

上海震旦职业学院
校办工作制度汇编
(2019)

目 录

1. 上海震旦职业学院信息公开实施细则.....	1
2. 上海震旦职业学院学术委员会章程.....	9
3. 上海震旦职业学院印章管理规定.....	14
4. 上海震旦职业学院公务用车管理规定.....	19
5. 上海震旦职业学院档案管理办法.....	21
6. 上海震旦职业学院公文处理细则.....	24
7. 上海震旦职业学院关于印发简政放权放管结合优化服务改革实施细则.....	31
8. 上海震旦职业学院资产设备暂行管理办法.....	37
9. 上海震旦职业学院夜间值班管理规定.....	44
10. 信访工作责任制实施细则.....	46
11. 上海震旦职业学院关于在全校范围内实行禁烟的管理规定（修订）.....	53
12. 上海震旦职业学院低值易耗品管理办法.....	56
13. 上海震旦职业学院会务接待管理办法.....	60
14. 关于进一步推进党政联席会议议事制度的决定.....	62
15. 上海震旦职业学院规章制度管理办法.....	64
16. 上海震旦职业学院关于印发《统计工作办法》的通知.....	69

上海震旦职业学院信息公开实施细则

(2013年3月10日)

第一章 总 则

第一条 为了保障全校师生员工和其他组织、个人依法获取学校各类信息，提高学校工作的透明度，参照《中华人民共和国政府信息公开条例》、《高等学校信息公开办法》，特制定本实施细则。

第二条 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细则的规定公开。

第三条 学校信息公开的领导体制和工作机制为：由院长、书记领导学校的信息公开工作，院长办公室是学校信息公开工作的主管部门，负责推进、指导、协调全校信息公开工作；各部门参与；党委办公室对拟公开信息进行保密审核；信息公开监督检查办公室对信息进行监督检查。

第四条 公开信息应当遵循公正、公平、便民的原则。

第五条 学校各职能部门应当及时、准确地公开信息。如发现影响或者可能影响校园稳定、扰乱管理秩序的虚假或者不完整信息的，应当在其职责范围内发布准确信息予以澄清。

第六条 学校各职能部门应当建立健全信息发布协调机制。如发布的信息涉及其他部门，应当与有关部门进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致。

第七条 学校各职能部门公开的信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和校园安全稳定。

第二章 公开的范围

第八条 学校各职能部门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、学位评定办法，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）学科与专业设置，重点专业建设情况，课程与教学计划，实验室、仪器设备配置与图书藏量，教学与科研成果评选，国家组织的教学评估结果等；

（六）学生奖学金、助学金、学费减免、助学贷款与勤工俭学的申请与管理规定等；

（七）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；

（八）收费的项目、依据、标准与投诉方式；

（九）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，仪器设备、图书、药品等物资设备采购和重大基建工程的招投标；

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

（十一）对外交流与中外合作办学情况，外籍教师与留学生的管理制度；

(十二) 法律、法规和规章规定需要公开的其他事项。

第三章 工作机构职责

第九条 院长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) 具体承办本校信息公开事宜；
- (二) 管理、协调、维护和更新本校公开的信息；
- (三) 统一受理、协调、处理、答复向本校提出的信息公开申请；
- (四) 组织编制本校的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告；
- (五) 组织学校信息公开工作的内部评议；
- (六) 推进学校内设组织机构的信息公开工作；
- (七) 承担与本校信息公开有关的其他职责。

学校应当向社会公开信息公开工作机构的名称、负责人、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等。

学校各职能部门应当建立健全本部门信息公开工作制度，并指定专人负责信息公开日常工作。各职能部门信息公开工作人员的具体职责为：

- (一) 具体承办本部门信息公开有关事宜；
- (二) 对拟公开的信息递交保密审查；
- (三) 及时、主动公开和更新本部门信息；
- (四) 编制本部门信息公开条目，撰写部门信息公开工作年度总结，及时报送院长办公室；

(五) 如发布的信息涉及其他部门, 应当与有关部门进行沟通、确认, 保证发布的信息准确一致。

第四章 信息公开申请程序

第十条 信息公开申请程序如下:

(一) 师生员工或者其他组织、个人应向院长办公室提交申请(包括书面申请、在线申请、电子邮件等);

(二) 明确申请人的姓名、联系方式, 申请公开信息的内容描述;

(三) 明确申请公开信息的形式要求, 希望回复时限等;

(四) 申请提供与其自身相关的税费缴纳、社会保障、医疗卫生等个人信息的, 必须出示有效身份证件或者证明文件。

第十一条 学校收到信息公开申请, 凡能够当场答复的, 应当当场予以答复。如不能当场答复的, 应根据下列情况在15个工作日内分别作出答复:

(一) 属于公开范围的, 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) 不属于本校职责范围的或者该信息不存在的, 应当告知申请人, 对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当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向学校申请公开同一信息，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) 学校根据实际情况作出的其他答复。

第十二条 学校向申请人提供信息，除可以按照学校所在地省级价格部门和财政部门规定的收费标准收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不得收取其他费用。收取的费用应当纳入学校财务管理。

学校各职能部门不得通过其他组织、个人以有偿方式提供信息。

第五章 保密工作制度

第十三条 学校各职能部门应当建立健全信息发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。在公开信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《档案法》以及其他法律、法规对拟公开的信息进行保密审查。学校党委办公室负责审查各单位拟公开的信息。如不能确定信息是否可以公开时，应当依照有关法律、法规报上海市教委或教育部确定。

第十四条 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。

第六章 公开的方式

第十五条 对依照本细则规定需要公开的信息,学校应当根据实际情况,通过学校网站、校报校刊、校内广播等校内媒体和报刊、杂志、广播、电视等校外媒体以及新闻发布会、年鉴、会议纪要或者简报等方式予以公开;并根据需要设置公共查阅室、资料索取点、信息公告栏或者电子屏幕等场所、设施。

第十六条 学校应当在校园网首页设置信息公开专栏,建立有效链接,及时更新信息,并通过网上互动栏目听取社会各界对学校信息公开工作的意见和建议。

第十七条 学校应当编制信息公开指南和目录,并及时公布和更新。信息公开指南应当明确信息公开工作机构,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等。信息公开目录应当包括信息的索引、名称、生成日期、责任部门等内容。

第十八条 学校应当将基本的规章制度汇编成册,置于学校有关内部组织机构的办公地点、档案馆、图书馆等场所,提供免费查阅。

有关职能部门应当将学生管理制度、教师管理制度分别汇编成册,在新生和新聘教师报到时发放。

第十九条 学校各职能部门完成信息制作或者获取信息后，应当及时明确该信息是否公开。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。

第二十条 属于主动公开的信息，学校各职能部门应当自该信息制作完成或者获取之日起20个工作日内予以公开。公开的信息内容发生变更的，应当在变更后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10个工作日。

法律法规对信息内容公开的期限另有规定的，从其规定。

第七章 监督和保障

第二十一条 学校信息公开工作接受国务院教育行政部门和上海市教委的监督检查。学校将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。考核工作可与年终考核结合进行。学校纪检监察处负责组织对本校信息公开工作的监督检查，监督检查应当有教师、学生和学校其他工作人员代表参加。

第二十二条 学校各职能部门应当编制上一年信息公开工作年度总结，于每年9月底之前报送校长办公室。校长办公室负责编制学校信息公开工作年度报告，于每年10月底前报送上海市教委和教育部。

信息公开工作年度报告应当包括下列内容：

- （一）主动公开信息的情况；
- （二）依申请公开信息和不予公开信息的情况；

- (三) 信息公开的收费情况;
- (四) 信息公开工作存在的主要问题及改进情况;
- (五) 其他需要报告的事项。

第二十三条 公民、法人和其他组织认为学校或职能部门未按照本细则规定履行信息公开义务的，可以向学校纪检监察处、校长办公室或上级主管部门举报。收到举报的部门应当及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

第二十四条 学校职能部门如违反有关法律法规或者本细则规定，有下列情形之一的，由纪检监察处责令改正；情节严重的予以通报批评，对直接负责的主管领导和其他直接责任人员依据有关规定给予处分：

- (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细则规定的其他行为的。

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。

第二十五条 学校将开展信息公开工作所需经费纳入年度预算，为学校信息公开工作提供经费保障。

第二十六条 本实施细则自2013年3月10日起施行，由院长办公室负责解释。

上海震旦职业学院学术委员会章程

第一章 总 则

第一条 为促进规范学术委员会建设，完善内部治理结构，提高我校教学、科研水平和服务社会能力，依据《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校学术委员会规程》、《上海震旦职业学院章程》等相关法律法规和规范性文件的规定，结合我校实际情况，制定本章程。

第二条 上海震旦职业学院学术委员会（以下简称学术委员会）是学校最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。

第三条 学术委员会致力于发挥广大教师和科研工作者在教学科研工作中的主导和骨干作用，坚持公平、公正、公开的原则，倡导学术自由，维系学术价值，发扬学术民主，鼓励学术创新，树立优良学风。

第二章 组织架构

第四条 学术委员会由学校不同学科、专业的正、副教授及高级专业技术职务的人员组成。

学术委员会设主任委员 1 名，副主任委员 2 名，成员若干名。学术委员会主任委员候选人由校长提名、副主任委员候选人由主任委员提名，并经学术委员会选举产生。

下设学术委员会秘书处，秘书长 1 名，副秘书长 2 名。负责协调处理学术委员会的日常事务，包括联络服务委员、组织安排会议、督办检查有关事项等。

第五条 学术委员会可就教育教学、学科设置、学术发展、学风建设与学术道德等事项设立若干专门委员会，具体承担相关职责，并向学术委员会报告工作，接受学术委员会的指导和监督。

