

一、党 群 工 作

南京森林警察学院 党委领导下的校长负责制实施细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步坚持和完善党委领导下的校长负责制,着力提高学校党建科学化水平,根据《中华人民共和国高等教育法》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《江苏省高等学校贯彻党委领导下的校长负责制的若干规定》和《南京森林警察学院章程》,结合学校实际情况,制定本细则。

第二条 学校实行党委领导下的校长负责制。学校党委统一领导学校工作,支持校长独立负责地行使职权,保证教学、科研、管理和服务等各项任务的完成。

第二章 学校党委的领导职责

第三条 学校党委履行以下职责:

(一)组织学习、宣传和执行党的路线、方针、政策以及上级重要指示精神,领导思想政治工作和德育工作,保证社会主义办学方向,团结和动员全体教职员工和学生推进学校的改革、建设和发展,维护政治稳定和校园安全。

(二)审议确定学校基本管理制度,领导制订学校发展规划和重大改革方案,讨论决定学校改革发展稳定以及教学、科研、行政管理中的重大事项。

(三)讨论决定学校内部组织机构的设置及其负责人的人选,按照干部管理权限,负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督,加强领导班子建设、干部队伍建设和人才队伍建设。

(四)按照党要管党、从严治党的方针,加强学校党组织的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和反腐倡廉建设,充分发挥基层党组织和党员队伍在建设特色鲜明的高水平公安院校中的重要作用。

(五)领导学校的工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。

(六)审议确定党委领导职权范围内的其他重要事项。

第三章 党委书记的职责

第四条 党委书记主持党委全面工作,其主要职责:

(一)组织学习、宣传和贯彻执行党的路线、方针、政策及上级的指示精神。

(二)主持制订学校党的建设和精神文明建设的中长期规划和年度计划,并组织实施。

(三)组织研究学校改革、发展、稳定中的重大问题和重要事项;负责检查党委决议、决定的贯彻落实情况。

(四)按照干部管理权限,负责组织本校干部的选拔任用、培养教育、监督考核等工作,按有关规定向上级组织推荐干部。

(五)负责协调学校党、政、群团等组织之间的关系,支持校长在职权范围内独立负责地开展工作。

(六)负责抓好党委领导班子自身建设,组织党委理论学习中心组学习,按时召开党委民主生活会,做好班子成员的思想政治工作。

(七)负责落实党风廉政建设责任制,履行党风廉政建设和反腐败斗争第一责任人的职责,保证学校各项工作健康有序地进行。

(八)召集和主持党委会、党员大会,代表党委定期向党员大会及上级党组织报告工作。

(九)负责落实其他应由党委书记承担的职责。

第五条 党委副书记、纪委书记、党委委员按分工开展工作。

第四章 校长的职责

第六条 校长是学校的法定代表人和主要行政负责人,全面负责学校的教学、科学研究和其他行政管理工作,其主要职责:

(一)拟订发展规划、年度工作计划和具体规章制度,报党委审议通过后组织实施。

(二)组织开展教育教学活动、招生就业、科学研究、学科建设、师资队伍建设、社会服务和对外交流,部署协调全校行政工作。

(三)拟订校内行政管理机构、各专门委员会及有关非常设机构的设置和调整方案。

(四)聘任与解聘教职员工,对学生实施学籍管理,依照法律和学校规定对教职员工和学生实施奖励或者处分。

(五)拟订年度经费预算方案,报党委审议通过后执行。

(六)保护和管理学校资产,维护学校的合法权益。

(七)筹措办学经费。

(八)法律、法规规定的其他职权和职责。

第七条 副校长按照分工协助校长开展工作。

第五章 议事规则与决策程序

第八条 学校党委最高决策机构是党委会议。党委会议实行民主集中制度,议事范围如下:

(一)学习、宣传和贯彻执行党和国家路线、方针、政策以及上级重要指示精神的实施方案和重要措施。

(二)学校办学方针、指导思想、发展规划和重大改革方案。

(三)学校党的建设、思想政治工作和反腐倡廉建设中的重大问题。

(四)学校重要规章制度、政策的制定和重大调整,年度工作计划、总结和校长工作报告。

(五)学校内部组织机构设置、人员编制配备、师资队伍建设及人才引进、学科和专业建设、社会服务等方案及重大调整。

(六)干部任免、教育、培养、考核、奖惩和监督,中层及以上干部出国培训及考察,后备干部队伍规划建设方案。

(七)学校年度财务预决算和收入分配方案,大额度资金的借贷和使用,重大基建项目,产业发展政策,国内外重要合作、交流项目。

(八)学校土地、房屋和其他办学设施等重要资源、资产的管理和处置方案。

(九)审定学校表彰和向上级组织推荐表彰的先进集体和个人。

(十)需要党委会议讨论决定的其他重大问题或重要事项。

第九条 学校党委会基本议事规则

(一)学校党委会由党委书记(或其委托的党委副书记)召集、主持。一般每月召开1~2次,可根据工作需要临时召集或顺延。

(二)议题由党委书记与副书记和有关委员商定提出;会议应严格按照预定议题进行,原则上不临时动议议题或表决事项,特别是不临时动议重大议题或重要人事任免事项;除紧急或特殊情况外,未经会前审定的议题、会前准备不充分的议题、没有成熟意见和具体解决建议方案的议题不上会。

(三)必须有1/2以上委员到会方能举行;讨论干部问题时,应有2/3以上委员到会方能举行。会议列席人员由会议主持人确定。讨论决定重大问题和重要事项时,党委书记、校长必须同时参加会议。在与会委员充分发表意见的基础上,根据讨论事项的不同内容,分别采取口头、举手或无记名投票的方式进行表决,以赞成票超过应到会委员的1/2为通过;会议决定多个事项,应逐项表决;推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项,应逐个表决。

(四)在讨论决定重大事项时,每位成员都要充分发表意见,明确表态,按少数服从多数的原则作出决定;对于少数人的不同意见,应认真考虑;如对重大事项发生争论,双方人数接近,除紧急情

况下必须按多数意见执行外,应暂缓作出决定,待进一步调查研究、分析论证、交换意见后,提交下次党委会议讨论决定或向上级党组织请示。

(五)会议形成的决定、决议、意见,按照“集体领导、分工负责”的原则,由各分管校领导组织有关部门抓紧落实。如有新的情况和问题,难以按原决定或决议执行时,应及时复议。在复议决定前,任何部门和个人不得擅自改变原决议或决定。

(六)对常委会的决定、决议执行,实行责任追究。凡属下列情况,要追究有关责任者的责任:

1. 不执行或擅自改变集体决定的。
2. 未经集体讨论而由个人决策、事后应通报而不通报的。
3. 未向常委会提供真实情况而造成决策失误的。
4. 执行决策时发现可能造成损失,能够挽回而不采取措施挽回的。
5. 其他违反本规则的情况。

责任追究应当依据职责范围,明确集体责任、个人责任或直接领导责任、主要领导责任。给学校造成重大损失和严重政治影响的责任人,根据事实、性质和情节轻重,依纪追究责任。

(七)常委会讨论的具有保密性质的议题,或未正式传达公布的内容,或参会人员发表的个人意见,与会人员应严格保密;当讨论的问题涉及与会人员本人及其亲属,确需回避时,有关人员应当回避。

(八)党委办公室(与学校办公室合署办公)负责做好会议记录,整理会议纪要、决定。

第十条 校长办公会是校长行使职权的基本形式,议事范围如下:

(一)拟订贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和法律、法规、上级重要指示、决定的实施方案。

(二)贯彻落实党委关于学校办学方针、指导思想、发展规划、重大改革方案等决议、决定的实施方案。

(三)研究拟订学校年度工作计划及实施方案、学期工作安排、校长工作报告和向上级部门的重要请示、报告。

(四)研究拟订学校事业发展规划及学科建设、专业建设、师资队伍建设、校园建设和社会服务等规划;研究制订教学、科研、人事、后勤等改革方案;制订和实施教学和科研计划,检查评估教学质量和科研成果。

(五)讨论研究以行政系统为主的德育工作实施方案,组织引导教职工结合本职工作开展“教书育人、管理育人、服务育人”活动。

(六)拟订学校内部行政管理机构的设置或调整方案;制订教学、科研、管理、服务和学生工作等的具体规章制度;聘任与解聘教师以及其他工作人员。

(七)讨论决定筹措经费、吸纳资源、警学研合作等重要事项;拟订和实施年度财务预算,落实大额度资金使用、重大基建项目及重大投资项目,加强财务管理和审计监督;研究处理保护和管理校产、维护学校合法权益的重要事项。

(八)审议决定教学、科研、管理、服务、学生工作等具体事项,部署协调全校性的行政工作,听取系(部)直属单位的重要工作汇报。

(九)讨论处理教代会、工会、团代会、学代会有关行政工作的提案,以及关系师生员工切身利益的重要问题。

(十)讨论决定并组织实施与国内外高等学校、科研机构、企事业单位以及其他社会组织之间交流与合作。

(十一)研究处理必须由校长办公会议负责的突发事件。

(十二)需要校长办公会议讨论决定的其他重大问题或重要事项。

第十一条 校长办公会的基本议事规则

(一)由校长(或其委托的副校长)召集、主持。一般每月召开1~2次,可根据工作需要临时召集或顺延。

(二)议题由校长与分管校领导商定提出;重要议题需在会前进行充分调研、论证和协商,在形成比较成熟的方案、意见或建议后,向会议提交书面材料;会议应严格按照预定议题进行,原则上不临时动议议题或表决事项,特别是不临时动议重大议题;除紧急或特殊情况外,未经会前审定的议题、会前准备不充分的议题、没有成熟意见和具体解决建议方案的议题不上会。

(三)会议必须有1/2以上成员到会方能召开;会议列席人员由会议主持人确定。

(四)会议应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,以赞成人数超过应到会人数的1/2以上为通过;如对重要事项意见分歧较大时,应暂缓做出决定,待进一步调查研究、交换意见后再行讨论,必要时提交党委会研究。

(五)会议形成的决议或决定,由各分管校领导组织有关部门抓紧落实。如有新的情况和问题,难以按原决议、决定执行时,应及时复议。在复议决定前,任何部门和个人不得擅自改变原决议或决定。

(六)对校长办公会的决议、决定执行,实行责任追究。凡属下列情况,要追究有关责任者的责任:

1. 不执行或擅自改变决议、决定的。
2. 未经集体讨论而由个人决策、事后应通报而不通报的。
3. 未向校长办公会提供真实情况而造成决策失误的。
4. 执行决策时发现可能造成损失,能够挽回而不采取措施挽回的。
5. 其他违反本规则的情况。

责任追究应当依据职责范围,明确集体责任、个人责任或直接领导责任、主要领导责任。给学校造成重大损失和严重政治影响的责任人,根据事实、性质和情节轻重,依纪追究责任。

(七)校长办公会讨论的具有保密性质的议题,或未正式传达公布的内容,或参会人员发表的个人意见,与会人员应严格保密;当讨论的问题涉及与会人员本人及其亲属,确需回避时,有关成员应当回避。

(八)学校办公室负责做好会议记录,整理会议纪要、决定。

第六章 工作原则、制度与基本要求

第十二条 坚持和贯彻民主集中制原则。凡涉及学校改革、发展、稳定的重大事项,党委或行政都要按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求,集体讨论,作出决定。党委会讨论重大事项和干部任免时,实行票决制,在集体决策中,会议成员独立行使表决权。

第十三条 实行集体领导与个人分工负责相结合的工作制度。领导班子成员都要坚持集体领导,分工合作,下级对上级负责,个人对集体负责。

第十四条 坚持校级党员领导干部民主生活会制度。领导班子成员之间要以诚相见、互相谈心、沟通情况、交换意见,开展批评与自我批评,提出改进措施。民主生活会每年至少举行1次,并按规定向群众通报民主生活会情况,听取意见,接受监督。

第十五条 建立领导班子成员定期沟通制度。除民主生活会外,党委书记每学期至少与领导班子成员谈心1次。班子成员之间,应经常互通情况,交流思想。党委书记与校长之间每周至少应沟通1次。

第十六条 建立会议议决事项复议制度。对党委会、校长办公会的议决事项,如有异议,可进行复议。如提出复议,必须有1人动议,并在会前征得1/2以上应出席会议成员的同意,方可复议。复议事项一般仍由作出决定的相同会议进行复议。

第十七条 建立健全民主决策机制。学校重大决策必须广泛听取党员干部和教职工的意见和建议,充分发挥教代会以及校内学术机构的作用,保障和实现教职工参与民主管理和民主监督的权利。凡是应交教代会审议通过的重要事项,经党委会、校长办公会研究后要提交教代会审议或通过;对重要学术事项,在校长办公会决策之前要提交校内有关学术机构审议或组织专家评审;学校中层干部的任免,党委会决策之前要按照《党政领导干部选拔任用工作条例》的规定及学校相关细则执行。

第七章 监督与检查

第十八条 学校党委对领导班子成员执行本规定的情况进行监督,每年检查1次。

第十九条 推进党务公开和校务公开。党委会每年要向全体党员报告工作1次,校长每年要向党委会报告工作,校长办公会议的议决事项应及时向党委会通报。

第二十条 充分发挥党内监督作用。学校党委要充分发挥学校纪委的监督检查职能,党委书记和校长要支持纪委、监察处开展纪检、监察工作。纪检监察等部门依据职责对党委、行政的决策执行情况进行监督检查,发现问题,及时报告,提出纠正建议。

第二十一条 学校党委和校长每年要召开1~2次党外人士、离退休老同志代表座谈会,通报

情况,听取对工作和执行本规定情况的意见,发挥他们在学校工作中的参与和监督作用。

第八章 附 则

第二十二条 本细则由党委办公室负责解释。

第二十三条 本细则自颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会 中心组学习制度

第一章 总 则

第一条 为了加强学校领导班子和领导干部思想政治建设,规范党委中心组的学习,促进理论学习深入、持久地开展下去,推进学校的科学发展,根据中共中央、国家林业局党组及其他有关部门的相关文件精神,结合我校实际情况,制定本制度。

第二条 党委中心组学习是学校领导班子和其他领导干部在职学习的重要组织形式,是加强学校领导班子思想政治建设的重要措施,是提高党的执政能力、建设学习型政党的重要途径。

第三条 党委中心组学习的根本目的是掌握和运用马克思主义立场、观点、方法。

党委中心组学习的首要任务是深入学习贯彻中国特色社会主义理论体系。

第二章 学习组织

第四条 党委中心组成员由学校领导、学校党委委员、党群部门正职负责人(含主持工作的副职负责人)、党总支(直属支部)书记(含主持工作的副书记)组成。

根据学习内容和工作需要,可以吸收其他有关人员参加。

第五条 党委中心组设组长1名,由学校党委书记担任,负责审定学习计划,确定研讨专题,提出学习要求,主持集中研讨活动,指导和检查中心组成员的学习。

第六条 党委中心组设学习秘书1~2名,由宣传教育处处长和有一定思想政治理论专长的专家担任,负责草拟年初学习计划和年终学习总结,做好学习记录与签到考勤等各项服务工作,并及时完成组长交办的其他有关工作。

第三章 学习内容

第七条 党委中心组的学习要以中国特色社会主义理论体系及党的路线、方针、政策为主要内容,把学习理论同党中央的重大方针政策结合起来,把政治、经济、文化、科技、法律、社会主义生态文明建设和现代林业建设理论等知识的学习与森林公安业务知识的学习结合起来。

第八条 党委中心组的学习要以我国改革开放和现代化建设实际问题,以当前的学校工作重点为中心,着眼于马克思主义理论的运用,着眼于对实际问题的理论思考,着眼于学校建设中新的实践和新发展,坚持理论学习同解决实际问题及自身党性党风问题相结合。

第九条 党委中心组的学习要紧密切联系国内国际的形势和全党全国工作的大局,密切结合学校深化改革、促进发展、维护稳定的实际,深入研究高等教育形势变化给学校带来的机遇与挑战以及学校建设中全局性、战略性、前瞻性的重大问题。要把调查研究贯穿于党委中心组学习的全过程,深入基层、深入群众、深入教学第一线,研究新问题,总结新经验,寻求新办法,为党委决策提供坚实的理论和实践基础。

第十条 党委中心组的学习要紧紧抓住理想信念这个核心,不断增强改造主观世界的自觉性。把理论学习同解决自身在党性、党风方面存在的突出问题结合起来,找差距、查不足,不断增强党性修养和拒腐防变能力,进一步树立正确的世界观、人生观、价值观。

第四章 学习方式

第十一条 党委中心组原则上每个季度至少举行 1 次集中学习活动,每次集中学习的时间不少于 3 小时。

第十二条 根据国家林业局党组的部署和要求,结合学校实际,由宣传教育处牵头,制订年度和学期学习计划,对学习目的、学习专题、阅读书目、中心发言作出安排,并提出具体要求。中心组每一位成员都要根据学习计划制订个人自学计划。

第十三条 党委中心组学习坚持个人自学、集体研讨和专题调研等多种学习方式。

个人自学是党委中心组集体学习研讨的基础,党委中心组应提前根据学校的发展形势和主要任务列出学习书目,党委中心组成员要认真学习指定书目。

集体研讨是党委中心组学习的主要形式,党委中心组应提前精心设计学习主题,认真安排重点发言,组织好专题讲座、辅导报告,深入开展学习讨论和交流,认真进行学习讲评,要把重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习结合起来,积极运用学习讲坛、读书会、报告会、网络交流等形式进行学习,充分调动党委中心组成员的学习积极性。

专题调研是深化理论学习、运用学习成果指导实践的重要途径,党委中心组要把理论学习与专题调研结合起来,深入基层、深入群众,扎实调查和研究问题,为提高学习质量、促进学习深入奠定坚实基础。党委中心组成员每年应撰写至少 1 篇的调研报告,并组织学习交流。

第五章 学习要求

第十四条 党委中心组成员应按时参加学习,如有特殊情况不能参加学习的,必须要提前向组长请假,由学习秘书履行请假手续。

党委中心组的学习考勤由学校宣传教育处负责实施。

第十五条 党委中心组应对每位成员的参学次数、学习笔记、学习心得、讨论发言记录等情况如实记入成员个人学习档案。

党委中心组成员的学习档案由学校宣传教育处负责实施。

第十六条 党委中心组要通过内部情况通报或报刊、广播、电视、网络等方式,及时向学校的广大党员、干部和群众通报党委中心组学习的情况和成果,带动广大党员、干部和群众的学习。

党委中心组的学习通报工作由宣传教育处负责实施。

第十七条 党委中心组就以下内容对成员进行考核:

(一)党委中心组组长履行职责的情况。

(二)党委领导班子学习理论,加强思想政治建设,运用理论指导实践、完善决策、推进工作等情况。

(三)党委中心组成员坚持学习制度、完成学习任务的情况。

(四)其他应由党委中心组负责考核的内容。

党委中心组的学习考核工作由国家林业局党组宣传部门、组织部门和其他有关部门负责实施。

学校组织人事处要把考核结果纳入领导干部综合评价体系和领导班子建设目标管理体系,作为考核领导班子和使用干部的重要依据。

第六章 附 则

第十八条 本制度由宣传教育处负责解释。

第十九条 本制度自颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会

关于党委民主生活会的若干规定

第一条 为了健全党的民主生活,严格党内监督,加强党委自身建设,根据《党章》和中共中央《关于县级以上党和国家机关党员领导干部民主生活会的若干规定》的精神,结合我校实际情况,对校党委民主生活会作出如下规定。

第二条 民主生活会每学年召开 1 次,一般安排在学期末或年终,根据需要,也可随时召开。遇到特殊情况不能按时召开时,需报上级批准。

第三条 民主生活会须有 2/3 及以上的党委成员参加,由党委主要负责人主持。

因故缺席的党委成员应提交书面发言,由其他同志在会上宣读,列入会议记录。会后,由主持人或由主持人委托出席会议的其他同志将会议的情况和批评意见转告缺席人。

列席民主生活会的成员由党委根据会议的内容确定。

第四条 民主生活会的基本内容

民主生活会要围绕以下内容进行检查总结,交心通气,汇报思想,开展批评与自我批评:贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况;坚持社会主义办学方向,坚持民主集中制和执行党委领导下的校长负责制的情况;深入基层,调查研究,改进领导作风的情况;艰苦奋斗,联系群众,勤奋工作,遵纪守法,充分发挥领导干部的模范带头作用的情况;上级布置的指定内容。

每次民主生活会要从学校实际出发,突出解决一两个问题。

第五条 民主生活会的准备

民主生活会前 10 天将开会的日期、内容报告上级有关部门,以便上级派人参加。

会议的日期和议题,须提前通知与会人员,以便做好准备。参加民主生活会的人员应根据民主生活会召开的时间、内容和要求,认真准备,围绕拟解决的主要问题,认真学习有关材料,领导班子成员之间通过开展个别谈心交换思想。

民主生活前应有组织地征求党内外群众的意见,并在会前转告出席人员或在会上通报。

第六条 民主生活会遵循的原则

民主生活会应遵循“团结——批评与自我批评——团结”的方针,通过开展积极的思想斗争,解决党委内部的问题,达到统一思想,加强团结,相互监督,共同提高的目的。

不能把民主生活会开成情况汇报会、工作研究会或评功摆好会。

保证民主生活会的质量,必须增强党内生活的政治性和原则性。

第七条 民主生活会上检查和反映出来的问题,应由党委解决的,应尽快制定改进措施,抓好落实。要上级帮助解决的,应及时向上级报告。

第八条 校党委在召开民主生活会后的 15 日内,向上级报送会议情况报告和委员的发言记录。报告的主要内容是开展批评与自我批评的情况,检查出来的主要问题及整改措施。

第九条 学校各级基层党组织根据需要也应召开专题组织生活会。校党委成员都须参加双重组织生活会,既要以普通党员的身份参加所在支部的组织生活会,又要参加党委民主生活会,自觉接受党组织、党员和党委成员的监督和帮助。

第十条 本规定由组织人事处负责解释。

第十一条 本规定自颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会

民主评议党员工作制度

第一条 为坚持从严治党,加强党员教育、管理和监督工作,根据《中共中央组织部关于建立民主评议党员制度的意见》精神,结合我校实际情况,制定本制度。

第二条 民主评议党员的基本内容

(一)是否具有坚定的共产主义信念,能否坚持四项基本原则,把实现现阶段的共同理想同脚踏实地做好本职工作结合起来,全心全意为人民服务。

(二)是否坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策,在政治上同党中央保持一致,在教育教学工作、“三育人”和建设和谐校园中起先锋模范作用。

(三)是否站在改革的前列,维护学校改革发展的大局,正确处理国家、集体、个人利益之间的关系,做到个人利益服从党和人民的利益,局部利益服从整体利益。

(四)是否坚决执行党的决议,严守党纪、国法、政纪和校规,坚决做到令行禁止。

(五)是否密切联系群众,关心师生疾苦,尊师爱生,艰苦奋斗,廉洁奉公,自觉维护人民群众的利益。

(六)民主评议党员每年进行1次,评议的内容根据学校党委工作重点、本部门工作实际和党员的思想状况来确定和调整。

第三条 民主评议党员的基本方法

(一)民主评议党员工作在学校党委的领导下,以党支部为单位,由党总支负责有组织、有计划、有步骤地进行。评议时间相对集中,一般安排在每年的5月下旬至6月上旬进行。

(二)认真学习,进行思想教育。以党章和党的最新理论以及有关文件为基本内容,结合实际开展理想信念教育、党内民主教育、党风党纪教育,为民主评议党员工作奠定思想基础。

(三)联系实际,进行个人对照检查。对照党员标准和评议内容,联系个人思想和工作实际,肯定成绩,找准存在的问题及根源,进行自评,并形成个人总结材料。

(四)开好党内民主生活会,认真进行评议。在党支部的民主生活会上进行互评。评议中要认真开展批评和自我批评,敢于触及矛盾和问题,避免不负责任的评功摆好。同时也可采取适当的方式,听取群众的意见。

(五)党支部综合分析。召开党支部委员会,对每个党员的评价和反映进行综合分析,形成书面意见,并确定等级。

(六)民主评议党员材料交党委组织部门存档。

第四条 评议结果的处理

(一)民主评议的结果分为3个等次:优秀、合格、不合格。

(二)对民主评议合格的党员,在经党总支审核后,由党支部通过口头或书面形式通知本人。

(三)经评议认为是优秀的党员,在经党总支审核后,由各党总支、直属党支部上报学校党委,作为学校表彰的候选人。

(四)经评议认为是不合格的党员,党支部应区别不同情况,提出限期改正或者劝退、除名的意见,提交支部党员大会讨论通过,党总支审核,报学校党委审批。具体程序严格按党内有关规定办理。

第五条 本规定由组织人事处负责解释。

第六条 本规定自颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会

关于实行领导干部任前公示制和试用期制的规定

第一条 为进一步完善我校干部选拔任用制度,落实群众在干部工作中的知情权、参与权、选择权和监督权,根据中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 校党委会研究决定后、下发任职通知前,应当在全校范围内对拟提拔任职的领导干部(选举产生的干部除外)进行公示。

第三条 公示的主要内容为干部的基本情况、现任职务、拟任职务等,同时公布举报电话、信箱和接待群众来访的地点。

第四条 公示期一般为7~15天。

第五条 组织人事处负责受理公示期间的举报。对公示期间反映的问题,应会同有关部门及时调查、认真分析。调查结果不影响任职的,办理任职手续;影响任职的,提交校党委会复议。

第六条 对署名的举报,组织人事处应予回复。公示期满后的群众举报转为正常信访件处理。

第七条 对提拔任职的领导干部实行试用期制,试用期为1年。

第八条 试用任职的干部应按其试任的职务,履行相应的职责,享受相应的待遇。

第九条 试用任职的干部不能履行相应的职责、工作出现重大失误或犯有严重错误不宜继续试用的,经校党委会议决定,提前结束试用期,不再享受试任职务相应的待遇。

第十条 试用期满,试用任职的干部应写出述职报告。经考核胜任现职的,正式任职,任职时间自发文试用之日起算;不胜任的,免去试任职务,不再保留相应待遇,一般按试任前职级安排工作。

第十一条 本规定由组织人事处负责解释。

第十二条 本规定自颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会

中层后备干部选拔培养工作规定

第一条 为进一步加强我校中层后备干部队伍建设,造就一支素质优良、数量充足、门类齐全、结构合理,能够担当重任的年青优秀的后备干部队伍,从组织上保证我校的长远持续发展,根据《党政领导干部选拔任用工作条例》和中共中央、国家林业局党组关于加强后备干部队伍建设的工作的要求,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 选拔中层后备干部的原则

- (一)党管干部原则。
- (二)德才兼备、任人唯贤原则。
- (三)民主集中制原则。
- (四)群众公认、注重实绩原则。
- (五)公开、平等、竞争、择优原则。
- (六)注重发展潜力、重视培养提高原则。
- (七)备用结合、动态管理原则。

第三条 中层后备干部的资格与条件

(一)有履行职责所需要的政治理论与政策水平,有较高的综合素养、优秀的思想品德和良好的职业道德。

(二)在本职岗位上做出实绩,有胜任领导工作的组织管理能力和发展潜力,有强烈的事业心和责任感,群众评价好,清正廉洁、为人师表、党性强、作风正派。

(三)中层后备干部文化程度应在大学本科及以上,系(部)等教学管理岗位应具有副高及以上专业技术职称。

(四)中层后备干部年龄一般在 45 周岁(含)以下,身体健康。

(五)后备干部队伍应形成合理的专业和知识结构。

(六)符合《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》规定的其他基本条件。

第四条 中层后备干部的数量

中层后备干部按专业技术岗位和管理岗位两类进行推荐。

中层后备干部数量按中层干部人数的 1 : 1 的比例配备。

第五条 中层后备干部的选拔

(一)在校党委主持下,采取民主推荐形式,广开推荐渠道,扩大选人视野,坚持走群众路线,发动教职工广泛参与。

(二)确定考察对象,要充分征求各党总支、直属党支部的意见。

(三)对推荐的后备干部考察人选,由组织人事处根据干部选拔任用条件和岗位职责要求进行全面考察,严格把关。考察结束后要形成考察材料。

(四)中层后备干部人选由校党委讨论确定。对在公开选拔领导干部和领导干部竞争上岗中发现的优秀年轻干部,暂时不能提拔使用的可按规定程序列入后备干部队伍。

第六条 中层后备干部的培养

(一)后备干部选定后,要确定培养方向,制订培养计划,落实培养措施。培养后备干部要立足当前,着眼长远,坚持德才兼备原则,增强党性,拓宽视野,提高战略思维能力。

(二)后备干部的理论培训。主要进行较为系统的中国特色社会主义理论体系培训;党的基本路线方针政策培训;党的基本知识培训;高校教育管理理论以及社会主义市场经济、现代科技、人文知识和相关业务培训。有计划地选送到国家林业局党校等干部教育培训部门学习培训。

(三)后备干部的实践锻炼。要加大年轻干部校内轮岗交流和到公安机关挂职锻炼的工作力度,提高适应新情况、解决新问题的领导能力。

第七条 中层后备干部的管理

(一)后备干部的管理包括对后备干部的考察、调整、档案管理等内容。组织人事处按干部管理权限制订后备干部工作规划和年度工作计划,落实措施,明确责任。

(二)定期对后备干部进行考察。结合干部年度考核,组织人事处定期对后备干部进行考察,重点考察后备干部思想政治素质、工作实绩、廉政情况和发展潜力。考察后须填写《后备干部年度考核情况登记表》。考察结果作为对后备干部培养、使用、调整的依据。

(三)对后备干部实行动态管理。在考察的基础上,适时进行调整和充实,对不符合后备干部条件的应调整出后备干部队伍,对表现特别突出符合条件的干部应及时补充进后备干部队伍。

(四)建立后备干部档案。后备干部档案内容包括:后备干部情况简表、民主推荐材料、公示和考察材料、培养方案和奖惩材料等,按干部管理权限实行统一管理。

第八条 中层后备干部的使用

(一)对德才兼备、实绩突出、群众公认的后备干部,学校党委根据工作需要适时选拔调配使用。

(二)选拔干部一般要从后备干部中产生。

(三)鼓励和支持后备干部积极参与由组织批准的公开选拔领导干部和竞争上岗活动。

第九条 组织人事处负责后备干部工作的综合管理和督促检查。

第十条 本规定由组织人事处负责解释。

第十一条 本规定自颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会

党员联系群众制度

第一条 为了建立党员与群众的长期联系,发挥党员的先锋模范作用,丰富党群联系的方式,结合我校实际情况,制定本制度。

第二条 联系对象

(一)入党积极分子和写入党申请的师生。主要是帮助他们提高对党的认识,考察对党的方针政策的理解和执行情况。

(二)困难学生及后进生。关心他们的学习、生活情况,帮助他们解决实际困难,促进后进生不断进步。

(三)青年教师。了解青年教师的思想、生活、工作实际,从思想上、生活上、业务工作上提供切实帮助。

(四)学生区队。选择学生区队作为联系对象,协助学管部门加强班风、学风建设和文明区队建设,指导团支部工作,引导团员青年积极向党组织靠拢。

第三条 内容和要求

(一)自觉地向广大师生宣传解释党的路线、方针、政策,通过自己的模范行动和深入细致的宣传解释与思想政治工作,把党的主张变成师生的自觉行动,团结带领广大群众完成党的任务。

(二)严格履行全心全意为人民服务的宗旨,关心师生疾苦,听取师生意见,接受师生监督。

(三)每个党员都要做党联系师生的桥梁和纽带,虚心听取并及时向党组织反映师生的意见和要求,了解和反映师生的愿望,努力为师生排忧解难。

(四)以党支部为单位,确保每一位非党员教职工都有1名负责联系的党员。学管教师中的党员要在本大队联系1~2名学生,建立与保持长期的党群联系。

(五)党员在联系过程中,要加强交流沟通,每月主动邀请联系对象谈话1次。

(六)建立党员工作手册。党员要将自己联系师生的情况认真记录,定期(每学期)向党组织汇报联系师生情况。

第四条 形式与方法

(一)谈心活动。党员特别是党员领导干部,要经常主动找师生谈心、交流思想,及时掌握他们的思想状况、家庭生活情况,学习工作状况,及时帮助解决师生反映的困难和问题。做到党员领导干部所联系人在工作变迁、职务升降、退休离休时要谈话;受表彰、奖励、批评、处分时要谈话;工作

中遇到挫折时要谈话;在廉洁自律和思想作风方面发现问题或师生在这方面有反映时要谈话。

(二)座谈会。党支部定期召开师生代表参加座谈会,共同畅谈思想、畅谈学校工作,汇报各自学习、工作、生活等情况,互相提出建议和意见。

(四)“结对互动、双向帮学”。党员与师生结成互帮对象。支部根据党员与非党员人数的比例,结成若干对象,互相学习、互相帮助、互相监督、共同提高。

(五)建立健全党员领导干部调查研究制度。党员领导干部要确保有一定的时间深入到教职工和学生当中,深入各系(部)、教研室,了解情况,指导工作、解决问题。

第五条 检查与考核

(一)每位党员 1 个学期向党支部汇报 1 次联系师生工作情况。

(二)党支部将党员联系师生工作列入党建目标管理考核指标,每半年对联系情况进行 1 次检查。

(三)支部要及时掌握党员联系师生典型人物和典型事例,通过各种形式进行宣传报道。

第六条 本规定由组织人事处负责解释。

第七条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

系(部)党政联席会议议事规则

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强系(部)领导班子建设,充分发挥系(部)领导班子集体领导作用,保证系(部)党政领导议事决策的民主化、科学化、规范化,根据《中华人民共和国高等教育法》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等有关文件,结合我校实际情况,制定本规则。

第二条 本规则所指的系(部),是学校内具有独立建制,承担组织实施教学、科研和社会服务的系、教学部、基地、中心等基层组织机构的统称。

第三条 系(部)实行党政集体领导和分工负责相结合的领导体制和工作机制。系(部)党组织和行政既共同负责,又要依据各自的职责范围,分工负责、各司其职,相互支持、相互配合,共同做好本系(部)的各项工作。

系(部)党政主要负责人作为第一责任人共同承担工作责任。

第四条 系(部)党政联席会议是系(部)实行党政共同负责制的重要制度和推行民主管理的重要机制,是系(部)的重要决策和议事机构,负责提出本系(部)的发展规划和思路,研究本系(部)的重大事项。

第五条 系(部)党政联席会议坚持民主集中制原则,按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求进行讨论决策。

第二章 组织原则

第六条 系(部)党政联席会议实行例会制度,每学期党政联席会议不少于2次。遇到紧急或重要等情况,经系(部)党、政主要负责人商定,可以随时召开。

第七条 系(部)党政联席会议成员为系(部)党政负责人,同时可根据议题由系(部)党政主要负责人研究确定其他参加人员、列席人员。

第八条 系(部)党政联席会议的通知和组织等会务工作,由系(部)办公室主任负责。

第九条 系(部)党政联席会议由系(部)办公室主任负责记录。记录要求详细准确,特别是每个与会人员对议题所发表的表决意见,以及最后形成的决议记录要做到准确无误。

会议记录应妥善保存,以备查询。

第三章 议事范围

第十条 系(部)党政联席会议的议事范围

(一)贯彻执行党和国家的方针、政策以及校党委、行政决定的措施。

(二)研究制订本系(部)的发展规划、专业建设计划和年度计划、年度总结、重要改革措施和规章制度。

(三)讨论提出本系(部)师资队伍建设、人才培养的有关意见。

(四)讨论研究本系(部)教学管理、科研、产学研合作和实训中心建设等重要工作。

(五)讨论研究本系(部)年度经费预算、资金筹集、使用方案。

(六)讨论研究本系(部)人员的专业技术职务评聘、聘任、调配、考核、奖惩等问题。

(七)讨论研究本系(部)思想政治工作和安全稳定工作中的重要问题。

(八)交流、通报系(部)领导班子成员分管的工作情况。

(九)研究讨论其他需要提交党政联席会议讨论的重要问题。

第四章 议事程序

第十一条 系(部)党政联席会议的议题由系(部)党政主要负责人协商决定。系(部)党政班子成员可按照各自的分工提出建议议题,也可以对不属于自己分管的工作向分管领导提出有关建议议题。

第十二条 除临时召集外,系(部)党政联席会议的相关议题和有关材料,一般应提前1~2天送达或告知参加会议成员。凡提交讨论的议题,相关人员应事先准备好有关材料,内容包括要点、需讨论决定的事项以及解决问题的建议和方案等。

第十三条 除紧急或特殊情况外,未经系(部)党政主要负责人会前审定的议题、会前准备不充分的议题、没有成熟意见和具体解决建议方案的议题不得上会。

第十四条 系(部)党政联席会议由会议主持人召集并主持。

会议主持人可根据会议内容由党组织主要负责人或行政主要负责人担任。如遇特殊情况,可以由党组织主要负责人或行政主要负责人委托其他系(部)领导班子成员主持。

第十五条 系(部)党政联席会议原则上应在全体成员到会时方能召开。特殊情况下,参加会议的人员应不少于全体成员的2/3。

第十六条 系(部)党政联席会议的议题均应由分管同志先作中心发言,提出解决问题的方案、办法、意见,供与会人员讨论。讨论要充分发扬民主,畅所欲言。会议主持人要掌握会议进程,及时引导与会人员围绕主题发言,以保证会议质量,提高工作效率。

第十七条 系(部)党政联席会议应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,以赞成人数超过应到会人数的 1/2 以上为通过;如对重要事项意见分歧较大时,应暂缓做出决定,待进一步调查研究、交换意见后再行讨论,必要时可以提交学校党委会或校长办公会研究。

第十八条 系(部)党政联席会议对讨论的议题意见基本一致可以进行口头表决;对经过充分讨论后仍有分歧的议题可进行举手表决;必要时也可采取无记名投票的方式表决。表决后由会议主持人当场宣布表决结果。

第十九条 对未能出席系(部)党政联席会议的成员,会后由主持人指定专人向其转告会议有关情况。

第五章 会议纪律

第二十条 不允许以领导碰头会、党总支(直属支部)扩大会或者行政办公会等形式替代党政联席会议。

第二十一条 系(部)党政联席会议应坚持民主集中制原则。对于集体形成的决议如有不同意见,个人可以保留意见或向上级反映,但不得传播与集体决议相违背的言论,不得拒绝执行集体决议。

第二十二条 系(部)党政联席会议研究讨论有保密要求的议题时,在形成决议并正式执行之前,与会人员要注意保密,严守会议纪律,不得以任何形式对外泄露。

第二十三条 系(部)党政联席会议的参会人员应自觉遵守会议制度,按时到会,因病、因事或其他特殊原因不能到会时,应事先向会议主持人请假。

第二十四条 党政联席会议议事,凡讨论到涉及联席会议成员本人、亲属以及其他应回避的问题时,对当事者应实行回避制度。

第六章 决议执行

第二十五条 系(部)党政联席会议的决定、决议,全体会议成员应按照各自分工认真组织落实;要明确承办人或牵头人,明确办理期限,并将落实情况及时向会议主持人或系(部)党政联席会议汇报。

第二十六条 系(部)办公室负责落实和督办党政联席会议做出的决定、决议。

第二十七条 在执行过程中,如有新的情况和问题,难以按原决议、决定执行时,应及时复议。在复议决定前,任何部门和个人不得擅自改变原决议或决定。

第二十八条 对系(部)党政联席会议的决议、决定执行,实行责任追究。凡属下列情况,要追究有关责任者的责任:

(一)不执行或擅自改变决议、决定的。

(二)未经集体讨论而由个人决策、事后应通报而不通报的。

(三)未向系(部)党政联席会议提供真实情况而造成决策失误的。

(四)执行决策时发现可能造成损失,能够挽回而不采取措施挽回的。

(五)其他违反本规则的情况。

责任追究应当依据职责范围,明确集体责任、个人责任或直接领导责任、主要领导责任。给系(部)造成重大损失和严重政治影响的责任人,根据事实、性质和情节轻重,依纪追究责任。

第七章 附 则

第二十九条 本规则由党委办公室负责解释。

第三十条 本规则自颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会 系级党组织工作条例

第一章 总 则

第一条 为了认真贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》和《江苏省高等学校院(系)党组织工作暂行规定》,进一步明确我校各系级单位党组织的工作目标和职责,完善工作制度,建立适应工作需要的运行机制,保证学校中心工作的完成,制定本条例。

第二条 各系级单位党组织要以中国特色社会主义理论体系为指导,认真贯彻执行党的基本路线和教育方针,紧密围绕学校中心任务创造性开展工作,保证和促进学校党的建设和教学、科研、社会服务等各项工作的顺利完成。

第三条 各系级单位党组织与行政共同负责本系工作。

第四条 各系级单位党组织工作的目标是:建设一个认真贯彻执行党的路线、方针、政策和学校党委、行政的决策,懂业务、善管理,团结协作,清正廉洁,开拓进取的领导班子;带出一支高素质的党员队伍、教职工队伍和学生骨干队伍;形成一个适应高校改革和发展需要,与人才培养、科学研究、社会服务紧密结合,保证各系级党组织政治核心作用发挥的工作机制和工作制度。

第二章 党组织的设置

第五条 党员人数超过 50 人的系级单位成立党的总支部委员会;党员人数不足 50 人的,根据工作需要,经校党委批准可与其他部门、系级单位成立联合党总支。党员人数偏少的系级单位经党委批准可设置直属党支部。

第六条 各系级单位党的总支部委员会(直属党支部委员会)由党员大会选举产生,任期 3 年。总支部委员会一般由 3~5 人组成,直属党支部委员会一般由 3 人组成。总支部委员会(直属党支部委员会)一般设专(兼)职书记 1 人,系级单位总支部委员会可根据党员人数和实际需要另设专(兼)职副书记 1 人。

第三章 党组织的职责

第七条 保证、监督党和国家的方针、政策及学校各项决定在本部门的贯彻执行。

第八条 党组织负责人主持或参加系党政议事会议,参与讨论和决定本单位教学、科研和行政管理等工作的重大事项,支持行政负责人在其职责范围内独立负责地开展工作。

第九条 加强系级单位党政领导班子自身建设,对系级单位行政领导班子的配备和领导干部的选拔,可向党委提出建议,并协助党委组织部门进行考察。与行政负责人一起做好本部门干部的选拔、培养、考核和监督。

第十条 认真贯彻从严治党的方针,切实加强党组织的思想建设、组织建设和作风建设,不断增强党组织的凝聚力和战斗力。领导所属党支部的工作。加强党员教育和管理,严格党的组织纪律,加强党风、党纪教育,落实党风廉政建设责任制。按照“坚持标准,保证质量,改善结构,慎重发展”的原则,有计划、有重点的做好党员发展工作。支持共青团组织向党组织推荐优秀团员作为党的发展对象工作。

第十一条 领导本部门的思想政治工作和精神文明建设,积极探索新形势下思想政治工作的规律和方法,运用多种形式,深入扎实有效地开展思想教育活动。组织党员和师生员工学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观。加强党的基本路线和形势政策教育,坚持政治学习制度。坚持“教书育人、管理育人、服务育人”的原则,加强师德教育和职业道德建设,关心教职工特别是青年教职工政治与业务上的进步。加强和改进学生德育工作,推进全面素质教育,帮助青年学生树立正确的世界观、人生观和价值观。积极创造条件,组织师生参加社会实践,引导他们了解社会,增强为人民服务的本领。

第十二条 认真做好稳定工作,全面落实治安综合治理目标管理责任制。

第十三条 领导本部门工会、教代会、共青团、学生会等群众组织,支持他们围绕学校和本单位的中心工作,依照各自章程独立自主开展工作。

第四章 重大事项的决策机制

第十四条 系级单位教学科研、行政管理等工作中的重大事项应由党政议事会议讨论决定。

重大事项包括:本单位的发展规划、年度计划、年度总结和年度管理目标的考核;改革方案的制订与修改;重要规章制度的制订与修改;师资队伍建设;招生、毕业及学生重大奖惩;人事调配、岗位竞聘、专业技术职务评聘工作的有关事项;教职工的考核、评优、奖惩;年度经费预算,大宗资金使用,收入分配等。

第十五条 参加党政议事会议成员为系级单位党政负责人,也可根据议题由党政主要负责人研究决定其他参加人员。议题由党政主要负责人商定,区别不同事项由党组织负责人或行政负责人主持。

第十六条 党政议事会到会者须超过应到会人数的 2/3;会议做出的决定,须经应到会 1/2 以上成员通过,方为有效。如对某些问题存在较大分歧,则不宜匆忙作出决定,待进一步调研、论证,充分协商后讨论决定。必要时可请示学校。

第十七条 党政议事会议做出决策前,党组织应与行政共同对议题做调查研究。同时,党组织应召开全体委员会议进行讨论并提出意见和建议。会议决策后,党组织要发动党支部和党员,团结教职工,保证其实施落实。

第十八条 党政议事会议应制度化,规范化,通常每月至少召开 1 次会议,遇有重要情况可随时召开。

第五章 党组织负责人的选任

第十九条 系级单位党组织负责人应当具备下列基本任职条件:

(一)有坚定的共产主义理想和信念,有一定的马克思列宁主义的理论水平,能够坚决贯彻执行党的路线、方针、政策,遵守国家法律和法规。

(二)熟悉党务工作和教学、科研工作,一般应具有 3 年以上党龄,具有干部任职条件和岗位职责所要求的管理能力。

(三)勤奋敬业,勇于奉献,开拓进取,清正廉洁,谦虚谨慎,作风正派,密切联系群众,组织观念强,善于同其他干部团结协作、合作共事。

第二十条 系级单位党总支书记(直属党支部书记)、副书记由党的总支部委员会(直属党支部委员会)选举产生。确因工作需要也可由党委任命。选任书记、副书记要充分听取党内外群众的意见,并严格按照干部选拔任用的程序履行有关手续。

第二十一条 系级单位党总支书记和主任原则上分开配备,根据工作需要,系总支副书记可以兼任系副主任。

第二十二条 系级单位党组织负责人实行换岗、轮岗制度,逐步建立一支专兼职结合的系党务干部队伍。

第六章 附 则

第二十三条 本条例由组织人事处负责解释。

第二十四条 本条例自颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会 党总支委员联系支部制度

第一条 为深入贯彻《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，切实加强基层党组织的思想建设、组织建设和作风建设，发扬党的优良传统和作风，进一步密切党群关系，更好地发挥基层党组织的领导作用，加强党总支对于各基层支部的联系指导，及时了解掌握基层支部动态，确保党总支政治核心作用的有效发挥，根据《党章》，结合我校实际情况，制定本制度。

第二条 划分原则

为了便于总支委员和支部的深入联系，按照工作部门相近的原则确定党总支委员所要联系的党支部。

第三条 联系方式

参加支部活动，个别访谈，座谈会，查阅支部活动记录。

第四条 工作职责

- (一)掌握所联系党支部的基本情况，做好上传下达工作。
- (二)指导所联系党支部开展工作，帮助解决工作中的困难和问题。
- (三)检查、督促所联系党支部完成上级党组织和行政布置的各项任务。
- (四)及时听取群众意见，开展调查研究工作。
- (五)党支部年度考评时，向党总支介绍支部工作基本情况。

第五条 工作要求

(一)联系人应将每一次下基层支部或以其他形式了解到的情况做书面记录，有关意见和建议要及时梳理汇总。

(二)联系人应将在接触检查中了解到的支部工作不到位的情况，以及党员在党风党纪方面出现的问题及时向党总支反映，总支召开会议共同研究解决。

第六条 本制度由组织人事处负责解释。

第七条 本制度自颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会 党支部工作条例

第一章 总 则

第一条 为了加强党支部建设,发挥党支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用,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》和《江苏省普通高等学校院(系)党组织工作暂行规定》等规定,结合我校实际情况,制定本条例。

第二条 党支部是党在学校的基层组织,是党的全部工作的基础,是所在单位的政治核心和战斗堡垒,是党联系师生员工的桥梁和纽带。

第三条 党支部在校党委和所在党总支部的领导下开展工作。

第二章 党支部的设置

第四条 凡有正式党员 3 人以上的单位即可建立党支部。教师党支部一般按教学系(部)或教研室设置;学生党支部一般按大队设置;机关党支部一般按相关的处(部、室)联合设置。设置党支部由学校党委根据实际统筹安排。

第五条 正式党员 7 人以上的党支部,设立支部委员会。支部委员会由党员大会选举产生。正式党员不足 7 人的党支部,一般不设支部委员会,由党员大会直接选举书记 1 名,主持支部日常工作。

第六条 党员人数较多的支部,可编成若干党小组。党小组设组长 1 人,由本小组党员选举产生,也可由支部委员会指定。

第七条 选举产生的支部委员会或不设支部委员会的支部书记要上报党总支部审核,并报党委批准。党支部书记应该由党性强,政治业务素质好,工作责任心强,作风正派,联系群众,廉洁自律,有较丰富的思想政治工作经验,具有奉献精神的正式党员担任。

第三章 党支部的主要任务

第八条 党支部要认真贯彻执行党章对党的基层组织规定的八项基本任务,同时不同单位的党支部还必须结合本单位的实际情况创造性地开展工作。

(一)教师党支部的主要任务

1. 组织党员和师生开展政治理论学习,宣传执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示。
2. 团结广大教师支持、协助行政领导开展工作,出色完成教学、科研任务。
3. 分析教师和学生的思想情况,组织党员联系师生,积极开展谈心活动,做好深入细致的思想政治工作,尤其要帮助青年教师健康成长。
4. 严格组织生活制度,监督党员履行义务,保障党员权利,充分发扬党内民主,发挥支部战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。
5. 认真做好入党积极分子的考察、培养教育和发展党员工作。

(二)学生党支部的主要任务

1. 组织党员和学生进行政治理论学习,努力提高他们的思想素质和政治理论水平。
2. 加强对党员的教育管理,督促他们模范遵守国法、党纪政规和校纪校规,通过党员的模范作用带动学生,努力完成各项工作任务。
3. 分析学生的思想情况,组织党员联系学生,做好深入细致的思想政治工作。
4. 认真做好入党积极分子的考察、培养教育和发展党员工作。
5. 具体指导和帮助学生会、团总支、团支部、班委会开展工作,不断提高自我教育、自我管理、自我服务的水平。

(三)机关党支部的主要任务

1. 组织党员和干部、职工进行政治理论和业务学习,开展深入细致的思想工作,努力提高队伍的思想素质、政治水平和业务能力。
2. 加强对党员的教育管理,强化对党员干部的监督,促进干部队伍勤政务实、恪尽职守、廉洁自律。
3. 教育机关人员牢固树立为教学科研服务、为师生员工服务、为基层服务的思想,增强管理育人、服务育人的责任心和自觉性。
4. 抓好对干部和职工的教育培养,加强职业道德教育。
5. 协助行政领导,努力推进机关作风建设,改进机关作风,提高工作效率。
6. 认真做好入党积极分子的考察、培养教育和发展党员工作。

第四章 支部党员大会

第九条 支部党员大会的主要任务

- (一)传达、学习党的路线、方针、政策和上级党组织决议、指示,制订本单位贯彻落实的计划措施。
- (二)定期听取、讨论支部委员会的工作报告,对支部委员会的工作进行审查监督。
- (三)讨论决定发展党员和预备党员转正,讨论决定对党员的表彰和处分。

(四)选举支部委员会委员。

(五)讨论决定其他需要由支部党员大会讨论决定的重要问题。

第五章 支部委员会

第十条 支部委员会是党支部的领导核心。负责领导和处理支部的日常工作。支部委员会对支部党员大会和上级党组织负责,接受其监督。

支部委员会一般由3人组成,一般可设书记、组织委员、宣传委员。

第十一条 支部委员会的工作职责

(一)宣传、执行党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指标。根据本条例规定的党支部的工作任务,结合本支部的具体情况,研究安排支部工作并定期开展检查落实。

(二)加强对党员的教育、管理和监督。组织开展政治理论学习;定期召开支部民主生活会,开展批评与自我批评;负责召开支委扩大会、党小组长会和支部党员大会;负责收缴党费;定期向支部党员大会报告工作。

(三)就本支部组织的重要活动、发展新党员、对党员的奖励和处分、选举新的支部委员会等重要问题,向支部党员大会提出初步意见;积极向上级党组织和组织部门推荐干部。

(四)经常听取党员和群众的意见和建议,了解、分析师生员工的思想情况,有针对性地做好思想政治工作。

(五)具体指导党小组的工作,负责协调各党小组之间的关系。

第十二条 党支部书记主要职责

(一)负责召集支部委员会和支部党员大会;结合本单位的具体情况,认真组织政治理论学习,传达贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议、指示;研究安排支部工作,将支部工作中的重大问题,及时提交支委会和支部大会讨论决定。

(二)严格组织生活,加强对党员的教育、管理和监督。

(三)了解和掌握党员的思想、工作和学习情况,发现问题及时解决,做经常性的思想政治工作。

(四)组织制订工作计划,并检查支部工作计划、决议的执行情况和出现的问题,按时向支部委员会、党员大会和上级组织报告工作。

(五)经常与支部委员保持密切联系,交流情况,支持他们的工作,充分调动各方面的积极性。

(六)加强团结,搞好一班人的自身建设,充分发挥支委会的集体领导作用。

(七)主持制订党员发展计划,加强对入党积极分子的教育和培养。

第十三条 党支部委员职责

党支部委员按各自的分工协助党支部书记工作。

(一)组织委员

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

2. 了解和掌握党员的思想状况,协助宣传委员对党员进行思想教育和纪律教育,搜集和整理党员的模范事迹,向支委会提出表扬、奖励党员的建议。

3. 负责对积极分子和预备党员进行培养、教育和考察,提出发展党员的意见,具体办理接收新党员和预备党员转正的手续。

4. 接转党员的组织关系,按时收缴党费。

5. 兼任纪律检查委员,了解和掌握党员党风、党纪方面的情况,提出对党员进行党性、党纪教育的意见,并负责实施;检查党员执行党的纪律情况,保障党员的民主权利。

6. 学生党支部组织委员要具体指导和帮助团总支、学生会以及团支部、班委会开展工作。

(二)宣传委员

1. 了解本支部人员的思想情况,提出宣传教育工作的意见和政治学习计划和建议。

2. 组织党员学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论“三个代表”重要思想和科学发展观,学习时事政策和党章、党的基本知识。

3. 根据上级指示,围绕每个时期的工作任务开展宣传工作。

4. 组织开展文体活动。

5. 具体组织本部门的文明创建活动工作。

第十四条 支部委员会必须坚持集体领导与个人分工负责相结合,密切联系群众,实事求是、一切从实际出发的原则。

第十五条 支部委员会要加强自身建设,强化政治理论和业务学习,坚持民主集中制。委员会成员要根据集体的决定和分工,切实履行自己的职责。

第十六条 支部委员会每届任期2年,任期届满应按时换届选举,可连选连任。支部委员会委员出缺时,应及时召开支部党员大会补选。

第六章 党员的教育和管理

第十七条 党支部要对党员进行马克思主义基本理论、党的基本路线和党的基本知识教育,帮助党员自觉改造世界观,加强党性修养。

第十八条 党员教育可采取上党课、听报告、个别谈心、组织党员自学等多种形式。

第十九条 党员管理的具体工作主要是:划分党小组,健全党的组织生活,民主评议党员,评选优秀党员,处分违纪党员,收缴党费,接转党组织关系,搞好党员统计等。

第二十条 健全党的组织生活,是加强党员管理,促使党员发挥先锋模范作用的重要措施。党的组织生活要坚持思想性、政治性和原则性,一般每月进行1~2次。

党支部必须严格党的组织生活制度,每个党员都必须编入党的一个支部或小组,参加党的组织

生活,接受党内外群众的监督。

第二十一条 做好收缴党费工作。党支部指定专人,定期收取党员交纳的党费,及时上缴上级党组织。定期向党员公布党费收缴情况。

第二十二条 认真开展“创先争优”(创建“先进党支部”和争当“优秀共产党员”、“优秀党务工作者”)活动,充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员先锋模范作用。

第二十三条 党员要定期向支部汇报自己的思想和工作情况,接受党组织的监督。党支部应把组织党员定期汇报思想和工作情况,作为一项经常性工作来抓,并使之制度化。

第七章 发展党员

第二十四条 发展党员工作包括对入党积极分子的选拔、培养教育和考察、政审、履行入党手续,对预备党员进行考察教育和讨论决定预备党员转正。党支部要根据党章和学校党委有关规定认真做好发展党员工作。

第二十五条 党支部要把发展党员工作的重点放在对入党积极分子的培养、教育和考察上。要重视在青年教师和学生中发展党员。党支部对发展对象的政治觉悟、思想品德和入党动机必须严格考察,坚持积极慎重的原则,坚持标准,保证质量,成熟一个发展一个。

第二十六条 接收预备党员必须召开党支部大会充分讨论,参加会议的正式党员必须超过本支部有表决权的正式党员 2/3 以上方可举行会议。对申请人能否入党采取举手或无记名投票的方式进行表决,赞成人数超过与会有表决权的正式党员半数才能通过接收预备党员的决议。对预备期满的预备党员,党支部应按时讨论其能否转为正式党员。

第八章 附 则

第二十七条 本条例由组织人事处负责解释。

第二十八条 本条例自公颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会

关于党支部“三会一课”制度的规定

第一条 为进一步加强学校党建工作,提高党支部工作制度化、规范化、科学化水平,根据党章及上级党组织的有关规定,结合我校实际情况,对党支部“三会一课”制度作如下规定。

第二条 党支部要定期召开支部党员大会、支部委员会、党小组会,上好党课。

第三条 党员大会是党支部全体党员参加的会议,一般每月召开 1 次,根据需要,可适当增加会议次数。

第四条 党员大会的主要内容

(一)传达学习党的路线、方针、政策和上级党组织的决议、指示,研究制订本支部贯彻落实的计划和措施。

(二)对支委会的工作进行审查和监督,听取和审查支委会工作报告、总结并讨论通过。

(三)按照上级党组织的要求,联系实际,讨论决定支部工作中的重大问题。

(四)讨论接收新党员和预备党员转正事宜。

(五)评选并向上级党组织推荐先进,对犯有错误的党员、不合格党员,提出初步处理意见。

(六)选举支部委员会。

(七)讨论上级党组织布置的任务和支部委员会提交的其他主要问题。

第五条 党支部委员会会议一般每月召开 1 次,也可根据工作需要随时召开。

第六条 党支部委员会会议内容

(一)党支部工作计划、总结,重要活动的安排部署等。

(二)本单位师生员工的思想政治工作和党员教育管理。

(三)贯彻执行上级党组织的指示和决定。

(四)发展党员。

(五)发挥党员的先锋模范作用,保证完成本单位教学、科研、管理、服务等各项任务。

(六)对党员的奖惩。

(七)工会、共青团等群团组织的有关问题。

(八)加强党支部委员会的自身建设。

(九)其他相关内容。

第七条 党小组会是党员组织生活的重要组成部分,一般每月召开 1 次。党员人数较少或未

划分党小组的支部,也可采取支部大会的形式。

第八条 党小组会的内容

(一)组织党员学习马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观,学习党的路线方针政策,学习上级党组织的决议、决定。

(二)研究如何贯彻执行党支部决议和决定,制订完成各项任务的措施。

(三)听取党员关于思想、学习和生活的汇报,有针对性地做好党员的思想工作。

(四)开展批评与自我批评,帮助党员发扬成绩、克服缺点、纠正错误,更好地发挥先锋模范作用。

(五)根据党支部的部署,向党员分配布置工作。

(六)讨论入党积极分子的培养教育及预备党员转正问题。

(七)讨论违纪党员的处理问题。

(八)分析师生员工的思想、学习、工作和生活情况,密切联系群众,研究如何做好思想政治工作。

第九条 党课是对党员进行党的基本理论、路线、知识等方面教育的一种主要形式,是党支部活动的重要内容。党支部每学期至少进行1次党课教育,支部党员应全部参加;对要求入党的积极分子,也可以吸收他们听党课,进行有计划培养。

第十条 党课教育的主要内容

(一)结合中心工作对党员进行形势政策教育。

(二)对党员进行党的路线、方针、政策教育。

(三)对党员进行党的基本理论、路线、知识的教育。

第十一条 本规定由组织人事处负责解释。

第十二条 本规定自颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会 党支部建设目标管理实施意见

第一条 为推动我校党支部工作规范化、制度化和科学化建设,充分发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用,根据《中国共产党章程》、《江苏省普通高等学校院(系)党建工作基本标准》,结合我校实际情况,制定如下意见。

第二条 指导思想

以中国特色社会主义理论体系为指导,坚持党的基本路线和教育方针,紧紧围绕学校的中心工作,加强党支部建设,增强党支部活力,提高党支部的凝聚力和战斗力,充分发挥党支部在教学、科研、学生工作、管理、后勤服务等各项工作中的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用,为完成学校各项工作任务提供可靠的政治保证和组织保证。

第三条 指导原则

(一)坚持以人才培养为中心

人才培养是学校的中心任务,党支部的各项工作都要紧紧围绕这个中心来开展。

(二)坚持立足教育

教育是建设之本,党支部的一切活动都要贯穿教育,注重提高党员的思想政治素质和业务素质。

(三)坚持从严治党

党支部要坚持严格教育、严格管理、严明纪律,增强战斗力。

(四)坚持从实际出发

学校各部门(单位)所担负的任务不同,加强党支部建设要从本部门(单位)实际出发,实事求是,注重实效。

(五)坚持继承创新

要继承和发扬我校党支部建设的优良传统和成功经验,在实践中根据新形势、新任务、新情况不断改革创新,形成新的特色,增强党支部的生机和活力。

第四条 目标体系

总体目标是:党支部组织机构健全、领导班子坚强、教育管理严格、党员作用明显、基础工作扎实、思想工作有效、保证监督有力,成为能够团结带领党员和群众在各项工作中开拓前进的战斗集体。

具体目标及评分表见附件。

第五条 考核办法

(一) 党支部自评

各党支部在每年6月上、中旬,要自查学年度目标管理的实施情况,进行自我评估,对党支部建设情况进行综合认定,连同党支部建设目标管理评分表报党总支。

(二) 党总支考核

党总支对所属党支部上一学年度党支部建设及自评情况进行1次认真检查,并在总支范围内进行评估和交流。总支的检查评估由总支委员会负责,可采用听取支部书记汇报、查阅有关材料、抽样调查、个别谈心以及召开座谈会等形式进行。同时,总支对支部自评和评分进行复核审定。

(三) 党委抽查

党委组织检查组对党支部建设目标管理情况进行抽查。党委组织部门负责对各党支部的考核情况进行汇总,并对支部考核情况提出初步意见,报党委审定。

(四) 总结表彰

结合加强党支部建设,对党支部建设情况进行总结。推荐评比出先进党支部予以表彰。对比较差的支部要分析研究,提出整改措施。党委组织部门建立党支部建设目标管理档案。

第六条 考核评分

党支部建设目标管理的考核量化计分采用百分制,总分为100分。

党支部建设目标管理考核结果分为:

考核优秀的支部 ≥ 90 分。

考核良好的支部75—89分。

考核一般的支部60—74分。

考核比较差的支部 ≤ 59 分。

第七条 总体要求

(一) 提高认识、统一思想,增强搞好党支部建设目标管理的自觉性。结合实际,按照着眼建设、强化基础、增强活力、发挥作用的指导思想,遵循抓规范、达目标、创先进的工作思路,以积极态度去创造性地开展工作。

(二) 精心组织,狠抓落实。各支部要认真贯彻执行有关工作制度和要求,扎扎实实地开展工作,做到有计划、有记录、有成效。要克服平时不认真抓,最后评分凑合的现象。

(三) 坚持实事求是的原则,客观地进行评估。评估要从党支部工作的质和量两个方面考虑,综合平衡,客观评价。要通过评估推动党支部建设,充分发挥党支部的战斗堡垒作用和共产党员的先锋模范作用。

附:党支部建设目标管理评分表(分类)

教师党支部建设目标管理评分表

指标与 分值	具 体 目 标	分 值	支 部 自评分	总支 评分
支委 班子 建设 15 分	支委会健全，分工明确，支委成员团结协作，工作状态好。	5 分		
	定期召开支委会，坚持民主集中制。工作有思路，有实绩。	6 分		
	支委以身作则，在各项工作中起模范带头作用。	4 分		
党员 教育 和管 理 15 分	按计划过好组织生活，做好记录；严格考勤制度。	8 分		
	每学年召开一次民主生活会，开展批评与自我批评。	4 分		
	加强对外出及流动党员的教育管理，及时与他们联系，定期向总支汇报。	3 分		
发展 党员 10 分	党员发展工作有计划、有措施、有落实、有总结，发展质量高。	3 分		
	对入党积极分子加强教育培养和考察。认真填写《中国共产党发展党员考察表》。	2 分		
	坚持党员与发展对象的联系考察制度，每个发展对象有 1—2 名党员做联系人。	2 分		
	发展党员程序规范，手续完备，材料齐全。按期做好预备党员转正工作。	3 分		
支部 作用 30 分	支持系党政工作，经常沟通情况，对工作提出意见和建议。	8 分		
	积极参与教学科研等各项改革，积极为教学科研服务，在重大工作中发挥保证作用。	12 分		
	有针对性地做好思想政治工作，坚持密切联系群众制度，党群关系密切，有凝聚力。	10 分		
党员 作用 30 分	热爱本职工作，全面履行岗位职责，无责任事故，模范作用好。	8 分		
	为人师表、教书育人，认真参与学生教育管理服务工作。	8 分		
	有事业心、责任心，在教学科研等工作中发挥骨干作用，成绩突出。	14 分		

学生党支部建设目标管理评分表

指标与 分值	具 体 目 标	分值	支部自评分	总支 评分
支委 班子 建设 15 分	支委会团结进取，工作规范得力。	6 分		
	书记以身作则，模范作用好。	4 分		
	认真贯彻上级党组织工作要求，支部有年度工作计划，年终工作总结。	5 分		
党员教育 和管理 15 分	按计划过好组织生活，做好记录，严格考勤。	6 分		
	每学年召开一次民主生活会，开展批评与自评。	4 分		
	党员并带动同学自觉遵守《大学生行为准则》和学校各项规章制度，尊师爱校，勤俭节约。	5 分		
发展 党员 28 分	发展党员有计划，有措施、有落实，有总结。	5 分		
	指导团组织做好推优工作。	5 分		
	对入党积极分子加强教育培养和考察，认真填写《中国共产党发展党员考察表》。	5 分		
	坚持党员与发展对象的联系考察制度，每个发展对象有 1-2 名党员做联系人。	5 分		
	发展党员程序规范，手续完备，材料齐全。加强对预备党员的教育考察，及时进行预备党员转正工作。	8 分		
支部 作用 16 分	能根据学校校风、学风建设要求开展工作。	6 分		
	协助系党总支做好毕业生就业指导和教育work，支部党员起带头作用。	4 分		
	及时了解 and 反映学生思想状况，及时反映同学存在的问题，并协助组织做好相关工作。	6 分		
党员 作用 26 分	刻苦学习，努力掌握基础理论、专业知识与基本技能。成绩优秀。	10 分		
	严格要求自己，没有考试作弊。	6 分		
	毕业班党员就业率高，带头做好文明离校。	5 分		
	党员所在宿舍文明状况好。	5 分		

机关各党支部建设目标管理评分表

指标与 分值	具 体 目 标	分值	支部自评分	总支 评分
支委 班子 建设 15 分	支委会健全，分工明确，支委成员团结协作，工作状态好。	5 分		
	定期召开支委会，坚持民主集中制。	6 分		
	支委以身作则，在各项工作中起模范带头作用。	4 分		
党员 教育 和 管 理 15 分	按计划过好组织生活，做好记录，严格考勤制度。	8 分		
	每学年召开一次民主生活会，开展批评与自我批评。	4 分		
	加强对外出及流动党员的管理，及时与他们联系，定期向总支汇报情况。	3 分		
发展 党员 10 分	发展党员工作有计划，有措施、有落实、有总结。	3 分		
	对入党积极分子加强教育培养和考察，认真填写《中国共产党发展党员考察表》。	2 分		
	坚持党员与发展对象的联系考察制度，每个发展对象有 1-2 名党员做联系人。	2 分		
	发展党员程序规范，手续完备，材料齐全。按期做好预备党员转正工作。	3 分		
支部 作用 30 分	认真组织职工的政治理论学习，努力提高职工的政治素质。	8 分		
	党员遵纪守法，安心、热爱本职工作，服务意识强，做到主动、超前服务，职业道德风貌好。	12 分		
	各部门、各科室之间团结协作，互相配合，勇于负责，无推诿扯皮现象。	10 分		
党员 作用 30 分	忠实履行岗位职责，工作成效明显，服务热情、及时周到，无责任事故。	12 分		
	注重调查研究，提高服务质量，虚心听取意见，及时解决问题。	8 分		
	清政廉洁，不以权谋私，不假公济私，接受群众监督。	10 分		

中共南京森林警察学院委员会

关于加强组织员队伍建设的意见

第一条 为进一步做好新形势下发展党员工作和党员教育管理工作,根据《中国共产党章程》和《中国共产党发展党员工作细则(试行)》等有关规定,结合我校实际情况,对我校组织员队伍建设提出如下意见。

第二条 组织员制度是我们党总结历史经验,为加强党员队伍建设所确定的一项独具特色的工作制度,是加强党建工作的一项重要措施。实践证明,建立组织员制度,对于加强发展党员工作,加强对党员的教育管理,提高党员队伍的素质,起到了重要作用。各级党组织要充分认识进一步加强组织员队伍建设的重要意义,高度重视组织员队伍建设。

第三条 组织员的主要职责

(一)受校党委委派指导基层党组织加强对入党积极分子的培养、教育和考察,加强入党积极分子队伍建设。

(二)负责对发展对象进行考察、审查和谈话,提出能否发展的建议和意见。

(三)指导和督促基层党组织做好对预备党员的培养、教育、考察和转正工作,认真把好发展党员的质量关。

(四)受党委委派参加党支部民主推荐入党积极分子和接受预备党员的党员大会,对支部大会进行监督。

(五)对发展党员工作进行调查研究,提出发展党员工作的改进意见和建议。

(六)协同有关部门查处发展党员工作中出现的违纪问题,总结推广发展党员工作先进经验。

(七)调查研究党员管理工作中出现的新情况、新问题,积极探索党员管理工作的新路子和新方法,不断提高党员管理工作水平。

(八)调查研究党员队伍的思想情况和存在的问题,协同有关部门加强对党员的教育。

(九)检查基层党组织开展组织生活情况,认真总结新形势下加强党的建设的经验。

第四条 组织员的条件

(一)具有坚定的共产主义信念,认真贯彻执行党的路线、方针、政策,在政治上与党中央保持一致。

(二)掌握党的建设的基本理论,熟悉党的组织工作业务,有一定的政治理论和政策水平,具有3年以上从事党务工作的经历。

(三)有高度的事业心和责任感,坚持原则,作风正派,严于律己,联系群众。

第五条 组织员的配备

根据中央和江苏省委组织部的有关规定,结合我校实际,本着精干高效、有利于开展工作的原则,我校组织员队伍由专职组织员和兼职组织员组成,形成以兼职组织员为主,专兼职结合的组织员队伍结构。

党委设专职组织员 1 名,各总支、直属支部暂设兼职组织员,由党委从符合组织员条件的党务干部中聘任,聘期为 3 年。

第六条 组织员的领导与管理

组织员在学校党委领导下工作,由校党委聘任,党委组织部门负责管理和业务指导。

党委组织部门要有计划地对组织员进行教育培训,不断提高他们的思想政治素质和业务水平,定期对组织员的工作情况进行检查总结,制定组织员工作考评制度,对成绩突出的以适当方式予以表扬和奖励。

中共南京森林警察学院委员会

发展党员工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为了使发展党员工作制度化、规范化,切实保证新党员的质量,依据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员工作细则(试行)》以及中共江苏省委教育工委有关发展党员工作的意见,结合我校实际情况,制定本细则。

第二条 发展党员工作,要遵循“坚持标准,保证质量,改善结构,慎重发展”的方针,有领导、有计划、有步骤地进行。坚持成熟一个,发展一个,禁止突击发展。

第三条 党的基层组织要把吸收具有共产主义觉悟的先进分子入党作为一项经常性的重要工作。

第四条 要把发展党员工作的着力点放在对入党积极分子的培养教育上,要特别注意在青年教职工和学生中发现和培养积极分子。学生入党积极分子的培养教育要从新生进校开始抓起,经过努力,逐渐形成一支有凝聚力、战斗力的学生党员队伍。

第二章 入党积极分子

第五条 入党积极分子的条件

除《中国共产党章程》第一条规定的入党积极分子的基本条件外,还应符合以下4条:

- (一)拥护党的路线、方针、政策,坚持四项基本原则。
- (二)对党有比较正确的认识,已写入党申请书,积极要求入党,决心为共产主义奋斗终身。
- (三)在工作、学习及各项活动中表现好。
- (四)作风正派,团结同志,在群众中有一定威信。

第六条 建设入党积极分子队伍

(一)发现入党积极分子

党组织要通过宣传党的政治主张和深入细致的思想政治工作,提高党外群众对党的认识,发现积极分子,不断扩大积极分子队伍。对提出入党申请的同志,党支部要进行登记,并及时找他们谈话,鼓励他们在政治上积极要求进步,保护他们的政治热情,同时又要针对他们存在的缺点正确引导,提出要求。对各方面表现较好,有入党意愿,但本人未提出入党申请的,党组织要主动关心他

们,经常启发教育他们,有意识吸收他们参加一些党的活动,使他们逐步提高对党的认识,自愿提出入党申请。新生进校后,党组织就要通过入学教育和组织党章学习小组等活动,启发、引导学生向党组织靠拢。通过看档案、军训、谈话等对学生进行初步的考察了解;对入学前就写过入党申请书,各方面表现较好的学生,党组织在政治上应给予更多的关心。努力做到早选苗、早教育、早培养。

(二)确定入党积极分子

在已写入党申请的同志中,根据第5条入党积极分子的条件,由党小组提名或团组织推荐,支委会(不设支委会的支部大会)讨论后确定。支部要填写《入党积极分子考察登记表》,并报党委组织部门备案。

(三)调整入党积极分子队伍

党总支、直属党支部和党支部每半年要在全面分析积极分子状况的基础上,对积极分子队伍进行1次调整。把那些符合积极分子条件的同志及时补充进来,把不适宜继续作为积极分子培养的人调整出去。

第七条 入党积极分子的培养

(一)指定专人培养

党支部要选派对积极分子比较了解,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,先锋模范作用发挥较好的1~2名正式党员,作为入党积极分子培养联系人,负责培养教育工作。联系人要定期把有关情况向支部汇报。

(二)经常向入党积极分子提要求、交任务

党支部要根据入党积极分子的情况,分配一定的任务,提出具体的要求,使他们明确如何去做,在实际工作中锻炼成长。

(三)经常听取入党积极分子汇报

入党积极分子应经常向党支部汇报自己的思想、工作、学习等情况,遇有重大事情及时汇报,每半年至少要向党组织交1份书面思想汇报。党组织根据本人汇报及平时掌握的情况,提出要求和努力方向,鼓励他们发扬成绩,改正缺点。

第八条 入党积极分子的教育

(一)教育内容

1. 中国特色社会主义理论体系的教育。使积极分子树立辩证唯物主义和历史唯物主义的世界观。

2. 党的基本知识教育,主要是党的性质、纲领、宗旨、指导思想、组织原则、党员义务和权利等。使积极分子掌握党的基本精神,认识党,了解党,用党章来规范自己的行动。

3. 党的最终目标及党在社会主义初级阶段的基本路线和方针、政策的教育。使积极分子树立共产主义理想和革命的人生观,自觉地为实现党的路线而努力工作。

4. 党的优良传统和作风的教育。使积极分子懂得党的优良传统和作风,抵制各种不正之风。

5. 端正入党动机的教育。使积极分子树立正确的入党动机,经得起党组织的考验和审查,做到

信念不变,查找差距,努力争取。

(二)教育方法和途径

1. 参加党校学习,组织听党课。
2. 个别交谈。
3. 吸收参加发展新党员的支部大会。
4. 组织学习优秀共产党员事迹。
5. 组织参观、访问、看录像等活动。

第九条 入党积极分子的考察

(一)考察的主要内容

1. 政治觉悟、思想品德和入党动机。
2. 在重大政治斗争中的表现。
3. 是否具有共产主义信念和对党的路线、方针、政策的态度。
4. 工作学习表现和完成任务情况,在群众中的威信。
5. 能否严守纪律和各项规章制度。

(二)考察的方法

1. 日常考察:即在日常生活、工作中考察。可通过谈话了解他们的思想,也可以向群众了解积极分子的一贯表现。

2. 任务考察:即有意识地分配给积极分子一些工作和任务,或要求他们组织一些活动,提出具体要求,观察其表现。

3. 活动考察:即吸收积极分子参加党组织的一些活动,了解他们的心得体会和思想反映。

4. 关键考察:即观察和了解积极分子在关键时刻和大是大非面前的态度和行动,这种关键时刻往往能深刻地反映出积极分子的觉悟程度。

(三)党支部每半年要对积极分子进行1次考察写实,对积极分子的政治立场、思想觉悟、工作表现、学习态度、组织观念和道德品质要全面反映。考察写实意见一般由培养人提出,党小组、支委会讨论确定,并填入《入党积极分子考察登记表》。

第三章 发展对象

第十条 发展对象的确定

入党积极分子经过1年以上的培养教育和考察后,基本符合标准的,经支委会(不设支委会的支部大会)讨论同意后方可列为发展对象。列为发展对象前,要做好以下几项工作:

(一)听取培养人对入党积极分子培养教育过程及其意见。

(二)听取党内外群众的意见。

(三)接受28周岁以下优秀青年学生入党,要严格按照“两个一般”的原则,即一般应从团员中

发展;一般应经过团组织推荐。具体办法按《中共南京森林警察学院委员会关于进一步做好推荐优秀团员入党工作的意见》的有关规定执行。团组织推荐结果的有效期为1年。

(四)认真审核学生发展对象思想政治表现、遵守校规校纪情况、表彰奖励情况和学习成绩。学生列为发展对象的,必须符合以下3条:

1. 遵守学校的各项规章制度,无校纪、团纪处分。

2. 在本年度内获得校级或其以上的表彰和奖励。校内奖励主要包括三等以上奖学金,处级嘉奖,三好学生,优秀学生干部,优秀团员,优秀团干,优秀学生社团干部,校园文化艺术节、技能节、运动会三等奖或前3名获得者等。

3. 学习成绩无不及格科目。

第十一条 发展对象的政审

党支部对发展对象要进行政治审查,形成综合性的政审材料。凡没有经过政审或政审条件不合格的,不能发展入党。

(一)政审的主要内容

1. 对党的路线、方针、政策的态度。

2. 在重大政治斗争中的表现。

3. 个人历史有无问题,结论如何。

4. 家庭主要成员、与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。

(二)政审的主要方法

1. 同本人谈话。

2. 查阅有关档案材料。

3. 找有关单位和有关人员调查。

4. 必要时,可进行函调或外调。

(三)政审一般由党支部组织委员、党总支组织员负责,培养联系人参加。如需要外调,可选派党性原则强的2名正式党员担任。

第十二条 发展对象的培训

发展对象在入党前必须进行短期集中培训,培训时间不得少于40学时。主要学习《中国共产党章程》、《关于党内政治生活的若干准则》和党史知识、时事政治等。通过培训和经常性的教育,进一步帮助他们端正入党动机,使他们懂得党的性质、纲领、任务、宗旨和纪律,懂得做1名党员的义务和权利。

没有经过培训或虽经培训但考核不合格的,不能发展入党。培训合格的有效期为1年。

第十三条 发展对象有关材料的积累

党支部要在培养、教育、考察入党积极分子工作中注意积累有关材料,建立入党积极分子和发展对象的档案。发展对象的档案材料应包括以下内容:

(一)入党申请书。

- (二)自传。
- (三)近期的思想汇报材料。
- (四)党内外群众意见材料。
- (五)《入党积极分子考察登记表》。
- (六)其他有关材料。

申请入党的同志和发展对象因调动工作或毕业分配离校,党支部应负责将他们的入党申请书、《入党积极分子考察登记表》等有关材料,及时转往其新的单位的党组织。

第四章 预备党员的接收

第十四条 发展对象的预审

党委组织部门和党总支、直属党支部对党支部上报的发展对象的材料进行预审,没有经过预审或预审不合格的,不能发展入党。

发展对象经过预审同意后,各党总支、直属党支部和党支部即可按照党章规定的程序开展接收预备党员工作。

第十五条 确定入党介绍人

按照党章规定,申请入党的人要有2名正式党作为入党介绍人。

(一)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。

(二)受留党察看处分的党员,在受处分期间,不能做入党介绍人。

(三)预备党员也不能做入党介绍人,但负有推荐、培养、发表意见的责任。

(四)为防止发展党员工作中的不正之风,避免党内外群众的误解,一般不宜由申请人的直系亲属做其入党介绍人。

(五)为了使入党介绍人能够担负起培养教育责任,一般1名党员不宜同时做几名同志的入党介绍人,不能由不同支部的人当入党介绍人。

第十六条 入党介绍人的主要任务

(一)向被介绍人解释党的纲领、章程,说明党员的条件、义务和权利;认真了解被介绍人的入党动机、政治觉悟、思想品质、工作表现、经历等情况,并如实向党组织汇报。

(二)指导被介绍人填写《入党志愿书》,并认真填写自己的意见。向支部大会介绍被介绍人的情况。

(三)被介绍人批准为预备党员以后,继续对他们进行教育帮助。

第十七条 填写《入党志愿书》

发展对象填写《入党志愿书》之前,党支部书记(或组织委员、党小组长)应会同入党介绍人对其进行对党忠诚的教育,并将《入党志愿书》项目和应注意事项解释清楚。入党申请人必须严肃认真按照《入党志愿书》项目填写清楚,不得有任何隐瞒伪造。填写《入党志愿书》的要求:

(一)要用钢笔或毛笔填写,字迹要工整、清楚。

(二)填写“入党志愿”这一栏时,要根据自己的思想变化过程和现实的思想认识,着重写本人对党的认识、为什么要入党、以及自己的决心(先拟草稿,经支部书记或组织委员、入党介绍人审阅后,方可填写)。

第十八条 支部大会讨论

召开吸收新党员的支部大会是严肃庄重的会议,要充分准备,认真开好会议。

(一)党支部大会的准备工作

1. 召开支部委员会,对发展对象填写的《入党志愿书》和有关情况进行严格审查。
2. 草拟支部大会决议,提交支部大会讨论。
3. 找入党申请人个别谈话,指导他作好向支部大会汇报的准备,正确对待可能提出的意见。
4. 通知全体党员参加支部大会。

(二)支部大会程序

1. 清点人数。到会有表决权的正式党员人数不超过本支部有表决权的正式党员的半数,支部大会应改期举行。

2. 入党申请人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其他问题。
3. 介绍人介绍入党申请人的有关情况,对其能否入党表明自己的意见。
4. 支部委员会向支部大会报告对入党申请人审议的情况。
5. 到会党员对入党申请人是否具备党员条件充分发表意见。
6. 入党申请人谈自己听取党员发言后的感想,表明自己的态度。
7. 出席会议享有表决权的正式党员采取举手或无记名投票的方式进行表决。
8. 通过支部大会决议。

(三)支部大会注意事项

1. 赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数,才能通过接受预备党员的决议。
2. 入党介绍人必须参加支部大会,如遇特殊情况,2 名介绍人中有 1 人不能出席,但在会前已向支部作了负责的介绍,支部大会可以讨论。如果 2 名介绍人都缺席,支部大会应改期举行。
3. 入党申请人必须参加支部大会,否则也应改期。大会表决时,入党申请人不必退席。
4. 讨论表决时,原则上允许党员弃权,但不应提倡,党员应明确提出自己的疑问和意见,不应随便放弃表决权。
5. 一般情况下,每次支部大会只讨论 1 个人的入党问题。如果 1 次讨论的人数在 2 人以上,则应讨论 1 个,表决 1 个,不能同时表决。
6. 因故不能到会的正式党员向支部提出书面意见的,应统计在票数内。

(四)填写支部大会决议

支部大会通过吸收申请人入党后,支委会要及时将大会决议填进申请人的《入党志愿书》。主要内容有:

1. 入党申请人的基本情况、现实表现、主要优缺点。应简明扼要地说明同意其入党的理由。
2. 应到会 and 实到会党员人数,其中有表决权的正式党员数。
3. 赞成、反对、弃权票数各多少。
4. 对入党申请人的希望和要求。
5. 落款应写明支部全称和召开支部大会的时间,并由支部书记签字盖章。

(五)党支部应及时将《入党志愿书》,连同本人入党申请书、思想汇报、培养教育和考察材料、政审材料等报党总支、直属党支部审查(批),再报党委审批(批复)。

第十九条 预备党员的审批

(一)党委审批前,要指派专人找申请人谈话,作进一步的考察,帮助入党申请人进一步提高对党的认识。根据我校情况,教职工入党由党委组织部门指定组织员谈话,学生入党由各党总支、直属党支部委员或组织员谈话。谈话时,应着重了解申请人对党的认识,入党动机,熟悉党员义务、权利情况,思想政治觉悟程度,进一步了解其是否具备党员条件,并针对性地对入党申请人进行入党动机和党的基本知识的教育,并提出要求和希望。谈话人应将谈话情况和自己对入党申请人能否入党的意见,如实填进《入党志愿书》。

(二)党委对上报的接受预备党员的决议,必须在3个月内审批,超过3个月的,必须经过支部大会复议,再报上级党组织审批。超过6个月的,必须重新办理入党手续。审批预备党员,必须坚持集体讨论。党委主要审议申请人是否具备党员条件,入党手续是否完备。对申请人符合党员条件,入党手续完备的,即可批准其为预备党员,并将审批意见填写在《入党志愿书》上,注明预备期的起止时间,并通知报批的党总支、直属党支部。

(三)党支部在接到上级党组织的批准通知后,应及时通知本人并在党员大会上宣布。

党支部在通知申请人被批准为预备党员时,还应告诉他入党时间、预备期限,预备期中应注意的问题、党的生活制度、缴纳党费规定等事项,以便他能及时参加组织生活,接受党组织的教育和完成党组织交给的任务。

第二十条 党组织接受预备党员,应当限于党组织所在单位直接隶属或负责管理的范围。对招聘、借调、在职学习等人事关系不在学校的流动人员中的入党积极分子,如果在学校已连续工作、学习2年以上,经征求其原所在单位(所在地)党组织同意后,方可发展入党。

第二十一条 对临近毕业、准备外出择业等学习、工作岗位即将变动的发展对象,要继续做好培养教育和考察工作。对其中确实具备党员条件的,按照党章和有关规定,及时办理入党审批手续。为切实保证发展党员的质量,在发展对象离开学习、工作岗位前2个月内,一般不办理接收预备党员的手续。已经调出的人员不能再在原单位办理入党手续。在原单位已经接受一年以上培养教育的入党积极分子,接收单位党组织经过全面考察,确认其已经具备党员条件的,可以发展入党。

第五章 预备党员教育、考察和转正

第二十二条 党组织应及时将上级党委批准的预备党员编入党支部。通过党的组织生活和实

际工作锻炼,对他们继续进行教育和考察。

第二十三条 预备党员必须面对党旗进行入党宣誓

(一)入党宣誓仪式一般由党总支、直属党支部组织进行,上级组织可派人参加并讲话。必要时党委统一组织宣誓仪式。

(二)入党宣誓程序

1. 奏《国际歌》。
2. 党组织负责人说明举行入党宣誓的意义,宣布宣誓人的姓名及其入党时间。
3. 预备党员面向党旗宣誓。
4. 上级党组织负责同志讲话。
5. 参加宣誓的预备党员代表讲话。
6. 党员代表和入党积极分子代表讲话。

第二十四条 预备党员的教育和考察

党组织要通过一定的方式,切实加强对预备党员的教育和考察。

(一)教育的主要内容

1. 中国特色社会主义理论体系、党的基本知识和基本路线的教育,使他们进一步树立辩证唯物主义和历史唯物主义世界观,不断提高对党的认识,提高执行党的路线、方针、政策的自觉性。

2. 怎样做一个合格的共产党员的教育,使他们进一步树立共产主义远大理想,扎实做好本职工作,培养共产主义道德品质,真正解决思想上入党的问题。

3. 正确对待预备期的教育,使他们懂得预备期的意义,努力发扬成绩,改正缺点,自觉接受党组织对自己的教育和考察。

(二)考察的主要内容

1. 考察了解预备党员的政治觉悟、思想品质,是否具备共产主义信念,特别是要考察他们在政治风浪中立场观点和对党的事业的态度。

2. 考察了解预备党员在实际工作中是否坚决拥护和执行党的路线、方针、政策,是否执行党的决议,严守党的纪律,在各项工作中起模范作用。

3. 考察了解预备党员能否履行党员义务,能否为党和人民的利益而牺牲个人利益。

4. 考察了解预备党员能否克服入党时的缺点和不足之处。

(三)教育考察的方法

1. 集中教育,如举办预备党员学习班、上党课等。

2. 指定联系人(一般是预备党员的介绍人,也可以是其他正式党员),听取本人思想汇报(一般每季度1次),进行个别谈话、交心。

3. 严格党的组织生活,有意识分配给一定的工作,或交办某项任务。

4. 召开座谈会,个别征求意见。

5. 预备党员至少每半年书面向党组织汇报1次思想、工作、学习情况。

(四)定期研究讨论。党支部每半年要对预备党员进行1次考评,听取联系人的汇报,分析研究预备党员的思想状况和工作表现,发现问题,及时采取措施,加强教育。党支部要对预备党员的考评情况,写出书面考察意见,并及时填入《预备党员考察表》,作为能否转正的依据。

第二十五条 预备党员转正

(一)预备党员预备期满后,如无特殊情况,党支部应按期讨论其能否转为正式党员。具备党员条件的,按期转正;不完全具备条件的,需进一步教育和考察的,可延长1次预备期,延长时间不能少于半年,最长不超过1年;不具备党员条件的,应取消预备党员资格,不能以延长讨论转正时间来代替应有的处理。

(二)学生预备党员预备期满转正,必须认真审核其遵守校规校纪情况和学习成绩,审核的标准参照列为发展对象时的要求。即:

1. 遵守学校的各项规章制度,无校纪、团纪处分。
2. 学习成绩无不及格科目。

(三)按期转正、延长预备期、取消预备党员资格,都必须经支部大会讨论通过并报上级党组织批准。

(四)转正手续

1. 本人提出书面转正申请(用钢笔或毛笔书写),若预备党员预备期满未及时提出转正申请的,党组织要进行启发教育。转正申请报告一般可分为4部分:

第一部分写简况。说明何时入党,何时预备期满,正式提出转正申请。

第二部分写自己在预备期的表现。这部分要写得具体详细,要实事求是写清楚成为预备党员以后,在思想政治、工作学习及其他方面有哪些进步和提高;对照党员标准,看看自己哪些经过努力做到了;哪些做得不够,还有什么缺点和不足。在讨论自己入党时,对党组织和党员提出的缺点,自己是否改正了,表现在哪些方面;还未改正或未完全改正的,又是什么原因。

第三部分写今后的努力方向。

第四部分写其他需要向党组织说明的问题。

2. 党小组讨论提出意见。
3. 党支部通过召开座谈会、个别了解等形式征求党内外群众意见。
4. 支部委员会审查,根据本人申请,联系人考察意见,党小组研究意见及群众反映,对照党员条件,综合分析研究预备党员能否按期转为正式党员,然后提出意见,提交支部大会讨论。

(五)支部大会的程序

1. 预备党员汇报自己在预备期间的表现。
2. 联系人汇报对预备党员的培育、教育、考察情况。
3. 支部委员会介绍预备党员在预备期中的表现,提出能否转正的意见。
4. 全体党员讨论,并表明自己的意见。
5. 表决。同吸收党员时的表决方法。

(六)党委审批。党委对各党总支、直属党支部上报的预备党员转正的请示,应在3个月内讨论审批。审批结果应及时通知党支部,党支部书记要与本人谈话,并将审批结果在党员大会上宣布。

第二十六条 预备党员转正后,将《入党志愿书》、入党和转正申请书、自传、政审材料、《入党积极分子考察登记表》等材料,由党委组织部门转存本人人事档案。

第二十七条 预备期未满的预备党员工作单位变动时,原单位党组织应当将对其教育、考察的情况及时介绍给调入单位党组织。接收单位党组织认为有必要,可以延期讨论其转正问题,最长不超过6个月。预备党员在公派出国期间,暂不讨论其转正问题,待其回国后召开支部大会,确实符合条件的,仍作按期转正处理。

第六章 发展党员工作的领导和纪律

第二十八条 各级党组织要把发展党员工作列入议事日程,切实加强领导。对发展党员工作的情况,党总支、直属党支部每年要检查1次,检查的结果要及时上报党委。

第二十九条 党委组织部门每年要向党委汇报发展党员的情况和发展党员工作计划。各党总支、直属党支部每年12月将下一年的发展计划报党委组织部门备案,每年6月再调整当年计划1次。

第三十条 党委组织部门不定期地召集各党总支、直属党支部)负责党员发展工作的同志进行座谈,学习文件,交流情况,总结发展工作中的成绩和问题,充分发挥他们在发展党员工作中的作用。

第三十一条 严格执行发展党员工作的纪律,对发展党员工作中的违纪问题,进行严肃查处。

第七章 附 则

第三十二条 本细则由组织人事处负责解释。

第三十三条 本细则自颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会 关于推荐优秀团员入党的办法

第一章 总 则

第一条 中国共产主义青年团是党的助手和后备军。为加强在青年学生中发展党员工作,培养和造就社会主义接班人,根据中组部、团中央《关于进一步做好推荐优秀团员作党的发展对象工作的意见》文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 接受 28 周岁以下优秀青年学生入党,要严格按照“两个一般”的原则,即一般应从团员中发展;一般应经过团组织推荐。

第三条 各党总支、团总支要重视推荐优秀团员工作(以下简称“推优”),要做到制度化、规范化。

第二章 “推优”的目的

第四条 各级党、团组织要把“推优”工作的立足点放在对团员青年的培养上,对团员青年进行爱国主义、集体主义和社会主义教育上。

第五条 各级党、团组织要组织团员青年认真学习马列主义、毛泽东思想和党的基本知识,学习邓小平理论、“三个代表”和科学发展观重要思想,引导他们自觉贯彻党的基本路线和各项方针、政策,学习科学文化和专业知识。

第三章 “推优”的条件

第六条 “推优”的条件

(一)政治立场坚定,入党动机端正,有坚定的共产主义信念和全心全意为人民服务的自觉意识;递交入党申请书满 1 年以上。

(二)学习目的明确,学习成绩优良,德、智、体、美、劳全面发展。

(三)积极参加团的活动,自觉履行团员义务,发挥团员的先锋模范作用。

(四)积极参加党校的积极分子培训学习,并取得良好成绩。

(五)遵守学校的各项规章制度,无校纪、团纪处分。

(六)在本年度内获得校级或其以上的表彰和奖励。主要包括三等以上奖学金、处级嘉奖、三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干、优秀学生社团干部,以及校园文化艺术节、技能节、运动会三等奖或前3名获得者等。

(七)学习成绩无不及格科目。

第七条 为了保证“推优”质量,对“推优”对象特作如下规定:

(一)不符合本办法第六条中的任意一款者,原则上不予推荐。

(二)团支部民意测验不过半数的,不予推荐(参加民意测验的团员必须超过本支部团员总数的三分之二)。

(三)支部推荐程序不符合要求的,不予推荐。

第四章 “推优”的要求及程序

第八条 团组织向党组织推荐发展对象,要坚持《党章》规定的党员基本条件,对申请入党的团员进行考察,对基本具备条件的优秀团员,团组织应及时向党组织推荐,对于条件尚不成熟的应继续培养。

第九条 “推优”工作程序和步骤

(一)以团支部为单位学习本办法。公布申请入党的团员名单,介绍申请入党团员情况,并要求每个团员根据“推优”条件对申请入党团员进行评议,做好团员大会发言准备。

(二)召开团支部团员大会,在广泛听取团员意见的基础上,以无记名投票方式对申请入党的团员进行民意测试,并当场公布测验结果。原则上被推荐的对象票数不过半数不能作为推荐人选。

(三)团支部委员会对照“推优”条件和“推优”规定,征求大队老师的意见后,确定推荐对象,书面报团总支,并公布确定的推荐名单。

(四)团总支组建调查小组核实各团支部“推优”情况,向党组织汇报“推优”情况并张榜公布,征求学生意见。

(五)团总支审定后到校团委领取《南京森林警察学院优秀团员入党推荐表》下发和填写。

(六)团总支报党总支签署审核意见后送校团委审核。

(七)校团委签署同意并盖章后,向学校党委推荐;各团总支将“推优”过程及结果记入《团总支工作档案》。

第十条 关于“推优”的时间安排:每次“推优”的具体时间以与各总支党员发展工作相衔接为原则。

第十一条 《南京森林警察学院优秀团员入党推荐表》的填写规定

(一)一律由团总支填写。

(二)填表一律使用黑色钢笔。

(三)字迹要工整、清晰、书写规范,不得涂改。

(四)推荐理由一栏填写内容要真实详细。

第十二条 “推优”工作的考核标准

(一)以团员总数与推荐数目的百分比来衡量“推优”面。

(二)以“推优”数与发展数的百分比来衡量“推优”的质量。

(三)考核结果计入各团总支的工作总评分中。

第十三条 “推优”工作要在各党总支的指导下开展,团总支要主动定期向党总支汇报“推优”工作情况,听取党总支对“推优”工作的意见和要求。

第五章 附 则

第十四条 本办法由组织人事处负责解释。

第十五条 本办法自颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会

党费收缴、使用和管理规定

第一条 为进一步加强和改进我校党费收缴、使用、管理工作,根据中共中央组织部《关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》(中组发〔2008〕3号)及国家林业局、江苏省委组织部有关规定,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 党费收缴

(一)按月领取工资的党员,每月以工资总额中相对固定的、经常性的工资收入(税后)为计算基数,按规定比例交纳党费。工资总额中相对固定的、经常性的工资收入包括:岗位工资、薪级工资、绩效工资、津贴补贴。

党员交纳党费的比例为:每月工资收入(税后)在3000元以下(含3000元)者,交纳月工资收入的0.5%;3000元以上至5000元(含5000元)者,交纳1%;5000元以上至10000元(含10000元)者,交纳1.5%;10000元以上者,交纳2%。

(二)离退休党员,每月以实际领取的离退休费总额或养老金总额为计算基数,5000元以下(含5000元)者,按0.5%交纳党费,5000元以上者,按1%交纳党费。

(三)学生党员每月交纳党费0.2元。

(四)外聘人员、雇员制员工党员,交纳党费基数为基本工资和各项津贴补贴(税后)之和。

(五)交纳党费确有困难的党员,经党支部研究,由党总支、直属党支部报党委批准后,可以少交或免交党费。

(六)预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

(七)党员一般应当向 its 正式组织关系所在的党支部交纳党费。持《中国共产党流动党员活动证》的党员,外出期间可以持证向流入地党组织交纳党费。

(八)党员工资收入发生变化后,从按新工资标准领取工资的当月起,以新的工资收入为基数,按照规定比例交纳党费。

(九)党员自愿多交党费不限。自愿一次多交纳1000元以上的党费,全部上缴中央。具体办法是:由校党委代收,并提供该党员的简要情况,通过省委组织部转交中央组织部。中央组织部给本人出具收据。

(十)党员应当增强党员意识,主动按月交纳党费。遇到特殊情况,经党支部同意,可以每季度交纳1次党费,也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不

得超过6个月。

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

(十二)党组织应当按照规定收缴党员党费,不得垫交或扣缴党员党费,不得要求党员交纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

(十三)各党总支、直属党支部按季度将收缴的党费经党委组织部门审核后交到财务处。

第三条 党费使用

(一)使用党费应当坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

(二)党费必须用于党的活动,主要作为党员教育经费的补充,其具体使用范围包括:

1. 培训党员。
2. 订阅或购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备。
3. 表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者。
4. 补助生活困难的党员。
5. 补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。

(三)使用和下拨党费,必须集体讨论决定,不得个人或者少数人作出决定。

(四)请求下拨党费的请示,应当向上一级党组织提出,不得越级申请。上级党组织下拨的党费,必须专款专用,不得挪作他用。

第四条 党费管理

(一)全校的党费由组织人事处代表党委统一管理,存入专门账户。

(二)党费利息是党费收入的一部分,不得挪作他用。依法保障党费安全,不得利用党费账户从事经济活动,不得将党费用于购买国债以外的投资。

(三)党委组织部门负责返还各党总支、直属党支部党费的额度管理,财务处负责参照财务管理的有关规定进行审核报销。各支部在额度内使用党费,由党总支和直属党支部统筹、党委组织部门审核,经分管校领导审批后由财务处报销。

(四)党委组织部门要加强对党费管理工作人员的培训,提高其政治素质和业务水平。党费管理工作人员必须先培训,后上岗。党费管理工作人员变动时,要严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

(五)党费收缴、使用和管理的情况要作为党务公开的一项重要内容。应当在党员大会或者党的代表大会上,向大会报告(或书面报告)党费收缴、使用和管理情况,接受党员或者党的代表大会代表的审议和监督。党委组织部门每年向党委和上级党委组织部门报告党费收缴、使用和管理情况,同时向下级党组织通报。公布的内容包括:上年度党费收缴、使用和结存的数额;党费开支的主要项目;党费收缴、使用和管理工作中的经验、做法、存在的问题及改进的意见和建议等。

(六)党委组织部门每年要检查1次党费收缴、使用和管理的情况,总结经验,发现问题,及时纠正。

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

第五条 本规定由组织人事处负责解释。

第六条 本规定自颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会

关于接转党员组织关系的规定

第一条 为加强和规范我校党员组织关系接转工作,保证党员能够及时编入党组织,参加党的组织生活,接受党组织的教育管理与监督,增强组织观念,更好地发挥党员先锋模范作用,根据有关文件精神,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 党委组织部门统一负责管理全校党员组织关系接转工作。

第三条 各党总支、直属党支部负责本单位内部党员组织关系接转工作。对外或跨党总支、直属党支部的党员组织关系接转工作由党委组织部门负责办理。

第四条 接转党员组织关系应由党员本人亲自办理,党员组织关系介绍信由党员本人携带并妥善保管。如有特殊情况本人不能亲自办理时,应由党组织代办并通过机要交通转递,党员不应私自委托他人代办。

第五条 教职工党员调离我校,在办理调动手续的同时,办理转出党员组织关系手续。教职工党员因国内进修学习以及其他原因离校 6 个月以上,经党组织同意,应在 1 个月内转出党员组织关系。离校时间在 2 个月以上 6 个月以内的党员,由党委组织部门开具党员证明信,由学习单位党组织安排其参加党的组织生活。党员返校后,应及时到党委组织部门和原所属党组织报到,参加组织生活。

第六条 教职工党员公派或因私出国(境),其党员组织关系由学校党组织保存。

出国(境)党员按期回国后,本人应到原所属党组织报到,党组织应直接接受并安排其参加组织生活。

党员出国(境)长期定居或无正当理由逾期 1 年未归,可将其党员组织关系转到党委组织部门。逾期回国的党员,要求恢复组织生活的,本人要向党组织提出申请,党组织根据他们在外表现、超期理由等按照有关规定作出处理。

第七条 党员办理退休手续后,将党员组织关系由原党总支、直属党支部转至离退休直属党支部。

第八条 学生党员因毕业分配以及其他原因离开学校,应在离校时转出党员组织关系。

毕业生党员暂未落实工作单位的,由其本人申请,并按规定程序经党组织批准,其党员组织关系可暂挂原所属党组织,原所属党支部要加强管理和考核工作。落实工作后,应在办结派遣手续后 1 周内转出党员组织关系;毕业 1 年后,仍未落实单位的,原所属党组织应通知党员本人在 1 个月

内将党员组织关系接转到党员本人或父母居住地的街道、乡（镇）党组织或县级以上政府人事部门所属的人才交流服务机构的党组织。

第九条 党员所去单位尚未建立党组织的，应将党员组织关系转到所在单位上级主管部门的党组织，或所去单位所在的街道、乡（镇）党组织。

第十条 引进的教师党员应在到校工作后 1 个月内办结组织关系接转手续。其党员组织关系介绍信应经江苏省教育工委接转后，由党委组织部转递给所去的党总支、直属党支部。

第十一条 对没有转入党员组织关系或没有出具党员证明信的党员，基层党组织不应承认其党员身份和安排其参加党的组织生活。

第十二条 党员组织关系转出后，由于本人不慎丢失党组织关系介绍信或党员证明信，应在一个月内主动向原所属党组织说明情况，写出检查，党组织在查明情况并对其进行批评教育后出具相关证明，由组织部门予以补转。

第十三条 没有正当理由，超过 1 年不办理党员组织关系接转手续，是预备党员的，应取消其预备党员资格；是正式党员的，应视为自行脱党，由其组织关系所在基层党组织召开支部大会讨论通过，由党总支、直属党支部提出意见，报校党委批准，予以除名。

第十四条 严禁在接转党员组织关系工作中弄虚作假。一经发现，严格按党纪有关规定，及时查处，追究有关责任人的责任。

第十五条 本规定由组织人事处负责解释。

第十六条 本规定自颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会

流动党员管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步改进和加强流动党员的管理,本着有利于党员合理流动,有利于党组织教育管理,有利于党员发挥作用的原则,根据中组部《关于加强党员流动中组织关系管理的暂行规定》精神,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 流动党员系指因停薪留职、落聘待岗、学习进修、出国(境)学习工作、毕业生未落实就业单位等原因,使本人党组织关系一段时间不能转入固定的党组织的党员,以及来我校学习、进修和从事其他工作的党员。

第三条 流动党员管理坚持从严治党的原则,保证党员组织关系适时转移,使党员能够及时参加党的组织生活,接受党组织的教育、管理和监督。

第二章 组织关系转移

第四条 党员外出进修、实习、讲学、挂职锻炼等活动,有固定地点、时间在6个月以上的,应将组织关系转至所去单位或单位所在地党组织;时间在2~6个月的,或时间较长但无固定地点无法转移组织关系的,由党员所在党总支、直属党支部出具证明到党委组织部门换取党员证明信;时间在1个月以内,以书信或电话向党支部汇报情况,保持联系,不转组织关系,不开党员证明。

第五条 党员3人以上集体外出时间较长的,应设立党小组或建立临时党支部,由所在党总支、直属党支部负责领导和管理。若时间在6个月以上的,在征得所去单位或地方党组织同意的情况下,可将党员组织关系转至所去单位或地方党组织。

第六条 停薪留职、落聘待岗,人事关系在人才交流中心的,其党员组织关系不转,待工作安排后转到所去单位的党组织。

第七条 离退休党员办理离退休手续的同时将党员组织关系转至离退休直属党支部。异地安家或居住地离学校较远,不便参加离退休党员组织活动的,其党员组织关系可转至居住地或有关单位的党组织。

第八条 毕业时暂未落实就业单位尚未派遣的学生党员,经本人申请,并按规定程序经组织批准,组织关系可以暂挂在学校,时间以1年为限,由原党组织负责管理,待其办理派遣离校手续或时间

满 1 年时,再办理党员组织关系转移手续。原所在党组织负责督促其及时办理组织关系转移手续。

第九条 凡来我校学习、进修和从事工作的党员,时间在 6 个月之内的,一律不接转正式组织关系,只接转临时组织关系(即由原单位出具党员证明信,下同);时间超过 6 个月的,可以根据工作和学习的需要,接转正式组织关系或临时组织关系。

第十条 对持有党员正式组织关系或临时组织关系介绍信的,组织部门应承认其党员身份,安排其参加组织生活。

第十一条 我校引进人员中的党员,暂未转入党员组织关系,但有材料证明其党员身份的,可将其及时编入有关党支部,参加党员组织生活。

第十二条 出国(境)逾期未归 1 年以上和出国(境)定居的党员,其组织关系暂存党委组织部门。逾期出国(境)人员回校后,经过本人提出申请,组织审查后再决定是否恢复其组织生活。

第十三条 严格按照程序办理流动党员组织关系转移手续,调入、调出党员的组织关系接转,党员证明信的出具,校内组织关系的转移,均须由党员本人到党委组织部门办理。

第三章 管理与教育

第十四条 流动党员的管理教育由其党员组织关系所在党组织负责,但党员无论集体或分散外出,只要行政关系未脱离原单位,不论其党员组织关系是否转出,原单位党组织仍应对其进行管理和教育。

第十五条 党员外出时必须向所在党支部报告,经党支部、党总支批准后,由党总支、直属党支部出具手续到党委组织部门办理组织关系转移或党员身份证明证件。外出后要及时将组织关系或党员身份证明证件,交给所去单位或所在地党组织,接受教育和管理。外出返校后,应主动如实汇报外出期间的情况,并将转回的组织关系或党员证明信及其他证明、鉴定材料交党组织查验。

第十六条 流动党员外出后,要通过适当的方式与原党组织保持联系,经常汇报思想和工作情况。党组织要向外出党员通报党组织的重要情况,关心他们的思想、工作和生活。党员返校后,要认真查验有关证件记载的内容和鉴定材料,详细了解党员外出期间的表现情况。

第十七条 经组织接转的外来党员,有关党总支、直属党支部应及时接收并将其编入党支部(党小组),安排他们参加党的组织生活,离校时应如实写出鉴定材料。

第十八条 正式组织关系在我校的党员,党费在我校缴纳;临时组织关系在我校的党员,党费到原单位党组织缴纳。

第十九条 预备党员在其预备期中流动的,由其正式组织关系所在党组织负责考察。凡正式组织关系转来我校的预备党员,到期转正时,所在党组织必须征求对方党组织的意见后,再讨论是否按期转正并办理手续。在我校发展并考察 3 个月以上的预备党员,毕业或调离学校时,所在党支部应作出鉴定,并将材料寄送所去单位党组织。

第二十条 党员在流动中无正当理由,连续 6 个月不参加党的组织生活,或不交纳党费,或不承担党组织分配的工作,应根据《党章》规定,区别不同情况进行批评教育或组织处理。

第四章 附 则

第二十一条 本规定由组织人事处负责解释。

第二十二条 本规定自颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会

党内统计工作规定

第一条 为加强党内统计工作,根据上级有关规定,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 党内统计工作在上级党组织和学校党委领导下,由党委组织部门统一组织实施,党委组织部门对各党总支、直属党支部的党内统计工作负有监督、指导和培训责任。

第三条 各党总支、直属党支部为党内统计报表的基层填报单位和责任单位。

第四条 各党总支、直属党支部要明确指定和选配党性强、严守机密、工作踏实、认真细致,熟悉组织工作业务,有较强计算能力、文字能力和一定组织能力的人员从事党内统计工作。从事党内统计工作的人员应当保持相对稳定。要切实加强思想政治工作,全面提高党内统计工作人员的政治和业务素质,支持和鼓励统计人员积极负责地开展工作,深入实际调查研究。

第五条 党内统计以党员的正式组织关系和党组织的隶属关系为依据。发展新党员、预备党员转正、党员和入党积极分子培训、民主评议党员以及党员出党和党员受纪律处分等情况,由负责发展、组织培训、评议或处理的单位统计。

第六条 党内统计一律使用中共中央组织部发布的“中国共产党基本信息管理信息系统”软件,建立电子计算机统计基本信息数据库。

第七条 党内统计根据需要设定年报表、半年报表、季报表。根据工作需要,适时设置其他报表。季报时间为每年3月20日前后、6月20日前后、9月20日前后。年报时间为每年12月15日前后。不按照规定及时上报者,将依情况追究相关人员的责任。

第八条 必须保证党内统计报表上报时间的统一性和统计数据真实性、完整性。党内统计报表的填报原则和统计口径等,以中共中央组织部编制的《中国共产党党内统计年报表统计指标编制说明》为准。各党总支、直属党支部在汇总上报前,必须对统计数据认真、细致、全面的技术审核和逻辑审核,防止和减少差错。对统计以及数据分析中的一些重要情况和问题,应附必要说明。

第九条 党员、党组织的现状和增减变化情况,党内组织生活、执行党内法规等情况,必须按有关要求 and 程序进行日常规范登记,并相应地建立和完善统计台账。

第十条 要加强对党内统计资料的综合整理和分析研究工作,充分发挥统计资料的作用。各党总支、直属党支部每年要集中一定时间和力量,研究统计数据,确定调研和分析题目,撰写高质量的综合或专题分析报告。要加强对党内统计工作的领导,及时研究、检查统计工作任务的完成情况

和各项工作制度的执行情况,总结推广好的经验,指导解决带有倾向性的问题,不断提高党内统计工作水平。保证党内统计工作所必需的硬件设施和经费开支。依照上级党组织关于中国共产党党内统计资料的提供、公布和密级管理问题的有关规定,加强对党内统计资料的利用和管理工作。党内统计工作应当做到:制表简明、适用、科学,统计准确、真实、完整,报送及时、安全、手续规范,分析依据充分、观点鲜明、有意见和建议。要杜绝虚报、瞒报、漏报、随意填报或对数据作不负责任的种种技术处理的行为。

第十一条 党委组织部门适时开展党内统计质量评优和表彰活动,激励党内统计工作人员坚持原则、实事求是和树立严谨认真的工作作风。

第十二条 本规定由组织人事处负责解释。

第十三条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

关心下一代工作委员会工作规则

第一章 总 则

第一条 为进一步推进我校关心下一代工作的深入开展,实现关工委工作的制度化、规范化、常态化,根据国家和江苏省有关规定,结合我校实际情况,制定本规则。

第二条 学校关心下一代工作委员会(以下简称学校关工委)是经学校党委批准成立,在学校党委领导下的群众性工作组织。

第三条 学校关工委的工作宗旨是:紧紧围绕学校中心工作,坚持以人为本,重点做好大学生教育工作,着力提高大学生的思想道德素质、科学文化素质和健康素质,培养更多德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人。

第二章 工作任务

第四条 配合有关部门加强大学生思想道德建设。经常性地以理想信念为核心的爱国主义教育、集体主义、社会主义教育,进行革命传统和艰苦奋斗教育,进行团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的民族精神教育,进行全心全意为人民服务宗旨的教育,进行社会公德、职业道德、家庭美德教育,进行自觉遵守并维护公民道德规范的教育。引导大学生树立中国特色社会主义的共同理想和正确的世界观、人生观、价值观,不断提高大学生思想道德素质。

第五条 配合有关部门开展对大学生的法制宣传教育。在大学生中普及法律常识,增强法制观念,使他们知法、懂法、守法,提高辨别是非的能力,依法维护自身的合法权益,抵御不良风气的影响。配合有关部门做好后进大学生的教育转化和失足大学生的帮教挽救工作。

第六条 配合有关部门对大学生进行现代科学知识和科学思想的教育。积极探索和总结推广学校教育与家庭教育、社会教育相结合的经验,提高教育水平。

第七条 积极为大学生办实事、做好事。从实际出发,开展助学、助残、助困等活动。

第八条 开展调查研究,了解大学生的愿望、需求和思想状况,把握大学生的心理特征,科学分析新形势下大学生教育的新情况、新特点、新问题,总结新经验,探索促进大学生健康成长的规律,有针对性地开展教育。

第九条 加强骨干培训和学习考察工作。学校关工委每年举办关工委骨干培训班,根据工作

需要举办专题培训班,组织学校关工委负责人外出学习考察兄弟院校关工委的工作经验。

第三章 工作原则和方法

第十条 认真贯彻执行学校党委的指示、决定,重要事项及时向学校党委及分管校领导请示、汇报。

第十一条 认真贯彻“围绕中心、配合补充、因地制宜、量力而行、立足基层、注重实效”的工作方针。对工作任务做到有计划、有部署、有检查、有总结,从实际出发,抓住重点,讲求实效。

第十二条 老同志参加关心下一代工作,要因人制宜,发挥所长,就近就便,量力而行。

第十三条 认真总结推广关工委工作先进经验,运用典型指导工作。定期举行关心下一代工作先进集体、先进个人的评选表彰活动。

第四章 组织制度

第十四条 关工委在校党委的领导下开展工作,接受上一级关工委的工作指导;关工委工作每年向学校党委会议汇报1次。

第十五条 关工委实行主任负责制。主任领导全委工作,分管校领导负责指导关工委具体工作,常务副主任是关工委日常工作的主要负责人。

第十六条 学校关工委秘书处为学校关工委的办事机构,挂靠组织人事处(离退休工作处)。秘书长由离退休工作处处长兼任,负责秘书处和关工委日常管理工作。配备副秘书长若干名,协助秘书长工作。

第十七条 关工委委员单位由学校办公室、组织人事、宣传教育、教务、财务、科技、学生工作、各系、离退休工作等部门以及工会、共青团、退教协等群众组织组成。

第十八条 根据关工委工作需要,在各学生大队成立二级关工委,二级关工委由大队学生管理老师和离退休老同志等组成。

第十九条 实行重大事项集体决策制度。凡涉及贯彻学校和上级关工委的重要决策和部署,关工委重要活动,人员调整、大额资金的使用等重大事项,由主任办公会议研究讨论决定。

第二十条 对于关工委的重要决定,秘书处要认真贯彻落实,加强督促检查,及时报告落实情况。

第五章 会议制度

第二十一条 建立健全会议制度。关工委的会议主要包括主任办公会议、全体委员会议、全校关工委工作会议等。

第二十二条 主任办公会议原则上每学期召开 1 次,由主任主持,副主任、秘书长、副秘书长等人参加,研究讨论关工委的日常工作。全体委员会议每年召开 1~2 次,通报和研究关工委重要工作;传达贯彻江苏省关工委、江苏省教育系统关工委指示,汇报工作情况,交流工作经验,部署工作任务。召开会议必须办理报批手续,会议内容由主任或秘书处事先提出。

第六章 公文审批

第二十三条 学校关工委各类公文,由秘书处统一登记运转,按照主任分工呈批,重大事项报主任审批。

第二十四条 以关工委名义印发的上行文,经秘书处拟稿后送常务副主任审核,分管校领导审定后,由主任签发。以关工委名义印发的下行文,一般由秘书处拟稿后送分管校领导签发;涉及重大事项的文件,由主任签发。

第七章 经费保障

第二十五条 按照苏财教〔2009〕147 号通知精神,各级关工委的工作经费,纳入学校的年度预算,保证开展相关工作的需求,也可多渠道筹措。

第二十六条 关工委所需的办公用房、办公设施、交通等由学校统一安排。

第八章 附 则

第二十七条 本规则由学校关工委秘书处负责解释。

第二十八条 本规则自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

教职工政治理论学习制度

第一条 为进一步规范全校教职工政治理论学习,不断提高教职工政治理论学习效果,根据上级有关规定,结合学校实际情况,制定本制度。

第二条 全校教职工政治理论学习计划由宣传教育处统一制订,学校各党总支、支部负责具体实施,并可根据实际情况作适当调整。

第三条 以教研室或相关部门组建教职工政治理论学习小组。

第四条 学习以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的路线、方针、政策为主要内容,结合学校改革发展稳定的实际与广大教职工的思想和工作实际,注重理论学习的思想性、针对性和实效性。

第五条 全校教职工政治理论学习时间统一安排在双周三下午。除全校性活动外,不得安排与理论学习无关的事项和活动。教职工要认真参加学习,遇有特殊情况要履行请假手续。

第六条 教职工政治理论学习要有明确的主题,采用阅读原文、专题讲座、听录音、看录像、外出考察、专题研讨等多种形式开展学习。坚持平时自习与集中学习相结合,做到有记录、有中心发言、有讨论、有小结。

第七条 各学习小组要实行严格考勤制度,并将其结果作为职工考核的依据之一。

第八条 各党总支(直属党支部)对教职工政治理论学习负总责,要加强对学习活动的指导,注意总结经验,定期向党委汇报学习情况。

第九条 本制度自颁布之日起实施。

中共南京森林警察学院委员会 党校工作条例

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校党校建设,使党校教育培训工作科学化、制度化、规范化,根据《中国共产党章程》、《中国共产党党校工作暂行条例》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中共中央干部教育培训工作条例》(试行)、《中共中央关于面向二十一世纪加强和改进党校工作的决议》,结合我校实际情况,制定本条例。

第二条 党校在学校党委的直接领导下,从事干部、党员、入党积极分子和教学科研骨干的教育培训。党校是具有组织管理和组织教学双重职能的部门。

第三条 党校是学习、研究、宣传马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”和科学发展观为党的指导思想、构建社会主义和谐社会的重要阵地,是增强党性锻炼的熔炉,是培养高素质干部队伍、对党员进行经常性教育、培训入党积极分子和学校骨干人才的主渠道。党校教育是学校党建和思想政治工作的重要组成部分。

第四条 党校坚决贯彻党中央规定的教育方针,坚持正确的政治方向,以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,认真贯彻科学发展观和构建和谐社会理论,紧密联系实际,紧紧围绕学校发展和服务森林公安的大局,努力为学校建设一支党性强、作风正的党员队伍,建设一支善于科学治校、民主治校、依法治校、德才兼备的干部队伍,建设一支思想素质好、积极要求进步、德智体全面发展的党的青年后备队伍,以保证学校始终坚持社会主义办学方向,为中国特色社会主义事业培养合格的建设者和可靠接班人。

第五条 党校教育的目标是,提高党员的政治觉悟和综合素质,增强工作能力,积极发挥先锋模范作用;教育干部坚定党的信念,坚持马克思主义的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观,夯实理论基础,开阔世界眼光,培养战略思维,增强党性修养,提高治校治教的能力;帮助入党积极分子懂得党的基本理论和基本知识,增强党的观念,端正入党动机,自觉以党员标准要求自己。

第六条 党校教育教学应遵循以下原则:

- (一)坚持“学马列要精、要管用”的原则。
- (二)坚持教学服从和服务于党的中心工作的原则。
- (三)坚持理论联系实际的原则。

(四)坚持有针对性地分层、分级、分类培训的原则。

(五)坚持教学改革与创新的原则。

(六)坚持党员领导干部和专家相结合实施教学的原则。

(七)坚持教学相长、民主讨论、积极探索、求真务实的原则。

第七条 从严治校,严格党校内部管理制度,引导学员自觉遵守党规党纪和校规校纪,维护党校声誉。

第二章 体制与机构

第八条 学校党校由党委党校和系(部、学生)分党校组成。

第九条 党委党校在校党委直接领导下开展工作。党委党校校长由校党委书记(或副书记)兼任,设专职常务副校长主持日常工作,并建立日常工作机构,配备办公室主任和必要的专职人员。分党校在学校党委的领导下开展工作。党委党校在业务上负责对分党校给予指导、检查和督促。

第十条 学校党委将党校工作列入重要议事日程,及时听取党校工作汇报,讨论研究党校工作,认真解决党校工作中存在的主要问题。党委党校常务副校长必要时可列席校党委讨论与党校工作有关的会议。

第十一条 党校实行校务委员会领导体制。党委党校和系(部、学生)分党校均建立校务委员会,讨论研究党校重要事宜,分别报校党委会和党总支委会讨论决定。

第三章 党委党校

第十二条 党委党校的主要职能与任务

(一)根据上级有关部门工作部署和党校工作要求,参与制订并实施全校干部、党员、入党积极分子和教学科研骨干的教育培训计划。

(二)负责具体组织全校党支部委员以上党务干部、副处级以上中层干部及其后备干部的培训,协同相关部门开展对教职工中各类骨干人员的教育培训。

(三)对分党校的教育培训工作进行部署、监督和检查,并在业务上进行指导。

(四)定期召开党校校务委员会议,讨论研究党校工作。

(五)组织党校专兼职教师开展教学研究和调研活动。

(六)建立干部学习培训档案,及时向党委提供干部学习培训信息资料。

(七)组织科研课题申报,编写教学大纲和教材,编印教学参考资料和学习材料,开展马克思主义理论和马克思主义中国化最新成果研究和党建理论研究。

(八)完成校党委交给的其他教育培训和调研任务。

第十三条 党委党校建立校务委员会例会制度。根据上级有关部门工作部署和学校党政年度

工作计划,在党校校务委员会主任(或委托副主任)主持下,每年召开校务委员会议2~3次,必要时,也可临时召开会议。

第十四条 党委党校校务委员会主任由校党委书记担任,校务委员会副主任和委员由相关党委副书记、党委委员以及党校、政治部、组织人事处、宣传教育处、学生工作处、机关党总支、团委等部门、系(部)负责同志担任。

第十五条 党委党校校务委员会例会主要内容

- (一)总结上一年度党校工作,讨论研究本年度党校工作计划和党校、分党校建设工作。
- (二)检查党校教学计划实施情况和党校工作条例执行情况,对党校工作情况进行评估。
- (三)审核党校经费执行情况,研究党校年度经费预算。
- (四)讨论研究党校兼职教师聘任、教材建设、规章制度建设等工作。
- (五)研究落实校党委下达的其他任务。

第十六条 党校校务委员会例会议题及提交讨论的材料,应提前1周送达校务委员,以便做好准备。例会由专人记录。要及时整理会议纪要。常务副校长具体负责落实会议决议和意见。例会提出的建议和要求,要及时向校党委汇报。

第十七条 党校校务委员平时应注重调查研究,了解党校、分党校工作情况,对急需解决的有关问题,要及时提交校务委员会讨论研究。

第四章 分党校

第十八条 为更好地完成教育培训任务,各系(部、学生)党总支成立分党校。分党校的成立、撤销及人员调整须经党委党校同意,并报校党委批准。其他二级党组织符合条件的,经批准亦可参照系党总支成立分党校。

第十九条 分党校的主要职能与任务

(一)根据党委党校工作部署和所在单位党组织工作计划,制定干部、教师、党员和入党积极分子教育培训工作计划。

(二)开展教职工党员经常性教育和轮训。

(三)定期召开分党校校务委员会会议,讨论研究分党校工作。

(四)加强教学管理和档案管理,及时整理培训资料,切实做好各类教学培训资料的存档工作。

第二十条 分党校校务委员会由党总支委员、分团委书记、学管人员等5~7人组成。分党校校长、副校长原则上分别由党总支书记、副书记兼任,确定一位校务委员兼任办公室主任,具体负责教育培训日常事务。分党校校务委员会定期召开会议,会议主要内容参照党委党校校务委员会例会内容执行。

第二十一条 分党校是各党总支培训干部、教师、党员和入党积极分子的主要阵地。对党员进行经常性的轮训培训,对要求进步的青年学生实施培训,是分党校的主要任务。

第二十二条 分党校在业务上接受党委党校的指导、检查和督促。

第二十三条 分党校要按照党委党校统一教材、统一教学大纲、统一考核标准、统一印发合格证书的要求,认真组织好各级各类培训,确保质量和水平。

第二十四条 分党校要及时报批相关材料,认真实施教学计划,严格进行考勤考核。

第五章 教学与研究

第二十五条 党校教学要结合不同层次、不同类别学员的特点,以政治理论、政策法规、业务知识、文化素养和技能训练为基本内容,并以政治理论培训为重点。

第二十六条 党员经常性教育的主要内容是:进行马克思主义中国化最新成果教育,党章和党的基本知识教育,党的路线方针政策和形势任务、国情教育,中国特色社会主义共同理想和共产主义远大理想教育,爱国主义、集体主义和社会主义思想教育,社会主义荣辱观教育,党的优良传统和作风、党的纪律和反腐倡廉教育,市场经济知识、法律知识、科技文化知识和公安业务技能教育等。

