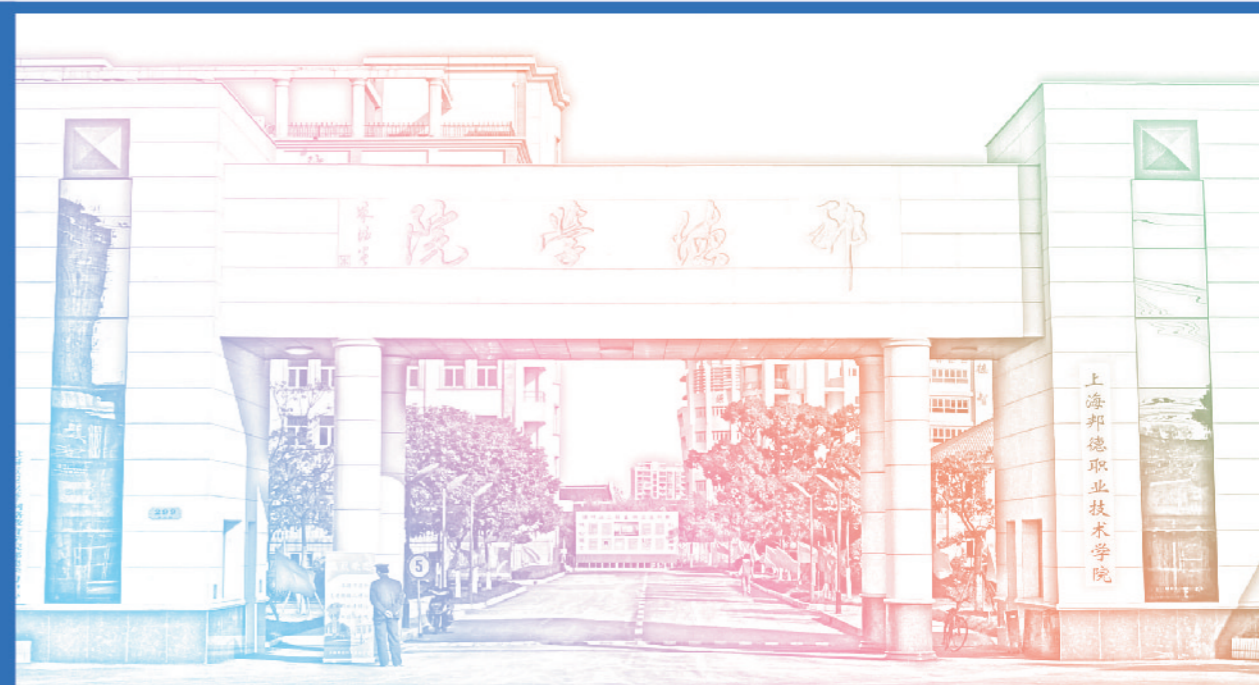


# 上海邦德职业技术学院 管理规章制度汇编

【人事管理、财务管理、行政管理部分】

第二册



上海邦德职业技术学院

地址: 上海市锦秋路299号

邮编: 200444

电话: (021) 56680657

传真: (021) 56685627

<http://www.shbangde.com>

E-mail: [shbd@shbangde.com](mailto:shbd@shbangde.com)

上海邦德职业技术学院

2017年6月

# 上海邦德职业技术学院

## 管理规章制度汇编

(二)

人事管理、财务管理、行政管理部分



2017年6月

# 上海邦德职业技术学院

## 管理规章制度汇编目录

### 第二册

<b>五、人事管理规章制度</b> .....	<b>1</b>
1. 关于进一步完善教师资格制度的暂行办法（修订）.....	1
2. 青年教师培养资助和民办高校骨干教师科研项目管理实施细则（修订） .....	3
附件一：项目工作流程图.....	6
附件二：关于青年教师培养资助和民办高校骨干教师科研项目专项经费的使用管理规定.....	7
3. 教职工奖惩暂行办法.....	10
4. 关于调整教职工有关补贴、节日慰问金标准及发放的暂行办法的通知	13
附件：教职工有关补贴、节日慰问金标准及发放的暂行办法（修订）.....	14
5. 教职员学习培训管理规定（修订）.....	16
附件一：《培训工作流程图》.....	19
附件二：培训申请表.....	20
附件三：培训协议.....	21
附件四：员工个人培训档案表.....	22
6. 教职工考勤管理办法（修订）.....	23
7. 教师企业实践管理办法.....	29
附件一：教师参加企业实践申请表.....	31
附件二：教师参加企业实践考核表.....	32
8. 教师国内访学管理办法（修订）.....	34
附件：教师国内访学考核表.....	36
9. 教师海外访学进修的管理办法.....	39
附件：教师海外访学考核表.....	41
10. 关于教师及其他人员任课管理规定（修订）.....	44
附件一：党政管理人员、其他专技人员、辅导员任课资格认定表.....	47
附件二：党政管理人员、其他专技人员、辅导员授课审批表.....	49
附件三：管理人员、其他专技人员、辅导员任课资格（过渡期）审批表.....	51

11. 教职员工考核办法.....	52
12. 中层干部年度考核办法.....	55
13. 教师职务和其他专业技术职务聘任办法（修订）.....	57

## **六、财务管理规章制度..... 63**

1. 财务资产管理制度.....	63
2. 预决算制度（修订）.....	74
3. 政府专项资金管理办法（修订）.....	78
4. 科研项目经费使用管理规定.....	82
5. 关于加强各项收费管理的规定（修订）.....	86
6. 经济合同管理制度（修订）.....	91
7. 差旅费管理办法.....	97
8. 财务报销流程和规定.....	101
附件：学生退费流程.....	105
9. 货币资金管理制度.....	106

## **七、行政管理规章制度..... 109**

1. 关于公文管理的暂行规定.....	109
2. 关于用印、用证的管理规定（修订）.....	113
3. 介绍信、证明信管理规定.....	116
4. 关于会议室、影视厅、贵宾接待室使用管理规定.....	118
5. 公务接待的管理规定.....	120
6. 关于加强学校干部总值班工作的通知.....	122
7. 关于电子邮箱的管理办法.....	123
附件：部门工作邮箱一览表.....	124
8. 档案管理制度汇编》的通知.....	125
附件：档案利用管理办法.....	126
9. 关于移动 V 网工作短号的管理办法.....	128

# 上海邦德职业技术学院

## 关于进一步完善教师资格制度的暂行办法（修订）

根据市教委、市教师资格认定工作办公室关于全面推进教师持证上岗工作的要求以及上级各检查组对我校教师资格认定工作的整改要求，结合我校近年来的实际贯彻情况，制定本暂行办法：

### 一、范围和对象

凡在我校授课而尚未取得高校教师资格证的专任教师、双肩挑教师及兼职教师都属于本办法管理范围。

### 二、职能部门的职责

学校人事处、教务处以及各学院应根据本部门工作职责范围，对专任教师、双肩挑教师、以及兼职（外聘）教师进行管理，对其中尚未取得高校教师资格证的人员，根据本办法要求尽快促使其在不影响教学的前提下，经培训或自学通过高校教师资格证考试，校、院和所在部门尽可能在时间上切实给予安排，并在其它有关方面给予支持。

### 三、具体要求

1. 学校要求全校尚未取得高校教师资格证的专任教师、双肩挑教师和兼职教师，通过网络查询或向人事处面询，了解高校教师资格考试情况，按时按规定程序参加报名考试（包括各级各类学校师范教育类专业毕业生）。

2. 凡取得高校教师资格证的教师，应及时复印一份送人事处备案。

3. 由于教学急需，且一时招聘困难的教学岗位，可启用暂未取得教师资格证的以下 3 类人员排课任教，这一部分人员在任课的同时，必须进行高校教师资格证考证，在 2 年左右（可经历 2 次考证）的过渡期内，应取得高校教师资格证，否则不再给予排课，直至取消教师任职资格。

#### (1) 专任教师：

新进专任教师，2 年到期未能获证，一般不再延续聘任，或者转岗。

(2) 已聘专任教师：进院从事教学工作满 3 年，应不再续聘任教，或根据学校需要转岗；进院从事教学工作满 2 年，未满 3 年的，要求在最近一次高校教师资格考试中获证，否则不再续聘任教，或根据学校需要转岗；进院从事教学工作未

满 2 年的，要求在最近二次高校教师资格考试中获证，否则不再续聘任教，或根据学校需要转岗。

(3) 对已通过教师证资格三门理论课考试，尚未获得高校教师资格证的党政管理人员和辅导员，要求在最近二次高校教师资格考试中获证，否则不再排课任教。

4. 对师范院校毕业的研究生、具有中教、中职教师资格证的人员，可先从事任讲课，要求在最近二次高校教师资格考试中获证。

5. 兼职（外聘）教师要求由教务处另行规定，特聘的持有专业技能证书的实训指导教师，按教学实训的有关办法执行。

6. 暂未取得高校教师资格证党政管理人员、辅导员的任讲课的审批程序：

(1) 本人提出上课申请，由课程所在学院同意安排试讲（公共基础课由基础部组织试讲考核）；

(2) 试讲合格后，由学院指定副教授及以上职称教师作为其指导教师。然后填报《党政管理人员、辅导员及专业教师任讲课（过渡期）认定表》一式两份，报教务科研处审核；

(3) 教务科研处审核同意后，报人事处备案；

(4) 课程所在学院安排一门与其所学专业相关的课程教学任务；

(5) 所有上述审批程序应在下一学期排课前提交申请进行认定。

7. 未取得高校教师资格证党政管理人员、辅导员的任讲课的课时待遇：经以上程序批准兼课人员的课时费，一般应为正常课时费标准的 80%。

8. 未取得高校教师资格证的新进专任教师基本工资按新出台的工资方案规定均实行相应学历、职称的试用期工资；具备其他学校教师资格、工作认真、教学效果良好，但尚未取得高校教师资格者，在规定过渡期内，其基本工资按现有职称的或学历的试用期工资发放，其课时酬金可享受同级职称或学历的待遇。

上海邦德职业技术学院

2017 年 6 月

# 上海邦德职业技术学院

## 青年教师培养资助和民办高校骨干教师科研项目管理 实施细则（修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为全面贯彻上海市教委加强民办高校教师队伍建设的工作任务，鼓励我校教师积极开展教学和科研工作，促进教师的成长，培育和造就一批学有特色、教有特色的教师队伍，提高教师队伍的整体素质，根据 2012 年 10 月 23 日校长办公会议的精神，对政府扶持资助项目中的原优秀青年教师科研项目（2011 年起改为上海高校青年教师培养资助计划）和民办高校骨干教师科研专项管理工作（以下简称：青年、骨干教师科研项目）进行总结和进一步梳理，制定了本管理细则。

### 第二章 职责分工

**第二条** 人事处负责牵头青年、骨干教师科研项目的经费申报与核拨、制度建设、项目进度监控。

**第三条** 教务科研处负责青年、骨干教师科研项目的立项评审、中期评审、结题评审、文档保存及经费审批等管理工作。

**第四条** 财务处是科研项目经费的归口管理部门，教务科研处、人事部门协助校财务处行使对经费的管理和监督职能。

**第五条** 各个学院组织好教师科研项目申报工作，跟踪教师科研项目的实施、进展情况，协助教师解决项目实施过程中遇到的各种困难。

### 第三章 项目申报

**第六条** 立项审批原则

1. 青年、骨干教师科研项目必须建立在教学实践基础之上，具有一定的应用价值。

2. 申报青年、骨干教师科研项目必须做到立论根据充分，研究目标和内容清晰具体，研究方法和研究步骤切实可行，具备按计划完成研究任务的各项条件。

3. 在申报科研项目时，应从选题立项、研究方法、评价手段、人员配备、经费来源等方面考虑其实施的可行性，以免造成项目无法执行或半途而废。

#### **第七条 申报和评审程序**

1. 人事部门接到市教委的通知后，将有关项目申请通知、申报指南等材料，通过学院校园网公开发布，并以邮件或书面形式通知到各个学院、处室，并抄送教务科研处。各个学院、处室接到通知后组织符合条件教职工申报，项目申请人将初步的项目申报方案报到人事汇集，由教务科研处组织学科专家评审，人事协助教务科研处完成评审，经学科专家评审后，符合申报要求的，申报者进一步完善申报方案，并报校领导审核同意后，由人事部门统一对外报送。不符合申报要求的，将申报方案退回并告知申报者本人。

2. 人事部门将是否通过立项审批信息反馈给各教师及教务科研处。通过审批的项目正式立项，学院相关部门根据职责分工，依据本管理细则，对项目进行管理。

### **第四章 项目管理**

#### **第八条 项目管理办法**

1. 青年、骨干教师科研项目管理实施立项评审、校内结题二个步骤管理。

2. 立项评审可参照第七条处理。

3. 项目负责人在接到检查通知后应仔细阅读检查内容，并根据检查要求，及时向教务科研处提供项目研究进展中期报告书，内容包括：项目研究的进展情况、取得的阶段成果、存在的问题和下一阶段的工作安排等。

4. 教务科研处收到中期报告书后，组织专家组进行检查，检查的形式会告知项目负责人，检查的结果专家组会以书面形式通知项目负责人。项目负责人应重视专家组的反馈意见，落实整改。

5. 已正式立项项目，若因特殊情况需延期完成，项目负责人须提交书面《项目延期申请报告》写明理由，报教务科研处审核后，人事部门复核，方可延期；项目负责人因私出国或调离学校，项目负责人应配合学校完成项目，如因特殊原因无法完成课题，应在出国或调离前办好项目负责人变更手续，并且项目负责人



需依据与学校订立的劳动合同的有关条款做出赔偿。

## 第五章 项目结题与成果管理

### 第九条 项目结题要求

1. 科研项目应严格按照申报立项时的时间节点完成结题，项目负责人应填写结题报告书，由教务科研处组织专家组对研究成果的新颖性、创造性、实用性等进行评议。如果项目评审通过，项目负责人将结题材料交教务科研处。书面材料需一式三份，同时提交相应的电子文档，提供材料包括：成果主件、附件、实践效果评议材料等报送人事部门。如果项目评审未通过，则通知项目负责人限期整改完成。完成的结题报告报送人事处。

2. 项目负责人承担项目后应按时按质完成，不可随意更改原定计划。项目结题不应拖延计划时间，最终成果的形式和内容都应按照课题立项时规定要求执行，如确有实际情况需延期完成或更改研究内容的，应至少提前一个月递交申请，报教务科研处批准后方可更改，对于肆意不按原定计划结题，则项目负责人需依据与学校订立的劳动合同的有关条款承担违约责任，做出赔偿。

### 第十条 附则

1. 青年、骨干教师科研项目经费管理办法见附件。

2. 本工作细则由人事处会同教务科研处起草，由人事负责解释。

3. 本工作细则自 2017 年 7 月 1 日起执行，原沪德人字[2012]15 号《上海邦德职业技术学院青年教师资助和民办高校骨干教师科研项目管理实施细则》废止。

2012 年 11 月 1 日起执行，原《上海邦德职业技术学院优青项目管理实施细则》废止。

**附件一：**项目工作流程图

**附件二：**上海邦德职业技术学院《关于青年教师培养资助和民办高校骨干教师科研项目专项经费使用的管理规定》

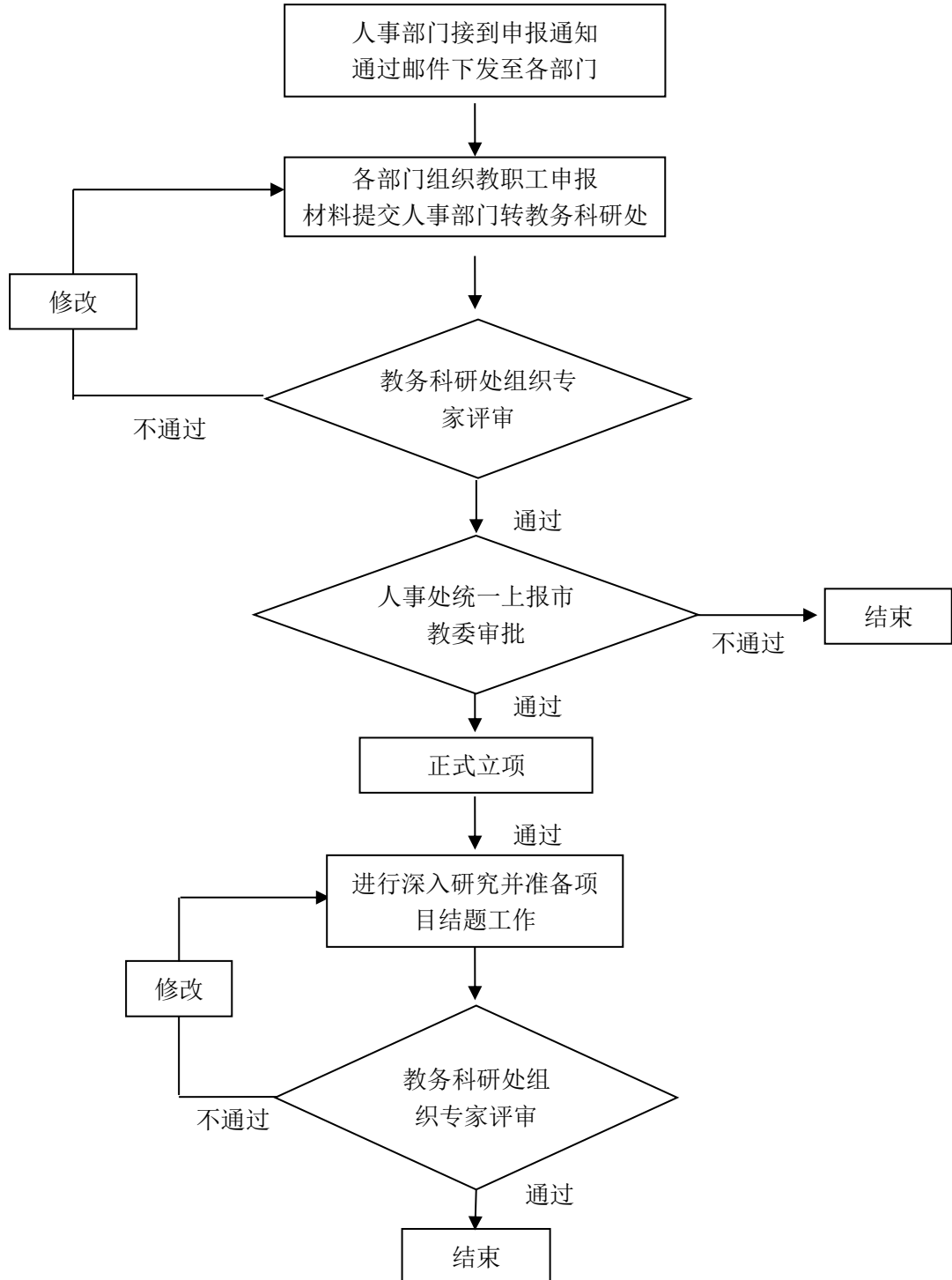
上海邦德职业技术学院

人事处 教务科研处

2017 年 6 月

附件一：

## 项目工作流程图



附件二：

# 上海邦德职业技术学院

## 关于青年教师培养资助和民办高校骨干教师科研项目 专项经费的使用管理规定

切实规范青年教师培养资助和民办高校骨干教师科研项目专项经费的使用和日常管理考核等工作，提高项目绩效管理的水平，促进我校教学和科研水平的快速提高，依据市教委的要求和上海市科委《上海市科研计划课题预算编制要求的说明》、《国家重要科技项目上海市地方匹配资金管理办法》，特制定本规定。

一、本办法适用于政府扶持资金的青年教师培养资助和民办高校骨干教师科研项目。

二、通过学校申报的政府扶持资金的科研经费必须进入学校科研账户，按项目分别建账，并制作项目经费使用记录本登记经费使用情况，由相关部门交付项目申请人。在校教务科研处、人事部门、财务处的管理监督下，专款专用。项目负责人要根据研究计划编制经费预算计划，确保项目的顺利完成。

三、关于对青年教师培养资助和民办高校骨干教师科研专项经费的使用，获批的科研项目专项经费的项目申请人，应在一个月内提出分阶段使用经费总体计划交教务科研处、财务处备案，经费使用应该严格按照计划使用。

经费使用审批流程：由项目申请人根据经费使用计划提交正规的发票凭证，填写费用报销单（现金）或资金审批使用单（银行划账），报教务科研处审批签字并将经费使用情况登记经费使用记录本，人事部门复核签字，财务处审核无误后报相关校领导签字批准后至财务处报领相关费用。

四、获批的科研项目专项经费分二次申领，项目正式立项后，项目负责人可使用 50% 启动资金；项目通过校内结题评审后报市教委结题评审通过后，项目负责人可使用 50% 的项目经费。

### 五、经费的使用范围

#### 1. 劳务费

劳务费资助的总额控制在申请项目资助总额的 20%以内；对于软件开发类等

课题，劳务费资助的总额控制在申请项目资助总额的 50% 以内。软件开发类课题主要指：以软件开发为主要研发内容，申请资助的设备费小于等于申请资助总额的 50% 的课题。教务科研处对劳务费的使用进行审核，按实列支，加强监管。

2. 设备费是指课题研究过程中发生的仪器、设备、样品、样机购置、试制费用和现有仪器设备使用费及租用费。项目申请人根据立项时的项目经费预算内容按需购置电脑等固定设备，需先到资产科办理固定资产登记，凭资产处开具的登记凭证到财务处办理申领费用的手续。固定设备为学校资产，项目申请人拥有设备使用权，但项目结题或申请人调离需归还设备。

3. 业务费包括：材料费、燃料及动力费、测试化验与加工费、出版物/文献/信息传播/知识产权事务费、会议费、差旅费。

(1) 材料费是指课题研究过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的原价、运输、装卸、整理等费用。

(2) 燃料及动力费是指课题研究过程中可单独计量和核算的水、电、汽、燃料费用及排污费用。

(3) 测试化验与加工费是指课题研究过程中支付给外单位（包括课题依托单位内部独立核算单位）的检验、测试、化验、加工等所支付的费用。

(4) 出版物/文献/信息传播/知识产权事务费是指课题研究过程中需要支付的出版费、资料费、专业软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请以及其他知识产权事物等费用。打印、复印、印刷、制版、照相、文献检索入网费及书籍购买费等各项费用可在该项预算中列支。项目中采购的图书、文献应先到图书馆办理图书入库登记，凭图书馆开具的登记凭证到财务处办理申领费用的手续。图书、文献资料为学校资产，项目结题或申请人调离需归还。

(5) 会议费是指课题研究过程中为组织开展学术研讨、专家咨询以及协调课题等活动而发生的相关费用。课题依托单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和日期，并提供详细说明。专家咨询费原则上按国家有关标准执行。

(6) 差旅费是指在课题研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠（国内）差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支

标准应当按照国家有关规定执行。

4. 修缮费是指课题研究所用固定资产的安装费、维护费、修理费等，包括设备安装、调试及零星土建工程费，以及直接为课题研究所发生的房屋建筑物修缮费、实验室改装费及设备维修费。此费用的管理办法参照学校沪德院字[2010]53号文件《上海邦德职业技术学院资产管理办法》的相关制度执行。

5. 管理费是指在课题研究过程中对使用课题学校现有仪器设备(不包括可单独计量和核算的相关仪器设备、专用科学装置)及房屋，日常水、电、气、暖消耗且不能单独计量和核算的费用，以及其他有关管理费用的补助支出。申请资助的管理费不得超过申请项目经费总额的8%。

