

附件 4

廉政风险防控制度清单

学院（部门）：港湾校区

填表日期：2021 年 4 月 28 日

序号	制度文件名称	文号	发文时间	备注
1	普通高等学校招生违规行为处理暂行办法	教育部令第 36 号	2014 年 7 月 8 日	
2	上海市教育委员会关于 2020 年本市中学校高中阶段考试招生工作的若干意见	沪教委基（2020）17 号	2020 年 3 月 17 日	
3	上海海事大学招生监察工作实施办法	沪海大监（2014）170 号	2014 年 5 月 29 日	
4	上海海事大学物资采购管理办法	沪海大资（2016）12 号	2016 年 1 月 15 日	
5	上海海事大学财务管理办法	沪海大财（2018）44 号	2018 年 3 月 9 日	
6	上海海事大学港湾校区党政联席会议议事规则	沪海港院办字【2018】23 号	2018 年 11 月 20 日	已修订
7	上海海事大学港湾校区关于实施“三重一大”制度的若干规定	沪海港院委字【2018】7 号	2018 年 6 月 20 日	
8	上海海事大学港湾校区关于落实党风廉政建设责任制的实施办法	沪海港院委字【2018】9 号	2018 年 6 月 20 日	
9	上海海事大学港湾校区项目管理实施细则（试行）	沪海港院办字[2018]22 号	2018 年 10 月 30 日	
10	上海海事大学港湾校区自行采购管理实施细则	沪海港院资字【2018】77 号	2018 年 11 月 20 日	
11	上海海事大学港湾校区办公用品请购规定	沪海港院资字【2018】74 号	2018 年 11 月 20 日	
12	关于上海海事大学港湾校区“先进党支部、优秀共产党员、优秀党务工作者”的评选办法	沪海港院委字[2018]第 3 号	2018 年 6 月 4 日	
13	中共上海海事大学港湾校区委员会发展党员工作程序	沪海港院委字【2018】6 号	2018 年 6 月 20 日	
14	上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校党委会会议议事规则	沪海港院委字【2020】4 号	2020 年 12 月 25 日	新修订
15	关于下发《高等技术学院、港湾学校绩效工资实施方案（专任教师、专技人员、管理人员）》的通知	沪海港院办字【2014】37 号	2014 年 10 月 30 日	
16	关于下发《高等技术学院、港湾学校教师考核实施细则》的通知	沪海港院办字【2014】39 号	2014 年 10 月 30 日	

17	上海海事大学港湾校区单项奖评选实施办法	沪海港院办字【2018】20号	2018年10月16日	
18	上海海事大学港湾校区职工考核实施细则	沪海港院办字【2018】32号	2018年11月20日	
19	上海港湾学校奖学金评定办法	沪海港院学字【2018】49号	2018年11月20日	
20	上海港湾学校个人和集体评奖评优评定办法	沪海港院学字【2018】50号	2018年11月20日	
21	上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校印章使用规定	沪海港院办字[2018] 29号	2018年11月20日	

备注：填写各部门廉政风险防控工作相关的文件、制度、工作程序等（并附全文）

文件 1:

普通高等学校招生违规行为处理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范对普通高等学校招生违规行为的处理,保证招生公开、公平、公正,根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》等法律法规,制定本办法。

第二条 本办法所称普通高等学校(以下简称高校)招生,是指高校通过国家教育考试或者国家认可的入学方式选拔录取本科、专科学生的活动。

高校、高级中学(含中等职业学校,以下简称高中)、招生考试机构、主管教育行政部门及其招生工作人员、考生等,在高校招生工作过程中,违反国家有关教育法律法规和国家高等教育招生管理规定的行为认定及处理,适用本办法。

第三条 国务院教育行政部门主管全国高校招生工作。

县级以上各级人民政府教育行政部门按照职责分工,依法处理各类违反国家高等教育招生管理制度的行为。

国务院有关主管部门在职责范围内加强对所属高校招生的监督管理。

第四条 高校招生应当遵循公开、公平、公正原则,接受考生、社会的监督。

高校招生接受监察部门的监督。

第五条 对高校招生违规行为的处理,应当事实清楚、证据确凿、依据明确、程序合法、处理适当。

第二章 违规行为认定及处理

第六条 高校违反国家招生管理规定,有下列情形之一的,由主管教育行政部门责令限期改正,给予警告或者通报批评;情节严重的,给予减少招生计划、暂停特殊类型招生试点项目或者依法给予停止招生的处理。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员,视情节轻重依法给予相应处分;涉嫌犯罪的,依法移送司法机关处理。

- (一) 发布违反国家规定的招生简章,或者进行虚假宣传、骗取钱财的;
- (二) 未按照信息公开的规定公开招生信息的;
- (三) 超出核定办学规模招生或者擅自调整招生计划的;
- (四) 违反规定降低标准录取考生或者拒绝录取符合条件的考生的;

(五) 在特殊类型招生中出台违反国家规定的报考条件，或者弄虚作假、徇私舞弊，录取不符合条件的考生的；

(六) 违规委托中介机构进行招生录取，或者以承诺录取为名向考生收取费用的；

(七) 其他违反国家招生管理规定的行为。

第七条 高中有下列情形之一的，由主管教育行政部门责令限期改正，给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，视情节轻重依法给予相应处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

(一) 未按照规定的标准和程序，以照顾特定考生为目的，滥用推荐评价权力的；

(二) 未按规定公示享受优惠政策的考生名单、各类推荐考生的名额、名单及相关证明材料的；

(三) 在考生报名、推荐等工作过程中出具与事实不符的成绩单、推荐材料、证明材料等虚假材料，在学生综合素质档案中虚构事实或者故意隐瞒事实的；

(四) 违规办理学籍档案、违背考生意愿为考生填报志愿或者有偿推荐、组织生源的；

(五) 其他违反国家招生管理规定的行为。

第八条 招生考试机构违反国家招生管理规定，有下列情形之一的，由主管教育行政部门责令限期改正，给予警告或者通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，视情节轻重依法给予相应处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

(一) 为高校擅自超计划招生办理录取手续的；

(二) 对降低标准违规录取考生进行投档的；

(三) 违反录取程序投档操作的；

(四) 在招生结束后违规补录的；

(五) 未按照信息公开的规定公开招生工作信息的；

(六) 对高校录取工作监督不力、造成严重不良后果的；

(七) 其他违反国家招生管理规定的行为。

第九条 省级教育行政部门违反有关管理职责，有下列情形之一的，由国务院教育行政部门责令限期改正，并可给予通报批评。对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由有关主管部门依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

(一) 出台与国家招生政策相抵触的招生规定或者超越职权制定招生优惠政策的；

(二) 擅自扩大国家核定的招生规模和追加招生计划，擅自改变招生计划类型的；

(三) 要求招生考试机构和高校违规录取考生的；

(四) 对高校和招生考试机构招生工作监管不力、造成严重不良后果的；

(五) 其他违反国家招生管理规定的行为。

第十条 招生工作人员有下列情形之一的，其所在单位应当立即责令暂停其负责的招生工作，由有关部门视情节轻重依法给予相应处分或者其他处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

(一) 违规更改考生报名、志愿、资格、分数、录取等信息的；

(二) 对已录取考生违规变更录取学校或者专业的；

(三) 在特殊类型招生中泄露面试考核考官名单或者利用职务便利请托考核评价的教师，照顾特定考生的；

(四) 泄露尚未公布的考生成绩、考生志愿、录取分数线等可能影响录取公正信息的，或者对外泄露、倒卖考生个人信息的；

(五) 为考生获得相关招生资格弄虚作假、徇私舞弊的；

(六) 违反回避制度，应当回避而没有回避的；

(七) 索取或收受考生及家长财物，接受宴请等可能影响公正履职活动安排的；

(八) 参与社会中介机构或者个人非法招生活动的；

(九) 其他影响高校招生公平、公正的行为。

第十一条 考生有下列情形之一的，应当如实记入其考试诚信档案。下列行为在报名阶段发现的，取消报考资格；在入学前发现的，取消入学资格；入学后发现的，取消录取资格或者学籍；毕业后发现的，由教育行政部门宣布学历、学位证书无效，责令收回或者予以没收；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

(一) 提供虚假姓名、年龄、民族、户籍等个人信息，伪造、非法获得证件、成绩证明、荣誉证书等，骗取报名资格、享受优惠政策的；

(二) 在综合素质评价、相关申请材料中提供虚假材料、影响录取结果的；

(三) 冒名顶替入学，由他人替考入学或者取得优惠资格的；

(四) 其他严重违反高校招生规定的弄虚作假行为。

违反国家教育考试规定、情节严重受到停考处罚，在处罚结束后继续报名参加国家教育考试的，由学校决定是否予以录取。

第三章 招生责任制及责任追究

第十二条 实行高校招生工作问责制。高校校长、招生考试机构主要负责人、教育行政部门主要负责人是招生的第一责任人，对本校、本部门、本地区的招生工作负全面领导责任。

在招生工作中，因违规行为造成严重后果和恶劣影响的，除追究直接负责人的责任外，还应当根据领导干部问责的相关规定，对有关责任人实行问责。

第十三条 对在高校招生工作中违规人员的处理，由有权查处的部门按照管理权限，依据《中华人民共和国行政监察法》《行政机关公务员处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等相关规定，依法予以监察处理、作出处分决定或者给予其他处理。

第十四条 高校招生工作以外的其他人员违规插手、干预招生工作，影响公平公正、造成严重影响和后果的，相关案件线索移送纪检监察机关或者司法机关查处。

第十五条 出现本办法第二章规定的违规情形的，有关主管部门应当立即启动相关程序，进行调查处理。情节严重、影响恶劣或者案情复杂、社会影响大的，应当及时上报，必要时由国务院教育行政部门参与或者直接进行处理。

第十六条 对有关责任人员违规行为的处理，应当按照国家规定的程序进行。对有关责任人员和考生的违规行为调查和收集证据，应当有 2 名以上工作人员。作出处理决定之前，应当听取当事人的陈述和申辩。

第十七条 对处理决定不服的有关责任人员和考生，可以按照国家有关规定提出复核或者申诉；符合法律规定受案范围的，可以依法提起行政复议或者诉讼。

第四章 附 则

第十八条 本办法所称特殊类型招生，是指自主选拔录取、艺术类专业、体育类专业、保送生等类型的高校招生。

第十九条 研究生招生、成人高校招生有关违规行为的处理，参照本办法执行。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

文件 2:

上海市教育委员会关于 2020 年本市中等学校 高中阶段考试招生工作的若干意见

各区教育局，各有关委、局、控股（集团）公司：

为贯彻《国务院关于深化考试招生制度改革的实施意见》（国发〔2014〕35号）的要求，落实《国务院办公厅关于新时代推进普通高中育人方式改革的指导意见》（国办发〔2019〕29号）、国家和上海市中长期教育改革和发展规划纲要以及《教育部关于进一步推进高中阶段学校考试招生制度改革的指导意见》（教基二〔2016〕4号）等相关文件精神，进一步深化本市中等学校高中阶段考试招生（以下简称“中招”）改革，积极探索基于学业水平考试的多元评价和招生制度，促进学生全面而有个性地可持续发展，现就 2020 年本市中招工作提出如下意见：

一、工作目标

进一步完善本市中招制度，健全中招管理体制和运行机制，促进初中阶段学校办学水平和教育质量的全面提高，促进高中阶段教育优质多样协调发展，践行“阳光招生”工作要求，保证中招工作公开、公平、公正。在做好疫情防控的前提下，平稳有序地推进中招各项工作。通过全市中招信息平台的应用，统一标准，规范操作，确保考试招生工作平稳有序进行。

二、综合评价工作

（一）上海市初中毕业统一学业考试

上海市初中毕业统一学业考试（以下简称“统一学业考试”）主要考核初中毕业生在学科学习方面所达到的水平，统一学业考试成绩既是衡量学生是否达到初中毕业标准的主要依据，也是高中阶段学校招生录取的主要依据之一。

统一学业考试科目设语文、数学、外语、物理、化学、道德与法治、体育、理化实验操作技能。其中，语文、数学、外语、物理、化学、体育科目考试成绩采用分数制，总分为 630 分；道德与法治科目和理化实验操作技能考试成绩采用等第制。

1. 考试时间和分值

（1）语文、数学和外语科目考试时间均为 100 分钟，满分均为 150 分。物理和化学科目合卷考试，考试时间为 100 分钟；物理科目满分为 90 分，化学科目满分为 60 分。考试定于 2020 年 6 月 20 日（星期六）和 6 月 21 日（星期日）举行。

（2）体育科目满分为 30 分，其中统一考试满分为 15 分，日常考核满分为 15 分。统一考试具体办法由市教委另行发布。

（3）道德与法治科目考试采用开卷形式，考试时间为 70 分钟。考试成绩按“优秀、良好、合格、不合格”评定。考试定于 2020 年 5 月 23 日（星期六）举行。

（4）理化实验操作技能考试成绩按“合格、不合格”评定。考试于 2020 年 5 月底前举行。

2. 考试组织与命题

各科目统一学业考试由市统一命题、统一考试，语文、数学、英语、物理、化学由市统一组织网上评卷。各科目统一学业考试的命题原则和要求按《上海市

教育委员会关于做好 2020 年本市初中毕业生综合评价工作的通知》（沪教委基〔2020〕9 号，以下简称《综合评价工作通知》）执行。2020 年部分区继续试点外语(英语)听力与口语测试，具体方案由试点区教育局制定并报市教委备案，经公布后组织实施。

（二）上海市特殊教育初中毕业统一学业考试

特殊教育学生若要报考本市特殊教育高中阶段学校和普通中职校附设的特殊教育班（以下简称“中职特教班”），须参加上海市特殊教育初中毕业统一学业考试（以下简称“特教学业考试”）。符合 2020 年本市中招报名条件的本市盲校、聋校、辅读学校、普通学校特教班应届九年级学生以及普通学校随班就读应届初三学生，可按《上海市教育委员会关于开展 2020 年上海市特殊教育初中毕业统一学业考试及合理便利申请工作的通知》（沪教委基〔2020〕5 号）要求，申请参加特教学业考试。特教学业考试根据不同类别特殊教育学校的课程标准实施统一分类命题、统一考试、统一评卷，采取不同的考试科目、考试时间与计分方式（详见附件 1），考试日期与统一学业考试同步。

（三）初中毕业生综合素质评价工作

按照培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义建设者和接班人的目标要求，开展初中毕业生综合素质评价，全面呈现学生各领域的发展情况和优势。学生在校期间获得市和区“优秀少先队员”“优秀少先队队长”“优秀共青团员”“优秀共青团干部”等先进奖励称号，在初中毕业生综合素质评价表中予以记载。评价结果作为学生初中毕业和高中阶段学校招生录取的依据之一，具体工作按照《综合评价工作通知》执行。

三、招生录取工作

高中阶段学校招生录取的学生须具有 2020 年中招报名资格，且须参加语文、数学等科目的统一学业考试（含特教学业考试）并获得有效成绩。高中阶段各类学校在籍学生不得参加 2020 年中招录取。

2020 年中招录取工作分为提前招生录取和统一招生录取两个批次进行。本市将进一步健全初中学业考试与综合素质评价相结合的多元招生录取机制。

（一）招生计划编制和管理

本市高中阶段学校招生计划的编制和实施，按市、区教育行政部门的管理职责和工作程序进行。市教委负责全市中招计划的宏观管理，对各区中招计划编制工作进行指导、审核和协调。市实验性示范性高中的招生计划编制要求与 2019 年一致，名额分配招生计划占比不低于总计划的 50%（包括推荐生名额分配、本区名额分配、零志愿名额分配三种类型）。各区教育局根据本地区经济社会发展需求和教育资源，按照普职规模大体相当的要求编制本地区中招计划。高中阶段各类学校招生班级学额原则上控制在每班 40 名以内（中本贯通专业、五年一贯制专业、中高职贯通专业及中职校艺术类专业的班额按相关专业要求设定），由各区教育局根据本地区生源和教育资源配置的实际状况确定。

特殊教育高中阶段学校和中职特教班的招生计划单列。计划的编制、审核和协调由市教委负责。

各类学校（含特殊教育高中阶段学校和中职特教班）招生计划确定后，即向社会公布。各区教育局、招生考试机构和招生学校须严格按照已公布的计划招生，如需变更计划，必须经市教委同意后方可实施。

（二）提前招生录取工作

提前招生录取工作包括市实验性示范性高中和市特色普通高中提前招生录取、中职校提前招生录取两大类。

1. 市实验性示范性高中和市特色普通高中提前招生录取

在初中学校推荐或学生自荐的基础上，统一实行网上填报志愿、网上预录取和录取。

(1) 编制计划

市实验性示范性高中提前招生录取计划一般为本校招生计划的 40%，分为推荐生和自荐生两类。推荐生招生计划为学校招生计划的 30%，采用名额分配到区的方式，其中面向外区分配的招生计划原则上占 50%左右，具体由各学校自主决定；自荐生招生计划为学校招生计划的 10%，部分继续开展“上海市普通高中学生创新素养培育实验”项目的学校自荐生招生计划可调整至 20%，其提前招生录取总计划不变。继续试点“探索建立拔尖创新人才培养基地”项目的高中学校的提前招生录取计划可增加到学校招生计划的 50%左右。市特色普通高中可安排不超过 20%的招生计划用于招收自荐生。

学校根据自身办学水平、特色，制定提前招生录取计划并报市教委，市教委根据有利于促进义务教育均衡发展、有利于促进郊区和农村义务教育发展的原则，结合各区应届初三学生分布情况，对招生学校上报的提前招生录取计划进行调整平衡后下达到各区。

(2) 招生录取

①各初中学校须成立学生推荐工作领导小组，制定并公布推荐生工作方案和操作流程。初中学校推荐生人数不得超过具有 2020 年中招报名资格的本校在籍且在读初三学生数的 7%，推荐生名额应事先公示。被推荐学生必须为本校在籍且在读学生，其综合素质评价各项指标应达到“优良”。获得过“优秀少先队员”“优秀少先队员”“优秀共青团员”“优秀共青团干部”等先进奖励称号的学生若符合推荐条件，且学生愿意被推荐的，学校应优先推荐。经公正程序产生的推荐生名单须由学校审核并公示 5 个工作日后，无异议的考生方可按规定在网上填报志愿。

未被推荐的学生可根据自身特长、学业状况和招生学校招生要求，自行向招收自荐生的高中学校进行自荐，并按规定在网上填报志愿。

②参加市实验性示范性高中提前招生录取的学生应慎重选择推荐或自荐，两者不能兼报。参加市特色普通高中提前招生录取的学生只能选择自荐。

③各高中招生学校提前招生录取工作应坚持“公开、公平、公正”原则，进一步加强规范管理和内部监督机制建设。各校须成立提前招生录取工作领导小组，制定并及时公布提前招生录取方案；做好自主选拔的组织实施工作，相关利害关系者实行回避制度；依据招生方案，严格按照程序和时间，根据学生综合素质评价结果，经领导小组集体讨论，自主择优确定预录取学生。预录取学生名单应由招生学校 and 市教育考试院两级公示。

被高中学校预录取的学生须参加 2020 年统一学业考试，录取总分（即语文、数学、外语、物理、化学、体育共 6 门科目统一学业考试成绩和政策性照顾分数的总分，下同）须达到市统一划定的提前招生录取最低控制分数线后方予以正式录取。未被录取的考生自动进入统一招生录取批次。

④各区教育局和招生学校要建立推荐生和自荐生跟踪反馈制度，不断完善评价办法，探索优秀学生培养的途径与机制。

2. 中职校提前招生录取

包括中本教育贯通培养模式（简称“中本贯通”）、五年一贯制培养模式（简称“五年一贯制”）、中高职教育贯通培养模式（简称“中高职贯通”）、中职校自主招生（含航空服务、艺术类、自荐生）等类别招生录取，统一实行网上报名，网上投档录取。

（1）编制计划

2020年，继续扩大中本贯通和五年一贯制试点专业。中高职贯通招生计划中，用于招收来沪人员随迁子女的招生计划约占总量的25%。

中职校自主招生计划由市教委平衡后下达，其中创建“国家中等职业教育改革发展特色示范学校”和已通过“上海市中等职业教育改革发展特色示范学校”验收的中职校，可安排不超过本校招生计划25%的比例作为自荐生招生计划，其他学校可安排不超过本校招生计划20%的比例作为自荐生招生计划。

（2）招生录取

中本贯通、五年一贯制、中高职贯通、中职校自主招生等各类别可同时兼报。中本贯通只招收符合本市中招报名条件的本市户籍应届初三学生。招生学校根据专业特点自主确定是否组织面试或专业考试，测试于2020年5月上旬前完成。考生按规定在网上填报志愿，对于有面试或专业考试要求的专业，考生须在取得资格后方可在网上填报志愿。

考生须参加统一学业考试并获得有效成绩。中本贯通录取总分须达到本市公办普通高中最低投档控制分数线，五年一贯制、中高职贯通录取总分须达到市统一划定的五年一贯制和中高职贯通最低投档控制分数线。市教育考试院中招办依据招生学校事先公布的招生计划、招生要求和录取办法，统一投档录取。未被录取的考生自动进入统一招生录取批次。

3. 提前招生录取工作要求

提前招生录取工作由市教委统一部署，市教育考试院中招办统一实施，各区、招生学校和初中学校必须按照全市统一要求和时间节点有序开展招生录取。未经允许，各区不得自行制定本地区提前招生方案；无提前批次招生计划的学校不得自行提前招生。如违纪违规，将按照本市中招监察有关规定予以处理并通报。

（三）统一招生录取工作

统一招生录取包括“零志愿”“名额分配志愿”“1至15志愿”和征求志愿招生。

1. “零志愿”招生

“零志愿”招生指市实验性示范性高中将部分招生计划分配到全市各区的招生方法。

（1）编制计划

“零志愿”招生计划原则上不少于学校统一录取招生计划的15%，由各招生学校根据学校办学条件和近几年实际招生情况自主确定，经市教委协调平衡后下达到各区。

（2）招生录取

各区招考机构根据招生计划、考生志愿和录取总分，从高分到低分，以1:1的比例进行投档录取，录取总分须达到市统一划定的“零志愿”最低投档控制分数线。

上海市回民中学优先录取少数民族学生，上海市久隆模范中学只录取贫困家庭的优秀学生。

2. 本区名额分配招生

本区名额分配招生指市实验性示范性高中将部分招生计划按比例分配到本区初中学校进行招生的方法。

(1) 编制计划

“名额分配”到本区初中学校招生计划不少于高中学校招生计划的 15%。由区教育局将本区管辖的市实验性示范性高中“名额分配”的招生计划数，按本区初中学校具有 2020 年中招报名资格的在籍且在读的初三学生数比例分配到各初中学校，招生学校及招生计划须事先向社会公示。

(2) 招生录取

填报“名额分配”志愿的考生必须为在籍且在读的初三学生，根据分配给本校的高中学校和招生名额数，自主填报志愿。跨区报考的考生不参加“名额分配”招生。

各区招考机构根据招生计划、考生志愿和录取总分，从高分到低分，以 1:1 的比例进行投档录取，录取总分须达到市统一划定的“名额分配”最低投档控制分数线。

3. 道德与法治科目考试成绩要求

报考市实验性示范性高中考生的道德与法治科目考试成绩要达到“合格”及以上。

4. 区实验性示范性高中招生

经申报核准的区实验性示范性高中，经市教委统筹协调，部分招生计划可面向外区招生，列入 1 至 15 志愿招生。

5. 民办普通高中学校招生

(1) 编制计划

民办普通高中学校根据自身办学条件，向所在区教育局提出 2020 年招生计划申请。区教育局在对学校办学条件和办学质量评估的基础上，核定学校 2020 年招生计划和招生范围。面向全市招生的民办普通高中学校，须具备符合国家规定标准的学生宿舍并配备相应设施设备。

经区教育局确定的民办普通高中招生计划须列入 2020 年普通高中招生计划并上报市教委备案后，由区招考机构负责将学校 2019 年实际招生人数和最低录取分数线与学校 2020 年招生计划一并向社会公布。