第二十七条 干部政治理论教学的重点是:进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想的教育,树立和落实科学发展观、构建社会主义和谐社会的教育,正确政绩观及“六观”教育,党的历史、优良传统作风教育,党的纪律和反腐倡廉教育,国情和形势教育等。

第二十八条 对要求进步的青年和入党积极分子培训的主要内容是进行以党章为核心的党的基本理论和基础知识教育等。

第二十九条 党校要坚持姓“党”,突出党性教育的特点,把加强党性锻炼贯穿于党校教学全过程。要紧紧围绕国际国内出现的新情况、新问题,以及干部、党员、入党积极分子工作实际和思想中的热点难点问题,把学习马克思主义基本理论同增强党性锻炼结合起来,把改造主观世界和改造客观世界结合起来。

第三十条 党校教育要与时俱进,在教学内容、方法、手段等方面不断创新。采取长班与短班结合,脱产与半脱产或不脱产结合,系统讲授与专题研讨结合,课堂讲授与课外自学结合,校内学习与社会考察实践结合,组织调研与自主选学结合,可根据学员的不同特点,采用讲授式、研究式、案例式、模拟式、体验式等教学方法,还可以实行多媒体教学,增加社会实践环节等,着力提高教学质量和水平。

第三十一条 党校应当适应不同类别教育培训的需要加强教材建设,着眼于提高学员的综合素质和能力,逐步建立具有自身特色和时代特点的教材体系。

第三十二条 党校要积极开展理论研究和科研立项,不断提高自身能力和水平。一些重大课题的研究,可以与有关部门和单位联合立项攻关。

第六章 教师队伍

第三十三条 根据素质优良、结构合理、兼职为主、专兼结合的原则,建设一支稳定的、高素质

的党校教师队伍。

第三十四条 党校教师应具有良好的思想政治素质和职业道德修养,自觉拥护党的路线方针政策,团结协作精神好,责任心强,热爱党校教育培训工作。

第三十五条 党校教师必须遵守党的政治纪律,严格按照教学大纲规定内容实施教学。

第三十六条 党校教师应当具有较高的马克思主义理论水平和政策水平、扎实的专业知识基础,有一定的理论教学实践经验。

第三十七条 党校教师应当积极参加党委党校组织的理论培训和备课组活动,编写教案与讲稿,参加理论研究和科研攻关,自觉服从党校、分党校的工作安排,积极承担各类培训班的教学任务。

第三十八条 党校教师应注意总结教育培训工作经验,探索和应用新的教学方法与手段,不断提高教学水平和能力。

第三十九条 全校党务工作者、党员干部、离退休党员、党员专业教师等,根据需要都可以聘为党校兼职教师。还可以聘请校内外政治理论课教师、机关干部和社会各界的党员骨干兼任党校教师。

第四十条 党校兼职教师由党委党校统一填写《南京森林警察学院党校兼职教师登记表》,统一发放聘书。

第四十一条 党委党校的兼职教师由党委党校负责遴选、聘任和管理;分党校的兼职教师由各分党校负责遴选和聘任,由党委党校和分党校双重管理。

第四十二条 各分党校聘任的兼职教师,根据授课内容编入党委党校组织的相关备课组,具体讲授任务由分党校安排。

第四十三条 党校兼职教师每任聘期2年,每年年终由聘任单位进行考核,并向兼职教师所在单位通报情况。

第四十四条 根据需要和具体情况,党校兼职教师可聘为“兼职教授”或“兼职教师”。

第四十五条 党委党校负责给全校兼职教师发放教材和教学参考资料。兼职教师上党课的课时数计入年度工作量,汇总上报学校后支付课时补贴。每两年按照一定比例评优,优秀兼职教师由党委党校报校党委批准统一进行表彰。

第七章 投入与保障

第四十六条 校党委和行政按照省委教育工委关于加强基层党校建设的要求,重视党校基本设施建设,不断改善党校的办学条件。

第四十七条 党校教育培训经费由党委党校编制年度计划,列入学校财务预算,并随教育培训规模的扩大逐步增加,以保证党校教育培训工作的需要。

第四十八条 各党总支和行政要在教育培训的场地、经费和人力等方面为分党校提供必要保

障。分党校学生培训经费除由党委党校下拨部分外,各系(部)、处按最少不低于1:1的标准配套培训经费,可以从学生教育管理经费、系、部、处行政经费以及党费返还部分等经费渠道支出。

第八章 附 则

第四十九条 本条例由党委党校负责解释。

第五十条 本条例自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

校园网新闻中心新闻宣传管理制度

第一条 为进一步激发广大师生参与新闻宣传工作的热情,充分调动师生投稿积极性,提高校园网新闻中心的稿件质量,根据国家和省出版局有关文件精神,结合我校实际情况,制定本制度。

第二条 新闻宣传二级管理制

(一)学校宣传教育处负责学校级新闻宣传工作,组织和报道全校性重要新闻;各部门应建立、健全新闻宣传二级管理制,选定合适人员担任部门通讯员,组织开展本部门的新闻宣传工作,负责部门宣传报道工作。

(二)通讯员应坚持正确的政治方向和政治立场,保持应有的政治敏锐性,应根据学校的建设、改革实践、教学科研活动和思想政治教育工作要求,努力宣传中国特色社会主义理论与党的教育方针,积极营造有利于学校建设、改革与发展的舆论环境。

(三)通讯员应增强新闻敏感性,提高写作能力,积极为校园网新闻中心提供各种新闻稿件;各部门负责人应督促本部门的通讯员及时完成报道任务。

第三条 新闻审核责任制

凡涉及全校性的新闻稿件须经宣传教育处处长审查同意方可发稿;反映各部门工作和先进人物的新闻稿件须经本部门负责人审查同意,各部门对新闻报道的真实性负责。

第四条 校园网新闻中心选稿原则

(一)优先选择具有学校级新闻价值的学生活动、对外交流工作、科研成果等动态信息。

(二)所开展的活动在全校甚至在校外具有一定的创新性、突破性和唯一性,值得其他部门借鉴学习的信息。

(三)各部门的同类新闻,原则上选取时效性强、策划周全、最具影响力的新闻信息。

(四)各部门如有特殊宣传要求,可事先和宣传教育处进行充分沟通,相互配合、共同做好校园网新闻信息的发布工作。

第五条 校园网新闻中心投稿要求

(一)来稿力求短小精悍。新闻稿件400~600字;通讯、特写稿、评论及其他稿件1500字以内。

(二)新闻稿、专访、通讯、特写稿尤其是批评或表扬稿,所述事实必须准确。

(三)为推进无纸化办公,提高工作效率,各部门投稿时一律交付稿件电子版。

(四)投稿一律采用实名制,文责自负,注明作者真实姓名和所在部门。

第六条 本制度自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

新闻宣传通讯员管理条例

第一条 为进一步加强和改进我校新闻宣传工作,调动各处室、系部新闻宣传的积极性,保证宣传信息渠道的畅通,及时反映各部门工作的开展情况,根据国家相关文件精神,制定本条例。

第二条 通讯员设立

(一)宣传教育处在每个部门设置1名有一定采写能力和组织能力的人员为部门通讯员,任期1年,可以连任。

(二)通讯员由各部门负责人指定,并履行相关审批手续。

第三条 通讯员工作要求

(一)通讯员是各部门通讯稿主要撰写人,要配合学校党政的中心工作,联系实际报道本部门动态,反映本部门师生员工的工作、学习和生活等。

(二)通讯员要尽可能广泛搜集新闻线索,重要的线索要及时向宣传教育处报告,必要时可由宣传教育处配合进行摄影录像,进行综合采写报道。

(三)报道必须思想健康、导向正确、内容真实、时效性强,原则上要求交稿不迟于事件发生后第2天。

(四)各部门通讯员上传部门主页的稿件数量每周不少于1篇,向宣传教育处投稿每月不少于1篇。

(五)通讯员要经常到宣传教育处交换有关意见。原则上每月进行1次交流,每半年进行1次总结。

第四条 通讯员工作考核

(一)宣传教育处负责组织对各部门通讯员工作进行考核。考核内容主要以上传部门主页和宣传教育处采用稿件数量为主,兼顾思想性、时效性及内容质量等。

(二)上传部门主页的稿件500字以内每篇加5分,500字以上每篇加10分;向宣传教育处投稿并被采用500字以内每篇加10分,500字以上每篇加20分,同一稿件不重复计分。

(三)凡是经由宣传教育处采用作品的,500字以下稿酬10元/篇,500字以上稿酬20元/篇。

(四)考核奖励工作每年进行一次。各系、各部门将上年上传部门主页及被宣传教育处采用稿件的原件(或复印件)上报宣传教育处,由宣传教育处进行统计审核,考核结果在校园网内网上公布。

(五)根据考核结果,每年评选1次优秀通讯员,并给予奖励。

第五条 本条例自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

对外宣传工作管理规定

第一条 为实现客观、公正、准确地向媒体、公众和社会宣传学校建设发展成果,对内营造和谐的校园氛围,对外塑造学校良好的社会形象,根据国家相关文件精神,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 对外宣传的内容

(一)学校各单位采写制作的向校外公开散发的有关我校情况和形象的各种宣传品(如图片、录音、视频、画册、贺年片、明信片、光盘、网页等)。

(二)学校各单位或个人联系或协助报刊、杂志、电台、电视台等社会各新闻单位、出版媒体采写制作的有关我校情况的各类新闻、广告作品(含图片、通讯、录音、录像等)。

(三)学校各单位或个人采写和制作的、向社会各新闻出版单位或媒体投送的反映我校情况的各类新闻、广告作品。

(四)学校各单位向社会各方面推荐或报送的、用于公开发布或发送的有关我校情况和形象的介绍材料、展览品或陈列品。

第三条 审核、批准对外宣传品应把握的原则

(一)以“内聚人心、外塑形象”为准则,为学校改革、发展、稳定和各项事业顺利推进营造良好的舆论氛围和社会环境。

(二)所有对外宣传品必须政治观点和舆论导向正确,与党和国家的方针、政策、法律、法规不相抵触或违背。

(三)对外宣传品必须内容真实、表述准确、评论客观、语言得体;直视图像作品必须色彩和谐、影像清晰、主体突出。

(四)严禁在对外宣传品中泄露国家机密以及我校的科技机密和其他秘密事项。

第四条 对外宣传的管理体制及权限

(一)凡全校性的对外宣传品由宣传教育处负责,由宣传教育处处长对学校新闻进行审核。

(二)学校各单位采写和制作的涉及本部门工作内容的对外宣传品,由各部门负责人审核、批准;若超出本部门工作范围的,由各部门负责人与宣传教育处共同审核、批准。

(三)凡全校性的对外宣传品以及各部门涉及有关政治性、表扬性或批评性的对外宣传品,由宣传教育处会同各部门共同审核,必要时报经分管校领导批准。

第五条 接受新闻媒体采访的有关规定

(一)个人接受新闻媒体的采访,凡涉及部门工作的,事先应报告所在部门负责人同意,并及时通报宣传教育处。

(二)学校各部门邀请新闻媒体来校采访,事前应报经所属部门负责人同意,并向宣传教育处通报。

(三)全校性或重大的对外宣传活动,经校领导同意后,由宣传教育处会同学校各有关部门向有关新闻单位通报信息,联系采访报道,并负责记者的接待工作。

(四)校内各部门或个人接受媒体采访必须坚持实事求是、客观公正的原则,维护学校良好形象,尊重他人权利,展现自身良好素养。

第六条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

舆情危机事件处理预案

第一条 为了有效预防、及时控制和消除学校舆情危机事件的负面影响,及时、妥当、有效地处理各类舆情危机事件,客观、公正、准确地向全校师生、公众和社会宣传学校改革和事业发展的新成就,凝聚人心,维护稳定,促进发展,根据《南京森林警察学校对外宣传工作管理规定》精神,结合我校实际情况,制定本预案。

第二条 指导思想和工作目标

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,围绕建设合格本科院校目标,为学校和谐校园建设和学校事业又好又快地发展营造良好的舆论氛围和社会环境。

第三条 舆情危机事件的基本情况

本预案所称舆情危机事件是在某种必然因素支配下发生或即将发生的,给学校、社会造成危害、损失或因社会媒体对学校某一系(部)、处或个人进行负面新闻报道,在社会上引发不良反响,对学校产生不良影响的危机事件,它以快速性、发散性、潜伏性、难以挽回和难以量化的特点影响学校发展氛围,危害学校事业发展。

本预案所称舆情危机事件处理是指为保证学校事业科学发展、保护师生身心健康,由学校各级组织针对舆情危机事件实施一系列预防、控制、监督、挽救措施的综合性行为。

第四条 舆情危机事件处理原则

以“党管舆论、归口管理、客观准确、把握导向”为原则,坚持“预防为主、防患未然”的方针,以“内聚人心、外树形象”为准则,严格遵守学校宣传纪律,预防学校舆情危机,维护校园稳定。

(一) 把握及时性

舆情危机事件处理必须坚持统一指挥,分工负责,准确判断、积极应对,迅速反应、措施得力,最大限度地预防、控制和消除舆情危机事件,在第一时间发出学校的声音,占得引导舆论的先机,成为新闻“第一定义者”。

(二) 把握准确性

舆情危机事件处理必须政治观点和导向正确,与党和国家的方针、政策、法律、法规不相抵触或违背;严禁在舆情危机事件处理过程中泄露国家机密以及我校的科技机密和其他秘密事项。对各类危机事件正确分析、准确把握、妥善引导、客观披露事实真相,并将有关情况上报学校新闻宣传工作领导小组,通报校内有关单位和个人。

（三）把握动态性

成立舆情危机事件工作小组,制定科学的应对方案,确定新闻发言人,根据舆情危机事件在不同发展阶段的具体表现,审时度势、因势利导、通过动态发布和引导,澄清事实、消除疑虑。舆情危机事件澄清必须恪守新闻道德,内容真实、表述准确、评论客观、语言得体、主题突出、维护稳定,用行动向公众展示良好的社会形象。

第五条 舆情危机事件管理体制及权限

（一）新闻宣传工作领导小组

舆情危机事件管理由党委统一领导,学校新闻宣传工作领导小组负责,校办(党办)、宣传教育处统筹协调,职能部门、相关系(部)、处等单位各司其职,密切配合。新闻宣传工作领导小组由党委书记任组长、分管宣传工作的校领导任副组长。

（二）舆情危机处理办公室

学校舆情危机事件处理办公室是日常办事机构,办公室设在宣传教育处,办公室主任由宣传教育处处长兼任,组员由校办(党办)、宣传教育处、纪委、信息管理中心等相关单位负责人、新闻发言人、直接责任人和有关专家组成,具体负责学校一般性舆情危机事件处理工作。

（三）舆情危机处理工作小组

舆情危机处理工作小组隶属于舆情危机处理办公室,是处理舆情危机事件的临时性应急机构。

第六条 舆情危机事件处理程序及措施

（一）事前

舆情危机事件发生之前,有效预防。预防是杜绝舆情危机事件的根本方法,校内各单位和个人要强化责任意识、服务意识,努力做好各项工作,尽心竭力地为师生、社会和公众服务,减少和杜绝工作上的重大失误;要强化爱校意识、大局意识,爱惜学校和个人声誉,维护学校形象;要强化政治意识、危机意识,增强学校新闻宣传纪律观念、有效预防舆情危机事件的发生。

（二）事中

舆情危机事件发生之后,科学应对。学校舆情危机事件处理工作小组在第一时间了解社会媒体报道信息,把握社会媒体报道的性质、意图,准确估计媒体负面报道的影响,把握危机新闻所处的阶段。具体程序如下:

1. 判断媒体报道与事实的关系。对于与事实有出入的新闻报道,重在澄清事实,修复形象;对于与事实吻合的新闻报道,重在自查自纠、改进工作。

2. 研究舆情危机事件所处的阶段。舆情危机事件发生初期,社会媒体对此的关注,媒体的转载处于高峰期;舆情危机事件发生中期,社会媒体进行评论和深度报道,事件影响向纵深发展;舆情危机事件发生后期,社会媒体报道力度减小,社会关注度下降。

3. 完成书面的情况说明。根据对舆情危机事件的调查和研究,迅速完成书面的情况说明,情况说明由舆情危机事件处理工作小组审查通过后,作为事件处理的统一口径。

4. 确定正面回应方式。学校新闻宣传工作领导小组根据具体情况确定回应方式。回应应该遵

守有利于树立自身的形象,有利于解决问题,有利于维护稳定的原则。必要的时候通过召开新闻发布会、网上跟贴、在校园媒体或博客上发布信息等手段定期、高效地发布信息,澄清事实。在情况不明时,严禁校内单位和个人草率定论,发布任何信息。

5. 联络媒体和有关主管部门,主动向上级有关主管部门汇报,防止舆情危机事件进一步发展。

6. 加强信息监控,积极获取反馈,调整应对策略。

(三)事后

舆情危机事件平息以后,及时客观地进行事件的总结、存档,并对舆情危机事件处理工作进行全面客观的评价,并对处理工作的组织程序、计划方案、决策措施、预后效果等各方面的资料存档。

南京森林警察学院

关于形势报告会和哲学社会科学 报告会、研讨会、讲座管理的暂行规定

第一条 为进一步加强和规范我校举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会和讲座的管理工作,确保正确的政治导向,根据教育部《高校举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理暂行办法》的有关要求,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定适用于我校各部门、各单位(包括学生社团)面向校内师生举办的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座以及我校人员受邀到其他单位做形势报告和哲学社会科学报告等活动的管理工作。学校主管此项工作的审批部门为宣传教育处,影响重大的要报分管校领导或学校党委审批。

第三条 形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会和讲座必须坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”和科学发展观为党的指导思想,坚持党的基本路线,遵守国家法律法规。

第四条 各单位组织形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会和讲座,必须经过学校主管部门审批。主办单位必须事先对拟请报告人、讲座人的有关情况、思想政治倾向及报告会和讲座的主要内容进行了解,并征得拟请报告人、讲座人所在单位党组织同意。未经上述程序或发现报告人、讲座人有思想政治倾向问题或报告、讲座内容有政治性错误观点的不能举办。

第五条 各系(部)、处组织的各类报告会、研讨会和讲座,由所在党总支(直属支部)先行审查;校团委、校学生会、校级学生社团组织的,由校团委先行审查。经审查同意后,填写《南京森林警察学院举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座审批表》(以下简称《审批表》),报学校主管部门审批。

第六条 邀请境外人员担任各类报告会、研讨会和讲座的报告人,经审查后,由外事办上报政府相关部门审批。经批准后,填写《审批表》并附政府相关部门审批意见,报学校主管部门备案。

第七条 各单位在互联网上举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座,经审查后,由学校信息管理中心报政府相关部门审批。经批准后,填写《审批表》并附政府相关部门审批意见,报学校主管部门备案。

第八条 我校人员受邀到其他单位做形势报告会、讲座,邀请单位要求我校协调的,由所在党总支(直属支部)接洽和处理。对我校参加上述活动的人员,要提出明确的政治纪律要求。如果在

报告、讲座中有传播政治谣言和政治性错误观点,按照有关规定进行处理。

第九条 主办单位要做好报告人的接待和报告会、研讨会、讲座的组织协调、秩序维护、资料整理和存档工作。校内报告会、研讨会、讲座的内容材料原则上只限在校内传播,未经学校主管部门批准同意均不得流向社会。报告会进行时,应有主办单位人员在场协调,如发现报告人的报告内容有政治性错误观点,要及时制止,并消除不良影响,同时要向审批审查部门及时报告情况。

第十条 主办单位和审批部门要从讲政治、讲大局的高度,切实负起政治责任,加强管理,规范程序,严格把关。对疏于管理,造成不良政治影响的,要追究责任,严肃处理。

第十一条 未经审批举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座,或者没有按照审批程序和内容要求举办的,按照有关规定予以严肃处理。

第十二条 本规定由宣传教育处负责解释。

第十三条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

加强反腐倡廉建设的意见

为全面贯彻落实中共中央《建立健全惩治和预防腐败体系 2008 ~ 2012 年工作规划》，根据中纪委、教育部、监察部《关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》要求，结合我校实际情况，提出如下意见：

一、进一步加强组织领导，确保惩防体系建设各项任务的落实

（一）党委统一领导，党政齐抓共管

全校重点部位和关键环节的监督管理工作要在党委统一领导下，实现党政齐抓共管的工作格局。把重点部位中的重要工作、重大问题、重要环节列入党委反腐倡廉建设专题研究内容，对部门领导班子中共性与突出的问题进行认真分析，制订政策和措施，加强对中层领导干部的教育和管理。

党政领导班子成员要根据工作分工，全面担负起分管范围内重点部位和关键环节的监督管理领导责任，指导和督促行政职能部门切实履行监督管理职责。

（二）纪委组织协调

学校纪委要积极协助党委和行政做好组织协调工作，纪委、监察认真做好业务指导和督促检查工作，要以加强对重点部位和关键环节的监督考评为契机，探索“教育有效、制度管用、监督到位，惩戒有力”的工作途径，建立反腐倡廉建设的督察考评长效机制。

（三）各部门和各级领导要各负其责

各部门要按照工作分工，既要抓好本部门重点部位和关键环节的日常工作，又要履行好监管职责。要组织制订具体的工作计划和监管措施，做到逐级负责，层层落实，在全校形成各部门和各级领导各负其责，齐抓共管、协调推进的工作机制。

二、扎实推进反腐倡廉教育，筑牢拒腐防变思想道德防线

（四）健全反腐倡廉宣传教育工作机制

校党委、纪委对学校的反腐倡廉宣传教育和廉政文化建设工作进行统一规划、协调部署。并将反腐倡廉的有关文件和领导讲话，融入到学习实践科学发展观活动之中，作为各级党组织、各部门组织生活和政治学习的重要内容。促使学校的反腐倡廉宣传教育工作有序开展。

（五）突出抓好领导干部的反腐倡廉教育

坚持党委理论学习中心组定期组织学习党的反腐倡廉重要思想和政策理论，学习党章等党内

法规和国家法律法规,使各级领导干部不断增强党性修养和从政道德修养,增强法制观念和纪律意识,筑牢廉洁从政的思想道德基础。落实学校党政主要领导、纪委负责人讲廉政党课、作反腐倡廉形势报告制度;坚持领导干部任职廉政谈话制度。

(六)加大校园反腐倡廉宣传教育力度,促进廉洁文化建设

认真贯彻《关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》,创新廉政文化内容形式和传播手段,充分运用校园媒体、网络和户外专栏深入开展理想信念、党纪政纪、法律法规、廉洁自律、师德师风和学生思想政治教育,形成“以廉为荣、以贪为耻”的良好氛围。引导广大师生正确看待反腐倡廉建设的形势和成效,坚定反腐倡廉信心。同时坚持围绕主题,开展校园廉洁文化活动。树立和宣传先进典型,加强示范教育,检查和剖析违纪案件,开展警示教育,做到警钟长鸣。

三、进一步完善反腐倡廉制度建设,努力提高办事效率

(七)完善党内民主和科学决策制度

坚持民主集中制,坚持和完善集体领导和分工负责制,执行学校党委委员会会议、校长办公会议和各系(部)、处党政领导班子会议议事规则和决策程序,健全完善“三重一大”制度。坚持党务公开,完善党内情况通报制度。加强教代会、学术委员会决策制度建设,充分发挥全校师生员工参与管理决策方面的积极作用,不断推进科学民主治校进程。完善和规范重大决策的规则和程序,对涉及学校发展全局的重大事项和涉及师生利益的重要事项的决策,坚持广泛征求全体师生的意见。对专业性、技术性较强的重大事项,要进行专家论证、技术咨询、决策评估。探索建立决策执行、反馈纠偏、失误责任追究的制度。

(八)完善反腐倡廉制度体系建设

健全党风廉政建设责任制的实施及责任追究制度,按照党风廉政建设责任制的任务分解和责任分工,建立健全中心组廉政学习等教育制度,建立健全党政领导干部选拔任用等管理决策制度,建立健全党员领导干部廉洁从政准则、处分条例等党内监督制度和惩处制度,推动反腐倡廉制度的完善和惩防体系建设。注重制度改革和创新,探索建立反腐倡廉预警机制,力争2013年建成较完善的反腐倡廉预警机制。

(九)进一步修订和完善各项规章制度

进一步修订和完善相关规章制度,努力增强制度的可操作性,提高约束力,使制度建设与学校改革、发展、稳定的要求相适应、相配套。重点完善工程建设、物资采购、资金管理、招生就业等方面的制度,进一步强化重点领域、重点部门和重点环节的制度建设,以有效规范权力的运行为目标,科学进行反腐倡廉制度设计及创新。

(十)强化反腐倡廉制度的执行力

根据《关于加强高等学校反腐倡廉建设的意见》,在认真做好修订、完善各项规章制度的基础上,重点抓好各项制度的贯彻落实,切实做到用制度管权、管事、管人,依靠制度不断提升学校的管理水平和办学质量。通过接受上级巡查、自查、述职述廉等方式,加强对制度执行情况的监督检查,切实维护制度的严肃性和权威性,提高制度的执行力。

四、强化监督制约,完善权力运行监控机制

(十一)加强对领导班子、领导干部的监督

加强对领导班子、领导干部特别是党政主要负责人的监督,加强对遵守党的政治纪律、贯彻落实科学发展观、执行民主集中制、贯彻执行学校决定、决议、制度和遵守廉洁自律规定等方面的监督,进一步规范领导班子、领导干部的从政行为。提高民主生活会质量,加强领导班子成员之间相互监督。认真落实党员领导干部报告个人有关事项规定,执行好领导干部警示谈话、诫勉谈话和函询制度。深化领导干部述职述廉工作,完善干部考核评价机制。建立健全纪检监察部门与党委组织部通报有关情况制度。

(十二)加强对重点部位、关键环节权力行使的监督

深入推进学校反腐败抓源头工作,加强对源头治腐各项措施贯彻落实情况的监督检查。围绕人财物的管理使用,建立健全对权力运行的重要部位、关键环节的监督机制,重点加强对基建工程、财务管理、招生收费、物资采购、后勤管理的监督。

(十三)加强纪检监察和财务、审计监督

围绕学校“基建工程、维修工程”建设,加大执纪检查和效能监察工作力度,维护学校政令畅通,促进管理廉洁高效。

加强学校内部财务监督,强化预算管理,进一步发挥会计监督的作用,维护财经纪律,保障资金合理使用;坚持严格执行国家各项收费政策,落实“收支两条线”规定,坚决杜绝乱收费行为,维护学校良好形象。

扎实开展内部审计,加强领导干部经济责任审计、重点专项资金和重大投资项目审计,逐步开展内控制度审计和绩效评价审计。建立健全纪检监察、组织人事、审计部门审计工作沟通机制,强化对审计结果的运用。

(十四)进一步推行校务公开

完善校务公开领导体制,健全校务公开规章制度和运行机制,拓宽公开渠道,加强公开载体平台建设,切实保证群众的知情权、监督权。充分发挥教代会在民主决策、民主管理方面的参与和监督作用;发挥区级人大代表、政协委员和无党派代表人士的监督作用。坚持把涉及学校改革发展的重大问题和涉及师生员工切身利益的问题,向师生员工予以公开,认真听取意见,自觉接受大家的监督。

五、坚持惩防并举,保持惩治腐败强劲势头

(十五)坚决查处违纪违法案件

学校党委要高度重视,旗帜鲜明地支持纪检监察部门查办案件。纪委、监察处要积极探索科学办案机制,提高办案效率,增强办案效果。加强与检察院等执法部门的合作,建立健全预防职务犯罪和防治腐败的长效机制。

(十六)坚持依纪依法办案

纪委、监察处要研究制订查处违纪违法案件的相关制度。要严格遵循“事实清楚,证据确凿,

定性准确,处理恰当,手续完备,程序合法”的办案方针,使案件经得起历史的检验。并通过剖析案件,进行警示教育,达到治本功能。

六、进一步加强纪检监察干部队伍建设

(十七)加强纪检监察干部管理

对纪检监察干部要严格教育,严格管理,严格监督,促进纪检监察干部带头讲党性、重品行、作表率,实现提高素质、改进作风、严格要求、树立形象的目的。

(十八)加强纪检监察干部教育培训

要采取多种形式加强纪检监察干部政治理论和业务知识,特别是加强纪检监察干部案件检查、信访业务能力的培训。努力建设一支高素质的纪检监察干部队伍,推动学校党风廉政建设和反腐败工作再上新台阶。

南京森林警察学院

党风廉政建设责任制实施办法

第一章 总 则

第一条 为加强党风廉政建设,明确我校各级党政领导班子和领导干部对党风廉政建设应负的责任,根据党中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 实行党风廉政建设责任制,要以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,坚持党委统一领导,党政齐抓共管,纪委组织协调,部门各负其责,全体教职工参与支持的领导机制和工作机制。

第三条 实行党风廉政建设责任制,要坚持从严治党、从严执政;立足教育,着眼防范;坚持集体领导与个人分工负责相结合;做到管事、管人、管党风廉政建设相一致,谁主管,谁负责;一级抓一级,层层抓落实。

第四条 把党风廉政建设工作作为学校建设的重要内容,与教学、科研、后勤服务、管理及其他业务工作紧密结合,一起部署,一起落实,一起检查,一起考核。

第二章 责任范围

第五条 学校党委对全校的党风廉政建设负全面领导责任。校党委书记和校长对学校党风廉政建设负总责,对校班子成员负直接领导责任。

第六条 学校党政领导班子成员对分管部门的党风廉政建设负领导责任,对分管部门主要负责人的党风廉政建设负直接领导责任;纪委书记负责全校党风廉政建设的组织协调工作,对校纪委班子及其成员的党风廉政建设负直接领导责任;党委委员对分管工作的党风廉政建设负相应的领导责任。

第七条 各党总支、直属党支部、系、处、中心和群团组织主要负责人对职责范围内的党风廉政建设负领导责任,其他负责人根据工作分工,对分管科、室的党风廉政建设情况负直接领导责任。

第八条 组织部门要切实加强对干部的廉政考核,并将考核结果作为任用干部的重要依据。

第三章 责任内容

第九条 校党委、纪委、行政认真贯彻落实上级关于党风廉政建设的部署和要求,分析研究党风廉政状况,制订党风廉政建设工作计划,并组织实施。

第十条 校领导要管好班子、带好队伍,以身作则,带头遵守党风廉政法规以及学校的各项规章制度。教育管理好配偶、子女及身边工作人员。对中层干部在党性党风方面存在的问题和不廉洁行为,主要校领导要亲自找本人谈话,进行批评教育,督促其检查、纠正。定期召开校领导班子民主生活会,接受教职工的监督。

第十一条 各党总支书记、党支部书记、部门负责人要做好本部门的党员、干部的管理和监督工作,全面掌握本部门党风廉政建设情况,及时发现和解决倾向性、苗头性问题,纠正不良倾向和不正之风,并向校党委和纪委汇报情况。

第四章 专项工作分工

第十二条 按照部门各负其责的要求,校内相关部门根据各自的职能、职责,分别对党风廉政建设的各项工作承担工作责任。

(一)校级领导干部个人重大事项的报告,由组织人事处负责受理上报;处级领导干部在职及离任经济责任审计,由组织人事处、审计处负责;学校公务活动招待费向教职工代表大会报告,由财务处、工会负责;公务活动中个人收受礼金、礼品的登记上交工作,由纪监审办公室负责登记,按有关规定处理。

(二)公务活动接待标准;规范领导干部用车,通信费用的管理,由学校办公室负责。财务处、审计处监督。

(三)因公出国(出境)人员的纠风工作由学校办公室(外事办)负责。

(四)党务工作和组织发展工作由宣传教育处、组织人事处、党总支负责。

(五)用人、用工、考勤、职称评定中出现的不正之风问题,由组织人事处负责。

(六)“五条禁令”、警容风纪问题由保卫处、警务督察处负责。

(七)加强预算外资金及其他各项资金的管理,清查“小金库”,落实“收支两条线”,由财务处负责,审计处配合监督。

(八)科研立项、科研经费使用、科技成果使用、转让等学术工作中出现的不正之风问题由科技处负责。

(九)招生、就业工作出现的不正之风问题,由招生就业处负责。

(十)图书、教材的采购和质量问题等,分别由图书馆、教务处负责。

(十一)教学管理、学生管理工作中的不正之风由教务处、学生工作处负责。

(十二)基建、维修工程、医疗器械和药品、学生生活用品、物业管理、用车、交通运输、房屋出租、饮食服务中心招投标管理中出现的不正之风由资产处和后勤处负责。

(十三)2万元以下的低值易耗品和日用品批量采购,由各职能部门负责。

(十四)凡一次性采购超过2万元的商品或服务,实行校内招标或组织考察采购。其中一次性采购20万元以上的项目,则需在协议供货已中标的单位中选择3家以上进行校内二次招标。基本建设工程项目单项合同估算价100万元以上,维修项目、材料、设备购置50万元以上,勘察、设计、监理单项合同估算价30万元以上的项目,按政府采购有关规定在指定媒体实行公开招标。

(十五)纪检、监察、审计负责对上述工作的检查、审核、监督;负责查办涉及党员和领导干部的违法违纪案件。

第五章 责任考核

第十三条 学校领导班子及校级领导所承担的党风廉政建设责任的考核由上级主管部门负责。

第十四条 学校党委负责领导对本校中层领导班子和领导干部党风廉政建设责任制执行情况的考核。具体工作由校纪监审会同组织人事处组织实施。

第十五条 责任考核的主要内容

(一)贯彻落实党中央、国务院和中央纪委以及学校有关党风廉政建设的规定,建立和完善本部门党风廉政建设责任制,并组织实施的情况。

(二)健全完善管理、监督机制,开展依法行政,改进工作作风,从源头上预防和治理腐败的情况。

(三)对党员、干部进行党性党风党纪和廉政教育的情况。

(四)把党风廉政建设列入领导干部的任期目标和年度工作计划,进行责任分解和监督检查的情况。

(五)领导干部遵守法律、法规、政治纪律和廉洁自律的各项规定以及管好配偶、子女的情况。

(六)严格按照规定选拔任用干部的情况。

(七)需要考核的其他情况。

第十六条 考核工作应广泛听取党内外群众的意见,通过民主评议、民主测评领导干部等形式,也可以与党内民主生活会结合起来,采取部门自查、学校抽查等办法进行。做到考核工作公平、公正、准确。

第十七条 领导干部要在民主生活会和述职报告中,如实报告个人执行党风廉政建设责任制的执行情况。对考核中发现的问题,要认真研究解决。

第十八条 校党委应将贯彻执行党风廉政建设责任制的情况,作为年度总结或工作报告的重要内容。

第十九条 各党总支、直属党支部和各行政领导负责本部门科级干部的党风廉政建设责任制执行情况的考核。参照执行。

第六章 责任追究

第二十条 学校中层及其以下领导班子和领导干部不执行或者不认真执行党风廉政建设责任制规定职责的,实施责任追究。

第二十一条 实施责任追究的方式分为批评教育、责令限期改正、组织处理和纪律处分。追究方式可以单独使用,也可以合并使用。实施责任追究要分清集体责任和个人责任,主要领导责任和直接领导责任。

第二十二条 领导干部有下列情况之一的,给予批评教育或责令限期改正:

(一)不按要求并结合本单位实际贯彻落实上级关于党风廉政建设的部署,不按规定落实党风廉政建设任务分工,没有党风廉政建设年度工作计划,或不能把党风廉政建设工作与责任范围内业务工作同部署、同落实、同检查、同考核的。

(二)党风廉政建设责任范围不清楚、责任内容不明确;没有廉政制度建设或有制度不执行落实,对上级明确提出的从源头治理的问题不结合本部门实际采取具体治理、防范措施的。

(三)不对主管部门的党员干部进行党风廉政宣传教育或不按规定内容、程序召开领导班子民主生活会的。

(四)对责任范围内党风廉政建设方面存在的问题不及时纠正处理的,或因处理不当、防范不力而发生问题的。

第二十三条 领导干部有下列情形之一的,给予通报批评并取消年评选先进或授予有关荣誉称号的资格:

(一)不认真、不及时主动处理群众反映的情况和信访举报,已对学校正常工作造成了干扰或不良影响的。

(二)违反领导干部廉洁自律有关规定,或对配偶、子女和身边工作人员管教不严,以致发生不廉洁问题的。

(三)不积极配合执法执纪部门查办案件的。

(四)受到批评教育或责令限期改正后仍不认真改正的。

第二十四条 领导干部有下列情形之一的,给予调离工作岗位、免职处理:

(一)对群众反映本部门党风廉政建设方面的突出问题不认真解决、严重影响部门安定团结和正常工作秩序的。

(二)对配偶、子女及身边工作人员严重违法违纪知情不管的。

(三)在干部任免、资金管理、物资采购、基建招投标或工程质量、招生、就业等方面因工作失误,或直接管辖范围内发生重大违纪问题,致使国家、学校、部门和群众利益遭受重大损失或者造成

恶劣影响的。

(四)有违规行为,但情节轻微,可不追究纪律责任又不宜担任领导职务的。

第二十五条 领导干部有下列情节之一的,给予负直接领导责任的分管人员党内警告、严重警告;情节严重的,给予撤销党内职务、留党察看、开除党籍处分:

(一)对直接管辖范围内发生的明令禁止的不正之风不制止、不查处、或者对上级领导部门交办的党风廉政责任制范围内的事项拒不办理,或者对违法违纪隐瞒不报、压案不查的。

(二)违反《党政领导干部选拔任用工作条例》的规定选拔任用干部,造成恶劣影响的,或提拔任用明显有违法违纪行为的人的。

(三)授意、指使、强令下属人员违反财政、金融、税务、审计、法律法规和学校内部规章制度,弄虚作假的。

(四)授意、指使、纵容下属人员阻挠、干扰、对抗监督检查或者案件查处,或者对办案人、检举控告人、证明人打击报复的。

(五)对配偶、子女、身边工作人员严重违法违纪行为包庇纵容的。

(六)由于管理混乱,造成失盗、失火、中毒等重大事故的。

凡有第二十二、二十三、二十四、二十五条规定的情形之一需要追究党纪责任的,给予相应的行政处分;涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任。

第二十六条 有下列情节的,可以从轻、减轻处分或者免予处理:

(一)发生问题后能主动如实向组织检查、改正错误的。

(二)主动采取有效措施减少损失,挽回影响的。

(三)针对存在的问题能够认真总结,汲取教训,积极进行整改,效果明显的。

第二十七条 有下列情节之一的,应当从重或者加重处理:

(一)干扰案件的处理,情节严重、影响恶劣的。

(二)明知错误,仍不采取补救措施,或者受到批评,仍不纠正处理,致使危害结果扩大的。

(三)因未尽职责,致使责任范围内多次发生重大案件或严重问题的。

第二十八条 对违反党风廉政责任制规定,需要追究责任的,按照干部管理权限、处分审批权限及有关程序的规定办理;对需要给予组织处理的,由党委、组织人事处按规定程序办理;对需要给予党纪政纪处分的,由纪检、监察、审计依据党纪政纪条规对有关责任人按规定程序办理。

第七章 附 则

第二十九条 本办法由纪委负责解释。

第三十条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

领导干部任职廉政谈话和诫勉谈话制度

为贯彻立足教育、着眼防范的方针,加强党风廉政建设,现对领导干部任职廉政谈话和诫勉谈话制定如下制度:

一、谈话对象

- (一)新任命、当选、聘任的科级以上党政领导干部。
- (二)群众反映强烈且需要进行告诫教育的科级以上党政干部。

二、谈话内容

(一)任职廉政谈话

- 1. 介绍领导干部廉洁自律的有关规定。
- 2. 提出廉洁从政,全心全意为人民服务的要求。
- 3. 明确党风廉政责任制的分工和履行责任的有关事项。
- 4. 听取本人对党风廉政建设的认识、打算和建议。

(二)诫勉谈话

- 1. 在遵纪守法、廉洁自律和作风建设方面发现的苗头性问题。
- 2. 群众反映突出,虽构不成违纪,但已产生不良影响的问题。
- 3. 可以不采取立案方式处理、属自查自纠范围的问题。
- 4. 组织上认为需要提醒、告诫或需本人作出说明的其他问题。

三、谈话方式

- (一)任职廉政谈话采用个别谈话或集体谈话均可。
- (二)诫勉谈话采用个别谈话方式。

四、实施要求

(一)任职廉政谈话

- 1. 处级干部由学校党政领导和校纪委负责。
- 2. 科级干部由党总支负责。

(二)诫勉谈话

- 1. 诫勉谈话由纪委组织安排,根据群众举报或反映的问题确定谈话内容和谈话形式。
- 2. 谈话对象要对有关问题作出答复,必要时以书面形式向组织说明。
- 3. 针对被谈话人存在的问题进行批评帮助,并提出整改意见。

五、本制度自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

纪检监察信访工作制度

第一条 为规范我校的纪检监察信访举报工作,保证信访工作走上制度化、规范化、科学化的轨道,根据国务院《信访条例》和中纪委《纪检监察机关贯彻实施〈信访条例〉中有关问题的说明》,结合我校实际情况,制定本制度。

第二条 工作原则

- (一)以党章和法律法规为准绳。
- (二)实事求是,以事实为依据。
- (三)贯彻党的民主集中制。
- (四)维护信访当事人的民主权利。
- (五)解决问题与疏导教育相结合。

第三条 受理范围

(一)校内各级党组织、党员违反党章和其他党内法规,违反党的路线、方针、政策和决议,利用职权谋取私利和其他败坏党风政风行为的检举控告。

(二)学校各部门和学校任命的行政人员及其工作人员违反国家法律、法规和决定、命令以及政纪行为的检举、控告。

(三)党员、党组织和行政监察对象对所受党纪政纪处分或纪检监察部门所作的其他处理不服的申诉,要求进行复议、复查的来信来访。

(四)其他涉及党风廉政建设和党纪政纪方面的问题。

(五)学校党政领导交办的反映有关问题的信访件。

(六)上级纪检监察机关转办和交办的有关信访件。

第四条 工作程序

(一)受理各类信访举报。

(二)认真做好信访件登记工作,对不属纪检监察范围的信访件,要对信访人讲清不予受理的原因,并给予必要的指导和帮助。

(三)纪检监察部门对各类信访件提出处理意见,送分管校领导阅批。

(四)纪检监察部门受理信访件后,按照规定程序进行调查办理。信访举报调查谈话时纪检干部应至少有2人在场。上级纪检监察机关和学校党政领导责成查办的信件及重要信访件,信访查

办结果要及时报转办的上级纪检监察机关和校党政领导。

(五)信访事项应当自受理之日起 60 日内办结;情况复杂的,经分管校领导批准,可适当延长办理期限,但延长期限不得超过 1 个月,并告知信访人延期理由;下转的信访件要做好跟踪督办工作,做到“事事有交代、件件有着落”。

(六)凡具名信访件应予以答复,告诉其来信来访来电的处理情况;对匿名举报,必要时可在适当范围内公布调查处理结果;处理联名信时,应注意及时核实联名信反映的情况,实事求是,妥善处理,防止转变成集体上访。

(七)信访接待处理情况要向分管校领导报告。重要情况要随时报告。发现集体来访和突发事件、紧急情况信访,报告时间不得超过 24 小时。

(八)信件办理完毕后,信访工作人员要按照纪检监察信访举报工作的要求和学校档案工作的有关规定按时立卷归档。严禁将信件及相关材料泄漏或遗失。

对于不属于归档范围的材料或重复的信访材料,要采取妥善保管和监督销毁的方法,以保证信访材料的安全和完整。

(九)校纪检监察部门应加强信访件查处情况的分析、研究工作。及时发现苗头性、倾向性问题,深入研究问题发生的原因和规律,对重点、难点信访案件,及时提出具体处理意见,定期总结、交流信访工作经验。

第五条 责任追究

受理、办理工作人员要严格执行保密制度和回避制度,忠于事实,客观公正,秉公执纪。

(一)对下列泄露信访举报情况的,要追究责任,并根据情节严肃处理:

1. 未经信访举报人同意,公开或泄露信访举报人姓名、工作单位及其他有关情况的。
2. 私自摘抄、复印、扣押、销毁信访举报材料的。
3. 私自将信访举报材料转给被举报单位或被举报人的。

(二)因承办部门和人员压案不查、瞒案不报,使一些问题酿成“热点”、“难点”问题,必须追究其部门或人员的纪律责任。

(三)对因失职、渎职造成集体上访,影响恶劣的,要追究部门及相关领导的责任。

(四)对信访工作中做出显著成绩的承办单位或个人,学校给予奖励和表彰。

第六条 本制度自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

教职工代表大会工作实施办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国教师法》赋予教职工参与学校民主管理和民主监督的权利,根据《中华人民共和国宪法》“人民依照法律规定,通过各种途径和形式,管理国家事务,管理经济和文化事业,管理社会事务”的规定,依据《学校教职工代表大会规定》制定本办法。

第二条 教职工代表大会是教职工依法参与学校民主决策、民主管理和民主监督的基本形式,是学校管理体制的重要组成部分。

第三条 学校教职工代表大会应遵照党的方针、政策和国家的法律、法规和规章,在学校党委的领导下行使职权;正确处理国家、学校和教职工 3 者关系,调动和发挥教职工的积极性和创造性,引导和组织教职工为学校快速发展建功立业。

第四条 学校教职工代表大会的组织原则是民主集中制。

第二章 职 权

第五条 学校教职工代表大会行使以下职权:

- (一)听取学校章程草案的制定和修订情况报告,提出修改意见和建议。
- (二)听取学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告,提出意见和建议。
- (三)听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告,提出意见和建议。
- (四)讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法。
- (五)审议学校上一届(次)教职工代表大会提案的办理情况报告。
- (六)按照有关工作规定和安排,评议学校领导干部。
- (七)通过多种方式对学校工作提出意见和建议,监督学校章程、规章制度和决策的落实,提出整改意见和建议。
- (八)讨论法律、法规规章规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

第六条 拟由教代会讨论通过或决定的事项,应在学校有关职能部门深入调研论证、通过各种形式广泛征求教职工意见并经学校党政有关会议充分讨论且形成集体意见的基础上,由学校党委或行政作为建议交由大会讨论审议。

第七条 学校教职工代表大会在校党委领导下,在有关法律法规、规章和有关政策规定的范围内开展活动,尊重、支持和配合学校行政系统行使职权和开展工作,教育教职工严格遵守学校的各项规章制度,以主人翁的责任感投身学校的建设和发展。

第八条 校行政及有关部门要定期向教代会通报情况或报告工作,听取意见和建议,认真对待教代会的有关决议和提案。各有关部门要认真处理教代会的提案并及时解决,不能解决的要说明原因并接受教代会代表的检查、监督。根据需要邀请教代会代表参加学校有关工作和有关问题的讨论和研究。

第三章 教职工代表

第九条 学校在职在编(含雇员制)教职工,可当选为学校教职工代表大会代表。教代会代表的基本条件是:

(一)热爱党,热爱社会主义祖国,拥护党的路线、方针和政策,在政治上与党中央保持一致。

(二)忠诚党的教育事业,关心、支持并积极投身于学校的建设、改革、发展和稳定,在学校的改革和建设中起骨干作用并做出积极贡献。

(三)办事公正、不谋私利,有大局意识。

(四)热爱教代会、工会工作,能密切联系教职工,热心关心和帮助教职工,乐于为教职工服务,在本单位教职工中有一定的威信。

(五)具有较高的思想政治理论和政策水平,能虚心听取并如实反映教职工的意见和建议,在群众和领导之间能发挥桥梁和纽带作用,有一定的参政、议政能力。

第十条 学校教职工代表大会代表原则上以党总支(直属党支部)为单位,由本党总支(直属党支部)所在范围内的教职工直接选举产生。学校教职工代表大会的代表同时是学校工会会员代表大会的代表。

第十一条 学校教职工代表大会代表的构成,既要有广泛的代表性,又要充分体现学校以教师为主体的特点。代表名额按照全校教职工数的 20% ~ 25% 的比例确定。教师代表不得低于代表总数的 60%,并保证一定比例的青年教师和女教师代表。学校党、政、工、团主要领导原则上应是代表人选,由有关选区履行民主选举程序。

第十二条 教职工代表大会代表实行任期制,任期 5 年,可以连选连任。

第十三条 教职工代表大会代表享有以下权利:

(一)在教职工代表大会上享有选举权、被选举权和表决权。

(二)在教职工代表大会上充分发表意见和建议。

(三)提出提案并对提案办理情况进行询问和监督。

(四)就学校工作向学校领导和学校有关机构反映教职工的意见和要求。

(五)因履行职责受到压抑、阻挠或者打击报复时,向有关部门提出申诉和控告。

第十四条 教职工代表大会代表应履行以下义务:

(一)努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家法律法规、党和国家关于教育改革的方针政策,不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力。

(二)积极参加教职工代表大会的活动,认真宣传、贯彻教职工代表大会决议,完成教职工代表大会交给的任务。

(三)办事公正,为人正派,密切联系教职工群众,如实反映群众的意见和要求。

(四)及时向本部门教职工通报参加教职工代表大会活动和履行职责的情况,接受评议监督。

(五)自觉遵守学校的规章制度和职业道德,提高业务水平,做好本职工作。

第十五条 学校教职工代表必须接受原选区各部门教职工的监督。必要时原选区根据各部门半数以上教职工的要求,撤换不称职的代表。

第十六条 教职工代表在任期内调离本校或退(离)休的,其代表资格自行终止;教代会代表被开除公职留用察看的,其代表资格自开除之日起即行终止,原选区可根据代表缺额,按照有关程序补选代表。在校内调动工作的代表其资格不变,参加调入单位代表团活动。

第四章 组织制度

第十七条 学校教职工代表大会主要组织形式是全体代表会议和有关工作委员会会议。

第十八条 为做好换届暨新一届学校教职工代表大会第1次会议的工作,在教职工代表大会代表中推选人员组成主席团主持会议。主席团应当由学校各方面人员组成,其中包括学校、学校工会主要领导,教师代表应占多数。主席团主持换届暨新一届学校教职工代表大会第1次会议,并处理其他相关的大会事务。

第十九条 学校教职工代表大会全体代表会议是学校教职工代表大会履行职权的主要形式,每届学校教职工代表大会的第1次全体会议应选举产生新一届有关工作委员会。大会的选举和表决,必须有2/3及以上代表出席,须经代表总数1/2及以上通过方为有效。

教职工代表大会根据需要可设立列席代表或特邀代表。列席代表或特邀代表总数不超过正式代表的1/5,列席代表或特邀代表在教职工代表大会上不具有选举权、被选举权和表决权。

第二十条 教职工代表大会根据实际情况和需要,可以在教职工代表大会代表中选举产生执行委员会。执行委员会中,教师代表应占多数。执行委员会人数根据需要可设为13~29人,设主任1人,副主任1人,秘书长1人。

第二十一条 教职工代表大会可根据实际情况和需要设立若干专门委员会(工作小组),完成教职工代表大会交办的有关任务。专门委员会(工作小组)对教职工代表大会负责。

第二十二条 教职工代表大会每 5 年为 1 届,期满应当进行换届选举。教职工代表大会每学年至少召开 1 次。遇有重大事项,经学校、学校工会或 1/3 及以上教职工代表大会代表提议,可以临时召开教职工代表大会。

第二十三条 教职工代表大会的议题,应当根据学校的中心工作、教职工的普遍要求,由学校工会提交学校研究确定,并提请教职工代表大会表决通过。

第五章 工作机构

第二十四条 学校工会为教职工代表大会的工作机构。

第二十五条 学校工会承担以下与教职工代表大会相关的工作职责:

(一)做好教职工代表大会的筹备工作和会务工作,组织选举教职工代表大会代表,征集和整理提案,提出会议议题、方案和主席团建议人选。

(二)教职工代表大会闭会期间,组织传达贯彻教职工代表大会精神,督促检查教职工代表大会决议的落实,组织各代表团(组)及专门委员会(工作小组)的活动,主持召开教职工代表团(组)长、专门委员会(工作小组)负责人联席会议。

(三)组织教职工代表大会代表的培训,接受和处理教职工代表大会代表的建议和申诉。

(四)就学校民主管理工作向学校党组织汇报,与学校沟通。

(五)完成教职工代表大会委托的其他任务。

第二十六条 选举产生的执行委员会,根据教职工代表大会的授权,可承担前款有关职责。

第二十七条 学校应当为学校工会承担教职工代表大会工作机构提供必要的工作条件和经费保障。

第二十八条 各代表团负责组织本团教职工代表的活动并参加本单位的民主管理,发挥民主监督作用,在会议期间完成大会交给的有关任务。

第六章 提 案

第二十九条 学校教职工代表大会提案是学校教职工代表大会代表在任职期间,通过广泛征集教职工意见和调查研究,就学校的改革和发展的全局性工作及教职工关心的重要事项,按照规定程序,向学校教职工代表大会提出书面意见和建议。

第三十条 提案可以由 1 个代表提出,2 个或 2 个以上代表附议,也可以由代表团或工作委员会名义集体提出。一事一案,表述应简明扼要。

第三十一条 下列内容不应作为提案提出:

(一)涉及国家机密的问题。

(二)不属于学校职权范围内的问题。

(三)不符合党和国家方针、政策、法律、法规的问题。

(四)属于应向纪检、监察部门举报或揭发的问题。

(五)属于应向有关部门或信访部门反映的、为代表本人或他人解决个人具体困难的问题。

第三十二条 实行常年提案制,代表在会议期间和闭会之后均可提出提案。为便于提案的处理和统计,会议期间的提案工作应确定相应的起止日期。起止日期以外时间提出的提案,计入平时提案,进行处理和统计。

第三十三条 会议期间的提案应由第一提案人提交给所在代表团,统一汇总后一并提交给工会委员会办公室。闭会期间的提案可直接送交工会委员会办公室。

第三十四条 工会委员会对征集的提案进行审查,决定各项提案立案与否。对合格的提案进行立案、编号、登记,签署处理意见;对不合格的提案,退回提案人,并书面加以解释说明。

第三十五条 工会委员会根据提案内容转校办,校办报校领导批阅后转承办部门,承办部门应在两个月内对提案提出处理意见并交校办,校办将提案处理意见送工会委员会。

第三十六条 工会委员会应加强对提案办理工作的督促检查,并及时将办理结果通知提案人。各承办单位对提案处理意见须经主管校领导审阅后方可形成正式复文,复文由主要负责人签字并加盖单位公章。

第三十七条 复文应一式3份,工会委员会办公室、处理提案职能部门各存1份,送交提案人或提案单位1份。

第三十八条 提案人对提案复文有不同意见时,可向工会委员会反映。如属于能够解决而没有得到解决的问题,可由工会委员会提请承办单位重新处理。

第三十九条 工会委员会负责检查、督促提案的落实工作,汇总提案落实情况和反馈意见,完成提案整理、归档工作,并向学校教职工代表大会做提案工作报告。

第四十条 设立提案工作委员会的教职工代表大会,其提案工作委员会根据教职工代表大会的授权,可承担前款第三十三条至第三十九条的有关职责,完成提案处理工作后,提案处理的相关材料提交工会委员会归档。

第七章 附 则

第四十一条 本实施办法由教职工代表大会负责解释。

第四十二条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

工会委员会会议制度

一、为加强工会委员会的民主集中制建设,规范各项议事决策程序,提高会议质量和办事效率,制定本制度。

二、工会委员会会议原则上每学期召开。如有特殊情况,可由主席或副主席决定临时召开。

三、工会委员会坚持集体领导和分工负责相结合的制度,实行民主集中制、少数服从多数的原则,重要问题经过集体讨论,作出决定。会议由主席或副主席召集并主持。

四、工会委员会会议的议题,主要是工会重要工作的安排和重大问题的决定。

五、工会委员会会议讨论决定的重要事项,应事先征求委员和分工会主席的意见,召开会议时,可根据需要扩大吸收经费审查委员会委员、女工委员会委员和分工会主席及工会财务人员列席。

六、工会委员会会议需有 $\frac{2}{3}$ 及以上的委员出席,讨论决议时,须全体委员 $\frac{1}{2}$ 及以上通过的为有效。

七、出席会议的人员无特殊情况不得请假、迟到和早退,因故不能到会,应提前一天向主持人请假。

八、工会委员会会议应有专人记录,重大问题决议应编发会议纪要或情况简报。

九、工会委员会会议的主要内容

(一)学习传达上级工会文件、会议精神及学校党政有关重要决定、决议。

(二)讨论决定工会委员会向会员代表大会的工作报告和工会年度工作计划、总结。

(三)讨论决定学校工会的重要工作、活动安排、工会建设等有关重大问题。

(四)讨论研究有关教职工切身利益的重大事宜。

(五)讨论研究教代会建设有关工作。

(六)讨论研究学校工会的财务预、决算。

(七)讨论决定工会委员会各项规章制度的建立、修订和废止。

(八)必须经工会委员会决定的事项。

十、本制度自公布之日起实施。

二、校 务 综 合

南京森林警察学院 印章 管 理 办 法

第一章 总 则

第一条 为推进依法治校,进一步规范学校印章管理,确保用印安全,根据国家及上级有关文件精神,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所指的印章包括:

- (一)学校法定名称章,指学校党委印章、行政印章、钢印。
- (二)学校党政领导签名章。
- (三)党委各部门、群团组织、各党总支、直属党支部印章。
- (四)各系、各行政部门印章。
- (五)冠以法定名称的业务专用章及钢印。
- (六)其他经学校许可使用的印章。

第三条 学校办公室是学校各类印章的综合管理部门,统一审核各类印章的刻制,并监督使用。

第四条 各类印章所刊汉字一律使用国务院公布的简化字,字体为宋体。印章刻制的规格以及式样、质地统一由学校办公室根据有关要求予以规范,其他任何组织或个人不得擅自更改。

第二章 印章的刻制、启用与废止

第五条 学校印章由上级主管部门批准刻制。校内单位所用印章和专用章的审批、刻制、变更、销毁统一由学校办公室负责办理。

第六条 学校校级印章的刻制,由学校办公室持上一级党委或行政单位批准成立的批件及学校的申请报告,前往公安机关审批办理刻制印章相关事宜。

第七条 校内各行政单位和其他经学校批准成立的各级实体性机构印章的刻制,须持学校批准成立的文件以及《南京森林警察学院刻制印章申请表》(以下简称《刻制印章申请表》,见附件1)

在学校办公室办理印章刻制手续,由学校办公室按照刻制印章的有关规定确定需刻制的印章规格、式样和质料等内容,持证明信函前往公安机关指定地点办理相关事宜。

第八条 经学校批准的、非法人的独立核算单位或其他创收经营单位须刻制财务专用章的,持学校批准成立的文件以及《刻制印章申请表》,经财务处签署同意意见后,由学校办公室办理印章刻制手续。

第九条 经学校批准成立的各种科研性、学术性的非实体机构,一般不需刻制印章。如特别需要刻制印章的,需提交《刻制印章申请表》并经该非实体机构分管校领导同意签字后方可办理印章刻制手续。

第十条 凡刻制好的印章在启用前必须在学校办公室备案,未在学校办公室备案的印章,学校不承认其有效性。

第十一条 因单位名称变更、机构撤并、原有印章磨损等原因而刻制的新印章启用后,旧印章即时作废。使用单位应将旧印章送交学校办公室,由学校办公室统一备案后销毁。

第三章 印章的适用范围

第十二条 学校印章

(一)党委印章

1. 以学校党委名义上报、下发的文件、公函、报告、决议、批复和其他材料。
2. 由党委批准的入党志愿书。
3. 签署党委意见的报表、推荐表。
4. 以党委名义开具的介绍信。
5. 出国出境政审。
6. 干部任免通知。
7. 党校结业证书。
8. 其他需用党委印章的事由。

(二)行政校章

1. 以学校名义向上级单位报送的各类公文、报表,向校外单位发出的函件,向校内单位印发的文件。
2. 以学校名义签订各类合同、协议、意向书等。
3. 以学校名义颁发的工作证、学生证、毕业证、学位证、肄业证、进修证、学历证明、名誉学衔证、各种荣誉证书、聘书、新生录取通知书、职称证、退(离)休证等。
4. 以学校名义开具的用于对外联系工作、考察调研、处理公务的相关文件、认证材料以及各类证明材料等。
5. 各类须经学校批准的申报材料、申请表、广告、声明、出国证明材料等。

6. 其他需要使用行政校章的文件及材料。

(三) 学校钢印

学校颁发的各类证件,包括工作证、毕业证、结业证、肄业证、学位证、进修证、职称证、退休证、毕业证明书、学位证明书等。

(四) 党委书记签名章

1. 入党志愿书。
2. 党校结业证。
3. 校领导明确批示使用党委书记签名章的其他文件信函、证明等。

(五) 校长签名章

1. 需要法定代表人签章的各类报表、合同、协议、意向书以及委托书、任务书、申报表、审批表等。
2. 学生毕业证、学位证、各种校级聘书、荣誉证书。
3. 以校领导个人名义发出的信函以及校领导明确批示其他需要使用校长签名章的文件信函、证明等。

第十三条 经学校批准刻制的各类业务专用章(如合同专用章、财务专用章、学位评定委员会主席名章等),适用于专门用途和范围。

第十四条 学校(党委)办公室印章用于以学校(党委)办公室名义的发文、通知、通告、公告,对兄弟院校、单位的来往信函、贺信等。

第十五条 学校各系(部)印章(含党总支、直属党支部印章),仅用于职责范围内处理公务,或向学校的请示、报告以及与校内各单位联系工作。上级领导机关有明确要求的或业务专用章除外。

第四章 印章的使用程序和批准权限

第十六条 校内任何单位和个人使用学校印章都须填写《南京森林警察学院印章使用申请表》(以下简称《印章使用申请表》,见附件2),并按照印章使用程序用印。

第十七条 以学校名义发出的公文,按照公文处理的有关规定由分管校领导签字同意后方可用印。

第十八条 各种证件用印,由业务主管单位填写《印章使用申请表》并附名单,经该单位负责人审核签字或加盖本单位印章,由专人到学校办公室用印。

第十九条 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有关会议讨论确定,由负责单位填写《印章使用申请表》并附名单,经该单位负责人审核签字或加盖本单位印章,由专人到学校办公室用印。

第二十条 各类科研合同、协议、项目申报材料等需加盖学校印章的,在材料上加盖骑缝章(科技处章)后,凭有科技处负责人(或相应授权人)的签字或加盖科技处章的《印章使用申请表》,

由专人到学校办公室用印。

第二十一条 各类非科研类合同、协议、意向书等需加盖学校印章的,应在材料上加盖骑缝章(业务主管部门印章、法律顾问章),凭有业务主管部门负责人签字或加盖业务主管部门公章的《印章使用申请表》,经业务分管校领导签字后,由专人到学校办公室用印。

第二十二条 各单位向上级报送的文件、报表等,经业务分管校领导审核同意后方可用印。

第二十三条 对境外发出的各类函件需加盖学校印章的,应先由用章单位签字或盖章后报送学校办公室负责外事工作部门审核,再经业务分管校领导签字后方可用印。

第二十四条 凡不必正式行文但须以学校名义发出的函件,应按规定格式书写或打印,由单位负责人在存底稿上签字,经学校办公室审核、业务分管校领导批准后方可用印。

第二十五条 师生员工因个人事项需要加盖学校印章时,应由相关业务主管部门审核和分管校领导批准后方可用印。

第二十六条 需加盖校长签名章的公文、函件、合同、协议书、证件、证书、聘书等,须经校长本人授权同意后方可用印。

第二十七条 除上述情况外,使用学校印章须经过业务分管校领导审核签字后方可用印。

第二十八条 有下列情况之一者,不予用印:

- (一)《印章使用申请表》内容与实际材料不符的。
- (二)任何空白的介绍信、表格、纸张。
- (三)有圆珠笔、铅笔或不同笔迹、不同颜色的签字。
- (四)多处涂改或字迹不清的。
- (五)落款名称与印章名称不符的。
- (六)内容需核实或内容不清的。

第五章 印章的存放与管理

第二十九条 学校印章、学校办公室印章、党委办公室印章由学校办公室负责保管和使用。校内各单位的印章、有关业务专用章由持有单位负责保管和使用。

第三十条 学校各级持印单位的第一责任人必须重视印章管理工作,加强用印管理,严格用印审批程序,确保用印安全。

第三十一条 学校各持印单位必须指定政治可靠,组织性、纪律性强的人员负责印章的保管使用。

第三十二条 各级持印单位用印均应有登记。

第三十三条 监印人员应坚持原则,严格按照用印程序用印。未经本单位负责人批准,不得擅自使用单位印章。

第三十四条 监印人员必须亲自用印,用印前必须按照各级用印负责人的审批意见,检查用印

文件的内容、格式,确认无误后方可用印。盖印时要求图章清晰、端正,位置适当,盖印后要保存好用印依据材料。

第三十五条 各级持印单位不得将印章带离办公室,如因特殊原因需在办公室以外的地点使用学校印章或单位印章,必须经分管校领导或单位负责人批准,由监印人随身携带前往用印现场监印,不得擅自将印章交付他人。

第六章 责任与处罚

第三十六条 对因越权用印、监印人不按照规定用印及监印人管理不善造成印章丢失的,属工作失职行为并追究当事人责任;严重越权用印行为或造成学校重大损失的,按严重失职和重大责任事故处理,追究当事人的行政责任和经济责任。

第三十七条 对于未经学校批准私刻印章的,学校将追究该单位负责人的行政责任,对因此造成损失的,学校还将追究其经济责任。

第三十八条 对伪造、变造、未经批准私自刻制印章或使用伪造、变造印章的,学校视情节和后果给予责任人警告直至开除公职的处分。构成犯罪的,移交司法机关查处。

第三十九条 对印章应交回而未交回、越权签批用章、保管不善造成印章丢失、影响学校正常工作,给学校造成经济损失或名誉损害的,学校给予责任人警告直至开除公职的处分。情节严重的,追究责任人的法律责任。

第四十条 对弄虚作假骗用印章,影响学校正常工作,给学校造成经济损失或名誉损害的,学校给予当事人警告直至开除公职处分。

第七章 附 则

第四十一条 本办法由学校办公室负责解释。

第四十二条 本办法自颁布之日起实施。

附件 1:

南京森林警察学院刻制印章申请表

申请单位全称		日 期	
申请单位领导签字		经办人签字	
申请理由 (请附学校批文)			
印章详称			
旧章详称			
分管校领导意见	日 期:		
备 注			

领取新章时填写下列项目:

新章印模	用章单位	领导签字	
	学校办公室	保管人签字	
		启用日期	
		旧章处理	
		发印人签字	
备 注			

附件 2:

南京森林警察学院印章使用申请表

申请日期:

申请单位/申请人			经办人	
用印事由	说明用印文件（材料）名称、份数，发往单位等。			
用印种类及数量	党委印章	枚	党委书记签名章	枚
	行政校章	枚	校长/法人代表签名章	枚
	学校钢印	枚		
申请单位领导签字或申请单位盖章	签字（盖章）： 年 月 日			
分管校领导意见	年 月 日			
备 注				

南京森林警察学院 机要文件管理规定

第一章 总 则

第一条 为了做好学校机要文件的管理工作,使之规范化、制度化,确保文件管理的严格、保密,文件传递的安全、时效、准确,防止机要文件丢失和泄密现象发生,根据中央和江苏省委对机要文件管理工作的规定和有关保密法律法规,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定所指机要文件,是指上级党政部门所制发的,并通过机要交换渠道投递、传送(包括有关会议所发)的正式文件及涉密的刊物、资料。

第三条 学校机要文件管理工作的基本任务是:规范机要文件的管理和使用,确保收发、传递、传阅、借阅、留存、清退、销毁等环节的保密、安全、时效、准确,充分发挥机要文件的作用。

第二章 机构设置及人员

第四条 学校办公室是学校机要文件的综合管理部门,设秘书科及专职机要人员,负责学校机要文件的收发、传阅、保管、归档、注销等工作。

第五条 机要文件管理人员应是中国共产党正式党员;具有较高的思想政治素质和较强的事业心和责任感;具有高度的政治警惕性、敏锐性和敏感性;工作细致、认真、负责;能严格遵守保密纪律和国家的保密法律、法规。

第六条 机要文件管理人员的主要职责:管理好本单位的机要文件及党内涉密刊物,认真做好登记、传阅、借阅、清退工作,确保机要文件的安全。

第七条 机要文件管理人员必须严格遵守党和国家的保密纪律,认真执行各项保密规章制度,做到:

(一)不在闲谈、电话和私人通信中涉及党和国家的秘密事项。

(二)不向自己的家属亲友泄露党和国家秘密。

(三)不将机要文件私自带出机要室或给无关人员阅读。

(四)不私自销毁秘密文件。

(五)不擅自翻印、复制、摘记和抄录秘密文件内容,不擅自在公开发表的文章中引用秘密文件材料。

(六)保持高度警惕,及时向有关领导和部门反映保密和安全工作情况,发现问题及时纠正。

第八条 机要文件管理人员要相对固定,调动工作或长期离职时,必须将其保管的机要文件正式移交并办理移交手续。机要管理人员因公外出或请长假时,应请示主管领导指定适当人员代理工作,不得擅自找人代理。

第三章 收发文管理

第九条 制发、收到的机要文件、资料必须保存在机要室保险柜中。

第十条 收到的机要文件必须由专职机要人员拆封、清点核对份数,然后进行登记、编号,文件的处理、送阅、发放都要严格按程序办理,实行签字传阅制度。

第十一条 收发、传递和外出携带机要文件,必须由专职机要人员或指定的人员负责,并采取必要的安全措施。机要文件、资料必须通过机要交通或机要通信传递,禁止使用普通邮政传递。禁止邮寄属于国家秘密的机要文件、资料出境,因工作需要需自行携运机密级、秘密级国家秘密文件、资料的,必须向有关保密工作部门和机构申办《国家秘密载体出境许可证》。

第十二条 非经原制发机要文件的机关、单位或者上级机关批准,不得复制和摘抄机要文件中的内容。确因工作需要翻印机要文件的,应当经校领导批准并报上级相关部门备案,严格按照批准权限办理,在机要文件上注明翻印、复印编号,进行登记签收。机要文件的复印件视同原机要文件管理。

第十三条 参加会议人员带回的机要文件和资料,一律交秘书科专职机要人员登记保存,其他任何人不得长时间保留机要文件和资料。

第十四条 学校制发的机要文件,应按照上级有关规定,先由经办处室提出定密等级,经学校办公室审核,报校领导审定后严格按照密级文件的制作要求在涉密计算机上制作打印,并逐份编号,按编号登记发放,同时及时将作废的打印纸张按规定销毁。

第十五条 机要文件的投递统一由学校办公室专职机要人员通过机要交换渠道办理。

第四章 传阅和办理

第十六条 机要文件传阅由专职机要人员负责组织,履行登记、签字手续,严禁横传。严格按照规定范围传阅机要文件,不得随意扩大或缩小传阅范围,不得擅自下传或横传,严禁向规定范围以外的人员泄露文件内容。

第十七条 呈送校领导阅批的机要文件,须实时跟踪文件批办状态,当天没有阅完的机要文件须取回机要室保管。

第十八条 经校领导阅批后需各系(部)阅办的机要文件,须由专职机要人员通知系(部)负责人到机要室阅文,不得将机要文件带出机要室。

第五章 清退、归档和销毁

第十九条 机要文件应定期核查。发现遗失情况,应及时向主管领导和有关单位报告,并立即追查并采取补救措施。

第二十条 当年度上级党政部门要求清退的机要文件,须按照要求在次年第1季度至相应部门办理文件清退手续。

第二十一条 除按相关规定须清退的,其余当年办理完毕、须留存的机要文件,须按要求在次年6月前登记造册,并送交学校办公室综合档案室归档。

第二十二条 销毁机要文件、资料,须造册销毁目录,并经学校办公室主任签字批准,由机要人员专车护送,到省保密局指定的地点销毁。任何人不得自行销毁机要文件。严禁将机要文件出售给废品收购站。

第六章 处 罚

第二十三条 因工作疏忽导致机要文件丢失的,责任人应书面说明情况并做检查,由学校提出处理意见,经分管领导核签后,分报国家林业局办公室和江苏省委机要局接受处理。

第二十四条 对严重违反规定,给党和国家造成重大损失及恶劣影响的失、泄密者,依法追究其刑事责任。

第七章 附 则

第二十五条 本规定由学校办公室负责解释。

第二十六条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 信息公开实施细则

第一章 总 则

第一条 为了保障学校师生员工与公民、法人和其他组织(以下称社会公众)依法获取学校信息,充分发挥学校信息的服务功能,促进学校依法治校,根据《中华人民共和国高等教育法》、国务院《政府信息公开条例》和教育部《高等学校信息公开办法》,结合我校实际情况,制定本细则。

第二条 本细则所称学校信息,是指学校在日常管理和提供社会公共服务过程中制作或者获取的,以一定形式记录、保存、整理的学校信息。

信息公开,是指学校依照法律、法规和规章以及本细则有关规定,遵循一定的程序,将可以公开的学校信息及时、准确地向师生员工和社会公众公布。

第三条 学校公开信息,遵循公平、公正、服务、及时的原则,做到公开内容真实,公开程序规范。

第二章 信息公开的工作机构

第四条 学校成立南京森林警察学院信息公开工作领导小组,下设信息公开办公室和监督检查办公室。信息公开办公室挂靠学校办公室,监督检查办公室挂靠纪委(监察处)。

第五条 信息公开工作领导小组统一组织和协调全校信息公开工作的开展。领导小组组长由校长担任,副组长由党委副书记、副校长担任,成员由校内各单位主要负责人组成。

第六条 信息公开工作领导小组的职责

- (一)制订信息公开有关制度,建立、健全信息公开工作机制。
- (二)审议学校信息公开指南、信息公开目录。
- (三)协调、指导、督促校内各单位按规定开展信息公开工作。
- (四)检查校内各单位执行信息公开工作情况,提出考核意见。

第七条 信息公开办公室的职责

- (一)具体承办信息公开日常工作。
- (二)牵头协调校内各单位管理、维护和更新统一发布和公开的各项学校信息。
- (三)组织编写学校的信息公开指南、信息公开目录和信息公开工作年度报告。

(四)协调对拟公开的学校信息进行保密审查。

(五)统一受理、协调处理、统一答复向学校提出的信息公开申请。

(六)与信息公开有关的其他职责。

第八条 监督检查办公室负责对信息公开工作进行监督检查,监督检查的事项范围主要包括:

(一)校内各单位信息公开工作情况。

(二)校内各单位网站建设和维护更新情况。

(三)校内各单位对与信息公开内容相关的文件、资料的汇集整理情况。

第九条 学校校内各单位应当在信息公开工作领导小组的统一组织、协调下,积极配合信息公开办公室完成与本单位信息公开相关的各项工作,工作内容应当接受学校定期考核。

校内各单位应当明确落实本单位信息公开工作的负责人和工作人员。

第三章 信息公开的主要内容

第十条 信息公开分为向校内师生员工公开和向社会公众公开。

第十一条 学校信息依其属性不同分为主动公开的学校信息、依申请公开的学校信息和不予公开的学校信息。学校校内各单位在制作信息时,应当明确学校信息的属性。确定不予公开的,应当说明理由。

第十二条 学校对符合下列基本要求之一的信息,应当主动向校内公开:

(一)涉及师生员工切身利益的。

(二)需要师生员工广泛知晓或者参与的。

(三)其他应当向校内主动公开的。

学校对符合下列基本要求之一的信息,应当主动向社会公开:

(一)广泛涉及社会公众切身利益的。

(二)需要社会公众广泛知晓或者参与的。

(三)其他依照法律法规和国家有关规定应当主动向社会公开的。

属于学校主动公开的信息,学校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。

第十三条 学校师生员工和社会公众(以下简称申请人)可以根据自身教学、科研、生产、生活、学习等特殊需要,向学校申请获取相关学校信息。

第十四条 学校对符合下列情况之一的信息不予公开:

(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)涉及教学科研以及学校其他秘密的。

(五)法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他情形。

其中符合第(一)项所列情形的科技信息,依照《中华人民共和国保守国家秘密法》和科学技术保密的有关规定执行。符合第(二)项、第(三)项、第(四)项所列情形的学校信息,经权利人同意公开或者学校认为不公开可能对社会公共利益造成重大影响的,可予以公开。

第十五条 学校对学校信息的公开采取保密审查机制。学校职能部门依照法律、法规和规章以及其他有关规定对拟公开的学校信息进行保密审查。拟公开的学校信息依照国家有关规定须经有关主管部门批准方能公开的,应当按规定程序履行审批手续,未经批准不得公开。

第四章 信息公开的主要形式和程序

第十六条 学校信息主动公开的形式

(一)网站

南京森林警察学院主页、南京森林警察学院校园信息网、学校校内各单位网站,是学校信息主动公开的主要渠道。

(二)其他媒体

学校综合利用校内报刊、广播、电视等媒体以及新闻发布会、大事记、年鉴等,及时公开学校信息。

(三)其他公开途径。

第十七条 申请人向学校申请公开学校信息的,可以采用信函、电报、传真、电子邮件等形式向信息公开办公室提交信息公开申请书。

信息公开办公室可以询问申请人获取学校信息的用途。申请人向学校提出要求公开的学校信息应当符合本细则第十三条之规定,否则不予提供。

第十八条 申请人向学校申请信息公开,应当出示有效身份证件或其他身份证明文件。申请人委托他人办理学校信息公开申请的,受委托人须提供书面委托书。

第十九条 对申请人提出的信息公开申请,由信息公开办公室统一受理,并根据下列情况分别处理、作出答复:

(一)属于学校已经主动公开的学校信息,告知申请人获取的方式和途径。

(二)属于依申请公开范围、信息公开办公室能够当场答复的,应当当场予以答复。

(三)属于不予公开范围的,告知申请人并说明理由。

(四)属于学校职责范围应当公开但尚未公开的,告知申请人公开的时间和查询方式。

(五)不属于学校公开职责权限范围的,应当告知申请人。对能够确定该信息职责单位的,应当告知申请人该单位的名称、联系方式。

第二十条 学校收到信息公开申请,应当自收到申请人有效申请之日起 15 个工作日内予以答复。

各单位需要延长答复期限的,应当经信息公开办公室同意,并告知申请人,延长答复的期限最长不得超过 15 个工作日。

第二十一条 未经学校信息公开办公室许可,申请人不得对他人透露其通过申请获取的学校信息。申请人擅自将依申请获取的学校信息透露给他人并造成不良影响或损失的,申请人应当按照法律、法规和规章以及学校规定承担责任。

第二十二条 学校向申请人提供学校信息,除实际发生的检索、复制、邮寄等成本费用外,不收取其他费用。

第五章 信息公开的考核与责任追究

第二十三条 学校定期对校内各单位信息公开工作进行考核。

第二十四条 违反本细则的单位和个人,依照学校有关规定承担责任。

第六章 附 则

第二十五条 本细则由信息公开办公室负责解释。

第二十六条 本细则自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

总值班工作规定

第一条 为了进一步加强总值班管理,规范总值班工作程序,提高工作质量和办事效率,根据上级有关文件要求和我校实际情况,制定本规定。

第二条 学校总值班工作由学校办公室会同保卫处负责安排落实,实行校领导带班、工作人员值班制度,校领导带班由学校办公室负责落实,工作人员值班由保卫处负责落实。

第三条 带班校领导是学校总值班工作的总负责人,值班人员是当日总值班工作的主要责任人。

第四条 值班人员的主要职责是“值守”与“应急”,即处理来电、来访等日常工作,协助处理突发事件和完成领导临时交办的任务,认真做好值班记录,发生重要情况及时向带班校领导报告并向有关职能部门通报,做好应急事务的处理工作。

第五条 针对来电情况,值班人员应根据具体情况进行处理。属于重要通知、重大事项和突发事件的来电,值班人员应当立即向带班校领导报告并向有关职能部门通报;属于问询或一般事务的来电,值班人员应当尽可能给予答复,或视需要通知相关职能部门处理。

第六条 对来访的师生员工、学生家长和其他人员,值班人员应热情接待。针对涉及本部门职责范围内的事件,应当耐心给予解答或解决;针对非本部门职责范围内的事件,应通知相关部门,由相关部门予以解答或解决;凡有书面材料的,应及时转交相关职能部门。

第七条 值班人员应严格遵守各项保密规定和对外宣传规定,不得向无关人员泄露涉密信息,不得在未经授权的情况下私自接受媒体的采访。

第八条 值班人员应认真履行值班职责,做好值班记录。值班完毕后,将值班记录交接班人员,履行交接班手续。

第九条 校领导按照学校办公室排定的值班安排进行带班,重点检查学校总值班工作的安排落实情况和值班人员在岗工作情况,同时对有关事项做出安排处理。

第十条 值班期间,值班人员和带班领导务必保持通信畅通。

第十一条 值班人员要以高度负责的精神,服从值班安排,履行值班责任,切实做好值班工作。

第十二条 值班人员因特殊原因确需调整值班时间的,由本人与同等职级在岗在编的行政工作人员协商调换,提前2个工作日报告当值校领导审批并告知学校保卫处备案,经过确认后方可调整。

第十三条 凡不按规定到岗或退岗的,学校将予以通报批评,如因缺岗或擅自调换造成事故或耽误重要工作的,学校将依据有关规定追究当事人责任。

第十四条 本规定由学校办公室负责解释。

第十五条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

校领导联系基层教学单位制度实施办法

第一条 为了加强对教学工作的领导,进一步改进工作作风,密切党群和干群关系,充分听取基层教学单位师生员工的意见,切实解决基层教学单位和师生员工面临的实际问题和困难,根据上级有关文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称校领导联系基层教学单位,是指现任校领导班子成员除分管工作之外,根据党委安排,定点联系指定的承担学校教学工作的系(部)等具有独立建制的教学单位。

第三条 校领导班子成员按照党委安排,遵照“指导不指挥,参与不干预”的原则,参与和指导所联系的基层教学单位相关工作。

第四条 校领导联系基层教学单位的主要工作内容

(一)深入基层教学单位进行调查研究,了解学校整体工作的落实情况,征求基层教学单位师生员工对学校工作的意见和建议,为学校决策提供依据。

(二)听取基层教学单位工作汇报,督促基层教学单位完成各项工作任务,了解并帮助解决基层教学单位在班子自身建设、党建和思想政治教育、教学、科研、行政管理等工作中存在的实际问题和困难。

(三)完成党委、行政委托的其他工作。

第五条 校领导联系基层教学单位可以采用随堂听课、与师生座谈、调研走访、听取汇报以及参加基层教学单位的相关会议和活动等多种方式。

第六条 校领导联系基层教学单位的基本要求

(一)每学期开学前,督促检查所联系基层教学单位的开学准备工作情况。

(二)每学期放假前,专题听取所联系基层教学单位的全面工作情况汇报。

(三)参加所联系基层教学单位领导班子民主生活会,并保证每学期至少参加1次所联系基层教学单位的党政联席会议。

(四)按照学校听课管理的规定和要求,每学期到所联系基层教学单位听课不少于1次。

(五)每学期至少通过举行1次座谈会或其他形式,充分听取所联系基层教学单位师生对学校工作的意见、建议。

(六)积极参加所联系基层教学单位师生开展的有关活动。

第七条 基层教学单位应主动积极向对口联系校领导汇报本单位的工作情况,反映对学校工

作的建议和意见,安排校领导参加党员组织生活会、教职工政治学习和其他内部活动。

第八条 校领导对所联系基层教学单位提出的问题和困难,能解决的,应及时予以解决;一时无法解决的,应批示有关职能部门认真研究,并及时提交学校党委会或校长办公会研究讨论,同时做好解释工作。

第九条 各基层教学单位应做好相关工作记录,并及时报党委办公室汇总存档。

第十条 本办法由党委办公室负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起实施。

南京森林警察学院 外事工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强和规范学校外事工作,促进学校国际交流与合作的发展,根据国家有关政策法规和我校实际情况,制定本办法。

第二条 学校外事工作严格遵循“外事暨港澳台工作授权有限”和“统一领导、归口管理、分级负责、协调配合”的原则,服从国家林业局、江苏省政府对外工作的总体部署和指导。

第三条 学校办公室(国际合作处)是学校执行外事政策和处理外事工作的综合归口职能部门。

第四条 学校支持和鼓励校内各单位及个人在学校的领导之下,根据学校发展规划特别是学科、专业、实验室建设需要以及科研和人才培养需要,积极开展全方位、多层次、多渠道的国际合作与交流。

第二章 聘用与来访管理

第五条 聘用外籍专业人员的审批、报批由学校办公室(国际合作处)负责。具体办理要求以及到校后的管理按照《南京森林警察学院外籍专业人员聘用管理办法》和其他相关规定执行。

第六条 邀请国外代表团来访的归口负责部门为学校办公室(国际合作处)。校内邀请单位应事先向学校办公室(国际合作处)递交书面报告(附背景材料及接待计划),由学校办公室(国际合作处)呈报学校领导批准后,再由学校办公室(国际合作处)按有关规定发出邀请。未经审批,校内各单位不得擅自向国外代表团发出邀请。

第七条 国外来访代表团的接待工作由学校办公室(国际合作处)会同校内邀请单位和有关职能部门按照国家有关外事接待规定配合完成。

第三章 因公出国人员的选派与管理

第八条 因公出国人员的选派与管理按照《南京森林警察学院因公出国(境)管理规定》执行。

第九条 学校严格控制计划外因公短期出国的申请和批准,严格控制由我校承担经费的参加其他单位组团的出访任务。校内各单位及个人如受到国外机构(个人)邀请,或得到上级部门、其

他单位的组团出访通知,在认为确有必要的情况下,须以部门书面报告形式申请,经学校办公室(国际合作处)审核后报学校党委审批。

报送上级部门或组团单位的复函由学校办公室(国际合作处)根据学校党委决定办理。各单位及个人不得擅自对外承诺或向组团单位报送名单。

第四章 项目、会议管理

第十条 国际合作与交流项目主要指我校与国外大学或机构之间以学校名义开展的包括合作科研、合作办学、科技以及语言文化交流等国际合作与交流项目。

学校所有对外合作与交流项目的协议须经学校办公室(国际合作处)审查,并视具体情况报学校或上级主管部门审批;未经审批,校内任何单位及个人不得以学校名义与国外机构签订合作与交流协议。

第十一条 国际会议指与会人员由3个国家(含3个)以上人员参加的会议。

举办(承办、协办)国际会议的报批和审批由学校办公室(国际合作处)负责。需组织国际会议的校内单位应把打算举办(承办、协办)的国际会议内容、形式等按照有关要求提前1年报送到学校办公室(国际合作处),学校办公室(国际合作处)将按照程序向上级部门申报。未经上级部门许可,任何单位不得擅自举办(承办、协办)国际会议。

第十二条 国际合作与交流项目、国际学术会议应坚持“以我为主、趋利避害”的原则,避免为人所用,不得泄露国家机密。

第十三条 国际合作与交流项目、国际学术会议实行由承担项目或举办(承办、协办)会议的校内单位具体负责组织实施,学校办公室(国际合作处)负责联系、协调,相关职能部门负责统筹、指导和督促。对于不同的项目、会议,学校可视情况另行制定具体的执行及管理办法。

第五章 外事经费管理

第十四条 外事经费主要包括出国费、接待费和其他外事费

(一)出国费,指用于人员出国访问、考察和参加国际会议等费用,包括旅费、伙食费、住宿费、其他费用(含公杂费、个人零用费、礼品费、办理护照及签证的费用等)。因公出国经费的负担方式按照《南京森林警察学院因公出国(境)管理规定》执行。

(二)招待费,指用于接待来我校访问、考察和参加国际活动应由我校负责支付费用的外宾所支出的费用,包括住宿费、伙食费、宴请费、交通费、参观游览费、礼品费、场租费等。

(三)其他外事费,指用于购买对外宣传品、国际电信等不属于前两项开支范围的支出。

第十五条 外事经费开支标准,严格执行国家有关规定。

第十六条 学校外事经费的预算由学校办公室(国际合作处)提出计划,由学校财务处纳入部门预算,报校长办公会议审议后上报审批。

第十七条 学校办公室(国际合作处)负责外事经费预算的具体执行。外事经费使用应该首先保证学校重要团组出访和重要接待任务的需要。

第十八条 学校财务处负责外事经费使用的审核、监督以及财务手续的办理。对不符合财务规定的开支,有权拒绝办理有关借款和报销手续。

第六章 外事工作管理

第十九条 凡国外与我校联系信函或邮件应首先由学校办公室(国际合作处)提出办理意见并呈校领导批示后转有关部门酌处。

第二十条 对上级主管部门或其他上级部门下发到我校的与国外教育合作交流及培训的文函、指示等,归口由学校办公室(国际合作处)按照学校意见主办,有关单位协办。

第二十一条 未经学校同意、未通过学校归口职能部门办理申报手续,任何单位及个人不得擅自接受国外基金会、慈善机构、学术团体、企业或个人的资助或捐赠,也不得擅自向国外人士或机构提出资助或捐赠要求。

第二十二条 对经上级主管部门或学校批准后获国外人士或机构提供的各种形式的资助、捐赠、奖励,应由学校办公室(国际合作处)会同有关单位按有关规定和要求实施处理和管理。

第二十三条 凡我校教职工拟接受国外高校、社会团体、学术组织授予的学位或学衔,聘请外籍人士作为我校名誉教授、客座教授或学术顾问等荣誉学衔或职衔,均应事先将有关材料报学校办公室(国际合作处),由学校办公室(国际合作处)会同相关部门办理申报手续,经批准后方可受、授。

第二十四条 凡涉及学校对外宣传、介绍等的外语新闻稿件、资料等,由学校办公室(国际合作处)会同宣传教育处进行审核。

第二十五条 校内因公出国人员的出国手续由学校办公室(国际合作处)负责办理;校内人员(包括在校学生)因私出国的手续原则上自行办理,所需的单位证明可由学校办公室(国际合作处)协调校内相关部门出具。

第二十六条 各单位和有关人员在参与接待外籍人员和出国访问时,应严格遵守国家有关外事工作的管理规定,注意维护国家和学校的利益。

第七章 附 则

第二十七条 凡涉及到我校与我国港、澳、台等地区的交流与合作,参照本办法执行。

第二十八条 本办法由学校办公室(国际合作处)负责解释。

第二十九条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

因公出国(境)管理规定

第一章 总 则

第一条 为了加强对各类因公出国(境)人员的服务和管理工作,根据《中华人民共和国出境入境管理法》和《中华人民共和国护照法》等法律、法规,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 学校根据工作需要合理安排出国(境)公务活动,严格出国(境)计划审核。

第三条 因公出国(境)工作应结合学校发展规划实施,服务学校建设、发展需要。

第四条 国家林业局和学校党委按照人事行政隶属关系、干部管理权限和外事审批权限,分级负责因公出国(境)人员的审批工作。

第二章 因公出国(境)人员的条件

第五条 本规定中所称的因公出国(境)人员,是指我校临时因公出国(境)考察、讲学、进修培训、科研合作、出席学术会议和交流访问等活动的在编在岗教职工。

第六条 我校因公出国(境)人员应当具备下列基本条件:

- (一)遵守国家法律,拥护党的路线、方针、政策。
- (二)具有较高的政治素质和业务水平。
- (三)具备出国(境)执行公务的业务能力。
- (四)身体健康。
- (五)其他因公出国(境)人员必须具备的法定条件。

第七条 学校一般不批准有下列情形之一的教职工出国(境)执行公务:

- (一)非学校正式聘用人员。
- (二)退(离)休人员。
- (三)受到党纪政纪撤职以上处分未满5年人员。
- (四)违反外事纪律造成不良影响人员。
- (五)已确定要调离学校人员。

第八条 学校不批准有下列情形之一的教职工出国(境)执行公务:

- (一)属于刑事案件被告人或犯罪嫌疑人。

- (二)有未了结的民事案件,人民法院决定不准出国(境)的。
- (三)可能危害国家安全和利益,上级有关主管部门决定不准出国(境)的。
- (四)因涉嫌违纪违法已被有关机关立案调查的。
- (五)法律、行政法规规定不准出国(境)的其他情形。

第三章 因公出国(境)的审批

第九条 因公出国(境)申请者应填写《南京森林警察学院因公出国(境)申请表》,交学校办公室(国际合作处)按相应审批办法履行报批手续。

具体的审批办法和流程根据上级有关规定另行制定。

第四章 因公出国(境)人员的管理

第十条 因公出国(境)团成员出行前必须接受国家安全教育 and 外事纪律教育,学习出国(境)必读的有关文件和材料。

第十一条 因公出国(境)人员原则上都应从因公渠道办理出国(境)手续,不得私下以因私护照(通行证)协助或委托邀请方办理出国(境)签证(注)。

第十二条 因公出国(境)人员必须提前至少2个月提供发自目的地国家或地区的合格邀请函以及其他办理签证(注)所必需的文件。赴台湾地区进行学术交流、合作科研等公务活动必须提前4个月报学校办公室(国际合作处)。

第十三条 因公出国(境)人员原则上不能申请延期,如确因工作需要,可经所在部门同意后报学校审批,未经批准延长在外停留期限的,按逾期处理。

第十四条 申请参加国际学术会议人员应在申请前尽可能了解会议组织者的背景、资信和会议内容、日程安排、邀请范围、收费标准等情况,以便于审批。

第十五条 因公出国(境)人员未经学校授权不得代表学校与国(境)外单位签订协议。

第十六条 因公出国(境)人员在国(境)外期间应遵守外事纪律,注重外事礼仪,注意人身安全和科技保密,妥善保管好自己的护照和财产;不得同时持用因公、因私护照和通行证,应持与其出国(境)任务相符的护照或通行证。

第十七条 因公出国(境)人员必须严格按照国家林业局《因公出国(境)经费预算管理暂行办法》和财政部《临时出国人员费用开支标准和管理办法》等法规的有关规定,厉行勤俭节约,反对铺张浪费。

第五章 因公出国(境)护照、通行证的管理

第十八条 因公出国(境)申请者领取护照或通行证后因故未出国(境)者,应在7日内将其护

照或通行证上交学校办公室(国际合作处),由学校办公室(国际合作处)交国家林业局签证处。

第十九条 因公出国(境)人员在回国后7日内应及时将因公护照或通行证上交学校办公室(国际合作处),由学校办公室(国际合作处)交国家林业局签证处统一保管。

第六章 因公出国(境)经费的管理

第二十条 因公出国(境)人员经费的负担方式

(一)由学校组团出访的,出访经费由学校负担。

(二)属国家部委项目派出的,经费由国家部委负担。

(三)邀请信注明由邀请部门负担经费的,经费由邀请部门负担。

(四)属国(境)外资助的,另按具体规定执行。

(五)由科研课题经费支付的,须经课题负责人和主管部门同意并报学校批准。

(六)项目出国(境)经费按学校规定出资。

(七)由校内单位创收经费支付的,须经分管校领导签署意见,并报学校批准。

第二十一条 因公出国(境)人员要选择经济合理的出访路线,一般不得擅自改变。擅自增加出访地点或延长出访时间的,费用自行负担。

第二十二条 需要由学校负担因公出国(境)费用的人员,在回国后必须持出国任务批件,或由学校办公室(国际合作处)出具的相关证明材料,根据国家及国家林业局有关出国报销规定办理费用的核销。

第七章 责任与监督

第二十三条 学校办公室(国际合作处)依据上级部门关于领导干部因公出国的文件精神,结合学校年度工作计划,于每年年初提出学校年度出访组团计划和来访接待计划,经学校党委会审议通过后,由学校办公室(国际合作处)具体负责组织实施。

第二十四条 校内派出单位对出国(境)人员审核负有第一责任,应当根据因公出国(境)任务确定合适人选,对人员的思想政治素质、业务能力、廉洁自律、家庭及本人健康等方面情况严格把关。

第二十五条 因公出国(境)人员2人以上的团组须指定1名政治素质好、业务能力强、领导工作经验丰富的人员担任团(组)长。在国(境)外期间,团组成员必须服从团(组)长领导。团(组)长在授权范围内,对团组的境外活动应切实负起责任,除负责主持团组与外方的交流外,还要负责管理和督促团组成员遵守各项外事纪律。

第二十六条 因公出国(境)团组在国(境)外应接受我国驻当地使领馆的指导和监督,出国(境)人员涉嫌违纪违法问题的,团(组)长应当立即向我国驻外使领馆和学校报告。

第二十七条 学校办公室(国际合作处)应当按照外事审批权限对组团单位呈报的出访任务、人员构成、在外时间等严格把关;对完成任务和执行外事、保密纪律情况进行评估检查;对发生违反外事纪律问题提出处理意见。

第二十八条 学校办公室(国际合作处)以及组织人事、纪检监察、财务、保卫等部门应加强沟通协调,建立工作协调机制,加大对因公出国(境)团组的监管和对违规违纪行为的查处力度。对违反规定的教职工要按有关规定根据其情节予以党纪政纪处理;涉嫌犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

第二十九条 校内派出单位、审批部门、有关管理部门不认真履行职责,致使发生因公出国(境)人员出走等问题的,或发生违纪违法问题后隐瞒不报、不如实报告的,按照有关规定严肃查处有关部门和人员的责任。

第八章 附 则

第三十条 本规定由学校办公室(国际合作处)负责解释。

第三十一条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

外籍专业人员聘用管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范外籍专业人员的聘请与管理,进一步发挥外籍专业人员的作用,更好地为教育教学、科研和学科专业建设服务,根据教育部、国家外国专家局、江苏省政府外事办公室有关文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所指外籍专业人员,分为外籍教师、短期专家和顺访专家3类。外籍教师(简称外教)指来校主要从事教学的外籍人员;短期专家主要指来校进行短期学术交流和合作科研的专家;顺访专家指由外单位主请来华讲学或合作研究,应邀顺道来学校进行学术交流的外国学者、专家。

第二章 外籍专业人员的聘用

第三条 聘请外籍专业人员应结合学校实际情况,贯彻“以我为主、按需聘请、择优选聘、保证质量、用其所长、讲求实效”的原则。在工作中要加强计划性,防止盲目聘用,凡可由我方教师承担的教学和科研任务,一般不聘请外籍专业人员担任。

第四条 外籍专业人员应具备的基本条件:符合我国法律、法规规定的来华任教或开展科研、进行学术交流的条件;身心健康,无重大疾病史;无犯罪记录和不良嗜好;年龄原则上不超过60周岁;对华友好,愿遵守我国的法律法规和学校的规章制度,尊重我国的风俗习惯。

(一)聘请为语言类外教,应聘对象应具有国际教师资格证和在华从事语言类教学工作2年以上工作经历;母语必须与工作所需语言一致且口齿清晰、语音语调规范;应具有语言文学或相关学科学士及以上学位。

(二)聘请为非语言类外教,应具有国际教师资格证、硕士及以上学位或相当于讲师及以上职称,且具有从事专业教学工作5年以上或在华从事专业教学2年以上的经历。

(三)聘请为短期专家或顺访专家,应具有博士学位或相当于副教授及以上职称,并在其专攻的学术领域有一定造诣。

第五条 外籍专业人员聘请的主要渠道为省市外事部门推荐、兄弟院校引荐、合作院校派遣、在职外籍教师推荐、本人自荐以及通过中介公司介绍等。

第六条 外教和短期专家的聘请程序

(一)用人单位根据学科发展、人才和师资培养、实验室建设以及各类科研项目的需要,向学校办公室(国际合作处)提出书面申请。

(二)学校办公室(国际合作处)会同教务、组织人事、科技等相关职能部门,对用人单位的教学科研和师资情况、拟聘人员的资格和相关证明文件进行审查。

(三)对符合学校需要的申请,报请校长办公会议审批。

(四)经校长办公会议批准后,由学校办公室(国际合作处)按照有关规定向江苏省有关主管部门提出聘用申请。

(五)经江苏省有关主管部门审批同意的拟聘外教、短期专家,由学校办公室(国际合作处)会同相关职能部门和用人单位,完善相关聘用手续,签订聘用合同。

第七条 顺访专家的聘请程序

(一)凡因教学科研工作需要,并有具体明确的合作项目或合作意向,可邀请顺访专家来校。邀请单位应事先向学校办公室(国际合作处)提出书面申请,由学校办公室(国际合作处)报分管校领导同意后,方可接待。

(二)接待顺访人员的规格,应由邀请单位会同学校办公室(国际合作处)按有关规定办理。

第三章 外籍专业人员的管理

第八条 学校办公室(国际合作处)为外籍专业人员的归口管理部门,负责联系外籍专业人员人选、洽谈工资待遇、办理聘请手续、接送以及会同有关部门安排外籍专业人员的工作、生活、交通、居留和日常管理等。学校办公室(国际合作处)要对外籍专业人员人选进行认真考察,保证外籍专业人员的质量,建立外籍专业人员个人档案,及时总结外籍专业人员聘请工作特点和经验教训,每学期末定期向校领导汇报外籍专业人员聘请与管理工作情况,确保外籍专业人员聘请工作健康有序发展。

第九条 外教、短期专家的试用期为1个月。试用期满,根据其健康状况、专业水平、工作态度等实际表现,学校与试用合格的人员签订工作合同,对合同期限、工资待遇、权利义务、国际旅费、人身财产安全、合同纠纷等方面进行明确规定;对试用期满不合格的人员,学校将予以解约。

第十条 外教的教学、科研以及短期专家的科研,纳入学校教育教学、科研管理体系;外教、短期专家应遵守学校的工作制度,接受学校教学、科研主管部门、用人单位的工作安排、业务指导、检查和评估,按期完成工作任务,保证工作质量。

第十一条 外教、短期专家的生活管理由学校办公室(国际合作处)会同有关职能部门和用人单位配合完成。

第十二条 顺访专家的接待工作由学校办公室(国际合作处)会同有关职能部门和用人单位配合完成。

第十三条 外籍专业人员到校后,学校办公室(国际合作处)负责及时向外籍专业人员介绍学校基本情况和相关规章制度,对外籍专业人员进行安全教育,帮助外籍专业人员了解中国国情和学校情况,促其严格遵守我国的法律、法规和校纪、校规以及有关外籍人员的管理规定,尊重中国人民的文化风俗习惯。

第十四条 学校尊重外籍专业的文化背景、生活习惯和宗教信仰,同时严格要求外籍专业人员不得在任何场所、以任何方式进行传教活动或宗教宣传,不得以教学名义在学生中散发宗教书籍或资料、散布攻击党和政府以及社会主义制度的言论。

第十五条 学校办公室(国际合作处)会同有关职能部门、用人单位共同建立防范和抵御外籍人员对我校渗透活动的长效机制,严禁外籍专业人员从事与教学无关的社会调查活动,严禁外籍专业人员私自开展“文化角”、“座谈会”等活动,以维护校园稳定。

第四章 附 则

第十六条 本规定未尽事宜,按有关规定及具体的外籍专业人员聘用合同执行。

第十七条 聘用我国港、澳、台地区人员到我校工作按有关规定并参照本办法执行。

第十八条 本规定由学校办公室(国际合作处)负责解释。

第十九条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 安全工作管理规定

第一章 总 则

第一条 为切实加强学校安全管理工作,维护学校正常的教学、工作、生活秩序,创建“平安校园”、“和谐校园”,根据《中华人民共和国高等教育法》、《江苏省学校安全管理办法》等有关法律法规,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本管理规定所指的安全工作是指治安安全、卫生安全、消防安全、网络安全以及维护校园稳定的其他安全工作。

第三条 安全工作指导思想:坚持“安全第一,防范为主,强化监督,综合治理”的方针,以国家、省、市的安全工作法律法规为依据,建立健全学校的安全工作管理制度,牢固树立安全防范意识和安全责任意识,及时消除各种安全隐患,切实做好安全常规管理和督查工作,促进学校全面发展。

第四条 安全工作总体目标

(一)通过建立健全各种安全管理规章制度,形成我校安全工作管理规范、责任落实的长效管理机制。

(二)通过建立健全安全教育和安全培训制度,提高全校师生员工安全意识和安全事故的防范、处置能力。

(三)通过强化安全工作常规管理和督查,提高我校安全工作管理水平。

(四)通过强化校园及周边环境的综合治理,建立良好的工作学习秩序和教育教学环境。

第二章 管理体制

第五条 学校安全工作在学校党政的统一领导下,实行“谁主管、谁负责”的管理体制和“分级管理、分级负责”的安全目标责任制。

第六条 学校党委书记、校长是学校安全工作第一责任人,对学校安全工作负总责;分管校领导是安全工作第一管理人,负责全面落实有关安全的各项法律、法规及规章制度;各部门负责人是本部门安全工作的第一责任人,具体落实职责范围内的安全措施;教师、行政管理、工勤人员均应认真履行各自工作过程中所负的安全职责。

第七条 学校安全工作的领导机构是学校社会管理综合治理委员会,其组成由校领导任主任,

分管校领导任副主任,成员为相关职能部门主要负责人。下设办公室负责日常安全工作及处置突发事件的组织协调工作。

第八条 学校突发公共事件,根据《南京森林警察学院突发公共事件应急预案》,由领导小组统一指挥,相关突发事件应急工作小组和各工作组各负其责,相互配合,做到反应及时,处置得当,并在第一时间向当地政府和上级主管机关报告。

第九条 保卫处是学校各项安全工作管理的职能部门,负责学校各项安全工作的日常监督、管理工作,其主要职责:

(一)学校的安全保卫工作,特别是行政办公楼、图书馆、教学楼、学生公寓、食堂、锅炉房、枪弹库、危化物品仓库等重点要害部位的检查和巡查工作。

(二)学校的消防管理工作,做到防火安全有制度,有措施,有紧急情况应急预案。

(三)学校的治安工作,参与处理校园内各类治安事件和突发事件,配合当地公安机关开展有关专项活动。

(四)组织建立健全学校各项安全管理制度并监督实施。

(五)组织对师生员工进行安全教育与培训。

(六)组织安全检查,对检查中发现的问题及时督促有关部门整改。

(七)学校安全信息的收集和汇总,为领导机构的正确决策提供依据。

(八)向国家林业局、江苏省教育厅、江苏省公安厅及相关政府职能部门上报安全工作情况。

第十条 后勤处负责全校的水、电、气、食品安全、卫生防疫、基建施工、车辆使用、消防器械、锅炉等安全管理工作的职能部门,其主要职责:

(一)学校的水、电、气的安全管理工作。

(二)学校的食品安全工作。

(三)学校的卫生防疫工作。

(四)学校的建筑施工安全和建筑物防雷安全工作。

(五)学校的公用车辆使用安全工作。

(六)学校的消防机械管理工作。

(七)外租店铺的消防和卫生安全工作。

(八)锅炉房的安全生产工作。

第十一条 信息管理中心是学校计算机网络安全管理工作的职能部门,其主要职责:

(一)制订学校计算机网络的的安全管理制度,落实安全措施。

(二)学校计算机网络安全检查,对查处危害计算机网络安全案件从技术上给予协助。

(三)校园网络系统的安全运行及系统设备的管理维护。

(四)对网络有害信息的监控,发现有害信息及时上报并按照学校领导指示及时删除。

第十二条 学生工作处是学生安全工作的职能部门,其主要职责:

(一)全面了解、掌握学生的思想动态,有针对性地开展思想工作,化解矛盾,保持学生的

思想稳定;负责开展学生心理咨询活动,有针对性地疏导学生心理问题。

(二)组织开展对学生的安全教育,培养学生的安全意识,提高学生的自我防护能力。

(三)组织开展有利于学生身心健康的各项活动,管理好学生在校内的学习生活。

(四)与相关部门配合,检查学生宿舍用电安全,负责对学生违规使用电器的处理。

(五)参与处理学校相关的各类突发事件。

第十三条 学校各部门负责本部门职责范围内日常安全管理工作,部门的主要负责人是本部门安全工作的第一责任人,对本部门的安全工作负全面管理责任,其主要职责:

(一)明确本部门安全工作职责,健全安全工作制度。

(二)加强安全常规管理,防止因管理不善造成伤亡事故或财产损失。

(三)严格实验室、图书馆、学生公寓、食堂的安全管理,做到制度上墙、责任到人,有相应的部门紧急情况应急预案。

(四)加强防火安全工作,注重对教职员工的日常安全教育。积极参加“11·9”的消防宣传活动,熟悉本部门的防火职责、范围、重点部位,做到无违章行为,无火险隐患,无火灾事故。

(五)做好对本部门师生员工的卫生防疫、食品卫生的教育工作,防止传染病的流行、食物中毒等事件发生。

(六)加强对本部门师生员工自我保护意识的教育工作,避免本部门师生员工合法权益受损。

(七)加强对本部门师生员工的交通安全教育和管理。

第三章 治安工作

第十四条 保卫处是校园治安管理的责任部门,在政治部的领导下开展治安防范工作。

第十五条 全校师生员工应自觉遵守《中华人民共和国治安管理处罚法》,认真做好安全防范工作,自觉服从治安管理,积极维护学校安全,爱护公共财物和公共设施,不得从事违法犯罪活动。

第十六条 全体师生员工应严格按照学校的安排进行教学、工作、生活和其他活动,任何人都不得破坏学校的教学、工作和生活秩序,不得阻止他人根据学校的安排进行教学、工作、生活和其他活动。坚决抵制无理取闹、起哄、妨碍公务以及支持、包庇危害学校内部治安秩序的行为。

第十七条 学生工作处、宣传教育处要经常性地开展普法宣传教育、遵纪守法教育和思想道德品质教育,培养和增强师生员工同违法犯罪行为作斗争的勇气。

第十八条 保卫处要加强对学校保安人员的管理,认真执行巡逻制度。

第十九条 学生宿舍要严格值班制度,防止闲杂人员进入宿舍活动。学生宿舍未经批准不准留宿客人,严禁留宿异性。宿舍熄灯后,严禁在校园及宿舍内高声喧哗、吹拉弹唱、播放音乐等妨碍他人正常学习和休息的活动。

第二十条 严格财务管理制度,财务处要按规定限额存放现金,严禁在办公桌或木柜中存放大额现金。

第二十一条 教学楼、办公区要加强安全防范,办公室、实验室等未经批准不得留宿。存放枪弹或贵重物品的库房、重点部位、实验室、办公室等场所要健全安全防范措施,严防盗窃、破坏及灾害事故的发生。

第二十二条 经批准在校园经营的商业网点、餐饮店、食品店及其他经营单位,必须持有相关部门批准的营业执照和卫生许可证并在后勤处备案,在指定地点、区域经营。在校园临时组织经营活动的,须经后勤处审批,在指定地点组织活动。任何部门和个人不得私自在校内组织经营性活动。

第二十三条 未经学校相关领导、主管部门批准,不得擅自举办全校性文艺演出、体育比赛或接洽校外人员来校演讲、交流、体育竞赛等活动。经批准在学校内组织文体活动、集会、演讲、讲座、报告等应符合我国的教育方针和法律法规,不得宣传封建迷信,不得进行宗教活动,不得干扰学校的教学、工作和生活秩序,不得损坏公私财产,不得侵害其他公民的合法权利。

第二十四条 任何人不得在校内乱摔、乱抛酒瓶等废弃物;不得进行赌博、打架斗殴、辱骂、诽谤他人等扰乱公共秩序的行为;不得组织或参加任何非法组织和非法活动;坚决抵制境内外敌对势力、宗教势力的渗透和破坏。

第二十五条 严禁在校内制作、复制、出租、传播、观看反动淫秽和有封建迷信色彩的音像制品、书刊、图片及其他物品,严禁制造、贩卖、携带匕首、三棱刮刀等公安机关明令禁止的管制刀具。

第二十六条 加强对流动人口和施工队伍的管理。校园内的务工人员必须持有《暂住证》;施工人员应在规定的范围内活动,不得在施工区以外的校区活动。学校安全管理工作人员有权对可疑现象及人员进行查询,被查询人员应予以配合。

第二十七条 加强舆论引导和正面宣传,对学校出现的敏感问题,切实防止被恶意炒作。国内外记者进入校园正常采访,必须持有记者证和相关的介绍信,经宣传教育处并请示领导同意后方可进入校园采访。进入校园采访的记者须遵守学校规定,不得以记者的名义和身份从事与记者身份不符的活动。

第二十八条 全校师生员工自觉检举揭发坏人坏事,同违法犯罪行为作斗争,发现案情、灾害事故时要保护现场,及时报告,不得报假案,不得伪造现场。

第四章 消防工作

第二十九条 保卫处是学校消防安全工作的具体管理部门,负责日常消防管理工作,处理学校内发生的一般消防事件以及普通消防器材、设施的维护、保养工作。

第三十条 各部门要认真贯彻落实国家颁布的消防法律、法规,坚持“预防为主、防消结合”的方针,认真做好本部门消防安全管理工作。

第三十一条 学校的消防安全管理工作实行逐级防火安全责任制。校长是学校消防安全的

第一责任人,对学校的消防安全工作全面负责,分管校领导是防火安全的第一管理人,具体负责学校消防安全的管理工作;各部门主要负责人是本部门消防安全责任人。

第三十二条 学校所有公共场所楼道、楼梯及消防通道必须随时保持畅通。任何单位或个人不得以任何理由堵塞、占用;所有公共场所楼道、楼梯及消防通道的安全出口标识、应急灯必须保持完整并正常工作,任何人不得有意损坏。

第三十三条 保卫处要组织每年“11·9”消防日活动,宣传消防法规、知识,进行消防安全培训,积极推广使用先进的消防技术和管理办法。

第三十四条 后勤处是学校用电安全的归口管理部门,要按照国家用电安全管理规定,认真履行职责,做好安全用电管理工作,防止事故发生。

第三十五条 学生工作处要教育学生注重宿舍安全,遵守以下规定:

- (一)不准私拉乱接电源。
- (二)不准在寝室内点蜡烛看书。
- (三)不准在室内焚烧杂物。
- (四)不准存放易燃易爆物品。
- (五)不准使用电炉和大功率电器设备。
- (六)不准擅自使用煤油炉、液化气等可能引起火灾的器具。
- (七)不准台灯靠近枕头、蚊帐、被褥等可燃物。
- (八)不准在宿舍路灯线路上搭接电源线,任意增加插头。
- (九)不准损坏灭火器及其他消防设施。

第三十六条 学校根据消防法规和学校的实际情况,建立由教职工参加的义务消防队,配备相应的消防设备、器材,并组织开展消防业务学习和灭火技能训练,提高预防和扑救初发火灾的能力。

第三十七条 学校枪弹库、配电房、教学楼、图书馆、学生公寓、行政办公楼、食堂等各重点要害部位是消防安全管理工作的重点,要严格管理,并按照要求设置明显的防火标志。对建筑消防设施、自动报警设施、灭火器等要按照有关规定定期进行检查、测试、保养和维修。

第三十八条 校园内严禁燃放烟花爆竹,严禁使用明火,因需要使用明火的,须经学校保卫处批准。非救火需要,严禁动用消防器材,严禁挪用或损坏消防设施。

第五章 网络安全

第三十九条 信息管理中心是学校网络安全的具体管理部门,负责网络信息安全;负责对查处危害计算机网络的案件从技术上给予协助。

第四十条 在校园网上传文件、资料、图片等须经有关部门和领导审批。各部门及个人不得利用校园网危害国家安全,不得侵犯其他群体和公民的合法权益,不得从事违法犯罪活动。各部门及

个人不得利用校园网制作、复制、查阅和传播下列信息：

- (一)煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规的实施。
- (二)煽动颠覆国家政权,推翻社会主义制度。
- (三)煽动分裂国家、破坏国家统一。
- (四)煽动民族仇恨、民族歧视,破坏民族团结。
- (五)捏造或者歪曲事实,散布谣言,扰乱社会秩序。
- (六)进行封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪等传播活动。
- (七)公然侮辱他人或者诽谤他人。
- (八)损害国家机关声誉的行为。
- (九)其他违反宪法和法律、行政法规的行为。

第四十一条 各部门及个人不得从事下列危害校园网络安全的活动：

- (一)未经允许,进入校园网络或者使用校园网络资源。
- (二)未经允许,对校园网络功能进行删除、修改或者增加。
- (三)未经允许,对校园网络中存储、处理或者传输的数据和应用程序进行删除、修改或者增加。
- (四)故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序。
- (五)其他危害校园网络安全的行为。

第四十二条 各部门及个人不得以任何方式试图登录修改、设置、破坏校园网内的交换机、路由器和服务器等设备并删除其系统。

第四十三条 各部门及个人不得以任何理由,利用网络设备或软件技术从事用户账户及口令的侦听、盗用活动。切实加强对公用账号的管理,进一步规范、完善账号使用登记制度;用户账号未经审批不得转借、转让。

第四十四条 严格学校公共机房的管理,任何人未经许可不得进入机房。

第六章 卫生防疫工作

第四十五条 学校卫生防疫工作坚持“预防为主,防治结合”的方针,流行性传染病的防控工作由后勤处具体负责。

第四十六条 学校卫生防疫工作接受卫生执法部门的检查、监督。

第四十七条 全校师生员工应严格遵照《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国食品卫生法》、《学校卫生工作条例》等有关规定,积极做好卫生防疫工作。

第四十八条 学校卫生所负责对学校的食品卫生安全进行监督、检查和管理。

第四十九条 校园内各食堂经营部、商店必须严格遵守以下要求和规定：

- (一)认真学习《中华人民共和国食品安全法》、《江苏省学校集体食堂基本卫生要求》等法律、

法规。

(二)结合自身工作实际,建立健全各项规章制度和奖惩办法,并认真落实。

(三)严格把握饮食从业人员进人关,并按《中华人民共和国食品安全法》规定办理健康证,证件齐备方可上岗。

(四)严格规范食品 and 食品原料的进货渠道,出售的食品、饮料必须符合《中华人民共和国食品安全法》的规定,一经发现“三无”食品或过期劣质食品,卫生所有权予以查收、销毁。

(五)食品加工、储藏、烹调,餐具清洗、消毒,要严格按照《中华人民共和国食品安全法》和《江苏省学校集体食堂基本卫生要求》执行。

(六)自觉接受卫生执法部门及学校卫生管理人员的监督检查和管理,按规定办理卫生许可证,并定期年检。

(七)发生食物中毒事件,应按规定程序上报分管校领导、保卫处、后勤处和当地卫生防疫部门,并及时按相关规定采取有效急救措施。

第五十条 学校卫生所要根据不同季节和情况宣传呼吸道传染病、肠道传染病和食物中毒等预防保健知识,防止流行性疾病的爆发。认真落实《健康教育》课程,普及卫生防疫知识,引导师生员工树立良好的卫生意识,养成良好的卫生习惯和生活方式,提高防病抗病能力。

第五十一条 后勤处应定期开展全校性的环境卫生大扫除。在每学期开学初以及新生报到前对学生宿舍进行严格消毒。

第五十二条 严格学校的水源管理,防止发生投毒和污染事件。

第七章 安全隐患报告、应急处置及责任追究

第五十三条 学校建立日常安全信息收集、上报工作制度。及时向有关部门、领导报告安全隐患信息。

第五十四条 学生工作处在学生公寓实行 24 小时值班制度。师生员工发生、发现安全事件,应立即向值班人员、分管校领导报告。

第五十五条 学校有关人员要协助上级有关部门做好事故调查取证工作,调查事故原因,鉴定事故性质,分清事故责任。

第五十六条 责任追究及处理

(一)各部门或个人未按照本制度规定履行职责(包括存在未及时发现问题、未及时督促整改的行为)的,给予批评教育;情节严重的,给予相应处分(处罚);造成安全事故的,加重处分(处罚)。

(二)学校对安全事故严格实行责任倒查制度,对在事故中负有领导责任和其他相关责任的当事人给予严肃处理。

(三)对重(特)大安全事故按照相关法律法规严肃追究有关人员责任;构成犯罪的,移交司法

机关依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第五十七条 本规定未尽事宜,参照省教育厅、公安厅等上级有关规定执行。

第五十八条 本规定由保卫处负责解释。

第五十九条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 学生户籍管理规定

第一章 总 则

第一条 根据国家户政管理法规和南京市公安局关于户籍管理的规定,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 国家计划户口异动工作由保卫处主管,招生就业处协助,实行分段责任管理

(一)保卫处受辖区公安机关委托,负责本校学生户口管理工作。其主要任务:

1. 办理学生户口的异动登记、身份证及日常管理,协助派出所掌握本单位户口变动情况。
2. 向本校人员进行户政法规 and 政策的宣传教育工作。
3. 新生入学时户口迁移证的接收、登记和核对。

(二)招生就业处协助保卫处进行学生户口的管理工作。其主要任务:

1. 毕业生户口迁移证的分发。
2. 日常管理中的协助工作。

第三条 户籍管理具有政策性、法规性、时效性,主管部门应高度重视、超前计划、认真审核、按期完成、主动协调、热情服务、勤政廉洁、高效快捷办理。

第二章 入户条件与管理

第四条 户口迁移必备条件

(一)属当年学校招收的国家计划生。

(二)符合当年户口迁移的政策性要求及条件。

(三)外地新生入学可根据本人意愿选择是否办理户口迁移。需办理者凭入学通知书到原户口所在地派出所办理户口迁移证,按规定的入学时间申报。

第五条 户口迁移证必须符合以下要求:

(一)姓名、性别、出生日期、民族、籍贯、出生地等内容必须齐全并与高考报名资料一致,迁移证不得手写、必须打印,并且不得涂改。

(二)籍贯、出生地应具体注明省(市)、县(区)。

(三)凡迁入的学生户口必须由当地派出所编写身份证号。

(四)所持户口迁移证应盖有迁出地派出所公章。

第六条 入户程序

新生入校报到后,由保卫处统一收取户口迁移证,并填写户口迁入登记表格。

第七条 学生个人因故丢失户口迁移证,由保卫处与辖区派出所联系,出具未落户证明回原籍补办迁移证,由个人申请、学生大队证明、学生处签字确认后给予登记入户,费用自理。

第八条 当年毕业的学生,应同时迁出个人户口。原则上迁回原籍户口所在地;若需更改迁移地址的,须凭招生就业处出具的报到证自行到派出所办理改派手续;逾期2年未迁出的,按规定迁回原籍户口所在地。

第九条 学生户口迁入学校后,学生因退学、转学、开除等原因需中途迁出户口,须凭学校相关文件到保卫处申报,由保卫处人员到派出所办理迁出手续,费用自理。

第三章 户口底页借用规定

第十条 按照公安部门规定,在校学生一般不办理出国手续。在校学生因公或因私出国办理护照需借用户口的,需持相关证明,经学生工作处和分管校领导审批后方可办理。

第十一条 户口底页原则上不得外借,有特殊情况,如办理身份证、边境证、公证等,可借用户口底页,复印费自理。借用时应遵守如下规定:

(一)应持学生证和学生工作处证明,方可借出。

(二)借用期限为1日,特殊情况经申请可延长1日。逾期不还者,按违规处理。如有丢失,应到辖区派出所登记、声明、补办,费用由个人承担。

(三)户口底页有证明公民身份的法律效力,借用人员必须做到:

1. 保持户口底页清洁、完整,无破损。
2. 不得擅自涂改或增减内容,如有错漏,可申报更正。
3. 保证按时交还。

第十二条 学生在校学习期间,因学习、参与社会活动,需要户口证明的,由保卫处审核办理。

第四章 身份证的办理

第十三条 我校计划招录的在校生,户口已迁入学校者,可申请办理身份证。

第十四条 身份证办理程序

(一)学生户口已迁入学校学生集体户的可以办理身份证。

(二)凡需办理身份证的学生,到保卫处借用其户口底页,自行到辖区派出所办理身份证,办理费用自理。

(三)应届毕业生身份证在当年5月份丢失的,不再办理正式身份证,可办理临时身份证。

第十五条 办理居民身份证所需的工本费自理。

第五章 户口迁出

第十六条 户口迁出管理规定

(一)毕业生户口迁出由保卫处统一办理户口迁移手续。

(二)招生就业处应在毕业生派遣前 40 个工作日内将毕业生分配去向提交保卫处,去向应注明毕业生姓名、性别、身份证号,专业、区队、迁移地址。

(三)学生因故退学、开除、转学需办理户口迁移手续,须凭学校相关文件办理户口迁出手续。

第十七条 户口管理人员应严格按照学校提供的毕业生分配方案及相关规定办理户口迁移,其基本原则:

(一)所有毕业生户口迁移均迁往教育部印制的《全国普通高等学校毕业生就业派遣报到证》上的报到地址。

(二)因其他原因需暂时将户口保留在校的,必须在毕业前 2 个月提出申请,并到保卫处办理相关手续。

(三)退学、开除的学生,户口一律迁回原籍。

第十八条 如遇特殊情况,户口已迁出的毕业生要求变更户口迁移地址的,必须持新的报到证,自行到辖区派出所办理,费用自理。

第十九条 户口迁移证遗失的,须由原户籍所在地派出所出具未入户证明,方可办理补办手续,办理费用自理。

第六章 户口注销

第二十条 学生有下列情况之一者,应当注销户口:

(一)参军。入伍前,由本人或亲属持入伍通知书办理。

(二)死亡。持死亡证办理。

(三)其他需要注销户口的,按有关规定办理。

第七章 附 则

第二十一条 本规定如因国家户政政策和规定发生变动,以变动后的政策和规定为准。

第二十二条 本规定由保卫处负责解释。

第二十三条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 暂住人口管理规定

第一条 为加强对校内暂住人口的管理,保障暂住人员的合法权益,维护教学、科研、生活秩序和良好的治安环境,根据《江苏省暂住人口管理条例》,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定所称的暂住人口,是指年满 16 周岁、离开常住户口所在地(非本院教职工)在校内居住 3 日以上或从事务工、经商等活动的人员。

(一)劳务团体施工人员。

(二)校内单位聘用的非正式编制人员。

(三)在校内承包、经营商业、服务业的人员。

(四)代培、办班、进修、培训人员。

(五)投靠亲友人员。

(六)其他原因在校内暂住的人员。

第三条 保卫处是负责学校暂住人口管理工作的职能部门,配合和协助公安机关依法对校内暂住人口实施管理。各用工部门是学校暂住人口管理的协管部门,遵循“谁用工、谁负责”、“谁接收、谁负责”、“谁受益、谁负责”的原则,配合和协助保卫处加强对暂住人口的管理。

第四条 校内暂住人口必须依照国家有关规定,严格执行暂住登记和申领《暂住证》制度。

第五条 住宿在校内宾馆的,须按有关规定办理住宿登记手续,住宿登记可视为暂住登记。外国专家、留学生、港澳台等境外人员在校内暂住的,按国家有关规定执行。我校教职工亲友来校暂住的,只进行登记管理,不发《暂住证》。

第六条 暂住人口拟在校内居住 3 日以上的,应在抵达学校后的 3 日内,由本人或用工单位负责人持介绍信、身份证和有关证明,到保卫处办理暂住人口申报登记手续。拟在校内居住 1 个月以上的,应申领《暂住证》。未履行登记手续或未办理《暂住证》的人员,不得居住在校内。

第七条 《暂住证》是暂住人口在校内合法居住的有效证件,由公安机关签发,有效期限为 1 年。有效期满需继续暂住的,应当在期满前 10 日内向发证机关申请办理延期手续,每次延期不得超过 1 年。延期 2 次后仍需继续暂住的,应当重新申领《暂住证》。