第三章 工作职责

第六条 学校实施以下涉及学术的事项，应当由学术委员会进行评定：

- （一）对外推荐申报重大学术研究项目；
- （二）对外推荐科研成果奖项；
- （三）评定校内各种学术成果或学术奖励；
- （四）评定学校自主设立科研项目；
- （五）制订职称评审、高层次人才引进与选拔培养、学术荣誉申报、名誉（客座）教授聘任、国内外重要学术组织任职人选推荐等工作中涉及学术方面的标准或评价指标；
- （六）制订学校的学术道德规范、学风建设规定和学术规则，以及相应的工作程序和处理办法；
- （七）裁决学术纠纷或受理有关学术不端行为的举报并进行认定、评判；
- （八）其他重要学术事务的评定。

第七条 学术委员会审议下列事务：

- （一）学校科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；
- （二）学校学科、专业及教师队伍建设规划；
- （三）学校学术机构设置方案；
- （四）学校重大学术项目的立项申请、中期检查和验收；
- （五）学校委托的其他重要学术事务。

第八条 学校做出与学术相关的教学科研重要决策时，应当听取学术委员会的咨询意见。学术委员会有明确不同意见的，学校应当做出说明、重新协商研究或者暂缓执行。

第四章 议事规程

第九条 学术委员会召开会议，到会人数须达到全体委员人数的 2/3 及以上，方为有效。

学术委员会会议事决策实行少数服从多数原则，以无记名投票方式进行。会议表决时，如无特殊说明，同意票数要达到到会委员人数的 2/3 及以上，方为通过。

第十条 学术委员会委员不得无故缺席学术委员会会议，不能出席者应事先向学术委员会主任请假。

第十一条 学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。出现学术纠纷或在异议期内有异议，学术委员会委托秘书处接受个人和组织的书面申诉请求。

学术委员会应在接到书面申诉之日起5个工作日内成立权威性、中立性的专门工作组，工作组在成立之日起15个工作日内出具处理结果并予以公示。如有必要，经1/3及以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为终局结论。

申诉人如对学术委员会终局结论仍不服，可逐级向上级部门进一步申诉。

第十二条 学术委员会成立学术不端行为评判工作委员会，具体负责学术不端行为的评判。评判结果交有关部门按程序进行处理。学术不端行为评判工作委员会由学术委员会全体会议推荐产生。

第十三条 如果讨论议题确有需要，由学术委员会主任邀请相关专家、职能部门人员、教师及学生代表等列席会议。列席人员具有旁听权以及陈述权，但不具有表决权，其意见作为委员会决策的参考。

第十四条 学术委员会实行回避制度。在讨论、审议或评定与委员本人及其配偶和直系亲属或者有可能影响审议公正性的其他利害关系人有关的事项时，相关委员必须回避。

第十五条 学术委员会会议记录由委员会秘书保管，保存期10年。会议结束后5个工作日内对其形成的决议进行公告，公告由委员会负责发布，委员会秘书负责具体实施。

第十六条 学术委员会的审定、审议意见，应及时转达相关机构或职能部门；需要学校裁定或处理的，应及时报学校研究决定。

第五章 附 则

第十七条 学术委员会工作经费由学校根据预算拨款。

第十八条 本章程经学校讨论通过后生效，自公布之日起实施，由学术委员会秘书处负责解释。

上海震旦职业学院印章管理规定

(2015年5月20日 沪震职〔2015〕38号)

为了加强对学校各级各类印章的管理，明确印章使用权限，保证印章的正确使用和妥善管理，特制定本规定。

一、印章的刻制、启用与废止

(一) 行政用章：各二级学院、部、处、室，各直属单位公章，均依据学校行政机构设置的文件，提交公章刻制请示，由校长办公室审核后刻制；其他单位印章，由各部门提出申请，经校长办公室审批后，方可印制。刻制印章由校长办公室确定印章形式、规格，并统一开具介绍信。

各机构不能自行刻制带有学校名称的公章和业务专用章。

(二) 印章由总务处指派专人负责到指定的刻字社刻制。

(三) 印章的启用或废止均由校长办公室验印登记后方能生效。作废印章，必须交校长办公室封存或销毁。

二、印章的使用范围

(一) 学校钢印

用于工作证、学生证、毕业证、结业证、肄业证等证件或各类考试报名表、聘书的照片压印。

(二) 学校印章

1. 用于以学校名义向校内、校外发送的各种公文、文书材料、报表等；

2. 用于以学校名义签订的合同、协议书、意向书等；
3. 用于学校颁发的各种证件、证书、聘书、奖状、通知书等；
4. 用于各类需经学校批准的申请表、申报材料；
5. 用于对外联系工作的介绍信专用章；
6. 用于以学校名义对外开具的各种证明用的证明专用章。

（三）院领导签名章

1. 用于证件、证书、聘书等；
2. 用于有关报表、合同、协议以及委托书、任务书、申报表、审批表等；
3. 用于以学校领导名义发出的信函。

（四）二级学院、部处室印章

1. 校长办公室印章用于以校长办公室名义上报、平送的各类公文、文书材料以及对外联系工作。
2. 各二级学院、部、处、室公章，主要用于在自己的职责范围内处理公务，向学校和院领导的请示、报告，与校内各单位及学校外有关对口单位联系业务工作。

三、印章使用程序和批准权限

（一）以学校名义发出的文件，一律凭文稿上分管院领导批示用印。

（二）各种证件，由主管业务部门列出名单并经过该部门负责人签字后，由负责此项业务的人员到校长办公室用印。

（三）各种证书、聘书按学校有关规定，经相应的评审机构

评审或学校领导讨论确定，由主管部门列出名单、学校分管领导签字后，派专人到校长办公室用印。

（四）对外签署的各类合同协议，经分管院领导签字后，方可用印。

（五）对外发出的外文函件若需加盖学校公章，必须先由国际交流处审核及其负责人签字，经院领导签发后，方可用印。

（六）凡不必正式行文但需以学校名义发出的函件，应按规定格式书写或打印，由单位主管领导在存底稿上签字，经校长办公室校核、院领导批准后用印。

（七）需加盖院领导名章的公文、证件、证书、聘书等，须经院领导本人签字。

（八）经校长办公会议讨论决定的事项需行文时，在特殊情况下急需使用学校公章或校长名章时，经校长办公室主任核准后，可以用印。

（九）开具学校介绍信时，须经单位负责人批准并在介绍信上写明联系工作的具体内容，方可用印。

（十）各二级学院、部、处、室公章要明确使用范围，重要事项的用印，要根据职权划分情况经本部门主管领导批准。

（十一）下列情况之一者，不予用印：

1. 只写“联系工作”、“联系业务”的介绍信或空白介绍信；
2. 用圆珠笔或不同笔记、不同颜色书写的；
3. 多处或关键字涂改及字迹不清的；

4. 落款名称与印章名称不符的；
5. 有违本规定或仍需核实或内容不实的。

四、印章的管理

（一）学校授权校长办公室管理和使用学校钢印、学校印章、校长签名章，校长办公室指定专人按规定保管和用印。

（二）各单位必须指定专人保管印章。保管人员因事离岗，应由单位领导指定人员暂时代管。

（三）保管人员要坚持原则，严格照章用印。用印前要核实签发人姓名、用印件内容与落款。盖印位置要恰当，印记要端正清晰。

（四）印章存放地点要求安全保险，严禁携带印章离开用印办公地点。用印后或不用印时，应将印章存放安全处。

（五）下班时，要检查所保管的印章，落实存放情况。

（六）凡印章使用或保管不当而出现严重事故者，将追究保管者和单位领导的责任。

五、附则

本规定由校长办公室负责解释，自规定公布之日起执行。

附件：

用印申请表

用印事由：			
经办人：		时间：	
部门领导 审核意见		校领导 审核意见	

用印申请表

用印事由：			
经办人：		时间：	
部门领导 审核意见		校领导 审核意见	

上海震旦职业学院公务用车管理规定

(2017年4月6日 沪震职〔2017〕26号)

为了更好地提高学校车辆使用效率,加强车辆安全管理和用车协调,现对学校公务用车管理作如下修订:

一、公务用车首先确保校级领导用车和上下班班车。尽量满足财务人员携带现金和印章外出办事,尽量满足国家各类考试和教育教学上的重大赛事活动。

二、学校中层干部在市内公务外出,可酌情派车送至目的地,原则上返程自行解决。如办理时间不超过一小时或车辆允许也可等候。

三、学校中层干部如外省市公务,原则上只派车送达机场或车站,不派车直接送达外省市或至外省市接回。如特殊情况由部门负责人书面申请,经校领导同意,方可派车。

四、中层干部以外人员公务外出,一般不派车。如需用车,则根据“远、急、难、重要”原则,由各部门负责人提前申请,车管人员视当天车辆情况而定。

五、各部门因公务用车提前两天订车。如遇特殊情况临时预订,视当天车辆情况而定。

六、学校对职工的特殊情况给予照顾,以示学校领导对职工的关心,具体由部门负责人向院办主任提出申请,学校视当天车辆安排情况安排,并适当收取管理费,14座以下车辆收费标准

