

中共赣州职业技术学院委员会

赣职院党字〔2019〕9号

关于印发《赣州职业技术学院党委理论学习中心组学习实施办法》等制度的通知

各处（室）、各院（系）：

现将《赣州职业技术学院党委理论学习中心组学习实施办法》《赣州职业技术学院教师政治理论学习制度》《赣州职业技术学院官方网站管理规定》《赣州职业技术学院微信公众平台管理办法》《赣州职业技术学院对外宣传工作管理办法》《赣州职业技术学院新闻发言人制度》《赣州职业技术学院网评员队伍管理办法》《赣州职业技术学院宣传阵地管理办法》《赣州职业技术学院宣传员管理办法》《赣州职业技术学院校园内条幅标语海报等宣传品悬挂张贴管理办法》《赣州职业技术学院统战工作管理制度》

《赣州职业技术学院关于党员领导干部同党外代表人士联谊交友的实施办法》《赣州职业技术学院民族宗教工作制度》等制度印发给你们，望认真组织学习，结合实际，切实贯彻执行。

中共赣州职业技术学院委员会

2019年12月10日



赣州职业技术学院 党委理论学习中心组学习实施办法（试行）

为深入推进学院党委理论学习中心组学习制度化、规范化和常态化，推动理论武装头脑，提高领导干部的理论水平和工作能力，加强领导班子的思想政治建设，根据《中共中央办公厅关于印发〈中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则〉的通知》《中共江西省委办公厅关于印发〈省委中心组贯彻中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则实施意见〉的通知》和市委相关文件精神，结合学院实际情况，制定如下实施办法。

一、组织领导

（一）党委对理论学习中心组学习负主体责任。党委理论学习中心组每年年初按照党中央、省委和市委部署，结合学院实际，制定年度学习计划。年度学习计划经学院党委会审定后施行，并报送市委教育工委备案。

党委书记是学院党委理论学习中心组学习的第一责任人，书记不能参加学习时，由党委副书记代行职责；党委负责宣传思想工作的成员是党委理论学习中心组学习直接责任人，主要职责是配合党委书记做好学习的组织工作；党委其他成员应当积极参加学习，自觉遵守理论学习中心组学习制度，按照学习安排或者受委派承担相应职责。

（二）宣传统战部负责学习活动组织实施，党委理论学习中

中心组配备学习秘书一名，由宣传统战部负责人兼任。

二、学习人员

(一) 出席人员。党委理论学习中心组主要由学院党委领导班子成员组成，根据学习需要适当吸收有关人员参加。

(二) 列席人员。党政办公室、组织人事处负责人及机关党总支专职副书记视情况列席党委理论学习中心组学习。根据学习内容和需要，还可适当安排有关部门负责人列席。

三、学习内容

党委理论学习中心组学习内容包括：

(一) 马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想。

(二) 党章党规党纪和党的基本知识。

(三) 党的路线、方针、政策和决议。

(四) 国家法律法规。

(五) 社会主义核心价值观。

(六) 党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

(七) 推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识。

(八) 改革发展实践中的重点、难点问题。

(九) 职业教育管理改革的政策、法规。

(十) 党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容。

四、学习形式

党委理论学习中心组学习应结合学院实际,创新学习方式,改进学习方法,增强学习的吸引力、针对性和实效性。主要有以下学习方式:

(一)集体学习研讨。将集体学习研讨作为学习的主要形式,把重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习结合起来,深入开展学习讨论和互动交流。理论学习中心组学习以中心组成员自己学、自己讲为主,适当组织专题讲座、辅导报告。

(二)个人自学。理论学习中心组成员应当根据形势任务的要求,结合工作需要和本人实际,明确学习重点,研读必要书目,下功夫刻苦学习。

(三)专题调研。理论学习中心组成员应当把理论学习与专题调研结合起来,深入基层、深入群众,扎实开展调查研究,深化理论学习。

理论学习中心组成员应当积极参加学习讲坛、读书会、报告会等学习活动,充分利用网络学习平台开展学习,拓宽学习渠道,提升学习效果。

五、学习管理

(一)严明学习纪律。中心组成员应当积极参加学习,自觉遵守中心组学习制度。集体学习时,原则上不得缺席。确有特殊情况,需向党委书记请假,事后及时补课。

(二)完善学习档案。宣传统战部负责中心组学习档案收集整理工作。学习档案主要内容包括：中心组成员的发言材料、心得体会文章、调研报告等。

六、学习要求

(一)加强理论学习。坚持把学习作为做好一切工作的看家本领，把学习党的基本理论与学习党的理论创新成果结合起来，把握精神实质，掌握精髓要义，做到真学真懂真信真用。

(二)坚持学以致用。紧密结合思想和工作实际，努力掌握马克思主义立场、观点、方法，坚持问题导向，把学习成果转化为有效的政策举措，提高运用党的基本理论解决实际问题的能力。

(三)抓好学习落实。集体学习应当保证学习时间和质量，原则上每月第一周的星期五上午进行集中学习。提倡理论学习中心组成员结合工作实际撰写学习心得、调研报告或者理论文章。

(四)发挥示范作用。党委理论学习中心组成员要带头学习，带头运用“学习强国”APP和“江西网络干部学院”平台在线学习，积极构建学习型党组织。

赣州职业技术学院 教职工政治理论学习制度（试行）

为进一步推进学院教职工政治理论学习制度化、规范化，强化思想理论教育，不断提高教职工的思想政治素质，切实增强贯彻执行党的路线方针政策的自觉性和坚定性，确保教职工政治理论学习扎实、有效开展，结合学院实际，特制定本制度。

第一章 学习任务和内容

第一条 学习任务。全面贯彻党的教育方针，全面落实立德树人的根本任务，提高教职工的思想政治觉悟，坚定道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，引导教职工自觉践行社会主义核心价值观；用马克思主义中国化的最新理论成果武装头脑，提升教职工的政治理论素质，提高运用马克思主义立场、观点、方法分析和解决问题的能力；及时了解和掌握国家大政方针，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚定不移维护党中央权威和党中央集中统一领导，始终在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。

第二条 学习内容。教职工政治理论学习主要包括：

（一）马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观，习近平新时代中国特色社会主义思想。

（二）党章党规党纪和党的基本知识。

（三）党的路线、方针、政策和决议。

(四) 国家法律法规。

(五) 社会主义核心价值观。

(六) 党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

(七) 推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识。

(八) 改革发展实践中的重点、难点问题。

(九) 党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容。

(十) 现代职业教育及相关领域知识和理论。

第二章 学习与形式

第三条 学习时间。政治理论学习每月安排一次，每次集中学习时间不少于2学时（寒、暑假除外）。

第四条 学习形式。以集体学习为主，采用精读文件、专题讨论、观看视频、辅导讲座、专题报告、经验交流、调研考察等方式进行。倡导、推动教职工开展自学读书活动，做好读书笔记，撰写学习心得体会。积极利用微信、微博等新媒体形式，调动教职工政治理论学习的积极性和主动性，提升学习的吸引力和感染力。

第三章 组织管理

第五条 学院宣传统战部对全院教职工政治理论学习进行宏观指导、统筹管理和部署安排，制定年度教职工政治理论学习安排意见，明确学习内容和学习要求。

第四章 学习要求

第六条 严格考勤制度，指定专人做好学习记录。各部门不得随意占用集体学习时间，确保学习时间、内容、人员、效果“四落实”。

第七条 学院领导班子成员、中层干部、党员等要带头学习，发挥示范和表率作用。

第八条 坚持理论联系实际的马克思主义学风，把集中学习与个人自学、一般性讨论与重点引导、学习理论与研究问题结合起来，妥善处理好工作与学习的关系、业务学习与政治理论学习的关系，学以致用、用以促学。鼓励教职工结合工作实际撰写调研报告或者理论文章。

第五章 学习宣传

第九条 要高度重视政治理论学习的宣传报道工作，利用学院网站、广播、橱窗、LED显示屏、微信、微博等宣传媒介，及时宣传学院政治理论学习的动态、经验和成效，广泛宣传在政治理论学习中表现突出的部门和个人，努力在全院形成良好的学习氛围。

第六章 附则

第十条 本制度由宣传统战部负责解释，自印发之日起施行。

赣州职业技术学院官方网站管理规定（试行）

为进一步加强学院网站建设，完善网站信息管理机制，更好地利用网络资源服务于学院教学、科研和管理，保障学院网络信息安全，提升学院的社会声誉和影响力，经研究决定，制定本规定。

一、网站属性

赣州职业技术学院官方网站（以下简称“官网”）是由中共赣州职业技术学院委员会主管，宣传统战部归口，信息中心负责整个网站的正常运行和技术支持，是学院展示工作、对外交流、提升形象、传播先进文化的重要窗口，是学院与师生员工、校友、社会实现信息交流和资源共享的有效平台，是繁荣发展校园文化的重要载体，是学院官方网络信息发布平台。

二、宗旨和任务

（一）官网的宗旨：服务社会进步，服务学院发展，服务师生成长。

（二）官网的主要任务：宣传党的路线、方针和政策，及时、准确发布学院基本信息、校园公告、学院新闻、教学科研动态、党建工作、专业建设、人才培养等各方面信息，为广大师生和社会各界提供方便、快捷的在线服务，不断增强网站的舆论引导和服务功能，构建健康文明有效的校园网络环境。

三、网站管理

（一）网站系统管理

建立学院网站技术管理机构，由学院信息中心负责整个网站的正常运行及相关技术支持。其主要职责是：

1. 负责网站建设的规划与实施，把握网站的发展方向。

2. 负责制订网站使用维护、运行管理等各项制度，检查网站的建设、管理和使用工作。

3. 依据网站各项资源利用的统一规划，负责存储空间、网站版块等资源的分配以及信息发布的管理工作。

（二）网站信息管理

建立学院网站信息管理机构，由宣传统战部负责网站信息的编辑、审核、上传。

官网按照“谁发布、谁负责”的原则进行信息发布管理，学院各部门指定一名信息管理员(宣传员)负责本部门的信息收集、整理，报送至宣传统战部发布，凡经信息管理员（宣传员）报送的所有信息，需经所在部门主要负责人同意并报分管该部门的院领导审核后方可发布。涉及学院重大事项、重要信息须经学院主要领导审核后方可发布。网站信息不得包含国家法律、行政法规禁止的内容，任何部门和个人不得发布未经审核的信息。网站转载信息时要依据国家有关规定进行转载，并注明信息作者及来源。

四、安全保密管理

（一）严格执行国家《保密法》等有关法律法规，凡涉及国家秘密内容的相关资料及文件、内部办公信息或暂不宜向公众公

开的事项不得上网，载有秘密（含秘密级以上）信息的计算机不得上网；上网计算机不得处理、保存涉密内容的信息。

（二）建立健全信息安全管理制，加强上网设备及相关信息安全检查，提高安全意识，加强网站建设中安全技术和手段的应用，对网站系统进行实时监控，网站进行定期备份，专人保管。

（三）建立健全栏目管理责任制，网站栏目的设立或变更须经学院党委研究批准后方可实施，栏目的信息更新与管理实行责任制，各部门要建立信息上网管理机制，把网站建设与管理列入日常工作和考核内容，对未按规定程序审核发布信息、工作失职和报送发布信息不及时等造成不良影响的，给予通报批评。违反法律法规的，按照规定追究其法律责任。

（四）建立健全信息管理员（宣传员）管理办法，各部门网络宣传工作负责人和信息管理员（宣传员）须报宣传统战部备案，由宣传统战部组织对信息管理员（宣传员）进行定期培训与教育管理，严格加强信息管理员（宣传员）的权限管理，任何人不得私自将学院站群管理的用户名、密码外传，防止他人盗用后在网上进行非法活动。

五、附则

本规定由宣传统战部负责解释，自发布之日起实施。

赣州职业技术学院微信公众平台管理办法 (试行)

第一条 为规范学院微信公众平台的开设和运行，维护网络思想舆论阵地的权威性和严肃性，营造文明和谐的校园网络文化氛围，特制定本管理办法。

第二条 宣传统战部是学院微信公众平台的主管部门。

第三条 赣州职业技术学院微信（微信号 jxgzzyjsxy）为学院官方微信公众平台，负责对外发布涉及全院性的重要方针政策、改革措施、工作部署以及社会高度关注的重要信息。其他任何部门和个人不得以“赣州职业技术学院”名义开设微博、微信公众平台或以“赣州职业技术学院”名义在微博、微信上发布信息。

第四条 学院微信公众平台账号密码的掌管和信息发布须指定专人负责，微信公众平台的工作人员变动后，应及时更换登陆密码。

第五条 不得发布有损学院声誉的信息，不得利用微信公众平台发布纯属个人的信息。发布、转发、评论其它信息时，应确认信息的准确性。

第六条 各部门工作人员应严格遵守国家信息发布的相关规定，不得在微信公众平台上制作、复制、发布、传播任何含有法律、法规等禁止的内容。

第七条 各部门发布的信息原则上应与本部门工作有关联，

有利于传播正能量，有利于树立学院的良好形象，有利于提升学院的知名度和美誉度。如遇可能引发媒体和社会公众广泛关注的突发事件时，应及时通报宣传统战部，由学院统一应对。

第八条 每年末，各部门负责汇总一次本年度微信公众平台发布的所有信息和关注度，集中报送宣传统战部备案。宣传统战部将会同各部门其他宣传工作的开展情况，评选宣传工作先进单位。

第九条 对于违反本办法使用微信公众平台的行为，学院将责令相关部门限期整改；对于造成严重后果的，将追究责任。

第十条 本办法自公布之日起执行。

赣州职业技术学院对外宣传工作的管理办法 (试行)

第一条 为加强对外宣传工作的规范化管理，调动广大师生员工的积极性，提高学院对外宣传的质量和水平，营造学院良好的外部舆论环境，不断扩大学院知名度和美誉度，促进学院事业又好又快发展，结合学院实际，制订本办法。

第二条 本办法所规定的对外宣传工作及其作品包括：

(一) 各部门或个人采编和制作的、向社会各级新闻媒体投送的各类新闻作品；

(二) 各部门或个人接待或协助社会各级各类新闻媒体采编和制作的、与学院相关的各类新闻作品；

(三) 各部门或个人采编和制作的、向校外流通或虽在校内流通但可能向外扩散的、非经正式出版单位出版的、有关学院形象的宣传作品（如音视频、图片、画册等）；

(四) 各部门或个人向社会各方面推荐或报送的、用于公开布设的有关学院形象的展览品或陈列作品（如图片、图表、实物、宣传材料等）。

第三条 学院鼓励通过多种形式和渠道，积极开展对外宣传工作，对取得显著成绩的部门和个人给予表彰和奖励。

第四条 本办法第二条所规定的各类对外宣传作品，均须报送审核。未经审核的对外宣传作品一律不得擅自发布和使用。

(一) 仅涉及本部门工作内容的对外宣传作品，由部门负责人负责审核并报宣传统战部备案；超出本部门工作范围的，由所在部门和相关职能部门共同审核并报宣传统战部备案。

(二) 涉及全院性的对外宣传作品由宣传统战部会同有关方面共同审核，必要时经学院党委研究批准。

第五条 在审核对外宣传作品时，必须认真仔细，应注意把握以下内容：

(一) 舆论导向是否正确，与党和国家的方针政策、法律法规有无抵触或违背，预期的社会效果如何等；

(二) 内容是否真实，表述是否准确，评论是否中肯，语言是否得体；

(三) 图片及音视频等作品色彩是否和谐，影像是否清晰，主题是否突出；

(四) 对表扬或批评性的对外宣传作品，应慎重对待，在发稿前应当听取被表扬或被批评对象的意见，并报主管部门审阅；

(五) 对外宣传作品应遵守国家 and 学院的保密规定。

第六条 各部门应做好社会各界新闻媒体的采访接待工作，积极协助配合其工作：

(一) 各部门(含个人)发现有新闻媒体主动来访时，应及时向分管院领导报告并向宣传统战部通报。

(二) 各部门(含个人)组织邀请媒体来院采访，事前应报经部门分管院领导同意并向宣传统战部通报。

（三）涉及全院性重大对外宣传活动，须经院领导同意后，由宣传统战部会同各有关部门与有关新闻单位通报信息，并负责来访记者的接待工作。

（四）各部门在接待媒体采访的过程中，应对媒体采编制作的对外宣传作品明确提出审阅要求；若与事实不符，应立即予以纠正。

（五）各部门在接待媒体记者和工作人员时，应严格遵守相关规定，不得超标准违规接待。

第七条 学院鼓励师生员工个人采编和制作各类正面宣传学院形象的宣传作品。师生员工在采编和制作宣传作品时，应严格遵守党和国家的方针政策、法律法规，不得捏造、歪曲事实，不得污蔑、攻击他人或集体（部门）。师生员工对外发布自行采编和制作的宣传作品前，应按本办法第四条的规定报送审核。

