一、行政管理类

1、滇西应用技术大学公文处理办法

第一章　总则

第一条　为推进滇西应用技术大学（以下简称“滇西大”）公文处理工作科学化、制度化、规范化，提高公文处理工作质量和效率，强化工作痕迹管理，根据《党政机关公文处理工作条例》和云南省实施细则及教育部公文处理等有关规定，结合滇西大实际，制定本办法。

第二条　公文处理范围：主要指滇西大在管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，包括上级来文、州级机关来文、不相隶属机关来文和其他来文等。

第三条　本办法所述公文处理，包括发文处理、收文处理和整理归档。其中，发文处理包括公文拟制、签发、印制、分发、归档等衔接有序的工作；收文处理包括对公文的签收、登记、分送、传阅、拟办、批办、承办和催办等紧密相连的工作。

第四条　公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条　滇西大实行集中统一的公文管理体制。综合办公室是公文管理的职能机构，配备专职人员，负责滇西大公

文处理，并管理和指导滇西大各部门、各特色学院的公文处理工作。滇西大各部门和滇西大下属不具有法人资格的单位，除在业务职责范围内可以下行文、平行文和以函的形式与业务主管部门商洽工作、答复问题外，一般不得越过总部直接对上正式行文。各特色学院的上行文应报送总部综合办公室办理。

第六条 本办法对滇西大总部各部门、各特色学院、研究院的公文处理均具有指导意义。总部各部门、各特色学院应高度重视，参照本办法，建立健全各自公文处理制度，安排专人负责公文处理工作。

第二章 公文种类

第七条 滇西大公文种类主要有：

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

（三）公告。适用于向校内外宣布重要事项。

（四）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（五）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（六）通知。适用于发布、传达要求下级单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文，发布校内规章制度，任免人员。

（七）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（八）报告。适用于向上级部门汇报工作、反映情况，回复上级部门的询问。

（九）请示。适用于向上级部门请求指示、批准。

（十）批复。适用于答复下级单位请示事项。

（十一）函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十二）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第八条 公文由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附注、附件、报送部门、抄送单位、印发单位和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。其中定密需要保密部门授权。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”。

（四）发文单位标志。上行文和平行文使用发文单位全称，下行文由发文单位全称加 “文件”二字组成。联合行文时，发文单位标志使用联合发文单位全称。

（五）发文字号。由发文单位代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办单位的发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文单位名称、事由和文种组成。

（八）主送单位。公文的主要受理单位，应当使用单位全称、规范化简称或者同类型单位统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文单位署名。署发文单位全称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文单位负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发单位负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文单位署名的，应当加盖发文单位印章，并与署名单位相符。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。被转发的公文，不属于附件（被转发公文的发文单位标志、抄送单位、印发单位和印发日期等不再标注）。

（十六）报送部门。报送部门指除主送单位外需要知晓公文的上级部门，应使用全称或规范化简称。

（十七）抄送单位。除主送单位、报送部门外需要执行或者知晓公文内容的其他单位，应使用全称、规范化简称或者统称。

（十八）印发单位和印发日期。公文的送印单位和送印日期。

（十九）页码。公文页数顺序号。

第九条 公文的具体版式按照《滇西应用技术大学公文版式》执行（详见附件 1）。

第十条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。

第十一条 公文用纸幅面采用国际标准 A4 型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十二条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十三条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，因特殊情况需越级行文的，应当同时抄送被越过的上级部门。

第十四条 向上级部门行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级部门，根据需要同时抄送相关上级部门和同级单位，不抄送下级单位。

（二）滇西大总部各部门以及特色学院向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经滇西大同意或者授权。

（三）滇西大各特色学院的请示事项，如需以滇西大总部名义向上级部门请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级部门。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（五）除上级部门负责人直接交办事项外，不得以本单位名义向上级部门负责人报送公文，不得以本单位负责人名义向上级部门报送公文。

（六）受双重领导的单位向一个上级部门行文，必要时抄送另一个上级部门。

（七）请示事项涉及校内其他单位业务范围时，应经过协商并取得一致意见后上报；未经协商或协商意见不一致的，不得上报。

第十五条 向下级单位行文，应当遵循以下规则：

（一）主送受理单位，根据需要抄送相关单位。

（二）综合办公室根据授权可以向总部各部门、各特色学院行文。

（三）向受双重领导的下级单位行文，必要时抄送该下级单位的另一个上级部门。

第五章　收文办理（上级 OA 系统来文办理应作相应规定）

第十六条　收文办理指对收到的公文进行处理的过程。

第十七条　收文办理主要程序一般包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办、归档等。

第十八条　严格收文把关，建立签收登记制度。

（一）上级和外单位发至或送达滇西大的公文，由综合办公室负责签收、拆封、编号、登记。对不符合规范的公文，不予接受办理。

（二）有关人员代表滇西大参加会议带回的文件和资料，以及滇西大总部各部门收到的发至滇西大的公文，应送综合办公室进行统一登记处理，不得私自留存。

（三）写明领导亲启的公文应由领导本人或指定的专人签收或启封，并补办登记手续，再呈送阅批。

第十九条　上级及外单位来文，由综合办公室根据公文内容及工作需要提出拟办意见(紧急公文应即收即办、特事特

办)，按职位从低到高顺序呈学校领导批示。公文涉及专项工作的，应按照校领导分工拟办并报请分管校领导批示；涉及综合性工作的，应拟办并报请学校有关领导和党委书记或校长批示。

需要两个以上部门办理的公文，应明确主办部门。

学校领导阅示后的公文，综合办公室及时送达有关领导传阅或交由有关部门承办。

第二十条 对于阅知性公文，应及时呈送领导，领导传阅后要签署自己的姓名和日期(年月日)。

第二十一条 滇西大总部各部门、各特色学院收到批办的公文后要及时办理并妥善保管。紧急公文应在规定的时限内办理完毕。需要较长时间调查研究后才能答复的，应先告知交办单位，随后应抓紧办理。两个以上部门共同办理的，主办部门应主动与有关部门协商办理。办理结果应当及时答复来文部门，并根据需要告知相关部门。

对不属本部门业务范围或不宜由本部门主办的公文，应及时退回交办部门，并说明原因。

第二十二条 已送领导批示或已交有关部门办理的公文，综合办公室要负责督促催办，防止漏办和延误。公文办理完毕后，承办（主办)部门应登记办理情况并将公文退还综合办公室并及时回复报文单位并抄报有关领导。公文如有遗失，应对责任人给予一定处理。

第二十三条 滇西大各部门呈报学校领导的公文，须有部门负责人签署的明确意见，由综合办公室签收、登记、呈报，并将学校领导批示后的公文交由报文部门办理。

第六章 发文办理

第二十四条 发文办理指以滇西大党委、滇西大综合办名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、用印、登记、分发等程序。

第二十五条 滇西大常用发文字号，暂分为以下4类：

（一）〔滇西大党〕用于印发经党委书记同意的滇西大党委的文件及党委、行政联署文件。

（二）〔滇西大〕用于印发经校长同意的滇西大行政工作文件。

（三）〔滇西大办〕滇西大综合办文件。用于印制经校长同意，以滇西大名义就某一项工作与有关单位商洽及对外联系一般性工作的公文；印制其它不宜以滇西大文件形式印发的公文，如呈送经验材料、资料等。

（四）滇西大便签头公文。可编号，也可不编号，用于印发会议通知、函等事务性、业务性公文。

第二十六条 以滇西大名义制发的公文，综合性的由综合办公室拟稿；属于部门主管业务的，由有关业务部门拟稿。

重要公文应由学校领导提出要点，指定专人起草。

第二十七条 草拟公文时应当做到：

(一)符合党和国家的方针政策、法律法规和上级机关的有关规定。

(二)情况确实，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。

(三)公文的文种应当根据行文目的、发文机关的职权和与主送机关的行文关系确定。

(四)文中的人名、地名、数字、引文要准确。公文中的数字，除成文日期、部分结构层次序数和词、词组、惯用语、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字必须使用汉字外，一律使用阿拉伯数字；日期应写具体的年月日，年份应写四位数；引用公文应当先引标题，后引发文字号。

(五) 结构层次序号，第一层为“一、”，第二层为“(一)”，第三层为“１.”，第四层为“(１)”。

(六)必须使用国家法定计量单位。

(七)在使用简称时，应先用全称并注明简称。

(八)草拟公文应用电脑打印稿，修改和签发要用钢笔、碳素笔或毛笔，不得使用圆珠笔或铅笔、红墨水笔，不要写入左侧装订线内。

第二十八条 总部各部门负责起草的公文，部门负责人应予以初审，再送交部门的分管领导进行审阅并修改后，交

由综办公室统一进行发文处理。

综合办负责人和秘书要认真地做好文稿的审核工作。审核的重点是：是否确需行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合规定等。审核时，在不改变原意的情况下，可对文字进行删改润色。对内容方面的重要改动，应与拟稿部门协商或提出意见，退拟稿部门修改。经审核不宜发文的，综合办公室应与拟稿部门交换意见，必要时应报告学校领导。

第二十九条 综合办公室将审核后的文件交由拟稿部门进行校对，杜绝差错。一般文件二校，重要文件三校。为了明确责任，校对人应在发文处理单上签名。

第三十条 学校领导签发或会签公文，应当签署意见、姓名和完整日期(年月日)；圈阅或签名的，视为同意。

第三十一条 经学校领导签发后的文稿，不得擅自改动。如果必须改动，应报经签发人同意。

第三十二条 领导签发后的文稿由综合办公室统一编号、确定发送范围、份数并安排印制。所有公文的原稿要保留存档。

第三十三条 滇西大公文应由文印人员印制。印制公文时，要保证字迹清楚、整洁、美观，装订整齐，合乎规格，份数准确。要防止漏页、重页、倒页和错页现象，并注意保密，不得擅自增加印数和私自留存。对文稿如有疑问，应与

办文部门联系，不得随意处理。

第三十四条 公文印制完毕后，用印人员凭领导签字在正文下面发文单位名称处用印。用印要端正、清晰，不要错盖漏盖。用印时要做到签发手续不完备不用印，空白页上不用印，超过规定份数的不用印，不符合要求的公文不用印。

第三十五条 滇西大公文由综合办公室登记分发（滇西大内）、文件交换（滇西大外）。OA 系统公文交换等，应作明确。分发前应对文件内容、发送单位、份数等进行核对，防止差错。定期与上级部门进行文件交换。涉密公文应当通过机要通信渠道（机要交通、邮政机要通信等）传递。针对上级有关业务部门的公文，也可由拟稿部门送达。

第七章 公文管理

第三十六条 公文管理指公文立卷、归档、撤销和废止、销毁等一系列工作。还包括办理定密、传阅、借阅、复印、请退等。

第三十七条 滇西大公文由综合办公室统一管理，根据有关规定，进行公文整理立卷、归档。

总部各部门、各特色学院在职权范围内的行文，由总部各部门、各特色学院的专兼职人员按有关规定及保存价值整理立卷、归入滇西大或特色学院档案室。

个人不得保存应归档的公文。

第三十八条 公文立卷应根据其特征、相互关系和保存价值分类整理，保证齐全、完整、正确反映滇西大及各单位的主要工作情况。

第三十九条 公文复制件作为正式文件使用时，应当加盖复制部门证明章，并视同正文文件妥善保管。

第四十条 公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第四十一条 不具备归档和保存价值的公文，经过鉴别和分管校领导批准，可定期销毁。销毁密级公文，要进行登记，应送州保密局文件销毁中心统一销毁。

第四十二条 涉密公文按照有关要求和规定进行清退或销毁。个人不得私自销毁、留存涉密公文。

第四十三条 对录有密级公文的计算机硬盘、光盘等应按同密级的纸质公文管理。

第四十四条 单位合并时，全部公文应当随之合并管理；单位撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案室。

工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第八章 附 则

第四十五条 本试行办法仅用于规范滇西大去筹阶段的公文处理。滇西大将根据学校发展进程适时修订、出台新的公文处理办法。

第四十六条 本办法自印发之日起施行。

第四十七条 本办法由滇西大综合办公室负责解释。

附件：1.滇西应用技术大学（筹）公文版式

2．滇西应用技术大学（筹）收文办理流程示意图

3. 滇西应用技术大学（筹）发文处理流程示意图

4. 滇西应用技术大学（筹）发文稿签

5. 滇西应用技术大学（筹）收文处理单

附件 1：

滇西应用技术大学（筹）公文版式

根据《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012），结合滇西大实际工作需要，制定本版式。

一、版面要求

（一）页边与版心尺寸

公文用纸天头（上白边）为 37 mm±1 mm，公文用纸订口（左白边）为 28mm±1mm，版心尺寸为 156 mm×225 mm。每页 22 行，每行 26 个字。

（二）页面设置

A4 型纸张，页边距上 3.5 厘米、下 3 厘米、左 28 厘米、右 2.8 厘米。文档网格每行 39、跨度 11.2 磅，行间距固定值 29.4 磅，每页 42，跨度 15.6 磅。

二、公文格式各要素的版面划分

版心内的公文格式各要素划分为版头、主体、版记三部分。公文首页红色分隔线以上的部分称为版头；公文首页红色分隔线（不含）以下、公文末页首条分隔线（不含）以上的部分称为主体；公文末页首条分隔线以下、末条分隔线以上的部分称为版记。

页码位于版心外。

三、版头

（一）份号

如需标注份号，用 6 位 3 号阿拉伯数字，顶格编排在版心左上角第一行。

（二）密级和保密期限

如需标注密级和保密期限，用 20 磅方正黑体简体字，顶格编排在版心左上角第二行；密级标识“绝密”、“机密”、“秘密”两字之间空 1 字。保密期限中的数字用阿拉伯数字标注。

（三）紧急程度

如需标注紧急程度，用 20 磅方正黑体简体字，顶格编排在版心左上角；如需同时标注份号、密级和保密期限、紧急程度，按照份号、密级和保密期限、紧急程度的顺序自上而下分行排列。

（四）发文单位标志

发文单位标志居中排布，上边缘至版心上边缘为 35mm，使用方正小标宋简体字，颜色为红色。联合行文时，应当将主办单位名称排列在前。

（五）发文字号

编排在发文单位标志下空二行位置，居中排布。年份、发文顺序号用阿拉伯数字标注；年份应标全称，用六角括号“〔 〕”括入用仿宋 GB2312；发文顺序号不加“第”字，不编虚位（即 1 不编为 01），在阿拉伯数字后加“号”字。

上行文的发文字号居左空一字编排，与最后一个签发人姓名处在同一行。用小二号方正仿宋简体。

（六）签发人

上行文要标注签发人。由“签发人”三字加全角冒号和签发人姓名组成，居右空一字，编排在发文单位标志下空二行位置。“签发人”三字用小二号方正楷体简体字，签发人姓名用3号楷体字。如有多个签发人，签发人姓名按照发文单位的排列顺序从左到右、自上而下依次均匀编排，每行排两个姓名，回行时与上一行第一个签发人姓名对齐。

（七）版头中的分隔线

发文字号之下4 mm处居中印一条与版心等宽的红色分隔线。

四、主体

（一）标题

用2号方正小标宋简体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

（二）主送单位

编排于标题下空一行位置，居左顶格，回行时仍顶格，最后一个单位名称后标全角冒号。如主送单位名称过多导致公文首页不能显示正文时，应当将主送单位名称移至版记。

（三）正文

公文首页必须显示正文。用3号方正仿宋简体字，编排于主送单位名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。

文中结构层次序数依次用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

（四）附件说明

如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1.XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

（五）发文单位署名、成文日期和印章

1．加盖印章的公文。成文日期右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。

单一单位行文时，在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文单位署名，印章端正、居中下压发文单位署名和成文日期，使发文单位署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

联合行文时，将各发文单位署名按照发文单位顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文单位署名，最后一个印章端正、居中下压发文单位署名和成

文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

2．不加盖印章的公文。单一单位行文时，在正文（或附件说明）下空一行右空二字编排发文单位署名，在发文单位署名下一行编排成文日期，首字比发文单位署名首字右移二字，如成文日期长于发文单位署名，应当使成文日期右空二字编排，并相应增加发文单位署名右空字数。联合行文时，应当先编排主办单位署名，其余发文单位署名依次向下编排。

3．成文日期中的数字。用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。

4．特殊情况说明。当公文排版后所剩空白处不能容下印章、成文日期时，可以采取调整行距、字距的措施解决。

（六）附注

如有附注，居左空二字加圆括号编排在成文日期下一行。

（七）附件

附件应当另面编排，并在版记之前，与公文正文一起装订。“附件”二字及附件顺序号用 3 号方正黑体简体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三

行。附件顺序号和附件标题应当与附件说明的表述一致。附件格式要求同正文。

如附件与正文不能一起装订，应当在附件左上角第一行顶格编排公文的发文字号并在其后标注“附件”二字及附件顺序号。

五、版记

（一）版记中的分隔线

版记中的分隔线与版心等宽，首条分隔线和末条分隔线用粗线，中间的分隔线用细线。首条分隔线位于版记中第一个要素之上，末条分隔线与公文最后一面的版心下边缘重合。

（二）报送部门

如有报送上级部门，用 4 号仿宋体字，在印发单位和印发日期之上一行、左右各空一字编排。“报送”二字后加全角冒号和报送部门名称，回行时与冒号后的首字对齐，最后一个报送部门名称后标句号。

（三）抄送单位

如有抄送单位，编排方法同报送部门。既有报送部门又有抄送单位时，应将报送部门置于抄送单位之上一行，之间不加分隔线。

（四）印发单位和印发日期

印发单位和印发日期用 4 号方正仿宋简体字，编排在末条分隔线之上，印发单位左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01），后加“印发”二字。

版记中如有其他要素，应当将其与印发单位和印发日期用一条细分隔线隔开。

六、页码

用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7 mm。单页码居右，双页码居左。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

七、特定格式

（一）信函

发文单位标志上边缘至上页边为 30mm，下 4 mm 处印一条红色双线（上粗下细），距下页边 20 mm 处印一条红色双线（上细下粗），线长均为 170 mm，居中排布。首页不显示页码。版记不加印发单位和印发日期、分隔线，位于公文最后一面版心内最下方。

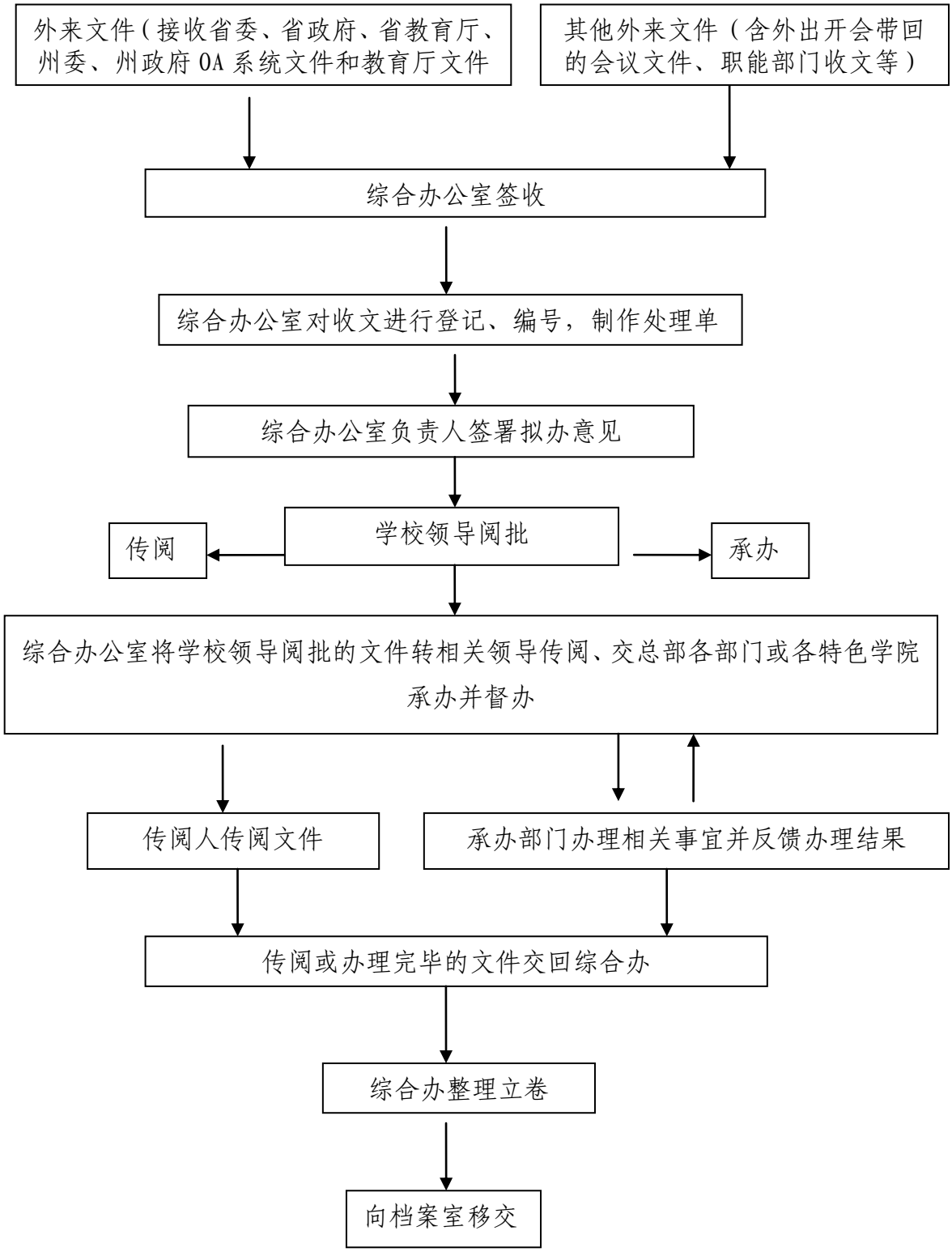
（二）纪要

纪要标志由“XXXXX 纪要”组成，居中排布，上边缘至版心上边缘为 35 mm。标注出席人员名单，用 3 号黑体字，在

正文或附件说明下空一行左空二字编排“出席”二字，后标全角冒号，冒号后用3号仿宋体字标注出席人单位、姓名，回行时与冒号后的首字对齐。标注请假和列席人员名单，除依次另起一行并将“出席”二字改为“请假”或“列席”外，编排方法同出席人员名单。纪要格式可以根据实际制定。

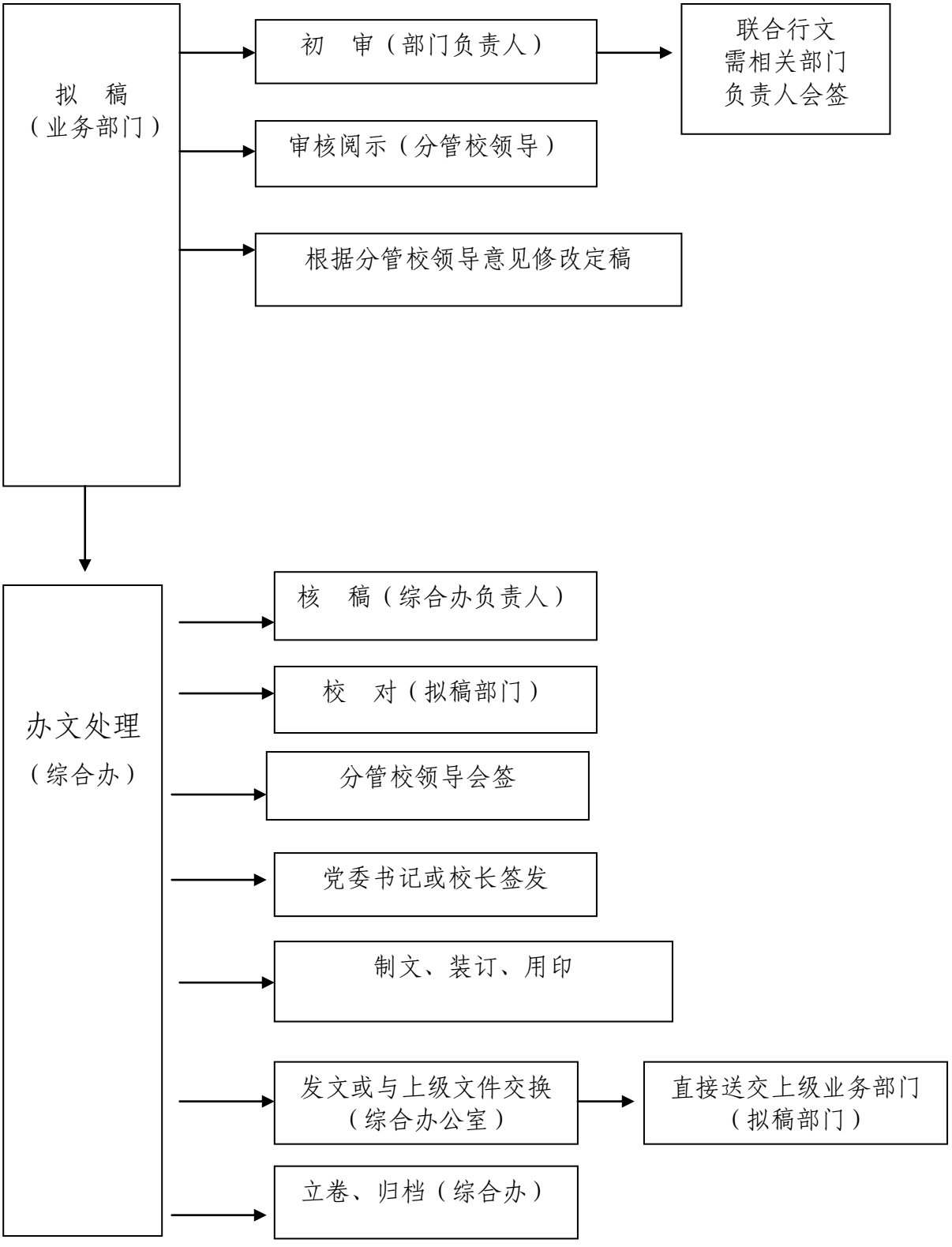
附件 2：

滇西应用技术大学（筹）收文办理流程示意图



附件 3：

滇西应用技术大学（筹）发文处理流程示意图



附件 4：

滇西应用技术大学发文稿纸

<table>
<tr><td colspan="2">滇西大〔〕号</td><td>缓急</td><td></td><td>密级</td><td></td><td colspan="2">信息 是 否 公开</td></tr>
<tr><td colspan="4">签发：</td><td colspan="4">会签：</td></tr>
<tr><td colspan="8">标　题：</td></tr>
<tr><td colspan="8">主　题：</td></tr>
<tr><td colspan="8">抄　报：</td></tr>
<tr><td colspan="8">抄　送：</td></tr>
<tr><td colspan="4">拟稿单位：</td><td colspan="4">拟 稿 人：</td></tr>
<tr><td colspan="2">处室负责人
核　稿</td><td colspan="2"></td><td colspan="4">联系电话：
综合办审核：</td></tr>
<tr><td>印　制</td><td colspan="2"></td><td>校 对</td><td></td><td>份 数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="8">附　件：</td></tr>
</table>

附件 5：

滇西应用技术大学收文处理单

收文日期		文件类型		滇西大收文编号	
来文单位		来文字号		密级	
发文日期		文件来源		份数	
文件标题					
综合办拟办意见					
领导传阅					
分管领导批示意见					
主办单位办理意见	负责人签字：　　月　　日				
办理情况	经办人签字：　　月　　日				

重要提示：此件请于　　月　　日前完成　　，并上报至：

2、滇西应用技术大学印信管理制度

第一条 为规范印信管理使用，确保学校行政管理工作的正常开展，维护学校行政的严肃性和权威性，明确职责和责任，维护学校的形象，根据《国家行政机关和企业事业单位印章管理的规定》和省政府有关规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于滇西应用技术大学。

第三条 滇西应用技术大学总部印章种类

（一）中国共产党滇西应用技术大学党委印章;

（二）滇西应用技术大学印章;

（三）中国共产党滇西应用技术大学纪律检查委员会印章;

（四）滇西应用技术大学综合办公室印章;

（五）滇西应用技术大学组织与人力资源部印章;

（六）滇西应用技术大学总务部印章;

（七）滇西应用技术大学教学建设与规划部印章;

（八）法人代表手章、其它专用类印章等

第四条 各部门印章适用于以各自名义发出的报表、便函等事项，均须按管理权限，由本部门负责人同意，方可使用。若不按本规定办理，给工作造成损失，由直接责任人及部门负责人承担相应责任。

第五条 加盖中国共产党滇西应用技术大学党委印章

的公文、人事任免、函等事宜，须经党委书记或党委书记授权分管校领导在发文稿纸、报表上审签同意，方能盖印。

第六条 加盖中共滇西应用技术大学纪律检查委员会印章，由组织与人力资源部（纪检监察审计处）提出，经纪委书记审批同意，方可盖印。

第七条 加盖滇西应用技术大学印章

（一）正常的公文使用，经校领导在发文稿上审签同意，方可盖印。

（二）需加盖滇西应用技术大学印章的非公文类文书，如：便函、证明、介绍信、政府采购申报表、货物提取单、车辆检审维修等，需由经办人填写《用印登记表》，由所在部门负责人、综合办负责人、分管校领导和校长审核签字同意后，方能盖印。

（三）一份文件只盖一次印章，如文件内容变动，重新盖印的，应先交回已加盖件后按程序重新审签后，方能盖印。

（四）加盖印章应准确、端正、清晰、规范。

（五）印章管理人员使用印章后，应留存《滇西应用技术大学用印登记簿》归档备查。

（六）学校财务专用章由出纳保管，法人代表的手章由收发员保管，严格按规定的范围和程序使用。

（七）启用法人代表手章，属正常工作范围的（如：财务报表、签订有关合同等），按程序和权限办理。

（八）启用滇西应用技术大学印章要在综合办内使用，

部门印章在部门内使用，不能将印章携带出学校或单位以外使用，因特殊情况必须带出使用的，须经校长或校长授权分管校领导批准，并有人监印，方能带出使用。

（九）用印单位和个人要严格按制度履行用印审批手续，印章管理人员要把好用印、监印关，杜绝各类违章、错用现象，保证用印准确无误。

（十）因工作需要必须更换印章时，要严格按有关规定程序办理刻制手续，刻制的印章必须是公安局指定的防伪印章。需要刻制新印章时，必须由总务部统一刻制和发放，发放时要登记备案，启用新的印章前应通知有关部门和单位。

（十一）废止的旧印章要统一交档案室登记归档。

第八条 启用部门印章，需由经办人提出，部门负责人同意，方能启用。

第九条 “中国共产党滇西应用技术大学党委”印章，由学校党委秘书负责管理。“中国共产党滇西应用技术大学纪律检查委员会”印章，由组织与人力资源部（纪检监察审计）负责人负责管理。“滇西应用技术大学”印章，由综合办机要收发员负责管理。“滇西应用技术大学综合办”印章等部门印章，由各部门主要负责人负责管理。学校财务专用章、法人代表手章、校领导手章，由综合办指定相关工作人员管理。印章管理人员不得随意将印章或印章保险柜钥匙交给他人，印章管理人员要认真执行印章管理使用规定，须妥善保管，不得损坏或丢失，不得擅自使用印章；印章管理人

员因公外出或因事离岗时，经所在部门领导同意，可指定他人代为管理。

第十条 凡学校教职工外出需携带介绍信、证明信以及其他工作事宜需要出具滇西应用技术大学、中共滇西应用技术大学党委、中共滇西应用技术大学纪委证明的，必须填写《滇西应用技术大学用印登记表》，经承办部门负责人、综合办负责人、组织与人力资源部（纪检监察审计）负责人、分管校领导和校长、党委书记或纪委书记审核签字同意后，印信管理人员方可在出具的介绍信、证明信上加盖印章。

第十一条 介绍信存根要妥善保管，并整理归档。

第十二条 对违反印信管理制度规定的，要追究印章管理人员的责任，对造成严重影响和危害的按相关规定处理。

第十三条 本制度由滇西应用技术大学综合办负责解释。

第十四条 本制度自发文之日起执行。

附件：滇西应用技术大学用印登记表

附件：

印章用印登记表

序号	用印时间	用印部门或个人	用印事由	部门负责人审批意见	综合办负责人审批意见	分管校领导审批意见	校长(书记、纪委书记)审批意见	经办人

3、滇西应用技术大学总部会议制度

为不断规范学校总部各项会议，确保会议的规范化、制度化，进一步提高工作效率，促进总部各项工作的高效有序开展，结合学校实际，制定本制度。制度包括滇西应用技术大学总部党委会议、党政联席会议、校长办公会议、全校工作会议、全校党风廉政建设工作会议、全校性专题工作会议、党政工作会议、总部专题工作会议等内容。

一、本办法适用于滇西应用技术大学总部。

二、党委会议

根据全校的工作需要，由党委书记决定召开并主持，参会人员为党委委员。列席人员由党委书记根据工作需要确定。党委会议必须坚持贯彻民主集中制原则，必须有三分之二以上党委委员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍、充分发表意见。以党委应到会成员超过半数同意形成决定。会议由综合办负责通知，综合办设立党委秘书岗位，负责会议记录。根据会议内容和任务由相关部门负责会议纪要、决定等文件的起草。会议的主要任务是:

（一）传达上级党组织的重要文件、指示和会议精神，研究本校贯彻落实的意见和措施。

（二）研究针对学校总部和全校的重要工作或重要请示、报告。

（三）研究机构设置、人员编制、干部任免、干部职工调动等人事问题，研究对所属单位、部门及干部的考核、奖惩与人事管理制度。

（四）研究决定学院领导班子、干部职工队伍的思想政治建设、党风廉政建设和精神文明建设方案。

（五）研究、决定全年教育任务计划和方案。

（六）研究、决定全校的经费分配原则和预算方案。

（七）研究、决定重大建设投资项目、重要资金使用问题。

（八）按上级党组织要求，召开民主生活会。

（九）研究其他有关全校性的重大事项。

参会人员和列席会议人员要严格遵守会议纪律，保守秘密。

三、党政联席会议

党政联席会是学校党委与行政领导研究工作，决定学校重要问题的会议。参加会议人员为党委书记、校长、副书记、副校长、纪委书记、相关部门负责人。党政联席会的议题由党委书记与校长共同商定，会议不定期举行。根据会议内容可由党委书记或校长分别主持。党政联席会的议事内容主要有:

（一）党委书记、校长分别报告工作进展情况;

（二）研究决定学校重要工作的部署与实施;

（三）讨论制定贯彻上级部门工作部署的具体方案、措施;

（四）研究学校机构设置、人员编制、干部人事任免、经费使用、重大基建项目等重要问题;

（五）讨论学校发展规划、学年工作计划和总结、决定校内行政工作的重大事项，形成意见后提交党委会讨论。

四、校长办公会议

校长为校长办公会的召集人和主持人，根据工作需要，由校长决定召开，参会人员为校长、副校长及相关部门负责人，列席人员由校长根据工作需要确定。会议由综合办负责通知，综合办文秘人员为会议记录员，并负责会议纪要的起草，决定等文件的起草由相关部门负责，对会议决定的有关事项由综合办负责督办落实。会议的主要任务是:

（一）通报党委会议有关决定事项，研究党风廉政建设和各项教育业务工作等重大问题。

（二）传达有关文件、会议精神，研究教育法规政策和规章的贯彻落实意见。

（三）听取各部门重要工作情况汇报并作工作安排部署。

（四）决定和部署全校建设的重要工作。

（五）安排或通报学校总部内部管理事项。

（六）研究、协调和处理工作中的一些专门问题。

（七）研究、决定其他有关重要事项。

参会人员和列席会议人员要严格遵守会议纪律，保守秘密。

五、全校工作会议

全校工作会议每年年初召开，参会人员为校领导、总部全体教职工、各特色学院代表。全校工作会由一名校领导主持，学校

党委书记、校长传达上级精神，总结上一年学校各项工作开展情况，安排部署本年度学校各项工作。由综合办负责会议通知，起草相关会议材料，并做好会务工作。

六、全校党风廉政工作会议

全校党风廉政工作会议每年年初召开，参会人员为校领导、总部全体教职工、各特色学院领导。由一名纪委书记主持，学校党委书记作党风廉政建设工作报告，纪委书记传达上级精神，总结和安排部署党风廉政建设工作，签订党风廉政建设相关责任书。综合办负责会议通知，起草相关会议材料，并做好会务工作。

七、全校性专题工作会议

全校性专题工作会议是分管校领导组织召开的各类全校性专题会议，参会人员为分管校领导、分管部门、各特色学院相关人员。会议内容主要由分管校领导总结和安排部署专题工作。分管部门负责会议通知，起草相关会议材料，综合办做好会务工作。

八、党政工作会议

党政工作会主要是指教职工大会、干部大会、党员大会、学生大会等。根据工作需要不定期召开。综合办负责会议通知，会议由学校领导主持召开。会议的主要任务是:

（一）通报党委会议、党委书记、校长办公会、党政联席会议的有关决定事项，布置有关工作。

（二）传达学习有关会议精神或有关文件。

（三）总结工作，表彰全年或在阶段性工作中做出突出贡献

的先进集体和先进个人。通报违法违纪、违规违章人员的处理决定，通报全校管理、人事、财务等方面的重大事项，通报学校内部管理事项。

（四）宣讲当前形势和工作任务。

（五）传达其他事项。各部门必须保证本部门干部职工参加会议，因故不能参会的，要向综合办请假，无故不到、迟到、早退或不遵守会议纪律者，要予以通报批评。

九、总部专题工作会议

专题工作会议是校领导按照分工召开的专题会议，研究、协调和处理学校各项工作中的专门问题。专题工作会议根据工作需要确定召开的时间和参加的人员。

十、本制度由滇西应用技术大学综合办负责解释。

十一、本制度自发文之日起执行。

4、滇西应用技术大学总部工作 AB 角制度

为进一步明确工作责任，提高行政管理效率，规范行政行为，加强机关建设，提高工作效能，改进工作作风，严格遵守服务承诺制度和工作纪律，坚守工作岗位，确保全校各项工作正常有序运作。经学校研究，制定本制度。

一、本制度适用于滇西应用技术大学总部。

二、学校总部工作人员上班时间必须严格遵守工作纪律，坚守工作岗位。

三、各项工作实行 AB 角制，使工作中能够互为补充，相互协作，避免发生空岗、缺位。其中 A 角为业务主办人员，对工作负主要责任，B 角为顶替人员，B 角顶替 A 角的工作时对工作负主要责任。

四、A 角临时离开工作岗位时，由 B 角与其交接补位。A 角离开工作岗位一天（含）以上的，要主动通知 B 角接替，并做好工作交接。

五、交接补位时，A 角应将有关政策、规定、工作要求和工作流程等情况及时告知 B 角，并将有关工作资料交给 B 角。B 角要熟悉 A 角工作内容，在 A 角离岗期间代为行使职责，待 A 角返回岗位后主动汇报工作，交回相关工作资料。

六、校领导工作 AB 角:

（一）党委书记和校长互为 AB 角，党委书记离开工作岗位，

由校长补位；校长离开工作岗位，由党委书记补位；党委书记和校长同时外出，由党委书记和校长分别指定校领导补位。

（二）副校长和校长助理互为 AB 角，副校长离开工作岗位，由校长助理补位；校长助理离开工作岗位，由副校长补位

（三）党委副书记和纪委书记互为 AB 角，党委副书记离开工作岗位由纪委书记补位，纪委书记离开工作岗位由党委副书记补位。

七、各部门负责人离开工作岗位时，有部门副职的由部门副职补位；没有部门副职的由部门负责人指定一名本部门的工作人员补位。

八、各部门要制定部门内部的工作 AB 制度，部门内工作人员离开工作岗位时，要有其他工作人员补位，确保各项工作顺利开展。

九、部门负责人离开工作岗位，必须向分管部门的校领导、组织与人力资源部和综合办报告。

十、因 AB 角制度落实不到位，造成工作失误的，由组织与人力资源部督查核实后报分管校领导，按问责办法进行问责。

十一、本制度由组织与人力资源部负责解释。

十二、本制度自发文之日起执行。

5、滇西应用技术大学办公场所管理制度

第一条　为维护学校办公秩序，营造文明和谐、优美舒适、整洁卫生的办公环境，根据中央、省有关规定，本着从简、节约的原则，结合学校实际情况，特制定本制度。

第二条　本制度适用于滇西应用技术大学。

第三条　办公场所必须贯彻艰苦奋斗、勤俭节约、反对浪费的方针，按照统筹兼顾、满足办公需要的原则进行管理。

第四条　办公场所建设应做到庄重、朴素、经济、适用和资源节约。

第五条　办公场所建设应根据《机关办公用房建设标准》的相关要求，严禁超规模、超标准,能合并办公的要合并办公。

第六条　办公场所建设除面积符合标准外，应符合国家关于安全、节约、环保、卫生、绿色的相关要求。

第七条　办公场所物品摆放要规范、整齐、统一、美观，做到如下基本要求:

1.办公物品的摆放以整齐、整洁、有序为主;

2. 办公桌椅要根据室内的情况合理设置摆放，体现统一协调的原则;

3.两个对放的办公桌中间不得有间距，桌面上允许摆放的物品为：电脑及其配件、电话座机、文件夹、书籍、笔记本、笔筒、笔、台灯、台历，计算器等办公用品以及水杯、手机、卫生纸、

小型植物盆栽等个人用品。

4.个人物品不得随意摆放在办公桌上，私人用品一律放置在个人的储物柜中;

5.办公用品、文件放置要整齐有序，文件处理完后均要放入文件夹，且把文件夹整齐有序的排放在办公桌上。办公桌及抽屉整齐，不杂乱;

6.纸篓放在办公桌靠过道的一侧，垃圾及时倾倒。

第八条 除办公必须品外，办公室内的花卉、字画等物品、饰品由个人自行购买，学校不统一购买配置。办公室内个人购买的植物、书画按学校规定摆放。办公室内地面摆放植物不得超过2盆，桌面摆放盆景植物不得超过2盆。悬挂的书画内容要健康，不得超过2幅。不得私自张贴画报、随意涂鸦。

第九条 办公楼、大堂、过道、走廊等公共部分使用的绿化、物品、饰品由学校统一购买、规划、布置。原则上每10平方米内摆放植物不得超过1盆，摆放、悬挂的物品、饰品、书画等内容要积极向上、凝聚正能量，并布局合理、整洁美观。

第十条 爱护公共财产，禁止在办公家具、办公设备、墙面上乱写乱画或钉钉子。

第十一条 保持洗手盆台面清洁，严禁在洗手间、洗手盆中清洗拖把、倾倒茶叶及其他易造成下水道堵塞的废物残渣。

第十二条 参加会议结束后，应自觉清理好面前的杂物，座椅归位并摆放整齐。

第十三条　自觉爱护会议室、楼梯、电梯、洗手间、各办公室门窗、窗帘、灯具、墙壁开关等公共设施。

第十四条　要搞好个人办公区域的卫生，做到个人使用的办公设备整洁、干净、卫生。

第十五条　办公场所必须保持整洁、卫生，卫生标准如下:

1.门窗（玻璃、窗台、窗棂）上无浮尘;

2.地面保持本色，无废弃物、污水、污迹、浮土现象;

3.四周墙壁及其附属物、装饰品无蜘蛛网、浮尘;

4.照明灯、电风扇、空调上无浮尘;

5. 桌椅、书柜上无浮尘、污垢，各类书籍资料排列整齐，无灰尘，书柜顶无乱堆乱放现象;

6.电脑、打印机等设备保养良好，外观整洁、无灰尘;

7.严禁从窗口往外乱倒水、茶叶，乱扔烟头、废纸及杂物;

第十六条　各单位、各部门负责人为办公场所安全负责人，其主要职责为:

1.落实执行有关防火防盗安全的规章制度;

2.检查本单位、本部门的防火防盗安全情况;

3.纠正违规行为，及时发现消除防火防盗安全隐患。

第十七条　办公室内不得存放易燃易爆危险物品，包括废弃的易燃物品。

第十八条　办公场所需施工改造的，要报请校领导批准后由相关部门统一实施，不得不经批准擅自施工。

第十九条　办公场所内的用电设备要正确使用，电源插头、充电器等设备应使用合格产品；严禁将无插头电器电线直接引入插座进行电路联接。

第二十条　办公场所的出入口及消防通道应保持畅通，不得堵塞。教职员工应熟悉办公场所周围的疏散通道情况并保证其畅通，熟悉办公室附近所配置的消防器材和使用方法。

第二十一条　每年定期或不定期由综合办抽调人员组成检查小组，通过明察暗访等方式，按上述章节项目逐一对各单位部门检查打分。

第二十二条　检查结果在全校通报，对发现的问题和不合格项目，要及时、逐一进行整改。

第二十三条　对严重扰乱办公秩序、造成严重不良后果的，由办公室提出处理意见，上报校办公会议研究。

第二十四条　检查结果要及时存档，并将检查结果作为年终评先评优及选拔任用的一项重要考核内容。

第二十五条　本制度由滇西应用技术大学综合办负责解释。

第二十六条　本制度自发文之日起执行。

6、滇西应用技术大学“三重一大”决策工作实施办法

第一章　　总　则

第一条　为深化落实中共中央关于“凡属重大事项决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用（以下简称“三重一大”）事项必须由领导班子集体研究作出决定”的要求，进一步规范学校党政领导班子的决策行为，防范决策风险，推动学校科学发展、和谐发展、跨越发展，根据中央纪委、教育部、监察部《关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》（教监[2008]15号）、教育部《关于进一步推进直属高校贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》（教监〔2011〕7号）要求，省委高校工委、省教育厅《关于规范高校“三重一大”事项决策制度的实施意见（试行）》，结合学校实际制定本办法。

第二条　坚持科学民主决策原则。凡“三重一大”事项必须经学校领导班子集体研究决定，防止个人或少数人专断。要充分发扬民主，广泛听取意见，完善群众参与、专家咨询和集体决策相结合的决策机制。要遵守国家法律法规、党内法规和有关政策，保证决策的科学民主。

第三条　本办法所指的集体决策是指校党委会议或党政联席会议决策。

第二章　决策范围

第四条　重大事项决策，是指事关学校改革、发展、稳定全局和涉及师生员工切身利益的重大问题，依据有关规定应当由领导班子集体研究决定的重要事项。主要内容包括:

（一）学校贯彻执行党和国家的路线方针政策、法律法规和上级重要决定的重大措施;

（二）党的建设、党风廉政建设和意识形态等重要工作;

（三）学校发展、校园建设、学科与人才队伍建设等规划以及年度工作计划;

（四）学校重要规章制度的修订、修改和废除;

（五）内部组织机构的设置和重要调整;

（六）教职工收入分配及福利待遇、奖励;

（七）学校年度财务预算方案、决算情况的审定和预算执行与决算审计;

（八）学校重要资产处置、重要办学资源配置;

（九）校级以上重大表彰，校园安全稳定和重大突发事件的处理,以及其他重大决策事项;

（十）学校领导班子认为应当集体研究决定的其他重要事项。

第五条　重要人事任免事项，是指学校中层及以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项。主要包括:

（一）学校党政机构和特色学院、应用技术研究院等内部组织机构领导班子成员以及享受相应待遇的非领导职务人员的任免、党政纪处分;

（二）学校举办的独立学院中的校方董事、校级干部人选的推荐;

（三）推荐后备干部、党代会代表、人大代表、政协委员等人选;

（四）其它应当经集体讨论决定的重要人事任免事项。

第六条 重大项目安排事项，是指对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括:

（一）学校五年规模以及年度招生规模确定等重点建设项目;

（二）国内国（境）外科学技术文化交流与合作重要项目;

（三）合作办学和重大合资合作项目;

（四）预算内 500 万元以上的基本建设项目、不动产购置，100 万元以上的大型修缮项目、大宗物资、设备采购和重大购买服务项目等;

（五）其他重大项目安排事项。

第七条 大额度资金的使用。主要包括:

（一）年度预算内 100 万元以上资金的支出;

（二）未列入学校年度预算的金额在 30 万元以上的调整预

算;

（三）已列入学校年度预算，但超原计划金额在 50 万元以上的调整预算;

（四）学校受赠的非定向的或没有明确捐赠要求的 100 万元以上资金的使用和运作;

（五）其它需要学校集体讨论决定的开支项目。

第三章　　决策程序

第八条　依照国家法律、法规和学校规章制度，凡属“三重一大”事项，在提交校党委会或党政联席会决策之前，应进行深入细致的研究论证，充分吸收专家咨询委员会等各方面的意见。

（一）依照《高等学校教职工代表大会暂行条例》的规定，与师生员工利益密切相关的事项，要通过教职工代表大会或其他形式听取广大师生员工意见和建议。

（二）学校中层干部任免，在党委会决策前，要严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》及相关规定的程序执行，书面征求纪检监察部门的意见。

（三）对专业性、技术性较强的重要事项，应事先进行专家评估论证，提交论证报告或立项报告。

（四）凡提交讨论的事项，相关职能部门或主办单位须在充分调查研究、听取意见的基础上，提出初步意见或解决方案，并

经分管校领导审阅认可。内容涉及多个部门的，有关部门应事先做好沟通协调工作。除保密事项外，有关议题材料、会议文件应按要求提前分送与会人员。

第九条 学校领导班子应当按照集体决策的要求，以正式会议的形式对职责权限内的“三重一大”事项作出集体决策。不得以传阅或者个别征求意见等方式作出决策。

会议决定的事项，除紧急情况外，不得临时动议，由个人或少数人临时决定重大事项。紧急情况下由个人或少数人临时决定的，决定人应对决策负责，事后应及时报告并按程序予以追认。

第十条 会议决策“三重一大”事项，应符合规定与会人数方能举行。党委会必须有二分之一以上的委员到会才能举行；讨论决定重要干部任免事项，应有三分之二以上的成员到会，并保证与会成员有足够的时间听取情况介绍、充分发表意见。

第十一条 会议研究决定“三重一大”事项，应坚持一题一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应分别表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。

第十二条 党委会、党政联席会决定重要事项，应当进行表决。决策中意见分歧较大或者发现有重大情况尚不清楚的，若无时限要求，应暂缓决策，待进一步调研或论证后再作决策。必须决定的，应按少数服从多数的原则作出决定。

第十三条 凡党委会、党政联席会作出的决策，如需再次上

会复议，必须有一人动议，并在会前征得三分之二以上应出席会议人员同意，否则不得复议。

参与“三重一大”事项决策的个人对集体决策有不同意见时，可以保留或向上级反映，但不得擅自改变或拒绝执行。如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，应当重新按规定履行决策程序。

第四章　　决策保障机制

第十四条　实行“三重一大”决策回避制度。如有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员应当回避。

第十五条　实行“三重一大”决策公开与查询制度。除涉密事项外，“三重一大”决策事项应按照有关规定予以公开。在未批准公开前，出席和列席会议的人员不得以任何形式泄露会议内容。

第十六条　实行“三重一大”决策报告制度和执行决策的督查制度。集体决策决定的事项，必须明确落实实施部门和负责人，并进行督办登记和监督检查。学校贯彻落实“三重一大”决策制度的情况，按年度向教育厅报告。学校领导班子成员应当将“三重一大”决策制度的执行情况列为民主生活会和述职述廉的重要内容。

第十七条　实行“三重一大”决策考核评估制度。贯彻执行

“三重一大”决策制度的情况，作为党风廉政建设责任制考核以及领导干部经济责任审计的重要内容，作为考察、考核和任免领导干部的重要依据。

第十八条 实行“三重一大”决策责任追究制度。凡属下列情况给国家、学校造成重大经济损失和严重政治影响的，将按照有关规定依纪依法分别追究班子主要负责人、分管负责人和其他责任人的责任:

（一）违反本办法规定，不履行或不正确履行“三重一大”决策制度;

（二）不执行或擅自改变集体决定;

（三）除紧急情况外，未经集体讨论而个人决策;

（四）未提供全面真实情况而直接造成决策失误;

（五）执行决策后发现可能造成失误或损失而不及时采取措施纠正，造成重大经济损失和严重后果的。

第五章 附 则

第十九条 学校各特色学院、应用技术研究院应根据本实施办法，结合本单位工作实际，制定落实“三重一大”决策制度的实施办法。

第二十条 本实施办法由校党委负责解释。

第二十一条 本实施办法自发布之日起执行。

二、干部管理类

7、滇西应用技术大学建设初期特色学院领导干部职数设置及分工指导意见

根据云南省委机构编制办公室的文件批复和滇西应用技术大学的办学层次，参照本科高等学校级别，特制定滇西应用技术大学建设初期特色学院领导干部职数设置及分工指导意见。

一、干部职数设置

（一）院级领导班子成员

特色学院院级领导班子成员按6名处级领导配备（首次配班子的各特色学院可根据具体情况，决定是否配齐），挂职干部不占职数。正处级领导职数2名，其中，党委书记1名、院长1名，副处级领导干部4名，其中，党委副书记1名、纪委书记1名、副院长2名。

（二）内设处室负责人

对应总部设置4个内设党政管理机构，分别为：综合办公室、教学建设与规划处、组织与人力资源处和总务处，核定科级领导职数8名左右。各特色学院内设党政管理机构职数设置要按照滇西技术大学总部的内设机构设置和学院工作实际情况决定，职数和人选决定后，报滇西应用技术大学总部备案。

二、任务分工

（一）院级领导班子成员

党委书记：全面负责思想政治工作、党的组织建设和党员发展等工作。具体分管综合办公室。

院长：全面负责学院行政工作、学院发展规划、科研工作和合作交流等工作。具体分管总务处。

副书记：协助书记抓好党建、干部人事、学生和共青团等工作。具体分管组织与人力资源处。

纪委书记：协助党委抓好党风廉政建设和反腐败工作，落实监督责任，具体分管纪检监察室（组织与人力资源处）。

副院长（1）：负责教学与教学建设工作招生及就业工作。具体分管教学建设与规划处。

副院长（2）：负责相关行政管理职能工作。具体协助院长分管总务处。

（二）内设处室负责人

综合办公室主任：负责学校党委和行政的综合性工作。

教学建设与规划处处长：负责教学教务教育管理工作。

组织与人力资源处处长：负责组织与人力资源的相关综合工作。

总务处处长：负责学校后勤保障工作。

8、滇西应用技术大学干部教育培训管理暂行办法

第一章　　总　则

第一条　为促进学校干部教育培训工作的科学化、制度化、规范化，培养造就一支能担重任的高素质教职工队伍，根据中共中央《教职工教育培训工作条例》以及其他有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条　教职工教育培训必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，紧紧围绕“四个全面”的战略布局，全面推进落实创新、协调、绿色、开放和共享五大发展理念，以服务学校中心工作和改革发展大局为目标，以理论武装、党性教育、能力提升为重点，强化教职工的战略思维、历史思维、辩证思维、系统思维、创新思维、底线思维，增强教职工的政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，全面提升能力素养，努力建设一支信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的教职工队伍，为推动学校发展建设提供坚强保证。

第三条　教职工教育培训工作应当遵循以下原则：

（一）服务大局，按需施训。着眼改革和学校发展全局，结合教职工岗位职责和健康成长需求，切实增强培训的针对性和实效性；

（二）德才兼修，以德为先。坚持将德才素质和履职能力培养贯穿始终，坚持正确政治方向，突出理想信念教育和党性党规党纪教育；

（三）分类实施，全员覆盖。面向全体教职工，增强针对性，分层次、分类别、分阶段推进；

（四）联系实际，学以致用。围绕学校改革发展实际，突出问题导向、实践导向，运用所学理论和知识指导实践、解决问题、推动发展；

（五）遵循规律、改革创新。遵循教职工教育培训规律和教职工成长规律，完善课程体系，创新培训形式，加强师资建设，拓宽培训渠道，不断与时俱进；

（六）依法治教，从严管理。建立健全教职工教育培训规章制度，完善教职工教育培训约束激励机制，保持良好的教学秩序和学习风气。

第二章　　教育培训对象和要求

第四条　教职工有接受教育培训的权利和义务。

第五条　教职工教育培训的对象是全体教职工，重点是中层领导和优秀中青年教职工。

第六条 教职工必须严格遵守教育培训的规章制度，严格遵守学习培训和纪律规定，完成规定的教育培训任务。

教职工因故未按规定参加教育培训或者未达到教育培训要求的，应当及时补训。教职工教育培训考核不合格的，年度考核不得确定为优秀等次。对旷课等无正当理由不参加教育培训的，给予批评教育直至组织处理。

第七条 教职工在参加组织选派的脱产教育培训期间，一般应当享受在岗同等待遇，一般不承担所在单位的日常工作、出国（境）考察等任务。因特殊情况确需请假的，必须严格履行相关手续。

第八条 教职工个人参加社会化培训，费用一律由本人承担，不得由财政经费和单位经费报销，不得接受任何机构和他人的资助或者变相资助。

第三章 教育培训内容与方式

第九条 教职工教育培训坚持以理想信念、党性修养、政治理论、政策法规、道德品行教育培训为重点，并注重业务知识、科学人文素养等方面教育培训，全面提高教职工素质和能力。

第十条 教职工教育培训主要有以下内容:

（一）政治理论教育。重点进行马克思主义基本原理、中国特色社会主义理论体系、习近平总书记系列重要讲话精神、党性

党风和党史国史教育，突出党的理论教育和党性教育的主课地位。对党外教职工，根据其特点开展相应的政治理论教育;

（二）政策法规教育。重点加强宪法法律和党内法规教育，开展党中央关于经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设和党的建设等方面重大决策部署的培训，强化宪法法律和党章党规党纪教育;

（三）业务知识培训。主要是针对高等教育形势特点，根据学校发展实际、教职工岗位特点和工作要求，开展履行岗位职责所必备知识和技能的培训，提高教职工专业素养和把握高等教育规律开展工作的能力;

（四）科学人文素养教育。主要是帮助教职工加快知识更新、优化知识结构、拓宽眼界视野、提高综合素质。

第十一条 教职工教育培训以校内培训、校外培训、网络培训、其他教育培训活动等方式进行。

校内培训指学校举办的部门负责人培训班、学院行政负责人培训班、各级党组织书记培训班、青年管理教职工培训班、管理教职工专题研修班、新提任教职工履职培训班、中层干部读书提高班和党外教职工专题培训班等各类培训;

校外培训指中央、教育部、省教育厅以及各级地方党委、政府举办，或各级行政学院、教职工学院和社会主义学院等实施的各类学习培训，如组织调训、专题培训等;

网络培训指通过“高等教育管理教职工培训平台”或其他网络平台进行的学习;

第十二条 教职工教育培训应根据内容要求和教职工特点，运用研讨式教学、案例式教学、体验式教学、情景模拟式教学和现场教学等多种教学方式，积极推进方式方法创新。

第四章 组织管理

第十三条 学校教职工教育培训工作在学校党委的领导下，由组织与人力资源部组织实施。组织与人力资源部负责教职工教育培训的整体规划、制度建设、宏观指导、协调服务、督促检查等职能。

第十四条 教职工教育培训实行登记管理，由组织与人力资源部负责管理教职工教育培训档案，如实记载教职工参加教育培训情况和考核结果。

第十五条 教职工接受教育培训情况将作为教职工年度考核、任用考察时的一项内容。教职工参加脱产培训情况记入教职工年度考核表,参加 2 个月以上的脱产培训情况记入干部任免审批表。

第五章 教育培训保障

第十六条 建设思想政治素质过硬、实践经验丰富、理论水平较高的高素质干部教育培训师资队伍。从事教职工教育培训工

作的人员，应当联系实际开展教育培训，严守纪律，不得传播违反党的理论和路线方针政策、违反中央决定的错误观点。

第十七条 根据不同类别教职工的特点、履行岗位职责的需要和个性化需求，为教职工队伍开发设计不同层次和不同阶段的学习课程，构建富有时代特征和实践特色、务实管用的教职工教育培训课程体系，加强精品课程建设。

第十八条 教育培训经费列入学校年度财政预算，保证学校教职工教育培训工作需要。严格执行培训费有关管理规定，加强和规范教职工教育培训经费管理，厉行节约，勤俭办学，提高经费使用效益。

第十九条 建立健全跟班管理制度，做好教职工培训全过程各个环节的管理服务工作，建立健全培训需求调研和培训质量评估机制，不断提高培训质量。

第六章 附 则

第二十条 本办法自发文之日起实施。

第二十一条 本办法由组织与人力资源部负责解释。

9、滇西应用技术大学在职教职工攻读研究生学位管理暂行规定

第一条 为进一步加强队伍建设，提高学校教职工学历层次、教育教学水平、学术水平和履职能力，规范学校在职教职工学历、学位教育管理，根据国家和云南省的有关规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于滇西应用技术大学。

第三条 基本要求：学校在职教职工学历学位教育必须坚持学以致用原则，培养方向必须与学校工作实际紧密结合。在学校工作一年以上，才可报考研究生。

第四条 报批程序：凡报考各类学历学位教育的，须由本人提出书面申请，申请中注明报考类型（普通研究生、定向培养研究生或委托培养研究生）和攻读方式（脱产学习或在职学习），经所在部门负责人签署意见并由所在部门分管校领导审批同意后，报组织与人力资源部审核，审核通过并经分管组织与人力资源部的校领导审批同意后，由学校党委书记或校长批准后，方可报考攻读硕士、博士研究生。

第五条 有关待遇：

（一）取得博士学位回学校工作的，按学校引进人才享受有关待遇；

（二）脱产攻读研究生。学习期间享受同条件在职人员的国家工资福利待遇，但不享受校内的相关待遇。学习期间只发基本工资，待取得研究生学位回校工作后，补发其余国家工资福利待遇。在规定年限内未能取得相应学位的，停发其延长期限的一切工资福利待遇。

（三）在职攻读研究生。学习期间能认真履行岗位职责完成岗位职责规定工作的，按规定享受国家工资福利待遇和校内相关待遇。

第六条 有关费用报销

（一）学费报销：在职教职工经批准，通过国家统一考试，攻读第三条规定专业范围内硕士、博士研究生，学费（包括在职申请研究生学位的论文答辩费）原则上先由个人垫付，待取得国家认可的硕士、博士学位证书回校工作后，学校给予全额报销。

（二）其他费用报销：教职工经批准参加在职研究生面授学习，且能按时完成岗位职责工作的，如面授地点在工作地以外的，学习期间产生的住宿费、伙食补助费和学习往返途中的城市间交通费、和市内交通费，参照《滇西应用技术大学差旅费管理办法》给予报销。学习期间产生报名费、考前培训费、书籍费、资料费等费用均由个人承担。

（三）脱产攻读研究生的教职工，学习期间的车旅费用、食宿费用由个人承担，不予报销差旅费。

第七条 相关管理工作

（一）教职工在攻读研究生学位期间，所在部门仍负责其管理工作，包括经常了解其学习、生活和思想状况，帮助解决学习、生活中的困难。教职工在攻读研究生学位期间，应关心学校的发展，每学期向所在部门汇报一次思想和学习情况。

（二）教职工在攻读研究生学位期间，能刻苦学习，按期完成学业，表现良好的，其年度考核视为合格；因违法违纪受到培养学校警告以上处分的，其年度考核视为不合格；被勒令退学或开除学籍的，其年度考核视为不合格，学校不予报销学费，并需赔偿学习期间学校支付的工资福利待遇。

（三）教职工在攻读研究生学位期间，取得优异成绩或重大科研成果的，学校给予表彰奖励。

（四）脱产攻读研究生的教职工，毕业后应按时回校到组织与人力资源部报到逾期一个月不回校报到的，学校将停发其一切工资福利待遇，并按规定追究其法律责任。

第八条 服务期限。教职工经批准攻读硕士、博士研究生并由单位报销学费的，在入学前要与所在单位签订有关协议，协议双方均应履行相关责任和义务。取得硕士学位的，为学校服务不得少于 5 年，取得博士学位的，为学校服务不得少于 8 年。违反合同规定未满服务年限因个人原因调离或主动辞职的，必须退回单位报销的学费、食宿费、交通费、读书期间发放的工资福利待遇等费用，组织与人力资源部门在其退回所报销的相关费用后方予办理调动、辞职手续。

