

上海思博职业技术学院

行政管理制度汇编



2024年6月

目录

1. 上海思博职业技术学院有限公司章程	4
2. 上海思博职业技术学院党政联席会议议事规则	28
3. 上海思博职业技术学院校长办公会议议事规则	33
4. 关于进一步加强校院两级管理的实施细则	40
5. 两级工作任务书面联系制度	51
6. 进一步完善二级学院“两级管理”制度的实施方案 ..	51
7. 班车管理暂行办法	58
9. 档案管理实施办法	62
10. 现代产业学院建设与管理办法	68
11. 关于校内规章制度“立改废”的规定与工作程序 ..	73
12. 关于进一步规范和加强值班工作的有关规定	76
13. 关于重大数据登记、上报的若干管理规定	78
14. 关于调整相关领导小组、委员会成员名单的决定 ..	79
15. 关于调整依法治校工作领导小组的决定	85
16. 关于成立生涯教育与就业指导委员会的决定	86
17. 关于成立创新创业学院的决定	86
18. 关于设立依法治校工作办公室的决定	87
19. 信访工作管理条例	87

20. 关于重要事项询意见与公示的实施办法	93
21. 法治测评工作方案	93
22. 文件收发审批制度	96
23. 二级学院党政联席会议及其议事规则	97

1. 上海思博职业技术学院有限公司章程

(二〇二三年七月三十一日 二〇二三年第一届七次董事会决议通过)

第一章 总 则

第一条 为保障学校依法办学和自主管理，发展学校教育事业，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国公司法》等法律及相关行政法规、规章等规定，由上海思博教育发展有限公司出资设立上海思博职业技术学院有限公司（以下简称“学校”），结合学校实际，制定本章程。

第二条 学校名称、简称

学校的全称：上海思博职业技术学院有限公司

学校的简称：上海思博职业技术学院

第三条 学校住所地、办学地点

学校的住所地：上海市浦东新区城南路 1408 号 1-21 幢

学校的办学地址：上海市浦东新区城南路 1408 号

第四条 学校性质

学校成立于 2003 年，是由上海市人民政府批准设立、国家教育部备案的全日制民办普通高等院校。2019 年经学校股东研究决定，将学校登记为营利性民办学校。学校举办方上海思博教育发展有限公司根据教委 2021 年 3 月 4 日批复〈沪教委民【2021】6 号〉及有关法律、行政法规的规定，将学校转设为有限公司。

第五条 办学宗旨、办学方向

学校提供教育服务，接受社会监督，信守职业道德，遵守诚实信用、公平竞争原则，以符合国家和社会的公共利益为准则，全面贯彻国家教育方针，立足上海，服务全国，积极开展国际合作和交流，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设人才。

第六条 发展定位、培养目标

学校从事高等职业技术教育，以就业为导向，面向市场，培养具有创新精神和实践能力的高级技术人才。

第七条 办学规模

学校面向全国统一招生考试、录取，招收对象为符合国家和上海市规定的报考对象，办学规模视办学条件，并随办学条件改善逐步提高。每年学校招生具体人数以主管部门核准为准。

第八条 办学层次、形式

学校经营范围：全日制高等职业教育，成人高等学历教育和非学历教育

第九条 管理机关

学校的主管部门是上海市教育委员会，登记管理机关是上海市市场监督管理局；学校接受主管部门、登记管理机关和其他职能部门的监督管理。

第二章 注册资本、股东及举办者

第十条 注册资本及其来源

学校的注册资本是 500 万元人民币，由以下股东按照如下方式投入组成：

股东的姓名或者名称	出资额	出资方式	出资时间
上海思博教育发展有限公司	500 万	货币	2019. 1 1. 28

第十一条 股东职权

学校不设股东会，由股东行使下列职权：

- （一） 审议批准学校办学结余分配和弥补亏损方案；
- （二） 审议批准学校终止后的剩余财产处理方案。

对前款所列事项股东作出决定时，应当采用书面形式，并由股东签名后置备于学校。

第十二条 举办者

经股东确认，履行相关行政审批手续后，学校现举办者为上海思博教育发展有限公司。

第十三条 举办者的权利和义务

举办者依法享有权利、履行义务：

- （一） 推选学校首届决策机构组成人员；
- （二） 按照法律法规和章程规定的程序，参加或委派代表参加学校决策机构，依据法律法规和章程规定的权限行使相应的决策管理权；
- （三） 按时、足额履行出资义务，依法完成学校资产过

户，保障学校法人财产权；

（四）办理登记注册手续后，不抽逃注册资本，不挪用办学经费；不用教育教学设施抵押贷款、进行担保；

（五）按规定履行信息披露义务。

（六）法律法规规定的其他权利与义务。

第三章 党组织建设

第十四条 党组织设置形式、地位作用

学校坚持中国共产党全面领导，坚定社会主义办学方向。学校根据中国共产党章程的规定，建立中共上海思博职业技术学院有限公司委员会（学校党委名称以上级党委批复为准），在保证政治方向、凝聚师生员工、推动学校发展、引领校园文化、维护安全稳定、参与人事管理和服务等方面充分发挥战斗堡垒作用。

落实党组织班子与学校决策层、管理层“双向进入、交叉任职”，建立党组织与学校董事会、监事会日常沟通协商及党组织与行政管理层联席会议等制度，定期组织党员、教职工代表等听取校长工作报告及学校重大事项情况通报，保证党组织在重大事项决策、监督、执行各环节有效发挥作用。

第十五条 党务工作机构、人员配备

学校设立党办、宣传部、组织部、统战部等党务工作机构，明确工作职能和工作机制，按有关规定，配齐配强党务工作人员、辅导员和少数民族专职辅导员、思想政治理论课

教师等思想政治工作专门力量。

学校设立党的基层纪律检查委员会，纪委由党员大会或者党员代表大会选举产生，在校党组织和上级纪委双重领导下进行工作。

学校党组织书记以上级选派与任免为主，确需内部选任的，要经上级党组织批准，按组织程序进行。按照政治素质过硬、熟悉党建工作、懂教育善管理、有奉献精神的要求，选优配强党组织书记。

加大院（系）党组织组建力度，提升基层党组织建设质量，抓好党员队伍建设，推进党的工作在学生社区、学生社团、研究机构、校办企业等全覆盖。

第十六条 党组织经费保障

学校加大对党建工作的支持保障力度，将党组织活动经费列入学校年度经费预算，保证开展活动的时间、场地与设备。

第十七条 党组织职责权限

学校建立相应的制度规范和运行机制，保障党组织行使以下职责：

（一）宣传和执行党的路线方针政策，执行党中央、上级和本级党组织的决议，坚持社会主义办学方向和教育公益性原则，致力于培养社会主义建设事业的各类人才；

（二）引导和监督学校遵守法律法规，参与学校重大问

题的决策，支持学校决策机构和校长依法行使职权，督促其依法治教、规范管理；

（三）支持学校改革发展，及时向上级党组织和政府职能部门反映学校的合理要求，帮助解决影响学校改革发展稳定的突出问题；

（四）全面推进党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯穿其中，做好党员教育管理工作；

（五）讨论研究学校发展规划、重要改革、人事安排和师生员工切身利益等重大事项，并提出意见。

（六）研究决定学校党的建设、思想政治工作和德育工作等事项；

（七）把好教师引进、课程建设、教材选用、学术活动、对外交流等教育教学重要事项的政治关；

（八）领导学校群团组织和教职工代表大会；

（九）做好统一战线工作，支持学校内民主党派的基层组织按照各自的章程开展活动；

（十）根据中央及本市党的建设要求应当行使的其他职责。

第四章 决策机构

第十八条 决策机构的成员构成及任期

学校的决策机构是董事会，由 9 人组成。其中举办者或

其代表 4 人、社会人士 2 人、校长 1 人、教职工代表 1 人、党组织书记 1 人。

董事会成员每届任期 3 年，任期届满时应按照本章程的规定开展换届工作。董事会成员可以连选连任。董事任期届满未及时改选，或者董事在任期内辞职导致董事会成员低于法定人数的，在新董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规和章程的规定，履行董事职务。

第十九条 董事会成员的资格：

（一）坚持党的路线、方针、政策，热心教育事业，品行良好；

（二）具有完全民事行为能力，无犯罪记录；

（三）身体健康，能坚持正常工作；

（四）非国家机关工作人员（经批准的除外）。

董事会成员中具有五年以上教育教学经验的不少于三分之一。

第二十条 决策机构成员的产生和罢免

首届董事会由举办者推选。

董事会换届改选时，由本届董事会推选产生新一届董事会。其中，教职工代表由学校教职工代表（大会）推选。

董事会换届或董事会成员因故调整的，在董事会做出决定后 30 天内报审批机关和登记管理机关备案。

第二十一条 决策机构的职权

董事会依法行使下列职权：

（一）聘任和解聘校长，根据校长提名聘任和解聘副校长；

（二）修改学校章程和制定学校的规章制度；

（三）制定发展规划，批准年度工作计划；

（四）筹集办学经费，审核预算、决算，决定弥补亏损方案；

（五）决定教职工的编制定额和工资标准、奖惩办法；

（六）决定学校的分立、合并、终止；

（七）决定学校举办者、名称、层次、类别、办学地址、董事会成员的变更（由职工代表和党组织书记担任的除外）；

（八）对学校增加或者减少注册资本作出决议；

（九）对学校对外投资、资产处置、关联交易、筹融资等重大事项作出决议；同时，学校不为任何其他个人、其他法人或其他社会组织提供担保；

（十）制定学校办学结余分配方案、弥补亏损方案、剩余财产处理方案；

（十一）审核批准学校机构设置以及财务处、人事处、办公室负责人人选。

（十二）听取校长对学校教育教学工作汇报以及学校党委对学校政治思想工作通报。

董事会在行使本条职权的过程中，涉及学校发展规划、

重要改革、人事安排和师生员工切身利益等重大事项的，由党组织参与讨论研究，重点从坚持党的领导、把牢正确办学方向、严把领导人员政治素质、维护校园和谐稳定等方面提出意见，经党组织会议研究同意后再提交董事会作出决定。

涉及学校办学结余分配、剩余财产处理，应当适用公司法的有关规定，由董事会决策后，提交股东表决。

第二十二条 决策机构负责人及相关任职资格

董事会设董事长一人，由举办者委派；可以设董事会秘书长一人，由举办者委派。

董事长应当具有中华人民共和国国籍，具有政治权利和完全民事行为能力，在中国境内定居，品行良好，无故意犯罪记录或者教育领域不良从业记录。

设董事会秘书长的，董事会秘书长应当具有中华人民共和国国籍，具有政治权利和完全民事行为能力，在中国境内定居，品行良好，无故意犯罪记录或者教育领域不良从业记录。

第二十三条 决策机构负责人的职权

董事长行使下列职权：

- （一）召集和主持董事会会议；
- （二）检查董事会决议的实施情况；
- （三）法律、法规、规章和本章程规定的其他职权

第二十四条 决策机构会议的召开情形

董事会每年至少召开 2 次全体会议。有下列情形之一，应当召开董事会临时会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）经三分之一以上成员联名提议时。

第二十五条 决策机构会议的召集

会议由董事长召集并主持，董事长不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上董事共同推举一名董事召集和主持。

会议召开前十五日，应由董事会秘书长听取董事及各方面意见后提出会议议题，报董事长确定。董事会秘书长应于会议举行前一个星期，以书面方式将会议时间、地点、讨论事项等信息通知全体董事会成员。

董事在董事会会议中临时提出的议题，若董事长或出席会议三名以上董事反对，则不列会议议题。

第二十六条 决策机构的表决

董事会会议应由半数以上的董事出席方可举行。董事因特殊原因不能出席会议时，应向董事会秘书长请假，或书面委托一名董事出席，并委托其对相关事项进行表决，委托书应载明被委托人、委托事项、对会议讨论事项的意见等内容。根据董事会会议议题的需要，经董事长批准，可邀请有关人员列席会议。列席人员有发言权，但没有表决权。

董事会会议实行一人一票制。表决方式由会议主持人决

定，可采用无记名投票表决或举手表决方式。除学校重大事项，其他事项应经二分之一以上董事会成员同意方可通过。下列事项属学校重大事项，应经董事会全体成员的三分之二及以上同意方可通过：

- （一）变更举办者；
- （二）聘任、解聘校长；
- （三）修改学校章程；
- （四）制定发展规划；
- （五）审核预算、决算；
- （六）决定学校的分立、合并及自行终止；
- （七）对学校增加或者减少注册资本作出决议；

第二十七条 会议决议的形成

董事会会议应当制作会议记录，内容包括会议时间、地点、出席人员、讨论事项、讨论结果等。形成决定的，应当当场制作会议决议，会议决议由出席会议的董事审阅、签名。

董事会的决议内容违反法律、行政法规的无效。董事会的会议召集程序、表决方式违反法律、行政法规或者学校章程，或者决议内容违反学校章程的，股东可以自决议作出之日起六十日内，请求人民法院撤销。

学校根据董事会决议已办理变更登记的，人民法院宣告该决议无效或者撤销该决议后，学校应当向登记机关申请撤销变更登记。

董事会决议违反法律、法规、规章或章程规定，致使学校遭受损失的，参与决议的董事应当承担赔偿责任。但经证明在表决时反对并记载于会议记录的，该董事可免除责任。

董事会会议档案由学校档案管理部门存档保管。

第二十八条 法定代表人

学校法定代表人由董事长担任，依法代表学校行使职权。

第五章 行政管理及内部组织机构设置

第二十九条 校长的聘任

学校聘任专职校长。聘任校长由董事会讨论决定，任期为4年，可以连任。

学校校长应符合下列条件：

- （一）具有中华人民共和国国籍，在中国境内定居；
- （二）遵守国家法律，具有较高政治素质和管理能力，品德高尚，作风正派，热心社会主义教育事业；
- （三）年龄不超过70岁，身体健康，能依法履行职责；
- （四）熟悉教育及相关法律法规，具有10年以上从事高等教育管理经历；
- （五）办学业绩良好，个人信用状况良好；
- （六）具有高等教育副高级以上专业技术职务；

第三十条 校长的职权

学校实行董事会领导下校长负责制。校长负责学校的教育教学和行政管理工作，依法独立行使下列职权：

- （一）执行董事会的决定；
- （二）拟订学校内部组织机构设置方案，报学校董事会批准；
- （三）实施发展规划，拟订年度工作计划、财务预算和学校规章制度，并经董事会批准后实施；
- （四）聘任和解聘学校工作人员（本章程第四章第二十一条十一款规定的人选除外），对教职工实施奖惩；
- （五）组织教育教学、科学研究活动和社会服务，合理配置资源，保证教育教学质量；
- （六）负责学校日常管理工作；
- （七）学校董事会的其他授权。

校长主持校长办公会议，处理前款规定的有关事项。

第三十一条 校长办公会议

学校实行校长办公会议制度。

校长办公会议是校长行使职权的基本形式，由校长召集并主持。校长办公会议正式成员为学校行政管理班子成员，学校党委班子与行政管理班子实行“双向进入、交叉任职”。

根据需要，校长可邀请有关职能部门负责人及教师和学生代表列席。校长办公会议按照会议制度和议事规则做出决定，正式成员具有表决权。

第三十二条 内部机构

学校可以根据办学需要设立校长办公室、人事处、财务

处、教务处、学生处等行政管理部门，各机构根据相应职权与制度开展工作。

内部机构的设置及调整由校长提出，报董事会讨论决定。

第六章 监督机构及其他民主参与

第三十三条 监事会的组成及任期

学校设立监事会，依据国家有关规定和学校章程对学校办学行为进行监督。监事会由3名监事组成，分别为举办方代表1人、党组织领导班子成员1人、教职工代表1人。举办方代表由举办方委派，教职工代表由教职工代表大会选举产生，党组织领导班子成员由党组织推选。监事会设监事长1人，由监事会成员过半数选举产生。