为：半天 150 元，一天 300 元；大巴收费标准为半天 300 元，一天 500 元。（以上不含燃油费和驾驶员加班费），相关费用交后保处总务科。如遇学校临时有任务，又无法调剂的情况，应以学校任务为先。

七、学生各类活动，原则上不派车，在条件允许的情况下，如需用车，适当收取费用，费用交后保处总务科。

八、必须预留一辆车和一个驾驶员在校待命，以备突发事件临时用车。

九、车辆管理由院长办公室统筹，用车必须填写“用车登记表”，具体由车辆管理员负责车辆的安全和调度工作。

十、原《上海震旦职业学院公务用车管理规定》沪震职〔2015〕36 号停止执行。

上海震旦职业学院档案管理办法

(2017年6月12日 沪震职〔2017〕48号)

为贯彻落实《上海市民办普通高等学校档案管理办法》的精神，进一步加强和规范学校的档案管理工作，特修订《上海震旦职业学院档案管理办法》。

一、学校档案是指在党群、行政、教学、科研、基建、外事、财务等活动中直接形成的，对国家、社会和学校有保存价值的各种载体形式的文件材料。

二、档案室隶属院长办公室，主管全校档案工作，负责对各部门的文件材料实行统一集中管理，并对各部门的档案工作进行指导和监督，以确保档案的完整、准确、安全和有效利用。

三、各部门负责人是该部门档案工作的第一责任人，领导和主管部门的档案工作，并要把档案工作纳入本部门的工作计划和有关制度，列入有关人员的工作职责和考核范围。各部门要确定一名兼职档案员具体负责本部门文件材料的收集、整理和归档工作。

四、各部门和个人在各项工作中形成的各种载体的文件材料，必须经部门领导审核认定后，对应归档的文件材料进行整理并交档案室归档。任何部门和个人不得将属于学院归档范围的文件材料据为己有或擅自处理。教职员工在调离本部门或人员流动前必须做好档案的移交工作。

五、有关部门在组织科研、基建、贵重仪器设备等项目检查验收时,应当通知档案室参加,对应该归档的文件材料检查验收,按时做好归档工作,凡是未经档案室人员验收或验收不合格的,或者项目承办部门不按规定归档的,则项目不予验收、鉴定,设备不得进行固定资产登记和财务报销。

六、各部门应当在每年6月底以前完成上一年度各种载体文件材料的归档工作;各教学部门产生的文件材料应在次学年寒假前归档;会计档案在会计年度终了一年后归档;科研项目文件材料在科研项目完成后及时归档;基本建设项目文件材料在项目竣工验收后3个月内归档;设备仪器文件材料在开箱验收登记后及时归档。

七、归档的文件材料应当内容完整、书写工整规范(用黑色墨水钢笔或黑色水笔书写,禁止用圆珠笔书写),归档材料还必须声像清晰、材质优良、格式规范、整理有序,符合有关的技术标准和业务规范要求。

八、文件材料归档时,归档部门档案员应当认真填写好归档文件材料收交表,并由档案室人员签名,严格办理好档案的交接工作。

九、学校加强档案工作的检查考核,并切实将文件材料归档和档案管理工作作为对部门和个人工作进行总结、考核、评估的重要内容。每年的6月下旬和12月下旬分别对学校各部门上一年度和各教学部门上一学年来的归档工作进行检查和考核。对于

工作成绩突出的部门和人员给予表彰和奖励。对于在档案管理中凡是发现违反规定拒绝向档案室移交归档的文件材料，涂改、伪造和赠送、出售档案或者泄露档案内容的，以及其他档案违法行为，学院和有关主管部门将依法追究当事人的责任。

上海震旦职业学院公文处理细则

(2017年10月20日 沪震职〔2017〕80号)

第一章 总则

第一条 公文是传达贯彻党和国家的方针、政策，发布法规和规章，请示和答复问题，指导和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。为做好公文处理工作，使之规范化、制度化、科学化，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发的新的国家规范《党政机关公文格式》GB-T 9704-2012，结合我校实际情况，特制定本实施细则。

第二条 学校公文处理工作由校长办公室归口负责，文件的流转和处理做到及时、准确、安全，并做好归档、保存工作。

第三条 公文处理工作，要严格执行有关保密的法律、法规和制度，确保国家秘密的安全。

第二章 学校内部公文的管理

第四条 我校公文种类包括：

(一) 决定适用于对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员。

(二) 通告适用于公布在一定范围内应当遵守或者周知的事项。

(三) 通知适用于发布规章，转发上级机关、同级机关和不相隶属机关的文件。传达要求院内各单位办理和需要周知或共同

执行的事项；任免和聘用干部。

（四）通报适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

（五）报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问。

（六）请示适用于向上级机关请求指示、批准。

（七）批复适用于答复下级机关的请示事项。

（八）意见适用于对重要问题提出见解和处理办法。

（九）函适用于与校外同级单位或不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

（十）纪要适用于记载、传达会议情况和议定事项。

（十一）决议适用于会议讨论通过的重大决策事项

第五条 公文格式

（一）学校公文使用“上海震旦职业学院文件”红头发文纸。公文一般由发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（二）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。发文机关标记下空 2 行，用 4 号仿宋体字，居中排布；年份用阿拉伯数字记，用六角括号“〔〕”插入；序号是发文顺序号，不编虚位（即 1 不编为 001），不加“第”字。发文机关代字，原则上是沪震职〔〕号，根据工作需要经同意也可编沪震职（教）、

沪震职（学）等。

（三）标题。公文标题应准确、简要地概况公文的主要内容，并准确标明文种。一般用 2 号小标宋简体，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

（四）主送机关。应写机关全称或规范化简称，在正文之上顶格排列。

（五）正文。公文首页必须显示正文。一般用 4 号仿宋体字，编排于主送机关名称下一行，每个自然段左空二字，回行顶格。文中结构层次序数依次可以用“一、”“（一）”“1.”“（1）”标注；一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层和第四层用仿宋体字标注。

（六）公文如有附件，应在正文之后印章位置之前注明附件名称和顺序号，附件首页左上角注明附件顺序号。附件一般应于主件装订在一起，应在附件首页左上角注明文件发文字号。

（七）发文时间应以领导人签发日期为准；联合行文，以最后签发单位领导人的签发日期为准。

第六条行文规则

（一）学校的主要行文关系：向直属主管部门、业务主管部门报告、请示，向校外其他单位发函洽商工作、询问和答复问题、请示批准有关业务事项，向校内各单位直接行文。

（二）学校各部门不得以学校名义对外行文。除校长办公室

外，行政各部门不能在学校内直接行文。

（三）向上级机关的行文，一般只能主送一个上级机关，如需报送其他相关的上级机关，用“抄送”形式。

（四）请示与报告要分开。请示一般应一文一事。除领导人直接交办的事项外，请示、报告一般不直接送领导个人。报告不得夹带请示事项。

第七条 公文办理

（一）发文处理。学校发文一般包括拟稿、核稿、签发、印制、盖章、发送、归档等程序。

1. 拟稿。公文文稿一般由业务主办单位（职能部门）或有关单位拟写。

（1）各单位拟定公文文稿，交校长办公室。

（2）文稿内容必须符合国家的法律、法规，符合党和政府的方针、政策及有关规定；注意与学校有关政策、制度的衔接、协调；情况要确实，观点要明确，要求和措施要明确具体，切实可行，有可操作性。

（3）条理要清楚，层次要分明，文字要精练，书写要工整，标点要准确，篇幅要力求简短。

（4）人名、地名、数字、引文要准确。时间一般应写具体的年月日。

（5）公文中的数字，凡可以使用阿拉伯数字且很得体的，均使用阿拉伯数字；要使用国家法定计量单位。

(6) 用词要准确、规范。使用简称时，应先写全称，并加以说明。不写不规范的字。

(7) 引用公文一般应注明发文时间、机关、标题和文号，也可以只注明发文机关和发文字号。

(8) 公文中表示结构层次的叙述写法一般为：第一层用“一、二、三……（黑体）”；第二层用“（一）（二）（三）……（楷体）”；第三层用“1. 2. 3. ……（仿宋体）”；第四层用“（1）（2）（3）……（仿宋体）”。

2. 会签。经校长办公室核稿后，涉及到几个部门的事项，牵头部门应主动送有关部门会签。会签意见一致后再送校长办公室核稿。

3. 核稿。核稿由校长办公室负责。审核的重点是：是否需要行文，以什么形式行文，公文内容、文字表述是否恰当，文字使用、格式等是否符合上级有关公文处理的规定和本实施细则的规定。

4. 签发。经校长办公室核稿后，送校领导签发。

（二）对于不符合办理程序的公文，不符合行文规则、不便办理的公文以及文稿内容表述不清或者不成熟需作较大修改变动的公文，校长办公室可以退回拟文单位重新办理。

第三章 外来公文处理

第八条 外来公文的处理包括登记、注办、传递、批示、承办、催办、立卷、归档等程序，外来公文处理。

第九条 上级部门的来文、重要函件、秘密刊物等由校长办公室负责编号登记。登记要及时，以防漏登、压误。

第十条 所收公文由校长办公室主任负责签注。对需要领导阅示的公文，应根据其内容和领导的分工，注明主送领导；对需要办理的公文，要注明主办和协办单位；对有时限要求的公文，要注明办结时间。