第九条 经组织推荐，由单位承担一定培养费用的学历教育，同一层次培养的费用报销，每位职工只能享受一次，单位不得反复推荐和报销费用。

第十条 因学校工作需要，由外单位调入本校人员，未满原单位研究生教育服务年限的，由滇西应用技术大学承担退回原单位的学历教育报销的费用（本人需提供原单位报销单据复印件，加盖原单位公章并注明此复印件与原件相符，本人与原单位签订的合同或协议等资料）。调入人员为在读研究生，且在原单位未报销规定范围内相关费用的，按本规定给予报销相关费用。

第十一条 加强对教职工参加学历学位教育的管理。参加面授或脱产学习的人员，往返学校学习途中不得绕路，在学习考试结束后应及时返回单位，并向组织与人力资源部报告。未向单位请假，仍以学习、考试为理由在外逗留的，按旷工处理。

第十二条 在职教职工参加学历学位教育毕业后，应及时将学籍档案送交组织与人力资源部进行审验，经认可后由组织与人力资源部存档。

第十三条 本规定由滇西应用技术大学组织与人力资源部负责解释。

第十四条 本规定自发文之日起执行。

10、滇西应用技术大学考勤管理制度

为严肃工作纪律，树立良好的工作规矩和工作作风，确保各项工作的顺利完成，根据《中华人民共和国劳动法》、《事业单位人事管理条例》和《云南省人事厅云南省财政厅关于机关事业单位工作人员实施带薪休假制度有关问题的通知》等规定，结合学校实际，制定本制度。

第一条 本制度适用于滇西应用技术大学。

第二条 学校全体工作人员要自觉遵守工作纪律。按时上下班，做到不迟到、不早退，上班时间不做私事，努力提高工作效率。

第三条 工作人员请假，要履行请假审批手续。请假一天以上（含一天），需填批《滇西应用技术大学请假审批表》，请假审批表注明请假类别、请假事由、请假时间等。经批准后方可离开工作岗位，否则按旷工论处；严禁请霸王假，特殊情况需电话报告或委托他人告知，否则视为旷工；假期已满未申请续假或申请续假未被批准未到岗的，视为旷工。

第四条 一般工作人员请假，三天以内（含三天）的由部门负责人审批；请假三天以上五天以下（含五天）的由部门负责人签注意见，报分管校领导审批；请假五天以上的由部门负责人签注意见，分管校领导审核，报校长审批。部门副职领导，按一般工作人员请假审批程序。部门负责人请假的由分管校领导签注意

见，报校长审批。副校长请假，由校长审批。副书记、纪委书记请假，由校党委书记审批。校党委书记、校长请假，按省委高校工委和省教育厅规定要求审批。学校教职工离岗外出应按照相关规定进行审批。

第五条 工作人员因出差(开会)占用节假日的视为加班(工作人员参加各种培训学习及工作组下学院、挂钩联系点一个月以上的，原则上不算加班)。因工作需要，在法定工作日之外加班的，应严格控制掌握。一般工作人员和部门副职加班，由部门负责人审批；部门负责人加班，由分管校领导审批；副校长加班，由校长审批；副书记、纪委书记加班，由党委书记审批。党委书记、校长加班，由党委副书记或纪委书记签注证明意见。加班需填报《滇西应用技术大学加班审批表》，注明加班事由，写明加班时间，经审批后方可视为加班。未经审批的，一律不予计算为加班。

第六条 工作人员在法定工作日之外加班的，应当给予相应的补休。工作人员的加班天数按年度计算，可累计补休或抵消所请病、事假。

第七条 加班补休不能跨年使用，必须在本年度内安排。各部门应根据工作实际，妥善安排好补休事宜。

第八条 学校机关各部门应指定专人负责考勤记录，按月认真考核。于次月五日（如遇节假日顺延）前，将考勤登记表（附

请假审批表、加班审批表）报送学校组织与人力资源部汇总。

第九条 无故不上班、请霸王假的一律按旷工论处，工作期间擅自离岗的按旷工论处。所在部门负责人要将工作人员的工作纪律情况做好记录，同时要及时查明原因，调查了解清楚，酌情报告分管校领导或党委书记、校长。

第十条 为严格执行考勤制度，学校组织与人力资源部负责进行不定期检查，当天请一天以内的各种假，均应做好登记管理，否则视为旷工。

第十一条 本制度由滇西应用技术大学组织与人力资源部负责解释。

第十二条 本制度自发文之日起执行。

附件：1.滇西应用技术大学请假审批表

2.滇西应用技术大学加班审批表

附件 1：

滇西应用技术大学请假审批表

请假人姓名		请假类别	
请假时间			
请假事由: 年　月　日			
部门领导意见: 年　月　日			
组织与人力资源部意见: 年　月　日			
分管校领导意见: 年　月　日			
校长(书记)审批意见: 年　月　日			

本人签名:　　日期:　年　月　日

附件 2：

滇西应用技术大学加班审批表

填报时间:

部门		姓名	
加班时间	从年月日到月日，加班时间天。		
加班事由			
部门领导 审批意见			
分管校领导 审批意见			
校长(书记)审 批意见			

11、滇西应用技术大学教职工行为规范

第一条 为规范学校工作人员行为，树立学校良好形象，提高工作质量和效率，更好地为人民服务，结合文明单位创建的要求，制定本规范。

第二条 学校工作人员要自觉遵守国家事业单位人员行为规范，坚持高标准、严要求，做到立场坚定，令行禁止，恪尽职守，端正作风，保守秘密，遵守社会公德，弘扬家庭美德，仪表整洁，认真学习，不断提高工作能力，树立良好形象。

第三条 工作人员必须在思想上政治上行动上与党中央保持高度一致，坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平总书记系列讲话精神为指导，认真贯彻执行党的基本路线，自觉维护党和国家的声誉和威望。不得有下列行为:

（一）散布资产阶级自由化言论;

（二）散布与党和国家的政策相违背或有损于党和国家形象的言论;

（三）传播有损党和国家领导人形象的言论;

（四）传播有损安定团结政治局面的言论;

（五）违反宪法或法律的其他政治言行。

第四条 令行禁止。工作人员必须维护政令的统一，认真贯彻执行党中央、国务院，省委省、政府，省委高校工委、教育厅，学校党委、行政各项决议、决定，做到令行禁止。不得有下列行为：

（一）不按要求贯彻落实党委会、党政联席会、校长办公会的决议、决定及重要工作部署；

（二）对上级的指示拒不执行或采取消极态度；

（三）公开或私下另搞一套。

第五条 恪尽职守。工作人员必须履行职责，勤政为民。不得有下列行为：

（一）对来办事的学生、外来人员态度冷淡、生硬、蛮横；

（二）对社会和人民群众反映的意见和要求置之不理

（三）主观臆断决定问题，造成工作失误；

（四）失职渎职，给社会、人民群众、学生的生命财产安全造成危害和损失；

（五）滥用职权，侵犯学生、教职工的合法权益；

（六）工作懒散，无故迟到、早退和旷工，工作时间擅离职守办私事，工作消极，完不成上级交办的任务；

（七）对教职工学生、群众提出的申请、报告处理不及时；

（八）对需要向领导请示、报告的事项不及时。

第六条 端正作风。工作人员必须忠诚老实，说老实话、办老实事、做老实人。不得有下列行为：

（一）个人独断专行；

（二）对下级及关系亲密者护短、迁就、包庇；

（三）怂恿、暗示下级说假话；

（四）编造假工作情况，欺骗上级和群众；

（五）采取伪造证件等手段为自己或他人骗取职务、职称、荣誉和学历等；

（六）在接受调查、取证和质询时，提供伪证；

（七）压制批评，打击报复；

（八）阳奉阴违，搞两面派行为；

（九）拉帮结派，搞小团体活动；

（十）弄虚作假，破坏团结等其他不良行为。

第七条 保守秘密。工作人员必须增强保密观念，严格遵守保密纪律和规定。不得有下列行为：

（一）未经同意阅读秘密文电、资料；

（二）泄露不宜公开的领导谈话、讲话、批示、指示；

（三）泄露有关会议酝酿讨论的人事任免、奖惩等秘密；

（四）向他人泄露案情或为当事人通风报信；

（五）未经批准私自转借、摘抄、录制、复印国家秘密文件资料或将这些文件资料及复制品带离办公场所；

（六）在公共场所和家属、亲友面前谈论国家秘密，在私人通信及公开发表作品中涉及国家秘密;

（七）发现秘密文电、资料丢失或被窃不及时报告;

（八）对外提供不应公开的政治、经济、科技等情况;

（九）其他违反保密法规的行为。

第八条 维护办公秩序和办公环境。

（一）遵守上下班时间，不迟到，有早退。

（二）做好室内卫生清洁工作保持物品摆放整齐，桌面清洁。

（三）工作时间不能无故离岗，不得闲聊、不得大声喧哗，确保办公环境的安静有序。

（四）出入办公室开门、关门动作要轻，尽量不发出声音。进入其他办公室请示、汇报，沟通、联系工作一定要轻轻敲门，得到允许方可入内。

（五）上班时不得谈论与工作无关的事宜，上班时间不得上网聊天、玩游戏、上淘宝、炒股和到其他办公场所闲聊等。

（六）非特殊情况不得长期占用公用电话，打私人电话时间不宜过长，重要电话接听者要做好记录。

（七）爱护和保持办公室和公共区域的环境卫生，不随地吐痰，乱倒脏物，做到办公桌及周围环境整洁美观。

（八）下班时要关闭灯、电脑及其他通电设施，节约用电，消除火灾隐患。

第九条 遵守师德规范。

（一）敬业爱生。忠诚教育事业，树立崇高职业理想，以人才培养、科学研究、社会服务和文化传承创新为己任。恪尽职守，甘于奉献。终身学习，刻苦钻研。真心关爱学生，严格要求学生，公正对待学生，做学生良师益友。不得损害学生和学校的合法权益。

（二）教书育人。坚持育人为本，立德树人。遵循教育规律，实施素质教育。注重学思结合，知行合一，因材施教，不断提高教育质量。严慈相济，教学相长，诲人不倦。尊重学生个性，促进学生全面发展。不拒绝学生的合理要求。不得从事影响教育教学工作的兼职。

（三）严谨治学。弘扬科学精神，勇于探索，追求真理，修正错误，精益求精。实事求是，发扬民主，团结合作，协同创新。秉持学术良知，恪守学术规范。尊重他人劳动和学术成果，维护学术自由和学术尊严。诚实守信，力戒浮躁。坚决抵制学术失范和学术不端行为。

（四）服务社会。勇担社会责任，为国家富强、民族振兴和人类进步服务。传播优秀文化，普及科学知识。热心公益，服务

大众。主动参与社会实践，自觉承担社会义务，积极提供专业服务。坚决反对滥用学术资源和学术影响。

（五）为人师表。学为人师，行为世范。淡泊名利，志存高远。树立优良学风教风，以高尚师德、人格魅力和学识风范教育感染学生。模范遵守社会公德，维护社会正义，引领社会风尚。言行雅正，举止文明。自尊自律，清廉从教，以身作则。自觉抵制有损教师职业声誉的行为。

第十条 遵守社会公德。工作人员必须文明礼貌，品行端正，爱护公物，维护公共秩序，时时处处注意维护自己在公众中的形象。不得有下列行为:

（一）侮辱诽谤他人，破坏他人名誉;

（二）遇到国家和人民生命财产受到严重威胁时，临危退缩，能救而不救;

（三）组织参与或支持赌博、迷信等活动;

（四）观看、收藏和传播黄色书刊及影像;

（五）在社会生活中侵犯他人利益;

第十一条 仪表整洁。工作人员在上班期间，着装仪表必须得体、整洁，讲究文明礼貌。不得有下列行为:

（一）男性穿背心、拖鞋;

（二）女性浓妆艳抹;

（三）语言粗俗，讲脏话;

（四）举止不端，粗野傲慢；

（五）酗酒滋事，扰乱工作或公共秩序。

第十二条 认真学习。工作人员必须刻苦学习理论知识、法律知识和本岗位的专业知识，学习和掌握现代化办公技术，提高自身素质和履行岗位必需的能力。不得有下列行为：

（一）借故不参加学习、教育活动；

（二）不接受培训、考试或考核；

（三）不接受党委及领导的正确批评或诫勉。

第十三条 本制度由综合办负责解释。

第十四条 本制度自发文之日起执行。

三、党、团、工、青、妇管理类

12、滇西应用技术大学下属支部工作制度

第一章　总 则

第一条 为进一步加强党支部建设，充分发挥党支部在贯彻党的路线方针政策和完成本单位各项工作任务中的战斗堡垒作用，依据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等有关规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条 党支部是党的全部工作和战斗力的基础，是党联系师生员工的桥梁和纽带，在校党委的领导下开展工作。

第三条 党支部的基本任务：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻执行党的基本路线和教育方针，紧密围绕学校和本单位的中心任务创造性地开展工作，不断增强党支部凝聚力、战斗力和创造力，为学校事业的改革与发展提供坚强的思想、政治和组织保证。

第二章　党支部设置

第四条 各特色学院凡正式党员 3 人以上的，经所在学院党委批准，可建立党支部。总部凡正式党员 3 人以上的，经校党委批准，可建立党支部。每个党支部党员人数原则上不超过 30 人。

各特色学院学院、应用技术研究院教工党支部一般按学院、

教学科研团队设置；学生党支部一般按学院、年级、班级、专业设置。总部一般按部门设置党支部。不够单独设立党支部条件的，可以与业务相近的部门或单位联合成立党支部。离退休党支部一般按居住区域设置。

学校党委、各特色学院党委应积极创新党支部设置，使党支部工作与教学、科研、管理、服务工作实际结合更加紧密。

第五条 党支部党员人数较多的，根据具体情况分为若干党小组，每个党小组不少于 3 名党员。党小组设组长一人，由小组党员选举产生或由党支部委员会指定。党小组在党支部的领导下开展工作。

学校党委、各特色学院党委要指导党支部建立健全党小组的各项工作制度，规范党小组的工作与活动。

第六条 党员 7 人以上的支部，设立支部委员会。支部委员会由党员大会选举产生，一般由支部书记、组织委员、宣传委员组成。

党员不足 7 人的党支部，不设支部委员会，由党员大会直接选举书记 1 人，必要时增选副书记 1 人。

第七条 支部委员会委员由正式党员担任。支部书记由党性强、政治素质好、业务能力强、群众拥护、乐于奉献、善于团结同志、具有两年以上党龄的同志担任。

教职工党支部书记一般由处级以上干部担任；按学科、专业

或教学科研团队建立的党支部，支部书记一般由带头人或学术骨干担任；学生党支部书记由政工干部、教师或党员学生干部担任。

第八条 选举产生的党支部委员会或不设支部委员会的支部书记、副书记，报学校组织与人力资源部备案。

第九条 党支部委员会和不设支部委员会的支部书记、副书记按《中国共产党基层组织选举工作条例》的规定选举产生，每届任期三年。支部委员会委员缺额时，在征得所在学校党委或各特色学院党委同意后，及时召开支部党员大会补选，并报学校组织与人力资源部备案。

第十条 党支部成立、撤消或更名，须经学校党委或所在各特色学院党委同意，报学校党委组织部备案。

第三章 党支部委员会及其成员的职责

第十一条 教职工党的支部委员会要支持本单位（部门）行政负责人的工作，经常与行政负责人沟通情况，对单位（部门）的工作提出意见和建议。教职工党的支部委员会负责人参与讨论决定本单位（部门）的重要事项。教职工党的支部委员会的主要职责是：

1.宣传、执行党的路线方针政策和上级党组织的决议，团结师生员工，发挥党员先锋模范作用，保证教学、科研、管理等各项任务的完成。

2.加强对党员的教育、管理、监督和服务，定期召开组织生活会，开展批评和自我批评；向党员布置群众工作和其他工作，并检查执行情况。

3.培养教育入党积极分子，做好发展党员工作。

4.经常听取党员和群众的意见和建议，了解、分析、反映师生员工的思想状况，维护党员和群众的正当权利和利益，针对性地做好思想政治工作。

第十二条 大学生党的支部委员会要成为引领大学生刻苦学习、团结进步、健康成长的班级核心。其主要职责是:

1.宣传、执行党的路线方针政策和上级党组织的决议，推动学生班级进步。

2.加强对学生党员的教育、管理、监督和服务，定期召开组织生活会，开展批评和自我批评。发挥学生党员的先锋模范作用，影响、带动广大学生明确学习目的，完成学习任务。

3.组织学生党员参与班（年）级事务管理，努力维护学校的稳定。支持、指导和帮助团支部、班委会及学生社团开展工作，促进学生全面发展。

4.培养教育学生入党积极分子，按照标准和程序发展学生党员，不断扩大学生党员队伍。

5.积极了解学生的思想状况，经常听取他们的意见和建议，并向有关部门反映。积极做好学生思想政治教育工作。

第十三条 党支部书记的职责:

负责支部的日常工作，支部副书记协助支部书记开展工作。

1.主持支部工作，负责召集和主持支部委员会和党员大会，及时传达并带头执行党的路线、方针、政策和上级的决议，研究安排党支部工作，将工作中的重要问题及时提交党支部委员会或党员大会讨论、表决等。

2.监督、检查支部工作计划和决议的执行情况，定期总结工作，按时向支部委员会、党员大会报告工作和向上级党组织请示、汇报工作。

3. 做好经常性的思想政治工作，及时了解党员的思想、学习、工作情况，充分调动全体师生员工的积极性，做好支部内先进典型的发掘、培养、宣传等工作。

4.抓好支部委员会的自身建设，经常与支部委员沟通思想，交流情况，增强团结，发挥支部委员会的集体领导作用。

第十四条　支部委员的职责:

协助支部书记工作，并按分工做好各自负责的工作。

（一）组织委员的职责:

1.掌握支部的组织状况，根据需要，提出党小组的划分和调整建议，检查和督促党小组过好组织生活。

2.掌握党员的思想状况，协助支部书记对党员进行思想教育和纪律教育，组织支部开展组织生活、争创先进等各项活动，搜

集、整理党小组和党员的先进事迹，向支部委员会提出表扬建议。

3.起草发展党员计划，对入党积极分子进行培养、教育和考察，办理党员组织关系转接和预备党员转正手续。

4.负责支部会议的筹备工作。

5.负责党员统计工作，核算党员缴纳党费额度，按时足额收、缴党费，定期向党员公布党费收、缴等情况。

（二）宣传委员的职责:

1.掌握党员和群众的思想情况，提出宣传教育工作的意见，拟定和提出学习计划和建议。

2.组织党员的政治、业务学习等活动。

3.围绕每个时期的工作任务，开展宣传教育工作。

4.组织群众学习业务知识，开展文化体育活动等。

5.加强支部宣传工作，负责本支部宣传工作计划的实施。

（三）纪检委员的职责:

1.负责党支部的作风建设，开展党性党风党纪教育工作。

2.保障和维护党员的民主权利。

3.对党员进行监督，防止不正之风。

4.受理、转达党员和群众的来信来访、党员的控告和申诉等。

支部未设纪检委员的，纪检委员工作职责有组织委员承担。

第四章　党支部的组织原则

第十五条 坚持党员个人服从党的组织，少数服从多数，下级组织服从上级组织，全党各个组织和全体党员服从党的全国代表大会和中央委员会。党支部委员会必须坚决贯彻执行上级组织的决定。

第十六条 坚持集体领导和个人分工负责相结合的制度，凡属重要问题，必须经过集体讨论决定，不允许个人或者少数人说了算。讨论决定问题时，应畅所欲言，充分发表个人意见。决定重要问题、要充分酝酿讨论，然后进行表决。

第十七条 经常听取党员群众意见、集思广益，不断改进工作，及时解决他们提出的问题。定期向所在二级党组织汇报工作。遇到突发性重大问题及时请示报告。

第十八条 支部书记负责组织支部委员会活动，要敢于负责，充分发扬党内民主，善于集中正确意见，自觉接受监督。支部委员应支持书记的工作，接受书记对自己工作的检查和督促，维护集体领导，做好本职工作。

第五章　党支部工作制度

第十九条　“三会一课”制度

（一）支部党员大会

1.研究贯彻上级党组织的决议、指示。

2.研究和讨论支部委员会的工作报告、决议或决定。

3. 对支部委员会的工作进行审查和监督。

4. 接收新党员，评选优秀党员，讨论表决对犯错误的党员的处分，讨论撤换不称职的支部委员。

5. 选举新的支部委员会和出席上级党代表大会代表。

6. 对学校及单位的发展规划、工作计划、重要工作安排、重大改革方案等问题进行讨论，提出意见或建议。

支部党员大会每月召开一次，根据工作需要可随时召开。支部党员大会讨论决定问题时，实到会正式党员必须超过应到会正式党员的二分之一以上方可举行。支部党员大会要充分发扬民主，围绕会议议题，认真开展讨论，畅所欲言，按照少数服从多数的原则作出决议。支部大会的决议不符合党的路线、方针、政策和上级决议时，应请示上级党组织裁决或重新召开支部党员大会讨论决定。

（二）支部委员会议

1. 研究、贯彻上级党组织的决议、决策。

2. 研究支部建设和党员教育管理等问题。

3. 研究培养、教育、考察入党积极分子和发展新党员的问题。

支部委员会议每月召开一次，根据工作需要可随时召开，必要时可召开支委扩大会议，吸收党小组组长和有关党员参加。支部委员会要对支部党员大会和上级党组织负责，定期向支部党员大会报告工作（每学期一次），接受审查和监督。支部党员大会

做出的决定，支部委员会要认真贯彻执行。支部委员会做出的决议和决定，支部党员大会有权修改或否定。

（三） 党小组会议

1.组织党员政治和业务学习。

2.贯彻执行支部决议，团结带领群众完成各项任务。

3.听取党员思想和工作情况汇报，开展批评与自我批评。

4.研究选举和发展党员工作，评选优秀党员，讨论对党员的处分等。

党小组会议每月召开一次，根据工作需要可随时召开。

（四）党课

党支部应当根据不同时期的形势和中心工作任务，结合本单位的工作实际和党员的思想状况针对性地每学期举办一次党课。党课的基本内容是对党员进行党的基本理论、基本政策、基本知识和科技文化知识等方面的教育。授课人可由党组织负责人、聘请有关专家学者或由本支部党员担任。

第二十条 民主生活会制度

（一）民主生活会是党支部以交流思想、互相帮助、总结经验教训、开展批评与自我批评为中心内容的组织活动，一般每半年召开一次。

（二）设党小组的支部委员会，其支部委员除参加所在党小组的组织生活会外，还应参加支部委员的民主生活会。

（三）党员领导干部，既要以普通党员的身份参加所在党支部或党小组的组织生活会，又要参加领导成员召开的民主生活会，过好双重组织生活。

第二十一条　请示报告制度

（一）党支部对于职权范围内的工作和问题要独立负责地解决，遇到重大问题或超越职权范围的问题，必须及时请示汇报。

（二）党小组每月向党支部汇报一次工作，党支部每季度向二级党组织汇报一次工作。党员本人犯了错误、发现违法违纪行为、离校外出短期学习等情况时要及时向党组织汇报。党支部每学期要在党员大会上向全体党员报告一次工作。

第二十二条　计划总结制度

（一）每学期初，党支部要根据党委和上一级党组织的学期工作计划，制定重点突出、内容扼要、要求具体的学期工作计划。

（二）每学期末，党支部要对工作进行总结，发扬成绩，克服不足和缺点，表扬先进，批评后进，不断提高党支部的号召力和战斗力。

第二十三条　民主评议党员制度

（一）民主评议党员是从严治党，加强党员教育、管理和监督的一项经常性的活动。它是按照党章规定的党员条件，通过对党员的正面教育、自我教育和党内外群众的评议以及党组织的考核，对每个党员在各项工作中的表现和作用作出客观的评价。民

主评议党员工作一般每年进行一次或根据上级安排进行。

（二）民主评议党员要坚持实事求是、民主、公开、平等的原则。

（三）民主评议党员的程序是：学习动员、自我评价、民主评议、表彰和处理、工作总结。

第二十四条　表决制度

（一）党支部讨论决定问题，表决的主要形式有：口头表决、举手表决、无记名投票表决等。投票表决实行一人一票制，不得代投票。

（二）对重大问题发生争论时，如果双方人数接近，除了紧急情况下必须按多数意见执行外，应当暂缓作出决定，待进一步调查研究，交换意见后，再次表决。特殊情况下，也可把争论情况向上级党组织报告，请求裁决。对于不同意见，应当认真考虑。

第二十五条　联系群众制度

党支部要给党员特别是支部委员分配联系群众的工作任务，从思想上、生活上关心群众、了解群众，团结带领群众做好本职工作。支部书记和委员应主动联系群众，经常听取群众的意见、建议等。

第六章　党支部建设目标与考核标准

第二十六条 坚持党支部建设“五好”建设目标和考核标准。

（一）支部班子好。支部委员会能够认真执行党的路线方针政策，团结、勤政、廉洁、务实、创新。支部书记党性强、作风正，具有较强的党务工作能力和较高的业务、管理水平，能够带领全体党员和职工群众推动学校的科学发展。

（二）党员队伍好。党员队伍思想作风好，爱岗敬业，富有奉献精神和实干精神；勤于学习钻研，业务能力强，成为攻坚克难和技术创新的中坚力量，党员先锋模范作用得到充分发挥。党员队伍要结构合理，素质优良，教工党支部形成以高级知识分子和业务骨干为主体的党员队伍。

（三）工作机制好。党的民主集中制坚持好，严格遵守党的组织、学习、议事、工作、监督等各项规章制度，制度健全，运行规范。

（四）工作业绩好。紧密结合业务工作开展党组织活动，为完成中心工作任务提供有力思想和组织保证。针对党员、群众的思想问题和实际困难，探索创新工作方法，在促进改革发展稳定上有新成效、新贡献。

（五）群众反映好。坚持群众利益无小事的观念，牢固树立服务意识，真心实意地为服务对象办实事、做好事、解难事。善于听取服务对象的意见和建议，不断改进工作方式，提高服务质量。群众对党组织普遍信任，对党组织的工作普遍满意。

第七章　附　则

第二十七条　本细则如与上级党组织的规定不相符合的，按上级党组织的规定执行。

第二十八条　本细则由组织与人力资源部负责解释。

第二十九条　本细则自公布之日起施行。

13、中共滇西应用技术大学委员会统战工作制度

第一章 总则

第一条 为了适应国际国内形势的深刻变化，巩固党的执政基础，提高党的执政能力，团结一切可以团结的力量，调动一切可以调动的积极因素，推进中国特色社会主义伟大事业，必须要高举社会主义、爱国主义旗帜，坚持大团结、大联合的主题，巩固和发展团结、稳定、振奋、活跃的政治局面，必须要进一步加强统战工作规范化制度化建设，确保党的各项统战工作的方针政策认真贯彻执行，确保党的各项统战工作顺利开展。现结合学校实际，特制定本制度。

第二章 党对统战工作的领导

第二条 加强和改善党对统战工作的领导，是巩固和发展最广泛爱国统一战线的根本保证。党委把统战工作纳入重要议事办事日程，在部署全局工作时，把统战工作放到重要位置，列入工作计划，每年至少两次专题听取统战工作汇报，研究统战工作，党委一把手高度重视统战工作，懂统战工作方针政策，会做统战工作，参加统一战线的重要会议和活动。

第三条 建立和健全工作体系。校党委由一名副书记分管统战工作，各特色学院党组织设统战委员。学校成立统战工作领导小组，由学校各部门负责人组成，由校党委分管统战工作的领导

任组长，负责协调处理政策性、交叉性、涉及面广、影响大的统战工作问题。

组织与人力资源部宣传统战处。作为主管统战工作的职能部门，负有工作计划、总结、协调、监督和检查全校统战工作开展情况的重要职责。宣传统战处要发挥牵头、协调各方的作用，切实履行了解情况、掌握政策、协调关系、举荐人才的基本职能，当好党委在统战工作方面的参谋和助手。

第四条 统战工作纳入对各特色学院党组织和领导干部绩效考核内容。校党委及组织部门在检查考核处级以上党政领导干部时，把统战工作作为衡量全面工作的一项重要内容，把“有没有统战观念，懂不懂统战政策，会不会做统战工作”作为评价领导干部素质的重要方面。

第五条 加强对统战理论政策的学习宣传和教育。学校每年专题学习一至二次统一战线的理论和政策，领导干部带头宣讲统一战线的理论、方针、政策。对统战方针政策的宣传纳入学校新闻宣传的宣传计划，充分利用学校各种新老媒体，宣传统战理论政策，报道统战重要活动。

第六条 为统战工作开展提供人力、物力、财力支持，加大对统战工作的投入，为开展统战工作安排经费，统战工作经费列入学校经费预算。各特色学院应划拨必要的经费，用于统战工作和活动的开展。尽力改善民主党派组织的办公条件，切实为民主

党派组织，国外归来人员联谊、三胞联谊等具有统一战线性质的团体开展工作和活动提供方便；为统战工作的重要活动提供必要的物质和资金支持。

第三章 党外代表人士意见征求

第七条 学校党委主要负责人，每学期至少举行一次邀请本校民主党派组织负责人、无党派代表人士、各级人大代表、政协委员等代表人士参加的座谈会，就学校发展的重大决定或涉及面广泛的重要举措，广泛听取意见和建议，重要专业性会议和重要政策、规划的制定，根据需要邀请相关民主党派负责人和党外代表人士参加。

第八条 临时遇到有关全校性的重大工作问题，需要研究时，也可随时向民主党派负责人、无党派代表人士征求意见。

第九条 各特色学院每学年至少要召开一次座谈会，就本单位的重大问题或重大决策，听取本单位民主党派、无党派代表人士的意见和建议。

第十条 民主党派、无党派代表人士可以通过组织与人力资源部宣传统战处就学校各方面的问题向校党委、行政提出书面建议或专题报告。

第十一条 对民主党派、无党派代表人士提出的各种建议意见，学校及相关部门要认真研究并作出处理与答复。

第四章 传达文件、邀请参加重要会议

第十二条 按照中央和上级党委的有关规定，向民主党派基层组织负责人，无党派代表人士以及党外领导干部及时传达中央和上级党委有关文件及会议精神；及时向他们通报党和国家的大政方针及社会生活中的重大事项。

第十三条 学校举行的重要会议和活动，应邀请民主党派基层组织负责人和无党派代表人士参加。如开学典礼、教职工代表会等。

第十四条 学校举行的中层干部有关教学科研、学校改革发展等的工作会议，应邀请民主党派基层组织负责人列席。

第十五条 学院一级的有关学校工作计划、总结及改革方案、管理举措及办法等文件，根据工作需要可发给民主党派基层组织。

第五章 党外代表人士联系

第十六条 学校、学院党委主要领导与党外代表人士要保持经常联系，主动与民主党派基层组织负责人和无党派代表人士交朋友，沟通思想，增进共识。党委委员每人分别联系 1 至 2 名党外代表人士。

第十七条 坚持在重大节日走访和看望党外代表人士。

第十八条 统战部门要经常了解党员领导干部与党外代表人士联系交友的情况。积极协助有关部门按规定妥善解决党外代表人士工作、学习和生活等方面存在的问题。

第六章 支持党外代表人士作用发挥

第十九条 积极支持和引导民主党派和党外代表人士做好本职工作，围绕学校的中心工作开展活动。

第二十条 支持党外代表人士在做好本职工作的同时，做好兼任的社会工作。支持党外代表人士参加多党合作、政治协商方面的重要会议和活动，参加统战系统的重要会议活动和学习培训。

第二十一条 对民主党派基层组织主要负责人、各级党外人大代表和政协委员、学校范围内的重点党外代表人士参加的必要的社会工作和社会活动，学校给予财力、物力方面的支持，并计算相应的工作量，其工作量津贴由学校统一解决。

第二十二条 积极协助和支持党外代表人士做好参政议政，统战理论政策研究和专题调查研究工作。党外代表人士所写的参政议政专题调研报告、统战理论政策研究论文在专业技术职务评审中与其他学术论文同等对待。

第七章 党外干部教职工培养选拔

第二十三条 党外干部教职工的学习培训，纳入学校整体培训计划。经费从培训费中支出，党外干部教职工应积极参加学校计划组织的培训学习。参加上级有关部门及各民主党派、团体、界别组织的学习班、培训班，需持书面通知，经组织与人力资源部同意后，方可参加。党外干部教职工在学习培训或挂职锻炼期

间，其所在单位应给予大力支持，妥善安排好工作。

第二十四条 党外干部教职工的政治安排，由组织与人力资源部宣传统战处负责推荐，组织与人力资源部宣传统战处、组织处共同考察，报校党委审定。

第二十五条 党外干部教职工担任实职领导职务的人选，由组织部与人力资源部负责推荐，报校党委审定。

第二十六条 对行政领导班子的配备，在向中共党员及广大群众宣传选拔的条件和意图时，要求推荐人选中要有党外干部教职工。校、院务委员会特色学院领导班子以及教代会等组织中要保持适当数量的党外代表人士，符合条件的可以担任正职。

第二十七条 党外干部教职工走上领导岗位后，要在政治上充分信任，工作上放手使用，生活上关心照顾。党外领导干部对在班子中分工负责的工作，与中共党员领导干部享有同等的责任和职权。

第二十八条 合理配置政治资源。学校各级党组织要重视把优秀知识分子发展入党，同时也要从多党合作事业需要出发，将一部分优秀知识分子留在党外。党外领导干部，党外代表人士和党外后备干部要求加入中国共产党时，有关党组织在接收前要听取和尊重宣传统战处的意见。

第八章 对各民主党派基层组织建设的支持

第二十九条 各民主党派基层组织，围绕学校中心工作开展

的活动，学校及有关部门、学院要尽可能的提供条件支持、引导和鼓励民主党派成员在教学科研管理中发挥积极作用。

第三十条 支持和帮助民主党派基层组织加强思想建设和组织建设，各民主党派基层组织要按其上级组织和学校党委的要求，认真学习各自的《章程》，认真学习时事政治，提高政治把握能力，确保正确的政治方向；要关心学校的发展，积极参加上级组织的会议和调研考察活动，向学校建有用之言，献务实之策，提高参政议政能力；认真做好组织发展工作，把那些对学校有积极贡献，在学术领域有一定影响的人士作为组织发展工作的重点，注重质量，保持特色。发展前应听取发展对象所在单位的意见。学校各级党组织要支持、协助配合各民主党派基层组织抓好思想建设和组织建设工作。

第三十一条 民主党派成员及其他党外代表人士被通知或被邀请外出参加会议和活动等，如需学校解决经费的，应事先报告组织与人力资源部宣传统战处，组织与人力资源部宣传统战处要按规定给予经费支持。

第三十二条 支持民主党派独立自主地处理内部事务，维护本党派成员及所联系群众的合法利益，照顾民主党派和无党派人士的政治利益和物质利益。党委主要领导和分管领导同志要带头做民主党派工作，模范贯彻执行民主党派工作的方针政策。

第九章 民族宗教工作

第三十三条 坚决贯彻共产党的民族工作的基本方针政策，巩固平等、团结、互助的社会主义民族关系，确保各民族在共同发展，共同繁荣的道路上不断前进。

第三十四条 尊重少数民族风俗习惯。对按政策需要给予补贴的少数民族师生，学校有关部门要按政策规定予以落实到位。学生食堂应专门开设适应少数民族学生饮食习惯的就餐窗口。

第三十五条 坚持开展马克思主义的民族理论和党的民族政策的学习与教育，旗帜鲜明地反对民族分裂主义，防范和抵御国外敌对势力的渗透与破坏。

第三十六条 全面正确地贯彻党的宗教信仰自由政策，加强对宗教工作的领导和依法加强对宗教事务的管理，积极引导宗教与社会主义社会相适应。坚持宗教活动在宗教场所进行。禁止在校园内进行传教和其他宗教活动，要防范和坚决抵制各种邪教。

第十章 “三胞”工作

第三十七条 高举爱国主义旗帜。要在爱国主义的基础上，尽可能多地广交朋友，通过各种学术交流活动和人员往来，加强与港、澳、台同胞和侨胞的合作与联系，按照求同存异的原则，积极发展与他们的联系和友谊，增进彼此间的相互了解与共识。

第三十八条 贯彻落实党和政府关于留学人员工作的方针政策，广泛团结广大留学人员，吸引出国留学人员回校回国或为校为国服务。各级组织和领导干部要增强服务意识，为留学人员排

忧解难，为他们发挥作用营造良好环境。各有关单位要加强与留学人员的联系和联谊，合作与交流，鼓励和支持留学人员回校回国服务。

第三十九条 认真贯彻党的侨务政策，依法保护归侨侨眷的合法权益，按照一视同仁，不得歧视，根据特点，适当照顾的原则，给归侨予以生活补贴，给归侨，侨眷在就业、升学、住房等方面予以照顾。

第四十条 “三胞”来校，应邀单位（个人）须事先向组织与人力资源部宣传统战处报告“三胞”的情况及来校的事宜，并到总务部登记。属单位邀请的，有关单位和部门要密切配合，做好“三胞”在校期间的活动安排和接待工作，邀请单位按政策和协议负责“三胞”在校期间的开支费用。属个人邀请或探亲访友的，“三胞”在校期间的吃、住、用车、医疗等费用，原则上由邀请人或“三胞”本人自理，收费标准与校内教职工相同。

第十一章 党外知识分子工作

第四十一条 党外知识分子工作是统一战线的基础性工作，校院党委要坚持尊重知识、尊重人才的方针，按照培养人才，用好人才，吸引人才的要求，努力为党外知识分子在教学科研、管理中发挥作用创造条件，支持他们的工作，关心他们的生活。

第四十二条 宣传统战处及各级领导干部重点要做好有代表性的党外知识分子工作，积极推荐重点培养党外人才。

第四十三条 重视留学人员统战工作，广泛团结广大留学人员，制定优惠政策，采取可行措施，吸引出国留学人员回校工作。

第四十四条 有关部门在研究制定有关知识分子的政治待遇，物质待遇、职称评聘等各项政策时，应邀请统战部门参加讨论。

第十二章 附则

第四十五条 本制度由组织与人力资源部负责解释。

第四十六条 本制度自发文之日起施行。

14、滇西应用技术大学妇女工作制度

第一章 总 则

第一条 为充分发挥学校妇联广泛联系妇女群众的作用，明确妇联的职责、任务和联系方式，根据《中华全国妇女联合会章程》有关规定，制定本制度。

第二条 建立妇联工作制度，是创新工作机制、拓展工作层面、增强妇女工作影响力的重要举措，是延伸妇女工作手臂、壮大妇女工作者队伍、构建广泛联系沟通妇女群众的重要渠道。主要职责是：联系妇女、代表妇女、宣传妇女、服务妇女。

第三条 本制度适用于滇西应用技术大学妇联。

第二章 工作职责

第四条 联系妇女。积极履行联系妇女群众和维护妇女合法权益的职责，通过多种形式和途径，密切妇女群众的联系。

第五条 代表妇女。广泛听取妇女群众的意见和建议，了解妇女生存、保护和发展中的热点、难点问题，并充分利用民主参与和民主监督的渠道，向各级党政及有关部门反映妇女群众的意愿和要求；要了解妇女事业和妇女工作的目标、任务，向妇委会提出意见和建议。

第六条 宣传妇女。要在联系妇女群众的过程中，宣传

党的路线、方针和政策，宣传马克思主义妇女观和男女平等基本国策，宣传“自尊、自信、自立、自强”的“四自”精神，宣传先进妇女典型，倡导新时代女性精神，引导、调动广大妇女积极投身“三个文明”建设，在推进学校各项事业发展中实现自身的发展与进步。

第七条 服务妇女。要树立为妇女群众服务的思想，想妇女群众之所想，帮妇女群众之所需，为妇女群众办实事好事。特别要关爱困难妇女，为党政分忧，为妇女群众解难。

第三章 工作任务

第八条 建立逐级联系网络。建立妇女代表制度，建立联系各学院、部门妇女群众的机制，逐级联系网络。

第九条 设立妇女联系手册。充分发挥联系手册的作用，妇联在走访妇女群众中，要及时记载联系妇女群众的情况和妇女群众的需求与愿望，增进与妇女群众的沟通联系。

第十条 开展调查研究。妇女代表要经常深入基层，开展调查研究，了解掌握妇女群众的意见和需求，并及时向妇委会反馈，为有关部门制定政策提供依据，形成校情民意的沟通反馈网络。

第十一条 提供有效服务。积极参加各级妇女组织开展

的接待、咨询、服务等活动，并抽出时间和精力，帮助妇女群众解疑释惑、排忧解难，形成上下贯通的服务妇女群众的工作体系。

第十二条 推荐女性人才。积极参与女性人才的推荐工作，及时发现、了解并向各级党组织和妇委会推荐优秀女性人才，形成妇女人才的举荐网络。

第四章 自身建设

第十三条 妇女代表要树立终身学习的理念，认真学习政治、经济、文化、科技等各类知识以及有关妇女群众工作的各项业务，不断提高自身素质，提高联系妇女、代表妇女、宣传妇女、服务妇女的能力和水平。

第十四条 妇女代表要爱岗敬业、甘于奉献、务实创新、勇于开拓，在平凡的岗位上做出不平凡的业绩，以自己的实际行动为广大妇女群众做出榜样和表率。

第五章 组织领导

第十五条 妇联在开展调研、组织活动以及召开专题会议时，邀请有关代表参加或列席，不断增强代表的参与意识和责任意识，拓宽代表了解问题的渠道，促进妇女问题的解决。

第十六条 建立个基层妇委会，按照学校妇联的要求，积极联系妇代会代表，并加强与有关部门的沟通、协调和

联系，力所能及地解决妇女代表的困难和问题，为代表履行职责，发挥作用创造宽松有利的环境。

第十七条 加强对实行妇女工作的检查指导、经验总结和交流，促进工作的开展。

第六章 附 则

第十八条 本制度由学校妇联负责解释。

第十九条 本制度自发布之日起实施。

15、滇西应用技术大学工会委员会工作制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国工会法》(以下简称《工会法》)、《中国工会章程》(以下简称《工会章程》)和《中央国家机关工会工作办法》规定，结合滇西应用技术大学学校工会工作实际，制定本工作制度。

第二条 本制度适用于滇西应用技术大学。

第三条 学校工会在云南省教育卫生科研工会和学校党委、行政班子领导下，依据《工会法》和《工会章程》，由教职工自愿结合的工人阶级的群众组织。是加强党的执政地位、巩固国家政权的重要支柱，是党组织密切联系教职工的桥梁和纽带、开展群众工作的得力助手，是维护改革发展稳定大局、构建社会主义和谐社会、保障各部门中心任务完成的重要力量，是广大职工合法权益的代表和维护者。

第四条 学校工会坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列讲话精神为指导，以贯彻党的十八大精神、全面建成小康社会为主题，以围绕中心、服务大局为根本，以健全基层工会组织为基础，以维护职工合法权益为重点，以提高职工政治素质和履职能力为关键。求真务实，统筹兼顾，分类指导，整体推进。努力体现时代性，把握规律性，富于创造性，科学构建工会工作新

格局。

第五条 学校工会依法履行国家《工会法》和《工会章程》规定的权利与义务。根据工会组织特点和广大职工意愿，积极主动、独立负责地开展工作。

第六条 学校工会实行民主集中制原则。依靠工会委员会集体智慧和力量研究决定重要工作事项，依靠工会委员会每一位成员分工负责落实各项日常工作。

第二章 工会职责

第七条 学校工会的职责

（一）加强理论武装、提高业务能力。认真组织广大职工努力学习和实践马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平总书记系列讲话精神为指导，认真贯彻落实党的十八大、十八届三中、四中、五中、六中全会精神和党的路线、方针政策、国家的法律法规，践行社会主义荣辱观，不断提高全体职工的政治素质和履职能力。通过创建学习型工会组织，建设一支有理想、有道德、有文化、守纪律的教职工队伍，真正成为出色完成各项改革和教育教学工作任务的生力军。

（二）按期召开会员代表大会和职工代表大会，并组织贯彻执行代表大会的决议，发动职工积极参加学校民主管理。

（三）根据上级工作的要求和学校实际情况，制定和实施工会工作计划，搞好年度总结，组织指导工会小组开展工作。

（四）建立健全维权机制，维护改革发展稳定大局。坚持深入基层，密切联系群众，了解职工情绪，倾听和反映职工意见，及时为职工排忧解难，维护其合法权益。充分调动和切实保护广大职工做好本职工作的积极性、主动性和创造性，为全面完成各项工作任务、维护政治稳定提供可靠的思想和组织保证。

（五）切实保障职工民主权利。积极组织职工参与学校内部事务的民主管理和民主监督，保障职工的知情权、参与权和监督权。

（六）坚持重大节日和日常工作相结合，适时组织开展具有学校特点，内容健康向上、形式丰富多彩的文化体育活动。陶冶情操，强身健体，努力为职工创建一个团结、和谐、竞争、创先争优的学习和工作环境，积极推进社会主义物质文明、精神文明和政治文明建设。

（七）深入开展“学习型学校”和“职工之家”建设活动，把工会建设成为组织健全、维权到位、工作活跃、作用明显、职工信赖，名副其实的“职工之家”。

（八）依法搞好、管好、用好工会经费，按规定及时上解经费，管理好工会财产。

（九）组织开展评选先进、表彰先进的工作。

（十）建章立制、规范管理，切实加强学校工会组织的自身建设。

第八条 工会主席、副主席、工会委员职责

（一）工会主席工作职责

1.认真执行新时期工会工作的方针，紧紧围绕教育教学改革中心任务开展工作，充分调动职工的积极性，发挥职工在改革中的主体作用。

2. 根据《工会章程》组织工会委员会的选举工作，向职工大会或代表大会报告工作。

3. 发挥工会的教育职能，积极做好职工的思想政治工作，向职工进行爱国主义、集体主义、职业道德、职业纪律、民主法律等一系列教育活动，提高职工思想道德、业务素质，使之成为合格的工会会员。

4. 根据上级工会和学校党委的指示，结合工作实际，制定每年工会工作计划，定期检查计划落实情况。

5. 加强工会组织建设，主持召开工会委员会会议，提高工会干部的政治业务素质和工作能力。

6. 加强密切联系群众，主持职工大会或代表大会，了解职工的思想和生活情况，维护职工的合法权益，为职工办好事，办实事。

7.组织开展有益职工身心健康的文体活动和其他各项活动。

8.经常向上级工会和同级党组织请示汇报工会工作，加强与各职能部门的联系，争取各级领导、各部门负责同志对工会工作的支持、指导，并监督检查工会干部的工作。

9. 根据工会财务制度，管好用好工会经费。

（二）工会副主席工作职责

1.在学校党委和上级工会组织的领导下，协助主席主持工会日常工作，抓好工会的日常事务。

2.组织工会委员、工会小组长学习党的路线、方针、政策，传达上级工会精神，提高政策理论水平和业务能力，充分发挥职工的积极性和工会的桥梁纽带作用。

3.深入基层，调查研究，密切联系群众，听取职工的意见、建议和要求，并及时向有关部门和领导反映，对于处理的意见要及时反馈给职工，更好的为职工服务。

4.协助工会主席制定年度工会工作计划，定期召开工会委员会议，做到有布置、有检查、有落实、有总结，交流工作经验，推动工会工作。负责协调工会与各有关部门的关系。

5.组织职工积极参加学校与工会的民主管理工作，及时向工会主席及各级领导反映群众意见和要求，维护职工的根本利益。在政务公开、民主评议干部工作中发挥积极参与和监督作用。

6.认真做好“创先争优”的评选工作，并做好先进经验的总结、推广和表彰工作。

7.协助主席召开会员代表大会和职工代表大会，检查大会决议、提案处理的落实情况。

8.做好工会工作人员的分工、协作和管理工作。

9.完成学校党委及上级工会及工会主席交办的其他工作。

（三）经审委员工作职责

1.审查学校工会年度财务预算、决算编制执行是否符合国家有关规定；是否准确地反映了工会工作的需要。

2.督促学校工会定期公布账目，定期对工会财务运行情况进行审计，对存在的问题提出意见和整改建议。

3.检查学校工会对工会会员代表大会关于财务工作的决议的贯彻执行情况，以及经费审查委员会的建议和决议的执行情况。

4.对经费收支和财务管理提出可行性意见和建议。

5.工会换届、工会财务负责人工作调动时协作有关部门审计并负责监督做好交接工作。

6.完成领导交办的其他工作。

（四）组织委员工作职责

1.负责工会开展的各项活动的组织工作。

2.负责管理工会会员资料，及时对满试用期的职工登记入会。

3.负责工会干部、工会工作积极分子、会员代表和职工代表

思想政治教育、理论学习培训工作。

4.负责检查落实“职代会”的各项提案落实情况。

5.完成领导交办的其他工作。

（五）宣传委员工作职责

1.负责工会宣传栏的制作与规划、维护和更新工作。

2.负责工会各项重大会议、文体活动的短讯、简讯稿件的上报工作。

3.负责工会工作的对外宣传报道工作。

4.负责工会宣传资料和上报资料档案管理工作。

5.完成领导交办的其他工作。

（六）青年、生活委员工作职责

1.负责开展青年职工的业余生活活动并协助学校团支部开展青年工作。

2.负责工会开展工作或活动所需的场地、器材、物资的采购准备工作。

3.了解职工的生活情况和困难职工情况，负责教职工扶贫帮困和办理职工生日、病、丧、困等相关的慰问工作。

4.协同行政做好职工的定期体检工作。

5.完成领导交办的其他工作。

（七）文体委员工作职责

1.负责制定工会年度职工文体活动计划。

2.负责工会文体活动的具体组织和实施。

3.负责组队参加上级工会举行的各种文体竞赛活动。

4.组织职工积极开展形式多样的兴趣爱好小组活动和体育活动。

5.完成领导交办的其他工作。

（八）女工委员工作职责

1.负责年度女职工工作计划和总结，组织开展女工工作。

2.组织女职工开展“四自”教育活动。

3.协助卫计部门抓好女职工计划生育工作。

4.组织女职工积极参加工会组织的各项活动，经常听取女职工的意见，及时向有关部门反映女职工的心声。

5.完成领导交办的其他工作。

（九）工会小组组长工作职责

1.关心本小组会员的思想、工作、学习、生活、身体等情况，帮助解决生活困难和特殊困难，配合做好走访、慰问和困难补助工作。

2.负责组织工作，关心了解小组会员的情况，学校教职工（含退休职工）因病或因工（公）住院，学校教职工（含退休职工）本人因病或因工（公）去世，以及教职工的亲属（仅指父母、配偶父母、配偶、子女）因故去世，及时上报学校工会委员会。

3.协助配合学校工会委员会开展各项活动，完成学校工会委

员会安排布置的各项工作任务，主动组织本工会小组开展丰富多彩、有益于职工身心健康的文体活动。

4.完成领导交办的其他工作。

第三章 工会制度

第九条 组织制度

（一）在建立学校工会委员会的同时建立经费审查委员会。

（二）学校工会委员会、经费审查委员会组成人员，依据《工会章程》、《工会基层组织选举工作暂行条例》等机关部门工会选举工作规定的任职条件和程序，由会员代表大会民主选举产生。工会委员会设主席1名，副主席2名，委员会委员7名，各工会小组长1名。选举结果报云南省教育卫生科研工会批准，每届任期3-5年。

第十条 会议制度

（一）职工大会（工会工作会议）会议由工会主席或副主席主持，全体会员参加，每年召开一次。会议主要任务：传达上级工会、同级党组织重要会议精神和指示；听取和审议工会委员会、经费审查委员会工作报告；讨论决定工会重大问题；换届选举工会委员会和经费审查委员会。

（二）工会委员全体会议。会议由工会主席或副主席主持，全体委员参加，必要时扩大到工会小组长，一般每半年召开一次。

会议主要议题：研究决定关于贯彻上级工会、上级党组织重要会议精神和指示的工作计划；讨论提出学校会员代表大会决议的执行意见；研究召开会员学校职工代表大会的筹备方案；拟定关于向上级工会和党组织的工作请示报告；研究学校工会年度工作计划、总结；审议工会经费的预、决算；研究重大活动实施计划。

（三）工会小组会议。会议由工会小组长主持，小组成员参加，每季度召开一次。

会议主要内容是：传达工会会议有关精神；组织讨论工会布置的有关工作并形成意见；收集掌握会员思想、工作和生活情况。

第十一条 请示汇报制度。学校工会接受云南省教育卫生科研工会和学校党委、行政班子的领导，定期向其请示汇报工作。内容包括：关于工会贯彻党组织和上级工会重要会议精神，以及工会工作部署的实施意见；关于召开会员代表大会的组织方案，工会主要领导成员的预备人选；关于涉及职工切身利益的重大问题、职工群众的思想动态和对学校党群工作的意见和建议；关于提请党组织讨论的工会重要事项等。

第十二条 工会经费管理制度。学校工会实行经费独立核算原则，按照“统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡”的原则，经费用于维护职工权益、职工困难补助、职工病、丧的慰问、开展职工教育和组织文体活动。工会经费管理按《滇西应用技术大学工会财务管理办法》执行。

第十三条 开展职工教育培训制度。积极开展职工技能培训，举办各种政治、法律、科技、教学、文体等各种知识培训，组织开展职工技能大赛，提高职工整体业务素质。

第十四条 走访慰问制度。学校工会应及时了解干部职工(含退休职工）生活、工作情况，帮助解决生活困难和特殊困难，做好定期走访、节日慰问及职工生日慰问、困难补助工作。

第十五条 开展文体活动制度。积极组织开展各类文化体育活动，适时开展兴趣爱好小组活动，丰富干部职工的文化生活，促进干部职工的身心健康。每年组织一次学校干部职工集体文体活动；积极参加由上级工会等部门组织的文体活动；配合校党委和有关部门做好重大集体活动。

第十六条 会籍管理制度

（一）职工入会，由所在部门工会小组长负责办理相关手续，报学校工会审查、备案。

（二）会员调出，由其所在工会小组负责办理转移手续。必要时学校工会协助办理。

（三）各工会小组要及时建立健全会员登记制度，随时准确掌握会员变动情况，做到底数清、情况明，为每年年度会员统计提供可靠数据。

第十七条 开展“创先争优”活动

（一）根据学校工会有关通知和要求，按照职工自下而上逐

级评选。

（二）经学校工会委员会审议通过，确定表彰人选，并报学校工会委员会同意后，报云南省教育卫生科研工会备案。

（三）召开学校教职工表彰大会，进行表彰。

（四）评比活动每年进行一次。

第四章 附则

第十八条 本制度由滇西应用技术大学工会委员会负责解释。

第十九条 本制度自发文之日起执行。

\

16、共青团滇西应用技术大学委员会工作职责

一、宣传、贯彻、执行党的路线、方针、政策，对团员青年进行共产主义教育、爱国主义教育、社会主义教育、集体主义教育、成才教育和人生观教育。

二、定期召开团员代表大会、全委会、办公会。认真执行团代会、全委会协议，传达上级指示，研究、部署和领导全校团的工作。

三、负责学校共青团的组织建设和队伍建设；开展多形式、多层次地开展团干部培训工作，不断提高团干部素质；负责对团、学、社团干部的培养、选拔和任用；

四、围绕团的思想建设目标，开展团的宣传、调研工作和理论研究工作，有针对性地对团员青年进行思想教育。

五、配合学校党组织和有关部门开展学生思想政治教育工作，组织团员学习党、团基本知识，做好“推优入党”工作，做好各项团内评优、推优工作，宣传和树立团内先进榜样。

六、负责全校团费的收缴，管理和使用，组织开展团内的表彰、奖励，执行团的纪律，对违纪团员进行教育和处分。

七、代表全校团员、青年的合法权益，反映学生的合理要求和愿望，起好学校党政联系全校团员青年的桥梁、纽带作用。

八、负责指导、管理和考核各团总支、学生会和学生社团的日常工作；

九、协同有关部门，组织开展各种实践活动，如校园文化节、艺术节等，丰富第二课堂教育，努力提高团员青年的综合素质。

十、负责组织开展大学生文体活动和志愿服务等素质拓展活动；办好学生活动中心、艺术团。

十一、开展高校共青团工作理论研究，定期组织团情调研和团员青年思想状况调查活动，适时开展团学工作交流活动。

十二、完成校党委、团省委教给的各项任务。

17、共青团滇西应用技术大学委员会组织工作制度

为使我校学生团的各项组织工作制度化、规范化、根据上级团组织有关规定，结合学校实际，特作出如下规定：

一、组织关系转接规定

1.团员组织关系转入、转出手续由团员所在院（系）团组织办理。

2.团员组织关系转接凭团员证办理，由所在单位团组织在团员证有关栏目内注明转接时间，并加盖公章。

3.组织关系转入我校的团员自带或函寄的团员档案材料，由所在院（系）一级团组织整理后送交学生处档案室或相关人事部门归入个人档案。

二、团员证管理规定

1.被批准入团的新团员，团组织关系转入我校但未办理团员证的团员及遗失团员证的团员，由院（系）一级团组织指定专人到校团委统一办理团员证。

2.团员受留团察看、开除团籍处分，其团员证应由院（系）一级团组织部收回。受留团察看处分者，查看期满，恢复团员权利后，应将团员证发还本人。

3.以团支部为单位，结合每年一次的团员民主评议，严格团

员证年度“团籍注册”制度。对符合注册条件的团员，由团支部在其团员证“团籍注册”栏内填写注册时间，加盖注册印章或团支部书记签名认可，以对团员团籍进行连续认定。

4.未尽事宜按《中国共产主义青年团团员证管理暂行条例》执行。

三、团费交纳和管理使用规定

1.凡组织关系在我校的本科学生，按规定每月交纳团费 0.2 元。

2.在我校工作的教师、干部、工人、带薪就读学生中有比较固定的经常性工资收入的团员，以“职务工资、级别工资、津贴补贴”三项之和计算工资每月工资收入(税后)在 2000 元以下(不含 2000 元)者，交纳 3 元；2000 元以上(含 2000 元)者，交纳数为收入数乘以 2‰后按去尾法取整(即直接去掉小数点后的数值。如：工资收入为 5000 元～5499 元者，交纳 10 元)。最高交纳 20 元。

3.保留团籍的共产党员，从取得预备党员资格后，应交纳党费，可不交团费，自愿交纳团费者不限。

4.团员除按规定交纳团费外，本人自愿多交不限。

5.团员应自觉地向团组织按月交纳团费，不得代交、补交。正当理由连续 6 个月不交纳团费的，按自行脱团处理。

6.各团支部应将所收团费于每月下旬上缴各院（系）一级组

住；各院（系）一级团组织，按有关提成比例，按时上缴校团委。

7.各院（系）一级团组织的团费主要用于团的活动，要相应地建立团费的管理及使用审批制度；校团委将定期检查团费收缴和管理使用情况。

8.校团委每年结算一次团费收支，并将收支情况及应上缴的团费及时报送团省委；校团委留用的团费主要用于补充团员干部教育、培训、奖励和订阅青年报刊的经费开支。

四、基层团组织的任期及换届选举规定

1.每届任期三年，院下所属团总支一级的委员会，每届任期一到两年。团支部委员会每届任期一年。

2.各级团的委员会任期满后应按期进行换届选举，如需提前或延期换届选举，应报各院（系）一级党组织和校团委批准；延长期限不得超过一年。

3.新生团支部委员会由院（系）一级团组织与新生班主任在征求新生团员意见的基础上协商产生，进校一学期后通过支部团员大会进行改选。

4.各级委员会的换届选举工作均要严格遵照《中国共产主义青年团基层组织选举规则（暂行）》的有关规定执行。

五、共青团员入党后保留团籍的有关规定

1.年龄在十四周岁以上，二十八周岁以下的中国青年，承认团的章程，愿意参加团的一个组织并在其中积极工作、执行团的

决议和按期交纳团费的，可以申请加入中国共产主义青年团。团员年满二十八周岁，没有担任团内职务，应该办理离团手续。

2.保留团籍的青年党员应参加团支部的组织生活和活动。遇到党、团组织活动时间出现冲突时，一般应参加党的组织生活和活动；也可以在征得党组织的同意后，参加团的组织生活和活动。

3.保留团籍的青年党员从取得预备党员资格起，应交纳党费，可不交团费，自愿交缴团费者不限。

4.保留团籍的青年党员的工作、学习单位发生变更时，其团组织关系随党组织关系自然转接，到新单位团组织办理团员登记手续后生效。

5.年龄在二十八周岁以下，已经办理离团手续的青年党员，自然恢复团籍，参加其所在单位团支部的组织生活和活动。

6.团组织应向党组织汇报保留团籍的青年单元参加团的组织生活和活动的情况，取得党的组织的指导和帮助。在进行团组织情况年度统计时，应将保留团籍的青年党员数统计在团员数内。

六、团支部组织生活规定

1.团支部的组织生活应以学习党团知识、时事政治、开展批评与自我批评和文体活动等思想性、教育性强的活动为主要内容。

2.团支部组织生活的开展要立足实际，行有实效，要注重内

容与形式的统一和理论与实践的结合。

3.各团支部组织生活的内容主要分为四个部分：一是“推优”工作；二是理论学习；三是校团委布置的主题团日活动；四是创造性的特色工作。

4.各团支部对开展组织生活情况要认真记录；团支部组织生活开展情况应作为考核团支部工作的重要依据。

5.各院（系）团组织要及时以书面形式向校团委汇总，反馈各院、系单位团支部组织生活情况，及时总结。

四、安保消防管理类

18、滇西应用技术大学突发事件总体应急预案

第一部分 总则

一、编制目的

为有效预防、及时控制和妥善处理学校各类突发公共事件，提高学校保障学校安全和处置突发公共事件的能力，建立健全应急机制，最大程度地预防和减少学校突发公共事件及其造成的损害，保障我校师生员工生命财产安全，保证正常的教学和生活秩序，维护学校的安全与稳定，促进社会和谐发展，制定本预案。

二、编制依据

根据《中华人民共和国突发事件应对法》等法律法规和《国家突发公共事件总体应急预案》、《教育部关于印发学校突发公共事件应急预案的通知》、《云南省突发公共事件总体应急预案》、《云南省教育系统突发公共事件应急预案》及相关法律、法规和规章，制定本预案。

三、工作原则

（一）以人为本，减少危害。在处置突发公共事件过程中，各部门切实履行管理和公共服务职能，把保障师生健康和生命财产安全作为首要任务，最大程度地减少学校突发公共事件及其造成的人员伤亡和危害。

（二）统一领导，快速反应。根据突发公共事件的等级，成立相应的应急处置工作领导小组，全面负责应对突发公共事件的处置工作，形成预防和处置突发公共事件的快速反应机制。一旦发生重大事件，确保事件的发现、报告、指挥、处置等环节紧密衔接，做到快速反应，正确应对，果断处置，力争把问题解决在萌芽状态。

（三）预防为本，及时控制。立足于防范，坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，认真开展矛盾纠纷排查调处工作，强化信息的广泛收集和深层次研判，争取早发现，早报告，早控制，早解决；做好应对突发公共事件的各项准备工作，把突发公共事件控制在基层，控制在一定范围内，避免造成社会秩序失控和混乱。

（四）分级负责，系统联动。建立健全分类管理、分级负责，条块结合、属地管理为主的应急管理体制，形成处置突发公共事件的快速反应机制。学校校长是应急处置的“第一责任人”。事故发生后，各相关部门负责人要立即赶赴现场，掌握情况，开展工作，控制局面。

（五）依法规范，加强管理。在处置突发公共事件过程中，要坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，依据有关法律和行政法规，加强应急机制管理，维护师生的合法权益，使应对突发公共事件的工作规范化、制度化、法制化。按照“可散不可聚、

可顺不可激、可分不可结、可疏不可堵”的工作原则，及时化解矛盾，防止事态扩大。严格区分和正确处理不同性质的矛盾，做到合情合理、依法办事，维护师生的合法权益。

（六）依靠科技，提高素质。强化学校突发事件的信息畅通渠道，加强突发公共事件的监测、预测、预警、预防和应急处置技术及设施，提高应对突发公共事件的指挥能力，避免发生次生、衍生事件。加强宣传、教育、培训和预防演练等工作，全面提高学校处置各种突发事件和风险的能力。