第八条 本规定由保卫处负责解释。

第九条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

校园社会管理综合治理工作条例

第一章 总 则

第一条 为加强校园社会管理综合治理工作,维护学校政治稳定和安全,保障教学、科研和师生员工学习生活的顺利进行,创建秩序良好、校容整洁、优美和谐的校园环境,根据国家法律、法规及省、市有关规定,结合我校实际情况,制定本条例。

第二条 校园社会管理综合治理工作是学校社会主义精神文明建设的重要组成部分,应积极动员和组织各方面的力量,运用各种切实可行的手段,加强校园治安、环境管理,美化校容校貌、优化育人环境,有效预防和减少违法犯罪行为,保障师生员工安全和学校稳定。

第三条 校园社会管理综合治理工作应坚持“教育为先,防打并举,标本兼治,重在治本”的方针,按照“谁主管谁负责,群防群治,齐抓共管”的原则,实行目标管理责任制。

第四条 校园社会管理综合治理工作由校党委统一领导,实行“学校党政主要领导负总责,分管校领导分头负责,职能部门具体负责,全校上下逐级负责,师生员工人人有责”的工作机制,努力实现“秩序好,发案少,环境优,学校安全,师生满意”的工作目标。

第五条 校园社会管理综合治理工作的基本任务

(一)加强思想道德教育、法制纪律教育和安全防范教育,增强师生员工的法制意识、安全意识和主人翁意识,提高师生员工维护优美、和谐校园的认识和自觉性。

(二)加强校园治安管理,落实交通、消防、财产等安全防范措施,保护师生员工的人身、财产安全;协助公安、司法机关查处校园内发生的案件和事故,依法打击各类危害学校和师生员工安全的违法犯罪,协助有关部门做好校内违法犯罪人员的教育、挽救和改造工作,预防和减少重新违法犯罪,保护师生员工的权益。

(三)加强校园环境整治,严格校园商业网点管理,取缔违章搭建,加强卫生、食品等安全工作,为创建校容整洁、秩序良好、优美和谐的校园环境提供保证;加强校园文化环境整治,严格校园大型活动管理,净化校园及周边文化环境,优化宣传文化氛围和教书育人环境。

(四)及时、准确地掌握师生员工的思想动态,加强校园信息的管理和监控,严防有害信息传播;稳妥地调处各类矛盾纠纷,切实消除不安定因素,维护学校稳定。

第二章 组织领导

第六条 为加强对校园社会管理综合治理工作的领导,学校社会管理综合治理委员会在校党

委的领导下开展工作,并接受国家林业局、省、市有关部门的业务指导。

学校社会管理综合治理委员会由校领导任主任,由分管校领导任副主任,成员为相关职能部门主要负责人。

下设社会管理综合治理办公室(简称“综治办”),挂靠保卫处,负责校园社会管理综合治理工作的组织指导、监督和协调,综治办主任由保卫处处长兼任。学校在人力、物力、财力上给予必要的保证。

第七条 学校社会管理综合治理委员会的主要任务

(一)宣传、贯彻、执行党和国家有关社会管理综合治理工作的方针政策和法律法规,统一领导全校校园社会管理综合治理工作。

(二)根据上级关于校园社会管理综合治理工作的部署和要求,结合学校实际,制订学校校园社会管理综合治理工作计划和方案,并组织实施。

(三)建立健全校园社会管理综合治理组织体系,加强综治队伍业务建设,部署、督促、检查全校校园社会管理综合治理工作。

(四)落实校园社会管理综合治理工作责任制,与全校各单位签订《南京森林警察学院社会管理综合治理目标管理责任书》,确保校园社会管理综合治理责任制层层落实,做到“纵向到底,横向到边”。

(五)分析校园状况和校园社会管理综合治理工作情况,研究制订相应措施,指导、协调全校校园社会管理综合治理工作,建立齐抓共管的工作机制。

(六)完善校园社会管理综合治理工作检查、考核机制,研究决定奖惩事项或向学校党委、行政提出奖惩建议。

(七)做好校党委、行政和上级有关部门交办的其他有关校园社会管理综合治理工作。

第八条 各系(部)各部门成立社会管理综合治理工作小组,由党政一把手任组长,各系(部)办公室为该单位社会管理综合治理工作小组的办事机构,具体负责本单位社会管理综合治理的日常工作。机关各部门建立一把手负总责、分管负责人具体负责的工作机制。

第三章 工作职责

第九条 综治办的职责

(一)根据校党委、行政和综治委以及上级有关部门综治工作领导机构的指示精神和工作部署,起草学校校园社会管理综合治理工作计划、方案和总结,提出具体工作建议。

(二)经常开展调查研究,掌握各部门校园社会管理综合治理工作情况。

(三)依据《南京森林警察学院社会管理综合治理目标管理责任书》,组织全校校园社会管理综合治理工作检查和考核,总结交流工作经验,落实奖惩事项。

(四)做好校内外校园社会管理综合治理工作信息资料的收集、整理、归档、报送和宣传报道等工作。

(五)完成校社会管理综合治理委员会交办的其他工作任务。

第十条 学校办公室的职责

(一)根据校党委的要求,督促各部门落实学校和上级有关部门的指示精神,加强与上级有关部门的沟通与联系。

(二)健全信息报告制度,完善信息预警机制,牵头做好校园内影响学校和社会稳定信息的及时汇总、上报工作。

(三)做好全校行政的来信、来访接待处理工作,协助做好矛盾纠纷的调处工作,协调处置各类群体性、突发性事件。

(四)会同有关部门开展依法治校、维护国家安全等宣传教育工作,督促、检查、指导各单位做好维护国家安全、社会稳定等工作。

(五)贯彻落实校党委和校保密委员会决议,指导、协调、检查学校各部门保密制度执行和落实情况,定期对保密要害部门和要害部位开展检查工作。

(六)根据校行政的要求,督促各部门落实学校和上级有关部门的指示精神,加强与省、市政府有关部门的沟通与联系。协调制定全校性相关规章制度。

(七)协助检查、考核各部门落实社会管理综合治理目标管理的情况,将校社会管理综合治理委员会作出的奖惩建议提交校长办公会议讨论决定。

第十一条 保卫处的职责

(一)负责门卫管理、校园巡逻、要害部门(部位)守护、安全教育以及防火、防盗、交通等安全工作,督促、指导各系各部门的日常安全防范和群众性治保组织的工作。

(二)制订并执行学校治安保卫工作计划和规章制度,开展定期和不定期的安全检查,抓好安全防范措施落实和事故隐患排查、整改等工作。

(三)做好维护国家安全、社会稳定等工作,开展经常性的敌情、社情和治安形势教育活动,不断增强师生员工的安全意识,提高防范能力。

(四)积极协助公安、国家安全等机关,做好外来人员、重点人口的管理,刑释解教人员的帮教工作,查处发生在校园内侵害师生安全和危害学校安全的案(事)件、事故,防范和打击各种违法犯罪活动。

(五)根据《南京森林警察学院暂住人口管理规定》,规范暂住人口管理,严格登记制度。相关用工单位应加强暂住人口的教育管理。

第十二条 宣传教育处的职责

(一)加强对校报、广播台、宣传橱窗等舆论宣传阵地的管理,密切关注校内外网络等媒体关于学校的各类论坛讨论,会同有关部门抓好校园精神文明建设和校风建设。

(二)负责形势政策、人文社科学术报告会的组织(审批)、音像资料和有关宣传资料的管理。会同有关部门加强对学生及教职工各类社团、校内文化市场和娱乐场所的管理。

(三)认真做好普法宣传、校内刊物管理等资料台账的收集、整理归档工作。

(四)积极宣传在校园社会管理综合治理工作中涌现出的先进集体和个人,努力营造扶正祛邪,惩恶扬善的校园舆论环境。

第十三条 学生工作处、团委的职责

(一)负责全校学生的思想政治教育、日常行为规范教育等工作,制订并组织实施学生教育管理规章制度。

(二)协调相关部门做好学生的防火、防盗、防骗等安全教育和管理,有效预防学生伤害事故和违法犯罪案件的发生。

(三)公平、公正地做好学生的评优及违纪处理工作,负责做好学生中突发事件的处理工作,维护学生安全和权益。

(四)加强团组织的自身建设,指导学生会、学生社团的工作。开展法制宣传教育活动,维护学生合法权益,杜绝学生违法犯罪行为。开展各种公益活动,加强学生活动阵地的建设和管理。

(五)组织开展学生心理健康教育指导工作,抓好心理咨询访谈室和有关组织网络建设,保障学生身心健康发展,严防存在心理障碍的学生出现过激举动。

(六)协调相关部门做好学生生活区的安全工作,创造环境优美、安全和谐的学生生活区。

第十四条 后勤处的职责

(一)负责制订学校后勤服务工作的规划,并做好督促和检查工作。

(二)按照有关规定,组织后勤服务的治理工作,积极做好“窗口”地区和公共场所的治理整顿,促进校园环境美化,认真做好师生员工的生活服务和保障工作。

(三)加强对教职工住宅、学生宿舍及教学、科研等公用房的监督管理工作,严禁破坏性装潢、违章搭建、户外广告,一经发现立即制止,并根据《南京森林警察学院校园环境管理规定》进行处理。

(四)加强校内各类出租房的管理,规范商业网点经营活动,严格经营范围,禁止超范围经营、超场所经营。

(五)做好食堂等餐饮服务场所的卫生安全和经营管理,为师生员工提供良好的膳食服务。做好车辆营运管理及安全工作,为行政办公、教学科研及师生员工生活提供交通运输服务。

(六)做好物业管理、公寓管理人员的教育培训工作,提高人员素质,定期开展安全教育和检查工作,做好公寓防盗、防火管理等工作。

(七)负责学校内所有公共区(教学区、生活区、道路等)的环境卫生,加强校园绿化的整治工作,严禁毁林、毁绿等现象,创建整洁、优美、和谐校园。

第十五条 离退休管理部门的职责

(一)及时了解离退休教职工的思想、身体和生活状况,及时做好有关规定的解释工作,协助做好矛盾和纠纷的调解、疏导工作。

(二)加强离退休教职工的思想道德教育和法制教育,增强离退休教职工的法制安全意识,提高他们的安全防范意识和维护优美和谐校园环境的自觉性、主动性。

第十六条 工会的职责

(一)会同有关部门加强对教职工形势政策、法制、道德和纪律教育,增强安全防范意识,提高同各种违法犯罪行为作斗争的自觉性。

(二)维护好教职工的合法权益,协调解决教职工提出的合理诉求。

(三)做好民事纠纷的调解工作。

(四)协助有关部门做好违规人员的帮助、教育工作。

第十七条 信息管理中心的职责

(一)负责全校校园计算机网络管理,落实各项安全管理措施,有效抵御网络有害信息侵入,预防和减少网络犯罪。

(二)做好校园网络维护及二级网站的管理工作,校园网网络设备和信息安全管理由专人负责,做到分工明确,责任到人。

(三)向校园网用户全面介绍防病毒知识、最新病毒动态等,严防校园网用户受病毒侵扰,维护校园网络运行的安全和稳定。

第十八条 警务技战术系的职责

(一)积极开展师生员工健康教育,组织实施全民健身活动。

(二)加强体育场馆管理,完善场馆管理制度,建立场馆应急机制,保障师生活动期间的安全。

(三)做好场馆大型活动的审批、报备、筹划、组织等各项工作,确保安全。

第十九条 机关其他部门的职责

(一)纪委着重从反腐、廉政、勤政建设与校园社会管理综合治理的结合上提出建设性意见和建议,加强校园社会管理综合治理工作的督察,参与校园内发生的治安案件和安全事故的调查处理,重点查处有关人员的失职、渎职行为,依法追究党纪、政纪责任。

(二)组织人事处将校园社会管理综合治理责任制的落实情况纳入领导干部和教职工的考核体系。

(三)教务处做好学生实习、见习管理,负责有关考试的组织与管理,确保试卷流通环节的安全及保密。

(四)资产处做好全校设备的购买、管理、维护、登记等工作。

(五)校办外事办做好外籍教师的聘任、接待和服务工作,加强国际交流与合作,做好公派出国人员的审批和报备工作;协助保卫处做好涉外保密和国家安全工作。

第二十条 各系各部门的职责

(一)对本单位的社会管理综合治理工作全面负责,调查、分析本部门校园社会管理综合治理工作情况,进行针对性的研究,并制订相应措施,狠抓落实。

(二)按照“谁主管,谁负责”的原则,严格执行各项校园社会管理综合治理规章制度,积极协助学校有关部门妥善处理违反校园环境整治规定的事件和人员。

(三)加强对本部门师生员工的思想道德教育和法制教育,增强他们的安全意识,提高安全防范能力。对本部门违反校园社会管理综合治理相关规定的人员进行教育,督促其及时整改。

(四)做好本部门内部重点、要害部位的安全管理,落实各项安全防范措施,预防并制止各类违法犯罪活动,防止治安和消防事故的发生,及时调解、处理师生员工中的各类矛盾纠纷。

(五)完成校党委和校社会管理综合治理委员会交办的有关校园社会管理综合治理工作任务。

第二十一条 各部门按照群众自防自治的原则和有关规定,建立健全政治稳定、治安保卫、民事

调解、防火安全管理、交通安全管理、安全生产等组织网络,明确专人,分工负责,充分发挥其作用。

第二十二条 各级民事纠纷调解组织应积极做好民调工作,妥善化解各类矛盾纠纷,对有可能危害社会治安和稳定的纠纷,要及时报请有关职能部门处理。

第二十三条 全校师生员工应当认真做好自身的安全防范工作,积极参加群防群治活动,及时检举、制止违法犯罪行为,对正在实施犯罪或被通缉、追捕的犯罪嫌疑人应及时扭送公安机关或学校保卫部门。

第四章 考核与奖惩

第二十四条 学校依据本条例和《南京森林警察学院校园环境管理规定》制订校园社会管理综合治理具体考核细则。

每年度学校年终考核前,各责任单位进行年度社会管理综合治理工作总结和自我考评,并形成书面材料,向校综治办报送年度工作总结和自评结果。

校社会管理综合治理委员会牵头组成考核组,采用听取情况汇报、查阅资料、台账与实地查看等方法,结合平时掌握的情况进行考评,并将各责任单位考核结果送交组织人事处等部门,作为各单位、中层干部和相关人员年终考评的重要依据。

第二十五条 建立校园社会管理综合治理奖惩制度。校园社会管理综合治理工作成效是单位和个人考核业绩、评选先进的重要依据,应与其政治荣誉、经济利益紧密挂钩,奖惩情况记入个人档案。对工作成绩突出的单位和个人给予表彰和奖励;对因不重视校园社会管理综合治理工作,制度不健全,防范不得力,导致发生刑事、治安案件或重大灾害事故,以及因教育管理不力,本部门人员(含各类外来人员)违法违纪情节严重的,学校将严格执行责任追究制度,对有关单位和责任人进行处理。

第二十六条 实行校园社会管理综合治理工作行政责任追究制度,对发生案(事)件和灾害事故及其他严重危害学校安全和社会稳定等重大问题的单位负有责任的领导干部和有关责任人,依照国家法律、法规和学校有关规定,进行责任追究。

第二十七条 具备下列条件之一的单位或个人,学校将给予表彰和奖励:

- (一)预防和制止案(事)件或事故发生成绩突出的。
- (二)检举、揭发违法犯罪人员,保护国家、集体利益和公民合法权益有功的。
- (三)疏导、调解矛盾纠纷,防止矛盾纠纷激化,避免重大恶性事件发生的。
- (四)教育、改造违法犯罪人员或者安置、帮助、教育刑满释放和解除劳动教养人员成绩突出的。
- (五)为校园社会管理综合治理工作提出建议,被采纳后社会效果显著的。
- (六)其他为校园社会管理综合治理工作作出突出贡献的。
- (七)对有突出贡献者,学校将上报请政府有关部门表彰、奖励。

第二十八条 具有下列情形之一的,学校依据国家法律、法规和有关政策,对有关部门和个人

实行责任追究：

- (一)疏于防范或管理混乱导致发生重大、特别重大案(事)件、事故的。
- (二)治安状况混乱或存在重大治安隐患,拒不整改或者整改不力造成严重后果的。
- (三)对重大治安问题隐匿不报或者弄虚作假骗取荣誉,情节严重的。
- (四)拒不落实校园社会管理综合治理措施造成严重后果的。
- (五)违反校园环境管理规定的。

第二十九条 各部门主要负责人对重大、特别重大案(事)件、事故的防范和发生,有失职、渎职情形或负有领导责任的,依照本规定给予通报批评、党纪处分或行政处分;因玩忽职守构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

对重大、特别重大案(事)件和重大灾害事故的防范和发生负有直接责任的主管人员和其他人员,比照本规定给予通报批评、党纪处分或行政处分;构成犯罪的,由司法机关依法追究刑事责任。

重大、特别重大案(事)件和事故的肇事单位和人员的刑事处罚、行政处罚和民事责任,由政府有关部门依照有关法律、法规和规章的规定执行。

第三十条 违反校纪校规,尚未构成犯罪的,由学校有关部门依据校纪校规和有关规定给予校纪处分或其他行政处分。构成犯罪的或违反治安管理行为的,由公安机关或司法部门查处。

第三十一条 对部门或个人进行责任追究,由学校社会管理综合治理委员会研究提出建议,报请校党委和校行政批准后,由有关部门组织实施。

第三十二条 有关部门和人员在接到《南京森林警察学院校园社会管理综合治理行政责任追究通知书》后,认为处理意见不当的,可在 15 日内向校社会管理综合治理委员会提出异议。校社会管理综合治理委员会应及时做出处理意见。

第三十三条 被校园社会管理综合治理工作责任查究的部门,学校取消该部门当年评优资格。被追究校园社会管理综合治理工作行政责任的个人,当年考核不能评为合格以上等级。受到行政处分、党纪处分、行政处罚或刑事处罚的个人,按照国家法律、法规和学校有关规定办理。

第三十四条 校园社会管理综合治理工作人员在工作中应遵纪守法,秉公办事,认真履行职责。有违法乱纪、玩忽职守、假公济私行为者,将依据有关法律、法规和规章制度,追究其法律责任或给予纪律处分。

第三十五条 学校设立社会管理综合治理工作“奖励基金”,用于表彰、奖励校园社会管理综合治理工作的先进集体和先进个人。

第五章 附 则

第三十六条 相关部门可根据本条例制订政治保卫、治安、环境、交通、消防、大型活动等实施办法。

第三十七条 本条例由社会管理综合治理委员会负责解释。

第三十八条 本条例自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 校园环境管理规定

第一章 总 则

第一条 为进一步提高我校校园环境管理水平,保障正常的教学科研及师生员工生活秩序,提升校园环境品位与层次,创建文明、整洁、优雅、和谐的育人氛围,根据国家有关法律法规、省市有关规定和《南京森林警察学校校园社会管理综合治理工作条例》,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定适用于花园路校区和仙林校区,包括上述各校区内教学区(办公区)、学生生活区、家属生活区等。校内任何单位和个人均应遵守本规定。

第三条 校园环境管理实行“统一领导、条块结合、综合治理、群众监督”的原则。

第四条 校园环境管理的主要任务是:有效遏制校园内乱张贴、违章搭建、摆摊设点以及破坏校园环境的其他行为。

第二章 校园张贴管理

第五条 校园张贴管理工作由宣传教育处牵头,保卫处、后勤处、学生工作处、团委等相关单位配合组织实施。教学区(办公区)由保卫处具体负责,家属生活区(户外)由后勤处具体负责,学生生活区由学生工作处、团委具体负责。

第六条 乱张贴是指广告、海报、通知等宣传品未按有关规定随意张贴、发布的行为。

第七条 凡属下列情况之一者,视为乱张贴:

- (一)宣传品未经宣传部门批准的。
- (二)宣传品内容不健康或文字不规范的。
- (三)宣传品无单位落款且未加盖公章的。
- (四)宣传品张贴于树木、电线杆及建筑物等非指定区域的。
- (五)未经批准设立户外广告的。
- (六)在非指定区域摆放展板或悬挂横幅的。
- (七)展板、横幅等破旧污损有碍观瞻或逾期不及时撤除的。

第八条 乱张贴的处理程序

(一)相关部门及时发现乱张贴的宣传品,查明并明确责任单位或责任人。

(二)相关部门要求责任单位或责任人立即予以清除;一时难以明确责任单位或责任人的,由相关部门直接清除。

第九条 乱张贴不听劝阻者,视情节轻重,进行批评教育。

第三章 违章搭建管理

第十条 违章搭建的防治工作由后勤处牵头,组织人事处、纪委、保卫处等相关单位配合组织实施。

第十一条 违章搭建是指违反《中华人民共和国城市规划法》等相关法律法规的规定,未经城市规划行政主管部门批准和学校后勤处许可或未按照许可规定建设的建筑物、构筑物及逾期未拆除的临时建筑。

第十二条 凡属下列情况之一者,视为违章搭建:

(一)未经地方规划部门和学校后勤处批准,未领取建筑许可证,擅自施工的。

(二)未按建筑施工许可证批准内容建设,擅自改变位置、面积、层数、立面、结构和用途等的建筑工程。

(三)擅自改变建筑物的规模或建筑物使用性质的。

(四)在房屋周围、房顶、阳台、庭院等处搭设的附属建筑物、构筑物,侵占公共利益并造成后果的。

(五)临时性建筑物逾期未拆除的。

第十三条 违章搭建的处理程序

(一)后勤处发现违章搭建行为或接到群众举报后,即责令违章搭建行为人携带有关规划和建设资料送交后勤处备查。

(二)后勤处在初步认定其违章行为后,报学校社会管理综合治理委员会,委员会向行为人发出《违章搭建拆除通知书》,同时通知行为人所在部门,由所在部门相关负责人配合开展说服、教育工作,要求其在规定期限内实施自拆、助拆或恢复原状。如在规定期限内申请助拆的,后勤处予以免费拆除。

(三)经所在单位相关负责人劝导后,行为人仍拒绝实施自拆或助拆的,后勤处根据本规定第十四条提出处罚意见,并报送相关部门执行。

(四)情节特别严重者,提请地方政府相关职能部门解决,引起的法律后果由行为人本人承担。

第十四条 违章搭建的处罚措施

(一)凡有违章搭建的在职教职工,未按《违章搭建拆除通知书》要求实施自拆或助拆的,年度考核应在“基本合格”或以下,第2年起扣发岗位津贴。

(二)凡有违章搭建的离退休人员,未按《违章搭建拆除通知书》要求实施自拆或助拆的,停发其年终慰问费。

(三)凡有违章搭建的教职工及离退休人员家属,违规责任由教职工及离退休人员本人承担,并按本条第一款或第二款进行处理。

(四)凡有违章搭建的临时工,用工单位应立即将其辞退,并限期离校。

(五)凡有违章搭建的临时工亲属,违规责任由临时工本人承担,并按本条第四款进行处理。

(六)凡承租人有违章搭建的,一经发现,违规责任由房屋出租方承担,并按本条有关款项进行处理。

第四章 摆摊设点管理

第十五条 摆摊设点管理由后勤处牵头,保卫处、学生工作处及相关单位配合实施。

第十六条 凡属下列情况之一者,视为违规摆摊设点:

(一)未经后勤处允许,在道路及两侧、操场、广场等公共区域擅自开展各类经营性、促销性和服务性活动的。

(二)虽得到后勤处批准,但未在指定的地点和限定时间内开展活动的。

(三)在校园内上门推销、散发广告和传单的。

(四)校内商业网点擅自扩大经营场所,有出店经营行为的。

第十七条 摆摊设点的处理程序

(一)保卫处发现摆摊设点或接到群众举报后,查明并明确责任单位或责任人,送后勤处处理。

(二)要求责任单位或责任人做好摊点撤除工作,场地卫生清扫工作。

(三)不听劝阻的,保卫处可请政府相关部门配合,强制撤除摊点,驱离人员。

第五章 其他规定

第十八条 其他校园环境管理项目由保卫处、后勤处共同负责。

第十九条 严禁毁坏学校树木、草坪种植农作物,严禁私设管线,处理程序与处罚措施参照第三章的有关规定,由后勤处具体负责执行。

第二十条 严禁在校内打鸟、养殖家畜家禽,严禁在教学区(办公区)、学生生活区遛狗、猫等宠物,严禁学生在校内饲养任何宠物。处理程序、处罚措施参照第三章的有关规定,由保卫处具体负责执行。

第二十一条 保卫处根据《南京森林警察学校暂住人口管理规定》,规范暂住人口管理,严格登记制度。相关用工单位应加强暂住人口的教育管理。

第六章 附 则

第二十二条 本规定由校社会管理综合治理委员会负责解释。

第二十三条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

治安管理规定

第一条 为维护校园治安秩序,创建和谐、文明校园,保护师生员工合法权益,制定本规定。

第二条 校园治安预防

(一)学校校园治安管理工作坚持“谁主管、谁负责”和“预防为主、防治结合”的原则,各部门党政第一负责人是学校二级治安责任人,同时是本部门治安管理工作的第一责任人。

(二)严格落实目标管理责任制,二级治安责任人与三级治安责任人(科室行政负责人)和目标管理人逐级签订责任书,把责任分解到人,报学校保卫处备案。各部门要“看好自己的门,管好自己的事”,层层抓落实,严格执行责任追究制度,确保校园安全。

(三)充分发挥各系、各部门治安防范的积极性和主动性,做好群防群治工作,及时处理人民内部矛盾和纠纷,把不安定因素与苗头消灭在萌芽状态,确保本系、本部门不出现影响稳定的重大事件。

(四)加强对本系本部门教职工、学生的法制教育和安全防范教育,坚决扫除“毒、赌、黄”等丑恶现象,确保本系、本部门教职工、学生无违法犯罪行为。

(五)做好以防火、防盗、防事故、防破坏、防泄漏、防失密事件为主的安全预防工作,加强重点部位的治安防范。财务部门、有贵重物品的部门以及具有剧毒、易制毒、易燃易爆物品和枪支弹药的部门要按规定做到有“三铁一器”(铁门、铁窗、铁柜、报警器)的防范措施。制订的相应管理制度要上墙并报学校保卫处备案,落实管理规定,严格使用程序,确保本部门教学器材、办公用品、剧毒、枪支弹药等物品的安全。

(六)坚持值班制度。所属各部门要列表定人排班,明确职责逐日值班,准确掌握了解各种信息和动态,发现问题妥善处理并及时向保卫处报告。因工作失职造成损失者,依规追究当班人员的责任。

(七)加强校园巡查,学校保卫处要坚持定期和不定期对校园进行巡查,禁止闲杂人员和商贩入校,及时发现和处理影响校园治安的人和事。

(八)加强外来人口的管理

1. 聘用人员,坚持“谁用工、谁负责”的原则和用工审核、审批制度,相关部门要协助公安机关和保卫处做好对外来务工人员的登记、办证等管理工作,确保聘用人员政治可靠、品行端正、来历清楚、无违法违纪行为。

2. 公私房屋出租,应按《南京市城市房屋租赁管理办法》,履行相关的法律手续。出租部门和个人对租住人员承担担保和管理责任,应在租住人入住前报保卫处审核,办理相关手续。因不履行职责造成不良后果的,由出租人承担相应的责任。

(九)各系各部门举办大型群众性活动,应提前一周向保卫处申报,由承办系、部门指定专人负责安全协调工作,制订治安和应急疏散预案,确保安全。

第三条 治安隐患的查处

(一)寒暑假及节假日放假前,要对本系、本部门的治安防范工作进行检查,作好检查记录,发现问题及时处置,并把检查和处理结果以书面形式报保卫处备案。要安排好本单位的假期值班工作。

(二)目标责任人每天、三级责任人每周、各系各部门负责人每半个月要对各自管理的“四防”目标进行一次检查并登记,发现异常现象及时报告学校主管部门,确保重点、要害部位的安全,维护校园正常教学、科研、生活、工作秩序。

(三)实行信息报告制度。信息报告内容包括各种可能危及学校正常运转秩序的相关事件。信息报告采取先口头后书面的形式,口头报告在事发后半小时内,书面报告在事发后 24 小时内。

第四条 治安隐患的整改

保卫处是负责学校预防隐患、督导整改工作的监督部门。对安全检查中发现的隐患,要及时向相关部门下发《隐患整改通知书》,由责任部门限期整改并将整改结果书面回复保卫处。对隐患整改拖延造成损失者,视其情节追究责任。

第五条 本规定由保卫处负责解释。

第六条 本规定从颁布之日起实施。

南京森林警察学院 枪弹安全管理办法

第一条 为确保我校教学用枪支、弹药的保管和使用安全,按照《中华人民共和国枪支管理法》的有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 枪弹库的管理

(一)我校枪弹库的管理和使用,在学校党政领导和南京市公安局治安支队指导下,由保卫处管理。

(二)枪弹库实行内外管理制度,库内枪、弹由保卫处指定专人管理,库外安全值守等安全事项由学校办公室负责。

(三)枪弹库的枪弹管理,由保卫处具体负责,设枪弹管理员 2 人,实行枪、弹分库放置,专人管理和双人双锁管理制度。

(四)枪弹库的日常安全管理,由保卫处具体负责,实行 24 小时专人守护制度。

第三条 枪弹库的枪、弹管理

(一)枪弹库的枪、弹实行分库放置,由枪弹管理人员分别管理,实行双人双锁管理制度。

(二)库内存放的枪、弹必须账、物相符,严禁在外留存弹药,定期或不定期进行盘点。

(三)教学使用的枪、弹,在枪、弹出入库时管理人员必须 2 人同时到场,对进出的枪、弹种类、数量进行严格登记和核对。

第四条 枪弹库的安全管理

(一)枪弹库安装必要的视频监控报警系统和防护设施,并与南京市公安局 110 指挥中心电话联网。

(二)枪弹库值班人员实行 24 小时轮流值班守卫制度,值班人员必须 2 人同时在岗;值班时必须严格遵守值班制度和有关安全管理规定;值班时严禁饮酒、从事娱乐活动和其他违禁行为。

(三)枪弹库的安全监管工作由保卫处具体负责,定期或不定期对枪弹库的安全情况、值班情况进行检查督促。

(四)枪弹库铁门以内为警戒区,严禁无关人员进入和在铁门外逗留。

(五)值班人员要随时检查库房的防护设施和其他安全设施,发现不安全因素,要及时报告。

第五条 枪、弹的使用管理

(一)我校的枪、弹只限于教学过程中使用,不得擅自挪作他用。

(二)教学用枪、弹,任课教师必须提前 1 天与枪弹管理员联系,因未联系造成的教学事故,由任课教师负责。

(三)枪、弹在教学过程中的领取、退还,必须由任课教师带领学生干部领取、退还,并严格领取、交接、消耗、登记、统计手续。

(四)射击教学中,任课教师必须对枪械的教学范围划定限制区域,并对枪械的安全负责。

(五)实弹射击教学,由任课教师负责组织,并全权承担以下安全责任:

1. 射击完毕必须执行验枪制度,防止子弹留存在枪内。
2. 枪械必须保持部件完整,由教师组织学生擦拭干净后送枪弹库。

(六)为防止子弹流失,所有上课学生必须接受安检,具体操作由警务技战术系负责。

(七)在教学过程中,严禁枪口对人或执枪打闹。

(八)因特殊工作需要,非教学用枪必须由用枪单位提出书面申请,报校长或分管校领导审批后,方可动用,用后立即收回。但仅限于在校内使用,安全责任由警务技战术系负责。

(九)严禁任何单位和个人擅自动用枪支弹药,违者给予纪律处分,造成严重后果的,依法追究相关责任人的领导责任和法律责任。

第六条 本办法由保卫处负责解释。

第七条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 消防安全管理规定

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校消防安全管理,预防火灾和减少火灾危害,维护校园稳定,保障教学、科研、生产、生活等各项工作的顺利进行,确保学校和广大师生员工的生命财产安全,根据《中华人民共和国消防法》、《江苏省消防条例》和《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定适用于学校各部门。在本校校园内工作、学习、生产、生活的所有人员均应遵守本规定。

第三条 学校的消防安全工作,遵循消防法律、法规、规章(以下统称消防法规),贯彻“预防为主,防消结合”的方针;坚持“谁主管,谁负责”的原则,实行逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制,各部门消防安全自查,火灾隐患自除,法律责任自负。

第二章 消防组织

第四条 学校的消防安全工作由南京森林警察学院防火安全工作领导小组领导,法定代表人(校长)为学校消防安全责任人(学校防火安全工作领导小组主任),全面负责学校的消防安全管理工作。

第五条 分管校领导为学校消防安全管理人(校防火安全工作领导小组副主任),负责全面组织、协调校内各部门的消防安全管理工作。

第六条 学校防火安全工作领导小组由学校各部门主要负责人组成,各司其职。

第七条 学校防火安全工作领导小组下设办公室,由保卫处人员组成。保卫处为学校消防安全工作归口管理职能部门,负责对学校辖区内的消防安全工作实施监督、检查,对违章、违规的部门及个人按相关规定进行处理。

第八条 学校各部门为二级消防责任单位,其下属科室为三级消防责任单位。各部门主要负责人为本部门的消防安全责任人,对该部门的消防安全工作负责。

第九条 学校确定为重点部位、重点岗位的相关部门应设立岗位消防安全员,明确职责,严格管理,并报学校防火安全工作领导小组备案。

第十条 学校防火安全工作领导小组依据消防法规的有关规定建立教职工义务消防队,具体

工作由保卫处组织实施。

第三章 消防职责

第十一条 学校各部门消防安全责任人的职责

- (一) 贯彻执行消防法规及本规定,保障本部门消防安全符合规定,掌握本部门的消防安全情况。
- (二) 把消防工作纳入部门年度工作计划,统筹安排。
- (三) 为本部门的消防安全提供必要的经费和组织保障。
- (四) 确定本部门消防安全管理人与岗位消防安全员,明确其消防安全责任。
- (五) 组织防火自查,督促落实火灾隐患整改。
- (六) 积极配合学校的消防工作,支持学校义务消防队的建设,参加学校组织的灭火、应急疏散演练。

第十二条 学校各部门根据需要确定本部门的消防安全管理人,列入学校消防重点部位的部门,要有专(兼)职消防安全管理人。消防安全管理人对本部门的消防安全责任人负责,实施和组织落实下列消防安全管理工作:

- (一) 制订本部门年度消防计划,组织实施日常消防工作。
- (二) 制订完善本部门消防安全制度,督促消防安全制度的贯彻落实。
- (三) 组织实施消防安全的每日巡查制度和火灾隐患整改工作。
- (四) 加强对本部门岗位消防安全员和本部门所属学校义务消防队员的管理。
- (五) 对本部门的消防设施、灭火器材和消防安全标志负责,明确专人负责管理,确保其完好有效,确保疏散通道和安全出口畅通。
- (六) 积极配合学校的消防宣传教育和培训工作。
- (七) 完成部门消防安全责任人交办的其他消防安全管理工作。

第十三条 岗位消防安全员是学校安全管理工作的基础,是本部门消防安全工作的具体执行人,应履行好下列职责:

- (一) 熟悉本岗位的操作规程及各种消防设施,灭火器材的使用。
- (二) 严格遵守消防安全管理制度,制止任何违反本岗位操作规程的行为。
- (三) 做好每日巡查工作,建立巡查档案记录,对发现的火灾隐患和违章现象及时消除或制止,对暂时难以消除的火灾隐患,及时向部门消防安全管理人或部门消防责任人汇报,并采取防范措施,确保安全。
- (四) 熟悉本岗位的消防设施、灭火器材的放置位置以及周边环境和水源位置,做好消防设施、灭火器材的日常维护、保养等工作保证安全出口和消防通道的畅通。

第十四条 保卫处为学校消防安全工作归口管理职能部门,负责全校范围内消防安全工作的管理与监督,其职责:

(一)认真学习贯彻执行《中华人民共和国消防法》、《江苏省消防条例》及《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》，检查和监督逐级消防安全责任制和岗位安全责任制的落实，制订各项消防安全管理制度。

(二)拟定学校年度消防工作计划，建立消防管理档案，开展消防安全检查，确定消防安全重点部位。

(三)利用多种途径，采取各种形式向师生员工进行消防宣传教育培训，普及消防知识，提高师生员工防火自救能力。

(四)督促各部门各项消防安全规章制度的落实，进行防火检查和巡查，督促对火灾隐患的整改。

(五)负责组建学校义务消防队，指导学校义务消防队的业务学习，训练和灭火演练。

(六)制订学校的灭火应急疏散预案。

(七)负责配备普通消防器材，检查督促全校消防设施的管理、维护和更换工作。

(八)对违反消防规章制度的部门和个人，及时提出整改处理意见。

(九)积极配合消防部门对火灾事故进行调查。

第四章 消防管理

第十五条 学校的消防安全管理工作由学校防火安全工作领导小组领导负责，把消防安全管理工作纳入年度工作计划，做到同布置、同检查、同总结、同评比，保障消防安全管理工作与各项事业发展相适应。

第十六条 学校防火安全工作领导小组依据《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》等相关消防法规，加强校内消防重点部位管理，落实安全防范措施。

第十七条 学校防火安全工作领导小组每年与二级消防责任单位签订消防安全责任书，保证消防安全工作的落实。

第十八条 各部门具有特种行业岗位的，须进行消防安全培训，并报保卫处备案。

第十九条 学校举办大型群众性活动，主办单位应当确定专人负责消防安全管理工作，制订灭火与应急疏散预案，并向保卫处申报。对不符合消防安全要求的，要及时完善和整改，整改合格后方可举办。

第二十条 学校后勤部门新建、改建、扩建和装修等建筑工程项目的消防计划，必须严格执行国家工程建设有关法律和技术规范，从设计、施工到竣工验收都必须接受公安消防部门审核、监督管理，审核合格后方可开工。建设工程施工现场的防火安全工作由施工单位负责，施工管理部门应对施工现场加强防火安全管理，施工单位应接受保卫处的监督、检查。工程竣工后，须由公安消防部门和保卫处参加消防设施的竣工验收，未经验收或验收不合格的，不得投入使用。

第二十一条 学校出租房屋和租赁经营场所的消防安全管理工作由出租单位负责，承租单位应遵守出租单位的消防安全管理规定。外来务工人员在校内居住地的消防安全管理由用人单位负

责。

第二十二条 对易燃、易爆危险品必须按照国家有关规定严格管理,要有专用仓库储存并制订防范措施,落实专人负责。使用易燃、易爆危险品的部门和个人必须严格执行国家有关消防安全规定。易燃、易爆危险品的管理人员,须经过消防专项培训,经考试合格,方可上岗,并报保卫处备案。

第二十三条 安装使用电器、煤气、液化气设备、电气(具)必须严格遵守国家有关规定,学校供电、供气及维修职能部门要严格把关,加强燃气和电气设备的检查和管理(包括防雷、防静电)。

第二十四条 任何单位、个人不得损坏或擅自挪用、拆除、使用消防设施、器材,不得埋压、圈占消火栓,不得占用、堵塞消防通道。

第二十五条 学校的普通消防器材及灭火器管理,由保卫处负责。机械消防系统的管理、维护由后勤处负责。分别建档备查,定期维护、保养,如有损坏、丢失等情况,由管理部门负责配齐。

第二十六条 义务消防队伍的建设由保卫处负责。

第五章 重点部位

第二十七条 校内各消防重点部位,应结合本部门情况,制订各类消防安全管理制度,明确消防安全责任人、消防安全管理人、岗位消防员,并报保卫处备案。

第二十八条 学生宿舍区的防火安全工作是学校消防安全工作的重中之重,应加强管理。

(一)落实消防安全责任制,后勤处要同学生宿舍物业管理责任人签订消防安全责任书。

(二)采取措施,严格用火、用电管理,禁止私拉乱接电线。

(三)保障疏散通道、安全出口的畅通无阻。

(四)加强消防设施、灭火器材的管理,严肃处理破坏消防设施的人员。

第六章 防火检查

第二十九条 学校重点消防部门应做到每日防火巡查,节假日前应进行1次防火检查,并填写巡查、检查记录,巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签名。

第三十条 防火巡查人员应及时纠正违章行为,妥善处置火灾危险,无法当场处理的,应立即报告有关领导和部门。

第三十一条 设有自动消防设施的部位,相关部门应对其定期测试和检查。

第七章 火灾隐患整改

第三十二条 各部门对存在的火灾隐患能当场改正的,都应尽快整改,及时消除隐患。

第三十三条 对学校防火安全工作领导小组、公安消防部门责令限期整改的火灾隐患,应当在规定的期限内整改并写出火灾隐患整改复函,报送学校防火安全工作领导小组和公安消防部门。

第三十四条 对不能当场整改的火灾隐患,被检查部门在接到限期整改通知书后,消防责任人应确定整改措施、期限,并落实整改资金。

第三十五条 在火灾隐患未消除之前,相关部门应当落实防范措施,加大防范力度,确保消防安全,对不能确保消防安全的,应立即将危险部位停业整改。

第三十六条 火灾隐患整改完毕,负责整改的部门和人员应当将整改情况记录报送学校防火安全工作领导小组或消防管理部门。

第八章 消防安全宣传教育和培训

第三十七条 学校应对师生开展经常性的消防安全宣传教育。

第三十八条 校内从事特殊工种的人员必须经过消防安全培训,经考核合格后持证上岗。

第三十九条 学校防火安全工作领导小组每年不定期抽查重点部位的单位员工和特殊工种人员的消防知识掌握情况。

第九章 灭火、应急疏散预案和演练

第四十条 学校防火安全工作领导小组依据有关消防法规,制订灭火应急疏散预案。

第四十一条 学校防火安全工作领导小组按照灭火和应急疏散预案,定期进行演练,并结合实际不断完善预案。

第十章 奖 惩

第四十二条 学校防火安全工作领导小组将消防安全工作纳入学校年终考核、评比内容,对消防安全工作中成绩突出的部门岗位和个人,给予奖励。

第四十三条 对未依法履行消防安全责任书的消防责任人、消防管理人、岗位消防员,应依照有关规定,给予行政纪律处分或其他处理,构成犯罪的,移送司法机关处理。

第十一章 附 则

第四十四条 本规定由防火安全工作领导小组负责解释。

第四十五条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 交 通 管 理 规 定

第一章 总 则

第一条 为加强校园内道路交通管理,维护校内交通秩序,保障交通安全和畅通,为教学、科研及全校师生员工学习、生活营造良好的环境,根据《中华人民共和国道路交通安全法》,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 校内道路交通管理工作,由保卫处负责。

第二章 出入校门管理

第三条 校外车辆未经门卫许可不得进入校园。

第四条 机动车通过校门限速 5 km/h。

第五条 自行车通过校门下车推行。

第六条 遵守校门开、关时间。

第七条 机动车、非机动车、行人通过校门必须服从门卫、值勤人员指挥。

第三章 校内交通管理

第八条 机动车辆

(一)校内行驶限速 20 km/h。

(二)无条件避让行人,确保行人安全。

(三)遵守右侧通行原则,严禁同向并行。

(四)校内行车不得鸣号。

(五)下坡路段严禁空挡滑行。

(六)弯道会车注意主动减速。

(七)不得违反校内交通标志行驶。

(八)主动为执行任务的警车、救护车、抢险车让道。

(九)严禁在校园内无证驾驶机动车辆,严禁利用驾培区域以外的校内道路、操场进行机动车

驾驶学习、训练。

(十)外单位车辆未经许可不得在校内停放过夜。

(十一)学校公车及职工自驾车按规定位置停放,不得影响交通,不得占用消防通道。

第九条 非机动车车辆

(一)校内禁止自行车骑车带人。

(二)下坡路段禁止自行车松闸滑行。

(三)不得在道路上骑快车,做危险动作,不准骑无闸车或车闸失效的车。

(四)不得随意停放、影响交通。

第十条 行人

(一)遵守交通规则,主动避让车辆,注意人身安全。

(二)不准在道路上打(踢)球、溜冰、追逐嬉戏或进行其他妨碍交通的活动。

(三)行人穿越道路应注意来往车辆,不准在道路上随意穿行。

(四)幼儿应由监护人负责照看,以免发生交通事故。

第四章 校内道路及交通标志管理

第十一条 校内道路作为正常交通道路外,还作为消防通道,不得堵塞。

第十二条 为确保道路通畅,任何部门及个人均不得在道路上摆设摊点,堆放物品。

第十三条 未经批准,任何部门及个人均不得占道举行集会,进行文体活动。

第十四条 任何部门和个人不得随意在道路上方悬挂横幅,经学校主管部门批准悬挂的横幅,至地面垂直距离不应低于4米。

第十五条 校内道路施工,必须在施工现场设置明显的安全警示标志,夜间设置警示红灯。

第十六条 爱护交通标志,任何部门和个人不得随意移动、拆除交通标志。

第十七条 保持校内道路畅通,各部门应把维护交通秩序纳入“门前三包”内容,共同维护校园交通秩序良好。

第五章 校内大型活动交通管理及应急措施

第十八条 按学校大型活动所用场地、来校车辆数量、校内停放车辆条件、车辆行驶条件及活动特殊要求制定临时校内交通管理方案。临时校内交通管理方案由保卫处组织人员实施,任何车辆必须服从指挥。

第十九条 涉及校外道路或车辆校外停放,提前报请市公安局交通管理局批准,并请相关交警大队现场指挥,实施临时、特殊路段交通管制,任何车辆必须服从指挥。

第二十条 凡发生重大自然灾害、重大疾病传播等突发事件,根据工作要求实施严格车辆管

理。

第六章 校内交通事故处理

第二十一条 在交警部门未管辖的校内交通事故,由保卫处负责处理。

第二十二条 发生在校内的因果关系明确、当事人争议不大的轻微和一般事故,由保卫处组织调解,双方当事人应向保险公司报案并通报事故情况。

第二十三条 发生事故双方当事人对轻微和一般事故愿自行承担责任进行赔偿者,保卫处可按保险公司要求出具事故证明。

第二十四条 凡发生涉及人员伤亡的重大、特别重大交通事故,应迅速抢救伤员,保护现场,报请交警部门处理,保卫处积极配合工作。

第七章 附 则

第二十五条 本规定由保卫处负责解释。

第二十六条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

校园大型活动安全工作管理规定

第一条 为切实加强对学校大型活动管理工作的组织领导,维护正常的教学、科研、工作和生活秩序,保障师生员工的合法权益和人身财产安全,确保校园的安全稳定,根据有关法律、法规的规定,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定中所指的大型活动,是指由学校或校内各有关单位组织和承办的人数较多(校内单位 500 人以上,外单位 100 人以上)、规模较大的庆典、学术会议、文艺演出、考试、比赛、外事活动等。

第三条 大型活动安全保卫工作必须严格遵循“谁主(承)办,谁负责”的原则,主(承)办单位主要负责人是大型活动安全保卫工作的第一责任人。

第四条 大型活动实行安全审批制度,审批工作由学校社会管理综合治理委员会负责,保卫处对活动予以监督。

第五条 大型活动的主(承)办单位应提前 7 个工作日向校园社会管理综合治理委员会办公室提交申请材料,经审核后报校园社会管理综合治理委员会审批。申请材料应包括以下内容:

- (一)举办日期、时间、地点、人数和活动内容。
- (二)安全工作的组织系统及人员岗位职责。
- (三)场地消防设施的完备情况及消防安全措施。
- (四)车辆停放、疏导措施。
- (五)票证的查验措施。
- (六)现场秩序维护、人员疏导措施。
- (七)突发性事件处理预案。
- (八)其他与安全工作有关的内容。

第六条 活动批准后,主(承)办单位应严格按照报批的内容组织实施,不得擅自改变,不得将大型活动转让给他人举办。

第七条 大型活动场所应当具备下列治安安全条件:

- (一)消防安全符合规定要求。
- (二)备有应急照明装置,出入口通道畅通,在醒目位置张贴安全须知。
- (三)容纳的人员不得超过核定人数。

(四)根据安全保卫需要,建立活动场所的治安保卫制度,落实各项措施。

(五)法律、法规规定的其他治安安全条件。

第八条 活动举行前,保卫处应对现场进行安全检查。活动期间,保卫处应指派专人进行监督指导,协助主(承)办单位落实好安全保卫措施,保证活动安全进行。不符合要求的场所不得举办大型活动。

第九条 参加大型活动的人员,应讲究文明礼貌,自觉遵守公德,遵守主(承)办单位和活动场所的有关规定,听从工作人员的疏导和管理。禁止故意拥挤、起哄、吵闹、打架斗殴等扰乱场内秩序的行为。严禁携带危险品进入活动场所。

第十条 在大型活动进行中发生突发性事件时,主(承)办单位应立即向学校和保卫处报告,并及时采取果断措施,防止事态的蔓延和扩大。若发生重大突发性事件,学校要及时向上级教育行政主管部门和公安机关报告。

第十一条 擅自举办大型活动并造成严重后果或重大安全事故的,将追究有关领导和组织者责任。

第十二条 校外单位来我校举办大型活动,须按照《江苏省公共场所治安管理条例》及我校有关规定进行审批。

第十三条 本规定由保卫处负责解释。

第十四条 本规定自颁布之日起实施。

三、人事师资工作

南京森林警察学院 教职工年度考核实施办法

第一章 总 则

第一条 为了正确评价我校教职工的德才表现和工作实绩,激励教职工提高政治业务素质,认真履行职责,保证学校各项工作的顺利完成,根据国家和江苏省有关文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 年度考核工作应坚持客观公正、民主公开、程序规范、注重绩效的原则。

第二章 考核范围和要求

第三条 本《办法》考核范围为我校聘任的全体教职工(局管干部除外)。

第四条 有下列情况之一的人员不参加当年年度考核:

- (一)病假、事假累计超过半年的人员。
- (二)待聘、缓聘人员。
- (三)留职停薪人员。
- (四)因私出国、出境超过半年的人员。
- (五)擅自离岗人员。

第五条 有下列情况之一的,按相关规定处理:

(一)新参加工作未满半年的人员,或在试用期、见习期的人员,应对其进行年度考核,但只写评语,不定等级,考核情况作为转正、定级的依据。

(二)接受立案审查尚未结案的人员,可以参加年度考核,暂不写评语、不定等级,待问题查清后再行确定。

(三)受警告处分的人员,其年度考核一般确定为基本称职;受记过以上处分的人员,应对其进行年度考核,但只写评语,不定等级;从解除处分的当年起,按正常考核确定等级。

(四)受党纪处分的人员,按有关规定执行。

第六条 因工作情况发生变化的人员,其年度考核单位的确定按下列规定处理:

(一)调入人员,由其调入后所在单位进行考核,确定等级,调入不满半年者,其调入前的有关情况由原单位提供。军队转业干部、退伍军人,由所在部门进行考核,结合其转业、退伍时的鉴定确定等级。

(二)借调人员,在借调期间由借调部门负责考核;借调不满半年的,由借调部门提供有关资料,人事关系所在部门进行考核,确定等级。

(三)我校公派出国人员在批准期限内的,由本人提供在国外学习、工作情况及相关材料,所在部门进行考核,确定等级。

第三章 考核内容和标准

第七条 年度考核内容包括德、能、勤、绩 4 个方面,重点考核工作实绩。

德:主要是指政治态度、思想道德素质(包括职业道德和廉政情况)。

能:主要是指业务水平、工作效率、分析问题和解决问题的能力。

勤:主要是指工作态度、勤奋敬业精神、遵守工作纪律情况。

绩:是指完成工作的数量、质量、成果及效益。

第八条 考核标准应以岗位职责及年度工作任务为基本依据,并按照各类岗位人员的特点有所侧重,对兼任多种岗位任务的人员,应考核其履行主要岗位职责情况,并兼顾其承担的其他岗位工作。教职工工作岗位分为教学、科研、实验技术岗位,党政管理岗位,其他专业技术岗位,工勤技能岗位 4 种类型。各考核小组应充分发挥自身在考核工作中的自主权和主动权,进一步细化考核内容。

(一)教学、科研、实验人员的考核重点是为人师表、教书育人、学术道德、实际承担及完成岗位任务、教学科研的成果及效益等情况。

(二)管理岗位人员的考核重点是履行岗位职责、创新精神、工作作风、管理效率和服务质量等情况。

(三)其他专业技术岗位人员的考核重点是服务于教学、科研、管理等工作的态度、业务技术水平、履行岗位职责的情况。

(四)工勤岗位人员的考核重点是服务态度、操作技能、安全生产、工作数量和质量等情况。

第九条 年度考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职 4 个等级。

第十条 获优秀等级的人数不得超过本部门参加考核人数的 15%。优秀等级应兼顾不同岗位的人员,但应以教学、科研一线教师为主。全年病假、事假累计超过 1 个月的不得定为优秀。

第十一条 具有下列情形之一者,不得评为称职及以上等级:

(一)工作作风散漫、纪律松弛、上班时间经常办私事或消极怠工,造成较坏影响;上班时无正当理由经常离岗,搬弄是非,破坏团结,无理取闹,影响正常工作秩序,经批评教育仍无改进的。

(二)工作中办事拖拉、推诿,服务态度恶劣,违反工作程序或行政不作为等被投诉,经查情况属实的。

(三)缺乏履行岗位职责的能力,不能胜任本职工作;因主观原因不完成本职工作任务或达不到年度岗位目标责任要求;因工作需要调整岗位,无正当理由拒绝组织合理安排,不认真履行岗位职责,经批评教育仍不改正的。

(四)全年旷工5天以上的年度考核直接定为不称职。

(五)无正当理由不参加考核,经教育后仍然拒绝参加的,其考核结果直接定为不称职。

(六)具有其他不得评为称职及以上等级情况的。

第四章 考核组织

第十二条 学校成立考核工作领导小组,负责全校的考核工作。具体工作由考核办公室(设在组织人事处)负责实施。考核委员会由校领导和各部门、各单位主要负责人组成,校党委书记和校长任考核委员会主任委员,分管政治部的校领导任考核办公室主任。考核工作领导小组委员会的主要职责是:制订本校考核实施细则,组织、指导、督促本校的考核工作,审核考核结果,复核教职工对考核结果的申诉。

第十三条 各部门应成立考核工作小组,部门考核工作小组由部门领导和有关代表组成。各部门考核工作小组的主要职责是根据学校年度考核办法,结合具体情况实施本单位的考核工作。各考核工作小组要高度重视年度考核工作,加强对考核工作的领导,积极解决考核中的问题。

第十四条 考核办公室负责考核的具体日常事务工作。

第五章 考核方法和程序

第十五条 年度考核应在平时考核的基础上,坚持领导考核与群众考核相结合、定性考核和定量考核相结合。考核中采用群众民主测评打分、考核工作小组评议打分的方式。

第十六条 局管领导的年度考核根据干部管理权限由上级主管部门负责。

第十七条 处级领导的考核由政治部负责组织实施。

第十八条 年度考核的基本程序

(一)个人总结。被考核人应依据岗位职责的要求,从德、能、勤、绩四个方面作出书面总结,在一定范围内进行述职,认真填写《教职工年度考核登记表》。

(二)民主测评。在个人总结、公开述职的基础上,在一定范围内对教职工履行相应岗位职责情况进行民意测验或民主评议。

(三)考核工作小组拟定被考核人的考核等级并报考核办公室,对评定为基本称职及以下等级的人员要书面报告详细理由。

(四)考核办公室汇总各部门教职工年度考核结果,报学校考核工作领导小组审定。

(五)考核办公室公示学校考核工作领导小组审定的考核结果。

(六)各考核工作小组将考核结果通知被考核人,并做好思想工作。

第十九条 教职工对考核结果如有异议,可在接到考核结果通知之日起的10日内向学校考核工作领导小组提出书面复核申请,学校考核工作领导小组应尽快提出复核意见,考核办公室代表学校考核工作领导小组将复核结果通知有关部门和教职工本人。

第二十条 年度考核结束后,按干部管理权限将《教职工年度考核表》存入本人档案。

第六章 考核结果的使用

第二十一条 教职工年度考核结果与其晋职、晋级、晋升工资、校内岗位津贴发放和评奖等直接挂钩,具体办法按照相关规定执行。

第二十二条 教职工年度考核被确定为不称职等级的,予以批评教育,并视具体情况予以降级或调整工作岗位;连续两年年度考核被确定为不称职等级,又不服从组织安排或重新安排后年终考核仍不称职的教职工,不再聘用或辞退。

第七章 考核管理与监督

第二十三条 各部门要高度重视教职工的年度考核工作,加强对考核工作的领导。积极解决考核中的问题,逐步建立以考核为基本环节的竞争和激励机制。

第二十四条 学校考核工作领导小组和各部门考核工作小组成员必须严格执行考核规定、程序,实事求是地进行考核。对违反考核规定,在考核中徇私舞弊、打击报复、弄虚作假的,按有关规定严肃处理。情节严重的,应追究其法律责任。

第二十五条 上级部门如有新的规定,按新规定执行。

第八章 附 则

第二十六条 本办法由组织人事处负责解释。

第二十七条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 表彰奖励暂行规定

第一章 总 则

第一条 为提高广大教职工和学生的积极性、创造性,进一步规范表彰奖励工作,依据上级有关文件精神,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 在学校重要专项工作、重大活动或处置突发性事件中作出重要贡献的;工作认真负责,积极肯干,爱岗敬业,圆满完成本职工作,在某一方面做出较好成绩者;在科研教研、各项比赛等工作中取得重大奖励、获得重大荣誉的单位(集体)和个人,依据本规定给予表彰奖励。

第二章 奖励的对象、类型和程序

第三条 对符合表彰奖励条件及奖项的在职在编人民警察根据人民警察表彰奖励相关规定执行。

第四条 对符合奖励的其他职工授予优秀员工或突出贡献奖荣誉称号,由所在部门或单位提出申请,经政治部审核报学校党委批准。

第五条 对符合条件的学生按照学生表彰奖励的有关规定给予表彰。学生的嘉奖、立功,实行两级管理,原则上以学生处奖励为主。对表现特别突出的,可报校级嘉奖或立功,由学生处提出申请,经组织人事处审核后,报学校党委审批。在培训期间,符合荣立三等功及以上奖励条件的警官培训中心的学员(具有人民警察身份),由警官培训中心提出申请,经组织人事处审核报学校党委审定后批准或推荐上报国家林业局森林公安局。

第六条 坚持精神鼓励和物质奖励相结合,以精神鼓励为主的原则。学校的表彰发给奖牌或荣誉证书。

第七条 遵循民主、公正、公开的原则。学校表彰的先进应在全校范围内公示,接受师生监督,公示期限为7~15天;推荐上级组织表彰的,上级有明确公示要求的,按照上级规定办理。

第八条 各部门应关注基层单位在实际工作中涌现出来的先进典型,形成“平时注意发现,及时审查推荐,适时集中表彰”的工作模式,制定和掌握评审条件,严格履行评审程序。

第三章 奖励标准

第九条 各级各类奖励的标准

(一) 获得全国劳动模范、先进工作者,按 10000 元标准给予物质奖励。

(二) 获得省部级劳动模范、先进工作者;全国系统内综合奖励的人员,如:全国“五一”劳动奖章获得者、全国“三八”红旗手、全国新长征突击手、全国优秀党务工作者、全国优秀教师等。按 5000 元标准给予物质奖励。

(三) 获得市级(地级及以上市)劳动模范、先进工作者称号,全省或部委系统内单项奖励的人员,如:省部级优秀党务工作者、省部级优秀教育工作者、全国林业成人教育优秀教师(或优秀教育工作者)等。按 3000 元的标准给予物质奖励。

(四) 符合下列条件之一的,按 2000 元的标准给予物质奖励:

1. 获得地厅级系统单项奖励及相当奖励的。
2. 学校表彰的突出贡献奖荣誉称号获得者。
3. 年度考核优秀人员。
4. 优秀员工。

(五) 符合下列条件之一的,按 1000 元标准给予物质奖励:

1. 获得区级单项奖励人员,如区内保工作先进个人等。
2. 获得学校专项表彰、嘉奖的人员,如优秀共产党员、优秀党务工作者、优秀教育工作者、优秀学生管理教师等。

(六) 凡获得未列入上述范围的表彰,学校将酌情给予 500 元的奖励。

第十条 各级各类奖励名目较多,学校将统一归入上述 5 种标准给予物质奖励。

第十一条 先进集体奖励的数额视部门或单位的人数按上述个人奖励标准的 2~5 倍掌握,但其人均金额最高不超过个人奖励标准的一半。

第十二条 对为学校申报荣誉和奖励作出重大贡献的部门,视获得荣誉的等级给予部门 1000~3000 元奖励。

第十三条 同一工作在同一年度中受不同上级表彰的先进,学校按照最高表彰等级标准奖励一次。

第十四条 各级审批奖励的部门若直接给予物质奖励,标准高于或等于学校标准的,学校不再给予奖励;标准低于学校标准的,若各级审批奖励的部门要求学校给予物质奖励,按学校统一标准执行。

第十五条 本暂行规定所述各项奖励的等级对应关系仅限于学校给予物质奖励时执行,其他待遇按相应规定执行。

第十六条 学校设立专项奖励经费,实行统一管理。年初由组织人事处提出经费预算方案,经

审批后列入专项经费。

第四章 表彰仪式和奖励撤销

第十七条 受到上级表彰的先进,学校一般在“七一”或教师节庆祝会议上集中奖励,特殊情况并结合上级要求,学校适时举行表彰仪式。学校开展的表彰奖励视具体情况安排相应的表彰仪式。

第十八条 学校表彰奖励的先进,如因故需要撤销其荣誉的,由学校党委研究审定后撤销,追回授奖文件证书等;上级表彰的先进需要撤销其荣誉的,由学校党委审定后报授奖机关按规定撤销。

第五章 附 则

第十九条 表彰奖励工作上级另有规定的,以上级机关规定为准。

第二十条 学校各部门开展的专项表彰,参照上述所列奖项表彰标准,统一执行。

第二十一条 表彰奖励工作实行归口管理,学校的表彰奖励工作由组织人事处统一管理。

第二十二条 本规定由组织人事处负责解释。

第二十三条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 教学名师奖评选办法

第一条 为深入贯彻落实《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010-2020)》和《国务院关于加强教师队伍建设的意见》,进一步增强广大教师教书育人的责任感和使命感,表彰和鼓励在教学科研一线兢兢业业、治学严谨、勇于改革、善于创新、成绩突出,示范性强的优秀教师,促进我校教学工作的健康持续发展,根据国家和江苏省教学名师奖的有关规定,制定本办法。

第二条 评选对象

在教学一线直接承担教学任务在岗在编的专任教师。国家级及省级教学名师不参加校级教学名师的评选。

第三条 评选名额

校级教学名师每2年评选1次,每次评选不超过2名。

第四条 评选条件

(一)基本条件

1. 承担一线教学科研任务5年及以上,具有高级职称。
2. 近3年系统讲授1门及以上课程,每学年课堂教学工作量不少于128学时。

(二)教学科研条件

1. 教师风范

(1)热爱祖国,坚持四项基本原则,遵守国家法律和学校规章,模范遵守职业道德规范,无教学事故和相关违纪违法行为发生。

(2)治学严谨,求真务实,实事求是,一丝不苟,诚实谦虚,具有强烈的事业心和协作精神。

(3)教风端正,诚信育人,为人师表。授课认真负责,精神饱满,注意师生之间的沟通与联系,经常听取学生意见。

2. 教学水平

(1)备课充分,讲稿规范,课程安排合理,教学内容理论联系实际,条理性强并紧紧围绕教学大纲要求,能把学科最新发展成果以及教改成果引入教学,注重学生综合素质和能力培养,注重引导学生自主学习。

(2)教学思想先进,符合时代要求,因材施教,方法灵活,课程讲授能激发学生的学习兴趣,促进学生积极思维和调动学生潜在的能力,给学生以深刻的创新熏陶。

(3)积极开展教学法研究与应用,科学、合理、有效使用现代教育技术,效果好,有自己研制的多媒体课件。

(4)主持过省级及以上教改项目或课题,在教学内容及方法改革方面成绩显著。近3年至少发表1篇本学科核心期刊收录的教改教研论文或正式出版1本教改教研专著。

(5)教学效果好,主讲课程在同领域内有一定影响,形成独特而有效的教学风格,能起到示范作用,近3年内教学质量考核优秀等次3次以上。

3. 教学梯队建设

积极指导和帮助中青年教师的学习与成长,重视课程队伍建设,建设一支合理的教学梯队。

4. 科学研究与学术水平造诣高,在同领域具有较高学术地位和知名度。长期从事科学技术研究,近3年主持省级及以上高级别科研项目,科研成果的学术意义或社会经济效益大,部分科研成果形成专利或转化,出版1部以上科研专著或在本学科核心期刊上至少发表2篇科研论文。

5. 除以上条件外还需符合下列条件之一:

(1)主持过校级及以上精品课程。

(2)主编有行业规划教材或被评为省级规划教材。

(3)省级及以上品牌专业或特色专业负责人。

(4)省级及以上实验教学示范中心负责人。

(5)省级及以上教学团队负责人。

(6)省级及以上人才培养模式创新实验区负责人。

(7)获得过校级及以上教学成果奖。

(8)指导学生参加各类竞赛获省级以上一等奖者。

(9)指导学生的毕业论文(毕业设计)或毕业设计团队获省级优秀毕业论文(毕业设计)或优秀毕业设计团队者。

第五条 评选方式与程序

(一)由个人自荐或部门推荐。

(二)学校组织由教学指导委员会委员、学术委员会委员等相关专家组成的评议组进行评审。

(三)公示。

(四)校长办公会审批。

第六条 表彰与奖惩

(一)学校授予获奖教师“南京森林警察学院教学名师”荣誉称号并颁发证书。

(二)省级教学名师推荐人选,原则上由学校从校级教学名师中推荐产生。

(三)获得校级教学名师者学校奖励5000元。

(四)教学名师的建设情况与教学团队、特色专业、精品课程等其他质量工程项目建设密切相关,学校在质量工程相关项目评选与推荐过程中,将综合考虑相关项目的建设情况给予适当倾斜。

(五)当选校级教学名师者凡有下列情形之一者,经查实后取消其相应称号。

1. 出现重大教学事故,并造成严重影响的。
2. 有学术腐败行为的。

第七条 本办法由组织人事处负责解释。

第八条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

学术骨干、优秀中青年骨干教师

选拔、培养与管理办法

第一条 为进一步加快我校高层次人才队伍建设步伐,提升我校学科和专业建设的整体水平,培养省级以上人才工程选拔人选的后备力量,积极推进我校学术骨干、优秀中青年骨干教师的选拔、培养与管理工作,制定本办法。

第二条 实施原则

(一)坚持“德才兼备,公平竞争,择优遴选,滚动培养”的原则。

(二)学术骨干、优秀中青年骨干教师的选拔与培养应有利于学校事业发展和学科、专业建设。

第三条 选拔时间及数额

(一)学术骨干、优秀中青年骨干教师的选拔每2年组织一次,选拔过程中应充分考虑到学科分布。其中学术骨干每次选拔不超过3名,优秀中青年骨干教师每次选拔不超过5名。

(二)建立校级人才工程培养人选与省级人才工程培养人选相衔接的培育制度。今后我校省级以上人才工程的推荐人选原则上在校级人才工程培养对象中产生。

第四条 培养周期

学术骨干和优秀中青年骨干教师的培养周期均为3年。

第五条 资助额度

学术骨干培养对象的资助经费为每人1万元/每年,优秀中青年骨干教师培养对象的资助经费为每人0.5万元/每年。资助经费主要用于资助培养对象参与教科研项目、学术会议、出国研修等各类学术活动。

第六条 选拔条件

(一)学术骨干

- 1.具有良好的思想政治素质,事业心强,治学严谨,有较强的开拓创新意识。
- 2.具有高校教师资格,已取得硕士学位,并已担任副教授以上专业技术职务,年龄一般不超过45岁。
- 3.在本学科领域具有广博、坚实的理论基础和专业知识,近5年来独立讲授过2门以上专业基础课或主干课程,教学成绩突出。
- 4.具有稳定的学科或专业研究方向,拟开展的研究工作具有创新性构想并有较大发展潜力。

近5年来教、科研业绩突出,且具备下列条件中的2项:

(1)以第一作者发表本学科核心期刊论文3篇以上,或取得国家授权发明专利(软件著作权)1项以上。

(2)在权威出版社正式出版本学科领域内学术专著或国家级规划教材1部,或担任省级精品教材主编,本人为第一作者或第一主编。

(3)主持完成省(部)级以上项目1项。

(4)获得省(部)级三等奖及以上成果奖励1次(前3名),或市(厅)级一等奖成果奖励1次(前3名),或市(厅)级二等奖成果奖励1次(第1名)。

(5)省级教科研团队主要成员(前2名)、或省级优秀毕业设计团队带头人、或省级精品课程负责人、或省级优秀毕业设计指导教师。

(二)优秀中青年骨干教师

1.具有良好的思想政治素质,积极进取,事业心强。

2.具有高校教师资格,硕士及以上学位,并已担任中级以上专业技术职务,年龄一般不超过40岁。

3.在本学科领域具有较为扎实的理论基础和专业知识,近5年来独立讲授过专业基础课或主干课程,教学效果良好。

4.具有明确的学科或专业研究方向,近5年来教、科研业绩突出,且具备下列条件中的2项:

(1)以第一作者发表本学科核心期刊论文1篇以上,或发表本专业学术论文3篇以上。

(2)正式出版本学科领域内学术专著或省级以上规划教材1部,或担任校级精品教材主编,本人为第一作者或第一主编。

(3)主持完成市(厅)级以上项目1项,或校级重点教研教改项目1项。

(4)获得市(厅)级二等奖及以上成果奖励1次(前3名),或市(厅)级三等奖成果奖励1次(第1名)。

(5)省级教科研团队主要成员(前4名)、或省级优秀毕业设计团队主要成员(前3名)、或省级精品课程主讲人(前3名)、或校级教科研团队带头人、或校级精品课程负责人。

第七条 选拔程序

每期学术骨干、优秀中青年骨干教师评选前,由组织人事处发布相关通知,重申有关评选条件、评选程序和评选要求。

(一)个人申请

申请人填写《申请表》,提交能够真实反映自己教学、科研业绩水平的佐证材料。

(二)系(部)评选推荐

各教学系(部)成立以主任、党总支(支部)书记和部分教授组成的专门推荐小组,具体负责本部门学术骨干、优秀中青年骨干教师的遴选和推荐工作。

(三)职能部门审核

组织人事处负责材料汇总,并会同教务处、科技处等有关部门进行信息审核。

(四)同行专家评议

组织人事处组织同行专家进行评审,评选过程中注重业绩考核,坚持将教科研业绩作为入选与否的主要依据。对于近5年来违反党纪国法和校规校纪者、具有学术不端行为者、给学校声誉造成不良影响者、出现教学事故者实行一票否决,不得参与学术骨干、优秀中青年骨干教师的选拔。已入选者则直接取消其培养资格。

(五)校长办公会审定

校长办公会对拟推荐人选情况进行审定,并将通过人员名单予以公示。

(六)签订培养协议

组织人事处会同相关部门与遴选出的培养对象签订培养协议。

第八条 培养及管理措施

(一)明确责任,制定目标

1. 学术骨干、优秀中青年骨干教师的培养实行学校与系(部)双重负责、以系(部)为主的管理模式。校级人才工程的人选人数及考核结果将作为系(部)年终考核的重要指标之一。

2. 培养对象应在所在系(部)的指导下共同研究拟定《目标责任书》。《目标责任书》中应明确培养对象的年度目标任务、阶段性成果以及培养措施等。

3. 培养对象所制订的目标任务应不低于所在层次选拔条件的要求。

(二)创造条件,重点培养

1. 培养对象所在系(部)应为其配备具有教授(个别学科可为副教授)职称的指导教师,在学术上经常给予指导、督促和检查。

2. 培养期内,学校优先选派培养对象到国内外知名大学、科研院所进修合作;培养对象在教科研课题立项、成果申报等方面,学校在同等条件下给予优先推荐。

(三)加强监督,动态管理

采取“2+1”滚动资助方式。资助经费主要用于资助期内的学术研究工作,以及参加学术活动、出版学术专著等。其中前2年按年度资助2/3,2年后经中期评估有明显进展的继续资助剩余部分的经费,未取得明显进展的将暂停资助,半年后仍未取得进展的取消其受资助资格。

第九条 考核办法

(一)考核要求

1. 实行中期考核与期满考核相结合的动态考核管理。2年后的中期考核工作由相关系(部)负责执行。中期考核时,培养对象需提交《中期考核报告》以及相关佐证材料各1份,所在系(部)针对培养对象阶段性目标任务的完成情况进行检查与考核,给出相应的考核等次,报组织人事处备案。

2. 期满考核工作由组织人事处负责执行,按《目标责任书》所列要求对培养人选进行全面考核。期满考核时,培养对象需提交《考核表》以及培养期内所取得的论文论著、研究成果、获奖证书

等复印件 1 套。学校成立专家考核小组,负责对培养对象进行考核。考核结果经校长办公会确认后予以公示。

(二)考核等次与结果使用

考核结果分优秀、合格和不合格 3 个等次。考核为优秀和合格的培养对象,由学校颁发证书。

考核等次为优秀者由学校给予一定的物质奖励,并在申报省级以上人才工程培养人选、省级荣誉表彰或聘用更高级别教师岗位时给予优先推荐;优秀中青年骨干教师培养对象考核优秀者可直接列为下一期学术骨干继续培养。考核不合格者,学校将暂缓其参加其他人才工程的推荐选拔。

(三)其他

培养对象在培养期内,确因工作需要离岗进修 1 年以上,且未能完成既定考核目标者,经批准后可保留其培养资格,并延缓至下一批同期考核;培养对象在培养期内,若出现思想政治及职业道德表现恶劣或年度考核基本称职或聘期考核不合格者,将直接取消其培养资格。

第十条 相关说明

(一)已入选省级以上人才工程者原则上不再纳入校级人才工程的评选范围。曾入选为校级人才工程者不得继续申报相同类型的培养对象。

(二)用于申报校级人才工程的成果及奖励不要求以本校为第一署名单位;用于培养期满考核的成果及奖励则必须以本校为第一署名单位。

(三)选拔条件中的核心期刊以校学术委员会认定为准。

(四)国家级学会及协会项目成果和奖励按省部级别认定,以此类推。

(五)文中所涉及的“×××以上”均含本级,学术骨干选拔条件可作为优秀中青年骨干教师选拔条件使用。

第十一条 本办法由组织人事处负责解释。

第十二条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

青年教师培养工作实施办法

第一条 青年教师是学校的未来,青年教师队伍建设是学校发展的重要保证。为实施“人才强校”战略,进一步加强青年教师的培养工作,提高师资队伍的整体水平,制定本办法。

第二条 指导原则

按照学校师资队伍建设规划和学科建设发展规划的要求,坚持思想政治素质和业务素质并重、理论与实践统一,在职为主、注重实效的原则,立足现实、着眼长远,进一步推进我校的青年教师培养工作,努力建设一支高素质的青年教师队伍。

第三条 总体目标

以尽快提升青年教师的思想道德水平和业务能力为主要目标,以提高教学、科研能力为重点,以加强培养、规范管理为主要手段,积极筹划,创新机制,努力建设一支素质优良、富有活力、勇于创新、适应学校发展需要并具有良好的发展潜力的青年教师队伍,为学校事业发展提供可持续的人才保证。

第四条 培养方式和内容

(一) 师德教育

学校在青年教师培养过程中,高度重视师德师风建设,坚持以“学高为师、身正为范”为准则,以提高教师思想政治素质和职业道德水平为重点,将师德师风教育作为一个首要的、长期的系统工程贯穿于教师培养的全过程。

(二) 岗前培训

学校每学年组织新引进的教师集中参加青年教师培训班,结合学校实际,开展师德师风、教学规范、教学能力、现代教育技术基本知识的培训;集中参加江苏省教育厅组织的教育理论培训,具体学习《高等教育学》、《高校教师伦理学》、《高等教育法规基础》和《大学心理学》等课程,帮助教师掌握教育基本规律、了解教师行为规范、提高教师职业道德。新进教师必须参加学校举办的青年教师岗前培训班和省教育厅组织的岗前培训,并获得岗前培训合格证书。

(三) 教学技能培训

1. 普通话培训:学校举办普通话培训班,凡未取得普通话相应等级证书的青年教師必須參加普通話培訓,取得二级乙等以上的普通话合格证书。

2. 现代教育技术培训:学校举办计算机技术、多媒体技术、网络技术、课件制作技术等方面的培

训,帮助青年教师提高现代教育技术的应用能力,改善教学效果。

3. 外语培训:学校举办或选派青年教师参加英语强化班、口语班以及双语教学提高班,帮助青年教师提高外语运用能力和双语教学能力。

(四)教师能力培养

1. 青年教师导师制:学校对青年教师的培养实行导师制,由系(部)为每位青年教师配备一名教学经验丰富的教师,负责向青年教师传授教学经验,指导学术研究,提升职业道德。

2. 名师讲坛:学校、各系(部)组织青年教师听取教学名师的讲座、观摩优秀教师的教学活动,加强教师的职业道德修养,提高教师的教学科研水平和创新能力。

3. 学历学位提升计划:根据师资建设和学科建设情况,学校有计划地安排青年教师在职攻读博士(硕士)学位,提高青年教师的学历、学位层次。

4. 单科进修:学校有计划地选派青年教师赴国内重点大学进修,更新专业知识,为教师拓展专业知识面、开设新课程奠定基础。

5. 科研专项经费资助:学校通过青年科技基金,以科研课题立项资助的方式支持青年教师开展学术研究。

6. 公安业务实践:以巩固专业知识、提高实战技能等实践能力为核心,积极落实青年教师参与专业实践,在实践中提升业务水平。

第五条 管理与考核

(一)实施培养工作校系两级管理

学校负责青年教师培养工作的总体规划,制订相关政策和措施,落实培养经费,保证青年教师培养工作的顺利开展。各系(部)负责制订本部门每年的青年教师培养计划,报学校备案;负责指导青年教师制订个人职业生涯发展规划,帮助他们确定学术发展方向,制订并落实培养计划和方案。

(二)加强培养工作的规划和组织

学校每年根据学科专业和师资建设规划,结合实际,制订青年教师培养计划执行方案。各系(部)要结合本部门的实际情况,一方面根据学校的计划制订本部门相应的青年教师培养工作计划,合理安排教师参加各种培训活动;另一方面向学校申报培养计划(凡未列入学校培养计划的项目,学校原则上不予资助),提高教师培养工作的针对性和实效性。

(三)强化培养工作的过程管理和考核

各系(部)要认真落实本部门的青年教师培养计划,切实加强对培养对象的管理与考核,学校每年定期检查各系(部)青年教师培养工作的落实情况,并将此作为对系(部)考核的重要内容之一。青年教师参加各类培训(含在职攻读学位)的专业必须符合学校学科发展的需要,原则上应与所从事的专业相同或者相关,申请时,还须根据申报项目的实际情况,提供培训通知、招生简章、录取通知书等相关材料;培训人员学习结束后应及时返校工作,并到组织人事处办理返校手续。

第六条 保障措施

(一)政策保障

学校制订相关文件,保障青年教师培养工程的落实。凡新上岗的青年教师必须参加岗前培训和教学技能培训,所有青年教师都必须加强自身的继续教育和能力培养,自觉提高教学科研业务能力。进修培训的结果将作为青年教师定职和晋职考核的重要依据之一。

(二)经费保障

学校设立青年教师培养专项经费,由组织人事处按年度制订预算,根据具体的培养方式按相关规定执行,专款专用。各系(部)可根据实际情况安排教师培养专项经费,用于青年教师的培养。

(三)待遇保障

经学校批准参加各类进修、培训的青年教师,考核合格,其工资、福利、校内津贴等待遇依照学校有关文件规定享受相应待遇。

第七条 本办法由组织人事处负责解释。

第八条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

关于引进专业人才暂行办法

第一条 为加快我校教育事业的发展,促进学科专业建设,建立一支素质优良、结构合理、精干高效、充满活力的师资队伍,进一步提高教育质量和办学效益,根据学校师资队伍发展规划和教学科研事业发展的要求,制定本办法。

第二条 引进专业人才的原则

(一)引进专业人才必须以学科、专业建设需要为原则。引进的人才必须是岗位急需,在学校内部难以调剂的专业人员。当前以引进高学历、高职称的教师为重点。

(二)坚持公开、平等、竞争、择优的原则。

第三条 引进专业人才的条件、待遇及服务期限

(一)重点建设学科学术带头人

1. 条件:具有教授或其他正高级职称,所从事专业符合学校重点建设学科需要,学术造诣高、业务能力强,年龄在 50 岁以下(特殊情况可适当放宽年龄限制),并具备下列 3 项条件中 2 项的专业人才:

(1)近 5 年在国家核心刊物上发表不少于 5 篇或在国际知名刊物上发表不少于 2 篇有价值的学术论文。

(2)出版有价值的学术专著不少于 1 本。

(3)近 3 年有国家级科研项目或主持省部级重大科研课题。

2. 待遇:学校给予 60 万~80 万元安家费,解决配偶的工作及未成年子女的随迁,并给予 10 万~20 万元科研启动费。

3. 服务期限:10 年。

(二)学术带头人

1. 条件:教授或具有博士学位的副教授,所从事专业符合学校学科建设需要,在学术上有较高造诣,思想政治素质高,品德优良,身体健康,年龄在 50 岁以下(特殊情况可适当放宽年龄限制),并具备下列 3 项条件中 2 项的专业人才:

(1)近 5 年在国家核心刊物上发表不少于 5 篇或在国际知名刊物上发表不少于 2 篇有价值的学术论文。

(2)出版有价值的学术专著不少于 1 本。

(3)近3年有国家级科研项目或主持省部级重大科研课题。

2.待遇:学校给予40万元安家费,解决配偶的工作及未成年子女的随迁,并给予6万~10万元科研启动费。

3.服务期限:10年。

(三)骨干教师

1.条件:博士或具有硕士学位的副教授,所从事专业符合学校学科建设需要,并具有较高学术水平和业务能力,思想政治素质高,品德优良,身体健康,年龄在45岁以下,并至少具备下列2项条件中1项的专业人才:

(1)近5年在国家核心刊物上发表不少于3篇或在国际知名刊物上发表不少于1篇有价值的学术论文。

(2)出版有价值的学术专著或主编教材不少于1本。

2.待遇:学校紧缺的公安专业博士生给予安家费10万元。

3.服务年限:8年。

(四)教师调入或接收应届毕业生

1.条件:副教授或具有研究生学历、硕士学位的教师,所从事专业符合学校学科建设需要,并具有一定的学术水平和业务能力,年龄在40岁以下的专业人才。

2.服务年限:5年。

第四条 引进专业人才的相关规定

(一)所有引进的专业人才将按公安部规定入警,授予人民警察警衔,享受人民警察的有关待遇。

(二)科研启动费由引进的优秀人才本人提出申请。经费使用计划经所在部门同意,科技处和组织人事处审核后,报校长办公会审批。科研启动费使用结束后,申请者需做出书面总结,经所在部门签署意见,由科技处审核后报组织人事处备案。

(三)引进的专业人才未满服务期不得调离本单位。若经学校同意,未满服务期调离本单位,将按以下方法追偿安家费:服务年限未达到规定服务期限一半的,全额偿还学校的安家费;服务年限超过规定服务期限一半的,将按服务期限每服务1年递减相应比例追偿安家费的剩余费用。

第五条 招聘计划、公告发布与资格审查

(一)根据学校师资队伍规划建设规划,由组织人事处组织各部门拟定引进专业人才的计划,明确引进人才的数量、岗位及条件等要求,经学校学术委员会和教学指导委员会充分论证后,报学校党委审核,并报国家林业局审批。

(二)通过国家林业局政府网站和中国绿色人才网等多种渠道公开发布引进人才信息。

(三)资格审查。组织人事处在规定的报名时间内(不少于10个工作日)接受应聘人员的报名,对资格条件进行审查,会同各用人部门共同确定参加初试人员名单,上报学校审批。

(四)参加初试人员名单通过国家林业局政府网站、中国绿色人才网和我校校园网等宣传媒介

公示。

第六条 考试和考核

(一) 考试

考试分为初试与复试两个环节。初试一般采用闭卷笔试方式,主要测试应聘人员的综合素质。根据初试成绩,结合学科特点,由高到低原则上不少于1 : 5 的比例确定复试人选,并公示。

复试采用面试考核的方式,面试应成立不少于7 人的面试小组(由学校领导、用人部门负责人和相关专业专家组成),主要测试应聘人员思想政治素质、道德品质、业务能力、学习(工作)实绩、适应岗位要求的专业素质和实际工作能力,其中专任教师岗位必须通过试讲的方式进行面试考核。

初试和复试成绩按4 : 6 的权重比例计算得出总成绩。根据总成绩由高到低,按照人选和岗位1 : 1 的比例确定体检人选。

(二) 考核

高层次、紧缺专业人才,具有高级专业技术职务或博士学位的人员,可以直接采取考核的方式。学校成立不少于7 人的考核小组(由学校领导、用人部门负责人和相关专业专家组成),采用试讲的方式,对应聘人员的思想政治素质、道德品质、业务能力、学习(工作)实绩、适应岗位要求的专业素质和实际工作能力进行综合考核。

第七条 体检

对通过考试或考核的应聘人选进行体检,对体检不合格者,学校不予引进,对于由此产生或因应聘者自愿放弃等原因产生的岗位空缺,可按总成绩从高到低依次递补。

第八条 审批

根据考试、考核和体检结果,由学校党委集体研究确定拟聘人员,经公示后,上报国家林业局审批。

第九条 聘用

组织人事处与聘用人才签订合同,确定人事关系,并按规定办理相关手续。

第十条 学校原有规定与本办法不一致的,以本办法为准。

第十一条 本办法由组织人事处负责解释。

第十二条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

选派高级访问学者工作暂行办法

第一条 根据师资队伍建设和学科建设发展的需要,选派优秀教师作为高级访问学者到国内外著名高校或科研院所进修或合作研究,是我校加强学术带头人和骨干教师队伍建设的一项重要举措,为科学、规范地做好该项工作,结合上级有关文件精神,制定本办法。

第二条 选派原则和条件

(一)选派高级访问学者坚持以下优先原则:

1. 省“333 工程”、“青蓝工程”培养对象以及校级学术骨干、优秀青年骨干教师、教学名师优先。

2. 重点学科和重点实验室的骨干教师优先。

3. 急需发展的交叉、应用学科的骨干教师优先。

(二)高级访问学者必须具备以下条件:

1. 思想政治素质好,身体健康。

2. 业务功底扎实,有较强的科研能力,有明确的研究方向且成果突出。

3. 具有副教授及以上专业技术职称。

4. 具有硕士及以上学位。

5. 年龄不超过 45 周岁。

第三条 选派名额

学校根据上级教育主管部门的要求,结合学校学科和专业建设的需要,每年研究决定国内外高级访问学者的选派名额。

第四条 选派程序及审批办法

(一)组织人事处根据师资队伍建设和学科建设发展的需要及国家和江苏省访问学者工作的安排,以及具备选派条件的人员情况,制订当年的高级访问学者派出计划,并向全校公布本年度拟选派高级访问学者的学科、人数和选派的条件。

(二)个人自荐、系(部)推荐。系(部)党政联席会议确定选派人选,并由本人填写相关表格,连同有关材料报校组织人事处。

(三)组织人事处对报送材料进行形式审查和汇总,经校长办公会议批准,最终确定拟派人选。

(四)组织人事处将最终确定的结果通知相关系(部),系(部)与拟派人选共同商定拟派进修

院校或研究机构后,拟派人选自行向国内或国外单位联系,联系结果报学校审定。

第五条 接受单位的选择和访问期限

(一)接收单位的选择

访问单位及导师一般应参照当年教育部高校师资培训中心编印的《国内访问学者项目指南》,访问国外大学的参照相关文件。同时,选择接受单位必须考虑以下3点:

1. 接受单位必须是国内外著名的高等院校或科研院所。
2. 学科必须对口或相近(跨学科出访者除外)。
3. 导师学术造诣必须精深,在国内外享有很高或较高声望。

(二)访问期限

根据国家有关文件精神,在国内的高级访问学者,访问期限原则上为3个月以上,1年以内;出国的高级访问学者,访问期限原则上不超过1年。

第六条 访学期间任务

(一)完成接受学校安排的学习、科研任务,访学结束后,考核鉴定意见达到合格及以上。

(二)科研论文要求

1. 访学时间为1年的应达到下列条件之一:

- (1)在省部级刊物或高校学报上发表本专业学术论文2篇,其中1篇为本专业核心期刊。
- (2)参与省部级科研课题,本人为主要参加者(前3名)。
- (3)参与编写正式出版的教材,本人撰写5万字以上。

2. 访学时间为半年的应达到下列条件之一:

- (1)在省部级刊物或高校学报上发表本专业学术论文1篇。
- (2)参与编写正式出版的教材,本人撰写3万字以上。

第七条 经费与待遇

(一)经费

高级访问学者所需经费由学校承担,从学校教师进修培训专项经费中列支。每年年底,由组织人事处负责制定经费预算,专款专用。赴国(境)外的高级访问学者,其往返机票等旅途费用,参照国家公派出国(境)的有关规定办理。

(二)待遇

高级访问学者在访问期间,参照国家和我校的有关规定享受相应待遇。未完成学校规定任务的,视情况扣发相关待遇。接受单位考核鉴定意见为不合格的,不享受校内津贴;考核合格但未达到我校规定科研论文要求的,校内津贴按其应发数的50%发放。

第八条 离校与返校

高级访问学者凭高级访问学者接受单位的录取通知书到学校组织人事处办理离校手续。高级访问学者离校前,必须与学校签订《南京森林警察学院高级访问学者协议书》,明确双方的责任、权利、义务及有关事项。协议书一式三份,本人、系(部)与组织人事处各保留1份。国(境)外高级访

问学者将按公派出国的有关规定,签订出国(境)协议书,并缴纳保证金,待返校后退还本人。

高级访问学者完成访问计划后,应及时返校报到,逾期返校或逾期不归者,将按违约处理。高级访问学者到学校组织人事处报到时,要交高级访问学者成绩考核登记表(原件)和高级访问学者结业证书复印件以及科研成果目录和代表作,国(境)外访问学者应交阶段性成果,以便存入档案。高级访问学者回校后,要向所在系(部)汇报访问工作取得的成绩。

第九条 组织考核

(一)高级访问学者在访问期间要严格要求自己,认真学习,刻苦钻研,踏实工作,自觉遵守国家的政策法规及访问单位的有关规章制度。

(二)高级访问学者应自觉接受访问单位的考核,同时也要接受学校及所在系(部)的考核,并以书面形式向所在系(部)汇报学习访问及完成目标任务情况。访问期限在6个月左右的国外高级访问学者,回国后接受学校的考核。考核内容以完成学习访问目标为主,同时考核其在访问单位的思想政治表现和工作表现。考核结果作为发放校内岗位津贴和核报有关学习费用的重要依据。

第十条 本办法由组织人事处负责解释。

第十一条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

教师参加业务实践管理办法

第一条 为进一步加强学校师资队伍建设,促进教学、科研与公安实践的紧密结合,根据公安部有关文件精神,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 实施范围

各系(部)在保证完成教学任务的前提下,应有计划地安排任课教师到公安机关业务部门进行业务实践。专业课教师的业务实践时间原则上5年内为1年,因工作需要需增加业务实践时间的,可再安排半年;其他课程任课教师的业务实践时间原则上5年内为半年,因工作需要需增加业务实践时间的,也可再安排半年。

第三条 组织管理

(一)教师业务实践坚持业务对口和到森林公安机关实践的原则。

(二)教师参加业务实践期间原则上不得兼课。

(三)组织人事处是负责学校公安业务实践综合管理工作的职能部门;各系(部)负责参加公安业务实践教师的组织选派,并协助组织人事处做好对选派人员的检查考核工作。学校组织人事处和业务实践教师所在系(部)共同负责业务实践单位的落实工作,并会同当地公安机关对参加业务实践的教师进行统一管理,定期到教师业务实践地公安机关了解教师的实践情况,在政治、生活上予以关心,在工作、纪律上严格要求。

(四)各系(部)根据本部门师资队伍发展规划拟定教师业务实践规划,经学校审批后实施。在每学年或每学期结束前1个月内,提出下一学年或下一学期参加业务实践的具体实施计划,并将计划报组织人事处,组织人事处汇总后报学校审批。

(五)实践教师到岗后,商请实践单位将工作安排、实践地联系方式等情况向组织人事处发函确认。在实践期间,学校每月对实践单位提供的教师考勤情况进行审核。组织人事处、系(部)对实践教师考勤情况进行检查。

(六)参加业务实践的教师要自觉服从当地公安机关的领导和管理,严格遵守有关规章制度,积极主动做好分配的工作,如期完成实践任务。遇到思想上、生活上、工作上的重要情况、重大事项要及时向学校报告。

(七)实践期间,教师请假要履行审批备案手续。请假2天以下的,由实践单位审批,并向学校组织人事处备案;超过2天的,经实践单位同意后,报学校组织人事处审批。获得批准并安排好工

作后,方可离开实践单位。

(八)业务实践结束后,系(部)要对业务实践的教师进行考核,填写《公安业务实践考核表》。《公安业务实践考核表》、业务实践所在单位鉴定意见、教师的实践报告需在新学期2周内送组织人事处备案。

(九)考核分为优秀、合格、不合格3个等次。考核为不合格等次的,当次参加公安业务实践视为无效。

1. 优秀:实践期间严格遵守学校有关规定,综合表现好,受到当地公安机关嘉奖以上奖励的,或实践成果被教务、科研部门在全校推广的。

2. 合格:能遵守学校有关规定,全面完成实践任务,实践成果经教务、科研部门审核通过。

3. 不合格:未能完成实践任务者。

(十)参加业务实践结束后,学校将组织参加业务实践的教师进行专场经验交流会。

(十一)教师参加业务实践与专业技术职务评聘挂钩。任现职以来,专业课教师在业务部门参加业务实践的时间累计不低于1年,方能参加评聘上一级专业技术职务;其他课程任课教师在业务部门参加业务实践的时间累计不低于半年(其中公共课教师可通过指导社团或社会实践活动折算),方能参加评聘上一级专业技术职务。从事管理工作兼任专业技术职务的专业课教师,原则上利用寒暑假参加业务实践,实践时间任现职以来累计不低于4个月,方能参加评聘上一级专业技术职务。

第四条 有关待遇

(一)参加业务实践教师的住宿问题由学校协调业务实践所在单位帮助解决,伙食费由教师自理。

(二)参加业务实践的教师,校内津贴参照同级管理人员津贴标准发放。凡到外地参加业务实践的,按每天30元的标准给予生活补贴,每学期报销1次往返路费。

(三)对于参加业务实践成绩特别突出的教师,学校按有关规定及时给予表彰奖励;对于业务实践期间发生严重违法违纪行为的,按有关规定给予严肃处理。对违反业务实践所在单位规章制度,表现不好或经学校考核不合格的,扣发全部校内津贴。

第五条 本办法由组织人事处负责解释。

第六条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 兼职教师管理暂行办法

第一条 充分利用社会人才资源,探索建立人才资源共享机制,建立一支相对稳定、专业结构与学校专业设置相适应的兼职教师队伍,是学校教学工作的迫切要求,也是解决师资短缺的有效途径。为进一步规范兼职教师管理,促进专兼职相结合的师资队伍建设,根据有关文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 兼职教师的条件

- (一)兼职教师必须热爱祖国,坚持四项基本原则,忠诚人民的教育事业,热爱教学工作。
- (二)兼职教师应具备《中华人民共和国教师法》所规定的基本条件,或专业知识扎实、学有专长、工作实绩突出,符合学校教学工作需要的社会其他人才。
- (三)兼职教师主要聘请对象为高等学校、科研机构、公安机关的专业人员或管理人员。

第三条 兼职教师聘任程序

- (一)系(部)申请。每学期最后1个月由各系(部)根据教学工作需要提出聘请下一个学期兼职教师计划,确定拟聘人选并填写《聘请兼职教师审批表》,经教务处同意后报组织人事处审核。报送组织人事处材料包括拟聘人员学历、学位、教师资格证书、专业技术职务证书等相关材料。
- (二)组织人事处审核。组织人事处汇总并审核各系(部)申报材料。
- (三)校长办公会议审批。
- (四)组织人事处根据校长办公会议的决定,通知系(部)具体实施外聘教师的教学工作安排。

第四条 兼职教师的待遇

兼职教师由学校支付课时费,不享受其他待遇。课时费按如下标准掌握:

职称(职务)	课时费标准(元/学时)
助教(硕士在读)	60
讲师(硕士、科级)	80
副教授(博士、处级)	100
教授(厅级)	120

第五条 兼职教师的管理与考核

- (一)兼职教师主要由所在系(部)负责管理。兼职教师应遵守学校《教师工作规范》的要求,接受学校教学督导组、教务处及所在系(部)的检查监督。对教学效果差、不受学生欢迎的教

师要及时辞退。

(二)兼职教师教学事故按学校《教学事故认定及处理办法》认定。Ⅲ级教学事故按 100 元/次的标准扣发课时费;Ⅱ级教学事故按 200 元/次的标准扣发课时费;Ⅰ级教学事故按 300 元/次的标准扣发课时费。对一学期出现了 3 次Ⅲ级教学事故、2 次Ⅱ级教学事故或 1 次Ⅰ级教学事故的,今后不再聘用。

(三)兼职教师原则上在本地聘请,确因工作需要聘请外地人员来校兼任教学任务,除按标准支付课时费外,每天补助伙食费 50 元,往返差旅费(副高级职称限乘硬卧)、住宿费由学校支付,

第六条 关于聘请专家开展学术报告会等活动的相关规定

(一)经学校研究,各部门聘请专家开展学术报告会等活动支付的酬金纳入外聘人员经费项目,由组织人事处统一管理。

(二)外聘专家酬金按如下标准支付:

酬金标准表(单位:元)

外聘专家	第一场	第二场	第三及以上场次	备注
博士生导师	1500 ~ 2000	800 ~ 1000	200 元/小时	一场时间一般为 1.5—2 小时; 第二及以上场次指与第一场为同一主题的报告
教授、厅局长	1000 ~ 1500	600 ~ 800	160 元/小时	
副教授、处局长	800 ~ 1000	600	120 元/小时	

(三)开展学术报告会等活动的组织部门根据拟请专家基本情况,按上述标准提出支付酬金的初步意见,经组织人事处审核后报校领导审批。

(四)如聘请专家情况特殊的,可根据具体情况报校领导集体研究后确定支付酬金标准。

第七条 学校原有关规定与本暂行办法不一致的,以本办法为准。

第八条 本办法由组织人事处负责解释。

第九条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

聘请名誉教授、客座教授和 兼职教授暂行规定

第一条 为进一步规范我校聘请名誉教授、客座教授和兼职教授工作,加强师资队伍建设,促进学术交流与合作,充分发挥校外知名专家的指导作用,促进我校学科建设和教学、科研工作的发展,不断提高我校的专业建设和学科建设水平,根据有关文件精神,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 聘请条件

(一) 名誉教授的聘任条件

名誉教授是学校授予境内外著名专家学者的荣誉性学术称号,一般应具备下列条件:

1. 具有博士学位或者教授职称。
2. 学术造诣深,知名度高,曾在某一学科领域取得重大成就,获得国际学术界公认。
3. 能够在我校学科建设、学术交流和国际合作等方面发挥重要作用。

(二) 客座教授的聘任条件

1. 应是国内外较著名的专家学者,其学术造诣高,在某一学科领域取得显著成就,在本学科内享有较高声誉,或者在本学科领域取得较大成就,得到同行专家的公认,能对我校学科发展、人才培养、教学、科研水平提高及增强办学能力等方面工作作出具体指导。

2. 原则上应具有硕士以上学位或相当于教授的专业技术职称。

3. 国外受聘人员的任职单位应是国际上较著名的高等学院或科研院所,国内受聘人员工作单位应为具有较高声望的高等学院、科研院所、知名企业或政府机构等。

4. 其学术专长应与聘请学科门类相同或相关。

5. 能够经常来我校讲学或进行学术交流。

(三) 兼职教授的聘任条件

1. 在国内外享有一定知名度的专家、学者,在相关专业研究领域具有较高的学术造诣和学术影响。

2. 能够为我校学科建设、人才培养、科学研究等方面的工作提供重要支持。

3. 应能保证有一定的时间承担我校的部分教学、科研工作。

4. 一般应具备高校教师资格,在特殊学科领域可以是具有硕士以上学位或相当于教授的专业

技术职称。

第三条 聘请程序

(一) 提出人选

各部门按照教学、科研、学科建设工作的实际需要和聘请条件,提出拟聘人选。

(二) 同行专家评议

请2位以上相同或相近学科专业的教授,对拟聘人选的学术水平、学术声望以及与学校可能的合作与贡献进行评议,提出同行专家评议意见。

(三) 审批

部门填写审批表,提出拟聘意见,组织人事处征求教务处、科技处意见后,报校长办公会审批。聘请外籍人士、港澳台同胞还须外事办审核。

(四) 颁发聘书

举行相应仪式,由校长颁发聘书。

第四条 聘期

上述人员一般实行聘期制,聘期2年,到期不办理续聘手续,则自动终止聘任。如需续聘,由聘任部门提出书面报告,办理续聘手续。

第五条 待遇

名誉教授、客座教授和兼职教授的相关费用参照学校有关规定执行。

第六条 日常管理

由聘请的部门负责(境外人士由外事办负责)与客座教授、兼职教授保持密切联系,并将有关情况及时汇报学校领导,每学年年底将联系情况和工作设想汇总报组织人事处备案。

第七条 本规定由组织人事处负责解释。

第八条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

教职工继续教育管理办法

第一条 为了进一步完善我校继续教育管理工作,建成一支结构合理、数量适当、素质优良、富于创新的一流教职工队伍,根据国家和江苏省有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于我校在编在岗的教职工。

第三条 学校支持广大教职工在较好地履行现任岗位职责的同时,通过各种形式和途径改善自己的知识结构,提高工作能力。教职工继续教育应纳入学校总体规划,学校根据学科专业建设和实际工作需要,结合教职工本人的需要,统筹安排,有计划地采取合理可行的继续教育形式对教职工进行培养,使我校教职工继续教育工作进行有序进行。

第四条 本规定适用的继续教育包括:

(一)研究生学历、硕士及以上学位教育。

(二)进修班、培训班或者研修班学习。

(三)业务实践。

(四)参加国内外学术会议或学术讲座。

(五)出国(出境)进修、考察、培训。

(六)工人技术等级培训。

第五条 教职工继续教育的原则

(一)教职工继续教育坚持在职业余、就近学习为主,在职脱产、异地学习为辅的原则;坚持理论联系实际、按需教育、讲求实效的原则;坚持学历进修、岗位培训相结合,着眼于更新知识,终身学习的原则。

(二)继续教育的对象以教学科研一线人员为主。学校优先推荐学术带头人、青年骨干以及优先发展学科的教师在职参加继续教育,并创造条件,及时选拔、重点培养在教学、科研、管理、服务工作中涌现出来的优秀教职工。

(三)学校根据师资队伍建设发展规划与教职工在职继续教育年度计划,对各部门在职继续教育人员实行分批安排、总量控制。

(四)有下列情况之一者,不予批准其在职继续教育申请:

1. 受到党纪、校纪行政处分期间的人员。

2. 申请自费留学、出国定居或申请调离学校期间的人员。

3. 近 1 年年度考核结果未达到合格的人员。
4. 已安排过继续教育,但未按期完成继续教育任务的人员。
5. 严重违反学校规章制度的人员。
6. 有其他给学校造成不良影响行为的人员。

第六条 教职工报考在职研究生

(一)报考脱产攻读研究生学历的人员,必须在服务期满后才能提出申请,同时学校与其解除劳动聘用关系。服务期未滿人员报考脱产研究生原则上不予批准,本人坚持报考的,学校须与其解除劳动聘用关系并按违约责任处理。

(二)报考在职研究生需在我校工作满 2 年,且年度考核均在合格及以上等次。

(三)教职工报考在职研究生或旁听研究生课程必须提前一学期向学校提出书面申请,以便统筹安排,制定年度培养计划。

(四)教职工报考研究生的专业须与所从事专业一致或相关。

(五)报考程序:个人向所在部门提出申请,并报经分管校领导同意后,填写《南京森林警察学院教职工继续教育申请表》报组织人事处。

第七条 教职工参加其他形式继续教育

确因工作需要,申请其他形式继续教育的。由本人填写《南京森林警察学院教职工继续教育申请表》,向所在部门提出申请,经部门审核同意,报组织人事处审核,并报学校审批后安排继续教育。

第八条 在职学习人员应处理好工作与学习的关系,必须履行工作岗位职责,按照学校和部门的规定参加考核。

第九条 教职工继续教育费用

(一)经学校批准在其他院校、科研单位博士后科研流动站从事研究工作的,如期完成各项任务后,学校 1 次性奖励人民币 1 万元;在职攻读博士学位的教职工,按照各自的培养方案如期取得博士学位且取得学位时年龄不超过 48 周岁,学校一次性奖励人民币 1.5 万元;在职攻读硕士学位的教职工,按照各自的培养方案如期取得硕士学位且取得学位时年龄不超过 45 周岁,学校一次性奖励人民币 0.8 万元。

(二)新教师岗前培训费用由学校承担。岗前培训不及格所产生的相关费用由本人承担。

(三)经学校同意出国(境)研修者,学校将根据项目规定承担相关费用。

第十条 教职工继续教育管理

(一)教职工在职参加继续教育期间,不得随意调整、减少或增加继续教育内容、时间及形式。确有需要的,须经所在部门领导批准,报学校审批。

(二)教师在职参加继续教育期间的工资津贴按学校相关规定执行。

(三)博士学位获得者,在学院的服务年限不低于 8 年,硕士学位获得者,在学校的服务年限不低于 5 年。

(四)经学校批准安排在职继续教育的教职工必须在收到录取通知书时与学校签订有关协议,按照相应协议进行管理。

第十一条 本办法由组织人事处负责解释。

第十二条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

教职工校内调动管理办法

第一条 为促进我校内部各类人员的合理流动,规范教职工校内调动的审批、办理程序,制定本办法。

第二条 校内调动是指在岗教职工在校内不同部门之间的人员调动。

第三条 校内调动原则和条件

(一)校内人员调动要有利于学校各类人员结构的优化,有利于人力资源合理配置,有利于发挥人才专长,有利于调动教职工的工作积极性。

(二)校内调动坚持编制、岗位管理原则,编制已满的部门,不得接收调入人员。

第四条 有空缺岗位时,先应积极聘用符合岗位任职条件的待岗人员。

第五条 调动程序

(一)个人或部门提交书面申请报告,陈述调动理由。

(二)将调动申请报组织人事处,组织人事处审核后报学校党委会审批。

(三)申请被批准后,由组织人事处开出校内调动通知单,通知原部门和新部门,办理工作交接手续,将申请人的人事关系转入新部门。申请人应在 1 周内办理完调动手续。

第六条 本办法由组织人事处负责解释。

第七条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 离退休工作制度

第一章 总 则

第一条 为认真执行党和国家离退休工作方针政策,根据国家和江苏省有关文件规定,结合学校实际情况,制定本制度。

第二条 全面落实离退休人员政治待遇、生活待遇,发挥离退休干部作用,健全工作机制,改进工作方法。

第三条 坚持以人为本,尽可能关心照顾好离退休人员的生活,在促进和谐学校建设的实践中,开创离退休干部工作的新局面,为老有所养、老有所医、老有所教、老有所学、老有所乐、老有所为创造良好条件。

第二章 工作机构

第四条 成立学校离退休工作领导小组,由分管校领导任组长。领导小组的成员单位由组织人事处(离退休工作处)、学校办公室、工会、财务处、后勤处等部门组成。其主要职责:

(一) 贯彻落实党和政府有关老龄工作的方针。

(二) 指导、协调职能部门和全校各部门共同做好学校离退休工作,定期听取离退休工作处汇报,修订、完善离退休工作的具体办法和措施。

(三) 建立健全离退休人员共享学校发展成果的机制,根据学校发展水平,逐步提高离退休人员的生活福利。在进行涉及离退休人员切身利益的改革时,同步研究制定相应的保障办法和措施。

第五条 离退休工作处是负责离退休工作的职能部门,是学校离退休工作领导小组的具体办事机构。其主要职责:

(一) 贯彻执行党和国家有关离退休工作的方针政策、法律法规,坚持以让党放心、广大老干部满意为标准,主动向学校提出建议,为学校在离退休工作上的决策提供依据,当好参谋和助手。

(二) 深入调研,随时听取离退休人员的意见和建议,调动离退休人员的积极性,为学校稳定和改革发展建言献策,贡献力量。

(三) 负责草拟和参与制订学校离退休工作的计划和规章制度。

(四) 督促学校相关部门贯彻执行党和国家有关离退休工作的方针政策、法律法规和学校离退

休工作方面的决定、决议。

(五) 认真落实离退休人员的政治待遇、生活待遇,努力提高他们的生活质量。

(六) 关心离退休人员的精神文化生活,支持离退休协会、关心下一代工作委员会等群众组织,开展各项有益于老年人身心健康的活动。

(七) 支持、协助离退休直属党支部做好离退休党员的思想政治工作。

(八) 加强学校核定分配的离退休有关经费管理,遵守财经工作制度,做好预算,合法合理安排使用。

(九) 认真做好离退休人员的来(信)访工作,妥善处理和解决有关部门转来的离退休人员上(信)访资料。

(十) 加强离退休人员活动场所的建设管理。

(十一) 建立特殊困难离退休人员帮扶机制。

(十二) 负责审核、报领、发放离退休人员无固定收入的遗属补贴。

(十三) 按照政治品质好、工作能力强、作风过得硬、对老干部有感情要求,培训老干部工作人员,加强职能部门自身建设,不断提高老干部工作队伍素质。

(十四) 积极完成学校领导、学校离退休工作领导小组和上级主管部门交办的其他工作任务。

第六条 根据《中国共产党章程》,从学校实际情况出发,成立学校离退休直属党支部。其主要职责:

(一) 组织离退休党员学习党章及党的基本知识、基本理论、基本路线、基本纲领、基本经验,宣传党的方针政策尤其是老龄工作方针政策,完成学校党委下达的学习任务。

(二) 加强离退休党组织的自身建设,选配党性强、威信高、讲奉献的同志担任离退休党支部书记,在支部工作中起到学校党委与广大离退休人员之间的桥梁纽带作用;充分发挥党支部的政治核心作用、战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用,保证离退休队伍的政治思想稳定。

(三) 教育和勉励广大离退休干部坚定理想信念、珍惜光荣历史、永葆革命本色。以正面教育、自我教育为主,充分调动离退休干部的积极性和主动性。围绕改革开放和现代化建设中的重大问题及离退休干部共同关心的热点问题,做好解疑释惑工作。

(四) 做好离退休党员队伍的党风廉政工作。

(五) 支持、配合学校有关工作,加强与职能部门的沟通、协作。

(六) 支持学校离退休群众组织开展有益的活动。

(七) 维护离退休党员、群众的合法权益。

第七条 离退休党组织的工作经费按照上级部门和学校党委的有关规定执行。

第三章 群众组织

第八条 群众组织是指由学校离退休人员自愿参加组成的,具有老同志特色的内部群众组织,

包括离退休协会、关心下一代工作委员会等。

第九条 离退休群众组织在学校党委、行政的领导下,根据各自的章程独立自主地开展工作,学校党委、行政根据工作需要,可授权有关职能部门指导或协助管理有关离退休群众组织的若干事务。

第十条 离退休群众组织必须合法开展活动,组织章程报上级业务主管单位和学校有关部门备案。

第四章 政治待遇

第十一条 落实离退休干部政治待遇,认真执行离退休干部阅读文件、听报告、参加重要会议和重大活动、向离退休干部通报情况、适时召集相关部门听取老同志们的意见和建议、组织离退休干部参观学习、走访慰问离退休干部等制度,使离退休干部及时了解党的路线、方针、政策,国际、国内形势以及学校的重要情况,自觉与党中央从政治上保持一致。

第十二条 根据学校离退休干部特点,创新和改进离退休干部政治待遇落实的方式方法。

第五章 生活待遇

第十三条 督促相关部门及时、足额发放学校离退休人员离休金、退休金及各项政策性补贴,按时报销离退休老同志的医药费。

第十四条 根据学校离退休人员的实际年龄、健康状况和分散居住情况,按上级政策规定标准,每年定时造册发放离休干部的特需费、活动费,协助后勤处做好每年1次的老同志体检。确保离退休党支部和离退休教职工活动经费的保障工作。

第十五条 离退休人员的福利补助(重大节日慰问、外出参观考察、生日费、特殊困难救济)标准,根据学校每年财务承受能力确定预算。

第六章 去世善后

第十六条 离退休人员病危、临终关怀期间,由离退休工作处通报学校领导,并及时安排探望。

第十七条 离退休人员去世,由人事部门根据国家规定计发抚恤金、丧葬费,由其家属或法定代理人领取。有关领导和部门应走访慰问其家属,并按家属合理合法意愿协助办理后事,离退休工作处具体承办。

第十八条 提倡丧事从简,未开支学校经费者给予一次性补助600元。如家属有意举行遗体告别仪式,可提供相应帮助。

第七章 参观考察

第十九条 为适应离退休人员高龄化的特点,离退休工作处组织老同志参观考察活动范围,原则上为南京市区及南京市毗邻地区。

第二十条 组织外出参观考察活动,原则上先广泛征求老同志意见,再由离退休工作处研究确定方案,并报分管校领导批准,由学校自己组织或跟随旅行社出行。

第二十一条 参观考察活动原则上每年组织 2 次,春季、秋季各 1 次。费用从学校离退休工作经费中支付。

第二十二条 凡患有严重疾病以及行动不便的老同志,不宜参加集体外出参观考察活动;凡 80 岁以上老同志报名参加集体外出参观考察活动的,均须经家属、子女或医生同意方可,并签订安全协议,否则不得参加。

第二十三条 参观考察活动期间,离退休人员要听从工作人员的统一安排,不得随意改变活动的地点、路线、范围,以确保活动期间安全。

第八章 附 则

第二十四条 本制度由离退休工作处负责解释。

第二十五条 本制度自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

返聘退休教职工工作暂行规定

第一条 为规范学校返聘退休教职工工作,根据国家有关文件精神,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 返聘条件

(一)返聘的岗位应是部门编制空缺、工作急需的岗位。

(二)返聘人员需已正式办理了退休手续,年龄不超过 65 周岁,身体健康、个人素质良好,能胜任拟聘岗位的工作。

(三)针对特殊岗位,经校长办公会研究后,可适当放宽返聘条件。

第三条 返聘程序

(一)用人部门申请。在充分征求退休教职工的意见后,用人部门向学校组织人事部门提出书面申请,明确具体的岗位要求和工作任务。

(二)组织人事部门审核。

(三)学校审批。报校长办公会议审批。

(四)签订返聘协议。经学校批准后,组织人事处与返聘人员签订《返聘退休人员协议书》。

第四条 返聘人员的管理

(一)返聘实行聘期制,一年一聘,到期自动终止。返聘期满,用人部门如需再续签协议,应在协议期满前 30 天内按照返聘程序报批。

(二)返聘人员的考勤等日常管理工作由其所在部门负责。

第五条 返聘人员的工资待遇

(一)返聘人员的返聘工资待遇根据返聘的工作岗位类别确定。

(二)返聘人员工资实行月薪制,根据返聘人员实际出勤情况计发。

第六条 本规定由组织人事处负责解释。

第七条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

教职工工资管理办法

第一条 为规范我校教职工的工资管理工作,根据国家和江苏省的有关文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 工资构成

根据《关于印发高等学校、中小学、中等职业学校贯彻〈事业单位工作人员收入分配制度改革方案〉三个实施意见的通知》(国人部发〔2006〕113号)和《关于印发〈江苏省事业单位工作人员收入分配制度改革实施意见〉的通知》(苏人通〔2006〕322号)的精神,我校在编教职工均执行事业单位工作人员岗位绩效工资制度。岗位绩效工资由岗位工资、薪级工资、绩效工资和津贴补贴4部分组成,其中岗位工资和薪级工资为基本工资。

专业技术人员按本人现聘用的专业技术岗位执行相应岗位工资标准,管理人员按现聘用岗位(任命的职务)执行相应的岗位工资标准,技术工人按现聘用的岗位(技术等级或职务)执行相应的岗位工资标准。工作人员根据工作表现、资历和所聘岗位等因素确定薪级,执行相应的薪级工资标准。

在国家总量调控和政策指导下,以体现工作人员实绩和贡献为依据,按照规范的分配程序和要求,学校制订绩效工资分配实施办法(另行制订)。

第三条 正常调整工资办法

(一) 正常增加薪级工资

在严格考核基础上实行定期升级增资制度。正常履行工作职责、考核合格及以上等级的工作人员,每年晋升1级薪级工资,并从第2年的1月起执行。考核为基本合格及不合格的人员,不得晋升薪级工资。

(二) 岗位变动人员工资调整

由较低等级的岗位聘用到较高等级的岗位,从聘任的下月起,岗位工资按新聘岗位确定。原薪级工资低于新聘岗位起点薪级工资的,执行新聘岗位起点薪级工资,第二年不再正常增加薪级工资;原薪级工资达到新聘岗位起点薪级工资的,薪级工资不变。

由较高等级的岗位调整到较低等级的岗位,从聘任的下月起,岗位工资按新聘岗位确定,薪级工资不变。

在专业技术岗位、管理岗位和工勤技能岗位之间变动的,薪级工资按新聘岗位比照同等条件人员重新确定。

第四条 调入人员工资待遇

工作人员调动工作后,其岗位工资、薪级工资、绩效工资和津贴补贴,均执行调入地区和调入单位同类人员的工资制度和标准。

(一)从不同工资制度机关、事业单位或企业单位调入的人员,其基本工资待遇按其调入后所确定的职务或岗位,比照我校同职务同条件人员重新确定。

(二)从外省、市、自治区调入的人员和军队转业、退伍的人员,其基本工资按国家和江苏省有关政策予以重新确定。

第五条 新聘用人员工资待遇

(一)新参加工作的大学本科(含获得双学士学位的本科生和未获得硕士学位的研究生)及以下毕业生实行1年见习期,并执行见习期工资。见习期满经考核合格后根据所聘专业技术岗位或管理岗位,执行相应的基本工资。

(二)获得博士、硕士学位的研究生不实行见习期,在明确岗位前,执行初期工资。明确岗位后,根据所聘专业技术岗位或管理岗位,执行相应的基本工资。

第六条 出国人员工资待遇

(一)国家和省公派出国留学、访问学者,在批准出国期限内基本工资照常发放。如需延长在国外学习、访问期限的,应经学校审批同意。其延长期内的工资暂停发放,回校后根据实际情况结算。

(二)自费出国留学、访问人员,自学校批准申请出国之下月起停发工资。出国前如继续在学校工作的,由所在单位出具相关证明,经组织人事处审核同意后按在岗工作人员发放工资。

(三)自费公派出国留学、访问人员,自学校批准申请出国之下月起暂停工资。按期回校后按相关协议补发工资。

第七条 离退休人员离退休费待遇

(一)离休人员离休费

离休费按本人离休前职务工资和级别工资之和或岗位工资和薪级工资之和全额计发。

(二)退休人员退休费

1. 工作人员退休后的退休费,按本人退休前岗位工资与薪级工资之和的一定比例计发。其中,工作年限满35年的,按90%计发;工作年限满30年不满35年的,按85%计发;工作年限满20年不满30年的,按80%计发;工作年限满10年不满20年的,按70%计发。

2. 根据国务院《发布〈国务院关于高级专家离休退休若干问题的暂行规定〉的通知》(国发[1983]141号)的有关规定,退休时如执行高级专业技术职称基本工资标准的,可享受高级专家提高退休费比例的有关规定。

3. 根据《中华人民共和国教师法》规定,退休时教龄已满30年的,享受其原基本工资100%的退休费待遇;其中女教师年满55周岁办理退休时,如教龄已满25年,也可享受原基本工资100%的退休费待遇。

4. 领取《独生子女证》的教职工,退休费计发比例可提高 5%。

(三)离退休费调整办法

在国家建立统一的机关事业单位养老保险制度前,在职人员调整工资时,离休人员相应增加离休费,退休人员相应增加退休费。

第八条 教职工的校内各类津补贴按学校有关规定执行。

第九条 上级部门如有新的规定,按新规定执行。

第十条 本办法由组织人事处负责解释。

第十一条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

关于教职工请假及有关待遇的规定

第一条 为进一步增强全校教职工的岗位意识和服务意识,自觉履行岗位职责,提高工作效率和工作质量,以保证学校各项工作的顺利进行,根据国家和江苏省有关文件精神,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 请假的种类、期限和相关待遇

(一)国内探亲假及有关待遇

1. 探亲假:凡工作年限满1年的教职工,与配偶或父母不住在一地,可以享受探亲假待遇。其中,未婚人员每年1次,已婚人员每4年1次。探亲假利用寒暑假进行。

2. 有关待遇:符合享受探亲假条件的往返路费可按有关规定报销。其中:已婚教职工探望父母时,本人岗位工资、薪级工资二项之和的30%以内的费用由本人自理,超过部分由学校负担。

3. 凡需探亲的教职工,由本人事前申请,部门领导签署意见,经组织人事处审批后方可探亲。

(二)出国(境)探亲及有关待遇

1. 出国(境)探亲:教职工配偶如系公派在国(境)外工作2年及以上的,可申请出国(境)探亲,出国(境)探亲假不超过3个月,如本人提出申请延期,经批准后可以延期1次,延长时间不超过3个月;教职工配偶如系自费在国(境)外工作或留学1年及以上的,可申请出国(境)探亲,出国(境)探亲假不超过1个月,如本人提出申请延期,经批准后可以延期1次,延长时间不超过2个月;未经学校批准而擅自出国(境),或出国(境)逾期不归者,按自动离职处理。

2. 有关待遇

(1)符合出国(境)探亲条件的,在规定探亲期内的基本工资照发(本文基本工资特指岗位工资、薪级工资、职岗津贴、地方补贴、警衔津贴,下同),但均须在按时回校后领取,不按时回校不补发。基础考核津贴、校内津贴、特岗津贴、工作餐补贴等停发;批准延期期间基本工资、各类津补贴全部停发。

(2)符合出国(境)探亲条件的,国内段路费按规定报销至其出入境口岸,国(境)外段自理。

(3)在国外(境外)探亲期间的一切费用自理。

(三)病假及有关工资待遇

1. 病假:教职工因患病需要休息或住院治疗时,必须持医院开具的病假证明,经学校卫生所确认并办理请假手续,将病假请假单交所在部门,方可休病假。急重病人可先口头向本部门领导请假

并征得同意,返校后,及时补办请假手续,才能按病假处理。见习期人员在此期间病休的,其见习期延长。

休长病假(3个月以上)或患传染性疾病的教职工病愈后要求上班者,需个人书面申请,出具医院证明,交校卫生所审批后,试工3个月。如在试工期间旧病复发,需要继续休病假的,其病假时间应与试工前的病假时间合并计算。

2. 有关工资待遇

(1)病假在2个月以内,全额发给国家规定的本人基本工资。

(2)病假超过两个月不满6个月,从第3个月起:工龄不满10年的,岗位工资、薪级工资、职岗津贴、警衔津贴发90%;工龄满10年及其以上的,本人基本工资全额发放。

(3)病假超过6个月,从第7个月起:工龄不满10年的,岗位工资、薪级工资、职岗津贴、警衔津贴发70%;工龄满10年不满20年的,岗位工资、薪级工资、职岗津贴、警衔津贴发80%;工龄满20年及其以上的,岗位工资、薪级工资、职岗津贴、警衔津贴发90%。

(四)事假及有关工资待遇

1. 事假:教职工原则上应利用业余时间和节假日处理个人私事,确因私事请假,须由本人事先提出书面申请,办理请假手续,经领导批准、安排好工作后方可离校。如遇特殊情况来不及办理请假手续时,应事前以口头形式向所在部门领导请假,并征得同意,返校后,及时补办请假手续。

2. 有关工资待遇:教职工如遇特殊情况,每年可累计享受有资事假12天,超出部分按无资事假处理。

(五)产假及有关工资待遇

孕期、产期、哺乳期及其工资待遇

(1)女教职工正常产假98天,符合晚育年龄(女职工24周岁以上)生育的,增加女方产假30天,其中产前可休假15天。难产或多生的,难产增加假期15天,每多生一胎增加假期15天。产假期间基本工资照发。

(2)女教职工怀孕未满4个月以内流产的,根据医院证明享受15天的产假;怀孕满4个月流产的享受42天产假。产假期间基本工资照发。

(3)符合晚育年龄的夫妻,给予男教职工护理假15天。护理假期间,基本工资照发。

(4)女教职工怀孕,经过医师开具证明,需要保胎休息的,其保胎休息的时间按照病假待遇的规定办理。

(5)有不满1周岁婴儿的女教职工,工作时间内给予2次哺乳(含人工喂养)时间,每次30分钟,也可以合并使用。

(6)女教职工在哺乳期内上班有困难者,经本人申请,办理请假手续经批准后,可休半年哺乳假。哺乳假期间基本工资按80%发放。

(六)婚假及有关工资待遇

1. 婚假:教职工结婚,凭结婚证可以享受3天法定婚假。符合晚婚条件(男25周岁以上,女23

周岁以上)的人员首次结婚可享受 15 天婚假。教职工婚假需在领取结婚证后一年内一次性休完。

2. 有关工资待遇:婚假期间基本工资照发。

(七)丧假及有关工资待遇

1. 丧假:教职工的直系亲属(父母、岳父母、公婆、配偶和子女)死亡时,可根据具体情况,给予 3 天的丧假。若死亡的直系亲属在外地需要教职工本人去料理丧事的,可以根据路程远近,另给予路程假。

2. 有关工资待遇:丧假期间基本工资照发,途中的车船费,全部由本人自理。

(八)工伤假

1. 工伤假:教职工因工负伤而必须治疗和休养的,由医院出具证明,经校卫生所批准,可提出工伤认定申请报有关部门审批。工伤假原则上休假时间不超过 12 个月,如有特殊情况经研究批准后可适当延长。

2. 有关工资待遇:工伤假期间基本工资正常发放。

第三条 各类假的津补贴待遇

(一)基础考核津贴

根据学校《关于基础考核津贴发放的暂行办法》规定,工伤假、婚假、丧假、产假及男职工护理假请假期间考核津贴照发;事假 1 天及以上按请假天数扣发日平均津贴(每月按 22 个工作日计算);病假 2 天及以上、哺乳假按请假天数扣发日平均津贴的 30%。违反计划生育条例规定的,在处分期间基础考核津贴停发。

经学校批准的在职进修因上课、考试等原因可请学习假,学习假 2 天及以上和脱产学历进修按请假天数扣发日平均津贴的 30%。

(二)其他校内津贴

当月请各类假(如:哺乳假、病假、事假、工伤假、婚假、丧假、学习假等)累计达到 5 天(不含中间工休日)的,扣发校内津贴 25%;达到 10 天的,扣发校内津贴 50%;达到 15 天的,扣发校内津贴 75%;达到 20 天的,扣发全月校内津贴。符合独生子女条件的产假及工伤假,在规定的假期内按每月 300 元的标准给予补贴。一学期每月请各类假不足 5 天、累计达到 15~20 天(不含中间公休日)的,扣发 1 个月校内津贴。