(2) 招生录取

民办普通高中根据本市公办普通高中最低投档控制分数线，自主确定招生录取标准（最低投档控制分数线），并由招生部门向社会公布，在学校的招生计划和招生范围内投档录取。

6. 高中阶段各类学校体育和艺术特长生招生

2020 年本市高中阶段学校继续招收体育和艺术特长生，具体办法由市教委另行发布。

7. 特定学校招生

(1) 上海外国语大学附属学校、上海外国语大学附属浦东外国语学校、上海市实验学校、上海市友谊中学、上海市体育中学等 5 所学校的招生。

上述学校要制定招生方案（含招生计划、招生要求和录取办法等），于 2020 年 3 月下旬前报市教委和市教育考试院中招办备案，3 月底向社会公布招生方案。学校须严格按照招生方案规范招生录取工作，直升录取名单于 5 月底前由学校分别报市教育考试院中招办和所在区招考机构备案，直升录取的学生不再参加本市高中阶段其他学校的录取；其他录取名单于 6 月底前由学校报所在区招考机构，

并由区招考机构报市教育考试院中招办。

(2) 上海音乐学院附属中等音乐专科学校、上海戏剧学院附属舞蹈学校、上海市体育运动学校、上海体育学院附属竞技体育学校、上海戏剧学院附属戏曲学校、上海市马戏学校和上海市第二体育运动学校等 7 所学校的招生。

上述学校自主制定招生方案(含招生计划、招生要求和录取办法等),于 2020 年 3 月底前报市教育考试院中招办备案后向社会公布招生方案。学校要严格按照招生方案,遵循“公开、公平、公正”原则做好招生录取工作,不得招收已参加统一学业考试或中职校招收来沪人员随迁子女考试,并被其他学校录取的考生。录取名单于 2020 年 8 月底前报市教育考试院中招办备案。

8. 国际课程班和中外合作办学高中招生

(1) 编制计划

根据《上海市教育委员会关于开展普通高中国际课程试点工作的通知》(沪教委基〔2013〕37 号)规定,公办普通高中国际课程班的招生计划单列,纳入本市普通高中招生总计划。民办普通高中国际课程班的招生计划单列,上海生源计划纳入本市普通高中招生总计划,非上海生源计划不纳入本市普通高中招生总计划,其计划数原则上不超过学校国际课程班当年招生计划总数的 50%。

(2) 招生录取

高中招生学校的国际课程班招生方案须报所在区教育局和招生主管部门,经公示无异议后,报市教委和市教育考试院中招办备案。国际课程班招生由学校根据招生方案,参照本市提前招生录取的时间自主进行预录取。预录取名单须报市教育考试院中招办备案,预录取考生不得要求更改或放弃预录取。符合本市中招报名条件学生报考民办高中国际课程班,均需报名参加统一学业考试,未报名参加统一学业考试或统一学业考试成绩未达学校要求的,不得被录取。

中外合作办学高中招生参照高中国际课程班招生办法执行。

(四) 持外国护照并以外籍身份报名学生的录取工作

根据《上海市教育委员会关于做好 2020 年上海市中等学校高中阶段招生报名工作的通知》(沪教委基〔2019〕56 号)有关规定,以外籍身份报名且参加统一学业考试的学生不参加本市提前招生录取和统一招生录取。区教育局须于 2020 年 4 月底前制定并公布本区持外国护照学生招生办法和招生学校,报市教育考试院中招办备案。学生参加统一学业考试后填报就读意向,区教育局根据学生考试成绩、就读意向统一安排至相应高中学校入学;对于意向进入中等职业学校就读的外籍学生,由学生本人向中等职业学校提出申请,经招生学校汇总后统一办理录取手续。持外国护照入学的学生不列入学校招生计划数。

(五) 特殊教育高中阶段学校(班)的招生录取工作

上海市盲童学校、上海市聋哑青年技术学校、上海市鹤琴职业教育学校为本市特殊教育高中阶段提前招生录取学校。上海市盲童学校面向全市招收视力残疾学生,上海市聋哑青年技术学校面向全市招收听力残疾学生,上海市鹤琴职业教育学校面向全市招收智力残疾、自闭症、脑瘫等残疾学生。各区举办的特殊教育高中阶段学校和中职特教班为本市特殊教育高中阶段统一招生录取学校,招收具有本区学籍或户籍的智力残疾、自闭症、脑瘫等残疾学生。

各特殊教育高中阶段学校和中职特教班根据市、区教育行政部门相关文件要求和办学特色,制定本校(班)的招生方案(包括招生条件、招生程序、专业面试的内容与要求以及录取办法等)。各招生学校根据招生专业决定是否开展专业面试,专业面试时间、内容与要求由各招生学校自行决定,并在招生方案中予以

明确。根据分级管理的原则，上海市盲童学校、上海市聋哑青年技术学校、上海市鹤琴职业教育学校的招生方案于2020年4月中旬报市教委和市教育考试院中招办备案；其他学校的招生方案由区教育行政部门于2020年4月中旬报市教委和市教育考试院中招办备案。各校（班）根据事先向社会公布的招生方案择优录取。未在提前招生录取阶段被上海市鹤琴职业教育学校录取的考生，按其统一招生录取志愿投档，由招生学校（班）根据招生方案择优录取。

参加统一学业考试未被高中阶段普通学校录取的随班就读考生，可通过征求意见的方式申请就读尚未完成招生计划的特殊教育高中阶段学校（班）。招生学校（班）凭考生统一学业考试成绩进行专业面试，并根据事先公布的招生方案择优录取。

（六）政策性照顾项目情况

2020年中招政策性照顾项目按相关文件执行（详见附件2）。照顾对象应在规定时间内按照程序及时申报，有关部门严格审核名单，实行学校、区、市三级公示，如有举报并经核实确认，一律取消其照顾资格。如符合多项政策性照顾项目的，只可享受其中一项，不予累计。

（七）初中毕业生升学和择业指导工作

健全和完善初中毕业生升学与择业指导的工作体制和网络。市、区教育行政部门要做好相应的管理工作，全面宣传高中阶段各类教育的培养目标和社会需求，引导初中毕业生根据自身情况和社会需求，合理选择适合自身发展的升学途径。市、区教研部门要加强对初中生升学与择业指导的研究，指导学校做好升学与择业指导工作。市、区招考机构要加大招考信息公开、公示的力度，通过媒体、网络、宣讲、咨询等各种途径与方法，向考生宣传有关政策法规、招生改革情况，介绍各类招生学校的有关信息。初中学校要开设好升学与择业指导课程，帮助学生拓宽视野，了解社会对多层次、多规格人才的需求。

四、管理和监督

2020年本市中招工作要进一步健全和完善管理体制和运行机制，切实加强领导和管理，明确市、区两级教育行政部门、教育招考机构及各学校的职责，规范各项制度，加强人员培训，强化内部监督和社会监督，保证中招工作的顺利进行。

强化高中阶段学校招生工作监督问责。对于造成不良影响或严重后果的学校，视情节轻重给予约谈、通报批评、追究相关人员责任等处罚。对于民办学校，还可以依照有关规定给予减少下一年度招生计划、停止当年招生直至吊销办学许可证的处罚。今年将继续探索建立教师、校长个人信用记录制度，对于违反招生规定的学校校长由上级主管部门记录在案并报市教育督导室备案。

要切实做好中招信息公开工作。各区教育行政部门、招考机构、招生学校等应通过本单位网站及其他途径，及时公开招生信息，切实做好相关公示工作（公示项目详见附件3）。

要进一步加强中招监察工作，健全监督机制，发挥招生监督机构的作用，加大对报名、考试、评卷、加分审核、投档、录取、信息公开等重要环节的监督力度，加强信访投诉的查处力度，做到岗位明确、责任落实、人员到位、措施有力、全程参与、依法治招。完善中招录取结果的核查机制，实行市、区两级分级核查。

五、其他事项

2020年本市高中阶段学校考试招生工作具体实施意见另行发文。

如受疫情影响，中招相关考试时间及工作时间若有调整，将另行通知，并以另行公布的时间为准。

- 附件：1. 2020 年上海市特殊教育初中毕业统一学业考试安排
 2. 2020 年上海市中等学校高中阶段招生录取政策性照顾项目一览表
 3. 2020 年上海市高中阶段学校招生公示内容

上海市教育委员会
 2020 年 3 月 17 日

附 1

2020 年上海市特殊教育初中毕业统一学业考试安排

考试对象	考试科目	考试时间	成绩评定
视力残疾学生	语文、数学、英语	150 分钟	分数制，各科满分为 150 分
	物理、化学	150 分钟	分数制，合卷满分为 150 分
	道德与法治	120 分钟	等第制，按“优秀、良好、合格、不合格”评定
	体育		分数制，总分 30 分
听力残疾学生	语文	120 分钟	分数制，各科满分 100 分
	数学	90 分钟	
智力残疾、自闭症、脑瘫等残疾学生	综合能力测试一 (以实用语文为主)	60 分钟	等第制，按“合格、不合格”评定
	综合能力测试二 (以实用数学为主)	60 分钟	

附 2

2020 年上海市中等学校高中阶段招生录取 政策性照顾项目一览表

编号	考生条件	对象	证明单位	降分幅度	备注
1	烈士子女	考生	上海警备区政治部、 省级公安机关	降 20 分 录取	
2	现役三类（含三类）以上艰苦边远地区军人子女；现役二类（含二类）以上岛屿部队军人子女；现役西藏自治区部队军人子女；现役飞行、潜艇、航天、涉核等高风险、高危害岗位军人子女	考生	上海警备区政治部	降 20 分 录取	
3	现役作战部队军人子女；现役一、二类艰苦边远地区或三类岛屿部队军人子女；因公牺牲的军人的子女；一至四级残疾的军人的子女；平时荣获二等功或战时荣获三等功及以上的现役军人子女	考生	上海警备区政治部	降 10 分 录取	
4	全国公安系统一级、二级英雄模范的子女；因公牺牲的公安民警的子女；一至四级残疾的公安民警的子女	考生	省级公安机关	降 10 分 录取	
5	归侨青少年、归侨子女、华侨在国内的子女	考生	户口所在区 侨务部门	降 5 分 录取	
6	少数民族学生	考生	考生提供户口簿原件 (16 周岁以上考生须 出示身份证原件)	降 5 分 录取	
7	台湾省学生	考生	初中就读学校 所在区台办	降 5 分 录取	
8	来本市定居的出国留学人员的随归子女和持一年及以上有效《居住证》的境外人员子女中在国外生活 5 年以上且在语言适应期 3 年以内的学生	考生	市人力资源社会保障 局留学人员工作处	降 5 分 录取	
9	除上述第 2、3 类以外其他现役军人子女	考生	上海警备区政治部	同分优先录 取	仅在统一 批次投档 时享受， 具体由各 区招办公 布

注：1. 上述项目照顾不可累计，所有加分对象须经市、区、学校三级公示。

2. 调整出武警序列转隶改制部队子女在过渡期按照军人子女降分政策执行。

附 3

2020 年上海市高中阶段学校招生公示内容

序号	公示项目	公示部门
1	招考政策	市教委、市教育考试院
2	实施方案、操作要点	市教育考试院、区招考机构
3	主要工作日程、考试日程	市教委、市教育考试院、 区招考机构
4	具有招生资质的学校	市教委、市教育考试院
5	招生计划、范围、收费等	区招考机构
6	提前招生录取批次招生学校计划数、招生要求和择优录取办法	市教委、市教育考试院、 招生学校
7	提前招生录取批次推荐生数额、推荐生名单	区招考机构、初中学校
8	高中提前招生录取批次预录取名单	市教育考试院、招生学校
9	高中提前招生录取批次正式录取名单	市教育考试院、招生学校
10	“名额分配”招生办法（含分配到初中的招生学校及名额数等）	区招考机构、初中学校
11	民办学校 2019 年实际招生人数和 2019 年最低录取分数线	区招考机构
12	因残、因病免考体育考试考生名单及免考项目	区招考机构、初中学校
13	体育、文艺特长生招生办法及拟降分录取的体育、文艺特长生名单	市教委、市教育考试院、区招考机构、 初中学校、招生学校
14	政策性照顾考生名单	市教育考试院、区招考机构、初中学校
15	国际课程班招生计划、招生方案	市教育考试院、区招考机构、招生学校
16	持外国护照学生招生方案及招生学校	区招考机构
17	考场规则	市教育考试院、区招考机构
18	各类学校最低投档控制分数线	市教育考试院、区招考机构
19	各高中学校录取分数线	区招考机构
20	监督电话	市、区教育监察部门

文件 3:

上海海事大学招生监察工作实施办法

第一章 总则

第一条 为确保国家和上海市有关招生法律、法规、政策、制度得到贯彻执行，维护学校招生工作的权威性、公正性、严肃性，依据上海市教育委员会《关于加强本市高等和中等学校招生考试管理和监察工作的意见》（沪教委办[2013]80号）等规定，制定本实施办法。

第二条 招生监察工作应遵循“参与中监督，监督中服务”的原则，认真贯彻教育部招生“阳光工程”政策，监察招生工作全过程，强化对招生工作重点环节、重点岗位、重点时段，以及对自主招生、特殊类型招生工作的监督；支持依法实施的高校招生制度改革，支持招生办公室和招生工作人员正确履职，保障“德智体美全面考核、综合评价、择优录取”和“公平竞争、公正选拔，公开透明”规定的全面落实，共同维护学校的良好形象和社会公共利益。

第三条 招生监察工作应严格监督招生工作责任制落实情况。校党委书记和校长对学校的招生工作负全面领导责任；分管招生工作的校领导作为直接主管责任人，应承担领导、组织、协调和监管的责任；招生办公室负责人应在规定的职责范围内履行职责；招生工作人员应严格执行有关程序和规定，依法正确履职。

第四条 学校应为招生监察工作提供必要的信息、技术支持和条件保障。凡涉及招生工作事项，招生办公室和有关工作部门须以书面形式（含电子邮件）事先通知招生监察部门，保证招生监察部门切实履行监察职能。

第二章 工作机构和职责权限

第五条 学校成立招生工作领导小组，统一领导我校的招生管理和监察工作。组长由校长担任，副组长由纪委书记和分管招生、教务的校领导担任，组成人员应有招生、教务、监察等部门负责人参加。

第六条 学校成立招生监察小组，组长由纪委书记担任，副组长由纪委副书记、监察处处长担任，组成人员为负责监察和信访工作的纪检监察员，在上级监察部门和本单位招生工作领导小组的领导下，履行我校的招生监察职责。

第七条 招生监察职责权限：

1. 对国家和本市招生法律、法规、政策、制度和纪律的贯彻执行情况进行监督检查，依法依规对招生办公室及其工作人员履行职责情况开展监督检查。

2. 出席或者列席有关招生工作会议，参与招生政策、招生章程、录取方案、工作制度等的研究与制订，提出监督制约、问题防范的措施和建议。

3. 在考试及录取期间，招生监察人员进驻现场履职，实行现场监察，参加招生有关重要事项研究，督察计划执行情况，实施同步监察工作。

4. 协助和配合招生办公室对招生工作人员进行招生政策、法规、制度和纪律的教育及相关业务培训。

5. 对招生办公室及其工作人员不符合招生政策、法规、制度和纪律的做法，提出监察意见，督促整改。

6. 受理涉及违反国家和本市招生法律、法规、政策、制度和纪律问题的投诉和举报，开展相关调查，查处违纪违规问题。建议暂停涉嫌违纪违规人员参与招生工作。

7. 向上级主管部门报告涉嫌重大招生违纪违法情况。

8. 国家及本市法律、法规、政策、制度规定的其他招生监察工作职责。

第八条 招生监察人员应依法依规履行监察职责，熟悉招生监察业务，坚持原则，实事求是，廉洁自律，秉公执纪，遵守招生纪律，保守工作秘密，坚决杜绝以权谋私等腐败行为和不正之风，自觉接受组织和群众的监督。

第三章 监察事项

第九条 开展招生章程制定和执行情况监察。参与学校《招生章程》的制定，督促招生办公室严格按照国家和本市有关规定制定《招生章程》，并监督其执行情况。坚决查处随意调整变更《招生章程》的行为。

第十条 开展招生信息公开和宣传咨询情况监察。督促招生办公室及时向社会公开招生政策、招生资格、招生章程、招生计划、考生资格、录取程序、录取结果、咨询及申诉渠道、重大违规事件及处理结果、录取新生复查结果等情况，接受社会监督。坚决查处在招生宣传中出现虚假不实内容、对考生及家长作违规许诺、隐瞒办学类型、性质、层次等行为。

第十一条 开展考务工作规程执行情况监察。对考试命题、制卷、运输、保管、阅卷、评分、核分、登分等环节进行监督检查，督促招生办公室和教务处严格考试考务安全措施和考场秩序，坚决查处考试舞弊行为。

第十二条 开展考务人员队伍建设情况监察。会同招生办公室和教务处制定考试命题、印题制卷、试卷保管、考试监考、阅卷评分、招生录取等环节工作人员的资格条件，并监督其执行情况。考务人员应经过业务培训和纪律教育。对不符合相关条件从事招生工作的行为进行查处、督促整改落实。

第十三条 开展招生信息安全和保密工作监察。督促招生办公室建立健全考生资格、志愿填报、政策加分、考试成绩、录取情况等信息管理系统，落实考生原始信息储存介质的封存和启用制度，落实保密措施。督促招生办公室将考生志愿数据光盘、试卷扫描数据光盘、考试成绩数据光盘、录取情况信息光盘等原始信息存储介质及时报监察部门备案保存。坚决查处考生信息存储过程中的弄虚作假行为。

第十四条 开展招生计划执行情况监察。督促招生办公室落实集体议事决策制度，建立健全招生计划编制和执行的审核程序，明确调整计划的使用原则、使用程序、使用范围和使用责任，并对落实情况进行督查。坚决查处利用调整计划降低标准录取考生的行为。坚决查处不按考生志愿和成绩顺序录取考生的行为。

第十五条 开展招生录取过程监察。参与招生录取方案的制定与修改，对考生投退档情况、录取操作环节等工作进行督查。坚决查处违规降分录取的“点招”行为。坚决查处录取不符合资格条件考生的行为。

第十六条 开展集体决策落实情况监察。在招生考试录取期间，凡遇特殊情况处理及重大问题决定必须由招生领导小组集体讨论决策，招生监察人员列席相关会议，并由主管招生工作校领导、招生部门负责人、监察部门负责人共同签署意见。重大问题和特殊情况的处理应有文字记录，做到过程有记载，问题可查究。坚决查处个人或少数人擅自决定特殊或者重大事项的行为。

第十七条 开展招生录取过程回避制度执行情况监察。督促招生办公室制定有关回避的具体规定，凡有直系亲属参加本次招生考试的人员必须实行回避，凡与考生有利害关系、可能影响公平公正的相关人员，应主动向招生办公室提出回避。坚决查处违反回避规定的行为。

第十八条 开展考生资格审核和复核工作监察。督促招生办公室加强考生报名资格审核及相关信息采集、确认等环节的管理，认真做好报名资格审核和录取后的资格复核，对不符合录取条件的考生，向有关职能部门提出处理建议，坚决查处冒名顶替等弄虚作假行为。

第十九条 开展招生收费工作监察。督促招生办公室严格按照中央和上海市的有关规定进行招生收费，收费项目和标准应进行公示。坚决查处任何形式的乱收费行为。

第二十条 开展招生信访工作监察。督促招生办公室建立完善招生信访工作机制，实施首信（访）负责制，依法规范受理招生信访事宜。对信访中调查属实的违纪违规行为要及时整改，对责任人要依法依规进行处理。招生监察部门对明显违法违纪的行为或事项提出意见建议后，得不到纠正或对责任人追究建议落实不力的，应及时向上级主管部门反映报告。

第二十一条 开展招生工作资料归档情况监察。督促招生办公室根据档案管理要求，结合招生考试工作流程和时间节点，及时做好有关信息光盘和文书资料收集、备份、归类、建档工作。对不按规定要求进行资料归档的行为进行监督检查，督促整改。坚决查处违反规定销毁档案资料的行为。

第四章 责任追究

第二十二条 在高校招生、考试中发生下列行为的，按照有关规定追究责任：

1. 不执行国家有关规定，擅自扩大招生规模的；
2. 以任何名义或理由，向考生收取与招生录取挂钩费用的；
3. 违反国家、本市和学校有关规定，录取不符合资格条件的考生的；
4. 以任何方式影响、干扰招生工作正常秩序的；
5. 参与社会中介机构或个人非法招生活动的；
6. 在报名、考试、录取等招生工作中，有徇私舞弊、弄虚作假行为的；

7. 考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；
8. 索取或者收受考生、家长或其关系人的礼品、现金、有价证券以及吃请、娱乐、旅游等各种不正当利益的；
9. 国家及本市招生法律、法规、政策、制度明确禁止的其他违规违纪行为。

第二十三条 招生过程中违反本实施办法，有下列行为的，给予通报批评、责令改正；对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员依法依规给予责任追究：

1. 隐瞒事实真相，出具伪证或者隐匿、转移、篡改、毁灭证据的；
2. 故意拖延或者拒绝提供与招生监察事项有关的文件、资料及其他有关材料和其他必要情况的；
3. 拒绝就招生监察部门所提问题作出解释和说明的；
4. 无正当理由拒不采纳招生监察意见的。

第二十四条 招生监察部门应加强对招生办公室及招生工作人员履行职责的监督，严肃查处招生中的违法违纪案件。对招生工作监督不力或不履行监督责任的，以及瞒案不报、压案不查的，按照规定追究有关责任者和主管负责同志的责任。

第二十五条 对在招生、考试中的违纪违规行为，按照党风廉政建设责任制规定和“谁主管，谁负责”的原则，追究有关责任人的相应责任：

1. 属于集体决策的，主要负责同志和直接主管的负责同志承担主要领导责任，参与决策的其他成员承担重要领导责任。对错误决策提出明确反对意见而没有被采纳的不承担领导责任；
2. 属于分管领导或部门负责人决策的，追究有关领导或部门负责人的责任；
3. 属于招生考试工作人员个人行为的，追究有关当事人的责任。

第二十六条 对违反学校招生、考试管理规定的行为，构成违纪的，依照党和国家的有关规定，追究纪律责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五章 附则

第二十七条 我校研究生招生等招生监察工作，参照本实施办法有关规定执行。

第二十八条 本实施办法由监察处负责解释。

第二十九条 本实施办法自发布之日起施行。2004年印发的《上海海事大学加强招生管理和监察工作的意见》（沪海大监字[2004]41号）同时废止。

文件 4:

上海海事大学物资采购管理办法

第一条 总则

第一条 为进一步规范我校物资采购与供应工作的管理，提高采购过程的透明度，降低采购成本，保障采购物资的质量，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》以及《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律法规的文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 采购工作应当遵循公开透明、公平竞争、公正评审和诚实信用原则。

第三条 学校实行集中采购目录和统一限额标准采购。采购限额标准是针对不同采购方式所划分的项目金额限制标准，各类项目的采购方式须与其对应的限额标准相一致。各类采购限额标准由资产管理处根据国家有关规定和学校要求另行拟订或修订，经学校采购工作领导小组审议通过后发布施行。

第四条 采购限额标准以上的进口产品须报学校主管部门上海市教委及上海市财政局审批通过后实施。进口产品是指通过中国海关报关验放进入境内且产自关境（不包括香港、澳门、台湾等单独关境）外的产品。

第五条 任何部门和个人不得将同一项目下的限额采购项目化整为零或以其他方式规避本办法规定的采购方式。

第六条 学校采购工作实行回避制度。在采购活动中，采购需求编制人员、审核人员、采购管理人员等与供应商有利害关系的，必须回避。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校采购工作实行分级负责制，学校物资采购工作领导小组是学校采购工作的领导机构，使用管理部门、资产管理处、财务处是承担学校采购活动的分级责任主体部门，分别按照职责和权限归属承担相应的责任。

第八条 上海海事大学物资采购领导小组，负责领导和协调全校的物资采购工作。物资采购领导小组由以下主要成员组成：

组长：分管校长

成员：资产管理处、实验室管理处、教务处、学生处、监察处、财务处、图书馆、后勤服务中心等部门的负责人

物资采购领导小组的日常工作主要由资产管理处负责，其主要职责是：

1. 负责制定和修订物资采购工作管理办法；
2. 负责物资采购的具体实施；
3. 协调物资采购管理的有关工作。

第九条 归口及分工

1. 资产管理处负责教学、科研及行政办公等所需设备、办公家具、生活用品与后勤设施设备的采购工作；
2. 后勤服务中心负责食堂用品、植物、新生生活用具、车队用油及保险的采购工作；
3. 学生处负责新生校服的采购工作；
4. 图书馆负责图书资料的采购工作；
5. 教务处负责教材资料的采购工作。