第二部分 范围和内容

一、适用范围

本预案适用于全校突发公共事件的应急处置工作。

二、分级分类

学校突发公共事件是指学校内突然发生的，造成或者可能造成重大人员伤亡、财产损失、生态环境破坏和严重社会危害，危及公共安全、影响社会稳定的紧急事件。

（一）学校突发公共事件按照其性质、严重程度、可控性和影响范围等因素，一般分为四级：Ⅰ级（特别重大）、Ⅱ级（重大）、Ⅲ级（较大）和Ⅳ级（一般）。根据事件的发展趋势动态调整事件级别，不断调整应急措施和方案，加大应急处置力度，提高应急处置工作的针对性、时效性。

（二）根据突发公共事件的发生过程、性质和机理，结合本地实际，学校突发公共事件主要包括以下几个方面:

1.社会稳定类突发事件。校园内外涉及师生的各种非法集会、游行、示威、请愿以及集体罢课、罢餐、上访、聚众闹事等群体性事件，各种非法结社活动、传教活动、政治性活动，可能会引发影响校园和社会稳定的事件等。由高至低分为四个等级。

（1）特别重大事件(I 级)：聚集事件失控，并未经批准走出校门进行大规模游行、集会、绝食、静坐、请愿以及实施打、砸、抢等，引发地区、行业性的连锁反应，已形成严重影响社会稳定的大规模群体性事件，以及视情需要作为 I 级对待的事件。

（2）重大事件(II 级)：聚集事件失控，网络上出现大面积的串联、煽动和蛊惑信息，校内聚集规模膨胀并出现多校串联聚集趋势；校内出现未经批准的大规模游行、集会、静坐、请愿等行为，学校正常教育教学秩序受到严重影响甚至瘫痪；以及视情需要作为 II 级对待的事件。

（3）较大事件(III 级)：单个突发事件引发连锁反应，校园内出现各种横幅、标语、大小字报，有关事件的讨论已成为校园网热点问题，引发在校内局部聚集，一次或累计聚集人数不足 100 人，但已形成影响和干扰学校正常教育教学生活秩序的群体性事端；以及视情况需要作为 III 级对待的事件。

（4）一般事件(IV级)：事件处于单个事件状态，可能出现连锁反应并引起聚集，群体性事端呈萌芽状态。单个性突发事件已引起师生广泛关注，师生中出现少数过激的言论和行为，校园内或校园网上出现大小字报，呈现可能会影响校园稳定的苗头性信息；以及视情需要作为IV级对待的事件。

2.安全事故类突发事件。包括学校楼堂馆舍等发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故，校园重大交通安全事故，校园水面溺水事故，大型群体活动公共安全事故，造成重大影响和损失的后勤供水、供电等事故，重大环境污染和生态破坏事故，交通事故，公共设施和设备事故，威胁到学校或针对师生的各类恐怖袭击事件，校外人员武装围攻学校事件、封校事件，师生非正常死亡、失踪等影响学校安全的其他突发灾难事故等。由高至低分为四个等级。

（1）特别重大事件(I 级)：学校所在区域内的人员和财产遭受特别重大损害，针对师生的各类恐怖袭击事件，对本地区的教学秩序产生特别重大影响的事故灾害。

（2）重大事件(II 级)：学校所在区域内的人员和财产遭受重大损害，对本地区的教学秩序产生重大影响的事故灾害。

（3）较大事件(III级)：对学校的人员和财产造成损害，对学校的教学秩序产生较大影响的事故灾害。

（4）一般事件(Ⅳ级)：对个体造成的损害，对学校教学秩序产生一定影响的事故灾害。

3.公共卫生类突发事件。指突然发生并造成或者可能造成学校师生健康严重损害的事件。包括发生在学校内的突发公共卫生事件，学校所在地区发生的、可能对学校师生健康造成危害的突发公共卫生事件；学校传染病疫情，师生群体性不明原因疾病，食品安全，动物疫情，以及其他严重影响师生健康和生命安全的事件。由高至低分为四个等级。

（1）特别重大突发公共卫生事件（I 级)：①学校发生的肺鼠疫、肺炭疽、传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感、群体性不明原因疾病、新传染病以及我国已经消灭的传染病等达到国务院卫生行政部门确定的特别重大突发公共卫生事件标准的；②学校实验室保存的烈性病菌株、毒株、毒种等丢失；③发生在学校的，国务院卫生行政部门认定的其他特别重大突发公共卫生事件。

（2）重大突发公共卫生事件（II 级)：①学校集体性食物中毒，一次中毒人数超过 50 人并出现死亡病例，或出现 3 例及以上死亡病例；②学校发生肺鼠疫、肺炭疽、腺鼠疫、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到省级以上卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准；③学校发生传染性非典型肺炎、人感染高致病性禽流感疑似病例；④乙类、丙类传染病在

短期内爆发流行，发病人数以及疫情波及范围达到省级以上卫生行政部门确定的重大突发公共卫生事件标准；⑤群体性不明原因疾病扩散到区以外的学校；⑥因预防接种或预防性服药造成人员死亡；⑦因学校实验室有毒物(药)品泄露，造成人员急性中毒在30人以上，或者死亡 3人以上；⑧发生在学校的，经省级以上卫生行政部门认定的其他重大突发公共卫生事件。

（3）较大突发公共卫生事件(III级)：①学校集体食物中毒，一次中毒人数超过 30 人或出现死亡病例；②学校发生肺鼠疫、肺炭疽、腺鼠疫、霍乱等传染病病例，发病人数以及疫情波及范围达到地市级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准；③乙类传染病、丙类传染病在短期内爆发流行，疫情局限在区(市)域内的学校，发病人数达到地市级以上卫生行政部门确定的较大突发公共卫生事件标准；④在学校发现群体性不明原因疾病；⑤发生在学校的因预防接种或预防性服药造成的群体性心因性反应或不良反应；⑥因学校实验室有毒物(药)品泄露，造成人员急性中毒，一次中毒人数 10人以上，或出现死亡病例，但死亡人员在 3人以下；⑦发生在学校的，经州市级以上卫生行政部门认定的其他较大突发公共卫生事件。

（4）一般突发公共卫生事件(IV级)：①学校发生集体食物中毒，一次食物中毒人数 30 人以下，无死亡病例；②学校发生腺鼠疫、霍乱病例，发病人数以及疫情波及范围达到区级卫生行

政部门确定的一般突发公共卫生事件标准；③因学校实验室有毒物(药)品泄露，造成人员急性中毒，一次中毒人数在 10 人以下，无死亡病例；④发生在学校的，经区级卫生行政部门认定的其他一般突发公共卫生事件；⑤鉴于学校公共卫生事件涉及青少年健康安全，社会关注度较高，未达到Ⅳ级突发公共卫生事件标准的一般公共卫生事件，均按照Ⅳ级突发公共卫生事件进行应急反应；⑥学校所在地区发生的、可能对学校师生员工健康造成危害的突发公共卫生事件，各学校应在当地政府和卫生行政部门的统一领导下，根据突发公共卫生事件的严重程度，做好相应的应急处置工作。

4.自然灾害类突发事件。包括水灾、火灾、气象灾害、地震灾害、地质灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等。由高到低分为三个等级。

（1）I 级事件：是指学校所在区域内的人员和财产遭受重大损害，对本地区的教学秩序产生重大影响的自然灾害。

（2）II 级事件：是指对学校的人员和财产造成较大损害，对学校的教学秩序产生严重影响的自然灾害。

（3）III级事件：是指对个体造成的损害，对学校教学秩序产生一定影响的自然灾害。

5.网络与信息安全类突发事件。包括利用校园网络、各级教育网、教育内网发送有害信息，进行反动、色情、迷信等宣传活

动；窃取国家及教育行政部门、学校保密信息，可能造成严重后果的事件；各种破坏校园网络安全运行的事件。由高到低分为四个等级。

（1）I 级事件：长时间的全局性重大事件。即校园网络、各级教育网、教育内网中断甚至是全部中断超过 8 小时。

（2）II 级事件：较长时间的全局性事件。即校园网络、各级教育网、教育内网中断甚至是全部中断超过 2 小时，小于 8 小时。

（3）III级事件：全局性事件。即校园网络、各级教育网、教育内网中断甚至是全部中断超过 30 分钟，小于 2 小时。

（4）IV级事件：短时全局性事件。即校园网络、各级教育网、教育内网中断甚至是全部中断小于 30 分钟。

6.考试安全类突发事件。包括由学校组织的国家教育统一考试中，在命题管理，试卷印刷、运送、保管等环节出现的泄密事件，以及在考试实施、评卷组织管理过程中发生的违规事件。根据事件危害程度，分为三个等级。

（1）I 级事件：①试卷保密室发生试卷、试题被盗、被抢；②在考点发生试卷、试题被抢，并造成扩散；③运送试卷、试题途中发生重大交通事故，试卷、试题暴露；④在一个考点内发生 10 人以上群体性舞弊；⑤在考试场所发生火灾、中毒、爆炸等

事故，造成试卷、试题被毁；造成人员死亡；造成 5 人以上受重伤或深度中毒；⑥特殊情况需要划为 I 级突发性事件的。

（2）II 级事件：①在考点发生试卷、试题被抢，未造成扩散；②运送试卷、试题途中发生重大交通事故，造成试卷、试题包装破损，但未暴露；③在一个考点内发生 4 人以上，10 人以下群体性舞弊；④在考试场所发生火灾、中毒、爆炸等事故，造成试卷、试题轻度破损；造成 5 人以上 10 人以下受伤或中毒；⑤特殊情况需要划为 II 级突发性事件的。

（3）III 级事件：①有一个考点发生试卷、试题被抢，未造成扩散；②运送试卷、试题途中发生交通事故，但试卷、试题包装无破损；③在学校所在市内发生针对国家教育考试而举行的非法集会、示威游行、集体上访等；④在一个考场内发生 2 人以上 4 人以下群体性舞弊；⑤在考试场所发生火灾、中毒、爆炸等事故，无人员伤亡、无试卷和试题破损等；⑥在市内发生传染性疾病，以及考试工作场所发生食品、饮水、空气、物品、场所污染或疑似污染等；⑦特殊情况需要划为 III 级突发性事件的。

7. 影响学校安全稳定的其他突发公共事件。

第三部分 组织机构与职责

一、成立学校应急管理工作领导小组，由校长担任组长，分管安全维稳工作的校领导担任副组长，总部各部门主要负责人、

各特色学院、应用技术研究院院长为成员。领导小组负责研究决定、部署和推动全省学校突发公共事件应急管理工作。

二、学校应急管理工作领导小组在学校的统一领导下，具体负责涉及全校的突发公共事件应急处置工作。指导各特色学院、应用技术研究院建立突发公共事件的监测预警和防控机制，对全校应对突发事件工作进行检查、指导和培训。统一决策、组织、指挥关系全校的重大突发公共事件应急处置，提出现场应急行动的原则，发布启动相关应急预案的指令。研究确定事件性质、类型和级别，确定与其他类特定事件应急处置预案的联系，下达应急处置任务；决定必要时成立处理工作组或调查组，及时前往事发地现场指挥、敦促或开展调查工作等事项；决定信息报送上级和相关部门的标准、内容以及请求上级部门指示、援助等事项；决定对外发布时间、方式等，并报送相关部门统一发布；督查事发地学校和相关部门的处置工作。

三、领导小组办公室

校突发事件应急处置领导小组下设领导小组办公室，由综合办负责人任主任，总务部任副主任。领导小组办公室是领导小组的日常办事机构，承担应急管理日常工作。在处理突发事件时，领导小组办公室协助各类突发事件的指挥工作。

领导小组办公室职责是：根据领导小组的部署，负责应急管理各有关机构、部门的综合协调，负责与校外有关机构联络；负

责上传下达和校内外信息传递，收集、整理动态信息并及时汇总，提出处理各类突发事件的指导意见和具体措施，对处置突发事件过程中发现的问题进行研究并向领导提出对策建议；协助领导小组做好特别重大和重大突发事件的有关应急处置工作，负责调动应急力量；指导应急宣传教育、应急演练、队伍培训等应急体系建设；组织修订《滇西应用技术大学突发事件总体应急预案》，推动应急管理长效机制建设。

四、为有效、迅速应对校内突发事件，领导小组下设专项工作组。接到突发事件指令后，迅速赶到现场，听候现场指挥部调动。

（一）信息联络与宣传组

工作组设在综合办，组长由综合办负责人担任。主要职责是：广泛收集校内外、国内外有关安全和稳定的信息，对一些有预警性和背景性的信息及时整理形成报告上报校领导，供领导决策参考；负责校内指挥命令上传和下达；利用各种宣传工具（包括校园网、广播电台、校报、橱窗、布告栏等）积极开展正面宣传活动；负责敏感时期校内媒体的监控工作；负责与校外媒体联系，统一对外媒体接待及宣传口径；负责与政府有关部门联系，沟通信息或请求援助。

（二）教育疏导组

工作组设在组织与人力资源部，组长由组织与人力资源部负责人担任，各特色学院、应用技术研究院分管学生工作的副院长任副组长，其他分管学生工作的负责同志为成员。主要职责是：做好大学生思想政治教育工作，培养一支政治上过硬、思想上合格的学生工作干部、辅导员和学生干部队伍；及时了解掌握师生员工的思想动态和引发事端的原因，掌握深层次、预警性信息；事件发生时，及时有效地做好师生员工的教育和疏导工作；协助信息联络与宣传组做好突发事件期间的舆论引导和宣传工作。

（三）治安保卫组

工作组设在总务部，组长由总务部负责人担任。主要职责是：突发事件的现场控制，人员疏散，校内交通管制；落实重点要害部位安全措施；维护学校治安秩序，防止各类破坏活动；加强与公安部门的联系，协助公安机关查破案件，调查事故。

（四）后勤保障组

工作组设在总务部，组长由总务部负责人担任。主要职责是：提供车辆、电力、通讯、食宿等有关条件，维护学校正常工作、生活秩序；建立应急救灾物资储备仓库，保障突发事件时期的后勤供给。

（五）医疗救治组

工作组设在总务部，组长由总务部负责人担任。负责突发事件发生后组织相关人员进行医疗救治工作；做好传染病人的疫情报告、隔离消毒等相关工作；负责与校外医疗机构的联系。

五、各特色学院、应用技术研究院要成立相应的突发公共事件应急处置工作领导小组，由主要负责人任组长。各特色学院、应用技术研究院的突发事件应急处置工作领导小组平时接受校突发事件应急处置工作领导小组领导，处理突发事件时接受校领导小组指挥，并配合各职能工作组开展工作。

各特色学院、应用技术研究院突发公共事件应急处置工作领导小组职责：落实维护安全稳定工作责任制；广泛开展安全防范与维护稳定的宣传教育活动；掌握师生员工的思想动态，做好教育疏导工作；收集有关安全稳定的信息，发现影响安全稳定的因素及时向校领导小组办公室报告；负责处置本单位内部发生的一般性突发事件，全力配合学校妥善处置本预案所列各类突发事件。

六、学校工作人员凡接到突发公共事件的警报及处置通知，必须按照领导小组的要求，无条件地快速到达指定地点，在领导小组的统一指挥下参加突发事件的应急处置工作。

七、领导小组全体成员、各工作组成员的手机、电话必须保证畅通，办公室专人值班，确保通信畅通。

八、涉及多个部门的突发公共事件，由学校应急管理工作领导小组牵头处置。无应急处置工作组的突发公共事件，由学校应急管理工作领导小组指定负责部门。

九、各个类别的应急工作组要结合职责分工，制定相应的突发公共事件应急预案。

第四部分 预防和预警

一、预防

（一）学校要建立健全日常安全管理制度，定期检查各项安全防范措施的落实情况，加强安全监督检查，对排查出的隐患要落实整改措施及责任人，并限期整改；加强各类突发事件风险隐患评估及日常管理，已发对各类危险源、危险区域进行调查登记，定期检查、监控，有针对性地采取安全防范措施；对重大隐患和一些影响大、师生反映强烈的普遍性和倾向性问题，要立即研究采取治本措施，力求从根本上解决，必要时，要立即向地方党委政府和教育主管部门报告，同时做好防范、监控和应急准备工作。

（二）各特色学院、应用技术研究院要按照“安全第一”和“预防为主”的方针，加强安全教育和安全检查，配合职能部门落实对重点人头和重点部位的控制措施，注意发现、收集可能危及校园安全稳定的信息，及时报告校领导小组办公室，及时采取预防措施，有效预防突发事件。领导小组办公室要经常对各特色

学院、应用技术研究院的上述工作进行督促、检查，对检查不合格单位责令限期整改。

二、预警

（一）确定预警级别。突发事件即将发生或者发生的可能性增大时，学校要依托有关主管部门或专业机构，组织对突发事件信息进行分析评估，预测突发事件发生可能性的大小、影响范围和强度以及可能发生突发事件的级别；或根据地方党委政府及有关部门发布的预警级别执行，按照突发事件可能发生的紧急程度、发展态势和可能造成的危害程度，其预警级别分为特别重大事件（Ⅰ级）、（重大事件）Ⅱ级、（较大事件）Ⅲ级、（一般事件）Ⅳ级。

（二）发布预警信息。学校根据分析评估的结果，或有关主管部门发布预警信息的要求，按有关规定立即以适宜的方式发布预警信息，同时向地方党委政府和上级教育行政部门报告。根据事态发展，适时调整预警级别并重新报告和发布预警信息。预警信息包括突发事件的类别、预警级别、起始时间，可能影响范围、警示事项、应采取的措施等。预警信息的发布、调整可通过广播、电视、通信、手机、信息网络、警报器、宣传车等或组织人员逐个通知等方式进行。

（三）采取预警措施。发布预警信息后，根据实际情况和分类分级原则，采取下列一项或多项措施：

1.及时收集、报告有关信息，进一步加强对突发事件发生、发展情况的监测、预报和预警工作。

2.及时按有关规定发布与师生员工有关的突发事件预测信息以及可能受到事件危害的警告，宣传避免或减轻危害的建议和常识，公布咨询电话。

3.组织应急救援队伍和负有特定职责的人员进入待命状态，并做好参加应急救援和处置工作的准备。

4.调集应急救援所需物资、设备和工具，准备应急设施和避难场所，并确保其随时可以投入正常使用。

5.加强对重点单位、重点部位和重要基础设施的安全保卫，维护校园治安秩序。

6.报请地方党委政府协调有关部门，采取必要措施确保校舍、教学设备以及交通、通信、网络、水电热气等公共设施的安全和正常运行。

7.转移、疏散、或者撤离易受突发事件危害或波及的人员并予以妥善安置，转移重要财产。

8.关闭或者限制使用易受突发事件危害的场所，控制或者限制容易导致危害扩大的公共场所活动，防止发生此生、衍生危害。

9.法律、行政法规和规章制度规定的其他必要的防范性、保护性措施。

（四）解除预警警报。有事实证明不可能发生突发事件或者危险已经解除，学校应当按照有关规定立即解除警报，终止预警期，并解除已经采取的有关措施，尽快恢复正常秩序。

第五部分 应急处置

一、信息报告

（一）信息报送原则

1.快速：最先发现突发事件的单位或个人应在第一时间向学校各级突发事件应急处置工作机构报告。发生Ⅰ级突发事件，可直接向校突发事件应急处置工作领导小组成员报告，学校要在第一时间（2小时内）向地方党委政府及其有关主管部门和上级教育行政部门报告突发事件信息。学校发生重大或特别重大的突发事件，根据事态的进展，要及时续报有关情况。

领导小组办公室电话：分别是综合办负责人、总务部负责人电话。

2.准确：信息内容要客观翔实，不得主观臆断，不得误报、漏报、瞒报。

（二）信息报送机制

领导小组办公室接到突发事件报告后，应立即报告领导小组和相关指挥部，通知各职能工作组组长，并按领导要求开展工作，同时与事发地保持密切联系，进一步核实情况。对重大信息，领

导小组办公室按领导小组意见，及时上报省教育厅、大理州政府、公安机关等。

（三）信息报告内容

1.事件发生的基本情况，包括时间、地点、涉及人员、规模、影响范围、信息来源等情况。

2.事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估；

3.事件发展趋势和已经采取的措施；

4.校内外公众及媒体的反应；

5.事态现状、处置过程和结果；

6.需要报送的其他事项。

二、先期处置

突发事件发生后，学校应急处置工作领导小组要立即启动应急预案，尽力采取针对性措施控制事态发展，组织开展前期应急救援和处置工作，同时迅速向地方党委政府及其有关主管部门和上级教育行政部门报告。

三、应急准备

（一）加强应急反应机制的日常管理，充分发挥领导小组办公室在应急反应机制建设中的核心作用，在实践中不断运用和完善应急处置预案。领导小组办公室要加强人员培训，定期开展演练活动，提高队伍理论素质、实践技能和应对突发事件的指挥能力。

（二）做好应对学校各类突发事件的人力、物力和财力方面的储备工作，确保突发事件预防、现场控制的应急设施、设备和必要的经费。

四、应急预案启动和应急响应

（一）特别重大事件（I 级）应急响应

特别重大事件（I 级）发生后，应立即启动本预案，校突发事件应急处置工作领导小组应立即进入指挥状态，并将处置情况及时报省教育厅、地方党委政府、公安部门和相关部门。

（二）重大事件（II 级）应急响应

重大事件（II 级）发生后，应立即启动本预案，校突发事件应急处置工作领导小组应立即进入指挥状态，并将处置情况及时报教育厅及、地方党委政府、地方公安部门和相关部门。

（三）较大事件（III 级）应急响应

较大事件（III 级）发生后，校突发事件应急处置工作领导小组办公室应立即进入指挥状态，并请示领导小组是否启动本预案，并将处置情况及时报省教育厅、地方公安部门和相关部门。

五、应急处置程序和措施

突发事件发生后，应急处置工作领导小组要快速响应、指挥有力、措施果断，各职能工作组、各特色学院、应用技术研究院领导小组要在学校领导小组的统一指挥下，各司其职，密切配合，形成快速、准确、高效的工作机制。

应急预案启动后，领导小组要立即进入运转状态，各职能工作组立即到位，并保持通讯联络顺畅、快捷，按事件的性质、规模、范围采取相应的处置措施。紧急情况需外部协助的立即向有关部门电话求助(火灾“119”、人员伤亡“120”、重大案件“110”)。必要时可预先通知校内网络、广播、电视等传媒做好播报准备。在事件处置过程中，要与上级相关部门保持密切联系。

六、信息发布

（一）学校在处置突发事件时，严格按照党中央、国务院、教育部、省政府、省教育厅的有关规定，牢固把握信息发布和舆论控制的主动权，要全面、客观、准确、及时发布有关突发事件事态发展和应急处置工作的信息，并根据事件处置情况做好相应的后续发布工作，正确引导校园和校园舆论。

（二）有关事件详情和应急处置措施等相关权威信息，要根据突发事件涉及或波及的范围和影响程度等情况，通过有关新闻媒体、重点新闻网站、手机短信、校园网等发布。

（三）信息发布的形式主要包括：举行新闻发布会、授权发布、提供新闻通稿、组织报道、接受记者采访等。

（四）任何单位和个人不得编造、传播有关突发事件事态发展及其应急处置工作的虚假信息。

第六部分 事后恢复

一、善后处置

对于自然灾害、事故灾难、公共卫生事件，学校要根据遭受的损失和应急处置、救援工作中紧急调集、征用有关单位的资金、物资等情况，制定救助、补偿、抚慰、抚恤、安置等善后工作方案并组织实施，必要时组织提供心理及司法援助。根据善后处置的需要，在地方党委政府的统一领导下，协调相关部门做好疫病防治和环境污染消除等工作，督促有关保险机构及时开展查勘和理赔工作。

对于社会安全事件、网络与信息安全事件、教育考试安全事件，学校要妥善解决因处置突发事件引发的矛盾和纠纷，认真总结经验教训，落实整改措施，依法追究并查处相关责任人，安抚和平静师生情绪，尽快恢复正常秩序，同时要积极协助公安机关对突发事件中出现的违反行为进行调查处理。

二、调查评估

根据突发事件的类别和特点，学校要配合相关专业机构及时查明突发事件的发生经过和原因，总结突发事件以及应急处置工作的经验教训、制度改进措施，对突发事件造成的损失进行评估，并按隶属关系及时向地方党委政府和上级教育行政部门提交报告。

三、恢复重建

自然灾害、事故灾难应急处置过后，学校应当尽快制定恢复重建规划并积极开展相关工作，需要地方党委政府或上级教育行政部门支持的，及时提出尽快协助修复被损的校舍、教学设施以及交通、通信、网络、水电热气等公共设施的请求。

第七部分 应急保障

一、宣传教育

学校要通过课堂教学、培训、宣传手册、专题讲座、安全展览、板报专栏、网络、电视、广播等生动活泼的形式与途径，广泛宣传应急救助和处置的知识和技能、各类安全防护与应急避险常识，增强师生员工的安全意识和防护能力，不断提高妥善应对突发事件的水平。应急处置工作领导小组办公室应当组织相关职能部门对各特色学院学院、应用技术研究院开展应急知识宣传教育、指导。

二、应急演练

领导小组办公室要根据可以预见和可能发生的突发事件的类别，有计划、有重点地组织有关部门人员和师生员工，对相关应急预案定期或不定期进行演练。积极开展应急处置工作队伍的技能培训，定期进行应急模拟演练，提高逃生避险和应急反应能力，以及协同作战和快速反应能力。特别是每学期要至少组织一

次针对火灾或地震等灾害事故的应急演练，并根据演练中暴露的问题，及时修订和完善相关应急预案。

三、队伍建设

领导小组办公室应组建突发事件应急预备队，一旦启动预案，立即投入使用。应急预备队按照突发事件的具体情况和指挥部门要求及时调整成员组成。

要建立健全应急预备队保障制度，为应急救援人员配备必要的防护装备和器材，减少应急救援人员的人身风险。应急预备队要适时组织联合培训、演练，提高协同应急的能力，同时要加强学校应急能力建设，动员广大师生员工以及学生志愿者参与应急救援工作，形成群防群治体系。

四、财力保障

学校应将突发事件应急经费列入学校统一财政预算，并保证应急资金充足，保障日常宣传、培训、演练、物资储备和应急处置工作。财务和审计部门要加强对突发事件应急保障资金的使用和效果进行监督与评估，鼓励公民、法人或其他组织依照国家有关法律法规为学校应对突发事件工作提供捐赠和援助。

五、物资保障

领导小组办公室应建立处置突发事件救援设施的物资储备，完善储备保障制度，保障妥善处置突发事件的物资充足。特殊应

急物资应由专人保管，保证物资、器材的完好和可使用性。物资存放合理，保持通道畅通，物资运输便利、安全。

六、信息保障

校突发事件应急处置工作领导小组办公室应建立健全并落实突发事件信息收集、传递、报送、处理等各环节运行机制，完善信息传输渠道，保持信息传输设施和通讯设备完好，保持通讯方便快捷，确保信息报送渠道的安全畅通。

第八部分 附 则

一、学校及所属各特色学院、应用技术研究院应按照本预案的规定履行职责，结合实际，制定学院的应急预案，并报校突发事件应急处置领导小组办公室备案。

二、本预案由学校制定并根据有关法律法规及实际情况的变化适时修订，由综合办负责解释并组织实施。

三、本预案自发文之日起实施。

19、滇西应用技术大学消防安全管理办法

第一章 总则

第一条 为使学校各级行政机构、学院、群团组织和校属企业等单位履行消防安全职责,加强和规范消防安全管理,预防和减少火灾危害,确保师生员工生命财产安全，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》和《高等学校消防安全管理规定》等法律法规,结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于滇西应用技术大学。

凡在本校工作、学习、居住的师生员工、家属和外来人员,都必须遵守本办法,自觉维护消防安全。

驻校内其他单位的消防安全管理,按照本办法的有关规定执行。

第三条 学校消防安全管理工作严格贯彻“预防为主,防消结合”的方针,坚持“谁主管,谁负责”、“谁使用,谁负责”的原则,履行消防安全职责,保障消防安全。

第二章 消防安全责任

第四条 滇西应用技术大学法定代表人是学校消防安全责任人,全面负责学校消防安全工作,履行下列消防安全职责:

（一）贯彻落实消防法律、法规和规章,批准实施学校消防

安全责任制、学校消防安全管理制度;

（二）批准消防安全年度工作计划、年度经费预算,定期召开学校消防安全工作会议;

（三）提供消防安全经费保障和组织保障;

（四）督促开展消防安全检查和重大火灾隐患整改,及时处理涉及消防安全的重大问题;

（五）依法建立志愿消防队等多种形式的消防组织,开展群众性自防自救工作;

（六）与学校二级单位负责人签订消防安全责任书;

（七）组织制定灭火和应急疏散预案;

（八）促进消防科学研究和技术创新;

（九）法律、法规规定的其他消防安全职责。

第五条 分管安全工作的校领导是学校消防安全管理责任人,协助学校法定代表人负责消防安全工作,履行下列消防安全职责:

（一）组织制定学校消防安全管理制度,组织、实施和协调校内各单位的消防安全工作;

（二）组织制定消防安全年度工作计划;

（三）审核消防安全工作年度经费预算;

（四）组织实施消防安全检查和火灾隐患整改;

（五）督促落实消防设施、器材的维护、维修及检测,确保

其完好有效,确保疏散通道、安全出口、消防车通道畅通;

（六）组织管理志愿消防队等消防组织;

（七）组织开展师生员工消防知识、技能的宣传教育和培训,组织灭火和应急疏散预案的实施和演练;

（八）协助学校消防安全责任人做好其他消防安全工作。

分管其他方面工作的校领导,对分管范围内的消防安全管理工作负有领导、监督、检查、教育和管理职责。

第六条 为加强组织领导,设立滇西应用技术大学防火安全委员会（以下简称学校消防机构）,由分管安全工作的校领导任主任,总务部负责人任副主任,各部门负责人、校内各单位负责人为成员。

总务部履行学校消防机构办公室的职能,在部长领导下代表学校行使对消防安全工作的监督检查和日常管理职权,负监督、检查、指导和督促整改的责任。

学校消防机构履行下列消防安全职责:

（一）拟订学校消防安全年度工作计划、年度经费预算,拟订学校消防安全责任制、灭火和应急疏散预案等消防安全管理制度,并报学校消防安全责任人批准后实施;

（二）监督检查校内各单位消防安全责任制的落实情况;

（三）监督检查消防设施、设备、器材的使用与管理、以及消防基础设施的运转,定期组织检验、检测和维修;

（四）确定学校消防安全重点单位（部位）并监督指导其做好消防安全工作;

（五）监督检查有关单位做好易燃易爆等危险品的储存、使用和管理工作,审批校内各单位动用明火作业;

（六）开展消防安全教育培训,组织消防演练,普及消防知识,提高师生员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能;

（七）定期对志愿消防队等消防组织进行消防知识和灭火技能培训;

（八）推进消防安全技术防范工作,做好技术防范人员上岗培训工作;

（九）受理驻校内其他单位在校内和学校、校内各单位新建、扩建、改建及装饰装修工程和公众聚集场所投入使用、营业前消防行政许可或者备案手续的校内备案审查工作,督促其向公安机关消防机构进行申报,协助公安机关消防机构进行建设工程消防设计审核、消防验收或者备案以及公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查工作;

（十）建立健全学校消防工作档案及消防安全隐患台账;

（十一）按照工作要求上报有关信息数据;

（十二）协助公安机关消防机构调查处理火灾事故,协助有关部门做好火灾事故处理及善后工作。

第七条 学校各单位的行政主要负责人为本单位消防安全责

任人,对本单位的消防安全工作全面负责,履行下列消防安全职责:

(一)落实学校的消防安全管理规定,结合本单位实际制定并落实本单位的消防安全制度和消防安全操作规程;

(二)建立本单位的消防安全责任考核、奖惩制度;

(三)开展经常性的消防安全教育、培训及演练;

(四)定期进行防火检查,做好检查记录,及时消除火灾隐患;

(五)按规定配置消防设施、器材并确保其完好有效;

(六)按规定设置安全疏散指示标志和应急照明设施,并保证疏散通道、安全出口畅通;

(七)消防控制室配备消防值班人员,制定值班岗位职责,做好监督检查工作;

(八)新建、扩建、改建及装饰装修工程报公安消防机构审核、验收,并将审核、验收结果报学校消防机构备案;

(九)按照规定的程序与措施处置火灾事故;

(十)学校规定的其他消防安全职责。

驻校内其他单位主要负责人是本单位消防安全责任人,对本单位的消防安全工作全面负责。

各单位确定一名行政副职领导,为本单位消防安全管理责任人,对本单位的消防安全工作负主要责任,并对本单位的消防安

全责任人负责。

各单位在确定和变更消防安全责任人和管理人时应报学校消防机构备案。

第八条 各单位设消防安全员 1-2 人。安全员在本单位消防安全管理人的直接领导下,履行对消防安全管理工作的实施、监督、巡查、督促整改职能。职责是:

(一)落实本单位消防工作计划,组织实施日常消防安全管理工作;

(二)组织完善消防安全管理制度和消防安全操作规程,随时巡查,做好记录,督促落实;

(三)组织实施防火安全月检查或抽查,对发现的火灾隐患及时整改,对一时不能整改的重大隐患,提出整改方案,明确整改时间及时向本单位主管领导汇报;

(四)检查、维护保养本单位的消防设施、灭火器材和消防安全标志,确保完好有效;

(五)确保消防通道和安全出口畅通;

(六)实施应急疏散预案,组织本单位师生员工进行防火、疏散演练;

(七)组织、落实单位对师生员工的消防安全教育和消防技能培训计划;

(八)及时向上一级领导和总务部报告消防安全和火灾隐患

整改情况。

第三章　消防管辖责任

第九条 总务部是学校安全工作的主管部门,是学校消防安全工作的职能部门,成为学校消防机构重要组成部分,履行如下工作职责:

(一)组织贯彻落实国家和地方的消防法规以及学校有关消防规定、规章、制度和办法;

(二)掌握学校的消防工作情况,收集和整理有关消防安全方面的信息,为领导决策提供可靠的资料,当好参谋;

(三)检查学校的消防安全工作,制止违章行为,督促火灾隐患的整改;

(四)制定消防安全工作计划,修订学校消防安全管理规章、制度,负责学校消防安全工作的日常管理;

(五)管理专职、义务消防队和专职、兼职消防管理人员,负责组织学习和训练;

(六)负责学校消防设施器材的配备和维护管理工作;

(七)组织制订重点部位的灭火方案,指导师生员工扑救初期火灾,保护火灾现场;

(八)协助公安消防机构做好火灾现场保护和火灾事故调查处理工作;

(九)对在消防工作中成绩突出者,或事故责任者以及违反

规定者,提出奖惩意见;

(十)经常与当地公安消防机构(防火监督部门)保持联系,互通情报,接受业务监督,做好各项日常消防管理工作;

(十一)认真完成学校消防机构以及消防安全责任人、消防安全管理人安排的其他消防工作任务。

第十条 校内各单位负责本单位管辖的分布在校内、外的本单位办公室、实验室、教研室、公司、临时工宿舍、学生住宿点、出租房屋、出租门面以及施工现场、活动场所的消防安全管理。

两个以上单位共同使用的建筑物,各使用单位负责本单位的消防安全,共用部分应明确各自的管理责任或者委托物业管理部门统一管理。

第十一条 总务部、组织与人力资源部、后勤服务企业学生宿舍管理部门,按照各自工作分工,共同管理学生宿舍。

总务部、组织与人力资源部履行下列安全管理职责:

(一)加强学生思想政治、道德、法纪教育,强化日常行为管理,严格遵守宿舍消防安全管理规定;

(二)组织学生开展消防安全宣传、培训和防火疏散演练工作,不断提高学生的防火意识和自防、自救以及扑救初期火灾的能力;

(三)对在学生宿舍消防安全工作中成绩突出的单位和学生,给予表彰、奖励;对违反宿舍消防安全管理规定造成火灾事故的

学生,按照学校学生学籍管理制度给予行政纪律处分。

后勤服务企业履行下列安全管理职责:

(一)建立由学生参加的志愿消防组织,定期进行消防演练;

(二)加强学生宿舍用火、用电安全教育与检查;

(三)加强夜间防火巡查工作,发现火灾立即组织扑救和疏散学生。

第十二条 总务部、后勤服务企业负责学校教学楼、实验楼的日常消防安全管理,大楼值班人员负责检查、保护教学楼内消防设施和疏散照明设施,负责楼内消防安全管理,发现火灾隐患,及时上报上一级领导和有关单位,发现火灾立即组织扑救和疏散学生。

第十三条 总务部负责学校公房和租赁住宅的消防安全管理。

第十四条 学校各建筑楼内消火栓管网属学校固定资产,由学校资产管理处负责日常的维修、保养,管网中的消火栓、阀门等消防专用设施、设备由总务部统一购置,资产管理处负责更换。

第十五条 学校各建筑内的自动消防设施(包括自动报警系统、自动喷淋系统、防排烟系统和防火分隔系统)的维护保养,本着“谁受益,谁负责,谁承担费用”的原则实行分担。

(一)凡自主创业、自主经营、自负盈亏单位(企业)所驻楼宇的自动消防设施由受益单位(企业)自筹经费,与具有消防

设施维修资质的公司签订维保合同,落实维修、保养;

（二）实行物业管理的楼宇（包括教工住宅）内自动消防设施,由物业管理部门负责,与具有消防设施维修资质的公司签订维保合同,落实维修、保养;

（三）学校负责学生宿舍、教学楼、办公大楼内的自动消防设施的维保,由总务部提出维保经费预算,纳入学校年度财务计划,并由总务部与具有消防设施维修资质的公司签订维保合同,落实维修、保养。

第十六条 学生宿舍、教学大楼、办公大楼内常规消防器材（包括灭火器、水枪、水带等）的配置、更换，室外消火栓的维修、保养,由总务部统一购置。

第四章　消防安全管理

第一节　重点防火单位消防安全管理

第十七条 依据教育部、公安部印发的《高等学校消防安全管理规定》,确定以下单位（部位）为学校校级消防安全重点单位（部位）:

（一）学生宿舍、食堂(餐厅)、教学楼、校医院、体育场(馆)、会堂(会议中心)、超市、宾馆(公寓)以及其他文体活动、公共娱乐等人员密集场所;

（二）网络中心、闭路电视中心;

（三）图书馆、展览馆、档案馆;

（四）配电房、供气站等系统;

（五）易燃易爆等危险化学物品的生产、充装、储存、供应、使用部门;

（六）实验室、计算机房、电化教学中心、监控中心、消防控制中心和承担国家重点科研项目或配备有先进精密仪器设备的部位;

（七）学校保密要害部门及部位;

（八）高层建筑及地下室、半地下室;

（九）建设工程的施工现场以及有人员居住的临时性建筑;

第十八条 校级消防安全重点部位的主管部门,应当按照有关法律法规和本规定履行消防安全管理职责,设置防火标志,实行严格消防安全管理。同时按要求报公安消防机构备案,校总务部重点管理,重点部位的隶属单位必须对消防安全重点部位建档立制、定岗、定责,责任到人。

消防档案的内容包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。消防档案要全面、翔实反映本单位消防工作的基本情况,并附有必要的图表,根据情况变化及时更新。消防档案应统一保管、备查。

第十九条 校内重点部位和学生宿舍、教学大楼值班室、办公室禁止私接电线、电源,严禁存放易燃易爆、化学危险物品,严

禁使用电炉、电饭锅、热得快、电熨斗、吹风机等电热器具,严禁使用酒精炉、煤气炉、煤油炉等灶具。严禁乱扔烟头和易、可燃物。严禁在宿舍区和重点部位周围焚烧易燃杂物和燃放鞭炮。

第二十条 生产、经营、储存易燃易爆、有毒有害等危险物品场所以及公众娱乐场所不得设置在学生宿舍内。

第二节 大型活动消防安全管理

第二十一条 在校内举办文艺、体育、集会、招生和就业咨询等大型活动和展览,主办(承办)单位应当确定专人负责消防安全工作,明确并落实消防安全职责和措施,保证消防设施和消防器材配置齐全、完好有效,保证疏散通道、安全出口、疏散指示标志、应急照明和消防车通道符合消防技术标准和管理规定,制定灭火和应急疏散预案并组织演练。

按照《大型群众性活动安全管理条例》(国务院令第505号)应当报请当地人民政府有关部门审批的,纳入治安行政许可审查内容,经有关部门审核同意后方可举办。

报告厅、礼堂、活动厅、主教学楼多功能厅等重点场所举办大型活动,管理单位和举办(承办)单位必须向总务部报告,活动场所的消防安全由管理单位、举办单位和总务部共同负责。活动前由专业人员对电气线路、疏散通道、消防设施进行检查,发现隐患及时整改,不能及时整改的,应采取有效应急措施或责令停止活动。

第三节　建筑工程消防安全管理

第二十二条 校内承接的新建、扩建、改建以及装饰装修工程,设计单位应按照国家工程建筑消防技术标准进行设计,建设单位应将工程的消防设计图纸及有关资料报公安消防机构审核。未经审核或经审核不合格的,建设单位和施工单位不得施工;经公安消防机构核准的建筑工程竣工后,建设单位应向公安消防机构申请消防验收,未经验收或经验收不合格的,不得投入使用。经公安消防机构审核、验收合格的工程项目,应将审核、验收合格的手续报学校消防机构备案。

第二十三条 校内承接的各项建筑工程消防设施、设备的招标和验收,应当有学校消防机构参加。

第二十四条 校内承接的各项建筑工程建设单位与施工单位应签订消防安全责任书,由施工单位负责施工现场的消防安全,接受学校消防机构的监督、检查。

第二十五条 因工程需要在校内搭建临时建筑的,必须向建设单位申报,经建设单位审核同意后予以搭建,由施工单位负责临时建筑的消防安全,建设单位督促施工单位切实落实各项消防安全措施,不得在临时建筑内私拉乱接电源、使用大功率电器。

临时建筑使用期以建设单位审核同意的使用期为准,到期后由建设单位督促施工单位负责拆除。如确需延长使用的,必须按规定到建设单位办理延期手续。

第二十六条 校内各项装饰、装修、维修、维护、整改工程，必须按照国家工程建筑消防技术规范考虑消防设施、设备、常规消防器材的配置。

增设、维修或改造消防设施必须经总务部审核并报公安消防机构备案后，由具备专业资质的施工队伍施工，经检测验收合格投入使用。

第四节　易燃易爆、化学危险物品消防安全管理

第二十七条 校内各单位购买、储存、使用和销毁易燃易爆等危险品，应当按照国家有关规定严格管理、规范操作，并制定应急处置预案和防范措施。

从事运输、储存、管理化学危险物品的工作人员必须经消防安全培训，持证上岗。

第二十八条 按照《中华人民共和国民用爆炸物品的管理条例》和《化学危险物品的安全管理条例》等有关规定，各单位应对易燃易爆和化学危险物品的制作、使用、储存、运输或者销毁实行严格的管理，并遵守下列制度：

（一）保管人员、存放地点、物品名称和数量等必须报学校总务部备案；

（二）在实验室、工作场所使用易燃易爆物品时，必须按照操作规程进行。可能发生燃烧、爆炸、气体泄露对人体和财产产生危害的生产或实验，必须设置安全防护设施和防护用具。

（三）库存的易燃易爆和化学危险物品,要经常盘点、检查,做到账物相符;

（四）遇热、遇潮、受阳光照射容易引起燃烧、爆炸和产生有毒气体的化学危险品,运输时要采取安全措施,存放地点应有防热、防潮、通风等有效防范措施。

（五）生产、实验和储存易燃易爆、化学危险物品场所,应安装防爆灯,设置“禁止烟火”和“禁止吸烟”标志,并配备足够的灭火器材。

第五节　用火、动焊消防安全管理

第二十九条 校内禁止在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火。因特殊原因确需进行电、气焊等明火作业的,动火单位和人员应当向学校消防机构申办审批手续,学校消防机构派人现场验证消防措施、作业人员资质证书合格后,与校内单位、施工方当场签订施工现场消防监管责任书,落实现场监管人,采取相应的消防安全措施,在确认无火灾、爆炸危险后方可用火、动焊施工。作业人员应当遵守消防安全规定。

第三十条 公众聚集场所和多家单位合用的建筑物局部施工需要使用明火时,施工单位和用工单位应当共同采取措施,对动火区域进行防火分隔,消除易燃、可燃物,配置消防器材,专人监护,保证施工及使用范围的消防安全。

公众聚集场所及人员密集的部位在使用期间禁止动火施工。

第三十一条 校内焚烧废物,应在校园管理部门指定地点进行。特殊焚烧,须有专人在现场负责,配置足够的消防器材以备应急使用。焚烧完毕应浇灭余火,将灰烬倒在安全地点。

第六节　出租房屋消防安全管理

第三十二条 校内出租房屋(包括出租门面),出租单位(个人)应当与租赁单位(个人)签订房屋租赁合同,明确消防安全责任。出租单位(个人)负出租房屋的管理责任,租赁单位(个人)负消防安全直接责任。学校相关职能部门应当加强监督检查。

第三十三条 校内各单位外聘人员(包括外聘教师、外聘临时工等)租住地消防安全由个人负责。

第七节　人员密集场所消防安全管理

第三十四条 公众聚集场所及人员密集的部位,必须保障疏散通道、安全出口畅通,设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明、机械排烟送风等设施,并确保处于正常状态。严禁下列行为:

(一)占用疏散通道或在疏散通道上堆放杂物;

(二)在安全出口或疏散通道上安装栅栏、放置障碍物;

(三)在使用期间将安全出口上锁、遮挡,或者将消防安全疏散指示标志遮挡、覆盖;

(四)其他影响安全疏散的行为。

第八节　消防设施、器材管理

第三十五条 消防设施是扑救初期火灾,防止造成重大财产损失和人员伤亡的必要专用设施,不得损坏、挪用和遮挡。每个人都有依法保护消防设施的权利和义务。

第三十六条 各部门、各单位的安全员和大楼值班人员要认真负责,切实加强管理,保证室内消火栓和灭火器材完好有效,防止损坏、丢失,一旦发现损坏和丢失,及时报告。

第三十七条 消防水泵房、室内消防拴箱不得存放杂物或另作他用。消防器材应放置在避热、防潮、通风、便于取用的位置。

第三十八条 常规消防器材的购置、维修、更换由校总务部根据国家标准和有关规定安排进行。

第十节 火灾事故处理

第三十九条 校内发生火灾事故,按照事故原因没查清不放过、责任人员没处理不放过、整改措施没落实不放过、有关人员没受到教育不放过的“四不放过”原则严肃处理。

第四十条 发生火灾时,相关部门应当及时报警并立即启动防火、疏散应急预案,迅速扑救初期火灾,及时疏散人员。同时按照事故报告制度,报学校消防机构和分管安全工作的校领导。重大火灾事故由学校报教育行政主管部门和公安消防主管部门。

第四十一条 总务部接到火灾报警后,迅速启动应急预案,立即组织人员赶赴现场,进行初期火灾的扑救,指挥火灾现场被困人员疏散;掌握火灾现场基本情况及时向学校和上级机关通报火

灾情况；指挥和协调学校相关单位做好后勤、水电、通讯、交通运输及医疗、生活等相关工作；组织人员保护好火灾现场；火灾扑灭后，协助公安消防机构调查火灾原因，核定火灾损失，查明火灾事故责任，提出事故处理意见。

第四十二条 事故单位和当事人应当保护现场并接受事故调查，协助公安消防机构、总务部调查火灾原因、统计火灾损失。未经总务部同意，任何人不得擅自清理火灾现场。

第四十三条 火灾事故调查结束后，总务部应制作火灾事故调查报告，将调查情况书面报学校、省教育厅、上级公安机关、公安机关消防机构。

火灾事故调查报告应包含如下内容：

（一）火灾事故基本情况；

（二）火灾事故经过；

（三）火灾原因分析；

（四）火灾事故损失情况；

（五）火灾事故责任认定；

（六）火灾事故处理建议；

（七）教训和整改措施；

（八）附件内容应有：火灾现场示意图；火灾现场照片；物品损失、核定清单；当事人询问材料等。

按照规定，火灾事故责任认定包括：直接责任、间接责任、直

接领导责任和领导责任。

第五章　消防安全检查

第四十四条 学校每年至少进行四次消防安全检查,在各单位自查、自改的基础上,以学校分管安全工作的校领导带队,由相关职能部门主要领导组成安全检查小组,对学校重点部位进行抽查的方式进行。检查的主要内容包括:

（一）消防安全宣传教育及培训情况;

（二）消防安全制度及责任制落实情况;

（三）消防安全工作档案建立健全情况;

（四）单位防火检查及每日防火巡查落实及记录情况;

（五）火灾隐患和隐患整改及防范措施落实情况;

（六）消防设施、器材配置及完好有效情况;

（七）灭火和应急疏散预案的制定和组织消防演练情况;

（八）其他需要检查的内容。

第四十五条 消防安全检查时应当填写检查记录,检查人员、被检查单位负责人或者相关人员应当在检查记录上签名,发现火灾隐患应当责成相关单位立即整改。

第四十六条 校内各单位每月至少进行一次防火检查。检查的主要内容包括:

（一）火灾隐患和隐患整改情况以及防范措施的落实情况;

（二）疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况;

（三）消防车通道、消防水源情况;

（四）消防设施、器材配置及有效情况;

（五）消防安全标志设置及完好有效情况;

（六）用火、用电有无违章情况;

（七）重点工种人员以及其他员工消防知识掌握情况;

（八）消防安全重点单位（部位）管理情况;

（九）易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施落实情况以及其他重要物资防火安全情况;

（十）消防(控制室)值班情况和设施、设备运行、记录情况;

（十一）防火巡查落实及记录情况;

（十二）其他需要检查的内容。

防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签名。

第四十七条 学校确定的校级消防安全重点单位（部位）应当进行每日防火巡查,并确定巡查的人员、内容、部位和频次。其他单位可以根据需要组织防火巡查。巡查的内容主要包括:

（一）用火、用电有无违章情况;

（二）安全出口、疏散通道是否畅通,安全疏散指示标志、应急照明是否完好;

（三）消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整;

（四）常闭式防火门是否处于关闭状态,防火卷帘下是否堆放物品影响使用;

（五）消防安全重点部位的人员在岗情况;

（六）其他消防安全情况。

校医院、学生宿舍、公共教室、实验室、图书馆、档案馆等应当加强夜间防火巡查。

防火巡查人员应当及时纠正消防违章行为,妥善处置火灾隐患,无法当场处置的,应当立即报告。发现初期火灾应当立即报警、通知人员疏散、及时扑救。

第四十八条 总务部每周至少组织一次安全检查,检查内容有:

（一）各单位检查是否有日查、周查记录;

（二）安全出口、疏散通道是否畅通,安全疏散标志、应急照明是否完好;

（三）消防设施和器材是否完好;

（四）常闭式防火门是否处于关闭状态,防火卷帘下是否堆放物品影响使用;

（五）是否严格按照安全操作规程进行教学、生产和实验;

（六）使用电器设备是否合理;

（七）各大楼值班人员在岗情况;

（八）隐患整改情况。

第四十九条 对下列违反消防安全规定的行为,检查、巡查人员应当责成有关人员改正并督促落实:

(一)消防设施、器材或者消防安全标志的配置、设置不符合国家标准、行业标准,或者未保持完好有效的;

(二)损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材的;

(三)占用、堵塞、封闭消防通道、安全出口的;

(四)埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距的;

(五)占用、堵塞、封闭消防通道,妨碍消防车通行的;

(六)在人员密集场所门窗上设置影响逃生和灭火救援的障碍物的;

(七)常闭式防火门处于开启状态,防火卷帘下堆放物品影响使用的;

(八)违章进入易燃易爆危险物品生产、储存等场所的;

(九)违章使用明火作业或者在易燃、易爆危险场所吸烟、使用明火等违反禁令行为的;

(十)消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的;

(十一)对火灾隐患经公安机关消防机构通知后不及时采取措施消除的;

(十二)其他违反消防安全管理规定的行为。

第六章 火灾隐患整改

第五十条 火灾隐患是指违反消防法律、法规,有可能造成火灾危害的隐藏的祸患。发现具有下列情形之一的,应当确定为火灾隐患:

(一)影响人员安全疏散或者灭火救援行动,不能立即改正的;

(二)消防设施不完好有效,影响防火灭火功能的;

(三)擅自改变防火分区,容易导致火势蔓延、扩大的;

(四)在人员密集场所违反消防安全规定,使用、储存易燃易爆化学物品,不能立即改正的;

(五)不符合城市消防安全布局要求,影响公共安全的。

以上所列情形情况严重,可能导致重大人员伤亡或者重大财产损失的,应当确定为重大火灾隐患。

第五十一条 学校火灾隐患整改本着“谁主管,谁负责”,“谁使用,谁负责”的精神,坚持隐患查不清不放过、整改措施不落实不放过、不彻底整改不放过的原则进行。

第五十二条 学校重大火灾隐患整改按照“三步程序”进行,即方案拟定程序、资金审计程序和校长办公会审定程序,并在整改方案中切实做到“六个明确”,即明确隐患部位、明确隐患内容、明确整改经费、明确整改时间、明确责任单位和明确责任人。

第五十三条 对不能当场整改的火灾隐患,在火灾隐患未消除之前,责任单位应采取防范措施,保障消防安全。对于随时可能

引发火灾或者一旦发生火灾将严重危及人身安全的,应当将危险部位停止使用或停业整改。

第五十四条 学校消防安全职能部门对教育行政主管部门和公安机关消防机构、公安派出所指出的各类火灾隐患,应当及时予以核查,并督促学校相关单位及时消除隐患。

对公安机关消防机构、公安派出所责令限期改正的火灾隐患,学校相关责任单位应当在规定的期限内整改,并填写火灾隐患整改函,报送公安消防机构和学校消防安全职能部门。

第五十五条 对于整改火灾隐患涉及到校园整体规划布局而不能自身解决的,隐患单位应当提出解决方案并及时向学校或有关职能部门报告。

第五十六条 火灾隐患整改完毕,整改单位应当将整改情况记录报送相应的消防安全工作责任人或者消防安全工作主管领导签字确认后存档备查,同时报学校消防安全职能部门备案。

第七章 消防安全宣传、教育和培训

第五十七条 学校每季度应由分管安全工作的校领导主持召开一次消防安全工作会议,进行消防法规和专业知识的学习,同时研究学校消防安全管理工作。

第五十八条 每年的十一月份为全校的消防安全宣传月。由学校总务部根据当年“11.9”宣传月主题,拟定学校宣传月活动

方案,督促、指导校内各单位完成宣传月活动,并将学校开展活动情况向上级机关汇报。

第五十九条 校内各单位应当将教职员工的消防安全教育和培训纳入本单位消防安全年度工作计划,运用多种形式对所属师生员工、新进人员、实验员,变换工种和外来实习人员开展经常性的消防知识和消防安全教育;对特殊工种人员进行专门的消防安全培训。

消防安全教育和培训的主要内容包括:

(一)国家消防工作方针、政策,消防法律、法规;

(二)本单位、本岗位的火灾危险性,火灾预防知识和措施;

(三)有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法;

(四)报火警、扑救初期火灾和自救互救技能;

(五)组织、引导在场人员疏散的方法。

第六十条 组织与人力资源部(学生处)应当把消防安全教育作为学生素质教育的重要内容之一,对学生开展形式多样的消防知识宣传教育活动,充分发挥各特色学院、团委、辅导员、班主任的作用,进行消防安全教育工作。

学生的宣传教育工作应采取下列措施,使学生了解防火、灭火知识,掌握报警、扑救初期火灾和自救、逃生方法。

(一)开展学生自救、逃生等防火安全常识的模拟演练,每学年至少组织一次学生消防演练;

（二）根据消防安全教育的需要,将消防安全知识纳入教学和培训内容;

（三）对每届新生进行消防安全教育和培训;

（四）对进入实验室的学生进行必要的安全技能和操作规程培训;

（五）每学年至少举办一次消防安全专题讲座,并在校园网络、广播、校内报刊开设消防安全教育栏目。

第六十一条 总务部根据各单位、部门提出的要求,协助各单位、部门举办消防知识讲座,组织专业授课老师,提供消防知识材料,指导各单位开展各项消防宣传、培训工作。

第六十二条 公众聚集场所、娱乐厅室在集会、活动期间,应利用图片、广播、闭路电视等向公众宣传防火、灭火、疏散逃生等常识,并设置引导人群疏散的指示标志或图示。

第八章 灭火、应急疏散预案和演练

第六十三条 制定相应的灭火和应急疏散预案,建立应急反应和处置机制,为火灾扑救和应急救援工作提供人员、装备等保障。

灭火和应急疏散预案应当包括以下内容:

（一）组织机构:指挥协调组、灭火行动组、通讯联络组、

疏散引导组、安全防护救护组;

（二）报警和接警处置程序;

（三）应急疏散的组织程序和措施;

（四）扑救初期火灾的程序和措施;

（五）通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

（六）其他需要明确的内容。

第六十四条 校级消防安全重点单位应当按照灭火和应急疏散预案每半年至少组织一次消防演练,并结合实际,不断完善预案。消防演练应当设置明显标识并事先告知演练范围内的人员,避免意外事故发生。

第六十五条 校内各实验室应当有针对性地制定突发事件应急处置预案,并将应急处置预案涉及到的放射、生物、化学及易燃易爆物品的种类、性质、数量、危险性和应对措施及处置药品的名称、产地和储备等内容报学校总务部备案。

第九章 消防经费

第六十六条 学校建立两项消防专项经费,将日常消防经费和自动消防设施系统维修、保养经费纳入学校年度经费预算,由总务部根据学校全年实际情况,提出经费预算,确保消防经费的投入,保障消防工作的需要。

日常消防经费用于校内常规灭火器材的配置、维修、更换,

灭火和应急疏散预案的备用设施、材料,以及消防宣传教育、培训、奖励等,保证学校消防工作正常开展,以确保自动消防设施的正常运行。

自动消防设施系统维修、保养专项经费,用于维修、保养自动喷淋系统、自动报警系统、防排烟系统、消防通讯系统、消防监控系统等消防设施。

第六十七条 消防专项经费使用坚持专款专用、统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。任何单位和个人不得挤占、挪用消防经费。

第十章 奖 惩

第六十八条 学校消防安全实行“一票否决制”和“事故责任追究制”。凡发生火灾事故,除依法追究事故责任外,事发当年取消单位评选先进资格,取消主要责任人评选先进和晋级、晋职资格。

第六十九条 学校将消防安全工作纳入年度治安综合治理考核、评比内容。对学校消防安全工作有突出贡献的,由学校给予表彰奖励;对在消防工作中成绩突出的部门、班级和个人,由各单位给予表彰奖励。

第七十条 学校对在消防工作中做出以下优异成绩的单位给予表彰和奖励:

（一）开展内容丰富、形式多样的消防安全教育，消防安全教育普及率达100%，成绩显著的；

（二）切实落实消防安全管理制度、措施和责任制，无火灾隐患，无火灾事故，成绩突出的；

（三）及时组织、支援其他单位扑救火灾，为避免重大火灾发生，有显著贡献的；

第七十一条 学校对在消防工作中做出以下优异成绩的个人给予表彰和奖励：

（一）研究、探讨消防安全管理工作，提出有效管理措施，对开展消防工作起到重要推动作用，成效显著的；

（二）敢于坚持原则，及时制止违章行为，防止火灾事故发生的；

（三）发现火险苗头，果断处理，避免火灾事故发生的；

（四）抢险救援，奋力救火，为保护国家财产和师生员工生命安全，不顾个人安危的；

（五）为抓获纵火犯罪嫌疑人，侦破纵火案件提供重要线索和证据的；

（六）在消防工作中任劳任怨，不计报酬，做出突出成绩的；

第七十二条 对有下列行为的单位或个人，学校将根据情节轻重给予通报批评或警告处分：

（一）未依法履行消防安全职责、违反消防安全管理制度的；

（二）制度不健全,责任不明确,经上级机关或学校职能部门指出两次以上不改正的;

（三）私接乱拉电线、电源,违章使用电热器具或灶具的;

（四）违章储存、使用易燃、助燃高压气瓶的;

（五）在有易燃易爆化学危险物品部位和严禁烟火部位吸烟或动用明火未申报,未采取安全措施的;

（六）违反安全操作规程的;

（七）特殊岗位没有上岗证进行危险性操作的;

（八）堵塞、占用、封闭消防通道经指出不改正的;

（九）损坏、挪用消防器材的;

（十）拒绝或刁难检查人员进行检查、监督和管理的;

（十一）发现火险事故未上报,又未采取安全措施的;

（十二）火灾扑灭后,为隐瞒、掩饰起火原因,推卸责任,故意破坏或伪造火灾现场的;

（十三）指使或者强令他人违规冒险作业的。

第七十三条 因渎职、失职或者管理失控发生火灾事故,造成恶劣影响的,由公安机关消防机构依照有关法律法规予以处罚。构成犯罪的,依法追究刑事责任。涉及民事损失、损害的,有关责任单位和责任人应当依法承担民事责任。

第十一章 附 则

第七十四条 本规定未明确的内容,遵照《中华人民共和国消防法》、《云南省消防条例》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》和《高等学校消防安全管理规定》执行。

第七十五条 本规定由总务部负责解释。

第七十六条 本办法自发文之日起施行。

20、滇西应用技术大学消防安全应急预案

为保护学校师生员工的人身、财产及公共财产安全，落实消防工作“以防为主，防消结合”的基本原则，进一步提高应对火灾的能力，根据《中华人民共和国消防法》和公安部《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《云南省消防条例》、《滇西应用技术大学消防安全管理办法》等有关法规、规定，结合学校实际，特制定本预案。

一、指导思想

从维护全校师生员工生命财产安全和确保学校稳定大局出发，坚持以人为本的理念，体现人的生命重于一切的原则，提高认识，统一思想，形成共识，不断提高学校应对和处置突发事件的能力。

二、工作目标

通过应急预案的制定，建立学校应对突发火灾事故的指挥系统和处置系统，力求应急预案实际有效、可操作性强，在学校面临突发火灾事故时，能够统一指挥，及时有效地整合人力、物力、信息等资源，迅速针对火势实施有组织的控制和扑救，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，进一步改进和加强消防安全和灭火救援工作，落实学校消防安全工作责任制。

各部门、学院负责人对本部门、学院的消防安全负全责，依据“谁主管，谁负责”的原则，负责本各部门、学院的消防应急预案的落实，加强对火灾的预防工作及应急处置能力。

三、组织机构及职责

（一）学校成立消防应急工作领导组，组成如下:

组 长: 分管校领导

副组长: 总务部部长、综合办主任

成 员: 各部门、各学院负责人

（二）消防应急工作领导组的主要职责

1.指导全校开展预防火灾的宣传教育、人员培训和火灾模拟演练等工作。

2.发生火灾时指挥、协调各工作组和义务消防队员开展灭火和人员疏散工作; 协调配合到达火灾现场的公安消防人员开展灭火工作。

3.协助、配合公安消防部门做好火灾事故的调查等善后工作。

（三）领导小组下设 4 个工作小组

1.灭火行动小组

组 长: 总务部部长

副组长: 保卫处专职消防负责人、相关部门负责人

成 员: 专兼职消防员、相关部门人员

主要职责：组织、建立义务消防队伍；做好义务消防队队员的防火教育、培训和火灾模拟演习、演练等具体工作；负责灭火器材和工具的保管与使用；发生火灾时利用学校配置的消防器材及有关消防设施，进行火灾现场灭火，抢救火灾被困人员等工作。

2.通讯联络小组

组 长：综合办主任

副组长：总务部、相关部门负责人

成 员：总务部工作人员、相关部门人员

主要职责：接到火灾报警后，迅速与消防应急工作领导组或相关部门取得联系，引导消防队员和消防车辆进入火灾现场；联络有关部门、个人；组织调遣消防力量；负责信息采集、校内外联络及有关情况汇报。