监事会成员每届任期为3年，期满可以连任，监事会成员的变更及换届由相关各方按本条规定推选产生。监事任期届满未及时任免，在新监事就任前，原监事仍应当依照法律、行政法规和公司章程的规定，履行监事职务。

学校董事、高级管理人员及其近亲属不得兼任、担任监事。

第三十四条 监事会的职权

监事会依法行使下列职权：

- （一）检查学校财务；
- （二）对董事、高级管理人员执行职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、学校章程或者股东决定、董事会决

议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；

（三）当董事、高级管理人员的行为损害学校的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；

（四）向股东、董事会提出提案；

（五）依法对董事、高级管理人员提起诉讼；

（六）检查学校经营情况；

（七）国家法律法规规定的其他职权。

对前款（六）事项由监事会作出监事报告，其他事项应由监事会作出决定，监事会作出决定时，应当采用书面形式，并由监事会全体成员签名后置备于公司。

第三十五条 质询或建议

监事可以列席董事会会议，并对董事会决议事项提出质询或者建议。监事发现学校经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所等协助其工作，费用由学校承担。

第三十六条 监事会决议

监事会每年度至少召开一次全体会议，监事会全体会议由监事长召集并主持。三分之一以上监事或董事长提议可召开监事会临时会议。

监事会决议的表决，实行一人一票。监事会决议应当经半数以上监事通过，监事会应当对所议事项的决定作成会议记录，出席会议的监事应当在会议记录上签名。

第三十七条 监事会经费保障

监事会行使职权所必须的费用，由学校承担。

第三十八条 教职工代表大会

学校建立教职工（代表）大会制度，成立以教师为主体的教职工（代表）大会，提高教职工的主人翁意识，为学校的科学发展建言献策，推进校内民主管理建设，维护教职员工的合法权益。学校工会为教职工（代表）大会的工作机构，行使《工会法》及《学校教职工代表大会规定》所规定的工作职责。

教职工（代表）大会按照《学校教职工代表大会规定》等法律法规及校内规章制度开展工作。

第三十九条 团组织

学校党委充分发挥中国共产主义青年团组织作用，根据《中国共产主义青年团章程》成立中国共产主义青年团组织。在学校党委和上级团组织的领导下开展共青团工作。

第四十条 学生代表大会

学生代表大会是学校联系学生的桥梁纽带，是学生参与学校民主管理的重要组织形式。在学校党组织的领导下和团组织的指导帮助下，依据《中华全国学生联合会章程》等开展工作。

第七章 学术组织及学科专业

第四十一条 学术委员会

学校设立学术委员会，是学校最高学术机构，其章程、议事规则由院（校）长签发，并报董事会备案。

第四十二条 学术委员会审议或决定以下事项：

（1） 审议学校专业建设与专业发展的战略、教学科研改革的重要政策与措施；

（2） 审议学科、专业设置，审议学校教学及重大科研计划方案；

（3） 评价教学、科研成果；

（4） 审议教师职务聘任；

（5） 学校授权审议的其他学术事项。

第四十三条 学科与专业

学校设置的专业有语言类、财经类、旅游类、电子信息类、航空运输类、机械制造类、广播电视类、艺术类等，专业的设置和调整根据学校专业设置与调整的相关办法开展，由学校职能部门根据年度工作计划确定专业布局规划，组织新专业申报，并提交学术委员会审议。

第八章 权益保障

第四十四条 教师的聘用

学校根据国家规定和实际需要确定用人计划，实行聘任制度，面向海内外自主招聘具备相应的教师资格或者其他相应的专业资格、资质的教职工。学校教职工的权利和义务依照国家有关法律法规的规定，在聘用合同中确定。聘用专任

教师的，还需在聘用合同中对教师岗位及其职责要求、师德和业务考核办法、福利待遇、培训和继续教育等事项作出约定。

第四十五条 教师待遇

学校根据实际情况，自主确定薪金、津贴、福利标准和分配办法，依法保障教职工的工资、福利待遇并按照国家有关规定为教职工办理社会保险、住房公积金、补充保险、企业年金等。完善校内规章制度，为教师提供评聘晋升、交流培训等发展空间，稳定教师队伍。

第四十六条 师生申诉

学校依法保障教师的合法权益。建立教职工校内申诉机制，依法妥善处理教职工提出的申诉，维护教职工的合法权益。

学校依法保障学生的合法权益。依据法律法规和教育行政部门的有关规定，对学生实施奖励或处分。学校成立学生申诉委员会，在对学生作出处理或处分前，应当告知学生，学生有权申辩或根据有关规定提出申诉。学校进一步拓宽学生诉求渠道，推行学校党政部门接待、联系学生，听取学生意见与建议的工作制度，创建稳定和谐校园。

第九章 董事、监事、高级管理人员的义务

第四十七条 高级管理人员

高级管理人员是指学校的校长、副校长、财务负责人。

第四十八条 忠实勤勉义务

董事、监事、高级管理人员应当遵守法律、行政法规和学校章程，对学校负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占学校的财产。

第四十九条 禁止的行为

董事、高级管理人员不得有下列行为：

- （一）挪用学校资金；
- （二）将学校资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）违反学校章程的规定，擅自将学校资金借贷给他人或者以学校财产为他人提供担保；
- （四）违反学校章程的规定或者未经董事会同意，与本校学校订立合同或者进行交易；
- （五）利用职务便利为自己或者他人谋取属于学校的商业机会，自营或者为他人经营与所任职学校同类的业务；
- （六）接受他人与学校交易的佣金归为己有；
- （七）擅自披露学校秘密；
- （八）违反对学校忠实义务的其他行为。

第五十条 赔偿责任

董事、监事、高级管理人员执行职务时违反法律、行政法规或者学校章程的规定，给学校造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十章 资产和财务管理

第五十一条 经费来源

学校多渠道筹措办学经费，主要来源于：举办者投入、依法收取的学杂费、在办学范围内开展社会服务的收入、社会捐赠收入、政府资助、其他合法收入等。

学校资产包括通过前述渠道形成的资产、经法律确认为学校所有的其他资产，主要表现为土地、固定资产、流动资产、在建工程、无形资产、货币等。

学校对上述资产享有法人财产权，所有资产由学校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占。学校的资金资产主要用于教育教学活动、改善办学条件和保障教职工待遇。

第五十二条 学杂费的制定和公示

学校统筹考虑学科专业、教学质量、办学各项成本等，履行必要的校内程序，自主确定学费和住宿费标准，按照有关规定做好多种形式的公示公告工作，接受各方监督。

第五十三条 财务管理与会计核算

学校建立健全财务管理制度，独立设置财务管理机构，统一学校财务核算，依法编报财务报表，建立健全财务内部控制制度，不得账外核算。

学校收取费用、开展活动的资金往来，使用在有关主管部门备案的账户，并接受有关主管部门对该账户的监督管理。

学校的资金资产主要用于教育教学活动、改善办学条件

和保障教职工待遇，按照有关规定提取发展基金，用于学校的发展。办学结余分配应当在年度财务结算后，按照国家及本市有关规定进行。

学校执行国家及上海市规定的会计制度，依法进行独立的会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

学校配备具有专业资格的会计人员。会计不兼任出纳。会计人员调动工作或离职时，应与接管人员办清交接手续。

学校接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督。

第五十四条 资产登记

学校对举办者投入学校的资产、政府资助、受赠的资产、收取的费用、办学积累等按照国家及上海市的相关规定分别核算、登记建账，存入相应银行账户，并接受有关部门检查监督。

第五十五条 审计监督

学校财产的使用接受有关部门的监督。学校在每一会计年度终了时制作财务会计报告，委托会计师事务所依法进行审计，并向有关部门报告审计结果。

学校聘用、解聘承办学校审计业务的会计师事务所由董事会决定。

第五十六条 接受捐赠

学校可以依法接受公民、法人或者其他组织的捐赠，由校长根据相关规定具体实施。

第十一章 年度检查及信息公开

第五十七条 年度检查

学校按照登记管理机关和主管部门的相关规定，自觉接受年度检查和督导。

第五十八条 信息公开

学校根据国家和上海市关于高等学校信息公开、民办学校利益关联方交易信息披露的有关规定做好信息公开工作，按照登记管理机关和主管部门信息公开的相关要求，履行信息公开义务。

第十二章 变更和终止

第五十九条 举办者变更

学校举办者变更，由举办者提出，按照国家及上海市有关规定签订举办者变更协议，进行财务清算后，由学校董事会决议通过，报主管部门并经审批机关按照相应程序核准。

股权变更如涉及举办者变更，应当根据相关法律法规及本章程的规定办理举办者变更手续后，再至登记管理机关办理股权变更登记。举办者为法人的，其控股股东和实际控制人应当符合法律、行政法规规定的举办民办学校的条件，控股股东和实际控制人变更的，应当报主管部门备案并公示。

第六十条 合并与分立

学校分立或合并，在进行财务清算后，由学校董事会决议通过，报主管部门并经审批机关批准后，报登记管理机关办理相关变更手续。

第六十一条 其他变更

学校名称、层次、类别、办学地址变更，由学校董事会决议通过，报主管部门并经审批机关批准后，报登记管理机关办理相关变更手续。

第六十二条 营业期限

学校的营业期限不约定，从《企业法人营业执照》签发之日起计算。

第六十三条 终止的情形

学校若有下列情形之一，应依法终止：

- （一）学校董事会决定终止，并经审批机关批准；
- （二）被吊销办学许可证；
- （三）因资不抵债无法继续办学；
- （四）依法被吊销营业执照、责令关闭或者被撤销的。

第六十四条 师生安置

学校终止时，在主管部门等的指导下依法妥善安置在校学生与教职工、进行财务清算、清偿债务。

第六十五条 终止的清算规则

学校自行终止时，由学校组织清算，在主管部门和有关部门的指导下成立清算组织，清理债权债务，处理剩余财产，

完成清算工作。

学校组织清算应当依照《公司法》的规定成立清算组。清算组应当自成立之日起十日内向登记机关申请清算组成员及负责人备案、通知债权人，并于六十日内在报纸公告。

清算结束后，清算组应当制作清算报告，由股东和董事会审核通过，报主管部门审查同意后，报送登记管理机关，申请注销登记，公告学校终止。

学校被主管部门依法撤销时，由主管部门组织清算；因资不抵债无法继续办学而被终止时，由人民法院组织清算。

清算期间，学校不开展清算以外的活动，清算组织代表学校参与民事诉讼活动。

第六十六条 剩余财产的处理

学校按照受教育者学杂费等费用、教职工工资与社会保险保障费用、其他债务的顺序清偿债务。

学校清偿上述债务后的剩余财产，依照公司法和学校章程的有关规定处理。

第六十七条 注销登记

学校终止应当及时办理注销办学许可和法人登记等手续，将办学许可证、法人登记证书和印章等分别交回主管部门和登记机关。

第十三章 附则

第六十八条 章程的修订

本章程的修改，应事先公示，并经学校教职工（代表）大会讨论审议，征求其他利益相关方意见，经董事会表决通过后 15 日内，报主管部门审查同意。

公司登记事项以登记管理机关核定的为准。学校根据需要修改章程而未涉及变更登记事项的，学校应将修改后的章程送登记管理机关备案；涉及变更登记事项的，同时应向登记管理机关作变更登记。

第六十九条 其他事项

本章程于 2023 年 7 月 31 日经学校董事会会议表决通过。

本章程一式三份，学校留存一份，并报主管部门和登记管理机关备案一份。

第七十条 附则

本章程所指校长即总经理。

本章程各项条款如与法律、法规、规章不符的，以法律、法规、规章的规定为准。

本章程未尽事宜，依据国家法律、法规、规章等有关规定执行。

2. 上海思博职业技术学院党政联席会议议事规则

（2024 年 6 月 12 日修订）

沪思院办〔2024〕9 号

第一章 总 则

第一条 为实施依法治校，进一步完善董事会领导下的校长负责制，根据中共中央办公厅《关于加强民办学校党的

建设工作的意见（试行）》（中办发[2016]78号）、《民办教育促进法实施条例》、《关于加强上海市民办高校党的建设工作的若干意见（暂行）》、《上海市人民政府关于促进民办教育健康发展的实施意见》（沪府发[2017]94号）的有关规定和学校章程，制定本规则。

第二章 会议的召开

第二条 党政联席会议是由校长或党委书记召集和主持，研究、审议、决定学校办学举措和行政工作方面重大问题的重要会议。

第三条 党政联席会议组成人员一般为校长、党委书记、党委副书记、副校长、校长办公室主任，纪委书记可视议题情况出席。其他列席人员根据需要由党政联席会议组成人员提议，并由校长办公室通知。

第四条 党政联席会议一般每周召开一次，如遇特殊情况，可由主持人决定提前、延期或临时召开。

第五条 党政联席会议须有三分之二以上成员出席方可召开，研究或决策某一问题时，分管校领导应到会。党政联席会议成员如因特殊情况不能到会的，应事先向会议主持人请假。

第三章 会议的议题

第六条 党政联席会议的议题范围包括：

（一）研究并决定贯彻落实党的路线方针政策、党内重要法规和国家重要法律法规及上级组织重大决策、重要工作部署的意见和措施。

（二）研究并决定贯彻落实市教委等上级主管部门、学校董事会相关文件精神和相关决议内容的实施意见和措施。

（三）研究并决定职责范围内涉及学校稳定安全、改革发展和师生员工切身利益的重大问题。

（四）研究学校章程、办学方向、办学定位和学科专业、办学指导思想及总体发展规划，并提交董事会讨论。

（五）研究并决定学校机构和二级学院的设置、调整、撤销。

（六）研究并决定学校中层及以上干部的调整、奖惩和

培养计划。

（七）研究并决定学校重大校舍修缮项目、基本建设项目和大宗仪器设备采购事项。

（八）研究并决定学校重大实验（训）室、实训中心建设和重大合资、合作项目。

（九）研究并提出学校年度经费预算、经费决算方案和大额度资金的使用原则，并提交校董事会审议决策。

（十）研究并决定未列入学校预算、因特殊需要支出的大额度资金。

（十一）研究并决定学校教学、管理、科研等行政工作的发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大改革措施、重要工作部署、重要办学资源配置方案、年度工作计划等。

（十二）研究并决定学科专业建设、师资队伍建设、国际交流、学生管理、基本建设、后勤保障、行政管理等方面的重要活动和事项。

（十三）研究并决定学校对外交流与合作、与各级政府和社会各界及境外机构等重要合作协议，接受社会捐赠等事项。

（十四）校长、副校长通报各自分管工作情况及需要共同研究的事项；听取二级学院和职能部门的工作汇报，研究决定有关事项。

（十五）研究必须由党政联席会议处理的突发事件和其他根据国家法律法规和学校规章制度属校长、党委书记职权范围内的重要事项。

（十六）听取并审议重大招投标项目的工作情况。

第七条 党政联席会议议题由党政联席会议成员提出，校长办公室收集和汇总后，报经校长审定后，正式确定为党政联席会议议题。

第八条 党政联席会议议题一经确定，原则上不再变动。因特殊情况需临时增加或减少议题，须经校长同意。

第九条 凡提交党政联席会议的议题，有关领导应事先组织职能部门进行充分的调研和论证，提出具体建议和讨论

方案。涉及职工利益的问题，应把握好有关政策，并考虑政策的连续性。各分管领导拟提交会议的议题，应事先与校长通气商讨后，再提交议题方案。

第十条 上述议题涉及党委参与重大决策的事项，按照《中共上海思博职业技术学院委员会参与学校决策和监督的实施办法（试行）》规定，通过党委会审议同意后，再提交党政联席会议决定。

第四章 会议议题材料的报送

第十一条 对提交党政联席会议讨论的议题，须由分管领导或相关单位或部门提供会议审议材料。会议审议材料要简明扼要，重点突出，内容包括：议题提出的依据、需讨论决定的事项、建议方案等，若提议讨论，相关规章制度、政策性文件等，需包括简要起草缘由及依据、征求意见的范围和过程及意见采纳情况；若是对原有制度进行修订的，要说明其异同。