本办法主要针对资产管理处负责的采购工作。

第十条 项目使用管理部门是提出项目需求和使用的单位，其主要职责为：

(一) 根据工作需要编制需求计划，申请项目立项、落实经费来源，立项后执行项目预算；

(二) 指定项目的负责人或其书面授权代表，编制需求文件、论证报告，拟定采购实施计划并提交资产管理处审核；

(三) 执行采购实施计划，项目的负责人作为采购人主体承担相应的责任和义务，包括编制采购需求技术文件、参与采购过程、签字确认采购文件、合同上签字等；

(四) 联系落实供应商履约并为其履约提供必要的现场配合工作；

(五) 处理项目建设过程中出现的紧急事件，并及时向相关部门报告；

(六) 负责办理项目的验收手续，并在验收意见上签字；

(七) 负责办理项目的资产入库及财务报销事宜。

第十一条 资产管理处负责采购活动的组织和管理，执行采购程序，其主要职责为：

(一) 执行国家关于采购的相关法律法规和方针政策，拟订学校有关采购工作的规章制度，并组织 and 协调实施；归口联系上海市教委、政府采购主管部门的工作；

(二) 审核符合集中采购目录、采购限额标准的项目，并组织实施；

(三) 组织选定招标采购代理机构、进口代理机构、进口论证代理机构；

(四) 负责采购信息发布；

(五) 负责组织使用管理部门对拟采购进口货物的报批、报备工作；

(六) 负责审核合同的规范性、完整性以及采购合同专用章的管理与使用；监督合同的履行、协助验收工作；

(七) 负责政府采购信息的统计、上报工作；

(八) 负责采购资料的整理和归档工作。

第十二条 财务处是采购项目的预算资金核拨和使用审核等的综合管理部门，其主要职责包括：

(一) 监督指导各类采购项目的立项预算和实施，归口联系上海市教委及政府财务主管部门的工作；

(二) 审核项目的经费预算，并实施资金核拨；

(三) 审核项目经费的使用、支付等；

(四) 各类项目的财务汇总、统计与上报。

第十三条 监察处负责监督采购程序及经费使用的合规性、合理性，其主要职责包括：

(一) 监督各类采购项目按照国家的法律法规及学校的相关规定执行；

(二) 监督比选、招标采购等采购活动；

(三) 受理、核实、招标投标活动中的信访举报。

第三章 采购方式

第十四条 学校物资采购包括零星采购、集中采购目录采购、比选采购、招标采购等方式。

第十五条 不属于集中采购目录采购的，且一次性采购累计预算总额在 5 万元以下的采购项目可执行零星采购。使用部门可根据需求成立采购小组，采用自行询价(货比三家)方法集体决策，并由使用部门项目经费卡审批人(项目负责人)审核后在市场采购。

第十六条 采购项目符合集中采购目录的，委托市政采中心实施采购。

第十七条 不属于集中采购目录采购的，且一次性采购累计预算总额在 5 万元及以上，20 万元以下的采购项目，需参照项目比选形式，执行比选采购。

第十八条 不属于集中采购目录采购的，且一次性采购累计预算总额在 20 万元及以上的采购项目，需参照项目招标形式，委托招标代理机构执行招标采购。

第十九条 因严重自然灾害等不可抗力事件或其它特殊原因，急需购置的物资设备，如不能按本办法规定执行的，经物资采购工作领导小组审批后，可采用其他采购方式采购。

第四章 委托采购流程

第二十条 各部门根据实际需求，并充分考虑经费预算额度、采购周期、供货周期以及施工周期等因素，及时填写“上海海事大学物资委托采购单”，经项目负责人审核通过后，附经费卡复印件及相关批准文件报资产管理处。一般视经

费卡审批人为项目负责人，如有项目两者不一致时，须由经费卡审批人出具授权书委托制定项目负责人。

其中服务器、存储、工作站等 IT 网络存储设备及软件采购之前，须报信息化办公室审批，空调采购之前须报资产管理处能源管理办公室审批。

具体流程：

（一）属于集中采购目录内的物资设备，由使用部门项目经费卡审批人（项目负责人）审核后，提交资产管理处报上海市政府采购中心，由该中心负责评价和采购。物资设备实际到货时间须根据上海市政府采购中心的工作安排而定。

（二）不属于集中采购目录采购的，符合零星采购限额标准的项目，由使用部门根据需求自行询价并由使用部门项目经费卡审批人（项目负责人）审核后在市场采购。

（三）不属于集中采购目录采购的，采购金额达到比选采购限额标准的项目，由使用部门项目经费卡审批人（项目负责人）审核后，报资产管理处审核，通过后方可实施采购：

1、由使用部门拟定技术文件，由资产管理处编制比选采购文件，经使用部门审核确认后，在校园网主页公告 10 个工作日。

2、公告期结束后，由使用部门根据报价单位的报价单（至少 3 家）拟定供应厂商，填写“供应单位及商品性能评价表”报资产管理处，选定中标单位应理由充分。参与评价的人员必须在评价表上签字确认，参加人员包含使用部门项目经费卡审批人（项目负责人）且人数在 3 人以上（包含 3 人），并承担相应的责任。

3、在公告期结束后，如报价单位不足 3 家的，公告期将顺延 5 个工作日，如仍不足 3 家的，按以下方式办理：

（1）如果属于比选文件设定不合理导致没有单位报价的，由资产管理处会同使用部门再次核定比选文件，重新组织比选。

（2）对于不足 3 家单位投标而导致流标的，由资产管理处会同使用部门分析原因，开展技术与商务谈判，拟定采购方案，报物资设备采购工作领导小组审批，按批示执行。

（四）不属于集中采购目录采购的，采购金额达到公开招标限额标准的项目，由使用部门拟定招标技术文件和特殊要求的商务条款，资产管理处委托招标代理编制招标采购文件，经使用部门项目经费卡审批人（项目负责人）审核确认后，由资产管理处委托学校指定的专业招标代理公司组织招标采购。具体操作办法按照相应国家法规执行。

（五）申请购置的物资设备需从境外直接引进的，使用部门须按照上级主管部门的要求填写进口产品申请表报资产管理处，由资产管理处会同使用部门办理“进口必要性论证”的申报手续，并按论证结果执行。超过 20 万的进口物资设备办理论证后还需报市教委及财政局审核后方可开展采购。

需与境外公司签署外贸合同而引进的进口物资设备，其引进工作由资产管理处负责委托学校指定的专业进口代理公司代为办理。由进口代理公司负责与境外公司签订外贸合同，并组织实施进口物资设备的引进工作。

进口物资设备的减免税

1. 外贸合同签订后，使用部门须配合资产管理处，按照海关要求提交减免税进口的申请文件。

2. 物资设备的减免税额度以海关的最终审批结果为准，如未获批或部分减免，使用部门须按实缴纳相关税费，同时还须承担海关、税务等管理部门在追溯期内可能发生的对进口货物要求增补的税收或其它费用。

3. 通过减免税引进的进口物资设备只能用于教学和科研用途，不得用作商业用途，并接受海关的监管，具体监管期限和监管方式按照海关规定执行。

第五章 采购合同

第二十一条 采购金额达到或超过 3 万元的项目，必须签订合同，经二级部门负责人审核后在合同上法定授权人栏签字后，由资产管理处负责加盖采购合同专用章。

第二十二条 采购金额小于 3 万元的项目，需要时可订采购合同，经二级部门负责人审核后在合同上法定授权人栏签字后，由资产管理处负责加盖采购合同专用章。

第二十三条 采购合同执行过程中，若发现任何有损学校利益、国家利益的情况，项目实施管理部门应立即变更或终止合同；其中，属招标项目或有较大影响的项目，须提交学校物资采购领导小组审议。

第二十四条 项目实施管理部门指定的项目负责人是学校履行合同条款的法定授权责任人，负责审核合同的技术条款、服务条款等，并须在书面采购协议、合同上法定授权人栏签字。项目使用管理部门是合同履行的具体责任部门。

第六章 合同履行与验收

第二十五条 采购过程中，项目使用管理部门应按照合同的约定执行，并严格执行预算。

第二十六条 采购项目完成后，由使用管理部门按程序组织验收，填写“上海海事大学物资采购验收单”报资产管理处。参与验收的人员必须在验收单上签字确认，参加人员包含项目经费卡审批人（项目负责人）且人数在 3 人以上（包含 3 人），并承担相应的责任。

（一）物资到校后，使用管理部门应会同供应商按照合同约定及时组织验收。如发现有不悖于合同约定的，应做好双方签字认可的备忘录，必要时拍照记录。

（二）如验收不合格的，使用管理部门应及时将验收记录文件及相关证据材料报资产管理处。按照“谁采购，谁负责”的原则，资产管理处配合使用部门向

供应商提出并办理补、换、退货，或索赔手续。使用部门执行零星采购的，自行与供应商协商。

第二十七条 物资验收合格后，使用部门应及时办理固定资产入帐和财务报销手续，以确保按合同约定完成财务结算工作。对零星采购货物在办理入库、报销时应该部门确定供货单位的相应过程资料；

第二十八条 单价超过 40 万元以上的设备属于贵重仪器设备，由使用部门在填写验收单同时需提交实验室管理处“上海海事大学贵重仪器设备履历书”，以备学校主管部门检查。

第二十九条 资产管理处应及时将完成后的项目资料送至校档案馆归档保存。

第三十条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。原沪海大实验字[2014]104 号《上海海事大学实验室物资设备采购与供应管理办法》和（2010）资字第 61 号《关于加强我校物资采购工作的规定》文件同时废止。

文件 5:

上海海事大学财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强财务管理,规范校内经济秩序,提高资金使用效益,充分发挥财务工作在学校各项事业改革和发展中的作用,根据《中华人民共和国会计法》、《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》和国家有关规定,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 学校财务管理的基本原则是: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;正确处理学校事业发展需要和财务资源的关系,处理好国家、学校和个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务是:科学合理编制学校预算,有效控制预算执行,完整、准确编制学校决算,真实反映学校财务状况;依法多渠道筹集资金,努力节约支出;建立健全学校财务制度,加强经济核算,实施绩效评价,提高资金使用效益;加强资产管理,真实完整地反映资产使用状况,合理配置和有效利用资产,防止资产流失;加强对学校经济活动的财务控制和监督,防范财务风险。

第四条 学校财务管理涉及以下内容:财务管理体制、预算管理、收入管理、支出管理、结转和结余管理、专用基金管理、资产管理、负债管理、成本费用管理、财务报告和财务分析、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、分级管理、集中核算”的财务管理体制。“统一领导”主要是指学校统一财经政策、统一财务收支计划、统一财务规章制度、统一教育资源调配、统一财会业务领导;“分级管理”是指学校财经工作和财务收支在学校统一领导的基础上,建立健全财经规章制度,明确校内各级各单位权责关系,按照财权划分、事权与财权相结合的原则,由学校和校内各级各单位进行分级管理;“集中核算”即校财务处集中核算。

第六条 学校的财务工作实行校长负责制。校长作为学校的法人代表,全面领导学校财经工作;分管财务的校级领导协助校长分管学校的财务工作,承担相应的领导和管理责任。校内各二级学院、职能部门和校内其他单位(以下统称“二级单位”)的财务工作,实行行政负责人经济责任制。学校重大财经问题应上报校长办公会或校党委会审定。

第七条 财务处在校长和分管财务校领导的领导下,统一管理学校的各项财务工作,行使校级财务管理职能。

校级财务管理职能主要包括以下内容:

(一)根据国家有关法律法规,制定校内统一的财经制度,规范学校财务行为。

(二) 拟订学校各项经济计划和远景发展规划，为学校领导决策提供依据。

(三) 根据学校需要，拟订学校重大对外投资、融资、筹资等活动方案和合同协议草案，报学校审定。

(四) 根据《预算法》的规定和有关政府部门的要求，结合学校实际，具体编制和调整学校年度财务预算并贯彻执行，力求综合平衡。

(五) 依法多渠道筹集资金；严格控制各项财务开支，合理调度并科学运筹学校资金；加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；加强财务控制和监督，防范财务风险。

(六) 统一组织和提供对外的经济信息资料、决算数据、会计报表、经济统计资料等。

(七) 会同校内有关部门，统一组织全校性的财经纪律检查工作。

(八) 统一协调处理各种外部财务关系，维护学校整体利益，为学校财务工作营造良好的外部环境。

(九) 负责落实并报告学校各项财务决议的执行情况。

第八条 二级单位不设置财务机构，由财务处集中核算，另有规定的除外。各二级单位在本单位负责人的领导下，管理本单位的财务工作。二级单位的财务管理职能主要包括以下内容：

(一) 按照国家和学校的财务规章制度，结合本单位实际情况，制定财务管理实施细则；

(二) 在不违反国家财政法规和学校制度规定的前提下，有权自主使用学校核拨的相关经费和分配的资源；

(三) 按规定的要求，制定本单位财务目标，编制和执行年度财务预算，落实增收节支措施，分析财务状况等。

第九条 财务机构配备专职财会人员，财会人员需具备与其工作岗位相适应的职业能力。财会人员的调入、调出、专业技术职务评聘、任免、调动或者撤换，由财务处会同有关部门办理。会计人员在财务工作中，应当保守本单位、本部门的会计信息秘密。财务人员因坚持原则、行使正当职权而受到报复、打击，可向财务处与有关部门申诉。

第三章 预算管理

第十条 财务预算是学校根据事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划，是学校日常组织收入和控制支出的依据，是包括各级拨款和学校自筹经费等在内的全部收支计划。财务预算包括收入预算和支出预算。财务预算由校级预算和校内二级单位预算组成。校内二级单位预算由二级学院预算和校内部门（直属单位）预算组成。

第十一条 预算的编制应遵循以下原则：

(一) 坚持“量入为出，收支平衡”的总原则，以收定支，学校预算编制不得超过学校财力。

(二) 收入预算坚持“积极稳妥”的原则。

(三) 支出预算坚持“统筹兼顾，保证重点，勤俭节约”的原则，正确处理整体利益和局部利益、当前利益和长远利益的关系。学校年度预算保障重点，主要包括教学、科研、学生事务等方面。

第十二条 编制预算时既要参考以前年度预算执行情况，又要根据预算年度的收支增减因素，测算收入预算；根据事业发展需要与财力可能，测算支出预算。校级预算由财务处负责编制，二级单位预算由各二级单位按上级政府部门和财务处的规定和要求编制，及时报送财务处。

第十三条 财务处对二级部门报来的预算草案进行汇总。汇总后的学校预算草案，报校长办公会和学校党委会审定后，报上级政府部门审批。

第十四条 经过政府部门审批下达的学校年度预算，具有约束性，原则上不得调整。全校各单位应自觉维护预算严肃性，杜绝超预算支出。遇有国家方针政策调整或学校事业任务发生变化，对预算执行产生重大影响时，可编制预算调整方案。预算调整方案经学校相关程序审定后，报上级政府部门审批。

第十五条 加强预算执行过程的控制和管理，定期分析预算执行情况。预算执行终了，进行预算执行差异分析，并对预算执行情况进行绩效评价，找出存在问题，提出改进措施，提高预算管理水平。

第十六条 学校决算由财务处按照上级部门的编审要求进行编制，并按照要求及时上报有关部门。财务处应加强决算的审核和分析，保证决算数据的真实、准确，规范决算管理工作。

第四章 收入管理

第十七条 学校收入是指学校开展教学、科研及其它活动依法取得的非偿还性资金。主要包括：财政补助收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其它收入。

(一) 财政补助收入是指学校从同级财政部门取得的各类财政拨款。具体包括：

1. 财政教育拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政教育拨款。
2. 财政科研拨款，即学校从同级财政部门取得的各类财政科研拨款。
3. 财政其他拨款，即学校从同级财政部门取得的本条上述拨款范围以外的财政拨款。

(二) 事业收入是指学校开展教学、科研及其辅助活动所取得的收入。包括：

1. 教育事业收入，即学校开展教学及其辅助活动所取得的收入，包括：通过学历和非学历教育向学生个人或者单位收取的学费、住宿费、委托培养费、考试教务费、培训费和其他教育事业收入。

按照国家有关规定应当上缴国库或者财政专户的资金,不计入教育事业收入;从财政专户核拨给学校的资金和经核准不上缴国库或财政专户的资金,计入教育事业收入。

2. 科研事业收入,即学校开展科研及其辅助活动所取得的收入,包括:通过承接科技项目、开展科研协作、转让科技成果、进行科技咨询和科技服务所取得的收入。科研事业收入不包括按照部门预算隶属关系从同级财政部门取得的财政拨款。

(三)上级补助收入是指学校从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(四)附属单位上缴收入是指学校附属独立核算单位,按照有关规定上缴学校的收入。

(五)经营收入是指学校在教学、科研及其辅助活动之外,开展非独立核算经营活动取得的收入。

(六)其它收入,即本条上述规定范围以外的各项收入,包括投资收益、利息收入、捐赠收入等。

第十八条 校内各类收费项目及收费标准由学校财务处报市物价部门审批(备案)后,方可组织实施,任何单位不得私自增设收费项目和擅自提高收费标准。

各二级单位收费须使用财政部门或税务部门统一印制的票据。各项收费票据归属财务处统一管理,财务处按照国家有关票据管理的规定领购、登记、保管和使用。二级单位的收费部门需领用各类票据时向财务处提交书面报告,经批准后方可领取并指派专人负责管理,收取的款项及收据存根及时如数上缴财务处。

第十九条 学校各单位应充分利用现有条件依法组织收入,努力开拓新财源,不断增强筹资能力。学校各项收入必须按规定及时、足额纳入学校财务,统一管理,统一核算。任何单位不得私设“小金库”、“账外账”,不得截留学校各项收入,严防收入游离于预算管理之外,搞资金体外循环。

第二十条 学校所应上缴国库或财政专户的资金,按照国库集中收缴的规定及时足额上缴,不得隐瞒、滞留、截留、挪用和坐支。

第五章 支出管理

第二十一条 学校支出是指学校开展教学、科研及其它活动发生的资金耗费和损失。

第二十二条 学校的支出包括:

(一)事业支出,即学校开展教学、科研及其辅助活动发生的基本支出和项目支出。

基本支出即学校为了保障正常运转、完成教学科研和其他日常工作任务而发生的支出,包括人员支出和公用支出。

项目支出即学校为了完成特定工作任务和事业发展目标,在基本支出之外所发生的支出。

(二) 经营支出是学校在教学、科研及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动所发生的支出。经营支出应当与经营收入配比。

(三) 对附属单位补助支出是指学校用财政补助收入以外的收入对附属单位补助所发生的支出。

(四) 上缴上级支出是学校按照财政部门 and 主管部门的规定上缴上级单位的支出。

(五) 其他支出是本条上述规定范围以外的各项支出。包括利息支出、捐赠支出等。

第二十三条 学校的各项支出都应纳入学校预算, 建立支出管理制度。

第二十四条 学校的各项支出应当严格执行国家和学校有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准。各项支出按实际发生数列支, 不以计划数和预算数列报。

第二十五条 学校从财政部门或主管部门、其他相关部门取得的有指定项目和用途的专项资金, 应当专款专用、单独核算, 并按照规定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和其他相关部门的检查、验收。

第二十六条 学校应当严格执行国库集中支付制度、预算管理制度和政府采购制度等有关规定。

第二十七条 学校应当加强支出管理, 不得虚列虚报; 依法加强各类支出票据管理, 确保票据来源合法、内容真实、使用正确, 不得使用虚假票据; 有关单位或部门在涉及学校重大经济利益的对外投资、对外合作、向金融机构投资借款等活动的合同正式签订后, 应将合同原件或复印件送财务处备查。

第二十八条 学校应当进行绩效评价, 提高资金使用的有效性, 不断优化支出结构。

第六章 结转和结余管理

第二十九条 结转和结余是指学校年度收入与支出相抵后的余额。结转资金是指当年预算已执行但未完成, 或者因故未执行, 下一年度需要按原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成, 或者因故终止, 当年剩余的资金。

经营收支结转和结余应当单独反映。

第三十条 财政拨款结转和结余资金的管理, 按照财政部的规定执行。

第三十一条 非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余按照国家规定提取职工福利基金, 剩余部分作为事业基金用于弥补学校以后年度收支差额; 国家另有规定的, 从其规定。

第三十二条 事业基金管理遵循收支平衡的原则, 统筹安排, 合理使用, 支出不得超出基金规模。

第七章 专用基金管理

第三十三条 专用基金是指学校按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。学校专用基金包括：

（一）职工福利基金，即按照非财政拨款结余的一定比例提取以及按照其他规定提取转入，用于单位职工的集体福利设施、集体福利待遇等的资金。

（二）学生奖助基金，即根据国家规定，按照事业收入的一定比例提取，在事业支出的相关科目中列支，用于学费减免、勤工助学、校内无息借款、校内奖助学金和特殊困难补助等的资金。

（三）其他基金，即按照其他有关规定，根据事业发展需要提取或设置的其他专用资金。

第三十四条 专用基金管理遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

第三十五条 各项专用基金集中在财务处统一管理和核算，其提取比例和管理办法，按国家相关规定执行。

第三十六条 学校使用专用基金，应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围及开支标准；国家有关财务规章制度没有统一规定的，由学校结合实际情况统一制定。

第八章 资产管理

第三十七条 资产是学校占有或者使用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。

第三十八条 学校的资产包括流动资产、固定资产、在建工程、无形资产和对外投资等。

第三十九条 流动资产是指可以在一年以内变现或者耗用的资产，包括现金、各种存款、零余额账户用款额度、应收及预付款项、存货等。

（一）现金及银行存款的管理：学校要建立健全现金和各种存款的内部管理制度，严格按照金融管理部门颁布的《现金管理条例》和《银行结算办法》等规定，办理现金及各种存款的结算。加强对银行账户的管理，校内二级单位一律不得在金融机构开设银行结算账户，另有规定的除外。银行账户的设立必须按国家有关规定办理。

（二）应收及预付款的管理：应收及预付款是学校应收未收、暂时垫付或预付给有关单位和个人而形成的停留在结算过程中的资金。

财务处按规定对应收及预付款及时清理结算，不得长期挂账；对无法收回的应收及预付款项，要查明原因，分清责任，按照规定程序批准内核销。对违反规定的，财务处可在单位经费中扣回或从个人工资中扣除。

（三）存货是学校开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产，包括各种材料、燃料、低值易耗品等。对存货应进行定期或者不定期清查盘点，保证账实相符。对存货盘盈、盘亏要及时处理。

第四十条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定的标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

学校的固定资产一般分为六类：房屋和构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。学校的固定资产明细目录按照教育部门制定的标准执行。

（一）固定资产的购置要有经学校批准的购置计划和资金来源，大型精密、贵重仪器设备购置应有论证报告。根据政府部门有关规定，单价在限额以上的进口设备应报市财政部门批准，单价在限额以上的科技设备应报市科技部门批准。固定资产购置要按上级主管部门要求，参加市政府采购部门组织的政府采购，做到公开透明，管理规范。

（二）财务处设立固定资产总账以及二级分类明细账，定期与学校资产管理部核对，做到账账相符。

（三）学校根据“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理责任制，加强固定资产管理，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。

（四）固定资产的报废和转让：由使用单位提出申请报告并经专家小组鉴定后，经国有资产管理部门审核报上级主管部门审批后才能报废或转让。固定资产报废或转让所取得的变价收入按国家规定办理。

（五）年度终了前，应当进行一次全面清查盘点，保证账、卡、物相符。对固定资产的盘盈、盘亏应当按照规定处理。

第四十一条 固定资产按有关主管部门相关规定计提折旧，固定资产折旧不计入学校支出。计提折旧严格执行有关主管部门规定的范围、年限及方法等。

第四十二条 在建工程是指已经发生必要支出，但尚未达到交付使用状态的建设工程。在建工程达到交付使用状态时，应当按照有关规定办理工程竣工财务决算和资产交付使用。

第四十三条 无形资产是指不具有实物形态而能为学校提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术和其它财产权利。

学校无形资产的计价遵循以下原则：购入的无形资产，按照实际成本入账；自行开发的无形资产，在发生转让行为并经过评估机构的评估后，按照评估价计入无形资产。无论是转让无形资产的所有权还是使用权，都应报经学校批准。学校无形资产的购入、转让要严格审批程序，按有关规定进行评估，所有无形资产收入、支出要在学校财务处统一管理和核算。