3.疏散引导小组

组 长：总务部部长

副组长：相关部门负责人、后勤服务企业负责人

成 员：专兼职消防人员、学生处工作人员、总务部、后勤服务企业工作人员、各学院及相关部门工作人员

主要职责：负责校内火场区域人员的应急疏散工作；引导人员疏散自救，在安全出口以及容易走错的地点安排专人值守，搜索未及时疏散的人员，确保人员安全快速疏散至安全区域。

4.安全防护、救护小组

组 长：总务部部长

副组长：后勤服务企业负责人、校医院院长

成 员：校医院医护人员、后勤服务企业人员

主要职责：负责车辆需求、道路通畅、供电控制及水源保障等；在火灾现场对伤员进行紧急抢救；必要时拨打120，联系并护送至校外医院进行抢救。

四、应急处置

（一）报警与接警

1. 无论任何部门、学院或部位发生火灾，发现人员或现场人员都有义务立即向学校总务部和“119”公安消防部门报警。

总务部接到报警后，须迅速向学校消防应急工作领导小组报告，并通知各工作组及发生火灾部门、学院的领导立即赶赴现场，按照本预案的任务和要求分工负责、密切配合，采取有效措施迅速开展工作。若拨打“119”报警后，应当向接警的公安人员简明讲清以下几个内容：

（1）报警人姓名、住址、工作单位、联系电话号码；

（2）火灾现场的准确位置；

（3）有关火灾情况，如起火时间、燃烧的特征、火势大小、有无被困人员、有无重要物品、失火周围有何重要建筑，消防车如何方便地进入火灾现场等等；

（4）耐心回答“119”接警人员的询问。

打完电话，应组织人员到校门口引导消防车和消防人员快速赶赴火灾现场。

2. 接到火灾通知后，火灾部门、学院防火责任人，应立即调集部门、学院义务消防员和专兼职消防力量，使用本部门、学院的灭火器材、设备有效地组织扑救，力争扑灭初起火灾。在组织扑救时，应注意查明以下情况:

（1）起火部位、燃烧物性质、火灾范围、火势蔓延路线及方向;

（2）是否有人受到火灾威胁，同时查清火灾被困人员的数量和所处地点，制定抢救方案;

（3）发生火灾区域是否有易爆、易燃物、有毒物质及其数量、存放地点、存放形式、危险程度;

（4）被火灾围困或威胁的贵重物资和设备的数量、放置地点、受火势威胁程度，是否需要疏散和保护;

（5）起火建筑物的构造形式、结构特点、耐火等级与相连建筑物的距离；可燃物受火势威胁程度；起火建筑物安全通道、房屋出入口位置；火场主要建筑物有无倒塌危险及哪些需要破拆、转移等;

（6）火灾扑灭后，要全面检查清理现场，消灭遗留火种，并派人保护好火灾现场，等待公安消防人员对火灾进行现场调查。

（二）应急疏散

1. 人员分布密集的场所要制定安全疏散计划，确定在紧急情况下的安全疏散路线，并绘制平面图，用醒目的箭头标示出入口和疏散路线；要保证安全通道、楼梯和出口畅通无阻；对工作人员按所处不同区域提出具体的任务和要求。

2. 发生火警时，应有计划、按顺序疏散。首先通知出口附近或最危险区域内的人员疏散；然后视情况公开通报，告诉其他被困人员疏散。在疏散人员时，要注意防止疏散通道拥堵以致发生混乱情况；在火势猛烈但疏散条件较好的情况下，可让全体被困人员同时疏散。

3. 正确引导疏导。工作人员要为被疏散人员指明各种疏散通道，并在安全出口以及容易走错的地方安排专人值守。同时，使用镇定的语言呼喊，减轻或消除被疏散人员的恐惧情绪，使疏散工作有条不紊的进行。工作人员还要随时向被疏散人员了解火场内是否还有被困人员，并大声呼叫，唤起被困人员的意识，还要注意听辨哪里有呼救声、喘息声和呻吟声，一旦发现被困人员，应迅速组织力量施救。

4. 制止脱险者返回火场内。撤离火灾危险区的人员有可能会重返火场内抢救财物或未逃离人员，造成人员疏散的混乱，妨碍疏散和灭火工作的开展。因此，要对疏散到安全区域的人员加强管理，必要时要增加警戒人员的力量。

（三）初期火灾扑救原则与步骤

1. 扑救初期火灾的原则

（1）先控制，后消灭;

（2）先救人，后救火;

（3）先重点，后一般。

2. 扑救初期火灾的步骤

（1）灭火组在接到火警后，应迅速赶往起火地点，听从指挥人员的统一指挥，实施灭火。在指挥人员尚未到达的情况下，就近利用消防水源和灭火器材迅速扑救火灾，防止火势蔓延，此时各部门(学院)的消防器材可以统一调用，事后再由学校补充;

（2）灭火组人员到达火灾现场时，如发现有人员被火势围困，应先救人，后救火；如发现有易燃易爆危险物品受到火势威胁时，应迅速组织人员将易燃易爆物品转移到安全地点;

（3）如起火物为油漆、香蕉水等易燃易爆物品，应先确定无爆炸危险的情况下，用干粉灭火器、沙石等物品进行扑救，用水将周围的可燃物品淋湿，严禁用水扑救香蕉水等易燃易爆物品火灾；如不能确定有无爆炸危险，应在安全地点做好准备的情况下，等待公安消防指挥人员的调令和火场指挥员的命令;

（4）待公安消防人员到达火场后，应听从公安消防部门指挥人员的指挥，配合灭火工作。

（四）通讯联络

1．接到火灾报警后，通讯联络组人员应迅速通知有关人员赶到火灾现场，采取有效措施进行扑救。

2．通知配电室停止对所发生火灾场所的供电。

3．迅速通知有关人员控制车辆和无关人员进入火灾周边区域，同时清理火灾周边区域停放的车辆及其他障碍。

4．派人到各路口迎接消防车辆，并引导消防车辆到火灾现场。

（五）安全防护、救护

1．安全防护、救护小组中的总务部人员、后勤人员应立即对火场周围进行清障、警戒，做好周围群众的疏散工作，并把逃离火场人员带至安全地点。

2．校医院医护人员对伤员进行紧急救护，如有人受伤或中毒，应根据伤势情况处理，必要时安排车辆及拨打“120”请求急救中心进行救治。

五、善后处理

（一）火灾被扑灭后，保卫处应保护现场，协助公安消防部门调查火灾原因。

（二）事故调查结束后，领导小组应及时下达指令，组织人员迅速清理火灾现场，尽快恢复正常的教学、工作和生活秩序。

（三）领导小组根据公安消防部门做出的火灾事故结论，区分责任，按照有关规定提出相关责任部门、学院或人员的处理意见，报学校研究通过后，追究有关部门、学院或人员的责任。

（四）领导小组根据火灾事故结论，提出善后处理意见，报学校研究通过后，妥善处理受伤人员的医疗、救助、补偿等事宜。

（五）领导小组根据火灾事故结论，责成火灾部门（学院）提出整改措施并监督落实。

21、滇西应用技术大学安全保卫制度

为维护学校正常工作的秩序，消除安全隐患，防止安全事故的发生，保证国家财产的安全，节假日及特殊情况值班顺利开展，根据有关安全保卫工作的要求，结合学校实际，制定本制度。

一、本制度适用于滇西应用技术大学。

二、学校值班和安全保卫工作由总务部负责组织、安排和管理。

三、安全保卫工作的管理。

（一）国家规定的法定节假日、双休日必须安排有人员值班，领导带班，值班人员做好值班工作，做好防火、防盗工作，确保财产安全，处理好各项工作事宜，保证工作连续性。

（二）任何时候都必须安排有专职保安人员、门卫进行 24 小时值班。

（三）保安人员工作职责：

1. 负责办公楼、教学楼、宿舍楼等安全保卫工作；

2. 对外来人员进入办公楼、教学楼、宿舍楼等严格检验其有效证件，做好登记，注明进入时间、事由及离开时间；

3. 对邮递员、快递员、送水员、电信维护人员、报业公司等送达的报刊、信件、电报、汇款票据、物件、水等，以及机要员

送达的一些重要文件，必须逐一签收，不得遗漏，确保万无一失，并及时直接递交办公室工作人员或者当事人处理;

4.在职工下班后，认真检查办公楼、教学楼、宿舍楼等各办公室、大小会议室、库房等部位门窗、照明灯是否锁好、关好，预防被盗案件、火灾事故和其他治安灾害事故发生;

5.负责对办公楼、教学楼、宿舍楼等夜间安全巡查，发现问题及时与值班人员和总务部联系，视情况采取报警等应急措施;

6.负责监控系统的日常维护，发现问题，及时上报总务部维修。

7.负责停车场的日常管理和安全巡查，发现问题及时上报总务部，指挥车辆停放，对外来的各种机动车辆进行登记。

四、学校全体教职工都有安全保卫职责。学校教职工下班离开办公室时，必须将一切文件、贵重物品收好，关闭电灯和其他电器的电源，关窗锁门。院内、楼道内严禁点火焚烧废纸，不得私拉乱接电源。

五、档案室、机房、打字室、票房、库房、机要室、财务室等为安全重地，非工作人员不得随便进入。

六、值班保安下班时对接班保安认真进行工作交接，交班保安人员要将所收到的信息、邮件等逐一交给接班保安人员，对一些尚未办完的事项，要详细说明处理情况，确保工作不间断。

七、严格执行紧急重大情况报告制度。值班人员或保安人员

以及各部门遇有紧急重大情况，必须按程序及时报告总务部和校领导，根据事态严重程度按相关制度流程办理。

八、学校安全保卫工作严格按照当地社会治安综合治理相关部门和公安机关的指导和监督开展，按《社会治安综合治理责任制》的相关规定认真开展安全保卫工作。值班人员和保安人员要做好安全防范工作，及时发现不安全因素，将隐患消除在萌芽状态，确保学校安全。

九、总务部对安全保卫工作定期或不定期抽查，如发现问题或发生违反以上规定，发生安全事故的，要追究有关当事人的责任。

十、总务部要督促各部门保持卫生和整洁，严禁在过道上堆放杂物，保持应急通道、消防通道等畅通，确保紧急情况下人员的及时有效疏散。

十一、本制度由总务部负责解释。

十二、本制度自发文之日起执行。

五、教学、科研管理类

22、滇西应用技术大学校外实验实习实训基地建设与管理办法

为加快滇西应用技术大学（以下简称“滇西大”）校外实验实习实训基地（以下简称“校外实践教学基地”）建设，加强工学结合，进一步提高学生的实际操作技能，促使教学、科研全面提升，带动招生、就业良性循环，适应地方经济社会发展需要，结合滇西大办学实际情况，特制定本管理办法。

第一章　总则

第一条　校外实践教学基地是指政府部门、企业、事业、社会团体等各级各类单位与滇西大（总部、特色学院）共同建立的学生实验实习实训、教师挂职锻炼及从事科研活动的场所，是实现学校培养目标的重要条件。滇西大与基地依托单位在人才培养、实践教学、科研、技术服务与合作、培训、文化等环节或领域开展全面合作。

第二条　校外实践教学基地的教学必须全面贯彻党和国家的教育方针，遵循教育、教学的基本规律，努力培养学生的专业基本能力、基本技能和职业素质，不断提高教学质量及教学水平。

第三条　校外实践教学基地的建设要按照统筹规划、互惠互利、合理设置、全面开放和资源共享的原则。

第四条　校外实践教学基地由基地依托单位和学校共同建设。

第二章　建立校外实践教学基地的基本条件和要求

第五条　具有独立的法人资格，无重大违法违规行为，在行

业内具有良好的声誉；生产经营领域和生产活动与其专业定位和培养方向紧密相关，愿意参与到滇西大合作办学中来，并在其中发挥积极作用。

第六条 能与“产、学、研、用”一体化相结合。具备先进的生产手段、技术装备和科学的经营管理方式，拥有一支稳定且素质较高的技术人员和职工队伍，能承担学校应用技术本科教育、非学历职业技术技能培训等部分实践教学任务，能按照专业人才培养方案的要求配备实践教学指导人员。

第七条能提供与相关专业人才培养目标和规格相适应的实践教学岗位，能满足60%以上的相关专业实践教学的需求，并能满足学生食宿、学习、劳动保护、卫生和安全等方面的条件。

第三章 学校与校外实践教学基地合作形式

第八条学校为校外实践教学基地开设各种类型的学历或非学历教育，在人才培训、委托培养、课程进修、技术咨询服务、信息交流、成果转化等方面对校外实践教学基地优先给予支持。

第九条校外实践教学基地依托单位可向学校设立“XXX 奖学金”，参与相关专业建设及指导，选派技术专家来校承担课程教学。

第十条学校根据人才培养方案要求，制定实践教学指导书和计划，提前送交校外实践教学基地，并委派责任心强、有实践经验的教师担任实践教学指导教师。参加实践教学的指导教师和学生在实践教学期间必须严格遵守校外实践教学基地的有关规章制度。

第十一条 校外实践教学基地应接受相关专业学生实验实习实训，接受相关专业教师挂职参与技术与生产管理，成为“双

师型”教师培养场所。

第十二条 校外实践教学基地依托单位参与学校人才培养过程，根据所属行业、企业用人需求量，优先推荐有关毕业生就业。

第四章 校外实践教学基地主要任务

第十三条 为学生提供包括基本技能和综合能力两方面的实践环境，使学生在真实环境下进行岗位实践，培养学生解决技术操作中的实际问题，取得实际工作经验。培养团队协作精神、群体沟通技巧、组织管理能力和领导艺术才能等个人综合素质。

第十四条 通过校外实践教学基地的各项规章制度和实践活动，进行职业道德培训，培养学生遵纪守法、爱岗敬业的精神和职业素养。

第十五条 由于校外实践教学基地是处于正常运转的企事业单位，学生所处的工作环境都是真实环境，实训的项目均应按相关专业学生今后所从事的职业及工作岗位进行设计，使学生进行职业规范化训练。

第十六条 根据专业培养目标的要求，企业与学校共同制定专业人才培养方案、实践教学计划。按照生产技术的发展、岗位需求的变化及学生工作岗位的定向，开发新的职业技术技能培训项目与培训内容。

第十七条 承担对“双师型”队伍的培训和开展科研合作等。

第五章 校外实践教学基地的建设组织与管理

第十八条 学校对校外实践教学基地的工作进行统筹协调，按照校外实践教学基地建设的要求，督促与协助建立能满足教学需要的校外实践教学基地，组织、协调和参与校外实践教学基地协议的签订和挂牌等。

第十九条 校外实践教学基地建设应列入学校的发展规划。根据专业设置情况，以专业人才培养方案的要求为依据，按照就地就近原则，选定专业对口、工艺和设备先进、技术力量雄厚、管理水平高、生产任务比较充足的企事业单位作为校外实践教学基地。

第六章 校外实践教学基地签约与挂牌

第二十条学校总部或特色学院与依托基地就合作的基本情况、合作形式与项目、合作时间等事项双方协商达成合作意向后，由建设主体（即总部或特色学院）提出书面申请，填写《滇西应用技术大学“实验实习实训基地”申请授牌审批单》，经学校审核同意后，与该单位签定合作协议并挂牌。

第二十一条 校外实践教学基地经学校主管领导审批后，可由建设主体与合作单位签订合作协议。合作协议一式肆份，由学校总部、和校外实践教学基地单位各执壹份，建设主体执贰份。

第二十二条 协议书内容应包括：1. 双方合作目的；2. 基地建设目标与受益范围；3. 双方权利和义务；4. 实验实习实训师生食宿、学习、交通、酬金等安排；5. 协议合作年限；6. 实验实习实训期间意外事故处理；7. 实验实习实训专业项目及内容；8. 其他。

第二十三条学校与基地依托单位签订合作协议确定校外实践教学基地，授予“滇西应用技术大学校外实践教学基地”或“滇西应用技术大学 XX 学院校外实践教学基地”牌匾，按学校的统一标准制作。

第二十四条滇西大给予校外实践教学基地 3—5 万元的启动资金，用于校外实践教学基地建设。

第七章 检查与评估

第二十五条 为促进校外实践教学基地的建设和规范管理，学校将不定期地组织检查。从建设与管理、基地条件、实践教学效果、特色与创新等方面进行不定期的评估、考核，组织开展示范基地、优秀指导教师的评选，并给予表彰。学校设置奖补资金，对考核优秀的实践教学基地给予5—10万元的资金支持。

第二十六条 建立具体的校外实践教学基地评估考核制度。按照实践教学环境、管理体制、培养目标、教学质量等方面制定评估、考核的指标体系和实施细则，并对其开展评估工作。

第二十七条学校与依托基地要建立长期合作关系，协助校外实践教学基地解决实践教学和管理等方面的实际问题。深化教学改革，不断开发新的实训项目，开发课程教材，更新教学内容，改进教学方法，以保证教学质量与教学水平的不断提高。

第八章 附则

第二十八条 本办法由滇西应用技术大学教学规划与建设部负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起试行。

23、滇西应用技术大学教材建设管理暂行规定

第一章　总则

第一条　高等学校的教材建设是学校教学、科研水平及其成果体现，是传授知识的载体、能力培养的载体，同时也是进行教学改革、提高教学质量的重要保证，学校将有组织、有计划地编写符合教学基本要求，充分体现学校办学特色、教育特色的教材。为做好教材编写工作，特制定本指导意见。

第二条　滇西应用技术大学（以下简称“滇西大”）教材编写主要围绕专业人才培养方案，以及产教融合、技能训练、校企合作强化技能和实践能力培养、鼓励学生创新创业等方面开展，特色学院要充分组织，积极鼓励教学成果显著、教学经验丰富的教师编写适合《人才培养方案指导意见》的课程所需的高质量、适用性强的教材。

第三条　本意见所指教材是指以滇西大教师为主编、副主编或者参编、翻译的，或者与合作办学的部、省属高校教师共编的，且可用于滇西大教学的文字教材及数字化教材和相关技能训练、实践能力培养的指导教材或者相关教学标准。同时，鉴于学校是新建高校，本意见所指教材还包含教师在教学改革探索中形成的，基本符合教学要求的讲义。

第二章　指导思想

第四条 滇西大教材建设指导思想：打破传统、创新设计、系统规划、分期实施。根据应用型人才培养特点和人才培养方案要求，系统规划应用型教材和实践实训、技能训练教材编写，要将知识、素质、能力培养有机融合到教材之中，注重理论和实践相结合，强化能力培养。

第三章 基本原则

第五条 所编教材要充分结合滇西大教学改革、课程体系改革、专业特色、办学特色和人才培养目标；教材对应的课程须为各特色学院人才培养方案中明确列出的课程；根据教学需要，教材编写分步实施；教材内容应注意体现应用型本科教育、综合素质教育、创新创业能力、实践能力和职业技能等的培养。

第四章 申报与评审

第六条 学校成立教材建设委员会，设在教学建设与规划部。

第七条 申报程序：教学建设与规划部统一组织申报。项目组或教师个人根据学校年度教材工作安排提出申请，以部室或特色学院名义报出，由学校教建设委员会同意后实施（特色学院申请总部资助的教材编写计划需经本学院专业指导委员会审定后方能报教学建设与规划部）。凡是未完成上一批立项的部室或特色学院下一批不得再申报。

第八条 评审程序：学校教材建设委员会由校内外同行专家、行业企业专家组成。特色学院相应成立教材建设工作小组，针对教材立项的必要性（是否本课程教学所必需等）、先进性和科学性（本学科领先或具特色）、可行性（申请者的科研、教学水平；资料、经验的获取程度；时间保证等）等进行充分的论证和审核，并将评审结果报学校教材建设委员会评审立项。学校总部所编教材直接报学校教材建设委员会进行评审。根据专家会同评审意见，确定教材立项项目。

第五章 项目管理

第九条 立项项目的级别：院级项目、校级项目、省（部）级项目、国家级项目。

院级项目：经特色学院教材建设工作小组批准获得立项的项目，先立项为院级项目，进行研发、编写。

校级项目：对院级项目进行评选，优先从中选出优秀的项目可早报为校级项目。

省（部）级项目、国家级项目：由总部或各特色学院向各大出版社申请省（部）级精品教材、规划教材，十二五国家级重点规划教材、国家级精品教材等出版项目。

第十条 项目实施过程管理：各项目负责人应严格按教材建设的出版计划，认真展开对立项项目内容体系的研究和编写工作，履行相应义务，确保立项项目高质量的如期编写出版；教材

建设委员会将对立项教材的编写进行指导并对编写进度进行中期检查，立项教材初稿完成后，由学校教材建设委员会聘请校内外同行专家对上交书稿进行鉴定评审，以确定其是否达到规划教材立项申请书中所提出的各项目标。如已达到立项目标，考虑优先向各大出版社推荐出版。

凡学校教材立项项目，应按批准的教材名称、内容编写出版，不得擅自变更，如有特殊情况需要变更，应由项目负责人向学校教材建设委员会提出书面申请，经学校教材建设委员会批准后方可变更。

立项项目要严格按照规定的期限完成，完成形式为正式出版的教材。如有特殊情况不能按期完成者，应提前 3 个月由项目负责人向学校教材建设委员会提交书面延期申请。延长出版期不得超过 6 个月。

对于中止立项、撤销立项的项目，申请人将于中止立项之日起，两年内不得申请立项。对于超过计划编写时间未完成并未申请延期的项目，视为自动放弃，撤销立项。

教材出版事宜：可由项目负责人推荐出版单位，但须由学校最终确定，方为有效。否则，学校一概不给予经费支持。

第十一条 各特色学院项目管理

各特色学院应为教材的编写创造条件，并应起至督促、检查的作用，督促项目实施。

教材编写完成后、出版前，项目组提交学校教材建设委员会，

会同相关专家对教材质量等进行评审并签署意见后，进行出版并存档。

第六章　经费管理

第十二条　学校设立教材编写专项经费，根据教材级别给予配套资助经费，启动费。

通过学校教材建设委员会审议的课程讲义：25000 元/门。

校、院级立项并正式出版的主编的规划教材：50000 元/部；副主编教材：30000 元/部；其它参编教材：20000 元/部。

省（部）级获奖、精品、规划教材：70000 元/部；副主编教材：50000 元/部；其它参编教材：50000 元/部。

国家级获奖、精品、规划主编教材：100000 元/部；副主编教材：80000 元/部；其它参编教材：60000 元/部。

所有编写教材的人员，所资助的经费只按一部教材最高等级计算,不重复计算编写人累计资助费。

第十三条　教材建设资助经费分为教材建设费和教材出版费，其中教材建设费主要用于支出教材编写所需要的资料费、印刷费、打印费、调研费、专家论证费，占总经费的 4 5％，教材出版费主要用于资助出版，占总经费的 5 5％。教材建设费可用于出版，但教材出版费不能用于教材建设费开支。教材出版后，出版稿酬归编者所有。

第十四条　如项目负责人中途放弃立项，资助经费要如数退

还；如因项目负责人不遵守国家有关法律法规及各特色学院的有关规定，或违反学术道德而造成违约者，除承担相应的法律责任、退还资助经费外，该项目负责人四年内不得申请学校的教材立项。

第十五条 凡学校资助出版的教材，必须以“滇西应用技术大学”署名。

第七章 附则

第十六条 本暂行规定自发文之日起施行，由教学建设与规划部负责解释。

24、滇西应用技术大学本科学生学业管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步深化高等教育教学改革，认真落实《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》与《现代职业教育体系建设规划（2014—2020年）》等文件精神，积极探索现代职业教育体系建设，培养服务于区域特色优势产业发展急需的生产、管理一线的具有良好理论知识和人文素养、爱岗敬业的高层次技术技能人才，学校决定实行学年学分制。

第二条　学年学分制是对学生的学习量既规定修业年限又实行学分制的教学管理制度。实行学年学分制的高等学校，其学年和学时根据不同专业的培养目标各有不同的规定，既规定一定的修业年限，又规定一定的教学时数。每一学年的课程，包括必修课程和选修课程的门类和教学时数，都有严格的规定。学分以学年作为结算时段规定学生降级、退学标准。

第三条　本办法适用于我校在编在册、在籍全日制本科学生。

第二章　学制与学期

第四条　实行弹性学制，标准修业年限为4年，最短3年，最长修业年限（包含休学）为6年。

第五条　每一学年不同特色学院可以根据学院办学实际，设为2-3学期。

第三章　人才培养方案与课程设置

第六条　学校负责制订本科专业指导性人才培养方案的原则意见，各特色学院根据原则意见制定相应的专业人才培养方案。培养方案的课程平台结构由公共基础理论平台、专业能力技能平台、综合素质教育培养平台、第二课堂教育平台组成。

第七条　课程设置：课程按性质分为必修和选修两类。必修课是根据专业培养目标，要求学生必须修读并取得学分的课程及实践环节。选修课允许学生按自己的个人特长、兴趣、爱好、能力与需要选择。

第八条　学位课程：各专业根据培养目标在必修课程和选修课程中确定 8-12 门课程为学位课程。

第四章　学分与学分绩点

（参照《本科课程考核与成绩管理办法》第六条）

第五章　选课

第九条　选课是指各特色学院根据专业人才培养方案和课程安排选修课程的过程，学生必须按照专业人才培养方案及选课流程选课。

第十条　学校为学生开设的理论教学、实验及其他实践环节统称为课程，由学校统一编号。

第十一条　学生以学年学分制人才培养方案为依据，在教师指导下，自主安排学习进程。学生每学期自主选择课程、上课时

间、任课教师，并形成个人课表。

第十二条 学生选课应按照循序渐进的原则，有严格的先修后续关系的课程，应先选先修课，再选后续课。

第十三条 学生按所选学分的数量交纳培养费用。

第六章 免听、免修

第十四条 免听是指学业优秀、自学能力强的学生经允许不参加某门课程的理论课堂，而以自学的方式完成该门课程的学习，并按要求定期向任课教师递交学习计划、作业、读书笔记和学习进度，同时必须参加该门课程的考核以取得该门课程学分的一种学习方式。但该门课程的实验实习实训部分不能免除。每名学生每学期仅限免听 1 门课程。

第十五条 申请免听条件：

（一）申请免听的学生须为在此之前的平均学分绩点≥3.0，且无补考和重修记录的学生。

（二）申请免听英语课程的学生，其全国大学英语四级考试成绩应在 425 分以上（含 425 分），或雅思考试 6 分以上（含 6 分），或托福考试 75 分以上（含 75 分）成绩，可以办理免听手续，不参加英语课程学习，但必须参加期末考试，以期末考试成绩作为该课程成绩。期末考试不合格者必须参加学校补考或重修，重修期间取消免听资格。

（三）通过证券从业资格、会计从业资格、保险从业资格、

CFA 等金融保险业考试认证的学生，可以办理免听手续，不参加相关课程学习，但必须参加期末考试，以期末考试成绩作为该课程成绩。期末考试不合格者必须参加学校补考或重修，重修期间取消免听资格。

第十六条 免修是学生通过提前自学已达到无实践环节的课程要求掌握的基本能力和水平，同时在此之前的平均学分绩点≥3.5 且无补考和重修记录者，可申请参加免修考试，如考试达到要求，则可获得学分；因学籍异动已经修读过某门课程并已取得学分者，既可以不参加该门课程的学习，又不参加该门课程的考试。

第十七条 免修的方式：

（一）申请参加免修考试：达到免修条件的学生可申请参加该门课程高年级的期末考试，获得学分。

（二）直接免修：学生既可以不参加该门课程的学习，又不参加该门课程的考试。

（三）申请免修大学英语课程的学生，其全国大学英语六级考试成绩应在 425 分以上(含 425 分),或雅思考试 6.5 分以上(含 6.5 分)，或托福考试 85 分以上（含 85 分）成绩，可以办理免修手续，成绩以 85 分记。

（四）提前获得国家计算机二级以上（含二级）考试合格证书者，可申请免修相应计算机课程，成绩以 85 分记。

（五）参加注册会计师（CPA），英国特许公认会计师公会

（ACCA）、加拿大公认会计师协会（CGA）等会计类考试并通过者，可以申请免修会计类相关课程，成绩以85分记。

第十八条 申请免听、免修的程序：

（一）申请免听、免修课程需在上学期期末考试前一周内，填报《滇西应用技术大学免听（免修）申请表》（附件1），向所在特色学院提交书面申请。

（二）各特色学院组织考核或审核后，将审核合格的学生上报教学建设与规划部审核备案。

第十九条 免听和免修的教学管理：

（一）具备免听资格的学生必须自学该门课程的理论部分、参加课内实验、完成教师规定的作业，方可参加期末考试。免听课程考试合格者方可取得学分，否则应参加学校补考或重修。

（二）申请免修某门课程的学生必须在规定的时间内，向开课的教研组提出书面申请，交验该门课程的自学笔记、练习以及必要的证明材料。大一年级经教学建设与规划部审核、批准后备案；大二年级起经特色学院审核、批准后，报教学建设与规划部备案，方可参加（高年级）该门课程的期末考试或下一学期初安排的考试（补考），且其考试成绩绩点≥1.0（即60分）方准予免修，并取得相应学分；考试成绩绩点＜1.0（即60分以下）者，则该门课程不得免修。申请免修大学英语课程的学生，必须提供全国大学英语六级考试、或雅思考试、或托福考试成绩单（原件及复印件）。

第二十条 教育部规定的政治理论课、体育课、选修课程以及专业实习实训、毕业论文、社会实践等教学环节均不得免听、免修。

第七章 补考、重修

第二十一条 补考是指必修课程和专业方向选修课程考核不及格的学生，可给予一次补考机会以获得该门课程学分的办法。

（一）补考合格后，可取得学分，但该门课程成绩按合格（60分）记载，绩点按1.0计算。

（二）对于补考仍不及格的学生可以重修该门课程。

（三）选修课程（专业方向选修课除外）考核成绩不合格的学生不安排补考，可以重修或改修。

第二十二条 重修是指学生因某门课程考核成绩不及格而重新修读同一门课程，或学生对某门必修课程成绩不满意而申请重新学习的学习过程。学生可以根据各特色学院的课程安排和自己的实际情况申请重修。

第二十三条 重修需按规定缴纳该门课程的学费。

第二十四条 申请课程重修的要求：

（一）学生具有以下情况之一，必须参加课程重修：

1.必修、专业方向选修课程补考仍不及格者或重修后仍不及

格者。

2.因各种原因，缺课超过课程总学时数的三分之一或平时成绩不及格者，不能参加该门课程正常考核者。

3.必修课程和专业方向选修课程考试不及格，不愿参加补考者。

（二）学生自愿选择重修：

1.选修课程考试不及格者。

2.学生对必修课程成绩不满意，也可申请重修，但重修仅限一次，其成绩按其取得的最高分记载。

第二十五条 申请课程重修的程序：

（一）学生填写《滇西应用技术大学课程重修申请表》(附件 2)，交所在特色学院审批、报学校教学建设与规划部备案。

（二）经审批后，学生需按学分交纳重修课程修读费，未交纳重修课程修读费的学生不得参加重修和考试。

（三）未办理课程重修手续或手续不齐全者不得参加课程重修。

第二十六条 课程重修的方式：

（一）大一年级

1.假期重修：学生参加学校在假期统一组织的学习班重修。

2.网络方式重修：学生可以通过网络学习并通过其考核的方式重修。

（二）大二至大四年级

1.跟班重修：重修的学生参加由其他年级开设的同一门课程的学习，并参加该班同堂同卷考试。

2.组班重修：同一门课程重修人数在20人以上者，由特色学院统一组班重修。

3.辅导自修：同一门课程重修人数不足20人或与其他课程时间有冲突者，可采取教师辅导答疑、学生自修的方式进行重修。采取辅导自修的辅导时间、地点，由辅导教师与重修学生协商确定，报特色学院教务部门备案。

第二十七条 重修课程的考试

（一）跟班重修的学生，参加所跟班级同堂同卷考试。

（二）假期重修、组班重修和辅导自修的课程考试，课程结束时按教学大纲基本要求，单独命题，组织考试；重修考核与正常考试同分同值，不得任意降低难度。

第二十八条 重修课程的成绩记载：重修课程以重修考试实际分数和绩点记载成绩。

第二十九条 除自愿留级重修者外，学生一学年重修课程总学分不能超过 15 学分，并应优先选择必修课程。因转学、转专业、休学后复学等原因，确需重修课程的，参照本办法执行。

第八章 课外学分及创新学分

第三十条 学生在教师指导下，利用业余时间开展专题讨论、学术报告会、读书报告会、演讲会、文艺表演、体育和作品

竞赛等活动，经指导教师考核合格，特色学院认证批准，报学校教学建设与规划部审核通过后可获得相应学分。

第三十一条 学生参加教师的科研课题或课外科技活动小组，完成一定的科研任务，并撰写文献综述、调查报告、研究论文、实验设计等，经指导教师考核合格，特色学院认证批准，报学校教学建设与规划部审核通过后可获得相应学分。

第三十二条 学生在校期间参加国家承认的职业技能培训，并取得相应证书者，每项计 1 学分。

第三十三条 学生参加各类知识、技能竞赛并获奖，在正式刊物发表学术论文或较高质量作品，获得发明专利或科技成果，申请到各类科研项目等，均可获得相应的创新学分。

第三十四条 学生获得课外学分和创新学分须由本人申请，经指导教师推荐（或提交原始材料），相关特色学院审核认证后方可获得，此类学分可被认定为选修课学分，一个项目获多项学分者，取一项最高学分。

第三十五条 各特色学院根据专业、行业特点，制定《课外学分及创新学分认证实施办法》，报学校审批后执行，该部分的学分按成果或工作类别和性质可用于充抵选修课最多 30%的学分。

第九章 毕业、结业、肄业与学位

第三十六条 学生在规定学习年限内，修完教育教学计划规

定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，应当准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

符合《中华人民共和国学位条例》及《滇西应用技术大学关于学士学位授予的实施细则》规定的，经学位评定委员会审核确认授予学士学位证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分，可以申请提前毕业。

第三十七条 学生在所在特色学院规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，但未达到毕业要求，又不愿意延长学习年限的，各特色学院可以准予结业，发给结业证书。

结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书、学位证书，由各特色学院规定。合格后颁发的毕业证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

第三十八条 学习时间满一学年以上，并获得 50 学分以上的退学且未达到结业要求的学生，各特色学院应当发给肄业证书或者写实性学习证明。

第十章 学业证书管理

第三十九条 各特色学院应当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、学位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，需提供有法定效力的相应证明文件。各特色学院进行审查，需要学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查的，有关部门应当予以配合。

第四十条 各特色学院应当执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第四十一条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由特色学院发给辅修专业证书。

第四十二条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，各特色学院应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，特色学院应当依法予以撤销。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、学位证书的，特色学院应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，特色学院应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十三条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，特色学院核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 附则

第四十四条 本办法与相应的学籍、学士学位授予等管理规

定或办法互为补充，同时实施。

第四十五条 本办法自发文之日起施行，由教学建设与规划部负责解释。

附件：

1.滇西应用技术大学免听（免修）申请表

2.滇西应用技术大学课程重修申请表

附件 1：

滇西应用技术大学免听（免修）申请表

<table>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>学　　号</td><td></td></tr>
<tr><td>院　　系</td><td></td><td>专　　业</td><td></td></tr>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申请类别</td><td colspan="3">A、免听　　B、免修</td></tr>
<tr><td>申请理由</td><td colspan="3">（可附证明）</td></tr>
<tr><td rowspan="9">课
程
情</td><td>课 程 名 称</td><td>课程类别</td><td>学分</td><td>修读学期</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>免修考</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>任课教师</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>教学建设</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>备　注</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

注：1、申请的课程属不同院（部）开设的，请分别填写表格。

2、此表一式四份，一份由开课院系保存，一份学生自行保管， 一份交任课教师，一份教学

建设与规划部。

附件 2：

滇西应用技术大学课程重修申请表

〈大一年级〉　　年　　月　　日

学号		姓名		年级	
学院		专业			
重修学年学期		联系方式			
重修课程名称					
开课院（部）意见	教学秘书签字　　分管教学领导签字				
学生所在学院意见	教学秘书签字　　分管教学院长签字				
教学建设与规划部意见	部门领导签字： 年　　月　　日				
备注					

滇西应用技术大学课程重修申请表

〈大二至大四年级〉　　年　　月　　日

学号		姓名		年级	
学院		专业			
重修学年学期		联系方式			
重修课程名称					
开课院（部）意见	教学秘书签字　　分管教学领导签字				
学生所在学院意见	教学秘书签字　　分管教学院长签字				
备注					

本表一式两份，一份学院留存，一份教学建设与规划部留存。

25、滇西应用技术大学学士学位授予工作细则

第一条 为进一步规范和做好本科毕业生学士学位授予工作，根据《中华人民共和国学位条例》和《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》的有关规定，结合学校实际情况，特制定本细则。

第二条 学校按哲学、经济学、法学、教育学、文学、历史学、理学、工学、农学、医学、管理学等 11 个学科门类授予学士学位。

第三条 学校学士学位证书授予对象为“普通高等教育本科毕业生”，凡符合下列条件的学生，可授予学士学位:

（一）在规定的学制年限内修满规定的学分，达到本科教学培养方案规定的各项要求，经审核准予毕业，并取得毕业证书;

（二）所学专业全部课程成绩的平均学分绩点≥2.0。

第四条对于具有下列任一情形的学生，不得授予学士学位:

（一）在学期间被行政拘留或构成刑事犯罪的;

（二）在学期间受到 2 次及以上违纪处分的;

（三）在学期间因考试违纪受到记过及以上处分的;

（四）因其他情形经学校评定委员会审查认定不授予学位者。

第五条 授予学士学位按如下程序办理:

（一）各特色学院对照本细则第三条要求，审核所辖本科专业学位申请人的有关材料，初拟建议授予学士学位和不授予学士学位的名单，报学校教学建设与规划部;

（二）学校教学建设与规划部对各特色学院上报的名单进行审核，并将审核结果呈报学校学位评定委员会审定;

（三）学校学位评定委员会审定后，对于符合条件、可授予学士学位的申请人，授权教学建设与规划部以书面形式告知其所在特色学院，并授予其学士学位；对于不符合条件，决定不授予学士学位的申请人，授权教学建设与规划部以书面形式告知其所在特色学院;

（四）学校学位评定委员会对是否授予学士学位的名单具有终审权。

第六条 学校教学建设与规划部根据校学位委员会审议通过的学士学位获得者名单，按教育部的统一要求，填发学士学位证书，并报上级主管部门备案。

第七条 学生对学位授予工作有异议的，可按照国家及学校有关规定进行申诉。

第八条 对于已经授予的学士学位，如发现有徇私舞弊作伪等严重违反《中华人民共和国学位条例》及本细则规定的情况，经学校学位评定委员会复议，可以撤销。

第九条 本细则自发文之日起施行，由教学建设与规划部负责解释。

26、滇西应用技术大学学生考试违纪和作弊的认定及处理办法

第一章　总则

第一条　为维护学校正常的教育教学秩序，建设良好的考风、学风和校风，维护学校考试的公平、公正，提高学生的道德素质，规范学生考试违纪和作弊的认定与处理，根据《中华人民共和国教育法》、《普通高等学校学生管理规定》和《国家教育考试违规处理办法》等法律、行政法规和规章的规定，结合本校实际，特制定本办法。

第二条　对取得滇西应用技术大学学籍，在校注册的全日制本科学生违反考试管理规定和考场纪律行为的认定和处理，适用本办法。

第三条　本办法所称考试违纪是指学生不遵守学校的考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求的行为；考试作弊是指违背考试公平、公正的原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第四条　对学生考试违纪和作弊行为的处理，应当遵循公正、公开、合法适当的原则，以事实为依据，与考试违纪和作弊行为的事实、情节及后果相当。

第五条　学生对学校所给予的处理，享有陈述权、申诉权。

第二章　处理的种类及实施机关

第六条　对学生考试违纪和作弊行为的处理分为通报批评和行政处分。行政处分的种类有:

（一）警告;

（二）严重警告;

（三）记过;

（四）留校察看;

（五）开除学籍。

第七条　教学建设与规划部及各特色学院学生工作领导委员会为考试违纪和作弊处理的实施机关。通报批评由考试违纪和作弊考生所在特色学院学生工作领导委员会决定发文通报，报教学建设与规划部备案；警告、严重警告、记过和留校察看处分由考试违纪和作弊考生所在特色学院学生工作领导委员会提出处理意见，报教学建设与规划部审核，由主管校长批准，各特色学院学生工作领导委员会发文通报；开除学籍处分由考试违纪和作弊考生所在特色学院学生工作领导委员会提出处理意见，经教学建设与规划部审核，报校长办公会研究决定，由教学建设与规划部发文通报。

第三章　处理的适用

第八条　对以下考试违纪行为，给予通报批评:

（一）使用自备草稿纸的;

（二）自行拆散装订成册的试卷的;

（三）未经选课或者未经任课教师允许而擅自参加该课程考试的;

（四）考试中不关闭通讯设备，致使呼叫声影响考场秩序的;

（五）其他应当给予通报批评的。

第九条 对以下考试违纪行为，根据情节轻重，分别给予警告或者严重警告处分:

（一）进入考场后未将与考试无关的物品放在指定位置的;

（二）未在规定的座位参加考试的;

（三）未经考试工作人员允许，借用或者借给他人考试用具的;

（四）不服从考试工作人员调座安排，或者考试中未经考试工作人员允许私自调换座位的;

（五）桌面有他人书写的与考试内容有关的文字、公式和图表等，未及时向考试工作人员报告的;

（六）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;

（七）在考场或者学校禁止的范围内，喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的;

（八）未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的;

（九）用规定以外的笔或者纸答题或者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;

（十）迟到15分钟后，擅自进入考场参加考试的;

（十一）他人强拿自己试卷未加拒绝并未及时向考试工作人员报告的;

（十二）其他应当给予警告和严重警告处分的。

第十条 对以下考试违纪行为，给予记过处分:

（一）开考后，书桌内、书桌上、座位旁及考生身上有未打开的与考试内容有关的书籍、笔记本、教学大纲、复习资料或者其他有关物品的;

（二）在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的;

（三）违反有关考试规定将试卷、答卷、草稿纸等考试用纸带出考场的;

（四）其他应当给予记过处分的。

第十一条 对以下考试作弊行为，给予留校察看处分:

（一）开考后，在书桌内、书桌上、座位旁、考生身上和其他一切可以观看的地方放有翻开的，或者在试卷下面、文具盒等用品中藏有与考试内容有关的书籍、笔记本、教学大纲、复习资料、纸条的;

（二）携带存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的;

（三）抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的;

（四）在考试中使用通讯设备的;

（五）预先将与考试内容有关的文字、公式、图表等写在身上及座椅上，或者其他可以看到的地方的;

（六）故意销毁试卷、答卷或者考试材料的;

（七）在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的;

（八）传、接与考试有关的物品或者交换试卷、答案、草稿纸的;

（九）相互核对试卷的;

（十）考试中经考试工作人员允许暂时离开考场，在考场外观看与考试有关的材料或者与他人交谈考试内容，或者返回考场后被发现携带与考试有关的材料的;

（十一）将试卷带出考场修改，或者交卷后再返回修改试卷的;

（十二）为替考行为提供条件的;

（十三）其他应给予留校察看处分的。

第十二条 以下考试作弊行为，给予开除学籍处分:

（一）由他人代替考试、替他人参加考试的;

（二）组织作弊的;

（三）抢夺、窃取考试试卷的;

（四）考试作弊被发现后无理取闹，严重扰乱考场秩序的;

（五）在同一学期期末考试中因考试违纪和作弊应当受到留校察看处分，在处理期间再次作弊的;

（六）其他作弊行为严重，应当给予开除学籍处分的。

第十三条 考试工作人员在考试过程中或者在考试结束后发现考生有下列行为之一的，应当认定相关考生实施了考试作弊行为，由教学建设与规划部和各特色学院按照规定给予留校察看直至开除学籍处分。

（一）通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的;

（二）评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上（含两份）答卷答案雷同的;

（三）考生作弊致使考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的;

（四）在考试工作人员协助下实施作弊行为，事后查实的;

（五）其他应认定为作弊行为的。

第十四条 考生有第八条至第十三条所列考试违纪和作弊行为之一的，取消该科目的考试成绩。考生有第十条至第十三条所列考试作弊行为之一的，取消正常补考资格。

第十五条 考生以作弊行为取得相应学历证书、学位证书及其他学业证书的，各特色学院应当宣布证书无效，并予以没收;已被本校或者他校录取为硕士研究生的，由本校或建议他校取消录取资格或者其学籍。

第四章 违纪和作弊行为的处理

第十六条 考试工作人员在考试过程中发现考生实施本办法

第八条至第十三条所列考试违纪、作弊行为的，应当履行下列职责:

（一）及时予以纠正并如实记录；对考生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣，并填写记录。

（二）如实填写《考场记录》（见附件 1），载明考生违纪和作弊的事实。考生考试违纪、作弊记录作为认定考生违纪、作弊事实的依据，应当由两名以上（含两名）考试工作人员签字确认。考试工作人员应当向违纪、作弊考生告知记录内容。

（三）对违反考试纪律的考生，考试工作人员必须责令其立即改正，考试结束后要求考生写出书面检查；对考试作弊的考生，立即停止其考试，并责令其考试结束后写出书面检查，写清作弊事实。

（四)在考试结束后考试工作人员即向组织考试部门提交《考场记录》；并将考生违纪作弊情况报所在学院，按照本办法开展后续工作。

第十七条 各特色学院发现本办法第八条至第十三条所列行为的，应当由两名以上（含两名）考试工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，并在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的考试违纪和作弊行为进行认定，按照本办法的规定进行处理。

第十八条 对考生考试违纪和作弊行为的处理，教学建设与规划部和各特色学院必须查明事实；违纪和作弊事实不清的，不

得给予处理。

第十九条 教学建设与规划部和各特色学院在作出处理决定之前，应当复核违纪、作弊事实和相关证据，告知被处理人作出处理决定的事实、理由和依据，并告知其有权进行申诉。

第二十条 教学建设与规划部和各特色学院作出处理决定应当填写《滇西应用技术大学考生违纪处罚告知书》（附件 2），载明被处理人的姓名、处理事实依据、法律或纪律依据、处理决定的内容、作出处理决定的机构名称和时间。处罚告知书应当送交被处理人并由被处理人签字。

第二十一条 对于考生违纪和作弊行为属实，考生所在特色学院应当在考生违纪和作弊行为发生之日起七日内将有关材料和处理意见报教学建设与规划部；违纪和作弊事实需要进一步查实的，有关特色学院须在考生违纪和作弊行为发生之日起七日内向教学建设与规划部提交延期处理的申请。考试后被发现有违纪或者作弊行为的，处理时间从发现之日算起。发文通报在下一学期开学 1 个月内发出并备案。

第二十二条 被处理或处分的考生对处理或处分决定有异议的，可以在接到处理或者处分决定书之日起 15 个工作日内，按照《滇西应用技术大学考生校内申诉管理规定》向所在特色学院考生工作领导委员会提出书面申诉。

第五章 处理的终止和变更

第二十三条 除开除学籍处分以外，给于考生处分一般以一年为期。受处分的考生由考生所在特色学院负责考察，在考察期内未再次违反考试纪律和作弊者，考察期满后由本人按规定向所在特色学院提出解除处分申请，经特色学院提出意见，报教学建设与规划部审核并报主管校长批准，方可终止该考生处分。表现优秀者，经本人申请，按同样程序，可提前终止处分（察看期不能少于六个月）。

第二十四条 对因考试违纪受到通报批评处理后再次违纪和作弊的考生，给予记过处分；对因考试违纪受到警告和严重警告处分后再次违纪和作弊的考生，给予记过处分；对因考试违纪和作弊受到记过处分后再次违纪和作弊的考生，给予留校察看处分；对因考试违纪和作弊受到留校察看处分后再次违纪和作弊的考生，给予开除学籍处分。

第六章 纪律责任

第二十五条 考试工作人员是考生考试违纪和作弊行为的检查者、记录者和管理者，在监考中必须忠于职守，严格履行监考职责，不得无故迟到、缺岗、擅离岗位、考前泄露试题或变相泄露试题；不得在监考过程中做与监考无关的事情，比如交谈、阅读书报等；不得放纵、包庇和隐瞒考生的考试违纪和作弊行为；不得在监考中对考生答题进行提示或暗示。违反监考规则的考试工作人员，教学建设与规划部和各特色学院将按照《滇西应用技

术大学本科教学事故认定和处理办法（试行）》给予不同级别的处分。

第二十六条 各特色学院要按照上述要求对考试违纪和作弊的考生予以处理，不得随意拖延，不得隐瞒不报，否则将给予通报批评，并追究主要责任人员的责任。

第七章 附则

第二十七条 开卷考试中经考试工作人员允许带入的各类与考试有关的物品只限考生本人使用。开卷考试的考试纪律参照本办法执行。

第二十八条 本办法自发文之日起施行，由教学建设与规划部负责解释。

附件：1.滇西应用技术大学考场记录

2.滇西应用技术大学考生违纪处罚告知书

附件 1:

滇西应用技术大学
考 场 记 录

考试科目			考试地点		
考试时间			考室号		
应考人数		实考人数		缺考人数	
缺考考生姓名及学号：					
考场情况记录（若有违纪者，应写明违纪者姓名、学号及违纪事实）					
监考人员签名					

附件 2:

滇西应用技术大学考生违纪处罚告知书

_____同学:

你因____年___月___日在_____考试中_____的行为，违反了《滇西应用技术大学考生考试违纪和作弊的认定及处理办法（试行）》中第___章第___条第___款之规定，经研究决定给予你_____处分。

根据《滇西应用技术大学考生考试违纪和作弊的认定及处理办法（试行）》第二十三条规定，你有权进行申诉。你本人或者委托代理人在接到本《告知书》之日起 15 个工作日内向你所在的学院考生工作委员会进行申诉并提交书面陈述或申辩材料。若委托代理人进行陈述和申辩，应以书面委托书的形式确认代理人身份及其权限。

滇西应用技术大学

年　　月　　日

考生签字:

年　　月　　日

27、滇西应用技术大学本科学生学籍管理办法

第一章　总则

第一条　为维护学校正常的教育教学秩序，实现培养服务滇西特色优势产业的高层次技术技能人才目标，不断提高教育教学质量，保障学生合法权益，促进学生全面发展，依据《中华人民共和国高等教育法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》，结合学校高层次技术技能人才培养实际，制定本办法。

第二条　学籍管理包括学生学籍取得、保持、异动、终结以及学籍档案等管理。

第三条　学校教学建设与规划部负责学籍管理，各特色学院安排专人协助开展工作。

第四条　本办法适用于学校在籍的全日制本科学生。

第二章　入学与注册

第五条　按国家招生规定经学校正式录取的新生，应持《录取通知书》，按学校有关要求在规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应事先书面向学校教学建设与规划部请假（请假条需家长签字并附家长身份证复印件），请假一般不得超过两周。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

第六条　学校应当在报到时对新生入学资格进行初步审查，

审查合格的办理入学手续；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。

第七条 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、期限等可以按照第九条规定。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，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。

第八条 新生入学三个月内，总部和各特色学院根据国家招生规定进行复查，总部负责新生的健康复查，各特色学院负责其他内容的复查。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；

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查合格者予以注册学籍。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消学籍。情节严重的，应当移交有关部门调查处理。

第九条 复查中发现新生身心状况不适宜在校学习的，经总部指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以向教学建设与规划部提出申请，经同意后可保留入学资格一年。

第十条 保留入学资格的学生应立即办理离校手续回家休养，两周内无故不办理离校手续者，取消其保留入学资格。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生和休学学生的待遇。保留入学资格期内经治疗康复者，可在下一学年新生入学前向总部或所在特色学院提交书面入学申请，经复查合格后，重新办理入学手续；复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。根据国家相关文件规定，学生在保留入学资格期间不得报考其它学校。

第十一条 各特色学院负责新生电子数据库的建立和管理，建立学生学籍档案，完成新生学籍电子注册工作。

第十二条 每学期开学时，学生应按规定时间持学生证办理注册手续。学生注册后，即取得该学期在校学习的学籍，所选的各门课程及各类教育教学环节取得的成绩和学分方为有效。未注册的学生不得参加总部或所在特色学院的教育教学活动。无故未按规定交纳学宿费或有其他不符合注册条件的，不予注册。因故不能如期注册的，须按程序办理暂缓注册手续，学生请假一般不得超过两周。未请假或请假未准逾期两周（含）以上未注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

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。

总部或各特色学院应当按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，完善学生资助体系，保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

第十三条 有下列情形之一的，不予注册:

（一）已被退学或开除学籍;

（二）休学后没有办理复学手续;

（三）未按规定缴纳学宿费。

第三章 转专业与转学

第十四条 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校有明确约定的，不得转专业。

学校应当制定学生转专业的具体办法，建立公平、公正的标准和程序，健全公示制度。学校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，应当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，学校应当优先考虑。

第十五条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，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）研究生拟转入学校、专业的录取控制标准高于其所在学校、专业的;

（六）无正当转学理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校应当出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

第十六条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。研究生转学还应当经拟转入专业导师同意。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第十七条 学校应当按照国家有关规定，建立健全学生转学的具体办法；对转学情况应当及时进行公示，并在转学完成后 3

个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

省级教育行政部门应当加强对区域内学校转学行为的监督和管理，及时纠正违规转学行为。

第四章 休学与复学

第十八条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校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校认为应当休学的，经学校批准，可以休学。休学次数和期限由学校规定。

第十九条 学校可以根据情况建立并实行灵活的学习制度。对休学创业的学生，可以单独规定最长学习年限，并简化休学批准程序。

第二十条 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），学校应当保留其入学资格或者学籍至退役后 2 年。

学生参加学校组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍。

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。

第二十一条 休学学生应当办理手续离校。学生休学期间，学校应为其保留学籍，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。

第二十二条 学生休学期满前应当在学校规定的期限内提出复学申请，经学校复查合格，方可复学。

第五章 退学

第二十三条 学生有下列情形之一，学校将予退学处理:

（一）学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的;

（二）休学、保留学籍期满，在学校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）根据学校指定医院诊断，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校规定的教学活动的;

（五）超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的;

（六）学校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，经学校审核同意后，办理退学手续。

第二十四条 退学学生，应当按学校规定期限办理退学手续离校。退学的研究生，按已有毕业学历和就业政策可以就业的，由学校报所在地省级毕业生就业部门办理相关手续; 在学校规定期限内没有聘用单位的，应当办理退学手续离校。

退学学生的档案由学校退回其家庭所在地，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　申诉

第二十五条　学生对学籍处理有异议的，可按《滇西应用技术大学学生校内申诉管理规定》规定程序向学院学生工作委员会提出申诉。

第七章　附则

第二十六条　各特色学院可根据教学改革和教学管理的需要，对本细则未尽事宜予以补充和修订。

第二十七条　本办法自发文之日起施行，由学校教学建设与规划部负责解释。

28、滇西应用技术大学科研成果奖励办法

为促进学校科学研究工作的开展，营造良好的科学研究氛围，充分调动全校教职员工（包括合作办学行业企业领军人才、挂职干部、柔性引进人才等）从事科学研究工作的积极性与创造性，促进学校教学和科研水平的持续提升，更好地服务区域优势、特色产业，提高学校的学术声誉，特制定本办法。

一、科研成果奖励范围

本办法涉及的科研工作奖励范围包括：学校教职工每年度公开发表（不包括只有内部准印证的出版物或内部资料）的高水平科研论文；正式出版的著作、教材；承担和完成经国家、省（含部）、市级（含厅级）人民政府所属科研管理部门批复立项的科研项目和横向（委托）科研、技术服务项目；获得国家授权的发明创造成果（专利、软件成果）；专业的文学、艺术、体育类成果；决策咨询类成果、获奖的科研成果及其他经学校认定的科研工作任务。以上科研工作均应以“滇西应用技术大学”为第一署名单位，方属于登记和奖励的范围，对于仅署名个人的科研工作不登记不奖励。学校教职工以非第一作者身份完成的科研工作，只进行登记不予兑奖。

二、科研成果奖励办法

（一）科研论文

1.在国际学术权威期刊《Nature》、《Science》和《Cell》上发表的学术论文，每篇奖励50万元人民币。

2.被[SCI]（科学引文索引）和[SSCI]（社会科学引文索引）检索的论文每篇奖励10000元;发表在专业学术期刊上被[EI](工程索引）检索的论文每篇奖励10000元；发表在国际学术会议集里被[SCI]、[EI]或[ISTP]（国际科学与技术会议录索引）检索的论文每篇奖励5000元。对于被SCI检索且在本学科领域影响因子较高（源期刊在本学科期刊中排名前20%）的论文，每篇奖励20000元。

3.发表在学校认定为一级学术期刊（参见附件1）上的论文每篇奖励5000元；被《新华文摘》、《高等学校文科学术文摘》全文转载的论文每篇奖励10000元，摘编的每篇奖励5000元。

4.被《中国人民大学报刊复印资料》全文转载的论文每篇奖励2500元。

5.在《中文核心期刊要目总览》（北京大学出版社）所列核心期刊上发表的论文每篇奖励2000元；在[CSSCI]来源期刊上发表的论文每篇奖励2000元；在[CSSCI]来源期刊扩展版上发表的论文每篇奖励1000元。

6.在国际学术期刊上发表的学术论文，每篇奖励2000元，在国际学术会议论文集公开发表的科研论文，每篇奖励1500元。

（二）著作、教材

1.学术专著以学校认定的出版社级别核定奖励。出版社按级别分为A类、B类。A类出版社名录见附件2，其它出版社均归属于B类。专著奖励金额具体如下（译著80%):

出版社级别	奖励金额（人民币）
A类	15000元/部
B类	10000元/部

2.国家级规划教材（以教育部认定为准）每部奖励6000元。

3.编著及普通教材每部奖励3000元。奖励对象为第一主编。

（三）科研项目

1.纵向项目立项奖

（1）获国家自然科学基金和社科基金项目立项，每项奖励10000元。

（2）获省部级项目立项，每项奖励2000元。

2.纵向项目结题（验收）或鉴定奖

（1）国家自然科学基金和社科基金项目，奖励资助经费的20%。

（2）省、部级科研项目：每项奖励6000元。

以上予以奖励的项目为按时结题(验收)或鉴定的科研项目。延期1年只按50%奖励，延期1年以上不奖励。

3.横向科研项目奖

承担的横向（委托）科研项目或技术服务项目，按科研经费实际到账金额的15%进行奖励。

（四）发明创造成果

1.获国家发明专利，每项奖励15000元；获国家实用新型专利，每项奖励3000元；获国家外观设计专利，每项奖励2000元。

2.获得国家软件著作权证书第一著作权人奖励5000元。

3.公开发表、出版或公认的标志性的艺术创作作品（如大型油画、浮雕、雕塑等）奖励2000～4000元（具体级别由学校组织学科组专家认定）。

（五）文学、艺术、体育类成果

1.文学创作作品（小说、诗歌、散文等）

单篇作品发表在国家级刊物上，每篇奖励500元，发表在省级刊物上，每篇奖励300元。发表（出版）的个人作品集（小说）、集体作品集每部奖励1500元。

2.美术作品

（1）参加国家级（由中宣部、文化部、教育部主办）的专业美术展览，获一等奖（或金奖）奖励10000元；获二等奖（或银奖）奖励6000元；获三等奖（或铜奖）奖励4000元；获优秀奖奖励2000元。

（2）参加中国美术家协会的美术展览，获一等奖（或金奖）奖励5000元；获二等奖（或银奖）奖励4000元，获三等奖（或铜奖）奖励3000元；获优秀奖奖励1500元；参展奖励500元。

（3）参加由省委宣传部、文化厅、教育厅主办的专业美术展览，获一等奖（或金奖）奖励3000元；获二等奖（或银奖）

奖励 2000 元；获三等奖（或铜奖）奖励 1500 元；获优秀奖奖励 1000 元；参展奖励 200 元。

（4）参加省美术家协会主办的美术展览，获一等奖（或金奖）奖励 2000 元；获二等奖（或银奖）奖励 1500 元；获三等奖（或铜奖）奖励 1000 元；获优秀奖奖励 500 元。

（5）被国家美术馆或博物馆收藏的作品奖励 10000 元；被省美术馆或博物馆收藏的作品奖励 5000 元；由中国美术家协会主办的个人画展奖励 10000 元；由省美术家协会主办的个人画展奖励 5000 元。

（6）公开出版 20 页以上的个人画册，奖励 1500 元。

（7）在公开发行专业期刊上发表的美术作品，每幅奖励 200 元。

3. 音乐、舞蹈成果

（1）参加国家级（由中宣部、广电部、文化部、教育部主办）的音乐、舞蹈比赛，获一等奖（或金奖）奖励 10000 元；获二等奖（或银奖）奖励 6000 元；获三等奖（或铜奖）奖励 4000 元；获优秀奖奖励 2000 元。

（2）参加中国音乐家协会主办的音乐、舞蹈比赛，获一等奖（或金奖）奖励 5000 元；获二等奖（或银奖）奖励 4000 元；获三等奖（或铜奖）奖励 3000 元；获优秀奖奖励 1500 元。

（3）参加由省委宣传部、省广电局、文化厅、教育厅主办的音乐、舞蹈比赛，获一等奖（或金奖）奖励 3000 元；获二等

奖（或银奖）奖励 2000 元；获三等奖（或铜奖）奖励 1500 元；获优秀奖奖励 1000 元。

（4）参加省音乐家协会主办的音乐、舞蹈比赛，获一等奖（或金奖）奖励 2000 元；获二等奖（或银奖）奖励 1500 元；获三等奖（或铜奖）奖励 1000 元；获优秀奖奖励 500 元。

（5）举办国家级个人专场音乐会的奖励 10000 元；举办省级个人专场音乐会的奖励 5000 元。

（6）公开出版个人创作歌曲集 20 首以上奖励 1500 元；

（7）在公开发行专业期刊上发表的音乐作品，每件作品奖励 200 元。

4.体育比赛奖

（1）参加国家体育总局组织的体育比赛（含大运会），获单项第一名奖励 10000 元；第二名奖励 5000 元；第三名奖励 3000 元。

（2）参加省体育局组织的体育比赛（含大运会），获单项第一名奖励 3000 元；第二名奖励 2000 元；第三名奖励 1000 元。

（六）决策咨询类成果

1.被国家级政府部门采用的科研成果、咨询报告等奖励 10000 元。

2.被省级政府部门采用的科研成果、咨询报告等奖励 5000 元。

3.被地市级政府部门采用的科研成果、咨询报告等奖励3000元。

4.被县级政府部门采用的科研成果、咨询报告奖励2000元。

以上均应有政府部门采用该项成果的书面证明文件。

（七）获奖的科研成果

1.获国家级科技类优秀成果奖、国家哲学社会科学优秀成果奖，按其所获奖金额1：1进行奖励。

2.获部级科技类优秀成果奖、部级哲学社会科学优秀成果奖，按其所获奖金额1：0.9进行奖励。

3.获省级科技类优秀成果奖、省级哲学社会科学优秀成果奖，按其所获奖金额1：0.8进行奖励。

4.获厅、市级优秀成果奖，按其所获奖金额1：0.6进行奖励。

获奖登记范围为政府奖（附件3：成果获奖级别认定标准），不含协会、学会奖（音协、美协奖作为特例予以奖励）。

三、科研成果奖励程序

（一）科研成果登记核定的时间范围为每年9月1日至次年8月31日，当年10月份发文进行科研成果申报登记，次年3月以前颁奖。

（二）各部门、各特色学院（研究院、所、中心等）按照本办法认真填报滇西应用技术大学科研成果登记表，并将相应的成果证明材料附件收齐后，由部门、特色学院（研究院、所、中心