第十一条 职能部门工作人员要按照领导批办的意见，及时、准确地办理，一般应在规定范围内处理完毕，急件要随到随处理。

第十二条 凡登记在册的文件在传递交接时，要履行签收手续，签收字迹要清晰、易识，要写姓名和收到时间，一般件注收到月、日，急件注收到时。

第十三条 阅文速度要快。送院领导阅示的文件，一般应在当天阅毕；送各职能部门传阅的文件，一般应在两天内阅毕；急件随到随阅，并可复印留用，严防压误。坚持按规定期限阅文。

第十四条 凡上级机关交办的文件或其他需办理的重要文件，由校长办公室主任负责检查、督办。凡因不負責任、办理拖拉、互相推诿而延误办理时限的，将追究职能部门及承办人责任。

第十五条 校长办公室对所保管的文件定期清理、清退。秘密文件一般半个月清理一次，其他文件一般三个月清理一次。如发现文件遗失，应查实文件遗失的环节，并及时向领导报告。

第十六条 上级部门的公文，除涉密文件和注明不准翻印的以外，根据需要，经校长办公室批准，可以翻印、复制。

第四章 公文的立卷、归档和销毁

第十七条 校内外文件的立卷、归档，必须按学院档案管理的有关要求，实行部门立卷归档、档案室集中管理的制度。

第十八条 各职能部门要指定兼职档案员。兼职档案员负责本部门工作范围内已办理完毕的校内外公文的整理、立卷。

第十九条 立卷的内容包括上级机关的文件及办理结果，校内公文的定稿、正本（包括附件）以及上级对请示、报告的批复。立卷要保证资料齐全、完整，正确反映主要工作情况，便于保管、查找和利用。

第二十条 有电子版的文档，刻录成光盘后与纸质文件一起归档。

第二十一条 立好的案卷应在年底向学院档案室移交。个人和职能部门不得以任何理由截留应归档的文件。

第二十二条 没有存档价值和存查必要的文件，经过鉴别之后，由校长办公室批准，可定期销毁。销毁秘密公文应当到指定场所由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。

第二十三条 禁止向废品收购部门或个人出售内部文件、报刊和资料。

第五章 附则

第二十四条 本文件由校长办公室负责解释。

上海震旦职业学院 简政放权放管结合优化服务改革实施细则

(2017年12月29日 沪震职〔2017〕115号)

为深入贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，完善中国特色现代大学制度，激发广大教学科研人员教书育人、干事创业的积极性和主动性，培养符合社会主义现代化建设需要的各类创新人才，培育国际竞争新优势，根据《上海市教育委员会关于提交〈教育部等五部委关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见〉实施细则的通知》（沪教委法【2017】15号）精神，结合我校实际，制定本实施细则。

一、完善学科专业设置机制

（一）改进专业设置，各学院对接产业行业需求，经学科和产业行业专家充分论证后，按照专业管理规定设置经济社会发展急需的新专业。加强专业建设信息服务，公布紧缺专业和就业率较低专业的名单，逐步建立招生、就业与专业设置联动机制。开展专业设置抽查，对存在问题的专业或连续两年招生不足25人的专业，暂停招生。

二、改革编制及岗位管理制度

（二）积极探索实行人员总量管理。制订各学院、部门人员总量核定指导标准，人员总量实行动态调整。

（三）依法自主管理岗位设置。根据上级主管部门有关规定在人员总量内组织制订岗位设置方案和管理办法，并主动公开，接受监督。岗位设置方案应包括岗位总量，教学科研、管理服务等各类岗位的名称、数量、结构比例、职责任务、工作标准、任职条件等。

（四）自主设置内设机构。根据办学实际需要和精简、效能的原则，确定教学、科研、行政职能部门等内设机构的设置和人员配备。保障内设机构人员享有相应的晋升、交流、任职、薪酬及相关待遇。

三、改善进人用人环境

（五）优化进人环境。根据事业发展、学科建设和队伍建设需要，围绕主业、突出重点、支持创新，制订招聘或解聘的条件和标准，自主公开招聘人才。

（六）完善用人管理。根据学校岗位设置方案和管理办法自主做好人员聘后管理，实行专兼职结合的用工方式，规范实施管理，切实保护当事人合法权益，教师队伍管理要求达到3个100%，即100%双师型，100%下企业，100%出国。

四、改进教师职称评审机制

（七）改进教师职称评审方法。将师德表现作为评聘的首要条件，成立二级学院职称评审小组，提高教学业绩在评聘中的比重，建立导师制，指导教师参加职称评审。

五、健全符合中国特色现代大学特点的薪酬分配制度

（八）推进内部薪酬分配改革。建立健全有利于提高竞争力的内部分配机制，实行符合学校特点和发展要求的内部分配政策。理顺内部收入分配关系，保持各类人员收入的合理比例。在核定的绩效工资总量内试点年薪制、协议工资、项目工资等灵活多样的分配形式和分配办法。

（九）加强绩效工资管理。充分考虑学校特点，确定绩效工资结构和分配方式。绩效工资分配向关键岗位、高层次人才、业务骨干和做出突出成绩的工作人员倾斜。科研人员依法取得的科技成果转化奖励收入，不纳入绩效工资。

六、完善和加强经费使用管理

（十）改进经费使用管理。财务处要完善预算拨款制度，拨款结构，在开源节流的基础上，加大基本支出保障力度，基本支出占比较低的地方要进一步优化结构，合理安排基本支出。改进项目管理方式，完善资金管理办法，采取额度管理、自主调整等措施，进一步扩大项目资金统筹使用权。

（十一）规范学校资产处置办法。规范处置已达使用年限、应淘汰报废的资产，处置收益留归学校使用。要进一步提高预算编制水平，加快预算执行进度，完善内控机制，严肃财经纪律，严格按照规定管好用好各项经费和资产，不断提高资金使用效益。强化资产管理的主体责任，确保各类资产的安全和有效使用，依法接受审计监督。

七、完善学校内部治理

（十二）加强党的政治核心作用。坚持和完善董事会领导下的校长负责制，党委发挥政治核心作用，坚持学校党政联席会制度。党委对学校党的建设全面负责，履行廉政建设、意识形态的主体责任，落实党建工作责任制，切实发挥领导核心作用。坚持党管干部、党管人才，落实“三重一大”决策制度。强化学院党总支（直属支部）的政治核心作用，推进学院党政联席会制度。加强基层党组织建设，推动全面从严治党向基层延伸，充分发挥党支部战斗堡垒作用。

（十三）加强监督机构建设。成立学校监事会，完善学校法人治理结构，加强对学校董事、高管执行学校职务行为的监督，规范办学行为，实行现代大学制度。

（十四）加强制度建设。学校坚持正确办学方向和教育法律规定的基本制度，依法依规行使自主权，强化章程在学校依法自主办学、实施管理和履行公共职能方面的基础作用。完善政治纪律、组织人事纪律、财经纪律，对工作中的失职失责行为要按有关规定严格问责。加强自我约束和管理，修订完善校内各项管理制度，使制度体系层次合理、简洁明确、协调一致，使学校发展做到治理有方、管理到位、风清气正。

（十五）完善民主管理和学术治理。进一步健全学校师生员工参与民主管理和监督的工作机制，发挥教职工代表大会和群众组织作用。坚持学术自由和学术规范相统一，坚持不懈培育优良校风和学风。完善学术评价体系和评价标准，推动学术事务去行

政化。提高学校学术委员会建设水平，充分发挥学术委员会在学科建设、专业设置、学术发展、学术评价等事项中的重要作用。确立科学的考核评价和激励机制。突出同行专家在科研评价中的主导地位。

（十六）强化信息公开与社会监督。积极推进重大决策、重大事项、重要制度等校务公开。除涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私以及公开可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定的情况外，均依法依规公开相关信息。畅通监督渠道，发挥社会公众、媒体等力量在监督中的作用。利用现代信息技术手段，提高工作透明度，增强信息公开实效，让权力在阳光下运行。

八、强化监管优化服务

（十七）构建事中事后监管体系。各行政部门进一步转变职能和管理方式，支持各学院适应创新发展需要，推进治理结构改革。深入推进管办评分离，切实履行监管职责。创新监管方式和手段，通过“双随机”抽查、督导、巡视等加强事中事后监管。

（十八）加强协调与指导。相关部门要树立全局意识，加强协调，相互配合，整体推进。要引导各学院合理定位，办出特色，防止“同质化”。要及时解决工作中发现的问题，提高管理服务水平。

（十九）营造良好改革环境。各行政部门要简化优化服务流程，精简和规范办事程序，缩短办理时限，改进服务质量，让教

学科研人员从过多过苛的要求、僵硬的考核、繁琐的表格中解放出来。依托“互联网+”，积极推动学校公共服务事项网上办理，深入发掘 CRP 管理系统功能，提高办事效率。抓紧修改或废止影响学校发展和教学科研人员积极性的、不合时宜的规章制度，保持改革政策协调一致。做好改革的总结推广和宣传引导工作，营造良好氛围。

上海震旦职业学院 资产设备暂行管理办法

(2018年5月14日 沪震职〔2018〕20号)

第一章 总则

第一条 为了加强学校资产设备管理，确保资产设备的合理配置和有效利用，防止资产流失，保障学校各项工作的正常开展，根据国家教育部和上海市教委有关文件精神，结合学校的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的资产设备，是指使用学校各类经费购置、包括接受社会捐赠及归属学校所有的专用设备及通用设备（包含固定资产与低值耐用仪器设备），它是学校资产的重要组成部分。