学校无形资产按其使用期限平均摊销。对于使用期限不确定的无形资产，摊销办法执行国家有关规定。无形资产摊销不计入学校支出。

第四十四条 对外投资是指学校利用货币资金、实物、无形资产等方式向校办产业和其它单位的投资。

(一) 学校及各单位对外投资由学校财务处统一办理，校办企业和实行企业化管理的事业单位对外投资，必须经学校同意。

(二) 学校以实物、无形资产对外投资的，应按规定进行资产评估，并按评估确认价值计入学校对外投资价值。

(三) 学校对外投资，要使用学校的自有资金。学校不得使用财政拨款及其结余进行对外投资，不得从事股票、期货、基金、企业债券等投资。按国家规定，事业经费不得为校办产业及经济实体提供经济担保，学校的一切资产不允许做任何形式抵押。

(四) 学校对外投资要按照国家有关规定报主管部门批准或备案。

第四十五条 学校资产处置应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则，严格履行相关审批程序。学校出租、出借资产，应当按照国家有关规定经主管部门审核同意后报同级财政部门审批。

第四十六条 学校对外投资收益、学校资产处置收入、利用国有资产出租、出借取得的收入以及其他“八项收入”，应当按照国家有关规定，在实现年度上缴财政，在下一年度纳入学校年度预算中安排支出。

第四十七条 按照国家有关规定，建立健全资产管理制度，加强资产管理，按照科学规范、从严控制、保障事业发展需要的原则合理配置资产，建立资产共享、共用制度，提高资产使用效率。

第九章 负债管理

第四十八条 负债是学校所承担的能以货币计量、需要以资产或劳务偿还的债务。学校的负债主要包括：

(一) 借入款项，是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。

(二) 应付及预收款项，包括学校应付职工薪酬、应付票据、应付账款、预收账款和其他应付款等款项。

(三) 应缴款项，包括学校收取的应当上缴国库或者财政专户的资金、应缴税费，以及其他按照国家有关规定应当上缴的款项。

(四) 代管款项，是指学校接受委托代为管理的各类款项。

第四十九条 学校应当对不同性质的负债分类管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各项负债在规定期限内归还。

第五十条 加强代管款项管理。代管款项的收支坚持合法性、合理性原则。控制代管款项的范围，防止出现不合规的行为。

第五十一条 学校应当建立健全财务风险控制机制，规范和加强借入款项管理，严格执行审批程序，不得违反规定举借债务和提供担保。未经学校批准，校内任何单位不得向金融机构借款。

第十章 成本费用管理

第五十二条 根据事业发展需要，学校实行内部成本费用管理。

第五十三条 费用是学校为完成教学、科研、管理等活动而发生的当期资产耗费和损失。

费用按照其用途归集，主要包括：教育费用、科研费用、管理费用、离退休费用和其他费用。

（一）教育费用，是指学校在教学、教辅、学生事务和其他教育活动中发生的各项费用。

（二）科研费用，是指学校为完成所承担的科研任务而发生的各项费用。

（三）管理费用，是指学校为完成学校行政管理任务而发生的各项费用。主要包括：校级行政管理部门发生的各项费用，学校统一负担的工会经费、诉讼费、中介费、印花税、房产税和车船使用税等。

（四）离退休费用，是指学校负担的离退休人员社会保障和福利待遇方面的各项费用。

（五）其他费用，是指学校无法归属到本条上述费用中的其他各项费用。主要包括：对附属单位的补助、上缴上级支出、财务费用、捐赠支出等。

第五十四条 成本核算是按照相关核算对象和核算方法，对学校业务活动中发生的各种费用进行归集、分配和计算。

财务处应正确归集实际发生的各项费用；不能直接归集的，按照一定原则和标准合理分摊。在支出管理基础上，将效益与本会计年度相关的支出计入当期费用；将效益与两个或者两个以上会计年度相关的支出，按照有关规定，以固定资产折旧、无形资产摊销等形式分期计入费用。

第五十五条 财务处根据实际需要，逐步细化成本核算，开展学校、院系和专业的教育总成本和生均成本等核算工作；科研活动成本的核算细化到科研项目。学校依据上级政府部门制定的成本核算实施细则，逐步建立成本费用与相关支出的核对机制，以及成本费用分析报告制度。

第十一章 财务报告和财务分析

第五十六条 财务报告，是反映学校一定时期财务状况和事业成果的总结性书面文件。学校需定期向各有关主管部门和财政部门以及其他有关的报表使用者提供财务报告，并保证其真实、准确、完整。

第五十七条 学校报送的年度财务报告包括资产负债表、收入支出表、财政拨款收入支出表、固定资产投资决算报表等主表，有关附表以及财务情况说明书等。

财务情况说明书，主要说明学校收入及其支出、结转、结余及其分配、资产负债变动、对外投资、资产出租出借、资产处置、固定资产投资、绩效评价的情况，对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

第五十八条 财务分析是学校财务管理工作的重要组成部分。财务分析报告是主管部门和财政部门以及其它报表使用者了解学校财务状况和运营业绩的主要信息来源，也是学校加强内部管理，进行管理决策的依据。学校应按照主管部门的规定和要求，根据学校财务管理的需要，定期进行财务分析，通过分析、比较和评价，总结成绩和优势，找出问题和差距，提出改进措施，不断提高财务管理水平。

财务分析指标主要包括反映预算管理、财务风险管理、支出结构、财务发展能力等方面的指标（财务分析指标见附表）。

第十二章 财务监督

第五十九条 财务监督是学校执行和维护国家财经法规、学校内部财务管理制度的有利保证。财务监督内容主要包括：

（一）预算编制、财务报告的科学性、真实性、完整性；预算执行的有效性、均衡性；

（二）各项收入和支出的合法性、合规性；

（三）结转和结余的管理情况；

（四）资产管理的规范性、有效性；

（五）负债的合规性和风险程度；

（六）对违反财务规章制度的问题进行检查纠正。

第六十条 财务监督采取事前监督、事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。学校财务处应会同校内有关部门认真履行对全校经济活动进行监督的职能，任何单位和个人不得拒绝、干扰、妨碍检查工作。

第六十一条 建立健全内部控制制度、经济责任制度、财务信息披露制度等监督制度，依法公开财务信息。

第六十二条 学校财务管理工作依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第十三章 附 则

第六十三条 本办法适用于学校及所属二级单位。

第六十四条 学校基本建设财务管理可根据本办法的精神，制定基本建设财务管理实施办法。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的，从其规定。

第六十五条 校办企业财务管理执行《企业财务通则》和企业财务制度。

第六十六条 本办法由学校财务处负责解释。

第六十七条 本办法自印发之日起施行。《上海海事大学财务管理办法》（沪海大财字〔2009〕407号）同时废止。

文件 6:

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、

上海港湾学校党政联席会议议事规则

1. 目的

为加强民主管理和民主决策，根据《上海海事大学二级单位党政联席会议议事规则》要求，高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校（简称“港湾校区”）特制定本规则。

2. 职责

党政联系会议（以下简称“联席会”）由院（校）长（或由校长委托书记）召集，研究、审议、决定学院（校）行政工作方面的重要问题，以及其它需要联席会讨论决定的事宜。联席会由院（校）长办公室（以下简称“办公室”）负责安排专人做好会议记录。

3. 出席会议人员

联席会组成人员为正、副院（校）长、党委书记、副书记、工会主席。列席人员根据议题需要由相关校领导提议，并由院（校）长办公室通知。办公室主任负责会议准备和记录整理。

4. 会议时间

联席会一般每周召开一次，如遇特殊情况可随时召开。会议须有三分之二以上成员出席方可召开。

5. 议题范围

5.1 关于学院（校）行政工作的重大决策，研究制定院（校）工作计划、工作总结、工作方案和实施办法。

5.2 传达上级关于行政工作的重要文件或会议精神，研究讨论贯彻措施。

5.3 审议学院（校）行政工作的重要规划、计划、方案以及重要经济协议、对外合作、办学和预算外资金的使用等重大事项。

5.4 研究决定院（校）专业、人事、教学、经费、管理、学生、后勤等行政工作中的特殊（非常规）问题。

5.5 修改和制订学院（校）的重要行政规章制度。

5.6 院（校）长、副院（校）长通报各自分管工作情况、信息以及 3 万元以上项目经费使用和需要共同研究处理涉及师生员工切身利益的事项（诸如评优、各类师资人员培养以及涉及到全校师生的重大活动事项等）。

5.7 听取各部门的工作汇报，研究决定有关事项。

5.8 研究应当由党政联席会处理的其他工作和突发事件。

5.9 会议一般不接受临时议题，凡各部门和分管校领导在各自职权范围内可以决定或协调解决的问题，一般不列为会议议题，增加议题需经主持人同意。

6. 联席会议准备

6.1 院（校）领导需要提交联席会讨论的议题，应于会前一天将议题报办公室主任处，汇总后报会议主持人。

6.2 相关部门需要提交联席会讨论的议题，会议前一天将书面材料提交校长办公室，内容包括汇报要点、需讨论决定的事项以及对所提问题解决的办法建议或方案。

6.3 联席会议材料由办公室于会前分送参会人员，最终上会议题由会议主持人确定。

7. 议事决定或决议

7.1 议事程序：提出议题成员就议题作简要说明，提出解决办法的建议或方案（如有需要可由列席人员汇报），与会人员就此充分发表意见，主持人归纳，并做出决定或决议，重大决策通过无记名投票做出决定或形成决议。

7.2 联席会会议结果，由办公室开具《港湾校区督办事项执行表》，经会议主持人签发后，通知有关部门和人员执行。

7.3 办公室起草会议纪要，并送所有院（校）领导（校长联席会成员）确认。

7.4 联席会纪要和记录需归档。

8. 决定或决议的执行及执行情况的反馈

8.1 联席会形成的决议或决定，校内各有关部门和人员必须认真执行。联席会成员对决定或决议有不同意见可以保留，但必须无条件执行。

8.2 由于出现新情况、新问题而不适宜或不可能按照决议或决定执行时，一般应提交联席会复议。紧急情况需临时调整的决议，可由院（校）长征求有关校领导意见后进行调整，但应在下次联席会上通报。

8.3 联席会决议或决定的事项，参会成员根据分工负责的原则予以落实。明确由部门负责的，由分管校长负责督导，办公室主任负责将完成情况报告校长。

9. 会议纪律

联席会会议情况，凡涉密事项要严格保密，违者追究其纪律责任。

10. 本规则由办公室负责解释,自发布之日起执行。

附件：《港湾校区督办事项执行表》

上海海事大学高等技术学院、
继续教育学院、上海港湾学校
2018年11月20日

附表：

港湾校区督办事项执行表

编号：

年 月 日

督 办 事 项			
督 办 要 求			
主 办 部 门		相 关 部 门	
限 期 完 成 时 间			
主办（相关）部门处理结果或意见：			
分管校领导意见：			
校长意见：			

文件 7:

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、港湾学校

关于实施“三重一大”制度的若干规定

为切实贯彻民主集中制，进一步健全和完善党内监督制度，依据《中国共产党章程》、中国共产党党内监督条例等有关规定，根据《中共上海海事大学委员会实施“三重一大”制度的若干规定》（沪海大委〔2017〕29号），现对上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、港湾学校（以下简称“港湾校区”）党委实施重大事项集体决策制度，规定如下：

第一条 基本原则

（一）坚持集体决定的原则。凡属职责范围内的重大决策，重要干部任免奖惩、重大项目和大额度资金使用（以下简称“三重一大”），必须经由党政联席会、党委会等集体讨论决定。

（二）坚持规范化、制度化、程序化的原则。加强对“三重一大”事项的酝酿、决策、执行等各个环节的工作制度建设，用制度和程序规范各项工作，并加强督促检查，确保“三重一大”制度落到实处。

第二条 集体决策“三重一大”事项主要包括

（一）重大决策事项范围主要包括：

- 1、研究并决定职责范围内涉及改革发展稳定和师生员工切身利益的重大问题的重大问题；
- 2、研究并决定职责范围内国有资产产权重大变更等事项的重要决策；
- 3、研究并决定校区办学方向、定位、指导思想及总体发展规划；
- 4、研究并决定召开提交校区双代会审议的事项；研究并决定港湾校区党的建设的重大问题；
- 5、研究并决定校区党政机构的设置、调整、撤消；
- 6、研究并决定职责范围内重要规章制度的建立、修改和废止；
- 7、研究并决定职责范围内重大改革方案、改革措施及重要工作任务；
- 8、研究并决定职责范围内的其他重大决策事项。

（二）重要干部任免奖惩事项范围主要包括：

- 1、研究并决定中层干部的推荐、提名；
- 2、研究并决定师资队伍、职工队伍建设和晋级晋升的原则意见；
- 3、研究并决定推荐的全国、市级和上海海事大学党代表、人大代表候选人的推荐名单；
- 4、研究并决定校区推荐的全国、市级和上海海事大学等先进集体、先进个人的名单。

（三）重大项目安排范围主要包括：

- 1、研究并决定重大基本建设规划和基本建设项目、重大技术引进项目；
- 2、研究并决定重大科研项目、重大实验室、实训中心项目；
- 3、研究并决定重大房屋修缮项目和大宗仪器设备、办公用品采购事项

（四）大额度资金使用事项范围主要包括：

- 1、研究并决定财务预算的编制原则和大额度资金的使用原则；
- 2、研究并决定财务预算方案、年度预算调整方案；
- 3、研究并决定3万元及以上大额机动资金的使用；
- 4、研究并决定未列入学校预算、因特殊需要单项一次性支出 的大额度金；

第三条 程序和规则

一、“三重一大”事项决策前，班子成员可通过适当形式对议题进行酝酿，但不得作出决定或影响集体决策。

二、召开党委会决策“三重一大”事项，到会人数必须为应到人数的三分之二（含）以上。

三、决定“三重一大”事项实行表决办法，赞成者超过党委人数半数（含）为通过。表决采用举手、无记名或记名投票等方式。

四、班子成员的表决意见和理由等情况，应形成会议记录，并存档备查。

五、“三重一大”事项经党委会决策后，按分工和职责组织实施。

第四条 监督检查

一、党委书记、校长、纪委书记负有督促、检查“三重一大”决策执行情况的责任。

二、办公室对党委会决策的“三重一大”事项负责跟踪督查决策的执行情况，并向班子主要负责人报告。

三、对“三重一大”事项的决策、执行情况，除有知晓范围和时间要求外，可以适当形式在一定范围内公开。

第五条 本规则自发布之日起执行。

中共上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、港湾学校委员会
2018年6月20日

文件 8:

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、港湾学校

关于落实党风廉政建设责任制的实施办法

为深入贯彻落实《上海海事大学贯彻落实党风廉政建设责任制的实施细则》（沪海大委〔2014〕14号）的要求，根据《上海海事大学落实推进二级单位党风廉政建设责任制的实施办法》（沪海大委〔2016〕25号），现就落实推进上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、港湾学校（以下简称“港湾校区”）党风廉政建设责任制制定以下实施办法。

一、加强组织领导，明确主体责任

1、明确主体责任。每年制定校区党风廉政建设工作计划，实施党风廉政建设承诺书和责任书签订制度、党风廉政建设责任分工备案制度等，抓好校区党风廉政建设主体责任与党政领导班子成员“一岗双责”落实的有效结合，加强流程管理和过程监督。

2、强化工作责任。校区党政领导班子要把党风廉政建设作为一项重大政治任务，与校区中心工作同部署、同落实、同检查、同考核。要将党风廉政工作列入校区党政联席会议重要议事日程，加强部署落实。要研究制定并认真落实党风廉政建设年度计划和责任分工，加强对责任分工落实情况的日常督查和重点项目抽查。党委书记要统筹安排、部署落实党风廉政建设各项任务，对班子成员执行廉洁自律各项规定和落实“一岗双责”情况、对“三重一大”制度执行情况进行监督检查。每年对本单位党风廉政情况进行一次分析，开展一次党风廉政建设执行情况的检查，重大问题及时报告校党委。加强对党员干部廉洁从政教育，发现问题及时提醒并纠正。行政主要负责人要结合本部门工作实际，认真抓好教学、内涵建设、采购、报销等工作中的反腐倡廉工作，建章立制，规范工作流程，加强对权力运行的制约和监督。党政领导班子其他成员要切实履行“一岗双责”，立足本人权力清单和分管工作、联系部门，抓好分工任务的推进落实。

二、深化制度建设，严格规范监管

3、坚持“三重一大”集体决策制度。要坚持民主集中制原则，建立健全并严格执行“三重一大”问题须经党政联席会议集体决定的制度。完善决策规划和决策程序，严格执行会议纪要制度，做好会议记录，保证内容真实全面，存档备查。强化决策前的论证、决策中的充分讨论和表决、决策后的执行督查、责任追究等工作。严格执行回避、决策公开与查询、决策报告等制度，健全纠错改正机制。对于事关校区发展的重大问题和涉及群众利益的重要事项，在决策前应通过党组织、教代会等途径，广泛听取群众意见。

4、执行廉洁自律各项规定。严格遵守《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》等纪律规定，坚决贯彻落实中央八项规定精神，遵守党员领导干部廉洁从政有关规定。严格执行领导干部个人有关事项报告、民主生活会、述职述廉、民主评议和领导干部上岗前廉政谈话等制度。

5、健全干部人事监管制度。坚持民主、公开、竞争、择优原则，建立健全科级及以下岗位评聘制度、聘任机制及工作流程。细化工作规范和程序，加强内容、

过程公开。

6、严格执行财务、采购和固定资产监管制度。要严格执行学校财务制度、公务卡制度和财务信息公开制度，抓好“三公”经费、会议费、培训费等预算管理，严禁“小金库”，切实严肃财经纪律。严格执行学校物资采购制度，规范物资采购行为。严格执行学校国有资产管理规定，强化过程监管，严格报批程序，防止国有资产流失。

7、规范招生录取监管制度。建立完善并严格执行学校招生录取的政策规定，规范工作流程。

8、深入推进师德师风建设。加强师德师风建设，督促教职工遵守师德准则，坚守精神家园，坚守人格底线，成为有理想信念、有道德情操、有扎实学识、有仁爱之心的教师。三、突出思想教育，构筑思想防线

9、加强反腐倡廉教育。强化对干部和教师的党纪国法、廉政法规、师德师风教育，建立健全常态化教育机制，加强对重点岗位工作人员的廉政教育、对教师的师德师风教育和对学生的廉洁诚信教育。

10、加强廉政文化建设。充分利用校区优秀传统文化和廉政文化资源，组织开展多形式的廉洁文化创建活动，弘扬正气，激浊扬清，努力营造崇廉尚洁的文化氛围，大力加强和改进师德建设，深入推进“廉洁文化进校园”活动。

11、完善宣教工作统筹协调机制。把党风廉政建设和反腐败宣传教育工作纳入宣传教育工作总体部署和年度安排。校区领导班子成员要按照“一岗双责”要求，抓好联系或分管的二级单位的党风廉政工作，每半年分析一次分管部门的党风廉政工作，听取分管部门主要负责人对部门经费使用情况的汇报，并对工作进行指导，每年参加所在党支部的民主生活会，至少为分管部门或所在党支部上一次党风廉政专题党课或作一次廉政报告。

三、完善监督机制和保障机制

12、加强纪委监督责任。校区纪委（纪委书记）协助校区党委落实主体责任，协助党委书记开展党风廉政建设相关工作，促进党风廉政建设各项任务落实。建立实施校区反腐倡廉建设情况、党风廉政责任分工情况及重大事项向学校纪委报备制度。定期向学校纪委报告本校区党风廉政建设工作情况。

13、把握监督重点。认真落实民主生活会、述职述廉、谈话提醒、诫勉谈话、函询等制度，增强党内监督实效，以党内监督带动各方面监督。加强对重大事项的事前、事中、事后的全程监督，切实增强监督的有效性。

14、健全民主监督机制。以深化党务公开、校务公开为重点，畅通公开渠道，提高权力运行的透明度和公信度。强化校区教代会民主监督，严格执行重大事项向教代会报告制度。

中共上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、港湾学校委员会
2018年6月20日

文件 9:

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院

上海港湾学校项目管理实施细则

(试行)

第一章总则

第一条 (目的)

为提高资金使用效率,明确工作职责,规范上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校(以下简称“港湾校区”)项目建设程序,保证项目建设的顺利推进,依据上海市和上海海事大学的有关规定,结合港湾校区实际,制定《上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校项目管理实施细则》(以下简称“细则”)。

第二条 (范围)

本细则所称“项目”是指使用上级下达资金(内涵建设经费、专项经费等)用于定制采购、委托服务建设的各类项目,包括:专业课程改革、教材及教学资源开发、信息化建设、教学软件、管理软件等定制项目;科研课题中有关委托服务、定制采购等项目。

(一)在校区范围内进行的工程、货物和服务采购,单项或批量采购金额达到限额标准的项目,均应纳入上海海事大学集中采购管理范畴,并按《上海海事大学采购管理办法(试行)》实施。其中,采购限额标准由上海市财政局发布。

(二)单项或者批量采购金额在限额内,且不在集中采购目录内的货物、工程采购项目,参照《上海海事大学港湾校区自行采购管理实施细则》执行,服务采购项目参照本细则执行。

(三)校园基建项目及基础设施设备修缮类项目分别参照《上海海事大学基本建设管理办法》及《上海海事大学基础设施修缮工程管理暂行办法》实施。其中,修缮项目中的A类项目参照《上海海事大学港湾校区基础设施修缮工程管理实施细则》执行。

(四)代办资金等其他资金来源的项目参照本细则执行。

第三条 (内容)

项目管理包括项目库建设及管理,比价、招标及合同管理,项目实施管理、项目验收、项目审计等内容。

第二章管理机构及职责

第四条 (主体责任)

(一)校长代表校区整体,负责指导、监督各项目的建设,并负责经费超过5万元(含)项目的立项论证、招投标及验收工作。

(二)分管校领导配合校长指导项目组长开展项目建设,并负责经费超过1万元(含),低于5万元建设项目的立项论证、比价及验收的组织工作。

(三) 项目建设所在部门负责人任项目组长，实行项目组长负责制。项目组长具体开展项目立项论证、预算申报、比选或招投标、项目实施、验收等相关工作。

第五条 (管理机构)

(一) 党政联席会是校区各类建设项目的决策机构，负责统筹和协调校区各类项目的发展、规划，负责优化项目资源配置，避免重复建设。项目经费在 3 万元及以上的各类项目须报党政联席会审议。

(二) 设立项目建设工作小组，负责组织实施建设项目的全过程管理，包括规划、立项论证、实施、验收、绩效评估等工作，并向校党政联席会汇报。项目建设工作小组由项目建设所在部门负责人、具体业务工作人员、协助部门工作人员等组成。

(三) 设立项目建设立项论证及验收小组，负责对建设项目进行立项建议、前期指导、过程评估及验收评估等工作，由校领导、项目组长，校内有关职能部门负责人和校外专家组成。

(四) 校区资产管理科配合各项目建设工作小组开展工作，并根据规定及时收集、整理比选或招投标各个环节和阶段的文件、合同、资料和图纸材料，负责项目竣工验收后的资产入账及归档工作。

(五) 纪委负责对建设项目的立项和招投标等重要环节的见证监督。

第六条 (管理责任)

(一) 经费超过 1 千元(含)，低于 1 万元的项目，由建设项目所在部门负责人组织比价及验收工作。其中，课题中建设项目由教育研究室主任负责。

(二) 经费超过 1 万元(含)，低于 5 万元的项目，由分管校领导负责组织立项论证、比价及验收工作，纪委参与监督。

(三) 经费超过 5 万元(含)的项目，校长负责组织立项论证、招投标及验收工作，纪委参与监督。

第七条 (校外专家)

经费超过 3 万元(含)的建设项目，立项论证、比选或招投标、项目验收过程，须有 1-2 名校外专家参与。

第三章 项目库建设及管理

第八条 (需求提出)

各部门根据港湾校区发展规划及实际工作需要，撰写项目建设申报书，提出项目的建设必要性。校区邀请有关方面的专家对建设项目的必要性、合理性及建设内容、效益等问题进行立项论证。

第九条 (入库管理)

项目组长向党政联席会议全面汇报项目的情况，党政联席会议根据校区实际，结合专家意见对申报项目进行审议，审议通过后编入校区建设项目库，作为校区预算库建设的一部分内容，以备需要向市教委提出申请。