六、为了加强项目经费的规范管理，对科研专项经费进行分类报销：交通费和通讯费的总额不得超过项目经费总额的10%，餐费不得超过15%。

七、校教务科研处会同教师所在学院组织有关专家，每年按项目进展的时间对上报的研项目进行论证、认定，定期对科研项目进行总结、分析，对被市教委评为优秀的科研项目，予以奖励。

八、任何科研项目经费的开支都要实事求是，严禁弄虚作假。对于弄虚作假，套取或骗取项目经费者，一经查实，学校将依据有关规定给予项目责任人相应的行政处分并追回有关款项。

九、以上规定从2017年7月1日起执行。

上海邦德职业技术学院

2017年6月

# 上海邦德职业技术学院

## 教职工奖惩暂行办法

为了增强教职工的责任感和纪律性，充分发挥其工作的积极性，高效率、高质量地完成各项教学、管理、服务工作任务，特制定本办法。

### 第一条 奖励的范围

本校在册在岗的教职工在与教学、管理相关的单项工作中，成绩突出者；年度考核优秀或者被评选为各类先进工作者。

### 第二条 奖励对象的认定

1. 根据项目的发生及其效果，由教职工所在部门推荐提名，并将书面业绩材料或相关的荣誉证书，送相关职能部门和人事处审核，报学校批准。

2. 视奖励项目及奖励等级的不同，由校长办公会议或党委会讨论后认定或推荐参加上一级荣誉称号的评选、奖励。

### 第三条 奖励的实施

1. 单项类奖励项目，考核、评选类奖励项目，每年度进行一次，认定后奖励。

2. 奖励人员的材料存入本人档案，作为岗位聘任、职务晋升、评定职称的重要依据。

### 第四条 惩戒

#### 1. 违纪与事故的认定

(1) 凡是违反学校的教学与行政管理制度或者不履行岗位职责的行为视为违纪行为，并按违纪程度作出相应的处理。

(2) 凡因过失、故意影响正常工作秩序，造成一定后果或严重后果的行为视为事故，并按事故等级作出相应的处理。

(3) 违纪行为者，记为当事人，造成事故者，记为责任人（一人或多人）。

(4) 对违纪行为或事故故意不报或隐瞒者，视同违纪行为，应记为责任人或当事人。

#### 2. 违纪与事故的处理程序

(1) 当事人或责任人必须作出书面检查,由其所在学院、处室负责查清事实,写出事实材料,提出初步处理意见,经有关职能部门核实后,报学校批准,公布执行。初步处理意见为行政开除处分或解除劳动关系的,在处理前必须征求工会意见,再报学校批准。

(2) 教学类违纪或事故的处理由教务处负责核实,行政管理类违纪或事故的处理由人事处负责核实。

(3) 违纪与事故的处理,从证实违纪、事故或查清事实之日起 30 日之内(特殊情况除外)必须处理完毕。各学院、处室负责人应在证实或查清事实之日起 15 日内将书面材料送职能部门。

(4) 受处理的教职工需在事实材料和处理决定上签名,如本人不签名,由经办人两人写出说明情况,作为事实认定。

(5) 凡是教职工因违纪或事故,造成学校经济损失的,在行政处分的同时,应给予经济赔偿。赔偿金根据金额多少可分期赔偿,并可由学校从个人月工资中扣除,扣除后的月工资不低于上海市最低工资标准。

### 3. 违纪与事故处理的种类和等级

(1) 违纪行为,根据违纪程度,实施对违纪当事人的处理。

A. 违反规章制度和劳动纪律或营私舞弊,违背职业道德、师德情节较轻的,给学校造成一定经济损失或社会影响的,视情节轻重可以分别给予警告扣发当事人当月考核工资的 10%-20%;记过扣发当事人当月考核工资的 40%-50%;记大过处分扣发当事人当月考核工资的 80%-90%。

b. 违反规章制度和劳动纪律或严重失职,营私舞弊,违背职业道德、师德情节严重的,给学校造成严重经济损失和严重影响学校声誉的,视情节轻重,可以分别给予降职、撤职、开除处分,直至解除劳动关系。同时扣发当事人当月全部考核工资,对情节严重者另作经济赔偿。

(2) 责任事故,根据事故认定的相应等级,实施对事故责任人的处理。

A. 责任事故确认为 I 级的,扣发当月考核工作的 80%-100%,对情节严重者另作行政处分或经济赔偿。

B. 责任事故确认为 II 级的,扣发当月考核工资的 40%-50%。

C. 责任事故确认为 III 级的,扣发当月考核工资的 10%-20%。

#### 第五条 附 则

1. 本办法中未尽事宜，受理部门可比照相近事故特征及事故造成的影响和后果，提出处理意见，提交校长办公会议认定并处理。
2. 重大事故及其责任人，按照国家对事故的确认与处理办法执行。
3. 本办法经学校职代会代表审议通过后执行。
4. 本办法解释权属学校人事处。

上海邦德职业技术学院

2014年6月4日



## 关于调整教职工有关补贴、节日慰问金标准 及发放的暂行办法的通知

各学院、部、处、室：

经校长办公会议讨论决定，在实施《2015年工资调整方案》的同时，调整学校教职工有关补贴、节日慰问金标准及发放的暂行办法。

新下发的《上海邦德职业技术学院教职工有关补贴、节日慰问金标准及发放的暂行办法》自2016年4月起执行；原2012年12月24日下发的沪德院字〔2012〕16号文件《关于调整教职工有关补贴、节日慰问金标准及发放办法的通知》终止执行。

特此通知

附件：

《上海邦德职业技术学院教职工有关补贴、节日慰问金标准及发放的暂行办法》

上海邦德职业技术学院

2016年3月22日

附件：

## **教职工有关补贴、节日慰问金标准 及发放的暂行办法（修订）**

### **一、伙食补贴和交通补贴**

1. 专职管理人员、工勤人员的伙食补贴每人每月 220 元；兼职的专业主任和督导 110 元（有本院教学任务者按教师标准发放）。

2. 在册教师（不含兼职）的伙食补贴标准如下：

每周 6 课时及以下者，每月 110 元；

每周 7 课时至 11 课时者，每月 160 元；

每周 12 课时以上者，每月 220 元；

伙食补贴一般在当月 5 日前打到个人饭卡

3. 外籍教师伙食补贴每人每月 400 元，没有交通补贴。

4. 全体教职工的交通补贴为每月 220 元，一般在下月初发交通卡。

5. 全体教职工的伙食补贴、交通补贴每年均发放 10 个月。2 月、8 月不按月发放，凡经校领导批准上班的，可据实计发。

### **二、各类值班、加班的调休及补贴**

1. 教职工在元旦、春节、清明、“五一”、端午、中秋和国庆节等法定假日的值班费（24 小时）每人每天 100 元。

2. 在寒暑假规定放假期间，教职工按规定值班或事先送人事部门，报经校领导同意或受校领导临时指派上班人员（含从事修缮、招生等工作）。每年寒暑假中工勤人员、管理人员、教师规定休息日，每加班一天均按 80 元标准发放补贴。此补贴均含交通、餐饮、高温等费用。

3. 学校干部总值班、维修值班人员每晚每人为 60 元，双休日值班（24 小时）为 80 元，维修电话值班人员每次 40 元。

4. 医务人员的工作时间采用每人一天日班连夜（睡）班、一天休息的方式。每晚值班（含双休日）均为 50 元，不再安排调休。逢元旦、春节、清明、“五一”、端午、中秋和国庆节等法定假日工作值班，每晚为 100 元。

### 三、主要节日慰问

1. 在册教职工于中秋节（教师节、国庆节）发月饼 1 盒、慰问金若干；春节时发若干年货、慰问金若干。具体标准将根据学校经济情况适度提高。

2. 兼职的二级学院院长和专业主任，每次发慰问品和相应慰问金。

3. 临时工作人员和实习生，每次发慰问品和相应慰问金。

### 四、电话费补贴

岗 位 人 员	每月标准	备注
学校领导	180 元	凡是有电话补贴的人员，都同时提供工作短号
学校中层党政职能处室正职、二级学院院长	80 元	
学校中层党政职能处室副职、二级学院副院长	60 元	
专职专业主任、学校团委正副书记、二级学院办公室正副主任、党政职能处室科长（助理）和教辅部门负责人（图书馆、计算机中心）	40 元	
特殊岗位人员（财会、招生、辅导员、专职采购、物业宿舍主管、司机、教务员、工会干事）	30 元	
招生处一般工作人员在 4—9 月期间每人每月补贴电话费 70 元；招生处负责人每人每月补贴 120 元。除此以外，其他所有人员都不另行报销电话费。		

### 五、其他

1. 凡是本通知中已经给予教职工值班补贴、工作补贴的工作时间，不再支付其他任何费用和慰劳品，也不再安排调休。

2. 本通知所涉及补贴的内容和标准，均由学校统一认定，其余部门不得自行确定和发放。以往与此相关的文件或习惯做法，自本通知发布之日起停止执行。

3. 本通知涉及有关问题的解释，由学校人事处负责；其内容修改须通过校长办公会议审定。

上海邦德职业技术学院

2017 年 7 月 20 日

# 上海邦德职业技术学院

## 教职员学习培训管理规定（修订）

### 总 则

为认真贯彻市教委“强师工程”，实施“邦德强师项目”，加强师资队伍建设，提高培训质量，提升培训工作管理水平，规范培训工作流程，实现教师与员工培训工作的制度化、规范化，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规，以及《上海邦德职业技术学院章程》，特制定本规定。

### 适用范围

**第一条** 本规定适用于上海邦德职业技术学院签订劳动合同的教职员。经学校领导批准，其他员工可参照本规定执行。

### 培训的认定

**第二条** 上级部门和行业组织以及教职工因岗位需要学习提高业务水平提出培训申请的各类学习培训，均纳入“邦德强师项目”的年度培养培训计划。具体培养培训对象认定与计划执行按培训工作流程进行。

**第三条** 各学院、部门在每年底研究队伍建设工作，制订学院、部门下一年各级各类学习培训计划(包括个人从岗位需要和业务水平提高而提出的相关培训申请)。

**第四条** 人事处在分管校长领导下，在各学院、部门制订的学习培训计划的基础上，审核统筹形成学校的“邦德强师项目-培养培训计划”及预算，下达各学院、部门，并下发《培训申请表》给申请部门，由培训对象填写相关内容；如审核不通过，则通知申请学院、部门。

**第五条** 培训对象填写完《培训申请表》需经相关管理部门审核。其中，教

师、教辅岗人员经本部门审核，需报教务处审批；辅导员经本部门审核，需报学生处审批；行政人员经本部门审核，需报人事处审批；上述各部门审批完成后，报校领导批准。所有审批手续完成后，培训对象至人事处签订培训协议；如审核未通过的，此培训申请将予以退回申请部门，不再受理。

**第六条** 人事处代表学校与参加培训的教职员工签订培训协议，约定培训的相关要求。

**第七条** 培训协议签订完成后，培训对象凭审批通过后《培训申请表》及培训协议（复印件）至财务部门办理培训费用的申领；如无需学校预先支付培训费用的，参加培训的教职员工在签订培训协议后，即参加相关培训。

**第八条** 培训结束后，参训教职员工需向人事处和所在部门提交培训小结，总结培训经验，并对培训的课程情况、授课的师资状况作出评价，如取得相应的证书，需提交证书复印件至人事处备案。

**第九条** 人事处将培训情况登记入《员工个人培训档案表》，并根据培训的结果落实相关政策。

## 培训费用预算的制订与执行

**第十条** 参加学习培训的人员必须自觉按培训有关规定认真完成培训任务。

**第十一条** 参加学习培训的人员必须按照规定的学习培训内容、目标接受各类学习培训，完成学业任务，培训结束后需向人事处提交培训小结与证明。

**第十二条** 参加培训的费用必须是本次培训过程中产生并列入审批通过预算范围的费用，如培训费、住宿费、车费等。超出部分的费用学校一律不予报销。

**第十三条** 凡由学校安排参加培训的，培训期间产生的费用按审批预算范围由学校报销；凡个人提出经学校同意后，参加非全日制培训的，培训结束后，凭相关的培训证明和发票，学校以奖励形式予以补贴。

## 培训后的服务年限

**第十四条** 学校出资培训金额 1500 元及以下的，约定服务期为 1 年；学校出资培训金额 1501 元— 4000 元，约定服务期为 2 年；学校出资培训金额 4001 元— 8000 元，约定服务期为 3 年；学校出资培训金额 8000 元及以上，约定服务

期为 5 年；

**第十五条** 为校服务年限计算的起始以培训期满后工作的第一个月开始起算，满 12 个月为一年。不足 12 个月按实际月份计算。

## 违约金的计算

**第十六条** 培训费用分直接费用和间接费用

直接费用为：为员工培训直接支付的费用，包括且不限于培训费、车费、住宿费；

间接费用为：员工因占用工作时间全脱产或半脱产培训而影响工作的天数所折算的费用额。间接费用按：上年度本人工资总额/12 个月/21.75 天 × 脱产天数计算。（寒暑假除外）

**第十七条** 违约赔偿额=学校支付的（直接费用+间接费用）×（1-为校本已服务年限/为校服务的规定年限）

本细则自下发之日起执行，由人事处负责解释。

**附件：**

附件（一）：《培训工作流程图》

附件（二）：《培训申请表》

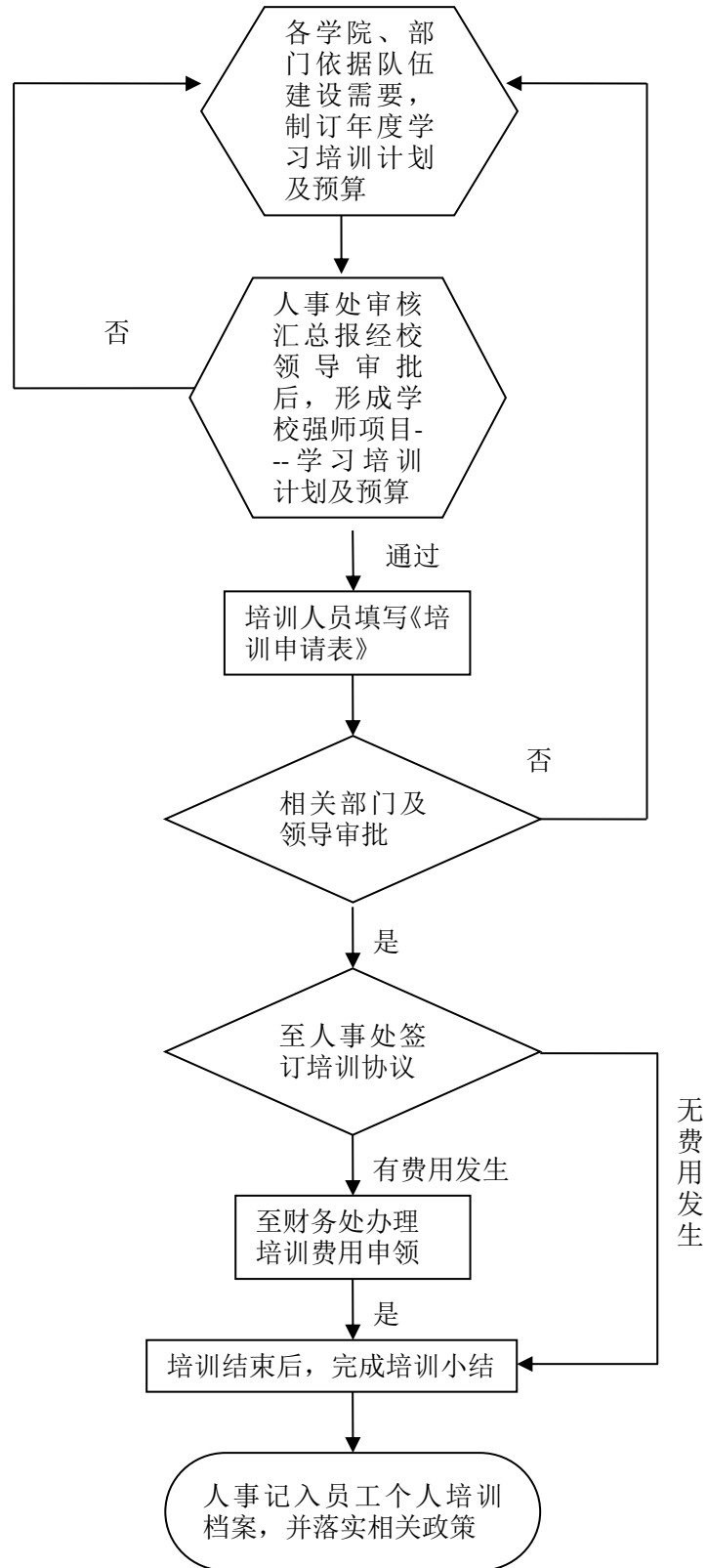
附件（三）：《培训协议》

附件（四）：《员工个人培训档案表》

上海邦德职业技术学院

2016 年 2 月 26 日

## 《培训工作流程图》



附件二：

## 上海邦德职业技术学院 培训申请表

培训项目				培训地点		
培训时间		培训方式		申请部门		
预定参加人员						
姓名	性别	专业	学历	职称	电话	其他
培训目标						
培训内容及课程概述						
培训所需经费预估						
部门意见：	人事处意见：	教务处意见：	学生处意见：	分管校长意见：		
校长审批						签章： 日期：

本表一式两份由人事处及财务处留存。



附件三：

## 上海邦德职业技术学院

### 培 训 协 议

甲方：上海邦德职业技术学院

乙方： \_\_\_\_\_

所在部门： \_\_\_\_\_ 现任职务（岗位）： \_\_\_\_\_

甲方为培养现代化管理人员和高素质的专业人才，选派乙方参加培训（包括进修、研修，以下统称培训）。为保证乙方顺利参加培训，并在完成培训任务后，更好地为学校服务。特签订如下协议：

一、项目、时间、地点及要求：

(1) 培训项目：

(2) 培训时间： \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日至 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

(3) 培训地点： \_\_\_\_\_

(4) 培训内容及相关要求： \_\_\_\_\_

二、培训费用： \_\_\_\_\_

三、乙方在培训期间必须服从培训单位的安排，严格遵守培训单位的各项规章制度，凡因违反上述要求而造成的一切后果及经济损失均由乙方自己负责。

四、乙方自愿接受选派参加培训，并按照甲方的要求认真学习，完成培训任务；如乙方参加培训后，未完成甲方约定的相关要求，则培训费用由乙方自行承担。

五、乙方经培训后必须为甲方服务 \_\_\_\_\_年，凡未满此规定服务年限要求辞职的，或因违法乱纪被开除、辞退的，则返还上述培训费用并赔偿甲方损失（按国家的相关法律法规执行）。

六、本协议一式三份由人事处、财务处及本人各执一份。

甲方：

乙方：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件四：

## 上海邦德职业技术学院 员工个人培训档案表

部门或学院		职务/岗位		职称	
姓名	性别	年龄	文化程度		
参加培训 时间	培训情况			记录人	
	培训内容及培训效果		取得证书		
备注：					

# 上海邦德职业技术学院

## 教职工考勤管理办法（修订）

为建立学校正常的教学工作秩序，提高工作效率，促进教学质量的提高，使全校教职员工自觉地遵守劳动纪律和校纪校规，结合我校实际并按照上级相关部门有关规定，学校修订并完善了教职工考勤管理办法。

### 一、考勤制度的运行

1. 教职工应自觉遵守学校的规章制度，不得早退、迟到、旷工。
2. 考勤人员应每日如实记录本部门人员的出勤情况，考勤不得任意涂改，如确需修改，修改处需经部门负责人签字（盖章）方可有效。
3. 考勤自当月1日至31日由各部门汇总后，经各部门负责人审核签字，于下月的2日下班前交人事处（如遇双休日则顺延至周一），不按时递交的部门将会影响到工资的发放。凡弄虚作假者，则追究部门负责人责任，并给予相应的处理。
4. 各部门考勤记录由人事处汇总后保存，人事处每月按出勤记录计算员工工资，并做工资单，经校长审定签字后交财务处发放。
5. 教师每学期开学第一周、最后一周以及每周五下午政治学习与业务活动实行坐班制，进行考勤统计。
6. 人事处不定期组织抽查各部门的考勤情况，以保证考勤的严肃性、真实性。

### 二、工作时间离校登记

1. 各学院、处室应建立工作时间离校登记制度，职工在工作时间离校必须告知部门负责人并由专人负责登记。
2. 各部门负责人在工作时间离校一整天，需告知分管校长，并报学校办公室登记。
3. 校级领导工作时间离校，需告知学校办公室进行登记。
4. 外出期间必须保持手机畅通，以确保联系。
5. 人事处代表学校督察外出登记工作，如发现既未告知登记，又未按规定请

假的，则按文件规定予以处理。

### 三、各类假期的处理及相关待遇

#### （一）事假

教职工因事确需本人在工作时间内亲自处理的，可经主管领导同意请事假。

教职工请事假（除事后及时补办手续外）应在请假的前一天提出，以不影响工作为前提。如果对工作有影响，学校有权不批准；因突发事情来不及办理请假手续时，须及时通过电话或托人与部门领导取得联系，说明请假事由和日期，在征得领导同意，并在二日内持相应证明或详细陈述到学校补办请假手续。事假未经批准而擅自休假按旷工处理。

教职工请事假一天由各学院院长、各处室负责人批准；教职工请事假二天至五个工作日内，需经各学院院长、各处室负责人审核，报分管校长批准；一周以上经分管校长审核同意后，报校长批准。

各学院院长、各处室负责人请事假：三天之内（含三天），由分管校长批准；三天以上经分管校长审核同意，报校长批准。

事假的工资待遇：教职工全年内事假累计 3-4 天，每天扣发考绩工资 20%；5 天以上，按实际天数扣发工资，即： $(\text{基本工资} + \text{考核工资} + \text{津贴}) / 21.75 * \text{事假天数}$ （以上请假天数可以用事先经过校领导或人事部门批准同意的加班调休凭单冲抵，超出部分则不可以）。

教师在统一规定坐班时间和政治、业务活动期间请事假，按实际出席情况统计考勤。

#### （二）婚、丧假

本人结婚或因直系亲属死亡，可按国家规定请婚丧假。婚丧假有本人提出申请，各学院院长、各处室负责人审批，报备人事处。

婚假一般为三天，符合法律规定结婚的公民（男满 22 岁，女满 20 岁），除享受国家规定的婚假外，增加婚假 7 天。婚假均包括期间的休息日。婚假工资照发。到外地（指到配偶所在地，不含旅行结婚）结婚的，可根据在途往返时间核给路程假。

丧假直系亲属（父母、岳父母、配偶、子女）去世可请假三天；其余亲属（兄弟姐妹、本人及配偶的祖父母或外祖父母）去世可请假一天，工资照发。在外地料理丧事的，可根据在途往返时间核给路程假。

### （三）病假

教职工因病可持病假单及时向部门负责人办理病假手续获得批准，以便安排工作。确因重病急病，不能亲自办理，必须事先电告或委托他人转告代办，事后再补办手续，如不及时请假而耽误工作造成的后果将追究其责任。

教职工病假期间的工资待遇为：每学期累计病假满3天扣发当月考核工资的25%；累计4-5天扣发当月考核工资的50%；病假6-7天，扣除70%；病假8-9天扣除90%（以上请假天数均可以用事先经过校领导或人事部门批准同意的加班调休凭单冲抵，超出部分则不可以）；累计病假满10天，工资待遇为：病假一天，职工按本人月工资总额〔基本工资+考核工资〕的1/21.75的一半扣发；教师在规定坐班期间请假，按本人月工资总额〔基本工资+考核工资〕的1/21.75的一半扣发；以上所涉的扣除，可以累计，扣完为止。