第十二条 会议审议材料报校长审定后，于会前 3 个工作日内报送校长办公室。会议原则上不研究汇报材料准备不充分的议题。若议题涉及保密事项或因其它特殊原因难以提前报送的，经会议主持人批准后，可将有关材料直接带到会场。

第五章 议事规则和程序

第十三条 议事规则

（一）坚持集体决定的原则。

（二）坚持集体领导、个人分工、校长负责相结合的原则。领导班子成员尤其是主要负责人应正确处理民主与集中的关系，坚持规范化、制度化、程序化原则，用制度和程序规范各项工作。

（三）重大事项决策前，校长和党委书记应进行充分地沟通和交流，并由校长和党委书记分别组织相关部门合理听取教代会、学术委员会、基层组织、民主党派、群众团体及专家等意见后，提出工作思路、计划或方案。

（四）对专业性、技术性较强的事项，应有专家论证或技术咨询或决策评估的意见；对大额资金使用事项，应有大额资金使用的必要性、预期效益、风险规避等分析意见。

(五)对与群众利益密切相关的事项,应通过教代会(工代会)、行政职能部门、基层党组织听取各方意见,有一定的群众参与度。

(六)对招标投标工作的情况应听取纪委意见。

(七)决策实行少数服从多数原则。与会人员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见,并说明理由。因故未到会的人员可以书面形式表达意见。

(八)会议主持人应在其他成员充分发表意见的基础上,最后发表意见,形成会议决定。

(九)决策有关重大事项并有分歧时,实行表决办法。赞成者超过与会人数半数(含)为通过。表决采用举手、无记名或记名投票等方式。

(十)党政联席会议讨论的议题如涉及会议成员个人或其亲属,有关与会人员应回避。

(十一)与会人员不得在会后发表与会议决议结论不一致的意见。

第十四条 议事程序

党政联席会议实行一事一议,程序一般为:提出议题分管领导就议题作简要说明,提出解决问题的建议方案(如有需要可由列席人员汇报或作补充说明);与会成员就该议题充分发表意见,展开讨论;会议主持人归纳、集中与会成员意见并做出决定或决议。

第六章 会议纪要

第十五条 党政联席会议的会务工作由党委办公室、校长办公室承担。每次党政联席会议两天后由校长办公室整理并形成《党政联席会会议纪要》。

第十六条 《党政联席会会议纪要》应包括下列内容:

(一)党政联席会议时间、地点、主持人、出席人、列席人、缺席人、缺席原因、记录人;

(二)综述审议议题的讨论情况;

(三)议题审议结果和决定;

(四)会议主持人认为应该记录的事项。

第十七条 《党政联席会会议纪要》须经与会成员审阅后

由校长（或会议主持人）签发，分送未出席党政联席会议的成员阅知。

第十八条 党政联席会议议定事项，凡涉密事项，要严格保密，违者追究其纪律责任。其他非涉密事项，如有必要，通过数字校园平台向教职员公布。

第七章 决议传达、督办与执行

第十九条 党政联席会议纪要与学校文件具有同等的效力。党政联席会议形成的决议，校内各有关单位、部门和人员必须认真贯彻执行。

第二十条 党政联席会议决议、决定的事项，由校长办公室以“党政联席会议工作执行单”的形式通知有关部门或人员执行。

第二十一条 党政联席会议决议在执行落实中出现困难时，应向校长办公室或主管校领导反映，由校长办公室或主管校领导出面协调。在确遇新情况、新问题，无法按照决议或决定执行时，一般应提交党政联席会议复议。紧急情况需临时调整的决议，可由校长征求有关校领导意见后进行调整，但应在下次办公会上通报。

第二十二条 党政联席会议的决议由校长办公室负责督办，并及时反馈办理情况。

第八章 附 则

第二十二条 本规则自发布之日起施行。

3. 上海思博职业技术学院校长办公会议议事规则

（2017年12月30日修订）

沪思院办〔2017〕19号

第一章 总 则

第一条 为实施依法治校，进一步完善董事会领导下的校长负责制，根据《关于加强上海市民办高校党的建设工作的若干意见（暂行）》、中共中央办公厅印发《关于加强民

办学校党的建设工作的意见（试行）》的通知（中办发〔2016〕78号）和《上海市人民政府关于促进民办教育健康发展的实施意见》（沪府发〔2017〕94号）的有关规定，制定本规则。

第二章 会议的召开

第二条 校长办公会议是由校长（或校长委托的党委书记、副校长）召集和主持，研究、审议、决定学校办学举措和行政工作方面重大问题的重要会议。

第三条 校长办公会议组成人员一般为校长、党委书记、党委副书记、副校长、校长办公室主任，纪委书记可视议题情况出席。列席人员根据需要由校长办公会议组成人员提议，并由校长办公室通知。

第四条 校长办公会议一般每两周召开一次，时间通常为星期二上午。如遇特殊情况，可由主持人决定提前、延期或临时召开。

第五条 校长办公会议须有半数以上成员出席方可召开，研究或决策某一问题时，分管校领导应到会。校长办公会议成员如因特殊情况不能到会的，应事先向会议主持人请假。

第三章 会议的议题

第六条 校长办公会议的议题范围包括：

（一）研究并决定贯彻落实市教委、新华发行集团、学校董事会相关文件精神和相关决议内容的实施意见和措施。

（二）研究并决定职责范围内涉及学校稳定安全、改革发展和师生员工切身利益的重大问题。

（三）研究学校章程、办学方向、办学定位和学科专业、办学指导思想及总体发展规划，并提交董事会讨论。

（四）研究并决定学校机构和二级学院的设置、调整、撤销。

（五）研究并决定学校中层及以上干部的调整、奖惩和培养计划。

（六）研究并决定学校重大校舍修缮项目、基本建设项目和大宗仪器设备采购事项。

（七）研究并决定学校重大实验（训）室、实训中心建设和重大合资、合作项目。

（八）研究并提出学校年度经费预算、经费决算方案和大额度资金的使用原则，并提交新华发行集团、校董事会审议决策。

（九）研究并决定未列入学校预算、因特殊需要单项一次性支出（30万元及以上）的大额度资金。

（十）研究并决定学校教学、管理、科研等行政工作的发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大改革措施、重要工作部署、重要办学资源配置方案、年度工作计划等。

（十一）研究并决定学科专业建设、师资队伍建设、国际交流、学生管理、基本建设、后勤保障、行政管理等方面的重要活动和事项。

（十二）研究并决定学校对外交流与合作、与各级政府和社会各界及境外机构等重要合作协议，接受社会捐赠等事项。

（十三）校长、副校长通报各自分管工作情况及需要共同研究的事项；听取二级学院和职能部门的工作汇报，研究决定有关事项。

（十四）研究必须由校长办公会议处理的突发事件和其他根据国家法律法规和学校规章制度属校长职权范围内的重要事项。

第七条 校长办公会议议题由校长办公会议成员提出，校长办公室收集和汇总后，报经校长审定后，正式确定为校长办公会议议题。

第八条 校长办公会议议题一经确定，原则上不再变动。因特殊情况需临时增加或减少议题，须经校长同意。

第九条 凡提交校长办公会议的议题，有关领导应事先组织职能部门进行充分的调研和论证，提出具体建议和讨论方案。涉及职工利益的问题，应把握好有关政策，并考虑政策的连续性。各分管领导拟提交会议的议题，应事先与校长通气商讨后，再提交议题方案。

第四章 会议议题材料的报送

第十条 对提交校长办公会议讨论的议题，须由分管领导或相关单位或部门提供会议审议材料。会议审议材料要简明扼要，重点突出，内容包括：议题提出的依据、需讨论决定的事项、建议方案等，若提议讨论，相关规章制度、政策性文件等，需包括简要起草缘由及依据、征求意见的范围和过程及意见采纳情况；若是对原有制度进行修订的，要说明其异同。

第十一条 会议审议材料报校长审定后，于会前3个工作日内报送校长办公室。会议原则上不研究汇报材料准备不充分的议题。若议题涉及保密事项或因其它特殊原因难以提前报送的，经会议主持人批准后，可将有关材料直接带到会场。

第五章 议事规则和程序

第十二条 议事规则

（一）坚持集体决定的原则。

（二）坚持集体领导、个人分工、校长负责相结合的原则。领导班子成员尤其是主要负责人应正确处理民主与集中的关系，坚持规范化、制度化、程序化原则，用制度和程序规范各项工作。

（三）各重大事项决策前，由有关领导组织相关部门合理听取教代会、学术委员会、基层组织、民主党派、群众团体及专家等意见后，提出工作思路、计划或方案。

（四）对专业性、技术性较强的事项，应有专家论证或技术咨询或决策评估的意见；对大额资金使用事项，应有大额资金使用的必要性、预期效益、风险规避等分析意见。

（五）对与群众利益密切相关的事项，应通过教代会（工代会）、行政职能部门、基层党组织听取各方意见，有一定的群众参与度。

（六）对招标投标工作的情况应听取纪委意见。

（七）决策实行少数服从多数原则。与会人员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的人员可以书面形式表达意见。

（八）会议主持人应在其他成员充分发表意见的基础上，最后发表意见，形成会议决定。

（九）决策有关重大事项并有分歧时，实行表决办法。赞成者超过与会人数半数（含）为通过。表决采用举手、无记名或记名投票等方式。

（十）校长办公会议讨论的议题如涉及会议成员个人或其亲属，有关与会人员应回避。

（十一）与会人员不得在会后发表与会议决议结论不一致的意见。

第十三条 议事程序

校长办公会议实行一事一议，程序一般为：提出议题分管领导就议题作简要说明，提出解决问题的建议方案（如有

需要可由列席人员汇报或作补充说明)；与会成员就该议题充分发表意见，展开讨论；校长(会议主持人)归纳、集中与会成员意见并做出决定或决议。

第六章 会议纪要

第十四条 校长办公会议的会务工作由校长办公室承担。每次校长办公会议两天后由校长办公室整理并形成《校长办公会议纪要》。

第十五条 《校长办公会议纪要》应包括下列内容：

- (一) 校长办公会议时间、地点、主持人、出席人、列席人、缺席人、缺席原因、记录人；
- (二) 综述审议议题的讨论情况；
- (三) 议题审议结果和决定；
- (四) 会议主持人认为应该记录的事项。

第十六条 《校长办公会议纪要》须经有关成员审阅后由校长(或会议主持人)签发，分送未出席校长办公会议的成员阅知，并送学校档案馆存档。

第十七条 校长办公会议议定事项，凡涉密事项，要严格保密，违者追究其纪律责任。其他非涉密事项，如有必要，通过数字校园平台向教职员员工公布。

第七章 决议传达、督办与执行

第十八条 校长办公会议纪要与学校文件具有同等的效力。校长办公会议形成的决议，校内各有关单位、部门和人员必须认真贯彻执行。

第十九条 校长办公会议决议、决定的事项，由校长办公室以“校长办公会议工作执行单”的形式通知有关部门或人员执行。

第二十条 校长办公会议决议在执行落实中出现困难时，应向校长办公室或主管校领导反映，由校长办公室或主管校领导出面协调。在确遇新情况、新问题，无法按照决议或决定执行时，一般应提交校长办公会议复议。紧急情况需临时调整的决议，可由校长征求有关校领导意见后进行调整，但应在下次办公会上通报。

第二十一条 校长办公会议的决议由校长办公室负责督办，并及时反馈办理情况。

第八章 附 则

第二十二条 本规则自发布之日起施行。

4. 关于进一步加强校院两级管理的实施细则

沪思院办〔2017〕8号

为进一步贯彻《上海思博职业技术学院进一步完善二级学院“两级管理”制度的实施方案》，有效推进“两级管理”的扎实落地，特制定本实施细则。

第一部分 财务管理

一、差旅费报销规定

1. 差旅费报销规定适用于学院及二级学院，行政、教学和教辅部门，因公赴外地出差、会务、培训各类在职人员。

2. 各二级学院、部门要根据此规定，按照“勤俭办事”的原则，在部门预算内安排外出及参加会议，严格控制出差人数和天数，严格执行差旅费开支标准。

3. 各二级学院院长、部门负责人以下人员需外地出差、会务、培训的，出差人须事先申请，填写“出差申请表”（见附件一），由二级学院院长、部门负责人审核、分管校长审批。二级学院院长、部门负责人需赴外地出差、会务、培训的，须事先申请，填写“出差申请表”（见附件一），交校长审批。其中，会务、培训除上述部门及领导审核外，还需要人事处审核。

4. 出差人报销差旅费时，必须将经审批后出差申请表原件附于费用报销单之后。差旅费报销单的审批权限，遵照“两级管理”的权限规定执行，报销金额3000元以下的，由二级学院院长审核，财务处会审，分管校长审批后方可支付；报销金额超过3000元的，交校长最终审批方可支付。

5. 差旅费开支范围及交通费、住宿费、报销的相关规定按照沪思院办〔2013〕10号“上海思博职业技术学院差旅费报销规定”执行。

二、公务招待费报销规定

6. 公务招待费报销规定适用于学院及二级学院，行政、教学和教辅部门，因公招待来宾而产生的交通费、住宿费、餐饮费、会务费等。

7. 各二级学院、部门要根据此规定，按照“勤俭办事”的原则，在预算内安排公务接待活动，严格控制公务招待费开支标准。

8. 各二级学院、部门需要接待来宾的，须事先申请，填写“招待申请表”（见附件二），申请金额3000元以下的，由二级学院院长审核，财务处审核，分管校长审批后可支付；申请金额超过3000元的，交校长最终审批方可支付。

9. 报销招待费时，必须将经审批后招待申请表原件附于费用报销单之后。招待费报销单的审批权限，遵照“两级管理”的权限规定执行，报销金额3000元以下的，由二级学院院长审核，财务处审核，分管校长审批后可支付；报销金额超过3000元的，交校长最终审批方可支付。

10. 招待费开支范围及标准

（1）招待来宾的交通费、住宿费标准按照学校差旅费报销规定执行。

（2）餐饮费原则上不超过200元/人*次，招待重要宾客，可酌情处理，报销时须说明情况并经校长特批。

（3）会务费本着节约的原则，酌情处理。

（4）礼品、水果、消费卡等不可进入报销。

11. 招待费报销应于招待活动结束后一周内，凭批准原件和相关票据到财务处办理报销手续。接待人员应对招待费票据的合法性、真实性负责。凡票据不齐全者，不予报销。

三、其他费用支出管理规定

12. 适用范围

因学校运行需要固定发生的人员费用、水电气费用等根据相关管理规范执行。

耗材费、设备购置、实训室维护费等根据相关管理规范执行。

差旅费、公务招待费根据相关制度规范执行。

另外金额在500元以内的教学经费、行政经费、学生经费可不事先申请，发生后由二级学院院长（部门负责人）审核，财务处审核，即可办理报销。

本办法适用于学院及二级学院，行政、教学和教辅部门发生除上述之外的各项支出，包括但不限于：

教学经费：日常教学经费、教学改革经费、学生实习实训经费、资料讲义费、招生就业、校企合作、国际交流费等；

行政经费：办公费、宣传制作费等；

学生经费：奖学金、体检费、献血补贴、学生活动费等。

13. 审批规定

各二级学院、部门要根据此规定，按照“勤俭办事”的原则，在预算内安排，严格合理控制各类经费的开支。

各二级学院、部门需要单次（或单个项目）支出经费预计超过500元的，须事先申请，填写“申请表”（见附件三），由二级学院院长、部门负责人审核，财务处审核，经分管校长批准方可执行；单次（或单个项目）支出经费预计超过10000元的，需经过校长最终审批后，方可执行。