第三条 学校资产设备管理工作，坚持资产设备管理与预算配置相结合的原则，坚持资产设备管理与财务管理、实物管理相结合的原则，坚持资产设备安全完整与注重实效相结合的原则，体现和符合学校可持续发展的总体精神。

第二章 管理体制及职责

第四条 学校按照“归口管理、管用结合、分级负责、责任到人”的原则。通过建立和完善信息化管理系统，健全并落实相关管理制度，实现全校资产设备的规范管理和安全运行，推动资产设备的资源共享和有效利用。

第五条 资产科是学校资产设备的归口管理部门。在分管校长的领导下，负责全校资产设备的统一管理工作，主要职责是：

- （一）负责资产设备管理制度的起草、修订和组织实施。
- （二）负责资产设备的配置、论证、审批和采购管理。
- （三）负责资产设备的验收、登记、台账管理。
- （四）负责资产设备的变更和报废、报损管理。
- （五）负责资产设备的清查和清理，年度信息的统计、分析、上报。
- （六）参与设备维修经费的预算与审核。
- （七）协调有关仪器设备的资源共享与开放。
- （八）协助使用部门加强资产管理队伍的技术培训、资质认证等工作。

第六条 全校各学院和部、处、室是资产设备的使用管理部门，对本部门资产设备的安全性、完整性和使用效益负有直接管理责任。按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，对相关资产设备进行日常监管，责任落实到人。

第七条 资产设备使用部门（资产管理员）的主要管理职责是：

- （一）负责落实学校相关管理制度，制定本部门资产设备的管理实施细则和设备操作规程，并负责督促执行。
- （二）合理、规范地开放、使用资产设备，保证学校日常管理与教学科研工作的正常开展。认真做好设备的定期检查、检测、维

护、保养工作及仪器设备的开放共享工作。确保资产设备正常运行。

（三）负责本部门资产设备的购置计划、前期论证、采购实施、验收登记、日常使用、维修维护、资产变更等管理工作。建立本部门资产设备台账，配合做好账、卡、物清查核对工作，保证其安全和完整性。

（四）协助领导组织本部门设备管理人员的学习与培训，提高资产设备的使用率。

（五）配合做好各类资产设备相关信息的统计、使用分析、绩效考核等工作。

第八条 各设备使用管理部门应明确一位领导负责资产设备的管理工作，承担本部门资产设备的使用管理领导责任。同时选派在编职工（含实验员、教学秘书）担任资产管理员（资产管理队伍应相对稳定），承担本部门资产设备的日常管理责任。同时对大型设备、机房等设备应明确使用管理责任人。

第九条 资产设备管理工作是学校管理工作的重要组成部分，学校应定期总结评比，对在工作中取得显著成绩的先进集体和个人给予表彰奖励，并与评优（先）、晋升、晋级挂钩。对于工作不负责任，造成设备管理混乱、甚至丢失，或因违反规章制度而引起仪器设备损坏、甚至发生重大安全事故者，视情节给予批评教育、经济处罚、行政处分直至追究法律责任。

第三章 购置管理

第十条 资产设备配置计划，经学校审批通过后，严格按计划实施，一般不得调整，如确需调整，应按程序经学校资产科、财务处等部门同意后，报分管校领导批准后，方可调整。

第十一条 学院、部门设备的配置必须服从学校总体规划和经费投入原则，由使用管理部门提出资产设备配置预算申请，经学院组织有关部门、人员（含专家）进行评审后报分管校领导审批同意。资产设备配置应当符合国家规定的配置标准；国家没有规定配置标准的，申请配置设备的部门应进行可行性论证，做到合理、科学配置，切合实际需求，对超高或超量配置设备并造成设备闲置的情况，资产科有权合理调配，对造成资源浪费、资金损失的，应追究相关人员责任。

第十二条 资产设备配置计划，经学校审批通过后，进入设备购置环节。各使用部门严格按项目预算执行，相关设备采购立项申请由各部门领导审定。

第十三条 设备采购应坚持“公开、公平、公正”的原则，严格按学校物资采购与招投标(合同)的相关财务管理规定执行。各学院、部门要认真组织编写招标文件，以适当方式做好信息公开公示，设备的核心技术参数与配置应符合规范要求与学校实际情况。各类 800 元以上的设备为学校固定资产，购置设备必须先到资产科办理申购手续，学院采取统一采购形式购置。费用在 1 万元以上项目必须办理合同手续，在 10—20 万元范围项目办理合同或招投标手续；20 万元以上项目以招投标为主。

第四章 设备验收与建档

第十四条 凡纳入学校资产管理的设备，到货后都要及时组织验收，建档入账，不得滞留账外。资产科应充分利用信息化手段实施管理，建立相应的设备总账及各使用管理部门的明细账，并与校财务处的资产设备经费保持一致。各学院、部门应建立本部门的设备台账，保证账、卡、物相符。

第十五条 设备安装到位后，由使用部门做好试运行和验收工作。填写《上海震旦职业学院设备验收登记表》进行验收，资产科积极配合组织采购人员、设备使用人员及设备保管员等有关人员，对照购置合同，实施验收，且形成验收报告，归入档案。

第十六条 设备验收后，资产科负责进行资产管理登记，办理固定资产卡片，建立设备信息档案。资产科加盖“固定资产”登记专用章后，财务处凭入账单办理付款等财务手续。

第十七条 新购设备，由资产科统一编号，并打印设备标签，粘贴到对应设备的醒目位置处，以便统一管理。单台（套）价值10万元以上的设备在财务报账前，需将技术资料原件交学校档案室存档。

第十八条 学校固定资产实行专管，资源全校共享，避免重复购置。

第十九条 各学院、部门的固定资产都要有专人管理，实行岗位责任制。对大型设备或计算机机房等，有关学院和部门要制定管理细则，规范操作程序和健全维护保养制度，提高固定资产

的利用率和完好率。

第二十条 各学院、部门应每年对本部门固定资产进行 1-2 次自查，资产科负责对其抽查或委托权威的审计公司进行清查，对存在问题责令其整改，并将清查情况向校领导报告。

第二十一条 仪器设备使用过程中如发生故障应及时停止使用，并报后勤维修部门组织人员检修，切不可私自拆卸，以防故障扩大化。如发现人为损坏视情节追究责任。

第二十二条 各类实验场地设备使用管理细则都必须上墙公布，便于师生自觉遵守。

第五章 设备维护、维修管理

第二十三条 设备使用管理部门应保障设备正常运行，加强对仪器设备日常保养、维护维修和校验工作。

第二十四条 对于重大维护维修项目，各设备使用部门需组织专家论证，经资产科审核，报校分管领导批准后，方可实施维修。对常规性、小型低值设备的维修，维修人员要具备设备维修的专业知识、经验及安全防范技能。否则，不得随意拆修，以免造成仪器设备无法修复、损坏或性能下降，甚至危及人身安全等不良后果。

第二十五条 在质保期内的仪器设备发生故障，设备管理人员应及时报告所在部门和资产科，及时联系设备供应商，由其负责维修维护，避免造成不必要的经济损失。

第六章 设备处置管理

第二十六条 学校资产设备的处置应当遵循“公开、公平、公正”的原则，严格遵照市教委有关资产设备的处置制度，规范处置行为，防止学校资产流失。未达到使用年限的设备报废、报损，应从严控制。

第二十七条 学校资产设备的处置方式、处置范围等按照上海市教委有关资产处置的规定实施。对涉及国家安全和秘密的设备，做好保密工作，以防失密和泄密。

第二十八条 申请报废的资产设备，原则上须满足国家规定的使用年限标准。由各设备使用管理部门提出报废申请，填写《上海震旦职业学院资产设备报废申请表》，经资产科审核，报校分管领导审批同意，方可实施报废。

第二十九条 学校资产设备的处置收入，一律上缴学校财务部门，实行收支两条线管理。

第七章 附 则

第三十条 本办法自发布之日起执行，由资产科负责解释。

上海震旦职业学院 夜间值班管理规定

(2018年5月31日)

为了更好地维护夜间校园的安全稳定，有效加强学生生活园区夜间管理工作，更好地处理夜间校园意外事件，学校执行夜间值班制度。夜间值班设置校园总值班、保卫处值班及辅导员值班，共同构成维护学校安全稳定的保障体系，具体要求如下：

一、值班要求

1. 夜间值班时间为 16:15 起至次日 8:15。值班人员需严格遵守值班时间，手机保持畅通，履行值班职责，认真做好值班记录，遇突发事件需第一时间赶到现场。

2. 值班人员需住校，值班时间内不得擅自离学校。总值班宿舍设置在 3 号楼总值班室。

3. 21:45 所有值班人员及夜巡队学生在 2 号楼宿管办集合，由总值班负责签到，随后根据分工进行巡查。

4. 值班人员不得随意请假，如有特殊情况，总值班人员需至校办请假报备，辅导员需至学生处请假报备，后勤保卫人员需至后保处请假报备，并及时通报当天值班人员。

5. 夜间值班实行条块管理，由相关部门负责值班人员的安排、考勤及补贴核发工作。其中，学校总值班由校长办公室负责，后勤保卫处值班由后勤保卫处负责，辅导员值班由学生处负责。