对于返聘退休教师、职工（包括待退休的教师、职工）连续病假满1个月，计发1个月的基本工资后，其工作协议自动解除。

病假超过一个月以上的合同制人员（经劳动鉴定委员会参照工伤与职业病致残程序鉴定标准进行劳动能力的鉴定）则视为医疗期，医疗期间的工资待遇发放标准如下：对于合同制的病假教职工，以停工之日起在6个月以下者的工资计算方法：在本校服务二年以下按本人基本工资60%计发；在本校服务满2年不满4年按本人基本工资70%计发；在本校服务满4年不满6年按本人基本工资80%计发；在本校服务满6年不满8年按本人基本工资90%计发；在本校服务满8年以上按本人基本工资100%计发；以停工之日起在6个月以上者从第7个月起停发病假工资，改发疾病救济费。标准如下：在本校服务一年以下按本人基本工资40%计发；在本校服务满1年不满3年按本人基本工资50%计发；在本校服务满3年以上按本人基本工资60%计发；病假应以医嘱时间为限，每年累计以30天为限，住院者以六个月为限，二者合计不得超过六个月。

病假工资不得低于上海最低工资标准的80%（不含个人缴纳综合保险金），连续病休期内含有休息日，节假日的应予剔除。

教职工请病假一个月以上的，病愈后经二级医院证明身体正常，经学校审查符合要求的予以恢复工作。

#### **(四) 产假**

产假指与生育有关，并由此引起的休假，包括产前定期检查、产前休息，产后恢复以及由此引起的疾病所需要的休假。

1. 已婚女性可享受政府规定的九十八天产假。

2. 符合法律法规规定生育的妇女，除享受国家规定的产假外，还可以再享受生育假 30 天。产假、生育、护理生育假期间遇法定节假日可顺延。

3. 符合计划生育的女教职工分娩后，配偶在其产假期间可享受十天护理假。

4. 产假期间的工资全部由社保机构支付。

5. 所有教职工均需执行政府制定的生育政策，违反者不得享受相关待遇。

#### **(五) 工伤假:**

1. 教职工因工负伤，所在部门应立即向人事处与学校主管领导报告，由学校当日向所在地区人力资源社会保障局提出认定申请，遇特殊情况，经报区人保局同意，可延长申请时限。

2. 经申请鉴定后认定工伤的，按照《上海市工伤保险实施办法》相关规定执行，因工作遭受伤害或患职业需要暂停工作接受工伤治疗的，停工留薪期内原工资福利待遇不变。停工留薪期一般不超过 12 个月，具体期限根据定点医疗机构出具的伤病情诊断意见确定。

3. 愈后经鉴定或医院诊断可复工者应到学校报到上班，拒不上班者作旷工处理；工伤假期满仍未伤愈者，须经鉴定委员会确认，可适当延长停工留薪期未办妥延长停工留薪期手续不到岗上班者作旷工处理。

#### **(六) 旷工**

凡有下列情况之一者均作为旷工处理:

1. 未办理请假手续或者请假未获批准擅自离开工作岗位的。

2. 请假期限已满，不续假或未获批准而逾期不归的。

3. 经查实谎报请假理由的。

4. 不服从工作分配和工作调动，拒绝到新岗位工作或无故拖延超过到岗期限的。

5. 未按规定经学校批准，擅自与学院、处室（部门）私下约定而离开工作岗位的。

#### 6. 法律、法规规定的其它旷工情形。

各学院、处室发生教职工旷工情况，应及时报人事处备案，满5个工作日即上报校长办公会议及时研究处理。

旷工半天者，扣除当月考核工资的50%，扣发半天基本工资；旷工一天者，扣除当月考核工资和一天的基本工资；旷工2天者，扣除半个月基本工资当月考核工资，旷工累计三天者除扣发当月考核工资和基本工资外，另予以校内通报批评；以上扣除后的剩余工资部分若低于当月本市最低工资标准的，按最低工资标准发放，未扣除部分延续到下月或以后直至扣完。当年累计旷工五天以上者作自动离职处理或予以开除。

#### 四、调休

持有调休单的教职工需调休，出示并上缴调休单，在不影响本职工作前提下，经部门主管同意方可实施。部门主管调休，需经分管校长同意方可实施，否则按旷工处理。调休单需在有效期内（自加班之日起算6个月）使用完毕，超过有效期的调休单作废。

#### 五、加班制度及支付加班补贴的规定

1. 严格控制加班，全校教职工应根据岗位要求提高工作效率，努力完成本职工作，未经报批同意，不得随意加班。因工作需要确需加班的，必须严格控制加班人数和时间。原则上需加班半天以上的，部门事先要提出申请，填写加班单，安排相应的工作人员加班，经分管校长批准，报人事处备案后方可执行。员工持加班单至人事处换调休单，加班人员不得擅自离开加班工作岗位，并按时按质完成加班任务。平时加班后实行调休制，寒暑假加班按放假规定标准计发加班补贴。年薪制教职工不发加班补贴。

中层干部除节假、双休日因工作必须加班，在报经分管校领导核准后，报人事处计入加班，平时一般不计加班。

2. 教职工在外出差期间，公休日、节假日则不另作加班处理，按规定报销差旅费和路途补贴。

3. 在正常工作以外时间，参加学校正常值班工作的，不按加班处理，由学校统一计发值班补贴。

4. 工作人员加班，已得到其他相应的劳务补贴的，不再重复支付加班补贴，

如有差额的部分可予以补足。

## 六、附则

1. 本办法自下发即日起实行，原《教职工考勤管理办法》同时废止。
2. 本办法由人事处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2016年4月11日



# 上海邦德职业技术学院

## 教师企业实践管理办法

为贯彻落实上海市教委《关于转发教育部等七部门关于印发《职业学校教师企业实践规定》的通知》的通知（沪教委人【2016】65号）文件精神，进一步加强我校“双师型”教师队伍建设，提升教师实践教学水平，为规范申报与管理，制定本管理办法。

### 一、原则与目标

1. 根据各学院专业特点、课程性质采取不同形式和要求，将实践和成效纳入教师考核的评价体系。
2. 积极建设有特色的学校产学研实践基地。
3. 到2020年底前学校有一年企业工作经历的教师比例达到70%以上。

### 二、实施范围

1. 无企业、科研院所等单位工作经历的在岗专职教师。
2. 每五年累计不少于6个月到企业或生产服务一线实践的专业课教师（含实习指导教师）。
3. 公共基础课教师按计划定期到企业进行考察、调研和学习。

### 三、内容与计划方式

1. 企业实践的主要内容，包括了解企业的生产组织方式、工艺流程、产业发展趋势等基本情况，熟悉企业相关岗位职责、操作规范、技能要求、用人标准、管理制度、企业文化等，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。

2. 企业实践的形式，包括到企业考察调研、接受企业组织的技能培训、在企业的生产和管理岗位兼职或任职、参与企业产品研发和技术创新等。鼓励探索教师企业实践的多种实现形式。

3. 全校每年计划派出若干名教师，各学院根据教学安排选派教师。
4. 聘请企业、科研院所等部门具有较高造诣、又有丰富实践经验的各类专业

人员担任的指导教师。

#### 四、申报程序

1. 各学院、部（室）根据专业建设需要和教师情况，对具备教师资格证的教师、进校前无相关专业实践经历的新教师，结合专业建设的需要每年选派教师参加，制定实践计划，报人事处。

2. 根据人事处发布的申报信息以及教师个人申报信息，学院、部（室）审核推荐，将参加实践计划的教师名单以及教师申请表《教师企业实践计划申报表》报人事处。

3. 人事处报学校审批。

#### 五、配套政策及待遇

1. 教师实践计划资助经费纳入学校“邦德强师项目”专项。

2. 教师参加实践，校内各项权益不受影响，实践情况和成果将作为其年度考核、评聘的依据。

3. 实践计划专项经费由学校“邦德强师项目”统一核拨，以专项名义支付企业等实际部门聘请专业人员承担有关工作而产生的相关费用。

#### 六、考核要求

1. 学院负责实践教师的日常管理。实践教师需接受学校对其进行的项目终期检查。

2. 未获得专业相关职业资格证书的教师，在实践期间，需参加职业资格证书的考证，获得证书时间可适当延迟。

3. 教师完成实践计划后，应填写《教师实践个人考核表》进行总结。

4. 指导教师、实践单位、学院根据教师实践表现情况给予测评，给出鉴定意见和考核结果，作为年度考核的内容之一。

5. 学校签署意见后，实践考核情况和结果归入教师个人业务档案。

七、本办法自公布之日执行，人事处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2016年11月30日

附件一：

## 上海邦德职业技术学院教师参加企业实践申请表

学院部门：                      岗位： 专业课教师（ ） 实训人员（ ） 基础课教师（ ）

姓名		性别		出生年月		职称	
参加实践单位					联系电话		
单位地址							
实践时间	年 月 日至 年 月 日 共 天						
教师参加实践的工作计划							
教师签名：                      日期：							
部门意见	签名（盖章）：                      日期：						
人事处意见	签名（盖章）：                      日期：						
学校意见	签名（盖章）：                      日期：						
实践单位接受意见	签名（盖章）：                      日期：						

注：本表一式二份，所在部门、人事处各存一份。





# 上海邦德职业技术学院

## 教师国内访学管理办法（修订）

为及时跟踪了解国内学术前沿的动态，更新知识结构，提高教师教学科研能力和学术水平，提高学校选派教师参加国内访学的管理水平，制定本管理办法。

### 一、选派条件

1. 进校2年以上，有事业心，有良好的职业道德，列入学校中青年骨干教师培养范围的在岗专职教师。

2. 应具有高校教师资格证、本科以上学历、讲师以上专业技术职称、年龄一般不超过45周岁的教师。特殊情况需要，经校领导审批同意，可适当放宽条件。

3. 基础理论和专业知识扎实、能胜任主干课程的讲授。

### 二、访问学校和培养方式

1. 申请人应选择教学科研水平高、师资力量雄厚的国内（一般为上海市）高校作为访学目标，并取得对方单位同意。

2. 申请人应明确指导教师，国内访问学者指导教师应具有副高以上职称，学术造诣较高、工作认真负责，在专业领域应具有一定知名度和影响力。访问学者应与指导教师共同协商制定研修计划，在指导教师指导下，以参加科研、教学为主，协助辅导和其他工作。

3. 国内访学研修期限一般为一年。

### 三、推荐、选派程序

1. 人事处根据市教委（每年）通知要求，通知各学院推荐人选，学院根据选派条件，制定部门选派计划，向学校推荐合适人选。

2. 根据学院人选，学校进行审核、推荐。根据培养计划、推荐条件、发展潜力、急需程度确定当年选派人选。

3. 被推荐人个人填写《高等学校青年骨干教师国内访学者推荐表》。

4. 学校上报市教委推荐名单，获批准后实施。访学教师与学校签订协议书。

#### **四、资助方式与待遇**

1. 凡“上海市高校青年骨干教师国内访问学者计划”项目所需经费应列入每年师资队伍建设计划，从“邦德强师项目”开支。

2. 资助标准：

(1) 委托培养费按培养单位（学校）实际收费标准支付；

(2) 访问学者专项经费补贴（含学术活动、资料、论文版面、通讯、交通等各种开支）3000元/年。

3. 教师访学期间，考核合格，工资等基本待遇不变。

#### **五、管理与考核办法**

1. 学院负责访学教师的日常管理和联络。访学教师需接受学校对其进行的工作检查和项目检查。

2. 教师访学任务完成后，应填写《上海邦德职业技术学院教师国内访学考核表》（见附件）进行总结。访学期间应撰写教学科研研究论文，三年内发表论一篇，作为年度考核的内容之一。

3. 指导教师、访学单位、学院根据教师访学表现情况给出鉴定意见和考核结果，作为年度考核的参考。

4. 学校领导签署意见后，访学考核情况和结果归入教师个人档案。

六、本办法自公布之日执行，由人事处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017年1月6日





主要收获（可附页）

访学单位考核意见:

负责人签名（盖公章）:

日期:

所在学院部门意见:

负责人签名 (盖公章):

日期:

人事处意见:

负责人签名 (盖公章):

日期:

主管校长意见:

负责人签名 (盖校章):

日期:

备注

# 上海邦德职业技术学院

## 教师海外访学进修的管理办法

为加强师资队伍建设，学校鼓励和资助教师通过海外访学进修等形式，学习和掌握国际学科前沿动态及趋势，进而提升学校师资队伍学术水平和教学科研能力。为进一步规范学校选派教师参加海外访学进修，特制定本管理办法。

### 一、选派条件

1. 在校从事教学工作3年以上、具有高校教师资格证、原则上为具有硕士及以上学历或中级以上专业技术职务、年龄在50岁以下的在岗专职教师。学校紧缺专业及重点培养教师可设当放宽条件。

2. 具有符合出国进修要求的外语水平，通过必要的外语培训和考试。

3. 基础理论和专业知识扎实，教学科研能力较强，有较高的学术能力和水平。

4. 爱岗敬业，有事业心，有良好的职业道德，历年考核称职以上。

### 二、选派程序

1. 各学院根据师资队伍建设目标，制定教师海外进修计划，拟定推荐海外访学进修的对象与人数，经审议纳入学校师资队伍建设年度计划。

2. 人事处根据市教委（每年）相关的通知要求及根据学校专业师资培养需要确定的海外对口院校访学要求，通知各学院，推荐人选，学院根据选派计划、选派条件，向学校推荐合适人选。

3. 学校审议当年拟选派人员名单，确定选派人员，报上级相关部门审批。

4. 当年获批准的教师联系国外访学进修单位，与学校签订访学进修协议，办理有关海外访学进修事宜，出国时间最迟不得超过获批准计划规定的时间。

### 三、访学形式

1. 本实施办法主要支持为期半年的海外访学进修计划；

2. 国外访问学者；

3. 国际化核心课程进修；

4. 少量博士研究生培养（在职攻读博士学位期间赴国外从事课题研究的联合

培养)。

#### **四、资助及待遇**

1. 国外访学进修计划的资助经费通过每年的师资建设预算列入学校“邦德强师项目”专项。

2. 海外访学进修资助内容一般包括国际往返旅费、学费、部分国外生活费及住宿费。资助经费不超过该项目批准的额度标准。

3. 教师访学进修期间，学校按月核发基本工资、校龄工资，访学期间考核合格，按月核发考核工资。

4. 海外访学进修教师按协议全面完成任务，按期回国，回校工作，出国期间所取得的成果按在岗教师同等标准予以奖励。

#### **五、管理和考核**

1. 各学院应指定一名领导或副高以上教师为派出教师的联系人，负责其业务指导、日常联系并对教师出国中期汇报进行评估。

2. 海外访学进修教师回国后，填写《上海邦德职业技术学院教师海外访学考核表》(见附件)，对访学进修进行总结与自我鉴定，并附海外学校访学鉴定的书面意见。学校对访学考核表签署意见，作为年度考核的参考。访学考核情况和结果归入教师个人档案。

3. 海外访学进修教师回国后，按考核要求向学校有关人员作访学述职汇报。在学院或学校全体教师会议上安排作一次学术报告，介绍国际学科专业最新发展动态等。

4. 访学进修期间应积极撰写高质量论文和访学综合报告，3年内发表论文1-2篇，作为年度考核的内容。

5. 海外访学进修教师应按期完成任务，如期回校，回校后应至少在校完成五年服务期，五年内一般不再安排出国访学进修。

六、本办法自公布之日执行，由人事处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017年1月6日

附件：

## 上海邦德职业技术学院 教师海外访学考核表

所在学院部门： \_\_\_\_\_ 填表日期： \_\_\_\_\_

姓 名		出生年月		职称/职务	
进校年月		访学国别		起止时间	
海外进修单位与专业：					
外方导师或合作者：					
进修/学习/研究计划完成情况（可附页）					

主要收获（可附页）

海外学校书面鉴定意见

导师签名：

日期：

所在学院部门意见：

负责人签名（盖公章）：

日期：

人事处意见：

负责人签名（盖公章）：

日期：

主管校长意见：

签名（盖校章）：

日期：

# 上海邦德职业技术学院

## 关于教师及其他人员任课管理规定（修订）

为切实加强学校教师任课的管理，规范教学工作及任课程序，保障学校教育教学质量，结合教学第一线实际情况，特制定本管理规定。

### 一、教师及其他人员的任课条件

- （一）具有高校教师资格证。
- （二）原则上要具备研究生学历。特殊专业或特殊课程，可放宽至本科学历。
- （三）承担的教学课程原则上应与所学专业或研究的方向一致或相近。
- （四）具备讲师及以上职称者可放宽学历，但职称门类应与所授课程门类要接近。

### 二、专任教师任课的审批程序

专任教师任教的审批在引进时随招聘流程，由人事处会同教务科研处按招聘有关规定同步办理。

### 三、党政管理人员、其他专技人员、辅导员兼课的审批程序

首次兼课的党政管理人员、其他专技人员、辅导员，先至人事处填写《上海邦德职业技术学院党政管理人员、其他专技人员、辅导员任课资格认定表》，由学校人事处负责会同教学单位、教务科研处进行认定后，报学校领导审批通过方可兼课。从教师岗位转任党政管理干部不需再进行兼课资格认定。

党政管理人员、其他专技人员、辅导员，在每学期接受教学任务前，填写《上海邦德职业技术学院党政管理人员、其他专技人员、辅导员授课审批表》，由所在部门、教务科研处同意，人事处复核后，报主管校长审批同意后，方可承担所学专业的授课任务，兑现相应兼课待遇。

### 三、党政管理人员、其他专技人员、辅导员兼课的管理

（一）党政管理人员、其他专技人员、辅导员必须确保在不影响本职工作的前提下方可兼课。专职党政管理干部不得在上班工作时间到外校兼课。

1. 各学院正、副院长平均每周兼课数应掌握在4课时之内，最多不得超过8



课时，其超出 4 课时的超课时津贴减半发放。

2. 其他党政管理人员、其他专技人员、辅导员兼课每周一般为 2 课时，最多不得超过 4 课时。处室负责人兼课，需经分管校长批准，特殊情况需经校长批准。

(二) 学生就业指导和思想政治教育类课程，优先安排辅导员兼课。对《形势与政策》、《思想道德修养》等课程，确因教学需要，可由有专业背景的党政管理人员兼课，须按有关审批程序，征得所在部门主管领导的同意，经教务科研处审查、主管校长批准后实施。

(三) 教务科研处应做好各类人员上课的管理，并将本学期各类人员上课兼课统计表交人事处记录备案，作为人事处今后对部门定编的参考依据。

(四) 违反以上规定者，人事处将不予兑现相应课时津贴，并视违规造成影响情况，予以通报批评，并追究擅自安排兼课相关人员与违规审批者的责任。

#### **四、对于各类暂未取得高校教师资格证任课人员的过渡办法**

##### **(一) 过渡期限：**

由于教学急需，师资储备不足，且一时招聘困难的教学岗位，可启用暂未取得教师资格证的以下 3 类人员排课担任教学；这一部分人员在任课的同时，必须进行高校教师资格证考证，在 2 年左右（可经历 2 次考证）的过渡期内，应取得高校教师资格证，否则不再给予排课。

1. 新引进的专任教师，2 年到期未能获证，一般不再延续聘任，或者转岗。

2. 对已通过教师证资格三门理论课考试的党政管理人员、其他专技人员和辅导员，此后的 3 年内要求取得高校教师资格证，否则不再排课任教。

3. 特聘的持有专业技能证书的实训指导教师，按教学实训的有关办法执行。

(二) 暂未取得高校教师资格证党政管理人员、其他专技人员、辅导员的任课资格的审批程序：

1. 本人提出申请，填报《党政管理人员、其他专技人员、辅导员及专业教师任课资格（过渡期）认定表》，并由课程所在学院同意安排试讲（公共基础课由基础部组织试讲考核）；

2. 试讲合格后，报教务科研处审核；

3. 教务科研处审核同意后，报人事处备案；

4. 课程所在学院安排一门与其所学专业相关的课程教学任务。

5. 所有上述审批程序应在下一学期排课前提交申请进行认定。

(三) 课时待遇:

1. 党政管理人员、其他专技人员、辅导员的课时费参照教师超课时费标准执行。

2. 暂未取得高校教师资格证的党政管理人员、其他专技人员、辅导员经批准兼课的, 课时费一般应为正常超课时费标准的 80%。

五、本规定在执行过程中涉及其他有关未尽事宜, 由人事部门会同相关部门研究, 拟定解决方案, 报校长办会会议批准后执行。

六、本规定自公布之日起施行, 由人事处负责解释并组织实施。

**附件:**

1. 上海邦德职业技术学院党政管理人员、其他专技人员、辅导员任课资格认定表

2. 上海邦德职业技术学院党政管理人员、其他专技人员、辅导员授课审批表

3. 上海邦德职业技术学院党政管理人员、其他专技人员、辅导员任课资格(过渡期)认定表

上海邦德职业技术学院

2017 年 1 月 12 日

附件一：

## 上海邦德职业技术学院

### 党政管理人员、其他专技人员、辅导员任课资格认定表

性 名		工作部门	
学 历		职称/专业	
教学 资格 认定	职称/任职 时间		取得教师资格证书时间
	高教时间		高职经历
	人事处处长： (盖章) 年 月 日		
教学 单 位 意 见	能胜任课程 1		周学时
	能胜任课程 2		周学时
	能胜任课程 3		周学时
	主管领导： (院部盖章) 年 月 日		





<p>教学 单位 意见</p>	<p style="text-align: center;">主管领导：</p> <p style="text-align: right;">（盖章） 年 月 日</p>
<p>教务 科研 处审 批意 见</p>	<p style="text-align: center;">教务科研处处长：</p> <p style="text-align: right;">（盖章） 年 月 日</p>
<p>主管 校长 审批</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p>备 注</p>	

注：此表一式四份，人事处、教务科研处、教学部门、所在部门各一份。

附件三：

## 上海邦德职业技术学院

### 管理人员、其他专技人员、辅导员任课资格（过渡期）审批表

申请教师姓名		所属部门		拟讲授课程	
毕业学校、专业				课程所属专业及分院/部	
职称及学历			技能证书		
课程所属 部门组织 试讲情况 记录及录 用意见	试讲内容				
	听课教师				
	试讲情况及评价：				
	录用意见：_____ 主持试讲负责人：_____ 年 月 日				
	指定导师姓名			职称	
教师所属部门 意见					负责人： _____（章） 年 月 日
教务科研处 审批意见					负责人 _____（章） 年 月 日
主管校长 意见					主管校长 _____ 年 月 日
注：1、此表为针对未取得高校教师资格证人员，如需上课，必须经过试讲，并如实记录。 2、审批通过后，本表一式三份，教务科研处、人事处及部门各留一份。					

# 上海邦德职业技术学院

## 教职员考核办法

### 一、考核目的

(一)全面客观评价每位教职员工的职业道德、业务水平和工作业绩。通过年度总结,进行交流、评议考核,进一步发挥教职员工的积极性、创造性。发扬优秀员工的敬业精神,提高教职员工思想政治素质、业务能力和管理水平。

(二)通过对教职员工在受聘岗位上履行岗位职责、业务能力、管理水平和工作业绩等方面情况进行总结,肯定成绩和找出不足,促进教学、科研、管理水平的提高。逐步建立学校内部的竞争激励机制,加强队伍建设,优化队伍结构,全面提升办学质量和效益。