第八条 师生员工个人接受各类媒体采访，应事先向学院宣传统战部通报，待同意后方可接受采访。各部门应对被采访对象提出明确的纪律要求。

第九条 本办法由宣传统战部负责解释。

第十条 本办法自公布之日起施行。

赣州职业技术学院新闻发言人制度（试行）

为进一步规范学院新闻信息发布工作，保证新闻信息的权威性与可信度，营造学院建设发展的良好舆论环境，根据《中共中央办公厅印发〈关于建立党委新闻发言人制度的意见〉的通知》（中办发〔2010〕26号）和教育部《高等学校信息公开办法》（教育部令第29号）的要求，结合学院实际制定本制度。

一、新闻发言人的设立

学院设立新闻发言人，新闻发言人由分管宣传的院领导担任。

二、新闻发言人的职责

1. 负责学院新闻发布工作，指导组织实施学院的新闻发布活动。

2. 负责对学院重大事件，以及学院师生员工和社会公众关注的问题，根据学院党委的要求，定期或不定期地发布相关新闻信息。

3. 负责学院突发事件的新闻发布，代表学院接受记者采访，或组织邀请并配合记者进行采访。

4. 负责了解掌握新闻媒体对学院有关工作的报道情况，并对新闻发布效果及时评估、分析和反馈。

三、新闻发布的范围

1. 学院重要政策、重大措施和重点建设项目。

2. 学院发展过程中的重大成果及典型经验。

3. 学院及各部门举办的重大活动。
4. 有一定社会影响的突发事件、意外事故。
5. 对新闻媒体有关学院报道的回应和澄清。
6. 其它应向学院师生和社会公众发布的新闻信息。

四、新闻发布的形式

1. 召开新闻发布会，向新闻媒体发布新闻通稿或公开声明。
2. 组织邀请记者集体采访、单独采访。
3. 答复记者电话、传真、电子邮件等。
4. 通过学院官方网站、官方微信公众号等媒体发布新闻信息。

五、新闻发布的工作机制

1. 新闻发布工作由学院党委统一领导，各部门共同参与。
2. 宣传统战部作为新闻发布工作的职能部门，负责及时、全面、准确地掌握相关信息，统一协调新闻发布工作。
3. 学院各部门应支持新闻发言人的工作，各部门负责人应积极协助新闻发言人做好新闻发布工作。
4. 发生重大突发性事件后，责任部门要第一时间向学院领导汇报，并提出初步的应对意见；宣传统战部要做好向媒体和公众发布新闻信息的预案，并向学院党委汇报；新闻发言人负责按要求及时准确地发布相关新闻信息。

5. 学院应不断加强对新闻发言人和新闻宣传工作人员的培训，不断提高其业务水平和工作能力。

六、新闻发布的相关要求

1. 凡属于新闻发言人发布范围内的新闻信息,只能由新闻发言人或新闻发言人指定的相关部门负责人接受采访。未经授权,各部门和师生个人不得擅自接受采访或向新闻媒体提供相关信息。

2. 突发事件的新闻发布须经学院党委研究,必要时请示市委宣传部后做出决定,再由新闻发言人或新闻发言人指定的相关部门负责人向社会媒体公布事件经过及学院采取的措施。必要时可由宣传统战部组织社会媒体召开新闻发布会,以形成有利于事件解决的社会舆论环境。

赣州职业技术学院网评员队伍管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为加强网络舆情管理和网络舆论引导工作，健全和完善互联网信息研判机制，积极利用互联网开展宣传思想工作，牢牢掌握网络舆论主动权，充分发挥网络阵地在传播先进文化、引导正确舆论中的重要作用，依据党和国家有关法律法规和政策制度，结合学院实际，制定本办法。

第二条 加强网评员队伍建设与管理，是认真贯彻落实习近平总书记在全国高校思想政治工作会议讲话精神和“培育中国好网民”重要指示精神的具体体现，是加强和改进新形势下意识形态工作、新闻宣传工作、思想政治工作、安全文明工作的重要措施，是传播先进文化、唱响网上主旋律、构建清朗网络空间的重要抓手。

第三条 学院把网评员队伍建设纳入意识形态工作责任制内容，纳入思想政治工作、新闻宣传工作、安全文明工作责任制内容。

第二章 队伍组成

第四条 按上级规定，学院按照不低于正式在校在编在岗人员 10%的比例，建立网评员队伍。

第五条 网评员队伍构成以党政办公室、宣传统战部、教务处(教育督导处)、学生工作部(学生工作处)、保卫处(武装部)、

团委、马克思主义学院、信息中心等部门负责人，以及各院系党组织负责人，思想政治理论课教师、政治辅导员（班主任）和优秀学生代表为主，广泛吸收政治立场坚定、思想理论素质高，综合能力强的师生员工参加。

第三章 工作职责

第六条 网评员通过网络发表正确观点和主张，特别是针对热点问题进行正面评论。其主要职责是：

1. 密切监控网络舆情动向，及时回复相关问题，积极帮助网民客观把握事实真相，对不了解情况的师生群众及时宣传教育，对模糊的思想认识及时廓清，对怨气怨言及时化解，对错误看法及时引导纠正。

2. 主动介入交互式栏目，在网上就网友关注的热点、难点、疑点问题参与评论，依据相关政策及法律法规，正确疏导网民情绪，主动导贴、积极跟贴、适时结贴。

3. 敢担当、能战斗、听指挥，推动正面声音，引导中间声音，化解负面声音，营造健康向上、丰富生动的主流舆论，切实履行网络舆论引导的责任。

4. 在网上维护党和国家形象，维护网上舆论生态稳定，维护社会公平正义，弘扬正能量、高唱主旋律。

第四章 队伍管理

第七条 在学院党委的领导下，成立学院网评员队伍建设领导小组。领导小组组长由学院党委书记、院长担任，副组长由学

院分管宣传工作和网络信息化建设工作的院领导担任，成员为各部门负责人。领导小组主要职责是：负责落实上级关于网络安全法治建设、工作规划、政策制定等方面工作部署，研究制定学院网络安全工作发展规划和制度规定。

第八条 学院网评员队伍建设领导小组下设办公室，办公室设在宣传统战部，办公室主任由学院分管宣传工作的院领导担任，副组长由党政办公室、宣传统战部、信息中心部门负责人担任，成员由各相关部门负责人组成。工作小组的主要职责是：负责处理网络技术安全、网络信息安全，网络舆情监测、网络舆情处置，以及网评员队伍的选拔、培养与考核等工作。

第五章 工作保障

第九条 加强对网评员工作的时间保障。网评员一般利用业余时间上网浏览和评论。如遇重大事件或敏感时期，要集中精力开展工作，各部门要确保其时间有保证、精力能到位。

第十条 加强对网评员队伍的培训提升，定期举办培训班，对网评员进行党的理论、路线、方针、政策，政治纪律和政治规矩，党和国家法律法规、网络传播规律、网络基本操作等学习培训，提升舆论引导的能力。

第十一条 加强对网评员工作的经费保障。学院设立专项工作经费，纳入年度经费预算，保障网评员日常办公、培训、奖励等经费开支。

第六章 考核奖惩

第十二条 建立网评员工作考核奖励机制。学院将网评员工作情况纳入年度工作考核内容,纳入年度新闻宣传总结表彰内容,纳入各部门意识形态工作责任制考核内容,对在工作中表现突出的部门和个人给予表彰奖励。

第十三条 建立网络舆情工作问责机制。对在网络舆情引导和处置过程中组织领导不力、造成重大负面影响的部门和网评员,视情节严重程度,按有关规定予以问责追责。

第七章 附则

第十四条 本办法由宣传统战部负责解释。

第十五条 本办法自印发之日起施行。

赣州职业技术学院宣传阵地管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强校园宣传阵地管理，规范宣传阵地使用行为和方式，营造文明整洁、清爽有序的校园环境，制订本办法。

第二条 本办法所指的“校园宣传阵地”包括：横幅、标语、展板、海报、橱窗、宣传栏、电子显示屏等。

第三条 本办法适用于学院各部门、各学生组织以及在学院从事经营活动的单位。

第二章 登记与审批

第四条 宣传统战部为校园宣传阵地的主管部门。

第五条 各部门在校园内悬挂张贴和设置宣传横幅、标语、展板、海报、橱窗、电子显示屏等，应事先经宣传统战部登记审批，并严格按照登记审批的要求执行。

第六条 各部门原则上不得在校园公共区域设置固定宣传设施，如确有需要，应与宣传统战部沟通并报学院党委审批。

第三章 内容与形式

第七条 宣传内容要文明健康、积极向上、主题突出、用语准确，符合党的路线方针政策和国家法律法规。宣传统战部依照党委要求适时提出宣传主题。

第八条 宣传文字原则上使用简体中文和规范英文。

第九条 宣传形式要与空间环境协调，保持整洁、规范、美

观，不影响交通，不损害树木，不破坏公共设施，不影响校园环境。

第四章 活动宣传管理

第十条 学院开展大型活动，例如：运动会、迎新、毕业典礼等，由活动负责部门提出整体户外宣传方案，报宣传统战部审批备案后组织实施。

第十一条 各部门主办或承办活动，原则上不得在学院大门处放置宣传展板和海报等，可在活动主会场放置。

第十二条 有赞助单位的活动，由活动负责部门与赞助单位商定各事项，并签订合作协议，严格按照协议约定事项进行宣传。活动期间，活动负责部门做好监管和服务工作。若与赞助单位签订的合作协议中约定了宣传方案的，活动负责部门应事先将宣传方案依照第十六条规定报批。

第十三条 宣传横幅、标语、海报的所有部门要在横幅、标语、海报的右下角注明部门名称，或主办、承办、协办活动的院内部门名称，不得标注未经审批的企业单位名称、商标等。

第十四条 活动负责部门应在活动开始前3个工作日向宣传统战部申报，提前1个工作日户外布置，活动结束后当天及时拆除。户外宣传原则上不超过5个工作日，具有特殊意义的宣传内容根据报批时间而定。

第十五条 经常性开展、持续时间较长的活动，原则上不得在户外放置宣传设施。

第五章 管理规范要求

第十六条 宣传阵地实行“谁主管谁负责，谁主办谁负责”的管理原则。各部门宣传内容由本部门负责审核，教室、实验室等教学场地由教务处或实训中心负责审核，学生寝室宣传内容由学生工作处负责审核，学生会、学生社团活动宣传内容由团委负责审核，校内经营单位宣传内容由后勤管理处负责审核，并报宣传统战部审批。

第十七条 各部门应加强对本部门宣传阵地的使用和管理，对设置的宣传内容要及时更新，对掉落、损坏的宣传设施要及时维护。

第十八条 保卫处要加强校园巡查，对未经审批或不符合规范要求的横幅、标语、展板、海报等及时清除；对除张贴栏外的校园公共设施、文化设施和建筑外立面上的乱张贴、乱涂画行为及时制止。

第十九条 后勤管理处要加强校园保洁工作，定期对校园公共区域的宣传阵地进行保洁维护。

第二十条 学院将组织有关部门定期或不定期对校园宣传阵地进行检查，对发现的问题将予以通报并责令整改。

第二十一条 对违反上述管理规定，给学院造成损失和不良影响的部门和个人，按照学院党委意识形态工作责任制有关规定追究相应责任。

第六章 附则

第二十二条 本办法由宣传统战部负责解释。

赣州职业技术学院宣传员管理办法（试行）

为进一步加强我院新闻宣传工作，完善宣传员队伍建设，及时反映我院各部门工作动态和工作成效，丰富和确保对内对外宣传工作的信息来源，特制定本办法。

一、建立宣传员队伍的目的

宣传员队伍是学院新闻宣传工作的骨干。宣传统战部负责宣传员队伍的人员选拔、业务培训、工作考核、奖励，以充分发挥宣传员在新闻宣传工作中的重要作用，从而为学院的新闻宣传和教学管理信息服务提供基本保障。

宣传员是各部门之间信息沟通的桥梁与纽带。通过及时、准确地向宣传统战部报送本部门有新闻价值的活动动态、工作进展和成果业绩等新闻稿，为校园媒体提供新闻素材和各方面管理信息服务，同时，对本部门为学院的发展所做出的努力和取得的工作业绩进行宣传推广。

二、宣传员的任职条件

1. 具有较高的思想政治素质、拥护党和国家的路线方针政策，有坚定的政治立场和党性原则，能较好地把握正确舆论导向；
2. 有较强的政治敏锐性和鉴别力，对网络中的热点话题、重大事件、突发事件，能够及时做出正确分析和判断；
4. 熟悉网络工作，善用网络语言进行表达，经常使用微博、微信等新媒体载体；

5. 组织纪律性强,能够在重大时间节点密切配合本部门组织开展舆论引导和舆情收集工作。

6. 具有较强的文字表达能力,熟悉新闻稿件的写作方法,熟悉本部门情况。

三、宣传员任职办法

1. 由各部门推荐,宣传统战部审定,学院党委聘任。

2. 宣传员每两学年聘任 1 次,在聘任期内能够履行宣传员职责的,可在期满后继续聘,否则由本部门重新推荐。

3. 因工作变动等原因不能继续担任宣传员工作的,由所在部门再推荐其他人选,并报宣传统战部审定。

四、宣传员的职责

1. 积极主动、快速准确地获取本部门的动态信息,负责提供本部门活动、创新、发展的新闻线索与新闻稿件,争取在第一时间完成采写报道任务,经本部门主管领导认真审定后,以电子文档形式发送至宣传统战部复审,审核合格后由宣传统战部相关人员发布至学院官网或微信公众号平台。

2. 为新闻媒体对本部门的采访提供接待服务与协调,负责本部门新闻图片的收集、整理及建档工作,以及协助开展全院性重大活动的新闻报道工作。

3. 深入了解和反映广大师生员工对学院新闻宣传工作的意见和建议,为开展好学院的宣传工作积极建言献策。

五、宣传员的管理

1. 宣传员队伍应保持相对的稳定性,各部门应为宣传员工作提供必要的条件和支持。

2. 宣传统战部将不定期组织宣传员进行业务培训。

3. 宣传统战部每年将对宣传员来稿和采用情况进行统计公布,并评选优秀宣传员、优秀作品,进行表彰和奖励。

六、本办法自公布之日起执行,由宣传统战部负责解释。

赣州职业技术学院 校园内条幅标语海报等宣传品 悬挂张贴管理办法（试行）

为营造美观、整洁、文明、高雅的校园环境，提高校园文化品位，坚持正确舆论导向，营造健康文明、整洁有序的校园环境，进一步规范和加强对校园内条幅标语海报等宣传品悬挂张贴的管理，特制定本管理办法。

一、管理原则

按照“正面宣传、积极引导、弘扬主旋律”的原则，坚持“谁主办，谁负责，谁主管，谁负责”的要求，信息制作和发布做到“统一规范、美观整洁、勤俭节约”，积极创造良好的育人氛围，推进学院精神文明建设，积极创建和谐文明校园。

二、范围与审批

1. 本《办法》包括校园内的条幅、标语、海报、彩虹门等宣传品（以下简称宣传品）。

2. 宣传统战部为校内此类宣传品的主管部门。凡悬挂张贴涉及全校性活动的宣传品须报主管部门审批，审批项目为：宣传品的内容、规格、数量，拟悬挂或设置及张贴的地点、挂（贴）起止日期等，由活动主办部门主要负责人签字，经主管部门审批同意后实施；各部门活动的宣传品由本部门审批管理，但需报主管部门进行备案，同时要遵守本管理办法。

