

上海新闻出版职业技术学校 (上海新闻出版教育培训中心)

章 程

(沪新职委〔2020〕9号)

第一章 总则

第一条 为规范本单位行为，确保公益目标的实现，根据《事业单位登记管理暂行条例》、《事业单位登记管理暂行条例实施细则》、《上海市事业单位登记管理若干规定》、国家有关法律法规及其他有关规定，制定本章程。

第二条 本单位名称是上海新闻出版职业技术学校(上海新闻出版教育培训中心)。

第三条 本单位住所是上海市宝山区呼兰路921号。

第四条 本单位经费来源是全额拨款。

第五条 本单位开办资金为人民币2892万元。

第六条 本单位的举办单位是中国共产党上海市委员会宣传部。

第七条 本单位的登记管理机关是上海市事业单位登记管理局。

第二章 宗旨和业务范围

第八条 本单位的宗旨和业务范围是承担出版、印刷、发行等中专学历教育及职业技术教育和岗位培训。

第三章 资产的管理和使用

第九条 本单位的合法资产受法律保护，任何单位、个人不得擅自、私分、挪用。

第十条 本单位的经费使用应符合本单位的宗旨和业务范围。

第十一条 本单位执行国家统一的事业单位会计制度，依法接受税务、会计、审计等主管部门监督。

第十二条 本单位财务人员按照有关法律法规和会计制度的规定配备、管理。

第十三条 本单位的人员工资、社保、福利待遇按照国家有关规定执行。

第十四条 本单位法定代表人黄彬。离任前，应当进行经济责任审计。

第四章 信息披露

第十五条 本单位承诺按照国家法律法规和事业单位登记管理机关的规定，真实、完整、及时地披露以下信息：

- （一）本单位年度报告；
- （二）社会责任报告；
- （三）法人证书刊载信息；
- （四）变更登记事项。

第五章 剩余资产处理

第十六条 本单位在申请注销登记前，应该在举办单位和有关机关的指导下，成立清算组织，开展清算工作。清算期间不开展清算以外的活动。

第十七条 清算工作结束，形成清算报告，报举办单位审核同意，向事业单位登记管理机关申请注销登记。

第十八条 本单位终止后的剩余资产，在举办单位和有关机关的监督下，按照有关法律法规和本单位章程进行处置。

本单位注销后的剩余财产用于公益性或者非营利性目的，或者由登记管理机关转赠给与该组织性质、宗旨相同的组织，并向社会公告。投入人对投入该组织的财产不保留或者不享有任何财产权利。

第六章 章程修改

第十九条 本单位有下列情形之一的，应当修改章程：

- （一）章程规定的事项与修改后的国家法律、行政法规的规定不

符的；

- (二) 章程内容与实际情况不符的；
- (三) 本单位认为应当修改章程的其他情形。

第二十条 本单位决议通过的章程修改案，经举办单位审核同意后，报登记管理机关核准备案。涉及事业单位法人登记事项的，须向登记管理机关申请变更登记。

第七章 附则

第二十一条 本章程内容如与法律法规、行政规章及国家政策相抵触时，应以法律法规、行政规章及国家政策的规定为准。涉及事业单位法人登记事项的，以登记管理机关核准颁发的《事业单位法人证书》刊载内容为准。

第二十二条 本章程由本单位制定，解释权属于本单位。

第二十三条 本章程经举办单位审核同意后，报登记管理机关核准备案之日起生效。

党委会议议事规则

(沪新职委〔2020〕10号)

第一章 总则

第一条 为切实加强学校党委对学校工作的领导，贯彻民主集中制的原则，进一步提高学校党委的议事质量和议事效率，提高决策民主化、科学化、规范化程度，以适应学校改革与发展的新形势，根据《党委的工作方法》、《中国共产党章程》、《中国共产党党组工作条例（试行）》、《党政领导干部选拔任用工作条例》等文件精神，结合学校实际，特制定本议事规则。

第二条 学校党委统一领导学校工作，发挥领导核心作用，学校党委在学校党员代表大会闭会期间领导学校工作。对涉及学校改革、发展、稳定和党的建设的重大问题和重要工作进行集体研究和决策。

第二章 议事范围

第三条 学校党委会议议事范围主要为：

（一）讨论决定贯彻上级重要会议、重要文件精神实施意见，传达上级指示、文件和会议精神，研究贯彻落实上级的工作部署和任务。

（二）学校党的建设、党风廉政建设、精神文明建设、宣传思想工作、安全稳定、纪检监察、统一战线和群众工作的重要问题、重大事项和工作部署。

（三）审定学校章程，审议学校的基本管理制度，学校发展规划，重大改革方案以及年度工作计划。

（四）校管干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论决定学校内部组织机构的设置及其负责人的人选；依照有关程序推荐校级领导干部和后备干部人选，校领导出国出境访问等事项；老干部工作的重大事项。

（五）审定学校基本管理制度及其他重要规章制度。

(六) 审定学校重大项目，重要设备、大宗物资采购和购买服务，重大基本建设和修缮项目，重要资产使用与处置、重要办学资源配置事宜以及其他重大项目安排事项。

(七) 审定学校重大人事人才工作规划和政策，重要人才引进，涉及教职工切身利益的相关重大事项。

(八) 审定学校年度经费预、决算方案，大额度经费的使用（包括年度预算内未列明具体项目且金额在 5 万元以上的项目方案及其支出，年度预算外支出在 5 万元以上的项目方案及其支出，超预算 20% 以上的项目调整方案及其支出）。

(九) 审议党委工作报告、纪委工作报告。

(十) 讨论确定党代会方案，党委、纪委工作报告和换届方案，选举产生学校党委书记、副书记，通过学校党的纪律检查委员会全体会议选举产生的书记、副书记。

(十一) 以校党委名义发布的重要决定、通知及其他重要文件，学校党委书记代表党委所作的重要工作报告、讲话，及以学校党委名义向上级部门上报的重要请示、报告等文件。

(十二) 上级党组织要求党委集体决策的其他事项，以及需要提交党委会讨论决定的其他事项。

(十三) 其他涉及学校“三重一大”的工作事项。

第三章 会议举办

第四条 党委会由党委书记主持。党委书记因故不能出席时可委托党委副书记主持。

第五条 党委会原则上每月召开一次，如遇重要或紧急事项，可由党委书记决定临时召开。

第六条 党委会议出席人员为学校全体党委委员。党委办公室负责人、组织部门负责人列席会议；与议题相关的职能部门负责人可列席参与相关议题的汇报。

第七条 会议必须有三分之二以上党委会议成员出席方能召开。不能参加或列席的会议人员须在会前向党委书记请假，其意见和建议可委托其他委员在讨论中转达。

第八条 会务工作由党委办公室负责牵头协调，包括议题征集、人员通知、会场安排、资料准备、会议记录、纪要整理和归档等工作，并起草议决事项通知书等。其他相关职能部门分工配合。

第四章 议题确定

第九条 议题一般由学校党委班子成员根据分工提出，或由各主办部门向分管党委班子成员申报后，由分管党委班子成员提出。党委办公室负责征集议题，并对议题进行初步审查，对不符合要求的，可提出具体意见并反馈分管党委班子成员和议题提交部门；符合要求的，汇总相关材料，报党委书记审定后列入会议正式议程。分管党委班子成员不能出席会议，相关议题一般不列入会议议题清单，确需上会讨论研究的，分管党委班子成员会前应书面表达意见。

第十条 会议议题和材料应于会议召开前确定并由党委办公室发送党委会与会成员，一般不临时动议议题。如特殊原因临时动议议题，应得到党委书记同意。

第十一条 分管党委班子成员和相关部门应在会前对议题形成具体的建议方案。相关工作已经成立校级工作领导小组的，应先由工作领导小组充分讨论并形成具体建议方案后再提交会议决策。重要事项以及内容涉及多部门职责范围的议题，分管党委班子成员应召开专题会议进行调研论证和协调，形成一致意见或成熟方案后提交党委会研究。对于专业事项或复杂事项，会前应组织专家论证、或咨询法律顾问意见。相关论证情况和决策咨询意见应当作为议题材料一并提交。

第十二条 议题的主办部门应在党委班子成员提交议题的同时提供相关材料。议题相关材料包括调研情况、相关部门沟通协调情况、初步意见和解决方案及其主要依据、风险评估、专家意见；如有备选方案也应提交。

第五章 议事程序

第十三条 讨论决定事项，原则上由提出议题的分管党委班子成员汇报，必要时可由相关主办部门进行补充。议题经专家论证或咨询

法律顾问意见的，汇报时应说明专家论证或法律顾问咨询意见的采纳情况。

第十四条 会议出席人员应充分发表意见，发言时应简洁明确。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。会议主持人根据讨论情况进行归纳集中，提出明确意见，在征求委员们的意见后，形成会议决定或决议。

第十五条 党委会表决按照少数服从多数的原则。干部任免等重要事项须进行无记名票决或口头表达意见，所提方案经应出席会议委员的三分之二同意方为通过；需要表决的其他事项，所提方案经应出席会议党委委员过半数同意方为通过。

第十六条 会议实行一题一议，决定多个事项时，应逐项表决。如遇重大分歧，除在紧急情况下须按多数人意见执行外，一般应暂缓做出决定，待进一步调查研究、交换意见后提交下一次会议表决。

第十七条 如遇重大突发事件和紧急情况，来不及提交党委会讨论的事项，党委班子成员可报学校党委书记临机处置，但事后必须及时向党委会报告。

第十八条 党委会的决议、决定，由党委书记或主持会议的党委副书记审阅签发。需传达的，应及时传达到规定范围；需公布的，应通过文件或其他途径及时公布。

第六章 决议执行与监督

第十九条 会议形成决定和决议时，必须明确议题事项的分管党委班子成员和主办部门，其他相关党委班子成员和部门协同配合。主办部门应及时向分管党委班子成员汇报执行情况。

第二十条 会议决定或决议在执行过程中遇到新情况，导致无法执行或全部完成的，有关部门应及时向分管党委班子成员报告，由分管党委班子成员报请党委书记同意后，进行调整，应在下次党委会上进行通报；重大调整必须提请做出决定或决议的相同会议进行复议。

第二十一条 会议决定和决议事项的办理和进展情况，由党委办公室负责督查督办，督办情况及时向党委书记汇报。

第二十二条 坚持贯彻民主集中制。凡需集体讨论做出决定，不得以传阅或个别征求意见等方式决策。

第二十三条 建立健全民主决策机制。学校重大决策必须广泛听取党员、干部和师生的意见和建议，充分发挥工会、职代会的作用，保障和实现教职工参与民主管理和民主监督的权利。

第二十四条 凡研究涉及出席和列席人员本人、配偶、子女及亲属的相关议题或涉及其他需要回避的问题时，本人必须主动提出回避。

第二十五条 会议形成的议决、决定，任何个人无权改变，个人有不同意见的，在无条件服从的前提下，允许保留，也可以向上级组织反映；但不得有任何与会议决议、决定相违背的言论和行动。

第二十六条 对限制传达范围的议决事项，与会人员不得在规定传达范围之外泄露会议议决和讨论情况；会议议决和决定在未正式公布之前，与会人员不得向外谈论有关细节和内容。如有泄密，严肃问责。

第二十七条 会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录并存档。会议记录未经同意不提供查阅。会议材料应妥善保管，其中涉密材料，会后应及时收回。

第七章 附则

第二十八条 本规则由学校党委办公室负责解释。

第二十九条 本规则自公布之日起施行。

校务会议议事规则

(沪新职委〔2020〕11号)

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，进一步推进学校行政科学决策、民主决策、依法决策，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国职业教育法》等有关法律和规章，结合学校实际，制定本规则。

第二条 校务会议是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，对学校教学、科研、行政管理等重大事项进行研究、部署和决策。

第二章 议事范围

第三条 学校校务会议议事范围主要为：

- (一) 贯彻执行党和国家的路线、方针、政策及法律法规，传达和落实上级有关行政工作的重要指示、决定或会议精神；
- (二) 研究和落实党委会关于学校行政工作决策部署的具体措施；
- (三) 决定学校人才培养、社会服务、对外合作、后勤保障、行政管理等方面的有关事项；
- (四) 研究决定一般性行政规范性文件；
- (五) 决定对教职员工和学生实施的校级行政奖励或处分；
- (六) 决定需上报主管部门的重要行政文件；
- (七) 决定学校重要会议安排、重大活动安排、校历及节假日安排、国内外重大合作和交流项目等重要工作安排事项；
- (八) 研究决定其他需要校务会议讨论决定的事项。

第三章 会议举办

第四条 校务会由校长主持。校长因故不能出席时可委托副校长主持。

第五条 校务会原则上每两周召开一次，如遇重要或紧急事项，可由校长决定临时召开。

第六条 校务会议出席人员为学校全体行政领导及具有行政分管工作的党委班子成员。行政办公室负责人、人事部门负责人列席会议；与议题相关的职能部门负责人可列席参与相关议题的审议。

第七条 会议必须有半数以上校务会议成员出席方能召开。研究或决策某一议题的相关事项时，分管校领导应到会。不能参加或列席的会议人员须在会前向校长请假。

第八条 会务工作由行政办公室负责牵头协调，包括议题征集、人员通知、会场安排、资料准备、会议记录、纪要整理和归档等工作，并起草议决事项通知书等。其他相关职能部门分工配合。

第四章 议题确定

第九条 议题一般由校领导班子成员根据分工提出，或由各职能部门向分管校领导申报后，由分管校领导提出。行政办公室负责征集议题，并对议题进行初步审查，对不符合要求的，可提出具体意见并反馈分管校领导和议题提交部门；符合要求的，汇总相关材料，报校长审定后列入会议正式议程。分管校领导不能出席会议，相关议题一般不列入会议议题清单，确需上会讨论研究的，分管校领导会前应书面表达意见。

第十条 会议议题和材料应于会议召开前确定并由行政办公室发送校务会与会成员，一般不临时动议议题。如特殊原因临时动议议题，应得到校长同意。

第十一条 分管校领导和相关职能部门应在会前对议题形成具体的建议方案。相关工作已经成立校级工作领导小组的，应先由工作领导小组充分讨论并形成具体建议方案后再提交会议决策。重要事项以及内容涉及多部门职责范围的议题，分管校领导应召开专题会议进行调研论证和协调，形成一致意见或成熟方案后提交校务会研究。对于专业事项或复杂事项，会前应组织专家论证、或咨询法律顾问意见。相关论证情况和决策咨询意见应当作为议题材料一并提交。

第十二条 议题的主办职能部门应在分管校领导提交议题的同时提供相关材料。议题相关材料包括调研情况、相关部门沟通协调情况、初步意见和解决方案及其主要依据、风险评估、专家意见；如有备选方案也应提交。

第五章 议事程序

第十三条 讨论决定事项，原则上由提出议题的分管校领导汇报，必要时可由相关职能部门进行补充。议题经专家论证或咨询法律顾问意见的，汇报时应说明专家论证或法律顾问咨询意见的采纳情况。

第十四条 会议出席人员应充分发表意见，发言时应简洁明确。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。会议主持人在充分听取与会人员意见与建议后归纳集中，作出决定。

第十五条 会议实行一题一议，决定多个事项时，应逐项表决。如遇重大分歧，除在紧急情况下须按多数人意见执行外，一般应暂缓做出决定，待进一步调查研究、交换意见后提交下一次会议讨论和决定。

第十六条 校务会的决议、决定，由校长或主持会议的副校长审阅签发。需传达的，应及时传达到规定范围；需公布的，应通过文件或其他途径及时公布。

第六章 决议执行与监督

第十七条 会议形成决定和决议时，必须明确议题事项的主管校领导和主办部门，其他相关校领导和部门协同配合。主办部门应及时向分管校领导汇报执行情况。

第十八条 会议决定或决议在执行过程中遇到新情况，导致无法执行或全部完成的，有关部门应及时向分管校领导报告，由分管校领导报请校长同意后，进行调整，应在下次校务会上进行通报；重大调整必须提请做出决定或决议的相同会议进行复议。

第十九条 会议决定和决议事项的办理和进展情况，由行政办公室负责督查督办，督办情况及时向校长汇报。

第二十条 坚持贯彻民主集中制。凡需集体讨论做出决定，不得以

传阅或个别征求意见等方式决策。

第二十一条 凡研究涉及出席和列席人员本人、配偶、子女及亲属的相关议题或涉及其他需要回避的问题时，本人必须主动提出回避。

第二十二条 会议形成的议决、决定，任何个人无权改变，个人有不同意见的，在无条件服从的前提下，允许保留，也可以向上级组织反映；但不得有任何与会议议决、决定相违背的言论和行动。

第二十三条 对限制传达范围的议决事项，与会人员不得在规定传达范围之外泄露会议议决和讨论情况；会议议决和决定在未正式公布之前，与会人员不得向外谈论有关细节和内容。如有泄密，严肃问责。

第二十四条 会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细记录并存档。会议记录未经同意不提供查阅。会议材料应妥善保管，其中涉密材料，会后应及时收回。

第七章 附则

第二十五条 本规则由学校行政办公室负责解释。

第二十六条 本规则自公布之日起施行。

党委中心组理论学习制度

(沪新职委〔2020〕12号)

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，牢固树立科学发展观，增强校党委班子 members 和党员干部的政治敏锐性、工作责任感和创新意识，努力做到“有理想、有责任、有能力、形象好”，保持共产党员的先进性，为推进职业教育工作提供坚强有力的思想保障和政治保障。

二、学习内容

马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，党和国家路线方针政策和法律法规，上级党委的重大决策、职业教育重大决策和文件，以及时事政治、科学文化及业务知识，重点落实中共上海市委宣传部关于中心组理论学习年度学习安排及教育理论等方面的内容。

三、学习形式

以集中专题学习研讨为主，自学、专题报告(讲座)、观看影视片、印发学习资料等学习形式为辅。

四、参加范围

校党委成员，根据需要，扩大学习至全校中层以上党员干部。

五、有关要求

为了深入持久地开展中心组理论学习，确保学习活动取得实实在在的效果，特提出如下要求：

(一) 严格落实学习计划

党政办公室每年制定校党委中心组理论学习年度计划，印发校党委班子 members 和各党支部。党委班子 members 要严格按照计划分专题开展学习，同时也要做好自学计划和安排。各党支部要根据计划做出相应的学习安排。

(二) 认真组织开展学习

建立健全党委中心组理论学习秘书制度和考勤制度，确保学习活

动有序进行。

中心组理论学习秘书由党政办公室主任兼任，组织党政办协助组织学习日常工作。

完善中心组理论学习考勤制度。每次学习采用签到制，对因公未能参加学习的，须事先向党委书记请假，并按照学习资料进行自学，及时补上专题学习内容。学习应认真做好笔记。中心组理论学习原则上每两月组织 1 次。党委办公室做好有关考勤记录和统计工作。

中心组集中学习采取中心发言，专题讨论的形式进行，以加深对有关专题内容的理解，提高思想认识。

党委中心组视学习专题内容，决定是否组织扩大到中层以上党员干部。扩大学习会每年不少于二次。

（三）努力做到学以致用

坚持理论联系实际的原则，开展有针对性的学习，注重解决教育改革与发展中的实际问题，特别是着重解决广大党员干部和社会关注的热点、难点问题。通过学习，进一步更新观念，统一思想认识。

要注重结合各自的岗位职责，进行有针对性的理论研究与实践探索。中心组成员每年要结合学习计划，确定调研专题，把新思想、新理论、新观念用于指导教育工作实践，并形成调研成果。

学校会议制度

会议名称	主持	会议周期	记录人
一、党委会	党委书记	每月一次	党政办主任
参加人员：党委班子成员、党政办公室主任（列席）、组织人事科科长（列席）及其他需要列席相关重要议题的中层干部			
二、党委中心组学习	党委书记	每两月一次	党政办主任
参加人员：党委班子成员、党支部书记、中层干部（正职）			
三、党建工作例会	党委副书记 (分管党建)	每月一次	党政办主任
参加人员：党委副书记（分管党建）、工会主席、党政办正副主任、组织人事科科长、党支部书记、团委书记等			
四、纪检工作会议	纪委书记	不定期	纪委委员
参加人员：纪委班子成员			
五、校务会	校长	二周	党政办专人
参加人员：校长、副校长、具有行政分管工作的党委班子成员、纪委书记、党政办正副主任、组织人事科科长			
六、学校中层干部会议	校长	二周	党政办专人
参加人员：校长、副校长、纪委书记、工会主席、学校各职能部门正、副负责人			
七、教学例会	常务副校长 (教学校长)	二周	教务科专人
参加人员：常务副校长、副校长、教学、培训相关部门负责人、教研室主任等			

信息公开实施办法

(沪新职〔2020〕21号)

第一章 总则

第一条 为了保障公民、法人和其他组织依法获知学校信息，进一步发展和完善信息公开制度，推进学校民主管理、民主监督，规范办事程序，增强行政决策透明度，根据国务院《政府信息公开条例》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称信息，是指学校在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的以一定形式记录、保存的信息。应当按照有关法律法规和本实施办法的规定公开。

第三条 学校公开信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的学校信息进行保密审查。学校对信息不能确定是否可以公开时，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关部门确定。

第四条 学校信息公开应当遵循公正、公平、便民的原则。

第五条 学校公开的信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

第六条 学校发现不利于校园和社会稳定的虚假信息或者不完整信息的，应当在其职责范围内及时发布准确信息予以澄清。

第二章 公开的内容

第七条 学校各应当主动公开以下信息：

(一) 学校名称、办学地点、办学性质、办学宗旨、办学层次、办学规模，内部管理体制、机构设置、学校领导等基本情况；

(二) 学校章程以及学校制定的各项规章制度；

(三) 学校发展规划和年度工作计划；

(四) 招生、考试与录取规定，学籍管理办法，学生申诉途径与处理程序，毕业生就业指导与服务情况等；

(五) 专业设置，课程与教学计划，仪器设备配置，教学与科研成果评选，市级以上教学评估结果等；

(六) 培训计划，招生信息等职后培训信息；

(七) 学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款和勤工俭学的申请与管理规定等；

(八) 教师和其他专业技术人员数量、专业技术职务等级，岗位设置管理与聘用办法，教师争议解决办法等；

(九) 收费的项目、依据、标准与投诉方式；

(十) 财务、资产与财务管理制度，学校经费来源、年度经费预算决算方案，财政性资金、受捐赠财产的使用与管理情况，大型（高额）物资设备采购和重大建设工程的招投标；

(十一) 自然灾害等突发事件的应急处理预案、处置情况，涉及学校重大事件的调查和处理情况；

(十二) 对外交流与中外合作办学情况；

(十三) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第八条 除已公开的信息外，公民、法人和其他组织还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式（信函和数据电文形式）向学校申请获取相关信息。

第九条 学校对下列信息不予公开：

(一) 涉及国家秘密的；

(二) 涉及商业秘密的；

(三) 涉及个人隐私的；

(四) 法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

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

第三章 公开的途径和要求

第十条 对依照本实施办法规定需要公开的信息，应当采取符合其特点的以下一种或几种方式进行公开：

(一) 学校主页及相关网站；

(二) 校报校刊、校内广播等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视等校外媒体；

(三) 文件、简报、会议纪要；

(四) 相关会议；

(五) 信息公告栏、电子显示屏；

(六) 其他便于公众及时准确获得信息的形式。

第十一条 信息公开分为主动公开、依申请公开和不予公开三种属性。党政办公室在完成制作或者获取信息后，应当及时明确信息的公开属性。确定公开的，应当明确公开的受众；确定不予公开的，应当说明理由；难以确定是否公开的，应当及时报学校审定。

第十二条 属于学校主动公开范围的信息，应当在该信息形成之日起 20 个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，应当自变更后 20 个工作日内予以更新。

学校决策事项需要征求教师、学生和学校其他工作人员意见的，公开征求意见的期限不得少于 5 个工作日。法律、法规对信息公开的期限另有规定的，从其规定。

第十三条 按要求编制、公布学校信息公开指南和信息公开目录，并及时更新。

学校信息公开指南，包括学校信息的分类、编排体系和获取方式，依申请公开的处理和答复流程，学校信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容。

学校信息公开目录，包括学校信息的索引、名称、生成日期、责任部门等内容。

第四章 信息公开申请程序

第十四条 公民、法人或者其他组织依照本实施办法第十一条规定向学校申请获取学校信息的，应当采用书面形式（信函和数据电文形式）；采用书面形式确有困难的，可以当面口头提出，由受理人员代为填写学校信息公开申请。

第十五条 学校信息公开申请应该包括以下内容：

(一) 申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；

- (二) 申请公开信息的内容描述;
- (三) 申请公开信息的形式要求;
- (四) 申请公开的目的和用途;
- (五) 申请人或组织应当出示有效身份证件或者证明文件。

第十六条 对于申请人的信息公开申请，学校根据下列情况在十五个工作日内分别做出答复：

(一) 属于主动公开范围的，应当告知申请人获取该信息的方式和途径；

(二) 属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

(三) 不属于学校职责范围的或者该信息不存在的，应当告知申请人；对于能够确定该信息的职责单位的，应当告知申请人该单位的名称、联系方式；

(四) 申请公开的信息含有不应公开的内容但能够区分处理的，应当告知申请人并提供可以公开的信息内容；对于不予公开的部分，应当说明理由；

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

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

(七) 根据实际情况作出的其他答复。

第十七条 申请公开的信息涉及第三方权益的，学校以书面形式征求第三方的意见。第三方同意公开的，可以公开；不同意公开的，不得公开。第三方在要求的期限内未作答复的，视为不同意公开。但是，学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，应当予以公开，并将决定公开的学校信息内容和理由书面通知第三方。征求第三方意见所需时间不计算在第二十条规定的期限内。

第十八条 学校不得以有偿方式向申请人提供信息。

第五章 监督和保障

第十九条 学校信息公开的领导体制和工作机制为：

成立学校信息公开领导小组，党委书记、校长任组长，分管副校

长任副组长；领导班子其他成员为领导小组成员。领导小组负责信息公开工作的组织领导工作，学校党委书记、校长为第一责任人。

成立学校信息公开工作小组，分管副校长任组长，各职能部门负责人为成员。工作小组组长负责信息公开工作统筹推进工作，工作小组成员负责信息公开工作具体落实工作。

第二十条 党政办公室为学校信息公开工作机构，负责学校信息公开的日常工作，具体职责是：

- （一）具体承办学校信息公开事宜；
- （二）管理、协调、维护和更新学校公开的信息；
- （三）统一受理、协调处理、统一答复向学校提出的信息公开申请；
- （四）组织编制学校的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- （五）协调对拟公开的学校信息进行保密审查；
- （六）组织学校信息公开工作的内部评议；
- （七）督促学校各部门及时提供需公开的信息；
- （八）如发布的信息涉及多个部门，应当与有关部门进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致；
- （九）承担与学校信息公开有关的其他职责。

第二十一条 信息公开工作所需经费纳入学校年度预算。

第二十二条 学校信息公开工作接受国家和上海市有关部门的监督检查。学校信息公开工作开展情况纳入学校领导干部岗位责任考核内容。考核工作与年终考核结合进行。

第二十三条 学校纪委负责组织对本校信息公开工作的监督检查。

第二十四条 学校信息公开工作如违反有关法律法规或者本实施办法规定，有下列情形之一的，由纪委责令改正；情节严重的对责任人予以通报批评：

- （一）不依法履行信息公开义务的；
- （二）不及时更新公开的信息内容、信息公开指南和目录的；
- （三）公开不应当公开的信息的；
- （四）在信息公开工作中隐瞒或者捏造事实的；
- （五）违反规定收取费用的；

(六) 通过其他组织、个人以有偿服务方式提供信息的；

(七) 违反有关法律法规和本实施办法规定的其他行为的。

如上述行为侵害当事人合法权益，造成损失，应当依法追究其民事责任。

第六章 附则

第二十五条 本实施办法由党政办公室负责解释。

第二十六条 本实施办法自公布之日起施行。

校长接待日制度

(沪新职〔2020〕22号)

为进一步提高学校民主管理水平，及时听取和解决学校师生员工在工作、学习和生活中存在的问题，广泛听取广大教职员、学生家长和社会各界群众对学校工作的意见、建议和批评，接受群众咨询，受理群众诉求，切实帮助群众解决实际问题，不断改进学校工作，推进教育行风建设，努力办人民满意的教育，经学校研究，制定校级干部接待日制度。

一、接待时间及领导

每月最后一个周四下午 1:00-4:00 为校长接待群众来访时间（节假日除外），如与重要活动冲突，则延至周五下午相同时段。

接待工作由学校领导轮值，具体由党政办公室统一安排并公布。

二、接待地点

各轮值校领导办公室。

三、接待对象

全校师生员工、学生家长。

四、接待事项

全校师生员工在教育教学、科研、管理、学习、生活等方面遇到的问题，对学校建设和发展等方面的意见、建议，学生家长对学校工作的意见、建议和批评等。

五、接待要求

1. 负责接待的校领导应按时到位，认真听取接待对象反映的各种问题，并做好记录。
2. 对师生员工思想认识方面的问题，接待人要做好思想工作，帮助师生员工提高认识，统一思想。
3. 对师生员工反映的其他问题，属一般性问题且在接待人职权范围内的，由接待人予以解决，可当场办理的应当场办理，不能当场办理的，应在 7 个工作日内做出口头或书面答复；属一般性问题不在接待人职权范围内的，应及时转至相关部门负责人予以解决；属重大事

项，需根据内容提交校长办公会或党委会研究解决。接待人应将以上处理意见明确填写至《校长接待日记录表》。

4. 接待人应在接待日起第 2 个工作日将《校长接待日记录表》交至学校党政办公室。党政办公室根据接待人提出的处理意见分别处理，需转办的应在 2 个工作日内转至分管校领导或相应部门，分管校领导或相应部门应于 5 个工作日内做出口头或书面答复，并做文字记录；需会议研究解决的，按照相应会议议事规则办理，一般应在 15 个工作日内做书面答复。

5. 党政办公室负责督查督办，并保存全部办理情况文档记录。定期将接待日所反映问题的办理情况公开，接受师生监督。若发现有答复不符合实际，或敷衍了事，互相推诿等情况，应及时向学校行政负责人反映，并限期纠正。

6. 学校设立校长信箱（shxwcb_jpzx@163.com）及咨询投诉电话（021-56742153），对于接收到的问题、意见及建议，由接收部门按照上述流程办理，并做好文字记录。

六、本办法由学校党政办公室负责解释。

七、本制度从公布之日起执行。

行政值班制度

(沪新职〔2020〕23号)

为保障学校正常的教育教学秩序，确保校园安全，结合学校实际情况，制定学校行政值班制度：

一、值班安排

(一) 宝山校区、青浦校区

1. 学校行政值班工作实行全天候二十四小时值班制，包含工作日、双休日、寒暑假、重大节假日。

2. 行政值班分为白天和夜间两段，白天值班时间为每天 8:00 至 20:00，安排 2 名值班人员；夜间值班时间为 20:00 至次日 8:00，安排 1 名值班人员。

(二) 钦州路办公区、金山办公区、余姚路办公区

双休日、寒假、重大节假日期间，安排行政值班，时间为 8:00 至 16:00，安排 1 名值班人员。

(三) 校级领导值班

1. 寒假、暑假期间，校级领导责任值班。

2. 重大节假日期间（春节、国庆节等），校级领导 24 小时在岗值班。

二、行政值班人员需对校园各处进行安全巡查，负责处理值班时段内校内突发事件；如遇重大事件，需及时向校领导汇报，并及时启动相应事项紧急应急预案，值班校领导定期察看校园视频监控图像。

三、行政值班人员需严格按照值班安排表出勤，准时到岗，并保持通讯畅通，值班期间不得擅自离岗；

四、行政值班人员如不能到岗，需提前安排代班人员，并提前向安保部门报备。

五、值班结束，需在值班记录册内认真做好文字记录，严禁事后补录及修改值班记录行为发生。

六、行政值班人员需由学校正式教职工组成。

七、行政值班人员值班津贴标准为：工作日白班 40 元/班次，夜班 60 元/班次；非工作日 60 元/班次；重大节假日期间，每班次按 2 个班次计发。寒暑假期间，另发交通补贴 8 元/班次，误餐补贴 18 元

/班次。由安保部门根据出勤情况按月统计。

保密工作规定

(沪新职委〔2020〕13号)

第一章 总则

第一条 为加强学校保密工作，充分发挥保密工作“保安全、促发展”的作用，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施办法》、《上海市保密工作暂行规定》等国家有关保密法律法规，结合学校实际情况，制定本规定。

第二条 保守国家秘密是关系国家的安全和利益，保障改革开放和社会主义建设事业顺利进行的重要工作，保守国家秘密是每一个公民的基本职责和应尽的义务，全校师生员工要不断增强保密意识，自觉遵守各项保密法规，严格执行保密制度，确保国家秘密安全；对违反保密法规、泄密、窃取、出卖和非法提供国家秘密的行为，负有制止、举报和积极采取补救措施的责任。

第三条 保守国家秘密的工作实行依法管理，学校保密工作贯彻“积极防范、突出重点，依法保护、全面管理，既确保国家秘密安全又便利各项工作”的方针，实行“党委统一领导、归口管理、分级负责”的原则。各部门负责人对本部门的保密工作负有领导责任。

第二章 保密组织机构及责任制度

第四条 学校设立保密委员会，负责领导学校保密工作。保密委员会的主要领导由学校党委书记担任，委员由学校党委委员、党政办公室、组织人事部门以及相关职能部门负责人组成。

第五条 学校保密委员会的工作职责：

(一) 贯彻落实党和国家有关保密工作的法律、法规和方针、政策等，组织传达、学习中央和市委有关保密工作的指示、批示和上级单位的保密工作文件，对保密工作进行决策、部署；

(二) 组织制定学校有关保密工作的规章制度，审议年度保密工作总结和计划，组织贯彻实施，并对落实情况进行监督检查；

(三) 定期召开保密工作例会，研究、总结、部署学校保密工作，不定期召开专门会议，及时研究、解决保密工作中的重大问题；

(四) 组织、指导查处泄密事件和违反保密制度的行为，及时采取补救和整改措施；

(五) 总结、推广保密工作先进经验，表彰、奖励保密工作先进集体和个人；

(六) 向上级保密机关报告本单位（部门）保密工作情况，完成上级保密机关交办的其他保密工作。

第六条 学校实行保密工作领导责任制，学校各级领导在其职权范围内对保密工作承担领导和管理责任，各部门的主要负责人是该科室保密工作的第一责任人，各部门设立兼职保密员一名，具体负责本部门的日常保密工作。

第七条 对存在重大泄密隐患或发生泄密事件负有主要领导责任的领导干部，视情节轻重，按照干部管理权限报上级部门给予党纪、政纪处分。

第三章 保密范围及保密措施

第八条 学校的保密范围主要包括：

(一) 上级已定密的文件、资料、领导人的重要讲话；

(二) 有保密性质的报刊、电报、电话记录、录音录像、来信、来访笔录；

(三) 学校尚未付诸实施的战略、方向、规划、项目及决策；

(四) 学校内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、重要会议记录；

(五) 教职工的人事档案和政审材料，未经公布的人事任免、奖惩决定，党员组织发展计划；

(六) 学校财务预决算报告及各类财务报表、统计报表；

(七) 其它经学校确定应当保密的事项。

第九条 学校秘密的密级包括“绝密”“机密”“秘密”三级。绝密是最重要的学校秘密，泄露会使学校的权益和利益遭受特别严重

的损害；机密是重要的学校秘密，泄露会使学校权益和利益遭受严重损害；秘密是一般的学校秘密，泄露会使学校的权益和利益遭受损害。

第十条 学校秘级的确定：

（一）学校经营发展中，直接影响学校权益和利益的重要决策文件、技术资料为绝密级；

（二）学校的规划、财务报表、统计资料、重要会议记录、学校经营情况为机密级；

（三）学校人事档案、合同、协议，职员工资性收入，尚未公开的各类信息为秘密级。

第十一条 属于学校秘密的文件、资料，应按照相应规定标明密级，并确定保密期限。保密期限分永久、长期、短期，一般与密级相对应，特殊情况外标明。保密期限届满，自行解密。

第十二条 属于学校秘密的文件、资料和其他物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由校长委托专人执行。

第十三条 对于密级文件、资料和其他物品，必须采取以下保密措施：

（一）非经校长批准，不得复制和摘抄；

（二）收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施；

（三）在保险装置中保存。

第四章 保密教育培训

第十四条 学校保密委员会应将保密教育培训纳入学校教育培训内容，并负责定期组织学校相关人员进行保密教育培训。

第十五条 加强对学校领导干部、涉密人员、新进人员的保密教育培训。

第十六条 保密教育培训应以保密工作形势和任务，保密法律、法规和规章制度，保密工作责任制，定密知识，保密工作防范知识，保密常识和技能等为主要内容。

第五章 保密预警防范

第十七条 学校保密委员会应组织、协调、部署本机关、单位的保密预警防范工作。

第十八条 学校保密委员会负责对容易引发泄密事件的危险源、危险区域进行调查、登记、风险评估，定期进行检查、监控，并督促有关部门采取保密防范措施。

第十九条 学校保密办公室应及时汇总分析保密预警信息，组织相关部门、专业技术人员等进行会商，对发生泄密事件的可能性及其可能造成的影响进行评估，认为可能发生重大泄密事件的，应立即向上级部门报告。

第二十条 学校保密办公室对保密预警信息应采取下列措施：

- （一）加强保密法律、法规和规章制度的教育培训，增强保密意识，提高保密防范技能；
- （二）加强整改，进一步加大保密制度执行力度；
- （三）加大对违反保密制度人员的查处力度，提高其遵守保密制度的自觉性；
- （四）其他防范措施。

第六章 保密检查和查处

第二十一条 学校保密委员会应加强对学校进行保密检查和查处的组织、部署、协调，加强对学校进行保密抽查、专项检查和查处工作，监督、指导学校进行保密自查，督促有关部门、人员进行整改。

第二十二条 学校各部门应经常性开展保密自查，对本部门存在的保密问题和隐患进行整改，协助查处泄密事件。

第二十三条 保密检查应包括下列内容：

- （一）领导干部保密工作责任制落实情况；
- （二）定密工作情况；
- （三）学校秘密载体管理情况；
- （四）通信、计算机信息系统及办公自动化设备保密管理情况；
- （五）重大涉密和涉外活动保密管理情况；

(六) 涉密人员管理情况；

(七) 其他保密法律、法规和规章制度执行情况。

第二十四条 严格执行泄密事件报告制度，及时报告、查处泄密事件。国家秘密载体下落不明的，自发现之日起，绝密级 10 日内，机密级、秘密级 60 日内查无下落的，按泄密事件对有关责任人员进行处罚。