二、值班分工

1. 总值班

(1) 全面负责当天校园值班工作。遇突发事件，及时向分管及值班校领导汇报；重大事项及时向公安及教委相关部门汇报。

(2) 对值班辅导员及夜巡队的检查中发现的异常情况进行汇总登记，及时解决各类问题；如无法解决的，需及时向相关部门及分管领导汇报。

(3) 负责带领夜巡队学生对校园安全总体情况进行检查并做好记录。

2. 后勤保卫值班

(1) 排查校园安全隐患，确保各楼栋关电关门，对熄灯后进出学校大门的人员进行登记。

(2) 保障学校各项设施设备正常运转，一旦发生问题及时做好维修工作。

3. 辅导员值班

(1) 组织学生活动，对于学生的不文明行为和违纪行为要及时制止并进行教育。

(2) 当晚 22:00 带领学生自治管理委员会学生做好夜间查寝工作。具体检查是否有旷宿、违纪行为，督促学生自觉遵守宿舍管理规定，按时熄灯、关网、下线，养成健康的生活习惯。

上海震旦职业学院信访工作责任制实施细则

(2018年11月2日 沪震职〔2018〕89号)

第一章 总 则

第一条 为了进一步落实学校各级党政部门及其领导干部、工作人员信访工作责任，从源头上预防和减少信访问题发生，推动信访问题及时就地解决，依法维护师生员工合法权益，促进社会和和谐稳定，根据上海市教育委员会转发的中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《信访工作责任制实施办法》要求，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称党政部门，包括学校各职能部处室及二级学院（含继续教育学院）

第三条 落实信访工作责任制，以邓小平理论、“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为指导，按照“属地管理、分级负责，谁主管、谁负责，依法、及时、就地解决问题与疏导教育相结合”的工作原则，综合运用督查、考核、惩戒等措施，依法规范各级党政部门履行信访工作职责，把信访突出问题处理好，把群众合理合法利益诉求解决好。确保中央和市委、市政府关于信访工作决策部署贯彻落实。

第二章 责任内容

第四条 各级党政部门应当承担以下信访工作责任：

（一）将信访工作列入议事日程，定期听取工作汇报、分析信

访形势、研究解决工作中的重要问题,从人力、物力、财力上保证信访工作顺利开展;

(二)科学、民主决策,依法履行职责,健全重大决策和重大项目社会稳定风险评估工作机制,从源头上预防和减少导致信访问题的矛盾和纠纷;

(三)认真听取师生员工的意见建议,积极采纳师生员工的合理化意见建议,及时调整完善相关政策措施、改进工作作风。

第五条 各级党政部门在预防和处理本部门信访问题中负有主体责任,应当承担以下信访工作责任:

(一)定期开展矛盾纠纷排查化解和信访稳定风险防控预警,明确信访问题责任归属,协调督促责任落实,并加强对信访人的疏导教育,做到合理诉求解决到位、生活困难帮扶到位、无理诉求解释疏导到位、违法行为依法处理;

(二)健全规范信访稳定工作例会制度,定期召开例会,分析研判信访工作形势,协调落实信访突出问题的工作责任,推动信访问题依法妥善解决;指导解决信访突出问题,督导相关部门完成各项重点信访工作任务;

(三)健全分级分责解决师生员工合理诉求工作制度,完善联合交办督办机制;

(四)结合本部门信访工作实际,积极推动信访工作机制创新,认真回应师生员工合理合法诉求,加强相互协同配合,依法有效解决信访问题,形成逐级落实信访工作责任的局面。

第六条 各级党政部门应当承担以下信访工作责任：

（一）对属于本部门职权范围内的信访事项，严格落实首办责任制，依照有关法律法规规定和学校信访工作受理办理程序规范及时妥善处理，对责任交叉或者需要协助的信访事项，由主办单位牵头办理，协办单位加强配合；

（二）推进依法分类处理信访诉求，主动公布本部门分类处理清单，并积极向群众开展宣传引导工作。

第七条 信访办在校党政统一领导下，承担以下信访工作责任：

（一）协调、指导、监督各部门落实上级关于信访工作的部署要求，承担本级信访工作联席会议日常工作，推动完善信访工作长效机制；

（二）依照法定程序和诉讼与信访分离制度受理、转送、交办和督办信访事项，协调处理重要信访问题，分析研究信访情况，提出改进工作、完善政策和给予处分的建议；

（三）规范信访事项办理工作流程，指导各部门落实信访事项“案清事明”工作要求，定期督促其他部门依法、及时、就地解决信访问题。

第八条 校长为学校信访工作的总负责，重大事项需向党政联席会提交审定。其他成员根据工作分工，对职权范围内的信访工作负主要领导责任。责任单位主要负责人应当逐案批办上级交办的重要信访事项和大规模集体信访和突发事件，必要时推

动协调或者接待信访群众,其他成员应当按照分工,具体协调并推动依法、及时、就地处理,避免矛盾拖延或者激化。

第九条 各部门工作人员在处理信访事项过程中,应当遵守群众纪律,秉公办事、清正廉洁、保守秘密、热情周到。

第三章 督查考核

第十条 校党政领导班子应当将信访工作纳入督查范围,对信访工作开展和责任落实情况以及师生员工信访反映的突出问题开展督查,每年至少组织开展一次专项督查。加强督查结果运用,在适当范围内通报督查情况。

第十一条 学校以依法、及时、就地解决信访问题为导向,建立健全信访工作考核评价机制,纳入部门目标责任,进行年终考核。

第四章 责任追究

第十二条 相关部门领导干部、工作人员不履行或者未能正确履行本实施细则所列责任内容,有下列情形之一的,应当追究责任:

(一) 因决策失误、工作失职,损害教职员工利益,导致信访问题产生,造成严重后果的;

(二) 未按照规定受理、转送、交办和督办信访事项,严重损害信访人合法权益的;

(三) 在办理信访事项过程中,应当作为而不作为、乱作为,或者无正当理由拒不执行信访事项处理意见,严重损害信访人

合法权益的；

（四）对事实清楚、合理合法诉求事项未及时提交上级部门协调解决，耽误工作时机，造成信访人反复信访，导致矛盾激化的；

（五）对责任交叉或者需要协助的信访事项，未及时提交协调解决，或者未按照处理意见落实责任，推诿扯皮，造成信访人反复信访，导致矛盾激化的；

（六）违反群众纪律，对待信访人态度恶劣、简单粗暴或者打击报复信访人的；

（七）瞒报、漏报、误报、缓报信访工作中的重大、紧急事项和信访信息，造成严重后果的；

（八）对发生的大规模集体访、突发事件或者信访负面舆情处置不力，导致事态扩大，造成不良影响的；

（九）对信访部门提出的改进工作、完善政策和给予处分等建议重视不够、落实不力，导致问题长期得不到解决的；

（十）其他应当追究责任的失职失责情形。

对前款规定中涉及的集体责任，领导班子主要负责人和直接主管的负责人承担主要领导责任，参与决策和工作的班子其他成员承担重要领导责任，对错误决策或者行为提出明确反对意见而没有被采纳的，不承担领导责任；涉及的个人责任，具体负责的工作人员承担直接责任，领导班子主要负责人和直接主管的负责人承担领导责任。

第十三条 根据情节轻重,对相关部门领导、工作人员的责任追究采取通报、诫勉、组织调整或者组织处理、纪律处分的方式进行。上述追责方式,可以单独使用,也可以合并使用,涉嫌违法犯罪的,按照国家有关法律规定,移交相应上级部门处理。

第十四条 对具有本实施细则第十二条所列情形、情节较轻的,经由信访办提请主管领导审定,对相关责任人进行通报,要求限期整改。

第十五条 对受到通报后仍未按期完成整改目标,或者具有本实施细则第十二条所列情形且危害严重以及影响重大的,由纪委审定,对相关责任人进行诫勉,督促其限期整改。同时,取消该部门本年度各类评优资格。

第十六条 对受到诫勉后仍未按期完成整改目标,或者具有本实施细则第十二条所列情形且危害特别严重以及影响特别重大的,由党政联席会审定并按程序对相关责任人采取停职检查、调整职务、责令辞职、降职、免职等组织调整或者组织处理措施。

第十七条 对在信访工作中失职失责的相关责任人,应当给予党纪政纪处分的,依纪依法追究责任。

第十八条 追究信访工作责任,依照以下程序进行:

(一)对应当通报、诫勉的,由校信访部门提出建议,由信访工作主管领导作出决定;

(二)对应当组织调整或者组织处理的,由信访办、人事处、组织部联合提出建议,报请纪委作出决定;

(三)对应当纪律处分的,由党政联席会依照规定程序处理。

第十九条 纪委、组织部、人事处和信访办在追究信访工作责任工作中,应当各司其职、密切配合。

第二十条 受到责任追究的人员对责任追究决定不服的,可以依据相关法律法规,提出申诉。申诉期间,不停止责任追究决定的执行。

第五章 附 则

第二十一条 本实施细则的具体解释工作由信访办承担。

第二十二条 本实施细则自 2018 年 10 月 1 日起施行。此前发布的有关信访工作责任制的规定,凡与本实施细则不一致的,按照本实施细则执行。

上海震旦职业学院关于 在全校范围内实行禁烟的管理规定（修订）

（2018年12月1日 沪震职〔2018〕112号）

第一条 为创建无烟校园，保障全校师生的身心健康，营造积极和谐健康的校园育人环境，培养具有“综合素养 创造能力 高尚人格”的德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人，结合我校实际，特修订本规定。