### 二、考核原则

- (一)民主、公平、公正、公开;
- (二)定性与定量考核相结合,注重工作实绩;
- (三)实事求是、客观、科学合理评价。

### 三、考核对象

- (一)考核对象为在校全职教职工。
- (二)不参加本年度考核人员:

1.截止至本年度12月31日,进校时间不足半年的或本年度8月31日以后入职的教职工,不参加年度考核,但需填写考核表进行小结,由所在部门做出评语。

2.较长时间请病假、事假及生育哺乳期的教职工(即一年中在岗工作时间不满6个月的),不参加年度考核,但需填写考核表进行小结,由所在部门做出评语。

### 四、考核内容

(一)根据教职员工在不同岗位和承担工作的不同要求,实行分类考核,考核内容包括德、能、勤、绩四个方面。



1. 德：指贯彻落实党和政府的教育方针、上级决议，遵守国家法律法规、遵守学校规章制度，敬业精神、工作责任心、团队协作等。

2. 能：指在本职工作中善于总结分析，提出面对问题的合理有效的办法和措施，并具有解决问题的能力水平和水平以及创新精神。

3. 勤：指工作的积极性、主动性，出勤是否正常、能否自觉遵守工作纪律，工作是否达到满负荷状态。

4. 绩：指任务完成的效率、质量和实际效果，注重考核工作实绩。

(二) 凡获得上海市及校级各类教学科研项目、参加国内外访学、国内外培训进修、产学研践习等教职工，需增加本人承担教科研项目进展程度等情况汇报，及各类访学践习、培训进修成果或获奖情况。

(三) 凡本年度获校级以上各类奖项需提供奖状、荣誉证书等复印件。

## 五、考核等级

(一) 考核等级分为优秀、称职、基本称职、不称职。

(二) 教职工考核优秀比例按全校总人数的 10% 设置。

(三) 以上考核结果作为教职工岗位聘任、职务晋升、工资晋级、实施奖惩的主要依据。

(四) 有下列情况之一者，原则上可定为不称职：

1. 全年旷工累计 3 天及以上；
2. 不服从工作分配；
3. 受行政处分或当年出现重大教学事故；
4. 工作出现重大失误或责任事故；
5. 违反学校规章制度造成严重后果；
6. 其它给学校工作造成严重负面影响与后果的。

## 六、考核程序与要求

(一) 个人总结

根据年度工作完成情况，对照本人岗位职责，撰写个人年度工作总结，实事求是，肯定成绩、找出差距，尽可能用事实与数据说明工作业绩，认真填写年度考核表。

(二) 部门评议

要求各部门根据学校安排的考核日程，组织本部门人员进行工作交流，在总结本年度工作的基础上，进行评议。

（三）各部门考核小组根据被考核人岗位职责及工作要求，对被考核人履职情况、完成工作任务情况和现实表现，在听取学校相关职能部门意见的基础上，写出考核意见，经部门考核小组集体讨论后将拟评定的等级报人事处。

（四）各部门把本部门教职工的《年度考核表》及《考核意见汇总表（拟评定等级排序）》送至人事处。经校考核领导小组审核后公示优秀名单，公示无异议者，学校发文公布考核结果。

（五）各部门要及时把学校审定后的考核结果反馈给本人。对评定为“基本称职”，“不称职”的人员，部门负责人须与本人约谈，提出整改要求，考核结果与下一轮聘任挂钩，并报备人事处。

## 七、其他

1. 考核工作由人事处具体实施。
2. 本办法由人事处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2016年11月28日

# 上海邦德职业技术学院 中层干部年度考核办法

为全面、客观、公正地评价中层干部年度履行岗位职责情况，根据干部管理有关文件规定，结合中层干部考核要求，制定本办法。

## 一、基本原则

- (一) 德才兼备原则；
- (二) 注重实绩原则；
- (三) 群众公认原则。

## 二、考核内容

年度履行岗位职责情况，内容包括德、能、勤、绩、廉等五个方面。

**德：**主要考核中层干部在政治思想品德和职业道德的情况。表现在遵纪守法，办事公道、行为廉洁，品德高尚，坚持原则，敢于担当等方面。

**能：**主要考核中层干部在岗位上的业务专业技术能力、管理能力、领导能力、创造能力、执行能力等方面的能力；以及能力运用的得当、合理、规范等方面的情况。

**勤：**主要考核中层干部在工作岗位上的勤奋敬业精神情况。指的是工作尽心尽力，勤奋不怠，甘于奉献等方面。

**绩：**主要考核中层干部其履行职责的情况。指的是完成工作的方法、质量、效益、成果的水平等方面。

**廉：**主要考核中层干部在执行党和国家清正廉洁的有关规定和严格要求自己的情况，有无违纪现象；自觉抵制不健康行为，遵纪守法、克己奉公、廉洁自律等方面状况。

## 三、考核分类

根据中层干部岗位进行分类考核。

- (一) 二级学院院长、副院长、院长助理。
- (二) 职能处室正副处长（主任）、处长（主任）助理。

## 四、考核程序

### 1. 个人总结

总结本年度在德、能、勤、绩、廉等方面情况，主要包括完成目标任务、工作创新、工作实绩（工作实绩要用数据来说明）以及本人履职情况等方面，实事求是地进行总结并认真查找存在的不足，提出今后努力方向。

## 2. 民主测评

### (1) 测评方式

采用互评、分类测评相结合，领导与群众相结合的办法进行民主测评。

### (2) 参加测评人员

#### 1) 校领导

#### 2) 中层干部：二级学院正副院长、行政部门正副职、主任助理

3) 基层代表：学院教师、专业主任、辅导员、学院办公室主任、教务员、职能处室代表。

二级学院正副院长由本学院全体教师给予测评，职能处室正副处长（主任）由服务对象给予测评。

### (3) 测评计分方式

被测评人员以参评人员的平均分计分，得分由高到低排序。

人事处会同校（党）办进行测评统计汇总。

## 五、测评等级

中层干部测评等级分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。人事处汇总测评结果进行排序，提交学校考核领导小组审核，作为中层干部考核等级评定的重要依据。

## 六、考核结果的使用

1. 考核结果作为中层干部培养、使用、晋级和奖惩的重要依据。

2. 对评定为“基本称职”、“不称职”的人员，分管校领导与当事人约谈，提出整改要求。

## 七、其他

1. 考核工作由人事处具体实施。

2. 本办法由人事处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2016年11月28日

# 上海邦德职业技术学院

## 教师职务和其他专业技术职务聘任办法（修订）

### 第一章 总则

**第一条** 为适应学校事业发展，进一步规范我校专业技术职务聘任制度，根据《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》和《上海市高等学校教师职务和其它专业技术职务聘任办法》等上级有关规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 受聘人员应当遵守国家法律法规和学校规章制度，具有良好的思想政治素质和职业道德，为人师表，教书育人，身体健康，正常工作。

### 第二章 岗位设置和结构比例

**第三条** 根据上海市有关规定和我校实际工作需要设置专业技术岗位、确定岗位结构。

- 一、教师岗位设教授、副教授、讲师、助教；  
其他专业技术岗位根据相应岗位系列设置。
- 二、岗位设置坚持总量控制、重点扶持和动态平衡原则。

### 第三章 任职条件

**第四条** 基本条件

- 一、遵守国家法律法规，具有良好职业道德。
- 二、具备国务院教育行政部门和国务院学位委员会认可的学历、学位。
- 三、具备应聘职务规定的外语水平和计算机应用能力（详见《上海市教育委员会〈关于调整本市高等学校教师职务和其他专业技术职务条件中对于外语要求的通知〉》、《上海市教育委员会关于转发〈上海市人事局“关于贯彻落实人事部完

善职称外语考试有关问题的通知”的通知》、《上海市教育委员会关于转发上海市人事局〈关于完善专业技术人员计算机应用能力考试有关问题的通知〉的通知》), 具备岗位规定的学术技术能力和实践能力。

四、任现职以来工作任务饱满, 历年履职考核为合格及以上等级。

五、应聘教师岗位者应具有高等学校教师资格, 专业教师具备双师型素质, 承担学校规定的教育教学工作, 并完成学校额定教育教学任务的 90%及以上。

六、对于触犯国家法律法规、思想政治表现差、违背职业道德造成不良影响的应聘人员, 实行师德“一票否决制”, 学校不聘任其专业技术职务。

七、对具有现实行为不端的应聘人员, 实行学术行为“一票否决制”, 学校不聘任其专业技术职务。

学术不端行为系指: 抄袭、剽窃、侵吞他人学术成果; 篡改他人学术成果; 伪造或者篡改数据、文献, 捏造事实; 伪造注释; 未参加创作, 在他人学术成果上署名; 未经他人许可, 不当使用他人署名; 其他学术不端行为。

## **第五条 任职要求**

### **一、正高级专业技术职务**

#### **(一) 教授**

##### **1. 学历学位和任职年限**

具备博士学位, 并担任 5 年及以上副教授职务; 具备硕士学位, 并担任 8 年及以上副教授职务; 获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历而未获得硕士学位, 担任 9 年及以上副教授职务; 获得学士学位或者本科毕业学历, 并担任 11 年及以上副教授职务。

除从事公共基础课(公共马克思主义理论与思想政治教育、公共外语、公共体育、计算机应用基础等), 以及艺术等特殊学科教学的教师外, 凡 1958 年 1 月 1 日至 1962 年 12 月 31 日之间出生的教师受聘教授, 应具备硕士学位; 凡 1963 年 1 月 1 日以后出生的教师受聘教授, 应具备博士学位。

##### **2. 学术技术能力要求**

应聘人员任现职以来的取得的学术、技术成果应符合教授职位的学术水平、技术能力要求并通过专家评议和评审(申报材料入围条件详见《关于上海市高职高专院校教师高级职务学术与技术能力评议的若干意见(试行)口径》)。

#### **(二) 高级工程师(教授级)的任职条件着重技术创新、产学研合作、高新**

技术成果转化的突出贡献（申报材料入围条件详见《关于上海市部分本科院校以及高职高专院校高级工程师（教授级）职务申报评议管理办法（试行）》）。

## 二、副高级专业技术职务

### （一）副教授

#### 1. 学历学位和任职年限

具备博士学位，并担任2年及以上讲师职务；具备硕士学位，并担任5年及以上讲师职务；获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历而未获得硕士学位，担任7年及以上讲师职务；具备学士学位或者本科毕业学历，并担任8年及以上讲师职务；博士后出站人员在站进行博士后研究的时间可视同于担任讲师职务的年限。

除从事公共基础课（公共马克思主义理论与思想政治教育、公共外语、公共体育、计算机应用基础等），以及艺术等特殊学科教学的教师外，凡1963年1月1日以后出生的教师受聘副教授，应具备硕士学位。

#### 2. 学术技术能力要求

应聘人员任现职以来的取得的学术、技术成果应符合副教授职位的学术水平、技术能力要求并通过专家评议和评审（申报材料入围条件详见附件1）。

### （二）其他专业技术职务

其他专业技术职务的任职年限、学历条件根据国家和上海市教委的相关规定，学术技术能力按照副教授的要求执行。

## 三、中级专业技术职务

### （一）讲师

#### 1. 学历学位和任职年限

具备博士学位；具备硕士学位，并担任2年及以上助教职务；获得研究生班毕业证书、第二学士学位或者具有研究生学历而未获得硕士学位，担任3年以上助教职务；具备学士学位或者本科毕业学历，担任6年及以上助教职务；学习并通过四门以上硕士研究生主要学位课程。并具备高校教师资格证书。

#### 2. 学术技术能力要求

应聘人员任现职以来的取得的学术、技术成果应符合下列第(1)款外，还应符合第(2)或第(3)款。

(1) 作为主要骨干参加学校及以上重点、精品课程建设 1 项以上；或作为骨干参加教委科研项目 1 项以上；或作为骨干参加学校教改项目 1 项以上；或作为骨干获得学校及以上教研、科研等奖项 1 项以上。

(2) 独立或以第一作者公开发表学术论文 1 篇以上。

(3) 参编（独立编写全书一半以上内容）教材 1 本以上。

（二）工程技术、实验技术等其他专业技术职务的任职年限、学历等条件根据国家 and 上海市教委的相关规定，学术技术能力按照讲师的要求执行。

#### 四、初级专业技术职务

##### （一）助教

###### 1. 学历学位和任职年限

具备学士学位，满一年见习期，能胜任和履行助教职责；具有硕士学位，满 3 个月见习期，能胜任和履行助教职责。

###### 2. 培训要求

(1) 参加教师资格证书培训和考试，获得教师资格证书。

(2) 参加双师型教师培训或践习项目，提升双师素质，获得相关证书。

对于尚未获得教师资格证书，但正在培训和参加考试，在二年规定期限内的教师，评助教可酌情放宽。

##### （二）其他专业技术职务

###### 1. 学历学位和任职年限

(1) 大学本科毕业，从事本岗位专业技术工作一年以上。

(2) 大学专科毕业，从事本岗位专业技术工作两年以上。

###### 2. 学术技术能力要求

应聘人员应熟练掌握本岗位专业技术，能独立承担和胜任本岗位的各项工

(1) 图书资料、会计、档案、卫生等系列职务应聘人员，需通过本市相应专业技术职务考试并获得证书。

(2) 实验技术、工程技术系列职务应聘人员应参加实验室建设、工程管理工作，参加科学研究、技术开发及其他科学技术工作。



## 第四章 职务评议聘任

### 第六条 评议、聘任程序

一、学校根据定岗定编数和学科发展要求，公布专业技术职务岗位。

二、二级学院组建专业技术职务评议聘任工作小组，将拟聘岗位职责、条件、考核标准、排序依据和聘任工作小组成员名单报校聘委会审核，人事处备案。

三、应聘人员依据任职条件向二级学院提出书面申请，并提交有效证明和相关材料。各二级学院初审无误后将申请材料在本部门公示三天，二级学院专业技术职务评议聘任工作小组根据岗位职责及考核标准进行初步考察和评议，并将评议通过的材料报人事处。

四、人事处会同教务科研处等部门对上报材料复核审查，职务应聘人员经学校思想品德考察小组评议通过方可进入后续评议。初级职务应聘人员，经所在部门思想品德、业务水平的考察，提出推荐意见，人事处会同相关部门审核提出意见，做出认定，并报送学校聘任委员会备案；中级及以上职务应聘人员经学校教育教学考察小组评议，提出意见与评议结果，校聘任委员会按照公布的中级及以上专业技术职务岗位数和任职条件进行综合评议复核，通过校级评议的人员名单及材料在校园网上公示五个工作日。

五、中级及以上职务应聘人员经公示无疑议后，由学校报送上海市新建本科院校与高职高专专业技术职称评议综合工作委员会进行学术评议。

六、学校专业技术职务聘任委员会对上海市新建本科院校与高职高专专业技术职称评议综合工作委员会评议结果进行聘任讨论。中级专业技术职务人员，由学校聘委会根据校外学术和技术能力评议结果进行聘任；高级专业技术职务人员，由学校聘委会对校外专家学术和技术能力评议情况进行表决，做出聘任决定。

七、在校园网公示一周，公布聘任名单。

八、学校和聘任人员签订聘任合同，新聘人员从聘委会通过之月的下月起兑现相应职务待遇。

### 第七条 评议与聘任组织

一、专业技术人员聘任工作由学校专业技术职务聘任委员会负责。

二、应聘人员的思想品德、职业道德、教育教学评议由学校思想品德考察小组、教育教学考察小组负责。

三、二级学院组建专业技术职务聘任初评工作小组，初审应聘人员材料，提出综合考评意见。

## 第五章 附则

**第八条** 我校学生思想政治教育教师职务聘任按相关文件执行。

**第九条** 本办法由人事处负责解释。

**第十条** 本办法自 2017 年 8 月 1 日起试行，原沪德人字【2016】5 号废止。

上海邦德职业技术学院

2017 年 7 月 30 日

# 上海邦德职业技术学院 财务资产管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强财务管理，规范我校财务管理行为，建立健全学校内部财务约束机制，提高资金使用效益，保障资金及资产安全。根据《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《高等学校财务制度》和《高等学校会计制度》等国家有关规定，以及《上海市民办高等学校财务管理办法（试行）》和《上海邦德职业技术学院章程》有关文件，结合学校实际情况，特制定本制度。

**第二条** 学校财务管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学校发展和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、单位和个人三者利益的关系。

**第三条** 学校财务管理的主要任务：依法多渠道筹集事业发展资金，合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理；努力增收节支，提高资金使用效益；加强资产管理，防止校有资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学校财务状况，对学校经济活动的合法性、合理性进行监督；积极参与学校重大经济决策，促进教学科研事业发展。

**第四条** 学校财务管理的范围：包括财务管理体制、会计机构、会计人员、学校预算管理、收入及捐助管理、费用及支出管理、资产管理、负债管理、净资产管理、专用基金管理、财务清算、财务报告和财务分析，以及财务监督等。

## 第二章 财务管理体制

**第五条** 学校实行“统一领导，集中管理”的财务管理体制。“统一领导”是指学校统一设置财务管理机构，编制财务收支计划，统一调配学校资金；“集中管理”是指学校统筹安排、使用办学经费和各项资金，集中管理财务规章制度的制定和执行，集中管理学校的会计事务，集中管理学校财务工作人员等。

**第六条** 学校财务工作实行在校董事会领导下的校长负责制。年度预算由学校董事会审议通过，由主管校长负责具体执行，由董事会聘请一位财务总监协助主管校长负责年度预、决算的内审工作。

**第七条** 学校设置财务处作为进行日常核算的财务机构，在主管校长领导下，统一组织管理学校的财务工作，统一领导学校的会计核算。

#### **第八条** 财会人员

1. 学校依照《会计法》和国家有关法律法规，建立健全财务会计和资产管理制

度，并配备具有专业资格的财会人员。

2. 财会人员必须具备财会等相关专业的学历。

3. 按照学校有关规定，财会人员实行劳动合同制。财务主管人员的聘任、调动或撤换，应向校董事会报告。财会人员的聘用、调入、调出及专业技术职务评聘、培训、考核、奖惩等按学校人事管理有关规定，由财务处会同有关部门办理。

4. 财会人员应遵守会计法律法规，按照有关规定办理会计业务，进行会计核算，实行会计监督。财会人员工作调动或离职，须按《会计法》有关规定办理交接手续。否则，任何部门不得为其办理调动或离职手续。

5. 校内财会人员的任用实行回避制度。校内各单位（学院、处室、部门）负责人、会计主管人员的直系亲属不得担任本单位的会计和出纳工作。

6. 对认真执行《会计法》和本办法，做出显著成绩的会计人员和财务负责人，学校给予精神和物质奖励；同时保障会计人员职权不受侵犯，任何人不得对履行会计职责的会计人员进行打击报复。

### **第三章 预算管理**

**第九条** 学校预算，是根据学校事业发展规划和任务编制的年度财务收支计划。学校按公历年度进行预算管理。预算包括收入预算和支出预算，预算由校级预算和所属各单位的预算所组成。年终需做好收支决算及财务分析。

#### **第十条** 预算编制的基本原则

学校预算管理，坚持贯彻“勤俭办学”的精神，把“收支两条线、量入为出、收支平衡、统筹兼顾、节约高效、规避风险”作为预算编制的基本原则。

#### **第十一条** 预算编制的依据和方法

学校预算，依据年度事业发展规划和任务、校内各单位预算、上年度预算执行情况等，按统筹兼顾的原则，编制校级预算方案。预算编制工作应采取“从下至上”的办法。在董事会的领导下，由校长主持预算的编制工作。校级预算方案经校董事会批准后执行。

#### **第十二条 学校预算的审批程序**

由学校各部门、各单位编制年度预算，交财务处汇总编制年度收入预算、支出预算方案，经校长办公会议审议，报校董事会审批。预算一经确定，在校内具有法律的约束性，各单位必须严格执行。

#### **第十三条 学校预算的执行**

学校预算实行“统一领导，分级管理”原则。统一领导是指在校长领导下，财务处组织实施学校年度预算。分级管理是指各院部、各处室在学校预算核定的经费指标内负责经费收支管理及使用，应确定一名负责人负责本单位预算的执行。

#### **第十四条 学校预算的调整**

学校的各类支出应严格按照预算执行，并按规定的支出项目、范围、支出的额度安排各项支出，对超出预算和无预算的支出应严格按学校规定的程序办理。学校预算在执行过程中，如遇国家政策调整或学校事业计划有较大变动，需要对预算进行重大调整时，按有关程序审批。

## **第四章 收入管理**

**第十五条** 学校收入是指为开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。

#### **第十六条 学校收入主要项目**

1. 教育事业收入，为学校开展教学及其辅助活动取得的非交换交易所形成的收入。主要包括专科全日制教育和继续教育向单位或学生个人收取的学费、住宿费、培训费和其他教学收入等。

2. 政府补助收入，主要包括市教委下拨的民办高校内涵建设的扶持资金及对困难学生的财政经常性补助资金等。

3. 科研事业收入，主要为主管部门或者其他单位划拨的科研项目活动经费。

4. 其他收入，主要包括捐赠、固定资产处置净收入及上述范围以外的其他收

入。

**第十七条** 收费范围、收费标准。由校内部门事先向学校提出申请，须严格遵守国家规定，报经物价等部门批准或备案，按照规定的收费范围、收费标准依法组织收费。非经批准，不得擅自收费。学校各项收入应由财会人员或经财务处授权的人员收取。学校向受教育者收取的各项费用主要用于教育、教学活动和改善办学条件。

**第十八条** 票据管理。收费应使用国家规定的合法票据，由财务处严格做好购买、保管、领用及销号等工作。任何单位和个人不得私自印制和购买票据。在票据使用过程中，按有关规定，规范使用票据。

**第十九条** 校内各单位所取得的各项收入必须全部纳入预算，实行统一管理、统一核算。学校按有关规定进行经费预算和分配，校内各单位在核定的指标内安排支出，不允许坐收坐支。

**第二十条** 学校获得的公益性捐赠收入及捐助收入，须专款专用，应按照捐赠者或资助人的意愿应用于改善办学条件，增添和更新教学设备设施等。不得用于个人分配和企业性投资。

**第二十一条** 在学校存续期间，所有资产（包括校舍、场地、设备及设施等）由学校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占和挪用。

## 第五章 支出管理

**第二十二条** 学校支出是指为开展业务活动和其他活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。

**第二十三条** 支出按其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等。

1. 业务活动成本，是指学校为了完成教学、科研等活动所发生的费用。主要包括：教师工资及附加费（如奖金、福利费、住房公积金、住房补贴、社会保障费等）、资料讲义费、教师进修费、外籍专家费、教学实习费、教学设备维修费、科研费用、体育维持费、折旧、无形资产摊销费等。

2. 管理费用，是指学校为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。主要包括：行政管理人员的工资及附加费（如为奖金、福利费、住房公积金、社会保障

费等), 办公费、水电费、邮电费、差旅费、修理费、租赁费、资产盘亏损失、资产减值损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。

3. 筹资费用, 是指学校为筹集业务活动所需资金而发生的费用。主要包括: 为了获得捐赠资产而发生的费用(如举办筹款活动费, 准备、印刷和发放募款宣传资料费, 其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用等), 以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失等。银行利息收入及汇兑收益, 根据实际数冲减筹资费用。

4. 其他费用, 是指学校发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用。主要包括: 固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

**第二十四条** 支出的确认及结转。在实际支出(业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用等)发生时, 按其发生额确认, 并计入当期费用; 期末将本期发生的各项费用进行结转, 减少净资产项目下设立的非限定性净资产的数额。

**第二十五条** 学校从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途并且要求单独核算的专项资金, 应当按照要求定期向财政部门或者主管部门报送专项资金使用情况; 项目完成后, 应当报送专项资金支出决算和使用效果的书面报告, 接受财政部门或者主管部门的检查、验收。