等）审核后主要负责人签署意见上报教学建设与规划部复核，经主管科研的副校长审核后进行公示。

（三）对科研成果认定的级别或层次有疑议时，个人可以进行申辩，不能达成一致意见的提交校学术委员会审定。

（四）年度科研成果奖励方案经校长办公会研究通过后予以执行。

四、其他事项

（一）已奖励过的著作或教材再版或出修订版时不再奖励。

（二）同一项成果经学校计奖后又获更高级别奖项的，按本办法规定的最高奖励档次计奖，不重复计奖。

（三）因论文被转载、摘录、索引而导致论文级别发生变化的，按其最高级别奖励，不重复计奖。

（四）获得学校资助出版的专著、编著、教材及文艺作品不再奖励；获得学校资助的演出、展览、竞赛活动等均不再奖励。

（五）获得上级部门立项但由学校自筹经费的项目不予奖励。

（六）获奖成果以政府部门颁发的获奖证书为认定标准。

（七）核心期刊学校认定标准为《中文核心期刊要目总览》（北京大学出版社）、CSSCI 来源期刊以《CSSCI 中文社会科学引文索引来源期刊目录》（南京大学中国社会科学研究评价中心）为准。

（八）对专利权、软件著作权属于滇西应用技术大学的各类专利予以登记奖励，专利权、软件著作权属于个人的不在登记奖励范围。

（九）各类教辅材料不登记、不奖励。

（十）发表在各级各类学报增刊、特刊、专辑上的论文及在国内专业学术会议论文集上发表的学术论文，一律不予奖励。

本办法自发文之日起施行，由教学建设与规划部负责解释。

附件:

1.一级学术期刊名录

2.A 类出版社名录

3.成果获奖级别认定标准

附件 1：

一级学术期刊名录

一、人文社科类

管理世界
科研管理
中国软科学
科学研究
外国经济与管理
南开管理评论
管理科学学报
研究与发展管理
中国管理科学
管理工程学报
马克思主义与现实
教学与研究
当代世界与社会主义
国外理论动态
马克思主义研究
哲学研究
世界哲学
自然辩证法研究
自然辩证法通讯
哲学动态
中国哲学史
世界宗教研究
宗教学研究
外语教学与研究（北京外国语大学学报）
现代外语
上海外国语大学学报
当代语言学
中国语文
外语界
世界汉语教学
中国翻译
方言
语言研究

文学评论
文学遗产
文艺争鸣
文艺理论研究
中国现代文学研究丛刊
外国文学评论
外国文学
外国文学研究
国外文学
音乐研究
文艺研究
中央音乐学院学报
中国音乐学
民族艺术
当代电影
中央戏剧学院学报
中国音乐
音乐创作
美术研究
美术
美术观察
历史研究
近代史研究
中国史研究
史学理论研究
史学月刊
中国历史地理论丛
世界历史
史学
考古学报
文物
经济研究
中国工业经济
世界经济
金融研究
会计研究
中国农村经济
国际经济评论
经济科学
中国农村观察
经济学动态
经济社会体制比较
农业经济问题
财贸经济

改革
经济理论与经济管理
世界经济与政治
欧洲研究
政治学研究
美国研究
现代国际关系
国际问题研究
青年研究
西亚非洲
法学研究
中国法学
中外法学
政法论坛
法商研究
法学
西北政法大学学报
法制与社会发展
法学评论
知识产权
社会学研究
中国人口科学
人口研究
人口与经济
民族研究
世界民族
中国藏学
中央民族大学学报（哲学社会科学版）
编辑学报
新闻与传播研究
中国图书馆学报
大学图书馆学报
情报学报
民国档案
教育研究
高等教育研究
中国高等教育
华东师范大学学报（教科版）
教师教育研究
比较教育研究
中国大学教学
教育发展研究
体育科学

中国体育科技
体育与科学
北京体育大学学报
统计研究
心理学报
心理科学进展
心理科学
中国社会科学
国外社会科学
读书
学术月刊
中国人民大学学报
北京大学学报（哲学社会科学版）
复旦学报（社会科学版）
北京师范大学学报（社会科学版）
南京大学学报（哲学·人文科学·社会科学）
南开学报（哲学社会科学版）
清华大学学报（哲学社会科学版）
旅游学刊
城市规划
人文地理
中国人口·资源与环境
资源科学

二、理工科类

导体学报
病毒学报
材料研究学报
测绘学报
沉积学报
城市规划
大气科学
地理科学
地理学报
地球化学

地球物理学报（中、英文版）
地震学报
地质学报
第四纪研究
电工技术学报
电力系统自动化
电子科学学刊（英文版）
电子学报
动力工程
动物分类学报
动物学报
纺织学报
分析化学
复合材料学报
高等学校化学学报（中、英文版）
高分子学报（中、英文版）
高校化学工程学报
工程热物理学报（中、英文版）
固体力学学报
光学学报
光子学报
硅酸盐学报
海洋学报
红外与毫米波学报
化工学报（中、英文版）
化学学报（中、英文版）
环境科学
环境科学学报（英文版）
机械工程学报（中、英文版）
计算机辅助设计与图形学学报
计算机科学与技术学报（英文版）
计算机学报（中、英文版）
计算机研究与发展
计算数学
建筑结构学报
建筑学报
解剖学报
金属学报（中、英文版）
经济地理
科学通报（中、英文版）
昆虫学报（中、英文版）
理论物理通讯（英文版）

力学学报
数学物理学报
林业科学
煤炭学报（中、英文版）
模式识别与人工智能
摩擦学学报
内燃机学报
农业工程学报
农业机械学报
气象学报
汽车工程
燃料化学学报
软件学报
生理学报
生态学报
生物工程学报
生物化学与生物物理学报
生物物理学报
声学学报
石油学报
数学进展
数学年刊（A 辑）
数学年刊（B 辑、英文版）
数学学报
水产学报
水利学报
水生生物学报
水土保持学报
天文学报
铁道学报
通信学报
土木工程学报
土壤圈（英文版）
土壤学报
微生物学报
无机材料学报
无机化学学报
物理化学学报
物理学报（中、英文版）
系统工程理论与实践（中、英文版）
系统科学与数学
岩土工程学报
遥感学报

药学学报
仪器仪表学报
遗传学报
应用数学学报
应用数学与力学（英文版）
营养学报
有机化学
园艺学报
原子与分子物理学报
植物病理学报
植物分类学报
植物生态学报
中国粮油学报
中国农业科学
中国水稻科学
中国铁道科学
中国物理快报（英文版）
中国稀土学报
中国药理学报
中国药学杂志
中国有色金属学报
中国运动医学杂志
植物学报（英文版）
植物研究
中国电机工程学报
中国公共卫生
中国光学快报（英文版）
中国化学快报（英文版）
中国环境科学
中国机械工程
中国激光
中国科学（A-E、G 辑）（中、英文版）
中国科学（F 辑）（英文版）
中国中西医结合杂志
中华儿科杂志
中华耳鼻咽喉科杂志
中华妇产科杂志
中华护理杂志
中华急诊医学杂志
中华精神科杂志
中华口腔医学杂志
中华流行病学杂志
中华内科杂志

中华皮肤科杂志
中华外科杂志
中华眼科杂志
中华医学杂志（中、英文版）
中华医院管理杂志
中华预防医学杂志
中华肿瘤杂志
自动化学报
自然科学进展（中、英文版）
自然科学史研究
作物学报
北京大学学报（自然科学版）
清华大学学报（自然科学版）
南京大学学报（自然科学版）
复旦大学学报（自然科学版）
浙江大学学报（工学、理学、农业与生命科学版）
南开大学学报（自然科学版）

附件 2：

A 类出版社名录

人民出版社
商务印书馆
三联书店
中华书局
古籍出版社
法律出版社
中国政法大学出版社
中国经济出版社
中国金融出版社
中国财政经济出版社
经济科学出版社
中央编译出版社
社会科学文献出版社
中国社会科学出版社
新华出版社
中共中央党校出版社
人民文学出版社
外国文学出版社
上海译文出版社
高等教育出版社
人民教育出版社
教育科学出版社
人民体育出版社
人民音乐出版社
人民美术出版社
中国戏剧出版社
科学出版社
清华大学出版社
外语教学与研究出版社
上海外语教学出版社
经济管理出版社
旅游教育出版社

附件 3:

成果获奖级别认定标准

一、国家级奖：指以中央（国务院）名义颁发的科技或社科优秀成果奖，如国家科技进步奖等。

二、部级奖: 指以中央（国务院）各部委名义颁发的优秀成果奖，如教育部人文社会科学研究优秀成果奖、全国哲学社会科学规划办的社科优秀成果奖、国家教育科学优秀成果奖等。

三、省级奖: 指以省、自治区、直辖市政府名义颁发的科技、社科优秀成果奖。如省科技进步奖、省哲学社会科学优秀成果奖。

四、市厅级奖：指以市人民政府名义或厅级主管部门（包括国家相关部门的司局）颁发的科技、社科优秀成果奖。

29、滇西应用技术大学教师调停课管理办法

为保证教学课程表执行的严肃性，严格调课、停课的审批程序，进一步规范教学管理工作，确保良好的教学秩序，特制定本办法。

第一章　总则

第一条　课程表根据各特色学院教学计划编排，在编排课程时要综合考虑教学设备、师生能力、课程特点以及教室、实验实习实训条件等方面的因素，课程表一经排定，执行时不得随意变动。

第二条　在符合调停课条件下，教师调停课必须严格履行审批程序。本规定适用于学校所纳入课程表的所有教学活动。

第二章 调停课条件

第三条　凡属下列情况之一者，可按规定办理调课审批手续:

（一）因身体状况不能上课或直系亲属发生突发事件者;

（二）参加不得缺席的集体活动、重要会议或学校安排的外出进修、调研和学习等工作者;

（三）因课程内容、教学条件和教师授课需求等特殊原因，需要改变授课时间、地点者。

第三章　办理程序

第四条　对教授一年级课程的教师确需调停课时，需提前至少 1 天填写滇西应用技术大学教师《调课申请表》或《停课申请表》(见附件 1、附件 2)，直接报学校教学建设与规划部审批。对教授二年级以上课程的老师，调停课 6 课时及以下的，经在开课部门主管领导签字同意后，同时报学校教学建设与规划部备案。调停课 6 课时以上的，须经特色学院主管教学院长审批后，报学校教学建设与规划部审批同意。

第五条　经审批同意后，申请教师应及时通知教学秘书录入教务管理系统，并由教学秘书及时通知到该门课程的上课学生。如因个人原因通知不到教学秘书而引起的教学事故，由调停课申请教师负责；如教学秘书因个人原因通知不到上课学生而引起的教学事故，由教学秘书负责。

第六条　如因进修、调研等原因需长时间调停课的，应提前一周提出申请，并提出具体补课计划。

第七条　申请表一式三份，申请教师、以及开课部门和学校教学建设与规划部各一份。

第四章　具体要求

第八条　申请人在提交调停课申请表时，必须写清楚拟调停课时间、地点、原因、节次等，并协调确定好补课的时间和地点。

第九条　任课教师因病调听课 6 课时以上的，须附上医院出具的证明，因事调停课须附所在单位或部门出具的事假证明，参

加会议的需附上会议通知。

第十条 凡是审批同意的调停课，都要补课。凡未办理调停课手续，或调停课未经批准而擅自调停课的，或批准后未按规定进行补课的教师，将严格按照《滇西应用技术大学本科教学事故认定与处理办法（试行）》进行处理。

第十一条 开课部门及教学建设与规划部应严格按规定控制调停课的次数，每学期每门课程因私调课不得超过两次，停课不能超过一次；及时归档调停课材料，并进行汇总。

第十二条 申请调课或临时停课的教师，必须提前三天按程序办理好有关手续。因突发事故或紧急情况，任课教师来不及办理调课手续的，教师本人委托教研组长或他人或电话及时与教学建设与规划部联系调整事宜，并通知授课班级。事后，教师本人要按规定补办有关手续，否则按擅自停课论。

第十三条 学校要加强对教师上课情况的检查。

第五章 附则

第十四条 本办法自发文之日起施行，由教学建设与规划部负责解释。

附件： 1.调课申请表

2.停课申请表

附件 1：

调 课 申 请 表

<table>
<tr><td rowspan="6">教师填写</td><td>教师姓名</td><td colspan="2"></td><td>所在院（部）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>调课原因</td><td colspan="2"></td><td>申请日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>调　　课</td><td colspan="2">□换时间 □换教室</td><td>调课性质</td><td colspan="2">□临时　　□长期</td></tr>
<tr><td rowspan="4">调课方案</td><td>课程名称</td><td>上课班级</td><td colspan="2">原教学安排</td><td colspan="2">调整后教学安排</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">第　周　星期
第　节</td><td colspan="2">第　周　星期
第　节　教室：</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">第　周　星期
第　节</td><td colspan="2">第　周　星期
第　节　教室：</td></tr>
<tr><td colspan="6">注：调整后的教学安排应与学生和教学秘书联系后确定，不能与学生其他课程上课时间冲突。</td></tr>
<tr><td colspan="2">开课部门意　　见</td><td colspan="5">主管领导签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">主管教学院长意见（6 课时以上填写）</td><td colspan="5">主管教学院长签字：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

教学建设与规划部意见（6 课时以上填写）	主管领导签字： 年　　月　　日
教学秘书通知完成情况	（已　未）录入教学系统 （已　未）通知学生所在学院 教学秘书签字： 年　　月　　日

注：调课完成后，由任课教师将调课申请表复印 2 份，分别由开课部门和申请教师留存。原表由教学建设与规划部留存备查。

附件 2：

停 课 申 请 表

教师姓名		所在学院		
课程名称			计划学时	
上课班级				
停课时间	第　　周　第　　节		停课学时	
申请停课原因	（应写清详细理由，如教学计划、教学大纲的规定，是否学时不合适，停课后如何保证完成教学任务等。）			
开课部门意　　见	主管领导签字： 年　　月　　日			
主管教学院长意见（6 课时以上填写）	主管教学院长签字： 年　　月　　日			
教学建设与				

规划部意见 （6 课时以 上填写）	主管领导签字： 年　　月　　日
教学秘书通 知完成情况	（已　未）录入教学系统 （已　未）通知学生所在学院 教学秘书签字： 年　　月　　日

注：调课完成后，由任课教师将调课申请表复印 2 份，分别由开课部门和申请教师留存。原表由教学建设与规划部留存备查。

30、滇西应用技术大学校企合作工作的指导意见

根据《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》（国发〔2014〕19号）（以下简称“《决定》”）和《教育部　云南省人民政府加快滇西教育改革和发展共同推进计划（2012-2017年）》有关精神和要求，实现滇西应用技术大学（以下简称“滇西大”）以积极开展校企合作；培育“服务需求、产教融合”办学特色；培养服务滇西特色优势产业的高层次技术技能人才；积极探索应用技术本科教育办学规律和人才培养模式；为我国高等教育和高等学校分类改革提供经验的目标，特制定校企合作工作的以下指导性意见。

一、指导思想

以国务院《决定》和国家教育部等6部委印发的《现代职业教育体系建设规划（2014-2020年）》、《云南省人民政府贯彻落实国务院关于加快发展现代职业教育决定的实施意见》（以下简称“《实施意见》”）以及《滇西应用技术大学试点方案》（以下简称“《试点方案》”）为指导，坚持以服务特色产业发展为宗旨，以促进学生就业为导向，以提高人才培养质量为根本；坚持校企合作、工学结合，激发行业企业的积极性，实现资源共享，强化校企协同育人；坚持创新驱动，不断创新校企合作办学的领域、方式和体制机制，促进共同发展。

二、基本原则

（一）需求驱动

滇西大总部及其特色学院应牢固树立为行业、企业服务的思想，以服务特色优势产业转型升级发展为目的，以产业发展对技术技能人才（岗位）需求为驱动，以促进学生就业为导向，以紧密结合产业发展需要为原则，主动深入行业、企业生产经营一线开展调研，掌握行业企业对人才数量和规格的需求，特别是对岗位能力的实际要求，将企业需求融入人才培养体系的各个方面，提高育人的针对性和实用性，提升企业对人才的认同感。同时，以企业需求为导向，努力培养符合企业需求的人才，解决企业急需的技术和管理难题。

（二）互利共赢

行业企业和学校都是高等职业教育的办学主体，是建立在共同理想和互利互惠基础上的合作关系，是在人才培养活动中各尽所能、优势互补、深度融合的有机整体。

行业企业根据对人才需求的深刻认识和理解，发挥技术人才、生产经营要素、生产环境和实际工作任务以及就业岗位等资源优势，参与学校建设、管理和人才培养全过程，使学校的专业设置、教学条件建设和人才培养更具针对性。

滇西大总部及其特色学院应发挥熟悉高等教育政策和人才培养规律的优势，有效利用自身教育资源，积极与行业企业开展合作，共同培养企业生产经营所需的高等应用型人才。在以人才培养为主线的同时，滇西大总部及其特色学院还应充分发挥自身人

才和科技研发的优势，积极与行业企业合作建立应用技术研究机构，开展技术攻关和新技术、新产品、新工艺研发及科技成果转化与应用研究，解决企业发展技术难题，提升企业技术研发能力和成果利用水平。将区域特色优势产业需求与滇西大总部及其特色学院有机结合，建立合作共赢机制，激发各方参与办学的积极性，实现资源最大整合与共享。

（三）改革创新

探索学校、企业新型合作模式。引入骨干企业、科研院所、部（省）属高校和民间投资者参与合作办学。吸纳企业、科研院所人才共同参与到人才培养、课程建设、实践基地建设中来。通过购买服务、委托管理、网络资源共享等方式嫁接企业、科研院所骨干企业优质资源，共建“双师双能型”教师队伍、教学实践基地（实验实习实训场所）等。创新产教对接方式，建立产教对接平台，实现人才培养、技术支撑、产品研发目标。同时，应最大限度地服务并满足员工培训以及技术研发与成果转化、促进企业转型升级等方面的实际需要，提高社会服务能力。

校企合作是多元主体办学和人才培养活动，其目标是培养行业企业所需要的高素质技术技能人才。校企双方应在统一目标下，加强交流与沟通，不断深化务实合作，并通过搭建合作平台、创新体制机制、改革合作体制与对话协商机制，优化顶层制度设计，逐步形成统一领导、统一目标、统一规划、统一管理、统一实施的校企合作新格局。

三、合作企业条件

企业作为合作办学的主体之一，在建立校企合作关系时，应满足以下基本条件:

（一）自愿参与滇西大合作办学，并在其中发挥积极作用。

（二）具有独立的市场法人资格，能够独立承担各种经济和民事责任；无重大违法违规行为，在行业内具有良好的声誉。

（三）企业生产经营领域和生产活动与特色学院及其专业定位和培养方向紧密相关，能够为师生提供足够的专业实践岗位和任务。

（四）生产经营、内部管理和安全生产管理规范，生产技术和工艺处于区域或行业先进水平。

（五）具有中级及以上专业技术职务和技师、高级技师职务的人员不少于本企业员工总数的 5%，具备参与特色学院的专业、课程、师资队伍、实验实习实训条件等建设和实施教学活动的能力。

（六）对于一些从事与特色学院专业及课程相关的特殊工（技）艺及其特色产品和民族工艺品开发、生产、经营，并对师生专业相关能力具有培养作用的企业及文化传承机构，宜开展专项合作。但因其规模较小、员工数量较少，可酌情放宽上述专业技术人员比例条件。

四、合作方式与内容

紧密围绕校企合作办学、合作育人、合作就业、合作发展主

线，校企双方应共同探索和创新合作方式，不断丰富合作内涵，注重合作效果，提高合作水平。现阶段的主要合作方式和内容包括:

（一）共同培养应用型本科人才

积极联系区域内大中型企业，充分调动企业的行业背景和真实需求，对接相关专业，在招生前与企业签订联合办学协议，在录取时与学生、家长签订委培录用协议，录用时与学生综合测评成绩挂钩，实现招生和招工同步，实习与就业联体，校企双方联合制定培养应用型本科人才标准和要求。

积极聘请行业、企业技术和管理专家、能工巧匠担任课程主讲教师，在依据《课程标准》传授知识和能力的同时，将技术和管理经验、企业文化潜移默化地传递给学生，对于有效改善培养与需求的关系，缩短学生入职后的岗位适应期具有积极意义。据此，在各个教学环节实施过程中，来自行业、企业的兼职教师人数应逐步达到实际投入授课教师人数的 1/3，力争达到 1/2。原则上，专业人才培养方案中规定的职业认知课、就业指导课、专业技能（技术）课、集中（生产）性实训课等课程学时数总和的 50%以上应由行业企业专家主讲完成；顶岗实习指导教师一般应以行业企业专业技术人员和管理人员为主；除特殊需要外,上述职业认知课、就业指导课和部分在企业完成的生产性实训课、顶岗实习课均应在特色学院所针对的滇西特色产业相关企业实施完成，促进教学过程的“本土化”和针对性。

（二）共同构建专业设置与课程体系

1.共建专业设置：在校企共同分析研究特色产业及其产业链人才需求的基础上，灵活设置和调整专业及专业方向，真正实现专业与产业紧密对接。分析产业技术环节或岗位所需基本知识和能力需求以及行业企业标准，并以此为依据确定专业核心能力，制定人才培养目标。

2.共同制订课程体系：以人才培养目标为导向，共同制订课程体系。课程体系是为实现专业人才培养目标而构建的，应紧紧围绕培养目标中专业理论知识和能力培养的需要，并按照基于工作过程系统化、项目化、情景导向等工学结合方式设计课程体系，有效支撑学生最基本、最必需的专业能力培养，实现教学内容与行业企业职业标准对接。

3.共同开发课程：由行业、企业专家和滇西大总部及其特色学院的教师组成课程开发团队，对于学生专业能力培养具有直接意义的职业认知课、专业技能（技术）课、仿真（集中）综合性实训课、生产性实训课、顶岗实习等课程均应与行业企业共同开发，并将职业岗位知识和能力培养需求集中体现在各类课程的《课程标准》之中。专业技术技能课、实践课开发团队负责人最好由与课程相关的企业高级专业技术人员、企业中层及以上管理人员、或高技能人员担任，以便更好地将行业企业的需求贯穿于课程之中。同时，要重视针对滇西扶贫攻坚和民族民间文化传承事业需要的相关教学内容开发，并将其融入课程。

依据《课程标准》，校企双方应进一步合作开发各种教材、电子教案、教辅材料和其它课程资源。

（三）共同建设教学实践基地（实验实习实训场所）

实验实习实训条件主要包括：基于课程教学和实践训练活动需要的各种校内外基础性实验室、专业基础实验室、专业技能（技术）实训室（场），以及企业教学实训基地、顶岗实习基地等实践教学条件保障体系。这个体系支撑着从简单到复杂、从基础实验到专业实训、从单项能力训练到综合性专业能力提高、从教学性实践到生产性“实战”的学生能力递进培养过程。

在实验实习实训条件建设中，由于行业企业面向生产经营一线，最熟悉生产技术及管理过程和要求，最了解人才能力需求。因此，应充分尊重行业企业专家的意见，积极与行业企业合作，并通过以下方面的合作，完善能够有效支撑应用型人才培养的实践教学条件体系建设：

1.合作建设校内专业技能（技术）训练和生产性实训设施。根据实习实训教学需要，并按照“校中厂”建设要求，从设施建设规划、项目立项和方案设计到仪器设备选型、主要技术参数确定、运行管理模式等方面，邀请行业企业专家参与咨询、研究和论证，直接听取行业企业的意见和建议，确保此类实习实训设施建设的生产性和针对性。

根据技能教学需要，积极引进企业技能大师进校，建立“技能大师工作室”，充分发挥其在师生技能培养中的作用。

2.合作建设企业教学实践基地（实验实习实训场所）。根据专业和课程教学要求，充分利用企业生产技术资源，并按照“厂中校”建设的要求，将教学性实践基地建在企业生产现场，使教学活动更加贴近实际工作过程和要求，以满足学生能力训练的需要。基地除生产性场所外，还应具备可供师生讨论、交流的教学场所和设施。原则上，每个专业应在企业建立2—3个教学性实习实训基地。

3.顶岗实习是人才培养的重要教学环节，是进一步提升毕业生专业能力和职业能力，促进就业的必要手段和途径。而顶岗实习活动的实现，是基于能够满足学生职业能力训练需要，较为稳定的企业顶岗实习基地。校企双方应在充分研究的基础上，针对学生职业能力培养要求，合作建设顶岗实习基地。在顶岗实习基地建设中，必须将专业培养的能力标准与企业职业岗位及其工作任务要求结合起来，由双方共同制定顶岗实习方案、标准、管理制度和考核办法，并组织实施。在顶岗实习过程中，由企业提供实习岗位，并对学生进行具体的实习指导、管理和评价，学校将企业考核和评价的结果记入学生学业档案，作为毕业的重要依据。

学生参加顶岗实习，必须与企业签订“实习协议书”，明确工作任务要求、安全生产责任、薪酬待遇等事项。学生在完成工作任务，并满足协议书各项要求的前提下，由企业为学生提供必要的实习工资，可在实习期满时给予优先录用。顶岗实习期可冲抵学生本企业的试用期。

4.制定优惠政策，吸引行业企业投资，共同建立生产经营实体，实行双方共同管理。合作采用股份制形式，在“共建协议”和《章程》的框架下独立运作。学校可利用土地、房产、仪器设备等固定资产和技术成果作价参股，原则上不进行资金投入。实体应进行工商注册和税务登记，取得市场法律主体地位，并实行自主经营、自负盈亏、自行管理、自我发展的管理方式和运行机制。将人才培养或技术成果推广功能融入该生产经营实体日常生产经营活动。

（四）共同建设“双师双能型”教学团队

不断探索通过与行业企业合作，共同开展师资队伍建设的新路子。

1.行业企业和学校是师资队伍建设的主体，双方应在深化合作的同时，共同制定师资队伍建设和培训方案，并着重在培训目标、内容、方式和体制机制等方面寻求创新。

2.与企业共建“双师双能型”教师培训基地。充分利用企业资源和优势，有针对性地开展对教师职业思想、专业及管理能力、工艺技能等培训和实践锻炼，增强教师实际工作感受，提升教师“双师素质”和实践能力。行业企业是实施“双师双能型”教师培训和教师实践锻炼指导的主体，每个特色学院应与行业企业共建至少一个“双师双能型”教师培训基地。

有计划地对企业兼职教师实施高等教育学、教育心理学等理论和教学业务能力培训，逐步提高兼职教师教学业务能力和水平。

3.积极建立企业技术及管理人员与学校骨干教师相互兼职制度。鼓励滇西大总部及其特色学院教师到企业兼职或挂职，承担具体生产技术工作或管理工作，同时也为改进企业生产技术和管理服务献计献策。原则上，滇西大总部及其特色学院选派到企业兼职或挂职的人数应保持在在职教师和管理人员总数的 5%左右。与此同时，要千方百计吸引企业具备条件的专业技术和管理人员到学校兼任院（系）领导、辅导员、班主任等职务。通过建立相互兼职制度，可强化校企双方人员的交流与融合，提高教师和管理人员业务能力和水平。双方人员相互挂职或兼职时间一般不少于 6 个月。

4.适当降低企业兼职教师学历、职称等基本准入条件，以便吸引更多兼职教师参与各特色学院教学工作。但企业兼职教师至少应具有国民教育相关专业本科学历，并从事与本专业相关实际工作 3 年以上；或具备本专业中级及以上专业技术职务和技师职务；或企业中层及以上管理人员；或具有行业授予的“大师”、“名师”称号。

（五）合作开展技术研发

发挥行业企业专业技术人员和学校专业师资优势，并按照产学研合作模式，与行业企业合作建立“应用技术研究院”或技术研发中心。围绕滇西特色产业发展需要，特别要针对关键技术和先进工艺实施攻关，共同开展新产品开发、技术成果转化和技术改造，促进企业技术升级。同时，将技术及产品研发成果转化或

融入课程，提高学生技术开发研究能力，以及新技术、新工艺的运用与推广能力。

（六）共同实施课程考核

实施课程考核与评价是检验课程开发与建设水平、教师教学效果和学生学习效果、激励学生学习的有效手段之一。因此，应积极构建学习效果和职业能力为导向的第三方学业考核与评价机制，将行业标准和企业需要融入考核之中，建立行业企业评价系统，来评价教学效果。要主动邀请行业企业专家介入课程考核方案及试题拟定、考核方式选择，参与考核过程、成绩评定和试题库建设等活动。通过这一教学评价活动，让企业了解教师教学和学生学习情况，反馈对课程建设和教学工作的意见、建议，为进一步深化课程改革、优化教学内容、改善课程实施过程与方式、提高人才培养的针对性和实用性提供依据。

五、保障措施

为在实践中进一步优化校企合作模式，逐步探索和构建“政府主导、行业指导、企业参与”办学机制，深化校企合作，确保校企合作工作的健康开展，应采取如下主要措施:

（一）加强对校企合作的领导

各特色学院及其举办方应主动争取当地政府支持，发挥政府在校企合作工作中的主导作用，要通过争取政府政策引导、制度设计、考核激励等方式，切实加强对校企合作工作的领导，引导校企合作关系向更广、更高的层次发展，促进校企合作持续、健

康开展。

（二）制定目标规划

在制定学校和特色学院发展规划、专业规划、教师培训规划、年度计划时，要结合学校和专业门类实际，将校企合作办学作为重要目标，并在共同培养应用型本科人才、构建专业设置和课程体系、建设教学实践基地（实验实习实训场所）、建设“双师双能型“教师团队、开展技术研究和实施课程考核方面制定不同层次的、更加紧密的校企合作的有效措施，努力实现建设一所与区域特色优势产业深度融合，高起点、高标准、高水平的新型应用技术大学。

（三）构建校企合作体制机制

1.构建“两委会”合作平台

从我国职业教育改革发展现状和趋势出发，并借鉴德国、瑞士等先进国家和世界银行职业教育项目实施的经验，要使校企合作、产教融合真正落到实处，就必须在政府主导下，建立有行业、企业、科研院所和学校共同参与的校企合作委员会（或理事会）和专业教学指导委员会（下称“两委会”）合作平台，以便实现学校与行业企业平等交流与对话，共同研究、解决人才培养的相关问题。

“两委会”委员由具有较丰富的行业企业实际工作和管理经历、熟知企业岗位技术和管理要求的企业技术、管理（包括人力资源管理）专家代表和熟悉高等教育，特别是对应用技术教育有

较深造诣的高校代表以及科研院所的代表组成。在“两委会”委员中，行业企业及科研院所的代表人数应占50%以上。

校企合作委员会按行业设立，每个特色学院原则上设立一个。除由上述代表组成外，还应该有政府及有关部门的代表参加（但不超过3人）。该委员会委员人数一般为19—21人。其主要职责是：咨询、审议特色学院专业发展、师资队伍建设和校企合作规划；审查专业人才培养方案、专业课程标准和教材编写提纲；实施教学管理和教学成果评价；制定学生毕业能力标准。

专业教学指导委员会按专业设立，一般由9—11名专业技术专家委员组成。其主要职责是：组织人才需求调研；编制专业人才培养方案和课程标准；根据《课程标准》，编制课程建设、专业实验实习实训设施建设方案；编制专业教材编写提纲，并组织编写教材；对专业教学过程实施监督；实施专业技能课和集中实训课课堂教学评价及学生学业成绩考核与评价。

各特色学院要根据上述要求并结合自身特点，进一步完善“两委会”组建和《章程》以及内部机构设置。《章程》必须经“两委会”认真协商、讨论并表决通过，并以《章程》为基础，细化、优化“两委会”工作职责和运行管理机制。

2.建立校企对话、交流制度，逐步健全校企日常对话机制，及时沟通、磋商校企合作和教学工作过程中存在的各种问题。这种沟通必须是经常性的，既可以是校企合作制度层面上的问题，也可以是某些专题问题；既可以是校企双方高层次的对话与沟通，

也可以是双方相关人员沟通与交流。通过校企对话、交流，保持双方联系，增进相互理解，解决彼此关切，为深化校企融合奠定良好的制度基础。

3.完善校企合作协议。为深入开展校企合作办学，促进由“校企结合”向“校企融合”转变，滇西大总部及其特色学院应根据行业企业和专业的实际，与行业企业签订各种形式的合作协议书（合同书），将校企双方的合作关系用协议书的形式固定下来，以确保双方合作目标的稳定性和合作过程的持续性。协议书的主要内容包括：合作内容、合作方式、责权利关系、争议处理及违约责任、合作时限等相关问题。

（四）关注合作企业核心利益

为激发行业企业主动参与校企合作的内在动力，提高企业参与滇西大总部及其特色学院的教学建设和人才培养活动的积极性，提升合作双方的相互依存度，给企业带来实实在在的好处，使校企合作真正落到实处，实现合作的可持续性，滇西大总部及其特色学院应主动关注合作办学企业的核心利益，切实为企业着想，为行业企业办好事、办实事，提高企业参与合作办学的价值，改善特色学院对企业的单向依赖。为此，应主动做好以下工作：

1.基于滇西特色产业现有人才不足、技术水平落后的状况，在强化应用型高学历人才培养的同时，积极开展企业职工专业理论和技能培训，为优化企业人力资源增量和存量、降低人力资源再教育成本、提高劳动生产率提供服务。

2.充分利用滇西大自身人才和整合省内外高校科技资源及研发优势，为企业提供技术和成果孵化、技术服务，促进企业技术升级和可持续发展。

3.在校企双方共同实施教学过程中，企业所发生的教师课时费、师生差旅费、交通费、实习材料费等直接费用，应本着协商一致、合理分担的原则，由滇西大总部及其特色学院支付给企业。

4.积极配合企业争取和落实国家及云南省支持职业教育发展的有关政策。在企业税收优惠、地方教育附加费支持、职工培训费提取、校企合作专项项目立项等方面与企业通力合作，切实维护企业的合法权益。

六、教师管理类

31、滇西应用技术大学建设初期高层次人才柔性引进办法

为贯彻落实人才强校战略，充分利用校外优秀人才资源，发挥优秀专家、学者和杰出人才对我校筹建建设的指导、推动作用，补充高层次师资力量，根据国家、省相关政策和《滇西应用技术大学试点方案》要求，结合学校实际，特制定本办法。

一、柔性引进原则及基本条件

遵循按需引进的原则，确保柔性引进工作服务学校中心工作，服务各教学单位专业、学科建设。引进对象应符合如下条件：

（一）从事教学科研工作，学术造诣较深，取得显著成绩，得到同行专家公认；

（二）学校管理、学科专业建设急需，对教学科研管理工作有引领作用；

（三）具有团结、协作精神，对青年教师教学科研能力培养发挥传帮带的重要作用；

（四）身体健康，能够胜任相应岗位。

二、柔性引进的对象

参照《滇西应用技术大学建设初期高层次人才引进工作暂行办法》中的人才引进类型，确定柔性引进的对象为高层次专业技术人才、高技能人才、高级管理人才。

（一）专业技术人才，分为以下五个层次：

1．一层次：“两院”院士，国家“特支计划”杰出人才，在我国哲学社会科学领域做出创造性成就和重大贡献、学术声望高的顶尖级资深教授。

2．二层次：国家“千人计划”、“百千万人才工程”入选者；国家“杰出青年基金”获得者；教育部“长江学者奖励计划”特聘教授、讲座教授；中科院“百人计划”入选者；以及与上述人才学术水平相当的海内外学者。

3．三层次：国务院学科评议组成员；教育部“新世纪优秀人才支持计划”入选者；国家级高等学校教学名师；国家“特支计划”青年拔尖人才；国家“青年千人计划”入选者；高校、科研单位具有正高职称履职3年以上的人才。

4．四层次：云南省“百名海外高层次人才”入选者；云南省高端科技人才引进计划入选者；其他省（市）同级别人才计划入选者，以及与上述人才学术水平相当的海内外学者。高校、科研单位具有副高职称履职5年以上的人才。

5．五层次：具有博士学位或副高级以上专业技术职务，原则上年龄在40周岁以下。

（二）高技能人才，分为以下三个层次：

1.一层次：具有国家级职业资格(高级技师)或相应高级职业技能水平；获得过中华技能大奖、高技能人才楷模、全国技术能手等荣誉或省(行业)技能人才表彰；享受国务院高技能人才政府特殊津贴。

2.二层次：云南省“云岭产业技术领军人才”、“云岭首席技

师”、“省级工艺大师”、“云南省青年技能人才培养工程”人选；国内大中型企业高管或技术主管，国内相关行业企业认可的国家级大师。

3.三层次：在技术上有重大发明创造，或有重大技术革新，产生显著的经济效益和社会效益；在促进科技成果转化、推广应用等方面作出突出贡献，并取得重大经济效益和社会效益；在本职业(工种) 中具有某种绝招绝技，在国际国内产生重要影响，并在带徒传技方面成效显著。

（三）高级管理人才，分为以下三个层次：

一层次：国家部委属党政机关、云南省党政机关，教育部部属或省属高校、科研单位具有副厅级及以上职务履职 5 年以上，学历要求硕士及以上或具有副高职称及以上；能够及时、有效处理各类重大复杂问题，具有很强的综合协调和组织管理能力，在管理岗位上取得重要贡献；在管理和政策研究领域担任项目负责人或主创人员，做出显著成绩，政策研究成果被国家部委、省级机关采用，转化为方针、政策或工作指导意见。

二层次：国家部委属党政机关、云南省党政机关，教育部部属或省属高校、科研单位具有正处级及以上职务履职 5 年以上，学历要求硕士及以上或具有副高职称及以上；能够较好地处理单位和部门面临的重大复杂问题，具有较强的组织推动和执行能力，在管理岗位上取得突出贡献；在管理和政策研究领域作为骨干人员取得过重要业绩，政策研究成果被政府或单位采用。

三层次：云南省党政机关，省属高校、科研单位具有副处级

职务履职 5 年以上的人才，学历要求硕士及以上或具有副高职称及以上；具有处理单位和部门复杂管理问题的能力，在管理岗位具有较好的业绩；在管理和政策研究领域有不少于 10 万字成果的人才。以上人员一般要求年龄在 45 周岁以下。

三、柔性引进的程序

（一）由聘用单位向学校提出书面申请。申请材料应包括：

1.拟聘报告。报告要阐明聘用理由，受聘人员考察情况，拟聘期限，引进方式，工作目标、待遇和报酬等；

2. 拟聘人员简历，相关学历、资历和业绩证明材料；

3.《滇西应用技术大学柔性引进高层次人才审批表》。

（二）组织与人力资源部汇总，报校领导审批；

（三）学校批准后，组织与人力资源部、聘用单位与受聘人签订有关协议，组织与人力资源部制发证书。

四、柔性引进方式与工作形式

柔性引进主要分为短期、中期和长期引进三种方式。即 3-6 月为短期引进，6-12 月为中期引进，12 月以上为长期引进。

引进对象为以聘约形式来学校兼职工作的高层次人才，不转户籍和人事关系，以完成特定管理、科研、教学等任务，指导我校的学科、专业建设等为目标。

（一）根据学校发展需要，柔性引进人才可担任学校及学院（部）的名誉领导职务或兼职学术领导职务，对学校的教学、科研工作进行指导或开展实质性的工作，带动学科专业发展。

（二）根据学校教学科研的需要，以兼职教授身份，与学校

教师共同申报重大科研项目或定期来校进行项目合作研究。

（三）根据工作需要，以兼职教授身份每年定期、不定期地来校讲学、做报告、讲座或进行其他教学研发交流活动。

（四）紧紧围绕区域经济社会发展和现代产业体系建设中的重点领域和重点产业，与我校教师合作，联合承担服务地方经济建设和社会发展的横向科研课题，开展广泛的科技合作。

（五）承担其他教学、科研及管理工作。

五、柔性引进人才的待遇及发放

学校设立柔性引进人才专项经费，专门用于引进对象的费用支出。

（一）柔性引进人才薪酬实行月薪制，每月发放当月月薪的60%，聘期结束后根据考核结果补发所有应得薪酬。薪酬（税后）具体标准见附表。

（二）引进对象在我校工作期间住宿由学校统一安排。所发生的差旅费按学校有关规定予以报销。

（三）引进对象在我校工作期间，根据科研情况、工作时间和完成任务情况，参照学校相关规定，提供一定的科研经费。

（四）引进对象在我校工作期间超出其他支出与费用，由学校高层次人才引进领导小组研究确定。

（五）引进对象是学校特殊、重大、紧急需求的，引进待遇与发放办法由学校与本人另行协商。

（六）对口支援高校和合作办学高校的管理干部和教师，符合本柔性人才引进条件可按程序引进为本校的柔性人才，按有关

规定享受学校提供的工作和生活待遇。

六、柔性引进人才的管理

（一）对柔性引进的高层次人才，实行目标责任合同管理的模式。学校须与引进对象商定切实、具体、可行的任期工作目标、任务和考核办法，经学校高层次人才引进领导小组审定后签订聘用合同。实行“一人一策”、“一人一合同”。

（二）柔性引进人才聘期一般为三年。受聘期间，日常管理归聘用部门（学院、研究院）负责。聘期满后，经双方协商同意，可以续订聘用合同；

（三）柔性引进人才来校工作所需的办公用房、办公用品、食宿费用、交通费用等由聘用部门（学院、研究院）自主安排或协调相关部门解决；

（四）柔性引进人才以聘用学校名义承接的科研项目所取得的科研成果及专利归聘用学校所有，受聘人员不得泄露和私自转让；

（五）聘期内，若订立协议所依据的法律、法规、政策发生变化，致使协议无法全面履行，或订立协议所依据的客观情况发生重大变化，与原签订的协议相关条款不再适应的，经双方协商同意，可变更聘用合同内容。

七、特色学院柔性引进高层次人才

学校鼓励和支持特色学院（研究院）根据本院学科、专业建设和人才培养需要，柔性引进校外学科带头人、学科方向学术带头人及中青年学术骨干等高层次人才到学院工作。特色学院柔性引进的高层次人才的条件和所承担的工作任务，必须按照学校制定的

标准进行遴选和规定。其工作完成情况由引进单位负责考核；其薪酬、办公用房、食宿及相关费用等由引进单位安排或协调相关部门解决。

特色学院（研究院）柔性引进高层次人才，需填写《滇西应用技术大学特色学院柔性引进高层次人才审批表》，报总部组织与人力资源部，经学校高层次人才引进领导小组审定同意后方能签订聘用合同。

八、其他优秀人才可根据其科技研发、教育教学、管理水平参照以上标准在各用人单位推荐的基础上由学校总部按程序评定后有针对性地确定引进办法。

九、本《办法》自 2016 年 7 月 6 日起执行，未尽事宜由学校组织与人力资源部负责解释。

附件 1

柔性引进人才的薪酬标准

柔性引进人才薪酬实行月薪制，每月发放当月月薪的 60%，聘期结束后根据考核结果补发所有应得薪酬。薪酬具体标准见下表（税后，单位：万元/年）：

	第一层次	第二层次	第三层次	第四层次	第五层次
高层次专业技术人才	协商确定	2	1	0.7	0.5
高技能人才	\	\	第一层次按上述标准执行	第二层次按上述标准执行	第三层次按上述标准执行
高级管理人才	\	\	第一层次按上述标准执行	第二层次按上述标准执行	第三层次按上述标准执行

32、滇西应用技术大学师资队伍建设初步方案

滇西应用技术大学的师资队伍是学校的第一资源，是加快发展和提升核心竞争力的动力之源。根据《国家中长期教育和发展规划纲要（2010—2020年）》、《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》、教育部等六部门印发《现代职业教育体系建设规划（2014-2020年）》精神和《滇西应用技术大学试点方案》的要求，按照学校作为国家、云南教育改革试点的发展定位和成为我国西部高水平应用技术型大学的建设目标，为着力打造一支一流水平的师资队伍，特制定本方案。

一、建设目标

滇西应用技术大学坚持贯彻“人才强校”的发展战略，遵循“提升水平、优化结构、注重师德、突出重点”的师资队伍建设的基本原则，紧紧围绕人才培养目标，通过对口高校支援、学校自身培养、行业企业引进、社会公开招聘、国际合作交流、企业人员兼职等途径，建立并优化一支由学术技术带头人、行业公认专才、中青年骨干教师、专兼职教师一体化的高素质、高水平“双师型”教师队伍。

在未来5年，争取实现以下目标：

全校专任教师（含校外兼课、兼职教师）总人数达到850人左右（根据全日制学生达到15000人、师生比控制在1：18以内的要求测算），教师、管理人员及各类技术服务人员超过1000人（包含公办、民办、中外合作办学），分布在总部和各个特色学院。省里下达总部管理的事业编制不少于180人，其中部分用于特色学院；特色学院所在州市下达的事业编制不少于300人，全部用

于学院自身建设发展。教师队伍中，具有副高级以上专业技术职务、职业资格证书或技术技能证书的专任教师人数不低于专任教师总数的 50%;具有丰富实践经验的专兼职教师占专业教师总数的比例不少于 60%，来自行业、企业的兼职教师占师资总人数比例在 25-50%；具有双师素质的教师比例达到 80%以上。引进海内外各类高层次人才 30 名左右，培养和引进省级教学名师 5 人和优秀教学团队 10-15 个，选聘有影响的企业管理人员、工程技术人员和能工巧匠 100 名，全职聘用海外专家 20 人。

二、建设计划

为实现滇西应用技术大学人才强校战略，学校将实施六大建设计划，力争在 5 年内实现教师队伍的建设目标。

（一）实施“高层次人才引进计划”

依托国家、云南省的各类人才项目计划、引进平台和各项优惠政策，出台学校相关配套政策，设立专项经费，引进海内外高层次人才来校担任院长、首席教授、专业领军人才、教学科研骨干、部门主管、管理骨干，承担专业建设、课程建设、科技研发、教学管理等重任。在未来 5 年，争取引进两院院士、国家人才项目入选者、云南省 **“十百千万”和“三百双创”高层次人才** 2-3 名；引进云南省“学术与技术带头人”和“技术创新人才”、“云岭产业技术领军人才”、“云岭首席技师”、“省级工艺大师”5-10 名；引进**产业人才“1+X”攻坚行动计划入选者、“工业人才开发行动计划”人才、**各类和行业公认的领军人才 15-25 名。

（二）实施应用技术大学“教学名师、优秀教学团队和优秀教改项目获奖人培育计划”

建立教师立功创先激励制度，鼓励优秀人才脱颖而出。重点培养爱岗敬业、师德高尚、教学效果优秀、科研成果突出、在本行业和专业领域有一定影响并符合应用技术大学需要的教学名师。同时，在他们的示范带动作用，加大教学团队建设力度，遴选带头人能力强、结构优化、整体素质高、教学成绩显著、教研成果丰富、服务生产第一线的教学团队。学校鼓励教师提升科研能力和教研能力，引进国内外优秀的培养计划和课程体系，积极承担和参与各种教改项目，包括精品课程建设、双语课程建设、教学方法创新、网络课程建设等，并在此过程中获得省级和校级奖项。在未来5年,培育省级教学名师3–5名,校级教学名师25–30名；培养省级优秀教学团队3–5个，校级优秀教学团队15–20个；省级教改项目获奖者40–50名，校级教改项目获奖人80–100名。

（三）实施“专任教师双师素质提升计划”

制定《滇西应用技术大学“教师资格标准”和“教师专业标准”认定条例》，制订《关于提升专任教师双师素质的实施意见》，明确双师素质的资格要求及培养方式。建立学校“专任教师资格证书”制度，要求具备“高校教师资格证”的专任教师必须逐步获得 “职业资格证书”、“技术技能证书”；具备后两项证书的专任教师必须逐步获得前项证书。 积极采用师资委托培养制度和“学历教育+企业实训”培养办法，制定“专任教师定期下企业轮训制度”和“校企联合培养教师制度”，实行新任教师先实践、后上岗制度，规定专业教师每两年专业实践的时间累计不少于两个月，促进师资队伍的专业化和职业化双向发展。鼓励职业院校教师加入行业协会组织。在未来5年，专任教师“专任教师资格

证书”获证率达到 80%，具有双师素质的教师比例达到 80%以上。

（四）实施“企业骨干人才柔性引进计划”

出台《柔性引进企业骨干人才管理办法》，以“不求所有，但求所用”的开放姿态，融聚企业优秀人才。建立企业骨干人才信息库，打通校企人力资源共享的通道，从企业中柔性引进一批具有丰富实践经验和精湛专业技能的技术专家和管理人才。在有条件的特色学院率先建立“首席技师”和“技能大师工作室”制度，支持企业技术骨干来校建立实践教学基地，提供实训室场地、设备和专项经费；聘请国家和云南省“技术能手”、“优秀高技能人才”担任技能大师工作室的首席技师。未来 5 年，具有丰富实践经验的专兼职教师占专业教师总数的比例不少于 60%，来自行业、企业的兼职教师占师资总人数比例在 25–50%，与校内专任教师的比例达 1：1 以上；选聘各类中高级技师 100 名；重点支持并建立 10 个左右由“首席技师”领衔的“技能大师工作室”。

（五）实施“师资队伍国际化推进计划”

制订《引进海外教师管理办法》、《促进教师国际交流和提高国际化水平实施条例》，重点是通过加大各类访问学者和短期出国培训等公派力度，加强与国外高职院校和应用技术型大学的合作，提升培养技术技能人才的水平；积极探索项目合作、合作办学等其他国际交流方式，拓宽学校与境外大学、科研机构、跨国公司之间的交流与合作路径。在未来 5 年，争取具有出国访问或进修经历的教师比例达到专任教师总数的 30%以上；长期全职聘用海外专家 10–20 位，来校进行长短期讲学、合作研究和考察访问的境外人员累计达到 500 人次以上。

（六）实施“教师服务社会激励计划”

建立激励机制，鼓励教师和学生投身当地经济社会发展、行业企业技术攻关和农村脱贫致富，尤其是参与解决基层和一线的实际问题。帮助教师申报校企横向课题，为教师参与企业研发和技改项目牵线搭桥，重点支持可获发明专利、能解决地方经济社会发展技术瓶颈的课题，鼓励优秀教师给社会组织、企事业单位提供技术与管理咨询服务与农村劳动力转移培训。在未来 5 年，全校拥有各类横向课题的专任教师比例达到 50%以上，为行业企业、政府部门、社区机构、农村地区提供技术支持、决策咨询和培训服务的教师占专任教师比例达到 70%。

三、建设举措

为确保六大建设计划的实现，在未来 5 年中，学校将同时实施四项重大举措。

（一）师德师风建设

制订有关教师行为规章制度，规范教师的职业言行；按师德量化考核计分办法对教师进行师德考核；开展推优推先及评优表彰活动，激励教师积极进取；发挥校内宣传媒体的作用，动员广大学生参与，营造师德建设舆论氛围；开辟师德师风建设专题讲座或师德楷模报告会，弘扬爱岗敬业、无私奉献精神。

（二）教师资格认定

逐步推行规范的教师岗位资格准入制度。加强师资培训，力争在未来 5 年，专任教师岗位人员（包括外聘教师）一般要求具有“高校教师资格证”、“教师专业技术职务（职称）证书”，或者“职业资格证书”、“技术技能证书”。专任教师一般应具

有硕士学位，或具有副教授以上职称，新进教师必须专业对口。企业“双师型”教师一般要求是中高级管理人员、工程技术人员、各类能工巧匠。学生管理岗位人员一般应具有高校教师资格证和本科学历；心理健康教育与咨询岗位人员除具有高校教师资格证外，还需具有与心理健康教育与咨询专业相关的本科学历。

（三）岗位聘任管理

全校教师按照在编人员、编制外聘用人员进行管理，实行全员岗位聘用制度；聘用人员履行所聘用岗位职责，享受相应待遇。一是在编人员以上级部门批准的编制设置教师岗位（主要履行校企合作、教学、研发、学生管理职责）、其他专业技术岗位、管理岗位、工勤技能岗位。部分在编教师在总部落编但在特色学院任教；人走退编，在岗退休享受退休待遇。学校积极争取省州市新增事业编制，主要用于引进有实践经验的专业教师。二是借鉴国外成功经验并充分落实用人自主权，学校编外聘用教师占教师总数的比例不低于70%,采取以人事代理为主并兼有自由择业的用人方式，实行职员制管理，自主设置教师岗位（进一步分为全职、非全职或专职、兼职岗位）、管理岗位、技术服务岗位，学校自主聘用，采用岗位合同管理；各岗位分别设置级别体系，开辟职员职务及薪酬上升通道；编外聘任人员应包括能力强、业务精、身体好、有意愿的退休人员。三是参照现有的特岗教师模式实行特岗教师聘用制。

（四）激励机制创新

学校创新“多劳多得、优劳优酬、鼓励竞争、人人有上升空间”的人才激励机制。一是制定符合应用技术型大学特点和适应

“双师型”教师队伍的教师薪酬制度和教师绩效评价标准，绩效工资内部分配向“双师型”教师适当倾斜。鼓励教师以知识、技术等要素参与分配。允许教师建立工作室，实行校内创业。在条件成熟的民办特色学院建立教师年金制度。二是支持和鼓励教师申报评审专业技术职务（职称），制定符合实际并兼顾企业师资的“教师职称申报、推荐管理办法”，积极争取教师、研究、工程等系列的中高级职称评审权，逐步实现适应校内不同岗位性质的中高级职称自主评审，实行评聘分离；探索学校内部认可的各类校聘中高级专业技术职务（职称）及岗位，人走岗留。三是制定符合应用技术型高校特点的教师业绩量化考核办法，突出竞争性，兼顾公平性，加快师资队伍建设的规范化、职业化发展。

四、保障措施与经费预算

为确保六大建设计划和四大建设举措的贯彻落实，保障措施和经费预算必不可少。

（一）保障措施

1.健全师资队伍建设工作机制。一是健全校院两级管理、两级负责体制。总部成立师资队伍建设工作机构，重点开展规划编制、政策制定、经费计划等工作，对特色学院予以宏观指导和监督检查，协调解决师资队伍建设中的重大问题。特色学院具体负责落实师资队伍建设各项工作。二是建立目标责任考核制度。总部和特色学院签订《师资队伍建设目标责任书》，学院院长为第一责任人，把教师队伍建设的成效列为学院各级领导任期考核的重要内容。

2.规范制度管理，确保方案实施见成效。一是以新型人事分配制度为保障，以符合现代职业教育的师资考核评价体系为依据，强化人才的竞争、激励、约束、退出机制，鼓励人人向上、人人成才的良好氛围，鼓励探索，鼓励冒尖，鼓励创先争优，最大限度地发挥人才潜能。二是处理好引进人才和稳定人才的关系、引进人才和校内人才的关系。充分构建待遇留人、事业留人的新局面；落实公开、公平竞争的环境，营造健康的学术气氛、协调的工作氛围。三是严格考核，每年由总部组织相关部门对特色学院师资队伍建设工作进行量化考评，奖优罚劣，确保师资队伍建设见成效。

3.落实经费投入，用好管好师资队伍建设专项经费。学校设立师资队伍建设专项资金，并将其纳入每年的经费预算，保证师资队伍建设计划的实施。制定《师资队伍建设专项经费使用管理办法》，严格执行专款专用，每年开展经费使用审计和检查，及时发现和解决存在的问题，确保专项经费使用出成效。

（二）经费预算

根据学校未来师资队伍建设的六大计划，充分的经费支持是重要保障。根据学校的发展目标及其对人才的需求，全校初步安排总共 8615 万元的专项经费（详细计划见附表）。六大建设计划中有的项目可以申请获得国家、省里和企业的经费支持，比如各级人才项目有经费配套，省级教改项目、教学名师和优秀教学团队有引导性建设经费，部分科技研发项目有政府经费配套和企业资助。另外，学校鼓励各个特色学院自筹资金额外支持本学院的六大建设计划和其他师资队伍建设。这样，来自学校的专项经费

加上各级政府和企业的费用，全校师资队伍建设总经费规模有可能超过 1 亿元。

学校采取分摊制的经费筹措和使用管理办法；这 8615 万元专项经费以总部筹措投入为主，特色学院为辅。六大建设计划中“企业骨干人才柔性引进计划”的 900 万元靠各个特色学院自筹自用。这样，学校总部将负责筹措和投入 7715 万元资金。总部投入为主是因为总部在学校师资队伍建设中拥有统领作用和中心地位；许多建设内容由特色学院自己开展存在多种困难和问题，比如高端人次引进。

在该 8615 万元专项经费中，“高层次人才引进计划”安排的 4485 万元（占全部资金的 52%以上）由总部直接统筹安排使用，其余经费作为项目专项经费由各个特色学院以申请项目的方式向学校申请，在评审通过后由总部按计划项目下达给学院使用。另外还有 900 万元靠各个特色学院自己筹措，自筹自用。

学校投入的经费及使用计划主要用于满足六大计划的实施，附表按人才引进和培养人数上限安排经费。

1.满足实施“高层次人才引进计划”的需要。共安排 4485 万元，主要用于国家人才项目入选者、云南省**“十百千万”和“三百双创”高层次**人才，和云南省“学术与技术带头人”和“技术创新人才”、“云岭产业技术领军人才”、“云岭首席技师”、“省级工艺大师”等人才的住房、年薪、工作经费支持；还有**产业“1+X”攻坚行动计划人才、“工业人才开发行动计划”人才、**各类行业公认的领军人才等的工作津贴、工作经费。此外还安排了 500 万元来支持各类人才柔性引进。如果引进两院院士，另外

安排特别支持经费。

2.满足实施“教学名师、优秀教学团队和优秀教改项目获奖人培育计划”的需要。一共安排 810 万元，支持省级教学名师、校级教学名师和省级优秀教学团队、校级优秀教学团队以及省级优秀教改项目获奖人、校级优秀教改项目获奖人的培养，通过“以奖代补”的方式发放。

3.满足实施“专任教师双师素质提升计划”的需要。一共安排500 万元，主要支持学校“双证书”、“双技能”专任教师队伍和中青年优秀教师的培养，通过各类进修培训补助的方式支付。

4.满足实施“企业骨干人才柔性引进计划”的需要。一共安排900 万元，用于来校兼职的各类企业人员的工作津贴和技能大师工作室的工作经费。

5.满足实施“师资队伍国际化推进计划”的需求。共安排 1420 万元，主要是用于学校教师的各类国际交流，支付招聘各类境外人才来校参加教学科研的费用。

6.满足实施“教师服务社会激励计划”的需要。共安排专项经费 500 万元，主要用于各类项目校级启动或配套经费使用，包括生产一线技术攻关启动经费、重大技改或研发项目配套、各类专利申请及相关费用、科技成果奖励经费、学生科研实践特别支持经费，以及社会管理与服务项目、农村劳动力转移技术培训和其他社会服务项目支持经费等。

附表：

滇西应用技术大学未来5年师资队伍建设经费概算

（单位：万元）

项目	人数	单位	奖励标准	周期（年）	经费预算	小计
一、实施“高层次人才支持计划”（住房、年薪、工作经费配套）						**4485**
（一）国家人才项目入选者、云南省**“十百千万”和“三百双创”高层次人才等**						1410
1.住房一套（140平米）	3	人	70万元		210	210
2.年薪	3	人	30万元/年	5	600	600
3.工作经费配套	3	人	20万元/年	5	600	600
（二）云南省“学术与技术带头人”和“技术创新人才”、“云岭产业技术领军人才”、“云岭首席技师”、“省级工艺大师”等						1700
1.住房一套（90平米）	10	人	45万元		450	450
2.年薪	10	人	15万元/年	5	750	750
3.工作经费配套	10		10万元/年	5	500	500
（三）产业 “1+X”攻坚行动计划人才、“工业人才						875

项目	人数	单位	奖励标准	周期（年）	经费预算	小计
开发行动计划”人才、各类和行业公认的领军人才等						
1.购房补助	25	人	10万元		250	250
2.工作经费配套	25		5万元/年	5	625	625
（四）各层次人员柔性引进费用估算（一人一策一合同）						500
二、“教学名师、优秀教学团队和优秀教改项目获奖人培育计划”（以奖代补费用）						**810**
1.省级教学名师	5	人	平均10万元		50	50
2.校级教学名师	30	人	2万元		60	60
3.省级优秀教学团队	5	个	平均50万元		250	150
4.校级优秀教学团队	20	个	10万元		200	200
5.省级教改项目获奖人	50	名	平均5万		250	250
6.校级教改项目获奖人	100	名	平均1万		100	100
三、实施“专任教师双师素质提升计划”（各类进修培训补助）						**500**

项目	人数	单位	奖励标准	周期（年）	经费预算	小计
四、实施“企业骨干人才柔性引进计划”（各类工作津贴）						**900**
1.各类企业人员工作津贴补助	100	人	平均10万元/年	5	400	400
2.技能大师工作室经费	10		10万元/年	5	500	500
五、实施“师资队伍国际化推进计划”（各类国际交流、人才招聘费用）						**1420**
1.长期全职聘用海外专家	20	人	平均6万元/年	1年以上	120	120
2.短期来校工作海外专家	500	次	2万元/次		1000	1000
3.教师各类国际交流					300	300
六、实施“教师服务社会激励计划”（各类研究经费配套）						**500**
合计						8615

33、滇西应用技术大学岗位设置与管理实施办法

为深化我校人事制度改革，建立健全和完善岗位设置管理制度和聘用制度，根据国务院办公厅《关于在事业单位试行人员聘用制度的意见》(国办发〔2002〕35号)、人事部《事业单位岗位设置管理试行办法》(国人部发〔2006〕70号)、《〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见》(国人部发〔2006〕87号)、人事部、教育部《关于高等学校岗位设置管理的指导意见》(国人部发〔2007〕59号)和《云南省事业单位岗位设置管理实施意见》(云厅字〔2007〕13号)等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

一、基本原则

（一）按需设岗，精简高效。坚持从人才培养、科学研究和社会服务的需要出发，统筹学科建设，兼顾各类人员结构，合理确定岗位总量，按照岗位结构比例标准，规范设置各级各类岗位，优化各类人员结构比例，合理配置人力资源，提高用人质量与用人效益。

（二）竞聘上岗，按岗聘用。以岗位设置为基础，深化聘用制改革，依据各级各类岗位的任职条件和职责任务，坚持标准，宁缺毋滥，通过公开、竞争、择优的方式，把符合条件的优秀人员聘用到相应岗位。

（三）平等自愿，合同管理。学校与职工按照国家有关法律、政策的要求，学校自主用人，个人自主择业，在平等自愿、协商一致的基础上，通过签订聘用合同，明确学校和受聘人员与工作

有关的权利和义务，按合同约定进行管理。

（四）**严格考核，动态管理**。按照客观公正、民主公开、注重实绩的要求，以实行领导考核与群众评议相结合、定性与定量相结合、考核工作实绩与考核工作态度相统一的方法严格考核，把工作绩效作为考核的重点，考核结果作为续聘、低聘及解聘的依据，实行动态管理。

二、实施范围

（一）学校在册在岗的事业编制教职工适用本办法。

（二）学校管理人员和专业技术人员分别纳入相应岗位设置系列。

（三）岗位设置管理中涉及学校各级各类干部的，按照干部人事管理权限的有关规定执行。

三、岗位类别

校内岗位分为管理岗位和专业技术岗位 2 种类别。管理岗位也称为职员岗位。

（一）管理岗位指担负领导职责或管理任务的工作岗位。管理岗位的设置要适应增强学校运转效能、提高工作效率、提升管理水平的需要。

（二）专业技术岗位指从事专业技术工作，具有相应专业技术水平和能力要求的工作岗位。专业技术岗位的设置要符合专业技术工作的规律和特点，适应学校教育教学与提高专业水平的需要。

专业技术岗位分为教师岗位和其他专业技术岗位，其中教师

岗位是专业技术主体岗位。

教师岗位指具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位，分为专任教师岗位和专职辅导员岗位。专任教师岗位包括教学为主型岗位、教学科研型岗位和兼任管理型岗位。专职辅导员岗位是指在学生工作一线设置的专职从事学生思想政治教育工作的岗位。

其他专业技术岗位主要包括工程技术、实验技术、图书资料、档案技术、会计审计和医疗卫生等 6 种专业技术岗位。

（三）特设岗位指学校根据事业发展,因聘用急需的高层次人才等特殊需要，经上级批准设置的工作岗位，是非常设岗位。

四、岗位总量

学校的岗位总量按上级主管部门核定的岗位数量确定，学校预留一定数量的岗位用于引进优秀人才及校内机构岗位调整。管理岗位按学校岗位总量的 38%设置;专业技术岗位按学校岗位总量的 62%设置，其中教师岗位按学校岗位总量的 56%设置，专职辅导员岗位原则上按照师生比 1：200 的标准设置。校内各部门的岗位总量由学校核定。

