

目 录

第一部分 日常管理制度

1. 山西药科职业学院督查督办工作办法	1
2. 山西药科职业学院档案管理办法	6
3. 山西药科职业学院公文处理办法	10
4. 山西药科职业学院会议室管理办法	15
5. 山西药科职业学院校内速印、复印管理办法	16
6. 山西药科职业学院车辆管理办法	18
7. 山西药科职业学院印章管理办法	19
8. 山西药科职业学院礼堂使用管理办法	20
9. 山西药科职业学院教职工休息室管理规定	22
10. 山西药科职业学院校外资料印制管理办法（试行）	23
11. 山西药科职业学院值班制度	26
12. 山西药科职业学院校务公开实施办法	32
13. 山西药科职业学院公务接待管理办法	37
14. 山西药科职业学院关于规范评比表彰工作的实施意见	39
15. 山西药科职业学院统计工作管理办法（试行）	41
16. 山西药科职业学院效能建设八项制度	44

第二部分 人事制度

1. 山西生物应用职业技术学院专业技术职务评聘办法（暂行）	48
2. 山西药科职业学院教师中级专业技术职务任职资格评审办法（暂行）	75
3. 山西药科职业学院教职工考勤及请销假管理办法	79

第三部分 财务管理制度

1. 山西药科职业学院财务预算管理办法	82
2. 山西药科职业学院经费支出管理办法	84
3. 山西药科职业学院学费收缴管理办法	88
4. 山西药科职业学院服务性收费和代收费管理办法	91
5. 山西药科职业学院票据管理办法	93
6. 山西药科职业学院代扣代缴个人所得税实施办法	95

7. 山西药科职业学院现金管理办法	99
8. 山西药科职业学院公务卡使用管理办法	101
9. 山西药科职业学院经济活动立项管理办法	103
10. 山西药科职业学院对外经济合同（协议）管理办法	106
11. 山西药科职业学院固定资产管理办法	109
12. 山西药科职业学院领导人员职务消费行为监督管理办法	118
13. 山西药科职业学院招投标管理办法	120
14. 山西药科职业学院“二级预算”管理办法	125
15. 山西药科职业学院对山西省华阳药业有限公司投资管理辦法	129
16. 山西药科职业学院专项资金管理办法	131
17. 山西药科职业学院差旅费管理办法	136
18. 关于印发《山西药科职业学院差旅费管理办法》有关问题解答的通知	146

第四部分 学生管理制度

1. 山西药科职业学院学生管理规定	147
2. 山西药科职业学院学生日常管理规定	156
3. 山西药科职业学院学生公寓管理规定	164
4. 山西药科职业学院学生档案管理办法	169
5. 山西药科职业学院学生工作突发事件应急处理预案	172
6. 山西药科职业学院大学生心理危机监控干预办法	175
7. 山西药科职业学院学生奖励实施细则	181
8. 山西药科职业学院学生违纪处分实施细则	187
9. 山西药科职业学院学生申诉处理暂行办法	197
10. 山西药科职业学院学生综合素质测评办法	200
11. 山西药科职业学院学生思想品德行为考核评定办法	206
12. 山西药科职业学院学生诚信档案管理办法	208
13. 山西药科职业学院国家奖学金管理实施细则	213
14. 山西药科职业学院国家励志奖学金管理实施细则	215
15. 山西药科职业学院国家助学金管理实施细则	217
16. 山西药科职业学院校内学生奖助学金评定办法	219
17. 山西药科职业学院学生勤工助学活动实施办法	222
18. 山西药科职业学院退役士兵教育资助管理办法	233
19. 学生应征入伍服义务兵役国家资助办法	235
20. 山西药科职业学院国家助学贷款管理实施办法	238

21. 山西药科职业学院家庭经济困难学生认定办法	241
22. 山西药科职业学院学生临时困难补助办法	247
23. 山西药科职业学院辅导员管理规定	250
24. 山西药科职业学院系级学生管理工作考核办法	259
25. 关于进一步加强和改进大学生思想政治工作的实施意见	266
26. 关于进一步加强和改进校园文化建设的实施意见	273

第五部分 招生就业制度

1. 山西药科职业学院招生工作管理办法	278
2. 山西药科职业学院毕业生就业工作管理办法	281
3. 山西药科职业学院大学生创业培训项目财政补贴资金使用管理办法	285
4. 山西药科职业学院创业培训工作量考核与津贴发放管理办法	287
5. 《山西药科职业学院校园招聘活动管理办法（试行）》	289

第六部分 审计制度

1. 山西药科职业学院内部审计工作规定(试行)	290
2. 山西药科职业学院科研经费审计实施办法(试行)	295
3. 山西药科职业学院基建、修缮项目审计实施办法(试行)	299
4. 山西药科职业学院委托社会中介机构审计管理办法(试行)	302
5. 山西药科职业学院中层党政干部经济责任审计实施办法(试行)	305

第七部分 后勤保卫制度

1. 山西药科职业学院学生安全教育管理办法	309
2. 山西药科职业学院办公用品、劳保用品、卫生用品发放办法	312
3. 后勤保卫处大宗物品采购管理办法	314
4. 山西药科职业学院房产管理制度	315
5. 山西药科职业学院环境卫生管理办法	317
6. 山西药科职业学院基建维修工程管理制度	318
7. 山西药科职业学院物业管理办法	321
8. 山西药科职业学院医卫科管理办法	329
9. 山西药科职业学院消防安全管理暂行办法	331
10. 山西药科职业学院治安管理暂行办法	334
11. 山西药科职业学院校园交通安全管理规定(暂行)	338

第八部分 山西药科职业学院行政管理制发文文号一览表

1. 山西药科职业学院日常管理制度发文文号一览表	341
2. 山西药科职业学院人事制度发文文号一览表	343
3. 山西药科职业学院财务管理制度发文文号一览表	344
4. 山西药科职业学院学生管理制度发文文号一览表	346
5. 山西药科职业学院招生就业制度发文文号一览表	349
6. 山西药科职业学院审计制度发文文号一览表	350
7. 山西药科职业学院后勤保卫制度发文文号一览表	351

山西药科职业学院督查督办工作办法

第一条 为进一步提高工作质量和效率，确保上级重要决策部署和学院的工作部署得到及时、全面、有效落实，根据省政府“13710”工作制度规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 督查督办工作要紧密围绕学院的中心工作进行，坚持“实事求是、注重落实、保障效率、促进发展”的基本原则，及时发现各部门各单位在落实学院决策过程中存在的问题，积极督促并协调解决未完成工作，认真总结、大力推广工作中的新经验、新方法，为确保学院决策的贯彻落实提供有效服务。

第三条 对上级机关的重大决策部署，上级领导批办、交办的重要事项，学院安排部署的重点工作，党委会、院长办公会议定的重要事项，学院领导交办、批办的事项等实行“13710”台账管理。“1”即当天要研究部署；“3”即3天内要向学院反馈办理情况；“7”即一般性问题原则上7天内要落实解决；“1”即重大问题包括一些复杂问题要在1个月内落实解决，确实解决不了的，要拿出解决的时间节点和方案；“0”即所有事项都要跟踪到底、销号清零，事事有着落，件件有结果。

第四条 党政办公室是学院督查督办工作的职能部门和牵头部门，督查督办人员由党政办公室和相关部门工作人员组成。

第五条 督查督办的主要内容

- (一) 党和国家的路线、方针、政策、重要文件和重要会议精神的贯彻落实情况；
- (二) 省委、省政府和省局、省教育厅等上级机关的重大决策部署；
- (三) 上级领导批办、交办的重要事项；
- (四) 学院安排部署的重点工作；
- (五) 学院年度工作目标、阶段性重点工作和项目工作的完成情况；
- (六) 党委会、院长办公会议定的重要事项；
- (七) 学院领导交办、批办的事项；
- (八) 各部门、单位的请示事项以及其他部门需配合完成的事项；
- (九) 各类信息和数据的收集、报送、处理情况；
- (十) 师生员工或校外人员反映的有关问题的处理情况；
- (十一) 其它需要进行督查督办的重要事项。

第六条 督查督办的工作程序

(一) 党政办公室填写“山西药科职业学院督查督办通知单”（附件1），明确督查事项、承办部门（单位）和反馈时限。

(二) 经分管领导审批后由承办部门（单位）签收。

(三) 承办部门(单位)在规定的时限内完成承办事项,并及时填写情况反馈单(附件2)报党政办公室。未在规定的时限内完成承办事项的,应在反馈单上说明原因。

(四) 需要多个部门(单位)协办的事项,由主办部门(单位)签收督办通知单,并统一汇总反馈。

(五) 党政办公室将对重点工作的进展情况和其他重要事项落实情况随时进行督查检查,并将督查情况向院领导、院长办公会和党委会汇报。

(六) 督查事项办结后,党政办公室将有关材料立卷归档。

第七条 督查督办的工作方式

(一) 电话督查。对一般事项,采取电话沟通方式,直接向承办单位负责人了解掌握办理情况和进度,督促按时办结。

(二) 发函督查。对于重大或超期未结的事项,通过书面通知的形式,督促承办单位及时办结。

(三) 约谈督查。对重要督查事项或经督促未能办结的,办公室可约请相关部门负责人汇报办理情况,提出办理意见,促使尽快办结。

(四) 会议督查。对带有普遍性问题事项或特别复杂需要协调事项,办公室可召集专门会议进行督查。

(五) 现场督查。对重大复杂事项的督查,办公室通过现场检查、现场共同研究工作办法、现场协助处理等形式进行督查。

(六) 跟踪督查。对具有连续性的重点工作事项,对各个工作环节实施阶段性督查,对全过程进行跟踪督查,确保按时办结。

(七) 督查通报。党政办公室定期统计汇总各承办部门(单位)对督办事项的办理情况,并适时在全院范围内通报。

第八条 督查督办的工作要求

(一) 建立工作责任制。各部门、单位主要负责人是本部门、单位督查工作的第一责任人,并指定专人负责本部门、单位的督查督办工作。

(二) 严格按照时限办理。所有督查督办事项,要严格按照要求的内容和时限及时办结,特殊情况需要延长办理时限的,须经分管领导同意。凡是列入督查督办事项的,必须做到事事有着落,件件有回音,办结的事项应在1个工作日内填写情况反馈单,及时反馈办理结果,有明确要求的还应写出书面报告,办理结果报告须事实清楚、结论准确,对不符合要求的,将退回重新办理。

(三) 强化督查整改。加大对督查发现问题的整改力度,对督查发现的问题统筹研究,分类处理,边查边纠,采取挂账督办、责任约谈等方式,责令限期整改到位。对督查中发现的贯彻落实重大决策部署态度不坚决、措施不得力、行动不迅速,甚至推诿扯皮、久拖不办、屡查屡犯、造成不良影响的,将给予通报批评或依法依规严肃追究责任。

(四) 注意工作纪律。督查督办工作应坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，严格遵守党的纪律和国家的法律法规。督查督办工作人员要正确履行工作职责，自觉接受监督，严禁以权谋私和滥用职权，对于利用工作之便谋取私利，造成违纪违法者，一经查实，严肃处理。

第九条 督查督办结果的应用

督查督办结果，作为各部门、单位及负责人年度考评的一项重要依据。

第十条 本办法由党政办公室负责解释。

第十一条 本办法自印发之日起施行。原《山西药科职业学院督查督办工作办法》(晋药院办字〔2014〕65号)同时废止。

附件 1

山西药科职业学院督查督办通知单

编号：

督查督办事项			
主办部门		协办部门	
交办时间		办结期限	月 日前
督查督办内容及要求			
领导批示			
拟办意见			
备注			

备注：本表一式两份，主办部门一份，党政办公室留存一份。

附件 2

山西药科职业学院督查督办情况反馈单

编号:

主办部门			
督查督办事项			
通知单编号			
交办时间		办结期限	月 日前
督查督办 事项完成 情况			
其他说明 情况			
承办部门 (单位) 签字盖章			

备注：1. 请承办部门（单位）在完成工作后 1 个工作日内填报本反馈单交学院办公室留存。

2. 填写要求：字体为仿宋 GB-2312，字号一般为 12 号，督查督办完成情况可附专题报告。

3. 未在规定时间内完成承办事项的，请在“其他说明情况”一栏填写未完成的原因。

山西药科职业学院档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院档案工作，提高档案管理水平，有效保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》和《高等学院档案管理办法》等法规，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 山西药科职业学院档案是指建校以来在从事管理、教学、科研、招生等各项活动中直接形成的对学院、学生和社会具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，是国家和学院的宝贵财富，由档案室集中统一管理。

第三条 档案工作是学院的重要基础工作之一，也是学院各项工作的组成部分，学院要把档案工作纳入总体发展规划。

第二章 工作职责

第四条 档案室归党政办公室管理，其主要职责是：

（一）宣传、贯彻、执行国家关于档案工作的法律法规、方针政策和学院关于档案工作的有关规定，综合规划学院档案工作。

（二）拟订学院档案工作的规章制度，并负责贯彻落实；确定档案的保管期限和各部门、单位的具体归档内容。

（三）负责接收、整理、鉴定、统计和保管全院各类档案及有关资料，定期检查档案的保管情况。

（四）编制检索工具，编写档案参考资料，汇编档案文献，开发档案信息资源，开展档案的开放和利用工作。

（五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作。

（六）负责组织各部门、单位档案人员的业务学习与培训。

（七）利用档案开展多种形式的宣传教育活动，发挥档案的文化教育功能。

（八）开展档案学术研究和交流活动。

（九）严格执行保密制度，做好档案的鉴定和密级调整工作，及时组织对已超过保管期限档案的鉴定销毁工作。

第三章 档案管理

第五条 学院各部门、单位要建立、健全档案工作的检查与评估制度，定期布置、检查、总结、验收档案工作，明确岗位职责，强化责任意识，提高档案管理水平。

第六条 学院各部门、单位应当对纸质档案材料和电子档案材料同步归档。文件的归档范围：

（一）党群类：主要包括院党委及党群部门的各种文件、会议记录、纪要、计划、

总结及各项活动中形成的对学院发展有参考价值的材料；上级机关与学院关于党群工作的文件材料。

（二）行政类：主要包括院行政工作的各种文件、会议记录、纪要及行政活动中形成的对学院发展有参考价值的材料；上级机关与学院关于行政工作的材料。

（三）学生类：主要包括学院培养的学历教育学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍材料、奖惩材料、党团材料、高校毕业生登记表及反映学生能力的各种材料。

（四）教学类：主要包括在教学管理、教学实践和教学研究等活动中的文件材料。

（五）科研类：主要包括在科研活动中形成的文件材料。

（六）基建类：主要包括学院在基本建设中形成的文件材料。

（七）仪器设备类：主要包括在仪器设备管理中形成的材料。各种国产和国外引进的精密、贵重、稀缺仪器设备（价值在10万元以上）的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改造工作中产生的文件材料。

（八）出版物类：主要包括自行编辑出版的院报、院刊和其他学术刊物。

（十）外事类：主要包括学院派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、访问、合作研究、学习进修的材料；学院聘请的境外专家、教师在教学、科研及其他活动中形成的文件材料；学院开展院际交流、中外合作办学，境外办学及管理外国和港澳台地区专家、教师、学生的材料；学院授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

（十一）财会类：主要包括财务管理文件等。

（十二）声像档案：主要包括各部门、单位在重要活动和会议中形成的具有保存价值的照片、录像、录音、磁盘、缩微片、光盘等。

（十三）实物档案：主要包括省级以上获奖牌匾、荣誉证书等；外事活动中赠送的礼品及学院重大活动制作的各种纪念品。

第七条 学院实行材料形成部门立卷归档制度。各部门、单位的兼职档案员要按照归档范围和要求，组织本部门、单位档案的整理、立卷、归档。立卷人应当遵循纸质文件材料和电子文件材料自然形成规律，对文件材料进行整理，档案室负责指导立卷。

第八条 归档的文件材料应质地优良、书绘工整、声像清晰，符合有关规范和标准的要求。

第九条 档案室接收档案时，要检查案卷质量，符合要求后，方可按照移交目录进行签收。电子文件归档时应按照电子文件归档要求验收移交。

第十条 个人在从事教学、科研、管理等职务活动中形成的各种载体形式的档案材料，必须按规定的移交时间，由本部门、单位档案人员移交档案室集中管理，任何个人不得据为己有。

对于个人在其非职务活动中形成的重要的档案材料，档案室可以通过代管的形式进行管理。

第十一条 档案室应当对馆藏档案和资料的保管情况定期检查，防止档案的破损、褪色霉变和散失。对受损档案要及时修复或复制，对重要档案应及时数字化，加工成电子档案保管。

第十二条 档案室应当认真执行档案统计年报制度，并按照国家有关规定报送档案工作基本情况统计报表。

第四章 档案的利用与公布

第十三条 档案室要严格执行国家、学院保密制度，在确保档案安全和国家机密前提下，按照国家有关规定公布档案，其他任何组织或个人无权公布学院档案。属下列情况之一者，不得对外公布：

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

第十四条 凡持有合法证明的单位和个人，在表明利用档案目的和范围并履行相关手续后，均可利用已公布的档案。境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。干部人事档案的利用，根据干部人事档案的有关规定执行。

第十五条 涉及未公开的档案内容，应当经档案形成单位或本人同意，必要时报请院长审批。需要利用的档案涉及重大问题或者国家秘密，应当经学院相关部门批准。

第十六条 档案室提供利用的重要珍贵档案，一般不提供原件，如有特殊需要，应经党政办公室批准。

第十七条 档案室是学院出具档案证明的唯一机构，加盖学院公章的档案复印件，与原件具有同等效力。

第十八条 档案室要为学院和社会利用档案创造便利条件。

第十九条 寄存在档案室的档案，归寄存者所有。如果需要向社会提供利用，应征得寄存者同意。

第五章 条件保障

第二十条 学院要保障档案工作和设备的经费需要，所需经费列入学院预算，单列专款由档案室统筹安排。

第二十一条 学院要遵循方便利用、安全保管、有利发展的原则，为档案室提供专用的、符合档案管理要求的档案工作用房。

第二十二条 学院应为档案室配备必要的设备和恒温、恒湿、防火、防渍、防有害生物等必要设施。

第六章 奖励与处罚

第二十三条 学院对在档案工作中做出下列贡献的单位或个人，给与表彰奖励：

- (一) 在档案的收集、整理、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中做出重要贡献的。
- (四) 将重要的或珍贵的档案捐赠给档案室的。
- (五) 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第二十四条 有下列行为之一的，学院要对直接负责的主管人和直接责任人给予处分。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。

第七章 附 则

第二十五条 本办法适应于学院各部门、单位。

第二十六条 本办法自发布之日起执行。

第二十七条 本办法解释权归党政办公室。

山西药科职业学院公文处理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号),推进学院公文处理工作科学化、制度化、规范化,结合学院工作实际,制定本规定。

第二条 山西药科职业学院的公文,是学院在管理过程中所形成的具有特定效力和规范体式的公务文书,是依法治校和进行校务活动的重要工具。

第三条 公文处理指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 本规定适用于学院各部门、单位公文处理工作。

第五条 公文处理应坚持实事求是、精简高效的原则,做到及时、准确、安全。

第六条 学院领导及各部门、单位负责人应高度重视公文处理工作,模范遵守本处理办法并加强对本部门、单位公文处理工作的指导和检查。

第七条 党政办公室是学院公文处理的管理机构,负责学院的公文处理工作并指导各部门、单位的公文处理工作。

第二章 行文规范

第八条 行文应当确有必要,注重实效。

第九条 公文应根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的关系正确选用公文种类。

第十条 学院主要公文种类有:

(一)决定,适用于对学院重要事项或者重大行动做出安排,奖惩有关单位和人员,变更或撤销职能部门和院系不适当的决定事项。

(二)公告,适用于向院内外宣布重要事项或者法定事项。

(三)通告,适用于在学院一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

(四)通知,适用于批转职能部门的公文,转发上级机关和不相隶属机关的公文,传达要求各部门、单位办理、周知或者共同执行的事项,公布职能部门或系部内设机构,任免干部。

(五)通报,适用于表彰先进,批评错误,传达重要精神或者情况。

(六)报告,适用于向上级机关汇报工作,反映情况,答复上级机关的询问。

(七)请示,适用于向上级机关请求指示、批准。

(八)批复,适用于答复各部门、单位请示事项。

(九)意见,适用于对重要问题提出见解或处理办法。

(十) 函，适用于不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题。

(十一) 会议纪要，适用于记载和传达会议情况和议定事项。

第十一条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。因特殊情况，必须越级请示时，应同时抄送被越过的上级机关。

第十二条 党政办公室根据院党委和院行政授权，可以向学院各部门、单位行文。其他职能部门，未经主管领导批准不得向各部门、单位发布指示性公文，可在各自职权范围内向各部门、单位行文。各部门下发调研性质的公文，应事先通报主管领导。

第十三条 “请示”，应当一文一事，一般只写一个主送机关。如需同时送其他机关，应当用抄送形式。不得既写主送机关，同时又写主送、抄送领导。

“报告”不得夹带请示事项。公文标题不得用“请示报告”字样。

第三章 公文格式

第十四条 公文一般由标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、印章和成文日期等部分组成。

(一) 标题一般由发文机关全称或规范化简称、公文主题和文种组成。

(二) 主送机关主要为受理公文的机关。主送机关名称应用全称或规范化简称或同类型机关统称；向下普发的公文主送机关名称应规范、稳定。有多个主送机关的，各机关名称之间用顿号隔开，最后一个主送机关名称后标全角冒号。

(三) 正文为公文的主体，用来表述公文的内容，位于标题或主送机关下方。

(四) 附件说明分别与正文和发文机关署名之间空一行，有两个以上附件时，应注明顺序并分别标注于各附件首页的左上方。

(五) 发文机关署名，应用全称或规范化简称，位于正文的右下方（与正文或附件说明空一行）。两个以上机关联合发文，发文机关名称上下并排，等距撑开，长度相同。

(六) 成文日期，一般署会议通过日期或领导同志签发日期。两位以上领导人审签，署最后一位的签发日期，联合行文，署最后签发机关领导同志的签发日期。领导同志签发后，因故不能及时发文时，成文日期可请示签发人重新确定。成文日期应写明年、月、日，位于发文机关署名右下方，字体字号用3号仿宋_GB2312，首字比发文机关首字右移2个字，如长于发文机关，居右排时后空2个字。

(七) 印章，除会议纪要和印有版头的向下普发的公文外，公文应加盖发文机关印章。用印页（发文机关署名页）至少应有二行正文，不能采用页首加圆括号标注“此页无正文”字样。

第十五条 公文用纸一般采用国际标准A4型（210mm×297mm），左侧装订。

院发公文格式纸共分四种：

(一) 以党委和行政联合名义发出的公文一律使用“中共山西药科职业学院委员会、山西药科职业学院文件”格式纸。

(二) 以学院党委名义发出的公文一律使用“中共山西药科职业学院委员会文件”格式纸。

(三) 以学院行政名义发出的公文一律使用“山西药科职业学院文件”格式纸。

(四) 以学院名义在不相隶属机关之间相互商洽工作、询问和答复问题，向有关主管部门请求批准等，使用“山西药科职业学院”格式纸。

第十六条 学院向外发出的公文均应加盖山西药科职业学院公章。会议纪要、请柬等不加盖印章。印章要盖在发文机关正中央，要求上不压正文，下压日期。使用“中共山西药科职业学院委员会”格式纸的文件，根据印制名称加盖公章。

第十七条 院发公文排版规格是：

1. 用纸：采用 60g/m²—80g/m² 胶版纸或复印纸，纸张白度在 80-90%。

2. 开本：国际标准 A4 型，成品尺寸为 297mm×210mm，允许误差为 ±2mm。特殊形式的公文用纸幅面根据实际需要确定。

3. 版心：版心尺寸为 225mm×156mm（不含页码），每页 22 行，每行 28 个字，行间距用固定值 28.8 磅，版面上空约 37 毫米，下空约 33 毫米。为方便印制，每页行数可视情增加或减少 1 至 2 行。增减行数时适当调整行间距，保持版心高度不变。

4. 页码：用 4 号半角宋体阿拉伯数字，置于版心下边缘之下一行，左右各放一条 4 号一字线。单页码居右，双页码居左。

5. 标点：采用规范全身标点，注意符合中文排版规范。

6. 装订：左侧装订，采用骑马订，无法用骑马订时采用平订。

第四章 发文办理

第十八条 发文办理指以学院名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、誊印、用印、登记、分发等程序。

第十九条 草拟公文应当做到：

(一) 符合国家的法律、法规及其他有关规定。如提出新的政策、规定等，要切实可行并加以说明。

(二) 情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，用词规范，文字精练，标点准确，篇幅力求简短。

(三) 人名、地名、数字、引文准确。引用公文应当先引标题，后引发文字号。引用外文应当注明中文含义。日期应当写明具体的年、月、日。

(四) 公文中的结构层次序数，第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。

(五) 使用国家法定计量单位。

(六) 文内使用非规范化的简称，应当先用全称并同时注明简称。使用国际组织外文名称或缩写形式，应当在第一次出现时注明准确的中文译名。

(七)公文中的数字,除部分结构层次序数和词组、惯用语、缩略词、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外,应当使用阿拉伯数字。

第二十条 主办部门拟制公文时,对涉及其他部门职权范围内的事项,应当主动与有关部门协商,取得一致意见后方可行文;如有分歧,主办部门的主要负责人应当出面协调,仍不能取得一致时,主办部门可以列明各方理由,提出建设性意见,并与有关部门会签后报请学院协调或裁定。

第二十一条 公文送有关院领导会签、签发前,应当由党政办公室进行审核。审核的重点是:行文理由是否充分,行文依据是否准确;内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策;是否完整准确体现发文机关意图;是否同现行有关公文相衔接;所提政策措施和办法是否切实可行;涉及有关部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见;文种是否正确,格式是否规范;人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确;文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范;其他内容是否符合公文起草的有关要求。

第二十二条 以院党委和院行政名义联合发出的公文,由院长会签,党委书记签发;以院党委名义发出的公文,由分管院领导会签,党委书记签发;以院行政名义发出的公文,由分管院领导会签,院长签发。

第二十三条 在院领导会签、签发后,党政办公室首先进行复核,复核的重点是:审批、签发手续是否完备,附件材料是否齐全,格式是否统一、规范等。

对需要上报的公文样稿,由党政办公室加盖签发章、确定文件的用纸格式、发文字号和打印份数;由主办部门承办人到党政办公室领取公文样稿;主办部门承办人持公文样稿到文印室打印、校对,然后持公文正式件到党政办公室盖章,并负责呈送有关单位。公文发出后,发现错误,应当及时追回更正。

学院公文经打印和校对修改,要求文字准确率100%,编排美观,印刷字迹清晰,装订整齐。

第五章 收文办理

第二十四条 收文办理指党政办公室对收到的公文的办理过程,包括审核、登记、拟办、批办、承办、催办、签发等程序。

第二十五条 收到上级机关下发或交办的公文,由党政办公室登记并填写“山西药科职业学院收文处理卡”,提出拟办意见后分转有关院领导阅示或者交有关部门办理。紧急公文,应当明确办理时限。

党政办公室应防止公文因错分、积压、丢失而延误审批或者办理。

第二十六条 院领导审批公文时,对有具体请示事项的,主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期,其他审批人圈阅视为同意;没有请示事项的,圈阅表示已阅知。

院领导审阅后,应将文件退党政办公室处理,一般不直接交给承办部门。

党政办公室收到领导批示的文件后，应按照批示意见及时处理。

第二十七条 承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的，应当及时退回党政办公室并说明理由。

第二十八条 送院领导批示或交有关部门办理的公文，党政办公室要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

第六章 公文归档

第二十九条 公文办理完毕后，应当根据国家法律法规及时将公文形成过程中的重要稿件、定稿、正本和有关材料整理立卷。传真文件应当复印后，存留复印件。

第三十条 归档范围内的公文，应当根据其特征、相互联系和保存价值等分类整理（立卷），要保证档案齐全、完整，能正确反映学院的主要工作情况，便于保管和利用。案卷标题应当准确反映卷内公文的作者、内容和文种。

第三十一条 联合办理的公文，原件由主办机构整理（立卷）、归档，其他机关保存复印件或其他形式的公文副本。

第三十二条 归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案室移交。

第三十三条 不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管部门负责人批准，可以销毁。销毁秘密公文应按照国家规定的保密程序进行。

第七章 附 则

第三十四条 公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖证明章。

第三十五条 公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

第三十六条 党政办公室对学院下发和转发的公文的贯彻情况应当进行督促检查并建立督查制度。有关规定另行制定。

第三十七条 本处理办法执行中的具体问题，由党政办公室负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起实施。

山西药科职业学院会议室管理办法

为进一步加强会议室管理，确保各类会议室规范有序使用，提高会议质量，根据《山西药科职业学院会议管理办法》，制定本管理办法。

第一条 学院现有会议室按照用途分为 501 会议室、508 会议室、523 会议室和 527 会议室、报告厅和西教学楼 120 会议室。

第二条 领导班子会议由党政办公室负责会务准备和会议室内设备调试工作。

第三条 各部门、单位牵头承办的全院性会议和业务性会议，需填写《山西药科职业学院职能部门召开学院层次会议申请表》，并负责会务准备和会议室内设备调试工作。

第四条 会议室的卫生、照明、空调等设备的管理由党政办公室负责。会议室配置的设备、桌椅未经许可，不得随意搬动或挪作它用。

第五条 会议室使用完毕后，使用部门、单位应随时关闭门、窗和全部设施设备电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作。

第六条 本办法由党政办公室负责解释。

山西药科职业学院校内速印、复印管理办法

为进一步规范速印、复印管理，提高工作效率，本着勤俭、节约、高效的原则，制定本办法。

第一条 各部门、单位速印、复印 100 张以下的资料，由承办人直接到文印室进行速印、复印，并做好相关登记工作；速印、复印 100 张（含 100 张）以上的资料，须填写《山西药科职业学院速印、复印申请单》，申请部门、单位负责人签字后，由文印室工作人员进行速印、复印。

第二条 速印或复印文稿要字迹清楚，文面清晰。

第三条 私人速印和复印资料，原则上不予办理，特殊情况时，由党政办公室审核后办理。

第四条 文印员要认真登记速印、复印工作情况，不得接受未经批准或审批手续不全的印制工作。

第五条 一体机和复印机实行专人管理，并做好日常维护工作。

第六条 本办法由党政办公室负责解释。

附件：《山西药科职业学院速印、复印申请单》

山西药科职业学院 速印、复印申请单（党政办留存）

部门（单位）		经手人	
速印\复印		负责人	
内容			
数量及规格		文印员	
备注：本表一式2份，党政办、申请部门（单位）各1份。印100张以上需填写此表。			

年 月 日

山西药科职业学院 速印、复印申请单（申请部门、单位留存）

部门（单位）		经手人	
速印\复印		负责人	
内容			
数量及规格		文印员	
备注：本表一式2份，党政办、申请部门（单位）各1份。印100张以上需填写此表。			

年 月 日

山西药科职业学院车辆管理办法

为进一步加强车辆管理，保证学院工作的正常运转，本着节约、合理、科学的原则，结合学院实际，制定本办法。

第一条 【适用范围】学院现有车辆包括公务车和通勤车，其中公务车主要承担因公外出等公务活动，通勤车主要承担学生外出实习实训、教职工上下班的接送以及其他公务活动。

第二条 【驾驶员与车辆的管理】驾驶员的安全、教育、培训和车辆的管理与调度由党政办公室负责。

第三条 【车辆调度】各部门、单位市内公务用车，提前1天向党政办公室申请；市外公务用车，提前2天向党政办公室申请。党政办公室依据各部门、单位的用车申请，按照“紧急事优先办合”的原则，合理调配公务车辆。

第四条 【车辆维修】学院所有车辆须按有关规定在学院定点修理厂进行维修保养。

第五条 【车辆加油】学院所有车辆须按有关规定在学院定点加油站加油。

第六条 【车辆日常维护】司机对用车必须做到一周一次小检查，一月一次大检查，并且在出车前后认真检查，确保车辆正常运行和行车安全；无派车任务司机不得私自出车；司机必须保证车内卫生整洁，做到文明行车，礼貌服务。

第七条 本办法由党政办公室负责解释。

山西药科职业学院印章管理办法

为使学院印章管理规范化、制度化，保证印章的权威性、严肃性，根据上级有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第一条 学院印章包括党委印章、学院印章及各部门、单位印章。党委印章和学院印章由党政办公室负责管理，各部门、单位印章由各部门、单位负责管理。

第二条 党委印章和学院印章的管理

1. 党委印章和学院印章按规定在山西省公安厅印章管理处刻制，实行专人管理。
2. 以学院名义发往校外的公文，须经有关领导签发后，方可加盖党委或学院印章。
3. 使用党委印章和学院印章，应严格履行审批和登记手续。统计报表、合同、协议、有关证件、函件、报告、证明等需盖党委和学院印章的，应经有关领导签字同意方可办理。
4. 属常规性工作成批办理的证书、证件等需盖党委印章和学院印章的（如毕业证、学生证等），由主管部门确定1名负责人办理，有关领导签字同意后，到党政办公室登记后盖章。

第三条 学院各部门、单位印章管理

1. 学院各部门、单位刻制印章，必须先由各部门、单位负责人签署意见向党政办公室提出刻章申请，经院领导批准后，统一在山西省公安厅印章管理处刻制。任何单位和个人不准私自刻制部门、单位印章。
2. 各部门、单位印章正式启用时，必须先由党政办公室留存印签备案。未经留样备案的，一律不准自行使用。
3. 各部门、单位印章应指定专人负责保管，并严格履行审批登记手续，防止流失和滥用。使用本部门、单位印章前应经本部门、单位负责人批准。未经批准，不得在办公室以外地点存放或使用。
4. 各部门、单位业务专用章，如财务专用章、人事专用章等，其管理办法参照上述办法执行。
5. 各部门、单位印章因管理不善而造成损失的，直接追究印章管理人员和该部门、单位负责人的责任。

第四条 本规定由党政办公室负责解释。

山西药科职业学院礼堂使用管理办法

为加强礼堂的使用管理，更好地为学院的各类会议、师生文化娱乐活动提供服务，特制定本管理办法。

第一条 礼堂的使用，由党政办公室统一安排，按照“先申请后使用、谁使用谁负责”的原则，使用单位原则上须提前一天到党政办公室办理使用登记手续，任何单位、团体或个人不得擅自使用。

第二条 各部门、单位使用礼堂时，须填写《礼堂使用申请登记表》（党政办公室网站下载），不得在礼堂进行与书面申请不相符的活动（注：团学组织举办的活动，必须安排教师全程参与指导和管理）。

第三条 礼堂原则上只安排正式活动，若确需进行彩排，须由主办单位统筹安排，一般只安排一次彩排。

第四条 各部门、单位在使用礼堂过程中，必须服从管理人员的安排，要自觉爱护礼堂的设施，未经允许，不得使用、移动或拆卸固定设施；不得随意悬挂、张贴会标和会议材料；不得擅拉电线及使用自带开关电源等电气设备。灯光、音响、幕布等设备必须由管理人员进行操作，其他人员不得擅自操作，否则，对损坏的设施要照价赔偿。

第五条 使用部门、单位要自觉维持礼堂的环境卫生，禁止在礼堂内进餐、吃零食、随地吐痰、乱丢杂物等不文明行为。

第六条 礼堂所有安全通道在活动时须同时开放，活动组织者应配合后勤保卫处提前做好安全预案及应急疏散工作。如遇意外情况，及时向有关部门报告。

第七条 礼堂使用完毕后，使用部门、单位应及时撤除所有悬挂、张贴、布设品，恢复礼堂原貌，打扫好卫生。

第八条 礼堂管理人员必须严格履行岗位职责，增强安全防范意识，定期检查，切实做好管理、服务工作。

第九条 本管理办法由党政办公室负责解释。

附件：《山西药科职业学院礼堂使用申请及使用情况登记表》

礼堂使用申请及使用情况登记表

申请人		申请部门		申请部门 签 章
用途				
所需设备				
使用时间	年 月 日 时	结束时间	年 月 日 时	
会场安全 责任人			联系电话	
会场卫生 责任人			联系电话	

党政办公室:

后勤保卫处:

使用后情况登记表

设备状况		卫生状况	
备 注	礼堂内设备或其他物品由使用者使用不当造成损坏的，使用部门负责赔偿。 损坏责任人签字:		
礼堂管理员签字		日 期	

交表时间:

山西药科职业学院教职工休息室管理规定

第一条 教职工休息室是为学院教职工提供午休设置的休息场所，由党政办公室负责管理。

第二条 午休教职工应爱护公共财产，自觉维护休息室卫生，严禁在休息室内乱贴乱画。

第三条 午间休息室床位实行流动管理，休息室不准摆放任何个人物品。

第四条 不准在休息室内高声喧哗、进行打牌等娱乐活动；不准在休息室内吸烟；不准在休息室内吃带有壳或果皮之类食品；不准随地吐痰。

第五条 易燃、易爆等危险品严禁带入教职工休息室。

第六条 午休结束后，教职工应主动收拾好被褥离开休息室，如用品有损坏或污染，主动向管理人员登记并赔偿相应损失。

第七条 管理员每日准时到岗，登记并安排教职工休息床位。负责休息室内外卫生整洁。

第八条 管理员定期对床单、被罩、枕巾等物品进行清洗更换。

第九条 本管理规定由党政办公室负责解释。

山西药科职业学院校外资料印制管理办法（试行）

为进一步加强学院校外资料印制管理，规范经费支出，按照山西省财政厅省级行政事业单位定点印制采购的相关规定，结合学院实际，制定校外资料印制管理办法（试行）。

第一条 学院校外资料印制范围包括报纸、期刊、书籍、地图、图片、画册、信封、文件、资料、图表、票证、证件、名片、商标标识、广告宣传品、条幅、展板、牌匾等。

第二条 学院校外资料印制由党政办公室统一管理。

第三条 学院校外资料印制企业在山西省财政厅确定的定点印制入围供应商中选定。

第四条 各部门、单位办理校外资料印制时，应填写《山西药科职业学院校外资料印制申请单》（见附件2）。其中，经费来源按照学院核定的本部门、单位当年“二级预算”经费申请，包括包干经费、统管经费、经济立项经费，经计划财务处审核后安排印制。

第五条 审批后的《山西药科职业学院校外资料印制申请单》送交党政办公室，由党政办安排到定点单位办理印制事宜。各部门、单位责成专人审核制作内容、数量、规格等。

第六条 校外资料印制制作完毕后，印制单位出具制作明细，包括制作内容、数量、规格、金额等，申请部门、单位承办人签字确认。

第七条 校外资料印制费用由党政办公室复核后，每半年办理一次结算报销事宜，同时由计划财务处将对应的费用记录至各部门、单位。

第八条 各部门、单位未经事先审批，擅自交由校外印制所产生的费用一律不予报销。

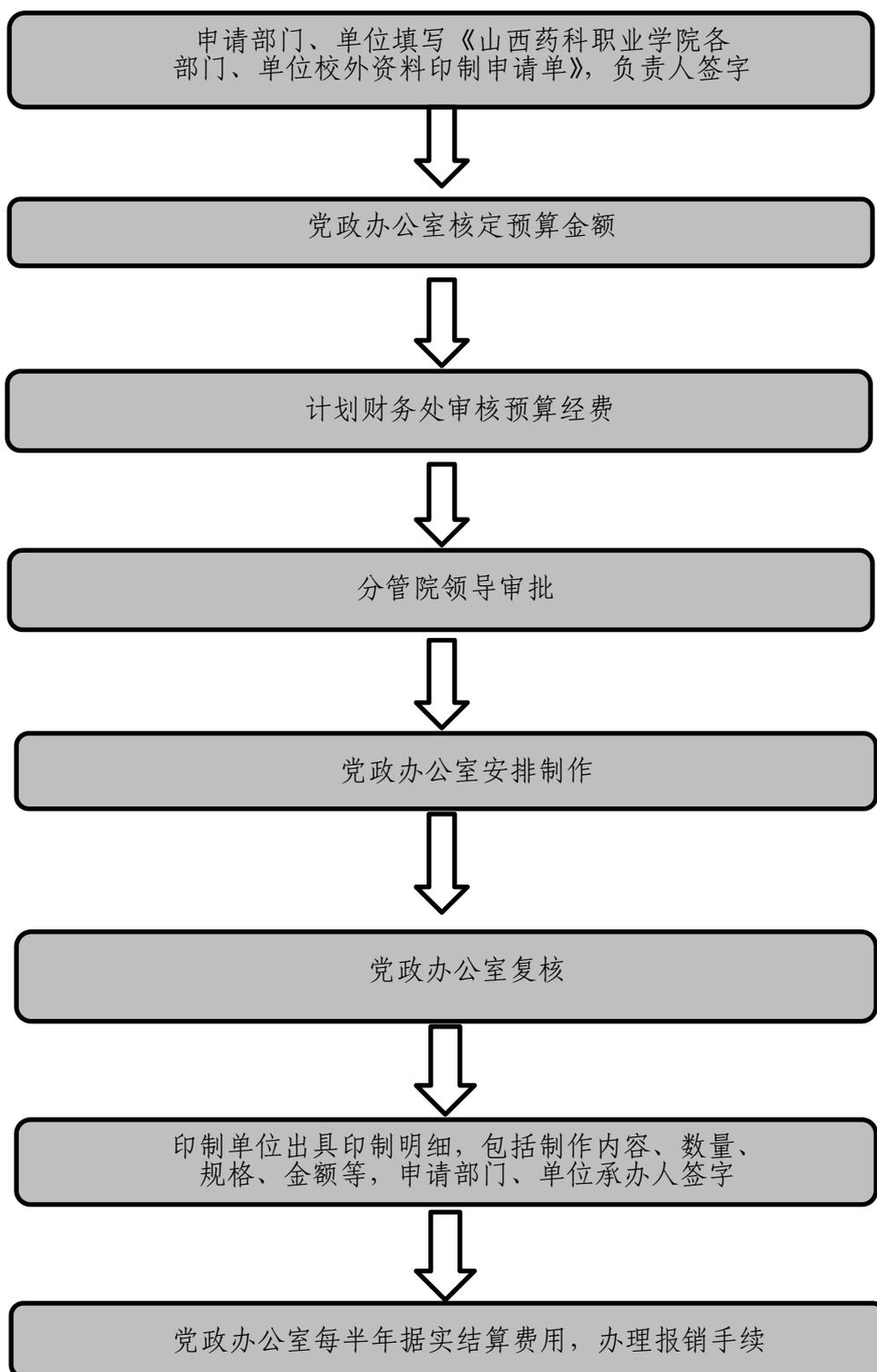
第九条 本办法由党政办公室负责解释，自发布之日起施行。

附件：1. 《山西药科职业学院校外资料印制工作流程》

2. 《山西药科职业学院校外资料印制申请单》

附件 1

山西药科职业学院校外资料印制工作流程



附件 2

山西药科职业学院校外资料印制申请单

编号：

申请部门、 单位		
事 由	承办人：	
印制内容、数 量、规格及 预算金额		审核人：
经费来源		
申请部门、 单位负责人 意见	签字： 年 月 日	
计划财务处 审核意见	审核人： 年 月 日	
分管院领导 审批	年 月 日	
党政办公室 办理情况	年 月 日	
备 注		

- 注：1. 申请部门单位须加盖本部门单位公章。
 2. 印制明细由定点单位填写，包括制作内容、数量、规格、金额等，申请部门、单位承办人在明细表上签字确认。
 3. 本申请单和印制明细一式三份，党政办留存一份、申请部门单位留存一份、定点印制单位留存一份。
 4. 经费来源包括包干经费、统管经费、经济立项经费，由计划财务处负责审核。

山西药科职业学院值班制度

为进一步加强学院值班工作，保证下班后和节假日期间各项工作的正常运行，切实维护学院的安全稳定，制定本制度。

第一章 总 则

第一条 学院实行 24 小时院领导带班和中层干部值班负责制。

第二条 值班工作由党政办公室统一安排。

第三条 每月正常工作日、双休日值班工作由党政办公室负责印发干部值班安排表，其他值班人员由相关部门、单位负责安排。节假日值班另行安排。

第四条 所有带班领导和当日值班人员必须保持 24 小时通信畅通。

第五条 当日值班干部中排在第一位的为第一责任人，全权协调处理值班相关事宜。

第六条 值班实行 24 小时轮班，严格履行交接班制度，交接班时间为每日早 8: 50—9: 00。

第七条 值班人员必须按时到值班室签到，认真填写值班记录，及时处理突发事件。值班期间，要坚守岗位，不得迟到早退，不得中途脱岗。严禁无故旷岗，严禁在值班期间酗酒。

第八条 值班人员如遇特殊情况要及时向当日带班院领导汇报，重大紧急情况经带班院领导和学院主要领导审核同意后，按要求分别报省食品药品监督管理局（电话：0351-7227013）和省教育厅（电话：0351-3189314、0351-3046594）。

第九条 值班人员因故不能到岗，必须提前办理调班手续。

第十条 每日安排一辆值班车，由当日值班干部负责调度，保证随叫随到，造成延误的要追究责任。

第十一条 学院值班室设在综合楼二层。值班电话：0351-7820613。

第二章 值班人员构成

第十二条 带班院领导：每天由 1 名院领导担任。值班干部：每天安排 2 名值班干部，其中排在第一位的干部为当日值班第一责任人。值班辅导员：由学生工作部（处）安排 2 名辅导员。后勤保卫值班人员：由后勤保卫处每天安排后勤保障、保卫和医疗服务值班人员，由党政办公室每天安排 1 名汽车驾驶员。

第三章 值班人员职责

第十三条 带班院领导职责：

1. 带班院领导对当日值班工作总负责。
2. 掌握全院值班人员的到岗情况。

3. 对值班工作进行组织、监督及协调。随时检查并听取值班干部对值班工作的汇报。
4. 代表学院处理值班期间发生的重大问题。
5. 及时处理并向学院主要领导汇报当日突发事件及异常情况。

第十四条 值班干部职责：

1. 检查值班人员到岗履行职责情况，负责记录汇总当日值班情况。
2. 处理、协调值班期间的有关公务、电话以及突发事件，做到经办事宜有记录，有处理结果。
3. 带领值班人员进行校区安全巡查，督查在校学生晚自习及就寝情况。
4. 遇到突发事件和异常情况要及时向带班院领导报告，按照带班院领导的指示，通知、协调有关部门，并组织人员进行处理。当天无法处理的，要落实好应急措施，签署具体意见。
5. 完成带班院领导交办的其他工作。

第十五条 值班辅导员职责：

1. 负责值班期间学生的教育管理工作。
2. 检查学生晚自习纪律、学生公寓就寝情况，负责学生各种违纪现象的处理。
3. 及时处理学生管理中的突发事件，采取有效措施，防止造成严重后果，并及时向值班干部报告。
4. 及时将检查情况和突发事件处理结果记录在辅导员值班情况记录栏内。
5. 完成各级领导交办的其他工作。

第十六条 后勤保卫值班人员职责：

1. 负责值班期间全院的水、电、暖等服务保障工作，发现安全隐患迅速排查。如发生重大事故，应迅速控制现场，及时向值班干部报告，并认真作出处理。
2. 负责值班期间患病学生的医疗救治以及外出就诊等服务工作。外出就诊须由值班医生和值班辅导员陪同送诊。
3. 负责值班期间的校园巡逻和重点部位、重点部门的检查与监控，防止意外事件的发生。
4. 加强门卫管理，严格对出入校门人员、车辆、物资的登记、检查工作。
5. 排查安全隐患，避免各类事件的发生。
6. 完成各级领导交办的其他工作。

第四章 值班纪律

第十七条 值班人员必须以主人翁的态度切实履行职责，认真完成值班工作。

第十八条 值班干部应督促有关部门、单位做好治安、防火、防盗、防汛及水电暖供应等工作，及时处理发生的各种问题。负责督促、检查、协调、管理各类值班人员值班情况。

第十九条 值班人员必须服从值班干部的统一领导，及时完成交给的各项工作任务。

第二十条 值班人员必须准时到值班室签到，并坚守工作岗位，中途不得脱岗。严禁无故旷岗。

第二十一条 值班人员要将巡查情况如实填写在值班记录表上，值班干部要将当日所有值班人员到岗情况填写在备注栏内，并向带班院领导报告。

第二十二条 值班人员要坚守岗位，原则上不准请假，如因公出差等特殊情况，须按规定履行调班手续，不得私自调班。

第二十三条 值班人员在值班期间保证 24 小时通信畅通，否则按脱岗处理；如值班人员在值班期间手机和值班电话无人接听，视同脱岗，按脱岗处理。

第二十四条 值班人员在履行好值班职责的同时，必须及时向院领导报告上级及有关部门的通知与文件精神等，必要时向有关部门通报。

第二十五条 严禁在值班期间酗酒。

第五章 违反值班纪律的处理

第二十六条 值班人员在值班期间因迟到、早退、中途脱岗、无故旷岗等不能履行职责，玩忽职守，对突发事件不能及时处理或处理不当，造成人身、财产、经济损失者，按相关规定处理。

第六章 附 则

第二十七条 本制度由学院党政办公室解释。

第二十八条 本制度自修订之日起执行。

山西药科职业学院值班记录表

年 月 日

星期

天气

带班院领导		值班干部		
值班辅导员			值班司机	
后勤保卫值班人员				
重点 部位 巡查 情况				
重要 事件				

<p>辅导员 值班 情况</p>	<p>值班人员签字:</p>
<p>后勤 保卫 值班 情况</p>	<p>值班人员签字:</p>
<p>司机 值班 情况</p>	<p>值班人员签字:</p>
<p>备注</p>	

- 注：1. 所有值班人员要按时到岗，并办理交接班手续。
 2. 值班干部负责将当天所有值班人员到岗情况填写在备注栏内。
 3. 任何人不得代他人签到。

山西药科职业学院值班干部调班申请表

编号：_____

值班人		原值班时间	年 月 日
		调班后值班时间	年 月 日
调班人		原值班时间	年 月 日
		调班后值班时间	年 月 日
事由	年 月 日		
办公室意见	年 月 日		
带班院领导 意见	年 月 日		
带班院领导 意见	年 月 日		

- 注：1. 调班原则：只限在同职务级别干部中调班。
 2. 填写好该表后，由党政办公室统一编号、留存。
 3. 调班后的干部要将调班情况写入值班记录表。

山西药科职业学院校务公开实施办法

(修订稿)

第一章 总 则

第一条 为保障教职工参与民主决策、民主管理和民主监督的权利，促进和规范校务公开工作，提高学院决策、管理科学化和民主化水平，根据上级有关文件要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院校务原则上应该在一定范围内向本校教职工、学生、校内组织以及其他公民、合法组织公开。

第三条 校务公开工作实行“党委统一领导，党政齐抓共管，部门各负其责，院办牵头协调，纪委、工会实施监督，依靠广大师生员工支持和参与”的领导体制和工作机制。学院建立校务公开工作领导小组，领导小组由学院党政一把手担任正副组长、其他院领导和有关部门负责人组成；领导小组下设办公室和监督小组。

(一) 党委对校务公开工作实行统一领导，正确把握党的方针政策和国家的法律法规，做好指导协调和各方面的思想政治工作。

(二) 行政领导要把校务公开纳入重要议事日程，与其它工作一起部署、检查和落实，积极推进校务公开，并为校务公开提供必要的物质基础和工作条件。

(三) 党政办公室承担校公开的日常工作，制订校务公开的具体工作方案和实施计划，牵头组织实施，做好协调工作。

(四) 纪检监察、工会等部门对校务公开的组织领导、制度建设，公开的内容、形式、程序、时间、效果等进行检查、监督、评议，并及时听取和反映教职工的意见和呼声，维护教职工的合法权益，保证校务公开工作规范有序地进行。

(五) 二级教学单位成立相应的校务公开组织机构，职能和教辅部门建立校务公开联络员。

(六) 学院通过工会、教代会等组织形式，动员广大教职工充分行使民主权利，实行民主管理，促进校务公开的正常化、规范化、制度化。

第四条 校务公开应当遵循合法、及时、真实、公正的原则。

第五条 健全和完善教(职)代会制度，充分发挥教(职)代会在校务公开工作中的主渠道作用。学院教代会是实施校务公开最基本最重要的载体，要充分发挥教(职)代会在校务公开中的民主管理、民主监督作用。

第六条 学院校务公开工作领导小组办公室设在院党政办公室，监督小组设在纪检监察室。

第二章 校务公开的内容分解

第七条 关于学院发展的重要事项

- (一) 学院年度、学期工作计划和总结(党政办公室);
- (二) 学院中长期发展规划,重大改革方案、重大对外合作项目等(党政办公室);
- (三) 涉及学院全局性的重要改革举措和有关政策(党政办公室、相关部门);
- (四) 学院规章制度、办事程序及其制订或修改情况(党政办公室、相关部门);
- (五) 其他有关学院发展的重要事项(党政办公室或相关部门)。

第八条 关于学院建设的重要事项

- (一) 普通高职生教育、中专生教育、成人继续教育方面教学计划安排、专业设置、课程设置及调整、教学改革、教学管理、学生学籍管理、教学经费的分配和使用、教学评估、专业评估等情况(教务处、继续教育部);
- (二) 普通高职生、中专生、成人教育招生章程、录取规则、招生计划、招生政策、录取结果(招生就业处、继续教育部);普通高职生、中专生就业政策及就业情况(招生就业处);
- (三) 专业建设、课程改革、精品课建设、精品资源共享课程建设、教材建设的规划和有关情况,高职生论文答辩与毕业证颁发情况,中专生实习报告与毕业证颁发情况(教务处);
- (四) 科学研究、科技开发、科技推广的规划及实施情况,科研课题立项、科研成果申报、鉴定、获奖、转化情况,有关科技工作的政策、规章制度(科研中心);
- (五) 校园基本建设规划、重大项目立项及实施情况(后勤处);
- (六) 校内实验实训基地建设规划与实施情况(实训中心);
- (七) 校办产业改革发展规划及实施情况(晋阳药厂);
- (八) 面向社会公开招聘和人才引进的政策、条件及结果(组织人事部);
- (九) 对外合作交流的规划及实施情况,招收中外合作办学学生的计划、政策、录取结果及培养情况(国际合作教育中心、招生就业处);
- (十) 其他有关学院建设的重要事项(相关部门)。

第九条 关于重大经济活动事项

- (一) 学院年度财务预算、决算执行情况和专项经费(包括“三公”经费)的使用情况,预算外资金收入及使用情况,学院各系部、处的收入上缴及使用情况,学院资产及债权债务情况(计划财务处);
- (二) 基建工程和重大修缮项目招投标制度、执行情况及工程预、决算情况(后勤处);
- (三) 教学仪器、设备经费管理制度、分配使用情况(实训中心、电教中心);
- (四) 大宗、大件物资、成套设备采购程序、招投标制度及执行情况(纪检监察室、计划财务处);

- (五)水、电、气、办公用品、办公电话等方面管理制度及经费支出情况(后勤处);
- (六)科研经费管理制度及经费使用情况(科研中心);
- (七)校办产业经营情况(晋阳药厂);
- (八)院属房屋租赁情况(后勤处);
- (九)社会捐赠、教职工捐助及使用情况(工会、计划财务处);
- (十)其他有关重大经济活动事项(相关部门)。

第十条 关于教职工切身利益事项

(一)学院机构设置调整和人事制度改革方案,部门定编、定责、定岗情况(组织人事部);

(二)工资分配政策,各种津贴、补贴,课时酬金方案的制定和调整情况,教职工竞聘上岗的条件及结果,教职工奖惩制度、考核结果,评优评先的条件和评选结果,教职工社会保险投保情况、社会保障制度改革及实施情况(组织人事部);

(三)学院各种评审委员会组成人员的条件、专业技术职务评审的政策规定和条件、推选程序、议事结果,岗位职务和专业技术职务聘任情况(组织人事部);

(三)教(职)代会提案的办理结果或办理情况(工会);

(四)工会经费收支、工会活动费使用情况(工会);

(五)学院承诺办理的重要事项及完成情况(相关部门);

(六)其他有关教职工切身利益的事项(相关部门)。

第十一条 关于学生管理工作中的重要事项

(一)学生管理制度和奖惩事项(学生处);

(二)面向学生收费项目、收费标准、计费单位、收费范围、收费依据及批准收费机关等(计划财务处);

(三)学生各类先进称号的评选条件及结果,特困生费用减免、资助及学生奖学金、助学金、贷学金评定和发放情况,勤工助学岗位及人员选用情况(学生处);

(四)学生转学转专业条件(教务处);

(五)其他有关学生管理工作的重要事项(相关部门)。

第十二条 关于党风廉政建设事项

(一)学院党政领导班子成员分工和工作职责(党政办公室);

(二)领导班子贯彻落实党风廉政建设责任制情况,党员干部违法违纪案件查处结果(纪检监察室);

(三)领导干部外事往来及出国出境情况(组织人事部);

(四)对基建、维修工程、校办产业及有关单位进行审计的情况,领导干部离任审计情况(计划财务处);

(五)学院重大事件(含违纪违法、突发、意外事件)的发生和处理情况(纪检监察)

察室、相关部门);

(六) 其他按规定应该公开的事项(相关部门)。

第三章 校务公开的形式

第十三条 依据本办法学院校务公开应采取以下一种或几种方式予以公开:

(一) 在学院校园网上设立专门的校务公开网页;

(二) 在学院报刊、广播、OA 系统等媒体校内发布;

(三) 设立固定的公开栏、宣传栏等;

(四) 定期召开教(职)代会、学代会;

(五) 向社会公开的校务除以上形式外,还可采用发送书面通知、信函或通过新闻媒体发布等形式;

第十四条 属于规章、规范性文件及其他政策措施的校务,应以有利于师生和相关人员查阅的方式公开。

第四章 校务公开的程序

第十五条 依据本办法所列校务公开内容,学院应当主动采取适当程序予以公布。

第十六条 按规定应提交教(职)代会审议通过的校务,应在正式公开前提交教职工代表大会审议通过。

第十七条 校务公开一般应在校务发生的 10 个工作日内予以公开。所发生的校务因信息资料处理等客观原因及其他正当理由,经校务公开工作领导小组与校务公开监督小组协商,可将公开的期限延长至 20 个工作日。

第十八条 校务公开内容先由主办部门提出申请,报校务公开指定的工作机构——院党政办公室审核,党政办公室认为应当呈院领导阅批的,要及时呈批,并根据院领导的阅批意见进行处理;一般性的校务公开事项,党政办公室根据本办法进行处理;重大的事项由校务公开工作领导小组集体研究确定,并经院长(或其指定的负责人)签字确认后,予以公开。

第十九条 申请公开的校务含有禁止或限制公开内容但能够区分处理的,可公开的部分应当对外公开。

第二十条 对学院难以确定密级的校务,可由学院提出具体意见报保密部门或主管部门审核批准,依照保密法律法规规定的期限和程序处理,暂缓公开。

第二十一条 为使校务公开形成制度化、规范化、程序化,合理化,党政办公室应做好下列校务公开材料的收集、整理和归档工作。

(一) 校务公开有关内容材料;

(二) 校务公开工作领导小组会议记录本;

(三) 校务公开监督小组会议记录本;

(四) 教(职)代会有关校务公开会议记录材料;

(五) 学代会有关校务公开会议记录材料。

第五章 监督和责任

第二十二条 学院成立校务公开监督小组，监督小组通过以下负责对学院校务公开工作进行监督和检查：

(一) 定期或不定期检查校务公开情况；

(二) 设立校务公开咨询投诉电话或信箱，及时纠正和调查处理违反规定或失当行为，并向投诉人通报处理情况；

(三) 开展校务公开工作评议活动等；

(四) 及时将检查结果通报有关人员和组织，同时报送给上级纪检监察部门和工会组织。

第二十三条 学院的工会、教（职）代会、学代会应当定期评议相关的校务公开工作，并及时将评议结果反馈给学院行政一把手。

第二十四条 主办部门应当按规定做好校务公开工作，保证校务公开的真实、及时。对于故意不真实公开或在校务公开中故意弄虚作假的，或者泄露商业秘密、个人隐私，给有关人员和组织等造成经济损失，名誉损害的，应当依法予以赔偿，给学院造成损失的，要追究主要负责人的责任。

第二十五条 在执行校务公开过程中，违反有关法律法规或本办法的，纪检监察部门有权责令其限期改正，逾期不改者，予以通报批评并追究行政主要负责人的行政责任。

第六章 附 则

第二十六条 本办法由党政办公室和纪检监察室负责解释。

第二十七条 本办法如有与上级部门的有关规定冲突的按上级部门规定执行。

第二十八条 本办法自公布之日起执行。

山西药科职业学院公务接待管理办法

(修订稿)

为进一步促进学院公务接待工作的规范化、制度化，加强公务接待管理，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，促进党风廉政建设，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《党政机关国内公务接待管理规定》，结合学院实际，制定本办法。

一、公务接待的原则

坚持勤俭节约、统一标准、对口接待、归口管理、热情周到、有礼有节的原则。

二、公务接待的范围

上级主管部门来学院检查、评审、视察、调研的领导（包括工作人员），兄弟院校、协作单位来学院交流、访问、洽谈工作的领导（包括工作人员），以及学院各部门由于工作需要邀请来的客人（包括境外及港澳台人员）。

三、公务接待的要求

（一）用餐

1. 上级主管部门领导、兄弟院校、协作单位的领导和学院邀请的客人，由办公室统一安排就餐。安排就餐时，原则上院领导安排一次礼节性宴请，其余时间一律安排工作餐。

2. 学院各部门邀请的客人，如有需要接待，经请示分管领导后由办公室与有关部门安排就餐。原则上只安排一次礼节性宴请，陪餐人数一般不超过3人。礼节性宴请若需院领导出席的，由办公室与对口部门协调安排。

3. 公务接待取消招待用烟。

（二）住宿

上级主管部门来我院检查、评审、视察、调研、访问、交流、洽谈的领导，原则上住宿自行结算；因工作需要邀请的客人，费用由学院承担。

（三）用车

1. 上级主管部门领导、兄弟院校领导和学院邀请的客人来校检查、评审、视察、访问、调研、交流，由办公室安排接送车辆。

2. 校外一般工作人员来我院调研、交流，原则上不安排车辆接送。

（四）考察

上级主管部门领导、兄弟院校领导和学院邀请客人的考察活动，经请示分管领导后，考察活动由办公室统一安排。

学院各部门邀请的客人，由办公室与对口部门协调安排，陪同参观人数不得超过2人。

四、公务接待的审批

1. 建立健全公务接待审批制度。安排招待餐之前，各部门应有专人前来办公室填写《山西药科职业学院公务接待审批表》，经部门分管领导和办公室分管领导批准后，办公室按照规定执行。

2. 坚持谁经办谁报销的原则，公务招待报销时，经分管领导审签后，由分管办公室的领导审签。

五、公务接待的纪律

1. 各级领导干部要提高认识，严格程序，以身作则，加强对公务接待工作的管理。

2. 对于巧立名目、内部吃请、私客公请等违纪部门和责任人，视情节给予相应纪律处分，并由责任人承担相应费用。

3. 严格执行每年度下达的经费预算计划，招待费开支要严格控制在本年度公务接待预算以内。

4. 接待外宾按国家有关政策执行。

六、本办法自发文之日起执行。

山西药科职业学院

关于规范评比表彰工作的实施意见

为深入贯彻落实中央和省委、省政府关于改进工作作风、密切联系群众有关规定，逐步建立健全规范学院各类评比表彰工作的长效机制，根据上级有关文件精神 and 学院党的群众路线教育实践活动专项整治方案，现结合我院实际，提出如下实施意见：

一、规范评比表彰工作的范围

本次规范范围包括各部门、单位面向学院的各种评比表彰工作。

二、规范评比表彰工作的原则及要求

（一）坚持整合、精简的原则。严格控制评比表彰的项目及获奖集体、个人的数量。凡脱离实际、流于形式的评比表彰工作，坚决予以撤销；凡可以合并的评比项目，一律予以合并。

（二）求真务实，注重实效原则。评比表彰工作应有广泛性和辐射性，起到表彰先进、激励后进的作用。突出强化榜样的力量，有利于在全院上下形成你追我赶、团结向上的良好局面。有关部门、单位应认真推动对工作有重要作用的评比表彰工作，评比表彰工作必须统筹安排，开展时间不能过于集中，也不能范围太小只针对少数人。

（三）勤俭节约的原则。举办各种评比、达标、表彰活动，要遵循以精神奖励为主、物质奖励为辅和勤俭节约的原则，严格控制数量和数额，不得随意扩大范围。

（四）公开、公平、公正原则。各类评比表彰工作应有书面文件，并在学院 OA 上公开评比范围、评比条件、评比办法及推荐程序等评比要求，做到公开、公平、公正。

三、加强评比表彰工作的管理

（一）评比表彰分类。各类评比表彰工作主要分为常规评比项目和非常规评比项目两类。常规评比表彰工作由有关职能部门因工作要求，必须定期举办的各类评比表彰工作，如每年度举办的优秀共产党员、“三育人”先进个人、三好学生评选等。非常规评比项目指除常规评比外举办的其它各类评比表彰工作。常规评比表彰工作原则上一学年开展一次；非常规评比表彰工作要根据特殊情况的要求，经批准后实施，原则上一学年开展一次。

（二）年度报批。凡次年需要进行的评比表彰工作，均须于当年 11 月底，由有关部门将评比表彰计划报党政办公室汇总、审核，经审定后，方可开展工作。

（三）程序公正透明。评比过程要坚持公平、公正、公开的原则，评出的先进代表要能够真正发挥出激励作用。

四、落实负责制，加强监督检查

评比表彰工作是体现权威性和严肃性的重要工作，关系广大师生员工的切身利益，直接影响学院的社会形象。主办部门必须严格执行有关规定，部门负责人要严格审查、监督。

党政办公室、纪检监察室、组织人事部、计划财务处等部门要各司其职，密切配合，切实加强监督检查。对违反规定擅自举办评比、表彰活动的部门单位和责任人，要严肃追究责任。

山西药科职业学院统计工作管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 学院统计工作是把握学院发展现状及发展趋势的重要手段，是编制学院事业发展规划的重要依据，是实施科学管理的重要基础工作。为适应学院发展建设需要，使学院统计工作规范化、制度化、科学化，更好地发挥数据统计分析在学院决策中的作用，根据《中华人民共和国统计法》《中华人民共和国统计法实施条例》《教育统计工作暂行规定》等相关规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法中的统计工作指以山西药科职业学院名义上报的统计调查表、统计报表以及学院制发的各类统计调查表等统计资料填报工作。主要包括综合统计报表和专项统计报表。其中，综合统计报表是指涉及学院建设发展各方面数据的报表，如全国教育事业统计数据（高等教育基层统计报表）等；专项统计报表指涉及学院某一方面工作的报表，如教师数据平台、人事报表、科研报表等。

第三条 学院各部门、单位应依照国家相关统计法律法规和本办法，如实填报各类统计报表，提供统计所需要的统计信息，确保学院统计工作质量。

第二章 统计工作的基本任务

第四条 规范统计报表工作。贯彻国家相关统计法律法规，严格执行高等教育相关统计管理制度和本办法，及时、准确地填报各类统计调查报表和统计报表。

第五条 全面整理统计信息。系统地收集整理学院办学各方面的数据信息，包括事业规模与结构、专业与课程、教学与科研、财务与资产、社会服务、校园文化、校友情况等方面的状态数据。

第六条 深化数据分析应用。运用统计方法，进行统计调查，开展统计分析，实施统计预测，提供统计服务，分析学院各项事业的发展趋势，为制定发展规划及各类决策提供可靠数据。

第三章 统计机构和职责

第七条 加强领导。学院统计工作实行院长统一领导，分管院领导专项审核，党政办公室综合协调，学院各单位归口负责，各部门相互支撑、协作互动的组织管理体系。

第八条 综合协调。党政办公室是学院统计工作统一综合协调管理部门，负责对学院统计工作管理、协调、监督和检查。

（一）组织完成学院高等教育基层统计报表等综合性统计报表的填报工作，协调、

督查学院各专项统计报表的填报工作。

(二)会同学院有关部门、单位或社会专家学者开展综合统计分析,撰写统计分析报告,及时为学院提供统计咨询和决策支持服务。

(三)开展各归口部门(单位)负责的相关专项统计报表的报前备案审查工作。对接做好院内外统计信息的发布工作,确保统计数据的准确性、一致性和时效性。

(四)做好统计资料的归档工作,统一管理学院的各类统计调查表和基本统计资料。建立健全学院统计管理制度,执行学院统计工作管理办法和工作计划。

(五)根据学院发展需求设立统计分析研究课题,鼓励各部门(单位)积极运用统计方法和统计信息开展学院发展建设相关研究。

(六)加强统计人员队伍建设,组织统计人员业务学习和交流,对学院各级统计人员进行业务培训和考核。

第九条 归口负责。教学、科研、人事、资产、招生就业等专项统计工作实行归口负责,主要职责如下:

(一)负责核实、汇总和上报相关专项统计报表,并主动对接党政办公室做好数据衔接和报表备案等工作。

(二)定期对本部门职责范围内所涉及的学院发展基本情况数据进行收集、统计分析、统计预测,及时报送分管院领导。

(三)配合党政办公室完成学院综合性统计报表的填报工作,及时、准确地提供本部门负责的统计数据。

第十条 信息采集。学院各部门(单位)为统计信息的信息采集部门,主要职责如下:

(一)根据本部门(单位)工作职责,负责采集、核实和汇总本部门(单位)的相关统计信息,并准确、按时地提供统计数据。

(二)定期对本部门(单位)发展基本情况数据进行收集、统计分析、统计预测,及时报送分管院领导和相关部门。

第四章 统计工作制度

第十一条 台帐管理制度。学院各部门(单位)在进行统计调查时,应建立健全原始统计记录、统计台帐和核算制度,避免原始统计记录和统计台帐中错、漏、重复等情况发生。积极发挥互联网+条件下的信息互联互通优势,提高统计台帐和统计报表工作水平。

第十二条 统一归档制度。学院各部门(单位)在上报各类统计资料时必须同时报送党政办公室备案,学院档案馆建立统计报表卷宗,统一归档全院各类统计调查表和统计报表。

第十三条 审核签发制度。统计调查表和统计报表在院内各部门(单位)间流转时须经本单位负责人审核、签字后移交下一个部门。凡以学院名义报出的统计报表均须经

党政办公室审核（复审）和院领导签字（会签）后加盖院印报出。

第十四条 统一发布制度。学院统计数据由党政办公室按信息公开等规定发布，统计数据一经公布，学院各部门（单位）均应以此为准使用数据。

第十五条 保密制度。对属于保密的资料要严格遵守国家有关统计工作的保密制度，不得以任何方式泄密。

第十六条 信息化管理制度。填报数据使用现代信息技术进行统计工作，各填报部门（单位）必须建立统计数据库实行计算机管理。

第五章 统计工作流程

第十七条 学院综合统计报表由党政办公室组织学院各单位填报，工作流程如下：

（一）党政办公室根据上级机关下达的统计任务，按各业务内容分解到相关职能部门（单位）。

（二）相关部门（单位）按规定时间完成信息采集和填报工作，经本部门（单位）负责人审核签字后报送党政办公室。

（三）党政办公室审核并汇总各部门（单位）报送的信息，完成统计数据表的填写工作。

（四）党政办公室将汇总生成的综合统计报表上报分管院领导审定。

（五）综合统计报表经院长审签，并加盖学院公章后由党政办公室负责报出。

第十八条 专项统计报表由学院归口部门负责填报，工作流程如下：

（一）归口部门认真执行《统计法》及统计法规，学习相应专项统计的要求，按要求收集和整理数据，及时做好专项统计报表填写工作。

（二）归口部门生成专项统计报表后，与党政办公室对接沟通。

（三）专项统计报表填制后，由归口部门报送分管院领导审核。

（四）归口部门负责按有关规定报送相关专项统计报表，并抄送党政办公室备案。

（五）各专项统计报表按学院档案管理有关要求，及时归档。

第六章 附 则

第十九条 本办法经 2017 年第 20 次院长办公会议研究同意，自 2017 年 11 月 17 日起实施。由党政办公室负责解释。

山西药科职业学院效能建设八项制度

一、岗位责任制

第一条 各部门、单位要根据学院统一规定和自身工作职责，对现有岗位进行优化整合，进一步科学设置岗位，明确工作权责内容、程序和标准，坚持因事设岗、以岗定责，因岗择人、权责一致，标准科学、要求明确的原则，规范职权运行。

第二条 岗位责任制应以适当形式进行公示，各部门、单位应设置统一的标识牌，自觉接受监督。

第三条 在严格定员定岗定责的基础上，制定落实工作运行流程图，修订完善内部工作制度，优化各部门、单位间的衔接方式和协调配合机制，形成责任链条。

第四条 全体教职工应立足岗位，提升专业素养，提高业务水平；扎实工作，做到爱岗敬业、忠于职守、高效务实、胜任本职。

第五条 岗位责任制履行情况要列入各部门、单位年度考核和日常考核内容。全体教职工应将履行岗位职责的情况作为年终个人总结的重要内容，并结合工作述职接受评议。

第六条 要按照岗位职能的有关要求，认真履行本岗位职责。对不履行岗位职责或岗位责任制执行不力的，按照有关规定追究相关人员责任。

二、服务承诺制

第一条 按照工作职能，将服务内容、办事程序、办理时限、服务标准、服务结果等相关具体事项向服务对象作出公开承诺，自觉接受监督。承诺的办事程序要力求科学合理、简便易行，提出的办事必备条件要具体明确、必要可行。

第二条 教职工要着装整洁，增强宗旨意识，做到主动热情、举止文明、服务周到，严格按工作程序办事。

第三条 教职工要规范行使权力，坚持廉洁自律，将办事公开、执法公正、坚决杜绝利用职权“吃拿卡要”等纳入承诺内容。

第四条 建立健全对践诺行动的监督、奖惩机制，确保承诺事项的落实。对群众通过投诉电话等渠道反映的问题应及时调查处理，在规定的工作日内做出答复。

第五条 每年对各部门、单位及工作人员履行服务承诺制的情况进行检查，并将检查结果作为各部门、单位和个人年度考核的重要依据。

三、首问责任制

第一条 服务对象到各部门、单位办事及咨询问题时，所遇到并问及的第一个工作人员，即为首问责任人。

第二条 首问责任人在接待办事人员时，应主动亮明身份，做到态度热情、用语文明、服务周到，认真做好解答、办理或引导、转办及帮助联系等事项，不得故意刁难、

拖沓办事、推诿扯皮。

第三条 办理事项属于首问责任人职责范围，符合办事程序和规定手续齐全的，应当及时予以办理；手续不全，不能当场办理的，应按照“一次性告知”的要求，告知办理事项需要补充或携带的材料以及办理流程等，并耐心解答对方的询问；不能办理的，应当告知不予受理的理由。

第四条 办理事项不属于首问责任人职责范围，但属于本部门、单位职责范围的，首问责任人应主动告知具体经办人，由具体经办人负责接待、处理和答复；不属于本部门、单位职责范围的，首问责任人要说明情况，做好解释工作，并尽可能提供帮助或告知其承办部门、单位。属于保密范围的事项，按保密有关规定处理；事项管辖不明确的，应及时报请领导批办。

第五条 办理事项特别紧急重大的，首问责任人要在认真做好记录的同时，立即逐级向上报告；必要时可向本部门、单位主要负责人直接报告，确保问题得到及时解决。

第六条 教职工在电梯、楼道等公共场所遇到来办事人员询问时，应热情接待，如实告知有关情况，为办事人员提供必要的帮助，积极营造为民服务的良好环境。

第七条 首问责任人没有履行首问责任并造成不良影响的，按照有关规定追究相应责任。

四、限时办结制

第一条 实行办文办事限时制度，具体时限要求，由各部门、单位结合实际情况，按提高效能的原则予以确定。

第二条 凡上级部门和学院各部门、单位等规范性文件明确规定办理时限的，以及领导交办的事项，各部门、单位应当在规定的时限内办结；没有规定办理时限的，各部门、单位应根据具体情况，按照快速、高效的原则，合理确定办理时限。

第三条 遇有不可抗力等特殊情况和重大问题不能按时办结的，应在到期前3天，将延期办理的原因、依据、处理意见和拟办结时限及时告知发文单位或个人，并加快推进，及时公布或告知最新进展。

第四条 各部门、单位之间办理请示、报告、询问、答复等事宜，进行征求意见、会签文件、商洽工作等事宜，由牵头部门、单位负责明确办结时限。

第五条 职能部门对基层单位报送的请示性事项和公文，因特殊原因不能按时办结答复的，经分管院领导批准，可适当延期，并及时将延期原因、依据、拟办结期限通知报送单位；在规定的期限内不能按时办结或没有按时反馈办理意见，并未履行延期批准和通知程序的，视为默认或同意。由此而产生的后果，由受理请示的部门、单位负责。

第六条 无故拖延办结时间，超过办结时限的，要追查原因，并按照规定追究相关责任人的相应责任。

五、AB 岗制

第一条 在本部门、单位内部合理设置岗位、明确工作职责的基础上，实行两个岗位之间顶岗或互为备岗，即 AB 岗工作制，应以适当方式公布。不宜实行顶岗的特殊岗位除外。

第二条 工作人员（A 角）因开会、出差、请（休）假或其他原因一天以上无法到岗的，应在离岗前向直接领导汇报正在办理和待办的事项，并做好交接手续，由顶岗人员（B 角）代行其职责。工作人员（A 角）返岗后，顶岗人员（B 角）应告知顶岗期间工作处理有关情况。

第三条 顶岗人员（B 角）应认真履行替代岗位职责，按规定及时办理有关业务，不得推诿、留置、拖延或不办。顶岗人员（B 角）代岗期间，工作人员（A 角）有明确处理意见工作事项应按照 A 角意见处理，其他工作事项可按照有关规定自行处理，并承担相应责任。B 岗人员可为多人，顶岗秩序由各部门、单位安排，以便在 A 岗人员不在岗时按序顶岗。