#### **第二十六条** 支出的审批权限

1. 对学校预算安排的正常经费、专项经费和部门管理经费及按学校有关规定设立的各种基金, 建立主管校级领导、部门负责人经费支出“一支笔”审批制度。

2. 凡符合学校年度预算和单位经费支出计划, 按学校预算管理审批权限的要求执行。大额资金支出, 须报校长办公会研究决定。

## **第六章 资产管理**

**第二十七条** 资产是指学校拥有或者控制的能以货币计量的经济资源, 包括各种财产、债权和其他权利。

**第二十八条** 学校资产包括流动资产、固定资产、无形资产和长期投资等。

**第二十九条** 流动资产是指预期可在1年内(含1年)变现或者耗用的资产, 包括现金、银行存款、应收款项目、预付账款、存货及待摊费用等。

1. 现金管理 实行钱账分管, 会计与出纳分开, 出纳人员不得兼任稽核、会

计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。严格遵守中国人民银行《现金管理暂行条例》规定的范围，正确使用现金，正确办理现金结算，建立健全现金收付票据的复核制度，坚持现金的经常监督检查制度，做到每日清查库存现金，保证现金安全。不准用不符合制度规定的票据凭证顶替库存现金（即不得以白条顶库）；不准挪用现金；不准私人借用公款；不准为其他单位或个人套取现金。

2. 银行存款管理 银行账户的设立必须按国家有关规定办理，未经批准校内各单位一律不得在金融机构开设银行结算账户。遵守银行的结算纪律，定期及外币业务的结算设立银行专户进行结算，应将有关外币金额按业务发生时的汇率折合为人民币（记账本位币）记账。各种外币账户的外币余额，期末时应当按照期末汇率折合为人民币。按照期末汇率折合的人民币金额与账面人民币金额之间的差额，作为汇兑损益计入或冲减当期费用。

3. 应收款项及预付账款管理 应收账款应当按照实际发生额记账，并按照往来单位设置明细账，进行明细核算。年末，应当分析应收账款的可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当期费用。其他应收款及预付账款，须逐笔分类序时进行登记。对其他应收款及预付账款应及时清理结清，不得长期挂账。对确定无法收回的其他应收款及预付账款要查明原因，分清责任，报校长批准核销。

4. 存货的管理 存货是指学校在开展教学及其他活动过程中为耗用而储备的资产，包括材料与配件、消耗物资、低值易耗品等，应按取得时的实际成本入账。学校后勤资产管理部门要建立健全存货的采购、验收、进出库、保管领用等管理制度，并严格存货的清查盘点制度，财务部门进行定期或不定期清查盘点，保证账账、账实相符。存货的盘盈、盘亏金额由部门负责人核准后报校长批准后及时调整。

5. 待摊费用管理 待摊费用是指已支出，但应由本期和以后各期分别负担后，分摊期在1年以内（含1年）的各项费用，以平均分摊为基本原则。

**第三十条 固定资产的管理** 固定资产是指设备单价在1000元以上且耐用时间在一年以上并在使用过程中能保持其原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但使用时间在一年的大批同类物资，应作为固定资产管理。



1. 学校固定资产一般分为五大类：房屋和建筑物、专用设备、一般设备、图书、其他固定资产等。购建的固定资产应当按照取得时的实际成本记账。固定资产借款利息和有关费用，以及外币借款的汇兑差额，在固定资产办理竣工决算之前发生的，应当计入固定资产价值；在竣工决算之后发生的，计入当期支出或费用。接受捐赠的固定资产应当按照同类资产的市场价格或者有关凭据确定固定资产价值。接受捐赠固定资产时发生的相关费用，应当计入固定资产价值。融资租入的固定资产应当比照自有固定资产核算，并在会计报表附注中说明。对固定资产进行改建、扩建，其净增值部分，应当计入固定资产价值。

2. 财务处设立固定资产总账及分类账，定期与固定资产管理部门核对，做到账账相符。除图书资料由图书馆管理外，其他由教务处按明细分类进行登记和管理。资产管理部门对固定资产的购置、验收、保管、使用，要建立健全各项规章制度和管理办法，并对全校固定资产定期或不定期进行检查、抽查、盘点，做到账、卡、物相符，保证固定资产的安全完整。学校固定资产的报废和转让。由使用部门负责人提出申请，经校长批准后报废或转让（属于提前报废的固定资产还需经董事会批准），其资产变价收入按国家规定进行办理。

**第三十一条 图书的管理** 图书为用于教育或研究等目的，具有文化或历史价值，并作长期或者永久保存的文字资料等。图书馆分类进行管理，定期盘点，与财务记录核对，保证账物相符。

**第三十二条 无形资产的管理** 无形资产是指不具有实物形态的非货币性长期资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利。学校按取得无形资产而发生的实际成本及有关规规定入账。学校无形资产的购入、转让要严格审批程序，经校党政联席会议讨论同意，董事会核准，并按有关规定进行评估，最后由校长签订相关协议后执行。所有无形资产收入、支出要在学校财务处统一管理和核算。

**第三十三条 长期投资的管理** 长期投资是指学校以货币资金、实物及无形资产等方式向其他单位的投资，包括债券投资和其他投资。

1. 学校的对外投资需经学校董事会同意、校长批准，由学校财务处统一办理。

2. 学校以货币资金的方式对外投资的，按实际支付的款项记账；以实物、无形资产对外投资的，应按规定进行资产评估，并按评估确认价值记账。

3. 学校资产不允许做任何形式抵押和担保。

## 第七章 负债管理

**第三十四条** 负债是学校所承担的能以货币计量、需要以资产或劳务等进行偿还的债务。

**第三十五条** 流动负债是指将在1年内(含1年)偿还的负债,主要包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收账款和预提费用等。长期负债是指将在1年以上偿还的负债,包括长期借款、长期应付款、其他长期负债等。

**第三十六条** 负债管理须加强风险管理,建立健全借款审批制度。未经学校批准,校内任何单位不得向金融机构借款。应交税金应按国家税法规定进行计算,并及时足额地上缴应缴款项,不得无故拖延、截留。

## 第八章 净资产管理

**第三十七条** 净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制,分为限定性净资产和非限定性净资产等。

**第三十八条** 限定性净资产是受到国家有关法律、行政法规规定的,或捐助者等所设置的时间限制及用途限制的净资产。主要包括:发展基金、风险基金、帮困基金、政府扶持专项资金等专项基金。除限定性净资产外的净资产,为非限定性净资产。

- 1、发展基金:按当年的非限定性净资产金额25%进行计提,用于学校发展。
- 2、风险基金:按当年的学费收入的0.3%进行计提,用于学校风险防范。
- 3、帮困基金:按当年的事业收入的4%进行计提,用于学生勤工助学等。

## 第九章 财务清算

**第三十九条** 因不可抗力或董事会决议等特殊原因学校停办,经审批机关批准后,学校成立财务清算机构进行财务清算。在有关部门的监督指导下,对学校财产、债权、债务等进行全面清理。

**第四十条** 学校如因违法办学、被审批机关吊销办学许可证而终止的,或因

资不抵债无法继续办学而被终止的，应按《中华人民共和国民办教育促进法》等国家规定进行财务清算；如属自行终止，资产处理和财务清算可在征求举办者、无偿资助者意见后，按有关规定的清算程序执行。

**第四十一条** 在财务清算过程中，由财务清算机构编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好相关资产的移交、接收、划转和管理、注销等工作。并按有关规定，妥善处理遗留问题。

## 第十章 财产报告和财务分析

**第四十二条** 财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件。学校按月编制资产负债表、业务活动表等财务报表；按年编制并报送年度财务报表和财务报告。财务报告包括资产负债表、业务活动表、事业收入及支出明细表、现金流量表及财务情况说明书等。

**第四十三条** 在编制年度财务报告前，学校组织进行资产（包括固定资产、图书及办公用品等）盘点和清理工作。

**第四十四条** 学校年度财务报告须经会计师事务所审计、出具审计报告。

## 第十一章 财务监督

**第四十五条** 财务监督是贯彻执行国家财经法规以及学校财务规章制度，维护财经法纪的保证。学校必须接受国家有关部门的财务监督，并建立健全严格的内部监督制度。

**第四十六条** 学校内部的财务监督的主要内容，包括监督学校各单位在经济活动中是否遵守国家各项财经法规、学校各项财务规章制度，及时纠正有关财经方面违章违纪的行为。

**第四十七条** 学校财会人员应按《会计法》及其他有关规定，认真履行对经济活动的监督职能。

## 第十二章 财务管理细则

**第四十八条** 加强保险箱的安全管理工作，以防止发生差错和事故。

1. 财务处出纳收入款项，解交银行后的余额必须在下班前全部放进保险箱。

在收缴现金过程中发生差错应及时报告。

2. 保险箱安放在固定位置，不得随意移位，需移位必须事先报告财务处负责人。

3. 每次使用保险箱，要及时上锁，有密码的必须拨乱号码；保险箱内不得存放私人钱物。财务人员调离工作交接时，必须由财务处会计等有关人员在场监交。

4. 由部门暂收的现金、有价票证及发票应存放在保险箱内。保险箱由专人负责使用。钥匙要随身携带，不得私自配钥匙，不得转交或随便传递他人。备用钥匙由本人封好后交财务处负责人统一保管。

5. 现金、票证管理人员离开工作抽屉时，抽屉应及时锁上。

6. 必须加强保密观念，不得随意把自己的工作情况以及保险箱号码泄密于他人。

**第四十九条** 为了贯彻落实国家档案局有关档案安全保卫工作要求，切实加强学校会计档案的科学管理，维护会计档案的安全与完整性。

1. 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。具体包括：会计凭证类、会计账簿类、财务报告类和其他类。采用会计电算化核算的单位，必须保存打印出的纸质会计档案，同时保存磁盘、光盘等磁性介质的会计档案。

2. 明确会计档案管理的具体责任人，制定和完善会计档案管理的有关制度和措施，建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅，严防毁损、散失和泄密。

3. 每年形成的会计档案，应当由会计机构按照归档要求，负责整理立卷、装订、成册，并编制会计档案保管清册。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。

4. 必须为财务部门提供会计档案室和其他必要的档案设施和设备，为规范会计档案管理，确保会计档案安全提供必要的条件。强化档案室防火、防水、防潮、防尘、防鼠、防盗、防光、防虫、防高温等工作，确保各项措施落实到位，确保会计档案安全。

5. 会计档案不得借出。外单位要求查账时，须凭单位介绍信，并经部门负责人同意，才能提供查阅或复印。

6. 因撤消、解散、合并、破产或者其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的会计档案，应当由终止单位的业务主管部门或财产所有者代管

或移交有关档案部门代管。

7. 建设单位在项目建设期间形成的会计档案，应当在办理竣工决算后移交给建设项目的接受单位，并按规定办理交接手续。

8. 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

9. 会计档案保管期满，需要销毁时，应指定专人鉴定审查，编制会计档案销毁清册，经部门负责人同意后，上报学院批准后方可销毁；销毁时应当由档案和会计机构共同派员监销。监销人在销毁会计档案前，要根据销毁清册，认真核对，销毁后，在销毁清册上签名盖章，交财务部门存档。

10. 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、20年5类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。本制度规定的会计档案保管期限为最低保管期限。严格按照会计及相关档案保管年限对会计档案实施管理。

11. 预算、计划、制度等文件材料，应当执行文书档案管理规定，不适用本规定。

12. 财务处内部在检查会计档案安全时，要务求实效，做到全面彻底，不留死角；通过检查，找出薄弱环节和安全隐患，发现问题及时整改，把会计档案安全工作真正落到实处。学校每年年底对会计档案的保管安全进行一次全面检查。

## 第十三章 附 则

**第五十条** 本办法由学校财务处负责解释和修订。

**第五十一条** 本办法自发文之日起施行。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

# 上海邦德职业技术学院 预决算制度（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 根据《中华人民共和国民办教育促进法》、《中华人民共和国会计法》、财政部《高等学校财务制度》和《上海市民办高等学校财务管理办法（试行）》等法律法规及《上海邦德职业技术学院章程》有关规定，进一步加强学校预算的规范化、制度化管理，现就学校经常性预算的管理权限、编制原则、内容和方法以及经常性预算的审批、执行、调整和监督等，特制定以下暂行办法。

## 第二章 预算管理权限

**第二条** 学校董事会是学校收入和支出总预算审核的最高决策机构。

**第三条** 学校收入和支出总预算包括经常性预算管理和中长期发展性预算管理；中长期发展性预算管理是指2年以上（含2年）学校发展与投资预算的管理，由董事会负责预审。

**第四条** 学校的经常性预算管理是指教育事业日常性年度预算，由董事会领导下的校长负责制进行管理，须按国家有关规定及学校章程组织收入，保证学校的正常运行。

1. 校内建立单位（院、处室、部门）经常性经费预算责任中心。各单位经费支出须按预算计划的内容及项目严格控制，学院（处室、部门）负责人为经费预算执行的主要责任人。

2. 财务处是预算实施和管理的职能部门，协助校长编制经常性预算初稿，经校长办公会讨论，并上报校董事会，经批准后方可实施。

## 第三章 预算编制的原则和程序

**第五条** 为学校持续健康地发展，预算编制原则应综合考虑发展基金、风险

基金和职工奖励和福利的平衡。参照教育主管部门的关于公办高校经费使用的精神，结合我校非营利民办高校的实际情况，贯彻“收支两条线、量入为出、收支平衡、统筹兼顾、节约高效、规避风险”作为预算编制的基本原则。收入要落实，支出要从严，不做赤字预算，保持学校教育事业的正常运行和发展。

**第六条** 每学年的收入用于教育事业及2年以下学校适度发展等项目预算，其中约80~90%用于教育事业费（包括人员经费、教学经费、公用经费、项目经费等）；学校在年度经费支出运行中预留约10~20%为不可预见费（指在编制预算项目时难以预料、而在预算执行过程中可能发生的各类费用）。

**第七条** 在形成年度预算过程中，按照“从下至上、从上至下”基本要求进行。

1. “从下至上”，即每年度末，由校内各单位（院、处室、部门）根据专业建设和发展情况，编制下年度预算。经分管校领导审核后，交学校财务处汇总平衡；财务处编制总预算，并上报校长办公会讨论审议后，报学校董事会审批。

2. “从上至下”，即经学校董事会审议批准后，学校财务处将校内各单位的预算分解，经校长批准后，通知各单位。

## 第四章 预算的基本内容和方法

**第八条** 经常性预算时间按公历年（即每年1月1日至本年12月31日）。每年预算编制工作于上年11月下旬开始，次年1月汇总形成预算草案，2~3月上报经董事会审批后，按董事会审批意见调整后下发年度预算正式方案。

**第九条** 编制的内容和方法：

1. 根据预算年学校教育事业发展情况，参考上年预算执行情况。

2. 为了加强预算分配的公正性、公平性和科学性，实行常规项目按比例和专项按实际需求、实际需求根据专项规定或进行可行性论证等方法编制预算。主要项目如下：

(1) 人员经费，主要包括基本工资、绩效工资、课时酬金（津贴）及其他津贴、职工福利费、社会保障费等支出。按国家和学校的有关政策、标准和编制人数计算。

(2) 教学经费，主要包括教师培训、专业设备、专业建设、学术讲座、专业研讨、学生活动、专业实习等支出。按“条块结合、统一定额”的原则进行安排，根据各院系承担学校教学任务及学生类别和人数，按生均定额或师均定额等标准

编制预算。

(3) 公用经费，主要包括日常办公，水电及电话、后勤保卫、修缮费等公用支出按往年支出情况和本年度增减因素进行编制。各单位等预算编制，依据各单位编制人数及定额计算核定。

(4) 项目经费，主要包括设备购置费、基建支出等。学校有关各学院、处、室、部门根据年度工作需要，提出项目的可行性报告，由学校根据当年财力分轻重缓急进行安排。主管部门拨入的专项项目经费用于当年的支出，按计划列支。

## 第五章 总预算的审批和执行

**第十条** 学年预算经财务处汇总平衡后形成学校预算草案，经校长办公会讨论审定、上报董事会审批后方可执行。项目预算的审核、审定，主要依据为根据学校发展及总预算经费情况和轻重缓急的要求。新会计年度开始到董事会批准预算前，学校按已编制的预算试行；待董事会审议批准后，学校应按董事会审议的要求修改、调整当年预算并予以执行。

**第十一条** 上年度预算未执行或未结束的预算项目，经申请可列入下年度预算中。校内各单位领导应不断加强预算意识，增强预算的严肃性，确保预算的完整性。预算不得随意更改数额和内容。

**第十二条** 预算日常支出的审核、审批。

1. 日常办学及管理经费，根据授权限额，分级审核、审批。

2. 项目预算的执行与审批，根据授权限额，分别由校长及董事会审核。

3. 设备和仪器、低值易耗品等资产，办公家具等固定资产，办公用品等购置应贯彻收支两条线和管用分开的原则；具体购置应按审批程序，均由后勤资产保卫处根据“货比三家”的原则进行购置，并建立健全资产购置审核与审批、验收入库、保管与登记、盘点与清理等管理制度。

4. 图书杂志由图书馆统一采购或经图书馆同意后指定人员购置，由图书馆建立健全审核与审批制度。

**第十三条** 经常性预算调整额在学费总收入的 5%以内，由校长决定，超过 5%需报董事会批准。

## 第六章 预算的监督和审计

**第十四条** 在校长的领导下，财务处负责对学校各学院、处室、部门或各项



目经常性预算的执行进行日常监督、控制，并按时汇总和汇报预算执行情况。

**第十五条** 董事会或其委派的机构对预算实行监督，在需要时委托专业人员进行审计。

## 第七章 决算

**第十六条** 在每年度结束后，对预算执行情况进行决算。对本学年的预算项目、资金流向、费用支出等情况，由财务处三个月内提出决算报告，提交校长办公会讨论审定，报董事会审批；对上年度结余，按教委规定的“专项基金”比例提出并划拨给董事会管理。

**第十七条** 根据上级单位和有关单位对学校的管理、年检等要求，需要提供报表的，按要求按自然年度提供相应的报表。

## 第八章 考核管理

**第十八条** 根据集团下发的预算考核指标，由学校制定对各预算执行学院、处、室、部门的考核指标，每年年末，根据财务处的预算考核报告对各学院、处室、部门进行考核。

## 第九章 附则

**第十九条** 本制度解释权归学校财务处。

**第二十条** 本制度自批准之日起执行，原预算编制管理制度予以废止。

上海邦德职业技术学院

2017年4月

# 上海邦德职业技术学院 政府专项资金管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实《上海市中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020）》，加强对政府扶持专项资金的管理，提高资金使用效率，根据《上海市促进民办教育发展专项资金管理办法》（沪教委财〔2016〕7号文）及国家有关法律法规，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称政府扶持专项资金（以下简称“专项资金”）是指上海市财政及上海市教委专项下拨用于支持学校内涵建设范畴相关项目建设的资金。

**第三条** 专项资金的使用管理遵循“总体规划、分步实施；集中使用、突出重点；项目管理、绩效评价；专款专用、专账核算；信息公开”的原则。学校设立专项资金项目库，对专项资金支持的项目进行统一跟踪管理。

**第四条** 强化责任主体，法定代表人（学校负责人）、项目负责人、财务负责人以及相关责任人对民办教育专项资金使用的合法性、真实性和有效性负责。项目负责人要严格按照项目申报书申报的内容，负责管理资金、组织队伍、按期实施项目建设。

**第五条** 凡使用专项资金形成的资产均纳入学校限定性资产统一管理，项目建设单位要认真维护，充分合理使用。

## 第二章 预算管理

**第六条** 专项资金预算是学校年度整体预算组成部分，做到自有资金预算与专项资金合理衔接，避免重复建设、混合使用。

**第七条** 学校根据实际情况，从建立的项目库中择优选取项目向上海市教委申请备案，同时，将学校内部评审结果报送市教委，内部评审由校外和校内专家（其中校内专家不得超过50%）或者委托有资质的评估机构组织评审。对备案过

的项目正式立项，并向项目建设单位下达项目经费额度。

**第八条** 项目经立项后，项目建设单位应严格按照申报预算执行，不得随意改变资金使用方向和内容。确有必要调整的，应按规定程序报学校负责人审批、备案后方可实施。专项资金年度预算应确保按期完成，原则上当年预算当年执行，需结转使用的，应按相关规定报批后继续使用。

### 第三章 收入支出管理

**第九条** 专项资金及其利息的收入与支出统一在专户中核算，校财务处按项目设立校内专用台账，负责专项资金支出的日常管理和总量控制。

**第十条** 各项目建设单位和项目负责人要严格按照项目申报书所列项目支出，并达到承诺的预期目标。

**第十一条** 专项资金支出包括教学、科研经费、业务费、设备购置费等。

（一）教学、科研经费。指在项目建设中，用于实施国家或上海市重大科研项目、重大教育改革研究项目的配套经费；已立项的高校内涵建设规划中重大科研和教改项目（属于“重点学科专业建设”类中按课题制管理要求管理的项目）经费以及引进人才的科研启动经费；属于课题制管理要求管理的项目资金，其支出管理可参照科研经费的有关规定执行。

（二）业务费。指为完成内涵建设项目而必须开支的办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、租赁费、劳务费等。

（三）设备购置费。指为内涵建设项目的学科专业体系建设、拔尖创新人才培养、队伍建设、国际交流与合作等任务而购置必要的教学、科研仪器设备及其运行维护等支出。

（四）专项资金中严格劳务费支出（此处的劳务支出单指项目实施过程中聘请的校外专家的咨询费、评审费等），劳务费支出标准严格按照国家规定执行，劳务费领取必须由本人签收或发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代签。

（五）专项资金支出中凡以学校名义对外进行的各类合作事宜，均需签订合同或协议。所有项目采购需向后勤资产保卫处提交请购单，由后勤资产保卫处进行统一采购，设备采购参照政府采购程序执行；用于修缮类的项目要严格执行公

开招投标程序，委托有资质的机构开展。

**第十二条** 专项资金的利息收入用于支付专户的手续费及项目评审费等。

**第十三条** 专项资金支出应当严格执行国家和上海市有关财务规章制度规定的开支标准，必须附有真实、有效、合法的原始凭证。国家和上海市有关财务规章制度没有统一规定的，参照学校财务规章制度规定的标准执行。

**第十四条** 专项资金的支出按照下列流程办理：经办人填写借款单或费用报销单→项目负责人审批签字→项目建设单位领导审批签字→财务稽核→校领导签字→出纳付款。

**第十五条** 专项资金支出不得违反国家法律法规和财经纪律的规定，不得用于发放工资性的津贴补贴和福利费、请客送礼、旅游观光、投资理财、提取管理费，支付罚款、偿还贷款（利息）、捐赠赞助等。

**第十六条** 专项资金形成的固定资产按照《上海市民办高等学校会计核算办法》中限定性资产进行核算和管理。应有明确分类与标识。管理使用固定资产的单位，负责对固定资产的保管和维修，确保固定资产安全完整。

## 第四章 监督检查

**第十七条** 建设项目实行绩效考评，动态管理。在校政府扶持资金工作领导小组指导下将组织有关专家，根据项目申报书所确定的建设目标对项目在实施中期和完成后进行绩效评估。绩效评估的重点为项目计划目标完成情况、财务与资产的管理情况。对完成情况较差，甚至无法完成目标的项目采取暂缓、减少乃至停拨后续经费等措施。

