计价。

第八条 固定资产的价值变动，由资产管理处负责办理，并及时通知财务部门对固定资产有关账目作相应调整。已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动固定资产账面价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）增加、补充、改造或拆除部分固定资产；

（三）根据实际价值调整原来的暂估价值；

（四）发现原固定资产记账有误。

第三章 固定资产管理机构及工作职责

第九条 资产管理处代表学校对全校固定资产实施统一管理和监督，并在主管校领导的领导下，开展各项工作。主要职责如下：

（一）负责全校相关固定资产的账目管理、清查、上报工作及相关证件的归档工作，负责学校的资产信息库的管理和维护工作；

（二）负责全校教学、科研、行政仪器设备、文物及陈列品、家具、低值耐用品等资产的统筹管理；

（三）与采购部门配合开展学校资产及相关物资申购的审核工作；

（四）负责学校相关资产的验收、入账、调拨，仪器设备、家具的报修及报废的管理工作。

第十条 学校各处级单位是固定资产二级管理单位，对其所管理使用的固定资产实施日常管理，主要职责如下：

（一）负责本部门固定资产的账目管理工作。定期与使用人核对资产账目，及时到资产管理处进行账务调整，做到账实相符；

（二）负责做好本部门固定资产的申购，完善申购信息，标明使用需求，包括品牌、型号、材质等；

（三）配合资产管理处做好本部门的资产验收工作，及时办理资产入账手续，督促、检查使用人做好条形码等标签的粘贴工作；

（四）负责对本部门人员在工作调转、退休等情况下的资产交接、变更上报及相应手续的办理工作；

（五）负责本部门资产的借用、丢失、报损、报废的报告及相关手续的办理工作；

（六）负责对本部门的闲置资产进行登记和统计，在资产管理处指导下，对闲置资产进行合理调剂，并做好相关账目的变更工作；

（七）负责对本部门接受捐赠或赞助的物品进行统计，及时上报资产管理处；

（八）负责检查本单位资产的使用情况，督促使用人管好、用好固定资产，提高资产使用率和完好率，发现问题及时向部门主管领导和资产管理处报告。

第四章 固定资产的购置、验收及入账

第十一条 固定资产采购的审批

（一）所有采购项目必须经学校审批，按照审批结果执行采购；

（二）经学校审批后，允许执行采购的项目由后勤服务中心进行采购，需进行招标采购的，按采购管理办法执行。

第十二条 固定资产的验收、入账

（一）固定资产验收工作应严格按照《长春大学旅游学院仪器设备、家具验收办法》等规定进行；

（二）经验收合格后，依据验收结果入账。

第五章 固定资产的使用管理

第十三条 学校加强固定资产的使用管理，建立健全固定资产使用效益管理体系，规范各单位科学、合理利用固定资产。

第十四条 固定资产实行清查盘点制度，学校定期开展固定资产清查盘点工作，确保固定资产账物相符。

第十五条 领用学校固定资产的教职工，在工作岗位发生变动时（如调动、离职、退休等），应及时办理固定资产交接手续，并经所在单位负责人、资产管理处等相关部门签字确认后，人事部门方可办理相关人事变动手续。

第十六条 为保障学校固定资产资源的优化配置、合理布局、高效利用，资产管理处有权对校内长期闲置、低效运转、超标准配置的固定资产进行合理调剂；大型仪器设备要实行资源共享。

第十七条 资产管理处设置固定资产明细账。

第十八条 资产管理处负责学校相关资产的调拨，仪器设备、家具的报修管理工作。

第六章 固定资产的处置管理

第十九条 学校固定资产的处置，是指学校依照有关规定对使用的固定资产进行产权

转让或注销产权的行为，处置方式包括：转让、对外捐赠、报损、报废等，具体按长春大学旅游学院固定资产销帐程序办理。

第二十条 学校固定资产处置工作由资产管理处统一办理，其他任何单位和个人无权处置学校固定资产。

第七章 附 则

第二十一条 单价不足 800 元的低值耐用品也要分类登记，参照本办法执行。

第二十二条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行，原管理办法同时废止。

固定资产、低值易耗品验收暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备、家具、低值易耗品管理，满足教学、科研及行政办公要求的性能指标，确保教学、科研及行政办公的正常运行，根据国家有关法律法规及《长春大学旅游学院固定资产管理暂行办法》的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 资产管理处负责组织验收，召集验收小组成员、专业技术人员、使用单位管理人员、使用人、采购人员等进行分类验收。

第二章 验收的程序及内容

第三条 集中采购的低值易耗品验收：是针对低值易耗品的数量、质量验收。

（一）验收依据：购置审批表和发票。

（二）验收方式：在资产管理处组织管理下，由使用单位负责人、使用单位的资产管理人员与具体使用人员共同验收，经资产管理处审核。

（三）验收时间：货到后，发票、相关资料等齐全后 10 个工作日内完成。

（四）验收程序：

1. 首先核对包装件数和检查包装完整情况。开箱后，凭购置审批表与发票、票据、清单清点，核对规格、型号、数量、随机文件（合格证、说明书）、材质及其它具体要求等。
2. 对实物如有异议，立即通报采购负责人并与供应商联系，提出具体处理意见。
3. 对实物无异议，验收合格后填写验收单。

第四条 一般固定资产验收：是针对一般仪器设备及软件、家具的数量、质量验收。

（一）验收依据：购置审批表或采购合同及发票。

（二）验收方式：在资产管理处组织管理下，由使用单位负责人、使用单位的资产

管理人员与具体使用人员共同负责验收，如有特殊需要，申请校内专业人员参加，经使用单位主管副校长或上一级领导审核。

（三）验收时间：在货到并安装调试合格，发票和质保信息单等资料齐全后 15 个工作日内完成。

（四）验收程序：

1. 首先核对包装件数和检查包装完整情况。开箱后，凭外包装标注清点箱内物品数量，凭发票及合同清点、核对规格、型号、数量、随机文件（合格证、说明书）、家具的材质及其它具体要求等。

2. 对功能、性能、质量等做检验或试用；对实物表面进行外观检查，是否有粗制滥造、表面损伤等。如有问题做出详细记录，立即通报采购负责人并与供应商联系，提出具体处理意见。

3. 仪器设备、家具的外观、数量、功能、性能、质量等需满足采购要求。

4. 对实物无异议，验收合格后填写验收单。

第五条 招标类固定资产验收：由验收小组进行验收。

（一）验收的依据：采购合同（或协议）及清单、发票。

（二）验收方式：

由资产管理处组织校内验收小组进行验收。

验收小组成员：由项目内容决定参加人员，通常有资产管理处、网络中心、教务处、后勤处、使用单位负责人、资产管理员、使用人等其它相关人员组成。如有特殊需要，申请校内外专业人员参加。

（三）验收的内容是：功能、性能、技术标准、精度、质量。

（四）验收时间：需在安装调试合格和资料齐全后 15 个工作日内完成验收。

（五）验收的程序：

1. 使用单位由该设备或软件的使用人员对安装与运行状况做详细记录，填写安装与试用监督日志。

2. 验收小组对仪器设备或软件进行检测其功能、性能、技术标准、精度等是否满足标书、合同及采购要求和使用需求。根据检测结果、验收标准进行综合判定，最后填写验收单。

第三章 验收结果和异常处理

第六条 供应商提供的仪器设备、家具与采购合同要求不相符时应做以下处理：

（一）仪器设备、家具数量或配件缺少、技术资料不齐全时，使用单位应做好记录，如有破损应对其进行拍照存档，并由供应商签字确认，确定补充供货时间。同时报告资

产管理处，共同做好后续工作。

（二）仪器设备、家具的名称、型号规格与采购合同要求不符时，如是供应商原因，使用单位应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的仪器设备、家具；若使用单位确有特殊原因，要求供应商变更供货内容的，需提供书面情况说明等材料，经原审批领导同意后方可变更，相关材料由资产管理处存档。

（三）仪器设备达不到技术指标要求的，使用单位应及时要求供应商进行调试。再次调试后，技术指标仍达不到要求的，应予退货。对于不影响使用并决定不退货的，资产管理处应就补偿形式、金额及其他有关事宜与供应商进行商榷后，上报给主管校长审定。

第四章 附 则

第七条 本办法由资产管理处负责解释。

第八条 本办法自发布之日起施行，原管理办法同时废止。

仪器设备、家具维修管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强全校仪器设备、家具的维修管理工作，保证教学、科研和行政办公正常运行，特制定本办法。

第二条 资产管理处是仪器设备、家具维修工作的业务主管部门，会同学校其他相关部门做好仪器设备的维修工作。维修工作要从实际出发，牢固树立服务意识，贯彻勤俭节约的方针，努力提高维修工作效率。

第二章 维修工作范围

第三条 凡属教学、科研、行政办公使用并超过供应商保修范围而损坏的仪器设备、家具都可以申请维修。

第四条 在保修期以内出现故障的仪器设备需要维修的，不得擅自拆封修理，使用单位应通过资产管理处和后勤服务中心与厂方联系保修事宜，以便能及时办理退、赔、换等保修手续。

第三章 维修工作流程

第五条 在保修期内的仪器、设备、家具由供货单位负责维修。在保修期外的仪器设备、家具维修程序：

（一）申报

仪器设备、家具使用人向资产管理处提出登记申请，填写《长春大学旅游学院仪器

设备、家具维修登记表》，报送资产管理处。

（二）鉴定

资产管理处组织有关技术人员到现场对有故障仪器设备、家具进行鉴定，确定维修项目。

（三）审批

做出维修预算，使用部门提交相关项目的申购单或申请书。

（四）维修

审核通过后，资产管理处组织维修人员对设备进行维修。

（五）验收

完成维修后，由设备使用单位等相关人员对维修好的仪器设备进行验收，验收合格后，使用单位管理人员填写相应验收单。

第六条 经技术鉴定认为维修费用过高或因其他原因（如因技术落后现已淘汰、无法修复、损坏特别严重等）认定无修复价值的仪器设备不予维修。

第七条 因操作人员违反操作规程而损坏的仪器设备，首先按《长春大学旅游学院仪器设备和物资器材损坏、丢失赔偿管理办法》处理后再安排维修。

第八条 维修合格后，维修单位应提供购买材料及维修手工费的正规发票，换下的旧元器件由资产管理处统一处理。

第九条 维修完成后，资产管理处应将《长春大学旅游学院仪器设备维修申请单》原件存档。

第四章 附 则

第十条 本办法由资产管理处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行，原管理办法同时废止。

仪器设备、家具处置管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校仪器设备、家具的报损、报废、回收及处置的管理工作，更好地为教学、科研和行政办公服务，参照《政府会计准则制度》《吉林省教育厅所属事业单位国有资产处置管理实施细则》（试行）和《长春大学旅游学院固定资产管理暂行办法》，特制定本办法。

第二条 学校仪器设备、家具报废处置应严格遵循有关法律法规，按照公开、公平、公正的原则，明确处置权限，严格审批手续，防止和杜绝资产的浪费与流失。

第三条 资产管理处是学校仪器设备、家具处置工作的统管部门，其他任何部门不得擅自对本部门使用的仪器设备、家具进行处置。

第四条 仪器设备报损、报废范围

凡符合下列情况之一者，使用单位可申请报废：

- （一）经过科学论证，因技术原因确需报废、淘汰的设备；
- （二）使用期满或已经超过使用期，主要部件已经损坏不能达到最低使用要求，且无法修复的仪器设备；
- （三）由于意外灾害或突发事件，受到严重破坏不能修复的仪器设备；
- （四）主要部件遗失，无法使用，又不能修复的仪器设备；
- （五）修复的费用超过或接近新购价值的仪器设备；
- （六）使用或运行时对人体安全与健康没有保障的仪器设备；
- （七）依照国家有关规定需要进行仪器设备处置的其他情形。

第二章 报废及处置程序

第五条 仪器设备、家具报损、报废程序

（一）凡需报损、报废的仪器设备、家具必须填报《长春大学旅游学院固定资产调拨单》，申报部门签署意见后报送资产管理处，由资产管理处组织学校相关部门负责人、技术人员和管理人员组成鉴定小组（必要时可请校外专家参加）对待报损、报废仪器设备进行鉴定，提出处理意见，按规定办理审批手续；

（二）参加鉴定的人员必须本着实事求是、充分利用的原则，对报废的仪器设备进行认真负责的鉴定并签署意见；

第六条 学校的各类仪器设备、家具（含待报废）均为学校自有资产，任何单位和个人均不得擅自转让、转卖和处理。

第七条 对已报损、报废的仪器设备、家具，要保证其完整性（包括配套设备、技术资料）。如因工作需要，要利用其部分元器件或整台设备，须报请资产管理处批准后，方可拆装或留用，未经同意不得自行拆卸。

第八条 资产管理处负责对报废物资进行查实登记和回收工作，任何人员未经批准不得私自将报废仪器设备拆散或私自处理。

第九条 已报损、报废的仪器设备、家具，其有利用价值的部分，由资产管理处负责协调学校有关部门充分利用。学校有关部门拟利用已报废的仪器设备需办理领用手续。

第三章 附 则

第十条 本办法由资产管理处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行，原管理办法同时废止。

仪器设备和物资器材损坏丢失赔偿管理 暂行办法

第一章 总 则

第一条 为激发师生员工爱护学校财产的责任心，维护仪器设备、物资器材（以下简称设备）的完整，减少损失和丢失，保证教学、科研、生产和社会服务顺利进行，特制定本办法。

第二条 学校的一切物资均属于学校自有资产，各使用资产的部门和个人必须自觉爱护，加强管理，严格遵守学校有关管理制度和安全操作规程，切实防止资产的损坏和丢失，严禁私自处置，一旦发生损坏、丢失、私自处置，必须按有关规定处理。

第三条 学校师生员工都应自觉地爱护设备，各单位应该经常对师生员工进行勤俭办学、爱护公共财产的教育，严格遵守学校的规章制度，各级领导要定期检查制度执行情况。

第四条 因责任事故造成设备损坏、丢失的，原则上均应赔偿，具体处理时，要根据具体情节具体分析、区别对待，责令赔偿损失价值的全部、部分或免于赔偿。

第五条 对设备损坏、丢失的责任事故及处理情况，要填写《长春大学旅游学院仪器设备损坏、丢失事故报告单》，经院（部、处）领导签字，报给学校资产管理处，并上报学校领导。对重大事故，要认真研究、分析原因，吸取教训，制订改进措施，避免重犯，并结合事故典型，对有关人员进行现场教育，不断改进工作。

第二章 赔偿界限

第六条 由于下列主观原因之一，发生责任事故，造成设备损坏、丢失的，应予赔偿。

- （一）不熟悉操作规程，又未经仪器设备主管人许可，擅自启动设备的；
- （二）不听从指导，违反操作规程作业的；
- （三）未经批准，擅自拆、改设备的；
- （四）未经许可，将设备拿出实验室（或仓库），造成损坏、丢失的；
- （五）未经许可，擅自出租、出借、出卖或挪作私用，造成损坏、丢失的；未造成损失者，要按日收取折旧费；
- （六）工作责任心差，不负责任，人为因素造成损坏、丢失的；
- （七）违反规章制度，造成损坏丢失的。

第七条 下列原因造成设备损坏、丢失的设备器材，经院（部、处）主管领导同意、报学校资产管理处，经学校批准的，可不予赔偿或酌情减轻赔偿。

属下列情况之一者可不赔偿：

- (一) 由于实验本身的特殊性, 虽采取预防措施, 仍难避免的;
- (二) 因设备本身原因, 如质量差、折旧年限已过或接近折旧年限, 在正常使用情况下引起的自然损耗、损坏;
- (三) 按操作规程操作设备的;
- (四) 经批准, 使用新的试验方法、方案, 虽采取预防措施仍未能避免的;
- (五) 因工作性质所致, 需经常移动而造成易碎、易损的低值易耗品和零配件的损坏, 且所造成损失情况不严重的;
- (六) 其他客观原因造成的意外事故损失。

属下列情况之一者, 可酌情减轻赔偿:

- (一) 一贯遵守制度, 爱护设备, 偶尔疏忽造成损失的;
- (二) 虽是责任事故, 但能如实报告, 积极采取措施挽救损失的。

第八条 因责任事故造成设备损失, 除按上述规定赔偿外, 要根据情节轻重及本人态度, 决定是否给予批评教育、检讨、处分或免于检讨、处分。对一贯责任心不强、不爱护公物者, 严重违反操作过程者, 事故发生后不报、或报告假情况、互相推诿责任、态度恶劣者, 应予以从重处理。

第三章 赔偿办法

第九条 发生设备损坏、丢失事故时, 必须及时报告, 涉及固定资产的填写《长春大学旅游学院仪器设备损坏、丢失事故报告单》, 报学校资产管理处, 由资产管理处提出处理意见, 报学校批准。必要时, 要立即报告学校安全处介入调查。

第十条 损坏、丢失设备价值的计算方法。

- (一) 损坏、丢失零配件, 只计算零配件的损失价值;
- (二) 局部损坏且可以修复, 只计算修配费;
- (三) 局部损坏、造成整台设备报废的, 计算整台设备的价值;
- (四) 凡可作为个人、家庭使用的民用设备, 如照相机、录像机、微型计算机(含笔记本电脑)等设备损坏、丢失的, 应严格计价赔偿;
- (五) 损坏丢失的仪器设备或零部件, 按新旧程度合理折旧后计算赔金。情节特殊的, 可根据仪器设备器材使用年限、现状, 并结合市价合理协商计算。

第十一条 损坏、丢失设备的责任事故, 属多人共同负责的, 应根据各人责任大小和认识表现, 分别予以适当的批评和处分, 分担赔偿费。

第十二条 赔偿费可根据金额多少和本人经济情况, 决定一次性赔偿或是分期偿还。无故拖欠不缴的, 教工由学校财务处在工资内扣还, 学生不予注册, 毕业生不予办理离校手续。

第十三条 赔偿费全部上交学校财务处, 纳入学校设备维修费。

第十四条 赔偿人经济上确有困难的，本人可以提出申请，经有关单位调查证明，报学校资产管理处并经学校同意，可以缓期偿还或减免一部分。

第四章 附 则

第十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行，原管理办法同时废止。

仪器设备、家具管理使用人员离岗 办理移交手续的规定

第一条 为加强学校资产管理，防止因人员变动或机构调整造成资产流失，按照学校相关要求，特制定本规定。

第二条 本规定所指人员变动情况包括退休、辞退、开除、自动离职等人员以及经过学校同意在学校内部调动工作岗位的人员。

本规定所指机构变动情况包括经学校批准，校内单位之间或单位内部进行合并、分立或重新组建等机构调整行为和经学校批准，因工作需要变动的其他行为。

第三条 对人员变动的按以下要求办理交接手续

仪器设备、家具的管理或使用人员，其离岗前应将所经管和使用的设备、家具等资产移交给本单位接替人员，做到账、物清楚，并与本单位设备管理人员一同到资产管理处办理账目移交手续。手续完毕后，资产管理处在人员变动（退、离、调）单上签字，人事处方可办理相关手续。

第四条 因病长期休养、或其它原因的资产催还和清缴工作，由原单位主管领导和仪器设备管理人员负责，并应在其本人离岗后的1个月内完成此项工作。

第五条 校内单位之间或单位内部发生合并、分立或重组等机构调整事项，应事先通过学校批准，并须办理资产整体移交手续。在资产移交手续未正式办妥前，原资产管理单位的仪器设备管理人员有责任全权管理和保护所有资产的安全和完整。机构变动后两周内，接收单位应重新指定仪器设备管理人员，并将名单报资产管理处，由资产管理处安排双方完成所有资产账、物交接工作。原单位仪器设备管理人员在与接收单位办妥资产交接手续后才能离开原资产管理岗位。

第六条 本规定由资产管理处负责解释，自发布之日起施行，原规定同时废止。

贵重仪器设备管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强我校贵重仪器设备管理,更好地为教学、科研服务,根据《高等学校仪器设备管理办法》(教高〔2000〕9号)的有关规定,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二条 贵重仪器设备是各类实验室、实训室进行教学和科研的物质基础,它是构成学科、专业能力的重要因素,对提高教学质量、科研水平起着重要作用。