第四条 如因参加会议、集体活动等特殊原因，无法落实 B 岗人员而出现岗位空缺的，需在办公区显著位置作出离岗告示，并告知回岗办事时间。

第五条 各部门、单位要加强对工作人员适应多岗工作能力的培训，加大工作人员内部轮岗力度，保证 AB 岗工作人员相互胜任工作。

第六条 AB 岗工作人员执行 AB 岗工作情况应列入本部门、单位年度考核内容。对 AB 岗工作人员因违反职责造成工作失误的，按照有关规定追究相应责任。

六、一次性告知制

第一条 当事人来办理或咨询有关事项时，经办人员应当一次性告知其办理时限、程序、结果标准和当事人应当提供的全部手续和材料。

第二条 对当事人要求办理的事项，经办人员应当场审核其有关手续和材料，能即时办理的事项要即时办理；对手续和材料不完备等原因需退回补办的，要一次性告知其需要补办的手续和材料，并告知下一次办理的时间；对不符合规定、不属于本部门、单位职责范围而不予受理的，要告知不予受理的理由。

第三条 当事人按照要求补齐手续和材料后，经办人应当及时办理；如补办的手续和材料仍不齐全或不符合要求的，经办人应再次一次性告知。

第四条 对当事人所办事项涉及多个部门、单位的，或法律法规、规章和规范性文件规定不明确等特殊情况下，经办人员应及时帮助其咨询了解或向上级请示，并将结果告知当事人。

第五条 一次性告知一般采用口头告知形式，要态度热情、用语文明，杜绝生冷横硬的行为和“门难进、脸难看、事难办、话难听”的现象。如当事人要求以书面形式告知的，经办人应以书面形式告知。

第六条 各部门、单位可在门户网站、微信公众平台等发布办事流程、所需手续等相关内容，进行网络提前一次性告知。

第七条 工作人员未做到一次性告知并造成不良影响的，按照相关规定追究其相应责任。

七、工作计划规范管理制度

第一条 各部门、单位要根据法定职责和上级部门下达的工作任务，结合实际，编制工作计划。内容应包括本部门、单位工作目标、工作任务、工作要求、工作方法、推进措施、责任主体、考核奖惩等内容。

第二条 年度工作计划要实事求是，既不夸大任务，也不降低标准，坚持可量化、可衡量、可操作的原则，从时间、数量、质量等维度，分阶段、有步骤细化分解为月、季度和年度考核指标。

第三条 各部门、单位内部科室应根据自身职责，结合本部门、单位中心工作建立、维护本科室工作目标计划管理，并对本科室工作目标计划实施情况进行总结、分析、上报和评价。

第四条 党政办公室将加强对学院年度工作目标执行的协调、督查，建立督查通报制度，确保学院年度工作目标落到实处。

第五条 各部门、单位负责人是本部门、单位工作目标计划的第一责任人，对本部门、单位工作目标计划的编制、跟进、落实、评价等负有管理责任。分管院领导根据分工对工作计划及重点任务的落实完成情况负责，要及时督促、跟进，确保工作落实到位，年度目标顺利完成。

第六条 学院将及时总结、评价工作计划执行情况，结合年度考核和日常考核对计划执行较好的部门、单位、人员予以适当形式的奖励，对执行不力或没有按期完成计划的相关责任人予以问责。

八、督查工作制度

各部门、单位要严格执行《山西药科职业学院督查督办工作办法》，督办和督查的最终结果与年度目标责任考核、表彰奖励挂钩。对落实不力的有关部门、单位和负责人依照有关规定给予相应追责。

山西生物应用职业技术学院 专业技术职务评聘办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和完善我院教师职务评聘工作，根据《中华人民共和国教师法》、《高等教育法》、《教师职务条例》、《高等学校教师职业道德规范》、国家和山西省有关高等学校教师系列职务任职条件的现行规定、《山西省专业技术职务任职资格评审试行办法》及《山西省事业单位专业技术职务聘任管理暂行办法》，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本专业技术人员职务任职条件及量化办法适用于我院在职、在岗的专业技术人员。

第三条 申报我院教师职务任职资格者，必须获得高等学校教师资格，取得高校教师资格证书。

第四条 申报专业技术职务人员必须拥护中国共产党的领导，热爱祖国，努力学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，深入贯彻落实科学发展观，遵守国家法律、法规和学院的各项规章制度；忠诚于人民的教育事业，有良好的师德，为人师表，教书育人，学风端正，团结协作，积极承担工作任务，具有良好的职业道德和敬业精神；身心健康，能坚持正常工作；任现职期间，年度考核均为称职及以上（申报破格晋升者，任现职期间年度考核结果至少应有1次为优秀）。

第五条 凡思想政治表现不好、违背教师职业道德且造成不良影响的申报对象，根据《高等学校教师职业道德规范》有关规定实行一票否决。

第二章 职务类别及名称

第六条 专业技术职务类别包括：教师专业技术职务、实验系列专业技术职务、工程系列专业技术职务、图书系列专业技术职务、卫生系列专业技术职务、会计专业技术职务、经济系列专业技术职务等。

第七条 教师专业技术职务类型分为：教学型，教学科研型，科研教学型，专职班主任、辅导员型。

教师职务包括：助教、讲师、副教授、教授四类；其中助教为初级职务，讲师为中级职务，教授、副教授为高级职务。

第三章 助教职务任职条件

第八条 学历及任职年限要求

(一) 具有硕士学位或第二学士学位，从事教学工作或担任班主任、辅导员工作，经考察（6个月）合格，能胜任和履行岗位职责；

(二) 具有学士学位，从事教学工作或担任班主任、辅导员工作，经考察（1年）合格，能胜任和履行岗位职责。

第九条 考核要求

(一) 经学院组织人事部考核，考核结果合格。

(二) 须参加学院学术委员会组织的公开讲课，讲课成绩合格以上。

(三) 思想政治表现不好、违背教师职业道德及造成不良影响的申报者，实行一票否决。

第十条 继续教育要求

应参加学院组织的岗前培训，并取得全国高等学校教师资格证书。

第十一条 教学、科研要求

(一) 能够承担1门课程，完成一定的教学任务或实训技能培训任务，教学质量评估合格；或能够承担1个班辅导员、班主任工作且考核合格。

(二) 能够积极参加学科组或课题组开展的学术讨论和研究工作；并在学院学报及以上刊物发表一篇论文。

(三) 能够完成系（部）安排、规定的其它教学、科研任务且考核合格。

第四章 讲师职务任职条件

第十二条 学历及任职年限要求

(一) 具有博士学位，经考察（6个月）合格，能胜任和履行岗位职责。

(二) 具有硕士学位，从事教学工作或担任班主任、辅导员工作满3年及以上。

(三) 具有学士学位，担任助教职务4年及以上，期间取得研究生学历或硕士学位。

第十三条 外语要求

(一) 能够熟练运用一门外语进行专业实践（从事外语教学工作的教师需熟练掌握第二门外语），参加全国统一组织的职称外语考试，取得相应类别的B级合格证书或合格成绩通知单，并在有效期内。

(二) 符合下列条件之一者，可免试：

1. 参加BFT（1）级考试或国家六级以上外语水平考试合格者。
2. 50岁以上者。
3. 符合晋升副教授、教授职务可免试的条件之一者。

第十四条 计算机应用能力要求

(一) 具有开展教学、科研工作所需的运用计算机的能力和获取、运用网络信息方面的能力，必须参加全国专业技术人员计算机应用能力考试并取得三个模块合格证书。

(二)符合下列条件之一者,可免试:

- 1.具有博士学位的研究生。
- 2.计算机应用专业及相近专业毕业现从事计算机应用教育的教师。
- 3.近3年从省外引进的高级专业技术人员和从国外引进的留学人员。
- 4.50岁以上者。

第十五条 考核要求

- (一)任现职期内的年度考核、任职期满考核结果都在称职以上。
- (二)须参加学院学术委员会组织的公开讲课。讲课成绩合格以上。
- (三)思想政治表现不好、违背教师职业道德及造成不良影响的申报者,实行一票否决。

第十六条 继续教育要求

担任助教职务期间,根据从事教学、科研工作的需要,完成专业研究生学历或硕士学位进修任务(按照评审当年上级文件规定执行),能不断提高专业水平和教学科研能力。

第十七条 教学要求

- (一)系统地讲授过一门以上基础课、专业课或专业基础课,较好地完成学院规定的教学工作量。
- (二)在教学研究、科学技术研究方面具有一定的能力,经学校教学指导委员会考察,达到与讲师职务相应的教学水平。
- (三)学生评价在合格以上。

第十八条 科研要求

担任助教职务期间,能够较好地完成学院规定的教学工作量,在省级以上学术刊物发表本专业具有一定水平的论文2篇以上。

第十九条 实践要求

- (一)任现职以来担任班主任或辅导员工作1年以上。
- (二)专业课教师在任助教期间必须有在企业或生产服务一线实践累计6个月以上经历。

第二十条 转评要求

凡由其他专业技术岗位转评教师职务,应先转评同级教师职务,须经过一年以上教育教学环节实践,经考核表明能胜任本专业教学工作并有1篇在高校教师岗位后发表的论文。

第五章 副教授职务任职条件

第二十一条 学历及任职年限要求

- (一)具有博士学位(研究生),从事本专业工作满2年及以上。

(二) 具有硕士学位，担任讲师职务 5 年及以上。

(三) 艺术类教师，学历条件放宽至在读研究生，担任讲师职务 5 年及以上。

(四) 年龄在 40 岁（含 40 岁）以上的教师，如教学、科研业绩突出或是学院的骨干教师、优秀教师，学历放宽至本科；担任讲师职务 5 年以上。

(五) 从企业或社会组织调入学院转评副教授的教师，学历放宽到本科。在教学岗位上工作 1 年以上。

第二十二条 外语要求

(一) 能够熟练运用一门外语进行专业实践（从事外语教学工作的教师需熟练掌握第二门外语），参加全国统一组织的职称外语考试，取得相应类别的 A 级合格证书，并在有效期内。

(二) 符合下列条件之一者，可免试：

1. 获得博士学位；
2. 具有国家认定的相应留学经历的；
3. 参加 WSK（全国外语水平考试）、WHO（全国卫生人员出国考试）、BFT（A）级（全国培训备选人员外语水平考试）考试合格的；
4. 独立或作为第一作者出版过外文专著、译著，或用外文在有 ISSN 国际标准期刊号的外国学术期刊上公开发表过学术论文，经省人社厅按规定程序组织确认合格的；
5. 取得外语专业大专以上学历并从事本专业工作，申报职称有第二外语要求的；
6. 53 岁以上者。

第二十三条 计算机应用能力要求

(一) 具有开展教学、科研工作所需的运用计算机的能力和获取、运用网络信息方面的能力，必须参加全国专业技术人员计算机应用能力考试并取得四个模块合格证书。

(二) 符合下列条件之一者，可免试：

1. 具有博士学位的研究生；
2. 计算机应用专业及相近专业毕业现从事计算机应用教育的教师；
3. 近 3 年从省外引进的高级专业技术人员和从国外引进的留学人员；
4. 50 岁以上者。

第二十四条 考核、答辩要求

(一) 任现职期内的年度考核、任职期满考核结果都在称职以上。

(二) 参加省教育厅组织的高校学术答辩，且成绩合格以上。

(三) 思想政治表现不好、违背教师职业道德及造成不良影响的申报者，实行一票否决。

第二十五条 教学要求

受聘讲师以来，须主讲过二门基础课，其中一门为专业基础课或技术基础课），担

任过一门实践（技能）课的讲授任务；完成学校规定的教学工作量（“双肩挑”教师按规定减免工作量要求）。

（一）教学型教师 担任讲师职务期间，应具备以下条件：

1. 系统讲授过两门以上课程；年均授课在 280 学时以上，在教学中进行了一门公共课或基础课教学改革，并取得显著成效；
2. 经学院教学指导委员会考察，教学水平和效果达到副教授职务水平；
3. 学生评价在合格以上，至少两次（两年）为优良以上。

（二）教学科研型教师 担任讲师职务期间，应具备以下条件：

1. 系统讲授过两门以上课程（其中一门为专业基础课或技术基础课），要求担任过一门实践（技能）课的讲授任务；年均授课时数在 180 学时以上，进行了一门专业课的教学改革，或开设一门新课程。
2. 经学院教学指导委员会考察，教学水平和效果达到副教授职务水平。
3. 学生评价在合格以上，至少一次（一年）为优良以上。

（三）科研教学型教师 担任讲师职务期间，应具备以下条件：

1. 系统讲授过一门及以上课程，年均完成教学工作量在 60 学时以上。
2. 经学院教学指导委员会考察，教学水平和效果达到副教授职务水平。
3. 学生评价在合格以上。

第二十六条 科研要求

（一）教学型教师 担任讲师职务期间，应具备以下条件：

1. 正常晋升者，在省级以上本专业学术刊物发表论文 4 篇以上。如 4 篇论文全都发表在校学报上，其中必须有 1 篇发表在高于专科层次的学报上。同时要求，必须是与本人从事专业相一致的学报。如 4 篇论文中有 2 篇被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的国家级刊物论文可代替“其他要求”之一条。

2. 破格晋升者，在 4 篇论文中，须有被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的国家级以上刊物论文 2 篇，或有 2 篇论文被 SCI、EI 收录，或 1 篇被《中国社会科学》《新华文摘》、SSCI（社会科学引文索引）全文发表或全文收录。

（二）教学科研型教师 担任讲师职务期间，应具备以下条件：

1. 正常晋升者，在省级以上本专业学术刊物发表论文 4 篇以上，其中 1 篇为被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的国家级刊物论文，或 4 篇中有 2 篇被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的论文。如 4 篇论文中有 3 篇被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的国家级以上刊物论文可代替“其他要求”之一条。

2. 破格晋升者，在 4 篇论文中，须有被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的国家级以上刊物论文 2 篇，或有 2 篇论文被 SCI、EI 收录，或 1 篇被《中国社会科学》《新华文摘》、SSCI（社会科学引文索引）全文发表或全文收录。

(三) 科研教学型教师 担任讲师职务期间, 应具备以下条件:

1. 正常晋升者

①在省级以上本专业学术刊物发表论文 4 篇以上, 4 篇中其中 2 篇为被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的国家级刊物论文, 或 4 篇中有 3 篇被 CSSCI 或中文核心期刊目录的论文。如 4 篇论文中有 4 篇被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的国家级以上刊物论文可代替“其他要求”之一条。

②主持或参与(前 5 名)省部级(高职高专学校可省教育厅或省有关厅局科研项目, 包括省高校人文社会科学研究项目、省教育科学指令课题、规划课题、一般课题等)科研、教研(教改)项目一项。

2. 破格晋升者, 在 4 篇论文中, 须有被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的国家级以上刊物论文 2 篇, 或有 2 篇论文被 SCI、EI 收录, 或 1 篇被《中国社会科学》《新华文摘》、SSCI(社会科学引文索引)全文发表或全文收录。

第二十七条 其他要求

正常晋升, 在满足以上基本条件后, 需符合下列条件之一。破格晋升, 在满足上述基本条件后, 需符合下列条件之两条:

(一) 著作 在省级以上出版社出版与从事专业一致的著作一部, 理科字数不少于 10 万字, 文科字数不少于 12 万字(不能几部累加)。著作应是本人承担科研、教研(教改)项目或本人多年学术研究系列论文积累形成的最终成果。

(二) 教材 主编或参编教育部和有关部委普通高等教育国家级规划教材、面向 21 世纪课程教材, 或教育部高职高专规划教材直接纳入普通高等教育“十一五”国家级规划教材目录的(以“全国普通高等教育教材网” [www.tbook.com.cn] 检索为准), 本人单独完成一章以上或本人编写字数在 5 万字以上。

(三) 教学奖 需符合下列条件之一:

1. 获国家教学成果奖一项前 5 名; 或国家精品课程前 5 名; 或省级教学成果一等奖前 4 名, 二等奖前 3 名或省级精品课程前 3 名, 三等奖第 1 名。

2. 作为指导教师(前 3 名)指导大学生在国家“六大竞赛”(全国大学生数学建模竞赛、全国大学生电子设计竞赛、全国大学生广告艺术大赛、全国大学生 CCTV 杯英语演讲大赛、全国大学生“挑战杯”竞赛和全国高职高专实用英语口语大赛)获得国家级二等奖一次, 或省级一等奖二次。

3. 参加或指导学生获全国职业院校技能竞赛(国家教育部、人力资源和社会保障部等相关权威机构举办)三等以上奖一项, 或省级一等奖一项。

(四) 科研奖

1. 自然科学, 需符合下列条件之一:

①获省科学技术一等奖前 5 名, 二等奖前 4 名, 三等奖第 1 名;

②山西省高等学校科技进步一等奖前3名，二等奖第1名。

2. 社会科学，需符合下列条件之一：

①山西省社会科学研究优秀成果一等奖前4名，二等奖前3名，三等奖第1名；

②山西省高等学校人文社会科学一等奖前3名，二等奖前2名，三等奖第1名。

(五) 专利 需符合下列条件之一：

1. 获得与本人研究方向一致的国家发明专利1项（前2名发明人）；

2. 实用新型专利1项（第1发明人），且专利实施并取得明显推广效益。

(六) 科研效益 独立承担科学研究、科技开发、技术创新重大项目取得显著经济社会效益（300万元以上），学校纯收入30万元以上（需提供双方签订的技术合同书和学校财务处出具的到款进账收据）。

(七) 技术推广效益 在产学研合作及产业经营管理、科技开发、技术推广、普及上取得显著成绩，并取得经济效益（300万元以上），学校纯收入30万元以上（需提供双方签订的技术合同书和学校财务处出具的到款进账收据）。

第二十八条 双师型教师补充要求

专业课教师正常晋升副教授，在满足以上要求后，并有在企业或生产服务一线实践累计6个月以上经历，符合下列条件之一者，可视同具备其他应具备条件要求之一：

(一) 执业资格 任现职以来参加国家人力资源和社会保障部组织的专业技术人员执业（一级或职业中级，下同）资格考试，获得（与本人现从事专业一致或相近专业）执业资格证书或现持有经国家注册的上述有效执业资格注册证书者。

(二) 荣誉 任现职以来获得省教育厅和省教育工会联合表彰的“山西省高职高专院校双师型教学名师”或“山西省高职高专院校双师型优秀教师”称号者。

(三) 发明 任现职以来获得2项外观设计专利（第1发明人），且专利实施并取得明显推广效益。

第二十九条 体育、艺术专业补充要求

体育、艺术教师正常晋升副教授符合下列条件之一条，可代替其他应具备条件要求之一条；破格晋升副教授职务符合下列条件之两条，可代替其他应具备条件要求之两条。

(一) 体育学科

1. 近五年来（下同），教师或作为主教练在全国运动会、全国大学生运动会以上比赛中获前八名一次以上；

2. 在全国单项比赛、全国大学生单项比赛中获得前六名一次以上；

3. 在山西省全民运动会、省外高校协作区比赛获得前两名累计二次以上；

4. 在山西省大学生比赛中获第一名累计2次以上（助理教练翻倍）。

(二) 音乐学科

1. 近五年来（下同），教师或作为首席指导教师所教高校学生在国家级专业比赛中

获优秀以上奖一项，或在省级专业比赛中获二等级以上奖一项。

2. 由省级以上文化管理部门、音协举办的教师或作为首席指导教师所教高校学生独唱、独奏、作品音乐会一场，或在省级以上出版社出版个人独唱、独奏、作品音像制品一部。

第三十条 实践要求

(一) 任现职以来担任班主任或辅导员工作 1 年以上。

(二) 专业课教师在任讲师期间必须在企业或生产服务一线实践累计 6 个月以上经历。

第三十一条 破格条件

(一) 具有博士学位。

(二) 答辩成绩为优秀。

(三) 近三年内至少一个年度考核为优秀。

(四) 符合正常晋升副教授要求的基础上，达到相应要求的破格晋升条件。

第三十二条 转评要求

从其他单位和组织调入高职院校担任教师，转评副教授任职资格的：

(一) 须取得高校教师资格。

(二) 参加全省统一组织的晋升高级职务学术答辩，且成绩合格以上。

(三) 在教学岗位上发表过 1 篇以上高水平论文，或主持过省级以上科研、教研项目，或获得其他科研奖，或获得国家发明专利或实用新型专利或外观设计专利（第一发明人）。

(四) 在原单位已被聘任过与本人现承担教学专业相同或相近的高级专业技术职务（如高级工程师、高级经济师、高级会计师等），可不要求其他应具备条件。

第六章 教授职务任职条件

第三十三条 学历及任职年限要求

(一) 具有硕士学位，担任副教授职务 5 年及以上。

(二) 艺术类教师，学历条件放宽至在读研究生，担任讲师职务 5 年及以上。

(三) 年龄在 45 岁（含 45 岁）以上的教师，如教学、科研业绩突出或是学院的骨干教师、优秀教师，学历放宽至本科；担任副教授职务 5 年以上。

第三十四条 外语要求

(一) 能够熟练运用一门外语进行专业实践（从事外语教学工作的教师需熟练掌握第二门外语），参加全国统一组织的职称外语考试，取得相应类别的 A 级合格证书，并在有效期内。

(二) 符合下列条件之一者，可免试：

1. 获得博士学位。

2. 具有国家认定的相应留学经历的。
3. 参加 WSK（全国外语水平考试）、WHO（全国卫生人员出国考试）、BFT（A）级（全国培训备选人员外语水平考试）考试合格的。
4. 独立或作为第一作者出版过外文专著、译著，或用外文在有 ISSN 国际标准期刊号的外国学术期刊上公开发表过学术论文，经省人社厅按规定程序组织确认合格的；
5. 取得外语专业大专以上学历并从事本专业工作，申报职称有第二外语要求的。
6. 55 岁以上者。

第三十五条 计算机应用能力要求

（一）具有开展教学、科研工作所需的运用计算机的能力和获取、运用网络信息方面的能力，必须参加全国专业技术人员计算机应用能力考试并取得四个模块合格证书。

（二）符合下列条件之一者，可免试：

1. 具有博士学位的研究生；
2. 计算机应用专业及相近专业毕业现从事计算机应用教育的教师；
3. 近 3 年从省外引进的高级专业技术人员和从国外引进的留学人员；
4. 50 岁以上者。

第三十六条 考核、答辩要求

- （一）任现职期内的年度考核、任职期满考核结果都在称职以上。
- （二）参加省教育厅组织的高校学术答辩，且成绩合格以上。
- （三）思想政治表现不好、违背教师职业道德及造成不良影响的申报者，实行一票否决。

第三十七条 教学要求

- （一）教学型教师 担任副教授职务期间：应具备以下条件：
 1. 系统讲授过两门以上的课程，年均授课在 280 学时以上，在教学中进行了一门公共课或基础课教学改革，并取得显著成效。
 2. 具有指导青年教师的能力，并指导过 2 名以上青年教师。
 3. 经学院学术委员会考察，教学水平和效果达到教授职务水平。
 4. 学生评价为优良以上，并至少两次（两年）为优秀。
- （二）教学科研型教师 担任副教授职务期间，应具备以下条件：
 1. 系统讲授过两门以上的课程，年均授课在 180 学时以上，在教学中进行了一门专业课教学改革或开设一门新课程，并取得显著成效。
 2. 具有指导青年教师的能力，并指导过 2 名以上青年教师。
 3. 经学院教学指导委员会考察，教学水平和效果达到教授职务水平。
 4. 学生评价为优良以上，并至少一次（一年）为优秀。
- （三）科研为主型教师 担任副教授职务期间，应具备以下条件：

1. 系统讲授过 1 门及以上专业课程，年均完成教学工作量在 60 学时以上。
2. 具有指导青年教师的能力，并指导过 2 名以上青年教师。
3. 经学院教学指导委员会考察，教学水平和效果达到教授职务水平。
4. 学生评价为优良以上。

第三十八条 科研要求

(一) 教学型教师 担任副教授职务期间，应具备以下条件：

1. 正常晋升者

①课题 主持、参与有经费支持的国家级科研课题（前 3 名），或主持一项有经费支持的省部级（含省教育厅科研、教研项目）科研、教研项目；或主持完成一项横向课题项目，人文社会科学类经费到款 3 万元以上，自然科学类到款 10 万元以上；主持的省部级项目需在项目任务数规定的时间内完成并结题，项目任务书对结题无明确要求的须在 3 年内结题。主持或参与国家级项目对结题不做硬性要求。

②论文 在核心期刊发表 3 篇论文，其中 1 篇为被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的国家级刊物论文。

2. 破格晋升者

要求 5 篇论文，自然科学类须有被中文核心期刊目录收录的国家一 A 级论文 3 篇以上，或有 3 篇期刊论文被 SCI（科学引文索引）、EI（工程索引）收录（EI 收录的会议论文不算），或 1 篇论文在《中国科学》发表；社会科学类须有被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的国家一 A 级论文 2 篇以上，或 1 篇以上被《中国社会科学》、《新华文摘》、SSCI（社会科学引文索引）全文发表或全文收录。

(二) 教学科研型教师 担任副教授职务期间，应具备以下条件：

1. 正常晋升者

①课题 主持、参与有经费支持的国家级科研课题（前 3 名），或主持一项有经费支持的省部级（含省教育厅科研、教研项目）科研、教研项目；或主持完成一项横向课题项目，人文社会科学类经费到款 3 万元以上，自然科学类到款 10 万元以上；主持的省部级项目需在项目任务数规定的时间内完成并结题，项目任务书对结题无明确要求的须在 3 年内结题。主持或参与国家级项目对结题不做硬性要求。

②论文 在核心期刊发表 4 篇论文，其中 2 篇为被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的国家级刊物论文。

2. 破格晋升者

要求 5 篇论文，自然科学类须有被中文核心期刊目录收录的国家一 A 级论文 3 篇以上，或有 3 篇期刊论文被 SCI（科学引文索引）、EI（工程索引）收录（EI 收录的会议论文不算），或 1 篇论文在《中国科学》发表；社会科学类须有被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的国家一 A 级论文 2 篇以上，或 1 篇以上被《中国社会科学》、《新华文摘》、

SSCI（社会科学引文索引）全文发表或全文收录。

（三）科研教学型教师 担任副教授职务期间，应具备以下条件：

1. 正常晋升者

①课题 主持、参与有经费支持的国家级科研课题（前3名），或主持一项有经费支持的省部级（含省教育厅科研、教研项目）科研、教研项目；或主持完成一项横向课题项目，人文社会科学类经费到款3万元以上，自然科学类到款10万元以上；主持的省部级项目需在项目任务数规定的时间内完成并结题，项目任务书对结题无明确要求的须在3年内结题。主持或参与国家级项目对结题不做硬性要求。

②论文 在核心期刊发表5篇论文，其中3篇为被CSSCI或中文核心期刊目录收录的国家级刊物论文。

2. 破格晋升者

要求5篇论文，自然科学类须有被中文核心期刊目录收录的国家A级论文3篇以上，或有3篇期刊论文被SCI（科学引文索引）、EI（工程索引）收录（EI收录的会议论文不算），或1篇论文在《中国科学》发表；社会科学类须有被CSSCI或中文核心期刊目录收录的国家A级论文2篇以上，或1篇以上被《中国社会科学》、《新华文摘》、SSCI（社会科学引文索引）全文发表或全文收录。

第三十九条 其他要求

正常晋升，在满足以上基本条件后，需符合下列条件之一。破格晋升，在满足上述基本条件后，需符合下列条件之两条：

（一）著作 在省级以上出版社出版与从事专业一致的专著（独著、非合著、非编著）一部，理科字数不少于12万字，文科字数不少于18万字（不能几部累加）。著作应是本人承担科研、教研（教改）项目或本人多年学术研究系列论文积累形成的最终成果。

（二）教材 主编或参编教育部和有关部委普通高等教育国家级规划教材、面向21世纪课程教材，或教育部高职高专规划教材直接纳入普通高等教育“十五”、“十一五”国家级规划教材目录的（以“全国普通高等教育教材网” [www.tbook.com.cn] 检索为准），本人单独完成一章以上；或以第一主编出版由有关部委教材审定机构批准立项的规划教材一部（需提供部委教育部门下达的文件）。

（三）教学奖 需符合下列条件之一：

1. 获国家教学成果奖一项前5名；或国家精品课程前4名；或省级教学成果一等奖前3名，二等奖前2名或省级精品课程前2名；

2. 作为指导教师（前3名）指导大学生在国家“六大竞赛”（全国大学生数学建模竞赛、全国大学生电子设计竞赛、全国大学生广告艺术大赛、全国大学生CCTV杯英语演讲大赛、全国大学生“挑战杯”竞赛和全国高职高专实用英语口语大赛）获得国家级

一等奖一次或二等奖二次，或省级一等奖三次。

（四）科研奖

1. 自然科学，需符合下列条件之一：

- ①获国家自然科学基金、技术发明奖、科技进步奖一项，前5名；
- ②省部级政府部门科学技术一等奖前4名，二等奖前3名；
- ③山西省高等学校科技进步一等奖前2名。

2. 社会科学，需符合下列条件之一：

- ①获教育部人文社会科学研究优秀成果一、二等奖前5名，三等奖前2名；
- ②山西省社会科学研究优秀成果一等奖前3名，二等奖前2名；
- ③山西省高等学校人文社会科学研究优秀成果一等奖前2名。

（五）专利 需符合下列条件之一：

1. 获得与本人专业研究方向一致的国家发明专利1项（第1发明人）
2. 实用新型专利2项（第1发明人），且专利实施并取得明显推广效益。

（六）科研效益 独立承担科学研究、科技开发、技术创新重大项目取得显著经济社会效益（500万元以上），学校纯收入50万元以上（需提供双方签订的技术合同书和学校财务处出具的到款进账收据）。

（七）技术推广效益 在产学研合作及产业经营管理、科技开发、技术推广、普及上取得显著成绩，并取得经济效益（500万元以上），学校纯收入100万元以上（需提供双方签订的技术合同书和学校财务处出具的到款进账收据）。

第四十条 双师型教师补充要求

任现职以来，符合下列条件，可代替“其他要求”之一。

（一）获得省教育厅和省教育工会联合表彰的“山西省高职高专院校双师型教学名师”；

（二）被省劳动竞赛委员会记一等功者。

第四十一条 体育、艺术专业补充要求

体育、艺术教师在正常晋升教授职务符合下列条件之一条，可代替“其他要求”之一条；破格晋升教授职务须符合下列条件之两条，可代替“其他要求”之两条。

（一）体育学科

1. 近五年来（下同），教师或作为主教练在全国运动会、全国大学生运动会以上比赛中获前三名或破记录一次，或获第四、五、六名累计二次，或获第七、八名累计三次；
2. 在全国单项比赛、全国大学生单项比赛中获得前三名或破记录累计两次，或获第四、五、六名累计三次，或获第七、八名累计四次（助理教练翻倍）。

（二）音乐学科

1. 近五年来（下同），教师或作为首席指导教师所教高校学生在国家级专业比赛中，

获三等以上奖一项，或在省级专业比赛中，获一等奖一项。

2. 由省级以上文化管理部门、音协举办的教师或作为首席指导教师所教高校学生独唱、独奏、作品音乐会二场以上，或在省级以上出版社出版个人独唱、独奏、作品音像制品一部（外审）。

第四十二条 破格条件

- （一）具有博士学位。
- （二）答辩成绩为优秀。
- （三）近三年内至少一个年度考核为优秀。
- （四）符合正常晋升教授要求的基础上，达到相应要求的破格晋升条件。

第七章 附 则

第四十三条 申报班主任、辅导员型教师职务的要求，参照当年省人力资源和社会保障厅、省教育厅《关于全省高等学校专业技术职务任职资格评审工作安排意见的通知》的规定。

第四十四条 申报实验系列、工程系列、图书系列、卫生系列、会计系列、经济系列等专业技术职务的要求，根据当年有关文件规定及学院有关规定实施。

第四十五条 学院根据岗位设置和工作需要，在对申报专业技术职务任职资格人员的政治思想、职业道德、教学工作、科研工作等方面进行全面考核的基础上，综合掌握，科学评价，择优推荐。

第四十六条 凡申报教师专业技术职务任职资格者，必须经学术委员会评估认定。凡任职期间出现教学事故，或被学院通报处理者，当年一律不得晋升高一级职务。

第四十七条 作为各级职务任职条件的论文必须是第一作者，且署名为山西生物应用职业技术学院（对于引进或调入人员及学历学位深造人员，引进或调入前及深造期间所发表的论文可不受此限制）；作为教学、科研条件的成果均应为任现职以来至统计截至时间完成的成果，并且在现职务申报时没有使用过。

第四十八条 在执行学院各级职务任职要求与当年我省各上级有关部门现行文件的规定不一致时，以我省上级有关部门现行文件为准。

第四十九条 根据晋人社职字〔2011〕25号文件精神，我院专业技术职务评审要严格按照省人社厅批准的空缺岗位数进行推荐，并进行“三次公示”。

第五十条 《专业技术职务评聘考核量化标准》、《专业技术职务评聘考核量化积分表》及《专业技术职务评聘思想品德考核鉴定表》见附件。

第五十一条 本办法经院学术委员会审议通过，自发布之日起执行。原有关教师职

务评审的一系列文件即行废止。

第五十二条 本办法由学院组织人事部负责解释。

附件 1

教师系列教授职务评聘考核量化标准（一）

考核项目		量化标准		分值
基础评价	学历	达到申报教授职务基本要求,获得硕士研究生学历或学位(符合免学历要求)		2
		若获得博士研究生学历或学位的另计 3 分		
	任职年限	达到申报教授职务基本要求		2
		每超过基本任职年限一年另计 0.1 分		
	教师业务考核	任职期间近五年考核合格(含当年)		6
		若考核结果为优秀,每多 1 次另计 0.5 分		
	答辩得分	100~90 分		2
		90~85 分		1.5
		85~75 分		1
		75~60 分		0.5
教学	教学工作量	教学型	年均授课时数达 280 课时,年均授课时数每超 30 学时另加 0.2 分	10
		教学科研型	年均授课时数达 180 课时,年均授课时数每超 30 学时另加 0.2 分	
		科研教学型、专职班主任、辅导员	年均授课时数达 60 课时,年均授课时数每超 30 学时另加 0.2 分	
	教学能力	100~90 分		5
		90~85 分		4
		85~80 分		3
		80~75 分		2
		75 分以下(不含 75 分)		0
	学生评教	100~90 分		7
		90~85 分		6
		85~80 分		5
		80~75 分		4
		75 分以下(不含 75 分)		0

山西药科职业学院行政管理制度汇编

科 研	论 文	教学型 专职班主任 辅导员	核心期刊发表 3 篇论文，其中 1 篇为被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的国家级刊物论文	15
		教学科研型	核心期刊发表 4 篇论文，其中 2 篇为被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的国家级刊物论文	
		科研教学型	核心期刊发表 5 篇论文，其中 3 篇为被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的国家级刊物论文	
		每多一篇国家级论文另计 4 分；每多一篇核心期刊论文另计 2 分；每多一篇省级论文另计 1.5 分；每多一篇校级论文另计 0.2 分，论文均要求第一作者。		
	课 题	达到申报教授职务基本要求		15
		每多主持一项国家级课题另计 10 分；每多主持一项省部级课题另计 6 分；每多主持一项校级课题另计 2 分，参与人排名第 2、3 名按标准 80% 计；参与人排名第 4、5 名按标准 50% 计；排名在第 5 之后不计分。		
	其 他	达到申报教授职务基本要求		20
		专著、教材、教学奖（精品课）、科研奖、专利及取得社会效益中，每多一项国家级成果另计 10 分；每多一项省部级成果另计 6 分；编著等副主编按 80% 计，参编按 50% 计；奖项等参与人排名第 2、3 名按标准 80% 计；参与人排名第 4、5 名按标准 50% 计；排名在第 5 之后不计分。		
	双 师 型 教 师	省级“双师型”教学名师		3
		省劳动竞赛一等奖		3
国家级“双师型”教学名师或优秀教师另加 2 分				
现 实 表 现	政 治 思 想	基本要求：认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，全面落实科学发展观；牢固树立正确的世界观、人生观、价值观；拥护社会主义，热爱祖国，热爱人民，热爱学院；坚持正确的政治方向，拥护党和国家的路线、方针、政策，立场坚定，旗帜鲜明。		3
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分		
	职 业 道 德	基本要求：自觉加强师德修养，模范遵守职业道德规范，以身作则，言传身教，为人师表；坚持科学精神，模范遵守学术道德规范，大力提倡求真务实，勇于创新、严谨自律的治学态度和学术精神；努力发扬优良的学术风气，潜心钻研，实事求是，严谨笃学。		3
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分		
	工 作 纪 律	基本要求：模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，认真执行学院的各项规定，廉洁自律，克己奉公；以学院转型跨跃发展大局为重，维护学院整体利益，服从领导安排，积极参加学院及系部组织的各项活动。		2
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分		
	工 作 作 风	基本要求：热爱学生，教书育人；团结同志，关心他人；积极协作，主动配合；宽以待人，谦虚谨慎。		2
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分		
合 计				100

附件 2

教师系列副教授职务评聘考核量化标准（二）

考核项目		量化标准		分值
基础评价	学历	达到申报副教授职务基本要求, 获得硕士研究生学历或学位(符合免学历要求)		2
		若获得博士研究生学历或学位的另加 3 分		
	任职年限	达到申报副教授职务基本要求		2
		每超过基本任职年限一年另加 0.1 分		
	教师业务考核	任职期间近五年考核合格(含当年)		6
		若考核结果为优秀, 每多 1 年另计 0.5 分		
	答辩	100~90 分		2
		90~85 分		1.5
		85~75 分		1
		75~60 分		0.5
教学	教学工作量	教学型	年均授课时数达 280 课时, 年均授课时数每超 30 学时另加 0.2 分	8
		教学科研型	年均授课时数达 180 课时, 年均授课时数每超 30 学时另加 0.2 分	
		科研教学型专职班主任(辅导员)	年均授课时数达 60 课时, 年均授课时数每超 30 学时另加 0.2 分	
	教学能力	100~90 分		4
		90~85 分		3
		85~80 分		2
		80~75 分		1
		75 分以下(不含 75 分)		0
	学生评教	100~90 分		5
		90~85 分		4
		85~80 分		3
		80~75 分		2
		75 分以下(不含 75 分)		0
	科研	教学型 专职班主任 辅导员	4 篇论文	15
		教学科研型	4 篇论文中要求有被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的 1 篇国家级刊物论文或 2 篇论文	

山西药科职业学院行政管理制度汇编

	科研教学型	4 篇论文中要求有被 CSSCI 或中文核心期刊目录收录的 2 篇国家级刊物论文或 3 篇论文	
		每多一篇国家级论文另计 4 分；每多一篇核心期刊论文另计 2 分；每多一篇省级论文另计 1.5 分；每多一篇校级论文另计 0.2 分，论文均要求第一作者。	
课 题	达到申报副教授职务基本要求		15
	每多主持一项国家级课题另计 10 分；每多主持一项省部级课题另计 6 分；每多主持一项校级课题另计 2 分，参与者排名第 2、3 名按标准 80% 计；参与者排名第 4、5 名按标准 50% 计；排名在第 5 之后不计分。		
其他	达到申报副教授职务基本要求		20
	专著、教材、教学奖（精品课）、科研奖、专利及取得社会效益中，每多一项国家级成果另计 10 分；每多一项省部级成果另计 6 分；编著等副主编按 80% 计，参编按 50% 计；奖项等参与者排名第 2、3 名按标准 80% 计；参与者排名第 4、5 名按标准 50% 计；排名在第 5 之后不计分。		
双师型 教师	省级“双师型”教学名师		3
	省级“双师型”优秀教师		3
	国家级“双师型”教学名师或优秀教师另加 2 分		
现实表现	政治思想	基本要求：认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，全面落实科学发展观；牢固树立正确的世界观、人生观、价值观；拥护社会主义，热爱祖国，热爱人民，热爱学院；坚持正确的政治方向，拥护党和国家的路线、方针、政策，立场坚定，旗帜鲜明。	3
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分	
	职业道德	基本要求：自觉加强师德修养，模范遵守职业道德规范，以身作则，言传身教，为人师表；坚持科学精神，模范遵守学术道德规范，大力提倡求真务实，勇于创新、严谨自律的治学态度和学术精神；努力发扬优良的学术风气，潜心钻研，实事求是，严谨笃学。	3
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分	
工作纪律	基本要求：模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，认真执行学院的各项规定，廉洁自律，克己奉公；以学院转型跨跃发展大局为重，维护学院整体利益，服从领导安排，积极参加学院及系部组织的各项活动。	2	
	经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分		
工作 作风	基本要求：热爱学生，教书育人；团结同志，关心他人；积极协作，主动配合；宽以待人，谦虚谨慎。	2	
	经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分		
其他	兼职班 主任(辅 导员)	达到申报副教授职务基本要求	2
		担任班主任（辅导员）工作超过基本要求，每多 1 年且校内考核合格增加 0.2 分，校内考核优秀增加 0.5 分；省级优秀 1 次加 1 分，国家级优秀 1 次加 2 分。	
其他	企业或 生产服 务一线 经历	达到申报副教授职务基本要求	3
		每多 1 个月增加 0.1 分	
合 计			100

附件 3

教师系列讲师职务评聘考核量化标准（三）

考核项目		量化标准	分值
基础评价	学历	达到申报讲师职务基本要求, 获得硕士学位或第二学士学位 (非双学士)	3
		若获得博士研究生学历或学位的另加 3 分	
	任职年限	达到申报讲师职务基本要求	3
		每超过基本任职年限一年另加 0.1 分	
	教师业务考核	任职期间近五年考核合格 (含当年)	6
若考核结果为优秀, 每多 1 年另计 0.5 分			
教学	教学工作量	达到申报讲师职务基本要求	10
		授课时数达到基本要求基础上, 每超 30 学时另加 0.2 分	
	教学能力	100~90 分	7
		90~85 分	6
		85~80 分	5
		80~75 分	4
		75 分以下 (不含 75 分)	0
	学生评教	100~90 分	8
		90~85 分	7
		85~80 分	6
		80~75 分	5
75 分以下 (不含 75 分)		0	
科研	论文	达到申报讲师职务基本要求	35
		每多一篇国家级论文另计 4 分; 每多一篇核心期刊论文另计 2 分; 每多一篇省级论文另计 1.5 分; 每多一篇校级论文另计 0.2 分, 论文均要求第一作者。	
	其他课题	每多主持一项国家级课题计 8 分; 每多主持一项省部级课题计 5 分; 每多主持一项校级课题计 2 分, 参与人排名第 2、3 名按标准 80% 计; 参与人排名第 4、5 名按标准 50% 计; 排名在第 5 之后不计分。	

山西药科职业学院行政管理制度汇编

		成果	专著、教材、教学奖（精品课）、科研奖、专利及取得社会效益中，每多一项国家级成果计 8 分；每多一项省部级成果计 5 分；编著等副主编按 80% 计，参编按 50% 计；奖项等参与人排名第 2、3 名按标准 80% 计；参与人排名第 4、5 名按标准 50% 计；排名在第 5 之后不计分。	
现实表现	政治思想	基本要求：认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，全面落实科学发展观；牢固树立正确的世界观、人生观、价值观；拥护社会主义，热爱祖国，热爱人民，热爱学院；坚持正确的政治方向，拥护党和国家的路线、方针、政策，立场坚定，旗帜鲜明。		4
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分		
	职业道德	基本要求：自觉加强师德修养，模范遵守职业道德规范，以身作则，言传身教，为人师表；坚持科学精神，模范遵守学术道德规范，大力提倡求真务实，勇于创新、严谨自律的治学态度和学术精神；努力发扬优良的学术风气，潜心钻研，实事求是，严谨笃学。		4
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分		
	工作纪律	基本要求：模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，认真执行学院的各项规定，廉洁自律，克己奉公；以学院转型跨跃发展大局为重，维护学院整体利益，服从领导安排，积极参加学院及系部组织的各项活动。		4
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分		
	工作作风	基本要求：热爱学生，教书育人；团结同志，关心他人；积极协作，主动配合；宽以待人，谦虚谨慎。		4
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分		
其他	班主任辅导员（兼职）	达到申报讲师职务基本要求		6
		担任班主任（辅导员）工作超过基本要求，每多 1 年且校内考核合格增加 0.2 分，校内考核优秀增加 0.5 分；省级优秀 1 次加 1 分，国家级优秀 1 次加 2 分。		
	企业或生产服务一线经历	达到申报讲师职务基本要求		
		每多 1 个月增加 0.1 分		
合 计				100+附加分

附件 4

辅系列高级专业技术职务评聘考核量化标准（四）

考核项目		量化标准	分值
基础评价	学历	达到申报相应职务基本要求（符合免学历要求的）	2
		若获硕士研究生学历或学位另加 1 分	
	任职年限	达到申报相应职务基本要求	2
		每超过基本任职年限一年另加 0.1 分	
	任期业务考核	任职期间近五年业务考核合格（含当年）	6
		若考核结果为优秀，每多 1 年另计 0.5 分	
工作业绩	工作量	基本要求：完成职责内工作情况，积极承担领导交办的其他事项；工作规范、科学、质量高，无事故，处理问题符合岗位标准和要求。	10
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 2 分	
	业务水平	基本要求：具备从事本职工作所需的管理技能、基础知识、专业知识、行业知识等；及时掌握国内外教育、管理方面的研究动态与理论成果；熟练掌握本职工作的内容、程序、标准和要求；掌握岗位需要的现代化办公技术。	5
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.5 分	
	工作创新与业绩	具备开拓创新意识，敢于迎难而上；善于学习先进的理论，注重知识更新与观念更新；工作中大胆探索，勇于创新，并取得较好成效，善于借鉴与总结，将好的经验推行到工作中。在所从事业务领域内取得一定的研究成果和工作成效。	10
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 2 分	

山西药科职业学院行政管理体制汇编

科 研	论 文	达到申报相应职务基本要求		30
		每多一篇国家级论文另计 5 分；每多一篇核心期刊论文另计 3 分；每多一篇省级论文另计 2 分；每多一篇校级论文另计 0.5 分，论文均要求第一作者。		
	其 他	课 题	达到申报相应职务基本要求	25
			每多主持一项国家级课题计 10 分；每多主持一项省部级课题计 7 分；每多主持一项校级课题计 3 分，参与者排名第 2、3 名按标准 80% 计；参与者排名第 4、5 名按标准 50% 计；排名在第 5 之后不计分。	
成 果	达到申报相应职务基本要求			
	每多一项国家级成果计 10 分；每多一项省部级成果计 7 分；编著等副主编按 80% 计，参编按 50% 计；奖项等参与者排名第 2、3 名按标准 80% 计；参与者排名第 4、5 名按标准 50% 计；排名在第 5 之后不计分。			
现 实 表 现	政 治 思 想	基本要求：认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，全面落实科学发展观；牢固树立正确的世界观、人生观、价值观；拥护社会主义，热爱祖国，热爱人民，热爱学院；坚持正确的政治方向，拥护党和国家的路线、方针、政策，立场坚定，旗帜鲜明。		3
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分		
	职 业 道 德	基本要求：自觉加强师德修养，模范遵守职业道德规范，以身作则，言传身教，为人师表；坚持科学精神，模范遵守学术道德规范，大力提倡求真务实，勇于创新、严谨自律的治学态度和学术精神；努力发扬优良的学术风气，潜心钻研，实事求是，严谨笃学。		3
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分		
	工 作 纪 律	基本要求：模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，认真执行学院的各项规定，廉洁自律，克己奉公；以学院转型跨越发展大局为重，维护学院整体利益，服从领导安排，积极参加学院及系部组织的各项活动。		2
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分		
	工 作 作 风	基本要求：热爱学生，教书育人；团结同志，关心他人；积极协作，主动配合；宽以待人，谦虚谨慎。		2
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分		
合 计				100

附件 5

辅系列中级专业技术职务评聘考核量化标准（五）

考核项目		量化标准	分值
基础 评价	学历	达到申报相应职务基本要求（符合免学历要求的）	5
		若获硕士研究生学历或学位另加 1 分	
	任职 年限	达到申报相应职务基本要求	5
		每超过基本任职年限一年另加 0.1 分	
	任期业务 考核	任职期间近五年业务考核合格（含当年）	5
		若考核结果为优秀，每多 1 年另计 0.5 分	
工作 业绩	工作量	基本要求：完成职责内工作情况，积极承担领导交办的其他事项；工作规范、科学、质量高，无事故，处理问题符合岗位标准和要求。	10
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 2 分	
	业务 水平	基本要求：具备从事本职工作所需的管理技能、基础知识、专业知识、行业知识等；及时掌握国内外教育、管理方面的研究动态与理论成果；熟练掌握本职工作的内容、程序、标准和要求；掌握岗位需要的现代化办公技术。	10
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.5 分	
	工作 创新 与 业绩	具备开拓创新意识，敢于迎难而上；善于学习先进的理论，注重知识更新与观念更新；工作中大胆探索，勇于创新，并取得较好成效，善于借鉴与总结，将好的经验推行到工作中。在所从事业务领域内取得一定的研究成果和工作成效。	20
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 2 分	
科研	论文	达到申报相应职务基本要求	30

山西药科职业学院行政管理体制汇编

		每多一篇国家级论文另计 5 分；每多一篇核心期刊论文另计 3 分；每多一篇省级论文另计 2 分；每多一篇校级论文另计 0.5 分，论文均要求第一作者。			
	其他	课题	达到申报相应职务基本要求 每多主持一项国家级课题计 10 分；每多主持一项省部级课题计 7 分；每多主持一项校级课题计 3 分，参与人排名第 2、3 名按标准 80%计；参与人排名第 4、5 名按标准 50%计；排名在第 5 之后不计分。	附加分	
		成果	达到申报相应职务基本要求 每多一项国家级成果计 10 分；每多一项省部级成果计 7 分；编著等副主编按 80%计，参编按 50%计；奖项等参与人排名第 2、3 名按标准 80%计；参与人排名第 4、5 名按标准 50%计；排名在第 5 之后不计分。		
	政治思想	基本要求：认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，全面落实科学发展观；牢固树立正确的世界观、人生观、价值观；拥护社会主义，热爱祖国，热爱人民，热爱学院；坚持正确的政治方向，拥护党和国家的路线、方针、政策，立场坚定，旗帜鲜明。			5
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分			
现实表现	职业道德	基本要求：自觉加强师德修养，模范遵守职业道德规范，以身作则，言传身教，为人师表；坚持科学精神，模范遵守学术道德规范，大力提倡求真务实，勇于创新、严谨自律的治学态度和学术精神；努力发扬优良的学术风气，潜心钻研，实事求是，严谨笃学。		5	
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分			
	工作纪律	基本要求：模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，认真执行学院的各项规定，廉洁自律，克己奉公；以学院转型跨跃发展大局为重，维护学院整体利益，服从领导安排，积极参加学院及系部组织的各项活动。		5	
		经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分			
工作作风	基本要求：热爱学生，教书育人；团结同志，关心他人；积极协作，主动配合；宽以待人，谦虚谨慎。		5		
	经考核，结果为合格以上，优秀另加 0.2 分				
合 计			100+附加分		

附件 6

教师专业技术职务评聘考核量化积分表（一）

姓名： 系部： 申报职务： 申报类型：

项目	内 容		得 分	总计
基础 评价	学历学位	学历 ， 学位		
	任职年限	任职年限 年		
	任期考核	年均业务考核分		
	答辩	答辩得分		
	组织人事部意见		基础积分：	
教 学	教学工作量	年均工作量 学时		
	教学能力	赛讲所得平均分		
	学生评教	年均学生评教得分		
	教务处意见		教学积分：	
科 研	论 文		SCI 级： 篇	
			国家级： 篇	
			核 心： 篇	
			省 级： 篇	
			校 级： 篇	
	出 版 物	专 著	国家级 部，承担 任务，撰 万字	
			省部级 部，承担 任务，撰 万字	
		教 材	国家级 部，本人角色 ，承担 任务，	
	省部级 部，本人角色 ，承担 任务，			
	校 级 部，本人角色 ，承担 任务，			
	专 利		发明专利 项，实新或外观专利 项	
	项 目		国家级 项，第 人，共 人，经费 万	
			省部级 项，第 人，共 人，经费 万	
			校级 项，第 人，共 人，经费 万	
			横向 项，第 人，共 人，经费 万	
获 奖	论文奖	国家级 篇，省级 篇		
	成果奖	国家级 项，省部级 项		
经济效益		科研、管理、技术推广等效益，学院收入 万		
“双师型”教师		国家级双师型 ； 省级双师型 ；		
科研中心意见			科研积分：	
现实 表现	政治思想	A 优秀 B 合格		
	职业道德	A 优秀 B 合格		
	工作纪律	A 优秀 B 合格		
	工作作风	A 优秀 B 合格		
	基层党组织意见		表现积分：	
其他	班主任(辅导员)	任班主任或辅导员 年		
	企业、生产服务	企业及一线服务 月		
	系部意见		其他积分：	
学术委员会意见			量化总积分：	

附件 7

辅系列专业技术职务评聘考核量化积分表（二）

姓名：

部门：

申报类别：

申报职务：

项目	内 容		得 分	总计	
基 础 评 价	学历学位	学历 ， 学位			
	任职年限	任职年限 年			
	任期考核	年均业务考核分			
	组织人事部意见		基础积分：		
工 作 业 绩	工作量	A 优秀 B 合格			
	业务水平	A 优秀 B 合格			
	工作创新 与工作业绩	A 优秀 B 合格			
	所在部门意见		工作业绩积分：		
科 研	论 文	SCI 级： 篇			
		国家级： 篇			
		核 心： 篇			
		省 级： 篇			
		校 级： 篇			
	出 版 物	专 著	国家级 部，承担 任务，撰 万字		
			省部级 部，承担 任务，撰 万字		
		教 材	国家级 部，本人角色 ，承担 任务，撰 万字		
			省部级 部，本人角色 ，承担 任务，撰 万字		
	校 级 部，本人角色 ，承担 任务，撰 万字				
	专 利		发明专利 项，实新或外观专利 项		
	项 目	国家级 项，第 人，共 人，经费 万			
		省部级 项，第 人，共 人，经费 万			
		校级 项，第 人，共 人，经费 万			
横向 项，第 人，共 人，经费 万					
获 奖	论文奖	国家级 篇，省级 篇			
	成果奖	国家级 项，省部级 项			
经济效益		技术成果和技术经济效益等，学院收入 万			
科研中心意见			科研积分：		
现 实 表 现	政治思想	A 优秀 B 合格			
	职业道德	A 优秀 B 合格			
	工作纪律	A 优秀 B 合格			
	工作作风	A 优秀 B 合格			
	基层党组织意见		表现积分：		
学术委员会意见			量化总积分：		

附件 8

专业技术职务评聘思想品德考核鉴定表

申报人姓名		所在部门	
现任职务		聘任时间	
现申报职务		申报类型	
考 核 内 容	政治 思想		
	职业 道德		
	工作 纪律		
	工作 作风		
其 它	有无违纪情况		
	其它需要说明 的情况		
考核鉴定结果			
鉴定组织名称			

- 说明：1. 表中第 1—3 栏由申报人填写；第 4—11 栏由申报人所在部门所属基层党组织填写。
 2. 填写字迹应该端正、规范。
 3. 本表必须据实填写。
 4. 本考核鉴定结果作为评聘专业技术职务依据，实行一票否决。

山西药科职业学院 教师中级专业技术职务任职资格评审办法（暂行）

为了进一步完善学院教师中级专业技术职务任职资格评审工作,确保客观、公正、准确地评价专业技术人员的学术水平,科学、合理地使用人才,提高学院办学水平,根据《山西省教育厅关于下放高等学校教师和实验系列中级职务任职资格评审权的通知》(晋教师〔2015〕22号)文件精神,结合学院实际情况,制定本办法。

一、评审组织

学院教师中级专业技术职务评审委员会经山西省教育厅审批,报山西省人社厅备案。评审委员会实行任期制,每届任期一般为三年,如遇特殊情况,根据实际情况变更。

(一) 评审委员会职责

负责学院教师中级专业技术职务任职资格评审表决;负责无评审权的中级、高级专业技术职务任职资格的评审推荐。

(二) 评审委员会成员构成及条件

1. 评审委员会成员构成:

评审委员会由17名成员组成。设主任委员1名,副主任委员2名,组建不少于30人评委库,一次评审时,从学院评委库中根据学科特点随机抽取14名评委组成本次评审的执行评委会。

学院教师中级专业技术职务评审委员会办公室设在组织人事部。

2. 评审委员会成员应同时具备以下条件:

(1) 取得大学本科以上学历后,从事本专业工作一般在十年以上(含就读研究生时间),具有本专业中级以上专业技术职务,且任职在三年以上。担任本专业高级专业技术职务或具有本专业高级专业技术任职资格的成员占全体成员的二分之一以上。

(2) 学术造诣深,知识面广,熟悉本专业省内外最新技术现状和理论研究动态。

(3) 有丰富的实践工作经验,全面掌握本专业有关技术标准、技术规范和技术规程。

(4) 具备完成任职资格评审工作的能力,政策观念强,作风正派,办事公道,在聘期内有参加评审工作的时间和精力。

二、学院职称评审工作程序

(一) 公布岗位。学院评审委员会根据当年山西省教育厅的工作安排,在规定时间内在本院范围内公布本年度上级职称评审文件和岗位空缺情况,公示期为5个工作日。

(二) 个人申报。符合晋升相应专业技术职务条件者,可根据本人条件,自愿向所

在部门、单位申请报名。

(三)量化考核。根据学院专业技术职务评聘办法,由申报人员所在部门、教务处、科研中心、组织人事部对申报人员师德师风、教学、科研、工作业绩、申报条件进行量化考核。

(四)教学能力测试。申报教师专业技术职务的教师由学术委员会进行教学能力测试。教学能力测试实行一票否决制,考核不合格者不能参加评审。考核结果当年有效。

(五)组织人事部根据量化考核情况,将申报人员的申报材料进行整理并进行公示,公示期为5个工作日。

(六)材料上报。量化考核相关部门、申报人员应将申报材料报学院组织人事部。

(七)学术委员会评审。由学术委员会组织专家评审组

对学院申报教师中、高级专业技术职务任职资格人员申报材料进行鉴定、评议,并向学院教师中级专业技术职务评审委员会汇报评审情况、推荐申报人选。

(八)学院教师中级专业技术评审委员会审议。根据山西省教育厅的评审要求,学院教师中级专业技术评审委员会进行评审表决。

(九)学院公示。评审结果在全院范围内公示5个工作日。

(十)公示无异议后,组织人事部起草发文,公布其教师中级任职资格;对拟晋升教师高级人员推荐上报省教育厅评审,并报送材料。

三、评审委员会工作程序

(一)评审工作由组织人事部组织,主任委员主持召开。

(二)学院教师中级专业技术职务评审委员会实到评委人数需达到应到评委三分之二以上。

(三)评审会议一般按下列程序进行:

- 1.宣布本次评委应到人员名单,介绍实到评委情况。
- 2.学习掌握国家、山西省及学院有关职称文件政策,明确评审程序、评审条件和有关要求及工作纪律,遵守保密规定。
- 3.介绍当年申报情况和资格审查情况。
- 4.评委评审申请人相关材料。
- 5.专家评审组汇报被评审对象的基本情况和业绩成果等,回答评委和有关人员质疑,展示有争议人员的评审材料。并汇报专家评审组评议结果。
- 6.评委会进行集体评议。
- 7.投票表决。表决采取无计名投票方式(必要时也可采取计名投票)进行。评审委员会评审时,同意票数达到实到评委人数的三分之二(含三分之二)以上为通过。
- 8.主任委员宣布表决结果。表决结果记入评审表,并由各位委员签名归档。

四、评审工作制度

（一）评委会工作制度

1. 评审工作在组织人事部指导、监督、参与下，由评审委员会实施。
2. 评委会召开前，组织人事部必须制定出周密的工作方案、工作纪律、保密守则等管理制度。
3. 评委会召开时，须组织所有评委会成员学习掌握国家、山西省及学院有关职改文件政策，明确评审程序、评审条件和有关要求。
4. 参加评审的评委会成员和工作人员必须严格遵守会议纪律，严格保密，不得向外泄漏和评审对象有关的任何情况。
5. 在评审评委（含工作人员）本人及其亲属的专业技术职务任职资格时，评委（含工作人员）应主动回避或被告知回避。
6. 评委在评审中，要严格掌握政策、坚持原则、秉公办事。如发现有营私舞弊、弄虚作假、打击报复等问题，一经查实，立即取消其评委资格，并追究其责任。

（二）学术委员会工作制度

学术委员会在组长（组长不在委托副组长）主持下，对评审对象的成果业绩、学术水平等情况进行全面评议，评议程序如下：

1. 学术委员会专家要对评审对象的全部材料进行认真审阅，做好审阅记录，提出审核意见。对审阅中发现的材料不全、不清、不符合要求等情况，要记录清楚，并向组织人事部反映，由组织人事部负责补充、查实、完善后才可继续讲行。
2. 学术委员会评议结束后，要形成评议结果，并由评议组组长、各位专家签名。同时将审阅记录、评议记录等材料整理成册，交组织人事部存档备查。

五、评审纪律和监督

学院教师中级专业技术职务评审委员会、学术委员会有关工作人员和申报人员，应严格按任职条件和规定的评审程序进行工作和申报，并严格遵守以下纪律：

1. 秉公办事，作风正派，不得利用评审之机压制、打击、报复、诬陷被评审者。
2. 应坚持客观、公正、准确的评审原则，认真履行职责，不得随意夸大和缩小被评审者的成果和业绩，不得随意接收非正常程序传递的任何材料，不得个人答复和查询有关评审情况。
3. 不得向外泄露学院评委会人员名单和泄露评委会、学术委员会讨论和表决的情况。
4. 建立评审会议记录备案制度，记录内容包括开会时间、地点、出席会议人员名单、会议议程、评审对象、委员发言要点、投票结果等，记录由会议主持人签名，并做好归档保密工作。评审会议结束后交学院组织人事部统一归档。
5. 申报人必须如实填写个人情况和提供材料，对申报中提供假文凭、假文章、假荣

誉、学术不端成果等虚假材料的人员，一经核实，取消其评审资格，三年内不得申报参评，并在适当范围内予以通报，对相关责任人员进行严肃处理。

6. 学院有关部门必须严格按照规定公示评审结果和有关内容，接受教职工的监督。举报人应实事求是，有事实和证据和依据，并在公示期间进行举报，不得捏造事实，诬陷他人。对故意捏造事实，陷害他人者，一经查实，将按学院有关规定严肃处理。

7. 纪检监察室进行评审活动的监督，职工如有问题向纪检监察室反映。

六、未尽事宜按《山西省专业技术职务任职资格评审试行办法》（晋人职通字[2001]45号）文件执行。

七、本办法由组织人事部负责解释。

八、本办法从下发之日起实施。

山西药科职业学院 教职工考勤及请销假管理办法

第一条 为了加强全院教职工的工作纪律性，保证良好的工作秩序，确保学院各项工作顺利进行，根据《事业单位人事管理条例》（国务院令第 652 号，2014 年）、《事业单位工作人员处分暂行规定》（人力资源社会保障部、监察部第 18 号令，2012 年）和《山西省省属事业单位实施绩效工资办法》（晋人社厅发〔2011〕138 号）等国家和省有关文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院所有在岗的教职工。

第三条 教职工必须严格遵守国家各项法律法规，自觉遵守学院劳动纪律，坚守岗位，做好本职工作。

第四条 教职工一律实行考勤。除专职教师外，学院其他教职工一律实行坐班考勤制。因工作需要实行弹性工作制的部门、单位必须制定出具体的作息时间表，报组织人事部审核，经院长办公会审议通过后执行。

第五条 各部门、单位需要在法定节假日、寒暑假安排留岗工作必须经院长办公会议研究审定，未经院长办公会议审定一律不予认可。

第六条 各部门、单位对教职工的出勤、缺勤、迟到、早退等情况要如实记录。月考勤表由部门、单位负责人，分管、联系院领导审核签字后于次月 3 日（遇节假日顺延）前报组织人事部。

第七条 各部门、单位要认真负责地进行考勤，坚持原则，不弄虚作假。组织人事部会同相关部门不定期进行劳动纪律检查，对工作不认真负责和不按时交考勤的部门、单位给予批评、教育，并与当月部门、单位考核挂钩。

第八条 组织人事部作为学院考勤管理的职能部门，负责考勤汇总、登记、审核等。

第九条 教职工应服从学院安排工作，在规定日期到岗工作。

第十条 教职工因各种原因不能到岗工作，应根据实际情况及时向所在部门、单位提出申请，按各类人员请假审批权限办理请假手续。经批准后，将请假条交由组织人事部备案，方可离开工作岗位。假期满，及时到本部门、单位和组织人事部办理销假手续。除特殊情况外，请假原则上以不影响本职工作为前提。

第十一条 因特殊原因不能事先请假或来不及办理时，应口头或通过电话或委托他人请假，并尽快补办书面手续，否则按旷工处理。

第十二条 请假程序和审批权限

下列假期天数均包括公休假日和法定节日。

(一)副科级以上干部请假

凡请假均需填写《科、处级干部请假审批表》，经部门、单位负责人同意，组织人事部签署意见后，报分管、联系院领导、院长、院党委书记批准。

(二)普通教职工请假

凡请假均需填写《山西药科职业学院教职工请假条》，按规定程序办理。

1.事假：教职工因处理个人事务必须请事假。请事假1天由部门、单位负责人批准；2天--5天（含5天）经部门、单位负责人同意，组织人事部签署意见后，由分管、联系院领导批准；6天（含6天）以上报请院长批准。

2.病假：教职工患病经医生诊断建议休息或住院治疗请假，视为病假。请病假须持有二级以上医疗机构证明，1天由部门、单位负责人批准，2天--5天（含5天）经部门、单位负责人同意，组织人事部签署意见后，由分管、联系院领导批准；6天（含6天）以上报请院长批准。请病假2个月以上的，或已累计病休2个月继续请病假的，还必须提交就诊记录、病历本等。

3.婚、丧、产、护理假：经本部门、单位负责人同意，组织人事部按照相关规定签署意见后，报分管、联系院领导、院长批准。

第十三条 各类假期的待遇

病、事假扣发请假期间的奖励性绩效工资，其他待遇按下列（一）、（二）款执行。

(一)病假

全年累计病假未超一月者，固定工资照发；累计超过一月者，减发下月固定工资的10%；累计超出两个月而不足四个月者，从下月起减发其固定工资的15%；累计超出四个月而未满六个月者，从下月起减发其固定工资的20%；超过六个月的，从第七个月起，按下列标准发给病假工资：

工龄不满10年，发固定工资的70%；

工龄满10年以上，发固定工资的80%。

(二)事假

全年累计15个工作日以内，固定工资照发；超出15个工作日而不足一个月者，减发固定工资的10%；超一个月者，减发固定工资的20%；超三月者，减发固定工资的50%。

(三)婚假

执行国家相关规定，须提前办理请假手续。凡执行寒暑假的教职工结婚，应自觉安排于假期中。

(四)丧假

教职工直系亲属（系指祖父母、父母、配偶、子女，包括公婆、岳父母）亡故，给假五天，太原市以外另加两天路途假。

(五)产假、护理假

执行国家相关规定，须最晚于生产后 5 个工作日内办理请假手续。

女职工在工作期间哺乳按照国家相关规定执行。

第十四条 有下列情况之一者按旷工论处

- (一) 凡未请假或请假未批准而擅自不到岗者；
- (二) 因公出差，事后不及时返校擅自在外逗留者；
- (三) 捏造事由请假和假期已满不到岗，又未办理补假手续者；
- (四) 在工作时间办私事，擅离职守者；
- (五) 内部调动工作，不按期到调入部门报到上班者。

第十五条 对旷工的处理

- (一) 旷工一天、教师旷教一节按 200% 扣发当日奖励性绩效工资；
- (二) 凡未请假者，从第四天起停发工资和各项福利待遇。连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，解除聘用合同。

第十六条 本办法由组织人事部负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起执行。

山西药科职业学院财务预算管理办法

第一章 总 则

第一条 财务预算是围绕学院的中心工作，对一年内资金的取得和投放、各项收入和支出所作的具体安排；是加强财务管理、保障学院各项教育事业健康协调发展，提高资金使用效益的基本保障。依据《中华人民共和国预算法》和《高等学校财务制度》，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学院在编制年度财务预算时，必须坚持“以收定支、收支平衡、略有节余”的基本原则，严禁编制赤字预算。

第三条 学院年度财务预算的编制，是计财处在院长的领导下，依据学院教育事业的发展规划、目标、任务编制的年度财务预算。年度财务预算需报请主管局、财政厅审批。

第四条 学院每年7月份编制并上报“一上”财务预算，12月前对“一下”预算进行微调后，上报“二上”财务预算。

第五条 财务预算包括：收入预算和支出预算两部分。

第二章 收入预算

第六条 收入是指学院为开展教学业务及其他活动依法取得的非偿还性资金。包括：

1. 财政补助收入，即学院从同级财政部门取得的各类财政拨款收入。
2. 事业收入，即学院开展教育事业活动及其辅助活动取得的收入（主要指向学生收取的学费、公寓费、成教学费、职业技能鉴定费、培训费等）。
3. 上级补助收入，即学院从上级主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。
4. 附属单位上缴收入，即学院附属独立核算单位（药厂、华阳公司）按照有关规定上缴的收入。
5. 经营收入，即我院在教学业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。
6. 其他业务收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括投资盈利、利息收入、捐赠收入等。

第七条 学院计财处负责将取得的收入，按照国库集中收缴的有关规定及时足额上缴财政，不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第八条 计财处要在合法、合规的前提下，积极拓宽筹资渠道，加强各项收入的管理，科学合理的预测收入。没有把握的收入，不列入预算。

第九条 学院各部门在保证教学、科研的前提下，应积极利用自身资源优势，合理、合法组织创收，为学院的建设和发展做出积极贡献。

第十条 学院各部门实现的各类创收（包括教改、科研经费），由计财处统一收取、分户核算，确保专款专用，但必须纳入学院年度财务预算。

第十一条 对开展经常性收费项目需办理收费许可证的，计财处应提前进行收费标准的认可和项目的报批，必须做到各项收入的合法和合规。

第三章 支出预算

第十二条 学院的支出预算要坚持“统筹兼顾、支持发展、保证重点、勤俭节约”的原则。

第十三条 为了保证学院预算的严肃性和权威性，在预算执行过程中，计财处不办理无预算或者超预算标准的支出。特殊情况需经院长批准后，计财处可采取一定的措施进行预算调整或向财政厅追加预算指标等方式解决。

第十四条 在支出预算中对已标明需进行政府集中招标或采购的项目预算，在办理支付手续时要附招投标协议或其他审核批准文件。

第十五条 对于国家下达的专项经费，应按规定的用途专款专用，专项经费所属部门必须保证经费全部用于具体项目，不得挤占、挪用。

第十六条 对于财政下达，用于学生专项的奖助学金、生活困难补助等，必须保证按时足额发放到学生手中。

第十七条 为加强对支出预算的管理，加强对经费支出的控制，计财处每月向院长汇总上报经费支出明细及结余情况。

第四章 附 则

第十八条 本办法自公布之日起执行。

第十九条 本办法由计划财务处负责解释。

山西药科职业学院经费支出管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范会计核算行为,加强学院经费支出管理,提高资金使用效益,根据《高等学校财务管理制度》、《山西省会计管理条例》实施方案和国家有关财经法律法规,结合我院实际,制定本办法。

第二条 学院的经费支出主要是指:在职人员工资、福利费等;对个人和家庭的补助资金;日常工作运行经费;专项经费;科研经费等支出项目。

第三条 学院经费支出实行院长“一支笔”审批制度。

第二章 经费支出和审批

第四条 在职人员工资费用:

(一)主要是指学院在职人员的绩效工资、薪级工资、岗位工资、津贴以及发放给个人的补助性资金等。

(二)在职人员工资支出由学院组织人事部依据一定的标核定每位职工发放的具体金额并报院长审批。计财处将依据审批后的职工工资发放汇总表,向省财政厅申请用款计划,按时足额发放。

(三)由计财处负责提供每位职工工资发放清单。

第五条 对个人和家庭的补助资金主要包括:

(一) 学生奖助学金

1. 奖助学金、励志奖学金、生活困难补助等应该给学生发放的各项补贴,均由学生工作部,依据山西省财政厅、教育厅等文件精神,具体组织各系进行评选。将评选结果(受助学生明细表、发放总金额等)报分管院长、院长审批。对审批后的受助名单,要在校园公式栏或网上公布。

2. 发放明细表中必须正确填写受助学生的姓名、受助金额、卡号、身份证号等信息,计财处将依据审批金额和发放明细表,按时足额发放。

(二) 各类社会保险缴费和离退休费

1. 学院各类社会保险缴费(医疗保险、生育保险、住房公积金、失业保险、养老保险等),由组织人事部依据相关文件精神,核定每位职工应享受的各项社会保险缴费的具体金额,报院长审批,计财处将依据审批手续完毕的凭证,负责具体办理各项社会保险的缴费工作。

2. 学院离退休职工应发的各项费用,包括:离退休人员工资、补助等。由组织人事部核定具体的发放金额,报请院长审批。计财处负责依据审批后的工资发放汇总表,申

请用款计划，按时足额发放。

第六条 日常工作运行经费的支出和报销：

（一）学院日常工作运行经费是指，为维持学院教学、管理等工作的正常运行所发生的各项经费，包括办公费、印刷费、水电费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、材料费、招待费、取暖费、劳务费、维（护）修费等。

（二）各部门在办理各项经济业务时必须取得国家规定的合法票据，即税务机关统一印制的发票（包括统一机打发票和统一手工发票）或省级政府非税收入专用收据等。原始发票上需载明以下内容：

1. 一律要求填写付款单位名称（山西药科职业学院）、业务发生时间；
2. 商品品名、规格（型号）、数量、单价和金额（大小写必须相符）；
3. 发生事项名称或简要内容等；
4. 加盖收款单位财务（发票）专用章；
5. 经办人签章等（开票人或收款人）。

（三）办理经费报销审批手续时需完成下列事项：

1. 分类粘贴原始凭证（招待费、会务费、购买物品等报销单据不能混搭）；
2. 依据报销内容分别填制“山西药科职业学院经费支出报销单”“山西药科职业学院差旅费报销单”“山西药科职业学院会务费报销单”；正确填写报销日期、所属部门、经手人、经费支出简要说明、报销金额（大小写）、附原始凭证张数（大写）等。

（四）履行完备的审核报销程序：

1. 经手人签字（对所发生的经济业务负全部责任）；
2. 处室（部门）负责人审核签字（对该项经济业务具体实施负责）；
3. 计财处长审核签字（对票据的真实性、合理性、合法性以及是否符合有关文件要求，该项经费有无预算等内容审核）；
4. 分管院领导审批签字（对该项经济业务是否批准实施、是否同意报销审批）；
5. 院长审批签字（对该项经济业务是否批准实施、是否批准报销）。

（五）对不属于现金开支范围（1000元以上）的款项不得支付现金，只能办理公务卡结算或转账结算。

（六）有下列情形之一的计财处不予受理：

1. 白条子（即无财政监制章也无税务监制章）。
2. 非当年发票，又无正当理由的。
3. 发票票面章与收款单位名称不一致的。

第七条 专项经费的支出和报销

（一）专项经费是指学院有财务预算安排，用于专项业务或专项工程的经费。包括基本建设经费、重点专业建设经费、专项维修经费以及根据教育事业发展的需要，由学院

批准设立的其他具有专门用途的资金。

(二) 专项经费的管理遵循专款专用的基本原则，不得截留、挪用和挤占。财政下拨的专项资金要按照国家和上级有关文件规定进行管理使用。

(三) 专项经费在使用过程中，要严格执行财政预算和财务管理制度。属于工程项目支出的，须提供工程招标投标合同书、工程竣工决算资料以及外审报告；属于中央、省重点支持的专业建设等专项资金的经费支出，要按照财政部、省教育厅、省财政厅有关文件要求使用。

(四) 对于重大工程（维修）的经费支出，在结算时要求预留工程总价的 5-10% 作为工程质量保证金，保质期满由项目负责部门（单位）负责验收并出具验收报告，计财处将依据无工程质量问题的验收报告付清全部款项。

(五) 工程在施工时出现超预算部分原则上不予支付。

第八条 科研项目经费的支出和报销：

(一) 科研项目经费是指学院从上级或其他单位争取的用于开展各类课题研究、学术交流、重点专业建设等工作所需的经费。

(二) 凡以山西药科职业学院名义或以山西药科职业学院教职工的身份承担各级各类科研项目，其研究经费应全额汇入我院制定的账户，接受学院的统一管理。

(三) 科研经费实施“一题一户”的核算原则，经费到帐后，要求项目主持人对课题经费做出初步的用款计划，并附经费来源单位的文件、任务书等文件，报计财处备案。

(四) 科研经费支出范围一般包括：

1. 科研业务费：指课题研究过程中所发生的发表论文及专著版面、文献检索、书籍、学术刊物、专利申请及其他知识产权事务等；鉴定验收费（包括查新、印刷、论文评审等）、交通费、培训费、会议费、咨询费等。

2. 实验材料费：实验用材料、试剂、药品购置费，指进行项目研究、开发、试验所需的原材料、辅助材料、低值易耗品、零配件的购置费及运输包装费。

3. 科研设备费：指研究开发科研项目所发生的办公设备、专用仪器设备、样品样机的购置、维修等费用，以及为此发生的运输、包装、装卸、安装等费用。

4. 外协费：指将协作研究开发工作以合同方式委托给校外的其他单位所发生的支出，必须将其列入科研项目预算。支付金额不超过总经费的 15% 支付，并在科研项目合同中明确注明外协事项。

5. 专家费用：指对项目进行检查指导、专家讲课，鉴定、验收时所发生的组织管理费、专家咨询、成果鉴定等各种劳务性支出，该项费用不得支付给课题组成员中有工资性收入的人员和课题管理相关人员。该项支出控制在项目经费的 15% 以内。

(五) 科研经费的使用、报销实行项目负责人负责制，除仪器设备购置实行立项审批管理外，其余经费使用报销时必须是有项目负责人签字后，再履行报销手续。

(六) 向校外汇出科研经费，必须是科研实施计划中需要的协助费，要由学院科研处、计财处共同审批。申请转拨经费的项目负责人应向科研处、计财处提供项目批复、项目合同和其他必要的资料，否则不予批准。