**第十八条** 学校在校政府扶持资金工作领导小组指导下也可委托校办、教务处、财务处、资产处负责对专项资金的使用情况进行检查，或根据实际情况委托有资质的审计公司开展监督检查工作。对违反本办法及有关财务管理制度的行为，视情节轻重给予书面警告、通报批评、停止拨款、撤销项目、追回已拨款项等处理。

**第十九条** 所有与专项资金有关的人员均应自觉遵守国家财经纪律，接受市财政、市教委等相关部门的监督和检查，发现问题及时整改。

**第二十条** 专项资金必须专款专用，任何部门不得截留、挪用。对虚报、冒

领、作假等骗取、挪用、截留专项资金的，除按规定追究行政、法律责任外，已拨的款项将全部收回学校。

## 第五章 附则

**第二十一条** 本办法自颁布之日起施行，同时沪德财字【2013】1号文《政府扶持资金管理办法》和《政府扶持资金管理使用制度》废止。

**第二十二条** 本办法由学校财务处负责解释。

上海邦德职业技术学院

2017年4月

# 上海邦德职业技术学院

## 科研项目经费使用管理规定

为了加强学校科研经费管理和监督，确保科研经费的合理预算和有效使用，特制订本规定。

**第一条** 学校按“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体系，严格遵守国家各级各类科研计划管理规定和相关法律法规。

**第二条** 科研管理部门要做好科研经费使用的政策宣传和业务培训，协助财务部门编制项目预算、科研经费的收支等管理监督，并组织开展科研绩效评价。财务管理部门主要负责做好科研经费管理工作、科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算、审查项目决算，监督、指导项目负责人按照有关财经法规，合理使用科研经费。人事部门主要负责会同相关部门安排编制在邦德强师项目中列支的校级科研项目经费，并按政府专项资金项目要求做好结项与材料归档，配合教务科研处落实科研经费管理使用后绩效考核的奖惩。资产(设备)管理部门主要负责科研经费购置设备的管理，避免重复购置与闲置浪费。审计部门主要负责科研经费的审计监督。纪委、监察部门主要负责对科研管理和财务等部门执行各项科研经费管理规定的情况进行监督检查，对监督对象在科研经费管理和使用中的违纪违规行为进行查处。

**第三条** 项目负责人对履行科研经费使用负有直接责任。对科研成果的真实性和科研经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性承担相应责任。

**第四条** 学校在项目申报评审时，应会同相关部门或咨询专家，对申报的项目进行预算评审，结合项目的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。项目负责人应根据预算审核建议调整预算方案。

**第五条** 项目预算一经批复，原则上不予调整。确需调整且变更较大的，由项目负责人根据科研项目实际需要提出预算调整方案，由学校组织专家论证后上报主管部门审核。

**第六条** 科研经费分由直接费用和间接费用组成：

**（一）直接费用。**项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。包括：

1. 差旅费：项目实施过程中开展科学实验、科学考察、业务调研、学术交流等发生的差旅费、交通费等。差旅费的开支标准应按照国家 and 学校的有关规定执行。

2. 国际合作与交流费。

以上两项支出要按照相关规定执行。项目实施中发生的两项支出之间可以调剂使用，但不得突破两项支出预算总额。

3. 仪器设备费：项目实施过程中仪器设备的购置、租赁、使用等相关费用。

4. 修缮费：项目实施过程中所用固定资产的安装费、维护费、修缮费等。

5. 材料费：项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、部件、外购件、包装物的原价、运输、装卸、整理等费用。

6. 测试化验与加工费：项目实施过程中支付给外单位的检验、测试、化验、加工等所支付的费用。

7. 出版、文献、信息传播、知识产权等费用：项目实施过程中需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其知识产权事务等费用。打印、复印、印刷、制版、照相、文献检索入网费等可在该项预算中列支。其中论文版面费每篇 1 万字内，不超于 2000 元/篇，专著、译著出版费按实际情况而定。

8. 劳务费：直接参加项目研究人员的劳务性费用及学生助研津贴（指上海市委办局以上、竞争性、团队型课题）。劳务费用应控制在专项经费资助总额的 10% 以内。

9. 专家咨询费：项目实施过程中支付给临时聘请的专家的费用，费用标准和支付方式应当按照国家和学校的有关规定执行。

10. 其他支出：项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应在申请预算时详细列示具体用途及预算依据。

**（二）间接费用。**项目在组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等管理费用的支出；校内组织科研项目评审、验收、成果鉴定、学术交流；对项目负责人的绩效支出等。间接费用应控制在专项经费资助总额的 5% 以内（校基金不提取间接经费、项目下达部门有管理规定的则按规定执行）。

间接费用按项目统一核定，纳入学校财务，统筹安排使用和管理。不得在核

定的间接经费以外再以任何名义在项目资金中重复提取、划拨相关费用。

**第七条** 科研经费应按照预算批准的支出范围和标准使用。不得购买与科研项目无关的设备、材料；不得用科研经费报销私人消费支出或挪作他用。

**第八条** 结题后预留经费管理：项目结束之后应进行结题结账。项目办理结项手续后，应于预留经费到账后6个月内办完结账手续。如有结余，项目负责人可用于后续项目研究。后续项目研究不得超过1年，一年后经费本结清并交教务科研处。结余经费的管理与使用另行文规定。

**第九条** 因故撤销或终止的项目，除停止拨款以外，视情节追回已拨经费的全部或剩余部分。

**第十条** 凡使用科研经费形成的固定和无形资产均属于学校资产，统一纳入学校资产管理（与项目经费资助单位另有约定的除外），按照学校资产管理规定在报销前办理固定资产登记手续。

**第十一条** 会务费、学术交流费、差旅费、专家咨询费、项目鉴定费、劳务费、外出调研费、购置800元以上设备及金额较大的其他费用，须事先报告，经部门领导及教务科研处审核后，报校领导，批准后方可实施。列入邦德强师项目“科研计划”中列支经费的校级科研项目，各类费用的标准最高不得突破市财政制定的规定。

**第十二条** 科研项目负责人填写报销单，由学院或部门领导审核签字后，送教务科研处审核，经校领导审批后携经费本至财务处，按财务规定予以报销。

**第十三条** 项目经费按相关财务制度专款专用，并采取“职责分明、先收后支、分期到位、量入为出”的原则，由学校财务部门审核、拨款。科研项目经费一般分三次拨款，项目管理部门有规定的按照规定执行。没有规定的，则首次拨款在项目开题完成后，额度为总经费的30%；第二次拨款在项目中期检查通过后，拨付额度为总经费的40%；结题验收通过后，拨付剩余经费。列入邦德强师项目“科研计划”中列支经费的校级科研项目，需按市教委政府扶持资金项目时间进度要求，以自然年为时间结点进行，年底前完成结项检查和费用报销，并制定完成下一年的项目任务的计划或立项。

**第十四条** 严格外拨经费审核。科研项目的外拨经费支出应当以合作项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨款方式、开户银行和账号等条款办理。合作单位是企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性



组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作业务的真实性、相关性负责。

**第十五条** 科研经费使用中发生的暂付款业务，必须符合学校关于暂付款使用的财务规定。

**第十六条** 为了激发广大教职工开展科研活动的热情，鼓励科研人员早出成果、多出成果，对来自纵向的竞争性课题，在中期检查（阶段检查）后给予绩效评估，根据课题的计划完成情况、形成的阶段成果以及后续研究的必要性，经学校批准，给予适当经费配套。

**第十七条** 学校将科研经费使用管理纳入内部审计范围；接受科研项目归口单位和委托方的监察和审计；对一般科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展专项审计。

**第十八条** 本办法适用于上海邦德职业技术学院教职工承担各类纵向科研项目所获得的科研经费的管理（即中央或地方财政的资金，指由国家、部委、上海市及所属委办局下达的科研经费）。横向科研项目经费的管理，另行规定执行。

学校提供资助的校级科研经费，用于青年教师科研培育及引进人才的预研经费，按照本文执行，其中由邦德强师项目的“科研计划”中列支经费的项目，由人事处根据教务科研处编制的项目经费列入市教委政府扶持资金项目申报批复后执行。

**第十九条** 本规定自发文之日起实施。原《上海邦德职业技术学院的有关科研经费使用管理规定》同时废止。

上述条款若与任务下达单位管理办法有不一致之处，则以任务下达单位的规定为准。

上海邦德职业技术学院

2016年4月12日

# 上海邦德职业技术学院

## 关于加强各项收费管理的规定（修订）

为建立和健全学校各项收费管理规章，进一步落实教育收费制度及规范收费行为，深化“收支两条线”管理，从制度上保证杜绝乱收费现象，根据国家计委、教育部、财政部《高等学校收费管理暂行办法》及上海市教委有关精神，结合学校实际情况，特制定本规定。

### 一、适用范围

（一）本规定适用于校内各学院、各部门。

（二）本规定明确了收费管理机构及职责、收费监督机构及职责、收费类别、收费审批程序、收费的财务管理规定、违纪行为的认定及处罚规定等。

### 二、收费管理机构及职责

（一）收费管理机构

1. 校长办公会：学校收费工作的领导部门。

2. 财务处：学校收费工作的归口管理部门。财务处根据国家有关规定，对学校行政事业性收费的立项、报批、核定、收取、检查、年检及其他各类收费实施管理。

（二）管理职责

1. 校长办公会职责

(1) 负责审定学校各类收费项目、收费标准；

(2) 负责审定学校收费管理的处罚决定。

2. 财务处职责

(1) 负责学校收费工作的日常管理；

(2) 负责审核学校各类收费项目和收费标准；

(3) 负责学校收费资金的会计核算工作。

### 三、收费监督机构及职责

（一）收费监督机构

1. 校长办公室：学校收费工作的监督检查。

2. 工会：学校收费工作的校务公开监督。

## （二）监督职责

1. 校长办公室：

(1) 监督、检查各项收费项目及标准是否符合国家相应政策。

(2) 接受并处理群众对有关收费问题的举报。

2. 工会职责：督促相关收费部门对收费项目和收费标准及时公示，以便于群众监督。

## 四、收费类别

（一）行政事业性收费：是指学校依据国家有关政策、法规，经有关部门批准的，为社会提供的教育、科研等所收取的费用。如收取学生的学费、住宿费等。行政事业性收费项目和收费标准由财务处负责报批，经校长办公会审定批准后向政府主管部门申报，并严格按批准的收费项目和收费标准执行。

（二）服务性收费：是指利用学校资源，提供劳务和设施，并具有实质性服务行为，遵循学生自愿、学生受益、有利于管理和学校成本补偿、不以盈利为目的的原则，同时又符合上海市物价局规定的服务性收费项目范围，经校长办公会审定批准后所收取的费用。服务性收费严格按照校长办公会审定的收费项目和收费标准执行。

## 五、收费申报及审批程序

（一）收费申报的部门提供收费依据和收费项目。同时，以实施管理、提供劳务和设施设备所消耗的成本为依据，制订项目的收费标准。

（二）收费申报的部门应认真填写《上海邦德职业技术学院收费申请表》（以下简称《收费申请表》）（见附表），报送财务处审核，同时交校长办公室备案。

### （三）财务处审核

财务处应按照国家有关政策法规的规定，结合实际情况，对各部门提交的《收费申请表》和相应报告，提出明确的审核意见后报校长办公会审定。

### （四）校长办公会审定

1. 行政事业性收费项目和收费标准经校长办公会审定后，由财务处负责向政府主管部门申报备案。

2.各学院、各部门在变更或调整收费项目、收费标准和收费范围时，必须重新按上述程序办理变更和调整手续。

## 六、收费的财务管理

### （一）实行收费公示制度，严格收费

1.学校通过设立收费公示栏、上传校园网等形式向社会公布收费项目、收费标准等相关内容，便于社会监督学校严格执行国家教育收费政策，保护学生及其家长自身合法权益。

2.学校所有的教育收费，均实行公示制度。公示的主要内容包括：收费项目、收费标准、收费依据（批准机关及文号）、收费范围、投诉电话等。

3.学校设立的教育收费公示栏的样式等，应动态管理、长期置放和清楚方便的要求执行。要独立置放，实用规范，位置明显，字体端正。

4.学校在校内通过公示栏或收费一览表等方式，向学生公示收费项目、收费标准等内容。学校在学期结束后或开学时，通过收费报告单等方式向学生、家长报告本学期学校收费情况。

5.学校加强对教育收费公示制度的监督检查。对违反规定的乱收费，学生有权拒绝缴纳，并有权向上级部门举报。

6.教育收费公示的内容，要严格执行上级规定的收费项目、标准及范围等。禁止将越权收费等乱收费行为通过公示“合法化”。

7.如遇政策调整或其它情况变化时，学校及时更新教育收费公示的相关内容。

8.收费人员必须严格按照《收费许可证》规定的收费范围、收费项目及收费标准收费，规范使用票据。

9.对于擅自制定收费项目、提高收费标准、扩大收费范围和使用非统一的收费票据的行为，缴款单位或个人有权拒绝缴费，并可向学校办公室和财务处举报。

### （二）使用合法的收费票据

财务处负责学校的发票、收据管理，并统一到财政、税务部门购买合法票据。

1.必须使用由财务处统一购买的合法票据。严禁各部门自制、自行购买票据进行收费。

2.财务处应建立严格的收费票据管理制度，加强对收费票据在购买、印制、委托授权、领用、使用、检查、清缴以及核销等各个环节的管理工作。

### （三）收费资金的管理

各项收费资金应严格按照“收支两条线”的管理原则，全部纳入学校统一管理、统一核算。严禁截留、挪用、坐收坐支和私设“小金库”行为发生。

1. 行政事业性收费项目由财务处统一组织收取。服务性收费项目经财务处授权委托后，可由相关部门指定专人收取。

2. 各学院、各部门应在执行收费一周时间内，将收取的资金及时、足额地交到财务处，并由财务处按照有关规定，及时缴存银行。

### 七、规范收费的监督

1. 学校建立内部收费检查制度，由学校及各学院参与，并由财务处组织抽查。

2. 学校办公室负责受理来信及来访接待，有关部门对经过调查核实后，提出处理意见，报学院分管领导审核，并将处理结果及时答复投诉人。

3. 学校如有新增加收费项目，采取先上报审批核准再收费的程序。

4. 学校每年要进行收费自查工作，把规范收费的监督作为常态化、自觉化、制度化。

### 八、违纪、违规或乱收费行为

各学院、各部门有下列行为之一的属于违纪、违规或乱收费行为：

（一）未经学校批准，擅自设立收费项目或自定收费标准的；

（二）未经学校批准，擅自扩大收费范围或调整收费标准的；

（三）收费时不使用国家规定的收费票据，或擅自印制、转让、代开收费票据，或超范围使用票据的；

（四）利用他人的收费票据收费，或涂改、伪造收费票据的；

（五）收费资金不按规定及时、足额交学校统一管理核算的；

（六）私设“小金库”行为；

（七）其他违反财经纪律及有关规定的收费行为。

### 九、处罚规定

各学院、各部门及当事人有违反本暂行规定的，学校将追究其部门负责人和直接责任人的责任。除没收违法所得外，学校将按照《上海邦德职业技术学院教职工违纪违规处理办法》及国家相关政策、法规，视情节轻重，给予相应处罚。对构成犯罪的，将移交司法机关依法追究其刑事责任。

## 十、附则

- (一) 本办法由学校财务处负责解释。
- (二) 本办法规定自下发之日起执行。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

# 上海邦德职业技术学院

## 经济合同管理制度（修订）

### 总 则

为保障项目顺利进行，保障学校资金的安全与合理使用，规范项目合同的订立、履行、变更等管理，依据国家和地方有关法律、法规，结合我校实际情况，制定本制度。

**第一条** 本制度所指合同，是指服务类、咨询类、工程类、购销类等合同或协议。并包括教育、教学协作项目中涉及到经费来往的合同或协议。

**第二条** 校办、财务、基建为项目合同归口管理部门。负责计划、组织、协调和监督合同行为。主办部门为合同立项申请、合同执行和跟踪管理部门。

### 第一章 合同管理分工

**第三条** 维修工程施工合同、工程建设监理合同、工程咨询服务合同等由后勤资产保卫处主办。

**第四条** 技术服务、后勤服务、运营发展、合作合资、委托招标代理、勘察及设计、设备材料采购、造价税务法律等专业咨询服务等均由相关部门主办。教育、教学合作项目由相关学院和职能处室主办。

**第五条** 聘请咨询服务单位和建设监理单位应为合同管理提供专业咨询意见，履行合同拟定、审查、会签、监督等相应职能。

**第六条** 各类合同的补充合同、协议等由原合同主办部门办理。

**第七条** 合同主办部门需要调整的，由原主办部门提出意见，校长审批。

### 第二章 合同立项

**第八条** 在进行项目正式洽谈前，合同主办部门应提出立项申请。

**第九条** 合同项目立项审批程序：

1. 合同主办部门提出立项申请书。
2. 相关部门提出立项意见。
3. 分管校长审核。
4. 校长审批。

**第十条** 已立项的项目需增订合同，不需要按本规定重新立项。

**第十一条** 如遇紧急情况需立即立项或签定合同的，须经校长同意后办理。事后须在 48 小时内补报立项手续，并送交财务处备案。

### 第三章 合同订立

**第十二条** 合同签订的规定：

1. 订立合同必须遵守国家及地方相关法律、法规，不得损害国家利益、社会公共利益和学校利益。

2. 订立合同必须采用书面形式。必须具备以下要素：甲乙双方单位全称、合同名称和内容、合同主要条款、付款约定、违约责任、签订时间、签订人（校长或被授权人）、双方加盖公章。（我校盖经济合同章）

3. 实行合同示范文本制度。凡国家及地方已有统一示范文本的，按照示范文本并补充有关专用条款后拟定本项目的合同文本。无统一示范文本的，由合同主办部门组织草拟合同文本。所有合同文本均按合同审批程序报批。

4. 合同价款原则上以招投标文件、有关政策文件，或按照规定程序审定的价格为依据。

5. 合同主办部门负责审查合同相对当事人的主体资格和履约能力。包括核查合同相对当事人提供的《法定代表人身份证明书》、《法定代表人授权委托书》、工商年检有效的《企业法人营业执照》、相应的施工、设计或其他服务类资质证书等证明材料原件，并复印存档。学校所有项目合同应由学校校长及书面授权的代表签署。

**第十三条** 合同强制性条款：

1. 工程类规定进度款支付限额为合同价款的 80%；超过 50 万元的装修合同分期支付进度款。

2. 工程类设立合同价款 5%的保修金，按国家的规定支付；



3. 工程类应收履约保证金(或保函), 保证金为合同价款的 10%, 在项目竣工验收合格后退还;

**第十四条** 合同谈判中, 需争取的条款内容:

1. 服务类合同付款方式原则上实行后付款制。

2. 工程类设立合同价款 1%的档案归案保证金, 在档案移交城建档案馆验收合格后退还;

3. 工程类合同中约定: 如造价工程师核减额超过承包商结算送审额的 5%, 超过部分的审核费用由承包商承担;

4. 货物类设立合同价款 5%的质量保证金, 在货物验收合格后按合同约定支付。

**第十五条** 合同订立审核程序: (较大标的请律师或专业咨询机构审核)

1. 合同主办部门进行合同初审。

2. 相关部门提出意见。

3. 财务部门审核。

4. 分管校长审核。

5. 校长审批。

**第十六条** 严格执行合同会签制度, 会签部门负责人在合同流程单上签署明确意见并签字。

**第十七条** 合同审核应提交的资料:

1. 项目立项批准单;

2. 合同流程表;

3. 合同文本(含电子文档);

4. 其他文档。包括营业执照、资质证书、招投标文件、询价资料、报价单等。

## 第四章 合同执行和跟踪管理

**第十八条** 合同主办部门应严格履行合同, 并检查、跟踪合同相对当事人履行合同情况。相关部门协助做好配合工作。

**第十九条** 财务处应全面掌握合同的执行情况。

**第二十条** 合同执行过程中的款项支付必须按合同约定支付, 并根据规定办

理付款手续。

## 第五章 合同变更

**第二十一条** 合同变更是指合同依法成立以后，在尚未履行或尚未完全履行时，由于项目执行过程中出现原合同中未能预见的情况或不可抗拒因素，由当事人双方协商一致依法对原合同内容进行的修订和调整。

1. 合同内变更：指在合同约定范围内，合同条款明确规定可以进行的调整变更。由主办部门负责。

2. 合同外变更：指除上述以外的合同变更。

**第二十二条** 建筑施工合同内的变更，凡不涉及基础、主体结构安全设计方面的，按《工程变更及现场签证管理办法》执行，由基建负责。

**第二十三条** 合同外变更均按合同订立程序报校长审批。

**第二十四条** 申请合同变更需提供的资料：

1. 变更申请内容，包括但不限于：变更事项、变更原因、变更预算、实施期限等。

2. 根据有关规定或原合同条款要求需提供的文字、图表、计算依据等，以及相关单位对变更的意见。

3. 变更内容及金额较大的，需签署书面的补充协议。

**第二十五条** 合同相对当事人地址、联系人及电话号码变更以及开户银行、户名、账号变更等，合同主办部门应及时书面通知财务处。

## 第六章 合同索赔

**第二十六条** 如合同相对当事人提出索赔，由主办部门在合理期限内以书面形式报告并提出处理意见，同时提交合同相对当事人的索赔依据资料。学校会同律师或专业人员审核后报校长。

**第二十七条** 如合同相对当事人违约，合同主办部门及时收集对方违约及造成我方损失的证据交校方，主办部门会同律师或专业人员追究对方的违约责任，并将索赔的处理意见报校长。

**第二十八条** 在合同履行过程中当事人双方发生纠纷，合同主办部门负责与

对方协商，并报校长。

## 第七章 合同的验收与终止

**第二十九条** 合同执行完成、项目验收合格后，按合同约定办理合同结算手续。

**第三十条** 合同双方结算手续办理完毕后，办理项目清账手续（有保质、创优、归档等强制性条款要求的项目须在其全部实现或履行后，方可办理清账手续）。

**第三十一条** 合同主办部门应当按照约定全面履行自身义务，同时严格按合同（含附件、补充协议）约定条件要求合同相对当事人履行其义务。有下列情形之一的，合同主办部门在咨询律师等专家意见并提交学校审议后，可以要求合同相对当事人终止或解除合同：

1. 因不可抗力致使不能实现合同目的；
2. 合同履行期限届满之前，合同相对当事人明确表示或以其行为表明不履行主要义务；
3. 合同相对当事人迟延履行主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行；
4. 合同相对当事人迟延履行义务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的；
5. 法律、法规及合同规定的其他情形。

**第三十二条** 提前终止或解除合同的，应与合同相对当事人签订相关提前终止或解除合同书，明确合同各方应承担的责任。并在校长组织下，合同主办部门和财务处办理合同已履行部分的验收清算工作。

**第三十三条** 无法与合同当事人就提前终止或解除合同达成协议的，合同主办部门可先进行协调；协调不成的，合同主办部门咨询律师后并报校长，按合同规定程序处理。

## 第八章 合同归档

**第三十四条** 合同主办部门应按时提交（学校方）3套合同文本及相关资料和1套电子文档。其中：1套合同文本和电子文档及相关资料由校办保存，1套合同文本交财务部门保存，1套合同文本交由公司存档，主办部门留存合同文本

复印件。

**第三十五条** 合同主办部门在处理合同补充协议，在变更、索赔等事务完毕后，应及时按上条规定向有关部门提交相关文档，由校办和财务部门归入原合同档案统一保管。

**第三十六条** 校办对所有项目合同统一进行信息管理，按合同编号、标的名称、标的金额、签订时间、当事人、经办人等要素进行登记，建立电子档案。

## 第九章 附则

**第三十七条** 对于违反本办法的行为，按规定追究相关责任人行政责任；造成损失的，追究其经济责任。

**第三十八条** 本规定如与国家或地方有关法律法规有冲突之处，以国家或地方有关法律法规为准。

**第三十九条** 本规定自颁布之日起实施。

上海邦德职业技术学院

2017年5月

# 上海邦德职业技术学院

## 差旅费管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为保证出差人员工作与生活的需要，规范差旅费使用与管理，参照沪财行〔2014〕9号《上海市市级机关差旅费管理办法》文件精神，结合本校实际，制定本管理办法。