第十条 (出库管理)

各实施小组根据评审意见进行修改完善后，在次年预算额度下达后，按照有关规定和计划编制次年预算出库。项目申请部门的负责人作为项目组长根据市教委的要求，在校区统一安排下做好网上以及纸质版的项目申报工作。

第四章 比价、招标及合同管理

第十一条（原则）

建设项目的比价及招标必须严格执行国家、上海市和上海海事大学的有关规定，坚持公平、公开、公正、择优的原则。

第十二条（合同管理）

合同签订参照《上海海事大学合同管理暂行办法》等有关规定执行。采购合同由经上海海事大学批准的经费卡负责人审定签字，并经校长签字后由上海海事大学采购中心加盖上海海事大学采购合同专用章。

第五章 实施管理

第十三条（执行管理）

项目组长根据批复，严格按照上级有关规定做好项目实施工作，并对项目实施的时间进度、经费和质量等方面加强控制。资产管理科协助项目组长做好与校资产处采购部、资产管理科相关协调工作。

第十四条（变更事项）

项目应严格按合同的建设方案实施，不得擅自改动内容。严格按方案要求和合同约定规格品牌使用材料，一般不得随意变更。发现建设内容有问题，确需变更时应及时提出，并需重新经过论证程序。

第十五条（安全报告）

实行项目建设安全事项报告制度。在项目实施中，发生质量事故、安全事故，项目组长应第一时间向学校报告。

第六章 竣工验收

第十六条（成员组成）

项目完成后，应及时协调安排项目验收工作。项目验收工作小组由项目立项评审组成员、校领导、纪委、资产、财务以及相关的建设单位等参与，并做好验收记录。

第十七条（验收过程）

项目验收的内容严格按国家、上海市及上海海事大学有关规定和合同条款进行，验收过程中必须认真做好记录，验收结束后由参与验收各方签署项目质量验收报告。对验收不合格的项目，应立即通知建设单位，限期整改。

第十八条（复验）

验收不合格的项目，须在限期内完成整改工作。项目组长须再次组织项目验收工作小组复验，并由参与验收各方签署项目质量复验报告。

第十九条（验收后事项）

未经验收或验收不合格的项目一律不得移交使用。验收合格项目，项目移交至使用部门；资产管理科负责项目竣工验收后的资产入账工作；财务科配合做好财务报销手续工作以及委托专业审计机构进行项目审计工作。

第二十条（款项支付）

严格按照合同条款支付款项，不得突破合同约定比例支付。

第七章 附则

第二十一条（监督管理）

校区每年组织对建设项目进行审计。校区纪委应加强对项目实施的过程监督。对不按规定办事，违反纪律的行为，校区将按照相关规定严肃查处。

第二十二条（绩效评价）

建立绩效考核评价机制。聘请相关专业人员，开展项目建设绩效考核评价工作，重点在于项目建设的经费使用、是否实现预期效果、投入产出效益情况等。评价结果与部门考核及个人考核挂钩。

第二十三条（其他）

本细则自颁布日起实施，由办公室负责解释。原《上海海事大学港湾校区项目管理实施办法》（沪海港院办字[2016] 33号）废止。

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院
上海港湾学校
2018年10月30日

文件 10:

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、港湾学校

自行采购管理实施细则

为了加强上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校（以下简称“港湾校区”）采购管理，提高采购过程的透明度，降低采购成本，保障采购物资的质量，建立规范有效的采购工作运行机制，根据国家有关法律法规和《上海海事大学采购管理办法》（沪海大资〔2018〕13号）等文件精神，结合港湾校区实际情况，特制定自行采购管理实施细则。

一、实施范围及基本原则

1. 凡校区各部门单项或者批量采购金额在 5 万元以下，且不在集中采购目录内的采购活动，均适用于本实施细则。各部门单项或者批量采购金额在 5 万元以上，且不在集中采购目录内的采购活动，适用于《上海海事大学采购管理办法》（试行）。
2. 校区资产管理科作为学校采购工作管理部门，对各部门自行采购工作有指导、检查和督促改正的职责。
3. 各部门应根据校区相关采购规章制度，遵循公开、公平、公正和诚实信用原则组织开展部门负责的采购工作。

二、组织机构及职责

校区采购工作实行分级负责制。资产管理科、采购需求部门、监督部门分别按照职责和权限归属承担相应的责任。

1. 资产管理科负责自行采购活动的组织和管理，执行经校区批准的采购程序，其主要职责为：

- （1）根据国家和上海海事大学关于采购的相关法律法规和方针政策，拟订校区有关采购工作实施细则，并组织 and 协调实施；
- （2）接受各采购需求部门委托采购申请，组织开展采购工作；
- （3）根据信息公开相关工作要求，做好采购信息和中标单位信息的发布工作；
- （4）负责采购资料的整理和归档工作；
- （5）负责校区内询价比选文件整理和归档工作；
- （6）负责协助采购需求部门完成相关采购工作；
- （7）负责协助采购需求部门完成验收、资产入账及财务报销事宜。

2. 采购需求部门是指提出采购需求，并经学校批准后实施采购工作的部门，其主要职责为：

(1) 根据工作需要编制采购需求计划，申请项目立项，落实采购经费来源，签订并履行采购合同；

(2) 指定采购项目负责人，编制采购需求和采购实施计划，在采购开展阶段，参与审核采购相关文件并代表需求部门决定相关事宜；

(3) 负责办理采购项目的验收手续和资产入库及财务报销事宜；

(4) 根据需要组织职责范围内立项项目的绩效评价、效益分析。

3. 校区纪委负责监督采购程序及经费使用的合规性、合理性，其主要职责包括：

(1) 监督各类采购项目按照国家的法律法规及学校的相关规定执行；

(2) 参与监督每次资产管理科举办的询价比选会议；

(3) 受理、核实采购活动中的信访举报。

三、限额标准及采购方式

校区采购活动包括公开询价及自行采购等采购方式，公开询价应作为学校采购的主要采购方式。

1. 公开询价采购是指校区各部门单项或者批量采购金额在3万元以上至5万元以下，且不在集中采购目录内的采购项目。通过资产管理科发布询价公告，同时向符合条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购需求部门根据实质响应询价要求评议后确定成交供应商的采购方式。

(1) 资产管理科根据采购需求部门提交的采购需求编制询价公告，经采购需求部门审核确认后，在校区网主页公告3个工作日。由意向单位按照公告内容和要求递交报价单和相关资料。

(2) 公告期结束后，由资产管理科组织召开比选会议选定拟成交供应厂商，采购需求部门根据报价资料填写“上海港湾学校设备物资比选评价表”报资产管理科，选定成交供应商应理由充分。原则上应选择实质响应询价要求且报价较低的供应商。与会成员须在评价表上签字确认，并承担相应的责任。

(3) 资产管理科向成交供应商发出中选通知书。中选通知书具有法律约束效力，任何人不得擅自改变成交结果。

2. 自行采购是指校区各部门单项或者批量采购金额在3万元以内，且不在集中采购目录内的采购项目，可由采购需求部门自行组建采购小组，通过货比三家等方式进行采购的活动。

(1) 各采购需求部门在办理财务支付手续前，按要求填写《上海海事大学自

行采购信息登记表》，由校区经费负责人签字后，与合同及相应采购资料交上海海事大学采购与招投标管理中心进行备案，凭备案后的登记表方可办理固定资产入账和耐用品入账，以及财务报销手续。

(2) 其中，单项采购金额低于 1000 元的项目无需至采购中心备案。

四、采购合同

采购合同的签订根据《上海海事大学合同管理暂行办法》的有关规定执行。

1. 采购合同由校区经费卡负责人审定签字后，由采购需求部门到上海海事大学采购中心加盖上海海事大学采购合同专用章。

2. 签订采购合同时，任何一方不得对采购过程中的文件约定有实质性修改，不得变更成交金额。

3. 采购需求部门需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，由采购需求部门提出书面申请，学校主管部门审批，提交上海海事大学采购中心备案后盖章。超过以上标准的，应重新履行采购程序。

五、合同履行与验收

1. 采购需求部门履行采购合同。

2. 采购项目完成后，由资产管理科按照项目批准程序组织相关部门及供应商参与验收，参加人员应为采购需求部门负责人、项目组成员、主管部门人员、服务供应商等且人数在 3 人以上（包含 3 人），并对验收结果承担相应的责任。验收通过后填写“上海海事大学采购验收报告”后报备资产管理科。

3. 采购项目验收合格后，采购需求部门应按照学校相关资产、财务管理办法办理资产的入账和财务报销手续。

4. 采购资料的归档按照学校相关档案规定要求执行。资产管理科负责将所有采购合同及采购相关资料整理归档。属于各部门自行采购范围的采购资料（采购过程文件及合同等），由各部门及时送上海海事大学采购中心备案。资产管理科每年将完成后的项目资料送至校区档案馆归档保存

六、采购活动纪律

1. 参与校区采购活动的工作人员必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度，不得收受投标人的财物或其他好处，不得泄露采购工作的相关情况和资料。

2. 在采购活动中，采购需求编制人员、审核人员、采购管理人员等与供应商有利害关系的，必须回避。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将按照教职员工处分的相关规定给予行政处分；构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

3. 任何单位和个人均有权对校区采购活动中的违规违纪行为进行投诉、检举和控告。

七、 本细则自公布之日起施行，由校区资产科负责解释。

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校

2018年11月20日

文件 11:

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、

上海港湾学校办公用品请购规定

为加强上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校（以下简称“港湾校区”）物品领用管理，本着勤俭办学、统一管理的原则，使校区物品领用程序化、规范化、制度化，结合港湾校区具体情况，特制定本规定。

根据办公用品的性质，将办公用品分为常规办公用品和非常规办公用品。

1.1 常规办公用品包括易耗品和耐用品。易耗品即备笔记本、签字笔、材料纸、铅笔、信笺、信封、打印纸、复印纸、复写纸、印刷品、刀片、墨水、胶水、胶带、钉书针、大头针、曲别针、夹子、图钉、修正液、橡皮、账册、卷宗、档案袋(盒)、标签、纸杯、袋泡茶、咖啡、电池、印泥(油)、奖品、拖把、扫帚、保洁袋等。耐用品即文件夹、文具盒、剪刀、钉书机、打孔机、打码机、直尺、计算器、验钞机、电话机、电风扇等。

1.2 非常规办公用品即无线鼠标、传真机、复印机、打印机、硒鼓、油墨、影碟机、录音机、饮水机、电脑软、硬件及外设、扫描仪、投影仪、音响、话筒、办公桌椅、文件柜、档案柜、沙发、茶几等。

办公用品请购程序。

2.1 常规办公用品请购由各部门填写《上海海事大学港湾校区请购单》，由部门分管校领导签字后，直接交至资产管理科仓库领取。

2.2 非常规办公用品请购由各部门签报给学校领导，由校领导批示并标明需用物品请购采购卡号，交至资产管理科采购入库后，再到仓库领取。

办公用品采购

3.1 常规办公用品由资产科开学初实行集中采购后入仓库。

3.2 非常规办公用品资产科根据签报批示要求，采购秉承“适用、透明”的原则购买。

属于政府采购的办公用品，资产科填写《上海海事大学物资委托采购单》后，由校领导签字后，委托总校资产处按政府采购程序进行。

非常规办公用品自第二次领用起须以旧换新，如有故障或损坏，应及时申请修理或以旧换新，如遗失应由领用人或领用科室照价赔偿。物品购回后，常规办公用品由资产科根据《上海海事大学港湾校区请购单》及原始凭证，办理登记、验收、入库及领用手续。

办公用品单价为1000元以上（含1000元），需按《上海海事大学固定资产管理办法》办理固定资产入库手续，专人保管。

办公用品管理由资产科负责，须建立和登记办公用品台账，做好办公用品的购置、发放和库存管理。须定期或不定期盘点，查对台账与实物，保证账实相符。防止办公用品受潮、虫蛀、损坏或丢失，保证办公用品的功用和性能。须根据办公用品的消耗或领用情况，确定和保持合理的库存种类和数量，以减少资金占用和保证正常使用。

本规定自发布之日起实施，由资产管理科负责解释。

附件：《上海海事大学港湾校区请购单》

附：

上海海事大学港湾校区请购单

请购部门：

日期：

序号	领用品名	数量	领用人签名
请购部门负责人签名			分管部门校领导签名

此联留资产管理科仓库

上海海事大学港湾校区请购单

请购部门：

日期：

序号	领用品名	数量	领用人签名
请购部门负责人签名			分管部门校领导签名

此联留资产管理科

文件 12:

关于上海海事大学港湾校区“先进党支部、 优秀共产党员、优秀党务工作者”的评选办法

为贯彻落实《港湾校区基层党建工作责任制实施办法》文件精神，进一步弘扬先进，树立标杆，激励校区各党支部、广大党员和党务工作者以饱满的热情和昂扬的斗志，在全面推进校区内涵建设中积极进取、建功立业。结合“两学一做”学习教育，经校区党委研究决定定期开展先进党支部、优秀共产党员、优秀党务工作者评选活动，特制定本办法。

一、评选范围

(一) 先进党支部：党组织关系在本校区党委的基层党支部。

(二) 优秀共产党员：党组织关系在校区党委的正式党员。

(三) 优秀党务工作者：校区党委书记、委员，党支部书记、委员以及从事党务工作的党员干部（正式党员）。

二、评选条件

(一) 先进党支部

坚决贯彻执行党的路线方针政策，主动向党中央看齐，自觉维护党的团结和集中统一。认真贯彻执行党章，切实履行党建责任，严格落实党的组织生活制度和党员教育管理制度，有效实现基层党组织政治功能和服务功能，团结带领党员群众出色完成各项任务，紧紧围绕本校区中心工作开展活动，在推动发展、深化改革、服务群众、维护稳定等方面取得显著成绩。认真执行民主集中制，真抓实干，作风优良，团结协作，勤政廉政，充分发挥战斗堡垒作用，赢得党员群众的信任和拥护。

(二) 优秀共产党员

理想信念坚定，对党忠诚，认真学习习近平总书记系列重要讲话精神，在思想上政治上行动上同以习近平同志为总书记的党中央保持高度一致。自觉遵守党章，严格遵守党的各项纪律特别是政治纪律和组织纪律，认真履行党员义务，正确行使党员权利。带头执行党的路线方针政策，密切联系群众，敢于担当、积极作为，业绩显著、事迹突出，在工作、学习和社会生活中充分发挥先锋模范作用。自觉践行社会主义核心价值观，清正廉洁，品德高尚，受到党员群众广泛赞誉。

(三) 优秀党务工作者

理想信念坚定，对党忠诚，认真学习习近平总书记系列重要讲话精神，在思想上政治上行动上同以习近平同志为总书记的党中央保持高度一致。自觉遵守党章，严格遵守党的各项纪律特别是政治纪律和组织纪律。热爱党务工作，具有较高的党务工作专业水平，认真履行工作职责，积极探索新形势下党务工作的方法途径，在本职岗位上作出显著成绩。带头践行“两学一做”要求，坚持党的群众路线，善于做群众工作，克己奉公，廉洁自律，在党员群众中有较高威信。

三、评选方法

- 1、先进党支部在支部自评和校区党委考评的基础上评选产生。
- 2、优秀共产党员和优秀党务工作者，由各党支部推荐经校区党委组织评选产生。
- 3、校区党委从优秀党员、优秀党务工作者和先进党支部中根据上海海事大学“优秀共产党员、优秀党务工作者、先进党支部”评选要求，择优推荐。

四、评选名额

- 1、拟评选先进党支部 1-2 个。
- 2、拟评选优秀党务工作者 3 名。
- 3、拟评选优秀共产党员 8 名。

五、其他

本办法自发布之日起实行。由校区办公室负责解释。

中共上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、港湾学校委员会

2018年6月4日

附件 1

上海海事大学港湾校区“先进党支部”申报表

(— 学年)

党支部名称				党支部党员数	
支部书记姓名	性别	出生年月	学历(学位)	职务(职称)	联系电话
主要先进事迹 300 字左右 (详细材料 800 字左右附后)					
党支部 意见	(盖章) 日期:		校区党委 意见	(盖章) 日期:	

附件 2

上海海事大学港湾校区“优秀共产党员”申报表

(— 学年)

姓 名		出生年月		民 族	
入党年月		职 务		职 称	
学历 (学位)			参加工作年月		
奖 励 情 况					
主 要 先 进 事 迹	主要事迹 300 字左右 (详细材料 800 字左右附后)				
党 支 部 意 见	(盖章)		校 区 党 委 意 见	(盖章)	
	日期:			日期:	

附件 3

上海海事大学港湾校区“优秀党务工作者”申报表

(— 学年)

姓 名		出生年月		民 族	
入党年月		职 务		职 称	
学历（学位）			参加工作年月		
奖励情况					
主要先进事迹	主要事迹 300 字左右（详细材料 800 字左右附后）				
党支部 意见			校区党委 意见		
	(盖章)			(盖章)	
	日期:			日期:	

文件 13:

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、港湾学校 发展党员工作程序

为认真做好发展党员工作，进一步规范发展党员程序，提高发展党员质量，优化党员队伍结构，根据《中国共产党章程》及《上海海事大学发展党员工作程序细则》（沪海大委字【2010】17号）精神，制定本程序。

第一章 确定入党积极分子

一、教育引导

由上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、港湾学校（以下简称“港湾校区”）党委组织开展教育引导工作，主要途径是：

- 1、对党外群众进行教育引导，广泛宣传党的政治主张。
- 2、树立党组织和党员在群众中的先进形象。通过增强党组织的凝聚力和战斗力，切实为群众办实事，关心党员，鼓励和支持党员在日常工作和社会活动中发挥表率作用等途径，增强党组织的吸引力。
- 3、对政治素质好的、未提出入党申请的中青年业务骨干教师和青年学生中的优秀分子，要主动关心引导，加强启蒙教育，吸收他们参加各种党群活动，启发他们自觉提出入党申请。
- 4、新生一入学，党组织就应对他们进行“大学生及中专学生如何在政治上要求进步”的教育，强化学生的政治意识，启发他们的入党愿望，激发他们的政治热情。

二、接收入党申请书

- 1、党支部要把握入党必须坚持自愿的原则。对没有入党要求的人，可以启发教育，但是不能强求。对要求入党的人，要求其向党组织正式提出书面入党申请。
- 2、党支部应接收相应行政范围内的同志递交的入党申请书，申请书由支部组织委员负责登记管理。
- 3、入党申请书应有以下基本内容：
 - （1）申请人对党的认识和入党动机；
 - （2）申请人的政治信念、成长经历和思想、工作、学习、作风等方面的情况；
 - （3）申请人对待入党的态度和决心；
 - （4）其他需要向党组织说明的问题。
- 4、党支部在接收申请书后，对内容不符合要求的，应及时给予申请人以指导，并要求其作适当补充和修改。

三、接收自传

- 1、党支部对提出入党申请的教职工，应要求他们撰写自传。在校中专学生也要求撰写。
- 2、自传一般包括以下内容：
 - （1）本人基本情况：包括姓名、性别、民族、出生年月、籍贯、文化程度、家庭出身、从事工作及担任的职务等。
 - （2）本人经历：一般从上小学或七周岁时写起。包括读书、工作的起始时间、单位名称、所担任的职务和受过何种奖励或处分，参加过什么组织，证明人是谁，以及需要向党组织说明的其他问题。

(3) 直系亲属（指父母、配偶、子女以及和本人长期在一起生活的亲属）和主要社会关系（指与本人关系密切的旁系亲属如岳父母、公婆、伯叔姑舅姨等）的政治面貌及职业。

(4) 写明自己对党的认识过程；写清在“文革”和1989年春夏之交的政治风波中以及在反对邪教“法轮功”斗争中的思想态度，明确今后的努力方向。

3、党支部在接收入党申请人递交的自传时，应进行审查。对内容不符合要求和不清楚的地方，要给予指导，并要求其作必要的补充和修改。

四、建立入党申请人档案

党支部应把递交了入党申请书的申请人造册登记，建立档案。由支部组织委员负责管理，并及时将入党申请书、自传及以后形成的思想汇报、积极分子登记考察表、党外群众座谈会记录、团组织推优表、政审材料、党校培训证书、入党志愿书、预备党员考察表、转正申请书等有关材料归档。

五、同入党申请人谈心

港湾校区党委应在申请人向党支部递交“入党申请书”后的一个月内指定专人找其谈话。谈话内容和要求：肯定其要求加入中国共产党的选择，鼓励他按党员的标准严格要求自己，以实际行动接受党组织的考验，并指出努力方向；说明加入党组织必须经过的基本程序。

六、团组织“推优”

1、学生入党要经过团组织“推优”。团支部是开展“推优”工作的基层组织，港湾校区党委要关心团组织“推优”工作，加强对分团委“推优”工作的领导。

2、“推优”工作的原则：

(1) 党团组织衔接的原则。港湾校区党委（党支部）要把提出申请入党的团员名单及时通知分团委，要求团组织定期向党组织汇报申请入党的团员培养情况和实际表现，团组织在确定推荐对象时，应事先征求有关党组织的意见，认真听取党组织的建议。

(2) 自下而上的原则。推荐工作应按团员、团支部、分团委的顺序进行，即团支部组织团员“推优”，提出推荐意见，分团委审批“推优”人选。团委负责制定和监督“推优”程序、制发“推优”表格，受理团员对“推优”的申诉意见，接受“推优”结果备案。

(3) 坚持民主集中制。团支部和分团委开展“推优”工作，要广泛征求团员青年的意见。在形成推荐意见和作出推荐决定时，都必须经过集体讨论，形成比较一致的意见。

3、分团委按“推优”程序负责组织实施“推优”工作。

七、确定入党积极分子的程序

1、由党支部书记或支部组织委员同入党申请人谈话，目的是了解入党申请人入党动机并端正其入党动机，了解其对党的路线、方针、政策的态度和对一些重大政治事件的看法，思想、工作和学习情况，经历和家庭情况。

2、党支部要征求党内外群众意见，对反映出来的问题，党支部要认真负责地了解清楚，做出正确评价。听取意见应包括：

(1) 听取申请人所在部门党小组的讨论意见；

(2) 听取其他党小组的意见，或找一些党员了解情况；

(3) 听取其所在部门领导的评价和党外群众的意见及反映。

3、支委会（不设支委会的支部大会〈下同〉）讨论，确定入党积极分子。其程序主要为：

- (1) 介绍申请人的入党愿望及有关情况;
- (2) 申请人所在部门的党小组长向支委会汇报小组讨论意见;
- (3) 支部组织委员介绍团支部推荐意见和其他党小组的意见, 以及党内外群众意见情况;

(4) 支委会讨论形成意见, 记录在支委会记录本上。

4、港湾校区党委审批。党支部确定入党积极分子后, 应及时将入党申请人的材料以及支委会讨论意见上报港湾校区党委审查批准。

5、入党申请人递交申请书不足三个月, 新生、新职工进校学习工作未满一学期以及申请人政治倾向不清楚、党内外群众对其意见不清楚的, 一般不能确定为入党积极分子。同群众关系紧张、思想品质存在明显问题, 工作考核(学生为学习成绩)偏落后的, 也不能确定为积极分子。

八、填写《入党积极分子登记、考察表》

1、港湾校区党委审批后, 下发《入党积极分子登记、考察表》, 并把申请人的材料退还党支部。

2、由支部书记或组织委员及时找被确定为入党积极分子的同志谈话。谈话要明确入党积极分子在考察期的要求, 即在思想上、行动上严格按党章的规定要求自己。教育其正确对待党组织的考察, 以实际行动表明自己对党组织和党的事业的忠诚, 争取早日加入党组织。

3、帮助其严肃、认真地填写好《入党积极分子登记、考察表》个人应该填写的栏目, 其他由支部填写。

第二章 对入党积极分子培养教育与考察

一、确定联系人

1、党支部确定了入党积极分子后, 要及时指定一至二名正式党员为其培养联系人。

(1) 担任联系人的条件是: 经过一定时间党内生活的锻炼, 能够用党员标准严格要求自己, 先锋模范作用发挥得较好的正式党员。

(2) 联系人的主要任务是:

经常了解入党积极分子的思想、工作、学习等情况和存在的问题, 鼓励他们发扬优点, 克服缺点, 积极上进, 端正入党动机;

经常向党小组、党支部汇报入党积极分子的有关情况, 提出加强培养、教育的意见和建议;