实际支付时，遵照“两级管理”的权限规定执行，支付金额10000元以下的，由二级学院院长、部门负责人审核，财务处审核，经分管校长批准方可支付；金额超过10000元的，最终交校长审批方可支付。

第二部分 人事管理

一、关于学院内部人员的引进规定

学院根据自身师资队伍建设目标及人员的引进条件（见附件四），负责招聘与面试工作，教务处或督导室参与试讲环节，填写“关于二级学院聘用（或解聘）相关人员信息表”（见附件五），人事处备审。（特殊人才引进报校长审批）

符合聘用条件的，人事处签订劳动合同（聘用协议），办理相关入职手续。对不符合聘用条件的，人事处不予办理录用手续，其间产生的纠纷由二级学院承担，并记录二级学院考核档案。

二、关于学院人员的聘用（解聘）、任用、选用等规定

（一）内部各类人员的聘用（续聘）、解聘及辞退

对续聘人员，学院在合同到期前两个月填写“关于二级

学院聘用（或解聘）相关人员信息表”（见附件五），教务处、学生处等相关业务职能部门核实、人事处鉴定、分管校长审核、校长审批。

对经过教育调岗仍需要解聘及辞退人员，学院在合同到期前三个月提交处理方案、做好相关人员完整人事记录材料，并填写“关于二级学院聘用（或解聘）相关人员信息表”（见附件五），教务处、学生处等相关业务职能部门核实、人事处鉴定，送工会听取意见，并报校长审批，合同到期前一个月完成所有离职手续。期间发生的经济补偿金由二级学院承担。

（二）专业（教研室）主任的任用

学院任用专业（教研室）主任，需提前10天填写“关于二级学院内部中层干部、专业（教研室）主任任用信息表”（见附件六），人事处、教务处核审、分管校长审核。对不符合专业（教研室）主任任用条件的，二级学院应提出理由，报校长批准后予以认定。未按照学校要求自行设置或聘用的，学校不予认同，其间产生的影响由二级学院承担，并记录二级学院考核档案。

（三）校外兼课、兼职教师的聘用、解聘权；校内兼课教师的选用

1. 一般在学期末，由学院递交聘用校外兼课、兼职教师和校内兼课教师的资料并填写“关于二级学院聘用（或解聘）相关人员的信息表”（见附件五），写明新学期需要承担的课

程名称、专业班级、课时数等，报人事处和教务处，递交时间可根据具体情况适当调整。其中，校内兼课教师必须由学院组织试讲、教务处参与后，由人事处核准其是否具备高校教师资格证、承担的课时量是否符合学校规定，不符合要求的予以一票否决。

2. 校外兼职教师和校外兼课教师的信息必须采集完整，如学历（学位）、职称、企业单位及职务、是否退休等等，并做好个人信息的数据库管理。并在开学两周内，将聘用的教师登记表及佐证材料报备人事处和教务处，人事处开学一个月內签署聘用协议。

三、关于学院机构及中层干部岗位职数的设置规定

1. 机构设置

学生人数1500人及以上的学院，设置院长办公室、招生就业办公室、教管办、学管办；学生人数1500人以下的学院，设置教管办、学管办，综合办公室。

2. 中层干部岗位职数设置

学生人数1500人以上，设院长1人、副院长1人、院长助理1-2人；学生人数1500人以下的学院，设院长1人、副院长或助理1人。

学院聘用中层干部，需提前10天填写“关于二级学院内部中层干部、专业（教研室）主任任用信息表”（见附件六），人事处核审、分管校长审核、校长审批。不符合要求的，人

事处在一周内反馈。

四、关于学院内部人员课酬标准、考核津贴、相关奖励等内容的额度调整规则

1. 课酬调整幅度建议控制在原有基数的15%；
2. 标准调整的实施时间为阶段性的，根据具体内容再确定一学期或一学年；
3. 所有非工资性奖励，经费由二级学院自行承担；
4. 所有人员的教学成果奖、教师自主发展资助计划、市级及以上各类大赛获奖等综合性或单项性项目的奖励经费，二级学院与学校各承担50%；
5. 综合性奖励项目与单项奖励项目不重复奖励；
6. 学院按学期整理各类奖励资料（含照片）等，报人事处存档。

上述相关费用的调整一般在学期初或学期末前两周，由二级学院填写“关于二级学院内部人员课酬标准等内容调整的信息表”（见附件七），并提出处理意见，人事处、教务处、科研处等相关职能部门鉴定，分管校长审核、校长审批。

五、关于师资队伍培养（培训）规则

1. 明确师资培训的计划与预算经费投入额度；
2. 培训偏重于连续性的“企业产学研”项目；
3. 市级类培训（强师工程等），由人事处组织报名和申报；
4. 专项经费中师资培训经费由学校人事处统筹使用调

配；

5. 培训结束后，及时在学院内开展汇报交流，并上交人事处培训通知、培训总结、成果性资料等。

第三部分 办公行政管理

一、关于建立常态工作会议的要求

1. 为确保校级会议精神的贯彻落实，二级学院应定期召开院务会议、全院教师大会和全院学生大会，会议召开后3个工作日内，会议纪要交校长办公室备案。院务会议每学期不得少于3次。

二、关于重大活动的事先报备

2. 邀请外校（包括国内、国外、境外院校）考察团或接待外校来访，需提前5个工作日向校长办公室备案。凡有外校（包括国内、国外、境外院校）校级领导来校进行考察交流事宜的，需提前5个工作日向校长办公室备案，由校长办公室酌情安排相对等的校级领导出席。如有接待要求的，需通过内部请示单提前10个工作日申请批准。

3. 二级学院在重要事宜商谈、重大合作项目谈判中，需提前5个工作日通过内部请示单，在学校审批和授权范围内行事，并在会谈结束3个工作日内，将纪要交校长办公室备案。组织大型活动，需提前5个工作日报校办备案。拟邀请校级领导或集团领导或市教委领导出席的，需提前7个工作日将活动方案报校长办公室，经校长室审批后，由校长办公室负责

邀请。

4. 组织师生赴国外（境外）考察、培训、交流等活动，需提前一个学期向校长办公室提出书面申请，经校长办公会讨论同意，填写“上海思博职业技术学院因公出国（境）备案表”（附件八），报上海新华发行集团和学校党委备案后，方可执行。

三、关于有关信息的通报

5. 各二级学院、职能部门周工作安排需在该周周一10点前报校长办公室备案，每周四12点前将需列入学校工作安排的内容报校长办公室。

6. 每月25日以书面形式简要报告当月学院重点工作开展情况和亮点工作。突发性事件，需在事发第一时间向学校首报有关信息，并及时续报事件处理过程中的重大情况、重要进展。

四、关于有关干部外出请假的报备

7. 各二级学院院长、副院长、部门负责人离开本市两天以上（含两天），除履行正常请假手续，需提前5个工作日向校长办公室备案。

以上各项列入“要素考核法”的基本办学指标，校长办公室负责对实施情况给予清查和评价。

第四部分 资产管理

1. 申购流程按学校原申购流程不变，均须资产管理中心

和相关行政业务部门审核；

2. 采购流程按沪思院办〔2013〕16号《关于进一步加强采购与招投标管理制度的补充规定》操作；

3. 入库、领用流程按沪思院办[2016]20号《关于进一步规范设备、家具类资产采购入库、领用等工作流程的通知》操作；

4. 二级学院未经采购部门授权许可，不得越权直接采购物资设备耗材；

5. 二级学院未按相关流程操作，资产管理中心应不予办理入库手续，财务处不予报销费用；

6. 二级学院必须建立资产仪器设备台账，并由专人负责本学院资产管理的全面工作；

7. 二级学院的实验（实训）室使用率必须保持在专业总课时的25%左右，否则视为设备闲置，并在专项资金申报权等方面加以挂钩或限制；

8. 二级学院占用、管理的教学、办公与实训等用房设施、设备必须有专人负责保管、维护与清洁；

9. 二级学院实验（实训）室的使用、管理过程必须根据教务处要求，具有严格的管理与记录；

10. 二级学院除专用实验（实训）室外，其它管理使用的教学、办公、实训场地资源均可由校院二级调配使用。

本实施细则自2017年4月15日起执行，相关解释权归财务处、人事处、校长办公室、资产管理中心。

5. 两级工作任务书面联系制度

沪思院发[2010]第 27 号

为保证学校各项行政工作任务的顺利落实，同时充分发挥职能部门服务教学的功能，保证二级学院与职能部门沟通渠道的有效畅通，现制定校院两级工作任务书面联系制度，具体内容如下：

一、工作任务范围

1、根据学校工作部署，各职能部门安排的需由二级学院执行的工作任务；

2、根据工作需要，二级学院需职能部门协调解决的工作任务。

二、工作流程及要求

1、需二级学院执行或职能部门协调解决的重要的工作任务均要求以书面形式提交相关学院或职能部门。

2、在发放工作任务书面通知前，有关学院或部门要进行沟通协调，并达成一致意见，以确保工作任务能够顺利完成。

3、涉及学校全局或重要的工作任务，相关学院或部门需提交学校分管领导审核之后再执行。

4、二级学院或部门在发放工作任务书时做好签收工作，学期结束时做好归档工作。

6. 进一步完善二级学院“两级管理”制度的实施方案

沪思院办〔2017〕4号

第一章 总则

第一条 本着“重心下移、责任前移”的基本原则，形成“直面市场、责权统一、精简高效”的办学机制，全面推进学校内部办学体制机制改革，充分调动二级学院自主办学、提质增效的积极性，全面提高办学质量、人才培养质量、管

理水平和社会服务能力，特制定本实施方案。

第二条 实行校院两级管理模式。学校主要通过提出总体规划、发展目标、工作要求、任务清单、责任清单以及经费分配、统筹协调、过程管控、考核评估、提供服务等对二级学院实施宏观管理；二级学院在学校的总体工作要求下自主开展人力资源建设、专业建设、人才培养、教育教学改革和科研、行政管理、学生素质教育和学生管理以及社会服务、市场化创收与经营等各项工作。

第三条 本方案的主要突破点。一是按责权对等原则。进一步下放对二级学院在人、财、事三方面的管理权限，进一步放宽二级学院院长（分管校领导）的审批权限，激发二级学院内生办学活力，稳步推进二级学院健康发展。二是设立综合性考核奖励项目。建立办学经费和办学绩效挂钩的问责机制和奖惩机制，形成二级学院差异化、多样化发展的激励导向。三是引入市场化办学机制，大力推进二级学院在多元主体合作办学中增强造血机制和创收能力。

第二章 经费划拨及使用

第四条 “以学生规模为基数，相应分担学校财务成本”为原则，制定二级学院办学经费的划拨标准。基础部各教研室探索设置和培育的专业（以下称“培育专业”），其经费划拨按办学运行所应发生的经费进行核定和划拨。

第五条 根据对过去十年卫生技术与护理学院、国际商务与管理学院实施“独立核算、两级管理”制度以来人员经费、办学运行经费使用情况的历史数据进行测算和线性回归处理，经费划拨的计算程序为：测算并确定学校年度所应承担的财务成本——测算并确定各二级学院应分担的财务成本——测算并确定各二级学院应划拨的办学经费；其计算公式为：学校年度应承担的办学成本=（学费收入+住宿费收入）×（78%-80%）；各二级学院相应分担的年度财务成本 = 当年学校承担的财务成本×45%×二级学院各自学生数/全校学生数；各二级学院最终所得办学经费 = 各二级学院当年预测的学费收入×45% — 各二级学院应承担的财务成本。

第六条 2017年度各二级学院划拨经费为(单位:万元):

学院	2017 年 1-8 月 拨款金 额	2017 年 9-12月拨 款金额	2017 年 度 拨 款金额	2017 年 度按 98% 划拨
护理学院	610.96	361.22	972.18	952.73
国商学院	482.56	303.76	786.32	770.59
建工学院	233.36	140.61	373.97	366.49
工程学院	170.32	119.59	289.91	284.11
设计学院	201.76	119.56	321.32	314.89
合计	1698.96	1044.75	2743.71	2688.81

培育专业的经费划拨另行确定。

学校每年度核拨二级学院的办学经费，分两次划拨，其中 98%部分在年初下拨，2%部分和学校设定的两级管理奖励基金一起，用作综合考核奖励经费。

第七条 学校办学经费使用范围为：学校重大发展项目的经费支出；公共基础部教师（除课时费）、行政干部管理人员和物业人员的工资性和奖励性支出；实施二级学院绩效奖励支出；学校和各行政职能部门的运行经费；物业管理经费；全校信息化建设、公共实训基地和公共活动场所的建设经费；全校性大型活动和对外活动经费；有关校舍的改建、扩建和维护维修经费；用于教师发展的配套经费；和二级学院 1:1 分担所有奖励性支出；和二级学院 1:1 分担学生意外伤害事故所发生的补偿金；用于处理其他突发性事件的经费等。

第八条 各二级学院院长（分管校领导）审批权限为：办学经费审批权限在 10000 元之内；敏感性经费（劳务费、加班费、咨询费、会务费、差旅费、礼品费、福利性支出等）审批权限在 3000 元之内。

第九条 非物资设备耗材类经费的报销流程为：由报销人填写“经费报销信息表”并签字——主管签字——财务审核——二级学院院长（分管领导）审批；单价 800 元以上的物资设备耗材的申购必须由资产管理中心和相关行政业务部门的审核，其申购流程不变，最终由二级学院院长（分管领导）审批。如有参与审核的相关业务部门对申购意见不统一的情况，则由校办提交校长最终审批。

第十条 根据人力成本和培养成本的实际情况，学校对新设置的小规模工科专业实施三年培育，培育期内对该专业的实验实训耗材给予适当补贴。

第三章 基本权职

第十二条 进一步明晰学校与二级学院的权责关系，明晰二级学院的管理权限，充分保障二级学院的办学自主权。

第十三条 学校保留的管理权限

1、对二级学院办学经费的核定与分配；核准二级学院预算方案。

2、对二级学院申报市级及以上的财政资助项目、各类竞争性项目进行选拔、确认和审批。

3、对经市教委、市财政审批下拨的专项经费和项目建设实施管理和审批。

4、专业发展规划和人才培养方案、教学计划的审定；专业申报与设置的审批。

5、核定二级学院的岗位编制和人员工资标准。

6、校内外人员聘用合同和对外各类合同的核准与签署。

7、二级学院下属机构设置的审批、中层干部岗位职数（指二级学院院长助理及以上）的设置和任命；中层干部工资标准的核定。

8、对二级学院办学成效和年度工作目标达成度进行评估与考核。

9、对二级学院在内部年度考核、激励计划评选、奖励分配等具有一票否决权和校长提名权。

第十四条 放宽二级学院的管理权限

1、二级学院对学校核定划拨的办学经费具有统筹支配

和使用权。

2、在确保办学质量的前提下，年度办学经费中关于办公经费的结余部分，可部分用于人员奖励并享有分配权。

3、享有对学院内部各类人员的聘用（续聘）、解聘及辞退建议权；专业（教研室）主任的任命权；校外兼课、兼职教师的聘用、解聘权；校内兼课教师的选用权。

4、享有对学院专任教师及教辅人员在核定工资之外的课酬标准的调整以及奖励项目、奖励标准的核定权。

5、享有对年度考核、评优、激励计划奖励人员和奖励额度的决定权。

6、享有对本院教师参加各类业务培训、进修的决定权。

7、二级学院享有创收收入的分配权以及创收收入留存积余部分的分配权和使用权。

8、享有本院专业（教研室）主任任职的推荐权和聘用权。

第四章 考核与奖励

第十五条 学校在学年度末采用“要素评估法”对各二级学院的办学状况进行综合性考核，考核的具体“要素”及相关“要点”随学校（学）年度工作目标和主要任务而确定。学校为二级学院的综合考核设置专项奖励基金（可空缺）。根据“要素评估法”的得分，设置一等奖（1名）20—30万；二等奖（1名）10—20万；三等奖（1名）10万之内。