(三)特岗津贴

除符合计划生育条例规定的产假及男教职工护理假、工伤假、婚假、丧假外的其他各类假,请假期间按请假天数每天扣发 8 元特岗津贴。

(四)工作餐补贴

各类假按请假天数每天扣发 5 元。

第四条 请假手续及审批权限

(一)教职工请假,需办理请假手续。请假一般由本人提出申请,填写请假单,并注明请假期限,经批准后方为有效。

(二)教职工请假1天以内由部门批准(若当天学校举行全校性活动,则还需向活动的组织部门请假);2~3天由组织人事处批准;4~10天由分管校领导批准;10天以上由学校党政主要领导批准。

(三)部门主要负责人请假1天以内由分管校领导批准;2天以上经分管校领导同意并报学校党政主要领导批准。

(四)校领导副职请假1天以上的需报党政主要领导批准。

(五)请假期满上班应立即向所在部门和组织人事处销假。

第五条 相关规定

(一)教职工应努力做好本职工作,严格遵守学校劳动纪律和作息制度,按时上下班,不迟到,不早退。

(二)全校教职工中享受管理岗位和其他专业技术岗位津贴的实行坐班制。

(三)教师必须严格履行自己的岗位职责,言传身教,按照学校规定的教学计划完成教学任务,积极参加政治理论学习、业务学习和其他集体活动。教师在教学和其他活动中,不得无故缺席、迟到和早退。

(四)凡未办理请假手续或请假未获准而擅自离岗的,按旷工处理。若假期不够,必须在到期前办理续假手续。未续假或续假未被批准者,也按旷工处理。旷工期间停发基本工资、特岗津贴、工作餐补贴;旷工1天及以上者扣发当月校内津贴,每学期累计旷工达5天者扣发全学期校内津贴;旷工半天扣发当月基础考核津贴的50%,1天及以上的扣发全月基础考核津贴;此外,视情节轻重,给予旷工者相应的行政纪律处分。

(五)教职工因打架、斗殴等造成的病假一律扣发基本工资、各类津补贴,医疗费由本人承担。

(六)各部门对本部门教职工的出勤情况应认真及时统计上报。各部门可以科、教研室为单位进行考勤,指定考勤员月底汇总,经处、系(部)领导审核签字后,于每月月底前将上月25日至本月24日的考勤记录送组织人事处。若未及时交考勤记录,扣发的各项津贴不予补发。

(七)教职工因特殊情况经批准加班,可由部门根据工作情况安排补休。补休时间与加班时间须在同一学期。补休时必须附加班原始记录,并按请假审批权限办理补休手续。

第六条 本规定未尽事宜,按照国家文件执行,我校以前发文中与本规定不一致的,以本规定为准。

第七条 本规定由组织人事处负责解释。

第八条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

教职工因私出国(境)审批管理规定

第一条 为了加强和规范学校教职工因私出国(境)管理,根据中央纪委等八部委《关于进一步加强党员干部出国(境)管理的通知》(中纪委〔2004〕26号)、国家林业局《关于加强干部因私出国(境)审批管理的通知》(人干函〔2005〕12号)以及公安部有关规定,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 因私出国(境),是指自费出国(境)旅游、探亲、访友及办理其他私人事务。

第三条 本规定适用于全体教职工。

第四条 教职工申领因私护照、往来港澳通行证(以下简称“证照”)以及每次因私出国(境),均须严格按照规定程序履行审批手续。涉及请假的,必须按相关规定办理请假手续。

教职工因私出国(境)的审批程序:

(一)校领导、副局级(含)以上干部申领因私出国(境)证照及申请因私出国(境),由本人申请,学校报国家林业局人事司审批。

(二)人民警察及其他涉密人员申领因私出国(境)证照及申请因私出国(境),必须填写《申领因私证照暨因私出国(境)审批表》,由本人申请,经所在部门审核并报部门分管校领导同意,人事部门复核后报分管人事工作校领导审批。

(三)其他人员申请利用假期因私出国(境),由本人申请,经所在部门同意,报部门分管校领导审批,送人事部门备案;其他人员申请在工作时间因私出国(境),由本人申请,经所在部门审核并报部门分管校领导审批,人事部门复核后报分管人事工作校领导审批。

第五条 实行因私出国(境)证照使用登记保管专人负责制,建立因私出国(境)证照登记备案制度。

(一)校领导、副局级(含)以上干部所持因私出国(境)证照根据干部管理权限由国家林业局人事司管理。

(二)人民警察及其他涉密人员所持因私出国(境)证照,每次使用后,须在回国(境)后10天内,主动交由人事部门专人统一保管。人事部门负责此项工作的人员,也要及时做好因私出国(境)证照的收回和保管工作。

(三)人事部门指定专人对因私出国(境)的情况进行登记备案。教职工已经持有的因私出国(境)证照,应主动到人事部门登记备案。

第六条 学校各部门和全体教职工应严格遵守因私出国(境)有关规定。

对未按规定程序履行审批手续或申请未经批准的,各部门一律不得提供任何证明和办理相关手续。

教职工未按规定程序履行审批手续及申请未获批准擅自因私出国(境)的,视情节轻重给予记过以上处分。对在因私出国(境)审批、管理工作中出现问题并造成不良影响的,视情节轻重严肃处理,并追究有关责任人责任。

第七条 本规定由组织人事处负责解释。

第八条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

劳务人员管理暂行办法

第一条 为进一步加强劳务人员的管理,保障劳务人员的合法权益,充分调动劳务人员的积极性,更好地为学校服务,根据《中华人民共和国劳动法》和有关劳务人员管理的文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所指劳务人员,是指学校聘用的使用期限在2个月以上,实行劳务派遣制的临时性用工人员。首次被聘用的劳务人员均实行1个月试用期制度。

第三条 聘用原则

- (一)工作需要,自愿上岗。
- (二)从严控制,审批后使用。
- (三)公开招聘、择优录取、严格考核、合理使用。

第四条 聘用条件

(一)综合条件

1. 思想素质高、道德品质好、能遵守国家法律法规及我校的各项规章制度,无违法犯罪或其他不良记录。

2. 具备岗位需求的业务素质。从事国家规定的技术工种(机动车驾驶、电工、锅炉运行工等)人员,必须持有有效的职业资格证书和技能等级证书,并能及时参加相关的学习和培训,努力提高岗位需求的操作技能。

3. 爱岗敬业,服从工作安排,工作认真负责并能与同志团结协作,保质保量完成岗位工作任务。

(二)其他条件

1. 到我校务工的劳务人员必须年满18周岁且小于国家规定的退休年龄,身体健康无疾病(体检合格),能胜任相关岗位的实际工作。

2. 宾馆餐饮类岗位的人员必须具有政府相关部门签发的健康培训证。

3. 已与有关劳务派遣公司签订了劳动合同(协议),并愿意参加国家规定的社会保险。

第五条 聘用程序

(一)部门申报

用工部门根据学校岗位设置时核定的编制和岗位数,在学校正式在编职工不能满足的前提下,根据工作需要提出聘用劳务人员申请(内容包括本部门编制人数、用工理由、岗位任务、学历与专

业要求、其他聘任条件、聘任期限等),经分管校领导同意后,报组织人事处。

(二)学校审核

组织人事处将各部门聘用劳务人员的情况报学校党委审批。

(三)公开招聘

经学校党委同意后,组织人事处根据用工部门的用工要求,公开招聘岗位、条件,接受应聘者报名,进行资格审查,并组织有关人员对应聘者进行应聘考核(采取面试、笔试、实际操作等形式)。

(四)聘用

根据考核结果,经学校党委审批后,由组织人事处和用工部门共同办理劳务人员的聘用手续。

第六条 日常管理

劳务人员的日常管理由用工部门负责。

(一)做好对劳务人员上岗前技术和安全培训。

(二)定期对劳务人员进行规章制度、法律法规的教育,认真履行劳动合同。

(三)做好日常考核,有关档案记录的保存、提出续聘或解聘的意见等。

(四)用工部门未按程序聘用劳务人员或疏于管理而引发劳动纠纷,用工部门应承担由此造成的一切后果;如造成劳动纠纷后的处理工作,应由该用工部门牵头处理;如造成学校名誉的损害,学校将根据情况追究用工部门负责人的责任。

第七条 工作时间及劳动报酬

(一)工作时间

1. 实行每天8小时或每周累计40小时工作制,具体工作时间根据岗位需求确定,由用工部门安排。

2. 劳务人员如请病、事假必须提供书面申请,病、事假期间不计算实际工作时间,由此造成工作时间不足的可以用加班充抵。

3. 用工部门因工作需要必须安排劳务人员延长工作时间或在法定节假日加班的,应计算加班时间并安排调休。加班时间按小时累计为加班日,可冲抵实际工作时间的不足,冲抵后仍有节余的安排调休。具体调休时间,在不影响学校工作的前提下,由用工部门安排。对确因工作岗位特殊,无法安排调休的每学期结算1次,发放加班补贴。

4. 劳务人员提前终止劳动合同的,需提前30日向我校提交辞职报告,届时将交接等相关手续办理完结后方可离校,劳务报酬结算至收到“劳动关系终止合同书”之日为止。未交辞职报告而擅自离岗的,按旷工处理。

(二)劳动报酬

1. 劳务人员满工作量(40小时/每周)的劳动报酬标准按不低于南京市最低工资标准,并随政策的变化而适时调整,具体岗位的工资标准根据岗位任务由用工部门确定。

2. 劳动报酬于次月15日发放。

3. 劳务人员不享受我校的其他待遇。

第八条 奖励与处罚

劳务人员应认真履行所在岗位的工作职责,自觉遵守各项管理规定及所在岗位的工作要求。各用工部门应定期对劳务人员进行考核,并给予相应的奖励和处罚。

(一)奖励

对工作表现好、业绩突出的优秀劳务人员给予表扬或适当的物质奖励。

(二)处罚

1. 对有违反劳动纪律行为的,视以下情况扣发 10 ~ 50 元考核奖。

(1) 当月迟到、早退首次给予批评教育,第 2 次起每次酌情扣发当月考核奖,当月旷工 1 天者扣发半月劳动报酬。

(2) 上班时间睡觉、干私活、串岗聊天或擅离工作岗位等,首次给予批评教育,第 2 次起每次酌情罚款,第 3 次起作旷工处理。

(3) 无正当理由不服从岗位调动、工作安排的。

(4) 考勤弄虚作假或包庇他人违纪的。

(5) 其他违纪违规行为。

2. 将公有财产据为己有,所占物品折合 100 元以下的,退还公有财产并按原价的 3 倍进行赔偿。

3. 劳务人员出现下列情形之一的,学校有权将其退回劳务派遣公司,由此给学校造成的损失由劳务人员承担:

(1) 在试用期间被证明不符合录用条件的。

(2) 对劳务派遣公司或学校隐瞒个人重要信息的。

(3) 严重违反学校劳动纪律和规章制度的,或工作时间吵闹、打架、无理取闹情节严重的。

(4) 连续旷工 2 天或每季度累计旷工 3 天的。

(5) 不能胜任岗位工作,或无正当理由不服从岗位调动和工作安排的。

(6) 严重失职,营私舞弊,给学校造成重大损失或严重不良影响的。

(7) 将公有财产据为己有,所占物品折合价值 100 元及以上的。

(8) 擅自离职的。

(9) 受到治安处理或被依法追究刑事责任的。

(10) 法律法规规定的其他原因。

第九条 本办法由组织人事处负责解释。

第十条 本办法自颁布之日起实施。

四、教学教辅工作

南京森林警察学院 本科学生学籍管理规定

第一章 总 则

第一条 为维护正常的教学秩序,保障学生身心健康,促进学生德、智、体、美全面发展,依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》以及相关法律、法规,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定适用于我校全日制普通高等学历教育的所有在籍本科学生。

第二章 入学与注册

第三条 新生入学,须持我校录取通知书和学校规定的有关证件,按规定日期到校办理入学报到手续。因故不能按期报到者,必须事先向学校书面请假,假期一般不得超过2周,未经请假或请假逾期2周者,除因不可抗力等事由以外,视为放弃入学资格。

第四条 新生入学后,学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。复查合格的学生经注册后取得学籍。复查中发现不符合招生条件的,由学校按实际情况予以处理,直至取消入学资格。凡属弄虚作假取得学籍者,一经查实,即取消学籍,退回原籍。情节恶劣,提请有关部门查究。

第五条 新生入学后,学校按规定进行体检。凡身体条件不符合我校报考条件者一律退学。对确诊患有一般疾病,经学校指定的二级甲等以上医院证明,短期内可恢复健康并能适应我校教学训练要求的,经学校批准可保留入学资格1年,保留入学资格者不具有学籍,不享受在校生活和休学生待遇。保留入学资格期满前1个月,持县级以上医院证明向学校申请重新入学,经学校复查确已痊愈的方可重新办理入学手续。复查不合格或逾期不申请重新办理入学手续者取消入学资格。

第六条 每学期开学,学生必须按规定向学校交纳有关费用,办理注册手续。因故不能按期注册,应当履行暂缓注册手续,否则按旷课处理。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助,办理有关手续后注册。

第三章 考核与成绩记载

第七条 我校对于教学活动实施学分制管理,课程分选修和必修两类。学校设置的各类课程、教学环节和部分课外教育活动均规定一定的学分。学生必须参加本专业人才培养方案上规定课程和环节的考核,总评成绩及格(合格)获相应的学分;总评成绩不及格(不合格)不能获得学分。

第八条 课程和教学环节的考核方法分考试和考查两种,考核可采用多种方式进行。

第九条 学生因故不能参加考核的,必须在考核前按规定程序办理缓考手续。缓考与下学期初补考同时进行。除认定的特殊原因外补考、重修考试不办理缓考。

凡未被批准缓考而擅自不参加规定课程的考核或者考试时迟到 30 分钟以上者,作旷考处理。此类学生不能参加下学期初的补考。

第十条 考试作弊者,相应课程的成绩记载时注明“作弊”字样,此类情形者不能取得该课程的学分,且不能参加下学期初的补考。

第十一条 对于学生旷课累计超过课程总学时数的 $1/5$,或无故不参加实验、实习累计超过实验、实习总学时数的 $1/5$,由任课老师提出,经核实后取消其参加考试资格,并报教务处备案,相关学生该门课程成绩按零分计。

第十二条 学生因病、事假缺课累计超过课程总学时数 $1/3$ 者,或累计缺少作业达课程作业总数 $1/3$,不能参加该课程的考核,该课程成绩记为零分。

第十三条 学生必修课初修不及格者,可参加下学期初的补考。补考在开学后 1 周内进行。补考后成绩及格记 60 分,不及格将具体成绩记入学生档案;补考不及格,可参加重修和毕业前的补考。

补考后已达毕业要求的学生,可在当年办理“结转毕”手续。

第十四条 学生重修一般随其他年级(专业)的开课班级进行。需要重修的学生务必留意开学后 2 周内校园网上教务管理系统中的通知,查询与原来修读课程名称、要求相同的开课班级情况,及时报名。重修学习以自学和跟班听课方式为主,在学期末参加学校统一安排的期末考试。

第十五条 课程与教学环节的成绩评定采取结构成绩制,一般平时成绩占 30%,考试成绩占 70%。对某些强调实践性技能训练的课程,每门课程的平时成绩、期末成绩及理论成绩、实验成绩所占比例由教研室按课程的具体情况提出建议,由课程教研室所在系(部)签署意见,经教务处认可后实施。

第十六条 考核成绩一般采用百分制记分,部分实践性技能考核可采用 5 级制记分。考试课成绩登记时必须全面地反映平时、期末和总评成绩,考查课只登记总评成绩。

第十七条 为充分反映学生对课程的掌握情况,采用绩点制来反映学生学习成绩的差异,其成绩与绩点数的换算关系见表 1:

表 1 成绩与绩点数的换算关系

成绩	A(优)	B(良)	C(中)	D(及格)	E(不及格)
	90—100 分	80—89 分	70—79 分	60—69 分	59 分及以下
绩点数	4	3	2	1	0

第十八条 学分绩点、平均学分绩点的计算：

学分绩点即某一课程的绩点数与学分数的乘积。

学生在某段学习期内修读的各门课程所得学分绩点之和除以该生同期修读的学分数,即为该生在这段时间内的平均学分绩点。它是衡量学生学习质量的重要指标。

第四章 课程的免修、选修

第十九条 学生通过其他方式(含高等教育自学考试)学习《人才培养方案》中规定的课程,达到教学大纲要求的,可申请免修。申请免修的时间在该门课程开课后 2 周内,申请须提交考试成绩证明及有关资料,由承担该课程教学的教研室认定,或参加该课程的考试成绩达 75 分以上,经教务处批准,可以免修。对免修者学校承认其该课程的学分,课程成绩登录时注明“免修”字样。政治理论课、警体课、各类实验、实习等实践环节课程不得免修,凡应重修的课程不得申请免修。免修课程每人每学期不得超过 2 门。

第二十条 获准免修的学生如需另外选修其他课程,应在批准免修之后 3 日内按规定办理选课手续。

第二十一条 学生应在老师的指导下,根据《人才培养方案》和学校选修课的安排,结合自身情况科学选课,要注意课程的先修后续关系。

第二十二条 选修人数不满 30 人的课程,一般不单独开课,学生应改选其他课程并完成规定的学分。

第二十三条 我校实行网上选课,学生在规定时间内登录教务处教务管理系统进行选课。凡未经网上选课者,不能参加课程学习和考核。选课后未办理退选手续而不参加课程学习和考核者,该课程成绩记为零分且不能取得相应的学分。选修课考试不及格不安排补考,可重新选课。

第二十四条 为加强校际交流,优化学生知识结构,经学校间协商,允许学生根据《人才培养方案》的要求到外校选课。

第五章 学制与修业年限

第二十五条 我校的标准学制为 4 年。

第二十六条 我校以各专业人才培养方案规定的标准学习年限为参考,实行弹性学制。对于在规定年限内难以达到毕业要求的学生,允许其延长学习时间,但最多不得超过标准学习年限 2 年。

第六章 降级、休学、复学和退学

第二十七条 学生有下列情况之一者应予以休学:

学生因病经学校卫生所确认,需要停课治疗、休养,其治疗和休养时间占 1 学期总学时的 1/3 以上者。

学生 1 学期中因病、因事缺课时数超过本学期总学时 1/3 以上者。

某种特殊原因,本人申请或学校认为必须休学的。

第二十八条 休学学生应办理休学手续离校,学校保留其学籍,学生休学期间,不享受在校学习的学生待遇。学生休学一般以 1 年为期限(因病休学经学校批准,可以连续休学 2 年),但累计不超过 2 年。

第二十九条 应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),保留其学籍至退役后 1 年。

第三十条 学生复学时应按下列规定办理:

(一)学生休学期满,应于学期开学前持有关证明,向学校申请复学。复学的学生,编入下一年级原专业学习,若该专业不连续招生,可改学其他专业。

(二)因伤病休学的学生,在复学时,须经县级以上医院诊断证明已恢复健康,并经学校复查合格,方可复学。

(三)学生休学期间,如有严重违法乱纪行为,学校将取消其复学资格,并取消学籍。

第三十一条 学生有下列情形之一者,应予退学:

(一)一学期的必修课程(含实践教学)在期末考试后,不及格课程达 5 门及以上的,取消补考资格,直接作退学处理;对于参加补考后,在校期间必修课程(含实践教学)不及格课程累计达到 6 门的,作退学处理。

在计算不及格课程门数时,分学期开设的课程按学年最多计为 1 门课。

(二)在学校规定年限内(含休学)未完成学业的。

(三)休学期满,在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的。

(四)经学校指定的医院确诊,患有精神病、癫痫、麻风病或其他医学上认为不宜继续学习的疾病的。

(五)未经请假离校连续 2 周末参加学校规定的教学活动或学期累计旷课达 40 课时以上的。

(六)意外伤残不能坚持正常学习的。

(七)本人申请退学,经学校批准的。

(八)超过学校规定期限未注册而无正当理由的。

第三十二条 对学生的退学处理,由所在大队提出意见并填写退学处理审批表,教务处会同学生工作处审核,最后报校长办公会议研究决定。

对退学的学生,由学校出具《退学决定书》并送交本人,同时报江苏省教育厅备案。学校将根据学习年限及学习成绩给退学的学生发放学习证明或肄业证书。对未经学校批准,擅自离校的学生不发给退学证明。

第三十三条 学生对退学处理有异议的,可依照学校有关规定进行申诉。

第七章 考勤和纪律

第三十四条 学生在校期间,必须按时参加人才培养方案规定的一切教学活动。因故不能按时参加者,必须事先履行书面请假手续。

请假包括病假和事假,请病假必须持医院病历和医生诊断证明。凡未经请假、请假未准或请假逾期未返校者,均以旷课论处。

第三十五条 学生参加重要活动、学科或科技竞赛活动等,与上课时间冲突需请假的,由组织活动单位提出书面请假申请和相关证明,需经教务处同意并报经分管校领导审批。组织者负责通知学生所在系并转告任课教师。

第八章 转专业与转学

第三十六条 学生由于身体条件等原因申请转专业时,必须书面陈述理由并附相关证明,填写转专业申请表,经转出系同意并征求转入系意见后报教务处审核,最后由分管校领导批准。

第三十七条 学生转专业后的课程及成绩、学分的认定办法

(一)转专业后,学生在原专业已修的课程如与现专业的课程名称、学分要求相同或相近,其所获学分与成绩,可以直接转入现专业成绩档案。

(二)在原专业已修的课程如与现专业的课程不同或相关度不大,其所获学分与成绩可作为选修课记入现专业成绩档案。

第三十八条 学生一般应在我校完成学业,如患病或者确实有特殊困难无法继续在我校学习的,可以申请转学。学生转学依据教育部、江苏省教育厅有关规定,严格按程序办理。

第九章 毕业、结业与肄业

第三十九条 对具有正式学籍的学生,在规定学习年限内修完人才培养方案规定的课程,取得规定的学分,德、智、体、美达到毕业要求,准予毕业,发给毕业证书。

第四十条 对具有正式学籍的学生,在校修读完专业人才培养方案规定的所有必修课程和环节,但仍有课程成绩不合格或其他未达毕业要求的,可发给结业证书。该类学生若申请延长学习年限,可在毕业前最后 1 学期开学后 2 周内提出申请,经学校批准后随下一届学生学习。

第四十一条 对未修满学分结业离校的学生,学校为其保留离校后 2 年内返校重修和补考的资格,待其满足毕业条件后为其换发毕业证书。

第四十二条 无学籍的学生不发学历证书或证明。

第四十三条 学生在校学习满 1 学年并取得规定的必修课学分,因某种原因退学,发给肄业证书。

第四十四条 毕业、结业、肄业证书遗失或损坏,经本人申请,学校核实后为其出具相应证明书。

第十章 附 则

第四十五条 本规定由教务处负责解释。

第四十六条 此前我校发布的相关规定与本规定精神不一致的,以本规定为准。

第四十七条 本规定自颁布之日实施。

南京森林警察学院

教师教学工作规范

第一条 为明确教师在各个教学环节中的责任,增强教师工作责任感,稳定教学秩序,规范教学行为,提高教学水平和人才培养质量,使学校教学及其管理工作科学化、规范化,依据《中华人民共和国高等教育法》和《中华人民共和国教师法》,结合我校实际情况,制定本规范。

第二条 师德修养

(一)教学工作是教师工作的主体内容,育人是教学工作的根本所在。教师是太阳底下最光辉的职业,全体教师应珍视教师称号,重视教学工作,以培养具政治坚定、身心健康、作风过硬、业务扎实,具有创新精神和奉献精神的复合型、应用型森林公安专门人才为最大成功,积极承担并认真完成教学工作,尽己所能把最好的教学活动奉献给学生。

(二)为胜任教书育人工作,教师应全面提高自己的思想道德素质和科学文化素质,不断追求更高的思想和业务境界,为人师表,以良好的师德、严谨的学风和人格的魅力影响学生,以精进的教学技艺折服学生,提高教学效果和教学质量。

(三)坚持用素质教育的理念指导教学工作,全面关心学生思想道德素质、科学文化素质和身体心理素质的养成和提高,业务教学中把传授知识、培养能力和提高素质结合起来,努力实现科学教育和人文教育的渗透和融合,通过创造性教学工作,帮助学生学会学习、学会做事、学会做人,更好地实现教育目标。

(四)恪守教育的基本信念和基本精神,公正、公平地对待每位同学,充满爱心,循循善诱,赏罚分明,宽严有度,尊重学生人格,激励学生上进,创造有利于学生健康成长的教学环境。

(五)充分认识讲台的思想阵地作用,不在课堂上散布易造成思想混乱的错误言论,不在课堂上发表不负责任的言论,保持讲坛的严肃性。

第三条 教师的任职资格

(一)主讲教师应具备《中华人民共和国教师法》所规定的高等学校教师任职资格。不具备高等学校教师资格证书,但在某一方面确有专长,且有担任课程教学能力的人员,经试讲合格,由教研室推荐,所在系(部)和教务处同意,经分管校领导批准,可担任以技能训练为主的课程或实践性教学环节的教学工作。

(二)聘用校外教师、其他专业人员或本校离退休教师任课,应具备第三条(一)规定的资格,由承担教学任务的教研室提出申请,所在系(部)同意,报教务处、组织人事处审核、分管校领导批准。

(三)新任教师均须参加省教育厅主办的岗前培训,取得教师任职资格。熟悉教师职责,以便尽快地顺利开展教学、科研等各项工作。

第四条 课前准备

(一)教学任务一般在开课前一学期下达,接受教学任务的教师要依据专业人才培养方案和教学大纲,把握课程的性质、要求、目标,了解本课程在课程体系中的地位及其与已开课程和后续课程的关系,明确并熟悉课程内容体系、重点与难点、实践教学要求、考核类型、教学时间安排,从而制订切实可行的学期课程授课计划,并以此作为基础准备教学文件。

(二)教师备课中要重视教学设计,设计合理的教学方案,努力实现教学方式方法的多元化和教学创新。教学内容应有科学适度的容量,充分体现本科应用型人才培养特色。根据授课内容不断进行多媒体课件的开发、研制。重视教学内容的更新,教学要注意吸收反映学科及课程的前沿,公安第一线的最新资料和科研新成果丰富和更新教学内容。

(三)同1门课程由2个以上教师任课,要进行集体备课,集思广益,取长补短,统一教学基本要求和进度。

第五条 课堂教学

(一)教师是课堂教学的第一责任人,要严肃课堂纪律,认真填写教学日记,上课时,必须关闭随身携带的通信工具,根据警校教学特点,按规定完成操课程序。

(二)每位教师在上课时必须做到“六有”:即有教学大纲、授课计划、参考教材、学生成绩册、课件教案、教学日记等教学文件,并做到随课携带,随时接受学校督导、院、系(部)教学管理人员的检查。

(三)每学期第1次上课时,任课教师应首先向学生作简要的自我介绍,交代本课程的授课计划、考核方式、参考书目等,明确学习要求。所有教师都应采用普通话教学。

(四)严格遵循授课计划规定的教学进度,按照教学大纲要求组织教学,不得随意删减教学内容。

(五)课堂讲授应做到逻辑清晰、举例适当、突出重点和难点;板书清楚、有序、规范、醒目,便于学生识认和记录;避免照本宣科、罗列堆砌、平铺直叙。

(六)教师应严肃警容风纪,上课必须按规定着装;按时上、下课,不得擅自停课、调课和补课。

第六条 课外学习指导与作业

(一)教师必须重视对学生的课外学习指导,指导学生制订自学计划;根据本课程的性质与特点,为学生开列参考书目,指导学生利用网络自主学习、阅读教材和参考书,查阅文献资料;指导学生掌握学习规律和科学的学习方法,合理安排时间,培养自我获取知识的能力和习惯,提高学习效果。

(二)为配合课堂讲授,帮助学生消化、巩固和深化所学知识,培养学生掌握正确的思想方法和运用基本理论解决实际问题的能力,应根据课程的授课内容布置一定数量的作业,并及时批阅。

(三)批改作业要认真、仔细、确保质量。基础课作业每次须批改1/2以上,其他课程的作业每

次至少批改 1/3。教师必须进行作业批改登记,对作业中带有普遍性、明显存在的问题及时进行讲评。

(四)学生的平时作业应作为学生期末成绩考核的依据之一。对无故缺交作业超过布置作业量的 1/3 及以上者,教师应在期末考试前两周督促补交,如学生仍未补交,由任课教师出具书面材料,取消其参加期末考试的资格。

(五)任课教师要注意安排课程的课外辅导,通过辅导等形式,帮助学生解决学习中遇到的疑难问题,巩固和扩展课堂教学所传授的知识或技能。辅导、答疑可采用个别答疑和集中辅导等形式。

第七条 实践教学

(一)实践教学作为专业培养方案的重要组成部分,在职业化应用型人才培养中具有不可替代的重要作用。它是建构形成职业岗位工作基本能力的重要教学环节,是全面促进学生的知识、能力和素质协调发展的重要途径。

(二)实验课是理论联系实际,培养学生观察分析问题并寻找规律,提高动手能力的重要环节。教师要通过实验教学,要求学生明确实验目的、内容和步骤,学会使用各种实验器材,处理实验数据,完成实验报告,使学生的实验技能得到全面系统的培养。

(三)实验课教师在实验前应认真设计实验、准备实验,检查实验仪器设备的性能和药品的有效性,保证学生实验顺利进行。

(四)实验进行时,教师必须在场巡视指导,解答实验中出现的問題。教师应仔细批改实验报告,实验报告成绩要认真记录登记,作为学生实验课成绩考核内容。

(五)实习是学生接触公安实际工作、理论联系实际、获得公安业务能力的重要教学环节。实习分为课程教学实习、专业综合实习和毕业综合实习,课程实习由任课教师设计、安排;专业综合实习、毕业实习由系(部)、教务处共同协商,统筹安排。

(六)实习指导教师应针对学生制订完整的实习计划,明确规定实习的目的、要求、内容、进程等。

(七)实习指导教师负责组织和指导学生完成实习任务,解答学生实习过程中遇到的疑难问题,审阅学生的实习报告,考核学生的实习成绩并做好总结工作。实习中遇有重大问题应及时向系(部)和学校汇报。

(八)毕业论文(或毕业设计)是一种学习与实践、探索与创新相结合的综合性教学环节,毕业论文指导教师应根据专业的培养目标,指导学生接触学科前沿,进行理论探讨;或结合当前森林公安工作的实际选题,研讨森林公安工作中的理论与实践、困难与困惑、发展与不足等,使学生受到科学研究工作的基本训练。

(九)毕业论文(或毕业设计)指导教师的任务包括帮助学生选题及拟定题目,准备或介绍参考资料,指导学生拟定毕业论文(或毕业设计)提纲,解答疑难问题,提出修改意见,评定论文(或设计)成绩。教师要认真、及时地对学生的论文或设计做出指导,立足于启发引导,充分发挥学生的

主动性和创造性,既不包办代替,也不放任自流。

(十)学生的毕业论文原则上必须经过答辩。答辩一般由答辩小组组长主持,答辩小组根据学生答辩情况,参考指导教师评语,按照评分标准给出成绩,写出评语。答辩成绩评定要坚持标准,严格、公正。

第八条 课程考核与成绩评定

(一)课程的考核分考试、考查两种形式。可采取闭卷笔试、开卷笔试、口试和操作等多种方式。考查课不安排考查时间,由任课教师在授课时间内进行。考试课由学校统一安排。

(二)考试课一般有1周时间的停课复习,期间由任课教师组织辅导答疑,在辅导答疑过程中,教师不得给学生划范围、圈重点,对于学生提出的带有揣摩试题内容性质的提问应拒绝回答,尤其不得泄露考题,违者经查实按教学事故处理。

(三)教师有参加考试监考的义务,在监考过程中,教师要严格考试制度,保证考试正常进行。

(四)考试阅卷由系(部)、教研室统一设置阅卷场,实行集体阅卷制度。评阅试卷,除特殊情形外,必须采用分题包干、流水作业的方式进行。教师对期末考试的阅卷工作应当认真负责,杜绝错阅、漏阅现象;评分必须公平、公正,核分准确,禁止打“关系分”、“人情分”。

(五)学生考试、考查成绩,应在教务处规定的时间内录入到教务管理系统,提交打印稿至课程所在系(部)备案。

第九条 本规范由教务处负责解释。

第十条 在执行过程中涉及其他有关未尽事宜,由教务主管部门研究拟定解决方案,报分管校领导批准后执行。

第十一条 本规范自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

教师课堂教学质量评价及奖励办法

第一条 为了加强学校教育教学管理与教学质量保障,规范地开展教师教学质量评价工作,逐步建立和完善教学激励机制,为教师年度考核、职务评聘等工作提供依据,制定本办法。

第二条 教师课堂教学质量评价内容

(一)教学态度

教学秩序、课堂讲授和课堂管理。

(二)教学内容

教学内容和阐述与例证。

(三)教学方法

课堂表达和教学手段。

(四)教学效果

课堂气氛、知识与能力提高和素质养成。

(五)教书育人

警容风纪和组织管理。

第三条 教师课堂教学质量的评价工作由系(部)评价和学生评价两部分组成,学期综合评价得分的计算方法如下:

学期综合评价得分 = 系(部)评价得分 × 50% + 学生评价得分 × 50%

第四条 教师课堂教学质量评价工作每个学期进行 1 次,由校系两级组织实施。参与评价的人员应本着客观公正的原则,严格遵守评价办法;参与评价的工作人员不得擅自修改评价结果。

(一)系(部)评价

各系(部)成立本部门的课堂教学质量评价小组,制订本部门的课堂教学质量评价办法,对本部门的所有授课教师进行课堂教学质量评价,评价结果应在学期末在部门内进行公示,经过公示且无疑义的结果要按时报送教务处。

(二)学生评价

教务处负责制订《南京森林警察学院教师课堂教学质量评价指标体系》(见附表),在学期末组织学生对本学期每位任课教师进行网上评教,评教结果由学校教务管理系统自动生成。

(三)综合评价

教务处负责将系(部)评价结果和学生评价结果汇总,按照各占 50% 的比例综合计算,得到该学期每个授课教师课堂教学质量的学期综合评价结果。

第五条 学校根据教师学期综合评价结果,确定学期教师课堂教学质量优秀奖的获得者,其奖励办法是:

(一)教师课堂教学质量优秀奖奖励名额为学期参与评价的授课教师总数的 10%,同比例分配至各系(部)。

(二)对获奖教师发放一定数额的奖金,获奖的行政兼课教师奖金减半。并将获奖情况记入教师业务档案。

第六条 本办法由教务处负责解释。

第七条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院教师课堂教学质量评价指标体系

序号	一级指标	二级指标	评 价 标 准	类别	分值 1	分值 2	分值 3	分值 4	分值 5
1	教学态度	教学秩序	老师对教学工作认真热情、负责,按时上下课,不无故缺课,缺课后及时补上	理论课	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
2	教学态度	课堂讲授	老师备课充分,讲课认真,注意重视我们对教学的看法或意见	理论课	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
3	教学内容	阐述与例证	老师讲课说理透彻,条理分明,逻辑性强,理论联系实际,举例恰当	理论课	15.00	12.00	10.00	9.00	7.00
4	教学内容	教学内容	基本概念、理论讲授正确,重点难点突出,教学内容充实,反映前沿	理论课	15.00	12.00	10.00	9.00	7.00
5	教学方法	教学手段	能根据教学实际采用现代化教学手段或有关教具进行教学,辅助教学手段对提高教学效果作用明显	理论课	10.00	8.00	7.00	6.00	4.00
6	教学方法	课堂表达	老师讲课声音洪亮,普通话标准,语言清晰,语速适中,身体语言适当,板书规范	理论课	10.00	8.00	7.00	6.00	4.00
7	教学效果	课堂气氛	课堂气氛活跃,纪律良好,学生听课认真,互动良好	理论课	10.00	8.00	7.00	6.00	4.00
8	教学效果	知识与能力	通过课堂教学,我们较好地掌握了相关知识,能力增强,提升了自身素质	理论课	15.00	12.00	10.00	9.00	7.00
9	教书育人	警容风纪	老师遵守警容风纪,着装规范,警察意识强	理论课	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
10	教书育人	组织管理	老师注重言传身教,为人师表,关心学生;教学组织严密,课堂管理严格;作业量适中批改及时	理论课	10.00	8.00	7.00	6.00	4.00
11	教学态度	教学秩序	老师对教学工作认真热情、负责,按时上下课,不无故缺课,缺课后及时补上	实验课	6.00	5.00	4.00	3.00	2.00
12	教学态度	课堂管理	老师注重言传身教,为人师表,关心学生,教学组织严密,课堂管理严格、控制有效	实验课	6.00	5.00	4.00	3.00	2.00
13	教学态度	课堂讲授	老师备课充分,训练、讲课认真,并重视我们对教学的看法或意见	实验课	8.00	7.00	6.00	5.00	4.00
14	教学效果	能力提高	通过课堂教学,我们较好地掌握了本课程训练方法,并有助于我们优良作风的养成和警察意识的提高	实验课	15.00	12.00	10.00	9.00	7.00
15	教学效果	素质养成	通过课堂教学,提高了我们实验、实训技能的训练意识、兴趣,警察意识得到改善	实验课	15.00	12.00	10.00	9.00	7.00
16	教学过程	教学内容	教学训练内容安排科学合理,符合实验和技能形成规律;课后安排有设计、有落实	实验课	15.00	12.00	10.00	9.00	7.00
17	教学过程	教学手段	能根据教学实际采用现代化教学手段或有关器械进行教学,实验方法科学、灵活,张弛有度	实验课	10.00	8.00	7.00	6.00	4.00
18	教学过程	课堂表达	老师讲解精炼,声音洪亮,普通话标准,语言清晰,气质威严,教学示范规范	实验课	15.00	12.00	10.00	9.00	7.00
19	教学过程	因材施教	能因材施教,发现和培养我们的实验、实训技能特长	实验课	10.00	8.00	7.00	6.00	4.00

序号	一级指标	二级指标	评 价 标 准	类别	分值1	分值2	分值3	分值4	分值5
20	教学态度	教学秩序	老师对教学工作认真热情、负责,按时上下课,不无故缺课,缺课后及时补上	上机课	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
21	教学态度	课堂讲授	老师备课充分,训练、讲课认真,注意重视我们对教学的看法和意见	上机课	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
22	教学内容	阐述与例证	老师讲课说理透彻,条理分明,逻辑性强,理论联系实际,举例恰当	上机课	15.00	12.00	10.00	9.00	7.00
23	教学内容	教学内容	基本概念、理论讲授正确,重点难点突出,教学内容充实,反映前沿	上机课	15.00	12.00	10.00	9.00	7.00
24	教学方法	教学手段	能根据教学实际采用现代化教学手段或有关教具进行教学,辅助教学手段对提高教学效果作用明显	上机课	10.00	8.00	7.00	6.00	4.00
25	教学方法	课堂表达	老师讲课声音洪亮,普通话标准,语言清晰,语速适中,身体语言适当,板书规范	上机课	10.00	8.00	7.00	6.00	4.00
26	教学效果	课堂气氛	课堂气氛活跃,纪律良好,学生听课认真,互动良好	上机课	10.00	8.00	7.00	6.00	4.00
27	教学效果	知识与能力	通过课堂教学,我们较好地掌握了相关知识,能力增强,提升了自身素质	上机课	15.00	12.00	10.00	9.00	7.00
28	教书育人	警容风纪	老师遵守警容风纪,着装规范,警察意识强	上机课	5.00	4.00	3.00	2.00	1.00
29	教书育人	组织管理	老师注重言传身教,为人师表,关心学生;教学组织严密,课堂管理严格;作业量适中批改及时	上机课	10.00	8.00	7.00	6.00	4.00
30	教学态度	教学秩序	老师对教学工作认真热情、负责,按时上下课,不无故缺课,缺课后及时补上	体育课	6.00	5.00	4.00	3.00	2.00
31	教学态度	课堂管理	老师注重言传身教,为人师表,关心学生,教学组织严密,课堂管理严格、控制有效	体育课	6.00	5.00	4.00	3.00	2.00
32	教学态度	课堂讲授	老师备课充分,训练、讲课认真,并重视我们对教学的看法或意见	体育课	8.00	7.00	6.00	5.00	4.00
33	教学效果	能力提高	通过课堂教学,我们较好地掌握了本课程训练方法,并有助于我们优良作风的养成和警察意识的提高	体育课	15.00	12.00	10.90	9.00	7.00
34	教学效果	素质养成	通过课堂教学,提高了我们警务技能的训练意识、兴趣,身体素质得到改善	体育课	15.00	12.00	10.00	9.00	7.00
35	教学过程	教学内容	教学训练内容安排科学合理,符合运动和技能形成规律;课后安排有设计、有落实	体育课	15.00	12.00	10.00	9.00	7.00
36	教学过程	教学手段	能根据教学实际采用现代化教学手段或有关器械进行教学,训练方法科学、灵活,张弛有度	体育课	10.00	8.00	7.00	6.00	4.00
37	教学过程	课堂表达	老师讲解精炼,声音洪亮,普通话标准,语言清晰,气质威严,教学示范动作规范	体育课	15.00	12.00	10.00	9.00	7.00
38	教学过程	因材施教	能因材施教,发现和培养我们的警务技能特长	体育课	10.00	8.00	7.00	6.00	4.00

南京森林警察学院

教学事故认定及处理办法

第一条 为保证教学秩序,严肃教学纪律,认定处理教学事故,根据国家有关规定,结合我校实际情况,制定教学事故认定及处理办法。

第二条 教学事故的界定

教职工违反相关规定,实施本办法规定的不良行为,或者造成本办法规定的后果的。

第三条 教学事故的分类

本办法将教学事故分为3级:Ⅰ级为重大教学事故;Ⅱ级为较大教学事故;Ⅲ级为一般教学事故。

(一) Ⅰ级

1. 在课堂上或其他教学活动中有违法行为的。
2. 未经批准,删减教学内容 1/4 以上。
3. 故意泄露或变相泄露试题。
4. 出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明。
5. 因失职致使贵重仪器设备损坏,或发生重大安全事故。
6. 非不可抗原因,教师未按规定程序办理手续,擅自停课、缺课。
7. 非不可抗原因,监考人员未到考场履行监考职责。
8. 其他经学校教学事故认定及处理委员会认定为重大教学事故的行为或事件。

(二) Ⅱ级

1. 擅自调课或变动上课时间,或迟到、提前下课 10 分钟及以上,或上课、实习、实验过程中擅离职守达 10 分钟及以上。
2. 教师监考迟到 5 分钟及以上,或监考时擅离岗位 5 分钟及以上。
3. 监考时对学生答题进行暗示、提示,或对学生违纪现象不管、瞒报等。
4. 试卷印制、传送、保管过程中因失职泄密。
5. 其他经学校教学事故认定及处理委员会认定为较大教学事故的行为或事件。

(三) Ⅲ级

1. 上课迟到或提前下课不足 10 分钟,监考迟到不足 5 分钟。
2. 监考看书报、聊天及做其他与监考无关的事情。

3. 考试收回试卷数与参加考试人数不相符。
4. 其他经学校教学事故认定及处理委员会认定为一般教学事故的行为或事件。

第四条 教学事故的认定

教学事故由“南京森林警察学院教学事故认定及处理工作委员会”统一认定,组成人员为:分管校领导、教务处、组织人事处、纪委、教学评估中心负责人、教师代表。

第五条 教学事故处理程序和处理办法

(一)教学事故处理程序

1. 由教学事故发现人或职能部门提交议案。
2. 教学事故认定及处理工作委员会受理、调查。
3. 教学事故认定及处理工作委员会作出认定及处理决定。

(二)教学事故责任人的处理

1. 对Ⅲ级教学事故责任人,应在本部门公开检讨,扣发津贴 300 元,年度考核不得评优。
2. 对Ⅱ级教学事故责任人,给予全校通报批评,扣发责任人津贴 500 元,记入教师档案,年度考核等级不得高于称职。
3. 对Ⅰ级教学事故责任人,给予全校通报批评,给予行政警告以上处分,记入教师档案,年度考核等级不得高于基本称职。
4. 对于一学期内发生两次Ⅲ级教学事故的责任人,第二次按Ⅱ级教学事故处理。
5. 对于一学期内发生两次Ⅱ级教学事故的责任人,第二次按Ⅰ级教学事故处理。

第六条 本办法由教务处负责解释。

第七条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 教学指导委员会章程

第一章 总 则

第一条 为促进教学管理的科学化、规范化,推动教学改革和教学基本建设,提高教学管理水平 and 人才培养质量,决定成立南京森林警察学院教学指导委员会(以下简称“校教学指导委员会”)。为了便于校教学指导委员会开展工作,制定本章程。

第二条 校教学指导委员会是学校学术委员会下设的对学校本科和专科教学工作进行研究、指导、审议、评估以及提供咨询的专业学术委员会。

第三条 各系(部)可参考本章程,根据本系(部)具体情况成立系(部)教学指导委员会,以指导本系(部)的教学工作,同时报校教学指导委员会审批,在校教学指导委员会指导下开展工作。

第二章 组 织

第四条 校教学指导委员会委员由师德高尚、客观公正、教学效果好、管理经验丰富、学术造诣较高、身体素质较好的教师 and 教学管理人员组成。根据工作需要,部分委员可从离退休专家 or 校外专家中聘请。

第五条 校教学指导委员会设主任委员 1 名,副主任委员 1 名,秘书 1 名。

第六条 校教学指导委员会下设办公室,挂靠教务处,负责日常工作并向校教学指导委员会报告工作情况。

第七条 校教学指导委员会委员每届任期 4 年,可以连任。候选委员名单由学术委员会建议 or 各系(部)的系务委员会推荐,经校学术委员会讨论通过后,由学校统一聘任。

第八条 因工作需要 or 人事变动而调整的个别委员,应由校教学指导委员会主任委员提名,经校学术委员会主任批准后,由学校聘任。

第三章 职 责

第九条 校教学指导委员会的职责

(一) 审议学校涉及教学工作方面的中长期发展规划。

(二) 研究、论证 and 审议专业设置与人才培养方案。

(三) 研究、审议有关教学基本建设和教学管理的重要制度、教学标准与重大措施。

(四)研究、审议课程建设、教材建设、实验室建设及实习基地建设等方面的重大改革方案。

(五)提出师资队伍建设的意见和建议。

(六)指导学校开展教学改革,包括教学内容、课程体系及教学方法与手段的改革等。

(七)指导学校的教学质量保障工作。

(八)评价系(部)的教学工作。

(九)审定校级教改项目、教学成果、教学质量工程建设项目等。

(十)审定教学荣誉称号和教学奖项。

(十一)推荐各类优秀教学奖项及教学成果。

(十二)履行应当由校教学指导委员会完成的其他职责。

第十条 校教学指导委员会委员应积极学习和宣传国家有关高等教育教学改革的方针、政策,宣传学校教学管理和改革的文件精神。

第十一条 校教学指导委员会委员应及时开展调查研究,收集教师、学生对于教学工作的意见和建议,根据需要形成提案,交校教学指导委员会审议。

第四章 工作制度

第十二条 校教学指导委员会主要以会议方式履行工作职责,会议由主任委员根据工作需要召集。

第十三条 校教学指导委员会可根据情况召开全体委员会议或部分委员会议,对专业性强的议题可聘请部分相关专家参加研究讨论。

第十四条 对需要审议的议题,由出席会议委员表决,1/2 及以上通过方有效。需要形成决议的,须经参与审议委员的 2/3 及以上同意方有效。教学指导委员会会议决议经学术委员会签署后发布实施。

第五章 经费

第十五条 校教学指导委员会所需经费预算,每年度末由委员会办公室提出,经校长办公会议批准后执行。列入预算的经费应由以下部分组成:日常工作费用和委员的工作津贴。校教学指导委员会所需经费由学校拨付。

第六章 附 则

第十六条 本章程由学术委员会负责解释。

第十七条 本章程自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

专业负责人遴选与管理办法

第一章 总 则

第一条 为了强化我校的专业建设与管理,完善本科教学组织体系,切实提高专业水平和人才培养质量,制定本办法。

第二条 根据工作需要,每个本科专业(专业方向)应确定1名专业负责人。

第二章 专业负责人的遴选条件

第三条 热爱教育事业,认真贯彻执行党的教育方针,具有良好的思想政治素质和师德修养,治学严谨,诚实守信,团结协作,身体健康。

第四条 具有较高的学术造诣和教学水平,掌握本学科专业发展的现状和趋势,熟悉专业教育服务面向的行业情况,了解社会对本专业的人才需求;近5年内,在科学研究、专业课程建设与改革中取得过省(部)级及以上教科研成果,或者主持或作为主要参与人参加过省(部)级及以上教科研项目。

第五条 具有较强的组织管理能力和服务意识,能履行岗位职责,发挥组织、协调和带头作用。

第六条 具有3年以上本专业课程或相关课程的教学经历,原则上应具有正高级职称,能连续在职工作一个完整聘期。

第三章 专业负责人的工作职责

第七条 专业负责人在本系(部)和教务处指导下开展工作,主要职责:

(一)根据学校发展总规划,主持制订专业建设规划并指导规划的实施。

(二)指导推进本专业的教学改革,负责组织制(修)订本专业的人才培养方案,组织审核本专业课程教学大纲和实践教学大纲。

(三)组织开展与本专业有关的教学研究和科学研究,推动教科研项目的申报、研究和开发,在任职期间形成相对稳定的研究领域,并取得一定成果。

(四)参与组织本专业的教育教学质量管理、教学评估以及各类专项评估工作。

(五)参与组织本专业师资队伍建设的各项工作,如制订师资队伍建设规划、制订本专业教师

培养计划、组织落实师资队伍建设的措施等。

(六)协助做好本专业的学生入学专业教育、选课总体指导、学业发展指导、就业教育与指导,以及专业实习、毕业实习、毕业论文(设计)的计划制订和实施等。

(七)按照有关规定,承担专业课的授课任务,承担本科学生毕业设计(论文)的指导工作。

(八)开展调查研究,及时反映专业建设存在的问题,提出解决办法和工作措施。

(九)完成其他与专业建设相关工作。

第四章 管理与考核

第八条 专业负责人的遴选可面向全校,采取个人公开竞聘、系(部)务委员会遴选推荐、学校学术委员会评审决定的方式进行。

第九条 专业负责人的遴选、认定和聘任工作按以下工作流程进行:

个人申报——→系(部)务委员会遴选推荐——→教务处审核——→学校学术委员会评审——→校长办公会审批并发文聘任。

第十条 专业负责人的日常管理和考核由专业(方向)所在系(部)负责实施。每年度要对专业负责人进行至少1次的工作考核,具体考核细则由系(部)根据当年校、系(部)两级的工作安排进行制订,考核结果报教务处备案。

第十一条 专业负责人聘期为4年。在聘期内,对考核合格的专业负责人给予一定工作资助和相关待遇,任职期满后可续聘;考核不合格者,停止资助及相关待遇,直至取消专业负责人资格;个别聘期未满需要更换专业负责人的,由系(部)提出申请、教务处审核,由校学术委员会主任批准后生效。

第五章 待遇和资助

第十二条 学校优先安排专业负责人参加国内外学术会议,优先推荐申请的各级各类教改、教研、科研项目,在各项教学评优中给予优先考虑。

第十三条 学校根据专业建设工作的需要,给予专业建设项目管理经费(或专业建设工作资助)由专业负责人支配。每个任期内(4年)学校向每个专业核拨专业建设项目管理经费(或专业建设工作资助)4万~6万元,其中的30%可作为专业负责人的绩效支出。

第六章 附 则

第十四条 本办法由学术委员会负责解释。

第十五条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

本科专业人才培养方案管理办法

第一章 总 则

第一条 人才培养方案是学校教学工作的基本依据,是实现人才培养目标的重要保证。为加强和完善本科专业人才培养方案的管理,制定本办法。

第二条 各专业人才培养方案一经确定,必须认真组织实施并保持相对稳定。在学历教育的一个培养周期内,一般不得更改;确因特殊原因需要变更或修改的,要严格按照程序和要求办理。

第二章 人才培养方案的制(修)订

第三条 人才培养方案的制(修)订,应在分管校领导领导下,由教务处负责组织,各专业所在系(部)具体实施。

第四条 人才培养方案的制(修)订,应充分调研,深入分析公安机关和社会对人才的需求和要求,广泛征询教师、学生以及公安和林业一线专家等方面的意见,进行科学论证。

第五条 人才培养方案制(修)订的一般程序是:教务处负责制订人才培养方案的原则意见及要求;系(部)在充分调研的基础上,明确专业培养目标和人才培养规格;系(部)、专业负责人主持拟定人才培养方案,组织有校外专家参与的论证,组织相关教学单位系(部)配合做好所承担课程的设置与改革的论证工作;教务处汇总、整理后,学术委员会论证、审议;校长办公会审核批准。

第六条 人才培养方案的主要内容

(一)专业名称及代码。

(二)培养目标。

(三)培养规格和能力与素质的基本要求。

(四)修业年限、毕业学分及授予学位。

(五)主干学科、专业主要课程。

(六)主要教育教学环节与培养方式(包括主要课程、主要实践教学环节、课外学习与素质拓展等)。

(七)课程设置与教学进程。

(八)考核方式及要求。

(九)必要的说明(含各类课程的比例、必修选修课程安排、科研及大学生创新训练要求等)。

第七条 新增专业的人才培养方案应在新生入学半年前制订完成;完成人才培养的一个培养周期时,一般应进行一次全面修订。

在一个培养周期内,因社会发展等原因需要修订人才培养方案的专业,由专业所在系提出书面申请,经教务处同意,由专业所在系和专业负责人组织具体论证和修订工作。

第三章 人才培养方案的实施

第八条 人才培养方案执行过程中,各教学单位必须落实每一门课程的教学要求、授课计划、教材、教学日历、实验设备等教学条件,安排好各教学环节,并据此进行教学管理。

第九条 人才培养方案的实施步骤

(一)教务处在每学期期中,根据各专业人才培养方案向各教学单位下发下一学期教学任务。

(二)各教学单位复核并提出实施建议,于2周内反馈到教务处。

(三)教务处审核后,编写下学期教学日历,安排各课程的教学时间和地点,形成下一学期课程表,并将教学任务书下发至各教学单位及各任课教师。

(四)任课教师根据专业人才培养方案和课程教学大纲编制本课程的授课计划,于新学期第1周经教研室主任审核后报系(部)主任批准、存档,并报教务处备案。课程教学要按授课计划严格执行。

第十条 人才培养方案规定的各类理论课程均须在开课前至少1个学期提前编制出教学大纲,方案中要求的各类实践环节(包括课内实验),同样须提前制订相应的实践教学大纲。

教学大纲编制的组织与管理程序:

(一)各系(部)根据人才培养方案,落实相关课程的承担部门(或教学单位)和个人,遴选或指定课程负责人。

(二)各教研室组织所属课程负责人,依据专业培养目标编制所承担课程的教学大纲。

(三)专业负责人负责审定本专业各课程的教学大纲,并根据需要组织校内外的教学和行业专家审核论证。

(四)系(部)主任批准定稿,并统一报教务处备案。

(五)教务处负责组织抽查和检查,负责汇编成册。

第四章 人才培养方案的变更

第十一条 专业人才培养方案如因特别需要或使之更加完善和优化,可作变更。变更范围包括:更改课程名称,增减授课学时、学分,更改课程的开设时间,增开、停开课程以及变更课程性质(课程的必修和选修属性)等。

第十二条 人才培养方案的变更,须按以下程序和权限进行:

(一)申请单位组织论证,填写教务处统一印制的《南京森林警察学院人才培养方案变更申请表》,说明变更原因和调整方案,经专业负责人审定、系(部)主任签字后报教务处。

(二)若涉及课程顺序调整、学时学分变动或个别的专业选修课设置变化的,由教务处审核、签批,按审批意见进行调整。

(三)若涉及必修课、较大面积的专业限定选修课或授课期间的课程设置调整的,由教务处审查,由分管校领导批准后方可实施。

第十三条 人才培养方案的变更一般需要在调整对象正式实施前至少1个学期提出申请。

第十四条 如上述变更不能满足人才培养要求的变化,应由教务处适时提出修(制)订人才培养方案的动议,并在学校批准后组织开展修(制)订工作。

第五章 附 则

第十五条 学校普通全日制专科教育各专业的人才培养方案参照本办法进行管理。

第十六条 本办法由教务处负责解释。

第十七条 本办法自颁布之日起实施。

附件:《南京森林警察学院人才培养方案变更申请表》

附件：

南京森林警察学院
人才培养方案变更申请表

申请单位：

专业：

年级：

原人才培养方案课程开设情况						变更后人才培养方案课程开设情况					
课程 编号	课程名称或实践教学环节	学分	学时	周学时	开设 学期	课程 编号	课程名称或实践教学环节	学分	学时	周学时	开设 学期
变更原因 与 调整方案	(可另附说明材料)										
专业负责 人意见	签字： 年 月 日										
系(部) 意见	签字： 年 月 日										
教务处 意见	签字： 年 月 日			分管校领导 意见		签字： 年 月 日					

说明:变更人才培养方案必须填写此表,一式3份(教务处、承担课程系(部)和专业所在系各备案1份)。

南京森林警察学院

学士学位授予细则(暂行)

第一章 总 则

第一条 为落实学校学士学位授予管理工作,保证学士学位授予工作质量,根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》,结合我校实际情况,制定本细则(暂行)。

第二条 学校学士学位按法学、工学等学科门类授予。凡遵守国家宪法和法律,具有一定学术水平的全日制普通高等教育和成人高等教育应届本科毕业生,均可根据各专业人才培养方案所设定的学士学位类别按本细则的规定向学校申请相应的学位。

第二章 组织机构

第三条 学校设学位评定委员会,学位评定委员会是负责学校学位授予工作的专门机构,办公室设在教务处。学校学位评定委员会按系或学科门类设置若干分委员会,协助学校学位评定委员会的工作。

第四条 学校学位评定委员会的主要职责

(一)作出授予、不授予或撤销授予学士学位的决定。

(二)解决学士学位授予过程中的异议事项。

(三)审定分委员会成员名单,作出设立或撤销分委员会的决定;检查、指导各分委员会学位授予工作。

(四)制订或审议学士学位授予的补充规定或有关的其他事项。

第五条 学位评定分委员会的主要职责

(一)依据学士学位授予标准对所属专业毕业生逐个审核,提出拟授予及拟不授予学士学位的学生名单,并报送学校学位评定委员会。

(二)受理相关专业学生在学士学位授予过程中提出的异议申请,进行复审,将复审结果告知提出异议的学生,并将拟定变更情况报送学校学位评定委员会。

(三)根据学校学位授予的有关规定,制订相关专业的学位授予实施细则和补充管理办法。

第三章 学士学位的授予条件

第六条 全日制应届本科毕业生同时符合下列条件的,可授予学士学位:

(一)遵守国家法律和校纪校规,政治坚定,品行端正。

(二)在规定的修业年限内,已达到专业人才培养方案规定的各项要求,修满规定学分,经审核取得毕业资格,且平均学分绩点达到 1.8 以上(含 1.8),毕业设计(论文)和毕业实习成绩均在合格及以上。

(三)具备下列条件之一:

1. 毕业时被录取为国内全日制硕士研究生。
2. 获得省部级以上教育、科技、文化行政部门(机关)奖励。
3. 获得国家发明专利且为专利所有人或在全国公开发行的专业刊物上发表本专业论文且为第一作者。

4. 参加全国大学英语四级统一考试成绩达到 425 分及以上。

5. 参加学校组织的学位外语考试,成绩合格。

第七条 全日制普通本科毕业生,凡有下列情况之一者,毕业时不能授予学士学位:

(一)不符合上述第六条规定的条件者。

(二)在修业年限内,考试有作弊行为,并因此受过纪律处分者。

(三)在修业年限内曾因其他原因受过纪律处分,尚未被撤销者。

(四)肄业或结业,以及换发毕业证书但不符合学士学位授予条件。

(五)其他校学位评定委员会认定不应授予学位的情形。

第四章 学士学位的授予程序

第八条 申请和初评

(一)各专业所在系(中心)对毕业生的思想政治表现、学业成绩和毕业鉴定逐一进行审核,提交学位评定分委员会。

(二)各学位评定分委员会根据上述第六、七条规定的条件对申请授予学士学位的毕业生进行初评,提出各专业拟授予学士学位和拟不授予学士学位的建议名单,并报学校学位评定委员会办公室审核。

第九条 审核和评定

(一)学校学位评定委员会办公室对各学位评定分委员会报送的初评结果及有关材料进行审核,并将审核意见提交学校学位评定委员会。

(二)学校学位评定委员会召开会议(有 2/3 以上的委员出席方为有效),对审核意见进行审

定。

1. 出席会议的委员以实名的方式对列入学士学位获得者名单的学生,根据上述第六条、第七条的规定,形成授予或不授予学士学位的决议。

2. 对有争议的学生,出席会议的委员以无记名投票方式形成授予或不授予学士学位的决议。无记名投票表决时须有 1/2(含)以上出席会议的委员同意方能有效。

第十条 学校向学士学位获得者颁发学士学位证书,并将学士学位授予情况分别报省学位委员会办公室和国家林业局人事司备案。

第五章 学士学位的撤销和补授

第十一条 对已做出授予的学士学位申请者,如出现下列情形之一,学校学位评定委员会有权予以撤销,并报请省学位委员会宣布已发学士学位证书无效:

(一)在申请学位授予过程中,有舞弊作假等行为者。

(二)因其他原因,事后经复查确认不符合学士学位授予条件者。

第十二条 对毕业时未能获得学士学位,曾受纪律处分(考试作弊除外)但尚未被撤销的全日制普通本科毕业生,可在毕业 1 年后持所在工作单位或户口所在地相关部门出具的思想品德和业务工作考核鉴定,在下一届学士学位评定时向校学位评定委员会申请补授。

第六章 附 则

第十三条 学士学位证书遗失不予补发。学位证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十四条 学校成人高等教育本科毕业生申请学士学位管理办法另行制定。

第十五条 本细则暂时由学校学位评定委员会负责解释。

第十六条 本细则(暂时)自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 考试工作管理规定

第一章 总 则

第一条 为规范学校考核管理工作,严格考试纪律,促进学风、教风建设,根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定中的考试,系指我校学生在校期间参加的各种课程考试。

第二章 考核组织与安排

第三条 全校课程考核工作在分管校领导领导下,由教务处负责组织,依照本规定和学校相关规定具体实施。

第四条 课程考核方式分为考试和考查两种。课程的考核方式遵照《南京森林警察学院人才培养方案》的规定执行。

第五条 任课教师应严格审核学生参加期末考核的资格,凡缺课达到课程教学时数 1/3 及以上者或累计缺少作业、抄袭作业达到课程作业总数 1/3 及以上者不得参加该课程的期末考核,各系(部)应于期末考核 1 周前将未取得课程考核资格的学生名单按课程分别报送教务处。

第六条 学生因特殊事由不能参加课程考核的,应在考核前办理缓考手续。

第七条 考核方式为考查的课程,任课教师应在开课前填写《考查课程考核方式确定表》确定考查办法,经系(部)审核后组织实施,确定表由各系(部)留存备查。原则上同一考查课程的考查方式、考查内容应当统一,人才培养方案中有特殊说明的,考查方式不可变更,考查课程的考核工作应在考试周前完成。

第八条 考核方式为考试的课程由教务处统一安排,协调各系(部)共同实施。

第九条 各系(部)、学生工作处平时要加强考风考纪教育,营造严肃的考试氛围;其他部门应做好考试的相关服务工作,保证考试的顺利进行。

第十条 教务处应充分考虑课程性质、考场容量、学生人数等因素,对考试时间和考试地点进行合理安排。

第三章 考卷命题管理

第十一条 试卷命题实行系(部)主任领导下的教研室主任负责制,由课程所在教研室主任统一组织,课程组集体研究确定,完成试卷命题工作。

第十二条 试卷命题应以教学大纲为依据,既要考核学生对基本理论、基础知识和基本技能的掌握程度,又要考核学生综合应用所学知识和理论分析问题、解决问题的能力,要注重考题对启发学生创新思维和培养学生创造能力的引导作用。

第十三条 试卷覆盖面要广,题量要适度,难易要适中,题型结构合理多样,文字规范、格式正确,保证全班成绩呈正态分布。

第十四条 考试分为开卷和闭卷两种方式。闭卷考试,卷面成绩为100分,考试时间为120分钟,如有特殊情况,出具试卷时作出说明。出现60%的学生在考试1/2的时间内交卷的,课程所属教学单位应组织教师对试卷进行审核和研究,指导教师调整试题。

第十五条 教务处应加强对试题的研究工作,逐步建设试题(试卷)库,努力实现教考分离和计算机选题出卷。

第十六条 相对成熟稳定的课程需建立试题(试卷)库,同一课程在试卷库中应不少于10套试卷,每套试卷的试题重复率不超过30%;对于内容易变化的课程,可根据实际逐年完善试卷库。

第十七条 有试题(试卷)库的课程,实行试题(试卷)库生成试卷的方式。尚无试题(试卷)库的课程或因特殊原因不使用试题(试卷)库出卷的课程,需准备同一水平的A、B两套试卷,试卷中试题的重复率不得超过30%,并且与该课程近两次考试试卷的试题重复率不超过20%,试卷需附参考答案,经教研室主任审查,系(部)主任审定签字后交教务处,由教务处抽取其中1份作为当轮考试试卷。

第十八条 同一门课程的平行班原则上采用同一试卷,特殊情况需要单独命题的,由任课教师申请、教研室主任审核、系(部)主任批准后,报教务处。名称相同,学时不同的课程,可视为两门课程。

第四章 考场监考管理

第十九条 监考人员应参加考务部门组织的监考培训。因特殊情况请假的,需由考务部门进行单独培训,合格后方可上岗。

第二十条 监考人员应熟悉《考试监考管理》、《考场纪律管理》、《考试违规处理》等相关规定,并严格按照执行。

第二十一条 监考人员应在规定时间到指定地点领取试卷。仔细核对试卷袋封面科目名称、考场名称,核对无误后,携带试卷进入考场。

第二十二条 考前 10 分钟,1 名监考人员应该向学生宣布本场考试课程名称、时间和班级,并强调考场纪律;清点考生人数,检查学生有效证件。另 1 监考人员应当众拆封试卷袋,并核对袋内试卷与当场考试科目是否相符,清点试卷份数、页数、有无缺页、空白页、破损等情况,如有上述问题报请主考或相关人员处理。

第二十三条 监考人员应于考前 5 分钟将试卷分发给考生,提醒并督促考生在规定位置准确填写姓名、学号、班级等信息。待考试信号发出后方允许考生作答。

第二十四条 考试开始后,2 名监考人员应在考场内不间断的巡查,认真检查考生遵守考场纪律情况,对拒绝接受监考人员指令或违反考场纪律的考生,以违反考场纪律论处,勒令其退场;对有违纪或作弊苗头的考生,应立即给予警告;对有违纪或作弊行为的考生,应当场认定并终止其本场考试,没收试卷及证据并妥善保存,在试卷上注明违纪、作弊字样,令其退出考场,同时将情况记录于考场记录表中。

第二十五条 考试终了前 15 分钟,监考人员应提醒考生注意。终了铃响,即向考生宣布停止答卷,收齐考卷,认真清点,并按考生学号依次排序放入试卷袋,连同填写好的《考场记录》一起直接送达教务处,中途不得携带试卷停留在其他地方。

第二十六条 监考人员在监考过程中,应认真履行职责。监考过程中不得吸烟、谈笑;不得使用通信工具等电子设备;不得阅读与监考无关的读物;不擅离职守;不自行更改考试时间;不与考生交谈;对试卷内容、题意不作任何解释和暗示;字迹不清的可当众说明或请课程主监考解释。

第二十七条 每门课程考试,均需安排 1 名课程主监考,原则上由教研室主任或出卷人担当。课程主考是特殊监考人员,应在考试开始后,依次巡查本课程的考场,直至考试结束。遇到考生对试题有疑问或字迹不清等情况,课程主考应当众解释。

第二十八条 监考人员临时因故不能监考,必须自行寻找其他教职员工代替。无故不参加监考或不按规定时间抵达考场的以及在监考中违反监考规定者,按照学校有关规定处理。

第五章 考场纪律管理

第二十九条 考生在考试开始前,凭身份证、学生证和校园卡等有效证件进入考场,并将证件放置在桌面右上角。

第三十条 考生迟到 30 分钟及以上者,不得入场;开始考试 30 分钟后,方可交卷退场。

第三十一条 除规定可携带的文具资料外,考生不得将任何书刊、报纸、稿纸、资料、通信工具或有计算、存储、编程、查询功能的电子产品以及其他设备带至考场。已带入考场的要按监考人员的要求切断电源并放在指定位置。将上述物品带至座位的,按照相关规定处理。

第三十二条 试卷发放后,考生必须首先在试卷和答题纸上规定的位置,用钢笔、签字笔或圆珠笔准确填写本人姓名和学号,不得做其他标记;考试信号发出后方可开始答题,违者按规定处理。

第三十三条 试卷发放后,如遇试卷分发错误,页码序号不对、字迹模糊等问题,应及时举手示

意监考老师,由监考老师协助解决。

第三十四条 卷面或答题纸一律使用钢笔、签字笔或圆珠笔在指定位置作答,用铅笔作答的无效,作答字迹要清楚、工整。

第三十五条 考场内必须保持安静,禁止吸烟,严禁交头接耳,不得窥视他人试卷、答题卡及其他答题材料。

第三十六条 考试结束信号发出后,考生应立即停止答题。考生交卷时应将试卷、答题纸分别反面向上放在桌面上,经监考人员清点后,方可离开考场。不得将试卷、答题纸和草稿纸带出考场。

第三十七条 考生应服从考试工作人员管理,接受监考人员的监督和检查。故意扰乱考场秩序、辱骂、威胁、报复工作人员者,按有关规定处理。

第六章 评卷及分析管理

第三十八条 所有课程阅卷工作由各系(部)组织安排。各教研室主任具体负责召集教师阅卷。阅卷应按课程组集体阅卷、流水作业的方式进行。

第三十九条 试卷的阅卷人原则上为课程任课教师,其他人员参与阅卷须经教研室主任和系(部)领导批准。

第四十条 阅卷人应当公平、公正评阅试卷,以参考答案和评分标准为依据,做到评判准确,给分有据。

第四十一条 课程考核成绩由期末考试成绩和平时成绩按比例构成,原则上平时成绩和期末考试成绩比例为3:7,如有特殊情况需更改比例,由教研室申请,经系(部)领导批准,报教务处核准。

第四十二条 评阅试卷时一律使用红色的墨水笔或签字笔,每道大题的得分(正分)标在题目的左上角,每道小题得分标在小题序号的左上角,得分要清楚、标注要规范,不得分则在题号前写上“0”。试卷各部分的得分统一登录在答卷前面的登分框内,并在试卷指定位置签署阅卷人姓名,签名不得使用简写、缩写或代码代替,不得潦草。

第四十三条 课程的阅卷工作一般应在考试结束后3天内完成,做到评分准确无误。试卷卷面总成绩要与各道大题得分之和一致;各道大题得分与每道小题得分之和相吻合。阅卷后要进行审核,发现漏评、漏记或总分统计错误应及时更正。

第四十四条 试卷评阅完成后,教研室应组织教师对试题覆盖面、能力考核、题型结构、试题分量、各题赋值、评分标准做认真分析。各任课教师要对自己所任课的班级做卷面成绩分析,有针对性地提出改进教学的措施和办法,并将分析的结果填写在试卷分析表中,试卷分析表放入试卷袋中,以备检查。

第七章 考卷归档及查卷管理

第四十五条 阅卷与成绩录入教务管理系统后,应以教学班或行政班为单位将试卷、答卷、标准答案、试卷分析表以及成绩表一同封入试卷袋。试卷袋封面应以 A4 纸打印标注学年、学期、系(部)、考试科目、应试班级、应试人数、封装日期等基本信息。

第四十六条 原则上考核方式为考试的课程考卷由各系(部)指定专人负责保管;考查课程考卷由任课教师保管。所有试卷保管至学生毕业离校为止。

第四十七条 学生如对自己卷面成绩有异议,可向教务处提出书面申请,由教务处统一组织对系(部)归档试卷进行复核。

第四十八条 教师如需查阅存档试卷,经教研室主任和系(部)领导同意后在档案存放室当场查阅。

第四十九条 各系(部)有教学任务的单位应参考学校档案管理规定和本管理办法,建立健全的系(部)试卷档案制度。

第八章 试卷复核管理

第五十条 根据教学质量检查工作制度,学校每学期均须开展试卷复核工作。

第五十一条 复核试卷由督导检查组随机抽取。考试课程:每门课程抽取 1 个班级试卷;考查课程:每门课程抽取 2 个班级试卷;实习报告:抽 5 门课程,以班级为单位。注:考试、考查以学期为单位,轮流抽取。

第五十二条 检查人员应认真复核被抽取的试卷,分析试卷命题质量,检查试卷格式是否正确,试卷评阅是否规范以及试卷材料归档是否完整和规范。

第五十三条 检查人员须填写《试卷、实习报告复核评估表》,提交教务处汇总整理后向全校通报检查情况。

第九章 缓考、缺考管理

第五十四条 学生因特殊原因不能参加课程考核的,应在考核前办理缓考申请手续。未办理缓考手续不参加考试的,视为缺考。教务处应安排申请缓考的学生参加下学期开学初的补考,如仍不能参加,应继续申请缓考,直至考试完成。

第五十五条 开考后迟到 30 分钟及以上者未准予考试的,作缺考处理。考试作弊及缺考学生不得参加下学期开学初的补考。

第五十六条 必修课程初次考核成绩不及格的学生,应参加下学期开学初的补考,如缺考、作

弊或仍未通过考核,可申请重修考试。

第五十七条 课程重修实行自愿报名,自我学习的方式。需要重修的学生必须在规定时间内登陆教务管理系统报名申请重修,重修考试由教务处安排,与期末考试同时进行。

第十章 考试违规处理

第五十八条 考试违规行为分为考试违纪、考试作弊两种。考试违纪是指不遵守考场规则和考试纪律,不服从考试工作人员安排和要求的行为;考试作弊是指违背考试公平、公正的原则,以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为。

第五十九条 考生有下列行为之一的,由监考人员给予口头警告并予以纠正。情节严重的视为考试违纪,取消该科目考试资格,给予记过(含记过)以下处分:

- (一) 携带规定禁止携带的物品进入考场或未放在指定位置的。
- (二) 未按指定座位就坐的。
- (三) 考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的。
- (四) 考试中交头接耳、互打暗号的。
- (五) 实施其他影响考场秩序行为的。
- (六) 未经监考人员同意,在考试过程中擅自离开考场的。
- (七) 未经允许带走试卷、答卷、草稿纸等考试材料的。
- (八) 其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

第六十条 考生有以下行为之一的视为考试作弊,监考人员应当场制止,取消该科目考试资格:

(一) 违规携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备(不具有网络通信功能)参加考试的;或者在自身或者周边物品上写(刻、印)有与考试课程有关内容的。

(二) 考试中传、接与考试内容相关的纸条等物品的。

(三) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案和与考试内容相关资料的,以及被他人拿走自己的试卷、答卷或草稿纸而未予拒绝或未向监考人员报告的。

(四) 故意损毁试卷、答卷等发放的考试材料的。

(五) 以不正当手段要求教师提供有关考试信息、加分或隐瞒违纪、作弊事实的。

(六) 同一科目同一考场有两份及以上雷同答卷的。

(七) 在考试过程中未将手机等具有网络通信功能的设备关闭,并未按指定地点存放的。

(八) 携带具有发射功能或提供短信功能的通信设备的。

(九) 考试过程中传、接或交换试卷、答卷的。

(十) 其他经学校认定的作弊行为。

第六十一条 考生在考试中有下列行为之一的,认定为严重考试作弊:

- (一) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的。
- (二) 带走或毁坏他人试卷、答卷等考试材料的。
- (三) 由他人冒名代替或代替他人参加考试的。
- (四) 其他经学校认定的严重考试作弊行为。

第六十二条 被认定为考试作弊的,取消考生该科目考试成绩,按学校相关规定处理。

第六十三条 对学生考试违规行为的认定与处理,应程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第六十四条 监考人员对达到处分的违规考生,应收回试卷及提取物证,终止其继续参加考试,告知考生考试违规的事实和学校有关规定,同时在《考场记录》中如实记录当事人的姓名、学号及违规事实和主要情节。

第六十五条 教务处在考试结束后汇总并核实考生违规记录,经主考签字认定后,按规定进行处理。

第六十六条 当事人对监考人员违规认定有异议并按规定申请复议的,学校可根据实际情况作出是否复议的决定,并将决定及时告知当事人。经复议的,应将复议结果通知当事人。

第六十七条 考生在考试结束后被发现或者被检举有考试违规行为的,学校应认真组织调查,并按规定处理。

第六十八条 考生有考试违纪记录再次违纪的予以留校察看处分;有考试违纪和作弊记录在此作弊的予以开除学籍处分。

第十一章 附 则

第六十九条 本规定由教务处负责解释。

第七十条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

教材管理办法

第一条 为加强教材管理工作,保证教学秩序运行,根据《关于进一步加强高等学校本科教学工作的若干意见》(教高[2005]1号)关于“加强教材建设,确保高质量教材进课堂”的精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 教材选用的基本原则

(一)优先选用获省部级以上奖励的优秀教材,教育部各专业教学指导委员会推荐的教材,国家级规划教材,江苏省精品教材建设立项教材。

(二)各专业主干课程应选用同行公认的优秀教材,并尽可能选用近3年出版的新教材。

(三)教材选用应根据专业人才培养目标和课程建设的需要,符合课程教学大纲的要求。

(四)采用同一教学大纲教学的课程,应选用相同版本的教材。

(五)凡“两课”类教材,一律选用统编教材;对法学类、公安类专业教材,原则上选用司法部、公安部组织编写的统编教材。

(六)林学类及其他体现森林公安特色的教材,可根据情况选用学校自编教材。

(七)自编教材(讲义)在教材编写前应充分做好论证工作,要符合本门课程的教学目的、要求编写内容比较成熟,原理的论证、数据的引用以及各种现象的叙述都要正确无误,并反映科学技术新成就。

(八)自编教材(讲义)原则上第一作者应具有中级以上职称。

第三条 教材的采购

(一)为确保教材采购质量和提高教材课前到书率,各专业教材由教务处教务科统一进行采购。

(二)教材征订由各教研室根据教学任务确定选用教材,在教务管理系统中进行网上征订,并到系(部)办公室打印征订单,经系(部)主任签字盖章后,交教务科汇总。

(三)教材采购采取招标的形式面向社会择优采购教材。

(四)未经教务处审批,任何部门和个人不得自行销售教材。

(五)以减轻学生负担为出发点,原则上每门课程选用1门教材。

(六)教材供应工作由教务处组织实施,系部和教师不得直接向学生供应教材。

第四条 教材发放

(一)教学公用教材发放

1. 校长、分管教学副校长可领取全校所有专业教材 1 套,供掌握教学情况使用。
2. 各系(部)、教研室可领取各专业所设专业基础课、专业课教材 1 套。
3. 任课教师可领取授课教材 1 册。
4. 各教学实习单位(部门)可领取所带实习课专业教材 1 套。
5. 校际交流等所需教材,须经各系领导签字后,由教务处审批,方可领取。
6. 无特殊情况,教务科不向任何单位或个人出借教材。
7. 上述所需教材经费,由学校教学经费支出。

(二)学生教材发放

1. 教务科于每学期开课前 2 天,下发领取教材通知,各区队按通知要求在规定时间内到指定地点统一领取教材。
2. 每学年学生按规定预交一定书款,由财务处单立账户,教务科按计划使用。教材预收款实行多退少补,在学生毕业前统一结算。
3. 对已售出的教材、讲义,如因质量问题,学生可以予以调换。
4. 学生丢失教材、讲义的,可由学生所在中队开具证明到教务科联系,如有库存,按成本价购买;属套书者,按套书供应,不售单册。
5. 在我校进修的在职人员,经教务处批准,可供应所修课程教材(讲义)1 套,按成本收费。

第五条 本办法由教务处负责解释,未尽事宜将随时补充、修改。

第六条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

综合实习工作管理办法

第一条 为了加强我校学生综合实习管理,保障综合实习质量,根据上级有关文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 实习的目的

(一)学生全面熟悉和掌握基层公安机关的主要业务和工作方法,促进书本知识与公安工作实际相结合,培养学生分析问题、解决问题的能力。

(二)进一步增强警察意识、职业道德、法制观念和组织纪律观念,树立全心全意为人民服务的思想。

(三)养成严守纪律、吃苦耐劳的优良作风,为毕业后适应公安工作奠定基础;收集和积累资料,为撰写毕业论文做准备。

第三条 组织管理

(一)学校成立综合实习工作领导小组,负责学生综合实习工作。由分管教学和学生工作的校领导担任组长,教务处、学生工作处负责人担任副组长,成员由各系(部)教学主任和相关部门的负责人组成。综合实习工作领导小组办公室设在教务处。

(二)教务处负责综合实习工作的综合管理,其主要职责:

1. 负责制订学校总体综合实习方案。
2. 负责统一协调实习基地。
3. 负责统筹安排各专业实习生。
4. 负责实习经费的预算和管理。
5. 负责全校综合实习工作的检查、监督、总结和交流等。

(三)各系(部)负责具体落实实习的安排和业务管理,其主要职责:

1. 负责制订本专业综合实习工作方案。
2. 负责选派综合实习指导教师。
3. 负责建立学生综合实习工作档案。
4. 负责综合实习成绩的评定和管理。
5. 负责确定毕业设计(论文)选题指南。

(四)学生工作处负责实习学生的日常管理,其主要职责:

1. 协同相关系(部)对学生进行综合实习动员。
2. 负责选派带队教师。
3. 负责实习期间学生纪律、生活等日常管理。

(五)指导教师主要职责:

1. 负责学生综合实习指导工作。
2. 负责学生毕业设计(论文)指导工作。
3. 负责配合系(部)做好实习成绩的评定和管理。

第四条 实习安排

(一)综合实习时间安排在第6学期,共18周。

(二)综合实习方式可根据实际情况采取以下方式:

1. 集中实习。由学校或各系(部)统一联系实习单位,由带队教师带队,集中进行。
2. 分散实习。在教师指导下,凭学校开具的介绍信回家家庭所在地公安机关自行联系实习。

第五条 实习纪律

(一)学生要严格遵守《人民警察法》,认真执行《公安人员的八大纪律十项注意》、《人民警察内务条令》、《公安部五条禁令》,以及学校和实习单位的各项规章制度等。

(二)学生不得无故不参加综合实习,如确因特殊情况不能参加实习者,须事先征得学生工作处同意,并报系(部)、教务处和分管校领导批准。

(三)实习过程中,应严格遵守作息制度,不得迟到、早退;有事必须向带队教师请假,未经同意,不得擅自离队。

(四)无故不按时上交综合实习报告和实习作业的,其成绩按不及格论。

(五)凡在实习中严重违纪及不参加综合实习的时间超过综合实习规定时间1/3者,不予评定综合实习成绩。

第六条 实习成绩考核

(一)综合实习成绩考核采取考查方式。考查采用优秀、良好、中等、及格、不及格5级评分制。指导教师应根据学生在综合实习中的表现及完成任务的数量和质量,给予相应的成绩。

(二)学生综合实习成绩的分布原则上应呈正态分布,严格控制优秀的比例。

第七条 本办法由教务处负责解释。

第八条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

本科生毕业设计(论文)工作条例

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校对本科毕业设计(论文)工作的规范管理,提高本科生毕业设计(论文)质量,根据上级有关文件精神,结合我校实际情况,制定本条例。

第二条 毕业设计(论文)是专业人才培养方案中最后一个综合性实践教学环节,是全面检验学生综合素质和创新能力的主要手段,也是对学生毕业资格和学位授予资格认定的重要依据之一。

第三条 全日制本科各专业学生必须完成毕业设计(论文),各教学部门不得以考试(考核)等其他形式代替毕业设计(论文)。凡未完成毕业设计(论文)或毕业设计(论文)不合格的学生,不准予毕业。

第二章 组织管理

第四条 学校成立毕业设计(论文)工作领导小组,负责学校毕业设计(论文)工作。由分管校领导担任组长,教务处负责人担任副组长,成员由各系(部)教学主任以及相关部门负责人组成。毕业设计(论文)工作领导小组办公室设在教务处。

第五条 教务处作为学校教学管理的职能部门,负责全校毕业设计(论文)工作的综合管理,其主要职责:

- (一)负责制订学校毕业设计(论文)工作规范、评分标准等规章制度。
- (二)负责制订学校毕业设计(论文)工作总体方案。
- (三)进行毕业设计(论文)工作的监控、检查和评估等。
- (四)组织毕业设计(论文)工作的总结和经验交流等。
- (五)负责学校优秀毕业设计(论文)和优秀指导教师的组织评选工作。
- (六)负责学校毕业设计(论文)的抽检工作。

第六条 各系(部)负责本部门毕业设计(论文)的具体实施工作,其主要职责:

- (一)制订本部门综合实习和毕业设计(论文)工作计划,报学校审批。
- (二)布置毕业设计(论文)工作任务,审定学生的毕业设计(论文)方案,组织安排毕业设计(论文)的选题、任务书、开题报告和指导教师。

(三)负责毕业设计(论文)的过程管理。

(四)落实毕业设计(论文)指导、评阅、答辩、成绩评定及本部门优秀毕业设计(论文)评选推荐工作。

(五)负责本部门毕业设计(论文)的工作总结、资料归档。

第三章 选 题

第七条 选题应根据专业培养目标和要求,尽可能联系我国当前社会发展的实际。选题时应遵循以下原则:

(一)选题要符合本专业的培养目标及教学基本要求,体现本专业基本训练内容,使学生受到比较全面的锻炼。

(二)选题应根据我国社会发展的需要,选择相关领域内有理论价值、现实意义的课题,或能对学生起到综合训练作用的某些探讨学术问题的课题。

(三)选题要考虑学生的专业基础和实际水平,题目范围适宜,难易适度,应是学生在短期内经过努力能基本完成或者可以相对独立地做出阶段性成果的课题。

(四)选题原则上要求1名学生1个课题,且不得与往届重复。由多个学生共同完成的课题,必须明确每个学生各自独立完成的工作内容和要求,以保证每个学生都能受到较全面的训练,又具有各自的特点。

(五)毕业设计(论文)题目选定后,由专业教研室审查、备案,且不得随意更改。特殊情况确需更改者,必须提交书面申请,经系(部)领导批准。

(六)鼓励学生提出自选题目,但自选题目须经指导教师同意。

第八条 选题可以采取指导教师初拟题目供学生选择、指导教师指定学生选题、学生自己申报选题3种方式。由指导教师填写选题审题表,由专业教研室审定,并经系(部)专业负责人审核,最后由系(部)教学主任发布双选结果。

第九条 选题结束后,由指导教师下达任务书,专业负责人和系(部)教学主任分别审核任务书。

第四章 毕业设计(论文)的指导

第十条 毕业设计(论文)指导教师必须具有讲师(或中级)以上职称,有较高业务水平和科研工作经验,思想作风好、工作责任心强。原则上每位教师指导设计(论文)的数量不超过10篇。

第十一条 指导教师应为人师表,履行职责,严格要求,及时指导,注意充分发挥学生的主动精神和创造精神,培养学生认真严谨作风和独立研究能力。

第十二条 毕业设计(论文)指导教师的主要职责

(一)根据学生选择课题,填写毕业设计(论文)任务书。

(二)指导学生正确撰写开题报告或文献综述,并认真审阅,给出评语。

(三)定期检查学生的写作进度和质量,及时进行答疑和指导,每篇设计(论文)指导不得少于3次,并认真填写毕业设计(论文)指导记录表。

(四)毕业设计(论文)结束阶段,按规范化要求检查学生完成任务情况,预审答辩资格,给出指导教师评语和设计(论文)初评成绩。

(五)参加毕业设计(论文)答辩和成绩评定。

第五章 毕业设计(论文)的撰写

第十三条 学生确定毕业设计(论文)题目后,应通过认真调查研究和收集资料,阅读参考文献,弄清课题的研究方向,理清解决问题的基本思路,撰写开题报告,开题时间一般在第7学期完成。

第十四条 学生应严格遵守纪律,在指导教师指定地点进行毕业设计(论文)工作,因故离开,应向指导教师请假,不请假者视为旷课,凡指导2次不到者,评分降低一档,指导3次以上(含)不到者,取消答辩资格,按“不及格”处理。

第十五条 学生应在教师的指导下(不少于3次),独立完成规定的工作任务,不弄虚作假,不抄袭别人的成果。否则作“不及格”处理。

第十六条 学生应按《南京森林警察学院本科生毕业设计(论文)撰写格式规范》撰写毕业设计(论文),在规定的时间内按指导教师的要求完成毕业设计(论文)任务。毕业设计(论文)一般应在第8学期第9周前完成。毕业设计(论文)字数要求不少于5000字。

第六章 毕业设计(论文)的评阅与答辩

第十七条 毕业设计(论文)的答辩工作由各系(部)毕业设计(论文)工作领导小组领导和组织,成立毕业设计(论文)答辩委员会,并视参加答辩人数及师资情况,成立若干个答辩小组。答辩委员会主任由系(部)主任或专业负责人担任。每个答辩小组3~5人,答辩小组要有1名组长和1名记录人员,除记录人员外,答辩小组其他人员应具有讲师(或中级)以上任职资格或硕士学位。

第十八条 答辩委员会的职责

(一)负责主持并全面落实学校毕业设计(论文)答辩的各项工作。

(二)安排评阅老师评阅学生的毕业设计(论文),审核学生答辩资格。

(三)安排答辩时间、地点、程序及会场布置等。

(四)合理组织答辩,认真做好记录,检验学生对已完成的毕业设计(论文)的理解和思考。

(五)根据毕业设计(论文)的内容、中期检查情况、指导教师评定成绩、评阅成绩、答辩小组评审等总体情况,对毕业设计(论文)进行全面审查,综合评定学生毕业设计(论文)的最后成绩,给出评语。

第十九条 答辩工作开始前,须组织对学生完成的毕业论文进行验收评阅,评阅教师具体负责对学生答辩资格进行复核性评阅。

第二十条 各系(部)应根据教务处对毕业班教学时间的统一安排,提前做好答辩时间、场地、人员分组等安排。毕业设计(论文)答辩时间一般在第8学期的第11周或12周,答辩组至少应提前1周将安排通知参加答辩的学生,并报教务处备案。

第二十一条 学生在规定时间内按要求完成毕业设计(论文)后,均应参加答辩。有下列情况的学生,不具备参加答辩资格:

- (一)未能完成毕业设计(论文)。
- (二)设计(论文)未经指导教师和评阅教师结题验收。
- (三)指导教师初评成绩为不合格。
- (四)评阅教师复核并经答辩小组认定不具备答辩资格。
- (五)未完成规定应完成的其他事项。

第二十二条 答辩小组应根据课题涉及的内容及要求,以有关基本概念、基本理论为主,准备好不同难度的问题,在答辩时进行提问,并做好记录工作。毕业设计(论文)答辩以公开方式进行,其他学生可以旁听。

第二十三条 各系(部)结合本系(部)专业特点安排具体的毕业设计(论文)答辩程序。原则上按学生报告(主要内容、研究方法手段、引用的资料、主要结论)、教师提问、学生应答、教师对其论文和答辩情况进行评议和评分的程序进行。

第二十四条 每个学生答辩完毕,答辩小组应认真填写《毕业设计(论文)答辩记录表》,并参照指导教师初评成绩、评阅教师意见、学生答辩等情况,按照《南京森林警察学院本科生毕业设计(论文)评分参考标准》,给出复评成绩,填写《毕业设计(论文)成绩评定表》中的复评成绩表,由答辩小组组长签字。

第二十五条 答辩小组评分结束后,应将学生毕业设计(论文)的全部资料放入资料袋,交答辩委员会主任审定最终成绩。资料袋中资料包括:

- (一)定稿的论文正文。
- (二)任务书。
- (三)开题报告。
- (四)指导记录表。
- (五)评阅意见表。
- (六)答辩记录表。
- (七)成绩评定表等。

第七章 毕业设计(论文)的成绩评定

第二十六条 《南京森林警察学院本科生毕业设计(论文)参考评分标准》是毕业设计(论文)的成绩评定的基本依据,指导教师、评阅教师及各答辩组应坚持标准,从严要求,掌握评分尺度的一致性。成绩分为优秀、良好、中等、及格、不及格5个等级。最终获得优秀成绩的比例原则上不超过15%。

第二十七条 毕业设计(论文)成绩评定程序

(一)由指导教师写出评语并给出初评成绩。

(二)由答辩小组组织答辩后,根据学生论文质量及答辩表现,参考指导教师的初评成绩,按评分表格中评分项目逐项评分,并相加给出复评成绩。

(三)由系(部)答辩委员会主任审核答辩小组的复评意见,修正各答辩组之间评分尺度的明显差异后确定最终成绩。答辩指导委员会对修正答辩小组的复评分应给予必要的文字说明。

第二十八条 有下列情况之一的毕业设计(论文)的复评成绩及最终成绩只能评定为不及格:

(一)未经指导教师结题审核和评阅教师答辩复核。

(二)未经答辩。

(三)初评成绩不及格。

(四)答辩未通过。

(五)经查实,论文抄袭、剽窃他人成果。

(六)替代他人或被他人代替撰写论文。

第二十九条 各系(部)应在毕业设计(论文)工作全部结束后,由教学秘书填写本系(部)应届毕业生的《毕业设计(论文)统计表》,并及时报教务处备案。学校教学指导委员会、教务处将组织专家对各系(部)学生毕业设计(论文)初评成绩、设计(论文)复评成绩和最终成绩的评定情况进行抽查。

第三十条 如发现评定的成绩与学生实际提交的毕业设计(论文)成果水平严重不符,或在成绩评定中有弄虚作假行为,将视其情况责成相关系(部)重新组织学生答辩和成绩评定,并按《南京森林警察学院教学事故处理办法》及有关规定追究有关人员责任。

第三十一条 毕业设计(论文)的最终成绩的评定应在第8学期第13周完成并汇总报教务处,其他材料的归档和上报工作一般在第8学期第15~17周完成。

第八章 毕业设计(论文)的检查与总结

第三十二条 毕业设计(论文)工作的总结与检查对于提高毕业设计(论文)的质量、加强师资队伍建设和建立优良学风和教风具有重要作用,各系(部)应对毕业设计(论文)工作认真做好检查

与总结。

第三十三条 各系(部)毕业设计(论文)工作领导小组负责组织对毕业设计(论文)工作各环节中的规范性、真实性、公允性进行监督与检查,并在毕业设计(论文)工作结束后实施自评和总结。

第三十四条 各系(部)检查和监督分前、中、后3个时期进行,监督与检查的要点

(一)前期

着重检查指导教师资格和指导工作开展情况,选题是否符合要求(数量、范围、难易度、更新率等),进度安排是否合理,毕业设计(论文)任务书是否按时下达到每一个学生,有无开题报告或文献综述。

(二)中期

组织毕业论文期中检查,着重检查教风和学风,学生的学习态度、写作进度、努力程度和纪律情况。教师的指导情况(工作责任心、指导次数及指导质量)以及毕业设计(论文)中存在的困难和问题并采取必要、有效的措施,解决存在的问题。

(三)后期

着重对学生进行答辩的资格进行审查,根据任务书及毕业设计(论文)规范化要求,检查学生完成工作任务的情况;组织对毕业设计(论文)全套材料的检查和验收;检查指导教师的指导记录、评语的填写规范,评阅教师对“毕业设计(论文)”评阅意见的填写规范;答辩组成员的组成、资格和工作负荷;答辩工作的规范性;成绩评定的规范性和客观公正性;毕业设计(论文)工作档案的规范性和完整性等。

各系(部)应有书面检查记录,并将检查情况及处理意见报教务处。

第三十五条 在毕业论文开展各个阶段,教务处不定期组织专家小组对各系(部)毕业论文工作进行随机抽查。

第三十六条 毕业论文工作结束后,各系(部)须对本届毕业论文工作进行自评与总结,自评和总结的重点

(一)本届毕业设计(论文)工作概况。

(二)与往届相比,所作的主要改革尝试,具体做法及效果。

(三)本届毕业设计(论文)是否达到教学要求,在巩固学生基础理论、专业知识、加强基本技能训练等方面的效果。

(四)毕业设计(论文)选题的改进。

(五)在毕业设计(论文)过程中培养学生的探索精神和创新意识情况。

(六)从毕业设计(论文)过程中反映出的教学质量情况、存在的主要薄弱环节及对教学工作的建议。

(七)本届毕业论文的突出成果。

第三十七条 各系(部)毕业设计(论文)书面总结材料应于第8学期结束前交教务处。

第九章 毕业设计(论文)的资料归档

第三十八条 各系(部)应指定专人负责学生毕业设计(论文)资料的整理与装订。

第三十九条 学生毕业设计(论文)资料包括:毕业设计(论文)封面[封一];材料目录[封二](与封面正反面打印);学生毕业设计(论文)正文;任务书;开题报告或文献综述;指导记录表;评阅意见表;答辩记录表;成绩评定表等。

第四十条 毕业设计(论文)的各类资料必须合装在“毕业设计(论文)资料袋”中,并统一编制目录和序号,存放在各系资料室中,存放期为学生毕业后四年,其中成绩为优秀的毕业设计(论文)由学校长期保存。

第十章 附 则

第四十一条 本条例由教务处负责解释。

第四十二条 本条例自颁布之日起实施。

附件 1:

南京森林警察学院本科生毕业设计(论文)撰写格式规范

一、毕业设计(论文)内容组成与要求

1. 论文题目:论文题目应该简短、明确、有概括性;字数一般不超过 20 个字。根据需求,可加注副标题。

2. 摘要(中、英文):论文摘要要概括研究课题的内容,中文摘要字数为 200 字左右,英文摘要应与中文摘要相对应。

3. 关键词:关键词是表述论文主题内容信息的单词或术语,关键词数量以 3~5 个为宜。关键词之间用分号隔开,最后一个关键词后不用标点符号。

4. 正文:正文一般包括序言、正文主体和结语 3 部分。序言应说明本课题的意义、目的、主要研究内容、范围及应解决的问题。正文主体是对研究工作的详细表述,一般由标题、文字、图、表格和公式等部分组成。结语是对整个论文的总结、收笔。序言和结语两部分不统一编号。

5. 参考文献:参考文献是毕业设计(论文)、毕业论文不可缺少的组成部分,也是作者对他人知识成果的承认和尊重。参考文献排序不区分著作、期刊等,统一按照作者姓氏的第一个英文字母顺序排列,参考文献序号用方括号标注;同时有中文文献和外文文献时,为整齐起见,中文文献全部排在外文文献之前。

6. 附录(可选):不宜放在正文中,篇幅不宜超过正文。如调查问卷、公式推演、编写程序、原始数据、附表等。

二、毕业设计(论文)撰写格式要求

毕业设计(论文)按学校规定要求打印,封面一律使用学校统一的封面,纸张选用 A4,具体格式如下:

1. 题目、摘要和关键词格式

(1)论文题目为 3 号黑体字,可以分为 1 或 2 行居中打印。若有副标题,用四号楷体,居中打印。

(2)论文题目下空一行左起空两格打印“摘要:”二字(小四号黑体,字间空一格)。“摘要:”二字后打印中文摘要内容(小四号楷体)。

中文关键词置于中文摘要文后,另起一行,中文关键词前应冠以“关键词:”(小四号黑体),后接关键词内容(小四号楷体)。

(3)中文关键词下空一行为论文英文题目(为 3 号正体,加粗,可以分为 1 或 2 行居中打印)。

论文英文题目下空一行左起空两格打印“Abstract:”(小四号 Times New Roman 字体,加粗)。“Abstract:”后打印英文摘要内容(小四号 Times New Roman 字体)。

(4)英文关键词置于英文摘要文后,另起一行,英文关键词前冠以“Key words:”(小四号 Times

New Roman 字体,加粗)作为标识,后接英文关键词内容(小四号 Times New Roman 字体)。

英文摘要与中文摘要合为一页。

2. 主体部分格式

(1)标题:每章标题以三号字黑体居中打印;“章”下为“节”,以四号黑体左起空两格打印;“节”下为“小节”,以小四号黑体左起空两格打印。换行打印论文正文。

(2)正文:采用小四号宋体字打印,1.5 倍行距。正文页不再打印论文题目。

(3)图:图题若采用中英文对照时,其英文字体为五号正体,中文字体为五号楷体。引用图应在图题的左上角标出文献来源;图号按章顺序编号,如图 3-1 为第三章第一图。如图中含有几个不同部分应将分图号标注在分图的左上角,并在图题下列出各部分内容。

(4)表格:表格按章顺序编号,如表 3-1 为第三章第一表。表应有标题,表内必须按规定的符号注明单位。

(5)公式:公式书写应在文中另起一行。公式后应注明该公式按章顺序编排。

(6)标点符号:标点符号应遵守《中华人民共和国国家标准标点符号用法》的规定。

(7)数字:数字使用应执行《中华人民共和国国家标准出版物上数字用法》的规定。

(8)注释:注释一般用页末注即将注文放于加注页下端,而不可用中注(夹在正文中注)。注释只限于写在注释符号出现的同页。

3. 参考文献格式

(1)连续出版物

[序号] 主要责任者. 文献题名[J]. 刊名,出版年份,卷号(期号):起止页码.

(2)专著

[序号]主要责任者. 文献题名[M]. 出版地:出版者,出版年:页码.

(3)会议论文集

[序号]析出责任者. 析出题名[A]. 见(英文用 In):主编. 论文集名[C]. (供选择项:会议名,会址,开会年)出版地:出版者,出版年:起止页码.

(4)专著中析出的文献

[序号]析出责任者. 析出题名[A]. 见(英文用 In):专著责任者. 书名[M]. 出版地:出版者,出版年:起止页码.

(5)学位论文

[序号]主要责任者. 文献题名[D]. 保存地:保存单位,年份.

(6)报告

[序号]主要责任者. 文献题名[R]. 报告地:报告会主办单位,年份.

(7)专利文献

[序号]专利所有者. 专利题名[P]. 专利国别:专利号,发布日期.

(8)国际、国家标准

[序号]标准代号.标准名称[S].出版地:出版者,出版年.

(9)报纸文章

[序号]主要责任者.文献题名[N].报纸名,出版年,月(日):版次.

(10)电子文献

[序号]主要责任者.电子文献题名[文献类型/载体类型].:电子文献的出版或可获得地址(电子文献地址用文字表述),发表或更新日期/引用日期(任选).

征引过的文献在注释中已注明,不再出现于文后参考文献中。

附:参考文献著录中的文献类别代码

普通图书:M 会议录:C 汇编:G 报纸:N 期刊:J 学位论文:D 报告:R 标准:S 专利:P 数据库:
DB 计算机程序:CP 电子公告:EB

三、毕业设计(论文)的装订

第一页:封面

第二页:中文摘要、英文摘要

第三页起:正文

正文后:参考文献

参考文献后:附录(可选)

最后一页:指导教师评阅单

编号:

南京森林警察学院

毕业设计（论文）

题 目 _____

姓 名 _____

专 业 _____

班 级 _____

学 号 _____

指导教师 _____

年 月 日

“目录”二字用三号黑体，居中，加粗，上下各空一行。

各章节标题用小四号宋体, 1.5 倍行距, 标题可用二级、不超过三级

Key words(Times New Roman, 加粗, 小四): key words 1; key words 2;key words 3;key words 4 (Times New Roman, 小四)

序言（黑体，三号，居中）

（空一行）

（正文：宋体，小四，1.5 倍行间距）正文XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX。

（空一行）

一、XXXXXXXXXXXX（黑体，三号，居中）

（空一行）

（一）XXXXXXXXXXXX（黑体，四号）

正文XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX¹XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX²。

参考文献在脚注
注明出处

表 1-1 XXXXXXX表

表头 1（宋体，五号）	表头 2	表头 3
数据 1	数据 2	数据 3

正文XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XXXX。

（空一行）

结语（黑体，三号，居中）

（空一行）

正文XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX
XX
XXXX。

¹姚洋, 支兆华. 政府角色定位与企业改制的成败[J]. 经济研究, 2000, 1.
²钱纳里. 发展的型式 1950—1970[M]. 北京: 经济科学出版社, 1988: 68.

参考文献（黑体，三号，居中）

（空一行）

- [1]（宋体，小四，1.5倍行间距）姚洋，支兆华. 政府角色定位与企业改制的成败[J]. 经济研究, 2000, 1.
- [2] 钱纳里. 发展的型式 1950—1970[M]. 北京:经济科学出版社, 1988: 68.

毕业设计（论文）选题、审题表

系						指导教师	姓 名				
系（教研室）							专业技术 职 务				
课题名称											
适用专业											
课题性质	A	B	C	D	E	课题来源	科研	实践	教学	学生 自拟	
	√						√				
课题预计 工作量大小	大	适中			小	课题预计 难易程度	难	适中		易	
	√						√				
课题简介											
课题应完成的 任务和对学生的 要求											
所在专业审定意见：											
专业负责人(签名)：_____ 年 月 日											
注：本课题由 _____ 同学选定，学号： _____											

毕业设计（论文）任务书

题 目					
学生姓名		学 号		专 业	
指导教师		职 称		学 历	
论文（设计）起止时间					
1. 本毕业论文（设计）应达到的目的：					
2. 本毕业论文（设计）课题任务的内容要求					
3. 进度要求：					
4. 参考文献要求：					
指导教师签字： 年 月 日					
所在专业审查意见：					
系主任签字： 年 月 日					

毕业设计（论文）开题报告

论文题目					
学生姓名		专业		区队	
指导教师		职称			
1. 论文（或设计）的目的与意义					
2. 论文（或设计）的方法					
3. 论文（或设计）的内容					

4. 各阶段时间安排

年 月 日

5. 指导教师对开题报告的评语

指导教师签名

年 月 日

6. 导师组审核评语

导师组长签名

年 月 日

毕业设计（论文）指导记录表

论文题目					
学生姓名		专业		区 队	
导师姓名		职 称			
第 一 阶 段 指 导 记 录 （ 月 至 月 ）	检查开题报告、论文初稿完成情况				
	1. 基本评价及主要问题				
	2. 修改意见				
第 二 阶 段 指 导 记 录 （ 月 至 月 ）	1. 主要问题				

	2. 修改意见
第三阶段 指导记录 (月至月)	1. 主要问题
	2. 修改意见(包括摘要、译文、格式与规范、正文要求、参考文献等) 导师签名:

毕业设计（论文）评阅意见表

论文题目					
学生姓名		专业		区队	
评阅教师			职 称		
评阅人评语：					
是否具备答辩资格： ☐ 是 ☐ 否					
签名：					
日期： 年 月 日					
1、评阅人职责：负责答辩资格审查，评阅毕业论文（设计）的质量与水平，检查毕业论文材料是否齐全，如：论文材料中是否包括任务书、开题报告、论文定稿、中英文摘要等。 2、如果评阅人认为该篇论文不符合答辩资格或与指导教师意见不符，应明确指出，并交由论文答辩委员会最终定夺该论文是否具有答辩资格。					

毕业设计（论文）答辩记录表

[illegible]

毕业设计（论文）成绩评定表

论文题目					
学生姓名		专业		区队	
指导教师评语	初评成绩： 导师签名 年 月 日				
答辩小组意见	复评成绩： 答辩组长签名： 年 月 日				
系答辩委员会意见	综合成绩： 系答辩委员会主任签名： 年 月 日				

南京森林警察学院

校外实践教育基地建设管理办法

第一条 校外实践教育基地是指能承担一定数量学生专业实训、实习等实践教育活动、教师业务锻炼和学校进行科学研究的固定场所。为加强和规范我校校外实践教育基地建设与管理,保障实践教学质量,制定本办法。

第二条 指导思想

校外实践教育基地建设以学校专业建设规划为基础,以警学研合作教育为前提,以合理利用校外教学资源、提高教学质量为目的。校外实践教育基地建设要遵循高等教育的发展规律,把实践教育基地办成专业综合实习基地、教师业务锻炼基地和科学研究基地。

第三条 建设基本原则

(一) 互利互惠原则

学校利用基地安排学生见习、实习、实训等实践活动,培养学生的实践能力和创新能力;基地则可借助学校的科研、师资力量进行业务培训和业务研究等工作。

(二) 质量优先原则

基地建设要把教学质量放在首位,能完成实习教学大纲规定的各项内容,使学生得到实际锻炼,切实提高学生的实践能力与综合能力,保证实习教学质量。

(三) 合理布局原则

基地建设以南京为中心,根据类型多样化原则在全国范围内合理布建,努力建设一批适应于多个专业的、具有一定综合性的实践基地。

第四条 建设条件及要求

(一) 能满足学生见习、实习教学任务的要求,保证见习、实习教学质量。

(二) 尽量就近就地、相对稳定和交通便利。

(三) 基地建设和发展基础较好,能对学生实习进行必要的组织、指导和管理,并提供必要的实习生活条件设施。

(四) 应兼顾规模、层次和水平等因素,具有一定的代表性。

第五条 申请建立的程序

(一) 申请

校外实践教育基地实行统一建设管理,由各教学单位根据学科专业特点及实践教学需要,在对

拟建基地初步考查的基础上,与基地进行初步协商,达成建立校外实践教育基地的初步意见,并填写《南京森林警察学院校外实践教育基地建设申请表》,报教务处。教务处可代表学校直接受理校外单位关于实习基地设立请求。

(二)审批

教务处接到申请后,对校外基地的条件以及建立的必要性进行审核,审核通过后报分管校领导批准。

(三)签订协议

学校批准后,各教学单位代表学校与基地共同签订协议书,协议书一式三份,由基地、教务处、教学单位各执1份。

(四)挂牌

根据需要,学校可对部分比较稳定、有代表性的校外实习基地进行挂牌。基地标牌由学校统一确定格式,统一制作。

第六条 日常管理

(一)教务处负责对校外实践基地进行宏观管理、指导,并负责制订有关基地建设的管理措施。

(二)各教学单位具体负责基地的建设与管理,制订适合自己专业特点的实习计划、实习大纲等实习教学管理文件,并进行实习任务的落实,保证实习教学质量。

(三)教务处会同各教学单位不定期到基地检查、评估教学情况,并做出基地建设、使用情况评估报告。

(四)实习基地的建设与管理情况,将作为专业教学评估的重要指标。

第七条 本办法由教务处负责解释。

第八条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 教学例会制度

第一条 为了及时研究和解决教学工作中出现的问题,提高工作效率,规范教学管理,制定本制度。

第二条 组织形式

(一)教学例会是研究和部署与教学工作有关的例行会议,原则上每两周召开1次,也可以根据需要临时召集。

(二)教学例会根据工作需要或有关方面负责人的建议,经分管校领导批准后召集。

(三)教学例会一般由分管校领导主持,或委托教务处负责同志主持。

(四)教务处负责做好会前通知、会议准备、会议记录和信息发布等工作。

第三条 参加人员

教学例会的参加人员包括:各系(部)分管教学副主任、教务处正副处长、教学评估中心主任、信息管理中心主任、教学秘书及相关处室工作人员。

若会议讨论和决定的事项涉及相关单位或部门,可根据需要邀请其他校领导及有关部门负责人和工作人员参加。

第四条 主要内容

(一)传达学习上级部门有关教学工作的会议精神或文件要求,贯彻落实校党委、校领导的有关指示和决定。

(二)各教学单位通报本单位的教学工作进展情况,交流教学工作经验,协调相关工作。

(三)安排和落实教学工作任务,布置和总结教学工作,统一调度教学工作进度。

(四)讨论研究学年、学期或阶段性教学工作计划及教学管理、教学改革等方面的重大事项,通报教学研究、学科专业建设等方面的最新动态。

(五)分析和研究教学工作中存在的问题及产生原因,提出解决问题的方法和具体措施。

(六)其他与教学有关的工作事宜。

第五条 教学例会是学校教学管理工作的重要会议,相关人员应按时参加,及时向相关方面传达会议精神,认真贯彻落实。教务处负责对教学例会决定的工作事项予以督办落实。

第六条 本规定由教务处负责解释。

第七条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

图书馆工作委员会章程

第一章 总 则

第一条 为适应我校发展的需要,充分发挥图书馆的职能,更好地为教学和科研服务,根据《普通高等学校图书馆规程(修订)》第二章第九条“高等学校应设立图书馆工作委员会,作为全校信息工作的咨询和协调机构”的有关规定,成立南京森林警察学院图书馆工作委员会,并制定本章程。

第二条 图书馆工作委员会是学校常设工作委员会,是对全校文献信息工作咨询、协调和指导的机构。

第二章 组织机构

第三条 图书馆工作委员会成员由分管校领导和图书馆馆长、各系(部)和各相关职能部门的有关领导、教师和学生代表组成。

第四条 图书馆工作委员会设立主任委员1人、副主任委员1人、秘书长1人、委员若干人。

第五条 图书馆工作委员会秘书处及常设办公机构设在图书馆。

第六条 图书馆工作委员会委员每届任期4年,新一届图书馆工作委员会委员由上一届委员会提名,报学校领导审核聘任。

第三章 职责与义务

第七条 积极参与图书馆建设,并根据学校规划、教学和科研发展的动向和要求,就图书馆的发展、经费、人才、制度和工作计划提出建设性的意见,以进一步提高图书馆服务质量和馆藏文献资源的利用率,不断扩大图书馆对全校师生的影响力。

第八条 听取图书馆的工作汇报,了解图书馆的发展规划、工作计划、重大措施和执行情况;对图书馆工作进行检查评估。

第九条 接受图书馆委托,协助选择有关专业的文献信息资源(包括馆藏实体资源和网络虚拟资源),如专业书刊、电子资源数据库预定和选购。

第十条 了解和宣传文献信息工作在学校发展中的作用,向师生介绍学校图书馆事业发展状况;协助图书馆与各部门在文献信息建设与服务工作中可能需要协作的问题,反映师生对图书馆工作的意见和要求。

第十一条 图书馆工作委员会每年召开 1~2 次全体会议,研究、商讨有关工作,必要时由主任委员(或委托副主任委员)约请相关委员召开专题会议。

第四章 附 则

第十二条 本章程由图书馆工作委员会负责解释。

第十三条 本章程自公布之日起实施。

南京森林警察学院

文献资源管理办法

第一条 为了适应学校的发展,满足本科办学要求,加强学校各类文献资源的有效管理,实现资源共享,充分发挥其为教学、科研服务的作用,根据学校《固定资产管理办法》等有关规定,制定本办法。

第二条 学校图书馆和各系(部)通过购置、征集以及受赠等方式收藏并列入固定资产管理的纸质文献(图书、期刊合订本、书画作品、专业会议资料汇编等)、电子文献(光盘、磁带、电子图书、期刊论文、数据库等)均适用本办法。

第三条 学校文献资源管理实行“归口管理、分级负责”的原则

(一)图书馆是学校文献资源的归口管理部门,负责全校文献资源的采购、验收、分类编目、数据汇总、流通管理等工作。

(二)各系(部)资料室是学校文献信息资源的服务点,各系(部)应指定专人担任本系(部)专职资料员,负责本系(部)文献资源的管理服务工作,在业务上接受图书馆的指导。

第四条 文献资源的采购

(一)图书馆根据学校年度规划及预算,编制年度文献采访计划,采访计划应注明文献种类、经费分配等相关信息,并报分管校长审批。采购方式为图书馆牵头组织,纪委监督、资产处、财务处及相关专家参与,按照有关规定,公开招投标,确定文献资源供应商。报纸、期刊、专业图书及急需图书可自行采购;电子资源原则上按照各种类层次的集团采购和单一来源议价采购两种主要方式。

(二)各系(部)购置文献资源应与本系(部)教学科研、业务工作相适应。各系(部)可自行采购,也可将文献资源订单交由图书馆统一采购。

第五条 文献资源验收、报账

(一)图书馆对到馆图书、期刊实行系统验收;电子文献按合同要求验收。到馆图书进入文献资源管理系统生成的种、册、款与购书清单数据一致后,按学校固定资产管理办法和财务制度进行验收、审批、报销。电子文献资源按合同要求验收,并按学校固定资产管理办法和财务制度填写固定资产验收单后,方可审批、报销。

(二)各系(部)购置的文献资源,经图书馆审核并进入文献资源管理系统后,按学校固定资产管理办法和财务制度填写固定资产验收单后,由系(部)按经费来源进行审批、报销。

第六条 文献资源分编、加工

(一)图书馆中外文图书按照《中国图书编目规则》、《中国机读目录格式使用手册》和学校图书馆文献编目系统的要求进行著录,生成机读目录,经加工后入藏相关书库。

(二)各系(部)应及时将新购的文献资源送至图书馆,由采编人员按规范进行著录,粘贴蓝色书标,打印书目并入藏各系(部)资料室。

第七条 文献资源借阅按图书馆有关规定执行。

第八条 文献资源报损、注销

(一)因各种原因丢失、损坏的文献资源,按《图书馆损失赔偿规定》执行。

(二)因各种原因需要注销的文献资源,须列出注销清单并填写固定资产报废申请表,经学校资产、审计、财务部门及图书馆鉴定、审核并报分管校长审批,批准后进行数据注销、实物处置和销账。

第九条 图书馆定期做好文献资源统计分析工作,配合学校资产管理部门定期对全校的文献资源进行核查,每年汇总全校文献资源的统计数据报学校相关部门备案。

第十条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

信息网络系统安全管理规定

第一章 总 则

第一条 为了切实加强校园计算机网络与信息安全工作,做好校园网络有害信息的安全防范及应急处置,保障校园网络系统安全运行,根据国家有关计算机、网络和信息安全的相关法律、法规和安全规定,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 各处(室)、系(部)应据此制订具体的安全管理规定。

第三条 本规定所指的信息网络系统,是指由计算机(包括相关和配套设备)为终端设备,利用计算机、通信、网络等技术进行信息采集、处理、存储和传输的设备、技术、管理的组合。

第四条 本规定适用于我校所属的网络系统,以及接入我校的公安网和林业网系统。

第五条 接入范围。我校所有部门、教职员工和学生经允许后可接入校园网,驻学校的其他单位或个人经学校批准后亦可接入校园网。如因工作需要需接入公安网或林业网,需经学校批准后,到省公安厅或国家林业局办理相关手续。

第六条 信息网络系统安全的含义是通过各种计算机、网络、密码技术和信息安全技术,在实现网络安全的基础上,保护信息在传输、交换和存储过程中的机密性、完整性和真实性

第二章 物理安全管理

第七条 物理安全是指保护计算机网络设施以及其他媒体免遭地震、水灾、火灾等环境事故与人为操作失误或错误,以及计算机犯罪行为而导致的破坏。

第八条 为了保障信息网络系统的物理安全,系统所在的环境应遵守 GB 50173 - 1993《电子计算机机房设计规范》、GB/T 2887 - 2011《计算机场地通用规范》、GB 9361 - 200X《计算机场地安全要求》等相关规范。

第九条 网络设备、设施应配备相应的安全保障措施,包括防盗、防毁、防电磁干扰等,并定期或不定期地进行检查。

第十条 对重要网络设备配备专用电源或电源保护设备,保证其正常运行。

第十一条 我校信息网络系统所使用的链路必须符合国家相关的技术标准和规定。

第十二条 链路安全包括链路本身的物理安全和链路上所传输的信息的安全。物理安全指链

路的物理介质符合国家的技术标准,安装架设符合国家相关建设规范,具有稳定、安全、可靠的使用性。传输信息的安全是指传输不同密级信息的链路采用相应级别的密码技术和设备或其他技术措施,保障所传输信息具有可靠的反截获、反破译和反篡改能力。

第十三条 链路安全主要采取密码技术,用于传输涉及国家秘密的链路必须使用中办机要局认可的密码技术和设备。

第十四条 链路加密措施的申请遵照国家《涉及国家秘密的通信、办公自动化和计算机信息系统审批暂行办法》执行。

第十五条 涉密系统部门须依据国家的有关规定和法律法规建立保密管理制度。

第十六条 客户机的物理安全管理

(一) 客户机指所有连接到我校网络系统的个人计算机、工作站、服务器、网络打印机及各种终端设备。

(二) 使用人员应爱护客户机及与之相关的网络连接设备(包括网卡、网线、集线器、调制解调器等),按规操作,不得对其实施人为损坏。

(三) 客户机使用人员不得擅自更改网络设置,杜绝一切影响网络正常运行的行为发生。

(四) 网络中的终端计算机在使用完毕后应及时关闭计算机和电源。

(五) 客户机使用人员不得利用客户机进行违法活动。

第十七条 紧急情况

(一) 火灾发生:切断电源,迅速报警,根据火情,选择正确的灭火方式灭火。

(二) 水灾发生:切断电源,迅速报告有关部门,尽可能地弄清水灾原因,采取关闭阀门、排水、堵漏、防洪等措施。

(三) 地震发生:切断电源,避免引发短路和火灾。

(四) 密码设备丢失:根据中办的有关规定处理。

第三章 网络系统安全管理

第十八条 网络系统安全的内涵包括5个方面:

(一) 保密性

确保信息不泄漏给未授权的实体或进程。

(二) 完整性

只有得到授权的实体,才能修改数据结构;未经授权的实体,不能修改数据。

(三) 可用性

得到授权的实体在合法的范围内可以随时随地访问数据,网络攻击者不能阻碍网络资源的合法使用。

(四) 可控性

可以控制授权范围内的信息流向和行为方式。

(五)可审查性

一旦出现安全问题,网络系统可以提供调查的依据和手段。

第十九条 涉及国家机密、部门敏感信息的局域网的安全标准不得低于 GB 17859 - 1999 中规定的第二级系统审计保护级。

第二十条 根据有关规定以及我国目前的安全技术水平,内部信息网络系统与外部公共信息网络系统必须物理隔离。

第二十一条 接入 INTERNET 公共信息网的重要信息网络系统须安装防火墙或其他安全设备。入网的安全设备必须具有国家保密局、公安部、中国国家信息安全测评认证中心的技术鉴定、销售许可和产品评测等资质,并符合国家的相关规定。

第二十二条 网络管理员应尽可能地改善网络系统的安全策略设置,尽量减少安全漏洞。关闭不使用的服务,对不同级别的网络用户设置相应的资源访问权限。重要网络系统的安全配置应达到中华人民共和国国家标准 GB 17859 - 1999 中规定的第二级系统审计保护级以上。

第二十三条 网络管理员应当做好系统记录,定期检查,发现问题,及时解决。

第二十四条 重要的信息网络系统自运行开始必须作好备份与恢复等应急措施,一旦系统出现问题能够及时恢复正常。网络管理员负责网络系统的备份与恢复的技术规划、实施和操作,并作好详细的记录。

第二十五条 管理员应对操作系统和数据库管理系统中进行系统运行记录(Log)和数据库运行记录(Data Base Log)的转储保存以备查。

第二十六条 重要大型数据库必须运行于专门的服务器或工作站上,并异地备份。

第二十七条 网络安全检测

为使网络长期保持较高的安全水平,网络管理员应当用网络安全检测工具对网络系统进行安全性分析,及时发现并修正存在的安全漏洞。网络管理员在系统检测完成后,应编写检测报告,需详细记叙检测的对象、手段、结果、建议和实施的补救措施与安全策略。检测报告存入系统档案。

第二十八条 网络反病毒

病毒的危害性巨大,对系统和信息的破坏程度具有不可测性,计算机用户和系统管理员应针对具体情况采取预防病毒技术、检测病毒技术和杀毒技术。

第四章 信息安全管理

第二十九条 信息安全是指通过各种计算机、网络和密码技术,保护信息在传输、交换和存储过程中的保密性、完整性和真实性。具体包括以下几个方面:

(一)信息处理和传输系统的安全

系统管理员应对处理信息的系统进行详细的安全检查和定期维护,避免因为系统崩溃和损坏

而对系统内存储、处理和传输的信息造成破坏和损失。

（二）信息内容的安全

侧重于保护信息的保密性、完整性和真实性。系统管理员应对所负责系统的安全性进行评测，采取技术措施对所发现的漏洞进行补救，防止窃取、冒充信息等。

（三）信息传播安全

要加强对信息的审查，防止和控制非法、有害的信息通过我校的信息网络系统传播，避免对国家利益、公共利益以及个人利益造成损害。

第三十条 我校涉及国家秘密信息的安全工作实行校长负责制，我校所属部门涉及国家秘密信息的安全工作实行部门一把手负责制。

第三十一条 信息的内部管理

（一）各部门在向校网络中心提交信息前要做好查毒、杀毒工作，确保信息文件无毒上载。

（二）根据情况，采取网络病毒监测、查毒、杀毒等技术措施，提高网络的整体抗病毒能力。

（三）各应用部门对本部门所负责的信息必须作好备份。

（四）各部门应对本部门的信息进行审查，各网页和栏目信息的负责部门必须对所发布信息制定审查制度，对信息来源的合法性，发布范围，信息栏目维护的负责人等作出明确的规定。信息发布后还要随时检查信息的完整性、合法性；如发现被删改，应及时报告宣传部和网络中心。

（五）涉及学校秘密的信息的存储、传输等应指定专人负责，并严格按照国家有关保密的法律、法规执行。

（六）涉及学校秘密的信息，未经所属部门安全主管负责人的批准不得在网络上发布。

（七）个人计算机中的涉密文件不可设置为共享，个人电子邮件的收发要实行病毒查杀。

第三十二条 信息加密

（一）涉及学校秘密的信息，其电子文档资料须加密存储。

（二）涉及学校和部门利益的敏感信息的电子文档资料应当加密存储。

（三）涉及社会安定的敏感信息的电子文档资料应当加密存储。

（四）涉及学校秘密、学校与部门利益和社会安定的秘密信息和敏感信息在传输过程中视情况及国家的有关规定采用文件加密传输或链路传输加密。

第三十三条 任何部门和个人不得从事以下活动：

（一）利用信息网络系统制作、传播、复制有害信息。

（二）入侵他人计算机。

（三）未经允许使用他人在信息网络系统中未公开的信息。

（四）未经授权对信息网络系统中存储、处理或传输的信息（包括系统文件和应用程序）进行增加、修改、复制和删除等。

（五）未经授权查阅他人邮件。

（六）盗用他人名义发送电子邮件。

- (七) 故意干扰网络的畅通运行。
- (八) 从事其他危害信息网络系统安全的活动。

第五章 口令管理

第三十四条 具有口令功能的计算机、网络设备等系统处理国家秘密信息,必须使用口令对用户的身份进行验证和确认。对于重要网络系统,使用部门要有专职或兼职系统保密员,负责日常的口令管理工作。

第三十五条 系统保密员负责给新增加的用户分配初始口令;指导用户正确使用口令;检查用户使用口令情况;帮助用户开启被锁定的口令,对非法操作及时查明原因;解决口令使用过程中出现的问题;协助用户保护国家秘密不受侵害;定期向分管校领导和部门保密机构汇报口令使用情况和需要解决的问题。