第二条 本规定根据《上海市公共场所控制吸烟条例》（2017年）和《上海震旦职业学院学生过失提醒制度实施办法》的等相关规定制定。

第三条 本规定的实施对象为全校师生员工，禁烟范围为全校范围内。

第四条 我校禁烟工作由校文明办、学生处、团委共同负责，校办和人事处协同配合。校办负责组织管理人员、学生处负责组织辅导员、团委负责组织学生，分别组成校师生禁烟队开展禁烟工作，形成长效机制。

第五条 学校禁烟队工作职责：

1. 禁烟队每四人一组，负责在课间、午间及夜间不定时地进行巡视。

2. 巡视区域为全校范围，重点巡视：教学楼1号楼2楼及两侧楼梯、校园文化长廊、体艺楼2层、3层楼道、校园美食街、

操场等公共场所，夜间巡视可查宿舍。

3. 巡视期间发现违规吸烟，先拍照取证，然后劝阻吸烟，并询问吸烟者个人有关信息（姓名、班级/部门）开具《吸烟过失提醒通知书》。

4. 在巡视期间看到地上有烟蒂，主动捡起扔进垃圾箱。

5. 每日 16:00 前当日禁烟巡视人员将开具的《吸烟过失提醒通知书》的回执栏交至学生处，由学生处负责统计，每周向分管领导进行汇报。

6. 任何人在禁止吸烟场所吸烟且不听劝阻者，工作人员将根据《上海市公共场所控烟条例》处五十元以上两百元以下罚款。

第六条 学校禁烟队工作人员应在巡视期间认真履行职责。不得无故随意缺席，如有特殊原因应事先向校文明办说明原因。

第七条 学生处对累计收到三次《吸烟过失提醒通知书》的学生开具警告处分。

第八条 全校师生员工都应严格遵守本项规定，积极参与禁烟工作。

任何个人都有责任劝阻任何人在校园范围内吸烟；对于不听劝阻者，可向校文明办、学生处反映。

学校教职工、管理干部、全体学生都应当带头遵守本规定，带头履行禁烟义务。

各班在辅导员的组织下，应定期开展关于烟草烟雾危害和校园禁烟的宣传教育活动。

第九条 校宣传部门应在醒目位置设置统一的禁止吸烟标识，同时组织开展多种形式的控烟宣传教育工作，使师生了解烟草烟雾的危害，增强营造无烟校园的意识。

第十条 本规定自 2018 年 12 月 1 日开始实施。

上海震旦职业学院低值易耗品管理办法

(2018年12月14日 沪震职〔2018〕111号)

第一章 总则

第一条 为了贯彻执行勤俭办学的方针、加强我校低值易耗品的科学管理和合理使用，保障教学、科研、及行政管理工作的顺利进行。根据教育部、财政部关于“高等院校材料、低值品、易耗品管理办法”，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 材料、低值品、易耗品（以下简称低值易耗品）是指价值在800元以下，不属于固定资产的物资：

材料：指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等；

低值品：指低于固定资产价值标准的文教器具、教学工具、小型办公设备、图书、家具等；

易耗品：指玻璃仪器、原件、零配件、以及教学、实验、办公等耗材物资。

第三条 低值易耗品的管理，实行“统一领导、分级管理、专人负责、合理调配、节约使用”的原则。低值易耗品的采购供应，应根据工作的特点、不同的性质，区别对待。达到既方便管理，又便于使用的目的。

第二章 低值易耗品的计划和购置管理

第四条 低值易耗品的购置预算列入学校的年度预算（包括各类专项资金）。各部门应根据教学、科研、管理的工作任务和

库存情况,科学、合理地制订每学期的低值易耗物品的购置计划。

第五条 低值易耗品的购置,分集中采购和分散采购二种。原则上归口为震旦集团统一采购。教学科研过程中用到少量的低值易耗品或特急性需要可根据实际情况,由相关学院、部门经批准后,自行组织分散采购。

第六条 低值易耗品的采购。申请部门提交“采购申请单”,部门管理员初审,经部门领导审核同意后,交资产科。由资产科汇总后,交震旦集团采购部门采购。图书归图书馆采购,加工入账。

第七条 对于行政、教学所需集中批量采购的低值易耗品的报价,集团采购部门在每年的年初进行集中议价、核价,并听取校办、教务、实践办、后保处、财务处等部门的意见。

第三章 低值易耗品的验收、入库登记和领用管理

第八条 物品的申请人、部门管理员、要对购置的低值易耗品的数量、型号、规格等进行认真验收。发现数量短缺、型号不符要求,或质量有问题的,要及时向采购人员反映,由采购人员与供应商联系解决存在的问题。验收合格,部门管理员、保管人在资产科打印的“震旦学院低值易耗品入库/领用单”上确认签字。资产科、领用部门、财务处凭“入库/领用单”分别入帐。做到账账相符、账物相符。

第九条 使用部门一般不设库房。为保障日常的使用及维修,后保处、教务处文印室可有一定的备用量。但每年年终,需

将物品的库存及领用情况，书面报资产科和财务处核审。

第四章 低值易耗品的报销、使用及统计管理

第十条 低值易耗品的报销，由申请部门凭购买发票（明细）及申购单和震旦学院低值易耗品入库/领用单，图书以图书入藏证明作为报销附件，经各级领导审批同意后，财务处方可予以报销。

第十一条 对低值易耗品的使用、管理情况，资产科要定期进行检查。对使用节俭、合理或物品保存完备的部门或个人，应给予表扬和鼓励；对于工作不负责任，造成浪费或将物品占为私有的，要给予批评教育。问题严重的书面报校领导。

第十二条 集团采购部门对采购的低值易耗品要进行定期统计分析，加强科学规范管理。每年年终，集团采购部门要将采购清单打印盖章后，交资产科，做好归档管理工作。

第五章 低值物品的报废与回收管理

第十三条 自然损坏且无法修复或使用年限较长无法使用的耐用低值物品，可申请报废。申请部门填写“上海震旦职业学院低值品报失、报损、报废申请单”，部门领导审批签字同意后，交资产科，再经主管校领导批准，方可报废。资产科凭审批后的“报废单”，办理注销手续。对于待报废的耐用低值物品，任何部门或个人不得自行处理。

第十四条 低值物品的保管人或部门管理员离职时，需到资产科办理离职交接手续。

第六章 附则

第十五条 校医务室用药品及耗材，可参照本办法执行。其它各部门可结合本单位实际，制定低值易耗品管理细则，报资产科备案。

第十六条 本办法解释权归资产科。

第十七条 本办法自发布之日起执行。

上海震旦职业学院接待管理办法

(2018年12月24日 沪震职〔2018〕115号)

第一条 为进一步规范我校接待工作，根据中央八项规定和上级领导部门的文件精神，杜绝铺张浪费，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 接待对象

1. 上级及有关主管部门检查指导工作的来宾；
2. 相关行业、教育系统单位来宾；
3. 参观、参访的外宾；
4. 会议、培训或其他重大活动来宾。

第三条 接待工作流程

1. 根据接待对象和来访要求，校长办公室或各学院、部门拟定接待方案（明确接待对象、人数、时间及接待要求等），报校领导同意。

2. 校长办公室牵头，根据接待 组织有关部门和人员落实接待工作。

3. 为了更好做好接待工作，接待人员应热情、阳光和工作规范。

第四条 接待标准

1. 一般情况下提供茶水，不提供点心和水果。
2. 接待用餐，一般情况下为工作餐，标准为15元、20元、

25 元、30 元，一般不超过 30 元/人。

3. 特殊情况的接待，经校分管领导同意，可提供 10 元/人内标准的点心和水果。

4. 项目经费中有会务接待预算的按上级核定的标准执行，项目负责人签字执行。

第五条 本细则自 2019 年 1 月 6 日起实施。

上海震旦职业学院

关于进一步推进党政联席会议议事制度的决定

(2018年12月29日 沪震职〔2018〕120号)

为认真贯彻民主集中制原则，实行科学决策、民主决策，进一步推进我校领导党政联席会议议事规则，现将内容修订如下：

一、党政联席会议是在党委书记、校长领导下，组织召开的党政领导干部联席会议。一般每周召开一次，遇特殊情况可提前、延后或增加，每月最后一周召开党委会。

二、党政联席会议由校长、党委书记共同主持召开。根据会议的内容，有关部门领导和与会议议题相关的人员列席参加。

三、联席会议的内容主要是审议决定涉及学校生存与发展、重大决策、重要工作等问题，布署、调整、组织、实施工作任务和重大事项。

(一) 学院生存与发展的重大事项

1. 重要的基本建设项目，维修项目；
2. 固定资产的购置；
3. 学院内部重要政策制定。

(二) 重要的干部人事调动使用

1. 中层干部的提拔、院内调配、任职；
2. 教职工调配；
3. 教职工重要奖惩事项。

(三) 工作中的重大事项

1. 年初工作计划，年终工作总结；
2. 教代会提案解答及落实提案；
3. 市级以上迎检项目，现场会议，科研课题，省级以上学习人员汇报，确定市级以上各类表彰人员；
4. 党委交办及建议的重大工作事项。

（四）其他涉及学校工作的重大工作事项

四、对提交会议讨论的问题，班子成员要事先做好准备，并提出初步意见或建议。特殊情况不能执行时，要及时向主要校领导汇报反映，以便视其具体情况进行调整。

五、各位校领导要坚决贯彻会议的工作意见，个人有不同意见，可以反映，未经采纳要坚决执行集体意见，并根据规定时限抓落实，执行中和完成后要及时向主要校领导进行汇报，以便统筹协调工作情况。