3. 宣传品悬挂张贴实行“谁审核、谁负责”和“谁悬挂张贴、谁负责管理维护”的管理原则。

三、内容和悬挂张贴

1. 各部门宣传品内容由本部门主要负责人审核；院级学生会、学生社团等学生组织的活动宣传品等内容由院团委审核。凡涉及全校性重要活动的宣传品等内容由宣传统战部审核。

2. 宣传品的内容要积极健康，主题突出，用语准确、书写规范，干净整洁。

3. 学院大门、校园主干道、主要建筑物等公共区域，原则上只允许悬挂张贴配合党和国家、全校性重大活动及重大纪念日、节庆日、重要新闻等的宣传品，由主管部门统一组织实施，其他部门未经允许不得随意悬挂张贴。

4. 校园悬挂宣传品的高度及长度、宽度要与悬挂的墙体及建筑等相协调，与校园环境相协调。悬挂要端正、平直，不能影响交通，不得损害、破坏树木和墙体等公共设施。

5. 悬挂期间，宣传品的悬挂张贴部门要随时检查宣传品等是否完好，掉落、破损的要及时重挂或撤除。

6. 宣传品的悬挂张贴部门应在活动结束后 2 日内及时撤除宣传品，具有特殊意义的经审批可延长。

四、管理

1. 任何部门和个人，未经批准禁止在校园内教学和办公等公共区域悬挂宣传品。所有广告只能张贴在校园“广告栏”等指定

地点。

2. 学院各部门举办学术、校园文化活动、实践教学活动、社会实践等大型活动期间，活动赞助单位需要悬挂张贴具有商业广告性的宣传品及企业名、商标、产品标示等，由学院活动组织者或主办者事先与主管部门商定内容和悬挂张贴地点等事宜，并经学院批准同意后，由学院该活动组织者或主办者与活动赞助单位签订合作协议，严格按照协议约定内容进行。此类宣传品原则上只允许悬挂、设置于受赞助部门门口或指定的活动场地，不得在其他未批准的地点悬挂、设置。活动的组织者或主办者和活动赞助单位要负安全责任。

3. 宣传品悬挂张贴的管理是学院综合治理和文明校园建设及环境卫生工作的一项内容，保卫处（武装部）、后勤管理处等相关部门应和主管部门共同加强对悬挂张贴宣传品的监督管理，对经批准和备案在校园内悬挂张贴的宣传品，宣传统战部应及时告知保卫处（武装部）。

4. 对于未经审批，擅自悬挂和违反本规定的宣传品等可视具体情况由分管院领导提出批评并进行纠正，经指出仍不改正的，将在全院范围进行通报，并由保卫处（武装部）按要求拆除违规的宣传品。

5. 对校外单位或个人未经审批违规悬挂张贴的宣传品等的，由保卫处（武装部）负责拆除违规的宣传品。

6. 各部门在加强悬挂张贴宣传品的管理外，还应本着“谁使

用、谁管理、谁负责”的原则，加强对本部门宣传栏、宣传展板、LED显示屏等宣传阵地的使用和管理。要保证专人负责，专栏专用，内容健康、真实、合法，未经批准不得书写、播放商业性广告等内容；要放置牢固，注意安全并及时更新内容、定期保洁。

7. 有关管理部门要负责把本《办法》的精神向校园商业网点等处传达，要求遵照执行。

五、本办法由宣传统战部负责解释。

附件：赣州职业技术学院校内宣传品设置审批表

附件：

赣州职业技术学院校内宣传品设置审批表

申报单位		报审时间	
展出起止时间		悬挂（张贴）位置	
规格		数量	
经办人		联系电话	
宣传形式（横幅、海报、展板、标语等）			
宣传内容			
部门负责人意见	意见： 负责人： （公章） 年 月 日		
宣传统战部意见	意见： 审批人： （公章） 年 月 日		

此表一式三份，申请部门、保卫处、宣传统战部各一份。

赣州职业技术学院统战工作管理制度（试行）

第一条 为适应新形势、新任务、新阶段高校统一战线的新发展、新变化的要求，加强统战工作制度化和规范化建设，结合我院统战工作实际，制定本制度。

第二条 学院加强对统战工作的领导，成立以党委书记为组长，分管院领导为副组长，各相关部门负责人为成员的工作领导小组。领导小组下设办公室，办公室设在宣传统战部，负责学院统战工作相关事宜。

第三条 专题会议制度

1. 学院党委把统战工作纳入党委的重要议事日程，列入每年的工作计划和总结。

2. 学院每年召开 1 次统战工作专题会议，研究学院统战工作，传达贯彻中央、省、市和学院有关统战工作的会议精神。

3. 每年由分管统战工作的院领导向各民主党派、无党派代表人士通报学院建设和发展的情况，对关系学院发展的重大决策，认真听取和征求统一战线各界代表人士的意见和建议。

第四条 邀请列席会议制度

1. 学院党委组织召开的党员代表大会、庆祝“七一”总结表彰大会等重要会议，邀请民主党派、无党派代表人士列席会议。

2. 学院召开教代会，邀请民主党派、无党派代表人士参加。

第五条 联系交友制度

1. 学院党委领导与党外代表人士进行结对，利用一年一度的中秋节、国庆节，召开具有一定代表性和一定范围的党外代表人

士座谈会，联络感情、加深了解、增进友谊、凝聚力量。

2. 学院党委在每次召开民主生活会前，要征求各民主党派和无党派人士的意见。

第六条 支持和协助制度

1. 支持和鼓励党外人士结合学院中心工作以书面形式向学院建言献策。学院各部门对各民主党派组织或个人及无党派人士提出的书面意见或建议应给予高度重视，认真研究处理，重要内容需呈报分管院领导或主要领导批示，研究结果应以书面形式及时答复有关个人。

2. 鼓励民主党派成员积极参加上级组织的学习培训和调研考察等活动。

第七条 统战宣传与统战理论研究制度

1. 统一战线宣传是党的宣传工作的组成部分，要运用多种形式切实开展统战宣传教育，扩大影响，形成有利于统战工作开展的良好氛围。

2. 健全和完善统战理论研究队伍，加强对统战理论政策的研究，结合学院统战工作实际，解决出现的新情况、新问题。

第八条 爱国主义教育活动制度

1. 统战工作要高举爱国主义和社会主义旗帜，对统战成员要积极开展热爱祖国、热爱社会主义、热爱共产党、热爱人民的“四热爱”活动。

2. 不定期组织校内外爱国主义教育活动，支持各党派组织参观、学习、考察等形式多样的爱国主义教育活动。

赣州职业技术学院

关于党员领导干部同党外代表人士 联谊交友的实施办法（试行）

为贯彻落实《中国共产党统一战线工作条例（试行）》《中共中央统战部 中共教育部党组关于加强新形势下高校统一战线工作的意见》《中共江西省委贯彻〈中国共产党统一战线工作条例（试行）〉实施细则》等文件精神，进一步加强学院党员领导干部与党外代表人士联谊交友工作的规范化、制度化建设，充分发挥党外代表人士参政议政和民主监督的作用，特制定本实施办法。

第一条 联谊交友的范围

本院各级人大代表、政协委员、各民主党派（团体）成员，省级以上学科带头人中的党外代表人士。

第二条 联谊交友的基本原则

（一）坚持“长期共存、互相监督、肝胆相照、荣辱与共”原则。党员领导干部要主动热情、坦诚相见的与联系对象沟通交流，加深了解，增进友谊，取得信任。

（二）坚持“政治上充分信任、思想上主动引导、工作上创造条件、生活上关心关照”的政策要求，营造积极、宽松、和谐、活泼的交友氛围。

（三）坚持“凝聚共识、求同存异”原则。党员领导干部要充分理解、虚心接受、真诚听取联系对象不同意见和建议，认真

做好引导疏通工作，确保联系对象在关键时刻和重大事件上与党中央保持一致。

第三条 联谊交友的工作内容

（一）交流沟通。针对党外代表人士普遍关注的重点、热点和难点问题进行交流、交换看法，在共同的政治基础上，深入细致的做好思想政治工作。

（二）听取意见。听取党外代表人士对学院教育教学改革、科研成果转化、人才队伍建设、后勤管理与服务等方面的意见和建议，并做好相关意见建议的反馈工作。

（三）解决困难。深入了解联系对象的工作和生活情况，尽力帮助解决其反映的实际困难和问题。

第四条 联谊交友的主要措施

（一）明确联谊交友名单。按照“主要领导抓关键、分管领导抓重点、班子成员人人有朋友”的原则，由宣传统战部明确联谊交友名单。院级党员领导干部每人联系 1-2 名交友人士，联系对象可根据工作需要和人员变动情况进行调整。

各基层党支部党员领导干部与党外代表人士联谊交友名单由各基层党支部自行确定，报学院宣传统战部备案。若人员变动，则适当调整。

（二）开展联谊交友活动。党员领导干部对所联系的党外代表人士，要积极主动联系交流，可利用教学活动、学术交流、科研合作、业务往来、接待日等随时进行交谈，也可在重要时间、

特殊节点和节假日采取探视慰问等其他方式进行联系。联系交流谈心每学期原则上不少于1次。

(三) 加强制度约束力度。党员领导干部要把联谊交友情况在民主生活会、年终个人述职等环节加以体现，要加大群众监督力度，确保联谊交友工作扎实落实。

(四) 做好联谊交友情况反馈。院级党员领导干部与党外代表人士联谊交友，由宣传统战部做好预约沟通登记和反馈。各基层党支部党员领导干部与党外代表人士联谊交友要做好记录，并将党外代表人士的思想动态及所反映的意见建议，及时通过宣传统战部向学院党委汇报，学院党委视情况将其作为意识形态和统一战线重要工作专题研究、及时解决，或向上级组织报告。对意见建议处理结果要及时反馈党外代表人士。

第五条 本实施办法由宣传统战部负责解释。

赣州职业技术学院民族宗教工作制度（试行）

第一条 为认真做好党和国家民族宗教政策、法律和法规的宣传教育工作，提高广大党员干部对做好民族宗教工作重要性的认识，结合我院工作实际中，制定本工作制度。

第二条 加强党对民族宗教工作的领导，成立以党委书记为组长，分管院领导为副组长，各相关部门负责人为成员的工作领导小组。领导小组下设办公室，办公室设在宣传统战部，负责学院民族宗教工作相关事宜。

第三条 党委每年至少 1 次以上专题会议研究民族宗教工作，党委理论学习中心组每年涵盖民族宗教学习内容，基层党组织“三会一课”每年涉及宗教工作内容。

第四条 发挥学院党团组织在宗教工作中的重要作用；加强对党团员的教育管理，坚持共产党员和共青团员不能信教。

第五条 加深党的宗教政策学习，贯彻落实中央、省委和市委有关文件精神；提高依法治理意识，运用《宗教事务条例》等法律法规开展工作。

第六条 及时掌握少数民族教职员工、学生和信教群众的基本情况，加强与少数民族和信教群众代表性人物的联系，每年对民族宗教工作情况进行 1 次总结交流。

第七条 尊重少数民族的风俗习惯，主动关心少数民族教职员工和学生的学习、工作和生活，协助有关部门帮助解决他们的实际困难。

第八条 维护少数民族和信教群众的合法权益，依据政策和

法律，妥善处理涉及民族宗教方面的问题。

第九条 推进工作难点解决，依法处理民族宗教事务，教育和引导信教群众遵纪守法；坚决反对、抵制邪教和境外利用宗教势力的渗透；坚决抵制和防范校园传教。

第十条 协助有关部门做好少数民族教职员、学生的来信来访和身份认定工作。

第十一条 充分认识新形势下民族宗教工作的新情况、新特点，经常性排查和掌握师生员工涉宗教微博、微信、QQ群，深入实际，了解情况，发现不良现象和苗头及时处理。

第十二条 把民族宗教工作列入院系党建和思政工作考评指标，列入学院安全稳定管控范畴，定期组织学院师生思想状况滚动调查。

中共赣州职业技术学院委员会

赣职院党字〔2019〕10号

关于印发《赣州职业技术学院意识形态工作责任制实施细则》等制度的通知

各处（室）、各院（系）：

现将《赣州职业技术学院意识形态工作责任制实施细则》《赣州职业技术学院师生意识形态思想动态研判工作实施办法》《赣州职业技术学院网络舆情管理办法》《赣州职业技术学院意识形态工作分析研判联席会议制度》《赣州职业技术学院加强对报告会、研讨会、讲座、论坛管理的实施意见》等制度印发给你们，望认真组织学习，结合实际，切实贯彻执行。

中共赣州职业技术学院委员会

2019年12月10日



赣州职业技术学院 意识形态工作责任制实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和改进学院意识形态工作，明确院党委、各基层党组织领导班子、领导干部的意识形态工作责任，切实担负起全面从严治党的主体责任，根据《中国共产党章程》《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党问责条例》《党委（党组）意识形态工作责任制实施办法》等有关规定，结合我院实际，制定本实施细则。

第二条 意识形态工作是党和国家的一项极端重要的工作，高校是意识形态工作的前沿阵地。院党委、各基层党组织领导班子、领导干部要落实党管意识形态原则，落实意识形态工作责任制，强化责任意识，认真负责尽责，严格追责问责，牢牢掌握意识形态工作的领导权主动权，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，巩固全院师生员工团结奋斗的共同思想基础，努力培养中国特色社会主义合格建设者和可靠接班人。

第二章 责任制内容

第三条 认真贯彻落实党中央、教育部党组、省委、省委教育工委等关于意识形态工作的决策部署，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持和完善党委领导下的院长负责制，坚持马克思主义在意识形态领域的指导地位，加强党的建设和思

想政治工作，切实把意识形态工作的责任落实到学院工作的各个层面和各个领域，确保学院成为维护主流意识形态的坚强阵地。在此基础上，主要承担的意识形态工作管理责任是：

（一）加强课堂教育教学管理的责任。建立健全课堂教学管理办法和管理体系，划定课堂教学意识形态安全底线和红线，严格执行教师教学考核、教学过程督导制度。落实思想政治理论课的重点建设地位。加强在线开放课程、学习平台等网络课堂管理，严格意识形态审查。对意识形态属性较强的学科专业教材的编写、选用要严把政治关。认真做好引进教材的内容审核。

（二）加强宣传思想阵地管理的责任。按照“谁主办、谁负责，谁审批、谁监管”原则，实行哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛等“一会一报”制，由学院党委统一管理，宣传部门和相关职能部门负责审批，强化督查机制，严把场地、人员、内容等关键环节。规范师生接受国外媒体采访，从严管控师生参加外国驻华使领馆和境外非政府组织的活动。

（三）加强网络意识形态管理的责任。加强校园网络文化建设，做大做强网上正面思想舆论，提高网上议题设置能力和舆论引导水平，提升校园网络平台的吸引力和影响力。建立网络舆情常态监测和预警机制、网络舆情联合应对处置机制，积极主动地开展网上舆论斗争。健全网站信息内容更新的保障机制，及时排查网站存在的安全隐患。

（四）加强有关项目及资金管理的责任。建立健全哲学社会

科学研究成果意识形态审查机制。强化对中外合作办学、对外文化交流、学术交流合作等的管理，明确学校、教师、学生接受境外资金资助的范围、审批程序，建立对外交流和学术活动的安全风险评估机制。

(五) 加强重点人教育的责任。站在教育管控工作第一线，认真落实教育部、公安部关于加强高校重点人教育管理工作的意见，坚持“教育为主，预防在先；依法依规，综合管控；一人一组，一人一策；属地管理，形成合力”的基本原则，突出抓好教育引导、管理约束和依法处理三个关键环节，充分运用法律法规、党纪党规、校纪校规等综合手段，加强教育引导，做好转化工作。对坚持错误思想，在境内外各类媒体、互联网、出版物及讲坛论坛等公开场合发表同中央精神相违背言论，妄议党的理论和路线方针政策及重大决策部署，散布传播政治谣言的党员干部和师生，要依纪依法严肃处理。