在入党积极分子符合入党条件时, 向党小组、党支部提出将其列为发展对象的建议。

2、联系人的确定

(1) 由党支部组织委员具体负责, 先提出人选。

(2) 经支委会同意后通知培养联系人和入党积极分子本人。

二、党校培训

1、各党支部应根据计划, 分期分批选派入党积极分子参加党校学习。参加党校学习的学员必须是已通过党章学习小组学习的。入党积极分子应参加港湾校区组织的党校(作为一级党校)学习。

2、没有经过培训并取得结业证书的, 一般不能发展入党。

三、经常性的培养教育

1、党支部对入党积极分子的培养教育工作要有组织、有计划地进行, 并针对每个入党积极分子的不同特点, 采取易于接受的形式和切实可行的方法。

2、要针对入党积极分子的思想和工作实际，结合党的中心任务，对他们进行马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观、党的基本知识、党的基本路线、党的优良传统和作风，以及怎样争做合格党员等内容的教育。教育途径有：

(1) 吸收入党积极分子听党课，列席接受新党员的支部大会，参加新党员入党宣誓仪式，以及参加党内其他有关活动。

(2) 给入党积极分子分配一定的工作并检查他们完成工作情况，为他们提供接受锻炼和考验的机会。

(3) 根据实际情况对入党积极分子进行政治理论和党的基本知识培训。

3、党支部应要求入党积极分子每季度向党组织递交一份书面思想汇报。思想汇报必须有以下内容：

(1) 对党的路线、方针、政策或一个时期的中心任务或某项工作、某些重大事件的态度与看法；

(2) 参加一些重要活动、学习重要文章后，自己的深入认识及心得体会；

(3) 在处理涉及个人利益与集体利益相矛盾的问题时，自己的思想斗争情况和结果；

(4) 自身在思想上、工作上、学习上所取得的进步和存在的不足等。尤其要看到自身缺点，明确努力方向。

4、思想汇报应能反映入党积极分子的理想、信念、政治立场和政治态度。对思想汇报不符合以上要求的，不能联系自己的实际，讲空话、套话的，入党联系人或支部组织委员要及时给以指出，并可指导其汇报某个方面的内容。

四、定期考察

1、党支部对入党积极分子的表现情况每个季度要进行一次考察。主要由培养联系人负责。

(1) 考察的主要内容是：入党积极分子的政治素质、思想品德、入党动机、工作学习和社会表现等情况。特别要注意从动态的角度，考察入党积极分子在上述这些方面的变化情况。对群众反映较多的意见和问题，要形成分析意见。

(2) 考察的方法：方法可以多种多样，例如通过谈话，听取入党积极分子汇报，听取群众的意见和反映等。

2、每次考察，党支部都要根据联系人的意见对入党积极分子进行具体分析，针对所存在问题，提出进一步培养教育的意见和措施。并通过联系人，向入党积极分子指出缺点和不足，加以改进的具体要求。教育积极分子正确对待组织的考察，以实际行动表明自觉接受考察的态度。

3、每次考察后，培养联系人都要及时将支部的考察结果（包括存在的缺点和不足）形成文字材料，填入《入党积极分子登记、考察表》相关栏目内。

4、党支部对入党积极分子的培养、教育、考察时间至少一年。

五、确定发展对象

1、入党积极分子的培养教育应不少于一年，党支部应按下列程序确定发展对象：

(1) 培养联系人向党支部汇报对入党积极分子培养考察情况，提出可否列为发展对象的意见。

(2) 入党积极分子所在部门的党小组要认真负责地对其进行评议，向党支部提交考察意见。党支部征求其他党小组的意见，并召集全体党员，采取无记名方式进行是否同意列为发展对象的测评。

(3) 党支部召开党外群众座谈会，征求对入党积极分子的意见。对群众反映的问题，党支部要进行调查核实，并把有关情况向群众反馈。

(4) 支委会讨论。党支部在听取党小组、培养联系人汇报和征求党内外群众意见的基础上，召开支委会，讨论入党积极分子可否列为发展对象。对被确定为发展对象的，要对其进行政治审查。

2、对于外地转来的入党积极分子，如在原单位党组织已经对其进行了一年以上的培养教育和全面考察，并确认已经具备党员条件的，经过一段考察，也可列为发展对象。

3、对没能被列为发展对象的积极分子，需要继续培养提高的，在下次确定发展对象时，确定的程序可有所选择，应重点考察其原来存在的不足。

4、对没能被列为发展对象的，并认为暂时不宜作为入党积极分子培养的，应进行及时调整。

六、政治审查

政治审查一般由港湾校区党委组织，党支部具体实施。

1、政治审查的对象是：

(1) 发展对象本人；

(2) 发展对象的直系亲属（父母、爱人、已成年子女和抚养人）和与其关系密切的主要社会关系（如岳父母、公婆）。

2、政治审查的主要内容是：

(1) 审查发展对象对党的理论和路线、方针、政策的政治态度；本人的政治历史情况和在重大政治斗争中的立场、观点和实际表现（主要是指在“文化大革命”期间、1989年春夏之交的政治风波和“法轮功”等政治斗争中的表现）；

(2) 审查其直系亲属和主要社会关系的政治情况。

3、政治审查的基本方法主要是：

(1) 同发展对象谈话，教育、启发发展对象如实向党组织汇报自己及亲友重要政治情况；

(2) 查阅有关档案材料和其他有关材料（入党申请书、自传等）；

(3) 找本单位或其他熟悉发展对象情况的有关人员了解情况；

(4) 函调；

4、党支部对发展对象进行政治审查后，要形成综合性政审材料。

5、凡没有经过政治审查的对象，不能发展入党。

七、综合考察报告

党支部经过全面考察，把入党积极分子列为发展对象，通过政审后，应召开支委会，综合分析发展对象的状况，如确认其可以发展入党，支委会要写综合报告，并将意见填入《入党积极分子登记、考察表》相关栏目内，报港湾校区党委审批。港湾校区党委以张贴等方式进行“公示”。“公示”的内容是：公布近期发展对象的自然情况、申请入党时间、港湾校区党委联系电话、接待方式和公示期限。总支确认符合条件，同意列为发展对象后，支部就准备上报材料预审。

八、入党材料上报预审

1、材料准备

(1) 整理的材料主要有：“入党申请书、积极分子登记考察表、思想汇报、党外群众座谈会记录、团组织推优表、政审材料、党校培训证书”等。

(2) 党支部把上述材料整理齐全后，报港湾校区党委审查。

中专学生入党材料经审查同意后，由港湾校区党委上报上海海事大学党委组织部，党委组织部预审同意后，由组织部向港湾校区党委下发《入党志愿书》，同时把预审材料退还。

教职工、中专入党材料经审查同意后，由港湾校区党委向支部下发《入党志愿书》，同时把预审材料退还。

第三章 预备党员的接收

党支部进行预备党员的接收工作，主要程序是：

一、确定入党介绍人

党支部要确定两名正式党员作介绍人。入党介绍人一般由培养联系人担任，也可由发展对象自己约请或由党组织指定。

1、入党介绍人应具备的条件：

(1) 是正式党员；

(2) 政治思想好，熟悉党的基本知识，党性强，作风正派，有较强的责任心，能够发挥党员的先锋模范作用，在党员和群众中有一定的威信，对发展对象的一贯情况比较了解；

(3) 能向党组织负责地介绍发展对象情况。

预备党员、正在受留党察看处分的党员、民主评议中不合格的党员或尚在缓期登记期间的党员不能做入党介绍人。发展对象的直系亲属一般不宜做其入党介绍人。

2、入党介绍人的主要任务

(1) 认真了解被介绍人对党的认识、入党动机、政治觉悟、思想品质、现实表现、个人经历及家庭成员和联系密切的主要社会关系等情况，如实负责地向党组织汇报；

(2) 向被介绍人解释党的纲领、章程，说明党员的条件、权利和义务，对其进行党章和党的基本知识教育，提高其对党的认识，端正入党动机；

(3) 指导被介绍人填写《入党志愿书》；

(4) 向支部大会负责地介绍被介绍人的情况；

(5) 认真负责地在《入党志愿书》中的“入党介绍人的意见”一栏中填写自己的意见。内容着重介绍发展对象的政治觉悟、思想品质、入党动机和工作学习表现，并加以认真分析和作出全面评价，实事求是地指出主要缺点和不足，并提出努力方向；

(6) 发展对象被批准为预备党员后，介绍人要继续对其进行教育帮助，并定期向党组织汇报对被介绍人的培养、教育、考察情况。

二、填写《入党志愿书》

发展对象在填写《入党志愿书》之前，党支部书记和入党介绍人应对发展对象进行党的基本知识和对党忠诚的教育，将填写《入党志愿书》的目的和意义、填写内容和要求作详细说明，指导他填好《入党志愿书》。

三、支委会审查及接收预备党员前的准备工作

1、召开支部大会讨论接收预备党员之前，支委会要对发展对象进行严格审查。其程序是：

(1) 以个别访谈等形式，听取党内外群众对发展对象的意见。

(2) 指派支部组织委员同发展对象谈话，进一步了解其对党的认识和态度、入党动机以及其他需要了解的问题。

(3) 支部要有专人严格审查发展对象填写的《入党志愿书》和有关材料。对发展对象的政治历史、现实表现、家庭主要成员和主要社会关系情况，对发展对象的培养、教育、考察记录及党小组或团组织的推荐意见等审查清楚。再经支委会集体讨论，确认发展对象符合党员条件，入党手续完备、入党程序规范的，提交支部大会讨论。

2、做好召开支部大会前的准备工作：

(1) 确定召开接收预备党员支部大会的时间、地点及内容；

(2) 提前通知支部每个党员、发展对象、列席会议的入党积极分子及有关人员；

(3) 支部组织委员将综合支委对发展对象的审查情况，即：发展对象的基本情况、政治历史和现实表现及直系亲属和主要社会关系的审查情况、谈话了解的情况和党内外群众的意见等，整理成书面材料；

(4) 支部负责人或介绍人找发展对象个别谈话，指导其做好向支部大会汇报的准备，进行正确对待质疑和批评，甚至不被通过的思想教育；

(5) 布置会场，事先制作好表决票。

四、召开支部大会

1、支部大会程序

(1) 会议主持人报告出席会议的党员人数，提出开好会议的具体要求。

(2) 发展对象宣读《入党志愿书》，汇报自己对党的认识、入党动机、本人履历以及需要向党组织说明的问题。

(3) 介绍人和党小组长介绍发展对象的主要情况，并对其能否入党表明意见。

(4) 由支部组织委员代表支委会向支部大会报告对发展对象的审查情况，其他需要向支部大会说明的问题。

(5) 与会党员对发展对象能否入党发表意见，进行充分讨论。

(6) 采取举手或无记名投票的方式进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员半数，即可作出同意接收预备党员的决议。因故不能到会的党员会前正式向支部提出书面意见的，应统计在有效票数内。

(7) 支部书记宣读支部大会的决议。

(8) 发展对象表态，表达自己对大家提出意见的看法及今后的决心。

2、注意事项

(1) 全体党员都应该参加。如果到会有表决权的党员少于应到会有表决权的正式党员半数，支部大会应改期召开；虽然超过半数，但缺席人数较多，一般也应改期召开。

(2) 发展对象和介绍人必须始终参加支部大会。如发展对象因故不能参加大会应改期召开。支部大会表决时，发展对象不必退席。如遇特殊情况，两名介绍人中有一人不能出席会议，该介绍人应在会前向党支部作认真负责的介绍，表明态度。如果两名入党介绍人都因故不能出席会议，支部大会应改期召开。

(3) 充分发扬民主，让与会的每一名党员都充分发表意见。讨论时，党员向发展对象提出的问题，支委会、介绍人或发展对象应予以解答。讨论时如果意见分歧较大，则不宜进行表决，应进一步听取意见，了解清楚情况，在下次支部大会上再进行讨论、表决（时间间隔不宜太长）。

(4) 在表决前和表决时，任何人不得以暗示、串联等方式授意他人同意或不同意。

(5) 支部大会讨论两个以上入党对象时，必须讨论一个，表决一个。

(6) 如果发展对象经支部大会表决，不能接收为预备党员的，其《入党志愿书》和有关材料由支部保存，并要注意切实做好发展对象的思想工作。

五、填写支部大会决议与有关材料上报审批

支部大会通过接收发展对象为预备党员的决议后，党支部应及时将决议正确地填入其《入党志愿书》相关栏目内，并连同其它入党材料报港湾校区党委审查（审批）。

六、港湾校区党委对入党材料和程序进行审查（审批）

1、港湾校区党委对《入党志愿书》和有关材料进行审查，看材料是否齐全、规范；

(1) 需要审查的入党材料主要包括：入党申请书、思想汇报、《入党积极分子登记、考察表》、政审材料、党外群众座谈会记录、团组织推优表、党校培训证书、《中国共产党入党志愿书》等；

(2) 对入党人的入党程序进行审查，看是否规范、正确。

2、对于中专学生入党材料审查合格后，及时将所有材料报党委组织部复审。

3、党委授权港湾校区党委审批入党申请。

(1) 港湾校区党委在审查入党人的《入党志愿书》和有关材料后，要指派专人同发展对象进行谈话，作进一步考察（谈话前的准备和要求，见本章第八条第2、3、4款）。

(2) 谈话人应将谈话的主要内容、主要看法以及自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《入党志愿书》中有关栏目内，并向总支汇报。

(3) 召开港湾校区党委委员会，按党员条件逐一审批。

(4) 报党委组织部复审，办理批准手续。

七、党委组织部审核

八、党委派人同发展对象谈话

1、在审核发展对象入党材料后，党委应派人同发展对象谈话，作进一步的考察。如发展对象为一般教职工，由港湾校区党委书记与其谈话；如发展对象为学生，由港湾校区党委副书记进行谈话。

2、谈话前的准备：谈话人要认真审阅发展对象的入党材料，进一步检查入党手续是否完备，材料是否齐全、规范，有无违反中央关于发展党员规定的情况，并广泛听取党内外群众意见。根据审阅材料和调查了解的情况，确定谈话的内容。

3、谈话的内容要求：谈话人首先应要求发展对象结合工作（学习）等方面的情况谈自己对党的认识，以了解其入党动机和对党的路线、方针、政策的态度和对一些重大政治事件的看法等。同时要有针对性地向发展对象提一些有关党的知识方面的问题，要求其回答，以了解其对党的基本知识的掌握情况。并向发展对象提出要求和鼓励。还要有针对性地对发展对象进行教育，并提出明确的要求。

4、填写谈话情况。谈话人应将谈话的主要内容、主要看法以及对发展对象能否入党的意见，如实填写在《入党志愿书》中有关栏目内，并向党委汇报。

九、党委审批

中专学生预备党员由党委授权组织部审批。教职工及中专学生党员由党委授权港湾校区党委审批；

1、审批要求：坚持标准、严格审查、集体讨论、逐一审批。

2、审批时限：从支部大会通过接收预备党员之日起，到党委审批结束，不能超过三个月。

第四章 预备党员的管理、教育、考察和转正

一、对预备党员的管理

1、党委批复后，应及时通知各党支部；

2、党支部接到通知后，（1）应及时通知本人；（2）在支部大会上公布，并将其编入党小组；（3）党支部书记或支部组织委员与被批准为预备党员的同志谈话，教育其自觉按照党章规定的党员标准严格要求自己，在预备期间自觉地接受党组织的考察，争取按期转正。

二、举行入党宣誓

1、入党宣誓在支部大会通过并经党委（授权）批准接收为预备党员后适时举行。

入党宣誓仪式，由党支部组织。宣誓仪式除准备参加宣誓的预备党员、党组织负责人出席外，还可吸收部分入党积极分子参加。

入党宣誓仪式一定要严肃认真。会场庄严、简朴，主席台正中悬挂党旗。

2、入党宣誓仪式的程序是：

（1）主持人宣布宣誓仪式开始，唱（奏）《国际歌》；

（2）党支部负责人讲话；

（3）宣誓：宣誓人列队，面对党旗，举右手握拳过肩，宣读誓词，由领读人领誓。誓词读完，当领读人读“宣誓人”后，宣誓人按照排列顺序，逐个报自己的姓名。如果参加宣誓的人数较多，也可齐声各自报自己的姓名；

（4）参加宣誓的预备党员代表发言；

（5）主持人宣布宣誓仪式结束。

三、进一步教育考察

1、预备党员的入党介绍人继续担负培养联系人的责任，经常谈心及时了解预备党员的思想、工作、学习和履行党员义务的情况，对其存在的缺点及时进行批评和教育，帮助其改正。

2、党支部应加强对预备党员的思想政治教育，通过集中培训、上党课和党内生活的锻炼，使他们进一步坚定共产主义信念，增强党性，严格要求自己。

3、党支部要精心组织好预备党员参加的第一次组织生活，使他们有收获、有为之一新的感觉，从而能增强使命感和责任感。

4、根据预备党员的情况和特点，分配给他们适当的社会工作、群众工作，并为他们提供必要的工作条件。通过及时了解他们完成工作任务的情况，看他们能否认真履行党员的义务，能否发挥党员的先锋模范作用。

5、入党介绍人要认真履行支部委托，每季度对预备党员进行一次考察，及时将考察结果形成文字材料报党支部。也要求预备党员每季度向支部作一次书面思想汇报。

6、党支部根据培养联系人的文字考察材料、预备党员的书面思想汇报和党小组的意见，每季度对预备党员的表现情况讨论一次，发现问题通过联系人向其及时指出，并督促其改正。每次考察后，培养联系人都要及时将支部的考察结果，填入《预备党员考察表》相关栏目内。

四、预备党员转正

1、预备党员的预备期满转正，应由本人主动向党支部提出转正申请。转正申请的内容是：申请人表述转正意愿，并向党支部全面、系统书面汇报在预备期期间的表现和主要优缺点。

对预备期已满，本人未及时提出转正申请的预备党员，党支部要及时提醒他提出转正申请。对经党组织教育后，仍不提出申请或本人提出不愿转正的，经党

组织核实，确属不愿意继续当党员的，经支部大会讨论，报上级党组织批准，取消其预备党员资格。

2、预备党员预备期满后，所在党小组应及时讨论预备党员的转正申请，并向党支部提出其能否按期转正的意见。

3、党支部征求党内外群众的意见。党内外群众的意见，应作为衡量预备党员能否转正的重要依据。

4、支委会审查。党支部要根据预备党员本人的转正申请、党小组的意见和党内外群众的意见，以及在预备期期间对其进行教育、考察的情况，召开支委会进行综合分析，认真研究和提出预备党员能否转为正式党员的意见，提交支部大会讨论。

5、支部大会讨论。预备党员能否按期转为正式党员，应由支部大会讨论决定。申请转正的预备党员和入党介绍人应到会。

支部大会的程序是：

(1) 会议主持人报告出席会议的党员人数，提出会议的具体要求；

(2) 申请转正的预备党员汇报自己在预备期期间的表现，介绍成绩和进步，找出缺点和不足，表明自己的态度和决心，向党组织说明有关问题；

(3) 入党介绍人汇报对预备党员的培养、教育和考察的情况，提出能否转为正式党员的意见；

(4) 党小组介绍预备党员在预备期期间的表现情况，提出其能否转为正式党员的意见；

(5) 支委会介绍对预备党员在预备期期间的教育和考察情况，提出其能否转为正式党员的意见；

(6) 支部大会进行讨论，与会同志充分发表意见后，采取举手或无记名投票的方式进行表决，作出决议。决议主要包括预备党员在预备期期间的表现，支部大会讨论的情况，党员应到、实到会议人数，表决结果；

(7) 申请转正的预备党员对支部大会讨论的意见或表决结果表明态度；

(8) 支部大会作出预备党员能否按期转正的决议后，支委会应将有关决议分别填入预备党员的《入党志愿书》中的相关栏目内，经支部书记签名盖章后，及时上报港湾校区党委进行审查（审批）；

(9) 党支部如作出预备党员不能按期转正的决议，认为其不完全具备党员条件，需进一步教育和考察的，可延长一次预备期，延长期限为半年或一年。

6、召开预备党员能否转为正式党员的支部大会应注意的事项，参见接收预备党员的支部大会的内容。

7、预备党员预备期未满，犯有严重错误或违法违纪，经逐级审核和党委批准，在预备期间即可取消预备党员资格。

五、港湾校区党委审查（审批）

1、港湾校区党委对党支部有关中专学生预备党员转正的决议审查后，应将审查意见填入《入党志愿书》相关栏目内，并将有关材料报党委组织部审核。

2、港湾校区党委对中专学生预备党员材料进行审核。审核后，符合规定和程序的，办理党委“授权”手续，以“转正通知书”形式，通知报批各支部审批结果。

六、党委组织部审核

七、党委审批

八、材料归档

预备党员转正后，应将其《入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、自传、政审材料等，存入本人人事档案。对被取消预备党员资格的，要在其入党志愿书封面上写上“某年某月被取消预备党员资格”一段文字，然后存入本人人事档案。

中共上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、港湾学校委员会
2018年6月20日

文件 14:

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校党委会会议议事规则

一、总则

第一条 根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》等政策文件，制定本规则。

第二条 学院党委在学校党委的领导下开展工作，全面负责学院党的建设，履行政治责任，保证监督党的路线方针政策及上级党组织决定的贯彻执行，把握好教学科研管理等重大事项中的政治原则、政治立场、政治方向，在干部队伍和教师队伍建设中发挥主导作用，把好政治关。

第三条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体讨论，作出决定。

二、议事决策范围

第四条 党委会会议讨论决定的事项主要包括：

（一）党的建设的事项。

1、学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要事项；

2、落实党员大会（党员代表大会）决议决定的重要事项；

3、党建工作规划、年度工作计划、改革举措、规章制度的制定和修订等重要事项；

4、基层党组织和党员队伍建设的重要事项；

5、学院党内表彰、奖励，上级党组织重要表彰、奖励人选推荐等重要事项；

6、加强党委自身建设的重要事项；

7、党的纪律检查工作，党风廉政建设和巡视巡察整改工作的重要事项。

（二）干部队伍建设的有关事项。

1、配合学校党委完成干部工作的有关事项；推选出席上级党的代表大会代表人选等重要事项；

2、按照上级党组织有关规定，根据干部管理权限，研究决定学院所属机构、

单位负责人选拔任用（或研究提名所属机构、单位负责人建议任免人选）事项；

3、按照有关章程和规定，制定修订学院教学指导委员会和其他管理、咨询类组织负责人推选等工作的具体实施办法；

4、干部教育、培训、选拔、考核和监督工作中的重要事项；

5、基层党组织书记、党务工作人员和班主任配备、管理等重要事项。

（三）加强对人才的政治引领、政治吸纳和教育管理、联系服务的重要事项。

（四）思政课程、课程思政建设等师生思想政治工作中的重要事项。

（五）教风学风和师德师风建设中的重要事项。

（六）意识形态、统一战线、安全稳定等工作中的重要事项。

（七）加强对工会、共青团、学生会、学生社团等群众组织，各类学术组织和教职工代表大会，以及老干部和离退休等工作领导的重要事项。

（八）其他需要党委会会议研究决定的重要事项。

第五条 应由党委会会议对政治原则、政治立场、政治方向先行把关，再提交党政联席会议讨论决定的事项。主要包括：

（一）学院发展规划、学科专业建设规划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项。

（二）学科和专业设置调整、学生培养方案以及课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项。

（三）人才工作规划制度、人才队伍建设，各级各类人才计划人选推荐申报中的重要事项。

（四）教学指导委员会和其他管理、咨询类组织负责人选任等重要事项。

（五）开展国（境）内外教学、科研和学术交流合作中的重要事项。

（六）教师引进、培养，教学、科研团队建设，教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项。

（七）教职员工的聘用、调动、晋升、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项。

（八）学院表彰、奖励，上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项。

（九）其他应由党委会会议先行把关，再提交党政联席会议讨论决定的事项。

三、议事决策原则和程序

第六条 党委会会议一般每两周召开一次，遇有重要情况经党委书记同意可

以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

第七条 党委会会议的出席成员为学院党委委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开，讨论和决定干部任免等重大事项时必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能参加会议的应当在会前向党委书记请假。

不是党委委员的学院行政领导班子成员可以列席党委会会议，不是党委委员的专职组织员一般应列席党委会会议。根据需要，党委书记可以确定其他人员列席会议。列席人员有发言权，没有表决权。