第十六条 2017学年度“要素评估”的构成要点为：

1、基本办学指标（15%）：招生、就业、教学违规违纪、学生违规违纪、退学与休学、预算执行合理与规范、规范与安全办学、三风检查情况、实训室与其他资产使用率和维护情况、学校各项工作要求按时反馈与完成情况、在市级及以上竞争性项目中获取财政资助的情况。

2、专业建设（30%）：专业课程与人才培养计划的调整与优化；优质校建设和新一轮专业建设项目进展与成效；在校、市、部已立项的各大项目进展、资金使用率和成效；质量工程培育和质量工程、教学成果奖申报与获批；复合育人、工学交替、企业主讲课程的实施；校企深度融合工作推进的举措与成效；“网络空间人人通”与“课程思政”试点工作的进

展与成效；教师学生参加各级各类大赛获奖情况；加强“两级管理”推进二级学院创新发展的举措与成效；各类纵向课题的申报、立项和论文发表数量。

3、全面育人（15%）：“立德树人”“全面育人”工作为二级学院一把手工程；开发志愿者服务基地、社会主义核心价值观教育基地、社会实践基地（挂牌或协议）并常态化组织运行；“专业课程思政教育”融入工作的推进；教师开发人文素质选修课并担纲主讲；二级学院开展系列化、主题性校园文化活动；二级学院开展学院文化和专业文化建设等；教师指导社团活动、教师课余指导帮助学生等。

4、社会服务与创收（15%）：对外开展技术合作、技术服务的效益；横向课题及获取的经费；引企入校、引资入校的效益（企业投入的经费、共建实训室投入的有价物资设备）；引进并组织市教委、省级及以上教指委、行指委、行业协会委托授权的培训项目及效益；生产性实训基地的运行效益；为学生学历提升或跨专业获取职业资格证书而开展的各类培训效益；其他业务经营活动的效益等。

5、师资队伍（20%）：教师的配备符合人才培养工作需求及人事部门的要求；专业（教研室）主任队伍建设呈上升趋势；高校教师资格证的获取、职称晋升、学历提升按学校要求推进并有明显改善；行业企业技术专家和能手担任兼职教师主讲专业课程呈上升趋势；组织教师参加企业践习的比例逐步提高；教师中没有出现师德师风方面的投诉以及教学事故。

6、其他年度工作任务的完成率（5%）。

第十七条 2017 学年度“要素评估”的加分项为：

1、专业高级职称比例超过 30%，双师素质教师比例超过 80%，来自企业的兼职教师所占比例超过 30%，40 岁以下教师具有研究生学历、硕士及以上学位的比例超过 40%，形成了以专业带头人、学术与教学骨干为核心的教学梯队，或师资队伍在数量、结构、层次方面有整体且明显的提升。

2、专业核心课程 2 门以上有企业主讲或利用企业真实项目（案例）组织教学比例达到 80%以上。

3、人才培养质量在第三方教学评估中，获得优良率明显较高。

4、考核期内，本学院（专业）与企业合作共建了技术开发中心或研发平台，并有实质性运作进展。

第十八条 2017 学年度学院工作“要素评估”的扣分项为：

1、除去市场因素以外，二级学院在招生工作中缺乏相应的主动性和必要的招生工作策略，二级学院专业招生指标低于前三年录取率与报到率的平均值。

2、学院学生管理工作综合评分处于末位的，且分值与标准分有较大差距；学生中出现重大违纪现象和非正常事故。

3、教师的教学规范与学院的教学组织运行出现教学事故。

4、学院在课程思政建设、校园网络空间人人通建设、2017 年度人才培养计划的优化与调整、校企深度融合、企业兼职教师主讲专业核心课程、综合实践课程建设、全面育人等重点工作方面推进不力、效果不明显，经校内外专家评议认为无实质进展的。

5、学院未按学校要求对调整的专业方向以及新设置的专业在专业人才培养定位、专业课程体系设计和基于校企深度融合的人才培养模式设计方面无体现建设过程的具体方案和各类举措。

6、作为办学主体单位，未按学校要求完成师资队伍建设相关工作任务或师资队伍建设无举措、工作不力，没有量化成效。

7、明显违反学校关于财务管理规定、资产管理规定、信息上报规定、校院两级管理规定。

第五章 相关规定和处罚

第十九条 1、学校对二级学院的办学经费实行预算包干管理，二级学院拥有相对独立的使用权和支配权，对学校下达的预算内办学经费，实行超支不报不补、节余部分留用、办公经费结余部分可用作奖励的管理规定。

2、二级学院创收经费的使用和分配，必须通过二级学院核心领导成员讨论并形成决议报学校备案，经费使用必须设

有细目台账。

3、二级学院在财务报销中，不得刻意拆分报销额度、不得虚开发票、不得请人代签，必须严格遵守学校财务管理规定。

4、二级学院报销敏感性经费，必须严格控制在学校额定的经费范围内，同时不得违反学校以及市教委、市财政的相关规定。

5、二级学院在人员聘用、专业主任任命以及课酬标准和各类奖励标准的调整等方面，必须采取向学校人事处事先备案制。不符合聘用和任命条件以及程序规范的，学校可以一票否决。所聘用的人员必须符合学校聘用和任命条件。

6、学校行使法人权利，负责签署各类合同。二级学院在未经授权许可前，不得擅自签署用人合同和各类对外合作合同。

7、在重要接待、重要商谈事宜、重大合作项目谈判中，二级学院不得越权行事，必须通过内部请示单，在学校审批和授权范围内行事。

8、二级学院需要跨部门协作和动用其他部门时，必须报请校办予以统筹和协调解决。

9、二级学院如果出现重大教学事故、行政责任事故，或经查实的学生投诉和上访事件，学校在两级管理综合性考核中取消其评奖资格。

10、二级学院连续两年在综合性考核中总分位居末位的，学校视具体情况给予降低直至取消“两级管理”权限的处罚。

11、所有专项经费的管理按原有规范和程序进行。

12、新设专业一般有三年培育期，培育内的考核标准另行制定。

第二十条 本方案自 2017-2018 学年（2017 年度）开始试行，试行期一年。未尽事宜由学校根据具体情况另发补充规定，相关解释权归学校。

7. 班车管理暂行办法

沪思院办〔2013〕8号

为进一步加强学校班车管理，规范班车的乘车秩序，提高服务质量，特制定本办法。

一、班车是接送教职工上、下班的专用车辆。无特殊情况，车辆不得安排它用。非本校职工及学生一律不得乘坐学校班车，若有特殊情况，提前一天到后勤保卫处备案。

二、班车的运行路线、车辆数量、发车时间由校长办公室、后勤保卫处根据实际需求确定。若因长期路况问题导致晚点到达时，学校将考虑适当提前各停靠点发车时间，教职工应给予理解和配合。

三、后勤保卫处负责学校班车的日常维护与管理，加强对班车司机的管理，杜绝酒后驾驶、疲劳驾驶，确保安全行车，保证教职工生命安全。

四、若遇班车临时取消或突发情况，班车司机应第一时间电话通知后勤保卫处，由后勤保卫处及时告知校长办公室，由校长办公室负责落实通知和协调事宜。

五、驾驶员应按学校规定的行车路线和停靠点准时发车、行驶、停靠，中途不得随意停车，严禁超载，确保行车安全。乘车人应文明乘车，自觉爱护车辆。

六、本办法自发布之日起施行。

8. 教职工代表大会实施办法

沪思院工发[2012]3号

第一条 为依法保障教职工参与学校民主管理和监督，完善现代学校制度，促进学校依法治校，依据教育法、教师法、工会法等法律，制定本办法。

第二条 教职工代表大会和教职工代表大会代表应当遵守国家法律法规，遵守学校规章制度，正确处理国家、学校、集体和教职工的利益关系。

第三条 教职工代表大会的职权是：

（一）听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；

（二）听取学校发展规划、教育教学改革以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，提出意见和建议；

（三）听取学校年度工作、工会工作报告以及其他专项

工作报告，提出意见和建议；

（四）讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的薪酬改革方案；

（五）审议学校上一届（次）教职工代表大会提案的办理情况报告。

教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第四条 凡与学校签订聘任聘用合同、具有聘任聘用关系的教职工，均可当选为教职工代表大会代表，教职工代表大会代表占全体教职工的 25%。

第五条 教职工代表大会代表以各二级工会为单位，由教职工直接选举产生。教职工代表大会代表以教师为主体，教师代表占代表总数的 60%及以上，女教工代表占代表总数的 25%及以上，青年教职工代表占代表总数的 40%及以上，高级职称代表占代表总数的 15%及以上。

教职工代表大会代表接受各二级工会选举单位教职工的监督。

第六条 教职工代表大会代表实行任期制，任期 5 年，可以连选连任。

撤换、增补教职工代表大会代表由各二级工会提交申请报告，经学校工会批准同意后即可生效。

第七条 教职工代表大会代表享有以下权利：

（一）在教职工代表大会上享有选举权、被选举权和表决权；

（二）在教职工代表大会上充分发表意见和建议；

（三）提出提案并对提案办理情况进行询问和监督；

（四）就学校工作向学校领导和学校有关机构反映教职工的意见和要求。

第八条 教职工代表大会代表应当履行以下义务：

（一）努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家的法律法规、党和国家关于教育发展的方针政策，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；

（二）积极参加教职工代表大会的活动，认真宣传、贯彻教职工代表大会决议，完成教职工代表大会交给的任务；

（三）办事公正，为人正派，密切联系教职工群众，如实反映群众的意见和要求；

（四）及时向本部门教职工通报参加教职工代表大会活动和履行职责的情况，接受评议监督；

（五）自觉遵守学校的规章制度和职业道德，提高业务水平，做好本职工作。

第九条 教职工代表大会每学年至少召开一次。

第十条 教职工代表大会每5年为一届。期满应当进行换届选举。

第十一条 教职工代表大会须有2/3以上教职工代表大会代表出席。

教职工代表大会根据需要可以邀请非教职工代表大会代表的学校中层以上干部，作为特邀或列席代表参加会议。特邀或列席代表在教职工代表大会上不具有选举权、被选举权和表决权。

第十二条 教职工代表大会的议题，应当根据学校的中心工作、教职工的普遍要求，由学校工会提交学校研究确定，并提请教职工代表大会表决通过。

第十三条 教职工代表大会的选举和表决，须经参加教职工代表大会的代表总数半数以上通过方为有效。

第十四条 教职工代表大会在教职工代表大会代表中推选人员，组成主席团主持会议。

主席团应当由学校各方面人员组成，其中包括学校、学校工会主要领导，教师代表应占多数。

第十五条 学校工会为教职工代表大会的工作机构。

第十六条 学校工会承担以下与教职工代表大会相关的工作职责：

（一）做好教职工代表大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表大会代表，征集和整理提案，提出会议议题、方案和主席团建议人选；

（二）组织教职工代表大会代表的培训，接受和处理教职工代表大会代表的建议和申诉；

（三）就学校民主管理工作向学校党组织汇报，与学校

沟通；

（四）完成教职工代表大会委托的其他任务。

9. 档案管理实施办法

沪思院办〔2024〕6号

为进一步规范学校档案管理工作，根据《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部、国家档案局 2008 年第 27 号令）、《上海市民办普通高等学校档案管理办法》（沪教委办〔2005〕100 号）等文件精神，特制订本办法。

一、档案范围

档案范围包括学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、教职员工、学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的原始记录。

二、库房与设备

学校建立与学校办学规模相适应并符合档案存放安全规定的独立档案库房，配置档案工作所需的专用设备，并将档案工作专项经费纳入学校年度经费预算中。

三、机构与职责

（一）领导职责

校长是学校档案工作的领导者，主要职责是：贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策，制定和执行学校档案工作的规章制度；将档案工作纳入学校发展规划，促进档案工作信息化建设；设立档案工作机构，落实档案工作所需人员、设备及经费；研究决定档案工作中的奖惩和相关重大问题等。

（二）工作机构

设立综合档案室，工作人员 1 人（专职）；各二级院系和行政职能部门设兼职档案工作人员 1~2 人。综合档案室隶属党政综合办，承担学校除员工人事档案、财务会计档案、合同协议档案外的所有档案管理工作。

（三）综合档案室职责

1. 在校长的领导下，贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，开展学校档案的日常管理工作。

2. 拟订学校档案工作规章制度，并组织实施和落实。

3. 编制档案工作年度工作计划和年度工作总结。
4. 及时接收(征集)、整理、鉴定、统计、装订、上架、保管各二级院系、行政职能部门归置的各类档案及相关资料。
5. 组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作, 开发档案信息资源。
6. 开展档案的开放和利用工作, 提高档案的利用率。
7. 根据档案管理工作的需要, 开展业务学习和培训。
8. 利用档案开展宣传教育活动, 充分发挥档案的文化教育功能; 条件允许时, 开展国内外档案学术研究和交流活动。

四、归档工作

(一) 归档分类与范围

学校实行纸质档案材料和电子档案材料同步归档。归档的分类和范围是:

1. 党群类: 学校党委、工会、团委、民主党派等组织的各种会议文件、会议记录及纪要; 各党群部门的工作计划、总结; 上级机关与学校关于党群管理的文件材料等。
2. 行政类: 学校行政工作的各种会议文件、会议纪录及纪要; 上级机关与学校关于人事管理、行政管理的材料等。
3. 学生类: 学校学历教育在校生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。
4. 教学、科研类: 学校教学管理、教学实践和教学研究等活动的文件材料, 以及在产学研过程中形成的文件材料、样品或者样品照片、录像等。
5. 基本建设类: 按国家档案局、原国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》(国档发[1988]4 号)执行。
6. 仪器设备类: 学校购置的精密、贵重、稀缺仪器设备(价值在 10 万元以上)、软件系统等的全套随机技术文件以及在接收、使用、维修和改进工作中产生的文件材料。
7. 外事类: 学校派遣有关人员出席国际会议、出国考察、讲学、合作研究、学习进修的材料; 学校聘请的境外专家、教师在教学、科研等活动中形成的材料; 学校开展校际交流、

中外合作办学、境外办学及管理外国或者港澳台地区专家、教师、国际学生、港澳台学生等的材料；学校授予境外人士名誉职务、学位、称号等的材料。

8. 人物类：与学校发展建设有关联的重要人物的文字材料。

9. 声像类：与学校各类活动相关的声像资料。

10. 实物类：学校在各类活动中产生的有保存价值的实物。

（二）归档程序和要求

1. 学校实行档案材料形成部门（二级院系、行政职能部门）立卷的归档制度。各院系或部门负责人应重视档案工作，配备兼职档案管理人员，按照学校相关要求，对本院系或部门在教学、科研等方面形成的各类原始文件材料进行整理和立卷。

2. 立卷人应按照纸质文件材料和电子文件材料的自然形成规律，对文件材料系统整理后组卷，编制页号或者件号，制作卷内目录，交本部门负责档案工作的人员检查合格后移交学校档案室。

3. 归档的档案材料应质地优良，书绘工整，声像清晰，实物无损，符合有关规范和标准的要求；电子文件的归档按照国家档案局发布的《电子公文归档管理暂行办法》以及《电子文件归档与管理规范》（GB / T18894-2002）执行。

（三）归档时间

1. 党群、行政、外事、出版、基建、设备、声像等类的管理性文件材料，按自然年度，在次年2月底前完成预立卷，3月底前移交校档案室；

2. 教学部门的一般业务档案按学年在次年9月底前归档；

3. 科研、设备、基建等项目材料在项目完成通过鉴定验收或运行后3个月内（引进设备为索赔期满后）归档；基建档案由基建处立卷后分别向浦东新区档案馆归档，并将电子档案一式3份移交学校档案室归档，基建处留1套备查；