第二十五条 学校保密委员会发现违反保密制度的行为，应立即组织固定证据，采取有效措施，及时向上级保密委员会报告，并会同相关部门进行调查。

第七章 保密工作考核和奖惩

第二十六条 学校保密委员会负责对学校各部门进行保密工作年度考核。组织人事部门应将保密工作考核纳入学校各部门年度考核和领导干部年度绩效考核内容。

第二十七条 组织人事部门和学校保密委员会应将下列情况列入考核内容：

- (一) 各部门、人员执行保密规章制度情况；
- (二) 各部门、人员参加保密教育培训情况；
- (三) 各部门、人员因泄密或违反保密制度受到处理情况；
- (四) 其他列入考核内容的情况。

第二十八条 有下列情形之一的，应给予表彰、奖励：

- (一) 在危急情况下保护国家及学校秘密安全的；
- (二) 坚持原则，维护国家及学校秘密安全，在保密工作中发挥重大作用的；
- (三) 及时报告泄密事件或泄密隐患，并立即采取补救措施，有效避免或减轻损害后果的；
- (四) 在保密技术防范措施方面有发明创造或改进，为保密工作作出突出贡献的；
- (五) 其他法律、法规和规章规定应给予奖励的情形。

第二十九条 有下列情形之一的，应给予党纪、政纪处分，构成犯罪的应依法追究刑事责任：

(一)发生泄密事件或造成泄密隐患严重危害国家及学校秘密安全的；

(二)发生泄密事件或泄密隐患不及时报告，或不积极协助、配合查处泄密事件的；

(三)其他法律、法规和规章规定应予以处罚的情形。

第八章 附则

第三十条 本规定由学校保密委员会负责解释。

第三十一条 本规定自公布之日起施行。

档案管理办法

(沪新职〔2020〕24号)

第一章 总则

第一条 为了加强学校档案管理工作，充分发挥档案在教学、科研和管理工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、国家档案局令第8号《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、上海市教委《上海市中小学档案案卷类目及保管期限表》，结合学校实际情况制定本办法。

第二条 学校档案是指学校在教学、科研、党务、行政管理以及其他各项活动中，直接形成的对学生、学校和社会有保存利用价值的各种文字、图表、数据、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 学校档案是全校师生员工劳动智慧的结晶，是学校各项工作的真实记录，是重要的信息资源，是历史的凭证。

第四条 学校档案工作是办学的重要基础工作之一，是我校教学、管理、科研等各项工作的重要组成部分，学校应将档案工作纳入自身整体发展规划，加强对档案工作的领导和管理。

第五条 学校档案工作的实质即运用科学的原则和方法统一管理学校档案，以达到学校档案资源的全面规范收集、科学有序整理、安全集中保管、有效开发利用的目的。

第二章 档案管理机构及职责

第六条 学校档案工作职能部门设在党政办公室，党政办公室下设档案室。学校的档案工作由校长领导，党政办公室负责人负责具体落实；档案室配备档案管理专员负责学校档案管理工作。其他的校领导要检查、督促所分管的职能部门做好档案的收集、整理、立卷、归档工作。学校档案工作接受上海市档案局、宝山区档案局、上海市教委、宝山区教育局的业务指导、监督和检查。

第七条 学校各部门根据部门职责，负责对应类别的档案收集、整理、立卷等相关工作。为了妥善保管和便于利用档案，各部门必须有一名负责人分管部门档案工作，并指定一名文书处理人员兼职从事

档案工作，负责本部门档案的收集、整理、立卷、归档等工作。

第八条 档案工作人员主要职责

（一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规、方针政策，结合学校实际，提出学校档案管理的相关建议；

（二）负责统筹协调学校档案工作，指导、协助各部门做好各类文件材料的形成、积累和归档工作；

（三）做好全校层面涉及文书、会计、科技、声像、实物等类别的档案的接收、整理、保管等工作；

（四）遵守国家有关保密规定，确保档案的完整与安全；

（五）做好档案宣传、提供利用和咨询服务等工作；

（六）做好档案库房的管理以及各种设备的维护、使用工作；

（七）忠于职守，遵守纪律。认真钻研档案专业理论，不断学习新知识、新技术，努力提高档案管理水平，以适应学校的改革发展。

第三章 文件材料的收集、整理和归档

第九条 各类文件材料的形成、积累、整理、归档是确保档案完整、准确的前提，也是学校档案工作顺利开展的基础。各部门文书处理人员应按工作程序，将文件材料的收集、积累纳入日常工作，工作结束时按归档要求，按时整理立卷归存各部门及上交档案室。

第十条 对于个人或团队在从事教学、科研、党务及行政管理等职务活动中形成的各种重大载体材料，必须按照规定及时归档。

第十一条 根据学校目前实际情况，学校现有档案类目包含以下六种，根据学校实际发展情况可做适当调整。

（一）文书档案

学校各部门在党务、行政管理活动中形成的能反映学校主要职能活动和基本历史面貌，对学校和社会发展具有参考、凭证和研究利用价值的文件材料。

（二）教学档案

学校相关部门在教学管理、教学实践和教学研究等活动中直接形成的对学校有保存价值的材料。包括教学综合管理、课堂教学与实践、培训管理、学生学籍管理、德育教育、招生就业等方面。

（三）会计档案

学校财务部门在会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映学校经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料。学校会计档案管理工作参照中华人民共和国财政部、国家档案局令第79号《会计档案管理办法》，并结合学校实际情况执行。

（四）科技档案

学校基本建设项目、科学研究活动中形成的具有查考利用价值的档案材料，具体包括基本建设类档案和科研档案。学校科技档案管理工作分别参照国家档案局、国家计委发布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发〔1988〕4号），国家科委、国家档案局发布的《科学技术研究档案管理暂行规定》（国档发〔1987〕6号），并结合学校实际情况执行。

（五）声像档案

反映学校重大活动和历史发展，具有保存价值的各种声像载体的历史记录，包括照片档案、录音、录像档案。

（六）实物档案

反映和见证学校历史发展，具有保存价值的实物材料。包括本校获得的奖状、奖章、奖杯、锦旗、证书及具有保存价值的赠品、礼品等实物。

第十二条 收集及归档要求

（一）各个部门应当按照《上海新闻出版职业技术学校档案归档范围及保管期限表》（附件1）的要求并结合实际情况进行本部门材料的收集、整理工作，立卷人应按照文件材料自然形成的规律和便于利用的要求，进行分类与整理组卷，归档文件材料应于每学期结束前上交党政办公室，与各部门工作职责相关、确需留存部门备查的材料可由文件材料形成部门立卷后归存各部门，但需将纸质版和电子版归档文件目录（附件2）于每学期结束前上交党政办公室。原则上重要材料及各部门形成的重要会议、活动材料应全部于每学期结束前上交党政办公室；

（二）各部门负责人是本部门文件材料收集、整理、归档工作的主要责任人，各部门应指定一名兼职档案人员作为具体责任人，具体负责本部门文件材料的收集、整理、归档工作；

(三) 归档的文件材料应完整、准确、系统，质地优良，书绘工

整，声像清晰，符合归档规范和标准，禁用铅笔、圆珠笔、纯蓝墨水笔等字迹不牢固的工具书写，制成材料应有利于长久保存；

（四）文书档案应当于每学期结束前归档；会计档案应当在会计年度终了后，由财务科保管一年后归档；科研、基建项目档案应当在项目完成验收后三个月内归档；其他专门档案根据有关规定执行；

（五）归档移交须办理归档手续。交接双方根据归档案卷（文件）目录清点无误后，分别在移交清单上签字，同时由归档部门负责人及办公室档案管理负责人分别审核签字。归档案卷（文件）移交清单（附件 2）一式两份，双方各执一份。

第四章 档案的管理

第十三条 学校各类档案原则上由党政办公室实行集中统一管理。党政办公室接收档案时，要依据移交清单仔细核对，按照规定的分类编号方法，进行统一分类、登记、编目、排列。在接收各部门自行立卷的目录时，要进行必要的核对工作，并到相关部门存放处进行实地核查确认。

第十四条 学校档案管理工作逐步实行纸质、电子“双套制”管理。各类重要档案材料的纸质版、电子版或扫描版均应留存归档，统一管理。

第十五条 按照《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定，密级分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。凡属绝密级档案采取单独登记、保管。对一定时期内不宜公开交流的专利等档案材料，亦按绝密档案管理。

第十六条 要会同安保部门做好档案库房及各部门档案存放处的防盗、防火、防潮、防鼠、防虫、防尘、防强光、防磁等工作，完善安全设施和应急措施，定期进行巡查并做好记录。

第十七条 已归档的档案材料，需要补充、更改时，必须有党政办公室负责人审查核准。

第十八条 要定期检查档案情况，发现破损、变质的档案，应及时处理，进行修补和复制，并做出记录。

第十九条 各部门档案管理人员调动，必须办理档案和文件材料的交接手续，不得私自带走和销毁。

第五章 档案的利用

第二十条 利用档案须办理查（借）阅登记，按照以下规定程序利用档案材料：

（一）学校教职工查阅已归档的档案材料须经部门负责人和党政办公室负责人的同意，并说明利用档案的目的和范围，填写《档案查阅登记表》，方可在档案室查阅。查阅非本部门的重要档案，须经归档部门同意；

（二）确需借出的档案，需凭部门负责人介绍信、校长同意外借的批复、本人身份证，填写档案借阅申请，借出时间一般不得超过十天；

（三）学校以外人员查阅学校档案应持介绍信，经党政办公室主任签字批准，校长同意后，方可查阅；

（四）党内形成的档案材料，查阅人必须是党员；

（五）凡摘录、复制档案，应经有关领导批准，档案管理人员对摘录、复制的内容认真核对后，出具证明，才能生效；

（六）查阅档案者须严格遵守保密制度，对档案的安全、完整负责，违反查阅规定的要追究责任。丢失、损坏档案者按《中华人民共和国档案法》有关条例处罚。

第二十一条 未经学校授权或学校法人批准，任何组织或个人无权公开档案。

第六章 档案的鉴定和销毁

第二十二条 档案保管期满前六个月应当开展档案鉴定工作。在学校领导和党政办公室负责人主持下，档案管理人员与各部门相关人员组成鉴定小组，对部分档案调整密级和保管期限，对保管期满的档案进行鉴定并提出处理意见。

第二十三条 档案保管期限分为永久、三十年和十年。划定的原则是：

（一）凡是反映学校主要职能活动和基本历史面貌，具有长远查考利用价值的档案，列为永久保存；

（二）凡是在一定时期学校进行各项工作需要查考利用的档案，根据情况可列为三十年或十年保存；

(三) 介于永久与三十年或三十年与十年两种保管期限之间的档案，一律从长划定。

第二十四条 经鉴定确无保存价值的档案应登记造册，经学校领导和相关负责人批准后销毁。鉴定小组应指定两人负责监销。监销人、批准人和鉴定小组成员都要在销毁档案清册上签字。销毁档案清册永久保存。未经鉴定和批准不得销毁任何档案。

第七章 奖励与处罚

第二十五条 各部门文件材料收集、整理、归档工作可依情况纳入考核内容。学校对在档案工作中做出下列贡献的单位或者个人，给予表彰与奖励：

- (一) 在档案的收集、整理、提供利用等工作中成绩显著的；
- (二) 在档案的保护和现代化管理工作中成绩显著的；
- (三) 在档案学研究及档案史料研究工作中做出重要贡献的；
- (四) 将重要或者珍贵的档案捐赠给学校的；
- (五) 同违反档案法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第二十六条 有下列行为之一的，学校应当对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予处罚。

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

第八章 附则

第二十七条 本办法（修订版）自发布之日起执行。

公务车辆使用管理办法

(沪新职〔2020〕25号)

为规范学校车辆统一管理，合理有效使用公务车辆，提高公车使用效率，降低车辆运行成本，提倡节能减排，特制定本办法。

一、适用范围

本办法适用上海新闻出版职业技术学院的公务车辆。党政办公室负责公务车辆的统一管理及派遣使用，对各部门用车进行审批、协调、安排，保障公务车辆的规范有效使用，更好地服务学校发展。

二、车辆使用管理

1. 用车人员原则上应提前 1 至 2 天通知党政办公室车辆管理人员，以提前做好派车准备。

2. 用车人员需提前填写《用车申请单》，提交至党政办公室，审批通过后方可用车。用车结束后用车人员及驾驶员需共同完善《用车申请单》的相关信息，签字确认后提交党政办公室留存归档。

3. 公务车辆驾驶员在收到派车通知时，应提前检查车辆状况及油量情况，

4. 申请用车的部门或个人使用公车应严格按照《用车申请单》规定的时间返回单位，如果无法及时返回单位，应提前向车辆管理人员说明原因，获准后方可延时返回单位，并需在《用车申请单》上注明延时返回的原因。

5. 公务用车原则上优先保障校级领导公务外出，重大教学活动、学生突发事件、办理银行业务、招生宣传等工作可据实安排，其他一般性公务活动提倡公共交通、绿色出行。

6. 校内外或上级部门统一组织的重要会议、活动等，由党政办公室统一安排车辆。其他会议、活动、公差或同时多路出差，原则上乘坐火车、客车或地铁、公交车等公共交通工具。

7. 如遇紧急公务或特殊情况，在本市范围内，直接电话告知党政办公室车辆管理人员即可出车，事后补填《用车申请单》。如果临时

无车，可乘坐出租车，相关费用待事后由党政办公室核实，按规定的报销流程进行报销。

8. 学校公车原则上不准出借。其他单位因工作需要调借车辆的，应经学校主要领导和党政办公室主任同意，凭《用车申请单》方能出车。车辆外借期间的汽油费、过桥费以及意外事故，均由用车单位负责。

三、车辆用油管理

学校公务用车实行定点加油，党政办公室负责对公务车辆的用油进行监督、控制。党政办公室应加强车辆用油管理，节约用油开支，倡导节能减排，使公务车辆能在经济耗油的情况下有效使用。

四、车辆维护管理

1. 学校公务车辆维修实行定点维修制。

2. 驾驶员负责定期检查车辆状况，及时发现并处理简单的车辆故障。车辆保养、维修和零部件更换需由驾驶员填写相关申请，经党政办公室车辆管理人员核对登记后方可进行。公车维修、保养记录等资料应交由党政办公室妥善保管。

3. 学校公车运行、保养费用按照规定实行统一审核、结算。

五、驾驶员管理

1. 驾驶员应当严格遵守学校公车管理规范和管理条例，自觉接受交通管理部门的检查和安全教育，保证安全行驶。

2. 驾驶员应当定期检查和维护保养学校公务车辆，保持车辆内外清洁卫生，确保文明行车。

3. 驾驶员应当随时接受应急用车及其他任务，保持随时出车状态。

4. 未经党政办公室许可，驾驶员不得私自出车。

5. 车辆出车返回后要及时向党政办公室报到，以便再次调度使用。

网站及新媒体平台运营管理制度

(沪新职〔2020〕26号)

第一条 为加强和规范上海新闻出版职业技术学校网站及微信公众号等平台的建设和管理工作，确保发布信息及时、准确和规范，杜绝信息安全隐患，把网站及新媒体平台办成信息公开、校务公开的重要窗口和建设服务型、示范性中等职业院校的重要平台，依据国家法律法规和本市有关规定，结合学校工作实际，制定本制度。

第二条 网站及新媒体平台建设和运行应遵循公开、便民、效率和安全的原则，以服务教育教学、服务社会公众和行业发展为中心，坚持统筹规划、规范管理。

第三条 学校校长为学校网站及新媒体平台建设、运营管理第一责任人。学校党政办公室负责组织、协调网站及新媒体平台的建设、运营和管理工作，承办日常管理、运行维护和应急处置，指定网站信息管理人员负责信息采集、加工、审核和发布工作。学校各职能部门、教学部门需协助配合网站建设、运营和管理工作，并根据各自职能和服务需要进行信息的采集、加工或发布，并指定专人负责。

第四条 网站及新媒体平台内容应与学校事业发展相关，发布内容确保真实、准确、及时和适用，以此加强与社会公众的联系沟通。

第五条 网站及新媒体平台设立相关职能板块，学校党政办公室以及相关职能部门负责管理相应职能板块内容，学校党政办公室负责规范信息发布的流程，做到层级审核，提供技术保障和人员培训工作，并定期对信息安全开展自查工作。

第六条 网站发布信息必须严格遵守《互联网新闻信息服务管理规定》及有关安全保密规定，凡涉及国家秘密的信息以及其他不能公开的信息一律不得发布。发布信息应按“谁公开，谁审查”的原则，严格履行审核程序，未经审核的信息不得发布。

第七条 网站信息的审核和发布：

(一) 按照规定应公开的信息，一般依次经部门负责人、分管领导、党政办公室负责人审核同意后，由网站信息管理员发布。重要信

息，需经学校主要领导审核同意后发布；

（二）新闻资讯类信息由学校各职能部门及教研室采集、整理、核实后，严格按照发布流程操作。

第八条 如因对信息审核把关不严，造成失密、泄密的，按照有关规定予以处理。

第九条 学校党政办公室及相关职能部门要加强对网站和新媒体平台的日常安全管理，安装硬件防火墙和防病毒软件，定期备份网站应用程序和数据库，定期组织网站突发事件应急处置演练，确保网站和新媒体平台安全正常运行。

第十条 如发生网络与信息安全突发事件，应立即向学校党政办公室及校长汇报，启动应急程序组织应对，同时向上级主管部门报告，做好各类安全突发事件的处置工作。

第十一条 本办法由学校党政办公室负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起实施。

上海新闻出版职业技术学校 网站及新媒体平台信息发布审批表

申请时间		经办人	
申请部门			
信息标题			
信息提供形式	【 <input type="checkbox"/> 】 1. 移动介质 2. 电子邮件		
信息类别	【 <input type="checkbox"/> 】 1. 一般信息 2. 重要信息		
主要内容			
部门审核意见	签字：_____		时间：_____
分管领导审批意见	签字：_____		时间：_____
党政办复核意见	签字：_____		时间：_____
学校领导审批意见	签字：_____		时间：_____
上网发布时间	年 月 日 时 分	办理人	
备注			

学校党员领导干部民主生活会制度

(沪新职委〔2020〕14号)

第一条 为了落实全面从严治党要求，坚持和完善党员领导干部民主生活会制度，根据《县以上党和国家机关党员领导干部民主生活会若干规定》等有关党内法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称党员领导干部，是指学校党委成员。

第三条 民主生活会是党内政治生活的重要内容，是发扬党内民主、加强党内监督、依靠领导班子自身力量解决矛盾和问题的重要方式。坚持和完善民主生活会制度，对于新形势下加强和规范党内政治生活，增强党自我净化、自我完善、自我革新、自我提高能力，实现党的正确领导，维护党的团结和集中统一，引导党员领导干部牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识特别是核心意识、看齐意识，自觉践行“三严三实”要求，始终做到忠诚干净担当，具有重要作用。

党员领导干部还应当以普通党员身份参加所在党支部（党小组）组织生活会，过好双重组织生活。

第四条 民主生活会应当遵循“团结-批评-团结”的方针，贯彻整风精神，充分发扬民主，开展积极健康的思想斗争，增强党内政治生活的政治性、时代性、原则性、战斗性。参加民主生活会的党员领导干部应当严肃认真开展批评和自我批评，坚持实事求是，讲党性不讲私情、讲真理不讲面子，按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的要求，严肃认真提意见，满腔热情帮同志，达到统一思想、增进团结、互相监督、共同提高的目的。

第五条 民主生活会主题一般由上级党组织统一确定，也可由领导班子根据自身建设实际确定，并报上级党组织同意。

第六条 民主生活会应当围绕主题，就以下基本内容进行对照检查，开展批评和自我批评：

(一) 遵守党章，坚定理想信念，贯彻党的理论路线方针政策和决议，执行党的政治纪律和政治规矩，维护党中央权威的情况；

(二) 加强领导班子自身建设，实行民主集中制，维护领导班子团结，严格党的组织生活制度，坚持正确用人导向，开展批评和自我批评的情况；

(三) 正确行使权力，履职尽责、积极作为，坚持科学决策、民主决策、依法决策，反对特权、秉公用权的情况；

(四) 带头践行社会主义核心价值观，艰苦奋斗，清正廉洁，遵纪守法，注重家庭、家教、家风，教育管理好亲属和身边工作人员的情况；

(五) 执行党的群众路线，站稳人民立场，改进领导作风，深入调查研究，密切联系群众的情况；

(六) 履行全面从严治党主体责任和监督责任，加强党风廉政建设和反腐败工作的情况。

受到诫勉谈话的，应当说明整改情况。

第七条 民主生活会每年召开 1 次，一般安排在第四季度。因特殊情况需要提前或者延期召开的，应当报上级党组织同意。民主生活会到会人数必须达到应到会人数的三分之二以上。

第八条 领导班子遇到重要或者普遍性问题，出现重大决策失误或者对突发事件处置失当，经纪律检查、巡视和审计发现重要问题，以及发生违纪违法案件等情况的，应当专门召开民主生活会，及时剖析整改。

第九条 召开民主生活会应当制定会议方案，提前 10 日报上级党组织审核，并做好以下准备工作：

(一) 领导班子成员认真学习党章党规和党的创新理论以及有关文件，提高思想认识，把握标准要求；

(二) 由学校党委或者委托组织部门征求党员、干部和群众的意见建议，并如实向领导班子及其成员反馈。领导班子成员应当就反映本人的有关问题，向组织作出说明；

(三) 领导班子成员之间互相谈心谈话，交流思想，交换意见，并与分管部门负责人谈心，也接受党员、干部约谈；

(四) 撰写领导班子对照检查材料和个人发言提纲，查摆问题，进行党性分析，提出整改措施。个人发言提纲应当自己动手撰写，并按规定说明个人有关事项。

第十条 民主生活会由党委书记主持，一般按以下程序进行：

(一) 通报上一次民主生活会整改措施落实情况和本次民主生活会征求意见情况；

(二) 党委书记代表领导班子作对照检查；

(三) 领导班子成员逐一进行对照检查，作自我批评，其他成员对其提出批评意见；

(四) 党委书记总结会议情况，提出整改工作要求。

因故缺席的人员应当提交书面发言材料。会后，将会议情况和批评意见转告缺席人。

第十一条 民主生活会应当直面问题，领导干部应当在会上把自身存在的突出问题说清楚、谈透彻，开展批评和自我批评，明确整改方向。自我批评应当联系实际、针对问题、触及思想。相互批评应当开诚布公指出问题，防止以工作建议代替批评意见。对待批评应当有则改之、无则加勉，不搞无原则纷争，也不搞一团和气。

批评和自我批评的具体意见，不得随意散布。

第十二条 民主生活会列席人员，根据有关规定和会议内容确定。列席人员可以发言，对领导班子及其成员提出批评或者建议。

第十三条 民主生活会应当切实解决问题，对检查和反映出来的问题，领导班子及其成员应当制定整改措施，确定整改目标和完成时限。对群众反映强烈的突出问题进行专项整治。需要上级党组织帮助解决的，应当及时向上级党组织报告。反映领导班子成员违纪问题，由学校纪委处理。

第十四条 在民主生活会上提出的重要问题，学校党委需及时研究解决和向上级党组织报告。

第十五条 民主生活会结束后 15 日内，需将会议情况报告和会议记录报上级党组织，并报送上级纪委和党委组织部门。报告的主要内容是征求意见的情况、开展批评和自我批评的情况、检查和反映出来的主要问题及整改措施。

民主生活会召开情况应当向党支部或者学校通报。对于群众普遍关心问题的整改措施，以适当方式公布。

第十六条 接受上级党组织通过派出督导组、派人列席等方式对学校召开的民主生活会进行督促检查和指导。

第十七条 执行民主生活会制度情况，纳入领导班子及其成员履行全面从严治党责任考核内容，作为考核评价领导班子的重要依据。对不按规定召开民主生活会的应当严肃指出、限期整改，对走过场的责令重新召开，并在一定范围通报批评，情节严重的追究主要负责人责任。对无正当理由不参加民主生活会的党员领导干部，给予严肃批评教育。

第十八条 本规定由学校组织部门负责解释。

第十九条 本规定自发布之日起施行。

党费收缴使用管理办法

(沪新职委〔2020〕15号)

按照党章规定向党组织交纳党费，是共产党员必须具备的基本条件，是党员对党组织应尽的义务。为了适应形势发展的要求，进一步加强和改进党费收缴、使用、管理工作，根据中共中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》精神，并结合学校实际情况，制定本办法。

一、党费缴纳基数

1. 学校事业编制党员职工按照岗位工资、薪级工资、绩效工资、津贴补贴收入，扣除社保及个税，确定党费缴纳基数。

2. 劳务派遣形式的党员职工，按照每月工资、津贴补贴收入，扣除社保及个税，确定党费缴纳基数。

3. 离退休人员中的党员，每月以实际领取的离退休费总额或养老金总额为党费缴纳基数。

4. 缴纳党费确有困难的党员，由本人提出申请，经党支部研究，报学校党委批准后，可以少交或免交党费。

5. 党员工资收入发生变化后，从按新工资标准领取工资的当月起，以新的工资收入确定党费缴纳基数。

二、党员缴纳党费的比例

1. 在职党员每月党费缴纳基数为 3000 元以下（含 3000 元）者，缴纳基数的 0.5%；3000 元以上至 5000 元（含 5000 元）者，缴纳 1%；5000 元以上至 10000 元（含 10000 元）者，缴纳 1.5%；10000 元以上者，缴纳 2%。

2. 离退休干部、职工中的党员每月离退休费总额或养老费总额 5000 以下（含 5000 元）的按 0.5%缴纳，5000 元以上的按 1%缴纳。

三、党费缴纳方式

1. 党员应当增强党员意识，主动按月缴纳党费。遇到特殊情况，经党支部同意，可以每季度缴纳一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为缴纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过 6 个月。

2. 对不按照规定缴纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续 6 个月不缴纳党费的党员，按自行脱党处理。

3. 预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起缴纳党费。

4. 党员自愿多交党费不限。自愿一次多缴纳 1000 元以上的党费，全部上缴中央，具体操作按国家规定办理。

5. 各党支部应当按照规定收缴党员党费，不得垫交或扣缴党员党费，不得要求党员缴纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

四、党费使用

1. 使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则，合理使用。

2. 使用党费要把重点放在加强支部建设等方面，鼓励党支部积极开展形式多样的党员教育活动。

3. 党费必须用于党的事业和党的活动，主要作为党员学习、教育、培训经费及党的组织活动经费的补充，其具体使用范围包括：

(1) 培训党员；

(2) 订阅或购买用于开展党员教育的党报党刊、资料、音像制品和设备；

(3) 表彰先进党支部、优秀共产党员和优秀党务工作者；

(4) 补助、慰问生活困难的党员；

(5) 补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的党员教育设施。

五、党费管理

1. 学校党委定期将党员缴纳的党费按规定比例上缴至上级主管单位党费管理部门，其余留存部分由校党委组织部代党委统一管理。

2. 党支部要确定专人负责党费收缴工作。

3. 党费的具体财务工作由学校财务部门代办，应设立独立帐户，专人负责，专款专用。

4. 党费利息是党费收入的一部分，任何组织和个人不得以任何理由借支和挪用党费，侵吞党费利息。

5. 党费管理工作人员变动时，要严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

6. 党费收缴、使用和管理的情况要作为党务公开的一项重要内容。党委应当在党员大会或者党的代表大会上，向大会报告（或书面报告）党费收缴、使用和管理情况，接受党员或者党的代表大会代表的审议和监督。

7. 党委组织部门每年要检查一次党费收缴、使用和管理的情况，总结经验，发现问题，及时纠正。

8. 对违反党费收缴、使用和管理规定的，依据《中国共产党纪律处分条例》及有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

六、本办法由学校组织部门负责解释。

七、本办法自颁布之日起实施。

学校中层干部选拔任用办法

(沪新职委〔2020〕16号)

第一章 总则

第一条 为了深入贯彻党的组织路线和干部工作方针政策，落实党要管党、全面从严治党特别是从严管理干部的要求，建立科学规范的学校中层干部选拔任用制度，形成有效管用、简便易行、有利于优秀人才脱颖而出的选人用人机制，推进干部队伍年轻化、知识化、专业化，建设一支高素质专业化干部队伍，保证党的基本理论、基本路线、基本方略全面贯彻执行和新时代中国特色社会主义事业顺利发展，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》等法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校选拔任用中层干部，必须坚持下列原则：

- (一) 党管干部；
- (二) 德才兼备、以德为先，五湖四海、任人唯贤；
- (三) 事业为上、人岗相适、人事相宜；
- (四) 公道正派、注重实绩、群众公认；
- (五) 民主集中制；
- (六) 依法依规办事。

第三条 学校选拔任用中层干部，必须把政治标准放在首位，树立注重实践的导向，大力选拔敢于负责、勇于担当、善于作为、实绩突出的干部。注重发现和培养选拔优秀年轻干部，用好各年龄段干部。对不适宜担任现职的领导干部应当进行调整，推进领导干部能上能下。

第四条 学校选拔任用中层干部，必须严格按照经上级审核备案的学校岗位设置方案中内设机构数、中层干部职数进行。

第五条 本办法适用于学校各职能部门正职、副职，以及教学部门负责人、群团组织负责人等参照中层干部管理人员。

工会、团委等群团组织的干部，如属届中调整的，适用本办法；换届选举的，选举和任免按照相关法规进行。

第六条 学校中层干部选拔任用由学校党委领导，组织部门负责具体组织实施。

第二章 选拔任用条件

第七条 学校中层干部必须信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁，具备《党政领导干部选拔任用工作条例》第七条规定的基本条件，同时符合以下条件：

- （一）全面贯彻党的教育方针，坚持立德树人；
- （二）热爱教育事业，熟悉教学和办学规律，具有岗位所需的管理能力；
- （三）具有良好的师德师风和职业操守。

第八条 提拔担任学校中层干部的，应当具备下列基本条件：

- （一）应为学校编制内人员，一般距退休应 2 年以上；
- （二）一般应具有大学本科及以上学历；
- （三）提任中层正职的，一般应具有五年以上工龄和两年以上在校工作经历；提任中层副职的，一般应具有三年以上工龄和一年以上在校工作经历；
- （四）从管理岗位提任中层正职（正科）的，应当具有中层副职（副科）岗位两年以上任职经历；
- （五）从专业技术岗位直接提任中层正职（正科）的，应该已受聘担任高级专业技术职务满三年，或中级专业技术职务满六年；
- （六）提任学校教学等业务部门负责人（正科）的，一般应已受聘担任高级专业技术职务或五年以上中级专业技术职务；提任学校教学等业务部门负责人（副科）的，一般应当已受聘担任高级专业技术职务或三年以上中级专业技术职务；
- （七）具有正常履行职责的身体条件；
- （八）提任党委办公室、组织部等党委组成部门中层干部的，还应当符合《中国共产党章程》等规定的党龄要求。

第九条 学校中层干部应当逐级提拔。特别优秀或者工作特殊需要的干部，可以放宽任职资格规定或者越级提拔。破格提拔的中层干部，应当政治过硬、德才素质突出、群众公认度高，且符合《党政领

导干部选拔任用工作条例》第九条规定的破格条件。不得突破本办法第七条规定的基本条件和第八条第八项规定的资格要求。任职试用期未满或者提拔任职不满一年的，不得破格提拔。

第三章 分析研判和动议

第十条 学校组织部门应当根据日常了解的情况，对学校教职工进行综合分析研判，为党委选人用人提供依据和参考。

第十一条 学校党委或组织部门根据工作需要，结合综合分析研判情况，提出启动干部选拔任用工作意见。

第十二条 组织部门综合有关方面建议和平时了解掌握的情况，对中层干部进行动议分析，就选拔任用的职位、条件、范围、方式、程序和人选意向等提出初步建议。

第十三条 组织部门将初步建议向党委主要领导成员汇报，对初步建议进行完善，在一定范围内进行沟通酝酿，形成工作方案。对动议的人选严格把关。

第十四条 研判和动议时，根据工作需要和实际情况，如确有必要，也可以把公开选拔、竞争上岗作为产生人选的一种方式。中层干部职位出现空缺且学校没有合适人选的，特别是需要补充紧缺专业人才或者配备结构需要干部的，可以通过公开选拔产生人选；中层干部职位出现空缺，学校符合资格条件人数较多且需要进一步比选择优的，可以通过竞争上岗产生人选。公开选拔、竞争上岗一般适用于中层副职职位。

第十五条 公开选拔、竞争上岗应当结合岗位特点，坚持组织把关，突出政治素质、专业素养、工作实绩和一贯表现，防止简单以分数、票数取人。公开选拔、竞争上岗设置的资格条件突破规定的，应当事先报上级组织部门审核同意。

第十六条 公开选拔、竞争上岗产生人选的一般程序为：

- （一）公布岗位、资格条件、程序和方法等；
- （二）组织报名与资格审核；
- （三）测试答辩和民主测评；
- （四）研究提出人选方案。

第四章 民主推荐

第十七条 选拔任用中层干部，应当经过民主推荐。民主推荐包括谈话调研推荐和会议推荐，推荐结果作为选拔任用的重要参考，在一年内有效。

第十八条 学校中层干部换届调整，民主推荐按照职位设置全额定向推荐；个别提拔任职，按照拟任职位定向推荐。

第十九条 民主推荐应当经过下列程序：

（一）进行谈话调研推荐，提前向谈话对象提供谈话提纲、政策说明、干部名册等相关材料，提出有关要求，提高谈话质量；

（二）综合考虑谈话调研推荐情况以及人选条件、岗位要求、干部队伍结构等，由学校党委或者组织部门研究提出会议推荐参考人选，参考人选应当差额提出；

（三）召开推荐会议，由学校党委主持，组织部门说明有关政策，介绍参考人选产生情况，提出有关要求，组织填写推荐表；

（四）必要时也可以先进行会议推荐，再进行谈话调研推荐；

（五）对民主推荐情况进行综合分析；

（六）向学校党委汇报民主推荐情况。

第二十条 民主推荐一般由下列人员参加：

（一）学校党委、纪委成员；

（二）学校中层干部；

（三）所在部门教职工；

（四）其他需要参加的人员，可以根据知情度、关联度和代表性原则确定。

第二十一条 党政部门个别特殊需要的人选，可以由党委或者组织部门推荐，报上级组织部门同意后作为考察对象。

第五章 考察

第二十二条 确定考察对象，应当根据工作需要和岗位条件，将民主推荐与日常了解、综合分析研判以及岗位匹配度等情况综合考

虑，深入分析、比较择优，不得把推荐票等同于选举票、简单以推荐票取人。

第二十三条 有下列情形之一的，不得列为考察对象：

- （一）违反政治纪律和政治规矩的；
- （二）群众公认度不高的；
- （三）上一年年度考核结果为基本称职以下等次的；
- （四）有跑官、拉票等非组织行为的；
- （五）受到诫勉、组织处理或者党纪政务处分等影响期未满或者期满影响使用的；
- （六）其他原因不宜提拔或者进一步使用的。

第二十四条 由学校党委研究确定考察对象。考察对象一般应当多于拟任职务人数，意见比较集中的，也可以等额确定考察对象。

第二十五条 对确定的考察对象，由组织部门进行严格考察。考察拟任人选，必须依据干部选拔任用条件和不同岗位的职责要求，全面考察其德、能、勤、绩、廉，严把政治关、品行关、能力关、作风关、廉洁关。根据实际需要，针对不同岗位实行差异化考察，对中层正职人选，坚持更高标准、更严要求。

第二十六条 考察拟任人选，应当保证充足的考察时间，经过下列程序：

- （一）制定考察工作方案；
- （二）同考察对象所在部门分管领导沟通情况，征求意见；
- （三）根据考察对象的不同情况，通过适当方式在一定范围内发布干部考察预告；
- （四）采取个别谈话、发放征求意见表、民主测评等方法，广泛深入地了解情况，根据需要进行专项调查；
- （五）同考察对象面谈，进一步了解其政治立场、思想品质、价值取向、见识见解、适应能力、性格特点、心理素质等方面情况，以及缺点和不足，鉴别印证有关问题，深化对考察对象的研判；
- （六）综合分析考察情况，与考察对象的一贯表现进行比较、相互印证，全面准确地对考察对象作出评价；

(七) 组织部门根据考察组考察情况，研究提出任用建议方案，向学校党委报告。

第二十七条 考察拟任人选，个别谈话和征求意见的范围一般为：

- (一) 所在部门的学校分管领导；
- (二) 学校中层干部；
- (三) 所在部门教职工；
- (四) 其他需要参加的人员，可以根据知情度、关联度和代表性原则确定。

第二十八条 考察拟任人选，必须形成书面考察材料。已经任职的，考察材料归入本人干部人事档案。考察材料必须写实，评判应当全面、准确、客观，用具体事例反映考察对象的情况，包括下列内容：

- (一) 德、能、勤、绩、廉方面的主要表现以及主要特长、行为特征；
- (二) 主要缺点和不足；
- (三) 民主推荐、民主测评、考察谈话情况；
- (四) 审核干部人事档案、听取纪检监察机关意见、核查信访举报等情况的结论。

第二十九条 学校组织部门选派人员组建考察组，考察组由两名以上成员组成。考察组负责人应当由思想政治素质好、具有较丰富工作经验并熟悉干部工作的人员担任。实行干部考察工作责任制。考察组必须坚持原则，公道正派，深入细致，如实反映考察情况和意见，对考察材料负责，履行干部选拔任用风气监督职责。

第六章 讨论决定

第三十条 在讨论决定拟任中层干部人选前，应当征求分管领导的意见。

第三十一条 选拔任用中层干部，应当由学校党委集体讨论作出任免决定。对拟破格提拔的人选在讨论决定前，必须报经上级组织部门同意。越级提拔或者不经过民主推荐列为破格提拔人选的，应当在考察前报告，经批复同意后方可进行。

第三十二条 有下列情形之一的，不得提交会议讨论：

- (一) 没有按照规定进行民主推荐、考察的；
- (二) 学校纪委未反馈对拟任人选的意见的，或者学校纪委有不同意见的；
- (三) 线索具体、有可查性的信访举报尚未调查清楚的；
- (四) 巡视巡察、审计等工作中发现重大问题尚未作出结论的；
- (五) 没有按照规定向上级报告或者报告后未经批复同意的干部任免事项；
- (六) 其他原因不宜提交会议讨论的。

第三十三条 学校党委讨论决定干部任免事项，必须有三分之二以上成员到会，并保证与会成员有足够时间听取情况介绍、充分发表意见。与会成员对任免事项，应当逐一发表同意、不同意或者缓议等明确意见，党委主要负责人应当最后表态。在充分讨论的基础上，采取口头表决、举手表决或者无记名投票等方式进行表决。意见分歧较大时，暂缓进行表决。党委有关干部任免的决定，需要复议的，应当经党委超过半数成员同意后方可进行。