(七) 计财处根据经费转拨的批件、合同、项目申请书等完备的审批手续办理转拨。经费外拨单位名称、账号必须与合同相符，项目负责人不得将款项转入非协助单位或个人账户。

(八) 凡使用科研经费购置的仪器、设备、均纳入学院固定资产统一管理。使用权归课题组，如遇项目负责人调离我院时，均应办理仪器设备交接手续。

(九) 科研经费不得用于基本建设、业务招待、通讯费支出、各种罚款、捐款、赞助等支出。不得用于各种福利性支出。

第三章 附 则

第九条 本办法自发布之日起执行。

第十条 本办法由计划财务处负责解释。

山西药科职业学院学费收缴管理办法

第一章 总 则

第一条 学费收入是我院经费来源的重要途径之一，为了加强学费收缴工作，保障学院和受教育者的合法权益，促进学院教育事业持续、健康、稳定发展，根据《中华人民共和国高等教育法》的规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 高等教育是非义务性教育，《中华人民共和国高等教育法》第五十四条规定“高等学校的学生应按照国家规定缴纳学费”，依法依规及时足额缴纳学费是高等学校学生应尽的义务。各教学系及相关部门要提高认识、高度重视，增强学费收缴工作的责任感，加强对学生依法缴费上学的教育，督促学生按时足额缴纳学费，同时也努力创造条件为家庭经济困难的学生提供多种助学渠道。

第三条 学费收费范围包括学费及住宿费、教材费等应缴费用（以下统称学费）。

第四条 本办法适用于我院各类在校学生。

第二章 学费收缴组织管理与职责

第五条 学院计财处是学院收费管理的职能部门，代表学院按照国家和上级有关规定拟定学生收费项目和收费标准并报物价部门审批，按规定办理收费许可证，负责全院各类学生学费的收缴、核算、查询、统计和信息通报。

第六条 收费项目和收费标准严格按照当年省物价部门审定的项目和标准执行。未经批准，学院任何部门和个人均不得在规定的收费项目外，另立名目擅自向学生收取任何费用或提高收费标准。违反规定者视为“乱收费”，学院将追究有关部门负责人和经办人的责任。

第七条 计财处在收取学生的学费时必须开具合法的收费票据。学费收入必须纳入学院统一核算，严格遵守“收支两条线”的基本要求，及时足额将学费收入上缴财政专户，纳入财政统一管理。

第八条 学院各教学系是组织本系学生按规定缴纳学费的责任部门，负责对学生缴费的宣传和引导，组织学生按时足额缴纳学费，对未按时交纳学费又无正当理由的欠费学生负责催缴，负责认定减免学生学费的申请。

第九条 学院计财处将通过收费软件每月更新一次学生缴费情况并通报各系。在各类评优评奖、发放奖助学金、学籍注册、毕业审核等工作中，对未缴清学费的学生可依据具体情况实施挂钩机制，促进自觉缴费。

第十条 计财处每学年的五月底和十一月底分两次汇总学生欠费情况并将欠费名单通过OA网发布到各系和相关部门。

第三章 收费程序

第十一条 学院新生收费程序：

（一）建立新生个人账户。根据招生录取工作进度情况，招就处、学生处、成教部应及时提供录取学生的准考证号、姓名、专业、身份证号等相关信息。计财处会同学生工作部积极与银行联系为学生办理银行卡及使用须知，随录取通知书一并寄给学生，学生根据通知书（入学须知）的缴费标准和要求，在当地银行办理个人银行卡储蓄（将学费、公寓费等存入卡中）。

（二）建立新生收费数据库。招生工作基本结束后，招就处、成教部应尽快完成新生的学号编制、公寓分配等工作，在新生报到前三天，必须提交准确的新生信息，计财处按照准确的收费项目和标准，建立新生收费数据库，以便在报到当天能顺利进行软件收费。

（三）新生在报到时要求一次性缴清第一学年的学费（学费、公寓费等）。无特殊情况，凡未足额缴清各项学费的新生，学院视具体情况暂缓办理入学注册手续。

第十二条 在校往届生收费程序：

（一）学生须在每年秋季开学后二周内一次性缴清各项费用，并妥善保管缴费凭证，以备核查。

（二）学生也可在每年秋季开学报到前7天，将学费汇入学院指定的学费收缴账户，开学后汇款人持汇款单，到计财处办理缴费开票手续。

（三）其他程序与新生收费的程序相同。

第十三条 学生凭缴费收据向所在系报到，并到有关部门办理每学年的学籍注册手续。没有按时交清学费的学生（包括办理缓缴学费者），不予办理学籍注册手续。

第十四条 学院将依法保障和维护缴费学生的合法权利。

第四章 缓、减、免的规定

第十五条 本章所提到的学生指我院全日制在校生。

第十六条 学生家庭经济特别困难或由于其他原因，不能在规定期限内缴清学费的，由学生本人于每学年开学后两周内，提交“缓缴学费申请”，经该生所在系、学生处审查核实并签署是否同意缓缴、缓缴期限等明确意见，报学院分管院领导审批，将缓缴通知书送计财处备案。缓缴期限原则上不超过三个月，缓缴人数比例原则上控制在学生总人数的3%以内。

第十七条 学院对于家庭经济特别困难的学生，学院除加大学生助学贷款、勤工助学、特殊困难补助等资助工作的力度外，可以对学费进行适当的减免。学费减免对象及减免比例：

1. 减免对象包括：烈士子女、孤儿；家庭经济特别困难、父母丧失或基本丧失劳动能力或家庭因发生重大变故而难以支付全额学费且品学兼优的学生。

2. 国家、省教育主管部门政策规定可以予以减免学费的。
3. 减免比例，享受学费减免的学生人数不得超过学生总数的 1%。

第十八条 学费减免程序：申请减免学费的学生，应在每学年开学后的两周内如实填写“山西药科职业学院学生减免学费申请表”，并出示所在地街道、乡（镇）政府出具的困难情况证明材料；各系核实证明材料后，提出具体减免意见，送学生工作部审核，报分院领导同意，报院长审批。计财处将依据审批减免学生学费的审批表作为核减学费的依据。

第十九条 学生处、教务处、招就处及各教学系，按各自工作职责，将学生休学、复学、退学、转专业、调宿舍以及学生办理缓缴学费、申请国家助学贷款、申请减免学费等情况以书面形式及时通知计财处，以便及时调整学生缴费情况，准确做好学费的收缴和统计工作。

第二十条 对应征入伍学生的退费，学生工作部要依据财政厅、教育厅等文件要求及时为应征入伍的学生申请办理退费手续。

第二十一条 学生有下列情形之一的，不予批准缓交或减免学费：

- （一）弄虚作假，伪造事实和证明材料的；
- （二）违法违纪，受到学院警告以上处分或通报批评的；
- （三）有吸烟、酗酒、泡网吧或游戏厅、用奖学金请客以及其他不良消费或高消费行为的；
- （四）有其他违反校纪校规行为的。

第五章 学籍变动缴费规定

第二十二条 学院对退学退费的规定：学生入学注册后，由于各种原因被批准退学的，凡学习时间在一个月以内者，按所收取学费及公寓费的 80% 退还；超过一个月但未超过一个学期的，按所收取学费及公寓费的 50% 退还；超过一个学期者将不予退还学费和公寓费。其余各种代收费，据实结算，多退少补。

第二十三条 学院对于因受学院处分而退学或被学院开除的学生，一律不退学费、住宿费。其余各种代收费，据实结算，多退少补。

第二十四条 学院对于休学、停学与复学缴费管理的规定：休学、停学后复学并转入下一年级学习的学生，其收费按复学后所在年级的收费标准执行。

第二十五条 转学学费的规定：从外校转入我院的学生，第一学期转入的收取全年费用，第二学期转入的收取半年费用；对于从我院转到其他院校的学生原则上不予退还学费、公寓费等；对于未交清相关费用的学生一律不予办理转学手续。

第六章 附 则

第二十六条 本办法自颁发之日起执行。

第二十七条 本办法由学院计财处负责解释。

山西药科职业学院 服务性收费和代收费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院服务性收费和代收费管理，规范学院收费行为，维护学院和学生的合法权益，保障学院、学生正常的教学及学习生活，根据《山西省物价局、山西省财政厅“关于进一步规范全省高校服务性收费和代收费管理有关问题的通知”精神》结合我院实际，制订本办法。

第二条 服务性收费是指学院在正常教学之外，为在校学生提供的非教学服务，而取得的合理性收费。主要包括：职业技能鉴定费、计算机等级考试费、英语等级考试费、上机（网）服务等。服务性收费必须坚持学生自愿和非营利性原则，即时发生即时收取，不得变相或强迫学生接受服务，严禁只收费不服务。

第三条 代收费是指为方便学生的学习和生活，在自愿的前提下，学院可以为提供服务的单位代收代付相关的费用。代收费项目主要包括：教材费、体检费、军训费、校服费、专业服装费、学生公寓床上用品费、医疗保险费等。项目服务部门和计财处对代收金额必须依据实际情况据实结算、多退少补，不得在代办收费中加收其他费用。

第四条 学院的各项收费行为必须符合国家的政策、法律法规，严格执行“收支两条线”的基本规定和成本补偿原则。

第二章 收费收入和收费票据的使用和管理

第五条 学院服务性收费和代收费均由学院计财处负责收取，依据相关规定核算和上缴。

第六条 计财处负责全院收费票据的使用和管理。学院服务性收费和代收费统一使用山西省财政厅印制的“行政事业单位收款收据”，由计财处依据要求统一到省财政厅购买。

第七条 学院收费部门只能是计财处。对于一些专项收费或代收代缴费，计财处也可委托有关部门收取。未经授权，任何部门或个人一律不得收取。

第三章 收费立项管理

第八条 学院拟收费的部门应在确定收费日的两个月前，向学院提出拟收费的书面申请，申请内容必须载明：拟收费项目、对象、标准和收费依据（国家和地方法律、法规、政策、文件以及成本核算的论证报告），开展范围、结算方式、结算时间等。书面申请报送计财处。

第九条 学院各类服务性收费、代收费项目，国家有具体规定的，按国家规定的收

费项目、收费标准执行；国家没有具体规定的，按照上级政府有关部门批准备案的项目和标准执行。

第十条 学院的服务性收费、代收费项目和收费标准必须公示,自觉接受学生、社会和有关部门的监督。

第四章 附 则

第十一条 本办法自发布之日起执行。

第十二条 本办法由学院计财处负责解释。

山西药科职业学院票据管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强我院票据管理，规范票据的购买、使用和缴销，根据《中华人民共和国发票管理办法》和财政部《行政事业性收费和政府性基金票据管理规定》以及《山西省行政事业性收款票据管理办法》等有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称票据，是指向管理和服务对象收费时所开具的收款凭证，是学院财务收入的法定凭证和会计核算的原始凭证，同时也是财政、物价、税务、审计等部门进行监督检查的依据。

第三条 学院所有的收费项目均需取得山西省物价局颁发的《收费许可证》和《票据购领证》并妥善保管，不得外借和转让。计财处必须按《收费许可证》确定的收费项目和收费标准完成收费和开票工作。

第二章 票据的管理

第四条 学院计财处是学院各类票据的管理部门，负责票据的购买、使用、管理和缴销。建立票据使用登记制度，由专人管理并配合省财政厅、省物价局等部门的票据检查、核销等工作。

第五条 计财处要依据票据的种类分别设置购、领、销、存登记簿，详细记录各种票据的购入、使用、回收和注销情况，对票据存根和未用票据号码进行登记。

第六条 做好空白和在用票据的保管，票据使用之前，票据管理员不得预先加盖“现金收讫”“转账收讫”专用章。票据使用人如发现票据丢失，应及时查明原因并声明作废。对于丢失的票据由计财处向省财政厅申请处理。由于票据丢失或被盗等原因所造成的经济损失，将追究相关责任人的行政责任。

第三章 票据的使用

第七条 正确使用收费收据和收款收据。

1. 属于学费、公寓费等事业性收费的，使用《山西省行政事业性收费票据》（手写三联单）或《山西省高等学校行政事业性收费票据》（机打三联单）。该类票据适用于纳入预算管理的事业性收费。

2. 属于社会服务性收费和代收款的，统一开具《山西省行政事业单位收款收据》（手写三联单），该类票据主要用于学院服务性收款，包括学院计财处与院内各部门（单位）之间、与个人之间的经济业务往来（如内部结算、代收款项等），该类款项不计入学院事业收入，不纳入财政专户管理。

3. 《非税收入一般缴款书》，是学院将收取的学费、公寓费等款项上缴财政时开具

的票据。

4. 学院对外开展的经营性服务业务、对外提供咨询服务及教育劳务所取得的收入，将向税务局申报，委托开具“山西省地税通用发票”并按5%缴纳相应的税金。

5. 学院在接受各类捐赠款时，必须使用《山西省接受社会捐赠专用收据》，该类票据是接受捐赠专用收据，填写其他内容无效，同时应附捐赠双方所签订的“捐赠协议”。

第八条 学院计财处必须规范票据的使用行为，按种类和编号顺序使用，填写内容必须与票据的使用范围相一致，不得超范围和和业务发生前提前开发票或收据。开具各类票据时要求填写的项目必须齐全、内容真实、字迹清楚。全部联次一次复写、内容一致。开票人及收款人要签全名并统一加盖山西药科职业学院“转账（现金）收讫”专用章。

第九条 学院实行票据复核查验制度，计财处安排专人负责核验票据存根，对票据的使用情况进行监督检查。复核查验内容包括：票据使用是否正确、规范；每本票据存根扉页合计金额是否与所收资金相等；存根和作废票据是否齐全等。

第十条 不得虚开、代开、转让、涂改、挖补或撕毁票据。如有填写错误或作废票据，应注明“作废”字样，三联均应保存完整，以备查验。票据的存根应整本保存，不得拆开，不得擅自损毁。

第四章 票据核销

第十一条 收费和收款票据使用完毕后，票据使用人需将票据的存根（包括作废票据）整本移交票据保管人，查验、核对无误后到财政厅办理核销、年鉴手续。

第十二条 对收费和收款票据的存根，必须妥善保管，保管期限一般为15年。保管期满需要销毁的票据，由计财处负责登记造册报省财政厅核准后方可销毁。

第五章 附 则

第十三条 本办法自发布之日起执行。

第十四条 本办法由计财处负责解释。

山西药科职业学院 代扣代缴个人所得税实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步完善我院个人所得税的代扣代缴制度，根据《中华人民共和国个人所得税法》、《中华人民共和国个人所得税法实施条例》和《国家税务总局关于调整个人取得全年一次性奖金计算征收个人所得税方法问题的通知》等相关法律法规，结合我院实际，制定本办法。

第二条 个人所得税，是以所得人为纳税义务人，以学院为扣缴义务人，扣缴义务人应当按照国家规定办理全员全额扣缴申报。

第三条 纳税义务人，必须遵守《中华人民共和国个人所得税法》的相关规定，依法纳税，不得拒缴。

第四条 学院（扣缴义务人）必须认真履行个人所得税代扣代缴义务，并坚持在国家税法允许的范围内最大限度的维护学院教职工的切身利益。

第二章 个人所得税相关税收规定

第五条 个人所得税是对个人（自然人）取得的各项应纳税所得额征收的一种税。主要包括以下 11 项内容：

1. 工资、薪金所得；
2. 个体工商户的生产、经营所得；
3. 对企事业单位的承包经营、承租经营所得；
4. 劳务报酬所得；
5. 稿酬所得；
6. 特许权使用费所得；
7. 利息、股息、红利所得；
8. 财产租赁所得；
9. 财产转让所得；
10. 偶然所得；
11. 经国务院财政部门确定征税的其他所得。

第六条 《中华人民共和国个人所得税法》规定，个人所得税起征点为 3500 元，计算标准为 7 级。

（一）工资、薪金等所得适用的税率及应纳税额的计算公式如下：

全月应纳税所得额	税率	速算扣除数（元）
全月应纳税额不超过 1500 元	3%	0
全月应纳税额超过 1500 元至 4500 元	10%	105
全月应纳税额超过 4500 元至 9000 元	20%	555
全月应纳税额超过 9000 元至 35000 元	25%	1005
全月应纳税额超过 35000 元至 55000 元	30%	2755
全月应纳税额超过 55000 元至 80000 元	35%	5505
全月应纳税额超过 80000 元	45%	13505

（二）稿酬所得，适用税率为 20%，并按照应纳税额减征 30%。

（三）劳务报酬所得，适用比例税率，税率为 20%。对劳务报酬所得一次收入畸高的，可以实行加成征收，具体办法遵循国务院规定。

（四）特许权使用费所得，利息、股息、红利所得，财产租赁所得，财产转让所得，偶然所得和其他所得，以每次收入额为应纳税所得额，适用比例税率，税率为 20%。

（五）劳务报酬所得应纳税所得额的计算规定：劳务报酬所得、稿酬所得、特许权使用费所得和财产租赁所得，每次收入不超过 4000 元的，减除费用 800 元；4000 元以上的，减除费用率为 20%，其余额为应纳税所得额。

（六）个人从其所得额中对教育事业和其他公益事业捐赠的部分，按照国务院有关规定从应纳税所得额中扣除。

第七条 下列各项个人所得、免征个人所得税：

（一）省级人民政府、国务院部委和中国人民军、军以上单位，以及外国组织、国际组织颁发的科学、教育、科技、文化艺术、卫生、体育、环境保护等方面的奖金；

（二）国债和国家发行的金融债券利息；

（三）按照国务院规定发放的政府津贴、院士津贴、资深院士津贴，以及国务院规定免纳个人所得税的其他补贴、津贴；

（四）劳保福利费（夏季防暑费）、抚恤金、救济金；

（五）保险赔偿；

（六）按照国家统一规定发给干部、职工的安家费、退职费、离退休工资、离休生活补助费；

（七）经国务院财政部门批准免税的其他所得。

第三章 个人所得税计税办法

第八条 按照国家规定，单位为个人缴付和个人缴付的基本养老保险费、基本医疗

保险费、失业保险费、住房公积金，应从纳税义务人的应纳税所得额中扣除。

第九条 按月扣缴的工资、薪金所得按以下步骤计算缴纳个人所得税：

(一) 计税方法

职工每月工资薪金收入（包含工资单以外发放的岗位津贴、误餐补助等其他收入）减去费用扣除额 3500 元，减去国家规定的免税所得，再减去准予税前扣除的项目，为应纳税所得额，按照 3%-45%的七级超额累进税率计算缴纳个人所得税。

(二) 计算公式

1. 应纳税所得额=每月应发薪金收入-3500-住房公积金-养老保险金-社会医疗保险金-失业保险金-独生子女补贴-政府特殊津贴-院士津贴-按规定免税的其他所得

2. 应纳个人所得税额=应纳税所得额×适用税率-速算扣除数

第十条 纳税人取得全年一次性奖金，应单独作为一个工资、薪金所得计算纳税，并按以下计税办法，由扣缴义务人发放时代扣代缴：

(一) 全年一次性奖金是指学院向职工发放的年终奖金、年终加薪以及根据考核情况兑现的绩效工资。教职工取得的全年一次性奖金，单独作为一个工资薪金所得计算纳税。在一个纳税年度内，对每一位教职工，该计算办法只允许采用一次。除全年一次性奖金以外的其它各种名目收入的奖金，一律与当月工资收入、薪金收入合并，按税法规定缴纳个人所得税。

(二) 计税方法法：先将教职工当月取得的全年一次性奖金除以 12 个月，按其商数确定使用的税率和速算扣除数。如果在发放年终一次性奖金的当月，教职工当月工资、薪金收入所得低于税法规定的费用扣除额（3500 元），应将全年一次性奖金减除“职工当月工资薪金所得与费用扣除额的差额”后的余额，按上述办法确定全年一次性奖金的适用税率和速算扣除数。

(三) 计算公式：

1. 如果教职工当月工资薪金所得高于（或等于）税法规定的费用扣除额的，适用公式为：应纳个人所得税额=教职工当月取得全年一次性奖金×适用税率-速算扣除数

2. 如果教职工当月工资薪金所得低于税法规定的费用扣除额的，适用公式为：应纳个人所得税额=〔教职工当月取得全年一次性奖金-（费用扣除额-当月工资薪金所得）〕×适用税率-速算扣除数

第十一条 劳务报酬所得应纳税额的计算规定：劳务报酬所得，按次计算，每次收入不超过 4000 元的，减除费用 800 元；4000 元以上的，减除 20%的费用，其余为应纳税所得额。计算公式为：

每次收入不超过 4000 元的：应纳税所得额 = 每次收入-800

每次收入 4000 元以上的：应纳税所得额 = 每次收入 × (1-20%)

第四章 个人所得税扣缴程序

第十二条 学院发放工资、薪金、各类津补贴、误餐补助、教师代课费、班主任津贴等个人所得报酬，均应由主管业务的部门按照税法规定计算，计财处在发放时进行代扣代缴。学院所有代扣的个人所得税，由计财处按照税务机关规定的时间全额上缴。

第五章 附 则

第十三条 本办法将依据《中华人民共和国个人所得税法》的变动做出适当调整。

第十四条 本办法自颁发之日起执行。

第十五条 本办法由学院计财处负责解释。

山西药科职业学院现金管理办法

第一章 现金管理

第一条 为认真贯彻执行国务院发布的《现金管理暂行条例》（以下简称“条例”）和中国人民银行制定的《现金管理暂行条例实施细则》（以下简称“细则”）以及山西省财政厅《关于实施省直预算单位公务卡强制结算目录（第二期）的通知》（晋财库〔2011〕63号）文件中的相关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 凡涉及在学院计财处报销的所有经济业务均适用于本办法。

第三条 学院计财处是负责全院现金管理的部门，在院长的领导下负责对全院现金的收、付、结余等经济事项开展工作并行使监督和检查的权力。

第四条 计财处管理现金的财务人员必须建立健全现金账目，严格依据《事业单位财务核算制度》逐日逐笔记载现金收付业务，必须做到日清月结，账款相符。严格按照银行核定的库存限额存留现金，超限额现金必须及时送存开户银行，不得随意超库。

第二章 现金收付结算业务

第五条 现金收入核算的基本要求：计财处必须将收到的现金（学费、公寓费以及其他的现金收入）当天送存银行。严格执行“收支两条线”的财务管理制度，任何人不得将现金以个人名义存入银行。不得截留、挪用、坐支现金，杜绝“小金库”。

第六条 现金支出的基本要求：

1. 学院各部门在办理公务结算时，必须严格遵守山西省财政厅《关于实施省直预算单位公务卡强制结算目录（第二期）的通知》，控制现金的支出金额，努力做到“应刷尽刷”。

2. 省直预算单位公务卡强制结算目录如下：

办公用品购置费、书报杂志订阅费、印刷费、差旅费、培训费、会务费、招待费、邮电费、交通费、手续费、小型维修费及其他零星商品和服务等公务性支出。

3. 在县级及县级以下地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在300元以下的公务支出可暂不使用公务卡结算。

4. 特殊情况不能使用公务卡结算的，对于《细则》中规定的现金结算金额起点以下的对外零星支出（1000元以下），可使用现金结算。

第七条 由于我院地处偏僻，到银行提取现金很不方便，通常计财处也无法准确掌

握每天所需现金的数量。因此，学院规定现金报销业务原则上每周两次（周二、周四），报销人可持审批后的报销单据向计财处提前预约，计财处将依据实际需求提取现金，以备报销。

第八条 除特殊情况外，学院计财处一般不办理借支现金业务。如果确需借支现金，则应办理审批手续，并登记入账，严禁“白条抵库”。

第九条 超过现金支出范围的经济事项，一律采用转账方式办理款项结算。转账结算凭证在经济往来中具有同现金相同的支付能力，任何人员不得以任何理由拒绝转账而要求现金结算。

第十条 任何部门和个人不得以任何不正当的手段套取现金，财务负责人和财会人员要以身作则，严格把关。

第十一条 计财处在办理现金提取或送存业务时，金额超过3万元时，学院应安排保安随车保证提款、送款的安全。

第三章 附 则

第十二条 本办法自发文之日起执行，原《山西生物应用职业技术学院现金管理办法》同时废止。

第十三条 本办法由计划财务处负责解释。

山西药科职业学院公务卡使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我院财务管理制度，减少现金支出量，提高支出透明度，完善财务监督机制，依据山西省财政厅《关于进一步推进预算单位公务卡改革工作的通知》（晋财库〔2011〕18号）和《关于实施预算单位公务卡强制结算目录“第二期”的通知》（晋财库〔2011〕63号）等相关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指我院在职职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务的个人信用贷记卡。

第二章 公务卡的性质和办理范围

第三条 公务卡是公务信用卡，具有其他信用卡的性质。持卡人在办理公务支出业务时无需预借现金、支票，即可持卡消费透支结算。也可用于个人消费。

第四条 公务卡实行“一人一卡”实名制。公务卡由学院教职工个人持有、保管和使用。教职工个人为持卡人，并承担相应的法律责任。公务卡免费开卡、免收年费、免担保、免开存款账户、到期免费换卡，具有一定的透支额度和25-56天的透支免息期。

第五条 我院公务卡的发卡行是华夏银行长风街支行。

第六条 公务卡开立的基本程序

1. 申请人(本人)如实填写“公务卡申请登记表”，表中个人信息核对无误后交学院计财处。
2. 计财处对申请开卡教职工的相关资料进行确认后，集中送发卡行。发卡行按规定程序审核职工的申请资料后办理公务卡。
3. 由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息传输到山西省财政厅国库集中支付系统后，方可通过财政账户办理公务卡还款业务。

第三章 公务卡的管理和使用

第七条 公务卡是以教职工个人名义申领的，公务卡及密码由个人保管。持卡人要认真阅读公务卡领用合约，并按合约要求使用和保管好公务卡。持卡人个人资料发生变化，应及时向发卡行申请办理变更手续。如存在公务卡遗失、被盗或者被其他人占有的情形，持卡人应及时致电发卡行客户服务热线（4006695577）办理挂失手续。如未及时挂失造成的经济损失由持卡人个人承担。公务卡挂失后可向发卡行申请补办新卡。

第八条 每张公务卡原则上的信用额度为1万至5万元（人民币）。当公务卡信用额度不能满足公务支出需要时，由持卡人申请，所在部门审批后，通过计财处向发卡行申请增加信用额度。

第九条 使用公务卡结算后，持卡人在办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

第十条 持卡人在执行公务时原则上不允许通过公务卡提取现金，只能用于转账支付。确有特殊需要，应当事前经过院长批准。

第四章 公务卡结算的范围

第十一条 公务卡的结算范围为日常办公和零星采购支出。包括：办公用品购置费、书报杂志订阅费、印刷费、差旅费、培训费、会务费、招待费、邮电费、交通费、手续费、小型维修费及其他零星商品和服务等公务性支出。

第五章 公务卡结算的报销程序

第十二条 使用公务卡结算后，仍遵循学院现行经费支出管理办法规定的报销程序，履行报销审批手续。

第十三条 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得有本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票）和相应的原始发票作为报销依据。持卡人务必妥善保管好公务卡刷卡消费的交易凭证，没有消费交易凭证将影响持卡人的报销和财会人员的账务处理。

第十四条 持卡人在公务消费后应及时办理财务报销手续（7日内），最迟应于免息还款日前10天整理所有公务消费合法的原始发票、购物明细或消费清单和经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票），按财务报销审批程序办理报销手续。

第十五条 持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的时间内办理报销还款手续的，可通过传真等书面方式委托本院其他人员填制借款单，并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额等信息，经计财处审核，报分管院领导、院长审批后，可先办理借款手续，计财处将在还款日到期前，先将资金转入公务卡，待持卡人回校后及时办理报销手续。

第十六条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定和规范使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学院不承担由此引发的任何责任。

第十七条 有下列情形之一的，所产生的费用由持卡人个人承担，学院不予报销：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭单（pos机小票）不符的；
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
4. 持卡人因个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；
5. 持卡人因个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷，所形成的支出和损失；
6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第六章 附 则

第十八条 本办法自发布之日起执行。

第十九条 本办法由计财处负责解释。

山西药科职业学院经济活动立项管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院经济活动的立项管理，实现立项的科学化、规范化、程序化，保证资金使用的计划性、有效性，根据学院预算管理办法，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学院各类经济项目的立项原则：项目的确立必须符合国家的政策、必须符合学院的建设和发展规划和教学运行的实际需要。

第三条 申请立项前，相关部门必须做好项目确立前期的可行性调研工作，了解项目的背景，项目的管理和运行要求，项目的配套内容和措施，项目实施后的效果，项目的资金概算等问题。

第二章 立项管理的相关规定

第四条 经济活动立项主要是指：学院大型活动、会议及培训、大宗物资设备采购、基本建设、重点专业建设等项目。

第五条 学院申请立项部门力争在每年6月份前，向分管院领导提交下年度的立项议题及资金概算申请表，分管院领导需审核并签署意见后，交院长审定。计财处依据院长的审定意见，编制预算草案。

第六条 对于已明确审批立项的项目必须纳入年度财政预算。对于未纳入年度财政预算的项目学院不予支持。

第七条 下列各项经费不实行立项管理：

（一）职工工资和对个人、家庭生活补助经费，包括：职工工资、岗位津贴、教师代课费、学生奖助学金、学生困难补助等；

（二）办公经费，包括差旅费、日常办公费、业务招待费、印刷费、后勤水电费、采暖费、通讯费、劳务费和小型维修费等。

第八条 立项申请批准后，项目部门应将立项申请书、可行性报告、项目批准文件等相关立项材料报送计财处留存备案。

第九条 项目立项部门（单位）应按照批准立项的资金额度，编制较详细的资金使用预算方案，包括分项预算的金额和计算依据、购置设备的分项价格或基建修缮项目分项经费预算报计财处。计财处根据学院年度财务预算，分期安排项目资金的使用。

第十条 对于学院的大型基建项目，项目实施部门应在立项批准后，及时组织报建审批、工程设计等工作。编制详细的工程进度和经费支出进度预算表。项目的经费预算经过分管院领导、院长审批后，报计划财务处备案。

第十一条 对于还需通过上级主管部门批准立项的项目，在学院批准立项后，项目

管理部门要及时到上级主管部门办理相关立项审批手续。

第十二条 项目确立后，如果该项目需要报省财政厅进行统一招标或采购的，立项管理部门要根据学院财务管理制度的有关规定，积极准备好报批所需的资料，由计财处或立项部门负责办理报批工作。

第十三条 项目立项部门应按照批准立项的内容和范围组织实施，不得随意增加内容。对于在项目实施时超过批准立项资金的项目，必须按照立项审批程序重新进行补充立项。

第十四条 对已完成的项目，负责项目实施的部门，应及时进行项目验收。项目验收时应按照批准立项的内容和要求逐项进行。

第三章 附 则

第十五条 本办法自颁布之日执行。

第十六条 本办法由学院计财处负责解释。

附表

山西药科职业学院经济活动立项申请书

项目名称			
申请部门		项目开展实践	
项目开展的必要性 可行性			
经费预算			
部门负责人意见	签字（章） 年 月 日		
计财处审核意见	签字（章） 年 月 日		
分管院领导意见	签字（章） 年 月 日		
院长审批	签字（章） 年 月 日		
备注			

山西药科职业学院 对外经济合同（协议）管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我院对外经济活动的管理，规范对外经济合同的签署行为，防范风险，维护国家和学院的利益，根据《中华人民共和国合同法》及相关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以山西药科职业学院名义对外签订的一切经济合同（协议）。主要包括：基本建设工程、物资采购、款项借贷、维修（护）、对外承包、房屋租赁、合作办学、社会服务、对外投资及人员培训等方面的合同（协议）。

第三条 所有合同均由学院法定代表人（院长）签订或者授权签订。未经院长授权，任何人不得以学院名义对外签订合同或提供担保。

第二章 订立合同的原则和要求

第四条 学院的各类经济合同必须采用书面形式，经济合同文本应尽量格式化、标准化，以免出现不必要的差错。由于学院涉及的合同内容、具体要求等存在差异，所以合同文本可由各部门依据合同内容和具体要求拟定。

第五条 学院所有合同的起草，均由各项目部门（单位）负责，各项目负责人必须就合同主体、性质、主要条款、可行性等进行详细研究审查，并对合同中的条款和有关情况说明的真实性负全部责任。

第六条 经济合同的订立必须遵守国家的方针、政策、法律、法规。坚决维护学院的正当利益和合法权益，任何部门和个人不得利用经济合同损害学院利益为部门和个人谋取私利。订立合同应遵循《中华人民共和国合同法》，合同的主体、内容、程序需合理合法。其条款一般包括：标的、数量、质量、价款或酬金、履行期限、地点和方式、双方权利及义务、违约责任、保修条款（含维修金额）等，合同内容必须完整、明确。

第七条 合同签订前必须取得对方的法人资格、资质、资信证明，以防风险。在保证质量、工期、售后服务等情况下，择优取向，尽量节约资金。

第三章 经济合同的签订

第八条 学院所有合同项目应按照《山西药科职业学院经济活动立项管理办法》的有关规定获得批准。需进行招标的项目，要按照省财政厅发布的政府招投标、采购管理办法等规定完成招标工作。

第九条 在签订合同前，项目承办部门应向学院纪检监察、计财处等部门提交投标

方的主体资格，包括企业名称、地址、营业执照、经营范围和方式等；在合同签订前必须了解对方的履约能力和资信情况，包括资金、原材料、设备、技术、产品质量、商业渠道等对合同的保证程度；了解对方能否履约的外部条件和恪守合同的信誉状况；了解对方签约代表人是否具有法定代表人证明书或法人委托书。

第十条 合同的确定由项目承办部门主持，纪检监察、计财处等有关部门参加，通过与供货商或承建单位进行商务谈判，最终形成合同文本。

第十一条 学院项目承办部门在经济合同签订前，必须落实资金来源，没有资金来源，任何经济合同都不能洽谈、起草和订立。

第十二条 学院对经济合同实行会签审批制度。经济合同文本形成后，先由项目承办部门、分管院领导、计财处、纪检监察室分别进行审查会签；审查会签后报院长签批，院长签批后方可加盖山西药科职业学院公章。使用学院内设部门（单位）印章对外签订的经济合同一律无效。

第十三条 审查会签的部门（单位）和人员应分工协作，各负其责，共同为维护学院的经济利益把好关。具体职责为：

1. 项目承办部门（单位）主要对合同内容、数量、工期、质量要求、完工后的后续保障等项目进行审查；

2. 项目承办部门（单位）分管院领导主要对立项情况、合同内容、合同条款、该项目是否可行等进行审查；

3. 计划财务处主要对资金预算、合同金额、付款方式等进行审查；

4. 纪检监察室主要对合同订立的程序及合法、合规性进行审查；

5. 最后由院长决定该项目合同能否签批。

第十四条 学院在签署重大经济合同时，还应请法律专家对合同的内容、条款进行全面审查，确保学院经济利益不受损失、确保经济合同的顺利实施。

第十五条 负责经济合同会签部门，在收到有关资料后2日内审核处理完毕，如有特殊情况应及时向项目主管部门反馈。

第十六条 凡发生下列情况之一者，视为经济合同事故。应依据责任大小和经济损失程度，分别给予批评教育、追究经济责任和行政处分等处罚。

1. 未经授权私自对外签订的经济合同；

2. 不负责任致使经济合同因内容不全、条款不齐、文字表述不清而导致纠纷造成经济损失的；

3. 不负责任，致使经济合同违反国家政策法规的；

4. 因其他问题（如保管的经济合同损毁或丢失等），给学校的经济和信誉造成一定损害的。

第四章 合同的履行

第十七条 学院各项经济合同一旦签订，承办部门（单位）须按合同规定的标的、数量、期限、地点等全面履约，不得擅自变更或解除。确需变更或解除的，应与对方协商同意，变更内容的批准程序与合同批准程序相同。如遇对方变更或解除合同时，学院应依法追究其法律责任。

第十八条 一旦发生经济合同纠纷，项目承办部门（单位）应及时报告分管院领导、院长，并从实事求是和维护学院合法权益的原则出发，采取协商、调解方式处理。协商、调解不成的，应及时通过仲裁或诉讼程序处理。

第十九条 学院所有经济合同履行结束前，项目承办部门（单位）应按照合同要求及时组织验收。验收工作应邀请有关专家和院内纪检监察、计财处、使用部门等专业人员参加。验收的依据应是经济合同及相关附件等。

第二十条 经济合同终止时，项目承办部门（单位）应做好清结工作，防止留有后患。

第五章 合同资料管理

第二十一条 经济合同资料主要包括：合同文本和附件，签订、履行合同过程中有关的会议记录，以及其他涉及经济合同内容的资料等。另外，通过招标程序的还应包括招标书和招标文件等。

第二十二条 合同履行完毕后，项目承办部门（单位）必须将经济合同文本原件和其他相关的合同资料，交学院档案室保管。合同档案的保存期限同财务档案保存期限一致（一般资料十五年、个别合同资料要求永久性保存），任何个人不得擅自销毁。对丢失或因保存不当造成资料损毁的，将追究相关人员的工作责任。

第六章 附 则

第二十三条 本办法自发布之日起执行。

第二十四条 本办法解释权归计划财务处。

山西药科职业学院固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 学院的固定资产是国有资产的重要组成部分，是保证教学、行政管理、后勤服务等工作顺利开展的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理，防止国有资产流失，维护学院固定资产的安全与完整，提高其使用效益，根据国家国有资产管理局和财政部联合发布的《行政事业单位国有资产管理办法》及国务院机关事务管理局《中央行政事业单位固定资产管理办法》的有关规定，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 学院所有固定资产，必须贯彻“统一领导、归口管理、层层负责、合理调配、管用结合、物尽其用”的管理原则。

第二章 资产管理机构和工作职责

第三条 学院共设三个固定资产管理部门，分别为：后勤处、实训中心、图书馆，代表学院行使所辖固定资产的管理责权，是学院固定资产的一级管理部门。系、部、处室、中心等部门（单位）为固定资产的二级管理部门。

第四条 学院各固定资产管理部门必须在院长、主管院领导的领导下开展工作。其主要工作职责是：

（一）拟订本部门固定资产管理的具体办法和规章制度，办法和制度必须严谨和具有可操作性。

（二）依据学院教学、管理等工作需要，负责申报固定资产的购建计划，拟定和参与固定资产购建的可行性论证和完工后的具体验收工作，并填写验收报告。

（三）主持、参与大型精密仪器、设备和大宗物资采购以及大型修缮，基本建设项目的论证、招标等工作。

（四）负责审核、办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租出借等手续。

（五）负责建立并登记由本部门所辖固定资产类目账、明细账，建立固定资产卡片账；按资产大类设置类目账，反映学院各类固定资产的数量、质量和金额的变动情况；按固定资产的品名、规格等设置固定资产明细账，详细记录每一种固定资产的数量、质量和金额的增减变动等具体情况。要定期与计财处进行固定资产账簿的核对，必须达到账实、账账相符；建立固定资产卡片，按名称、规格、型号和资产编号、存放地点等内容填写，实行一物一卡、卡物一致，由使用人签字承担使用保管责任。

（六）各资产管理部门定期组织、安排本部门管辖固定资产的清查、盘点和统计工作。及时处理在清查盘点中出现的溢余、短缺和毁损等情况，并书面报告分管院领导、计财处等相关部门。及时查明造成固定资产溢余、短缺和毁损的具体原因，并提出处理

意见和办法，确保本部门所辖固定资产账实相符。

(七) 负责对管辖固定资产提出调剂、配置建议并根据批复要求具体组织实施。

(八) 负责对管辖固定资产的维护和保养工作。

(九) 负责根据使用部门的申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定并提出处理建议，报分管院领导、院长审批。

(十) 组织对固定资产管理人员的培训、考核并提出奖惩建议。

(十一) 定期向主管院领导、院长汇报资产管理工作中存在的问题以及固定资产变动情况，努力实现“不丢失、不损坏”。

第五条 学院固定资产的二级管理部门实行行政“一把手”负责制。其工作职责是在固定资产一级管理部门的安排指导下，对本部门管辖使用的全部固定资产负全部责任。

第六条 固定资产的二级管理部门（资产使用部门），应指定专人管理登记占用固定资产的数量、质量、存放地点等使用情况，固定资产管理员的工作要相对稳定，必须调动时，要实行“接手人先到，交班人后走”的原则，交接过程中进行账、卡、物清查，签署交接文书。经资产使用部门、资产管理部门负责人和分管院领导同意后方可调动。

第七条 计划财务处是负责全院所有固定资产核算的部门，其工作职责是：建立并核算固定资产总账、类目账和明细分类账。依据山西省财政厅资产管理软件，详细记录固定资产名称、规格、单价、存放地点以及各项资产数量、金额的增减变动和结余情况，定期与学院资产管理部门进行账账核对。

第三章 固定资产的分类和计价

第八条 为提高工作质量，学院各资产管理部门和相关人员，必须准确掌握有关固定资产的基本要素、核算范围等相关信息。

第九条 符合下列条件之一的可确定为固定资产：

1. 一般设备单位价值在 500 元以上，专用设备单位价值在 800 元以上，并且在使用过程中基本保持原有物资形态的资产。

2. 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也作为固定资产管理（如图书、桌椅等）。

3. 比较稀缺的财产，学院认为应列入固定资产的（如中药标本、陈列品等）。

4. 凡学院自制、接受捐赠或调拨的财产，符合上述标准规定的均应计价并列入固定资产的核算范围进行管理。

第十条 固定资产按其自然属性、用途可分为六类：

一类：房屋及建筑物；

二类：专用设备；

三类：通用设备；

- 四类：文物及陈列品；
- 五类：图书、档案；
- 六类：家具、用具及动植物；

第十一条 固定资产的计价：

- （一）学院购入、有偿调入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费以及附加费等合计金额计价入账。
- （二）学院自建形成的建筑物，按完工后工程决算审计后确认的价值计价入账。
- （三）学院接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估确认的价值计价入账。
- （四）学院在资产清查中对盘盈的固定资产，按重置价值计价入账。

第四章 固定资产的购置

第十二条 各部门需要购置固定资产时要按以下四点要求完成申请审批：

- （一）购置固定资产时不但要考虑发展规模、专业设置、科研方向等需要，还需考虑存放安装条件，使用技术水平和配套设备等实际情况。
- （二）需要新增的固定资产，必须在有财政预算的基础上依据预算金额、政府采购审批的基本要求，做好购置准备工作。
- （三）如果是重大项目建设或重大设备的购置，申报部门应编写可行性研究报告，预测投资效益；学院应组织有关部门及专家逐项研究论证。
- （四）需要购置的固定资产要报分管领导和院长审批，送计财处备案。

第十三条 凡购置属于政府采购目录的资产，必须由资产购置部门提供购置固定资产的相关资料，在计划购置前1个月，报学院计财处。由计财处负责填制“政府采购申请表”并加盖学院公章、主管局财务处公章后，报送山西省财政厅政府采购处，办理政府采购审批手续。资产管理部门依据审批后的具体采购方式组织实施。

第十四条 学院各部门无论通过何种渠道取得的固定资产，均属于学院财产，包括：购入、接受捐赠、无偿调入的固定资产等，必须到资产管理部门办理入库手续。资产管理部门库管员，依据实际情况详细填写“山西药科职业学院固定资产验收单”一式四联。

第十五条 购置的固定资产到达学院后，购置部门负责组织相关部门进行验收。验收内容包括：固定资产的品名、型号、规格、质量、数量、单价、金额等。负责购置固定资产的相关人员必须持购置发票和“山西药科职业学院固定资产验收单”（第二联 会计记账联）等报销凭证办理报销审批。计财处对于尚未办理验收入库手续或报销单据不全、不符合报销要求的，一律不予报销。

第五章 固定资产的建造

第十六条 学院新建房屋及建筑物等工作应由学院后勤处具体负责，包括：报建审批以及在工程建设过程中所有的具体工作。待工程竣工后，负责组织协调有关部门对完

工项目进行验收。验收结束后由计财处负责聘请中介机构对工程预、决算进行专门审计。

第十七条 建造房屋、建筑物完工的地质资料，设计、施工、竣工、水、电、暖、气、管道图纸及维修、拆迁等资料，由学院后勤处负责整理归档，并报计财处备案。

第六章 固定资产的管理和使用

第十八条 学院固定资产管理部门，要认真履行资产管理职责，对资产进行及时维护和保养，保持其良好的使用性能和财产的完整性，充分发挥每一项固定资产的使用效益。

第十九条 对各类固定资产建立完善的保管、领用、租借、交还等制度，明确职责和权限；院内相互借用也要办理借用手续，有据可查。固定资产原则上不对校外借用，确要外借的，需经归口管理部门同意、院领导批准后，签署正式租借协议或合同。未办理上述手续，任何人不得擅自同意出租（借）学院的资产。在租（借）用期满时，由出租（借）部门负责追回；固定资产在收回时，要与租借单位共同校验，保证资产完好无损。

第二十条 学院固定资产的使用部门，在使用中要经常检查，发现问题要及时通知资产管理部门进行维护或修理，确保固定资产的使用寿命。

第二十一条 学院所有固定资产的拆除、报废和处理，首先由使用部门提出书面报告，由资产管理部门、计财处和有关专家对其进行论证，并经分管院领导、院长审批后，方可办理处置手续。凡擅自处理固定资产者，按违反财经纪律论处。

第二十二条 学院仓库、实验室、会议室、办公室、教室等场所属于哪个部门管辖的，负责建立严格的资产管理和安全保障制度，加强安全防护措施，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故的“四防”工作。

第二十三条 各资产使用部门对于闲置、多余或暂时无法调剂的固定资产，应及时向资产管理部门办理申请上交手续。在尚未办理交接手续时必须对资产负有保管责任，保证其安全完好，不得任意丢弃。

第二十四条 固定资产使用不当出现损坏、丢失、被盗等情况，资产使用部门的管理人员应及时上报资产管理部门和保卫处，及时了解情况，减少经济损失。若因工作失职造成严重后果的，应追究当事人及有关责任人的工作责任和相关的法律责任。

第七章 固定资产的处置

第二十五条 对于已丧失效能的固定资产，首先应由各资产使用部门提出报废固定资产的申请，填报《山西药科职业学院固定资产处置申请表》（见附表1），提交报废资产的名称、规格、数量、单价、资产标签编号、报废原因、鉴定资料以及对非正常损失责任的处理意见，经学院资产管理部门进行审核和技术鉴定后报分管院领导签署意见、报院长审批，将审批结果报计财处，由计财处依据国有资产报废的审批权限，及时上报山西省食品药品监督管理局、山西省财政厅资产管理处办理报废审批手续。只有当

省财政厅批文下达后方可报废并办理账务处理手续。各资产管理部门在报废固定资产尚未办妥报废批准手续时，应做好资产的保管工作，不得自行处理。

第二十六条 经财政厅批准报废的资产（财政厅要求回收的除外），由固定资产管理部门和其他相关部门组织拍卖、捐赠等方式进行处理。要与接收单位初拟转让协议，包括拟定转让价格等，报分管院领导、院长审批。处置固定资产获得的收入，应及时上交学院计财处办理入账手续，任何部门和个人不得截留挪用。

第八章 固定资产的清查

第二十七条 为了保护固定资产的安全与完整，各资产使用部门和管理部门必须对固定资产进行定期清查盘点，以掌握固定资产的实有数量，查明有无丢失、毁损或未入账的固定资产，保证账实相符。

第二十八条 固定资产每年至少全面清查一次。遇有下列情况，应当对有关固定资产进行全部或部分的临时清查：

- （一）直接经管固定资产的人员调动工作；
- （二）因机构、业务变动，办理财产交接；
- （三）固定资产发生非常损失事故；
- （四）院长根据工作需要决定进行的临时抽查。

第二十九条 学院根据固定资产清查的范围和任务，成立由资产管理部门、使用部门、计财处共同组成的资产清查领导小组。组长由各资产管理部门的主管院级领导担任。

第三十条 对固定资产进行清查以前，计财处必须确保固定资产全部入账，并主动与固定资产管理部门核对各项固定资产类目账，明细账的增、减、余记录，只有做到账账相符后，账簿数字才能作为固定资产清查、盘点的依据。

第三十一条 管理固定资产的部门和人员，在清查前，应当将所管辖的固定资产进行整理，对尚未点验办理入库和出库手续的固定资产，尽可能完善入库和出库手续，避免发生重点、漏点等差错。

第三十二条 学院固定资产在清查时，应逐一清点实物，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的存放地点、使用、维修、报废和转让等情况是否正常等。

第三十三条 各资产清查工作组对固定资产清查盘点后，根据清查的结果填制《山西药科职业学院资产清查登记表》（见附表2）。当实际盘点数<账存数时属盘亏，当实际盘点数>账存数时属盘盈，需将盘盈或盘亏数填写《资产清查盘盈/盘亏报告单》（见附表3），由参与清查和管理固定资产的人员共同签名盖章。

第三十四条 各资产清查工作组依据资产清查结果写出“资产清查报告”，报分管领导、院长。各类清查登记表应当由资产管理部门留存一份，送交计财处一份（包括电子表格）。

第九章 附 则

第三十五条 各资产管理部门应依据本制度，结合本部门的具体工作和资产管理范围，制定出具体的管理办法。

第三十六条 本办法自发布之日起执行

第三十七条 本管理制度由计划财务处负责解释。

附表 1

山西药科职业学院固定资产处置申请表

申请部门:

编号:

资产编号	资产名称	型号规格	购置日期	单价(元)	数量	金额(元)
使用方向	<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 办公 <input type="checkbox"/> 后勤 <input type="checkbox"/> 其它			合计(元)		
处置形式	<input type="checkbox"/> 报损 <input type="checkbox"/> 报废 <input type="checkbox"/> 出售 <input type="checkbox"/> 其他 _____					
	处理结果					
处置原因	申请人(签字):			年	月	日
技术鉴定意见	鉴定人员(签字):			年	月	日
申请部门意见	负责人(签字):			年	月	日
资产管理 部门意见	负责人(签字):			年	月	日
分管院长 审批意见				年	月	日
院长 审批意见				年	月	日

- 注: 1. 由使用部门详细说明处置原因(特殊情况另附材料说明);
 2. 技术鉴定意见由使用单位或资产、设备管理部门组织专业技术人员鉴定后填写;
 3. 申请处置的固定资产应保持完整, 未经资产管理部门同意, 任何单位或个人均不得擅自处理或拆卸零部件;
 4. 此表一式三联, 第一联资产管理部门入账联, 第二联财务部门入账联, 第三联使用单位留存。

附表 2

山西药科职业学院资产清查登记表

部门:

序号	物品名称	型号	计算单位	账存数量	实存数量	溢余	短缺	资产存放地点	使用人	使用状态	技术状况	备注
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

部门负责人:

填表人:

附表 3

山西药科职业学院固定资产（盘盈/盘亏）报告单

部门：

截止日

年

月

日

货币计量单位（万元）

序号	资产类别	名称	规格 / 型号	账存数					实存数			差异				备注说明
				计量单位	数量	单价	金额	存放地点	数量	金额	存放地点	盘盈		盘亏		
												数量	金额	数量	金额	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																

部门负责人：

填表人：

山西药科职业学院 领导人员职务消费行为监督管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中央和省委、省政府廉政建设的有关精神，依据《山西省党政机关和事业单位领导人员职务消费行为监督管理暂行办法》的通知（晋财行〔2012〕90号）的要求，结合学院实际，特制订本办法。

第二条 本办法所指领导人员是指学院领导班子成员。

第三条 职务消费是指学院领导人员在履行工作职责时，发生的由学院承担的消费性支出及享有的待遇，本办法所称职务消费具体包括通讯工具及通讯费、公务用车、国（境）外考察培训、招待费及纪念品、差旅费等。

第四条 学院领导人员职务消费必须坚持工作需要，既要确保职务消费的有效性，又要坚持勤俭节约、适度消费的原则。

第二章 通讯工具及通讯费

第五条 通讯费用是指学院领导人员为履行工作职责而发生的办公固定电话、住宅电话等费用。

第六条 学院领导人员不得用公款为个人安装住宅电话和购买移动电话归个人使用。

第七条 学院领导人员办公室固定电话与学院各部门办公室电话一样，统一由后勤处管理。统一制定费用上限，在预算范围内统一支付、统一核算。

第三章 国（境）外考察培训

第八条 学院领导人员出国（境）严格实行审批备案制度。因工作需要确需出国（境）的，要填写《出国（境）审批表》，由食品药品监督管理局党委等部门审批。

第九条 学院领导人员不得用公费参加无明确目的、任务的出国培训、考察活动。

第四章 招待费及纪念品

第十条 学院招待费的总额应控制在年初预算总额之内，无正当理由不得超出预算总额。

第十一条 学院的公务接待一般情况由院党政办公室负责办理并严格控制消费标准。

第十二条 学院任何单位和个人都不得巧立名目大吃大喝，进行高消费和娱乐活动。

第十三条 对于学院开展的各项庆典、招生宣传等活动需要赠送的纪念品，应本着厉行节约的原则进行选择，严格控制纪念品的数量和金额，既要达到宣传学院的目的，又要有一定的纪念意义。

第五章 差旅费

第十四条 学院领导人员因公国内出差，要按照《山西药科职业学院差旅费管理办法》规定的标准报销差旅费等相关费用。

第六章 其他公务消费项目

第十五条 严禁用公款支付应当由个人承担的购置住宅、住宅装修、物业管理等生活费用，或者挪用学院用于建设的材料物资修建和装修个人住宅。

第十六条 严禁用公款为个人购买商业保险或者支付相关费用。

第十七条 严禁利用职务上的便利，向管理和服务对象转移职务消费支出。

第七章 附 则

第十八条 本办法在实施过程中，如遇再次接收新的相关文件或因工作需要以及其他原因，对某项职务消费标准予以调整时，学院可按照新调整后的标准执行。

第十九条 本办法由计划财务处负责解释。

山西药科职业学院招标投标管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学院对招标投标工作的领导，规范招标投标活动，维护学院利益和招标投标活动当事人的合法权益，提高资金使用效益，保证项目质量，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院凡使用国家教育事业财政拨款资金、专项资金、接受捐款和自筹、非政府组织贷款、自有资金等采购，未纳入政府集中采购目录或纳入集中采购目录但在集中采购限额标准以下的货物类、服务类和其他类采购项目，以及山西省政府规定必须招标标准以下的校内基建、修缮工程项目均须依照本办法进行校内招标。

第三条 学院的各类招标必须坚持公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第四条 参加学院招标、投标、评标的相关单位和个人在招标投标活动中应严格遵守本办法，不得将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第二章 组织机构及职责

第五条 招标工作领导小组是学院招标工作的领导机构，统一领导、协调学院的招标工作，其主要工作职责是：

- (一) 审定学院招标工作的规章制度。
- (二) 审定学院评标专家库成员。
- (三) 研究决定学院招标工作中的重大事项。
- (四) 裁决招标过程中出现的争议。

第六条 招标工作领导小组下设招标办公室，招标办公室设在计财处，其主要工作职责是：

- (一) 负责校内招标工作的日常管理，组建学院评标专家库。
- (二) 审核学院项目年度采购计划。
- (三) 审核招标申请书和招标文件，确定招标方案和评标方式。
- (四) 发布招标公告或发出招标邀请。
- (五) 接受投标报名，初审投标单位资格，签收投标文件、保函。
- (六) 组织开标与评标。
- (七) 确定中标单位并发出中标通知书。
- (八) 收集并归档保存招标项目的相关资料。

(九) 协助业务主管部门制定招标管理办法实施细则。

(十) 协助业务主管部门做好政府采购招标项目的财政审批等相关工作。

第七条 招标项目的业务主管部门为后勤处、实训中心、电教中心、教务处、图书馆等部门，其主要工作职责是：

(一) 办理项目立项报批手续。

(二) 向招标办公室提交招标申请书。

(三) 编制招标文件，编制或委托编制标底。

(四) 负责招标答疑。

(五) 负责制定招标管理办法实施细则。

(六) 负责对投标单位资质的终审和书面合同的签订工作。

第三章 招标项目、范围和招标形式

第八条 本办法所称建设工程，指土木工程、建筑工程、线路管道和设备安装工程等以及与工程密切相关的设计、勘察、监理、咨询等服务项目、设备材料等货物采购项目；修缮工程指房屋建筑物装修、装饰、修缮、维护保养，道路、管线等基础设施的改造、维护，材料安装、设备安装所必须的土建施工以及与工程密切相关的设计等服务项目；教学科研设备采购指教学设备、科研设备、办公设备、实验器材、实验材料、通讯及网络设备、消防与监控等设备的采购；行政设备采购指办公家具、学生公寓家具、电器设备、医用医疗器械、厨房设备、劳保用品等项目的采购；图书、教材采购是指图书、教材及信息资源的采购；其它采购指奖品、药品等其他项目的采购。

第九条 政府采购招标形式，有政府集中招标采购、部门集中招标采购和自行招标采购三种方式，具体采用哪种方式，须由山西省财政厅审批。获批部门集中采购方式时，学院须委托符合国家资质规定的招标代理公司（在山西省政府采购网可查）代理完成招标工作。获批自行采购方式时，不再委托招标代理公司，而由学院按照相关要求组织完成招标。

第十条 部门集中采购和自行采购的方法有：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、协议供货、询价和单一来源采购等。

(一) 公开招标采购是指招标人在国内主要新闻媒体或互联网上刊登招标公告，邀请不特定的法人或者其他组织投标的一种采购方式。

(二) 竞争性谈判，是指采购人或者采购代理机构直接邀请三家以上供应商就采购事宜进行谈判的方式。

(三) 邀请招标采购是指招标人不刊登招标公告而直接以投标邀请书的方式邀请特定法人或者其他组织投标的一种采购方式。

(四) 询价采购指招标人对至少三家或三家以上供货商的报价进行比较以确保价格具有竞争性的一种采购方式。

(五)单一来源采购是指由于所采购项目的来源渠道单一,或者发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购,以及必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求,需要继续从原供应商处添购且添购资金总额不大等特殊情况的,只能从一家供应商采购的采购方式。

第十一条 依据山西省政府采购目录符合下列条件之一的,按部门集中采购报山西省财政厅审批。

- (一) 单项或批量在 10 万元以上、50 万元以下的货物、服务;
- (二) 投资额在 10 万元以上、50 万元以下的基建或修缮工程;
- (三) 政府采购管理机构规定的定点货物、服务采购项目。

第十二条 依据山西省政府采购目录,且符合下列条件之一的,可采取自行招标,但需报山西省财政厅审批。

- (一) 单项或批量在 1 万元以上 10 万元以下的物品;
- (二) 投资额在 1 万元以上 10 万元以下的基建或修缮工程;
- (三) 招标后,没有供应商的投标或者没有合格的标的;
- (四) 因不可抗力因素急需的采购;
- (五) 只有唯一的供应商;
- (六) 对高新技术含量有特别的要求。
- (七) 学院认定需上报批准的其他情形。

第十三条 学院需要办理的各种招标工作,均由业务主管部门负责将招标项目所需的相关资料(如技术参数、工程或维修等要求),提前两个月报招标办公室(计财处),由招标办公室(计财处)通过金财网,向山西省财政厅申请办理政府采购审批等相关事宜。

第四章 校内组织招标工作的一般程序

第十四条 编制招标文件和提交招标申请。业务主管部门负责编制项目的招标文件,向招标办公室提交招标申请书、立项批准书及招标文件,招标办公室对业务主管部门提交的相关资料进行审核,确定项目的招标方案,并报纪检监察部门备案。

第十五条 发标。招标办公室应提前五个工作日通过学院网站或其他公开渠道发布招标公告,投标单位在投标截止时间前,将投标文件送达指定地点,逾期不予受理。

第十六条 接标。招标办公室指定专人接收投标文件、投标保证金或保函,对投标单位进行资格初审。相关工作人员不得提前开启投标文件,不得透露任何可能影响公平竞争的信息。

第十七条 开标。学院按公告规定时间组织开标,特殊情况可以调整开标时间。开标由招标办公室主持,评标小组、业务主管部门、需求部门、监察审计部门和投标单位参加。开标程序严格按相关规定执行。

开标后评标小组必须对投标人资质进行复审,提交资料全部合格后方能进入评标程序。

第十八条 评标。评标工作由评标小组负责，评标小组人数为5人（含5人）以上单数。评委必须具有相关专业知识、熟悉评标事宜，具备中级以上职称，由纪检监察室负责，开标前从评标专家库中随机确定。业务主管部门原则上不担任评委；确需参加的，只能有1名代表担任评委。业务主管部门有义务向评委如实介绍招标项目的基本情况和答疑。评标活动应在严格保密的情况下进行，评委及相关工作人员不得对外泄露评标过程的任何情况，任何单位和个人不得对评标过程进行非法干预。评标专家可以领取评审费。

第十九条 定标。评标小组完成评标后，立即填写评标报告，按评标结果推荐一至二名中标候选人，并标明排列顺序。招标办公室根据评标小组的排序确定预中标单位，于招标结束后两日内在学院网站或其他公开渠道发布中标公示，公示时间一般为三至五个工作日。公示结束如无异议，招标办公室即发放中标通知书。

第二十条 招标活动结束后，业务主管部门负责与中标单位自中标通知书发出之日起十五日内，依据有关法律、法规、规章制度和招标文件内容完成书面合同的签订工作。严禁以口头协议代替书面合同。

正式合同签订前，业务主管部门需再次对中标人的资质等进行终审，终审合格后方可签订正式合同或协议。

第五章 监督与奖惩

第二十一条 学院纪检监察部门依据有关法律、法规和规章制度对招标活动进行监督。招标办公室在开标前二个工作日内书面通知纪检监察部门，纪检监察部门要对标底编制、开标和评标进行全程监督。

第二十二条 在招标活动中，相关工作人员必须严格遵守法律法规。如有规避招标、泄漏依法应当保密的招标情况、未及时签订合同等违反招投标规定行为的，学院视情节对责任人给予行政处分；造成损失的，依法承担赔偿责任；情节严重的，移交司法机关处理。

第二十三条 投标单位在投标活动中有提供虚假材料、串通投标等违反招投标规定行为的，一经查实，取消其投标资格，学院将视情节取消其参加校内招标项目的投标资格。

第二十四条 评委有不按照招标文件规定的评标标准和方法进行评审，评审带有明显倾向性又不能作出合理解释，干涉、影响、暗示其他评委公正评标等违反招投标规定行为的，学院视情节对责任人给予行政处分，并暂停其参与学院任何招投标活动；情节严重的，移交司法机关处理。

第二十五条 学院纪检监察部门及其工作人员未按规定对招投标活动实施监督，以及有其他徇私舞弊、滥用职权、玩忽职守行为的，学院视情节对责任人给予行政处分；情节严重的，移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十六条 本办法未尽事宜，依照国家、地方相关法律法规执行。

第二十七条 本办法的解释权属于学院招标领导小组。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。

山西药科职业学院“二级预算”管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院预算管理，进一步完善预算管理体制，有效激发各部门工作的积极性和自主理财意识，提高资金使用效益，依据国家现行的各项财经法规、制度和规章，结合学院发展规划和财力状况，特制定了《山西药科职业学院“二级预算”管理办法》（以下简称“二级预算”）。

第二条 “二级预算”制定的基本原则是“积极稳妥、逐步推进；科学测算、合理安排；总量控制、量入为出”。财务核算办法为“一级财务、二级管理”。

第三条 本办法规定的条款若与新颁布的国家财政法律、法规和地方性规章相抵触，则以上级规定为准。

第二章 二级预算部门

第四条 学院实施二级预算的部门有：行政管理部门和教学管理部门。

（一）行政管理部门（含教辅机构，共16个）

党政办公室、组织人事部、纪检监察室、宣传统战部、计划财务处、教务处、学生工作部（处）、招生就业处、审计处、后勤保卫处（含基建办）、工会、团委、图书馆、实训中心、科研中心、电教中心。

（二）教学管理部门（共11个）

中药系、制药工程系、工商管理系、药学系、器械工程系、食品工程系、基础部、继续教育部、思想政治理论教学研究部、公共体育教学部、国际合作教育中心。

第三章 二级预算经费的构成及管理

第五条 “二级预算”经费主要包括：统管经费、部门包干经费和经济活动立项经费。

（一）统管经费

1. 统管经费是指：预算执行中政策性比较强，核算比较复杂的人员经费和具有专门用途的专项经费，以及涉及学院刚性支出的公用经费等（如：职工工资福利、对个人和家庭的补助、社会保险缴费；实训基地建设经费、教改经费、水电费、招生宣传费、校园保洁费、校园修缮费、公车运行费等等）。

2. 统管经费核定办法：统管经费主要是依据上年度完成该事项实际发生额和部门当年申报的预算金额，以及学院的财力等因素，逐项核定各类经费的使用总量，以统管项目的形式划拨至各责任部门，由分管院领导安排支出。

3. 统管经费管理办法

（1）使用统管经费时（不含人员统管经费）需考虑学院的整体工作安排和经费预

算等因素，单笔预算超过5万元（含5万元）的项目，须在实施前15天，报分管院长、院长审批或经院长办公会审议通过后实施。

（2）统管经费一经核拨，必须坚持专款专用的原则，确需改变用途的，应由部门提出申请，报分管院长、院长审批后方可变更。

4. 统管经费报销审批程序：部门经办人依据原始凭证填写经费支出报销单→部门负责人审核→计划财务处审核票据→分管院领导审批→计划财务处办理付款手续。

（二）部门包干经费

1. 部门包干经费是指：按一定标准计算核定的由部门自主支配的经费。如：办公费、各类会议费、培训费、差旅费、学生活动费、党团活动费、印刷费、电话费等各类费用。部门包干经费不得发放人员补助等。

办公费主要包括：笔、墨、纸、订书机、档案盒、文件夹、打印纸等办公用品。办公用品须到后勤保卫处领取，计划财务处将依据后勤保卫处报送的“各部门办公用品耗用统计表”，核减各部门包干经费。

2. 部门包干经费核定办法：主要由包干经费基数（1万元）和部门教职工人数、学生人数以及定额标准测算而成。核定情况如下：

（1）教学部门：由经费基数10000元/年、1000元/教师/年、12元/生/年三项组成。

（2）管理部门，由经费基数10000元/年、500元/职工/年两项组成。

一般情况下，包干经费在年初一次性划拨至各部门，由各部门负责人依据工作需要安排经费的使用。

3. 部门包干经费必须严格执行“总量控制、超支不补”的财务管理办法。各部门负责人一定要牢固树立“当家理财”的责任意识，做到资金效益最大化。

4. 部门在安排使用包干经费时，单笔支出金额超过1000元和部门安排人员外出参加各类会议、培训、实习指导等差旅活动时，须事先向分管院长请示，批准后方可实施。

5. 部门包干经费报销审批程序：部门经办人填写经费支出报销单→部门负责人审核→计划财务处审核并办理报销手续（其中单笔报销超过1000元或报销差旅费需分管院长签字）。

（三）经济活动立项经费

1. 经济活动立项经费是指：在统管经费和部门包干经费中未列预算的经济事项或临时性事务，可采取申请经济立项的形式完成。在申请办理经济活动立项经费时，先由责任部门依据相关要求，提交经济活动立项申请（见附件2“山西药科职业学院经济活动立项申请表”），学院将依据整体工作安排和财力状况研究审批，计划财务处可依据批准后的“经济活动立项申请”安排预算。

2. 经济活动立项审批权限

(1) 10 万元以下(含 10 万元)的经济项目,由责任部门填写“山西药科职业学院经济活动立项申请表”,经分管院长审核、分管财务的院长审批预算后,报院长办公会审议或由院长直接签批,计划财务处备案执行。

(2) 10 万元以上的经济项目,由责任部门填写“山西药科职业学院经济活动立项申请表”,经分管院长审核、分管财务的院长审批预算、院长办公会审议后报院党委会研究通过后由院长签批,计划财务处备案执行。

3. 经济活动立项经费一经批准,必须坚持专款专用,不得挤占或挪作它用。

4. 经济活动立项经费报销审批程序:部门经办人填写经费支出报销单→部门负责人审核→计划财务处审核票据→分管院领导审批→计划财务处办理报销手续。

第六条 计划财务处为定期统计各部门二级预算的支出及结余情况,从 2017 年起对二级预算进行电算化核算,因电算化核算的需要,为每个部门和项目均设置了项目编码,如:党政办公室部门编码 101,文印费 01、报刊征订费 02,依此类推。新增立项项目编码顺延,部门包干经费编码均为 99。

第七条 为准确核算各部门二级预算的使用和结余情况,各部门在报销时必须按以下要求填写预算项目编码和预算项目名称。如:组织人事部在报销干部培训费时,请在报销单的项目编码栏填写 10201(102 为部门编码,01 为项目编码),在项目名称栏填写干部培训费,其他填写内容要求不变。

第八条 基于我院所有付款方式,已全部采用网上银行转账支付,在转账时除输入收款单位名称,开户银行及银行账号外,还必须输入银行行号(一般均为 12 位数字)。如:中国农业银行太原迎宾支行的行号为 103161014160。

第四章 严格政府采购

第九条 各部门、单位在使用统管经费和部门包干经费时,凡涉及到山西省财政厅《山西省 2016-2017 年度集中采购目录及采购限额标准》(晋财购(2015)78 号)文件中规定的内容时,必须事前依照《山西药科职业学院招投标管理办法》办理政府采购等相关审批手续。

第十条 对于违反《山西省 2016-2017 年度集中采购目录及采购限额标准》擅自招标采购的,一律不予办理付款手续。

第五章 工作责任

第十一条 计划财务处是学院预算管理的职能部门,在院党委和院行政的领导下,负责编制核定学院“二级预算”草案;监督各部门预算执行情况;定期将各部门“二级预算”执行情况予以通报。

第十二条 各部门必须依据年初核定的经费预算总量,依法、依规科学制定本部门的年度预算执行计划。部门预算执行计划需经分管院长审核,报计划财务处备案。

第十三条 各部门在办理经济业务时,必须取得依法、合规的原始凭证(发票等)。

原始凭证的填写内容必须齐全（如：名称、规格、数量、单价和金额等），若明细内容较多，无法在一张原始凭证上全部列明的，可附明细清单。差旅费、培训费等必须附准许参加的相关批件。

第十四条 部门负责人必须认真履行工作职责，遵守学院制定并印发的“山西药科职业学院现金管理办法”等十五项财务管理制度，认真审核本部门需要办理的报销事项、原始票据和金额等内容，确保经济内容真实、票据合法。不得签发不符合报销规定的票据。

第十五条 计划财务处在审核报销凭证时，对于违反规定使用现金以及票据不合法、程序不合规，存在弄虚作假等行为的，计划财务处将拒绝办理报销、无条件退票。

第十六条 学院纪检监察室对学院发生的各类经济事项负有监督检查的责任，可随时抽查各类经济业务的合理性和合法性，监督检查预算的执行情况。

第十七条 为了维护国家的财经纪律，保证学院财产的安全与完整，提高经费的使用效益，保障教学、科研、行政等各项工作的顺利进行。各部门在办理各类经济业务时一定要严格执行有关规定，对违反国家财经制度和学院财务管理制度的部门和人员，依据有关规定追究相关人员的责任。

第十八条 以上条款由计划财务处负责解释。

第十九条 本办法需经院党委会审议通过后实施。

山西药科职业学院 对山西省华阳药业有限公司投资管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学院对山西省华阳药业公司（以下简称“华阳公司”）投资管理，规范投资行为，规避投资风险，提高投资效益，确保国有资产保值增值，防止国有资产流失，根据国家有关法律法规，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称投资，是指学院对华阳公司进行股权投资的行为。投资的资产包括货币、实物和实体企业等有形资产和科研成果（包括各种知识产权、非专利技术）、院名和院誉等无形资产。

第三条 本办法仅适用于学院目前已实施的对华阳公司投资项目。

第二章 机构与职责

第四条 学院成立由院长任组长，分管财务和校办产业的副院长任副组长，计划财务处、审计处、党政办公室负责人为成员的对外投资管理领导小组。计划财务处是学院对华阳公司的投资承办单位，计划财务处处长是学院作为华阳公司的股东代表。

第五条 领导小组主要职责：

听取股东代表和承办处室汇报，研究、决定有关华阳公司投资管理、章程修订、投资协议的补充、变更、经营情况与财务报告、收益处置等方面重大事宜，并依据“三重一大”的规定，定期向院党委和职工代表大会报告学院对华阳公司投资的实际情况。

第六条 承办处室和股东代表的主要职责：

为依法参与企业重大决策、选择管理者、制定或者参与制定所出资企业章程，加强对华阳公司监督管理，切实维护国有资本权益，选派股东代表知悉华阳公司运营情况。具体如下：

- （一）定期参加华阳公司股东会及其他决策会议；
- （二）了解华阳公司日常经营状况；
- （三）制定华阳公司《章程修正案》、投资协议等草案；
- （四）积极与华阳公司其他股东和管理层就有关事宜接谈、商洽；
- （五）取得华阳公司财务会计报告；
- （六）特殊需要时提议召开股东会议。

上述情况，承办处室和股东代表要及时报领导小组研究、决定。

第三章 对外投资收益管理

第七条 学院对外投资所获得的收益，由计划财务处按照投资协议书以及省财政厅的相关规定收取和使用。

第八条 计划财务处定期向领导组汇报投资收益和使用情况。

第九条 审计处每年对投资收益进行审计。

第十条 计划财务处负责学院对外投资相关资料的整理和归档。

第四章 附 则

第十一条 本办法由学院对外投资领导组负责解释。

第十二条 本办法自印发之日起执行。

山西药科职业学院专项资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院专项资金管理,提高资金使用效益,保障项目目标的顺利实现,根据上级部门有关专项资金管理办法和《高等学校财务制度》规定,结合学院实际,特制定本办法。

第二条 本办法所指专项资金是由政府部门、社会组织、合作企业、友好人士安排、捐赠的由学院管理和使用及学院配套、自筹的在一定时期内具有指定用途的各类专项经费,包括专业建设、课程建设、实验实训场所建设、校园文化建设、数字校园建设、基本建设、队伍建设、创新创业、科研课题、学生奖助学金、维修、购置和基金等项目。

第三条 专项资金的管理,必须贯彻“统筹兼顾、科学合理、专款专用、绩效考评、强化监督”的原则。

第四条 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。学院对专项资金从立项、执行到完成实行全过程的管理和监督。

第五条 专项资金预算纳入学院总体预算,是学院财务预算的组成部分。学院按照国家有关财经法规,科学合理编制专项资金年度预算,对专项资金实施统一管理、集中核算,保证专款专用,项目管理和实施单位要全力推动专项资金项目的及时执行。

第二章 专项资金的管理职责

第六条 专项资金管理及绩效评价工作领导小组是学院专项资金建设项目的议事协调机构,院长为总负责人。

第七条 学院计划财务处是专项资金管理的职能部门,在分管院领导的领导下,对学院专项资金行使全面管理职责及财务核算工作。

- (一) 严格按照省教育厅、财政厅批复下达的专项资金预算进行项目总体控制;
- (二) 负责按资金来源渠道对专项资金单独设立项目账,分账核算,专款专用;
- (三) 负责专项资金的财务核算,审核专项资金开支的合法合规性,保证会计资料真实、完整;
- (四) 对项目资金的投向及使用安排实行全过程的财务监督和管理;
- (五) 编制专项资金收支决算报表,组织相关部门编写绩效评价工作报告,并汇总上报。

第八条 专项资金使用主管部门(以下称归口管理部门)按专项资金性质、资金来源渠道等确定。其主要职责:

- (一) 根据上级部门要求,及时组织项目的申报立项,组织项目可行性论证工作;

- (二) 负责审核项目组拟定的专项资金使用计划;
- (三) 检查、督办项目进展, 组织项目完成后的验收工作;
- (四) 组织项目成果评估、效益分析及绩效评价工作。

第九条 项目建设实行项目负责人负责制。项目负责人及项目组应履行项目建设所规定的各项职责, 主要如下:

- (一) 编写项目书等申报立项材料, 提交可行性论证报告;
- (二) 按批复的预算使用专项资金, 并拟定资金使用计划, 报归口管理部门审核;
- (三) 负责项目的具体实施, 接受归口管理部门的检查和监督;
- (四) 接受相关部门的项目验收, 编写专项资金使用绩效评价报告。

第十条 项目组所在单位应积极配合项目负责人、专项资金使用主管部门, 为项目目标的实现创造各种有利条件。

第三章 专项资金项目申报

第十一条 学院鼓励院属各部门、单位及教职工个人按照规定向政府部门、社会组织、合作企业等申报专项资金。

院属各部门、单位要高度重视专项资金申报工作, 归口管理部门要及时捕获信息, 精心组织、超前谋划、责任到人, 按照上级部门的申报要求, 坚持科学化、合理化、准确化原则, 细化预算编制, 保证申报质量。

第十二条 学院根据事业发展、财力状况和上级有关规定, 设院专项资金。

申报院专项资金, 应本着“厉行节约、实事求是、科学论证、轻重缓急”原则, 从业务需要、目标绩效、项目成本、组织管理等方面进行可行性研究, 并编制立项报告, 随年度预算一并上报。

项目立项报告的主要内容应包括: 项目名称、申报理由、项目概算、项目实施的周期、预计项目产生的效益、项目的组织管理、项目负责人与组织实施措施及其他特殊要求等。

第十三条 专项资金申报由分管项目的院领导牵头, 归口管理部门具体组织。项目实施单位负责准备申报资料, 编写项目可行性报告。归口管理部门负责组织同行专家或者委托中介机构对初审符合要求的申报项目进行评审, 评审内容包括政策合规性、技术可行性、绩效目标科学性、财务合理性、建设条件满足性等。

第十四条 归口管理部门应建立本部门专项资金项目库, 计划财务处建立学院专项资金项目库。

第十五条 申报财政和有关部门专项资金, 按照其安排的时间组织申报工作; 申报院内专项资金应在每年 11 月底之前完成下一年度项目评审论证程序, 由归口管理部门汇总报主管院领导批准, 连同项目库电子资料一起提交计划财务处, 计划财务处审核确认后, 纳入专项资金项目库, 作为下一年度的项目储备。