4. 学生（当年新生）档案在按规定完成新生电子注册后归档；

5. 学校重大活动、重大事件、重要会议形成的文件材料，在活动完成后的 1 个月内，由相关主办部门及时立卷归档。

五、档案销毁

学校按照国家档案局《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》，确定档案材料的保管期限。对保管期限已满、已失去保存价值的档案，经有关部门鉴定并登记造册报校长审核、校长批准后，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

六、案卷质量要求

（一）卷内文件材料须准确反映教学、科研和管理活动的真实内容，制作和书写材料利于长期保存，尤其是领导批示和签阅均采用墨水笔或钢笔，不可使用圆珠笔。归档材料不得使用蓝色印章。

（二）文件一般按专题组卷，同一专题的按时间顺序排列，几个专题组合的文件材料，按重要程度和时间顺序排列。

（三）文件的排列：批复件在前，请示在后；正件在前，附件在后；打印稿在前，签发稿在后；转发件在前，原件在后；印件在前，完稿在后，历次修订稿在最后；结论性材料在前，依据性材料在后；文字性材料在前，图表在后。会议文件按会议的届次组合。

（四）专题性、成套性档案按阶段、构成等分别组卷；同一类别的文件按永久、长期、短期分别组卷。

（五）卷内文件材料按顺序排列，并在非装订线一侧下角编页码。

（六）重大活动、重大事件、重要会议形成的文件和材料，由校档案室负责按开放、内部、机要等级别进行鉴定后，单独立卷；学校相关技术部门拍摄的影像资料也应同步归档。

（七）重要会议（学校董事会会议、党政联席会议、学术委员会和学位委员会会议、教职工代表大会等），应设会议记录人，并使用学校印制的专门会议纪录纸，按照会议纪录的基本要素进行记录；凡需形成决议的事项，须按照会议决议的专门格式和相应的签字规定执行；如根据录音整理的文字内容，需在纸质材料上标注“根据录音整理”字样；会议

讨论的内容作为一般记录保存，不作有效文件。

（八）案卷内文件材料情况说明应填在备考表内，并写上立卷人和检查人姓名、检查人应为本部门分管档案的负责人。

（九）各部门在案卷立卷时，应根据文件材料形成的时间、内容的针对性等要素进行题名，题名应简明确切。

（十）学校档案室专职人员应对各部门拟归档的各类文件材料，进行业务指导，检查合格后予以签收。

七、档案移交和管理

（一）案卷移交前，部门立卷人应去掉卷内文件上的金属物，外表破损、字迹模糊的文件应复印并与原件一起归档。

（二）部门向校档案室移交档案案卷时，必须履行移交手续，填写学校统一印制的移交清册一式2份，移交清册应写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间并由交接双方签名盖章。

（三）学校档案室库房由专人负责管理，档案管理人员应严格执行国家及学校的相关规定；熟悉学校档案分类和各类上架分布；及时编制目录和检索工具供使用者检索；主动开发利用档案信息，为学校领导和各部门提供优质服务。

（四）学校档案室工作人员应定期对所存档案和资料进行检查，防止档案的破损、褪色、霉变和散失；对已经破损或者字迹褪色的档案，应及时修复或复制；对重要档案和破损、褪色修复的档案应及时数字化，加工成电子档案保管。日常管理中如遇有突发情况，应及时向学校领导和有关部门报告。

（五）档案室存放的档案一般不外借。一般文件如需外借，须经院(系)处负责人签字，分管校长批准后外借，并进行登记，办理签收手续；如需复印，须经院(系)处负责人签字，并进行登记。秘密文件，只能在档案室查阅，不能拍照、复印、外借。

（六）档案室工作人员应按规定对已期满的档案进行鉴定，对到期的档案销毁或延长保管期。销毁档案须登记造册、经主管校领导批准后由两人监销，并在销毁清册上签字确认。

(七) 学校档案室应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。

八、其他有关事项

(一) 学校各部门与校外单位协作完成的项目，项目立卷人应将一整套（含协作方完成内容）档案整理归档。

(二) 在政府上级单位需要学校档案室所存档案时，学校应提供相应的档案原件或复制件。

(三) 教职员在从事教学、科研、管理等职务活动所形成的各种载体形式的档案材料，应按规定及时归档，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档案材料，学校在征得当事人同意的情况下，档案室可通过征集、代管等形式进行管理。

(四) 学校档案室应按照国家有关规定公布档案。未经校长授权，其他任何组织或者个人无权擅自公布学校档案。凡属下列情况之一者，不对外公布：

1. 涉及国家秘密的；
2. 涉及专利或者技术秘密的；
3. 涉及个人隐私的；
4. 档案形成单位规定限制利用的。

境外组织或者个人利用档案的，按照国家有关规定办理。

(五) 学校档案室是学校出具档案证明的唯一机构。凡为社会提供利用档案用于公益目的的，不得收取费用；用于个人或者商业目的的，可以按照相关规定合理收取费用。

(六) 学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

1. 在档案的收集、整理、提供利用工作中做出显著成绩的；
2. 在档案的保护和现代化管理工作中做出显著成绩的；
3. 在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的。

(七) 有下列行为之一的，学校将对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予相应的处分直至移交司法机关依法追究法律责任：

1. 玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档案的；
2. 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
3. 涂改、伪造、出卖、赠送、交换档案的；
4. 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
5. 其他违反档案法律法规的行为。

九、本办法自公布之日起实施。

10. 现代产业学院建设与管理办法

沪思院办〔2023〕3号

根据《国家职业教育改革实施方案》（国发〔2019〕4号）、《国务院办公厅关于深化产教融合的若干意见》（国办发〔2017〕95号）、《关于深化现代职业教育体系建设改革的意见》（中办发〔2022〕65号）、《关于加快推进现代职业教育体系建设改革11项重点任务的通知》（教育部办公厅2023年）等文件精神，持续提升产教融合、校企合作水平，更好地服务地方经济发展。

第一条：建设目标

建设1-2个达到市级现代产业学院标准的产业学院、5个左右校级产业学院，构建“产、学、研、用、创”全方位、全过程的产教融合、校企合作的长效机制，促进校企教学资源、科技创新资源的互通共用、共建共享；促进学校专业结构优化和人才培养供需精准度提高，将现代产业学院建设成为集人才培养与培训、科技创新与服务、文化融合与创新等多功能基地，形成新的高素质应用型、复合型、创新型人才培养模式。

第二条 建设原则

现代产业学院建设坚持育人为本、龙头引领、共建共管、互动发展的原则。

（一）育人为本

现代产业学院应把人才培养作为现代产业学院的中心任务，坚持以立德树人为根本，紧紧围绕产业需求及学生个人发展需要培养

有德有能有技有为的四有人才。通过现代产业学院建设，推动学校 人才供给链与产业人才需求链精准对接，培养和造就有国家情怀、工匠精神、符合行业企业需要的高素质应用型、复合型、创新型人 才，支撑和引领产业转型升级和高质量发展。

（二）龙头引领

现代产业学院建设必须选取产业链上的龙头企业（世界 500 强、 中国 500 强或区域 50 强）作为合作单位，以体现企业在产业中的代表性、权威性，从而保证人才培养更加符合产业发展的需要。

（三）共建共管

现代产业学院建设应充分发挥企业人才培养主要作用，实行共建共管，并充分发挥地方政府、行业协会、社会第三方等在现代产业学院建设中的作用，多方参与、共同建设、共同管理、资源共享、责任共担、评价多元。

（四）互动发展

现代产业学院必须坚持互动发展的原则，一方面，以技术技能人才培养为载体，实现教学与科研的互动，企业提问题，科研出方案，校企双师团队培养学生的职业素养、职业技能和创新能力；另一方面，以项目为载体，实现企业与学校的互动，在员工培养（学校教师及企业职工）、实习实践、技术创新、成果转化、产品研发等方面加强信息共享、人力智力协同，实现企业与学校共同发展。

第三条 建设范围与内容

学校鼓励各教学单位牵头或协同创建现代产业学院，建设内容主要包括如下方面。

（一）探索产教融合新机制

以推进企业主体作用发挥为出发点和落脚点，重点解决企业参与的积极性与主动性问题，最大限度发挥企业在高素质技术技能人才培养中的主体地位。鼓励一院一试点，探索实体化或合作共赢等体制机制创新等现代产业学院建院模式，运用现代企业的管理理念与管理模式，建设和经营现代产业学院，形成科学、高效、灵活的运营机制，将现代产业学院建设成为产教融合机制创新的基地。

（二）打造优势特色专业（群）

根据专业设置与产业对接的要求，调研和分析现代产业学院专业发展的现状与趋势，整合、优化与共享专业资源，

建设与产业更加契合的专业群，推进专业群内各专业融合与协同发展，探索专业群建设与发展机制，重点打造现代学徒制、1+X 证书制度、国际合作交流等专业（群）特色。将现代产业学院建设成为培育“特色”专业群的基地。

（三）创新双元人才培养模式

探索以专业群为基础的校企双元人才培养模式，成立专业建设指导委员会，确保“岗位对接、课程衔接、产教联接”；成立混编管理与教学团队，共同制订人才培养方案和培养标准、共同开发课程与教学资源、共同实施教学与评价，确保“双师教学、双线训练、双重评价”；推进以课程为重点的“三教”改革，校企双方共同推进企业真实案例进课堂、典型项目进实训、真实生产环境育人才，确保“双能并重、双元一体、产学互动”。将现代产业学院建设成为“双元”协同育人的基地。

（四）建设教师教学创新队伍

根据现代产业学院专业及其服务的产业现状，以课程开发、教学资源建设、教学实施、技术创新等为载体，以提高教师的育人、教学、科研、实践、创新等能力为重点，将学校与企业的人力共育共享，在企业设立教师工作室（名师工作室）、在学校设立大师工作室（劳模工作室），开展校企导师联合授课、联合社会培训、联合助力认证、联合技术攻关、联合走出国门等业务，将现代产业学院建设成为结构化教师

教学创新团队等培养培训基地。

（五）提升专业服务产业能力

利用学校的人才智力资源和企业的技术设备资源，依托现代产业学院建设联合实验室（研发中心），发挥校企人才协同作用，开展企业项目联合攻关、产品技术研发、成果转化、项目孵化等工作，解决企业发展中遇到的难题并寻找新的发展增长点；优化整合校企科技资源，共同向相关主管部门申报课题和项目，开展项目攻关、成果转化与孵化等工作；推动现代产业学院内部科教融合，以科研反哺教学，将研究成果及时引入教学过程，将现代产业学院建设成为“产、学、研、用、创”合作的示范基地。

第四条 保障措施

（一）产业学院为非独立法人机构，采用院长负责制，产业学院院长由我校委派人员担任，执行院长由校企双方协商委派。

（二）产业学院采用二（多）元投入主体结构，学校以知识产权、校名校誉、办学场地、实验实训设备等形式投入；合作方以货币资金、校外办学场地、实验实训设备投入、实训基地建设投入、企业商誉等形式投入，投入的总额不限。

（三）产业学院的师资队伍建设采用“共建共有”模式，学校和合作方有关人员编制共用，双主体考核，双主体付酬。原则上共建共有的师资人数不低于产业学院专任教师总数

的 20%，并提供一定数量的创新创业导师。

（四）产业学院按学校现行财务制度进行管理，在我校财务处设立产业学院专项账户，相关工作的投入，计入办学成本核算。

（五）负面清单。把校企合作工作绩效作为专业动态调整和新专业设置的刚性指标，未按要求完成与企业对接工作的专业逐步限制招生或停止招生。未参加人才培养方案改革试点的专业，不得推荐各级各类专业建设质量工程评选。校企合作工作情况纳入学院教学质量保障体系和二级学院考核体系。

（六）学校加大力度为产业学院建设和运行提供充足的人力资源、办学条件、经费资助等基本保障，同时支持各产业学院积极争取合作单位的经费投入和软硬件资源投入；学校设立专项建设经费，纳入年度经费预算，根据各产业学院的建设状态和目标完成情况进行拨付，主要用于教学平台建设、课程建设以及外聘行业企业高管的讲课薪酬发放等。

11. 关于校内规章制度“立改废”的规定与工作程序

沪思院办〔2020〕12号

各二级学院、基础部、直属系、行政职能部门：

制度建设是一项需要长期持续推进的工作。为全面落实依法治校的各项工作任务，进一步推进学校《章程》的实施，不断完善学校内部管理体制和运行机制，促进学校内部优化

治理体系建设水平和治理能力的提升，特制定学校规章制度“立改废”的规定与工作程序，明确规范学校制度建设中新制度“定立”，现有制度“修改”和旧制度“废止”的规定与审批流程。

一、新制度的“定立”

在学校的各项工作中，应做到有法可依和有章可循。随着教育事业和学校建设的不断发展，当新的工作需要或遇到无章可循的情况时，各职能部门和二级学院可以依据相关法规和工作要求制定或修改相关制度，并按以下程序上报审批后开始执行。

程序 1. 调研论证。相关部门首先对需要新定立制度的内容进行调研、论证，形成制度的初稿。

程序 2. 分管校领导初审。部门形成的新制度初稿，需报送分管校领导进行必要性与可行性审核，签署审核意见。

程序 3. 部门一次修改。部门根据分管校长的反馈意见进行相关，形成新制度第二稿。

程序 4. 征询涉及部门或教师代表的意见。将新制度第二稿发给所涉及部门征询意见，或组织部分相关教师代表听取意见。

程序 5. 部门二次修改。根据征询的意见，部门进行修改，完成新制度第三稿。

程序 6. 校长或校长办公会审批。新制度第三稿报送校长

审批。或由校长提请校长办公会审批。

程序 7. 办公室正式下发。新制度经校长或校长办公会审判后，由校长办公室正式下发执行。

二、现有制度的“修改”

当原有制度的某些条款已不适应学校发展的需要，相关部门要及时针对制度中不适应的条款进行修改或补充，以适应学校发展需求。其修改程序如下：

程序 1. 制度修改初稿。部门学院修改现有制度时，完成修改制度的初稿，并写明制度修改的原因。

程序 2. 分管校领导初审。部门完成修改制度的初稿后，附上修改原因报送分管校领导进行必要性与可行性审核，签署审核意见。

程序 3. 部门一次修改。部门根据分管校长的反馈意见进行相关，形成新制度第二稿。

程序 4. 征询涉及部门或教师代表的意见。将修改后的第二稿制度发给所涉及部门征询意见，或组织部分相关教师代表听取意见。

程序 5. 部门二次修改。根据征询的意见，部门进行修改，完成修改制度第三稿。

程序 6. 校长或校长办公会审批。修改制度第三稿报送校长审批，或由校长提请校长办公会审批。

程序 7. 办公室正式下发。修改制度经校长或校长办公会

审判后，由校长办公室正式下发执行。

三、旧制度的“废止”

每三年进行一次规章制度的清查梳理和整理汇报工作，根据相关文件及学校发展需求，对不符合现实发展需要或过时的管理制度可以按以下程序废止。

程序 1. 提出废止申请。由部门提出废止申请，说明废止原因，并附上需废止的制度，报送分管校领导审核。

程序 2. 校领导初审。分管校领导进行审核后签署意见，报送校长审批。

程序 3. 校长审批。校长根据废止制度的情况，确定直接批准，或提交教职工代表讨论，或提交校长办公会讨论后再审批。

程序 4. 下发制度废止通知。经校长审批后，学校办公室将发文通知该制度废止，或在制度后面明确说明原 XX 制度废止。

12. 关于进一步规范和加强值班工作的有关规定

沪思院办〔2018〕14号

各二级学院、基础部、职能部门：

为维护校园的安全和稳定，进一步做好值班工作，严肃值班纪律，有效应对和处置各类突发事件，保证学校节假日期间的政令信息畅通以及各项工作的连续性，现就值班工作有关事项进一步明确如下：