**第二条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第三条** 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费及市内交通费实行定额包干，不再凭据报销。

**第四条** 出差必须按规定报经分管校长批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

### 第二章 城市间交通费

**第五条** 出差人员要按照规定乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按规定乘坐交通工具的，交通费超支部分自理。乘坐交通工具的标准（校级人员另有标准）：

（一）火车：硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座；

（二）轮船（不包括旅游船）：三等舱；

（三）飞机：经济舱；

（四）其他交通工具（不包括出租小汽车）：凭据报销。

（五）说明：出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具，据实报销。

**第六条** 往返机场的客车费用、燃油补贴、民航机场管理建设费与乘坐飞机、轮船和汽车的旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。每次出差的各项费用必须同时报销。

### 第三章 住宿费

**第七条** 住宿费报销时必须提供住宿发票，实际发生额未达到住宿费限额标准，不予补偿；超出住宿费限额标准部分由教职工自行承担。限额标准参照上海市市级机关差旅住宿费标准。

**第八条** 出差人员无住宿费发票一律不予报销住宿费。本市培训（会议）一般不安排住宿，在郊区的会议不能当天返回需住宿的，须事前经过分管校领导批准。

### 第四章 伙食补助费

**第九条** 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用（详见附件）。

### 第五章 市内交通费

**第十条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。按照出差人员的出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元。

**第十一条** 原则上只报销到达当日和离开当日，从火车站、轮船码头或机场与办事地点或者出发地点之间来回各一次出租车票。

**第十二条** 出差人员由本校提供交通工具，或者接待单位免费提供交通工具的，则不予报销市内交通费。

### 第六章 参加培训、会议等的差旅费

**第十三条** 出差人员外出参加培训（会议），培训（会议）统一安排食宿的，培训（会议）期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费用由培训（会议）主办单位按培训（会议）规定统一开支。出差人员报销时必须提供培训（会议）通知、实际参训（会）证明以及培训机构（会议举办方）出具的原始明细单据、电子结算单等凭证。在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费用按照本管理办法第

三章、第四章、第五章之规定报销。

**第十四条** 出差人员外出参加培训(会议),培训(会议)不统一安排食宿的,要取得培训(会议)主办单位出具的不统一安排食宿伙食费自理的有关证明材料,其出差期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费用按照本管理办法第三章、第四章、第五章之规定报销。

## 第七章 审批与报销

**第十五条** 出差人员报销差旅费相关费用,须提供税务发票或政府非税收入票据等合法原始凭证。报销出差住宿费,住宿发票客户名称必须为“上海邦德职业技术学院”,出差费用须同时填报;单独填报任何一项出差费用的,不再给予伙食补助及市内交通补助;分开填报的外地出租车费不予报销。

**第十六条** 出差人须在回校一个月内,填写《费用报销单》,以及经分院、部门及校领导批准的出差申请报告和培训通知、会议邀请书、交通费、住宿费等合法有效的费用凭证,到财务处办理报销手续。(出差人可先到财务处预审报销凭证,再由校领导办理审批手续)。

**第十七条** 出差报销单须由出差人填写,经分院、部门负责人审核和分管校领导审批。各分管领导应对差旅费报销的真实性、合理性负全面责任。

**第十八条** 工作人员出差期间就近回家办事的,须事前经分管校领导批准,因绕道而超出的交通费由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费及市内交通费用。

**第十九条** 工作人员出差期间,因游览或非工作需要的参观考察等费用,均由个人自理。

**第二十条** 本管理办法发布之日起执行,由财务处负责解释。

附表 1: 上海市市级机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

附表 2: 各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表(另附)

上海邦德职业技术学院

2017年4月

附件：

## 上海市市级机关差旅住宿费 and 伙食补助费标准表

单位：元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准 其他人员	淡旺季浮动标准建议			伙食费补助 标准
			旺季期间	旺季上浮价	上浮比 例	
				其他人员		
1	北京市	500				100
2	天津市	380				100
3	河北省(石家庄)	350				100
4	山西省(太原)	350				100
5	内蒙古(呼和浩特)	350				100
6	辽宁省(沈阳)	350				100
7	大连市	350	7-9月	420	20%	100
8	吉林省(长春)	350				100
9	黑龙江省(哈尔滨)	350	7-9月	420	20%	100
10	上海市	500				100
11	江苏省(南京)	380				100
12	浙江省(杭州)	400				100
13	宁波市	350				100
14	安徽省(合肥)	350				100
15	福建省(福州)	380				100
16	厦门市	400				100
17	江西省(南昌)	350				100
18	山东省(济南)	380				100
19	青岛市	380	7-9月	450	20%	100
20	河南省(郑州)	380				100
21	湖北省(武汉)	350				100
22	湖南省(长沙)	350				100
23	广东省(广州)	450				100
24	深圳市	450				100
25	广西(南宁)	350				100
26	海南省(海口)	350	11-2月	450	30%	100
27	重庆市	370				100
28	四川省(成都)	370				100
29	贵州省(贵阳)	370				100
30	云南省(昆明)	380				100
31	西藏(拉萨)	350	6-9月	530	50%	120
32	陕西省(西安)	350				100
33	甘肃省(兰州)	350				100
34	青海省(西宁)	350	6-9月	530	50%	120
35	宁夏(银川)	350				100
36	新疆(乌鲁木齐)	350				120



# 上海邦德职业技术学院

## 财务报销流程和规定

### 一、财务报销流程

办理财务报销流程为：报销经办人→各学院（处室、部门）负责人或者项目负责人签字审核→财务处会计复核→财务处长审核（金额≤1000元，签字结束）→分管校领导签字审批（金额≤5000元，签字结束）→5000元以上，校长签字审批→出纳报销。

### 二、财务报销规定

（一）报销经办人对提供审批的各种支出事项和票据的真实性、合法性负责。经办人必须是学校正式教职工，报销凭证上必须有报销人的签名，非本校教职工不得办理财务报销手续；

（二）报销前报销人需汇集整理提供原始票据（当年票据当年报账有效）；

（三）各类会议、培训或其他业务，应在业务发生之前，由经费负责人审批后方可办理借款业务。业务活动结束后，由经费负责人审批后，方可办理报销事宜；

（四）科研经费列支的需分管校领导签批后，方可办理借款、报销业务；

（五）为执行公务或开展业务活动需在公务费或业务费开支的招待费用，需经分管校领导签批后方可报销；

### 三、办理借款手续

（一）教职工因公需要向学校借款需按要求填写一式三联的《借款单》，借款时的用途与报销时的用途应一致；

（二）借款办理实行“一事一借、按时清理、按时结算”原则，实际支出应与借款用途相符除设备购置外，一个项目仅可连续借款两次；前款未清，又无正当理由的，原则上不得再次借款；

（三）借款人必须是与学校签订劳动合同和聘用工作协议的人员，临时借聘人员不得借款。

(四) 各项借款金额超过 2000 元应提前一天通知财务处安排备款，原则上不以现金方式发放。

(五) 除购置设备借款外，其他所有借款的核销，须在该事宜完成的一个月內，办理报账核销借款手续；设备借款的核销，须在各类手续完成后的一个月內，办理报账核销借款手续。

(六) 因特殊原因无法及时冲销借款时，借款人应及时向财务处说明理由，商讨解决办法。

#### **四、报销须知**

(一) 复印费 200 元以上的需附复印费清单；

(二) 发票开具“图书(教材)”“低值易耗品”“办公用品”、“文体用品”、“电脑耗材”等，无具体单价、数量的需要附清单。不能统称为办公用品等(超市附购货小票，网上业务需附购货清单，如果清单属于手写需加盖对方单位发票专用章)；

(三) 市内交通费凭据实报实销，不得使用充值票；

(三) 基建、维修费(含房屋、汽车、设备等)物业管理费及房屋租用费需附合同或协议原件及清单；

(四) 设备及低值易耗品需办理入库登记；

(五) 会员费须附缴费通知原件；

(六) 外单位协作费、出版资助费须附合同或协议原件。

(七) 如报销有关的证明材料需另行归档，报销时校验原件并附复印件留作凭证。

#### **五、对原始票据的要求**

(一) 印章要求

1. 发票：上海市规定为机打发票(外地根据具体规定办理)；

2. 收据：必须印有财政部门监制章，并加盖收据使用单位的财务专用章。

(二) 内容要求

1. 付款单位与出票单位及承办单位、报告批注单位必须一致；

2. 发票抬头单位名称为：上海邦德职业技术学院；

3. 必须注明接受票据单位的名称、填制日期、经济业务内容、计量单位、数

量、单价、金额、填制票据单位发票专用章和填票人，票据内容必须完整；

4. 原始票据应保持完全，金额的大小写必须相符，否则无效；
5. 原始票据如有错误的，应由开出单位重开；
6. 票据复印件不得作为报销凭证。

（三）对下列不符合规定的发票（收据）及报销手续不完备的，财会人员有权拒绝办理相关报销手续。

1. 未经税务机关监制的行政事业性收费票据；
2. 虽正规票据但经营超出业务范围；
3. 出具票据不完整，填写项目不齐全、内容不真实、字迹不清楚、没有加盖填制单位相应印章的；
4. 发票（收据）内容有涂改、挖补的；
5. 发票（收据）金额有错误的；
6. 一式几联的原始凭证，报销联未复写的；
7. 单位负责人、经办人、购买实物验收人未签名的；
8. 白条及不规范的票据，财会人员拒绝受理；
9. 其他不符合规定的。

（四）对下列差旅费报销不符规定的，财务人员有权拒绝办理相关报销手续

1. 住宿费超标准之内予以据实报销；
2. 没有附住宿发票的不得报销伙食费和交通费补贴（当日来回往返除外）；只报途中伙食费和交通费补贴；
3. 只有单程差旅票的，必须附说明；
4. 报销会议费、会务费、培训费（学费）资料费、考察费等费用后，原则上不得再报销伙食补助和市内交通费补助，遇特殊情况打专题报告另作处理；
5. 各类门票不得作为报销凭据，如特殊专业的调研、实践需要进入景点的，需说明备注，并提供财政或税务部门监制的正规门（发）票；
6. 各类旅行社开具的发票不得作为学习、培训、考察、调研等活动的报销凭据；
7. 各种不能直接装订的原始凭证，如餐票、汽车票、机场大巴票、火车票、出租车票等，应分类并整齐地粘贴于粘贴纸的方框之内，不得超出。

## 六、关于网银平台支付

(一) 网银对私业务(属现金使用范围)在付款申请单中注明“网银对私”，财务部门由网银平台转入个人银行账户中；

(二) 网银对公业务，日常报销业务中如需对公转账的，需提供收款单位详细信息包括：收款单位名称、开户银行、银行账号，便于财务部门通过对公平台及时付款。

## 七、学校财务结算关账时间

(一) 每年 12 月 25 日—12 月 31 日为年终财务决算日不对外报销；

(二) 遇寒暑假，财务结算截止时间根据学校放假安排另作通知。

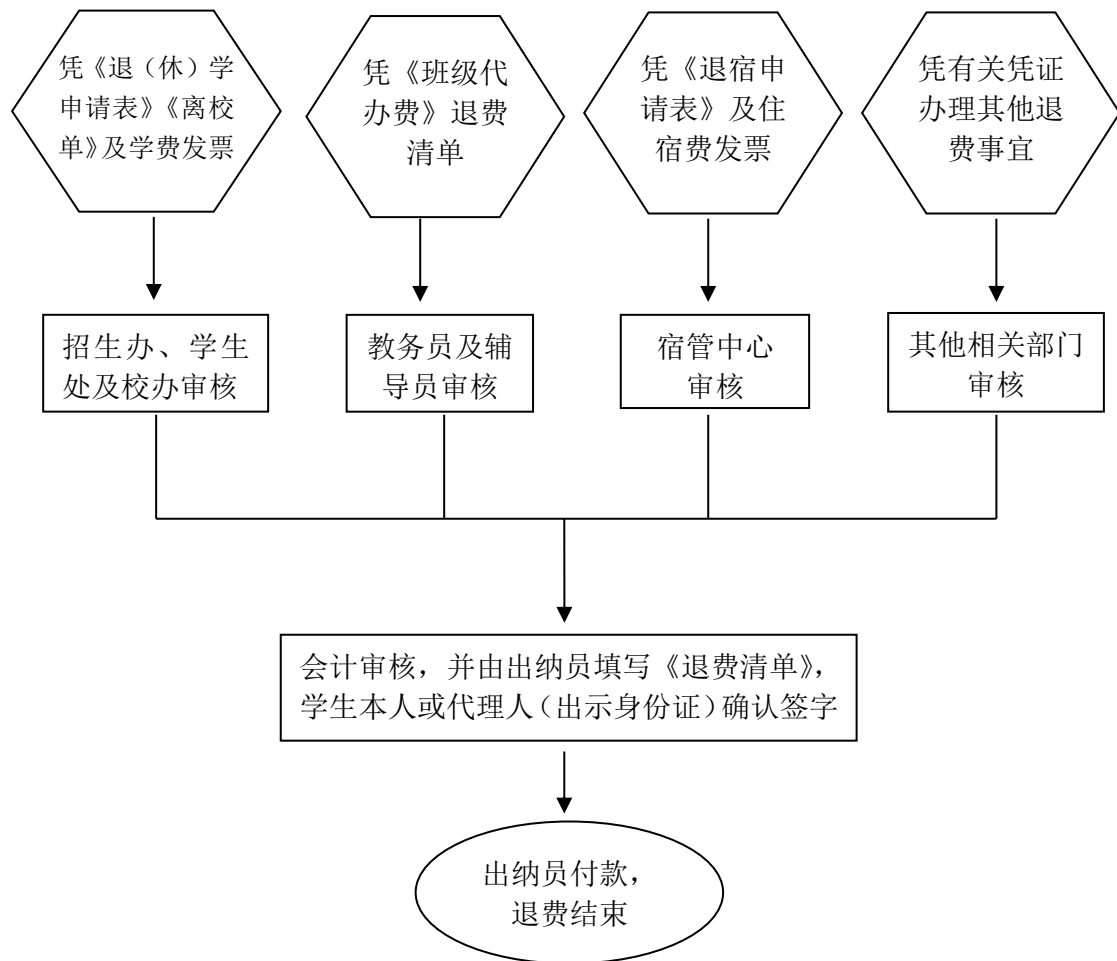
附：学生退费流程见附表

上海邦德职业技术学院

2017 年 4 月

附件：

## 上海邦德职业技术学院 学生退费流程



# 上海邦德职业技术学院

## 货币资金管理制度

货币资金是以货币形态表现的资金，是学校正常运转的血液，必须严格遵守国家有关货币资金管理条例和结算制度。财务处是主管学校货币资金的职能部门，出纳负责资金的收支、保管和解银行的专职人员，会计负有复核支出依据及核算的职责。

### 一、现金管理

1. 根据国家现金管理制度规定，现金控制在规定使用范围内使用：

(1) 奖金、津贴、各种补助、差旅费、家属医药费、子女托费、劳务费、零星购物等给予支付；

(2) 向不能办理转帐的集体单位和个人购买物资或支付报酬；

(3) 不足转帐金额起点的小额零星支付；

上述规定以外的较大数额款项支付，一般不准使用现金，必须通过银行转帐支付。

2. 严格遵守规定的现金库存限额，超过限额的现金，必须及时送解银行。

3. 各项现金收入，应当日清点无误后及时存入银行或存放银箱。

4. 出纳人员要保证做到帐实相符，严禁挪用现金，不得以白条抵充现金，一切现金收支都要及时入帐，做到日清月结，不准保留帐外现金。

5. 收付现金应严格审核凭证和原始单据是否合法、合理、手续是否完备（包括经手人签名、部门负责人核准签名、校长签名；对于违反制度的开支应予拒付，对手续不完备的，应退回补办手续；发现伪造、涂改单据的，应及时报请有关领导处理。出纳人员收付现金后，应在报销单上加盖“收讫”或“付讫”的戳记，原始凭证上加盖附件图章。

6. 经过审核后的原始凭证，即可编制收款凭证或付款凭证，作为办理现金收付的依据，并据此做会计记帐凭证。

7. 出纳人员银箱钥匙，必须个人保管且随身携带，严禁私配。

8. 赴银行存取现金必须两人以上，提取大量现金时，须由保卫部门派员随同，

学校提供交通工具。

9. 任何部门和个人都不得自行保留收入钱款。

10. 借款时要在借款单上填清借款人、借款用途及借款金额，借款一般应在一个月内结清。

11. 禁止私设小金库，财务处应经常督促检查。

## 二、银行存款管理

银行存款是学校存放在银行的货币资金，学校与银行发生的一切款项收付，必须严格执行银行制定的结算制度和结算方法。

1. 学校在银行开立的帐户，只供本校业务范围内的资金收付使用，不得出租、出借，以及转让给其他单位或个人使用。

2. 根据经过审核签章的需通过银行收付凭证，填制银行结算凭证或转帐支票，经审核盖章后送银行办理收付业务，支票给收款单位及有关经办人需签收。

3. 在特殊情况下，有关部门需借用支票，手续必须完备，签发支票进行登记并及时销号。

4. 严格控制签发不填金额、日期、收款人等项的空白支票，如特殊情况确需签发时，必须在支票上写明款项用途，签发日期及限额。借用人在支票借用单上详细说明原因，并经有关领导批准。空白支票必须当天使用，逾期未用的空白支票要及时送出纳处注销，否则由此造成学校经济损失的，借用人及核准部门负相应责任。

5. 对由于填写等差错而失效的支票，要及时注销后加盖“作废”戳记，与存根一并保存备查。如有支票遗失或被他人冒用，应及时通知出纳人员，由出纳人员逐级向领导汇报，迅速通知收款单位和开户银行，同时请保卫部门协查，当事人应负相应责任。

6. 禁止签发远期支票。

7. 随时掌握银行存款余额，不准签发存款不足的支票。

8. 支票使用后，必须在 10 天内到出纳处结销。在月底签发使用的支票，应在次月 2 日交到出纳处结销，以便出纳员月底核对银行存款帐。

9. 根据已办好收付手续的银行存款收付凭证，逐笔按序记银行日记帐，天天结出余额。

10. 每月末将银行日记帐与银行对帐单逐笔核对后，编制“银行存款余额调节表”，使帐面余额与银行对帐单上的余额调节相符，对于未达帐款要及时查清原因，作出处理，查不出原因的，向有关主管汇报解决。

11. 每日工作结束前，编制“银行存款收存付日报表”上报。

### **三、支票与财务专用章的管理**

1. 出纳人员必须妥善保管好支票，有使用记录簿，现金支票的签发必须由分管财务校长核准，签发转帐支票时必须在支票左上角划两条斜线。

2. 支票与支票印鉴章分开保管，出纳人员按规定用钢笔或水笔填好支票后，必须再由分管财务校长审核后加盖印章。

3. 支票保管人和印章保管人离开办公桌，必须将支票和印章锁进抽屉或保险箱，钥匙随身带。

### **四、其他事项管理**

1. 因业务需要使用信用卡，必须由需要持卡人书面申请，报分管财务校长审批。必须专卡专用。持卡人在使用中造成差误损失的，应负相应责任。

2. 因业务需要借现金备用的，由使用部门提出书面申请，逐级审核，再报分管财务校长审批。

上海邦德职业技术学院

2009年9月



# 上海邦德职业技术学院

## 关于公文管理的暂行规定

根据中共中央办公厅、国务院办公厅下发的《党政机关公文处理工作条例》精神和上海市教育委员会的要求，为适应学校的发展，推进公文管理工作的科学化、制度化和规范化，结合学校协同办公系统的运行，制订《上海邦德职业技术学院公文管理的暂行规定》，并从下发之日起执行。

### 一、加强对学校公文工作的管理

校长办公室是学校公文处理的管理机构，负责制订、落实公文处理和业务规范，并对各学院、部、处、室的公文处理进行监督和指导。从2014年9月起，试行公文的网上办公自动化管理，办公自动化主要依托协同办公系统的“公文管理”模块进行运作，公文运行的业务管理由校长办公室负责，计算机网络系统的业务运行由图文信息中心负责。

学校的公文管理统一由校长办公室负责，各部门不得以本部门名义对外发文。

各部门应明确专职或兼职的文秘人员负责本部门的公文处理工作。学校公文必须由校长办公室及各部门的文秘人员统一收发、用印、立卷、归档和销毁。

公文处理必须做到实事求是、及时高效、准确规范，并严格执行保密规定。

### 二、学校行文的主要种类

1. 决定：对重要事项做出安排，奖惩有关人员。
2. 通告：在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
3. 通知：批转、转发公文，发布规章，传达要求有关周知或者共同执行的事项，任免和聘用干部。
4. 通报：表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。
5. 报告：向上级单位汇报工作、反映情况、提出意见或建议，答复上级单位的询问。
6. 请示：向上级单位请求指示、批准。
7. 批复：答复下属部门的请示事项。

8. 函：不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准等。

9. 纪要：记载会议的主要情况和议定事项。

10. 决议：重要会议讨论通过的重大事项。

### 三、收文办理

收文办理一般包括登记、初审、承办、传阅、催办、答复、归档等程序。网上协同办公系统通过“公文管理”中的收文管理的待办、在办、办结、分发环节来运行，通过收文查询、收文归档来检索。

1. 校长办公室内勤人员收到公文以后认真做好收文的电子登记录入，并做好转呈、分发工作。

2. 电子公文由校长办公室主任初审，对阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送；对批办性公文提出拟办意见或报校领导批示后转有关部门办理。紧急公文应当明确办理时限。

3. 公文承办部门对交办的电子公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定时限内办理完毕。

4. 根据领导批示和工作需要，将电子公文及时送传阅对象阅知。传阅中应当随时掌握电子公文的去向，不得漏传、误传、延误。在流转阅办过程中不能随意拖延，紧急件、机密件须当天阅处完毕。

5. 校长办公室要及时了解掌握公文的办理进展情况，校领导对文件的批示，承办部门未按时完成的，由校长办公室催办，督促按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

6. 对需要答复来文单位的公文，应当及时告知办理结果。

7. 电子公文承办完毕之后，收文应随同承办过程中形成的反馈文件及时传回办公室内勤人员，由其集中整理归档或销毁。

8. 凡属涉密文件，由校长办公室按保密规定流转收办与管理。

### 四、发文办理

发文办理一般包括拟稿、复核、签发、印制、核对、用印、分、归档等程序。网上协同办公系统通过“发文管理”中的收文管理的待办、在办、办结、分发环节来运行，通过发文查询、发文归档、发文分发来检查。

1. 学校所有行政公文，均由校长办公室统一审核、印发，各学院、部、处、

室不得以各自名义对外印发公文（对口部门的日常工作函及报表除外）。

2. 凡以学校名义的上行公文或重要公文，必须分别由分管校领导会签、主要领导签发；平行公文，一般由主要领导签发；下行公文中涉及业务条线工作的，可由分管校领导签发。

3. 各学院、部、处、室需要就业务工作行文的，应通过协同办公系统上报。上报校领导的请示、报告或其他书面文件，不直接送校领导个人，应当先报到校办办公室，由校办转呈校领导阅示。确因紧急事宜需要直送等批的，必须同时向办公室报送纸质文件和电子文档备案，以便进行网上发文补录。