第十六条 项目库按照“统一规划、分类管理、合理排序、滚动安排”的原则进行管理。

(一) 统一规划是指项目库由学院根据事业发展规划，提前统筹安排，按统一要求申报立项。

(二) 分类管理是指按中央、省等主管部门专项资金项目和学院年度预算安排项目分别实施管理。

(三) 合理排序是指项目库中的项目应当按照轻重缓急进行排序。项目建设时间的安排由归口管理部门与计划财务处会商提出初步意见后报学院领导批准。

(四) 滚动安排是指当年专项资金预算未安排的延续项目滚动转入以后年度项目库，与下年新增项目一并申请专项资金预算。

第十七条 因特殊原因需新增或追加专项资金，应按照有关规定的程序报批；经学院批准新增或追加安排的专项资金，应参照本办法相关规定和程序，纳入项目库管理。

第四章 专项资金的使用

第十八条 批准立项后，归口管理部门和项目负责人应根据项目任务书，编制项目资金分年度、分类别使用计划，经分管院领导审批后，报计划财务处。

第十九条 计划财务处按立项审批意见，核实项目经费，设立专项资金项目，编制专项资金年度预算，随学院“二级预算”下达。

第二十条 专项资金使用必须严格按照批复的项目内容和预算执行。专项资金项目预算一经审定下达，必须严格执行，原则上不予调整；确有必要调整时，必须按规定履行报批程序。

第二十一条 归口管理部门和项目负责人须在每月 20 日前将下月用款计划报计划财务处。

第二十二条 专项资金中属于政府采购的项目，必须按照《中华人民共和国政府采购法》和《山西省规范政府采购行为管理办法》和《山西药科职业学院招标管理办法》等有关规定办理政府采购相关手续。

第二十三条 专项资金凡涉及工程、货物、资产购置等项目，需要按照国家法律法规和《山西药科职业学院对外经济合同管理办法》等规定签订经济合同。

第二十四条 专项资金管理实行项目负责制，归口管理部门、项目执行部门、项目负责人及相关责任人，应对资金使用的合法性、合理性和有效性负责。监察、审计及财务部门对专项资金使用的合法性、合理性和有效性实施全面监督。

第二十五条 使用专项资金购置仪器设备、材料、支付建设工程及修缮工程款项等，必须按照有关规定和相应程序办理，所形成的资产属于国有资产，纳入学院资产统一管理。

第二十六条 财政专项资金归口管理部门应及时清理检查本部门管理的所有财政

专项资金，掌握执行进度情况，对于尚未实施或实施进度缓慢的，要督促其加快项目实施。计划财务处要加强专项资金执行监管，定期对全院专项资金执行情况进行分析。

第二十七条 项目实施单位应严格按照预定进度和批准的预算方案组织实施。依据项目预算的内容、开支范围和标准，合理、节约使用资金，不得擅自改变资金用途，要确保项目按期完成，达到预定的绩效目标，自觉接受监督。

第二十八条 专项资金不得用于与项目无关的其他支出，以及支付各种罚款、捐款、赞助、还贷、对外投资等，对用项目经费支付接待、劳务、奖金等按有关规定执行。

第二十九条 专项资金的按期执行是指在计划时间内完成项目招标采购、验收付款、资产入账、财务报销的全部过程。

第五章 专项资金项目绩效评价

第三十条 专项资金项目绩效考评领导小组由院领导、项目归口管理部门和财务负责人、教师代表、相关专家组成，必要时可邀请校外专家或委托第三方机构参与绩效考评。

第三十一条 专项资金项目绩效考评的内容包括投入、过程、产出、效益等方面。

投入主要是指项目依据、资金落实。项目依据主要包括项目立项、绩效目标合理性和项目可行性报告；资金落实情况主要包括资金到位率和到位及时率。

过程主要是指业务管理和财务管理。业务管理主要包括管理制度健全性和制度执行有效性；财务管理主要包括资金管理制度、资金使用合规性和财务监控有效性。

产出主要是指项目产出，主要包括成本节约、单位成本、实际完成率、完成及时率、质量达标率和投入产出率。

效益主要是指项目效益，主要包括经济效益、社会效益、可持续影响、社会公众或服务对象满意度（详见附表）。

第六章 专项资金使用的监督与问责

第三十二条 归口管理部门和计划财务处应根据有关规定，对项目资金使用情况，进行全过程检查、监督，若发现挪用、挤占、浪费专项资金行为，视情节轻重，给予限期纠正或其他相应处理。同时接受上级财政、审计等有关部门的监督、检查。

第三十三条 审计部门要对专项资金的分配、使用、管理和效益进行审计监督。监察部门要对专项资金分配、管理和使用中存在的违规违纪问题进行查处。

第三十四条 学院将专项资金管理使用纳入年度目标责任考核范围，强化责任，切实提高专项资金管理水平和使用效益。

第三十五条 学院实施预算挂钩制度，将预算执行与下年预算挂钩，对预算执行进度缓慢的项目，学院将视情况把项目经费收回学院统筹安排到其他项目，该项目管理职能部门及资金使用部门下年预算经费原则上实行零增长；因结余多影响上级部门对学院拨款的项目，学院将扣减项目管理职能部门及资金使用部门下年预算经费。

第三十六条 学院建立专项资金使用责任追究制度。对执行进度不理想的项目，将在全院范围内通报批评，并由分管院领导约谈相关责任人；对违反专项资金管理规定，造成国有资产损失浪费的，或项目执行不力导致专项资金被财政收回的，将追究有关责任人的责任；严重违纪违规的，由纪检监察部门立案查处；构成犯罪的，移送司法机关依法处理。

第七章 附则

第三十七条 本办法所依据的法律、法规和制度规定发生变化时，依据新的规定办理。

第三十八条 本办法由学院计划财务处负责解释，自发文之日起执行。

山西药科职业学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院差旅费管理，依据山西省财政厅《省直机关差旅费管理办法》（晋财行〔2014〕49号）、《省直机关公务支出有关问题解答》（晋财行〔2014〕235号）和转发《财政部关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》（晋财行〔2016〕24号）等文件精神，结合我院实际制定本办法。

第二条 差旅费是指学院教职工临时到太原市以外的地区开展公务活动（含参加各类会议和培训）所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第三条 公务出差实行审批制度，各部门、单位安排行政人员出差，需事先填写《山西药科职业学院请示卡》（附件2），安排教师出差需填写《山西药科职业学院教师外出培训申请审批表》（附件3），并注明差旅内容、起止日期和经费来源等，报请分管院领导审批。

第四条 各类差旅活动要严格遵循中央八项规定和厉行节约的原则，从严控制出差人数和天数；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁无实质内容的学习交流和考察调研等。

第二章 城市间交通费

第五条 城市间交通费是指学院教职工因公到太原市以外地区出差乘坐火车、汽车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第六条 出差人员应按规定等级乘坐交通工具，乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级 别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
厅局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

第七条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应优先选择高铁、动车等交通工具出行。省内出差除处置应急事项（红色、橙色）外，一律不得乘坐飞机。省外出差应优先选择高铁、动车等交通工具出行。路途较远或任务较急，确需乘坐飞机的，需经分管院长和院长批准后乘坐飞机经济舱。

第八条 未经审批乘坐飞机出行或未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人负担。

第九条 凡公务出差需要购买机票时，必须执行财政部、省财政厅的相关规定，通过政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）购买公务机票，也可购买票价低于政府采购机票管理网站的国内航空航班机票，但应保留从各航空公司官方网站和政府采购机票管理网站打印的出行日期机票市场价格截图等证明材料。

第十条 按规定等级或经批准乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费凭票报销；乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是学院教职工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 省内外出差住宿费限额标准，按照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》（附件4）执行。

第十三条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，原则上选择三星级以下（含三星级）安全、经济、便捷的宾馆住宿。出差人员住宿费按照实际住宿天数实行限额控制，实际住宿费超过规定限额标准的部分由出差人员负担。

第十四条 出差人员，超出出差（会议或培训）规定的时间所发生的住宿费不予报销，并追究原因。

第十五条 如果实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第十六条 根据中央、省有关会议费、培训费管理办法规定，教职工外出参加会议、培训，向举办方缴纳了定额会议费、培训费的，会议、培训期间，原则上学院不再报销住宿费。

第四章 伙食补助费

第十七条 伙食补助费是指对教职工因公出差期间给予的伙食补助费。

第十八条 伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，省内出差按每人每天100元标准包干使用；省外出差伙食费补助标准为：西藏、青海、新疆按每人每天120元，其他地区均为每人每天100元。

第十九条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第二十条 到常驻地以外参加各类会议、培训的，往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中，伙食补助费和市内交通费按往返各一天计发，当天往返的按一天计发。

参加会议或培训期间，举办方不承担就餐费的，需提供缴纳餐费的合法票据，可按

照差旅费管理办法的规定报销。

第五章 市内交通费

第二十一条 市内交通费是指学院教职工因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十二条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用，不再报销包括机场大巴在内的市内交通费。

第二十三条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应当向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第二十四条 凡参加会议、培训的，举办方承担参会者报到和结束时的接送站，学院不再补助市内交通费；如举办方不承担参会者报到和结束时的接送站，市内交通费按照往返各一天计发，当天往返的按一天计发。

第二十五条 出差人员因公临时出差由学院派车的，学院不再另行补助市内交通费。

第六章 报销管理

第二十六条 出差人员要严格履行报销审批程序，并如实提供以下原始票据：

（一）“山西药科职业学院差旅费报销单”或“山西药科职业学院会议费报销单”；
（二）参会或培训的相关文件；
（三）《山西药科职业学院请示卡》或《山西药科职业学院教师外出培训申请审批表》；

（四）原始票据主要有：

1. “住宿发票”和“住宿电子流水票”，并注明住宿旅馆名称、住宿天数、单价、金额等；
2. 城市间交通费票据；
3. 订票或签转、退票费票据；
4. 交通意外保险费票据；
5. 未经审批乘坐飞机时，需提供12306网站的火车票价截图；
6. 飞机票未通过公务机票网站购买，需提供在其他航空网站购机票时的网页截图和政采机票管理网站的网页截图等资料；
7. 会务费或培训费发票等。

第二十七条 带学生实习的，由企业安排随学生同住（无住宿费发票）可不提供住宿费票据。伙食补助费按照差旅费管理办法的规定报销；市内交通费按两头补助。

第二十八条 由于个人原因发生的退票、改签费不予报销。

第二十九条 使用私家车办理公务发生的费用不予报销。

第三十条 为严格执行财务管理制度，在报销的原始票据中杜绝出现已停止使用的发票以及不属于国家统一印制的发票等。

第三十一条 各类差旅活动结束后7个工作日内完成审批报销手续，遇节假日顺延。

寒暑假期间，从放假之日起每隔 20 天，计划财务处集中办理一次公务卡还款报销手续（上午）。

第三十二条 严格依据出差任务天数和会议、培训文件规定的时间出行和返回。未经批准或无正当理由（不可抗拒的原因）超过出差任务天数的，不予报销差旅费。

第七章 监督管理

第三十三条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产等。

第三十四条 各部门、单位负责人要加强对本部门、单位教职工出差活动、出差规模、差旅费预算、差旅费报销的内控管理；分管院领导、财务人员应对差旅费报销进行审核把关，严格执行财务管理制度，确保票据来源依法合规、内容真实完整。

第三十五条 学院纪检监察室、审计处应定期开展差旅费的专项监督检查。主要包括：

- （一）出差活动是否按规定履行审批手续；
- （二）差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- （三）差旅费报销是否符合规定；
- （四）是否存在转嫁或接受转嫁差旅费的情况；
- （五）差旅费管理和使用的其他情况等。

第三十六条 违反本规定，视情节依法依规追究相关部门、单位负责人和相关人员的责任。

第八章 附 则

第三十七条 本办法自发布之日起施行。2012 年 12 月 5 日印发的《山西药科职业学院差旅费管理办法（试行）》（晋药院财字〔2012〕51 号）同时废止。

第三十八条 本办法由计划财务处负责解释。

附件 1

山西药科职业学院请示卡

编号: _____

单 位		负责人签字	
请示事项			
事 由			
	年 月 日		
办 公 室 意 见			
	年 月 日		
院 领 导 批 示			
该事项限在 年 月 日前全部办结（含财务结账）			
承 办 部 门 意 见		办 理 结 果	

注：1. 请示单位填写后加盖单位印章，由办公室统一编号、登记、签署意见。

2. 请示事项办理结束后由请示单位负责交回办公室保存。

附件 2

编号: _____

山西药科职业学院教师外出培训申请审批表

参训 教师姓名			
培训 项目名称			
主办单位		培训地点	
开始时间	年 月 日		结束时间 年 月 日
培训天数	培训课时数		经费来源
培训 主要 内容			
所属 部门 意见	签 字: _____ 年 月 日		
教务处 意见	签 字: _____ 年 月 日		
分管 院领导 批示	签 字: _____ 年 月 日		
院长 批示	签 字: _____ 年 月 日		

注: 1. 此表一式两份, 一份教务处留存, 一份教师本人留存作为财务报销依据。

2. 多名教师参加同一培训项目的可合并办理。

3. 办理审批手续时需附培训文件。

附件 3

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

序号	地区(城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
								部级	司局级	其他人员	
1	北京	全市	1100	650	500						
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380						
		宁河区	600	350	320						
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525	
						秦皇岛市	7-8月	1200	680	500	
						承德市	7-9月	1000	580	580	
		其他地区			800	450	310				
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350						
		临汾市	800	480	330						
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310						
		其他地区	800	400	240						
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350						
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480	
						二连浩特市	7-9月	1000	580	400	
						额济纳旗	9-10月	1200	690	480	
6	辽宁	沈阳市	800	480	350						
		其他地区	800	480	330						

山西药科职业学院行政管理制汇编

7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420	
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、 长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、 长白山管理区	7-9月	960	540	420	
		其他地区	750	400	300						
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420	
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、 大兴安岭地区、黑河市、佳木 斯市	6-8月	900	540	360	
10	上海	全市	1100	600	500						
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、 常州市、镇江市	900	490	380						
		其他地区	900	490	360						
12	浙江	杭州市	900	500	400						
		其他地区	800	490	340						
13	宁波	全市	800	450	350						
14	安徽	全省	800	460	350						
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合 实验区	900	480	380						
		其他地区	900	480	350						
16	厦门	全市	900	500	400						
17	江西	全省	800	470	350						
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、 东营市、烟台市、潍坊市、 济宁市、泰安市、威海市、 日照市	800	480	380	烟台市、威海市、 日照市	7-9月	960	570	450	
		其他地区	800	460	360						
19	青岛	全市	800	490	380	全市	7-9月	960	590	450	
20	河南	郑州市	900	480	380						
		其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5月 上旬	1200	720	500	
21	湖北	武汉市	800	480	350						
		其他地区	800	480	320						
22	湖南	长沙市	800	450	350						

山西药科职业学院行政管理制度汇编

		其他地区	800	450	330					
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、 东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
		其他地区	850	530	420					
24	深圳	全市	900	550	450					
25	广西	南宁市	800	470	350					
		其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2月、 7-9月	1040	610	430
26	海南	海口市、三沙市、儋州市、 五指山市、文昌市、琼海市、 万宁市、东方市、定安县、 屯昌县、澄迈县、临高县、 白沙县、昌江县、乐东县、 陵水县、保亭县、琼中县、 洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、 澄迈县	11-2月	1040	650	450
						琼海市、万宁市、 陵水县、保亭县	11-3月	1040	650	450
		三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4月	1200	720	480
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	480	370					
		其他地区	770	450	300					
28	四川	成都市	900	470	370					
		阿坝州、甘孜州	800	430	330					
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
		宜宾市	800	430	300					
		凉山州	750	430	330					
28	四川	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
		其他地区	750	430	300					
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					

山西药科职业学院行政管理制度汇编

30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨陵区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
34	青海	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

关于印发《山西药科职业学院差旅费管理办法》有关问题解答的通知

院属各部门、单位：

鉴于学院在差旅费报销中出现的具体问题，2017年10月17日院长办公会对其进行了认真的研究讨论，现就《山西药科职业学院差旅费管理办法》有关问题的解答印发给你们，请遵照执行。

一、未按规定标准乘坐交通工具，如何报销？

出差人员应严格按照相关规定乘坐交通工具，如路途较远或任务较急，确需乘坐飞机的，必须经分管院领导和院长批准后可乘坐飞机经济舱，未经批准乘坐飞机出行的，超支部分由个人负担。

报销时当飞机票价低于太原到目的地直达高铁、动车票价时，可直接报销飞机票；当飞机票价高于直达高铁、动车等交通工具的票价时，按直达高铁、动车票价金额报销；当太原到目的地除飞机以外，无直达高铁、动车交通工具时，按照太原到目的地的直达普快列车硬卧票价金额报销，如太原到目的地直达普快列车同一线路有中转高铁、动车时，按中转线段高铁、动车、普快列车票价相加报销。

二、实际发生住宿而无住宿发票的，如何报销？

依据山西省《省直机关差旅费管理办法》（晋财行〔2014〕49号）之规定：实际发生住宿而无住宿发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助和市内交通。

三、乘私家车出差，如何报销？

禁止出差人员驾私车或乘私车出行，任何差旅活动均不报销私家车的任何费用。

山西药科职业学院学生管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范学院学生管理行为，维护学院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《普通高等学院学生管理规定》（教育部令第41号）、《山西药科职业学院章程》有关规定，结合学院实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学院对接受普通高等学历教育的专科（高职）学生（以下简称学生）的管理。

第三条 学院坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。

第四条 学生应当拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学院管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第五条 实施学生管理，学院尊重和保护学生的合法权利，教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督。

第二章 学生的权利与义务

第六条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源。
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务。
- （三）申请奖学金、助学金及助学贷款。
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学院规定学业后获得相应的学历证书。

(五) 在校内组织、参加学生团体,以适当方式参与学院管理,对学院与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权。

(六) 对学院给予的处理或者处分有异议,向学院、教育行政部门提出申诉,对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为,提出申诉或者依法提起诉讼。

(七) 法律、法规及学院章程规定的其他权利。

第七条 学生在校期间依法履行下列义务:

(一) 遵守宪法和法律、法规。

(二) 遵守学院章程和规章制度。

(三) 恪守学术道德,完成规定学业。

(四) 按规定缴纳学费及有关费用,履行获得贷学金及助学金的相应义务。

(五) 遵守学生行为规范,尊敬师长,养成良好的思想品德和行为习惯。

(六) 法律、法规及学院章程规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第八条 按国家招生规定录取的新生,持录取通知书,按学院有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学的,应当向学院请假。未请假或者请假逾期的,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第九条 在报到时学院对新生入学资格进行初步审查,审查合格的办理入学手续,予以注册学籍;审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料,与本人实际情况不符,或者有其他违反国家招生考试规定情形的,取消入学资格。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格期间不具有学籍。保留入学资格的条件、期限等按学院学生学籍管理办法执行。

新生保留入学资格期满前应向学院申请入学,经学院审查合格后,办理入学手续。审查不合格的,取消入学资格;逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的,视为放弃入学资格。

第十一条 学生入学后,学院在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面:

(一) 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定。

(二) 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定。

(三) 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致。

(四) 身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求,能否保证在校正常学习、生活;

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的,确定为复查不合格,应当取消学籍;情节严重的,学院移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学院指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第十条的规定保留入学资格。

复查的程序和办法按学院学生学籍管理办法执行。

第十二条 每学期开学时，学生应当按学院规定办理注册手续。不能如期注册的，应当履行暂缓注册手续。未按学院规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

学院按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助、学生资助等，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第二节 考核与成绩记载

第十三条 学生应当参加学院教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入成绩册，并归入学籍档案。

考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格课程的补考程序，按学院课程考核和成绩管理办法执行。

第十四条 学生思想品德的考核、鉴定，以本规定第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

学生体育成绩评定要突出过程管理，根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第十五条 学生每学期或者每学年所修课程，按学院课程考核和成绩管理办法执行。

第十六条 学生根据学院有关规定，可以参加学院认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩，学院审核同意后，予以承认。

第十七条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算并计入学业成绩。具体办法按学院课程考核和成绩管理办法执行。

学院鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动并建立创新创业档案。

第十八条 学院健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并应视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，对该课程给予补考机会。

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程，予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已修的课程成绩，经学院认定，可以予以承认。具体办法按学院课程考核和成绩管理办法执行。

第十九条 学生应当按时参加教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学院有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第二十条 学院定期开展学生诚信教育，以适当方式记录学生学业、学术、品行等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，可以规定给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，可以对其获得荣誉等作出限制。

第三节 转专业与转学

第二十一条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学院有明确约定的，不得转专业。

学院根据社会对人才需求情况的发展变化，需要适当调整专业的，允许在读学生转到其他相关专业就读。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学院优先考虑。

学生转专业的具体办法按学院学生学籍管理办法执行

第二十二条 被学院录取的学生应在学院完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在学院学习或者不适应学院学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

- (一) 入学未满一学期或者毕业前一年的。
- (二) 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的。
- (三) 由低学历层次转为高学历层次的。
- (四) 以定向就业招生录取的。
- (五) 无正当理由的。

学生因学院培养条件改变等非本人原因需要转学的，学院可出具证明，由山西省教育厅协调转学到同层次学校。

第二十三条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经学院和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，经转入学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

第二十四条 学院及时对转学情况进行公示；对转入的学生在转学完成后3个月内，报山西省教育厅备案。学生转学具体办法按学院学生学籍管理办法执行；

第四节 休学与复学

第二十五条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学院规定的最长学习年限（含休学和保留学籍）内完成学业。

学生申请休学或者学院认为应当休学的，经学院批准，可以休学。

学生休学的具体办法按学院学生学籍管理办法执行。

第二十六条 学院根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，单独

规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

第二十七条 新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

学生参加学院组织的跨校联合培养项目，在联合培养学院学习期间，学院同时为其保留学籍。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第二十八条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学院为其保留学籍，但不享受在校学习学生待遇。因病休学学生的医疗费按国家及当地的有关规定处理。

第二十九条 学生休学期满前应当在学院规定的期限内提出复学申请，经学院复查合格，方可复学。

第五节 退学

第三十条 学生有下列情形之一，学院可予退学处理：

- （一）学业成绩未达到学院要求或者在学院规定的学习年限内未完成学业的；
- （二）休学、保留学籍期满，在学院规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的；
- （三）根据学院指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- （四）未经批准连续两周未参加学院规定的教学活动的；
- （五）超过学院规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
- （六）学院规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学院审核同意后，办理退学手续。

第三十一条 退学学生，应当按学院规定期限办理退学手续离校。

退学学生的档案由学院退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六节 毕业与结业

第三十二条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学院毕业要求的，学院准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

第三十三条 学生在学院规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到学院毕业要求的，学院准予结业，发给结业证书。

结业后的补考、补作毕业论文、答辩及换发毕业证书等，按学院学生学籍管理办法执行。合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

对退学学生，学院发给肄业证书或者写实性学习证明。

第七节 学业证书管理

第三十四条 学院严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件。

第三十五条 学院执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第三十六条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学院取消其学籍，不发给学历证书；已发的学历证书，学院依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书的，学院依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学院予以注销并报山西省教育厅宣布无效。

第三十七条 学历证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第三十八条 学院、学生共同维护校园正常秩序，保障学院环境安全、稳定，保障学生的正常学习和生活。

第三十九条 学院建立和完善学生参与管理的组织形式，支持和保障学生依法、依章程参与学院管理。

第四十条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学院管理制度，创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境，树立安全风险防范和自我保护意识，保障自身合法权益。

第四十一条 学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违法行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有悖社会公序良俗的活动。

学院发现学生在校内有违法行为或者严重精神疾病可能对他人造成伤害的，可以依法采取或者协助有关部门采取必要措施。

第四十二条 学院坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学院进行宗教活动。

第四十三条 学院建立健全学生代表大会制度，为学生会开展活动提供必要条件，支持其在学生管理中发挥作用。

学生可以在校内成立、参加学生团体。学生成立团体，应当按学院有关规定提出书面申请，报学院批准并施行登记和年检制度。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学院管理制度范围内活动，接受学院的领导和管理。学生团体邀请校外组织、人员到校举办讲座等活动，需经学院批准。

第四十四条 学院提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康、成长成才的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学院正常的教育教学秩序和生活秩序。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学院、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十五条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学院依法劝阻或者制止。

第四十六条 学生应当遵守国家和学院关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站和传播非法文字、音频、视频资料等，不得编造或者传播虚假、有害信息；不得攻击、侵入他人计算机和移动通讯网络系统。

第四十七条 学院建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学院关于学生住宿管理的规定。鼓励和支持学生通过制定公约，实施自我管理。

第五章 奖励与处分

第四十八条 学院对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、体育竞赛、文艺活动、志愿服务及社会实践等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第四十九条 对学生的表彰和奖励采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

学院对学生予以表彰和奖励，以及确定推荐免试本科生、国家奖学金人选等赋予学生利益的行为，建立公开、公平、公正的程序和规定，实施相应的选拔、公示制度。

第五十条 对有违反法律法规、本规定以及学院纪律行为的学生，学院给予批评教育，并可视情节轻重，给予如下纪律处分：

- (一) 警告。
- (二) 严重警告。
- (三) 记过。
- (四) 留院察看。
- (五) 开除学籍。

第五十一条 学生有下列情形之一，学院给予开除学籍处分：

- (一) 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的。
- (二) 触犯国家法律，构成犯罪的。
- (三) 受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的。
- (四) 代替他人或者让他人代替自己参加考试、组织作弊、使用通讯设备或其他器材作弊、向他人出售考试试题或答案牟取利益，以及其他严重作弊或扰乱考试秩序行为的。
- (五) 毕业论文、公开发表的研究成果存在抄袭、篡改、伪造等学术不端行为，情节严重的，或者代写论文、买卖论文的。
- (六) 违反本规定和学院规定，严重影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共场

所管理秩序的。

(七) 侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的。

(八) 屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十二条 学院对学生作出处分并出具处分决定书。处分决定书包括下列内容：

(一) 学生的基本信息。

(二) 作出处分的事实和证据。

(三) 处分的种类、依据、期限。

(四) 申诉的途径和期限。

(五) 其他必要内容。

第五十三条 学院给予学生处分，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。学院对学生的处分，做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。

第五十四条 在对学生作出处分或者其他不利决定之前，应当告知学生作出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。

处理、处分决定以及处分告知书等，直接送达学生本人，学生拒绝签收的，可以留置方式送达；已离校的，可以采取邮寄方式送达；难于联系的，可以利用学院网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第五十五条 对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学、开除学籍或者其他涉及学生重大利益的处理或者处分决定的，提交院长办公会或者院长授权的专门会议研究决定，并事先进行合法性审查。

第五十六条 除开除学籍处分以外，给予学生处分设置 6 到 12 个月期限，到期按学院规定程序予以解除。解除处分后，学生获得表彰、奖励及其他权益，不再受原处分的影响。

第五十七条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分材料，应当真实完整地归入学院文书档案和本人档案。

被开除学籍的学生，由学院发给学习证明。学生按学院规定期限离院，档案由学院退回其家庭所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第六章 学生申诉

第五十八条 学院成立学生申诉处理委员会，负责受理学生对处理或者处分决定不服提起的申诉。

学生申诉处理委员会由学院相关负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人等组成，并聘请院外法律、教育等方面专家参加。

学院制定学生申诉的具体办法，健全学生申诉处理委员会的组成与工作规则，提供必要条件，保证其能够客观、公正地履行职责。

第五十九条 学生对学院的处理或者处分决定有异议的，可以在接到学院处理或者处分决定书之日起10日内，向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15日内作出复查结论并告知申诉人。情况复杂不能在规定限期内作出结论的，经学院负责人批准，可延长15日。学生申诉处理委员会认为必要的，可以建议学院暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复查意见，要求相关职能部门予以研究，重新提交院长办公会或者专门会议作出决定。

第六十一条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起15日内，可以向山西省教育厅提出书面申诉。

第六十二条 自处理、处分或者复查决定书送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学院不再受理其提出的申诉。

处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第六十三条 学生认为学院及其工作人员违反本规定，侵害其合法权益的；或者学院制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的，可以向山西省教育厅投诉。

第七章 附 则

第六十四条 本规定自2017年9月1日起施行。原《山西药科职业学院学生管理规定》同时废止。

山西药科职业学院学生日常管理规定

第一章 总 则

第一条 为维护学院的正常教育教学秩序和生活秩序，保障学生合法权益，培养学生德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等学院学生行为准则》以及其它有关法律法规，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于具有学院正式学籍的学生。

第二章 入学教育

第三条 入学教育的意义

入学教育是新生入学的第一课，有助于新生尽快适应大学生活和了解校园文化，更快地过渡到大学学习生活，明确大学学习目标和人生理想，尽早成为一名具有全面发展意识、能够主动学习的合格大学生。

第四条 入学教育的内容

入学教育主要内容包括军事训练、国防教育、思想政治教育、专业教育、法制教育、身心健康教育、安全知识教育等。

第三章 思想政治教育

第五条 坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力。

第六条 坚持每周一升国旗制度；认真组织落实团干部青马培训和团员每周三下午的主题团课制度。

第七条 辅导员（班主任）每学期对学生进行一次思想政治状况调研；学院每学年对学生进行一次思想政治状况调研。

第八条 结合人才培养目标，大力开展“心系学院，心向学院，心爱学院”和做药就是做良心、做食品就是做人品等主题教育。

第九条 组织大学生开展内容丰富、形式多样的暑期社会实践活动。创新志愿服务形式，多举措开展好志愿服务工作。

第十条 利用重大节日、纪念日等，开展好主题教育活动。

第四章 安全教育

第十一条 安全教育形式：课堂讲授、主题班会、讲座、安全应急演练等。

第十二条 具体安全行为规范

（一）宿舍安全

1. 不私拉乱接电线、网线，自觉遵守用电规范。
2. 不在宿舍内违规使用电吹风、夹板、电热棒、电水壶、电磁炉等大功率电器。
3. 不在宿舍内存放贵重物品。
4. 不在宿舍内饲养宠物。
5. 遵守公寓管理的其它规定。

（二）教学安全

1. 严格遵守实验室有关规定，在授课教师指导下规范进行实验，不得擅自操作。
2. 参加户外教学活动时，应遵守教学纪律，避免发生安全事故。
3. 遵守实训实习有关规定，不得擅自脱岗。
4. 遵守学院教学管理的其它规定。

（三）网络安全

1. 文明上网，不浏览不良信息、不光顾不健康网站，做到不信谣、不造谣、不传谣。
2. 远离非法网络贷款、集资；不透支个人信用。
3. 遵守《中华人民共和国网络安全法》。

（四）心理安全

1. 了解自我、悦纳自我，能协调与控制情绪，通过正确的途径表达、宣泄不良情绪。
2. 热爱生活，接受他人，乐于工作、学习和与人和谐相处。
3. 爱好健康，积极向上，擅于规划自己的学习、生活和工作。

（五）出行安全

1. 不乘坐无营运执照的车辆，结伴出行。
2. 出行要保证信息畅通，外出要密切关注天气状况，不去人员密集或存在安全隐患的地方。

（六）饮食安全

1. 不随意购买、食用小摊贩出售的劣质食品、饮料。
2. 在商店购买食品、饮料，要特别注意是否标明生产日期和保质期，不购买过期食品、饮料。

（七）坚持教育与宗教相分离原则。任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第五章 学生请销假制度

第十三条 学生因病、因事不能参加教学等活动时必须履行请假手续，否则按旷课处理。

第十四条 请销假

（一）请假分病假、事假、公假三种

1. 学生在校凡因病不能坚持正常学习和活动的，须持县级以上医院诊断证明办理请假手续，否则不予准假；对于突发性疾病，可在就医后持有关医院证明补办请假手续；学生在放假期间若因病不能按时返校者，应持当地县级以上医院证明补办请假手续，否则按旷课处理。

2. 因学院工作需要被指派办理公事者，应持学院有关部门（单位）证明办理请假手续，否则不予准假。

3. 学生在校外实习实训，不得擅自离开岗位。确因病、事需离开者，应当向部门（单位）书面请假，经批准后，方可离开。

4. 学生请假期满，应当按时销假。请假期满仍不能参加教学等活动的应办理续假手续，经批准后生效。

5. 学生未请假或请假未获准而私自离校的、请假期满而无故不返校的均按旷课处理。

6. 学生旷课课时的计算和处理参照学院《学生违纪处分实施细则》执行。

（二）请销假程序

1. 学生请假一天以内，由班级辅导员审批；请假一天以上三天以下（含三天），经班级辅导员签署意见后，由所在系党总支书记审批；请假三天以上七天以下（含七天），经班级辅导员、系党总支书记签署意见后，由学生工作部（处）审批；请假超过七天，经班级辅导员、系党总支书记签署意见、学生工作部（处）审核后，由分管院领导审批，并报学生工作部（处）备案。学生请假期满后需按规定办理销假手续。

2. 学生请假期满按时返校后需办理销假手续。请假期限为7天以下需到系进行销假；7天（含）以上需在系和学生工作部（处）进行销假。

第六章 学生日常生活和行为准则

第十五条 日常生活具体要求

（一）文明就餐，节约粮食，按规定取用餐具，不大声喧哗，不乱扔饭粒、菜屑。

（二）服装整洁、朴素得体。

（三）遵守学生宿舍管理规定，按时作息，老师或长辈进入寝室应礼貌迎接；宿舍内严禁吸烟、喝酒，注意随手关门、熄灯、关水龙头，不在墙上随意涂写、张贴物品。

（四）遇到老师或同学应主动打招呼、问好；闻国歌或升国旗奏乐应停止活动肃立致敬注目礼；不在行进中打闹，不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑。

（五）讲究个人卫生，不浓妆艳抹、不染怪异头发、不戴夸张饰品。

（六）与人谈话亲切诚恳、态度和蔼，尊重老师或长辈，用词简明扼要，不中途打断他人谈话，不说脏话，不肆意攻击或诬蔑他人。

第十六条 日常行为具体要求

（一）遵守宪法和相关法律、法规，维护民族平等，加强团结互助，不得参与任何

有损祖国尊严和荣誉、违背四项基本原则、危害社会秩序、破坏安定团结的活动。

(二) 要坚持个人利益服从国家、集体、学院利益。

(三) 遵守公共场所有关规定, 不扰乱公共秩序, 遵守学院各项管理制度。

(四) 学生应按时上课、实习(实训)、军训、出操和参加公益劳动等活动, 不迟到、不早退、不缺勤, 因事因病需请假的, 要严格履行请销假手续。

(五) 积极参加升国旗、课间操、公益劳动、社会服务和文娱等学院组织的集体活动, 不断增进身心健康水平。

(六) 勤俭节约, 艰苦奋斗, 适度消费。

(七) 勤奋学习、诚实守信, 谦虚谨慎、待人有礼, 举止得体, 尊敬师长, 敬老爱幼, 乐于助人。

(八) 爱护公共财物, 保护公共设施, 爱护学院环境。

第七章 学生一日生活规范

第十七条 起床与整理内务

学生起床、整理内务应行动迅速, 完毕后, 到操场指定位置进行锻炼。

第十八条 晨练

时间为 30 分钟, 除担任公差、免体、打扫公区和请假的学生外, 均应参加晨练。各系组织、检查晨练情况。

第十九条 就餐

按规定时间到餐厅就餐。就餐时自觉排队, 保证安静, 保持桌面、地面清洁卫生, 用餐后餐具放回指定地点。

第二十条 早自习

学生应提前 5 分钟进入教室自主学习, 不得迟到早退。

第二十一条 上课

课堂上坐姿端正, 认真听讲、记笔记, 保持安静。

第二十二条 课间操

按时到指定位置做操, 队形要整齐、动作要规范。

第二十三条 午休

午餐后, 学生返回宿舍午休。不在公寓内打闹、玩耍、唱歌, 应保持安静。午休后要按规定整理好内务, 并提前到达教学场所。

第二十四条 课外活动

课外活动时间, 提倡学生积极参加各项活动, 并服从有关人员管理。学院、各系、各班级要有计划地组织学生开展丰富多彩的课外活动。

第二十五条 晚自习

学生自觉在教室、图书馆或指定的场所认真学习。晚自习要保持学习场所的安静,

不得迟到早退。

第二十六条 就寝

全体学生应在熄灯前做好就寝准备，熄灯后保持安静，不喧哗、不打扰他人休息等。

第八章 学生证管理办法

第二十七条 学生证是具有我院正式学籍学生的身份证明，是参加学习、考试和其它活动的重要凭证。

第二十八条 新生入校后，经复查合格后由学生工作部（处）统一组织学生证的填制和颁发。

第二十九条 学生领到学生证后应当妥善保管，规范使用。因学生证遗失或损坏等所导致的后果，均由学生本人负责。确因不慎遗失的，应由学生本人登报声明并写出书面申请，到学生工作部（处）办理补办手续。

第三十条 每学期开学报到时，在规定时间内凭缴费单据到各系学生管理办公室办理学生证注册手续，学生证注册后有效。

第三十一条 外地学生寒暑假往返可凭有效学生证和火车票优惠卡享受火车票半价优惠。学生证上的乘车区间与实际相符，不得私自涂改。

第九章 附 则

第三十二条 本规定自发布之日起实施。

第三十三条 本规定与上级有关文件不一致的，以上级文件为准。

第三十四条 本规定由学生工作部（处）解释。

附件 2

山西药科职业学院学生工作突发事件应急处理预案

为有效预防、及时控制和消除学生突发事件的危害，保障学生的身心健康和生命安全，维护正常的校园秩序，营造良好的教学生活环境，根据上级有关要求，结合学院实际，特制定本预案。

第一条 学生工作突发事件的预防、预控工作

（一）本应急处理预案中“学生工作突发事件”主要指危及学生身心健康和生命安全的突发性事件。如：学生学习生活场所火灾事件，学生急病、食物中毒、群体性流行疾病，学生重大失窃事件，学生打架或群殴事件，学生参与“校园贷”造成重大财产损失事件，学生离校出走或误入传销组织事件，学生发生意外交通事故，以及由心理原因引发的学生自杀、自残、自虐性事件等事件。

（二）加强学生的日常教育工作，针对各种可能发生的突发事件，开展多种形式的教育，增强师生的处理突发事件的意识和能力。

（三）在各班级中选出安全信息员，与辅导员、各系、学生工作部（处）管理人员组成畅通的信息网络，及时反映各种突发事件的信息。

（四）各级管理人员要强化管理、增强责任心，加强检查力度，及时发现、处理隐患。

（五）学院设立学生心理健康咨询中心，及时在学生中开展心理健康普查，对问题学生进行心理辅导。

（六）严格学生请、销假制度。

（七）严禁乘坐无营运资质的车辆出行。

（八）加强学生用餐管理，要求学生在青年学子餐厅用餐，严禁在街边摊就餐。

第二条 学生工作突发事件的应急处理

（一）学生学习生活场所发生火灾等突发事件

1. 学生发现火情后，应立即开展灭火，同时立即向辅导员报告，辅导员应第一时间向系领导、学生工作部（处）、学院领导汇报情况。

2. 突发事件应急指挥领导小组获悉情况后，应立即组织有关人员到现场进行灭火；当火情严重无法自行扑灭时，应立即拨打 119 电话报警；同时立即采取紧急措施，打开消防通道，疏散学生，隔离电源，力争将损失减到最低。

（二）学生急病、食物中毒、群体性流行疾病的处理

1. 学生发生突发性急病或食物中毒后，应立即报告辅导员，辅导员第一时间向系部领导、学生工作部（处）、值班干部汇报情况。

2. 辅导员应立即与医务室取得联系，迅速组织人员将患者送至医务室进行紧急处理或联系党政办公室（值班室）派车送至市区医院，同时按程序向学院领导报告。

3. 如发生涉及生命危险的重大急病，辅导员应在获悉情况后应立即将情况报告学院领导，并及时通知学生家长。

4. 如发现学生中发生群体性流行疾病或大面积食物中毒事件，学院相关部门除立即与医院取得联系外，还应及早采取隔离等措施，并在第一时间将情况汇报学院领导。

（三）学生重大失窃事件的处理

1. 学生发生重大失窃事件（财产损失在1000元以上）后，应立即向辅导员报告，辅导员在第一时间向学院后勤保卫处报案，同时将情况汇报系领导。

2. 相关系应立即采取应急措施，组织保护现场，配合学院后勤保卫处开展调查取证工作，并做好失窃学生的安抚稳定工作。

3. 后勤保卫处在接到报案后，应立即组织人员到达现场进行勘查，同时除立即向公安机关报案外，还应将情况及时向学院领导汇报。

（四）学生打架或群殴事件的处理

1. 学生发生冲突、打架情况，安全信息员应立即向辅导员报告，发生学生群殴等较严重事件，辅导员应第一时间向系领导、学生工作部（处）、学院领导汇报情况。

2. 辅导员、相关系、学生工作部（处）管理人员在获悉情况后，应第一时间赶到现场，设法稳定局势，防止事态恶化；如有人员受伤，应立即组织人员将伤员送至医务室或市区医院诊治并按程序上报。

3. 发生学生伤亡的，辅导员及相关管理人员应及时将情况通知学生家长，并做好家长的接待和安抚工作。

4. 学院应及时组织开展调查，了解事件的真实情况，查清事件原因和经过，对于重大恶性事件还应配合有关部门的调查取证工作。

（五）学生参与“校园贷”造成重大财产损失事件

1. 学生因参与“校园贷”而造成重大财产损失，知情者应及时报告辅导员，辅导员第一时间与学生及家长取得联系，了解事件情况，控制事态，并及时向系领导、学生工作部（处）、学院领导汇报情况。

2. 学院应配合公安机关开展相关调查。

（六）学生意外交通事故的处理

1. 学生发生交通事故，系在接到通知后，应立即向学生工作部（处）和学院领导汇报，并及时与学生家长取得联系。

2. 学院应积极配合医院和交警部门做好学生的救治和事故处理工作，做好学生家长的接待和安抚工作。

（七）学生离校出走或误入传销组织事件的处理

1. 学生擅自离校后，知情学生应及时向辅导员报告。

2. 辅导员在获悉情况后，应第一时间向系领导、学生工作部（处）、学院领导报告情况。同时及时在学生中进行调查了解，对去向不明的学生应立即组织查找，及时查明该学生的去向。如无法查明学生去向或确认学生已进入传销组织，应及时通知学生家长并配合公安机关开展调查。

（八）学生自杀、自残、自虐性事件的处理

1. 学生发生自杀、自残、自虐性事件，发现者应立即实施救治，并向辅导员报告。辅导员应第一时间向系领导、学生工作部（处）、学院领导报告情况。

2. 系及学生工作部（处）获悉情况后，应立即组织人员将伤员送至医务室或市区医院，并在第一时间赶到现场进行救治。

3. 辅导员应及时将情况通知学生家长，并做好家长来校的接待和安抚工作。

4. 学院应配合公安机关开展相关调查。

（九）心理援助与危机干预

1. 学院应对特殊学生建立心理健康档案，针对具体心理问题定期进行定期约见疏导。病情严重的学生应及时转介到相关机构或医疗单位进行治疗。

2. 对于有过激行为（如自杀）、突发精神障碍的个体以及其他严重影响校园稳定的危机情况，学院应及时联系学生家长劝其离校治疗，待学生康复后，可返校复学。

第三条 本预案是学院处理学生工作突发事件的主要依据。

第四条 学院一旦发生学生突发事件，应立即启动应急处理预案，全力投入突发事件的处理工作。

第五条 学生突发事件应急处理应遵循以人为本、预防为主、统一领导、分级负责、反应及时、措施果断、把握主动，正确引导的原则。

第六条 学院成立学生突发事件应急指挥领导小组，由分管学生工作的院领导担任组长、学生工作部（处）部长担任副组长，各系负责人、学生所在班级辅导员组成。

第七条 对学生突发事件的知情报告是全校师生的责任和义务。对重大的学生突发事件迟报、漏报、瞒报、虚报的，对获悉学生突发事件发生而未及时到位进行处理的，学院将追究有关人员的责任。

第八条 本预案自发布之日起实施。

山西药科职业学院学生公寓管理规定

第一章 总 则

第一条 学生公寓是学生在在校期间生活、休息的重要场所，是对学生进行思想政治教育和行为养成教育的第三课堂。为维护学生正常的生活秩序，加强学生公寓管理，根据教育部《高等学校行为准则》、《普通高等学校学生管理规定》和《关于进一步加强高等学校学生宿舍管理的通知》，结合学院实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于获得学院正式学籍的学生。住宿学生要自觉遵守国家法律法规、学院规章制度及公寓管理规定，养成良好的学习生活习惯，体现大学生良好的道德风尚和精神风貌。

第三条 学院统筹规划，根据实际需要保障经费投入，逐步提高学生公寓的管理水平和服务质量。

第二章 管理体制

第四条 学生工作部（处）是学生公寓管理的职能部门。统筹全院学生公寓的日常管理和学生思想政治教育工作，负责对宿舍各项工作的检查、考核，负责与各系、后勤保卫处、外包公司等单位的沟通协调工作。各系负责本系学生宿舍的内务、秩序管理和公寓工作指导。

第五条 成立学生会宿建部，每栋楼、楼层和宿舍均设楼（层）长和宿舍长，以加强自我管理、自我服务、自我教育。

第六条 实行辅导员入住公寓制，辅导员要在学生工作部（处）指导下，负责本楼的大学生思想政治工作和教育管理工作。

第三章 住宿管理

第七条 学生必须按学院规定交纳公寓管理费，凭交费凭证办理住宿手续（登记卡），未缴费者不得入住。

第八条 学生入住公寓，须按公寓管理科安排指定的楼号、房间号和床位号入住，任何人不得擅自调换，一经发现严肃处理。公寓内的空房间、空床位由公寓管理科统一管理和调配，任何人不得擅自占用。

第九条 由于其它原因要求调整住宿的，应向所在班级、系提出申请，由学生工作部（处）进行办理。

第十条 申请住宿时或在宿舍住宿期间感染传染性疾病的，应及时向公寓管理科报告，由公寓管理科根据实际情况作相应安排或调整；不如实报告者，公寓管理科发现后有权做出调整。

第十一条 有下列情况的须办理退宿手续并在办理手续后两日内搬离公寓：

- (一) 入校时未通过体检复查或有重大疾病、传染性疾病需要退宿的学生。
- (二) 经批准，办理休学手续的学生。
- (三) 开除学籍和申请退学的学生。
- (四) 参军、出国、转学和毕业的学生。

第十二条 学生离校时宿舍设备齐全无损者，方可办理离校手续。住宿学生在办理退宿手续后，应在规定时间内带走自己的物品。否则，因宿舍清扫、维修、粉刷等原因而造成的个人财产损失由本人负责。

第十三条 因教学实习和社会实践活动需要留校住宿的学生，需由各系或有关部门将情况报学生工作部（处），统一协调安排住宿。

第十四条 学生公寓入住及退住办理手续简易流程详见附件。

第四章 秩序管理

第十五条 自觉遵守校规校纪，团结友爱，互相帮助，互谅互让，和睦相处。共同生活中发生意见分歧和冲突时，要相互理解，诚恳沟通。遇有不能自行和平解决的问题要冷静克制，及时报告班干部、辅导员、所在系负责人或公寓管理科协调解决。

第十六条 自觉遵守作息制度，按时熄灯就寝。宿舍大门规定时间关闭，关闭后不得随便进出，有特殊情况需要进出者，必须向值班人员说明原因。同时，履行验证登记手续。人员进出不得影响他人休息。

第十七条 严禁在公寓区内有起哄、酗酒、赌博、打麻将、打架斗殴、敲盆、摔瓶子等恶性行为。严禁在公寓张贴、收藏、阅读、观看淫秽印刷品和音像制品以及煽动性的资料。

第十八条 学生公寓在午休、自修时和熄灯后必须保持安静，不许大声喧哗、吹拉弹唱、开收录机、跳舞、长时间接打电话或进行其他影响他人休息的文体活动。

第十九条 不准在房间、走廊、大院里进行重器械健身、打球、拍球、踢球、滑旱冰等。

第二十条 未经学院有关部门批准，不得在公寓区内从事经商活动。

第二十一条 学生公寓严禁留宿外人。在宿舍私自留宿异性，给予留校察看以上处分。

第二十二条 除履行公务、执行修缮、校产清查和检查卫生等活动外，禁止异性进入公寓。

第二十三条 住宿学生要服从宿管人员管理，不得拒绝宿管人员的例行检查，不得妨碍宿管人员的正常工作，严禁无理取闹。

第五章 安全管理

第二十四条 所有住宿学生要自觉维护宿舍安全，不得在宿舍楼内进行各种违反国

家法律法规、校规校纪的活动；要增强法制观念和安全意识，提高防范能力、自我管理能力和自救逃生能力，及时劝阻、制止和报告任何有损宿舍安全、正常秩序的不良行为。

第二十五条 增强消防安全意识。在宿舍内严禁以下行为：

- （一）擅自挪动、乱用、破坏消防器材和设施。
- （二）携带或存放各种有毒物、有害、易燃易爆物以及有腐蚀性、放射性等各种危险物品。
- （三）存放或使用大功率电器及液化气炉、酒精炉、煤油炉、柴油炉、汽油炉等有安全隐患的物品。
- （四）私拉电线或私接电路。
- （五）长时间不在宿舍内时不关照明灯、充电器、计算机等电器。
- （六）使用明火（如焚烧纸张或杂物，使用液化气炉、煤油炉、酒精炉、蜡烛等各类有明火的器具）以及在宿舍内吸烟、烧煮饭菜。
- （七）其它可能危及人身、财产安全或造成安全隐患的行为。
- （八）在宿舍楼内携带和存放管制器具等违禁器材，在宿舍楼饲养各种动物及其他有害生物。

第二十六条 增强防盗安全意识，保护宿舍内财物安全：

- （一）学生公寓不宜存放贵重物品和大量现金，否则造成损失责任自负，学院不承担财产保险责任。
- （二）妥善保管自己的宿舍钥匙。切勿将宿舍钥匙借与他人，不得将钥匙放于门框等不安全位置。严禁私自调换门锁或另加门锁。丢失门锁钥匙要及时报告公寓管理科更换门锁，其成本费用由责任人或本宿舍成员负责。宿管部门备份各宿舍门锁钥匙，住宿学生因故需临时借用的，须凭有效证件到值班室办理，并及时归还。
- （三）离开宿舍时要锁门关窗，睡觉时要插门。

第二十七条 注重自身和公共安全，服从值班人员安排管理。

第二十八条 禁止流动商贩和学生在宿舍楼内经商，禁止进入学生公寓内推销商品。

第二十九条 禁止在公寓内成立非法组织、进行非法集会，禁止书写张贴危害国家安全或扰乱校园教学、管理、生活秩序的标语、大小字报。

第三十条 发现火警等灾害事故时，要保持冷静，并及时采取报警、灭火、撤离现场等有效措施。发生刑事、治安等案件时，要注意保护现场，及时报告学院保卫处及宿管部门并协助处理。

第六章 财产管理与维修

第三十一条 学生应爱护公物，精心保管使用。宿舍内发给本人使用的公物由学生个人保管，公用的家具、电话机、网络等设备，由本宿舍学生共同保管，舍长负责。公

寓内家具和公共设施，严禁私自拆装，未经学生公寓管理科同意，所有家具设备均不得搬出公寓。

第三十二条 学院在学生公寓内配备的各类家具和设备，由学生公寓管理科登记造册。丢失、非自然原因损坏一律由责任宿舍照价赔偿。如无法查明责任人，则由本宿舍学生共同赔偿。

第三十三条 宿舍床上及生活用品由公寓主管部门按规定有偿配置。卫生清洁工具由学生公寓管理科在新生入校时统一无偿配发，笤帚、拖布等清洁工具磨损不能使用时，可以旧换新。

第三十四条 学生公寓内各类原配设施、设备、用具在正常损耗范围内如需维修，舍长负责到楼管室办理维修登记手续，由学生公寓科报送后勤处维修。如属使用不当，意外丢失或损坏等情况，维修费用由当事人承担，追查不出当事人的由宿舍成员共同承担。情节严重的，给予纪律处分。

第三十五条 下水道严重堵塞、电路严重故障以及暖气出现问题等均由学生处协调后勤处修理。如因学生本人不当造成的问题，维修费用全部由当事人或宿舍全体成员承担。

第三十六条 属于后勤处维修的项目，由后勤处完成维修项目。属学院负责维修的大型项目，由学生工作部（处）提交学院统一安排。

第七章 水电管理

第三十七条 住宿学生应节约用水，安全用电。做到人离灯灭、人离电断、人走水关，杜绝长明灯、长流水现象。学生公寓管理人员有权对浪费水电的学生进行批评教育。

第三十八条 严禁私自拆动电表及用电设施，违者给予纪律处分，如有损坏照价赔偿。

第三十九条 严禁学生在公寓内私拉乱接电线和使用大功率电器，造成灾害事故者，照价赔偿财产损失，并接受相应处罚。

第八章 内务卫生管理

第四十条 学生宿舍应力争成为整洁、舒适、和谐、幽雅的休息场所，住宿学生应当自觉养成良好的卫生习惯，努力创建优美的宿舍生活环境。

第四十一条 学生公寓环境楼道、楼梯、卫生间卫生由保洁物业公司负责安排清扫。学生宿舍卫生由学生自己清扫，各系具体负责检查，学生公寓管理科督查并定期通报。

第四十二条 学生宿舍须建立卫生轮流值日制度，值日生负责当天的卫生清扫、督促成员进行内务整理等工作。每天两小扫，每周一、三两大扫。应将宿舍内清扫的垃圾倒入垃圾存放点内。宿舍卫生要在中午进行彻底清扫。清扫要做到以下几点：

（一）宿舍内无吊灰、蛛丝，床、桌椅、衣柜、门窗及玻璃每周擦洗一次。

（二）地面无痰迹、无烟头、无纸屑、无积水、无其他杂物，卫生工具要放置于门后墙角。

(三) 宿舍内没有乱拉绳子或铁丝, 墙面、门、窗没有钉钉子, 没有乱涂乱画, 没有悬挂、张贴任何饰物(包括帘子)。

(四) 室内各类物品摆放整齐, 井然有序。宿舍桌子在统一固定位置摆放, 凳子放在桌子下面; 书籍放在书架上; 衣物及其他生活用品一律放置于铁柜中; 鞋放在床下, 摆放整齐; 毛巾、洗漱用品放在洗脸盆内并放置于脸盆架上; 茶杯放在桌面中央; 被子要叠得整齐, 放置于床头一端, 床上无其他杂物堆放。

第四十三条 为保持公寓楼道、楼梯、卫生间等公用场所的清洁, 尊重他人劳动成果, 应做到以下要求:

(一) 保持水房、卫生间的清洁。保持下水道通畅, 严禁将剩饭菜及其他物品倒入便池、水池内。

(二) 禁止在楼道泼水、扫垃圾、燃烧废物、随地吐痰、乱扔杂物, 禁止在楼道漱口。

(三) 将垃圾倒入垃圾点内, 撒落在外的垃圾自觉清扫干净。

(四) 不得将篮球、排球、足球等扔向楼道墙壁, 留下污迹, 更不得将脚印踢留在墙壁。

(五) 不得从宿舍门窗向外乱扔杂物和垃圾。

第四十四条 各系学生工作领导小组、班级应建立宿舍卫生每周自查制度。辅导员、学生会应组织学生干部对本学院学生宿舍卫生进行定期不定期的检查评比, 做好自查记录。学生工作部(处)每周检查一次学生宿舍内务。检查结果每两周通报一次。检查评比结果作为各系学生工作考核的重要依据。

第九章 公寓管理奖惩

第四十五条 学院学生工作部(处)公寓管理科负责组织对学生宿舍进行考核评比, 按得分高低确定文明宿舍。凡荣获“文明宿舍”的先进集体, 学院将给予表彰。凡未能限期整改达标的宿舍, 可取消该宿舍所有成员学期或学年内评奖评优、奖助学金、推优入党(团)资格。

第四十六条 故意损坏公寓内的公用设施以及造成他人财产、公共财产损失的, 一经查实须照价赔偿; 造成共有财产、公共财产损失、宿舍内责任不清的, 由宿舍成员共同赔偿; 对有故意损坏行为者, 视情节轻重, 可依据学院《学生违纪处分条例》有关条款给予处分。

第四十七条 对在公寓内行为不当者, 公寓管理人员有责任行使管理权和教育权, 责令或帮助其纠正行为。对不服从管理者, 公寓管理员须及时向学生管理部门反映, 情节严重的, 将依据学院《学生违纪处分条例》有关条款给予处理。

第十章 附则

第四十八条 本规定自发布之日起实施。

山西药科职业学院学生档案管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学生档案管理，实现档案管理的制度化、规范化、科学化，提高档案管理水平，维护档案的真实性、严肃性，完善学院学生档案管理服务体系，有效地建立、保护和利用档案，充分发挥档案在学生管理中的作用，保障学生正当权益。依据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》及相关法律法规，结合学院实际，制订本办法。

第二条 学生档案是学生在校期间形成的，反映学生个人学习经历、思想品德、专业技能、身体状况、诚信状况、家庭政治及经济状况的个人档案材料。学生档案是学院考察、培养、教育学生过程中形成的第一手资料，是国家和社会选拔人才、使用人才的重要依据。

第三条 本办法适用于我院全体在校学生。

第二章 档案管理机构、原则及其职责

第四条 学生档案由学生工作部（处）集中负责管理。

第五条 学生档案管理坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行集中管理。

第六条 学生党团资料由相关部门负责。

第七条 学生工作部（处）学生档案管理职责：

- （一）接收、鉴别和整理学生档案材料；
- （二）办理学生档案的查阅、借阅；
- （三）办理学生档案的转递，为有关部门提供学生情况；
- （四）做好学生档案的安全、保密、保管工作；
- （五）制定和完善学生档案管理规章制度，做好学生档案分析统计工作；
- （六）办理其它有关学生档案事项。

第三章 档案的保管与保护

第八条 根据安全保密、便于查找的原则要求，对于学生档案应严密、科学地保管，严防档案的毁损、失散和泄密。

第九条 做好档案室的防火、防潮、防蛀、防盗、防光等工作。

第十条 学生档案管理实行登记审批制度、统计制度和定期核对制度。

第四章 归档材料范围及要求

第十一条 归档材料分类及内容

- （一）招生录取的档案材料；
- （二）大学学习阶段的档案材料，具体指以下几个方面：

1. 学生登记表、学期鉴定册、学生素质教育纪实档案、毕业生登记表、毕业生就业报到证副联等各类材料;
2. 学生成绩单;
3. 学生获得院级以上奖励的材料;
4. 学生受到处分材料;
5. 学生学籍变动的相关证明材料;
6. 学生休学、退学、参军、出国等方面的材料;
7. 可供组织参考的其他材料。

第十二条 档案材料的归档要求

(一) 归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料必须完整、齐全、真实; 文字清楚、对象明确, 有承办单位或个人署名, 有形成材料的日期。

(二) 归档的材料, 凡规定由组织审查盖章的, 必须有组织盖章, 规定要同本人见面的材料(如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等)应有本人的签字, 特殊情况下, 本人见面后未签字的, 可由组织注明。

(三) 档案材料填写时不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水书写。

(四) 归档材料应是原件, 特殊情况存入复印件的, 应在复印件上注明原件保管单位, 并加盖公章。

(五) 归档材料必须注明学生姓名及学号, 并按照学号的顺序先后排放。

(六) 学生工作部(处)对不符合归档要求的学生档案材料, 有责任 and 权力对归档单位提出要求, 予以改正后再归档。

(七) 各类材料须经学生工作部(处)审批登记后方可归档。

第十三条 入学新生档案均在教务处编学号后一个月内整理登记存档。

第十四条 学生在校期间形成的档案材料, 根据工作完成并已形成材料的情况, 随时登记归档, 以保证档案材料的完整。

第五章 档案的查(借)阅

第十五条 查阅和借用档案, 应遵守的规定和原则:

(一) 查阅学生档案应出具介绍信, 并加盖所在单位公章, 经学生工作部(处)审批同意方可查阅。在查阅学生档案时, 档案管理员必须在场。

(二) 查阅档案的单位或个人不得擅自拍摄复制档案的内容, 确因工作需要利用档案材料取证的, 须经学生工作部(处)负责人批准, 方可复制拍摄。

(三) 学生档案, 一般不得借出。若有特殊情况必须借出档案使用时, 须说明理由, 经学生工作部(处)负责人批准, 并严格履行借出手续。借出时双方要审核档案中的材料, 并签字确认。借出时间一般不得超过7天(含休息日); 借出档案不得擅自转借他人。

(四) 查借阅学生档案必须严格遵守保密制度, 严禁拆卸、涂改、圈划、批注、抽取和撤换档案材料。

(五) 任何个人不得查阅或借用本人及其直系亲属的档案。

(六) 依据档案材料中所记载事实, 向有关部门出具证明时, 不得出具有评论性意见的文字。

第六章 档案的转递

第十六条 学生档案在校外转递必须使用统一印制的专用档案袋, 并严格密封, 由学生本人持退学、转学、出国等相关证明材料或本人毕业证书领取档案。

第十七条 在校内转专业、转班的学生, 持相关证明及时到学生工作部(处)重新编号整理存档。

第十八条 由其他学校转入我院的学生, 持转学手续及时将档案交到学生工作部(处)存档。

第七章 附则

第十九条 本办法自发布之日起实施。

山西药科职业学院学生工作突发事件应急处理预案

为有效预防、及时控制和消除学生突发事件的危害，保障学生的身心健康和生命安全，维护正常的校园秩序，营造良好的教学生活环境，根据上级有关要求，结合学院实际，特制定本预案。

第一条 学生工作突发事件的预防、预控工作

(一) 本应急处理预案中“学生工作突发事件”主要指危及学生身心健康和生命安全的突发性事件。如：学生学习生活场所火灾事件，学生急病、食物中毒、群体性流行疾病，学生重大失窃事件，学生打架或群殴事件，学生参与“校园贷”造成重大财产损失事件，学生离校出走或误入传销组织事件，学生发生意外交通事故，以及由心理原因引发的学生自杀、自残、自虐性事件等事件。

(二) 加强学生的日常教育工作，针对各种可能发生的突发事件，开展多种形式的教育，增强师生的处理突发事件的意识和能力。

(三) 在各班级中选出安全信息员，与辅导员、各系、学生工作部（处）管理人员组成畅通的信息网络，及时反映各种突发事件的信息。

(四) 各级管理人员要强化管理、增强责任心，加强检查力度，及时发现、处理隐患。

(五) 学院设立学生心理健康咨询中心，及时在学生中开展心理健康普查，对问题学生进行心理辅导。

(六) 严格学生请、销假制度。

(七) 严禁乘坐无营运资质的车辆出行。

(八) 加强学生用餐管理，要求学生在青年学子餐厅用餐，严禁在街边摊就餐。

第二条 学生工作突发事件的应急处理

(一) 学生学习生活场所发生火灾等突发事件

1. 学生发现火情后，应立即开展灭火，同时立即向辅导员报告，辅导员应第一时间向系领导、学生工作部（处）、学院领导汇报情况。

2. 突发事件应急指挥领导小组获悉情况后，应立即组织有关人员到现场进行灭火；当火情严重无法自行扑灭时，应立即拨打119电话报警；同时立即采取紧急措施，打开消防通道，疏散学生，隔离电源，力争将损失减到最低。

(二) 学生急病、食物中毒、群体性流行疾病的处理

1. 学生发生突发性急病或食物中毒后，应立即报告辅导员，辅导员第一时间向系部领导、学生工作部（处）、值班干部汇报情况。

2. 辅导员应立即与医务室取得联系，迅速组织人员将患者送至医务室进行紧急处理或联系党政办公室（值班室）派车送至市区医院，同时按程序向学院领导报告。

3. 如发生涉及生命危险的重大急病，辅导员应在获悉情况后应立即将情况报告学院领导，并及时通知学生家长。

4. 如发现学生中发生群体性流行疾病或大面积食物中毒事件，学院相关部门除立即与医院取得联系外，还应及早采取隔离等措施，并在第一时间将情况汇报学院领导。

（三）学生重大失窃事件的处理

1. 学生发生重大失窃事件（财产损失在1000元以上）后，应立即向辅导员报告，辅导员在第一时间向学院后勤保卫处报案，同时将情况汇报系领导。

2. 相关系应立即采取应急措施，组织保护现场，配合学院后勤保卫处开展调查取证工作，并做好失窃学生的安抚稳定工作。

3. 后勤保卫处在接到报案后，应立即组织人员到达现场进行勘查，同时除立即向公安机关报案外，还应将情况及时向学院领导汇报。

（四）学生打架或群殴事件的处理

1. 学生发生冲突、打架情况，安全信息员应立即向辅导员报告，发生学生群殴等较严重事件，辅导员应第一时间向系领导、学生工作部（处）、学院领导汇报情况。

2. 辅导员、相关系、学生工作部（处）管理人员在获悉情况后，应第一时间赶到现场，设法稳定局势，防止事态恶化；如有人员受伤，应立即组织人员将伤员送至医务室或市区医院诊治并按程序上报。

3. 发生学生伤亡的，辅导员及相关管理人员应及时将情况通知学生家长，并做好家长的接待和安抚工作。

4. 学院应及时组织开展调查，了解事件的真实情况，查清事件原因和经过，对于重大恶性事件还应配合有关部门的调查取证工作。

（五）学生参与“校园贷”造成重大财产损失事件

1. 学生因参与“校园贷”而造成重大财产损失，知情者应及时报告辅导员，辅导员第一时间与学生及家长取得联系，了解事件情况，控制事态，并及时向系领导、学生工作部（处）、学院领导汇报情况。

2. 学院应配合公安机关开展相关调查。

（六）学生意外交通事故的处理

1. 学生发生交通事故，系在接到通知后，应立即向学生工作部（处）和学院领导汇报，并及时与学生家长取得联系。

2. 学院应积极配合医院和交警部门做好学生的救治和事故处理工作，做好学生家长的接待和安抚工作。

（七）学生离校出走或误入传销组织事件的处理

1. 学生擅自离校后，知情学生应及时向辅导员报告。

2. 辅导员在获悉情况后，应第一时间向系领导、学生工作部（处）、学院领导报告情况。同时及时在学生中进行调查了解，对去向不明的学生应立即组织查找，及时查明该学生的去向。如无法查明学生去向或确认学生已进入传销组织，应及时通知学生家长并配合公安机关开展调查。

（八）学生自杀、自残、自虐性事件的处理

1. 学生发生自杀、自残、自虐性事件，发现者应立即实施救治，并向辅导员报告。辅导员应第一时间向系领导、学生工作部（处）、学院领导报告情况。

2. 系及学生工作部（处）获悉情况后，应立即组织人员将伤员送至医务室或市区医院，并在第一时间赶到现场进行救治。

3. 辅导员应及时将情况通知学生家长，并做好家长来校的接待和安抚工作。

4. 学院应配合公安机关开展相关调查。

（九）心理援助与危机干预

1. 学院应对特殊学生建立心理健康档案，针对具体心理问题定期进行定期约见疏导。病情严重的学生应及时转介到相关机构或医疗单位进行治疗。

2. 对于有过激行为（如自杀）、突发精神障碍的个体以及其他严重影响校园稳定的危机情况，学院应及时联系学生家长劝其离校治疗，待学生康复后，可返校复学。

第三条 本预案是学院处理学生工作突发事件的主要依据。

第四条 学院一旦发生学生突发事件，应立即启动应急处理预案，全力投入突发事件的处理工作。

第五条 学生突发事件应急处理应遵循以人为本、预防为主、统一领导、分级负责、反应及时、措施果断、把握主动，正确引导的原则。

第六条 学院成立学生突发事件应急指挥领导小组，由分管学生工作的院领导担任组长、学生工作部（处）部长担任副组长，各系负责人、学生所在班级辅导员组成。

第七条 对学生突发事件的知情报告是全校师生的责任和义务。对重大的学生突发事件迟报、漏报、瞒报、虚报的，对获悉学生突发事件发生而未及时到位进行处理的，学院将追究有关人员的责任。

第八条 本预案自发布之日起实施。

山西药科职业学院大学生心理危机监控干预办法

第一章 总则

第一条 为了进一步贯彻落实教育部《关于加强普通高等学校大学生心理健康教育工作的意见》和教育部办公厅《普通高等学校大学生心理健康教育实施纲要(试行)》文件精神,大力加强我院大学生的心理健康教育工作,更好地帮助有心理问题的学生度过难关,及早预防、及时疏导、有效干预、快速控制学生中可能出现的心理危机事件,降低学生心理危机事件的发生率,减少学生因心理危机带来的各种伤害,促进学生健康成长,特制定本办法。

第二条 心理危机干预是指采取紧急应对的方法帮助危机者从心理上解除迫在眉睫的危机,使其症状得到立刻缓解和持久消失,心理功能恢复到危机前的水平,并获得新的应对技能,以预防将来心理危机的发生。

第二章 组织机构

第三条 学院学生心理危机干预工作领导小组由院学生心理健康教育指导委员会兼行职能。由学院院长级领导任组长,成员由学生工作部(处)、各系等单位主要负责人组成。下设办公室,办公室设在工作部(处)。领导小组的职责是:全面规划和领导我院学生心理危机干预工作,督促有关部门或单位认真履行危机干预工作的职责,为重大危机事件的处理做出决策。

第四条 大学生心理健康教育与咨询中心下设“学生心理危机鉴定与干预评估小组”负责对学生心理危机进行评估,制定危机事件处理方案,实施危机风险化解。学生心理危机鉴定与干预评估小组由3—5人组成。

第五条 各系的学生心理危机干预工作由各系分管学生工作的领导负责,全体教职工均有责任和义务。各系辅导员(班主任)应积极协助本系学生工作负责人抓好学生心理危机干预工作。

第六条 学院应积极组建、大力扶持学生心理健康社团,充分发挥学生心理健康社团骨干、班级心理委员在学生心理危机干预中自我教育、自我管理、自我服务的作用。

第三章 干预对象

第七条 存在心理危机倾向与处于心理危机状态的学生是关注与干预的对象。存在心理危机一般指对象存在具有影响生活事件,情绪剧烈波动或认知、躯体或行为方面有较大改变,且用平常解决问题的方法暂时不能应对或无法应对眼前的危机。

第八条 对存在下列因素之一的学生,应作为心理危机干预的高危个体予以特别关注:

- (一) 在心理健康测试中筛查出来的有心理障碍或心理疾病或有发生严重危机倾

向的学生。

(二) 遭遇突然打击和受到意外刺激后出现心理或行为异常的学生。包括:

1. 家庭发生重大变故(亲人伤亡、父母离异或分居、父母失业、家庭暴力等)后出现心理或行为异常的学生;
2. 身体发现严重疾病(传染性的疾病,如:肝炎、肺结核等;费用很高又难以治愈的疾病等)后出现心理或行为异常的学生;
3. 遭遇性危机(性伤害、性暴力、性侵犯、意外怀孕等)后出现心理或行为异常的学生;
4. 感情受挫(失恋、单相思情绪失控等)后出现心理或行为异常的学生;
5. 受辱、受惊吓(当众受到羞辱;受到严重惊吓,如看恐怖片情绪失控等)后出现心理或行为异常的学生;
6. 与他人发生严重人际冲突(被多人排斥、受到歧视或误解等)后出现心理或行为异常的学生。

(三) 学习压力特别大而出现心理或行为异常的学生,如第一次出现不及格科目的优秀生、需要补考多门功课的学生等。

(四) 性格内向、经济严重贫困且出现心理或行为异常的学生,如性格内向、不善交往且交不起学费的学生,需要经常向亲友借贷且缺乏社会支持系统的学生等。

(五) 有严重心理疾病且出现心理或行为异常的学生,如患有抑郁症、恐怖症、强迫症、癔症、焦虑症、精神分裂症、情感性精神病等疾病的学生。

(六) 出现严重适应不良导致心理或行为异常的学生。

第九条 对近期发出下列警示讯号的学生,应作为心理危机的重点干预对象及时进行危机评估与干预:

(一) 谈论过死亡并考虑过死亡方法,包括在信件、日记、图画或乱涂乱画的只言片语中流露死亡念头者;

(二) 不明原因突然给同学、朋友或家人送礼物、请客、赔礼道歉、述说告别的话等行为明显改变者;

(三) 情绪突然明显异常低落,如特别烦躁、高度焦虑、恐惧、易感情冲动,或情绪异常低落,或情绪突然从低落变为平静,或饮食睡眠受到严重影响等。

第四章 预防教育

第十条 做好学生心理危机干预工作应立足教育,重在预防。大学生心理健康教育与咨询中心应对学生进行生命教育,引导学生热爱生活、热爱生命、善待人生;应对学生进行自我意识教育,引导学生正确认识自我、愉快接纳自我、积极发展自我,树立自信,消除自卑;应对学生进行危机应对教育,让学生了解什么是危机,什么情况下会出现危机,哪些言行是自杀的前兆,对出现自杀前兆的同学如何进行帮助和干预。

第十一条 各系应在学生中大力普及心理健康知识，引导学生树立现代健康观念；应针对学生中广泛存在的环境适应问题、情绪管理问题、人际关系问题、恋爱与性的问题、学习方法问题等开展教育，形成良好的心理健康氛围；应通过举办主题鲜明的特色班会，帮助学生优化个性心理品质，增强心理调适能力，提高心理健康水平。

第五章 早期预警

第十二条 做好学生心理危机早期预警工作，应做到对学生的心理状况变化早发现、早通报、早评估、早治疗，信息畅通，快速反应，力争将学生心理危机的发生消除在萌芽状态。

第十三条 大学生心理健康教育与咨询中心每年对全院新生进行心理健康普查，建立学生心理健康档案，并根据普查结果筛选出心理危机高危个体，与各系一起对这些学生做好危机的预防与转化工作。

第十四条 建立班级、系、学院三级预警系统。

（一）一级预警：班级

充分发挥班级学生干部、学生党员团员的骨干作用，关心同学，广泛联系与沟通同学，通过多种方式，加强思想和情感上的联系与沟通，了解思想动态和心态，一旦发生异常情况，及时向辅导员（班主任）报告。提倡设立班级心理委员。

（二）二级预警：系

系党政领导、教师要关爱学生，密切关注学生异常心理和异常行为，辅导员（班主任）要针对性的与学生谈话，帮助学生解决心理困惑，对重要情况，要立即向有关领导、有关部门报告，并在心理咨询教师指导下对学生进行及时干预。

（三）三级预警：学院

1. 应认真开展大学生心理健康测评，建立大学生心理健康档案，筛查出需要主动干预的对象并采取相应措施。

2. 学院心理咨询人员要牢牢树立心理危机干预及自杀预防意识，在心理辅导或咨询过程中，如发现处于危机状态需要立即干预的学生，要及时采取相应的干预措施。

第十五条 建立心理咨询教师学生心理危机报告制度。心理咨询教师在心理咨询室值班期间发现学生存在心理危机，应及时将相关信息以书面的形式报告给大学生心理健康教育与咨询中心。

第十六条 建立学生心理危机评估制度。学生心理危机鉴定与干预评估小组对各系、校医院、心理咨询老师等报告上来的存在心理危机的学生进行及时的心理危机风险评估。不确定或评估困难的，可邀请有关心理危机专家进行评估。

第十七条 建立《学生心理危机预警库》录入制度。大学生心理健康教育与咨询中心建立《学生心理危机预警库》，将全院有心理危机倾向和需要进行危机干预的学生信息录入其中，实行动态管理。

第十八条 建立学生心理健康信息反馈制度。大学生心理健康教育与咨询中心及时将全院学生的心理健康状况、进入《学生心理危机预警库》中的学生名单、学生心理健康普查结果、各系上报的有心理危机倾向的学生的心理评估结果和通过其它途径获取的有心理危机倾向的学生名单及其心理评估结果等信息反馈给学院和各系。

第六章 危机干预

第十九条 对于列入《学生心理危机预警库》的学生或突发心理危机的学生，学院根据其心理危机程度实施心理危机干预。危机程度由学生心理危机鉴定与干预评估小组评估确定。

第二十条 建立支持系统。学院应通过开展丰富多彩的文体活动丰富学生的课余生活，培养他们积极向上、乐观进取的心态，应在学生中形成团结友爱、互帮互助的良好人际氛围。全体教师尤其是辅导员（班主任）应该经常关心学生的学习和生活，帮助学生解决生活上的困难，与学生交心谈心，做学生的知心朋友。学生党员、学生骨干对有心理困难的学生应提供及时周到的帮助，真心诚意地帮助他们度过难关。应动员有心理困难的学生的家长、朋友对学生多一些关爱与支持，必要时要求学生亲人来校陪伴学生。

第二十一条 建立治疗系统。对有心理危机的学生应进行及时的治疗。对症状表现较轻、危机程度不高者，以在校接受心理咨询或到专业机构接受心理治疗为主，可辅以药物治疗。对症状表现较重者，必须在医院等专业机构接受心理治疗。对症状表现严重、危机程度很高者，必须立即将其送入专业医院治疗。

第二十二条 建立阻控系统。对于学院可调控的引发学生心理危机的人、事或情景等刺激物，学院应协调有关部门及时阻断，消除对危机个体的持续不良刺激。对于危机个体遭遇刺激后引起紧张性反应可能攻击的对象，学院应采取保护或回避措施。心理咨询教师、校医院医生在接待有严重心理危机的学生来访时，在其危机尚未解除的情况下，应不让学生离开，并立即报告给大学生心理健康教育与咨询中心及学生所在系。

第二十三条 建立监护系统。对有心理危机的学生在校期间要进行监护。

（一）对心理危机程度较轻，能在校正常学习者，各系应成立以学生干部为负责人及同室同学为主的不少于三人的学生监护小组，以及时了解该生的心理与行为状况，对该生进行安全监护。监护小组应及时向各系汇报该生的情况。

（二）对于危机程度较高，但能在校坚持学习并接受治疗者，各系应通知其家长来学校，向家长说明情况，家长如愿意将其接回家治疗则让学生休学回家治疗，如家长不愿意接其回家则在与家长签定书面协议后由家长陪伴监护。

（三）经学生心理危机鉴定与干预评估小组评估与确认有严重心理危机者，各系（部）应通知学生家长立即来校，并对学生作休学处理，让家长将学生接回家或送医院治疗。在学院与学生家长作安全责任移交之前，学院应对该生作 24 小时特别监护。对心理危机特别严重者，学院应立即派人协助保卫人员进行 24 小时特别监护，或在有监护的情