一、学校值班分为日常值班、寒暑假值班、节假日值班和特定日值班。各类值班均由学校中层（含助理）及以上干部负责；除有特殊要求，原则上校领导实行带班制。

二、校长办公室是学校值班工作的管理部门，全面负责学校值班的安排和协调、值班情况的检查和督促、突发事件的受理工作。

三、值班工作职责：

1. 及时协调处理学校突发事件；
2. 及时解决学校及广大师生遇到的应急问题和困难，能解决的立即解决，实在解决不了的，必须了解好基本情况，做好第一手资料，及时向领导汇报；

3. 值班期间不定时地对校园进行巡查，制止并处理任何违纪行为，遇有重大的突发事件应及时与相关领导及相关负责人取得联系，并做好记录；

4. 做好外联、学生及家长的来电来访接待，处理值班室日常事务；

5. 认真做好值班期间电话记录、检查记录、各项事务处理记录等，做到真实准确、内容全面、认真清楚。遇有重要情况、紧急通知、重要文件等，值班人员要做到即报即办，迅速上传下达。

四、值班纪律要求：

1. 值班人员要牢固树立政治意识、大局意识、责任意识和服务意识，严格遵守值班纪律，坚守工作岗位，及时准确地做好上令下达和下情上传工作，确保学校值班工作信息准确，应对迅速，处置妥当；

2. 特定日值班将根据上级主管单位值班要求，安排专门人员值班。其他值班安排采用“轮班制”，即按照值班顺序，由中层（含助理）以上干部依次循环；

3. 值班表排定后，未经允许不得随意与他人替换班，确有特殊情况的，由本人与其他值班人员调整后，报校长办公室备案。不得安排学院、部门一般教职员工值班；

4. 值班人员要严格遵守值班时间，通讯工具必须保持 24 小时畅通；

5. 值班人员要坚守岗位，不得擅离职守，不得在当班时处理私事；

6. 值班人员接听电话、处理事件要文明礼貌；

7. 值班人员要严格遵守国家保密法规和保密纪律，不得向无关人员透露涉密信息；

8. 值班人员要保持良好的值班环境，爱护值班室设备和公共物品。

13. 关于重大数据登记、上报的若干管理规定

沪思院发[2010]第 27 号

为防止学校重大数据填报工作出现失误，切实加强学校信息汇总、报送工作平台建设，保证学校重大数据登记、上报工作规范，各类数据准确，特制定本规定。

一、重大数据的界定

1、国家教育部、上海市教委下达的数据统计工作。如：“高等教育基层统计报表”、“高等职业院校人才培养工作状态数据采集平台”、“上海民办高校年度检查”、“规范教育收费工作专项检查”及“帮困助学工作数据”等关于学校基本信息的各类数据。

2、申报国家、上海市教委及相关部门的重大项目时填报的数据。如：“政府资金扶持的高地建设项目”、“年金制度项目”、“精品课程、教学团队、专业建设项目”、“帮困助学资金项目”等。

3、单项或专项工作统计数据，如：“文明单位创建项目”、“平安单位创建项目”、“安全稳定工作项目”及各专项检查工作等。

二、重大数据填报（申报）工作流程

重大数据填报（申报）校办文件传阅——校分管领导部署——校办（相关部门）统筹——各相关部门填报（附异动说明）——校办（或相关部门）整合、核对、分析，提交数据异动分析报告及参照数据——主管领导审阅批准——上报——材料存档。

三、工作要求

1、重大数据登记、上报工作关系学校办学资质评估、政府和社会评价，其意义重大。要求具体工作人员、部门负责人、二级学院院长必须高度重视此项工作，以高度的责任感

切实组织落实好数据填报的各项工作。

2、职责落实到人。数据填报的具体工作人员为直接工作责任人，部门负责人、二级学院院长为数据填报工作的管理责任人，分管校领导为数据填报工作的领导责任人。

3、数据异动通报。学校、各部门、二级学院建立重大数据异动例会和专题会议制度，每学期开学第二周、学期结束前一周由教务处、学生处、院区中心负责对学生人数、教学设备、固定资产情况进行统计汇总，对数据异动情况作出通报，形成校院两级、各部门联动的工作机制。

4、材料存档。各类数据填报、上报工作结束后，由数据填报的主管部门及时做好上报材料汇总和存档，并按学校档案管理规定移交档案室保存。

14. 关于调整相关领导小组、委员会成员名单的决定

沪思党〔2024〕8号 沪思院办〔2024〕2号

各二级学院、直属系、职能部门：

根据学校发展实际情况，经党政联席会讨论决定，调整相关领导小组、委员会，具体如下：

一、意识形态工作领导小组

组 长：万峰、黄正

副组长：张辉

成 员：党委办公室、宣传部、教师工作部、学生工作部、后勤保卫处、马克思主义学院负责人

办公室设在宣传部。

二、党委教师工作委员会

主 任：万峰、黄正

副主任：姚大伟、张辉

成 员：各二级学院、直属系和职能部门负责人
办公室设在教师工作部。

三、学生申诉委员会

主任：张辉

成员：党政综合办、教务处、学生处、团委负责人
办公室设在党政综合办。

四、规范教育收费工作领导小组

组 长：黄正

副组长：万峰、张学龙、张辉

成 员：各二级学院、直属系和职能部门负责人
办公室设在财务处。

五、信息公开领导小组

组 长：黄正

副组长：万峰、张学龙、姚大伟、沈小平、张辉

成 员：各二级学院、直属系和职能部门负责人
办公室设在党政综合办。

六、文明校园创建领导小组

组 长：万峰

副组长：张学龙、姚大伟、沈小平、张辉

成 员：各党总支、直属支部书记；各职能部门负责人
办公室设在党政综合办。

七、校务公开领导小组

组 长：黄正

副组长：万峰、张学龙、姚大伟、沈小平、张辉

成 员：各二级学院、直属系和职能部门负责人

办公室设在党政综合办。

八、信访工作领导小组

组 长：黄正、万峰

副组长：张辉

成 员：党政综合办、人力资源部、学生处、工会负责

人

办公室设在党政综合办。

九、保密工作委员会

主任：万峰、黄正

成员：各二级学院、直属系和职能部门负责人

办公室设在党政综合办。

十、反邪教工作领导小组

组 长：万峰

副组长：张辉

成 员：宣传部、学生处、后勤保卫处、团委负责人

办公室设在后勤保卫处。

十一、国家安全工作领导小组

组 长：万峰、黄正

副组长：张学龙、姚大伟、沈小平、张辉

成 员：各二级学院、直属系和职能部门负责人
办公室设在后勤保卫处。

十二、综合治理工作领导小组

组 长：万峰、黄正

副组长：张学龙、姚大伟、沈小平、张辉

成 员：各二级学院、直属系和职能部门负责人
办公室设在后勤保卫处。

十三、网络安全和信息化建设领导小组

组 长：万峰、黄正

副组长：张辉

成 员：党政综合办、宣传部、学生处、后勤保卫处、
信息办、团委负责人

办公室设在网信办（与信息办合署办公）。

十四、第十一届学术委员会成员

主 任：黄正

副主任：张学龙

成 员：姚大伟、沈小平、刘丽、张建发、张建荣、印
润远、张士兵、齐大鹏、叶萌、朱惠茹、刘毅、张静、徐增
英

秘书长：刘丽

办公室设在规划与科技处。

十五、垃圾分类管理工作领导小组

组 长：张辉

副组长：张永生、刘志强

成 员：宣传部、学生处、后勤保卫处、团委负责人

办公室设在后勤保卫处。

十六、劳动争议协调委员会

主 任：万峰

副主任：张辉

成 员：茅卉弦、陈纪文、朱明

办公室设在工会。

十七、反恐怖工作领导小组

组 长：万峰、黄正

副组长：张学龙、姚大伟、沈小平、张辉

成 员：党政综合办、宣传部、学生处、后勤保卫处、
团委负责人

办公室设在后勤保卫处。

十八、校园安全管理领导小组

组 长：万峰、黄正

副组长：张学龙、姚大伟、沈小平、张辉

成 员：各二级学院、直属系和职能部门负责人

办公室设在后勤保卫处。

十九、教材建设与选用委员会

主 任：黄正、万峰

副主任：张学龙

成 员：各二级学院、直属系负责人

秘书长：张倩

办公室设在教务处。

二十、食品安全管理组织体系

（一）成立食品安全领导小组：

组长（食品安全总监）：黄正、万峰

副组长（食品安全员）：张永生

成员（安全监管员）：斯志为

（二）成立食品安全工作小组：

组 长（食品安全员）：张永生

副组长（安全监管员）：斯志为

成 员（安全管理员）：苏镇、李立志、孙凯、芦磊、顾秀莲

二十一、学风建设小组

（一）学风建设领导小组

组 长：万峰、黄正

副组长：张辉、张学龙

成 员：各二级学院负责人；党政综合办、教务处、学生处、团委、马克思主义学院负责人

办公室设在学生处和教务处。

二十二、教师职务聘任委员会

主任：黄正

副主任：万峰

成员：张学龙、姚大伟、沈小平、张辉、陈纪文、张建发、齐大鹏

办公室设在人力资源部。

二十三、教学工作委员会

主任：张学龙

副主任：张建发、张倩

成员：叶萌、朱惠茹、刘毅、王玲、吕梦思、齐大鹏、陈静、张金福

秘书长：张倩（兼）

办公室设在教务处。

原相关领导小组、委员会成员名单文件自行废止。

15. 关于调整依法治校工作领导小组的决定

沪思院办〔2024〕4号

各二级学院、直属系、职能部门：

为进一步推进依法治教、依法办学、依法治校，加强学校法治工作，推进学校治理体系和治理能力现代化。根据《上海市教育委员会关于开展2023-2024学年高等学校法治工作测评的通知》（沪教委法〔2024〕9号）文件精神，结合学校实际情况，经党政联席会讨论决定，调整“依法治校工作领导小组”名单，具体如下：

组长：黄正、万峰

副组长：张学龙、张辉

成员：法务部、党政综合办、宣传部、规划与科技处、人力资源部、教务处、产教融合办公室、学生处、财务处、资产与实验室管理处、后勤保卫处、信息办、团委、马克思

主义学院负责人

办公室设在法务部。

特此通知。

16. 关于成立生涯教育与就业指导委员会的决定

沪思院办〔2024〕5号

各二级学院、直属系、职能部门：

为强化组织保障，完善学校生涯教育与就业指导服务体系建设，经党政联席会讨论决定，成立“生涯教育与就业指导委员会”，具体成员名单如下：

主任：黄正

副主任：张彬晨、胡凤麟

成员：各二级学院、直属系、教务处、学生处负责人
办公室设在就业中心。

特此通知。

17. 关于成立创新创业学院的决定

沪思院办〔2024〕7号

为进一步推进学校创新创业工作高质量发展，经党政联席会讨论决定，成立创新创业学院（与“创业指导站”合署办公）。创新创业学院下设大赛研究中心、课程研发中心、实践活动中心和评价中心，同时各院系分别设置“创新创业人才孵化工作坊”。具体如下：

一、创新创业学院

院长：姚大伟

常务副院长：胡凤麟

大赛研究中心、课程研发中心负责人：李俊

实践活动中心负责人：洪倩倩

评价中心负责人：闫光超

二、各院系“创新创业人才孵化工作坊”

由各院系分管院领导、联络员（1名）、专任教师及辅导员若干组成。

特此通知。

18. 关于设立依法治校工作办公室的决定

沪思院办〔2024〕8号

各二级学院、直属系、职能部门：

为进一步推进依法治教、依法办学、依法治校，加强学校法治工作，推进学校治理体系和治理能力现代化。根据学校《关于调整依法治校工作领导小组的决定》（沪思院办〔2024〕4号），结合学校实际，经党政联席会讨论决定，设立“依法治校工作办公室”，办公室设在法务部，成员设置如下：

办公室主任：何敏

办公室成员：徐春霞、各二级院系、直属系、职能部门各1名法治工作联络员

特此通知。

19. 信访工作管理条例

沪思院办〔2024〕13号

一、信访工作制度

（一）为保持学院师生员工的密切联系，保护信访人的合法权益，维护学院信访秩序，使信访工作制度化、规范化和法制化，更好地依法治校，建设社会主义和谐校园。根据《信访条例》、《上海市信访条例》、国家信访局《信访事项网上办理工作规程(试行)》、《信访事项简易办理办法(试行)》等规定，结合我院实际情况，制定本制度。

（二）本制度所称的信访，是指师生员工和其他个人、组织等信访人，通过书信、网络信箱、电子邮件、电话、走访等形式，向学院及各部门反映情况，提出建议、意见或者投诉请求，依法由学院及各部门处理的活动。

（三）学院及各部门应当做好信访工作，倾听师生员工的意见、建议和要求，接受群众监督，努力为师生员工服务。

（四）学院的信访工作在学院行政、党委的统一领导下，坚持属地管理、分级负责，谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合的原则。

（五）学院信访工作由学院校长办公室分管，主要职责是：贯彻落实上级部门关于信访工作的法规、文件精神，研究并制定学院信访工作规范，协调处理重大、疑难信访事项，努力构建统一领导、部门协调，统筹兼顾、标本兼治，各负其责、齐抓共管的信访工作格局。受理、转办和承办信访人向学院提出的信访事项；承办上级和学院领导交由处理的信访事项；协助学院领导做好来访的预约、接待和有关事项的落实工作；协调、督查各部门处理的重要信访事项；开展调查研究，分析学院信访情况，上报学院信访信息，及时向学院提出完善和改进工作的建议；对各部门的信访工作进行业务指导。

（六）各部门的信访工作职责是：根据学院信访工作的总体要求，研究部署本部门信访工作，积极畅通本部门的信访渠道，完成学院交办的信访工作并解决本部门职责范围内的信访事项，积极采纳信访人提出的建议，接受群众的监督，努力改进工作，从源头上预防信访矛盾和纠纷的产生。

（七）学院信访工作实行领导责任制，学院专门成立信访工作领导小组，对信访工作负总责，分管领导亲自抓。各部门的负责人应当阅批重要来信、接待重要来访、听取信访工作汇报，研究解决信访工作中的突出问题。

二、信访事项的提出

（一）对依法应当通过诉讼、仲裁、行政复议等法定途径解决的投诉请求，信访人应当依照有关法律、行政法规规定的程序，向有关机关提出。

（二）信访人采用书信、电子邮件、传真等书面形式提出信访事项的，应当载明信访人的姓名、住址、联系方式和请求、事实、理由。各部门对采用口头形式提出的投诉请求，应当记录信访人的姓名、住址、联系方式和请求、事实、理由。信访人采用走访形式提出信访事项的，应当到有关部门或者单位指定的接待场所提出。多人采用走访形式提出共同的信访事项的，应当推选代表，代表人数不得超过5人。

（三）信访人对学院下列信访事项，可以依法通过各种形式向学院提出：

1. 对学院改革、发展、稳定工作和教学、人事、后勤、管理等工作意见和建议；
2. 对学院各部门和工作人员的建议、批评和要求，监督、检举学院工作人员的违法违纪及失职行为；
3. 对学院及各部门改革、发展、稳定方面的意见和建议；
4. 向学院询问、要求答复和复查信访事项。

（四）信访人应当履行以下义务：

1. 遵守国家法律、法规和学院规章、制度；
2. 如实反映情况，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人；
3. 服从符合法律、法规、规章、制度等的处理意见；
4. 遵守信访秩序，不得影响学院正常的教学、科研、办公和生活秩序。

三、信访事项的办理和督办

（一）各部门应当根据实际情况，建立登记、转办、催办、回复、检查、归档等各项信访工作制度，对群众信访反映的问题，要做到“件件有着落，事事有回信”。及时办理信访事项，及时化解矛盾。

（二）收到信访事项后，部门应当根据相应的职责，明确是否受理。不能当场答复是否受理的，应当自收到信访事项之日起 15 日内书面告知信访人是否受理。但信访人的姓名、住址不清的除外。