第八条 党委会会议议题由党委书记提出，也可以由党委委员提出建议、党委书记确定。对重要议题，党委书记应当在会前听取院长意见，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、院长和相关党委委员要个别酝酿、充分沟通。

第九条 党委会会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见。涉及教职工职称评聘、职级晋升、考核评价等，应征求基层党组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过基层党组织、教职工代表大会或其他方式，广泛征求意见。涉及干部工作议题，应充分听取行政领导班子成员的意见，按照有关规定做好相关工作。

第十条 党委会会议议题一般一事一报，议题相关材料应提前提交学院办公室，学院办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

党委会会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党委书记同意，一般不临时动议议题。

第十一条 党委会会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记应当最后表态。

第十二条 党委会会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委委员半数为通过。未到会党委委员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委会会议决策的，党委书记、副书记或其他党委

委员可以临机处置，事后应当及时向党委报告并按程序予以确认。

第十三条 党委会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十四条 党委会会议议题涉及与会人员本人或者其亲属，以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

第十五条 党委会会议作出的决议或决定，应当及时向行政领导班子成员通报或根据工作需要提交党政联席会议成员共同研究落实。适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十六条 党委会会议决定的事项，由相关党委委员或相关单位负责组织实施，执行情况应当及时向党委会汇报，学院办公室负责传达和督促检查。学院党委应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第十七条 党委会会议决定的事项，学院各部门和个人应当及时执行。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党委会会议决定；需要复议的，按第八条规定重新提交议题。

五、附则

第十八条 学院办公室负责党委会会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要。

第十九条 本规则由学院党委制定，经学校党委审核同意后实施，由学院办公室负责解释。

第二十条 本规则自 2020 年 12 月 25 日起施行，原《中共上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、港湾学校委员会例会制度》（沪海港院委字[2018]第 10 号）同时废止。

中共上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、港湾学校委员会

2020 年 12 月 25 日

文件 15:

关于下发《高等技术学院、港湾学校绩效工资实施方案 (专任教师、专技人员、管理人员)》的通知

校内各部门:

经上海海事大学高等技术学院、港湾学校第四届教代会暨第四届工代会第五次全体会议表决通过,决定下发《高等技术学院、港湾学校绩效工资实施方案(专任教师、专技人员、管理人员)》,请遵照执行。原第二届四次教代会通过的《上海海事大学高等技术学院、上海港湾学校校内津贴实施细则》废止。

特此通知。

附件一:《高等技术学院、港湾学校绩效工资实施方案(专任教师、专技人员、管理人员)》

上海海事大学高等技术学、港湾学校
二〇一四年十月三十日

附件一:

高等技术学院、港湾学校绩效工资实施方案
(专任教师、专技人员、管理人员)

为进一步深化收入分配制度改革,促进院校各项建设事业的发展,根据《上海海事大学绩效工资实施方案》的精神,结合院校实际,制定本方案。

一、指导思想

贯彻执行《上海海事大学绩效工资实施方案》精神,以实施绩效工资改革为契机和突破口,建立健全与岗位设置相适应的业绩考核评价机制,逐步形成完善的绩效工资水平决定机制和有效的分配激励机制,推进院校各项事业的健康、持续、快速发展。

二、基本原则

1、坚持“按劳分配、优绩优酬”原则

绩效工资分配方案要以岗位、业绩和贡献为主要依据,通过设置合理标准适当拉开分配差距,体现多劳多得、优绩优酬。

2、坚持“科学合理”原则

绩效工资分配方案应统筹兼顾各类人员之间的分配关系,适量向教学科研一线倾斜,体现科学性和实效性,做到标准明确、操作简便,科学合理。

3、坚持“公平、公开、公正”原则

绩效工资分配方案要通过广泛征求教职工意见,领导班子集体研究,在本单位公开等程序,保证分配的公平、过程的公正和结果的公开。

4、坚持“经济性”原则

绩效工资分配方案要与院校现有财力和预期实效相结合。每学年绩效工资分配总额根据院校办学实效来决定，坚持整体收入平衡。

5、坚持“规范性”原则

绩效工资分配方案要规范项目，清理津补贴；规范管理，不突破政策；规范发放，不违规发钱；规范程序，体现民意。

三、总量核定

- 1、按国家规定，2010年1月1日及以后在编在册的正式教职员工，列入实施绩效工资范围。
- 2、根据上海海事大学规定的控制范围和院校实际，核定人均绩效工资水平和绩效工资总量。
- 3、院校常务副院长（校长）、党委书记绩效工资不在总量范围内。

四、绩效工资的构成

绩效工资由基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分组成。基础性绩效工资包括岗位津贴和工作量津贴两部分。奖励性绩效工资包括员工（教师）考核奖励性绩效工资、部门考核奖励性绩效工资及专项奖励。（见表1）

表1 绩效工资构成

分类	项目名称		发放比例	
1	基础性绩效工资	岗位津贴		60%左右
		工作量津贴	基础工作量津贴	
			岗级津贴	
2	奖励性绩效工资	员工（教师）考核奖励	工作业绩奖励	40%左右
			岗位考核奖励	
3	奖励性绩效工资	部门考核奖励		
4		专项奖励		

五、基础性绩效工资

基础性绩效工资由岗位津贴和工作量津贴组成。

1、岗位津贴

岗位津贴主要体现教职工工作年限和岗位职责，由市人力资源社会保障局、市财政局制定统一标准。教职工依据所聘岗位和工作年限，执行相应的岗位津贴。

2、工作量津贴

工作量津贴主要体现教职工的工作量多少、强度、责任大小和难易程度。工作量津贴由基础工作量津贴和岗级津贴构成。基础工作量津贴每年按学校的办学实效来确定。岗级津贴由教职工所聘岗位决定，按原标准执行。

六、奖励性绩效工资

奖励性绩效工资以工作业绩为基础，根据教职工完成工作任务情况、取得的成果及作出的贡献等情况确定。奖励性绩效工资由三部分组成：员工（教师）考核奖励性绩效工资、部门考核奖励性绩效工资及专项奖励。

（一）员工（教师）考核奖励性绩效工资

1、专任教师

专任教师考核奖励性绩效工资实施方案参照《专任教师考核奖励性绩效工资实施方案》（附件1）执行。

2、专业技术及管理岗位

专业技术人员及管理岗位人员参照《专业技术人员及管理岗员工考核奖励性绩效工资实施方案》（附件2）执行。

（二）部门考核奖励性绩效工资

依据部门学年考核结果，发放部门考核奖励性绩效工资。部门人均绩效 $P_i = A + Bi$ （其中：A为部门考核基础奖励部分；Bi为考核额外奖励部分）。

部门考核奖励性绩效工资的分配，遵循“谁主管、谁分配”的原则，部门负责人依据考核对象在本部门的业绩考评结果，提出具体分配办法，经分管校长批准后实施。其中，考核对象含部门副职及教研室主任。

部门正职负责人（含专业主任）部门考核奖励性绩效工资不在此总量范围内。

（三）专项奖励

1、副书记、副校长奖励

依据海事大学干部考核结果，由院长（校长）、书记发放。

2、部门正职负责人（含专业主任）奖励

对于担任部门正职负责人、专业（部）主任职务的教师，由党政联席会根据考核情况，决定奖励标准。

3、超课时工作量奖励

对专任教师超过教学工作量要求部分，发放超课时工作量奖励。不同教师的单位课时费 P_i 为课时单价 P 与该教师教学工作测评质量系数 T_i 的乘积，即 $P_i = pT_i$ 。

T_i 为教学工作测评质量系数，根据《高等技术学院、港湾学校课堂教学评教实施办法》执行。测评等级分为优秀、称职、需努力，各等级分别对应质量系数 T_i 为

110%、100%、90%。

4、其他奖励

对在院校办学过程中，为院校稳定、声誉、发展做出积极贡献的教职员工，经党政联席会议讨论，给予适当的奖励。

七、附则

- 1、本方案发放及管理办法按照上海海事大学相关规定执行。
- 2、后勤服务中心人员绩效工资实施方案，由后勤服务中心参考本方案，依据实际情况，自行设计。
- 3、原出台的有关政策与本方案相抵触的，以本方案为准，若上级政策变化，按上级有关文件执行。
- 4、本方案解释权归院校办公室。

附件 1:

专任教师考核奖励性绩效工资实施方案

一、岗位

设置教授岗、副教授岗、讲师岗、助教岗、新教师岗五类教师岗位。其中，职称为其他系列的专任教师，按相当级别对应。

二、岗位工作量

按《高等技术学院、港湾学校教师教学及专业建设工作量计算办法》及《高等技术学院、港湾学校教师考核实施细则》规定执行。

三、构成

教师考核激励性绩效由两部分组成：工作业绩奖励及岗位考核奖励。

1、工作业绩奖励

依据教师考核结果，经党政联席会讨论，给予适当业绩奖励。业绩奖励 $V_i = \alpha + \beta i$ （其中： α 为基础奖励部分； βi 为额外奖励部分）。

2、岗位考核奖励

令教师岗位工作量 Q 分为教学标准工作量 Q_{1s} 、科研成果标准工作量 Q_{2s} 、专业建设标准工作量 Q_{3s} ，其在津贴中的占比分别为 q_1 、 q_2 、 q_3 ；教学工作测评质量系数为 T_i ；教师实际完成的教学工作量为 Q_1 、科研成果工作量为 Q_2 、专业建设工作量为 Q_3 ；令各类岗位起始系数为 X ，则教师的岗位考核奖励系数

$$X_s = \left(\frac{Q_1}{Q_{1s}} T_i q_1 + \frac{Q_2}{Q_{2s}} q_2 + \frac{Q_3}{Q_{3s}} q_3 \right) X。$$

其中，起始系数 X 标准见表 2。教学工作量超额完成的，遵行专项奖励中“超课时工作量奖励”，不再重复计算；

表 2 专任教师岗位考核奖励起始系数

序号	岗位	起始系数 X
1	教授岗	2
2	副教授岗	1.75
3	讲师岗	1.5
4	助教岗	1.2
5	新进教师	按学历、职称等区别对待

四、其他

不得以科研工作量或其他工作量冲抵教学工作量，也不得以教学或其他工作量冲抵科研工作量。院校有关课时计算按《高等技术学院、港湾学校教师教学工作量计算办法》执行。

附件 2:

专业技术岗位、管理岗位

员工考核奖励性绩效工资实施方案

员工考核激励性绩效由两部分组成：工作业绩奖励及岗位考核奖励。

1、工作业绩奖励

依据员工在本部门的考核结果，经党政联席会讨论，给予适当业绩奖励。业绩奖励 $V_i = \alpha + \beta i$ （其中： α 为基础奖励部分； βi 为额外奖励部分）。

2、岗位考核奖励

依据岗位的工作要求，确定各级人员岗位考核奖励系数。

表 2 各级人员岗位考核奖励系数

序号	类别	参考系数
1	副书记、副校长	2
2	部门正职	1.6
3	部门副职主持工作	1.5
4	部门副职	1.4
5	主办岗	1.2
6	普通岗	1

参照《上海海事大学机关绩效工资实施方案》，考虑“双肩挑”情况，对参与学院教学、科研工作的副处以上正、副教授给予一定的工作补贴。

文件 16:

关于下发《高等技术学院、港湾学校教师考核实施细则》的通知

校内各部门:

经上海海事大学高等技术学院、港湾学校第四届教代会暨第四届工代会第五次全体会议表决通过, 决定下发《高等技术学院、港湾学校教师考核实施细则》, 请遵照执行。原第二届四次教代会通过的《上海海事大学高等技术学院、上海港湾学校教师考核实施细则》废止。

特此通知。

附件一: 《高等技术学院、港湾学校教师考核实施细则》

上海海事大学高等技术学、港湾学校
二〇一四年十月三十日

附件一

高等技术学院、港湾学校教师考核实施细则

一、考核目的

为了客观评价我院校教师的工作实绩, 激励教师的工作积极性和创造性, 结合院校实际情况, 特制定本考核办法。

二、考核对象

考核对象为高等技术学院、港湾学校聘任的教师。

三、考核内容的构成

教师考核以学年为单位, 考核内容由教学工作量、科研成果及专业建设三部分按一定的比例组成, 如表 1 所示。

表 1 教师考核内容的比例

序号	岗位	教学工作量比例 q_1	科研成果比例 q_2	专业建设比例 q_3
1	教授岗	60%	20%	20%
2	副教授岗	70%	10%	20%
3	讲师岗	80%	10%	10%
4	助教岗	90%	5%	5%

四、教学工作量

教学工作量的分值 F_1 由教学工作量 Q_1 、教学标准工作量 Q_{1S} 及教学工作质量测评系数 T_i 按以下公式来计算。

$$F_1 = \frac{Q_1}{Q_{1S}} * T_i * 100$$

- 1、教学工作量 Q_1 的计算参照《高等技术学院、港湾学校教师教学及专业建设工作量计算办法》来执行。

- 2、 教学标准工作量 Q_{1S} 为 420 课时/学年。
- 3、 教学工作质量测评系数 T_i 如表 2 所示。其中评教等级参照《高等技术学院、港湾学校课堂教学评教实施办法》的评教结果划分为“优秀”、“称职”、“需努力”三个等级，其中排名前 10% 评为“优秀”，排名后 10% 评为“需努力”，其余评为“称职”。

表 2 教学工作质量测评系数 T_i

序号	评教等级	T_i
1	优秀	1.1
2	称职	1.0
3	需努力	0.9

五、科研成果

科研成果的分值 F_2 由科研成果 Q_2 、科研成果标准工作量 Q_{2S} 按以下公式来计算。

$$F_2 = \frac{Q_2}{Q_{2S}} * 100$$

- 1、 科研成果 Q_2 的计算参照《上海海事大学科研成果工作量计算办法》来执行。
- 2、 科研成果标准工作量 Q_{2S} 如表 3 所示。

表 3 科研成果标准工作量 Q_{2S}

序号	岗位	Q_{2S}
1	教授岗	20 分/年
2	副教授岗	12 分/年
3	讲师岗	8 分/年
4	助教岗	2 分/年

六、专业建设

专业建设的分值 F_3 由专业建设 Q_3 、专业建设标准工作量 Q_{3S} 按以下公式来计算。

$$F_3 = \frac{Q_3}{Q_{3S}} * 100$$

- 1、 专业建设 Q_3 的计算参照《高等技术学院、港湾学校教师教学及专业建设工作量计算办法》来执行。
- 2、 专业建设标准工作量 Q_{3S} 如表 4 所示。

表 4 专业建设标准工作量 Q_{3S}

序号	岗位	Q_{3S}
1	教授岗	40 分/年
2	副教授岗	20 分/年
3	讲师岗	10 分/年
4	助教岗	5 分/年

七、教师考核结果

教师考核结果的分值 F 由教学工作量的分值 F_1 、科研成果的分值 F_2 及专业建设的分值 F_3 按照表 1 的比例来计算。

$$F = F_1q_1 + F_2q_2 + F_3q_3$$

八、学年考核操作程序

1、教师填写《高等技术学院、港湾学校教师考核登记表》，并将登记表交教务科。

2、教学工作量、科研成果工作量及专业建设工作量的统计由教务科、教育研究室、专业（部）共同完成。

3、考核小组根据教师考核结果进行排名并综合评议，最终确定考核等级。考核等级分为优秀、称职、基本称职、不称职。

九、考核结果的使用

1、考核年度内有下列情况之一者，其学年考核等级为“不称职”：

- 1) 学年考核分低于 60 分；
- 2) 受到学校行政警告及以上处分；
- 3) 经院校党政联席会议认定的其他“严重情况”。

2、学年考核为不称职等次的，除扣发工作量津贴外，按规定不予调整薪级工资、调整工作岗位、降职等；调整工作岗位或降职后，其工资等待遇按新任工作岗位重新确定。

3、连续两学年考核被确定为不称职等次的，调离教师队伍。

十、其他

1、教师退休的当学年，教学工作量、科研成果工作量及专业建设工作量视情况酌情处理。

2、科研成果需由教师本人及时在“上海海事大学科研系统”登记。

3、本办法由院校办公室负责解释。

4、本办法自公布之日起实施。

文件 17:

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院

上海港湾学校单项奖评选实施办法

(试行)

第一章总则

第二十四条 (目的)

为进一步完善上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校(以下简称“港湾校区”)内部管理体制,建立导向合理的激励机制,激发教职工的工作积极性和创造性,鼓励为职业教育改革及探索、学校教育质量改善、学校发展及声誉提升等做出一定成绩的在职教职工,依据上级有关规定,结合港湾校区实际,制定本办法。

第二十五条 (原则)

教职工单项奖评选坚持公开、公平和公正的原则,坚持精神奖励与物质奖励相结合的原则,按照规定的评定标准和程序进行。

第二十六条 (机构)

分别设立各类单项奖评选工作小组,负责推荐获奖候选名单;并设立工作小组秘书部门,负责单项奖评选的具体工作。党政联席会讨论决定最终获奖名单。

第二章种类及评选标准

第二十七条 (种类)

校区集体单项奖包括先进集体和安全生产工作先进集体。校区个人单项奖包括:优秀教学奖、优秀班主任、安全生产工作先进个人、招生及就业工作先进个人。

第二十八条 (标准)

先进集体以部门考核为依据,推荐考核前三名为候选部门。其他各奖项具体评选办法详见附件。

第三章实施及应用

第二十九条 (程序)

校区单项奖每学年评选一次,采取个人申报、组织推荐、校区评审的形式。评选工作小组按照奖项评选的标准组织评选,并将获奖候选名单提交党政联席会审议。获奖名单(人选)在校区范围内公示。

第三十条 (实施)

校区将对获得奖励的教职工集体或个人,予以表彰和奖励。

第三十一条 (应用)

原则上从校区单项奖获奖名单中产生候选人(集体),推荐参加上级部门的各类奖项评选。

第四章附则

第三十二条 (说明)

校区单项奖不再纳入上海港湾学校教育奖励基金奖励范畴。

第三十三条 (其他)

本办法由单项奖评选工作小组秘书部门负责解释。自实施之日起生效。

附件：

- 1、优秀教学奖评选办法
- 2、优秀班主任评选办法
- 3、安全工作先进集体和先进个人评选办法
- 4、招生就业工作先进个人评选办法
- 5、单项奖申报表

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院
上海港湾学校
2018年10月16日

附件 1：优秀教学奖评选办法

为表彰和鼓励在课堂教学中表现优异，成绩突出的教师，进一步调动广大教师教学的积极性和创造性，深化教学改革，提高教学水平和教学质量，学校决定设立优秀教学奖，每学年评选一次，与学校单项奖同时申报。

一、评选范围

评选学年内在编在岗、从事职业教育教学工作，完成学校规定的教育教学工作量的专任教师、实训教师，均可参加申报。

二、评选内容及条件

1、教学态度：忠诚党的教育事业，自觉履行《上海港湾学校关于加强教风建设和课堂教学管理的规定》等相关教学管理文件要求，遵守学校各项规章制度，恪尽职守、教风严谨、责任心强，积极参加教学改革，有较高的课堂教学水平和课堂秩序把控能力。

2、教学内容：教学准备充分，教案内容持续更新，与时俱进，教材选用得当，按照课程标准精心组织教学，课堂讲授准确、熟练，概念准确、重点突出，前后内容衔接良好各，教学环节安排适当，整体组织流畅、条理性好、信息量大。

3、教学方法与手段：理论联系实际，注重教学方法、教学手段改革，能够恰当的运用现代教育技术和传统板书，能够依据课程特点布置课后作业，善于激发学习兴趣，注重培养学生综合技能。

4、教学效果：在教育思想、教学内容、教学方法等方面的改革成效显著，课堂教学效果好，学生、同行及督导对其教学质量评价反映普遍较好。

5、参评学年积极开展技能竞赛兴趣小组教学活动，培养学生职业技能做出突出成绩，所指导学生在市级、区级技能竞赛中获得奖项。积极参加各级教学竞赛，在市级、区级教学竞赛中获得奖项。

三、评选流程

1、个人申报或组织推荐。个人对照优秀教学奖评奖条件填写《港湾校区个人先进申报表》，向所在专业申报；或者由组织向评审小组推荐人选。

2、专业审核。专业对照优秀教学评奖条件进行审核，符合条件的，报学校评审小组。

3、学校评选。学校评审组汇总各专业的推荐材料，组织评审小组进行评选，确定优秀教学奖获奖名单。

四、凡在参评学年教学工作中出现以下情况之一者，取消其该学年优秀教学奖申报资格：

- 1、参评学年教学工作量严重不足。
- 2、参评学年发生过教学事故或受其他行政处分，仍在处分有效期内。
- 3、参评学年教学纪律松弛，不认真编写、不按时提交授课计划、教案、课程小结、网上评教等教学文件。

五、评选机构

- 1、评选工作由优秀教学奖评选工作小组负责。
- 2、秘书部门：教务科

六、本评选方法从公布之日起生效，由教务科负责解释。

附件 2：优秀班主任评选办法

为进一步加强班主任队伍建设，培养造就一批政治素质高、理论水平强和业务能力强的班主任队伍，促进班主任工作制度化、规范化、科学化和专业化，充分调动班主任教书育人、管理育人和服务育人的积极性，提升班级管理水平和德育工作成效，结合我校实际情况，特制定本方案。

一、评选范围

学校全体班主任

二、评选条件

- 1、担任班主任工作一年以上（含一年），班级管理有序，班风较好；
- 2、热爱班主任工作，爱护学生，乐于奉献，具有良好的师德师风；
- 3、服从学校安排，工作踏实，责任心强，能较好地胜任班主任工作，学年度考核平均成绩在前 50%；
- 4、有良好的沟通协调能力，对班级突发事件能及时处理和上报，未发生重大安全责任事故和工作失误；
- 5、坚持立德树人，注重学生思想教育，积极培养提高学生综合能力，并能同任课教师保持良好的交流与沟通；
- 6、注重家访工作，同家长保持良好的常态沟通，并做好相应工作记录。

三、评选与奖励办法

1、优秀班主任每学年评选一次，评优名额不超过班主任总人数的 30%。评选采取个人申报、组织评审的形式进行，书面申报材料统一交至学生科，“学校班主任聘任及考核工作领导小组”进行组织评审；

2、考评依据包括年度考核分和师生满意度测评两部分，满分 100 分，其中班

主任年度考核分占 70%，师生满意度测评占 30%；

- 3、学校通过一定形式对优秀班主任进行表彰，颁发荣誉证书和物质奖励；
- 4、上报上级部门的优秀班主任人选，原则上在学校优秀班主任中产生。

四、评选机构

1、评选工作由上海港湾学校班主任聘任及考核工作领导小组负责。

2、秘书部门：学生科

五、本评选方法从公布之日起生效，由学生科负责解释。

附件 3：安全工作先进集体和先进个人评选办法

一、安全工作先进集体评选条件

1、部门高度重视安全工作，认真落实安全工作“一岗双责”，内部分工明确，规章制度完善，认真履行部门安全工作职责，未发生安全事故；

2、部门负责人安全责任意识强，在抓好安全工作方面一定的示范作用，能带领部门人员共同落实安全责任承诺书的相关要求；

3、部门坚持“以人为本、安全第一”的理念，能定期开展安全宣传教育活动，及时传达学校安全工作要求；

4、部门日常安全管理到位，能定期进行安全隐患排查，及时整治安全隐患，并由专人每月上报安全信息，反馈及时，无迟报、漏报、瞒报等现象，部门安全工作台账记录规范完善；

5、在学校安全稳定、安全管理、应急处置等工作中有突出表现或重大贡献的其它部门或集体；

6、一票否决。部门出现以下情形的实行一票否决：本年度发生安全责任事故的；存在重大安全隐患，本年度被校内通报或整改不及时不到位的；本年度内有迟报、漏报或瞒报安全信息的。