第三十六条 定期更换口令:口令的最长使用时间不能超过半年,在涉密较多、人员复杂、保密条件较差的地方应尽可能缩短口令的使用时间。当口令使用期满时,应更换新的口令。

第三十七条 系统保密员必须有能力更改口令:当口令使用期满、被其他人知悉或认为口令不保密时,系统保密员可按照口令更改程序变换口令。口令更换操作应在保密条件下进行。

第三十八条 对口令数据库的访问和存取必须加以控制,以防止口令被非法修改或泄露。

当系统提供的访问和存取控制机制不够完善时或机制虽然完善,但可能出现系统转储等情况时,应对存储的口令加密。

第三十九条 口令的密级与系统处理国家秘密信息的密级相同。根据《涉及国家秘密的通信、办公自动化和计算机信息系统审批暂行办法》第十七条的规定,涉密系统的身份认证应当符合以下要求:

(一) 口令应当由系统安全保密管理人员集中产生供用户选用,并有口令更换记录,不得由用户产生。

(二) 处理秘密级信息的系统口令长度不得少于6个字符,口令更换周期不得长于1个月;处理机密级信息的系统,口令长度不得少于8个字符,口令更换周期不得长于1周;处理绝密级信息的系统,应当采用一次性口令或生理特征等强认证措施。

(三) 口令必须加密存储,并且保证口令存放载体的物理安全。

(四) 口令在网络中必须加密传输。

第四十条 用户应记住自己的口令,不应把它记载在不保密的媒介物上,严禁将口令贴在终端上。输入的口令不应显示在显示终端上。

第六章 人员组织管理

第四十一条 安全的人员组织管理原则

（一）多人负责

每一项与安全有关的活动,都必须有两人或多人在场。这些人应是系统主管领导指派的,工作认真可靠,能胜任此项工作;他们应该签署工作情况记录以证明安全工作已得到保障。

负责的安全活动范围包括:

1. 访问控制使用证件的发放与回收。
2. 信息处理系统使用的媒介发放与回收。
3. 处理保密信息。
4. 硬件和软件的维护。
5. 系统软件的设计、实现和修改。
6. 重要程序和数据的删除和销毁等。

（二）任期有限

遵循任期有限原则,工作人员应不定期地循环任职,并规定对工作人员进行轮流培训,以使任期有限制度切实可行。

（三）职责明确

在信息处理系统工作的人员不要打听、了解或参与职责以外的任何与安全有关的事情,除非系统主管领导批准。

出于对安全的考虑,下面每组内的两项信息处理工作应当尽可能分开:

1. 系统管理与计算机编程。
2. 机密资料的接收和传送。
3. 安全管理和系统管理。
4. 访问证件的管理与其他工作。
5. 计算机操作与信息处理系统使用媒介的保管等。

第四十二条 安全的人事组织管理的实现

信息系统的安全管理部门应根据管理原则和该系统处理数据的保密性,制订相应的管理制度或采用相应的规范。

（一）根据工作的重要程度,确定该系统的安全等级。

（二）根据确定的安全等级,确定安全管理的范围。

（三）制订相应的机房出入管理制度。对于安全等级要求较高的系统,要实行分区控制,限制工作人员出入与己无关的区域。出入管理可采用对人员进行识别、登记和管理等手段。

（四）制订严格的操作规程。操作规程要根据职责明确和多人负责的原则,各负其责,不能超越自己的管辖范围;对工作调动和离职人员要及时调整相应的授权。

（五）制订完备的系统维护制度。对系统进行维护时,应采取数据保护措施,如数据备份等。维护时要首先经主管部门批准,并有安全管理人员在场,故障的原因、维护内容和维护前后的情况要详细记录。

(六) 制订应急措施。要制订系统在紧急情况下,如何尽快恢复的应急措施,使损失减至最小。

第七章 附 则

第四十三条 本规定未尽事宜或与国家有关法律、法规不一致的以国家法律、法规为准。

第四十四条 本规定由信息管理中心负责解释。

第四十五条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

校园网络用户安全管理规定

第一条 为了保障校园网络畅通,维护广大校园网络用户的正当权益,根据国家有关规定,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 连入校园网的部门 and 用户必须遵守国家有关法律、法规,严格执行安全保密制度。任何个人不得利用计算机网络从事危害国家安全、泄露国家机密的的活动。

第三条 连入校园网的部门 and 用户必须遵守教育科研网的管理办法、安全管理协议和用户手册等有关规定和制度。

第四条 校园网的所有工作人员 and 用户必须接受并配合上级和学校有关部门依法进行的监督检查和采取的的必要措施。

第五条 校园网由学校统一规划、建设,由信息管理中心负责安装、调试、运行及维护。任何部门和个人不得擅自连入校园网,不得利用校园网开展经营性活动。

第六条 入网部门和用户要办理入网登记手续,签署安全管理协议。

第七条 各部门设专人负责审查上网信息,严禁涉及国家机密的信息上网。凡涉及宣传学校的有关上网资料,必须经分管校领导和信息管理中心审定。

第八条 连入校园网的部门 and 用户必须严格使用由信息管理中心分配的 IP 地址,我们采取一端绑定一 IP 地址的原则进行网络数据的传输,请妥善保管所分配的 IP 地址、网关等,不得记载在不保密的媒介物上。任何部门和个人不得将 IP 地址出租或借给其他部门和用户。

第九条 工作人员 and 用户在网络上发现有碍社会治安和不健康的信息有义务及时报告网络管理人员并自觉立即销毁,严禁在网络上从事下列活动:

- (一)煽动分裂国家、破坏国家统一和民族团结、推翻社会主义制度。
- (二)煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规的实施。
- (三)捏造或歪曲事实,故意散布谣言,扰乱社会秩序。
- (四)公然侮辱他人或捏造事实诽谤他人。
- (五)宣扬封建迷信、淫秽、色情、暴力、凶杀、恐怖等。
- (六)侵入校园网破坏网络服务、网络设备、干扰网络系统的正常运作。
- (七)盗用他人 IP 地址,破译计算机系统密码。
- (八)故意制作、传播计算机病毒等破坏性程序。

(九)不按国家和学校有关规定擅自接纳网络用户。

如发生上述任一行为,信息管理中心将对涉事人员提出警告,停止其使用校园网等处罚,情节严重者,提交校行政部门或有关司法部门处理。

第十条 本规定由信息管理中心负责解释。

第十一条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

校园网保密管理规定

第一条 为了加强校园网与国际互联网网络系统的保密管理,确保国家机密的安全,保障校内外计算机信息交流的健康发展,根据国家保密局发布的《计算机信息系统保密管理暂行规定》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》的有关法规,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 凡我校进入计算机校园网与国际互联网网络系统的单位和个人(以下统称用户),均应遵守本规定。

第三条 各上网部门必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和国家有关计算机信息系统安全保密管理规定。

第四条 任何部门和个人不得利用计算机信息网络泄露国家秘密。

第五条 涉及国家秘密的计算机信息系统(如公安网、林业政府网等),不得直接或间接地与国际互联网连接,必须实行物理隔离。

第六条 涉及国家秘密的信息,包括在对外交往与合作中经审查、批准与境外特定对象合法交换的国家秘密信息,不得在联网的计算机信息系统中存储、处理、传递。

第七条 学校各部门的重要文件、数据欲存入计算机者必须有严格的保密措施,否则,存放重要资料的计算机不能联网。

第八条 凡上网发布信息,应严格遵守《南京森林警察学院校园网信息审核发布制度》。科技成果、教学成果、学校重大改革举措等信息,若需在网上发布,必须经业务主管部门负责人审核,报分管校领导批准。

第九条 凡以提供网上信息服务为目的而采集的信息,除在其他新闻媒体上已公开发表的,组织者在上网发布前,应当征得提供信息部门的同意;凡对网上信息进行扩充或更新,应当认真执行信息保密审核制度。

第十条 凡在网上开设电子公告系统、聊天室、网络新闻组的用户,必须经过各保密领导小组批准,任何部门和个人不得在电子公告系统、聊天室、网络新闻组上发布、谈论和传播国家秘密信息。

第十一条 用户使用电子函件进行网上信息交流,应当遵守国家有关保密规定,不得利用电子函件传递、转发或抄送国家秘密信息。

第十二条 计算机信息系统的保密管理实行领导负责制,由使用计算机信息系统的部门的主

管领导负责本部门的计算机信息系统保密工作。

第十三条 信息管理中心负责对从事计算机信息系统的工作人员进行保密培训,并定期进行保密教育和检查。

第十四条 各联网用户,应当接受并配合保密工作部门实施的保密监督检查,协助保密工作部门查处利用校园网网络泄露国家秘密的违法行为,并根据保密工作部门的要求,及时发现、删除网上涉及国家秘密的信息。

第十五条 各联网用户,发现国家秘密泄露或可能泄露情况时,应当立即向保密工作部门或机构报告。

第十六条 本规定由信息管理中心负责解释。

第十七条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

校园网用户守则

一、根据国家有关规定,结合我校实际情况,制定本守则。

二、为了保障校园网络安全正常运行,让广大校园网用户自觉合理使用校园网络资源,根据国家有关规定,结合我校实际情况,制定本守则。

三、自觉遵守、执行国家的有关法律法规和学校的相关管理制度,公安网用户应严格遵守公安网使用有关规定,并自觉接受有关管理部门的行政管理与技术监督。

四、不利用校园网从事危害国家安全、泄露国家秘密的违法犯罪活动,不制作、查阅、复制和传播有碍社会治安及社会公德和有伤社会风化的信息。

五、网络上所有资源的使用应遵循知识产权的有关法律法规。

六、必须使用网络中心分配的 IP 地址,不得任意改动。

七、个人用户不允许对外提供信息服务,有需要开设服务器对外提供信息服务的用户,需要到信息管理中心办理相关手续。

八、按规定需要交纳网络通信费的用户应按时足额交纳费用。

九、校园网用户有义务向网络中心和各级网络管理员报告任何违反用户守则的行为。

十、不得有违规使用网络的行为。

十一、校园网用户必须遵守上述规定。违反这些规定者,信息管理中心有权停止对该用户的服务。

十二、本守则自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

校园卫星电视系统管理规定

第一条 为了加强校园卫星电视接收系统和信号传输的管理,保障系统的正常运行,建立和加强卫星电视网络的使用和维护制度,根据国务院《卫星电视广播地面接收设施管理规定》及国家广播电视部《有线电视管理暂行办法》、《广播电视管理条例》和其他有关法律、法规,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 校园卫星电视网络系统是为全校教育、教学、科研和行政管理服务的网络系统,是本校的重要教学设施之一。

第三条 校园卫星电视系统的主要用途

- (一)播放教学电教教材。
- (二)在校园内部开展电视讲座和现场直播活动。
- (三)接收定点远程教学节目。
- (四)转播国内外重大政治活动及丰富校园课余文化生活。

第四条 校园卫星电视系统的技术维护部门是信息管理中心。

第五条 所有接入校园电视网的用户终端必须遵守本规定。

第六条 校园卫星电视系统的接入仅限于校内办公室、教师和学生宿舍、教室等场所。

第七条 校园电视网主干线路、主放大器、各分支网、用户终端等设备的一切维护使用权由信息管理中心承担。任何个人不得以任何形式、任何理由擅自拉线接入,更不得随意动用电视系统的线路和设备。

第八条 用户部门或个人在使用中遇到信号故障时,应及时向信息管理中心报告,并提出修理申请,不得自行拆修网络设备。

第九条 校园电视网所播出的节目分为转播和自播两类。所转播的节目不得违反《接收卫星传送的电视节目许可证》所载明的接收频道及内容。自播的校内新闻须由宣传教育处审查签发、教学节目须由教务处安排,现代技术科统一播放。

第十条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

多媒体设备使用、管理及维护规程

第一条 为了保障多媒体设备正常运行,保证正常教学秩序,根据学校设备使用与维护有关管理规定,结合多媒体教学设备实际情况,制定本规程。

第二条 使用中的注意事项

(一)教师使用多媒体设备时,必须认真阅读各仪器设备的说明书和控制台操作说明;认真检查仪器设备的完好程度,如有问题,按设备上提供的报修电话及时通知相关人员处理。

(二)使用中,严格按仪器设备的操作规范操作;时刻注意仪器设备运转情况,一旦有故障,应立即报告主管人员处理,并详细说明出现故障的原因。

(三)使用结束后,应检查所有电教设备情况,整理好仪器设备,无误后方可按照操作程序关闭投影机电源,2 分钟后切断控制柜电源并锁好所有的控制柜门。

(四)未经同意,不准擅自改动仪器设备的连接线,不准擅自移动或拆卸任何仪器设备,不准擅自把仪器设备拿出室外使用。

(五)多媒体教学设备一般不得用于召开会议、聚会、娱乐等活动。

第三条 故障报修

(一)教师或相关人员在多媒体教室时发现设备故障,可向物业或信息管理中心报告,并做好故障登记。

(二)信息管理中心及时回应教师或相关人员的报告,做好故障维修,并填写维修记录。

第四条 保养维护

(一)定期、轮回地检查多媒体设备的正常运行状况,对可预见的、可定期维护保养的应定期维护或提出外维报告。

(二)原则上每学期末对多媒体设备进行 1 次较全面的检修和维护,每学期开学前对每台多媒体设备进行正常性检查。

(三)处理多媒体设备使用中的问题,需要外购、外修的,需向教育技术科负责人报告,统一对外联系,除非极特殊情况,一般必须先报后修。

第五条 本规程自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

成人高等教育学生学籍管理规定

第一条 为了更好地贯彻党的教育方针,培养合格的公安保卫人才,保证正常的教学秩序,提高教育、教学质量,根据《江苏省成人高等教育学生学籍管理办法》,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 入学与注册

(一)按国家招生规定,被我校录取的成人高等学历教育的新生,持我校签发的录取通知书和规定的有关证件,按学校有关要求规定的期限到学校或函授站办理报到、缴费等入学手续。因故不能按期办理入学手续的新生,应事先通过函件或传真向学校或函授站办理请假手续。

假期一般不得超过2周。未请假或者请假逾期者,学校将视其为放弃入学资格。

(二)新生入学后,学校按规定进行入学资格复查。在职民警需出具所在单位同意报考的书面证明,无法出具的,取消入学资格;在企事业保卫部门工作的,需提供单位同意报考的书面证明及单位联系电话,经核实,政治素质及道德品德不过硬的,取消入学资格。专科入学条件:具有高中学历(或同等学历)。专科起点升本科的入学条件:持有国民教育系列专科以上(含专科)的毕业证书。不符合条件的,取消入学资格。凡属弄虚作假、舞弊取得学籍者,一经查实,学校取消其学籍。情节恶劣的,提请有关部门查究。

(三)新生入学后,应如实填写《学籍信息卡片》和《新生入学注册登记表》。所填信息应与填写成人高考信息表一致。否则,由此引起的一切后果由学生自己负责。

(四)学校对取得学籍的学生建立学籍档案。学籍档案材料包括学籍成绩登记表、奖励或处分决定、毕业鉴定等。

(五)在籍学生每学年第1次面授时办理注册交费延续学籍,未经请假,逾期2周不办理注册手续,按自动退学处理,取消学籍。

第三条 考核与成绩评定、记载

(一)凡已注册的学生,应当参加学校专业教学计划规定的课程和各种教育教学环节(以下统称课程)的考核,考核成绩记入《南京森林警察学院成人教育学生成绩登记表》,并归入本人学籍档案,作为升级、重修、奖惩、毕业和授予学位评定的依据。

(二)课程成绩以结业考核成绩为主,考核分为考试和考查两种。教学计划规定为考试的课程,总评成绩由考试成绩 $\times 70\%$ 与平时成绩 $\times 30\%$ 之和组成;教学计划规定为考查的课程,成绩由

授课教师根据学生平时作业、测验、考勤等综合评定,如果采取出卷考试的,考试成绩占总评成绩的60%,平时成绩占40%。

(三)考试课程成绩采用百分计分制,考查课程成绩采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制。两种计分制换算关系为:优秀(90分以上),良好(80—89分),中等(70—79分),及格(60—69分),不及格(低于60分)。

毕业论文采用五级计分制(优秀、良好、中等、及格、不及格)评定。

(四)凡属江苏省教育厅统考的课程,应参加江苏省教育厅组织的统考。

(五)凡有下列情况之一者,取消该课程的正常考核资格:

1. 一门课程缺课时数累计超过1/3及以上者。
2. 课程作业缺交1/3及以上者。
3. 实验课缺实验或完不成实验者。

(六)学生必须遵守考场纪律,凡考试作弊者,该课程成绩以零分计。并注明“作弊”字样,不准参加正常补考,并视情节给予相应的纪律处分,书面通报所在单位。累计作弊2次以上者,应予勒令退学。

未经请假旷考的课程,原则上不得参加正常补考,只能重修或参加毕业前的集中补考。

(七)成绩不及格课程的处理

1. 学生考试成绩不及格(课程考核时作弊者除外)或请假缺考(缓考)的课程,可参加下一学期开学初的补考,补考成绩合格者按60分计。

2. 经补考仍不及格的课程,可申请课程重修或参加毕业前的集中补考。集中补考课程超过3门者,无毕业资格,学生可申请延长修业年限,按学年缴费注册进行重修。延长修业期,最长不得超过学制的1倍。

3. 上级主管部门组织的统考课程不及格者的补考,按上级主管部门有关规定执行。

第四条 课程免修

(一)已取得国民教育系列本、专科毕业证书或参加高等教育自学考试本、专科单科合格证书,符合我校教学计划要求,可免修、免考相应课程;免修、免考课程的成绩按本人原毕业档案或自学考试单科合格成绩确认记入成绩册。

同一人免修、免考课程门数不得超过本专业计划规定总课程数的1/5;免修、免考课程须为近5年已修且合格的课程。

(二)申请免修、免考课程的学生,需在该门课程开课前一学期内提出书面申请,同时提交课程考试准考证和成绩证明原件及复印件等材料,由继续教育部审核备案后方可免修、免考相应课程。

第五条 转专业与转学

(一)转专业

1. 因学校专业调整或停办,使得保留入学资格、休学的学生在复学时,不能继续在原专业学习者,经过学生本人同意,可转专业继续学习。

2. 学生有下列情况之一者,不予转专业:

- (1) 专科专业不予转入本科专业。
- (2) “高升本”与“专升本”专业之间不予互转。
- (3) 专升本层次不转专业。
- (4) 文科专业不能转入理工科专业。
- (5) 江苏省教育厅规定的其他不予转专业的情况。

(二) 转学

1. 学生因故需在我校所属函授站间转学的,由本人向所在函授站提出申请,报我校成教管理部门批准后,可办理转学手续。

2. 学生如需转到其他学校就读,按江苏省教育厅有关规定办理。

3. 学生有下列情形之一,不得转学:

- (1) 入学未满一学期的。
- (2) 招生时确定为定向、委托培养的。
- (3) 应予退学的。
- (4) 毕业学年内的。
- (5) 江苏省教育厅规定的其他情况。

(三) 学生申请转学办理程序

1. 学生提出书面申请,经我校和拟转入(出)学校审核同意,报请江苏省教育厅(或外省市教育厅)批准后,可以办理转学手续。

2. 办理转学手续,应由我校按江苏省教育厅的有关要求报送下列材料:

- (1) 学生转学申请书及相关证明材料。
- (2) 江苏省普通高校学生转学申请表。
- (3) 盖有省级招生部门印章的录取简明表(复印件需加盖学校公章)。
- (4) 教学部门提供的学生学习成绩表。

(四) 转学、转专业办理时间

1. 申请转专业,在第一学年的第二学期办理。
2. 申请转学,在第一学年的第二学期开学初办理。

第六条 休学与复学

(一) 学生因病或其他原因不能坚持学习的,可申请休学

学生有下列情况之一者,可以申请休学:

1. 因伤、病经学校医院诊断,须停课治疗、休养占一学期总学时 1/3 以上者。
2. 患有传染性疾病,不宜在校学习者。
3. 每学期请假(事假、病假等)时间超过本学期总学时的 1/3 者。
4. 具有正当理由或某种原因必须中断学业者。

(二)学生提出休学申请,由教学管理部门(函授站)审核同意后,经学校成人教育管理部门批准后办理休学证明。

(三)学生休学一般以1年为限。

(四)学生休学期满,应于学期开学前向教学管理部门(函授站)提出复学申请,经学校成人教育管理部门同意方可复学。

1. 学生复学后,原则上应编入下一年级相同专业学习。
2. 学生在休学期间有严重违法乱纪行为者,取消复学资格。
3. 休学学生在保留学籍期间不得再报考其他学校,否则,取消学籍。

(五)休学期满,逾期1个月不申请复学者,作自动退学处理。

第七条 退 学

(一)学生有下列情形之一,应予退学:

1. 一学期考试成绩不及格课程经补考后仍有3门及以上课程不及格的;一学年考试成绩不及格课程经补考后仍有5门及以上不及格的。
2. 不论何种原因,学生在校学习与休学时间超过学校规定在校最长学习年限的。
3. 无故不参加考试,又不申请办理缓考手续,累计有5门及以上课程的。
4. 一学期内旷课时数累计超过本学期总学时 $1/3$ 的。
5. 经学校指定医院进行诊断,患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的。
6. 休学期满,在1个月内未提出复学申请或申请复学经复查不合格的。
7. 学生本人申请退学,报分管校领导批准的。
8. 其他特殊情况,学校认为必须退学的。

(二)学生退学按规定办理退学手续,学校发给相应证明,学费不退。被勒令退学和未办退学手续的学生,不发任何证明。

第八条 考勤与纪律

(一)学生必须严格遵守国家法律、法规。

(二)学生必须按教学计划,在指定的时间到校(或函授站)参加教学活动。因故不能参加者,经继续教育部领导签字同意后,方可履行请假手续,凡未经批准或超假不补办手续者,均以旷课论处。

(三)为维护教学秩序,学生必须遵守如下纪律:

1. 在集中教学活动期间,不得迟到、早退,上课不准随意讲话、喧哗、吸烟、使用手机以及其他影响正常教学的行为。
2. 讲文明、讲礼貌、讲卫生,尊敬教师,团结互助,爱护教学设施及公物。
3. 严格遵守学生守则和学校教学站点的有关规章制度。

第九条 毕业、结业与肄业

(一)在籍学生在规定的修业年限内学完教学计划规定的全部课程,成绩考核合格,准予毕业,

发给由教育部统一印制编号,经江苏省教育厅和学校审核验印的毕业证书,取得国家承认的国民教育系列相应层次学历文凭。符合学位授予条件的,可根据相关规定向学校申请学位。

(二)学生在学校规定年限内,修完教学计划规定课程,但有以下情况之一者,准予结业,由学校发给结业证书:

1. 经毕业前补考,仍有课程不及格者。
2. 毕业论文不合格者。

(三)因课程成绩不及格或毕业论文不合格而结业的学生,在结业后 6 个月至 1 年内,由本人申请,学校准予再补考 1 次。

补考合格后,换发毕业证书。毕业证书上的毕业时间按发证日期填写。

(四)学生修业达到最高修业年限(学制的 2 倍),仍有课程不及格者,不得补考或重修,只发给结业证书。学习满 1 年以上(开除学籍除外),退学可发给学习证明。

第十条 本规定由继续教育部负责解释。

第十一条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

函授站管理条例

第一条 为规范我校函授站的教育教学工作,保证并促进函授站教育教学管理水平,不断提高教学质量,维护我校的办学声誉,制定本条例。

第二条 函授站设站条件及建设

(一)函授站是学校对函授生进行教学辅导、思想政治教育和行政管理的机构。设立函授站必须具备下列条件:

1. 设站单位必须具有独立的法人资格。
2. 有连续或隔年报考函授的生源。
3. 能配备专职管理人员:函授站负责人1人、教学管理负责人1人、班主任等工作人员,并保持相对稳定。
4. 能就地聘请开设专业需要的、合格的专兼职教师。
5. 能提供符合要求的教学场所和其他教学条件,有可供40人同时上机学习的计算机机房。
6. 能提供或筹集函授站经费。
7. 函授站必须有相对固定和独立的办公场所,有办公电话、传真等通信设备,有连接互联网的计算机。

(二)函授站(教学点)在业务上受南京森林警察学院继续教育部(以下简称校本部)的领导。

(三)函授站应聘请思想作风正派、且有一定教学经验、工作认真的人员负责函授站的相应管理工作。并要建立健全教学规章制度,明确函授站负责人、管理人员岗位职责。

第三条 教学管理

(一)各站点在每学期执行教学计划时,必须按校本部每学期下达的开课计划执行,如遇特殊情况,必须履行审批手续,未经校本部审批的教学计划、开课计划,不承认其考试成绩。

(二)学生使用的教材版本由校本部确定,各站点不得私自变更教材,没有教材不得开课,各站点负责教材、学习资料的订购、发放工作。

(三)为确保每学期教学计划的顺利实施,学生能按期完成所规定的教学内容,各函授站点依据当年的校历,科学安排教师、教学各环节及课程表,并于开课前三周报校本部审核批准后执行。

(四)各站点保证必要的教学条件,安排好面授教室,协助校本部制订面授计划,组织好面授及考试工作。

(五)各站点应及时向学员颁布开课计划,随时向校本部汇报教学计划执行情况。

第四条 教师管理

(一)校本部委托各函授站点依据《南京森林警察学院成人高等教育函授站任课教师聘用办法》做好任课教师的选聘工作,并组织教师填写《南京森林警察学院成人高等教育函授站任课教师聘用审批表》送校本部审核备案。

(二)受聘用教师要认真执行教学计划,严格按照面授、指导自学、作业、辅导答疑、考试等教学环节的要求实施教学,保证教学质量。

(三)任课教师接受教学任务后,应在函授站的指导下,主动了解函授学员的基本情况,以便有针对性地安排各项教学活动。

(四)函授站要监控教师的教学质量,及时处理教学中存在的问题。

第五条 考试管理

(一)每学期要按教学计划规定的时间组织考试,并提前4周将考试安排上报校本部,以便统一调整并检查考试情况。

(二)试卷由校本部组织命题,由任课教师评卷,校本部可对阅卷情况进行抽查。

(三)函授站依据我校制定的《考场规则》、《考试违纪管理规定》认真组织好考试工作。监考人员要认真履行其职责,严肃考试纪律。

第六条 质量控制

(一)我校成人教育管理部门不定期对各函授站点进行教学质量检查,对教学中存在问题较大、管理混乱的站点,将依据学校规定直接取消设站资格。

(二)开学前,各函授站要提前向校本部提交教学管理工作计划,提出每学期教学管理工作的重点、计划及要达到的目标、要解决的问题、为提高教学质量准备采取的创新措施。每学期面授结束后3周内,向校本部提交教学工作总结。总结中要提出针对教师教学、教学秩序、考试组织、教学管理等方面取得的成绩、存在问题及改进意见等。

第七条 学籍管理、成绩管理

(一)每年新生报到注册后,将新生报到后的学生名单及时报校本部。

(二)负责学生注册、交费、清理学籍等工作,并按校本部《学籍管理规定》办理学籍变动手续,将结果报校本部。

(三)学期结束后,及时将每学期各科考试课程成绩单报校本部。

(四)负责毕业生的电子注册人像采集和毕业资料整理上报工作,协助校本部做好毕业生的资格审查工作。

(五)协助校本部做好毕业生的毕业实践(论文)的组织和指导工作。

(六)组织专升本学生申请学士学位外语考试的报名、收费、考试等工作。

第八条 招生工作

(一)函授站有义务协助我校成人教育部门做好招生宣传咨询和组织报名工作。

(二)根据实际情况,办好考前辅导班,提高考生考试成绩,确保年度招生计划的完成。

(三)函授站根据学校成人教育部门的统一安排,协助做好年度成人高考录取工作。积极与当地教育考试院协调沟通,保证录取工作的顺利进行。招生结束后,函授站应及时到教育考试院缴纳录取费并打印《招生录取名册》和拷贝录取考生电子信息(数据库文件)。《招生录取名册》原件应及时采取安全快捷的方式邮寄到校本部,函授站只能留存复印件。考生电子信息(数据库)文件通过电子邮件或其他等方式一并报校本部。

(四)根据新生录取名册,组织新生报到,负责为新生办理入学注册手续并按规定收取学费、教材费等相关费用。

(五)函授站必须组织开学典礼,做好新生入学教育工作。

第九条 本条例由继续教育部负责解释。

第十条 本条例自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

体育工作委员会工作条例

第一条 学校体育工作主要包括学校体育工作的计划、组织、施行、监督和协调。根据国家全民健身纲要精神,结合公安院校办学特色和体育文化环境,为提升我校人才培养质量,制定本条例。

第二条 学校体育工作委员会的性质、目的和任务

(一)学校体育工作委员会作为学校的一级管理机构 and 组织机构,统揽全校体育工作。

(二)学校体育工作委员会代表学校负责对外体育活动交流和竞赛;对内统筹师生员工的群众性体育活动,推广全民健身活动;负责《学生体质健康标准》达标工作的实施;负责学校高水平运动队的组建、选拔和管理工作。

(三)学校体育工作委员会完成上级领导部门和学校交办的有关体育类的竞赛活动,体育文化活动。

(四)学校体育工作委员会负责国内外高校间体育文化活动的交流互访事宜,充分发挥现有人力、物力资源,更好地服务社会。

第三条 组织机构

学校体育工作委员会由分管校领导担任主任,警务技战术系主任担任秘书长,教务处、财务处、学生工作处、工会等部门及各教学单位为委员单位。

第四条 经费管理

认真做好年度经费预算,审定各项体育竞赛、体育文化活动和体育交流的经费预算和执行情况,保证经费合理使用。

第五条 日常管理

(一)每学期举行1次例行工作会,讨论工作实施细则,检查体育工作计划执行情况。每学年举行1次年度工作会,提出年度工作目标、任务,研究学校体育工作发展规划、工作方针和工作原则;进行年度体育工作总结和表彰;对年度体育工作经费使用进行说明;负责向校长办公会提交年度体育工作报告。

(二)体育工作委员每学年根据国家、地区和学校的工作目标,确立和协调校内的教职工体育竞赛,学生固定比赛项目。安排学校代表国家、地区和学校的对外竞赛,校际间传统性和临时性交流、体育竞赛和体育互访以及体育文化活动。

(三)学生类日常体育工作由学生管理部门负责;教职员工的体育工作由工会负责;日常事务处理、校级体育运动代表队组建、训练由警务技战术系负责。

第六条 本条例由体育工作委员会负责解释。

第七条 本条例自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

年度群众体育先进集体、先进个人评选方案

第一条 为总结和推广贯彻《学校体育工作条例》和《全民健身计划》纲要的经验,进一步推动群众体育工作更加广泛持久地开展,学校在每年校运会及教工运动会期间表彰一批群体工作成绩显著的先进集体和先进个人,制定本方案。

第二条 评选对象

(一)先进集体的评选对象为各基层部门工会;全校各学生大队;各单项体育协会。

(二)个人的评选对象为本校师生员工。

第三条 评选条件

(一)先进集体

1. 能积极贯彻执行《学校体育工作条例》和《全民健身计划》纲要。
2. 积极参与学校体育工作委员会和校工会组织的各项活动,并取得较好成绩的单位。
3. 领导对群体工作一贯支持并积极参与,起模范带头作用。坚持在本单位组织开展小型多样,内容丰富的群体活动。

4. 在实施《国家学生体质健康标准》测试、培养群众体育骨干等方面作出显著成绩的集体。

(二)先进个人

1. 能坚持四项基本原则,具有良好的道德风尚。
2. 积极参加体育锻炼,热心支持学校体育工作。
3. 在组织开展和参与学校群众体育活动,校内外竞赛等方面表现突出者。

第四条 评选名额

学生方面:共评选先进集体 8 个(包括学生单项体育协会)。学生先进个人按学生人数比例分配,每 200 人 1 个名额比例申报。

工会系统:共评选先进集体 6 个(以分工会为单位申报)。先进个人每分工会 1 名。

第五条 评选办法

(一)推荐或自荐材料

各单位应根据本方案的要求,积极申报。工会系统评选由各部门工会主席负责,提出候选单位和个人。学生方面,要求各大队严格把关,确保评选质量,并填写南京森林警察学院群众体育先进集体和先进个人申请表,递交推荐材料,由部门负责人签名并加盖公章后送校体育工作委员会秘书

处(警务技战术系办公室)。工会系统送校工会办公室。

(二)成立评议组

组长:由校体育工作委员会主任担任。

组员:为校体育工作委员会秘书组成员。

第六条 本方案由体育工作委员会负责解释。

第七条 本方案自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 体育代表队管理条例

第一条 为贯彻落实《学校体育工作条例》，激励运动员刻苦训练，创造优异成绩，促进学校运动队发展，提升管理水平和质量，结合我校实际情况，制定本条例。

第二条 运动队的组织

- (一)校运动队在校体育运动委员会领导下，由警务技战术系负责组建、训练和比赛。
- (二)校运动队实行主教练负责制。
- (三)校运动队根据不同的要求和实际情况采用全年制训练和短期集训两种建队形式。

第三条 运动队管理细则

- (一)目标
代表学校参加各级、各类大学生比赛，并在校内的各项比赛中起骨干带头作用。
- (二)编制

序 号	代表队名称	教练员人数	运动员人数
1	田径队	3	30
2	男子篮球队	1	15
3	女子篮球队	1	15
4	男子足球队	2	22
5	羽毛球队	2	10
6	跆拳道队	1	20
7	空手道队	2	20
8	乒乓球队	2	14
9	射击队	2	15
10	柔道队	2	30

- (三)训练次数与时间
代表队每周训练 2 次，训练课时间不低于为 90 分钟，赛前两个月每周训练 5 次。
- (四)装备

日常训练不提供训练服装，参加比赛时为运动员配备代表服和比赛服，费用学校承担 2/3，运动员承担 1/3，比赛结束服装归运动员所有。

第四条 教练员管理细则

- (一)教练员实行聘任制,由本人申请经警务技战术系考核通过后聘用。
- (二)须树立大局观念,以为学校争光为己任,具有高度的责任心和事业心,能认真履行教练员职责。
- (三)教练员必须思想作风正派,有高度的责任心和事业心,并能认真履行教练员职责。
- (四)真贯彻执行运动队的各项规章制度,对运动员的训练、比赛等全面负责。
- (五)钻研业务,认真制订年度、学期及课次训练计划。
- (六)严格管理,每次训练后都要进行小结和考勤登记。
- (七)做好赛前准备工作,加强赛纪、赛风教育,力争在比赛中取得好成绩,赛后认真搞好总结并及时将比赛文件交竞训室归档。
- (八)做好运动员的选拔、调整工作。
- (九)凡教练员管理不善、训练不力及违背体育道德现象出现,经体育运动委员会讨论决定,可解聘教练职务。

第五条 运动员管理细则

- (一)凡具有我校正式学籍的学生,身体健康,本人愿意,经选拔录取后,方可成为校运动队队员。
- (二)运动员必须思想进步,学习努力,德、智、体、美全面发展。
- (三)服从教练,团结队员,刻苦训练,努力提高运动技术水平。
- (四)树立正确的体育道德风尚,尊重裁判,尊重对方、尊重观众,在比赛中要发扬勇敢顽强的拼搏精神,做到胜不骄、败不馁。
- (五)爱惜学校的体育器材和运动服装等,不得转借他人使用,如有丢失或损坏,按规定赔偿。

第六条 运动队奖励办法

(一)奖励标准(元/人)

比赛级别	第一名	第二名	第三名	第四名	第五名	第六名	第七名	第八名
南京市级别	300	250	200	100	80	80	50	50
省、部级单项比赛	1200	900	800	600	500	400	300	200
江苏省全运会比赛	1500	1200	1000	700	600	500	400	300
全国大学生单项赛	2000	1600	1200	900	800	700	600	500
全国大学运动会	3000	2000	1600	1400	1200	1000	800	600

(二)奖励办法

- 1. 奖励标准以获得相应比赛规程规定的前 8 名进行奖励,若不足前 8 名,则降一个名次执行。
- 2. 所有项目凡获得团体名次的获奖队,每个队员除按上述标准给予奖励外,并享受与团体名次相对应奖励标准的 50% 的奖额。
- 3. 运动员破各级赛会纪录,按以下标准奖励:破校纪录 500 元、南京市大学生纪录 1000 元、江苏省大学生纪录 5000 元、全国大学生纪录 10000 元的标准奖励。
- 4. 运动员晋级奖励:二级 500 元、一级 1000 元、健将级 3000 元、国际健将级 6000 元。

5. 教练员按所带队员个人最高奖额的 2 倍给予奖励。
6. 领队和教练员可根据全队具体情况对运动员奖金作适当平衡与调整。
7. 除上述赛会外的特殊赛会,奖励额度由体育运动工作委员会根据实际情况商定处理。

第七条 教练员、运动员训练补助

(一)教练员训练补助按实际训练的次数计算,每次训练按 60 元/次计算(每次训练不低于 90 分钟)。

(二)运动员训练补贴按赛前 45 天实际训练天数发放,标准为 10 元/天。

(三)为鼓励学生参加训练的积极性,提高训练质量,运动员参加一个学期的训练(每周 2 次计算),可获得 2 个学分,累计不得超过 6 分。

第八条 本条例由体育工作委员会负责解释。

第九条 本条例自颁布之日起实施。

五、团学工作与招生就业

南京森林警察学院 学生警务化管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强我校的正规化建设,依照《中华人民共和国人民警察法》、《中华人民共和国高等教育法》、《公安机关人民警察内务条令》、《公安院校警务化管理规定》、《普通高等学校学生管理规定》中的有关规定,结合我校实际情况,制定本细则。

第二条 我校是培养训练人民警察的重要基地,必须依法从严治警、从严治校,坚持严格教育、严格训练、严格纪律,实行警务化管理,把学生培养成为有理想、有道德、有文化、有纪律的全心全意为人民服务的合格的公安专门人才和人民民主专政的忠诚卫士。

第三条 我校警务化管理是依据人民警察有关法律法规对学校进行的规范化管理,把警务管理教育、警务训练和遵守人民警察纪律及守则作为主要内容,使学生思想革命化、作风战斗化、生活制度化、内务标准化,养成政治坚定、热爱人民、勇于献身、遵纪守法、艰苦朴素、勤奋学习、谦虚谨慎等优良品德,树立良好校风,保证教学任务的完成。

第四条 实行警务化管理要与促进社会主义精神文明建设相结合。正确处理民主与集中、自由与纪律的关系,既要反对主观主义和官僚主义作风,又要防止极端民主化和无组织无纪律的倾向,努力形成既有统一意志又有个人心情舒畅、生动活泼的校园氛围。

第五条 我校警务化管理原则

(一)教育为主

从思想教育入手,贯彻教育、疏导的方针,以理服人,启以觉悟,促使学生自觉服从命令,听从指挥,遵守纪律,接受教育。

(二)从严管理

下级绝对服从上级,做到一切行动听指挥。有令即行,有禁即止。

(三)上下一致

教师与学生在政治上一律平等,教师与学生以及学生之间要互相爱护、彼此团结,共同奋进。

(四)以身作则

学校教师要通过为人师表、言传身教,做到教书育人、管理育人、服务育人。

(五) 教养一致

既要在教学训练中严明纪律、严格要求,又要在日常生活中从细微入手,进行养成教育。

第六条 学校各级领导和教师对本细则的施行负重要责任,相关部门必须加强检查监督,认真贯彻落实。

第二章 学生宣誓

第七条 我校学生是未来的人民警察,学生宣誓是学生对自己未来肩负的神圣职责与光荣使命的承诺和保证。学生入校后,必须进行学生宣誓。宣誓誓词如下:

我宣誓:我志愿成为一名中华人民共和国人民警察。我保证忠于中国共产党,忠于祖国,忠于人民,忠于法律;服从命令,听从指挥;严守纪律,保守秘密;秉公执法,清正廉洁;恪尽职守,不怕牺牲;全心全意为人民服务。我愿献身于崇高的人民公安事业,为实现自己的誓言而努力奋斗!

宣誓人: × × ×

第八条 宣誓要求

(一) 宣誓应在学生进行人民警察性质、任务、宗旨以及校史等入学教育和警务训练结束后进行。

(二) 学生宣誓,由学校领导或政治部、学生工作处主持。

(三) 宣誓时要全体起立,面向警徽,庄重严肃,警容严整。

第九条 宣誓大会程序

(一) 奏(唱)国歌。

(二) 宣誓(宣誓人立正,右手握拳上举,由领誓人在队前领读誓词,其他人应声复诵)。

(三) 宣誓人代表讲话。

(四) 领导讲话。

(五) 奏(唱)《人民警察之歌》。

第三章 警务化管理的实施

第十条 在学校领导下,我校学生工作处负责学生警务化管理工作。其主要职责:

(一) 负责拟定学生警务化管理年度或阶段性工作计划,并具体组织实施与落实。

(二) 领导、组织、监督各学生大队贯彻、执行有关警务化管理条例、条令和规章制度,并对落实情况进行检查评比。

(三)加强学风教育,配合有关教学单位抓好学生的业务学习,保证教学任务的顺利完成。

(四)加强学生的思想政治教育和党团组织建设,以“灌输、疏导、养成”相结合的教育模式,搞好学生素质的全面培养和教育,保持学生思想长期稳定。

(五)严格按组织纪律对学生实施奖惩。

第十一条 学生按大队(200~300人)、区队(30~50人)建立管理体制。学生大队按年级、专业设置。学生大队在学生工作处及相关系总支的领导下开展工作。

第十二条 学生大队设大队长1人,教导员1人,中队长若干人。大队专职管理干部按大队学生人数1:100的比例配备,共同负责全大队的工作。其职责是:

(一)熟悉、掌握全大队人员情况,开展思想政治工作。

(二)认真执行各项条令和规章制度,负责日常管理教育,严格组织纪律。

(三)加强学风建设,积极配合有关教学部门搞好教学工作。

(四)制订课外活动计划,组织早操、警务训练和文体活动。

(五)配合党委、团委搞好党团建设。

(六)教育学生加强道德修养,爱护公共财物、武器装备和教学设施。

(七)教育、监督全体学员严格保守国家和公安机关的秘密。

(八)积极开展帮扶工作,有针对性的指定专人对“双困生”开展形式多样的帮扶工作。

(九)认真组织全队学员开展周三下午的各项常规活动(教学实习例外),其他个人或部门原则上不得占用该时间段。

(十)积极完成上级布置的各项任务。

第十三条 学生区队成立班委会,正副区队长由学生大队指定或由区队选举产生,在学生大队的领导下,负责区队全面工作。其职责是:

(一)组织区队学生努力学习完成学习任务。

(二)了解区队人员的思想情况,开展谈心活动,做好思想工作。

(三)加强学生与大队、系(部)和教师之间的联系,及时反映区队学员的学习情况,提出意见和建议。

(四)严格贯彻执行各种规章制度,搞好警务训练、学习活动和一日生活管理,维护教学和生活秩序。

(五)组织区队学生参加各种体育锻炼和文娱活动。

第四章 礼 节

第十四条 着装时相互间的礼节

(一)晋见和遇见领导或上级时应敬礼(对经常接触的领导和上级,只在每天第1次相遇时敬礼),领导或上级应当还礼。

(二)在室内,当领导来到时,应自行起立,待领导许可后再坐下。

(三)值勤人员对出入校门的队伍和领导应敬礼;值勤人员交接班时,应互相敬礼。

(四)列队、未列队的队伍以及操课时不论在室内室外,当上级领导来到时,由在场职务最高者发出“立正”或“起立”的口令,并向职务最高的领导敬礼和报告。

(五)在值班、实验、就餐、文体活动、体力劳动及其他不便于敬礼的时机和场合,可以不敬礼。

第十五条 着装时对校外人员的礼节

(一)晋见或遇见党和国家领导人时,应敬礼。

(二)与外单位领导、工作人员因公接触时,应敬礼。

(三)在正式外事活动场合与外宾接触时,应敬礼。

(四)遇见领导陪同的外宾、外单位人员来到时,应敬礼或起立鼓掌欢迎。

第十六条 参加集会,当升国旗和奏国歌时,列队人员应自行立正,行注目礼;位于指挥位置的干部,行举手礼;未列队人员,戴警帽时行举手礼,未戴警帽时行注目礼。

第十七条 执行迎送国(校)旗任务的人员应向国(校)旗敬礼。国(校)旗通过队伍正面时,列队人员应向国(校)旗行注目礼,指挥员行举手礼。

第五章 警容风纪

第一节 着装和警容

第十八条 学生应按规定着装,并保持警容严整。着制式警服时,应遵守以下要求:

(一)严格按照规定着警服,佩戴警衔标志、领带、领花、胸徽、帽徽、校徽和臂章。校徽佩带于外衣左胸处,胸徽佩带于外衣右胸处,臂章佩带于外衣左臂处,不得佩带其他与警校学生身份无关的标志。

(二)着常服、多功能服或者外着制式衬衣时,男学生戴大檐帽,女学生戴翻檐帽。着作训服时,戴警便帽。着执勤服时,可以戴警便帽,也可以男学生戴大檐帽,女学生戴翻檐帽。戴大檐帽、翻檐帽、警便帽时,帽檐前缘应当与眉齐高。大檐帽饰带应当并拢,并保持水平。戴冬帽时,护脑下缘应当距离眉一至三指。

(三)进入室内时,通常脱帽并将其挂在衣帽钩上(帽徽朝下)。无衣帽钩时,立姿可以将警帽用左手托夹于左腋下(帽顶向体外侧,帽徽朝前);坐姿可以将警帽置于桌(台)前沿左侧或者用左手托放于左侧膝上(帽顶向上,帽徽朝前)。在寝室内时,警帽应当统一放置在被褥上。

(四)不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋、女生不得穿高跟鞋和赤足,须着深色袜子。警、便服和毛、布料警服以及春夏服装不得混穿,内衣下摆不得外露。着装人员着常服时,必须内着制式衬衫,系制式领带。着短袖衬衫或夏执勤服时可以不系领带。运动服、迷彩服和作训服只限于训练、比赛以及规定的操课时间穿着。

(五)头发要整洁,男学生蓄发露于帽外不得过长,提倡理“平头”。不准留大包头、大鬓角,不

准理光头,不准留胡须;女学生头发不得过衣领下沿。学生不准烫发,不准染彩发。

(六)学生不准戴耳环、项链、挂件、戒指、围巾等装饰品,不得纹眉、纹眼线、涂口红、染指甲。列队时,除工作训练、学习等需要或患眼疾外,不得戴有色眼镜。学生严禁纹身。

(七)学生严禁穿拖鞋在校园内行走;严禁穿短裤进入教学区、办公区、图书馆和实验楼。

(八)季节换装时间和要求,应按学校规定执行。参加集会、值勤、操课或携带武器、警具时应扎腰带,穿制式皮鞋。在其他场合(如授衔、宣誓、阅警等重大活动),由学校主管部门酌情而定。

(九)学生非执行任务外出或休假,应着便服。

(十)警服以及服饰不准变卖、外借非警务人员,不得擅自拆改。

(十一)不准以人民警察名义或肖像做商业广告,未经允许不准从事商业活动。

第二节 称呼和举止

第十九条 学校人员不论职位高低,均属同志关系、师生关系。学生对直接参与授课老师应称呼姓加教师;教师对学生可称呼姓名加同学。

第二十条 在校人员听到上级(学生听到教师)呼唤自己时,应立即答“到”。在领受上级(教师)口述命令、指示后,应回答“是”。

第二十一条 学生进入领导或教师办公室前,应喊“报告”,进入其他人员室,也应敲门,经允许后方可进入。

第二十二条 进入领导或教师办公室内必须着装整齐,入室后要脱帽,特殊情况不宜脱帽时,由在场的最高领导临时规定。

第二十三条 着装人员必须举止端正,精神振作,姿态良好。不准袖手、背手和手插入衣袋。不准搭肩、挽臂、扇扇子、嬉笑打闹。任何时候不准赤膊,校园内不许穿拖鞋,赤足穿鞋。

第二十四条 学生不准吸烟、饮酒,更不准着警服在公共场所饮酒。严禁学生在任何情况下酗酒、赌博和参加迷信活动。严禁学生使用大功率、危险性、危害性电器。学生在校期间不准谈恋爱,不准在教学区内使用手机。

第二十五条 外出时,必须遵守公共秩序和交通规则,遵守社会公德,自觉维护人民警察的声誉。学生严禁乘坐黑车。乘坐车船和飞机时,要按次序上下,乘坐公共汽车、电车时,应主动给领导、教师、老人、幼童、孕妇和伤、病、残人员让座。

第二十六条 参加集会、晚会,必须按规定的时间和顺序入场,按指定的位置就座,遵守会场秩序,不喧哗打闹、吹口哨、喝倒彩,不迟到早退。散会时,依次退场。

第三节 警容风纪的检查

第二十七条 学校定期或不定期组织警容风纪检查。勤务由教师、学生督察队分别担任,负责

检查(纠察)学校着装人员在学校内外(附近)遵守警容风纪情况。

第二十八条 执勤人员应警容严整,举止端正,认真履行职责。纠察时要注意礼节、礼貌,以理服人。

第二十九条 学生要自觉接受警容风纪检查,对违反警容风纪的要下发“违纪通知单”,违纪学生应立即改正,对不服从纠察的人员,应进行批评教育,并通知其所在单位或报学校主管部门处理。

第六章 内务制度

第一节 时间分配

第三十条 每日通常保持7小时教学(操课)和自习,1小时体育锻炼,8小时睡眠,作息时间表由学校依据季节和学校情况制订。

第二节 一日生活

第三十一条 起床

(一)听到起床信号立即起床,根据早操内容,按规定着装,迅速做好出操准备。

(二)各类值班人员按规定到岗,认真履行职责;对各区队患病者根据卫生所诊断以及大队指令进行登记。

(三)因集体活动(大队及其以上允许的)超过熄灯时间1小时以上时,经请示上级允许后,中队领导可确定推迟次日起床出操的时间。节假日可推迟1小时起床。

第三十二条 早操

(一)早操时间通常为30分钟。除担任公差、勤务的人员和伤病人员外,其余人员均要参加早操,半休伤病员必须到操,可不参加操练。

(二)听到出操信号后,各区队应迅速集合,检查着装和应携带的训练器材,在规定时间内跑步带到指定的集合场地,向大队值班员报告。大队值班员整理队伍,清查人数,由值班老师按计划内容组织实施早操。听到收操信号后方可收操,收操前要进行讲评。进出操场时要跑步、呼号。

(三)早操可进行队列训练、擒拿训练以及体育活动。学生大队每学期都要有计划地组织会操和考核。

第三十三条 整理内务和洗漱

早操后,整理内务,清扫室内外卫生和洗漱,时间不超过30分钟,寝室长协助检查本室内务卫生。大队值班员检查大队的内务卫生。大队领导每周至少组织2次大队内务卫生检查。

第三十四条 开饭

按规定时间准时开饭。就餐时,遵守食堂规则。就餐结束后,必须将桌面上的垃圾清理干净并

连同餐盘送至收残处。

第三十五条 操课

(一)课前应根据课程内容做好准备,听到上课预备信号,值班区队长迅速集合队伍、检查人数和着装,整队带到教室(实验室、操场或其他训练场地),途中队列要整齐、口号要响亮。操课前值班区队长应向教师报告(报告词见附录)。

(二)课内应遵守课堂纪律,认真听课,精心操作,爱护器材和武器装备。

(三)课后应检查器材、装备,清理现场,向教师报告,待允许后,下课休息或整队带回。

第三十六条 午休、午睡

午休时间除执勤者不得私自外出,午睡时间学员均应卧床休息、保持肃静,不得进行其他活动。

第三十七条 课外活动

要按照课外活动计划,有组织地开展文娱、体育和其他活动。

第三十八条 晚自习

(一)每日保证2小时的晚自习时间,晚自习除特殊情况外,一般不允许在宿舍。

(二)值班老师在晚自习期间到教学楼、图书馆巡查自习情况,处理突发事件。

第三十九条 晚点名

(一)学生大队晚点名每周不少于2次,星期日和节假日以及外出参加大型活动返校后必须点名。

(二)晚点名内容包括清点人数,进行简短的学习、生活和工作讲评,传达命令、指示。晚点名内容由大队领导商定,由1人实施。

(三)清点人数由区队长检查(或按点名册唱名清点)后报告大队值班员,区队长回答未到人员原因。

第四十条 晚检查

(一)无须点名的晚上,必须在熄灯前进行晚检查。

(二)由学生大队领导或值班员组织实施,逐级清查并报告人员在位情况。

第四十一条 就寝

(一)学生大队值班员在熄灯信号前10分钟,发出准备就寝信号,全体人员做好就寝准备,服装按顺序放在规定位置。

(二)听到熄灯信号立即熄灯就寝,停止一切活动,保持肃静,大队领导或值班老师检查学生熄灯就寝情况。

(三)周五、周六以及规定的节假日晚就寝时间推迟不得超过1小时。

第三节 查 铺

第四十二条 学生大队要组织区队以上干部在熄灯前查铺,学生工作处进行检查督促,学生工

作处不定期检查学生大队执行查铺制度情况,适时讲评。

第四十三条 查铺的内容

(一)人员在位情况及就寝情况。

(二)电器、采暖设备是否符合安全防火、防煤气中毒要求。

第四十四条 查铺时,不要影响学生休息。查铺中发现的问题要及时处理。对每次查铺情况要加以记录。

第四节 请假 销假

第四十五条 学生非节假日外出,必须请假,未经批准不得外出。

(一)学生在上课时间一般不准请假,因特殊情况,请假2日以内由大队长批准,学生工作处备案;3~7日报学生工作处、教务处批准;7日以上报学校领导审批。

如确需续假,但总时间超出批准权限的必须按批准权限重新办理请假手续。

(二)非节假日外出应批出门证,经批准后方可离校,归队后必须立即到原请假单位销假。

(三)学生节假日外出,必须按时归队,平时未经批准不得在外留宿,课余时间不得外出。

第五节 例会 报告

第四十六条 召开会议要有准备、有内容、开短会、讲短话、讲求实效。

第四十七条 学生工作处及学生大队的行政例会

(一)区队干部例会

每周至少召开1次,由区队长主持,在晚点名后进行,研究本区队工作情况。

(二)大队学生干部例会

每月1次,或每学期召开2次,由大队长主持,各区队长、副区队长以及学生会、团总支、区队团支部的学生干部参加,通常包括听取各区队对大队工作的建议和意见,大队领导向学生干部通报工作,传达和布置任务。

(三)大队例会

每周1次,由大队长主持,全体大队干部参加,分析大队里各区队思想政治、警务训练、警务化管理、完成任务等方面情况,总结经验,布置下周工作。

(四)学生工作处例会

每周1次,由分管校领导或学生工作处领导主持,主要研究总结全校学生工作情况,布置下周工作。

第四十八条 汇报

(一)汇报通常以口头方式逐级进行,必要时也可越级汇报。汇报必须及时、准确、简明。

(二)区队向大队、大队向学生工作处、学生工作处向分管领导定期汇报阶段工作情况。发生事故和遇到特殊情况,要立即汇报。执行重要任务时,要及时汇报任务进展或完成情况。

第六节 交 接

第四十九条 学生因休学、退学、开除等原因离校必须办理离校手续,由相关部门盖章批准后,方可离校。

第七节 点 验

第五十条 点验内容和实施办法

(一)点验是对教学设施、武器装备、学生被装和其他物品的维护保养、管理、使用、安全状况进行检查。

(二)学生大队应在每学期开学后及时组织1次点验,全校性点验的时间和程序由学生工作处根据具体情况组织实施。

(三)学管部门可以对学生进行不定期的个别点验,点验时至少有2名以上老师和2名以上学生在场。

第八节 接 待

第五十一条 对来校探访学生的人员

(一)对来访者,要验明证件,弄清身份,问明来意,进行登记并热情接待,认真回答并处理他们提出的问题。

(二)操课时间,一般不准因私事会客,特殊情况会客时应经学生所在大队或有关部门的领导批准。

(三)学生会客时,要严守秘密,不得留宿他人在学生公寓住宿。

(四)学生会见归侨、外国人,按公安部有关规定执行。

第九节 阅 警

第五十二条 新生训练结束时,为检验训练效果,应举行阅警式、分列式。

上级首长来校视察或重大节日、庆典活动,视情况组织全校或一定规模的阅警式、分列式,接受检阅。

第七章 紧急集合

第五十三条 紧急集合是学校、学生工作处、学生大队根据上级的紧急命令,执行上级布置的紧急任务,应对意外情况和学习的一种备勤行动。由学生工作处组织实施。

第五十四条 学校在遇到下列情况之一时实行紧急集合:

- (一)发生重大、意外、恐怖事件。
- (二)发生重大、特别重大犯罪案件。
- (二)发生火灾、水灾、地震等自然灾害事故。
- (四)训练和演习。
- (五)上级布置的其他紧急任务。

第五十五条 学生工作处应预先制订紧急集合方案,规定紧急集合场地的位置、进出道路、报警信号和通知的方法、到达集合场地的时限、通信联络的方法等。

第五十六条 学生大队接到紧急集合命令信号,应立即组织人员,迅速而有序地按照紧急集合的有关规定,准时到达指定位置,做好准备。

第八章 安全保密

第一节 安全工作

第五十七条 学生必须重视安全工作,积极预防可能发生的各种事故。

第五十八条 安全工作的基本要求

(一)经常进行安全意识教育,使全体人员提高对安全工作重要性的认识,增强信心,重视安全工作。

(二)严格执行各项规章制度,制订预防发生各种事故的具体措施。经常检查落实情况,及时堵塞漏洞。

(三)加强技术训练和基础知识教育,使有关人员能正确熟练地使用技术器材和武器装备,严格遵守操作规程和安全规定。

(四)在组织射击、驾驶、擒敌、格斗、攀登、泅渡等训练和执行各项任务时,应采取严密的安全措施,杜绝发生伤亡事故。

(五)学生严禁私自游泳,公寓内严禁点蜡烛,严禁使用明火和乱拉乱接电线。

(六)根据需要建立安全组织,定期进行安全检查。

第五十九条 发生事故要立即上报,及时查明原因,总结教训,严肃处理。对于责任事故,要追究肇事者及其责任。

第二节 保密工作

第六十条 学生要时刻保持高度警惕,遵守各项保密规定,注意保密工作,严防坏人窃取机密,杜绝泄密事件。

第六十一条 保密工作的要求

(一)党和国家的秘密文件、材料,公安部规定的公安机关保密范围的事项和文件、材料,包括学校的公安专业课程内容、秘密教材和资料等有关事项,均属保密范围。

(二)公安专业教材、文件、资料、笔记、作业本和记有公安秘密的字纸、草稿等,要妥善保管,不得携带外出,不得借给无关人员,需要销毁的字纸、草稿,要统一销毁,不得随意乱扔。

(三)学生大队设保密员(兼职),负责本队秘密材料的领发登记工作。凡保密材料要逐份编号登记。保密员经常进行保密工作的宣传。保密员工作如有变动,需办理移交手续。

第六十二条 每学期末要进行保密检查,如有泄密,应立即报告,采取措施,设法查找、弥补,并查明责任,视情节轻重,给予批评教育,直至纪律处分。

第九章 纪 律

第六十三条 公安院校必须建立严格的纪律

(一)坚持四项基本原则,认真贯彻党的路线、方针和政策,严格遵守国家法律和法令,在政治上同党中央保持一致。

(一)服从命令听从指挥,坚决做到令行禁止。

(三)不准参加和支持非法组织、非法刊物;不准参与、支持罢工、罢课、游行、请愿活动;不准阅读、传抄、收藏淫秽制品。

第六十四条 奖励和处分

对遵守和维护纪律表现突出的,应给予适当奖励。对违反纪律、拒不执行命令,违抗命令的,要根据不同情况给予适当的处分。实施奖惩要坚持原则,实事求是,赏罚分明。

第十章 附 则

第六十五条 本细则适用于我校全日制学生。

第六十六条 本细则由学生工作处负责解释。

第六十七条 本细则自颁布之日起实施。

附录 操课时报告词例

报告词要简明、扼要,其内容包括报告单位、正在进行的工作或活动、报告人的职务和姓名(对直接领导不报报告人职务和姓名)等。示例如下:

(一)对直接领导的报告

1. 某大队在进行队列训练时,大队长向学生工作处领导的报告词为:“处长同志,×××大队正在训练,请指示。”

2. 大队早操时,区队长向大队长的报告词为:“大队长同志,×区队应到×××名,实到×××名,请指示。”

学生工作处受学校检阅时,学生工作处处长向校长的报告词为:“校长同志,受阅方队集合完毕,请检阅。”

(二)对非直接领导的报告

1. 大队在进行队列训练时,大队长向校领导的报告词为:“校长(书记)同志,×××大队正在进行训练,请指示,大队长×××。”

2. 区队参加学生工作处会操时,区队长向学生工作处处长的报告词为:“处长同志,×××大队××区队应到××名,实到××名,请指示,区队长×××。”

(三)课堂内的报告词

上课信号发出后,先由授课教师发出“上课”口令,区队长发出“起立”口令,向授课教师报告(行注目礼)。报告词:“×××(受礼人职务加同志,通常为“教员同志”),××区队应到××人,实到××人,请指示。”待教师发出“开始上课”的口令后,由区队长下达“坐下”口令。

听见下课铃后,教师宣布“下课”,区队长发出“起立”口令,向教师行注目礼,待教师示意后即行下课。

南京森林警察学院

学生综合素质测评办法与评分标准

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学生培养和管理工作的科学化、规范化、标准化建设,努力造就“政治坚定,业务精通,作风优良”的高素质公安预备人才,营造有利于学生成长的激励环境,搭建学生公平竞争的平台,科学评价和考核学生综合素质,制定本办法与标准。

第二条 学生综合素质测评内容根据中共中央、国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》,教育部《普通高等学校学生管理规定》、《普通高校学生行为准则》、《人民警察法》和公安部《公安院校警务化管理规定》、《公安机关人民警察内务条令》、《公安机关人民警察纪律条令》,结合我校学生培养、管理的相关要求确定。

第三条 学生综合素质测评是指根据学校人才培养的目标要求,对学生在思想、政治、学习、科研、训练、生活等方面的实际表现,进行考核和综合评价,以量化的形式来体现学生综合素质测评结果的方法。

第四条 综合素质测评坚持客观、公平、公正、公开的原则。

第五条 学生的综合素质测评成绩定期向全体学生公布,作为选任学生干部、评奖评优、推优入党、推荐就业等工作的基本依据。

第二章 测评的组织机构及职责

第六条 学生工作处是学生综合素质测评工作的职能部门,负责领导和监督综合素质测评工作,受理学生关于测评工作的申诉。

第七条 负责学生管理和培养的各大队是学生综合素质测评工作的组织实施部门。各大队学生管理部门应分别成立相应的工作组织,制订实施细则。负责综合素质测评的牵头工作,负责具体的实施工作,负责及时提供相关测评内容。

第八条 学生大队成立学生综合素质测评工作组,由大队长任组长,成员由各大队管理老师及相关学生组成。

第九条 各区队成立学生综合素质测评工作小组,由学管老师任组长,成员由其所辖的区队长、团支书、学习委员和警体委员组成,负责本区队综合素质测评工作的组织实施,根据学生的具体表现记录、汇总、公布、说明、上报测评结果。

第三章 测评的内容、标准及方法

第十条 学生综合素质测评由基础部分和奖惩部分组成。基础部分包括学生的专业素质和体能素质。测评的依据为学生每学期的文化课成绩和体能会考成绩。奖惩部分主要包括学生的思想政治素质、科研创新、实践能力、一专多能及纪律作风等内容。惩处的依据为区队工作日志、督察队违纪通报单、学管老师平时检查记录等;奖励的依据为学生发表文章或获得奖励的各种证书和刊物的原件(以原始记录为准)。综合素质测评分基础分为100分,思想政治素质10分,专业素质50分,纪律作风25分,体能素质15分。综合素质测评成绩按四舍五入的原则计至小数点后一位。

第十一条 思想政治素质

(一)思想政治素质测评总分10分,包括政治立场、理论学习2分,警察意识、纪律观念2分,诚实守信、文明礼貌2分,集体观念、公益活动2分,党团活动、主题班会2分。

(二)思想政治素质测评主体为中队老师、区队长和全体学生。

(三)思想政治素质测评成绩的计算公式为:思想政治素质测评成绩=(大队老师评价成绩 $\times$ 50%+区队长评价成绩 $\times$ 30%+区队全体学生评价成绩 $\times$ 20%) $\times$ 10%。

第十二条 专业素质

专业素质测评依据学生的学习成绩及其他必修环节考核成绩确定。

(一)学期内学习成绩计算:学习成绩= $\sum(A_i \times a_i)/\sum a_i$,其中 A_i 为学年内每科课程考试成绩, a_i 为该科学分, $\sum$ 表示求和。(如果考察课以优秀、良好、中等、合格和不合格评价,其分数分别以90、80、70、60、50计。)

(二)专业素质测评成绩的计算公式为:专业素质测评成绩=学习成绩 $\times$ 50%。

第十三条 纪律作风

纪律作风测评成绩根据学生遵守学校各项规章制度的实际情况确定。如有违反警务化管理的相关行为,综合素质测评应扣除相应分值。

纪律作风基础分为25分,一学期内累计扣分达到10分的给予警告处分,达到12分的给予严重警告处分,达到15分的给予记过处分,达到25分的给予留校察看或开除学籍处分。

学生因违反纪律作风一学期内被扣除综合素质测评分1分及以上的,取消评奖评优资格。

第十四条 体能素质

体能素质测评依据每学期的体能会考成绩确定。

(一)体能测评项目参照公安机关招录人民警察标准和各省招警考试测评项目确定,暂定为:男子1000米、引体向上、立定跳远、纵跳摸高和10米 $\times$ 4折返跑;女子800米、仰卧起坐、立定跳远、纵跳摸高和10米 $\times$ 4折返跑(见附件)。

(二)体能测评项目每项分值分为4档,每项满分3分,总分为15分(见附件)。

第十五条 科研创新

科研创新通过学生在校期间所有与本专业研究方向相关的学术论文、著作、科研课题和科技成

果奖项等来考核。科研创新奖励分无上限。

第十六条 实践能力

实践能力奖励分包括:学校组织的重要活动(国家级、省级、市级重要活动、校庆、重要节假日执勤)、公益活动等社会实践的奖励分。实践能力奖励分无上限。

第十七条 一专多能

一专多能奖励分包括:学生参加各类知识竞赛、体育比赛、文艺汇演、辩论赛等活动的奖励分;学生在校报或省部级以上刊物、报纸发表非学术作品的奖励分;学生取得各类职业资格证书。一专多能奖励分无上限。

第十八条 惩罚分依据大队老师对操课训练、内务检查记录、区队长工作日志对违纪情况的记录和督察队的违纪通报单等。

第十九条 其他奖励项目包括学生获得个人三等功、个人嘉奖和通报表扬及担任学生干部等。

第四章 测评的组织实施

第二十条 综合素质测评奖惩分按照《学生综合素质测评评分标准》(见附件)进行评定。

第二十一条 学生综合素质测评每学期汇总、公布1次,原则上应在新学期开学后的1个月内完成汇总工作,并予以公示,学生可在公示期内提出异议。

第二十二条 综合素质测评的结果记入本人档案,并保存至学生毕业后2年。

第二十三条 学生综合素质测评成绩在区队范围内进行排名。

第二十四条 学生大队、区队分别建立工作日志,客观、真实地做好各项数据记录,作为综合素质成绩评定的原始依据。

第二十五条 各区队每周通报1次奖惩记录情况。

第二十六条 学生对所在大队、区队的奖惩记录和公布的测评结果有异议的,可及时查询核实。

第五章 申诉

第二十七条 对测评结果有异议的,可在综合素质测评结果公布之日起5个工作日内向学生综合素质测评工作组提出书面申诉申请,测评工作组应在5个工作日内对申诉进行复议并给予答复;对学生大队综合素质测评工作组的答复仍有异议,可在接到测评工作组答复后5个工作日内向学生工作处提起书面申诉,学生工作处在5个工作日内征求各方面意见进行复核并做出最终处理意见。

第六章 附 则

第二十八条 本办法与标准适用于我校全日制学生。

第二十九条 本办法与标准由学生工作处负责解释。

第三十条 本办法与标准自颁布之日起实施。

附件:全日制学生综合素质测评评分标准

全日制在校生综合素质测评评分标准

第一条 基础部分评分标准

(一)思想政治素质、专业素质评分标准

类 别	内 容	满 分	备 注
思想政治素质	政治立场、理论学习	2 分	学管老师、区队长及区队全体学生根据每个学生的实际表现给予评定。成绩核算根据本办法与标准第十一条第三款进行
	警察意识、纪律观念	2 分	
	诚实守信、文明礼貌	2 分	
	集体观念、公益活动	2 分	
	集体活动、主题班会	2 分	
专业素质	课程考核成绩、必修环节成绩	50 分	成绩核算根据本办法与标准第十二条第一、二款进行

(二)体能会考评分标准

1. 体能测评项目每项分值分为 4 档,满分 3 分,依据测试的成绩给予对应的分值,4 项测评项目得分的总分值为体能测试最终成绩(具体测试项目及标准由学校相关部门决定)。具体达标标准及对应的分值如下:

分 值	10 米×4 折 返跑(秒)		立定跳远 (米)		仰卧起坐 (个/分)	800 米 (分)	1000 米 (分秒)	引体向上 (个)	纵跳摸高(米)	
	男	女	男	女	女	女	男	男	男	女
3	≤10"6	≤11"6	≥2.44	≥1.86	≥30	≤3'25"	≤3'30"	≥15	≥3.2	≥2.80
2	≤12"2	≤13"2	≥2.2	≥1.5	≥23	≤4'00"	≤4'05"	≥10	≥2.85	≥2.55
1	≤13"1	≤14"0	≥2.0	≥1.4	≥20	≤4'20"	≤4'25"	≥8	≥2.65	≥2.30
0	>13"1	>14"0	<2.0	<1.4	<20	>4'20"	>4'25"	<8	<2.65	<2.30

2. 缓测成绩以实际得分计算。

第二条 奖惩部分评分标准(含纪律作风、科研创新、实践能力、一专多能)

类 别		内 容		分 数	
奖 励 分	科 研 成 果	学术论文	SCI、SCIE、EI、ISTP、SSCI 检索或者在其所收录的期刊上发表论文	10 分 / 篇	
			中文核心期刊发表的专业论文(参照《中文核心期刊目录》)	5 分 / 篇	
			一般期刊、论文集等学术出版物发表的论文	3 分 / 篇	
			其他刊物、报纸、公开发表的论文	2 分 / 篇	
			合作完成的学术论文,第一作者以 60%分值计算,第二作者以 40%分值计算;翻译期刊论文无效。		
		学术著作、 教材(译著)	学术专著	10 分 / 部	
			学术编著	6 分 / 部	
			学术译著	4 分 / 部	
			合作完成的著作,第一作者以 60%分值计算,其他作者平均分配剩下 40%分值,由学生管理大队确定分值。		
		科研课题	国家级	10 分 / 项	
			省部级	5 分 / 项	
			校级	2 分 / 项	
			学生合作完成的课题,课题主持人得分以所获分值的 60%计算,其他成员平均分配剩下 40%分值。		
		科 技 成 果 奖 项	国 家 级	特等奖	10 分
				一等奖	8 分
				二等奖	6 分
				三等奖	3 分
	优秀奖			1 分	
	省 部 奖		特等奖	8 分	
			一等奖	5 分	
			二等奖	3 分	
			三等奖	2 分	
			优秀奖	1 分	
	校 级		特等奖	5 分	
			一等奖	3 分	
二等奖			2 分		
三等奖			1 分		
优秀奖			0.5 分		
一 专 多 能	参加重要工作或重大活动(包括学校组织的安保和青年志愿者等活动)由学生大队提出意见,学生处审批确定等次。	优秀(不超过 30%)	2 分		
		合格(不超过 70%)	1.5 分		
	在校期间取得 各类资格证书	司法职业资格证书	5 分		
		证券职业资格证书	3 分		
		报关员资格证书	3 分		
		证券从业资格证书	3 分		

类 别		内 容		分 数
奖 励 分	一 专 多 能	在校期间取得 各类资格证书	期货从业资格证书	3 分
			计算机二级、三级、四级证书	2 分 / 3 分 / 5 分
			英语四、六级证书	2 分 / 3 分 /
		参加学校组织的公益活动		0.2 分 / 次, 累计 不超过 1 分
		参加各类知识竞赛、 体育比赛、文艺汇演、 辩论赛等活动	国家级比赛获一、二、三等奖	分别加 6、5、4 分
			省部级比赛获一、二、三等奖	分别加 4、3、2 分
			校级比赛取得名次或奖项等	分别加 1.5、1、0.5 分
		备 注	积极参加但未取得名次者分别加 1、0.8、0.2 分	
	其 他	在校报或省部级以上刊物、报纸发表非学术作品		分别加 0.5 分 / 1 分
		荣立个人三等功、		加 5 分
		获得嘉奖		加 3 分
		通报表扬	个人受到学校、学生部通报表扬	1—2 分 / 次
			个人受到学生大队通报表扬	0.5 分 / 次
			通报表扬宿舍的宿舍长 / 宿舍成员	分别加 0.5 分、 0.2 / 次
		担任学生干部	依据考核等次, 确定学生干部综合素质测评奖励分分值。不合格等次不予加分。兼任多个职务时, 以单个职位的最高分计, 不累计加分, 考核办法见备注。	
			学生会主席、督察队队长、区队长	加 3 分
			副区队长、学生会副主席、部长、督察队组长、团支部书记	加 2 分
			学生会职能部门干事、督察队队员、团支部委员、区队委员、 宿舍长	加 1 分
		获得“军训优秀个人”等荣誉		1 分 / 次
惩 罚 分	纪 律 作 风	受到校纪处分 (具体标准参见《南京森林警察学院学生违纪处分规定》)	留校察看	扣 14 分 / 次
			记过	扣 10 分 / 次
			严重警告	扣 8 分 / 次
			警告	扣 6 分 / 次
		通报批评	个人受到学校点名批评	扣 2 分 / 次
			个人受到处、系通报批评	扣 1 分 / 次
			个人受到学生大队通报批评	扣 0.5 分 / 次
			因队列、或操课受到通报批评区队的区队长、警体委员; 因 内务受到批评宿舍的宿舍长	扣 0.5 分 / 次
		违反课堂管理规定	旷课	扣 1 分 / 课时
			上课迟到、早退、有睡觉、交头接耳、玩手机等行为	扣 0.5 分 / 次

类 别		内 容		分 数	
惩 罚 分	纪 律 作 风	违反队列纪律	操课、上课集合、各种会议以及集体活动无故不参加、不按 规定携带书包	扣 0.5 分 / 次	
			操课、上课集合、各种会议以及集体活动有迟到、早退行为	0.2 分 / 次	
			队列中有不听从指挥、交头接耳、打电话等行为	0.2 分 / 次	
		违反警容风纪管理规定	警便混穿、正课时间不着警服、外出着警服、违规佩戴警用 标识、长发、染发、化浓妆、佩戴首饰等	扣 2 分 / 次	
		违反宿舍管理规定	点蜡烛、私自乱拉电线、违规使用大功率、危险性、危害性电 器、损坏消防安全设施等	扣 6 分 / 次	
			宿舍内务卫生不合格	扣 1 分 / 次	
			不按时熄灯就寝或熄灯后离开宿舍区	扣 1 分 / 次	
			在宿舍区大声喧哗、打闹、播放音乐或弹奏乐器等影响他人 休息等行为	扣 1 分 / 次	
			不按时归寝或在宿舍内留宿外来人员	扣 3 分 / 次	
		违反请销假规定	不请假外出、超假、不按时销假	0.5-2.0 分 / 次	
		不文明行为	随地吐痰、乱扔纸屑、果皮、吸烟等不文明行为	扣 3 分 / 次	
			饲养宠物、宿舍内养花草	扣 0.3 分 / 次	
			在教学区、图书馆等区域嬉戏打闹	扣 0.2 分 / 次	
			语言污秽	扣 0.2 分 / 次	
			在校内男女同学之间有拥抱接吻等不文明行为	扣 3 分 / 次	
			饮酒、酗酒	扣 5 分 / 次	
		校内其他职能部门或老师发现的违纪行为			扣 0.5 分 / 次
		不配合师长进行管理教育的行为,视情节			扣 0.5 ~ 2 分 / 次
		军训期间违反相关纪律要求			扣 0.5 分 ~ 15 分 / 次
		参加重大活动不合格或在校外违纪造成不良影响			扣 2 分 / 次
		无故或蓄意顶撞、报复督察队员,未造成严重后果者			扣 2 分 / 次
		浏览非法网站等违反网络管理规定的行为			扣 1 分 / 次
		发布、传播不良信息,视情节			扣 1 ~ 2 分 / 次
		不认真完成学校安排的公共卫生区打扫、礼仪哨执勤等任务			扣 0.3 分 / 次
		外借学生证、警服、警用标识等			扣 0.2 ~ 1 分 / 次

备注:

1. 学生受到通报批评以上处理,惩罚分按照处理结果计算,不能重复扣分。
2. 多次违纪,累计扣 1 分以上的,取消本学期入党、评奖与评优资格。
3. 惩罚分中自由裁量视学校、处、大队的层级、惩罚的事由及后果严重程度而定。
4. 学生干部履职情况测评在每学期末开展,由大队老师(分团委书记、学生会主席、团支部书记)对相关学生进行考核,考核等次分为优秀、合格、不合格三个等次,优秀比例不超过 30%,不合格不确定比例。
5. 未尽奖惩内容及奖惩分标准由测评工作组研究确定。

南京森林警察学院 学 生 会 章 程

第一章 总 则

第一条 学生会是代表学校全体学生的群众性自治组织。

第二条 本会的宗旨是服务学校的建设发展,服务广大学生的成长成才,促进学生综合素质的不断提高。

第三条 本会的基本任务

(一)高举邓小平理论和“三个代表”重要思想的伟大旗帜,深入贯彻落实科学发展观,遵循和贯彻党的基本路线和教育方针,引导学生刻苦学习科学文化知识,开展社会主义、集体主义、爱国主义教育,协助党团组织做好学生思想政治教育工作,积极组织和开展学习科研、文体体育、社会实践、志愿服务等丰富多彩的活动,促进广大学生德、智、体、美全面发展。

(二)维护校纪校规,培育积极、健康、和谐的校园文化,倡导良好的院风、学风,促进教职员工与同学之间、同学与同学之间的和谐,协助学校建设良好的教学秩序。

(三)倡导和组织同学进行自我教育、自我管理、自我服务的活动,创造良好的学习和生活环境,努力为同学服务。

(四)发挥学校与同学之间的桥梁和纽带作用,通过各种合法渠道,反映学生的建议、意见和要求,参与涉及学生事务的民主管理,在维护学校利益的同时,代表和维护同学的合法权益。

(五)加强与各学生分会的联系和合作,发展与校内外广大学生和学生组织的友谊。

第四条 本会以宪法和国家法律法规以及学校规章制度为基本的活动准则。

第五条 本会承认并遵守《中华全国学生联合会章程》和《江苏省学生联合会章程》,根据本校实际情况积极开展南京森林警察学院学生会工作。

第二章 会 员

第六条 凡本校在籍的学生,不分民族、性别、宗教信仰,均为本会会员。

第七条 会员的基本权利

(一)通过符合本会章程规定的民主程序,讨论和决定本会的重大事务。

(二)对本会工作提出批评和建议,实行监督。

(三)参加本会举办的活动。

(四)在本会中享有选举权和被选举权。

第八条 会员的基本义务

(一)坚持四项基本原则,努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和以人为本的科学发展观。

(二)遵守国家法律法规和学校各项规章制度。

(三)遵守本会章程,执行本会决议,维护本会声誉。

第三章 组织和职权

第九条 本会按照民主集中制的组织原则,在学生工作处(团委)的具体指导下,依照学校的规章制度和本会的章程,独立自主地开展工作。

第十条 学生代表大会是学生会的最高权力机关

学生代表大会原则上每年举行1次,大会须经学校党委和省学联批准方可召开。

学生代表大会应当有正式学生代表的2/3以上参加才能召开。

学生代表大会行使下列职权:

(一)修改本会章程。

(二)审查和批准学生会主席工作报告。

(三)讨论和决定学生会的基本任务、工作方针和重要的规章制度。

(四)选举学生会主席团成员及各部门主要负责人。

(五)向学校提出建议案。

(六)应当由学生会最高权力机关行使的其他职权。

第十一条 学生代表大会代表分当然代表和推选代表

当然代表:学生会主席团成员,主席助理,各部部长、副部长;团直属各学生组织主要负责人。

推选代表:以区队为基础,经民主选举产生。

代表总数和具体产生办法由学生代表大会筹备委员会确定。确定时,应考虑本会会员总数和组织设置,并保证代表大会具有广泛的代表性。

学生代表大会召开前的1个月之内,学生代表大会筹备委员会必须完成下届学生代表大会代表资格的初步审查,以便提交学生代表大会审议。

第十二条 学生代表大会主席团是本会的最高执行机关,对学生代表大会负责并报告工作。

学生会主席团由主席1人、副主席若干人组成。主席团成员由学生代表大会选举,具体分工经民主协商后,报学生工作处(团委)批准。主席团每届任期1年。

主席团行使下列职权:

(一)执行学校的决议。

- (二)执行学生代表大会的决议。
- (三)向学生代表大会提出建议案。
- (四)编制和执行学生会主席团工作计划。
- (五)建议学生会主要职能部门的设置。
- (六)统一领导学生会职能部门的工作,具体规定各部的任务和职责。
- (七)建议对学生会干部和会员给予奖励和惩处。
- (八)发展同其他组织的联系。
- (九)学生代表大会授予的其他职权。

主席领导主席团的工作,副主席协助主席工作。

主席团可以下设主席助理和办公室等若干职能部门。

第四章 附 则

第十三条 本章程由学生代表大会负责解释。

第十四条 本章程自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

奖学金评定办法

第一条 为贯彻党的教育方针,鼓励学生刻苦学习,奋发向上,做到德智体全面发展,培养有理想、有道德、有文化、有纪律的人才,根据国家教育部、财政部、公安部和国家林业局有关文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 奖学金的类别、比例、金额

奖学金设优秀学生奖和单项奖两类。德智体全面发展的优秀学生可获得优秀学生奖学金,在某一方面成绩优异的学生可获单项奖学金。为表彰做出突出成绩的集体,设立先进集体奖和集体单项奖。具体奖励办法见下表(其中比例一项以大队为单位拉通评定)。

类别	等级、名称	比例	金额(元)
优秀学生 奖学金 (以学期为单位)	特等奖	0.5%	4000
	一等奖	5%	1000
	二等奖	8%	600
	三等奖	10%	400
单项奖学金 (以学期为单位)	1. 精神文明奖	5%	50
	2. 学习成绩奖	3%	50
	3. 学习进步奖	5%	50
	4. 文体优秀奖	比例不限	50
	5. 科研成果奖	比例不限	200
	6. 学校社会工作奖	5%	50
集体奖 (以学年为单位)	1. 省级先进集体	占大队 总数的 10%	500
	2. 校级先进集体		300
	3. 集体单项奖		200

具体办法:各专业数额的确定,按照同年级同专业学生人数所占大队人数的比例进行分配:

(一)名额的计算分配,各大队根据奖学金的等次比例和大队中设立的专业人数进行分配。计算方法为:奖学金分配数 = 同年级同专业人数 × 该项奖项的比例。

(二)精确分配名额,将分配数分为整体部分和小数部分,若整体部分相加后不足大队总体名额,则将小数部分排序后由高至低进 1 填补。

(三)在优秀学生奖学金中,若上一档次的奖学金名额未评满,多出的名额可向下浮动,但不得超出事先根据比例分配的总名额。

第三条 获奖条件

(一)优秀学生奖学金获奖条件

按照《南京森林警察学院学生综合素质测评实施办法》对学生素质进行综合评定,计算总分。然后,在满足德育和综合测评总分要求的学生中,根据学习成绩平均分、单科最低分的优先关系,按比例取各等名次。具体实施标准见下表:

等 级	最 低 成 绩 要 求			综合测评 总分
	德 育	考试、考查课成绩		
		平均分	单科分	
特等	优	92	85	85
一等	优	88	75	85
二等	良	85	70	75
三等	良	80	65	70

- 注:1. 参评课程为本学期学生所选的全部课程。
2. 参评课程成绩必须是教务处认定的有效成绩。

(二)获单项奖学金条件

1. 精神文明奖:在校表现突出,在社会主义精神文明建设中重要贡献者;敢于同坏人坏事做斗争,为维护社会和校内正常秩序做出突出成绩者,综合测评总分不低于 70 分。
2. 学习成绩奖:考试、考查课成绩均在及格以上,平均成绩 87 分以上,综合测评总分不低于 70 分。
3. 学习进步奖:本学期较上学期各科成绩总评分数在区队内进步 5 名以上的,综合测评总分不低于 70 分。
4. 文体优秀奖:在省级以上文艺、体育比赛中取得名次者;破校运会纪录者,综合测评总分不低于 70 分。
5. 科研成果奖:参加学校及以上科研创新活动并获奖;个人科技创造成果获社会承认(取得专利或成功转让);在国内外正式刊物上发表学术论文,综合测评总分不低于 70 分。
6. 学校社会工作奖:能以身作则,热心为同学们服务,办事公正,积极承担社会工作,工作成绩显著。本学期学习成绩在区队排名前 50%,综合测评总分不低于 70 分。

以上前 3 项只在未获优秀学生奖学金的学生中评选,单项奖不得重复获得(上述 4、5、6 项除外)。

(三)有下列情况之一者,取消奖学金评选资格:

1. 在本学期内被开具违纪通知单且扣分总和达 1 分以上、受到通报批评及各种处分者。
2. 在本学期内有考试不及格者(前款 1、3、4、5 项除外)。

3. 诚信意识淡薄,有意拖欠学费、住宿费的。

4. 留、降级学生在留、降级期间的,休学的。

(四)符合下列条件之一者,可评先进集体:

1. 团支部获本学年“优秀团支部”称号。

2. 本学年内区队同学无人受到纪律处分。

3. 区队在本学年大队组织的队列会操考核中成绩居前3名。

4. 区队在本学年大队组织的内务卫生检查中成绩居前3名。

(五)集体单项奖条件:在某个方面成绩显著,有一定社会影响,为校争光的专项运动队、文艺队等。

第四条 因病休学或在试读期间的学生不享受奖学金。

第五条 评选办法

(一)成立各级奖学金评定领导小组

大队评奖小组由大队长、学管教师、区队长、团支部书记组成。其职责是:公布本学期学生成绩和综合测评结果,广泛听取同学意见,并初定获奖名单。

学生工作处奖励评审小组由学生工作处处长任组长,由学生工作处领导、大队长、辅导员组成。其职责是:下达各大队获奖比例,审核评审结果,确定并上报获奖名单。

校评奖领导小组由分管学生工作和教学工作的校领导分别担任组长、副组长,组员由学生工作处(团委)、教务处、财务处及各大队相关人员组成。其职责是:负责全校奖学金办法的制订、修订,下达各大队的评定比例,审核并公示7天后通过全校的获奖名单。日常工作由学生工作处负责。

(二)评奖时间和其他事项

1. 每学期开学后的第1个月,完成各项评奖工作,并发放相应的奖学金。

2. 毕业年级的评奖工作第1学期按本办法评定发放,第2学期按平均奖发放。

3. 获得优秀学生奖学金和单项奖的同学,填写《南京森林警察学院奖学金获奖登记表》,装入本人档案。

4. 奖学金的个人和集体的名单,学校张榜公布,予以表彰。

5. 省、部级先进集体、先进个人在校级先进集体、先进个人中选拔产生。

第六条 本办法由学生工作处负责解释。

第七条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

三好学生、优秀学生干部评选办法

第一条 为了激励学生刻苦学习,奋发向上,表彰和奖励德智体全面发展的三好学生,培养学生爱国主义、集体主义和为人民服务思想,提高学生组织管理能力,根据教育部有关文件规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 评选条件

(一)三好学生

1. 政治表现好、思想积极要求向上,能以人民警察的标准严格要求自己,德育测评成绩达到优秀。

2. 本年度获2次二等以上优秀学生奖学金或1次一等奖学金、1次三等奖学金。

(二)优秀学生干部

1. 带领同学认真学习马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论,积极贯彻执行党的路线、方针、政策,坚持四项基本原则和改革开放的方针,维护安定团结,在思想上、政治上、行动上自觉与党中央保持一致。

2. 模范遵守国家法律、法规、人民警察条令、条例和学校规章制度。

3. 热爱学生工作,积极为集体服务,关心、帮助同学,有针对性地做好学生管理和思想工作,充分发挥学生与教职员工之间的纽带作用。

4. 坚持原则,办事公道,作风正派,勇于开展批评与自我批评,在同学中有一定威信。

5. 任区队委以上职务,团支部委员以上职务,学生会副部长以上职务以及学生督察队队员。

6. 年测评总分在75分以上,其中德育积分须为优秀。

7. 年内有考核不合格或通报批评、受到纪律处分、被开具违纪通知单者,取消评选资格。

第三条 评选办法及要求

(一)三好学生、优秀学生干部的评选以大队为单位,按学生人数的20%评选。其中校级三好学生、优秀学生干部占8%,处(系)级三好学生、优秀学生干部占12%。

(二)校级三好学生和优秀学生干部,由大队奖励评审小组审定,送学生工作处并报校评奖领导小组审批;处(系)级三好学生和优秀学生干部由处(系)级评审小组审批。

(三)凡被评为“三好学生”、“优秀学生干部”的学生由校、处(系)颁发荣誉证书,填写登记表,载入本人档案。受到纪律处分的,取消当年荣誉称号。

(四)已被评为三好学生的,不再参加优秀学生干部的评比。

第四条 本办法由学生工作处负责解释。

第五条 本办法自颁布之日起实施。

共青团南京森林警察学院委员会

优秀团员、优秀团干部、先进团支部评选办法

第一条 为使各团支部更好地开展工作,表彰先进,弘扬正气,我校优秀团员、优秀团干部、先进团支部评选工作每学年1次。先进团支部比例不超过支部总数的20%,优秀团员比例占区队团员总数的6%,优秀团干部比例占区队团员总数的4%。为做好评优工作,制定本办法。

第二条 评选条件

(一)优秀团员

1. 认真贯彻执行党的路线、方针、政策,思想上积极要求进步,作风正派。
2. 积极参加团的各项活动,执行团的章程,履行团员义务,在团内外能切实起到模范带头作用。
3. 努力学习,获得2次(一年级1次)二等以上奖学金,德、智、体全面发展。
4. 严格要求自己,模范遵守学校各项规章制度。

(二)优秀团干部

1. 必须具备优秀团员的条件。
2. 热爱团的事业,有较强的事业心和责任感,工作扎实,有较强的工作能力和创新意识,在同学当中有较高的威信。
3. 在团内担任团支部委员以上职务。

(三)先进团支部

1. 认真组织学习马列主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论,组织学习和贯彻党的路线、方针、政策,团结、带领本支部团员青年紧紧围绕学校党委中心工作和校团委布置的工作任务,并结合实际积极开展各项工作,较好地发挥团组织的先锋作用,取得一定成绩。

2. 支部成员互相团结,作风正派,有创新精神,支部团员青年遵守学校各项规章制度,学习努力。

3. 坚持“三会一课”制度,按时缴纳团费,组织生活健全。

4. 能积极组织团员青年开展丰富多彩的文体活动和社会实战活动。

第三条 评选程序

(一)各团支部认真总结一学年来的工作情况,根据团委工作考核标准,填写申报表。

(二)先进团支部由各团总支根据评选条件,在考核的基础上推荐,校团委审定,报校党委审批。

(三)优秀团员、优秀团干部在个人总结的基础上,由所属团支部民主推荐,团总支审定后,报校团委审批。

第四条 本办法由学生工作处负责解释。

第五条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

优秀毕业生评选办法

第一条 为做好优秀毕业生的评选工作,根据上级的有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 优秀毕业生评选条件

(一)具有坚定正确的政治方向,努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论;严格执行国家法律法规和警务化管理的规定,遵守校规校纪;团结同学,关心集体,积极参加各项活动,并能起模范带头作用;立志献身公安事业;德智体诸方面表现突出,且满足下列条件之一者:

1. 在校期间,专科生2次被评为校级及以上“三好学生”或校级及以上“优秀学生干部”,本科生3次被评为校级及以上“三好学生”或校级及以上“优秀学生干部”。

2. 获得省级以上“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀共青团员”、“优秀共青团干部”者。

3. 在大学生课外学习科技、文化活动中获得省(部)级及以上奖励者。

4. 主持省(部)级科研项目的。

5. 在国家核心期刊上以第一作者发表1篇或公开刊物上发表2篇以上学术论文者。

6. 在校期间获得国家奖学金者。

7. 获得校级及以上“优秀共产党员”者。

8. 获得三等功及以上奖励或2次校级嘉奖的。

9. 在省市级文艺类比赛中获得个人第1名或为获得团体第1名中的主要成员;在全国性文艺类比赛中,获得个人前3名或为获得团体前3名中的主要成员。

10. 在省级体育比赛中,获得个人前3名或为获得团体前3名中的主要成员;在大型综合性省级及以上运动会中,获得前8名或为获得团体前8名中的主要成员。

11. 获得“警校十佳学生”称号者。

(二)学习目的明确,热爱所学专业,有刻苦钻研精神,综合实习和毕业论文(设计)成绩优良。

(三)在校期间无重大违纪行为,未受过纪律处分。

(四)积极参加文体活动,有良好的卫生习惯和健康的身心素质。警体成绩优良,有良好的诚信意识,能适应森林公安工作需要。

第三条 评选办法及要求

(一)评选工作在毕业年级的最后1学年第2学期进行。

(二)以大队为单位评选。优秀毕业生占毕业生总数的3%,各大队应在毕业鉴定和评选三好学生的基础上,提出优秀毕业生名单,并将名单于5月15日前报学生工作处,经学生工作处审核公示7日后报校长办公会议批准。

(三)学校有责任将优秀毕业生推荐到能充分发挥其作用的岗位上,提倡、鼓励优秀毕业生到基层、到边远地区建功立业。

第四条 奖励办法

(一)优秀毕业生由学校授予荣誉称号,颁发荣誉证书,予以表彰并载入学生档案。

(二)对评选优秀毕业生过程中弄虚作假者、徇私舞弊者,取消评选资格并严肃批评,情节严重者将给予相应的纪律处分,追究其责任。

第五条 本办法由学生工作处负责解释。

第六条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

学生违纪处分规定

第一条 为加强学生管理工作,进一步贯彻“从严治警,从严治校”的方针,维护学校良好秩序,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、公安部《公安院校警务化管理规定》及其他法律法规,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 对有违法、违规、违纪(以下违法、违规、违纪简称为违纪)行为的学生,应给予批评教育直至纪律处分。纪律处分的种类分为:警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍。

对违纪情节较轻或违纪未造成影响的给予通报批评。

第三条 处理学生,应当做到程序规范、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第四条 本规定适用于在我校接受全日制普通高等学历教育的在籍学生。

第五条 对违反国家法律、法规,触犯国家法律、违反治安管理规定的,视情节轻重,分别作如下处理:

(一)违反宪法,反对四项基本原则,破坏安定团结,扰乱社会秩序的,给予开除学籍处分。

(二)触犯国家法律,构成刑事犯罪的,给予开除学籍处分。

(三)因违反治安管理规定等,受到公安部门处罚的,视其他情节轻重,给予严重警告以上直至开除学籍处分。

(四)有私藏枪支弹药、管制刀具等违反危险物品管理规定行为的,给予开除学籍处分。

第六条 在校期间,违反公安部“五条禁令”、公安民警“十不准”规定,收听并散布反动电台广播、有煽动闹事等扰乱社会治安行为者,给予开除学籍处分。

第七条 扰乱学校正常秩序,视其情节轻重,分别给予下列处分:

(一)违反学校规定,严重影响学校教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序,侵害其他个人、组织合法权益,造成严重后果的,给予开除学籍处分。

(二)扰乱课堂秩序,致使课堂教学不能正常进行的,给予警告以上处分。

(三)扰乱公寓、教室、办公室、训练场、图书馆、医务所、学生活动中心、食堂等公共场所秩序的,给予警告以上处分。

(四)在公共场所或集合时,带头起哄、喝倒彩的,给予严重警告以上处分;附和或喧哗的,给予警告处分。

(五)造谣惑众的,给予警告以上处分。

第八条 有下列行为之一的视其情节和后果,给予严重警告以上处分:

(一)侮辱、诽谤、诬告、陷害或威胁他人,其情节和后果又尚未构成刑事犯罪的。

(二)妨碍他人通信自由但尚未构成刑事犯罪的。

第九条 违反保密规定,泄露国家或公安机密,欺骗组织,包庇坏人,尚未构成刑事犯罪的,给予记过以上处分。

第十条 盗窃、诈骗国家、集体或个人财物的,无论作案价值多少,一律给予开除学籍处分。

用其他方法将他人的财物非法占为己有,拒不交出的,视情节和数额给予警告以上处分。

第十一条 参与赌博的,给予记过以上处分;组织赌博的,给予留校察看以上处分。

非法出版、复制、传播、观看黄色书刊及淫秽物品,尚不够追究刑事责任的,视情节轻重,给予留校察看或开除学籍处分。

第十二条 妨碍公共安全尚不够治安处罚,有下列行为之一的,视情节和后果给予警告以上直至开除学籍处分:

(一)私接电源、改制开关的。

(二)使用大功率、有危险性、危害性等电器的。

(三)使用酒精炉、蜡烛的。

(四)违反安全管理规定,擅自在教室、公寓及其他重点要害部位使用明火的。

(五)向窗外乱扔酒瓶等杂物的。

第十三条 有下列故意损坏国家、集体和他人财物行为的,除按规定赔偿外,视其情节给予警告以上处分:

(一)故意污损或损坏桌椅、门窗、照明灯具、图书资料的。

(二)故意破坏公共设施,乱刻、乱写或乱画的。

(三)故意蹬踏、污损墙壁的。

(四)故意损坏实验仪器、电教设备或不听教师和管理人员指挥,违反操作规程致使仪器损坏的;其中,有影响安防监控摄像头正常使用的行为,给予记过以上处分。

(五)故意损坏他人财物的。

(六)故意损坏并非法接驳宿舍水电设施,偷盗水电的。

第十四条 打架斗殴的,视其情节轻重,给予严重警告以上直至开除学籍处分。

(一)参与打架者

1. 凡动手打人者,给予严重警告处分。

2. 致他人轻伤者,视情节轻重,给予留校察看或开除学籍处分。

3. 致他人重伤者,给予开除学籍处分。

4. 凡先动手打人者,从重处理。

5. 参与打架2次及以上者,一律给予开除学籍处分。

(二)煽动策划者

1. 煽动策划他人打架,造成较轻后果者,给予严重警告或记过处分;后果严重者,给予留校察看或开除学籍处分。

2. 邀约校外人员到校内打架肇事者,从重处罚;造成人身、财产损失或其他不良影响者,一律给予开除学籍处分。

(三)为打架作伪证者

1. 目击者故意为他人作伪证,并给调查造成困难者,视情节轻重,给予严重警告以上处分。

2. 当事人犯此款,加重处分。

(四)为他人打架提供器具者

1. 未造成后果者,给予严重警告、记过或留校察看处分;

2. 造成人身伤害者,给予留校察看或开除学籍处分。

(五)在打架过程中,持械打人者,加重处理。

(六)以“劝架”为名,偏袒一方,促使打架事态发展,造成不良后果的,视情节轻重,给予记过、留校察看或开除学籍处分。

(七)打人致伤者,除按上述规定给予纪律处分外,还要承担医药费用,并赔偿受害者经济损失(受伤情况以医院鉴定为准)。

(八)正当防卫及见义勇为行为不在此列。

第十五条 学生无故不参加上课、实习、劳动、上操、军训等活动的,以旷课论处。旷操 1 次按旷课 1 课时计,迟到、早退每 2 次按旷课 1 课时计。学生一学期内旷课达 5 课时以上者,给予警告直至留校察看处分。

(一)累计达 5 课时,给予警告处分。

(二)累计达 10 课时,给予严重警告处分。

(三)累计达 15 课时,给予记过处分。

(四)累计达 20 课时,给予留校察看处分。

(五)累计达 40 课时,按照《南京森林警察学院学生学籍管理规定》予以退学。

第十六条 在校内外,有违反考场纪律行为的,按《南京森林警察学院考试工作管理规定》中第十章考试违规处理。

剽窃、抄袭他人研究成果,情节严重的,给予开除学籍处分。

第十七条 有下列行为之一的,分别给予以下处分:

(一)在男女交往过程中,行为庸俗低劣的,视其情节,给予警告以上处分。

(二)男女交往中严重违反社会公德,造成不良影响的,视其情节轻重,给予记过、留校察看或开除学籍处分。

(三)有猥亵、滋事行为尚不够追究刑事责任或治安处罚的,视情节轻重,给予记过以上处分。

第十八条 有下列行为之一的,视情节轻重,给予警告、严重警告、记过处分:

(一)未经批准私自在外住宿的。

- (二)未请假外出、擅自超假或请假虽经批准但提前离校的。
- (三)晚点名不到的。
- (四)翻越围墙、校门进出校园的。
- (五)为违纪同学作伪证或弄虚作假的。
- (六)采取不正当手段骗取荣誉或贬低他人的。
- (七)包庇违法、违纪人员的。
- (八)与执勤人员无理取闹的。
- (九)无证外出或伪造、涂改出门证的。
- (十)门岗不检查出门证的。
- (十一)不服从领导、老师的教育、管理、指挥,顶撞老师,态度恶劣的。
- (十二)着警服拦车、耍特权的。
- (十三)乘坐非法营运车辆的。
- (十四)执勤时擅离职守或不负责任造成一定后果的。
- (十五)利用实习、见习之便为个人谋取不正当利益的。
- (十六)擅自喝酒的;酒后滋事的,从重处理。
- (十七)毕业生离校前,起哄、闹事、乱抛杂物、乱涂、乱画、损坏财物的。
- (十八)散漫成性,经常违反一日生活制度的。
- (十九)乱倒污水,乱扔瓜皮、果壳、纸屑等杂物的。

第十九条 紧急集合不到位的,给予严重警告以上处分。

第二十条 学生未经学校批准从事经商活动的,给予警告处分;经教育不改者,给予严重警告以上处分。

第二十一条 制作、传播计算机病毒或利用网络进行“黑客”攻击的,给予记过处分;造成网络及管理系统毁坏或造成经济损失的,给予留校察看处分;登录非法网站传播有害信息,情节严重的,给予留校察看或开除学籍处分。

第二十二条 传播、复制非法书刊和音像制品,参与非法传销、封建迷信活动的,给予严重警告或记过处分。

参与邪教组织活动的,给予开除学籍处分。

第二十三条 有下列行为之一的,给予通报批评,受两次通报批评者给予纪律处分:

- (一)私自留宿的。
- (二)就寝晚归,1 学年内累计达 2 次的。
- (三)违反警容风纪经教育不改的。
- (四)擅自裁改警服或私自将警服外借、送给非警务人员的。
- (五)攀摘、污染、破坏草坪、花卉、树木的。
- (六)组织同乡联欢会或参与同乡联欢会的造成不良影响的。

- (七)抽烟。
- (八)违反宿舍内务管理规定,情节严重的。
- (九)骑车带人的。
- (十)违反课堂纪律,情节较轻的。
- (十一)在走廊、公寓、教室、图书馆等场所打球的。
- (十二)言行举止不文明,有损公安院校学生形象的。
- (十三)违反一日生活制度的。
- (十四)其他一般违纪行为。

第二十四条 有下列情形之一的,加重处分:

- (一)违纪后在规定时间内拒不承认错误事实(或拒不写出事情经过、检查),受处分后借口申诉,无理纠缠,或有其他恶劣情节的。
- (二)受处分后再违纪,需要给予通报批评以上处理的。
- (三)对检举人、证人进行威胁或打击报复的。
- (四)组织、策划、胁迫、诱骗、教唆他人违反校纪校规的。
- (五)严重违反校纪,受记过以上处分后不吸取教训又重新犯错误需再次给予处分的,予以开除学籍处分。
- (六)屡次违反学校规定受到纪律处分,经教育不改的,可给予开除学籍处分。
- (七)其他应从重处理的情形。

第二十五条 有下列情形之一的,从轻处理:

- (一)主动承认错误或认错态度好的。
- (二)有检举他人违纪行为的。
- (三)其他可从轻处理的情形。

第二十六条 毕业年级学生受到留校察看处分的,毕业时作结业处理。1年后,经本人申请,学校考核合格后,可给予换发毕业证书。

第二十七条 处分的权限和程序

(一)警告、严重警告处分由大队确定,报学生工作处审批。若涉及两个及以上大队的,学生工作处在征求大队意见并由大队提供相关材料后可直接做出处理。

(二)记过以上处分由大队作出处理意见、综合报告和详尽的材料,经学生工作处审核后报学校审批。其中:记过、留校察看处分由分管校领导批准;开除学籍处分由校长办公会议批准。

(三)凡有违反学校规章制度的一般违纪行为,情节简单、事实清楚,学生工作处可以直接给予警告、严重警告处分。

(四)学生工作处有权责成各大队对学生违纪做出处理。

(五)有第二十三条行为之一的学生确需给予通报批评的,由大队决定并报学生工作处批准。

(六)对违纪学生处理的步骤和时限

1. 违纪事件的调查要了解学生违纪行为的事实经过和收集相关证据材料,在做好思想工作,学生深刻认识错误并写出书面检查的基础上,形成处理意见;违纪学生须在行为被发现之日起 24 小时内写出书面检查、事情经过;拒不写出书面检查、事情经过的,有证据证明、事实清楚的,可直接形成处理意见。

2. 严重警告以下处分:大队须在 2 日内上报学生工作处,学生工作处在收到后 3 日内将处理意见批复、下发。

3. 记过、留校察看处分:大队须在 3 日内上报至学生工作处,学生工作处在上报后 3 日内将处理意见、材料报分管校领导审批,分管校领导自接到材料之日起 3 日内批复并由学生工作处下发。

4. 开除学籍处分:大队须在 3 日内上报至学生工作处,学生工作处在收到上报材料 3 日内将处理意见、材料报校长办公会议批准,校领导自接到材料之日起 7 日内批复,由学生工作处行文,并报江苏省教育厅备案。

第二十八条 处分违纪的学生必须在调查研究,查清错误事实的基础上,根据违纪者所犯错误的事实、性质、情节等慎重实施。在对违纪学生作出处分决定之前,有关部门应当听取学生或其代理人的陈述和申辩。属于认知偏差或无正当理由的,学生所在大队应做好解释工作。在事实和定性上确有偏差的,有关部门应予复查、补证或重新取证。

第二十九条 学校对学生作出的处分决定书,应当包括处分级别和处分事实、理由及依据。处分决定送达学生本人并通报学生家长,同时告知学生可以提出申诉及申诉的期限。无法送达的,在校内公示 1 周,视同送达。所有学生处分材料由学生工作处和学生大队分别存档保管。

第三十条 受处分学生如对所受处分决定有异议的,在接到学校处分决定书之日起 5 个工作日内,可以依据《南京森林警察学院学生申诉处理管理规定》提出申诉。学生在申诉期内未提出申诉的,学校不再受理其提出的申诉。

第三十一条 受处分者在全校范围内公布。凡受过各种处分者,由大队负责通知学生家长或所在单位(通报必须记录备案)。同时,大队有关人员要与受处分的学生谈话,进一步帮助其提高认识。

第三十二条 受处分学生在受处分 1 年以后(表现特别优秀者可以提前 3 个月),原则上可提出解除处分申请,严重警告以下处分由大队决定是否解除并报学生工作处批准;记过以上处分经大队签署意见后报学生工作处,学校根据受处分学生的悔改表现,参照解除处分程序审核,决定是否给予解除处分。所有学生处分解除材料由学生工作处和学生管理大队各自存档保管。

第三十三条 对受留校察看处分的学生,各大队要定期考察,及时帮助教育。留校察看期为 1 年,自处分之日起计算。在察看期间对错误有深刻认识并确有进步表现,可按期解除留校察看期;经教育不改或在察看期间违纪者,予以开除学籍处分。

第三十四条 被开除学籍的学生,由学校发给学习证明。学生 3 日内必须离校,档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第三十五条 凡被开除学籍的学生其入学前是在职人员的,一律退回原单位安排。

第三十六条 受记过以上处分尚未解除的学生不得参加学校统一组织报名的公务员考试。

第三十七条 对学生所作的违纪处分材料及解除处分材料应当真实完整地存入学校文书档案和学生本人档案。

第三十八条 本规定所称“以上”或“以下”均包含本级在内；涉及期限的均指工作日。

第三十九条 本规定由学生工作处负责解释。

第四十条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

学生校内申诉处理管理规定

第一章 总 则

第一条 为了规范学生校内申诉,保障学生合法权益,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和《普通高等学校学生管理规定》等有关法律、法规,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定所称的校内申诉,是指学生对学校作出的涉及本人权益的处分或处理决定不服,向学校提出的意见和要求。

第三条 本规定所称的申诉人,包括以下学生:

- (一)具有本校学籍的接受普通高等学历教育的学生。
- (二)没有办理本校入学报到手续,但保留入学资格的学生。
- (三)已经办理本校入学报到手续,但处于学籍审查期的学生。

第四条 学校应当受理学生就以下事项提出的申诉:

- (一)对学生作出取消入学资格处理决定的。
- (二)对学生作出休学、复学、转学或者退学处理决定的。
- (三)对学生作出警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分决定的。
- (四)法律、法规规定的其他应当由学校受理的有关处理决定。

第五条 学生对学校的处理、处分有异议,有权遵循客观诚实、严肃认真的原则向学校提出申诉。

第六条 学校应当遵循合法、公开、公正、实事求是和有错必纠的原则处理学生提出的申诉。

第二章 处理申诉的机构

第七条 学校成立学生申诉处理委员会(以下简称申诉处理委员会),负责受理和复查学生提出的申诉。

申诉处理委员会向校长办公会议负责并报告工作。

第八条 申诉处理委员会由常务委员和临时委员组成,组成人数应为单数。

第九条 常务委员由校长、分管校领导,以及学校办公室、教务处、学生工作处(团委)、招生就业处、保卫处、纪委等部门负责人组成。校长、分管校领导分别担任申诉处理委员会主任、副主任。

作为常务委员的各部门负责人更换时,由新任负责人接替原负责人担任常务委员。

第十条 临时委员由1名教师代表和1名学生代表组成

教师代表由学校工会推荐,学生代表由学生会推荐。

临时委员不能由申诉人所在系(部)的师生担任。

第十一条 申诉处理委员会委员与申诉案件有利害关系的,应当自行回避

提出申诉的学生有权提出回避申请,但应当用书面方式说明理由。

第十二条 申诉处理委员会下设办公室,设在学校办公室

申诉处理委员会办公室主任由学校办公室主任担任,主持申诉处理委员会办公室的日常工作。

第十三条 申诉处理委员会的职责

(一)解答学生提出的申诉咨询。

(二)受理、复查学生提出的申诉。

(三)提出维持原处理或处分决定、撤销原处理或处分决定等复查决定,报校长办公会审批,并将复查结论送达申诉人。

(四)法律、法规规定的其他应由申诉处理委员会承担的职责。

第三章 申诉的提出

第十四条 学生对学校作出涉及本人权益的处理或处分决定不服的,必须在接到处理或处分决定书之日起5个工作日内,向申诉处理委员会提出书面申诉。

因不可抗力或者其他正当理由超过申诉期限的,应当在障碍消除后,说明理由并提供相关证明材料,经申诉处理委员会核查属实的,可视为在申请时限内提出申诉。

有权申诉的学生因伤亡等原因不能提出申请的,可以由其亲属代为申请,但应当提供伤亡证明和身份证明等相关材料。

第十五条 学生提出申诉时,应当向申诉处理委员会办公室递交申诉申请书,并附上学校做出的与申诉事项有关的处理或处分决定等申诉材料。

申诉申请书应当载明下列内容:

(一)申诉人的姓名、区队、学号、通信地址、联系电话等。

(二)申诉的事项、理由及要求。

(三)提出申诉的日期。

(四)申诉人的签名。

第四章 申诉的受理

第十六条 申诉处理委员会对学生提出的申诉,应当在3个工作日内根据下列情况分别作出处理:

(一)不符合申诉人资格的,应当作出不予受理的决定。

(二)超过申诉期限提出申诉申请的,应当作出不予受理的决定。

(三)申诉事项不符合申诉范围的,应当作出不予受理的决定。

(四)以同一事实和理由重复提出申诉申请的,应当作出不予受理的决定。

(五)在自动撤回申诉申请后,无正当理由又重新就同一事项提出申诉申请的,应当作出不予受理的决定。

(六)已经就同一事项向司法机关提起诉讼并被立案受理的,应当作出不予受理的决定。

(七)申诉材料不齐全或者不符合相关形式的,应当一次性告知申请人必须在3个工作日内完成需要补正的全部内容。

(八)无正当理由未在3个工作日内按规定提交全部补正申请材料的,视为放弃申诉,应当作出不予受理的决定。

(九)属于其他情况的,应当作出受理的决定。

第十七条 申诉人补正申请材料的所用时间不计入申诉处理期限。

第十八条 申诉处理委员会作出受理或者不予受理的决定,应当出具加盖申诉处理委员会专用印章和注明日期的书面凭证,并按规定送达申诉人。

第五章 申诉的处理

第十九条 申诉处理委员会应当在作出受理决定次日将申诉书副本送达对申诉人作出处理或处分决定的部门。

作出处理或处分决定的部门应当自收到申诉书副本之日起3个工作日内向申诉处理委员会办公室提交包括作出处理决定的事实和依据等书面材料。

第二十条 申诉处理委员会在决定受理申诉申请后,应当立即进行复查,并在接到书面申诉之日起15个工作日内,作出复查结论并告知申诉人。

需要改变原处分决定的,由学生申诉处理委员会提交学校重新研究决定。

第二十一条 申诉处理委员会根据实际情况可以采取书面审查或者召开复查会议的方式处理申诉。

申诉处理委员会复查申诉警告至留校察看处分的简单案件,或者认为学生申诉情形比较简单,可以采取书面复查方式进行复查。

申诉处理委员会认为学生申诉情形比较复杂,可能引起较大争议或涉及学生管理制度的合法性、适当性等问题的,应当采取召开复查会议方式进行复查。

第二十二条 采取书面审查方式进行复查的,申诉处理委员会可以当面听取申诉人申诉,对相关当事人进行询问,以及开展必要的查证工作。

书面审查决议应获得申诉处理委员会全体委员 2/3 及以上同意,方为有效。

第二十三条 采取召开复查会议方式进行复查的,申诉处理委员会办公室主任应当以复查会议主持人身份及时召集复查会议。

复查会议应有 2/3 及以上委员到会方可举行。

复查会议应当按照下列程序进行:

(一)复查会议主持人宣布复查会议开始,宣布案由。

(二)作出处理或者处分的经办人就有关事实和依据进行陈述。

(三)申诉人就申诉事实、理由、证据或者依据进行申辩,并可以出示相关证据材料。

(四)经复查会议主持人允许,作出处理或者处分的经办人和申诉人双方可以就有关证据进行质证,也可以向到场的证人发问。

(五)申诉人作最后陈述。

(六)复查会议主持人宣布复查会议结束。

复查决议实行票决制,投票结果获得超过实到委员 2/3 及以上同意,方为有效。

第二十四条 申诉处理委员会经过复查,区别不同情况,作出下列决定:

(一)原处理决定正确的,维持原处理决定。

(二)原处理决定依据不当或者处理明显不当的,作出变更原处理决定的决定或建议。对变更留校察看以下处分的,直接做出决定;对变更退学处理或开除学籍处分的,提出建议,由校长会议研究决定。

申诉委员会变更留校察看以下处分的决定,以学校名义发布,为学校的最终决定。

第二十五条 申诉处理委员会应当针对复查决定制作复查决定书,并在申诉处理期限内送达申诉人或其近亲属。

无法送达本人的,可采取公告送达、邮寄送达等方式。送达必须有回执,受送达人应当在送达回执上签名或者盖章,并注明签收日期。签收日期为送达日期。

受送达人拒绝接收申诉处理复查决定书的,送达人应当邀请学生管理部门负责人或者学生代表到场见证,在送达回执上注明拒收事由和日期,由送达人、见证人签名或者盖章,把处理复查决定书留置在受送达人处,即视为送达。

复查决定书一经送达,即刻生效。

第二十六条 在校内申诉程序进行中,申诉人就申诉事项向江苏省教育厅提出申诉或者向法院提起行政诉讼,且已经被受理的,应当及时书面通知申诉处理委员会,校内申诉程序终结。

第二十七条 学生对申诉处理委员会的不予受理决定和复查决定有异议的,可以在接到相关

书面凭证之日起 15 个工作日内,向江苏省教育厅提出书面申诉。

第二十八条 在作出申诉处理决定前,申诉人可以撤回申诉。要求撤回申诉的,必须以书面形式提出。

申诉处理委员会在接到关于撤回申诉的书面申请后,停止申诉处理工作。

第二十九条 在申诉期间,学校作出的原处理、处分决定不停止执行。

如果学生对学校作出退学处理或者开除学籍处分决定提出申诉,以及存在其他特殊情况确需暂停执行的,申诉处理委员会主任可以作出暂停执行的决定。

第六章 附 则

第三十条 本规定由学校办公室负责解释。

第三十一条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 学生公寓管理规定

第一章 总 则

第一条 为使我校学生公寓达到统一化、制度化、规范化标准,制定本规定。

第二条 学生公寓是学生学习、生活和休息的地方,需要有一个清洁、舒适、安全的环境,使学生在这里既能休息好、学习好、生活好,又能受到良好的思想品德、组织纪律和集体主义等方面的培养教育,使学生公寓成为精神文明建设的阵地。

第三条 学生公寓管理是一项系统工程,需要学校各单位、各部门共同努力、综合治理,并在强化行政管理和思想教育的同时,正确引导学生自我教育、自我管理、自我服务。

第四条 学生公寓管理人员要坚持为学生服务的宗旨,认真遵守和严格执行各项规章制度,使学生公寓真正成为学生之家。

第二章 管理机构

第五条 学校成立学生公寓管理委员会,负责全校学生公寓的管理。委员会由分管校领导任主任委员,学生工作处、后勤处分管处领导任副主任委员,保卫处、团委、教务处、卫生所负责同志及各大队的领导任委员,委员会办公室设在学生教育管理科。

第六条 各大队、区队应建立学生公寓管理小组,进行定期检查评比。各寝室指定或推选一名责任心强的同学任室长,负责本寝室的秩序、设备、卫生等组织管理工作。

第七条 学生公寓由物业管理人员 24 小时值班,负责公寓的公共卫生、设备、设施的维修、保养、安全和管理。

第三章 管理规定

第八条 凡在校学生一律以列队为单位安排寝室,学生必须按指定的寝室和床位住宿,不得擅自调换。

第九条 所有学生必须遵守管理规定,维护公共卫生,爱护国家财产和公寓设施,室内家具不得擅自搬出或拆卸,严禁砸、踢、摔等毁坏公物行为。

第十条 在室内不得打闹,大声喧哗,高声放音乐,乱奏乐器等,以免影响他人休息。

第十一条 同学之间要团结友爱,举止文明,宿舍内禁止跳舞、经商、打牌、打球等,禁止赌博。

第十二条 每学年寒、暑假原则上学生一律离校,如有特殊情况不能回家的,应按时将留校同学名单以大队为单位报学生处,以便统一集中管理。

第十三条 学生公寓规则

(一)严格遵守作息時間,按时起床、午休、就寝。

(二)保持寢室整洁,注意个人卫生,公寓要每天打扫。学习、生活等用品要按规定摆放整齐。

(三)保持楼道清洁,不得随便堆放东西,禁止从室内向楼外泼水,抛扔果皮、纸屑等废弃物品。公寓内垃圾由学生自行带到楼下垃圾桶内。

(四)爱护公共设备,不准污损墙壁、门窗、桌椅、床柜和擅自钉挂张贴东西。

(五)节约水电,不准擅自拆装室内电器设备,严禁使用电炉、电热杯、电热毯等大功率电器。公寓内不得使用明火。

(六)学生会客一律在大厅内,寢室内不准会客和留宿亲友。

(七)每组团设公寓管理站,由物业管理員负责日常管理、來客接待。

(八)提高警惕,注意安全,不准在宿舍内做饭、吃饭,不准存放易燃易爆品和危险品,公寓内不准焚烧纸张。

(九)违反以上规定者,视情节轻重按有关规定处理。

第四章 公寓内务规范

第十四条 每个寢室按指定或选举产生一名寢室长,负责本寢室的管理,原则上由一号床位同学担任寢室长。

第十五条 床号

4 人间 床号:进门靠阳台处左侧为 1 号,右侧为 3 号;靠门左侧为 2 号,右侧为 4 号。

5 人间 床号:进门靠阳台处左侧上为 2 号,下为 1 号;右侧上为 4 号,下为 3 号;另一床上为存箱处,下为 5 号。

6 人间 床号:进门靠阳台处左侧上为 2 号,下为 1 号;右侧上为 4 号,下为 3 号;另一床上为 6 号,下为 5 号。

第十六条 床铺

床面:被子叠四叠被,放置距床头 10 厘米处,左右居中,帽子置于被子上,帽檐与被前沿平齐居中。腰带放于被子右侧,间距 4 厘米,小头朝上,床上不准放衣服、枕头及其他非配发物品,床上铺垫从下往上依次为凉席、褥子、白床单。夏天将凉席垫在上面。铺垫下不允许放任何物品。床单要定期洗涤,保持整洁、干净。蚊帐挂卸时间统一,收放形式统一。

第十七条 桌柜

桌椅摆放适当,桌面除台灯、茶杯外,不允许放其他物品,柜面整洁,桌柜内物品有序摆放,小方凳放在指定位置。

第十八条 鞋架

架上物品摆放整齐,盆内无衣物。

第十九条 寝室卫生值日表按规定填写并统一贴在门后。个人信息卡统一悬挂于床头。

第五章 公寓卫生管理

第二十条 学生公寓的清洁是保证同学身体健康的基本条件,所有人员必须遵守卫生规定,养成良好的卫生习惯。

第二十一条 禁止随地吐痰、随地便溺;禁止吸烟,严禁乱扔果皮、纸屑等杂物;禁止涂抹、刻画,禁止饲养动物。

第二十二条 自觉维护室内外卫生,坚持卫生轮流值日制度。要保持地面、墙面清洁,无污迹、无蛛网、无乱挂乱贴,玻璃门窗擦拭干净,垃圾要及时清除。每日小清扫,每周大清扫。

第二十三条 学生公寓卫生检查标准

(一)玻璃门窗、灯具无尘土。

(二)地面清洁无痰迹、纸屑、烟头等。

(三)墙壁无乱挂、张贴、乱画,无蜘蛛网。

(四)桌面清洁,茶杯摆放统一、整齐。

(五)柜面清洁,柜内摆放整齐。

(六)铺面整洁,被叠方正,帽子、腰带摆放统一整齐。

(七)鞋子摆放整齐、清洁。

(八)热水瓶、牙具、皂盒、毛巾、脸盆整洁,摆放统一、整齐。

(九)衣帽、腰带挂放整齐。

(十)室内无异味。

第二十四条 学生工作处、各大队检查内务卫生,评比优秀寝室以第二十三条标准为依据。

第六章 公寓安全管理

第二十五条 学生工作处成立公寓安全领导小组。物业公司、各大队及寝室长在安全小组的领导下负责人身及物品安全工作,做好安全工作。

第二十六条 学生离开寝室,无论时间长短,都要关好窗户,熄灭电灯,锁好房门。

第二十七条 寝室不得留宿外来人员,发现情况要及时向大队长、值班老师或物业管理员报告,以便及时处理。

第二十八条 学生的桌柜、抽屉要锁好,钥匙要随身携带,绝不能乱扔乱放。

第二十九条 现金、饭卡及贵重物品,要妥善保管,不得随处乱放。个人留用现金不得超过300元,其余现金要及时输密码储蓄,以防存折丢失或失窃后被冒领。

第三十条 公寓如发生失窃,应保护现场,并及时向大队长、值班老师或保卫处报告,同时注意及时主动提供线索,以便破案。

第三十一条 室内不准使用电炉、电热器和其他大功率电器。不准私接电源和乱拉电线,不准

用蜡烛照明,严禁使用明火。

第三十二条 严禁在室内燃烧废纸、杂物,违者严肃处理。

第三十三条 严禁个体商贩进入公寓楼销售或进行其他交易,任何学生不得带领个体商贩进入楼内并购买个体商贩的物品。

第三十四条 楼道内严禁存放物品,如有物品存放将一律视为垃圾进行处理,禁止从室内向楼外泼水,抛扔果皮、纸屑等废弃物品。

第三十五条 全体学生都要提高警惕,自觉遵纪守法,严格遵守公寓管理制度和规定,要勇于同坏人坏事和不良倾向作斗争,发现异常情况及时报告,保证安全。

第七章 女生公寓管理

第三十六条 女生公寓设楼长1名,每楼层设楼层长1名,均由女生担任,楼长、楼层长和寝室长共同负责女生公寓的自我管理。

第三十七条 女生公寓实行封闭式管理,无关人员不准进入,凡进入女生公寓都要凭大队长的证明,并经物业管理人员允许、配合值班老师和物业公司管理人员做好登记方可进入,但领导检查、修缮等执行公务除外。

第三十八条 如有亲友探望,先到物业管理站等候,由管理员通知学生本人,不得在寝室内会客和留宿客人。

第三十九条 男生不得进入女生公寓。

第四十条 学生与管理人员要共同做好女生公寓的防火防盗、安全检查和节水、节电等工作,管理人员每天要坚持巡视各楼层情况并进行登记,每月情况汇总后向学生工作处学管科汇报。

第八章 晚就寝查铺

第四十一条 学生公寓晚就寝应按规定时间熄灯,特殊情况需要推延熄灯时间的,由学生工作处统一作出规定。晚就寝查铺应在熄灯前十分钟内完成,由各大队公寓管理小组和寝室长共同负责本区队、本寝室的查铺工作,并及时将查铺结果报至物业管理站并向值班老师汇报,学生教育管理科将根据查铺结果进行随机抽查。对于漏查、漏报的或包庇隐瞒不报的,将视情节追究相关责任人的责任。

第九章 文明寝室标准

第四十二条 文明寝室是学生公寓的最高荣誉,每学期评选一次。文明寝室一般不超过宿舍总数的5%。对获得文明寝室称号的宿舍,要挂文明寝室标牌并予以表彰。

第四十三条 文明寝室评选办法

以大队为单位按比例初评,并以书面报告递交校公寓管理委员会批准。

第四十四条 文明寝室条件

- (一)学习态度端正,思想品德优良,能模范遵守学校的各项规章制度。
- (二)严格遵守作息時間,按时起床、就寝。
- (三)保持安静的学习环境,不在公寓楼内大声喧哗、打闹和进行影响他人学习和休息的活动。
- (四)保持寝室和公共场所卫生整洁,注意个人卫生,寝室各种物品按规定摆放整齐。
- (五)爱护公物,保持墙壁、门窗、桌椅、床柜等公物完好,不乱钉、贴、挂东西。
- (六)节约水电,不得拆装室内电器设备,不使用电炉等。