(六) 加强对各类社团管理的责任。建立健全各类社团管理制度，坚持社团成立和年检制度，加强活动监管。加强对学生社团的管理，配备得力的指导教师，强化学生社团活动的政治导向。

(七) 加强抵御和防范宗教渗透的责任。坚持教育和宗教相分离的原则，严禁在学院传播宗教、发展信徒，严禁在学院设立宗教活动场所、建立宗教团体和组织、举行宗教活动、散发宗教类出版物及宣传品。

(八) 加强师生思想政治工作的责任。把理想信念教育放在首位，坚持不懈用中国特色社会主义理论体系武装师生头脑，引导师生践行社会主义核心价值观。注重从优秀青年学生和学术骨干中发展党员。加强教师队伍管理，加强教师聘用、考核中的政治立场考察，将思想政治表现和课堂教学要求与职称评定、评优奖励等挂钩，严把政治关口。加强知识分子工作，院党委、各基层党组织领导班子成员要注意同知识分子交朋友，做好学术带头人、学科领军人物中代表人士的工作。

(九) 加强意识形态工作队伍建设责任。按照“政治强、业务强”的标准和“讲政治、守纪律、有担当”的要求，选优配强宣传思想和意识形态工作部门领导班子和辅导员、班主任等工作队伍，确保意识形态工作领导权牢牢掌握在忠于党、忠于人民、忠于马克思主义的人手里，确保宣传思想部门领导班子和干部队伍坚强有力。切实解决宣传思想和意识形态工作部门机构编制、人员配备、基本待遇、工作条件等方面的实际问题。强化基层党组织在维护主流意识形态中的战斗堡垒作用，发挥党员教职工在维护主流意识形态中的先锋模范作用。

第四条 院党委对学院意识形态工作负主体责任，党委书记是第一责任人。按照“党政同责”原则，院长对学院意识形态工作负重要责任。党委书记和院长都要旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作，带头管阵地把导向，带头批评错误观点和错误倾向，对涉及意识形态的重要工作亲自部署、重

要问题亲自过问、重点环节亲自协调、重大事件亲自处置。分管意识形态工作的院领导是直接责任人，协助党委书记、院长抓好统筹协调落实工作。学院领导班子成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管部门、院系的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负主要领导责任。把意识形态工作作为党的建设和行政管理的重要内容，纳入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入领导班子、领导干部目标管理，与学院各项工作一同部署、一同落实、一同检查、一同考核。学院评优评先、职称评聘、干部提拔等必须事先征求意识形态部门意见。

第五条 院纪委要把落实党中央、上级党委和院党委关于意识形态工作决策部署情况，纳入执行党的纪律尤其是政治纪律和政治规矩的监督检查范围。

第六条 各基层党组织领导班子对所辖属人员意识形态工作负主体责任，书记是第一责任人，要旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作，带头管阵地把导向，带头批评错误观点和错误倾向，对涉及意识形态的重要事项要亲自处置。要党政同责，齐抓共管，领导班子成员和所辖属部门负责人根据工作和岗位分工，按照“一岗双责”要求，抓好本部门的意识形态工作，对职责范围内的意识形态工作负主要领导责任。

第七条 党委职能部门和重点领域相关部门意识形态工作责任：

（一）党政办公室

把意识形态工作纳入党委和行政年度工作计划，把意识形态工作作为年度党委工作报告和向党员大会报告工作的重要内容，把意识形态工作纳入“三重一大”决策范围，纳入党委领导分工、党委工作规则和会议制度，组织协调党务、政务及大型会议、活动中，做好意识形态安全风险预判、主动防范和及时处置。

（二）组织人事处

充分发挥干部工作指挥棒作用，把履行意识形态工作责任情况纳入领导班子和领导干部目标管理体系，作为干部年度考核的重要内容。重要领导岗位的选人用人要征求意识形态部门的意见建议，对理想信念、立德树人、纪律规矩等方面存在问题的实行一票否决。严把教师聘用政治关，将思想政治表现和课堂教学要求纳入教职员工的职称评定、评优奖励等考核内容中，制定实施符合思想政治理论课教师职业特点的职务职称评聘标准，提高教学和教学研究占比。

（三）宣传统战部

宣传统战部是党委主管意识形态工作的综合职能部门，在院党委统一领导下，履行指导、组织、协调、督查和抓好落实的职责。针对学院内部各责任主体，细化责任内容、建立可落实、可比较、可认定的责任清单。加强对学院网站、广播站、微博、微信公众平台等的管理，密切关注师生思想动态和各种不良苗头动向。严格学术报告会、研讨会、讲座、论坛的审批。加强对党外知识分子的政治引领和政治吸纳，建立党外人士思想动态信息收

集与反馈机制,通过多种渠道及时了解民主党派和党外人士的建议和意见,适时开展沟通和交流,凝聚发展共识。

(四) 学生工作部(学生工作处)

把马克思主义意识形态教育作为学生思想引领工作的核心内容,教育广大学生树立中国特色社会主义道路自信、制度自信、理论自信、文化自信,切实把民族精神和时代精神、个人成就和社会责任结合起来,沿着党指引的方向健康成长。加强对学生的管理,了解掌握学生及其活动的意识形态动向,建立及时反馈和处置机制。

(五) 教务处(教育督导处)

做好课堂教育教学管理,把意识形态工作纳入人才培养的全过程,按照课堂讲授有纪律的原则,对在教育教学中违背党的路线方针政策的教师,会同有关部门对其进行警示教育或行政处理。加强教材管理,特别是意识形态属性较强的学科专业教材的管理。

(六) 科研处

对科研课题的申报、结项及其成果严格把关,承担意识形态审核责任,对有问题或不良倾向的不能向上级有关部门推荐或参与评奖,并对课题负责人或相关责任人提出处理意见。对境外基金资助师生的学术交流和科研项目进行严格管理。设置有关意识形态的研究项目,注重对意识形态领域研究方向的引导。严格师生到境外进行交流访问的审批程序。对境外基金资助的或境外学

者担任报告人的哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛必须进行严格审查。坚决抵制有敌对势力介入的境外基金组织，严禁合作开展涉及敏感问题和以了解重要资源信息为目的的研究和调查项目。

（七）保卫处（武装部）

把意识形态工作作为平安校园建设的重要内容，做好重点人的教育管控和转化工作，严密防范和严厉打击敌对势力的破坏活动，依法妥善处理涉及意识形态问题的各类案（事）件。负责学院安全稳定工作，拟订预防突发事件工作预案并组织实施，协同有关部门和单位处理突发事件；负责指导有关部门对全院重点人物的监控、防范和教育转化及有关处理工作；指导安全保卫、安全教育和网络舆情监控工作，维护意识形态工作领域安全。

（八）团委

加强对广大团员和共青团组织的意识形态教育，引导团员青年树立中国特色社会主义道路自信、制度自信、理论自信、文化自信。加强对共青团和学生会、学生社团等学生组织及其活动的管理，加强对网站、新媒体等意识形态阵地的管理。及时了解团员青年的思想动态，做好教育引导工作。

（九）马克思主义学院

建强马克思主义理论学科，形成以马克思主义理论学科为引领、相关学科为补充的思想政理论课学科支撑体系。发挥思想政治理论课主渠道作用，推动中国特色社会主义理论体系进教材、

进课堂、进头脑。加强思想政治理论课教师队伍建设，培养一支政治方向坚定、理论功底扎实、善于联系实际的专兼职教师队伍。

（十）信息中心

加强网络建设，充分发挥互联网的主流意识形态传播功能，坚决抵御非主流意识形态的渗透。做好技术支持和人员培训，提高宣传思想工作队伍的网络维护能力和应用水平。

（十一）各系部及相关部门

认真贯彻落实上级党组织和学院党委关于意识形态工作的决策部署及相关会议精神，树牢“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。

第三章 责任落实

第八条 建立工作报告制度。院党委每半年向上级党委专题汇报 1 次意识形态工作，各基层党组织每半年向院党委专题汇报 1 次意识形态工作。遇有意识形态领域重大问题或特殊情况时，及时向上级党委专题汇报并提出建设性意见。院党委、各基层党组织班子成员要把意识形态工作作为民主生活会和述职报告的重要内容。

第九条 建立分析研判制度。院党委和各基层党组织每学年至少专题研究意识形态工作 2 次，建立健全分析研判机制，及时对重大舆情、重点问题进行分析研判，有针对性地提出应对措施，作出工作安排。要定期在党内通报意识形态领域情况，统一思想认识，明确工作方向。

第十条 建立领导带头阅评制度。院党委领导班子带头阅评校园网、微信公众号等相关内容，对意识形态领域错误思潮和言论，要旗帜鲜明地表明立场、亮明态度，理直气壮地加以批驳，有理有利有节地开展思想舆论斗争。

第十一条 建立检查考核制度。建立健全意识形态工作责任制考核机制，对考核时间、考核内容、参加考核人员及考核成果运用等进行明确。检查考核结果要形成书面报告向院党委汇报，并向被检查考核对象反馈，在一定范围内通报。

第十二条 建立协调联动制度。坚持党管意识形态工作，切实形成党委统一领导、党政齐抓共管、宣传部门组织协调、有关部门分工负责的意识形态工作格局。建立健全全院意识形态协调联动会议制度，由宣传统战部牵头，每季度召开一次会议，研究工作，互通情报，交流经验，实现信息共享。建立应急处置协调联动机制，形成联系顺畅、反应灵敏、配合有力的工作秩序，加强意识形态工作整体化应对。

第十三条 建立专题督查制度。在党委统一领导下，宣传统战部每年对全院意识形态工作进行一次专题督查，重点督查责任落实情况及存在问题，及时了解掌握重大事件、重要情况等，督查结果向院党委报告。

第十四条 建立报告会、研讨会、讲座、论坛审批制度。

第四章 责任追究

第十五条 有下列情形之一的，应当追究责任，视情节轻重，

给予批评教育、诫勉谈话，责令作出书面检查、进行通报批评，给予组织处理或纪律处分。

（一）对党中央或上级党组织安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；

（二）在处置意识形态领域重大问题上，没有站在第一线，没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的；

（三）管辖范围内发生由意识形态领域问题引发群体性事件，应对不力、处置不当的；

（四）对本部门发现的意识形态领域问题隐瞒不报、不予重视、不予处置的；

（五）对所管理的党员干部和师生公开发表违背党章、党的决定决议和政策的言论放任不管、处置不力，造成严重影响的；

（六）管辖范围内举办的报告会、研讨会、讲座、论坛和课堂教学中有发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度言论，造成严重影响的；

（七）管辖范围内编写的教材、公开发表的课题研究成果和公开发行的出版物在意识形态方面有严重错误导向的；

（八）丧失对管辖范围内“两微一端”等宣传思想文化阵地的管理权，出现严重错误导向的；

（九）管辖范围内网络意识形态领域安全出现严重问题的；

（十）对本部门举行的对外交流活动、学术交流合作等管理不到位，出现严重政治问题，造成恶劣影响的；

(十一)对本部门教师管理不到位,出现严重意识形态问题,造成恶劣影响的;

(十二)管辖范围内出现境外非政府组织、宗教组织和各种基金会等进行政治渗透活动,造成恶劣影响的;

(十三)其他未能切实履行工作职责,造成严重后果的。

第十六条对领导班子、领导干部进行问责,应当按照干部管理权限,依法依规进行。

第十七条 对问责处理决定不服的,可以按照相关规定提出申诉。申诉期间,不停止问责处理决定的执行。

第五章 附则

第十八条 本细则由学院宣传统战部负责解释,自发布之日起施行。

赣州职业技术学院师生意识形态 思想动态研判工作实施办法（试行）

第一条 为准确掌握师生思想动态，及时有效地开展校园稳定隐患排查化解和校园意识形态领域动向与对策分析，增强师生思想政治教育的前瞻性和针对性，促进师生思想政治教育的制度化 and 规范化，根据省委教育工委有关要求，结合我院实际，特制定本实施办法。

第二条 师生思想动态定期研判由学院党委负责，学院党政办公室，组织人事处、宣传统战部、学生工作部（学生工作处）、教务处（教育督导处）、纪委监督检查室、后勤管理处、保卫处（武装部）、工会、团委、信息中心及各教学系共同参与。其他部门必要时参加。

第三条 师生思想动态研判主要包括：

（一）维护校园政治稳定面临的隐患排查。重点是校园及周边是否存在各类宗教传教渗透活动、极端宗教势力和境外非政府组织向校园渗透的情况，邪教组织和民族分裂、恐怖组织的破坏活动等方面的隐患；校园宣传文化阵地、论坛管理存在的隐患；校园意识形态领域可能发生的政治性事件。

（二）可能引发群体性事件的稳定隐患排查。重点是人事制度改革、绩效工资分配、学历文凭、后勤服务、食堂饭菜价格等涉及师生切身利益方面可能引发群体性的事件。

(三) 哲学社会科学类主要学科的观点思想研判。重点是运用马克思主义观点对主要学科的观点、思潮进行分析和教育引导。

(四) 教职工思想动态研判。重点是师德师风建设方面可能存在的问题；青年教师群体存在的一些实际困难和诉求；教师对当前社会热点焦点问题的反映、学院重大决策出台后可能存在的思想波动和不稳定情绪等。

(五) 大学生思想动态研判。重点是大学生关注的热点、焦点、难点问题；大学生中可能存在的群体性诉求；大学生在人生观、世界观、价值观方面较为显著的特点与倾向性问题；大学生对学院发展提出的意见和建议；大学生对教育改革发展、大学生思想政治教育工作的期待和需求；大学生中可能存在的思想波动和不稳定情绪；少数民族学生思想动态及管理方面存在的隐患等。

(六) 其他有可能影响校园稳定的因素。

第四条 师生思想动态研判原则上为每学期 1 次。根据实际需要，可随时召开。学院党委每学期至少专题研究 1 次意识形态工作。

第五条 师生思想动态研判工作职责分工如下：

(一) 各相关部门、各院系应进一步增强政治意识、阵地意识和责任意识，采取有力措施，落实工作责任，全力维护好校园和谐稳定，为广大师生营造良好的学习育人环境。

(二) 根据“谁主管、谁负责”的原则，各相关部门、各教学系部平时应注意收集相关信息，坚持做到横向到边、纵向到底，

不留死角。涉及师生的意识形态领域事件应进行逐一分析，明确做好化解工作的对策和期限。针对师生的思想动态，应提出有针对性的教育引导措施，回应师生的期待与需求，帮助解决他们的实际困难。职责范围内的排查情况及对策分析应形成书面文字，并在研判会议上进行汇报。

（三）学生思想动态研判由学生工作部（学生工作处）、团委牵头，各教学系全力配合开展调查研究，形成较详实的调查分析报告。教职工的思想动态研判由教务处（教育督导处）牵头，工会、保卫处（武装部）、后勤管理处及各教学系共同参与，形成调查分析报告。师生的思想动态研判调查分析报告由宣传统战部审核，经学院相关领导同意后，由学院党政办公室按机要程序报送省委教育工委。

（四）每次会议应形成书面记录、纪要或报告，对研判中的重点问题，应及时提交学院党委会研究部署，落实工作责任制和责任追究制。

第六条 本办法由宣传统战部负责解释，自发布之日起施行。

赣州职业技术学院网络舆情管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强对校园网络舆情监测和应对管理，积极利用互联网开展宣传思想工作，有效引导网络舆论，妥善处置网上负面信息，营造良好的舆论环境，依据教育部国信办《关于进一步加强高等学校网络建设和管理工作的意见》（教思政〔2013〕3号）及互联网建设的有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的网络舆情，是指社会公众在网络公共空间对学院的某种现象、事件、问题所反映出来的多种情绪、意见、看法的交汇与综合，也包括我院师生通过网络平台就公共事务、社会热点、校园热点等所表达的观点、态度的总和。

第三条 本办法适用于涉及我院的网络舆情监控、研判评估、应对处置等一切活动。

第二章 组织机构

第四条 在学院党委的领导下，成立学院网络舆情管理领导小组。组长由学院分管宣传工作的院领导担任，成员为各党支部书记和各部门负责人。网络舆情管理领导小组主要职责是：负责对网络舆情管理工作的组织领导；指导突发事件网络舆情处置工作；对重大舆情应对处置过程中出现的新情况新问题进行研究和决策。