（三）部门应当认真研究论证信访人提出的意见、建议，对有利于改进工作，促进学院发展的，应当积极采纳。

（四）对信访人提出的信访事项，请求事实清楚，属于本部门职责范围内的，应当及时办理，并答复信访人；重要信访事项经分管领导签发后，书面答复信访人；对信访事项事实不清的，应当听取信访人陈述事实和理由；需要进一步核实有关情况的，应当向其他组织和人员进行调查。对于请求事由合理但缺乏法律依据的，向信访人解释清楚，要主动证明澄清；对于不理会的请求，要进行说服教育，积极引导，要坚持依法按政策办理，不能突破法律法规和政策规定。

（五）信访事项应当自受理之日起 60 日内办结；情况复

杂的，经负责人批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并告知信访人延期理由。

（六）信访人对各部门作出的信访事项处理意见不服的，可以自收到书面答复之日起 30 日内请求学院信访工作办公室进行复查。信访工作办公室收到复查请求之日起 30 日内提出复查意见，并予以书面答复。

（七）信访人对复查意见不服的，可以自收到书面答复之日起 30 日内向上级主管部门请求复核。

（八）信访人对复核意见不服，仍然以同一事实和理由提出投诉请求的，部门不再受理。

（九）学院信访工作主管部门发现各部门有下列情形之一的，应当督促办理：

1. 无正当理由未按规定的办理期限办结信访事项的；
2. 未按规定反馈信访事项办理结果的；
3. 未按规定程序办理信访事项的；
4. 办理信访事项推诿、敷衍、拖延的；
5. 不执行信访处理意见的；
6. 其他需要督办的情形。

（十）收到领导批示件后，部门应当认真办理，处理意见由本部门分管领导审阅、签发后，按有关规定及时上报学院和答复信访。

（十一）对信访人反映的有关政策性问题，部门应当及时向有关部门报告，并提出完善政策、解决问题的建议。对于有可能造成学院、社会重大影响的紧急信访事项，应当及时向上级部门和领导报告，并积极协助领导做好工作。

四、信访渠道与方式

（一）各部门应当进一步畅通网络信访渠道，为信访人反映情况、提出建议意见、投诉请求、查询有关信息及办理结果提供便利条件。

“院长信箱”是学院领导班子和党委联系师生员工的重要渠道，校长办公室应当进一步做好“院长信箱”工作，完善网络信访制度，加强信息沟通，促进院务公开。

（二）信访人需要直接向学院领导反映学院改革、发展

和稳定方面的重大问题，应当通过学院信访办公室进行预约登记，提供必要材料。

（三）对师生员工反映较集中的信访事项，部门应当及时召开座谈会，当面听取师生员工的意见和建议。

学院领导应当经常深入基层，了解情况，听取意见，及时召开现场办公会，协调解决与师生员工切身利益相关的问题。

（四）对于重大、复杂、疑难的信访事项，制定涉及师生员工切身利益的有关政策，以及涉及个人重大问题的事项可以举行听证。听证遵循公开、公正的原则，根据需要确定参加人员，通过质询、辩论、评议、合议等一系列方式，查明事实，分清责任，提出意见。

五、信访工作纪律

（一）各部门对办理的信访事项，不得推诿、敷衍、拖延；对重大、紧急信访事项和信访信息不得瞒报、谎报、缓报。

（二）信访工作部门及其工作人员不得将信访人的检举、揭发材料及有关情况透露或者转给被检举、揭发的人员或者单位。

（三）任何组织和个人不得打击报复信访人。

（四）信访工作人员与信访事项或者信访人有直接利害关系的，应当回避。

（五）因下列情形之一导致信访事项发生，造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依照有关法律、行政法规的规定，给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 超越或者滥用职权，应当作为而不作为的；
2. 打击报复信访人，构成犯罪的；
3. 适用法律、法规错误或者违反法定程序，侵害信访人合法权益的；
4. 在处理信访事项过程中，作风粗暴，激化矛盾并造成严重后果的；
5. 信访人捏造歪曲事实、诬告陷害他人，构成犯罪的，

依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由公安机关依法给予治安管理处罚。

六、信访事项简易办理规定

信访事项简易办理是指各部门按照工作职责，针对诉求简单明了的信访事项，简化程序，缩短时限，更加方便快捷地受理、办理。

（一）下列初次信访事项适用于简易办理：

1. 事实清楚、责任明确、争议不大、易于解决的；
2. 提出咨询、表达感谢，可以即时或及时反馈的；
3. 仅对政策表明态度但未提出具体意见建议的；
4. 涉及群众日常生活、时效性强的；
5. 行政机关已有明确承诺或结论的；
6. 其他可以简易办理。

（二）下列初次信访事项不适用于简易办理：

1. 上级信访工作机构、行政机关交办的；
2. 可能对信访人诉求不予支持；
3. 已经进入或依法可以通过法定行政程序处理的；
4. 涉及多个责任主体或集体联名投诉重大、复杂、疑难等不宜简易办理的。

（三）各部门对于提出简易办理建议的信访事项，应当在收到信访之日企 1 个工作日内转送到有权处理的行政机关。

（四）对于适用简易办理的信访事项，有权处理的部门应当在收到之日起 3 个工作日决定是否受理。可以当即决定的，应当当即告知信访人。

除信访人要求出具纸质受理告知书的，有权处理的部门可以口头或通过信息网络、电话、手机短信等快捷方式将受理情况告知信访人。

（五）对适用简易办理的信访事项，有权处理的部门应当在受理之日起 10 个工作日内作出答复意见，可以当即答复的，应当当即答复信访人。

除信访人要求出具纸质答复意见书的，有权处理的部门可以口头或通过信息网络、电话、手机短信等快捷方式将受理情况告知信访人。

20. 关于重要事项询意见与公示的实施办法

为了推进学校依法治校与民主管理，强化学校内部治理，充分发挥广大教职工参与民主管理和民主监督的作用，学校实施重要事项询意见与公示制度。

一、征求意见

学校重要事项是指在学校发展过程中产生重大作用或对教职工的切身利益有较大影响的事项，包括：学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告；年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告；与教职工利益之接相关的福利、校内分配实施方案以及教职工聘任、考核、奖惩办法；涉及面广的规则制度等。应在决策前 10-20 天听取教职工代表们的意见，涉及教职工切身利益的工资调整等还要经过教职工代表大会表决通过。征求意见的方式可以采取组织教职工代表集中讨论，也可以通过网络分别征求意见，或公开发布征求意见等多种形式。

教职工反应的意见须经学校校长办公会或党政联席会讨论，决定是否采纳教职工提出的各项意见，并将未采纳意见的原因反馈给提出意见的教职工本人。

二、公示

除上述重大事项之外，还有学校中层及以上行政干部的任命、年度考核结果、向上级推荐的先进典型、重要的规章制度等，都要在正式实施或确定之前在学校网站或宣传栏进行 5-10 天的公示。公示期满后，如果没有异议，再正式实施。如有异议，须经校长办公会或党政联席会抉择。

三、反馈意见渠道

教职反馈意见和想法，可以向上级领导直接提出，也可以通过“校长邮箱”shsipo_xz@163.com(学校网站首页最下端)反映。特别是对重要事项的反馈意见，应在该事项的公示期限内提出。

21. 法治测评工作方案

各二级学院、直属系、职能部门：

市教委在4月份发布《上海市教育委员会关于开展2023-2024学年高等学校法治工作测评的通知》（附件1），学校需在9月底前完成依法治校的测评。现根据通知要求制定学校自我测评工作方案：

一、测评内容

依法治校测评工作是对学校法治工作的年度检查，由学校自评和专家评审相结合。其中学校自评总分为130分，有基础项和附加项：

1、基础项为学校法治工作的总体情况，分值100。学校法治工作的总体情况通过“领导和工作推动机制、规章制度建设、内部治理结构、法律风险防控、师生法治教育、师生权益保护、法治工作机构和队伍建设、法治工作成效”八个板块进行评价。这八个板块对应上海市教育委员会印发的《高等学校法治工作测评指标》，分为36个二级指标、81个三级指标。

2、附加项为学校法治工作特色，占20分。有“法治工作创新”、“法治工作特色及亮点”两项，其中法治工作创新有“修订章程”、“探索总法律顾问制度”、“创新风险分担机制”等5项内容，对应6个二级指标。

3、师生问卷调查也为附加项，占10分。

二、自评工作安排

1、按照《高等学校法治工作测评指标》，将每项三级指标分配到相关责任部门，由责任部门对照指标要求认真完成自查工作，并提供相关材料，由依法治校工作办公室收集汇总，撰写依法治校2023~2024学年度工作报告及年度总结报告；问卷调查分为教师满意度调查和学生满意度调查，由人力资源部和学生处分别负责并汇总至依法治校工作办公室。

2、工作分配：

（1）各责任部门自查工作，详见《依法治校工作测评支撑材料目录填报说明》（附件2）；

相关部门涉及三级指标数如下：

责任部门	涉及三级	责任部门	涉及三级指标
------	------	------	--------

	指标数 (条)		数(条)
法务部	46	产教融合办公室	2
党政综合办	35	招生办	2
学生处	23	资产与实验室管理处	2
人力资源部	16	纪委	1
新闻中心	14	质量管理办公室	1
工会	12	就业中心	1
规划与科技处	6	审计处	1
后保处	6	信息办	1
财务处	4	图书馆	1
教务处	2	马克思主义学院	2
		各二级院系	1

(2) 满意度调查:

法治工作成效满意度调查问卷(附件3)

组织部门:人力资源部(负责教师满意度调查)、学生处(负责学生满意度调查)

组织平台:可利用“问卷星”的问卷答题功能,完成学生和教师问卷答题,并汇总分析形成数据。

三、机构:

根据学校4月17日依法治校工作专题会的精神,依法治校工作办公室设在法务部,办公室主任何敏,办公室成员

为庙士艳、李蓓、颜慧梅、程娇燕、金卷华、张倩、石小姣、郭晶、李惠华、张彬晨、鞠沪春、徐春霞、苏宏、斯志为、张建、陆小英、金欣欣、顾萍、曹荣、张琳琳、邵燕娜、过伏丽、颜晓闽。

四、安排：

1. 2024年6月10日前，各部门根据《依法治校工作测评支撑材料目录填报说明》（附件2）完成自查并准备支撑材料。

2. 2024年6月20日前，人力资源部及学生处完成问卷满意度调查（附件3）。

3. 2024年6月25日前，所有材料收集并汇总至依法治校工作办公室；

4. 2024年6月30日前，补正支撑材料并更新至官网“依法治校”模块；

5. 2024年8月31日前，完成法治工作年报及总结；

6. 2024年9月30日前，完成法治工作年报及总结修订，党政联席会审议通过后上报。

材料递交部门/邮箱：依法治校工作办公室 徐春霞（微信：justsharry），邮箱：1932425871@qq.com。

学校自评完成并上报后，上海市教育评估院将遴选、组织成立专家组，结合各高校提交的自评报告、问卷调查结果、第三方采集数据和社会各方反馈等进行综合评审。评审过程中专家认为需要深入了解或核实法治工作相关情况的高校，将以实地走访形式进行核查。法治工作测评结果将作为高校分类评价、上海市依法治校示范校和全国依法治校示范校创评、推荐的重要参考依据。

附件1：上海市教育委员会关于开展2023-2024学年高等学校法治工作测评的通知

附件2：依法治校工作测评支撑材料目录填报说明

附件3：法治工作成效满意度调查问卷

22. 文件收发审批制度

一、目的：

为规范文件的收发审批流程，使文件在各相关部门的审

阅后及时准确地处理，保证上级部门文件的有效传达和执行，保证学校各项任务有序完成，特制定本制度。

二、适用范围：

本制度适用于上级主管部门的发文、学院的发文两类。

三、规定要求：

各部门要熟悉文件的审阅和审批流程。学校的文件分为两类：上级发文、校内发文。两类文件遵循不同的流转和审批流程。

（一）收文工作流程

上级文件（书面或传真或邮件）→办公室签收转校长和分管校长阅示（需要上报上级的文件同时发电子版至相关部门）→待校领导阅示文件后，将批示意见转相关部门→相关部门按领导批注意见执行（处理）→办公室督办，并将文件及上报材料一并收回归档存档。

注：文件流转时间为4个工作日

（二）发文工作流程

职能部门拟稿→办公室核稿校对→分管领导或者校领导会签→校长签发→办公室编印发文，上传内网，同时办公室存档。

注：文件会签时间为2个工作日

四、本规定自公布之日起执行。

23. 二级学院党政联席会议及其议事规则

为了促进我校二级学院依法办学，促进二级学院行政管理工作的制度化、规范化，提高会议质量和议事效率，特制订本规则。

一、总 则

第一条 二级学院党政联席会议是对本学院重要工作事项进行处理和决策的重要会议。主要任务是贯彻执行党和国家有关方针政策，研究决定本学院重要事务，落实本会议的有关决定、决议，推进二级学院党建、行政、教育教学、科研、服务等各项工作的实施，确保人才培养质量的不断提高。

二、会议制度

第二条 党政联席会院议原则上每月召开1次，如遇特

殊情况，可以随时召开。会议召开的时间、地点、议题，一般应在会议召开前 1 天通知到与会人员，相关会议材料应同时送达。

第三条 党政联席会议由二级学院院长主持召开，参会人员为：院长，副院长，党总支或党支部书记，副书记，院长助理组成、院工会主席、院办公室主任（或教管办负责人），必要时可以扩大到党组织其他成员和教管办、学管办负责人。

第四条 党政联席会议至少应有半数以上成员出席方能举行，讨论重大问题时，必须有三分之二以上的人员出席才能举行。因故不能出席会议的，事先可以对会议议题提出书面意见。会后，学院办公室（或教管办）应及时将会议的决议、决定向未参加会议的领导报告。

第五条 党政联席会议实行回避制度，在讨论人事等问题时，凡涉及与会人员本人、配偶、子女及其亲属的问题时，有关人员必须回避。

第六条 参加会议人员要自觉遵守会议纪律，按时参会，因故不能参加会议，应事先向办公室请假。自觉遵守保密纪律，凡未经批准公开的会议内容，与会人员不得随意泄露。

三、议事范围

第七条 党政联席会议的议题范围包括：

1. 传达、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，落实学校以及学校行政部门部署的有关工作、决定和会议精神。

2. 研究决定本学院改革发展重大问题，包括：年度发展计划、经费的预决算；年度工作报告；专业建设和队伍建设的重大事项；机构的设置和重大调整；重要规章制度的制定、修改、废止；学生管理中的重要事项；学院年度招生工作计划；其他重要工作。

四、议事程序

第八条 党政联席会议议题由其成员提出，学院办公室（或教管办）收集和汇总后，报经院长（或会议主持人）审定后，正式确定为院务会议议题。

第九条 议题提出后，学院相关领导应事先就提出的议题做好充分的调研和论证，提出具体建议或备选方案，会前

将相关材料提交至学院办公室（或教管办）。材料应包括：汇报要点，需讨论决定的事项，对所提问题的解决办法及建议或方案。

第十条 党政联席会议坚持按程序进行。讨论时，有关议题的分管院领导应对议题作出说明，并提出具体意见提请院务会议研究决定。会议成员要紧紧围绕议题充分发表自己的意见。

第十一条 党政联席会议实行民主集中制原则，充分发扬民主，集中正确意见，经讨论后作出明确的决定或决议。如对有关问题分歧较大且事项没有时限要求，可暂缓做出决定，待进一步调查研究交换意见后，再提交院务会议讨论决定。如遇有时限要求的有争议事项，院长可以在广泛征求意见的基础上作出决定。

第十二条 党政联席会议对议题表决时可采取口头、举手的方式进行，对重大问题表决时一般应采取无记名投票的方式进行。对暂时不能作出决定的应有明确的说明。

五、附 则

第十四条 党政联席会议的会务工作由学院办公室（或教管办）承担。每次院务会议后由学院办公室整理并形成会议纪要。