第三条 贵重仪器设备管理工作原则

(一) 贵重仪器设备的购置,要根据学校发展总体规划,坚持统筹兼顾、突出重点、择优支持、合理配置、发展特色的原则。

(二) 贵重仪器设备的建设,要坚持全校统一规划、当前需要和长远需要相结合的原则,避免重复购置。凡工作量不大,能通过协作解决的,一般不予购置;凡“中档”设备能解决的,一般不购置“高档”设备;凡国内产品技术指标能满足使用要求的,一般不进口国外产品。

(三) 贵重仪器设备实行专管共用、资源共享的原则,以充分发挥仪器设备的效能。

(四) 为保证贵重仪器设备的规范管理和有效使用,必须配备专业技术管理人员,并要保持相对稳定。

第四条 贵重仪器设备的界定

(一) 单价在人民币 10 万元(含 10 万元)以上的教学、科研仪器设备;

(二) 单台(件)价格不足 10 万元,但属成套使用的、整套价格超过人民币 10 万元的仪器设备(含软件)。

第二章 贵重仪器设备的购置

第五条 根据学校发展建设的需要,经充分考查研究,确认具备购置条件。主要包括:安装场地及配套能力;使用、保养、维修技术能力;承担的工作任务及工作量。申购须经申购单位组织相关专家进行可行性论证,并提交《长春大学旅游学院贵重仪器设备购置可行性报告》,由学校相关职能部门负责汇总审查,组织校内外相关专家论证,并按项目的不同,报主管校领导和学校批准。

第六条 贵重仪器设备的购置申请一经批准,不得随意变动。如确需变动,必须提出报告,报经主管校领导和学校批准,方可实施。

第七条 订货合同签订后,申购单位要根据仪器设备的要求,做好接货、安装验收、操作维护及管理、使用人员的培训等一系列准备工作,以确保仪器设备的及时安装、调

试和尽早安全投入使用。

第八条 验收工作是保证仪器设备质量、日后正常运转和充分发挥效益的关键环节，必须认真检查检验仪器设备是否达到标准或合同规定的技术性能和技术指标。

第九条 验收工作由资产管理处组织，与使用单位共同进行。要成立有关专家、技术人员、管理人员共同组成的验收小组。若校内技术力量不足，可聘校外专家、内行技术人员进行协助验收。

第十条 验收小组要制定验收方案，落实验收前的一切准备工作，并负责技术验收的全过程。要认真填写验收报告单，并由资产管理处进行存档。

第十一条 验收工作程序

（一）货到后，要及时开箱进行实物外观验收，包括：包装、实物表面有无损伤、锈蚀、受潮、霉变等，如果存在上述问题，应进行拍照或录像留存。然后根据合同和装箱单清点主机及零配数量，并认真填写验收记录。

（二）阅读掌握有关技术资料。

（三）仪器安装、调试、检查仪器的质量，要严格按照操作规程和操作条款进行测试，要对照合同规定的技术指标和产品出厂的技术指标（产品说明书规定的技术指标），专项验收仪器设备的功能，考核仪器设备运行的稳定性和可靠性，确认仪器设备的质量，并及时开出验收报告和试用的报告。

第三章 贵重仪器设备的使用管理

第十二条 贵重仪器设备不论是何种经费购置的，均要实行专管共用共享的原则，为全校教学、科研服务。

第十三条 贵重仪器设备使用部门，要制定具体操作规程，设专人管理，保证设备的正确使用和安全运行。管理人员必须认真履行职责，对所管仪器设备应熟悉其机构、性能，精通操作流程并能承担一般保养维修、技术培训等任务。管理人员要保持相对稳定，如确因工作需要调换时，要做好接替人员的培训和交接工作。

第十四条 要建立完整的贵重仪器设备技术档案。所有原始资料存档，使用单位留存副本。

存档内容包括：贵重仪器设备购置的可行性论证报告和学校的批示意见、招标工作记录、订货合同、原始资料（使用说明书、资料图纸）。

第十五条 要根据仪器设备不同性能要求做好：防火、防潮、防锈、防尘、防光、防热、防冻、防振、防辐射、防腐蚀等工作，确保仪器设备随时处于良好状态。

第十六条 贵重仪器设备对外概不出借。不准擅自拆改或解体使用，确因开发新功能、研制新产品或特殊需要而必须改造时，应按照学校有关规定申报，经审核批准后方可进行。

第十七条 对闲置不用或长期使用率很低的贵重仪器设备，学校资产管理处有权提出

调拨处理意见，报主管校领导批准，及时调拨使用，以发挥设备效益，避免造成资源浪费。

第十八条 对贵重仪器设备的报损、报废要严格把关。应由学校相关部门提出意见，经资产管理处组织相关专家进行技术鉴定和经济评价，报经主管校领导和学校审核批准后执行。

第四章 附 则

第十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十条 本办法自颁布之日起施行。

毒品、剧毒品及易制毒化学品管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校教学、实验用毒品、剧毒品及易制毒化学品安全管理，保证教学、实验的顺利进行，保障师生的生命财产安全，保护环境，根据中华人民共和国《毒品、剧毒品及易制毒化学品管理条例》等有关规定制定本管理办法。

第二条 毒品、剧毒品及易制毒化学品的申购必须严格遵循教学、科研课题、实验大纲的要求有计划地进行，申购时需详细写明名称（化学名）、规格、单位、数量，并标明“毒品、剧毒品及易制毒”等字样，在具备毒品、剧毒品及易制毒化学品销售资质的供应商处购买，然后直接发放，资产管理处不备库存。

第二章 使用管理

第三条 使用单位的毒品、剧毒品及易制毒化学品需由具有一定专业知识的专人管理，建立二级台帐，帐目清晰、准确，资产管理处将不定期检查。经常对毒品、剧毒品及易制毒化学品进行实物、台帐的盘点与核对，发现毒品、剧毒品及易制毒化学品丢失、被盗或安全事故隐患时，应及时报告资产管理处、教务处、安全处等有关部门。

第四条 毒品、剧毒品及易制毒化学品应妥善存储，并根据其种类、性质设置相应的通风、防火、防爆、防毒、泄压、避雷、监测、报警、灭火、降温、防潮、防静电、防放射等安全设施。

第五条 在运输、搬运毒品、剧毒品及易制毒化学品过程中，要严格区分毒品、剧毒品及易制毒化学品的种类及物理、化学特性，并遵守以下规定：

（一）轻拿轻放，防止撞击、拖拉和倾倒；

（二）碰撞、互相接触容易引起燃烧、爆炸或造成其他危险的物品，以及性质、防护、灭火方法互相抵触的毒品、剧毒品及易制毒化学品，不得违反配装限制和混合装运。

第六条 任何单位和个人不得私自向校内、外借用、接受赠送或转让毒品、剧毒品及易制毒化学品。如发生上述情况，将查找责任人，按照国家有关法律、法规追究责任。

第七条 毒品、剧毒品及易制毒化学品只可用于教学、实验，不得用于其他非法用途。违者将按国家有关法律、法规承担责任。

第八条 毒品、剧毒品及易制毒化学品的报废及其盛装容器的处理时，要注明报废、销毁的理由，经使用教师、实验室主任及学院院长签字，报资产管理处备案后，按规定科学处置，任何单位和个人不得擅自处理。

第三章 附 则

第九条 本办法由资产管理处负责解释。

第十条 本办法自颁布之日起施行。

库房安全管理暂行办法

第一条 为实现学校库房的安全管理，确保库存和人员安全，特制订本办法。

第二条 库房安全防火，要坚持“预防为主，防消结合”的原则，要做到无火灾、无失盗等。

第三条 库房内禁止吸烟，禁止使用明火，不得随意乱接电源线，严禁使用电器设备，库房内要保持通道通畅。

第四条 非资产管理人员未经允许一律不得进入库房。

第五条 资产管理员要了解本库物资的物理、化学性能，对易碎、易潮、易溶化的物资要特别保护。

第六条 资产管理员要随时关闭水、暖、电源的开关，锁好门窗，消除一切安全隐患，如发现库房内有被盗迹象，要保护现场，并尽快通知安全处处理。

第七条 库房所备消防设施器材，不得乱动或挪作它用，周围不许堆放任何物品，并经常检查，使之保持有效状态。若有不能正常使用，报安全处更换或修理。

第八条 资产管理员应熟记火灾报警电话，按规定程序报警，熟知灭火器材的属性，并能正确地使用灭火器材。

第九条 成立安全防范工作小组。资产管理处处长为组长，资产管理处科员为组员。其职责为定期安全检查、发现问题及时采取整改措施。

第十条 如有七天及以上的假期前应由安全防范工作小组对库房安全进行防火、防盗、防水等设施检查，并形成检查记录。

第十一条 本办法主要指学校资产库房，其它各单位具有库房性质的仓库的管理参照本办法执行。

第十二条 本规定由资产管理处负责解释。

兼职资产管理员工作暂行规定

第一条 为了加强学校资产管理，提高兼职资产管理员责任意识与管理水平，规范各单位资产管理工作，特制定本规定。

第二条 各学院、单位原则上配备兼职资产管理员一名，由所在学院、单位确定。

第三条 兼职资产管理员协助资产管理处管理学校的固定资产、低值耐耗品及低值易耗品，在资产管理工作中接受资产管理处的业务指导。

第四条 兼职资产管理员负责本单位资产管理，并协调本单位与资产管理处之间的工作联系，其具体职责如下：

（一）兼职资产管理员应认真执行学校有关资产管理工作的文件和要求，积极做好资产管理的各项工作。

（二）熟悉本单位资产账物，指导本单位人员处理资产申请、查询、移交、维修申请及调拨等工作。

（三）对本单位资产定期进行核查，做到账物相符；兼职资产管理员要定期对仪器设备、家具及耗材的使用情况进行核查。

（四）各单位兼职资产管理员负责督促本单位设备人员和保管人员按时对仪器设备进行检查、检修及维护保养；配合资产管理处完成仪器设备使用效率的评价工作。

（五）配合资产管理处做好本单位的资产接收、验收工作，督促、检查保管人做好资产条形码的粘贴工作。

（六）负责本单位闲置资产的登记和统计工作；在资产管理处的指导下，对闲置资产进行合理调剂，并做好相关登记变更工作。

（七）凡需报废的资产，兼职资产管理员应配合学校有关人员进行报废资产的鉴定审查工作，并协助资产管理处做好报废资产的回收工作；严禁任何人以任何理由擅自处理报废资产，报废资产需保持完整，不得擅自拆卸。

（八）单位人员变动或机构调整时，兼职资产管理员应及时组织和监管资产的清查移交工作，防止出现管理真空，造成资产流失。

第五条 兼职资产管理员发生变更时，由本单位领导推荐新的兼职资产管理员，同时写出书面报告，递交资产管理处备案。

第六条 本规定由资产管理处负责解释。

第七条 本规定自发布之日起施行。

招生工作管理规定

第一章 总 则

第一条 为了加强我校招生工作的管理,规范招生工作程序,切实保证招生工作的顺利进行,充分体现公平竞争、公正选拔、公开透明的原则,根据教育部和吉林省有关规定,结合我校实际,制定本规定。

第二章 招生机构和职责

第二条 成立学校招生委员会,统一领导学校的招生工作。招生委员会由下列人员组成:

- (一) 主任由校长担任,副主任由分管招生工作的副校长、纪委书记担任。
- (二) 招生委员会成员包括:学校办公室、纪委办公室、学生工作部(处)、财务处、教务处、招生办公室等相关部门负责人和各学院院长。

第三条 招生委员会的工作职责如下:

- (一) 统一领导全校的招生工作;
- (二) 研究制定学校招生政策;
- (三) 审核年度招生计划和年度招生章程;
- (四) 研究制定各改革省份招生专业选考科目要求方案;
- (五) 讨论决定招生工作的重大事项。

第四条 招生委员会下设招生工作领导小组,组长由主管招生工作副校长担任、副组长由招生办公室主任兼任。

招生工作领导小组下设办公室,办公室设在招生办公室,工作职责如下:

(一) 贯彻执行教育部和各省、自治区、直辖市(以下简称“各省市”)招生主管部门的有关规定,加强内部自我约束机制,实施招生工作“阳光工程”,建立和完善以“十公开”为主要内容的信息公开制度,严格执行招生工作“六不准”的规定,保证招生工作顺利进行。

(二) 根据上级教育主管部门核准的年度招生计划,结合学校发展办学定位,参考历年录取和就业情况,拟定学校分省分专业招生计划草案,报请学校招生委员会审核,报上级教育主管部门,并逐一与各省市招生主管部门核对确认。

(三) 起草年度招生章程和学校招生工作文件。

(四) 制定和实施学校招生宣传方案,维护健全学校招生信息网站,编印招生宣传资料。

(五) 负责学校招生咨询工作,回答来人、来电和网上咨询。

(六) 按照学校的招生和录取规定, 完成招生录取工作。

(七) 协助学校相关部门做好迎接新生工作, 协调和处理录取工作中的遗留问题。

(八) 协助学生工作部(处)做好国家和学校奖助学金政策宣传。协助教务处对报到新生进行入学资格审查和复查。

(九) 完成上级管理部门布置的有关招生信息统计和报表工作。

(十) 调研和分析年度招生计划的执行情况和生源情况。

(十一) 完成招生文件和材料的立卷归档工作。

(十二) 完成领导和兄弟部门交办的其他工作。

第三章 招生录取工作小组组成

第五条 招生办公室可以根据工作需要选拔部分遵规守纪、工作认真、作风正派、坚持原则、熟悉招生工作业务的干部、教师参加招生录取工作。

第六条 招生办公室要对参加招生录取工作的人员进行招生工作政策、纪律、程序、技术等方面的培训, 保证招生录取工作的顺利完成。

第七条 凡有直系亲属或主要社会关系人员参加高考的不能参加招生录取工作。

第八条 招生录取工作小组由招生办公室工作人员、校园网技术人员和经选拔的招生录取工作人员组成, 在学校招生工作领导小组的直接领导下完成招生录取工作。

第四章 招生录取工作细则

第九条 执行教育部规定的“学校负责, 省招办监督”录取体制, 在各省市招生主管部门统一组织下开展录取工作。

第十条 严格执行《长春大学旅游学院招生章程》。

第十一条 对考生加分或减分照顾、降分投档及其他特殊情况, 按考生所在省市招生主管部门的有关规定执行。

第十二条 按“分数优先, 遵循志愿”的原则录取。无专业分数级差要求。如考试所报专业志愿未能录取时, 服从专业调剂者, 将其调剂录取到未满额专业中, 不服从专业调剂者, 做退档处理。

第十三条 进档考生投档分数相同时, 按考生所在省市招生主管部门的有关规定执行。

第十四条 要认真审阅考生电子档案, 严格按照《普通高等学校招生体检工作指导意见》的有关规定执行。

第十五条 严格执行招生计划、维护招生计划的严肃性, 各省市录取期间, 如需调整计划, 必须征得学校招生委员会和所在省市招生主管部门批准, 杜绝无计划或计划外招生。

第十六条 调档比例按考生所在省市招生主管部门的统一规定执行。

第十七条 新生入学后, 学校组织新生入学资格复查, 发现有不符合录取条件和手续

者，报请有关部门审核确认后，取消其入学资格。

第五章 招生工作纪律

第十八条 招生工作必须严格执行国家有关政策、规定。工作人员要认真学习、领会、贯彻国家和学校有关招生工作的文件精神，熟悉招生政策、规定，严禁违纪、违规行为，坚持原则、秉公办事，敢于抵制不正之风。

第十九条 工作人员要自觉遵守招生规则和纪律，坚持德、智、体、美、劳全面考核，择优录取的原则，严禁利用职务或工作之便违规录取等徇私舞弊行为。在招生录取期间，不能以任何形式向外泄漏录取工作情况，不得在录取场所内约见考生及亲属。在录取工作中，因违反招生纪律或因失职造成事故的，将追究当事人的责任。

第二十条 工作人员不得借招生之机收受礼金，不得接受考生及亲属的宴请，一经发现，将严肃处理。

第二十一条 要主动对外公布监督举报电话，自觉接受社会公众监督，通过聘请社会监督员的方式加强第三方监督。对群众反映、举报的问题，要及时认真查处。

第二十二条 招生过程中的重大问题由招生工作领导小组研究决定，并接受招生委员会监督。

第六章 招生录取场地管理规定

第二十三条 招生录取场地实行全封闭管理，进出录取场地必须凭招生录取工作证。除视察招生录取工作的上级领导、学校招生录取工作小组成员、纪检监察工作人员以及直接相关的服务人员外，其他无关人员未经同意，一律不准擅自进入。

第二十四条 学校安全处等有关部门执行招生录取场地的出入管理和值班工作。

第二十五条 进入录取场地，不得携带与招生录取工作无关的物品。自觉维护录取场地秩序，保持安静，不得高声喧哗，注意防火、防盗。

第二十六条 爱护录取场地计算机和网络设备，未经允许，不得随意拆卸，不得在录取用计算机上安装或卸载任何程序，不得擅自修改计算机内的软、硬件配置，不得对网络设备随意更改、插拔。

第二十七条 加强网上录取安全技术防范，定期开展网络和信息系統安全检查，配备应急电源，提高系统安全防范水平和突发事件应对能力。

第二十八条 网站发布信息要定期比对校验，严防数据泄露和篡改。实时进行关键数据备份，并由专人保管备份数据；每日工作结束，进行病毒扫描。

第七章 附 则

第二十九条 招生录取工作中其他情况的处理按教育部及各省招生主管部门和学校有关规定执行。

第三十条 本规定自公布之日起执行，由学校招生办公室负责解释和修订。

招生录取工作监督管理实施细则

第一条 为严肃招生录取工作纪律，确保学校招生工作顺利进行，进一步完善监督制约机制，依据《教育部关于普通高等学校招生录取监察工作的暂行规定》（教监〔2000〕1号）和《教育部关于普通高等学校招生录取工作监督办法》（教监〔2003〕3号），结合学校实际，制定本细则。

第二条 招生录取工作监督管理，应切实保证国家招生政策、法规、制度的贯彻实施，全面体现“德、智、体、美、劳等方面综合评价，全面考核，择优录取”和“公平竞争，公正选拔”的原则，有利于选拔符合培养要求的新生，维护广大考生的合法权益，维护社会稳定和教育事业的良好形象。

第三条 学校在招生期间成立招生监督办公室，成员由纪检监察干部等相关人员组成，办公室主任由纪委办公室主任担任。招生监督办公室为非常设机构，在学校招生委员会的领导下，具体实施对本校招生录取的全程监督工作。

第四条 招生监督办公室负责监督检查学校对国家和省有关招生政策、法规、制度的贯彻执行情况；依法对招生管理部门及其工作人员履行职责情况进行监督，支持招生工作人员正确履行职责；配合招生管理部门开展工作，保证本校招生录取任务的顺利完成。

第五条 招生监督办公室应参加招生管理部门研究有关招生政策等重要事项的会议；参与对学校选派招生工作人员的审查；参与学校招生章程的制定与修改；配合有关部门对招生工作人员进行招生政策、法规、制度和纪律的教育及相关业务培训；督促招生工作人员严格按照招生程序 and 规定要求，完成考生信息接收、资料下载、阅档、预录、退档、审核等各环节的工作，并及时妥善处理好省招生考试院（外省招办）提出的意见和建议。

第六条 招生监督办公室应对招生录取工作的全过程实施监督。录取期间，招生监督办公室要进驻录取现场，在参与中监督，在监督中服务。

第七条 招生监督办公室督促招生办公室设立接待室，向社会公布招生咨询电话，接受群众来信、来访、来电；监督检查学校招生办公室对外信息的发布工作，确保招生信息的及时、公正、准确、合法。

第八条 招生监督办公室监督检查招生录取工作的各项收费情况；严格执行上级规定的收费项目、标准和办法，严禁以各种名义向学生乱收费和私存、截留费用，防止违反国家财经纪律的情况发生。

第九条 招生监督办公室监督检查新生入学资格审查工作，对不符合录取条件的学生，向招生办公室提出清退的意见。

第十条 招生监督办公室应向社会公布举报电话,受理涉及违反招生政策、规定与纪律的问题投诉和举报,督促或会同有关部门进行调查处理,维护考生和招生工作人员的合法权益。

第十一条 招生监督办公室督促或会同有关部门查处招生工作人员和其他相关人员的违纪违法行为,按照党纪政纪和党风廉政建设责任制的规定,追究当事人和有关责任人的责任,触犯刑律的要移送司法机关处理。