第三十四条 党委讨论决定干部任免事项，应当按照下列程序进行：

(一) 组织部门负责人逐个介绍中层干部拟任人选的推荐、考察和任免理由等情况，其中涉及破格提拔等需要按照要求事先向上级组织部门报告的选拔任用有关工作事项，应当说明具体事由和征求上级组织部门意见的情况；

(二) 参加会议人员进行充分讨论；

(三) 进行表决，以党委应到会成员超过半数同意形成决定。

第三十五条 学校组织人事部门正职、群团组织正副职等需要报上级审批、备案的拟提拔任职的干部，必须呈报党委请示并附干部任免审批表、干部考察材料、本人干部人事档案和党委会议纪要、讨论记录、民主推荐情况等材料。

第七章 任职

第三十六条 学校党政办公室主任、组织人事科科长等的任用，采用委任制；职能部门中层干部、教学等业务部门负责人等的任用，采用聘任制；群团组织中层干部任用，一般采用选任制，遇届中调整，可

采用委任制。

第三十七条 实行中层干部任职前公示制度。拟提拔人选，在党委讨论决定后、下发任职通知前，应当在学校进行任前公示。公示内容应当真实准确，便于监督，涉及破格提拔的还应当说明破格的具体情形和理由。公示期不少于五个工作日。公示结果不影响任职的，办理任职手续。

第三十八条 实行中层干部任职试用期制度。提任非选举产生的中层干部，试用期为一年。试用期满后，经考核胜任现职的，正式任职；不胜任的，免去试任职务，一般按照试任前职级或者职务层次安排工作。

第三十九条 实行任职谈话制度。对决定任用的干部，由学校党委指定专人同本人谈话，肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题。对破格提拔以及通过公开选拔、竞争上岗任职的干部，试用期满正式任职时，党委还应当指定专人进行谈话。

第四十条 中层干部由学校党委决定任职的，任职时间自党委决定之日起计算；中层干部由会议选举产生的，任职时间自当选之日起计算。从次月起享受所任岗位的待遇。

第四十一条 到任和工作交接。学校中层干部的任职由党委组织部门根据任职通知宣布。到任干部和离任干部的工作交接，应在任职文件下达一周内完成。

第八章 交流、回避

第四十二条 实行中层干部交流制度。

（一）交流的对象主要是：因工作需要交流的；需要通过交流锻炼提高领导能力的；在同一职位任职时间较长的；按照规定需要回避的；因其他原因需要交流的；

（二）干部交流由学校党委及组织部门组织实施，严格把握人选的资格条件。干部个人不得自行联系交流事宜。同一干部不宜频繁交流；

（三）交流的干部接到任职通知后，应当在党委或者组织部门限定的时间内到任。跨支部交流的，应当同时转移党的组织关系。

第四十三条 实行中层干部任职回避制度。中层干部任职回避的亲属关系为：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系。有上列亲属关系的，不得在学校担任双方直接隶属于同一领导人员的职务或者有直接上下级领导关系的职务，其中一方为学校领导职务的，另一方不得从事组织、人事、纪检、审计、财务工作。

第四十四条 实行中层干部选拔任用工作回避制度。学校党委及组织部门讨论干部任免，涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。干部考察组成员在干部考察工作中涉及其亲属的，本人必须回避。

第九章 免职、辞职、降职

第四十五条 中层干部有下列情形之一的，一般应当免去现职：

- （一）达到任职年龄界限或者退休年龄界限的；
- （二）受到责任追究应当免职的；
- （三）不适宜担任现职应当免职的；
- （四）因违纪违法应当免职的；
- （五）辞职或者调出的；
- （六）非组织选派，个人申请离职学习期限超过一年的；
- （七）因健康原因，无法正常履行工作职责一年以上的；
- （八）因工作需要或者其他原因应当免去现职的。

第四十六条 实行中层干部辞职制度。辞职包括因公辞职、自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。辞职应当符合有关规定，手续依照法律或者有关规定程序办理。

第四十七条 引咎辞职、责令辞职和因问责被免职的中层干部，一年内不得提拔，两年内不得担任高于原任职务层次的职务。同时受到党纪政务处分的，按照影响期长的规定执行。

第四十八条 实行中层干部降职制度。党政领导干部在年度考核中被确定为不称职的，因工作能力较弱、受到组织处理或者其他原因不适宜担任现职务层次的，应当降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新任职务的标准执行。

第四十九条 因不适宜担任现职调离岗位、免职的，一年内不得提拔。降职使用的干部重新提拔，按照有关规定执行。重新任职或者

提拔任职，应当根据具体情形、工作需要和个人情况综合考虑，合理安排使用。对符合有关规定给予容错的干部，应当客观公正对待。

第十章 纪律和监督

第五十条 选拔任用中层干部，必须严格执行本条例的各项规定，并遵守下列纪律：

（一）不准超职数配备、超机构规格提拔中层干部、超审批权限设置机构配备干部，或者违反规定擅自设置职务名称、提高职务待遇；

（二）不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职务待遇；

（三）不准违反规定程序动议、推荐、考察、讨论决定任免干部，或者由主要领导成员个人决定任免干部；

（四）不准私自泄露研判、动议、民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论决定干部等有关情况；

（五）不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；

（六）不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票、助选等非组织活动；

（七）不准利用职务便利私自干预干部选拔任用工作；

（八）不准在机构变动，主要领导成员即将达到任职年龄界限、退休年龄界限或者已经明确即将离任时，突击提拔、调整干部；

（九）不准在干部选拔任用工作中任人唯亲、排斥异己、封官许愿，拉帮结派、搞团团伙伙，营私舞弊；

（十）不准篡改、伪造干部人事档案，或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假。

第五十一条 严格执行干部选拔任用全程纪实、“一报告两评议”、“带病提拔”问题倒查等制度。严肃查处违反组织纪律的行为。对违反本条例规定的事项，根据干部管理权限按照有关规定作出组织处理或者纪律处分；涉嫌违法犯罪的，移送有关国家机关依法处理。对无正当理由拒不服从组织调动或者交流决定的，依规依纪依法予以免职或者降职使用，并视情节轻重给予处分。

第五十二条 实行中层干部选拔任用工作责任追究制度。凡用人失察失误造成严重后果的，干部群众反映强烈以及对违反组织纪律的

行为查处不力的，应当根据具体情况，根据干部管理权限严肃追究有关部门和具体人员的责任。

第五十三条 学校纪委应加强对干部选拔任用工作的监督检查。

第五十四条 学校党委及组织部门在干部选拔任用工作中，必须严格执行本条例，坚持出以公心、公正用人，严格规范履职用权行为，自觉接受党内监督、社会监督、群众监督。学校党员、干部、群众对干部选拔任用工作中的违规违纪行为，有权向上级党委及其组织部门、纪检监察机关举报、申诉。

第十一章 附则

第五十五条 本办法由学校组织部门负责解释。

第五十六条 本条例自颁布之日起施行。

聘用合同管理办法

(沪新职〔2020〕27号)

第一章 总则

第一条 为规范学校聘用合同管理,保障聘用合同双方的合法权益,根据《上海市事业单位聘用合同管理办法》(沪人社规〔2018〕33号),结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校与事业编制工作人员(以下称:受聘人员)建立聘用关系,订立、履行、续订、变更、解除或者终止聘用合同,适用本办法。党内法规和法律、法规对事业单位中领导人员管理另有规定的,按照有关规定执行。

第三条 聘用合同是指学校与受聘人员建立聘用关系,明确双方权利和义务的以书面形式订立的协议。

第四条 订立和变更聘用合同,应遵循合法、公平、平等自愿、协商一致的原则。依法订立的聘用合同具有法律约束力,当事人应当履行聘用合同约定的义务,并享有合同约定的权利。

第二章 人员的聘用

第五条 学校根据核定的编制数和岗位设置方案,以及岗位任职条件聘用人员,可以在本单位现有人员中实行竞聘上岗,也可以面向社会公开招聘。党内法规和法律、法规另有规定的,按照有关规定执行。

第六条 学校聘用工作由人事部门负责,就人员的聘用、考核、续聘、解聘等具体事项提出意见,经学校行政领导审议后执行。

第七条 学校面向社会公开招聘人员,按照学校公开招聘人员暂行办法操作。学校在现有人员中实行竞聘上岗的,按照以下程序执行:

- (一) 制定竞聘上岗方案;
- (二) 在本单位公布竞聘岗位、资格条件、聘期等信息;
- (三) 审查竞聘人员资格条件;
- (四) 考评;
- (五) 在本单位公示拟聘人员名单;

(六) 办理聘任手续。学校专业技术岗位聘用，按照学校专业技术职务考核聘任暂行办法操作。

第八条 聘用合同期满，因岗位需要，聘期考核合格，受聘人员愿意续聘的，可以续聘其从事原岗位工作。

第九条 受聘人员与学校负责人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的，不得被聘用从事学校人事、财务、纪检岗位的工作，也不得在与学校负责人员有直接上下级领导关系的岗位上工作。聘用工作人员在办理人员聘用事项时，遇有上述亲属关系的，应当回避。

第三章 聘用合同的订立

第十条 聘用合同订立前，有关建立聘用关系相关的情况，双方均应当如实说明。

第十一条 聘用合同应当具备以下条款：

- (一) 聘用合同期限（含试用期期限）；
- (二) 岗位及其职责要求；
- (三) 岗位纪律；
- (四) 岗位工作条件；
- (五) 工资福利待遇；
- (六) 聘用合同变更和终止的条件；
- (七) 违反聘用合同的责任；

(八) 法律、法规规定应当纳入聘用合同的其他事项。此外，还可以协商约定由学校出资培训或者提供其他特殊待遇的受聘人员的服务期，及受聘人员违反服务期约定的违约行为应付的违约金。

第十二条 聘用合同的期限一般不低于 3 年。受聘人员在学校连续工作满 10 年且距法定退休年龄不足 10 年，提出订立聘用至退休的合同的，学校可与其订立聘用至退休的合同。

第十三条 聘用合同自双方当事人签字之日起生效，当事人对生效的期限或者条件另有约定的，从其约定。

第十四条 初次就业的受聘人员与学校订立的聘用合同期限 3 年（含）以上的，试用期为 12 个月。非初次就业的受聘人员，试用期为 6 个月。

第十五条 聘用合同期满，符合续聘条件的，经协商一致，可以续订聘用合同。续订聘用合同无试用期。

第四章 聘用合同的履行、变更、解除和终止

第十六条 学校应当按照上海市规定，以及聘用合同约定的岗位职责任务，全面考核受聘人员的表现，重点考核工作绩效。考核应当听取所在部门及分管领导的意见和评价。人事部门对受聘人员提出考核档次意见后，由学校党委会集体决定考核结果。考核结果作为受聘人员续聘、调整岗位、解聘的依据。

第十七条 受聘人员年度考核不合格的，学校可以调整其工作岗位，并相应变更聘用合同。变更聘用合同应当采用书面形式。

第十八条 受聘人员具有下列情形之一，学校应当解除聘用合同：

- （一）试用期满考核不合格的；
- （二）被判处有期徒刑（含）以上刑罚的；
- （三）受到开除处分的；
- （四）在公开招聘中违反规定存在违规违纪行为的；
- （五）法律、法规规定的其他情形。

第十九条 经聘用合同当事人协商一致，聘用合同可以解除。

第二十条 受聘人员具有下列情形之一的，学校可以书面通知受聘人员，单方面解除聘用合同：

（一）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；

（二）连续旷工超过 15 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的；

（三）未经学校同意，擅自出国或者出国逾期不归的；

（四）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；

(五) 严重扰乱工作秩序，致使学校或其他单位工作不能正常进行的；

(六) 被判处拘役、管制的；

(七) 法律、法规规定的其他情形。

第二十一条 受聘人员具有下列情形之一的，学校可以解除聘用合同，但是应当提前 30 日以书面形式通知受聘人员，或者额外支付受聘人员一个月工资：

(一) 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学校安排的其他工作的；

(二) 受聘人员年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的；

(三) 聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成一致的。

第二十二条 受聘人员具有下列情形之一的，学校不得依据本管理办法第二十条第（一）项、第二十一条解除聘用合同：

(一) 受聘人员患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

(二) 女职工在孕期、产期和哺乳期内的；

(三) 因工负伤，经治疗伤情相对稳定后，经劳动能力鉴定机构鉴定为 1 至 4 级伤残等级的；

(四) 疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；

(五) 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；

(六) 法律、法规规定的其他情形。

第二十三条 受聘人员在行政处分立案调查期间或正在接受纪律审查或监察调查尚未作出结论的，暂缓办理解除、终止聘用合同手续，受聘人员的工资福利待遇，依法依规进行确定。

第二十四条 具有下列情形之一的，受聘人员可以书面通知学校，解除聘用合同：

(一) 在试用期内的；

(二) 考入全日制普通高等院校或科研院所的；

(三) 被录用、选调或聘任到国家机关工作的；

(四) 依法服兵役的；

(五) 学校未按照聘用合同约定支付工资报酬、提供工作条件和福利待遇的。

第二十五条 除本办法第二十四条规定情形外，受聘人员提前30日书面通知学校，可以解除聘用合同。但是，双方对解除聘用合同另有约定的，从其约定。

第二十六条 具有下列情形之一的，聘用合同终止：

(一) 聘用合同期满的；

(二) 当事人约定的聘用合同终止条件出现的；

(三) 受聘人员开始依法享受基本养老保险待遇或者达到法定退休年龄的；

(四) 受聘人员死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；

(五) 学校被撤销、解散的；

(六) 法律、法规规定的其他情形。

第二十七条 聘用合同期满或者当事人约定的聘用合同终止条件出现，受聘人员具有下列情形之一的，学校不得终止聘用合同：

(一) 因工负伤，经治疗伤情相对稳定后，经劳动能力鉴定机构鉴定为1至4级伤残等级的；

(二) 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；

(三) 法律、法规规定的其他情形。

第二十八条 聘用合同期满或者当事人约定的聘用合同终止条件出现，受聘人员具有下列情形之一，同时不属于本办法第二十条第2、3、4、5、6项规定的，聘用合同期限顺延至下列情形消失：

(一) 受聘人员患病或者负伤，在规定的医疗期内的；

(二) 女职工在孕期、产期和哺乳期内的；

(三) 疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；

(四) 处于行政处分立案调查期间，或正在接受纪律审查或监察调查尚未作出结论的；

(五) 法律、法规规定的其他情形。

第二十九条 由于受聘人员的原因，双方存在事实聘用关系但未订立聘用合同的，学校提前 30 日通知受聘人员或者额外支付 1 个月工资，可以终止聘用关系。受聘人员具有本办法第二十七条、第二十八条规定的情形的，按前述规定处理。法律、法规另有规定的，从其规定。

第三十条 聘用合同解除或者终止，学校应当出具解除或者终止聘用合同的有效证明，并按照国家和本市有关规定及时办理社会保险关系转移手续或者封存。

第三十一条 具有下列情形之一的，学校应当按照受聘人员在本单位实际工作年限，每工作 1 年给予 1 个月工资的标准，进行经济补偿：

（一）聘用单位提出解除聘用合同，受聘人员同意解除的；

（二）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；

（三）受聘人员年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格，学校单方面解除聘用合同的；

（四）聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成一致，由学校单方面解除合同的；

（五）学校未按照聘用合同约定支付工资报酬、提供工作条件和福利待遇的；

（六）学校被撤销、解散，不能安置受聘人员就业或者接受安置单位重新计算本单位工作年限的。

第三十二条 计算经济补偿以受聘人员上年月平均收入为标准；上年聘用不满 12 个月但聘用期限满 12 个月的，以解除或者终止聘用合同前 12 个月的月平均收入为标准；聘用期限不满 12 个月的，以实际聘用月份数计算月平均收入。受聘人员月平均收入高于上年度本市职工平均工资 3 倍以上的，按上年度本市职工平均工资的 3 倍支付经济补偿金。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。

第三十三条 学校依据本办法第二十一条第（一）项的规定解除聘用合同的，除按规定给予经济补偿外，还应当支付相当于 6 个月工资的医疗补助费。

第五章 附则

第三十四条 聘用合同当事人因聘用合同发生争议的，依照聘用合同争议处理的有关规定处理。

第三十五条 本办法实施前，已经生效的聘用合同，聘用合同当事人应当继续履行；聘用合同当事人协商一致的，可以按照本办法的规定变更聘用合同。本办法实施后订立、续订聘用合同的，按照本办法的规定执行。

第三十六条 本管理办法未尽事宜，参考上海市事业单位公开招聘合同管理办法有关条款执行。

第三十七条 本管理办法由组织人事部门负责解释。

第三十八条 本管理办法自颁布之日起执行。

公开招聘人员暂行办法

(沪新职〔2020〕28号)

第一章 总则

第一条 为建立科学、公正的用人制度,规范学校选人用人行为,根据《上海市事业单位公开招聘人员暂行办法》和《上海市事业单位公开招聘合同办法》,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的公开招聘是指学校在上级核准的编制及岗位限额内有岗位空缺时,根据招聘岗位的任职条件及要求,采取考试或考核的方法,面向社会的选人用人行为。

第三条 学校公开招聘专业技术人员、管理人员、工勤人员,适用本办法。

第四条 除下列人员外,学校新进人员都要实行公开招聘:

- (一) 国家政策性安置的;
- (二) 按干部人事管理权限由上级任用的;
- (三) 确需使用其他方法选聘任用,并经主管部门及上海市人力资源社会保障部门同意的。

第五条 学校公开招聘人员,贯彻公开、平等、竞争、择优的原则,按照德才兼备的用人标准和岗位所需的专业、技能、资格等条件择优聘用。

第六条 学校招聘工作在上级主管部门的具体指导、组织协调和监督管理下开展。学校成立由行政领导、人事部门及有关专家组成的招聘工作组,负责公开招聘工作的实施。公开招聘人员具体工作由学校人事部门组织实施,受学校纪委监督。

第二章 招聘范围、条件及程序

第七条 学校面向社会公开招聘人员,凡符合以下条件的人员均可报名应聘:

- (一) 遵守中华人民共和国宪法和法律;
- (二) 具有良好的品行;

- (三) 具备岗位所需的学历、专业、资格、技能等条件;
- (四) 适应岗位要求的身體条件;
- (五) 岗位所需要的其他条件。

第八条 学校公开招聘人员，不得设置歧视性条件。

第九条 学校公开招聘一般按照下列程序进行：

- (一) 学校根据发展规划、岗位空缺及可使用编制数额，确定年度招聘计划；
- (二) 将用编及招聘计划向主管部门及人社局申请并核准备案；
- (三) 发布招聘公告；
- (四) 受理应聘人员的申请，对资格条件进行审查；
- (五) 考试或考核；
- (六) 身体检查；
- (七) 考察；
- (八) 根据考试或考核、体检、考察结果，确定拟聘人员；
- (九) 公示招聘结果；
- (十) 签订聘用合同，办理聘用手续。

第三章 招聘计划、信息发布与资格审查

第十条 招聘计划内容包括：

- (一) 单位名称、核定编制数、实有人数；
- (二) 招聘岗位名称和数量；
- (三) 招聘范围、对象、基本条件；
- (四) 招聘方式(考试、考核内容和办法，以及时间安排)。

第十一条 招聘应公开发布招聘公告。招聘公告内容包括：

- (一) 学校简介；
- (二) 招聘岗位、招聘职数及待遇；
- (三) 应聘条件；
- (四) 应聘办法；
- (五) 报名时间、地点、方法及报名材料；
- (六) 考试或考核的时间(时限)、方法、内容、范围；
- (七) 其他需要说明的事项。

招聘公告在市人力资源社会保障部门网站上发布，或通过网站、其他媒体向社会发布。

第十二条 学校对应聘人员资格条件进行审查。

第四章 考试、考核

第十三条 学校公开招聘采取考试或考核的办法，考试科目或考核内容根据行业、专业以及岗位的特点设置。考试可以面试，或笔试、面试相结合的形式进行。如采用笔试、面试相结合的形式，笔试、面试成绩分别占考试总成绩比例为 40%、60%。

第十四条 如需笔试，根据学校招聘岗位实际需求，分为公共科目或专业科目。公共科目笔试主要测试基本素质和综合能力，专业科目笔试主要测试岗位所需的专业理论知识。根据笔试成绩，按照由高到低排列原则，以招聘岗位总数 1:3 至 1:5 的比例确定面试人选。

第十五条 面试主要测试岗位专业知识、业务能力和综合素质。具体要求见本文附件《上海新闻出版职业技术学校公开招聘工作人员面试工作管理实施办法》。

第十六条 学校公开招聘普通管理岗位人员，可要求参加上海市人事考试机构统一组织的事业单位公开招聘考试，也可根据学校实际需要，自行组织专业科目笔试，自主命题。

第十七条 学校公开招聘专业技术岗位人员，需根据行业和专业特点，确定考试或考核方式。通用性较强的专业技术岗位人员，一般应采取考试的办法；专业性较强的专业技术岗位人员，一般应采取考试或考核的办法。

第十八条 学校公开招聘工勤技能岗位人员，主要测试与岗位相适应的技能和操作水平。

第十九条 采取考核办法公开招聘的岗位，可由学校直接对应聘者的工作业绩、业务能力和综合素质等方面进行全面考核。

第五章 体检与考察

第二十条 对通过考试或考核的人员，要求提供近三个月内本市二级甲等以上医疗机构的体检报告。

第二十一条 对应聘人员的思想政治素质、遵纪守法情况、道德品质和诚信记录进行考察，并对报考资格进行复审。

第六章 聘用

第二十二条 根据考试或考核、体检和考察结果，学校党委会集体研究，择优确定拟聘用人员名单。在以上各环节中，如应聘人员主动放弃，或未通过体检、考察，学校可按序进行增补。

第二十三条 对拟聘人员在市人力资源社会保障部门网站进行公示，公示期不少于 7 天。公示有异议、影响聘用的，根据查实的内容、结果确定是否聘用。

第二十四条 经公示确定的拟聘人员，学校按规定与其订立聘用合同。签订聘用合同前，按照干部人事管理权限的规定报批或备案。

第七章 回避、监督与违纪处理

第二十五条 学校公开招聘人员实行回避制度。凡与学校负责人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的应聘人员，不得应聘学校负责人员的党政办公室工作人员岗位或者人事、财务、纪检岗位，以及有直接上下级领导关系的岗位。学校负责人员和招聘工作人员在办理人员聘用事项时，涉及与本人有上述亲属关系或者其他可能影响招聘公正的，也应当回避。

第二十六条 招聘工作信息公开、过程公开、结果公开，接受社会及有关部门的监督。

第二十七条 严格公开招聘纪律。严肃处理有下列违反本办法的情形：

（一）应聘人员伪造、涂改证件、证明，或以其他不正当手段获取应聘资格的；

（二）应聘人员在考试考核过程中作弊的；

（三）招聘工作人员指使、纵容他人作弊，或在考试考核过程中参与作弊的；

（四）招聘工作人员故意泄露考试题目的；

（五）违反本办法的其他情形的。

第二十八条 对违反公开招聘纪律的应聘人员，视情节轻重取消考试或聘用资格；对违反本办法招聘的受聘人员，一经查实，应当解除聘用合同，予以清退。

第二十九条 对违反公开招聘纪律的工作人员，视情节轻重调离招聘工作岗位或给予处分；对违反公开招聘纪律的其他相关人员，按照有关规定追究责任。

第八章 附则

第三十条 学校公开招聘港、澳、台及外国国籍人员，按照国家和本市有关规定办理。

第三十一条 如上级相关部门对政策要求有调整，以上级相关文件规定为准。

第三十二条 本办法由人事部门负责解释。

附件：公开招聘工作人员面试工作管理实施办法

附件

公开招聘工作人员面试工作管理实施办法

第一章 总则

第一条 为规范学校公开招聘工作人员面试工作，提高学校公开招聘面试工作的科学化和制度化水平，增强面试工作公信力，根据《上海市事业单位公开招聘工作人员面试工作管理实施办法》（沪人社规〔2019〕21号）及有关规定，结合学校面试工作实际，制定本办法。

第二条 学校按照国家和本市有关规定自主开展面试工作。具体由人事部门组织实施。

第三条 本办法主要适用于学校普通管理岗位和通用性较强的初级专业技术岗位的面试工作。

第二章 面试程序、内容和方法

第四条 面试程序：

- （一）制定面试实施方案；
- （二）命制面试题目，明确评分要素、标准和方法；
- （三）成立面试考官小组；
- （四）开展面试前培训；
- （五）实施面试；
- （六）通知面试结果。

第五条 面试根据具体岗位要求分别采取试讲、情景模拟（演示）、答辩、面谈、文本筐测验和实际操作等方法进行。

第六条 面试突出政治素质和道德品行的考察，对违反党和国家基本政策，违反法律法规，违反社会主义道德的考生；严重违反考场纪律，或通过语言、行为等侮辱、伤害面试考官和工作人员的考生，实行“一票否决”，不予录用。

第七条 面试体现对职业价值观、工作能力、人际能力等基本要素的考察，及岗位匹配性的考察。职业价值观的考察，主要包括公共服务意识、公益情怀、事业心责任感以及考生价值观同公益事业的契

合度等；工作能力的考察，主要包括综合分析、计划组织、专业创新、应急应变、落实执行等能力；人际能力的考察，主要包括语言表达、团队合作、人际交往、沟通协调等能力；岗位匹配性考察，主要包括：岗位所需要的专业能力，实践操作能力，及其它岗位胜任能力，专业性较强岗位的岗位匹配要素考察可根据需要组织专业科目测试。

第八条 面试过程中，面试考官可围绕招聘岗位需要和面试考题内容对考生进行追问，但不得涉及以下问题：

- （一）有关性别歧视的；
- （二）有关户籍和籍贯的；
- （三）有关婚姻和生育的；
- （四）法律、法规关于职业歧视禁止性规定的。

第九条 进入面试的最低合格分数线为参加本次笔试考生的平均成绩。对专业性较强的或同一岗位经两次（含）以上公开招聘仍未能招录到工作人员的，经主管部门同意，并报事业单位人事综合管理部门备案后，不设面试最低合格分数线。

第十条 进入面试人数未达到规定比例的，正常组织面试。

第十一条 面试题目可为由学校自主或聘请专家命题，也可委托专业考试机构或人才服务机构命题。

第三章 面试考官管理

第十二条 面试由面试考官小组具体组织实施。面试考官小组由学校领导班子成员，人事部门负责人，外请考官2名及主管部门考官1名组成。其中，外请考官需符合以下条件：

- （一）一般应有本科以上学历；
- （二）担任机关、事业单位领导职务，或聘任正科级、中级专业技术以上职务；
- （三）具有四年以上人力资源管理或招聘岗位相关业务的工作经历。

第十三条 面试考官职责：

- （一）评判客观、公正，独立评分；
- （二）认真听取考生回答问题，给分得当，准确填写《事业单位岗位面试综合测评表》并签字确认；

(三) 恪守职业道德，保守工作秘密，不泄露考官组成、评分成绩等面试工作情况；

(四) 遵守面试纪律，严格执行事业单位公开招聘政策规定。

第十四条 学校面试考官小组设主考官 1 名，由学校党委书记、校长担任。主考官的职责为：

(一) 面试开始前，向其他考官介绍招聘岗位要求，说明面试内容，明确评分标准；

(二) 按照规定时间和程序主持面试工作；

(三) 以适当方式向考生明确面试考题；

(四) 负责考生面试成绩的审核认定并签字确认。

第四章 面试考务管理

第十五条 学校提前 7 天通知应聘人员面试报到时间、地点和需携带的资料。

第十六条 根据面试人数合理设置考场，设立考官席、考生席、监督席和工作人员席。

第十七条 面试考场配备录像或录音设备，对面试过程予以全程记录。

第十八条 面试设候考区。面试考生应提前 30 分钟进入候考区，无特殊情况未按要求进入候考区的考生，取消其面试资格。面试考场与候考区实行封闭管理，面试无关人员未经同意不得进入。

第十九条 面试考官小组保持固定，确保报考同一岗位考生由同一考官小组在同一时间段进行面试。

第二十条 工作人员负责面试的联络引导、计分核分和服务保障等工作。监督员不得同时兼任考官。

第二十一条 面试前应明确考生答题时间，同一岗位规定的面试时间应保持一致，一般不少于 10 分钟。

第二十二条 面试前，由工作人员向面试考生宣布考场纪律。普通管理岗位和通用性较强的初级专业技术岗位，考生现场抽签，确定面试先后顺序；专业性较强的专业技术岗位，面试考官小组需了解面试人员职称、资历等专业信息的，可由工作人员根据笔试成绩排定面

试顺序。面试考生按照顺序，在工作人员引导下，进入面试考场。面试结束后，考生自行离开，不得在候考区停留。

第二十三条 按照抽签确定顺序的面试考生进入面试考场，只报抽签应试序号，不得提及本人姓名；面试时，考生可对所提出的问题作简单记录和准备，相关材料不准带出考场。

第二十四条 面试考题的制作、领取、交接、保管和回收应当严格按照各项保密要求和规定执行。

第五章 面试成绩评定和备案

第二十五条 面试成绩满分为 100 分。其中，职业价值观、工作能力、人际能力等基本要素分值各 20 分，合计 60 分；岗位匹配要素分类根据岗位需要确定，合计 40 分。根据需要组织的专业科目测试，不附加计算，作为岗位匹配要素评分计入面试成绩。

第二十六条 面试实行考官评分制，由考官根据面试要素的评分标准对考生面试的具体表现，进行现场独立评定，并在评分表上签字。对于政治素质和道德品行考察不合格“一票否决”的，应由考官小组慎重讨论后，一致作出，并记录原因。考官意见不一致的，由学校决定。

第二十七条 合格分数线为 60 分。面试结束后，由工作人员收回评分表在监督人员监督下现场进行汇总；成绩总表应由主考官、监督员和负责计分的工作人员签字确认。

第二十八条 面试成绩可以一定方式供参加面试考生查询。

第二十九条 面试结束后，面试材料应与公告、公示、笔试、体检和考察等公开招聘材料一同归档备查，保存时间不得少于一年。

第三十条 面试实行回避制度。面试考官、监督员、工作人员与考生有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系以及近姻亲关系或者其可能影响面试公正情形的，应主动提出回避。

第三十一条 面试考官、监督员和工作人员违纪违规，影响面试结果公正的，需重新组织面试。

第三十二条 本办法主要适用于学校普通管理岗位和通用性较强的初级专业技术岗位的面试工作，学校招聘专业性较强的专业技术岗位的面试工作可参照本办法，根据实际需要作相应调整。

退休返聘人员管理规定

(沪新职〔2020〕29号)

为了更好地发挥学校退休人员的作用，加快学校的建设和发展，合理利用人才资源，保证和提高教学质量，结合学校事业发展的需要和实际情况，特制定退休返聘人员管理暂行规定。

一、返聘原则

1. 坚持以教学工作为中心的原则。
2. 坚持本人自愿，学校工作需要，双方选择的原则。
3. 坚持胜任工作的原则。返聘人员应身体健康，能坚持正常工作。
4. 坚持短期返聘的原则。返聘每个聘期不超过 1 年；总返聘期限一般不超过 3 年。

二、返聘条件

1. 具有良好的职业道德，遵纪守法，治学严谨，为人师表。
2. 教学岗位返聘人员一般应具有中级以上职称资格，教育教学经验丰富，学术水平较高，在本专业领域有一定知名度。
3. 返聘岗位确属教学、教研和管理工作需要。

三、工作程序

1. 拟返聘学校退休人员继续工作，征得本人同意后，填写《返聘退休人员审批表》。
2. 学校行政办公会议审核批准。
3. 人事部门与返聘人员签订《退休返聘人员劳务聘用协议》。
4. 返聘期满需续聘的仍按上述程序办理。

四、返聘待遇

返聘人员薪酬按照《学校编制外用工薪酬标准暂行规定》计发。

外聘兼职教师管理办法

(沪新职〔2020〕30号)

为进一步加强学校教师队伍建设，规范人事管理，有效发挥外聘兼职教师（以下简称“兼职教师”）的作用，强化实践教学环节，促进教师队伍结构优化，现根据教育部等3部门印发《职业学校兼职教师管理办法》（教师〔2012〕14号）有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法所称兼职教师是指受学校聘请，兼职担任特定专业课或者实习指导课、公共基础课教学及科研任务的专业技术人员、高技能人才。

第二条 聘请兼职教师应重点满足专业教学需要，兼职教师占学校专兼职教师总数的比例不超过30%。

第三条 聘请的兼职教师一般应为企事业单位在职人员，并征得所在单位同意。可通过对口合作的企事业单位选派的方式产生，也可以面向社会聘请。专业教学急需的也可聘请退休人员。

第四条 兼职教师应具备的条件：

（一）具备良好的思想政治素质和职业道德，遵纪守法，热爱教育事业，身心健康；

（二）具有较高的专业素养和技能水平，能够胜任教学工作；

（三）一般应具有中级以上专业技术职称或高级工以上等级职业资格，特殊情况也可聘请具有特殊技能，在行业中具有一定声誉的能工巧匠；

（四）公共基础课兼职教师应持有中职学校教师资格证书或具有2年以上相关教学工作经历；

（五）初次聘请的退休人员，离开原工作岗位的时间原则上不超过2年，年龄一般不超过65周岁，特殊情况可据学校需要而定。

第五条 兼职教师的工作形式：

（一）参与专业教学团队，按照教学计划完成规定的教学任务，参加教学活动，开展教学研讨。授课方式为集中授课或分散授课；可

独立承担一门课程的教学任务，也可承担其中部分教学任务；

（二）在校企合作企业指导学生顶岗实习，或在校外实训基地指导学生实训；

（三）来校作学术报告、讲座，指导专业建设和教学改革，开展学术交流、教学研讨等活动。

第六条 兼职教师应履行以下职责：

（一）兼职教师应当遵守学校有关规章制度；

（二）参与教学任务的兼职教师应按照课程教学大纲要求制定授课计划，编写教案，认真备课，完成教学相关资料存档工作；

（三）参与教学任务的兼职教师应按照教学进程和课程表，认真授课，保证教学质量；

（四）参与教学任务的兼职教师应进行辅导、答疑、批改作业和实习实训报告、课程考核，完成命题、评卷、填报成绩，进行成绩分析等工作；

（五）完成规定的科研任务。

第七条 聘请程序：

（一）各教学部门应于学期结束前，提出下一学期兼职教师聘任计划，填写《外聘兼职教师审批表》，并附拟聘人基本情况（包括身份证、学历证、学位证、教师资格证、专业技术职务资格证、技能等级证等复印件），报教务部门审核；

（二）教务部门审核同意后，报主管校领导审批；

（三）人事部门与拟聘兼职教师签订聘用协议；

（四）受聘兼职教师的基本情况抄送人事部门备案。

第八条 兼职教师的待遇：

（一）直接参与教学的兼职教师按教学计划完成校内教学任务（包括理论教学和实践教学），其酬金根据其协议计发；

（二）指导学生校外顶岗实习和实训、指导专业建设和教学改革，及开展学术报告、讲座等，由教务科根据实际情况制订标准，报主要领导审批；

（三）兼职教师不享受学校编制内教职工的福利待遇。

第九条 兼职教师的管理：

（一）兼职教师聘期一般为一个学期，拟续聘的经考核合格后，报人事部门，与其续签聘用协议；

（二）兼职教师一经聘任，在聘期内无特殊情况不得单方面终止协议，如遇特殊情况确需终止协议者，应提前一个月向所在教研室或部门提出申请，经批准后办理相应手续；

（三）学校若终止或解除协议，应提前一个月以书面形式通知兼职教师；

（四）兼职教师上岗任教前，教学部门对其进行基本教学能力及相关制度的培训；

（五）教学部门应及时向兼职教师提供课程表、教学日历、校历、教材、教具、教学实验设备及其它相关的教学文件，保证科研工作条件，随时保持与兼职教师的联络；

（六）教学部门应制定对兼职教师课程教学情况的考核评价标准，加强日常管理。学生的教学质量评价结果和教学督导的评价意见应作为对外聘教师考核与评价的主要依据。

考勤管理办法

(沪新职〔2020〕31号)

第一章 总则

第一条 为了加强对教职工考勤工作的管理，保障学校教学管理等工作的正常进行，根据国家和上海市相关法律规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 组织人事科为学校考勤工作的管理部门，负责全校的考勤工作。青浦校区、钦州南路办公区、质检站等各校区（办公区）设立考勤员，负责本校区（办公区）的考勤工作。

第二章 考勤要求

第三条 考勤规定

（一）考勤范围为全校在岗教职工，含劳务派遣人员及临时聘用人员。

（二）学校实行坐班制，工作日需在上下班时间通过考勤机打卡进行考勤，出勤情况以考勤机记录为准。

（三）学校工作时间为 8:00-16:00。特殊岗位根据岗位性质经学校同意单独确定考勤时间。

第四条 考勤要求

（一）教职工应按学校规定的作息制度严格考勤，不得无故迟到、早退或中途擅离工作岗位。

（二）教职工各类请假，应按规定办理请假手续。根据请假类别提前填写《学校教职工请假审批单》，写明请假类别、原因及时间，有需要的还需附相关证明，经批准后方可离开工作岗位。如遇特殊情况确实无法事先请假时，事后应按规定补办请假手续，理由正当且经批准的，按请假对待。凡未经批准的，按旷工处理。

（三）教职工休假完毕，应在上班当天到组织人事科销假。

（四）教职工因公外出，需提前填写《外出申请单》，附公函等佐证资料，经部门负责人（中层干部经分管校领导）批准，视做出勤。

(五) 学校组织的集中培训学习、会议和集体活动等，均视为教职工的正常工作日，应按时到岗，以签到情况为依据记录考勤。

(六) 各部门应严格遵守考勤规定，不得超越审批权限擅自作出准假决定。

第五条 考勤汇总

(一) 考勤结果按月汇总考核。青浦校区、培训分部、质检站考勤员需于每月 5 日前汇总上一个月考勤情况报组织人事科。

(二) 教职工考勤中相关的各类申请表、外出单、汇总表等，经相应负责人审批后，均需提交至组织人事科，作为学校审定发放工资和津贴补贴、定级、晋级、年度考核、奖惩的重要依据。

第三章 考勤类别

第六条 寒暑假

学校教学及相关管理部门实行寒暑假制度，具体安排以每学期结束前学校公布的放假安排为准。

培训工作等相关部门寒假参照教学部门执行；暑假期间，部门职工在不影响工作的前提下，可享 10 天休假。连续休假 3 天以内的，由所在部门批准；连续休假 3 天（含）以上的，由分管校领导批准。因工作或个人原因无法完成的，不做额外补贴。