4. 凡是学校公文，都需要编号登记。学校文号由办公室管理并负责安排编号。公文签发、登记编号后，经审核无差错，再使用统一的公文版式稿纸打印，加盖印章后按要求分送公文。

如确有特殊要求，拟不编文号不存档，而需用学校印章的公文，参照非公文用印程序，上网填报“用印审批单”经分管校领导、校长核签，方可用印分送。

5. 公文印发后，办公室内勤人员须将公文按文号顺序保存；并按目录分类整理立卷，于次年放假前交档案室归档。

协同办公系统中的学校收文与发文归档的电子文件，由校办公室内勤人员会同信息中心网络管理员于每年寒暑假前刻录光盘交档案室归档；协同办公系统中各部门收文与部门名义发文需归档的电子文件，由各部门办公室文秘人员会同信息中心网络管理员于每年寒暑假前刻录光盘交档案室归档。纸质文件同时整理文档案室归档。

## **五、部门合并或撤销时的公文管理**

部门合并时，全部公文应当随之合并管理；部门撤销时，需要归档的公文经整理后应当移交档案室。

上海邦德职业技术学院

2014年10月29日

### 关于行文格式要求的 3 点说明：

1. 除大小标题外，公文格式各要素包括正文一般用三号仿宋字体，特殊情况可以适当调整。

2. 大标题一般用二号小标宋体字，正文中的小标题，第一层用三号黑体字，第二层用三号楷体字，第三层及以下均用三号仿宋体字。

3. 正文中的结构层次，从高到低依次为：“一”、“(一)”、“1.”、“(1)”。其中，第二层、第四层的括号外面不用顿号；第三层序号后面用实心圆点。

# 上海邦德职业技术学院

## 关于用印、用证的管理规定（修订）

根据董事长加强印章管理的重要指示精神，切实维护学校合法权益，根据国家有关法规，结合学校实际情况，学校对沪德办字[2015]3号《关于上海邦德职业技术学院印章管理的暂行规定》做了进一步调整修改，制订本管理规定。

**1. 印章的使用范围** 学校印章用于以学校名义印发和上报的各类公文、材料以及对外联系工作的函件、证明等；

各二级学院、系、部、处、室等处一级机构印章，用于本单位职责范围内处理公务，向学校领导呈交的请示报告，与校内各单位及校外对口单位对口部门联系业务工作的函件等；

校内各二级学院、部、处、室公章及各类临时或非实体性机构公章均不得对外使用在请示和具有法律意义的证明性的文书上，不得用于对外签订合同、协议；除财务专用章外，各类印章均不得用于发票和收款收据。

**2. 用印的一般程序** 以学校名义印发的各类公文，凭文稿（或电子文档）上学校主要领导或授权分管领导签字办理用印。

各类以学校名义发出的常规性工作材料申报和证明性材料，各类证件和涉及师生员工个人信息的证明性材料，对外签署的各类合同、协议，均需经学校办公室主任审核，校长签字同意后办理用印。

学生证加盖钢印由带班的辅导员统一到校办公室登记后使用。毕业证书、工作证等证件需要加盖钢印的，经领导审批后，由相关处室指定专人到校办公室登记后使用。

所有其他非公文用印，应通过协同办公系统填报“用印申请单”，经部门经办人和负责人签名；由学校办公室主任审批后报经校长签字同意，方可用印。

如确有特殊要求，拟不编文号不存档，而需用学校印章的公文，参照非公文用印程序，上网填报“用印审批单”经分管校领导、校长核签，方可用印分送。

**3. 用印的特殊程序** 特殊情况下急需使用学校印章时，须经校长办公室主任核准，并电话报请校长同意后方可用印，并留副件补签。由校办秘书登记备案。

**4. 印章的管理授权** 学校授权校长办公室管理行政印章、钢印、主要领导名章及校长授权的校级专用印章。校内各单位及下属科室的印章、业务专用公章由各单位办公室负责管理。

**5. 印章的管理责任** 各单位行政负责人为本单位管理印章的第一责任人。各单位必须指定专人负责管理及使用印章，严格执行审批手续和用印登记制度，以备核查。公章的存放或使用地点均在该单位办公室内。未经该单位正职领导批准，不准在办公室以外地点存放或使用。严禁未经主管领导批准擅自用印，严禁在空白介绍信、单据或纸张上加盖印章。

**6. 其它印章的管理** 学校党委、纪委、工会、团委的印章归口党委负责管理，相关机构办公室掌管使用；董事会印章由董事会秘书保管，根据董事会意见使用。邦德教育产业投资有限公司的印章管理由公司总经理负责管理使用。

**7. 关于各类办学证件的管理** 学校的各类办学证件（除财务证件外），由办公室机要秘书保管。各学院、部、处、室因工作需要使用相关证件的复印件，必须填写“使用证件复印件申请单”，写明使用证件的日期、部门、事项和证件类别，部门经办人和负责人签名；凡属日常业务范围的事项，一般由办公室主任审批同意后，即可到机要秘书处领取。领取的办学证件复印件上须加盖办公室的“限制使用章”，写明本次用途。

教职工个人需要使用学校办学证件的复印件，必须书面申请并由所在部门负责人签字，经校办公室主任审批同意方可提供。

凡需要借办学证件原件到校外工作的，必须填写“办学证件外借申请单”，经校长签字同意后方可借出，并且必须在当天下班前归还校办公室机要秘书。

**8. 用印、用证的网上审批** 各部门需用印、用证均需通过校园内网：协同办公系统/事务管理/印章管理中申请审批。通过网上审批后，即可到校办直接办理用印、用证。

**9. 印章的刻制** 学校各二级学院、部、处、室等实体性机构印章，须依据学校机构设置的文件，经校办公室核审确定形式、规格、材质后刻制；校内各类临时或非实体性机构原则上不刻制印章，如特别需要刻制的，须报校长审批。任何单位和个人不得私自刻制公章。

本规定由校长办公室负责解释。

本规定自颁布之日起执行。原沪德办字[2015]3号《关于上海邦德职业技术学院印章管理的暂行规定》同时废止。

上海邦德职业技术学院

校长办公室

2017年4月13日

# 上海邦德职业技术学院

## 介绍信、证明信管理规定

学校介绍信、证明信是学校教职工以学校名义联系工作以及教职工、学生对外证明身份的凭证,为了规范介绍信、证明信的出具和使用,特制定本管理办法。

### 一、介绍信

1. 出具介绍信的范围: 凡本校教职工因对外联系工作而需要出具介绍信的,可到校长办公室办理。

2. 出具介绍信的要求:

① 教职工外出参加会议,凭部门负责人签批的会议通知、电话记录等到校长办公室办理。

② 教职工外出联系工作、参加学习、从事教学、科研等活动,凭部门负责人的批准手续到校长办公室开具介绍信。

3. 介绍信必须写明具体用途、出具时间和有效期限。严禁出具空白介绍信。

4. 介绍信持有人应在有效期内对介绍信妥善保管,如不慎丢失应及时向校长办公室报告,并按有关规定做好善后工作;客观原因需要重新出具介绍信的,原件要退回校办。

### 二、在读证明

1. 在校学生需要开具“在读证明”的由本人提出书面申请,经学生处审核学生的基本情况后签字证明,由学生处办事人员于每周一下午 13:00—16:00 到校长办公室集中办理。需要开具外文版“在读证明”的,必须经国际交流与外国语学院院长审核签字后予以办理。“在读证明”原件一式两份,一份由校长办公室留底,一份由学生本人保管。

2. “在读证明”仅用于证明我校学生的身份及基本情况,格式及内容固定,包含学生姓名、性别、考入学校日期、学制、就读分院及专业、学号、身份证号。不出具其它格式的在读证明,也不承担其他责任事项。

### 三、学籍证明

1. 已毕业的学生需要学校开具“学籍证明”的,可凭本人的毕业证书、身份



证等有效证件，经学校教务科研处审核通过后，由教务科研处负责学籍的老师开具证明。需要开具外文版“学籍证明”的，必须经国际交流与外国语学院院长审核签字后方能予以办理。

2. “学籍证明”仅用于证明我校学生的身份及基本情况，学校不按照校外格式要求开具证明，也不承担其他任何责任事项。

#### **四、其他类证明**

教职工个人需要开具各类证明的，由本人书面申请、所在部门负责人签字，经人事处审核通过后，由人事处办事人员开具所需证明。证明原件一式两份，一份由人事处留底，一份由教职工本人保管，一般加人事处公章。必须使用学校公章的，走协同办公系统中的公章用印流程。

上海邦德职业技术学院

校长办公室

2016年9月14日

# 上海邦德职业技术学院

## 关于会议室、影视厅、贵宾接待室使用管理规定

为了进一步加强学校会议室、影视厅、贵宾接待室的管理,充分发挥其作用,提高利用率,做如下规定:

1. 学校德贤楼会议室、贵宾接待室由学校校长办公室统一管理协调、安排使用,并负责室内设备、物品和易耗用品的管理与添置。七楼演播厅暂由校长办公室负责安排使用。

2. 学校会议室仅供学校或各部门组织全校性会议使用,原则上不用于校内各部门的内部会议。

3. 贵宾接待室主要用于校领导接待校外重要来宾,不做校内会议、座谈使用。

4. 各部门需要使用会议室、贵宾接待室(包括需载入每周日程安排表的会议或接待活动),均需提前一周(至少一个工作日)报校长办公室,办公室按照轻重缓急、先后有序地统一协调安排。

6. 各部门需要使用德艺楼报告厅、影视厅,必须提前两个工作日在学校 OA 系统上进行申报,经校长办公室审批后通知图文信息中心予以安排。德艺楼一楼的报告厅和影视厅由图文中心负责落实与使用的管理。

7. 各申请使用部门不得擅自改变会议室、接待室、影视厅等会议场所的设施的位置,不得将设备携出室外,造成损失。

8. 每次使用结束后,申请使用部门应及时对场内进行桌椅复位、清洁卫生、切断电源、关好空调、关窗锁门。并与相关管理部门做好交接工作。

德贤楼会议室、贵宾接待室使用结束后与校长办公室做好交接;

报告厅、影视厅使用结束后与图文中心做好交接;

七楼演播厅的开、关门由校长办公室负责,舞台设备的使用与调试由华谊分院提前 1 个工作日通知校外技术人员到校调试。

交接时,一旦发现设备和物品损坏或丢失的,即核实登记,并提请资产管理部门按学校资产管理办法进行处理。

9. 会议室、接待室、影视厅等公共场所严禁吸烟,对在室内吸烟者,会议申

请使用部门、校长办公室或图文中心等管理有责任义务进行劝阻。

10. 本规定自发布之日起执行，由校长办公室负责解释。

上海邦德职业技术学院

校长办公室

2016年9月9日

# 上海邦德职业技术学院

## 公务接待的管理规定

**第一条** 为有效合理地开展公务接待工作，加强学校公务招待费的管理，并严格贯彻中央“八项规定”精神，制止奢侈浪费行为，进一步规范审批制度，制定本规定。

**第二条** 公务招待严格遵循公务、对口、节约、统一安排的原则。

**第三条** 公务招待的范围

1. 来校联系工作或应邀参观访问的人员；
2. 帮助学校完成设备安装、调试等工作的人员；
3. 来校检查、指导的上级机关领导；
4. 国内外前来洽谈业务的同行；
5. 其它需要安排工作客饭的人员。

**第四条** 工作客饭的标准

1. 一般标准为 15 元/客，由校办主任签批。

零星来客，由陪同人员到校办登记借用公务用餐接待卡，到教工食堂窗口按需就餐，结束后还卡登记销帐。公务用餐接待卡专用于客饭接待，未经校办主任批准不得移作他用。

2. 特殊标准，16 元以上/客直至宴请，由接待部门提出，报各分管校长审批。

3. 来宾招待原则上安排在学校教工食堂，如遇特殊招待任务根据校领导意见与标准执行。

**第五条** 工作客饭的申请与使用

1. 接待部门填写《工作客饭审批单》，写明来客的单位、事由、名单和用餐时间，部门负责人审核签字。

2. 接待部门经办人员将经过部门负责人审核签字的《工作客饭审批单》，送到校办主任处审核。

3. 符合招待对象的，一般标准由校办主任签批；特殊标准的，由校办主任报分管校领导审批同意后签批。

4. 接待部门凭签批后的《工作客饭审批单》陪客人到餐厅按审批的标准用餐，严禁采用“多报客数提高就餐标准”的违规做法。

5. 接待部门人员一般不用工作客饭，有特殊需要且必要的，须由部门负责人审核时在“备注栏”中注明，并经分管校领导同意。

6. 餐厅凭每月的《工作客饭审批单》，向学校相关部门结算。

**第六条** 为了确保招待费办法的严格执行，重申如下纪律：

1. 严禁以招待为名，进行各种名目的高消费娱乐活动。

2. 严禁以公款招待私客或将纯属个人“关系、感情、友谊”的吃请冒用公务招待之名报账。

3. 严禁以单位人员内部调动迎送的名义用公款互相宴请。

4. 严禁在公务招待中的弄虚作假、虚报冒领行为。

5. 严禁审核与监督检查人员进行公务招待费审核和监督检查中放弃原则，敷衍塞责。

违反上述规定者，除追究违纪责任外，所有违规开支一律由责任人自付。

**第七条** 本规定自颁发之日起执行。

上海邦德职业技术学院

校长办公室

2017年4月12日

## 关于加强学校干部总值班工作的通知

各学院、部、处、室：

为进一步做好学院安全稳定工作，就学校干部总值班工作通知如下：

### 一、总值班职责：

1. 按值班校园巡查要求定时出巡，对指定重点区域的巡查情况做好记录。发现问题及时联系后保处与相关部门予以处置；

2. 发现重大问题一定要问清情况，向后保处领导、学校当班校领导汇报，听取指示，妥善处理。及时受理学生、教职工反映发生的各类问题；

3. 学生健康疾病督促医务室值班人员处置；

4. 其它问题按职能分工与相关处室联系，督促落实处置情况，重要问题向分管校领导汇报，认真做好处置记录。

二、总值班范围：专职中层管理干部、各学院办公室主任以及科级以上干部。男同志达到 64 岁，女同志达到 59 岁且不住校的暂不列入总值班范围。

三、总值班时间：依据学校总值班安排的惯例，女同志值白天班、男同志值晚上班。双休日、节假日的总值班时间为白天班 8:30-16:30、晚上班 16:30-次日 8:30。

四、后保资产处负责学校总值班干部的排班、临时调班工作。总值班人员因临时个人原因不能按时值班，可商其他总值班人员自行调剂，同时报备后保处。若个人自行调剂未果，必须事先向后保处报告。（后保处干部总值班专管干部：海蒙，手机短号：6159）

五、总值班的补贴为：周一至五晚上为 60 元/班次，双休、节假日为 80 元/班次。

六、校领导负责干部总值班的带班，对当日值班的重要请示予以指示。

上海邦德职业技术学院

校长办公室

2016 年 9 月 9 日

# 上海邦德职业技术学院

## 关于电子邮箱的管理办法

为进一步加强学校信息工作，充分发挥校园网络的功能，提高办公现代化水平和工作效率，对电子邮箱的管理提出如下办法：

### 一、部门工作邮箱：

1. 部门工作邮箱按学院、部、处、室、中心等中层机构的设置来配置，容量为 500M -1G，中层干部的工作邮箱为 1G。

2. 各部门要指定一名工作邮箱管理员，每天对工作邮箱的邮件进行收发处理，以免邮件积压，造成浪费空间。

3. 部门邮箱名称一般以机构名称的全拼命名，详见部门工作邮箱名称一览表（附后）。

### 二、教职工个人邮箱：

1. 教职工个人邮箱，办毕入职手续之后，图文信息中心根据教职工报到通知单，在其所在部门下开设个人邮箱，邮箱名称以个人姓名的全拼命名：如张三为：zhangsan@shbangde.com。容量为 500M。

2. 离职教职工在办毕离职手续，由图文中心根据教职工办理离职的流程单，关闭其个人邮箱。

3. 教职工要遵守学校规定，将个人邮箱有限空间用于工作业务相关内容，及时清理过期邮件，以免邮件积压过多，影响正常运行

附件：部门工作邮箱一览表

上海邦德职业技术学院

校长办公室

2016年9月12日

附件：

## 部门工作邮箱一览表

校长办公室	<a href="mailto:yuanban@shbangde.com">yuanban@shbangde.com</a>
党委办公室	<a href="mailto:dangban@shbangde.com">dangban@shbangde.com</a>
财务处	<a href="mailto:caiwu@shbangde.com">caiwu@shbangde.com</a>
人事处	<a href="mailto:renshi@shbangde.com">renshi@shbangde.com</a>
教务科研处	<a href="mailto:jiaowukeyan@shbangde.com">jiaowukeyan@shbangde.com</a>
团委	<a href="mailto:tuanwei@shbangde.com">tuanwei@shbangde.com</a>
学生处	<a href="mailto:xueshengchu@shbangde.com">xueshengchu@shbangde.com</a>
就业办	<a href="mailto:ob@shbangde.com">ob@shbangde.com</a>
招生办	<a href="mailto:zhaosheng@shbangde.com">zhaosheng@shbangde.com</a>
基础部	<a href="mailto:jichu@shbangde.com">jichu@shbangde.com</a>
思政室	<a href="mailto:sizheng@shbangde.com">sizheng@shbangde.com</a>
图文信息中心	<a href="mailto:tuwenxinxi@shbangde.com">tuwenxinxi@shbangde.com</a>
继续教育学院	<a href="mailto:jjjiao@shbangde.com">jjjiao@shbangde.com</a>
经济管理学院	<a href="mailto:jingguan@shbangde.com">jingguan@shbangde.com</a>
国际交流与外国语学院	<a href="mailto:international@shbangde.com">international@shbangde.com</a>
华谊兄弟艺术学院	<a href="mailto:huayixiongdi@shbangde.com">huayixiongdi@shbangde.com</a>
松鹤楼-洲际酒店管理学院	<a href="mailto:jiudian@shbangde.com">jiudian@shbangde.com</a>
应用技术学院	<a href="mailto:yingyongjishu@shbangde.com">yingyongjishu@shbangde.com</a>
后保处	<a href="mailto:houbao@shbangde.com">houbao@shbangde.com</a>
宿管中心	<a href="mailto:suguan@shbangde.com">suguan@shbangde.com</a>
工会	<a href="mailto:gonghui@shbangde.com">gonghui@shbangde.com</a>
监察	<a href="mailto:jiancha@shbangde.com">jiancha@shbangde.com</a>
网上信访	<a href="mailto:wangshangxinfang@shbangde.com">wangshangxinfang@shbangde.com</a>



## 关于颁发《上海邦德职业技术学院 档案管理制度汇编》的通知

各学院、处、室、部、中心：

根据上海市教育委员会和广大投资集团有限公司的工作要求，进一步全面贯彻执行《中华人民共和国档案法》、国家教委《普通高等学校档案管理办法》等法规与制度，提高档案管理水平，有效地保护和利用档案，学校健全、修订了档案工作的各项规定，形成了《上海邦德职业技术学院档案管理制度汇编》。这是我校管理工作的重要基础建设，将对我院档案业务建设各个环节的标准化、规范化，使我院档案管理逐步达到教育部规范与国家标准起到重要的保障作用。

经校长批准，现正式颁发《上海邦德职业技术学院档案管理制度汇编》(2015版)，望各单位认真贯彻执行。

附件：档案利用管理办法

上海邦德职业技术学院

2015年5月

附件：

## 上海邦德职业技术学院 档案利用管理办法

为使档案更好地服务于教学、科研和管理等学校的各项事业，发挥档案应有的功效，结合学校实际，制定本办法。

一、利用档案的方式为查阅、借阅、复制、摘录和出具档案证明。利用未开放档案，应按照档案室规定办理相应手续；利用开放范围的档案，凭本人有效身份证件或单位介绍信，办理查阅登记手续即可查阅。

二、利用未开放范围的档案，规定如下：

1、校内工作人员只能查阅本部门档案，凭本人有效身份证件办理查阅登记手续；若需查阅其他部门的档案，需说明利用目的和范围，并经立卷部门负责人审批和同意后方可利用；

2、凡涉及党和国家机密、技术机密、人员处理等材料以及学校党政领导会议记录的档案，按照管理权限，需说明利用目的和范围，并经有关职能部门负责人审批和同意后方可利用；

3. 涉及重大问题或重要秘密的档案，应报主管校领导审批和同意后方可利用；

4. 查阅科研成果档案须经项目负责人或所属部门科研负责人同意，方可利用。

三、校外单位利用档案时，必须持所在单位介绍信及本人有效身份证件，写明查档目的和范围，只可利用学校开放的档案，且只能查阅，不可外借；如需摘抄、复制，须经档案室报校办主任审批同意。

四、非本国国籍人员需要利用档案室的已开放档案，须出具我校上级主管机关介绍信并经我校主管校领导批准。

五、利用档案的单位及个人应严格遵守档案利用的有关规定。不得损毁、丢失、抽取、拆卷、涂改、伪造或擅自抄录、复制档案。不得擅自公布相关档案内容，对违反者追究法律责任。

六、向档案室移交、捐赠、寄存档案的组织和个人对其移交、捐赠、寄存的档案享有优先利用权。

七、对于重要、珍贵的档案，一般不提供原件使用。如特殊需要，须经档案室报校分管领导批准。

八、个人因出国、升学、公证等需要，来本馆办理学籍、学历、成绩等证明的，应出示本人有效身份证件；如委托他人办理的，应有授权委托书及被委托人的有效身份证件。

九、学校档案室是学校出具档案证明的唯一机构。复制档案，由档案室负责办理；档案的摘抄、复制件需经档案工作人员核对，加盖公章，方能生效。

十、档案一般不外借。学校工作人员确因本单位工作需要借出档案时，必须严格履行档案的借阅手续，并在限期内归还；归还档案时，要当面点清并予以注销。

十一、借出的档案必须在两周内归还，如需延长需经档案室报经校办主任批准同意。归还的档案如发现损坏、丢失等情况，应视情节及造成的后果，依据《中华人民共和国档案法》等有关规定予以处理。

十二、本办法由档案室负责解释。

上海邦德职业技术学院

校长办公室

2016年9月14日

# 上海邦德职业技术学院

## 关于移动 V 网工作短号的管理办法

为了提高工作效率，节约通讯费用的开支，学校开设了移动 V 网，供相关工作人员使用，现将移动 V 网工作短号的管理办法公布如下：

### 一、开通工作短号的范围：

校、处、科级管理干部，学院院长、助理及专业主任，学院办公室主任、教务员以及校党办、教科、财务、人事、学生、招办、后保处管理人员以及关键岗位的工作人员。

### 二、工作短号的开通与关停：

学校教职工入聘第一条范围岗位的，在入职时，校办根据人事处的报到通知单，(相关人员需提供中国移动手机号及身份证复印件)给予申办开通工作短号。离职时，校办根据人事处的离职通知单，办理关停工作短号手续。

凡因工作需要增设岗位工作短号的，由部门报告校办主任批准后予以办理。

### 三、工作短号的费用：

移动 V 网工作短号费用，由学校办公室统一支付。

### 四、保持工作短号畅通

开通短号的工作人员应该保持手机畅通，以保障学校应急公共事务的协调处置。

上海邦德职业技术学院

2016 年 9 月 13 日