第五条 学院网络舆情管理领导小组下设办公室，办公室主任由宣传统战部负责人担任，办公室副主任由党政办公室、组织人事处、信息中心等部门负责人担任，学生工作部（学生工作处）、教务处（教学督导处）、团委、各教学系等相关部门配合做好相

关工作。办公室主要职责是：负责网络舆情工作的具体组织、协调与实施，建立有效引导和控制网络舆情的工作机制；负责网络舆情信息员和网评员队伍建设等。

第六条 学院建立网络舆情信息员和网络评论员队伍。各党支部、各部门均应设立 1 至 2 名网络舆情信息员和网络评论员，承担本党支部、本部门网络舆情监测管理工作。其主要职责是：监测网络舆情，采集重要信息，并及时将舆情信息通报本党支部、本部门负责人；跟踪舆情控制及引导情况；密切监控网络舆情动向，及时回复相关问题，化解负面声音，营造积极健康的主流舆论。

第二章 研判评估和应对处置

第七条 构建学院网络舆情监控体系，组织专人对微博、微信、百度贴吧等平台舆情进行监控，做到早发现，早报告，早处置。

第八条 按照“谁主管、谁负责”的原则，涉及舆情事件的部门要高度重视，快速反应，制定应对方案，进行分类处置。

第九条 发现负面网络舆情时，必须在第一时间核实信息，并采取适当应对方式，及时、稳妥地进行处置。对于重大、高度风险舆情不报或瞒报的，或在舆情处置过程中组织领导不力，造成重大负面影响的部门和个人，视情节严重程度，按有关规定予以问责追责。

第三章 附则

第十条 本办法由宣传统战部负责解释，自印发之日起施行。

附件：赣州职业技术学院网络舆情信息监测处置记录表

附件

赣州职业技术学院 网络舆情信息监测处置记录表

舆情监测 部门			
监测信息员 (联系电话)		舆情出现 时间	
舆情事 件内容			
具体 监测 内容 记录			
监测 单位 对 舆情 等级 评估	“常态”：无负面影响。		
	“轻度风险”：出现时间较久、有一定跟帖量和点击率，造成一定不良影响。		
	“中度风险”：近段时间出现，主贴内容较敏感，跟帖量和点击率较多，影响较大。		
	“高度风险”：突然出现，主贴内容尖锐、跟帖和点击率特别多，社会影响较大。		

<p>监测 部门 意见</p>	<p>负责人：（公章） 年 月 日</p>
<p>宣传 统战部 意见</p>	<p>负责人：（公章） 年 月 日</p>
<p>学院领导 意见</p>	<p>年 月 日</p>
<p>舆情 处置 情况</p>	
<p>备注</p>	

赣州职业技术学院 意识形态工作分析研判联席会议制度（试行）

为贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，坚持党对意识形态工作的领导权，明确意识形态工作责任，经研究决定建立意识形态工作分析研判联席会议制度。

一、人员组成

学院意识形态工作分析研判联席会议，由分管意识形态工作的院领导召集，党政办公室，组织人事处、宣传统战部、学生工作部（学生工作处）、教务处（教育督导处）、纪委监督检查室、后勤管理处、保卫处（武装部）、工会、团委、马克思主义学院、信息中心及各教学系参加，联席会议办公室设在宣传统战部，承担联席会议日常工作。

二、会议安排

原则上每季度召开一次，宣传统战部负责统筹安排具体时间和地点。

三、主要内容

1. 在院党委统一领导下，联席会议统筹协调学院意识形态领域分析研判工作，传达学习上级关于意识形态工作的决策部署和指示精神；
2. 研究落实院党委关于意识形态工作的相关任务；
3. 反馈学院舆情报告，分析研判舆情，通报有关情况，掌握

工作动态，做好工作预案，妥善处理意识形态突发事件；

4. 协调解决学院意识形态领域出现的重大问题和工作进展中的重点、难点问题；

5. 组织有关部门结合各自工作职责和工作特点，推动意识形态领域管理工作抓细抓实，抓出常态；

6. 总结推广加强意识形态领域管理工作的成功经验。

四、工作要求

1. 宣传统战部做好会议协调工作，充分准备好会议议题和会议材料，做好会议记录和会议纪要。

2. 安排发言的人员需提前准备材料，必要时准备汇报课件。

3. 坚持问题导向，坚持目标导向，健全定期分析研判制度，同时配套建立重要事项会商、特殊情况通报、定期督导评估等制度。每半年对学院意识形态领域责任制落实情况进行检查，并及时向院党委进行报告。

赣州职业技术学院

关于加强对报告会、研讨会、讲座、论坛管理的实施意见（试行）

为全面落实意识形态工作责任制，进一步加强对学院报告会、研讨会、讲座、论坛等意识形态阵地的管理，牢牢把握意识形态工作的主动权和领导权，依据省委教育工委、市委宣传部关于加强高校哲学社会科学类学术报告会研讨会等管理工作的统一部署，制定本实施意见。

一、总体要求

坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党的十九大提出的“牢牢掌握意识形态工作领导权”的要求，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，在思想上政治上和行动上始终与党中央保持高度一致，不断巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位。

二、管理原则

（一）坚持政治性原则，把政治导向放在首位。不能因为邀请名人、专家、学者、老师、同乡等，而忽视政治性原则，导致带有错误政治倾向和学术观点的人员参加。

（二）坚持“谁主管谁负责”、“谁主办谁负责”以及“属地管理”的原则，努力做到责任到人、管理到位。各部门要切实加

强管理，确保学院范围内举办的报告会、研讨会、讲座、论坛等坚持正确政治方向。

三、流程机制

（一）落实报批报备制度。举办报告会、研讨会、讲座、论坛等相关活动，必须经过本部门负责人同意，报分管院领导批准后，同时向学院宣传统战部报备。涉及重大主题、敏感人物、热点话题的报告会、研讨会、讲座、论坛等举办，要提前向宣传统战部报批。各主办部门要负起责任，严格把关，如果不能确定，在规定时间内要向学院宣传统战部报批。邀请境外人员担任报告会、研讨会、讲座、论坛等报告人，要按照有关规定，报相关部门审批，未经批准一律不得举办。

（二）落实报告人、报告内容“双审制”。举办报告会、研讨会、讲座、论坛，要严格审核报告人和报告内容，提前对报告人的思想理论水平、政治倾向和学术背景等进行审核把关，对于那些坚持错误思想的意见领袖、网络“大V”、敏感人士、“异见人士”等，不能给他们提供传播错误思想的平台。与此同时，要提前对报告人的演讲内容进行审核把关，确保内容正确，没有政治风险。

（三）落实风险隐患排查机制。要提升意识形态阵地管理的风险管控意识，健全意识形态阵地风险隐患排查机制，对在报告会、研讨会、讲座、论坛举办过程中存在传播政治谣言和政治性错误观点等不良问题的，要及时叫停制止，努力消除消极影响，

第一时间报送至宣传统战部。

四、监督问责

报告会、研讨会、讲座、论坛等是各部门意识形态工作的重要阵地，要认真贯彻落实中央、省委、市委和省委教育工委有关文件精神，对管辖范围内举办的报告会、研讨会、讲座、论坛等出现发表否定党的领导、攻击中国特色社会主义制度等错误性政治言论，视情节轻重，追究部门负责人的相应责任。

- 附件：1. 赣州职业技术学院报告会、研讨会、讲座、论坛
审批备案表
2. 赣州职业技术学院各类报告会、研讨会、讲座、
论坛报告人（主讲人）承诺书

附件 1

赣州职业技术学院 报告会、研讨会、讲座、论坛审批备案表

主办部门			
题目			
主讲人		单位及职务、职称	
时间		地点	
参加人员			
听众范围及人数			
主讲人简介及以往言论情况 (可另附页)	主办部门填表人签字： 主办部门负责人签字：		
主讲内容及主要观点 (可另附页)	主办部门填表人签字： 主办部门负责人签字：		

<p>主办部门 意见</p>	<p>指定_____同志(应为共产党员)为监督人,全程跟踪关注。</p> <p>监督人签字: _____ 部门盖章 _____</p> <p>负责人签字: _____</p> <p>年 月 日</p>
<p>分管院领导 审批意见</p>	<p>分管院领导签字: _____</p> <p>年 月 日</p>
<p>主管部门意 见 (主办部门为 教学单位的由 教务处审批; 其他非教学部 门的由宣传统 战部审批)</p>	<p>备案审核人签字: _____</p> <p>年 月 日</p>
<p>备注 (其他需要说明 的情况)</p>	<p>(可另附页)</p>

备注: (1) 本表一式三份,主办部门、主管部门和宣传统战部各持一份备案。(2) 主办部门须提前三个工作日完成审批程序;(3) 坚持“谁主办谁负责”的原则,未经批准举办的,由主办部门负责人承担全部责任。(4) 主办部门必须严格执行《中共赣州职业技术学院委员会关于加强对报告会、研讨会、讲座、论坛管理的实施意见》。

附件 2

赣州职业技术学院 各类报告会、研讨会、讲座、论坛报告人 (主讲人)承诺书(试行)

作为一名知识的传播者和文明的传承者，本人郑重承诺：坚决拥护党和国家的路线、方针、政策，坚持四项基本原则，不损害党的形象和国家荣誉，不破坏国家统一，不危害国家安全和社
会稳定；不煽动民族仇恨、民族歧视；不宣传恐怖主义、极端主义、分裂主义；不宣传邪教、传播宗教教义、开展宗教活动；不传播虚假、错误信息；不侮辱他人、捏造事实诽谤他人；不宣传迷信思想；不违背社会公德、公序良俗；禁止一切有损学院、有损师生形象的言行。

承诺人：

年 月 日

中共赣州职业技术学院委员会

赣职院党字〔2019〕11号

关于印发《赣州职业技术学院党务干部教育培训制度》《赣州职业技术学院基层党建工作月例会制度》的通知

各处（室）、各院（系）：

现将《赣州职业技术学院党务干部教育培训制度》《赣州职业技术学院基层党建工作月例会制度》印发给你们，望认真组织学习，结合实际，切实贯彻执行。

中共赣州职业技术学院委员会

2019年12月16日



赣州职业技术学院党务干部教育培训制度 (试行)

第一章 总则

第一条 为提高党务干部的理论政策水平和业务素质，培养一支适应新时期党建和思想政治工作需要的高质量的党务工作干部队伍，结合学院工作实际，制定本制度。

第二条 加强党务干部的业务培训，是加强党的建设，提高党员干部队伍素质的重要举措，也是一项长期的政治任务。

第二章 教育培训的内容和形式

第三条 党务干部教育培训内容主要包括政治理论和业务知识。政治理论的学习培训，主要是习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大、十九届二中、三中、四中全会精神、以及中央、省委和市委主要文件精神等；业务知识学习培训，主要是党史党建理论知识、党风党纪知识、党员培养和发展知识、党建与思想政治工作实际操作知识等。

第四条 党务干部教育培训的主要形式：一是要把培训和使用结合起来，本着缺什么补什么的原则，组织党务干部参加学院党委和上级党组织举办的党务干部培训班，集中学习；二是采取集中与分散相结合的方式，广泛采用以会代训、组织培训、报告会、小组讨论和参观学习等多种方式；三是鼓励党务干部进行多种形式的自学；四是理论学习与实地考察相结合。

第三章 教育培训的要求和监督

第五条 党务干部要积极参加学院组织的干部培训会，不断提升自身的政策理论水平和业务素质。

第六条 党务干部教育培训要常规化。学院每学期至少举办1次党务干部培训班，有针对性地对党务干部进行各方面培训。各党支部要学习上级党组织和学院党委的文件精神及相关规定要求，随时组织相关工作，开展会议和学习讨论，做好学习交流和读书笔记。

第七条 党务干部教育培训要开展检查，党支部着重检查党员个人年度学习计划、落实情况及工作笔记。将各党支部和个人培训教育情况纳入年终考核，对教育培训工作开展良好的组织和个人予以表彰。

第八条 机关党总支要认真准备，精心组织，严格考勤，严格管理，作好记录，保存资料。要有计划、有安排、有落实、有总结，切实把此项工作落到实处，抓出成效。

第四章 附则

第九条 本制度自下发之日起执行，由机关党总支负责解释。

赣州职业技术学院基层党建工作月例会制度 (试行)

为进一步健全党建工作的领导工作机制,形成抓党建带队伍促发展的合力,提升学院党建工作水平,按照市委教育工委党建工作会议制度相关内容,结合学院实际,制定基层党建工作月例会制度。

一、组织形式

基层党建工作月例会由学院党委书记或党委书记委托的其他党委领导主持召开。参会人员:党委委员、党支部支委、相关部门负责人,必要时其他人员列席。

二、会议时间

基层党建工作月例会每月1次,一般安排在每月第一周星期一召开,如遇特殊情况或工作需要可随时召开例会。

三、会议内容

1. 传达学习有关精神。传达学习上级党委、组织部门关于党建工作的方针、政策和部署要求。

2. 汇报交流近期工作。与会人员围绕所在党支部前一阶段党建工作任务落实和开展“主题党日”“党员政治生日”等情况,对经验做法、问题建议等进行汇报发言。

3. 部署今后有关工作。党委书记对前一阶段工作完成情况进行点评,并安排部署下一阶段的党建工作重点任务。

四、相关要求

1. 各党支部书记按要求参加每次的工作例会，因故不能参会，须向学院党委主要领导和挂点联系支部的院领导履行请假手续。

2. 各党支部要高度重视，认真总结每月的基层党建工作任务落实情况及下月工作计划，要充分挖掘工作中的先进做法、先进典型，形成简要报告于每月第一周星期二之前向机关党总支进行报送。

3. 支部书记参会情况和支部每月工作完成情况列入基层支部考核，作为年度评优评先的重要依据。

中共赣州职业技术学院委员会

赣职院党字〔2019〕13号

关于印发《赣州职业技术学院各部门工作职责》 《赣州职业技术学院督办工作办法》的 通知

各处（室）、各院（系）：

现将《赣州职业技术学院各部门工作职责》《赣州职业技术学院督办工作办法》印发给你们，望认真组织学习，结合实际，切实贯彻执行。

中共赣州职业技术学院委员会



赣州职业技术学院

2019年12月20日



赣州职业技术学院各部门工作职责（试行）

一、党政管理机构

（一）党政办公室

党政办公室是学校党政的综合职能机构，承担党政管理、调研咨询、组织协调、检查监督信息沟通、咨询服务、对外联络、督查督办等工作。其具体职责如下：

1. 综合文字工作：负责组织起草学校综合性的计划、报告、总结、决议、规章制度、布告、通告、公告等，编写学校大事记；负责学校综合信息的处理工作。

2. 会务工作：负责党委会、院长办公会、中层干部会、教职工大会等会议的记录及会务组织；负责学校综合性工作会议的协调和相关会务工作。

3. 统筹协调工作：研究和制订学校发展规划；负责全校性重要活动的组织与协调；负责学校重要接待和对外联络工作；负责学校公文的收发、登记、传阅、批转及信函等收发工作；负责处理群众来信、来访等工作；协同工会做好教职工病、伤、残的慰问工作。

4. 综合服务工作：掌管学校党委、行政印章、领导签字章和负责学校机要和保密工作以及学校档案工作；办理各种证件，开具学校对外介绍信；负责全校值班安排、校务公开、领导日常事务性工作、租车管理、学校缮印及其他服务工作。

5. 督查督办工作：负责督查各部门工作纪律执行情况、各部门履职情况；督查督办党委会及院长办公会议决议、决定的各项工作的贯彻落实；督查督办各责任部门信访工作的处理；其他需要督查督办事项。

6. 调研决策工作：根据学校党政的工作要求，深入实际、调查研究，提出全局性、倾向性的意见，为学校决策提供信息和资料。

7. 负责与上级对口部门的沟通与协调；协调联系市委市政府中心工作。

8. 完成上级部门或校领导交办的其它工作。

（二）组织人事处

组织人事处是学校的职能机构，承担党建党务、干部人才、人事管理、职称评聘、工资福利等工作。其具体职责如下：

1. 党建党务工作：负责制定和落实加强党的领导与党的建设的工作措施。负责协调党委部门、党群部门重要工作。负责牵头起草学校党委综合性工作报告、计划、总结、决议等文件以及其他重要材料；负责牵头制定党委重要规章制度。