第十二条 招生监督办公室及其工作人员应掌握国家有关招生政策、法规、制度、纪律和招生管理业务,熟悉招生录取工作的规律和特点,突出监督工作重点,不断改进监督形式和方法,坚持原则,实事求是,廉洁自律,秉公执法,认真做好招生监督工作。

第十三条 本细则由中共长春大学旅游学院纪律检查委员会负责解释。

第十四条 本细则自发布之日起施行。

毕业生就业工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实做好学校毕业生就业工作,促进毕业生更高质量和更充分就业,根据教育部、吉林省教育厅有关文件精神,结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 学校实行“市场导向、政府调控、学校推荐、学生与用人单位双向选择”的毕业生就业工作原则。坚持“一把手”工程,实施“领导主抓、部门统筹、院系为主、全员参与”的就业工作体制。

第三条 学校在对就业协议进行管理、审核的过程中,坚持维护学生利益和用人单位利益,维护学校声誉的原则;在毕业生就业工作过程中,遵循公开、公平、公正的原则;毕业生择业实行平等、竞争、自愿、诚信的原则。

第二章 组织机构及职责

第四条 毕业生就业工作在学校领导下,设立校、院两级工作机构。

(一)学校成立毕业生就业工作领导小组。由校长、党委书记任组长、副校长任副组长、各部门主要负责人和各学院院长、党总支书记为组员,领导全校的毕业生就业工作,制定学校就业工作的发展规划,协调、指导、检查、督促有关职能部门和各学院的就业工作,讨论决定就业工作中的重大问题。

(二)学校毕业生就业工作领导小组下设办公室,办公室设在就业指导中心,主任由主管就业工作副校长兼任,副主任由就业指导中心主任兼任,负责全校毕业生日常就业管理与服务工作。

(三)各学院成立毕业生就业工作小组。由院长、总支书记、专职教师和辅导员组成。在学校毕业生就业工作领导小组的领导下,具体负责本学院毕业生就业指导、管理与服务工作。

第五条 毕业生就业工作程序分为就业指导、收集发布信息、供需见面及双向选择、制定就业计划、进行毕业生资格审查、派遣、调整、接收、未就业毕业生统计和服务等阶段。

第六条 学校利用多种形式对毕业生进行正确的世界观、人生观、价值观和择业观的教育,完善就业指导课程体系建设,通过就业指导及就业咨询,使其树立自主择业、勤奋创业、终身学习的观念,确立根据社会需要就业、到基层建功立业的思想,为毕业生顺利就业提供指导和服务。

第七条 就业指导中心重点加强就业困难群体的帮扶工作,实施“一对一”结对帮扶,优先推荐参加就业见习、优先安排参加就业技能培训、优先提供就业信息,确保有就业意愿的就业困难毕业生尽早实现就业。

第八条 学校采取积极措施拓宽毕业生到基层就业的渠道,积极配合国家、省、市、地区组织的“三支一扶”“西部计划”“特岗教师”“村官计划”等各类基层项目,鼓励和支持毕业生到基层开展支教、支农、支医、扶贫等工作。

第九条 学校鼓励和支持毕业生自主创业,完善创业政策,加强创业教育、创业培训和创业服务,做好创业教育体系和实训体系的建设,对自主创业的毕业生的档案和户籍,学校将按照国家有关政策提供相关服务,为学生创业营造优良环境。

第十条 就业指导中心及各学院结合毕业生生源分布、就业流向和专业特点,开展市场调研,加强与人才市场、专业性人才机构、相关企业的交流合作,广集需求信息,拓展就业岗位,建立相对稳固的就业基地。同时,紧紧围绕吉林全面振兴全方位振兴对高素质人才的多元化需求,立足区位和资源优势,积极引导和鼓励毕业生留吉就业,服务地方经济发展。

第十一条 就业指导中心通过学校建立的就业服务平台,发布就业信息、宣传就业创业政策,实现毕业生全方位、个性化的就业服务体系。

第三章 学生就业与签约

第十二条 毕业生签约时应遵循下列规定:

(一)毕业生在择业时,应持有学校统一下发并有相关单位盖章的推荐表、学习成绩单和带有校内统一编号的《全国普通高等学校毕业生就业协议书》。

(二)《就业协议书》是学校、用人单位、毕业生形成就业约定的有效依据,就业指导中心将根据有效的《就业协议书》来制订就业方案。

(三)毕业生与用人单位约定其他事项须以书面的形式说明,凡以口头协议形式的约定学校一律不予承认和支持。

(四) 报考研究生的本科毕业生在签订《就业协议书》时, 应将报考情况如实告知用人单位, 经协商达成一致意见, 并在协议书上注明。凡未告知、未协商而被用人单位追究与毕业生达成的约定责任或违约责任的, 由毕业生本人承担, 同时一律按违约处理。

第十三条 《就业协议书》一经毕业生和用人单位签署后, 毕业生应依约履行。不能履约的, 毕业生必须征得签约单位书面同意, 按照《毕业生就业协议书管理办法》办理其他手续。

第十四条 学校按上级批准的就业方案发放《全国普通高等学校毕业生就业报到证》, 毕业生须在规定的时间内持《报到证》到用人单位报到。《报到证》在报到期限内遗失、办理改派的, 应当按照吉林省高等学校毕业生就业指导中心相关规定办理遗失、改派手续。

第四章 工作考核

第十五条 就业工作考核与评估每年度考核评估一次, 考核内容与评估标准由学校毕业生就业工作领导小组制定。

第十六条 学校毕业生就业工作领导小组考核与评估工作以就业创业指导、就业创业基地建设、就业率、就业质量、毕业生就业满意度等为依据, 考核结果以书面报告形式上报学校, 并作为学院和个人工作评价的重要依据。

第十七条 学校每年度对就业创业工作进行总结、表彰, 对在毕业生就业创业工作中做出贡献的单位和个人予以表彰奖励。

第十八条 学校定期公布各专业的就业状况、发布年度就业质量报告, 并以就业状况作为学校招生计划调整和学科专业结构调整重要参考因素之一。

第五章 附 则

第十九条 本办法如与国家 and 省毕业生就业工作法规、规章、政策等规定不一致时, 以国家和省的有关规定为准。

第二十条 本办法由学校就业指导中心负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。

创客中心管理章程

第一章 总 则

长春大学旅游学院创客中心(以下简称“创客中心”)是长春大学旅游学院践行“大众创业 万众创新”指导思想的基地, 旨在面向长春大学旅游学院、辐射周边高校, 顺应新一轮科技革命和产业变革, 有效满足网络时代大众创新创业需求, 强化在校大学生创

创新创业教育,促进高校产学研成果转化。将创新创业培训与实训基地建设、产学研成果转化有机结合,构建提供低成本服务、便利化条件、全要素融合的开放式平台。打造产学研一体,包含培训、大赛、实训、孵化等功能的综合性创客空间。

为了加强创客中心管理,提高服务质量,特制订本章程。

第二章 会员制度

创客中心采取会员制。会员自动取得创客中心线上入驻资格。

第一条 会员类别

分为会员、高级会员两个类别。

第二条 会员资格

对创新创业有激情,承认创客中心管理章程。

(一) 长春大学旅游学院在职教工或在校读学生

由长春大学旅游学院各部门组织教工、学生等集体申请会员,提交集体申请会员表格,可成为会员。

学生在校期间免会费,教职工在职期间免会费。

集体申请会员仅限每年9月、10月办理。

(二) 其他人员

随时提交申请表格,缴纳会费,可成为会员。

第三条 高级会员

保持会员资格6年以上(受高等教育者按如下方式计算:学士2年、硕士4年、博士6年),且目前还继续从事创新创业相关工作的人士,并符合下列条件之一者可申请成为高级会员:

(一) 指导学生获省赛一等奖及以上的教师会员;

(二) 师生共同公开发表论文、专著等并被同行认为有较高学术水平或拥有专利;

(三) 国赛二等奖及以上的学生会员;

(四) 会员为创客中心孵化企业的法人代表,且企业年营业额在五十万元以上(包括五十万元);

(五) 对创客中心的发展有显著贡献。

高级会员需由创新创业指导委员会评选通过。

第四条 会员资格排除

具备下列情况之一的人士不具备申请会员资格:

(一) 曾严重违反学术道德规范或违背职业道德;

(二) 曾对创客中心或长春大学旅游学院的利益或名誉造成重大损失或损害。

第五条 创客中心提供服务时区分会员和非会员,无偿服务时会员享有优先权,有偿

服务时会员享有价格优惠。创客中心孵化的企业均对会员提供优惠价格。

第六条 会员的权益

- (一) 免费参加“创新创业大讲堂”的报告与培训；
- (二) 无偿使用多功能厅和录播设备，无偿使用开放实验室；
- (三) 创客空间孵化企业为会员提供优惠价格和服务；
- (四) 有资格申请线下入驻；
- (五) 有资格申请“长春大学旅游学院大学生创新创业发展基金”；
- (六) 对创客中心工作的批评建议和监督权。

第七条 会员的义务

- (一) 遵守创客中心的章程和各项规定；
- (二) 按规定交纳会费；
- (三) 积极参与创客中心的各项活动并进行宣传；
- (四) 为创客中心发展会员；
- (五) 为创客中心的发展献策出力；
- (六) 会员本人信息发生变化时及时申报更新。

第八条 会员因故要求退出，须向创客中心提出书面申请，会员资格及获得的服务相应停止，已交会费不退。已退会员如希望恢复会员资格，需重新办理申请手续，会员会龄重新开始计算。

第九条 会员如未按规定按期交纳会费，将视为自动退出。

第十条 对会员的奖励

在发展会员、参与创客中心活动、为创客中心提供资源等方面成绩显著的会员，可授予优秀会员称号。

第十一条 对会员的处罚

- (一) 会员有以下情形时可对其予以处罚：
 1. 严重违反创客中心章程或其他规章制度，对创客中心或长春大学旅游学院的利益或声誉造成重大损害；
 2. 严重违反学术道德规范或违背职业道德者。

(二) 当会员有以上情节时由创新创业指导委员会根据其错误的严重程度提出处罚决定。处罚分警告和开除两种。

第十二条 会费标准

100 元 / 年。

第十三条 一个会员年为当年 9 月 1 日至次年 8 月 31 日。交纳会费时间最迟不晚于当年的 10 月 31 日。

第十四条 会员一次性交纳会费至多不超过 4 年。

第三章 线下入驻与毕业考核

线下入驻分普通入驻、电商入驻和高级入驻三种。

第十五条 申请线下入驻

(一) 入驻年限分半年、一年、两年。最长为两年。

(二) 普通入驻只接受团队申请,团队由导师和在校学生组成,导师是第一责任人,并指定一名学生为团队学生负责人,要求团队所有成员均为会员。鼓励不同专业、背景的会员组团。

(三) 申请者必须按规定的格式填写《长春大学旅游学院创客中心入驻申请表》。导师、团队学生负责人应在申请书上亲笔签名,导师所在单位(院、系)则必须加盖公章。

(四) 申请者按规定时间和要求将入驻申请书及其双创项目论证书(一式4份)装订成册,附带电子版统一报送至创客中心办公室。

(五) 以电商身份入驻的团队可以没有导师,需按规定格式填写《长春大学旅游学院创客中心电商入驻申请表》(一式4份),附带电子版统一报送至创客中心办公室。

(六) 高级入驻指入驻名师工作室。申请入驻名师工作室的团队,由名师工作室自行审批、管理和考核。由名师工作室统一向创客中心办公室递交《长春大学旅游学院创客中心入驻备案表》备案。

第十六条 入住审批

(一) 原则上每半年进行一次入住审批。

(二) 由创新创业指导委员会评审、排序。

(三) 创客中心根据可提供资源、排序等因素批准团队入驻。

(四) 未获批准团队若希望入驻,需要在下一个审批周期内重新申请。

第十七条 管理和考核

(一) 对批准入驻的团队一律采用合同制方式管理,高级入驻除外。

(二) 批准入驻的团队应尽快与创客中心签定正式的入驻合同,并根据申报书和合同书,编写“长春大学旅游学院创客中心入驻团队实施进度计划表”,报送创客中心办公室审查,作为实施和检查的依据。

(三) 实施中,涉及降低预定目标、减少内容、中止计划实施、提前或延期等变动,项目负责人须提前一个月提出报告,由创新创业指导委员会审批,对未经批准的团队项目,不准随意变更实施内容。

(四) 对实施计划执行不力或难以取得预定结果的团队,创客中心有权予以撤消或中止。对于违反国家有关法律法规的团队,将追究相关责任。

(五) 项目负责人每季度填写“长春大学旅游学院创客中心进驻团队季度进展报告”(以下简称“进展报告”)。于每季度末报创客中心办公室。

(六) 对不报送“进展报告”，或工作无进展的团队，停止执行实施计划；于一个月内按规定纠正、补报的，恢复计划实施；逾期不纠正、补报的，中止计划实施。

(七) 创客中心根据团队进展情况，每年安排一定时间，对入驻团队工作进展有重点地进行检查。

第十八条 验收和毕业

(一) 按期完成入驻计划的团队需递交总结报告和成果佐证材料（复印件、扫描件），报送至创客中心办公室。

(二) 创新创业指导委员会按入驻合同评审验收。

(三) 验收通过的团队即为毕业。

(四) 入驻名师工作室的团队由工作室自行评审验收。工作室需将团队的总结报告和成果佐证材料（复印件、扫描件），报送至创客中心办公室备案。

第四章 提供服务

第十九条 服务内容

(一) 对所有会员免费提供线上服务，创新创业大讲堂、学术大讲堂的培训等内容，开放录播厅和录播设备，开放实验室，开放交流空间；

(二) 对入驻团队免费提供办公和实验用卡位，电脑，无线通信网络，会议室，展厅，展台，以及水、电等基础设施；

(三) 引入高水平的投资、咨询、法律、财务审计和知识产权等中介机构。协助办理工商注册、税务登记、高新技术企业认定等系列服务。

第五章 创新创业指导委员会

第二十条 组成

(一) 创新创业指导委员会由不超过 20 人的单数人员组成。委员会的组成应保持学科、专业方向、高校、企业的均衡和委员的代表性。

(二) 创新创业指导委员会设主任 1 名，副主任 1 名。

第二十一条 基本职责

(一) 评选高级会员；

(二) 对申请入驻团队进行评审；

(三) 对入驻团队的成果进行评审验收；

(四) 对团队、会员的奖罚形成决议；

(五) 评选和推荐企业孵化种子基金项目；

(六) 为创客中心提供相关人脉资源；

(七) 为创客中心发展献计献策。

第二十二条 创新创业指导委员会委员产生条件与方法

- (一) 在“双创”实践中取得突出成绩、工作在教学和科研第一线的教师；
- (二) 企业家、企业高层管理或技术人才；
- (三) 熟悉“双创”相关政策的政府职员；
- (四) 领域专家、学者；
- (五) 由学院（系）等相关部门推荐，校长予以聘任。聘期为三年。

第六章 名师工作室

名师工作室由长春大学旅游学院按学校有关规定命名并授牌。

第七章 附 则

第二十三条 本章程的解释权属长春大学旅游学院创客中心。

第二十四条 本章程自公布之日起生效

大学生创新创业指导委员会章程

第一章 总 则

为保障大学生创新创业指导委员会（以下简称“委员会”）在创业创新事务中的指导作用，规范化管理大学生创新创业工作，强化在校大学生创新创业教育和实践，促进学校产学研成果转化，特制定本章程。

第二章 组成规则

第一条 人员组成

（一）委员会由不超过 30 人的单数人员组成。委员会的成员组成应保持学科背景和专业方向的均衡性、高校导师和企业任职人员的均衡性，保证委员具有代表性。

（二）委员会设主任 2 名，副主任 1 名。

第二条 委员产生条件

- （一）在“双创”实践中取得突出成绩、工作在教学和科研第一线的教师；
- （二）企业家、企业高层管理人员或技术人才；
- （三）熟悉“双创”相关政策的管理人员；
- （四）文创、科技、经济管理等创新创业领域专家、学者。

第三条 委员聘任方法

- （一）由学院等相关中层部门推荐，校长予以聘任。

(二)聘期为两年。

第三章 责任权限

第四条 评审

对大学生创新创业有关项目、活动等进行评审并做出决定。

第五条 审议

学校对下列事务做出决策前,应当提交委员会审议,或者交由委员会审议并直接做出决定:

- (一)开展创新创业教育相关工作;
- (二)组织和参与创新创业相关工作;
- (三)学校认为需要提交审议的其他事务。

第六条 评定

对创新创业相关人员的能力、活动的层次和等级、取得成果的水平等予以评定。

第七条 咨询

学校在做出下列决策前,应当通报委员会,由委员会提出咨询意见:

- (一)对大学生创新创业工作制订全局性的重大发展规划和发展战略;
- (二)对各种大学生创新创业活动经费进行的预算、决算、分配及使用等;
- (三)学校认为需要听取委员会意见的其他事项。

第四章 运行制度

第八条 原则上每学年至少召开一次全体会议。

第九条 委员会全体会议由委员会主任召集和主持。委员会主任因故不能履行职务时,可以委托副主任代为召集和主持会议。全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

第十条 全体会议议题包括听取创客中心“双创”工作汇报,审议创客中心“双创”工作计划,也可以根据实际情况增加议题。

第十一条 重大事宜需要创新创业指导委员会表决决定。出席会议委员人数应不少于 2/3,出席会议的委员中半数以上同意视为通过。

第十二条 各种评审、评定工作视具体情况由全体委员或由部分委员组成工作组实施。工作形式视实际需要,采用会议评审、评定,或网上评审、评定。

第五章 附 则

第十三条 本章程由大学生创新创业指导委员会负责制定、修改及解释。

大学生创新创业基金管理办法

第一章 总 则

设立“长春大学旅游学院大学生创新创业基金”旨在加大力度培养大学生创新创业能力，打造“双创”升级版，推动创新创业高质量发展。为有效管理和运用大学生创新创业基金，鼓励和扶持大学生创新创业，特制定本办法。

第二章 经费来源与管理

第一条 学校每年划拨 10 万元，作为“长春大学旅游学院大学生创新创业基金”（以下简称“基金”）。

第二条 基金由长春大学旅游学院创客中心（以下简称“创客中心”）统筹管理，专款专用。

第三条 基金资助项目分为两类，一类用于资助大学生创新项目，总资助额度不低于 4 万元；另一类用于扶持创客中心孵化的大学生企业，总资助额度不超过 6 万元。

第三章 资助大学生创新项目的基金

第四条 资助大学生创新项目基金的分配与使用

（一）旨在营造鼓励自主创新和培养创新人才的科学研究氛围，以提高大学生自主创新能力为目标，不搞平均分配，不搞照顾性分配。

（二）基金由创客中心统筹管理，专款专用，由学校财务管理部门集中核算。

（三）资助额度

1. 重点项目

每个项目 0.3 万元到 0.5 万元。每年最多资助 3 个重点项目。

2. 一般项目

每个项目 0.1 万元到 0.3 万元。

3. 培育扶持类项目

每个项目 0.05 万元到 0.15 万元。

（四）基金资助的项目按预算制课题方式管理，并实行追踪问效制度，以提高资金使用效率。

第五条 大学生创新项目基金的资助范围

资助在校大学生在科研领域的自由探索、自主创新活动；培育国家品牌“双创”竞赛等参赛项目及团队；扶持大学生创新创业训练项目。

1. 创客中心每年发布《长春大学旅游学院大学生创新基金项目指南》（以下简称“项目指南”），支持在校大学生开展前瞻性、创新性研究；支持有产业化前景的项目。

2. 培育国家品牌“双创”竞赛，以及国内影响力大、参与范围广的专业领域竞赛的参赛项目及团队。

3. 当年度国家级、省级、校级大学生创新创业训练项目。

第六条 大学生创新项目基金的资助方法

（一）重点项目和一般项目资助方法

只接受已入驻创客中心的团队提交的项目申请。各团队参考当年发布的项目指南申报，立项和评审流程按照第七条“立项与评审”执行。

（二）培育扶持类项目资助方法

培育国家品牌“双创”竞赛，以及国内影响力大、参与范围广的专业领域竞赛的项目及团队；或者当年度国家级、省级、校级大学生创新创业训练项目。

1. 创客中心为项目团队安排短期入驻，提供电脑、网络、工作（实验）台等，同时予以资金资助。

2. 符合下列条件之一者可优先支持并资助

- （1）急需项目实施环境及经费的项目团队；
- （2）经校赛选拔出的拟参加国家级、省级竞赛的项目及团队；
- （3）国家级大学生创新创业训练项目。

3. 培育扶持类项目不重复资助。

第七条 立项与评审

（一）项目申报

1. 项目负责人和项目团队成员均为本校在读大学生，每个项目团队至少配备1名本校指导教师。

2. 每位学生同时只能参与申报1项大学生创新基金资助项目。

3. 正在承担在研的大学生创新基金资助项目的学生不能申报。

4. 已获得资助项目在结题后，根据项目研究的需要，可以申报第二次资助。

5. 项目执行期为1年到2年，一般不超过2年。项目必须在负责人和主要参加者毕业之前完成结题。

6. 拥有学校、企业等提供配套资金的项目，需提交配套资金提供方书面证明。

7. 申请者需按规定格式撰写《长春大学旅游学院大学生创新项目申报书》（以下简称“项目申报书”），并按规定时间交送指定部门。

8. 申请者和参与者应严格遵守科学界公认的学术道德和行为规范，如实撰写项目申报书，严谨抄袭剽窃或弄虚作假。

（二）项目评审

1. 创客中心对项目申报书进行审查，初筛合格的项目进入评审阶段。

2. 创新创业指导委员会负责项目评审。评审形式可以是网上函评、会议评审或现场答辩评审。参加现场答辩评审的项目团队，需要制作 PPT 并进行现场汇报，时间不超过 5 分钟。重点项目采用现场答辩评审。