第七条 病假

(一) 教职工身患疾病或非因工负伤，不能坚持正常工作，在本人医疗期时间范围内，提供医院有效病假证明，经批准可休病假。3 天以内的，由所在部门批准；3 天（含）到 7 天的，由分管校领导批准；超过 7 天（含）的，由主要校领导审批。

(二) 病假期间工资待遇

1. 病假在 2 个月以内（含）的，岗位工资、薪级工资、上海岗位津贴照发；

2. 病假超过 2 个月不足 6 个月的，从第 3 个月起按下列标准计发：工作年限不满 10 年的，岗位工资、薪级工资、上海岗位津贴按 90% 计发；工作年限满 10 年及以上的，岗位工资、薪级工资、上海岗位津贴照发；

3. 病假超过 6 个月的，从第 7 个月起按下列标准计发：工作年限不满 10 年的，岗位工资、薪级工资、上海岗位津贴按 70%计发；工作年限满 10 年及以上的，岗位工资、薪级工资、上海岗位津贴按 80%计发；

4. 病假期间，车贴、绩效工资（除上海岗位津贴外）按天停发。

（三）对于医疗期的规定

教职工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据本人实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予三个月到二十四个月的医疗期：教职工在学校工作第一年，医疗期为 3 个月；以后工作每满 1 年，医疗期增加 1 个月，但不超过 24 个月。

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，医疗期可延长。

教职工在学校工作期间累计病休时间超过按照规定享受的医疗期，学校可以依法与其解除聘用合同。

第八条 事假

（一）除病假、婚假、产假、哺乳假、探亲假、丧假及其他规定的假期外，凡教职工需占用工作时间办理私人事务的，均属事假。

（二）事假在 3 天以内的，由所在部门审批；3 天（含）到 7 天的，由分管校领导审批；超过 7 天（含）的，由主要校领导审批；事假最长准假时间原则上一次不超过 20 天。

（三）事假期间工资待遇

1. 全年连续事假不超过 10 天或累计事假不超过 20 天的，岗位工资、薪级工资、上海岗位津贴照发；全年连续事假超过 10 天或累计事假超过 20 天的，超过天数岗位工资、薪级工资、上海岗位津贴按 70%计发；全年累计事假超过 30 天的，超过天数岗位工资、薪级工资、上海岗位津贴按 50%计发；全年累计事假超过 60 天的，超过天数岗位工资、薪级工资、上海岗位津贴停发；

2. 事假期间，车贴、绩效工资（除上海岗位津贴外）按天停发。

第九条 婚假

（一）教职工初婚，经批准，可享 10 天婚假，连续一次性休完。婚假可安排在寒暑假期间。

(二) 婚假期间的工资按照本人正常出勤应得的工资发给。

第十条 产假

(一) 女教职工生育享受 98 天产假，其中产前可以休假 15 天；难产的，增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育 1 个婴儿，增加产假 15 天。

女教职工产假之外，可再享受生育假 30 天，应与产假合并连续使用。

女职工怀孕未满 4 个月流产的，享受 15 天产假；怀孕满 4 个月流产的，享受 42 天产假。

(二) 产假及生育假期间，工资待遇由上海市社保中心核发生育生活津贴。

(三) 男教职工可申请配偶陪产假 10 天，应在产妇产假期间使用。配偶陪产假期间的工资，按照本人正常出勤应得的工资发给。

(四) 女教职工申请产假、生育假及男职工申请陪产假，应出具生育医学证明。

(五) 女教职工怀孕期间由于特殊情况确需保胎休息的，凭医院有效证明可以申请保胎休息，审批和工资待遇按照病假规定执行。

(六) 教职工实行计划生育手术，凭医院有效病假证明，可申请《上海市计划生育奖励与补助若干规定》中规定时长的假期。期间的工资按照本人正常出勤应得的工资发给。

第十一条 哺乳假

(一) 婴儿出生 1 年以内，女职工每天享受 1 小时的哺乳时间；生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间；

(二) 女教职工产假结束后，若上班确有特殊困难且部门工作允许，可申请哺乳假。哺乳假最长为六个半月；

(三) 哺乳假期间，岗位工资、薪级工资、上海岗位津贴按 80% 计发。哺乳假期间，车贴、绩效工资（除上海岗位津贴外）停发。

第十二条 探亲假

(一) 教职工的探亲假应安排在寒、暑假。如寒、暑假休假期较短或确因工作需要，教职工无法在寒、暑假期间探亲的，可申请补足探亲假天数。探亲假包括公休假日和法定节日在内。

(二) 探亲假相关规定以国家政策为准。

(三) 教职工探望配偶和未婚教职工探望父母的往返路费，符合报销范围的予以报销。已婚教职工探望父母的往返路费，在本人岗位工资和薪级工资之和的 30%以内的，由本人自理；超过部分，符合报销范围的予以报销。

探亲假车船费报销标准：火车按硬座，其中年满 50 周岁且连续乘火车 48 小时以上的可按硬席卧铺标准；轮船按四等舱及其以下舱位标准；长途汽车按最低票价凭据报销；中途必须住宿的，按通铺报销。行李费、寄存费、托运费等，均由本人自理。

第十三条 工伤假

(一) 教职工因工负伤，被社保部门确认为工伤，经医师检查需要停工休息的，可申请工伤假，以定点医疗机构或三甲医院出具的伤病情诊断意见为准。工伤假原则上不超过 12 个月；伤情严重或者情

况特殊，经鉴定机构确认，可以适当延长，但延长不得超过 12 个月。

(二) 工伤假期间的工资，按照本人正常出勤应得的工资发给。

(三) 由工伤造成的其他不能正常出勤的情况，以《上海市工伤保险条例》为依据进行操作。

第十四条 丧假

(一) 教职工的直系亲属（父母、子女）或配偶死亡时，可根据具体情况给予 1 至 3 天的丧假。

(二) 教职工在外地的直系亲属或配偶死亡，需去外地办理丧事的，可根据路程远近，另外给予路程假，路费自理。

(三) 丧假期间的工资，按照本人正常出勤应得的工资发给。

第十五条 进修培训

教职工经批准在职攻读硕士、博士学位的，每个月因上课未到岗 4 天以内（含 4 天）的，按照本人正常出勤应得的工资发给；超过 4 天的，超过天数按事假处理。

第十六条 加班

(一) 加班规定

1. 教职工应在工作时间内完成本职工作任务，原则上不安排加班。凡处理应在工作时间内完成而未完成的工作、本人工作疏忽而未

完成的工作，不计加班。

2. 因学校或部门特殊安排，或工作计划之外的突发紧急任务，需临时加班的，教职工需服从工作安排。

3. 加班以 0.5 天为单位，加班 4 小时，计为 0.5 天，8 小时计为 1 天。

（二）加班审批

1. 双休日、法定节假日期间加班，或寒暑假期间需加班 5 个工作日以上，需提前填写《加班申请表》，由分管校领导审批。

2. 各部门按月汇总部门当月加班情况，如实填写《加班汇总表》，并由校领导审核。部门负责人要对加班安排进行严格管控。

（三）加班补偿

1. 教职工加班以调休形式予以补偿，因工作需要无法调休的，可申请加班补贴。

2. 调休单与加班时间一比一对应，以 0.5 天为单位。调休单可于因私请假时使用，附于《请假申请表》后，一般在一年内使用。调休视做出勤。

3. 加班补贴标准为工作日 100 元/天，周末 200 元/天，法定节假日 300 元/天。

第十七条 迟到、早退

（一）教职工经常迟到、早退，影响工作，经教育无效，视情况扣发工资、津贴，直至给予纪律处分。

（二）迟到、早退是指超出规定时间 5 分钟至 30 分钟之间。

（三）全月迟到、早退 1 次以内提醒教育；2 次至 5 次，每次扣 50 元全勤奖；5 次及以上停发当月全勤奖。全年累计迟到、早退 12 次以上，年度考核不得被评为优秀等次，并取消文明职工评选资格。

第十八条 旷工

（一）凡有下列情况之一的，按旷工处理：

1. 未经请假或请假未经批准而不上班的；
2. 上下班无故迟到或早退超过 30 分钟的；
3. 无正当理由，不服从组织调动，不按规定日期到岗报到的。

(二) 旷工期间，除按天扣发岗位工资、薪级工资、上海岗位津贴外，旷工 1 天扣发半个月工作量津贴及绩效考核；连续旷工超过 15 个工作日或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的，可解除聘用合同。

第四章 惩处

第十九条 惩处

(一) 凡因本人出勤问题发生重大教学事故或其他责任事故的，按情节轻重予以批评教育或扣发 1 个月至 1 年的工作量津贴及绩效考核，直至解除聘用合同；

(二) 部门负责人对本部门人员教育和管理不严，或不按规定考勤，纪律松弛，影响工作，学校视情节对部门负责人给予通报批评或扣发 1 至 3 个月的工作量津贴及绩效考核；

(三) 未经学校同意，擅自外借编内正式职工的，停发被外借人员工资、津贴等所有福利待遇，并扣发部门负责人 1 至 3 个月工作量津贴及绩效考核；

(四) 受行政警告或被公安机关行政拘留 7 天以下的，扣发 3 个月工作量津贴及绩效考核；受行政记过或被公安机关行政拘留 7 天以上的，扣发 6 个月工作量津贴及绩效考核；被判刑的，停发工资、津贴并可解除聘用合同。受其他党政处分的，对其停发工资、津贴的处理，由处分机关提出建议。

第五章 附则

第二十条 本办法由组织人事部门负责解释。

第二十一条 本办法未涉及或与国家有关规定不一致的，按国家有关规定执行。

第二十二条 本办法自颁布之日起执行。

教职工外出申请单

姓名		部门		职务	
外出时间	年 月 日 时至 时				
外出事由					
审批	部门意见			分管校领导意见	
说明	1. 学校教职工因公外出时需填写此表，作为考勤依据； 2. 一般教职工由部门负责人审批，中层干部由分管校领导审批。				

上海新闻出版职业技术学校加班申请表

申请 部门		申请加班 日期	____年__月__日至 ____年__月__日
申请 加班 理由 、 加班 具体 安排	部门负责人签字： _____ 年 月 日		
分管 校领导 意见	签字： _____ 年 月 日		
主要 校领导 意见	签字： _____ 年 月 日		
备注			

上海新闻出版职业技术学校 加班统计表

部门：

填报日期：

姓名	日期	具体时间	工作内容	天数	备注

人事部门：

部门负责人：

经办人：

主要校领导：

分管校领导：

上海新闻出版职业技术学校职工培训审批表

姓名		性别		出生年月	
部门/ 职务		职称 技术等级		参加工作 年月	
培训机构			培训地点		
培训课程					
培训时间	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日共_____天				
	<input type="checkbox"/> 全脱产 <input type="checkbox"/> 部分脱产（占工作日/周、月） <input type="checkbox"/> 半脱产 <input type="checkbox"/> 业余				
培训费用	学费				
	预计交通费				
	预计住宿费				
	其它费用				
	合计				
个人 申请 理由	(签名/日期)				
所在部门 审批意见	(签名/日期)				
人事部门 审批意见	(签名/日期)				
分管 校领导 审批意见	(签名/日期)				
校领导 审批意见	(签名/日期)				

上海市新闻出版职业技术学校

职工请（休）假申请表

姓 名		出生年月		参加工作时间	
部 门		职 务		入 校 时 间	
请假 (休假) 类别	调 休 <input type="checkbox"/> 事 假 <input type="checkbox"/> 病 假 <input type="checkbox"/> 丧 假 <input type="checkbox"/> 产 假 <input type="checkbox"/> 工 伤 假 <input type="checkbox"/> 其 他 <input type="checkbox"/>		____月__日至__月__日 (共计____天) 事由:		
	暑期休假 <input type="checkbox"/> (培训部门)	____月____日至____月____日 (共计____天) 本年暑期可享 10 天, 已休____天。			
请假 (休假) 安排	请假 (休假) 期间所在地点: _____ 请假 (休假) 期间联系方式: _____ 本人签名: _____ 年 月 日				
部门 负责人 意见	签名: _____ 年 月 日				
分管 校领导 意见	签名: _____ 年 月 日				
主要 校领导 意见	签名: _____ 年 月 日				
备注	1. 调休、暑期休假需后附调休 (休假) 单; 其他休假需附相关证明。 2. 请假 (休假) 3 天以内的, 由所在部门批准; 3 天 (含) 到 7 天的, 由分管校领导批准; 超过 7 天 (含) 的, 由主要校领导审批。				

专业技术职务考核聘任暂行办法

(沪新职〔2018〕37号)

为规范学校专业技术职务考核聘任工作，根据中央职称改革工作领导小组《关于转发《技工学校教师职务试行条例》及《实施意见》的通知》(职改字〔1986〕48号)、上海市人事局《关于印发上海市专业技术职称(资格)申报、评审(审定)、考试和专业技术职务聘任等六个配套文件的通知》(沪人〔1999〕83号)、上海人力资源和社会保障局《关于规范有关初、中级专业技术职务聘任工作的通知》(沪人社专〔2017〕109号)等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

一、指导思想

围绕立德树人根本任务，以提高学校专业技术人才队伍质量为核心，以促进教职工全面发展为宗旨，合理配置人才资源，择优聘用，公正有序地做好专业技术职务考核聘任工作。

二、考核聘任机构

学校成立专业技术职务考核聘任小组，负责学校专业技术职务考核聘任工作。考核聘任小组由5~9名具有较高学术水平、师德师风良好，且具备中、高级专业技术职务的专家组成，其中三分之二以上应具备高级专业技术职务，主任由校长担任。考核聘任小组的成立和成员调整需经学校党委会批准。

专业技术职务考核聘任小组办公室设在组织人事科。

三、考核聘任范围及考核聘任系列等级

专业技术职务考核聘任工作以人力资源和社会保障局核定的学校专业技术岗位设置比例及数量为依据。

1. 考核聘任范围。学校编制内符合聘任条件，且在专业技术岗位工作的教职工均可申请参加专业技术职务聘任。距退休时间不满一年的教职工不在申报范围内。

2. 考核聘任系列。根据学校职能及岗位设置，学校相关专业技术职务包含教师系列及其他专业技术系列。其他专业技术系列主要为工

程技术、出版编辑、图书资料、档案、经济、会计、审计、医疗卫生等相关专业技术岗位。

3. 考核聘任等级。初级专业技术岗位等级是指初级十一级、十二级岗位，中级专业技术岗位等级是指中级八级、九级、十级岗位，高级专业技术岗位等级是指高级五级、六级、七级岗位。

四、考核聘任条件

（一）基本条件

1. 拥护党的领导，贯彻党的方针政策，遵纪守法，热爱职业教育事业，具有良好的思想政治素质和职业道德修养；

2. 具有优良的学风和高尚的师德，符合《中华人民共和国教师法》要求，没有违反师德规范的行为。专业技术职务聘任实行违背师德一票否决制。思想政治表现差、违反职业道德或行为不当造成严重不良影响的教职工，不得参加专业技术职务聘任；

3. 任现职期间的年度考核均为合格及以上。

（二）教师职务具体聘任条件

1. 教师资格：申请聘任教师职务的人员须经过上海市教委组织的岗前培训，接受系统的教育理论培训和实践指导；应当依法取得中等职业学校（或高级中学及以上）教师资格证。

2. 教育教学能力：具有良好的语言表达能力，了解和研究学生的能力，钻研和组织教材的能力，组织教育教学活动的的能力。

3. 教学工作量：申请聘任教师职务需完成每周课时量 12 节。原在教师岗位，后担任学校行政领导职务并继续兼课的，教学工作量作如下要求：担任学校领导，每周完成课时量 2 节；担任学校中层领导，每周完成课时量 4 节；担任行政管理工作人员（或担任专职班主任工作）每周完成课时量 6 节。

4. 教科研成果：申报讲师、一级实习指导职务者，需提供至少 2 项下列教科研成果：

- （1）独立或作为第一作者撰写并公开发表的专业学术论文；
- （2）作为主编或主审的教材；
- （3）参与 5000 字以上编写工作量的教材；
- （4）作为主要参与者申报并获奖的市级及以上教学成果奖；

(5) 作为主要参与者参与的市级及以上课题、重大项目。

5. 学历、资历要求

(1) 助理讲师、二级实习指导

大专毕业，见习 1 年期满后，从事教学（实习指导）工作 2 年；大学本科毕业，见习 1 年期满。

(2) 讲师、一级实习指导

讲师：大学本科毕业，担任助理讲师职务 4 年及以上；硕士研究生毕业，从事教学工作 3 年及以上；取得博士学位，经考核合格。

一级实习指导：大专以上毕业担任二级实习指导教师 4 年及以上，对本专业的实际操作技能达到高级工职业（工种）资格等级水平。

(3) 高级讲师、高级实习指导

取得上海市教委或其他有评审资格的机构颁发的高级讲师、高级实习指导任职资格证书。

6. 班主任工作：40 周岁以下教师，申请聘任讲师、一级实习指导、高级讲师职务，除因学校另有安排外，须有 3 年及以上班主任工作经历。

7. 继续教育要求：申请聘任讲师、一级实习指导、高级讲师、高级实习指导职务须有上一培训周期内不少于 360 学时培训证明，以及本培训周期内各类有关培训证明。

8. 企业实践要求：申请聘任讲师、一级实习指导、高级讲师、高级实习指导职务的专业课老师，需有 2 个月及以上企业实践培训经历。

(三) 工程专业技术职务具体聘用条件

1. 助理工程师资格要求

大专毕业，从事与工作岗位要求相符的技术工作 3 年及以上；大学本科毕业，从事与工作岗位要求相符的技术工作 1 年及以上。

2. 工程师、高级工程师资格要求

通过国家、上海市本专业相应等级资格考试或经有评审资格机构的评审，获得资格证书。

(四) 出版编辑、经济、会计、审计、医疗卫生等系列各等级专业技术职务聘任，需通过国家、上海市对应专业的相应等级资格考试并获得资格证书。

(五) 专业技术职务聘任工作中，如发现应聘者有剽窃他人科研成果或虚报成果、课时及其他弄虚作假行为，一经核实，立即终止聘用程序，或撤销聘用决定，同时上报学校予以相关纪律处分。

五、考核聘任程序

(一) 专业技术等级初次聘任（初、中、高级等级晋升）

初级专业技术岗位等级是指初级十二级，中级专业技术岗位等级是指中级十级岗位，高级专业技术岗位等级是指高级七级岗位。初、中、高级等级初次聘任工作每年 12 月进行。

1. 个人申请。符合条件申报人员提出申请，并根据文件要求提交相关材料，签署申报材料真实性承诺书。涉及具体教学课时数、班主任工作等情况，需由相关管理科室负责审核并出具证明材料。

2. 材料受理。考核聘任办公室根据文件要求审核、受理申报材料。

3. 听评课（教师岗位初、中级）。由教学督导部门负责安排对申报人员进行听评课，并作出评价。

4. 综合评价（教师岗位初、中级）。由申报人所在教研部门、督导部门、班主任管理部门、有教学管理职责的校领导分别填写综合评价表；由考核聘任办公室汇总。

5. 集中评议。专业技术职务考核聘任小组对申报人员进行集中评议，会议以无记名投票方式表决确定聘任人员名单。专业技术职务考核聘任小组成员必须有三分之二以上到会，会议方为有效；申报人员获到会人员三分之二以上赞成票，方为通过。

评议过程中，考核聘任小组中涉及到本人或亲属（夫妻、直系亲属）应聘的，应当回避。

6. 公示。对拟聘任人员名单进行公示，公示时间不少于 5 个工作日。

7. 聘任。经公示无异议人员，经学校审议通过，正式聘任，颁发聘书。从聘任时间次月起，按新聘岗位标准调整受聘人员的薪酬标准。

(二) 同等级专业技术职务内晋级聘任。

初级十一级，中级八级、九级，高级五级、六级岗位原则上以首次聘任为初级、中级、高级专业技术职务时间为序，在下一等级岗位工作满规定年限，结合聘期内教科研综合情况及聘期考核情况，按照

本岗位等级空额数进行增补，经专业技术职务考核聘任小组审核通过，统一调整。每年 4 月进行。

六、考核聘任管理

1. 专业技术岗位每聘期一般为 3 年；受聘者距规定退休年龄不满一个聘期的，聘期到本人退休时终止。

2. 专业技术岗位人员聘期届满，聘期内年度（聘期）考核均为合格及以上的，可以续聘。

3. 有下列情形之一的，可以解除聘用：

- (1) 连续两年年度考核被确定为基本合格或不合格的；
- (2) 未经学校同意，擅自脱离工作岗位的；
- (3) 违反工作规定或者教学纪律，发生教学责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的；
- (4) 违反职业道德规范，经批评教育不能改正，造成恶劣影响的；
- (5) 因单位机构编制变动需调整工作，本人拒绝合理安排的；
- (6) 因身体状况，不能胜任本职工作，且本人拒绝合理工作安排的；
- (7) 其他原因应当解聘的。

七、专业技术职务考核聘任工作受学校纪委和职代会的监督。

八、本办法由专业技术职务考核聘任小组负责解释。

九、本办法自发布之日起执行。

专业（学科）带头人和青年骨干教师 评选聘任实施办法

（沪新职〔2020〕32号）

根据学校中长期发展规划及师资队伍建设总体目标，学校需培养一批教学水平高、科研能力强、素质过硬的专业（学科）带头人和青年骨干教师队伍，以更好适应职业教育面临的新形式、新要求，现就制订实施办法如下：

一、指导思想

在优化师资队伍的结构、知识结构、能力结构、双师结构的同时，重点培养和评选聘用一批专业（学科）带头人和青年骨干教师，充分发挥专业（学科）带头人和青年骨干教师在人才培养模式改革、专业建设、课程建设、实训基地建设等工作中的引领、示范和带动作用，不断深化学校教育教学改革，进一步提升质量内涵建设。

评选聘用时注重以师德、师能和教师业绩为标准，对违背师德行为实行一票否决制，有效形成促进学校师资队伍整体素质全面提高的激励机制。

二、选聘对象和名额

学校每三年评选一次专业（学科）带头人和青年骨干教师，参评范围为学校专任教师。每次选聘专业（学科）带头人 3-6 名，青年骨干教师 5-8 名，聘期为三年，原则上以学年为界；上一聘期被聘者如符合条件可以继续参加下一聘期的评选。

专业、学科指学校已开设的各个专业、各类学科。

被上级部门评为国家级、市级（行业）专业（学科）带头人的，学校可直接聘用。

三、选聘条件

忠诚教育事业，具有强烈的事业心和责任感，热爱学生，师德高尚，公道正派，遵纪守法，并具备以下相关条件：

（一）专业（学科）带头人选聘条件

1. 大学本科及以上学历，具有高级专业技术职务并被学校聘任三

年以上，或具有中级专业技术职务并被学校聘任六年及以上；从事专业(学科)教学及科研活动；专业教师需具备“双师型”教师资质。引进人才可不受资历的限制。

2. 能具体主持本专业（学科）的建设，或主干课程的建设，并取得一定成果；专业教师应了解本专业及相关行业、企业的发展现状、需求和趋势，熟悉专业的新知识、新技术、新工艺和新方法。

3. 具有现代职业教育理念，能主动开展课程教学的策略、模式、方法等探索和实践，掌握现代教育技术手段，并有教法创新创优的书面案例；能主持精品课程开发或主讲精品课程，并通过教委评审，在学校深化教育教学改革中发挥引领和示范作用。

4. 具有较强的课程组织实施能力，能高质量地讲授 2 门与本学科相关的课程（文化基础课教师除外），每学年至少讲授一门主干课程；具有带教青年教师的能力或经历。

5. 具有较强的教学科研能力，曾主编或参编公开出版专著、教材（含高质量的校本教材），或每年有一篇及以上的科研论文在校外公开刊物发表；或参加市教法创新创优评选活动获得个人三等及以上奖项；或具有较强的指导参赛能力，指导学生参赛获得个人、团体二等奖。

（二）青年骨干教师选聘条件

1. 大学本科及以上学历，年龄在 35 周岁及以下，具有中级专业技术职称并被学校聘任两年以上；专业教师应具备“双师型”教师资质。

2. 关注本专业（学科）及相关行业、企业的发展现状、需求和趋势，了解专业（学科）的新知识、新技术、新工艺和新方法；能积极参与本专业（学科）或主干课程的建设，并有效完成承担的专业内涵建设任务。

3. 树立现代职业教育理念，参与课程教学的策略、模式、方法等实践与探索，掌握现代教育技术手段，并有教法创新创优的书面总结；能参与精品课程建设，并在其承担具体任务，在教育教学改革中发挥骨干作用，上课效果评价为优秀。

4. 具有一定的课程组织实施能力，能讲授 2 门与本学科相关的课程（文化基础课教师除外）；能开设校内公开课。

5. 具有一定的教科研能力，每年有一篇及以上的科研论文在校级

及以上刊物发表；能主动参与教材（含高质量的校本教材）编写，或积极参加校教法创新创优评选活动获得个人三等及以上奖项，或指导学生竞赛获得奖项。

四、选聘办法

（一）成立工作小组

1. 学校成立专业（学科）带头人和青年骨干教师选聘工作小组（以下简称“工作小组”），组长由校长担任；副组长由分管教学的副校长担任；组员为教务、人事、纪委等相关部门负责人及聘请相关专家。工作小组的具体事务工作由教务部门会同人事部门共同承担。

2. 工作小组主要职责是：依据“公开、公平、公正”的原则，对申报人选进行评审；聘期内，对被聘任人员进行学年考核；及时修订和完善本实施办法。

（二）评选程序

1. 个人申报

符合条件的申报人员在规定时间内提交参评材料。主要包括：

① 申报表（一式三份，见附件1）；

② 近两年1~2篇（本）代表本人学术或教学水平的教育科研论文或著作；

③ 本人教书育人总结；

④ 专业（学科）建设意见书；

⑤ 申报人认为能证明自己业务水平的自选资料。

2. 工作小组评议

（1）工作小组广泛征求各教研室和部门对申报人的意见；

（2）工作小组对申报人的业务能力和工作实绩进行集中评议。

会议以无记名投票方式表决确定拟聘人员。小组成员到会人数超过三分之二，会议方为有效；申报人员获到会人员三分之二以上同意票，为评议通过。

3. 公示

拟聘人员名单报学校党委审议通过后进行公示；公示时间为5个工作日。

4. 聘任

公示无异议人员，学校正式聘任。

五、聘期内职责

（一）专业（学科）带头人职责

1. 每学年公开发表一篇高质量的论文或主持一项校级及以上的科研课题，并按时通过结题。

2. 每学期开设一堂教法创新创优示范课或每学年撰写一份典型教案案例或开发一门精品课。

3. 主持本专业（学科）的课程改革，每学年提出专业性建设性方案，主持和组织教学方案的制订、修订和审核；主持和组织相关课程标准的制定、修订和审核；参与教材（校本教材）开发工作，并承担教材主要编写任务；在学校教学改革中持续发挥骨干、示范作用。

4. 根据需要，每年带教 1-2 名青年骨干教师或青年教师，指导其制订能力提升计划并检查考核；带领带教对象参与精品课程建设，使其在教育教学、科研和专业（学科）建设等能力上有较大的提高。

5. 专业课教师按规定完成下企业实习的任务，熟悉企业产品生产或研发情况；或在产教融合、校企合作方面有较显著成效。

6. 聘任期内必须承担相应课程教学任务，并取得良好教学效果。

（二）青年骨干教师职责

1. 每学年开设一堂公开课并有典型教法案例、公开发表一篇论文、参与一项校级课题研究。

2. 主动参与学校教育教学改革，积极参与专业建设、教法创新创优活动、精品课程开发和教材编写，并认真完成承担的任务，在教育教学中充分发挥骨干作用。

3. 聘任期内必须承担课程教学任务，并取得良好教学效果。

六、聘期待遇

（一）优先参加各类业务学习、培训和国内外考察；

（二）同等条件下优先专业技术职务晋级、晋升；

（三）优先聘任或兼任专业教研室主任；

（四）聘期考核合格者，专业（学科）带头人每月享受津贴 300 元，青年骨干教师每月享受津贴 200 元。

(五) 市级(行业)专业(学科)带头人每月享受津贴 600 元,国家级专业(学科)带头人每月享受津贴 1200 元。

七、聘期内考核

(一) 工作小组根据专业(学科)带头人和青年骨干教师的聘期职责,每学年进行一次考核。考核不合格人员,工作小组应做出终止聘用建议,经党委会审议后,终止聘用,不再享受津贴。

(二) 专业(学科)带头人和青年骨干教师的管理、考核的具体工作由教务部门会同人事部门共同负责。

(三) 教研室应充分发挥教研室内专业(学科)带头人和青年骨干教师的积极作用,并为其履行聘期职责提供有利条件。

八、本办法由教务部门、人事部门共同负责解释。

附件:《上海新闻出版职业技术学校专业(学科)带头人和青年骨干教师申报表》

附件

上海新闻出版职业技术学校
专业（学科）带头人和青年骨干教师申报表

姓名		性别		出生年月	
学历		学位		专业/学科	
聘任职称 及年份			现岗位 或职务		
任教班级 和周课时				现有职业 资格证书	
申报类别	<input type="checkbox"/> 专业（学科）带头人 <input type="checkbox"/> 青年骨干教师				
从事 教育 教学 工作 简历					
个人 业务 总结					

<p style="text-align: center;">工 作 成 果</p>	<p>(论文、著作、教科研成果等)</p>
<p style="text-align: center;">工 作 小 组 意 见</p>	<p style="text-align: center;">签名 年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">学 校 聘 任 意 见</p>	<p style="text-align: center;">签名 年 月 日</p>

注： 以上栏目可附页。

教师企业实践管理规定

(沪新职〔2020〕33号)

第一条 为提高我校教师专业教学能力和实践指导能力,根据教育部等七部门《职业学校教师企业实践规定(试行)》(教师〔2016〕3号)和《上海市“十三五”中小学、幼儿园、职业院校教师培训工作的实施意见》(沪教委人〔2016〕41号)等相关要求,及学校教师培训计划中的企业实践计划,制定本办法。

第二条 教师企业实践是为了促进教师了解产业发展趋势和企业生产、管理现状。通过企业实践,实现教师培训成果转化,改进课堂教学,促进学校专业建设。同时,促进教师利用专业特长参与企业的产品研发和技术创新,实现校企的深度合作和共同发展。

第三条 教师企业实践坚持多样性、灵活性、实效性相结合的原则。**第**

四条 专业教师应每五年到企业实践一年,可采用全脱产或半脱产的形式进行,累计时间应不少于10个月(全脱产时间不少于2个月);公共基础课教师和实习指导教师也应定期到企业进行考察、调研和学习。

第五条 教师企业实践应选择与专业相关的行业企业和岗位,根据培训需求和客观条件,采取企业调研与观摩,接受企业的技能培训,在企业岗位上挂职锻炼,参与企业的项目建设、产品开发和技术改造,参与校企合作项目,管理和指导学生在企业的实习等灵活多样的形式进行。

第六条 教师企业实践,应着重了解产业发展趋势,学习所教专业在生产实践中应用的新知识、新技术、新工艺、新材料、新设备、新标准等;了解企业管理制度与文化,学习企业或行业先进技术、生产组织方式、工艺流程、岗位设置等基本情况;熟悉企业相关岗位(工种)职责、操作规范、技能要求、用人标准等内容;转化企业实践成果,促进专业建设,改进课堂教学,更新课程知识;参与企业产品研发、技术创新等活动,促进校企合作。

第七条 学校教师企业实践安排主要依托上海市教委指定的中职校教师企业实践基地，依照国家和市教委的相关政策措施，安排教师到培训基地参加企业实践，同时也鼓励教师自行联系专业对口企业，向学校提出申请，由校长室批准到企业参加实践活动。

第八条 教师企业实践以学分计算，纳入上海市中等职业学校教师培训学分管理体系。市级教师企业实践由市级实践基地负责考核，计入市级培训知识与能力课程学分，一个月折算 3 学分。校级教师企业实践由实践企业负责考核，计入校级教育实践活动课程学分，一个月折算 1 学分。市级教师企业实践学分不能充抵校本教师企业实践研修学分。

第九条 学校将对参加企业实践的专业教师执行考核制度，教师参加实践的总结、考核和评估情况记入教师业务档案。

第十条 学校教师参加企业实践期间，应严格遵守相关法律法规及企业生产、管理、安全、保密、知识产权及专利保护等各方面规定，违反有关规定的，视情节进行批评教育或给予相应处分。

第十一条 教师在暑假期间参加企业实践，可每天享受 100 元实践补贴，18 元餐费补贴，20 元交通补贴，由组织人事部门根据实际出勤情况核发；教师在学期内半脱产进行企业实践，不享受上述补贴，绩效工资计算方式不变；教师在学期内全脱产进行企业实践，不享受上述补贴，绩效工资按照本人专业技术职称所对应系数进行核发，享受正常出勤应得的福利待遇。

第十二条 教师参加企业实践如需支付有关费用，由学校培训专项经费保障。参加市级教师企业实践，按照上海市教委确定的标准进行支付；可参照上海市教委企业实践标准，校企双方据实协商确定；在自行联系的企业进行企业实践活动，及参加市级新教师培训规定的企业实践活动，可参照上海市教委企业实践标准，10000 元/月（全脱产），校企双方据实协商确定。

第十三条 学校校长室负责本计划的组织和协调，组织人事部门负责执行及日常管理。

第十四条 本办法由学校组织人事部门负责解释。

财务操作细则

(沪新职〔2020〕34号)

为进一步规范学校的财务管理及会计工作，提高资金的使用效益，促进学校各项工作健康、协调、持续发展，根据《会计法》《事业单位财务规则》及国家统一会计制度的规定，结合我校实际情况，制定本细则。

一、严格财务收入、支出管理

1. 学校发生的各项收入和支出，必须全部纳入财务部门进行统一管理、统一核算。所有收入必须实行收支两条线管理，任何部门不得截留和坐支，不得私设小金库。违者，将追究部门负责人和当事人的责任。

2. 学校所有支出必须严格执行国家规定的开支范围和开支标准，各项费用支出的原始单据，必须是国家财政部门或税务机关规定或印制的统一发票（具有合法性、真实性）。

3. 根据财政部和中国人民银行的规定，出差、公务接待、办公用品采购等公务开支一律使用公务卡进行结算。

二、严格经费开支计划管理

1. 学校所有经费开支都必须遵循“先计划，经审核，后审批，再使用，最后报账核算”的程序办理。

2. 100 元以下的零星支出由各部门负责人签字确认方可支出；1000 元以下的开支，各部门依据部门预算经分管校领导审批后方可开支；1000 元以上（含 1000 元）的开支，各部门依据部门预算向分管领导提出申请方可使用，对费用的支出必须经分管领导及主要领导审批方可支出。所有三公经费（招待费用、车辆费用、会务费用）支出必须由主要领导审批方可支出，所有特殊的或一次性重大的支出，应由学校领导班子集体研究决定。

3. 各类零星支出应严格执行上海市财政局及学校关于公务卡管理办法的规定，不得随意现金支付。

三、严格财务报销审批制度

财务开支实行校长负责制。所有报销单据需由经办人在指定的财务管理系统中按部门与项目预算，填制《学校费用支出报销单》，经学校预算审核，按使用金额与用途，由各部门负责人、分管领导、或主要领导审批后方可报销。凡是报销单据不具有合法性和真实性的，财务人员有权不予报销。

四、出差及差旅费报销规定

1. 教职工出差差旅费的报销，必须按照学校差旅费管理办法要求，填写出差申请表，由主要领导签字认可方可报销。

2. 教职工出差返回学校以后，应在5天内（特殊情况不超过10天）如实填写出差事由、时间与地点，按照差旅费报销规定由各部门负责人、分管校领导确认，经会计审核后报主要领导审批。

3. 学习、开会及培训，已由主办单位提供食宿的，只能报销途中往返差旅费；主办单位不提供食宿的，应提供书面证明文件作为报销依据，按照有关报销规定给予报销；由主办单位统一安排住宿、费用自理的，必须提供主办单位安排住宿地点的票据方可报销住宿费。

4. 差旅费报销标准按财政部门及学校有关规定执行。

五、车辆管理、维修、保险、燃油费开支规定

1. 学校所有车辆使用，包含校领导、各部门外出用车，均由党政办公室统一管理、调度，统筹安排。

2. 车辆保险由党政办公室统一到政府采购中心指定的保险机构办理。

3. 车辆实行定点维修。车辆至学校指定的维修厂修理；维修结束后，经办人要认真审核修理结算单、材料单，确认无误后签字认可，不需结账；修理费由党政办公室与修理企业定期统一进行结算。

4. 车辆实行定点加油。车辆至学校选定的加油站加油，费用由党政办公室与定点加油站定期统一进行结算。

5. 严格执行上海市财政局和学校关于公车用车费用支出的相关规定。

六、公务接待开支规定

1. 有关部门和单位领导来我校检查、考察、接洽工作，经校长批准同意后，由党政办公室统一安排接待。

2. 接待要本着节俭的原则，从严控制陪同人员和接待标准。接待费不得挂账处理，要做到一事一结。接待任务完成以后，应在 3 天内凭单据，按报账程序办理报销手续。

3. 严格执行上海市财政局及学校关于公务接待的相关管理办法。

七、办公用品、设备购置与管理

1. 学校日常办公用品，由各部门将需求计划提前报采购部门，在预算范围内，由采购部门统一购买，并指定专人造册登记发放。

2. 添置办公、教学设备，由各相关部门提出书面计划，经财务部门审核，根据采购金额大小，经学校领导或学校领导班子研究决定后，采购部门办理政府采购相关报批手续，按规定程序和要求进行采购。所采购物资、设备经验收签字后方可报销，并由财务部门进行固定资产登记、管理。

3. 严格执行上海市及学校关于采购工作的有关规定。

八、借款规定

1. 原则上出差人各项公务支出需使用公务卡结算。如借款人有明确的借款事由，及经校长签批的《预支单》，财务室可办理借款手续。出差借款以预定出差天数借支差旅费。无特殊情况，上次借款未结清的，不允许再借支差旅费。

2. 确因工作需要安排到省外、国外培训、学习、参观、考察的，需有专项经费才能安排前往，回学校后只报销从学校到组织地途中的差旅费，培训、学习、参观、考察期间不得报销任何费用。原则上不得借款，如确需要，有明确借款事由，并附相关手续，财务科方可办理借款。