第十章 公寓家具设备物品管理

第四十五条 学生入住公寓,要自觉爱护室内公物,不得乱写、乱画、乱刻,不得擅自挪作他用,始终保持各类物品齐全、完整,发现损坏及时报修。

第四十六条 学生在公寓期间应遵守学校有关规定。如有违反规定损坏公物者,除批评教育外,还应予以赔偿,并根据有关规定处理。

第四十七条 学生毕业离校时,经学生教育管理科及物业公司验收各类家具设备合格后,方可办理离校手续。

第十一章 公寓家具设备报修制度

第四十八条 学生公寓家具设备,由物业公司统一管理,家具设备损坏时,由寝室长及时到各公寓管理站填写报修单,以便及时修理。

第四十九条 对报修的家具小修不得超过4小时,中修不得超过24小时,大修不得超过四十八小时。如维修过大,确实不能明确维修时间的,应及时向主管领导报告。

第五十条 对报修的家具设备确属个人原因损坏的,应按规定交纳材料费、工时费等费用。

第十二章 附 则

第五十一条 本规定由学生工作处负责解释。

第五十二条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 学 生 奖 励 办 法

第一条 为了贯彻党的教育方针,促进学生德智体全面发展,鼓励学生刻苦学习,奋发向上,成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义事业的接班人和建设者,成为勇于献身森林公安事业的一代新人,根据教育部的有关规定及上级部门的有关文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 凡本校学生德智体全面发展或在思想品质、学业成绩、文体活动、社会实践、学生工作以及其他方面表现突出者,可以根据本办法给予奖励。

第三条 学校设立以下奖项:

(一)“嘉奖”。

(二)“三好学生”。

(三)“优秀学生干部”。

(四)“优秀学生奖学金”(分为“特等优秀学生奖学金”、“一等优秀学生奖学金”、“二等优秀学生奖学金”、“三等优秀学生奖学金”4种)。

(五)“单项奖学金”。

(六)“优秀毕业生”。

(七)“先进集体”。

(八)“优秀团员”、“优秀团干部”、“先进团支部”。

(九)“校园十佳学生”。

(十)其他。

第四条 凡对国家、社会、学校做出特殊贡献并为学院赢得荣誉的学生,学校将根据实际情况予以奖励,具体实施办法另行规定。

第五条 评选办法分别按《南京森林警察学院三好学生、优秀学生干部评选办法》、《南京森林警察学院奖学金评定办法》、《南京森林警察学院优秀毕业生评选办法》、《南京森林警察学院优秀团员、优秀团干部、先进团支部评选办法》执行。

第六条 同一事迹原则上不在同一层次上重复表彰。

第七条 学校设立学生奖励评定领导小组,由分管学生工作和教学工作的校领导分别担任组长和副组长,组员由政治部、学生工作处(团委)、教务处、财务处、相关系(部)各大队等有关人员组成,具体负责制订和修改各种奖励的实施细则,领导学生奖励的评定工作,复核审批获奖名单。日

常工作由学生工作处负责。

第八条 各大队成立奖励评审小组,由大队长任组长,组员由大队学管老师和学生代表组成,具体负责确定获奖名单。按系(部)设置大队的,名单上报前应经系(部)务委员会讨论通过。

第九条 各类奖励的评选工作一般在每学期开学后的第1个月进行,优秀团员、优秀团干部、先进团支部的评选工作在每年“五·四”前进行。情况特殊者依实际情况而定。

第十条 对各类奖励获得者,颁发荣誉证书和奖金,在全校通报表扬并记入本人档案。

第十一条 与评优评奖挂钩

(一)被开具违纪通知单扣分总和在1分以上或受到通报批评者,一学期内取消评优评奖资格。

(二)凡受到学校纪律处分者,1年内取消评优评奖资格。

第十二条 获各种奖励后6个月内,经复核或举报发现有不符合评奖条件的,追回已发的全部奖金,并撤销荣誉称号。

第十三条 本办法由学生工作处负责解释。

第十四条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 学生督察管理条例

第一条 为了加强学生督察管理工作,根据《南京森林警察学院学生警务化管理实施细则》、《南京森林警察学院学生综合素质测评评分标准》的规定,制定本条例。

第二条 学生工作处成立学生督察队。

第三条 学生督察队督察对象为全日制在校学生(不含校外实习学生),学生应自觉接受督察。

第四条 督察工作必须坚持以事实为依据,坚持教育和处罚相结合,依职权履行职责。

第五条 学生工作处成立学生督察委员会,由学生工作处处长、各大队长及学生代表组成。其工作职责为监督指导学生督察队工作;审议学生督察队工作计划和总结,对被督查学生所提的复议问题进行复议;对学生督察队员违纪、违规的情况进行处理。

学生督察委员会办公室设在工作处。

第六条 学生督察队在工作处领导下开展工作。学生督察队设队长1名,副队长1名;下设若干组,开展日常督察工作。学生督察队员由学生本人根据选拔条件自荐,各大队审核推荐,学生工作处审批任命。

学生督察队员一般任期为1学年。

第七条 学生督察队员的选拔基本条件

(一)坚持原则,为人正直,清正廉洁,不徇私情,有正义感和责任感。在校期间未受到违纪处分。

(二)学习成绩位列所在区队前10名。

(三)各区队原则上推荐产生一名督察队员。

(四)学生督察队员从二年级及以上学生中选拔。

(五)所有学生督察队员必须经过培训,合格后方可上岗。

第八条 学生督察队员的工作要求

(一)严格要求自己,警容严整,着装整齐,认真履行督察职责。

(二)公正公平,坚持标准,讲究原则。严禁徇私舞弊,严禁私改检查内容。

(三)热爱督察工作,服从学生工作处的安排和指挥,工作积极主动。

(四)督察期间警容严整,佩戴统一标志,严肃认真,以理服人,文明督察。

(五)学生督察队成立专门的纪律检查工作小组,加强对督察人员工作情况的检查监督。

(六)学生督察队员必须遵守督察纪律,严禁泄露工作秘密。

(七)不得擅自翻动他人物品。

(八)对于收缴的违禁物品一律登记造册上交,必须有2人以上同时签字。

(九)积极听取同学意见,不断改进工作方法。

第九条 学生督察队工作职责

(一)以《学生手册》为依据,对《学生督察队检查细则》的修改提出建议。

(二)负责对全体学生执行学校规章制度、遵守纪律等的监督检查,对违纪行为进行制止、纠正及处理。

(三)制订督察工作计划,完成学生工作处布置的督察任务。

第十条 学生督察队对下列事项进行监督检查:

(一)警容风纪:不按规定着装、警容不整等违反人民警察着装规定的行为。

(二)内务卫生、教室卫生及公共环境卫生打扫不符合标准的情况。

(三)学习纪律:违反学习(上课、自修、早读)秩序的行为。

(四)一日生活制度:违反集队、就餐、就寝秩序及其他违反日常行为规范的行为。

(五)文明礼貌:违反文明行为细则规定的行为。

(六)《学生手册》中规定的其他事项。

(七)上级领导部门交给的专项督察。

第十一条 日常检查必须2人以上同时检查,并共同签字确认。

第十二条 对不服从督察,违纪行为较重,督察队可直接开具《违纪通知单》或报学生工作处通报批评。

第十三条 所有学生督察必须严格要求自己。对所开出的违纪通知单确因工作失误或其他原因须撤销的,必须按规定程序办理。

违纪通知单撤销程序:本人写情况说明,大队签字确认,报学生督察委员会办公室审批。

第十四条 督察队员有1门及以上考试(考查)课不及格的,必须退出学生督察队。有下列情形之一者从重给予相应纪律处分:

(一)私自撤销或修改违纪通知单或以权谋私替他人求情者。

(二)用语言或行为威胁被督察者,经查实者。

(三)无督察任务,借故不参加早操、晚自习、大队活动,经查实者。

(四)违反学校警务化管理规定者。

(五)不遵守督察纪律,故意泄露工作秘密者。

(六)擅自翻动他人物品者。

(七)收缴违禁物品不登记造册上交者。

凡退出督察队者必须交回相关证件及督察装备。

第十五条 督察队每周召开例会,由督察队队长主持,汇总本周情况并布置下周工作。督察队队长每周向学生工作处领导报告督察工作情况,遇到重大事项随时报告。全体督察队员每月召开例会,由学生工作处领导主持,听取工作汇报并布置下阶段工作。

第十六条 督察队每日将检查情况公布于学生公寓公告栏,每周汇总督察评比成绩,定期将督察情况通报给各大队。

第十七条 建立学生复议制度。违纪学生对督察队在检查中的处理结果如有异议的,可以形成书面材料经大队审核后向校学生督察委员会提出复议。督察委员会应在调查核实的基础上,1周内予以答复。

第十八条 学生督察方式可分为常规督察和非常规督察。常规督察时,督察人员原则上不得少于2人。非常规督察不受时间、地点和着装的限制,发现问题及时纠正、处理。

第十九条 督察人员在督察工作中有违反本规定行为的,依照《学生手册》从严惩处。对督察工作积极、工作成绩突出的督察人员,依照《学生手册》给予奖励。

第二十条 督察队员接受全校师生监督,对反映的情况,学生督察委员会在调查的基础上应给予回复。

第二十一条 本条例由学生工作处负责解释。

第二十二条 本条例自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

学生勤工助学管理规定

第一条 为了培养广大学生自力更生、热爱劳动的优良品质,同时为了加强对学生勤工助学活动的统一管理,使其健康有效地开展,让广大同学在勤工助学活动中更好地锻炼成长,制定本规定。

第二条 凡取得本校正式学籍的学生均为参加勤工助学的对象。

第三条 勤工助学的范围

- (一)本校后勤服务部门。
- (二)可提供勤工助学的部门,如图书馆、实验室等的管理工作。
- (三)给教师的教学、科研工作做助手。
- (四)校办产业和后勤有关部门兼职。
- (五)其他。

第四条 岗位设置时应遵循的原则

- (一)清洁校园、优化环境、关心公益、服务师生的原则。
- (二)劳动量适当,劳动时间业余化原则。
- (三)劳动任务易界定,检查标准容易掌握的原则。
- (四)勤工助学与劳动教育、自立精神相结合的原则。

第五条 勤工助学的选聘原则

- (一)家庭经济困难者优先。
- (二)有个人特长者优先。
- (三)同等条件下,学习成绩优秀者优先。
- (四)岗位公开、公平竞争、择优录用。

第六条 学生应聘参加勤工助学的程序

(一)本人申请

每位学生填写《学生勤工助学申请表》,同时提交由教务处出具的成绩单及本学期课程表。

(二)由各大队推荐

申请表须经各大队审核批准并签字后,方可报学生工作处审核。

(三)考核录用

由学生工作处的学生资助管理中心协同学生勤工助学的单位和部门考核,考核合格的方可上

岗并签订勤工俭学岗位承诺书。

(四) 培训上岗

参加勤工助学的学生由接收单位进行上岗培训。

第七条 勤工助学劳动纪律

(一) 在参与勤工助学期间,必须按时上下岗,不得缺勤,若有特殊情况应事先向有关管理部门或办公室请假。

(二) 参与勤工助学的同学一律不得私自找其他同学代替,如因具体原因需临时找人代岗的,须事先征得校勤工助学管理部门的同意。

(三) 如因特殊原因辞职或换工作岗位,需提前 10 天向学生资助中心提交书面材料。

(四) 凡在勤工助学活动中有弄虚作假行为,或因工作不负责任而被辞退的同学,2 年内不得再参加学校统一安排的其他勤工助学活动。

第八条 由学生工作处会同接收单位定期对勤工助学的学生进行考核。对认真负责,成绩突出者给予精神和物质奖励。对考核不合格者予以辞退,并停发当月勤工助学的报酬。

第九条 学生勤工助学的报酬支付不低于从事同类劳动人员的报酬标准。同时学校将依法保护学生以诚实劳动获得的收入。

第十条 凡有下列情形之一者,予以辞退:

(一) 无故不参加岗位培训者。

(二) 不听从勤工助学管理部门安排岗位者。

(三) 未经批准 2 次不到岗者。

(四) 因病住院 15 天及以上或休学者。

(五) 在勤工助学期间,有 2 门及以上课程不及格者。

(六) 在勤工助学期间,有违反校纪校规行为,受到警告以上处分者。

(七) 其他情况。

第十一条 任何用工单位和个人不得随意克扣学生的劳动报酬。任何用工单位或个人应对学生的人身安全提供保障,不得损害或变相损害学生在劳动保护方面的合法权益。

第十二条 本规定由学生工作处负责解释。

第十三条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

学生集体外出参加活动的管理规定

第一条 为规范学生外出参加各类活动的管理工作,在锻炼学生社会实践能力的同时,确保各项活动安全、有序、文明、有效,制定本规定。

第二条 管理范围

学校对学生外出参加活动的管理范围包括:学生有组织参加校外的各类警务活动、教学实践和社会实践、警民共建、文体比赛、竞赛及表演、各种会议、参观游览等活动。

第三条 管理原则

学生外出参加活动原则上应不影响学校正常的教学、生活秩序,按照“谁牵头、谁管理、谁负责”的原则,实行分类分级管理,责任到人。组织者要周密安排、精心组织,确保学生外出参加活动安全、有序、文明、有效。

第四条 审批权限

(一)校领导审批

1. 学校上级部门或校领导布置的各类外出活动。
2. 团委、学生会、学生社团组织的青年志愿者活动、“三下乡”活动等外出活动,学生外出参加校外警务活动、社会实践活动、警民共建活动、各类文艺、体育比赛、竞赛及表演、参观游览等活动。
3. 学生外出参加活动需离开市区或在校外住宿的。

(二)教务处审批校外教学实践活动

学生外出参加活动,请销假由学生工作处统一管理。责任部门应填写《学生外出参加活动审批表》,根据审批权限上报审批,同时根据审批表办理请假手续。学生外出活动影响正常教学秩序的,还应报教务处审批。学生参加各类文艺、体育比赛、竞赛及表演,重大警务活动和社会活动以及外出参加社会活动需离开市区或在校外住宿的需报学生工作处备案。

第五条 管理权限

- (一)由学校上级部门、学校领导布置的各类外出活动由学生工作处负责管理。
- (二)大队自行组织的各类外出活动由学生大队负责管理。
- (三)校外教学实践活动,由教学部门负责管理,有关学生大队配合。
- (四)各类文体比赛、竞赛及表演,根据工作分工,由相关牵头部门负责管理,根据需要,有关学生大队配合。

(五)团委、学生会、学生社团组织的青年志愿者、暑期“三下乡”社会实践活动和其他活动由团委负责管理。

(六)其他活动根据工作需要和分工,确定管理部门。

第六条 工作要求

(一)根据管理权限,各管理部门要周密安排,精心组织,指定专人负责,确保活动安全顺利开展。

(二)管理部门要制订翔实可行的工作方案,包括:活动内容、活动时间、承办单位、参加人员、负责人、安全措施、后勤保障、经费开支等。

(三)学生区队组织活动,按照就近原则,一般在南京市区范围内进行,当日往返。

(四)管理部门要加强对参加活动学生的教育管理

1. 教育学生积极准备,认真完成各项活动任务,为校争光。
2. 言行举止文明得体,遵守社会公德和活动纪律,维护自身形象和学校声誉。
3. 服从命令,听从指挥,确保安全。

(五)活动结束后,管理部门应及时通知学生工作处学生返校情况,履行销假手续并认真作好活动总结。根据审批权限需报办公室备案的活动,结束后应将活动情况报办公室。

(六)学生外出活动产生不良后果的,善后工作由管理部门负责处理,学生工作处等相关部门配合。

第七条 本规定由学生工作处负责解释。

第八条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 招生工作实施细则

第一章 总 则

第一条 招生工作是一项政策性、计划性、纪律性极强的工作,为了进一步加强招生工作,规范招生工作程序,完善招生管理制度,根据国家有关高校招生政策和相关法律法规规定,结合我校实际情况,制定本细则。

第二条 指导思想

围绕我校的办学指导思想和办学定位,贯彻公平、公正、公开的原则,认真执行招生政策,规范招生工作管理制度,坚持择优录取,进一步提高生源质量和招生工作管理水平。

第三条 招生工作要严格贯彻执行教育部高校招生“阳光工程”政策,努力为考生及家长提供全方位的优质服务,真正做到让考生满意、家长满意、社会满意。

第二章 招生机构及职责

第四条 学校成立招生工作领导小组,由主管校领导任组长,招生就业处、学生处、教务处、纪委、后勤处、信息管理中心、保卫处等部门负责人为成员,办公室设在招生就业处,全面负责和组织实施招生录取工作。招生工作社会关注度高,相关部门一定要各司其职,通力合作。

第五条 招生就业处为学校招生录取工作的职能机构,具体负责教育部和各省教育厅招生政策的贯彻执行和学校招生录取工作的组织实施。其主要职责:

- (一)贯彻执行学校招生工作实施细则。
- (二)负责招生日常工作,制定学校招生章程。
- (三)制定年度招生计划,科学编制分省、分专业招生计划。
- (四)组织开展招生宣传和咨询工作。
- (五)组织实施招生录取工作,协调和处理录取工作的相关问题。
- (六)处理招生数据,制作和发放录取通知书。
- (七)做好招生网络建设,负责录取信息的发布等工作。
- (八)制作新生报到手册,负责协调迎新工作。

第三章 招生计划

第六条 招生计划由招生就业处根据我校的总体发展规划、教学资源、专业结构及发展趋势,坚持“规模、质量、结构、效益”协调发展的原则,结合上一年招生工作分析总结进行科学编制。

第七条 招生就业处负责编制学校所有专业的招生计划,经学校批准后,报送国家林业局、公安部、各省(自治区、直辖市)招生主管部门审核和备案。

第八条 招生就业处按当年各省招生计划合理科学做好分省分专业的招生计划,报教育部批准后,由招生就业处负责向社会公布。

第四章 宣传与咨询

第九条 招生简章是学校招生宣传的基本章程,由招生就业处拟定并送报学校领导审批,向社会公布。

第十条 招生就业处负责全校的招生宣传工作。各系可根据需要对本系的招生专业进行宣传,但所有宣传内容和材料须经学校招生就业处审核并报主管校领导批准后实施。

第十一条 招生宣传应充分利用电视、报刊、网络等多种媒体,采取多种形式,广泛宣传。提高宣传质量,增强宣传效果,扩大学校影响,提升办学声誉。

第十二条 招生宣传内容和材料要准确真实,面对考生及家长的咨询要实事求是,热情服务。

第五章 招生录取

第十三条 《招生章程》由招生就业处拟定并报学校领导批准后执行。当年制定的《招生章程》由招生就业处按时报教育部、各省(自治区、直辖市)考试院、招办,并向社会公布,上报及公布后的《招生章程》具有法律效应,各类专业录取规则要严格执行《招生章程》的相关规定。

第十四条 录取规则:录取时执行教育部及相关省份教育厅的招生政策,实行分数优先的录取原则:录取专业时,所有投档考生按实考分排队,根据考生填报我校专业志愿的具体情况,由高分到低分依次录取,第一专业志愿无法满足的,录取第二个专业志愿,或第三个专业志愿。所有专业志愿无法满足的,如果服从专业调剂,将由学校根据分数调剂到相关专业。无法满足所填报的专业志愿,又不服从调剂的,做退档处理。

第十五条 招生就业处严格按当年的《招生章程》规定组织实施录取工作,负责确定拟录取名单与拟退档名单,并及时发放录取通知书。

第十六条 招生录取工作要依据教育部、公安部和生源省份当年颁布的有关规定和要求进行,并遵循以下原则:

(一)认真贯彻执行当年我校对外公布的招生章程。

(二)严格执行招生计划,如需改动计划,必须报院领导批准。

(三)面试、体能测试及体检严格按照教育部、公安部等有关部委制定的《普通高等学校招生体检工作指导意见》、《公安普通高等学校招生工作暂行办法》等文件要求执行。

第六章 工作纪律

第十七条 认真贯彻执行教育部高校招生“阳光工程”的有关规定,严格按照“六公开”、“六不准”的要求,廉洁自律,遵纪守法。

第十八条 招生录取实行工作责任制和责任追究制。录取工作人员在招生时必须遵守以下工作纪律:

(一)认真履行岗位职责,坚守工作岗位,严格工作程序,规范操作。

(二)认真做好招生录取工作人员的选聘。对当年有子女或亲属参加高考者不予选聘,应实行回避。对选聘的工作人员要认真进行培训。

(三)保守工作秘密,不得透露工作保密范围内的招生信息。

(四)招生现场实行全封闭管理,录取现场内一律不会私客、不私自查询录取情况,严禁无关人员进入招生现场。

第十九条 严格做好录取过程中的每项工作,自觉遵守招生规则和纪律,严禁利用职务或工作之便徇私舞弊,招生过程中的重大问题由招生工作领导小组研究决定。

第七章 附 则

第二十条 本细则适用于我校参加普通高考考生的招生录取工作。

第二十一条 本细则由招生就业处负责解释。

第二十二条 本细则自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

招生录取工作人员守则

第一条 坚决贯彻执行“公平竞争、公正选拔、公开透明,德智体美全面考核、综合评价、择优录取”的原则,认真负责,公正选才。

第二条 严格执行教育部关于高校招生工作“六公开”、“六不准”的规定。坚持原则,秉公办事,廉洁自律,自觉抵制和反对不正之风,禁止滥用职权,徇私舞弊,弄虚作假,杜绝招生工作中的腐败现象。

第三条 认真学习国家及各省、自治区、直辖市以及学校的招生政策、规定,熟练掌握录取工作程序、录取办法和录取要求。

第四条 服从组织领导,工作中的特殊问题要及时请示汇报,不得自作主张,擅自处理。

第五条 遵守安全保密制度,妥善保管相关文件、资料和档案,属保密范畴的内容应严格保守机密,不得泄露。

第六条 严格按原则、程序履行职责,加强团结,互相配合,注重效率,不可推诿、贻误工作。

第七条 遵守作息时间,坚守工作岗位,不得随意脱岗、串岗。

第八条 自觉接受岗前培训,未经培训者一律不准上岗。

第九条 自觉接受保卫人员、监察人员的监督与检查,维护招生场所的正常工作秩序。

第十条 本守则由招生就业处负责解释。

第十一条 本守则自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

毕业生就业工作暂行规定

第一条 为切实做好毕业生就业工作,根据上级有关文件精神,结合我校的实际情况,制定本规定。

第二条 毕业生就业工作的原则

(一)“公开、公平、公正”原则。

(二)优生优荐原则。

(三)一切维护学生合法权益的原则。

第三条 毕业生就业的具体规定

(一)毕业生就业按照政府管理、学校推荐与指导、毕业生和用人单位双向选择的模式落实就业去向。鼓励和支持毕业生采取多种方式自谋职业、自主创业。

(二)毕业生统一使用江苏省教育厅规定的《毕业生双向选择就业推荐表》和《毕业生就业协议书》,推荐表、协议书统一编号打印,配套使用。

(三)《毕业生双向选择就业推荐表》各项内容由毕业生本人及学生大队负责填写,附件“成绩表”使用学生成绩登记表打印件加盖教务处公章,由各学生大队直接与教务处协调办理。

(四)《毕业生双向选择就业推荐表》原件发至国家计划内招收的所有应届毕业生,定向生(含联合培养的学生)在培养方式一栏内应明确注明培养类别。

(五)《毕业生双向选择就业推荐表》如有损坏或遗失,毕业生须在公开发行的报纸上声明作废,同时由本人向学校提出书面申请说明情况,经所在学生大队核实,重新下载打印并签署意见后由招生就业处负责补办。

(六)毕业生与用人单位正式签约后,应将《毕业生双向选择就业推荐表》原件给用人单位留存。

(七)毕业生与用人单位所签协议,双方签字盖章即视为有效。毕业生签好协议书后应交招生就业处登记。登记时须出具政府毕业生就业主管部门核准用人单位录(聘)用毕业生的审核表。经学校鉴证后列入就业方案。毕业生在签约时,应与用人单位协商,认真填写好各项条款内容。为了维护就业协议书的严肃性,协议一经签订原则上不得随意解除。如因特殊原因经双方协商一致,解除协议并承担违约责任后,持协议用人单位出具的“同意解除协议证明”,同时出具拟签约单位“同意接收证明”,可由毕业生本人提出申请,由招生就业处换发推荐表和协议书。

(八)政法干警招录体制改革生,由招生就业处制订派遣方案,按招录协议就业。

(九)毕业离校前,落实单位的毕业生按协议纳入就业计划;未落实就业单位的毕业生,派至生源所在地毕业生就业主管部门(因特殊情况毕业生亦可申请缓派),在2年内落实就业单位的,按管理权限办理有关就业手续。其中省辖市范围内的调整,毕业生本人向省辖市主管毕业生就业部门申请改派。申请缓派的学生档案可与学校签订保存档案协议(按有关规定,毕业生档案在学校保存期限一般不超过2年),在协议保留档案时间内落实就业单位的,按协议办理报到证,未落实就业单位的,由学校将其户口、档案转至生源所在地主管毕业生就业部门或毕业生申请人事代理的地方主管毕业生就业部门。

(十)领取《报到证》后,由于毕业生本人原因(如未按时报到或不去单位报到等)造成用人单位退回的毕业生,学校一律不予受理,后果自负。

(十一)结业生必须如实向已落实的用人单位说明情况,经用人单位同意,可以办理就业报到证,但《就业报到证》上须注明“结业生”字样;当年年底前无接受单位者,其户口、档案转至家庭所在地,由其自谋职业。当年年底前经补考换发毕业证书且落实用人单位的学生,持就业协议书、毕业证书及复印件,可由招生就业处办理报到证。

(十二)各毕业生大队在毕业生离校前2周内按照《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生行为准则(试行)》的要求,实事求是地对毕业生在校期间德、智、体等各方面基本情况作出组织鉴定。

(十三)下列材料必须归入毕业生档案

1. 毕业生登记表。
2. 学习成绩登记表。
3. 奖惩情况。
4. 在校期间表现。
5. 入党(团)组织关系材料。
6. 入学登记表。
7. 报到通知书。

各毕业生大队在毕业生离校后1周内将相关材料归档一并移交招生就业处,招生就业处统一寄送毕业生档案。

(十四)符合下列情形之一,毕业生可申请改派

1. 因家庭发生不可预知的特殊困难需要回家所在地就业的。
2. 符合国家、省有关就业政策导向,流向合理的。
3. 国家政策照顾对象。
4. 接收单位因不可抗拒的原因(单位倒闭、破产、被兼并等),无法接受毕业生的。
5. 毕业生就业主管部门下达调整就业计划的。
6. 其他经批准的。

要求改派的毕业生,由本人提出申请,同时提供相关材料(原报到证、接收单位同意改派的证明、重新签订的就业协议书),由招生就业处向省教育厅学生处提出改派申请办理有关手续。

第四条 毕业生就业工作纪律

- (一)不准违反国家、省(区、市)的各项毕业生就业政策和学校的有关规定。
- (二)不准索要或接受毕业生、家长和单位的钱物。
- (三)不准接受任何形式的宴请。
- (四)不准利用工作之便以职权谋私利。
- (五)不准将捐资、赞助与毕业生就业挂钩。

第五条 本规定若与国家、省(区、市)的就业政策相悖,以国家、省(区、市)的政策为准。

第六条 本规定由招生就业处负责解释。

第七条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

毕业生就业工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为做好我校毕业生就业工作,维护毕业生和用人单位的合法权益,进一步提高我校毕业生就业率和就业质量,根据教育部《普通高等学校毕业生工作暂行规定》文件精神,按照江苏省教育厅有关部署和要求,结合我校的实际情况,制定本细则。

第二条 本细则中所称的毕业生系指我校计划内招生进校的具有学籍的全日制本、专科学生。

第三条 毕业生凡取得毕业资格的,要在国家、省(区、市)就业方针、政策指导下按照毕业生的相关规定就业。

第四条 毕业生就业工作要在校毕业生就业工作领导小组的领导下,在分管校领导的指导下,由招生就业处具体指导学生大队开展工作。明确分工、各司其职、通力合作,努力把我校毕业生就业工作推上新的水平。毕业生就业工作人员要把“以人为本,服务至上”作为基本原则,以“一切为了毕业生”作为工作宗旨,全心全意地为学生服务,提高服务质量和水平,提高工作质量和效率,努力提高毕业生就业率。

第二章 职责分工

第五条 毕业生就业水平的高低直接影响到学校生存与发展。因此,加强毕业生就业工作的管理显得尤为重要。我校毕业生就业工作由招生就业处统筹管理。

第六条 招生就业处就业工作职责

(一)根据国家和江苏省的有关毕业生就业工作的法规和政策,协助分管校领导制订我校毕业生就业工作意见;广泛宣传上级主管部门和各地地方政府有关毕业生就业的方针政策。

(二)大力宣传我校教育教学改革、警务化管理以及毕业生就业工作,以提高学校的社会知名度,充分展示学校的办学实力,以吸引更多的用人单位到我校招聘毕业生。

(三)负责按规定统计上报毕业生生源信息,编制每年的《南京森林警察学院毕业生生源信息》,并及时向社会及用人单位提供毕业生资源信息。

(四)通过“走出去,请进来,”等多种方式,广泛收集、整理、储存和发布用人单位需求信息,为

用人单位进校园招录毕业生提供热情周到的服务。

(五)分年级开设“就业指导课”和校友报告会等,加强对学生进行人生观、价值观、择业观和职业道德教育,对其职业生涯进行正确引导和规划,并对毕业生进行就业政策教育和艰苦创业教育。

(六)组织开展对就业指导人员的业务培训工作,进一步提高就业指导队伍的政策水平和业务水平,为更好地服务于毕业生打下良好的基础。

(七)充分发挥毕业生就业工作的协调作用,做好就业方案编制、汇总及毕业生离校的具体事宜。

(八)及时统计我校毕业生就业情况,开展有关就业工作的改革研究和经验总结,进行有关毕业生质量的跟踪调查与研究,为学校的招生、学科建设和专业调整提供决策参考。

(九)负责毕业生公务员考录等专场招聘会,及时组织安排小型的、零星的、形式多样的毕业生招聘会。

(十)负责做好省内外各级党组织在我校选拔优秀毕业生的推荐、考察等组织和服务工作。

(十一)负责我校毕业生就业网站维护、管理,及时收集、发布相关信息。

(十二)及时转递毕业生档案,负责办理毕业生派遣等手续。

(十三)总结当年的毕业生就业工作,撰写、上报当年毕业生就业工作总结。

第七条 毕业生大队就业工作职责

(一)根据招生就业处安排,宣传上级的有关政策,宣传学校毕业生就业工作暂行规定。成立大队毕业生就业工作领导小组。

(二)制订学生就业工作指导计划,并开展形式多样的毕业教育和就业指导工作。

(三)充分利用学生工作处的师资力量,广泛收集有关用人信息,加强与用人单位联系,主动参与用人单位的接待工作。

(四)及时核对本大队毕业生学籍变动情况,按照有关要求及时做好本大队毕业生资源统计、核查和上报工作。

(五)指导毕业生签约,主动配合招生就业处及时汇总、核实就业方案。

(六)对毕业生进行纪律、安全和文明离校教育并按学校相关规定指导毕业生办理离校手续等。

(七)认真负责地进行毕业生资格的审定,实事求是地写好毕业生的推荐意见。

(八)根据档案管理工作要求做好毕业生档案的整理和移交工作。

(九)及时进行本大队毕业生就业工作总结。

(十)完成学校布置的其他毕业生就业工作。

(十一)完成毕业生推荐和毕业鉴定。

第三章 毕业生就业工作程序

第八条 我校毕业生就业工作程序和时间安排,根据上级统一部署来具体实施。

第九条 毕业生就业工作的程序分为就业指导→生源统计→收集发布招录信息→供需双向选

择→毕业生资格审查→办理档案户口的迁移、派遣留存、接收→改派等工作。

第十条 毕业就业工作的时间安排,根据实际情况而定,一般在头年的 11 月份开始。毕业生就业活动不得影响学校的正常教学秩序和学生的学习。

第十一条 毕业生就业协议一般应有用人单位及其主管部门签署意见和毕业生签字后,交学校招生就业处。

第四章 就业指导与毕业鉴定

第十二条 就业指导工作是学校学生教育工作的一个重要组成部分,是帮助学生规划职业生涯、调整就业心态,了解国家的毕业生政策、方针,树立正确的择业观,保障学生顺利就业的有效手段。

第十三条 就业指导重点是对学生进行世界观、人生观、价值观、择业观的教育。

第十四条 就业指导要贯穿于大学教育过程中,做到理论联系实际,注重实效,采取授课、报告、讲座、咨询等多种形式。

第十五条 就业指导与毕业教育相结合,教育毕业生处理好国家、集体和个人的关系,努力做到服从国家需要,到基层去,到艰苦的地方去,到能施展自己才华的地方去就业创业。

第十六条 毕业生登记表由招生就业处发放。各毕业生大队要根据档案管理的有关规定,认真对学生的德、智、体等方面的情况进行核实,实事求是地做好毕业生的鉴定工作。

第五章 毕业生公务员考录面试及招聘活动的组织

第十七条 供需见面和双向选择活动是进行毕业生就业信息交流、落实毕业生就业计划的重要方式。特别是毕业生公务员考录是解决我校毕业生就业的重要途径。因此,毕业生公务员(人民警察)考录面试等工作由招生就业处负责组织和管理工作,各毕业生大队应根据本大队专业特点,积极组织毕业生参加学校组织的相关招聘活动。

第十八条 公务员考录、供需见面会和双向选择活动,要在上级就业政策指导下开展,时间应利用节假日,以不影响学校正常的教学秩序和学生的学习为原则。

第十九条 校内各级毕业生就业招聘活动均不得以赢利为目的。

第六章 毕业生离校工作

第二十条 毕业生离校工作应根据江苏省教育厅的有关要求开展。

第二十一条 毕业生派遣工作按江苏省教育厅的有关规定执行。

第二十二条 学校各有关部门要为毕业生离校提供优质服务。

第二十三条 各毕业生大队应按要求及时报送生源资料信息,根据文件精神开展毕业生离校工作。

第七章 附 则

第二十四条 本细则由招生就业处负责解释。

第二十五条 本细则自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 学生使用网络文明公约

一、为了规范学生用户的上网行为,营造文明的校园网络环境,做到文明上网,根据国家有关规定,结合我校实际情况,制定本公约。

二、自觉遵守宪法及有关网络安全法规,诚信上网,不利用网络传播非法和不良信息,不参与非法网络交易,共创健康网络环境。

三、学习利用网络资源,传播文明信息,掌握先进技术知识,不沉溺于虚拟时空,不沉迷于网络游戏。

四、增强自我保护意识,不轻易相信他人,不盲目约会网友。

五、讲究社会公德和网络文明,注重网络道德,不利用网络侵犯他人权益,做到:诚实友好,文明交流,不侮辱欺诈他人,不发表过激言论,不散布传播谣言,不进行人身攻击,自觉维护学校及社会稳定。

六、遵守网络秩序,自觉维护网络安全,不破坏网络程序,不支持黑客行为,不传播使用病毒、木马等有害程序。

七、注意身体健康,不无节制的上网,节约用电。

八、本公约自颁布之日起实施。

六、科研工作与学术管理

南京森林警察学院 学术委员会章程

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》第四十二条的规定,结合我校实际情况,制定本章程。

第二条 学术委员会是学校的学术审议、评议和咨询机构。

第三条 学术委员会的宗旨是发扬学术民主,保障学术自由,弘扬学术道德,维护学术声誉,把握学术方向,开展学术交流,鼓励学术创新,促进学术发展。

第二章 组 成

第四条 学术委员会由学术造诣高、学风端正、坚持原则的具有高级职称或博士学历、学位的专业技术人员组成,但因年龄原因任期不满4年的人员不在此列。

第五条 学术委员会由21人组成。委员人选由学校各教学科研等部门组织本部门符合本章程第四条规定之人员推选产生初选名单,在此基础上校长办公会议确定23位候选人名单,校学术委员会全体会议差额选举产生,校长聘任。学术委员会设主任1名,副主任2名,秘书长(兼学术委员会办公室主任)1名,人选由校长办公会议提名,校学术委员会全体会议讨论通过,校长聘任。

第六条 学术委员会人员的组成应保持学科、专业的分布及其代表性,委员总数应为奇数。

第七条 学术委员会委员每届任期4年,期满应重新调整,委员可连续聘任,但每届续聘一般不超过委员总数的2/3。

第八条 学术委员会下设办公室,办公室挂靠科技处,负责处理日常工作。

第三章 职 责

第九条 审议学科与专业的设置、学科和科学研究发展规划和学校其他学术工作。

第十条 评定并推荐申报各类优秀人才、创新团队、科研项目、科研基地和科研成果;评审学校科研基金支持的项目。

第十一条 接受校长委托对有关学科建设、人才培养、学术研究、创新平台和队伍建设等重大事宜提供咨询意见。

第十二条 承担学校学风维护和学术道德建设的有关工作,调查和评议学术纠纷和学术失范行为,调查结果交由学校有关部门处理。

第十三条 推动跨学科的学术交流,活跃学术氛围,弘扬科学精神。

第十四条 主动了解学校的建设与发展情况,为推动学校的学术发展建言献策。

第四章 议 程

第十五条 校学术委员会每年举行2次以上全体会议。根据工作需要,可以随时举行主任、副主任、秘书长等相关委员办公会议。

第十六条 学术委员会决议事项采取民主集中制的原则,学术委员会会议由主任或主任委托的副主任主持。

第十七条 学术委员会全体会议必须有2/3以上(含2/3)委员出席才能举行。学术委员会需以投票方式作出决定时,须经与会委员2/3以上(含2/3)同意方可通过。学术评议事宜须采用记名投票方式表决。

第十八条 提交学术委员会讨论的议案,学术委员会主任认为有必要时,可授权相关委员提出初审意见后交全体会议审议。

第十九条 学术委员会有权要求职能部门负责人列席相关的学术委员会会议。

第二十条 学术委员会作出的决定,自公布之日起3个工作日内如有人提出复议,须征得1/2以上委员同意,方可召开全体会议复议。经复议通过的决定为最终决定。

第二十一条 学术委员会委员不得缺席学术委员会会议,因故不能出席的必须向学术委员会办公室请假。

第二十二条 委员具有下列情形之一,经学术委员会讨论免去其委员职务:

(一)不遵守学术道德规范,或违背学术委员会有关规定,情节严重的。

(二)在任期间调离学校的。

(三)因健康等原因无法继续履行职责的。

学术委员会委员缺额的增补,由主任提名、全体委员会议投票通过。

第二十三条 学术委员会主任、副主任、秘书长在任职期间调离学校者,其在学术委员会中的职务自动解除,由校长办公会议提名新的人选,并经学术委员会全体会议选举产生。

第二十四条 学术委员会在讨论、评定、审议与委员或其亲属有关的事项时,相关委员应回避。

第五章 附 则

第二十五条 本章程由学术委员会负责解释。

第二十六条 本章程自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 科技管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强南京森林警察学院科技工作的管理,保证科技工作的顺利开展和科研经费的有效使用,推动我校科技进步,促进人才培养,制定本办法。

第二条 在科技管理体制上实行科技处、系(部)、项目负责人3级管理,科学划分管理职责,相互配合,科技处对学校科技工作进行全面的宏观管理,系(部)对部门科技工作进行具体管理,项目负责人共同做好学校科技管理工作。

第三条 本办法是南京森林警察学院科技管理工作的依据,各系(部)、项目负责人均应严格执行。

第二章 项目申报

第四条 申请者须具备以下基本条件:

(一)正式受聘于南京森林警察学院。

(二)项目申请人是项目的实际负责人,有足够的时间和精力从事所申请项目的研究工作。

第五条 申请者必须符合各类项目的申报规定和《项目申报指南》要求,认真撰写申请书和相关材料,保证申报材料的真实性;申请手续必须完备,申请材料必须齐全。

第六条 重大科技计划的申报实行预答辩制度。学校组织学术委员听取项目申请人的汇报,对申报材料进行预审,提出修改意见。

第七条 科技处应认真审核申报材料内容的真实性和经费预算的合理性,承诺在人员和条件上给予保障,并按各类项目规定的受理时间和要求报送申报材料。

第三章 项目管理

第八条 获准资助的项目,按要求签订合同书或任务书,列入我校科技计划,独立建档,分类管理;凡列入学校科技计划的科研项目须填写“南京森林警察学院科研项目信息表”。

第九条 学校承担的科研项目,按项目来源分为:纵向项目、横向项目、国际合作项目和自选项

目。

(一)纵向项目是指由中央和地方政府科研规划部门立项批准,并列入其科研规划,经费由政府财政拨款资助的研究项目。

(二)横向项目是指未列入各级政府部门科研规划,由各级政府部门、企事业单位、民间团体等委托或合作研究的非财政拨款资助,最终研究成果由资助单位应用的研究项目。

(三)国际(境外)合作项目是指由国(境)外政府、基金会、国际组织、大学、民间团体资助的研究项目。

(四)自选项目是指由学校资助的科研项目,包括中央预算基本科研业务费专项资金项目、大学生创新项目。

第十条 项目负责人主要职责

(一)严格按项目合同书(任务书)计划,完成各项任务,达到预定的目标及考核指标。

(二)及时报告项目执行过程中出现的重大问题。

(三)按要求编报项目年度执行情况和有关信息表,提交项目检查及项目鉴定、验收的全部材料,并进行档案归档和成果登记。

第十一条 项目负责人和项目组主要成员要保持稳定,必须更换的,应根据有利于项目顺利实施、完成合同书(任务书)任务为原则,从该项目组主要成员中产生,新任主持人必须具有副教授以上职称,人员变更报告经科技处报送项目主管部门,批准后,科技处备案。

第十二条 自选项目实行年度执行情况报告制度,项目负责人和所在单位应在每年12月底前编制项目的《年度进展报告》《年度科研经费决算报表》。年度计划未完成或计划内容有调整,必须提出书面说明,阐明理由及下一步计划安排,有重大调整的须报科技处审批。

第十三条 学校将定期组织学术委员会对学校承担的国家级项目进行检查、考核,采取书面报告汇报和现场查验2种方式。经检查被确认为没有严格执行研究计划或难以取得预期研究成果的项目,学术委员会提出整改意见,并上报项目主管部门。

第十四条 凡使用科研经费开展国际合作与学术交流的项目组和个人,活动结束后1个月内,必须交总结报告,作为档案留存,并在学科范围内作学术报告。

第四章 经费管理

第十五条 管理范围是指列入我校科技计划项目的科研经费,包括国家、省部级纵向科研项目经费,国际合作项目、自选项目和横向项目经费。

第十六条 由科技处与财务处建立科研经费专项账号,共同管理科研经费。

第十七条 纵向项目,以资助批准通知和签订的合同书(任务书)为依据,第一批经费到位后,列入学校科技计划,建立纵向项目科研账号。

国际合作项目的研究经费由外汇转为人民币使用后,列入学校科技计划,建立横向项目科研账

号。

横向项目的第一笔经费到位后,列入学校科技计划,建立经费独立核算账号。

自选项目经学校批准立项后,列入学校科技计划,并按学校相关管理办法管理。

各类项目签订的合同书(任务书、协议书),必须考虑学校利益和知识产权问题,并详细说明科研经费使用支出科目、核算依据,仪器设备要列出仪器名称、型号,配套(或自筹)经费要出具证明等。否则,学校不予办理合同书(任务书、协议书)签订手续。

第十八条 项目管理费

自选项目,从科研经费(扣除外拨)中提取6%作为管理费,用于学校科技发展和科技管理,由科技处处长负责审批使用。

横向项目,从科研经费中提取10%作为管理费,用于学校科技发展和科技管理,由科技处处长负责审批使用。

第十九条 科研经费使用

科研经费下达后,财务处、科技处共同负责经费使用的审核、监督。

(一)科研经费支出范围

1. 具有专门的经费管理办法和财务管理规定的纵向项目,科研经费的支出范围和使用严格按照相关办法和合同书(任务书)规定执行。

2. 没有专门的经费管理办法和财务管理规定的纵向项目,科研经费的支出范围和使用比例严格按照合同书(任务)规定执行。

3. 横向项目按合同(协议书)规定使用经费。

(二)科研经费使用的特殊说明

1. 科技协作费,在我院立项,需要拨付其他单位科研经费的各类项目:(1)合同书(任务书)中明确规定了合作单位的科技任务和经费数,科技协作费按合同书(任务书)规定转拨;(2)合同书(任务书)中没有明确规定合作单位的科技任务和经费数,但申请书中有合作单位签章,双方需签订项目协议书,协作经费不得超过项目总经费的30%,科技协作费按协议书规定转拨;(3)合同书(任务书)中没有合作单位的科研项目,需要委托外单位协助,项目组应先提出申请,并提供辅助材料,经科技处报主管校长审批,签订委托协议后,方可拨付协作费。

2. 设备购置费,使用科研经费购买仪器、设备,实行政府采购;须到资产处办理固定资产登记,交学校备案后方可报账。

3. 实验室改装费,严格按合同书(任务书)预算列支;其他可在结题项目的结余经费支出。

4. 差旅费,按财政部《关于中央国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定》执行。

(三)科研经费报销

各类项目负责人签字后,经科技处审核后,需科技处处长和分管校领导审批签字报销。

第二十条 经批准的项目资助经费预算一般不做调整,经费支出严格按预算核定。因研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整,以及非人为因素造成意外损失等原因对项目资助经费

预算造成较大影响时,必须按程序经科技处上报项目主管部门批准。

第二十一条 项目经费使用严格遵守国家有关科研经费的管理规定和财务处关于科研经费的报销要求,按项目合同书(任务书)预算科目支付使用。

第二十二条 项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出,不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第二十三条 使用项目资助经费购置的仪器设备属于国有资产,其使用权和经营权归项目依托单位,必须纳入项目依托单位的固定资产账户进行核算与管理。项目结题时,须报使用项目经费购置的仪器设备清单;资产的处置按国家的有关规定执行。

第二十四条 项目负责人每年1月15日前,报送上一年度的经费决算和本年度经费预算报告;项目负责人有义务接受和配合学校和上级主管部门对科研经费使用情况的检查和审计。

第二十五条 学校承担的各级各类项目,在项目进行过程中,应贯彻既完成任务又节约开支的原则。部分项目在完成的任务后,如果经费尚有结余,鼓励项目组将结余经费用于研究成果转化、推广和继续开展科学研究。

第二十六条 学校接受各类项目主管部门对科研经费的使用和管理情况的监督、检查;科技处、财务处对科研经费使用情况进行定期检查、监督,对违反相关规定的,有权停止其经费使用,并上报项目主管部门。

第五章 项目鉴定验收、结题评议

第二十七条 学校承担的纵向项目在合同书(任务书)规定执行期结束3个月内申请组织鉴定、验收、结题评议和同行评审。

应用技术成果必须组织项目进行科研项目的鉴定验收,项目组向科技处提交项目的鉴定申请书及其鉴定验收所需的全部资料(包括论文著作、社会经济效益证明、研究工作总结报告、引用情况、查新报告、实验记录等),通过科技处向有关部门提出鉴定申请。

基础研究的项目完成后,须撰写结题总结报告,要求必须验收的项目,按要求编制《经费决算表》,附研究成果(发表科技论文、专著等),进行结题同行评议。

软科学类研究项目完成后,根据《软科学研究成果评审办法》,对软科学成果的质量、水平等进行审查和评价。

第二十八条 通过鉴定、验收、同行评议的科研项目的相关材料均需提交科技处存档。

第二十九条 合同书(任务书)执行期满的项目存在下列情况之一者,不予组织鉴定、验收和同行评议:

- (一)未完成合同书(任务书)规定任务。
- (二)预期成果未能实现,成果已无学术价值或实用价值。
- (三)提供的文件、资料,数据不真实、不完整。

(四)擅自修改《任务书》或《合同书》规定的研究目标、内容、技术路线。

存在上述状况之一者,项目负责人必须提交书面材料说明原因。

第六章 成果管理

第三十条 学校承担各类科技计划的科技任务或者主要利用学校的物质技术条件取得的职务技术成果。科技成果的使用权、转让权属于南京森林警察学院。

第三十一条 学校承担各类项目完成的研究成果,应当积极申请相关的知识产权保护,非秘密成果应当按照《科技成果登记办法》进行科技成果登记。

第三十二条 学校拥有的具有自主知识产权的科技成果,相关材料须上报科技处备案,按《南京森林警察学院知识产权保护暂行规定》执行。

第三十三条 涉及国家秘密的科技成果,必须按照《科技成果密级确定办法》确定密级和保密范围,上报科技成果应注明密级。根据科技部和国家保密局联合发布的《关于加强新形势下科技保密工作的若干意见》(国科发计字〔2003〕358号),科技保密局、科技部联合发布的《对外科技交流保密提醒制度》(国保发〔2003〕7号),对外科技交流要填报《登记表》,签署“承诺书”,上报科技处、国际合作处备案。

第三十四条 学校承担各类项目完成的研究成果,必须严格按规定进行标注。标注位置应在学术专著、科技论文、鉴定证书、技术资料及其他有效证明材料的封面,或书前扉页,或论文首页等醒目处,或致谢部分。

第三十五条 学校及项目负责人认真贯彻执行国家有关知识产权的法律和法规,依法保护国家、集体和个人的合法权益。

第三十六条 进入推广转让阶段的技术成果,科技人员和管理人员有宣传的责任和义务,促进科技成果尽快转化为生产力。科技成果的转让与推广按照《南京森林警察学院科技开发项目管理条例》执行。

第七章 成果奖励

第三十七条 学校承担的各类项目完成的优秀科技成果,均可按照有关奖励办法申报相应的科技奖励。

第三十八条 申报的科技成果奖励有科技发明奖、自然科学奖、科技进步奖、梁希林业科学技术奖;依据《国家科学技术奖励条例》、《教育部提名国家科学技术奖要求》、《江苏省科学技术奖励办法》、《梁希林业科学技术奖奖励办法》规定和要求,根据科技成果的研究性质和学术水平推荐申请不同类别和等级的奖项。

第三十九条 科技处根据学术委员会对科技成果形成的推荐意见,组织科技成果奖励的申报。

第八章 档案管理

第四十条 实行科研项目负责人主持立卷的归档责任制。由负责人或指定专人对该项目的文件材料进行收集、整理、保管。

(一) 凡在科学技术活动过程中形成的具有保存价值的文字、图表、数据、声像等记录形式的科技资料全部归档。

(二) 凡归档的科技文件材料要字迹工整、图样清晰、装订整洁,禁用字迹不牢固的书写工具,归档材料必须是原件(定稿)。

第四十一条 档案管理人员要严格遵守档案管理办法,档案的查阅和使用严格按档案管理办法要求的程序进行,未经许可,不得擅自泄露档案资料中的任何内容。

第四十二条 保密档案的管理和使用、密级的变更和解密、档案价值鉴定和销毁程序等,严格按国家有关规定办理。

第四十三条 科研项目负责人因调离或长期出国,须办理科技档案归档手续。

第九章 附 则

第四十四条 本办法由科技处负责解释。

第四十五条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 科研、教研奖励办法

第一章 总 则

第一条 为促进本科高校建设,鼓励科技创新活动,提高研究质量、教学质量、创新能力和国际化水平,不断扩大我校学术影响力,制定本办法。

第二条 本办法适用于基本科研工作量以上的科研积分计算。

第三条 申报者应严守学术道德、端正学术风气,如发现剽窃他人成果或弄虚作假者,经核实将撤销奖励资格,追回颁发的奖金,并按照学校相关规定处理。

第四条 学校根据奖励年度财政状况及全校奖励总分值测算每年每分对应的金额。

第五条 各部门将合乎奖励办法的成果证明材料汇总后报科技处、教务处。科技处、教务处对材料审核、汇总、测算,将奖励名单和奖励额度与组织人事处、财务处会商后呈报学校审批,并于审批后公示。如有异议,应在公示之日起7个工作日内向科技处提出。公示后,财务处按奖励清单发放奖金。

第二章 细 则

第六条 学术论文

(一)字数要求。期刊论文3000字以上,《人民日报》理论版、《光明日报》理论周刊上发表的理
论文章2000字以上。

(二)第一作者单位、通讯作者单位必须为南京森林警察学院。第一作者、通讯作者必须为我
校正式在职人员。

(三)积分分配。单一作者享有全部分数;多个作者的情况下,如第一作者与通讯作者为同一
人,则享有全部分数,如第一作者与通讯作者不为同一人,则各享有50%。

(四)奖励标准。学术论文奖励等级参照表1所示标准,符合两种及以上标准的择其最高者,
不重复奖励。

(五)期刊目录。各等级的具体期刊目录参照成果奖励年度前一年正式出版或公布的最新标
准和检索结果。

(六)未正式出版的会议论文不奖励。SCI论文除article(论文)与letter(信件)外,其余类型皆

作扩大版对待。

(七)发表在表 1 第 9 档期刊上的论文,每人每年限报 5 篇计算积分。

表 1 南京森林警察学院学术论文奖励标准

奖励级别	期 刊 说 明	积分
1	Nature、Science 两种综合性期刊	1000
2	①NATURE 系列影响因子大于 20 的期刊 ②Proceedings of the National Academy of Sciences of USA(PNAS)	300
3	理工科每个一级学科最具影响力的 3 种期刊	250
4	理工科每个二级学科影响力前 15% 的期刊	200
5	SCI、SSCI、A&HCI、《中国社会科学》(含外文版)、《中国科学》(含外文版)	150
6	文科一流期刊、SCIE 扩大版、EI	80
7	① CSSCI ②《人民日报》理论版、《光明日报》理论周刊上发表的理论文章(2000 字以上)	40
8	①北大核心 ②CSSCI 扩大版 ③《新华文摘》、《中国社会科学文摘》或《高校学校文科学报文摘》转摘内容超过 3000 字的学术论文(不含论点摘编)	20
9	本科院校学报	5

第七条 科研项目

(一)纵向项目

(1)积分包括立项结题分、经费引进分两部分。

(2)立项结题分标准见表 2,于立项年度、结题年度各奖励总分的 30% 和 70%,社科项目的立项结题分按项目批准经费的 1.5 倍计算。

表 2 南京森林警察学院纵向科研项目立项、结题分标准

经费(万)	不资助	≤2	≤5	≤8	≤10	≤20	≤40	≤60	≤80	≤100	> 100
国家级	60	120	130	140	150	160	170	180	190	200	210
省部级	30	50	60	70	80	90	100	110	120	130	140
厅局级	20	25	30	40	50	60	70	80	90	100	110

(3)经费引进分计算标准:到账科研经费×10%/200(最高 250 分),于经费到账年度奖励。

(二)横向项目

(1)只计算经费引进分。

(2)奖励标准:到账科研经费 $\times 10\%/200$ (最高250分)。

(三)校级科研、教研项目不计立项结题分。

(四)分值分配:主持人以不少于50%计算,其他参与者分数由主持人决定。

第八条 专利

1.发明60分/项;实用新型20分/项;外观设计10分/项。

2.专利权人必须为南京森林警察学院。

第九条 计算机软件

计算机软件30分/个。

计算机软件必须经过国家版权局登记,其权利人为南京森林警察学院。

第十条 指导大学生科研、创新训练项目

校级4分/项,省级6分/项,国家级10分/项。

第十一条 获奖

(一)国家最高科学技术奖、国家自然科学奖、国家技术发明奖、国家科学技术进步奖、国际科学技术合作奖经学院研究予以重奖。

(二)教育部高等学校科学研究优秀成果奖(科学技术)、公安部、江苏省科学技术奖、“梁希”林业科学技术奖,一等奖300分/项,二等奖250分/项,三等奖200分/项。

(三)全国哲学社会科学规划办社科优秀成果奖、教育部高等学校科学研究优秀成果奖(人文社科)、国家教育科学优秀成果奖、教育部高等教育国家级教学成果奖、江苏省政府哲学社会科学优秀成果奖、江苏省高等教育教学成果奖、霍英东基金奖、安子介国际贸易研究奖、孙冶方研究基金会、吴玉章研究基金会、陶行知研究基金会、钱端升基金会社科优秀成果奖,一等奖300分/项,二等奖250分/项,三等奖200分/项。特等奖(特别荣誉奖)经学校研究予以重奖。

第十二条 被聘为学术机构(团体)主要成员

省部级以上专业委员会、专家组成员;一级学会常务理事;二级学会副理事长以上职务一次性奖励10分。

第十三条 被确定为各类高层次人才培养对象的人员

被确定为国家级教学名师、“333工程”培养对象第二层次以上的人员一次性奖励50分;省级教学名师、“333工程”培养对象第三层次人员及“青蓝工程”学术带头人一次性奖励30分;“青蓝工程”优秀中青年骨干教师一次性奖励10分。

第三章 附 则

第十四条 本办法由组织人事处、财务处、科技处、教务处负责解释。

第十五条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

中央高校基本科研业务费专项资金管理办法

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要(2006—2020年)》，完善高校科研经费投入制度，提高高校的自主创新能力和高层次人才培养能力，中央财政设立中央高校基本科研业务费专项资金(以下简称基本科研业务费)。按照《中央高校基本科研业务费专项资金管理暂行办法》的要求，为加强我校基本科研业务费管理，提高经费使用效益，制定本办法。

第二条 基本科研业务费主要用于支持我校中青年教师和品学兼优且具有较强科研潜质的在校学生开展自主选题科学研究工作。

第三条 基本科研业务费的安排、使用和管理遵循以下原则：

(一) 稳定支持

基本科研业务费稳定支持我校培养优秀科研人才和团队，形成有益于持续发展、不断创新的科研经费长效支持机制。

(二) 自主安排

基本科研业务费由学校根据基本科研需求统筹规划，自主选题、自主立项、自主安排使用。

(三) 公开公正

基本科研业务费由我校按照科学民主的原则，通过校内公开评议、公示等方式进行遴选，确保公正、透明。

(四) 统一管理

基本科研业务费纳入本校财务，按照部门预算的要求统一管理，分账核算，专款专用；经费管理的相关标准、用途等，要与国家科研经费管理的有关规定相一致。

第四条 我校作为基本科研业务费项目的实施主体，负责拟订基本科研业务费使用的总体规划以及分年实施计划，做好经费的具体分配、安排使用等全过程管理。

第五条 加强基本科研业务费预算执行管理工作。1年以上的项目根据项目实施情况按年度安排预算、核拨经费。对于执行进度缓慢的项目，相应核减下年度经费数额。基本科研业务费结余按照《中央部门财政拨款结余资金管理办法》的有关规定管理。

第六条 基本科研业务费支持瞄准我校学科发展前沿、具有重要科学意义、学术思想新颖、交叉领域学科新生长点和贴近实战等基础学科、应用学科方面的创新性研究项目。

第七条 基本科研业务费实行项目管理，按照基本科研业务费年度预算和使用管理的要求，在我校范围内自行组织基本科研项目的遴选和立项。

基本科研业务费项目的组织程序包括申报、评审、签订任务书、实施、验收或评价等,参照我校有关科研项目管理的办法进行。遴选和组织项目原则上每年1次,已获支持尚未结题的不能申请新项目。

第八条 基本科研业务费的开支范围主要包括:设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等。

第九条 基本科研业务费的开支标准要严格按照国家有关科技经费管理的规定执行。基本科研业务费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出,不得购置大型仪器设备,不得分摊学校公共管理和运行经费,不得偿还学校债务,不得支付罚款、捐赠、赞助、投资等。

第十条 我校建立基本科研业务费项目库。每年4月1日前将上年基本科研业务费实施情况报主管部门。

第十一条 使用基本科研业务费形成的固定资产、无形资产等按照国家有关规定纳入我校资产管理范围,合理使用,认真维护。

第十二条 项目负责人对经费使用和项目实施的合理性和有效性负责,我校财务、科研管理部门等按职责承担相应责任。

第十三条 项目负责人应与我校法定代表人及相关管理部门签订项目任务书,明确约定各方权责关系,并实行有效的追踪问效制度。

第十四条 项目负责人所在部门作为项目共管单位,应严格落实项目任务书中提到的支持条件,并督促资助者认真完成科研任务。对于项目执行或完成不好的部门,我校将核减该部门的项目数量直至停止对该部门的项目支持。

第十五条 项目在研期间,资助者如果调离学校,则应归还全部资助经费;但若能以我校名义完成项目规定的研究任务,待项目结题后,仍可按财务规定继续使用项目经费。

第十六条 项目负责人不得随意替代或更换,若因特殊原因而使项目无法继续执行,项目负责人及所在部门应及时报告科研管理部门,如果部门能推荐符合条件的人选继续执行该项目,科研管理部门审查同意后,方可更换;否则,终止项目和收回剩余经费。

第十七条 项目负责人应按时提交中期检查报告,中期检查不合格者,我校缓拨或停拨后续科研经费。获得资助后3个月未开展工作的,视为自动放弃,我校将撤销该项目,并收回全部经费。

第十八条 项目负责人不得随意延长项目研究期限,若因特殊情况无法按时完成,项目负责人应提前3个月提出延期申请,由所在部门审核并签署意见报科研管理部门审查同意后,方可延期结题,延期最多不超过半年。逾期不结题者,终止项目。

第十九条 基本科研业务费项目实施情况,要自觉接受财政、教育、审计、监察等部门的监督检查,及时纠正存在的问题。

第二十条 开展对基本科研业务费项目实施情况的绩效评价。有关绩效评价和检查情况将作为基本科研业务费项目立项、结题和资助的重要参考依据。

第二十一条 本办法由财务处、资产处、科技处负责解释。

第二十二条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 科技成果转化办法

第一章 总 则

第一条 为促进我校科技成果转化为现实生产力,规范科技成果转化活动,依据《中华人民共和国科学技术进步法》和《中华人民共和国促进科技成果转化法》等相关法律法规,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称“科技成果转化”,是指为了提高生产力水平而对科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新产品、新工艺、新材料和发展新产业等活动。

第三条 科技成果转化应当遵循自愿、互利、公平、诚实信用的原则,依据法律的规定和合同约定,享受利益、承担风险。科技成果转化活动应保护知识产权,遵守法律,维护国家利益,不得损害社会公共利益。

第二章 组织实施

第四条 科技处组织和实施科技成果转化,各单位应积极支持和参与科技成果的转化活动,促进我校科技成果转化。

第五条 科技处负责了解我校可推广的科技成果的研发进展,做好科技成果发布和企业需求的信息沟通和服务。

第六条 科技处根据科技成果转化的需要,组织科技成果转化方案的可行性论证和评估。对于有应用和转化前景的科技成果要及时给予必要的经费资助,同时积极组织和争取国家、地方政府、企业的经费支持。

各单位应采取相应措施,对科技成果转化中的队伍组织、技术支撑的环节加强协调并给予必要的支持,推进科技成果实施。

第三章 收益分配

第七条 本办法所指“收益”是指该成果转化产生的一切权益,包括转让费、许可费、技术入股

的股权和与该成果相关的所有权益。

第八条 以横向项目形式转化的科技成果,按学校横向科研经费有关管理规定执行。其中,由科技处具体负责组织和实施的科技成果转化,科技处提取收益 10% 的项目管理费,学校不再提取管理费。

第九条 以技术入股形式转化的科技成果,技术股权按20: 10: 70的分配比例由校、系(部)、研发人员分别所有。校和系(部)所有的 30% 的技术股权,由资产处负责管理,并将实际获得的股权收益分发给有关单位。

第十条 专利转让和许可获得的收益按20: 10 : 70的分配比例由校、系(部)、研发人员分别所有。专利自申请日起 2 年内实现的转让和许可收益,校和系(部)收益全部用于奖励研发人员。专利自申请日 2 年以上、4 年以内实现的转让和许可收益,校和系(部)收益的 50% 用于奖励研发人员。外国专利的转让和许可获得的收益全部奖励给研发人员。

第十一条 由科技处负责具体组织和实施的科技成果转化项目,根据本办法第十、十一条学校获得的收益全部直接返还科技处,技术股权部分由资产处作价以基金拨款形式返还系(部)。

第十二条 鼓励研究人员投入结题经费,吸引社会资本投入,与技术创新基金共同进行成果转化,以合同方式确定收益的分配比例。

第十三条 鼓励校内外人员对我校科技成果转化进行中介,与中介的合作由科技处统一管理,中介人员可以在转化收益中提取不超过 10% 的中介费用。

第四章 法律责任

第十四条 在科技成果转化活动中弄虚作假,学校责令改正,并上缴违法所得。给学校造成经济损失的,学校依法追究其民事赔偿责任。

第十五条 在科技成果转化中玩忽职守、徇私舞弊的,学校给予行政处分,构成犯罪的,报请有关部门依法追究其刑事责任。

第十六条 我校教职工违反本办法及《南京森林警察学院知识产权保护管理规定》,泄露技术秘密,擅自转让、变相转让职务成果,或以其他方式损害学校权益的,学校有权对直接责任人追究责任。

第五章 附 则

第十七条 本办法由科技处负责解释。

第十八条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

知识产权保护管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为保护本校的知识产权,调整学校师生员工与学校的利益关系,规范学校和师生员工的对外行为,鼓励创新开拓,促进交流与合作,根据国家相关法律和法规,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定所称的“师生员工”,是指在学校工作的在编人员、雇员、临时聘用人员,以及在校学习的本专科学生和进修人员。

第三条 本规定所称的知识产权包括:

(一)专利,包括发明专利、实用新型专利、外观设计专利。

(二)商标和名称专用权,包括中英文校名、校标等。

(三)著作权及其邻接权。

(四)植物新品种:是指经过人工培育的或者对发现的野生植物加以开发,具备新颖性、特异性、一致性和稳定性并有适当命名的植物品种。

(五)集成电路布图设计(拓扑图)。

(六)商业秘密:不为公众所知,并采取了一定的保密措施,能够带来经济利益的一切信息。

(七)法律、法规规定的其他知识产权。

第四条 学校师生员工完成的下列成果属职务成果,其知识产权属于学校:

(一)承担学校的科研和开发课题的。

(二)履行本岗位职责和学校交办的其他任务的。

(三)主要是利用学校的物质技术和其他条件所完成的。

(四)离休、退职、退休、停薪留职、辞职或调动工作后1年内做出的,与其在学校承担的本职工作或学校分配的任务有关的。

上述“利用学校的物质技术和其他条件”是指利用学校的资金、设备、零部件、原材料、试验条件、场地或者不对外公开的技术资料、技术基础,以及利用学校的名义筹集或获得的资金、设备、原材料、试验条件、场地等。

第五条 学校成立知识产权管理委员会(下称“管委会”),未成立前暂由学校学术委员会代行职责,领导学校的知识产权管理工作,其职责如下:

(一)结合学校的实际情况,制订知识产权工作的具体规划和保护规定。

(二)组织和领导全校知识产权保护工作,完善学校知识产权保护制度,加强学校知识产权工作机构和队伍建设。

(三)聘任专家评估知识产权价值,应用前景,外国专利申请资助。

(四)对知识产权保护工作中有突出贡献人员予以奖励;对损害学校知识产权的责任人给予处理。

第六条 学校在科技处设立知识产权管理办公室(下称“办公室”)处理日常事务,学校所属单位指派1名负责人分管本单位知识产权工作,下设1名兼职管理人员。办公室职责如下:

(一)结合学校的实际情况,拟定知识产权工作的具体规划和保护规定。

(二)学校专利基金的使用和管理。

(三)为师生员工提供知识产权保护相关咨询服务。

(四)组织开展学校知识产权的申请、登记、注册、评估和管理工作,资助外国专利申请的组织和管理工作。

(五)推广学校的专利成果,审核相关的开发、许可和转让合同。

(六)协调解决学校有关知识产权的争议和纠纷。

(七)组织知识产权的教育和培训,开展知识产权教学和研究工作。

(八)组织开展学校有关知识产权保护工作的国际交流与合作。

(九)其他在知识产权保护工作中应当履行的职责。

第七条 师生员工对职务成果进行知识产权申请(注册登记)的必须填写《南京森林警察学院知识产权申请(注册登记)表》,送交办公室。所有申请资料需要申请单位盖章的,必须盖学校公章。由他人代理申请的,必须签订书面委托代理协议,交办公室原件存档。

知识产权受理通知书、知识产权证书等所有权证明材料应在收到后1个月内交办公室原件存档,并据此办理相关资助、奖励手续。

第八条 师生员工对非职务成果进行知识产权申请(注册登记)的必须填写《南京森林警察学院知识产权申请(注册登记)表》,由各系(部)进行审查并签署意见,送办公室审核批准。所有申请资料需要单位盖章的,必须盖学校公章。

第九条 学校以技术入股形式参与创办企业的,应当订立书面合同,一般采取许可的方式进行,不转移知识产权的所有权。该类参股合同应当规定:企业的后续研究成果由学校和企业共同享有,学校对企业增资扩股享有否决权(可在一定条件下放弃)。

第十条 学校的师生员工进行技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等技术贸易活动,以及委托校外单位和个人进行上述活动的,都必须按《南京森林警察学院技术合同管理规定》的要求,订立书面合同。合同中应包含知识产权保护条款,并对知识产权的归属以及利益的分配加以约定。

第十一条 学校派出的人员,包括访问学者、进修人员、公派留学生等派出国的人员和派往国内其他单位的研究人员,应遵守学校的知识产权保护规定,不得侵犯学校的知识产权,并以书面协

议的形式约定他们在国外或外单位完成成果的所有权归属。申请专利等具体事宜按国家有关规定办理。

第十二条 来学校学习、进修或合作研究的客座研究人员、临时聘用人员,没有协议或协议中未约定的,其在校学习或工作期间完成成果归学校所有。离校前,需交出在校研究的全部技术资料、实验材料、实验设备、产品、软件等,该类资料由系(部)保管。

第十三条 离休、退休、停薪留职、辞职及调离的教职工,以及离校的本专科学生,在离校前,必须将其在校研究的全部技术资料、实验材料、实验设备、产品、软件等交给系(部)。

第十四条 学校所属和参股的法人单位变更、终止后,其知识产权由承受其权利义务的法人单位所有,没有承受其权利义务的法人单位的,其权利归学校所有。

第十五条 学校所属的法人单位在变更、终止进行清算时,应对其所有的知识产权进行评估,并计入总资产。

第十六条 任何人不得将学校拥有知识产权的成果擅自泄漏、使用、许可或转让。

第十七条 学校师生员工都有义务遵守本规定。

第二章 有关专利的规定

第十八条 学校师生员工在申请科研立项或签订技术合同时需对专利文献进行详细的检索,以避免重复研究,避免产生专利纠纷。

第十九条 科研工作进行的过程中或完成后,对有必要申请专利的内容,应及时申请专利,在申请专利前不得发表导致有关技术内容公开的论文或进行成果鉴定;对不宜申请专利但有商业价值的智力劳动成果,必须与相关人员订立保密协议,建立保密制度等,作为商业秘密予以保护。

第二十条 对可能形成专利的科研项目,由系(部)进行论文发表的审查,以保证科研成果能够符合专利审查条件。

第二十一条 申请发明专利的应在申请后6个月内评估技术优缺点,国外现有技术和市场,国外实施的前景,以决定是否申请外国专利,避免丧失优先权。

第二十二条 专利申请被驳回,以及专利权被宣告无效的,发明人应在收到相关通知后1个月内,向办公室提供详细报告和相关法律文件,并说明是否申请复审或提起行政诉讼。学校知识产权管理委员会要求复审或诉讼的,发明人必须请求复审或提起诉讼,相关费用的分摊酌情决定。

第二十三条 学校师生员工与他人合作或者接受他人委托完成的发明创造,申请专利的权利根据合同的约定确定,该合同必须经学校主管部门的审核。

第二十四条 技术合同涉及专利的,应当注明专利的名称、专利申请人和专利权人、申请日期、申请号、专利号以及专利权的有效期限。填写《专利实施许可合同备案申请表》,并将申请表、合同(含一份原件)、专利证书复印件各一式3份,交办公室依专利法进行登记。

第二十五条 已申请或授权的专利需要放弃的,应向办公室提交书面报告,说明情况和理由。

第三章 有关著作权、软件、集成电路布图设计的规定

第二十六条 学校师生员工结合本职工作发表的文章,其著作权归作者本人。但作者行使自己的权利时,不能损害学校及其所属单位及他人的利益,如不能在申请专利之前发表含有应申请专利的技术内容的文章。

第二十七条 由学校主持,代表学校意志创作,并由学校承担责任的作品,学校视为作者,享有著作权。

第二十八条 学校师生员工为执行学校任务或主要是利用学校的物质条件或用学校的名义完成,并由学校承担责任的工程设计、产品设计图纸及其说明、地图、软件、集成电路布图设计、电子出版物等职务作品,作者享有署名权。除署名权外的其他权利归学校。

第二十九条 学校师生员工为完成学校工作任务或主要是利用学校物质条件或名义完成的职务作品著作权归作者享有的,学校及其所属单位有权在其业务范围内优先使用。作品完成两年内,未经学校同意,作者不得许可第三方以与学校相同的方式使用该作品。

第三十条 学校师生员工与他人合作或者接受他人委托完成的软件,知识产权属于委托人或双方共享的,原则上应在合同中写明该知识产权不影响我校利用类似技术开发其他软件和产品。

第三十一条 集成电路布图设计应办理布图设计专有权登记。布图设计应在其首次商业利用之日起2年内向国务院知识产权行政部门提出登记申请。

第四章 有关校名、商标的规定

第三十二条 学校的名称、商标及其他标志,包括但不限于中、英文的全称、简称及其汉语拼音与图形以及其他南京森林警察学院所独有的标识性文字与图案或其组合。学校师生员工在使用这些名称、商标及标志时,不得采取欺骗、侮辱或有损学院形象的方式。学院师生员工有义务维护学校的荣誉。以南京森林警察学院或其简称的名义设立机构、签署协议时,必须经过学校授权。

第三十三条 对南京森林警察学院名称的营利性使用必须得到管委会的审查和批准;未经同意,任何单位和个人都无权使用。本条所称的营利性使用,是指以营利为目的,从事生产、经营和服务的单位和个人对南京森林警察学院名称的各种形式的利用。

第三十四条 企业对南京森林警察学院名称的营利性使用的管理权由管委会行使;科技处作为管委会的执行机构,负责名称使用申请的受理、审查和监督工作。申请企业的条件另行规定。

第五章 有关保密的规定

第三十五条 对商业秘密必须采取必要的保密措施,由系(部)与涉密人订立保密协议,建立

保密制度,限定接触人员等。

第三十六条 学校师生员工在国内科技交流活动中,包括讲学、访问、参观、咨询、通信及参加会议等,对学校相关信息和技术资料等负有保密义务。

第三十七条 学校接待来访者应建立登记制度,各参观点应按照指定的内容和范围组织参观访问。对外介绍,应把握好尺度,注意保密事宜。对于从外单位或外国获得的技术资料,必须遵守合理使用原则,如欲出版或翻译出版,必须获得著作权人的许可。未经许可造成侵权的,由责任者自行承担责任。

第三十八条 在国内、外科技展览会参展的项目,一般应为在国内、外已经申请专利的项目。未申请专利的项目在国内参展,需经系(部)审批,并报学校主管部门备案;在国外参展需经学校主管部门审批。

第三十九条 重视科技档案的管理工作,学校所属单位及有关人员应按照《南京森林警察学院科研档案归档工作的几项规定》和本规定做好科研档案归档工作。依本规定第十二条、第十三条移交的科研资料,本人和该课题负责人有权借阅和复制,课题负责人离校的,由系(部)主管领导确定系(部)内借阅人员。

第六章 有关奖惩的规定

第四十条 学校鼓励申请专利,促进成果转化,有关资助和奖励规定另行制定。

第四十一条 学校及其所属单位及个人有权监督本规定的实施,并有义务劝阻、制止和举报违反本规定的人员和行为,并协助调查和处理。

第四十二条 对于违反本规定者,将视情节轻重予以行政处分;对于触犯刑律的要依法追究刑事责任。对其获得的不当得益予以追缴,并视学校损失大小要求赔偿。

第四十三条 学校对保护知识产权有功的人员给予学校追回的经济损失 10% 的奖励,成果完成人根据学校其他规定应得的收益不受影响。

第七章 附 则

第四十四条 本规定由科技处负责解释。

第四十五条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 科学技术保密暂行规定

第一章 总 则

第一条 为了切实做好保密工作,根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及《科学技术保密规定》的精神,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 科学技术保密范围

(一)经国家批准的重大科研项目(包括国家 863、973 和各类基金项目)、公安部等部门下达的科技项目和科技成果。

(二)可能成为发明的阶段性成果及其研究过程中未公布的资料。

(三)国外虽有,但系保密的其他科研成果及其研究过程中未公布的资料。

(四)保密工作包括保密文件管理、保密项目管理、保密成果管理、密级的划定和解密、保密审查上报、保密制度制订、修改和执行。

第二章 保密管理体制及责任

第三条 系(部)按承担任务的范围实行谁分管谁负责的原则,即从业务上划分负责范围。科技处对各承担保密项目的部门负有监督和检查的职责。

(一)国家各级部门下达的科研计划项目、对外协作项目、科研成果等相关的保密管理工作,由各承担任务的系(部)负责。

(二)公安部等部门制定的科技规划及下达的科研计划项目、完成的科研成果等相关的保密管理工作,由各承担任务的系(部)负责。

(三)跨系(部)的科研项目和校内几个单位共同完成的成果,由项目牵头的系(部)总体负责,其他参加的单位分别负责与其分工有关的部分。

第四条 科研保密工作实行“归口管理、分级负责、责任到人”的岗位责任制,学校由科技处负责科研保密管理工作。各系(部)分管科研工作的负责人为本单位的保密责任人,负责本单位的科研保密工作。各级保密工作须落实到人,责任到人,逐层签订保密责任书。

第五条 各系(部)应根据本单位的具体情况,制订科研保密制度,制订实施细则并定期检查。凡涉及保密项目的单位,要配备必要的保密技术设备,增强技术防范能力。

第六条 各系(部)保密负责人应经常对本单位人员进行保密教育,经常督促、检查科研保密情况,解决保密中存在的问题,定期向学校写书面报告。

第三章 保密文件管理

第七条 技术档案的保管和使用

- (一)科学技术保密项目的技术档案由校档案室统一管理、保存。
- (二)属绝密的技术档案只限于指定单位的人员接触。
- (三)属机密的技术档案只限于有直接需要的单位和人员使用。
- (四)属秘密级的技术档案因工作需要,按规定办理有关手续利用。
- (五)校外单位和人员使用保密技术档案,须经校长办公会议批准。

第八条 文件管理

- (一)保密文件由专人、按密级(绝密、机密、秘密)管理,并存放保密文件柜,严禁将保密文件随身携带或者存放一般文件柜和其他非安全地方,违反规定造成失密者应追究其责任。
- (二)保密文件未经审查批准,严禁拍照、复印、翻印、传真、普通邮寄。
- (三)上级各有关部门或有关单位发来的保密文件,需交各有关系(部)处理的,经科技处主管负责人阅签后由各系(部)专人登记、保管。
- (四)保密文件的转移应严格按照要求办理签字交接手续,并按规定限期归还;归还时办理注销登记手续。
- (五)需保密公安部科技项目在执行过程中由有关部门提供的国家保密资料、数据,研究过程中形成的文字资料、实验记录、图片、软件程序,项目进度汇报材料均应作为保密文件管理。

第九条 文件上交或销毁

科研保密项目的文件资料在项目完成后要及时上交归档。文件销毁工作由主管负责人请示校有关部门同意后上交学校统一销毁。

第四章 保密项目管理

第十条 保密的科研计划项目、成果等过程性的保密材料,从申报计划、立项、计划执行到成果鉴定,由各系(部)负责管理,并留存科技处备案;成果鉴定后,由各系(部)按项目将资料收集整理后交校主管部门。

第十一条 对参与保密科研的学生应加强科学技术保密教育,尽量避免学生参与保密科研关键技术研究,学生离校前必须将所有资料、软件等交给指导老师,否则不予办理离校手续。若出现失密、泄密事件,追究指导老师责任。

第十二条 保密科研项目一般不得接待外宾参观,特殊情况须由本单位写报告,经科技处审

查,报分管校领导批准后方可接待,接待参观时,须事先做好保密工作,并认真登记,作好有关记录。

第十三条 严禁用电传、E-mail 和普通邮政传递或在行李包裹中夹带托运科技保密项目的论文、技术资料、图纸等,应通过机要通信邮寄。

第十四条 严禁在普通电话中谈及科技保密项目中的有关内容。

第十五条 不准利用公开的广播、电视、电影、录像等宣传工具宣传科技保密项目,稿件的保密审查由政治部宣传教育处负责。

第十六条 校刊不得刊登涉及保密内容的稿件,稿件的保密审查由政治部和校刊编委分别负责。

第十七条 不准利用公开书籍刊登科技项目保密内容,稿件的保密审查由系(部)负责人负责。

第十八条 在公开展览中需要展出科技保密项目的图片、实物、样机由科技处负责审查后展出。

第十九条 凡涉及计算机信息系统的保密科技项目,要加强系统的计算机、配套设备、网络、运行环境、信息保障和功能的安全保护。对系统的硬件和软件都应设置相应的加密系统。持有便携电脑的人员外出时应加强防范措施,防止丢失和泄密。

第五章 科技项目密级确定、降密、解密

第二十条 我校科技成果的密级确定,按照国家保密局和科技部规定的《科技成果密级评价方法》进行。

第二十一条 凡国家、地方下达的计划研究项目,已经确定密级的,按原规定密级执行。

第二十二条 凡需要保密而没有确定密级的研究项目,应按照国家保密局和国家科技部规定的《科技成果密级评价方法》、《国家秘密及其密级具体范围的规定》,先行采取保密措施,并及时向有关部门申报确定密级。

第二十三条 根据科学技术发展状况,认真作好科学技术保密项目的降密和解密工作。保密期限届满的,自行解密;密级需降低的,由原确定、批准密级的部门和单位决定。

第六章 科学技术保密项目的交流、成果转让

第二十四条 向国外投寄论文、稿件不得涉及科学技术保密内容。

第二十五条 出国访问、讲学、进修携带的技术资料、样品不得涉及保密内容。

第二十六条 保密期限内,一般不得发表有关论文和参加学术交流。特殊情况需发表论文或参加学术交流时,应写出书面报告,并附有关内容材料,由系(部)保密负责人审查后报科技处审批。论文发表和交流的,不得超过审批的内容和会议规定的扩散范围,未经批准擅自发表和交流

是,由当事人承担泄密责任。

第二十七条 需要公布或转让、出售给国外,或对外经济援助、进行国际科学技术合作,均须按规定经有关部门审查、批准。

第二十八条 在对外交往合作中,依照国家有关规定,合法向外方提供属于国家秘密的文件、资料和其他物品,外方需携带出境的,应由提供单位按规定办理《许可证》。

第二十九条 保密项目的推广应用,技术出口应按国家有关规定报批。

第七章 附 则

第三十条 加强对科研人员、教职员工的科学技术保密教育,加强保密观念。出现失密和文件丢失时,有关责任人应立即向主管部门报告,并在可能的情况下采取相应紧急措施,防止进一步扩散和造成更大的损失。

第三十一条 本规定由科技处负责解释。

第三十二条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 学术道德规范

第一章 总 则

第一条 为弘扬科学精神,维护学术道德,规范学术行为,严明学术纪律,根据教育部《关于加强学术道德建设的若干意见》、《高等学校哲学社会科学研究学术规范》和中国科学技术协会《科技工作者科学道德规范》以及国家相关法律、法规,结合我校实际情况,制定本规范。

第二条 所有在编的教职工开展学术活动中(申报课题、科学研究、以本校为署名单位发表研究成果等)应遵守本规范。

第三条 科学研究应坚持追求真理,尊重学术自由,遵守学术道德规范的原则,勇于学术创新,恪守职业道德,维护科学诚信,坚持实事求是,反对一切弄虚作假、投机取巧、抄袭剽窃、沽名钓誉、急功近利等不良行为。

第二章 学术道德规范细则

第四条 从事学术活动应严格遵守国家的相关法律,恪守为学术界所认可的基本学术道德规范,不得侵犯他人的知识产权。

第五条 发表学术成果应实事求是地陈述研究者本人的工作;成果中对他人观点、结论、数据、公式、图表、资料的引用须按规定注明原始文献出处;不得以引用的方式将他人成果作为自己学术成果的主要或实质部分;不得使用未亲自阅读的二次文献,转引的文献资料应如实说明。

第六条 学术成果的署名应真实,署名者应对该项成果承担相应的学术责任和法律责任。合作成果应按照对成果所作贡献大小的顺序署名(另有学科署名惯例或署名约定的除外)。所有署名作者应对自己完成的部分负责,其中第一署名作者和通讯作者应对整篇论文或著作负责。学生为第一作者而指导教师为合作者的研究成果,指导教师应负主要责任。

第七条 利用本校所提供的条件或在本校的教师指导下进行学术研究的人员,其成果署名和使用应做出符合法律规定的承诺,若以本校署名发表的学术论文,投稿前必须经过指导教师审核,并由导师签字同意。

第八条 公开研究成果、统计数据等必须实事求是、完整准确,保证实验记录和数据完整、真实和安全,以备考查;对已发表研究成果中出现的错误和失误,应以适当方式公开承认。

第九条 各类资助项目应如实全名标注,以严肃认真的态度对待各种科研项目的研究工作,按期完成合同中规定的任务。

第十条 遵守学术界公认的其他规范。

第三章 违反学术道德规范的行为

第十一条 研究成果中存在虚假信息,伪造或篡改实验数据、调查结果以及引用的资料等,抄袭他人已发表或未发表的作品,剽窃他人的学术观点或学术思想。

第十二条 伪造学术经历,如在填写个人学术信息时,不如实报告学术经历、学术成果,伪造专家鉴定、证书及其他学术能力证明材料。

第十三条 署名作伪,请他人代写文章或代他人撰写文章,或在别人发表的作品中未参加实际研究、论著写作而署名;未经被署名人同意而署其名。

第十四条 把成果归功于对研究没有贡献者、将研究工作有实质贡献者排除在外、无理要求著者或合著者身份等。

第十五条 成果发表时一稿多投;另有约定成果再次发表时,未注明出处。

第十六条 违反国家有关保密的法律、法规或学校有关保密的规定,将应保密的学术事项对外泄露;或以不正当行为封锁资料、信息,妨碍正常学术交流。

第十七条 其他违背学术界公认的学术道德规范的行为。

第四章 违反学术道德规范的处理

第十八条 在学术晋升、职务晋升、项目审批、人事录用、考核评估中,对候选人遵守学术道德规范的情况进行调查;对违反学术道德规范者,实行一票否决。

第十九条 有上述违反学术道德规范的行为,应对由此产生的影响和损失承担责任。学校视情节严重程度,对当事人给予组织处理或纪律处分。

第五章 附 则

第二十条 本规范由科技处负责解释。

第二十一条 本规范自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 科研不端行为处理办法

第一章 总 则

第一条 为加强各类科研项目实施中的科研诚信建设,弘扬科学精神,严明学术纪律,营造良好的学术环境,提高学校的科学研究水平和创新能力。根据《中华人民共和国科学技术进步法》和科技部《国家科技计划实施中科研不端行为处理办法(试行)》的有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 我校所有在编教职工在科技计划项目申请、评估评审、检查、项目执行、验收等过程中发生的科研不端行为的查处,适用本办法。

第三条 本办法所称的科研不端行为,是指违反科学共同体公认的科研行为准则的行为,包括:

- (一)在有关人员职称、简历以及研究基础等方面提供虚假信息。
- (二)抄袭、剽窃他人科研成果。
- (三)捏造或篡改科研数据。
- (四)在涉及人体的研究中,违反知情同意、保护隐私等规定。
- (五)违反实验动物保护规范。
- (六)其他科研不端行为。

第二章 调查和处理机构

第四条 学校负责对影响重大的科研不端行为的查处。各系(部)负责查处一般的科研不端行为,必要时可以会同其他部门联合进行查处。

第五条 学校成立科研诚信建设办公室(简称办公室,挂靠科技处),负责科研诚信建设的日常工作。其主要职责:

- (一)接受、转送对科研不端行为的举报。
- (二)协调项目主管部门和学校的调查处理工作。
- (三)向被处理人或实名举报人送达学校的查处决定。
- (四)研究提出学校加强科研诚信建设的建议;推动学校的科研诚信建设。

(五)学校交办的其他事项。

第六条 办公室接受来自社会各界对学校教师在各类科研项目实施过程中发生学术不端行为的举报。鼓励举报人以实名举报,并为其保密。

第三章 调查和处理程序

第七条 调查和处理科研不端行为应遵循合法、客观、公正的原则。在调查和处理科研不端行为中,要正确把握科研不端行为与正当学术争论的界限。

第八条 科研诚信建设办公室接到举报后,应进行登记。被举报的行为属于本办法规定的科研不端行为,且事实基本清楚,并属于学校职责范围的,应予以受理;不属于学校职责范围的,转送有关机构处理。不符合受理条件不予受理的,应当书面通知实名举报人。

第九条 办公室根据不端行为性质和造成的影响,成立专家组进行调查。专家组由相关领域的技术专家组成,必要时,聘请法律专家和道德伦理专家。专家组成员或调查人员与举报人、被举报人有利害关系的,应当回避。

第十条 在有关举报未被查实前,调查机构和参与调查的人员不得公开有关情况;确需公开的,应当严格限定公开范围。

第十一条 被调查人、有关单位及个人有义务协助提供必要证据,说明事实真相。

第十二条 调查工作应当按照下列程序进行:

(一)核实、审阅原始记录,多方面听取有关人员的意见。

(二)要求被调查人提供有关资料,说明事实情况。

(三)形成初步调查意见,并听取被调查人的陈述和申辩。

(四)形成调查报告。

第十三条 科研不端行为影响重大或争议较大的,可以举行听证会。需经过科学试验予以验证的,应当进行科学试验。听证会和科学试验由专家组组织。

第十四条 专家组完成调查工作后,向调查机构提交调查报告。调查报告应当包括调查对象、调查内容、调查过程、主要事实与证据、处理建议。

第十五条 办公室根据专家组的调查报告,会同相关部门,根据其职责和权限提出对科研不端行为的处理意见。提交校长办公会议作出处理决定。

第十六条 办公室应在作出处理决定后 10 日内将学校处理决定送至被处理人、实名举报人。

第四章 处理措施

第十七条 学校应当根据其权限和科研不端行为的情节轻重,对科研不端行为人做出如下处罚:

- (一)警告。
- (二)通报批评。
- (三)责令其接受项目承担单位的定期审查。
- (四)禁止其一定期限内参与科研活动。
- (五)记过。
- (六)降职。
- (七)解职。
- (八)解聘、辞退或开除等。

第十八条 系(部)对其负责调查的不端行为,接受举报但不开展调查或无故拖延调查的,学校可以停止其在一定期限内申请相关项目的资格。

第十九条 被调查人有下列情形之一的,从轻处罚:

- (一)主动承认错误并积极配合调查的。
- (二)经批评教育确有悔改表现的。
- (三)主动消除或者减轻科研不端行为不良影响的。
- (四)其他应从轻处罚的情形。

第二十条 被调查人有下列情形之一的,从重处罚:

- (一)藏匿、伪造、销毁证据的。
- (二)干扰、妨碍调查工作的。
- (三)打击、报复举报人的。
- (四)同时涉及多种科研不端行为的。

第二十一条 举报人捏造事实、故意陷害他人的,一经查实,在一定期限内,不接受其相关科研项目的申请。

第二十二条 科研不端行为涉嫌违纪、违法的,移交有关机关处理。

第五章 申诉和复查

第二十三条 被处理人或实名举报人对处理决定不服的,可以在收到处理决定后 30 日内向办公室提出申诉。

第二十四条 办公室对申诉进行审查,认为原处理决定认定事实不清,或适用法律、法规和有关规定不正确的,应当进行复查。办公室另行组成专家组进行调查。复查程序按照本办法规定的调查程序进行。学校决定不予复查的,应书面通知申诉人。

第二十五条 申诉人对复查决定仍然不服,以同一事实和理由提出申诉的,不予受理。

第六章 附 则

第二十六条 在各类科技奖励推荐、评审过程中发生的科研不端行为,参照本规定执行。

第二十七条 本办法由科技处负责解释。

第二十八条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校科研经费管理,提高科研经费使用效益,确保学校科研工作健康、持续推进,根据国家有关法律、法规和国家林业局有关科研经费管理的文件规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 我校科研经费是指学校开展科研活动所取得的各类经费,包括国家、省部级纵向项目经费,国际合作项目、自选项目和横向项目经费。

第三条 由科技处与财务处建立科研经费专项账号,共同管理科研经费。

第四条 纵向项目,以资助批准通知和签订的合同书(任务书)为依据,第一批经费到位后,列入学校科技计划,建立纵向项目科研账号。

国际合作项目的研究经费由外汇转为人民币使用后,列入学校科技计划,建立横向项目科研账号。

横向项目的第一笔经费到位后,列入学校科技计划,建立经费独立核算账号。

自选项目经学校批准立项后,列入学校科技计划,并按学校相关管理办法管理。

各类项目签订的合同书(任务书、协议书),必须考虑学校利益和知识产权问题,并详细说明科研经费使用支出科目、核算依据,仪器设备要列出仪器名称、型号,配套(或自筹)经费要出具证明等。否则,学校不予办理合同书(任务书、协议书)签订手续。

第五条 项目管理费

自选项目,从科研经费(扣除外拨)中提取6%作为管理费,用于学校科技发展和科技管理,由科技处处长负责审批使用。

横向项目,从科研经费中提取10%作为管理费,用于学校科技发展和科技管理,由科技处处长负责审批使用。

第二章 科研经费使用

第六条 科研经费下达后,科技处、财务处共同负责经费使用的审核、监督。

第七条 科研经费支出范围

(一)具有专门的经费管理办法和财务管理规定的纵向项目,科研经费的支出范围和使用严格按相关办法和合同书(任务书)规定执行。

(二)没有专门的经费管理办法和财务管理规定的纵向项目,科研经费的支出范围和使用比例严格按合同书(任务)规定执行。

(三)横向项目按合同(协议书)规定使用经费。

第八条 科研经费使用的特殊说明

(一)科技协作费

在我校立项,需要拨付其他单位科研经费的各类项目。

1. 合同书(任务书)中明确规定了合作单位的科技任务和经费数,科技协作费按合同书(任务书)规定转拨。

2. 合同书(任务书)中没有明确规定合作单位的科技任务和经费数,但申请书中有合作单位签章,双方需签订项目协议书,协作经费不得超过项目总经费的30%,科技协作费按协议书规定转拨。

3. 合同书(任务书)中没有合作单位的科研项目,需要委托外单位协助,项目组应先提出申请,并提供辅助材料,经科技处报分管校领导审批,签订委托协议后,方可拨付协作费。

(二)设备购置

使用科研经费购买仪器、设备,实行政府采购。须到资产处办理固定资产登记,交学校备案后方可报账。

(三)实验室改装费

严格按合同书(任务书)预算列支;其他可在结题项目的结余经费支出。

(四)差旅费

按财政部《关于中央国家机关、事业单位工作人员差旅费开支的规定》执行。

第三章 科研经费报销

第九条 各类项目负责人签字后,经科技处审核后,需科技处处长和分管校领导审批签字报销。

第十条 经批准的项目资助经费预算一般不作调整,经费支出严格按预算核定。因项目研究目标、重大技术路线或主要研究内容调整,以及非人为因素造成意外损失等原因对项目资助经费预算造成较大影响时,必须按程序经科技处上报项目主管部门批准。

第十一条 项目经费使用严格遵守国家有关科研经费的管理规定和学校财务处关于科研经费的报销要求,按项目合同书(任务书)预算科目支付使用科研经费。

第十二条 项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出,不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第十三条 使用项目资助经费购置的仪器设备属于国有资产,其使用权和经营权归项目依托单位,必须纳入项目依托单位的固定资产账户进行核算与管理。项目结题时,须报使用项目经费购置的仪器设备清单;资产的处置按国家的有关规定执行。

第十四条 项目负责人每年1月15日前,报送上一年度的经费决算和本年度经费预算报告;项目负责人有义务接受和配合学校和上级主管部门对科研经费使用情况的检查和审计。

第十五条 学校承担的各级各类项目,在项目进行过程中,应贯彻既完成任务又节约开支的原则。部分项目在完成任务后,如果经费尚有结余,鼓励项目组将结余经费用于研究成果转化、推广和继续开展科学研究。

第十六条 学校接受各类项目主管部门对科研经费的使用和管理情况的监督、检查;科技处、财务处对科研经费使用情况进行定期检查、监督,对违反相关规定的,有权停止其经费使用,并上报项目主管部门。

第四章 附 则

第十七条 本办法由科技处负责解释。

第十八条 本办法自颁布之日起实施。

七、财务管理与审计监督

南京森林警察学院 处级领导干部经济责任审计实施办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对学校处级领导干部的管理和监督,促进廉政建设,全面履行职责,保证学校各项事业健康有序地发展,根据《中华人民共和国审计法》,《县级以下党政领导干部任期经济责任审计暂行规定》等有关文件规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称处级领导干部,是指在学校教学、科研、行政、后勤等部门的正处级领导干部或负有经济责任的副处级领导干部。

第三条 本办法所称领导干部经济责任,是指处级领导干部任职期间对其管理职责范围内的部门财务收支的真实性、合法性和效益性以及有关经济活动应当负有的责任,包括主管责任和直接责任。

第四条 本办法所称“经济责任审计”是指学校审计处对第二条所列人员任期届满或任期内办理调任、转任、转岗、免职、退休等事项前对其任期内履行经济责任情况作出客观公正的评价。

第五条 有关处级领导干部任职超过4年的,对其经济责任的审计以近2年的情况为主,必要时可延伸审计至其他年度。如在审计过程中发现有重大问题,可报请校领导进行专项审计。

第二章 审计内容

第六条 处级干部任期经济责任审计的主要内容

- (一)预算内外各项资金的管理和使用情况。
- (二)专项基金的管理和使用情况。
- (三)国有资产的管理、使用及保值增值情况。
- (四)财务收支的内部控制制度及其执行情况。
- (五)执行国家财经法规和学校的有关规章制度情况。
- (六)其他需要审计的事项。

第三章 审计程序和方法

第七条 审计的立项与确定。处级领导干部经济责任对象的确定,由学校组织人事处与纪检监察部门共同商定,在报经分管校领导批准后由组织人事处下达审计委托书,审计处具体安排审计。

第八条 审计处在收到审计委托书后,应纳入审计计划,成立审计组,在实施审计3日前向被审计处级领导干部所在部门送达审计通知书和自查述职提纲,同时抄送被审计处级领导干部本人。

第九条 审计通知书送达后,被审计的处级领导干部所在部门应当按照审计处的要求,及时、全面、如实地向审计处提供与任期经济责任审计相关的资料。

被审计处级干部应当按照要求向审计处提交任期经济责任述职报告,并对述职报告的真实性、完整性负责。同时在审计工作开始后5日内,送交审计组。

第十条 审计组在实施审计时,通过听取处级领导干部的述职报告和部门的自查报告;也可采取书面、座谈、询问等形式,就审计内容中的有关问题向相关部门和个人进行审计调查,以取得充分有效的审计证据。

第十一条 审计组在实施处级领导干部任期经济责任审计时,应当通过对其所在部门财务收支的真实、合法、效益情况审计,分清处级领导干部本人应当负有的直接责任和主管责任。在审计的基础上,查清处级领导干部任职期间财务收支工作目标完成情况,以及遵守国家财经法规等情况,分清处级领导干部对本部门财务收支不真实、资金使用效益差以及违反国家财经法规应当负有的责任;查清处级领导干部个人在财务收支中有无侵占国家资产,违反领导干部廉政规定和其他违法违纪的问题。

第十二条 审计终了,审计组应写出审计报告初稿,征求被审计处级领导干部所在部门和被审计处级领导干部本人意见。被审计处级领导干部所在部门和被审计处级领导干部自接到审计报告征求意见稿10日内将意见以书面形式送交审计组,10日内不反馈意见的视为无意见。

第十三条 审计处审核审计组提交的报告,报分管校领导审批后,向学校党政领导、委托审计的部门提交审计报告并抄送组织人事、纪检监察等有关部门,同时向处级领导干部本人通报审计结果。

第十四条 审计处应在审计报告中真实地反映审计结果,对经济责任人在部门管理中做出的业绩和存在问题应负的责任予以客观公正的评价,提出表彰、奖励或处理、处罚的建议,并报学校或有关部门加以落实。

第四章 审计责任

第十五条 审计部门和审计人员依法独立行使审计权并受法律保护,任何部门和个人都应积

极配合,被审计对象不得阻碍、拒绝和设置障碍,其他部门和个人不得干涉。

对有下列行为之一的部门和个人,审计处应当根据《审计法》及有关法律法规进行处理、处罚;情节严重的可建议纪委、监察处给予党纪政纪处分;涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

- (一)拒绝提供会计凭证、会计账簿、会计报表等资料。
- (二)拒绝、阻挠审计人员依法执行审计任务。
- (三)提供伪证、毁灭转移证据,隐瞒事实真相。
- (四)报复陷害审计人员、提供资料人员、检举人和证人。

第十六条 审计人员在审计工作中应当客观公正、实事求是、廉洁奉公、保守秘密,并严格遵守审计回避制度。

审计人员在审计期间徇私舞弊、玩忽职守的,依照审计工作纪律严肃处理;涉嫌犯罪的,移送司法机关处理。

第十七条 组织人事处应按规定和制度提交审计委托计划,秉公、正确利用审计结果;向外公开审计结果时,应遵守有关规定。对审计查出、移交的问题,纪委、监察处应依法做出客观公正的处理。

第五章 附 则

第十八条 学校党委和行政认为需要实施任期经济责任审计的其他党政领导干部,可参照本规定执行。

第十九条 本办法由审计处负责解释。

第二十条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

礼金礼品登记和处理办法

第一条 为加强党风廉政建设,保持学校工作人员廉洁从政,根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于对党和国家机关工作人员在国内交往中收受的礼品实行登记制度的规定》,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 严禁学校各部门、各级领导干部及其工作人员接受与主管业务有关的可能影响公正执行公务的单位和个人的现金、购物券、代币卡(以下简称“礼金”)和各类礼品,因各种原因未能拒收的礼金、礼品,参照市场价格一次合计价值人民币 200 元以上的(含 200 元),必须在 1 个月内登记上交。

第三条 学校受理礼金、礼品登记的部门为纪检审办公室。

第四条 礼金、礼品登记后,纪监审办公室按规定处理

(一)上交的现金由纪检审办公室及时上交学校财务,其他形式的礼金由纪委、财务和接受礼金的部门或个人集体研究处理,主要用于学校的公务活动。

(二)具有办公用途的礼品,由纪委和资产处研究调拨给学校有关部门使用,并由使用部门及时办理固定资产登记手续。

(三)不能用于办公的礼品,用于学校公务接待、慰问,并对使用情况进行登记。

第五条 受理礼金、礼品登记部门对上交的礼品要切实加强管理,建立有关制度,做到账目清楚,账物相符。上交礼金、礼品的处理结果由受理礼金、礼品登记部门书面及时反馈给上交人。

第六条 各级党政领导和纪委办、监察处要对礼金、礼品登记上交与处理情况加强监督检查。如发现应登记、上交的礼金、礼品不按时登记、上交,或不如实登记、上交的,要责令有关人员及时如实登记、上交,并视情节轻重给予批评教育或党纪政纪处分。有关部门违反本规定的,须追究该部门党政主要负责人的责任。

第七条 本办法由纪委负责解释。

第八条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

大宗物资采购监督管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实中共中央《建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预防腐败体系实施纲要》，进一步加强对我校大宗物资、大型仪器设备采购工作的监督管理，规范监察工作程序，明确监察职责，提高监察效能，依据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国招标投标法》、《教育部直属高校、事业单位仪器设备、医药等大宗物资采购监督管理暂行办法》、学校《政府采购管理办法》，制定本办法。

第二条 学校成立以纪委书记为组长，由监察审计处、财务处、资产处、教务处、图书馆、后勤处等部门负责人组成的监督管理工作小组，对学校大宗物资采购的监督管理。

第三条 监督管理工作小组的主要职责是：加强对大宗物资采购的监督，检查有关制度的落实情况、听取对大宗物资采购工作的汇报，处理招投标过程中的有关投诉及来信来访问题。监察处具体承办对大宗物资采购的督察工作。

第二章 监督事项

第四条 加强对计划及其执行情况的监督管理。学校各部门年初必须向学校上报采购项目计划，采购资金纳入本部门年度预算。未申报计划的项目，原则上不能纳入学校的年度采购计划，财务处将不予支付货款。如因建设发展需要而急需补充购买的仪器设备等，需由部门提出申请，经分管校领导审批后方能实施。各部门应加强对大宗物资采购计划的监督管理。监察部门要对大宗物资采购计划及其执行情况进行监督检查。

第五条 加强对大型仪器设备采购项目论证工作的监督管理。凡购置单件预算金额在人民币10万元以上的教学科研设备，必须进行认真的项目论证。其中10万元到20万元的由使用部门组织专家论证；20万元（含20万）以上的由校级（教学指导委员会）组织论证。项目论证结束后应向分管校领导提交论证报告，经批准后方可纳入招标工作程序。监察处对项目论证情况进行监督检查。

第六条 加强对大宗物资采购程序的监督。凡纳入招标范围的大宗物资采购，各职能部门要切实履行管理职能，不断完善招投标管理工作的各项规章制度。监察处要对招标程序的合法性、评

标成员结构的合理性、评标抽取结果的保密性、评标办法及评标过程的公正性等实行全过程监督,做到招标采购工作公开、公平、公正。

第七条 加强对采购组织形式的监督。各部门在采购物品时,必须严格国家政府采购有关规定,属于政府集中采购的项目,必须在协议供货中选购。

第八条 加强对采购方式的监督。对达到公开招标标准的项目,必须实行公开招标。对单一来源采购项目的监督管理,采购部门提出单一来源采购申请、并提供市场调研结论后,由主管部门和监督工作小组进行核实,由分管校领导审批后实施定点采购。

第九条 自主采购项目的监督管理。各部门自主采购的项目须由部门登记(格式由部门自定),并主动接受部门和监督管理小组的指导和监督。凡2万元以上采购项目,由学校资产处组织(不少于3人)进行市场调研,通过邀请招标或询价、比价等方式进行集体谈判、集体采购。2万元以下的项目由2~3人参与采购。

第十条 对采购物品质量验收的监督管理。质量验收由归口管理部门牵头,组织有关技术人员、按合同约定的条款进行,严把验收质量关。对于大型或复杂的采购项目,应邀请国家认可的质量检测机构参加验收。验收人员应在验收书上签字,并承担相应法律责任。验收合格后方能按照合同约定进行财务结算,项目归口管理部门会同资产处按有关规定完成资产登记。

第十一条 采购合同需要变更时,采购部门应该将变更的内容及时书面报告监察处。

第十二条 各部门对每项采购合同的采购文件应当妥善保存,不得伪造、变造、隐匿或销毁,采购文件按档案管理要求确定保存期限,从采购结束之日起至少15年。

第三章 监督原则、办法及责任追究

第十三条 监察部门要坚持在参与中依法行使监督职能、在监督中服务的原则,做到不包办代替,不干预招标投标管理部门的工作。资产处要切实履行对采购部门及项目的管理、指导和监督职责,把有形监督转变为按章办事的自觉行为。

第十四条 监察部门视具体情况有针对性地进行专项督查。在全过程监督招投标程序的基础上,对招投标制度建设、合同履行、工作文档管理等进行专项督查。要严肃查纠大宗物资采购中的不正之风,坚决杜绝商业贿赂的发生。

第十五条 监督中发现的一般问题,责令责任部门予以纠正;发现管理中较为严重的问题,发出《监察建议书》,督促有关部门限期整改;如果给学校造成重大经济损失的,追究有关人员责任;对于涉及工作人员违纪违规行为,视情节给予相关人员纪律处分;涉嫌商业贿赂犯罪的移送司法机关查处。

第十六条 需要监察部门参与的事项,有关部门应提前1天告知。监察处的专项督查工作,须提前3天书面通知被督查部门。

第十七条 大宗物资采购工作纳入审计范围。

第四章 监察人员职责

第十八条 监督人员必须遵纪守法,忠于职守,秉公执纪,清正廉洁,保守秘密。

第十九条 监督人员必须学习法律法规,了解相关项目业务,提高专业知识和政策水平。

第二十条 监督人员参与的监督事项与本人或者其近亲属有利益关系的,应当回避。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由监察处负责解释。

第二十二条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

基建、修缮工程项目竣工结算审计规定

第一条 为加强学校基建、修缮工程项目的监督和管理,提高投资使用效益,根据教育部《教育系统基建、修缮工程项目审计实施办法》、省教育厅《江苏省教育系统建设工程项目审计监督办法》及有关规定,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 本规定所称基本建设项目和修缮项目(以下简称工程项目)是指学校以财政拨款、自筹资金和其他资金投资的新建、扩建、改建的基本建设项目及修缮项目。

第三条 对学校基建、修缮工程项目进行审计的目的是:加强对工程项目的管理和控制。节约建设资金,提高投资效益,合理安排工程经费。促进工程预、结算的审计监督工作的法制化、规范化。

第四条 学校工程项目一律实行必审制度,实施事前、事中、事后全过程审计监督。由于审计力量不足,学校所有立项工程竣工结算审计由审计部门委托社会审计机构组织实施。

第五条 竣工结算审计程序

(一)基建、后勤部门应将经学校审定的和上级下达的项目计划抄送审计部门。

(二)竣工验收时应通知审计部门派人参加。工程竣工验收结束后,自乙方提供工程结算报告之日起,工程项目应在1个半月内将经初审的工程结算(监理、基建部门审核后的结算)报审计部门,由审计人员按审计程序实施竣工结算审计。

(三)审计部门收到送审项目资料后,负责对有关资料进行审核,并及时送交社会审计机构进行审计。

(四)审计部门在竣工结算审计实施过程中承担施工方、报审单位和外聘审计机构的协调工作。负责组织有关人员核对工程量、现场测量、审计意见反馈、争议问题的处理等工作。

(五)工程项目竣工结算前支付的工程款不得超过工程结算金额的85%,工程项目竣工结算未经审计的,学校财务处不予结算付款。

(六)工程结算经审计后,如有异议事项,可在15日内向审计单位提出复审,若超过15日未提出复审申请,必须执行审计结论。

第六条 基建、后勤部门上报的工程项目结算应同时具备以下资料:

(一)工程竣工结算书,其中包含工程量计算底稿及其组价明细,同时提供相关软件电子版。

(二)施工发承包合同、专业分包合同及补充协议,有关材料、设备采购合同。

(三) 招标、投标文件,包括工程量清单、已标价的工程量清单及其明细组成内容,并提供相关软件电子版。

(四) 工程竣工图、设计施工图、施工图会审记录,经批准的施工组织设计,以及设计变更、工程签证、工程洽商、技术核定单和相关会议、会谈纪要。

(五) 经批准的开、竣工报告或停、复工报告。

(六) 影响工程造价的其他相关资料,如隐蔽工程相关资料及其影像资料;工程地质勘察报告等。

(七) 财务付款资料。

(八) 审计必需的隐蔽工程资料。

(九) 工程项目竣工验收资料。

(十) 其他需要提供的资料。

报审单位必须如实提供工程项目结算的全部资料。因提供资料不真实而产生的后果由提供资料的单位承担全部责任。

第七条 学校审计部门开展工程项目审计、聘请的有关专业人员或向有关部门和人员咨询,委托社会审计组织进行审计,所发生的费用从工程费用中列支,列支标准按省物价局、审计厅等有关文件规定执行。

第八条 学校工程项目竣工结算审计后按下列规定支付审计费用:

(一) 经审计,单项工程核减率达 15% 以上(包含 15%)的,其审计费用由施工单位(乙方)承担,并由建设单位(甲方)从施工单位工程款中扣交。

(二) 经审计,单项工程核减率达 10%(含 10%)~14% 的,其审计费用由施工单位承担 80%(由甲方从施工单位工程款中扣交),建设单位承担 20%。

(三) 经审计,单项工程核减率达 5%(含 5%)~9% 的,其审计费用由施工单位承担 20%(由甲方从施工单位工程款中扣交),建设单位承担 80%。

(四) 经审计,单项工程核减率达 5% 以下的,其审计费用由建设单位承担。

(五) 以上规定列入甲、乙双方签订的合同中。

第九条 本规定由审计处负责解释。

第十条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

财 务 管 理 办 法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校财务管理,规范财经秩序,提高资金使用效益,促进学校教育事业科学发展,根据《会计法》、《高等学校财务制度》等财经法规制度,结合我校实际情况,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;贯彻执行学校党委、行政的理财方针,服务学校科学发展的总体目标和根本利益;坚持勤俭办学的方针;正确处理事业发展需要和资金供给的关系,社会效益和经济效益的关系,国家、学校、个人三者利益的关系。

第三条 学校财务管理的主要任务包括: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。

第二章 财务管理体制

第四条 学校对财务活动实行“统一领导,集中管理”的财务管理体制。统一领导包括:统一学校财经政策、统一学校财务计划、统一学校财务制度、统一学校资源调配、统一学校财务会计业务领导。集中管理包括:资金集中管理、财务制度集中制订与管理、会计事务集中管理。

第五条 学校的财经工作实行党委领导下的校长负责制,校长在学校党委领导下全面负责学校的财经管理工作。

第六条 财务处是学校财务管理的职能部门,在校长领导下统一管理学校的财务工作。

第七条 学校校内非独立法人单位因工作需要设置的财务机构,应当作为学校的二级财务机构。二级财务机构应当遵守和执行学校统一制定的财务规章制度,并接受学校一级财务机构的统一领导、监督和检查。

第八条 学校财会人员应当具备与其工作岗位相适应的资格和能力。财会人员的调入、调出、专业技术职称评聘以及校内二级财务人员的调动或者撤换,应当由学校一级财务机构会同有关部

门办理。

第三章 预算管理

第九条 学校预算是指学校根据事业发展规划和目标编制的年度财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算两部分。

第十条 国家对学校实行核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的预算管理办法。

定额或者定项补助标准根据事业特点、事业发展规划、学校收支和资产状况,以及国家财政政策和财力可能确定。

第十一条 学校预算编制应当遵循“量入为出、收支平衡”的原则。收入预算编制应当积极稳妥;支出预算编制应当统筹兼顾、保证重点、勤俭节约。

第十二条 学校参考以前年度预算执行、结转和结余情况,根据预算年度事业发展目标、计划与财力可能,以及年度收支增减因素和措施,按照预算编制的规定编制预算。

学校预算应当自求收支平衡,不得编制赤字预算。

第十三条 学校根据年度事业发展规划,按照财政部门预算编制的要求,提出预算建议数,经主管部门审核汇总报财政部门核定。学校根据财政部门下达的预算控制数编制预算,由主管部门审核汇总报财政部门,按照法定程序审核批复后执行。

学校根据财政部门批复预算,在学校各部门申报的基础上,结合学校事业发展情况,编制学校分部门预算,经党委会审核后下发到各部门执行。

第十四条 学校预算下发后,各部门必须严格执行,以确保预算管理的严肃性和预算执行的约束力。预算方案一经批准,未经规定程序不得变更,任何部门和个人均不能超越权限做出减收增支的决定。

第十五条 学校预算一经批复,一般不得调整,若遇非常事件不得不调整年度预算时,必须严格执行相关程序。所有预算调整方案均由部门申报、学校审议批准后方可执行。

第十六条 预算年度结束,财务处要会同相关部门对各部门的预算执行情况进行评价考核,对重大项目的预算经费使用进行绩效考评,逐步建立健全预算经费评价结果运用机制,把绩效优劣与经费预算安排挂钩。

第十七条 财务处定期向学校党委、校长、上级部门汇报本年度预算执行情况,定期以学校指定形式向教职工报告学校预算执行情况。学校按规定接受政府、社会审计机构对学校预算收支项目、预决算报告情况进行监督。学校纪委、监审处对学校预算收支项目、预决算报告情况进行监督。

第四章 收入管理

第十八条 收入是指学校在开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。

第十九条 学校收入

(一) 财政补助收入,即学校从同级财政部门取得的各类财政拨款

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,即学校开展教学、科研及其辅助活动取得的收入

1. 教育事业收入,指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、考试考务费、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,指学校开展科研及其辅助活动所取得的收入,包括通过承接科研项目、开展科研协作、转化科技成果、进行科技咨询等取得的收入。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,即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,即学校附属独立核算单位按照有关规定上缴的收入。

(五) 经营收入,即学校在教学、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) 其他收入,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。

第二十条 各项收入严格实行“收支两条线”管理。各部门必须按规定及时、足额将所收款项缴入学校财务处,由学校统一核算,统一管理。任何部门和个人不得截留、挪用学校各项收入,严禁坐收坐支。

第二十一条 各部门应严格执行收费政策法规,按规定的收费项目、收费标准、收费程序、收费方式组织收入,各部门不得自立收费项目、擅自调整收费标准、扩大收费范围。

第二十二条 学校严格实行收费管理责任制。各部门主要负责人为本部门收费管理的第一责任人,负责本部门的收费管理工作。

第二十三条 学校应严格按照财政国库管理的有关规定,对按规定上缴国库或财政专户的收入应当及时足额上缴,严禁隐瞒、截留、挤占和挪用。

第五章 支出管理

第二十四条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的资金耗费和损失。

第二十五条 学校支出

(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

基本支出是指学校为了保障其正常运转、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。

项目支出是指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,即学校在教学、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,即学校用财政补助收入之外的收入对附属单位补助发生的支出。

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

(五)其他支出,即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。

第二十六条 学校各项支出应全部纳入预算,建立健全支出管理制度

学校各部门应严格执行年度事业支出预算,根据预算确定的支出项目、范围、支出额度安排各项开支。任何部门不能发生无预算或超预算的开支项目。

第二十七条 学校各类费用开支必须严格执行规定的审批制度

支出应当严格执行国家规定的开支范围及标准;学校各项经费支出实行严格审批制度。各部门负责人是本部门的经济责任人,负责本部门的经费审核工作,并对经费支出的真实性、合法性、合规性和效益性负责。经费支出报销必须经部门主管校领导审批。

第二十八条 学校各部门要认真贯彻执行国家财经政策法规和学校账务规章制度,严格按照规定列支费用。各部门应按实际发生数列支,不得虚列虚报。

第二十九条 学校各部门承担的从财政部门 and 主管部门取得的有指定项目和用途的并且要求单独核算的专项资金,应当按照要求定期向学校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,接受检查和验收。

第三十条 学校应当严格执行国库集中支付制度和政府采购制度等有关规定。

第三十一条 学校应当依法加强各类票据管理,确保票据来源合法、内容真实、使用正确,不得使用虚假票据。

第三十二条 学校各部门应当按照规定实施绩效考评,并按要求报送绩效考评报告。

第六章 结转和结余管理

第三十三条 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。

第三十四条 学校财政拨款结转和结余资金的管理,应当按照同级财政部门的规定执行。

第三十五条 学校非财政拨款结转按照规定结转下一年度继续使用。非财政拨款结余可以按照国家有关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。

第三十六条 学校应当加强事业基金的管理,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

第三十七条 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。

第三十八条 专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则,支出不得超出基金规模。

第三十九条 专用基金

(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,用于学校职工的集体福利设施、集体福利待遇等资金。

(二)学生奖助基金,即按照国家有关规定,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者设置的其他专用资金。

第四十条 各项基金的提取比例和管理办法,国家有统一规定的,按照统一规定执行;没有统一规定的,由主管部门会同同级财政部门确定。

第八章 资产管理

第四十一条 资产是指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。

第四十二条 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。

第四十三条 流动资产是指可以在1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。

前款所称存货是指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的资产,包括各类材料、燃料、低值易耗品等。

学校应当建立健全现金及各种存款的内部管理制度。对应收及预付款项应当及时清理结算,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,按照规定程序批准后核销。对存货应当进行定期或者不定期清查盘点,保证账实相符。对存货盘盈、盘亏应当及时处理。

第四十四条 固定资产是指使用期限超过1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标准,但是耐用时间在1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6类:房屋及构筑物;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。

第四十五条 学校应当对固定资产采用年限平均法或工作量法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产,可以继续使用的,应当继续使用,规范管理。

文物和陈列品、图书、档案、动植物等,不计提折旧。

固定资产折旧不计入高等学校支出。

第四十六条 学校应当对固定资产定期或者不定期地进行清查盘点。年度终了前,应当进行1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。

学校应当根据国家有关规定,结合本校实际情况,制订学校固定资产管理办法。

第四十七条 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。

第四十八条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者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、非专利技术以及其他财产权利。

学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价,及时入账。学校转让无形资产,应当按照规定进行资产评估,取得的收入按照国家有关规定处理。学校取得无形资产而发生的支出,计入事业支出。

第四十九条 学校应当对无形资产在其使用期限内采用年限平均法进行摊销。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高等学校支出。

第五十条 对外投资是指学校依法利用货币资金、实物、无形资产等方式向其他单位的投资。

学校应当严格控制对外投资。在保证学校正常运转和事业发展的前提下,按照国家有关规定可以对外投资的,应当履行有关审批程序。

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。国家另有规定的除外。

学校以实物、无形资产等非货币性资产对外投资的,应当按照国家有关规定进行资产评估,合理确定资产价值。

第五十一条 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。

第五十二条 学校对外投资收益以及利用国有资产出租、出借取得的收入,应当纳入学校预算,统一核算、统一管理。

学校资产处置收入应当按照国家有关规定实行收支两条线管理。

第五十三条 学校应当按照国家有关规定,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

第五十四条 负债是指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。

第五十五条 学校的负债包括借入款项、应付及预收款项、应缴款项、代管款项等。

借入款项是指学校向银行等金融机构借入的各类款项。

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。

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。

代管款项是指高等学校接受委托代为管理的各类款项。

第五十六条 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。

第五十七条 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。具体审批办法由主管部门会同同级财政部门制定。

第十章 成本费用管理

第五十八条 学校应当根据事业发展需要,实行内部成本费用管理。

第五十九条 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。

第六十条 学校应当在支出管理基础上,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。

第六十一条 成本核算是指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。

第六十二条 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。

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。

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。

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。主要包括学校校级行政管理部门发生的各项费用,高等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。

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。

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。

第六十三条 学校应当正确归集实际发生的各项费用;不能直接归集的,应当按照一定原则和标准合理分摊。

第六十四条 学校应当根据实际需要,逐步细化成本核算,开展系(部)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应当细化到科研项目。

第十一章 财务清算

第六十五条 经国家有关部门批准,学校发生划转、撤销、合并、分立时,应当进行财务清算。

第六十六条 学校财务清算,应当在主管部门和财政部门的监督指导下,对学校的财产、债权、债务等进行全面清理,编制财产目录和债权、债务清单,提出财产作价依据和债权、债务处理办法,做好国有资产的移交、接收、划转和管理工作的,并妥善处理各项遗留问题。

第十二章 财务报告和财务分析

第六十七条 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。学校应当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。

第六十八条 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。

第六十九条 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。

第七十条 学校的财务分析是财务管理的重要组成部分。学校应当按照主管部门的规定,根据学校财务管理的需要,科学设置财务分析指标,开展财务分析工作。

财务分析指标主要包括反映学校预算管理、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)。

第十三章 财务监督

第七十一条 学校财务监督的主要内容

(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。

第七十二条 学校财务监督应当实行事前监督、事中监督、事后监督相结合,日常监督与专项检查相结合。

第七十三条 学校应当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。

第七十四条 学校应当依法接受主管部门和财政、审计部门的监督。

第十四章 附 则

第七十五条 学校基本建设投资财务管理,应当执行本办法。但国家基本建设投资财务管理制度另有规定的,从其规定。

第七十六条 本办法由财务处负责解释。

第七十七条 本办法自颁布之日起实施。

附:高等学校财务分析指标

指标名称	计算公式	反映内容
一、预算管理指标		
(一)预算执行率	预算收入执行率 = 本期实际收入总额/本期预算收入总额 × 100%	反映高校预算管理水平。
	预算支出执行率 = 本期实际支出总额/本期预算支出总额 × 100%	
(二)财政专项拨款执行率	财政专项拨款执行率 = 本期财政项目补助实际支出/本期财政项目支出补助收入 × 100%	反映高校财政项目补助支出执行进度。
二、财务风险管理指标		
(一)资产负债率	资产负债率 = 负债总额/资产总额 × 100%	反映高校的资产中借款筹资的比重。
(二)流动比率	流动比率 = 流动资产/流动负债 × 100%	反映高校的短期偿债能力。
三、支出结构指标		
(一)人员支出比率	人员支出比率 = 人员支出/事业支出 × 100%	反映高校人员支出结构。
(二)公用支出比率	公用支出比率 = 公用支出/事业支出 × 100%	反映高校公用支出结构。
(三)人均基本支出	人均基本支出 = (基本支出 - 离退休人员支出)/实际在编人数 × 100%	反映高校按照实际在编人数平均的基本支出水平。
四、财务发展能力指标		
(一)总资产增长率	总资产增长率 = (期末总资产 - 期初总资产)/期初总资产 × 100%	从资产总量方面反映高校的发展能力。
(二)净资产增长率	净资产增长率 = (期末净资产 - 期初净资产)/期初净资产 × 100%	反映高校净资产的增值情况和发展潜力。
(三)固定资产净值率	固定资产净值率 = 固定资产净值/固定资产原值 × 100%	反映高校固定资产的新旧程度。

南京森林警察学院 经济责任制实施办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强和改进学校的财经管理工作,规范财经工作秩序,强化经济责任,提高管理水平和办学效益,根据《中华人民共和国会计法》、《高等学校财务制度》、教育部、财政部《关于高等学校建立经济责任制,加强财务管理的几点意见》(教财[2000]14号)及其他有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 建立学校内部各级经济责任制的原则

(一)确保学校财经管理工作合法、科学、规范有序。

(二)确保经济管理权利和管理责任相结合。

(三)确立部门主要负责人对财经工作的责任主体地位,即:谁审批谁负主要责任,谁经办谁负直接责任。

(四)坚持“严格、透明、公平、效益、服务”的财务方针。

(五)按照能级管理原理,一级管好一级,一级带动一级,各司其职,各负其责,把经济责任贯穿于学校财经工作的全过程。

第三条 经济责任人和经济责任

本经济责任制所称经济责任人,是指在“统一领导,分级管理”财务管理体制下,按照学校内部管理层次承担经济工作不同责任的校长、其他校领导、财务部门负责人、其他部门负责人、会计人员,以及校内负责或参与经济管理、从事经济业务和经济活动的其他有关人员,含物资采购、保管人员、经费开支的经办人员、验收人员等。

本办法中的经济责任是指上述人员在任职期间对其所在单位财务收支的真实性、合法性、合规性和效益性及有关经济活动应当负有的责任,包括直接责任和领导责任。

第四条 学校财经工作实行党委领导下的校长负责制。党委会对重大经济工作作出决策。校长负责执行党委会关于经济工作决议并全面领导学校的财经工作。各部门主要负责人是本部门财经工作的领导责任人,全面领导本部门的经济工作。