二、安全工作先进个人评选条件

1、个人安全责任意识强，能认真贯彻学校安全工作要求，积极主动落实上级部署的各项安全工作，责任心强，能较好地履行安全稳定工作职责；

2、在学校安全工作中发挥骨干作用，忠诚履行教师职责，对学校安全工作认真负责，业绩突出，有效预防各类安全事故、事件的发生；

3、积极主动采取多种形式开展安全教育，坚持把安全教育、生命教育理念贯穿于教育教学工作之中，对提高师生的安全防范意识做出了一定贡献；

4、爱岗敬业，忠实职守，对学校安全工作认真负责，业绩明显，有效预防或处置了安全事故、事件的发生；

5、在学校安全稳定、安全管理、应急处置等工作中有其它突出表现或重大贡献；

6、一票否决。个人出现以下情形的实行一票否决：本年度因个人原因导致安全责任事故的；年度工作中存在迟报、漏报或瞒报安全信息的；履行岗位安全工作责任不到位的。

三、评选与奖励办法

1、安全工作先进集体评选名额每学年不超过校区部门总数的 20%，安全工作先进个人评选名额每学年不超过校区在编在岗教职工总数的 5%；

- 2、学年度内凡符合以上评选条件的集体和个人，均可书面申报，书面申报材料统一提交至保卫科，学校安全工作领导小组进行组织评审；
- 3、上报上级部门的安全工作先进集体和先进个人，原则上在校区安全工作先进集体和先进个人中产生。

四、评选机构

1、评选工作由安全工作领导小组成员负责。

2、秘书部门：保卫科

五、本评选方法从公布之日起生效，由保卫科负责解释。

附件 4：招生就业工作先进个人评选办法

为促进港湾校区招生、就业工作的有效开展，鼓励广大教职员工在做好本职岗位工作的同时，积极参与招生与就业工作，特制定本评选办法。

一、评选范围

自愿协助招生与就业办公室开展招生就业工作的校内在职在岗教职工，不含工作职责范围内的个人。

二、评选条件

1、申报个人高度重视、积极关注学校招生与就业工作，积极参与招生宣传或就业推荐等，工作具有创新性，并取得一定实效；

2、招生工作方面，能够与对口学校建立稳定的沟通联系，在优秀生源基地建设方面有切实可行的举措，平时能坚持走访生源学校，为学校招生宣传工作作出一定贡献；或在就业工作方面，积极开展毕业生就业市场的拓展，积极建立实习基地、就业基地和创业实训基地等，及时掌握并提供用人单位的需求信息，并成功推荐学生就业或协助签订实习就业基地的。

3、能结合学科特点及学生实际开展有针对性的招生宣传、就业指导等专题活动，有效开展招生、就业咨询工作，且富有实效的。

三、评选与奖励办法

1、招生就业工作先进个人每学年评选一次，评选名额不定；

2、凡符合申报条件的个人均可向学校申报，书面申报材料统一交至招毕办，由学校统一组织评审；

3、学校通过一定形式对先进个人进行表彰，颁发荣誉证书和物质奖励。

四、评选机构

1、评选工作由招生与就业工作奖励评定工作小组负责。

2、秘书部门：招毕办

五、《上海海事大学港湾校区促进招生就业工作奖励办法》（***）同时废止。

六、本评选方法从公布之日起生效，由招毕办负责解释。

附件 5：申报表

上海港湾学校优秀班主任申报表

姓名		性别		出生年月	
政治面貌		民族		担任班主任工作年限	
所带班级				所带班级人数	
个人先进事迹					
	年月日				
学生科 审核意见					
	负责人：				年月日（盖章）
学校 审批意见					
	负责人：				年月日（盖章）

上海海事大学港湾校区 安全工作先进集体申报表

申报部门		负责人		部门人数	
主要事迹					
	申报人：				年月日
保卫科 审核意见					
	负责人：				年月日
学校 审批意见					
	负责人：				年月日（盖章）

上海海事大学港湾校区 安全工作先进个人申报表

个人姓名		性别		所在部门	
主要事迹	申报人： 年月日				
所在部门 意见	负责人： 年月日				
保卫科 审核意见	负责人： 年月日				
学校 审批意见	负责人： 年月日（盖章）				

上海海事大学港湾校区招生就业工作先进个人申报表

姓名		职务/职称	
所在部门		联系电话	
主要事迹	负责人： 年月日		
所在部门 意见	负责人： 年月日		
招毕办 审核意见	负责人： 年月日		
学校评定 意见	负责人： 年月日（盖章）		

文件 18:

关于印发《上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、 上海港湾学校职工考核实施细则》的通知

校内各部门:

经研究, 现将《上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校职工考核实施细则》予以印发, 请遵照执行。

附件: 上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校职工考核实施细则

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校
2018年11月20日

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校职工考核实施细则

根据《上海海事大学教职工考核办法》(沪海大人字〔2009〕401号)文件的精神, 结合上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校(以下简称“港湾校区”)实际情况, 制定本考核办法。**1、考核范围**

- 1.1 受聘于专职从事行政管理、党务管理和工会、共青团工作的人员。
- 1.2 新进我校的职工及病假人员, 在岗工作时间不满半年的, 学年考核时只写评语, 不定等次。

2、考核内容和标准

2.1 考核内容

考核内容包括德、能、勤、绩四个方面, 其中工作实绩为考核重点。德、能、勤、绩的具体内涵是:

- 德: 主要指政治思想、工作作风和道德品质;
能: 主要指业务知识、专业水平和工作能力;
勤: 主要指工作态度、勤奋敬业精神的表现和出勤率;
绩: 主要指工作数量、质量、效率及成绩。

2.2 考核等次

考核等次分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等级。优秀的比例一般不超过10%。

2.3 考核等次的基本标准

2.3.1 优秀 坚持党的基本路线, 忠诚教育事业, 具有优良的职业道德, 模范遵守各项规章制度, 业务熟练, 工作勤奋, 有改革创新精神, 有较强的分析问题和解决问题的能力, 全面履行岗位职责和完成工作任务指标, 工作成绩突出。

2.3.2 称职 坚持党的基本路线, 热爱教育事业, 自觉遵守各项规章制度, 熟悉业务, 工作积极, 能够履行岗位职责和完成规定的任务, 在工作中能够做出一定的成绩。

2.3.3 基本称职 坚持党的基本路线, 能遵守各项规章制度, 尚能完成规定的教学、科研、管理和服务等方面的工作任务。

2.3.4 不称职 政治、业务素质较差，难以适应工作要求，工作责任心不强，不能完成或不接受部门交办的工作任务，或在工作中造成严重失误以及教学、科研、管理、服务等工作方面明显不符合要求。

2.4 对若干个别人员的考核等次规定

2.4.1 职工在本学年事假累计超过半年的，以及因其它各种原因，在岗工作时间不足半年的，考核等次一般不得高于称职；

2.4.2 学年内受行政警告及其以上处分的职工，考核时应定为不称职等次；

2.4.3 受全校通报批评的职工，可根据其错误性质及造成的影响、本人认识及改正情况进行考核，考核等次一般不得高于基本称职；

2.4.4 职工有旷工行为的，其考核等次应严格掌握。连续旷工 3 天及以上，或旷工累计 5 天及以上的，考核时应定为不称职等次，旷工时间不满上述规定的，可根据其认识态度及改正情况决定考核等次，原则上不得高于称职等次；

2.4.5 对严重违反有关规定、影响部门工作、损害学校精神文明建设的职工，应严格掌握考核等次，一般不得高于基本称职等次。

3、考核办法及考核组织

3.1 考核办法

3.1.1 科级及科级以下管理人员和教辅人员按本办法进行考核；

3.1.2 处级党政管理人员由上海海事大学党委组织部实施考核。

3.2 考核组织

学校成立党、政、工负责人组成的考核领导小组，具体负责对部门考核工作的督促，检查和协调工作，办公室负责考核具体事务。

4、考核程序

4.1 职工进行个人总结，填写《上海海事大学职工考核登记表》。

4.2 采取互评和测评的形式，具体如下

- a、部门范围内职工互评。
- b、服务对象对科级及科级以下人员进行测评。
- c、校领导对科级干部进行测评。
- d、分管领导及部门负责人对科以下人员进行测评。

4.3 测评权重系数

a、职工 互评占 15%，服务对象测评占 25%，部门负责人对职工测评占 35%，分管领导测评占 25%。职工：职工互评占 30%，部门负责人对职工测评占 40%，分管领导测评占 30%。

b、科级干部 互评占 15%，服务对象测评占 25%，分管校领导测评占 35%，其他校领导测评占 25%。科级干部：科级互评占 30%，职工测评 30%，校领导测评占 40%。

4.4 部门负责人对职工所填内容进行审核，根据被考核人完成岗位职责和工作任务目标的结果，并参照测评的情况，提出考核等次的初步意见，由校考核领导小组确定考核等次。

4.5 办公室填妥《上海海事大学教职工考核汇总表》。

4.6 职工考核登记表经考核领导小组负责人签字盖章后，在考核结束后的十个工作日内交办公室留存。

4.7 考核结果反馈个人。

5、考核结果的使用

考核结果应作为对职工奖惩、培训、聘任、辞退、晋升工资及调整工作岗位、职务、级别的主要依据。

5.1 职工在考核中被确定为优秀等次的，可作为评选先进的依据之一；职工在考核中被确定为称职等次以上的，可作为晋升职务、级别的依据之一；

5.2 学年考核为不称职等次的，除扣发岗位津贴外。按规定不予调整薪级工资、调整工作岗位、降职等；调整工作岗位或降职后，其工资等待遇按新任工作岗位重新确定。

5.3 连续两学年考核被确定为不称职等次的，应予辞聘或辞退。

6、本办法自公布之日起生效，原《高等技术学院、上海港湾学校职工考核实施细则》废止。

7、本办法由办公室负责解释。

附件：港湾校区职工考核测评标准

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校
2018年11月20日

港湾校区职工考核测评标准

项目	测评内容	测评标准
履行岗位职责	是否全面履行本岗位职责	A(18分)
	是否工作满负荷	B(16分)
	能否积极主动承担学校或部门突击性任务	C(12分) D(8分)
工作效率	领导布置的任务或职工需急办的事是否急事急办	A(15分)
	领导或职工需办的事是否不拖拉，按时办理或答复	B(13分)
	有否办事拖拉，未按时按质完成任务的情况	C(9分)
	按规定须需按时申报的材料是否按时申报	D(7分)
责任心	工作认真细致，未出现过工作上的差错	A(15分)
	工作责任心强，质量管理中未出现因主观直接原因发生不合格项	B(13分)
	领导布置的工作有无记录	C(9分)
	来往的公文、信函、通知是否及时处理或转交给当事人，无丢失和遗忘的现象发生	D(7分)
学习与创新	学校或部门组织的学习或活动认真参加，没有发生无故缺勤的现象	A(12分) B(10)
	平时注意学习理论和业务知识，对政策法规或职责内的业务熟悉，并结合工作中遇到的问题提出新的思路和举措	C(9分) D(7分)
	是否发表理论、业务方面的文章，及在部门、学校组织的学习会上发言	

相互协调	同事间能相互协调，关系融洽，对工作没有互相推诿、扯皮等现象发生	A (10分) B (8分) C (5分) D (3分)
工作纪律	上下班无迟到早退或擅自离岗的现象，工作时间无窜门闲聊的现象	A (15分)
	办事公正，无违规或因人而异办事的现象	B (13分)
	工作中注意保密，无违反保密制度的现象	C (9分) D (7分)
文明服务	热情为职工服务，无“脸难看、门难进、事难办”的现象发生	A (15分)
	职工来信、来访能及时处理或及时答复	B (13分)
	工作作风深入，服务对象满意率高	C (9分)
	所在科室及四周环境，日常卫生检查的结果无差的记录	D (7分)

文件 19:

上海港湾学校奖学金评定办法

为了调动学生刻苦学习、奋发向上的积极性，促进学生德、智、体全面发展，激发学生勇于创新、立志成才的社会责任感和使命感，培养学生成为高素质、高技能的劳动者，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、 评奖条件

1. 本校在籍注册的中专学生。
2. 思想品德好，学习勤奋努力，工作认真积极。
3. 凡有下列情况之一者，不能参加奖学金的评定：
 - (1) 本学期中违反校纪校规，违反社会公德，受到学校警告（含警告）以上处分及通报批评者；
 - (2) 学期中考试及考查成绩有任何一门课程不及格；
 - (3) 综合测评不及格，公益劳动课成绩低于中，德育分低于 75 分；
 - (4) 有抽烟、酗酒、观看淫秽录像及刊物等不良嗜好者。

二、 奖学金等级、标准、金额和比例

1. 特等奖
综合测评成绩应在 90 分以上；每门成绩 90 分（含 90 分）以上，允许一门成绩低于 90 分，但要高于 85 分。
600 元/人·学期，占各班级总人数的 2%。
2. 一等奖
综合测评成绩应在 85 分以上；每门成绩 85 分（含 85 分）以上，允许一门成绩低于 85 分，但要高于 80 分。
300 元/人·学期，占各班级总人数的 4%。
3. 二等奖
综合测评成绩应在 80 分以上；每门成绩 80 分（含 80 分）以上，允许一门成绩低于 80 分，但要高于 75 分。
200 元/人·学期，占各班级总人数的 8%。
4. 三等奖
综合测评成绩应在 75 分以上；每门成绩 75 分（含 75 分）以上，允许一门成绩低于 75 分，但要高于 70 分。
100 元/人·学期，占各班级总人数的 10%。

三、 评奖方法

1. 每学期评定一次。
2. 评奖工作由班主任负责具体组织并初审，报学生科审核批准备案。
3. 在同等条件下，家庭困难学生应优先考虑。
4. 学期奖学金评审应严格把关，做到宁缺勿滥。

四、 本办法由学生科负责解释。原《上海港湾学校校级奖学金评定方法》（沪海港院教字【2010】56 号）废止。

上海港湾学校
2018 年 11 月 20 日

文件 20:

上海港湾学校个人和集体评奖评优评定办法

1. 总则

- 1.1 为倡导学生德、智、体全面发展，培养学生的创新精神和实践能力，促进综合素质的提高，增强集体荣誉感，营造良好的校风、学风，特制定本办法。本办法的评选对象为我校中专学生。
- 1.2 本办法的评奖种类分个人评优和集体评优：个人评优包括三好学生、优秀学生干部、三好积极分子、精神文明先进个人、行为规范奖、学习进步奖、优秀社团成员、优秀志愿者、优秀毕业生；集体评优包括文明班级、优秀团支部、特色班级、文明寝室。
- 1.3 优秀毕业生评选时间为毕业学年第二学期初，其余评优每学期评选一次。

2. 评选条件

2.1 三好学生的评选条件

- 2.1.1 热爱祖国，思想端正，遵纪守法，无不良行为；
- 2.1.2 无单科成绩不及格，德育成绩 85 分以上(含 85 分)，综合测评分应在 85 分以上；
- 2.1.3 积极参加学校和班级的各项文体活动，并能起组织和带头作用。

2.2 优秀学生干部的评选条件

- 2.2.1 热爱祖国，思想端正，遵纪守法，无不良行为；
- 2.2.2 无单科成绩不及格，德育成绩 75 分以上(含 75 分)，综合测评分应在 80 分以上；
- 2.2.3 担任校、班级学生干部，工作积极认真，关心集体，在学生中能起到模范带头作用。

2.3 三好积极分子的评选条件

- 2.3.1 热爱祖国，思想端正，遵纪守法，无不良行为；
- 2.3.2 无单科成绩不及格，德育成绩 75 分以上(含 75 分)，综合测评分应在 75 分以上；
- 2.3.3 积极参加学校和班级的各项文体活动，并能起组织和带头作用。

2.4 精神文明先进个人的评选条件

- 2.4.1 热爱祖国，思想端正，遵纪守法，无不良行为；
- 2.4.2 遵守学校或宿舍相关规章制度，并起到表率作用；
- 2.4.3 积极参与学校举办的各项活动，并表现突出；
- 2.4.4 配合学校积极参与学生管理工作，并表现突出。

2.5 行为规范奖的评选条件：

- 2.5.1 学期内无任何违纪现象；
- 2.5.2 尊敬师长，关心集体，团结同学，热爱劳动，热心为同学服务，积极参加集体活动，得到同学好评；
- 2.5.3 在班级同学中有模范带头作用，德育成绩高于 75 分。

2.6 学习进步奖的评选条件：

- 2.6.1 学期内无违纪现象；
- 2.6.2 与上一学期相比成绩有明显进步。(明显进步是指在学习成绩在班级排名

的幅度上有 10 名左右的提高)

2.7 优秀社团成员的评选条件:

- 2.7.1 学期内无违纪现象;
- 2.7.2 在校级以上的各大社团活动中表现突出的个人。

2.8 优秀志愿者的评选条件:

- 2.8.1 学期内无违纪现象;
- 2.8.2 在校级以上的各大型活动中表现突出的个人。

2.9 优秀毕业生的评选条件

- 2.9.1 在校期间各学年平均成绩优良,工作表现突出,在同学中有较高的威信;
- 2.9.2 曾获得过三好学生、优秀学生干部等称号,或获得过一等奖学金以上,或至少有两次获得过三好积极分子等称号或二等奖学金以上;
- 2.9.3 毕业学年第一学期的综合测评必须在班级前 10 名。

2.10 文明班级的评选条件

- 2.10.1 班级成员思想端正,自觉遵守学校的各项规章制度,学年内班级成员没有重大违纪行为和安全事故发生,班级卫生成绩优良;
- 2.10.2 班级成员学习态度端正,班级课堂纪律良好,学习成绩优良率高;
- 2.10.3 班级成员尊敬师长,团结友爱,班委工作开展有力,班级成员能积极参加各项文体活动。

2.11 优秀团支部的评选条件

- 2.11.1 团支委组织健全,思想统一,工作主动,在团员青年中有较高威信;
- 2.11.2 团支部围绕中心工作、大局工作,有明确的团工作思路,做到有计划、有方案、有落实、有总结,常规工作正常;
- 2.11.3 支部活动正常,活动形式有创新,对团员学生有凝聚力,团的先进性发挥良好,在学校团委对团支部的考核中成绩名列前茅;
- 2.11.4 团活动健康活跃,工作方法和活动方式适应时代和青年需要,全年集中活动不少于 4 次,每次活动团员参与率不低于 95%,全年累计无不参加活动的团员。

2.12 特色班级的评选条件

- 2.12.1 文娱特色班级:学校文娱活动的参与面广,获奖人数多;
- 2.12.2 体育特色班级:学校体育活动的参与面广,获奖人数多;
- 2.12.3 宣传特色班级:积极参与校报刊投稿、各种校内宣传活动,班级宣传栏学期评比排名居全校前三名;
- 2.12.4 卫生特色班级:参加各项卫生评比成绩优秀,教室卫生、寝室卫生综合评比学期排名居全校前三名。

2.13 文明寝室的评选条件

- 2.13.1 全室人员思想端正,遵纪守法,具有健康向上、团结协作的精神;
- 2.13.2 积极参加学校及社区(宿舍)内举办的各项文化、体育和娱乐等活动;
- 2.13.3 全室人员团结友爱、和睦相处,尊重和配合管理人员的工作;
- 2.13.4 全室人员自觉遵守学校及学生社区管理的各项规章制度;
- 2.13.5 保持寝室整洁、美观,一学期周卫生平均分达到优秀(即 19 分及以上);
- 2.13.6 夜就寝检查无缺席等违纪行为。

3. 评选办法、程序和要求

- 3.1 评优工作由学生科、团委负责组织实施。班主任按照本办法的要求具体落实评选工作,并成立以班级为单位的评议小组。

- 3.2 三好学生、优秀学生干部、三好积极分子、行为规范奖、学习进步奖、优秀毕业生由班主任根据评选条件推荐产生；精神文明先进个人、文明寝室由学生科根据评选条件推荐产生；优秀社团成员、优秀志愿者由团委根据评选条件推荐产生；文明班级、特色班级、优秀团支部的评比由各班班委、团支部认真写出该学年总结材料，并向学生科、团委提出申请。
- 3.3 个人评优必须严格按照规定比例进行评选。
- 3.3.1 三好学生人数不超过各班级总人数的 4%；
- 3.3.2 优秀学生干部人数不超过各班级总人数的 4%；
- 3.3.3 三好积极分子人数不超过各班级总人数的 8%；
- 3.3.4 精神文明先进个人数不超过 30 名；
- 3.3.5 行为规范奖及学习进步奖每班 1-2 名；
- 3.3.6 优秀社团成员、优秀志愿者人数各不超过 10 名；
- 3.3.7 优秀毕业生人数不超过各班级总人数的 5%；
- 3.3.8 不符合条件的可空缺。
- 3.3.9 参加各类评奖评优的学生在学校精神文明建设等方面中有突出成绩的，可适当放宽成绩要求，但总体比例不增加。
- 3.4 各班的评优名单须在班级公示，在充分征求广泛意见的基础上报学生科审核。
- 3.5 在三好学生、优秀学生干部、三好积极分子的评定中，一人不能同时获上述两项荣誉称号。
- 3.6 文明班级、优秀团支部的评比由学生科、团委按班级总数的 30% 择优评定；特色班级在全校范围各评一个；文明寝室的评比按全校住宿寝室的 10% 择优评定。
- 3.7 市级三好学生、市级优秀学生干部、市级先进班集体的推荐评选名单在校级先进个人和集体名单中产生。
- 4. 奖励办法**
- 4.1 凡被评为三好学生、三好积极分子、优秀学生干部、优秀毕业生等个人评优的同学，均由学校授予荣誉称号，颁发荣誉证书与奖品。获奖个人的审批材料归入学生档案。
- 4.2 凡被评为文明班级、特色班级等集体评优的班集体，均由学校授予荣誉称号，颁发荣誉证书与奖品。
5. 本办法由学生科、团委负责解释。原《上海港湾学校“三好”学生、“三好”积极分子及优秀集体的评定办法》以及《上海港湾学校学生单项奖励评定细则》废止。

上海港湾学校

2018 年 11 月 20 日

文件 21:

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校印章使用规定

为严格公章管理，健全文书制度，进一步完善行政工作办事程序。现对中共上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、港湾学校委员会印章；上海海事大学高等技术学院（东校区）印章；上海港湾学校校印；继续教育学院印章；校长、副校长公务印章及校区内各部门印章的使用作如下规定：

一、中共上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校委员会印章；上海海事大学高等技术学院（东校区）印章；上海港湾学校校印；继续教育学院印章；校长、副校长公务印章，由校区办公室专人管理、鉴印，用印需作登记查案。校区内各部门印章由部门派专人负责管理。

二、公文用印必须符合公文处理办法的规定（审核、会签、签发）和公文体式、程序的要求，做到掌握原则，严格手续，方便工作。

三、“中共上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校委员会印章；上海海事大学高等技术学院（东校区）印章；上海港湾学校校印；继续教育学院印章”的使用范围及要求：

1. 以高等继续学院、继续教育学院、上海港湾学校名义印发的文件、报告、请示、通知、布告等常规公文，凭有关领导签字、批准（或校领导授权办公室主任签字代批）的原稿用印。

2. 以高等继续学院、继续教育学院、上海港湾学校名义签署的合同、协议书、意向书以及送报的计划任务书、统计报表、审查表等重要文本和申报材料，需由主办部门负责人审核（签字）方可用印，重要文本和申报材料需报请分管校领导批准后，方可用印。

3. 高等继续学院、继续教育学院、上海港湾学校的各类毕业证书、肄业证书、结业证书、学位证书、学历证明、招生录取通知书、聘书、奖状等常规证书、证明，必须由部门负责人审核，分管领导审批后方可用印。

4. 以高等继续学院、继续教育学院、上海港湾学校名义对外联系工作的介绍信，需经部门负责人批准，方可用印。

5. 其它事项的文件、证明、证件、证书、报表等需要加盖高等继续学院、继续教育学院、上海港湾学校印章时，如有领导的批件（签字），凭原件用印；如无批件，必须经部门负责人审核（签字）后方可用印。

6. 一律不许在空白介绍信和空白的证件、奖状、协议等上面加盖印章。

7. 到上海海事大学校办加盖印章，必须经高等继续学院、继续教育学院、上海港湾学校各部门负责人审核后，与校办联系，派有关办事人员到校办登记盖章。

四、高等继续学院、继续教育学院、上海港湾学校各部门印章由部门第一责任人负责，并派专人管理。不允许在空白证件、证明、奖状、协议及介绍信上加盖印章。

五、使用院（校）长、副院（校）长公务印章，须经院（校）长、副院（校）长本人审阅批准，或经主管部门负责人审核（签字），到校长办公室登记备案后，方可用印。

六、本规定自发文之日起施行。原《上海海事大学高等技术学院、上海港湾学校印章使用规定》（沪海港院办字[2010]72号）文件同时废止。

七、本规定由校长办公室负责解释。

上海海事大学高等技术学院、继续教育学院、上海港湾学校
2018年11月20日