九、学生助学金管理

1. 对学生各类帮困助学金的发放，必须由相关部门的负责人及学校领导签字，经财务科审核后，通过帮困资助银行卡发放给学生；如有现金发放，必须按教委规定，做好申报工作，按申报批复现金发放，并做好学生及家长的签收工作。

2. 对其它有关助学资金的发放工作，按规定足额及时发放到学生的实名制银行卡中，不得多发放，更不得少发放。

3. 严格执行上海市教育委员会关于学生资助经费的各项规定，及学校相关管理办法进行帮困助学金的收、支操作。

十、其他规定

1. 财务人员要严格按财政和上级主管部门的规定，依法开设往来账户、办理银行结算业务，核算工作要规范，出纳和会计要明确分工，各负其责。

2. 健全和完善对现金的内部控制制度，确保现金的安全。出纳员应按照规定限额保留库存现金，超过限额必须存入银行。月末会计和出纳须进行库存现金盘点，核对账款相符后签字盖章。

3. 财务人员必须严格按照规定和要求认真进行会计核算，每月出具财务收支情况数据向学校主要领导汇报，年终及时提供财务分析说明（报告）给学校主要领导参考，做好学校的各项财务管理工作，提高学校各方面的管理质量，促进学校事业发展，提升学校综合实力。

十一、本细则由学校财务部门负责解释。

财务支付报销制度

(沪新职〔2020〕35号)

为了贯彻执行财政局关于《上海市市级财政资金国库集中支付管理暂行办法》的通知，加强学校财政资金的管理与监督，提高资金运行效率和使用效益，完善学校就国库集中支付后财务支付报销的管理，制定相关报销规定如下：

一、公务卡报销管理

1. 持有公务卡的工作人员应当妥善保管公务卡，按照上海市财政局下发的《上海市市级预算单位公务卡管理暂行办法》及学校制订的《公务卡管理暂行办法及公务卡的日常管理》制度，规范使用公务支出的结算业务。

2. 经办人员需将相应的支付凭证交财务部门审核，并由主管领导签字同意后，交财务人员办理报销。在报销过程中如发现有不符合规范的支付凭证，财务部门有权拒收，应按照规范要求重新提交。

3. 持公务卡报销时，应提供相关的报销业务通过公务卡消费的签购单（刷卡凭证）给财务部门，财务人员通过财政专网下载消费记录生成报销单，将生成的报销单与报销额度进行匹配生成还款凭证提交还款指令，由代理银行根据还款指令支付相关费用，为公务卡归还报销金额。

4. 为保证公务卡报销的准确性，减少各类报销业务之间的冲突，公务卡的报销时间定为每周二、四上午 9:00 到下午 3:30，其他时间财务部门不再办理公务卡的报销业务。

二、银行支付用款管理

1. 各部门根据年度预算额度，由经办人填写支付凭证，部门负责人审核后，报分管领导批准。

2. 财务人员根据财政专网支付流程及用款计划的具体内容，确定支付范围。

3. 财务人员通过财政专网录入支付申请，打印相应的支付凭证，提交支付指令，支付资金。

4. 财务人员将打印生成的支付凭证送交代理银行，银行核对网上支付指令支付资金。其间支付指令的下达需要一定的时间。

5. 银行支付用款计划的办理时间定为每周一、三上午 8:30 到下午 3:30，其他时间不再办理银行支付相关业务。

三、本办法由学校财务部门负责解释。

公务卡管理暂行办法

(沪新职〔2020〕36号)

为符合学校支付结算管理需要，进一步完善公务卡制度体系，根据财政部、中国人民银行《单位公务卡管理办法（试行）》有关规定，制定管理暂行办法如下：

一、本办法所称公务卡为个人公务卡，是指学校正式教职工持有，主要用于公务支出与财务报销，并与个人信用记录相关联的信用卡。

二、本市公务卡是具有银联标志的标准信用卡。卡面图案统一设计，卡号以“628”开头。

三、公务卡的信用额度，由学校根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元、不少于2万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

四、学校财务部门负责学校公务卡的开卡、报销和销卡工作。学校发生工作人员新增、调动、退休等变化时，财务部门应及时组织办理公务卡的申领、调整和注销等手续，并通知发卡行及时维护公务卡管理系统。

五、使用公务卡结算的适用范围为：办公用品、差旅费、培训费、会议费和2万元以下的零星购买支出等。

六、持有公务卡的工作人员（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务。

七、公务卡用于学校公务支出的支付后，由持卡人及时向学校财务部门申请办理报销手续。

八、对于差旅、会议、购买等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和经本人签名的银行卡签购单。

九、财务部门依托公务卡管理系统，负责审核公务卡报销事项。对于批准报销的公务卡消费支出，在规定时间内，通过零余额账户或

基本存款账户办理公务卡的还款手续。

十、财务部门在收到支付凭证回单后，将报销凭证、银行卡签购单及支付凭证回单等原始凭证按照现行会计核算办法登记入账。

十一、持卡人使用公务卡消费的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，到财务部门报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

十二、持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊需要，应当事前经过预算单位财务部门批准，未经批准的提现业务，提现手续费等费用由持卡人承担。

十三、公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。如遇公务卡遗失，持卡人应自行按照发卡行的规定及时办理挂失业务。

十四、公务卡可用于个人支付结算业务，学校不承担私人消费行为引发的一切责任。

专项资金使用管理办法

(沪新职〔2020〕37号)

第一章 总则

第一条 为了加强对专项经费建设项目专项资金的管理，保证建设项目的立项审查、项目论证、组织实施、绩效评估、检查验收等环节做到科学化、规范化、程序化，顺利实现项目建设目标，提高专项资金使用效益，依据有关文件精神 and 财务法规，结合本校实际情况，制定本办法。

第二条 作为教育专项资金，实行统一管理，学校财务部门集中核算。按照“专款专用、结余结转下年使用、专项报告”的原则安排使用。

第三条 各项目由专人负责，项目负责人组建项目工作组（以下简称“项目组”）。项目组成员必须严格执行国家财经法规、财务制度和本办法的规定，加强专项资金管理，切实提高专项资金的使用效益。

第四条 凡使用专项资金购置的固定资产及形成的知识产权等无形资产，均属于学校的国有资产，各项目组和资产管理部门应按照学校的有关规定办理验收、登记入账等手续，纳入学校资产统一管理，合理使用，精心维护。

第二章 专项资金预算管理

第五条 学校成立专项资金领导小组，学校领导班子作为领导小组成员，职责是：严格按照上级部门的批复及相关文件精神，统筹安排使用由不同渠道下达或筹集的全部专项资金，并负责对项目的实施、资金投向及年度资金调度安排、固定资产购置实行全过程管理，确保实现效益目标。

各项目组的组长由相关部门负责人担当，项目组应在领导小组的统一领导下，各司其职、各负其责，对专项资金的使用实行全过程管理，精打细算，厉行节约，不断提高专项资金的使用效益，确保预期建设目

标的圆满实现。并对专项资金支出的真实性、合法性、合理性、

效益性负责。

第六条 项目组应严格按照项目专项资金申请内容及时间节点的预算方案进行项目控制，做到专款专用，收支平衡。

第三章 支出管理

第七条 项目组对项目专项资金支出申请，应严格按照学校的财务制度，依据项目预算方案，办理相关手续，进行专款支付。

第八条 项目专项资金开支中凡纳入政府采购的支出项目，必须按照《中华人民共和国政府采购法》及上海市政府有关规定、学校的财经制度，经过招投标、集中采购等规定程序办理后方可列支。

第九条 项目专项资金的使用开支范围和标准要按国家和上海市有关规定执行，费用发生后应及时核报。

第十条 专项资金不得用于各种罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资的支出，也不得用于与项目无关的开支以及国家和上海市规定不得列入的其它支出。

第十一条 项目组应严格按照上述开支范围和规定的开支标准，加强子项目专项资金使用的管理，精打细算，厉行节约，并对专项资金支出的真实性、合法性、合理性、效益性负责。

第十二条 项目领导小组成员应各司其职、各负其责，对各自分管的项目专项资金的使用实行全过程管理，加强专项资金支出的检查和监督，不断提高专项资金的使用效益，确保预期建设目标的圆满实现。

第四章 决算管理

第十三条 项目专项资金决算由各项目组在学校财务科等有关部门的协助下编制，经学校财务科审核汇入学校年度财务决算。

第十四条 各项目组及专项资金管理部门应按照规定的时间、格式和内容向校部报送项目建设资金使用情况文字说明，文字说明内容主要包括：预算执行情况、资金使用效益情况、资金管理情况、存在问题和建议等。

第十五条 各项目组应确保项目预算的执行进度，在项目建设期内

的年末专项资金预算额度结余，可结转下年按建设计划继续使用，

不得挪作它用。建设项目按照批准的建设计划完成后，预算额度如有结余，一律按拨款部门要求进行处理，任何部门不得擅自支出。

第五章 监督检查与绩效考评

第十六条 项目专项资金管理责任制，由各项目组对建设资金在规定的开支范围、开支标准和预算内办理结算手续，并及时向专项经费建设项目建设领导小组中直接分管该项目的领导汇报项目实施进展和资金使用情况。

第十七条 项目专项资金必须专款专用，不得挪作它用。如发现有截留、挪用、挤占专项经费建设项目专项资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将对有关责任部门和责任人员做出处理，情节严重者，将按照国家有关规定追究其行政和法律责任。

第十八条 项目领导小组、财务部门对各项目资金使用的合法性、合理性和有效性实施全面监督。

第十九条 项目的各项开支，由学校会同有关部门进行年度审计。**第**

二十条 与项目专项资金有关各级领导，建设项目负责人和项目组成员、经办人员，都应自觉遵守国家财经纪律，同时接受有关主管部门和财政、审计、监察等部门的监督检查，发现问题，及时纠正。

第二十一条 项目实行绩效考评制度。绩效考评以上级部门批复的项目建设任务书确定的绩效目标为考核依据，对专项资金使用效益进行评估。

第六章 附则

第二十二条 本办法由学校专项资金管理领导小组负责解释。

第二十三条 本办法自颁布之日起执行。

国家助学金财务操作规定

(沪新职〔2020〕38号)

为了规范中等职业学校国家助学金管理，确保资助工作顺利实施，根据国家有关法律制度规定，就助学金的财务相关工作，制订如下操作规定：

一、严格遵守国家助学金收、支两条线的政策要求，相关助学金的收入与支出财务分别设置拨入专款（核算收入）与专款支出（核算发放）两个一级科目，并按各项用途分别设置二、三级明细科目进行核算。

二、资金的收入与支出由专人审核。审核部门包括：学生科、帮困领导小组、财务科；审核内容包括：学生的学籍性质，学生卡号性质（是否为帮困资助卡），每个学生的发放金额与学生学籍性质是否相符、核对发放总金额。

三、资金的收入严格按照教委拨款用途，分别入帐。

四、学生科提交助学金发放清单，财务部门严格审核学生性质及发放金额后，送交银行，通过学生中职卡进行发放。

五、免、退书薄费的使用需经各相关部门审核确认后，才能作为学生书薄费免、退费附件入帐。

六、其余相关助学金收、发事项的财务操作流程，参考本操作规定执行。

七、本规定由学校财务部门负责解释。

公务机票购买规定

(沪新职〔2020〕39号)

公务机票购买管理改革是对传统机票购买模式的制度创新，也是财政部、中国民用航空局贯彻落实中央八项规定和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的重要举措。根据财政部、中国民用航空局《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33号）的规定，我校应按要求开展公务机票购买管理改革实施工作，现将购买公务机票相关规定明确如下：

一、购买方式

1. 直接在政府采购机票管理网站（www.gpticket.org）上自行选择航空公司航班购票。

2. 在任意一家航空公司直销机构或具备公务机票销售资质的代理机构购票。

3. 如购买市场上政府采购机票销售渠道外的国内航空公司的低价机票，则购票人购票时必须保留同一购票时点在航空公司官网或政府采购机票管理网站截取的同时刻同航班舱位价格截图等材料，作为报销凭证的附件。

二、支付方式

购买公务机票应使用公务卡支付。使用公务卡可在网站和任意一家销售机构为本人和其他公务出差人员购票，需提供公务出差人员姓名、身份证号码和公务卡银行名称。对于未办理公务卡、公务卡额度不足以及需要为本单位外其他人员买票的情况，可使用银行转账方式通过销售机构买票。

三、报销要求

购买公务机票后，《航空运输电子客票行程单》上自动生成政府采购机票查验号码，应当以标注有政府采购机票查验号码的《航空运输电子客票行程单》作为报销凭证。购票人报销政府采购机票销售渠道购买的机票退票手续费时，可以各航空公司或机票销售代理机构出

具的退款单据作为报销凭证。报销购买市场低价机票的费用时，应当提供低于政府采购优惠票价的证明材料。

四、国际航线选择标准

因公临时出国时，购票人应当选择直达目的地国家（地区）的国内航空公司航班出入境，没有直达航班的，应当选择国内航空公司航班到达的最邻近目的地国家（地区）进行中转。因中转 1 次以上（不含 1 次）等特殊原因确需选择非国内航空公司航班，以及因最临近目的地国家（地区）中转需办理过境签证而选择其他邻近中转地的，应当填写《乘坐非国内航空公司航班和改变中转地审批表》，事先报经单位外事部门和财务部门审批同意。具体选择标准和审批原则以财政部中国民用航空局《关于加强公务机票购买管理有关事项的通知》（财库〔2014〕33 号）有关规定为准。学校外事部门和财务部门对需要审批的事项应严格按照规定予以审批。

五、购买公务机票时，应按照上海市财政局、上海市人民政府外事办公室转发的《财政部、外交部关于印发〈因公临时出国经费管理办法〉的通知》（沪财行〔2014〕7 号）、上海市财政局印发的《上海市市级机关差旅费管理办法》的通知（沪财行〔2014〕9 号）的相关规定执行。

六、本规定由学校财务部门负责解释。

职工代表大会实施细则

(沪新培工(2012)9号)

第一章 总则

第一条 为了保障职工的民主权利，推进校务公开，发挥职工在学校事业发展中的作用，进一步完善学校职工代表大会制度，根据《中华人民共和国工会法》、《上海市职工代表大会条例》、《上海市职工代表大会工作规范》、《学校教职工代表大会规定》、《关于坚持和完善民主管理制度保障事业单位改革顺利推进的指导意见》等法律法规以及其他相关规定，结合本校实际情况，制订本实施细则。

第二条 上海新闻出版职业技术学校职工代表大会（以下简称职代会）是学校管理体制的重要组成部分，是职工行使民主权利、参与学校民主管理和民主监督的基本制度和基本形式，是校务公开的基本载体。

第三条 职代会必须以科学发展观为指导，贯彻落实党的路线、方针、政策，遵守国家的法律、法规，正确处理国家、集体和教职工个人三者利益关系。组织和动员职工参与学校改革和发展，维护职工合法权益，保障教职工的民主权利，落实教职工的知情权、参与权、表达权和监督权，在法律法规规定的范围内行使职权。

第四条 职代会应当充分发扬民主，实行少数服从多数的原则。

第五条 职代会在学校党委的统一领导下开展工作，尊重和支持校长以及行政部门依法行使管理学校的职权。充分发挥职工的积极性和创造性，群策群力，为学校的发展建设服务。

第六条 学校党委依法加强对职代会、工会工作的领导，把校务公开民主管理工作作为学校管理的基本形式。依法保证职代会制度和职权的落实，支持工会组织职工参与民主管理和民主监督，协调学校各方面的关系。

第七条 校长以及学校行政部门应当支持职代会依法行使民主管理的权利，尊重职代会的职权及其通过的决议，及时处理职代会代

表的提案，定期向职代会报告工作，听取职代会代表的意见和建议，为职代会履行职责和开展活动提供条件和保障。

第八条 工会依法组织职工通过职代会等形式参与民主管理和民主监督，完成职代会工作机构各项任务，开展职工代表学习培训，提高职工代表素质，做好领导与职工群众沟通协调工作。

第二章 职权

第九条 职代会依法行使审议建议、审议通过、审查监督、民主选举、民主评议等职权。

第十条 下列事项应当向职代会报告，接受职代会审议，听取职工代表的意见和建议：

（一）定期听取并审议校长工作报告、学校发展规划和年度工作计划、重大改革和发展等重要事项；

（二）学校财务预决算方案、教职工队伍建设方案、重大改革改制方案、学校章程等重要事项；

（三）听取职代会工作机构的工作情况报告；

（四）法律法规规定的学校与工会协商确定的其他事项。

第十一条 下列事项应当向职代会报告，并由职代会审议通过：

（一）职工岗位责任制方案、聘用聘任制实施方案、校内工资改革方案、考核与奖惩办法；

（二）校内收益分配原则和办法、教职工生活福利制度和改革改制中涉及的教职工安置方案；

（三）学校制定、修订直接涉及教职工切身利益的规章制度；

（四）法律法规规定的学校与工会协商确定的其他事项。

第十二条 下列事项应当向职代会报告，并接受审查监督：

（一）职代会提案办理情况；

（二）职代会审议通过的重要事项落实情况；

（三）职工劳动安全卫生标准执行、职工教育培训经费提取使用等情况；

（四）法律法规规定的学校与工会协商确定的其他事项。

第十三条 下列人员应当由职代会民主选举产生：

- （一）职代会各民主管理专门委员会成员；
- （二）职代会主席团成员；
- （三）法律法规规定的学校与工会协商确定的其他人员。

第十四条 民主评议学校各级领导干部：

- （一）与上级党委组织部门考核领导干部相结合，参与对学校党组织正副书记、正副校长以及其他相应领导干部的民主评议；
- （二）根据上级主管部门的部署，参与民主推荐学校有关领导干部的人选；
- （三）法律法规规定的学校与工会协商确定的其他人员。

第三章 职工代表

第十五条 职工代表由职工民主选举产生，实行常任制，可以连选连任，任期与职代会届期相同。

第十六条 职工代表以工会小组为单位，由职工直接选举产生。选举时，应当制定选举方案，酝酿候选人。选举应当有本工会小组全体职工三分之二以上参加，候选人获得本工会小组全体职工半数以上赞成票方可当选。选举结果应当公开。

第十七条 各工会小组要严格按照选举代表的程序和要求，认真选举好职工代表，职工代表的素质与能力要求：

- （一）有一定的政治觉悟和政策水平，有大局观念；
- （二）有一定的参政议政能力，能联系群众，办事公道；
- （三）有良好的职业道德和社会公德，遵章守纪，关心集体，爱岗敬业，并在本职岗位发挥骨干和表率作用，在职工中具有一定威信。

第十八条 职工代表的构成应当具有广泛性和代表性，突出直接从事专业技术工作人员的主体地位。其中教师代表（包括双肩挑人员）应占代表总数的百分之六十以上；高级职称的代表占代表总数的百分之五十以上。校级领导、职能部门正副职等中层以上干部不超过代表总数的百分之二十。女教职工代表比例一般与本校女教职工人数所占比例相适应。

第十九条 职工代表接受本工会小组教职工的监督，必要时原选举工会小组可以依照民主的程序，撤免本工会小组的代表。职工代表在任期内出现下列情况的可以按程序撤免：

- （一）违法犯罪，受到刑事处罚的（当然撤免）；
- （二）严重违反校纪校规，受到处分或处理的（当然撤免）；
- （三）本人提出辞去职代会代表职务，并经原选举工会小组半数以上职工同意的；
- （四）因长期出国、外借、病假、事假等原因，因严重失职失去原选举工会小组职工信任，不能正常履行代表职责，并经原选举工会小组全体教职工半数以上同意的。

第二十条 职工代表离职、退休，由于工作需要调离原选举工会小组的，即自行终止代表资格，并由原选举工会小组依照规定的民主程序补选。

第二十一条 撤免职工代表资格，原选举工会小组，应当事先报学校工会审核和备案，同意后依照规定的民主程序及时补选。补选结果应当公布，并在下一次职代会上予以确认。

第二十二条 职工代表的权利：

- （一）在职代会上，有选举权、被选举权、审议权和表决权；
- （二）对涉及学校发展、改革和教职工权益的重要事项有知情权、建议权、参与权和监督权；
- （三）参加与教职工代表履职相关的培训、检查等活动；
- （四）对职代会和学校的工作提出询问、意见、批评和建议，对职代会决议和提案落实情况进行质询、监督，对学校各级领导进行民主评议；
- （五）因履职活动而占用的工作时间，按照正常出勤享受应得的待遇。

第二十三条 职工代表的义务：

- （一）认真学习和宣传有关法律、法规、政策，提高自身素质，增强参与民主管理的能力，做好本职工作；
- （二）联系本工会小组职工，听取教职员工的意见和建议，表达职工的意愿和要求，写好提案；

- (三) 执行职代会决议，做好职代会交办的各项工作；
- (四) 及时对本工会小组职工通报职代会情况和履行职责的情况，接受评议监督；
- (五) 模范遵守学校的规章制度。

第二十四条 职工代表依法行使权利，任何组织和个人不得压制、阻挠和打击报复。

第四章 组织制度

第二十五条 按规定，教职工人数在一百人至三千人的，职工代表以三十名为基数，职工人数每增加一百人，职工代表名额增加不得少于五名；根据学校实际情况，学校职工代表名额确定为 43 名。

第二十六条 职代会可根据需要设置列席代表。列席代表无表决权和选举权。

第二十七条 职代会每届任期为三至五年。职代会因故需要延期换届的，延期时间不得超过一年。

职代会一般每年召开二次会议。学校、校工会或者三分之一以上职工代表提议，可以临时召开职代会。

第二十八条 职代会由大会选举产生的主席团主持会议。主席团成员由工会提名建议人选，报请校党委审核同意后，经预备会选举产生。职代会主席团人数不少于七名，由担任本届职代会代表中的党、政、工主要负责人以及其他方面的人员组成，其中教师比例不少于百分之五十。

第二十九条 职代会设立若干民主管理小组，组织教职工代表开展民主管理专项活动，办理职代会交办的有关事项。民主管理小组负责人由职工代表担任。

第三十条 职代会主席团在大会期间负责处理有关重大事项，听取各工会小组讨论审议意见，审议需提交大会表决的议程和决议草案等，并处理会议其他有关事项。

第三十一条 职代会设立代表资格审查委员会，负责职工代表选举的资格审查工作。职工代表资格审查结果应当向职代会报告。

第三十二条 职代会与工会会员代表大会可以同时召开，两会代表合一。

第三十三条 学校是职代会制度的建制主体，职代会的经费由学校行政经费中列支。

第五章 议事规则

第三十四条 职代会须有全体职工代表三分之二以上出席，方可召开。

第三十五条 职代会的议题和议程，由学校党委、行政与校工会协商确定，经大会主席团审议后，提交预备会议表决通过。

第三十六条 提交职代会审议和审议通过的书面材料，应当在职代会召开七日前送交职工代表。各职工代表应当组织职工讨论，由学校工会及时汇总整理的意见和建议，报学校相关部门。

职工代表对涉及职工切身利益的重要事项意见分歧较大的，由学校相关部门和校工会根据职工代表意见进行协商修改，提交职代会再次审议。

第三十七条 职代会一般由预备会议和正式会议组成。预备会议主要内容是报告大会筹备工作，选举产生大会主席团，通过代表资格审查情况的报告和大会议题、议程等。正式会议主要内容是听取报告、组织审议、大会发言、选举表决、通过决议等。每次职代会应当安排适当的时间组织职工代表讨论。

第三十八条 职代会审议通过的重要事项，应采取无记名投票方式，并须获得全体职工代表半数以上赞成票方可通过。

第三十九条 职代会审议通过的重要事项和决议应当在职代会闭会之日起七个工作日内向全体职工公布，并由校长签发颁布。

第四十条 法律、法规规定应当提交职代会审议和审议通过的事项，未按照法定程序提交的，学校工会有权要求纠正，学校应当根据工会的要求予以纠正。

法律、法规规定应当提交教代会审议通过的事项，未按照法定程序提交审议通过的，学校就该事项作出的决定对教职工不具有约束力。

第四十一条 职代会在其职权范围内审议通过的事项对学校及全体教职工具有约束力，未经职代会重新审议通过不得变更。

第六章 工作机构

第四十二条 学校工会为职代会的日常工作机构，在职代会筹备和召开期间，应当履行下列职责：

- （一）组织开展职代会代表的选举、换届、培训等工作；
- （二）做好大会的筹备、会务工作，协商拟定大会议题、日程安排、召开地点等；
- （三）做好职代会文件的准备工作；
- （四）提出职代会主席团成员、民主管理小组成员等候选人建议名单；提出列席代表、特邀代表建议名单；
- （五）组织职代会主席团在会前和会中对提交职代会审议和审议通过的事项进行讨论，汇总整理意见，并与学校相关部门协商修改；
- （六）负责职代会其他组织工作。

第四十三条 学校工会在职代会闭会期间，应当履行下列职责：

- （一）动员教职工执行职代会决议，督促决议的落实和提案的办理；
- （二）建立与职工代表的联系制度，受理职工代表的申述和提案，维护职工代表的合法权益；
- （三）不定期地组织职工代表、民主管理小组开展提案、巡视检查等日常民主管理活动；
- （四）完成职代会交办的其他工作。

第四十四条 学校工会应当在职代会闭会之日起七个工作日内，将会议的有关情况报告上一级工会。

校务公开实施办法

(沪新职〔2020〕40号)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《国务院办公厅关于推进社会公益事业建设领域政府信息公开的意见》、《教育部关于推进中小学信息公开工作的意见》精神和上海政务公开工作部署要求，进一步加强校务公开民主管理，提高学校校务公开制度化、规范化、科学化水平，切实增强学校民主政治建设和党风廉政建设，特制定本办法。

第二条 校务公开即通过适当形式将学校在进行教育教学及培训活动实施管理过程中所产生的事务及其有关信息公开，以推动学校在民主管理方面的具体探索与实践。通过教职工对领导干部和管理工作的民主评议、监督，落实教职工对学校事务的知情权、参与权和监督权，保护、调动和发挥广大教职工的主人翁积极性，不断规范校务公开工作的运作程序和公开质量，同时进一步发挥教职工民主参与、民主管理、民主监督的作用，促进学校改革、发展和稳定。

第二章 公开的原则

第三条 学校校务公开遵循合法、及时、真实和公正的原则，除法律法规禁止公开的事项外，坚持以公开为常态。学校应当公开的事项必须及时、真实、全部公开。

第四条 学校校务公开坚持以学校为主体的原则，实事求是、注重实效，保护教职工、学生及其家长、其他公民和合法社团组织的知情权、参与权和监督权，促进学校改革、发展和稳定。

第三章 组织领导

第五条 学校设立“校务公开领导小组”，负责校务公开全面工作。领导小组由学校党委书记、校长任组长，分管副校长任副组长，学校其他领导、工会负责人参加。主要职责是：负责校务公开的组织

领导；负责制定学校校务公开工作方案和具体实施计划；建立校务公开工作制度；研究决定校务公开工作中的重大事项；根据校务公开的实施与执行情况，制订或补充、修改校务公开工作的各项制度条例；落实重大问题的协调；对校务公开进行考核、检查。

第六条 学校设立“校务公开工作小组”，负责校务公开日常工作。工作小组由学校分管副校长任组长，工会、各职能部门负责人参加。主要职责是：具体承办校务公开有关工作；严格遵循学校《关于进一步推进校务公开工作的实施意见》要求，将有关事项予以公开，同时负责对教职工反馈的问题、意见作出解释和处理。

第七条 学校纪委负责校务公开工作的监督、检查。主要职责是：依据有关政策、法规，监督校务公开工作小组承办的公开事项。监督范围包括：公开内容是否全面、真实；公开时间是否及时；程序是否符合规定；教职工所反映的问题是否得到认真解决；同时将定期或不定期地就公开事项组织教职工代表座谈、评议，并将评议结果及时反馈给相关责任部门，督促落实或整改。

第四章 公开的内容

第八条 校务公开围绕学校的中心工作，将涉及教职工、学生及家长利益、社会关注度高的事项，群众反映强烈的事项，以及其他需要特别予以监督的事项，作为公开的主要内容。

第九条 校务公开按内容分为向社会公开和校内公开两个方面。

（一）向社会公开的主要事项

1. 学校基本情况，包括历史沿革、办学性质、办学地点、办学规模、办学基本条件、机构职能、内设机构及其岗位职责，联系方式等；
2. 学校报考条件、录取办法，学生学籍注册、转学、休学、复学等手续的办理程序；
3. 学校收费的类别、项目、标准、依据、范围、计费单位和批准机关以及监督电话；
4. 学生管理制度、管理办法和学籍管理规定，学校各类优秀学生、优秀学生干部的选评办法及结果，家庭经济困难学生减免费用、补助资金实施办法，奖学金、助学金的申请条件、审批程序和结果等；

5. 其他应向社会公开的内容，如学校发展规划、办学理念、办学目标、重大决策及办学成果成就等。

（二）校内公开的主要事项

1. 学校财务工作。学校年度预决算及教育经费收支情况，学校资产和受赠物的管理使用情况，学校代收、代支资金情况，食堂伙食费收支情况，家庭经济困难学生费用减免、补助及学生奖励经费支出情况，学校执行财务制度情况等；

2. 基建、采购工作。学校基本建设和维修工程的计划、招投标、经费使用情况，学校大宗物品和大额服务项目的计划、招投标、经费使用情况，学校有关投资、经营承包的情况；

3. 学校教职工管理工作。选拔任免干部程序及结果，岗位设置、职称评定、岗位聘用、考核、晋级，评先评优、纪律处分等有关政策及结果，教职工绩效工资、福利分配等涉及到教职工切身利益的事项；

4. 学校教育教学工作。教育教学改革的重大方案的决策与实施情况，教学科研工作的有关规定，教学与科研成果评选，课程设置方案与教学计划及执行情况；

5. 校园安全工作。学生住宿、用餐、组织活动等服务事项及安全管理情况，自然灾害、传染病等涉及师生安全的突发公共事件应急预案及处置情况；

6. 党务工作。党员发展情况，入党积极分子、发展对象名单等党务工作需要公开的事项；学校领导班子成员廉洁自律情况；

7. 其他依照法律法规和政策规定必须公开或学校认为有必要向校内公开的其他事项。

第五章 公开的形式

第十条 校务公开的形式根据公开的内容和学校实际情况确定，可以采取下列形式：

（一）设置校务公开公告栏；

（二）利用校内广播、校园网、校长信箱、电子显示屏、校内通讯、学校微信公众号等；

（三）定期召开职工大会或职工代表大会；

- (四) 定期召开家长代表、学生代表会议；
- (五) 定期举办学校开放日；
- (六) 悬挂横幅、张贴标语、发放宣传单、摆放宣传展板；
- (七) 其它有效形式。

第六章 公开的程序

第十一条 按规定应提交教职工代表会议审议通过的校务，需在正式公开前提交教职工代表会议审议通过。

第十二条 校务公开一般应在校务发生的 10 个工作日内予以公开。

第十三条 校务公开内容由校务公开领导小组提出，并经校长（或其指定的负责人）签字确认后，予以公开，并整理存档。

第十四条 学校不能确定密级的校务公开内容，可在校务发生的 7 个工作日内报请上级主管部门确定校务的性质和密级，然后依据相关法律法规规定的期限和程序处理。

第十五条 涉及教职工的切身利益，关系学校整体利益、影响学校发展，或者可能产生重要社会影响的校务在正式决定前，实行预公开制度，职能部门应当将拟决定事项充分征求意见后，再作出决定，并正式公开。

第七章 监督、检查和评估

第十六条 校务公开监督检查采取定期检查与不定期检查的办法。学校校务公开领导小组和纪委要做好自查自纠和迎检工作。

第十七条 检查评估主要内容：

- (一) 校务公开领导机构和监督机构的建设情况；
- (二) 建立健全校务公开的会议制度和各项工作制度情况；
- (三) 校务公开信息公开情况、公开程序规范性；
- (四) 校务公开工作是否作为学校整体工作中的一项重要内容列入年度工作计划；
- (五) 校务公开档案（校务公文、会议纪要、会议记录本、公开内容、公开内容图片、视频等）的收集、归档等。

第十八条 检查评估采取听取自查汇报、查阅资料、现场考察、问卷测评等方式进行。

第十九条 学校校务公开领导小组要不断完善健全校务公开制度，及时做好各类工作记录，妥善保存资料，存档以备查验。

第八章 附则

第二十条 本办法由学校工会负责解释。

第二十一条 本办法自颁发之日起实施。

工会经费使用管理办法

(沪新职〔2020〕41号)

根据《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支的通知》(总工办发〔2014〕23号)、全总《关于〈关于加强基层工会经费收支管理的通知〉的补充通知》(工财发〔2014〕69号)和上海市总工会《关于加强服务职工经费保障的意见》(沪工总发〔2017〕7号)等有关文件精神,切实加强工会经费收支管理,进一步推进服务职工工作,保障职工按规定享受正常的福利待遇,合理有效管好、用好工会经费,结合学校的工会工作的实际情况,制定本办法。

一、工会经费收支管理原则

必须以贯彻中央和全国总工会的精神为总原则。坚持依法依规,实事求是,严格预算管理,使工会经费收支管理更加规范、有效。坚持以人民为中心的发展的思想,不断提升职工福利保障水平,多为职工群众办实事、做好事、解难事,让工会经费真正惠及广大职工群众。坚持落实各方责任,工会做好监督,共同服务好职工群众,不断增强基层工会组织的凝聚力。

二、工会经费收入范围

工会的各项经费收入,要严格按照《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》的规定,依法获得。包括:

- (一) 工会会员缴纳的会费;
- (二) 单位按每月全部职工工资总额的 2%向工会拨缴经费;
- (三) 上级工会补助的款项;
- (四) 单位行政按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》和国家的有关规定给予工会组织的补助款项;
- (五) 其他收入。

三、工会经费支出范围

工会经费应当全部用于为职工服务和开展工会活动,支出包括:

(一) 职工开展素质提升、教育、文体、服务等活动产生的支出1.
劳动竞赛与技能提升

工会开展职工人才队伍培养建设、技能竞赛、创新、合理化建议等提高职工素质活动的组织费用支出，按实际预算数执行。对符合国家及地方各项奖励政策的职工，除上级工会奖励外，可结合本单位实际情况，再进行适当奖励。

2. 职工教育方面

职工教育活动支出包括：工会开展职工教育、业余文化、技术技能教育所需的教材、教学用品；职工教育所需资料、教师酬金；优秀学员（包括自学）奖励；工会为职工举办法律、政治、科技、业务、再就业等各种知识培训及素质提升工程等。按实际预算数支出。

3. 文体活动方面

工会开展职工各项文体活动支出，包括：

- (1) 活动组织、交通、场地、用品、器材等按实际预算支出；
- (2) 确需为活动购置服装的，可每 3 年购置一次且人均不超过 1000 元。贵重及特殊服装应采用租借形式；

(3) 可用会费开展职工春秋游及观看电影活动，春秋游应在所在城市并当日返回。因工作性质不能统一组织观看电影的，可发同等价值的电影券并实名签收。会费不足的，可用工会经费适当进行弥补，全年弥补总额不超过当年的会费收入总额；

(4) 活动奖励：以精神鼓励为主，适当少量物质奖励，奖励范围不超过参与人数或团队的 2/3，个人项目单项最高奖品（或奖金）不超过 800 元，团体项目单项最高奖品（或奖金）人均不超过 500 元。不设置奖项的，可为参加人员发放参与奖，人均不超过 100 元；

- (5) 各类活动中的伙食补贴人均标准不超过 50 元。

4. 服务阵地及服务项目方面

争取行政支持，整合资源，结合实际开展服务职工实项目，按项目实际预算支出，包括：

(1) 国家、学校、工会等相关政策宣传费用、资料费等；

(2) 职工之家、爱心妈咪小屋、职工书屋、心理咨询室、健身场所等建设费用；

(3) 工会报刊杂志征订，资料、图书等购置费用。

(二) 加强自身建设，开展业务工作发生的各项支出

1. 工会干部外出培训或工会开展业务培训拓展活动等支出，按上级或学校相关规定执行；

2. 工会开展各类评比、表彰及奖励，按实际预算执行；

3. 开展工会工作发生的差旅费，按学校规定执行；

4. 开展工会工作所需的各项办公费用，按实际预算数执行；

5. 其它工会工作开展所需的支出，按实际预算数执行。

(三) 用于维护职工权益，职工集体福利的各项支出

1. 工会协调劳动关系和调解劳动争议、开展职工劳动保护、向职工群众提供法律咨询、法律服务等支出；

2. 参与立法和本单位民主管理等其他维权支出；

3. 看望慰问、为职工送清凉、送温暖等支出每人不超过 300 元，其它对困难职工帮扶政策按职代会通过文件《上海新闻出版职业技术学校教职工困难补助及走访慰问的暂行办法》执行；

4. 工会组织逢年过节向全体会员发放少量的节日慰问品，不超过工会留成经费 50%；

5. 会员本人生日的慰问，购买蛋糕费用不超过 250 元，特殊情况可购买等值蛋糕提货券，实名签收；

6. 《关于教职工补充疗休养规定》由职代会通过后执行。

(四) 以上支出项目以外的必要开支

除以上项目外工会正常运作所发生的必要性开支。

四、经费使用监督与规范

(一) 严格按照《中华全国总工会关于加强基层工会经费收支管理的通知》及上海市总工会《关于加强服务职工经费保障的意见》要

求执行。

（二）坚持“预算管理”原则，切实做好工会每年的预算工作，并上报上级工会备案。

（三）工会经审委员会严格执行工会财务制度，监督工会每年预算执行使用情况，严禁违规违纪使用工会经费。

（四）未涉及的重大事项由工会委员会、经审委员会集体商讨决定，报职代会通过并报上级工会备案。

（五）积极配合工会财务审计工作，做到公开、透明。使工会经费更好为职工服务，做到用的合理，群众满意。

五、其他

（一）本办法如遇国家政策调整，按国家政策要求执行。

（二）本办法自学校职工代表大会审议通过后执行，报上级工会备案。

职工疗休养管理办法

(沪新职〔2020〕42号)

为更好关心和促进学校教职工的身心健康，根据《上海市人民政府办公厅转发市人力资源社会保障局、市财政局关于进一步加强本市机关事业单位人员疗休养管理工作意见的通知》（沪府办〔2017〕53号）精神和有关要求，结合学校的实际情况，制定本办法：

一、组织领导

学校教职工疗休养工作在学校党委领导下，由组织人事部门统一管理，工会组织实施，财务部门负责经费保障，纪委进行监督检查。

二、参加条件

1. 工作满5年，进校满1年的学校教职工均可参加；
2. 即将退休的教职工优先安排，退休次年不再安排；
3. 优先安排获得各类荣誉、表彰教职工参加；
4. 不允许携带家属及其他人员参加。