第五条 财务处作为学校财务管理的职能部门,对全校的财经工作实行归口管理。

第二章 校长经济责任

第六条 校长是学校财经工作的总负责人,在党委领导下全面负责领导和管理学校财经工作,同时对学校的财经工作负有法律责任。

(一)负责组织贯彻执行国家各项财经法律、法规及学校财经制度。

(二)负责学校办学资金筹措领导工作。

(三)负责审阅学校年度财务预算,提交党委会讨论通过后签发。

(四)负责审定学校年度财务决算报告,对学校会计资料的真实性、完整性负责。

(五)负责学校国有资产管理的领导工作,督促分管校领导及职能部门履行管理职能,完善资产管理制度,维护国有资产产权,保证学校国有资产的安全、完整和保值增值,合理配置和使用资产。

(六)负责审签学校经济政策、分配制度和重要财务管理制度。

(七)负责审定学校重大支出项目及对外投资、对外借款等,提交党委会讨论通过并组织实施。

(八)确保会计机构、会计人员依法履行职责,依法加强对会计人员的继续教育和培训工作。

第三章 部门负责人经济责任

第七条 部门负责人经济责任

(一)按照学校关于经济责任制建设的要求,结合本部门实际,制订本部门经济责任制建设工作计划,规范本部门经费收支活动,健全内部控制,落实经济责任制建设的各项任务。

(二)全面领导本部门的财经工作,对本部门财务收支和财经工作的真实性、合法性、合规性和效益性负责。

(三)负责组织领导本部门执行国家财经法规、政策以及学校财经规章制度。

(四)实行本级财务公开,收入分配公开,自觉接受群众的监督。

(五)严格执行收费政策、制度和“收支两条线”规定,加强本部门领用的收费票据管理,督促本部门职工将所收到的各项收入及时上缴学校财务,坚决制止本部门私设“小金库”、公款私存、乱收费等违纪行为。

(六)在规定的权限内负责审批本级经济活动范围内的财务收支事项,严格按照规定的经费开支范围和开支标准审批,对审批结果负主要责任;要努力改进、优化部门费用支出结构,杜绝不合理开支,保证主要业务、公务活动的经费投入;定期检查本部门各类经费收支使用情况。

(七)负责本部门各类资产的管理,并对资产的安全、完整和使用效益负责。

第八条 财务处负责人除履行第七条责任外,在校长的直接领导下,具体负责全校财务管理和会计核算工作,还应履行以下经济责任:

(一)严格贯彻执行各项财经法规,结合学校的实际情况,拟订学校财经制度和实施细则,规范学校的财务行为,使学校的财经活动有法可依。

(二)具体负责学校年度综合财务收支预算的编报工作,加强预算管理,开展财务分析,及时发现预算执行中的问题并提出解决问题的建议,努力提高经费使用效益。

(三)积极组织预算收入,监督各项收入及时足额上缴学校;贯彻、执行勤俭节约的方针,严格控制各项财务开支,不得违反国家统一规定的开支范围和开支标准;合理调度资金,保证学校事业发展的需要。

(四)按照有关会计制度规定,组织全校会计核算工作,提高会计核算质量,保证会计信息的真实性。

(五)按照会计档案管理办法要求,做好会计档案的有关管理工作。

(六)负责对全校会计人员的业务指导、业务培训,配合做好会计人员职称评聘工作、会计人员的调动或撤换工作。

(七)加强对校内独立核算部门财务工作的监督和管理。

(八)负责做好全校的收费、税收、物价管理工作。

(九)参与学校重大支出项目和对外投资项目的调查论证工作。

第四章 项目负责人经济责任

第九条 项目负责人的主要经济责任

(一)组织落实项目经费,保证项目及时完成。

(二)对项目经费使用的真实性、合理性和有效性负责。

(三)对项目执行过程中项目组发生的其他经济行为负责。

第五章 其他相关人员经济责任

第十条 财会人员经济责任

(一)遵守《会计法》及有关国家财经政策法规和学校各项财务规章制度,按照岗位职责要求处理日常经济事项。

(二)根据会计制度规定和会计业务需要设置账簿,对校内各部门发生的经济业务,依法进行会计核算,实施会计监督。

(三)严格按照“收支两条线”及其他规定管理各类收入,将所有收入全部纳入学校财务统一核算。

(四)按照相关规定对流动资金实施管理,及时清理往来款项,按月核对银行存款,妥善保管现金。

(五)负责监督审核各类资金的使用,按照规定的费用开支范围和开支标准,严格审核各项费用支出,有权拒绝办理违法会计事项和部门负责人审批权限以外的各项开支。

(六)负责固定资产的账务核算工作,真实反映资产增减变动情况,定期和资产管理部门核对账目,确保资产的安全完整。

(七)负责编制和上报财务报告,如实反映财务状况,做到数字真实、计算准确、内容完整,报送及时。

(八)负责会计档案的管理,做好会计档案的立卷、归档、保管、查阅、移交工作,不得故意损毁会计档案和其他会计资料。

(九)负责会计电算化的管理,保证财务系统的正常运行,及时进行维护。

第十一条 物资采购人员经济责任

(一)严格执行国家有关财经法规和财务制度,按照规定手续和审批程序做好采购工作。

(二)大宗物资采购根据学校招投标有关办法进行公开招标,并对所采购的物资质量负责。

(三)购入物资,一律经物资管理人员验收登记入账后再分发到申购部门,并及时报账。

第十二条 物资保管人员经济责任

(一)对购进财产物资及时验收入库,保证其安全完整。

(二)严格执行收发领用制度,做到收发领用手续完备。

(三)按规定建立财产物资分类登记账,做到账物相符。

(四)对有特殊存放要求的物资按相关规定执行。

(五)定期进行财产清查,发现盘盈、盘亏、损毁等情况按规定程序及时报告。

(六)及时准确报送相关报表。

第十三条 经费开支经办人和验收人的经济责任

(一)经办人对该项开支的合法性、价款的合理性、票据的真实性、数量的准确性负直接责任。

(二)验收人对该项开支所购进的物资、材料、设备等数量的准确性、质量的保证性负直接责任,同时对价款的合理性承担监督责任。

第六章 经济责任落实与责任追究

第十四条 学校各级经济责任人应认真履行自己的经济职责,努力完成学校交给的各项经济工作任务,严格执行本办法。对于不认真履行职责,违反财经纪律,或给学校造成经济损失的,应按有关财经法规追究其责任;涉嫌犯罪的,应当移交司法机关依法追究刑事责任。

第十五条 部门经济责任人要将执行经济责任制的情况列为本级述职报告的一项重要内容。

第十六条 部门经济责任人离任前,由学校审计部门按照干部离任审计的有关规定进行离任审计。离任审计中发现经济责任人违反本办法规定的,依照本办法及其他有关法规和制度追究其责任。

第十七条 经济责任的追究,根据其不同的性质和职能分工的需要,由学校纪检、监察、审计、财务、组织、人事部门分别执行或联合执行。

第十八条 学校鼓励全校教职员对各级经济责任人违反国家财经法规和学校财务制度的行为向学校纪检监察部门举报,有关部门应予保密。举报情况一经查实,视情况和挽回经济损失的额度,给予举报人一定奖励。

第十九条 学校加强纪检、监察、审计、财务、组织人事等部门的作用,建立健全经济责任的监督考核体系,将各级经济责任人经济职责的履行情况及其财经工作的实绩纳入日常的工作业绩考核和干部任免考核制度之中。

第七章 附 则

第二十条 部门负责人更替时,应以办理正式移交的时间和业务内容为界,划分前任负责人和现任负责人的经济责任。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 预 算 管 理 办 法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校预算管理行为,充分发挥预算在科学配置办学资源中的引导作用,强化学校预算调控的职能,维护预算的权威性和严肃性,保障和促进我校教学、科研等各项事业发展,依据《中华人民共和国预算法》及其实施细则、《高等学校财务制度》,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 学校预算管理的主要任务是:建立健全预算管理体制和运行机制;制订和完善预算管理办法及其实施细则;科学合理地编制预算,积极组织收入,统筹安排支出;组织预算实施,监督预算执行,分析报告预算执行情况。

第三条 学校预算每年编制1次,预算年度自公历1月1日至12月31日。

第四条 预算收入和预算支出以人民币万元为计量单位。

第二章 预算管理体制

第五条 学校预算实行“统一领导、集中管理、权责结合”的预算管理体制。

第六条 学校党委会按规定程序实施以下预算管理职责

审议、批准学校预算管理办法等制度;审议、批准学校部门预算草案,并报上级部门核批;审查、批准学校财务决算报告,并报上级部门核批。

第七条 学校校长对学校预算管理负直接领导责任。

第八条 财务处是学校预算管理的职能部门,其主要职责:

(一)健全完善学校内部预算管理制度。

(二)编制学校预算草案。

(三)组织学校预算的执行和控制、监督。

(四)编制学校预算调整方案。

(五)编制学校预算执行情况报告和财务决算报告。

(六)定期向上级主管部门、学校领导报告预算执行情况。

第九条 各部门是学校预算管理的责任主体,其主要职责:

(一)按规定编报本部门职责范围内的预算草案。

(二)严格执行经批准的本部门预算,维护预算的严肃性和约束力。

(三)根据事业发展情况,年中确需调整预算的,要据实向学校提出预算调整建议。各部门主要负责人对本部门预算管理工作负有主要领导责任,重大事项必须集体论证、决策。

第三章 预算编制原则

第十条 学校预算编制必须坚持以下原则:

(一)全面性原则

预算编制要体现综合预算的要求,所有应纳入学校预算管理的收支,必须全部纳入年度预算,统一管理,统筹安排,全面反映各项事业计划和任务的需要。

(二)稳妥性原则

预算编制要坚持量入为出、收支平衡,不编制超出学校综合财力的赤字预算;编制收入预算要务实稳妥,安排支出预算时要优先保证基本支出,发展性、建设性项目支出要量力而行。

(三)效益性原则

预算编制要讲求经费投入效益,优先保障综合效益较高的项目投入;要坚持精打细算,勤俭办学,反对铺张浪费,不断提高资金使用效益。

(四)科学论证、合理排序的原则

申报的项目应当进行充分的可行性论证和严格审核,分轻重缓急排序后视当年财力状况择优进行安排。

(五)重点性原则

预算编制要坚持“保障重点、兼顾一般”原则,要着眼学校总体规划和中心工作,优先保障重点需要,兼顾一般性工作需求。

第四章 预算编制程序和要求

第十一条 根据国家林业局对部门预算的编制要求及学校实际情况,学校预算在编制项目支出预算初步方案的基础上,实行“两上、两下”的预算编报、审核程序。

(一)编制项目支出预算初步方案

学校各部门按项目支出预算编制依据、学校工作重点及本部门事业发展需要,在本部门充分论证的基础上,提交项目支出预算初步方案,学校根据各部门编制的初步方案进行项目内部整合和排序,按时上报国家林业局。

(二)“一上”预算

根据国家林业局下达的项目支出预算编制方案,由学校有关部门对初步方案进行调整,并编制

“一上”项目支出正式预算,按时上报国家林业局;根据下年度学校事业发展情况和部门预算有关规定,审核汇集各部门提交的有关基础资料,编制学校“一上”基本支出预算;经学校党委审议批准后报国家林业局。

(三) “一下”预算

国家林业局、财政部审核学校报送的“一上”预算后,下达学校下年度财政拨款“一下”预算控制数。

(四) “二上”预算

根据国家林业局、财政部下达的“一下”预算控制数,按照预算编制原则和规定的方法,对“一上”预算进行全面调整,编制下一年度学校“二上”预算,经学校党委审议通过后及时上报国家林业局。

(五) “二下”预算

国家林业局、财政部审核学校“二上”预算,并按规定程序将年度部门预算批复下达学校。在此基础上,学校按照各部门申请、学校年度工作要点、各部门主要业务工作计划和修改后的预算资料及其他规定,将部门预算进一步细化,编制学校各部门收入支出预算,经教代会审议、学校党委会审批后下发各部门执行。

第十二条 预算编制的要求

(一) 真实准确

各部门要严格按照规定编制部门预算草案,实事求是地反映学校各类资源的基本信息,从而形成真实准确的学校预算。

(二) 科学合理

预算编制的时间安排、程序设置、方式方法要力求合理、妥当,各项测算要有理有据。各部门对申报的项目要进行可行性论证,并按轻重缓急排序遴选。

(三) 及时明晰

各部门必须在规定的时间内完成相关内容的预算编制,并不断细化收支项目。

第五章 预算编制内容和方法

第十三条 学校预算分为基本支出预算和项目支出预算

基本支出预算是学校为保障其机构正常运转、完成日常工作任务而编制的年度基本支出计划,按其性质分为人员经费和日常公用经费。

项目支出预算是学校为完成其特定的事业发展目标,在基本支出预算之外编制的年度项目支出计划。包括基本建设、有关事业发展专项计划、专项业务费、修缮、购置等项目支出。

第十四条 基本支出预算项目包括人员经费和日常公用经费两部分。人员经费包括政府收支分类的支出经济分类科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”。具体定额项目包括:基

本工资、津补贴及奖金、社会保障缴费、离退休费、医疗费、助学金、住房补贴和其他人员经费等。日常公用经费包括政府收支分类的支出经济分类科目中的“商品和服务支出”和“其他资本性支出”中属于基本支出内容的支出。具体定额项目包括:办公及印刷费、水电费、邮电费、取暖费、物业管理费、交通费、差旅费、日常维修费、会议费、专用材料费、一般购置费(包括一般办公设备购置费、一般专用设备购置费、一般交通工具购置费、一般装备购置费等)、福利费和其他公用经费等。

第十五条 学校根据履行事业职能的需要、事业发展的总体规划,合理安排新项目的立项,要从立项依据、可行性论证等方面对新项目进行严格审核,申报规模要均衡。

第六章 预算执行

第十六条 预算年度开始后,在正式预算方案未经批准下达之前,财务处可根据上一年度同期的基本支出预算项目及金额安排各项经费支出。

第十七条 学校分部门收入支出预算下达后,各部门必须严格执行,以确保预算管理的严肃性和预算执行的约束力。预算方案一经批准,未经规定程序不得变更。各部门在预算执行过程中,要加快预算执行进度,力争达到预算序时进度的要求。

第十八条 财务处负责组织实施学校年度预算

(一)依法、积极稳妥地采取有效措施,确保及时、足额地实现预算收入。

(二)按照规定的开支标准、业务程序审核各项支出,对无预算、违规变更资金用途、违反财经纪律的应予拒付。

(三)依照有关法规、政策、制度统一会计核算,加强预算执行过程中的实时控制,对预算执行情况全方位、全过程监控。

(四)对学校的预算执行情况定期进行检查和分析,及时向学校报告,并将具体情况通报相关经费使用部门。

第十九条 各部门必须严格执行经批准的本部门预算

(一)及时足额解缴各项收入,不得截留、挪用。

(二)本着先急后缓,保证重点、精打细算、勤俭节约的原则统筹安排好全年的经费支出,对预算经费实行“项目化、包干制”管理,努力提高资金使用效益。

(三)对项目经费必须保证专款专用,不允许无预算或超预算支出。

(四)实行执行审批制度,由部门负责人根据预算安排支出,并做好审核工作,部门分管校领导负责部门各项预算支出的审批工作。

第二十条 预算中按照规定属于政府采购的支出,应当同时编入政府采购预算,并按照国家有关政府采购的规定执行。

第七章 预算调整

第二十一条 学校预算一经批复,一般不得调整,若遇重大事件确需调整的,必须严格执行相关程序。

第二十二条 预算调整要遵循“量入为出,收支平衡”的原则,追加的支出要有相应的收入来源;减少收入时,要压缩相应的支出。

第二十三条 各部门需要进行预算调整时,应当列明预算调整的原因、项目、数额、措施及有关说明报财务处。财务处审核后,按规定程序上报审议批准。预算调整方案经批准后,财务处据此变更相应的预算控制指标,以书面形式通告相关部门,并严格监督其对追加预算资金的使用。

第二十四条 在预算执行中,因国家林业局追加、缩减预算而引起的预算收支变化,不属于预算调整。当接到追加、缩减通知后,财务处应及时向学校报告有关情况,并提出相应措施。

第八章 决算编制和预算执行情况考核

第二十五条 预算年度终了,财务处要根据年度预算收支执行的结果,按照财务会计制度和上级部门的要求组织开展年度财务决算,全面分析年度预算执行情况,编制财务决算报表,形成年度财务决算报告。

年度财务决算报告要做到体系完整、内容真实、数据准确、编报及时。年度财务决算报告经学校党委会审议、批准后校长核签(基本建设项目决算报表由分管基建校领导核签)后报国家林业局。

第二十六条 预算年度终了,财务处要会同相关部门对学校各部门的预算执行情况进行评价考核。预算评价考核包括以下内容:

- (一)预算编制、执行等工作情况及其质量、效率。
- (二)预算资金使用的效益和效果。
- (三)上级主管部门规定的其他内容。

第九章 预算监督

第二十七条 财务处定期向学校党委、校长、上级部门汇报本年度预算执行情况,对出现的问题提出相应的改进措施、建议。

第二十八条 定期向教职工报告学校预算执行情况、接受其监督。

第二十九条 学校按规定接受政府、社会审计机构对学校预算收支项目、预决算报告、财经纪律执行情况进行监督。学校纪委、审计处对学校预算收支项目、预决算报告、财经纪律执行情况进行

行监督。

第十章 附 则

第三十条 各部门必须认真执行本办法。对违反本办法造成重大经济损失、恶劣影响的,按《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定对相关部门负责人和直接责任人予以行政处分和经济处罚。

第三十一条 本办法由财务处负责解释。

第三十二条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

项目支出预算管理办法

第一条 为规范和加强学校项目支出预算管理,提高资金使用效益,促进学校各项工作任务完成和事业发展,根据《财政部关于印发〈中央本级项目支出预算管理办法〉的通知》(财预〔2007〕38号)精神,结合我校实际情况以,制定本办法。

第二条 项目支出预算是学校预算的重要组成部分,是学校为完成特定工作任务或事业发展目标,由学校申报、经主管部门批准、在基本支出预算之外的年度项目支出计划。

第三条 项目按其性质分为基本建设类项目、行政事业类项目和其他类项目。

第四条 我校的项目范围主要包括基本建设、大型修缮、仪器设备购置、教育保障与能力提升、培训、科研项目等。

第五条 项目申报程序

(一)各部门根据事业发展需要,确定申报项目的内容,按要求认真编报《项目申报书》。

(二)《项目申报书》的内容包括:项目名称、项目负责人、项目申请理由及项目主要内容、项目总体目标、项目采购方式、项目支出预算明细、项目可行性报告及项目评审报告等;属于政府集中采购内容的,编报政府集中采购计划;设置项目财政支出绩效目标,为绩效考评提供依据。

(三)项目申报部门对项目实施的必要性、可行性提出初步意见后,编写《项目可行性报告》,报项目归口管理部门汇总。项目归口管理部门组织项目申报部门及有关专家对项目的必要性、可行性进行进一步论证、评审,并填报《项目评审报告》,由论证人员签署论证意见。

(四)项目归口管理部门将论证通过的《项目申报书》、《项目可行性报告》及《项目评审报告》汇总后,根据学校发展需要,排出顺序,报分管校领导审阅并签署意见后,交财务处汇总,由财务处统一报学校党委会研究、审查。

(五)学校党委会对所有项目进行审查,主要审查项目排序是否符合实际发展需要,决定上报项目。因经费原因未列入申报预算的项目,学校建立项目库,作为下一年度预算的备选项目。

(六)根据《预算法》及国家林业局有关规定,编制学校项目预算,按时上报国家林业局。

(七)一般情况下,列入年度预算的项目申报工作需在上一年度的六月底完成。

第六条 项目审批

学校项目预算经国家林业局审核后,报财政部审批,并按《预算法》规定程序审定、批复。学校按批复的项目预算编制学校收入支出预算(含项目经费预算),学校各部门按学校收入支出预算使

用项目资金。

第七条 项目实施

(一)项目预算一经批复,具有法律约束力,学校及各部门不得自行调整。如发生项目变更、终止、调整预算的,必须经学校研究后报国家林业局及财政部审批,方可实施。

(二)在批准的经费范围内,项目归口管理部门根据总体目标要求,排出实施计划,按时组织实施。在项目实施过程中,按国家及学校有关规定办理采购等业务,属于政府采购项目的,按照政府采购程序办理。

(三)项目资金的使用,按学校支出管理程序规定办理。本年度项目资金要求在本年度使用完毕,原则上不得结转下一年;跨年度项目资金可延续至下一年度使用;对2年内没有使用的以及3年内没有用完的项目经费,财政部将收回预算经费,不再下拨给学校使用。

第八条 项目监督检查与绩效评价

(一)财政部、国家林业局对项目的实施过程和完成结果进行监督、检查。对违反有关法律、行政法规和财务规章制度的,依法进行处理。

(二)项目完成后,项目执行部门应及时组织验收和总结,并进行绩效评价,未完成项目每年年终也要进行阶段性总结、评价,形成材料后报财务处。

(三)财务处按要求汇总验收、总结及评价材料,按时上报国家林业局。国家林业局将考核项目实施情况,作为以后年度安排项目支出预算的重要依据。

第九条 本办法由财务处负责解释。

第十条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

基本建设财务管理实施细则

第一条 为了加强基建财务管理,规范基建财务行为,提高资金使用效益,根据《会计法》、《基本建设会计制度》,结合我校实际情况,制定本细则。

第二条 基本建设财务管理的工作职责

(一)贯彻执行国家财经法规、基建会计制度,并结合学校的实际情况参与制订和完善学校基建财务方面的规章制度。

(二)及时、准确地做好基本建设资金的核算工作,定期编制基建财务报表、决算,向分管校领导和有关部门提供会计信息。

(三)参与学校基建项目计划的研究和制订、年度综合财务收支计划(建设性专项经费预算)的编制工作。

(四)参与基建项目的招、议标、联合采购活动和基建合同的审核、签订工作。

(五)严格按照规定审核、支付各类工程款、基建管理费等款项,加强基建资金的过程管理。

第三条 基本建设项目准备阶段财务管理有关规定

(一)对新建的工程项目要组织有关专家对工程要求、工程预期目的、工程概算等进行可行性论证,向上级部门申报可行性研究报告,经批准后及时进行项目初步设计及项目概算,经上级主管部门批准后,方可开工。

(二)严格按国家基本建设投资计划使用资金,做到专款专用,不得挪用。根据年度基本建设财务计划,落实资金来源、组织资金供应,并分别按不同资金来源、性质和要求进行管理。

(三)建设项目实行合同化管理,从规划、勘探、设计、设备采购、施工及工程监理等,都必须有合同。凡属于招投标范围的项目,招标确定后,即与中标单位签订合同。

(四)经双方签字生效后的合同,是财务处办理付款、结算的依据。

(五)开工前,后勤部门应将项目批文、设计概算、中标通知书、施工合同、施工图预算、用款计划及资料送交财务部门。

第四条 基本建设开工阶段财务管理有关规定

(一)工程变更有关规定。工程需要变更时,后勤部门或项目负责人应及时填写“工程项目变更通知单”(一式二联)、注明工程变更原因,变更的工作量及变更需增加的经费(含工程款)和甲供材料,由项目负责人、监理签字后,由部门负责人审核,分管校领导审批后方可执行;重大变更应由

校长办公会研究决定。

(二)工程预付款的支付,必须提供招标有关文件、施工合同及施工单位开具的有效收据,按合同规定比例预付工程款,由工程监理、项目负责人签字,部门负责人审核,分管校领导审批后,由财务部门办理预付款手续。

(三)工程进度款的拨付,应依据施工进度,按合同有关规定,施工单位开具合法、有效的发票,并注明工程名称、项目、单价、数量、金额等内容,由工程监理、项目负责人签字,部门负责人审核,分管校领导审批后,由财务部门办理付款手续。

(四)自购设备、材料的,待货到验收合格后,提供购货合同、材料入库及领用单、购货发票,由经办人签字,部门负责人审核、分管校领导审批后,财务部门办理付款等手续。按规定需要政府采购的,应提供相关招标证明文件。超过合同规定的设备及材料款按变更规定办理变更手续后由财务部门按上述规定予以付款。

第五条 工程竣工决算财务管理有关规定

(一)工程竣工应组织有关部门验收,填制工程验收单,后勤部门应将施工单位完整的竣工资料(经项目负责人、监理审核并签字的资料)连同甲供材料的领用汇总资料(经材料会计审核过的资料)报送学校审计部门,学校审计部门按工程结算审计程序办理结算审计;审计结果送交财务部门,作为办理竣工财务决算、支付工程款的依据。

(二)按照国家规定,在工程竣工验收交付使用后2个月内,完成工程决算、工程资料存档、收回档案押金等工作;审计部门在收到工程结算报告15天内完成工程结算审计工作,并提交工程结算审计报告;财务部门依据工程结算审计报告及相关财务资料,在15天内完成竣工财务决算编制工作,并提交竣工财务决算报告,并办理固定资产转移手续。

(三)决算前,工程付款额度应当控制在全部工程款的75%以内;工程决算完毕,审计报告签发后再支付工程款的20%,除需施工单位开具正式的发票外,还要提交决算资料和审计报告,上述付款凭证经财务部门复核后办理付款手续;学校按工程价款结算总额的5%预留工程质量保证金,待工程竣工验收1年后,由使用部门出具无质量问题说明书方可付款。

第六条 资金使用计划

后勤部门应做好资金使用的预测工作,于每月末提交次月资金使用计划(含工程款、材料款等其他款项),经分管校领导审批后交财务部门,以便更好筹集、使用资金。

第七条 支票的使用与说明

(一)领用支票应填写“领取支票申请单”,注明具体用途、使用金额,由经办人签字,办理审批手续后,方可领取。领取支票手续应由后勤部门正式职工办理。支票领取后,应在1周内办理报销手续,因故拖延的应说明原因。

(二)建设工程付款一律以转账、汇款方式支付。

第八条 履约保证金及专项押金的管理

(一)项目负责人应督促施工单位在合同签订之后,工程款预付前,将履约保证金足额缴入财

务部门,施工单位没有按承诺足额缴纳履约保证金的,财务部门不予办理工程预付款。

(二)标书及合同规定需临时收取的资料押金等其他费用由财务部门统一收取。

(三)财务部门收取的履约保证金和资料押金及其他费用均应入账进行统一管理。

(四)履约保证金按合同规定到期后,由后勤部门组织使用部门进行验收,质量合格的退还履约保证金。

第九条 工程零星材料的财务管理

(一)工程零星材料入库、出库,统一按实际价格填写入库单、出库单,实际价格与预算价格的材料价差,于工程竣工决算时,由预决算人员根据材料会计提供的实际领用数量,编制材料差额计算表一式3份,1份后勤部门留存,1份交材料会计,1份交财务部门,予以调整材料差价。

(二)在工程现场直接交付使用的材料,由采购人员、保管员、施工单位人员办理验收及领用手续。

(三)先入库后付款的材料,每月末由材料保管员将验收入库单交财务部门登记入账,待取得发票后再办理付款手续。

(四)货款已付,尚未入库的在途材料,每月末由经办人员到财务部门办理预付款手续,待材料入库后凭入库单冲销暂付款手续。

(五)退料由保管员开出红色领料单,财务部门凭此冲减材料款;外加工材料除及时办理领用、入库手续外,还应对加工成本费用进行核算。

(六)材料会计应按材料入库单、领用单登记材料收入、支出明细账,每月28日材料会计根据材料明细账编制当月材料收入、发出、结存报表一份3联,1联自留,1联报财务部门登记材料支出账,1联报预决算人员。月末,材料会计应和财务部门核对材料账余额,以确保总账与明细账相符合。

(七)每月末材料会计、保管员要对库存材料进行盘点;每半年财务部门派人会同材料会计、保管员参与材料盘点工作,对盘点所发生的材料损溢,应及时填写材料损溢表,一式3联,1联自留,1联报财务部门记“待处理财产损溢”,1联报分管校领导审批,财务部门根据审批意见进行账务处理。

第十条 费用报销管理

(一)各种支出均有合法的报销票据,由经办人员签字,部门负责人审核及分管校领导审批后方可办理报销手续。

(二)办理报销手续,审核人员应审核单据是否合法、开支是否合理、数据是否正确、手续是否齐全,主管会计复核后,由出纳办理付款手续。

第十一条 本细则由财务处负责解释。

第十二条 本细则自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

内部会计控制实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校内部会计控制建设,规范会计行为,提高会计信息质量,维护学校经济秩序,保护学校资产的安全、完整,根据《会计法》、《内部会计控制规范》、《关于进一步规范和加强高等学校财务管理工作的意见》及其他相关制度的规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称内部会计控制是指学校为了提高会计信息质量,保护资产的安全、完整,确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行而制定和实施的一系列控制方法、措施和程序。

第三条 校长对学校内部会计控制的建立健全及有效实施负责,各部门负责人对本部门内部会计控制的建立健全及有效实施负责。

第二章 内部会计控制的目标、原则及方法

第四条 内部会计控制的基本目标

(一)规范学校会计行为,保证会计资料真实、完整。

(二)堵塞漏洞、消除隐患,防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为,保护学校资产的安全、完整。

(三)确保国家有关法律法规和学校内部规章制度的贯彻执行。

(四)确保学校及时发现并控制财务风险。

第五条 内部会计控制应遵循以下基本原则

(一)合法性原则

符合国家有关法律法规、有关会计规范及本实施办法的要求,符合学校实际情况。

(二)全员性原则

内部会计控制约束学校内部涉及会计工作的所有人员,任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力。

(三)全面性原则

内部会计控制涵盖学校内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位,并应针对业务处理过程中的关键控制点,落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。

(四)不相容职务相分离原则

内部会计控制要保证学校内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分,坚持不相容职务相互分离,确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

(五)成本效益原则

以合理的控制成本达到最佳控制效果。

(六)适时修订原则

随着外部环境的变化、学校内部业务职能的调整和管理要求的提高,不断修订和完善本实施办法。

第六条 学校内部会计控制应当采用以下基本方法

(一)内部牵制

学校内部岗位的设置应当体现不相容职务相分离、相互制衡的要求。不相容职务主要包括:授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等职务。

(二)授权审批

学校应当明确规定涉及会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任的制度并严格执行。

(三)会计系统控制

学校应当严格执行《会计法》、《高等学校会计制度》,建立会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序,建立和完善会计档案保管和会计工作交接办法,实行会计人员岗位责任制,充分发挥会计的监督职能。

(四)预算控制

学校应当按照国家林业局的规定,加强预算编制、执行、调整、分析、考核等环节的管理,并将部门预算分解落实到内部各部门,在内部实行责任预算管理。

(五)财产保全

学校应当建立健全财产保全控制制度,限制未经授权的人员对财产的直接接触,采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施,确保各种财产的安全完整。

(六)风险控制

学校应当树立风险意识,针对各个风险控制点,建立有效的风险管理系统,通过风险预警、风险识别、风险评估、风险分析、风险报告等措施,对财务风险和业务活动风险进行全面防范和控制。

(七)内部报告

学校应当建立和完善内部报告制度,全面反映经济活动情况,及时提供业务活动中的重要信息,增强内部管理的时效性和针对性。

(八)电子信息技术控制

学校应当运用电子信息技术手段建立内部会计控制系统,减少和消除人为操纵因素,确保内部会计控制的有效实施;同时要加强对财务会计电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储

存与保管、网络安全等方面的控制。

第三章 内部会计控制的内容

第七条 学校内部会计控制的主要内容包括:货币资金、实物资产、工程项目、对外投资、筹资、采购与付款、收入与支出、学生收费等经济业务的会计控制。

第八条 学校应当对货币资金收支和保管业务建立严格的授权批准制度。对办理货币资金业务的岗位,建立明确的职责权限,确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、相互制约、相互监督,不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第九条 学校应针对货币资金业务处理过程中的关键控制点,采取有效措施进行监督。财务处应指定专人定期核对银行账户,每月至少核对1次,并编制银行存款余额调节表,对未达账款,应查明原因,及时处理。每月的银行对账单和银行存款余额调节表经复核人员签字后按规定归档保存。复核人员还应定期对现金进行盘点,如发现现金账面余额与实际库存不符,须及时查明原因,按规定作出处理。

第十条 学校应加强与货币资金相关的票据和印鉴章的内部控制,明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、核销等环节的职责权限和程序。

第十一条 严禁任何单位或个人擅自挪用或对外单位出借货币资金。财务处应加强对往来款项、债权债务的管理,建立定期清理制度、定期分析制度,对出现的问题或损失及时报告,由学校进行责任追究。

第十二条 财务处负责学校银行账户的集中管理。学校新开、增设或撤销银行账号,必须经校长审批、报国家林业局及财政部驻江苏省财政监督专员办事处批准。

第十三条 各资产归口管理部门应建立实物资产管理的岗位责任制度,加强对实物资产的验收入库、保管、领用、发出、盘点、处置等环节的控制。实物资产购领的授权批准、记录与实物保管之间须相互分离和制约,非实物保管人员不得领发实物资产,防止各种实物资产被盗、毁损和流失,做到账账相符、账实相符,确保各种财产的安全完整。

第十四条 学校应当建立规范的工程项目决策程序,明确相关部门和人员的职责权限,建立工程项目投资决策的责任制度,加强工程项目的预算、招投标、质量管理等环节的会计控制,防范决策失误及工程发包、承包、施工、验收等过程中的舞弊行为。对于重大的基本建设项目,从立项到竣工,要实施全过程项目管理控制和业务跟踪审计。

第十五条 学校原则上不开展对外投资活动。如果确实需要开展对外投资活动的,由学校党委会研究决定,并实行对外投资决策集体审议联签责任制度,严格控制投资风险。各类对外投资办理报支时需提供有关会议纪要或决定,并经项目分管校领导审批,并按规定报国家林业局批准。各项对外投资必须经过科学论证,应加强对外投资的立项、认证、审批、效益跟踪及责任追究等环节的会计控制。

学校不得从事买卖期货、股票投资;不得购买各种企业债券、各类投资基金和其他任何形式的金融衍生品或进行任何形式的风险投资;不得利用财政拨款和财政拨款结余对外投资。

利用实物资产、无形资产等对外投资,应按规定进行资产评估,并按《中央级事业单位国有资产使用管理暂行办法》(财教〔2009〕192号)的规定办理相关手续。

第十六条 学校应当加强对筹资活动的会计控制,合理确定筹资规模和筹资结构、选择筹资方式,降低资金成本,防范和控制财务风险,确保筹措资金的合理、有效使用。凡向金融机构贷款的,必须报国家林业局审批,并由财务处按相关规定办理。学校的发展和建设要建立在学校财力许可的范围之内,切实防范和控制财务风险。学校负责人对本单位的债务风险负全部责任。严禁学校对校外其他单位提供任何形式的担保。

第十七条 学校应当合理设置采购与付款业务的机构和岗位,建立和完善采购与付款的会计控制程序,加强请购、审批、合同订立、采购、验收、付款等环节的会计控制,堵塞采购环节的漏洞,控制采购风险。

第十八条 学校的全部收入和支出均应纳入预算管理。收入预算的编制应遵循合法性、完整性、准确性和真实性的原则,收入预算的执行应做到应收尽收,并及时入账,不得公款私存,私设“小金库”,不得账外设账,严禁收款不入账。学校应明确预算支出项目,建立预算标准,规范预算的编制、审定、下达和执行程序,及时分析和控制预算差异,采取改进措施,确保预算的执行。学校应制订严格的支出审批制度,审批权限应当根据费用的数额大小和重要性程度合理确定。

第十九条 财务处应参与学校重大经济活动的全过程,加强对学校重大经济事项的内部会计控制。

第二十条 学校应当加强对各种行政事业性收费票据的管理,建立、健全票据管理制度,应有专人办理购销、登记、领用等手续,不相容职责的岗位应分设,票据管理人员不得办理收费业务。

第二十一条 学校应加强对学生收费的管理,收费项目和标准必须经主管部门批准,不得乱收费。学校应加强对应收款、开票、收款等环节的会计控制,及时提供准确的学生欠费信息,确保学费全额、按时收缴。

第四章 内部会计控制的检查

第二十二条 审计部门具体负责内部会计控制执行情况的监督检查,确保内部会计控制的贯彻实施。其主要职责:

(一)对内部会计控制的执行情况进行检查和评价。

(二)对涉及会计工作的各项经济业务、内部机构和岗位等在内部会计控制上存在的缺陷提出改进建议。

(三)对执行内部会计控制成效显著的内部机构和人员提出表彰建议,对违反内部会计控制的内部机构和人员提出处理意见。

第五章 附 则

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

货币资金内部控制办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校货币资金管理,规范货币资金结算行为,确保货币资金的安全,提高货币资金的使用效益,根据中国人民银行《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》、财政部《内部会计控制规范》、财政国库集中支付有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 货币资金是指学校拥有的以货币资金形态存在的资产,主要包括现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 财务负责人对学校货币资金内部控制制度的建立、健全、有效实施以及货币资金的安全完整负责。校内各部门负责人对本部门货币资金内部控制制度的建立、实施及货币资金的有效使用、安全完整负责。

第二章 岗位分工及授权批准

第四条 货币资金核算岗位设置按不相容职务相分离的原则,设置现金出纳、银行出纳、审核岗位、复核岗位。

现金出纳岗位负责保管库存现金和个人名章,办理现金结算和收付业务。

银行出纳岗位负责保管银行支票等有编号的银行结算凭证及本人名章、支票名章,办理银行资金结算和收付业务。

审核岗位负责审核货币资金收支原始凭证,按规定填制记账凭证,对货币资金的账簿记录和实际金额进行核对,检查出纳员开出的银行结算票据金额、日期、抬头等是否正确,负责保管支票财务专用章。

复核岗位负责复核记账凭证所列金额与所附收据或借支单据的金额是否一致,记账凭证所列收入、支出科目、项目是否正确,借支业务是否按规定程序审签,借支单据与所附原始单据金额是否一致。

第五条 出纳人员不得兼任制单、稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第六条 各岗位应按照各自的职责、分工和权限负责管理货币资金,确保相互制约和监督,不

得由 1 人办理货币资金业务的全过程。

第七条 学校各部门货币资金支付业务程序按《南京森林警察学院经费报销管理规定》办理。

第三章 现金管理

第八条 现金的开支范围

(一)在职教职工各项零星补贴、加班费等。

(二)个人劳务报酬、临时工工资、外聘教师酬金。

(三)按规定零星支付给个人的各种奖金。

(四)各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他现金支出,如离退休金、抚恤金、学生助学金、职工生活困难补助费、零星医疗费等。

(五)出差人员必须随身携带的差旅费(暂付款)。

(六)银行结算起点(一般为 1000 元)以下的零星支出。

(七)中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

(八)各部门办理各项费用结算或借款时,除了上述规定的现金使用范围外,其余业务必须办理银行结算。

第九条 现金收支环节的内部控制制度

(一)各部门收入现金必须及时入账,严禁将公款收入的现金以个人名义存入银行,不得私设“小金库”、“账外账”。

(二)严禁利用银行账户代其他单位和个人存入、套取现金。

(三)现金收款时由现金出纳当面点清款项,并根据会计人员的记账凭证收取现金;现金出纳当日将收取的现金及时存入银行账户,并将银行回单交会计人员记账。

(四)严格现金支付手续。会计人员必须严格履行岗位职责,经严格审核、确保报销业务符合规定并正确履行审批手续后方可予以办理,出纳人员应坚持“收款复点、付款复核”制度。

(五)备用金应做到计划提款,各部门超过 5000 元的现金借款、报账支付,需提前 1 天预约。加强现金库存限额的管理,超过库存限额的现金应及时存入银行。不得白条抵库,不得擅自挪用,不准浮存账外现金。

(六)出纳人员到银行存取现金超过 20000 元以上的,必须由学校安排专车,2 人以上同行;现金超过 100000 元的,必须由保卫处派员随车护送。

第十条 现金核算环节的内部控制制度

(一)出纳人员必须以会计人员审核签章的记账凭证为依据,严格按照程序办理现金收付款业务,当面点清数额并注意防伪;现金业务办理完毕,应在记账凭证上加盖“现金收讫”、“现金付讫”章。

(二)每日下班前,出纳人员要盘点库存现金,及时结出现金余额,做到日清月结,确保账款相

符;账款不符的,应及时查找原因并向财务处处长汇报;任何个人不得擅自处理,更不得以长款补短款。

(三)复核人员应建立“库存现金抽查记录簿”,定期抽查、记录现金库存情况,对发现的问题或内部控制薄弱环节及时加以纠正,并向财务处处长汇报。

第十一条 现金出纳人员工作交接时,须填制移交清册,写明库存现金数额及现金日记账账面余额,交接双方在监交人的监督下清点现金并与现金日记账核对,并在现金日记账最后一笔余额后加盖移交人印章。交接完毕,应由移交人、接收人、监交人3方共同在移交清册上签字后存档1份,移交人、接收人各执1份。

第四章 银行资金管理

第十二条 学校的银行账户(包括基本账户、一般账户、专用账户和临时账户)由财务处按照国家规定统一集中管理,任何部门和个人不得以学校的名义开立银行账户,不得出租出借学校账户。

第十三条 学校银行结算的方式主要有:零余额财政授权支付、零余额财政直接支付、结算账户转账、汇票等。

第十四条 零余额财政授权支付

(一)该支付方式是学校根据财政部门授权和批准的用款计划,自行向国库集中支付系统申请用款,并开具支票。

(二)采用财政授权支付的范围。人员经费,日常公用支出,项目支出等。

(三)零余额财政授权支付办理程序。经办人持已办理好签批手续的借款申请单(办理借款的)或支出报销单(办理报销)及所附原始票据、合同、审计报告等资料,由财务部门审核人员审核无误后,填制会计记账凭证。银行出纳根据记账凭证及相关原始凭证,在国库支付系统采用授权方式申请该款项,经审核人员审核通过后,由银行出纳人员根据国库支付系统自动生成的支付令开具财政转账支票或电汇凭证。

第十五条 零余额财政直接支付

(一)该支付方式由财政部开具支付令,通过财政零余额账户,直接将财政性资金支付到收款人。

(二)采用财政直接支付的范围。基本建设项目工程款、材料设备款等,项目支出中的大额购置项目等。

(三)零余额财政直接支付办理程序。经办人持已办理好签批手续的借款申请单(办理借款的)或支出报销单(办理报销)及所附原始票据、合同、审计报告等资料,由财务部门审核人员审核无误后,填制财政直接支付申请书,报财政部驻江苏省财政监督专员办事处审核;将审核后的材料报国家林业局审批;再由国家林业局报财政部,财政部审批后通过零余额直接支付系统将款项直接

支付给收款人。

第十六条 结算账户转账、汇票

(一)该支付方式主要用于学校自有资金的各项支付事项。转账方式用于对南京市内单位付款(即同城),汇票用对南京市以外的单位付款(异地)。

(二)结算账户转账、汇票支付办理程序。经办人持已办理好报销签批手续的支出报销单或借款申请单,由财务处审核人员审核无误后,填制会计记账凭证。银行出纳人员根据记账凭证及相关原始凭证,直接开具转账支票或汇票申请单。

第十七条 对领用空白支票的规定

未填列收款日期、收款单位、用途和金额的支票(即空白支票)原则上不得签发。在特殊情况下,经财务处审核批准后方可领用不填写收款单位、金额的转账支票,各部门必须加强对领用空白支票的管理。

(一)空白支票最高限额为 20000 元。

(二)空白支票必须在 7 日内办理报销手续。在规定期限内不来报销的,将在所列经费中扣款。

(三)空白支票每次限领用 1 张,且前账不结,后账不得领用。

第十八条 各类银行结算票据借领、使用环节的内部控制制度

(一)各类银行结算票据领用对象的管理同《南京森林警察学院暂付款管理办法》相关规定。

(二)经办人必须注明正确的经费渠道,有足够的经费预算,财务处方可开具支票。经费超支或无经费预算的,一律不得领用支票。

(三)银行出纳人员办理银行业务时,必须以记账凭证为依据开具票据,支付票据的收款人名称应与发票名称一致,不得无故变更。业务办理完毕,应在记账凭证上加盖“转账收讫”、“转账付讫”章,同时,银行出纳人员需在《支票领用登记簿》中登记,经办人必须在支票存根和《支票领用登记簿》上签名备查。

(四)经办人应当自各类银行结算票据签发之日起 10 日内使用支票,最后 1 天遇法定节假日可顺延。各类银行结算票据过期不能更改,需到财务处办理退废支票手续,如需继续使用支票,要重新办借支票手续。

(五)各类银行结算票据不得丢失,如发生丢失,经办人应立即向财务处报告,以便财务处与银行联系采取必要的紧急措施,采取紧急措施所耗费用及丢失支票造成的经济损失,由丢票人承担。

第十九条 对账人员要按月及时核对银行日记账,编制“银行存款余额调节表”,并及时清理未达账项;如为本单位错误,应予以更正;如为银行错误,应通知银行更正。超过 2 个月的未达账要督促有关单位和人员尽快处理并入账。

第二十条 对账单及“银行存款余额调节表”实行双签制度。“银行存款余额调节表”由对账人员签字,复核人员复核签字后归档。

第二十一条 银行出纳人员进行工作交接,应在交接清册上注明交接空白票据种类、编号,印鉴的名称,承兑汇票的份数及明细,由移交人、接收人、监交人 3 方签字后分别保管。

第五章 银行票据及有关印章的管理

第二十二条 银行票据包括转账支票、银行汇票、电汇凭证、现金支票、现金缴款单等。

第二十三条 银行票据由银行出纳人员统一负责购买。其中,转账支票、银行汇票、电汇凭证由银行出纳人员负责保管,并在《支票领用登记簿》上认真登记购买、使用情况;现金支票、现金缴款单由现金出纳人员负责保管,并在《支票领用登记簿》上认真登记购买、使用情况。

第二十四条 银行印鉴实行专人分别管理,严禁1人保管支付款项所需的全部印章。其中,支票财务专用章由审核人员负责保管,支票名章由银行出纳人员负责保管。

第六章 监督检查

第二十五条 学校建立对货币资金业务的监督检查制度,定期对货币资金业务进行检查,并记录检查情况。

第二十六条 货币资金监督检查的主要内容

(一)库存现金与账面余额是否一致,有无白条抵库、私自挪用现金等情况。

(二)支付款项印章是否由专人分别保管,是否存在办理付款业务所需的全部印章交由1人保管的现象。

(三)票据的购买、领用、保管手续是否健全,票据保管是否存在漏洞。

(四)其他涉及货币资金安全的事项。

第二十七条 对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节,应当及时采取措施,加以纠正和完善。

第七章 违反货币资金管理规定的制约措施

第二十八条 有关部门、个人将公款收入长期保留不交或以个人名义存入银行,擅自开立银行账户、搞“账外账”的,一经查出,学校将对其按“小金库”处理,除没收现金、存款、撤销该银行账户外,还将按规定对直接责任人进行处分。

第二十九条 任何人员不得擅自出租、出借和挪用学校的银行账户、支票和货币资金。如有上述行为,一经发现,除按规定进行纠正外,凡给学校造成损失的,必须由直接责任人足额赔偿;负直接责任的会计人员一律调离会计岗位;涉嫌犯罪的,应当移交司法机关依法追究刑事责任。

第三十条 对因不負責任、玩忽职守、违反纪律、有章不循等原因造成现金或银行存款重大责任性差错的,一经发现,除责令直接责任人按规定进行纠正外,凡给学校造成损失的,必须由其足额赔偿;负直接责任的会计人员一律调离会计岗位;涉嫌犯罪的,应当移交司法机关依法追究刑事责任。

任。

第三十一条 对借领支票长期拖延不报的制约措施

对个别无视财经纪律、借领支票后无确切理由逾期拖延不报、对催报无动于衷的人员,财务处将停止其和所在部门借款,并在其工资中扣除借款。拒不改正的,学校还将对其进行通报批评或其他处罚。

第八章 附 则

第三十二条 本办法由财务处负责解释和修订。

第三十三条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

经费报销管理规定

第一条 为了规范会计核算工作秩序,加强经费管理,完善内部控制,提高工作效率,依据《会计法》、《会计基础工作规范》、《高等学校财务制度》以及财政部经费支出有关规定,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 经费报销审批原则

(一)谁审批谁负责

各部门(或项目)负责人审批相关经费开支,并对审批结果负责。

(二)刚性预算原则

各部门负责人编制并执行经批准的本部门经费预算,对本部门经费实行总额包干和分项控制;各部门负责人应在预算项目规定的开支范围内根据工作需要审批、使用经费,确保专款专用,不得随意挪用。

(三)先申请后使用

各项经费开支事先必须向部门负责人及分管校领导申请。未经批准的费用开支不予报销。

(四)分管校领导审批制度

各部门经费报销严格实行部门负责人审核、分管校领导审批制度,对非指定负责人审批的支出,财务处将不予受理。分管校领导因出差等原因不能履职审批时,应指定其他校领导负责代为审批。

第三条 原始凭证的要求

(一)报销的发票必须有税务机关统一发票监制章,加盖开票单位发票专用章或财务专用章;行政事业票据必须有财政部门票据监制章,加盖开票单位财务专用章;国外票据报销时,经办人应将票据主要内容译成中文,包括支付方、收款方、支付事项、金额及日期,并附相关材料与汇率说明;学校自制内部收据必须由财务处统一印制,仅限内部结算使用,并加盖填开单位印章。

(二)发票或收据必须注明单位名称、日期、经济业务内容、数量、单价、金额、填制人等。填制单据大小写金额必须相符,不得有涂改、挖补等现象。如票据有误,应由开票单位重开或者更正,更正处必须加盖开票单位的财务章。

(三)对个人发放的各类支出,如劳务费、加班费、补贴、临时工工资、酬金等,均须按人员填制明细单据,注明标准、工作天数及领款人签名,经由部门负责人审核后,报组织人事处审批签批。领

款时,能直接代扣个人所得税的由财务处直接代扣,不能直接代扣的,由部门代扣后交财务处,财务处统一向税务部门缴纳。

(四)各类票据原则上必须在当年报销,四季度的票据报销截止日放宽到下一年度的3月底。

(五)原始票据遗失的处理办法:从外部取得的原始凭证如有遗失,应由当事人回原开票单位复印票据存根联,并加盖开票单位财务专用章或发票专用章,书面说明情况并经本部门领导批准方可代作原始凭证。确实无法取得原开票单位的发票存根联复印件的,如火车、轮船、飞机票等凭证,应由当事人写出详细情况说明,由同行人或知情人签字证明,并经本部门负责人批准后方可代作原始凭证,否则一律不予报销,由当事人自行负责。

第四条 经费报销审核手续及要求

(一)教职工报销费用时,应正确填写报销或借款单据,注明经费用途、列支渠道(项目号)、金额、附件张数及经办人姓名等,报销票据较多的应分类汇总填写报销单据,并将所附原始凭证按规定粘贴整齐。经部门负责人审核、分管校领导批准后再交财务审核人员审核。

(二)财务审核人员按规定的标准和开支渠道进行审核,对不符合财务制度、超标准、超预算、无预算的开支不予报销。对于手续和审批程序不完备的,审核人员应退回经办人员补办手续。报账支出审核无误后,审核人员根据经济业务内容按规定填制记账凭证,交出纳人员办理付款手续。记账凭证应做到摘要清楚,业务内容真实,科目运用正确,附件齐全,金额与所附原始凭证金额相符。

(三)各类物资、服务采购及工程项目款的报销必须严格归口管理,严格执行规定的采购方式。未按规定程序、方式进行采购或经济合同、决算未按规定审计的不予办理经费报销。

(四)购置固定资产、低值仪器设备必须按规定到资产处办理登记、验收手续。经办人凭购物发票、验收单等单据到财务处办理报销手续。

(五)购买办公用品、教材、书籍等必须办理验收手续,有关原始凭证必须由经办人、验收人、部门负责人等签字。成批购买商品而发票未写明具体内容的,需附供货单位盖章的货物清单。

(六)各部门安排出差人数应从严掌握,无特殊情况一律不得乘坐飞机,确需乘坐飞机的,需事先征得分管校领导同意。报销机票一律由分管校领导在机票上审批;报销会议差旅费时,必须附会议通知。

第五条 其他事项规定

(一)差旅费报销需同时执行《南京森林警察学院差旅费管理办法》。

(二)各类专项经费报销需同时执行相关经费管理规定。

(三)各部门应定期与财务处核对本部门经费账目,及时了解经费收支情况。

(四)对外单位一次性付款金额超过1000元的,应办理银行结算。

第六条 本规定由财务处负责解释。

第七条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为保证学校教职工工作与生活的需要,规范差旅费管理,按照勤俭、必需、严紧、易行的原则,制定本办法。

第二条 差旅费是指离开南京市城区(即行政区划调整后的城区,不含所属县〈市〉,下同)开展公务和业务活动所必需的费用(不含出国出境)。

第三条 差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

第四条 城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销,伙食补助费和公杂费实行定额包干。

第五条 教职工因公出差,必须事先填写“出差批准单”,经各部门负责人批准,到外省出差的还需分管校领导审批。出差人员一般不予借支差旅费,尽量使用公务卡结算的支出,自己垫付现金的及报销补助等,报销后由财务处转入个人工资卡中。出差报销由部门负责人审核,分管校领导审批后,及时到财务处进行报销结算。出差参加会议的,报销时应附会议通知。

第六条 切实贯彻勤俭节约、艰苦奋斗的精神,严格控制出差人数和天数;严肃财经纪律,加强廉政建设。

第二章 城市间交通费

第七条 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具,凭据报销城市间交通费。未按规定等级乘坐交通工具的,超支部分自理。

出差人员乘坐交通工具的等级见下表:

交通工具 级别	火 车	轮 船	飞 机	其他交 通工具
校领导(含正副司局级);教授、研究员及其他相当以上技术职称人员;岗位工资五级(含五级)以上的副教授、副研究员以及相当以上技术职称人员	软席(软座、软卧);动车、高铁一等座	二等舱位	普 通 舱 位	凭 据 报 销
其余人员	硬席(硬座、硬卧);动车、高铁二等座	三等舱位		

注:表列轮船不包括旅游船,其他交通工具不包括出租小汽车。

第八条 出差人员乘坐飞机要从严控制,出差路途较远或出差任务紧急的,经校领导批准,方可乘坐飞机。

第九条 乘坐飞机,往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份),凭据报销。

第十条 乘坐火车,从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的,或连续乘车超过 12 小时的,可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的,按实际乘坐的硬座票价的 80% 给予补助。可以乘坐软卧而改乘硬卧的,不给予补助。

第十一条 出差人员可以乘坐的交通工具包括火车、飞机、轮船、汽车等。当有多种交通工具可供选择时,出差人员一般应乘坐规定等级内费用相对较低的交通工具。

第十二条 出差人员应严格控制使用学校车辆,尽量选用公共交通工具,以减少能耗和经费开支。

第三章 住宿费

第十三条 财政部将根据各地的经济发展水平和物价水平,分别确定各级别人员的住宿费开支标准上限,其住宿费在出差地住宿费开支标准上限以内凭据报销。同时财政部等部门正在落实出差、会议定点管理。

第十四条 在财政部尚未出台各地住宿费开支标准上限前,教职工出差住宿主要以各地区、各单位的内部宾馆、招待所为主。内部宾馆、招待所接待条件不具备的,也可住宿在社会上三星级及三星级以下的宾馆、饭店。出差人员住宿费暂按司局级(含教授等正高职)人员每人每天 300 元、处级以上人员每人每天 150 元标准以下凭据报销,超支部分自理。

第十五条 国家对事业单位实施定点饭店办法后,学校要求教职工出差到定点饭店住宿,住宿费按照定点饭店的收费标准凭据报销。因特殊情况未到定点饭店住宿的,在出差地住宿费开支标准上限以内凭据报销。

出差到没有定点饭店的地方,住宿费在所在地、市、州住宿费开支标准上限以内凭据报销。

定点饭店通过招标、协商方式确定,名单另行公布。

第十六条 司局级(含教授等正高职)人员住单间或标准间,处级以上人员两人住一个标准间。单人出差或男、女出差人员为单数,其单个人员可选择单间住宿或标准间包住,其住宿费按照不超过规定限额标准两倍内凭据报销,超过部分自理。饭店住宿收费标准低于每间房每天 150 元时,处级以上出差人员可一人住一房间。

第十七条 教职工出差无住宿费发票,一律不予报销住宿费。

第十八条 由接待单位免费接待及投宿亲友家的,不再给予补助住宿费。

第四章 伙食补助费

第十九条 出差人员的伙食补助费,以城市间交通费票据为凭据,按出差自然(日历)天数实

行定额包干,不凭据报销。

第二十条 不分途中和住勤,伙食补助费每人每天补助标准为 50 元。

第二十一条 无城市间交通费,可出具路桥通行费凭据、住宿费收据,经部门负责人确认出差天数,可以报销出差期间的伙食补助费。

第二十二条 教职工出差由接待单位统一安排伙食的,不实行包干办法。出差人员应向接待单位交纳伙食费,回学校后如实申报,每人每天在 50 元以内凭接待单位收据据实报销。出差人员由接待单位统一安排食宿的,办理差旅费报销时如没有住宿费及伙食费收据的,不发放伙食补助费及公杂费。

第五章 公杂费

第二十三条 教职工出差的公杂费,以城市间交通费票据为凭据,按出差自然(日历)天数实行定额包干,不凭据报销。

第二十四条 公杂费每人每天标准为 30 元,用于补助市内交通、通信等支出。

第二十五条 无城市间交通费,可出具路桥通行费凭据、住宿费收据,经部门负责人确认出差天数,可以报销出差期间的公杂费。

第二十六条 教职工出差由学校、接待单位或其他单位免费提供交通工具的,应如实申报,公杂费减半发放。

第六章 参加会议、培训、外派的差旅费

第二十七条 教职工离开南京市参加会议,会议统一安排食宿的,会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费由会议主办单位按会议费规定统一开支,在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费回学校按照差旅费规定报销。小型调查研究会等会议明确不统一安排食宿的,凭会议通知、有关发票按差旅费规定标准报销在途期间和会议期间的住宿费、伙食补助费及公杂费。

第二十八条 培训、学习、进修差旅费的报销

(一)经学校批准到外地短期培训、学习、进修等且必须由学校开支住宿费的,在规定住宿标准内凭据按实报销,超过标准的个人自理。

(二)经学校批准到外地参加党校学习、警衔晋升培训以及进行其他非学历学习、培训、进修的,伙食补助费每人每天补助标准为 10 元。

(三)培训、学习、进修期间不予报销公杂费。

第二十九条 离开南京市到其他单位业务实践等人员,在途期间(仅指首次前往和期满返回)的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费,回校后按照上述差旅费规定报销;工作期间按照每人每天 20 元标准回校报销伙食补助费,不报销住宿费和公杂费。

第三十条 人员外借要从严控制,因特殊需要经校领导批准方可临时外借。借出人员在借用

期间按照每人每天 20 元标准发给伙食补助费,不报销住宿费和公杂费。

第七章 调动、搬迁的差旅费

第三十一条 从外单位调入我校的人员,在途期间的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费,按出差的有关规定执行,由学校报销。

工作人员调动工作,一般不得乘坐飞机。

工作人员因调动工作所发生的行李、家具等托运费,在每人每公里 1 元以内凭据报销,超过部分自理。

第三十二条 与工作人员同住的家属(父母、配偶、未满 16 周岁的子女和必须赡养的家属),如果随同调动,其城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费,以及行李、家具托运费等,由学校按被调动人员的标准报销。已满 16 周岁的子女随同被调动人员调动所发生的各项费用,按一般工作人员标准报销。

被调动人员的同住家属,应与被调动人员同行。暂时不能同行的,经学校同意,可暂留原地。其以后迁移时的旅费,以及被调动人员的非同住家属,经批准迁到被调动人员的工作单位所在地的旅费,均由学校报销。

第三十三条 职工搬迁家属的路费。按有关规定,并经组织批准,将原未随同本人居住的配偶(非就业人员)及其同住亲属迁至工作单位所在地的,由学校按规定报销旅费。

第三十四条 由部队转业到学校工作的干部,其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定,由所在部队按合理路线、规定标准计算发给,到达学校后结算,多退少补,作为增加或减少学校的差旅费处理。

第八章 附 则

第三十五条 教职工出差或调动工作期间,事先经部门领导批准就近回家省亲办事的,其绕道交通费,扣除出差直线单程交通费,多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费。

第三十六条 教职工出差或参加会议期间,事先经部门领导批准,就近游览或非工作需要的参观而开支的费用,超过出差或会议规定时间的不予报销住宿费、伙食补助费和公杂费,均由个人自理。出差人员不准接受违反规定用公款支付的请客、送礼、游览。对弄虚作假,虚报冒领,违反规定的,应按照有关规定严肃处理。

第三十七条 出差人员出差期间因病住院,按本办法的相关规定发放伙食补助费,减半发放公杂费。住院超过 30 天的,不再发放伙食补助费和公杂费。

第三十八条 本办法由财务处负责解释。

第三十九条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

关于制止“小金库”的实施办法

第一条 为维护学校正常的经济秩序,严肃财经纪律,保证各项事业健康有序地发展,建立健全制止“小金库”行为的长效机制,根据《中共中央纪委、监察部、财政部、审计署关于印发〈关于在党政机关和事业单位开展“小金库”专项治理工作的实施办法〉的通知》(中纪发〔2009〕7号)、《关于印发〈设立“小金库”和使用“小金库”款项违纪行为适用〈中国共产党纪律处分条例〉若干问题的解释〉的通知》(中纪发〔2009〕20号)等文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 “小金库”的含义

“小金库”是指违反法律法规及其他有关规定,应列入而未列入符合规定的单位账簿的各项资金(含有价证券)及其形成的资产。

第三条 加强领导,明确责权利,建立经济责任制

(一)学校各部门要充分认识到“小金库”的危害性和严重性,从讲政治的高度,提高认识,采取切实有效的措施,坚决制止“小金库”行为。要正确处理改革创新与遵纪守法的关系,确保学校良好的经济环境和经济秩序。

(二)落实制止“小金库”的经济责任制,学校各部门负责人、经济业务经办人员以及财务人员应严格履行各自的职责,层层把关,落实责任。

第四条 采取措施,强化管理,制止“小金库”行为的发生

(一)加强全体教职工的法制教育,尤其是财经法规和规章制度的教育。各部门要组织有关人员认真学习国家财经法规,提高法律意识,自觉地在财经工作中严格按照规章制度办事。

(二)建立完善内部约束机制,各部门之间要加强配合,从共同维护学校利益出发,对各项收入和支出实施科学管理,强化有效监督,加强稽核,防止收入流失、资金转移。

(三)加强收费管理,各部门所有的收费项目,必须向财务处进行申报,经学校批准并报江苏省物价局备案后方可进行收费。规范票据管理,财务部门集中统一管理全校的行政事业性收费票据和其他合法票据,建立购领、使用登记、检查和核销等管理制度和程序,实行票款分离制度。严格贯彻执行预算外资金“收支两条线”的规定,各部门不得公款私存获取利益,所有收入纳入学校财务统一管理,如实入账。

第五条 严肃法纪,加大监督和处罚力度,严惩违纪人员

(一)学校纪委、审计、财务处等部门要密切配合,加强财务监督,对举报的问题要组织人员认

真调查核实,并作出严肃认真的答复和处理。

(二)强化审计意识,加强内部审计,严格按照国家有关规定对各部门、各类专项资金实施不同形式的审计,充分发挥审计监督的作用。

(三)中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深入开展“小金库”治理工作的意见》(中办发〔2009〕18号)印发后再设立或者变换方式继续设立“小金库”的,对直接责任人及部门负责人,按照组织程序先予免职,再依据党纪政纪和有关法律法规追究责任。

第六条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 公务卡管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革,规范财务管理,加强财务监督,提高公务支出透明度,减少现金支付结算,加强预算执行监控管理,根据《财政部、中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》(财库〔2007〕63号)规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 公务卡的性质和办理范围

(一)本办法所称公务卡,是指由学校教职工持有、保管和使用,主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

(二)公务卡办理的范围为学校在职在编教职工和雇员制工作人员。

第三条 公务卡结算方式的适用范围

原使用现金结算的公用经费支出,包括办公用品购置费、差旅费、招待费、培训费、会务费、邮电费、手续费以及学校授权个人办理的2万元(以人民币为单位,下同)以下的零星物品采购支出等,原则上统一使用公务卡结算。原使用转账方式结算的仍继续使用转账结算。

第四条 实行公务卡制度不改变学校现行财务管理制度和报销基本程序。

第五条 学校在财政部门确定的公务卡发卡银行(以下简称发卡行)范围内,选择银行作为公务卡发卡行。

第六条 持有公务卡的教职工(以下称持卡人)应该妥善保管公务卡,规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务,并及时向财务处申请办理报销手续。

第七条 财务处应当依托公务卡支持系统,认真审核公务卡报销事项。对于批准报销的公务卡消费支出,应当按规定时间,通过零余额账户或其他账户办理向公务卡的资金还款手续。

第二章 公务卡日常管理

第八条 公务卡开立的基本程序

(一)以部门为单位,如实填写“公务卡申请表”,连同相关证明资料一起交财务处。

(二)财务处对申请开卡教职工的相关资料进行确认并集中送发卡行;发卡行按规定程序审核

教职工申请资料并办理公务卡。

(三)发卡行将公务卡和必要的相关资料发给教职工。

第九条 如出现人员新增、调动或者退休,人事处要及时通知财务处;财务处办理公务卡的申领或停止使用等手续,并通知发卡行及时维护公务卡管理系统。持卡人因调离、退休等原因离开学校,要按要求及时还清债务,结清余额。

第十条 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项,由持卡人到发卡行申请办理,并通过财务处及时通知发卡行维护相关信息。

第十一条 公务卡使用银联标准信用卡,现阶段仅用于办理人民币支出结算业务。公务卡免费开卡、免收年费、免担保、免开存款账户、到期免费换卡,具有规定的透支额度和透支免息期。

第十二条 公务卡仅限本人使用,信用额度为2万~5万元,具体额度由财务处根据银行卡管理规定和业务需要,与发卡行协商设定。

第十三条 公务卡用于公务支出结算。公务支出发生后,由持卡人及时向学校财务处申请办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务,但不得办理财务报销手续。持卡人在未办理报销手续前,无论是公务消费还是个人消费,均由个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

第十四条 发卡行按月向持卡人提供公务卡对账单,并按照与持卡人约定的方式,及时向持卡人提供消费支出、资金还款到账和还款提示等重要信息。

第三章 公务卡支付管理

第十五条 持卡人在差旅、会议、购买等公务支出支付结算时,应在公务卡信用额度内,先通过公务卡结算,并须取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证。财务处对于公务支出有事前审批要求的,持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

第十六条 原则上同一持卡人信用消费单笔不得超过2万元,月透支余额不得超过5万元。

第十七条 发卡行可根据持卡人资信情况调整公务卡信用额度,但要及时通知持卡人和财务处。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时,持卡人可通过财务处提前向发卡行申请临时增加信用额度,增加额度和使用期限等具体事项,按照发卡行规定执行。

第十八条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金,确有特殊需要,要事先经财务处批准。

第四章 公务卡财务报销管理

第十九条 公务卡报销程序

(一)持卡人在公务消费后要尽快办理财务报销手续,最迟于免息还款日前7天持公务消费的正规原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条(POS机票据),按财务报销程序进行报销。必

要时,报销人需提供购物明细或消费清单。

(二)持卡人因出差在外或其他特殊情况,确实无法在免息还款日前办理财务报销手续的,可通过传真等书面方式委托本部门其他人员填制正式借款单,经财务处审核后办理借款手续,于免息还款日前先将资金转入公务卡,待持卡人回校后及时补办报销手续并冲销其借款。

(三)持卡人办理公务卡消费支出报销业务时,应当按照财务处要求填写报销汇总单,并附有关财务报销凭证及公务卡消费凭证(POS 机票据),按照学校规定的财务报销程序报请审批后办理报销手续,并由财务处将报销资金转入本人公务卡内。

第二十条 因退货等原因导致已报销资金退回公务卡的,持卡人要及时将报销款项退回财务处,财务处负责办理相关手续。

第二十一条 有下列情形之一的,所产生费用由持卡人个人承担,不予报销:

(一)使用公务卡用于个人消费的部分。

(二)报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条(POS 机票据)不符的。

(三)持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等。

(四)因个人原因,持卡人未能在公务卡免息还款日前申请报销所造成的罚息和滞纳金等。

(五)因持卡人个人保管不慎或遗失等原因,导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失。

(六)其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第五章 管理职责

第二十二条 财务处在公务卡管理工作中的主要职责

(一)与发卡行签订公务卡服务协议。

(二)组织教职工办理公务卡,协同人事处做好新增、调动和退休等人员的公务卡管理工作。

(三)审核持卡人提请报销的公务卡消费凭证,及时办理公务卡报销还款和资金退回处理等工作。

(四)协助发卡行维护公务卡管理系统,及时下载保存有关信息,按月与发卡行核对公务卡报销还款信息。

(五)配合发卡行做好公务卡相关知识宣传和培训工作。

(六)配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作。

(七)严禁将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏持卡人的私人交易信息。

第二十三条 教职工个人在公务卡管理工作中的主要职责

(一)公务卡实质上是个人在银行办理的贷记卡,涉及个人信誉资质高低,要本着诚实守信和对自己负责的态度,保管使用好公务卡。

(二)在发卡行规定的免息还款日前自行还款,承担不及时和不完全还款的全部责任;因个人

报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用,由持卡人承担。

(三)公务消费时要保留好个人签名的消费交易凭条(POS 机票据)和相应发票、入库单等原始凭证,以备报销使用。

(四)公务卡及密码由个人保管,遇调动、辞职、退休等影响公务卡使用的情况,要主动向财务处报告。

(五)对消费交易发生疑义,可按发卡行规定向发卡行提出交易查询。

(六)严禁持卡人违规使用公务卡、恶意支付或将非公务支出用于公务报销,由此产生的一切后果由本人负责。

第六章 附 则

第二十四条 本办法由财务处负责解释。

第二十五条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 暂付款管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强流动资金管理,保障学校资产的安全与完整,防止挤占事业资金,提高资金使用效益,根据《事业单位财务规则》、《高等学校财务制度》、《事业单位国有资产管理暂行办法》等相关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 暂付款是指学校教职工因病住院医疗、出差、购买材料及设备预付款、支付工程预付款、零星周转金以及其他经济业务等,从学校借支未报的款项。

第三条 申领暂付款人员必须是我校正式教职工。临时工、借用人员及学生等不得申领暂付款。

第四条 各部门及工作人员要按照公务用途及实际需要准确预计借款金额,财务处对借款金额严格审查、控制,以保证资金的合理使用。能使用公务卡结算的支出,不予申领暂付款。

第五条 各部门及工作人员要按有关规定及时核销暂付款,任何部门和工作人员不得无故长期拖欠或占用学校资金。

第二章 暂付款的管理原则

第六条 任何部门或个人必须在预算指标之内办理暂付款,不得超出预算指标办理借款或支付款项。不能支付无资金来源、无预算安排的暂付款。

第七条 暂付款的管理严格执行“一事一借,一借一清,前清后借”的原则,每项业务都应单独办理借款手续。住院医疗费需报销结清上一次借款后,方可再办理借款。

第八条 各部门应在学校规定期限内办理借款清结手续。财务处要加强暂付款的清理工作,严格控制暂付款的总额和占用时间。对发生大额暂付款项的部门定期以书面方式催交清理。

第九条 财务处设立岗位指定专人负责暂付款的管理工作,及时催报暂付款,并定期对暂付款进行清理。

第三章 暂付款的管理

第十条 申请暂付款的范围

(一)支付不具备报销列支条件,如材料、仪器设备尚未验收,发票单据不完整等款项。

(二)预付设备购置款、预付基建和维修工程款等。

(三)公务出差,原则上不再预支差旅费,返校后凭原始票据及《出差批准单》或其他出差批准手续报销;特殊出差事项,须经分管校领导审批。

(四)经卫生所批准的住院医疗费借款。

(五)经财务处核定、分管校领导批准的部门周转金借款。

(六)经学校领导批准的其他公务借款。

第十一条 学校各类暂付款的办理必须使用学校财务处统一印制的借款凭证。应载明公务事项、收款单位、账号、借款金额、借款经办人等,经部门负责人审核、分管校领导审批后到财务处办理借款手续。

第十二条 各类暂付款,必须严格按原借款项目所规定的用途使用,不得改变用途,不得转借,不得用于私人性质的开支。如果因各种原因没有使用,应及时退还学校财务处。

第十三条 各类暂付款,在办理完有关结算手续,完成工作任务后,应及时取得发票和填制好各种单证,经审核、审批后办理报账手续。各类暂付款在业务事项完成后 30 天内办理报销冲账手续。

第十四条 利用职务上的便利,挪用公款归个人使用,进行非法活动,或者进行营利活动,依照有关规定处理。

第十五条 对不及时办理报销手续或暂付款挂账较多、时间较长的部门及工作人员,财务处可暂停其继续用款,并对下达催款通知后仍不办理报账手续的人员,学校按规定从次月起扣发借款人的工资、津贴,用于偿还其借款,直至结清为止。

第十六条 调出、升学、辞职等必须核销暂付款后方可办理离校手续。办理离退休手续的人员,应按规定办理暂付款的报账手续,对未办报账手续的离退休人员,财务处积极催其办理。

第四章 附 则

第十七条 本办法由财务处负责解释。

第十八条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 收 费 管 理 办 法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校收费管理,规范学校收费行为,根据《江苏省行政事业性收费管理暂行办法》、《江苏省高等学校收费管理暂行办法》、《江苏省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法》及其他有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 学校各部门收费适用本办法。学校收费主要包括学费、住宿费、考试费、培训费、服务性收费、代收费等。

学费包括全日制本科生、成人教育学生等缴纳的学费。

住宿费包括全日制本科生、成人教育学生等缴纳的住宿费。

考试费包括计算机等级报名考试费、大学英语四、六级报名考试费、公务员报名考试费等。

培训费是指学校接受国家林业局的安排,对在职森林公安民警及防火人员的培训而收取的培训费,按照自愿原则面向在校学生、社会人员提供培训服务,以及为其他部门提供培训服务,向其收取的培训费。

服务性收费是指学校不以营利为目的,为学生及其他人员、部门提供的自愿选择的非教学服务而收取的费用,包括上机上网服务费、补办证卡工本费、档案查证及翻译费、资料复印费等。

代收费是指学校为方便学生学习和生活,在学生自愿的前提下,为提供服务的部门代收代付的相关费用。主要包括教材费、新生体检费、军训服装费、公寓用品代收费等。

第二章 收费管理职责

第三条 在学校统一领导下,财务处负责统一管理全校的收费工作。

第四条 财务处归口负责全校的日常收费管理工作,对收费的立项、报批、核定、收取、检查、年检等实施管理。

第五条 财务处负责全校的票据管理工作。财务处根据需要到财税部门统一购领合法的票据,并根据内部管理的需要统一印制在校内流通的内部结算票据。财务处应建立健全票据的购领、登记和使用、缴销、保管等制度,加强内部控制。

第六条 学校严格实行收费管理责任制。各部门的主要负责人为本部门收费管理的第一责任

人,负责本部门的收费管理工作。

第七条 学校收费原则上由财会人员统一收取。对于金额较小且涉及交费人数多、交费时间跨度大等暂不具备条件的收费项目,由财务部门委托相关部门指定专人收取,收费资金由财务部门统一管理和核算。除财会人员和指定人员外,其他人员一律不得进行收费。

第八条 财会人员和各部门指定人员负责本部门的收费票据管理。各类收费票据的领购(或单证的印制)、发放、登记、使用、保管、核销、检查等,按《南京森林警察学院收费票据管理暂行规定》执行。

第三章 收费程序

第九条 学校收费实行“先审批、后收费”制度。所有收费必须经学校及政府主管部门批准后才能收取。政府主管部门有规定的,必须按其规定的收费项目、收费标准执行。

第十条 拟收费的部门应提交书面申请,说明收费原因、收费项目、收费对象、批准文件、用途、收费负责人、经办人等,连同相关文件(或复印件)一起报送财务处。培训班收费等一般收费项目及其标准由财务处审核后,报政府主管部门审批或备案的,审批后方可实施收费。

第十一条 学校各类收费实行许可证制度。有关收费项目、收费标准经政府主管部门审批同意后,统一印制、核发《收费许可证》。只有列入《收费许可证》的项目方可实施收费。

第十二条 收费项目、标准、范围需要变更或应当终止时,收费部门应及时申请办理《收费许可证》的变更登记或注销手续。任何部门和个人不得擅自变更收费项目,提高收费标准,或扩大收费范围。

第十三条 学校收费实行校内年度审验制度。年度结束,财务处对各收费部门的收费项目、标准、票据使用、核销和收支等情况进行检查、审验。各收费部门应配合财务处的年审工作。

第四章 日常管理

第十四条 学校收费实行收费标准公示制度,按规定将收费项目、收费标准、收费范围向规定的收费对象公示。

第十五条 办理收费时必须按规定开具收费票据。收费部门根据需要到财务处领取所需票据,并妥善保管空白票据。各收费部门使用完毕的票据应及时到财务处办理核销,结清后再领用新票据。年度结束,无论票据是否用完,均应送财务处审核结算。

第十六条 事业性收费严格实行“收支两条线”管理。所有收费由财务处统一管理、统一核算,应上解的非税收入由财务处按规定解交财政专户,按年度部门预算申请使用。各部门不得截留、隐瞒、挪用、私存、私分或者坐支。

第十七条 各部门取得的收费应在收讫后及时送交财务处入账。对于零星收款,经财务处同

意,可每月定期送交1次。当年收费不得跨年送交。

第十八条 学校对收费实行检查监督制度。纪委、财务处等部门按各自工作职能将收费监督纳入日常工作,定期对各类收费收入的管理、上缴情况进行检查、监督。各收费部门应接受监督检查,及时如实地提供账表、凭证等有关资料。

第十九条 学校收费实行民主监督。收费对象有权要求收费部门出示《收费许可证》,有权拒交不符合本办法规定的收费,并可向学校或上级部门举报,学校对举报乱收费的人员予以保护,必要时酌情给予奖励。

第五章 责 任

第二十条 有下列情形之一的,属于乱收费行为:

- (一)未经学校批准,擅自立项收费或自定收费标准的。
- (二)不使用合法的收费票据,或者私自印刷、转让、转移、代开收费票据,或者不按规定范围使用收据的。
- (三)未经学校批准,擅自扩大收费范围或调高收费标准的。
- (四)其他不符合规定的收费行为。

对有乱收费行为的人员和部门,一经确认,学校将责令其立即停止收费行为,并将所收款项退还原缴费者,无法退还的,学校予以没收,并根据有关规定对乱收费部门和直接责任人员进行处罚处分。

第二十一条 收费人员有下列行为之一的,由纪检部门根据性质确定处理方式,涉嫌犯罪的,应当移交司法机关依法追究刑事责任。

- (一)收费时不开据收据的。
- (二)收费收入不按规定缴交财务处的。
- (三)将收费收入公款私存的。

第六章 附 则

第二十二条 学校原有关规定与本办法有抵触之处,以本办法规定为准。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

第二十四条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

关于学生因故转(退)学费用处理办法

第一条 为规范学生离校退费结算工作,根据江苏省物价局、教育厅《关于学生因故转(退)学费用处理的批复》(苏价费〔2001〕33号)精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 学生因故转(退)学、毕业等原因离校,均须到有关部门办理离校签证手续,各部门应根据学生在校的实际情况,如实填写离校手续清单,并盖章或签名。有费用结算的部门应另附结算清单,以便财务处统一结算费用。

第三条 学生缴纳的学费、住宿费。入学新生在入学3个月内因体检不合格被退学的,学校退还全部学费和住宿费。学生因各种原因自行转(退)学,入学时间在3个月(含3个月)以内的退还2/3学费、住宿费;超过3个月但在1学期(含1学期)的,退还1/2学费、住宿费;超过1学期的,不退学费、住宿费。学生受校纪处分被勒令退学和开除学籍的,不退还已收取的学费、住宿费。

第四条 学生缴纳的教材费、着装费、生活用品费等代办费用,无论学生何时、因何原因离校,均按学生在校实际支出情况进行结算,实行多退少补。毕业班学生代办费用的结算工作,由学生大队到财务处统一集中办理。

第五条 其他特殊情况,由分管校领导审批签字后,财务处据此办理退费结算手续。

第六条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

培训与科技服务收入分配管理办法

第一条 为鼓励各系(部、中心)在确保完成教学任务的前提下,充分利用现有办学条件,积极开展各种形式的有偿服务,制定本办法。

第二条 管理规定

(一)培训与科技服务收入指由各系(部、中心)自行组织,开展科技服务、举办各类培训班等(不含学校分配的各项任务)所取得的收入。各系(部、中心)应在认真完成本身工作任务的基础上,在力所能及的情况下进行。对承接的服务项目,各承办部门应确保完成任务,保证质量。学校各有关职能部门要给予积极配合。

(二)各系(部、中心)开展培训与科技服务应进行充分论证,经分管校领导批准后进行;涉及价格审批的,还应按要求将价格测算情况报江苏省物价局批准后方可举办。

(三)各系(部、中心)对外有偿服务收入,需统一使用校财务处提供的收据或发票,并上缴财务处,各部门不得坐支现金,更不得截留收入。

(四)财务处按规定对各系(部、中心)的收支进行分部门分项目核算,并做好有关服务工作。

(五)各系(部、中心)对外服务的支出,必须在服务收入中支出,不得在学校的事业费中支出。教师讲课费参照培训中心课时费标准执行。

(六)各系(部、中心)对收益分配要做好支出管理工作,加班费等人员经费支出每年每人不得超过6000元,其余经费可用于部门公务接待费、差旅费等支出。

(七)各系(部、中心)对部门支配的服务收入要做好收支记账工作,以便学校检查。

第三条 收入分配

(一)科技服务类(包括技术咨询、技术服务、技术开发等)

各项服务收入列支各项成本(计入成本的支出为该项业务结束前发生的全部支出,下同)后的余额,学校提取20%,其余80%由项目承担部门支配使用。

(二)培训服务类(包括各类进修班、短训班及其他计划外办班)

各种培训办班收入列支各项成本后的余额,学校提取30%,其余70%由承担培训服务的系(部、中心)支配使用。

(三)拓展服务类

拓展服务收入列支各项成本后的余额,学校提取30%,其余70%由教学训练基地支配使用。

(四) 上网上机类

上网上机服务收入列支各项成本后的余额,学校提取 50%,其余 50% 由承担服务的系(部、中心)支配使用。

(五) 鉴定类

鉴定服务收入列支各项成本后的余额,学校提取 30%,其余 70% 由承担鉴定服务的系(部、中心)支配使用。

(六) 广告类

广告服务收入列支各项成本后的余额,学校提取 30%,其余 70% 由承担服务的部门支配使用。

(七) 面向本校学生的培训班

面向本校学生的培训服务收入列支各项成本后的余额,学校提取 10%,其余 90% 由承担培训的系(部、中心)支配使用。

(八) 其他服务收入

其他服务取得收入列支各项成本后的余额,学校提取比例参照上述服务项目标准确定,经校长审批后执行。

第四条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

收费票据管理办法

第一条 为加强我校各类收费票据管理工作,规范收费票据的购印、领发、使用、缴销、保管各环节行为,根据《关于印发〈行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法〉的通知》(财综〔2010〕号)、《财政部关于印发〈财政票据检查工作规范〉的通知》(财综〔2009〕38号)等有关文件的规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 收费票据的管理体制

(一)财务处是全校各类收费票据的职能管理部门,校内各部门使用的收费票据由财务处统一管理,所收资金均纳入学校财务统一核算。

(二)财务处设专岗并指定专人负责各类收费票据的日常管理,包括收费票据的购领、印制、编号、登记、保管、发放、检验、回收、核销、上缴等。

(三)各收费票据使用部门、使用人应严格遵守收费票据使用管理规定,所在部门负责人必须对本部门申请使用的收费票据负责。

第三条 收费票据的种类及其使用范围

收费票据是学校用于收费和会计核算的原始凭证,是财政、物价、审计、税务部门进行监督检查的依据。本办法所称收费票据按其来源渠道及使用范围主要有:

(一)经上级主管部门和财政、税务部门批准购领的票据

1. 中央单位行政事业性收费统一收据:经国家林业局批准使用,在财政部申领的票据。只限于学校有关部门收取事业性收入,主要用于收取培训班学生的培训费、成人教育学生学费和住宿费等。

2. 中央高等学校专用收费收据:经国家林业局批准,在财政部申领的票据。电脑套打,一式3联,仅用于全日制普高学生学费、住宿费等收取。

3. 江苏省捐赠专用收据:经江苏省教育厅、江苏省民政厅批准使用,用于收取有关单位或个人资助的办学经费。

4. 中央行政事业单位资金往来结算票据:经国家林业局批准使用,在财政部申领的票据。用于学校内部的暂存暂付款项、各类学生代办费及其他代收代付款项的收取。

5. 江苏省南京市国家税务局通用发票:经南京市国家税务局批准,用于学校发行杂志款项的收取。

6. 江苏省南京市地方税务局通用发票:经南京市地方税务局批准,用于在学校发行的杂志上刊登广告费用、拓展服务费的收取。

(二) 学校内部自制、内部使用的结算凭证

该类票据包括单位收款凭证、卫生所门诊结算收据,主要用于校内有关费用的回收、结算,医药费、挂号费收取等。

第四条 收费票据购印与领用管理

(一)学校由财务处指定专人负责各类收费票据的购买、印制,并交由票据管理员统一登记、保管。校内任何部门使用收费票据必须到财务处领取,严禁自制自购票据收取款项。

(二)票据管理员对入库的收费票据按类别、号码顺序编写本号、登记入册,登记内容包括票据类别、购印时间、数量、票据号码、经办人等,并按本号顺序办理发放、登记手续。

(三)各票据使用部门要有专人负责本部门票据的领取、建账登记、保管、使用和送缴核销工作。票据领用人员原则上必须是本校正式职工,不能随意更换,确需更换的,要书面通知财务处备案。

(四)有关部门因工作需要领用票据时,应由经办人如实、准确地填写“收费票据领用单”,并由所在部门负责人、财务处负责人审批后送票据管理员审核。首次领用票据的需分管校领导审批同意。票据管理员对票据领用单各要素审核无误后方可登记、发放,并由领用经办人在登记本上签名。

(五)收费票据领用原则上采取限量领用及“交旧领新”方式。财务处根据收费部门的具体情况,核定其每次领用收费票据的数量,收费部门需缴销(缴验、核销)原领用票据后,再领用新票据。对于某些特殊的收费项目,经财务处审核同意后,可采取“验旧领新”方式,即检查以前已领用但尚未缴销的票据使用情况,可以在尚未缴销全部票据的基础上,再补领一部分新票据。

(六)各类收费票据应妥善保管;因保管不善,造成票据遗失的,必须立即向学校报告;学校按规定向财税部门报告,遗失人应及时在市级以上媒体公开声明作废,所有费用由收费部门及直接责任人员承担。学校按规定对收费部门和直接责任人员予以处罚处分,因票据遗失导致学校经济损失的,学校还将追究赔偿责任。

第五条 收费票据的使用管理

(一)领用票据后,在正式使用前应检查有无错号、缺页等印刷错误现象,如果发现应及时交还财务处票据管理员。凡检查无误可以使用的收费票据,在每本票据封面填写使用人和启用日期等内容。

(二)在使用票据过程中应规范填写,做到项目齐全、内容真实,字迹清楚,大小写金额相符。收费票据所列应填写的内容不得漏填,如收费项目名称、收费标准、收费日期、缴款人、金额大小写、经办人等。开出的收费票据收据联必须盖有财务专用章,收费项目名称必须使用规范名称,不得简写。

(三)收费票据必须按号码顺序使用,不得跳号或空号,不得拆本使用。开出收据时必须全份一次复写,全部联次内容一致,不得涂改、撕毁,对作废的票据应在每一联盖上“作废”印记,连同已使用的收费票据存根一并保管。

(四)票据领用部门使用票据时必须与申领用途一致,不能自行变更或者扩大收费票据的使用范围,对收费项目不明、收费标准不符、收费内容不实的应拒绝开票。

(五)各部门领用收费票据只限于本部门使用,不能将收费票据转借其他单位或个人使用,严禁替其他单位或个人代开收费收据。

(六)领用部门应及时将所收取款项交到财务处。办理缴款手续时,除交还进账联外,还需提供票据存根,财务处经办人员在审核无误后并收取款项后,在已使用票据存根联的最后一张背面签字或盖章确认。

(七)票据领用部门在使用过程中如发生收费票据或存根遗失,应立即报告财务处并及时登报声明作废。在查明原因的基础上,写出书面报告经校长同意后报上级主管部门、财政厅备案。因丢失票据产生的一切后果由丢票人及所在部门负责。

第六条 收费票据的缴验、核销管理

(一)票据领用部门应及时将整本用完的票据存根或虽未用完、但不需再用的票据和票据存根到财务处办理缴验、核销手续。所有收费票据原则上在每年12月20日前进行缴销登记,不得跨年度缴销,确有特殊原因的酌情另行处理。

(二)办理票据缴销时,领用部门应将票据使用部门、收费项目及收费金额合计数用大写金额填写在票据本封面,注明票据使用起讫日期及编号,再交由财务处票据管理员审核。

(三)财务处票据管理员必须认真核对发票所填内容与申请所注明的内容是否相符,收费项目和收费标准是否合规合理等,经核查无误并确认所收款项已按规定缴纳后,方可予以办理缴销、登记手续。

第七条 收费票据的销毁管理

对已作废或不需用的收费票据和保管5年以上的票据存根的销毁,必须经上级部门批准后进行;由学校档案管理部门、监察、审计、财务等部门派员负责监督票据销毁并出具监销情况报告。该报告由全体监销人员签名后送校长签字,再作为财务档案永久保存备查。

第八条 责任与处罚

违反本规定,有下列行为之一的,学校责令其改正,并在全校通报批评,同时视情节轻重给予领用人员行政处分和经济罚款;涉嫌犯罪的,应当移交司法机关依法追究刑事责任。

(一)使用收费票据超出规定范围、规定标准的。

(二)转借、转让、代开、涂改、撕毁或者拆本使用收费票据的。

(三)擅自销毁收费票据存根的。

(四)无收费票据或者使用不符合规定的收费票据收费的。

(五)遗失收费票据的。

(六)拒绝或者阻碍纪监审、财务等部门进行收费票据监督检查的。

第九条 本办法由财务处负责解释和修订。

第十条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 会计人员管理办法

第一条 为加强我校会计人员的管理,提高会计工作质量,依据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《江苏省会计从业资格管理实施办法》等法规,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于全校所有在会计岗位从事会计工作的人员,包括在职在编人员、聘用人员。

第三条 财务处是学校唯一的一级财会机构。财务处负责对全校会计人员实施统一管理。

第四条 会计人员的聘任条件

(一)从事会计工作的人员必须依法取得会计从业资格,持有有效的会计从业资格证书。

(二)从事会计工作的人员应当具备会计工作必需的专业知识和专业技能,熟悉财经法规和学校内部财务规章制度。

(三)财务处长、科长在具备一般会计人员条件的基础上,还应符合学校规定的处、科级干部聘任条件及其他有关要求。

(四)学校会计人员的聘任实行回避制度。学校领导人的直系亲属不得担任本校的会计机构负责人。

第五条 会计人员应遵循以下职业道德:

(一)敬业爱岗,尽职尽责。

(二)按章办事,客观公正。

(三)热情耐心,首问负责。

(四)协调配合,团结合作。

(五)严守纪律,保守秘密。

第六条 会计人员的主要职责

(一)建立健全财务规章制度,促进学校建立规范、有序、高效的校内经济秩序。

(二)及时准确地完成会计核算,编制会计凭证、登记会计账簿、编报会计报表、年度财务决算和其他会计资料,为校领导和各部门、单位及时准确地提供相关的会计信息。

(三)积极探索开源节流、增收节支的方法、渠道,为保障和促进学校各项事业发展依法多渠道筹措资金。

(四)编制学校年度综合财务收支计划草案,报学校党委批准、上级部门批复后执行;负责对计划执行过程进行严格控制和管理,确保财务计划的严肃性;考核、分析财务计划的执行情况,为领导决策和编制次年计划提供依据。

(五)参与学校有关财务方面的经济活动,参与拟订涉及学校经济活动方面的协议、合同和其他文件,积极提出改进管理、提高资金使用效益的合理建议。

(六)积极研究、分析、评价学校财务运行绩效、负债和风险的承受能力,以及适度举债、加快发展和防范财务风险的方法、措施。

(七)按规定及时办理各种税(费)的申报、缴交,及时收缴各种款项。

(八)对学校经济业务实行会计监督,不受理不真实、不合法的原始凭证,对违法违规的收支不予办理,在制止和纠正无效时,向学校领导报告。

(九)对学校国有资产实施价值管理。

(十)协助、配合学校有关部门进行财务检查、清产核资、审计、校务公开等工作,以及办理其他财务、会计事务。

会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或多岗一人,但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第七条 会计人员继续教育

(一)会计人员每年必须完成规定的继续教育内容和学习时间。

(二)继续教育的内容包括会计理论与实务、财会法规制度、职业道德规范、会计电算化知识等,教育形式包括参加上级部门组织的培训和本单位组织自学两种。

(三)按规定应参加而未参加继续教育或参加学习考核不合格的会计人员,不予办理会计从业资格证书年检。

第八条 会计人员交接

(一)会计人员工作调动或者因故离职,必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员。没有办清交接手续的,不得办理调动或者离职手续。

(二)移交人员应当编造移交清册(一式4份),列明应当移交的会计凭证、账簿、报表、现金、有价证券、印章及其他会计用品等,若有遗留问题,应写明书面材料。交接双方要按照移交清册列明的内容进行逐项交接。

(三)一般会计人员办理交接手续,由科长(或主办会计)负责监交;科长(或主办会计)办理交接手续,由财务处长负责监交;财务处长办理交接手续,由组织人事处、纪监审负责人负责监交。

(四)移交人对自己经办且已经移交的会计资料的合法性、真实性负责,不能因为已经移交而推脱责任。

第九条 奖惩措施

(一)对模范执行财经法规、制度且成绩突出的会计人员,学校要按规定给予奖励;校内有关部门或个人对依法履行职责、抵制违法违规行为的会计人员进行打击报复的,学校要按规定给予行政

处分,并恢复受打击会计人员的名誉和其他损失。

(二)各部门未经学校同意,自行安排或聘用会计人员的,一经发现,除立即停止聘用外,对直接责任人按规定进行处分。自行聘用期间的一切经济责任,由聘用部门负责人承担。

(三)对会计人员违法违规行为的制约措施

1. 会计人员因服务意识不强、业务技术水平较低、工作纪律涣散、岗位职责履行情况较差等原因年度考核不合格,或拒绝接受组织安排工作的,原则上应调离会计岗位,由学校作为待岗人员另行安排。

2. 会计人员未按财经法规和学校财务规章制度办理会计事项,未按规定进行会计核算和会计监督,对不真实、不合法的凭证予以办理,或者对发现的违法收支行为不制止、不向领导报告的,除按《会计法》及学校有关规定追究责任外,给学校造成损失的,必须足额赔偿;情节严重或屡犯不改的,一律取消校内会计从业资格,调离会计岗位。

3. 会计人员有玩忽职守、利用职权侵占、破坏国家财产行为的,一经发现,除责令其按规定进行纠正外,给学校造成经济损失的,必须足额赔偿,并一律取消校内会计从业资格,调离会计岗位。涉嫌犯罪的,移交司法机关依法追究刑事责任。

4. 会计人员伪造、变造、故意毁灭会计凭证、账簿、报表等会计资料,提供虚假会计信息的,按《会计法》的规定追究责任。

第十条 本办法由财务处负责解释和修订。

第十一条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

会计电算化管理规定

第一章 总 则

第一条 为了加强我校会计电算化管理,规范会计电算化工作,确保会计信息的安全和质量,提高财务管理水平和工作效率,根据财政部《会计电算化法管理办法》、《会计电算化工作规范》等有关规定,结合我校实际情况,制定本规定。

第二条 从事会计电算化系统的操作人员,必须具有良好的会计职业道德、熟悉会计业务和计算机操作知识与技能,并取得会计从业资格证书。非操作人员未经许可不准上机,不得使用财务系统和查阅有关数据资料。

第二章 会计电算化岗位责任制度

第三条 学校会计电算化岗位设置必须符合会计内部控制要求,实行权责分工、内部牵制和现场复核、系统稽核制度。出纳人员不得兼任其他电算岗位工作,审核制单录入、复审记账二个岗位不得互相兼任。各岗位操作员必须各负其责,恪尽职守。

第四条 会计电算化岗位包括:电算化主管、系统管理、审核制单、复核记账、档案管理、工资管理、学生收费、预决算管理、出纳等。

第五条 各会计电算化岗位职责

(一)电算主管

1. 负责本校会计电算化的规划、组织、协调工作。
2. 负责协调计算机网络及会计软件系统的运行工作。
3. 负责组织制订会计电算化方面的规章制度。
4. 负责管理系统的权限设置。

(二)系统管理员

1. 负责财务网络、主机房、电算化系统硬软件的日常管理与维护,对系统、网络和设备进行定期检查,监督并保证系统的安全和正常运行。
2. 负责每日工作结束后系统数据备份、存档,做好电算化系统重要事项记录和系统运行情况总结。

3. 负责各类账簿、报表的打印装订。

4. 协助电算主管规划和推进单位会计电算化工作,指导其他操作人员正确完成本职工作和做好数据备份。

(三)审核制单

1. 认真执行财经法规、制度和学校年度预算,对原始凭证审核无误后在自己的状态下进行录入操作并输出记账凭证,同时签名或盖章确认。

2. 负责国库支付和出纳开具支票的审核。

3. 负责在自有的权限下按规定完成凭证、账目、科目、项目的查询工作等。

(四)复核记账

1. 负责对已输入的凭证(记账凭证和原始凭证)进行复核,使用会计软件登记机内账簿,同时在记账凭证上签名或盖章确认。

2. 对打印输出的账簿、报表进行复核,并签名或盖章确认。

3. 经常检查财务系统、账表是否平衡、正确,提出清理往来账款措施。

4. 按规定完成有关凭证、账目、科目、项目的查询工作。

(五)档案管理

1. 负责各类纸质和磁盘、移动硬盘、光盘等介质存储的系统数据、文档、凭证、账、表等会计资料的备份、建档、登记、保管、调阅,并按规定做好保密工作。

2. 定期向各类人员催交备份数据及存档资料。

3. 将电子档案贴上标签,妥善保管在安全、洁净的地点,重要数据(或文档)应备份两套,分开存放于不同的地方,定期检查并整理转存。

(六)工资管理

1. 负责工资管理系统的操作及维护。

2. 负责工资数据(与代发银行)的传递、备份和及时归档。

3. 负责工资账表、清册、工资条的打印、分发。

4. 负责个人所得税等人员支出的网上申报、缴交等工作。

(七)预决算管理、报表管理和数据分析

1. 对全校各部门的用款计划进行管理。

2. 负责管理使用部门预决算系统,编报部门预决算报表等工作。

3. 负责对财务预决算报表进行分析,撰写分析说明。

(八)学生收费

1. 负责学生收费管理系统的管理、维护。

2. 负责学生收费管理系统的操作,填制、打印收费票据交出纳收款。

3. 负责学生收费数据(与各相关部门、银行)的传递、备份和及时归档。

4. 负责学生收费票据的领用、集中批扣、票据打印、分发至各系(部)。

5. 负责集中收费工作的现场布置及数据维护、汇总。

6. 负责收费公示及其他收费管理工作。

(九) 出纳人员

1. 根据已审核的记账凭证和合法的原始单据,办理现金或银行存款收付业务,并及时做好与财务系统及银行的对账工作。

2. 银行出纳人员负责国库支付操作。

第六条 会计电算化岗位应保持相对稳定,并建立定期轮岗制度,促进操作人员相互交流、掌握各岗位的职责,防止计算机舞弊行为。

第七条 会计电算化岗位的交接

(一) 系统管理员交接

1. 系统管理中移交前应编制移交清单,主要包括:网络服务器口令、数据库口令、财务管理信息系统管理员口令、本年的所有的数据备份、每年的历史数据备份、系统维护记录本、所有版本的财务管理信息系统软件、所有版本的数据库管理系统软件及版本授权证书和序列号、全部系统管理名单、其他应交接的内容。

2. 交接双方对交接内容应进行上机测试,确保交接质量。一旦交接完毕,接替人员应当立即更换所有口令,并开始承担自己接替的所有工作。

3. 系统管理员的交接由电算会计主管负责监督,交接完成后由监交人员及交接的双方签字,并作为会计档案存档。

(二)其他一般电算化岗位的交接由电算主管或其指定人员负责监交,移交方应在移交清单中列明操作员口令及密码、存贮会计数据的各种媒体及有关资料、实物等。

第三章 会计电算化操作管理制度

第八条 各电算化岗位按照岗位职责和内部控制要求设置操作权限,由财务负责人授权、系统管理员操作。未经授权的人员一律不得在系统终端上进行操作。

第九条 各电算化岗位人员在财务系统中均以实名进行用户登记。电算主管在账套管理中统一设定初始密码,并通知操作人员,再由操作人员在客户端自行更改。操作人员对自己的密码必须严格保密,不得泄漏,并定期更换。对泄漏密码产生严重后果的要按规定追究相关责任人的责任。

第十条 每天到岗后,系统管理员负责启动服务器等相关机器设备,检查计算机硬件、软件、网络是否正常运行,为其他工作做好准备,下班前全面检查财务系统所有机器电源是否关闭。除系统管理员外,其他人员不得操作服务器。系统管理员因事外出,后备同志应负起系统管理员的责任。

第十一条 每日下班前,系统管理员应备份财务数据,并做到硬盘和外存储器的双备份。

第十二条 操作人员在服务器运行正常的情况下,必须按正确的开关顺序操作计算机;严格执行各项电算化操作规程,在规定的权限内按系统规定的操作程序进行操作;下班前必须关闭所有机

器,并切断电源。

第十三条 在财务系统运行过程中,操作人员如果离开工作现场,必须先退出系统,以防止其他人员越权操作。

第十四条 电算化网络中所有计算机设备专人专用。操作人员要经常对本岗位机器进行保养,保持电算化设备及其桌面的整洁,认真执行上机操作重要事项记录制度,保证机器设备的正常运行。严禁在计算机上安装、使用游戏和视听光盘;除系统需要外,任何人不得进行硬盘分区和格式化、删除目标文件操作等。

第十五条 系统操作过程中发生故障,应立即报告系统管理员,并进行故障登记,详细记录故障发生的情况。重大故障应向财务处负责人汇报;操作故障的排除,系统管理员必须到场,并组织实施。

第十六条 档案管理人员应及时做好财务档案工作,及时将会计资料装订入册,不得遗失。建立健全财务档案管理制度,查阅财务档案,必须得到领导的批准,并履行有关手续。

第十七条 财务处应根据工作需要制订人员培训计划,加强电算化培训,提高会计人员操作水平。

第四章 财务系统维护和安全控制制度

第十八条 财务网络上所有机器不得与其他网络相连接,终端机一律不得安装软驱、光驱和USB接口等外设,保证财务网络系统的封闭运行。若确需安装外设的,必须征得财务负责人批准同意,并采取符合要求的有效防范措施。

第十九条 财务系统必须加强计算机病毒防范。服务器及各终端机器应安装必要的防病毒软件,并及时升级。系统管理员要定期用最新杀毒软件检测和消除网上病毒,保障财务软件的安全使用和财务数据的完整。各岗位操作人员不得随便使用外部存储介质和其他软件。确需使用的,必须先进行查杀毒处理。

第二十条 系统管理员应定期对财务网络的设备、线路作全面检查,对发现问题的硬件及时修理或更换;加强机房管理,保持机房内部和设备的整洁卫生,定期对不间断电源、空调等设备进行维护和保养,以保证计算机的正常运行环境;制订防雷电、防水、防火、防盗、防磁等防灾措施,防止意外事故发生。

第二十一条 系统管理员必须严格执行数据备份制度,确保会计信息数据的安全、完整。除每日双备份外,还应使用可靠介质定期复制备份数据交财务负责人、档案室保管,每月不得少于1次。备份资料要妥善保管,严防毁损、散失。

第二十二条 任何人员不得随意改变系统工作环境,严禁非法修改和删除。对于会计科目和操作权限的调整,必须报请财务处负责人批准。

第二十三条 会计软件升级、修改和硬件更换升级及重大软件维护项目必须报请财务处负责人批准,经同意后由有关人员监督执行,以保证会计数据的安全、连续、完整。

第二十四条 系统管理员应制订计算机硬件和软件出现故障时的防范、补救处理措施。在会计电算化系统运行过程中,一旦出现故障,系统管理员应按照预案尽快予以解决,恢复系统运行,并向电算主管报告有关情况。

第五章 附 则

第二十五条 本规定由财务处负责解释。

第二十六条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 会计档案管理办法

第一条 为了加强会计档案的科学管理,使会计档案更好地为学校各项工作服务,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》和财政部、国家档案局《会计档案管理办法》的规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 会计档案是指学校的会计凭证,会计账簿和财务报告以及实行会计电算化的财务会计软件、会计资料软盘、光盘、打印出的账、证及其他会计核算专业材料,是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据,是学校管理的重要信息资源,具有很强的利用价值。会计档案具体包括:

(一)会计凭证类

原始凭证,记账凭证、汇总凭证,其他会计凭证。

(二)会计账簿类

总账,明细账,日记账,固定资产卡片,辅助账簿,其他会计账簿。

(三)财务报告类

月度、季度、年度财务报告,包括会计报表、附表、附注及文字说明,其他财务报告。

(四)其他类

银行存款余额调节表,银行对账单,其他应当保存的会计核算专业资料,会计档案移交清册,会计档案保管清册,会计档案销毁清册。

第三条 学校每年形成的会计档案,由财务处组织有关人员,按照归档要求整理立卷、装订成册,编制会计档案保管清册。

当年形成的会计档案,在会计年度结束后,可暂由财务处保管1年,期满之后,由财务处编制移交清册,移交学校档案室统一保管;财务处内部指定专人保管会计档案,出纳人员不得兼管会计档案。

会计档案移交清册应列明所移交会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管年限等内容。交接会计档案时,交接双方应当按照会计档案移交清册内容逐项交接,并由交接双方的部门负责监交。交接完毕,交接双方经办人和监交人应当在会计档案移交清册上签名或盖章。

移交档案室保管的会计档案,原则上应当保持原卷册的封装。个别需要拆封重新整理的,档案室应当会同财务处和经办人员共同拆封整理,以分清责任。

存放会计档案的地方要有符合防火、防潮、防虫蛀、虫咬、霉烂等安全要求的物质设施和场地,做到妥善保管、存放有序、查阅方便;必须严格执行安全保密制度,不得任意堆放、严防毁损、散失和泄密。

为查阅方便,对不同类型的会计档案,应按照科学分类方法进行分类,即根据账、表、单、证等不同类型的档案分类编码保管,固定地排列在档案箱、柜中。箱、柜外应加贴标签,标明所存档案内容,并加锁保管。档案管理部门应建立一整套会计档案登记册,详尽登记会计档案种类、存放地点等。

第四条 会计档案不得借出。如有特殊需要,经校长批准,可以提供查阅或者复制。会计档案应指定专人负责保管,并建立严格的调阅审批、登记制度。

会计档案管理部门要建立会计档案借阅登记簿,借阅档案时必须详细登记调阅的会计档案名称、调阅时间、调阅人的单位、姓名,调阅的理由、归还日期等。

会计档案的调阅和复印、影印,必须严格办理手续,以防在流动过程中散失、缺损、抽换或有意销毁。对借阅的会计档案必须限期归还。

外单位调阅会计档案,要有正式的介绍信,并由校长批准。在非我校财会人员调阅会计档案的过程中,始终应有我校财会人员陪同。

查阅或者复制会计档案的人员,严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。

第五条 会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为5年、10年、15年、25年、永久5类。各类会计档案保管期限规定如下:

(一)会计凭证保管期限

1. 普通会计凭证,15年。
2. 涉及外事的会计凭证,永久。

(二)会计账簿保管期限

1. 日记账,15年。
2. 总账,15年。
3. 现金出纳账、银行存款账,25年。
4. 明细分类账,15年。
5. 固定资产明细账(卡片),固定资产报废清理后保存5年。
6. 工资明细账,永久。
7. 涉及外事的会计账本,永久。

(三)会计报告保管期限

1. 决算报表,永久。
2. 月、季报,10年。

(四)其他会计档案保管期限

1. 会计移交清册,15年。

2. 会计档案保管清册,永久。

3. 会计档案销毁清册,永久。

会计档案的保管期限,从会计年度结束后的第1天算起。

本办法规定的会计档案保管期限为最低保管期限,各类会计档案的保管原则上应当按照本办法所列期限执行。

第六条 保管期满的会计档案,应按规定办理鉴定、审批、清点、造册、核对、销毁手续。除本办法第7条规定的情形外,可以按照以下程序销毁:

(一)由档案室会同财务处提出销毁意见,编制会计档案销毁清册,列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

(二)校长在会计档案销毁清册上签署意见。

(三)销毁会计档案时,应当由档案室、财务处及审计处共同派员监销。

(四)监销人在销毁会计档案前,应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案,销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名盖章,并将监销情况报告校长。

第七条 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证,不得销毁,应当单独抽出立卷,保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案,应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第八条 实行会计电算化后,应当保存打印出的纸质会计档案。所形成的会计软盘、光盘等,应在盘片标签上注明资料名称、所属时间,并用塑料包装盒包装,连同打印的会计凭证、账册等会计资料按规定造出清册,一并交学校档案室保管。

第九条 本办法由财务处负责解释。

第十条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

基本建设财务管理办法

第一条 为规范基本建设财务活动,加强学校基本建设资金的筹集、使用和管理,提高资金使用效益,降低投资风险,根据《会计法》、《基本建设财务管理规定》等文件,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 财务处是基本建设财务的主管部门,会同后勤部门多渠道筹集基本建设资金,加强基本建设资金的使用管理。基建财务作为学校财务工作的一个重要组成部分,纳入财务处集中管理。

第三条 基本建设财务管理的基本任务是:贯彻执行国家有关法律、法规、政策;依法合理使用建设资金;做好基本建设资金的预算编制、执行、控制、监督和考核工作,严格控制建设成本,减少资金损失和浪费,提高投资效益。

第四条 学校使用财政性资金的项目,在可行性研究报告批准后,应向主管部门上报初步设计和工程概算,获得批准后按照预算管理的要求,及时向主管部门报送项目年度预算,待财政部审核确认后,安排项目年度预算。

第五条 学校要做好基本建设财务管理的基础工作,按规定设置独立的财务管理机构或指定专人负责基本建设财务工作;严格按照批准的概算建设内容,做好账务设置和账务管理,建立健全内部财务管理制度;对基本建设活动中的材料、设备采购、存货、各项财产物资及时做好原始记录;及时掌握工程进度,定期进行财产物资清查;按规定向主管部门和财政部门报送基建财务报表。

第六条 严格执行政府采购和国库集中支付有关规定,并根据政府采购和国库集中支付的有关规定办理资金支付手续。

第七条 建设成本,包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

第八条 建筑安装工程投资支出是指学校按项目概算内容发生的建筑工程和安装工程的实际成本,其中不包括被安装设备本身的价值以及按照合同规定支付给施工企业的预付备料款和预付工程款。

第九条 设备投资支出是指学校按照项目概算内容发生的各种设备的实际成本,包括需要安装设备、不需要安装设备和为生产准备的不够固定资产标准的工具、器具的实际成本。

需要安装设备是指必须将其整体或几个部位装配起来,安装在基础上或建筑物支架上才能使用的设备;不需要安装设备是指不必固定在一定位置或支架上就可以使用的设备。

第十条 待摊投资支出是指学校按项目概算内容发生的,按照规定应当分摊计入交付使用资产价值的各项费用支出,包括建设单位管理费、土地征收及迁移补偿费、土地复垦及补偿费、勘察设计费、研究试验费、可行性研究费、临时设施费、设备检建费、负荷联合试车费、合同公证及工程质量监理费、(贷款)项目评估费、国外借款手续费及承诺费、社会中介机构审计(查)费、招投标费、经济合同仲裁费、诉讼费、律师代理费、土地使用税、耕地占用税、车船使用税、汇兑损益、报废工程损失、坏账损失、借款利息、固定资产损失、器材处理亏损、设备盘亏及毁损、调整器材调拨价格折价、企业债券发行费用、航道维护费、航标设施费、航测费、其他待摊投资等。

学校要严格按照规定的内容和标准控制待摊投资支出,不得将非法的收费、摊派等计入待摊投资支出。

第十一条 建设单位管理费是指建设单位从项目开工之日起至办理竣工财务决算之日止发生的管理性质的开支。包括不在原单位发工资的工作人员工资、基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、办公费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、固定资产使用费、零星购置费、招募生产工人费、技术图书资料费、印花税、业务招待费、施工现场津贴、竣工验收费和其他管理性质开支。

业务招待费支出不得超过建设单位管理费总额的 10%。

第十二条 建设单位管理费实行总额控制,分年度据实列支。建设单位管理费的总额控制数以项目审批部门批准的项目投资总概算为基数,并按投资总概算的不同规模分档计算。

第十三条 其他投资支出是指建设单位按项目概算内容发生的构成基本建设实际支出的房屋购置和基本畜禽、林木等购置、饲养、培育支出,以及取得各种无形资产和递延资产发生的支出。

第十四条 建设单位应当严格执行工程价款结算的制度规定,坚持按照规范的工程价款结算程序支付资金。建设单位与施工单位签订的施工合同中确定的工程价款结算方式要符合财政支出预算管理的有关规定。工程建设期间,建设单位与施工单位进行工程价款结算,建设单位必须按工程价款结算总额的 5% 预留工程质量保证金,待工程竣工验收 1 年后再清算。

第十五条 建设项目在建设期间的存款利息收入计入待摊投资,冲减工程成本。

第十六条 建设项目在编制竣工财务决算前要认真清理结余资金。应变价处理的库存设备、材料以及应处理的自用固定资产要公开变价处理,应收、应付款项要及时清理,清理出来的结余资金按下列情况进行财务处理:首先用于归还项目贷款;如有结余,30% 作为建设单位留成收入,主要用于项目配套设施建设、职工奖励和工程质量奖,70% 按投资来源比例归还投资方。

第十七条 项目建设单位应当将应交财政的竣工结余资金在竣工财务决算批复后 30 日内上缴财政。

第十八条 基本建设项目竣工时,应编制基本建设项目竣工财务决算。建设周期长、建设内容多的项目,单项工程竣工,具备交付使用条件的,可编制单项工程竣工财务决算。建设项目全部竣工后应编制竣工财务总决算。

第十九条 基本建设项目竣工财务决算是正确核定新增固定资产价值,反映竣工项目建设成

果的文件,是办理固定资产交付使用手续的依据。学校要认真执行有关的财务核算办法,严肃财经纪律,实事求是地编制基本建设项目竣工财务决算,做到编报及时,数字准确,内容完整。

第二十条 学校应加强对基本建设项目竣工财务决算的组织领导,组织专门人员,及时编制竣工财务决算。设计、施工、监理等单位应积极配合做好竣工财务决算编制工作。学校在项目竣工后三个月内完成竣工财务决算的编制工作。在竣工财务决算未经批复之前,原机构不得撤销,项目负责人及财务主管人员不得调离。

第二十一条 基本建设项目竣工财务决算的依据,主要包括可行性研究报告、初步设计、概算调整及其批准文件;招投标文件(书);历年投资计划;经财政部门审核批准的项目预算;承包合同、工程结算等有关资料;有关的财务核算制度、办法;其他有关资料。

第二十二条 在编制基本建设项目竣工财务决算前,建设单位要认真做好各项清理工作。清理工作主要包括基本建设项目档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿,做到账账、账证、账实、账表相符。各种材料、设备、工具、器具等,要逐项盘点核实,填列清单,妥善保管,或按照国家规定进行处理,不准任意侵占、挪用。

第二十三条 基本建设项目竣工财务决算的内容,主要包括以下两个部分:

(一)基本建设项目竣工财务决算报表

1. 封面。
2. 基本建设项目概况表。
3. 基本建设项目竣工财务决算表。
4. 基本建设项目交付使用资产总表。
5. 基本建设项目交付使用资产明细表。

(二)竣工财务决算说明书

1. 基本建设项目概况。
2. 会计账务的处理、财产物资清理及债权债务的清偿情况。
3. 基建结余资金等分配情况。
4. 主要技术经济指标的分析、计算情况。
5. 基本建设项目管理及决算中存在的问题、建议。
6. 决算与概算的差异和原因分析。
7. 需说明的其他事项。

第二十四条 基本建设项目的竣工财务决算的报批

(一)小型项目

属国家确定的重点项目,其竣工财务决算经主管部门审核后报财政部审批,或由财政部授权主管部门审批;其他项目竣工财务决算报主管部门审批。

(二)大、中型项目

中央级大、中型基本建设项目竣工财务决算,经主管部门审核后报财政部审批。

第二十五条 财政部对中央级大中型项目、国家确定的重点小型项目竣工财务决算的审批实行“先审核、后审批”的办法,即先委托投资评审机构或经财政部认可的有资质的中介机构对项目单位编制的竣工财务决算进行审核,再按规定批复。对审核中审减的概算内投资,经财政部审核确认后,按投资来源比例归还投资方。

第二十六条 基本建设项目竣工财务决算大中小型划分标准。非经营性项目投资额在3000000元(含30000000元)以上的为大中型项目。其他项目为小型项目。

第二十七条 已具备竣工验收条件的项目,3个月内不办理竣工验收和固定资产移交手续的,视同项目已正式使用,其费用不得从基建投资中支付。

第二十八条 本办法由财务处负责解释。

第二十九条 本办法自颁布之日起实施。

八、后勤保障与资产管理

南京森林警察学院 办公用品管理办法

第一条 为保障学校管理工作正常进行,保证办公需要,降低办公成本,规范办公用品的管理,制定本办法。

第二条 办公用品的采购与保管

(一) 后勤处负责办公用品的采购、保管工作。应严格按照实际需求采购,避免库存积压浪费;所采购物品应及时入库登记、妥善保管。

(二) 后勤处应定期对办公用品盘点,做到账物相符。

第三条 发放办法

(一) 各系(部)办公室是负责本系(部)办公用品领用、保管的责任部门。本着节约和够用的原则,各系(部)办公室应切实做好日常办公用品领用的计划。

(二) 特殊情况下(如考试、学校大型活动、会议接待工作等),所需物品量较大的,相关部门应提前1周提交清单,以便后勤处做好办公用品的供给工作。

(三) 承包单位及经费独立核算部门不予发放办公用品。

第四条 领用程序

(一) 各部门应指定专人负责办公用品的领用。

(二) 办公用品实行计算机管理,领用人应当面核查领用物品的数量和质量,并在领用单上签字确认。

(三) 领用时间

1. 每周一至周五上午8:30~11:30为办公用品的领用时间,其他时间段原则上不予办理。
2. 每学期开学后的第1周为领用办公用品的高峰期,各部门应提前拟好领用物品的清单,电话预约综合科进行办公用品的发放准备。

第五条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 警用品发放暂行办法

第一条 为使警用品发放工作更加有序和规范,根据公安部和财政部《公安机关人民警察制式服装及其标志供应办法》(公通字(2002)53号)、江苏省公安厅警用品发放有关政策,结合我校的实际情况,制定本办法。

第二条 发放标准及实施部门

后勤处负责警用品发放计划的实施。其中,警衔标志计划由组织人事处制订,其他警用品的计划由后勤处综合科依据公安部和江苏省公安厅警用品发放标准,结合我校实际情况拟定并报学校批准。

第三条 发放警用品对象

(一) 我校在职在编民警、全日制具有学籍的在校学生。

(二) 有下列情况之一,相关物品不予发放:

1. 在职民警退休、调离。
2. 在职民警出国达2个月以上。
3. 学生退学。
4. 学生休学达2个月以上。
5. 其他不符合发放条件的情况。

其中,在职民警出国达2个月和学生休学达2个月以上的,待其本人到岗后,再予补发相关的物品。

第四条 警用品的发放

(一) 前期准备工作

1. 后勤处每年制定1次警用品发放计划。其中,教师在编名册及变更情况由组织人事处核定,学生名册及变更情况由教务处核定。

2. 新警的量体工作。教师新警的量体工作由组织人事处协助综合科进行,新生的量体工作由学生工作处协助综合科进行。

3. 量体资料的整理、录入、计划上报等由综合科负责。

(二) 物品发放

后勤处负责警用品发放的组织工作。要明确分工,确保发放的有序性。详细做好领物签名和

记录工作,确保发放种类、数量和签名的准确性。在职在编民警和学生在领取时应当认真核对所领物品的种类、数量,查看所领物品(含配件)的质量。发放完毕后,综合科及时做好物品发放资料的核对和统计。

(三) 后续服务工作

在职在编民警和学生在领物后要及时试穿(用)。试穿(用)明显不合体或有质量问题,需要厂家返修或调换的,务必在指定时间段内办理。后勤处要做好详细登记,待返修、调换的物品到校后,及时通知各相关人员领取,并办理相关手续。

第五条 晋升、新调入人员的物品配备

(一) 在职民警晋升为高级警官,在晋升当年换发衬衣和领带,其他物品不予换发。所换发的衬衣和领带,使用年限从换发的当年算起。

(二) 新调入(分配)我校的人员,原为民警或警校(院)学员,必须将原单位提供的有效服装卡交后勤处,后勤处根据服装卡的记录及国家和学校的有关政策,予以发放该民警的警用品。

(三) 新调入(分配)我校的人员,原不是民警或警校(院)学员,则自入警授衔后按规定标准配发警用品。

第六条 本办法由后勤处负责解释。

第七条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 校园绿化工作管理制度

一、为做好校园绿化建设工作,使学校绿化布局合理、提升绿化效益,达到美化校园、治理环境的目标,制定本制度。

二、制订基建项目规划时,必须同步进行绿化规划。基建任务完成后,立即着手绿化,做到建成一幢楼,绿化一幢楼。

三、保持校园绿化、园林建筑和设施美观、整洁,不得任意改变原有绿地的用途;不得损害院内树木、花草。确需伐树砍枝时,必须事先报学校绿化工作领导小组审批。

四、每年冬季要安排好隔年绿化工作计划,以便绿化工作有计划进行,不误植树季节。

五、经常性组织爱护树木和绿地的宣传、教育工作,每年至少组织1次师生义务植树活动。

六、绿化养护管理部门做好日常养护管理工作,适时修剪枝叶,清除杂草,及时松土、施肥、消灭病虫害,定期浇水和整理,做好补植、新植工作以及防台风和防寒、防冻等工作。

七、校内现有及新购、新增名贵花木、盆景都应做好登记,对稀有树种、大型盆景应有专人负责保养或保管。

八、引进或报废花木、盆景等物资,都应做好清点、验收登记等手续,做到账目清楚、账物相符。

九、做好校领导办公室、会议室、贵宾接待室、校级各种会议的花卉、盆景摆放、浇水和适时更换工作。

十、逢重大节日或学校组织大型活动,场地的环境布置由后勤处综合科指派专人到现场指导。

十一、凡学校各部门组织的会议,需要会场摆放花卉和植物的,费用从各部门经费中支出。

十二、本制度自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

基建工程项目管理实施办法

第一条 为强化基建工程项目管理,更好地执行工程管理规范和学校对基本建设工程项目管理的要求,依据《建筑法》、《招标投标法》、《合同法》、《建筑工程质量管理条例》等国家和地方关于基本建设工程项目管理的法律、法规、文件,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 工程设计招标

(一)工程项目取得立项批文和规划设计要点后方可进行设计招标,学校另有决定的除外。

(二)根据现行法规和行业要求,提出工程方案设计招标方式和项目功能规划意见,报经学校党委会或校长办公会批准后实施。

(三)依据国家、江苏省、南京市机关规定组织招标。

(四)后勤处负责方案设计招标具体事宜,招标文件经处务会研究后,报经分管校领导和校长办公会批准后执行。

(五)后勤处组织落实方案评审工作,评审人员组成应向分管校领导报告,必要时向校长办公会报告。方案评审结果按规定公示,施工图设计中标单位依据招标文件规定方式产生,报经校长办公会议研究决定。

(六)财务、纪检部门参与并监督。

第三条 工程监理招标

根据政府法规和学校规定,凡进入市场招标的工程项目,其监理招标必须在市场先期完成,由代理招标机构代理相关事宜,学校另有决定的除外。其他项目的监理招标按照规定组织。后勤处负责监理招标的具体事宜。

第四条 工程施工招标

根据国家、省、市及学校的法规和规定,对于应招标的项目必须招标,投资预算为 50 万元以上进入南京市工程交易中心招标。具体招标程序及要求按照南京市工程交易中心规定执行。

第五条 合同订立

依据合同法及政府相关法律、法规、文件、招投标文件和工程需要编制合同书,经合同评审组审阅后订立。合同外新增工作量根据施工实际由总包方承担的,由业主、监理、跟踪审计合同施工方提出方案,报校招标委员会批准并签订补充协议,其他情况另行招标。

第六条 工程质量和工期管理

工程质量和工期等主要委托监理实施控制,业主人员应重点做好:

- (一)按现行法律、法规和学校规定,承担业主方工作。
- (二)经常性现场检查,及时了解工程质量和进度,按期参加工程例会。
- (三)督促监理方执行监理规范、工程规范及合同履约工作。
- (四)配合监理完成工程质量监督检查及工期落实。

第七条 工程变更

项目负责人及各专业负责人应对照工程要求审阅图纸,避免或减少工程变更。确需变更的应按下述办法执行。

(一)变更情况的分类

1. 凡国家政策性规定或设计原因必须对技术、材料、设备、措施变更的,且造成费用增加在 10 万元以上的。
2. 在施工实施中由于使用单位对使用功能和标准提出了新的要求,变更造成费用增加在 5 万元以上的,经提出变更单位的分管校领导批准的。
3. 在施工实施中由于工期原因或设备、材料无法满足设计要求的变更的,且造成费用增加在 3 万元以上的。
4. 指上述(1)中 10 万元以下,(2)中 5 万元以下,(3)中 3 万元以下。

(二)变更情况的处理

变更必须填写工程变更审批单,按程序审批后实施,确因现场需要及时处理的需口头沟通一致并于 1 周内补办审批手续,并定期向处务会报告。

1. 重大变更:分类(1)、(2)、(3)为重大变更,须根据设计单位出具的变更图纸或说明编制出工程量和估算,经科、处审定,报分管校领导批准后实施。
2. 一般变更:分类(4)和未列情况为一般变更,由项目负责人或专业负责人根据设计单位出具的变更图纸或说明会同监理、跟踪审计和施工单位提出变更费用估算,估算在 1 万元内的变更由项目负责人确认实施;估算在 5 万元内的变更报处领导审批后实施;估算超过 5 万元的变更按重大变更处理。

第八条 工程资料管理

(一)工程建设前期资料

工程建设前期资料包括申报项目的各种报告、主管部门的各种批复、规划许可证、图纸审核意见、施工许可证等。主办人员分工作完成阶段于 10 日内报资料室存档。

(二)工程建设结束后资料

此资料包括工程竣工图纸、技术资料、竣工决算资料等。由专业负责人负责,项目负责人协调。凡政府备案管理部门要求的备案资料,内容及办理时间按要求办理,其中竣工图纸、技术资料、竣工决算必须一式 3 份。竣工决算资料根据工程量,必须在 60 日内由工程监理、跟踪审计单位审核完毕,并上报工程管理部门。