3. 项目评审本着“科学、规范、公平、公正”的原则，创新创业指导委员会对申报项目的真实性、前瞻性、创新性、可行性等方面做出评定，评委对参评项目实名打分。

4. 拥有学校、企业等提供配套资金的项目优先。配套资金不低于 0.2 万元。

5. 评审结果在网上公布。

第八条 项目管理

（一）创客中心与项目负责人签订项目任务书。

签订项目任务书时，项目负责人应同时提供根据项目任务书编制的项目研究分阶段经费预算。

（二）创客中心对资助项目实行动态追踪管理，进行中期检查。

（三）创新创业指导委员会对资助项目进行结题验收和绩效评价。若由于项目承担者的主观原因导致项目不能正常运行和完成，创客中心按有关规定终止经费支持，并追究其责任。

（四）成果突出的项目可申请继续资助，并按相关规定立项。

第九条 项目的研究成果公开发表时，应以适当形式注明“长春大学旅游学院大学生创新创业基金资助”。成果对外宣传时也应表明“得到长春大学旅游学院大学生创新创业基金资助”。

第十条 结题项目成果受益人为长春大学旅游学院。

第十一条 经费使用

（一）基金资助的项目按预算制课题方式管理。

（二）基金的可开支范围包括：

1. 设备费

指在项目执行过程中发生的小型仪器设备购置费用。

2. 材料费

指在项目执行过程中发生的各种原材料、辅助材料的消耗费用。

3. 测试化验加工费

指在项目执行过程中发生的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费

指在项目执行过程中发生的论文著作出版费、版面费、文献资料检索费、图书资料购置费、专用软件购置费、专利申请与保护费等。

第四章 大学生企业孵化基金

旨在培养大学生创新创业意识，激发大学生自主创业热情，扶持大学生小微企业，鼓励产学研成果转化。

第十二条 资助对象

在长春大学旅游学院创客中心创办的企业。

第十三条 必要条件

（一）工商营业执照

已办理工商营业执照，且不超过一年。

（二）法人代表

法人代表为大学生（在校，或毕业一年内），且长春大学旅游学院创客中心会员会龄半年以上。

第十四条 符合下列条件之一者可优先资助

（一）长春大学旅游学院学生企业；

（二）拥有自主知识产权项目的企业；

（三）对大学生创新项目基金资助成果进行转化的企业。

第十五条 申请流程

（一）申报形式

以企业为单位，按项目形式申报。一个企业最多享受一次企业孵化基金资助。

（二）申报材料

申请人需同时交纳以下材料：

1.《长春大学旅游学院创客中心企业孵化基金申请表》

2.创业计划书

内容包括：企业简介，企业成员情况，项目前景，可行性分析，进展情况，资金状况等。

3.前期成果

包括知识产权证明、竞赛等获奖书、项目结题报告等材料的复印件。

4.工商营业执照复印件

5.企业所有成员的证件

身份证、学生证（毕业证）复印件。

上述材料依次装订成册，同时提交电子版。

第十六条 项目评审

（一）由创新创业指导委员会评审推荐；

（二）评审结果在创客中心网站进行公示。

第十七条 资助额度

每个项目 0.5 万元，最多不超过 1 万元。

第十八条 项目管理

公示期过后，创客中心将资助款转入获资助企业账户。企业收款后半年内向创客中心提交项目进展报告，在创客中心备案。

第五章 附 则

第十九条 本办法最终解释权归属长春大学旅游学院创客中心。

第二十条 本办法未尽事宜以长春大学旅游学院有关规定为准。

第二十一条 本办法自公布之日起实行。

纸质图书借出与归还管理规定

1. 凡我校教职员工、学生，需持本人读者证，经工作人员验证后方可进入图书借阅室。书、包等物品不得携入。
2. 读者入馆查找图书时不借的图书需放回原来位置以防止图书乱架。
3. 所借图书不得勾划、涂沫、圈点、批注、污损、被水、油或其他液体浸湿、撕页及抽磁条，如发生上述情况按原价赔偿。
4. 本校学生可借图书 10 册，借期 30 天，教师可借图书 20 册，借期 60 天，其他职工可借图书 10 册，借期 30 天。逢假期所借图书，借期将自动顺延。
5. 所借图书到期后，属续借范围内的图书，每种图书可续借一次，借期 30 天。假期所借图书不予续借。
6. 读者借到图书时应立即检查，如发现勾划、批注、缺页、污损等情况，及时向工作人员声明并加盖破损章以说明责任，否则由借书者负责。
7. 读者遗失图书应立即到图书馆流通阅览部办理图书挂失手续。
8. 凡遗失、损坏图书未赔偿者停止借书，按原价赔偿后方可恢复借阅权限。
9. 借出的图书如遇特殊需要，无论到期与否，图书馆有权随时催还。
10. 学生因课程设计借书需由班长或其他负责人签订借书协议，并办理借书手续。

读者证办理与使用管理规定

1. 凡本校教职工办理读者证者，须持一张近期小二寸免冠彩色照片，到图书馆二楼借阅室（2）办理。
2. 凡档案关系不在本校，但与人事处签订了工作合同的，合同期内的工作人员可办理

图书读者证。

3. 新生办理读者证，要以班级为单位，由班级负责人持本班电子文档学籍名册及每人一张近期小二寸免冠半身彩色照片，到图书馆二楼借阅室（2）统一办理。

4. 读者证只限本人使用，不得转借他人，如发现借用他人读者证将暂时扣留读者证，暂停借阅权限一个月。

5. 凡读者证上无照片、条码，姓名模糊不清无法辨认者，不能进入图书借阅室、报刊阅览室。

6. 读者证如有涂改、伪造、更换他人照片，暂停借阅权限一个月，并交所在分院处理。

7. 读者证封皮损坏严重者应及时更换，否则将暂停使用。

8. 读者丢失读者证，应立即到图书馆二楼借阅室（2）办理挂失登记手续，并在两天内将所借图书全部还清。如果读者证遗失未及时办理挂失手续，造成的后果责任自负。

9. 因遗失读者证要求补办，补办时须持学生证或有效证件，一张近期小二寸免冠半身彩色照片到图书馆二楼借阅室（2）办理。

10. 读者证一经挂失即为作废，本人找到后应及时交本馆办证处，继续使用者收缴原证，暂停借阅权限一个月。

11. 教职工、学生离校时，必须先到图书流通阅览部还清所借图书，未还回图书一律按丢失处理。

图书馆电子资源使用管理规定

1. 校内任何单位和个人必须合理使用图书馆购买的电子资源，不得连续、系统、集中下载文献和囤积数据，每个校园网账户一次性连续下载同一网络数据库的全文数量不得超过 50 篇。

2. 未经允许禁止将下载的资料在各种服务器上保存或发布在网站和电子邮件上。

3. 严禁利用任何多线程软件下载工具或其他非正常手段批量下载图书馆电子资源。

4. 校内任何单位和个人不得将图书馆文献提供给校外人员，也不得将个人网络帐号提供给校外人员使用本校电子资源，更不允许利用图书馆电子资源进行任何营利性活动。

5. 校内任何单位和个人，如设置代理服务器，必须事先得到图书馆的允许，并且保证该服务器不得允许校园外 IP 通过它访问图书馆购买的电子资源。

自习室使用管理规定

1. 自习室仅供本校读者自习使用。



2. 进入自习室的读者要自觉维护自习室的秩序，讲究文明礼貌，严禁抢占座位。
3. 保持室内安静，不得大声喧哗，手机须调至震动状态，不得在室内使用手机通话。
4. 保持室内清洁卫生，严禁随地吐痰，不得乱扔纸屑杂物。
5. 严禁在自习室及图书馆内其他任何地方吸烟，违者将按有关规定严肃处理。
6. 爱护桌椅设备，不得随意挪动，损坏照价赔偿。
7. 保管好随身携带的私人物品，因个人保管不当造成的损失，责任自负。
8. 图书馆每天有专人进行清座，离开时请将个人物品带走，如有丢失，责任自负。

存包柜使用管理规定

1. 凭本人读者证或学生证到图书馆流通阅览部各楼层借阅室办理使用登记手续。
2. 存包柜不允许存放以下物品：
 - (1) 易燃易爆等危险品；
 - (2) 易腐烂或易溢出的食品或饮料；
 - (3) 闹钟等有声物品；
 - (4) 现金、手机、首饰等贵重物品。
3. 请按使用说明正确使用，保持柜内清洁，人为造成损坏，需承担修理、更换费用。
4. 自行妥善保管个人贵重物品，丢失概不负责。
5. 遵守学校和图书馆的相关规定，自觉接受图书馆工作人员的管理。

纸质图书、报刊遗失、损坏、逾期、擅自带出 处理规定

1. 遗失普通图书，按图书原价赔偿。
2. 遗失多卷书中的某一册或数册时，将按整套图书的价格赔偿，剩余卷册仍归图书馆所有。
3. 遗失孤本、工具书，一律按图书原价 2 倍赔偿。
4. 遗失、损坏期刊单行本，按该刊半年订价赔偿；合订本，按该刊全年订价赔偿。
5. 遗失、损坏单篇报纸，按该报的一月订价赔偿；合订本，按该报全年订价赔偿。
6. 凡勾划、涂抹、圈点、批注、污损、被水、油或其他液体浸湿、撕页等图书，按照图书原价赔偿。
7. 条码、磁条损坏或丢失，赔偿 2 元。

8. 如果能买到书名、作者、出版者与遗失图书完全相同的图书、报刊，可以免交赔款。
9. 集体借用图书遗失后，按着签署的协议执行。
10. 擅自将图书、报刊带出书库视为窃书行为，按窃书处理，交所在分院与学生工作处处理。在未照章处理之前，暂停其借阅权利。
11. 赔偿后 90 天找到原书，可以办理退款手续。

图书馆电子资源违规使用处理规定

对违反电子文献使用规定的单位和个人，由图书馆报请学校有关部门处理。

1. 对于集中下载、囤积数据、未经允许将下载的资料在各种服务器上保存或发布在网站和电子邮件上交所在分院与学生工作处处理，停止其对图书馆所有资源的使用权限三个月。
2. 私自设置代理服务器，使得校外人员通过该代理服务器访问图书馆购买的电子资源，交所在分院与学生工作处处理，停止其对图书馆所有资源的使用权限三个月。
3. 凡利用图书馆电子资源进行营利性活动，交所在分院与学生工作处处理，停止其对图书馆所有资源的使用权限三个月。
4. 将个人网络帐号提供给校外人员使用本校电子资源或私自将图书馆电子资源提供给校外人员使用的，交所在分院与学生工作处处理，停止其对图书馆所有资源的使用权限三个月。
5. 对于违反本规定多项条款者，按所犯数种错误中应当受到最高处分加重一档给予处分，对于引起知识产权纠纷的，违规者还必须承担由此引起学校一切损失的法律 responsibility。

损坏图书馆设备处理规定

1. 损坏图书馆的桌、椅要视损坏程度赔偿，如无法使用的将按原价赔偿。
2. 损坏键盘、鼠标、耳麦、显示器、主机、设备连接线、交换机、路由器等相关设备，按原价赔偿。
3. 盗窃鼠标、耳麦、显示器、主机、设备连接线、交换机等相关设备，将按设备的原价赔偿，并交所在分院与学生工作处处理。

吉林省图书馆长春大学旅游学院分馆 管理规定

1. 吉林省图书馆长春大学旅游学院分馆纳入吉林省图书馆所办分馆的序列管理，分馆馆藏图书由吉林省图书馆提供，并定期更换图书。
2. 本校师生在分馆借阅图书享受本校图书馆借阅权限。
3. 所借图书到期后，属续借范围内的图书，每种图书可续借一次，借期 30 天。
4. 假期所借图书不予续借，借期自动顺延。
5. 所借图书不得勾划、涂抹、圈点、批注、污损、被水、油或其他液体浸湿、撕页及抽磁条，如发生上述情况按原价赔偿。
6. 读者借到图书时应立即检查，如发现勾划、批注、缺页、污损等情况，及时向工作人员声明并加盖破损章以说明责任，否则由借书者负责。
7. 读者遗失图书应立即到图书馆流通阅览部办理图书挂失手续。
8. 凡遗失、损坏图书者，自行购买相同版本图书赔偿，未赔偿者停止借阅权限。
9. 本校教师在吉林省图书馆借阅图书享受本校图书馆借阅权限。

网络建设与安全管理制度

学校网络建设与安全是学校教育信息化建设的重要方面，是为适应现代教育技术和信息技术的发展，加快学校对外招生宣传，提高教学、科研、管理效率的重要途径。为了加大学校网络建设力度，科学有效管理好学校网站，特制定本管理制度。

一、网络建设方面

学校网络建设以服务于学校招生、教学、科研、思想政治、精神文明建设工作为目的，本着提高教学与管理效率，方便师生获取与交流信息的原则。

（一）校园网管理

校园网主要服务对象是全校各部门、各单位和广大师生，需要加强校园网的管理，确保网络安全、可靠、稳定运行。

1. 校园网主干的所有设备，包括光缆及其附属配件、路由器和交换机等属于学校的固定资产，各入网单位和个人都应加以爱护，发现问题应及时上报网络中心。

（1）网络中心负责主干网的运行管理、设备管理，保证主干网的畅通。

（2）未经批准，任何单位和个人不得私自与校外单位联网，不得私自发展校外用户。

如有此类事情发生,网络中心有权加以制止,并拒绝其加入校园网络。

2. 全校网络 IP 地址由网络中心负责统一管理和分配。各入网单位和个人应严格使用由网络中心统一分配的 IP 地址和电子邮件账号,不得盗用他人的 IP 地址或私自乱设 IP 地址。

(1) 网络中心有权切断任何未经批准使用的 IP 地址入网,以保证校园网络的正常运行。

(2) 不得使用软件或硬件的方法窃取他人系统口令,盗用他人 IP 地址,非法入侵他人计算机系统,阅读他人文件或电子邮件,滥用网络资源。

3. 联入校园网络的单位和个人,必须自觉遵守《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》《中华人民共和国保守国家秘密法》以及有关法律、法规和管理办法。不得利用计算机信息系统从事危害国家利益、集体利益和教师合法利益的活动,不得危害计算机信息系统的安全。

4. 不得在网络上接收和散布危害国家安全,煽动民族仇恨、歧视和破坏民族团结,宣传邪教,以及不健康或色情的信息。不得擅自复制、使用网络上未公开或未授权的文件;不得在网络中擅自传播或拷贝享有版权的软件,或销售免费共享的软件,严禁利用网络侵犯他人的知识产权。

5. 入侵和破坏网络及计算机系统、违反网络用户行为规范,网络中心将要求相关部门予以配合,并同学校有关单位共同查处;触犯国家有关法律的,上报公安机关依法追究 responsibility。

对违反以上条例的入网单位(部门)和教师本人,网络中心将依照情节轻重对其采取如下惩罚措施:警告、停止个人用户、停止有关计算机入网、停止子网入网、按校纪处分直至追究法律责任等。

6. 校园网络的所有用户都必须遵守国家相关法律、《中国教育和科研计算机网络用户守则》以及本规定。

(二) 网站管理

学校网站管理采取以网站为主的后台管理模式。网络中心主要负责网站架构和后台程序的开发,负责网站栏目、信息的发布、更新,负责网站的日常维护和运行管理。

1. 任何单位及部门需要开发相关独立站点、独立功能模块及在学校主页上传信息及相关资料,必须提交《长春大学旅游学校网站新站点开发申请》《长春大学旅游学校网站信息上传申请》,审核后方可执行。

2. 任何单位及部门需要使用网站服务器及服务器相关端口时,要提前联系网络中心并提交使用申请单,网络中心负责到相关电信部门对服务器及服务器相关端口进行备案后,方可使用。

3 学校网站在遇到特殊重大情况需要其他部门协助时,须由院领导协调统一组织并实

施开展网站工作计划。网络中心、入网单位和个人必须接受并配合国家和学校有关部门依法进行的监督检查。凡冠以长春大学旅游学校域名的单位和个人网页必须经学校网络中心审批,已建立的要重新登记。

4. 任何单位和个人都不得在校园网络上设立游戏站点或纯娱乐性的、与校园网络宗旨相悖的站点。一经发现,网络中心有权将其隔离。除学校网站外,确需设立公共文件服务器或 Web 服务器的单位,应事先向网络中心及有关部门提出书面申请,指定专人负责,须经学校审查批准后方可设立运行。所提供的信息只能限于学术交流范畴,不得涉及知识产权的内容,并接受学校网络中心监督。

二、网络安全方面

校园网是为教学及管理而建立的计算机信息网络。为了保护校园网络系统的安全,保证校园网信息的安全,促进学校网络的应用和发展,更好的为教育教学服务,需做好运维工作。

(一) 网络安全管理

所有上网用户必须遵守国家有关法律法规和安全保密制度,并对所提供的信息负责。不得利用联网计算机从事危害校园网及本地局域网服务器、工作站的活动。

1. 学校成立信息安全领导小组,组长由一名校级领导担任,负责校园内的网络安全和信息安全管理工作,定期对学校网络用户进行有关网络安全和信息安全教育并对上网信息进行审查和监控。

2. 网络中心负责全校网络及信息的安全工作,及时解决突发事件和问题。校园网服务器发生案件、遭到黑客攻击后,网络中心必须及时备案并通过学校领导向公安机关报告。

(1) 校园网用户要严格遵守校园网络管理规定和网络用户行为规范,不得利用各种网络设备或软件技术从事用户账户及口令的侦听、盗用活动。

(2) 校园网内主要服务器应当安装防火墙系统,加强网络安全管理。网络中心定期对网络安全和病毒进行检测,发现问题及时处理。

(3) 各接入单位计算机内严禁安装病毒软件、黑客软件,严禁攻击其它联网主机,严禁散布黑客软件和病毒。应安装防病毒软件及防黑客软件,并对软件定期升级。

3. 必须遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》《中国教育和科研计算机网管理办法》和国家的有关政策法规。

4. 所有用户必须严格执行安全保密制度,不得利用计算机联网从事危害国家安全、泄露国家秘密等犯罪活动。不得制作、查阅、复制和有碍社会治安和有伤风化的信息。

(1) 不允许进行任何干扰网络用户、破坏网络服务和破坏网络设备的活动,不允许在网络上发布不真实的信息、制作和散布计算机病毒、使用网络进入未经授权的计算机

和不真实身份使用网络资源等。

(2) 用户在网络上对有关软件上、下载时,应遵守知识产权的有关法律规定,违者法律责任自负。

5. 所有用户均有义务向网络中心报告任何违反用户守则的行为。对于违反上述规定的校园网用户,视情节轻重和所造成的影响及损失程度,网络中心有权对违反有关规定和用户守则的用户提出警告并有权停止对其进行服务。