五、岗位等级

根据岗位性质、职责任务和任职条件，对管理岗位、专业技术岗位分别划分通用的岗位等级。

（一）管理岗位分为 8 个等级，包括高级岗位、中级岗位和初级岗位。高级岗位分为 4 个等级，即厅级正职、厅级副职、处级正职、处级副职分别对应三至六级管理岗位；中级岗位分为 2

个等级，即科级正职、科级副职分别对应七级、八级管理岗位；初级岗位分为 2 个等级，即科员、办事员分别对应九级、十级管理岗位。

（二）专业技术岗位分为 13 个等级，包括高级岗位、中级岗位和初级岗位，高级岗位包括正高级和副高级岗位。正高级岗位分 4 个等级，即一至四级；副高级岗位分 3 个等级，即五至七级；中级岗位分 3 个等级，即八至十级；初级岗位分 3 个等级，即十一至十三级，其中十三级是员级岗位。

高级专业技术职务不区分正副高的，暂按现行专业技术职务有关规定执行，职称制度改革有关规定出台后按新规定另行研究制定相关规定。

（三）学校对校内管理岗位、专业技术岗位实行最高等级控制。其中管理岗位的最高等级，按照干部人事管理有关规定和权限确定；有正高级的专业技术岗位的最高等级为一级，无正高级的专业技术岗位最高等级为五级。

六、岗位结构比例

（一）管理四级及以上岗位数，按校级领导班子职数确定；三级至六级管理岗位数量按不超过管理岗位总数的 35%确定，其中五、六级管理岗位之间的比例为 1:2；七级和八级管理岗位数按不超过管理岗位总数的 60%确定，七、八级管理岗位之间比例为 1:1。

（二）专业技术高级、中级和初级岗位之间，以及高级、中级和初级岗位内部不同等级岗位之间的结构比例按照校内部门的功能和专业技术水平等因素，根据现行专业技术职务管理有关规

定和学校实际综合确定。其他专业技术岗位的高级、中级和初级岗位之间的总体结构比例，原则上应低于教师岗位。

（三）专业技术正高级、副高级、中级和初级岗位之间全校总体最高控制结构比例为 1.6:3.8:3:1.6,其中,教师岗位中正高级、副高级、中级和初级岗位之间全校总体最高控制结构比例为 2:4:3:1，其他专业技术岗位中正高级、副高级、中级、初级岗位之间全校总体最高控制结构比例为 0.5:3:3:3.5。

（四）全校专业技术高级、中级和初级岗位内部不同等级岗位之间的结构比例：二级、三级和四级岗位之间的比例为 1:3:6，五级、六级和七级岗位之间的比例为 2:4:4，八级、九级和十级岗位之间的比例为 3:4:3，十一级和十二级岗位之间的比例为 5:5。

（五）特设岗位的设置须经部门根据实际需要提出申请，学校审核同意，报省教育厅、省人力资源和社会保障厅核准后设置。特设岗位不受学校岗位总量、最高等级和结构比例限制，在完成工作任务后，按照管理权限予以核销。

七、专业技术岗位名称

（一）教师正高级岗位名称为教授一级岗位、教授二级岗位、教授三级岗位和教授四级岗位，分别对应一至四级专业技术岗位；副高级岗位名称为副教授一级岗位、副教授二级岗位和副教授三级岗位，分别对应五至七级专业技术岗位；中级岗位名称为讲师一级岗位、讲师二级岗位和讲师三级岗位，分别对应八至十级专业技术岗位；初级岗位名称为助教一级岗位和助教二级岗位，分别对应十一级、十二级专业技术岗位。

（二）其他专业技术岗位名称参照相关行业指导意见和标准执行。

（三）教师岗位和其他专业技术岗位名称详见附件《滇西应用技术大学专业技术岗位名称及岗位等级对照表》。

八、各类岗位设置范围

（一）校机关各党群行政部门原则上只设管理岗位。专业性较强的部门可设专业技术岗位。其中，经校党委批准由五、六级管理岗位转为专业技术岗位设置的，按同时占管理和专业技术两个岗位处理。

（二）教学部门根据岗位工作性质可设管理岗位、专业技术岗位；专业技术岗位中可设专任教师岗位、实验技术岗位、工程技术岗位和图书资料岗位。专职辅导员岗位具体包括学生工作办公室人员、院团委工作人员和其他专职辅导员。

九、岗位设置程序

（一）岗位设置按照以下程序进行：

1.制定岗位设置方案，填写岗位设置审核表；

2.报省教育厅审核、省人力资源和社会保障厅核准；

3.在核准的岗位总量、结构比例和最高等级限额内，制定岗位设置管理实施办法；

4.广泛听取各部门及职工对岗位设置管理实施办法的意见，并提交教代会审议通过；

5.岗位设置管理实施办法由校党委批准；

6.组织实施岗位聘用。

（二）学校实行岗位总量、岗位类别、结构比例和最高等级控制，并保持岗位设置的相对稳定。有下列情形之一的，可按照以上岗位设置程序进行变更：

1.校内部门出现分立、合并，须对岗位进行重新设置的；

2.根据上级或同级机构编制部门的正式文件，增减机构编制的；

3.按照业务发展和实际情况，为完成工作任务确需变更岗位设置的。

（三）经省人力资源和社会保障厅核准的岗位设置方案和学校党委批准的岗位设置管理实施办法等规定是聘用人员、确定岗位类别等级、调整岗位的依据。

十、岗位任职条件和岗位职责

（一）管理岗位和专业技术岗位基本任职条件：

1.遵守宪法等国家法律；

2.具有良好的品行和职业道德；

3.满足岗位所需的专业、能力或技能条件；

4.适应岗位要求的身体条件。

（二）各类岗位的任职条件和岗位职责

1.管理岗位任职条件和岗位职责，以德才兼备和业绩能力为导向，具体内容见附件《滇西应用技术大学管理岗位聘用实施细则（试行）》。

2.专业技术岗位的任职条件和岗位职责，综合考虑学术成就、学术影响和学术资历等因素，体现人才培养、科学研究和社会服

务等方面的成就与贡献，具体内容见附件《滇西应用技术大学专任教师岗位聘用实施细则（试行）》、《滇西应用技术大学专职辅导员岗位聘用实施细则（试行）》及《滇西应用技术大学其他专业技术岗位聘用实施细则（试行）》。

专职辅导员岗位、有正高级的其他专业技术一至三级岗位的任职条件参照专任教师岗位相应等级岗位任职条件执行。

（三）受聘人员在年度和聘期岗位考核中，考核结果为合格及以上者，可申请应聘原受聘类别、等级的岗位。

（四）应聘人员凡与聘用部门负责人有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或近姻亲关系的，不得被聘用到该部门从事财务、人事或纪检等管理岗位。

（五）未按学校相关规定取得专业技术任职资格或工人技术等级的，学校不予聘用。应聘实行执业资格制度的岗位，应聘人员应当持有相应的执业资格证书。

（六）专业技术岗位任职条件所要求的奖励、论文、专利、专著、教材和科研项目必须是本人受聘现专业技术职务以来，在所从事学科专业领域取得的。

（七）由管理岗位变更到专业技术岗位，或在专业技术各类别岗位之间变更岗位类别的，申请竞聘高一级岗位应在新聘用岗位工作满 1 年。

（八）专业技术岗位受聘人员同一学术成就或学术影响在申请不同层级岗位聘用时只能使用一次。

十一 、岗位聘用程序

岗位聘用一般按以下程序进行：

（一）公布岗位。部门公布核定的或空缺的岗位及其岗位职责、任职条件和工资待遇等。

（二）申请应聘。应聘者在校组织与人力资源部网页登陆《滇西应用技术大学岗位设置管理系统》填写有关信息，下载打印《滇西应用技术大学岗位聘用申请表》（见附件），个人签字后，向部门岗位聘用考核工作小组提出书面应聘申请，并按要求提交相关证明材料。

（三）资格审核。部门岗位聘用考核工作小组对应聘人员的任职资格和条件进行初审。

（四）考察评议。部门岗位聘用考核工作小组依据各级各类岗位任职条件，对通过初审的应聘人员进行评议，根据评议结果在本部门岗位限额内择优提出拟聘人员名单，填报拟聘用情况及《岗位聘用情况汇总表》，签字盖章后报学校组织与人力资源部人事处。

（五）学校终审

1.管理五、六级岗位的聘用，由组织与人力资源部负责聘用，报校党委审定。

2.专业技术一级、二级岗位拟聘人员由组织与人力资源部人事处提出审核意见，经校岗位设置与聘用考核委员会审核同意后，报上级部门审批。

3.专业技术三级岗位拟聘人员的审核，由校学术委员会审议后，校岗位设置与聘用考核委员会审定。

4.管理七至十级岗位和专业技术四至十三级岗位拟聘人员由组织与人力资源部人事处审定，结果报校岗位设置与聘用考核委员会。

（六）**结果公示**。聘用结果审定后由各部门在部门内进行公示，公示期为 5 天。在公示期内有异议的，可按有关规定进行复议。

（七）**部门复核**。部门岗位聘用考核工作小组在《滇西应用技术大学岗位设置管理系统》核实聘用结果，下载打印《岗位聘用情况汇总表》，签字盖章后报组织与人力资源部人事处备案、存档。

（八）**签订合同**。学校法定代表或法定代表委托的部门负责人与受聘人员以书面形式签订聘用合同。

（九）**聘用认定**。岗位聘用、签订聘用合同情况由组织与人力资源部人事处报省教育厅、省人力资源和社会保障厅认定。

根据教学、科研、学科建设和人才培养等工作的需要，对确有真才实学，在所从事领域做出特别突出贡献者，可由校长提名，校岗位设置与聘用考核委员会讨论决定，直接聘用到相应类别、等级的岗位。

十二、新聘用人员的岗位确定

（一）新参加工作人员有见习期的，在见习期满后，由组织与人力资源部人事处按以下规定直接确定聘用岗位，并将聘用结果通知所在部门：

1.管理人员：研究生班毕业和未获硕士学位的研究生、大学

本科毕业生确定在九级岗位。

2.专业技术人员：研究生班毕业和未获硕士学位的研究生、大学本科毕业生确定在十二级岗位。

（二）新参加工作没有见习期的，在试用期满后，由组织与人力资源部人事处按以下规定直接确定聘用岗位，并将聘用结果通知所在部门：

1.管理人员：获得博士学位的研究生确定为七级岗位；获得硕士学位的研究生确定为八级岗位。

2.专业技术人员：获得博士学位的研究生确定为十级岗位；获得硕士学位的研究生确定为十二级岗位。

（三）新聘用的具有一定工作经历的人员，一般由组织与人力资源部人事处按有关规定比照校内同等条件人员确定岗位类别等级。其中，博士后研究人员工作期满出站，且未定副高级及以上专业技术职务的，可聘用在专业技术八级岗位。其他特殊情况的，按岗位聘用程序确定岗位类别等级。

十四、聘用合同的订立

（一）聘用合同是学校与受聘人员确立聘用关系，明确双方权利和义务的协议。聘用合同文本按人事部办公厅《关于印发〈事业单位聘用合同（范本）〉的通知》（国人厅发[2005]158号）文件执行。受聘人员必须与学校签订书面聘用合同，聘用合同一式三份，当事人双方各执一份，一份存入个人档案。

（二）聘用合同必须具备下列条款：

1.聘用合同期限；

2.岗位及其职责要求；

3.岗位纪律；

4.岗位工作条件；

5.工资待遇；

6.聘用合同变更和终止的条件；

7.违反聘用合同的责任。

（三）经双方当事人协商一致，可以在聘用合同中约定试用期、培训和继续教育、知识产权保护、解聘提前通知时限等条款。

（四）聘用合同的合同期限一般为 5 年，聘用合同的截止日期为 7 月 31 日或国家规定的退休日期。其中，新聘用的博士等高层次人才首次签订聘用合同为 5 年；对在学校或其他国有单位工作工龄合计已满 25 年或者在本单位连续工作已满 10 年且年龄距国家规定的退休年龄已不足 10 年的人员，提出订立聘用至退休的合同的，可以订立聘用至该人员退休的合同。

（五）学校与新聘用人员签订聘用合同，约定试用期。应届毕业的硕士、博士研究生为 3 个月。试用期只约定一次，试用期包括在聘用合同期限内。

（六）经双方当事人约定必须为学校服务一定期限的职工，签订聘用合同的期限不得少于规定的服务期限。

（七）经指定的医疗单位确诊患有难以治愈的严重疾病、精神病的，暂缓签订聘用合同，缓签期延续至前述情况消失；或者只保留人事关系和工资关系，直到该人员办理退休（退职）手续。

（八）经劳动能力鉴定委员会鉴定完全丧失劳动能力的，按

照国家有关规定办理退休（退职）手续。

（九）在实行岗位设置管理首次签订聘用合同中，职工拒绝与学校签订合同的，学校给予其 3 个月的择业期，择业期满后未调出的，劝其办理辞职、解聘手续，本人未调出又不提出辞职、解聘的，学校予以辞退、解聘。

（十）下列聘用合同为无效合同：

1.违反国家法律、法规的聘用合同；

2.采用欺诈、威胁等不正当手段订立的聘用合同；

3.权利义务显失公正，严重损害一方当事人合法权益的聘用合同；

4.未经本人书面委托，由他人代签的聘用合同，本人提出异议的。

十四、聘用合同的变更、续签

（一）聘用合同一经订立即具有法律约束力，聘用双方必须全面履行合同规定的义务，任何一方不得擅自变更合同。确需变更的，双方协商一致，方可变更；受聘人员在聘期内未经双方同意变更实际工作岗位的，受聘人员按旷工处理。

（二）申请变更聘用合同，一般一学年一次，在学年度考核结束后按岗位聘用程序进行。有下列情形之一，需变更聘用合同：

1.在校内部门之间调动工作部门的；

2.在校内部门内部所设机构之间调整工作的；

3.受聘岗位类别发生变动的；

4.晋升或降低聘用岗位等级的；

5.岗位职责任务发生变化的。

（三）申请变更聘用岗位，且岗位等级不发生变化的，按以下程序进行聘用：

1.个人申请。申请人填写《滇西应用技术大学变更聘用岗位申请表》（见附件），个人签字后，向部门岗位聘用考核工作小组提出书面应聘申请，并按要求提交相关证明材料。

2.部门初审。部门岗位聘用考核工作小组依据各级各类岗位任职条件，对通过初审的申请人进行评议考核，根据评议结果提出聘用意见，报学校人事处。

3.学校确定。校人事处对部门岗位聘用考核小组提出的聘用人员进行审核，审核结果报分管校领导批准后，学校法定代表与受聘人员以书面形式变更聘用合同相应内容。

（四）变更聘用合同的，受聘人员岗位工资待遇从聘用合同变更后的下月起按新聘用岗位类别等级执行。

（五）聘用合同期满学校与职工双方同意继续聘用的，需续签聘用合同。续签聘用合同按照岗位聘用程序进行，聘用双方应当在聘用合同期满前30日内办理。聘用合同期满，没有办理续签手续的，聘用合同自行终止，校内部门不得继续使用。续签聘用合同的期限最长不超过受聘人员达到法定退休年龄的年限。

十五、聘用合同的终止、解除

（一）有下列情形之一的，聘用合同自行终止：

1.聘用合同期限届满的；

2.双方约定的合同终止条件出现的；

3.受聘人员按照国家有关规定退休或退职的；

4.受聘人员死亡或者被人民法院宣告死亡的。

（二）学校和受聘人员双方经协商一致，可以解除聘用合同。

（三）受聘人员有下列情形之一的，学校可以随时单方面解除聘用合同：

1.连续旷工超过 10 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 20 个工作日的；

2.未经学校同意，擅自出国或者出国逾期不归的；

3.违反工作规定或者操作规程，发生责任事故，或者失职、渎职、造成严重后果的；

4.严重扰乱工作秩序，致使学校和校内部门工作不能正常进行的；

5.在试用期内被证明不符合本岗位要求又不同意学校调整其工作岗位的；

6.被人民法院判处拘役、有期徒刑缓刑，以及有期徒刑以上刑罚收监执行的，或者被劳动教养的；

7.法律、法规和规章规定的其他情形。

（四）受聘人员有下列情形之一的，学校可以单方面解除聘用合同，但须提前 30 日以书面形式通知拟被解聘的受聘人员：

1.受聘人员患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由学校安排的其他工作的；

2.受聘人员年度考核或者聘期考核不合格，又不同意学校调整其工作岗位的，或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍

不合格的。

（五）受聘人员有下列情形之一的，学校不得解除聘用合同：

1.受聘人员患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

2.女职工在孕期、产期和哺乳期内的；

3.因工负伤，治疗终结后经劳动能力鉴定机构鉴定为 1 至 4 级丧失劳动能力的；

4.患职业病以及现有医疗条件下难以治愈的严重疾病或者精神病的；

5.受聘人员正在接受纪律审查尚未作出结论的；

6.属于国家规定的不得解除聘用合同的其他情形的。

（六）有下列情形之一的，受聘人员可以随时单方面解除聘用合同，但须以书面形式通知所在部门和学校：

1.在试用期内的；

2.考入普通高等院校的；

3.被录用或者选调到国家机关工作的；

4.依法服兵役的。

除上述情形外，受聘人员提出解除聘用合同未能与学校协商一致的，受聘人员应当坚持正常工作，继续履行聘用合同；6 个月后再次提出解除聘用合同仍未能与学校协商一致的，即可单方面解除聘用合同。但对在涉及国家秘密岗位上工作，承担国家和地方重点项目的主要技术负责人和技术骨干不适用此项规定。

（七）受聘人员与学校的聘用合同解除以后，个人应当在 3 个月内办理人事档案转移手续，并按照国家有关规定及时办理社

会保险关系调转手续。个人不得无故不办理档案转移手续，否则由此产生的后果由本人承担。

（八）实行聘用制度后，学校与职工解除聘用合同适用解聘辞聘的有关规定；学校与未签订聘用合同的职工解除工作关系的适用辞职辞退的有关规定；职工申请调离学校的按解除聘用合同的规定办理。

（九）聘用合同的终止、解除等由个人或部门提出书面申请，部门岗位聘用考核工作小组提出处理意见，报人事处按学校有关规定办理。

十六、违约责任

聘用合同订立双方违反聘用合同约定事项，应承担违约责任。

（一）受聘人员提出解除聘用合同，并有下列情形的，应按以下规定对学校进行经济补偿：

1.受聘人员经学校出资在国内外培训的，按学校在培训期间实际支出的费用总额计算,在培训结束后每服务一年递减 20%执行补偿。

2.受聘人员在校实际工作年限不满聘用合同期限的,按每缺期一年支付其本人 1 个月的上年月平均工资进行补偿。

3.受聘人员在校实际工作年限不满五年且聘用时享受学校引进人才购房补贴（安家费）、科研启动费等相关待遇的，需全额补偿。

（二）受聘人员解除聘用合同后违反规定使用或者允许他人使用学校的知识产权、技术秘密的，依法承担法律责任。涉密岗

位受聘人员的解聘或者工作调动，应当遵守国家有关涉密人员管理的规定。

（三）有下列解除聘用合同情形之一的，学校根据被解聘人员在校实际工作年限向其支付经济补偿：

1.学校提出解除聘用合同，受聘人员同意解除的；

2.受聘人员患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由学校安排的其他工作，学校单方面解除聘用合同的；

3.受聘人员年度考核或聘期考核不合格，又不同意学校或部门调整其工作岗位的，或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格，学校单方面解除聘用合同的。

（四）学校对解聘人员的经济补偿，以被解聘人员在学校每工作 1 年，支付其本人 1 个月的上年月平均工资为标准。受聘人员在学校工作年限，满 6 个月不满 1 年的，按 1 年计算；不满 6 个月的，按半年计算。

十七、岗位聘用其他要求

（一）首次聘用时，党群行政管理部门及其他部门管理科室可结合现有管理人员情况，临时增设社科研究岗位（属其他专业技术岗位），所聘用人员同时占管理和专业技术两个岗位，岗位职责参照管理人员相应等级岗位执行，岗位工资可分别按专业技术类别四级、七级或十级执行。首次聘用后，不再新聘用人员或变更聘用人员到社科研究岗位，已聘用人员可在社科研究原等级岗位续聘，也可变更聘用到教师或其他专业技术岗位从事专业技术

工作，当行政职务发生变化时也可变更聘用到相应管理岗位。

（二）首次聘用时，聘用结果的各层级比例要与学校确定的相应部门或学科专业技术岗位正高级、副高级、中级和初级的结构比例大体一致。现有人员应聘专业技术岗位应同时按二级、三级和四级岗位之间 1:3:6，五级、六级和七级岗位之间 2:4:4，八级、九级和十级岗位之间 3:4:3，十一级和十二级岗位之间 5:5 的内部结构比例和相应条件进行聘用。同层级内高等级岗位应严格控制，高等级岗位可用于低等级岗位的聘用。

（三）首次聘用时，受聘在专业技术岗位和工勤技能岗位的人员，按实际从事学科、专业、工种进行聘用，今后晋升专业技术职务或技术等级时，学科、专业、工种须与实际从事的学科、专业、工种一致，否则不予聘用。

（四）首次聘用时，对未参加首次聘用的出国、国内进修、攻读学位及病休等人员，其岗位等级按现职务相应最低岗位等级执行。其返回工作岗位后根据任职年限、学术水平、教学科研业绩重新聘用。

（五）首次聘用时，近 3 年内考核结果有基本合格、不合格等次的或未考核的人员，其岗位等级按现职务相应最低岗位等级执行。

（六）首次聘用后，实际聘用人员和相应结构比例已经超过学校核定的岗位总量和结构比例的部门，采取退二聘一的方法逐步达到规定的岗位总量和结构比例。对尚未达到学校核定的岗位总量和结构比例的部门，要根据部门发展要求和人员结构状况，

严格按照任职条件控制各类岗位特别是高级岗位的聘用数量，部分空缺岗位可实行校内外公开招聘的办法，使人员队伍逐步逐年到位。

十八、岗位考核的内容和标准

（一）考核的内容以受聘人员岗位职责、工作任务为依据，主要从政治思想、业务水平、工作态度和工作绩效等方面进行考核，体现德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作绩效，考评分按百分制计。

德：主要考核政治思想表现和职业道德表现，满分 20 分。

能：主要考核业务技术水平、管理能力的运用发挥，业务技术提高、知识更新和创新能力，满分 10 分。

勤：主要考核责任心、工作态度、工作作风和遵守劳动纪律及出勤情况，满分 20 分。

绩：主要考核岗位履职情况、完成任务的数量、质量、效率和实绩，取得成果的水平以及社会效益和经济效益，满分 50 分。

（二）考核结果分为：优秀、合格、基本合格和不合格四个等次。优秀等次考评分应不低于 90 分，合格等次考评分应不低于 70 分，基本合格等次考评分应不低于 60 分，60 分以下为不合格。各类人员考核等次的标准是：

1.管理岗位聘用人员考核等次标准：

优秀：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁奉公，精通业务，工作勤奋，有改革创新精神，成绩突出。

合格：正确贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家的法律、法规和各项规章制度，廉洁自律，熟悉业务，工作积极，能完成工作任务。

基本合格：贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规和各项规章制度，政治、业务素质一般，基本能够完成工作任务，或在工作中造成一定失误。

不合格：政治、业务素质较低，组织纪律性较差，工作责任心不强，难以适应本职工作的要求，不能完成工作任务或在工作中造成严重失误。

2.专业技术岗位聘用人员考核等次标准：

优秀：拥护党和国家的路线、方针、政策、模范遵守国家的法律、法规和各项规章制度和职业道德，工作责任心强，勤奋敬业，精通业务，专业技术能力强或提高快，工作有创新，在科研、教学、业务技术工作中成绩突出。

合格：拥护党和国家的路线、方针、政策，自觉遵守国家法律、法规和各项规章制度和职业道德，工作负责，熟悉业务，专业技术能力较强或提高较快，能够履行岗位职责，完成工作任务，无责任事故。

基本合格：遵守国家的法律、法规和各项规章制度和职业道德，政治业务素质一般，基本能够完成工作任务，或在工作中造成一定失误。

不合格：政治和业务素质较低，组织纪律性较差，难以适应本职工作要求，工作责任心不强，履行岗位职责差，不能完成工

作任务，在工作中造成严重失误或责任事故。

（三）学校和各部门可按照上述各类人员考核等次标准，结合学校和部门情况及岗位特点另行制定具体考核有关规定。

（四）各部门优秀等次的人数应控制在本部门参加考核实际人数的15%以内。

十九、岗位考核的方法和程序

（一）学校对受聘人员的工作情况实行年度考核和聘期考核，以年度考核为主。年度考核是对聘用人员在一学年度期间进行的学年度综合评价，是聘期考核的参考依据。聘期考核以年度考核为基础，是年度考核的总结，是对聘用人员聘用合同期限内进行的总体评价。年度考核和聘期考核由学校统一安排，一般在每年的6-7月进行。

（二）岗位考核一般按以下程序进行：

1.被考核人在校人事处网页登陆《滇西应用技术大学岗位设置管理系统》填写个人总结、核实有关信息。

2.以部门为单位，由被考核人述职或对被考核人工作业绩等考核内容进行展示，接受群众评议。

3.部门负责人在听取群众意见的基础上，提出考核等次建议意见。

4.部门岗位聘用考核工作小组对考核等次建议意见进行审议，初步确定考核等次，下载并打印《岗位履职考核结果汇总表》，签字盖章后报组织与人力资源部人事处。

5.学校审核

（1）管理五、六级岗位的考核，由校党委组织与人力资源部负责考核，报校党委审定。

（2）专业技术一级、二级岗位聘用人员由人事处提出审核意见，经校岗位设置与聘用考核委员会审核同意后，报上级部门备案。

（3）专业技术三级岗位聘用人员的审核，由校学术委员会负责审定。

（4）管理七至十级岗位、专业技术四至十三级岗位聘用人员由组织与人力资源部人事处审定。

6.结果公示。审定后的《岗位履职考核结果汇总表》返回各部门，由各部门在部门内进行公示，公示期为 5 天。在公示期内有异议的，可按有关规定申请复核。

7.经公示无异议后，部门岗位聘用考核工作小组下载打印职工个人《滇西应用技术大学年度考核登记表》，考核结果通知本人，并由本人在《滇西应用技术大学年度考核登记表》上签字。

8.部门岗位聘用考核工作小组核实考核结果，将下载打印《岗位履职考核结果汇总表》，签字盖章后附职工个人《滇西应用技术大学年度考核登记表》一并报人事处备案、存档。

9. 组织与人力资源部人事处将考核工作总结报校岗位设置与聘用考核委员会研究同意后，报省教育厅、省人力资源和社会保障厅。

（三）特殊情况人员的年度考核，按以下方式进行并确定等次：

1.因工负伤不能坚持正常工作的、享受国家计划生育政策规定休假的以及公派出国人员，在规定的时间以内或有正当理由经学校同意延长期限的人员，可直接确定为合格等次。

2.无正当理由拒不参加年度考核，经批评教育后仍不改正的人员，以及考核年度内连续旷工超过十个工作日或累计旷工超过二十个工作日的人员，确定为不合格等次。

3.经学校批准同意因私出国超过半年（含半年）的人员，考核年度内病假累计超过 6 个月，事假累计超过 3 个月，或病事假累计超过五个月的人员，不参加年度考核，不确定考核等次。

4.经学校组织与人力资源部批准，挂职、支教和借调到其他单位半年以上且考核时未回校的的人员，由挂职、支教或借调单位提供评语，学校组织人事部门直接确定考核等次；不足半年的或考核时已回校工作的，由所在部门结合派出期间的工作情况确定考核等次。

5.经学校批准派出攻读学位、进修、做访问学者等培训且在批准期限内的，由培训单位提供评语，由所在部门结合培训期间的学习、工作情况，进行年度考核，确定考核等次。

6.新聘用在试用期、见习期内的工作人员参加年度考核，不确定等次只写评语，作为首次确定职称、职务、技术级别和岗位聘用的依据。

7.考核年度内新调入人员，由现所在部门参照原单位鉴定进行年度考核，确定考核等次，一般确定为合格及以上等次。

8.考核年度内受行政处分：受警告处分的人员，参加年度考核，

不得确定为优秀等次；受记过处分的工作人员，参加年度考核，只写评语，不确定等次；受记大过、降级、降职、撤职、开除留用察看处分的人员，参加年度考核，确定为不合格等次。

9.考核年度内受党纪处分:受警告处分的人员,参加年度考核，不得定为优秀等次；受严重警告处分的人员，参加年度考核，只写评语不确定等次；受撤销职务、留党察看处分的人员，当年参加年度考核，确定为不合格；受留党察看 1 年处分的第二年，参加年度考核，只写评语不确定等次；受留党察看 2 年处分的，第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次；受开除党籍处分的当年，参加年度考核，确定为不合格；第二年和第三年参加年度考核，只写评语不确定等次；受党纪处分同时又受行政处分的，按受党纪处分的情况确定其考核等次。

11.教学工作中发生二级及以上教学事故的人员、教学质量监察过程中两次综合评价为差的人员、擅自在校外兼职影响本岗位工作的人员，参加年度考核，确定为不合格等次。

12.考评总分低于 60 分的或德、能、勤、绩单项考核考评分低于单项满分 60%的，考核结果确定为不合格。

二十、岗位考核结果的使用

考核结果是续聘、解聘或调整岗位的主要依据。

（一）聘用人员在年度考核或聘期考核中被确定为合格以上等次的，按照下列规定办理：

1.按照国家、云南省和学校有关政策规定享受相关工资待遇；

2.具有续聘或晋升岗位等级的资格；

3.连续两年以上被确定为优秀等次的，具有优先晋升岗位等级的资格。

（二）年度考核为基本合格等次的，按照下列规定处理：

1.按照国家、云南省和学校有关政策规定享受相关工资待遇；

2.对其进行诫勉谈话，指出不足，限期整改；

3.一年内不得晋升高一级岗位；

4.连续两年定为基本合格等次的，应降低岗位等级进行聘用。

（三）聘期考核为基本合格等次的，原岗位不再续聘，应调整岗位类别或降低岗位等级进行聘用。

（四）年度考核被确定为不合格等次的，按照下列规定处理：

1.按照国家、云南省和学校有关政策规定享受相关工资待遇；

2.须调整岗位类别或降低岗位等级进行聘用，不同意学校调整或降低岗位等级进行聘用的，予以解除聘用合同；

3.三年内不得晋升高一级岗位；

4.连续两年考核被确定为不合格等次的，予以解除聘用合同。

（五）聘期考核被确定为不合格等次的，应调整岗位类别同时降低岗位等级进行聘用或解除聘用合同。

（六）考核结果与学校评选先进活动、开展奖励表彰工作紧密结合。

（七）在考核结束后，若发现被考核人员在考核前有违纪违法行为的，视为考核不实，考核等次无效。

二十一、争议处理

（一）学校与教职工在岗位聘用过程中，聘用人员在岗位聘

用、考核、解聘辞聘等问题上发生争议时，应确保教职工的陈述权和申辩权，并通过协商、调解、仲裁和诉讼的途径解决。

（二）持异议的当事人有权在公示期内或接到正式通知 5 日内，向部门岗位聘用考核工作小组反映或提出书面复议要求，部门岗位聘用考核工作小组应积极与教职工在协商基础上妥善解决争议。

（三）协商未果的，当事人在争议发生之日起 10 日内，可向学校劳动争议调解委员会申请调解，学校劳动争议调解委员会按学校有关规定进行调解。

（四）对学校调解结果仍有异议的，可根据国家有关规定，向省人事争议仲裁委员会申请仲裁或向人民法院提起诉讼。

（五）任何投诉须以书面形式提出，并签署真实姓名，各级组织及相关部门有责任为投诉人保密，任何部门及个人都不得对投诉人进行打击报复。投诉人必须以事实为依据，经查实，属于有意诬告者，按有关法规追究违法违纪责任。

二十二、岗位设置与聘用考核组织

（一）学校成立“滇西应用技术大学岗位设置与聘用考核委员会”（以下简称委员会），下设办公室，办公室设在组织与人力资源部，负责全校岗位设置与聘用考核的日常管理工作。委员会成员由学校主要领导、部分职能部门负责人组成，委员会主任由校党委书记、校长担任。岗位设置与聘用考核委员会的主要职责：

1.研究制定岗位设置方案；

2.确定其他聘用考核工作组织的成员；

3.负责全校岗位设置、聘用与考核的实施工作；

4.推荐和审议一、二级专业技术岗位聘用人选与考核结果；

5.对各部门岗位聘用考核工作进行指导和监督；

6.研究决定岗位聘用考核工作中的有关问题。

（二）学校学术委员会负责全校专业技术三级岗位人员的聘用考核工作，在校岗位设置与聘用考核委员会领导下开展工作，根据聘用考核工作的需要，可吸纳人事处、教务处、科技处和研究生部等部门负责人及分管校领导作为成员参加全校专业技术三级岗位人员的聘用考核工作。

（三）各部门成立部门岗位聘用考核工作小组。小组成员由部门党、政、工负责人、教授代表或职工代表组成，一般由5-9人组成，规模较小的部门可由部门领导组成。部门岗位聘用考核工作小组主要职责是：

1.根据学校有关规定，负责研究制定本部门相关规章制度；

2.负责向学校聘用考核组织推荐聘用人选，提出考核等次建议；

3.组织实施本部门的岗位聘用考核工作,处理本部门在岗位聘用考核工作中的有关问题。

（四）各级聘用考核组织议事规则：

1.聘用考核组织召开会议，须有三分之二以上的成员参加；

2.聘用考核组织采取不记名方式投票表决,获得出席会议三分之二以上的成员同意方为有效；

3.岗位聘用中,获得出席会议三分之二以上成员同意人数超过

规定聘用岗位数时，则以得同意票多少为序，至取足名额为止；如遇得票数相等而不能确定受聘人时，则票数相等人员均不列为受聘人员；

4.未出席聘用考核组织会议的成员不能补投票或委托他人投票；

5.聘用考核组织成员不得参加涉及本人或其直系亲属的评议及投票；

6.聘用考核组织必须在岗位限额内推荐或决定聘用人选,考核优秀等次比例不得超过15%的规定比例。

（五）校劳动争议调解委员会负责处理学校岗位设置和聘用考核过程中引起的劳动人事争议问题。

二十三、工作纪律

（一）全校各部门、各级聘用考核组织要高度重视岗位聘用考核工作，正确理解和准确把握有关政策，按照学校的部署安排，精心组织岗位聘用考核工作，所有工作环节都要公开、公平、公正，确保聘用考核工作顺利进行。

（二）各级聘用考核组织工作人员要遵守职业道德和工作纪律，认真履行职责，对应聘人员做出客观、准确的评议。对于在工作中徇私舞弊、泄露内部讨论情况、干扰聘用考核工作的，取消其在聘用考核组织中工作的资格，情节严重的给予纪律处分。各级聘用考核组织成员须严格遵守回避制度，聘用考核工作任何环节涉及到本人及亲属时均应按规定回避。

（三）应聘人员要诚实守信，实事求是地提供本人有关材料、反映有关情况，不得伪造证件，谎报、剽窃成果，徇私舞弊、弄虚作假，不得打击报复、诽谤、诬告其他应聘人员，恐吓、贿赂聘用考核组织成员，干扰聘用工作的正常秩序，对有以上情节的由学校视其情节轻重，予以缓聘或解聘。

二十四、组织实施

（一）岗位设置与聘用考核工作是学校实施人才强校战略的重要组成部分，涉及广大教职工的切身利益，各级党政领导班子要切实提高思想认识，把这项工作作为学校改革发展中的一件大事，要严格执行有关政策规定，坚持原则，精心组织，稳慎实施。

（二）各级聘用考核组织要认真分析学科发展和人才队伍状况，研究制定切实可行的具体实施方案，统筹规划，分类指导，周密部署，正确处理改革、发展和稳定的关系，做好政策的宣传和解释工作，做好教职工的思想政治工作，及时研究解决岗位设置与聘用考核中出现的新情况、新问题，确保学校的稳定和发展，积极稳妥地推进岗位设置和聘用考核工作的顺利实施。

（三）岗位设置和岗位聘用工作政策性强、涉及面广、情况复杂、工作量大，学校开发岗位设置管理信息系统，建立岗位设置管理信息数据库，运用计算机信息技术，提高岗位设置管理工作的信息化、规范化水平，各部门要安排得力人员，同时加强相关人员政策业务培训，保证学校此项工作的顺利进行。

二十五、附则

（一）本办法其他有关未尽事宜，按国家和云南省相关规定执行。

（二）本办法已经　年　月　日教职工代表大会审议通过，　年　月　日校党委扩大会议研究批准，自发文之日起执行，由组织与人力资源部负责解释。

附件：

1.《滇西应用技术大学管理岗位聘用实施细则（试行）》

2.《滇西应用技术大学专任教师岗位聘用实施细则（试行）》

3.《滇西应用技术大学专职辅导员岗位聘用实施细则（试行）》

4.《滇西应用技术大学其他专业技术岗位聘用实施细则（试行）》

5.滇西应用技术大学岗位聘用申请表

6.滇西应用技术大学变更岗位聘用申请表

附件 1

滇西应用技术大学
管理岗位聘用实施细则（试行）

一、管理岗位分类

管理岗位设置分为高级管理岗位、中级管理岗位和初级管理岗位。高级管理岗位分为 4 个等级，分别对应三至六级管理岗位；中级管理岗位分为 2 个等级，分别对应七级、八级管理岗位；初级管理岗位分为 2 个等级，分别对应九级、十级管理岗位。

二、管理岗位基本任职条件

管理岗位一般应具有大学本科以上文化程度，其中六级以上管理岗位，一般应具有大学本科以上文化程度，并符合下列条件：

（一）五级管理岗位，须在六级管理岗位上工作两年以上；

（二）六级管理岗位，须在七级管理岗位上工作三年以上；

（三）七级管理岗位，须在八级管理岗位上工作三年以上；

（四）八级管理岗位，须在九级管理岗位上工作三年以上。

三、管理岗位任职条件

（一）三级、四级管理岗位任职条件按干部人事管理权限确定，担任校级正职、校级副职领导职务的可分别聘用在三级、四级管理岗位。

（二）五级、六级管理岗位任职条件

1.经学校任命的处级正职、处级副职干部，可直接分别聘用

在五、六级管理岗位；

2.其他申请竞聘五、六管理岗位的人员，须系统掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法，具有较高的政策理论水平和组织能力，具有较强的解决本职工作中实际问题的能力；有较强的文字、口头表达能力和研究能力，能够撰写重要的工作规划、方案、文件和较高水平的研究报告、工作总结，在公开刊物上独立发表过有较高水平的管理研究论文或出版过相关论著；具有指导中、初级管理岗位人员工作的能力，工作业绩突出，并符合下列条件：

（1）竞聘五级管理岗位，须在六级管理岗位或任处级副职职务5年以上；

（2）竞聘六级管理岗位，须在七级管理岗位或任科级正职职务5年以上。

（三）七级、八级管理岗位任职条件

1.经学校任命的科级正职、科级副职干部，可直接分别聘用在七、八级管理岗位；

2.其他申请竞聘七、八管理岗位的人员，须熟悉本职工作的范围、任务、特点，具有独立解决本职工作中实际问题的能力；熟练掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法；具有一定的政策理论水平、业务研究能力和组织能力，有较好的文字、口头表达能力，能够独立撰写重要的公文、文稿，公开发表过有一定水平的管理方面的论文；具有指导初级管理岗位人员工作的能力，工作业绩显著，并符合下列条件：

（1）申请竞聘七级管理岗位，须在八级管理岗位或任科级副

职职务3年以上；

（2）申请竞聘八级管理岗位，须在九级管理岗位或任科员职务3年以上。

（四）九级、十级管理岗位任职条件

1.任科员、办事员的管理干部，可分别申请聘用在九、十级管理岗位；

2.申请竞聘九级管理岗位的人员，须了解本职工作的范围、任务和特点，胜任本职工作；基本掌握履行岗位职责所需的理论知识和技能方法；具有初步分析、解决问题的能力；具有一定的文字、口头表达能力，并在十级管理岗位或任办事员职务3年以上。

四、管理岗位职责

（一）高级管理岗位基本职责

主持或者分管学校或二级部门的管理工作，或者专职从事高层次的专门性管理工作；负责拟定本职管理工作中重要的公文或者文稿；指导中、初级管理岗位人员工作。

（二）中级管理岗位基本职责

主持或分工负责学校二级部门以下科室的管理工作，或者独立承担某一方面的专门性管理工作；独立起草本职管理工作中重要的公文或者文稿；指导初级管理岗位人员工作。

（三）初级管理岗位基本职责

承办具体的行政事务工作，起草本职管理工作中一般性公文或者文稿。

五、其他

（一）首次聘用时，被聘用到管理岗位的人员，原已评聘的

专业技术职务的任职经历记入个人档案，作为今后评聘专业技术职务和岗位的参考依据。首次聘用后，在管理岗位上的人员，新取得的专业技术任职资格只记入个人档案，不再聘用，但可作为今后应聘专业技术岗位的依据。

（二）首次聘用时，在管理岗位工作，原聘为中级专业技术职务满三年的，或具有中级及以下专业技术职务且取得博士学位的科级及以下干部，须按管理七级岗位聘用；原聘为中级专业技术职务未满三年的，可聘用在管理八级岗位；具有初级专业技术职务且取得硕士学位的副科级及以下干部，须按管理八级岗位聘用；原聘为初级（助理级）专业技术职务的，须按管理九级岗位聘用；原聘为员级专业技术职务的，须按管理十级岗位聘用。

（三）专职辅导员根据国家规定纳入教师岗位系列，也可根据辅导员的条件及本实施细则规定应聘相应等级的管理岗位。

（四）首次聘用时，具有科级及其以上行政职级且享受管理类别工资的工人，可任选管理岗位或工勤岗位进行聘用；具有专业技术任职资格、享受专业技术类别工资但从事管理工作的工人，可按管理岗位对应等级进行聘用，也可按工勤岗位进行聘用。工资类别按相应岗位类别执行。

（五）首次聘用时，管理岗位人员按学校已确定的行政职级进行聘用。管理岗位人员暂不实行按相应条件、履职年限或行政职务任职年限申请应聘高一级岗位，在首次聘用结束以后，学校将根据岗位聘用情况，另行制定具体方案组织实施。

（六）首次聘用后，管理岗位的聘用一般应逐级聘用，聘用人员应具有全日制大学本科以上学历。

附件 2

滇西应用技术大学
专任教师岗位聘用实施细则（试行）

一、岗位分类

专任教师岗位包括具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位。学校根据专任教师在教学、科研等方面所侧重承担的主要职责，对专任教师岗位实行分类管理，在专任教师岗位中设置教学为主型岗位、教学科研型岗位和兼任管理型岗位。

教学为主型岗位主要在承担学校公共基础课任务的部门内设置，以教学工作为主；教学科研型岗位是学校专任教师岗位的主体，承担教学、科研的双重任务；兼任管理型岗位是指具有相应专业学术背景和专业技术水平能力要求，承担教学任务，同时担任处级实职管理职务的岗位。

二、岗位基本任职条件

申请应聘专任教师岗位，必须同时具备以下基本条件：

（一）具有良好的思想政治品德、职业道德、学风、学术道德和合作精神；

（二）具有全日制大学本科及以上学历，新聘用的须具有硕士研究生及以上学历；

（三）符合国家关于相应教师职务的基本任职条件，具有高等学校教师资格；

（四）主讲过一门及以上基础课、专业基础课或专业课程；

完成并熟悉掌握各教学环节，教学效果良好；

（五）具备与履行岗位职责相适应的学术水平和创新能力，受聘现专业技术职务以来或近三年考核合格及以上。

三、岗位任职条件

（一）教授一级岗位和教授二级岗位的任职条件按国家和云南省有关规定执行。

（二）教授三级岗位任职条件

1.任正高级专业技术职务，具有良好的学术声誉，并符合下列条件之一者，可申请竞聘教授三级岗位：

（1）国家科学技术奖一等奖前 8 名或二等奖前 4 名；高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）特等奖前 3 名、一等奖前 2 名或二等奖第 1 名；国家教学成果特等奖前 4 名、一等奖前 3 名或二等奖第 1 名；

（2）省部级科学技术奖、哲学社会科学优秀成果奖一等奖第 1 名；省部级教学成果特等奖第 1 名；

（3）教育部本科教学质量与教学改革工程项目第 1 负责人；全国百篇优秀博士论文指导教师；全国普通高等学校优秀教材奖一等奖的主编或副主编、二等奖的主编；

（4）国家（重点）实验室、国家工程实验室、国家工程（技术）研究中心或国家级重点学科第 1 负责人；

（5）国家“973”、“863”计划、国家科技支撑计划项目或课题负责人；国家自然科学/哲学社会科学基金重大（重点）项目负责人；

（6）全国模范教师、优秀教师或优秀教育工作者；

（7）教育部教学指导委员会等国家学科、学位委员会成员；国家一、二级学会理事长或副理事长;

（8）享受国务院政府特殊津贴者；教育部优秀人才支持计划人选；云南省有突出贡献的优秀专业技术人才一、二等奖获得者；享受云南省政府特殊津贴者。

2.任正高级专业技术职务满3年，并符合以下条件之一者，可申请竞聘教授三级岗位：

（1）国家科学技术奖一等奖前10名或二等奖前5名；高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）特等奖前6名、一等奖前4名或二等奖前2名；国家教学成果特等奖前5名、一等奖前4名或二等奖前2名；

（2）省部级科学技术奖、哲学社会科学优秀成果奖一等奖前3名、二等奖前2名；省部级教学成果特等奖前2名、一等奖第1名；

（3）省部级文化艺术类一等奖及以上第1名，或获得国家文化艺术类一级学会（协会）的美术、设计、影视作品一等奖及以上2项（第1名），或全国性体育竞赛前5名的主教练；

（4）教育部本科教学质量与教学改革工程项目第2负责人；全国普通高等学校优秀教材奖一等奖的前3名、二等奖的前2名；全国大学生学科竞赛获得一、二等奖的独立指导教师；云南省本科教学质量与教学改革工程项目第1负责人；

（5）国家（重点）实验室、国家工程实验室、国家工程（技术）研究中心、国家级重点学科第2负责人；省部级重点实验室、工程实验室、工程（技术）研究中心、人文社会科学重点研究基

地（重点学科）第 1 负责人；

（6）完成国家自然科学/哲学社会科学基金及以上项目的主持人；完成省部级自然科学/哲学社会科学基金重大（重点）项目的主持人；完成国家教改项目的主持人；完成到校科研经费 300 万元及以上单项工程项目的主持人或完成到校科研经费30万元及以上单项人文社会科学研究项目的主持人；

（7）云南省优秀教师、优秀教育工作者；云南省中青年学术和技术带头人、云南省技术创新人才（已获称号）；

（8）省部级学会理事长。

（三）教授四级岗位任职条件

任正高级专业技术职务，在学术声誉、学术业绩、学术影响三个方面表现良好，可申请竞聘教授四级岗位。

（四）副教授一级岗位任职条件

1.任副高级专业技术职务满 3 年，一般应为硕士研究生指导教师，履现职以来，符合下列条件之一者，可申请竞聘副教授一级岗位：

（1）省部级科学技术奖、哲学社会科学成果奖二等奖的前 2 名、三等奖的第 1 名；教学成果奖一等奖的前 2 名、二等奖的第 1 名；

（2）省部级文化艺术类二等奖及以上第 1 名，或获得国家文化艺术类一级学会（协会）的美术、设计、影视作品二等奖及以上第 1 名或全国性体育竞赛前 8 名的主教练；

（3）在 B 类核心刊物上发表论文 4 篇及以上；在 A 类核心刊物上发表论文 1 篇和在 B 类核心刊物上发表论文 2 篇及以上；在

A 类核心刊物上发表论文 2 篇及以上；

（4）省部级及以上科学研究项目主持人；校级本科教学质量与教学改革工程项目第 1 负责人；

（5）完成到校科研经费 200 万元及以上单项工程项目的主持人或完成到校科研经费 20 万元及以上单项人文社会科学研究项目的主持人；

（6）国家发明专利 1 项或实用新型专利 2 项；

（7）出版著作、编写教材 1 部（本人编写字数不少于 10 万字）；

（8）达到本级以上岗位任职条件之一的。

2.任副高级专业技术职务满 15 年，可申请竞聘副高级一级岗位。

（五）副教授二级岗位的任职条件

1.任副高级专业技术职务满 1 年，履现职以来，符合下列条件之一者，可申请竞聘副教授二级岗位：

（1）在 B 类核心刊物上发表论文 2 篇及以上或 A 类核心刊物上发表论文 1 篇及以上；

（2）完成到校科研经费 80 万元及以上单项工程项目的主持人或完成到校科研经费 8 万元及以上单项人文社会科学研究项目的主持人；

（3）出版著作、编写教材 1 部（本人编写字数不少于 8 万字）；

（4）达到本级以上岗位任职条件之一的。

2.任副高级专业技术职务满 6 年，具有良好的学术声誉，教学、科研业绩显著，可申请竞聘副教授二级岗位。

（六）副教授三级岗位任职条件

任副高级专业技术职务，在学术声誉、学术业绩、学术影响三个方面表现良好，可申请竞聘副教授三级岗位。

（七）讲师一级岗位任职条件

任中级专业技术职务，符合下列条件之一者，可申请竞聘讲师一级岗位：

1.获得博士学位后，在中级岗位工作满 3 年；

2.获得硕士学位后，在中级岗位工作满 6 年；

3.获得学士学位后，在中级岗位工作满 9 年。

（八）讲师二级岗位任职条件

任中级专业技术职务，符合下列条件之一者，可申请竞聘讲师二级岗位：

1.获得博士学位；

2.获得硕士学位后，在中级岗位工作满 2 年；

3.获得学士学位后，在中级岗位工作满 4 年；

4.在中级岗位工作满 6 年。

（九）讲师三级岗位任职条件

任中级专业技术职务，可申请竞聘讲师三级岗位。

（十）助教一级岗位任职条件

任初级专业技术职务，符合下列条件之一者，可申请竞聘助教一级岗位：

1.获得硕士学位后，在初级岗位工作满 2 年；

2.获得学士学位后，在初级岗位工作满 4 年。

（十一）助教二级岗位任职条件

任初级专业技术职务，可申请竞聘助教二级岗位。

四、专任教师岗位基本职责

（一）高级岗位基本职责

1.教学工作：担任本科生一门及以上主干基础课或专业核心课程的讲授工作；在具有实习或毕业设计（论文）教学任务部门的，须承担指导任务；根据需要，指导硕士研究生或博士研究生；

2.科研工作:掌握本学科范围的学术发展动态,开展科学研究、教学方法研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作；

3.其他工作：指导实验室建设，革新实验手段和实验内容；担任学生思想政治工作或教学、学科建设等方面的组织工作；

4.绩效要求:完成不低于学校和所在部门规定的相应岗位等级的教学科研工作绩效。

（二）讲师岗位基本职责：

1.系统地担任一门及以上课程的主讲工作，根据需要，指导实习或毕业设计（论文）;

2.担任实验室建设工作，组织和指导实验教学工作，参加科学研究、教学法研究、技术开发、社会服务及其他科学技术工作。

3.担任学生思想政治工作或教学、科学研究等方面的组织工作，根据需要协助教授副教授指导研究生。

4.完成不低于学校和所在部门规定的相应岗位等级的教学科研工作绩效。

（三）助教岗位基本职责：

1.承担课程的辅导、答疑、批改作业、辅导课、实验课、实习课、组织课堂讨论等教学工作，经批准担任某些课程的主讲工

作，协助指导毕业论文、毕业设计。

2.参加实验室建设，参加组织和指导生产实习、社会调查等方面的工作。

3.担任学生思想政治工作或教学、科学研究等方面的工作。

4.完成不低于学校和所在部门规定的相应岗位等级的教学科研工作绩效。

五、其他

校机关党群行政部门承担教学任务的处级实职干部，应聘经校党委批准由管理岗位转为专业技术岗位的，可按专任教师岗位聘用。非校机关管理部门处级实职干部承担教学任务的，可按专任教师岗位聘用。

附件 3

滇西应用技术大学
专职辅导员岗位聘用实施细则（试行）

根据《普通高等学校辅导员队伍建设规定》（中华人民共和国教育部令第 24 号）文件精神以及《滇西应用技术大学岗位设置管理办法》的要求，为做好我校专职辅导员岗位设置管理的组织实施工作，结合学校实际，特制定本实施细则。

一、专职辅导员岗位分类

专职辅导员岗位是指在学生工作一线设置的专职从事学生思想政治教育工作的岗位，包括学院学生工作办公室人员、院团委工作人员及其他专职辅导员。专职辅导员纳入教师岗位系列，并可根据辅导员的条件，确定相应的职员职级。本细则适用于纳入教师岗位系列的专职辅导员，纳入管理岗位的专职辅导员按《滇西应用技术大学管理岗位聘用实施细则》执行。

二、专职辅导员岗位基本任职条件

申请应聘专职辅导员岗位，必须同时具备以下基本条件：

（一）政治强、业务精、纪律严、作风正，一般应为中共党员；

（二）具备全日制本科及以上学历，德才兼备，乐于奉献，潜心教书育人，热爱学生思想政治教育事业，具有高等学校教师资格；

（三）具有相关的学科专业背景，具备较强的组织管理能力

和语言、文字表达能力，接受过系统的上岗培训并取得合格证书；

（四）受聘现专业技术职务以来或近三年考核合格及以上。

三、专职辅导员岗位任职条件

（一）专职辅导员一至三级岗位的任职条件参照专任教师岗位相应等级岗位任职条件执行。

（二）教授四级岗位任职条件

任正高级专业技术职务，在学术声誉、学术业绩、学术影响三个方面表现良好，可申请竞聘教授四级岗位。

（三）副教授一级岗位任职条件

1.连续从事学生思想政治教育工作满6年,任副高级专业技术职务满 3 年，履现职以来，符合下列条件之一者，可申请竞聘副教授一级岗位:

（1）省部级一等奖的前5名、二等奖的前4名、三等奖的前2名；

（2）在B类核心刊物上发表论文4篇及以上；在A类核心刊物上发表论文1篇和在B类核心刊物上发表论文2篇及以上；在A类核心刊物上发表论文2篇及以上；

（3）主持省部级及以上研究项目；校级本科教学质量与教学改革工程项目第1负责人；

（4）出版著作、编写教材1部(本人编写字数不少于8万字)；

（5）达到本级以上岗位任职条件之一的。

2.连续从事学生思想政治教育工作满6年,任副高级专业技术职务满15年，可申请竞聘副高级一级岗位。

（四）副教授二级岗位的任职条件

1.连续从事学生思想政治教育工作满 6 年,任副高级专业技术职务满 1 年，履现职务以来，符合下列条件之一者，可申请竞聘副教授二级岗位：

（1）在 B 类核心刊物上发表论文 2 篇及以上或 A 类核心刊物上发表论文 1 篇及以上；

（2）主持或参与省部级及以上研究项目的前 2 名；

（3）出版著作、编写教材 1 部（本人编写字数不少于 6 万字）；

（4）达到本级以上岗位任职条件之一的。

2.连续从事学生思想政治教育工作满 6 年，任副高级专业技术职务满 6 年，可申请竞聘副教授二级岗位。

（五）副教授三级岗位任职条件

任副高级专业技术职务，可申请竞聘副教授三级岗位。

（六）讲师一级岗位任职条件

从事学生思想政治教育工作，任讲师职务，符合下列条件之一者，可申请竞聘讲师一级岗位：

1.获得博士学位后，在中级岗位工作满 3 年；

2.获得硕士学位后，在中级岗位工作满 6 年；

3.获得学士学位后，在中级岗位工作满 9 年；

4.在中级岗位工作满 15 年。

（七）讲师二级岗位任职条件

从事学生思想政治教育工作，任讲师职务，符合下列条件之一者，可申请竞聘讲师二级岗位：

1.获得博士学位；

2.获得硕士学位后，在中级岗位工作满 2 年；

3.获得学士学位后，在中级岗位工作满 4 年；

4.在中级岗位工作满 6 年。

（八）讲师三级岗位任职条件

从事学生思想政治教育工作，任中级专业技术职务，可申请竞聘讲师三级岗位。

（九）助教一级岗位任职条件

从事学生思想政治教育工作，任初级专业技术职务，符合下列条件之一者，可申请竞聘助教一级岗位：

1.获得硕士学位后，在初级岗位工作满 2 年；

2.获得学士学位后，在初级岗位工作满 4 年。

（十）助教二级岗位任职条件

从事学生思想政治教育工作，任初级专业技术职务，可申请竞聘助教二级岗位。

四、辅导员岗位工作要求和基本职责

（一）帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，积极引导学生不断追求更高的目标，使他们中的先进分子树立共产主义的远大理想，确立马克思主义的坚定信念。

（二）帮助学生养成良好的道德品质，经常性地开展谈心活动，引导学生养成良好的心理品质和自尊、自爱、自律、自强的优良品格，增强学生克服困难、经受考验、承受挫折的能力，有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题，提高思想认识和精神境界。

（三）了解和掌握学生思想政治状况，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，参与处理有关

突发事件，维护好校园安全和稳定。

（四）落实好对经济困难学生资助的有关工作，组织好学生勤工助学，积极帮助经济困难学生完成学业。

（五）积极开展就业指导和服务工作，为学生提供高效优质的就业指导和信息服务，帮助学生树立正确的就业观念。

（六）以班级为基础，以学生为主体，发挥学生班集体在学生思想政治教育中的组织力量。

（七）组织、协调班主任、思想政治理论课教师等工作骨干共同做好经常性的思想政治工作，在学生中间开展形式多样的教育活动。

（八）指导学生党支部和班委会建设，做好学生骨干培养工作，激发学生的积极性、主动性。

（九）开展学生思想政治教育、教学和研究工作，完成不低于学校和所在部门规定的相应岗位等级的教学科研工作绩效。

五、其他

（一）在本办法实施后的首次聘用中，要优先保证现有专职辅导员按照相应岗位任职条件聘用到相应等级岗位。

（二）聘用的专职辅导员岗位的人员，必须连续在学生思想政治工作一线工作满 4 年，方可申请变更到其他类别岗位。

附件 4

滇西应用技术大学
其他专业技术岗位聘用实施细则（试行）

一、其他专业技术岗位分类

其他专业技术岗位主要包括工程技术、实验技术、图书资料、档案技术、会计审计和医疗卫生等 6 种专业技术岗位。

二、其他专业技术岗位基本任职条件

申请应聘其他专业技术岗位，必须同时具备以下基本条件：

（一）具有良好的思想政治品德、职业道德、学术道德和合作精神；

（二）具有全日制大学专科及以上学历；

（三）具有相关的学科专业背景，符合国家关于相应职务系列的基本任职条件，实行职业资格准入控制的岗位应具备相应资格；

（四）受聘现专业技术职务以来或近三年考核合格及以上。

三、其他专业技术岗位任职条件

（一）正高级的其他专业技术一至三级岗位的任职条件参照专任教师岗位相应等级岗位任职条件执行。

（二）正高级四级岗位任职条件

任正高级专业技术职务，在学术声誉、学术业绩、学术影响三个方面表现良好，可申请竞聘正高级四级岗位。

（三）副高级一级岗位任职条件

1.任副高级专业技术职务满 3 年，履现职以来，符合下列条

件之一者，可申请竞聘副高级一级岗位：

（1）获省部级一等奖的前5名、二等奖的前4名、三等奖的前2名；

（2）省部级文化艺术类二等奖及以上第1名，或获得国家文化艺术类一级学会（协会）的美术、设计、影视作品二等奖及以上第1名或全国性体育竞赛前8名的主教练；

（3）在B类核心刊物上发表论文4篇及以上；在A类核心刊物上发表论文1篇和在B类核心刊物上发表论文2篇及以上；在A类核心刊物上发表论文2篇及以上；

（4）主持省部级及以上科学研究项目；校级本科教学质量与教学改革工程项目第1负责人；

（5）完成到校科研经费200万元及以上单项工程项目的主持人或完成到校科研经费20万元及以上单项人文社会科学研究项目的主持人；

（6）国家发明专利1项或实用新型专利2项；

（7）出版著作、编写教材1部（本人编写字数不少于8万字）。

（8）达到本级以上岗位任职条件之一的。

2.任副高级专业技术职务满15年，可申请竞聘副高级一级岗位。

（四）副高级二级岗位任职条件

1.任副高级专业技术职务满1年，履现职以来，符合下列条件之一者，可申请竞聘副高级二级岗位：

（1）在B类核心刊物上发表论文2篇及以上或A类核心刊物上发表论文1篇及以上；

（2）主持或参与省部级及以上科学研究项目前 2 名；

（3）完成到校科研经费 80 万元及以上单项工程项目的主持人或完成到校科研经费 8 万元及以上单项人文社会科学研究项目的主持人；

（4）出版著作、编写教材 1 部（本人编写字数不少于 6 万字）；

（5）达到本级以上岗位任职条件之一的。

2.任副高级专业技术职务满 6 年，可申请竞聘副高级二级岗位。

（五）副高级三级岗位任职条件

任副高级专业技术职务，在学术声誉、学术业绩、学术影响三个方面表现良好，可申请竞聘副高级三级岗位。

（六）中级一级岗位任职条件

任中级职务，符合下列条件之一者，可申请竞聘中级一级岗位：

1.获得博士学位后，在中级岗位工作满 3 年；

2.获得硕士学位后，在中级岗位工作满 6 年；

3.获得学士学位后，在中级岗位工作满 9 年；

4.在中级岗位工作满 15 年。

（七）中级二级岗位任职条件

任中级职务，符合下列条件之一者，可申请竞聘中级二级岗位：

1.获得博士学位；

2.获得硕士学位后，在中级岗位工作满 2 年；

3.获得学士学位后，在中级岗位工作满 4 年；

4.在中级岗位工作满 6 年。

（八）中级三级岗位任职条件

任中级专业技术职务，可申请竞聘中级三级岗位。

（九）初级一级岗位任职条件

任初级专业技术职务，符合下列条件之一者，可申请竞聘初级一级岗位：

1.获得硕士学位后，在初级岗位工作满 2 年；

2.获得学士学位后，在初级岗位工作满 4 年；

3.大学专科毕业后，在初级（助理级）岗位工作满 6 年。

（十）初级二级岗位任职条件

任初级（助理级）专业技术职务，可申请竞聘初级二级岗位。

（十一）初级三级岗位任职条件

大专及以下毕业生见习（试用期）期满考核合格，可申请竞聘初级三级（员级）岗位。

四、其他专业技术岗位职责

（一）高级岗位职责

1.认真钻研业务，及时掌握国内外本学科及相关学科的专业技术现状及发展动态，积极撰写高水平论文、论著；

2.组织和指导专业技术工作，并积极开展相应专业领域的研究、管理工作，为教学、科研、管理工作服务；

3.指导和培养中、初级专业技术人员，帮助他们提高业务水平和工作能力；

4.完成不低于学校和所在部门规定的相应岗位等级的教学科研工作绩效。

（二）中级岗位职责

1.承担本岗位的教学、科研、服务等业务工作，掌握履行岗位职责所需要的专业理论知识、技能，提高技术水平；

2.积极钻研业务，学习新知识，掌握新技术，发表较高水平的研究论文、论著；

3.指导初级专业技术人员，帮助他们提高业务水平和工作能力；

4.完成不低于学校和所在部门规定的相应岗位等级的教学科研工作绩效。

（三）初级岗位职责

1.掌握履行岗位职责所需要的专业理论知识、技能，提高技术水平；

2.做好本职服务工作，积极钻研业务，学习新知识，掌握新技术，发表研究论文、论著；

3.完成不低于学校和所在部门规定的相应岗位等级的教学科研工作绩效。

五、其他

（一）首次聘用时，党群行政管理部门及其他部门管理科室可结合现有管理人员情况，临时增设社科研究岗位（属其他专业技术岗位），所聘用人员同时占管理和专业技术两个岗位，岗位职责参照管理人员相应等级岗位执行，岗位工资可分别按专业技术类别四级、七级或十级执行。首次聘用后，不再新聘用人员或变更聘用人员到社科研究岗位，已聘用人员可在社科研究原等级岗位续聘，也可变更聘用到教师或其他专业技术岗位从事专业技术