2. 党组织建设工作：在院党委领导下，加强基层党组织建设，抓好各级基层党组织的设置、组建和换届工作，提高基层党建工作的整体水平，负责党组织关系的转接工作；拟订学院党组织建设相关制度。

3. 干部选拔任用工作：坚持党管干部原则，负责做好全校科级以上干部的考察、配置、考核和教育工作，以及后备干部的选拔考核工作；负责干部教育培训工作。

4. 人事管理工作：负责全校人事工作计划、学校机构设置与调整、人员编制的管理、岗位设置、人员调配；负责各类人员出国（境）的审批工作，做好出国干部政审工作及调研和信息管理工作，为党委行政决策、指导工作提供服务；负责办理教职工的调配、聘任及教职工退休、退职手续，核定退休养老

保险金额，按规定落实好离退休人员的各项待遇；负责全校工人考核定级培训，合同制人员的管理；负责全校教职工的人事档案的管理；做好人事、工资等报表的统计、上报工作。做好全院职工考勤工作。负责办理亡故职工丧葬费和家属的抚恤费办理。

5. 人才队伍建设工作：坚持党管人才原则，负责牵头制定人才队伍建设规划并组织实施；协助教务部门做好师资队伍的建设 and 专业骨干的选拔考核工作以及教师资格认定工作。

6. 职称晋升和职务聘任工作：负责全校各系列专业人员职称晋升的资料收集及资格审查工作，以及全校各系列专业职务的聘任管理工作和特聘教授的设置和聘任管理工作。

7. 工资福利工作：负责工资、奖金、补助、津贴、福利、劳保、医疗保险、养老保险等经费的报批、审定与实施工作；拟订收入分配制度改革实施方案。

8. 负责落实国家老干部及老龄工作政策；负责与上级对口部门的沟通与协调；协调联系市委市政府中心工作。

9. 完成上级部门或校领导交办的其它工作。

（三）宣传统战部

宣传部统战部是学校党委的职能机构，承担理论武装、宣传思想、新闻舆论、精神文明、统一战线等工作。其具体职责如下：

1. 理论学习与宣传工作：宣传党和国家的大政方针，负责学院党委中心组学习组的学习计划和活动安排；配合有关部门，督促检查指导各级党组织开展理论学习活动；督促指导检查考

核各部门和各系部教职工的理论学习；负责校领导、各部门、各系部以及部分退休职工党报党刊与其他刊物的征订工作。

2. 思想政治工作：牵头制定全校思想政治工作规划、计划和方案，协调、指导、检查、考核各部门、各系部开展师生思想政治教育；组织开展思想政治教育研究工作；配合马克思主义学院做好形势与政策教育工作；开辟网上思想政治工作阵地，开辟思想政治工作新领域；定期掌握师生思想动态。

3. 新闻舆论与意识形态工作：负责组织实施以学校名义进行的对外新闻发布活动；负责学校重大活动的宣传、氛围营造和舆论引导；负责管理、监督和指导学校各类宣传舆论阵地；编印学校各类对外宣传品，指导和管理校内刊物（非正式出版物）；制定并落实意识形态工作相关管理制度；组织校内“舆情信息员”队伍，及时准确收集和分析舆情；负责对全校各种学术报告、论坛、讲座的审批和管理。

4. 对外宣传工作：负责联系校外新闻媒体，及时提供具有新闻价值的学校新闻报道素材；负责学校重大活动、题材的新闻报道策划以及宣传提纲、宣传口号的拟定；负责联络、接洽校外媒体来校采访与选材；负责学校对外宣传报道内容的指导和管理；负责归口管理各部门、各系部对外宣传报道的宣传口径。

5. 校园网络文化建设与管理：负责管理学校门户网站、相关专题网站和官方微信、微博，督促、指导各部门、各科部的网站管理工作；配合信息职能部门，做好学校门户网站、相关专题网站以及各二级网站的建设工作；协调教学、科研与管

理服务部门，共同推进校园网络文化建设工作；负责建设、管理和使用各类新媒体；指导、监督师生社团活动。

6. 精神文明建设工作：负责全校精神文明建设活动的综合协调工作；组织制定与部署落实校园文化建设工作计划，检查、推动相关文化活动的开展与落实；配合有关部门，开展市级、省级和全国文明单位的建设与申报工作。

7. 统一战线工作：宣传和贯彻党的统一战线方针、政策，提出开展全校统战工作的意见和建议；建立健全统战工作机制，支持和帮助学校各民主党派人士围绕党的中心工作开展活动；配合有关部门做好党外干部的举荐、考察、培养工作；协助上级部门完成推荐党外人士担任各级人大代表、政协委员和政府部门领导职务的人选；支持和协助人大代表、政协委员开展各项活动；开展党外知识分子联谊和研讨活动；贯彻落实党的侨务政策，支持和协助各统战团体开展联谊活动；按照党的民族、宗教政策，做好少数民族人士和宗教界人士的统战工作；了解统战成员的思想动态和倾向性意见，加强信息工作；按照党的统战政策做好统战成员的思想工作。对全校各基层党组织的统战工作进行检查、指导和协调。

8. 负责与上级对口部门的沟通与协调工作。

9. 完成上级部门或校领导交办的其它工作。

（四）机关党总支

机关党总支是学校党的基层组织的重要组成部分，主要负责党的建设、党务管理、党员思想政治工作、基层党组织建设、统筹协调等工作。其职责如下：

1. 党建党务工作：协助制定党建年度工作计划和年终工作总结；宣传贯彻执行党的路线、方针、政策和学校党委的决议，学校党员的思想、组织和作风建设。

2. 党员思想政治工作：制定党员学习教育年度计划，党员的教育、管理和监督工作，业余党校建设工作。

3. 基层党组织建设工作：党支部工作的指导、督促和检查；党支部和党员考核评先评优工作；督促各支部专题组织生活会，党员民主评议工作。

4. 组织建设工作：指导支部党员发展工作，党费的收缴、管理和使用工作。

5. 统筹协调工作：相关党建工作，年度党建考评工作及党内统计工作；配合工会等群团组织开展校园文化活动。

6. 负责与上级对口部门的沟通与协调工作。

7. 完成上级相关部门和校领导交办的其他工作。

（五）纪委监督检查室

监督检查室是学院纪委日常办事机构，受院党委的领导和院纪委的具体指导，负责综合协调院纪委工作和开展监督检查工作，主要职责有：

1. 督促检查学院贯彻党的路线、方针、政策和国家法律、法规的执行情况；

2. 督促检查学院党政做出决定、决议的执行情况和各项规章制度的落实情况，重点检查“三重一大”事项执行情况，报告监督检查中发现的重大问题和倾向性问题；

3. 督促检查学院相关业务部门履职情况和党员干部履行“一岗双责”情况；

4. 协助学院党委开展党风廉政建设和反腐倡廉工作，督促各级党组织落实全面从严治党主体责任；

5. 协助学院党委开展巡察和巡察整改工作；
6. 协助上级纪检监察部门调查监察对象违法违纪情况；
7. 受理纪检监察信访案件和对党员违法违纪行为的检举、控告；
8. 根据问题线索处置意见，按规定程序开展相应的核查、审查工作，运用好监督执纪“四种形态”；
9. 遵守纪检监察保密制度，依法维护各级组织和当事人的合法权益；
10. 负责与上级对口部门的沟通与协调工作。
11. 完成上级纪委监委和学院党委交办、督办的有关工作。

（六）教务处（教育督导处）

教务处是学校的综合职能机构，承担全校专业建设和教学业务工作。其具体职责如下：

1. 统筹协调教学工作：牵头组织学校教育教学工作；负责贯彻落实省教育厅等上级教育主管部门关于教学工作的指示和要求，组织、布置上级教育主管部门有关教学工作的评估、检查、考核等任务，保证教学工作评估、检查、考核等工作质量，及时上报学校教学工作情况。

2. 专业课程建设工作：负责重点专业、特色专业、精品课程、教学团队、新设专业等的申报工作；组织、推动专业建设和教学改革，审查专业教学计划、人才培养方案、课程设置，负责组织新专业申报工作；组织、推动各系部实行双证书制度。

3. 教学运行管理工作：组织制定学校教学工作规划、计划、总结等，制定、修订汇编各种教学文件、管理制度；负责教学运行管理和日常调度工作，负责公共选修课的管理；编制教学任务书，下达教学任务，审查各系部教师教学工作安排和教师任课资格，调配教学资源；审查各系部统计的教师教学工作量

（课时）并向人事处报送；负责教材建设、教材订购、供应及管理工作；负责学生的成绩管理和试题库管理工作，做好学生考试和补考安排等工作。

4. 教师师德师风及教学考核工作：负责教师师德师风建设工作；协助组织人事处制订教师队伍建设和年度招聘计划；教师业务培训进修计划的实施与管理；负责管理教师业务档案；负责组织指导系部对教学、教辅人员的业务考核工作；负责教学质量监控，组织评教评学、在校生满意度测评，并对测评结果进行统计分析；组织开展教学质量检查和教学评比活动，负责教学成果奖、优秀教师和其他教学工作奖励的评选工作。

5. 教学实习工作：负责组织教学实习管理工作，制定教学实习相关政策文件；督促检查各系部教学实习情况，教学实习材料汇编和统计分析工作；负责统筹组织学校对实习企业的定期走访；

6. 大学生创新创业工作：建立和完善学校创新创业体制机制，深化人才培养模式改革，创建大学生创新创业孵化基地，组织学生创新创业竞赛，提升学生创新创业能力。

7. 教学督导检查工作：负责学校教学督导工作，做好常规教学检查、总结通报等工作，使教学督导规范化、正常化。

8. 数据采集和分析工作：负责统筹人才培养工作状态采集数据集平台的数据采集及审核分析、撰写并发布人才培养质量年度报告、数据分析报告；负责学校教学诊改网站内容更新、信息发布等工作；负责办学成果展示平台的填报等工作。

9. 人才培养评估工作：负责学校人才培养评估工作（高职院校适应社会需求能力评估、中西部教育发展工作督导评估等）的组织实施与管理，编制并发布相关评估报告。

10. 学籍管理工作：负责学生的学籍管理工作，为毕业生办

理毕业证书、报到证。

11. 主办全校性体育运动会和校外体育教学竞赛工作。

12. 完成上级部门或校领导交办的其它工作。

（七）学生工作处（学生工作部）

学生工作处（学生工作部）是学校的职能机构，负责全校学生工作的宏观调控与整体性管理，承担学生日常思想政治教育、素质养成教育、学生管理、班主任队伍建设、学生资助、宿舍管理等工作。其具体职责如下：

1. 日常思想政治教育和素质养成教育工作：牵头组织开展心理咨询健康教育，学生日常思想政治教育，负责全校学生的思想教育、养成教育和心理素质教育工作；会同系部做好学生养成素质教育工作。

2. 学生管理工作：牵头组织开展学生管理工作；负责制定学生管理规章制度和学生管理工作考核办法，对各系部学生管理工作进行考核；负责制定和完善学生发展规划，建立学生发展档案，跟踪学生发展情况；会同各系部对违反学校规章制度的学生进行处理，负责对严重违反学校规章制度的学生提出处理意见并报学校批准；负责起草有关学生工作的公文。

3. 班主任队伍建设：负责指导各系部做好辅导员、班主任的选配、培训及考核工作。

4. 资助管理工作：负责学生资助工作；做好学生免学费申报、国家助学金申报、发放、贫困学生资助工作及资助系统管理工作；负责指导各系部做好学生干部的选拔、推荐、培养、考核、评比和表彰工作；负责全校优秀学生、先进班集体等的评选、审批和表彰工作；负责学生保险及协助理赔工作。

5. 宿舍管理工作：负责学生宿舍管理各项规章制度，制定及组织实施；负责学生宿舍分配与调整；协助物业做好学生宿舍

舍区公共秩序的维护、学生公寓的安全、卫生工作；协助物业做好学生宿舍水、电等设施的日常维修工作；处置学生宿舍突发事件；协助计财科代收学生的超额水电费等；负责学生公寓的评优、文明创建等学生宿舍文化建设工作；负责物业公司学生公寓业务的联系和工作人员的管理、考核工作。

6. 负责校友会的日常工作。

7. 完成上级相关部门和校领导交办的其他工作。

（八）计划财务处

计划财务处是学校的职能机构，承担经费规划、会计核算、财务监控、计划财务管理和教育事业统计等工作。其具体职责如下：

1. 预算管理和提供决策工作：依据上级部门下达的部门预算经费控制额度和学校当年事业经费收入预测总量，参照学校上年度经费开支的实际情况，合理编制学校内部管理计划财务预算方案。办理年终决算，定期进行财务分析，为学校重大决策提供财务信息；定期向学校教代会汇报年度财务收支预算的执行情况。

2. 财务核算工作：负责教育事业经费拨款、专项建设经费、国家助学贷款、学生各种代管经费的会计核算和财务管理。

3. 制度管理和资料归档工作：根据国家有关规定，结合学校的实际情况，制订、完善学校统一的财务管理制度；规范学校财务行为与校内经济秩序；负责学校教育收费项目的立项、审批和财政票据的管理，健全学校教育收费公示制度，规范学校收费行为，治理乱收费现象。加强原始发票、记账凭证、会计报表等资料的立卷归档工作；

4. 统计上报工作：负责学校教育事业等报表的统计和上报工作。

5. 统筹协调工作：负责统筹安排省财政性资金拨款和学校经费收入的综合财源，盘活资金，降低资金运行成本，提高资金使用效益，防止国有资产流失；参加学校重大经济决策的有关会议，参与学校各类经济合同的签订；参与基本建设、专项维修改造和批量、大型设备的招投标与竣工验收，确保项目经费投入使用的安全、完整；做好校园一卡通的资金管理工作；协调银行、财政、税务、物价以及校内各业务往来部门的关系。

6. 完成上级部门或校领导交办的其它工作。

（九）招生就业办公室

招生就业指导办公室是学校招生和就业指导工作的职能部门，主要职责如下：

1. 学校招生工作：开展招生工作调研，向上级申报年度招生计划；会同教务处和系部制定学校年度招生计划和方案，努力完成学校下达的招生任务；编印各类招生简章、宣传资料，组织和参加各类大型招生宣传活动；负责招生宣传人员的选拔、培训和管理；做好考生与家长的参观、咨询、报名和复信等工作；负责组织招生录取各项工作，包括录取数据的保存和建档工作，招生统计、总结和上报工作。

2. 校企合作工作：负责学院校企合作工作，制定校企合作相关政策文件；督促检查各系部校企合作情况，校企合作信息材料汇编和统计分析工作；负责统筹组织学校对合作企业定期走访，组织召开校企合作座谈会。

3. 毕业生就业指导工作：统管学校就业指导和就业教育工作；贯彻执行国家关于毕业生就业的方针政策，建立科学、有效、完善的就业服务体系把毕业生的思想教育工作结合到就业工作中，实行全年服务，全程咨询，实现教育、管理、服务三位一体，积极拓展就业市场，收集就业信息，完善和开放就业

信息系统，提供网上信息服务；建立企业资源库和学生就业信息平台，及时发布企业招聘信息，组织毕业生与用人单位的供需见面会，就业信息的汇总及相关材料上报工作。

4. 负责与上级对口部门的沟通与协调工作。

5. 完成上级部门或校领导交办的其它工作。

（十）科研处

科研处是学校的职能机构，承担科学技术研究活动组织、科技开发、高职研究、学术交流、学术活动意识形态监管等工作。其职责如下：

1. 制度管理工作：负责组织编制学校中长期科研发展规划，负责制订、修改学校科研政策及科研管理的各项管理文件；协助研究和制订学校发展规划。

2. 科研项目和科研档案管理工作：负责各类纵向、横向科研课题项目的管理工作（包括各系部申报的科研项目的立项、一审和成果的评价等）；负责技术专利、科研成果的管理工作；负责科研成果奖励的组织申报工作；负责组织校级教育教学科研立项、结题工作，市级、省部级、国家级教育教学科研立项申报工作；负责学校所有科研成果统计、登记、分类及级别界定。负责科技信息情报搜集整理以及科研档案的管理工作。