6. 校园网的所有用户必须接受并配合国家有关部门依法进行的监督检查。

(二) 网络安全工作要求

1. 网络信息安全责任人

各单位、各部门负责人为本单位、本部门信息系统(网站)安全责任人,信息员为网络信息安全工作联系。

2. 网络安全工作内容

(1) 建立网络信息安全 QQ 群(群号: 464708205),请负责人和联系人关注。

(2) 联系人及时对本单位、本部门网站(信息系统)网络信息安全进行监控,一旦发现问题(异常)及时向网络中心报告。并确保 24 小时通讯畅通。

3. 网络信息安全上报

(1) 按教育部、省教育厅要求的时间节点开展零报告制度,各单位、各部门安全联系人每日 15:30 将当天网络信息安全情况通过“网络信息安全 QQ 群”上报,网络中心每日 16 时上报教育厅。

(2) 定期重置各办公室 WIFI 密码,要求密码长度大于 8,并且数字和字母混合。

(3) 定期对本单位、本部门办公电脑进行一次安全升级和病毒查杀,并将安全升级和病毒查杀常态化。

4. 部门更换网络信息安全员,需要向网络中心报备。新人及时加入网络信息安全群。

官方网站信息发布规定 (暂行)

长春大学旅游学院官方网站(以下简称“网站”)是全校师生员工在第一时间了解学校工作动态的重要途径,也是学校向外界展示办学及教育教学改革发展的重要窗口。为进一步提高我校官方网站信息发布质量,规范信息发布工作程序,保证信息发布渠道畅通、及时,特制定此规定。

一、总则

(一) 学校官方网站首页(<http://www.cctourcollege.com>)是学校信息发布的窗口,由党委宣传部主办。

(二)网站首页信息栏目设置按内容性质分为“学校新闻”“通知公告”“视频新闻”“专题聚焦”“媒体旅院”“荣誉殿堂”等栏目。首页信息审核、发布及数据上传工作由党委宣传部全面负责,网络中心保障后台技术维护和技术支持。

(三)各单位、各部门的二级网站本着谁主管、谁负责的原则,结合本单位、本部门实际合理设置信息栏目。各单位、各部门网络信息员应定期对本单位、本部门的活动、教师科研成果、师生荣誉等信息进行采写,及时更新内容。

二、学校官网首页信息发布要求

(一)稿件内容要求

首页信息发布内容主要是展示我校重要工作动态、最新办学成果、办学特色、办学经验、典型事迹等涉及学校全局工作的新闻信息。具体要求如下:

1. 学校新闻宣传

学校新闻主要是贯彻落实党和国家的路线、方针、政策,落实上级有关部门重要工作部署、重要会议精神的新闻信息;

省市及主管部门领导同志来校视察检查、调研及有关重要批示的新闻信息;

校级领导参加的校内外重大活动、会议的新闻信息;学校组织承办具有一定社会影响力的学术讲座、专题报告;学校在人才培养、教学、科研、学科建设、学术动态、人才队伍建设、校园文化建设等方面的重要动态;以学校名义参加的市级以上具有较为广泛的影响力、对于提高学校知名度具有显著作用的社会活动;

各单位、各部门具有引领和示范作用的创新工作新闻信息。

2. 通知公告

学校出台的重要政策、规章制度和学校工作安排等重要通知。

3. 专题聚焦

对我校党建工作、“两学一做”学习活动、人才培养、队伍建设、学生工作、重大活动、重点工作等进行专题信息发布,集中展示我校思想政治工作、精神文明建设、社会服务及国内外交流与合作等方面的重要工作动态。

4. 视频新闻

学校教职员工参与广泛、宣传效果明显的活动图片及视频资料,学生思想政治教育、学习和文化生活等方面特色鲜明、具有典型意义、规模较大的重大校园活动图片及视频资料。

5. 媒体旅院

围绕中心工作,扩大学校对外宣传,由新闻媒体对学校领导、师生员工及学校大型活动等进行采访或报道的新闻信息。

6. 荣誉殿堂

各单位、各部门或师生个人所获得并体现学校社会影响力的荣誉和奖励的信息。

(二) 稿件报送

1. 写作要求

(1) 校领导参加省市级活动的有关报道,稿件要突出对相关工作的指导性。

(2) 在报道我校参加市级以上的各种会议、比赛、活动时,新闻主体须突出我校的位置和作用。

(3) 在报道全校性的、特色的、规模较大的活动时,要紧紧围绕新闻信息本身,注重经验总结、特色宣传、意义凝练。

(4) 官网信息发布稿件中涉及人物的职务一般只在第一次提到时出现,涉及各单位、各部门的,一般只报道部门主要负责人及其职务;如无校领导参加,部门负责人参会的一律以“相关部门负责人”或“××部(处、学院)等单位负责人”进行报道。

2. 文字要求

(1) 讲求真实性、准确性、时效性、完整性,删繁就简,避虚就实。

(2) 文字表达力求精炼、准确、全面,确保稿件质量,信息发布稿件标题一般不超过20字,正文应控制在300-2000字之间。

(3) 格式要求:采用word文档,标题为二号小标宋体字,落款“〈供稿单位:×××××撰稿人:××× 审核人:×××〉”为小四号黑体字,正文为三号仿宋体字,段落行距为固定值35磅;将word文档上交党委宣传部。

3. 信息发布图像要求

(1) 采用jpg格式横版照片,图像要具有新闻性、代表性,画面生动、丰富。

(2) 除具有特殊意义的照片外,严格控制个人特写照片。

(3) 无多帧合成痕迹,图片内容不得扭曲、人为夸张。

(4) 照片应为原尺寸(由党委宣传部进行后期修改制作),附加照片说明。不得将照片直接插入word文稿中。

(5) 发布数量为1-4幅,特别重大新闻信息最多不超过6幅。

4. 学校首页信息发布审核流程

为确保信息发布的真实性、准确性和正确的思想舆论导向,现将流程具体如下:

(1) 信息发布稿件按时间顺序及体裁内容的重要程度排序,学校新闻、通知公告等学校首页信息发布稿件必须逐级审查;第一负责人为本单位、本部门主管校领导。

(2) 鼓励全校师生积极参与撰写稿件,由相关单位(部门)指定网络信息员负责审查、报送;由申请单位经部门负责人、主管校领导进行审核;学校首页信息发布稿件由党委宣传部最终审定。其他报送途径未经审核均不予受理,不满足首页信息发布要求的不予发布。

(3) 涉及重要的学术成果及重要人物的学术经历, 需本单位教学院长及相关领域教授审核无学术问题, 方可上报党委宣传部进行信息发布。

(4) 举办全校性的、较大规模的活动时, 信息发布的初稿必须由主办单位提供, 由党委宣传部工作人员负责对来稿进行审阅、编辑、修改、校对, 包括稿件内容、文字表述、信息发布图片的选择等方面。

(5) 党委宣传部负责人对信息发布稿件进行审核、负责稿件的舆论导向或意识形态把关及发布位置的确定。

(6) 放假期间, 学校官网首页信息发布稿件由供稿单位在提交电子稿之后, 应以电话、短信或电子邮件等形式(经单位负责人审核及主管校领导审批后)通知党委宣传部相关工作人员, 以保证信息及时发布。

5. 报送要求

首页信息发布稿件应在新闻发生的3个工作日内报送, 确因客观因素延误的, 需经学校批准后方可上传。报送信息时需填报

《长春大学旅游学院网站信息发布审批表》(登陆党委宣传部网站“下载专区”点击下载), 按审批流程进行审批。

投稿及照片电子版(尺寸需严格按照要求提供)发送邮箱:

cdly_xcb@sina.cn, 地址: 行政楼三楼党委宣传部, 联系电话: 0431-89811211。

三、各单位、各部门二级网站信息发布要求

(一) 内容要求

1. 各单位、各部门自主开展的具有一定宣传价值的各项活动、工作、典型人物和事件。
2. 各单位、各部门内部工作部署、调研、协调会等新闻信息的报道。
3. 各学院学生系统组织的具有宣传意义的各类活动。
4. 各学院、各单位、各部门自主开展的同级单位的院际交流、学术研讨活动。
5. 各学院、各单位、各部门获得的区、街道及以上相关荣誉。

(二) 文字及图片要求

信息发布的文字要求同首页“学校新闻”要求一致; 图片大小自行处理为600×399像素, 发布数量为1-4幅(参照本规定第二项第二款)。

(三) 发布要求

二级网站意识形态把关第一责任人为主管校领导; 二级网站的维护与更新负责人为本单位、本部门主管领导。网站发布信息需经所在单位负责人审核合格后方可上传, 信息上传操作由各单位、各部门网络信息员负责。

二级网站的网络信息员必须将本部门网站上传所有信息以word版本形式保存备份, 以备因误操作导致信息数据丢失时, 能够快速及时的将相关信息重新上传; 网络信息员将所有备份文档于每学期期末(教学周第17周)交于党委宣传部, 以便党委宣传部归档。

四、管理考核

(一)各单位、各部门每月至少在学校官网首页发布1条新闻信息(具体要求参见本规定第二项);二级网站每周应发布至少2条信息。

(二)由党委宣传部每月对学校首页信息发布情况进行汇总,对于一个月内未在学校首页发布信息的单位、部门给予通报,并由单位、部门第一责任人说明原因。

党委宣传部对二级网站每月的更新情况进行抽查,对于没有按要求及时更新的单位、部门给予通报;如因网络信息员个人操作原因导致数据丢失,视情况扣发当月的补助津贴。

五、安全管理

(一)网站意识形态安全是我校网站建设管理中的一项重要任务,必须坚持党性原则,遵守法律法规,坚持正确的舆论导向,服从全党工作大局。

(二)学校网站发布、转载有关信息应依据国家有关规定执行,网站内容应以我校信息报道为主。

(三)提高安全意识,加强学校网站的杀毒和防攻击能力。网络中心加强对网站安全性的实时监控,发现问题及时上报并协调处理,学校网站登录密码及二级网站登录密码应由专人负责,并注意安全保密。

(五)在学校网站运行管理与维护工作中,因违反相关规定或因工作责任心不强,人为造成数据丢失、管理口令泄密、信息传递延误等,视情节轻重,按有关规定追究责任。

本规定于2017年9月26日经学校党政联席会议讨论通过,生效执行,本规定未尽之处由党委宣传部负责解释。

校园电子显示屏幕使用管理规定(暂行)

为扩大校园信息发布的覆盖面,提高信息发布的便捷性,提升信息传播的影响力,充分发挥校园电子显示屏幕的重要作用,及时、准确发布校园重要信息,宣传、展示学校形象,现对校园电子显示屏幕(教学楼入门北墙)的使用和管理规定如下:

一、电子显示屏幕发布内容

- 1.学校的重要决策、重大事件、通知公告、标题新闻;
- 2.宣传学校的视频、图片;
- 3.宣传政治理论或思想教育活动口号;
- 4.展示欢迎类、节庆类等宣传标语、图片、视频等。

二、电子显示屏幕播放时间

- 1.标语及图片类内容正常播放时间为每天8:00-20:00,节假日原则上不播放。
- 2.视频:周一至周五,上午7:00-8:00,中午12:00-13:00,下午:17:00-18:00

3. 如遇特殊事宜，视具体情况提前或延长播放时间。

三、电子显示屏幕使用审批及管理

1. 各单位、各部门将需要发布的电子宣传资料按相应规格要求制作，经自审无误后填写好相关审批信息，由各单位、各部门负责人对需发布的信息严格审核、签署意见，确保内容合法、无误。

2. 经审核无误后的电子资料传至党委宣传部工作邮箱：cdly_xcb@sina.com，同时提交纸质版审批表。

3. 电子资料一般在接到后的当即（面交者）或一个工作日内（非面交者）完成审核受理意见告知。审核通过的内容，按重要程度安排播放。

4. 较强时效性的内容，原则上安排连播时限为 1 至 2 天；预告性、展示性的内容，原则上安排连播时限为 3 至 5 天。

5. 为保证宣传质量，宣传标语和通知类信息要控制字数，不宜过长。

6. 校园电子显示屏幕主要用于满足学校的新闻宣传需要和师生的信息服务需求，不接纳商业广告，图文资料内容也不得涉及包含商业广告内容或元素，同时要符合电子屏幕所要求的技术规格。否则均不予受理。

7. 图片技术规格：横版，1152*576 像素以上，格式为 JPG、PNG 或 BMP。电子视频规格为 720P 或 1080P 常规格式视频（AVI、MOV、MP4、WMV 等）。不符合该标准的宣传资料一律不予批准发布。

四、长期征集内容

根据使用功能，校园电子显示屏幕面向全校长期征稿，内容如下：

1. 各领域时令性、阶段性、年度性、时期性的主题宣传口号；
2. 各部门、单位需广而告之的重要工作安排或服务信息提示；
3. 各种已核准的校园学术活动、校园文化活动的线索及动态；
4. 各种已核准的校园学术活动、校园文化活动的图文宣传品；
5. 各种已核准的校园学术活动、校园文化活动的声像宣传品；
6. 适合电子显示屏展示的本校相关专业学生的课堂作品、实习作品；
7. 适合电子显示屏展示的本校学生自主创作的校园影视文化作品；
8. 适合电子显示屏推送的其他内容。

五、管理职责

1. 电子显示屏幕的信息审批及发布由党委宣传部负责；
2. 电子显示屏幕的日常管理，由党委宣传部负责，安全处辅助管理；
3. 电子显示屏幕的日常运行保障由党委宣传部牵头，后勤处电工班及后勤服务中心等按职能共同承担。

六、本规定自发布之日起开始实施

实验室使用及安全管理制度

实验室是集教学、科研、实践、考试一体的重要基地，全校课程几乎都需要使用多媒体实验室设备辅助完成教学。为了充分利用实验室资源，更好的服务于广大师生，实验室的使用及安全管理尤为重要。

一、实验室使用方面

（一）设备运维

现代教学，离不开多媒体。如何维护好这些实验室设备，是保证教学的第一要素。

1. 硬件设备要做好维护工作

（1）根据教学要求做好课前准备，保证实验室终端设备的正常使用。实验员掌握实验室设备的操作技能，熟悉其特点和维护保养知识。

（2）实验员协助任课教师做好教学辅助工作，与实验教师一起解决有关实验中出现的的问题，保证实验正常进行。

2. 硬件设备要做好保养工作

实验室设备使用中出现问题，实验员及时排除故障，保证教学。

（1）实验员做好实验室的日常维修、维护工作。做到勤检查、勤维修，保证设备正常使用。遇有不能自行修理的故障，应及时与有关部门联系维修，确保教学工作正常开展。

（2）定期集中时间全面维护。每学期开学前、考试前后、期末前，都需要对所有实验室设备进行一次全方位的硬件维修。保证实验室的所有设备都能正常使用。

（二）设备使用

实验室类别不同，设备也不一样。每类实验室都有各自配套的机器设备，不同的设备，使用方法不同。

1. 实验员每学期期末提前一个月与各部门、各学院相关负责人沟通，相互协作完成机房母机软件安装、同传端系统工作。

2. 实验员为实验教师提供正确操作咨询。任课教师要熟练准确操作各种仪器，禁止违规操作，爱护仪器设备。

3. 实验员督促任课教师对上课的学生进行管理，培养学生自觉养成遵守实验室日常管理规则。落实有关安全措施，保持实验室的清洁卫生。

4. 实验教师填写好授课记录。教师如实填报使用设备情况，发现问题，及时上报。实验员按授课记录，及时排除故障。

5. 做好培训工作。每学期集中一次开展正确使用多媒本设备培训会，让每一位在实验室上课的老师都能正常使用设备进行教学。

二、实验室管理方面

实验室是的教学、科研基地，为了更好的利用实验室设备服务教学，做好实验室管理工作特别重要。

（一）实验室安全

实验室设备都是学校固定资产，价格昂贵。

1. 实验室设备是学校资金投入较大的场所。保证设备安全，是第一任务。日常做好防火、防电、防水、防盗工作。

2. 实验员要定期巡检，保证实验室不留安全隐患。发现隐患，及时上报学校相关部门。

3. 任课教师必须协助实验教师做好实验室的日常管理工作，否则不能在实验室上课。下课后教师一定要亲自关好设备及电源，关好门窗后再离开实验室，发现问题追究任课教师全部责任。

4. 任何人不得私自拆装实验室设备。不在实验室给移动设备充电，存在安全隐患。

（二）实验室管理

科学管理实验室，利用多媒体设备，满足教学，完成教学任务。

1. 为了更好的完成教学任务，充分发挥多媒体教室的作用，维护、维修好实验室仪器设备，延长设备年限，是满足教学的前提。

2. 借用实验室进行教学外的活动，需提前申请，同意后方可使用。

（1）借用实验室，必须保证正确操作设备，按实验室管理制度要求执行。

（2）使用完后，按时送还钥匙，保证下次课正常使用该实验室设备。

3. 督促学生必须严格遵守实验室的各项规章制度，保持卫生，座位垃圾随堂带走。学生不能将三餐、水和零食等带入实验室。

4. 学生应自觉爱护实验室的设备及物品，保持室内卫生，不准在桌面或仪器设备上乱写乱画。上课前发现本座位设备有问题，及时报到任课教师和实验老师处，作好登记。对不报者，如下次坐在该座位的同学报告，将追究此次坐在该座位同学，照价赔偿，否则后果自负。

5. 实验室勤工助学学生要做到

（1）每天按照实验室打扫排班制度进行统一清洁、打扫。保证实验室清新亮洁，营造良好的实验室环境便于任课教师上课使用。

（2）每周要对实验室彻底打扫一次，保证实验室干净整洁。

（3）每天遇到有实验器材及实验室桌、椅、门、窗等损坏或丢失要及时告知负责实验室的教师，第一时间紧急处理。

（4）实验教师指导的其它任务也要按要求执行。

办公设备管理制度

为了加强学校固定资产管理,保管好计算机及附属设备,落实管理责任,加强对计算机及应用软件的维护,保持设备的完好状况,及时排除硬件、软件故障,充分发挥网络中心在教育教学中的作用,保证教育教学的顺利进行,特制定本制度。

一、办公电脑维修管理

办公电脑是教师进行教育教学的专用现代化设备,教师应当用其不断学习新的知识,认真备课、开发课件,拓宽用途,充分挖掘设备潜力,发挥设备效能。

1. 办公电脑及其附件属于学校固定资产,教师只有使用权。

(1) 学校根据工作必要性,科学合理配备给教师一台电脑。电脑实行专人、专机、专管,任何个人不得将设备据为己有或挪作他用。

(2) 如果工作需要可以随时收回或调剂给其他教职工。使用人调动、离岗或退休,电脑必须上交资产处,由资产处管理员验收后方可办理离校手续。

2. 正确使用电脑

教师使用设备须严格按规范操作,为了电脑设备的维护与管理,电脑应由每位教师自己保管好。

(1) 严禁教师自行开启、拆装电脑。任何人不得随意占用、更换、损毁;不得改变其物理的位置、形态、性能;不得改变其连接关系、运行状态、系统配置;不得随意拔插机器的任何配件(如 CPU、CPU 风扇、内存条、主板、显卡、电源及其他周边配件)及一切设备装置;不要随意更改办公电脑的计算机名和 IP 地址等网络配置信息,以免影响正常使用。严禁教师更换电脑配件,一经查出严肃处理。因违规操作和自行拆装所造成的设备损坏,由使用人负责维修或赔偿。

(2) 办公电脑为学校教育、教学工作服务,严格禁止任何人利用办公电脑在工作时间玩游戏、炒股,观看与教育无关的电影,请勿高声放音乐影响他人。不得进行网上聊天等与工作无关的事。网上不允许进行任何干扰他人,干扰网络服务和网络设备的活动。这些活动包括:在网络上发布不真实的信息、散布计算机病毒、使用网络进入未经授权的计算机、不以真实身份使用网络资源,导致联网计算机系统发生阻塞、溢出、处理机忙、资源异常消耗、死机、瘫痪等运行异常。严禁任何人浏览反动、色情等不健康网站。