况下送医院治疗。对于出现危机事故的学生在医院接受救治期间，学院应指派专人协助保卫人员根据医院要求在病房进行 24 小时特别监护。

第二十四条 建立求助系统。大学生心理健康教育与咨询中心设立心理热线电话、开辟网上求助热线，派专人值班，便于对发出危机求救的学生进行紧急心理援助。对于突发学生自伤、自毁事故的紧急处理，学生所在系的负责人应在闻讯后立即赶赴现场，并立即报告给学院领导和学生处等相关部门。上述部门在接到通知后应派人立即赶到现场，进行紧急援救。特殊情况下，各系可先将学生紧急送医院治疗，然后向学院领导和有关部门汇报。现场紧急救助各部门职责如下：

（一）学生工作部（处）负责现场的指挥协调；

（二）大学生心理健康教育与咨询中心负责制定心理救助方案，实施心理救助，稳定当事人情绪。

（三）学生工作部（处）可联系后勤保卫处、校医室等部门负责保护现场，配合实施紧急救治等工作。

第七章 后期跟踪

第二十五条 因心理危机而休学的学生申请复学时，除按学院学生学籍管理办法处理外，还应出具学院认可的心理疾病康复证明。

第二十六条 学生复学后，各系应对其学习生活进行妥善安排，帮助该生建立良好的支持系统，引导同学避免与其发生激烈冲突。应安排班级心理委员或班干部对其密切关注，了解其心理变化情况。辅导员（班主任）每月至少与其谈心一次，并通过周围其他同学随时了解其心理状况，同时每月定期向大学生心理健康教育与咨询中心报告该生的心理状况。

第二十七条 大学生心理健康教育与咨询中心要根据各系提供的情况，组织心理咨询教师定期以预约咨询或随访咨询的形式，对这些学生的心理健康情况进行鉴定，并将鉴定结果及时反馈给学生所在系。

第二十八条 对于因有发生严重危机倾向或者曾经发生严重危机而复学的学生，学院还应对他们给予特别的关心，应安排班级心理委员、学生干部、该生室友对其密切监护，制定可能发生危机的防备预案，随时预防该生心理状况的恶化。大学生心理健康教育与咨询中心应对他们保持密切的关注，组织心理咨询教师对其进行定期跟踪咨询及风险评估。

第八章 工作制度

第二十九条 做好学生心理危机干预工作是一个系统工程，是一项长期任务，为切实做好这项工作，应建立以下几项制度：

（一）培训制度。大学生心理健康教育与咨询中心应对从事心理咨询的教师、全体学生工作干部、班级心理委员、学生干部实行定期培训。

(二) 备案制度。学生发生严重危机后(含已遂和未遂),学生所在系在事故处理后应将该生的详细材料(包括遗书、日记、信件复印件)提供给大学生心理健康教育与咨询中心备案。学生因心理问题需退学、休学、转学、复学的,学生所在系亦将其详细材料报大学生心理健康教育与咨询中心备案。

(三) 鉴定制度。学生因心理问题需退学、休学、转学、复学的,其病情应经大学生心理健康教育与咨询中心咨询教师组成专家组进行鉴定,或到大学生心理健康教育与咨询中心指定的专业医院进行鉴定。

(四) 保密制度。参与危机干预工作的人员应对工作中所涉及对象的各种信息严格保密。

第九章 责任追究

第三十条 全院各单位尤其是参与危机干预工作的单位及其工作人员,应服从指挥,统一行动,认真履行自己的职责。对因自己的失职造成学生伤害事故的,要对单位或个人实行责任追究。具体说来,在下列情况下,要追究单位或个人责任:

(一) 危机事件处理过程中需要某些单位协助而单位负责人不服从指挥的;

(二) 参与危机干预事故处理的单位,在接到学生心理危机事故报案后,拖延时间不能及时赶到现场,或在现场不配合、不服从统一指挥而延误时机的;

(三) 各系对学生心理危机不闻不问,或知情不报,或不及时上报,或执行学院危机干预方案不力的。

第十章 附则

第三十一条 各系应针对本单位学生的实际情况,本着教育为主、及时干预、跟踪服务的原则,制定好本单位学生心理危机干预工作的具体措施,畅通学生心理危机的早期预警通道,经常性地对本系有心理问题的学生进行逐一分析。应对出现失恋、学习困难、经济困难、就业困难、突然遭受重大打击等情况的学生给予特别关注,随时掌握心理危机高危学生的心理变化。

第三十二条 各系在开展危机干预与危机事故处理过程中,应做好资料的收集与证据保留工作,包括与相关方面联系时重要的电话录音、谈话录音、记录、书信、照片等。

第三十三条 本办法自发布之日起实施,由学院心理咨询中心负责解释。

山西药科职业学院学生奖励实施细则

第一章 总则

第一条 为贯彻党和国家的教育方针，促进学生在德、智、体、美等方面全面发展，鼓励学生刻苦学习，奋发向上，成为又红又专、德才兼备的，主动适应药品食品行业需要的，具有创新精神和实践能力的高素质技术技能人才。根据国家教育部颁发的有关规定，结合学院实际，特制订本实施细则。

第二条 本细则适用于具有学院正式学籍的学生。奖励对象为德、智、体、美全面发展的学生或在思想品德、学业成绩、创新实践、科技活动、文体活动、社会服务以及其他方面表现突出的学生。

第三条 本细则对学生的奖励遵循公平、公正、公开的原则，坚持精神奖励和物质奖励相结合、突出精神奖励的原则。

第二章 奖励种类和方式

第四条 优秀学生个人奖项：

- (一) 三好学生。
- (二) 优秀学生干部。
- (三) 文明学生标兵。
- (四) 优秀毕业生。

第五条 先进学生集体奖项：

- (一) 先进班集体。
- (二) 文明班级。
- (三) 文明宿舍。

第六条 奖学金奖项：

- (一) 国家奖学金。
- (二) 国家励志奖学金。
- (三) 学院奖学金。
- (四) 校企合作奖学金。
- (五) 企事业单位、社会团体、个人捐助设立的奖学金。

第七条 凡对国家、社会、学院做出特殊贡献并为学院赢得荣誉的集体或个人，学院将根据实际情况予以表彰奖励。

第三章 评选条件

第八条 三好学生评选条件

- (一) 热爱社会主义祖国，拥护党的基本路线，自觉遵守国家法令和学院各项规章

制度，勇于与不良倾向作斗争，积极参加劳动和社会实践活动，品行端正，具备一定的群众基础；

- (二) 学生综合素质测评居班级排名前 30%。
- (三) 积极参加学术活动或学习竞赛中表现突出，成绩优良。
- (四) 积极参加体育锻炼和文娱活动，体育达标成绩优良。
- (五) 积极参加公益性劳动，讲究个人卫生和公共卫生。
- (六) 积极参加班级、系和学院组织的各种课外活动。
- (七) 学年内无不及格现象。

第九条 优秀学生干部评选条件

(一) 优秀学生干部获奖者应是学院学生会主席、副主席、部长、副部长；系学生会主席、副主席、部长、副部长；学生党支部、团支部、班委会干部；院团委各部部长、系团委副书记、部长、副部长；学生社团主要负责人等。

(二) 坚持四项基本原则，注意品行修养；在各项工作和集体活动中积极组织，并能起到骨干带头作用；办事公道，有原则性，敢于向不良现象作斗争，群众基础扎实，有较高威信。

(三) 工作积极主动，富有开拓精神，在自己负责的工作岗位上做出显著成绩。

(四) 学习目的明确，认真刻苦，能较好地处理学习与工作的关系，学业成绩均在 80 分（含 80 分）以上。

(五) 体育成绩达标优良，带动同学积极参加体育锻炼，或在各种大型文体比赛中取得较好名次。

(六) 学年内无不及格现象。

(七) 学年内任职时间不少于一学期。

第十条 文明学生标兵评选条件

(一) 严格遵守学院各项规章制度，品行端正，作风正派。

(二) 讲文明、讲礼貌、讲卫生、讲规范，积极帮助他人、敢于同不良倾向作斗争。

(三) 乐于奉献，淡泊名利，拾金不昧，尊敬师长。

(四) 爱护公物，团结同学，勤奋学习，刻苦钻研，生活俭朴。

(五) 能正确处理国家、集体、个人三者之间的关系，维护学院、系、班级的荣誉。

第十一条 优秀毕业生评选条件

(一) 坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策；政治上积极要求进步；作风正派，品德优良；团结同学，遵纪守法。在学院学习期间，各方面都起到模范带头作用。

(二) 在校期间学生至少获得一次院级及以上奖励。

(三) 学习目的明确，态度端正，认真刻苦，在校期间各科成绩优良。

(四) 积极参加文体活动, 身体健康, 达到并保持《国家体育锻炼标准》。

(五) 在校期间, 未受过行政或党、团组织警告以上处分。

(六) 曾被评为院级及以上三好学生或优秀学生干部。

第十二条 先进班集体评选条件

(一) 辅导员(班主任)热爱学生工作, 责任心强, 工作有计划、有记录、有总结, 经常深入学生中了解情况、认真做工作。

(二) 班委会、团支部组织健全, 干部能以身作则, 团结协作, 积极努力开展各项工作。

(三) 班级班风优秀, 全班同学积极上进, 认真参加各种政治学习和思想教育活动, 每次出勤率在 90% 以上。

(四) 全班同学学习勤奋, 学风严谨, 无迟到、早退和旷课现象, 班级同学学业成绩名列本系前五名。

(五) 自觉遵守校规校纪, 学年内班级学生无人受纪律处分。

(六) 尊敬师长, 服从学院工作人员的教育管理, 维护公共道德, 文明礼貌, 讲卫生, 宿舍整齐、干净, 没有在公共场所起哄、喧闹等现象。

(七) 同学之间团结友爱, 彼此尊重, 互相帮助, 关系融洽。

(八) 经常开展有利于学生身心健康的集体活动, 积极参加院、系组织的各种体育活动与比赛, 坚持出操, 体育合格率在 95% 以上。

第十三条 文明班级评选条件

(一) 辅导员(班主任)热爱学生工作, 责任心强, 工作有计划、有记录、有总结, 经常深入学生中了解情况、认真做工作, 班级文明程度高。

(二) 班级学生学习目的明确, 态度端正, 具有良好的学习风气。

(三) 班级文明和谐, 同学们互帮互助、团结友爱、文明礼貌、尊重他人、讲究卫生、爱护公物、勤俭节约。

(四) 班级教室、宿舍、工区干净整洁, 环境优美。

(五) 班级学生能够严格遵守国家法令以及学院各项规章制度。

(六) 班级学生积极参加体育锻炼, 按时出早操。遵守作息时间, 不影响他人休息。

(七) 班级学生言行举止文明大方, 兴趣爱好健康向上。

(八) 班级整体安全稳定, 积极开展安全教育活动。

第十四条 文明宿舍评选条件

(一) 宿舍成员团结友爱, 互相帮助, 互相促进。

(二) 宿舍成员学习目的明确, 学习成绩均分在 75 分以上。

(三) 宿舍卫生保持良好, 卫生检查优良率在 95% 以上。

(四) 宿舍文化积极向上, 富有特色。

第十五条 各类奖学金评选条件

（一）国家奖学金

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
2. 自觉遵守宪法和法律，遵守学院规章制度，无违纪违法行为。
3. 诚实守信，道德品质优良。
4. 积极参加学院及系组织的各项活动，关心集体，团结同学。
5. 参评学年获得过学院校内奖学金，并且学年学生综合素质测评均分为班级第一名。

学生干部需要同时具备以下条件：一是参评学年获得过校内奖学金；二是参评学年学生综合素质测评均分为班级前5名；三是参评当年获得院级“优秀学生干部”、“优秀团干”、“三好学生”、“优秀团员”称号中的任意一项，或者获得院级以上任意一次（项）荣誉表彰。

6. 在校期间综合表现优秀，学业成绩每学期平均分均在90分（含90分）以上，单科无不及格；学生干部在校期间成绩优秀，学业平均成绩在85分（含85分）以上，单科无不及格。

（二）国家励志奖学金

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
2. 自觉遵守宪法和法律，遵守学院规章制度，无违纪违法行为。
3. 诚实守信，道德品质优良。
4. 积极参加学院及系组织的各项活动，关心集体，团结同学。
5. 在校期间生活俭朴，经学院确认为家庭经济困难学生。
6. 参评学年曾获得过学院一等奖学金一次；学生干部参评学年曾获得过学院校内奖学金。
7. 在校期间综合表现优秀，评选当年综合素质测评均分为班级前十名，单科无不及格。
8. 有参评当年填写完整真实的《高等学校学生及家庭情况调查表》和家庭所在地乡镇（街道）民政部门及以上出具的家庭经济情况说明。

（三）学院奖学金

1. 热爱祖国，拥护中国共产党的领导，立志成才，模范遵守校纪校规，具有良好的道德品质和行为习惯，诚实守信。
2. 努力学习，成绩优秀，扎实掌握专业知识与技能。综合素质测评为班级前3名。
3. 为体现测评的全面性和公平性，特将体育作为评选奖学金的必要条件，体育考试成绩达到70分（含）以上方可参加奖学金评选。被批准免体者，此项不作考核要求。
4. 积极参加学院、系、班级组织的各项活动和公益劳动，爱护公物和国家财产，具

有勤俭节约的思想作风。

（四）校企合作奖学金

校企合作奖学金是由企业设立的、用于资助品学兼优学生的奖学金。具体评选条件依据企业设定标准进行评选。

（五）企事业单位、社会团体、个人捐助设立的奖学金

企事业单位、社会团体、个人捐助设立的奖学金，评选条件根据捐助单位、团体或个人意愿进行评选。

第四章 评审机构和办法

第十六条 各系成立学生奖励评审小组（以下简称评审小组），由系党总支书记任组长、分管学生工作的党总支副书记任副组长，系分团委书记、辅导员、学生会主席等组成评审小组。

第十七条 各类奖励的评选工作应在学生综合素质测评的基础上进行。评选工作由各系评审小组具体组织实施。

第十八条 三好学生和文明学生奖评选办法

“三好学生”和“文明学生”由各班辅导员和班委、团支部主要干部在符合条件的学生中商议提出候选人名单，经班级民主评议，所在系评审小组审议同意后报学生工作部（处）审核，由院长办公会审批。

第十九条 优秀学生干部奖评选办法

（一）“优秀学生干部”候选人的提名推荐办法：

1. 院学生干部由院团学部门提名推荐。
2. 系学生干部由所在系提名推荐。
3. 班级学生干部由辅导员提名推荐。

（二）“优秀学生干部”候选人需参加本班的民主评议，并征求有关教师意见，经有关评审小组审议同意后报学生工作部（处）审核，由院长办公会审批。

第二十条 优秀毕业生奖评选办法

（一）优秀毕业生由各系和辅导员（班主任）协商提出初选名单，并征求有关老师意见，经学生评议，综合意见后由本系评审小组审查同意后，报学生工作部（处）审核，由院长办公会审批。

（二）各系应将优秀毕业生的评选工作与毕业教育、毕业鉴定工作结合起来，对自愿到边远山区、艰苦地区、基层单位工作的毕业生或在校期间在思想、学习、体育锻炼及其他方面有突出表现或有特殊贡献者，予以优先考虑。

（三）评选优秀毕业生的具体实施办法由学生工作部（处）参照本细则，结合实际情况每年另行规定。

第二十一条 “优秀班集体”和“文明宿舍”奖评比办法。

“优秀班集体”和“文明宿舍”的评审，由各系奖励评审小组在各班总结申请的基础上，根据奖励条件择优推荐上报，经学生工作部（处）审核，由院长办公会审批。

第二十二条 评奖的指标比例，根据班级考核结果或学院通报表扬、批评等情况，年级前3名的班级或后3名的班级，可上浮或下调20%。

第五章 奖励办法

第二十三条 授予“三好学生”、“优秀学生干部”、“文明学生”、“优秀毕业生”荣誉称号者，颁发证书，在全院通报表扬。

第二十四条 三好学生奖、优秀学生干部可兼获。

第二十五条 授予“先进班集体”、“文明班级”、“文明宿舍”荣誉称号的集体，颁发奖状，在全院通报表扬。

第二十六条 受奖励学生，其奖励材料记入个人档案并归入学校文书档案。

第六章 附则

第二十七条 本细则自发布之日起实施，原《山西药科职业学院学生奖励实施细则》同时废止。

山西药科职业学院学生违纪处分实施细则

第一章 总 则

第一条 为维护山西药科职业学院（以下简称学院）正常的教育教学秩序和生活秩序，保护学校和学生的合法权益，建设良好的校风和学风，教育学生更好地遵纪守法，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），结合学院实际情况，制定本细则。

第二条 学生必须遵守国家的法律、法规和学院的规章制度。

第三条 对有违法、违规、违纪行为的学生，本着教育为本、预防为先、惩前毖后、治病救人，坚持教育与惩戒相结合，与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

第四条 对于学生的纪律处分，必须坚持合法、公正、公平、公开。处理过程中应当做到证据充分、依据明确、定性准确、程序正当、处分适当。尊重并保障学生陈述、申辩、要求听证和申诉等权利。

第五条 本细则适用于具有学院正式学籍的学生。

第六条 学生在校期间，无论在校内或在校外参加教学实习、考察、社会实践等，有违纪行为的，依据本细则给予纪律处理。新生在三个月复查期内发生违纪行为，依据本细则给予相应纪律处理。

第二章 纪律处分与运用

第七条 对学生违法、违规、违纪的行为，视其情节轻重、认错态度及表现，给予下列之一的处分：

- （一）警告。
- （二）严重警告。
- （三）记过。
- （四）留校察看。
- （五）开除学籍。

第八条 违反纪律情节特别轻微的，可以免于处分，由学生所在系或有关部门给予批评教育，批评教育包括口头批评、书面警示和通报批评等方式。

第九条 有下列情形之一的，可以减轻或从轻处分：

- （一）过失且未造成严重后果的。
- （二）主动承认错误并及时改正的。
- （三）受他人胁迫或诱骗的。
- （四）有主动检举、揭发他人的违纪行为等立功表现的。

(五) 有其他可以减轻或从轻处分情形的。

第十条 有下列情形之一的, 应当从重处分:

- (一) 造成严重不良影响和后果的。
- (二) 胁迫、诱骗或教唆他人违纪的。
- (三) 有违纪行为不向学院报告或者认错态度差或包庇他人违纪行为的。
- (四) 违纪后以威胁、欺骗、贿赂或其他不正当手段妨碍调查处理或蓄意隐瞒违纪事实、销毁证据材料、干扰违纪处理过程的。
- (五) 对检举人、证人或其他相关人员进行威胁或打击报复的。
- (六) 屡次违纪或者有两种以上违纪行为(含两种)的。
- (七) 伙同校外人员违纪的。
- (八) 有涉外活动违纪的。
- (九) 系违纪群体的首要成员或主要成员的。
- (十) 有其他应当从重处分情形的。

第十一条 对于受处分的学生, 在处分期间取消各类先进称号、申报奖助学金、申报勤工助学岗位等的评定资格。

第三章 处分决定和程序

第十二条 学院依据公安、检察或司法等国家相关机关做出的生效法律文书或者违纪违规的事实对学生进行处分。

第十三条 下列各项证据, 经过查证核实后, 可以作为处分违纪学生的依据:

- (一) 书证。
- (二) 物证。
- (三) 证人证言。
- (四) 当事人的陈述。
- (五) 视听资料。
- (六) 鉴定结论。
- (七) 勘验笔录、现场笔录。
- (八) 学校有关部门提供的说明性材料。
- (九) 其他权威部门依法作出的鉴定性结论。

第十四条 发现学生涉嫌违纪的院属部门、单位或个人应当及时向学生工作部(处)报告; 重要事件应当在二十四小时内报告, 重大事件应当立即报告。

第十五条 因违法犯罪被有关机关首先处理的, 学生工作部(处)可根据有关机关的生效结论进行处理。学院发现学生有违法犯罪嫌疑的, 应当向有关机关报告。

第十六条 调查取证工作:

- (一) 学生在校内违纪, 由违纪学生所在系调查违纪事实, 形成“违纪行为调查报

告”。

(二) 学生在校内违纪, 涉及几个系的学生时, 由学生工作部(处)和违纪学生所在系共同调查违纪事实, 形成“违纪行为调查报告”。

(三) 学生在校外非学术违纪, 由后勤保卫处与公安机关联系, 查清违纪事实和责任, 形成“违纪行为调查报告”, 送交学生工作部(处)和违纪学生所在系。

(四) 学生在校外学术违纪, 由教务处与有关单位联系, 查清违纪事实和责任, 形成“违纪行为调查报告”, 送交学生工作部(处)和违纪学生所在系。

(五) 调查取证时至少要有两名以上工作人员在场。

(六) “违纪行为调查报告”一般应包括: 对违纪事实的调查材料、当事人陈述、书证、物证和其他证据, 因打架致伤的伤势证明, 现场勘验报告, 其他与违纪事件有关的材料。

第十七条 违纪学生所在系调查取证完毕或在接到“违纪行为调查报告”后, 提出对违纪学生的初步处理意见, 以书面形式报送学生工作部(处)。

第十八条 学生工作部(处)依据处分建议及违纪事实, 作出拟处分决定。特殊情况下, 学生工作部(处)有权对违纪学生直接作出拟处分决定。

第十九条 学院在对学生做出处分决定前, 由学生工作部(处)会同学生所在系告知学生拟处分的事实、理由和依据。

第二十条 处分违纪学生的权限:

(一) 给予警告处分, 由学生工作部(处)审核, 报主管院领导批准。

(二) 给予严重警告、记过、留校察看、开除学籍处分, 报院长办公会议审批。给予学生开除学籍处分的, 同时报山西省教育厅备案。

第二十一条 学院对学生作出处分, 应当出具处分决定书, 处分决定书应当包括下列内容:

(一) 学生的基本信息。

(二) 作出处分的事实和证据。

(三) 处分的种类、依据、期限。

(四) 申诉的途径和期限。

(五) 其它必要内容。

第二十二条 拟处分决定书和处分决定书等相关文书的送达可通过以下六种方式执行:

(一) 直接送达。由工作人员将相关文书直接交给受送达人或其成年家属代收, 即视为送达。

(二) 留置送达。在向受送达人或有资格接受送达的人送交需送达的相关文书时, 受送达人或有资格接受送达的人拒绝签收, 送达人可将相关文书依法留放在受送达人住

所，并由送达人、见证人签名或者盖章，即视为送达。

（三）委托送达。已离校的，可通过邮局以挂号信的方式将需送达的相关文书邮寄给受送达人。

（四）公告送达。难于联系的，可以利用学院网站、新闻媒体等以公告方式送达。

第四章 申诉和处理

第二十三条 学院成立学生申诉处理委员会受理学生对处分的申诉。具体详见《山西药科职业学院学生申诉处理暂行办法》。

第二十四条 学生对学院的处分决定有异议的，可以在接到学院处分决定书之日起10日内，向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。在申诉期间，处分决定有效。

第二十五条 在未作出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面形式提出。申诉处理委员会在接到关于撤回申诉的申请后，可以终止审查工作。

第二十六条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起15日内，可以向山西省教育厅提出书面申诉。

第二十七条 学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，学院不再受理其提出的申诉。如处分决定书未告知学生申诉期限的，申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算，但最长不得超过6个月。

第五章 处分细则

第二十八条 违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的，给予开除学籍处分。

第二十九条 对违反国家和地方法律法规，受到司法和公安机关刑事处罚或者行政处罚（含行政强制措施）者，给予下列处分：

（一）触犯国家法律，构成刑事犯罪的给予开除学籍处分。

（二）受到治安管理处罚，情节严重、性质恶劣的给予开除学籍处分。

（三）被处以五日以下（含五日）行政拘留者，给予记过处分。被处以五日以上行政拘留者，视情节给予记过直至开除学籍处分。

（四）被处以警告或罚款者，视情节给予警告或严重警告处分。

第三十条 有下列情形之一的，给予严重警告以上处分：

（一）将枪支、弹药或易燃、易爆、有毒、有放射性等危险品擅自带出规定的保管场所的。

（二）将有传染性或对周围环境将产生破坏的生物或物质擅自带出规定的保管场所的。

（三）未经批准在重点防火单位或场所使用明火，且不听劝阻的。

第三十一条 扰乱社会、校园公共秩序者，给予下列处分：

(一) 组织、煽动闹事，参加非法集会、游行、示威等活动，散布反动言论、传播谣言的，视情节给予记过直至开除学籍处分。

(二) 在校园内从事邪教、封建迷信、非法传销活动或冒用宗教、气功名义扰乱校园秩序的，视情节给予严重警告直至开除学籍处分。

(三) 在校园内进行宗教活动者，学院依法劝阻或制止，不听劝阻，并造成后果的，视情节给予警告直至开除学籍处分。

(四) 参与赌博的，视情节给予记过直至开除学籍处分；为赌博提供条件的，给予留校察看或开除学籍处分；组织赌博的，给予开除学籍处分。

(五) 在教室、实验室、图书馆、阅览室、宿舍、食堂等公共场所吸烟的，给予批评教育，屡教不改者给予警告处分；造成安全隐患、公私财产损失或人员伤亡的，给予严重警告直至开除学籍处分。

(六) 私拉电线或违章使用电器的，给予批评教育，屡教不改者给予警告处分；造成公私财产损失或人员伤亡的，给予严重警告直至开除学籍处分。

(七) 违反实验、实训、实习操作规程，违反学院有关防火、消防规定，由于过失，给国家、学院或他人财产造成损失的，视情节给予警告直至留校察看处分。

(八) 有酗酒、哄闹、故意损坏公共财产和设施等影响学院公共场所管理秩序的，给予批评教育，屡教不改者视情节给予警告直至开除学籍处分。

(九) 非法持有毒品，吸食、注射毒品或向他人提供毒品的，视情节给予严重警告直至开除学籍处分。

(十) 其它违反学院有关管理规定，影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益的，视情节给予严重警告直至开除学籍处分。

第三十二条 侵犯他人人身权利的，除承担相应的法律责任和经济赔偿外，给予下列处分：

(一) 预谋策划、怂恿他人寻衅滋事、挑起打架，未造成打架后果的，视情节给予警告以上处分。

(二) 预谋策划、怂恿他人寻衅滋事、挑起打架，造成打架后果的，视情节给予记过以上处分。

(三) 虽未动手打人，但寻衅滋事、挑起打架等事端的，视情节给予严重警告或者记过处分。

(四) 动手打人，未致伤的，给予严重警告或记过处分。

(五) 动手打人，致他人轻微伤的，给予记过或留校察看处分。

(六) 动手打人，致他人轻伤的，给予留校察看或开除学籍处分。

(七) 动手打人，致他人重伤的，可以给予开除学籍处分。

(八) 以“劝架”为名偏袒一方，致使事态恶化的，给予严重警告以上处分。

(九)故意为他人打架提供器械的,根据造成的危害程度,给予严重警告以上处分。

(十)首先动手打人、持械打人、经预谋策划的打架斗殴,勾结校外人员打架斗殴、聚众斗殴、殴打教职人员的,恃强凌弱、蓄意报复殴打他人的,按以上各款所列从重处分。

第三十三条 侵犯他人名义权利的,除承担相应的法律责任和经济赔偿外,给予下列处分:

(一)故意隐匿、扣留、毁弃、拆阅、非法占有或非法处理他人的通知单据、信件、包裹、汇票或电子邮件等,给予警告或严重警告处分。给他人或组织造成较大损失的,给予记过以上处分。

(二)妨碍他人行使合法权利,影响他人正常学习、生活的,给予严重警告以上处分。情节严重的,给予开除学籍处分。

(三)谩骂、侮辱、诽谤他人或侵犯他人隐私,造成不良影响的,给予警告以上处分。

(四)偷录、偷拍他人隐私,加以传播并造成严重后果的,给予严重警告以上处分。

(五)用信函、电话、短消息或电子邮件、微信等方式,或直接恐吓、威胁他人安全,干扰他人正常生活的,给予警告以上处分。

(六)伪造、未经许可使用他人的学生证等有关证件,给国家、学院或个人财产造成损失的,给予警告以上处分。

第三十四条 侵犯公私财物者,给予下列处分:

(一)偷窃、诈骗、盗用国家、集体或个人财物,尚不够公安、司法部门处罚者,除追回赃款、赃物或赔偿损失外,作案价值在 800 元及以下者,视情节给予警告直至留校察看处分。作案价值在 800 元及以上者,视情节给予留校察看或开除学籍处分。窝赃、销赃、转移赃物者,视情节给予严重警告直至开除学籍处分。

(二)故意污损公私财物,破坏公共设施的,视情节给予警告直至开除学籍处分。故意损毁、破坏校园广播电视、电话、网络等通讯线路或设备的,给予记过以上处分;损坏文物古迹者,视其情节与后果给予记过以上处分;损坏花卉树木,破坏草坪不听劝阻的,给予警告处分。

(三)故意占用、隐匿、毁弃公私财物的,给予警告以上处分。

(四)未经批准,对校园公共建筑、宿舍或公共设施私自改造、装修的,给予批评教育;屡教不改者给予严重警告以上处分。

(五)未经许可,私自转让、许可他人使用学院知识产权,或泄露学院科技成果、技术秘密,或有其它违反学院知识产权相关规定的行为,使学院权益受到损失的,给予严重警告以上处分。

第三十五条 利用计算机或计算机网络侵害公私利益者,给予下列处分:

(一) 制作输入或故意传播计算机病毒以及其他破坏性程序者，视其情节给予记过直至开除学籍处分。

(二) 非法侵入计算机信息系统或者未经允许删改、移动、破坏、复制、下载他人或组织的计算机等设备中的文件、数据和应用程序者等，视其情节给予严重警告直至开除学籍处分。

(三) 利用计算机网络引发泄密事件，造成不良后果的，视其情节给予记过直至开除学籍处分。

(四) 利用网络传播煽动性信息、有害社会公德信息、侮辱诽谤他人信息者，视情节给予严重警告直至开除学籍处分。

(五) 未经允许进入、盗用他人或组织的上网帐号、各类管理信息系统账号等，造成不良影响的，除追回或赔偿损失外，视情节给予严重警告直至开除学籍处分。

(六) 盗刷他人校园一卡通，盗用价值在 800 元及以下者，除追回或赔偿损失外，视情节给予警告直至留校察看处分；盗用价值在 800 元及以上者，除追回或赔偿损失外，视情节给予留校察看直至开除学籍处分。

(七) 有其他利用计算机网络侵害公私利益、扰乱公共秩序等行为者，视情节给予警告直至开除学籍处分。

第三十六条 违反社会公德和学院有关规定者，给予下列处分：

(一) 在上课、实验实训等教学活动中，有使用手机等通讯设备或频繁出入课堂、大声喧哗等影响教学秩序的行为，且不听劝阻的，给予警告以上处分。

(二) 有喧哗或使用音响器材音量过大等扰乱管理秩序的行为，且不听劝阻的，给予警告以上处分。

(三) 有乱涂画、乱张贴、乱挂放等故意破坏环境卫生行为的，给予警告以上处分。

(四) 有煽动、组织聚众闹事，破坏学校管理秩序行为的，给予记过处分；其中具有暴力、威胁、侮辱诽谤、散布谣言等严重情节的，给予留校察看以上处分。

(五) 有参与收看、制作、复制、出售、出租、传播反动或淫秽信息或物品行为者，视情节给予严重警告直至开除学籍处分。

(六) 有猥亵、侮辱、窥视、滋扰等行为者，视情节给予严重警告直至开除学籍处分；有卖淫、嫖娼行为者，给予开除学籍处分。

(七) 其他违反社会公德和学院有关规定者，视情节给予警告直至开除学籍处分。

第三十七条 违反学生公寓管理有关规定，扰乱公寓管理秩序者，视其情节，给予下列处分：

(一) 未经请假，夜不归宿，经批评教育仍不改正者，给予警告处分。

(二) 未经批准在宿舍内留宿校外人员，造成不良影响的，视情节给予警告直至留校察看处分。

(三) 私自调换宿舍或者床位, 不听劝阻者, 给予警告处分。

(四) 擅自改变学生宿舍结构或者修改门卡设置, 调换门锁的, 给予警告处分; 情节严重的, 给予严重警告以上处分。

(五) 私自使用大功率电器或使用酒精炉等明火者, 给予警告处分; 造成后果的, 给予严重警告以上处分。

(六) 扰乱宿舍管理秩序, 对他人的正常学习生活造成影响, 经批评教育不改者, 视其情节, 给予警告直至开除学籍处分。

(七) 在学生宿舍留宿异性或到异性宿舍住宿者, 视情节给予记过直至开除学籍处分。

(八) 在宿舍楼内养宠物, 不听劝阻者, 视情节轻重, 给予警告以上处分。

(九) 未经批准在校外租房者, 视其情节, 给予警告以上处分。

(十) 违反学生公寓其它管理规定, 视其情节, 给予警告以上处分。

第三十八条 违反安全制度, 尚不足以追究法律责任者, 除追究其经济责任外, 给予下列处分:

(一) 在严禁烟火的区域使用烟火者, 给予警告处分, 造成后果的给予严重警告以上处分。

(二) 在学生宿舍走廊内焚烧物品, 不听劝阻的, 给予警告处分; 造成严重后果的, 给予严重警告以上处分。

(三) 过失造成火灾事故的, 给予严重警告以上处分; 后果严重或者故意焚火的, 给予留校察看以上处分。

(四) 违反安全操作规程或实验室、资料室安全制度, 造成事故, 后果轻微的, 给予警告处分; 造成较大损失的, 给予严重警告以上处分。

(五) 擅自组织群众性活动, 因安全措施不落实, 造成事故的, 给予组织者警告以上处分。

(六) 擅自挪用、损坏消防器材及安全设施或破坏事故现场的, 给予警告或严重警告处分, 导致灾害性事故或在灾害事故发生后影响消除灾害的, 给予留校察看以上处分。

(七) 在宿舍楼、教学楼、人行道、绿化地等场所, 擅自进行文体活动, 不听劝阻的, 给予警告处分; 造成事故的, 给予严重警告以上处分。

(八) 违章骑车造成交通事故的, 视情节、后果给予警告以上处分。

(九) 违章驾驶机动车辆造成交通事故的, 给予严重警告以上处分。

(十) 有违反其他安全制度的, 视情节给予警告以上处分。

第三十九条 对违反学习纪律和考试纪律的, 给予下列处分:

(一) 违反课堂、实验、实习纪律、经常迟到、早退, 屡教不改, 干扰教师正常上课者, 视情节轻重, 给予警告或严重警告处分。

(二) 伪造、涂改成绩单、推荐信等证明文件者, 给予记过以上处分, 三年内不得

申请办理相关证明及文件。

(三) 对于无故旷课的学生，一学期内累计旷课 20 至 29 学时，给予警告处分；一学期内累计旷课 30 至 39 学时，给予严重警告处分；一学期内累计旷课 40 至 49 学时，给予记过处分；一学期内累计旷课 50 学时以上，给予留校察看或以上处分。

未经批准不参加教学实习、社会实践、政治学习、劳动、军训、两操、自习等集体活动的，每天以旷课 2 至 8 学时计算。

(四) 未向学校请假或请假未被批准，擅自离校 3 个教学日以内的，给予警告处分；擅自离校 4 至 6 个教学日的，给予严重警告处分；擅自离校 7 至 9 个教学日的，给予记过处分；擅自离校 10 至 13 个教学日的，给予留校察看或留校察看以上处分。

未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的，给予退学处理，由学籍管理部门按照相关规定处理。

(五) 学生违反考试纪律者，视其情节，给予下列处分：

1. 携带规定以外的物品进考场或者未放在指定位置的；未在规定的位罝参加考试的；考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的；在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的；在考场内喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的；未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的；在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的，给予警告或严重警告处分。

2. 翻看或抄袭书本、笔记、资料、小抄；抄袭他人试题答案者；考试过程中交换试卷、答卷、草稿纸；互相传递纸条或以某种方式示意、核对答案；使用存储、记载有与考试内容相关资料的电子设备或物品者，给予留校察看处分；代替他人参加考试，视情节给予留校察看以上处分。

3. 累计两次以上因考试作弊受过处分；由他人代替考试；组织作弊；使用通讯设备作弊，情节严重者；抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便者，给予开除学籍处分。

4. 发现学生有其他作弊行为，可视情节参照上述条款给予相应处分。

5. 受处分的学生其该门课程考试成绩以“无效”记。

第四十条 违反学术纪律者，视其情节，给予下列处分：

(一) 有以下行为之一者，视其情节轻重，给予警告、严重警告直至记过处分：

1. 故意夸大研究成果的科技含量、经济价值和社会影响，且已造成不良后果的。

2. 为增加个人学术成果数量将内容无实质差异的成果作为多项成果发表，且已造成不良影响的。

3. 其他违背公认的学术准则行为的。

(二) 有以下行为之一者，视其情节轻重，给予记过、留校察看直至开除学籍处分：

1. 抄袭他人作品的内容与文字；将他人作品改头换面据为己有；在公开发表作品中，

不加注明使用他人成果的。

2. 在没有参与创作的作品中署名；偷换署名或通过不正当手段改动署名顺序；未经他人同意将合作的研究成果私自发表、公布或转让的。

3. 填报、提供虚假的学术成果；伪造、变造专家意见、证书或其它证明学术能力的材料的。

4. 虚构、篡改试验结果或统计资料的。

第四十一条 违反勤工助学相关管理规定，有下列行为之一者视其情节给予警告、严重警告或记过处分：

（一）在校园内设摊进行商品买卖。

（二）利用校内公共场所进行商品买卖。

（三）私自印刷、张贴、发放关于商品买卖或劳务招聘的各类宣传品。

（四）冒用学校或集体名义对外实施各类经济行为。

（五）擅自以组织名义向班级或个人摊派有关物品。

（六）对他人强买强卖商品者，视其情节给予严重警告以上处分。

第四十二条 学生有失信行为的，视情节给予相应纪律处分。

第六章 处分期及其他处理

第四十三条 本规定中处分期指受纪律处分的期间；处分期满，纪律处分予以解除。

（一）警告，6个月；严重警告，8个月；记过，10个月；留校察看，12个月。

（二）纪律处分的处分期自处分决定作出之日起计算，处分期满或毕业时自动解除；学生对学院处理决定有异议，提出申诉且结论发生变化的，除申诉结论为免于处分外，处分期仍自原处分决定作出之日起计算；其它处理按新处分决定执行；学生在受处分期间因故休学或停学的，休学或停学的时间不计入处分期。

（三）在处分期满前一个月，受处分学生应向所在系提出解除处分申请，系鉴定后提出意见，报学生工作部（处）批准备案。

第四十四条 处分材料应当记入学院文书档案，处分决定书应当记入被处分学生本人档案。

第七章 附则

第四十五条 本细则中涉及的“以上”、“以下”均包含本数或本级别。

第四十六条 本细则没有列举的违纪行为，又必须给予处分的，可参照本实施细则相类似的条款给予处分。

第四十七条 本细则由学生工作部（处）负责解释。

第四十八条 学院其它有关文件规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第四十九条 本细则自发布之日起实施，原《山西药科职业学院学生纪律处分实施细则》同时废止。

山西药科职业学院学生申诉处理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为了保障学生的合法权益，促进学院管理部门依法行使职权，公正、及时地处理学生的申诉，创建和谐校园，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》等法律、法规和《山西药科职业学院学生违纪处分实施细则》等规章制度，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的申诉,是指学生对学院作出的涉及本人权益的处理决定有异议，向学院提出的意见和要求。

第三条 本办法适用于具有山西药科职业学院正式学籍的学生。

第四条 学院处理申诉案件应当坚持公开、公正、实事求是和有错必纠的原则，尊重和保护学生的合法权利，做到事实清楚，证据确凿，定性准确，程序合法。

第二章 申诉的受理机关

第五条 学院成立学生申诉处理委员会，委员会主任由分管学生工作的院领导担任，成员为纪检监察室、学生工作部(处)、教务处、招生就业处、后勤保卫处、院团委负责人、系党总支负责人、辅导员、院(系)学生会主席。聘请法律顾问参加。

第六条 学生申诉处理委员会下设办公室，办公室负责处理委员会的日常事务。办公室设在纪检监察室，办公室主任由学纪检监察室负责人兼任。

第七条 学生申诉处理委员会办公室受理学生申诉，先行核查申诉事件的事实、理由及证据。并对一般申诉事件做好调解、沟通工作，对重大申诉事件及时提请学生申诉处理委员会召开会议讨论决定。

第三章 申诉的受理

第八条 学生对于学院做出的处理或者处分决定有异议的，须在接到学院处理或处分决定书之日起10日内，向学院学生申诉处理委员会办公室提出书面申诉。

第九条 申诉的范围：

- (一) 对学生本人作出的警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等违纪处分；
- (二) 对学生本人作出的涉及学籍管理规定的处理决定；
- (三) 学院的学生各类评比评选和表彰资助等；
- (四) 学生已向省教育厅等学院上级主管部门上告或已向法院起诉的，不在受理范围；若上级主管部门责成学院重新作出处理的，可比照本办法参照执行；
- (五) 可以提出申诉的其它处理事项。

第十条 学生提出申诉时，应当向学生申诉处理委员会办公室递交书面申诉申请书，并附上学院作出的处理决定(复印件)。申诉书应当写明下列内容：

- (一) 申诉人的姓名、班级、系别、学号、联系地址与方式及其它的基本情况;
- (二) 申诉的事项、理由及要求;
- (三) 提出申诉的日期, 申诉人签名。

第十一条 对学生提出的申诉, 申诉处理委员会办公室应当在接到申诉书之日起 10 个工作日内, 区别不同情况作出如下处理:

- (一) 予以受理, 并组织工作小组, 同时告知申诉人;
- (二) 不予受理, 应当以书面告知申诉人, 并说明理由;
- (三) 申诉材料不齐全, 限期补正。逾期未补正的视为撤诉。申诉期从补齐材料之日算起。

第十二条 对决定予以受理的申诉, 学生申诉处理委员会应当在接到申诉申请书后立刻启动申诉的处理程序, 并在自接到申诉申请书的 15 个工作日内作出申诉复查结论, 形成复查决定书, 并将复查结论通知申诉人。在复查决定书中须注明: 学生对复查决定有异议的, 在接到学院复查决定书之日起 15 个工作日内, 可以向山西省教育厅提出书面申诉。学生申诉处理委员会延期办理申诉事项时, 应书面向申诉人说明理由。

第十三条 处理、处分或者复查决定书未告知学生申诉期限的, 申诉期限自学生知道或者应当知道处理或者处分决定之日起计算, 但最长不得超过 6 个月。

第十四条 学生认为学院及其工作人员违反本规定, 侵害其合法权益的; 或者学校制定的规章制度与法律法规和本规定抵触的, 可以向山西省教育厅投诉。

第四章 申诉的处理程序

第十五条 学生申诉处理委员会在决定受理申诉后, 对涉及学生申诉的事项, 有权进行查询和调查, 并提出具体处理意见。

第十六条 学生申诉处理委员会对申诉事件的处理应通知申诉人及原处理部门(单位)代表到会说明情况, 可以以公开方式进行。但若申诉人要求不公开的应尊重其意见。

第十七条 学生申诉处理委员会会议应有 2/3 以上委员出席方为有效, 会议决议事项, 应由全体委员 1/2 以上同意方能通过。委员因故不能出席会议时, 不得委托代理。学生申诉处理委员会委员中如与申诉事务直接有关联的, 应该回避。

第十八条 学生申诉处理委员会要根据实际情况提出处理意见, 区别不同情况。作出下列决定:

- (一) 原处理决定正确的, 维持原处理决定。
- (二) 原处理决定缺乏足够依据, 发回作出处理决定的部门(单位)调查后重新作出处理决定; 学生仍有异议, 仍可就新的处理决定提出申诉。
- (三) 原处理决定依据不当或者处理明显不当, 需要改变原处分决定的, 由学生申诉处理委员会提交学院重新研究决定。重大事项须报学院党委会讨论决定。

第十九条 学生申诉处理委员会办公室要将申诉处理决定书或复查决定书及时送

达申诉人。送达方式可采取下列任何一种：本人签收；按申请书通讯地址邮寄送。

第二十条 在申诉期间，原处理决定不停止执行。

第二十一条 在未作出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，必须以书面的形式提出。学生撤回申诉的，不得以相同的理由再次申诉。学生申诉处理委员会在接到关于撤回申诉的申请书后，可以停止受理工作。

第五章 附则

第二十二条 本办法自发布之日起实施，原《山西药科职业学院学生申诉处理暂行办法》同时废止

山西药科职业学院学生综合素质测评办法

第一章 总则

第一条 对学生进行综合素质测评，是引导学生自律、自强，德智体美全面发展的有效措施，有利于全面贯彻党的教育方针，提高学生综合素质；有利于培养学生创新精神，提高社会实践及竞争能力；有利于培养造就社会主义事业的合格建设者和可靠接班人。根据《普通高等学院学生管理规定》和《高等学院学生行为准则》文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学生综合素质测评主要包括学生学业成绩、基础行为两个方面。

第三条 学生综合素质测评是对学生德、智、体、美等方面全面的综合考核，测评成绩作为各类奖学金、助学金、三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生等评定的重要依据。

第四条 本办法适用于获得学院正式学籍的学生。

第二章 测评内容

第五条 学生综合素质测评主要考核学生学业成绩、基础行为、奖惩情况三个方面。

(一) 学习成绩测评考核学生一学年所修课程(含思想品德课、体育课)情况。

(二) 基础行为测评考核政治学习、道德修养、遵纪守法、集体观念、公益劳动、寝室内务、学习态度、体育锻炼、社会实践、出勤情况等十个方面。

(三) 学生综合素质测评也将对学生所受的奖惩情况以附加分形式纳入学生综合素质测评成绩计算。

第三章 测评办法

第六条 综合测评的办法，评分内容和评分权重

综合测评的结果用分值表示：

综合测评分=A×60%+(B+C)×40%

A：学业成绩 B：基础行为量化 C：附加分

第七条 学业成绩 A 为：每学期教学处公布的学生学业成绩均分。

第八条 基础行为量化 B，满分为 100 分。量化内容分为以下项目：

项目	对应分值	项目	对应分值
政治学习 (b1)	14 分	寝室内务 (b6)	12 分
道德修养 (b2)	12 分	学习态度 (b7)	11 分
遵纪守法 (b3)	13 分	体育锻炼 (b8)	7 分
集体观念 (b4)	13 分	社会实践 (b9)	6 分
公益劳动 (b5)	6 分	出勤情况 (b10)	6 分

(1) 政治学习 b1 (14分)

得分 项目	14	9	4
政治学习	热爱祖国,热爱社会主义,拥护党的领导;积极参加学院各级组织的各项政治活动(包括党、团组织生活)且全勤;积极宣传党的路线、方针和政策,并起到较好宣传作用。	热爱祖国,热爱社会主义,拥护党的领导;能参加学院各级组织的各项政治活动(包括党、团组织生活),无请假现象但偶有迟到、早退现象(三次以内)。	热爱祖国,热爱社会主义,拥护党的领导;二次以内(含两次)请假未参加学院各级组织的各项政治活动(包括党、团组织生活),迟到、早退五次(含五次)以内。

(2) 道德修养 b2 (12分)

得分 项目	12	8	4
道德修养	深入学习、践行社会主义核心价值观,自觉遵守社会公德,言行举止文明大方;爱护公物,勤俭节约;对同学中的不良现象敢于大胆批评;待人真诚,作风正派,品质优良。	遵守校园文明规定,爱护公物,不铺张浪费;有明辨是非能力,但对不良现象不能开展批评;不说谎话,作风较正派。	偶有违反校园文明规定的行为,受到院、系、班级通报批评;真诚待人不够。

(3) 遵纪守法 b3 (13分)

得分 项目	13	9	4
遵纪守法	法纪观念强,自觉严格遵守院、系、班级各项规章制度,无任何违纪现象,起到表率作用;对各种违纪行为敢于批评。	有法纪观念,基本能遵守院、系、班级各项规章制度,未受过院、系通报批评,但偶有违反班规现象,在班级受到批评。	法纪观念不够强,对院、系、班级各项规章制度学习不够,偶有轻度违纪现象,受到院、系通报批评。

(4) 集体观念 b4 (13分)

项目 \ 得分	13	9	4
集体观念	积极参加各项集体活动,集体荣誉感强,集体活动全勤;主动关心集体、团结同学、尊敬师长、乐于助人;争做好人好事。	积极参加各项集体活动,但偶有迟到、早退现象(三次以内)集体荣誉感较强;尊敬师长,同学关系较为融洽。	两次请假未参加集体活动(或有五次以内迟到早退现象),对集体不够关心,同学关系不很融洽。

(5) 公益劳动 b5 (6分)

项目 \ 得分	6	4	2
公益劳动	劳动观念强,主动参加公益劳动,积极肯干,吃苦耐劳,并能自觉参与搞好校园绿化环境和教室卫生。	有一定的劳动观念,能在公益劳动和校园绿化环境、教室卫生劳动中完成指定的任务,但偶有迟到、早退现象(三次以内)。	在公益劳动和校园绿化环境和教室卫生劳动中不够认真,并有两次请假(或有五次以内迟到、早退)现象。

(6) 寝室内务 b6 (12分)

项目 \ 得分	12	8	4
寝室内务	积极主动参加寝室卫生打扫,整理内务;认真完成值日任务,效果好;有良好的卫生习惯,随时保持自身内务整洁,所在寝室内务效果好。	能参加寝室卫生打扫,整理内务,能完成值日任务,但偶有不认真、不彻底情况(三次以内),所在寝室内务效果较好。	两次请假未参加寝室卫生打扫、内务整理和值日任务;值日任务完成差,所在寝室内务效果差。

(7) 学习态度 b7 (11分)

得分 项目	11	8	4
学习态度	热爱专业, 勤奋学习, 刻苦钻研积极参与课堂讨论, 认真按时完成各科教师布置的学习任务, 珍惜学习时间, 坚持课余自习; 无旷课、迟到、早退现象。	热爱专业, 学习较刻苦, 能参与课堂讨论和完成各科教师布置的学习任务; 课余能上自习; 偶有迟到、早退现象 (二次以内)。	学习较努力; 能基本完成各科教师布置的教学任务; 不能坚持课余自习; 学年偶有请假现象 (因病住院、因公请假除外) (三次以内)。偶有迟到、早退现象 (五次以内)。

(8) 体育锻炼 b8 (7分)

得分 项目	7	5	3
体育锻炼	坚持课余锻炼; 积极主动报名参加体育比赛和活动。	能参加课余锻炼以及体育活动。	对体育锻炼缺乏兴趣, 不能参加课余锻炼和体育活动。

(9) 社会实践 b9 (6分)

得分 项目	6	4	2
社会实践	利用假期积极参加院系组织的各项社会实践活动, 并能主动联系企事业单位进行社会实践和勤工助学, 主动撰写实践心得体会, 受到实践用人单位和教师的好评。	利用假期积极参加院系组织的各项社会实践活动, 并能参加其他社会实践和勤工助学活动 (实践活动中迟到早退三次以内)。	利用假期参加院系组织的各项社会实践活动, 没参加过其他社会实践和勤工助学活动 (实践活动中评价一般)。

(10) 出勤情况 b10 (6分)

得分 项目	6	4	2
出勤情况	出勤准时、认真, 无缺勤情况。	出勤偶尔不准时 (三次以内)。	出勤不准时 (五次以内) 或请假两次以内。

第九条 附加分 C 标准为

(一) 加分标准

1. 积极争取进步, 向党组织递交了入党申请书, 加 1 分; 培养为入党积极分子阶段, 加 1 分; 培养为重点培养对象阶段, 加 1 分。
2. 获得国家级、省级、院级科研成果奖分别加 8 分、5 分、3 分。在国家级、省级、市级(院级)刊物上发表文章者分别加 5 分、4 分、3 分。
3. 获得国家级、省级、院级荣誉表彰者分别加 6 分、3 分、2 分。
4. 各项活动竞赛获得国家级、省级、市级表彰者分别加 5 分、4 分、3 分; 在院级各项活动和比赛中获得一、二、三等奖分别加 3 分、2 分、1 分; 在系级各项活动和比赛中获得一、二、三等奖分别加 1.25 分、1 分、0.5 分。
5. 担任院、系、班(含宿舍长)等学生干部, 视其工作实绩加 1-5 分。
6. 受到院、系通报表扬者加 2 分、1 分。
7. 通过英语四级考试成绩合格以上者加 4 分, 通过英语六级考试成绩合格以上者加 6 分, 获得公共英语等级证书加 2 分。
8. 通过计算机等级考试者加 2 分。
9. 通过省级普通话二级乙等以上测试者加 2 分。
10. 凡取得职业技能等级证书者每项加 2 分。
11. 获国家级、省级、院级荣誉表彰的班级, 其成员每人分别加 8 分、5 分、3 分, 班级学生干部分别加 10 分、6 分、4 分。
12. 获院级“文明宿舍”者, 其成员每人加 1 分, 宿舍长加 2 分。
13. 获得其他荣誉表彰和证书等参照上述相应级别执行。

注: 1. 以上加分只适用于当年一次性加分后的第一次测评; 2. 不同项目获奖可累计加分, 同项目、不同级别只计一项最高分; 3. 竞赛名次折算: 第 1 名按一等奖计, 第 2、3、4 名按二等奖计, 第 5-8 名按三等奖计。

(二) 减分标准

1. 在测评学期中受到警告、严重警告、记过、留校察看处分者, 分别扣 10 分、15 分、20 分、25 分。
2. 无故不参加政治学习、集体活动、公益劳动、内务打扫和缺课、缺操者每次扣 1 分, 夜不归宿每次扣 1 分, 迟到、早退每次扣 0.1 分。

第十条 测评等级

综合素质测评分 90 分及以上为优, 80—89 分为良, 60—79 分为合格, 60 分以下为不合格。

学生在测评学期中受到警告、严重警告、记过、留校察看处分者, 除扣除相应分值外, 本学期综合素质测评评定为“不合格”。

学生在测评学期中存在考试舞弊、学术不端、申报资助及评奖评优过程中个人资料弄虚作假、恶意拖欠学费等失信现象, 本学期综合素质测评评定为“不合格”。

第四章 组织领导与实施

第十一条 学生综合素质测评工作由学院学生工作部（处）负责组织实施；各系应成立由分管学生工作的领导任组长，分团委书记、教师代表、辅导员和学生代表任成员的学生综合素质测评领导小组，负责安排、督促、检查本系的学生综合素质测评工作；各班成立由辅导员任组长，班级学生干部任组员的学生综合素质测评小组，具体负责本班的测评工作，测评小组人数不少于班级人数 1/5。

第十二条 为客观公正地做好综合素质测评工作，各系以班级为单位建立“学生综合素质测评”档案。

第十三条 学生的综合素质测评每学期进行一次。测评时间定为新学期第一周至第三周，第四周各系将测评结果报送学生工作部（处）备案。毕业实习期，不进行学生综合素质测评。

第十四条 每次测评时要以班级为单位在学生中进行政策解读，使学生明确综合素质测评的意义、办法和测评工作应注意的问题，切实教育每一位学生保证有良好的态度，能正确评价自己和他人，确保测评结果客观、真实、有效。

第十五条 综合素质测评工作程序

（一）个人总结及班级鉴定

个人总结。学生应对本人表现写出书面总结，基本内容包括一学期年来所取得的成绩、存在的不足、心得体会及今后努力的方向。

班级鉴定。班级测评小组根据每位学生的表现及个人总结进行评议，写出每位学生操行评语。

（二）综合素质测评分

班级测评小组根据学生平时表现档案记载，按评测办法逐项给每位学生评分，辅导员要对评分结果核准。

（三）等级评定

班级测评结果报系领导小组审核后，要向学生公开综合测评结果，对学生提出的质疑，应予以复核，如确有错漏，应予以更正，并及时公布更正结果。同时做好评审过程资料的整理与保存。

第五章 附则

第十六条 各系可根据实际情况，对测评项目分值作适当调整。若有调整，须报学生工作部（处）审批备案，并向本系学生公布。

第十七条 学生综合素质测评工作要严格执行参评人员、测评过程、测评结果“三公开”的原则，并接受广大同学的监督。坚决杜绝不正之风，对弄虚作假者，将给予严肃处理。

第十八条 本办法自发布之日起实施。

山西药科职业学院学生思想品德行为考核评定办法

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针,坚持社会主义办学方向,使学生品德行为的考评工作逐步实现科学化,促进学生自我管理、自我服务、自我教育、自我监督,根据国家教育部颁布的《高等学校学生行为准则》、《普通高等学校学生管理规定》,结合学院实际,制定本办法。

第二章 考评内容

第二条 学生思想品德行为主要从思想政治表现,学习态度、道德品质、文明行为习惯等方面进行考评。

(一) 思想政治表现

1. 拥护中国共产党领导,努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系,深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略,坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。

2. 树立中国特色社会主义共同理想;应当树立爱国主义思想,具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神;应当增强法治观念,遵守宪法、法律、法规,遵守公民道德规范,遵守学校管理制度,具有良好的道德品质和行为习惯。

(二) 学习态度

1. 应当刻苦学习,勇于探索,积极实践,努力掌握现代科学文化知识和专业技能。

2. 应当积极锻炼身体,增进身心健康,提高个人修养,培养审美情趣。

(三) 道德品质

1. 加强个人修养,服饰整洁,讲究卫生,说话和气,举止得体,待人有礼;服从管理;敬老爱幼,乐于助人;诚实守信,言行一致,说话要有事实根据,办事力求从实际出发,勇于开展批评和自我批评。

2. 遵守学校的有关规定和制度,维护公共场所秩序,不打架斗殴,不赌博,不酗酒,不观看、传播反动淫秽书刊和音像制品,不在禁烟区吸烟。遵守宿舍管理规定,按时熄灯就寝,不喧哗、不打闹,不影响他人的正常学习和休息,不损毁和私自拆装宿舍设备。具有良好的道德品质和行为习惯。

第三章 组织领导与考评方法

第三条 学生的考评工作由系学生工作领导组主管、辅导员负责执行。系学生工作领导组由系党政领导、分团委书记、辅导员、任课教师代表、系学生分会主席组成。系党总支书记任组长。

第四条 具体考核工作分别由系分团委书记、辅导员、任课教师 and 各班班长、学习

委员、文体委员、生活委员、团支部有关干部分别负责。详细分工各系可根据具体情况自行确定。

第五条 为保证班级考评工作的顺利实施，各班要建立班日志、班会、民主生活会制度。班日志由班长或值周干部逐日填写。主要内容有：本日班内大事、好人好事、早操、上课及活动的参加人数、缺勤人数及姓名等。

班会：每周至少一次，一般安排在星期日晚上进行。全班同学参加，在辅导员的指导下，由班长总结前一阶段班级建设情况，表扬好人好事，批评不良倾向，对班上学生思想状况及表现情况进行小结，并安排下一阶段的工作。除此以外还要对学生进行专题教育。辅导员要对每个学生干部的工作情况提出指导意见。

系学生工作领导组会议：每月一次，系学生工作领导组全体成员及有关人员参加。对全系学生工作总结和部署。

民主生活会：每学期一次，学期末进行，全班同学参加，在辅导员的指导下，进行批评与自我批评。

第六条 学年末，在辅导员的指导下每个学生要以《高等学校学生行为准则》和本办法为依据，认真总结一年来在德、智、体、美等方面取得的成绩和进步，找出差距和今后努力的方向。在个人、小组、班级鉴定基础上，班长根据考核情况写出符合学生实际表现的评语（主要干部的评语由辅导员写出），填入“学生素质教育纪实档案”。

第七条 考核要做到认真负责，公正合理，坚决杜绝不正之风。凡发现弄虚作假等情况，视情节轻重，分别给予党纪、团纪、校纪处分。

第八条 各系学生工作领导组要认真把好学生思想品德行为考核关，要坚决杜绝评语中每个同学都是优点，没有缺点和努力方向的现象。

第四章 学生思想品德行为考评结果的作用

第九条 学生思想品德行为考评结果作为评定奖学金、评选各种先进、优秀的重要依据。

第五章 附则

第十条 每学年结束，辅导员应将学生思想品德行为考评结果，报系学生工作领导组审核，学生工作部（处）备案。

第十一条 本办法自发布之日起执行。

山西药科职业学院学生诚信档案管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强对学生的诚信教育和日常管理，促进学生全面发展，提高我校学生社会适应能力和竞争力，根据《高等学校学生行为准则》《普通高等学校学生管理规定》和《公民道德实施纲要》等文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 学生诚信档案是记载学生在校期间诚信状况和操行表现的管理系统，是学院、用人单位以及其他相关单位或部门对学生进行诚信程度评价的重要依据，是学生个人档案的有机组成部分。学生诚信档案的建立和管理遵循实事求是，客观公正，系统规范的原则。

第二章 学生诚信档案基本内容

第三条 学生诚信档案构成

（一）山西药科职业学院学生诚信承诺书（见附件1）

学生诚信承诺书是学生在校期间自觉履行社会责任和义务，遵守诚实守信的道德规范的慎重承诺。学生入学时都必须在诚信承诺书上签字，践行自己的承诺，接受各方监督。

（二）山西药科职业学院学生诚信状况登记表（见附件2）。

第四条 学生诚信状况的主要指标

（一）学习诚信状况记录学生平时作业有无抄袭、编造实验数据、撰写论文有无剽窃他人成果现象。此项由主管部门和各系共同认定。

（二）生活诚信状况

记录学生在校期间的日常生活中是否有不良行为表现。所谓不良行为是指有无违纪违法、不文明举止、违背社会公德、损害学校名誉的行为。

此项由各系和学生工作部（处）、后勤保卫处共同认定。

（三）考试诚信状况

记录学生在校期间的各种考试中是否有违纪行为。此项由各系会同教务处共同认定。

（四）缴费诚信状况

记录学生每年缴纳学费、住宿费的诚信情况，主要记录是否存在恶意欠费事实。所谓恶意欠费是指具备缴纳学杂费能力，但在学校规定时间内无任何正当理由拒绝缴费；或家庭经济困难但未向学校申请任何助学项目的欠费行为。此项由各系会同学生工作部（处）共同认定。

（五）贷款诚信状况

记录学生从申请国家助学贷款到偿还国家助学贷款过程中的诚信状况。主要包括所提供的个人贷款信息是否真实，有无骗取国家助学贷款的行为；贷款还款是否严格遵守

协议和有关规定。此项由各系会同学生工作部（处）共同认定。

（六）受助诚信状况

记录学生在申请各类资助过程中的诚信状况。主要包括所提供的个人申请信息是否真实；贫困助学金和勤工俭学岗位补贴的使用是否存在不当消费行为。所谓不当消费行为是指将助学金用于购买高档商品和社交性消费。此项由各系会同学生工作部（处）共同认定。

（七）就业诚信状况

记录学生在求职过程中向用人单位提供个人基本信息的诚信状况。主要包括学生提供的求职信息是否真实，是否存在未经用人单位同意单方面执意解除协议的情况。此项由学院招生就业处和各系共同认定。

（八）上网诚信状况

记录学生上网时的行为表现。主要包括是否有散布、传播恶意攻击性信息、虚假信息或中伤他人、制造事端的行为。此项由主管部门和各系共同认定。

第三章 学生诚信档案的建立

第五条 学生诚信档案的建立

（一）学生诚信档案从入学报到之日起建立，到学生毕业离校时结束。

（二）学生在毕业前，各系要将学生各学期的《山西药科职业学院学生诚信状况登记表》进行汇总整理，装入学生档案。

（三）对于有不诚信行为能知错就改的学生，可根据该生在校期间的综合表现，经本人提出申请，各系学生工作领导小组评议，报学生工作部（处）批准，酌情修订该生装档的《山西药科职业学院学生诚信状况登记表》。

第六条 学生诚信档案的记录

（一）学生诚信档案必须遵照提出记录议案、各系认定、专人记录、签字盖章的流程进行记录；任何单位和个人都可以根据事实向学生所在系提出记录议案。

（二）各系学生工作领导小组负责对所提出的记录议案进行认定。认定结论分为同意记录、责令改正暂不记录、不予记录三种，各系学生工作干部按照认定结论进行记录。

（三）各系学生工作领导小组在进行认定之前，必须告知当事人所提记录议案的内容；认定并正式形成记录后一周内必须以书面形式告知当事人。

（四）学生对本人诚信档案的记载内容有异议，可在诚信档案记载内容被告知后5个工作日内向各系学生工作领导小组提出复议请求；如对复议结论仍有异议，可在5个工作日内向学生工作部（处）提出复议请求。各系学生工作领导小组和学生工作部（处）在调查取证的基础上，做出撤销记录、修改记录和驳回复议请求的答复。

第四章 学生诚信档案的管理和使用

第七条 学生诚信档案的管理

(一) 学生毕业后, 各系要将学生的诚信档案副本以电子文本的形式移交学生工作部(处)妥善保管, 不得更改、遗失、损毁。

(二) 任何人不得擅自改变学生诚信档案的内容。

第八条 学生诚信档案的使用

(一) 每学年, 由各系学生辅导员、班主任、班委会及学生代表对各班学生进行诚信状况评议工作, 参照宿舍评议结果, 得出该生一学年的诚信状况, 评议结果经各系审定通过报学生工作部(处)备案。

(二) 凡是有重大不诚信行为的学生无权参与当学年各类荣誉的评比, 并将不诚信记录抄送所属党支部; 凡是有重大不诚信行为的学生比例达到或超过 20% 的集体取消当学年优秀(先进)集体的评选资格。

(三) 查阅毕业学生的诚信档案必须经过学生工作部(处)和各系主管领导的同意。未经批准, 任何人不得查阅、复制或对外披露学生诚信档案内容。

第五章 学生与学院的权利和义务

第九条 学生的权利

(一) 学生有权获悉本人诚信档案的记载内容, 并有权在有效时限内对诚信档案所记载的内容提出异议。

(二) 学生有权要求对个人诚信档案进行保护与合法使用。

第十条 学生的义务

(一) 遵守学生行为规范和学院的各项管理制度。

(二) 向学院提供真实准确的个人信息。

第十一条 学院的权利

(一) 制定学生诚信档案的管理制度, 解释诚信档案管理的相关政策, 管理诚信档案和记录有关诚信信息。

(二) 按照规定的审批程序, 学院有权批准有关单位和个人因工作需要, 对学生进行考查、调查时, 查阅学生诚信档案内容。

(三) 学院有权在学生评优、入党、资助、就业推荐时把诚信档案作为重要考评依据。

第十二条 学院的义务

(一) 向有不良记录的学生提供书面通知。

(二) 确保对学生诚信档案信息客观、公正、符合规范地使用, 对个人隐私负有保密义务。

第六章 附 则

第十四条 本办法自发布之日起实施。

附件: 1. 山西药科职业学院学生诚信承诺书

2. 山西药科职业学院学生诚信状况登记表

附件 1

山西药科职业学院学生诚信承诺书

诚实守信是中华民族优良传统，是做人之本，立德之源。讲究诚信，回归诚信，是对优秀传统文化的继承与发扬。为进一步增强自身的诚信意识，树立大学生的良好形象，努力使自己成为全面发展的高素质人才，我做出如下庄严承诺：

一、学习诚信。端正学习态度，不迟到、不早退、不旷课；不抄袭他人作业、文章；撰写论文不剽窃他人成果；不伪造实验数据；不虚报成绩。

二、生活诚信。以诚为本，以信立人。做到诚信待人，说实话、办实事，言行一致，知行统一。

三、考试诚信。遵守考场纪律，自觉抵制各种不良行为，考出真实水平。

四、缴费诚信。按时足额交纳学费、住宿费、书费等费用，做到不弄虚作假，不恶意拖欠。

五、贷款诚信。如实填写申请信息，积极履行贷款合同，按时归还贷款本息，不恶意拖欠国家助学贷款，维护个人及学校的信贷信誉。

六、受助诚信。如实填写资助申请信息，获得资助后不进行与自己经济情况不符的消费活动。

七、就业诚信。诚信求职，慎重签约，不恶意违约，做诚实守信的毕业生。

八、上网诚信。文明上网，不浏览非法和不健康网站；不编造、传播虚假信息，做网络的文明使者。

若有以上不诚信行为，我自愿承担相关责任。

承诺人： 年 月 日

附件 2

山西药科职业学院学生诚信状况登记表

20____—20____学年第____学期

所在系		专业		(一寸红底 照片)
年级		姓名	性别	
民族		学号	政治面貌	
出生日期			籍贯	
身份证号			社会兼 职情况	
是否担任学生干部、担任何职				
家庭详细地址				
家庭联系电话			本人联系电话	
学习诚信状况				
生活诚信状况				
考试诚信状况				
缴费诚信状况				
贷款诚信状况				
受助诚信状况				
就业诚信状况				
上网诚信状况				
填表人			系部公章	
学生工作部(处)				

山西药科职业学院国家奖学金管理实施细则

第一条 为加强对国家奖学金的管理，保证评审工作公开、公平、公正进行，激励在校学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据财政部、教育部关于印发《普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法》的通知（财教[2007]90号）等有关文件精神，结合学院实际，特制定本细则。

第二条 国家奖学金由中央政府出资设立，奖励标准为每人每年8000元。

第三条 国家奖学金的资助对象为获得学院正式学籍的品学兼优的二年级以上（含二年级）的学生。

第四条 学院设立学生资助管理工作机构。

第五条 国家奖学金每学年评审一次，根据国家主管部门下达的名额实行等额评审，坚持公开、公平、公正原则。同等条件下，参评人可按照以下条件顺序择优评选：参评学年曾获得院级以上荣誉表彰者优先（含市级、省级、国家级技能大赛和其他文体赛事）；在校期间获得院级荣誉多者优先（荣誉表彰以学院表彰证书或表彰文件为准，不含通报表扬之类，不含国家助学金、校内助学金等资助类）；社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出者优先；家庭经济困难者优先。

第六条 学生工作部（处）总体负责组织国家奖学金的申报、宣传、评审、报送等工作；计划财务处负责国家奖学金的一次性发放。

第七条 国家奖学金的申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
- （二）自觉遵守宪法和法律，遵守学院规章制度，无违纪违法行为。
- （三）诚实守信，道德品质优良。
- （四）积极参加学院及系组织的各项活动，关心集体，团结同学。
- （五）参评学年获得过学院校内奖学金，并且学年学生综合素质测评均分为班级第一名。

学生干部需要同时具备以下条件：一是参评学年获得过校内奖学金；二是参评学年学生综合素质测评均分为班级前5名；三是参评当年获得院级“优秀学生干部”、“优秀团干”、“三好学生”、“优秀团员”称号中的任意一项，或者获得院级以上任意一次（项）荣誉表彰。

（六）在校期间综合表现优秀，学业成绩每学期平均分均在90分（含90分）以上，单科无不及格；学生干部在校期间成绩优秀，学业平均成绩在85分（含85分）以上，单科无不及格。

第八条 评选时间和程序

(一) 国家奖学金根据主管部门下达的名额实行等额评审。

(二) 每年9月20日之前符合条件的学生本人向所在系提出书面申请。

(三) 每年9月21—25日各系根据申请学生的在校表现，组织进行班级民主评选，各系在系学生资助管理工作评审领导小组集体审议的基础上，确定符合条件的推荐学生名单，并在校园内进行不少于5个工作日的公示，同时将公示地点上报学生工作部(处)。学生工作部(处)将与计划财务处、纪检监察室等有关部门进行联合检查。

(四) 公示无异议后，各系组织初审。通过的学生统一填写《学院国家奖学金审批表》，并附1500字左右的学生申报材料一份，于每年10月9日前将评选结果及公示意见上报学生工作部(处)。

(五) 学生工作部(处)根据各系上报的初选名单在每年10月15日前统一进行审核，确定获奖名单，并在校内进行公示，公示不少于5个工作日。公示无异议后，报学生资助管理工作领导小组审定。

(六) 学院在每年10月25日前将评审结果上报山西省教育厅。

第九条 学院相关部门在收到上级部门拨付的当年国家奖学金后，应及时一次性发放给获奖学生，并颁发国家统一印制的奖励证书，记入学生档案。

第十条 在同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

第十一条 获得国家奖学金的学生，一旦受到学院纪律处分或有违法行为者，即刻终止享受原获得的国家奖学金，并取消违纪当年的国家奖学金的申请资格，追回全部奖励资金。

第十二条 本细则在执行中，若有国家或省级政策变化，将作出相应调整。

第十三条 本细则自发布之日起实施。

山西药科职业学院国家励志奖学金管理实施细则

第一条 为了加强对国家励志奖学金的管理，保证评审工作公开、公平、公正进行，激励在校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据山西省财政厅、教育厅关于印发《山西省普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理实施意见》的通知（晋财教[2007]150号）等有关文件精神，结合学院实际，特制定本细则。

第二条 国家励志奖学金由中央政府出资设立，奖励标准为每人每年5000元。

第三条 国家励志奖学金的资助对象为获得学院正式学籍的二年级以上（含二年级）品学兼优的家庭经济困难学生。

第四条 学院设立学生资助管理工作机构。

第五条 国家励志奖学金每学年评审一次，根据国家主管部门下达的名额实行等额评审，坚持公开、公平、公正原则。同等条件下，参评人可按照以下条件顺序择优评选：参评学年曾获得院级以上荣誉表彰者优先（含市级、省级、国家级技能大赛和其他文体赛事）；在校期间获得院级荣誉多者优先（荣誉表彰以学院表彰证书或表彰文件为准，不含通报表扬之类，不含国家助学金、校内助学金等资助类）；家庭经济特殊困难者优先；社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出者优先。

第六条 学生工作部（处）总体负责组织国家励志奖学金的申报、宣传、评审、报送等工作；计划财务处负责国家励志奖学金的一次性发放。

第七条 国家励志奖学金的申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
- （二）自觉遵守宪法和法律，遵守学院规章制度，无违纪违法行为。
- （三）诚实守信，道德品质优良。
- （四）积极参加学院及系（中心）组织的各项活动，关心集体，团结同学。
- （五）在校期间生活俭朴，经学院确认为家庭经济困难学生。
- （六）参评学年曾获得过学院一等奖学金一次；学生干部参评学年曾获得过学院校内奖学金。
- （七）在校期间综合表现优秀，评选当年综合素质测评均分为班级前十名，单科无不及格。
- （八）有参评当年填写完整真实的《高等学校学生及家庭情况调查表》和家庭所在地乡镇（街道）民政部门及以上出具的家庭经济情况说明。

第八条 评选时间和程序

- （一）国家励志奖学金根据主管部门下达的名额实行等额评审。

(二) 每年9月20日之前符合条件的学生本人向所在系(中心)提出书面申请。

(三) 每年9月21—25日各系(中心)根据申请学生的在校表现,组织进行班级民主评选,各系(中心)在本级学生资助管理工作评审领导小组集体审议的基础上,确定符合条件的推荐学生名单,并在校园内进行不少于5个工作日的公示,同时将公示地点上报学生工作部(处)。学生工作部(处)将与计划财务处、纪检监察室等有关部门进行联合检查。

(四) 公示无异议后,各系(中心)组织初审。初审通过的学生统一填写《山西药科职业学院国家励志奖学金申请表》,并附该生当年《高等学校学生及家庭情况调查表》和家庭所在地乡镇(街道)民政部门及以上部门出据的家庭经济情况说明,于每年10月9日前将评选结果及公示意见上报学生工作部(处)。

(五) 学生工作部(处)根据各系(中心)上报的初选名单在每年10月15日前统一进行审核,确定获奖名单,并在校园内进行公示。公示无异议后,报学院资助管理工作领导小组审定。

(六) 学院在每年10月25日前将评审结果上报山西省教育厅。

第九条 学院相关部门在收到上级部门拨付的当年国家励志奖学金后,应及时一次性发放给获奖学生,并将奖励情况记入学生档案。

第十条 在同一学年内,获得国家励志奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金,但不能同时获得国家奖学金。

第十一条 有下列情形之一者取消获奖资格,并全额追回奖励资金:

- (一) 有吸烟酗酒、铺张浪费及其它把奖励金用于非生活所需的不适当开支者。
- (二) 受到学院纪律处分或有违法行为者。
- (三) 因各种原因休学、退学、保留学籍、留校自费试读或在修时间超过规定年限者。

(四) 不如实反映家庭经济状况和个人生活状况,弄虚作假,或通过不正当手段获得奖励者。

第十二条 本细则在执行中,若有国家或省级政策变化,将作出相应调整。

山西药科职业学院国家助学金管理实施细则

第一条 为了加强对国家助学金的管理，保证评审工作公开、公平、公正进行，激励在校家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，顺利完成学业，根据山西省财政厅、教育厅关于印发《山西省普通本科高校、高等职业学院国家助学金管理实施意见》的通知（晋财教[2007]148号）等有关文件精神，结合学院实际，特制定本细则。

第二条 国家助学金由中央政府出资设立，奖励标准平均为每人每年3000元。

第三条 国家助学金的资助对象为获得学院正式学籍的家庭经济困难学生。

第四条 学院设立学生资助管理工作机构。

第五条 国家助学金每学年评审一次，根据国家主管部门下达的名额实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

第六条 学生工作部（处）总体负责组织国家助学金的申报、宣传、评审、报送等工作；计划财务处负责国家助学金的发放。

第七条 国家助学金的申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
- （二）自觉遵守宪法和法律，遵守学院规章制度，无违纪违法行为。
- （三）诚实守信，道德品质优良。
- （四）积极参加学院及系组织的各项活动，关心集体，团结同学。
- （五）在校期间生活俭朴，经学院确认为家庭经济困难学生。
- （六）勤奋学习，积极上进。
- （七）有参评当年填写完整真实的《高等学校学生及家庭情况调查表》和家庭所在地乡镇或街道民政部门出据的家庭经济情况说明。

第八条 国家助学金分为三档：其中一等占国家划拨学院名额的20%，二等占国家划拨学院名额的60%，三等占国家划拨学院名额的20%。

第九条 评选时间和程序

- （一）国家助学金根据主管部门下达的名额实行等额评审。
- （二）每年9月20日之前符合条件的学生本人向所在系提出书面申请。
- （三）每年9月21—25日各系根据申请学生在校表现，组织进行班级民主评选，各系在本级学生资助管理工作评审领导小组，确定符合条件的推荐学生名单，并在校园内进行不少于5个工作日的公示，同时将公示地点上报学生工作部（处）。学生工作部（处）将与计划财务处、纪检监察室等有关部门进行联合检查。
- （四）公示无异议后，各系组织初审通过学生统一填写《山西药科职业学院国家助学金申请表》，并附初审通过学生当年《高等学校学生及家庭情况调查表》和家庭所在