三、时间安排

1. 每轮疗休养周期为4年，每名教职工在每个轮次内只能参加1次；
2. 每次疗休养时间不超过8天（含往返路时间），一般安排在学校寒暑假期间进行。

四、经费安排

学校教职工疗休养的费用，一律在福利费中列支，人均疗休养的费用不超过6000元。不得以货币、实物、有价卡券等任何形式发放或凭发票报销疗休养的费用。

五、有关要求

学校教职工疗休养组织及安排实施严格遵守中央的八项规定的精神，按照“组织安排、方案公开、休养为主”的原则，做好相关工作：

1. 统一组织安排学校教职工的疗休养；
2. 每次疗休养安排在一个居住地点，不予变动；

3. 疗休养期间，以休养为主，适当安排参观考察活动；
4. 学校各部门教职工应在不影响正常工作情况下分期分批参加；
5. 每年的疗休养计划在校内进行公示，接受监督。

六、具体轮次安排

为使学校教职工及时、充分享受到政策福利，并使学校教职工疗休养政策与国家保持同步，经职代会审议通过，2019年至2021年（3年）为一个周期，2022年起恢复四年一个周期，时间从2022年起算。

七、本办法由学校职代会通过后执行，如遇国家政策调整学校将适时做出调整。

退休人员服务管理实施办法

(沪新职〔2020〕43号)

为弘扬中华民族敬老、养老、助老的美德，关爱退休职工，丰富退休职工精神文化生活，让退休职工分享社会进步和发展的成果，实现老同志老有所为、老有所学、老有所乐，老有所养。为了进一步完善和保障退休职工权益，现结合学校实际情况，制定本办法。

第一章 政治待遇

第一条 敬老制度

每年重阳节安排退休职工茶话会、参观、聚餐等活动，由学校领导或职能部门负责人及时向老同志介绍学校发展情况，参观学校和上海建设成果；活动费用每人不超过 250 元，并对全部退休职工发放慰问品一份，慰问品价格不超过 150 元。

重大节日活动和规模较大的纪念会、座谈会、报告会，可适当邀请退休职工代表参加。

第二条 订报制度

退管会每年为每位退休职工订阅老年报 1 份，如夫妻双方都是学校退休职工限订 1 份。

第三条 学费报销制度

根据相关规定可享受报销退休职工本人老年大学学费，每人每年 120 元。

第二章 生活待遇

第四条 走访慰问制度

做好学校退休人员“冬送温暖、夏送清凉”及“敬老节”慰问工作。具体标准为：慰问品为每人不超过 300 元。同时要重点关心孤老、大病住院及家庭困难的老同志，对以上老同志除关心慰问外，可每次补助慰问金 1000 元，每人每年不超过 3 次。

第五条 组织活动制度

(一) 每年组织退休职工一次参观、游览活动，限当日来回。活动范围：基本以上海市老干部局“看改革成果，看经济发展，看社会进步”的“三看”活动的项目为依据进行选择参观游览；活动费用包括：门票、交通、餐饮、保险、场地、服务费、管理等，每人每次不超过 250 元；

(二) 从关心老同志安全出发，对年龄超过 80 周岁（含 80 周岁）或体弱多病的老同志，不提倡外出活动，可适当以发放慰问品形式弥补，慰问品价格每人不超过 150 元；75 周岁（含 75 周岁）以上参加活动的老同志，如身体健康行动自如，并得到家属认可，方可参加外出活动。

第六条 健康体检制度

(一) 组织退休职工每年体检，具体标准和费用由学校工会按每年预算进行安排执行，退管会配合做好相关工作，确保老同志安全；

(二) 学校为退休职工办理保险：住院保险，意外保险，大病医疗保险。保险标准按上级工会下发文件执行。

第七条 庆生日制度

学校退休人员每逢“五”和“十”生日，发放慰问金 500 元，对于年满九十岁（含九十岁）的退休人员，退管会每年以上门慰问的形式，为其祝贺生日，发放慰问金 1000 元。

第八条 丧事慰问制度

退休人员逝世后，退管会上门慰问亲属，以组织名义送花圈及慰问金 2000 元。可组织学校相关人员参加告别仪式。

第三章 附则

第九条 退休人员服务管理工作由学校党委统一领导，退管会负责具体工作，相关职能部门积极协调配合。

第十条 退管费用从每年财政对退休职工的预算费用中列支。

第十一条 本办法经学校职工代表大会审议通过之日起实施。

校企合作管理制度

(沪新职〔2020〕44号)

为进一步深化校企合作，提高人才培养质量，探索创新技能型人才培养模式，搭建校企合作人才培养平台，提高学生职业素质，增强学生专业技能，实现生产育人的目标，结合学校工作实际，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 校企合作是职业学校培养高素质技能型人才的重要方式，是提高学校办学实力的重要途径。为践行科学发展观、更好地服务地方经济，充分发挥学校办学优势，校企合作需密切关注企业需求，找准与企业的合作切入点，与企业开展全方位、深层次、多形式的合作，形成校企资源互补，按需组合，相互支持，共同发展，实现“双赢”。

第二章 组织机构

第二条 学校成立校企合作领导小组，其主要职责是：

- (一) 研究、确立校企合作的指导思想、方式及步骤；
- (二) 领导、组织校企合作的实施工作，审批重大校企合作项目；
- (三) 建立、完善校企合作的相关制度、机制，加大宣传力度。

第三条 领导小组下设办公室，由党政办公室、组织人事科、教务科、招生就业办、教育发展研究室、各专业教研室负责人等组成，其主要职责是：

(一) 加强学校与企业、社会的联系，拓宽和企业的合作渠道与途径，巩固、拓展、提升校企合作、工学交替项目内涵并组织开展校企合作项目的调查与研究；

(二) 根据国家和上海市科技、教育、经济发展方向和学校高素质技能型人才培养培训需要，负责制定中长期校企合作工作规划和年度工作计划，协调和管理学校产教结合、校企合作工作；

(三) 建立健全校企合作、产教结合的长效机制，完善各项管理制度；

(四) 策划并提出各种开展校企合作与交流的意见、建议，推动、协调各专业教研室与企事业单位的合作，形成校企合作项目，推进校企合作项目向深度和广度发展，负责校企合作项目的指导、协调和考核；

(五) 每年定期举办校企合作工作洽谈会，组织学校各专业与企事业单位签订合作协议和实训基地共建协议；

(六) 负责校外实训基地总体规划、建设和管理工作。

(七) 做好校企合作项目质量信息反馈，做好校企合作文件资料的收集、整理和归档工作。

第四条 各专业教研室主任是落实校企合作专业建设任务的负责人。主要职责：

(一) 按照学校专业教育的特点，制定切实可行的校企合作年度计划和方案，并组织实施；

(二) 加强与行业和企业沟通与合作，建立校企合作长效机制；

(三) 搞好实习管理制度建设，并督促实施；

(四) 制定校外实习工作方面的目标责任和考评机制等；

(五) 开展校企合作项目的调研与合作项目的洽谈；

(六) 拟定和签订合作协议，起草和修改校企合作项目实施方案；

(七) 校企合作过程的具体组织管理工作（专业培养方案的制定、实训基地建设、实习组织与实施等）；

(八) 根据专业建设和课程开发的需要，组织专业教师到企业挂职锻炼和聘请企业人员兼职教师等。

第三章 运行管理

第五条 校企合作工作流程

(一) 合作项目调研。为保证校企合作的成功运行，在本部门校企合作需求的基础上，应积极开展校企合作调研；

(二) 各专业教研室在与合作单位进行较为深入的协商、酝酿基础上，向学校提交合作方案。合作方案必须体现人才培养的教学性要求；

(三) 拟定合作协议书。对于确定立项的项目，由合作部门与合作单位充分协商，在学校统一制订的校企合作协议书文本框架的基础上，补充并完善具体条款，形成校企合作协议书，经校企合作工作办公室审查并报分管校领导批准后签署；

(四) 签署协议。由校长或校长委托的分管副校长签署；

(五) 合作项目和协议备案。对于已签署的校企合作协议书及合作方案在一周内向党政办公室备案；

(六) 合作项目的实施。校企合作项目的实施主体是专业老师，学校各职能部门根据协议与方案做好配合和支持工作；

(七) 项目落实情况检查。校企合作办公室将定期或不定期地检查项目的进展情况、履约情况，并做好项目实施的协调工作；

(八) 合作项目资料归档。校企合作项目在实施过程中的各种档案资料（含图片、影像资料），由党政办负责归档。

第四章 校企合作工作的激励机制

第六条 学校每年为校企合作提供专项资金，专项资金额度不少于每年教委拨付到校的内涵资金预算的 10%。资金专款专用，接受第三方绩效评价和审计。

第七条 校企合作纳入各部门年度考核。考核主要从校企合作项目的资源使用、课程建设及人才培养、实践教学、师资培养、职业培训、技术服务等情况进行年度考核。各专业教研室每学年要上报校企合作工作总结，及时反映校企合作取得的成绩和存在问题。

第八条 学校各类推优表彰工作中，要将校企合作工作业绩作为考评标准之一。

第九条 对确实有发展前景和操作的良好的合作项目，学校将在政策上给予重点保证。

学生学籍管理实施细则

(沪新职〔2020〕45号)

第一章 总则

第一条 为加强我校学生的学籍管理，保证正常的教育教学秩序，维护学生的合法权益，推进中等职业教育持续健康发展，根据《上海市教育委员会关于〈上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法〉的通知》（沪教规〔2018〕2号）要求，结合我校实际情况，特修订本细则。

第二条 本细则适用上海新闻出版职业技术学校学生的学籍管理。

第三条 本校学生学籍管理，责任部门为学生科，并指定专门学籍管理员，建立健全落实学籍管理的相关制度，切实做好各项学籍管理和相关信息管理工作。

第四条 本校学籍管理实行校长负责制，由分管校长负责抓好学籍管理工作，统筹学籍管理职能，学校各相关部门明确职责、严格落实。

第二章 入学与注册

第五条 凡完成国家九年制义务教育，具有初中毕业或同等学历的学生，符合招生条件，均可报考上海新闻出版职业技术学校。

第六条 新生须持录取通知书、本人身份证或户籍簿及初中毕业证书，按本校有关要求和规定日期办理入学手续。因故不能如期报到者，须凭有关证明向学校提出延期报到书面申请并得到校方同意。填写《增补学生学籍申请表》提交学生事务中心审核同意后方能补注册。如无正当理由逾期超过2周不到学校办理相关手续，视为放弃入学资格。

第七条 根据原卫生部、教育部《中小学生健康体检管理办法》（卫医发〔2008〕37号）规定，新生入学后1个月内，由学校总务科组织学生健康检查并建立健康档案。新生经检查合格，方可取得学籍。如发现患有疾病，不能坚持正常学习或影响他人健康的，应及时去医院治疗，情况属实经学校学生科同意，学校保留其入学资格1年（由班主任负责办理“休学”手续，参照第十八条），治疗期间，不

享受在校生待遇。经本市二级甲等及以上医疗单位健康复查确已病愈者，可重新办理入学手续（参照第十九条“复学”），复查仍不合格或延期不办理入学手续者，取消入学资格。

第八条 学生入学后，学校招生就业办严格审核入学资格及其他市教委规定的相关材料，开学两周内，在工作中一旦发现其不符合录取条件，立即上报校部，相关部门再进行复核，确认后取消其入学资格，并分别报学校主管部门和上海市教育委员会备案。

本校招生就业办应在 1 个月内将放弃入学资格和取消入学资格的学生材料按原招生渠道退回招生主管部门。

第九条 学校应从学生入学之日起建立学生学籍档案，学生学籍档案内容包括：

（一）入学前基本信息、招生入学成绩、录取通知书等相关材料，在普通中等职业学校随班就读的残疾学生还应提供参加特教学业考试申请表和评估表；（招生就业办负责提供）

（二）体检表；（总务科负责提供）

（三）思想品德评价材料；（学生科负责提供）

（四）公共基础课程和专业技能课程成绩；（教务科负责提供）

（五）享受国家助学金和学费减免的信息；（学生科负责提供）

（六）在校期间的奖惩材料；（学生科、招生就业办、教务科等）

（七）毕业生信息登记表等相关材料。（招生就业办负责提供）

上述内容材料，由各相关部门严格按学校规定时间节点集齐整理后统一交至学生科。学生科指定专人管理学籍档案，学生离校时，由学校归档保存或移交相关部门。

第十条 学校招生就业办负责将新生基本信息及时上报并输入上海和全国中等职业学校学生信息管理系统，并办理电子注册手续。春季入学的学生（限非应届初中毕业生）电子注册截止日期为 3 月下旬；秋季入学的学生电子注册截止日期为 10 月下旬。完成上述手续后将学生基本信息移交给学生科。

第十一条 外籍或无国籍人员进入学校就读，应按照国家留学生管理办法办理就读手续。香港、澳门、台湾地区的学生按照国家有关政策办理就读手续。

第十二条 本校与外省份联合招生合作办学招收的学生，学业全部在本校就读的，按本校生源办法进行注册；招生当年不在本市就读的学生，可采用预注册的办法取得本市中职预备学籍，预注册办法参照本市生源办法执行。联合办学应按本校相关专业教学计划执行，按照本细则相关规定招生就业办负责学生入学资格审定、基本信息提供；教务科具体落实安排学生专业、班级及课程设置，督导室负责全程监督与检查；学生科进行学籍管理。

学校不得以虚假学生信息注册学生学籍，不得为同一学生以不同类型的高中阶段教育学校身份分别注册学籍，招生就业办需提供考试院注册材料签章复印件，学生科科长、学籍管理员严格审核、严格把关，新生注册信息以招生就业办提供的材料为准。

第十三条 每学期开学前，学生应按规定日期到学校办理学期注册手续。因故不能如期报到者，必须履行请假手续，班主任及时上报学生科，未经批准而逾期 2 周不注册者，按自动退学处理，按规定程序上报上海市学生事务中心。

第三章 学籍变动与信息变更

第十四条 学生发生转学、转专业、留级、休学、复学、退学及注销学籍等情况均应作为学籍变动并记录相关信息。各类学籍变动手续由班主任协助进行流程办理，学生科在各相关部门完成确认审核流程后将各类学生学籍变动情况及时输入本校、上海和全国中等职业学校学生信息管理系统。

第十五条 学生在每学年学完教学计划规定的课程后，经考核（含补考）成绩合格者（获得相应学分）或不及格课程 2 门及以下者，准予升级。

第十六条 留级：同一学年内，累计不及格课程（经补考后）达 3 门及 3 门以上者，应予留级。不及格课程门数按下列规定计算：

- （一）校专业教学计划规定为 1 个学期的课程，按 1 门课程计算；
- （二）跨学期课程按 1 门课程计算；
- （三）学校专业教学计划规定独立设置的各种实践性课程，均应单独考核，按 1 门课程计算；

学生留级以 3 次为限，原则上随本专业下一个年级学习；留级的学生在延长学习期限内仍应向学校交纳学杂费及其它相关费用。

教务科负责具体办理，时间为学年开学前后各 1 周。

第十七条 转学：学生因户籍迁移、家庭搬迁等原因可以申请转学。市内转学和跨省份转学程序如下：

- (一) 由学生及其监护人提出申请，转出学校同意；
- (二) 学生及其监护人再向转入学校提出转学申请，转入学校同意；
- (三) 双方学校报各自主管部门备案；

(四) 市内转学的由转入学校办理转学手续并报上海市教育委员会备案；跨省份转学的，由转入、转出学校分别报所在省级教育行政主管部门备案。

在普通中职校随班就读的残疾学生需要转入特殊职业教育学校，由学生本人和监护人向学生所在学校提出申请，学校提出意见并报相关主管部门，由相关主管部门组织学生前往指定医疗机构进行残疾诊断，并根据残疾诊断结果报上海市特殊学生教育评估中心（以下简称“市特教评估中心”）进行评估，由市特教学生评估中心对学生进行评估并出具评估报告，将评估结果反馈给相应主管部门，相关主管部门根据评估报告对学生的转学申请进行审核，提出意见。符合转学条件的，经转入学校和学校主管部门同意后，方可转入。

第十八条 学生转学原则上在各类中等职业学校中进行。在中等职业学校学习未满一学期的，不予转学；毕业年级学生不予转学；遵循休学期间不予转学的原则。

普通高中学生可以转入中等职业学校，但在中等职业学校的学习时间不得少于 1 年半。

凡要求转入我校的学生，由招生就业办及学生科审核合格后，经校务会讨论通过方可办理转入手续。

第十九条 转专业：有下列情况之一，经由学生本人及其家长提出申请，由学校教务科进行审核报校部批准同意，方可转专业：

- (一) 学生确有某一方面特长或兴趣爱好，转专业后有利于学生就业及职业生涯规划；
- (二) 学生有某一方面生理缺陷或患有某种疾病，经本市二级甲

等及以上医院证明，不宜在原专业学习；

(三) 学生留级或休学，复学时原专业已停止招生。

跨专业大类转专业，原则上在一年级第一学期结束前办理；同一专业大类转专业原则上在二年级第一学期结束前办理。毕业年级学生不得转专业。

第二十条 休学：有下列情况之一者，由学生本人和监护人提出申请，由学校教务科进行审核报校部批准同意，可准予休学：

(一) 学生因病或其他特殊困难不能坚持学习者（缺课超过一个学期的三分之一以上）；学生因病需要申请休学，应持本市二级甲等及以上医院病情诊断证明；

(二) 学生因依法服兵役者，休学期限与其服役期限相当；

(三) 学生在校期间申请出国、出境者（缺课超过一个学期的三分之一以上）；

(四) 学生参加社会创业、就业实践活动者。

学生休学以学期为单位，休学起讫日期由学校认定，休学累计不得超过二年（依法服兵役者除外）。学生休学须分别报学校主管部门和上海市教育委员会备案。

学生休学期间，不享受在校学生待遇。学校和学生监护人应签订协议，明确学生管理由监护人负责，对学生离校期间的管理进行约定。

第二十一条 复学：学生休学期满，应于学年或学期开学前二周内向学生科申请复学，经教务科审核同意，分别报学校主管部门和上海市教育委员会备案。学生复学后原则上由教务科安排随原专业适当年级学习。

因病休学的学生在复学时，必须持二级甲等及以上医院的健康证明，并经学校总务科医务室、学生科审查确能坚持学习者，方可复学。

第二十二条 退学：学生退学由学生本人和监护人提出书面申请，经学校学生科及校部并报学校主管部门核准后，可以办理退学手续。

学生具有下列情况之一，学校可以作自动退学处理：

(一) 休学期满无特殊情况两周内未办理复学手续；

(二) 连续休学两年，仍不能复学；

(三) 一学期旷课累计达 90 课时以上；

(四) 擅自离校连续两周以上；

(五) 经相关专业机构认定，学生行为对他人的健康或安全造成严重影响的。

学生退学后，学校应及时报学校主管部门和上海市教育委员会备案。学生应在规定时间内办理退学手续；未经批准，逾期不办理退学手续者，视作自动退学。

第四章 成绩考核

第二十三条 成绩考核包括学业与操行两个方面。学业方面，按照学校专业教学计划的规定及学生选修情况，考核学生的学习成绩，成绩由教务科负责及时记入学生本人学籍档案及综合素质测评系统；操行方面，通过平时对学生的思想品德、组织纪律、行为规范等方面的考核进行综合评定，考核成绩应由学生科、招生就业办负责及时记入学生本人学籍档案及综合素质测评系统。

第二十四条 学生学业成绩的考核可分为考试、考查两种。学校教务科按照国家、省市或行业有关标准和技能要求组织考试、考查。考试、考查结果是学生升留级或取得学分的依据。

对具有一定专业实践能力或已获得职业资格证书的学生，经学校教务科审核，可折算相应学分或免于相关专业技能课程考试、考查。

第二十五条 学校招生就业办应按照法律法规和国家教育行政部门文件规定组织学生实习（包括认知实习、跟岗实习、顶岗实习）。学生参加实习前，学校、实习单位、学生三方应签订实习协议。学生实习结束后，应由实习单位和学校共同完成学生实习考核工作。学校招生就业办将学生实习考核成绩等情况记入学籍档案，实习考核不合格者，不予毕业。

第二十六条 学业成绩优秀的学生，由本人申请，经学校教务科审批后，可以参加高一年级的课程考核，合格者可以获得相应的成绩或学分。

第二十七条 学生取得与所学专业教学计划规定的相关课程合格证书、技能等级证书和职业资格证书，向学校教务科申请，转换有效成绩。学校教务科对学生进行评定，原则上只要等于或高于学校同

类课程或职业能力要求，并持有效学习和资格证明，均应予以承认并按有效成绩记载。

学生通过自学或其它学习经历，可申请免修学校教学计划中相同或相近课程。经教务科考核成绩合格，该门课程成绩可记入学籍档案。

允许学有余力的学生兼学其他专业的课程。

第二十八条 学生所学课程考试、考查不合格，学校教务科提供补考机会。补考次数和时间由教务科确定。

第二十九条 学生操行评定以上海市中等职业学校学生守则和行为规范要求为主要依据，学生科每学期组织操行评定一次，采用写实性评语形式，毕业时进行全面鉴定。

第五章 奖励与处分

第三十条 学生在德、智、体、美等方面表现突出，应予以表彰和奖励，对学生的表彰和奖励应予以公示。

学生奖励分为全国、市、区（县）、行业、学校等层次，奖项包括单项奖和综合奖，对学生的表彰和奖励应予以公示。

第三十一条 学校对于有违纪行为的学生，可以视其情节和态度分别给予批评教育及警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分。

受警告、严重警告、记过、留校察看处分的学生，经过一段时间的教育，能深刻认识错误、确有改正进步的，应解除其处分。

学校根据《学生手册》关于学生纪律处分等相关规定，明确适用范围和审批程序。学校根据学生违纪行为的性质和情节轻重，对学生进行纪律处分，并予以公布。

第三十二条 对违纪的学生，学校要加强教育帮助，要坚持实事求是的原则，依法依规处理。处理结论要同本人见面，允许本人申诉、申辩和保留意见。对开除学籍处分可以设立听证程序，充分听取本人申辩。对本人的申诉，学校有责任进行复议。对争议较大的决定，由学校主管部门负责进行调查，并按规定处理。

第三十三条 凡触犯国家法律，构成犯罪的学生，经人民法院判决生效后，学校可以给予开除学籍处分。

第三十四条 对学生做出开除学籍处分，须由学生科上报经校长办公会议讨论决定、学校主管部门批准，并报上海市教育委员会备案。

第三十五条 对学生的表彰与奖励、记过及以上处分的有关资料应由学生科存入学生学籍档案。

对学生的处分解除后，学生科应将原处分决定和有关资料从学生个人学籍档案中移出。

第六章 毕业与结业

第三十六条 中等职业教学基本学制以 3 年为主，招收普通高中毕业生或同等学历者，基本学制以 1 年为主。若学生无法在基本学制内完成学业，可向教务科申请推迟毕业，最长不超过 3 年。实行学分制管理的学校，允许学生在基本学制的基础上提前或推迟毕业。

第三十七条 具有中等职业学校学籍的学生达到以下要求，准予毕业：

（一）思想品德评价合格；

（二）修满专业教学计划规定的全部课程且成绩全部合格，或修满规定学分；

（三）顶岗实习或工学交替实习鉴定合格。

第三十八条 毕业证书由上海市教育委员会根据国家教育行政部门规定的统一格式印制，由学校招生就业办申领颁发。

第三十九条 经学校教务科批准，在校期间参加辅修专业学习，学完辅修专业教学计划规定的课程，并取得相应学分的学生，可颁发上海市教育委员会印制的辅修专业毕业证书。

第四十条 对于在基本学制的学习年限内，考核成绩（含实习）仍有不及格且未达到留级规定，或思想品德评价不合格者，以及实行学分制的学校未修满规定学分的学生，颁发结业证书。

学生在基本学制内仍有部分课程（含实践性课程）经两次补考后不及格，或在基本学习年限内未修满规定学分，同时，未申请延长修业年限的学生，颁发结业证书。

结业后，学生可在 3 年内向学校教务科申请补考或补修学分，取得毕业资格后，由招生就业办换发毕业证书。毕业时间自换发毕业证

书时算起。

第四十一条 对未完成学校专业教学计划规定的课程而中途退学的学生，学校教务科应发给学生写实性学习证明。

第四十二条 毕业证书遗失后不再补发，由学校颁发上海市教育委员会或其委托机构出具统一印制的学历证明书。教务科严格审核学生在校期间成绩情况，招生就业办审核该生毕业证书申领情况，若情况属实则填写《办理毕业证明书申请表》，根据申请表要求备齐相关材料交由学生科至上海市学生事务中心办理。学历证明书与毕业证书具有同等效力。

第七章 附则

第四十三条 已注册学生（含注册毕业学生）各项信息修改属于信息变更，主要包括学生姓名、性别、出生日期、家庭住址、身份证号码、户口性质等。对信息变更，应由学生本人或监护人提供合法身份证明等相关资料，学校学生科通过上海和全国中等职业学校学生管理信息系统进行信息变更操作，上传证明材料。

第四十四条 本市成人中等职业学校学生的学籍管理参照《上海市教育委员会关于〈上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法〉的通知》（沪教规〔2018〕2号）执行。本市中高等职业教育贯通培养模式学生学籍管理按照上海市教育委员会具体规定执行。

第四十五条 本校根据《上海市教育委员会关于〈上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法〉的通知》（沪教规〔2018〕2号）要求，结合学校实际制定实施细则和相关教学管理制度，并报学校主管部门和上海市教育委员会备案。

第四十六条 本办法由上海新闻出版职业技术学校解释。

第四十七条 本办法自颁布之日起执行。

关于学生资助工作的实施细则及操作流程

(沪新职〔2019〕33号)

为认真贯彻落实《上海市人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》，以及《教育部 人力资源社会保障部 财政部关于印发〈中等职业教育国家奖学金评审暂行办法〉的通知》(教财函〔2019〕104号)相关规定，进一步规范上海市全日制普通中等职业学校学生资助工作、国家奖学金、上海市奖学金以及学校帮困金的资格审查和发放工作，学校进一步明确各职能部门的工作职责，责任到人，严格按照实施细则和操作流程开展工作，特修订上海新闻出版职业技术学校学生资助工作的实施细则及操作流程，具体如下：

一、健全组织机构

(一) 实行学校法人代表负责制，校长是第一责任人，对学校助学工作负主要责任。

(二) 完善组织管理体系，建立学校帮困助学工作领导小组

组 长：校长

副组长：纪委书记、校部分管领导

组 员：学生科科长、教务科(督导室)科长、财务科科长

(三) 建立学校帮困助学工作小组

组 长：校部分管领导

组 员：学生科科长及副科长、教务科(督导室)科长、招生就业办公室主任、财务科科长

(四) 建立学校奖学金评审委员会

主 任：校长

副主任：校部分管领导

委 员：校领导班子成员

(五) 建立学校奖学金评审工作小组

组 长：校部分管领导

组 员：教务科(督导室)科长、学生科科长及副科长、招生就

业办公室主任、财务科科长、相关教师代表

二、奖（助）学金工作职能部门工作职责

（一）学生科

1. 负责在籍在册学生的材料审核：农村海岛户口家庭，城镇低保、低收入家庭，奖励专业，特殊学生等相关信息交学校教务科（督导室）核对；

2. 负责将校部批准后的受助学生的信息（包括国家助学金、国家免学费、学校帮困金）建档，并将相关信息上传上海中等职业学校基本情况数据库及全国学生资助管理信息系统报备；

3. 负责为全校学生办理银行储蓄卡（简称：中职生资助卡）。

（二）学校奖学金评审委员会及评审工作小组

负责国家奖学金、上海市奖学金的上报材料书面审查工作，提出评审意见。相关申请经校奖学金评审委员会评审并公示后，由学生科将相关信息上传至上海中等职业学校基本情况数据库。

（三）财务科

1. 审核送交银行的奖（助）学金等发放清单及电子文档；

2. 全面负责国家奖助学金的发放工作。

三、申请办法

（一）国家免费教育、国家助学金

1. 国家助学金：在籍在沪就读的非毕业班级在校学生，三年学制的学生可享受两年国家助学金，符合国家免费教育政策对象的学生，每人每学年享受 2000 元国家助学金；不享受国家免费教育政策的学生，每人每学年享受 1000 元国家助学金。

2. 国家免费教育享受对象是指在籍在沪就读的农村家庭学生、海岛家庭学生（崇明岛、长兴岛、横沙岛）、城镇低保学生、低收入家庭学生、就读上海奖励专业学生、涉农专业学生、特困供养人员、孤儿、烈士子女以及持《残疾人证》的残疾学生等。我校是本市国家级重点中等职业学校，就读学生每人每学年最高免除学费 4000 元，每人每学年免除书簿费 600 元。

3. 享受“国家免学费”政策的学生资格认证：

（1）农村家庭学生

具有本市中职校学籍并在沪就读的本市及外省市农村家庭学生，

即学生本人为农村户籍或父母双方（监护人）中任意一方为农村户籍的学生，需提供农村免费教育申请表，以及户口簿原件，并上交户口簿首页、父母页、本人页的复印件；如果户口簿无法证明学生本人或父母一方为农村户籍的，还需递交户籍所在地的公安机关出具的户籍性质证明，学生休学期间和留级当年不享受。

（2）海岛家庭学生

具有本市中职校学籍并在沪就读的本市海岛（崇明岛、长兴岛、横沙岛）家庭学生，学生本人或父母双方（监护人）中任意一方为本市海岛（崇明岛、长兴岛、横沙岛）户籍的学生，需提供海岛家庭免费教育申请表，以及户口簿原件，并提交户口簿首页、父母页、本人页的复印件，学生休学期间和留级当年不享受。

（3）城镇低保家庭学生

具有本市中职校学籍并在沪就读的本市户籍学生，需提供街道统一享受城乡居民最低生活保障证明，并提供户口簿复印件首页，父母页，本人页；具有本市中职校学籍并在沪就读的外省市户籍学生需提供户籍所在地民政局证明，并提供户口簿首页、父母页、本人页的复印件，学生休学期间和留级当年不享受。

（4）低收入家庭学生

具有本市中职校学籍并在沪就读的本市户籍低收入困难家庭学生，填写提交《申请表》、提交户口簿原件、复印件、户籍所在地相关民政管理部门（街道、乡镇及以上）所出具的低收入家庭证明，并提供户口簿首页、父母页、本人页的复印件，学生休学期间和留级当年不享受。

（5）专业奖励学生

凡本市户籍或进城务工人员随迁子女，且就读我校奖励专业的学生，可享受专业奖励，需填写专业奖励登记表，学生休学期间和留级当年不享受。

（6）特殊受助学生

在籍在沪就读，且持《残疾人证》的适龄残疾学生，需提供残疾证复印件、申请表（由残联盖章方可有效），住宿学生则可免住宿费，学生休学期间和留级当年不享受。

(7) 特困供养人员

具有本市中职校学籍并在沪就读的本市及外省市特困供养人员，需提供特困申请表，户口簿首页、父母页、本人页的复印件，以及户籍所在街道（乡镇）社会救助事务管理所出具的《特困供养人员》证明，学生休学期间和留级当年不享受。

(8) 烈士子女

具有本市中职校学籍并在沪就读的本市以及外省市烈士子女，需提供烈士子女免费教育申请表，户口簿首页、父母页、本人页的复印件，以及户籍所在街道（乡镇）社会救助事务管理所出具的《烈士子女》证明，学生休学期间和留级当年不享受。

(9) 孤儿

具有本市中职校学籍并在沪就读的本市以及外省市孤儿，需提供孤儿免费教育申请表，户口簿复印件，以及户籍所在街道（乡镇）社会救助事务管理所出具的《孤儿》证明，学生休学期间和留级当年不享受。

(10) 涉农专业学生

具有本市中职校学籍并在沪就读，且就读专业为纳入教育部规定的涉农专业学生，需提供涉农专业免费教育申请表，并向学校相关部门提交如实填写的申请表，学生休学期间和留级当年不享受。

(二) 资助绿色通道

新生注册，对确实有困难但申请材料不齐全的学生，学校给予该生先免缴学费，后补交申请材料；如果申请材料仍不符合国家免费教育政策，但确实有困难的学生，学校给予该生学校帮困金补助。若学期结束前仍不能补齐材料，则按收费标准补交学费及书簿费。

(三) 学校帮困金

父母一方患大病重病或完全丧失劳动能力且家庭经济困难的学生；父母一方为重度残疾且家庭经济困难的学生；学生本人长期患病且家庭经济困难；经济困难的丧偶单亲家庭的学生；纯农户经济困难家庭的学生、单亲且经济困难家庭的学生、因不可抗拒因素造成突发事件且家庭经济暂时困难的学生和其他特殊困难家庭学生，可向学校领取《上海市全日制普通中等职业学校其他经济困难资助学金申请

表》，提交街道、家长单位等相关部门出具的材料和证明，按照其他经济困难学生助学政策的具体操作办法实施。每年 6 月、12 月学校将其他经济困难学生助学情况报上级学生资助管理中心。

（四）国家奖学金、上海市奖学金

1. 符合申请国家奖学金基本条件的学生，由学校奖学金评审工作小组提出本校当年获奖学生的建议名单，并填写《中等职业教育国家奖学金申请审批表》，报学校奖学金评审委员会评审并提出学校建议名单，经校内不少于 5 个工作日公示后，每年 10 月学校将本学年获得国家奖学金学生的申请材料及汇总情况上报市教委学生资助管理部门。

2. 符合申请市奖学金基本条件的学生，由学校奖学金评审工作小组提出本校当年获奖学生的建议名单，并填写《上海市全日制普通中等职业学校上海市奖学金学生申请表》，报学校奖学金评审委员会评审，经校内不少于 5 个工作日公示后，每年 6 月学校将本学年获得上海市奖学金学生的申请材料及汇总情况上报市教委学生资助管理部门。

四、奖（助）学金等审核要求和发放操作流程

（一）审核要求

1. 国家助学金

对递交国家免费教育申请表的学生进行学籍审核、材料核查等并保护申请人的隐私。在籍在校就读的非毕业年级在校学生可享受国家助学金，凡符合免费教育政策对象的学生，每人每学年享受 2000 元国家助学金；不享受免费教育政策的学生，每人每学年享受 1000 元国家助学金。

2. 其他帮困金

对递交学校其他帮困申请表的学生进行学籍审核、材料核查等并保护申请人的隐私。凡符合我校其他经济困难学生助学政策的学生，甲等每学年每生资助学费 1600 元，乙等每学年每生资助学费 1000 元。经我校帮困助学工作小组审核同意后，上报上海市学生事务中心。

（二）发放操作流程

1. 学生科：制作国家助学金名单及金额汇总表交财务审核、分管领导核准，报教务科（督导室）（含电子稿）。

2. 教务科（督导室）：制作各个等级的奖学金奖励清单及金额汇总表，交财务审核、分管领导核准，报学校督导室（含电子稿）。负责归并上交的各类奖励清单及金额汇总表，送交分管校长审核，待核准无误后，报校长审批。

3. 财务科：检查核对发放清单及电子文档；全面负责奖（助）学金等发放工作，直接将奖（助）学金打入学生的银行卡中，无银行卡的学生需上报上海市学生事务中心报备，获准后发放现金。

国家奖（助）学金实施专款专用，资助经费应及时发给相关学生，不得截留、挪用和挤占。如发现上述行为，一经查实，严肃处理。

五、学生资助信息管理机制和措施

（一）各班主任为学生资助信息采集的第一人，有保管学生、家长信息的义务；

（二）学校资助专职人员对学生资助信息有保管的义务，是资助信息使用的第一责任人；

（三）学生、家长信息不得公开传播。如有使用学生、家长信息的需求，向学校主管领导提出申请同意后，由资助专职人员负责协助查询使用，使用完毕的资料不得备份；

（四）资助专职人员负责管理好资助系统帐号。除本人外不得将帐号、密码等公开。涉及资助管理的计算机设备的维修，应保证储存的信息不被泄露；

（五）若出现信息外泄、盗取等情况，应及时上报学校资助工作领导小组，商议补救措施。

本修订稿自 2019 年 10 月起执行，如与学校其他文件相悖，则以本修订稿为执行标准。

教学常规管理规范

(沪新职〔2020〕46号)

为进一步加强我校教学工作，规范教学管理，促进内涵建设，适应职业教育改革与发展的需要，不断提高教育教学质量，根据教育部有关文件精神 and 上海市中等职业学校教学管理工作指导意见，结合我校实际情况，制定教学常规管理规范。教学常规是学校教学基本规律的体现，是对教学过程的基本要求。严格规范的教学常规管理是保持良好教学秩序、有效提高教学质量的重要保证。

一、校历和学期教学进程表制定

校历即学校每学年主要工作的日程表，是学校统筹安排教学工作及其它工作的依据，一般采用表格形式按学期编制。其内容主要包括学期和寒暑假的起讫时间、教学周数和考试周数，以及对注册、开学和法定节假日等的日程安排。

校历应根据教育部的有关规定并结合学校整体安排，参照日历编写。每学年为52周，其中教学时间40周（含复习考试），假期12周。

教务科应在学期结束前两周完成下一学期校历的编制，经一定审定程序通过后，印发全校执行。

二、专业教学实施方案制定

专业教学实施方案是专业教学标准校本化的实施性教学计划，是学校开展专业教学工作的依据。学校应根据教育部或本市教育行政部门颁发的专业教学标准等指导性教学文件和本校专业建设规划，制定专业教学实施方案。

专业教学实施方案的内容包括：专业名称、入学要求、学习年限、培养目标、职业范围、人才规格、课程结构、主要专业课程内容与要求简介、教学计划表、实施条件等。其中“课程结构”和“教学计划表”的确定是专业教学实施方案制定的重要内容。每一专业均应根据教育部的有关指导意见，分设两大类课程，即公共基础课程和专业技能课程。公共基础课程包括：德育、语文、数学、外语（英语等）、信息技术基础、体育与健康、艺术（或音乐和美术）等，其学时一般

占总学时的三分之一；专业技能课程包括：专业核心课程和专业（技能）方向课程，其学时一般占总学时的三分之二。设置课程还应分必修与选修，其中选修课程的学时应不少于总学时的 10%。一般周学时为 28。顶岗实习一般按每周 30 小时（1 小时折 1 学时）安排。三年制的总学时数约为 3000—3300。