(3) 为防止电脑病毒感染,防病毒软件要及时升级,注意预防病毒和木马等黑客程序破坏系统、影响网络运行。外带光盘、U 盘工作时,必须先执行杀毒,使设备经常处于完好状态。

(4) 为了节约网络带宽, 保证网络的通畅, 严禁在办公时间用 BT 等软件下载大型文件。

3. 电脑维修

电脑设备遇到损坏, 应及时向网络中心报修, 由技术人员进行维修。教师应当对重要的数据资料, 建立相应的备份并妥善保管, 资料不存贮在系统盘(C 盘)中。

(1) 有硬件严重损坏无法修理的, 通知使用人前往资产处领取仪器设备报修单, 让其书面申请硬件维修或更换件, 维修技术员做技术鉴定。未经允许, 维修人员不得查看他人资料。

(2) 不得擅自删除他人资料(包括共享文件)。通知技术人员维修前, 使用人要做好资料存档及备份, 因电脑维修造成数据资料丢失, 后果自负。

4. 爱护设备、规范操作、小心使用, 注意清洁。应增强安全意识, 注意防火防盗, 下班时必须将电脑正常关机, 关好门窗、切断电源。

二、协助办公类设备(打印机、一体机、复印机、速印机、传真机、扫描仪)维修管理

任何部门单位的办公类机器设备维修、维护应由网络中心专业技术人员协助完成。

1. 部门使用人员及非专业技术人员严禁自行拆卸办公类设备任意部件或维修, 造成后期无法维修的, 应由自行拆卸人员负责完全责任, 网络中心技术人员有权拒绝协助维修维护, 造成损失完全自行赔偿。

2. 专业技术人员主要协助负责内容包括: 硒鼓更换、一体机载体更换、鉴定定影损坏、更换定影组件、疑难软代码清理、速印打印卡纸处理、打印传感器矫正、滚筒不加油、蜡纸阻塞、速印不制版、滚筒内收发传感器偏离等等。

三、弱电线路及设备维修管理

学校弱电类线路及设备是整个信息化物理建设的基础, 主要涵盖校园网络(有线、无线)通信设备, 网络(有线、无线)通信线路, 固定电话通信装置线路, 监控设备, 监控线路, 有线电视、广播, 打铃, 音响等设备。整个项目的安装与维护是从新校区建设初期到目前逐步完善。但是后期的使用、维修涉及大量的人力、物力及工程材料, 由于学校的发展速度较快, 随时或未来可能会产生各个项目的二次工程建设, 就目前学校情况, 结合实际, 制定以下制度。

1. 学校新投资建设的或者可再生利用的弱电工程项目, 须由本部门负责人联系主管校级领导共同协商解决。需严格制定项目的具体材料、工程规划方案后方可执行。

2. 各单位接入校园网及电话前, 需提交《长春大学旅游学院办公网络或固定电话(号码)安装接入申请表》, 向网络中心申请开户, 由网络中心审批, 并签订有关协议后, 才能接入使用校园网或固话。使用办公电话人员严格按照申请协议执行。造成私自乱打现象产生巨额费用的, 追究当事人一切责任并完全赔偿。

3. 弱线路的安装与维护要严格按照学校科学的方案执行,禁止自行省事乱接乱搭。严禁其无关人员自行搭建与使用,造成严重后果的追究当事人完全责任。

4. 第三方投资合作设备严格做好登记备案维修检查工作。属于学校的设备,损坏或淘汰设备要严格维修检查,不能维修的做好标记、登记,存储到资产处。第三方投入设备做好其登记备案,便于返还,防止与我我校设备混合冲突。造成问题的,维护人员完全自行承担责任。

5. 广播、打铃、音响设备的调试与安装需在每学期前严格执行检查,避免出现任何故障,在国家及社会认证考试期间产生的铃声及时间调整需与相关部门提前联络,提前设定,做好迎接考试准备。

外事接待管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校外事接待工作,加强外事接待经费管理,根据《中华人民共和国预算法》、《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》(财行〔2013〕533号)等有关文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法中的“外事接待”适用于国外及港澳台地区团体或个人(以下简称“外宾”)来校进行校际交流、参观、考察、调研、洽谈合作等一般性访问的接待工作。来校开展长(短)期工作或出席国际会议的外籍教师、专家、学者等的接待管理按照学校外籍教师、引智项目和举办国际会议的相关管理办法执行。

第三条 外宾接待工作应当坚持服务学校中心工作、友好对等对口接待、务实节俭的原则。严格遵守外事纪律和外事礼仪,严格遵守国家和学校的保密管理规定。

第四条 外事接待实行归口管理,分级负责。国际合作交流处是学校外事工作的归口管理部门,负责外事接待的管理和协调工作;各学院(部、处)负责本单位的外事接待活动。

第二章 外事接待管理

第五条 申报审批

(一) 学校各单位邀请外宾来访应有明确目标,制定详细的接待计划,并按要求进行报批。未经批准或授权,不得对外发出正式邀请或做出承诺。各单位应在拟接待外宾前10个工作日向国际交流处提交《长春大学旅游学院外事接待工作审批表》。如需邀请校领导出席或跨院系跨部门的外事接待活动,由国际交流处负责组织协调及接待,相关院系及部门予以协助。

(二) 接待境外现职正、副省级或现职副部级以上官员和卸任前政要、未建交国家

人员、敏感地区相关人员来访，需提前两个月报国际交流处，国际交流处经主管校领导审批同意后，报吉林省人民政府外事办公室审批，经同意后安排接待。

（三）邀请国内外媒体参与各类外事接待活动需提前向学校党委宣传部报批。

第六条 各类会见、仪式等接待活动，一般遵循职位对等和工作需要的原则安排相应人员参加。有下列来访人员或活动，可请学校领导出席会见：

- （一）外国政府和国际组织重要官员；
- （二）国外大学校级领导；
- （三）国际知名专家学者；
- （四）曾向我校提供重要捐赠的人员和单位代表；
- （五）国际知名研究机构和大公司高层管理人员及高级研究人员；
- （六）其他对我校有特殊贡献的人员；
- （七）校际合作签字仪式；
- （八）在我校举办的国际会议的开、闭幕式活动；
- （九）重要捐赠仪式。

第七条 外事接待组织

各单位应在本单位负责接待的外宾来访前围绕交流合作目的、洽谈议题等制定好详细接待计划，并落实好以下工作：

（一）来访人员日程安排。包括：时间、地点、来访人员、接待人员、活动安排等。其中，根据中央和国家机关外宾接待管理办法，超出规定天数（5天）的外宾接待费用原则上由外宾自理。

（二）来访人员名单及背景材料。包括：来访目的、来访单位情况、主要来访人员情况、合作背景情况、合作建议等。

（三）布置会场，准备具有纪念、象征意义的接待礼品，应具有学校标志，遵循节俭原则。

（四）来访总结工作。各单位应在接待后5个工作日内向国际交流处提交外事接待工作总结（包括文字、照片、视频，内容包括接待效益和成果、存在的问题和建议等）。

第八条 接待活动中若涉及重要外事活动，如授予荣誉学衔、签署协议、接受捐赠等事宜，必须做好背景资料等相关文件整理，并按照相关规定提前报国际交流处和相关部门、校领导审核。

第九条 参加外事接待活动的人员应严格遵守时间、外事纪律和外事礼仪，注意着装整洁；参加会见、授聘或签字仪式等正式场合应着正装；会见、会谈中应当关闭手机和避免其它干扰。

第三章 经费管理与标准

第十条 外宾接待费应纳入部门预算，从严从紧控制，严格执行接待费开支标准，不得超预算或超标准接待。学校的外事接待预算由国际交流处配合学校财务处制定。

第十一条 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠送礼品等。外宾接待经费原则上不支付外宾来华国际旅费。

第十二条 住宿费按以下办法执行：

外宾住宿应当注重安全舒适、不追求奢华，原则上安排在学校附近的协议宾馆。按级别和需要可酌情安排套间、标间或单间。

第十三条 日常伙食费按照以下办法执行：

日常伙食标准(含酒水、饮料)：根据需要，可提供工作餐，应该注重节俭。若需要宴请，应提前提出书面申请，由国际交流处报主管校领导审批。

第十四条 宴请费按以下办法执行：

宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在校内就餐，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈、浪费。在校期间，原则只安排一次宴请。

第十五条 交通费按以下办法执行：

(一) 外宾接待用车应当根据实际情况安排，在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

(二) 一般外宾来访学校可安排机场接送及市内交通。接待外宾优先使用学校交通运输服务部门提供的车辆，必要时也可与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同，租用外部车辆。

(三) 陪同外宾至外地访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费、公杂费等开支标准执行学校有关差旅规定，并由接待单位负责。确因学校工作需要陪同外宾出访的，伙食费、住宿费、交通费、公杂费等经国际交流处审核后，按对应的外宾接待标准实报实销。

第十六条 对外赠礼按以下办法执行：

(一) 对外赠礼应当节约从简，不求奢华。实物礼品应当选择具有中国或学校特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，提倡赠送师生作品。

(二) 原则上由接待单位赠礼1次，其他单位不必重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

(三) 赠礼标准：对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为校长及以上级别的，每人次礼品不得超过400元；专家学者每人次礼品不得超过200元；其他人员视情况赠送小纪念品。

第十七条 中方陪同人员人数应当根据实际工作需要确定，从严控制。外宾5人(含)以内的，中外人数原则上在1:1以内安排；外宾超过5人的，超过部分中方、外方人数原则上在1:2以内安排。

第十八条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发和酒店除房费外其他消费，

均由外宾自理。

第四章 附 则

第十九条 外宾接待费的报销支付应严格按照学校财务处有关制度执行，采用银行转账或工资卡结算，不得以现金方式支付。

第二十条 报销外宾接待费时应出具经审批的《长春大学旅游学院外事接待工作审批表》。

第二十一条 校内各单位要严格执行学校有关外事规定。违反本办法规定，有下列行为之一的，按照国家法律和学校有关规定责令整改、追回资金，并追究有关人员责任：

- （一）擅自提高接待开支标准的；
- （二）计划未获得批准接待外宾的；
- （三）违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关费用的；
- （四）虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；
- （五）使用虚假发票报销接待费用的；
- （六）其他违反本办法的行为。

第二十二条 本办法由国际交流处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

外国文教专家管理工作规定

根据教育部、国家外国专家局有关文件和规定的指示精神，为保证我校外国文教专家（含外籍教师，以下简称专家）更好地为我校教学、科研、发展服务，特制定本管理规定。

第一章 总 则

第一条 随着学校教学、科研工作的不断发展，本着为我所用、按需聘请的原则，逐步扩大长、短期专业专家的聘请比例，加强专家在外语学科、重点学科、新兴学科以及涉外专业、师资培训、教材编写等方面的作用。

第二章 管理工作

第二条 归口管理

国际交流处为我校专家管理工作的主管部门，重大问题要及时向校长和上级主管部门汇报。教务处、人事处根据学校编制、师资、教学工作量、课时等需求，制定相关用人部门专家聘请计划及名额分配。

第三条 合同管理

人选确定后，国际交流处与专家草签聘用合同。专家抵校后，学校根据国家相关规定和专家实际工作情况，与其签订正式聘用合同。

第四条 教学管理

1. 教务处为全校专家教学管理的负责单位

(1) 审定专家授课的课型、课时数。

(2) 负责专家教学的双向评估工作，评估结果同时反馈用人单位和国际交流处。

(3) 对不认真履行合同、教学效果差且不能改进的专家，教务处会同国际交流处参照学校相关规定进行相应处理；工作成绩突出的专家，用人单位向教务处推荐后，由国际交流处将他们作为有关荣誉称号的候选人，向学校或上级主管部门推荐。

2. 用人单位负责专家的日常教学及学术工作

(1) 配备政治思想好、业务能力强的中方教师作为专家的合作教师，协助专家开展教学、学术工作。

(2) 根据教学计划和专家教育背景安排专家的教学、科研工作，审定专家教学大纲、教材和科研计划。

(3) 定期组织专家参加本部门的教学、科研等活动。

(4) 负责做好专家日常教学、学术研究及科研设施的保障服务工作。

(5) 负责及时将学校相关信息通知专家（如节假日和学校临时停课、调课以及更改作息时间等）。

(6) 负责对本单位师生进行相关外事教育，安排相关师生了解专家授课内容，如发现专家在课堂或课外有散布、攻击我国政府言论、宗教宣传等政治、宗教行为，及时报国际交流处，由国际交流处会同用人单位及时处理。

第五条 经费管理

根据国家规定，学校聘请计划内专家由学校提供住房及相应生活设施，其工资、相关手续费、旅费、行李托运费、参观及各种活动费用等均由学校专家经费支付，其经费应纳入学校专家帐户管理。

第六条 生活、外事管理

国际交流处负责专家的全部外事、生活管理及相关文化、宣传活动的组织，负责向专家的对外宣传，要求专家遵守我国法律和校纪校规、尊重中国人民的风俗习惯等工作。

第七条 聘请效益管理

专家离职后，用人单位需认真评估专家的教学效果和聘用效益是否达到了预期目标，以书面总结形式报教务处和国际交流处。用人单位需努力与离职专家保持长期的学术联系，以获取更大的后续效益。

第三章 专家聘请条件

第八条 专家应对我校友好, 身体健康, 年龄原则上在 60 岁以下。

第九条 一般语言专家应具有本科以上学历和 3 年以上教学经验。

第十条 专业专家须具有硕士以上学历和五年以上教学或科研经历; 短期专业专家需具有博士学历并在相关领域中取得显著学术科研成果。

第四章 聘请程序

第十一条 每年三月底以前, 用人部门需把本部门下一学年专家拟讲授的课程、每周课时数、任课班级学生数、所使用的教材等以书面形式报教务处。

第十二条 教务处会同人事处、国际交流处对用人部门的教学和师资情况进行审定后, 由教务处通知用人部门下学年度的专家聘请计划。

第十三条 专家人选确定后, 用人部门需尽快与人选进行联系, 告知对方教学安排计划, 国际交流处负责办理专家来校任教手续。

第五章 安全保卫工作

第十四条 国际交流处应会同安全局、公安局、学校安全处负责国家安全及专家个人的安全保卫工作。

第六章 专家兼职管理

第十五条 各部门未经学校主管部门批准, 不得安排专家担任合同以外的兼职工作。

第十六条 本规定自通过之日起执行, 本规定由国际交流处负责解释。

外国文教专家安全管理制度

第一条 为建设一个良好的工作、生活环境, 保证外国来华专家在我校的正常工作及日常生活安全, 根据有关法律法规, 特制定本制度。

第二条 外国专家的安全工作由国际交流处负总责, 安全处、后勤处等部门负责协助。

第三条 外国专家到任后, 国际交流处及时将专家的基本情况报告长春市的安全、公安部门, 在他们的指导与配合下开展工作。

第四条 外国专家到任后, 国际交流处工作人员要向外国专家宣传和介绍我国法律法规和学校相关规章制度, 包括作息时间、住宿地的电器设备安全使用规定以及专家用车安全规定等, 并将学校各有关部门及人员的联系方式, 常用报警、求助电话等, 告知外国专家, 以保证各部门随时为外国专家提供帮助。

第五条 外国专家宿舍的安全由国际交流处负责, 工作人员应熟悉紧急情况下的安全应急措施, 做到临危不乱, 切实保障外国专家的人身、财产安全, 做好防盗、防火等工作,

防止各种意外事故发生。

第六条 外国专家住宿的公寓楼必须严格执行住宿、来访会客管理规定，对申请住宿的人员应按照有关规定验证、登记。对来访客人应检验其有效证件，如护照、身份证、工作证、学生证等，要求其填写会客单，并说明会客时间，指定会客地点。无特殊原因，来访客人不得进入外国专家房间，更不得留宿。对可疑人员要进行查问，采取妥善措施，并报告有关部门负责人。

第七条 入住外国专家必须遵守公寓宿舍楼的各项管理制度，服从管理人员的管理，遵守法律，不做违纪违法的事件。爱护公共设施，保持房间整洁卫生。不得留宿外人。如遇特殊情况确要留宿的，需经国际交流处同意并验证登记后，由后勤部门和安全处统一安排。外国专家外出在外留宿，需向国际交流处说明去向和返回时间，外出参观、旅游，要及时与国际交流处联系。

第八条 对外国专家的信件、邮包、报刊等，做到安全、准确、及时地收发。

第九条 教职员工、广大学生与外国专家应正常交流，文明用语，遵守外事纪律，不说不利于党和国家的话，维护国家利益。

第十条 对外国专家的一般违规行为，由学校会同有关部门处理；对违反外国人出入境管理法、治安管理处罚条例和触犯刑律者，由公安、安全、司法机关依法处理。

第十一条 对外国专家安全管理工作中遇到的新问题，应及时报告国际交流处，再由国际交流处报告主管校长、董事长，并通知后安全处、后勤相关部门协调解决。

外籍教师及海外人才的引进与管理办法

为规范和加强我校引进外国智力工作，充分发挥外籍教师及海外人才（以下简称“外教”）在我校教学和科研中的作用，特制定本办法。

一、任职条件

在我校工作的外教，应具备学士以上学位，在相关领域具有两年以上的教学经验。从事外语教学的外教，所教授的语言应为其母语。

二、聘请程序

聘请外教的各院、部应根据本院、部的专业特点、学科和课程建设的需要，提前一学年将聘请计划报学校教务处、国际交流处及分管校领导审核批准。聘请外教的院部原则上应充分利用本部门的人力资源和学术交流渠道，独立自主地选聘所需专业的外教及海外人才；国际交流处应利用学校一切对外交流的渠道，对各外教使用部门聘请外教的工作予以帮助和支持。外教人选初步确定后，聘请外教的院部应尽早将人选有关信息报国际交流处，以便国际交流处及时向上级有关部门报批、办理外教来华许可、专家证及

签证等手续。

三、外教的任务和作用

在安排外教的工作时，应充分考虑他们的专业特长，语言教师尽量发挥其母语优势。聘用外教的部门应根据外教的学历、业务水平、教学经验和年龄及性格特点，安排其从事相应的教学工作。外教使用部门要从学科和课程建设的需要出发，利用外教优势更新本院部教师知识内容，拓展专业范围，加强课程建设。

四、外教的教学及日常管理

严格依照国家政策、法律法规、学校规章制度及聘用合同，按照“谁使用，谁负责”的原则，外教的教学、日常管理工作由外教使用部门承担。

（一）外教使用部门应在外教到职前尽早（不迟于暑假或寒假开始前）明确告知他们所教授课程以及教学上的要求，使他们来校前做好教学的各项准备工作，如搜集教材、教参、背景材料及其它有关教学资料。

（二）外教到职后，所在院部召集有关人员和外教举行小型欢迎见面会，介绍学校和外教使用单位有关情况；介绍相关服务、管理人员及其联络方法，提供生活指南信息（如生活设施的使用、住所的地址、电话号码以及邮局、银行等社区服务机构的地点）等，使外教尽快熟悉周围的生活环境。会后安排专人带领外教参观教学生活所涉及的场所。

（三）外教所在部门应对外教在教学、日常生活中遇到的问题和困难及时帮助解决；对暂时做不到的，应作及时、耐心的解释。外教使用部门还应配合有关部门做好外教的人身、财产等安全防范工作。

（四）外教使用部门和教研室负责人要有明确分工，确定专人全面负责外教的教学管理工作。外教使用部门和教研室负责人要定期听课，及时了解学生的反映，经常与外教交换意见，必要时对外教提出具体教学要求，以便改善教学效果。外教使用部门安排外教的工作量不应超出合同规定的范围。

（五）外教使用部门要注意鼓励和保护外教的工作热情，尽可能多地提供其参加集体教研活动的机会；提倡师生与他们多接触，交朋友。教师与外教要友好相处，互相尊重，取长补短，加强合作，共同搞好教学科研工作；学生要勤奋学习，尊重外教，积极配合教学工作，按时完成布置的作业。学生对外教在教学中的意见，应通过外教使用部门、教研室转达，商讨解决办法。

（六）尊重外教的宗教信仰，教学中必须涉及的有关宗教知识和国情的介绍，不应视为宗教宣传，但如发现传教和蓄意攻击我国政治制度的情况，外教使用部门应立即制止并及时报告国际交流处。