3. 学术交流工作：负责校内外学术交流活动的组织管理与意识形态监管；负责研究机构、学术团体的管理工作；负责科技开发、咨询服务工作，科研合同管理工作；负责接待来宾洽谈科研项目及与校外企事业单位建立科研联系。

4. 科研建设和科研人员管理工作：负责重点学科建设的管理，帮助各部门建立明确的科研方向，培养教师和科研人员的科研特长，形成学校整体的科研特色和学科优势。做好科研岗位人员的各项管理工作。根据学院学术委员会授权负责处理日

常事务。

5. 完成上级部门或校领导交办的其它工作。

(十一) 保卫处（武装部）

保卫处（武装部）是学校的职能机构，承担安保、综治、消防、交通、户政、人民武装等工作。其具体职责如下：

1. 安保与综治工作：负责校园安全保卫工作；贯彻上级综治委指示和学院要求，做好学校治安综合治理委员办公室日常工作，落实综治领导责任制；做好维护国家安全工作，坚决杜绝境内外敌对势力、邪教组织向我校渗透；协助当地综治部门抓好校园周边综合整治工作；负责校园治安管理，做好首长、知名专家等外宾来校的安全保卫工作；依法查处校内发生的一般性案件和协助公安机关查处校内发生的治安案件、一般刑事案件和重大刑事案件；负责校园“110”队伍和校园“110”车辆管理，认真落实24小时值班、巡逻、检查、考核、评比制度。

2. 消防工作：对本校消防工作实施监督管理，推行消防安全责任制，普及防火知识，做好防范工作，确保学校各部位的防火安全。

3. 交通安全工作：加强校园交通安全管理，禁止在校内无证驾驶、超载超速等违章行为，规范校园的车辆停放。

4. 户籍管理工作：管理好常住户口；办理学生入学、毕业的户口迁移手续，按规定办理“身份证”，严格做好暂住人口及流动人口的管理。

5. 监督管理工作：负责校园大型活动的监督管理；校园内摆摊设点、宣传广告、商品推介活动等集体活动须到保卫处审批才可以开展；负责监控机房和校门管理工作，外来人员、车辆入校实行登记准入制度，严格控制闲杂人员入校。

6. 国防教育和人民武装工作：负责学生国防教育、军事教

育以及训练工作。负责协调人民武装的管理工作及征兵工作。

7. 法制宣传工作：负责组织学院教职工、学生开展法制宣传讲座，做好法制宣传工作；学院法务、律师的聘用管理工作。

8. 负责与上级对口部门的沟通与协调工作。

9. 完成上级部门或校领导交办的其它工作。

（十二）后勤管理处

后勤处（基建办）是学校的职能机构，承担基本建设、日常维修、卫生保洁等工作，其具体职责如下：

1. 基本建设工作：负责组织学校基本建设工程项目的系列工作，负责基本建设及其档案的收集、审核、归档。

2. 日常维修及水电管理工作：负责校园公共资产（公用房屋、校园道路、围墙、学生课桌椅、校园店面、水、电线路）管理与日常维护工作，每年年底编制下一年度维修材料的采购计划、资金预算、材料管理及供应。负责校园绿化规划与实施。

3. 物资采购工作：负责学校各种物资的采购及招投标委员会的日常工作；负责政府采购各项工作。

4. 资产管理及调配工作：负责学校资产产权界定、登记、转让，资产评估；负责学校固定资产（包括学校土地、公有住房的产权、各种仪器设备、家具以及陈列物等）物资建帐、闲置资产的调剂、处置、及统计上报工作；负责办理资产的调拨、转让、出租、报损、报废，并办理相关事宜。

5. 卫生管理工作：负责学校爱国卫生工作以及校园卫生保洁工作。

6. 食堂监督管理工作：负责学校食堂食品安全监督及检查工作。

7. 医务室及疾病防控工作：负责学校医务室管理及卫生健康和宣传教育工作，负责新生的体检与医务室药品的采购、使

用和日常管理。

8. 机构节能工作：负责学校机构节能考核小组资料的报送及验收工作。

9. 完成上级相关部门和校领导交办的其他工作。

二、教学教辅机构

（一）各系部

系部是学校的二级单位，承担本单位党的建设、人才培养、专业建设、师资队伍建设、招生就业等工作。其具体职责如下：

1. 建章立制工作：认真贯彻执行党和国家的职业教育方针，按照学校的办学理念、办学定位、办学目标和总体发展规划，全面谋划本学院发展的长远建设规划，主持制定并实施本系部学年学期工作目标。

2. 综合统筹工作：全面负责本系部的教学、科研、专业建设、校企合作、教材建设、实训基地建设工作；负责本系部的安全、稳定和行政管理工作；负责本系部档案的整理、移交工作。

3. 教学管理工作：组织制定本系部各专业的教学计划、教学大纲，经教务处审核同意后予以实施；开展教学方法、教学模式、课程建设等各项教学改革；负责本系部学生成绩评定和考核工作；积极开展职业技能证书考试，实行双证书制度；负责本系部实验实训室和实训基地的管理；负责本系部日常教学组织管理工作，完成本系部教学质量的监控工作。

4. 学生管理工作：根据学校有关学生管理规章制度加强学生管理；负责做好本系部学生干部的选拔、推荐、培养、考核、评比和表彰工作；负责本系部优秀学生、先进班集体等的评选、审批和表彰工作；负责对本系部对违反学校规章制度的学生的进行处理，负责对严重违反学校规章制度的学生及时上报学工

处，并提出处理意见；负责本系部学生的奖、贷、助、补及团体保险等常规性工作的统计上报。

5. 师资队伍建设工作：协助有关部门做好本系部师资队伍、辅导员、班主任队伍建设工作。

6. 党务和思想工作：负责本系部党建工作、党员队伍教育、学生的日常管理和政治思想工作。

7. 招生就业工作：负责本系部学生就业推荐和服务工作，配合有关部门完成招生工作。

8. 完成上级部门或校领导交办的其它工作。

（二）继续教育学院

继续教育学院是学校的教学机构，承担成人学历教育、技术培训、职业技能鉴定等工作。其具体职责如下：

1. 继续教育工作：负责学校成人高等专科学历教育与合作办学的招生、教学文件制定、课程安排、组织考试、教材征订与发放、学籍管理、毕业工作。

2. 培训工作：负责上级部门或学校安排的继续教育培训工作；负责联系和开发其他非学历教育及社会培训项目，进一步完善管理，提高培训效益的基础上，扩大宣传，多方联系，拓宽办学渠道，面向市场，充分挖掘各类继续教育资源，逐步建立“上挂、外联、下辐射”的培训网络。

3. 负责学员的教学、管理、服务和安全保障工作。

4. 负责各类学员的档案管理，办理毕业、结业手续。

5. 职业技能鉴定工作：负责学校国家职业技能鉴定工作。

6. 完成上级部门或校领导交办的其它工作。

（三）实训中心

实训中心是学校的教辅机构，承担实验实训室建设与管理、实训队伍建设与管理等工作，其具体职责如下：

1. 统筹规划工作：负责制定全校实验实训的发展规划并具体组织实施，负责组织学校实验室、实训场所建设发展计划的制订和实施（合同的签订与执行）。

2. 管理维修工作：负责全校实验、实训教学的管理工作，统一管理公共实验、实训室；统一管理全校实验仪器设备的维修；负责教学实训耗材的计划、验收入库及管理；对实验仪器设备的使用与实验的开出进行评估、考核。

3. 制度建设工作：负责起草、制订实验实训教学、实验室管理等方面的规章制度；组织各教学部门编写各专业实验实训教学文件；负责学校实验实训工作的计划和总结。

4. 交流推广和指导服务工作：组织开展实训教学成果交流及经验推广工作，提供实验实训动态信息。协助各学院建立校外实训基地；为教师制作多媒体教学课件提供指导及服务；负责全校性的电化教育工作。

5. 实训教师队伍建设工作：会同有关部门做好实习指导教师队伍建设，负责实验实训室人员定编、岗位聘用、岗位培训等工作。

6. 组织并指导各系部参与各级学生技能竞赛，并负责校级学生技能竞赛评选活动。

7. 赣州市综合型公共实训中心的管理工作。

8. 完成上级部门或校领导交办的其它工作。

（四）马克思主义学院

马克思主义学院是学校的教学与研究机构，承担思想政治理论课教学管理与研究，马克思主义理论学科建设与研究等工作。其具体职责如下：

1. 教育教学工作：承担全校思想政治理论课及公共基础课的教学任务，根据学校教学工作计划，制定本学院和教研室工

作计划，监督检查教师学期授课计划的实施，做好教学工作期初自查、抽查，期中教学质量检查，期终教学质量检查、总结等常规教学工作。

2. 教研考核工作：组织好本学院的政治学习和业务学习，进行教学方法、教学经验交流等教研活动，研讨教材难点、重点，帮助教师熟悉业务、提高教学质量，组织指导教师业务进修；做好本学院教师考勤工作，督促教师遵守校纪校规，完成教学工作质量和教学任务的检查、考核和考评。

3. 理论宣讲工作：积极配合党政办、宣传统战部、学生工作处、团委等部门对党员干部、教职工以及学生进行政治理论学习及形势与政策教育的宣讲辅导工作，提高全校教师的政治素质和思想道德修养，提高学生思想政治素质、人文素质，积极做好相关的教育、教学等工作。

4. 学科规划工作：根据学校事业发展规划，组织拟订和实施本学院发展规划、学科建设、专业建设、课程建设和师资队伍规划建设规划、基本管理制度、行政规章制度、教学科研改革措施；负责本学院年度工作计划、学期工作计划的制定、实施、检查和总结。

5. 基础设施和实训基地管理工作：负责本学院的教研室、实验室的建设与管理，配合做好学校固定资产管理和教学实习基地建设。

6. 负责学生体质健康测试及上传工作。

7. 完成上级部门或校领导交办的其它工作。

（五）图书馆

图书馆是学校的教辅机构，是为教学和科学研究服务的学术性机构。其职责如下：

1. 文献采购工作：根据学校的性质和教育、教学、科研工

作的任务，合理采集国内外各种类型的文献，逐步形成具有本校专业特色的文献保障体系。

2. 文献管理工作：负责图书和报刊的征订、采购；运用科学方法进行文献的分编、加工整理和入藏管理，充分发挥图书、报刊、音像等文献资料的作用；编制各种书目、索引和文摘，开展参考咨询、选题服务、情报服务工作。

3. 宣传教育工作：积极履行其教育职能和情报职能，为培养德智体等全面发展的技术和管理人才服务，依据国家教委颁布的《普通高等学校图书馆规程》开展工作；开展流通、阅览和读者服务工作，并配合学校的思想政治教育和教学工作，利用书刊、音像资料、图片等文献宣传党的路线、方针和政策。

4. 研究交流工作：积极开展图书馆工作业务研究和交流活动，参加图书情报事业的整体化建设，开展多方面的协作，逐步实现资源共享。

5. 队伍建设工作：加强图书馆队伍建设，不断提高工作人员的政治素质和业务素质。

6. 服务管理工作：开展读者信息素质教育，指导读者学会利用图书，培养师生的情报和文献检索的技能；为适应建设现代化数字图书馆的需要，建立图书馆自动化管理系统，实现服务手段和管理手段的自动化、规范化、网络化，开展电子阅览、电子检索服务。

7. 完成上级部门或校领导交办的其它工作。

（六）信息中心

信息中心是学校的管理与服务保障机构，承担信息化发展与建设规划、信息化项目建设与管理、应用信息系统建设与管理、信息技术指导与培训等工作。其具体职责如下：

1. 信息化发展规划工作：负责制定并实施学校信息化建设

发展规划，建立健全信息化工作规章制度，构建学校信息化支撑平台。

2. 网络安全工作：加强学校网络安全的监测和防范，确保校园网络信息安全，为学校教学、科研、管理和师生生活提供全方位的信息化服务；负责与移动、电信、联通等运营商的业务联系。

3. 设备管理工作：负责对全校现代信息技术设备的管理，对学校办公自动化系统、计算机网、广播网、电视网的建设、运行、管理和维护，保障稳定运行。负责全校多媒体教室（包括语音教室）、有线电视系统硬件、软件的建设与维护工作。

4. 网站建设及技术服务工作：负责学校校园网及其他网站建设和技术支持服务；负责学校教学诊改网站建设、维护等工作；负责办学成果展示平台的系统维护；负责学校信息资源的收集与采编，建立各类资源库，为教育教学提供信息服务；负责学校信息化的推广应用和技术培训，为各部门、各系部的现代信息化建设进行指导，为全校师生提供技术咨询、技术服务。

5. 队伍建设工作：加强队伍建设，逐步选聘、培养优秀人才，形成一支由计算机网络、信息管理、计算机硬件维护、软件开发、网站建设、教育教学、电教、管理及服务等各类人才组成的专业队伍，要有很强的业务经验和服务能力，以适应我校信息化建设的需要。

6. 完成上级部门或校领导交办的其它工作。

三、群众组织

（一）工会

1. 工会组织工作：认真贯彻学校党委的工作任务，加强对工会委员的领导工作，定期召开各工会委员会议，部署和研究工会工作。

2. 职工代表大会工作：按照《工会法》规定，定期召开教
职工代表大会，审议《学校行政工作报告》、《工会工作报告》
及其它重大事宜。

3. 会员发展工作：积极做好工会会员的发展工作，做好教
职工入会发展组织工作。

4. 文化建设工作：组织教职工开展丰富多彩的文体活动，
配合相关部门做好校园文化建设工作。

5. 职工福利工作：维护教职工合法权益，搞好福利工作，
开展各项慰问工作。

6. 离退休职工管理工作：学校离退休教职工的管理服务工作。

7. 做好妇女儿童权益保障工作。

8. 完成上级部门或校领导交办的其它工作。

（二）团委

1. 思想道德教育工作：制定团委工作计划；健全团内各项
规章制度，加强对团员青年的思想道德教育和团员的管理。

2. 团员队伍建设工作：发展新团员，收缴和管理团费，接
收团员组织关系，办理超龄团员的离团手续，推荐优秀团员作
为党的发展对象；团员奖惩工作。

3. 组织建设工作：建立健全学校基层团组织、学生会组织、
学生社团组织；定期召开学生代表大会和共青团代表大会，发
挥学生会在学生管理中的作用。

4. 宣传工作：学生思想教育工作，开展“争创先进团支部，
争做优秀共青团员”活动。

5. 校园文化建设工作：负责组织学生会、学生社团及指导
各系部广泛开展学生文体活动；组织学院及校外文艺演出、文
艺比赛等相关活动。

6. 完成上级部门或校领导交办的其它工作。

赣州职业技术学院督办工作办法（试行）

为进一步推进工作作风转变和工作落实,更好服务师生和教育教学,切实推动上级和学院的重要决策和工作部署及时、全面、准确地贯彻落实,提高学院工作的制度化和规范化水平,根据《关于加强和改进党委督促检查工作的意见》(中办发〔2012〕17号)、《关于进一步加强政府督促检查工作的意见》(国办发〔2014〕42号),省、市关于加强督查督办工作的有关精神,结合工作实际,制定本办法。