专业教学实施方案由学校制定，要充分听取行业企业的意见。其工作程序一般包括：市场调研、拟订方案、专家论证、方案修改、审核通过等环节。

专业教学实施方案经学校专业建设工作领导小组审定后须严格执行，不能随意变动。但学校应根据专业发展需要，按照规定的程序，对专业教学实施方案进行适时修订。

三、课程标准编制

课程标准是学校组织教学活动、检查教学质量、评价教学效果以及选编教材和配备教学设施的基本依据。学校开设的所有课程原则上均应有课程标准。

凡教育行政部门已颁布专业教学标准的专业，学校应按其中相关的课程标准执行，但可进行校本化处理；凡教育行政部门尚未颁布专业教学标准的专业，学校应按照课程标准开发要求对专业核心课程组织编制校本课程标准。学校开设的校本课程也应按相关要求开发课程标准。

课程标准的基本内容一般包括：课程名称、适用专业、课程性质、设计思路、课程目标、课程内容与要求、实施建议等。课程标准编制要反映行业企业岗位对职业素养和职业能力的要求，体现新技术、新工艺、新方法和新知识等“四新”内容，符合职业教育课改理念，充分整合优质课程资源。

学校的课程标准开发工作，由教务科组织、各专业教研室具体实施，其文本须经专业专家论证，并由学校审定后执行。

四、教材使用和选用

教材（主要指教科书）是教师实施课程教学的基本资源。学校应建立严格规范的教材管理制度。使用和选用教材，应充分听取任课教师的意见，并由教研室主任审核。一般应优先使用国家规划教材、教

育行政部门公布的统编教材及行业规范教材；无上述教材时，可选用与课程标准要求基本相符的其他正式出版教材，或按课程标准要求自编的校本教材(讲义)。同时，学校还应建立教材使用意见的反馈制度。由教科图书馆负责全校教材的预订、采购、发放等管理工作。

学校要建立校本教材建设激励机制，根据专业培养目标和行业发展的需要，有目标、有计划地组织教师开发校本教材（讲义），作为统编教材的补充。校本教材的内容要及时反映社会经济发展和职业岗位的变化，体现学校专业特色，适应和满足职业教育教学改革与发展的需求；校本教材的呈现方式应充分体现任务引领型课程的特点；要积极探索开发数字化教材。

五、课程表编制

课程表是学校每周教学工作和其它各项教育活动的日程安排。课程表包括全校总课程表、班级课程表、任课教师课程表。

课程表由教务管理部门负责编排。编排时应注意课程特点，体现科学性和合理性，尽可能均衡学生负担与教师负担，最大限度地提高教学场所、设施设备等教学资源的使用效率。

课程表一经公布，应严格执行。学校要建立排课、调课、代课及停课管理制度。任课教师无权擅自改变课表安排。若因特殊情况需调整，必须预先向教务管理部门提出申请。教务管理部门批准后负责做出相应安排，并向有关部门和班级下达调整通知。

六、学期授课计划制定

学期授课计划是教师对一学期某一课程教学工作的具体安排。学期授课计划由课程基本信息和授课进程安排两部分组成。课程基本信息主要包括：课程名称、所依据的课程标准、教材名称、总课时、课程目标及相关说明等；授课进程安排的基本要素有：周次、课次、授课内容（主题）、课时等。

教务管理部门在学期开始前 1—2 周，将教学任务进行预告，便于教师提前准备。教师必须根据教学任务、课程标准、校历、学期教学进程表，结合班级实际，认真制定学期授课计划。

学期授课计划至少应于开课后两周内交教研室负责人初审，然后报教务管理部门审核后执行，并存档备查。学期授课计划一经审定，

应认真执行。若因特殊情况需调整，由任课教师提出申请，经教研组负责人签署意见后，报教务管理部门审核和分管校长批准。

七、备课

备课是教师进行教学设计的重要过程，是保障课堂教学质量的基础。教师备课要做到“五备”：即备课程标准、备教材、备学情、备教法与学法以及备职业岗位需求的发展与变化。要合理设定教学目标，正确把握教学重点和难点，恰当选择教学方法和手段，有效使用教学资源，并注重信息技术与课程教学的有机整合。教师备课应坚持个人备课与集体备课相结合。

教案是教师备课（教学设计）结果的具体展示，也是教师课堂教学的“脚本”。教案包含的基本要素有：基本信息（专业、班别、授课日期、课次、课时、课题），教学目标、教学重点和难点、教学过程及相关教学设计说明（如教学方法、教学手段和教学资源使用）等。教案一般应根据学期授课计划按课次编写。任课教师开学前应提前写好不少于两周的教案，学期中至少要提前写好一周教案。教师编写一般采用电子教案。教务管理部门每学期至少进行一次教案检查。

八、授课

授课是学校教育人、培养人和实现专业培养目标的主渠道。教师应依据课程标准按教案授课。授课的基本要求是：目标明确，重点突出，条理清晰，讲授正确，组织严密，教法适当，板书工整，有效运用现代信息技术及设施设备，职业教育特色鲜明。

教师必须严格按课程表上课，做到上课不迟到，不拖堂，不缺课，不提前下课。授课过程中，教师要严格执行课堂教学规范，做好课堂管理，并注重自身的仪容仪表、教态和言行等。

教师在课堂教学中应以学生为主体，坚持把立德树人放在首位，注重培养学生综合职业素养；坚持理论和实践、动手和动脑相结合，探索改革教学模式，实现教学做合一；坚持传统教学手段和现代多媒体技术有机结合，提高课堂教学效率。

九、作业布置与批改

作业一般包括书面作业、口头作业和实践技能作业等。教师布置作业，内容要精炼、典型，能够举一反三，并注意通过作业养成学生

良好的学习习惯；还要关注学生作业总量的合理调配，逐步提高实践技能作业的比重。

教师应及时批改作业，评语具体明确，并做好作业的反馈指导及作业成绩记录工作。

十、班级教学日志管理

班级教学日志是学校各班一日教学活动基本情况的原始记录，主要记载班级授课日期、周次、节（课）次、授课教师、课程名称、教学内容（章节名称或内容摘要）、课堂纪律、学生出勤情况及特殊问题处理等内容。任课教师每次授课后，应认真填写班级教学日志，并签名确认。

班级教学日志由各教学班班长或学习委员负责保管并交任课教师填写。教务管理部门有专人负责检查，发现问题及时调查处理。

十一、考务管理

考务管理是学校教学常规管理中的一项重要工作，严肃性和纪律性是实施考务管理的基本要求。

教务管理部门应根据各专业教学实施方案和校历，统一安排学期考核日程，落实考核场地和监考教师，做好命题、制卷、阅卷、成绩评定、质量分析及学生成绩管理等工作，并创造条件推行教考分离。学校要提

出严格的考核工作要求，加强考风建设，净化考核环境，严肃考核纪律，对作弊学生按照相关制度及时进行处理。

十二、教学例会制度建立

教学例会主要是布置和检查各项教学工作，及时分析、研究和解决教学过程中出现的各种问题，以及提出整改措施等。教学例会应定期召开，形成制度，每次例会要有明确的议题和会议记录。

十三、教学常规检查

教学常规检查是学校教学常规管理的重要内容，也是学校教学质量监控的基本手段。学校建立教学督导制度，规范教学，促进改革，保障质量。

教学常规检查主要由教务管理部门负责。教务管理部门应建立常态化的检查制度，每天派专人巡视，检查教师上课、学生出勤情况；定期抽查教师教案、学生作业、学生考试及其质量分析情况。做到期

初查准备，期中查进度，期末查效果，并注意听取学生对学校教学工作的意见与建议。学校还应建立毕业生质量跟踪调查制度、反馈机制，关注行业企业等用人单位对毕业生的评价意见等。

同时，重点对教师的课堂管理、教学内容、教学方法、教学手段、教学效果等进行常态性的检查、诊断和反馈。发现问题及时指导和督促教师改进，发现经验及时总结和推广，促进学校课堂教学质量的不断提升。

学校还建立教学责任事故认定及处理办法，及时处理教学和教学管理中出现的过失。

十四、听课

听课是学校对课堂教学过程进行检查与监控的重要手段，也是教师开展教学研究与业务学习的常见形式。学校开展常态化的听课活动，做到听课活动有计划，听课过程有记录，听课结果有评价有反馈。

每学期听课数量一般不少于任课教师的三分之一，新入职教师听课需全覆盖。教学分管领导、教学管理人员需每学期参与评课。

十五、教研组及教研活动管理

教研组是学校实施教学工作的基层组织，承担本组教学工作、教学研究活动的组织与管理职责。

教研组应协助教务管理部门做好教学常规管理工作，如检查和督促教师完成教学计划、做好教学质量分析，协助做好教师教学任务安排等。

教研组应定期组织教师开展教研活动。教研活动内容主要有：教育教学理论学习、课程标准与教材研究、教学课例研究、教学资源开发等；教研活动的形式可以有集体备课、教学观摩、经验交流、专题研讨以及外出学习考察等。

学校要加强对教研组工作的管理，明确教研组长职责。教研活动应做到有计划、有总结、有过程记录、有人员考勤，教研活动原则上两周一次。学校领导和教学管理人员应经常深入教研组参加教研活动，加强对教研组工作的指导。应提倡开展跨学科、跨专业的开放式教研活动，相互学习，分享经验。教研组长要认真填写《学校教研组工作手册》，并在学期末上交教务管理部门统一检查和归档。

十六、网络课程学习管理

网络课程学习是信息时代条件下一种新的学习形式，它能促进优质课程资源的有效利用，是转变和优化学生学习方式的重要途径。学校应根据本校现有基础，创设条件，积极开设网络课程。

学校配备网络课程指导教师，为学生提供选课、学习方法、学习技术、学习时间管理等方面的具体指导，掌握学生学习动态，督促学生按照要求完成学习任务。

教务科承担网络课程的学习管理，指定专人负责日常的管理工作，帮助学生完成注册、选课及学习测试，并做好学生学习成绩统计等工作。

十七、学分制管理

我校的学分制为学年学分制，以学分作为学习计量单位，是用绩点和学分来衡量学生学习质和量的一种综合教学管理制度。

根据教育行政部门的相关规定，结合学校实际，教务科根据学校制定的《学年学分制规定》相关细则具体实施，对教学计划、课程设置、学习评价、学分认定、免修等做出具体规定。

十八、本规范由学校教务科负责解释，校部负责监督，并将本规范纳入教师年度考核中。

- 附件：
1. 教材选用与评价规定
 2. 校本教材编写审定使用管理暂行办法
 3. 调课、代课及停课规定
 4. 教学例会制度
 5. 教学督导工作条例
 6. 毕业生质量跟踪调查制度
 7. 教学责任事故认定及处理办法
 8. 听课评课规定
 9. 学年学分制规定
 10. 中高职贯通培养甄别工作实施细则

附件 1

教材选用与评价规定

为进一步加强我校教材选用管理，提高教学质量，确保高水平、高质量的教材进课堂，确保人才培养目标的实现，特制订教材选用及评价规定：

一、教材选用原则

- （一）基础课教材的选用必须严格按照上海市教委有关的规定执行；
- （二）专业课教材的选用必须符合学校人才培养目标要求，与行业发展相匹配；
- （三）选用适应中职学生个性特点的、易懂易掌握的教材。

二、教材选用、审核程序

- （一）每学期结束前三周，由任课教师本人填写选用教材信息，并保证信息准确无误；
- （二）教研室主任校对、审核，确保选用教材的合理性，并报送教务科；
- （三）教务科核准、备案，报教务校长批准。
- （四）学期中，教材使用如有调整，必须按照以上三点程序操作。

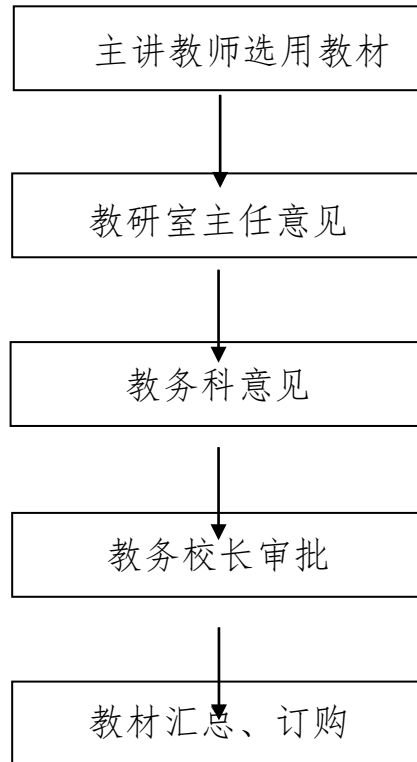
三、教材订购程序

教材订购工作由教务科全面负责，以班级为单位负责配送、负责代办费（教材）的结算工作。

四、教材使用的评价反馈

学期结束前五周，由教务科牵头，教研室负责开展专题研讨活动，对教材使用作出客观评价，并提出合理调整意见。

教材选用、评价流程图



附件 2

关于校本教材编写审定使用管理暂行办法

校本教材编写是一项系统工程，它涉及校本教材的设计、内容、评价、师资配备、实施和管理等方面。为进一步规范我校校本教材的开发与编写工作，确保编写质量，不断提升编写水平，特制定本办法。

一、指导思想

在开发校本教材上，要根据学校制定的教学实施计划和课程概要、课程大纲的要求，结合行业职业资格标准和学校现有的教学设施和设备，按照职业岗位的实际工作任务、工作程序或工作项目，编写与职业岗位实际相适应的专业教材。

二、组织机构

学校成立校本教材编审委员会，其主要职责是：制定学校教材建设规划和有关规章制度，审定各专业的教材建设规划，受理各专业申报的教材编写计划、编写大纲、对形成的校本教材初稿提出修改建议和审定教材最终稿。下达编写任务，检查编写、出版的落实情况。具体组织机构如下：编审委员会主任由校长担任，副主任由分管教学的副校长担任，委员由教务科、教研室、实训中心负责人等组成。教务科负责日常工作。

三、审批程序

（一）提出申请。由教务科下达本学年的校本教材编写计划（3—5 本/年），由专业教研室主任根据学校计划向校本教材编审委员会提出申请，按选题题目、编写者、适用专业、主要内容、交稿时间、用书时间等项目编制出校本教材编写规划（要有时间规划，在规定时间内申报，过期不予受理）；

（二）获得批准的项目，按照项目工作实施计划在规定时间内编写完成，教务科负责督促落实（每月一督，并定期通报进展情况）；

（三）初审。编写小组将编写好的校本教材文稿报经教研组初审后，交至教研室、教务科，由教务科组织校本教材编审委员会分项目审核，提出修改建议；

（四）审定。修改后的定稿交教务科组织教材编审委员会成员在项目结题报告书上签署意见；

（五）报批。报编审委员会主任审核同意后交稿付印。

四、编写要求

（一）加强课程内容、学生生活、现代社会和专业发展的联系，关注学生的学习兴趣和经验，改变课程内容繁、难、偏、旧和过于注重理论的现状，精选终身学习必备的基础知识和技能；

（二）教材内容的组织应体现科学、新颖、实用、生动、多样化、有案例，利于学生探究，便于自学，并提出观察、实验、操作、调查、讨论的练习及建议，增强实用性和可操作性；

（三）观点正确，重点突出，形式新颖，图表清晰准确。主编应对教材内容的前后联系、文字表述、名词术语、单位的使用和体例格式进行统一协调；

（四）书稿由以下几部分组成：封面（书名）、内容简介（包括编写人员姓名）、目录（编到节）、正文（各章内容）。

五、管理制度

（一）审批制度：校本教材的编写必须由教研室提出申请，由校本教材编写审定委员会根据情况研究确定是否立项，通过立项的校本教材方可实施编写。

（二）岗位责任制：专任教师是校本教材的开发者和直接实施者，编写小组组长（即主编）为第一责任人，教务科是校本教材的职能部门，负责督导。

（三）校本教材实行主编负责制：主编人员必须三次以上担任过本课程的主讲任务，并具有讲师以上职称，参编人员应讲授过本门课程，并实质性参加编写工作。

（四）津贴包干制：按要求在规定时间内完成任务，一次性发到编写组，另奖主编 300 元。

津贴标准：基本标准 1500 元（10 万以上字数、自成一册，要求每一个学期的基本课时 100 课时以上）

要求：所编教材符合职业教育理念，适合我校客观条件实施，有课程纲要、教学指导、目录、适度的课程练习，排版整齐（页眉、页

脚、页码)、封面设计美观。

说明:

1. 奖金颁发至主编, 分配方案由主编自行安排。

2. 字数统计方法: (包括标点符号和空格) 中文总字数=核定每面字数×面数(电子文档自动统计)。英语折算成中文总字数=核定每面字母数×面数÷2。对于图片较多、文字较少的专业书稿将参照相同页面排版所对应的中文字数核定。

3. 6—10 万字按 80%计算津贴, 6 万字以下不计津贴。

(五) 激励制度: 根据编写情况, 教研室每学年组织一次校本教材的评比工作, 给予 300—500 元的奖励, 并与教师的评优、评先、评职、晋升及各种荣誉挂钩。

六、知识产权

(一) 学校对校本教材编写者加大力度奖励, 拥有在本校使用的权利, 不再另外支付知识产权费用;

(二) 编写者不得侵犯他人的知识产权, 如有侵权行为, 由此引起的相关责任由编写者自己承担;

(三) 本办法字颁布之日起实施。

附件 3

调课、代课、停课规定

为了建立正常、稳定的教学秩序，严肃教学纪律，确保教学质量，完成教学任务，特制定《调课、代课、停课》的管理规定。

一、调课

1. 课程表一经制定公布，在全校教学实施过程中，任何人不得擅自更改；
2. 教师因故不能原定时间上课的，均视为调课，应履行调课手续；
3. 任课教师申请调课必须填写调课申请单，并由教务科科长签字批准，调课过程中必须服从教务科安排，确保课程正常运行；
4. 遇全校性活动或假日调休等需要调课时，由教务科统一安排；
5. 由于临时发病、有事或其他特殊原因不能上课，且无法自己办理调课手续者，应及时向教研室主任请假，由教研室主任代办调课手续。

二、代课

原任课教师因故不能上课，而安排其他教师代其上课的视为代课，均应按本规定办理手续。

1. 一周以内的临时性代课，任课教师需事先到教务科填写代课申请单，教务科科长审核签字批准后，由教务科办理代课手续并备案；
2. 一周以上的长期性代课，任课教师应于上课前三天到教务科填写代课申请单，教务科科长核准，分管校长审核签字批准后，由教务科办理代课手续并备案；
3. 课程表制定并下发后，一般不得更换任课教师，如因特殊原因确需更换时，教研室应提前一周提出书面报告，分管校长审核签字同意后方可更换，由教务科办理代课手续并备案。

三、停课

按教学计划排入课表的课程，因故未执行，致使计划学时减少的情况视为停课。

1. 所有课程及教学环节均不得随意停课。因特殊原因需停止或减少计划学时，教研室必须写出报告申明原因，分管校长审核签字同意后方可停课，由教务科办理手续并备案。

2. 法定节假日停课、全校性活动需停课时，由教务科通知执行。

3. 凡是未经批准的停课以及学期末提前四个学时以上结束课程的，均按教学事故处理。

附件 4

教学例会制度

为促进学校教学管理工作的规范化、制度化，推进教学管理观念创新、制度创新和工作创新，研究专业建设、课程改革等原则问题，以及日常教学中面临的各种需要集中解决的问题，从而保证教学运行正常开展，提高教学质量，根据学校的实际情况，特制订教学例会制度。

一、教学例会主持人

由学校分管教学工作的校长负责安排与主持召开教学例会。

二、教学例会出席人员

1. 校领导班子成员；
2. 教务科、学生科、实训中心、招就办、培训部门等相关部门负责人；
3. 各教研室主任；
4. 根据会议内容的需要，其他相关部门的负责人。

三、教学例会的主要议题

1. 传达、落实上级单位有关教学工作的文件精神、决定和指示；
2. 研究、探讨学校教学改革、教学管理等方面的方案、规定、实施办法等；
3. 各部门报告教学工作信息，掌握学校教学工作动态，讨论教学运行与监督工作中出现的新问题、新情况，协调解决问题的办法和措施；
4. 布置学校日常教学运行工作；
5. 研讨其他教学方面的相关问题。

四、工作要求

1. 根据教学管理工作的需要，教学例会每两周召开一次。特殊情况可临时决定增加例会；
2. 教学例会是学校教学管理工作的重要会议，各部门相关负责人应按时参加，会后相关部门负责人要把会议精神及时认真传达、贯彻落实；
3. 会议由教务科负责做好记录，会后形成会议纪要，报告有关领

导部门，督促相关部门执行会议决定，并作为教学档案存档。

附件 5

教学督导工作条例

为进一步深化教学改革，完善教学质量和教学过程管理监控体系，促进教学管理的民主化和规范化，不断提高教学质量和办学水平，保证教学督导工作的顺利进行，明确督导室的职、权、责，特制订本工作条例。

一、教务科（督导室）是在教务校长直接领导下，对学校教学过程、教学质量、教学秩序进行检查、监督和评估工作的常设机构。

二、教学督导室由教务科副科长专职担任，负责管理教学督导室的日常事务。

三、督导员队伍由学校教学指导委员会、教研室、督导室及主要教学管理部门的相关人员组成。

四、教学督导室主要工作职责

1. 负责学校教学督导的日常管理工作；
2. 组织制定和建立保障教学质量的规章制度和管理文件；
3. 制订相关教学督导与评价的计划并督促实施和总结；
4. 组织聘请行业指导委员会成员、行业专家等参与教学督导工作；
5. 组织、开展教学质量检查系列活动；
6. 深入课堂听课，并对听课对象进行反馈交流及评价；
7. 组织教师、学生座谈会、问卷调查等，了解教学情况；
8. 负责教学督导与评价工作的信息、资料、数据的收集、分析、整理；
9. 负责教学督导与评价的信息反馈。

五、建立教学质量信息库，收集、整理、分析教学信息、资料和数据。信息收集渠道：教务科、教研室等人员的听课检查；学期教学检查；各类教学质量评价；学生信息员的意见反馈；学生座谈会及问卷调查；毕业生和用人单位的信息反馈等。信息处理与反馈：由教务科负责信息的加工、归类与整理，并经过调查与核实，形成评价意见，进行分类反馈。

六、教学督导室每学期进行一次督导工作总结，形成书面材料报学校主管领导审阅后，上报学校教学指导委员会，同时，反馈给有关职能部门和教研室。

毕业生质量跟踪调查制度

为了学校事业发展的需要，达到了解学校教学质量水平、及时调整专业设置和专业培养目标及计划目的，培养出更多的、能满足社会需求的优秀人才，提高学校在社会的知名度，建立毕业生质量跟踪调查制度，是一项必不可少的工作。

一、调查宗旨

从实际出发，实事求是的了解情况，反映情况，为学校教育教学的改革提供真实、可靠的反馈信息。

二、毕业生质量跟踪调查工作的执行部门

学校招生就业办公室。

三、跟踪调查的内容或项目

1. 三年级学生顶岗实习情况调查（常规工作）
2. 历届毕业生质量跟踪调查工作

（1）跟踪 10%毕业生一年后的就业状况；用人单位对毕业生质量的总体评价；

（2）“校企班”毕业生的跟踪调查；

（3）对学校重点建设专业的毕业生进行专项跟踪调查，为重点专业建设与发展提供可靠依据。

四、工作要求

1. 完成常规的应届毕业生就业率统计工作，按照要求在每年的十月份完成毕业生质量的跟踪调查工作。

2. 调查内容符合上海市学生事务中心的有关要求。

3. 适当选择长期合作的用人单位或重点单位进行调研，作为评价信息的基础来源。

4. 对调查情况做出统计及详细的分析报告，按时上报相关领导。

教学责任事故认定及处理办法

第一章 总则

第一条 为加强教学管理的科学性，维护正常教育教学秩序，严格教学纪律，规范教学管理，努力防范和杜绝教学事故的发生，进一步提高教育教学质量，特制定本办法。

第二条 本办法所称教学责任事故，是指在教学及其辅助、管理过程中所产生的影响教学秩序和教学质量的行为或事件。

第三条 教学责任事故分教学运行、考试与成绩管理、教学管理三个类别。

第四条 根据教学责任事故的情节及造成的后果，分三个等级认定。

教学差错：指在教学环节中由于人为因素造成工作失误，形成不良后果的行为或事件。

教学事故：指在教学环节中由于人为因素造成了较大失误，形成不良后果的行为或事件。

教学重大事故：指在教学环节中由于人为因素造成了严重的、影响恶劣的不良后果的行为或事件。

第五条 教学责任事故的认定和处理遵循违纪必究、客观公正的原则。

第六条 本办法适用于本校教学管理。

第二章 教学责任事故的认定

第七条 根据教学责任事故的性质和影响，参照以下条款认定教学责任事故的类别和等级。未尽事宜，可根据行为或事件的后果的影响程度比照认定。

（一）教学运行类

1. 教学差错

发生下列情况之一者，视为教学差错：

(1) 非不可避免原因造成上课迟到或提前下课 5-10 分钟（包括

5 分钟);

(2) 在教学、实践或实训活动中, 由于教学及教学相关人员人为原因, 不认真巡视指导学生或擅自离开教室、实训室达 5-10 分钟(包括 5 分钟);

(3) 上课时明显违反科学规律, 在知识讲授、技能指导和能力训练上有明显错误;

(4) 上课时随意使用移动通讯工具;

(5) 不能维持正常的教学秩序;

(6) 在教学、实践或实训活动中, 由于教学及教学相关人员人为原因, 影响教学秩序、学生受到轻微伤害或学校财产受到损失;

(7) 不按规定布置和批改学生作业;

(8) 不按时上报课程教学进度表等教学管理文本资料;

(9) 上课不讲普通话。

2. 教学事故

发生下列情况之一者, 视为教学事故:

(1) 在所有教学环节、教学过程及教学组织管理中散布或出现违背党和国家的方针政策、违背教师职业道德规范等方面的言论和行为, 影响教学活动的正常进行或在学生中造成不良影响;

(2) 侮辱或体罚学生, 使学生身心受到伤害, 造成不良影响;

(3) 未经教务科批准, 擅自调课或请人代课, 擅自变更课程表安排的上课时间或地点, 擅自取消学生实训、上机课程;

(4) 非不可避免原因造成上课迟到或提前下课达 10 分钟及以上;

(5) 在教学、实践或实训活动中, 由于教学及教学相关人员人为原因, 不认真巡视指导学生或擅自离开教室、实训室达 10 分钟及以上;

(6) 上课时明显违反科学规律, 在知识讲授、技能指导和能力训练上错误较多;

(7) 教学不负责任, 学生反映强烈且经调查情况属实;

(8) 不交、不填写课程教学进度表等教学管理文本资料;

(9) 必修课从不布置和批改作业;

(10) 在教学、实践或实训活动中, 由于教学及教学相关人员人

为原因，影响教学秩序、学生受到较大伤害或学校财产受到较大损失。3.

教学重大事故

发生下列情况之一者，视为教学重大事故：

(1) 在所有教学环节、教学过程及教学组织管理中散布或出现违背党和国家的方针政策、违背教师职业道德规范等方面的言论和行为，直接影响教学活动的正常进行或在学生中造成恶劣影响；

(2) 侮辱或体罚学生，使学生身心受到伤害，造成严重后果；

(3) 无正当理由，拒绝接受教学任务，影响正常教学安排；

(4) 不执行教学计划，未完成本学期教学计划规定任务的 50%；

(5) 未经教务科批准，擅自停课或缺课，导致教学秩序混乱，造成恶劣影响；

(6) 在教学、实践或实训活动中，由于教学及教学相关人员人为原因，严重影响教学秩序、学生受到重大伤害或学校财产受到重大损失。

(二) 考试与成绩管理类

1. 教学差错

发生下列情况之一者，视为教学差错：

(1) 考试期间，监考及相关工作人员因非不可避免原因造成未按有关规定到达，迟到、早退或擅自离岗达 5~10 分钟（包括 5 分钟）；

(2) 未经教务科批准，擅自请人代监考或更换监考考场；

(3) 监考及相关工作人员未按照有关规定，尽职尽责做好考试相关工作；不认真履行监考职责，监考过程中吸烟、阅读书报、翻看或接打手机、谈笑、打盹睡觉等；

(4) 考试命题不规范，试题及答案有明显错误，或 A 卷和 B 卷试题内容有超过 30%（包含 30%）内容相同；

(5) 校内课程的期中或期末考试命题偏易或偏难，学生考试成绩偏离正态分布，考试不及格率达 20%~40%；

(6) 在评阅、核分、登分等环节中造成学生成绩错误，差错率达 5%；

(7) 没有在规定时间内及时报送原始成绩单及相关材料，也未向教务科申请缓交。

2. 教学事故

发生下列情况之一者，视为教学事故：

(1) 考试期间，监考及相关工作人员因非不可避免原因造成未按有关规定到达，迟到、早退或擅自离岗达 10 分钟及以上；

(2) 在考试前，因试题保管不当失密，或向学生透露考试内容，造成不良影响；

(3) 监考不认真导致试卷或答题纸丢失；

(4) 因监考及相关工作人员未严格执行有关规定，做好考试相关工作，管理不善，导致考场秩序混乱，或对发生的违纪问题隐瞒不报，造成不良影响；

(5) 校内课程的期中或期末考试命题过易或过难，学生考试成绩严重偏离正态分布，考试不及格率达 40%~60%；

(6) 在阅卷过程中严重偏离评分标准，阅卷马虎，出现多处错误；在核分、登分等环节中造成学生成绩错误，差错率达 10%；

(7) 无故不报送原始成绩单及相关材料。

3. 教学重大事故

发生下列情况之一者，视为教学重大事故：

(1) 未经教务科批准，擅自安排课程结业考试或私自更改考试时间或地点，造成严重影响；

(2) 未经教务科批准，监考无故缺席，造成严重影响；

(3) 在考试前，因试题保管不当失密，或故意向学生透露试题，造成恶劣影响；

(4) 随意改动学生考试成绩或弄虚作假，造成严重影响；

(5) 国家、上海市统一组织的各类考试，因监考不认真导致试卷或答题卡（纸）丢失；

(6) 因监考及相关工作人员未严格执行有关规定，做好考试相关工作，放弃管理，导致考场秩序严重混乱，或对发生的违纪问题隐瞒不报，或包庇学生舞弊，为学生舞弊提供方便，造成恶劣影响；

(7) 在评阅、核分、登分等环节中造成学生成绩错误，差错率达 15%。

（三）教学管理类

1. 教学差错

发生下列情况之一者，视为教学差错：

- （1）因管理协调不力，造成教室、实训室、考场等使用发生冲突；
- （2）对教学和实训设备设施管理不善而影响正常教学秩序；
- （3）不按规定时间向教务科提交教材订单或教材订单填写不符合要求；因漏订、误订教材导致开课前学生到书率不足 90%；
- （4）上报学生各种信息出现漏报或严重错误（姓名、专业、年限、学生类别等），造成不良影响，差错率达 5%；
- （5）开学前一周未将新学期课表下发给任课教师，影响教学正常进行；
- （6）未履行有关审批手续而安排不具备授课资格的教师上课；
- （7）教师按规定办理了请假、调课等手续，教务管理人员未通知学生，造成学生空等教师。

2. 教学事故

发生下列情况之一者，视为教学事故：

- （1）教学主管领导及相关部门责任人未能落实上级及学校的相关规定和任务，造成不良影响；
- （2）开学第一周仍未将新学期课表下发给任课教师，严重影响教学正常进行；
- （3）因调课时未通知到位，上课期间管理协调不力，导致无人上课；
- （4）因对教学和实训设备设施管理混乱，协调不力，造成教室、实训室、考场等使用发生严重冲突，严重影响正常教学秩序；
- （5）对所发生的教学事故或与教学有关的学生违纪事件，未能及时核实、处理，造成严重影响；
- （6）因对教材审核把关不严，致使不符合要求或低质量的教材进入课堂；
- （7）上报学生各种信息出现漏报或严重错误（姓名、专业、年限、学生类别等），造成不良影响，差错率达 10%。

3. 教学重大事故

发生下列情况之一者，视为教学重大事故：

(1) 教学主管领导及相关部门责任人未能落实上级及学校的相关规定和任务，造成严重后果；

(2) 对所发生的教学事故或与教学有关的学生违纪事件，不及时核实、处理，并有意隐瞒不报，造成恶劣影响；

(3) 有意出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明，私自更改或伪造学生成绩档案，造成恶劣影响；

(4) 上报学生各种信息出现漏报或严重错误（姓名、专业、年限、学生类别等），造成不良影响，差错率达15%以上。

第三章 教学责任事故的认定和处理程序

第八条 教学责任事故按以下程序给予认定和处理

（一）教学责任事故的认定程序

1. 教务科对全校教学活动进行检查和监控，及时发现和处理教学责任事故，并接受对教学责任事故的举报；

2. 教学责任事故发生后，有关部门、科室的责任人或知情人应及时主动向教务科报告，并及时采取措施，尽量减少事故造成的损失和影响；

3. 教学差错、教学事故、教学重大事故发生后由教务科组织认定，填写《学校教学差错处理登记表》并提出处理意见，经校务会议讨论通过后备案；

4. 以上三类教学责任事故的“处理登记表”中均应明确列出责任人，不得以部门或集体代替。教学事故和教学重大事故，应附上有关当事人、责任人或知情人的书面报告材料；

5. 其他导致影响学校正常教学秩序、教学进程和教学质量等消极后果的行为和事件，经教务科调查取证，视其情节和后果，报学校教学主管领导，进行核实认定，定为相应等级的教学责任事故。

（二）教学差错的处理

1. 由学校办公室签发《教学差错通知书》，教务科负责落实；

2. 对责任人在其所在教研室（组）进行通报批评，要求其赔付因

教学差错而产生的经济损失，并扣除当月责任人岗位津贴。

（三）教学事故的处理

1. 由学校办公室签发《教学事故通知书》，教务科负责落实；
2. 对责任人在全校通报批评，要求其赔付因教学事故而产生的经济损失，并扣除责任人当月岗位津贴及学期相应考核奖金；
3. 取消责任人本年度“评先”、“评优”和职称晋升资格，并作为学校对教务科工作评估、考核的依据。

（四）教学重大事故的处理

1. 由学校办公室签发《教学重大事故通知书》，教务科负责落实；
2. 对责任人在全校通报批评，要求其赔付因教学事故而产生的经济损失，并扣除责任人当月岗位津贴及学年相应考核奖金；在情节严重、责任人认识不到位的情况下，可安排其待岗；
3. 取消责任人两年内“评先”、“评优”、职称晋升资格，取消责任人所在教研室（组）本年度参加“评先”、“评优”资格，并作为学校对教务科工作评估、考核的重要依据。

（五）其他

1. 在一个学期内出现 3 次教学差错的，按教学事故处理；在一年内出现 2 次教学事故的，按教学重大事故处理；
 2. 若在一年内发生 3 次及以上教学重大事故，教务科负责人及学校教学主管领导的年终考核相应地降一个等级；
 3. 以上三类教学责任事故的“处理登记表”均应一式四份，责任人所在教研室、教务科、组织人事科、学校行政办公室各一份；
- 以上三类教学责任事故的“通知书”均应一式五份，责任人所在教研室、教务科、组织人事科、财务科、学校行政办公室各一份。

第四章 附则

第九条 本办法由教务科负责解释。

第十条 本办法自公布之日起实施。

教学责任事故认定与处理登记表

责任人	姓名		性别		年龄	
	职务		职称		部门	
<p>教学事故过程：</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 责任人签字： 日期： </div>						
<p>调查核实情况：</p> <div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> 核查人签字： 日期： </div>						
认定部门意见	<p>认定等级：</p> <div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> 部门负责人签字： 日期： </div>					
处理意见	<div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> 主管领导签字： 日期： </div>					

听课、评课规定

一、总则

为加强主要教学环节的检查监控，开展听课评课活动，促进教学质量的提高，有利于教师间的相互学习与提高，及时了解教学运行情况，为教师考核提供依据，特制订教学督导听课、评课规定。

二、具体规定

1. 建立一支主要由教务督导成员、教学指导委员会成员和行业专家等参加的听课小组。要求每学期安排听课次数不少于 8 节。
2. 听课以随堂听课和专项听课形式进行。
3. 听课时，听课教师应在预备铃声后即进入教室，不讲话、不走动，关闭手机，中途不离场(特殊原因除外)，上下课应与学生一齐起立，以示对讲课老师的尊重。
4. 听课时，应有详细听课记录，包括日期、班级、学科、讲课人、课题、实施过程和评价等。
5. 评课要求：听课老师要按照学校安排，准时参加评议活动。本着互相学习，取长补短的态度，依据学校课堂教学评价标准，在《课堂教学评价表》上填写评价意见。
6. 通常情况下，由教务科（督导室）负责向任课老师反馈听课意见，本着互相尊重，互相学习，互相促进的原则，进行交流反馈。
7. 新进教师、转岗人员依据学校教师聘用试讲测试大纲，由教务科会同人事部门，组织教师进行课程试讲活动，确定其是否具备任课能力。
8. 对教师提出承担专任课外其他课程的教学任务，学校应予以支持，并且按照规定进行课程试讲及听课，由听课小组进行评议，以确认其所应具备的授课能力。

学年学分制规定

第一条 为全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，根据《上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法》（沪教委规〔2018〕2号）文件精神，深化教育教学改革，提高教育教学质量和办学效益，贯彻因材施教原则，制定本规定。

第二条 我校的学分制为学年学分制，是以学分来计量学习分量，是以学生成绩折算成相应绩点来表示学习质量，在规定的学习年限达到规定的总学分即可获得毕业资格。课程设置分为必修课和选修课，满足人才培养基本规格的要求。

第三条 本细则适用于我校三年制中职在籍学生。

第一章 教学计划与课程设置

第四条 教学计划

教学计划是组织教学工作的实施方案，是指导和管理教学工作的重要文件。

为保证各专业学生的培养规格和质量，实施学分制的专业应按照本专业指导性教学计划要求和学分制管理要求，制定学分制实施性教学计划，并报上级主管部门审批后执行。新开专业的学分制实施性教学计划应在新生入学前报批。

第五条 课程设置

学分制实施性教学计划将课程分为必修课和选修课。

（一）必修课

必修课是指根据各专业培养目标和学分制实施性教学计划的规定，为保证人才培养基本规格，本专业学生必须修读的课程。必修课包括公共基础课程、专业必修课程和顶岗实习课程，其中公共基础课程包括德育、语文、数学、英语、信息技术基础和体育与健康等。学生必须修读学分制实施性教学计划规定的全部必修课，并取得相应的学分。

（二）选修课

选修课是指根据各专业学分制实施性教学计划规定，学生可以选择修读的课程。我校所开选修课分为两类：限定选修课和任意选修课。

1. 限定选修课是指根据各专业学分制实施性教学计划，按照各专业业务范围、方向、分设的深化、拓宽与专业相关的知识和技能的课程。学生必须根据本专业的知识体系，完成本专业学分制实施性教学计划规定的限定选修课程范围内课程，并取得规定的学分。