工作，当行政职务发生变化时也可变更聘用到相应管理岗位。

（二）校机关各党群行政部门承担其他专业技术任务的处级实职干部，应聘经校党委批准由管理岗位转为其他专业技术岗位的，可按其他专业技术岗位聘用。非校机关管理部门中处级实职干部承担其他专业技术工作任务的，可按其他专业技术岗位聘用。

（三）首次聘用时，具有专业技术任职资格，且从事专业技术工作的工人，可聘用在专业技术岗位，同时工资类别按相应岗位类别执行。

附件 4　　专业技术岗位名称及岗位等级对照表

岗位层级			正高级				副高级			中　级			初　级		
岗位等级			一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	十三
教师岗位			教授一级岗	教授二级岗	教授三级岗	教授四级岗	副教授一级岗	副教授二级岗	副教授三级岗	讲师一级岗	讲师二级岗	讲师三级岗	助教一级岗	助教二级岗	
其他专业技术岗位	医疗卫生	医疗		一级主任医师岗	二级主任医师岗	三级主任医师岗	一级副主任医师岗	二级副主任医师岗	三级副主任医师岗	一级主治医师岗	二级主治医师岗	三级主治医师岗	一级医师岗	二级医师岗	医士岗
		中药西药		一级主任药师岗	二级主任药师岗	三级主任药师岗	一级副主任药师岗	二级副主任药师岗	三级副主任药师岗	一级主管药师岗	二级主管药师岗	三级主管药师岗	一级药师岗	二级药师岗	药士岗
		护理		一级主任护师岗	二级主任护师岗	三级主任护师岗	一级副主任护师岗	二级副主任护师岗	三级副主任护师岗	一级主管护师岗	二级主管护师岗	三级主管护师岗	一级护师岗	二级护师岗	护士岗
		其他技术		一级主任技师岗	二级主任技师岗	三级主任技师岗	一级副主任技师岗	二级副主任技师岗	三级副主任技师岗	一级主管技师岗	二级主管技师岗	三级主管技师岗	一级技师岗	二级技师岗	技士岗
	工程技术			正高级工程师二级岗	正高级工程师三级岗	正高级工程师四级岗	高级工程师一级岗	高级工程师二级岗	高级工程师三级岗	工程师一级岗	工程师二级岗	工程师三级岗	助理工程师一级岗	助理工程师二级岗	技术员岗
	实验技术						高级实验师一级岗	高级实验师二级岗	高级实验师三级岗	实验师一级岗	实验师二级岗	实验师三级岗	助理实验师一级岗	助理实验师二级岗	实验员岗
	图书资料档案技术			研究馆员二级岗	研究馆员三级岗	研究馆员四级岗	副研究馆员一级岗	副研究馆员二级岗	副研究馆员三级岗	馆员一级岗	馆员二级岗	馆员三级岗	助理馆员一级岗	助理馆员二级岗	管理员岗
	会计审计	会计					高级会计师一级岗	高级会计师二级岗	高级会计师三级岗	会计师一级岗	会计师二级岗	会计师三级岗	助理会计师一级岗	助理会计师二级岗	会计员岗
		审计					高级审计师一级岗	高级审计师二级岗	高级审计师三级岗	审计师一级岗	审计师二级岗	审计师三级岗	助理审计师一级岗	助理审计师二级岗	审计员岗

附件5　　滇西应用技术大学岗位聘用申请表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月月</td><td></td></tr>
<tr><td>身 份 证 号</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">合 同 编 号</td><td></td></tr>
<tr><td>住　　址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>参加工作时间</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">现聘岗位类别</td><td></td></tr>
<tr><td>行 政 职 务</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">任 职 时 间</td><td></td></tr>
<tr><td>专业技术职务</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">聘任起始时间</td><td></td></tr>
<tr><td>工人技术等级</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">聘任起始时间</td><td></td></tr>
<tr><td>最 高 学 历</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">最 高 学 位</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">应聘工作部门(院、部、处、室、馆、中</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3">应聘部门内设系(科、所、室、中心)名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>应聘岗位名</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">从事学科名称</td><td></td></tr>
<tr><td>从事专业名</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">本人联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">个人申请聘用合同起始期限</td><td colspan="4">年　　月　　日至　　年　　月</td></tr>
<tr><td>个人申请意见</td><td colspan="5">本人符合　　岗位任职条件第　　条　　款，现申请应聘该岗位，请审核。
申请人签名：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>部门聘用组织意见</td><td colspan="5">组长签字：　　（盖章）
年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件6　滇西应用技术大学变更聘用岗位申请表

<table>
<tr><td colspan="2">姓名</td><td></td><td>性 别</td><td></td><td>出生年月</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">身 份 证 号</td><td colspan="2"></td><td>合 同 编 号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">住　　址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">现聘工作部门</td><td colspan="2"></td><td>现聘岗位名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">应聘工作部门(院、部、处、室、馆、中</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">应聘部门内设系(科、所、室、中心)名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>应聘岗位名</td><td colspan="2"></td><td>从事学科名</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>从事专业名</td><td colspan="2"></td><td>本人联系电</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">个人申请聘用合同起始期限</td><td colspan="4">年　　月　　日至　　年　　月</td></tr>
<tr><td>个人申请理由</td><td colspan="6">本人符合　　岗位任职条件第　　条　　款，现申请变更聘用岗位到该岗位，请审核。具体理由如下：

申请人签名：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>现聘部门聘用组织意见</td><td colspan="2">同意解除现岗位聘用打√，不同意打 x：□
（盖章）
组长签字：
年　月　日</td><td>应聘部门聘用组织意见</td><td colspan="3">同意解除现岗位聘用打√，不同意打 x：□
（盖章）
组长签字：
年　月　日</td></tr>
<tr><td>校组织人事意见</td><td colspan="2">（盖章）
负责人签字：
年　月　日</td><td>校聘用组织意见</td><td colspan="3">签字：
年　月　日</td></tr>
</table>

34、滇西应用技术大学辅导员队伍建设管理办法

第一章　总　则

第一条 为深入贯彻落实《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》(中发[2004]16号)、《普通高等学校辅导员队伍建设规定》(教育部令第24号)、《中共云南省委高校工委　云南省教育厅关于加强高等学校辅导员班主任队伍建设的实施意见》　(云高工[2006]80号)切实加强辅导员队伍建设，结合我校实际，特制定本实施细则。

第二条 辅导员队伍建设是学校教师队伍和管理队伍建设的重要内容，在学校党委统一领导下进行，各特色学院要高度重视，一把手亲自抓，分管领导具体抓。加强辅导员队伍建设，应当坚持育人为本、德育为先，促进学校改革、发展和稳定，促进培养造就有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义建设者和接班人。

第三条　辅导员作为学校教师队伍和管理队伍的重要组成部分，具有教师和干部的双重身份。辅导员是开展大学生思想政治教育的骨干力量，是学生日常思想政治教育和管理工作的组织者、实施者和指导者。辅导员应当努力成为学生的人生导师和健康成长的知心朋友。

第二章　职责与要求

第四条我校辅导员的主要工作职责是按照党委和行政的部署有针对性地开展大学生思想政治教育活动，侧重学生的思想辅导和日常管理、服务。具体如下：

（一）开展学生思想政治教育活动，进行思想政治工作。帮助学生树立正确的世界观、人生观、价值观，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路，实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念。积极引导学生不断追求更高的目标，树立共产主义的远大理想，坚定马克思主义信念；

（二）深入到学生中，经常开展谈心活动，帮助学生养成良好的道德品质，积极引导学生养成良好的行为习惯、心理品质，塑造自尊、自爱、自律、自强的优良品格，增强学生克服困难、经受考验、承受挫折的能力；有针对性地帮助学生处理好学习成才、择业交友、健康生活等方面的具体问题，提高思想认识和精神境界；

（三）全面关注学生的学习、生活，及时帮助学生排忧解难；落实好对经济困难学生资助的有关工作，组织好学生勤工助学工作，积极帮助经济困难学生完成学业；

（四）了解和掌握学生思想政治状况，针对学生关注的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，参与处理有关突发事件维护校园的安全、稳定、和谐；

（五）开展学生“创先争优”活动、法制和安全教育活动、法制和安全教育活动、心理健康教育活动，社会实践活动；指导学生“双学”活动；开展毕业生就业指导和服务工

作，为学生提供高效优质的就业指导和信息服务，帮助学生树立正确的就业观念；

（六）认真组织学生班、团干部的选任、培训工作，指导学生党支部和班委会建设，做好学生骨干培养工作，激发学生的积极性、主动性，发挥班团干部桥梁纽带作用；以班级为基础，以学生为主体，充分发挥学生班集体在学生思想政治教育中的组织力量；

（七）组织、协调班主任、思想政治理论课教师等工作骨干共同做好经常性的思想政治工作，在学生中间开展形式多样的教育活动。

第五条 辅导员工作的要求是：

（一）认真做好学生日常思想政治教育及服务育人工作，加强学生班级建设和管理：

（二）遵循应用技术大学学生教育规律，坚持继承与创新相结合，创造性地开展学生思想政治教育，促进学生健康成长与成才；

（三）学生管理工作应做到规范化、制度化。每学期制定学生工作计划，并认真加以落实；学期结束有工作总结。对重点学生：重点问题经常性关注，并有记录，切实做到“抓两头，带中间”；

（四）主动学习和掌握大学生思想政治教育方面的理论与方法，不断提高工作技能和水平；

（五）定期开展相关工作调查和研究，分析工作对象和工作条件的变化，及时调整工作思路和方法；

（六）注重运用各种新的工作载体，特别是网络等现代科学技术和手段，努力拓展工作途径，贴近实际、贴近生活、贴近学生，提高工作的针对性和实效性，增强工作的吸引力和感染力。

第六条 我校辅导员队伍按专职为主、专兼结合、按岗配备、专业有别的原则配备。原则上按师生比 1：150—2 00 的比例配备。每个班级配备一个兼职班主任。

第七条 学校今后将主要从以下渠道选聘专职辅导员：

（一）从品学兼优的应届毕业留校工作的研究生和全日制本科生中择优选聘；

（二）从外校思想政治教育、教育学、管理学、心理学等相关专业优秀毕业生中选聘；

（三）从免试推荐的硕士研究生中择优选聘。学校根据工作需要，每年预留一定免试推荐研究生名额用于选拔优秀学生骨干留校从事辅导员工作，受聘学生保留学籍，先担任两年专职辅导员，再攻读硕士研究生学位；

（四）从符合条件的本校机关职能部门及各特色学院优秀中青年干部或教师中选聘。

第九条 辅导员任职基本条件：

（一）政治强、业务精、纪律严、作风正；按师生比 1:200 的比例配备

（二）具备本科以上学历，原则上应是中共党员，德才兼备，乐于奉献，潜心教书育人，热爱大学生思想政治教育事业；

（三）具有相关的学科专业背景，熟悉教育规律，具有较广博的社会科学、自然科学知识和良好的文化素养，具备较强的组织管理能力和语言、文字表达能力；

（四）身心健康，人格健全，品行端正。

第十条辅导员选聘工作在学校党委统一领导下，采取组织推荐和公开招聘相结合的方式进行。学校组织、人事、学生工作部门和特色学院等相关单位按辅导员任职条件及笔试、面试考核等相关程序具体负责选聘工作。对选留的专职辅导员候选人要在一定范围内进行公示，听取师生意见。实行辅导员试用期制度，试用期为一年。试用期满及考核合格后可正式聘任为专职辅导员。

第十一条 新聘任的青年业务教师必须从事不少于两年的辅导员工作或一年下乡扶贫。青年教师担任辅导员或从事下乡扶贫的经历，将作为评聘中级职称的必备条件及评聘副高职称的优先条件。

专职辅导员可兼任学生党支部书记、院团委(团总支)书记等相关职务，并可承担思想道德修养与法律基础、形势政策教育、心理健康教育、就业指导等相关课程的教学工作。

第四章　培养与提高

第十二条　学校坚持培养和使用相结合的原则，加强对辅导员的培养和提高。辅导员的培养纳入学校师资培训规划和人才培养计划，享受专任教师同等待遇。

第十三条学校建立辅导员培养长效机制，对辅导员进行思想政治教育、时事政策、管理学、教育学、社会学和心理学以及就业指导、学生事务管理等方面的专业化辅导与培训。

（一）岗前培训制度。新选聘的辅导员在上岗前，必须接受学校组织的辅导员岗前培训，经过培训达到基本要求，取得合格证书，方可上岗工作。

（二）学生工作例会制度。学校每月召开 1—2 次由各特色学院党委书记（分管学生工作的副书记）或专职辅导员参加的学生工作例会，以会代训，通过例会学习文件、交流经验、研究问题、布置工作。

（三）定期培训制度。原则上每年对辅导员进行 1—2 次业务培训，通过专题讲座、理论研讨、经验交流、学习考察、社会实践等培训活动，提高辅导员的政策水平和工作能力。

（四）在职学习制度。支持辅导员在做好大学生思想政治教育工作的基础上在职攻读相关专业学位，鼓励和支持专职辅导员成为思想政治教育工作方面的专门人才。选拔优秀专职辅导员脱产攻读相关的硕士、博士学位，实现骨干队伍向思想政治教育职业化、专家化方向发展。专职辅导员工作五

年后，学校将有计划地安排他们一定时间的脱产、半脱产培训进修。

第十四条 学校设立辅导员培养发展基金，每年划拨一定专项经费，用于辅导员培训学习。辅导员培训基金的管理和使用由学生工作部统一负责，根据学校计划和各特色学院申报的项目给予资助。各特色学院必须结合部门实际设立专项经费用于辅导员培养提高。

第十五条学校为辅导员结合工作实际开展教学科研活动创造条件：

（一）把学生思想政治教育与管理的研究纳入哲学社会科学科研管理范畴，规范管理。

（二）充分发挥学校思想政治工作研究会的作用，为辅导员开展研究工作提供平台。学校为滇西应用技术大学思想政治工作研究会划拨专款，设立大学生思想政治教育研究专项基金，采取招标和委托的方式，就大学生思想政治教育中迫切需要解决的若干重大问题，支持辅导员开展应用性、前瞻性课题研究。各特色学院思想政治工作研究分会也要结合实际，大力支持辅导员开展大学生思想政治教育研究工作。

（三）支持和鼓励辅导员承担大学生思想道德修养与法律基础、形势政策教育、心理健康教育、就业指导等相关课程的教学工作，并合理核定其工作量。辅导员进行教学和科研的情况将作为年度考核和职称评定的重要依据。

第五章　管理与考核

第十六条学校要把辅导员队伍建设放在与学校教学、科研、管理队伍建设同等重要位置，统筹规划，统一领导。成立以党委副书记为组长，分管学生工作副院长为副组长，团学工作、组织人事、宣传后勤、研究生部等有关职能部门负责人及各特色学院党委书记为成员的加强辅导员队伍建设工作领导小组，统一规划、组织协调、检查督促全校辅导员队伍建设工作。

第十七条学校辅导员实行学校和院(部)双重领导、以特色学院为主的体制，坚持共同管理，重心下移的原则。学校对辅导员的管理主要是宏观管理，学生工作部是学校管理辅导员队伍的职能部门，要按照管理权限，通过制定管理规则，指导、检查、督促各特色学院实施管理等措施，与院(部)共同做好辅导员管理工作。院(部)党委和行政要对辅导员进行直接领导和管理，具体履行对辅导员队伍考核、培养、监督管理的职能，切实加强对辅导员的管理和考核。

第十八条 实行辅导员工作考核制度。把各二级单位辅导员的配备和工作情况纳入单位年度工作考核。由学校学生工作部牵头，制定辅导员工作考评办法，会同组织部、人事处、团委等职能部门对考核工作进行宏观指导；具体考核工作由各特色学院负责，各特色学院参照学校考评办法，结合各单位实际，制定详细的考评细则并具体组织考核。考核必须坚持客观、公正、公开和民主原则，实行领导评价与师生民主测评相结合、日常考核与年度考核相结合、定性考核与定量考核相结合等方式进行。考核的内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核实绩。考核结果分为优秀、称职、基本称职和不称职四个等次。考核结果要送校学生工作部备

案，并存入本人工作业绩档案。辅导员的工作业绩作为年度考核、提职晋级、评优奖励的重要依据。

第十九条实行辅导员工作表彰奖励制度。完善表彰奖励办法，把辅导员的表彰纳入优秀教师、先进教育工作者、先进德育工作者的表彰范围。学校在每两年组织的“三育人”表彰奖励中，专门划定名额，单独评选，统一表彰。

第二十条实行辅导员工作失职责任追究制度。对工作不负责任或因工作失职造成严重后果的辅导员，给予相应的处理。辅导员有下列情形之一，经教育后不能改正的，应及时调整其工作：

（一） 在事关政治原则、政治立场和政治方向问题上不能与党中央保持一致；

（二） 学生评价差；

（三）因个人不负责任而直接造成重大事故，产生严重不良后果；

（四）不能履行辅导员岗位职责以及其他不得从事辅导员工作的情形。

第六章　待遇与发展

第二十一条学校和各特色学院党委行政要关心辅导员的成长和进步，认真落实有关政策，切实保证辅导员工作条件和经费投入，积极为辅导员的工作和生活创造便利条件。

第二十二条由学校思想政治教育专业技术职务评审组织，负责专职辅导员的职称推荐、评审工作。专职辅导员可按助教、讲师、副教授、教授的任职要求评聘思想政治教育学科或其他相关学科的专业技术职务，也可评聘研究系列职称。学校积极创造 条件，在学校结构比例中争取按一定比例设置各级各类专职辅导员专业技术职务岗位。

第二十三条 学校应根据上级有关评聘职称工作的任职条件，结合辅导员岗位基本职责、任职条件等要求，结合实际，制定辅导员评聘教师职务的具体条件，突出其从事辅导员工作的特点。辅导员评聘教师职务应坚持工作实绩、科学研究能力和研究成果相结合的原则，注意考核思想政治素质、理论政策水平及从事思想政治工作的实绩和能力。对于中级以下职务应侧重考察工作实绩。要防止和克服只重论文、外语而轻视实际表现和工作实绩的现象。

第二十四条在校内教职工福利方面，辅导员应与本校相同资历、相应职务的专任教师享受同等待遇。

第二十五条学校根据辅导员任职年限及实际工作表现，确定相应级别的行政待遇，并对专职辅导员聘任科级岗位给予适当倾斜政策，即在辅导员岗位连续工作 2 年且经学校考核优秀者可优先聘任至科级岗位，调离辅导员岗位，即不再享受相应待遇。

第二十六条采取“提、转、留、荐”等措施，统筹规划辅导员的发展。凡在辅导员工作岗位上工作满四年的教师，根据工作需要、本人条件和意愿，学校帮助解决好发展问题：

（一）提：对政治素质好、业务能力强、有发展潜力的专职辅导员可作为学校党政后备干部予以重点培养，根据工作需要提拔使用；

（二）转：对愿意从事教学科研或其他工作的，学校优先安排专业进修，转到教学、科研或其他工作岗位；

（三）留：继续留在辅导员工作岗位上并加以培养；

（四）荐：部分优秀辅导员可向地方组织部门推荐。

第七章　附则

第二十七条学校相关职能部门和各特色学院应根据本实施细则，结合实际制定相关实施办法。

第二十八条本实施细则自发文之日起施行。

七、学生管理类

35、滇西应用技术大学学生文明公约

胸怀祖国，服务人民，树立远大理想

勤奋学习，求实创新，推动科技进步

尊敬师长，友爱同学，弘扬中华美德

遵纪守法，见义勇为，维护公共秩序

举止文明，诚实守信，倡导社会新风

关心集体，爱护公物，保护生态环境

热爱劳动，勤俭节约，养成良好习惯

强健身心，陶冶情操，坚持全面发展

明确使命，勇于实践，增强竞争能力

内强素质，外塑形象，争做文明先锋

36、滇西应用技术大学创新创业教育实施细则

为贯彻落实《国务院办公厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》和《云南省教育厅关于深化高等学校创新创业教育改革的实施意见》的精神，不断增强学生的创新精神、激发创业意识和提升创新创业能力，加强我校大学生创新创业工作，培养创新创业型人才，结合我校实际，现制定以下实施细则。

一、指导思想

创新创业教育面向全体学生，融入人才培养全过程；在专业教育的基础上，以转变教育思想、更新教育观念为先导，以提高学生的社会责任感、创新精神、创业意识和创业知识为核心，以改革人才培养模式、课程体系和队伍建设为重点，整合资源，形成创新创业教育的合力，推进大学生自主创业工作初见成效，为社会尤其是少数民族地区经济社会发展培养更多高质量的复合型人才。

二、实施目标

以建构“创新驱动创业、融入专业教育、彰显民族特色”的创业教育模式为导向，以“创业实践活动和创业基地建设”

为平台，以“创业意识培养和实践活动”为抓手，用 5-8 年的时间，使我校人才培养模式改革取得突破，让学生了解创业的有关知识，掌握必要的创业政策和创业技巧，增强参与竞争和承受挫折的能力，确立高尚的职业理想，树立正确的择业与创业观念，培育健康的创业心理，学生的创新能力和创业技能显著增强，毕业生自主创业比例明显增加，涌现出一批创业典型。

三、基本原则

以学生为本，遵循人才成长规律和教育教学规律，尊重差异，实施分类指导；以市场为导向，着力培养学生的创新精神和创业意识；以服务为载体，加强创业指导与服务，发挥创业带动就业的倍增效应。

四、具体措施

（一）注重宣传引导，营造创业氛围

加强宣传力度，让广大师生深刻理解创新创业教育的发展战略，明确大学生自主创业的重大意义，积极营造自主创业以及在创新基础上的良好校园氛围。同时加强政策咨询，组织开展一系列就业创业政策宣讲活动，重点讲解国家和省委、省政府关于深化高校创新创业改革的有关精神和各种优惠措施，进一步扩大就业创业政策的普及面，帮助学生牢固

树立自立自强的创业精神，激发我校大学生积极投身创业的热情，树立勇于到民族地区艰苦地方创业的观念。

（二）创业教育融入本科人才培养方案

按照教育部《普通本科学校创业教育教学基本要求（试行）》精神，学校将创业教育纳入本科人才培养方案，并明确规定在校生必须修满 2 个创业学分。创业学分获得途径包括创业课程、创业项目、创业实践、创业竞赛和创业活动。

1.开设创业教育课程。学校面向不同需求的学生提供线上与线下相结合的创业课程，面向学生开设创业基础课和创业公共选修课程。将创业理念渗透到教学中，并紧密与专业、与市场相联系，树立市场意识，激励学生从专业切入，开展特色创业；改革教学手段、方式、方法，倡导启发式、案例式、讨论式教学方法，激发学生创业热情，培养学生创业思维。

2.完善创业教育体系。坚持把创业教育指导贯穿于学生学习生活的全过程，引导并组织多层级的大学生创业竞赛，以此为牵引吸引更多的大学生参与；以创业训练和创业实践项目实施为龙头重点扶持大学生创业团队；认真落实“月月有主题、周周有活动、天天有咨询”的创业沙龙活动丰富学生创业体验，活跃校园创业文化；不断提高创业课程的教育教学质量，扩大其影响力，切实将创业与校园文化融为一体，瞄准专业教育与创业教育的结合点，配合学校产、学、研一

体化建设，使之与学校改革和事业发展无缝结合，通过不断完善创业教育体系达到各学院各专业的全覆盖效果，增强学生的创业意识，提高学生的创业技能。

3.构建创业研究平台。学校成立就业创业教育研究中心，主要开展就业创业教育教学、研究和创业项目指导等工作。研究中心设在滇西应用大学教学建设与规划部，师资编制在各学院；同时，积极从社会各界聘请企业家、创业成功人士、专家学者等作为兼职教师，形成一支专兼结合的高水平、专业化、相对稳定的研究队伍，形成一批有学术影响力和实际指导价值的研究成果。

（三）制定扶持政策，提供保障措施

1.加强组织保障。学校成立创新创业教育工作委员会，委员会主任由校长担任，副主任由分管教务的校领导担任，成员由教学建设与规划部、组织人力资源部以及各学院分管创新创业教育的负责人组成。委员会办公室设在教学建设与规划部，负责日常管理工作。各委员单位要统一协作、各司其职，切实将创业教育工作纳入日常管理工作中。各学院要成立创新创业教育工作领导小组，具体负责本学院创新创业工作。学校对各学院实行目标管理责任制，将工作落到实处，实现与大学生思想政治教育、教育教学改革、社会实践、学生工作、企业资源相结合。

2.加强创业信息服务。要充分利用学校网络平台，加大服务力度，拓展服务内容，广泛收集创业项目和创业信息，建立创业项目数据库。要积极组织专家、企业家在高校开设创业专题讲座，开展创业主题咨询活动。对有创业意向的学生，组织专家与其结对子，开展“一对一”的跟踪指导服务。

3.加强大学生创业基地建设。学校按照上级部门的要求开辟相应的场地，建设大学生自主创业孵化基地，并制定促进基地建设和发展的政策措施，建立相应的管理制度。学校对学生创业项目进入孵化基地创业的实行评审准入制度，由学生提出进入孵化基地的申请、学校组织专家进行评审，选拔一批有较强创业意愿和一定创业准备的大学生创业项目进入孵化基地，并对学生创业项目在孵化期内实行相关规定的免费政策。同时，学校负责为大学生创业项目提供政策咨询、技能培训、项目开发、创业指导等服务，积极培育其成为创业实体，推动学生自主创业。

4.设立创业专项基金。学校按照上级有关部门的要求加大创业专项经费投入，学校每年投入专项经费，并纳入学校年度预算。经费主要用于资助学生创业项目及表彰在创业中表现突出的个人和集体以及创业教育师资培训、课程建设和创业实训实践基地建设以及开展相关的调研学习、宣传交流、系列讲座等活动，为大学生创业实践和成果孵化提供资金保障。同时采取争取政府部门和社会的支持，开辟产教融

合的路子等方式，协调配合，争取资金支持；鼓励学院利用社会资源设立学院的创新创业基金。

5.加强创业团队建设。学校支持创业类学生团队建设，重点扶持一批有影响力的重点团队，为团队开展活动提供固定场所和必要的设施设备，充分发挥团队在创业活动开展中的排头兵作用。将团队活动开展与创业基地建设、学科竞赛、创业沙龙活动和毕业生创业跟踪调查结合起来。

6.建立相应的激励机制。加大学校和学院对创新创业工作的考评及奖惩，加大师生创新创业教育的奖励，逐步建立具有我校特色的创新创业教育长效机制。在学院年度工作考核中，增加创新创业教育内容考核，提高学院开展创业教育工作的积极性。对在创新创业教育工作中取得突出成绩的学生和指导教师进行表彰奖励。

7.质量监控保障。建立创新创业教育教学质量监控系统。由学校综合办同教学建设与规划部，建立在校和离校学生创业信息跟踪系统，收集反馈信息，建立数据库，把未来创业成功率和创业质量作为评价学校和学院创新创业教育的重要指标，反馈指导学校的创新创业教育教学。

37、滇西应用技术大学学生素质综合测评办法

为贯彻党的教育方针，全面推进素质教育，加强对学生的教育管理，鼓励学生在校期间刻苦学习、奋发向上，成为合格的社会主义事业建设者和接班人，结合我校的教育管理工作实际，对学生素质进行综合测评，并以测评成绩作为评定各类奖学金、评选三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生等评奖评优的主要依据。根据我校实际，特制定本办法。

一、学生素质综合测评的指标体系

学生素质综合测评包括德育、智育、体育、能力四个方面的内容，各项满分为 100 分，分别按 20%、60%、10%、10% 的权重进行折算。

二、学生素质综合测评成绩的评定

（一）学期素质综合测评分＝德育测评成绩×20%＋智育测评成绩×60%＋体育测评成绩×10%＋能力测评成绩×10%。

（二）学年素质综合测评分＝（上学期测评分＋下学期测评分）÷2。

（三）毕业生素质综合测评平均分＝各学期素质综合测评分之和÷学期数。

在校学习期间（休学除外）的综合测评总成绩，按实际学习的学期计算。

三、学生素质综合测评的标准和计分方法

（一）德育素质测评

学生的德育素质测评以《高等学校学生行为准则》为依据，采取个人总结和师生民主评议相结合的方式进行。按照我校“学院和学生社区并重，共同做好学生日常的思想政治教育工作”的原则和要求，学生的德育素质测评包括学院测评和社区学生品行表现测评两方面，各占 50%。

1．学院测评

（1）学院测评的基本表现分

根据学生在日常文明礼貌、遵守公德、尊敬师长、团结关心同学等方面的情况，班级测评小组可给予学生 0–30 的基本表现分；辅导员可给予学生 0–30 的基本表现分。

二者相加之和为学院测评的基本表现分。

（2）学院测评加分

①在精神文明建设方面，有好人好事、助人为乐、见义勇为者加 2–5 分，表现突出，受学院表彰者或学校通报表扬者加 5 分，受学校表彰者加 10 分，受省级表彰者加 15 分。

②积极参加班团组织的活动，全勤者加 10 分。

③积极参加服务性的公益活动，态度积极，表现突出者加 3–5 分。

（3）学院测评减分

①受到学校通报批评、警告、严重警告、记过、留校察看处分者，分别每次（当学期）扣 5 分、10 分、15 分、20 分、30 分。

②凡违反学校规定但未达到处分者，每次扣 2 分。

③不参加班团组织的活动者，每次扣 2 分。

④根据学生的日常表现情况，学院可适当扣 2–10 分。

2. 社区学生品行表现测评

（1）文明诚信（满分 50 分）

①宿舍卫生每学期检查总平均分在 95 分以上，每人计 35 分；85–95 分，每人计 32 分；75–85 分，每人计 30 分；60–75 分，每人计 20 分，低于 60 分者，每人计 10 分。

②本学期被楼幢评为学生党员、团员示范宿舍等相关荣誉者，每次每人计 1 分。

③按时缴纳本学年住宿费者，计 10 分。

（2）组织纪律（满分 30 分）

①本学期在学生社区无任何违反校纪校规者，计 30 分。

②本学期在学生社区有违反校纪校规者，每次扣 2 分。

（3）文体活动（满分 10 分）

①本学期积极参加楼幢党、团组织开展的各项活动，根据考勤记录，参加一次计 2 分，全勤计 8 分。

②在本学期楼幢党、团组织开展的各项活动中有突出表现的计 2 分。

（4）突出表现（满分 10 分）

①经学生社区党团组织考核合格的学生干部按下列标准加分：

本学期担任团支部书记、副书记计 8 分；担任党支部支

委、团支部支委计6分，副部长计5分；担任党小组长（团支部）各部委员、团支部书记计4分；担任宿舍长计3分；担任团支部支委计2分；不担任社区学生干部但主动参加活动的策划或组织者计1分。

②本学期为社区建设积极献计献策、有书面材料者，计2分；建议被采纳者，再加3分。

③助人为乐、好人好事，一人次计5分。

3. 德育素质测评分计算方法

（1）走读生德育素质测评分的计算方法：

德育素质测评成绩＝学院测评分＝学院测评的基本表现分＋应加分－应扣分

（2）非走读生德育素质测评分的计算方法：

德育素质测评成绩＝学院测评分×50%＋社区学生品行表现测评分×50%

学生德育素质测评分超过100分按100分计。

（二）智育素质测评

1. 智育基础分:即按本专业培养计划规定的本学期所有必修课(体育课除外)和选修课的平均学分绩，计算方法为：

本科学生的智育基础分＝∑（课程成绩×已修课程学分）÷∑已选课程学分

说明：

（1）有补考者，其课程成绩均按补考前的实际分数计算。

（2）中文制记分转为百分制记分方式分别按：优为90分，良为80分，中为70分，及格为60分，不及格为50分；字母制记分转为百分制记分方式分别按：A为90分，B为80分，C为70分，D为60分，E为50分。

2. 智育加分

①参加军训获得优秀的学生，在军训当学期的智育基础分上加 1 分。

3. 智育素质测评成绩的计算方法

智育素质测评成绩＝基础分＋应加分

智育素质测评成绩超过 100 分按 100 分计。

（三）体育素质测评

学生体育素质测评成绩由体育课部提供，具体是：

（1）一、二年级上学期：体育课部提供的体育成绩（此次成绩仅在综合测评时使用）；下学期：体育课部提供的体育成绩。

（2）大学三、四年级上学期：学生体质健康标准成绩；下学期：延用上学期的学生体质健康标准成绩。

（四）能力素质综合测评

1. 能力素质基础分

辅导员视学生在当学期参加班级组织的活动考勤情况给予 0–40 分的能力素质基础分。

2. 能力素质加分

①学科竞赛

积极参加各类学科竞赛，参赛者加 3 分，获得学院奖励者加 6 分；获得学校一、二、三等奖者分别加 24 分、18 分、12 分；获得省、市一、二、三等奖者分别加 36 分、30 分、24 分；获得国家级奖励者加 42 分。

②科技活动

a、积极参加各类科技活动，参赛者加 3 分，获得学院奖励者加 6 分；获得学校一、二、三等奖者分别加 24 分、

18 分、12 分；获得省、市一、二、三等奖者分别加 36 分、30 分、24 分；获得国家级奖励者加 42 分。

b、参加各类科技、人文素质讲座者一次加 2 分。

③科研活动

a、获得大学生课外创新基金立项资助并结题者，项目主持人加 12 分，项目参与者加 8 分。

b、在实验室开放项目中，参与科研型完成项目并评价合格者加 12 分；参与学生自拟课题型项目通过并评价合格者加 12 分；参与自选实验型完成项目并评价合格加 6 分。

c、科研论文发表在国家各类核心期刊，第一作者加 48 分；发表在其它正式学术刊物，第一作者加 36 分；发表在学术会论文集，第一作者加 12 分。第二作者及以下依次得分为：第一作者的分值分别乘以系数 80%、60%、40%、20%，结果取整数记分。

d、积极参加学院组织的科研活动者加 6 分，提交论文或研究成果者（必须有研究单位及导师提供的书面证明）加 12 分。

④校园文化活动

a 积极参加学校、学院组织的校园文化活动者 3 分，获得学院奖励者加 6 分；获得学校一、二、三等奖者分别加 24 分、18 分、12 分；获得省、市一、二、三等奖者分别加 36 分、30 分、24 分；获得国家级奖励者加 42 分。

b、参加校级汇报演出、比赛者加 6 分，参加院级汇报演出、比赛者加 3 分。

c、学校艺术团成员，完成演出任务者一学期加 6 分。

⑤社会实践

a、参加学校、学院组织的社会实践活动，有实践单位

鉴定及实践报告者加 6 分。

b、校级、院级学生会主席团加 12 分，部级干部加 6 分，部委加 3 分；校级协会会长加 6 分；院级协会会长加 3 分；担任班委、团支部委员加 3 分。

c、各类活动文章、征文在校报、校内通讯、杂志等刊物上发表，一次加 2 分。

⑥体育比赛

a、积极参加各类体育比赛者加 3 分，获得学院奖励者加 6 分；获得学校一、二、三等奖者分别加 24 分、18 分、12 分；获得省、市一、二、三等奖者分别加 36 分、30 分、24 分；获得国家级奖励者加 42 分。

b、参加校运动队员训练，并完成比赛任务每学期加 6 分。

⑦技能培训

a、取得国家计算机一级证书在获得的当学期加 3 分，取得国家计算机二级证书在获得的当学期加 6 分，取得国家计算机三级证书在获得的当学期加 9 分，取得国家计算机四级证书在获得的当学期加 12 分。

b、取得驾驶证、会计证等各类职业资格证书在获得证书的当学期加 3 分。

c、本科学生在全国大学英语六级考试中成绩达 425 分者，在考试当学期加 9 分。

⑧本科学生攻读双学位,研修另一学科的专业课,每通过一门课程,在通过的当学期加 3 分。

⑨其他情况，经学院认可，可酌情加 1—5 分。

以上加分项目均需由学院及以上有关单位出具证明、证书，并附有关刊物原件或影印件；同项目获奖或刊登在不同

级别的同篇文章，只能以最高分记，并且只能在获奖的当学期加分。

3. 能力素质测评成绩的计算方法：

能力素质测评成绩＝基础分＋应加分

学生能力素质测评分超过 100 分按 100 分计。

四、素质综合测评办法

（一）测评时间

每学期测评一次，由各学院在下一学期的第二或第三周统一安排，完成测评工作。

（二）测评步骤

1. 辅导员全面负责完成本班级学生素质综合测评工作，每个班成立由辅导员、班委、学生代表组成的测评小组，测评结果应当向班级每个成员公布。

2. 每学期开学后，学生应就综合测评加分项目主动向辅导员提供本人参加活动的材料或获奖证明。

3. 如学生对自己的或他人的测评成绩及评优结果提出质疑，辅导员应做好核实工作，对社区学生品行表现测评的质疑，由学生社区教育管理中心核实。测评结果如有较大分歧，由学院学生工作领导小组或校学生工作领导小组裁决。

4. 课程成绩由特色学院相关职能部门提供；体育素质测评成绩由体育部提供；第二课堂活动等由组织单位提供；社区学生品行表现测评成绩由学生社区教育管理中心提供。各单位提供的材料必须准确真实，一式二份，一份由提供单位存档，一份送学生所在特色学院。

五、其它

（一）本办法由总部教学建设与规划部负责解释。

（二）本办法自发文之日起执行。

38、滇西应用技术大学学生宿舍管理规定

第一章总 则

第一条为建设文明、整洁、优雅、安全的学生公寓，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》及《关于进一步加强高等学校学生宿舍管理的通知》精神，结合本校实际，制定本规定。

第二条本规定适用于滇西应用技术大学学生公寓楼住宿的所有人员。

第二章住宿管理

第三条学生入住总部和学院期间，由学校总务部（各学院）统筹安排，进行房源分配和具体床位安排，并将安排结果反馈给学校（院）公寓中心。学生按指定的房间和床位入住，有义务协助公寓中心维护住宿规范管理，不得擅自调换或强占床位、拒绝公寓中心对住宿人员的合理调整，学生不得私自留宿或将床位转租（借）给他人，违反规定，公寓中心将按相关规定进行处理直至取消住宿资格。

第四条学生入住前须与后勤服务处（公寓中心）签订住宿协议书，并缴纳住宿费，学生退宿时，住宿费按月退费。

第五条寒假期间需要留宿的同学，事先申请并经所在学院盖章批准，并按规定办理住宿手续后由公寓中心安排住

宿。公寓中心因工作需要（房屋维修、整体调整、假期安全等）需安排集中住宿或房源调整时，学生有义务配合公寓中心进行必要的腾房工作。

第六条如学生个人有特殊原因需调整宿舍或床位者，须书面申请，经辅导员老师同意并签字，由公寓中心核实，在床位资源条件允许的情况下，方可进行。未按程序申报批准，不得自行调整，违者，按相关规定处理。

第七条毕业或休、退学的学生，须办理退宿手续方可离校；办完离校手续者在学校规定期限（没有明确规定的在 3 日内）搬离宿舍。

第八条按教育部和学校相关规定学校在册本科学生，不得私自在外租住，确有特殊情况者，本科生需家长签字同意及所在学院主管领导签字，学院盖章批准，填写在读学生退宿申请，在学生处公寓中心办理退宿手续后，方可搬出。 在册学生退宿后，六个月内公寓中心原则上不再解决住宿。

第九条学生毕业后，公寓中心不再负责解决其住宿问题，由学院批准的延期答辩学生，需要暂时解决住宿者，应在学校规定的常规学生毕业离校时间前两周向公寓中心办公室递交书面住宿申请（申请须有导师签字，学院领导批准签章确认），缴纳足额住宿费，服从公寓中心统一安排。完成答辩后一周内办理退宿手续。

第十条休学或出国等长时间不住宿时，应及时办理退宿

手续，否则将继续收取住宿费。

第三章设施设备管理

第十一条住宿学生享有使用公寓楼内所有公共设施的权利及爱护公寓楼公共设施、室内家具、设备和各种用品的义务，不得私自增减、拆卸、调换、损坏、丢弃或偷窃；非公寓内设施不得随意带入安装（包括各类电器及家具），住宿人员携带个人或公用大件贵重物品离开公寓，需进行登记，并出具有效证明，未经登记者不得带离公寓。

第十二条公共区内配备的各类设施设备（包括消防和监视系统设备），室内家具、设备及其它用品，若有异常损坏（如暖气 跑水、电器故障等），住宿人员应及时向管理人员报告，以便及时采取措施，妥善处理。

第十三条损坏家具、设备（包括门、窗、窗帘、玻璃、灯具、电话等）及其他物品由宿舍长协助查明原因后，由主要责任人按所损坏物品的现价赔偿。若原因不清，责任不明，按本室住宿实际人数均摊，由宿舍长负责在一周内收齐交公寓中心。

第四章卫生管理

第十四条公寓楼周边地带及楼内公共区域的卫生工作由公寓中心负责打扫；公寓管理员与辅导员、自管会成员组成管理小组，定期对学生宿舍室内卫生进行检查、督促、评分工作，并及时公布、告知寝室及各学院。

第十五条学生应自觉搞好个人卫生，每日按要求整理好内务，衣服、鞋袜、床单、被罩应勤洗勤换。

第十六条住宿学生应轮留做寝室卫生值日，每日清扫室内卫生，开窗通风，保证室内无异味，并将垃圾倒入公寓楼指定的垃圾箱内，保持室内卫生整洁。

第十七条住宿学生应爱护公共卫生，讲究社会公德。禁止向走廊、楼梯及窗外泼水和乱扔废纸、果皮、杂物，不得随地吐痰。

第十八条公寓楼区不得随意停放自行车，应将自行车停放在指定停车点或专设车库，并摆放整齐。

第十九条为保证公寓卫生，杜绝蟑螂、鼠害，预防疾病，不允许将饭菜带入公寓楼内；学生公寓（宿舍）内，严禁饲养各类宠物。

第二十条有阳台的公寓（宿舍），严禁堆放各类纸箱等杂物；严禁翻爬阳台。

第五章安全管理

第二十一条住宿学生应积极配合公寓管理人员进行的各类 安全检查。

第二十二条住宿学生应妥善保管好自己的手机、电脑、钱包、 证件、有价票证、现金、存折等贵重物品及其他学习生活用品。

第二十三条为确保学生人身及财产安全，宿舍无人或晚

上睡觉时，应当锁门。

第二十四条住宿学生应提高防火安全意识，积极学习消防逃生自救常识，遵循学校防火委员会及公寓中心有关规定，在公寓内，严禁使用白炽灯、电热棒（热得快）、电热水壶、电炉、电饭锅、电热器、电熨斗、电吹风、电热毯等各种电加热器具或空调、电冰箱、洗衣机、饮水机、加湿器、制冷制热设备等易引起 安全隐患的电器，一经发现予以收缴；台灯、电脑等严禁在被褥上带电作业，充电器等必须做到人走断电，确保用电安全。对违规造成火险、火灾重大安全事故者，给予纪律处分，并视情节追究法律责任。

第二十五条学生应节约用电，杜绝私拉电线或破坏电表偷电行为的发生。

第二十六条严禁携带或在公寓楼内存放有毒有害或易燃易爆物品，违者按学校有关规定交学校保卫部门处理，接受相应的 处罚。

第二十七条严禁在楼内使用明火，如焚烧废纸杂物、室内 点蜡烛、点燃蚊香、使用煤气炉（酒精炉）等。宿舍楼内禁止吸烟。不得在室内、床铺上悬挂床帏、布帘等。

第二十八条学生应爱护楼内配置的各种消防、安全、限电及监视器材，不得擅自动用，如有损坏应照价赔偿并按有关规定处理。

第二十九条学生应熟悉本楼安全疏散示意图，并保持走

廊及楼梯（尤其是消防通道）的通畅，严禁停放自行车和堆放杂物。

第三十条学生不得在公寓楼内买卖经商、张贴发放广告或者张贴大、小字报。

第三十一条公寓楼内不得进行复制、传播、观看（听）色 情淫秽书刊、音像制品和宣传迷信、邪教刊物及音像制品等违法 行为。

第三十二条在公寓楼内不得酗酒、斗殴、赌博等。

第六章水电管理

第三十三条 严格执行学校水电管理制度，做好节水节电宣传，提高节水节电意识。

第三十四条住宿学生应提高节能意识，自觉节约用水用电，公寓实行定额用水用电，每月每生免费用电量5度、用水量3吨，超出定额部分水电费按当地居民生活用电、用水价格由同一宿舍学生共同分担。

第七章文明宿舍标准及奖惩

第三十五条 文明寝室标准

（一）洁：宿舍地面、墙面、门窗、灯具洁净明亮，无污物、灰尘、痰迹、蛛网、积水和其它印迹等；空气清新，无异味。

（二）齐：桌面、铺面、床下、衣柜所有物品摆放整齐有序，不乱堆乱丢乱放。

（三）美：布置美观，体现艺术性、给人以美感，墙壁无乱钉、乱挂、乱画和乱贴现象。

（四）惜：爱惜公物，节约水电。寝室桌子、柜子、玻璃、门锁、门牌、床铺无损坏，不乱接电源、乱动电器。

（五）雅：装饰物、张贴画等，内容健康向上，文化品位高雅。按时作息，不在寝室内喧哗、拍球、打扑克等。

第三十六条 奖 惩

（一）学生工作部门通过德育分考评、设立“文明宿舍”集体奖项等方式，对在宿舍安全卫生检查获奖的宿舍和个人给予相应精神和物质奖励。

（二）违反本规定者，公寓中心将视情节向学校学生工作部门提出处分建议，给予通报批评、警告及警告以上纪律处分。

第八章附 则

第三十七条本规定由学校总务部、组织与人力资源部负责解释。

第三十八条本规定自发文之日起执行。

滇西应用技术大学学生校外居住协议书

姓名：_____ 学院：_____

班级：_____ 学号：_____

为加强我校学生宿舍管理工作，确保学生在校外居住期间的人身和财产安全根据教育部的相关规定和要求，结合我校的实际情况，签订本协议：

1.在校外居住学生，学校不再为其保留床位。

2.学生在校外居住时间按学期计算，校外居住期间学校免收住宿费。

3.办理校外居住手续后，需将个人物品搬离寝室并上交寝室钥匙，按时离开寝室，在办完手续两周后因宿舍清扫、维修或寝室另作为他用等原因造成的个人财产损失，学校概不负责。

4.办理校外居住后严禁继续在寝室内居住，对于办理校外居住手续后通过不正当方式继续在寝室居住的，除需补缴寝室费用外将根据具体情节给予纪律处分。

5.学生校外居住期间应根据辅导员老师要求定期汇报个人近期情况，以便辅导员老师及时掌握校外居住学生的动态信息并做好相关记录存档工作。

6.校外居住地址在校外居住期内发生变更的，学生应及时通知辅导员老师变更居住地址。

7.在校外居住学生应自觉遵守法律法规及校规校纪，按要求参加学校组织的各项活动；不得无故旷课，如有事须向任课老师及辅导员老师请假。

8.学生在校外居住期间，如因往返于住所与学校途中或在校外住所内及自行活动时发生意外事故的，责任由学生本人自负。

9.校外居住期间学生如有违法犯罪行为，由居住地派出所负责处理，并按照学校规定给予相应纪律处分。

10.学生校外居住时间到期后，学校将自动恢复寝室缴费。同时学生本人应按照要求及时到学工部学生公寓管理与服务中心办理回寝手续并服从管理部门的床位安排，逾期未办理的视为擅自在校外居住，由学工部通报至相关学院督促其办理相关手续并回校居住，对于督促回校后仍不回校居住的将给予纪律处分。

11.学生本人及家长签署协议后即视为完全同意上述协议内容并承诺按照学校有关管理规定办理相关手续。

12.本协议书自签字之日生效，有效期为校外居住期间。

13.本协议书一式一份，由学生工作部学生事务管理办公室留存。

14.本协议未尽事宜，可另附补充说明。

学生签字：　　特色学院主管领导签字：

年　　月　　日　　年　　月　　日

家长签字：　　学工部盖章：

年　　月　　日　　年　　月　　日

（学生工作部留存）

39、滇西应用技术大学学生评优表彰规定

第一章 总 则

第一条 为了贯彻党和国家的教育方针，全面推进素质教育工作，表彰在校内外获得各种奖励的学生和集体，更好地发挥各类评优工作的引导、激励、示范作用，营造良好的学风、班风和校风，为社会主义现代化事业培养高素质的建设者和接班人，特制定本规定。

第二条凡在思想道德、专业业务、科学文化、身体心理素质等方面表现突出的学生，或在校外获得各种奖励的学生和集体，依据本规定给予表彰。

第三条对学生和集体的表彰实行各部门归口管理、学校统一表彰的原则。

第二章 表彰类别

第四条获得学校以下奖项的学生个人

（一）三好学生、“三好学生标兵”；

（二）优秀学生干部、“优秀学生干部标兵”；

（三）优秀党员，优秀党务工作者；

（四）优秀团员、优秀团干部；

（五）优秀毕业生；

（六）优秀学生奖学金获得者。

第五条 获得学校各类奖项的集体

（一）先进班集体、先进班集体标兵 ；

（二）优秀党支部；

（三）优秀团支部；

（四）文明宿舍。

第六条在学校以下项目教学、文艺、体育、科技活动中获奖的个人或集体：

（一） 项目教学开展情况；

（二） 全校性的科技创新活动；

（三）校园文化艺术节系列文体活动；

（四）学校运动会和全校性体育比赛；

（五）社团举办的全校性活动；

（六）其它各类活动。

第七条获得各学院自行设立的（已在学校备案）奖项的集体及个人。

第八条 凡在校外代表学校获得各种奖项的集体、个人或对国家、社会、学校做出特殊贡献，为学校赢得荣誉的集体、个人，学校将根据实际情况予以表彰。

第三章 评选条件

第九条三好学生、三好学生标兵条件

（一） 三好学生条件

1.品德好：坚持四项基本原则，认真学习马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，科学发展观和习近平总书记系列重要讲话，坚持“四个全面”，树立“四种意识”和“五大观念”；牢固树立社会主义核心价值观，遵纪守法，无违法违纪行为；有良好的道德修养，尊重师长，关心同学；合作意识强，积极参加集体活动。

2．学习好：学习勤奋，所学专业主要课程成绩优良，综评成绩在班级前列，学年考试考查成绩平均绩点在 75 分以上，无不及格现象；有创新精神和独立思考、分析、解决问题的能力；求知欲强，知识面宽。

3．身体好：自觉参加课外体育锻炼和文娱活动，体育成绩为“良好”及“良好”以上，有良好的卫生习惯。

（二）三好学生标兵条件

1．为本学年度院“三好学生”。

2.综评成绩在班级前 5 名，学年考试成绩点平均在 80 分以上，考查课成绩均在“良好”（含“良好”以上〕。

第十条优秀学生干部、优秀学生干部标兵条件

（一） 优秀学生干部条件

1.符合“三好学生”条件(其中工作突出且无不及格科目者，成绩条件可适当放宽)。

2.严格要求自己，在学生中起模范带头作用，有威信。

3.热心为同学服务，积极参与学生管理，工作认真负责，成绩突出。

（二） 优秀学生干部标兵条件

1.符合当年优秀学生干部评选条件。

2.在带领班里学生努力学习，发奋成才等工作中表现突出。

3.成绩优秀，荣获二等以上优秀学生奖学金。

第十一条优秀党员、优秀党务工作者条件。

（一） 优秀党员条件

4.具备三好学生和优秀团员的条件。

5.政治素质优，积极履行党员的义务和权力，认真承担和完成党组织交给的任务，积极开展或参加党组织的各项教育活动，为加强党支部的建设出力献策，在各项党支部活动中表现突出。

6.模范遵守中国共产党的各项规章制度，执行党的路线、方针、政策，理想信念坚定，牢记全心全意为人民服务宗旨。

7.关心集体，团结同学，党性观念强，遵纪守法，能在同学中起模范带头作用。

（二） 优秀党务工作者条件

8.认真学习党章，模范执行党的路线、方针和政策，政治立场坚定。

9.熟悉和热爱党务工作，有强烈的进取心、责任感和较强的党务工作能力，注重学习，务实创新，积极主动的组织开展各项党员活动。

10. 党性强，坚持原则，廉洁奉公，敢于开展批评与自我批评，敢于同违法违纪现象作斗争。

11. 艰苦奋斗，作风民主，公道正派，密切联系同学，善于做同学思想政治工作，全心全意为同学办实事，善于总结经验，发展典型，在党组织活动中起到很好的组织示范作用。

第十二条优秀团员、优秀团干部条件

（一） 优秀团员条件

1.具备三好学生条件。

2.积极履行团员的义务和权利，认真承担和完成团组织交给的任务，模范遵守共青团的各项规章制度。

3.积极开展或参加团的各项教育活动，为加强班级团支部的建设出力献策，在各项团活动中表现突出。

4.积极向党组织靠拢，认真参加党、团课学习，积极发挥团员的先锋模范作用。

（二）优秀团干部条件

1.具备三好学生和优秀团员的条件。

2.积极、自主、有创造性地开展社会工作，认真完成学校交给的各项任务，在师生间起到桥梁和纽带作用，具有一

定的语言表达、组织管理、协调合作的能力，并具备某方面的突出才能，有显著的成绩。

3.民主作风较好，能正确地对待成绩和荣誉，积极地开展批评和自我批评，密切联系同学，有广泛的群众基础，在团结带领同学在班级、学校、社区活动中起示范带头作用。

第十三条优秀毕业生条件

1. 有坚定正确的理想信念，坚持党的基本路线，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想，牢固树立社会主义核心价值观。

2. 有优良的道德品质和良好的文明行为，规章制度，积极参加集体活动和社会工作，能够正确对待就业。

3. 本科毕业生三年获得四种荣誉称号之一。

4. 在校期间未受校纪校规处分，当年综合素质测评的素质拓展成绩为优，毕业论文成绩为良好（含良好）以上。

5. 在校期间未受校纪校规处分，符合下列条件之一者，可直接获得校优秀毕业生称号。

6. 毕业前将在校期间受助的国家助学贷款一次性偿还者。

7. 响应国家号召，主动到国家边远地区就业者。

第十四条 各类奖项集体申报条件

（一）先进班集体条件

1．有一个团结向上、积极肯干、能发挥模范作用和组织作用的核心，能有效地开展工作，为同学服务，为教学服务；有一批学生党员和积极要求进步的先进分子；有一批思想、学习等方面比较突出的先进个人典型。

2．有关心国家、关心社会、关心集体、团结友爱、奋发向上的良好风气；有勤奋刻苦、严谨求实的学习精神；大胆实践，勇于创新，经常组织能够活跃与丰富校园文化生活、有助于提高学生素质的群众性活动。

3．全体成员学习成绩良好。

4．全体成员体育达标率 100％(身体残障成员除外)。

5．全体成员无违反校规校纪行为。

（二）先进班集体标兵

1.有政治坚定、团结协作、以身作则。联系同学的班级领导核心。

2.有积极向上，乐于助人，遵纪守法，诚实守信，热爱集体，朝气蓬勃、文明健康的良好班风。

3.有勤奋、严谨、求实、创新的优良学风。

4.积极开展健康有益的社会实践、科技文化、体育文娱活动。

5.保持良好的宿舍、教室和个人卫生。

6.全班同学无违纪受处分现象，被评为校级先进班集体。

（三）优秀党支部

1.党员证携带、党费收缴等基础性工作扎实。党组织结构健全，组织队伍好，制度机制好，具有先锋模范作用。

2.能按照党委部署开展党的工作，按时按量出色完成各项任务。支部党员积极参加党组织活动，并能带动群众，在活动中起带头作用。

3.能组织党员过好每一次党组织生活会，服务党员，服务师生，服务学校，在党员中有较强的凝聚力。

（四）优秀团支部

1.团徽佩戴、团费收缴等基础性工作扎实。团组织坚强有力，运作良好。

2.能按照团委部署开展团的工作，按时按量出色完成各项任务。支部团员积极参加课外活动，并取得优异成绩。

3.能组织团员过好每一次组织生活，在团员中有较强的凝聚力。

（五）文明宿舍标准

1.洁：宿舍地面、墙面、门窗、灯具洁净明亮，无污物、灰尘、痰迹、蛛网、积水和其它印迹等；空气清新，无异味。

2.整：桌面、铺面、床下、衣柜所有物品摆放整齐有序，不乱堆乱丢乱放。

3.美：布置美观，体现艺术性、给人以美感，墙壁无乱钉、乱挂、乱画和乱贴现象。

4.惜：爱惜公物，节约水电。寝室桌子、柜子、玻璃、门锁、门牌、床铺无损坏，不乱接电源、乱动电器。

5.雅：装饰物、张贴画等，内容健康向上，文化品位高雅。按时作息，不在寝室内喧哗、拍球、打扑克等。

第四章 评选办法

第十五条学校学生工作部（处）负责学生评优的组织、协调等工作。各学院负责本院学生的初评、推荐及院内公示（公示期为3个工作日），异议调查（如对公示人选有异议，可向学院反映。学院组成调查组进行调查,调查应在5个工作日内完成,调查结果向异议人反馈）等事宜。

第十六条公示结束后,学院将推荐名单报学校学生工作部（处）。

第十七条学生评优工作每学年进行一次。具体时间为上年9月1日起至当年9月31日止。

第五章 表彰奖励

第十八条学校对获得上述奖励的个人或集体通过以下方式予以表彰：

（一）授予荣誉称号；

（二）通令嘉奖；

（三）通报表扬；

（四）颁发奖状、奖杯或证书；

（五）颁发奖金或纪念品。

第十九条学校向“三好学生标兵”、“优秀学生干部标兵”和“先进班集体标兵”获得者授予荣誉称号，颁发荣誉证书、奖金或奖品，在全校进行通令嘉奖，记入本人档案，并在全校范围内宣传报道获奖者的先进事迹，由学校推荐参加云南省和全国更高荣誉的评比活动。

第二十条学校向“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀毕业生”等奖项获得者；学生创新奖、优秀党员、优秀党务工作者、优秀团干部、优秀团员、优秀学生奖学金获得者授予荣誉称号，颁发荣誉证书、奖金或纪念品，在全校通报表扬，记入本人档案。

第二十一条 授予“先进班集体”、“优秀党支部”、“优秀团支部”、“文明宿舍”获得者相应的荣誉称号，颁

发奖状和奖金或纪念品，在全校通报表扬。

第二十二条 对在校内外各类科技、学术、文艺、体育等竞赛获得奖项的个人或集体以及其他成绩突出者给予表彰和奖励。

第六章 附 则

第二十三条上述奖项的奖励形式以学校当年的评优通知为依据。

第二十四条获得两种以上奖项者，以最高奖项颁发奖金或纪念品。奖金主要用于购买书籍、学习用品、生活必需品，禁止用奖金请客吃饭及其他不恰当用途，一经发现，追回奖金，并视情况予以处理。凡受到学校纪律处分者，一年内取消评奖资格；若已领取奖金，则追回当年全部奖金，撤销奖励。

第二十五条本规定由组织与人力资源部负责解释。

第二十六条本规定自发文之日起执行。

40、滇西应用技术大学学生社团管理办法

第一章 总则

第一条 为了促进学生社团健康发展，加强对社团的管理，依照国家相应条例规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称学生社团，指具有滇西应用技术大学正式学籍的在校学生基于共同兴趣和爱好，按照一定规程，自愿结成的具有固定成员和特定活动内容的学生团体。在校学生社团均应依照本办法的规定申请登记。经核准登记后方可进行活动。

第三条 学生社团各项活动必须遵守法律、法规和国家政策，必须遵守滇西应用技术大学的规章制度。学校保护学生社团依照其登记的章程进行活动。

第四条 学生结社应以促进学生成为有理想、有道德、有文化、有纪律的人才为宗旨，其基本任务是：适应社会发展需求，适应教育改革及学生成长成才的需要，积极开展健康有益、丰富多彩的第二课堂活动，充分体现学生社团的思想教育功能、凝聚功能、培养功能、示范功能，促进学生德、智、体、美全面发展，提高学生综合素质。

第五条 学生社团由各学院党总支授权各学院团委（团总支）统一管理。学院团委（团总支）负责对社团进行统一的监督、管理、评比。社团常规性管理工作由团委（团总支）下设的社团联合会具体展开。

第六条 学校禁止成立带有地域性和宗教色彩的社团：如同乡会、兄弟会等，本校学生社团不得让校外成员成为其成员。

第七条 学生社团分为以下五种：

（一）学艺性社团：以研究学习为目的的社团。

（二）服务性社团：以推荐学院自我服务为目的的社团。

（三）康乐性社团：以提倡自我教育，开展健康的文艺活动和体育运动为目的的社团。

（四）联谊性社团：以促进友谊，砥励情操为目的的社团。

（五）综合性社团：以推展学生自我管理，培养各种良好的素质和能力为目的的社团。

第二章 学生社团的成立

第八条 学生社团正式成立之前，须向学院团委（团总支）提出申请，经审核批准后，才能开展活动。未经批准的社团，不得开展活动。

第九条 学生社团的发起成立必须具备以下基本条件：

（一）组织有 15 名以上的学生发起；

（二）有规模的名称和健全机构；

（三）有规模章程，并且章程内容不得与法律法规和学校规章纪律相抵触。

第十条 学生社团成立的程序：

（一）由社团发起人对照上述条件向学院团委（团总支）递交申请材料。

1.社团成立申请书；

2.社团宗旨、章程（草案）：包括社团名称；性质和宗旨；社团成员资格及权利和义务；团正副社长选举方式及其他社团干部任免程序，职责权限；社团大会的召开；组织管理制度，执行机构的产生程序及权限；社团经费的来源及会费收取标准；章程的修改方法；制定章程的时期；

3.社团活动范围,内容及形式；

4.指导教师的基本情况。

5.成员数额。

（二）各学院团委（团总支）应当自收到以上全部有效材料之日起一周内就所申请成立社团是否开展筹备工作做出答复。经批准筹备成立的社团，应当自批准筹备成立之日起一周内召开成员大会，通过章程，产生执行机构、负责人。筹备期间不得以社团的名义收取会费和组织社团筹备以外的活动。

（三）筹备期（一周）结束，院团委（团总支）应当与一周内作出是否批准社团成立的决定，经批准正式成立的学

生社团应填写《学生社团成立登记表》，并尽快以公告或其他方式宣布成立。

（四）社团登记事项有不符合许可条件者，院团委（团总支）将限令其补正。逾期不补将撤销许可。若宗旨不当或学院已有相同性质的社团，将不予许可。

（五）审核不通过的社团，院团委（团总支）可以对其申请材料提出修改意见，留社团联合会备案。

第十一条 申请成立的社团登记须具备：

（一）社团章程；

（二）社团主要负责人及辅导老师；

（三）财务状况；

（四）主要活动项目；

（五）社团成立经过及许可日期；

（六）其他重要事项。

第十二条 社团申请使用印章，应经学院核准后刻制，并随时向学院团委备案，未经批准，不得私自刻制，如有违反将追究社团主要负责人的责任。

第三章 学生社团的组织机构

第十三条 学生社团成员大会由全体成员组成，成员大会是学生社团的最高权力机构，依照本办法的规定行使职权。

第十四条 学生社团成员大会应当每学期至少召开一次，会议召开前一周，应向社团联合会汇报会议筹备情况，会后将大会决议及时报社团联合会批准，备案。

第十五条 学生社团成员大会行使下列职权：

（一）选举和更换社团负责人；

（二）听取并审议负责人的工作报告；

（三）讨论决定社团重大活动事项；

（四）修改社团章程；

（五）监督社团财务活动。

第十六条 成员大会做出决议，必须经出席会议的成员半数以上通过；对社团变更、注销和修改章程做出决议，必须经出席的成员三分之二以上通过。有效的成员大会出席人数必须占全体成员的三分之二以上。