六、为充分发挥联席会议作用，班子成员要认真遵守会议制度，按时参加会议，积极贯彻会议决议，保证全院各项工作的协调顺利进行。

七、校监事会成员列席党政联席会。

上海震旦职业学院规章制度管理办法

(2018年12月30日 沪震职〔2018〕121号)

第一章 总则

第一条 为规范学校规章制度的制定、修改及废止工作，不断完善学校内部管理体制和运行机制，推进我校依法治校进程，保障规章制度的合法性和有效性，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》，参照国务院《规章制定程序条例》和其他上级有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二章 规章制度的制定

第二条 本办法中所称的规章制度，是学校为了组织和管理各项工作，按照一定程序制定的，在全校范围内具有普遍约束力的规定、办法等规范性文件的总称。

规章制度一般用条款式表达，应当结构严谨、条理清晰、用词准确、文字简练。按照内容不同，一般称为“规定”、“办法”、“意见”、“细则”等，但不得称“条例”。对某方面工作所做的带有约束性的行为规范，称为“规定”；对某项工作所做的比较具体的要求和规范，称为“办法”；对某项工作或为贯彻执行上级有关决定提出的见解和处理办法，称为“意见”；为有效实施学校有关规定或执行相关政策而制定的具体措施或就相关条文做出的具体说明和阐释，称为“细则”。

第三条 第二条中所规定的规章制度的制定、修改和废止，

适用本办法。学校部门、学院内部工作制度的制定、修改和废止，不适用本办法。

第四条 规章制度的制定应当遵循宪法、法律、法规和国家方针、政策，不得出现与之相抵触的内容；符合学校实际情况，贯彻学校整体工作思路，适应教育改革发展，有利于提高学校管理水平和工作效率；维护学校切身利益和全体师生员工的合法权益。

第五条 规章制度的内容应当明确、具体，具有指导性、针对性和可操作性；国家法律、法规已明确规定的内容，学校规章制度原则上不作重复规定；实施中有关程序、步骤等具体内容，学校可依据上级法律法规制定“实施细则”。

第六条 规章制度的结构模式统一规定如下：

1. 规章制度按内容分篇命题，下设章、条、款；
2. 分章以汉字书写“第一章总则”，“第二章 xxx”……（无法按章撰写的规章制度，可用一、二、三……次序编写）；
3. 章内设条，以汉字“第一条、第二条……”表示；
4. 条内设款，用阿拉伯数字“1. 2. 3……”排列；
5. 款内设目，在内容较多的情况下，款内细目以“(1)、(2)、(3)……”排列；
6. 规章制度各章、条、款、目应按次序连续排列，各条中的款序只在条内连续；
7. 规章制度的第一章应为总则，主要阐述本制度制定的依

据、目的、适用范围等；以后各章为本制度内的具体内容；最后一章为附则，说明本制度解释权的归属，制度开始执行日期及其它有关事项。

第七条 规章制度制定的基本要求：

1.管理制度要贯彻国家颁布的有关政策、法令和法规，并结合学校实际情况；

2.文字表达应严谨、简明、准确、通俗，标点使用应准确，量词要求精确，避免含义不清、模棱两可的情况发生；

3.各种术语、符号、代号应统一，有统一国标的应符合国标；

4.规章制度起草、修订一律用 A4 纸打印，并提供原稿件，起草部门负责人要签字，以示负责；

5.字号及字体要求：规章制度的名称使用二号小标宋体、章节使用三号黑体，正文一律使用三号仿宋体。

第八条 内容涉及两个或两个以上部门、学院的规章制度，由相关部门、学院共同起草。但须明确各自职责及牵头部门。起草过程应包括如下几个步骤：

（一）收集相关资料，熟悉与规章制度有关的政策、法律、法规；

（二）对规章制度涉及的问题进行深入研究；

（三）在此基础上，撰写规章制度草案；

（四）将草案初稿交相关部门征求意见；

（五）汇总各部门反馈的意见，修改草案。

第九条 规章制度起草工作完成后，由起草部门、学院将草案和有关材料报请分管校领导审核。经分管领导审核同意后，方可提交学校党政联席办公会议。起草规章制度包括起草规章制度草案和草案说明。

起草部门应当就规章制度涉及的主要问题开展调查研究，广泛听取意见。草案形成后，要征求法律顾问的意见。涉及其他单位职责范围的，应征求其他单位意见。遇有不同意见，应与其他单位协商一致；起草规章制度，须注意与学校现行规章制度协调一致。内容涉及应由学校决策的管理体制、职能调整等重大问题的，起草部门应先行报请学校决定。几个部门、学院共同起草的，由各部门、学院的主要负责人共同签署。

审核规章制度草案，应由分管校领导主持召开专题办公会，起草部门、学院、有关专家、规章制度的管理服务对象代表等参加会议。涉及全体教职工和学生基本权利与义务的规章制度草案，在学校党政联席会议审核之前，应向全校公示。

审核应包括以下几个方面的内容：

- （一）是否符合宪法、法律、法规和国家的方针、政策；
- （二）是否符合学校的发展规划，是否具有可操作性；
- （三）是否与学校现行的规章制度协调一致；
- （四）是否符合本办法的规定；
- （五）其他需要审核的内容。

第十条 不符合以上审核内容的规章制度草案，或经负责起

草的部门、学院与相关的部门、学院充分协商，仍无法取得一致意见的规章制度草案，应缓办或退回起草部门、学院。

第十一条 通过审核的规章制度草案，由分管校领导签署意见后，提交学校党政联席办公会议，依照法定程序讨论通过。

第十二条 经党政联席会议讨论通过的规章制度，由学校党委书记或校长签发，以“中共上海震旦职业学院委员会”或“上海震旦职业学院”名义予以公布。

第十三条 规章制度的起草部门、学院应当根据实际情况的变化，以及有关法律、法规和国家方针、政策的调整情况，对已公布的规章制度进行经常性的清理，依据实际需要及时进行修改或废止。规章制度部分条款被文字修改和废止的，应立即公布新的规章制度，新的规章制度中应明确原规章制度的废止日期。

第十四条 规章制度由党政联席会授权有关职能部门进行解释。

上海震旦职业学院关于印发 《统计工作办法》的通知

(2019年9月30日 沪震职〔2019〕72号)

第一条 根据《中华人民共和国统计法》(以下简称《统计法》)、《中华人民共和国统计法实施细则》(以下简称《实施细则》)和《上海市统计管理条例》(以下简称《市管理条例》)制定本办法。

第二条 学院统计工作的基本任务

1. 依照《统计法》、《实施细则》和《市管理条例》行使统计调查权、统计报告权和统计监督权;

2. 根据上级部门依法布置的统计任务及学院发展的需要,编制调查计划,组织统计调查,准确、及时、完整地提供统计数据;

3. 对统计数据质量加强审核与评估,并提供可能的统计研究与分析;

4. 推动统计数据公布与使用的规范化管理,并按时做好归档工作。

第三条 统计机构和统计人员

1. 校长办公室为学院的综合统计机构,负责学院的统计工作,审核、上报和发布主要统计数据;

2. 校长办公室设综合统计员,各部、处、室等部门设兼职

统计员；暂未设兼职统计员的部门，应由部门负责人行使兼职统计员责权；

3. 统计人员应保持相对稳定，不随意调动。统计人员应努力学习政治理论和业务知识，提高职业道德和业务素质。

第四条 统计人员职责

（一）综合统计员

1. 努力学习《统计法》、《实施细则》和《市管理条例》，不断增强业务专业水平，提高工作质量和工作效率；

2. 负责统一管理学院的统计报表和统计数据，并及时归档；

3. 负责统一组织、协调各部门准确、及时地完成上级依法布置的统计任务；

4. 组织各部门统计人员，全面、系统地搜集、整理与学院发展有关的基本统计资料；

5. 开展统计研究与统计分析工作，对学院的发展提供建议和意见供领导参考；

6. 指导各部门的统计业务，组织统计人员的业务培训，建立起一支工作责任心强、职业道德好、业务素质高的统计队伍；

7. 考核各部门的统计工作，并形成具体的书面意见，供各部门兼职统计人员年度考核作参考。

（二）兼职统计员

1. 准确及时地完成学院内外的统计报表和统计调查任务；

2. 建立和健全本部门的统计台账和原始记录（包括以电子

信息的形式), 搜集与本部门业务有关的统计资料管理本部门的统计报表和统计数据;

3. 统计人员依法有权向本部门或其他部门有关人员搜集与本部门业务有关的统计资料, 各有关人员有义务提供, 不得拒报;

4. 开展可能的统计研究与统计分析工作。

第五条 统计报表和统计数据的管理

1. 为保证统计数据的严肃性和统计资料的全面、准确、完整性及统计口径的一致性, 各部门对外上报或引用基本统计数据, 必须由部门负责人签字、加盖部门公章, 并报送副本, 经校长办公室核准备案;

2. 任何部门和个人都不得擅自公布未经核准的统计数据;

3. 对具有密级的统计资料, 应严格遵守保密制度, 不得泄露和遗失。

第六条 法律责任

根据《统计法》规定, 有下列行为之一, 情节较重造成严重后果的, 将对有关人员和直接责任者进行行政处分。

1. 虚报、瞒报、伪造、篡改统计资料的;

2. 拒报或屡次迟报统计资料的;

3. 阻挠统计机构或统计人员依法行使统计责权的;

4. 违反保密规定的。

第七条 附则

本办法由校长办公室负责解释, 自办法公布之日起执行。