(三)分项工程资料管理参照执行。

第九条 工程材料及设备采购

按照国家法规及校内相关规定执行。

第十条 外出考察

因工程需要外出考察,应由项目负责人向科、处领导提出意向及考察内容,报分管校领导审批,同意后由项目负责人组织实施,并由项目负责人对考察结果写出书面报告报科、处领导备案,报告内容应翔实。

第十一条 财务管理

按照学校财务相关规定执行。

各工作人员应认真学习掌握现行管理规定,提高业务水平,认真负责,节约建设资金努力完成学校的基本建设项目管理工作。

第十二条 本办法由后勤处负责解释。

第十三条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 小型工程管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校小型工程的招投标、施工管理、竣工验收、材料采购与管理等工作程序,根据《中华人民共和国建筑法》、《招标投标法》等国家法律、法规和地方政府相关规定精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 小型工程管理工作的开展必须符合《中华人民共和国建筑法》、《合同法》、《招标投标法》、《建设工程质量管理条例》以及相关部门规章、标准规范文件的要求。

小型工程系指在法定公开招标金额(50 万元人民币,不含)以下的维修、装修、改建、续建工程。(预算在 50 万元及以上,交由代理公司在南京市工程交易中心等政府工程类招标机构,公开招标确定施工单位。)

第三条 校内所有上述小型工程归口后勤处管理。

工程必须具有上级立项批文或年度计划或领导批示同意报告。

第四条 工程开工前必须经可行性研究分析,并确定为可产生相应维修效益或对教学、管理、生活有显著效益的。

第五条 工程实施前必须落实好工程资金。已批准为当年校内项目的,按计划组织实施;未列入当年项目的,一般不予施工;特殊情况列为追加项目的,必须由提出维修改造要求的使用部门的分管校领导审批后,再由使用部门召集财务、纪委、后勤、资产(涉及资产购置的)等部门论证同意,并落实资金后方可开工。

第六条 工程实行集体决策制、项目负责人责任制和按程序复核审核制度。

第七条 小型工程工作流程:可行性研究→概算立项→施工图设计或施工方案预算→开工报告(资金落实)→招标→施工→竣工验收移交→决算→资料整理。

第二章 招 投 标

第八条 小型工程招投标工作由资产处组织,招投标实行校外网公开招标或审计、后勤部门共同邀请曾参加过学校类似工程建设、质量优良的队伍参加投标或议标。根据工程具体情况,学校内招标可采用资格预审或资格后审形式公开招标和邀请招标、议标的办法。

招标公示期不得少于 20 日,使用部门需在工程开工日前 40 日提出维修改造申请,并办结相关审批手续后交至后勤处;不能在 40 日前递交申请,且导致公示期达不到 20 日的,需由使用部门召集财务、纪委、资产、后勤、跟踪审计等部门召开专题会议确定。

第九条 投标单位或潜在投标人少于 3 家(个),不得开标,需重新发布招标公告;同一工程通过两次招标均达不到 3 家(个)投标人的,需由使用部门召集纪委、财务、资产、后勤、跟踪审计等部门召开专题会议确定。

第十条 项目负责人,负责按国家、省、市有关文件、法规草拟《资格预审文件》和《招标文件》,经领导和审计部门审定后实施。

第十一条 招标、邀标、议标实行分级制。招标、邀标、议标信息均发布在校园网。工程初步预算 2 万(含) - 5 万(不含)的,采取议标方式确定施工单位;工程初步预算 5 万(含) - 15 万(不含)的,采取校园外网公开招标或邀标方式确定施工单位;工程初步预算 15 万(含) - 50 万(不含)的,采取校园外网公开招标方式确定施工单位。

第十二条 开标会由资产处负责组织,纪委、财务参与全程监督,开标会邀请 1 ~ 2 名教职工担任群众监督员参与全程监督,使用部门、纪委、后勤处工作人员(除工程师)、监督员无评标权,评标委员会由 5 ~ 7 名校内外专家或评委组成,后勤处工程师任评委人数不得超过 1 名;预算 15 万及以上工程开标的,校外评委不得少于校内评委,校内外评委由使用部门工作人员和群众监督员共同在开标当天从专家库中进行随机抽取或由资产处邀请方式确定。

第十三条 小型工程招投标实行限制性中标制度或实行候选人制度

同一施工单位或供货单位(含单位、项目经理、负责人、联系人、施工技术队伍等)在我校投标的,一年内中标价 30 万 ~ 50 万元的工程限制中标 1 个标段;15 万 ~ 30 万元的限制中标 2 个及以下标段;10 万 ~ 15 万元的限制中标 3 个及以下标段;5 万 ~ 10 万元的限制中标 5 个及以下标段;2 万 ~ 5 万元的限制中标 7 个及以下标段;2 万元以下微型项目限制 10 个及以下。且每一年度中标标段不可兼得和计算。

施工单位或供货单位候选人制度:每年 12 月招标确定 5 ~ 6 家小型工程维修候选人单位,下一年度中所有小型维修工程,由纪委、后勤处从候选人单位中以比价形式确定。

第十四条 招标文件必须对工程内容、质量、工期等作出明确要求。

第三章 施 工 管 理

第十五条 工程实行项目组负责制

项目组由后勤处指定的项目经理、使用部门具体工程联系人、负责项目施工的工程师共同组成,项目组在校、处(室、系、部、中心)的领导下,负责工程合同的审核,协调施工单位、监理、材料供应商等各方面的工作关系,对工程质量、进度、工期、造价、安全实行全面负责制,项目经理为项目负责人。

第十六条 项目组在工程开工前应根据使用部门要求,组织有关部门和领导进行项目分析、讨论,研究决定项目实施方案。

第十七条 项目组负责施工图纸的设计(或邀请设计校设计)和编制概(预)算,下达施工任务书。

第十八条 项目经理负责填报、审批《开工报告》和开具《施工许可证》。

第十九条 较大工程项目(30万~50万),可邀请监理公司实行工程监理。

第二十条 项目组负责审核施工单位材料计划,并负责资料整理工作。

第二十一条 后勤处基建房产管理科对所有进入本校服务的施工单位建立诚信档案。

第四章 材料的采购与管理

第二十二条 材料员根据施工单位提交、经我校项目负责人审定、并经基建房产管理科审批的材料计划单进行采购。材料员有对计划中材料的品牌、质量、用途、数量进行核查的责任。

第二十三条 总价在2万元以上材料采购,须进行招标。招标办法参照工程招投标办法。

第二十四条 总价在2万元以下的材料采购,应在纪委部门、使用部门参与下2人及以上共同进行采购。

第二十五条 一年内,凡进行过招标且市场价格变化不大的材料可采取延续前一次招标合同价格的办法采购,但须报经领导和审计部门批准。

第二十六条 包工包料工程中的甲供材购买后,由仓库保管员办理入库手续,并由施工单位申领。仓库保管员在工程竣工后,应根据领料单汇总甲供材清单,供工程结算。

第二十七条 包工不包料工程的材料,施工单位提出计划后,项目组应根据实际需要认真复核数量、规格。材料员根据审核计划购买后,由仓库保管员办理入库手续,施工单位按实际需要和进度领用。工程竣工后,项目组、材料员须共同对实际用料进行核查,多余材料要及时退还学校仓库,并由仓库保管员办理退货记录。仓库保管员应在工程竣工后,汇总出用料单及价格,供项目组进行工程总价核算。

第五章 工程造价管理

第二十八条 工程开工前,项目组应组织有关部门和人员,对施工方案和施工图进行会审,避免或减少施工中进行重大变更而增加工程造价。

第二十九条 工程概算编制由后勤处负责。工程初步预算10万及以下的,由后勤处报校领导审批并由后勤处负责编制工程概算;10万~50万的,由校领导研究确定编制方案后,后勤处执行;所有工程概算编制完毕后须封存,招投标开标时当场拆封。

第三十条 项目组须根据批文及概算,填写《开工报告》,开工报告除领导和审计部门审批外,

还须经财务部门审核并落实好资金来源及支付时间。

第三十一条 招投标工程的投标造价无特殊情况不予变动,如图纸设计变更,功能改变等原因而需进行调整所引起工程造价增加的,须报经领导和审计部门同意。

第三十二条 隐蔽工程须由项目组、造价审核员等2人以上进行测量、验收,工程量较大的,须审计部门共同验收。实行监理的,监理人员须共同参加。做好现场记录,填写《隐蔽工程验收单》并及时签证。

第三十三条 工程竣工后,由项目组组织相关部门和人员进行竣工验收并办理移交。

第三十四条 施工单位在工程竣工验收后30日内提交工程决算,项目组在15日内复审结束交预算审核员复核,预算审核员在30日内复核完毕交审计部门审核。

第六章 工程验收

第三十五条 工程竣工后,由后勤处组织工程的竣工验收,验收工作应严格按合同要求进行。符合合同要求的工程,由后勤处组织竣工结算。不符合合同要求的,应由施工单位重新返工,直至达到合同要求。

工程概算5万以下的,后勤处负责牵头竣工验收工作;工程概算5万及以上的,由学校决定竣工验收工作。

第三十六条 工程竣工验收标准及方案等由后勤处负责制定。

第七章 工程资料整理

第三十七条 项目组在工程审计结束后7日内将资料整理完毕交资料管理员存档。

第三十八条 资料管理员在接受资料后7日内进行复查,并办理向学校档案室移交或基建档案存档。

第三十九条 存档资料主要内容

(一)可行性研究报告或审批报告、项目批文等。

(二)工程概算。

(三)施工方案。

(四)招、投标文件、会议纪要。

(五)开工报告。

(六)工程变更记录、隐蔽工程记录、质量检查记录等工程记录报告。

(七)决算资料,审计报告。

(八)竣工报告,竣工图。

(九)其他资料。

第八章 附 则

第四十条 原有校内规定与本办法不符的,按照本办法执行。

第四十一条 本办法由后勤处负责解释。

第四十二条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 短期租房管理办法

第一条 为进一步加强我校住宅管理,解决教职工短期的临时居住困难,结合我校房屋资源等实际情况,制定本办法。

第二条 申请条件

凡我校教职工,因配偶、父母等直系亲属来宁探亲、看病或因家庭装修等原因,以及学校认定的其他符合条件的人员,可向学校申请短期租房。

第三条 租房期限

符合本办法第二条的教职工租房申请经所在部门分管校领导及分管后勤校领导批准后,租房者应与后勤处基建房产管理科签订短期租房协议。租房期限从签订协议之日算起一般不超过3个月,租期届满后应按约及时交还所租用的房屋;如因特殊情况需续租的,应提前15日申请,经所在部门分管校领导及分管后勤校领导批准并签订短期租房(续租)协议后方可续租,续租房屋期限最长不得超过3个月。

第四条 承租申请

短期租房需由学校在职教职工本人申请。

第五条 租金标准

因配偶来宁探亲的短期租房租金按南京市公有住房租金标准的2倍收取(现南京市公有住房租金标准为每平方米每月3~5元);因其他原因租房租金按南京市公有住房租金标准的3倍收取。离休干部、对学校发展作出突出贡献的教职工,租金参照配偶来宁探亲租金标准收取。租金标准随南京市逐年公布的新租金标准调整,由财务部门根据后勤处提供的数据按月从租房者的工资(或生活补助)中扣取,不足部分从入住保证金或担保人的工资中扣取。租房不满15天的按半个月计算,超过半个月不满1个月的按1个月计算。

第六条 租房者在签订短期租房协议并缴纳入住保证金后领取租用房屋的钥匙,入住保证金为3000元,租房者按租房协议的规定交还租用房屋后,学校无息退还入住保证金,租房者如有违反租房协议的规定需赔偿时,学校将从入住保证金中予以扣除,不足部分从租房人的工资(或生活补助)中扣取,如还不足将从担保人的工资中扣取。

第七条 入住租房的管理办法

(一)在入住前,学校对出租房进行检修,保证水、电、气、门窗、墙面等基本设施的完好,学校不

负责提供家具和灶具等设施。租房者原则上不得对所租房屋进行装饰、装修。若住户因特殊情况需简易装修的,必须报经后勤处审批后实施;若住户擅自进行房屋装修,学校将扣除其全额入住保证金,由住户自行恢复原状,其所装修的设施损失自负。

(二)租房者应严格遵守学校有关住房及物业管理的各项规章制度,自觉服从管理,按时向有关部门缴纳物业管理、环卫以及水、电、气等相关费用,积极配合管理人员共同做好治安、消防及环境卫生等工作。

(三)租房者不得将所租房屋以任何形式转租或转借,也不得改变使用功能。一旦发现并查实,学校立即收回租用的房屋,并扣除其全额入住保证金。

(四)租房者在交还租用房时学校将进行验收,在租期内造成房屋及室内设施损坏的,租房者必须自行维修和恢复。

(五)租房者超过协议期限不按期还房的,自超过协议规定之日起,所租房屋的租金按南京市公有住房规定租金标准的 10 倍收取,超过 1 日不满 15 日的按半个月收取,超过半个月不满 1 个月的按 1 个月收取。

第八条 本办法由后勤处负责解释。

第九条 本办法自颁布之日起实施。

短 期 租 房 协 议

南京森林警察学院后勤处代表学校(以下简称甲方)与职工
(以下简称乙方),乙方担保人 (以下简称丙方),甲乙丙三方就乙方租房
一事达成协议如下:

一、经学院有关领导审批,同意乙方的租房申请,租给乙方
号 栋 室(使用面积 m²),租期自
年 月 日起至 年 月 日止。
二、乙方租房由丙方负责担保,承担《南京森林警察学院短期租房管理办法》规定的丙方的责任。

三、乙方租用上述房屋期间,同意遵守《南京森林警察学院短期租房管理办法》的规定并做到
以下6条:

- 1. 按甲方规定的标准缴纳租金(租金标准: 元/m²/月),计人民币 元/月,按月从乙方的工资(或生活补助)中扣取,不足部分从入住保证金或丙方的工资(或生活补助)中扣取。
- 2. 缴纳入住保证金 3000 元,还房时经甲方验收合格后退还,如有损坏等情况,按照《南京森林警察学院短期租房管理办法》的规定扣款,不足部分从乙方和丙方的工资(或生活补助)中扣取。
- 3. 负责保管和爱护租用的房屋及其附属设施,不得擅自拆改房屋结构及其附属设施。
- 4. 不得将上述住房私自转借、转租或改变用途。
- 5. 如遇甲方特殊需要,须提前还房时,应无条件服从甲方的安排,并在规定的时间内归还租用的房屋;甲方对因提前还房给乙方造成的不便给予乙方一个月的租金补偿计 元。
- 6. 租用期满,乙方应主动向甲方办理还房手续,不得拖延,丙方有责任催促乙方退房,逾期不还者按《南京森林警察学院短期租房管理办法》的规定处理:自超过协议规定之日起,所租房屋的租金按南京市公有住房规定租金标准的 20 倍收取,超过 1 日不满 15 日的按半个月收取,超过半个月不满 1 个月的按 1 个月收取。

四、对本协议发生的争议,可协商解决,如协商不成,可向甲方所在地人民法院起诉,请求司法解决。

五、《南京森林警察学院短期租房管理办法》作为本协议的附件。本协议约定不明确的,以《管理办法》为准。

六、本协议一式 3 份,甲乙丙方各执 1 份。
甲方(盖章): 乙方: 丙方:

经办人(签名): (签名): (签名):

年 月 日 年 月 日

南京森林警察学院

水电管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强对学校水电资源的科学管理,规范水电管理和使用行为,保障教学、科研、生产、生活的正常秩序,做好依法、安全、计划、节约用水用电工作,根据国家各级水电管理部门的有关文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 水电是国家经济建设、社会发展和人民生活不可缺少的宝贵资源,节约水电,合理使用水电,杜绝浪费水电是全校师生员工应尽的责任和义务。

第二章 管理机构及职责

第三条 后勤处是学校水电管理的职能部门,负责全校水电规划和宏观管理工作,确保校园给排水系统和供用电系统的正常运行;受理用水用电申请,对用水用电行为进行监督、检查;负责水电改造工作;负责全校水电计量和收费工作;负责对物业管理部门的水电工作进行监督、指导;负责与地方各对口行业部门的业务联系;参与水电项目的建设工作。

第四条 学校各系(部)的负责人是本部门水电管理的责任人,对本部门的依法、安全、节约用水用电负有领导责任。各单位、各部门管理的办公室、实验室、教室、宿舍等为二级单位。

第五条 物业管理部门应服从后勤处的水电管理与调度,按照物业托管协议的要求,做好管辖范围内的水电设施日常管理和水电服务工作。

第三章 用水用电申请与保障

第六条 凡需开户使用水电的校内单位或个人(统称用户),必须向后勤处提出书面申请,经审核批准后方可接水接电,申请时需提供相关的图纸、资料等。非校内单位或个人申请用水用电,必须由与其有工作关系的校内部门提出申请。

第七条 用户接水接电必须委托有相应资质的队伍进行施工,但计量表安装必须由后勤处负责,施工涉及的费用由用户承担。施工完成经后勤处验收通过并做好原始数据记录后,用户方可用

水用电。

第八条 用户如需变更用水用电性质、户名,暂停或终止使用水电,移动计量表计位置或迁址,应事先到后勤处办理申请手续。

第九条 为了确保学校重大活动的水电正常供应,活动承办单位必须提前一周向后勤处提出书面申请,由后勤处向南京市供水供电部门申办保供手续。因保水保电而需架设临时管线时,由后勤处负责组织实施,产生的费用由活动承办单位承担。

第十条 如遇南京市自来水公司、供电公司安排计划停水、停电,后勤处应通过书面通知、宣传栏、网页公告等形式告知用户;因校内工程建设、设备检修等需要停水、停电,工程管理部门应提前 7 天向后勤处提出书面申请,后勤处根据实际情况确定停水、停电时间和范围,并提前 2 天告知停水、停电涉及的用户。

第十一条 除后勤处外,其他任何单位和个人不得擅自停水、停电。在发生或可能引发人身伤害等重大事故时,或发生爆炸、火灾、自然灾害、外力破坏等突发事件时,相关单位或个人可以在安全第一的原则下,进行停水、停电应急处置,尽可能缩小停水、停电范围,并立即上报情况。

第四章 水电规划与建设

第十二条 后勤处主持学校的水电规划工作,纪委、财务处、资产处、信息管理中心等部门参与。规划应以保证运行安全,建设节约型校园为准则,以实现校园水电智能化、数字化管理模式为目标。规划实施前应组织相关部门和专家进行充分的论证。

第十三条 新建项目开工前,建设单位必须将项目设计用水量、用电总负荷、10KV 变配电设计方案、排水方案等报后勤处(施工保证金交财务处),共同确定给排水方案和供电方案。改建项目中,涉及水电设施改动的,建设单位必须将水电设施改造方案报后勤处审批后方可实施。项目竣工后,须经后勤处验收合格,方可接入学校水电管网。同时必须向后勤处递交完整的水电竣工图纸、资料一份。

第十四条 所有新建、改建项目建设单位必须配套二、三级水电计量表计,表计的安装方案以及表计的选型必须在设计或采购前报后勤处同意,方可实施;项目竣工后,建设单位必须将表计的规格、型号、起始读数等技术数据报送后勤处建档。

第十五条 所有需要破土开挖或在架空线路附近进行操作的工作,施工单位必须提前书面上报后勤处,经批准并采取安全措施后方可实施。未经批准或未采取可靠的安全措施而造成水电设施损坏、能源流失以及安全事故的,施工单位承担全部责任。

施工单位在提交施工许可审批材料时,需向学校缴纳施工保证金,施工竣工后,由施工需求部门、后勤处、施工单位等部门共同验收。验收合格后,施工保证金退还施工单位。施工保证金根据施工预算额度确定,施工预算 20000 元以下的,保证金为 2000 元,20000 ~ 50000 元的,保证金不低于预算的 7%,50000 元以上的,保证金不低于预算的 5%。

第十六条 后勤处负责校园水电主管线的管理与改造工作,未经批准,任何单位和个人不得改变现有校园给排水管道和供电线路。

第五章 计量与收费

第十七条 学校范围内所有的水电用户,都必须在各用水点和受电点安装计量表计;确实无法安装表计的,应按照供水管径、用电设备容量、使用时间、用水用电类别等参数通过计算确定水电使用量。

第十八条 除本办法第十四条规定的由学校其他部门负责的新建、改建项目外,所有的水电计量表计及其附件均由后勤处统一购置和安装。对经营性质的单位或个人,应自行承担表计购置和安装所产生的费用。

第十九条 安装在用户管理范围内的表计,用户负责其保管工作,因保管不善或使用不当造成表计失准、毁坏的,所造成的损失由用户承担。对于所有因用户所造成的水电用量无法计量的,其水电用量参照该用户上一使用周期的最大值或理论计算的最高值计量。

第二十条 对非人为因素造成的水电表故障或失准,后勤处应按照实际误差起讫时间,参考该使用者以往用量或理论用量退还或补收水电费,起讫时间不清的,安装表起的 1/2 时间计算,但最多按 6 个月退补。

第二十一条 用户可以向后勤处申请校验水电表,校验前应先行缴纳相应费用,校验结果超过误差范围的,退还校验费用,并更换水电表;反之,费用不予退还。

第二十二条 全校范围内所有经营性质的用户都必须按照学校收费标准和实际的水电用量单独缴纳水电费。兼具教学、科研和经营性质的用户,可根据教务处、科技处等主管部门的证明,减免用于教学、科研工作的水电费用,减免数量应根据教务处课程安排表等相关资料进行测算确定。

第二十三条 后勤处负责水电费的回收工作。学生宿舍超定额用水用电费用等可由学生宿舍管理部门、信息管理中心提供数据,一卡通结算中心予以结算,但所有的回收数据应定期报后勤处统计,所有回收的水电费都必须及时上缴财务处。

第二十四条 后勤处应固定抄表日,按期抄表收费。用户应按规定缴纳水电费,逾期不交者加收滞纳金,滞纳金从发放缴费通知单之日起 7 日后开始计算,每日按水电费总额的 2‰收取。对拖欠水电费 15 日以上的用户,可做停水停电处理。

第二十五条 水电的价格由财务处、纪委和后勤处等部门参照南京市自来水公司、南京市供电公司的价格标准,结合学校的实际情况研究确定,报学校审批统一发文执行。水电费收据对校内用户采用校内结算单,对校外用户采用财政结算凭证。

第六章 计划与节约管理

第二十六条 逐步实施水电指标化管理,学校研究制订各系(部)等的水电用量指标,超额部

分由学校和各单位按比例分担,节约部分按比例予以单位奖励。

第二十七条 学生宿舍的用水用电指标,由学生宿舍管理部门、财务处、纪委、后勤处等部门根据上级文件精神以及住宿费标准等实际情况制订,超出指标的部分由学生自行支付。

第二十八条 加大节能改造投入力度,积极推进节水、节电技术改造,后勤处等相关部门应积极探索节能新办法,学校预算每年应设立节能技术改造专项经费;新建或改建项目中的用水用电设施,应选用节能型的产品;各部门添置设备,应优先采用国家推荐的低耗能高效产品,严禁购买明令淘汰的高耗能设备。

第二十九条 新增功率 5KW 以上的用电设备,或改变大功率用电设备使用地点,或新增带有水泵等大用水量的设备,使用单位必须向后勤处提出申请,经审核同意后方可采购、使用;未经审批者不得接入学校水管网使用,财务处不予报账。

第三十条 功率在 20KW 以上的单台用电设备,用水量较大的水工试验设备等,其使用时间应事先向后勤处报告,尽量避峰使用。

第三十一条 当供水或供电能力与实际需求差额较大时,后勤处有权按照优先保证教学、科研和生活的原则,对部分生产、经营性质的用户实行限水、限电处理。

第三十二条 用户要认真做好节水节电宣传工作,强化节约意识,要落实水电节约管理措施,加强对水电节约工作的检查、督促、考核和管理,杜绝“长明灯”、“长流水”等浪费现象。

第三十三条 物业管理部门要做好管辖范围内的节水节电管理和日常巡视检查工作,做到每天至少检查两遍,出现问题应及时处理;要加强对自修室的节电管理,做到按照学生实际需求合理开放自修室。

第三十四条 后勤处基建房产管理科要对管辖范围内的水电流失情况做到随报随修,安排专人每天巡视校内水电主管线,及时发现和处理跑、冒、滴、漏等现象。

第三十五条 后勤处应加强巡视和检查力度,督促各方面做好节水节电工作,对浪费水电的用户,可根据本办法中的相关规定进行处罚。

第七章 水电设施运行管理

第三十六条 根据物业托管协议,物业管理部门应对其管理范围内的水电设施的安全运行负责,做好相应配电房、供水泵站、排水泵站及水电管线的日常巡查、保养和维护工作,并做好记录,后勤处负责对物业管理部门的水电管理工作进行检查、考核。

第三十七条 对于未落实物业管理的部位,本着“谁使用,谁负责”的原则,各使用单位应对管理范围内水电设施的安全运行负责,做好水电设施的日常巡查、保养和维护工作,并做好记录,后勤处负责对各使用单位的水电管理工作进行监督、指导。

第三十八条 校内水电设施的抢修、大修工作,10KV 配电房的预防性试验等,由后勤处负责组织,水电设施的运行管理单位在发现问题且无法处理时,应及时向后勤处汇报情况。

第三十九条 各水电设施运行管理单位应该严格按照有关规定,安排具有相应资质的人员承担相应水电设施管理工作,特别是值班电工、水电维修工必须具有行业主管部门颁发的上岗资格证。

第四十条 各部门和个人都有保护校园水电设施的责任和义务,发现有破坏水电设施的行为应及时制止并报保卫处或后勤处;对于破坏水电设施者,后勤处将按照本办法有关规定从严处罚;情节严重的报送司法机关。

第八章 违章查处

第四十一条 学生宿舍内用水用电,应严格执行《南京森林警察学院学生公寓管理规定》,由学生宿舍管理部门进行检查和处理。

第四十二条 教职工应自觉规范用水用电行为,做到安全、节约用水用电;对有违章使用水电、浪费水电的行为的,后勤处应将情况及时反馈给其所在部门。

第四十三条 未经后勤处审批私自安装、使用、改造或拆除学校用水用电设施和线路者,后勤处除有权责令其恢复原状外,可同时处以 500 ~ 2000 元的罚款;私自将学校水电资源转供其他单位或个人使用者,可处以 500 ~ 2000 元的罚款,并追缴违规所得。造成严重后果者,报学校由学校根据实际情况和规定予以通报、纪律处分、报送司法机关。

第四十四条 所有计量表计由后勤处统一查验铅封,任何单位和个人不得私自拆封。人为破坏计量表计,或私自拆封表计等行为一律视为窃水窃电,应按照用电设备总容量、供水管径流量所计算的理论用量最大值或按照正常使用情况下该用户用水用电量的最大值追缴水电费,同时可处以水电费 3 倍以上罚款。

第四十五条 造成学校水电设施损坏者,应赔偿水电流失所造成的损失,并承担相应的抢修费用;对学校正常教学科研秩序造成不良影响者可处以 2000 ~ 10000 元的罚款。

第四十六条 以上各条款中,对部门的罚款从该部门款项中划付,对个人的罚款由个人承担。对不缴纳罚款的校内部门或个人,由财务处直接扣除;拒不缴纳罚款的校外单位,立即停止供水供电,并通知其相应的校内工作关系部门进行处理。

第四十七条 查处的水电违章罚款,全额上缴财务处,按一定比例提成设立奖励基金。

第四十八条 凡举报违章用水用电者,经核实后,给予举报者物质奖励,并为其保密;对提供确切的较为隐蔽的水电流失信息者,给予物质奖励。物质奖励费用从奖励基金中支出。

第九章 附 则

第四十九条 凡使用我校供水、供电系统的单位、部门或个人,均适用本办法。本办法如与以前颁布的规定和标准有抵触之处,以本办法为准。

第五十条 本办法由后勤处负责解释。

第五十一条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

楼宇内水电管理规定(试行)

第一条 为了做好安全、节约用水用电工作,根据我校《水电管理办法(试行)》,制定本规定。

第二条 牢固树立“安全第一,预防为主,经济可靠,保障有力”的指导思想。

第三条 物业管理公司负责各楼宇科研、办公、教学和生活等正常用水、用电的保障

(一)建立严格的水电配送运行制度和水电维修制度。

(二)安排专业人员进行水电管理,必须持证上岗。

(三)做好楼宇供水泵、配电房的管理工作,制订有关安全操作制度并张贴上墙,做好值班记录,配电房要求 24 小时值班。

(四)做好设备、管网、线路及水箱、阀门、水电表等的日常保养和检修工作,确保供水、供电设备安全正常运行。

(五)负责楼宇内用水用电的增容、改接等的申请工作,经审核批准后方可实施,杜绝私拉乱接现象。

(六)制订水电故障抢修预案,发生故障时要及时组织抢修,尽快恢复。

(七)定期进行楼宇水电使用情况检查,发现问题及时处理或责令违规者整改,并做好检查记录。

(八)水电停供前要预先发布告示,以防发生意外事故。

第四条 物业管理公司负责楼宇用水、用电的安全、节能管理和宣传工作,采取有效的安全措施和节水、节电措施

(一)加强楼宇内的水电安全管理,增强日常巡查力度,发现问题要及时处理,对存在危险因素的设备、管线周围应做好防护,并做明显的警告标识。

(二)加强厕所、走道等公共部位的水电管理,坚决杜绝长明灯、长流水现象,及时关闭电灯和水龙头,真正做到“人走水停,人走灯关”。

(三)加强巡查,对利用楼宇水电资源从事科研、办公以外的行为要予以制止。

(四)采取有效手段对楼宇内各用户进行水电安全和节能宣传,强化使用者的安全意识和节能意识。

第五条 楼宇内各部门应加强教育,增强使用者的安全、节约用水用电意识,督促使用者进一步规范水电使用行为

(一)安全使用水电。使用者应掌握基本水电使用常识,严禁违规操作,避免事故的发生。

(二)不使用水电时,要及时关闭电源、龙头。离开实验室、办公室时,要进行检查,否则由此引发的事故将追究当事人的责任。

(三)根据实验室或办公室的使用情况及天气情况,随时调整照明需要,光线好时不开灯,人少时少开灯或使用台灯。

(四)水电使用将实行费用由学院与用户合理分摊制度。具体办法另行制订。

第六条 加强对空调使用的管理

(一)空调的开启。当气温夏季达到 30℃、冬季降至 0℃时,(按南京市统一规定)统一开启使用(科研需要的除外)。

(二)用电高峰期间,为确保重点科研项目的用电,空调按机组分组、分时段限制使用。

(三)物业管理公司对楼宇内空调的使用情况进行监督管理,各部门、室应将空调设定在合适的温度(夏季 26℃、冬季 20℃),不得过低或过高。

(四)空调使用时,使用者做好室内保温措施,禁止始终开敞门窗。

第七条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 家具管理办法

第一条 为管理使用好学校家具,根据学校固定资产管理的有关规定,制定本办法。

第二条 家具是学校资产的重要组成部分,凡使用公用经费、科研经费、自筹经费等购置的各种材质的办公家具和专用家具均属学校固定资产。

第三条 学校家具实行系(部)、科(室)、使用者个人3级管理体制。

第四条 教学、行政管理人员的办公家具按照“一人一桌一椅”、“两人最多一书柜一衣柜”、“一间办公室一双人布衣沙发”、“部门正副职、教授办公室内增配茶几、单人布衣沙发、侧柜各一个”的原则统一进行配置;实验室、教研室、研究室、教室、语音室、计算机房、图书馆等教学、实验、科研、教辅等专用家具以满足使用功能的原则配置;因改善办公条件更换新办公家具,需向学校提出申请,报学校相关领导批准后,方可按规定程序购置。

第五条 后勤处负责提出全校的家具购置计划,经学校批准后,按照有关规定进行采购。各类家具的配备标准由学校统一审定。

第六条 个人使用的学校家具,由本人负责保管,不得挪作他用。调离学校者,应交回家具,否则不予办理离校手续;教职工离退休时,应交回家具,否则按家具购买价从本人工资中扣除。住集体宿舍的教职工退房时,应将家具交回,如有损坏,照价赔偿。

第七条 各家具使用部门或委托管理部门不准自行调入、调出和互换家具。确因工作需要时,需到资产处办理资产转移手续。

第八条 家具确因自然损坏或因使用时间过长而无再修复使用价值的,家具使用部门或委托管理部门应及时提出报废报告,经基建房产管理科审核,报相关处、校领导批准后,按照规定程序进行报废处理。

第九条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 公务车辆用、派车规定

一、为了更好为教学科研服务,加强公务用车管理,根据《学校内部管理体制改革文件》精神,结合我校实际情况,制定本规则。

二、学校公务车辆优先安排教学、公务用车,保证会议用车及学校对外接待任务和危急病人转送用车。

三、学校公务用车实行提前预约制度和严格审批制度。各部门在市区范围内需要公务用车的,应提前1天(郊县应提前2天)填写用车申请单,经部门负责人签字后与车管科预约,长途(出南京市)须提前3天报分管校领导审批后预约,车管科调度员根据派车单及任务情况合理安排。

四、公务用车经费由学校每年年初下发计划到各部门,各部门负责统一管理。凭车管科用车结算单,每月到财务处集中办理报销手续。

五、应严格控制公务用车计划,公务用车经费超支部分由各部门自行解决,学校不再办理审批手续。各部门节余的经费,累积到下年度使用。部门计划公务用车经费用完后,若需用车另行交费或结入下一年度。

六、公务用车归口管理,采取谁使用谁负责的原则。各部门在公务接待过程中,邀请校领导参加的用车经费,由各部门支付。

七、由学校决定召开的大会或专项活动,用车量大的,由活动主持部门申请,提交校长办公会讨论批准后实报实销。

八、校内教职工上下班通勤车、学校各种活动用通勤车、驾校教学考试用车由学校办公室统一安排。

九、各部门要严格控制长途车辆(南京市以外)的安排和使用,凡使用须报分管校领导审批。

十、公务用车按每次实际公里数计算(包括过桥、过路费)。驾驶员应认真填写用车单上的实际里程、起止地点、时间等有关内容,由使用部门当场签字确认,月底由车管科统计后统一到财务处办理结算手续。

十一、个人、学生及外单位用车须到车管科办理相应手续,交费后使用。

十二、本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

公共卫生管理实施办法

第一条 为了贯彻落实学校教育“健康第一”的指导思想,加强学校公共卫生管理工作,保障广大师生的身心健康,根据《中华人民共和国食品卫生法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《中共中央国务院关于加强青少年体育增强青少年体质的意见》、《江苏省高校公共卫生管理规范(试行)》等法律法规和文件的精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 公共卫生工作的主要任务及工作职责

(一)学校公共卫生工作的任务

监测师生健康状况;对传染病防控、学生常见病的预防、监测和治疗;对广大师生进行健康教育,培养师生良好的卫生习惯与生活方式;改善学校卫生环境和教学卫生条件;监督学校饮食卫生状况,保障食品与饮用水的卫生安全;监督学生宿舍的卫生状况;对学校公共场所卫生状况和影响校园社区人群健康的有害因素等进行监督。

(二)公共卫生工作领导小组职责

1. 负责学校食品卫生安全、传染病防控、突发公共卫生事件应急处理、健康教育、校园环境及公共场所卫生等工作的指导、督查和考核,建立公共卫生工作组织,制订履行本单位的公共卫生安全管理制度。

2. 根据“谁主管,谁负责”的原则,建立各部门、各岗位的公共卫生安全责任制,实行目标管理,实行公共卫生安全工作与本单位的日常管理工作同计划、同布置、同检查、同总结、同评比。

3. 定期组织公共卫生检查,消除卫生隐患,改善校内卫生环境条件,确保师生身心健康;开展卫生宣传教育,普及卫生知识,提高师生员工的自我保健能力。

4. 制订突发公共卫生事件应急预案,在公共卫生事件突发的情况下,负责指挥、协调和组织技术力量进行预防控制、临床救治、宣传教育和心理疏导;指导全校防范突发公共卫生事件的发生和传播;协助卫生监督部门做好事故调查取证工作。

(三)公共卫生工作办公室职责

1. 贯彻执行学校的各项公共卫生管理制度,积极组织参加学校的各项卫生活动,做好卫生宣传工作。

2. 熟悉各类卫生法律法规,了解学校卫生死角位置,以及卫生事件易发重点部位,并积极采取防范措施。

3. 进行经常性的公共卫生检查,及时制止、纠正违反学校卫生制度行为,预防和消除卫生安全隐患。

4. 一旦发生突发性公共卫生事件,迅速正确地做出反应,按学校的应急预案积极处理;卫生防疫部门到达后,协助开展调查工作。

5. 在校师生出现突发性卫生事件,迅速组织救治,遇到校内无法处理,迅速联系 120 急救中心或本地医院。

第三条 公共卫生工作的职责划分

学校法定代表人是学校公共卫生工作第一责任人,对本单位的公共卫生安全工作全面负责;各系(部)、行政主要负责人为本部门公共卫生工作第一责任人。

(一)后勤处职责

1. 全面负责学校的公共卫生日常管理工作。

2. 组织起草制订学校公共卫生管理制度。

3. 监督检查各部门公共卫生管理制度的落实情况,发现安全隐患或公共卫生异常时及时提出整改意见,并督促整改。

4. 定期对学校公共卫生设施设备进行检查和维护,确保各项设施的正常运行。

5. 对全院师生开展公共卫生教育和培训;对食堂、食品店以及超市的工作人员组织开展经常性的食品卫生知识学习和突发公共卫生事件应急预案细则的演练。

6. 建立健全学校公共卫生资料档案。

7. 在突发公共卫生事件时,组织指挥救护或预防工作。

8. 协助卫生防疫部门调查公共卫生事件发生原因,提出对责任者的处理意见。

9. 组织交流公共卫生管理工作经验,促进学校各项卫生工作的正常开展。

10. 开展多种形式的宣传教育活动,普及公共卫生知识,倡导健康文明的生活方式,净化美化校园环境,提高师生的自我保健能力。

11. 加强健康教育,开设健康教育课及健康教育讲座,利用板报、广告栏、校报或网络等媒体,向师生员工宣传普及疾病预防、公共卫生及个人卫生知识。尤其要根据季节的变化,提示防病的重点,及时公告重点传染病的流行趋势及食物中毒、职业中毒防范要点等。

12. 制订常见突发公共卫生事件应急知识培训计划,培训内容纳入医务人员继续教育范畴。培训的内容除常见突发事件应急抢救和自身防范知识外,还应包括常用公共卫生法律、法规、条例的学习,增强依法处置突发事件的法律意识。对学校人员进行消毒防护的培训。

13. 加强医疗急救的保障工作,随时做好突发事件的应急救援各项准备工作,如食物中毒、肠道或呼吸道传染病等,保证配备必需的应急设施、救治药品、消毒药品等物资储备,提高应对各类常见突发公共卫生事件的能力。

14. 对突发公共卫生事件中的病人提供医疗救护和现场救援,及时抢救和治疗病人。对就诊病人实行首诊负责制,不得拒诊;应作好详细的登记工作;病历书写应完整、详尽;对需要转院的病人,

应当按照规定将病人及其病历记录的复印件转送至接诊或者指定的医疗机构。

15. 在突发公共卫生事件情况下,及时向领导小组及当地卫生行政部门报告,当好领导的参谋,协助卫生防疫部门调查卫生事件发生原因。

(二)学生工作处职责

1. 负责建立各系部、大队、班级公共卫生工作网络,设立各大队、班级公共卫生责任报告员;学生宿舍设立公共卫生督查员,

2. 组织制订和完善学生宿舍区内公共卫生管理制度。

3. 加强对公共卫生管理制度的落实,发现学生宿舍区内安全隐患或公共卫生异常时及时提出整改意见,并督促整改。

4. 对学生宿舍区公共卫生设施设备检查,确保正常运行。

5. 对全体住宿生开展公共卫生教育,制订公共卫生管理办法,对违反公共卫生纪律的责任者进行处理。

6. 建立健全学生宿舍公共卫生资料档案。

7. 在突发公共卫生事件时,协助指挥救护或预防工作,协助卫生防疫部门调查原因。

8. 负责开展大学生心理健康教育,培养大学生良好的心理素质,减少心理疾患的发生。

9. 宿舍卫生督查员、公共卫生责任报告人发现学生有疑似食物中毒或传染病早期症状(如发热、咳嗽、皮疹、腹泻、呕吐、咯血、黄疸等)时,应督促其就诊,若出现3名以上相同症状者,及时报告所在部门责任人。各部门责任人接到报告后迅速通知卫生所进行排查,做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

10. 配合后勤处策划、组织卫生知识讲座。

11. 加强学校红十字会在公共卫生管理中宣传、组织、实施工作。

(三)教务处职责

1. 负责将大学生健康教育纳入教育教学计划,并按规定要求开设健康教育选修课。

2. 负责教室、实验室公共卫生管理规章制度落实。

(四)警务技战术系职责

1. 负责按照国家体育卫生标准提出修建体育教学场地、购买体育器材的计划。

2. 体育课进行的运动项目和运动强度应当适合学生的生理承受能力和体质健康状况,防止发生意外伤害事故。

3. 认真组织实施阳光体育活动,大力开展丰富多彩的青春健身活动。

4. 做好学生体质测定工作,实施大学生健康教育教学计划。

(五)宣传教育处职责

1. 根据公共卫生有关法律法规,定期做好宣传教育工作。

2. 配合后勤处做好预防艾滋病、控烟禁毒、食品卫生安全、意外伤害防范、传染病等宣传教育工作。

（六）保卫处职责

配合后勤处做好日常公共卫生管理中执行工作,在突发公共卫生事件期间做好安全保卫工作。

（七）学校办公室职责

1. 负责协调各部门工作。

2. 负责有关信息的报告和对外发布,特别在突发公共卫生事件期间把握舆论导向和对外的信息发布。

各部门要严格执行学校公共卫生管理的有关规定,加强本部门的公共卫生管理;并认真贯彻落实学校关于公共卫生管理、传染病防治、疾病控制等方面规章制度,配合做好师生员工日常卫生管理、健康状况监测、疾病信息报告等工作。

第四条 公共卫生工作的监督检查

（一）后勤处是学校公共卫生管理工作的职能部门,全面负责学校公共卫生工作的监督与检查。负责配合省、市、区卫生监督机构对我院实施执法检查 and 卫生监督检查;负责组织学校有关部门实施内部卫生管理的督导检查。

（二）传染病防治的监督检查:除接受当地卫生行政机构检查和专业防治机构督导外,由校卫生所根据传染病发病的季节特点,对校内传染病防治情况进行监督检查。

（三）食品卫生安全的监督检查:除接受当地卫生监督所食品卫生监督部门监督检查外,由后勤处根据《中华人民共和国食品卫生法》,对各食品经营单位的食品卫生情况和记录情况组织进行定期和不定期的自查、监督和考核。饮食服务中心作为学校食品安全监督的直接责任部门,根据食品卫生安全的有关管理规定,对各食品经营单位从业人员和食品卫生情况每天进行检查并记录。

（四）后勤处负责对教学楼、图书馆、行政楼等公共场所卫生和卫生包干区进行日常督导管理和检查。

（五）学生工作处负责对学生宿舍卫生进行日常管理和检查。

（六）学校公共卫生组织每学期对食堂、宿舍、班级、图书馆等公共场所的卫生状况及传染病防控措施进行督导检查,并负责将公共卫生督查结果向学校卫生工作领导小组报告,并视情况在全校公布。

第五条 公共卫生工作的保障措施

（一）学校公共卫生工作纳入学校年度工作计划,将公共卫生督查结果作为对各系（部）以及班级等年度考核的内容之一。

（二）加强对公共卫生工作的投入,每年在预算中安排专项资金,作为预防经费、健康教育经费、体检经费、卫生费使用;公共卫生设施设备的建设、维护和改造有计划、有经费保障。

（三）加强校内餐饮从业人员、公共卫生责任报告人、宿舍卫生督查员以及相关工作人员法律、法规和卫生防病知识、技能的培训。

（四）健全公共场所卫生管理、健康教育、师生员工健康管理、爱国卫生工作、食品卫生安全监督检查、公共卫生责任报告、公共卫生督查、公共卫生责任追究等制度。

第六条 责任追究

对违反本办法,致使师生健康受到损害的,将追究直接责任部门和责任人的责任,并按照国家有关规定予以严肃处理。

第七条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

食品卫生安全管理制度

第一条 为了进一步搞好我校学生及教职工的餐饮服务 work, 加强对食堂卫生安全的管理, 根据国家食品安全法的相关规定, 结合我校实际情况, 制定本制度。

第二条 厨房操作间安全管理及卫生要求

(一) 操作间内的设备、设施与用具等实行“定制管理”, 做到摆放整齐有序, 无油腻、无灰尘、无蜘蛛网, 地面做到无污水、无杂物。

(二) 各种设备设施指定专人保管、操作及维护, 特殊设备操作必须持有上岗证或操作证, 设备发生故障或损坏时及时联系相关部门维修, 以确保设备设施正常使用。

(三) 重要的设备设施使用要求必须按操作规程进行操作, 采取必要的安全措施, 防范安全事故的发生, 保证使用安全。

(四) 厨房环境应做到无杂物、无积水、无四害; 下水道通畅、无异味, 防护措施齐全; 垃圾必须及时清理。

第三条 初加工安全管理及卫生要求

(一) 蔬菜、肉类等原料加工前工作人员必须对其质量进行把关, 肉类须清洗干净后方可进行加工。

(二) 蔬菜要求严格遵循先洗后切的原则, 有农药残留的蔬菜要严格按照浸泡、清洗、过清的流程去洗涤, 清洗干净后方可进行加工。

(三) 各种食品原料如粮食、蔬菜、肉类及水产品等, 在使用前必须将杂质处理干净后用清水洗净, 蔬菜类应与肉类、水产品类分池清洗, 保证食品原料的卫生及安全。

第四条 切配加工安全管理及卫生要求

(一) 用于原料、半成品、成品加工使用的刀具、菜板、盛器、抹布及其他工具要求必须分开使用, 标志明显, 定位存放, 用后洗净, 定期消毒。

(二) 盛放生、熟、荤、素等的用具要分开使用, 使用完毕后对刀、墩等用具要求及时进行消毒清洗(用消毒液浸泡、消毒后再用清水过清)后保洁放置。

第五条 烹饪过程安全管理及卫生要求

(一) 烹制前要对所用原辅料进行检查, 确保质量合格。

(二) 烹制过程中严格要求保持卫生, 成品要烧熟煮透, 无糊锅、夹生现象出现。

(三)厨师应拒用腐败变质的原料,并及时向管理部门反映情况。

(四)隔餐菜必须回锅烧透后方可出售食用。

(五)加工后的熟食制品、原料食品及半成品要求做到分开存放,并且不触地,不叠底,标志明显,防止交叉污染。

第六条 售卖过程安全管理及卫生要求

(一)各经营部窗口售卖员售餐时,必须佩带口罩及一次性手套。

(二)售卖窗口售卖员坚决不允许用手直接接触售卖食物,不得直接对食品咳嗽、打喷嚏等。

第七条 洗消过程安全管理及卫生要求

(一)餐具、用具使用后必须由洗碗间人员用专用水池清洗并进行高温消毒,餐具要求按照“一刮除、二消毒液浸泡、三清洗、四过清、五保洁放置”的过程进行洗涤消毒。

(二)未经消毒的餐具不得使用,消毒后的餐具必须存放在餐具专用保洁柜中备用。

(三)已消毒和未消毒的餐具要分开存放,并有明显标志区分。

(四)消毒液必须现用现兑,浓度合适,确保消毒安全。

第八条 用工人员安全管理

(一)所有用工人员做到每年组织进行健康检查,取得健康合格证后方可参加工作。

(二)定期组织从业人员饮食卫生安全知识培训及考核,保证从业人员具备合乎岗位要求的饮食卫生安全知识;加强从业人员饮食卫生法律、法规及安全操作技能培训,提高员工饮食卫生安全意识,并严格按照要求上岗操作。

(三)从业人员必须注意个人卫生,培养其养成良好的个人卫生习惯并随时保持清洁卫生,工装整洁,不吸烟,不随地吐痰,便后洗手。

第九条 本制度自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

食堂采购索证及验收管理规定

第一条 为了进一步加强食堂采购索证及验收管理,根据《中华人民共和国食品安全法》的相关要求,制定本规定。

第二条 采购索证和验收应指定专人负责。

第三条 采购索证

(一)采购各种食品、食品原料时,必须向供货方索取同批产品的检验合格证或化验单。同时必须注意:出证单位出具的证件原件和影印是否有效,有无伪造、涂改等破绽;食品卫生检验合格证与产品的名称、商标、批号和生产日期是否一致;食品生产经营者提供的卫生检验合格证不符合食品卫生的有关规定,应拒绝采购或者向当地的卫生行政部门报告,也可以要求食品生产经营者重新提供卫生检验合格证。

(二)采购鲜(冻)畜禽的,应当索取畜牧兽医部门出具。与所购食品相同批次的兽医检验、检疫合格证明;采购进口食品的,应当索取口岸进口食品法定检验机构出具。与所购食品相同批次的检验合格证明;采购其他食品的,应当索取与所购食品相同批次的检验合格证或者化验单。

(三)采购应当经省级以上卫生行政部门批准的食品的,应当同时索取相应卫生行政部门批准的证明;首次采购食品生产经营企业食品的,应当同时索取该企业合法进行食品生产经营活动的相关证明。

(四)同城连锁经营的食品生产经营者统一购进食品或者原料的,可由总店或者其指定店办理索证手续及相关证明文件,连锁经营者应当提供有关索证手续和证明文件的复印件。

(五)食品生产者采购食品原料应当按照《中华人民共和国食品安全法》和本规定的办法索证。

第四条 采购验收

(一)要检查食品的生产日期、保质期、生产厂家、厂名厂址及产品标准。

(二)要通过感官进行检查验收。食品的感官检查,就是通过人的视觉、嗅觉、触觉和味觉直接检查食品的形态、色泽、气味、滋味等感观性状的一种检查方法。这种方法简单易行,采购人员通过对食品的看、嗅、触、尝,通常可以对食品卫生质量作出初步判断。如某些感官性状不明显而又怀疑其质量的,则可报当地卫生行政部门进行检测。常见的几种检查方法如下:

1. 一般性检查:应观察其是否保持固有的形态和色泽,看是否有异物和污染物;对定型包装食品或原料应检查其外包装是否清洁,有无破损;食品是否外泄、外漏,包装材料是否符合卫生要求,

包装与内容物是否相符。

2. 视觉检查:各种食品都有其自身固有的特征。检查时,应当取有代表性的样品,在充足的自然光线条件下,观察食品的颜色和外观形态。为便于检查,有的要多转几个方向或角度,有的要倒过来,以便发现浑浊和沉淀现象。

3. 嗅觉检查:通过嗅觉器官来判断食品的气味有无异常的方法。嗅觉检查时不能用鼻子直接嗅食品,只能将食品靠近鼻子,用手将气味往鼻子方向扇动后嗅。有的食品是从深部开始变质的,一般无法从表面嗅出气味,只能用工具插入其深部或用刀切开再嗅。有的瓶装食品轻度变质,必须在刚打开瓶盖的瞬间测试,以免气体散失。必须严格区分食品本身的特殊气味和异常气味的差别,不能将本身的气味当成异味,更不能将异味误以为是本身的气味。

4. 触觉检查:就是用手触及食品,检查其硬度、弹性等组织形态是否发生改变的方法。一般因被检查品种不同而方法各异。比如,对禽兽肉,一般用手指将肌肉组织向下压一凹陷,凡是新鲜的凹陷很快消失;腐败变质的肉,因失去弹性致凹陷不能复原。对鱼类等水产品可用手指拨动鱼体,鱼鳞易脱落的往往已经变质;也可以用手将鱼中间部位托起,如鱼头和尾部下垂,也是变质的结果。对面粉,应抓一把面粉在手中用劲捏,手指松开后,恢复粉状原样的说明质地好,凝结成块且搓不开的说明已变质。

5. 味觉检查:通过味觉器官区别食品滋味有无异常的方法。味觉检查首先是清理口腔,保持味觉器官的敏感。检查时,先用舌尖轻轻地沾少许食品,然后在口腔内细细品尝食品的滋味,并有意地把品尝到的滋味与色泽、气味联系起来综合判定。对其他感官检查判定为腐败食品、胖听的罐头食品或疑似中毒食品,均不能用此检查方法,以防意外。

第五条 本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

食物中毒事故行政责任追究规定

一、根据卫生部与教育部联合下发的《关于印发〈学校食物中毒事故行政责任追究暂行规定〉的通知》(卫监督发[2005]431号)要求,结合我校实际情况,制定本规定。

二、学校的主要负责人(法人代表)是学校食品卫生管理的第一责任人。

三、学校发生食物中毒事故,有下列情形之一的,应当追究学校有关责任人的行政责任。

(一)未建立学校食品卫生负责制的,或未设立专职或兼职食品卫生管理人员的。

(二)实行食堂承包(托管)经营的学校未建立准入制度或准入制度未落实的。

(三)未建立学校食品卫生安全管理制度或管理制度不落实的。

(四)学校食堂未取得卫生许可证的。

(五)学校食堂从业人员未取得健康证明或存在影响食品卫生病症未调离食品工作岗位的,以及未按规定安排从业人员进行食品卫生知识培训的。

(六)违反《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》第12条规定采购学生集体用餐的。

(七)对卫生行政部门或教育行政部门提出的整改意见,未按要求时限进行整改的。

(八)瞒报、迟报食物中毒事故,或没有采取有效控制措施及组织抢救工作,致使食物中毒事态扩大的。

(九)未配合卫生行政部门进行食物中毒调查或未保留现场的。

四、学校发生食物中毒事故需要追究学校行政责任的,应当按以下原则,分别追究学校主要领导(法人代表)、分管校领导、主要管理责任人(后勤处处长)和直接管理责任人(饮食服务中心主任和直接管理责任人)的行政责任。

(一)发生一般学校食物中毒事故,中毒人数少于29人的,追究直接管理责任人的责任。

(二)发生一般学校食物中毒事故,中毒人数在30人及以上的,追究直接管理责任人和主要管理责任人的责任,但直接管理责任人在事故发生前已将学校未履行食品卫生职责情况书面报告分管校领导,而学校分管校领导未采取措施的,由学校分管校领导承担责任。

(三)发生较大学校食物中毒事故,追究直接管理责任人、主要管理责任人和学校主管领导的责任。

(四)发生重大学校食物中毒事故,追究直接管理责任人、主要管理责任人、学校分管校领导和学校主要领导的责任。

五、承包经营单位和集体用餐配送单位不履行或不正确履行食品卫生职责,造成学校发生食物中毒事故的,依法追究法律责任。

六、本规定自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

公费医疗管理办法

第一条 为了加强学校公费医疗管理,合理地使用公费医疗经费,本着预防为主、防治结合、合理用药、节约开支的原则,根据卫生部、财政部有关文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于我校正式在编职工及离退休人员。

第三条 门诊、转诊制度

(一) 各类人员患病应首先在校卫生所诊治,挂号费 0.50 元(对外挂号费 1.00 元)。

(二) 门诊每次处方量急诊病人不超过 1 周,慢性病人不超过 2 周,高血压、糖尿病、慢性肝炎、肾炎等特殊疾病可放宽至 1 个月。日处方量一般不超过 200 元,超过 200 元部分个人支付比例须增加 10%。

(三) 家住校外较远者,如因急诊来不及到校卫生所转诊时,可在住处附近公立医院就诊,但必须具有急诊证明、病历、发票、医药费详细清单方可报销。次日复诊需往挂钩医院或校卫生所。

(四) 教职工因公外出期间因病急诊,可在当地公立医院就诊。除必须具备急诊证明、病历、发票及医药费详细清单外,还须附有关部门的出差证明,其医药费方可报销。寒暑假探亲期间如遇急诊,必须手续齐全,其医疗费符合公费医疗报销范围的,可按非挂钩医院标准报销(个人支付比例增加 10%),非急诊医药费和中(成)药费不予报销。

(五) 学校公派长期驻外工作的职工,必须备有人事处的证明,可在当地选定一所区级以上公立综合性医院就诊,且病历、发票及医药费清单齐全,按挂钩医院就诊比例报销。

(六) 各类人员因本校卫生所医疗条件限制需转院诊治时,应在校卫生所办理转院登记手续后往挂钩医院就诊;家住本市但离校较远,或长期生病行动不便的教职工及离退休人员,经校卫生所批准,可在居家附近确定一所区级以上公立医院就诊,该医院可视为挂钩医院。

(七) 离退休人员到外地子女处居住半年以上,独生子女到外地祖父(母)、外祖父(母)处居住半年以上,由本人申请,经校卫生所批准,可在当地指定一所综合性医院就诊,医疗费按挂钩医院标准报销。特殊病情需转外地或非挂钩医院诊治时,必须由省级医院医务科出具证明,本人提出书面申请,经分管校领导批准后,其医疗费可按非挂钩医院标准报销。

(八) 我校挂钩医院。鼓楼医院、省人民医院、中大医院、市第一医院、军区总院、省中医院、省肿瘤医院、省口腔医院、市口腔医院、市妇幼保健院、市儿童医院、脑科医院、胸科医院、市第二医院、中科院皮肤病研究所。

第四条 医疗费报销办法

(一)教职工外诊医疗费个人支付比例

校内门诊	5%		
外诊医药费	工龄 <21	工龄 21 – 30 年	工龄 31 年及以上
挂钩医院门诊	12%	8%	6%
住院 < 0.5 万	12%	8%	6%
住院 0.5 万—1 万元	8%	5%	5%
住院 >1 万元	5%	5%	5%

(二)离休干部及其他按照国家有关政策可享受免费医疗照顾的人员,应按照国家公费医疗管理办法就诊,符合公费医疗报销规定的实报实销。

(三)教职工在医院检查治疗时,凡单价超过 150 元的各种特殊检查,如 CT、核磁共振、电子彩色内窥镜、动态心电图、彩色多普勒等,需经校卫生所审批后方可检查(急诊、抢救例外),如检查结果阴性,其费用个人支付 50%,检查结果阳性,按规定比例报销。此款适用于各类人员。

(四)本校已婚女同志按计划生育,建小卡费用自理,产前检查费用及住院生育费用凭相关资料在公费医疗允许范围内全额报销,孕期药品费用按个人规定比例报销。

(五)药品的公费医疗报销,按照江苏省公费医疗管理有关规定执行。住院床位费在 35 元/日内按规定报销,超出部分自理。慢性病出院带药一般不超过 1 个月,超过部分按门诊标准报销。

(六)因病经校卫生所转至挂钩医院诊治,报销时应具备病历、电脑发票、电脑收费清单(电脑收费清单作为报销单据的一部分与发票一起交财务处)。

第五条 特殊医疗费承担

(一)学校认定的公(工)伤、南京市指定医院确诊的职业病、甲类传染病,在校卫生所和经同意转诊的挂钩医院就诊时,符合公费医疗报销规定的医药费实报实销,但与上述疾病无关的医疗费不在此列。

(二)经确诊的癌症病人、确诊的精神病患者,医疗费年累计 10000 元以内者,按公费医疗报销规定实报实销,10000 元以上自负 5%。与癌症、精神病无关的其他医疗费用以及癌症患者经治疗满 3 年后,病情稳定,其相关复查费用不执行实报实销,而应按同类人员规定比例执行。

(三)因病确需安装人工心脏起搏器,按 15000 元/只限额报销;人工晶体按 1200 元/只报销;体外超声碎石、伽玛刀、白内障超声乳化、冠状动脉造影、搭桥、支架手术,组织器官移植等治疗费用及特殊材料费用,教职工个人自付 30%。此款适用于各类人员。

(四) 本办法中未作明文规定的特殊治疗,参照江苏省公费医疗管理规定执行。

第六条 计划生育医疗费用的管理规定

(一) 凡已生育一胎,并已领取独生子女证者,其上环、结扎后又怀孕做人流、引产的,可凭医疗

单位证明,享受一次性免费医疗。

(二)凡已生育过一胎,并领取独生子女证者,采用上环、结扎以外的其他措施失败后做人流、引产的,其医疗费按个人规定比例报销,休假按病假处理。计划外怀孕2次以上者,其人流、引产的医疗费自理,休假按病假处理。

第七条 监督制度

(一)除行动不便的离退休人员及孕、产妇可由家属代为办理外,其他人员应本人携带病历资料往卫生所办理报销手续。

(二)卫生所严格按照本办法审核医药费报销单据,财务处负责监督。

(三)工会、纪检、后勤、财务不定期抽查药品处方和医药费报销管理情况,如发现违规现象,经查证后,除当事人退还违规金额外,后勤处、财务处相关责任人年终不得评优,并扣发当月的岗位津贴。

第八条 跨年度医疗费

每年12月15日以前的医疗费必须在当年报销;12月15日后的医疗费可延期至次年3月底,4月1日起不再受理上年度的报销。

第九条 不能报销的范围

(一)医药零售企业的商业发票一律不予报销。

(二)自行安排医疗单位或医师诊治、疗养、康复、休养的医疗费用。

(三)挂号费、诊疗费、院外会诊费、病历工本费、出诊费、检查治疗加急费、点名手术附加费、优质优价费、特别营养费、住院陪护费、护工费、特护费、婴儿费、保温箱费、产妇卫生费、押瓶费、输血押金费、空调费、消毒费、中药煎药费、单独炮制的膏剂和丸剂的药材费和加工费、非治疗用一次性材料费等。

(四)各种整容、矫形、健美手术(如腋臭、斜视、雀斑、口吃、六指畸形、先天性斜颈、兔唇、整肢、开双眼皮等)治疗处置费,药品费和矫形器具费等,各种减肥、增胖、增高项目。

(五)安装假肢、假眼、配拐杖、畸形鞋垫、肾托、助听器、钢丝背心、各种围腰、钢头颈、疝气带、护膝带、子宫托、人造肛门袋、各种电子磁疗用品和按摩器具、药枕、镶牙、配镜(包括验光费)等费用。各种自用的保健、按摩、治疗器械。

(六)非学校组织的各种体检、预防服药、接种、不育症、不孕症检查治疗费、性功能障碍的检查治疗费等。各种预防、保健性诊疗项目。各种医疗咨询、医疗鉴定。

(七)就医路费、救护车费、会诊费及会诊交通费等。

(八)用于环境卫生、防暑降温的药品费用。

(九)按摩推拿费、气功治疗费及属医药科研项目的药品、制剂、检查、化验等费用。气功疗法、音乐疗法、保健性的营养疗法、磁疗等辅助性治疗项目。

(十)非住院及抢救所使用的氧气费自理。

(十一)因打架斗殴、酗酒、自杀、交通事故、医疗事故等原因造成伤病所用的一切费用(包括医

疗费和抢救费)。

(十二)近视眼矫形术、各类器官或组织移植的器官源或组织源、除肾脏、心脏瓣膜、角膜、皮肤、血管、骨髓移植外的其他器官或组织移植。

(十三)出国探亲、考察、进修、讲学期间的医疗费。

(十四)寒暑假、探亲假、出差在外地期间外诊的中药费及非急性病的医疗费。

(十五)在外门诊和住院期间的特殊检查、特殊治疗、特殊用药无审批手续的。

(十六)以上各条不能报销的费用,适用于各类人员(含实报实销的人员)。

第十条 本办法由学校后勤处负责解释。

第十一条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 独生子女医药费管理办法

一、根据国家有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

二、凡我校 18 周岁以下的教职工子女(包括雇员制职工子女,以下简称职工子女)均须办理城镇居民医疗保险,参保费用按照男单女双原则由学校按 100 元/人/年报销。

三、职工子女参保后,必须按照有关规定到医保定点医院就诊。其医疗费由医疗保险基金先行结算后,剩余部分持发票到学校卫生所办理报销手续。

四、未纳入基本医疗保险支付范围的医疗费,学校不予报销。

五、在基本医疗保险支付范围内的医疗费,14 周岁以下独生子女报销 100%,14~18 周岁独生子女报销 90%;政策许可范围内的非独生子女,14 周岁以下报销 90%,14~18 周岁报销 80%。

六、户籍在外地的职工子女,参加当地的城镇居民医保,报销办法与本市相同。

七、职工子女如持非医保专用的结算发票,私立(民营)医院发票不予报销;公立医院发票(附有明细清单)按第五条规定报销,但个人承担比例在原有基础上增加 10%。

八、本市职工子女在外地就诊,私立(民营)医院发票不予报销;公立医院发票(附有明细清单)按第五条规定报销,但个人承担比例在原有基础上增加 10%。

九、丧偶职工独生子女的参保费用及医疗费不分单双年,由我校按规定报销。

十、本办法由后勤处负责解释。

十一、本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 健康教育工作方案

一、根据国家有关规定,结合我校实际情况,制定本方案。

二、按照学校公共卫生工作领导小组的布置,每年初制定健康教育工作计划,按时逐项完成健康教育任务,及时总结汇报。

三、充分利用校园广播、校园网、宣传栏等开展形式多样、内容丰富的健康教育宣传活动,并做好资料收集、存档。

四、每年制作健康知识宣传栏 4 期以上,结合季节变化及疾病流行情况及时、定期更换内容。

五、结合学校一年一度的健康体检,做好人群健康评估。定期针对不同人群进行健康教育知识讲座,提高健康教育的科学性和有效性。

六、每年至少组织 1 次由全校师生参与的健康知识竞赛活动,做好答卷统计分析工作。

七、结合健康宣传日开展形式多样的健康教育活动,重点开展结核病、艾滋病专项健康教育。

八、积极宣传烟草危害,做好校园控烟工作。

九、本办案自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校固定资产管理,防止固定资产流失,实现固定资产保值增值,根据《中央行政事业单位固定资产管理办法》(国管财字〔2000〕32号)及《事业单位国有资产管理暂行办法》(国管财字〔2006〕第36号)文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 学校对固定资产的管理和使用贯彻“统一领导、分级管理、各负其责、合理配备、物尽其用”的原则。固定资产管理的主要任务是:建立健全各项管理制度,合理配备并节约、有效地使用固定资产,提高固定资产使用效益,保障固定资产的安全与完整。

第三条 我校配备固定资产实行优化配置、规范操作的原则,根据学校的实际情况制订固定资产申请、审批、购置、验收、使用、维护、维修等管理制度,实行岗位责任制,充分发挥固定资产的效益。

第四条 不论使用何种经费、通过何种渠道或办法购置、建造、调入及赠送的固定资产,都必须按本办法的规定办理固定资产登记手续,在学校的正式建制单位入账。

第二章 固定资产的管理体制及工作职责

第五条 固定资产的管理体制及工作职责。全校固定资产管理工作在分管校领导的领导下,实行学校(资产处)与部门(系、处、中心等)两级管理体制。

(一)资产处是学校固定资产的一级管理部门,代表学校负责全校的固定资产管理工作,主要职责:

1. 组织固定资产产权界定、资产评估,实施固定资产产权簿记管理。
2. 制定固定资产管理的各项管理制度,检查监督制度执行情况,定期组织清产核资工作,保障资产的安全和完整。
3. 全校各类固定资产招标、采购、验收工作,参与大型贵重仪器设备和大宗物资计划的论证和使用效益检查。
4. 学校固定资产实物总账、分户分类账的统计、年度报表等管理工作。
5. 学校固定资产的调剂、调拨、转让、报损报废的审核及处理工作。

6. 对资产管理人员进行业务培训,对各部门的固定资产管理工作进行指导和监督。

(二)各部门是学校固定资产的二级管理部门,在资产处授权范围内,组织实施本部门的固定资产管理工作,其行政主要负责人是本部门固定资产管理的第一责任人,对本部门的固定资产负有全面的管理责任。主要职责:

1. 认真贯彻执行上级主管部门和学校固定资产管理的规章制度,制订资产管理的实施细则,进行安全和使用效益的管理,确保本部门固定资产的安全与完整。

2. 申报购置计划,派专人参与可行性论证,并负责或组织实物验收。

3. 对本部门使用的固定资产在学校规定的权限内有调拨权,对本部门需要报废的固定资产组织技术鉴定,对非正常损坏和丢失的固定资产按有关规定和实际情况提出处置意见上报资产处。

4. 配备具有一定责任心和工作能力的同志担任资产管理,其具体职责是:及时做好本部门固定资产账、卡的登录(登记)、标签粘贴和有关统计报表等工作;统一办理固定资产的申报、验收、入库、领用、借用、报损、报废及其他有关工作;按资产处要求开展本部门固定资产清查工作,发现问题及时向本部门领导和资产处汇报;协助本部门离职离岗人员做好固定资产移交手续。

第三章 固定资产的范围与计价

第六条 符合下列标准的列为固定资产:

(一)固定资产是指使用期限超过1年,单位价值(不含软件资产)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。

(二)单位价值虽未达到规定标准,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。对于不纳入固定资产的低值品、材料、易耗品,按照《南京森林警察学院低值品、材料、易耗品管理办法》执行管理。对于不纳入固定资产的低值易耗品,由各单位自行建立账册进行管理。

第七条 固定资产的计价

(一)购入、调入的固定资产,按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、税费、车辆购置附加费等记账。

(二)自行建造的固定资产,按建造过程中实际发生的全部支出记账。

(三)在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产,按改建、扩建发生的支出,减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值,增记固定资产账。

(四)接受捐赠的固定资产,按同类固定资产的市场价格或者有关凭证入账,接受捐赠固定资产时发生的相关费用计入固定资产价值。

(五)无偿调入固定资产,不能查明原值的,按照估价入账;盘盈的固定资产,按照重置完全价值入账。

(六)已投入使用,但尚未办理移交手续的固定资产,可先按估价入账,待确定实际价值后,再行调整。

(七)用外币进口的设备,按当时的汇率折合成人民币数额,加上国外部分的运费及其他费用(外币应折合成人民币数额),再加上支付的关税、海关手续费等计价入账。

第八条 固定资产不实行折旧,按原值入账。

第四章 固定资产的添置、验收与变动

第九条 添置固定资产必须根据学校发展规划和学科建设要求,按照教学、科研、行政办公、生活服务等方面的需要,全盘规划、保证重点。

第十条 各部门要贯彻勤俭办学的方针,在充分利用资产,防止积压、重复购置的前提下提出配置计划(含目录清单),经职能部门审核、学校审批后执行,凭申购单办理入库手续。

第十一条 购入、调入和自制、自建完工交付使用的固定资产,使用部门要及时组织有关人员进行全面认真验收。验收人员要严格把关,对所验收的固定资产的数量、质量、附件、资料等要认真检查,登记备案。进口仪器设备到货后,要在索赔期前1周内完成验收工作。验收合格后,填写我校项目竣工验收报告,经相关人员签字认可后,报资产处办理固定资产入库。验收不合格,验收人员要递交详细的书面报告,及时与采购部门或采购人员联系,办理退货、更换或索赔等手续。若超期验收,对所造成的损失,视情节轻重,追究有关人员的责任。

第十二条 接受捐赠或盘盈的固定资产,由资产处和使用部门办理接受和交接,按照凭证,到资产处办理入库、领用手续。

第十三条 已经入账的固定资产除发生下列情况外,不得任意变动固定资产账面价值:

- (一)根据国家规定对固定资产进行重新估价的。
- (二)增加补充设备或改良装置的。
- (三)将固定资产一部分拆除的。
- (四)根据实际价值调整原来暂估价值的。
- (五)发现原记录固定资产价值有误的。

第十四条 房屋、道路(含地下管网)、构筑物的验收,由后勤处按基建验收程序进行。对于不合要求者,由后勤处督促施工单位整改。验收合格后向房屋、道路(含地下管网)、构筑物的管理及使用部门办理移交手续,按规定对基本建设工程进行资产交付入账并提交房屋及竣工图纸等有关资料。

第十五条 利用基本建设资金购入的固定资产(含与房屋建筑物联为一体的设备、能够独立搬运的设备),购入时由后勤处按照单位价格1000元(含)以上,能独立使用,耐用期为1年以上且不改变设备形态为标准,将符合条件的设备入库管理并同时报资产处。资产处建立房屋附属设备库或备用查簿进行管理(主要设备有电梯、空调、锅炉、配电房设备、水泵房设备、网络设备、多媒体、音响、显示屏幕、会议桌椅等设备)。

第十六条 固定资产的价值变动,由资产处负责办理,并及时通知财务处,对有关固定资产账

目作相应调整。

第五章 大型贵重仪器设备的使用和管理

第十七条 大型贵重仪器设备范围：

(一) 单价在人民币 10 万元及以上的仪器设备。

(二) 单台(件)价格虽不足人民币 10 万元,但属于成套购置和需要配套使用的,且价值在人民币 10 万元及以上的成套仪器设备。

(三) 单价不足人民币 10 万元,但属于国外引进、教育部根据国家有关部门规定明确为贵重、稀缺的仪器设备。

第十八条 学校根据教育事业和学科的发展规划合理购置大型贵重仪器设备。购置大型贵重仪器设备应由学校设备使用或主管部门组织相关学科专家及有关人员进行设备购置前的可行性论证,并提出审核意见,出具可行性论证报告。可行性论证报告包含以下内容：

(一) 仪器设备对本校、本部门工作任务的必要性及工作量预测分析(属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况)。

(二) 所购仪器设备的适用性和先进性,包括仪器设备适用学科范围,所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性。

(三) 欲购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及日后运行维修费的测算和落实情况。

(四) 仪器设备工作人员的配备情况。

(五) 安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度。

(六) 校内、外资源共享方案。

(七) 效益预测及风险分析。

第十九条 大型贵重仪器设备应按照国家及学校的有关规定实行采购,在尽量节约经费的前提下确保所购仪器设备的质量及到货时间。

第二十条 大型贵重仪器设备的使用和管理要求

(一) 购置大型贵重仪器设备,要选择能明确完善仪器设备安装、调试、验收、索赔、保修,并能及时提供配件的公司或厂家,保证所购仪器设备符合所需要的技术指标,并在验收合格后,能在可用期内正常运转。

(二) 大型贵重仪器设备要逐台建立技术档案,要有使用、维修等记录。大型贵重仪器设备的技术档案(主要包括购置仪器可行性论证报告、技术论证报告、合同、随仪器设备资料、验收报告、使用记录等)要存入学校档案室。要按照国家技术监督局有关规定,定期对仪器设备的性能、指标进行校检和标定,对精度和性能降低的要及时进行修复。

(三) 大型贵重仪器设备实行专管共用、资源共享。学校鼓励校内部门尽量使用已有的仪器设备,避免出现重复购置。大型贵重仪器设备在完成本校教学、科研任务的同时,可开展校内、外和跨

部门的咨询、培训、分析测试等协作服务工作,以提高大型贵重仪器设备的使用效益。

(四)大型贵重仪器设备一般不准拆改和分解使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改和分解时,必须经职能部门和分管校领导审批。

(五)大型贵重仪器设备的操作人员必须经过培训,并加强管理,避免造成仪器设备的损坏。仪器设备操作人员的数量和结构层次,应以能保证仪器设备的正常运转和充分发挥效益为原则。

第二十一条 大型贵重仪器设备每年年终要按照学校相关规定进行效益考核。

第六章 固定资产的日常管理

第二十二条 固定资产的日常管理是指在日常行政工作和业务活动中对所需占有的固定资产实施不间断的管理和核算,包括从编制固定资产预算、计划采购、验收入库、登记入账、领用发出到维修保养、处置等各个环节的实物管理和财务核算。

第二十三条 在固定资产日常管理中,根据固定资产使用方向及性质、用途进行分口管理。具体分口管理单位暂定如下:

(一)资产处负责全校资产的权属和簿记管理;负责设备购置、处置;使用过程的指导和检查;协助财务处对行政办公设备和一般设备进行预算编制;负责或协助有关部门行政办公设备和一般设备的维护保养;负责科研用仪器设备和大型贵重仪器设备、教学实验室和教学用仪器设备的预算编制、组织论证、维护保养及使用效益考核工作,并定期考核科研用大型贵重仪器设备的使用效益。

(二)财务处负责固定资产价值的分类核算,审核固定资产预算,监督固定资产入库,办理固定资产财务报销手续。

(三)图书馆负责全校图书、期刊资料(含电子数据资料)计划编制、维护保养等日常管理,各部门图书资料室在图书馆指导下对本部门资料进行统一管理。

(四)信息管理中心负责全校校园网络建设设备的预算编制、维护保养及日常管理。

(五)后勤处负责全校公用房屋(含附属设备、公共基础设施设备、教职工生活福利设施设备)、校园道路(含地下管网)、室外构筑物、植物的使用维护管理工作及出租门面固定资产的常规管理工作。

(六)学生工作处、后勤处按学校有关规定负责学生公寓家具和设备的使用、维护及管理工作。

(七)固定资产使用部门负责本部门固定资产的使用、维护、保管及管理。

第二十四条 固定资产实行账、卡、物管理。对验收合格的固定资产,要及时到资产处办理入库手续,建立《南京森林警察学院固定资产卡片》,并记入固定资产明细账。对已入账的固定资产,使用管理部门要及时、规范粘贴固定资产标签。财务处凭《南京森林警察学院固定资产验收单》和付款发票办理报销手续。

固定资产随机资料及保修单由使用人保管,大型贵重设备的技术资料存入学校档案室,使用人留存复印件。固定资产使用部门要建立固定资产的技术管理制度,要按照各类资产的使用说明和

存放要求进行使用和保管。

第二十五条 各部门管理的固定资产原则上在本部门工作范围内使用,一般不得借出或带离本部门。确因工作需要借出或带离的,经双方部门领导批准,办理借用或调拨手续。校内部门借用(时间不得超过1年)由部门之间协商解决;外单位借用,按其使用方向报主管职能部门批准。借出大型贵重仪器设备,须经分管校领导批准。借出的固定资产归还时,要严格验收,保证固定资产的完好和完整。

第二十六条 凡借用、调出、离退休及出国人员在离岗前,必须向所在部门移交自己使用、借用的固定资产,不得以任何借口拒还。否则,有关职能部门不予办理相关手续或采取相应的经济处罚措施。

第二十七条 对单价不足规定标准,但按固定资产管理的低值耐用品,按《南京森林警察学院低值品、材料、易耗品管理办法》办理。

第二十八条 闲置及报损报废固定资产的处置权在资产处,其他任何部门或个人不得私自处理此类固定资产。此类固定资产的处置按《南京森林警察学院资产闲置、报损报废、损坏及丢失管理办法》和规定的处理程序执行。

第二十九条 由于使用时违反操作规程或因保管人保管不善,致使固定资产损坏、丢失的,按《南京森林警察学院资产闲置、报损报废、损坏及丢失管理办法》处理。

第三十条 对用学校固定资产进行商品生产、对外有偿服务等各种经营性活动,以及对外租赁的固定资产取得的收入,学校要收取一定数量的固定资产占用费、维护维修基金。

第三十一条 对于非经营性资产用于对外投资或转为经营性资产,需按有关规定和程序办理。资产、财务部门凭手续齐全的资料分别办理固定资产减值和转账工作。

第三十二条 对未经批准利用学校固定资产进行经营活动及未经许可擅自处理、变卖学校资产的收入,资产处有权代表学校予以没收,并会同有关部门对责任人按规定给予经济处罚或纪律处分。

第三十三条 各部门因机构分设、合并、或撤销应及时办理固定资产账、卡、物移交手续,并报资产处备案。固定资产发生产权变动时,必须主动申报,严格按规定的程序进行清产核资。

第三十四条 资产处应建立资产管理信息网,定期或不定期发布资产管理信息、固定资产存量数据和闲置资产调剂使用等信息。

第三十五条 资产处与财务处应保持定期对账。调拨、处置资产必须次月完成账务处理,估价入账的固定资产每年必须清理1次,确保账账相符。资产处和固定资产使用管理部门1~2年内需进行账、物清查、盘点,主要查明账面结存与实有数是否相符,固定资产保管、使用、维修等情况是否正常。固定资产使用部门内部每年应由资产管理组织1次清查、盘点,对清查中发现的问题应由使用部门查明原因,说明情况,按管理权限逐级上报,经资产处核实,并经资产处同意后调整账目。

第七章 软件资产的管理

第三十六条 软件资产管理,是根据国务院办公厅《关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(国办发〔2010〕47号)、国务院机关事务管理局《关于进一步加强中央行政事业单位软件资产管理工作的通知》(国管资〔2010〕491号)、国务院机关事务管理局《中央行政事业单位软件资产管理暂行办法》(国管资〔2011〕1280号),结合我校实际情况进行的管理。

第三十七条 本办法所称软件资产,是指以软件载体、许可、信息化成果的拷贝(含文档资料)等形式存在的,单位价值在500元以上的资产,或者授权使用期限1年以上的批量同类资产。软件资产载体包括光盘母拷贝、软磁盘母拷贝、硬盘母拷贝、移动存储母拷贝、互联网下载文件的源文件等;许可证包括产品外包装或者载体盘面上的安装序列号、原始设备制造商产品的内置信息,以及电子文档格式的授权码等。

第三十八条 软件资产的管理以“统一制度、归口分级”为原则,由资产处和使用部门归口管理,实行校(归口资产处)、部门(系、处、中心等)(归口部门资产管理员)二级管理体制。

第三十九条 软件资产的配置实行年度计划管理。各部门根据实际需要,提出配置软件资产的品目、数量、用途及投入使用时间等,编入本部门年度资产配置计划。

第四十条 软件资产配置应遵循经济使用的原则,优先配备国产品牌软件,确保信息安全。各部门应当整合本部门软件需求,合理配置软件资产,实现资源共享。

第四十一条 学校成立软件资产管理专家小组,负责购置(或研制)软件资产的审核论证等工作。

第四十二条 各部门所有软件资产的购置,必须按规定程序办理审批手续后方可购置,财务处凭审批材料、购货合同付款报销。

(一)购置金额500元及以上的软件资产,必须按要求填写《南京森林警察学院软件资产购置(研制)申请表》,经购置(研制)单位主管领导、财务处批准后方可实施。

(二)购置金额5000元及以上2万元以下的软件资产,需填写《南京森林警察学院申购软件资产可行论证报告》,由购置单位会同部门资产管理员与资产处组织论证并确定购置方式,经资产处审核报分管校领导审批。

(三)购置金额在2万元及以上的软件资产,由学校软件资产管理专家小组组织论证并确定购置方式,经资产处审核报分管校领导审批。

第四十三条 各系(处)购置金额在2万元及以上的软件资产应确定责任人,对该软件的作用和效益负责。

第四十四条 各系(处)购置的软件应要求供应方提供完整的技术资料以及人员培训、软件升级承诺等完备的售后服务。

第四十五条 购置金额在5000元及以上软件的验收,由购置单位、部门资产管理员、资产处以

及学校聘请的专家组成小组实施验收。验收内容包括:

(一)外观检查

包装完整,外观无损坏。

(二)核对合同清单

检查、清点所有光盘等软件载体、附件的数量,检查是否损坏丢失、受潮或与合同清单不符之处。

(三)清点所有资料软件介质,质保书、说明书及资料等。

(四)现场安装,由供货厂商会同使用单位人员,进行功能测试。供货厂商应按合同的具体规定对使用方进行人员培训服务等。各系(处)应认真填写验收记录,验收合格并经主要验收人签字后,方可办理入库报账手续。验收过程中,如发现属供应方的责任问题,应依据合同进行交涉,或采取法律手段解决。

第四十六条 购置金额 500 元及以上的软件资产,须填写《南京森林警察学院固定资产验收单》,一件一单。内容包括软件资产名称、载体形式、版本号等。

第四十七条 500 元以下的软件,由各系(处)资产管理员对其单独建账。

第四十八条 校内合法持有软件(包括赠送软件)的部门享有以下权利与义务:

(一)根据需要 will 软件安装到有关媒体内。

(二)为存档需要而复制有关软件,但复制品不得以任何方式提供给他人使用,一旦丧失对该软件合法持有权时应将备份复制品全部销毁。

(三)因课堂教学、科研工作等非商品性目的需要而进行少量复制和使用,应严格执行《计算机软件保护条例》规定,并应对复制和使用等情况进行登记,不得用于任何商业性行为及有偿向他人提供。

第八章 附 则

第四十九条 本办法若与学校其他相关制度不一致,以本办法为准。

第五十条 本办法由资产处负责解释。

第五十一条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 招 标 管 理 办 法

第一章 总 则

第一条 为规范学校招标活动,维护国家和学校利益,提高资金使用效益,促进廉政建设,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》及其他有关法律、法规,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 凡学校进行的所有招标活动,均适用本办法。本办法所称招标,是指校内各部门使用各类经费,以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为。

第三条 各部门应当结合学校年度预算和本部门工作实际,制订年度采购计划,各部门须严格按照计划报请采购。

第四条 招标活动应当遵循归口、公开、公平、公正和诚实守信的原则。

第五条 招标活动应当依照有关法规实施,并接受监督。

第二章 招标工作组织

第六条 学校成立招标领导小组。招标领导小组由分管招标工作的校领导担任组长,由分管纪委工作的校领导担任副组长,组员由校办、资产、纪委、财务等有关部门主要负责人担任。招标领导小组的常设机构设在资产处。

第七条 招标领导小组全面负责学校各类招标工作,其主要职责:

- (一)贯彻执行国家及上级有关部门关于招标工作的有关法律法规。
- (二)审议学校年度招标计划。
- (三)起草、修订学校招标规章制度,并定期或不定期对制度的执行情况进行检查。
- (四)研究、审议学校招标工作中的重大事项。

第八条 学校招标领导小组下设招标工作小组,实行招标工作小组组长负责制,由招标小组组长主持招标工作。招标小组组长由资产处负责人担任,成员包括纪委、使用部门等有关部门主要负责人。

第九条 招标工作小组组长的主要职责

- (一)主持召开项目招标工作会议,制定招标方案,确定采购方式,必要时组织对采购项目的可

行性论证。

(二)对于按规定必须由政府集中采购的项目,应负责与政府采购中心或者具有资质的授权代理机构联系,并报送有关招标文件;对于由学校自行采购的项目,应确定采购方式,并按本办法规定的程序组织采购。

(三)采用招标方式采购的,应负责如下工作:

1. 编制、审核招标文件,发布招标公告或邀请投标单位,接受投标文件。
2. 对投标单位进行资格预审,确保市场认可度高、综合实力强的投标人参与竞标。
3. 组织并主持开标、评标会议,做好评标会议记录。
4. 发布中标通知,收、退投标保证金。
5. 公开招标的招标公告和中标公示由组长单位拟定,送交学校纪委统一发布。

(四)采用其他方式采购的,应负责如下工作:

1. 牵头组成谈判小组或询价小组。
2. 组织并主持与供应商的谈判或询价活动。

(五)必要时组织对供应商的考察活动,并建立供应商档案。

(六)草拟合同文本,代表学校与供应商签订书面采购合同。

(七)监督合同履行,组织项目验收。

(八)整理、保管招标项目的有关文件。

(九)对于重大或应急的招标项目,须向招标领导小组汇报。

第十条 使用部门的职责

(一)使用部门应向招标工作小组提供采购项目名称、数量、规格、详细技术参数,使用功能、质量要求,项目的完成期限或者交货、提供服务的时间,预算金额及资金落实情况等,并参加采购项目的验收。

(二)对于需要进行可行性论证的采购项目,使用部门报请采购时应事先组织由校内外专家参与的可行性论证,并提供论证报告;使用部门在进行可行性论证时应当征求招标工作小组有关成员的意见;必要时,招标工作小组可重新组织可行性论证。

第十一条 凡按规定必须由政府集中采购的项目,均应委托政府采购中心实施采购。

第三章 招标采购

第十二条 招标分为公开招标和邀请招标。公开招标,是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。邀请招标,是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。招标人,是指招标工作小组组长单位。校内招标原则上均应采用公开招标的方式进行采购。对于技术复杂或者有特殊专业要求,仅有少数几家潜在投标人可供选择的,或者采用公开招标方式明显不符合经济合理性要求的,可以采用邀请招标方式采购。

第十三条 招标人应当根据招标项目的特点和需要编制招标文件。招标文件至少应当清晰、明确载明以下内容：

- (一) 招标人名称、项目名称及其简介。
- (二) 项目的数量、规模 and 主要技术、质量要求。
- (三) 项目的完成期限或者交货、提供服务的时间。
- (四) 对投标人的资格和投标文件以及投标有效期限的要求。
- (五) 提交投标文件的方式、地点和截止时间。
- (六) 投标报价的要求。
- (七) 其他需要载明的事项。

第十四条 招标工作应按下列程序执行：

(一) 招标

1. 采用公开招标方式的, 应当在校园信息网发布招标公告。招标公告须载明招标人的名称和地址、招标项目的性质、数量、实施地点和时间, 以及获取招标文件的办法等事项。

2. 采用邀请招标方式的, 应当向 3 个以上具备承担招标项目的能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书。

3. 招标人可以根据招标项目本身的要求, 在招标公告或者投标邀请书中, 要求潜在投标人提供有关资质证明文件和业绩情况, 并对潜在投标人进行资格审查。

4. 招标人根据招标项目的具体情况, 可以组织潜在投标人勘察项目现场。

5. 招标人不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。招标人设有标底的, 标底必须保密。

6. 招标人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的, 应当在要求提交投标文件截止日前, 以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

7. 招标人应当确定投标人编制投标文件所需要的合理时间。

(二) 投标

1. 投标人是响应招标、参加投标竞争的法人或者其他组织。

2. 投标人应当具备承担招标项目的能力; 国家有关规定对投标人资格条件或者招标文件对投标人资格条件有规定的, 投标人应当具备规定的资格条件。

3. 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

4. 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前, 将投标文件送达投标地点。招标人收到投标文件后, 应当签收保存, 不得开启。

5. 在招标文件要求提交投标文件的截止时间后送达的投标文件, 招标人应当拒收。

6. 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前, 可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件, 并书面通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

7. 投标人不得相互串通投标报价,不得排挤其他投标人的公平竞争,损害招标人或者其他投标人的合法权益。

8. 投标人不得以低于成本的报价竞标,也不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假,骗取中标。

9. 招标文件中有投标保证金要求的,应当在送达投标文件时一并提交。

(三) 开标、评标和中标

1. 开标

开标应当由招标人主持,招标工作小组全体成员参加,并在招标文件确定的提交投标文件截止日进行。

开标时,应当公开检查投标文件的密封情况,经确认无误后当众拆封,并宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

开标过程应当记录,并存档备查。开标记录包括以下内容:

- (1) 招标项目名称。
- (2) 开标时间、地点。
- (3) 参加开标的单位和人员。
- (4) 投标文件密封情况。
- (5) 投标人名称和投标报价。
- (6) 设有标底的招标项目的标底。
- (7) 其他重要事项。

2. 评标

由招标人组建评标委员会。评标委员会由招标人、纪委、使用单位的代表和有关技术、经济等方面的专家组成。招标人主持招标、纪委负责监督、使用部门负责向评委介绍该采购项目的相关要求等有关情况,招标人、纪委、使用部门代表均无打分权。由有关技术、经济等方面专家组成的具备打分权的评委成员人数为5人以上单数。有关专家由招标人会商财务、纪委后确定。

与投标人有利害关系的人不得进入相关项目的评标委员会;已经进入的应当更换。评标委员会成员的名单在中标结果确定前应当保密。

招标人应当采取必要的措施,保证评标在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

评标委员会可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明,但是澄清或者说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评标委员会应当按照事先确定的评标标准和方法,对投标文件进行评审和比较;设有标底的,应当参考标底。评标委员会完成评标后,应当向招标人提出书面评标报告,并推荐合格的中标候选人。招标人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人。招标人也可以授权评标委员会直接确定中标人。

3. 中标

中标人的投标应当符合下列条件之一：

(1)能够最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准。

(2)能够满足招标文件的实质性要求。

评标委员会成员应当客观、公正地履行职务,遵守职业道德,对所提出的评审意见承担个人责任。

中标人确定后,招标人应当向中标人发出中标通知书,公开招标的应在校园信息网招投标信息栏公示。中标通知书对招标人和中标人具有法律效力。中标通知书发出后,应退还未中标人的投标保证金;若中标人放弃中标项目的,其投标保证金则不予退还。

招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 10 日内,按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

中标人应当按照合同约定履行义务,完成中标项目。中标人不得向他人转让中标项目,也不得将中标项目分解后分别向他人转让。

第十五条 在招标采购中,出现下列情况之一的,应予废标:

(一)符合专业条件的供应商或对招标文件中做出实质性响应的供应商不足 3 家的。

(二)出现违法、违规行为的。

(三)投标人报价超过了采购预算,采购人不能支付的。

(四)因重大变故,采购任务取消的。

废标后,除采购任务取消的情况外,应重新组织招标;需要采取其他方式采购的,应由招标工作小组会商后确定;必要时报经学校招标领导小组批准后执行。

第四章 其他方式采购

第十六条 校内采购项目除采用招标方式采购外,符合条件的,也可以其他方式实施采购,但必须由招标工作小组会商后确定,必要时报学校招标领导小组批准后执行。

第十七条 其他采购方式:包括竞争性谈判采购、单一来源采购、询价采购、政府采购监管部门认定的其他采购方式。

第十八条 其他采购方式的适用条件和采购程序

(一)竞争性谈判采购

1. 符合下列条件之一的货物或服务,可采用竞争性谈判方式采购:

(1)招标信息发布后没有供应商投标或没有合格供应商投标,或重新招标未能成立的。

(2)技术复杂或性质特殊,不能确定详细规格或具体要求的。

(3)采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。

(4)不能事先计算出价格总额的。

2. 实施竞争性谈判采购方式的,应遵循下列基本程序:

(1) 成立由招标工作小组成员及有关专家组成的采购谈判小组。

(2) 制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。

(3) 确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组应从符合相应资格条件的供应商中,确定不少于三家的供应商参加谈判,并提供谈判文件。

(4) 谈判。谈判小组所有成员集中与已确定参加谈判的各供应商分别进行谈判。谈判中谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的,谈判小组应以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

(5) 确定成交供应商。谈判结束后,谈判小组应要求所有参加谈判的供应商,在规定的时间内进行最后报价。谈判小组在符合采购需求、质量和服务相等的情况下,以报价最低的原则确定成交供应商,并将结果通知参加谈判的供应商。

(二) 单一来源采购

1. 符合下列条件之一的货物或服务,可采用单一来源方式采购:

(1) 只能从唯一供应商采购的。

(2) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的。

(3) 必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求,需要继续从原供应商处添购,且添购资金总额不超过原合同采购金额 10% 的。

2. 采取单一来源方式采购的,招标工作小组应当在保证采购项目质量的前提下,与供应商商定合理的采购价格进行采购。

3 对于重大采购项目,招标工作小组应事前向学校招标领导小组书面说明理由。

(三) 询价采购

1. 采购的货物规格、标准统一,现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目,可采用询价采购。

2. 实施询价采购方式的,应遵循下列程序:

(1) 成立由招标工作小组成员及有关专家组成的询价小组。

(2) 确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求,从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商(应优先从政府采购中心确定的协议供应商中选取),并向其发出询价通知书让其报价。

(3) 询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

(4) 确定成交供应商。询价小组根据符合采购需求,在质量和服务相等的情况下,以报价最低的原则确定成交供应商,并将结果通知被询价的供应商。

第五章 采购合同、项目验收和付款

第十九条 招标工作结束 10 日内,应当与中标人或成交供应商签订书面采购合同。所订的合

同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。

第二十条 采购合同经双方法定代表人签名并加盖单位公章后生效。中标人或成交供应商须由其单位法定代表人或其授权代理人签名并加盖单位公章方为有效,使用中标单位分支机构或附属机构的公章订立合同无效。合同签订后原则上不得变更。确须变更的,须由该招标工作小组组长单位提出书面调整说明,经小组成员商定并签字同意后,方可变更签字合同或签订补充合同。

第二十一条 采购项目实施完成后,由使用部门和中标人或成交供应商共同向招标工作小组提出验收申请;具体负责采购工作的人员、使用部门相关人员和中标人或成交供应商应事先做好相关准备工作,以确保待验收项目达到验收标准。招标工作小组应及时组织小组成员及有关专家进行验收,对于大型或复杂的采购项目,须邀请国家认可的质量检测机构参加验收。必要时,招标领导小组可对验收情况进行抽查。

第二十二条 验收完毕应签署验收报告;验收方成员和中标人或成交供应商代表应在验收报告上签字,并承担相应的法律责任。

第二十三条 采购项目一般应在项目验收合格后付款;合同中另有规定的,按合同规定执行。

第二十四条 财务处付款必须凭符合规定的招标项目立项书(或年度采购计划书)、项目合同、项目验收合格报告书等相关文件付款,并应符合学校财务报销制度的规定。对合同约定实行分期付款的项目,财务处根据招标工作小组组长单位提供的有关项目进度的证明资料,并视付款金额大小及组长单位负责人签批的意见进行付款,不得超进度付款。工程项目结束时,必须凭项目审计决算报告结算付款。

第二十五条 合同款项的结算金额原则上控制在预算额度之内,基建、维修等项目在实施过程中,因变更合同而增加工作量需要增加款项的,结算款项时须出具正式变更合同和学校相应的审批文件,否则财务处不予付款。

第六章 监督、工作纪律和责任追究

第二十六条 要切实加强对招标工作的监督、检查。凡纪委、财务部门参加现场监督的招标项目,纪委负责审计监督以及采购程序监督、财务处承担财务监督等职责。在招标监督管理过程中发现重大问题,应及时向学校招标领导小组报告,并由招标领导小组集体讨论作出决策。

第二十七条 校内任何部门和个人不得将按照本办法规定必须进行招标的项目化整为零,或者以其他任何方式规避招标。否则将对相关责任人视情节轻重给予相应行政处分。

第二十八条 招标工作小组成员及其他有关人员违反有关规定,泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料的,或者与投标人串通损害学校利益或者他人合法权益的,对相关责任人视情节轻重给予相应行政处分,并取消其进入招标工作小组的资格;有收受财物的,没收全部违法所得;给学校或者他人造成损失的,依法承担赔偿责任;其行为影响中标结果的,中标无效;触犯法律的,依法移交司法机关处理。

第二十九条 采购工作结束后,未按照本办法规定与中标人订立规范合同的,或与中标人或成交供应商订立背离合同实质性内容协议的,责令改正。

第三十条 中标人或成交供应商不按照合同履行义务,情节严重的,除按合同条款追究其经济 and 法律责任外,取消其参加学校招标项目的入选资格;对能切实履约、信誉较好的中标人或成交供应商,列入以后招标项目的优先邀请对象。

第三十一条 对经招标采购的货物,如有确凿证据表明该货物采购的综合指标明显劣于市场同类商品的,经校监督部门查实后,应当追究相关责任人的责任,并视情节轻重给予相应行政处分。

第七章 附 则

第三十二条 本办法若与学校其他相关制度不一致,以本办法为准。

第三十三条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院 政府采购管理办法

第一条 为了规范学校的采购行为,提高资金使用效益,加强财务管理,确保招标活动公平、公正、公开进行,维护国家和学校的利益,促进廉政建设,根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》以及相关法律法规的文件精神,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 学校成立由资产处、纪委、审计、财务处等组成的“政府采购工作小组”(由学校“招标领导小组”下设的“招标工作小组”代行职责),负责学校政府采购工作的管理和监督。根据不同需求,可邀请相关部门及专业人员参与采购工作。

第三条 政府采购要严格按法律、法规和政策规范操作,努力降低成本和节约开支,做到“公开、公平、公正”。

第四条 凡列入国务院颁布的政府集中采购目录的项目,均为政府集中采购项目。分为集中采购机构采购项目、部门集中采购项目和学校自行采购3类。

(一)集中采购机构采购项目

凡列入集中采购机构采购项目中必须按规定委托集中采购机构代理采购的项目,必须委托集中采购机构代理采购;凡列入财政部等有关部门印发的节能产品政府采购清单中的产品应当委托集中采购机构实行集中采购。

1. 集中采购机构采购项目,原则上必须委托中央国家机关政府采购中心组织采购,中央国家机关政府采购网中没有的产品,可在江苏省政府采购网进行组织采购。主要形式是通过中央政府采购网或在江苏省政府采购网协议供货范围内选择中标产品进行采购。其中一次性采购20万元以上的项目,则应在协议供货已中标的单位中选择3家以上进行校内二次招标。

2. 对于政府集中采购项目,中央政府采购网或江苏省政府采购网协议供货中均没有中标的商品,则必须通过中央政府采购网采取网上竞价方式进行采购。

(二)部门集中采购项目

指政府集中采购目录上明确应当实行部门集中采购的项目。主要形式是应由国家林业局统一组织实施的采购项目。我校的部门集中采购项目,在国家林业局未统一组织实施的情况下,可在中央政府采购网或江苏省政府采购网进行采购,或委托江苏省政府采购中心进行采购,也可采取中央政府采购网网上竞价方式进行采购。其中属于集中采购机构网上已中标,且一次性采购20万元以上的项目,则应在中央政府采购网或江苏省政府采购网协议供货已中标的单位中选择3家以上进

行校内二次招标。

(三)学校自行采购

指学校按照政府采购制度规定,组织除集中采购机构采购项目和部门集中采购项目范围以外其他项目的采购。自行采购单项或批量金额在 50 万元以上的货物和服务项目、60 万元以上的工程项目应执行《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》及《南京森林警察学院招标管理办法》有关规定。

第五条 本办法所指的政府采购是指使用学校资金以及为学生代办大宗采购事项。主要包含下列内容:

(一)采购各类固定资产(含行政办公设备、教学仪器设备、家具、图书等)。

(二)批量采购 2 万元及以上的各种基建材料、低值易耗品。

(三)印刷制品、学生生活用品、医药用品等。

(四)建设工程(含修缮、装饰工程)。

(五)服务性业务(含物业管理、工程监理及电梯、空调等设备维护保养等)。

第六条 学校自行采购的方式主要有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价和其他采购方式。

(一)公开招标项目

1. 基本建设工程项目单项合同估算价 100 万元以上,维修项目、材料、设备购置 50 万元以上,勘察、设计、监理单项合同估算价 30 万元以上,其他各项采购预算达 50 万元以上的项目,均列入学校公开招标项目,应委托中央政府采购中心或江苏省政府采购中心采购,学校自行采购的,须经学校招标领导小组研究批准,且必须按有关规定实行公开招标。

2. 货物或服务的项目,单项或批量采购金额一次性达到 120 万元及以上的,工程类项目预算达 200 万元及以上的,必须委托中央政府采购中心或江苏省政府采购中心实行公开招标。

(二)凡一次性采购超过 2 万元,且采购金额不达公开招标标准的货物或服务,全部实行校内招标采购。一般采取邀请招标、竞争性谈判、单一来源等方式采购。

(三)不达 2 万元的货物或服务采购,参照《南京森林警察学院固定资产管理办法》和《南京森林警察学院低值品、材料、易耗品管理办法》执行。

第七条 学校各部门凡采购货物或服务的,必须有学校批准的支出预算,填写《服务类项目招标申请表》或《固定资产购置申请表》(一式 3 份),注明申请理由及预算金额,经有关部门审核及分管校领导审批,由招标工作小组组织采购。

第八条 校内招标采购必须按《南京森林警察学院招标管理办法》执行。

第九条 学校政府采购工作接受上级部门和广大教职员工的监督,任何单位和个人有权对学校采购过程的违法违纪行为进行举报。各部门应规范本部门的货物和服务采购的管理工作,并接受学校及上级有关部门的检查与监督。

第十条 纪委负责对采购工作的执法监察,参与大宗物资设备及工程项目的招投标及谈判,对

采购的招投标过程及标底价格组成的真实性、合理性、合法性实行监督;对下列违规、违法行为的,按照学校有关规定追究责任,触犯刑律要依法追究刑事责任:

- (一)应当采用招标采购方式而未采用的。
- (二)擅自提高采购标准的。
- (三)泄露内部应保密内容的。
- (四)与投标人串通,进行虚假招标的。
- (五)在招投标工作中收受回扣、礼金、礼券、物品的。
- (六)有其他违规、违法行为的。

第十一条 本办法若与学校其他相关制度不一致,以本办法为准。

第十二条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

低值品、材料、易耗品管理办法

第一条 为规范我校低值品、材料、易耗品的管理,防止积压浪费,提高使用效益,保证教学和科研等工作顺利进行,根据教育部、财政部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 按照“统一领导,分级管理,各负其责,合理调配,节约使用”的原则,资产处主管与教学、科研仪器设备及办公设备有关的低值品、材料、易耗品,后勤处主管其他低值品、材料、易耗品,各部门在资产处和后勤处的统一安排下,实行自我管理。

第三条 本办法所称低值品、材料、易耗品范围如下:

(一)低值品

低值品指通用设备单位价值在 500 元以下,教学科研等专用设备单价在 1000 元以下,不够固定资产标准,又不属于材料、易耗品范围,比较耐用的各种工具、量具、教具、仪器仪表、办公用具等。

(二)材料

材料指一次性使用就被消耗掉或改变其原物形态及性质的物品。如金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂和其他实验材料等。

(三)易耗品

易耗品指使用期限在 1 年以下的易耗物品和使用期限在 1 年以上的易损物品,如玻璃仪器及器皿、电子元器件、零配件、文艺体育用品、办公用品、卫生用品和劳保用品等。

第四条 低值品、材料、易耗品按教育部分类目录分类(附:教育部低值品、材料、易耗品分类目录),属于与教学、科研仪器设备及办公设备有关的低值品、材料、易耗品报资产处审核后确定,其他低值品、材料、易耗品报后勤处审核后确定。

第五条 对贵重、稀缺、民用性强的物品和化学危险品要严格管理;对价值小的一般性物品,应简化手续,达到既加强管理又便于领用的目的。

第六条 各部门要加强低值品、材料、易耗品供应和管理队伍的建设,建立健全严格的管理责任制度,对计划、采购、储运、使用和回收处理等各个环节都要有明确的责任规定,做到责任到人。

第七条 学校对物品实行经费总额切块包干的办法,即根据教学、科研、办公等任务的实际需要,结合上年度经费执行情况,由财务处下达当年经费预算。各实验室根据教师和学生实验项目物品消耗标准编报计划,科研用品按科研任务的需要编报计划,各部门及实验室通用的办公用物品按

定额集中编报计划。属于与教学、科研仪器设备及办公设备有关的低值品、材料、易耗品计划,由部门负责人审核后报资产处审核,其他低值品、材料、易耗品由部门负责人审核后报后勤处审核,经分管校领导批准后执行。计划分为:

(一)年度购置计划

各部门每年11月上旬上报下年度低值品、材料、易耗品计划表,内容包括主要物品的名称、规格、单价、数量、用途和年度预算总金额等。

(二)临时购置计划

对于年度购置计划未能满足教学、科研及办公需要或特殊情况下的急需的物品,各部门可临时编报计划表,但必须从严控制。编报内容包括主要物品的名称、规格、单价、数量、用途和预算总金额等。

购置国家规定的需统一报送计划的材料等物资,由资产处根据各部门的计划进行汇总后负责申报。

第八条 低值品、材料、易耗品的采购参照《南京森林警察学院政府采购管理办法》及《南京森林警察学院仪器设备采购管理办法》执行。

第九条 凡批准后的计划分别由资产处和后勤处分批组织采购,因临时急用或专业性强、需求量大、采购困难的部分物品,经资产处或后勤处授权,使用部门可自行采购。必须严格按照批准的计划进行采购,不得随意更改和突破,未批准的计划一律不准采购。要遵循质量第一、就近采购、节约经费的原则,根据批准的计划,认真及时完成采购任务。

第十条 采购时要认真清点物品规格、数量及金额,对所采购物品的发票或清单一律要求把品名、规格、单价、数量、金额填写清楚,以便验收和记账。因计划(物品名称、型号规格或数量等)错误,造成物品积压浪费的,由计划编制人员负责;因采购失误造成物品积压浪费的,由采购人员负责;其他原因造成的积压浪费,由相关部门负责。

第十一条 低值品、材料、易耗品购置后,须填写“南京森林警察学院低值仪器设备及耐用品验收单”,方可办理报销手续。

第十二条 低值品、材料、易耗品的仓库管理和领用

(一)物品仓库要专人管理,责任到人。库房管理中注意防雷、防水、防潮、防火、防盗,避免因保管不善而造成物品损失。库房要逐步配齐必要的设施,加强对物品质量的管理,严防丢失、损坏、霉烂变质,保证在库物品完好。

(二)运用计算机管理系统实现科学便捷的管理,根据历年来物品发放情况进行分析,确定合理的库存定额,并及时调整定额和实施采购,以满足需要。一般物品按合理数量核定库存定额,贵重稀缺物品应精确计量。

(三)库存物品应做到定位存放、分类编号、排列有序、零整分开、账物对号,便于收发和检查,保持库容库貌整洁,对库存物品要定期盘点。做好领用记录,对贵重稀缺物品和计划外物品的领用,须经主管科长批准方能发放。

(四)实验室各类物品要分类摆放整齐,低值耐用品要编号使用,学生实验实习物品和材料要

定量并分发到位,领、借用物品要履行登记手续,学生要节约使用实验材料,超过材料定额的费用自理。各教学单位要对实验室在用低值品、材料、易耗品进行定期抽查,每年全面清查1次,进行账物核对,做到账账相符,账物相符,并向资产处报送有关清查报表。

第十三条 危险物品的管理

(一)危险物品包括危险化学品和其他危险品,指爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品、腐蚀品和放射性物品等。

(二)危险物品因其对人民生命、财产安全、环境安全危害极大,必须制订专门的危险物品安全管理办法,指定工作认真可靠并具有一定保管知识的专人加强管理。要经常对采购提运、使用和管理人员加强安全教育,采取必要的劳动保护与安全措施,保证人身和物品安全。

(三)危险物品的采购和提运应严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理。危险物品的保管应按照有关储存管理规定的要求设立专库,分类存放,并应建立经常的安全检查制度,防止因变质、分解造成自燃和爆炸事故。

(四)对剧毒和放射性物品必须集中保管,精确计量和记载,严加保卫,注意存放安全。对剧毒和放射性物品的领用须专人审批、限量发放、双人领取。对剧毒和放射性物品的使用过程应予严格控制 and 监督,对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录,用剩物品及时退库。危险物品的空容器、变质料、废液渣滓应予妥善处理,严禁随意抛弃。

第十四条 低值品、材料、易耗品的校内调拨须经调出、调入部门负责人审批,教学、科研仪器设备有关的低值品、材料、易耗品校外调拨须经资产处审批。调入、调出时,须由部门资产管理员办理调拨和账务处理手续。

第十五条 各部门账物管理按适当集中,分级管理的原则执行

(一)财务处按“行政事业单位预算会计制度”规定的有关科目分别设置总账,对各部门各类物品的增减变化进行金额记录。

(二)资产处和后勤处应对本部门管理的物品设置总账,总账下设有物品名称、型号规格、数量、单价和总额的分类明细账,并附有各部门领用物品的统计表。

(三)各使用部门设本部门使用物品的分类明细账,内容包括:物品名、型号规格、数量、单价、总额和消耗等。

(四)物品账本和收支单据,都须负责人、制单人和其他有关人员(如验收人或发料人)签名。账(卡)及凭证单据必须妥善保管,不得任意涂改。账(卡)销毁应按财政部规定的程序办理。

(五)使用部门物品报损、报废须填写“南京森林警察学院低值品报废明细表”,由使用部门领导批准,报相关职能部门备案。资产处、后勤处的仓库物品报损报废,一次金额在1万元以下的,由部门负责人批准;1万元及以上的,报分管校领导批准。

第十六条 学校职能部门每年末须组织对各部门低值品、材料、易耗品的管理情况进行检查,对账物相符情况进行抽查核对。

第十七条 本办法自颁布之日起实施。

附:教育部低值品、材料、易耗品分类目录

低值品的一级分类目录

- 一、低值仪器、仪表、教具。
- 二、低值工具和量具。
- 三、低值文艺、体育用品。

易耗品的一级分类目录

- 一、玻璃仪器及器皿。
- 二、各种元件、器件、零配件。
- 三、实验用小动物。
- 四、劳动保护用品。
- 五、三类物资。

材料的一级分类目录

- 一、黑色金属。
- 二、有色金属、稀有金属。
- 三、煤炭及石油产品。
- 四、木材。
- 五、水泥。
- 六、化工原料及试剂。
- 七、建筑材料。

南京森林警察学院

电子类设备维修及处置管理办法

第一条 为加强电子类设备的维修和处置工作管理,提高被报废电子设备再利用价值和残值回收率,防止学校资产浪费和流失,制定本办法。

第二条 电子类设备是指计算机及存储介质(光盘、移动硬盘、U 盘等)、打印机、传真机、复印机、扫描仪、照相机、录像机、录音笔、服务器及网络设备等具有信息存储和处理功能的设备。

第三条 电子类设备发生故障后,使用人填写《南京森林警察学院办公设备维修申请审批表》,经部门负责人审核后交资产处。资产处根据设备故障严重程度安排维修。维修前,使用人应将发生故障设备中的文件资料进行备份,以免维修过程中发生丢失。维修结束后,使用人在《南京森林警察学院办公设备维修申请审批表》中签字确认。

第四条 涉密电子类设备在使用过程中发生故障但不需要移出使用地点进行维修的,应在保密责任人(即使用人)的监督下进行维修。

第五条 涉密电子类设备在使用过程中发生故障、需要移出使用地点进行维修的,资产处应核实并登记涉密电子类设备编号、主要硬件序列号等信息,在涉密信息(含敏感信息)从故障设备中移除后,在保密责任人的监督下,由资产处指定专门维修人员在安全环境下进行维修。

第六条 未经保密部门批准,严禁涉密电子类设备维修人员擅自读取、复制我校涉密信息和内部工作信息。

第七条 涉密电子类设备确需送校外维修时,应先行将涉密信息存储部件拆下,由保密责任人保管,其他设备送具有电子类相关设备维修资质的正规单位维修。

第八条 资产处负责成立淘汰电子类资产鉴定专家组,专家组的主要工作职能为:论证鉴定电子类资产淘汰的合理性,评价淘汰电子类资产的再利用价值,提出淘汰电子类资产的处置意见。

第九条 电子类设备使用年限见南京森林警察学院固定资产报废标准。

第十条 拟淘汰电子类设备未达到使用年限,一次性淘汰数量在 10 台以下,经过 2 次维修仍不能满足正常使用,使用者说明拟淘汰设备的型号规格,提出淘汰理由,经部门负责人同意后报资产处,资产处组织专家(2~3 人)鉴定,认为属设备本身质量问题的,经资产处批准可以淘汰。

第十一条 拟淘汰电子类设备未达到使用年限,且一次性淘汰数量达到 10 台以上的,按以下程序办理:

(一)使用者说明电子类设备的型号规格,提出淘汰理由,经部门负责人同意后报资产处。

(二)资产处组织专家鉴定。一次性淘汰 10 ~ 50 台,须由 3 名专家鉴定;50 台以上的,须由 5 名专家鉴定。

(三)结合专家鉴定结论,经资产处签署意见后,报资产处分管校领导审批。

第十二条 超过使用年限,且不能满足工作需要的电子类设备,经部门领导签署意见后,报资产处审批。

第十三条 涉密电子类设备和外部设备的注销、报废和销毁

(一)因使用人员工作调整或其他原因不再使用的涉密电子类设备和外部设备,或需要报废的涉密电子类设备和外部设备,可申请注销。办理注销应填写《涉密电子类设备和外部设备注销申请表》,经由部门负责人审核同意后交资产处、保卫处备案。

(二)资产处指定专人将拟注销的涉密外部设备或拆下的涉密电子类设备存储载体,交由具有涉密载体销毁保密资质的单位销毁,并填写《涉密载体销毁登记表》,长期留存备案。

(三)拆除存储载体且不需报废的涉密电子类设备作为普通电子类设备进行管理。

第十四条 拟淘汰计算机(及存储介质)、录音笔、投影仪、数码录像相机、传真机、扫描仪、打印机、服务器、网络设备,经论证、批准淘汰或报废后,方可提出更新计划。

第十五条 经批准淘汰或报废的计算机(及存储介质)、录音笔、投影仪、数码摄像机、传真机、扫描仪、打印机、服务器由资产处统一收回处置,其他单位或个人不得擅自处置。

第十六条 10 万元及以上的网络设备淘汰或报废,须有正高级专家参加鉴定。经批准淘汰或报废的网络设备,由使用(主管)部门和资产处共同处置。

第十七条 本办法自颁布之日起实施。

南京森林警察学院

资产闲置、报损报废、损坏及丢失管理办法

第一条 根据国家《行政事业单位国有资产管理实施办法》，为进一步加强我校资产管理工作，充分发挥闲置资产的作用，规范资产报损、报废工作，并为贯彻执行勤俭办学的方针，增强师生员工爱护国家财产的责任心，维护固定资产和器材的完整、安全和有效使用，避免损坏和丢失，保证学校各项工作顺利进行，制定本办法。

第二条 符合下列条件之一的属于闲置资产：

- (一)因教学、科研、行政等工作需要更新而不再使用的。
- (二)性能尚好，但因技术落后，已被淘汰，不再使用的。
- (三)长期闲置，多余积压的。

第三条 闲置资产的调剂审批程序

- (一)闲置资产的认定由使用保管部门提出，经本部门负责人审核后报资产处审批。
- (二)资产处根据校内各部门资产配备情况和工作的实际需要，对闲置资产进行合理调剂，并办理调剂领用手续。
- (三)闲置资产首先在本部门内部调剂使用。部门与部门之间调剂必须按规定程序审批，在资产处办理调拨手续后，调入部门方可领取使用。
- (四)校内调剂后剩余的资产，由资产处汇总造册。原值总价在2万元以下，经分管校领导批准后，由资产处进行校外调剂、有偿调拨或拍卖；原值总价在2万元及以上的，经校长办公会议批准后，由资产处进行校外调剂、有偿调拨或拍卖。任何单位或个人不得擅自处理。
- (五)经批准免税进口的教学、科研仪器设备，如移作他用、转让或出售，原申请免税单位要事先报原免税海关核准，并按章补税后报资产处。

第四条 调剂物资处理办法

- (一)学校内部部门与部门之间，原则上实行无偿调拨。
- (二)非经营性单位与经营性单位之间实行有偿调拨，其价值协商确定。
- (三)调剂给协作单位或贫困地区的资产，原值总价在2万元以下，经分管校领导批准后，可实行无偿或优惠价调拨；原值总价在2万元及以上的，经校长办公会议批准后。

第五条 符合下列条件之一的属于报损报废资产：

- (一)经长期使用，自然损耗，且无修理价值的。

- (二)技术落后,耗能很高,效率很低,被淘汰的。
- (三)人为或自然灾害造成损坏,且无修复价值的。
- (四)设备陈旧,继续使用有危险或易发生事故的。
- (五)修复费用过高达到原价值的 50% 以上或接近于新购置价格的。

第六条 申报审批程序

(一)各部门要本着勤俭办学的方针,对资产的报损报废工作应从严把关,对于能维修使用的,尽量予以维修后继续使用。凡有资产需要报损报废,应填写“南京森林警察学院资产报损报废申请表”。

(二)原单价在 500 元以下的一般设备和单价在 1000 元以下的教学、科研仪器设备,由使用保管部门组织鉴定,经部门负责人审批后,报资产处办理报损报废手续。

(三)原单价在 500 元及以上、1 万元以下的一般设备和单价 100 元及以上、1 万元以下的教学、科研仪器设备,由使用保管部门组成 3 人小组(至少有 1 人具有副高或以上职称)进行鉴定并提出鉴定意见,报资产处审批后,办理报损报废手续。

(四)单价在 1 万元及以上、5 万元以下的固定资产,由资产处会同有关部门、专家进行鉴定、提出处理意见,报分管校领导批准后,办理报损报废手续。

(五)因建设需要拆除房屋及构筑物,原值总价在 2 万元以下,须经分管校领导批准,原值总价在 2 万元及以上,须经校长办公会议批准。有关部门在拆除房屋及构筑物后,根据房屋及构筑物拆除的书面材料,到资产处办理报损、报废手续。

(六)经批准报损报废的资产由资产处统一牵头处理。未经资产处同意,任何单位或个人不得擅自处理。

第七条 报损报废物资处理办法

(一)经批准报损报废的资产(含房屋及构筑物),由资产处逐项进行账目处理。

(二)资产处对回收入库的报废资产登记入账。对部分完好可以使用的零配件,应尽可能拆下利用;对没有再利用价值的资产,由资产处报分管校领导批准后,进行调拨(有偿或无偿)或按废品出售。

(三)待拆除的房屋及构筑物和待出售的废品采取竞价方式处理。凡其原价值单价超过 5 万元的,由资产处会同纪检、审计、财务等部门共同竞价拍卖或谈判竞价方式进行。

(四)有可能涉密的电子类资产处理办法按《南京森林警察学院电子类资产维修及处置管理办法》执行。

(五)闲置及报损报废资产变价出售的收入,一律全额上缴财务处。

第八条 师生员工都应爱护公物、勤俭节约的观念。各单位应加强对物资管理工作的领导和检查,经常性地对师生员工开展爱护公物的教育,建立科学严格的保管和使用制度,制订各项必要的技术操作规程,实行技术培训,通过持证上岗,落实各项防范措施,切实防止资产、器材的损坏或丢失。

第九条 由于下列原因发生责任事故,造成资产及器材损坏、丢失,应予以赔偿:

(一)擅自自动、用、拆改设备及器材的。

(二)擅自将固定资产或器材公物私用的。

(三)不遵守操作规程或尚未掌握操作技术就轻率动用的。

(四)在实验过程中不听从指导的。

(五)管理或指导人员失职的。

(六)器材及设施存在质量问题或明显安全隐患、事故前兆,未及时报告和采取相应措施而继续使用酿成事故者。

(七)由专人保管使用、工作生活通用的仪器设备,如照相、声像器材以及其他家用电器(含配套件)或其他器材,因管理失职造成遗失者。

(八)因违反管理制度,未履行必要的审批和登记手续,私自携出工作场所自用或借予他人而损坏或丢失者。

(九)因保管不善,防范不严,在校内、家中、外出途中造成物资丢失或被盗的。

(十)教师主动出面或担保为学生所借物品,学生毕业时未还的。

(十一)其他非客观原因造成损坏的。

第十条 因自然灾害和不可抗拒因素或其他特殊情况,致使资产、器材损坏或丢失,经专家技术鉴定、资产处会同其他相关部门集体讨论认可,可酌情减轻赔偿或免于赔偿。

第十一条 由客观原因造成实验器材的损坏和丢失,属于下列情况,可免于赔偿。

(一)由于器材本身的原因(如质量、技术缺陷、使用时间较长等),在正常使用或库管条件下发生的自然损坏。

(二)由于突然停电、停水等客观原因造成的意外损坏。

(三)属于实验操作难度大并经相关负责人批准的实验,且确已采取了必要的安全预防措施,但仍难以避免而发生的损坏。

(四)本人在保管、使用时已采取必要的安全防范措施,但仍然发生被盗,并有校保卫处或公安机关证明者。

第十二条 固定资产、器材损坏或丢失应按以下原则进行计价:

(一)折旧年限见“南京森林警察学院固定资产报废标准”。

(二)零、配件的损坏丢失,只计零、配件的损失价值。

(三)局部损坏可以修复,而且不影响原有性能的,只计修理费。如修理后性能或精度有大幅下降的,应加重赔偿,损坏的仪器仍属学校。

(四)因局部损坏或丢失零配件而致使整机报废的,应根据整机的新旧程度折价计算。

(五)损坏后质量显著下降,但还能使用的,应按其质量变化程度酌计损失价值。

第十三条 赔偿办法

(一)投入使用不足5年

仪器仪表,一般按原值的60%~80%赔偿;机械类产品按60%~90%赔偿;电子类产品按50%~80%赔偿。

(二)投入使用5(含)~10年

仪器仪表按原值的30%~60%赔偿;机械类产品按40%~60%赔偿;电子产品按20%~40%赔偿。

(三)投入使用10(含)~20年

仪器仪表和电子产品,按原值的10%~20%赔偿;机械类产品按20%~40%赔偿。

(四)已使用20年及以上

仪器仪表和电子产品,赔偿金额一般不高于原值的5%;机械产品不高于10%。

(五)电视机、照相机、录像机、计算机、录音机、电风扇等可作为私人使用的设备、工具、器材造成丢失的,按仪器原值的50%~100%赔偿。丢失使用1年内的上述资产、器材的,应赔偿全部损失。

(六)特殊产品或特殊情况下赔偿金额,不受上述比例限制。

(七)损坏丢失固定资产或器材的责任事故,属于几个人共同负责的,应根据个人责任大小分担赔偿费。

第十四条 处理程序和权限

(一)固定资产及器材发生损坏或丢失后,必须及时报告所在主管职能部门和资产处;设备被盗,要同时报告保卫处。所在部门负责人应及时组织有关人员查明情况。大型贵重设备丢失或发生其他重大事故,应保护现场,并立即报告保卫处和资产处,由保卫处、资产处协同处理。

(二)对固定资产及器材丢失或损坏不及时报告的责任单位,除对责任人按规定处理外,还应应对责任单位及负责人进行通报批评。因责任事故造成重大损失、后果严重的,除责令赔偿外,将根据具体情节,给予行政处分,直至追究法律责任。

(三)低值(1000元以下)固定资产或器材的损坏、丢失,由所在部门设备管理人员协同资产管理处提出处理意见,报资产处。

(四)单价1000(含)~10000元的固定资产或器材损坏、丢失,由所在部门资产管理处协同部门负责人提出处理意见,报资产处。

(五)单价1万(含)~10万元的固定资产或器材损坏、丢失,由资产处会同有关部门负责人共商处理意见后报资产处分管校领导,按分管校领导批准的意见处理。

(六)10万元及以上的固定资产或大型精密仪器设备的损坏、丢失,由资产处组织专家进行技术鉴定,根据损失情况提出处理意见,报分管校领导批准后执行。

第十五条 赔偿处理意见经资产处审核后,由资产处发出《损坏遗失器材赔偿通知单》。赔偿者或代理人在接到赔偿通知后,须在指定期限内到财务处缴款。赔偿者或代理人将缴款凭据分别返回资产处、所在部门作为下账、备查之用。

第十六条 赔偿金原则上应及时缴纳

若赔偿金额较大,一次缴清确有困难者,经所在部门领导、分管校领导批准,可在半年内分期缴纳。到期不缴或拒缴者,学生不得办理报到注册或离校手续;教职工由资产处出具书面通知,经人事处签章同意后交财务处,从本人工资或其他收入中扣缴。

第十七条 财务处收到赔偿金后,应及时将赔偿金全额转入设备费,用于设备的维修和购置。

第十八条 因设备使用人出国未归、外调而无法追回或赔偿的仪器设备,应由仪器设备所在单位写明情况,持人事处开具的证明,至资产处办理仪器设备的报失手续。

第十九条 外单位来我校工作的人员,如发生固定资产设备损坏丢失事故,参照此办法执行。

第二十条 对损坏或丢失造成报废的,应及时办理报损报废手续。

第二十一条 本办法若与学校其他相关制度不一致,以本办法为准。

第二十二条 本办法自颁布之日起实施。