第十七条 社团执行机构是成员大会领导下负责处理社团日常事务的机构，执行机构由社团学生部组成。

第四章 学生社团的管理

第十八条 社团的注册：

（一）在每学期开学初两周内，各社团负责人必须到学院团委进行学期注册，逾期未注册的将给予通告，第三周内仍未注册的社团视为自动解散，学院团委有权注销其社团资格。

（二）每学期第四周，学院团委负责向全院公布已经注册社团名称及主要负责人名单；

（三）社团注册时应提交以下书面材料：

1.本学期工作计划；

2.社团人员变动情况。

第十九条 社团人员的管理

（一）社团的会员

1.凡我校注册的全日制学生均可申请加入本院的任何一个社团。申请加入社团的学生，须向社团提出书面申请，经社团批准，报学院团委（团总支）备案后，方可成为所申请的社团成员。一般情况下，学生最多可参加两个社团。

2.会员如果退出所在社团，须向社团提出申请，经批准后由社团除名，并报学院团委（团总支）备案。成员毕业或因其他原因离开学院，视自动退出社团。

3.社团有权按照社团章程，决定开除或停止本社团会员在社团内部活动的资格。开除会员必须由学院团委批准。

（二）社团的学生干部

1.社团干部是开展社团工作的骨干力量，是学院各级学生干部队伍的重要组成部分。

2.社团应有明确的负责人。实行社长负责制。社团负责人是其社团内部组织机构的最高管理者的代言人。院级社团主要干部由学院团委面试，遵循公开、公平、公正的原则经

社团全体成员大会选举通过后，报院团委备案。社团当选的正、副社长任期为一年，中途改选须经社团联合会批准。社长如因其他原因不能行使职权时，副社长代理。学生社团正、副社长不得兼任财务负责人。

3.社团干部的基本条件：

（1）坚持四项基本原则，遵纪守法，自觉履行学生社团章程和有关规章制度；

（2）有适应社团工作需要的志趣、积极向上、有较强的组织协调能力。

（3）学习成绩良好以上，德、智、体全面发展，群众基础良好。

（4）对不称职的社团负责人，社团联合会可以撤销其负责人职务，由社团重新民主选举。

（5）出现下列情况之一者，不得担任社团干部；

A．学习成绩较差，一学期有两门（含两门）以上考试不及格者；

B.受到严重警告以上处分者；

C.工作态度消极，在被要求参加的会议或活动中，连续两次缺席或一学期累计三次以上缺席者；

D.经年度考核为不及格者；

E.出现严重违反社团管理办法和所在的社团章程规定，不宜继续担任社团干部者。

第二十条 社团的财务管理

（一）社团活动经费，以社团自筹为原则，必要时依规定向学院申请补助，社团须经学院核准后始得接受有关人员或机构的资助或赞助。

（二）各学院团委（团总支）要制定《学生社团经费管理使用办法》，学生社团账册由学院统一制发，社团制定两人负责，财务及经费收支做成月报向全体社员公布，并在每学期期中，期末分别报学院团委核备。

（三）社团移交应将现有社团财物、经费、账册、印章、文件等列入移交报告表，并经学院团委（团总支）核备。如有损害或丢失该社应予赔偿，追究主要负责人之责任，并依规定予以纪律处分。

第五章 学生社团的活动

第二十一条 社团举办活动应符合该社团宗旨，若举办不合本社宗旨的活动将不被予以批准。

第二十二条 各社团可根据需要，经学院核准后，在征得本人同意的情况下，可聘请校内外德高望重的专家或学者担任名誉会长或顾问。

第二十三条 学生社团活动必须限定在课外业余时间进行，不经特准不得占用正常的上课与作息时间，不得与校、院、团组织等统一组织的活动发生冲突。

第二十四条 社团于每学期开学第二周注册时将学期活动计划报给院团委（团总支），社团一学期内未曾举办经批准的任何活动，且无正当理由者视为自动解散。

第二十五条 社团办理活动，应事前向学院团委（团总支）申请（一般提前一周）填写《滇西应用技术大学学生社团活动申请表》。

第二十六条 社团活动除有经院特准外，均限在校内举办，不经批准不得邀请校外人士参加。

第二十七条 社团活动结束后，社团负责人应在一周内将活动总结交到学院团委（团总支）。

第二十八条 社团有义务接受承办校、院交办的活动，其经费由校、院补助。

第六章 学生社团的公告

第二十九条 社团公告指各社团在校内发布的海报、通知、启事等宣传性的文件。

第三十条 社团公告文字，图片力求通顺、明确、美观、不得违犯国家法律、政策和学校规章制度。

第三十一条 社团公告对社内发布，由社团负责人管理负责；对社外发布则应经院团委（团总支）批准。

第三十二条 社团张贴公告应遵守学院宣传栏使用管理规定，纸张大小不得超过宣传版面积，书明社名、日期。

第三十三条 社团公告的发布、张贴如有违学校规定，院团委（团总支）将予以制止并视情节轻重追究其负责人的责任，并对社团做出处罚。

第七章 学生社团的刊物

第三十四条 学生社团刊物，指各社团刊物、简报、通讯、期刊、壁画、剧本等文件，不经过学院允许不予出刊。

第三十五条 学生刊物内容要求积极健康，不得违反国家法令、政策及学校各项规章制度，并经学院有关部门审核后出刊。

第三十六条 各社团出刊物经过批准可在校内或社内发行，不得对外发行。

第三十七条 各社团所送审的刊物，应先经本社团指导老师的审阅。

第八章 学生社团的奖惩

第三十八条 院团委（团总支）每年将对学生社团进行等级评估，根据考核情况将学生社团分为优秀、合格、不合格三个等级社团，院团委在“五四”期间对评选出来的优秀社团及社团先进个人予以表彰。

第三十九条 为发挥社团骨干作用，创建精品社团，院团委（团总支）将对评比产生的优秀社团在工作中予以表彰和支持。

第四十条 经考核不合格的社团，院团委（团总支）有权责令其停止活动，限期进行整顿，经整改无效者，予以撤销，并对主要当事人给予批评教育或纪律处分。

第四十一条 学生社团有下列情形之一者，予以取缔处理；

1.违反法律、法规和规章的；

2.社团执行机构知道或应当知道社团成员利用社团名义从事非法活动而未予以有效制止的；

3.背弃社团宗旨，造成恶劣影响的：

4.进行整顿后仍然不合要求的；

5.社团成立两学期不足 15 人的；

6.社团连续两学期没有开任何活动的；

7.社团两学期未进行及时注册的；

第四十二条 经取缔的社团，一年内不得重新登记，其发起人和负责人在校期间不得申请登记新社团。

第四十三条 违反本办法有关条款的社团和成员，视其情节轻重，并参照《滇西应用技术大学学生违纪处分方法》及有关规定进行处理。

第九章 附则

第四十四条 本办法由组织与人力资源部负责解释。

第四十五条 本办法自发文之日起执行。

滇西应用技术大学学生社团活动申请表

社团名称: ---------- 年 月 日

<table>
<tr><td>活动名称</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>活动时间</td><td colspan="2"></td><td>活动地点</td><td></td></tr>
<tr><td>负 责 人</td><td colspan="2"></td><td>所属学院</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">姓名及联系方式</td><td>会长</td><td></td><td rowspan="2">参加人员及人数</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>副会长</td><td></td></tr>
<tr><td>社 团 部
意 见</td><td colspan="4">签字盖章:
年 月 日</td></tr>
<tr><td>指导老师
意 见</td><td colspan="4">签字盖章:
年 月 日</td></tr>
<tr><td>指导单位
意 见</td><td colspan="4">签字盖章:
年 月 日</td></tr>
<tr><td>校（院）
社联意见</td><td colspan="4">签字盖章:
年 月 日</td></tr>
<tr><td>校 团 委
（院团总支）
意 见</td><td colspan="4">签字盖章:
年 月 日</td></tr>
</table>

注: 1、本表一式三份（校社联，院社团部，社团各一份），复印有效;

2、各社团活动需提前两周向社团部提交活动申请表及活动方案，提前一周交予校社团联合会审核;

3、外出或者活动存在安全风险，需提交由学校团委（院团总支）出示的证明。

交表时间：----------

41、滇西应用技术大学校园公共秩序安全管理规定

第一章　总　则

第一条　为加强校园治安管理，维护校园秩序，创造良好的育人环境，保障教学、实训、生活和行政管理等各项工作顺利进行，根据原国家教委制定的《高等学校校园秩序管理若干规定》等有关法规文件的精神，结合我校实际，特制定本规定。

第二条　无论校内校外人员，凡在学校和各特色学院校园内违反校园公共秩序安全管理的行为，均适用本规定。

第三条　执行本规定时，坚持教育为主处罚为辅的原则。

第四条　对因纠纷引起的打架斗殴或损毁公私财物等行为，情节轻微，尚不构成刑事责任或治安处罚的，可作调解处理。

第二章　门卫管理规定

第五条　　保卫处门卫执勤人员依据本规定，对出入学校大门的人员及车辆进行管理。本校师生员工，凭工作证、教职工卡、学生证、学生校园卡及机动车辆核录信息出入校门；常驻郑州大学的单位人员及临时聘用人员、校内商户，

凭保卫处发放的临时人员出入证件及核录的机动车信息出入校门；所有外来非本校人员及车辆进校，应主动接受和配合门卫执勤人员的管理，经门卫登记许可后方可入校。

第六条　　国内新闻记者来校采访,必须持有相关证件、证明，并经学校党委宣传部批准后，方可进入学校采访。外国人、港澳台人员来校进行公务、业务、采访活动，按照上级管理部门有关规定执行。

第七条　　大学校园是重要的教学、科研场所，欢迎社会各教学与科研机构、社会团体或个人来校开展教学、科研活动，但不接待以旅游、休闲为目的的各类团体与个人。

第八条　　来校开展教学、科研活动的团体或个人需遵守以下管理规定：

（一）团体来校须由活动组织单位提前三天在保卫处网站下载《团体来校预约登记表》，由活动组织单位负责人签字并加盖公章，送交保卫处，经审核批准后，在规定时间内，按规定的路线和地点开展相关活动。

（二）校外个人来校须持本人有效证件到门卫值班室登记，经与接待单位联系审核后方可进入学校。

第九条　　校友集体回校聚会、参观，组织单位或组织人须提前三天填报《团体来校预约登记表》，到保卫处报备，经保卫处审核同意后方可进入校园。校友个人回校的，由相关部门或院系与保卫处联系办理入校手续。

第十条　学生家长来校须持本人有效身份证件在保卫处门卫值班室登记审核；或由学生本人持校园卡登记后方可进入校园。

第十一条　所有经同意入校的人员，须按照门卫要求，有序进入校门，不得违反进出校门规定的方向逆行出入，不得在大门内外及通道长时间逗留，不得进行除有序入校以外的其他活动和行为。

第十二条　保卫处根据学校实际，对每天进入校园的校外人员总量进行控制，防止因校外人员大量进入校园，影响正常的教学、科研秩序。

第十三条　校外机动车辆进校须经保卫处门卫执勤人员审核同意并登记后，按照规定的车道、路线依序进入校园。

第十四条　所有进校机动车辆，进出校门时要减速慢行，并与前车保持一定的安全车距，严格按照“一车一杆”通行，禁止抢道、加队或在道闸系统前无故滞留；严禁行人及电动车、三轮车、自行车等小型代步工具从机动车道闸通道通行；严禁机动车“抢杆通行”，如因此造成道闸系统设备损坏，一切损失由肇事者赔偿。

第十五条　下列车辆禁止进入校园：

（一）病车、无号牌、无行驶证的车辆；

（二）未经公安交管部门年检的车辆；

（三）摩托车、改装后的助动车和电动车、噪音及污染严重的农用车、未经报备的工程车；

（四）禁止出租车进入校园，特殊情况（接送病人、搬运重物

等）需经门卫执勤人员同意后方可进入校园；

（五）学校规定的其他车辆。

第十六条 校内班车须按照保卫处规定的路线出入校门。校园公交性质的车辆，由所在单位携带车辆及驾驶员的合法信息资料，到保卫处审核办理校内运行许可手续，并按保卫处规定的路线和停靠点运行和停靠。

第十七条 来校执行公务的消防车、救护车、警车、抢险车、邮电车、运钞车等特种公务车辆及参加学校举办活动的车辆进入校园，门卫执勤人员问明情况后，应予放行并提供必要协助。

第十八条 各类施工专用车辆、大型送货车辆、大中型客运车辆等需进入校园的，应事先向保卫处书面报备，经审核批准后按指定时间及路线行驶。

第十九条 生活保障用车（商业网点、快递、食堂及各单位送水送货、垃圾清运等车辆），由所在经营、管理单位携带车辆相关信息材料到保卫处办理车辆出入手续，并按保卫处指定的时间、大门及路线进出校园。

第二十条　　载货车辆出校门，必须由货物所属单位负责人开具物品出校证明并签字、盖章，经门卫执勤人员检验物证相符并登记后放行。

第二十一条　　禁止校外三轮车、老年代步车进校；校内各单位及商户拥有的三轮车及用于个人代步的老年代步车，须由所在单位登记汇总上报保卫处，经保卫处审核同意后，发放统一的标志出入校门。上述车辆使用人，必须按照保卫处依据各类人员性质规定的出入路线在校园内活动。

第二十二条　　进入本校人员,应当自觉遵守国家法律、法规和学校相关管理规定，不得影响、妨碍校园管理秩序。进校人员禁止以下行为：

（一）携带宠物进入校园；

（二）携带管制刀具及易燃易爆等危险物品进校；

（三）进校摆摊设点、兜售商品、散发张贴广告及收购废旧物品；

（四）在禁火部位吸烟或扔烟头，焚烧树叶、垃圾，破坏消防设施、器材及标志、标牌，堵塞消防通道；

（五）在校内酗酒闹事、聚众斗殴、寻衅滋事；

（六）擅自移动或损坏交通、绿化、宣传标牌；践踏草坪、在树木上绑吊床、攀折花木、采摘叶果；在校内野餐、乱扔垃圾，污染校园环境；

（七）私自破墙开门，私搭乱建违章建筑；翻越校门、围墙；强行出入校门不听劝阻，与门卫人员争吵、骂人或动手打人；

（八）其他违反交通、治安、消防及校园秩序管理规定的行为。

第二十三条　对违反以上规定的校内外人员，保卫处将根据情节及后果，分别给予禁止入校、警告、没收违禁物品、暂扣违规物品、驱出校园或通知当事人所属单位批评教育、报请公安机关予以治安处罚等处理，并视学校财产损失情况，追究行为人相应数额的赔偿费、补偿费、清理费。

第三章　校园交通秩序管理规定

第二十四条　所有进校车辆须自觉遵守以下管理规定：

（一）严禁在校园内练车、飙车；

（二）车辆进入校园后，应严格遵守交通规则，按照地面交通标线、标识牌行驶，严禁在校园内无证驾驶、酒后驾车、超速行驶；校内禁止鸣笛；

（三）凡进入校园内的机动车辆一律按规划停车区内车位有序、规范停放，不得乱停乱放，不得压线、跨位停放。禁止在校园大门口两侧、各建筑物出入门口停放；严禁在校园内主干道、禁行和禁停区域停靠；

（四）校内各单位经批准举办大型活动，主办（承办）单位应提前五个工作日，将活动内容、规模、时间、地点、机动车类型及数量、行车路线及停放地点等交通方案提交保卫处。保卫处接报后，经现场勘察，制定交通安全预案并通知主办（承办）单位后方可实施。主办（承办）单位须安排专人疏导活动现场交通，引导车辆在指定区域内有序停放。学校举办的校内大型活动，由保卫处制定交通安全预案，会同相关部门实施。学校组织的重大对外接待活动，由保卫处视情况进行临时交通管制措施，校内所有行人、车辆须按照保卫处执勤人员的指挥通行和停放车辆。

第二十五条　　行人、自行车及其它非机动车驾驶人应增强公共交通安全意识，维护良好的道路交通秩序，自觉遵守以下规定：

（一）行人在道路上通行时应当在人行道内行走，不得在机动车道内行走、停留，没有人行道的靠路边行走；通过路口或者横过道路，应当走人行横道，不得横穿机动车道；在没有交通标线的路段横过道路，应当在确保安全后通过；

（二）自行车及其它非机动车驾驶人应靠路边行驶，不得违章超速行驶；转弯时要减速慢行、伸手示意，不得突然猛拐或违章调头逆行；自行车及电动车、三轮车等非机动车应按照非机动车停车位有序停放，不得在道路、机动车位及行人通行区域随意停放。

第二十六条　校园道路及交通设施是学校交通秩序管理的重要保障，各单位须遵守以下规定：

（一）严禁占用校园机动车道、非机动车道、人行道及其它妨碍交通的行为；未经批准，任何单位、个人不得占用校园主干道路举行集会和进行体育、娱乐活动；

（二）在学校道路上或道路附近因工程施工需要从事布线、挖掘、维修、绿化等作业的单位，必须事先向保卫处提交书面报告，并经保卫处审核同意后实施；特殊情况不能及时报备的，可事后完善手续。施工期间，施工单位须采取必要措施，确保道路交通安全；

（三）因施工需要移动道路上交通标志牌、减速带、隔离墩等交通安全设施的，必须书面征询保卫处的意见，施工后须立即恢复。

第二十七条　校园内发生交通事故，应依据相关法律法规进行处理。轻微交通事故，当事人可自行拍照或由保卫处出警人员拍照取证后，将事故车辆驶离现场，不得长时间占用道路、通道。

第二十八条　对强行进入校园、肇事、严重违规的机动车、非机动车一律暂扣。未经允许，非本校机动车辆夜间不得在校园停放。

第二十九条　对进入校园的行人违反上述规定的，保卫处可进行批评教育，并视情况责令其改正错误、恢复原状、

赔礼道歉、赔偿损失等。对不服从管理的校内人员，可予以通知所属单位给予纪律处分、在校园网通报公示及扣除所属单位综治和平安校园建设年度考核积分等处理；对校外人员，除进行必要的处理外，可将其驱出校园并禁止其以后进入本校校园。上述人员有违法犯罪嫌疑的，移交公安或司法机关处理。

进校机动车、非机动车违反上述规定，行为人在现场的，保卫处执勤人员将采取说服教育方式，制止行为人交通违规行为；不听劝阻的，保卫处将视情况和对象给予在校园网通报公示、将违规车辆暂扣、拖离现场等处理。非机动车违规，行为人不在现场的，保卫处将对违规车辆拖离现场进行暂扣。机动车违规，行为人不在现场的，对外来车辆，保卫处将违规车辆拖离现场予以暂扣，并将该车辆信息纳入黑名单，禁止其以后进入本校校园；对本校车辆，首次违规的，保卫处将对违规车辆张贴《违规停车告知单》，通知违规行为人将车辆停放到规定区域，并将其相关信息录入车辆管理系统；再次违规的，保卫处除在校园网进行公示通报、将其信息录入车辆管理系统外，还将对违规车辆拖离现场进行暂扣；同一人三次以上（含三次）违规或情节严重的，保卫处除将违规者本人车辆纳入黑名单，取消其车辆入校资格外，还将通报违规者所属单位对其予以纪律处分。校内机动车驾驶人的每一次违规，保卫处都将依据学校综治和平安校园建

设工作考核规定，扣除车主所属单位年度综治和平安校园建设考核积分。

第四章流动人口管理规定

第三十条 流动人口管理实行“谁主管、谁负责”、“谁招用、谁负责”、“谁留住、谁负责”的原则，由所属单位负责对流动人口在校内的活动进行管理，并报保卫处备案。

流动人口应当严格遵守国家有关法律、法规、计划生育政策和学校管理规定，自觉维护校园秩序，主动参与校园精神文明建设。

第三十一条 按照规定，非本市户籍和本市跨区县、市户籍人员在本校拟居住三天以上、三十日以内的，应当自到达之日起三日内，携带本人居民身份证或者其他有效身份证明，向保卫处申报居住登记，填写《流动人口信息采集表》。因务工、经商、就学等拟在本校居住三十日以上的，应在七日内，由本人到辖区公安派出所申办《居住证》，并到保卫处备案。流动人口离校时，必须到保卫处办理离校注销手续。

第三十二条 校内各单位招收聘用的非编工作人员、临时工、合同工及包工队、建筑队、个体经商人员等，招收聘用单位应在其进校三日内将人员名册、身份证复印件、在校居留时间、地点等临时人员信息资料报送保卫处登记备

案。上述人员解聘离校时，招收聘用单位须负责妥善解决离校人员善后工作，确保上述应离校人员及时离开校园。

第三十三条 聘用临时人员的校内单位要指定安全责任人，配合保卫处及辖区公安机关做好治安保卫工作，聘用单位、受聘人员必须与保卫处签订《消防安全责任书》、《治安安全责任书》。

第三十四条 流动人员未经批准或合法取得校内居住资格，不得在校园内居住；校内任何单位和个人不得将房屋出租或免费借给无合法有效证件的流动人员居住使用。

第三十五条 学生家长及亲友来校按照学生宿舍有关管理规定执行。外国人及港澳台人员来校住宿，按《中华人民共和国出境入境管理法》有关规定执行。

第三十六条 未按上述规定执行的校内单位及个人，保卫处除责令其及时整改外，视情节扣除该单位或所属单位综治及平安校园建设年度考核积分；对流动人员本人违反上述有关规定的，保卫处将视情节对其进行警告、批评教育、责令改正、取消其在校内务工、经商或暂住资格、驱出校园的处理。

第五章 校内大型活动安全管理规定

第三十七条 本规定所称校内大型活动，是指学校或校内单位组织的面向全校师生、社会公众举办的每场次预计参加人数达到 1000 人以上的下列活动：

（一）体育比赛活动；

（二）舞会、演唱会、音乐会等文艺演出及节日联欢、庆典等大型集会活动；

（三）知名人士、明星参加的讲座、专题报告会、公益慈善等公众活动；

（四）人才招聘会、各类社会性考试等大型集体活动；

（五）集体外出活动。

第三十八条 校内大型活动安全管理工作按照“谁主办（承办）、谁负责”的原则，实行逐级申报审批和备案制度，主办(承办)单位的主要负责人是大型活动的第一安全责任人，保卫处是校内大型活动的安全监督管理部门。

第三十九条 在校内举办的大型活动，内容要符合国家法律法规和学校有关规定，不得扰乱学校正常的教学、科研和生活秩序。由学校组织的全校性大型活动的安全保卫工作由保卫处负责。学校有关职能部门和各教学单位经批准举办的大型活动，安全保障工作原则上由组织单位负责，其活动安全工作预案需报保卫处备案。人数在1000人以下的校内大型集体活动，举办单位需从保卫处网站下载《郑州大学校内大型集体活动审批备案表》，按表格所列程序逐级审批备案，经批准后方可举办；未经批准的校内大型集体活动，保卫处应予以制止、取缔。

第四十条　在校内举办的大型活动，应按下列规定到公安机关办理安全许可审批手续：

（一）学校统一组织的大型活动，由学校党委、行政集体研究批准或经主管校领导审批，由保卫处会同相关部门向公安机关申请安全许可；

（二）校内各单位组织的大型活动，参加人数在1000人以上5000人以下的，应由主办（承办）单位在活动举办日的20日前，向辖区公安机关提交安全许可申请；参加人数在5000人以上的，由主办（承办）单位在活动举办日的20日前，向郑州市公安局提交安全许可申请；

（三）校外单位租用校内场(馆)举办大型活动，原则上不予审批；特殊情况主办单位应提前20日向党委办公室或校长办公室报告，经主管校领导审批同意后，到公安机关办理安全许可申请；

（四）在校内露天场所举办的各类大型活动，除由学校统一组织的活动外，一律于活动举办前三个工作日内到保卫处申报场地。经批准的活动，主办单位除按以上规定办理安全审批手续外，还需将活动的安保及秩序维护方案书面报保卫处备案；

（五）各单位组织的集体外出活动一般不予审批，特殊情况由组织单位主要负责人签字同意后，报主管校领导审

批。学生外出实习等集体活动需要乘车的，组织单位要指定专人负责车辆运行安全，并与承运单位签订交通安全协议。

第四十一条 各部门、院（系）组织学生集体参加校内外大型活动、外出实习及社会实践等活动时，要指定专人负责安全工作，认真排查不安全因素，制定安全工作方案及应急预案，并有针对性地对学生进行安全知识教育。

第四十二条 对未按上述规定举办的校内大型活动，保卫处将视情况予以暂停活动、终止或取消活动的处理措施；对于违反相关规定组织的校外集体活动，除按照“谁组织、谁负责”的原则，由组织单位处理所有与该活动有关的事宜外，造成危害后果的，还将报请学校追究该单位主要领导和直接责任人的责任。

第六章 校园商业经营活动管理规定

第四十三条 本规定适用于学校所辖区域内各类商业经营活动，管理范围包括固定商业网点经营活动及临时性商业活动。固定商业网点经营活动是指利用学校经营性房产资源作为经营场所，进行商品销售、配送、服务等商业经营行为；临时性商业活动是指利用校园非经营性场所进行的商品展销、商业宣传、赞助活动以及服务等商业行为。

第四十四条 固定商业网点的设立、商户进驻由学校相关管理部门负责。未经批准，禁止任何单位和个人在校园

内从事临时性商业活动。保卫处依据相关法律法规和学校规定，对校内商业经营活动和商业秩序履行监督管理职责。

第四十五条 校内所有商业经营活动必须符合国家法律法规和学校各项规定。不得危害国家安全、影响社会稳定及校园秩序，不得生产、销售、传播黄色淫秽、反动、封建迷信、非法宗教等制品，不得出售变质过期食品和假冒伪劣商品，不得违法违规进行经营活动，不得影响校园正常教学、工作和生活秩序，不得影响校园环境卫生。

第四十六条 经批准在校内从事经营活动的固定商业网点经营者，须持各类商业经营许可证照、本人及所雇用人员有效身份证件等材料到保卫处审核备案，并按照“谁经营、谁负责”的安全保卫工作原则，与保卫处签订治安、消防安全责任书，接受保卫处对经营场所的消防、治安安全检查，并按要求落实各项安全防范措施后，方可开业经营。

第四十七条 校园固定商业网点必须进店经营，严禁在店门外摆摊设点、占道经营或堆放杂物影响交通和治安秩序；商业经营、宣传活动不得影响学校正常的教学、科研和生活秩序。

第四十八条 从事生产、销售食品等饮食服务行业的，必须经工商、卫生部门审查批准。无《经营许可证》、《卫生许可证》和《健康体检证》的，不得从事饮食（含饮水）服务行业。

第四十九条　校园商业网点经营者要按照“看好自己的门、管好自己的人”原则，认真履行经营场所及从业人员安全管理责任。对于违反上述规定，不能认真履行消防、治安责任书规定条款内容，违规情节严重或整改不力的，保卫处将建议有关部门解除其经营合同，相关部门在接到保卫处书面建议五个工作日内作出处理意见，并书面回复保卫处；对存在重大安全隐患，有可能导致、引发校内不稳定事端或不服从、不配合保卫处管理的商业网点，保卫处有权查封并责令其立即整改、限期整改，直至经营者按要求整改到位后方可重新营业；对于造成严重后果但未构成犯罪的商业网点经营者，保卫处除采取上述措施外，并将按照治安、消防安全责任书相关规定，追究商业网点经营者及直接责任人责任。

对于擅自在校内摆摊设点进行临时性商业经营活动者，保卫处应及时取缔，并对校外人员予以暂扣物品、驱出校园等处理；对校内人员可视情况予以批评教育、暂扣物品等处理。

第七章　校园公共安全秩序管理规定

第五十条　师生员工和外来人员应自觉遵守国家法律法规和学校规章制度，爱护学校公共设施、环境，不得从事违法、违规活动。严禁任何单位和个人未经批准在校园内组

织集会、舞会、演讲、讲座、文艺表演等影响校园公共秩序的活动。

第五十一条 校内各单位成立的各种社团组织，组织者必须报学校有关主管部门审批，并报保卫处备案。

第五十二条 任何单位或个人未经允许，不得擅自在校园内安装电台、广播、扩音器、电视接收、插播及监控摄录等专用设备；严禁在校内随意张贴、散发广告宣传品、悬挂条幅及在校内设置大型广告牌、彩虹桥、宣传栏等设施；因教学、科研工作需要在校内设置大型模型等专用设施的，需提前三个工作日内提交时间、地点、占用场地等相关材料，由所在院（系）负责人签字、盖章，到保卫处备案。

第五十三条 学校体育馆、封闭的体育场、游泳池、学习堂、报告厅、教室、餐厅等均为公共活动场所，实行“谁主管、谁负责”的安全工作原则。公共活动场所在使用时必须确保安全出口和疏散通道畅通，安全疏散指示标志明显，应急照明完好；严禁将安全出口锁闭或堆放物品堵塞安全出口。

第五十四条 校内凡新建、改建、扩建、装修的建筑工程项目必须经公安消防机构审核批准并到保卫处备案，签订《消防安全责任书》后方可施工；竣工后必须经保卫处配合消防部门验收合格后，方可投入使用。凡因维修、装修等工程施工对学校技防监控系统及消防器材设施、消防报警系

统、消防通道、疏散标志等造成毁坏的，由组织施工的单位负责恢复原状。

第五十五条 师生及校外单位因教学、科研及宣传工作需要使用航空器在校园内进行低空常规飞行的，须提前三个工作日内提交飞行目的、飞行路线、飞行高度等飞行数据，明确飞行责任人，提供飞行器合格证等证明航空器性能的有效材料，根据活动目的向相关管理部门提出申请，待审批通过后交保卫处备案。

第五十六条 教师公寓是学校为在职、在岗教职工提供的临时性周转住房，产权属于学校，入住教职工必须严格遵守国家有关法律法规及学校规章制度，严禁以下违规行为：

（一）将公寓房转让、出租、转租给他人或容留违反计生政策人员居住；

（二）擅自改变公寓室内建筑结构、改建、扩建等违章搭建行为；

（三）利用公寓房存放鞭炮、油漆等易燃易爆、剧毒、放射性危险品；

（四）利用公寓房进行赌博、嫖娼、吸（贩）毒、销赃等违法行为或从事生产、开店、维修、娱乐、办班等商业经营活动；

（五）其他违反法律法规和学校公寓房管理规定的行为。

第五十七条　　对违反第五十条—五十五条规定，影响学校公共安全秩序的校内单位，保卫处有权予以取缔活动、暂扣违规器材设备、暂停施工等处理，并责令责任单位立即整改，对损坏、封堵的安全设施、通道等恢复原状；对拒不整改的，保卫处将在学校综治和平安校园建设工作年度考核中，扣除该单位年度考核积分；对违反上述规定的校内人员，保卫处有权予以取缔活动、暂扣违规器材设备、批评教育、通报所属单位给予纪律处分等处理；对违反上述规定的校外人员，保卫处将予以没收违规器材设备、驱出校园、禁止入校等处理。对存在违法犯罪嫌疑、危害校园公共安全秩序的行为人，移交公安或司法机关处理。

对违反第五十六条规定的教职工住户，由学校相关管理部门视情况予以警告、责令恢复原状、取消其居住资格收回房屋等处理；造成人身伤害和财物损失的，由行为人负责。同时，擅自将房屋转让、出租、转租的教职工负连带责任。行为人因违反上述规定触犯法律法规的，移交公安或司法部门处理。

第八章　附　　则

第五十八条　　本规定由总务部负责解释。

第五十九条　　本规定自发文之日起施行。

42、滇西应用技术大学学生外出请假管理规定

为维护学校正常的教育教学秩序，加强学生离校外出管理，确保学生在校期间的人身安全，特制定本规定。

一、学生因病、因事需请假离校外出者，根据《滇西应用技术大学全日制本科学生学籍管理办法》办理请假手续。

二、节假日期间需要离校外出的，必须填写“学生离校请假条”，由班主任签字后交各学院学生科批准。未经批准擅自外出，一切后果责任自负。

三、各班考勤负责人必须了解学生离校外出情况，考勤结束后，将学生离校外出情况连同考勤记录报各学院学生科。

四、宿舍舍长要及时将经常晚归或夜不归宿的学生情况报告学生科。

五、学生外出不能在规定时间返回宿舍的，外出学生须主动与舍长或宿舍成员联系，说明所在位置和情况，并明确返回时间。

六、各学院应根据各班考勤记录情况，准确把握学生离校外出情况，对外出原因不明的，应想办法与外出者取得联系。特殊情况及时向总部学生工作部（处）报告。

七、学生在校期间（假期除外）无论何种原因离校，均应如期返校并向所在学院报到，逾期两周以上（含两周）未返校报到者，根据《滇西应用技术大学全日制本科学生学籍管理办法》，视为放弃学籍，按自动退学处理。

八、本规定适用于我校在册、在籍的全日制普通高等学

校本科生。

九、本规定由组织与人力资源部负责解释。

十、本规定自公布之日起执行。

滇西应用技术大学学生离校请假表

姓 名		学 院		班 级	
学 号		宿舍号		联系电话	
请 假 时 间	自 月 日 时至 月 日 时，共请假 天。				
请 假 理 由	事假□ 病假□ 原因： 由于请假造成的误课、缺考、安全事故等一系列责任由本人负责承担。 请假人签字： 日 期: 家长电话:				
班主任 审 批	签字(盖章)： 日期： 年 月 日				
院领导 审 批	签字(盖章)： 日期： 年 月 日				
学工部 审 批	签字(盖章)： 日期： 年 月 日				
备注	本表一式两份(含假期)，办理完所有手续后，一份留本人(转交班长以备核对)，一份交学院学生科保存备案后方可离校。如日常请假一周以上者，本表一式三份，除本人及学生科外，需在教务处备案一份。				

43、滇西应用技术大学学生勤工俭学管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分发挥勤工助学在高校实践育人中的作用，促进勤工助学活动健康有序开展，培养学生的自立能力、劳动观念和实践能力，帮助学生，特别是家庭经济困难学生完成学业，根据教育部、财政部《高等学校勤工助学管理办法》等规定，特制定本办法。

第二条 勤工助学是学生在学校的组织下利用课余时间，通过劳动获得合法报酬，用于改善学习和生活条件的实践教育活动。勤工助学岗位是对学生进行思想教育的重要阵地，勤工助学活动是学校学生资助工作的重要组成部分，是学生进行社会实践、了解国情、了解社会的重要渠道，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。学校学生工作部和各学院负责勤工助学的部门及人员都负有育人的职责。

第三条 本办法适用我校在册、在籍的全日制本科学生。

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，由学校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 勤工助学活动由学校统一组织和管理。任何单位或个人未经学校学生工作部同意，不得聘用在校学生打工。

第二章 管理机构

第六条 勤工助学工作在学校学生工作领导小组的领导下开展工作，勤工助学办公室设在学校学生工作部，负责制定学校相关政策，审批相关工作文件，全面领导、协调学校勤工助学工作。

第七条 学校学生工作部负责全校勤工助学工作，各学院要有专人负责勤工助学工作，在学校学生工作部的指导下负责校内外勤工助学的日常管理和服务工作。

第八条 各学院勤工助学办公室设学生科，应充分发挥学生社团组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

第三章 资金来源及管理

第九条 学校设立滇西大学勤工助学基金。基金主要来源为学校教育收入，按一定比例划拨。并鼓励校内外各企事业单位和个人为勤工助学基金注入资金。

第十条 学校勤工助学基金用于支付校内勤工助学学生的劳动报酬，学生劳动培训以及与勤工助学建设工作相关的费用。

第十一条 任何单位和个人不得截留、挪用勤工助学基金；不得将其用于与勤工助学无关的事项。

第十二条 各学院学生科，负责勤工助学基金的发放，总务部财务管理处负责审核。

第四章 勤工助学办公室工作职责

第十三条 规范校内勤工助学活动。审批、设置勤工助学岗位，监督和指导勤工助学活动，管理和使用学校按规定提取的勤工助学基金，制定勤工助学岗位的报酬标准，管理和发放勤工助学报酬，引导学生积极参加有组织的勤工助学活动。

第十四条 统一管理校外勤工助学活动。积极收集校外勤工助学信息，开拓勤工助学渠道，对校外勤工助学用人单位进行资质审查，负责审批学生参加校外勤工助学活动的申请，协助学生、校外用人单位签订相关协议书，调解学生和用人单位之间的矛盾和纠纷，维护学生的合法权益。

第十五条 组织勤工助学学生进行必要的岗前培训，帮助学生树立正确的劳动观，对学生进行安全教育；建立勤工助学学生档案，为科学管理勤工助学工作等提供支持。

第五章 岗位设置

第十六条 校内各单位根据学校的管理体制、人事制度和本单位的工作量，本着必要、适当的原则申请设置勤工助学岗位。

第十七条 明确实践育人职责。校内各单位需由一名指定人员联系勤工助学办公室，开展本单位勤工助学管理服务工作，并为每一个岗位确定指导教师对上岗学生进行教育和指导。

第十八条 勤工助学岗位分为固定岗位和临时岗位。固定岗位指具有长期性的相对稳定的岗位：临时岗位指临时性的，为完成某些突击性工作任务设的岗位。

第十九条 固定岗位需在每学期开学一周内由设岗单位向学校总务部提出设置申请；临时岗位需提前 7 个工作日向学校总务部提交《滇西应用技术大学勤工助学临时岗位申请表》，审批通过后，总工作量超过 200 小时的一般应面向学院发布信息进行公开招募。

第二十条 岗位优先考虑低年级和家庭经济困难学生，如无特殊技能要求,原则上聘用勤工助学学生超过 10 人(含) 以上的校内各单位，家庭经济困难学生的人数比例应不低于 70%，10 人以下的单位家庭经济困难学生比例不得低于 50%。

第二十一条 各单位设置勤工助学岗位时，应充分考虑学生的特点和工作性质，不得让学生从事危险性的、有害身心健康的、不便于学生参与的工作。任何单位不能占用学生

上课、考试和实习等教学时间安排学生从事勤工助学活动，原则上校内每个固定岗位的月工作量不得超过 40 小时。

第二十二条 每个岗位原则上每学期只聘用一个学生。如果学生课程多，业余时间少，用人单位可以聘用两个或多个学生，但学校按照岗位总工作量支付报酬。

第二十三条 学校各部门、各学院自行开发并支付报酬的岗位及用工情况，应及时报学校总务部备案。

第六章 工作量及劳动报酬

第二十四条 参加校内勤工助学学生的劳动报酬由学校总务部统一从勤工助学基金中支付，鼓励各单位在承办大型会议、赛事、考试时招募学生志愿者进行服务，或者从承办费用全部或部分支付学生劳动报酬。参加校外勤工助学学生的劳动报酬，由校外用人单位支付。校内创收单位安排学生进行勤工助学活动的，全部或部分支付学生的劳动报酬。

第二十五条 劳动报酬的计算方式有三种：按小时计算、按月计算和按工作量计算。临时岗位按小时计算或按工作量计算；固定岗位一般按月计算。

第二十六条 学生勤工助学原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。勤工助学按小时计酬的，每小时劳动报酬为 10—12 元。按月计酬的，一个月不超过 480 元。按工作量计酬，参照按小时计酬的标准，可做适当调节。学校

总务部可根据具体情况适当调整某些勤工助学岗位的劳动报酬。

第二十七条 劳动报酬的计算，由校内用人单位提出建议，学校总务部具体审批。

第二十八条 固定岗位的劳动报酬，每月核发；临时岗位的劳动报酬，在临时性工作完成后核发。用人单位需按要求填写《滇西应用技术大学勤工助学劳动报酬发放登记表》，报学校总务部备案。

第二十九条 勤工助学劳动报酬的标准，根据国家学生资助政策的调整和社会物价水平的变化适时调整。由学校总务部提出调整方案，报学校学生工作领导小组审批后执行。

第七章 工作程序

第三十条 校内勤工助学的工作程序：

（一）校内勤工助学岗位的设置，由校内用人单位在规定时间内向学校总务部提出书面申请，填写《滇西应用技术大学勤工助学固定岗位申请表》。

（二）学校总务部负责审批各单位设置的勤工助学岗位并将审定的勤工助学岗位在校内公布。校内用人单位可以自行聘用学生，并对所聘用学生进行面试。各学院勤工助学办公室可向设岗单位推荐学生，优先推荐家庭经济困难学生。

（三）校内用人单位录用人选确定后，学生与用人单位、勤工助学办公室签订《滇西应用技术大学勤工助学上岗协议书》，协议签订后开始上岗工作。

（四）校内用人单位负责对上岗学生进行岗前培训，在学生参加勤工助学工作期间对学生进行敬业精神、劳动安全、工作纪律等教育，做好对在岗学生的管理和考核工作，按要求上报《滇西应用技术大学勤工助学工作考核表》，各种上报材料要求真实、准确，如有虚报，将严格进行追究。

（五）学校学生工作部（处）对参加勤工助学学生的岗位工作量、工作时间和学生的劳动表现进行审核汇总，将《滇西应用技术大学学生勤工助学补助发放表》报学校总务部，并发放勤工助学劳动报酬。

第三十一条 校外勤工助学的工作程序：

（一）参加勤工助学的学生，在各学院勤工助学办公室登记，提供与勤工助学有关的个人情况，包括工作意向、可支配时间及能力特长等情况。

（二）校外用人单位向各学院勤工助学办公室提出书面申请，学校组织与人力资源部学生处审核、确定校外勤工助学岗位。

（三）学校学生部（处）将勤工助学岗位在网上公布公开招聘或直接推荐学生，并组织学生和校外用人单位签订具有法律效力的三方协议。协议签订后学生方可上岗。

（四）学院勤工助学办公室负责检查、监督校外勤工助学活动情况。学生在从事校外勤工助学活动时，应服从学校学生工作部的管理。

（五）校外用人单位应向学校学生工作部提供勤工助学情况的相关信息。

（六）社会企业、单位与学生会等学生社团开展的勤工助学活动需报学院学生勤工助学办公室审批并备案。

第八章　　学生权利与义务

第三十二条　学生的权利：

（一）申请校内外勤工助学岗位；

（二）通过参加学校组织的校内外勤工助学活动，获得劳动报酬；

（三）获得学校勤工助学工作相关的各种信息和服务；

（四）了解用人单位的有关情况和工作性质，拒绝用人单位协议以外的工作要求和不适合学生参加的工作；

（五）在发生劳动争议时向学校总务部申诉并得到合理保护；

（六）向学校总务部以及用人单位提出合理化建议的权利。

第三十三条　学生的义务：

（一）遵守用人单位的规章制度，履行勤工助学协议，遵守法律、法规及各项规章制度。

（二）遵守社会公德、职业道德，塑造良好的大学生形象，做到认真践约、工作负责、诚实守信、谦虚谨慎、文明礼貌，不得有下列行为：

1.私自离开工作岗位；

2.弄虚作假，欺骗用人单位；

3.消极怠工，拖延时间；

4.故意损坏用人单位的财物；

5.借勤工助学之名索取用人单位财物；

6.向用人单位提出协议范围之外的不合理要求；

7.其他有悖社会道德或有损大学生形象的行为。

（三）尽职尽责地完成工作岗位中需要完成的各项任务。

（四）在勤工助学活动中诚实守信，实事求是地填报各类信息。

（五）因违反本条例而引起的一切后果和责任，由学生本人承担。

第九章　　用人单位权利与义务

第三十四条　用人单位的权利：

（一）在学校规定允许的范围内自行选择、聘用学生。

（二）校内用人单位可以提出支付学生劳动报酬建议，可与学生协商劳动报酬的标准。

（三）对学生进行岗位培训、管理、教育和考核。

第三十五条　用人单位的义务：

（一）遵守法律、法规和协议书的规定。

（二）负责本单位勤工助学岗位的设置，工作时间的安排，工作职责的制定。

（三）负责本单位勤工助学学生的选拔、岗前培训。

（四）提供良好的劳动条件和安全的劳动环境，保证学生的身心健康。不得组织学生参加有毒、有害和危险的生产作业以及超过学生身体承受能力、有碍学生健康的劳动。

（五）负责本单位勤工助学学生履职情况的考核，每月按时上报工作量，不得虚报、克扣、转让学生的合法报酬。

（六）对学生进行教育和引导，提高学生的劳动观念和劳动技能。

第十章　奖惩措施

第三十六条　学校每年对勤工助学工作中表现突出的学生和成绩显著的用人单位、有关部门和个人进行表彰和奖励。

第三十七条　经用人单位确认存在不认真履行岗位职责和义务的学生，学校将其登记在案，经批评教育无任何悔改者，取消其勤工助学的资格。对于不认真履行勤工助学职责和义务的管理人员和指导教师，将通报单位负责人；对于不认真履行勤工助学义务的用人单位，情节严重的，将停止其下一学年申报勤工助学岗位的资格。

第三十八条 未经学校批准，学生利用勤工助学名义在宿舍、学校其他场所从事经营性活动的，学校将依据学生管理的有关规定处理。

第三十九条 对于因参加勤工助学而影响学习的学生，学校可以暂停其勤工助学活动；对于违反法律法规、学校规章及协议规定的学生，学校可以取消该生参加勤工助学的资格。

第十一章 附 则

第四十条 本办法由组织与人力资源部负责解释。

第四十一条 本办法自发文之日起执行。

44、滇西应用技术大学学生违纪处分条例

第一条 为全面贯彻党的教育方针，加强校风校纪建设，维护正常的教育教学和生活秩序，优化育人环境，保障学生身心健康，培养德、智、体、美全面发展的合格应用技术型人才，同时体现以学生为本、依法治校的原则，根据《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则》和《公民道德建设实施纲要》以及其他有关规定，结合我校实际，制定本条例。

第二条 本规定适用于在我校在籍、在册的全日制本科生学生。

第三条 学生违法、违规、违纪，学校可视其情节轻重、认错态度、悔改表现等，给予批评教育及纪律处分。纪律处分分下列五种：（一）警告；（二）严重警告；（三）记过；（四）留校察看；（五）开除学籍。

第四条 受处分者，同时给予下列处罚：

（一）取消其当学年度参加学校和特色学院各种奖励及各类奖助学金评定的资格。

（二）有其他规定的按照相关规定进行处理。

第五条 违反校纪，但危害后果轻微，有下列情形之一者，可以从轻处分：

（一）能主动承认错误，如实说明错误事实，检查认识深刻，有悔改表现。

（二）确系他人胁迫或诱骗，并能主动揭发，认错态度好。

（三）其他可从轻处分的情形。

第六条 违反校纪，有下列情形之一者，应从重处分：

（一）拒不承认错误；

（二）对有关人员威胁恫吓、打击报复；

（三）已受过一次警告以上处分，第二次违纪并受警告以上处分；

（四）有两种以上违纪行为（含两种），或同时触犯本规定两条（含两条）以上规定；

（五）伙同校外人员违纪；

（六）涉外活动违纪；

（七）违纪群体为首；

（八）其他应予从重处分的情形。

第七条 有下列情形之一者，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；

（二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的；

（三）违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；

（四）剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的。

第八条 有下列情形之一者，视其情节，给予记过直至开除学籍处分：

（一）违反《中华人民共和国游行示威法》或其它有关法律法规，组织、参加未经批准的大型集会、游行、示威活动；组织、策划或参与扰乱社会秩序或破坏学校的管理秩序，从事破坏安定团结的活动。

（二）张贴、投递、散发大小字报、反动传单，以及通过其他途径散布反动言论，混淆视听，制造混乱。

（三）组织、成立、加入非法社会团体或组织，从事非法活动。

（四）组织开展未经批准的社会政治、学术活动或举办未经批准的沙龙、俱乐部等。

（五）违反学生社团管理的有关规定，组织成立未经批准的学生社团并开展活动，出版刊物，或以合法学生社团的名义开展非法活动，或有其他违反社团管理规定并造成严重后果的行为。

（六）在校内进行邪教、宗教、封建迷信活动。

（七）泄漏国家秘密，危害国家安全，造成后果。

第九条 对寻衅滋事、打架或聚众斗殴者，视情节给予下列处分：

（一）虽未动手打人，但用言辞侮辱或其它方式触犯他人，引起事端或激化矛盾，造成打架后果者，给予警告处分。

（二）动手打人，视其情节，给予警告以上处分。

1. 策划者：（1）策划他人打架后果轻微者，给予严重警告以上处分；（2）策划他人打架并造成严重后果者给予留校察看或开除学籍处分。

2.参与者：（1）凡动手打人者，给予警告处分；（2）动手打人，致伤他人者，给予严重警告以上处分；（3）以“劝架”为由，偏袒一方，挑起事端，促使事态扩大者，给予记过以上处分；（4）打架事件已终止，事后又报复打人者，给予留校察看直至开除学籍处分；（5）再次参与打架者，不论情节如何，给予留校察看以上处分；（6）凡持械打人者，给予留校察看以上处分；（7）纠集邀约校外人员来校打架滋事者，给予留校察看以上处分。

（三）故意为他人打架提供凶器，视其造成的后果，给予记过以上处分。

（四）在调查处理打架事件过程中，故意提供虚假证据，

妨碍调查处理工作正常进行者，给予警告以上处分。

（五）因打架斗殴致伤他人者，必须赔付医药费、营养费、护理费及相关经济损失。

第十条 以各种手段非法占用国家、集体和个人合法财物者，除如数偿还和按公安机关有关规定处以罚款外，学校视其情节应给予下列处分：

（一）盗窃公私财物，经公安、保卫部门确认，给予严重警告以上处分。

（二）偷窃公章、保密文件、档案等物品者，给予留校察看以上处分。

（三）非法占有他人财物，给予严重警告以上处分。

（四）未直接参与作案，但为作案放哨，创造、提供条件，提供信息、作案工具或进行掩盖、窝赃、销赃等，在案件中起次要或辅助作用，视为同犯，与作案者一样处理。

第十一条 损坏公私财物者，给予以下处分：

（一）由于过失损坏公私财物，除酌情予以经济赔偿外，视其情节，给予警告以上处分。

（二）故意损坏公、私财物者，除赔偿损失外，视其情节，给予记过以上处分。

第十二条 违反公民道德准则和大学生行为准则，给予下列处分：

（一）故意损坏馆藏图书，以旧换新，偷用他人证件借书者，视其情节，给予警告以上处分。

（二）伪造、变造、冒领、冒用、转让各种证件或证明文件者，可给予以下处分：

1.伪造学生证、图书证等各种证件以及伪造各类有价证券者，给予记过以上处分。

2.变造、冒领、冒用各种证件并产生不良后果者，给予记过以上处分。

3.转借各种证件并产生不良后果者，视后果情况给予警告以上处分。

4.为达到个人目的有下列行为者，视其情节，给予记过以上处分：

（1）私刻、伪造公章；

（2）涂改伪造成绩单；

（3）伪造教师签名；

（4）伪造各类获奖证书、证明、毕业证等有关证件、证明文件。

（三）侮辱、谩骂或威吓他人，经教育不改者，给予警告处分；造成不良后果者，给予严重警告以上处分。

（四）造谣、诬陷他人，视其情节，给予警告以上处分。

（五）因学习成绩评定、转专业、就业、评奖、处分等原因，对有关人员寻衅滋事者，视其情节，给予警告以上处分。

（六）拒绝、阻碍国家工作人员或学校管理人员依法或依校纪校规执行公务者，视其情节，给予警告以上处分。

（七）隐匿、毁弃或私拆他人信件，造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，视其情节，给予警告以上处分。

（八）冒用学校或他人名义，侵害学校或他人利益，给学校或他人造成不良影响或损失者，除赔偿经济损失外，视其情节，给予记过以上处分。

（九）有调戏、侮辱妇女等流氓行为者，在浴室、厕所等场所行为不轨者，视情节轻重，给予记过以上处分。

（十）卖淫、嫖娼者，给予开除学籍处分。

（十一）其他违反公民道德准则和大学生行为准则，从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动者，视其情节，给予警告以上处分。

第十三条 酗酒滋事者，给予下列处分：

（一）在校酗酒，经批评教育不改，给予警告以上处分。

（二）酒后滋事，妨害正常教学、工作、生活秩序，视情节轻重，给予严重警告以上处分。

（三）酒后损坏公、私财物，参照本规定第十一条加重处分。

（四）酒后打架斗殴者，给予记过以上处分。

第十四条 凡违反《滇西应用技术大学学生宿舍管理规定》、《滇西应用技术大学校园公共秩序安全管理规定》等，有下列情形之一者，给予如下处分：

（一）未经批准，私自调换、占用、出租学生宿舍或床位，随意借用宿舍钥匙，经批评教育不改者，给予警告以上处分。

（二）在宿舍内打麻将，一经发现，给予没收，并给予警告以上处分。

（三）留宿异性者，一经发现，给予留校察看以上处分。

（四）扰乱宿舍管理秩序，在宿舍区大声喧哗，影响他人休息，经批评教育不改者，给予警告以上处分。

（五）向宿舍外乱扔酒瓶、水壶等杂物，一经查实，给予警告以上处分。

（六）熄灯后在学生宿舍内点蜡烛三次以上，私拉乱接电线（突然停电时除外）、违规使用电器、炊具等，经批评教育不改者，给予警告以上处分；引起火警者，除赔偿损失

外，给予记过以上处分；造成火灾者，除赔偿损失外，视其情节，给予留校察看以上处分。

第十五条 收看、传播淫秽物品者，给予以下处分：

（一）收看淫秽书刊、网页、录像者，给予警告以上处分。

（二）涂写、书画淫秽文字、画像，制作、复制、出售、出租或传播淫秽物品者，视其情节，给予严重警告以上处分。

（三）利用计算机网络或其他通讯工具进行非法活动，侵害他人权益，散布反动言论、传播有害信息、登录非法网站、违反国家和学校关于网络使用的有关规定者，视情节给予严重警告以上处分。

第十六条 参与非法传销活动者，给予警告以上处分。

第十七条 以各种方式组织或参与赌博者，给予以下处分：

（一）利用麻将、扑克及其他任何方式和手段参与赌博或变相赌博，一经查实者，没收其赌具和赌资，并视其情节，给予记过以上处分。

（二）组织或容留赌博者，给予留校察看以上处分。

（三）为他人赌博提供场所、赌具等条件者，给予严重警告以上处分。

（四）经教育不改，再次组织、参加赌博者，给予开除学籍处分。

第十八条 吸食、注射毒品者，给予开除学籍处分。

第十九条 违反实习实训纪律者，视情节轻重给予以相应处分。

第二十条 本规定没有列举的其它违纪行为，各学院可根据教育部《普通高等学校学生管理规定》的相关条款作出

处理决定。

第二十一条 给予留校察看处分，留校察看的期限为半年或一年，自宣布处分之日算起，各学院可以根据学生的实际表现提前或延后解除“留校查看”期限。到期未作出延后解除规定的，视为自动解除。如在留校察看期间继续违纪，直接给予开除学籍处分。

第二十二条 对违纪学生，要进行批评或纪律教育。给予学生处分时，应持慎重态度，要做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确，处分适当，手续完备。对学生作出处分决定之前，各学院应当听取学生或其代理人的陈述和申辩，并认真做好笔录。谈话结束时，拟受处分学生或其代理人应在笔录上签字。处分决定要同本人见面。

第二十三条 给予学生处分的审批权限及其程序：

（一）给予学生警告、严重警告处分由各学院根据违纪情况作出处理决定，报学校学生工作部（处）审核。

（二）给予学生记过处分由各学院提出处理意见，上报学校学生工作部（处），由学校学生工作部（处）作出处理决定。

（三）对学生作出留校察看、开除学籍处分，由学院提出处理意见，上报学校学生工作部（处）审核，由校长办公会研究决定。

案情复杂或性质严重的学生违纪事件，由学校学校学生工作部（处）、总务部负责调查取证，将有关材料送交学生所在的特色学院。

第二十四条 处分决定做出后，由各学院将处分决定送达学生本人，由学生本人签收。拒绝签收或因特殊情况不能签收者，由所在特色学院送达的工作人员（两人以上）记录

在案；或电话通知家长（作好电话记录），视为处分决定送达；处分决定无法送达，院内公示同样有效。

第二十五条 凡给违纪学生的处分，按规定不办理撤销手续，解除违纪学生的留校察看不属撤销处分，对学生的处分材料，按规定归入学校文书档案和本人档案，不得撤销。经教育能改正错误并有突出表现者，毕业前可作出相应鉴定材料存入本人档案。

第二十六条 本规定中的给予某一级别“以上处分”包含该级别处分。

第二十七条 本条例由组织与人力资源部负责解释。

第二十八条 本条例自发文之日起执行。

滇西应用技术大学违纪学生处分审定表

学院：学号：

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td></td><td>政治面貌</td><td></td></tr>
<tr><td>专业班级</td><td colspan="3"></td><td>出生年月</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">家庭地址及联系电话</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>违纪情况</td><td colspan="5">违纪情况简介：

该生违反《滇西应用技术大学学生违纪处分条例》第_____条第_____款。（若有从轻处理，依据是第____条第____款）。</td></tr>
<tr><td>班主任意见</td><td colspan="5">签名：年月日</td></tr>
<tr><td>学院意见</td><td colspan="5">决定给予该生（）处分。

（签字盖章）
学院党政联席会议通过时间：年月日</td></tr>
<tr><td>学院参加会议人员</td><td colspan="5">应到（）名，实到（）名。通过无记名投票表决，同意（）名，不同意（）名，弃权（）名。
参会人员签字：</td></tr>
</table>

注：此表双面印制，一式二份，一份由学院自存，一份报学生处及相关部门。“违纪情况”栏可另附纸。

滇西应用技术大学违纪学生处分审定表（背面）

<table>
<tr><td>与学生
谈话
记录</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>学生
签名</td><td>年月日</td><td>谈话人
签名</td><td>年月日</td></tr>
<tr><td>学生处
意见</td><td colspan="3">年月日</td></tr>
<tr><td>学工委
意见</td><td colspan="3">年月日</td></tr>
<tr><td>校长办
公会意
见</td><td colspan="3">年月日</td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

45、滇西应用技术大学学生校内申诉管理规定

第一章　总 则

第一条　为规范学生校内申诉处理行为，保证学校处分或处理行为的客观、公正，体现依法治校、以学生为本的思想，保障学生的合法权益，根据《普通高等学校学生管理规定》，结合我校实际，制定本规定。

第二条　本规定所称的申诉，是指学生对学院作出的涉及本人的处分或处理决定有异议，向学院提出重新研究处理的意见和要求的行为。

第三条　本规定适用于我校在册、在籍全日制本科学生。

第四条　当事学生本着严肃、认真、诚实的原则提出申诉；学校坚持公开、公平、公正、实事求是的原则处理学生的申诉。

第五条　学校成立学生校内申诉处理委员会，受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉；学生申诉处理委员会由学校分管学生工作的党委副书记担任主任，学生工作部（处）、教学建设与规划部、纪检监察室、总务部相关职能部门负责人和各学院分管学生工作副院长、教师代表、学生代表组成，下设学生申诉处理委员会办公室（总部学生工作部）。

第二章　申诉的受理

第六条　学生对学院作出的涉及本人的取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分有异议，须在收到决定书或公告之日起5个工作日内依据事实向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉；如果学生超过申诉时限提出申诉，则学生申诉处理委员会可以不予受理；学生因不可抗力因素，确实不能在申诉时限内提出，应在不可抗力因素消除后说明理由并提供相关证明材料，经学生申诉处理委员会核查属实的，可视为申诉时限内提出，但作出复查结论的时间，仍应以收到书面申诉之日算起。

第七条　学生提出申诉时，应向学校学生申诉处理委员会办公室递交书面申诉书，并附上学院作出的处分或处理决定（复印件）。申诉书应当载明下列内容：

（一）申诉人所属特色学院、姓名、年级、班级、学号、联系方式及其它基本情况；

（二）申诉的事项、理由及要求；

（三）提出申诉的日期；

（四）申诉人本人亲笔签名。

第八条对学生提出的申诉，学校学生申诉处理委员会办公室应在接到申诉书之日起三个工作日内，作出如下处理：

（一）予以受理并告知申诉人；

（二）若申诉材料不齐备，当日内告知申诉人并限期补齐。过期未补齐材料者视为不再申诉。

第九条 对决定予以受理的申诉，学校学生申诉处理委员会办公室应当在接到申诉书后，及时向学生申诉处理委员会主任报告，并在五个工作日内启动申诉处理程序，学生申诉处理委员会应在接到申诉书后十五个工作日内作出复查结论并告知申诉人，因故确需延长作出复查结论时间的，应提前告知申诉人。

第三章 申诉的处理程序

第十条 学生申诉处理委员会受理申诉后，对涉及学生申诉的事项，进行核查。

第十一条 学生申诉处理委员会根据实际情况可采取书面审查或开听证会的方式处理申诉。

采取书面审查方式的，申诉处理委员会也应在相关部门或单位协同下对相关当事人进行询问，开展必要的查证。

学生申诉处理委员会决定采取听证方式进行调查的，按第四章的有关规定和程序进行。

第十二条 学生申诉处理委员会根据核实或查证的情况，及时作出复查结论并书面告知申诉人：

（一）不改变原处分或处理决定的，直接告知申诉人并抄送相关部门；

（二）如需改变原处分或处理决定的，提交各学院重新研究决定。对变更留校察看以下处分或处理的，书面通知相关部门撤销原处分或处理决定，并重新研究处分或处理；对变更取消入学资格、退学处理或开除学籍处分的，提出建议并交院长办公会研究决定。

第十三条 学生申诉处理委员会办公室要将复查结论及时送达申诉人。送达可采取以下方式之一：

（一）本人签收；

（二）按申诉书通讯地址邮寄；

（三）在院内公示。

第十四条 申诉期间，原处分或处理决定不停止执行；学生申诉处理委员会作出复查结论当日起按复查结论执行。

第十五条 在未作出复查结论前，学生可以撤回申诉，要求撤回申诉的，须提出书面申请 。学生申诉处理委员会接到撤诉申请书后，可立即停止受理程序。

第十六条 学生对复查结论有异议的，在接到学校复查结论书之日起十五个工作日内，可以向云南省教育厅提出书面申诉。

第四章 听证的规定和程序

第十七条 学生申诉处理委员会根据实际情况决定是否开听证会，对没有请求的听证，在实施前应征得申诉人同意。听证主持人由学生申诉处理委员会在回避原则指导下，指派合适成员担任。

第十八条 听证主持人由学生申诉处理委员会授权行使下列职权：

（一）决定举行听证的时间、地点和参加人员；

（二）决定听证的延期、中止或终结；

（三）询问听证参加人；

（四）接收并审核有关证明材料；

（五）维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重或不听劝阻者，可以责令其退场；

（六）向学生申诉处理委员会提出处理建议。

第十九条 听证主持人应公正履行职责，维护当事人的陈述权和申辩权。

第二十条 参加听证的当事人和其他人员应按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，诚实举证。

第二十一条 听证应当按照下列程序进行：

（一）听证开始前，听证工作人员应当查明听证参加人员是否到场，验证听证参加人身份，并宣布听证纪律；

（二）听证主持人宣布听证开始，宣读事由；

（三）作出处分或处理的单位代表就有关事实和依据进行陈述；

（四）申诉当事人就事实、理由、证据或依据进行申辩，并出示相关证明材料；

（五）经听证主持人允许，听证参加人可以就有关证明材料进行质询，也可以向到场的证人发问；

（六）相关当事人作最后陈述；

（七）听证主持人宣布听证结束。

第二十二条 听证记录员应将听证内容详细笔录，听证结束当场宣读无疑义后由听证主持人、听证记录员、当事人当场签章。

第二十三条 听证结束后，听证主持人应当主持整理听证报告

第二十四条 学生申诉处理委员会须妥善保管好每件申诉的相关材料，作好归档工作。

第五章 附 则

第二十五条 本规定由组织与人力资源部负责解释。

第二十六条 本规定自发文之日起执行。