（七）外教应遵守我国法律和学校的各项规章制度。凡影响正常教学的个人活动，如因病因故调课、缺课等，均需事先得到外教使用部门主管教学领导的批准；如外教违反规定造成教学事故，主管领导应立即对其提出批评并有权要求其采取补救措施；对违

规且经批评教育不改者，外教使用单位应报国际交流处按违反合同处理。

（八）聘用外教的院部对外教的教学管理工作，应每学年进行一次总结，不断提高管理水平，提高聘请效益。

五、外教的行政管理

国际交流处是学校的外事管理部门，负责外教的行政管理。在聘请外教工作中，国际交流处代表学校与国内上级有关部门和国（境）外有关机构联系，最终确定外教人选，确保外教在我校任教期间遵守我国法律及校规校纪，为外教顺利完成教学科研任务提供生活服务上的保障。国际交流处的具体职责为：

（一）代表学校审定和签署与外教的合同。

（二）向上级有关部门报批，及时办理外教的来华许可、专家证及签证，并负责其入境后的接待，确保外教及时到位。

（三）会同聘请外教的外教使用部门，确保我校与外教所签署合同的遵守和执行。

（四）负责提供外教的住房和必要的生活设施，关心外教的生活，定期征求外教在生活方面的意见和建议。对外教提出的合理要求应尽量尽快满足；如有些问题限于条件暂时无法解决，应及时做耐心、细致的解释工作，杜绝因我方沟通不及时、不到位而产生的误解。

（五）向外教宣传我国法律法规和学校的规章制度，介绍我国的传统文化和风土人情。

（六）提倡尊重外教的文化习俗和生活方式，鼓励外教与我校师生的正常交往。但当发现个别外教对我国文化和传统不尊重，行为不端有伤风化时，国际交流处应予以阻止；如果发现我校个别人员在与外教交往中缺乏自重，违反外事纪律，有损国格人格时，国际交流处应会同有关部门对其进行批评教育，必要时给予纪律处分。

（七）会同有关外教使用部门，确保外教遵守有关教学管理规定，认真教学。如果外教因缺乏责任心，出现教学事故，经外教使用部门批评教育仍无改悔，国际交流处应依据合同对其采取经济措施，情节严重者予以解聘。

（八）提倡尊重外教的宗教信仰，允许其到我开放的宗教场所以普通宗教信仰者的身份过宗教生活，但不允许他们在华布道传教，不得发展教徒，不得插手我国的宗教事务。如果发现外教传教或散布恶意政治言论，国际交流处应立即制止并及时向学校主管外事的领导汇报。对违法乱纪者，应报告有关部门追究其法律责任。

六、外教的安全管理

（一）外事无小事，特别是对外教的日常安全管理要给予高度重视。学校安全处与外教使用部门要指定专人负责外教的日常安全工作，并制定切实可行的安全措施；指导实施安全技术监控和消防手段；处理日常和突发涉外治安和火警案件等，同时做好外教日常安全教育工作。学校其他有关职能部门应保证外教生活区水电、通讯等基本设施的正常运作。

(二) 在外教来校初, 国际交流处要对其进行中华人民共和国有关法律法规、校纪校规以及安全保卫相关制度的教育。外教到校后, 国际交流处要及时同当地公安部门取得联系, 办理好相应的手续。

(三) 外教必须遵守中国的法律法规、学校的规章制度和纪律, 尊重中国的社会公德和风俗习惯。我校尊重外教的民族习俗和宗教信仰, 但不提供举行宗教仪式的场所。校内严禁进行宗教及宗教聚会等活动。

(四) 外教在中国境内进行出版、结社、集会、游行、示威等活动, 必须遵守中国有关法律法规的规定。外教在中国境内进行宗教活动必须遵守《中华人民共和国境内外国人宗教活动的管理规定》。

(五) 出于安全考虑, 外教因事离开本市时, 应将有关情况通知国际交流处。外出后的安全问题外教本人自负。

七、本办法自公布之日起实施, 解释权归国际交流处。

因公出国(境)人员行前教育管理办法(暂行)

第一章 总 则

第一条 为加强学校因公出国(境)人员行前教育, 确保因公出国(境)人员能顺利地出去, 安全地回来, 圆满地完成工作任务。同时, 也为了规范因公出访, 确保出访质量。根据国家有关文件和新形势的要求, 结合学校实际, 特制定本管理办法。

第二条 因公出国(境)人员应包括学校领导、教职工、学生。

第三条 国际交流处负责学校公派出国(境)人员的出国教育培训工作。我校公派出国(境)人员在出前应知晓本管理办法的各项要求, 并自觉遵守。

第二章 行前准备

第四条 做好出国前的准备。我校公派出国(境)人员行前应做好充分准备, 尤其须注意以下事项:

1. 检查护照、签证的有效期。护照有效期是指签证期满还有半年以上时间, 不要因护照过期影响国外行程。签证有效期是根据外国使领馆给的签证来确定, 同时出访二个以上国家, 要注意根据每个国家的签证有效期和停留期安排出访顺序。
2. 购买必要的人身安全和医疗等方面保险。
3. 了解前往国家(地区)基本信息。了解前往国家的风土人情、气候变化、治安状况、法律法规、艾滋病、流行病疫情等信息, 并采取相关预防措施。
4. 登录外交部网站 www.mfa.gov.cn, 查询中国驻外使、领馆的地址和联系方式。

第三章 注意事项

第五条 出入境时应注意事项。我校公派出国（境）人员在出入境时尤其应注意以下事项：

1. 严禁携带国际禁运物品、受保护动植物制品（如象牙）等出入境。
2. 如携带大额现金，必须按规定向海关申报。
3. 不宜为陌生人携带行李或物品。
4. 慎重选择携带个人药品。如因治疗自身疾病必须携带某些药品时，应请医生开具处方，并备齐药品的外文说明书和购药发票。
5. 注意携带邀请函。现在不少国家（包括美国、法国等）的边防部门在外国人入境时需交验邀请函，对此应引起重视，注意携带出访必备文件。
6. 填写入境卡时，入境目的要与签证种类保持一致，合理保护自己，以免授人以柄，造成被动。
7. 因公出国团组和人员如持有效护照及签证在目的地国入境、出境或过境受阻时，应首先向该国主管部门如实说明入出境或过境事由，同时了解受阻原因。如当事人不懂当地语言，有权要求对方提供翻译服务。如果当事人的请求得不到有关部门的回应，可与中国驻该国使、领馆联系，寻求帮助。如使领馆员向有关当局交涉未果，当事人应理智接受当地主管部门的决定；如确系受到对方不公正对待，要注意收集和保存证据，以便日后诉诸法律解决。

第六条 在国外公务活动中要注重礼仪礼节。我校公派出国（境）人员在国外公务活动中要注意礼仪礼节，尤其要注意以下几个方面的礼仪礼节：

1. 遵守所在国法律规定，尊重所在国风俗习惯。
2. 在对外交往中要谦虚谨慎，不卑不亢。待人接物要文明礼貌，言谈举止应文雅得体。
3. 公务活动时应着正装，妆容适宜。非公务活动时可着便装。穿西服参加活动，一般应系领带。
4. 遵守时间、不得失约。这是国际交往中极为重要的礼节。万一因故不能应邀赴约，要有礼貌地尽早通知主人，并以适当方式表示歉意。
5. 尊重老人和妇女。上下楼梯、车辆，进出电梯，让老人妇女先行，主动予以照顾。进出大门主动帮助老人妇女开门、关门，帮助他们穿脱大衣外套。同桌用餐，两旁若是老人或妇女，男子应主动照顾，帮助他们入离座位等。
6. 注意下列行为：
 - （1）吃东西要文雅，闭嘴咀嚼，不要发出声音。如汤、菜太热，可稍待凉后再吃，切勿用嘴吹。嘴内的鱼刺、骨头不要直接外吐，用餐巾掩嘴，用手（吃中餐可用筷子）取出，或轻轻吐在叉上，放在菜盘内。吃剩的菜，用过的餐具牙签，都应放在盘内，勿置桌上。

剔牙时，用手或餐巾遮口。

(2) 不当着别人的面擤鼻涕、掏鼻孔、挖眼屎、打哈欠、修指甲、剔牙齿、挖耳朵等。咳嗽、打喷嚏时，应用手帕捂住口鼻，面向一旁，避免发出大声。

(3) 在参加活动前，不要吃葱蒜韭菜等辛辣味重食品。

(4) 不得随地吐痰和随地丢果皮纸屑。

(5) 在国外除少数有标志的地方可以抽烟外，绝大多数公共场所都是禁止吸烟的。在工作、参观、谈判和进餐中，一般不吸烟或少吸烟，不要边走边吸烟。进入会客室、私人住宅或办公室，征得主人同意后方可吸烟。如有妇女在座，应征得其同意。在场人多或同座身份高的人士都不吸烟时，则一般不吸烟。

第七条 严格遵守外事纪律。外事无小事，外事工作授权有限。我校公派出国（境）人员出国（境）期间，要严格遵守外事纪律，一切行动听指挥。尤其要注意以下几个方面：

1. 遇事多请示。一是团组人员有事要向团组领导请示；二是在参观访问中，如有意见需向对方提出，应报代表团组领导，个人不要擅自表态，更不得随意发表有损国格、人格和不符合国家对外政策的言论；三是团组在国外期间如发生意外事件，及时向我驻外使领馆请示，寻求帮助。

2. 团组人员不要随意接受外国记者采访。团组人员如遇记者一般问话，可简单予以答复，如系采访，应请示代表团组或驻外使领馆领导后再作答复。

3. 出国团组在国外期间团组人员不得擅自离开集体。团组人员如要约见老朋友、会见亲人，事先应请示代表团组领导。如发生团组人员出走和滞留不归的情况，应及时向我国驻当地使领馆和国内有关主管部门报告。

4. 出国不得携带内部机密文件、内部报刊或记有内部情况的笔记本。

5. 对外交谈不得涉及内部机密情况。在与外国人谈判中，商量对策和交换意见应在有保密条件的地方进行。机密电报和文件必须在我使领馆保密室运作，严防被窃听、泄露国家机密。

6. 严格遵守出国管理规定。

(1) 严格按照出国任务批件确定的出访国家执行出访任务，不得利用“申根签证”和互免签证的便利，随意增加访问国家和地区。

(2) 严格按照出国任务批件核定的出访时间安排出访日程，不得随意增加和延长出访时间。

(3) 不得利用转机、过境为由，借机绕道旅行、游览。

(4) 确保已审批的出访公务活动和出访任务落到实处。

(5) 坚持勤俭办外事。严格按照相关审核要求和有关规定标准执行。

(6) 回国后一周内提交出访报告，做好项目跟踪与落实。

第八条 加强防范意识注意人身财产安全。我校公派出国（境）人员在出国（境）期

间要有人身财产安全防范意识,尤其要注意以下几个方面:

1. 注意护照及贵重物品安全。

- (1) 不要将文件、钱包、护照等重要物品放在易被利器划开的塑料袋中。
- (2) 将护照及贵重物品与其他行李分别搁放,随身携带。
- (3) 出门时尽量不要随身携带大量现金,也不要再在居住地存放大量现金。
- (4) 如发生护照被窃或丢失的情况,应及时向当地警察机关报案,向我驻外使领馆报告,并持本人身份资料到中国驻外使领馆申请补发旅行证件,以便回国或继续行程之用。

2. 注意人身安全。

- (1) 在国外出门活动,至少2人以上,不要一人单独活动。
- (2) 不要前往赌博色情等场所。
- (3) 如遇国外警察检查护照等证件,可先请他出示证件,记下他的警牌号、警车号,以防假冒、受骗。
- (4) 熟记当地火、警、急救等应急电话。

3. 注意防范“法轮功”的反动宣传和渗透。出国团组和人员不要在“法轮功”活动现场停留、围观,不与“法轮功”媒体接触,不接受任何形式的采访,不参与其组织的活动,不接、不信、不传反动宣传品,更不能接受不明不白的起诉书。

第九条 提高保护意识,维护出国人员的合法权益。我校公派出国(境)人员在出国(境)期间,要有保护意识,尤其要注意以下几个方面:

1. 出国人员如在境外遇到交通和其他意外事故,应立即向当地警方报案,并通知中国驻当地使领馆。

2. 出国人员在境外受到犯罪分子侵害时,应立即向当地警方报告,并索要一份警察报告复印件。同时向中国驻当地使领馆报告。领事官员可以提供以下帮助:安排适当人员听取当事人的受害情况;敦促警方尽快破案;了解案件进展情况;向当事人提供律师和翻译的名单;推荐合适的医院;补(换)发丢失或受损的旅行证件;协助当事人与家人、朋友联系;寻求当地社会救助。但是,领事官员不能调查案件,不能代替当事人出庭,不能充当翻译,也不能替当事人支付律师费、医疗费或其他相关费用。

3. 出国人员在往访国被羁押或监禁时,有权要求面见中国驻当地使领馆领事官员。领事官员将根据当事人的请求前往探视,并保护其合法权益,如人道待遇、公平待遇等。领事官员还可以帮助当事人与亲友取得联系,向当事人提供当地律师名单。但是,领事官员不能干涉当地法律程序,不能出面替当事人进行诉讼。

第十条 简单口语。我校公派出国(境)人员在出国(境)过程中要掌握一些常用简单英语听说,以方便公务活动。

1. 海关常用情景口语

- ① Please show your passport and declaration card. 请出示你的护照和报关单。(不需要

回答，直接给海关工作人员。)

② How long will you stay in XXX? 你在 XXX 逗留多久? (回答直接告诉对方时间就可以了, 譬如 Six days。)

③ What is the purpose of your visit? 你来的目的是什么? (因公出国: business, 出国培训: training。)

④ How much money do you have with you? 你身上带了多少现金? (带了多少就说多少, 但是一定要在限额之内。)

⑤ please open this bag. 请打开这个袋子。(同样不需要回答)

2. 酒店常用情景的口语

① I made a reservation. 我预定了房间。

② I'll be late for hours, but please keep my reservation. 我会迟到几个小时, 请给我保留预定。

③ May I see the room? Is hot water available all day? 我想看一下房间, 热水全天都有么?

④ Please give me a card with hotel address. 请给我一张带有宾馆地址的卡片。(这个很重要, 如果您的英语不是足够好, 那么这张卡片就太有用了)

第四章 附 则

第十一条 本管理办法由国际交流处负责解释。

第十二条 本管理办法从颁布之日起施行。

教职工出国(境)备案管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为加强我校教职工出国(境)监督管理工作, 严格审批程序, 规范办理流程, 根据上级部门的相关规定, 制定本办法。

第二条 本办法适用于长春大学旅游学院全体在册教职工。

第三条 我校教职工出国(境)办理备案登记包括两类。

1. 因公出国(境)。是指我校教职工经学校批准的考察、访问、公费留学、进修、开会、开展学术交流等各种公务出国(境)活动;

2. 因私出国(境)。是指我校教职工自费出国(境)留学、出境探亲、继承财产、旅游等因各种私人事务出国(境)。

第四条 出国(境)从时间上可分为短期和长期, 3 个月以内(含 3 个月)为短期, 3 个月以上为长期。

第二章 管理体制

第五条 国际交流处全面负责教职工出国（境）备案管理工作，包括协调和对外联络，发布相关通知，核准备案出国（境）人员相关信息，统计出国（境）情况等。

第六条 各单位、各部门负责对出国（境）人员基本信息和材料进行初审，及时掌握在册教职工出国（境）情况，督促当事人按时向国际交流处备案。

第七条 人事处接到《长春大学旅游学院出国（境）备案登记表》后，方可准假或提供相关证明材料。

第八条 因私出国（境）人员应主动填写《长春大学旅游学院出国（境）备案登记表》，如遇假期可事后补报，补报时间为假期结束后的10个工作日内，因瞒报漏报出现任何不良后果，学校不予承担责任。

第九条 《长春大学旅游学院出国（境）备案登记表》一式三份，员工本人、国际交流处、人事处各留存一份。

第三章 附 则

第十条 本办法最终解释权由国际交流处负责。

第十一条 本办法自发布之日起执行。

教职工因公出国（境）管理制度

第一章 总 则

第一条 为进一步扩大我校国际交流与合作，加强因公派出工作的管理，明确公派出国人员的权利和义务，进一步规范出国申报审批程序和费用管理等工作，根据上级部门的有关规定，结合本校实际，制定本制度。

第二条 凡出访人员因工作或学习需要，使用国家或本单位、个人、组团单位或邀请方经费赴国（境）外参加会议、任教、访问、合作研究、学习等相关公务活动的，均应纳入因公出国（境）管理范畴，按因公出国（境）审批渠道办理手续。严禁不履行因公出国（境）任务报批手续，擅自出国执行公务活动。

第三条 因公出国（境）实行“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的管理体制，实行学校、主管职能部门以及各学院分级负责管理模式，按照“依法、高效、精简”的原则，按程序、按权限、逐级审批展开工作。

1. 学校主管领导对全校管理权限内所有因公出国（境）工作进行统一领导和审批，而后交由国际交流处按程序审核和申报办理。

2. “主管职能部门管理”是指党委办公室、校长办公室、国际交流处、人事处、教务处、科研处、财务处、安全处等部门在各自职责范围内相互配合，提供因公出访的服务，进行科学管理。国际交流处主要负责对全校因公出国（境）工作实施归口管理，按照有关规定和程序进行审核和申报工作。

3. 校内各单位负责对隶属于本单位的员工提交的因公出国（境）任务申请进行政治和业务的审核工作，包括对出访者的政治表现、出访身份、出访任务、涉密问题、日程安排、经费来源和使用情况、是否妥善安排其出访期间的教学科研任务以及其他相关事宜进行落实和审核，出具明确的意见，并对申报材料的真实性负责。

4. 纪委办公室、监察处等部门负责因公出国工作的监督检查工作。

第四条 因公出访要坚持需求性与必要性相结合的审核原则，可行性与实效性相结合的评估原则，遵循“按需派出、注重实效、控制规模、精简节约”的管理原则。

第二章 申报与审批的政策要求

第五条 因公派出人员的选派以业务以否对口为原则，同时符合国家规定和学校政策。需具备如下基本条件：

1. 品德优良的在编教职工（包括外籍教师）；
2. 热爱中国、遵守法律、拥护党的路线、方针、政策；
3. 在对外交往中维护国家及学校的荣誉、安全和利益；
4. 具有相当的学术水平和业务能力，具备出国执行公务的能力；
5. 身心健康，年龄 65 周岁（含）以上者需提供二级以上医院出具的健康证明。

第六条 有以下情形之一的，一般不予批准因公派出：

1. 出国人员的专业与出访任务不符；
2. 邀请单位不合法，邀请方不能出具规范邀请信；
3. 因公出访人员配偶同团因公派出；
4. 非在职人员（含退（离）休人员及人事档案关系不在我校的人员）出访；
5. 受到纪律处分或有教学事故者；
6. 违反外事纪律造成不良影响的；
7. 因涉嫌违纪违法已被立案调查的；
8. 国家法律法规和相关政策规定的其他情形。

第七条 凡同一出访任务，不论团组规模大小，均应按一个团组一次性全团申报，严禁化整为零，分头、分团、分时申报。

一个团组的人员总数应当根据工作需要确定，一般不得超过 6 人。严格控制出访时间：出访一个国家不得超过 5 天，二个国家不得超过 8 天，三个国家不得超过 10 天（赴拉美、非洲航班衔接不便的国家的团组，出访 2 国不超过 9 天，出访 1 国不超过 6 天），且抵

离境当日计入在外停留时间（除参加体育比赛、文艺演出、展览活动或培训团组外；其中培训团组需按照国家外专局要求提前报批，获批后方可出行）。在外停留时间，不得无故延长。