地乡镇或街道民政部门出据的家庭经济情况说明，于每年10月9日前将评选结果及公示意见上报学生工作部（处）。

（五）学生工作部（处）根据各系上报的初选名单在每年10月15日前统一进行审核，确定受助名单，并在校园内进行公示。公示无异议后，报学生资助管理工作领导小组审定。

（六）学院在每年10月25日前将评审结果上报山西省教育厅。

第十条 学院相关部门在收到上级部门拨付的当年国家助学金后，及时向学生发放。

第十一条 在同一学年内，获得国家助学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第十二条 有下列情形之一者取消获奖资格，并全额追回资助资金：

- （一）有吸烟酗酒、铺张浪费及其它把资助金用于非生活所需的不适当开支者。
- （二）受到学院纪律处分或有违法行为者。
- （三）因各种原因休学、退学、保留学籍、留校自费试读或在修时间超过规定年限者。
- （四）不如实反映家庭经济状况和个人生活状况，弄虚作假，或通过不正当手段获得受助者。

第十三条 本细则在执行中，若有国家或省级政策变化，将作出相应调整。

第十四条 本细则自发布之日起实施。

山西药科职业学院校内学生奖助学金评定办法

第一章 总则

第一条 评选学生奖助学金是对学生进行思想、政治、品德教育的一种有效形式，旨在强化激励机制，调动学生学习、工作的积极性，养成良好行为习惯，培养学生树立正确的专业思想，鼓励学生积极参与社会实践活动，德智体美全面发展。

第二条 评定工作，必须坚持奖励优秀，鼓励先进，实事求是、准确、恰当、公开、公平、公正的原则。即：公开评选标准和办法；鼓励全体学生积极参加，公平竞争；实事求是，不循私情，做到评选结果准确、恰当、公正合理。

第二章 评选对象与资助项目设置

第三条 评选对象

评选对象为学院获得正式学籍的品学兼优的学生和家庭经济困难学生。

第四条 评选项目设置

（一）校内奖学金。以每学期学生综合素质测评结果为准，测评结果不可并列。每班取学生学期综合素质测评前3名进行奖励，奖励金额每学期每人分别为：第一名获得一等奖学金800元、第二名获得二等奖学金600元、第三名获得三等奖学金500元。

（二）校内助学金。评选名额按照每学期实际助学金资金总量，按照比例向各系分配。标准为每人每学期400元。

（三）勤工助学金。岗位数量以学院资助工作领导组核定为准，资助金额按照实际工作时间计算，每周工作不超8小时，每月工作不超过40小时，标准为每小时8元。具体见《山西药科职业学院勤工助学管理办法》。

（四）特困生补助金。按照学生困难情况进行评定和发放资助资金。

第三章 评选条件与要求

第五条 校内奖学金

（一）热爱祖国，拥护中国共产党的领导，立志成才，模范遵守校纪校规，具有良好的道德品质和行为习惯，诚实守信。

（二）努力学习，成绩优秀，扎实掌握专业知识与技能。综合素质测评为班级前3名。

（三）为体现测评的全面性和公平性，特将体育作为评选奖学金的必要条件，体育考试成绩达到70分（含）以上方可参加各类奖助学金评选。被批准免体者，此项不作考核要求。

（四）积极参加学院、系、班级组织的各项活动和公益劳动，爱护公物和国家财产，具有勤俭节约的思想作风。

第六条 校内助学金

(一) 热爱祖国,拥护中国共产党的领导,立志成才,模范遵守校纪校规,具有良好的道德品质和行为习惯,诚实守信。

(二) 家庭经济困难。评选时要出具家庭经济困难证明。

(三) 努力学习,成绩良好,无单科不及格现象。

(四) 积极参加学院、系、班级组织的各项活动和公益劳动,爱护公物和国家财产,具有勤俭节约的思想作风。

(五) 校内助学金和勤工助学金两者不可兼得。

第七条 勤工助学金

(一) 热爱祖国,拥护中国共产党的领导,立志成才,模范遵守校纪校规,具有良好的道德品质和行为习惯,诚实守信。

(二) 努力学习,单科无不及格。

(三) 工作认真有成效,能够积极为师生服务。同时,按照工作实际效果和使用部门考核结果参加评选,考核结果为“不合格”者,不可获得资助资金。

第八条 特困生补助金

(一) 热爱祖国,拥护中国共产党的领导,立志成才,模范遵守校纪校规,具有良好的道德品质和行为习惯,诚实守信。

(二) 家庭经济特殊困难,本人属于军烈属子女、孤儿或较重残疾等情况之一,评选时要出具相应证明和家庭经济困难证明。

(三) 努力学习,成绩良好,无单科不及格现象。

(四) 积极参加学院、系、班级组织的各项活动和公益劳动,爱护公物和国家财产,具有勤俭节约的思想作风。

(五) 特困生补助金和校内助学金两者不可兼得。

第九条 一票否决制

(一) 以上四项校内奖助学金评选中,凡有获得警告(含警告)以上处分、考场作弊、打架斗殴、违反公寓管理规定等违反校规校纪行为的学生,一律取消其参评资格。

(二) 凡未进行学期注册的学生,不得参评各项奖助学金。

第四章 评选程序与要求

第十条 评选程序

(一) 校内奖学金和助学金的评选程序为:本人申请、班级初评、系评审、学生工作部(处)复审、上报学院审定。

(二) 勤工助学金的评选程序为:本人申请、聘用部门考核推荐、学生工作部(处)评审、上报学院审定。

(三)特困生补助金。评选程序为：本人申请、班级推荐、系评审、学生工作部(处)复审、上报学院审定。

第十一条 评选原则 评选过程要始终坚持“公平、公正、公开”原则，要始终维护学生合法权益，严禁徇私舞弊，弄虚作假。

第十二条 违纪处理 评选过程中发现存在违规、违纪现象，经确认情况属实后，立即取消学生享受奖助学金资格，追回发放的全部资金，在本学年内不得参评学院任何奖助项目的评选，并视其情节严重程度，给予“记过”(含)以上处分；同时，追究相关人员责任。

第十三条 评选公示要求

(一) 各班级校内奖学金和助学金评选完成后报所在系，各系由党政领导及相关人员组成资助工作领导小组进行审定后，在全系公示5天，确认无异议后，汇总报送学生工作部(处)。学生工作部(处)负责复审，审核结果在校内公示一周，公示结束后将审核结果及公示情况报请学院审定。

(二) 勤工助学学生由聘用部门进行考核，并将考核结果报学生工作部(处)，由学生工作部(处)统一在校内进行公示5天，确认无异议后。学生工作部(处)负责进行评审，评审结果在校内公示一周，公示结束后将审核结果及公示情况报请学院审定。

(三)特困生递交“特困生补助金”申请书后，各系资助工作领导小组进行评审，评审结果在全系公示5天，确认无异议后，汇总报送学生工作部(处)。学生工作部(处)负责复审，审核结果在校内公示5个工作日，公示结束后将审核结果及公示情况报请学院审定。

第五章 附则

第十四条 本办法在执行中，若有国家或省级政策变化，将作出相应调整。

第十五条 本办法自发布之日起实施。

山西药科职业学院学生勤工助学活动实施办法

第一章 总则

第一条 为规范学院学生勤工助学工作，促进勤工助学活动健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强精神，增强学生社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，根据教育部《高等学校勤工助学管理办法》（教财〔2007〕7号）和省教育厅《关于助困保学工程的实施意见》精神，结合我院实际，特制定本实施办法。

第二条 本办法所称学生是指获得学院正式学籍的学生。

第三条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学院的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。

第四条 勤工助学活动必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照学有余力、自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学院在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第五条 勤工助学活动由学院统一组织和管理，受学院学生资助工作领导组领导。学生私自在校外打工的行为，不在本办法规定之列。

第二章 组织管理

第六条 学院勤工助学活动在学院学生资助工作领导组领导下，由学生资助管理中心负责日常管理、指导、协调工作，学生资助管理中心设在学生工作部（处），其具体职责为：

- （一）执行学院有关政策、决定，向学院学生资助工作领导组汇报各项工作。
- （二）与相关部门制定学院勤工助学活动管理办法、劳动报酬标准、资金发放等。
- （三）与学院相关部门核定学院勤工助学岗位。
- （四）负责监督、指导用人单位对勤工助学学生的选拔、培训、安排上岗等工作。负责维护勤工助学学生的合法权益，为学生和用人单位（单位）提供及时有效的服务。
- （五）开展勤工助学活动时，实行信息公开、公平竞争，同等条件下优先安排学院家庭经济困难学生参加勤工助学活动。
- （六）注重对勤工助学学生的思想政治教育，帮助他们树立正确的劳动观。
- （七）检查、协调用人单位（单位）勤工助学活动开展情况，督促用人单位（单位）对勤工助学学生的教育、管理和服务工作。
- （八）调解、仲裁勤工助学活动中出现的矛盾和纠纷。
- （九）起草有关勤工助学工作的管理规定，报学院学生资助工作领导组审批，经学院审议通过后印发实施。

第七条 各用人单位（单位）要负责勤工助学活动的具体组织管理工作，其职责为：

(一) 制定本部门(单位)勤工助学的岗位名称、岗位职责、申报条件。

(二) 指定专人负责本部门(单位)的勤工助学工作,做好勤工助学学生的日常教育和管理,并对勤工助学工作提出意见或建议。

(三) 负责接受学生参加勤工助学活动的申请,确定勤工助学人选,上级批准后并将相关资料报送学生工作部(处)备案。

(四) 对在本部门(单位)勤工助学的学生的工作情况进行管理和考评,对学生工作情况做好记录。

(五) 协调与聘用学生所属系和班级的关系。

(六) 传达上级管理工作机构的工作要求,反映学生的意见和工作中出现的问题。

第三章 岗位设置

第八条 校内勤工助学岗位设置以校内教学助理、科研助理、行政管理助理、图书管理、后勤服务和社会服务等为主,设置的岗位数量既要满足学生的需求,又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。

第九条 有毒、有害和高空作业、严重污染、辐射等危险性的岗位以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动,不得设置勤工助学岗位。

第十条 学院各部门(单位)要充分挖掘勤工助学岗位,若工作适于学生去做,应尽量安排学生参加。

第十一条 校内勤工助学岗位设置流程:各用人部门(单位)根据工作需要设置勤工助学岗位,并填写“学院部门(单位)勤工助学岗位设置申请表”(见附表1),报学生工作部(处)初审后,提交学生资助工作领导小组审核批准。

第四章 工作流程

第十二条 申报时间

学生申请勤工助学岗位一般在每学期初进行,具体招聘时间由聘用部门自行安排,并报学生工作部(处)审核备案。

第十三条 基本流程

(一) 公开信息 各用人部门(单位)设置的岗位(包括岗位名称、岗位数量、劳动报酬、聘任要求等内容)通过多种方式向全院学生公开,接受学生申请。

(二) 学生申请 学生参加勤工助学,须提出书面申请,即填写《学院学生勤工助学申请审批表》(见附件2)。在申请时,如存在学业经补考后仍有两门(含两门)不及格或受到学院记过(含记过)以上处分的情形,不得申请勤工助学岗。

(三) 公开招聘 由各用人部门(单位)对学生进行面试、招聘,聘用后将聘用学生名单报学生工作部(处)初审,由学院学生资助工作领导小组审批核准,签订勤工助学用工协议书(见附件3)

(四) 培训上岗 招聘的学生,必须接受用人单位(单位)的岗前教育和培训,培

训合格方能上岗。

(五) 工作考核 结合勤工助学岗位学生出勤登记情况(见附件4);用人部门(单位)对聘用学生按月进行考核(考核表见附件5),考核结果每月底报学生工作部(处)。

(六) 报酬发放 每学期学生工作部(处)将聘用考核结果进行集中公示,公示不少于5个工作日。公示无异议后,提交学院学生资助工作领导小组审定。审定后,由相关部门发放勤工助学金。

第五章 权利与义务

第十四条 参加勤工助学活动的学生享有以下权利:

- (一) 获得劳动报酬。
- (二) 参加学院组织的校内勤工助学活动并接受岗位培训。
- (三) 了解学院的勤工助学政策、用人部门(单位)勤工助学岗位的工作情况和工作性质,有权拒绝可能对自己身心产生不良影响的勤工助学活动。
- (四) 要求学生工作部(处)协调、解决与用人部门(单位)之间发生的纠纷,保障自身的合法权益。
- (五) 申请退出勤工助学活动。

第十五条 参加勤工助学活动的学生应履行以下义务:

- (一) 认真完成教学计划规定的学习任务,积极参加学院组织的各种集体活动,在学有余力的情况下参加勤工助学活动。
- (二) 上岗前要自觉接受学生工作部(处)和用人部门(单位)的职业道德教育和专业技能培训。
- (三) 在勤工助学活动中讲诚信,认真履行勤工助学工作职责,保质保量地完成所分配的任务。
- (四) 必须遵守学院及用人单位的各项规章制度,严格执行操作规程,不得影响学院教学、科研、管理和生活的正常秩序。
- (五) 遵守国家法律法规,服从用人部门(单位)和学生工作部(处)的管理,维护学院声誉。
- (六) 严禁参与非法传销活动等不法活动。

第十六条 各用人部门(单位)享有以下权利:

- (一) 根据本部门(单位)的工作实际,在学生课余时间安排勤工助学工作。
- (二) 向学生工作部(处)提出有关勤工助学工作的建议,根据学生工作考评情况提出奖罚意见。
- (三) 对在本部门(单位)勤工助学学生进行教育和管理,明确其工作职责和工作纪律。

第十七条 各用人部门(单位)应履行以下义务:

- (一) 对本部门(单位)工作的勤工助学学生进行相关技术培训和安全知识教育。
- (二) 及时向学生工作部(处)反映勤工助学学生的工作情况。
- (三) 对本部门(单位)的岗位实行信息公开、公平招聘,同等条件下优先聘用家庭经济困难学生。

第六章 工作时间与报酬

第十八条 学生参加勤工助学的工作时间一般安排在课余或双休日、节假日,原则上每周不超过8小时,每月不超过40小时。

第十九条 参照有关规定,工资标准为8元/小时,每月不超过320元。经考核合格后,按照实际工作时间计算并发放报酬。

第七章 保障措施

第二十条 为保证校内勤工助学具有长期、稳定和可靠的经费来源,使家庭经济困难的学生,尤其是特困学生得到有效资助,以顺利完成学业,学院特设立学生勤工助学金。

第二十一条 勤工助学金经费由学院每年从学费收入中提取一定比例资金作为勤工助学金。资金实行专款专用,任何单位和个人不得挤占和挪用。

第二十二条 勤工助学金由学院集中管理。发放时,须按照以下程序发放:用人单位(单位)上报、学生工作部(处)初审、学生资助工作领导小组审定、计划财务处发放资金,学院纪检监察部门对管理和发放进行监督。

第二十三条 对有下列情形时,学生工作部(处)采取以下处理措施:

- (一) 不能胜任勤工助学岗位的学生,经用人单位(单位)提出建议,学生工作部(处)核实情况后,有权对其进行工作调整。
- (二) 因从事勤工助学活动而严重影响正常学习,经常缺席学院、系、班级组织的各类活动的学生,学生工作部(处)和用人单位(单位)有权暂停其参加勤工助学活动。
- (三) 在勤工助学活动中不讲诚信、玩忽职守、弄虚作假、私自调换工作、不服从管理的学生,学生工作部(处)和用人单位(单位)有权直接取消其参加勤工助学活动的资格。
- (四) 利用勤工助学活动的机会违反校纪校规或者受到记过(含记过)以上处分的学生,学生工作部(处)和用人单位(单位)有权直接取消其参加勤工助学活动的资格。
- (五) 利用学院资源或盗用学院名义,擅自为校外单位或个人张贴商业海报、悬挂条幅、散发宣传材料或未经批准在校内从事商业活动的学生,学生工作部(处)将依据《山西药科职业学院学生违纪处分实施细则》的相关规定进行处理。
- (六) 在勤工助学活动中,对于存在管理混乱、组织不力等情况的用人单位(单位),学生工作部(处)报请学院学生资助管理工作领导小组批准,有权停止该部门(单位)的勤工助学活动,限期整改,并根据其整改情况来决定是否恢复该部门(单位)的勤工助

学活动。

(七) 在勤工助学活动中, 违反劳动纪律、法律法规、造成重大损失和严重后果的学生和用人单位(单位), 应依法承担相应的法律责任。

第八章 附则

第二十四条 本办法自发布之日起实施, 原《山西药科职业学院学生勤工助学活动实施办法》同时废止。

附件:

1. 学院部门(单位)勤工助学岗位设置申请表
2. 学院学生勤工助学申请审批表
3. 学院学生勤工助学协议书
4. 学院勤工助学岗位学生出勤表
5. ____月学院勤工助学学生考核表

附件 1

学院部门（单位）勤工助学岗位设置申请表

时间： 年 月 日

申请部门 (单位)		负责人签字	
岗位名称		岗位人数	
岗位职责			
学生工作部 (处)意见	(公章) 年 月 日		
学院学生 资助工作 组审批	签字: 年 月 日		

附件 2

学院学生勤工助学申请审批表

编号:

填表日期: 年 月 日

姓名		性别		出生年月		民族		政治面貌	
系别		专业 班级				职务			
家庭住址						联系方式			
身份证号									
有何特长、爱好									
申请理由									
学习情况	上学期考试课目平均成绩					上学年综合测评名次			
	上学期有无补考课目					主要获奖情况			
岗位选择	1. 教学助理类 () 2. 教辅助理类 () 3. 行政管理助理类 () 4. 后勤服务类 ()								
对岗位的要求									
辅导员意见						所在系意见			
	签字: _____ 年 月 日						签字: _____ 盖章: _____ 年 月 日		
用人单位(单位)意见						学生工作部(处)意见			
	签字: _____ 盖章: _____ 年 月 日						签字: _____ 盖章: _____ 年 月 日		

备注: 1. 字迹清楚, 保证所填内容真实有效;

2. 本表一式三份, 分别由学生、用人单位(单位)、学生工作部(处)留存

附件 3

学院学生勤工助学协议书

甲方：(用人单位、部门)_____

乙方：(勤工助学受聘学生班级、姓名)_____

为更好地为经济困难学生提供勤工助学岗位，确保甲方设置的勤工助学工作有效开展，根据《高等学校学生勤工助学管理办法》和学院关于申报设立校内勤工助学岗位的有关文件相关规定，甲方经考核选拔同意乙方到甲方_____岗位参加学生勤工助学工作，特签订如下协议：

一、甲方权利及义务

1. 甲方为乙方提供必要的工作环境和条件，尊重和维护乙方的正当权益。

甲方不得向乙方收取押金或其他预付费。

2. 甲方聘用乙方原则上每周不得超过 8 小时，每月不超过 40 小时；甲方向乙方支付的报酬由学生工作部（处）统一评定支付。

3. 甲方应根据本部门岗位特点制定岗位管理规定，负责学生的日常管理、考勤及绩效评估工作。甲方无考勤或考勤不合格，学生工作部（处）有权拒绝给乙方发放报酬。

4. 甲方不得擅自解除与乙方的协议，但乙方因勤工助学而影响学习或违反校纪、校规，甲方有权调整或终止其勤工助学活动，严重者将建议给予相应的纪律处分。

二、乙方权利及义务

1. 乙方有根据自己的劳动获取相应报酬的权利。

2. 乙方应认真遵守国家法律法规、学校的规章制度和甲方的岗位管理规定，认真履行岗位职责，不得无故旷工，如有特殊原因不能继续从事该项工作，应提前一个月提出申请，以方便甲方更换其他同学。

3. 乙方如果出现以下情况之一，将予以解聘；情形恶劣的，将取消其在校期间由学校提供的所有勤工助学岗位竞聘资格和其他评优秀资格。

(1) 在参加勤工助学的当学期内有两门或两门以上课程不及格的；

(2) 在参加勤工助学的当学期内受到纪律处分的；

(3) 有吸烟、酗酒、铺张浪费等高消费行为的；

(4) 由于工作不认真造成较大失误的或旷工的。

4. 乙方应认真完成教学计划规定的学习任务，原则上不得以工作为由影响正常的学习，也不得利用工作之便擅自利用、破坏学校的各种资源。

三、报酬支付

甲方须于每月月底将勤工助学学生考核表报送学生工作部（处），学生工作部（处）

将于每学期末集中审核后报请学院领导审批，按有关规定发放报酬，报酬统一打入学生本人奖助学金专用银行卡。

四、其他

学生工作部（处）保留随时监督甲方用工情况和乙方工作情况的权利。

本协议一式两份，甲、乙方各持一份，自签订之日起有效，有效期至 20 年 月 日止。

甲方（盖章）：

乙方（签字）：

负责人（签字）：

年 月 日

年 月 日

附件 4

学院勤工助学岗位学生出勤表

序号	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	合计工作 时间
		(月 日)							
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

备注：1. 请各用人部门（单位）做好勤工助学学生出勤情况登记，务必按学生实际出勤时间填写，如（10点-11点）；
2. 学生每天工作时间不超过2小时。

附件 5

____月份学院勤工助学学生考核表

用人部门（单位）盖章：_____

年 月 日

序号	姓名	用人部门（单位）意见（请在相应栏中打“√”）							
		出勤时间	工作质量			工作态度			备注
			好	一般	差	好	一般	差	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
10									

说明：1. 此表作为发放学生校内勤工助学岗位劳动报酬的依据，请各用人部门（单位）负责监督上岗学生的工作，并做出相应意见；
2. 此表经用人部门（单位）负责考核签字后，于每月月底前将此表交至学生工作部（处）。

部门（单位）负责人签字：_____

山西药科职业学院退役士兵教育资助管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《财政部、教育部、民政部、总参谋部、总政治部关于实施退役士兵教育资助政策的意见》（财教[2011]538号）文件精神，提高退役士兵就业能力，加快培养现代化建设人才，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法中资助对象为退役一年以上，考入学院的全日制学生。

第二章 基本原则

第三条 实施退役士兵教育资助政策的基本原则为：

（一）统一性原则：学院退役士兵教育资助政策结合国家有关部门文件精神统一制定。学费资助资金全部由中央财政承担，其他资助政策按国家现行高校学生资助政策规定执行。

（二）自愿性原则：所有自主就业退役士兵均可自愿报名参加全国统一高考，被录取后自愿申请接受政府教育资助。

（三）非排他性原则：退役士兵教育资助是一项新政策，并不改变退役士兵现有的其他安置政策。

第三章 资助的内容、标准、方式及年限

第四条 资助内容。一是学费资助；二是家庭经济困难退役士兵学生生活费资助；三是其他奖助学金资助。

第五条 资助标准。学费资助标准，按省级人民政府制定的学费标准，原则上退役士兵学生应交多少学费中央财政就资助多少，最高不超过年人均6000元，高于6000元部分自行负担。生活费及其他奖助学金资助标准，按国家现行高校学生资助政策的有关规定执行。

第六条 资助方式。学费由中央财政按标准和隶属关系补助退役士兵学生所在学校，生活费及其他奖助学金直接补给退役士兵学生本人。

第七条 资助期限为普通高等学历教育一个学制期。

第四章 申请与审核

第八条 考入学院的退役士兵，按以下程序申请教育资助：

（一）退役士兵自愿参加全国统一高考，被学院录取，并到学院报到后，向学生工作部（处）递交《教育资助申请表》及其他相关材料。

（二）学生工作部（处）对申请退役士兵教育资助学生的条件资格、具体金额及相关信息资料进行初审。初审通过后，报学院审核。

（三）学院审核通过后，报省教育厅复审。复审通过后，报全国学生资助管理中心

审定。

(四) 全国学生资助管理中心审定后, 学院按照上级资助资金下拨文件要求, 将资助资金足额发放给学生本人。

第五章 管理与监督

第九条 退役士兵学生须如实填写申请信息和提供真实有效的相关材料。一旦发现申报材料弄虚作假, 将取消教育资助资格; 情节严重者, 将按照学院相关处理办法予以处理。

第十条 学院各级审核部门及人员, 要认真履行职责, 对退役士兵学生的身份认证、条件资格等相关情况进行认真审核; 要坚持原则, 严肃办事程序和要求。如发现违规违纪现象, 一经核实, 将严肃追究有关责任人。

第十一条 学院严格执行国家相关政策法规, 对教育资助的资金实行分账核算, 专款专用, 确保学生权益。

第六章 附则

第十二条 本办法在执行中, 若有国家或省级政策变化, 将作出相应调整。

第十三条 本办法自发布之日起实施。

山西药科职业学院 学生应征入伍服义务兵役国家资助办法

第一章 总则

第一条 根据财政部、教育部、总参谋部《高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》（财教[2013]236号）的有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助，是指国家对应征入伍服义务兵役的高校学生，在入伍时对其在校期间缴纳的学费实行一次性补偿或获得的国家助学贷款（国家助学贷款包括校园地国家助学贷款和生源地信用助学贷款，下同）实行代偿；应征入伍服义务兵役前正在高等学校就读的学生（含按国家招生规定录取的高等学校新生），服役期间按国家有关规定保留学籍或入学资格、退役后自愿复学或入学的，国家实行学费减免。

第三条 本办法中的学生是指入学新生、在校生以及应（往）届毕业生。包括退役后自愿复学或入学的学生。

下列学生应征入伍服义务兵役不享受国家资助：

- （一）在校期间已免除全部学费的学生。
- （二）定向生、委培生和国防生。
- （三）其他不属于服义务兵役到部队参军的学生。

第二章 标准及年限

第四条 学费补偿、国家助学贷款代偿及学费减免标准，每人每年最高不超过6000元。

学费补偿或国家助学贷款代偿金额，按学生实际缴纳的学费或获得的国家助学贷款（国家助学贷款包括本金及其全部偿还之前产生的利息，下同）两者金额较高者执行，据实补偿或者代偿。退役复学后学费减免金额，按学院实际收取学费金额执行。超出标准部分不予补偿、代偿或减免。

获学费补偿学生在校期间获得国家助学贷款的，补偿资金必须首先用于偿还国家助学贷款。如补偿金额高于国家助学贷款金额，高出部分退还学生。

第五条 获得国家助学贷款的在校生应征入伍后，国家助学贷款停止发放。

第六条 学费补偿、国家助学贷款代偿和学费减免的年限，按照国家对专科（高职）规定的相应修业年限据实计算。以入伍时间为准，入伍前已达到的修业规定年限，即为学费补偿或国家助学贷款代偿的年限；退役复学后应完成的国家规定的修业年限的剩余期限，即为学费减免的年限；复学后攻读更高层次学历不在减免学费范围之内。

第三章 申请与审批

第七条 学生申请应征入伍服义务兵役国家资助应遵循以下程序：

(一) 应征报名的学生登录大学生征兵报名系统, 按要求在线填写、打印《高校学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿申请表》(一式两份, 以下简称《申请表》) 并提交学院学生工作部(处)。在校期间获得国家助学贷款的学生, 需同时提供《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书。

(二) 学院相关部门对《申请表》中学生的资助资格、标准、金额(如有生源地信用助学贷款, 学院会联系贷款经办银行或贷款经办地县级学生资助管理机构确认贷款金额) 等相关信息审核无误后, 对《申请表》加盖公章, 一份留存, 一份返还学生。

(三) 学生在征兵报名时将《申请表》交至入伍所在地县级人民政府征兵办公室(以下简称县级征兵办)。学生通过征兵体检被批准入伍后, 县级征兵办对《申请表》加盖公章并返还学生。

(四) 学生将《申请表》原件和入伍通知书复印件, 寄送至山西药科职业学院学生资助管理中心。

第八条 学院学生工作部(处) 在收到学生寄送的《申请表》和《入伍通知书》复印件后, 会同计划财务处, 对各项内容进行初审, 初审通过后经学院审核、省教育厅复审、全国学生资助管理中心审定的程序进行。审定后, 学院按照上级资助资金下拨文件要求, 将资助资金发放给学生本人。

第九条 退役后自愿回校复学的学生, 到学院报到后向学院提出学费减免申请, 填写并提交《高校学生退役复学学费减免申请表》和退出现役证书复印件。学院学生工作部(处) 在收到申请材料后, 及时对学生申请资格进行审核认定。符合条件的, 及时办理学费减免手续。

第十条 资助资金不足以偿还国家助学贷款的, 学生应与经办银行重新签订还款计划, 偿还剩余部分国家助学贷款。

第十一条 应征入伍服义务兵役的往届毕业生, 如申请国家助学贷款代偿的, 应由学生本人继续按原还款协议自行偿还贷款, 学生本人凭贷款合同和已偿还的贷款本息银行凭证向学院申请全部代偿资金。

第四章 资金管理

第十二条 学生应征入伍服义务兵役国家资助资金按照国家拨付资助资金进行发放。

第十三条 每年秋季, 学院将本年度学生应征入伍服义务兵役国家资助的经费使用情况, 报省教育厅审核。

第十四条 对学生应征入伍服义务兵役国家资助资金实行专款专用, 接受财政、审计、纪检监察等部门的检查和监督。

第五章 管理与监督

第十五条 因本人思想原因、故意隐瞒病史或弄虚作假、违法犯罪等行为造成退兵

的学生，学院取消其受助资格，并不得申请学费减免。学生工作部（处）按照上级提供的退回学生信息，向教务处通报。

被部队退回并被取消资助资格的学生，如返回学院就读，已补偿的学费或代偿的国家助学贷款由学院收回，收回后上报省教育厅，汇总上缴全国学生资助管理中心。

第十六条 因部队编制员额缩减、国家建设需要、因战因公负伤致残、因病不适宜在部队继续服役、家庭发生重大变故需要退出现役等原因，经组织批准提前退役的学生，仍具备受助资格。其他原因非正常退役学生的资助资格认定，由学院会同学生应征地征兵办公室确定。

第六章 附则

第十七条 本办法在执行中，若有国家或省级政策变化，将作出相应调整。

第十八条 本办法自发布之日起实施。

山西药科职业学院国家助学贷款管理实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步落实国家资助政策体系，做好助学贷款工作，依据《关于调整完善国家助学贷款相关政策措施的通知》（财教[2014]180号）、《财政部教育部银监会关于大力开展生源地信用助学贷款的通知》（财教[2008]196号）和山西省学生助学贷款有关文件精神的要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法国家助学贷款主要指国家生源地信用助学贷款。

第二章 申请条件

第三条 贷款对象应符合以下条件：

- （一）具有中华人民共和国国籍。
- （二）诚实守信，遵纪守法。
- （三）已被我院正式录取，取得真实、合法、有效的录取通知书的新生或全日制在读学生。
- （四）学生本人入学前户籍、其父母（或其他法定监护人）户籍均在本市、县（市、区）。
- （五）家庭经济困难，所能获得的收入不足以支付在校期间完成学业所需的基本费用。
- （六）符合提供助学贷款银行规定的其它条件。

第四条 贷款学生应有共同借款人，共同借款人主要是借款学生父母（或法定监护人）。如借款人是孤儿且没有法定监护人，则可由包括近亲属在内，自愿与借款学生共同承担还款责任，具备完全民事行为能力，低于60周岁，无不良信用记录且当地户籍的自然人。

第三章 贷款的额度、期限、利息

第五条 国家生源地信用助学贷款的额度每人每学年不超过8000元，原则上用于学生在校期间的学费和住宿费。

第六条 国家生源地信用助学贷款期限原则上按学制加13年确定，最长不超过20年。学生在校及毕业后三年期间为偿还本金宽限期。

第七条 国家生源地信用助学贷款利率执行中国人民银行同期公布同档次基准利率，不上浮，具体按如下规定执行：

- （一）学生在校期间的利息由国家财政全部补贴。
- （二）毕业后的利息由学生和家長（或其他法定监护人）共同负担。
- （三）借款学生在校期间因患病等原因休学的，应向经办机构提出书面证明，由经

办机构向经办银行提出申请，休学期间的贷款利息由国家财政全部贴息。

(四) 借款学生毕业后，在还款期内继续攻读学位的，可申请继续贴息，应及时向组织办理生源地信用助学贷款的原县级教育部门提供书面证明，经办机构审核后，报经办银行确认，继续攻读学位期间发生的贷款利息，由原贴息财政部门继续全额贴息。

第四章 贷款申请

第八条 国家生源地信用助学贷款的申办程序。

(一) 首次贷款学生需登录“国家开发银行助学贷款信息网”-“学生在线服务系统(生源地)”进行网上注册申请，审核通过后，持申请材料到生源地办理手续并出具贷款受理证明。学生持本人生源地贷款受理证明到学生工作部(处)，现场办理回执录入手续。

(二) 续贷学生需登录“国家开发银行助学贷款信息网”-“学生在线服务系统(生源地)”进行续贷申请，续贷理由应充分、真实。学院每年6月份开始进行续贷申请审核。审核通过后，由生源地进行审核。生源地审核通过后办理续贷手续，并出具贷款受理证明，学生持本人生源地贷款受理证明到学生工作部(处)，现场办理回执录入手续。

(三) 按照上级贷款工作要求，学院于10月1日前完成贷款回执录入工作。学生超过上述规定时间未到校办理的，视为学生主动放弃生源地贷款。

第九条 申请国家生源地信用助学贷款的学生按规定需携带以下材料：

(一) 家庭经济困难证明、《高等学校学生及家庭情况调查表》(新生，一式二份)或《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》(在校生，一式二份)。

(二) 生源地信用助学贷款申请表(一式二份，网上申请后打印)。

(三) 录取通知书及报到须知复印件(新生，一式二份)或本人学生证复印件(在校生，一式二份)。

(四) 借款学生身份证原件和复印件(一式二份)。

(五) 共同借款人身份证原件和复印件(一式二份)。

(六) 借款人(学生及共同借款人)家庭户口簿原件和相关页复印件(一式二份)。

(七) 户籍(迁出)证明(一式二份，户籍已迁往就读高校的学生)。

(八) 学生生源地有关部门要求的其它资料。

第五章 贷款的发放与偿还

第十条 经办贷款银行发放贷款时间一般为11月中旬。

第十一条 学生毕业前需登录“国家开发银行助学贷款信息网”-“学生在线服务系统(生源地)”进行毕业确认，并携带毕业确认表到学生工作部(处)办理相关手续，以便后续还款。

第十二条 贷款合同中签订的还款时间为学生还清贷款的最晚期限，在这个时间到期之前学生可以提前还款，学生选择提前还款有以下两种情况：

(一) 毕业当年9月前还款, 只还贷款本金即可。

(二) 毕业当年9月至贷款合同中签订的还款时间前, 需归还贷款本金和利息。

第十三条 学生就读期间由国家补贴贷款利息, 从毕业当年9月1日起需自行偿还借款利息。每年12月20日为还款日, 最后一年的还款日为当年9月20日, 节假日不顺延。学生需提前5天将还款资金存入指定账户。

第六章 贷款代偿

第十四条 根据《高等学校毕业生学费和国家助学贷款代偿暂行办法》(财教[2009]15号), 对符合基层就业资助政策条件的中央部属高校毕业生其在校学习期间获得国家助学贷款本金及其全部偿还之前产生的利息将由中央财政代为偿还。

第十五条 根据《高等学校学生应征入伍服义务兵役国家资助办法》(财教[2103]236号), 国家对应征入伍服义务兵役高校学生在校学习期间获得国家助学贷款实行代偿。

第七章 诚信还贷和约束机制

第十六条 诚信教育。院、系有关部门应经常开展对借款学生的专题诚信教育, 并将这项工作贯穿教育过程。对贷款学生表现进行跟踪, 并根据学院综合素质测评办法进行考评。

第十七条 贷款学生如未按照与经办银行签订的还款协议约定的期限、数额偿还贷款, 经办银行应对其违约还款金额计收罚息。

第十八条 经办银行将贷款人基本信息及还款情况录入中国人民银行的个人信用信息基础数据, 以供全国各金融机构依法查询。如贷款人违约情况严重, 将影响其向金融机构申请办理其他个人消费信贷。

第十九条 按还款协议进入还款期后, 对于连续拖欠还款行为严重的贷款人, 有关行政管理部门和银行将通过新闻媒体和网络等信息渠道公布其姓名、公民身份证号码及具体违约行为等信息。

第二十条 经办银行的合法权益受国家法律保护, 严重违约的贷款人将承担相应的法律责任。

第八章 附则

第二十一条 本办法在执行中, 若有国家或省级政策变化, 将作出相应调整。

第二十二条 本办法自发布之日起实施。

山西药科职业学院家庭经济困难学生认定办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学院困难学生认定工作，切实保证各项资助政策和措施真正落实到家庭经济困难学生身上，根据《教育部 财政部关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财[2007]8号）和教育部办公厅《关于进一步加强和规范高校家庭经济困难学生认定工作的通知》（教财厅[2016]6号），结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于普通高等学校对接受普通高等学历教育的高职学生的管理。

第三条 本办法中家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

第四条 认定工作坚持实事求是，确定合理标准，由学生本人提出申请，实行民主评议和学院评定相结合的办法。

第五条 家庭经济困难学生认定工作必须严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。

第二章 认定机构及工作机制

第六条 家庭经济困难认定学生工作由学生资助工作领导小组全面负责。学生资助工作领导小组下设学生资助管理中心，由学生资助管理中心具体负责认定工作。学生资助管理中心设在学生工作部（处）。

第七条 家庭经济困难认定工作严格执行四级资助认定工作机制，即学院学生资助工作领导小组领导、监督家庭经济困难学生认定工作；学生资助管理中心负责组织、审核和管理全院的认定工作；系资助工作组具体负责组织、审核本系的认定工作；各班级资助工作小组由辅导员作为责任人负责本班的认定工作。

第三章 认定申请

第八条 学生以书面形式自愿提出家庭经济困难认定申请。

第九条 申请认定的学生，需提交家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章的《高等学校学生及家庭情况调查表》（见附表1），以证明其家庭经济状况。属于建档立卡家庭经济困难的学生，需提供当地扶贫办的证明材料或贫困卡的复印件（照片）。

已被学院认定为家庭经济困难的学生再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，可只提交《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》（见附表2），不再提交《高等学校学生及家庭情况调查表》。

第四章 认定标准

第十条 根据学生经济困难程度，参照当地省级民政部门当期公布城市居民最低生

活保障标准，将家庭经济困难学生认定标准设置为一般困难、困难和特殊困难三档。

第十一条 符合下列情况之一者，可以认定为家庭经济一般困难：

- (一) 父母一方下岗或父母双方收入很低，家庭经济来源较少。
- (二) 父母离异导致家庭经济收入明显下降的。
- (三) 单亲家庭，由抚养人供养的。
- (四) 出现其它情况导致家庭经济一般困难的。

第十二条 符合下列情况之一者，可以认定为家庭经济困难：

- (一) 父母双方下岗，且再就业能力差，家庭经济来源较少。
- (二) 父母双方或一方残疾，家庭经济来源少。
- (三) 家庭成员中有两个（含）以上正在接受非义务教育。
- (四) 来自贫困地区，家庭经济基础差，收入低。
- (五) 出现其它情况导致家庭经济困难的。

第十三条 符合下列情况之一者，可以认定为家庭经济困难：

- (一) 属于建档立卡家庭经济困难的。
- (二) 属于农村最低生活保障家庭的。
- (三) 属于农村特困救助供养的。
- (四) 属于孤残、烈士子女、优抚家庭子女等无直接经济来源的；
- (五) 属于父母均丧失劳动能力，靠政府救济的。
- (六) 家庭所在地因发生重大自然灾害或家庭发生重大意外事件造成家庭经济困难的。
- (七) 出现其它情况导致家庭经济特殊困难的。

第十四条 有以下情况或行为之一，不予认定为家庭经济困难学生：

- (一) 学习态度不端正，在认定上一学年内补考后仍有两科次及以上不合格。
- (二) 受到学院纪律处分。
- (三) 生活奢侈，铺张浪费。
- (四) 填写的申请材料弄虚作假。

第五章 认定程序

第十五条 家庭经济困难学生认定工作每学年进行一次。时间在学年的第一学期。基本程序如下：

(一) 学生提出认定申请，填写《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》，并递交《高等学校学生及家庭情况调查表》或贫困卡复印件等有关证明。

(二) 班级资助工作小组根据学生提交的材料，结合学生日常消费行为以及影响其家庭经济状况的有关情况等方面，认真审核，做好民主评议，确定困难档次，报系资助工作组进行审核。

(三)系资助工作组审核通过后,将家庭经济困难学生名单及档次进行公示,公示时间不少于5个工作日。公示无异议后,认定名单及档次作为当年资助的依据并报送学院学生资助管理中心。公示期间有异议的,学生以书面形式向学院申述委员会提出申述。申述程序按照《山西药科职业学院学生申述处理暂行办法》规定执行。

第十六条 学院学生资助管理中心对各系通过的《高等学校家庭经济困难学生认定申请表》和《高等学校学生及家庭情况调查表》进行审核,审核结果报学院学生资助工作领导小组审定。审定后,建立贫困学生档案。

第六章 实施与监督

第十七条 工作实施遵循基本原则

(一)对照职责,落实责任。认定工作要按照学生资助工作机构的职责,务必做到逐级审核,层层把关,确保工作扎实有效。各班级辅导员、院系资助工作负责人作为认定工作的主要责任主体,必须提高认识、明确职责、高度负责。

(二)坚持依据,严格审核。认定家庭经济困难学生的主要依据是其家庭经济状况。系、班级资助工作组,一定要严把关口,认真审核学生提供的家庭经济状况证明材料。对于不符合要求,提供材料不实的,坚决取消其申请资格。

(三)保护隐私,保护尊严。在工作中,既要做到公平、公正、公开,又要保护学生隐私和尊严。如在评定学生家庭经济状况时,严禁让学生当众诉苦、互相比困;在公示认定家庭经济困难学生情况时,不能涉及学生个人及家庭的隐私;在宣传学生励志典型时,对涉及学生的事项,都应征求学生本人的同意;采用隐性的方式,避免大张旗鼓的发放款式相同、规格统一的资助物品,把困难学生与非困难学生割裂区分开等。

(四)调查研究,科学精准。在工作中,要积极采用大数据分析、个别访谈、家庭走访等方式,深入、直观地了解学生家庭经济状况,及时发现那些困难但未受助、不困难却受助的学生,及时纠正认定结果存在的偏差,做到科学合理,精准认定。

(五)加强宣传,教育引导。进一步加强政策宣传,提高政策的透明度,引导学生积极受助,励志成才,回报国家、社会和学院培养。加强对学生的诚信教育,教育引导学生如实反映家庭经济困难情况,既不应隐而不报,更不能夸大虚报。对于申请资助时弄虚作假的学生,要以适当方式予以惩戒。

第十八条 公开透明,接受监督。在内部监督上,学院和系不定期地随机抽选一定比例的家庭经济困难学生,通过信件、电话、实地走访等方式进行核实。如发现弄虚作假、徇私舞弊等违规现象,一经核实,将依据学院有关规定严肃处理。

在外部监督上,自觉接受师生和社会监督,要进一步做到“四公开”,即所有资助项目要公开、所有申请条件要公开、所有评审过程要公开、所有资助结果要公开。同时,主动设置意见箱,开通办公电话、电子邮箱等接受意见、建议。

第七章 附则

第十九条 本办法自发布之日起实施。

- 附表：1. 高等学校学生及家庭情况调查表
2. 高等学校家庭经济困难学生认定申请表

附表 1

高等学校学生及家庭情况调查表

学校:

院(系):

专业:

年级:

学生本人基本情况	姓名		性别		出生年月		民族	
	身份证号码			政治面貌		入学前户口	<input type="checkbox"/> 城市 <input type="checkbox"/> 农村 <input type="checkbox"/> 县镇非农	
	家庭人口数			毕业学校		个人特长		
	孤残	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	单亲	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		烈士子女	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
家庭通讯信息	详细通讯地址							
	邮政编码			联系电话	(区号) -			
家庭成员情况	姓名	年龄	与学生关系	工作(学习)单位		职业	年收入(元)	健康状况
影响家庭经济状况有关信息	家庭人均年收入(元)。学生本学年已获资助情况_____。 家庭遭受自然灾害情况:_____。家庭遭受突发意外事件:_____。 家庭成员因残疾、年迈而劳动能力弱情况:_____。 家庭成员失业情况:_____。家庭欠债情况:_____。 其他情况_____。							
签章	学生本人		学生家长或监护人		学生家庭所在地乡镇或街道民政部门	经办人签字: 单位名称: (加盖公章) 年月日		
民政部门信息	详细通讯地址							
	邮政编码			联系电话	(区号) -			

注:本表供学生申请家庭经济困难认定和申请国家助学贷款用。可复印。请如实填写,到家庭所在地的乡、镇或街道民政部门核实、盖章后,交到学校。

附表 2

高等学校家庭经济困难学生认定申请表

学校

学生本人基本情况	姓名		性别		出生年月		民族	
	身份证号码				政治面貌		家庭人均年收入	元
	学院			系			专业	
	年级		班			在校联系电话		
学生陈述申请认定理由	<p>注：可另附详细情况说明。</p> <p style="text-align: right;">学生签字：_____ 年 月 日</p>							
民主评议	推荐档次	A. 家庭经济一般困难 <input type="checkbox"/> B. 家庭经济困难 <input type="checkbox"/> C. 家庭经济特殊困难 <input type="checkbox"/> D. 家庭经济不困难 <input type="checkbox"/>		陈述理由	<p>评议小组组长签字：_____ 年 月 日</p>			
认定决定	院（系）意见	<p>经评议小组推荐、本院（系）认真审核后，</p> <p><input type="checkbox"/> 同意评议小组意见。</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意评议小组意见。调整为_____。</p> <p>工作组组长签字：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			学校学生资助管理机构意见	<p>经学生所在院（系）提请，本机构认真核实，<input type="checkbox"/>同意工作组和评议小组意见。 <input type="checkbox"/>不同意工作组和评议小组意见。调整为：_____。</p> <p>负责人签字：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日 (加盖部门公章)</p>		

山西药科职业学院学生临时困难补助办法

为帮助学生解决临时发生的困难，完成学业，根据国务院《关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的意见》（国发〔2007〕13号）文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第一条 申请范围凡取得学院正式学籍的在校学生均可申请临时困难补助。

第二条 申请条件

（一）勤奋学习，积极向上，生活俭朴，品行端正，无违纪行为。

（二）家庭遇突发性自然灾害或出现突然变故，家庭经济遭受重大损失，学生学习、生活基本费用难以得到保证者。

（三）学生本人或家人突患重大疾病以及遭受意外重大伤害，学生学习、生活基本费用难以得到保证者。

（四）遭遇其它突发性、特殊性经济困难，确需资助者。

第三条 申请程序

（一）学生本人如实填写《山西药科职业学院学生临时困难补助申请表》（见附表），并提供相关证明。申请材料交与本班辅导员，由班级资助工作小组审核。通过后，提交系学生资助工作组审核。

（二）系学生资助工作组审核、通过后，提交学院学生资助管理中心审核并公示，公示时间不少于5个工作日。公示无异议，学院学生资助工作领导小组审定。公示有异议的，学生提出申述。

第四条 合理补助。临时困难补助不能平均使用，应根据学生实际情况，合理确定补助金额，原则上每人每次最高补助数额不超过1000元，每人每年累计获得学院补助次数不超过2次。

第五条 规范使用。受助学生必须按照申请的用途合理使用临时困难补助，以解决学习、生活中的困难，不能用于超出正常标准的生活费用支出，违规使用者，一经查实，学院有权收回补助，并对相关人员进行批评教育直至纪律处分。

第六条 具有下列情形之一的，学校可以不予补助，或取消其受助资格并责令其退还已领的补助金额。

（一）有高消费行为，或抽烟、酗酒、铺张浪费的；

（二）受到学校违纪处分的；

（三）在申请困难补助过程中弄虚作假，影响资助工作正常开展的；

（四）学习不思进取，出现多门挂科现象的。

第七条 资金来源。临时困难补助的资金源于学院事业收入中按比例提取的专项经

费，实行专款专用。

第八条 资金发放。临时困难补助为一次性补助，补助资金直接进入学生资助卡。

第九条 教育引导。各系、班级应加强学生的诚信教育和感恩励志教育，教育学生如实提供家庭情况，及时告知家庭经济状况显著变化情况；教育学生学会感恩，励志成才，回报国家、社会和学院培养。

第十条 本办法自发布之日起实施。

附表：山西药科职业学院学生临时困难补助申请表

附表

山西药科职业学院学生临时困难补助申请表

学生本人基本情况	姓 名		性 别	女	出生年月		民 族	
	身份证号码				政治面貌		家庭人均年收入	元
	学 院			系			专 业	
	年 级		班		在校联系电话			
学生陈述申请认定理由	<p style="text-align: right;">学生签字：_____年___月___日</p> <p>注：可另附详细情况说明。</p>							
班级意见	<p style="text-align: right;">签字：_____年___月___日</p>							
所属系意见	<p style="text-align: right;">签字：_____年___月___日</p>							
学院意见	<p style="text-align: right;">_____年___月___日</p>							

山西药科职业学院辅导员管理规定

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《中共中央 国务院关于进一步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）和《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（教育部第43号令）文件精神，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条 辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是高等学校学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者、指导者。辅导员应当努力成为学生成长成才的人生导师和健康生活的知心朋友。

第三条 在学院党委统一领导下，辅导员实行院、系双重管理。学生工作部（处）具体负责辅导员的管理、培训、考核、奖惩等工作。各系分管学生工作的领导负责本系的辅导员的领导和管理工作。

第二章 辅导员的配置

第四条 学院按照总体上师生比不低于1:200的比例设置专职辅导员岗位，按照专兼结合、以专为主的原则，足额配备到位。辅导员一般按系配备，学生人数不足200人的系，配备1名辅导员；学生人数超过200人的系，按1:200的比例配备。辅导员一般任期为三年。

第三章 辅导员任职条件

第五条 担任辅导员需具备以下条件：

（一）具有较高的政治素质和坚定的理想信念，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，有较强的政治敏感性和政治辨别力。

（二）具备本科以上学历，热爱大学生思想政治教育事业，甘于奉献，潜心育人，具有强烈的事业心和责任感。

（三）具有从事思想政治教育工作相关学科的宽口径知识储备，掌握思想政治教育工作相关学科的基本原理和基础知识，掌握思想政治教育专业基本理论、知识和方法，掌握马克思主义中国化相关理论和知识，掌握大学生思想政治教育工作实务相关知识，掌握有关法律法规知识。

（四）具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力，及教育引导能力、调查研究能力，具备开展思想理论教育和价值引领工作的能力。

（五）具有较强的纪律观念和规矩意识，遵纪守法，为人正直，作风正派，廉洁自律。

第四章 辅导员的选聘

第六条 辅导员选聘工作在学院党委统一领导下进行，由学生工作部门、组织、人事、纪检等相关部门共同组织开展。根据辅导员基本条件要求和实际岗位需要，确定具

体选拔条件，通过组织推荐和公开招聘相结合的方式，经过笔试、面试、公示等相关程序进行选拔。

第五章 辅导员的工作

第七条 辅导员工作的要求

辅导员工作的要求是：恪守爱国守法、敬业爱生、育人为本、终身学习、为人师表的职业守则；围绕学生、关照学生、服务学生、把握学生成长规律，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养；引导学生正确认识世界和中国发展大势、正确认识中国特色和国际比较、正确认识时代责任和历史使命、正确认识远大抱负和脚踏实地。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。

第八条 辅导员的主要工作职责

（一）思想理论教育和价值引领。引导学生深入学习习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，深入开展中国特色社会主义、中国梦宣传教育和社会主义核心价值观教育，帮助学生不断坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观。掌握学生思想行为特点及思想政治状况，有针对性地帮助学生处理好思想认识、价值取向、学习生活、择业交友等方面的具体问题。

（二）党团和班级建设。开展学生骨干的遴选、培养、激励工作，开展学生入党积极分子培养教育工作，开展学生党员发展和教育管理服务工作，指导学生党支部和班团组织建设工作。

（三）学风建设。熟悉了解学生所学专业的基本情况，激发学生学习兴趣，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法。指导学生开展课外科技学术实践活动，营造浓厚学习氛围。

（四）学生日常事务管理。开展入学教育、毕业生教育及相关管理和服务工作。组织开展学生军事训练。组织评选各类奖学金、助学金。指导学生办理助学贷款。组织学生开展勤工俭学活动，做好学生困难帮扶。为学生提供生活指导，促进学生和谐相处、互帮互助。

（五）心理健康教育与咨询工作。协助学校心理健康教育机构开展心理健康教育，对学生心理问题进行初步排查和疏导，组织开展心理健康知识普及宣传活动，培育学生理性平和、乐观向上的健康心态。

（六）网络思想政治教育。运用新媒体新技术，推动思想政治工作传统优势与信息技术高度融合。构建网络思想政治教育重要阵地，积极传播先进文化。加强学生网络素养教育，积极培养校园好网民，引导学生创作网络文化作品，弘扬主旋律，传播正能量。创新工作路径，加强与学生的网上互动交流，运用网络新媒体对学生开展思想引领、学习指导、生活辅导、心理咨询等。

(七) 校园危机事件应对。组织开展基本安全教育。参与学校、院(系)危机事件工作预案制定和执行。对校园危机事件进行初步处理, 稳定局面控制事态发展, 及时掌握危机事件信息并按程序上报。参与危机事件后期应对及总结研究分析。

(八) 职业规划与就业创业指导。为学生提供科学的职业生涯规划 and 就业指导以及相关服务, 帮助学生树立正确的就业观念, 引导学生到基层、到西部、到祖国最需要的地方建功立业。

(九) 理论和实践研究。努力学习思想政治教育的基本理论和相关学科知识, 参加相关学科领域学术交流活动, 参与校内外思想政治教育课题或项目研究。

第九条 辅导员工作制度

1. 辅导员必须将主要精力放到学生思想政治教育和管理工作上, 未经学生工作部(处)批准不得再兼任其他工作。

2. 辅导员应坚持以下工作制度:

(1) 每学期开学前应根据学生工作部(处)和所在系对学生工作的总体要求, 制定所带班级的学生工作计划, 并负责实施。平时应做好工作记录, 学期末应对照工作职责和工作计划写出个人工作小结。

(2) 了解和熟悉学生的基本情况。经常与学生谈心, 及时了解和掌握学生的思想动态, 解决学生的思想问题。每学期与学生谈心两次。

(3) 每天检查学生出勤情况和学生宿舍卫生、公区卫生。

(4) 每周至少到学生公寓走访两次, 检查学生的学风和公寓文化建设等情况。

(5) 紧抓班级干部队伍建设。每周主持召开班级干部会议, 组织班级干部学习有关政治理论知识、总结分析班级学生工作、研究安排本周学生工作, 并对每位学生干部工作情况进行点评。

(5) 坚持学习, 每月撰写好学习心得体会和工作案例分析。

(6) 经常与任课老师交谈了解学生学习情况。

(6) 坚持每学期组织举办一次学生素质拓展课外活动,

3. 辅导员入住学生公寓, 根据学院值班安排在学生公寓楼内值班, 负责值班当天学生管理工作, 同时认真做好周末期间辖区学生公寓楼内晚上情况的监控工作。

第十条 要加强辅导员工作的协调配合。辅导员和相关部门要加强信息沟通, 互相支持, 密切配合, 共同做好学生的教育管理工作。要有针对性做好特殊群体学生工作, 经常深入学生, 了解学生, 做到了解实情及时, 工作细致入微, 方法措施得当。学院或系统一部署的工作或活动, 由辅导员负责组织协调并负责具体实施。

第六章 辅导员的管理与考核

第十一条 辅导员以各系管理为主, 各系直接负责辅导员的日常管理。

第十二条 各系要坚持辅导员例会制, 加强组织领导、日常管理, 对辅导员工作要

进行定期考核。考核工作由学生工作部（处）牵头统一安排，系分管学生工作的领导具体负责实施。

第十三条 对辅导员考核的主要内容

1. 按照辅导员工作职责和工作任务，检查履行职责和完成工作任务的情况；
2. 所负责班级的班风、学风建设情况和班级日常管理情况等。
3. 辅导员工作态度、政治素养、自身建设等方面进行综合考核。

第十四条 对辅导员考核的方法

1. 学期考核和年度考核。辅导员工作每学期考核一次，实行量化考核评分制。年度考核为两学期考核分数的平均分。

2. 辅导员工作量化考核包括学生评议、院系评议两部分，各占最终学期考核成绩的50%。

学生评议部分。每学期末，由各系从辅导员所带班级学生内随机抽取学生进行评议，抽取数量不少于所带学生总数的50%。参与评议学生按照《学生对辅导员工作评议打分表》（见附表1）对辅导员工作评分，取平均分作为学生评议得分。

院系评议部分。每学期末，辅导员提交工作总结，并按照《辅导员工作量化考核评分表》（见附表2）的评分标准打出自评分，再由系、院分别评分，取院级评议得分作为辅导员工作量化考核为评议得分。

3. 辅导员考核结果由学生工作部（处）汇总、审核，确定考核等级。考核结果作为辅导员评优、晋升等方面的主要依据。

第十五条 优秀辅导员评选条件

1. 热爱教育工作，乐于奉献，品质高尚，为人师表。
2. 具有科学的育人观念，能积极探索新时期高职学生管理中的新途径、新办法。
3. 常规管理绩效突出，所带班级被评为学院先进班集体或文明班级或班级学生两周情况汇总结果多次位于所在系前列。
4. 全面关心学生，在促进学生进步方面有典型事例。
5. 热爱学生，了解学生，能根据学生家庭、性格、爱好等特点采用恰当的教育方法。
6. 团结任课教师开展教育工作，深得任课教师信赖。
7. 民主平等，走进学生心中，得到了大多数学生的敬爱、拥戴。
8. 重视心理健康教育、安全教育，杜绝各种责任事故的发生。
9. 认真做好辅导员工作记录和学年、学期辅导员工作总结。

第十六条 学院及各系根据工作安排，每年应召开辅导员工作经验交流会。

第十七条 学院及各系领导要关心爱护辅导员，支持他们的工作，帮助他们解决工作、生活中的实际困难。对工作做出突出成绩的辅导员要给予表扬；对不能履行职责的要进行批评教育，限期改进，仍无改进的要调离工作岗位交学院组织人事部处理。

第七章 辅导员的有关待遇

第十八条 学院要积极为辅导员创造良好的工作条件，保证辅导员集中精力、深入细致地开展工作。要充分利用校内资源，在外出考察培训、学习资料购置、参加会议、阅读文件、理论自学等方面为辅导员工作、学习提供便利条件。学院要有目的、有计划地安排辅导员培训进修。

第十九条 辅导员按照省教育厅教师职称系列评审标准进行职称评定。

第二十条 辅导员的任务津贴，按照学院岗位工资相关规定执行。

各系辅导员由各系进行综合考核评定，结果报学生工作部（处）审核后，按程序核发。

学院和所属系要为辅导员生活以及发展提供必要的条件保障。在制定经济分配方案时，充分考虑辅导员工作岗位的性质和特点，体现公正、公平的原则。

第八章 附则

第二十一条 本规定自发布之日起实施，原《山西药科职业学院辅导员管理规定》同时废止

- 附表：1. 学生对辅导员工作评议打分表
2. 辅导员工作量化考核表

附表 1

学生对辅导员工作评议打分表

时间： 年 月 日

评议项目	评议内容	评议分
工作态度 (18分)	(一)热爱党的教育事业,热爱辅导员工作(5分)。	
	(二)工作认真负责,责任心强(5分)。	
	(三)品德高尚,具有良好师德师风,严格遵守教师“红七条”(8分)。	
思想教育 (15分)	(一)班级日常管理有效,经常性组织开展学生政治思想教育活动(5分)。	
	(二)做好学生干部和入党积极分子培养教育和管理工作的(5分)。	
	(三)指导学生班团组织建设和学生干部(5分)。	
学业指导 (10分)	(一)积极督导学生早读、晚自习及课堂学习(5分)。	
	(二)组织开展学风建设,营造浓厚学习氛围培养学生学习兴趣,指导学生养成良好学习习惯(5分)。	
日常事务管理 (33分)	(一)经常深入学生,了解学生思想、生活等情况。深入宿舍每2周不少于4次,学生访谈每2周不少于2次(5分)。	
	(二)注重学生行为养成教育,纪律检查每2周不少于2次(4分)。	
	(三)经常组织或参加班级班会、团课等活动;亲自主持班会每2周不少于1次(4分)。	
	(四)有效开展学生资助工作,全面落实家庭经济困难学生资助政策(6分)。	
	(五)做好学生奖励评优和奖学金评审工作(6分)。	
	(六)积极开展安全教育、励志教育等活动(5分)。	
	(七)为学生的日常事务提供基本咨询,进行生活指导(3分)。	
心理健康教育 (8分)	(一)关注学生心理健康教育,开展形式多样的心理健康教育活动(8分)。	
危机事件应对 (8分)	(一)能认真解决学生中的矛盾和纠纷,突发事件能及时到场并积极处理,工作有成效(8分)。	
职业规划与就业指导 (8分)	(一)帮助学生树立正确的就业观念,为学生提供高效优质的就业指导和信息服务(8分)。	
得分:		

附表 2

辅导员工作量化考核表

时间： 年 月 日

评议项目	评议内容	自评	系级评分	院级评分	计分标准
自身建设 (10分)	(一)热爱党的教育事业,热爱辅导员工作;对工作认真负责,责任心强;具有良好师德师风,严格遵守教师“红七条”(5分)。				存在违反教师“红七条”现象,辅导员考核为“不合格”。无政治理论学习笔记、业务学习笔记、班级学生管理记录扣10分。
	(二)紧抓政治理论学习和业务学习,积极参加学习培训活动;不断提高自身管理水平和职业能力(5分)。				
日常考勤 (10分)	(一)按时出勤,不迟到、不早退(3分)。				无故缺勤一次扣1分;请假累计3次扣1分,无故未出席相关会议、值班一次扣1分;出席但不符合要求者,酌情扣分。
	(二)按时参加学院和系部各种培训、会议,认真听讲、记录,按要求交流汇报(4分)。				
	(三)按要求做好值班工作,不得擅自离岗、脱岗(3分)。				
升国旗、早操、早晚自习(5分)	认真组织参加升国旗、早操、早晚自习活动(5分)。				无故缺勤一次扣1分;学生出勤率平均值低于90%的扣2分。
养成教育 (15分)	(一)校风校纪检查,每2周不少于2次(5分)。				无故缺勤一次扣1分;学生受到通报批评,每1人次扣1分。
	(二)班级学生无严重违纪现象,课堂、会场纪律良好(5分)。				
	(三)教室、公区、宿舍检查,每2周不少于4次(5分)。				

评议项目	评议内容	自评	系级评分	院级评分	计分标准
班团工作 (6分)	经常组织或参加班级班会、团课等活动;亲自主持班会每2周不少于1次(6分)。				无故缺勤一次扣1分;学生出勤率平均值低于90%的扣2分。
集体活动 (6分)	认真组织参加院系各类学术、文体活动等;积极参加院系组织的公益活动(6分)。				无故缺席1次扣1分;参加公益活动每1人/次的0.1分,满分为3分。
深入学生情况 (6分)	经常深入学生,了解学生学习、思想、生活等情况;学生访谈每2周不少于2次(6分)。				每次学生访谈资料完整,资料缺失扣1分。
党团发展工作 (6分)	积极做好班级推优工作;积极做好学生干部和入党积极分子培养教育和管理工作(6分)。				管理到位,资料完善,过程公平公正公开。
奖惩评优工作 (10)	(一)做好学生综合素质测评工作(3分)。				资料完善,过程公平公正公开,学生无异议。
	(二)做好学生资助、评优评奖等工作,全面落实家庭经济困难学生资助政策;做到公平、公正、公开,保障学生权益。(7分)。				
危机事件应对 (5分)	能认真解决学生中的矛盾和纠纷,突发事件能及时到场并积极处理;积极开展学生安全教育,工作有成效(5分)。				处理及时,过程合法、合规,做好事后教育疏导工作。
班风学风建设 (10分)	班级文明和谐,学生积极向上,自觉遵守校级校规(4分)。				学生出勤率平均值低于90%扣2分;学生受到纪律处分,每1次/人扣2分;学生获得外语、计算机、职业资格等考试证书任一项每人加0.1分,满分为4分,
	积极督导学生课堂学习(2分)。				
	班级学生积极参加外语、计算机等等级考试和职业资格认定考试(4分)。				

山西药科职业学院行政管理制度汇编

评议项目	评议内容	自评	系级评分	院级评分	计分标准
心理健康教育(5分)	关注学生心理健康教育,开展形式多样的心理健康教育(5分)。				学生参加心理健康教育或培训出勤率低于90%1次扣1分。
职业规划与就业指导(6分)	帮助学生树立正确的就业观念,为学生提供高效优质的就业指导和信息服务(6分)。				学生参加就业指导课或培训出勤率均值低于90%1次扣1分。
加分项	(一)积极探索学生教育管理、就业指导等方面工作的新思路、新方法、新举措,学生工作有创新、有成果。				研究成果发表在校级、省级、国家刊物分别的1分、2分、5分,按次累加。
	(二)个人获得荣誉及表彰。				获得校级、市级、省级、国家荣誉分别的1分、2分、3分、5分。
	(三)班级获得荣誉及表彰。				获得校级、市级、省级、国家荣誉分别的1分、2分、3分、5分。
	(四)重视班级工作的宣传报道。				新闻报道发布在校级、市级、省级、国家级媒体分别是0.5分、1分、2分、5分,按次累加

山西药科职业学院系级学生管理工作考核办法

为进一步提升学生工作管理质量，加强大学生思想政治教育工作，促进学生管理工作制度化、规范化和科学化建设，充分调动各系开展学生管理工作的积极性和主动性，逐步建立适应高职人才培养规律和学院发展要求的学生管理工作长效机制，全面提高学生管理工作水平，结合学院实际，特制定本办法。

第一条 考核原则

考核工作坚持科学性、公平性和可操作性原则，定量考核与定性考评相结合的原则，过程考核与结果考核相结合、平时考核与学期考核相结合的原则。

第二条 组织领导

在院党委的领导下，由学院分管学生工作的领导负责，成立由学生工作部（处）、各系分管学生管理工作的负责人组成的院考核小组，办公室设在工作部（处），学生工作部（处）负责人兼任办公室主任。

第三条 考核方法

（一）学生管理工作考核学期末最后一周进行考核，由院考核小组采取听汇报、查看资料、座谈、访谈等形式进行集中考核。

（二）考核结果进行公示和通报。

（三）院考核小组将考核结果向学院党委汇报。

第四条 考核内容

考核内容详见附表《山西药科职业学院系级学生工作考核细则》

第五条 考核奖惩

（一）根据考核结果分为优秀、良好、合格和不合格。

（二）若发生火灾、人身伤亡、群体性事件等重大责任事故，或学生不良现象造成社会影响，或受到上级机关通报批评，实行一票否决制，取消该系当年学生管理工作评优资格。

（三）每学年考核总分第一名的系，学院授予“学生工作先进集体”称号。

（四）考核结果将与各系奖助学金评定和各类评优等紧密挂钩。

第六条 考评纪律

（一）各系平时要注意各种原始资料的积累，要严肃认真地做好自评，并按时报送自评材料。

（二）学院相关部门和群众组织要根据职责分工，注意做好平时的考查、考核工作，各条目考核都要有事实依据。

（三）各系在填报各种数据、材料整理中要实事求是，如发现弄虚作假，一经查实，

即视为考核不达标，对经办人还将视情节轻重给予批评教育或必要的纪律处分。

（四）考核工作人员要坚持实事求是的原则，努力做到客观、公平、公正。如发现有关人员在考核中不秉公办事或营私舞弊，视情节轻重将给予批评教育或必要的纪律处分。

第七条 本细则自发布之日起实施，原《山西药科职业学院系级学生管理工作考核细则》同时废止。

附表：山西药科职业学院系级学生管理工作考核细则

附表

山西药科职业学院系级学生管理工作考核细则

一级指标	二级指标	主要观测点	分值	评价标准	佐证资料及考核方法
组织领导 (10分)	工作机制	建立以系党政领导负责，学生管理人员为主体，全体教师参与的工作体系；主管学生管理工作的系领导工作积极性高，工作原则性强。	7	每学期至少召开二次关于研究学生管理工作的党政联席会，记1分；每两周召开一次辅导员例会，记1分；每学期开展一次学生管理工作调研，记1分；系党政领导每学期参加二次学生集体活动，记2分；学生管理主要领导参加会议，记2分，无故缺席学生管理工作会议扣1分/次。	1. 系工作会议记录； 2. 学生管理工作记录本； 3. 学生管理工作调研记录或报告； 4. 会议考勤记录。
	计划总结	每学期、学年工作目标明确，总结切合实际，实施得力，并在规定时间内按时交到学生工作部（处）汇总。	3	有无工作计划总结，记1分；工作执行措施到位，效果明显，记2分。	1. 学期、学年工作要点； 2. 学期、学年工作总结； 3. 学生管理工作记录本。
思想政治教育 (15分)	专题教育	开展大学生思想政治教育，举办报告会、专题讲座和班会等。 结合形势和学生实际，开展社会主义核心价值观教育、诚信教育、法制教育和校规校纪教育。	7	院系举办的相关报告会、专题讲座每学期至少2次，记1分，少一次扣0.5分；抽查班会记录，记2分，酌情给分。 每学期至少开展专题教育2项，少一项扣2分	1. 专题教育实施方案 2. 大学生思想政治教育安排内容 3. 活动图片等相关材料； 4. 学生管理工作记录本。

一级指标	二级指标	主要观测点	分值	评价标准	佐证资料及考核方法
政治教育 (15分)	网络宣传	及时发布学生管理工作动态信息，通过网络以正确的舆论引导教育学生。	2	信息发布及时完整，记2分；反之，酌情扣分。	查看各系部门网站。
	心理健康教育	按时组织学生接受学院安排的心理健康辅导和测试；有专门的辅导员负责心理健康教育工作，并建立有关工作档案；建立班级信息员联系制度；积极开展心理健康教育活动等。	6	根据学院心理教学授课计划，能组织好学生听课，出勤率高，占2分；心理工作档案齐全，占2分；心理工作机构健全，占1分；心理教育活动丰富，占1分。	1. 学生心理授课出勤表； 2. 学生心理档案； 3. 心理工作机构组织一览表； 4. 学生心理活动记录。
队伍建设 (10分)	辅导员队伍建设	班级辅导员配备齐全，责任心强，有奉献精神；建立学生、家长联系制度；认真填写《学生管理工作记录本》；积极开展有关培训工作和经验交流等。	6	辅导员按要求带班、素质高，占1分；经常与学生、家长沟通联系，占1分；《学生管理工作记录本》填写内容齐全、真实，占3分；能按时完成院系交办的各项工作任务，占1分。	1. 辅导员花名册； 2. 《学生管理工作记录本》； 3. 与学生座谈了解情况； 4. 通过院系两级学生工作负责人了解情况。
	学生干部教育管理	系班两级学生干部配备齐全，按时换届；学生干部“自我教育、自我管理、自我服务”作用发挥好；加强对学生干部管理和培训。	2	系班两级学生干部配备齐全，按时换届，占0.5分；每两周召开一次工作例会，占0.5分；学生干部的形象好，“三自”作用发挥到位，效果好，占1分。	1. 学生干部花名册及换届材料； 2. 系学生会有关工作资料； 3. 学生干部工作笔记； 4. 通过院系两级学生干部了解情况。

一级指标	二级指标	主要观测点	分值	评价标准	佐证资料及考核方法
队伍建设 (10分)	党团建设	学生党团机构健全; 入党积极分子培养情况良好; 学生申请入党(团)率高; 重点培养的积极分子和预备党员、党员无违纪行为, 无不文明行为; 注重开展教育培训工作。	2	学生党团组织按要求配备齐全, 占0.5分; 党团发展符合程序, 占0.5分; 党团活动开展富有成效, 占0.5分; 党团员模范遵守校规校纪, 榜样作用发挥好, 占0.5分。	1. 学生党团员花名册; 2. 党团组织发展有关资料; 3. 党团活动记录; 4. 通过日常工作和院系两级学生干部了解情况。
日常管理 (50分)	安全稳定	经常组织学生进行安全教育, 法制教育; 定时对学生进行安全工作检查, 并对检查或反馈中发现的问题及时处理; 建立信息情报反馈网络, 及时准确把握学生动态, 上报信息及时; 每学期组织一至两次安全疏散演练。	8	经常性开展安全教育, 措施到位, 占2分; 对突发事件处理及时, 占2分; 建立安全信息员制度, 占2分; 演练实施方案, 占2分。	1. 有关会议记录; 2. 通过保卫部门了解各系安全工作执行情况。
	公寓管理	各系严查学生夜不归宿, 并有记录及处理意见和处理结果; 教育学生养成良好的生活习惯, 遵守宿舍管理制度, 落实宿舍学生内务整理、安全工作、环境卫生、学生文明规范等检查制度, 执行情况好; 按照学院学生文明寝室、寝室卫生评比标准, 定期开展检查与评比。	12	学生夜不归宿情况占系总人数5%人次以下, 占5分; 学生公寓卫生清洁、文明整洁度为本系宿舍80%以上, 占2分; 遵守学生公寓管理制度, 无重大违纪行为, 占3分; 宿舍检查常态化, 文明宿舍每学期评比2次, 占2分。	1. 各系公寓检查原始记录和公寓有关记录; 2. 处理公寓违纪事件相关资料; 3. 文明公寓创建工作资料、图片; 4. 以日常抽查方式检查各系公寓管理工作。

一级指标	二级指标	主要观测点	分值	评价标准	佐证资料及考核方法
日常管理 (50分)	养成教育	本系学生在校园内举止得体,讲究公共道德,在公共场所不大声喧哗、不吸烟、不乱丢垃圾、不损坏公物;讲究文明礼貌、待人诚恳、助人为乐;学生无打架、聚众闹事等不良行为;校园责任公区和教室清洁工作落实到位。	10	学生在校园内有不文明行为,造成影响,扣3分;打架、聚众闹事等严重行为,扣5分;卫生清洁工作,占2分。	1.院系两级学生会检查工作记录; 2.日常抽查记录; 3.各系对违纪的纠错及善后处理效果。
	资助工作	按照文件要求公平、公正、公开、民主评选国家和院级奖助学金;准确指导申请国家奖助学贷款学生填写相关信息;及时清欠、催缴已到期未还款学生的国家助学贷款;配合资助管理中心进行勤工助学岗位申报和实施;按要求做好家庭经济困难学生的认定和建档工作。	10	奖助学金评定坚持“三公”,学生满意,占3分;报送材料及及时、齐全,占2分;奖助学贷款学生填写相关信息齐全,占2分;勤工助学工作配合开展得力,占2分;贫困生认定和建立档案工作无差错,占1分;	1.各系奖助学贷款工作档案资料; 2.学生部门对各系此项工作的评价记录; 3.通过学生走访了解情况。
	入学和毕业教育	所有新生积极参加入学教育各项活动;能完成军训的各项任务;积极指导学生就业,毕业生思想稳定、就业观念科学、遵纪守法、文明离校。	5	各系认真组织迎新生工作,占1分;入学教育和军训期间,各系负责人跟班到场,占2分;毕业、就业工作全程指导监督,占2分。	1.学生部门对各系此项工作的评价记录; 2.各系相关工作资料; 3.学生走访、座谈会。
	档案管理	建立学生花名册;学生档案内容健全;常规管理工作档案完整。		有学生花名册,占1分;能及时按学生部门要求,组织学生填写上交档案内各种表格资料,占3分;各系学生日常管理资料齐备,占1分。	1.学生花名册; 2.学生档案以学生部门掌握情况为准; 3.各系学生管理工作档案卷宗。

一级指标	二级指标	主要观测点	分值	评价标准	佐证资料及考核方法
学风建设 (7分)	学习纪律	学生学习气氛浓厚，无迟到、早退现象，上课出勤率高，教师反映良好；组织学术讲座参与人数多，具有浓厚的学习氛围。	5	每学期学生出勤情况占本系人数 95%，占 5 分。	1. 以教务处提供信息为准； 2. 适时抽查出勤情况；
	考风考纪	加强学生考风考纪教育，严格考试管理，纠正处理学生考试作弊不良行为和风气的影响力度大。	2	每出现 1 人次考试舞弊或违纪扣 2 分。	以教务处提供信息为准。
校园文化 (8分)	专项活动	能认真组织参加大学生创新创业、学院文化节、运动会及对外各项比赛，取得优异成绩。	8	院级集体比赛成绩为一等奖的，占 2 分；代表学院参加国家、省级比赛，获集体和个人荣誉，取得优异成绩，占 6 分。	1. 学生部门对各系此项工作的评价记录； 2. 各系相关工作资料； 3. 学生走访、座谈会。

关于进一步加强和改进 大学生思想政治工作的实施意见

为深入贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，全面贯彻《中共中央 国务院关于进一步加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》和全国高校思想政治工作会议精神，全面提高人才培养能力，为食品、药品行业输送更多更好高素质技术技能型专业人才，结合学院实际，特制定本实施意见。

一、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜，全面贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神，以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神和治国理政新理念新思想新战略，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，扎根中国大地办大学，以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，以社会主义核心价值观为引领，全面提升思想政治工作水平，紧密团结在以习近平总书记为核心的党中央周围，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚定不移维护党中央权威和党中央集中统一领导，为实现“两个一百年”奋斗目标、实现中华民族伟大复兴的中国梦，培养又红又专、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。

二、基本原则

（一）坚持党的领导和社会主义办学方向

党的领导是学院各项事业的根本保证，要落实全面从严治党要求，把党的建设贯彻始终，建立和完善党委统一领导，党政齐抓共管，牢牢把握社会主义办学方向，完善学院思想政治工作基本制度，办好中国特色社会主义大学。

（二）坚持全员全过程全方位育人

始终将加强大学生思想政治引领和价值引领作为大学生思想政治工作的核心任务，贯穿教育教学全过程和各环节，形成教书育人、科研育人、实践育人、管理育人、服务育人、文化育人、组织育人长效机制。