2. 任意选修课是指扩大学生知识面，培养、发展学生潜能和兴趣特长的课程。学生可以根据个人的志趣及学习能力，自主选择修读，并取得规定的学分。任意选修课的开设，体现了学生自身发展的要求。

第六条 学分制实施性教学计划

（一）确定必修课、限定选修课、任意选修课和各门课程的学分、每学期应修学的基本学分、本专业的毕业学分，以及本专业作为辅修专业时，应修读的课程、最低学分数等。

（二）学分制分配比例：必修课、限定选修课、任意选修课三类的课程的分配比例原则上是 65%、25%、10%。

（三）选修课一般从第一学年的第二学期起开设，必修课和选修课须按课程内在的递进关系在各学期科学地设置。

第二章 学分管理

第七条 学分

学分是计算学生学习量和成效的单位，是确定学生能否毕业的重要依据。

学分制实施性教学计划中开设的每一门课程和各种实践性教学环节都应确定相应的学分。

第八条 学分计算

学分计算以学期为单位时间，以该课程在学分制实施性教学计划中安排的课时数为主要依据。跨学期开设的课程，按各个学期分别计算学分。

一般课程以 16-18 课时为 1 学分；全学期开设的课程以其周课时计算学分，课程的周课时数即为该课程的学分数。

独立开设、单独计成绩的实践课、军训、社会实践、入学教育、毕业教育等，以一周为 1 学分。

第九条 学生毕业应修满的总学分：三年制专业的一般不少于 170 学分。

第十条 学期平均学分绩点

学期平均学分绩点是一种用于计算学生学习质量的单位。学期平均学分绩点是学生选择学习进度、参加各项评优的考核依据之一。

第十一条 学期平均学分绩点的计算

学期平均学分绩点按学期计算，具体方法如下：

学期平均学分绩点 = Σ 学期所修各课程学分绩点 / Σ 学期所修课程学分 + 奖励的学分绩点

课程学分绩点 = 课程学分数 × 该课程学分绩点系数

学分绩点系数与课程考核成绩的关系：

课程考核成绩	100-90 分	89-90 分	79-70 分	69-60 分	59 分以下
学分绩点系数	4	3	2	1	0
可否授以学分	可以	可以	可以	可以	不可以

等级制记分的课程绩点为：

等级制课程考核成绩	优秀	良好	中等	及格	不及格
课程绩点	4	3	2	1	0
可否授以学分	可以	可以	可以	可以	不可以

第十二条 奖励的学分绩点：代表学校参加市级以上各类竞赛受到表彰的学生，经学校审核批准给予学分绩点奖励。奖励的学分绩点直接加入学生学期平均学分绩点。

第十三条 学分的管理

学生所修课程的成绩和课程学分绩点由课程任课教师计算、确认，并随学生学习成绩单一起报教务科。计算学生所得学时，计算结果保留小数点后一位。

学生的学期平均学分绩点由班主任计算，在学期结束前报教务科，并将学生每门课的考核成绩和学分、本学期所取得的总学分、学期平均学分绩点及时通知学生本人。

教务科负责将学生每学期的考核成绩学分、学期平均学分绩点一并存入学生本人档案。

第三章 教学组织

第十四条 根据教学实施方案，各专业教研室于第 18 周前确定下学期各专业所开设的所有课程（含选修课方案），教务科统筹报分管教学校长审核。

第四章 课程考核

第十五条 除免试课程外，学生所修课程均应参加考核，并结合平时学习情况评定学习成绩。成绩及格，经课程任课教师确认，教务科审核，方可获得相应的学分。凡缺课时间超过某一课程学时数 1/3 以上者，不得参加考核。

第十六条 补考。考核不及格的学生须补考；不及格课程经补考及格后可取得学分，但记分时要注明“补考”字样。

第十七条 留级与重修。根据《上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法》（沪教委规〔2018〕2 号）规定，同一学年内，累计不及格课程（经补考后）达 3 门及以上者，应予留级。

不及格课程门数按下列规定计算：

1. 学校专业教学计划规定为 1 个学期的课程，按 1 门课程计算；
2. 跨学期课程按 1 门课程计算；
3. 学校专业教学计划规定独立设置的各种实践性课程，均应单独考核，按 1 门课程计算。

留级的学生成绩达到 80 分（良好）及以上水平的课程，经本人

申请，学校教务部门批准，可予以免修。

为有利于少数留级学生的管理，一般可允许需重修学分少于学年总学分二分之一的学生，在原班级跟班试读。试读期间，要督促其以不同方式尽快完成重修学分。

第五章 毕业

凡具有学籍的学生可通过以下途径获得毕业资格：

第十八条 修满专业教学计划规定的全部课程且成绩全部合格，或修满规定学分。

第十九条 总平均学分绩点 ≥ 1.5 。

第二十条 对于在允许修业的年限内，取得了规定学分 75% 以上的学生，可发给结业证书；学生可在三年内参加学校认可的培训和考核，取得学分，换取毕业证书。

第六章 其它

第二十一条 本细则在学籍管理方面未涉及的事项，分别按有关学籍管理的规定办理。

第二十二条 相关科室应高度重视学分制试行工作，积极进行计算机辅助管理，建立有关的配套制度，做好与之相配套的课程体系、师资队伍、评价体系等的建设工作。

第二十三条 本细则由教务科负责解释，并在执行过程中逐步完善。

第二十四条 本细则自即日起试行。

中高职贯通培养甄别工作实施细则

根据《上海市教育委员会关于继续开展中高职教育贯通培养模式试点工作的通知》（沪教委职〔2011〕34号）及《上海市教育委员会关于做好中高等职业教育贯通培养模式学生学籍管理相关事宜的通知》（沪教委职〔2015〕22号）精神和两校学籍管理相关规定，特制定合作院校中高职贯通教育培养甄别实施细则，实施细则如下：

一、甄别基本规定

1. 学生甄别是指在第一学年结束时，根据学生的学习成绩（包括统考课程、学校自行组织的考试和考查课程等）、行为规范、学习状态、日常表现等，对学生的学习能力、适应能力和心智发展状态，按市教委相关规定进行甄别，对不适应中高职教育贯通“长学制”培养模式的学生转入三年制我校相同或相近专业学习。

2. 甄别学习成绩考核在每学期期末进行，各科目学分依据课程标准设置，每学期期末考试统考时间为校历安排考试周。每门课程根据教学实施方案，考核以形成性考核为主，根据不同课程的特点和要求采取笔试、口试、实践、作品展示、成果汇报等多种方式进行考核；考核要以能力考核为核心，综合考核专业知识、专业技能、方法能力、职业素质、团队合作等方面。

3. 学生每学年累计取得的学分数比教学标准规定/专业人才培养方案数少 $1/4$ 及以上者，学校给予学业警告，并通知学生家长。

4. 学生在一年级结束时，累计取得的学分数比教学标准规定/专业人才培养方案数达到大于等于 $2/3$ 及以上者，进入中高职贯通（高1职阶段）学习，少于 $2/3$ 学分的学生必须转入同一年级的中职相应专业学习。

5. 一年级甄别后，进入中高职贯通（高职阶段）学习的学生每学年累计取得的学分数比教学标准规定/专业人才培养方案数少于 $2/3$ 及以下者，必须转入下一年级学习。

6. 甄别操行评定考核中学生如有处分，将不予甄别通过。

二、甄别操作流程

1. 学生在第一学年甄别前，填写书面《中高职教育贯通培养学生转段甄别申请表》；
2. 两校教学管理部门按照学籍管理要求，在第一学年考核结束后，对学生成绩和素质进行综合评定，经双方教学管理部门初审，结果报“中高职教育贯通培养工作领导小组”；
3. “中高职教育贯通培养工作领导小组”复核后，确认每名学生甄别结果；
4. 学生甄别结果告知学生本人与家长。

附件：(1). 甄别通过告家长书

(2). 甄别未通过告家长书

附件(1)

告家长书

学生家长：

您好！在您的关心和大力支持下， 级中高职贯通甄别工作已顺利完成，您的子女已顺利通过了甄别，并进入下一阶段的学习。

学校真诚地希望你们能继续积极引导子女自主、自立、自律、合理地安排好接下去的学习生活，配合学校做好对学生的督促、管理、教育工作。

学生通过甄别进入下一阶段学习，学习成绩必须达到学籍管理规定的学分要求，方可获得相应的毕业证书，希望家长大力支持。

上海出版印刷高等专科学校
上海新闻出版职业技术学校

回执单

班级		学生	
我已阅读并同意家长告知书内容，将会配合学校督促子女的学习生活。			

家长签名_____

联系电话_____

年 月 日

附件(2)

告家长书

学生家长：

您好！在您的关心和大力支持下， 级中高职贯通甄别工作已顺利完成，根据学籍管理规定， 班 同学未通过甄别。下学年开始，将在上海新闻出版职业技术学校（中职）专业 班进行学习。

学校真诚地希望你们能继续积极引导子女自主、自立、自律、合理地安排好接下去的学习生活，配合学校做好对学生的督促、管理、教育工作。

学生在专段甄别进入以后的学习阶段，学习成绩必须达到学籍管理规定的学分要求，方可获得相应的毕业证书，希望家长大力支持。

上海出版印刷高等专科学校
上海新闻出版职业技术学校

回执单

班级		学生	
我已阅读并同意家长告知书内容，将会配合学校督促子女的学习生活。			

家长签名_____

联系电话_____

年 月 日

招生录取管理办法

(沪新职〔2020〕47号)

根据《上海市教育委员会关于本市中等学校高中阶段考试招生工作的若干意见》，我校招生录取工作提出实施意见如下：

一、计划管理

根据市教委下达招生计划，经市教育考试院中招办组织录取。学校严格执行各类招生计划，增强计划的透明度和严肃性。

二、志愿填报

上海市中考招生志愿分为“提前招生录取志愿”（中高职、自荐生）和“统一招生录取志愿”两部分。

三、招生录取

1. 新生入学后须由学校组织健康检查，经检查合格，方可取得学籍。如发现患有疾病，不能坚持正常学习或影响他人健康的，应去医院治疗，学校保留其入学资格一年，治疗期间，不享受在校生待遇。经本市二级甲等及以上医疗单位健康复查确已病愈者，可重新办理入学手续，复查仍不合格或延期不办理入学手续者，取消入学资格。

2. 学生入学后，学校发现其不符合招生条件，应取消入学资格，并分别报学校主管部门和上海市教育委员会备案。

3. 学校应在一个月内将放弃入学资格和取消入学资格的学生材料按原招生渠道退回招生主管部门。

4. 认真按照有关招生政策和规定，做到招生要求和录取办法事先公示并严格执行。严格按照招生工作的要求和流程进行。

学生实习管理办法

(沪新职〔2020〕48号)

为规范开展学生实习工作，保护实习学生的合法权益，加强学生实习阶段的管理，根据《中等职业学校学生实习管理办法》、《上海市教育委员会关于加强和完善中等职业学校职业指导与就业服务工作的意见》、《上海市中等职业学校学生学籍管理实施办法》和国家有关规定，制定本办法。

一、学生实习安排原则

实习管理采用双向选择、择优安排，秉承公正、公开、公平的原则进行。

二、学生实习安排条件

1. 无纪律处分或处分已撤销；
2. 身体健康；
3. 无欠费欠书（学费、代办费等，借阅书籍须归还）；
4. 取得职业资格四级及以上证书或有特长者优先安排。

注明：上述 1-3 项条件须同时符合，方可予以安排。

三、学生实习安排程序

1. 学校成立学生顶岗实习阶段德育工作机构，由学校分管校长、部分企业领导以及学校相关部门主管组成。旨在加强对学生顶岗实习阶段思想道德、职场心理的教育与引导，培养学生成为适应企业和社会需要的技术人才；

2. 第二学年第二学期（5-6月），由教学管理部门组织教学实习前培训；

3. 第二学年第二学期（6月底之前），由学生科提供《合格实习生名单》，报校部审阅。对未被列入《合格实习生名单》的实习期学生，由学校统一安排；

4. 第三学年第一学期（9月），招生毕业办公室（以下简称“招生就业办”）负责安排学生教学实习，并与实习单位及实习学生签订实习协议。凡接到实习单位报到通知的学生，需注意下列事项：

(1) 学生接到通知后，应按通知的要求按时至实习单位报到，不得无故缺席、迟到。

(2) 报到后，应按单位要求准时到岗。

5. 第三学年第一学期（1月中旬之前），参加实习的学生将《认知、跟岗实习手册》按规定填妥后交予实习指导教师（班主任），并经实习指导教师（班主任）评定后交招生就业办、教务科审核。

6. 第三学年第二学期（5月底之前），参加实习的学生将《实习手册》按规定填妥后交予实习指导教师（班主任），并经实习指导教师（班主任）评定后交招生就业办、教务科审核。实习成绩合格者方予以毕业申报。

四、附则

1. 为明确学生实习期间的要求和任务，以及违纪行为的相关处理办法，学校另行制定《学生实习守则》。《学生实习守则》作为本办法的附件，与本办法具有同等效力。

2. 本办法自二〇一八年六月一日起施行。

3. 若本办法中有关内容与教育部或上海市教育委员会相关规定相抵触，按教育部或上海市教育委员会相关规定执行。

印刷技术开放中心实训室管理使用制度

(沪新职〔2020〕49号)

为了有效利用和发挥印刷技术开放实训中心实训室资源条件，提高实训教学水平，充分发挥实训室在职业教育以及校企合作、产教融合中的重要作用，规范有序做好印刷技术开放实训中心实训室开放工作，特制定本管理办法。

一、开放实训室作用

1. 拓展学生实训条件和环境，调动和激发学生学习的主动性和积极性，培养具有实践能力的应用型技术技能人才；
2. 充分挖掘技术人员与仪器设备的潜力，实现资源的充分共享和效益的最大发挥；
3. 充分利用实训室资源在社会服务中的作用，为社会和行业的技能人才培养提供软硬件支撑。

二、开放实训室

平版印刷实训室、数字印刷实训室、包装设计制作实训室（含包装机房）、印前制作实训室（含印前机房）、印后加工实训室、电脑排版实训室（电脑排版机房）、模拟印刷实训室、图书发行实训室（含发行机房）

三、开放时间

1. 校内实训项目开放时间：周一至周五 8:00~16:00
2. 学生课外实训开放时间：周二、周四 17:30~20:00
3. 各项技能考核培训、各项技能大赛活动训练，须提前一周预约相关实训室。
4. 实训室面向社会开放时间一般为双休日或工作日晚上，须提前两周预约相关实训室。
5. 鼓励各实训室通过规范管理，实行每天 8 小时对外开放。

四、开放内容

实训室开放内容对校内学生按教学实施方案，实施“工学结合，做学一体”的教学模式，确定相关实训项目和实训内容；面向社会，

拓展实训中心公共性、服务性、开放性的功能，切实发挥实训中心最大效能，为社会提供终身教育的学习平台。实训室开放内容可分为以下几种类型：

1. 学校教学计划内的实训实践项目；
2. 各类技能大赛培训；
3. 学生技能鉴定项目；
4. 学生自主技能学习；
5. 实训中心观摩交流；
6. 学校承担市教委或行业职业体验日、发行大赛等项目；
7. 面向社会开放的技能培训、鉴定、考核等项目。

五、开放实施与管理

1. 每学期开学前，各实训室将开放项目、开放要求、开放时间、管理人员情况提供给教学管理部门，教学管理部门根据教学要求进行预约相关实训室，实训室管理人员根据实训需求提前做好各项准备工作。

2. 所有对社会开放项目，须经学校校部认可，由申请人提出申请，交实训中心办公室登记备案后，由各实训室负责具体实施。各实训室自拟的校内实训项目应先报实训中心和校部确认并核定。实训中心主任要仔细审阅相关申请，签署意见时要明确给出能否满足申请人要求、何时安排实训、具体执行人等信息。

3. 实训中心运行维护经费按照专款专用及学校关于《财务管理规定》执行。在具体实施时，须专人负责成本核算、原材料领用保管、设备运行维护、固定资产管理等工作。开放实训中心指导教师或管理人员的工作量按学校规定计算。

4. 实训室和大型设备是进行产教学的重要场所，由实训中心统一规划、管理和调整使用，任何部门和个人不得擅自占用或改用。实训室和设备室、库房严禁存放私人或与实训无关的一切物品；不准做一切与产教学等无关事情。

5. 实训室所有人员必须严格遵守《实训中心安全卫生管理制度》等相关制度。校内人员参观实训室需经实训中心主任批准；校外单位或个人参观者需预先与中心办公室联系并由办公室负责上报校部领导同意后，方可安排。任何人未经批准不得擅自安排他人参观。

6. 进入实训室的工作人员必须认真学习实训室有关的安全守则、熟悉有关设备的操作规程和相关实训操作规程；遵守有关实训室的规章制度，服从实训室管理人员的管理，在实训室内的一切活动须经本实训室管理人员的许可方可实施。实训室管理人员负责本实训室的全部管理职责。涉及大型贵重仪器使用，须严格培训和考核，通过考核获得上机资格后方能操作。

7. 严禁实训中心任何人员私自接受或安排他人在实训室内开展实训项目、使用仪器设备和私自收费，或减免应收费用，违者将按有关规定严肃处理 and 处罚。实训室管理人员领取实训耗材和试剂必须履行相关登记制度，每季度做出结算，报实训中心办公室汇总，并与学校财务部门核对无误。

8. 各相关实训室和设备室的具体管理细则由各实训室制定，报实训中心批准后执行。

印刷技术开放实训中心实训室对外开放使用制度

(沪新职〔2020〕50号)

根据《上海市教育委员会关于印发〈上海市职业教育开放实训中心运行指导意见〉的通知》(沪教委职〔2009〕37号)的要求,把实训中心建成一个公共的、开放的、积极为行业及社会服务平台,努力提升实训中心的绩效,结合学校及行业的情况,特制定本制度。

一、实训中心的实训室对社会免费开放。

二、学校教务安排课程以外的学生实训,应提前三天以书面形式提交实训中心,实训中心根据要求安排相关实训室设备及材料等。

三、培训部、企业、社会人员等使用实训室应预先一周提出书面申请,应明确使用时间,人员数、使用设备、所需材料、实训内容等相关信息。实训中心在不影响学校正常教学秩序的情况下给予妥善安排。实训室管理人员应严格按实训中心实训室的管理制度对使用情况进行检查并做好相应的记录。

四、实训室使用过程中的能源、材料等费用由实训中心承担。五、双休日、节假日申请使用实训室,实训中心应及时向上级及安全保卫部门进行申报。

六、其它未说明事项按实训中心相关制度执行。

上海新闻出版行业高技能人才培养基地管理办法

(沪新职〔2020〕51号)

第一条 为充分发挥上海新闻出版行业高技能人才培养基地（简称基地）的作用，切实做好高技能人才队伍建设和人才保障工作，根据国家和上海市政府关于职业技能培训和高技能人才培养基地的相关要求，结合新闻出版行业实际，特制定本办法。

第二条 基地主要任务是：按照“特色鲜明、以人为本、功能完备、布局合理、设施适用”的要求，搭建人才培养平台，完善人才成长机制、拓展人才辈出渠道，培养德才兼备、技能精湛，善于解决一线技术难题的高技能人才队伍。

第三条 培训基地职责

（一）根据市人社局高技能人才培训项目及上海新闻出版行业发展实际需求，制定实施高技能人才发展规划；申报并实施各类政府补贴项目的具体方案。

（二）在技能人才队伍中推广新技术、新技能、创新培养形式，运用现代化教学手段强化高技能人才培养效果。

（三）加大教研教改力度，积极推进教学创新工作，建立与高技能人才培养相适应的培训体系。

（四）利用培养基地平台，为高技能人才创造良好的培训条件，促进高技能人才快速成长。

（五）加强与企业、院校的交流与合作，积极参与同行业之间的技能培训、技能竞赛、学术交流等活动。

（六）加强对同行业设备设施、技术升级、产品市场、用工情况等信息的收集、预测、分析，提高高技能人才培养的针对性、前瞻性，确保培养的高技能人才符合行业的发展方向。

（七）构建开放、灵活、多层次、多形式的办学制度，为社会、行业高技能人才培养提供相关服务。

第四条 基地成立上海新闻出版行业高技能人才培养基地指导委员会，加强对基地领导，并对基地的重大事项作出决策；由上海新

闻出版教育培训中心职业技能科牵头负责基地的建设与日常运行管理工作；由职业技能科负责培训实施；由上海出版行业职业技能鉴定所（简称鉴定所）负责职业技能人才的考评工作。

第五条 学校成立督导组负责培养基地建设与管理。

第六条 基地会根据上海新闻出版行业各企业发展情况，按需设立实训基地和鉴定分所，负责职业技能人才培养项目、内容、计划的具体实施。

第七条 职业技能科与鉴定所，严格执行教、考分离原则，依托各实训基地和鉴定分所对职业技能人才培养涉及的教材、题库、师资培训、考评员队伍建设等方面的工作提供技术支持和政策指导。

第八条 职业技能科与鉴定所要体现“因材施教”原则，根据上海新闻出版行业各企业生产、发展所需，优化教材，开发题库，不断探索企业特有工种职业技能人才培养新模式。

第九条 基地定期召开专题研讨会、经验交流会、总结表彰会等，推动培养基地建设有序深入开展。

第十条 建立基地内部每年自评制度，加强对各实训基地和鉴定分所的监督与管理。评估主要内容包括：培训情况、管理情况、建设发展情况、技能人才培养成果情况等。评估结果作为表彰奖励和决定是否继续保留相应资质的依据。

第十一条 基地每年建设与运行经费原则上由上海新闻出版职业技术学校预算拨付，涉及政府资助高技能人才培养基地添置实训设施设备；资助高技能人才培养基地培养项目开发；资助高技能人才培养基地师资队伍建设等经费，严格按照规定使用。

第十二条 本办法由上海新闻出版职业技术学校负责解释，自颁发之日起实施。

高技能人才培养基地建设资助资金管理办法

(沪新职〔2020〕52号)

第一条 根据《关于印发〈地方教育附加专项资金用于本市高技能人才培养基地建设经费资助实施办法〉的通知》(沪财教〔2012〕15号)和《关于印发〈关于地方教育附加专项资金用于本市职业培训基础能力建设经费资助的管理办法〉的通知》(沪财教〔2012〕41号)精神,为加强高技能人才培养基地建设经费资助资金(以下简称“专项资金”)的管理,规范管理流程和提高使用效率,结合上海新闻出版职业技术学校有关财务管理制度,特制定本办法。

第二条 受资助单位

由学校上报,经市人力资源和社会保障局(以下简称“市人社局”)审核批准的资助项目,其资金使用单位为本单位或授权的培训实施单位,受资助单位为资助资金管理的责任主体。

第三条 资助项目经费

(一)高技能人才培养基地添置实训设施设备资助经费(以下简称“实训设施设备资助经费”),主要用于高技能人才培养基地实训设施设备的添置、更新、改造、运行和维护等支出;

(二)高技能人才培养基地培养项目开发资助经费(以下简称“培养项目开发资助经费”),主要用于新工种的开发、教材编写、鉴定题库开发提升等支出;

(三)高技能人才培养基地师资队伍建设资助经费(以下简称“师资队伍建设资助经费”),主要用于高技能人才培养基地师资队伍建设、建立题库和教材开发团队、教师进修培训、带教补贴等支出。

第四条 每年初,由基地所属单位提出下一年度资助项目申报计划。职业技能科组织专家或委托专业机构对申报项目的必要性、可行性进行评估,并出具项目评估报告,上报学校。经审核后,学校向市人社局申报。

第五条 资助经费由市财政部门按相关规定拨付到学校指定账户，学校根据财务相关管理流程，再将资助经费拨付到各受资助单位的专用账户。

第六条 受资助单位应遵循“集中管理、专人负责、专款专用、规范监管”的原则，建立独立资金使用账户，建立健全经费使用、管理的内控制度和监督机制。

第七条 自筹配套资金原则上应达到项目总投资额的 50%。受资助单位应落实项目申报表上核准的自筹配套资金，确保资金到位。自筹配套资金范围包括为申报项目投入的货币资金及投入的实训场地、实训设施设备、实训配套环境建设等。固定资产价值须由第三方评估公司估价并出具相关报告证明。

第八条 资助资金不得用于发放工资性的津贴补贴，不得提取管理费，不得用于工程土建装饰、对外投资以及与申报项目无关的支出。

第九条 资助项目实施、设施设备采购，应按照规定核实供应商的资质（供应商资质审查证明文件见附件），超过 50 万元的项目或设施设备必须按照政府采购有关规定开展招投标。

第十条 资助项目发生变更，受资助单位应当及时以书面形式说明变更事项和理由，报学校审批。除不可抗力外，项目因故撤销的，受资助单位应及时上缴已拨付的专项资金。

第十一条 资助项目建设周期原则上以申报核定周期为准。项目完成后，应对项目申报验收材料汇总核定（包括项目总结报告以及由具有资质的社会中介机构出具的审计报告），经学校组织预验收后，向市人社局申请验收。

总结报告内容应包括项目建设基本情况、目标任务完成情况、资金使用和配套资金到位情况、管理运作效能、后续可持续发展和资金规范使用与存在问题等。

第十二条 学校成立“高技能人才培养基地建设资助资金管理工作小组”（以下简称“专项资金管理小组”），由学校负责人任组长，组员由职业技能科、组织人事科、财务科、纪委、工会的相关人员组成，负责专项资金的申报和管理，适时开展专项检查，监督受资助单位项目建设和资金使用的情况。

在监督检查中发现项目实施或验收结果不符合要求，或资金管理不符合有关财务制度规定的，专项资金管理小组将责令整改并有权作出暂缓拨款、中止拨款或追回已拨付资助资金的决定。对情节严重的，将追究相关责任。

第十三条 专项资金资助的实训设施设备资产归受资助单位所有，应做好固定资产登记入账等管理工作。

第十四条 本办法由上海新闻出版职业技术学校负责解释，自发布之日起执行。

首席技师工作室管理制度

(沪新职〔2020〕53号)

根据市人力资源社会保障局、市委组织部、市国资委、市总工会《关于在本市组织实施首席技师培养选拔千人计划的通知》(沪人社职〔2010〕1045号),市人力资源社会保障局《关于对参与本市首席技师培养选拔千人计划工作的企业给予资助的通知》(沪人社职〔2011〕395号)、市人力资源社会保障局《关于建立上海市技能大师工作室的通知》(沪人社职发〔2012〕17号),市人力资源社会保障局《关于开展2015年技能大师工作室及首席技师千人计划资助工作的通知》(沪人社职〔2015〕100号)文件精神,为切实加强高技能人才队伍的建设,特制定我校首席技师制度。

一、首席技师是指工作在教学、实训一线,具有技师或高级技师职业资格,技能水平高超、创新能力较强、职业道德良好、实践经验丰富、工作业绩突出,在本单位、本专业工作中能起到带头作用,具有一定群众基础的高技能人才。

二、首席技师工作室成员选聘范围:具有技师或高级技师职业资格的教学、实训一线的,热爱本职工作,遵纪守法,具有良好的职业道德和敬业精神的职工。

三、首席技师、首席技师工作室成员选聘坚持公开平等、竞争择优、注重技能、突出实绩的原则,充分考虑技术技能型、知识技能型、复合技能型高技能人才的不同特点,重点从一线技术技能含量高的岗位选拔产生。

四、选聘方法

1.首席技师、首席技师工作室成员人选由组织推荐,也可以个人自荐。按要求填写首席技师申报表,报送申报人职业资格证书、主要技术成果、工作经历、获奖证书等证明材料及其他相关材料。

2.学校成立首席技师评审小组,由学校负责人和各职能科室负责人、技术人员5人以上组成。评审小组对推荐人选进行审核。通过申报、材料审核、技能考核、评定、公示五个阶段完成审核。

3. 首席技师每三年评选一次，每一年考核一次，任期三年。合格者资格有效，不合格者自动失去资格。

五、首席技师、首席技师工作室成员在聘任期内，应承担以下义务1.
努力钻研技术，不断更新知识，着力提高技能水平；

2. 发挥技能带头人的示范和引领作用，参与我校重点项目技术革新、技术攻关，努力解决教学和生产服务的技术难题，不断创造新的业绩；

3. 积极带徒传艺，培养技术技能后备人才；

4. 主动承担技能型人才培养的教学及技术指导，参与我校组织或参加的技能竞赛技术指导工作的。

六、本制度由职业技能科负责解释。

七、本制度自发布之日起施行。

政府补贴经费管理办法

(沪新职〔2020〕54号)

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强政府补贴经费的管理，提高资金使用效益，根据国家有关法律法规和财务规章制度的规定，结合上海新闻出版行业培训的特点，制定本办法。

第二条 政府补贴经费实行专户管理、专款专用、追踪问效的原则

第二章 享受政府补贴的对象、范围及次数

第三条 享受政府补贴的对象

根据《上海市职业技能培训补贴暂行办法》的规定，以下对象可以享受职业技能培训补贴（含培训费补贴和鉴定费补贴）。

（一）本市户籍、在法定劳动年龄段内的以下人员：

1. 失业人员、协保人员和农村富余劳动力；
2. 在职从业人员（其中也包括本市户籍的灵活就业人员、非正规就业劳动组织从业人员）；
3. 中等职业学校和高等院校的毕业学年学生；
4. 其他按有关规定批准的人员，如本市接收的退役士兵等。

（二）外省市户籍、在法定劳动年龄段的以下人员： 1.

1. 参加本市社会保险并处于缴费状态的来沪从业人员；
2. 本市中等职业学校和高等院校外省市生源的毕业学年学生。

第四条 享受政府补贴的范围

根据补贴对象参加培训或鉴定的情况不同，可以享受不同种类和额度的职业技能培训补贴：

（一）培训费补贴（包含培训和一次鉴定两部分补贴费用）

以下补贴对象在本市补贴培训实施机构参加补贴培训目录内的培训项目，鉴定合格的（含自我鉴定考核之日起一年内补考合格），按以下比例享受培训费补贴：（补贴培训实施机构和补贴培训目录可登录人力资源和社会保障服务网查询）

1. 本市户籍的失业人员、协保人员和农村富余劳动力参加补贴培训目录内各培训项目，可按规定的补贴标准享受 100%培训费补贴；

2. 在职从业人员（含来沪从业人员）参加补贴培训目录内各培训项目，可按规定的补贴标准享受 50%培训费补贴；

3. 高等院校毕业学年学生（含外省市生源学生）参加补贴培训目录内高级及以上培训项目或创业能力培训项目的，可按规定的补贴标准享受 50%培训费补贴；

4. 经批准的其他补贴对象按相关规定享受培训费补贴。

补贴对象参加补贴目录内中级及以下或专项职业能力培训项目的，鉴定不合格的，不予补贴；参加补贴培训目录内高级及以上培训项目，鉴定不合格的，按照鉴定合格应补贴培训费的 50%予以补贴。

（二）鉴定费补贴

中等职业学校和高等院校毕业学年学生（含外省市生源学生）参加补贴培训目录内中级项目或相当于中级的专项职业能力项目的鉴定且合格的，可按规定的补贴标准享受鉴定费补贴。

（三）自学成才、岗位成才补贴

补贴对象通过岗位成才或自学成才方式，未经培训直接申报参加补贴培训目录内高级及以上项目鉴定且合格的，可按规定的补贴标准享受相应补贴。

第五条 享受政府补贴的次数

补贴对象一般每年可享受一次培训费补贴，对参加已获得相关证书的培训项目，不得重复享受补贴。在校学生的鉴定费补贴在其在校期间只可享受一次。

但在以下情况下，补贴对象可在一年内享受两次职业技能培训补贴：

1. 本市户籍的失业人员、协保人员和农村富余劳动力享受过一次培训费补贴后，年内因就业需要可以再享受一次定向培训的培训费补贴；

2. 补贴对象在享受创业能力项目培训费补贴的同时，年内根据开业需要可以再享受一次相关技能类培训项目的培训费补贴；

3. 高等院校毕业学年学生享受过一次鉴定费补贴的，还可享受一次培训费补贴。

第三章 学员培训费补贴操作流程

第六条 申领培训信息卡

劳动者需要参加社会化补贴培训的，本人凭身份证（或社保卡），到就近区县公共职介部门申领“上海市职业培训信息卡”；劳动者需要参加基地或企业内补贴培训的，在报名时需提供指定银行的本人银行账号。

第七条 培训报名

劳动者应在培训前持培训信息卡、本人身份证及相关资质证明，办理培训报名手续；劳动者与学校应在平等、自愿、协商的基础上签订《补贴培训协议》；向学校支付培训费用，培训费用标准由学校每年初公示。

第八条 参加培训与鉴定

学员应按照学校的教学计划及协议约定参加培训，遵守学校的教学管理制度及相关管理要求，并配合接受人力资源和社会保障部门开展的督导评估及相关检查工作。学员在培训结束后参加技能鉴定，鉴定合格后，可在规定时间内凭身份证领取国家职业资格证书或专项职业能力证书；鉴定不合格且有补考意愿的，在鉴定结束的二个月内向学校申请补考。

第九条 补贴经费的领取

在补贴经费到账的三个月内，学校根据补贴培训协议的约定将补贴经费核拨至个人提供的银行账户内。

第四章 学校培训费补贴操作流程

第十条 补贴培训经费申请

学校应在符合补贴条件的学员获证之日或学员承诺放弃鉴定补考之日起六个月内，及时向所在区县就业促进中心职业介绍部门提交以下材料，并办理补贴经费申请手续，逾期不得再申请：

1. 《职业技能补贴培训督导报告》；
2. 《机构补贴培训经费申请及核销汇总表》；
3. 《就业培训费用补贴审批表》；

4. 《培训费用补贴明细表》；
5. 《就业培训费用补贴花名册》；
6. 要求的其他票据。

第十一条 补贴经费的核拨及发放

培训项目负责人应在补贴经费到账的一个月内，提交以下材料向财务部门申请核拨及发放补贴经费：

1. 《就业培训费用补贴审批表》；
2. 《培训费用补贴明细表》；
3. 《就业培训费用补贴花名册》。

第五章 监督检查

第十二条 监督检查

学校补贴经费使用管理工作受纪委监督检查，纪委适时开展专项检查，监督补贴经费使用和发放等情况。

在监督检查中发现补贴经费使用和发放不符合要求，资金管理小组将责令整改并有权作出暂缓拨款、中止拨款或追回已拨付补贴经费的决定。对情节严重的，将追究相关责任。

第六章 附则

第十三条 本办法由上海新闻出版职业技术学校负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起实施。

印刷品检验检测行为规范制度

(沪新职〔2020〕55号)

一、接受委托开展检验检测活动，应当与委托人签订检验检测服务合同，约定检验检测项目、依据、样品获取及处置方式、报告形式等内容。

二、本站面向社会接受委托，主动向社会公布本站在资质许可范围内能够提供的检验检测项目。在公告的项目范围内，除下列情形外，不得拒绝提供检验检测服务，因下列情形无法提供检验检测服务的，应当说明理由：

- (一) 被检对象不符合样品标准或者技术规范的；
- (二) 对所承担的政府委托业务公正性产生影响的；
- (三) 因设备故障等原因暂时停止对外服务的；
- (四) 法律、法规规定的其他情形。

三、本站通过采样、抽样等方式获取样品的，应当与委托人或受检方约定采样、抽样的具体要求。通过委托人送样获取样品的，应当要求委托人如实告知样品的来源、识别信息和基本状态；委托人未如实告知的，本站可以拒绝提供检验检测服务。接样人员应当与委托人沟通，对样品的来源、识别信息和基本状态进行确认并做好记录，确保样品的可追溯性。

四、样品保管和处置依据本站相关规定执行。

五、本站应当依据相关标准、技术规范或者约定的方法进行检验检测，并出具检验检测报告。检验检测报告中应当注明样品获取方式、检验检测依据，以及检验检测数据、结果等信息。任何单位和个人不得指使、利诱、胁迫检验检测机构和人员出具虚假检验检测报告。

六、本站向社会公布检验检测数据、结果的，应当保证检验检测数据、结果的真实、完整，不得伪造、变造检验检测数据、结果，不得作误导性的解释和说明。

七、委托人对检验检测数据、结果有异议的，本站应当向委托人进行解释说明；委托人有需要的，本站应当向委托人提供相关原始记

录和其他证明材料。法律、法规有专门规定的，依照其规定。

印刷品检验检测责任制度

(沪新职〔2020〕56号)

一、检测程序

1. 签订客户委托书(合同),进行合同评审;
2. 根据客户合同项目进行现场抽样或客户送样;
3. 样品管理员负责样品的验收、登记、编号、管理并建立台账;
4. 检测人员接受检测任务后,选择执行正确操作规程,技术规范和有关作业指导书,准备好记录表格。调整好环境条件并记录在原始记录中。按照技术规范、相关作业指导书要求的方法、步骤进行检测,保证检测工作的质量。检测工作结束后,将样品放置在已检样品处;
5. 检测完成后,检测人员应认真填写原始记录并完成计算工作及签字,交检测室主任校核;
6. 检测室主任校核若发现错误或与规范不相符合,立即返还检测人员重新检测或计算;若无误,即签认校核,并将原始记录交给办公室制作报告;
7. 办公室制作报告完毕,交报告审核人员,报告审核人员应认真核查,如有错误,及时交办公室纠正。准确无误的审核结果由报告审核人员签字确认后交报告授权签字人审核。
8. 报告授权签字人复核若发现错误,即将报告交办公室重新制作。若无误,即签字批准签发。
9. 签发的报告交办公室,办公室将报告登记盖章后发放和存档。

二、质量要求

1. 严格按政策、法规及有关标准、规程、规范进行试验检测,团结互助,保证工作质量。
2. 严格执行“计量法”,制定仪器设备检定计划,定期进行仪器设备的检定和自校。
3. 按时保质完成下达的试验检测任务,并按规定做好原始记录,填写检验报告,字迹工整,数据准确,公正可靠,并对完成试验的可靠性、准确性负责。

4. 严把“人情关”，不以权谋私，不改动实测数据，不违反职业道德。

5. 爱护和自觉维护仪器设备，正确、熟练的操作仪器设备。

三、质量责任

1. 检测人员对承担检测项目的数据准确性和测试方法正确性负责。

2. 检测人员对因不执行标准、规范和测试方法错误造成的质量事故负责。

3. 检测人员对本人所承担的检测项目的公正性负责。

4. 检测人员对本人因违反操作规程造成的仪器设备损坏事故负责。