第八条 根据教育部的规定，为保证校务正常有序运行，校领导和校中层正职负责人因公出访按以下原则统筹协调：

1. 校党委、行政的正职负责人不能同时出访。
2. 校领导原则上应在每年年底向党委办公室、校长办公室提交第二年全年的出访计划，并报送交书记、校长、副董事长批准。校级领导原则上每年出国（境）不超过一次（主管外事领导除外）。
3. 校级领导干部应把主要时间和精力投入学校管理工作，以学者身份出国（境）进行个人学术交流活动应安排在假期进行，并不得使用学校行政事业经费。
4. 校级领导、同一部门的正职负责人原则上6个月内不得分别率团出访同一国家（地区），不得同团出访，杜绝重复考察。
5. 校内各基层单位党政正职负责人不能同时出访。确有重要的学术会议等特殊情况需要同时出访的，须向主管外事校领导申请，得到批准后方可申报。
6. 正职干部出国每年累计时间原则上不得超过三个月，次数不超过两次。
7. 在开学初、学生毕业前夕一般不安排出访活动；在领导主管领域出现重要事情的关键时期，一般不安排出访活动；领导班子成员同时出国人数原则上不能超过三分之一（不含主管外事校领导），以保证学校工作正常开展。

第三章 申报及审批程序

第九条 各类因公出国（境）人员都应遵循国家的相关政策，根据干部管理权限和人事关系隶属等，履行相应的申报和审批流程。

1. 校正职领导因公出访，经学校董事会或党政联席会审核批准后，由国际交流处出具出国任务通知书。
2. 校副职领导申请出访的，应按学校规定，经学校正职领导审批后，由国际交流处出具出国任务通知书。
3. 院、部（中心）正职干部申请出访的，应按学校规定，经主管外事校领导及正职校领导审批后，由国际交流处出具出国任务通知书。
4. 其他申请出访人员，应按学校相关规定，由所在单位审核后，半年以上需向组织人事部请假，交国际交流处及主管外事的校领导审批后，由国际交流处出具出国任务通知书。
5. 参加外单位组团出访的，须提供组团单位的征求意见函、出国（境）任务通知书和出国（境）任务批件。

6. 参加国际会议需提供会议接收函。合作学术研究需提交详细的研究计划书。

第十条 所有出访人员都应认真、如实地提交出访申请及相关材料至国际交流处，待学校审核通过后，在国际交流处协助下办理出国（境）手续，距出发时间不足两个月的不予办理。

第四章 经费管理

第十一条 由学校提供出访费用的，费用标准按照国家相关费用标准和规定执行。

1. 因公出访（30 天以内）参照财政部、外交部制定的《各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表》执行。

2. 因公出访（30 天及以上）参照国家留学基金委公派出国留学人员资助标准执行。

第十二条 费用由外方或其他机构提供资助的，若资助标准已超过国家财政部相应规定，不得再使用学校经费支付或领取个人在外公杂伙食零用补助。

第十三条 因公出国（境）期限在三个月以下的出访人员须购买境外“意外伤害、医疗及紧急救援保险”；三个月以上出访人员须购买医疗保险，费用自理。

第十四条 出国（境）人员回国后，所有票据需经国际交流处审核合格后方可于财务处报销。财务处在受理因公出国费用报销手续时，报销人需提供因公出国任务批件及校内经费预算表。因公出国期间，出访人员非公事务的任何费用均不得公费支付和报销，凡未经学校批准或持因私护照出访的，不得使用学校任何经费报销其出国费用。

第五章 出访成果总结

第十五条 因公出访团组须在回国后 15 天内，向各派出单位及国际交流处上交出访总结、出访照片、出访报告等成果。

第十六条 校领导完成出访任务之后，书面或口头或向党委常委会或校务会通报出访情况，并及时把需要落实的后续工作布置给相关单位。

第六章 外事纪律

第十七条 因公出访人员在对外交往中，应严格遵守我国和前往国家的法律法规，严格遵守外事纪律和学校规章，维护国家和学校利益，不做有损国家和学校声誉的事情。

第十八条 出国（境）团组必须高度重视和切实加强出国（境）行前培训工作，出行前签署《长春大学旅游学院因公出国（境）告知书》。

第十九条 二人以上团组须有职责分工，实行团组负责制，出访在外时期的外事纪律、安全、紧急问题等均由团组负责人决定处理并承担责任。遇到重大或突发状况的，团组负责人应及时与其所属的单位和国际交流处汇报请示，并及时妥善处理相关事宜。

第二十条 因公出访人员必须增强保密意识，在对外交往中要保守国家秘密，不得涉及国家政治、军事、经济和科技秘密；并应维护学校的知识产权，妥善保管内部材料，

不得携带涉密载体（包括纸质文件和电磁介质等）；未经批准，不得对外提供内部文件和资料；不在非保密场所谈论涉密事项。

第二十一条 因公出访人员为涉密人员的，须遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》，履行保守国家秘密的义务，并签订《保密责任承诺书》与申报材料一并交予国际交流处。

第二十二条 因公出访人员在国外执行公务期间，如在国外遇到较大困难，可以向中国领事官员申请必要的帮助和协助；如有合法权利和利益受损的，可以在国际法许可的限度内寻求领事保护。

第二十三条 违反出国（境）管理规定现象及相关处罚

1. 出国（境）批准期限是指从出关时盖我国边防检查章的时间起至回国时盖我国边防检查章时间止。在外执行公务者须严格执行，不得借故超期。违规者，若发生一次超期，不予报销当次出差全部费用，即刻停办本人当年全部出国（境）审批任务，并向派出单位作通报批评；若同一单位当年发生两例超期，即刻停办该单位当年全部出国（境）审批任务，并向学校作通报批评。

2. 因公临时出国（境）任务批准后，不得擅自出访未经批准的国家（地区），不得借在第三国（或地区）中转飞机的名义随意出关，不得擅自绕道旅行或更改行程路线，否则不予报销相关的费用。

4. 因公出国（境）任务批准后，不得循因私渠道办理签证（签注）。凡持因私护照出国（境）执行公务，一切费用学校不予报销。

5. 我校聘用的外籍人员和持它国（境）永久居留证的教职工，出国（境）执行公务前，需提前向所在单位提出申请，经所在单位和学校批准同意后，方能出国（境）执行任务，未经批准的出访费用学校不予报销。

6. 我校正在国（境）外长期访学的教职工，如果计划到其他国家（地区）或访学地之外的城市开展短期学术活动，需提前向所在单位提出申请，经相关部处和学校批准同意后，方能执行任务。事先未获得批准，一切费用学校不予报销。

第七章 附 则

第二十四条 本规定由国际交流处负责解释。

第二十五条 本规定自公布之日起实施，以往学校相关规定与本规定不一致的，一律废止，以本规定为准。

举办国际会议的管理规定（暂行）

为使我校举办国际会议等相关活动流程进一步规范化和程序化，根据《教育部办公

厅关于严格规范在华举办国际会议等相关活动的通知》和《教育部办公厅关于印发〈国际会议管理工作会议纪要〉的通知》精神，特制定本管理规定。

一、在校举办国际学术会议管理的主要原则

（一）申办和举办国际会议，要从我校根本利益和实际出发，统筹安排，目的明确，以我为主，为我所用，精简务实，厉行节约，从严掌握会议会期、规模和规格。

（二）在校举办国际会议，须实行外事归口管理，经由学校国际交流处上报学校主管领导审批，未经批准，任何部门和个人不得对外申办、举办和承诺举办国际会议。

（三）在校举办国际会议按以下事项分类指导。

1. 有利于促进我校教育、教学事业发展，有利于提高我校国际影响和按国家相关部门要求规定我校有义务承办的国际会议，以及我校在该领域确有较高专业水平的自然科学类学术性国际会议，对外承诺前须严格按照相关规定办理申报审批手续。

2. 一般性的研讨会、交流会、磋商会和论坛等国际会议不宜举办；涉及领土、领空、海洋等主权、宗教和民族、人权、司法与法律合作、民主和政治制度、人道主义干预、国内选举问题、军控、裁军、军贸、核控、国际上特别关注和有争议的热点问题或敏感问题的国际会议不宜举办；同邻国关系中存在的敏感问题、涉及意识形态问题以及其他敏感问题的国际会议不宜举办。

3. 涉及外方有复杂政治背景、邪教背景或背景可疑、带有对我国不利的政治意图的国际会议不得举办；内容重复、空泛、无明确目的的国际会议不得举办。

4. 我校师生参与外国驻华使（领）馆、在华代表机构和境外团体、机构、非政府组织单独在华举办的国际会议，需报学校国际交流处审核并报学校主管领导审批后方可进行。

（四）严格区分海峡两岸的合作交流与邀请台湾地区人员来大陆参加国际会议及其他国际性活动的不同性质，不得与台湾地区的单位和机构合作举办“国际会议”。不主动邀请台湾学者参加我校主办的国际会议，如确需邀请台湾学者，必须严格按照国务院台办、教育部有关文件审批。

（五）与港澳地区机构在境内或境外合作举办国际会议应由学校港澳台事务办公室按照上级部门相关文件精神办理申报审批手续。

（六）一般性国际学术会议原则上不邀请政府机关领导出席。

二、申报审批

（一）申报所需材料

1. 单位主管领导签署的单位申请报告。报告内容应包括：举办国际会议的必要性，主办单位及协办单位名称，会议议题和主要内容，举办时间、会期、地点（城市），与会人员范围、总数及外宾人数，预期达到的效果，是否邀政府机关领导人出席会议（如

邀请，须注明另行报批），经费来源，相关涉台和其他敏感问题及对策。

2. 会议日程安排（含会后观光考察）。
3. 境外参会人员名单表。
4. 预计经费情况。
5. 有关境外合办或联办单位情况等，并附上有关背景材料。
6. 是否有境外机构或组织资助（如有，请提供赞助单位简介进行审核）。
7. 是否有台湾学者参会（如有，请提供其相关个人资料进行审核）。

（二）申报程序及会后总结

1. 拟申请举办国际会议的相关单位应至少在发出会议通知或对外承诺举办会议前6个月将上述材料报学校国际交流处。

2. 由国际交流处负责起草公文，上报吉林省教育厅相关部门审核。
3. 吉林省教育厅相关部门审批同意后下发同意举办会议的批复函。
4. 会议批复函下达后，主办单位方可对外发出会议通知及开展会议宣传。
5. 为与会者发邀请函，办理相关来华签证手续。

6. 会议结束后，举办单位须在2周内做出书面总结报告，上报国际交流处备案，并将总结报告投递学校科研处刊物。

三、注意事项

（一）未经批准，不得对外申办、举办和承诺举办国际会议；不得以已与外方商妥为由要求认可和批准。

（二）不得为取得外方赞助而同意在华举办国际会议。

（三）避免在同一时间或短时间内举办主题相同或类似的国际会议。

（四）不得随意使用“峰会”、“国际论坛”等称谓。从严控制国际会议形成固定年会或例会机制。

（五）处理好开展学术交流和遵守外事纪律的关系。在对外交往中要重视国家政治安全、意识形态安全、经济安全。特别是在对人文、社科领域以及重大敏感问题的国际会议中，要严格遵守外事纪律。

（六）处理好整体利益和局部利益的关系。应明确在国际会议管理工作中个人利益服从集体利益，学院和学校利益服从国家整体利益，地方利益服从中央利益。

（七）处理好防范渗透和主动做好友好工作的关系。

中外合作办学及项目管理规定

一、中外合作办学

1. 定义：

中外合作办学项目是指中国教育机构与外国教育机构以不设立教育机构的方式，在学科、专业、课程等方面，合作开展的以中国公民为主要招生对象的教育教学活动。

2. 申报程序：

由学院向校国际交流处提交项目的可行性论证报告，同时请参照教育部《中华人民共和国中外合作办学条例》，填写有关申请表格并提交相关材料，由国际交流处审核后，呈交校领导审批后报送吉林省教育厅，由省教育厅统一提交给教育部审批。（港澳台合作办学参照此条例执行）

3. 中外合作办学项目申请表、中外合作办学机构申请表、内地与港澳台地区合作办学项目申请表、内地与港澳台地区合作项目申请表（每年3月1日和9月1日为教育厅收集申请材料时间）

4. 吉林省教育厅关于申办中外合作办学机构和项目申请程序及材料要求。

二、中外合作项目

中外合作项目包含教师互派、学生交换、合作研究课题等。

1. 学院教师互派项目由学院向学校国际交流处提交项目申请，由国际交流处审核后呈报校领导审批（三个月以上教师派出项目需同时报人事处审批），审批通过后授权学院执行。

2. 学院学生交换项目由学院向国际交流处、教务处提交项目审核，由国际交流处审核后呈报校领导审批，审批通过后授权学院执行。

3. 合作研究课题应由课题主持人向学院提交项目申请，经学院同意后交国际交流处、科研处或教务处审核，然后呈报校领导审批，审批通过后授权学院或课题主持人执行。

长春大学旅游学院与国（境）外高校合作模式 管理规定

根据长春大学旅游学院与国（境）外高校进行合作的方式，特制定本规定。

一、根据学制不同的合作模式

2+2 为国内学习两年，国外学习两年

3+1 为国内学习三年，国外学习一年

3+2 为国内学习三年，国外学习两年

二、根据学历不同的合作模式

2+2、3+1 本科留学模式，将来取得的是国内外大学学士学位；3+1、3+2、3+1+2 本硕连读留学模式，将来毕业取得国内大学本科、国外大学硕士学位。

三、根据学生不同外语水平的合作模式

2+2、3+1、3+2 适用于外语水平较高的本科生，通过雅思或托福等语言能力测试后可直接就读国（境）外高校课程；3+1+2 适用于外语水平一般的本科生，通过就读国外一年的预科通过国（境）外高校语言能力测试后就读高校课程。

四、国（境）外高校合作要求

必须通过国家教育部中国留学服务中心查询与认证。

海外留学归国人员联谊会章程

第一章 总 则

第一条 本会名称为“长春大学旅游学院海外留学归国人员联谊会”，英文名称为：The Alumni Association for overseas study of the Tourism College of Changchun University。

第二条 本会是由长春大学旅游学院教职工中的海外归国人员自愿组成的，非营利性群众团体。

第三条 本会遵守中华人民共和国宪法和法律，坚持团结立会、依章治会、民主办会、实干兴会的原则。

第四条 本会以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想及习近平中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大精神，团结和服务我校海外归国人员，联络其他海外留学人员，继承和发扬留学报国的爱国主义传统，为学校建设发展和促进国际交流服务。

第二章 任 务

第五条 组织广大归国留学人员学习党的方针政策、国家的法律法规，了解国家、吉林省和学校的建设发展情况。

第六条 充分利用归国留学人员的留学背景、语言和学术优势，根据学校建设发展的需求，对涉及学校整体发展战略、具有国际化视野的人才培养目标、学科规划和建设、教学管理机制等问题，进行深入研究，积极建言献策，提出具有前瞻性、可行性的建议和措施。

第七条 广泛联系海外留学人员和留学机构，开展科技、文化、教育等领域的交流与合作。充分利用各种资源，积极为学校牵线搭桥，以吸引更多的优质高校资源和优秀海外人才来我校进行友好校活动或学术交流及工作，为加强我校对外合作与交流提供力所能及的贡献。

第八条 开展多种形式的活动，加强归国留学人员之间的学术交流与合作，丰富会员文化生活，增进留学人员之间的联系和友谊。

第九条 加强与本校教职工和国内外社会各界的联系与交流，作师德和学术规范的榜样。

第十条 反映归国留学人员的意见和要求，维护会员的合法权益，关心会员的工作和生活，把本会办成留学人员之家。

第三章 会 员

第十一条 会员必须是我校在册教职工，承认本会章程并具有半年以上国（境）外学习或工作经历。

第十二条 申请入会时，拟入会人员须提交相关材料，经审核属实后由会长审批同意入会，并报学校党务统战部和人事处备案。申请入会提交材料如下：

1. 填写完整的《长春大学旅游学院海外留学归国人员联谊会会员登记表》一份，同时提交电子版；
2. 两寸红底证件照一张，直接粘贴在表格指定位置；
3. 由中华人民共和国驻外使领馆开具的《留学回国人员证明》或其他同类身份证明复印件一份。

第十三条 会员享有下列权利：

1. 选举权与被选举权；
2. 参加本会举办的各种活动；
3. 享有本会提供的各种服务；
4. 对本会的工作有建议、批评和监督权；
5. 提请本会保护其合法权益不受侵害。

第十四条 会员应尽的义务：

1. 遵守本会章程，执行决议；
2. 关心并参加本会组织的各项活动；
3. 广泛联系海外知名高校资源和学者、友人，为学校发展建设献计献策；
4. 定期举行海外学者论坛并发言；
5. 积极发展新会员。

第四章 组 织

第十五条 本会的最高决策机构是全体会员参加的会员大会，每四年召开一次，由上届委员会召集。会员大会行使下列职责：

1. 制订修改章程；
2. 听取并审议本会工作报告；
3. 选举应届委员会；

4. 本章程规定的其他职责。

第十六条 在会员大会闭会期间，委员会贯彻执行会员大会的决议并研究决定本会重要事项。每年定期组织召开委员会全体会议。

第十七条 委员会全体会议选举会长一人、副会长一人、秘书长一人。学校党委统战部派一人参加委员会。

第十八条 由会长、副会长、秘书长组成会长办公会议，负责日常工作的处理。会长办公会议由会长负责召集。

第十九条 委员会可根据本会的发展和工作的需要，增补委员。由会长办公会议提名，委员会全体会议通过。

第二十条 本会可根据工作需要，经会长办公会议决定，聘任副秘书长若干人。

第二十一条 会员大会及其选举产生的委员会，必须有应出席会议过半数的成员出席方能召开；有应出席会议过半数成员的同意，才可通过决议。

第二十二条 本会可根据实际情况，并经委员会全体会议审议通过，聘请对本会有突出贡献或有较高社会地位的知名人士担任顾问、名誉委员、名誉会员等名誉职务。

第五章 经 费

第二十三条 本会经费来源包括会员与社会赠予、校内外相关部门与机构支持等。

第二十四条 本会经费必须用于本章程规定的任务和事业发展所需。

第二十五条 本会经费由秘书长负责管理，所有支出经会长批准后使用。

第二十六条 每年必须在委员会议向全体委员报告经费使用情况一次。

体育场、馆管理规定

为了更好地为全校师生提供一个良好卫生的体育活动场所，有效地使用和管理体育场、馆，特制定以下规则：

一、凡入场、馆者应爱护场、馆内一切物品，严格按操作要求进行活动和工作，爱护场、馆内设施，不挪动、不携出，造成损坏者按价赔偿。

二、讲究文明，保持环境卫生。不准吃东西、不准随地吐痰、不准乱扔杂物，涂画和摆卖。场内禁止一切不文明行为。严禁在场、馆内嬉戏、打闹。

三、进场、馆人员要听从工作人员指挥，遵守场、馆内规定。

四、在田径场跑道上训练的人员所穿鞋钉规格必须符合田径比赛规定要求。不准穿高跟鞋、硬底鞋、旱冰鞋、长钉跑鞋进场活动。

五、田径场中心草皮场地，可进行足球和其它不损坏草皮场地的体育活动，但必须

在管理人员允许的情况下方可进行。

六、严禁机动车、非机动车和滑板车以及宠物入场、馆内。

七、入场、馆活动一律穿胶底鞋否则谢绝入场。

八、根据安全防火要求，场、馆内严禁吸烟。

九、本着勤俭节约的精神，场、馆内白天原则上不许开灯，晚间用灯应经学校相关部门领导批准。

十、加强安全管理，未经批准，不得随意在场、馆内进行电工方面的操作，不得攀上有关建筑物及设施、设备。

十一、学校内各部门使用场、馆，应事先与体育教研部管理人员联系，用毕必须清扫干净。

十二、凡入场、馆内活动的人员，必须遵守上述规定，如有违反，视情节轻重分别给予批评教育或交由安全部门处理。

体育场、馆器材借用管理规定

一、体育场馆设施和器材设备是学校保证开展体育教学、训练和学生课外体育活动的必备条件，以满足开展学校体育工作为前提。

二、外单位借用体育场馆和器材，须在不影响学校正常开展体育工作的情况下，与体育教研部按照使用时间、地点到体育教研部办理交费手续后，方可使用。

三、借用体育场馆时，应爱护公物，保持卫生，如有损坏、丢失场馆内器材设备者，照价赔偿。

四、在没有得到体育教研部主管领导同意或借用手续不完整时，任何人不得擅自借用体育场馆和器材。

五、每次借用完毕时，体育场馆器材管理人员应认真清点借出器材数目和检查场地设施。