（三）坚持遵循教育规律、思想政治工作规律、学生成长规律

把握师生思想特点和发展需求，注重理论教育和实践活动相结合、普遍要求和分类指导相结合，提高工作科学化精细化水平。

（四）坚持知行合一、以知促行原则

教书与育人相结合、教育与自我教育相结合、政治理论教育与实践相结合、教育与管理相结合、解决思想问题与解决实际问题相结合的原则，在实践中不断增强大学

生思想政治工作的针对性和实效性。

三、重点内容

(一) 构建思想政治理论课教学体系

1. 加强思想政治理论课建设的领导。建立和完善党委统一领导，党政齐抓共管，实施“一把手”工程，成立以党委书记为组长，分管教学的副院长为副组长的思想政治理论课教育教学领导小组，确立教务处与思政部相互协调、密切配合的管理体制，加强对马克思主义思想政治理论课教育教学改革、课程建设、理论研究等方面工作的指导和组织协调。强化思想政治理论课教研部在思想政治理论课教育教学和管理中的主体作用。

2. 加强思想政治理论课教师队伍建设。按照学生人数、教学任务和思想政治理论课的特点，合理核定专任教师数量；鼓励具备条件的专职辅导员承担两课教学任务。学校制定具体方案，支持思想政治理论课教师提高学历，实施名师工程，要定期评选“骨干教师”与“师德标兵”，充分发挥名师与优秀教师的带动作用，坚持不懈培育和弘扬社会主义核心价值观，引导广大师生做社会主义核心价值观的坚定信仰者、积极传播者、模范践行者。

3. 推进思想政治理论课教学和教材建设，充分发挥两课思想政治教育主渠道作用。要以毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系进教材、进课堂、进头脑工作为重点，不断深化教学改革，进一步完善教材建设。将政治理论课的课程建设纳入学校重点课程建设范围，开设《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》、《思想道德修养与法律基础》必修课，开设形势与政策课，充分发挥“两课”教学的思想政治教育的主课堂、主渠道作用，加强教学实践环节，把大学生参加一定的生产劳动和社会实践等活动，列入教学计划，认真组织实施。

4. 改进思想政治理论课教学策略，提高政治理论课的教学质量。深入推进教学改革，构建融价值塑造、能力培养、知识传授为一体的人才培养新模式。鼓励教师积极参加教研教改，提高教学艺术水平与组织教学能力，优化教学内容，改进教学方法，创新教学模式，改进考试方法。要求把传授知识与思想政治教育结合起来，把系统教学与专题教育结合起来，把理论武装与实践育人结合起来，要针对大学生关心的热点、难点、焦点问题，通过讨论、辩论、参观、访问等形式，使大学生交流思想，明辨是非，运用新媒体、新技术推动思想政治工作与传统优势信息技术高度融合，增强时代感和吸引力。把大学生从课堂带入社会，深入开展丰富多彩的社会实践活动与建立社会实践活动基地。在了解社会、认识社会中加深对政治理论的理解，从而把“两课”教育的实践环节落到实处。不断提高思想政治工作的科学性、针对性和主动性。

5. 加强思想政治理论课程建设。改革创新精神加强思想政治理论课建设，积极参加学院教学建设与改革项目，积极参加省教育厅按照思想政治理论课体系组建的各门课程研究会，加强思想政治理论课新课程体系和教育教学方法研究，争取建设成院级精品课

程。提升思想政治教育亲和力和针对性，满足学生成长发展需求和期待，与各类课程形成协同效应。

6. 强化师德教育，加强师德建设。提高教师队伍整体素质，坚持教育者先受教育，研究制定进一步加强师德建设的意见，修订教师职业道德规范和机关工作人员职业道德规范，构建科学有效的立师德监督机制，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，以良好的思想、道德、品质和人格，给大学生以潜移默化的影响。进一步完善教师职业道德规范，实施师德“一票否决”。

7. 坚持把思想政治教育工作渗透到日常教学和科研工作中。举办教师思想政治教育培训班，提高教师的思想政治理论水平，强化教师专业讲授融入思想政治教育的主动意识。用科研带动教学，引导教师在教学过程中多出对思想政治教育工作具有重大现实意义的成果，鼓励教师探讨专业课教学和教研过程中融入思想政治教育的有效方法和途径。

（二）构建大学生职业素质教育体系

1. 围绕学生的成长成才，推进大学生思想政治教育新的发展。坚持围绕学生、关照学生、服务学生，不断提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养，用中国特色社会主义理论体系武装师生，积极培育和践行社会主义核心价值观，更新育人理念，创新与育人方式，改善育人生态，引导广大教师践行“四个好老师”“四个引路人”“四个相统一”的要求，努力成为先进思想文化的传播者、党执政的坚定支持者，更好的担起学生健康成长指导者和引路人的责任。引导学生自觉做到“四个正确认识”，树立正确的世界观、人生观、价值观，坚定共产主义远大理想和中国特色社会主义共同理想，真正把“四个自信”确立起来，让“四个意识”入心入脑。着力提高学生思想水平、政治觉悟、道德品质、文化素养，真正把立德树人工作落到实处。

2. 以主题教育活动，弘扬健康向上的校园文化。注重以文化人、以文育人，广泛开展文明校园创建，坚持文化传承创新，以体现时代特征、高职特色、区域特点、办学积淀、人文底蕴为核心，凝练学院核心文化，形成具有学院特色的校园文化气息浓郁的以文化人育人体系。强化校训、校风、学院精神引领熏陶作用，建设校史馆、中药博物馆、校园文化景观、形象识别系统、网络文化系统，形成高效的校园文化传播体系。打造校园文化品牌，建设融传统中药文化、先进企业文化、优秀三晋文化为一体的特色校园文化。推动中华优秀传统文化融入教育教学全过程，开展革命文化和社会主义先进文化教育，巩固校园思想文化活动阵地。

3. 深入开展社会实践，强化社会实践的育人功能。社会实践是大学生思想政治教育的重要环节。把社会实践、军训、军事理论课纳入学校教学总体规划和教学大纲。组织学生进行志愿服务、科技活动和勤工助学等社会实践活动，加强以教学实践、专业实习

为主要内容的实践教学。利用寒暑假，开展大学生文化科技卫生“三下乡”活动，亲身体会进一步了解农村，了解社会，了解国情，进一步激发大学生爱国爱党、奉献社会的情感，紧跟党的步伐。

4. 加强学生社团建设。依托学生社团联合会开展日常职业技能教育和课外学术科技活动，从整体上提高大学生的职业技能水平、学术科研水平和创新能力。把大学生课外科研活动纳入学院整体科研计划安排之中，实行统一管理。

（三）构建思想政治教育的保障体系

1. 强化服务理念，丰富学生思想政治工作渠道。要做的因事而化，因时而进，因势而新。一是发挥学校网站、电台、宣传栏、黑板报、学生工作简报等传统思想政治工作有效载体的积极作用，设立大学生信箱、意见箱、热线电话，经常召开学生代表座谈会、交流会，畅通大学生反映问题渠道，及时解决大学生关心与关注的问题。二是充分发挥网络新媒体的作用，微博、微信、飞信等载体让学生们更加喜闻乐见，提高思想政治工作的实效性。三是深入宿舍、班级、学生网络空间，广泛听取意见和想法，了解学生实际需求，掌握学生思想动态。四是建立院长接待日、校领导系部联系点制度、辅导员进驻学生宿舍制度。

2. 建立“绿色通道”，完善“奖、助、贷、减、免、缓、补、勤、偿、保”资助体系。坚持公正、公平、公开原则，做好奖学金、助学金的评定、审核和发放工作，搞好国家助学贷款工作，完善“绿色通道”、减免学费制度，切实解决贫困学生的学习和生活问题。完善勤工助学制度，拓宽勤工助学渠道，为经济困难的学生提供更多勤工助学岗位，对有特殊困难的学生进行救助，帮助经济困难的学生完成学业。做好对应征入伍服役义务兵役的高等学校在校生及毕业生在校期间缴纳的学费补偿，对申请助学贷款的实行代偿；对退役士兵复学、退役后重新考入高校的学生实行学费资助。

为落实政府关于推进民生工程战略的重要举措，加强学生的健康安全保障，通过政策解读向在校学生全面宣传医疗保险工作意义，让学生理解医疗保险工作通过更大范围的社会互助共济，来解决其医疗费用问题，减轻学校和家庭的负担。

3. 加强大学生心理健康教育和心理咨询工作。培育理性平和的健康心态，加强人文关怀和心理疏导，组织制定心理健康教育计划与开设健康教育课程，定期开放心理咨询室，适时进行大学生心理健康状况普查，建立大学生心理健康档案，成立心理健康教育社团，帮助学生养成自尊、自爱、自立、自强的优良品质。建立一定数量的专职大学生心理健康教育教师队伍。

4. 坚持服务学生，认真细致做好学生就业服务指导工作。开办就业指导课，举办就业面试指导讲座，加强岗前培训，教育引导学生树立正确的就业和创业观，引导毕业生面向基层就业工作。建立大学生就业创业实训基地，为学生实习见习服务。积极探索校企合作的新模式，通过职业技能大赛等，增强高职高专学生的职业技能素养，提高专业

认识和信心。广开门路稳定就业，邀请用人单位来校参观指导，提供就业岗位。就业过程全程服务。招生就业处和各教学单位全程跟踪学生就业，及时掌握学生的就业状况，了解就业工作动态，为学生就业、创业和升学提供必要的指导和帮助。

5. 维护学生合法权益，加强维权法律援助工作。建立一套在国家法律和学院制度框架下切实维护大学生合法权益的工作机制，成立“学生申诉委员会”。充分利用维权申诉、重大事项听证、法律援助等方式，保障学生的合法权益。

6. 加强大学生生活管理。引导大学生成立宿舍自治管理组织，全面管理服务学生，积极创造条件，通过优秀校园文化进公寓促进大学生成长成才。

（四）构建思想政治教育的组织体系

1. 发挥党的政治优势和组织优势，做好大学生思想政治教育。强化院（系）党的领导，发挥院（系）党委（党总支）的政治核心作用，履行政治责任，保证监督党的路线方针政策及上级党组织决定的贯彻执行。对大学生党员要加强党性教育和党性锻炼，使他们严格要求自己，提高党性修养，充分发挥其在大学生思想政治教育中的骨干带头作用和先锋模范作用。要创新学生党支部的活动方式，丰富活动内容，增强凝聚力和战斗力。要认真办好学院党校，注重对入党积极分子的选拔和培养，对他们进行系统的党的知识教育和实践锻炼，在坚持标准、保证质量前提下，把优秀大学生吸纳到党的队伍中来。

2. 发挥共青团和学生组织作用，推进大学生思想政治教育。共青团组织在大学生思想政治教育中具有重要作用。要把加强大学生思想政治教育工作摆在突出位置，充分发挥在教育、团结、引导和联系大学生方面的优势，竭诚为大学生成长成才服务。各系部完善团组织架构和干部培养，以党建带团建，把团建纳入党建的总体规划中。

3. 加强学生组织建设，发挥学生会、学生管理委员会、学生社团联合会的自我教育功能。院学生会、学生社团联合会是党领导下的大学生群众组织，是加强和改进大学生思想政治教育的重要力量，也是大学生自我教育的组织者。学生会、学生社团联合会要自觉接受党的领导，在共青团指导下，针对大学生特点，开展生动有趣的思想政治教育活动，把广大学生紧密团结在党的周围，在大学生思想政治教育中更好地发挥桥梁和纽带作用。

4. 加强辅导员队伍建设，发挥其在大学生思想政治教育工作中的骨干作用。辅导员作为学生思政工作主要执行者和学生的直接引领者，要扎实提升专职辅导员的工作能力和管理水平。坚持以人为本、一切为了学生和为了学生的一切工作理念，强化服务意识、协作意识、全局意识和精品意识，付出努力，付出爱心。加强辅导员的专业培训，依托省级高校辅导员培训基地，提高辅导员综合素质；依托国家教育行政学院网络培训，提升辅导员业务能力。修订完善《辅导员（班主任）管理办法》，切实落实辅导员专业技术职务评聘、行政职务晋升等政策待遇。

5. 加强兼职思想政治教育队伍建设。完善党员干部联系班级制度，为每个班级配备具有相关学科专业背景的专业教师作为班主任，建立与学生相融机制，深入学生、走进心灵、加强沟通、参与活动、指导建设。进一步强化思想政治教育，强化班风学风建设，培养学生自我管理、自我服务、自我教育、自我监督的能力。配合辅导员对学生进行思想政治教育、法制纪律教育、心理健康教育、评奖助优先等工作。业务教师在评聘中级专业技术职务时，要有担任班主任3年以上的工作经历，并且考核结果要达到合格以上。

（五）构建思想政治教育的工作保障体系

1. 加强领导体制。建立和完善党委统一领导、党政齐抓共管、学生工作部（处）统筹协调，相关部门紧密配合、教职工全员参与、学生自我管理的大学生思想政治教育工作机制，完善全员育人、全方位、全过程育人模式。党委组织部门要认真做好全院大学生党员发展和学生党员教育管理的组织工作。各部门要按照党委的统一部署，根据本单位的具体实际，制定计划、明确分工、落实责任。

2. 合理投入资金。按照省教育部门的要求，合理确定、分配大学生思想政治教育工作经费投入，并列入当年预算，积极开展思想政治理论课教研活动、教育培训等活动。

3. 加强活动场所建设。整合资源，建立校史馆、体育场地、大学生心理健康咨询中心、大学生就业指导中心、实训拓展基地、多媒体教室、学术报告厅、图书馆，提高现有大学生活动场馆的利用效率。学校行政、后勤、教学管理等相关部门要创造条件提供场地和其它服务，确保大学生思想政治教育工作的顺利进行。

4. 重视网络管理。继续办好有关思想政治教育、就业指导，心理健康教育、学生会等大学生思想政治教育网页。适时开通思想政治理论课教师与学生日常交流的网上平台，充分发挥师生网络信息员的作用，密切关注网上舆论走向，了解大学生思想动态，加强与大学生的沟通与交流，及时解答大学生在网络上提出的问题。

5. 优化周边环境。保卫部门要积极配合学校周边派出所等相关部门，打击街边摊及无营运资质车辆，宣传防骗防盗知识，及时处理侵害学生合法权益、影响学生身心健康的事件，确保学院安全稳定。

6. 美化校园环境。按照环境友好和量力而行的原则，不断优化、美化校园自然景观，积极挖掘自然景观的育人内涵。加强人文环境建设。高度重视校园人文环境的育人功能，全方位、多形式营造主题鲜明、积极向上、吸引力和凝聚力强的人文环境，强化健康的校园文化活动和校园舆论宣传阵地建设。

7. 加强思政工作研究。在继承党的思想政治工作优良传统的基础上，积极探索新形势下大学生思想政治教育的新途径、新办法，努力体现时代性，把握规律性，富于创新性，增强实效性。院党委组织部门和思政部每年组织召开一次全院性的研讨会。各级党务负责人按照要求开展专题党课教育研究。

8. 搞好检查考核。建立一套完整的大学生思想政治教育考核指标，逐步完善考评体系，规范量化考评程序，开展大学生思想政治教育量化考评，形成良好的激励监督机制，努力提高大学生思想政治教育工作的科学化水平。

关于进一步加强和改进校园文化建设的实施意见

为进一步贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》和《教育部共青团中央关于加强和改进高等学校校园文化建设的意见》精神，优化完善学院人才培养机制，结合学院实际，就加强改进校园文化建设提出以下意见：

一、校园文化建设的必要性

高等学校校园文化是社会文化的子系统，是社会主义先进文化的重要组成部分，也是学院内在品质的集中反映。它积淀于过去，引领未来，是大学精神的本质内涵之一。加强校园文化建设对于推进高等教育改革发展，提升学院管理水平和文化品位，优化高校人才培养环境，营造良好人才培养氛围，改进学生政治思想教育，提高学生综合素质，实现“立德树人”教育目标具有十分重要的意义。

高职教育历史短暂，文化底蕴薄弱，校园文化建设任务更为迫切和艰巨。我们必须充分认识其建设的重要意义，开拓创新，扎实推进。

（一）校园文化建设是高职院校内涵建设的重要内容

高职院校内涵建设的重点是人才质量与办学效益，而具有鲜明价值导向的校园文化有助于增强广大师生的归属感、荣誉感和使命感，激发其责任心、创造力，促使每个人都能发挥自己的潜能，做到教师乐于教，学生乐于学，真正体现“千教万教教人求真、千学万学学做真人”的教育理念。实现“一切为了学生，为了学生一切”的管理宗旨。形成浓厚的校风、教风和学风，进一步提高优化人才培养质量。

（二）校园文化是学校改革创新的力量源泉

校园文化的灵魂是校园精神，它积淀于过去、作用于现在、引领于未来。通过自身办学特色、思想观念、道德意识、价值取向、行为规范而作用于广大师生，产生对群体和个体的积极影响，继而形成一种真、善、美相统一的和谐人际关系和尊重知识、尊重技术、尊重民主、尊重人才的和谐学术环境，引导每位成员把学院共同的奋斗目标作为行动指南，集群众之智慧和力量推进教育教学改革。

（三）校园文化是增强高职院校核心竞争力的关键因素

在知识经济全球化的历史条件下，伴随着工业化进程的不断推进，高等职业教育出现了前所未有的大好发展局面，这就要求高职院校必须立足时代的潮头，以战略的高度，全新的思维谋划未来，以适应快速发展的社会经济对高素质高技能人才的迫切需求，而构建具有现代特征和时代气息的校园文化，有益于在教育实践过程中帮助改革传统观念，树立“大职教观”，围绕办学宗旨，确立正确的办学理念、治校方针、管理模式，教学思路、从而在领导能力、办学水平、教育教学改革、整体建设、社会服务等方面起到积极的引领示范作用，为学院的可持续健康发展赢得更为广阔的社会空间。

（四）校园文化建设过程是学生综合素质提高的载体和手段

校园文化建设的根本目的是培养学生，校园文化活动的的主要参与者是学生。正是通过校园这个准社会中模拟性各类平台实现人生的感悟、情操的提升、素质的培养、个性的张扬。

二、校园文化建设的指导思想和总体目标

（一）校园文化建设的指导思想

全面贯彻落实科学发展观，紧紧围绕学院中长远发展目标，主动适应建设高水平、有特色的医药高职院校的建设要求，坚持党的十八大强调的面向现代化、面向世界、面向未来的民族的科学的社会主义先进文化方向，深入开展社会主义核心价值体系学习教育，用社会主义核心价值体系引领师生思想、凝聚共识，以立德树人为根本，以树立正确的人生观、世界观、价值观为先导，以实施素质教育为主线，以建设良好的校风、学风、教风为核心，以优化校园文化环境为重点，以丰富多彩的文化活动为载体，立足行业或产业背景，融注企业文化理念和文化模式，打造精品，提升品位，彰显个性，日益满足广大师生对校园文化产品的精神需求，为培养高素质技术技能人才做好文化铺垫和提供强大的精神动力。

（二）校园文化建设的总体目标

校园硬件建设环境优美、设施完善、功能齐全、品味高雅；学院治校方略、办学思想、管理理念体现出高职教育特色和时代风尚；以中药传统文化和现代医药企业文化为特征的行业特色鲜明，品牌文化彰显活力；以人为本的管理制度健全完善，组织构架科学合理，教育管理体现人文情怀和人文精神。最终形成活泼、多样、包容、健康，具有较高人文科学品位和较强育人功能的校园文化新格局。

三、校园文化建设的主要内容

（一）全面构建组织文化

成立加强和改进大学生思想政治教育和大学生科技创新、社会实践、文化素质教育工作指导委员会，统筹学院校园文化建设。不断摸索和构建科学合理、高效运行的院系两级管理模式，加强党群、行政、教学、教辅等各部门、各单位的沟通协调和事务督办。加强管理队伍建设，重点加强辅导员与班主任队伍、后勤保障队伍建设、学生骨干队伍建设。创新学生组织的服务体系，成立学生医疗、伙食、图书、学生公寓、学风建设等多个专项管理委员会，发挥学生自我教育、自我管理、自我服务的作用。

（二）大力加强制度建设

修改制定符合学院发展特点的教学管理、学生管理、行政管理、党群管理等规章制度，从制度上保证学院重大事项决策的民主化科学化，形成学校自我发展、自我约束的运行机制。积极推进学术民主制度的建设，营造崇尚学术、追求真知、鼓励创新、宽容失败的学术文化环境。不断完善学院管理的法制化、民主化制度建设，加强用人制度建

设，创新人才工作机制。

（三）不断优化校园环境

遵循“一草一木总关情、一花一树育人才”的建设理念，按照人文化、园林化、现代化的总要求，融入医药企业或行业特色文化元素，对校园、教学、办公、生活等重要场所文化宣传的形式和内容进行重新规划和设计，做好绿化、美化、硬化、亮化、药化环境工作。建设亭、廊、轩、艺术雕塑等人文景观，设置灯箱、匾牌、路牌、路标、植物标签等微小景观。开展绿色环保宣传活动。

（四）切实融入企业文化

加强校企合作，按照职业岗位（群）和企业要求开展职业教育是高职院校人才培养的必由途径和特点，所以，高职院校的文化建设必须借鉴吸收企业文化。

第一要在硬件设施，人文景观，总体布局、设计方面赋予其企业或行业文化的特征，体现“一草一木总关情、一花一树育人才”，让人们在情景交融中感悟一种理念、一种特色、一种精神。

第二要在教学计划、大纲的修订和课程体系改革上，突出能力标准与职业标准、教育标准与企业标准、职业道德和职业素质的有机结合，按照企业生产经营管理规范，设计仿真模拟以及生产性实训基地，制定理论、实践环节的质量标准，使“教师与师傅”、“课堂与车间”、“学生与学徒”的双重角色在教育教学中充分得以体现。

第三要在办学指导思想 and 育人理念上，汲取企业“人的价值高于物的价值”、“共同价值高于个体价值”、“社会价值高于利润价值”的核心价值观，确立以人为本，加强爱岗敬业、无私奉献的职业道德培养，注重相互理解协作的团队精神养成，促进精益求精、严密细致、科学求真的治学态度形成，从而实现至诚至高的精神追求。

（五）积极创新文化载体

全面推进以人文教育为基础的素质教育是实现人的全面发展的必要手段，要树立正确的人文教育观，技能培养和精神陶冶相结合，关注学生全面成长全面发展，努力提高高职学生的文化品味、审美情趣、人文素养和科学素质，使其在知识、能力、素质方面协调发展。

第一结合中药文化特点，宣传和弘扬中华民族优秀传统文化，介绍和借鉴国外的先进文化，拓展广大学生的知识面和认知空间，强化对美的追求意识，提高鉴赏能力，体会用艺术交流的感受和艺术作品中蕴藏的人生哲理。同时，积极改进教学手段，在教学过程中渗透新知识、新技术、注重“双纲”备课，积极推行以学生为教育主体的讨论式、启发式、辩论式等教学方法，激发学生的学习兴趣，培养学生的科学精神和创新意识，提升学生思维水平，提高分析解决问题的能力。

第二结合职业教育特点，研究制定校园文化活动整体实施方案，精心设计和组织开展内容丰富、形式新颖、引导力强的思想政治、学术科技、文体体育等校园文化系列活

动,把德育、智育、体育、美育渗透到校园文化活动中,真正使广大学生在参与各种文化活动中受益。通过思想实践教学活动、科技作品竞赛和创业计划竞赛、校园文化节、校际文化交流、体育运动会、“三下乡”社会实践、青年志愿者行动等活动,使大学生思想感情得以熏陶,精神文化生活得以充实,道德境界得以升华。

第三结合学生个性特点,组建各类社团组织,大力加强学生社团文化活动,发挥社团在校园文化生活中的主导作用和阵地作用,立足校园、面向社会、积极参与文化宣传、社区建设、“三农”调研以及利用现有教学资源进行专业方面的学术科技创新,使社团成为大学生素质拓展的凝聚点,职业技能提高的延伸点,使其在实践活动中受教育、长才干、做贡献。同时,以社团组织为龙头,调动班、团、宿舍深入开展创建文明校园、文明班级、文明公寓、文明宿舍、做文明大学生、文明网民等活动,并将素质拓展贯穿于学习生活和文明行为习惯养成中,强化集体观念和成材意识。

第四结合宣传媒体特点,加强对校内演讲报告、论坛讲坛和各类社团的管理与引导,充分利用校报、校刊、校内广播及宣传栏、校园网等做好宣传思想工作。选拔并培训各部门宣传通讯员,建立校内宣传报道网络,做好年度优秀通讯员的表彰。建立专家评论员队伍、教工新闻工作者队伍和学生记者团队。加大校园网与“万年青”思政网的建设力度,快速做好新闻宣传更新工作,及时报道学院重大事项。

(六)着力打造文化品牌

实施“四三二一”文化品牌工程:“四个节日”,即定期举办大学生文化节、科技节、社团节、体育节,打造了一批在师生中有广泛影响的校园文化经典活动;“三项活动”,即高雅艺术进校园、百草讲堂、优秀电影展演活动;“二项计划”,即“广场文化行动计划”、“大学生读书计划”、“一系列人文课程”,即教学计划中增设相关的人文必修课和选修课。

(七)重视学生党校教育和实践活动的组织开展

要重视学生青年党校教育和暑期社会实践活动的组织开展。培养我们事业政治合格的接班人是我们全社会教育必须承担的任务。把青年党校和社会实践纳入校园文化建设,通过党的知识教育,引导他们初步从理论上了解党,通过走出校门了解社会为他们确立共产主义信仰打下好的基础,具有深远意义。

四、校园文化建设的保障机制

(一)加强对校园文化建设的领导

成立学院党政主要领导任组长,相关职能部门负责同志和师生代表为成员的校园文化建设领导小组,统一领导和指导校园文化建设。要把校园文化建设列入学院建设的重要议事日程,纳入学院建设的长远规划和年度工作计划。要充分发挥党团组织和学生会及有关学生社团在校园文化建设中的重要作用,推进校园文化建设深入发展。

(二)加强校园文化队伍的建设

学院要调集一批具有专业特长的教师充实到校园文化建设的队伍中来，加强对校园文化活动的指导。有意识地在师生中物色和培养一批素质好、有专长、组织能力强的积极分子，使他们真正成为校园文化建设的带头人和组织者，努力建设一支素质好、业务精、富有创意、充满活力的专兼职相结合的校园文化建设队伍，真正形成“学校搭台、教师伴奏、学生唱戏”的文化大舞台。

（三）加强校园文化建设的保障

学院要把校园文化建设经费纳入学校预算，在人、财、物等方面加大投入，确保校园文化建设各项工作顺利开展。要不断完善校园文化建设的政策和措施，切实解决校园文化建设过程中遇到的实际困难和问题。要加强理论研究，积极探索新形势下加强和改进校园文化建设的新思路、新举措。

山西药科职业学院招生工作管理办法

为进一步做好学院招生工作，保障学院招生工作合法、规范、公平、有序，实现招生工作科学化、规范化和制度化，根据国家及我省有关高校招生工作的政策、规定以及《山西药科职业学院章程》，结合学院实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 学院招生工作在学院招生工作领导小组的领导下开展。

第二条 学院招生录取以“公平竞争、公正选拔、德智体全面考核、综合评价、择优录取”为原则，坚持依法依规招生，切实维护考生合法权益。

第三条 招生工作中必须严格执行招生录取工作政策及相关法律法规、法规，加大招生录取工作的管理力度，确保学院招生录取工作顺利进行。

第二章 招生机构和职责

第四条 为确保我院招生录取工作依法开展，学院成立招生工作领导小组，负责招生工作重大问题的决策。

第五条 在招生录取期间设立招生监察办公室，成员由学院纪检监察室有关人员组成，学院纪检书记任办公室主任。招生监察办公室在学院招生工作领导小组的领导下具体负责实施对我院招生录取工作的全程监督、检察工作。

第六条 学院招生就业处全面负责学院招生日常工作。其主要职责是：

1. 负责学院全日制学历教育学生的招生工作；
2. 根据上级主管部门下达的招生计划及有关要求，完成学院年度招生来源计划编制、上报及审核、校对工作；
3. 依据国家及上级教育主管部门的要求，制定学院年度各类型招生章程；
4. 负责学院年度招生宣传工作方案制定及实施；
5. 负责年度招生简章等宣传资料的编印工作；
6. 负责组织开展学院招生咨询工作；
7. 负责单独招生、对口升学、三二转段、普通高考招生录取工作；
8. 协助学院有关部门做好新生入校报到工作，参与对录取新生的复查，协同有关部门处理好新生入学后的有关遗留问题；
9. 负责学生入学情况统计和年度招生工作总结及数据统计汇总；
10. 做好招生文件、图片、材料的立卷、归档工作，做好招生工作中的保密工作；
11. 负责做好生源基地的建档跟踪工作；
12. 负责学院招生网信息维护和更新工作；

13. 组织开展招生工作相关政策、理论及工作实务的调研工作。

第三章 招生章程

第七条 高校招生章程（以下简称招生章程）是高等学校向社会公布有关招生信息的主要形式。

第八条 招生章程的内容必须真实、准确、表述规范，不得有欺骗、隐瞒、模糊的表述。

第九条 招生章程必须经过省教育厅审核、备案通过后方能对社会进行公布。

第十条 招生章程经过省教育厅审核、备案通过后，不得作任何修改。

第十一条 招生章程主要内容包括：学校全称、校址（分校、校区等须注明）、办学性质、办学层次、办学类型、经批准的男女生比例、身体健康状况要求、录取规则、颁发学历证书的相关说明、联系电话、网址等。

第四章 招生宣传

第十二条 招生宣传应在节约经费的前提下，以扩大学院社会影响、吸引优秀学生、提高生源质量为目的，以宣传学院办学特色、解读招生政策、回答考生问题为手段。招生宣传要做到实事求是、客观全面、特点突出。

第十三条 宣传材料所需的文字、图片，必须经过严格的校对与筛选，不得进行违规或虚假宣传。

第十四条 宣传工作应当积极地通过媒体、咨询会、网络、电话、信函、赴各地宣传等多种方式进行，不断拓宽宣传途径，创新宣传载体。

第五章 录取工作

第十五条 普通高等学校招生录取工作（以下简称录取工作）在教育部、各省招办、学院招生工作领导小组的领导下，遵循“学校负责，招办监督”的录取体制，由招生就业处组织实施。

第十六条 录取工作遵循“公平竞争、公正选拔、公开程序，择优录取”的原则。

第十七条 录取工作实行计算机远程网上录取。

第十八条 在录取工作开始之前，必须有专业人员对录取用的计算机、网络等设备进行调试，确保录取工作的顺利进行。

第十九条 在录取工作开始之前，必须对录取工作人员进行全面的法律、业务培训。

第二十条 录取过程中必须严格遵守教育部“26个不得”禁令，切实维护招生录取的公平公正：

第二十一条 录取批次、录取时间由各省招办统一安排。

第二十二条 享受政策加分的考生，在录取过程中遵照国家有关规定执行。

第二十三条 对于体检、政审不合格的考生或因其他原因确实不能录取的考生，在省招办同意后方能作退档处理，同时说明退档原因。

第二十四条 录取工作结束后，必须按照信息公开要求，及时通过学院网站向社会公布录取信息。

第二十五条 任何人不得泄露、出售考生个人信息。

第二十六条 录取结束后，必须及时汇总录取名单，并进行信息统计。

第六章 新生报到及后续工作

第二十七条 协助学院有关部门做好新生入校报到工作，提供新生名册，确保新生报到工作安全顺利的进行。

第二十八条 新生报到后，及时统计新生报到情况。

第二十九条 及时向各省招办上报未报到考生名单。

第三十条 补录工作遵照本办法第六章执行。

第三十一条 按照各省文件规定，及时移交考生档案。

第三十二条 认真对招生文件、录取名单进行归档整理工作。对当年的招生工作进行分析总结，为下年招生工作提供依据。

第七章 招生经费

第三十三条 招生经费由招生就业处依照学院二级预算有关规定按年度负责预算、上报，经批准后执行。

第八章 监督及违纪违规处理

第三十四条 学院招生工作接受纪检监察部门、新闻媒体、考生、家长以及社会各界的监督。

第三十五条 对发现考生违纪违规的，由学院招生就业处报省招办批准后按相关规定进行处理。

第三十六条 对发现录取工作人员违纪违规的，由学院纪检部门调查并上报主管部门，按国家有关法律法规处理。

第九章 附则

第三十七条 本办法由学院招生就业处负责解释。

第三十八条 本办法自公布之日起执行。

山西药科职业学院毕业生就业工作管理办法

第一章 总则

第一条 根据国家有关法律规定、教育部《普通高等学校毕业生就业工作暂行规定》和山西省的有关政策规定制定本条例。

第二条 学院就业工作在学院就业工作领导小组的领导下开展。

第三条 凡取得山西药科职业学院毕业资格的学生，在国家就业方针、政策指导下，按有关规定就业。

第四条 学院本者一切为了学生的原则，做好毕业生就业指导等服务工作。毕业生有执行国家就业方针、政策和根据医药经济需要为国家服务的义务。

第五条 毕业生就业工作实行就业政策公开、需求信息公开、择优推荐公开。

第六条 本办法适用于我院所有全日制普通高校毕业生。

第二章 机构与职责

第七条 我院的毕业生就业工作在学院毕业生就业工作领导小组的统一领导下开展工作，全面落实省教育厅要求的“一把手工程”。领导小组组长由院党委书记、院长担任，副组长由分管就业工作的副书记或副院长担任；成员包括招生就业处、教务处、学生工作部（处）、后勤保卫处、团委以及各系（部）的负责同志。领导小组办公室设在招生就业处，招生就业处直接对学院就业工作领导小组负责，履行职能部门的责任。

第八条 我院毕业生就业工作实行学院和系两级管理，各系设立毕业生就业工作小组，小组组长为系“一把手”，小组成员由系领导和辅导员组成，一般为三到四人。

第九条 各系毕业生就业工作小组接受学院毕业生就业工作领导小组的指导。

第十条 招生就业处是学院毕业生就业指导服务的职能部门，负责学院毕业生就业工作，其主要工作职责：

1. 全面统筹毕业生就业创业工作，组织展开毕业生就业指导、就业服务和创业教育活动；组织开展学生职业生涯规划 and 就业创业教学研究；
2. 根据国家的就业方针、政策和规定及上级主管部门的工作意见，结合学院实际，制定有关政策文件和规章制度，制定毕业生就业工作方案并组织实施，规范毕业生行为；
3. 负责毕业生的就业数据统计工作，并按时将相关数据归口上报省教育厅学生处。
4. 为用人单位和毕业生提供政策咨询和信息服务，组织展开毕业生与用人单位的“校园双选会”活动；
5. 负责毕业生的推荐工作，对签订的就业协议实行监督管理，维护就业协议的严肃性；
6. 按照教育厅的要求编制毕业生就业建议方案；

7. 组织开展毕业生的调研活动，就业跟踪服务，负责学院与用人单位的沟通、联系；
8. 负责就业报到证的办理和发放；
9. 完成主管行政部门和学院领导布置的其他工作。

第十一条 各系毕业生工作小组就业工作的主要职责：

1. 全面负责本系毕业生就业管理和服务工作；
2. 结合本系实际情况，组织开展就业指导 and 创业教育活动；
3. 广泛收集需求信息，积极开展本系毕业生的推荐工作；
4. 预编本系毕业生就业建议方案；
5. 组织做好本系毕业生的就业跟踪，就业率统计等工作；
6. 各系负责人为该系毕业生就业工作的第一负责人，分管系领导为主要负责人；
7. 完成学院毕业生就业工作领导小组布置的其它工作。

第三章 毕业生就业指导

第十二条 毕业生就业指导工作是毕业生就业工作的前提，我院的就业指导工作应将以往单一的就业指导向立体化、全程化转变。职业生涯规划与就业创业指导课程体系纳入教学计划内，贯穿学生三年的学习生涯，引导学生树立正确的世界观、人生观，价值观、帮助毕业生准确把握就业形式，了解国家的方针、政策，增强创业意识，确立符合实际的就业期望，制定定位清晰的职业生涯规划。

第十三条 学院、各系应充分利用政策支持、校友资源、职业能力提升活动、社会实践等形式，有计划地对毕业生进行就业指导。

第四章 毕业生就业推荐

第十四条 毕业生必须符合下列所有条件方可进行就业推荐。

1. 修完全部课程，达到规定毕业的学分与成绩条件；
2. 结清所有应缴纳的费用；
3. 符合毕业要求规定的条件。

第十五条 毕业生有下列情况者，学院不给予就业推荐。

1. 未按规定缴清学院的有关费用者；
2. 没有达到学院规定的相应专业最低毕业条件者；
3. 教务处审核不具备毕业资格者；
4. 受警告或者以上处分仍未解除者。

第五章 毕业生就业方式

第十六条 毕业生自主就业为主，学院推荐就业为辅的就业方式与用人单位进行“双向选择”。

第六章 毕业生就业协议

第十七条 就业协议是制定毕业生就业工作方案的基本依据。符合发放条件的毕业

生每人只能拥有一份协议书（一式三联），（以下简称“协议书”），一个编号对应一名毕业生。若“协议书”丢失或损毁，必须申请补办新协议书。毕业生通过不当方法获得新协议书，与用人单位签约，所产生的后果由本人承担。

第十八条 协议书为一式叁份的两方协议。经学院推荐，毕业生与用人单位确定了录用关系后，须签订协议书。协议书经毕业生签字、用人单位签章后即生效，学院只作为签证登记备案方。协议书签好后用人单位、毕业生、学院各存一份备查。

第十九条 就业协议签订后，毕业生应在 10 个工作日之内，将协议书邮寄或送交给用人单位及学院就业部门签证登记。招生就业处对就业协议书进行审查，符合手续和规定的，予以办理签证登记手续，列入就业方案。

第七章 违约

第二十条 毕业生只能与一个单位签订就业协议书。就业协议书一经签订，协议双方均应履行各自的职责和义务，违约按双方约定处理。

第二十一条 就业协议书生效后，毕业生相互违约，须征得签约单位书面同意，由违约毕业生填写申请和补办毕业生就业协议申请表，报所在系和招生就业处批准，方可办理违约手续。毕业生将原协议退回招生就业处，领取新的协议书（同时更改原协议书编号）

第二十二条 报考本科的毕业生签订就业协议时，应将有关情况告知用人单位。凡因未告知，而造成违约的，由毕业生本人承担违约责任。

第二十三条 若用人单位无正当理由不接收而造成违约，学院将协助毕业生维护自身的利益。

第八章 就业方案编制

第二十四条 学院在 6 月底向教育厅上报就业建议方案。毕业生凭就业协议、灵活就业证明等材料，提出就业申请。

第二十五条 学院就业建议方案上报截止时间为 6 月底前，毕业生办理签约手续和提交就业材料后，纳入就业方案。

第九章 派遣

第二十六条 毕业生应认真填写有关就业材料表格，各系认真组织鉴定，分别于 6 月底之前到学院招生就业处盖章。

第二十七条 就业建议方就案上报教育厅后，毕业生提出违约，要求重新就业的行为，属于改派。

第二十八条 未经工作单位同意，擅自返回学院提出调整改派的毕业生，学院不予办理有关手续。

第二十九条 提出调整改派的毕业生，必须在规定时间内，向学院提交原就业单位的书面同意意见，新单位接收函（协议书）以及本人申请，经上报教育厅批准后，方能

办理改派手续。

第三十条 被录取为本科生的毕业生，在就业方案上报后，提出就业要求的，经录取学校出具书面同意意见后，于毕业当年，办理就业相关手续。

第三十一条 学院办理完毕业派遣后，开始受理调整改派。

第十章 就业纪律

第三十二条 毕业生就业工作应严肃纪律，增强就业工作透明度。各系负责毕业生就业的工作人员应正确理解、贯彻国家的就业政策，认真执行学院毕业生就业工作管理办法。

第三十三条 毕业生应本着诚实信用的原则求职就业，要认真学习、理解学院的就业管理要求，维护学院的声誉。

第三十四条 对利用职权干涉毕业生就业工作，或毕业生就业工作中徇私舞弊、造成恶劣影响的单位和个人，由主管部门或同级纪检、监察部门依法处理；情节严重、构成犯罪的，将依法追究其刑事责任。

第十一章 其它规定

第三十五条 用人单位来院开展招聘活动应首先与学院招生就业处取得联系，经同意后，方可开展招聘活动。用人单位来院招聘毕业生应遵守公正、公平、自愿的原则。

第三十六条 毕业生派遣前参加学院或用人单位组织的健康体检，发现患有疾病，不能坚持正常工作的，应回家修养。一年内治愈的（须经学院指定的二级甲等以上医院证明能坚持正常工作的）随下一届毕业生就业；一年后仍未治愈或无用人单位接受的，其档案、户口关系转回其生源地。

第三十七条 按国家有关规定，毕业生报到后，发生疾病不能坚持正常工作的，按有关规定处理，学院不再办理改派手续。

第三十八条 全员参与机制，就业工作是全社会的责任，也是全院每一位教职员工的责任。

第十二章 附则

第三十九条 本规定中的毕业生系指我院按国家普通高校招生计划招收的具有学籍、取得毕业生资格的专科学生。

第四十条 本办法由招生就业处负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起执行。

山西药科职业学院 大学生创业培训项目财政补贴资金使用管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻执行《山西省人民政府办公厅关于扶持高校毕业生创业的意见》、《山西省关于加强职业技能（创业）培训管理工作的有关问题的通知》、《关于开展普通高校毕业生毕业学创业培训活动的通知》和《关于进一步加强高校大学生等人员创业培训工作的有关问题的通知》文件中所明确规定的财政补助政策，进一步规范学院大学生在校期间创业培训的资金使用管理，提高大学生创业培训补贴资金的使用效益，确保专项经费专款专用，结合学院实际，特制定本办法。

第二章 创业培训经费来源

第二条 创业培训经费来源于省财政补贴，补贴标准：创业意识培训（GYB）为每人150元，每班90人，每班合计13500元；创办企业培训（SYB）为每人500元，每班30人，每班合计15000元。学院创业培训定点机构按季度向省人社厅提交资金申请报告，保障创业培训补贴资金到位。

第三章 创业培训经费的使用

第三条 创业培训补贴资金坚持专款专用的原则，严格遵守国家有关财经法律法规、会计制度以及学院相关规定。按照上级有关要求，实行专项核算，不得擅自挪作他用。

第四条 凡使用创业培训经费购置的固定资产均属国有资产，按学院固定资产管理规定统一管理。

第五条 费用支出主要项目：学生创业培训教材费与证书工本费，创业培训讲师课时津贴、综合管理与学生管理人员津贴，专用教学教具（设备）购置与资料印刷费等组织创业培训直接发生的必须支出项目。

第六条 创业培训课程讲师的选择范围及基本条件：创业培训课程讲师应在山西省人力资源和社会保障厅讲师库内并获得中国就业培训技术指导中心认证的《职业培训证书》的讲师中选择。

第七条 创业意识培训（GYB）和创办企业培训（SYB）每班设主讲和辅讲教师各1名，每班设班主任1名，设教学管理人员1名，每班的经费支出采用项目管理办法，由学院招生就业处制定每期经费的具体支出；结余部分的资金用于为开展创业培训课程设备设施的购置和创业培训相关工作活动，保证资金执行率达到100%。

第四章 创业培训经费的管理监督

第八条 招生就业处作为创业培训项目归口管理的职能部门，应加强专项经费的管

理，制定工作量考核与津贴发放管理办法，经院长办公会审核通过后实施。

第九条 各项开支要严格执行上级和学院财务管理的有关规定。

第五章 附则

第十条 本规定执行中，如遇上级有新的规定，按上级规定执行，并修改本办法。

第十一条 本办法由招生就业处负责解释。

山西药科职业学院 创业培训工作量考核与津贴发放管理办法

为进一步规范大学生在校期间创业培训的资金使用管理,提高大学生创业培训补贴资金的使用效益,保证专项经费的专款专用,根据上级的有关要求,结合学院实际,特制订本办法。

一、基本原则

1. 创业培训课程讲师应在山西省人力资源和社会保障厅讲师库内并获得中国就业培训技术指导中心认证的《职业培训证书》的讲师中选择。

2. 保证和提高教学质量。聘用教师必须有能力、有精力承担教学任务,保证教学时间,保证教学质量。

二、教师条件

1. 具备良好的思想政治素质和职业道德,遵纪守法,热爱教育事业,身心健康;

2. 具有较高的专业素养和技能水平,能够胜任教学工作;

3. 获得中国就业培训技术指导中心认证的《职业培训证书》的讲师;

4. 每期班主任由学院招生就业处推荐,教学管理人员由系部推荐。

三、聘用程序

1. 根据创业意识培训(GYB)和创办企业培训(SYB)课程的整体工作安排,学院招生就业处征求山西省创业培训师资库中讲师的意见并提出授课教师的授课计划(包括教师数量、所任课程、班级等),报分管院领导审批通过后,确定授课教师名单,并列入课程计划。

2. 每班的班主任和教学管理人员经分管院领导审批通过并备案。

四、教学考核

1. 学生在课程内容、教学秩序和教学效果上对授课教师进行评价,按照省人社厅的考核体系进行,考核不合格的教师至少2期不能担任教学任务,同时要整改,分析原因。

2. 授课教师要遵守职业道德规范,严格执行省人社厅和学院教学管理制度,课程授课进度,认真履行职责。

3. 授课教师在承担学院创业教学课程期间,按照学院管理规定进行考核。

五、工作内容

主讲教师负责课程的整体构思,布局,课程的设计,课程讲授;辅讲教师负责课堂的秩序,辅助授课,参与整个课程内容,对课程整体的记录;班主任负责前期的宣传和

组织，个人信息的汇总，课程实施过程中人员管理和出勤；管理人员负责与人社厅联系，确定开班时间，邀请人社厅领导参加开班仪式，汇总课程资料办理培训合格证书等工作。

六、课时酬金

创业意识培训（GYB）每期每班 90 人，为期 3 天，每班设主讲和辅讲教师各一名，每人 21 课时，授课教师工作量按 21 课时 × 1.4 计，主讲教师课时标准为 55 元/课时，辅讲教师课时标准为 45 元/课时，每班设班主任一名，设教学管理人员一名，每人折合工作量 10 课时，班主任和管理人员的标准为 55 元/课时；创办企业培训（SYB）每期每班 30 人，为期 7 天，每班设主讲和辅讲教师各一名，每人 49 课时，授课教师工作量按 49 课时计，主讲教师课时标准为 55 元/课时，辅讲教师课时标准为 45 元/课时，每班设班主任一名，设教学管理人员一名，每人折合工作量 20 课时，班主任和教学管理人员的课时标准为 45 元/课时。

七、经费支出

按照《山西药科职业学院大学生创业培训项目财政补贴资金使用管理办法》的规定，招生就业处作为创业培训项目归口管理的职能部门，经费支出采用项目管理办法，各项开支严格执行学院财务管理规定和流程。

结余部分的资金用于为开展创业培训课程设备设施的购置、外聘讲师讲座、创业培训和创业培训相关工作活动。

本办法由招生就业处负责解释。

山西药科职业学院 校园招聘活动管理办法（试行）

第一条 招生就业处为学院毕业生就业招聘活动的主管部门。用人单位来学院开展的毕业生招聘活动必须经招生就业处批准后方可进行。

第二条 所有学院内举办毕业生就业招聘活动（大型招聘会、专场招聘会、信息发布会、就业咨询会等），均由招生就业处统一管理。学院其它职能部门和各系（部）未经批准，不得擅自安排社会中介机构或用人单位举办与就业有关的各类招聘活动。

第三条 用人单位在招聘毕业生活动中必须遵守以下规定：

1. 首次来学院招聘的用人单位必须出具本单位“营业执照”和“生产（经营）许可证”以及“组织机构代码证”复印件并加盖公章。

2. 用人单位招聘人员须出示相关证明材料（身份证、单位介绍信）。人才中介服务机构为用人单位代理来学院举办招聘活动，须提供用人单位的书面委托材料及本单位相关证明。

3. 用人单位应遵守公开、公平、公正的原则，如实公布拟招聘人才的岗位、数量、薪酬待遇等相关信息，不得做虚假宣传。毕业生一经录用，用人单位应将毕业生名单和就业岗位反馈回学院招生就业处。

4. 用人单位应将举办招聘活动的时间、地点、内容、方式、负责人、联系电话以及其它安排与招生就业处协商、备案，并服从招生就业处的统一安排。

5. 用人单位在招聘活动中张贴标语、横幅和宣传广告品，应经学院招生就业处同意。未经同意的，不得擅自张贴和宣传。

6. 用人单位在招聘活动中不得干扰、诋毁其他用人单位的招聘活动和声誉。用人单位在招聘活动中不得采取不正当竞争手段招聘毕业生，不得采用诱骗、欺诈、强行或要挟的方式与毕业生签订就业协议书。

7. 用人单位不得以任何名义向毕业生收取任何费用，不得要求毕业生以财产、证件做抵押。

8. 用人单位在招聘过程中应尊重毕业生的人格，保护毕业生的隐私。

第四条 为保证学院校园招聘会的质量和正常的教学秩序，招聘活动原则上安排在课余时间举行。

第五条 本办法自公布之日起实行，由招生就业处负责解释。

山西药科职业学院

内部审计工作规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强我院内部审计工作，规范内部审计工作行为，协调内部审计工作关系，提高内部审计工作质量，保证学院教育改革的顺利进行，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》《教育系统内部审计工作规定》等法律法规，结合我院实际，制定本规定。

第二条 本规定所称内部审计是指我院设立的内审机构对学院及所属部门（单位）的财务收支和经济活动的真实性、合法性、效益性进行的独立监督和评价活动。通过开展学院内部审计工作，促进学院遵守国家财经法规，规范内部管理，加强廉政建设，维护自身合法权益，防范风险，提高教育资金使用效益。

第二章 审计机构和审计人员

第三条 审计处为我院实施内部审计工作的专门机构。审计处在院长领导下，依据国家法律、法规和政策以及上级部门和学院有关规章制度，独立开展内部审计工作，同时接受国家审计机关和上级主管部门内部审计机构的指导和监督。

第四条 学院配备专职审计人员，审计人员应当具备与其从事的审计工作相适应的专业知识、业务能力和职业资格。

第五条 根据工作需要，审计处可申请聘请特约审计人员和兼职审计人员，经院长批准后予以聘任。

第六条 审计人员要恪守审计职业道德，严守审计纪律，做到依法审计，忠于职守，坚持原则，客观公正，廉洁奉公，保守秘密。不得滥用职权、徇私舞弊、泄露秘密、玩忽职守。

第七条 审计人员办理审计事项，与被审计单位或审计事项有利害关系的，应当回避。

第八条 审计人员依法行使职权，受法律保护，任何单位和个人不得设置障碍和打击报复。

第九条 审计人员技术职务资格的考试、聘任以及待遇，按照国家有关规定执行。

第十条 审计人员定期接受内部审计职业培训和后续教育。原则上应保证不少于两周的脱产学习、培训或进修。

第三章 审计职责和审计权限

第十一条 审计处主要对下列事项进行审计：

（一）财务收支及有关经济活动；

- (二) 预算执行和决算;
- (三) 资金的管理和使用;
- (四) 专项教育资金的筹措、拨付、管理和使用;
- (五) 固定资产的购置、管理、使用与处置;
- (六) 建设、修缮工程项目;
- (七) 对外投资与合作等项目;
- (八) 内部控制制度的健全、有效及风险管理;
- (九) 经济管理与效益;
- (十) 院办企业的资产、负债和损益情况;
- (十一) 有关领导人员的任期经济责任;
- (十二) 学院领导、上级审计机关、上级内部审计机构交办的其他审计事项。

第十二条 审计处对学院及所属部门(单位)财务收支及有关经济活动中的重大事项、各类财经制度执行情况,组织或进行专项审计调查,并向院领导报告审计调查结果。

第十三条 根据工作需要,经院长批准,审计处可以委托社会中介机构对有关事项进行审计,所需费用由学院承担。

第十四条 审计处在实施审计工作时,具有下列权限:

(一) 要求有关单位按时报送财务收支计划、预算执行情况、决算、会计报表和其他有关文件、资料等,报送单位不得拒绝、拖延、谎报。报送单位负责人对所提供资料的真实性和完整性负责并作出书面承诺;

(二) 对审计中涉及的有关事项,向有关单位和个人进行调查并索取有关文件、资料和证明材料;

(三) 审查会计凭证、账簿等,检查资金和财产,检查有关电子数据和资料,勘察现场实物;

(四) 参加学院的有关会议,召开与审计事项有关的会议;

(五) 对正在进行的严重违法违纪、严重损失浪费的行为,建议学院有关部门采取措施加以制止;

(六) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃的会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料,经学院批准,采取暂时封存措施;

(七) 对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的,经院领导批准,采取必要的临时措施,并提出追究有关人员责任的建议;

(八) 对被审计单位提出改进管理、提高资金使用效益的建议,对模范遵守和维护财经法纪,资金使用效益显著,贡献突出的单位和人员提出给予表彰的建议;

(九) 对违法违规和造成损失浪费的行为提出纠正和处理意见,对严重违法违规和造成严重损失浪费的有关单位和人员提出移交学院纪检、监察或上级有关部门处

理的建议。

第十五条 下列事项须经审计处审签方为有效：

- (一) 学校财务预算、预算执行情况及决算的上报；
- (二) 各项专项经费的结算和决算的上报；
- (三) 基建经费的使用，基建、维修工程的结算；
- (四) 物资采购、土地征用、资产租赁费用的支付及资产报废处理；
- (五) 院办企业年度资产、负债、损益报表，关、停、并、转时清产核资的结果；
- (六) 院领导决定需要审签的其他事项。

第十六条 审计处可以利用国家审计机关、上级内部审计机构和社会中介机构的审计结果；审计处向学院以外的部门、单位提供审计结果或审计有关信息，须经院长批准同意后，方可提供给有关部门。

第四章 审计工作程序与审计方法

第十七条 审计处根据学院的工作要点和上级内部审计机构的部署，制定年度审计工作计划，报经学院批准后组织实施。

第十八条 审计处实施审计，应组成审计组，编制审计方案，并在实施审计前向被审计单位送达审计通知书。特殊情况下，经院领导批准，可以直接抵达被审计单位出示审计通知书实施审计。

第十九条 审计人员对审计事项实施审计，取得有关证明材料，编制审计工作底稿。

第二十条 审计组对审计事项实施审计后，编制审计报告，并征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计报告之日起十个工作日内，将书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。

第二十一条 审计处处长应当对审计工作底稿进行重点复核，并审核审计报告。

第二十二条 审计报告应当对被审计事项作出评价，提出审计意见，重大审计事项应当根据审计报告，撰写审计意见书，对违反国家规定的行为需要依法处理的还应作出审计决定，审计报告、审计意见书、审计决定须报学院审批。

第二十三条 审计处应当将批复的审计报告、审计意见书、审计决定在批准之日起5个工作日内送达被审计单位及有关单位和人员。审计意见书、审计决定自送达之日起生效。被审计单位对审计意见、审计决定如有异议，可以在收到审计意见、审计决定之日起15日内向院领导提出书面意见，学院在受理被审计单位书面意见之日起20日内做出是否更改的决定。在学院对审计意见和决定未作出是否更改之前，被审计单位及有关单位和人员应当执行审计决定。

第二十四条 审计处应对重要审计事项进行后续审计，检查被审计单位对审计发现的问题所采取的纠正措施及其效果。

第二十五条 在审计实施过程中，可根据被审计单位不同情况采用不同方式和方

法；根据审计项目的需要实施事前审计、事中审计、事后审计，但对学院投资额达10万元及以上的基本建设项目和修缮工程项目须实施跟踪审计，其中10万元至100万元的工程项目实施以审计处人员为主的内部跟踪审计，100万元以上的工程项目实施委托社会中介机构进行跟踪审计。

第二十六条 审计处应当在规定期限内完成审计任务。

基本建设和修缮工程项目竣工决算审计，工程项目投资金额在50万元以下的，应当自审计处接收项目管理部门送审材料之日起一个月内完成；工程项目投资金额在50万元至100万元的，应当自审计处接收项目管理部门送审材料之日起两个月内完成；工程项目投资金额在100万元以上的，应当自审计处接收项目管理部门送审材料之日起三个月内完成。

具体实施审计工作过程中遇到特殊情况，经院领导审批后，可适当调整审计期限。

第二十七条 审计处在审计事项结束后，应当按照有关规定建立和管理审计档案。

第五章 责任追究

第二十八条 被审计单位和被审计人员有下列行为之一的，根据情节轻重，学院审计处可以提出责令改正、警告、通报批评、给予党纪、政纪处分或经济处罚等建议，报请学院处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；
- (二) 转移、隐匿、篡改、毁弃有关文件和会计资料的；
- (三) 转移、隐匿违法所得财产的；
- (四) 弄虚作假，隐瞒事实真相的；
- (五) 阻挠审计人员行使职权，抗拒、破坏监督检查的；
- (六) 拒不执行审计决定的；
- (七) 报复陷害审计人员或检举人员的。

以上行为构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第二十九条 审计人员违反本规定，有下列行为之一的，学院根据情节轻重给予其警告、通报批评、经济处理、调离审计工作岗位和党纪、政纪处分：

- (一) 利用职权，谋取私利的；
- (二) 弄虚作假，徇私舞弊的；
- (三) 玩忽职守，给国家和单位造成重大损失的；
- (四) 泄露国家秘密和被审计单位秘密的。

以上行为构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第六章 附 则

第三十条 本规定适用于山西药科职业学院内部审计工作，由学院审计处负责解释，自公布之日起执行。

山西药科职业学院 科研经费审计实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为健全学院科研经费（含教学研究）管理和监督，保障科研经费使用的真实性、合法性和有效性，确保科研经费审计工作的规范。根据《中华人民共和国审计法》、《教育系统内部审计工作规定》、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》等文件精神，以及国家、上级部门和学院有关科研经费管理办法，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费，是指应纳入学院财务管理的全部科研经费，包括纵向科研经费和横向科研经费。

（一）纵向科研项目经费是指通过承担国家或地方政府常设的计划项目或者专项项目取得的科研项目经费。

（二）横向科研项目经费是指通过对外开展科研活动取得的除纵向科研项目经费之外的其他所有科研项目经费，包括通过合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让等合同方式取得的经费以及承担各党派、社会团体、专业研究机构等非政府机构科研项目取得的经费。

第三条 本办法所称科研经费审计，是指学院审计处依法对学院各类科研经费的管理和使用情况进行的监督和评价。

第二章 审计类型

第四条 科研经费决算审签。此类审计主要是指按照国家科研经费管理的相关规定，必须经由学院审计处审签后方能上报经费决算的科研项目。

第五条 学院自主安排的科研经费审计。此类审计主要是指根据上级有关政策及学院科研管理工作需要，由审计处组织实施审计的科研项目。

第六条 按规定必须委托社会中介机构实施的科研经费审计。此类审计是指按照科研项目主管部门的要求，在科研项目结题验收之前，需要委托社会中介机构进行审计的科研项目。

第三章 审计组织方式

第七条 为加强学院科研经费审计工作的领导，做好相关部门之间协调配合，研究解决科研经费审计工作中出现的问题，学院建立科研经费审计工作联席会议制度。

第八条 科研经费审计工作联席会议由分管审计处和科研中心的院级领导、科研中心、计划财务处、纪检监察室、审计处等部门负责人组成。科研经费审计工作联席会议

下设办公室，办公室设在审计处，负责同各部门的日常联系、协调，办理工作事项等。

第九条 科研经费审计工作联席会议的主要职责是指导、规划科研经费审计工作，研究制定科研经费审计工作制度和规定，审定年度科研经费审计计划，交流和通报科研经费审计情况和审计结果，研究解决科研经费审计工作中存在的困难和问题等工作。

第十条 科研经费决算审签和学院自主安排的审计项目由审计处负责组织实施，一般采用内部审计方式进行，也可视情况委托社会中介机构审计。学院应按照规定通过公开招标的程序确定承担科研经费审计工作的社会中介机构，委托社会审计的费用应纳入学院经费预算。

第十一条 按规定必须委托社会中介机构实施的科研经费审计项目，由审计处会同科研中心共同选定符合要求的社会中介机构进行审计。

第四章 审计的主要内容

第十二条 科研经费审计主要内容

- (一) 科研经费纳入学院财务部门集中核算、统一管理、专款专用的情况；
- (二) 科研经费管理的内部控制制度及其执行情况；
- (三) 批复的项目资金、配套资金、自筹资金按预算（或合同）到位情况；
- (四) 科研经费支出是否符合项目批复的预算范围和标准，项目经费使用的合法、合规性，有无截留、挪用、挤占、虚列支出的情况及其他违反财经纪律的行为；
- (五) 科研经费用于设备、软件等物资采购及建设项目支出执行政府采购和招投标相关规定的情况；
- (六) 科研项目管理费、劳务费的提取和使用是否合规；
- (七) 其他需要审计的事项。

第五章 审计程序

第十三条 科研经费决算审签程序

- (一) 科研项目负责人按照科研经费决算报表编制要求，依据科研经费收支记录，如实编制科研经费决算报表，由科研项目负责人签字并加盖所在部门（单位）公章。
- (二) 项目负责人将经费决算报学院计划财务处审核签章后，将资料报送审计处。
- (三) 审计处对财务会计资料进行初步审查。如发现审计资料不齐全、不准确，应及时通知项目负责人在规定的时间内补充、修改。
- (四) 审计处及时对有关会计资料进行审计，签署审计意见。如发现经费开支不符合财务管理的有关规定，应及时通知有关部门（单位）加以纠正。
- (五) 有关审签情况和审签意见，审计处汇总后于每年年末向学院科研经费审计工作联席会议通报。

第十四条 学院自主安排的科研经费审计程序

- (一) 自主安排的科研经费审计项目实行计划管理。每年初召开学院科研经费审计

工作联席会议，研究提出本年度科研项目审计计划，经学院批准列入本年度审计工作计划，需调整年度科研项目审计计划或临时增加的科研审计项目，须经院领导批准。

(二) 立项的科研经费审计项目，依据科研项目管理权限，由研究中心向审计处出具审计委托书，审计处根据审计委托书，开展科研经费审计工作。

(三) 审计处根据工作安排，在实施审计前5个工作日内向相关部门(单位)和项目组发送审计通知书。

(四) 项目组按照审计通知书的要求向审计处报送审计资料，并对审计资料的真实性和完整性负责。审计处接收、登记审计资料，按照必要的审计程序和方法实施审计。

(五) 在审计实施过程中，学院相关职能部门和被审计项目所在部门(单位)应积极支持和配合审计处工作。

(六) 审计处出具审计报告征求意见稿，在征求相关部门(单位)及项目负责人意见后，按照审计规定出具正式审计报告，报院长审批。

(七) 审计处向科研经费审计工作联席会议成员部门(单位)、相关部门(单位)及项目负责人提交审计报告，并对审计资料进行整理归档。

(八) 科研经费审计后，项目负责人及相关部门(单位)对审计报告中提出的问题和审计建议，应当按照《审计整改通知书》的要求进行整改落实。审计处对落实整改情况进行后续检查。

第十五条 按规定必须委托社会中介机构实施的科研经费审计程序。

(一) 根据科研项目审计委托方文件规定范围的社会中介机构名单中通过招投标方式选择社会中介机构，由院审计处与受托部门(单位)签订委托审计合同，再由选定的社会中介机构组织实施审计。

(二) 社会中介机构提交审计报告征求意见稿，审计处和计划财务处负责对审计报告征求意见稿进行复核。复核后，征求研究中心、相关部门(单位)及项目负责人意见，经确认后出具正式审计报告。

(三) 科研项目审计结束后，根据合同约定，办理审计费用支付手续。

第十六条 在审计过程中，可根据审计工作需要，学院审计处或受委托的社会中介机构对与科研经费有关的经济活动进行延伸审计和专项审计调查，相关部门(单位)和个人应予以配合。

第六章 审计资料

第十七条 科研经费决算审签所需要的资料。

(一) 科研项目批复预算。

(二) 科研经费支出明细表和固定资产清单(需由项目负责人、所在学院负责人签字盖章)。

(三) 项目支出中若含有协作费支出，应提供协作协议书原件。

(四) 经财务处签字确认的科研经费决算报告。

(五) 其他相关资料。

第十八条 自主安排审计项目所需要的资料。

(一) 科研项目立项批复文件及下达的项目预算；

(二) 科研项目合同书或项目任务书；

(三) 有对外协作项目的，提供对外协作合同书以及合作部门（单位）经费开支情况说明；

(四) 项目实施中相关的其他协议（采购合同等）；

(五) 项目经费使用的会计报表、账簿、凭证；

(六) 项目经费使用总结材料；

(七) 自筹经费来源和使用情况说明；

(八) 科研项目结题报告；

(九) 其他相关资料。

第十九条 委托社会中介机构实施所需资料按上级部门文件和审计事务所规定要求执行。

第二十条 审计人员对科研经费审计中涉及的保密事项，应当按照保密制度的要求进行审计。对审计中知悉的国家秘密、商业秘密，应当予以保密。

第七章 附 则

第二十一条 本办法自印发之日起施行。

山西药科职业学院 基建、修缮项目审计实施办法（试行）

第一条 为了加强学院基建、修缮项目的管理与监督，进一步规范学院基建、修缮工程项目的审计工作，提高审计质量及学院资金的使用效益，根据《中华人民共和国审计法》、教育部《关于进一步加强建设工程、修缮工程项目审计的通知》、《教育系统基建、修缮工程项目实施办法》和山西省《关于加强全省教育系统内部审计工作的意见》以及《山西药科职业学院内部审计工作规定》等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称基建、修缮项目审计，是指学院内部审计机构运用审计手段，依据国家有关法律法规对与项目有关的经济活动进行审计和监督。

第三条 本办法所称“基建工程项目”是指学院各类新建、改建、扩建、迁建和重建及零星建设项目。

本办法所称“修缮工程项目”是指学院各类公用房屋维修改造、装饰，水、暖、电、气维修改造，道路维修改造，绿化、安全消防设施改造、通讯及网络等工程项目。

其资金来源包括上级拨款、学院自筹（晋阳制药厂自筹）、接受捐赠等。

第四条 为加强学院基建、修缮项目审计工作的领导，做好相关部门之间协调配合，研究解决基建、修缮审计工作中出现的问题，学院建立基建、修缮审计工作联席会议制度。

第五条 基建、修缮审计工作联席会议由分管审计处和后勤保卫处的院级领导、后勤保卫处、计划财务处、纪检监察室、审计处等部门负责人组成。基建、修缮项目审计工作联席会议下设办公室，办公室设在审计处，负责同各部门的日常联系、协调、办理工作事项等。

第六条 基建、修缮项目审计工作联席会议的主要职责是指导、规划基建、修缮审计工作，研究制定基建、修缮项目审计工作制度和规定，审定年度基建、修缮项目审计计划，交流和通报基建、修缮项目审计情况和审计结果，研究解决基建、修缮项目审计工作中存在的困难和问题等工作。

第七条 凡使用学院（含晋阳制药厂）资金、单项送审或合同金额在2万元（含）以上，实施全过程审计。

单项金额在2万元以下的项目，由工程项目管理部门自行负责审核，审计处进行抽查审计。

第八条 基建、修缮项目审计的主要内容：

（一）竣工结算报告的编制是否符合规定，工程量是否准确，计价及取费是否合理；

- (二) 合同履行是否严格遵守有关工程质量、工期、奖罚等各项约定;
- (三) 工程变更是否合理, 变更程序是否规范;
- (四) 各项手续是否完备、合规, 竣工资料是否真实、完整。

第九条 基建、修缮项目审计的组织形式:

(一) 单项金额在 10 万元 (含) 以上的项目, 由学院审计处委托学院招标确定的中介机构进行审计。

(二) 单项金额在 10 万元以下的项目, 由学院审计处审计或者委托学院招标确定的中介机构进行审计。

第十条 基建、修缮项目审计的程序:

审计处、基建、修缮主管部门和施工部门 (单位) 应在国家有关法律法规规定的期限内完成以下各项工作。

(一) 项目竣工验收通过后, 施工部门 (单位) 整理项目结算资料、编制项目结算书, 报送基建、修缮主管部门;

(二) 基建、修缮主管部门对项目结算资料与结算书的规范性、完整性及真实性进行初审, 对不符合要求的, 要求施工部门 (单位) 补充和修改;

(三) 基建、修缮主管部门初审完成后, 将项目结算资料、项目结算书以及基建、修缮主管部门认为有必要提供的其它资料一并送审计处;

(四) 审计处核对项目资料后, 确定项目审计的组织形式;

(五) 审计处出具审计初稿;

(六) 基建、修缮主管部门和施工部门 (单位) 确认, 形成审计终稿;

(七) 审计处、基建、修缮主管部门和施工部门 (单位) 签字盖章确认审计定案表;

(八) 审计处出具审计报告。

第十一条 基建、修缮项目审计应提供的资料:

(一) 招标文件 (包括招标图纸、工程量清单、招标补充文件、标书答疑、询标纪要等);

(二) 投标文件;

(三) 施工合同 (含补充合同);

(四) 图纸会审纪要、工程联系单、开工竣工及验收报告、甲供材料设备及分包项目情况、有关施工记录、有关会议会谈纪录;

(五) 预算书、结算书;

(六) 竣工图纸;

(七) 其他影响工程造价的资料。

第十二条 本办法规定的基建、修缮项目未经审计不得办理财务竣工结算手续。为确保审计工作顺利进行, 审计前支付进度款应严格遵守合同约定。

第十三条 委托中介机构审计的项目，基本审计费学院项目由学院支付，晋阳制药厂的项目由晋阳制药厂支付，原则上应计入项目成本；超过送审金额 5%以上的核减额、核增额产生的追加审计费由项目施工方负担，从工程款中扣除。

第十四条 学院有关部门（单位）应给予审计人员配合和支持，任何部门（单位）或个人不得拖延、阻挠、隐瞒。

第十五条 基建、修缮项目必须依法审计，严格执行审计准则。审计人员应当忠于职守，坚持原则，客观公正，实事求是，廉洁奉公。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

山西药科职业学院 委托社会中介机构审计管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范学院委托社会中介机构办理审计业务，防范审计风险，提高审计质量，维护学院的合法权益，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国招标投标法》、《教育系统内部审计工作规定》（教育部令[2004]第17号）、财政部《委托会计师事务所审计招标规范》（财会[2006]2号）等国家法规和《山西药科职业学院内部审计工作规定》，结合学院的实际，制定本办法。

第二条 本办法所称社会中介机构（以下简称中介机构），是指依法设立并按照一定的业务规则和程序，运用专门知识和技能，为委托人提供有偿审计服务并承担相应法律责任的财务审计、工程审计等专业机构。

第三条 本办法所称委托社会中介机构审计（以下简称委托审计），是指审计处按照有关规定，报经主管院领导批准，将经济责任、建设工程、财务收支等审计业务委托中介机构。

第四条 学院委托审计业务由审计处统一管理。

第五条 委托审计管理工作主要包括提出委托审计项目建议、审核中介机构资质、监督委托过程、检查审计质量、协调处理问题、审核审计费用等。

第六条 委托审计程序

- （一）审计处将拟委托审计项目报主管院领导审批；
- （二）审计处从入围中介机构中按照审计项目特点确定业务承接中介机构；
- （三）学院与承接中介机构签订委托审计合同；
- （四）承接中介机构实施审计并向审计处提交审计报告；
- （五）学院按照委托审计合同向承接中介机构支付审计费用。

第二章 委托审计入围资格招标

第七条 委托审计入围资格招标应严格遵守国家招投标相关法律及学院有关规定。

第八条 委托审计入围资格招标由学院审计处负责组织实施，每二年进行一次，招标遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，选择社会信誉好、业务质量高、收费合理的中介机构。

第九条 委托审计入围招标原则上采用公开招标的方式。对于符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判等方式：

- （一）项目具有特殊性，只能从有限范围的中介机构中选择；

- (二) 项目具有时限性，按公开招标程序无法在规定时间内完成审计任务；
- (三) 其他特殊情况。

第十条 入围中介机构应具备的基本条件：

- (一) 在中国境内注册三年以上并具有独立法人资格的合法企业；
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (三) 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；
- (四) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (五) 三年内，在经营活动中没有重大违法违规记录；
- (六) 工程咨询中介机构需具有住建部颁发的乙级工程造价咨询资质。

第十一条 自中标通知书发出之日起5个工作日内，以招标文件和中标部门(单位)投标文件的内容为依据，学院与审计入围部门(单位)签订《审计服务入围部门(单位)协议》。入围部门(单位)在承接审计项目时，学院与承接部门(单位)再签订审计项目《审计合同》。

第三章 委托审计实施

第十二条 审计处按照审计任务和审计计划，在入围部门(单位)中选择审计业务承接部门(单位)。审计业务的承接部门(单位)选择主要根据以下方面：

- (一) 入围部门(单位)完成学院审计业务的服务质量评估；
- (二) 审计项目特点与入围部门(单位)业务优势的匹配度；
- (三) 入围部门(单位)完成其他高校类似审计业务的情况。

第十三条 中介机构必须保证其独立、客观、公正的执业立场，遵守审计准则和职业道德规范，在实施审计业务时保持应有的职业谨慎，严格按照《审计合同》约定完成审计项目，切实维护学院的合法权益。

第十四条 审计处对中介机构的执业有管理监督的职责。在委托审计项目实施过程中，审计处应参与相关工作，协调各方关系，监督审计质量，确保审计结果真实、客观、公正。

第十五条 中介机构在结束审计业务后，按照《审计合同》的要求，向审计处提交审计结果。

第四章 罚 则

第十六条 审计入围部门(单位)对承接的审计业务，须自行完成全部工作量，不得转包或由其他机构协助承担部分工作，并对审计结果负责，否则，审计处终止其审计入围资格。

第十七条 审计处必要时可对中介机构的审计结果进行质量检查或复审。若项目复审的审减率超过《审计合同》约定的质量标准，审计处将终止其审计入围资格，并依法追究其责任并责成其赔偿经济损失。

第十八条 对存在以下问题的中介机构，审计处按以下措施进行处理：

（一）未按《审计合同》约定实施审计或提供审计报告、审计工作不规范、审计结论避重就轻，且拒绝纠正的，终止其审计入围资格，并停止支付审计费用；

（二）提供的审计报告存在严重失实、结论不准确，且拒绝进行重新审计或纠正的，终止其审计入围资格，并停止支付审计费用；

（三）存在未披露应当披露的重大财务事项等重大错漏的，终止其审计入围资格，并停止支付审计费用；

（四）审计报告未真实、客观反映情况或揭露问题，泄露国家秘密、商业秘密，给学院造成损失和不良影响的，终止其审计入围资格，停止支付审计费用。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第五章 附 则

第十九条 按照国家有关财务制度的规定，委托审计费用分别在学院相关工程项目的建设成本、相关经济业务的管理费用及专项经费中列支。

第二十条 国家法律、法规和有关政策对委托审计另有规定的，从其规定。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

山西药科职业学院 中层党政干部经济责任审计实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范学院中层党政干部的经济责任审计工作，加强对干部的管理和监督，推进党风廉政建设，促进中层干部在任期内认真贯彻执行国家财经法规和财务制度，全面履行经济责任，正确评价中层干部任期经济责任，为学院合理使用、选拔、考核干部提供依据，根据《中华人民共和国审计法》《党政主要中层干部和国有企业领导人员经济责任审计规定》《党政主要中层干部和国有企业领导人员经济责任审计规定实施细则》《教育系统内部审计工作规定》《教育部关于做好教育系统经济责任审计工作的通知》等有关规定，结合学院实际，制订本办法。

第二条 本规定所称中层党政干部（以下简称中层干部），是指按照干部管理权限由学院任命或聘任的担任实职的中层干部。包括系（部）、处（室）、中心（馆）、厂等处级部门（单位）正职中层干部或主持工作的副职中层干部，以及学院安排需要进行经济责任审计的其他干部。

第三条 中层干部在任职期间、任职期满或因调动、交流、转岗、免职、解聘、退休、辞职、撤职等原因终止原部门（单位）经济责任的职务时，应当接受经济责任审计。

第四条 有下列情况之一的，一般不安排经济责任审计：

- （一）中层干部已经无法找到的；
- （二）中层干部已定居国外或死亡的；
- （三）中层干部已被纪检监察部门调查或司法部门立案的；
- （四）其他不宜安排经济责任审计的情况。

第五条 中层干部经济责任审计，由学院组织人事部提出，经院党委批准后，审计处组织实施。

审计处处长经济责任审计由学院委托上级组织实施。

第六条 经济责任审计应当以促进中层干部推动本部门（单位）事业发展为目标，以中层干部守法、守纪、守规、尽责情况为重点，以中层干部任职期间本部门（单位）财务收支以及有关经济活动的真实、合法和效益为基础，严格依法界定审计内容。

第七条 审计人员依法独立实施经济责任审计，任何部门（单位）和个人不得拒绝、阻碍、干涉，不得打击报复审计人员。

第八条 审计人员对经济责任审计工作中知悉的国家秘密、被审计中层干部所在部门（单位）的商业秘密和被审计中层干部的个人隐私，负有保密义务。

第二章 审计内容

第九条 中层干部经济责任审计的内容根据被审计中层干部的岗位职责等情况确定。

第十条 中层干部经济责任审计的主要内容：

- (一) 预算执行和财务收支的真实、合法和效益。
- (二) 内部控制制度的建立和执行情况。
- (三) 国有资产管理和使用情况。
- (四) 经济决策和投资项目管理情况。
- (五) 任职期间勤政廉洁情况。
- (六) 对下属部门（单位）财务收支以及有关经济活动的管理和监督情况。
- (七) 授权部门认为需要审计的其他事项。

第三章 组织协调

第十一条 学院成立“山西药科职业学院中层党政干部经济责任审计工作领导小组”，组长由院长担任，纪委书记任副组长，成员由学院组织人事部、纪检监察室、计划财务处、审计处等部门有关负责人组成。

第十二条 经济责任审计工作领导小组的主要职责是：研究确定有关经济责任审计的具体实施办法，监督检查经济责任审计工作的开展情况，协调解决工作中出现的问题。

第十三条 经济责任审计工作领导小组下设办公室，起草经济责任审计计划草案，落实领导小组决定的有关事项。办公室设在审计处，配备与经济责任审计任务相匹配的工作人员。

第四章 审计程序

第十四条 在学院党委领导下，由学院党政中层干部经济责任审计工作领导小组授权，组织人事部根据干部选任、管理、监督工作的需要，向审计处下达经济责任审计委托书。

第十五条 实施干部经济责任审计的工作程序

- (一) 开展审前调查；
- (二) 编制项目审计实施方案；
- (三) 向被审计人及所在部门（单位）送达审计通知书，并抄送相关部门（单位）；
- (四) 实施经济责任审计；
- (五) 起草审计报告并征求被审计对象所在部门（单位）和被审计中层干部本人意见；
- (六) 出具审计结果报告等文书。

第十六条 审计处接受审计委托后，应组成审计工作小组，拟订审计实施方案，在实施审计3日前向被审计对象及其所在部门（单位）或者原任职部门（单位）送达审计

通知书。

第十七条 被审计对象及其所在部门（单位），以及其他相关部门（单位）应当根据审计通知书的要求，限期提交与被审计中层干部履行经济责任有关的下列资料：

- （一）被审计对象的述职报告；
- （二）部门（单位）财务收支自查报告，部门（单位）工作计划，年度工作总结；
- （三）部门（单位）内部管理制度、内部控制制度，财务会计资料和业务统计资料；
- （四）财产盘点和资产管理资料；
- （五）审计处认为需要提供的其它资料。

被审计对象及其所在部门（单位）和部门（单位）主要负责人应当对所提供材料的真实性、完整性做出书面承诺。

第十八条 审计处应按照相关法规规定的程序，出具经济责任审计报告和经济责任审计工作报告。

第十九条 审计处履行经济责任审计职责时，可以提请有关部门（单位）予以协助，有关部门（单位）应当予以配合。

第二十条 审计报告应征求被审计对象的意见，被审计对象应自接到审计报告之日起10日内，将书面意见送审计处，逾期视为无异议。

第五章 审计结果及运用

第二十一条 实施经济责任审计，应当根据审计查证或者认定的事实，依照法律法规、国家有关规定和政策，以及责任考核目标等，在法定职权范围内，对被审计中层干部履行经济责任情况做出客观公正、实事求是的评价。审计评价应当与审计内容相统一，评价结论应当有充分的审计证据支持。

第二十二条 对被审计中层干部履行经济责任过程中存在问题所应当承担的直接责任、主管责任、领导责任，应当区别不同情况做出界定。

直接责任，是指中层干部对履行经济责任过程中的下列行为应当承担的责任：（一）直接违反法律法规、国家有关规定和学院内部管理规定的行为；（二）授意、指使、强令、纵容、包庇下属人员违反法律法规、国家有关规定和学院内部管理规定的行为；（三）未经民主决策、相关会议讨论而直接决定、批准、组织实施重大经济事项，并造成重大经济损失浪费、国有资产（资金、资源）流失等严重后果的行为；（四）主持相关会议讨论或者以其他方式研究，但是在多数人不同意的情况下直接决定、批准、组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成重大经济损失浪费、国有资产（资金、资源）流失等严重后果的行为；（五）其他应当承担直接责任的行为。

主管责任，是指中层干部对履行经济责任过程中的下列行为应当承担的责任：（一）除直接责任外，中层干部对其直接分管的工作不履行或者不正确履行经济责任的行为；（二）主持相关会议讨论或者以其他方式研究，并且在多数人同意的情况下决定、批准、

组织实施重大经济事项，由于决策不当或者决策失误造成重大经济损失浪费、国有资产（资金、资源）流失等严重后果的行为。

领导责任，是指除直接责任和主管责任外，中层干部对其不履行或者不正确履行经济责任的其他行为应当承担的责任。

第二十三条 经济责任审计期间发现被审计对象所在部门（单位）及有关人员有违反财经法规行为的，应按国家和学院有关规定进行处理。

第二十四条 经济责任审计报告应主送组织人事部，同时抄送纪检部门、被审计人及所在部门（单位）。

第二十五条 组织人事部门应将审计结果作为干部考核、任免、奖惩的重要依据。

第二十六条 纪检监察部门要充分利用审计结果，充分发挥干部经济责任审计在党风廉政建设和反腐败工作中的积极作用。

第二十七条 被审计对象及所在部门（单位）应认真落实审计报告提出的审计意见和建议。

第二十八条 经济责任审计工作报告应向学院党委报告，作为党务、校务公开的内容予以公布。

第六章 附 则

第二十九条 本规定自发布之日起施行。

山西药科职业学院 学生安全教育管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强高等学院管理，维护正常的教学和生活秩序，保障学生人身和财物的安全，促进身心健康发展，特制定本办法。

第二条 学生安全教育及管理的主要任务是：宣传、贯彻国家有关安全管理工作的方针、政策、法律、法规，依法对学生实施安全教育及管理，依法妥善处理各类安全事故，引导学生健康成长。

第三条 学生安全教育及管理，要以预防为主，本着保护学生、教育先行、明确责任、教管结合、实事求是、妥善处理的原则，做好教育、管理和处理工作。

第四条 学生安全教育及管理实行工作责任制和责任追究制，学院各有关部门和单位要根据各自的工作职能，明确在学生安全教育及管理工作中的责任，对在工作中因不履行学生安全教育及管理职责酿成安全事故的单位和个人，学院要追究主要负责人和当事人的责任。

第五条 本办法适用于药科职业学院全日制在校生学生。

第二章 组织机构

第六条 学院成立学生安全教育管理领导小组。小组成员由学生处、后勤保卫处及各系主要负责人组成，在学院分管院长领导下进行工作。

第七条 学院学生安全教育管理领导小组的职责是：全面规划和领导全校学生安全教育及管理工作，指导和监督有关部门和单位对学生进行安全教育及管理，研究决定学生重大安全事故的处理。

第八条 学生处、后勤保卫处是学院学生安全教育及管理工作的主管部门。学生处侧重对学生公寓进行安全教育、日常行为管理。各系根据工作职责，分工协作、积极配合，负责对本系学生每学期第一周对学生进行安全教育进课堂。后勤保卫处侧重进行校园安全防范、设施安全检查的组织实施和学生安全事故的调查处理，并参与学生安全教育工作。

第九条 各系是具体组织实施学生安全教育及管理工作的单位，应明确一名负责人具体组织实施学生的安全教育及管理工作。

第三章 安全教育

第十条 学生安全教育要根据学院实际和学生特点适时开展。每年新生入校后由后勤保卫处牵头对新生进行法制与安全知识教育。从学生入学到毕业，各系每学期要以班

级为单位集中对学生进行一次安全教育活动。在各种教学活动和日常学习生活、节假日中，要以适当的方式，持之以恒地对学生进行防盗、防火、防病、防事故的教育，使学生安全教育工作落到实处。同时学生应自觉学习安全防范知识，积极参加安全教育活动，增强安全意识和法纪观念。

第十一条 学生安全教育要与学生心理教育、卫生健康教育有机结合，要通过心理、卫生健康教育，帮助学生克服因各种原因造成的心理障碍，使学生保持健康的心理状态，把因心理障碍发生的事故消除在萌芽状态。

第四章 安全管理

第十二条 学院各有关部门和单位要把安全教育及管理工作纳入领导任期的责任目标，建立和健全学生安全教育及管理规章制度，明确职责，严格管理。

第十三条 全校教职工要从关心学生、爱护学生出发，树立安全思想，努力做好各项安全教育和管理工作的保护学生人身和财产安全。

第十四条 校园实行门卫制度，进入学院的人员必须持有证明本人身份的有效证件、证件。师生员工在执行公务时有权对可疑人员进行询问或要求其出示证件。对不能说明情况的可疑人员，校保卫部门应责令其离开学院或送交公安机关审查；对进入学生公寓（宿舍）的校外人员，应要求其履行门卫登记手续；对不能说明情况又拒不登记的，应拒绝其进入学生公寓（宿舍）并向学院保卫部门报告。

第十五条 学生应自觉维护学院的稳定，不得参与危害社会和学院稳定的活动，不能有损害他人利益的行为。同时也要加强自我保护意识，保护自身的人身和财产安全。

第十六条 学生必须严格遵守国家法律、法规和学院的各项规章制度，自觉抵制各种淫秽书刊、封建迷信宣传物等非法出版物，不参与酗酒、打架斗殴和赌博，不携带、私藏、管制刀具和其他危险品，不制贩、吸食毒品，自觉维护消防及其他安全设施，注意防火、防盗，防止各种事故的发生。

第十七条 学生应在取得卫生许可证的食堂、饮食店、商店进餐或购买食品，注意饮食卫生。

第十八条 学生在各项教学活动和其它活动中，应遵守纪律和有关规定，听从指导，服从管理：

（一）在实验室要严格按照安全操作规程进行实验。发现和发生实验设备工作不正常和其它影响人身安全的情况时，应及时报告。

（二）自觉遵守文娱体育场（馆）、教室、图书馆等公共场所的规定，防止发生人身伤亡事故和财物损失。

（三）在生产实习、社会实践、假期旅途、军训、劳动中，要严格遵守有关安全的规章制度，注意人身、财物和交通等安全。

（四）自觉遵守学院有关规定，未经请假或请假未经批准，不得擅自离校；禁止在

校学习期间擅自外出旅游和到江、河、湖泊等自然水域游泳。

(五) 自觉遵守计算机网络的有关管理法规、规定, 不参与并谨防网上犯罪。

第十九条 学生组织大型集体活动或集会, 须经学院同意, 按学院规定进行, 并必须有教师或学院学生管理人员在场。组织者须认真进行安全检查, 负责整个活动的安全, 学生必须遵守有关规定, 组织者必须自觉服从学院的安全审查。

第二十条 学生应严格遵守公寓(宿舍)管理的规定, 自觉维护公寓(宿舍)的安全与卫生, 增强安全防范意识:

(一) 学生不得擅自调换、私自占用学生寝室, 不得私配、转借寝室钥匙;

(二) 不得擅自留宿校外人员, 禁止在学生寝室内留宿异性;

(三) 学生不得私接电源、电线或违章使用电器设备, 违者一经发现, 学院管理人员应及时拆除并没收违章使用的电器设备;

(四) 不得在学生公寓(宿舍)内焚烧物品, 不得私藏易燃、易爆等危险品, 严禁乱扔烟头和燃放烟花爆竹;

(五) 应自觉遵守作息制度, 不得擅自在外租房居住, 不得无故晚归或夜不归宿。晚归者应如实向公寓管理人员说明情况, 必要时应出示证件;

(六) 妥善保管贵重物品, 寝室内不存放大额现金;

(七) 应增强安全防范意识, 离开寝室应关好门窗, 切断电源。

第二十一条 学生发生意外事故以及学生要求保护人身或财产安全等情况时, 有关单位应迅速采取措施, 尽量缩小影响, 并及时向学院学生安全主管部门报告。不及时报告或隐瞒不报的, 应追究相关责任人的责任。

发现刑事、治安案件或交通、灾害等事故, 在场师生员工应保护现场, 及时报告学院后勤保卫处或公安部门处理。学院有关部门和在现场的师生员工应采取果断措施, 控制事态发展, 尽可能减轻伤害和损失。

第二十二条 学院鼓励学生办理人身保险, 并提供便利条件。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由后勤保卫处负责解释。

第二十四条 本办法自公布之日起施行。

山西药科职业学院

办公用品、劳保用品、卫生用品发放办法

第一章 办公用品发放

为加强办公用品管理，提高办公用品利用效率，树立节约意识，结合部门实际，本着既满足工作需要，又杜绝铺张浪费，特制定本办法：

第一条 管理原则：集中采购，部门统筹，归口管理，定额控制。

第二条 发放标准：按部门人数每位教职工每月 10 元，每年按 10 个月计算。

第三条 办公用品包括：

（一）日常办公用品类：笔记本、笔、胶水、文件袋、墨水、钉书器、曲别针、大头针、计算器等。

（二）办公耗材：纸张、硒鼓、墨粉、电池等。

（三）清洁工具类：毛巾、笤帚、拖布、脸盆、水桶、肥皂等。

（四）劳保用品：手套、工作衣（工人）、雨鞋等。

第四条 办公用品领取程序：办公用品由各部门指定专人领取，领取时须经本部门负责人签批，后勤保卫处负责人审核后领取。

第五条 办公用品领取时间：每周星期一、星期三、星期五。

第六条 学院临时性的大型活动发放办法

大型活动如：运动会、评估、申报、审计等。可单独申请专项经费支出，不列入部门办公经费，特殊需要的办公用品由部门负责人提出申请，经主管院领导同意后，由后勤保卫处采购并发放。

第七条 办公用品费每年度结算一次，不能超支领取，但年终结算有节余的部门，可将节余经费转入下一年度。

第八条 本办法由后勤保卫处负责解释，办法自发布之日起执行。

第二章 劳保用品发放办法

第九条 人员认定，由院组织人事部确定各工种人员。

第十条 发放标准（见附表）。

第十一条 除享受劳保的人员外，各办公室每学期可领用毛巾 1 条、肥皂 1 块。

第十二条 遇特殊情况需领用者，根据领导批示执行。

第三章 卫生用品发放办法

第十三条 学生教室：每学期每教室可领笤帚、拖布各 2 把，每年配备水桶 1 只、簸箕 1 个。

第十四条 各办公室：每学年领笤帚、拖布各 1 把，每年配备水桶 1 只、簸箕 1 个，交旧领新。

第十五条 特殊情况根据领导批示办理。

后勤保卫处大宗物品采购管理办法

第一条 为了提高办事效率，规范办事程序，节约开支，减少盲目性，特制定本办法。

第二条 学院大宗物品采购工作由院大宗物品采购组组织完成。院大宗物品采购组由一名院级领导任组长，成员包括党政办公室、后勤保卫处、计划财务处、工会负责人及使用部门负责人组成。

第三条 本办法所指大宗物品为一次性购买量总价值在一万元以上的物品。

第四条 采购任务的提出与下达。采购任务通常由院长办公会议按照学院年初或学期初制定的项目任务以及各阶段工作需要所提出的要求下达。

第五条 制定采购方案。采购组根据具体情况和要求，制定切实可行的采购工作方案，以便使采购工作顺利完成。

第六条 进行市场调研。采购组根据采购工作方案认真进行市场调研，调研人员不少于3人，并进行反复研究对比，确定最佳采购对象；需要进行招标的，则按照招标程序进行招标。

第七条 签定合同，办理有关手续。

山西药科职业学院房产管理制度

第一章 总 则

第一条 学院房屋及建筑物包括各类房屋、各种建筑设施、大型运输工具等固定资产。学院对房屋等固定资产实施分类管理，并分别由不同的部门进行有效的管理与使用，包括监督。

第二条 学院房屋资产分为办公用房、服务用房、教学用房、学生公寓用房、职工居住用房等。

第三条 办公用房的管理。全部办公用房由学院按照工作需要、行政级别、部门划分及学院科学布局等要求，统一分配到各部门各单位或某个工作人员。办公用房的日常管理由学院后勤保卫处负责。各用房部门或单位负责确保使用安全，任何人无权随意调换、转让、出租，一经发现，将给予相应处罚。

第四条 教学用房指用于学院教学活动中的教室、实验实训室及有关设施。教学用房由后勤保卫处按照各用房单位的需求情况分配给相关部门，并由使用部门负责日常安全使用与管理。

第五条 服务用房是指学院为保证教学秩序的正常运行而提供给后勤服务的用房。服务用房由后勤服务部门负责使用管理。

第六条 学生公寓用房是指学院向学生提供的生活住宿用房。对学生公寓用房，学院责成公寓管理部门按照学院规范要求科学使用与管理。

第七条 职工住宅用房（含单身职工宿舍用房）是指学院向职工提供的可供租赁使用的公有住房。

第二章 职工住宅用房管理

第八条 为使本院职工住宅及单身职工宿舍保持良好的公共秩序、环境优雅、整齐清洁、公共设施完好可用，从而使入住职工能够获得良好的居住条件，充分地休息、愉快地生活，提高工作效率，特制定下列办法。

第九条 职工申请居住集体宿舍的程序：

（一）本院职工凡需寄宿并符合下列条件之一者，需填写集体宿舍住房申请表，报后勤保卫处核准后方可按规定办理有关手续后入住：

1. 校内及市区无住房的学院教职工。
2. 根据工作需要经常进行值班的工作人员。
3. 外聘来我院工作的教师或其他人员。

（二）凡有下列情形之一者，不得住宿。

1. 患有传染病者;
2. 有不良嗜好者;
3. 有粗暴行为者;
4. 非本单位从业人员;
5. 没有必要留宿校区者。

第十条 入住守则

(一) 服从后勤保卫处的管理、派遣与督导。

(二) 住宿床位及内部设施，一经配备确定，使用者不得擅自调换、移动或转让他人。

(三) 要爱护公物，若因使用不当或管理不善造成公物损坏的，须按学院规定进行赔偿。

(四) 集体宿舍室内严禁烧煮、烹饪、私接电源及安装电炉等禁用电器。

(五) 室内严禁存放各种危险品或违禁物品。

(六) 收音机、电视机及各种音响设备的使用声音不得过大，以不妨碍他人为宜。

(七) 遵守宿舍公约。

(八) 节约用水、节约用电。

(九) 做好室内卫生和个人卫生，不得堆放各种污秽、废物等垃圾；遵纪守法，创造文明宿舍。

第十一条 退宿

(一) 入住职工若出现下列情形之一时，除取消住宿权利、勒令退宿外，同时由后勤保卫处酌情提出处分建议，报请院领导审批：

1. 不服从后勤保卫处督导管理的；
2. 在宿舍赌博、斗殴及酗酒滋事、吸毒者；
3. 蓄意损坏公用设施或公物者；
4. 狂妄、吵闹，屡劝不改者；
5. 散布谣言、集会结社，妨害治安者；
6. 不遵守就寝时间，发生噪音影响公共安全者；
7. 留宿外人或擅自在宿舍内装禁用设施者；
8. 其他违反住宿规定的行为。

(二) 凡退宿人员务必提前 3 天填报申请表，待手续办理完毕，方可离舍。

(三) 凡退舍者，务必将本人所在范围清扫干净，物品摆放整洁。

第十二条 本办法未尽事宜，按补充意见办理。

山西药科职业学院环境卫生管理办法

第一条 爱委会负责全院环境卫生的管理工作。爱委会的成员应定期或绿化美化的不定期对全院环境卫生工作进行检查、督促和考核评比。后勤保卫处是爱委会常设办事机构。

第二条 学院日常环境管理工作实行分块管理与属地管理相结合制度。各部门工作人员及全院师生均有做好自身环境卫生工作和维护学院环境卫生工作的责任和义务。

第三条 院爱委会对各部门的考核应作为学院对各部门日常考核的一部分。实行奖优罚劣制度，以便鼓励先进，鞭策落后。

第四条 家属区环境卫生的日常清理工作由学院聘用专人负责，管理工作归后勤保卫处。校园常管理工作由后勤保卫处物业科负责。

第五条 教室及公区日常环境卫生工作由学生处负责。餐饮及商业服务区环境卫生日常管理工作由餐饮科负责。学生公寓环境卫生的日常管理工作由公寓科负责。

第六条 办公区室内卫生要求每天进行清扫，每两周一次大清扫，经常保持整洁干净，做到墙面、桌面、地面、门、窗、暖气片、桌、椅、柜、沙发、茶几、电视机、电脑、打印机等摆放整齐合理，清洁卫生。

第七条 教室学生宿舍、实验室、阅览室、电脑机房、多媒体教室等学生活动场所要做到课前干净卫生，课中人人保持，课后及时清扫。

第八条 室外公区要求做到每日一次清扫，经常保持清洁。

第九条 厕所、楼道（走廊）、水房、门厅等楼内公区要做到一天清扫三次，经常保持清洁。

第十条 垃圾清理由专人负责，所有垃圾道、垃圾桶、果皮箱等均应一天清除一至两次。

第十一条 餐饮区、商业服务区必须规范操作，及时消毒，及时清洗。必须做到三勤六净，即卫生人员眼勤、腿勤、手勤；环境区内桌净、椅净、台净、地净、灶净、盛饭菜的盆净。

第十二条 本规定经院长办公会议批准后实施。

山西药科职业学院基建维修工程管理制度

第一章 发改委立项基建项目的管理

第一条 设计工作

(一) 根据学院的发展规划和实际需要,编制工程项目的设计任务书,其内容包括:

1. 建设地貌总平面图,标明建设地点,说明建筑地区与地貌的情况。
2. 总建筑面积,投资总额及质量标准。
3. 工程项目的用途与特点。
4. 建设期限和建设程序。

(二) 根据上级批复的设计任务书,委托设计部门进行方案设计和工程概算。每项工程必须有多种方案,然后择优选用。方案评选时,必须遵照“适用、经济、美观”的原则,广泛征求教职工的意见。

(三) 投资概算和设计方案批准后,及时与设计单位联系进行初步设计。对初步设计应请有关部门进行审查,然后进行施工图纸设计工作。并对各个阶段设计文件进行审核,确保设计质量。

(四) 基建部门收到施工图,应及时存档,工程技术人员应熟悉图纸、各种参考图集和要求,发现问题与设计单位一起协商解决,为工程招标和施工做好一切准备。

第二条 工程施工准备

(一) 为确保工程质量、工期和降低工程造价,基本建设项目必须经过太原市建筑市场公开招标。在投标前,应对投标单位的技术力量、施工机具、设备状况、管理水平、信誉和已成建筑进行深入研究,取得第一手资料。

(二) 每项工程至少应有四家以上的建筑公司投标。基建办公室应综合考虑各公司承包本工程的质量担保、造价、工期、技术人员和机具设备等资质。

(三) 施工中,基建办公室应派出现场质量管理人员,按设计和合同要求加强质量检查。及时发现问题,及时采取措施,对不符合规范和设计要求的工程,要求乙方返工,绝不能留下隐患。

(四) 底下工程、隐蔽工程和基础工程,必须要有基建办公室负责人检查、签字后,方可继续施工。

(五) 由基建办公室监督施工单位按图纸施工,未经学院领导批准和设计院发文同意,任何人不得擅自修改图纸。

(六) 应做好工程施工记录,保存完整的现场技术资料。

第三条 工程竣工验收

(一) 基建办公室在办理验收手续之前,应将工程技术资料和预算执行情况以及投

资效果，报上级主管部门和审计部门进行审批。

(二) 在报批前，基建办公室应会同地方质检部门和乙方有关人员进行初验意见。

(三) 上级主管部门接到学院初验报告后，应及时组织有关部门和人员召开竣工验收会，会同当地质检部门对工程质量进行检验，写出评语，明确质量等级并发文予以认定。

(四) 工程竣工验收后，基建办公室应将竣工资料、图纸、记录等整理成册，及时归档。

第二章 校内小型工程与维修项目的管理

第四条 凡学院需开设的工程及维修项目，年度要有计划或预算，临时决定实施的工程维修项目，应由后勤保卫处提出立项申请，包括项目名称、设项的必要性、预计费用开支、施工期限及设计图纸。

第五条 开设项目要由后勤保卫处提出可行性计划，包括项目名称、设项的必要性、预计费用开支、施工期限及设计图纸。

第六条 维修工程项目须按照相关规定进行招投标，选择技术好、信誉高的公司进行施工。施工前要签订施工合同及质量保修书。施工过程中由后勤保卫处、使用部门及学院审计处进行过程管理。

第七条 后勤保卫处负责维修工程的过程资料的管理、审计处负责维修工程量及工程结算审计。

第八条 施工中，后勤保卫处应派出现场质量管理人员，按设计和合同要求加强质量检查。及时发现问题，及时采取措施，对不符合规范和设计要求的工程，要求乙方返工，绝不能留下隐患。

第九条 地下工程、隐蔽工程和基础工程，必须由后勤保卫处及审计处相关负责人检查验收签字后，方可继续施工。

第十条 后勤保卫处应监督施工单位按图纸施工，未经学院领导批准和设计院发文同意，任何人不得擅自修改图纸，也不得对工程进行变更。

第十一条 应做好工程施工记录，保存完整的现场技术资料。

第十二条 五万元以下的项目，一般不预付工程款，五万元以上的项目，需预付工程款的，需经分管院长认可批注意见，经院长决定是否预付和预付数额。一般预付款不得超过工程及维修项目总额的 30%。

第十三条 工程完工后，施工单位要及时编制决算，一式三份，经后勤保卫处审核并按规定报送学院审计处进行审计后，由分管院长、院长审批后，到计划财务处办理结算。

第十四条 工程及维修项目的决算，不准超过原合同和预算规定的数额，由于工程的特殊性需进行变更增加工程量造成的超预算，应提前报请院领导批准。

第十五条 在学院经费允许的情况下，年度内的工程及维修项目应彻底结清，不准出现跨年度的未清款项。

第十六条 审计时应严格审查施工单位的资质及实际发生工程量。

第十七条 工程及维修项目完工和结算时，后勤保卫处、使用部门及学院审计处有关处室对工程进行竣工验收，否则不予结算。结算完毕后，及时清理施工单位的占地、用房等。

第三章 外来务工人员安全管理制度

第十八条 外来施工单位的人员施工前必须到学校保卫处办理手续，并接受安全教育后方可施工。

第十九条 施工人员一律佩戴临时出入证进出校园，进出校园要自觉接受保安人员检查，携出物品（私人物品除外）一律凭雇请部门负责人签发的出门条放行，凡有证不戴，无证进校园，使用过期证件，冒用他人证件均属违反管理规定。

第二十条 施工人员要注意仪表仪容，不得赤脚，不准穿背心、拖鞋进校园。

第二十一条 施工人员严格执行学校的有关规定和施工要求。按指定的路线行走和活动。不得擅自进入工作区，不得使用学院设施，未经批准，不得使用员工福利设施。

第二十二条 施工单位及施工人员严格执行学校的消防、用火、用电和使用易燃物品的有关规定。

第二十三条 施工人员在进场前办理进入学校登记手续，进场施工时佩戴由保安部门核发的出入证，不得在施工的楼层、地点接待来访亲友，不得留宿客人。

第二十四条 违反以上规定者，将视情节处罚直至拒绝有关人员进校园施工，若属施工单位管理不善，将责成该单位负责人限期整改，否则将上报院长取消施工合同。

山西药科职业学院物业管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学管理水平，努力为广大师生员工提供一个整洁、卫生、安全的学习和工作环境，制定本办法。

第二条 本办法适用于全院各教学、科研、办公的物业管理。

第三条 本办法所称物业管理，是指对公用房和住宅楼及配套的室内公共设施、设备和教学区、家属区等相关场地进行维修、养护、管理，维护教学区、家属区等相关区域的环境卫生和绿化的活动。

第四条 学院各职能部门应努力创造条件，积极推进全院物业管理工作专业化、社会化的进程。

第二章 组织与管理

第五条 物业部与动力科隶属后勤管理处，物业部负责全院的水电费收缴工作，负责全院各部门的办公及教学设施维修，负责全院的绿化和美化管理。动力科负责学院水电暖的正常供应及日常检修及维修工作。

第六条 全院办公及教学设施实行归口管理，各责任部门对所辖部门使用的办公及教学设施进行二级管理。

第三章 安全职责

第七条 物业部及动力科代表学院对全院水、电、暖运行依照有关规定进行服务并有权按照山西省和太原市政府有关规定，对使用我院水、电、暖的单位和个人的窃水、窃电、私拉、乱接行为进行制止和给予经济处罚，并建议学院给予通报批评；有权对拒缴水电暖的用户和单位停止供水、供电、供暖。

第八条 为确保人身安全和水电暖正常供给，防止地下管线在施工期间的人为破坏，凡需新增水电设施或线路，施工者必须事先通知物业部和动力科并经后勤管理处批准，现场落实防护措施后方可增容或进行线路施工。

第九条 物业部和动力科应加强对其工作人员的安全教育，积极落实各项安全管理责任，强化各项安全工作的检查和考核。

第十条 全院师生员工均有保护教学、科研、办公楼的室内设施、维护正常的学习和工作秩序的义务。凡发现有损害公共秩序、损坏公共设施的行为，应当及时向学院后勤处和保卫部门举报。

第十一条 违反本办法规定，擅自改变房屋用途，一经查实，除通报批评，责令恢复原状外，费用由责任单位或个人负担。

第十二条 擅自更改或损坏室内设施的，必须追究管理单位负责人和当事人的经济

责任，直至给予纪律处分。

第四章 用电管理办法

第十三条 办公用电管理

(一) 为强化我院用电管理，学院对各处、系、室用电实行量化管理，统一装表，核拨电费，节约留用，超支不补，并加以处罚的用电管理办法，开展多渠道节能工作。

(二) 各办公用电单位，选派专人负责用电管理这项工作，并积极配合电工计量人员巡视检查、抄表收费等工作。

(三) 各用户都要加强用电管理，楼同内室内除遇阴雨天气采光不好特殊情况外，白昼一律不准开灯，并养成人走灯熄的良好习惯。

(四) 各用户要负责管护好楼内室内的线路灯具等项电器设备设施，发现问题及时与有关部门取得联系，及时处理。

(五) 严禁私接线路和改动电路，如因违章用电，引发线路或其它事故，责任由用户自负，并由该用户予以修复或照价赔偿。

(六) 用户要求校验电度表，应通知有关部门收回校验。如验表不合格，不收校验费；如验表合格，则需补交校验费。验表期间，电费照收，后按验表结果多退少补。

(七) 每月对各用户抄表收费一次，如遇特殊原因，最多不超过两个月。各用电单位要按时到指定地点交费，否则采取停用措施。

第十四条 家属用户用电管理

为加强我院家属用电的管理，切实做到安全用电和节约用电，现规定如下：

(一) 家属用户一律实行装表计量收费，用户不得从公用线路或表外私接线路。对于偷用电者，要追加 100 元以上电费，处以 50 元以上罚款，情节严重者，给予纪律处分。

(二) 用户应负责管理好所用的电表及附件，严禁损坏电表铅封和随意改变电表位置以及电表箱上的锁子，如有损坏罚款 50 元。

(三) 如因用户责任损坏或丢失电表，由用户予以修复或赔偿，否则电工计量员有权停止供电，并追收损坏期间的电费。

(四) 家属用户因使用电炉，因超线路负荷用电，引起火灾或线路事故，责任由用户自负；如损坏线路设施和烧坏电表，一切损失和费用由用户偿付。

(五) 用户调房时，应提前通知电工房进行注销和开户手续，否则所耗电能由原用户偿付；如果损坏或丢失电表及附件，要由原住户赔偿。

(六) 用户对自己所使用电表有疑问时，可提出申请要求校验电表。如验表不合格，不收校验费；如验表合格，则需补交校验费。验表期间，电费照收，后按验表结果多退少补。

(七) 除每户装表计量外，每个单元或每楼安装分电表，楼道灯用电或线路损耗统

一摊入各相关用户。

(八) 电费按月到后勤处指定地点缴付。逾期要加收滞纳金,逾期一月不付者,即予停电,直至交清所欠电费及滞纳金方可供电。

(九) 家属电器维修由用户自己承担费用。

以上规定请家属住户积极配合,互相监督实施,并欢迎对用电管理提出宝贵意见和建议。

第十五条 学生宿舍、教室用电管理

为加强全院用电管理,确保师生正常用电,切实做到安全用电和节约用电,现规定如下:

(一) 学生宿舍电器设施包括日光灯和插座,专供同学们照明和录音机使用,不得私自安台灯、床头灯,违者没收灯具,并处罚款 20 元。

(二) 教室灯具插座是专供同学们学习使用的,要爱护教室的电器线路设施,不准私接线路,不准在灯具上悬挂彩带。否则损坏灯具,由班级照价赔偿。

(三) 学生宿舍不准使用电炉,如查到使用电炉者,除做出检查在全院通报批评外,并处以 50 元至 100 元的罚款。如损坏设施要照价赔偿。

(四) 不许乱接、乱改宿舍、教室和楼道的线路,违者罚款 20 元至 30 元。

(五) 对特殊情况需要改线路、接其它用电电器的宿舍,必须经学院批准,由电工改接线路。

(六) 请同学们要自觉遵守,养成人走灯熄的良好习惯。学生宿舍电器维修由电工房负责,如出现损坏要及时通知电工房。电器维修每学年更换灯管一支,启辉器一个,超过部分由用户自己承担。

第十六条 创收单位、经营单位用电管理

(一) 为加强用电制度的管理,对学院创收单位、外来经营单位和个体经营者,实行统一装表计量收费。

(二) 创收单位和经营单位及个体经营者,要按月到指定地点缴付电费,逾期不缴付者,每超过一日加收 1% 的滞纳金;逾期一月不付者,即停止供电,直至一并交清方能供电。

(三) 个体经营者根据该用户的实际用电量,要预缴付一个月的电费做为抵押金,否则不予供电。

(四) 校内独立核算单位、承包单位及个体经营者用电收费按市场价格收取电费。

(五) 在校施工的工程队,在开工前需申报日耗电量,然后装临时电表计量收费,待完工后一并缴付电费。其所耗材料费及安装费用自理,否则学院有权拒绝供电。

第十七条 违章用电管理处罚办法

为强化我院用电管理制度,确保教学、科研和师生员工的正常用电,切实做到安全

节约用电，特制定本条例：

（一）各用电单位和个人不得从公用电路或电表以外私接线路，否则经检查人员查获，按偷用电论处，除收实际用电外，追加实际用电量的三倍罚款。

（二）任何单位和个人严禁使用电炉（经学院审批使用者除外），违者按照规定执行，即没收线路和炉具，并罚款 100 元，同时上报学院给予全院通报批评。

（三）如私接线路、使用电炉，造成线路损坏或造成火灾及人员伤亡事故者，由肇事者自己负责，所造成的经济损失和修复费用由肇事者偿付。

（四）无论集体或个人都应负责管护好自己所用的电表及附件，严禁损坏电表铅封和电表箱上的锁子，如因用户责任，由用户予以修复或照价赔偿。

（五）用户调房时，应提前通知抄表单位，办理注销和新房开户手续，否则所耗电能由原住户偿付，如果损坏或丢失电表，要由住户照价赔偿。

（六）学生宿舍、教室的电器设施包括日光灯具插座，专供照明和录音机使用，不得私安台灯、床头灯，违者没收灯具，并罚款 20 元；灯具上不准悬挂其它物品，违者损坏灯具照价赔偿。

第五章 用水管理办法

为了严格用水管理，杜绝水源浪费，确保我院教学、科研和师生员工正常用水，根据我院用水实际情况，现规定如下：

第十八条 校内独立核算单位、经营单位和个体经营者，一律装表计费，并收取水表费和安装费，水费按照标准收取。

第十九条 家属住户一律装表计量收费，水费按照标准收取；在校财务处领取工资住户，水费按月从工资中扣除。

第二十条 用户调房时，应提前通知抄表单位，办理水表注销手续和开户手续，否则所耗水费由原住户偿付；如损坏或丢失水表，由原住户照价赔偿。

第二十一条 无论集体创收单位和家属或个体经营者都应负责管护好自己所用的水表，应保持表面清洁完好，无堆积物，以便利抄水表。如因用户责任损坏或丢失水表，应予以修复或赔偿。

第二十二条 用户要求校验水表时，应通知水暖电中心收回校验。验表不合格，不收校验费；验表合格，需补交校验费。验表期间水费照收，后按验表结果多退少补。

第二十三条 校内各用水单位都要加强用水管理，教育师生员工树立并强化节水意识，养成节约用水的良好习惯，对浪费现象人人有权制止。

第六章 蒸汽锅炉安全运行管理办法

第二十四条 司炉工岗位职责

（一）严格执行各项规章制度，服从分配，做一个有理想、讲文明、守纪律的新型工人。

(二) 坚守岗位，集中思想，严格操作；当班时不看书、不看报、不打瞌睡，不准随意离开岗位。

(三) 接班前按规定巡视、检查好各种设备，包括水位表、压力表、鼓风机、引风机给水系统、润滑系统、冷却水、进煤出渣等装置的运行情况。交接班时要核对日报记录，清点用具。

(四) 努力学习专业知识，精通业务，钻研技术，不断提高操作水平，确保锅炉安全经济运行。

(五) 对炉体及辅助设备定期进行检查，做到文明生产。

(六) 发现锅炉有异常现象危及安全时，应采取紧急停炉措施并及时报告单位负责人。

(七) 对任何有害锅炉安全运行的行为，应立即制止。

第二十五条 巡回检查制度

(一) 为了保证锅炉及其附属设备正常运行以带班长为主按下列顺序每两个小时至少进行一次巡回检查。

(二) 检查燃烧设备和燃烧工艺是否正常。

(三) 检查水箱水位，给水泵轴承和电动机的温度、各阀门开关位置和给水压力等是否正常。

(四) 检查安全附件和一次仪表、二次仪表是否正常，各指示、信号有无异常变化。

(五) 巡回检查发现的问题要及时处理，并将检查结果记入锅炉及附属设备的运行记录内。

第二十六条 锅炉设备维修保养制度

(一) 锅炉设备的维修保养是在不停炉的状况下，进行经常性的维护修理。

(二) 结合巡回检查发现的问题在不停炉能维修时维修。

(三) 维修保养的主要内容：

1. 一只水位表玻璃管（板）损坏、漏水、漏气，用另外一只水位表观察水位，及时检修损坏的水位表；

2. 压力表损坏、表盘不清及时更换；

3. 跑、冒、滴、漏的阀门能修理的及时检修或更换；

4. 检查维修给水管道阀门，给水泵等；

5. 检查维修二次仪表和保护装置；

6. 清除设备和附属设备上的灰尘。

(四) 对安全附件试验校验的要求：

1. 安全阀手动放汽或放水试验每周至少一次；自动放汽或放水试验每三个月至少一次；

2. 压力表正常运行时每周冲洗一次，存水弯管每半年至少校验一次；并在刻度盘上划指示作压力红线，校验后铅封；

3. 高低水位报警器、低水位连锁装置、超压、超温报警器，超压连锁装置，每月至少作一次报警连锁试验。

（五）设备维修保养和安全附件试验校验情况，要详细作好记录，锅炉房管理人员应定期抽查。

第二十七条 锅炉水质管理制度

（一）锅炉用水必须处理，没有可靠水处理措施，水质不合格，锅炉不准投入运行。

（二）严格执行 GB1576-85 标准，加强水质监督。

（三）锅炉水处理一般采用锅外化学水处理，对于立式、卧式、内燃和水型热水锅炉可采用锅内加药水处理。

（四）采用锅内加药水处理的锅炉，每班必须对给水硬度、锅水碱度、PH 值三项指标至少化验一次（给水化验水箱内的加药水）。

（五）采用锅外化学水处理的锅炉，对给水应每二小时测定一次硬度、PH 值及溶解氧；锅水应每 2-4 小时测定一次碱度、氯根、PH 值及磷酸根。

（六）专职或兼职水质化验员，要经劳动部门考核合格后，才能进行水处理工作。

（七）对离子交换器的操作，要针对设备特点制定操作规程，并认真执行。

（八）水处理人员要熟悉并掌握设备、仪器、药剂的性能、性质和使用方法。

（九）分析化学用的药剂应妥善保管，易燃易爆有毒有害药剂要严格按照规定保管使用。

（十）锅炉停用检修时，首先要有水处理人员检查结垢腐蚀情况，对垢的成份和厚度，腐蚀的面积和深度以及部位做好详细的记录。

（十一）化验室和水处理间应保持清洁卫生，有防火措施。

（十二）水处理设备的运行和水质化验记录填写完整正确。

第二十八条 司炉工交接班制度

（一）接班人员按规定班次和规定时间提前到锅炉房，做好接班准备工作，并要详细了解锅炉运行情况。

（二）交班者要提前做好准备工作，进行认真全面的检查和调查，保持锅炉运行正常。

（三）交接班时，如果接班人员没有按时到达现场，交班人员不得离开工作岗位。

（四）交班者，需做到“五交”和“五不交”。

五交是：

1. 锅炉燃烧、压力、水位和温度正常；

2. 锅炉安全附件、报警和保护装置，灵敏可靠；

3. 锅炉本体和附属设备无异常;
4. 锅炉运行记录资料、备件、工具、用具齐全;
5. 锅炉房清洁卫生, 文明生产。

五不交是:

1. 不交给喝酒和有病的司炉人员;
2. 锅炉本体和附属设备出现异常现象时不交;
3. 在处理事故时不进行交班;
4. 接班人员不到时, 不交给无证人员司炉;
5. 锅炉压力、水位、温度和燃烧不正常时不交。

(五) 交接班时, 由双方共同按巡回检查路线逐点逐项检查, 将要交接的内容和存在问题认真记录在案。

(六) 交接班要交上级有关锅炉运行方面的指令。

交接者在交接记录中签字后又发现了设备缺陷, 应由接班者负责。

第二十九条 水处理人员交接班制度

(一) 交接人员在交班前对水处理设备和化验仪器、药品进行全面检查, 具备下列条件方能接班:

1. 水处理设备正常, 软水主要指标合格;
2. 锅炉碱度、PH 值、氯根等项指标合格;
3. 化验仪器、玻璃器皿和分析用药品齐全完好;
4. 工作场所清洁卫生, 物品摆放整齐;
5. 水处理设备运行和化验记录填写正确、准确、完整。严禁弄虚作假。

(二) 交班人员应向接班人员介绍设备运行情况, 以及水质化验和锅炉排污等方面出现的问题。

(三) 没有办理交班手续, 交班人员不准离开工作岗位。

(四) 接班人员应按规定时间到达工作岗位, 查阅交班记录, 听取交接情况介绍。

(五) 交接人员共同检查软水处理设备、化验仪器、药品等是否齐全正常, 并对软水、锅水主要指标进行化验, 合格后方可签字交接班。

(六) 接班人员未按时接班, 交班人员应向有关领导报告, 但不能离开工作岗位。

(七) 交接时, 如遇事故或重大操作项目, 应待事故处理完毕后或操作告一段落后方可交接班, 接班人员应积极协同处理事故和完成操作项目。

第三十条 锅炉房安全保卫制度

(一) 锅炉房是使用锅炉单位的要害部门之一, 除锅炉房工作人员, 有关领导及安全、保卫、生产管理人员外, 其他人员未经有关领导批准, 不准入内。

(二) 当班人员要坚守岗位, 提高警惕, 严格执行安全技术操作规程和巡回检查制

度。

(三) 非当班人员, 未经带班长同意, 不准开关锅炉房的各种阀门, 烟风门及电器开关。无证司炉工、水质化验人员不准单独操作。

(四) 禁止锅炉房存放易燃、易爆物品, 所需装用少量润滑油、清洗油的油桶、油壶, 要存放在指定地点, 并注意检查燃煤中是否有爆炸物。

(五) 锅炉在运行或压火期间, 房门不准锁住或插住, 压火期间要有人监视。

(六) 锅炉房要配备有消防器材, 认真管理。不要随便移动或挪作它用。

(七) 锅炉一旦发生事故, 当班人员要准确、迅速采取措施, 防止事故扩大, 并立即报告有关单位领导。

第三十一条 锅炉房清洁卫生制度

(一) 锅炉房不准存放与锅炉操作无关的物品, 锅炉用煤、备品备件, 操作工具应放在指定的地方, 摆放整齐。

(二) 锅炉房地面、墙壁、门窗要经常保持清洁卫生。

(三) 手烧炉投过煤要随手打扫撒落地上的煤, 保持地面清洁。

(四) 煤场、渣场要分开设置, 煤堆、渣堆定期洒水, 堆放整齐。

(五) 每班下班前, 对工作场地、设备、仪表、阀门等打扫干净。

(六) 每周对锅炉房及所管区域进行一次大扫除, 保持环境清洁优美。

(七) 主管领导要经常组织有关人员, 对锅炉房的清洁卫生进行检查评比, 奖勤罚懒, 做到清洁卫生、文明生产。

山西药科职业学院医卫科管理办法

医卫科是后勤保卫处下属的业务科室之一，承担全院学生和教职工的防病治病和全校卫生监测监督等多项工作。医卫科是一个专业性较强的部门，医生实行 24 小时值班制，以保证学生有病能及时诊治，为监测学生的健康状况和生长发育情况，每学年对学生进行一次健康体检，为加强学院卫生、安全的宣传和教育，提高学生的健康水平，学院医卫科开辟了以健康教育为主题的第二课堂教育活动，平时医生的日常工作按医卫科制度执行。

学院医卫科工作的主要任务是贯彻预防为主方针，提高学生的健康水平，培养学生的良好习惯，加强防病措施，使学生的身体得到正常的发育成长，做好学生的疾病治疗工作，保证学生的身心健康，顺利完成学习任务。医卫科老师要对学生健康负责，对学院负责。

第一章 医卫科的预防工作

第一条 做好新生健康状况调查研究。对新生入学进行一次全面体检，要填入学生健康档案，并进行分析，以切实掌握学生身体发育状况和学生常见病、多发病的情况，采取有效预防和治疗措施。

第二条 加强传染病防治。学生在集体环境中，抗病能力比较差，传染病容易流行扩散，因此，要加强防治。一旦发现有传染病流行时，应采取紧急措施，服用预防性药物，减少或停止集会，做到早发现、早隔离、早消灭，并要及时向有关部门报告。

第三条 加强季节性流行感冒的预防工作。医卫科要根据季节变化在流感多发期前做好预防工作，一旦有流感发生应及时采取有效措施，对病人进行治疗。

第四条 加强常见病、多发病的防治。学生中常见病、多发病指的是视力减退、脊柱弯曲、龋齿、沙眼及神经衰弱等，要采取积极的预防和治疗措施。

第二章 医卫科的保健工作

第五条 对学生进行卫生知识教育，使学生掌握生理卫生的基础知识，提高学生讲卫生的自觉性，进而养成良好的卫生习惯。医卫科要配合班主任辅导员教育学生养成“五要”、“六不”的个人卫生习惯。“五要”是定时休息、要睡前刷牙、要勤换衣服、勤洗澡、要勤剪指甲、要勤理发；“六不”是不喝生水、不吃不洁食物、不吸烟、不用公共毛巾、茶杯、不乱扔果皮纸屑、不随地吐痰。

第六条 要做好计划免疫工作。医卫科应及时和有关部门联系，做好免疫工作。要根据学生的年龄和国家卫生部门的要求，按时完成预防接种及预防口服药的服用，控制传染病在校内发生，做好免疫保健工作。

第三章 医卫科治疗工作

第七条 医卫科应全力以赴负责诊治学生的疾病。学生在校期间的疾病应尽量做到校内诊治，如疾病较重时要及时护送到上级医院治疗。

第八条 医卫科的药品一律在国家医药公司采购，严格杜绝假药、劣质药、失效药进入学院。给学生的药品严格按处方规定，并向学生说明服用量及时间，以免造成不应有的事故。

第四章 治疗、急救、转诊制度

第九条 学生普通小病小伤在医卫科治疗，病情严重时，班主任或辅导员应及时与家长联系。

第十条 急诊患者优先诊治（如高热、抽搐、喘、腹痛难忍等），病情需做化验或较重的病人应到医院治疗。

第十一条 较重的外伤由校医和班主任（或辅导员）陪同去医院治疗。

第十二条 急救病人需立即抢救者，应马上抢救，好转后再行转诊，转诊途中需带氧气袋及急救箱，也可请转诊医院帮助抢救，或拨打电话 120。

第十三条 有急救病人需转院抢救时，校医卫科应及时诊断和提出处置建议，组织现场救治，决定下一步处置意见，并将有关情况和处置意见报告当日值班领导；当日值班领导接到报告后，负责现场救治的指挥，必要时向学院领导及时报告有关情况，请示进一步处置的方案；学院领导接到总值班干部的报告后，要明确下一步处置的方案，进一步部署和落实处置所需的人员、费用、物资、车辆等。

山西药科职业学院消防安全管理暂行办法

第一章 原则和依据

第一条 为了加强学院的消防安全工作，预防火灾和减少火灾危害，保护师生员工和公共财产的安全，根据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《山西省消防管理条例》和《太原市消防管理规定》，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院行政区域内的各部门和驻学院的其他单位以及个人，均应遵守本办法。

第三条 学院的消防安全工作贯彻“预防为主、防消结合”的方针，落实李院长在安全专题工作会议上关于“谁主管，谁负责、谁主办，谁负责、谁组织，谁负责、谁签字，谁负责、谁在场，谁负责、谁使用，谁负责、在岗一天，负责一天、职务责任，终身负责”的工作指示，狠抓贯彻和落实，实行逐级消防安全责任制和岗位防火责任制，并逐级签订《消防安全责任书》。明确逐级领导和各岗位消防安全职责，确定各级、各岗位的消防安全责任人。各部门与所属各单位、班级之间、各处室与职工之间、各班级与各宿舍之间、学院对外出租房屋部门与租赁户之间、各职能处室与有关施工单位之间均应逐级签订相应的《消防安全责任书》，以增强消防意识，明确双方的消防安全责任，分解消防责任，化解火灾危险。

第四条 学院设立消防安全委员会，下设办公室，负责日常消防管理工作，办公室设在院保卫处。消防安全委员会对学院内的消防安全工作实施监督检查；对消防方面作出贡献的个人和部门进行表彰奖励；对违章违规的个人，给予经济处罚甚至院内行政处分；对违章违规的部门实行一票否决；对涉及院外单位和个人的违规行为交由公安消防机关处理。

第二章 职责和规定

第五条 学院法定代表人是学院的消防安全责任人，按照《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》第二章第六条履行消防安全职责。

第六条 各部门、全体教职员工应履行的职责和遵守的规定：

（一）认真履行《消防安全责任书》，明确各部门消防责任人，制定本部门的消防安全制度并严格执行。保证消防器材完好有效，且有专人管理。建立健全义务消防组织，且能积极主动工作。

（二）制定符合本单位、部门的《消防应急预案》，每年演练一次。

（三）认真贯彻执行消防法律法规，切实贯彻“预防为主，防消结合”的方针，普及消防知识，对本单位、部门师生员工经常开展消防安全的宣传教育。全体师生要自觉

遵守学院有关消防安全的规章制度，增强消防安全意识，学习防火、灭火、报警基本知识，掌握疏散、自救、逃生本领。全体师生要熟悉宿舍、教室、办公场所等建筑物内和周围的消防通道、疏散楼梯、疏散指示标志、安全出口、消火栓、灭火器、逃生面具位置等情况。

（四）定期进行消防安全检查，对本部门消防重点部位和重点岗位按规定进行每日巡查，及时消除火险隐患。不断改善自身消防安全条件和完善消防措施，及时向学院保卫处反馈消防安全信息。

（五）各部门在进行集会、演出等校内大型活动时，要提前5天向保卫处通报。举办方要接受保卫处建议，控制场地内可容纳的人数，维护现场安全秩序。

（六）新建建筑要经公安消防机关验收合格后才能投入使用。各部门在对建筑物进行改建、装修、维护时，要符合消防安全方面的规范要求，并将有关消防的图纸资料或复印件报保卫处备案。

（七）各学生公寓、图书馆、食堂、实训中心、文体中心、水泵房、电教中心、礼堂等消防重点部位要认真实行24小时值班制度。礼堂、计算机机房、电子阅览室等消防重点部位在学生进行活动时要加强消防安全工作，定时检查电源线路、安全出口和通道情况，确保消防安全。

（八）保卫处按照消防法律法规履行消防职责，要强化消防安全监督、检查、宣传、教育、隐患整改等管理工作，督促各部门认真落实各项安全措施和责任。组织进行全院消防器材、设施的统一配备管理、年度检修工作，进行其他日常消防管理工作。各部门要积极配合，落实好本部门的安全工作。

（九）各部门要建立健全消防安全工作档案。建立消防安全每日巡查制度并填写巡查日志；建立健全安全检查制度、隐患整改和上报制度，并做好记载。

（十）要严格遵守学生宿舍、图书馆、计算机机房、资料室、易燃易爆场所等区域关于禁止吸烟、禁止使用热得快、电热杯、电热毯、电饭锅等大功率电器、严禁用火、点蜡、做饭的规定。在学生宿舍、图书馆、计算机机房、资料室等场所严禁存放和使用酒精、汽油、煤油、烟花爆竹等易燃易爆危险品。

（十一）在学生宿舍、图书馆、计算机机房、资料室等场所严禁私拉乱接电线，严防超负荷用电和电线短路，严禁使用电炉、电热棒、电茶壶、电热毯、电热水器、电暖气等违规电器。

（十二）人员离开宿舍、教室、办公室时要及时关灯、关门窗，关闭电源、火源，拔掉电器插销。

（十三）公共场所内不准乱扔烟头、随意焚烧废纸垃圾。

（十四）学生正在进行学习、休息、娱乐、集会的场所禁止同时施工。

（十五）严禁擅自关闭消火栓水源。

(十六) 严禁在门口、走廊、楼梯口等消防通道、安全出口处堆放杂物，堵塞消防疏散通道；严禁擅自锁闭安全出口。

(十七) 严禁遮挡、挪用、损坏灭火器、消火栓、逃生面具、消防应急灯、疏散指示标志、火灾自动报警、灭火设施等消防设施及器材。

(十八) 严禁谎报火警。

第三章 对违规行为的处罚

对违反上述安全管理规定的部门、个人，学院根据实际情况和构成的危害大小给予教育训诫、通报批评、经济赔偿和行政处分。构成失火违法犯罪的，交由公安消防机关追究法律责任。

第七条 情节轻微，未造成火灾危害的，给予直接责任人教育训诫、责令立即改正；不予改正或再次违反规定的，给予通报批评；对直接负责管理的部门领导给予批评；

第八条 因过失行为引发火灾，造成经济损失的，对直接负责管理的部门领导和直接责任人给予行政警告处分，同时赔偿对学院和他人造成的经济损失。给学院造成较大不良影响的，对直接负责管理的部门领导和直接责任人给予行政记过处分，同时赔偿对学院和他人造成的经济损失。构成犯罪的，移交司法部门追究法律责任。

第四章 附则

本办法自发布之日起施行。

山西药科职业学院治安管理暂行办法

第一章 原则和依据

第一条 为了加强校园治安管理,优化育人环境,构建和谐校园,根据《中华人民共和国治安管理处罚法》、《企事业单位内部治安保卫工作条例》(国务院第421号令)、《山西省高等学校平安校园评估标准》(晋教后勤[2005]22号),结合我院实际,制订本办法。

第二条 本办法适用于学院的师生员工、驻院单位人员以及到校活动的所有人员。

第三条 维护校园治安秩序是每一位师生员工的责任,除个人自觉遵守外,还应监督他人,及时有效地预防各类违规事件的发生。

第四条 学院治安保卫工作贯彻“预防为主,单位负责,突出重点,保障安全”的方针,坚持“谁主管,谁负责”的原则,实行逐级治安安全责任制,并逐级签订《治安综合治理责任书》,明确各级领导和责任人职责。

第二章 门卫管理规定

遵守《关于加强门卫常规管理的实施细则》要求,认真执行各项规定,并做到以下几点:

第五条 自觉服从门卫人员的管理,教职员工及驻院单位人员出入校门应携带有关证件,门卫有权进行查询,经同意后方可进入校园。

第六条 来客来访必须办理会客登记手续,经门卫许可后进入校园。

第七条 自行车进出校门,要听从门卫的指挥,在下车线处下车推行出入。

第八条 学院公车按规定停放在指定场所,教职工的私车以及经常到学校办事车辆出入校门须主动出示保卫处签发的通行证,其它车辆须履行登记手续后方可进入。

第九条 遇有消防、急救等特种车辆进入校园执行公务时,门卫及时放行。

第十条 携带公共财物出校门,必须凭有关单位证明,经保卫处批准,门卫核实登记后出门;携带私人财物出门须凭本人有效证件到保卫处核准,门卫登记后放行;可疑物品门卫有权不予放行。

第十一条 严禁私自携带公安部门规定的各种危险、剧毒、爆炸物品及管制刀具进入校园。

第十二条 门卫要依照我院《保安服务协议书》和《保安工作管理细则》内容,主动承担起相应的责任,认真履行工作职责,保持良好的仪表形象,严格管理,保证各项门卫制度的贯彻执行。

第三章 学生公寓治安管理规定按照学院《校园秩序管理规定》第六条执行,并做到以下几点:

第十三条 学生宿舍内不准留宿他(她)人。

第十四条 任何人不得到学生宿舍推销商品，一经发现，保卫处立即制止。

第十五条 学生宿舍内不得存放大额现金，贵重物品要妥善保管。

第十六条 学生宿舍要随时关好门窗。

第十七条 公寓要加强管理，严格执行公寓有关安全管理制度。

第十八条 落实辅导员进驻公寓工作制度，形成学生处、系、公寓、保卫处齐抓共管的机制。

第四章 学生治安管理规定

遵守我院《学生违纪处理条例》规定，并做到以下几点：

第十九条 严禁参与打架斗殴、寻衅滋事、酗酒、赌博等事件。

第二十条 根据教育厅《关于在全省开展打击传销专项行动的通知》（晋教后勤[2006]41号）和我院文件精神，禁止参与传销和邪教组织等非法活动。

第二十一条 发现内部盗窃行为，一经查实，从重处罚。

第五章 办公场所治安管理规定

第二十二条 不在办公室存放个人现金、存款单、有价证券及其它贵重物品。

第二十三条 严禁将办公室的钥匙转交外人使用，不准让学生私自配制钥匙，随意进入教师办公室，更不准让学生留宿办公室。

第二十四条 下班时关好窗户，将办公室门和防盗门反锁。违反规定造成经济损失的，追究当事人和部门领导的责任；构成渎职罪的，移交司法部门追究法律责任。

第二十五条 安装报警器的院属单位要先插好报警器探头电源后再离开办公室。

第六章 公共场所治安管理规定

第二十六条 不准在校园内随意悬挂条幅、标语，张贴各种布告、通知及小广告等，不准在墙上胡写乱画。学院设专人进行管理、监督和清理，发现违规人员严肃查处。

第二十七条 根据学院有关规定，未经批准不得在院内摆摊设点出售商品，获批摊点要按规定时间和地点经营，并服从保卫处管理，不得随意扩大经营范围和擅自变更经营地点。

第二十八条 大礼堂由党政办公室管理，使用大礼堂举办各种大型文体活动时，须经主管院领导及宣传统战部批准，并由宣传统战部与使用单位签订《使用礼堂治安、消防安全责任书》，再到保卫处备案。不具备安全条件者，保卫部门有权责令停办。

第二十九条 根据教育厅《关于在校园内设立犬只禁入区和加强犬只管理的通知》（晋教后勤[2006]25号）及我院的转发通知要求，禁止将宠物带入教学区和学生生活区。

第七章 山西药科职业学院监控室管理制度

第三十条 视频监控系统的用途为监控各重点部位安全，任何人不得在监控系统上进行文字处理或上网查阅资料，更不准玩游戏或观看录像。

第三十一条 需要查看各部位情况或回放和录像时，要严格按照操作规程进行，不

得更改开机密码，不准对设置好的系统程序进行更改，为防止传染计算机病毒，不要将个人电脑接在监控系统上使用。

第三十二条 为防止发生泄密现象，一般情况下，除值班人员外其他人一律不准进入监控室，院领导检查工作或外单位人员参观时，必须在处领导的陪同下方可进入。

第三十三条 值班人员要爱护监控设备，做好日常的保养和维护工作，要经常清理机房设备上和室内的尘土，保证室内整洁。

第八章 后勤保卫处夜巡检查及登记办法

第三十四条 当晚的值班人员应按照规定的时间、内容、范围逐项进行严格认真检查，在检查中发现的问题立即处理并纠正。

第三十五条 巡逻登记表由后勤保卫处值班人员掌握、实施检查，不得随意转交给保安检查，所有岗位的保安签字不得代签、漏签。

第三十六条 遇有特殊情况，当晚值班人员必须第一时间向处领导汇报。

第九章 饮食安全管理规定

第三十七条 根据《关于进一步加强高等学校安全工作的意见》（晋教后勤[2006]1号）要求，后勤人员认真履行岗位职责，搞好食堂环境及饭菜卫生；按照正常渠道采购进货，防止饮食突发事件的发生。

第三十八条 依据《食品卫生法》，要定期对食堂从业人员进行体检，防止疾病传染。

第三十九条 做好应急培训工作，保证一旦突发事件发生时处置工作及时到位。

第四十条 加强对自备水井的安全防护管理，严防投毒事件的发生。

第十章 暂住人口治安管理规定

第四十一条 根据《山西省暂住人口治安管理条例》，各单位聘用的临时工及来院务工人员要及时到当地派出所办理暂住证，并到保卫处备案。

第四十二条 用工单位要加强对外来人员的安全教育，外来人员在校园暂住期间要遵守学院的一切规定。

第四十三条 外来人员在校园暂住期间，发生违纪行为，用工单位负连带责任。

第四十四条 违反上述规定，追究用工部门负责人和当事人的责任。

第十一章 学生外出安全管理规定

第四十五条 各系外出实习或进行社会实践活动时，依照《关于强化学生安全管理工作的意见》执行，并责成专人负责，经主管院领导和学生处批准后，到保卫处签订《外出活动安全责任书》、《外出活动期间突发事件应急预案》。

第四十六条 按照学校每次节假日前下发的《关于加强节假日期间安全保卫工作的通知》要求，在学生放假离校前，各系要对学生进行安全教育，增强学生的安全防范和自我保护意识。

第四十七条 违反上述规定，追究部门责任人的责任；后果严重的，追究当事人和部门责任人的法律责任。

第十二章 值班管理规定

第四十八条 后勤保卫处、办公楼、配电室、水泵房、食堂、公寓、图书馆、电教中心等重点要害部位要坚持 24 小时值班制度。

第四十九条 根据教育厅《关于做好节假日期间值班和安全工作的通知》（晋教传[2006]2号）精神，以及我院加强节假日期间安全保卫工作文件精神，节假日各部门要安排专人值班，并建立日查和登记制度。

第五十条 值班人员要坚守岗位，认真履行职责，发现问题及时报告部门领导和保卫处。

第五十一条 违反上述规定，一经查实，追究部门负责人和当事人的责任。

第十三章 房屋出租管理规定

第五十二条 公有房屋出租（包括临时出租）要经学院有关部门批准，到保卫处备案。

第五十三条 个人私产房出租按照《太原市租赁房屋治安管理暂行规定》，到当地派出所填写《房屋租赁申请登记表》，签订《治安责任保证书》，办理房屋出租许可证。

第五十四条 违反上述规定，追究当事人和房屋出租人的责任，并视情节由派出所做出罚款处理。

第十四章 附则

本办法自发布之日起施行。

山西药科职业学院校园交通安全管理规定（暂行）

为进一步加强校园交通安全管理，维护正常的教学、科研和生活工作秩序，创造安全、文明、有序的校园环境，依据《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》等法律法规，结合学院实际，特制定本规定。

本规定适用于进入校园的一切机动车辆。

第一章 出入管理

第一条 所有出入校园的机动车辆一律凭“山西药科职业学院机动车辆出入证”出入校门。

第二条 外单位机动车辆未经允许一律禁止驶入校区。对确需进入的车辆，必须按《山西药科职业学院门卫管理规定》，凭驾驶执照或行驶证在门卫登记后方可进入。

第三条 禁止出租车进入校园，特殊原因（接送病人、搬运重物等）需向门卫讲明情况，经门卫执勤人员报保卫处同意后，方可进入校园。

第四条 严禁无牌照的机动车辆进入校园，严禁无驾驶执照的人员驾车进入校园。

第五条 禁止在校园内学习驾驶机动车辆和试刹车。

第六条 生活保障用车（送食品、蔬菜、副食品、清运垃圾等），通行时间为早 7:00 以前、中午 12:30-13:30，下午 4:30-7:30，从东门进出；建筑工程用车进出学校，使用单位须事先与保卫处联系，按规定时间、路线行驶，在人流高峰时无特殊情况不得进入校园。

第七条 机动车辆进入校园，应严格遵守校园交通安全管理规定，按指定的路线行驶，禁止鸣笛，限速 5 公里/小时。教职工私用车以及校园内家属院的车辆走东门，西门禁止车辆通行。

第八条 机动车辆出校门，应接受门卫检查，凡携带贵重物品外出校门，必须持有由部门出具有效证明，有效证明应由所在单位盖章、签字，经门卫检查，符合外出条件后给予放行。

第九条 来学院执行紧急任务的警车、消防车、救护车、抢险车，不受上述规定限制，门卫应及时将情况报告学院保卫处并及时开启隔离设施。

第二章 停放管理

第十条 依照维护校园正常的教学、生活秩序和方便车辆“就近”停放的原则，由院保卫处负责在校园内适当区域划定停车位，并负责检查。

第十一条 院内各消防通道严禁停放机动车辆，进入校内的机动车辆严禁在校园交通主干道、教学及办公区域停放，车辆必须停放在指定车位。如校内有特殊大型活动时，进入校园内的所有车辆须按照预先设立的交通指示牌，或凭校方提供的“车辆通行证”

行驶，有序地停放在指定地点。

第十二条 进入校内的机动车辆，车内物品与车辆安全由车主负责。

第十三条 任何单位、部门和个人不得随意占用、挪动、破坏交通标志，及进行其它妨碍交通秩序的活动。如因施工等特殊情况需要临时占用、开挖道路时，必须报经学院批准，并报保卫处备案。施工完毕要及时将交通设施及交通标志恢复。施工时要设立临时安全措施，竣工后及时清除。

第十四条 驾驶员应严格遵守本规定，对不遵守学院规定、无理取闹、打骂管理人员者，学院将按有关规定严肃处理。对于校园内超速行驶的机动车辆及违章停放的机动车辆，保卫处有权对其驾驶员进行说服教育或劝阻及处罚；对屡教不改者，可采取相应的强制措施。

第三章 事故处理

第十五条 校园内发生交通事故，要及时抢救伤员、保护现场，并通知保卫部门听候处理；擅自破坏现场及肇事逃逸者，将报公安交通管理部门追究责任。

第十六条 轻微事故、一般事故双方自行协商解决；重大、恶性事故报公安交通管理部门处理。

第四章 办证管理

第十七条 “机动车辆出入证”是机动车辆出入校园唯一许可的凭证，由院保卫处负责办理。

第十八条 办证对象：本院职工、外来务工单位、在校园进行承包经营活动的单位和校外业务协作单位等。

第十九条 学院职工须持工作证和驾驶证、行驶证并根据实际情况办理“机动车辆出入证”，凭此证出入校园东门。

第二十条 教职工家属及居住在学院生活区的非学院职工、须持学院相关单位证明信和驾驶证、行驶证办理“机动车辆出入证”；借住学院职工住房的住户，须持房主本人证明材料（工作证复印件或单位证明）、驾驶证、行驶证办理“机动车辆出入证”出入学院东门。

第二十一条 外来务工单位和在校园进行承包经营活动的单位，须持其单位证明信和学院主管部门证明信、驾驶证、行驶证，经保卫部门按有关规定审查同意后，办理“机动车辆出入证”。

第二十二条 院外协作单位车辆须持与学院协作部门证明信、驾驶证、行驶证，经保卫部门按有关规定审查同意后，办理“机动车辆出入证”。

第二十三条 无牌照的机动车辆一律不予办理校内出入证。

第二十四条 机动车辆出入证一车一证统一编号，只限本车使用，不得转借他人，任何单位和个人不得私自印制校内通行证。

第二十五条 办理机动车辆通行证的收费标准、期限：

- (一) 本院公务用车、由保卫处统一免费办理；
- (二) 本院教职工私车及教工家属私车办理，工本费自负。
- (三) 院外协作单位、外来务工人员及在校园内进行承包经营活动单位的机动车辆，收取工本费用。
- (四) 本院公务用车，本院教职工私车及教工家属私车通行证每两年核发一次。
- (五) 院外协作单位、外来务工人员及在校园内进行承包经营活动单位的机动车辆，按相关规定核发通行证确定使用期限，最长时间不超过一年。

第五章 附则

第二十六条 本规定自公布之日起执行。

第二十七条 本规定由学院保卫部门负责解释。

第二十八条 学院实行门禁系统后按新的相关规定执行。

山西药科职业学院日常管理制度发文文号一览表

序号	制度名称	发文部门	文号	发文时间	备注
1	山西药科职业学院督查督办工作办法	党政办公室	晋药院办字〔2017〕27号	2017.5.18	
2	山西药科职业学院档案管理制度	党政办公室	晋药院办字〔2016〕88号	2016.12.10	
3	山西药科职业学院公文处理规定	党政办公室	晋药院办字〔2016〕88号	2016.12.10	
4	山西药科职业学院会议室管理办法	党政办公室	晋药院办字〔2016〕88号	2016.12.10	
5	山西药科职业学院文印、复印管理办法	党政办公室	晋药院办字〔2016〕88号	2016.12.10	
6	山西药科职业学院车辆管理办法	党政办公室	晋药院办字〔2016〕88号	2016.12.10	
7	山西药科职业学院印章管理办法	党政办公室	晋药院办字〔2016〕88号	2016.12.10	
8	山西药科职业学院礼堂使用管理办法	党政办公室	晋药院办字〔2016〕88号	2016.12.10	

山西药科职业学院日常管理制度发文文号一览表

序号	制度名称	发文部门	文号	发文时间	备注
9	山西药科职业学院职工休息室管理办法	党政办公室	晋药院办字 〔2016〕88号	2016.12.10	
10	山西药科职业学院校外资料印制管理办法（试行）	党政办公室	晋药院办字 〔2016〕60号	2016.9.16	
11	山西药科职业学院值班制度	党政办公室	晋药院办字 〔2016〕24号	2016.4.10	
12	山西药科职业学院校务公开实施办法	党政办公室	晋药院办字 〔2014〕68号	2014.12.30	
13	山西药科职业学院公务接待管理办法	党政办公室	晋药院办字 〔2014〕66号	2014.12.30	
14	山西药科职业学院关于规范评比表彰工作的实施意见	党政办公室	晋药院办字 〔2014〕67号	2014.12.30	
15	山西药科职业学院统计工作管理办法（试行）	党政办公室	晋药院办字 〔2017〕95号	2017.11.20	
16	山西药科职业学院效能建设八项制度	党政办公室	晋药院办字 〔2017〕107号	2017.12.20	

山西药科职业学院人事制度发文文号一览表

序号	制度名称	发文部门	文号	发文时间	备注
1	山西生物应用职业技术学院专业技术职务评聘办法（暂行）	组织人事部	晋药院人字 〔2012〕29号	2012.6.11	
2	山西药科职业学院教师中级专业技术职务任职资格评审办法（暂行）	组织人事部	晋药院人字 〔2015〕60号	2015.11.25	
3	山西药科职业学院教职工考勤及请销假管理办法	组织人事部	晋药院人字 〔2017〕41号	2017.6.12	

山西药科职业学院财务管理制度发文文号一览表

	制度名称	发文部门	文号	发文时间	备注
1	山西药科职业学院财务预算管理办法（试行）	计划财务处	晋药院财字 〔2012〕51号	2012.12.05	
2	山西药科职业学院经费支出管理办法（试行）	计划财务处	晋药院财字 〔2012〕51号	2012.12.05	
3	山西药科职业学院学费收缴管理办法（试行）	计划财务处	晋药院财字 〔2012〕51号	2012.12.05	
4	山西药科职业学院服务性收费和代收费管理办法（试行）	计划财务处	晋药院财字 〔2012〕51号	2012.12.05	
5	山西药科职业学院票据管理办法（试行）	计划财务处	晋药院财字 〔2012〕51号	2012.12.05	
6	山西药科职业学院代扣代缴个人所得税实施办法（试行）	计划财务处	晋药院财字 〔2012〕51号	2012.12.05	
7	山西药科职业学院现金管理办法（试行）	计划财务处	晋药院财字 〔2012〕51号	2012.12.05	
8	山西药科职业学院公务卡使用管理办法（试行）	计划财务处	晋药院财字 〔2012〕51号	2012.12.05	
9	山西药科职业学院经济活动立项管理办法（试行）	计划财务处	晋药院财字 〔2012〕51号	2012.12.05	
10	山西药科职业学院对外经济合同（协议）管理办法（试行）	计划财务处	晋药院财字 〔2012〕51号	2012.12.05	

山西药科职业学院财务管理制度发文文号一览表

序号	制度名称	发文部门	文号	发文时间	备注
11	山西药科职业学院固定资产管理办法（试行）	计划财务处	晋药院财字〔2012〕51号	2012.12.05	
12	山西药科职业学院领导人员职务消费行为监督管理办法（试行）	计划财务处	晋药院财字〔2012〕51号	2012.12.05	
13	山西药科职业学院招投标管理办法	计划财务处	晋药院财字〔2014〕51号	2014.09.30	
14	山西药科职业学院“二级预算”管理办法	计划财务处	晋药院财字〔2017〕8号	2017.03.21	
15	山西药科职业学院对山西省华阳药业有限公司投资管理办法	计划财务处	晋药院财字〔2017〕49号	2017.06.16	
16	山西药科职业学院专项资金管理办法	计划财务处	晋药院财字〔2017〕50号	2017.06.16	
17	山西药科职业学院差旅费管理办法	计划财务处	晋药院财字〔2017〕53号	2017.06.21	
18	关于印发《山西药科职业学院差旅费管理办法》有关问题解答的通知	计划财务处	晋药院财字〔2017〕86号	2017.10.25	

山西药科职业学院学生管理制度发文文号一览表

序号	制度名称	发文部门	文号	发文时间	备注
1	山西药科职业学院学生管理规定	学生工作部(处)	晋药院党字 〔2017〕66号	2017.8.18	
2	山西药科职业学院学生日常管理规定	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	
3	山西药科职业学院学生公寓管理规定	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2017〕2号	2017.1.10	
4	山西药科职业学院学生档案管理办法	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	
5	山西药科职业学院学生工作突发事件应急处理预案	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	
6	山西药科职业学院大学生心理危机监控干预办法	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	
7	山西药科职业学院学生奖励实施细则	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	
8	山西药科职业学院学生违纪处分实施细则	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	
9	山西药科职业学院学生申诉处理暂行办法	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	

山西药科职业学院学生管理制度文文号一览表

	制度名称	发文部门	文号	发文时间	备注
10	山西药科职业学院学生综合素质测评办法	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2017〕2号	2017.1.10	
11	山西药科职业学院学生思想品德行为考核评定办法	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	
12	山西药科职业学院学生诚信档案管理办法	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	
13	山西药科职业学院国家奖学金管理实施细则	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2017〕2号	2017.1.10	
14	山西药科职业学院国家励志奖学金管理实施细则	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2017〕2号	2017.1.10	
15	山西药科职业学院国家助学金管理实施细则	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2017〕2号	2017.1.10	
16	山西药科职业学院校内学生奖助学金评定办法	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2017〕2号	2017.1.10	
17	山西药科职业学院学生勤工助学活动实施办法	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	
18	山西药科职业学院退役士兵教育资助管理办法	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	

山西药科职业学院学生管理制度发文文号一览表

序号	制度名称	发文部门	文号	发文时间	备注
19	山西药科职业学院学生应征入伍服义务兵役国家资助办法	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	
20	山西药科职业学院国家助学贷款管理实施办法	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	
21	山西药科职业学院家庭经济困难学生认定办法	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	
22	山西药科职业学院学生临时困难补助办法	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	
23	山西药科职业学院学生辅导员管理规定	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	
24	山西药科职业学院系级学生管理工作考核办法	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2018〕24号	2018.5.9	
25	关于进一步加强和改进大学生思想政治工作的实施意见	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2017〕2号	2017.1.10	
26	关于进一步加强和改进校园文化建设的实施意见	学生工作部(处)	晋药院学字 〔2017〕2号	2017.1.10	

山西药科职业学院招生就业制度发文文号一览表

	制度名称	发文部门	文号	发文时间	备注
1	山西药科职业学院招生工作管理办法	招生就业处	晋药院学字 〔2018〕25号	2018.05.11	
2	山西药科职业学院毕业生就业管理办法	招生就业处	晋药院学字 〔2018〕26号	2018.05.11	
3	山西药科职业学院大学生创业培训项目财政补贴资金使用管理办法	招生就业处	晋药院学字 〔2015〕67号	2015.12.16	
4	山西药科职业学院创业培训工作量考核与津贴发放管理办法	招生就业处	晋药院学字 〔2015〕67号	2015.12.16	
5	山西药科职业学院校园招聘活动管理办法	招生就业处	晋药院学字 〔2012〕57号	2012.12.12	

山西药科职业学院审计制度发文文号一览表

序号	制度名称	发文部门	文号	发文时间	备注
1	山西药科职业学院内部审计工作规定（试行）	审计处	晋药院审字〔2017〕1号	2017.1.5	
2	山西药科职业学院科研经费审计实施办法（试行）	审计处	晋药院审字〔2017〕43号	2017.6.15	
3	山西药科职业学院基建、修缮项目审计实施办法（试行）	审计处	晋药院审字〔2017〕44号	2017.6.15	
4	山西药科职业学院委托社会中介机构审计管理办法（试行）	审计处	晋药院审字〔2017〕45号	2017.6.15	
5	山西药科职业学院中层党政干部经济责任审计实施办法（试行）	审计处	晋药院审字〔2017〕65号	2017.12.21	

山西药科职业学院后勤保卫制度发文文号一览表

序号	制度名称	发文部门	文号	发文时间	备注
1	山西药科职业学院学生安全教育管理办法	后勤保卫处	晋药院后勤字〔2018〕28号	2018.5.15	
2	山西药科职业学院办公用品、劳保用品、卫生用品发放办法	后勤保卫处	晋药院后勤字〔2018〕28号	2018.5.15	
3	后勤保卫处大宗物品采购管理办法	后勤保卫处	晋药院后勤字〔2018〕28号	2018.5.15	
4	山西药科职业学院房产管理制度	后勤保卫处	晋药院后勤字〔2018〕28号	2018.5.15	
5	山西药科职业学院环境卫生管理办法	后勤保卫处	晋药院后勤字〔2018〕28号	2018.5.15	
6	山西药科职业学院基建维修工程管理制度	后勤保卫处	晋药院后勤字〔2018〕28号	2018.5.15	
7	山西药科职业学院物业管理办法	后勤保卫处	晋药院后勤字〔2018〕28号	2018.5.15	
8	山西药科职业学院医卫科管理办法	后勤保卫处	晋药院后勤字〔2018〕28号	2018.5.15	
9	山西药科职业学院消防安全管理暂行办法	后勤保卫处	晋药院后勤字〔2018〕28号	2018.5.15	
10	山西药科职业学院治安管理暂行办法	后勤保卫处	晋药院后勤字〔2018〕28号	2018.5.15	
11	山西药科职业学院校园交通安全管理规定（暂行）	后勤保卫处	晋药院后勤字〔2018〕28号	2018.5.15	