一、督办内容

(一)上级机关重要文件、会议要求办理事项,上级领导交办、批示重要事项的落实情况。

(二)党委会、院长办公会议定、议决事项以及其它重要会议议定事项的落实情况。

(三)学院年度工作要点确定的工作任务落实情况。

(四)学院统一部署的阶段性重点工作落实情况。

(五)学院领导批示或交办的重要事项落实情况。

(六)重要来信、来访的处理情况。

(七)其它需督办的事项。

二、督办原则

(一)突出重点的原则。紧紧围绕学院中心工作,着重就学院建设和发展中的重大问题进行督办。

(二)务求落实的原则。狠抓工作落实,注重工作实效,促使学院重要决策、部署及各项工作任务落到实处。

(三) 实事求是的原则。全面准确地检查和报告有关落实情况，既总结经验和成绩，又反映问题和不足；力戒形式主义，坚决克服做表面文章、敷衍塞责等不良现象。

(四) 讲求实效的原则。对需督办落实事项要及时立项，及时通知，及时催办，及时报告，做到件件有着落，事事有回音。

三、督办程序

(一) 立项。对于需要列入督办范围的事项，经学院主要领导或分管领导批准，由党政办公室及时提出督办意见，进行督办工作立项，根据督办事项的具体情况，确定主办、协办部门，提出具体办理要求和时限。立项一般实行一事一立，重要决策或重要工作部署则以一个部署、一个决策为单位进行立项。

(二) 交办。根据督办事项的具体情况，党政办公室通过印发《赣州职业技术学院督办工作交办单》交有关部门办理。

(三) 承办。承办部门接到督办任务后，要按照办理要求认真落实，准时办结并报送《赣州职业技术学院督办工作办理情况表》，如有特殊原因不能如期完成的须经分管领导同意后提前向党政办公室说明。督办事项由几个部门共同完成的，主办部门要主动与协办部门协商沟通，协办部门应积极配合主办部门开展工作。由主办部门负责填写报送《赣州职业技术学院督办工作办理情况表》。

(四) 催办。党政办公室要及时跟踪督办件的办理情况，适时进行催办；对重要决策和部署要定期调度，分阶段督促，确保顺利进展。对督办事项办理过程中出现的矛盾和问题要认真协调，必要时由有关学院领导协调解决。

(五) 结项。党政办公室收到承办部门对有关事项贯彻落实情况的报告后，要认真进行审查。对符合要求的，进行汇总形成单项或综合报告，报送有关领导阅示；对不符合要求的，退回承办单位重新办理。

(六) 归档。督办事项经领导审阅办结后，由党政办公室做好立卷归档工作。

四、工作要求

(一) 党政办公室在学院党委、行政的领导下具体负责督查督办工作。

(二) 学院各部门是督查督办各项工作任务的具体执行部门，部门党政负责人是抓落实的第一责任人，对重点工作的落实情况要经常进行督促检查。

学院将各部门重点工作落实办理情况列入部门年度考核指标体系。对列入督查督办事项的工作，承办部门无正当理由经催办仍不能按时、按要求完成的，或对交办的督查督办事项敷衍推诿的，或反馈的信息及办理情况严重失实、弄虚作假、情节恶劣、造成不良影响或损失的，经学院研究后给予通报批评、取消责任单位及主要负责人年度评优资格。因失职、渎职造成严重后果的，依据有关规定对责任人进行责任追究。

本办法自印发之日起施行。

- 附件：1. 赣州职业技术学院督办工作交办单
2. 赣州职业技术学院督办工作办理情况表

附件 1

赣州职业技术学院督办工作交办单

督字：（ ）第 号

督办事项	
内容摘要	
主办部门	
协办部门	
办理要求	1. 根据督办事项认真开展工作。 2. 月 日前办理完结，报送《督办工作办理情况表》。

附件 2

赣州职业技术学院督办工作办理情况表

督字：〔 〕第 号

督办事项	
办理情况 (可附页)	
应完成时间	
实际完成时间	
主办单位	负责人签字：
协办单位	负责人签字：
报送日期	年 月 日

中共赣州职业技术学院委员会

赣职院党字〔2019〕14号

关于印发《赣州职业技术学院保密工作制度》 《赣州职业技术学院机要文件传阅制度》的 通知

各处（室）、各院（系）：

现将《赣州职业技术学院保密工作制度》《赣州职业技术学院机要文件传阅制度》印发给你们，望认真组织学习，结合实际，切实贯彻执行。

中共赣州职业技术学院委员会

2019年12月20日



赣州职业技术学院保密工作制度（试行）

为切实做好新形势下保密工作，严格保守党和国家秘密，根据《保密法》的有关规定和要求，结合我院实际情况，制定本制度。

一、保密守则

- （一）不该说的机密，绝对不说。
- （二）不该问的机密，绝对不问。
- （三）不该看的机密，绝对不看。
- （四）不该记录的机密，绝对不记录。
- （五）不在非保密本上记录机密。
- （六）不在私人通信中涉及机密。
- （七）不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论机密。
- （八）不在不利于保密的地方存放机密文件、资料。
- （九）不在普通电话、明码电报、普通邮局传达机密事项。
- （十）不携带机密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

二、工作人员保密规定

- （一）涉密工作人员要遵守保密法规和各项保密制度。
- （二）不得在非保密场所阅办、存放秘密文件、资料。
- （三）不得擅自或者指使他人复制、摘抄、销毁、留存带有密级的文件、资料。确因工作需要复印的，复印件应按同等密级

文件管理。

（四）不在非保密笔记本或未采取保密措施的电子信息设备中记录、传输和储存党和国家秘密事项。

（五）不得携带秘密文件、资料进入公共场所或进行社交。

（六）不准用无保密措施的通讯设施和普通邮政传递党和国家秘密。

（七）不得在私人通信及公开发表的文章、讲话中涉及党和国家秘密。

（八）不得在涉外活动或接受记者采访时涉及党和国家秘密；确因工作需要涉及或提供党和国家秘密的，应当事先报经有相应权限的机关批准。

（九）不得在出国访问、考察等外事活动中携带涉及党和国家秘密的文件、资料或物品；确因工作需要携带的，须按有关规定办理审批手续，并采取严格的保密措施。

（十）保密工作人员变动时，应对涉密文件、资料、存储设备以及其他涉密物品进行清理移交，办理完交接手续后方可调离，确保涉密资料不丢失。

（十一）实行保密工作责任制。学院行政主要领导对学院的保密工作负总责，分管领导对分管部门及人员的保密工作负责，每一位同志都要对自己从事的工作负保密责任。

（十二）坚决同泄密行为作斗争，对已知的窃取或者泄露国家秘密的行为，要予以制止并及时向有关部门举报；同时，严格

按国家保密有关法律法规严肃查处。

三、保密工作会议

（一）保密工作领导小组定期听取保密工作汇报，专题研究保密工作，每年不少于2次。

（二）定期召开保密工作会议，学习保密知识，每年不少于2次。

（三）涉密工作人员应当积极参加保密工作会议，并认真作好保密工作会议记录。

（四）各部门每季度至少召开1次保密工作会议，强调保密工作。

四、定密规定

（一）定密工作由党政办公室负责，结合工作实际，客观地进行定密，并督促落实保密措施。根据工作变化，及时调整或解除学院产生的秘密文件。

（二）各部门负责人认为有关业务应列为秘密内容的，应当及时报党政办公室定密。

五、涉密文档保密管理

（一）凡涉及党和国家机密以及按规定不能公开的文件内容，不准以任何方式向外散布。

（二）未经党政办公室负责人批准，非涉密文档人员不准私自将文件带出办公室。

（三）做好涉密文件、资料的清理。涉密文件保管人员按规

定对涉密文件定期进行清查,按期清退。对需要销毁的涉密文件,严格履行销毁登记手续,经学院行政主要领导审批后,由2人以上共同监销,任何人不得私自销毁涉密文件。

(四)丢失文件和发生失、泄密事件,要及时向分管领导报告,造成重大损失的,要按保密有关规定处理。

六、涉密文件传阅

(一)认真执行党和国家的保密规定,严格按照规定范围进行传阅,不准将文件内容随意泄露给他人,严防失、泄、窃密事件的发生。

(二)涉密文件传阅一律由党政办公室负责。对领导阅批的文件,应根据批办意见和文件规定及时传阅,特急件当日传阅完,普通件七日传阅完。传阅时要本着先急后缓、先主后次的原则,保证办文质量和效率。

(三)传阅文件要严格手续,做到送出有登记,收回要清点,文件不横传。阅后及时上橱上锁,确保万无一失。

(四)对领导有批示意见的文件,办文人员要及时催办落实,并将办理结果及时向批文领导汇报,做到事事有回音,件件有着落。

(五)阅文人员应当在办公室阅读涉密文件,不得将文件随意带出或乱丢乱放,不准从文件传阅夹中擅自抽走文件或将文件带回家中。

七、上网信息审查

(一) 网络管理员在互联网上发布信息时，应当认真审查信息内容，确保信息内容不涉及国家秘密，经部门负责人及分管领导审阅后方可发布。

(二) 不得利用网络传输涉及国家秘密的信息，利用网络传输涉密信息而导致发生泄密事件的，依照有关法律法规规定，严肃追究有关人员的责任。

八、计算机信息系统保密管理

(一) 涉密计算机信息系统管理人员要严格执行国家有关保密法律、法规规定，严格落实各项规章制度，切实提高保密意识和保密技能。

(二) 涉密信息网络要与非涉密网络物理分离，做到专机专用、专人管理。

(三) 禁止在与公众网络相连的计算机上存储、处理和传输党和国家的秘密信息；禁止使用处理涉密信息的计算机拨号连接互联网。

(四) 禁止使用处理涉密信息的计算机玩电子游戏。

(五) 禁止在非涉密计算机系统处理涉密信息。

(六) 储存秘密数据、资料载体如：U 盘、光盘等视同涉密文件，实行保密管理。禁止将涉密存储设备在涉密网络与非涉密网络之间交替使用。维修涉密存储设备时应保证所存储的国家秘密信息不被泄露，不再使用的应及时销毁。

(七) 涉密计算机信息系统管理人员要切实增强责任心，一

旦发生泄密事件，依据国家保密有关法律、法规规定严肃追究有关人员责任。

赣州职业技术学院机要文件传阅制度（试行）

为做好学院机要文件的传阅管理工作，按照国家《保密法》的有关规定，结合我院实际，特制定本制度。

1. 机要人员在做好文件的收发、分类、编号、登记工作后，认真填写收文处理单，附在所传文件上，送办公室负责人或分管副主任提出拟办意见。

2. 机要人员按照拟办意见规定的范围，及时将文件送交有关领导阅批，并请有关领导及时归还，做到文件不横传、不积压，不携带机要文件离开办公室，不得擅自扩大阅读范围。

3. 需有关部门阅办的文件，由机要人员按领导批示请该部门负责人阅办，阅办后及时归还。属秘密文件、资料必须在机要室阅读；绝密文件要从严管理，单独登记送阅，阅后及时收回。

4. 任何人不得在文件传阅过程中擅自复制或损毁文件和资料。

5. 凡涉密文件的传阅，均应严格遵照有关保密规定具体办理。

中共赣州职业技术学院委员会

赣职院党字〔2019〕15号

关于印发《赣州职业技术学院人事档案管理办法》《赣州职业技术学院教职工因私护照管理办法》的通知

各处（室）、各院（系）：

现将《赣州职业技术学院人事档案管理办法》《赣州职业技术学院教职工因私护照管理办法》印发给你们，望认真组织学习，结合实际，切实贯彻执行。

中共赣州职业技术学院委员会

2019年12月20日



赣州职业技术学院人事档案管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为了加强人事档案工作,提高科学管理水平,有效地保护和利用档案,为组织人事部门全面地考察了解干部和正确选拔使用人才提供依据,为学校积累档案史料,根据中组部有关文件的精神,制定本办法。

第二条 人事档案是组织、人事等有关部门,按照党和国家的干部人事政策,在培养、选拔和任用干部等工作中形成的记载个人经历。

第三条 人事档案管理工作中,必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度、严密保管,确保人事档案的完整与安全。

第四条 学院教职工的人事档案由学院组织人事处统一管理。

第二章 档案材料的收集范围

第五条 在人事工作中形成的履历表、简历表、登记表、自传和属于自传性质的材料等。

第六条 考察、考核干部工作中形成的有关材料:民主评议干部的综合材料,组织审定的考察材料,职工定期考核材料,年度考核考核登记表,鉴定材料,后备干部登记表(提拔使用后归档)等材

料。

第七条 审计工作中形成的有关材料:主要涉及干部个人的审计报告或审计意见材料,离任审计考核材料。

第八条 国民教育、成人教育、考生登记表,学习成绩表,毕业生登记表、鉴定表,授予学位的材料,学历证明书;培训结业成绩登记表、学习鉴定,博士后研究人员工作期满登记表等材料。

第九条 评审(考试)专业技术职称(资格)和聘任专业技术职务工作形成的有关材料:专业技术职务任职资格评审表,专业技术资格考试成绩合格登记表以及工人技术等级考试(考核)材料。

第十条 政审工作中形成的材料:调查报告、审查结论、上级批复、本人对结论的意见、检查交待或情况说明材料;作为结论依据的调查证明、证据等材料。

第十一条 更改姓名、民族、出生日期、国籍、入党入团时间、参加革命工作时间等工作中形成的有关材料:个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料。

第十二条 党、团组织建设工作形成的有关材料:

一、中国共产党入党志愿书(已批准转正的)、入党申请书(1-2份系统、全面的)、预备党员转正申请书、自传、综合性政审材料及有关的证明、考察材料;党员登记表;取消预备党员资格的组织意见(记载组织意见的入党志愿书可收集归档);退党材料;

二、中国共产党青年团入团志愿书、申请书、团员登记表，退团材料；

三、加入民主党派的有关材料。

第十三条 在校级以上表彰奖励活动中形成的有关材料：劳动模范、先进教师、先进工作者、有突出贡献优秀专家、国家科技奖、优秀党务工作者、优秀党、团员审批(呈报)表，先进事迹材料，各种业务技术奖励等材料。

第十四条 纪检、监察、法院和行政管理等部门工作中形成的有关材料；处分决定，免予处分的意见，核实(调查)报告、本人检查交待材料；全校通报批评材料；法院判决书、离婚材料等。

第十五条 干部任免及干部聘用工作中形成的材料：干部任免审批(呈报)表(包括所附的考察材料)；聘干审批表(包括所附的考察材料)。

第十六条 办理工资、待遇等工作中形成的材料：转正定级审批表、工资变动审批表、提职晋级和奖励工资审批表；享受专家特殊津贴的呈报表；解决各种待遇问题的审批表、批复材料等。

第十七条 出国、出境人员审批表、备案表。

第十八条 出席县(区)级以上党代会、人代会、政协会议和校级以上团代会及教、工、青、妇等群众团体代表会、民主党派代表会议工作中形成的有关材料：代表登记表、委员简历、政绩材料等。

第十九条 处理工伤事故工作形成的有关材料：体检表、工伤

致残诊断书、工伤认定报告。

第二十条 办理离退休工作中形成的有关材料：离、退休审批表。

第二十一条 办理丧事形成的有关材料：讣告、生平，非正常死亡的调查报告及遗书。

第二十二条 其他可供组织参考、有保存价值的材料。

第三章 收集方法

第二十三条 全院各科室都应建立档案材料收集网络，健全人事档案材料归档的制度，并认真贯彻执行。

第二十四条 形成人事档案材料的部门，必须在形成材料后的一个月內，将材料送交学院人事档案室归档，填写干部人事档案材料移交清单。

第二十五条 人事档案室若发现有有关部门送交归档的材料不符合归档的要求，应及时通知形成材料的部门补送或补办手续。形成档案材料的部门有责任按规定认真办理。

第二十六条 组织人事处应根据上级要求和实际工作的需要，适时布置填写《干部履历表》或《干部履历补充表》等，及时充实档案内容。

第四章 归档与整理

第二十七条 归档的材料必须是办理完毕的正式材料。材料应完整齐全、内容真实，文字清楚、对象明确，手续完备。由组织形成的材料有形成的时间和组织印章，个人撰写材料有形成的

时间和本人签字。

第二十八条 人事档案材料的载体一般应使用 A4 办公用纸，材料左边应留出空白 2 厘米以上，便于装订。文字不得用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。除电传材料需复印存档外，一般不得使用复印件代替原件存档。

第二十九条 收集的材料应及时归档，并严格按照中组部《干部档案整理工作细则》的文件要求，对档案进行定期整理。在整理过程中，做到：鉴别认真，分类准确，目录清楚，编排有序，加工合理，装订美观。

第五章 档案提供利用

第三十条 提供利用的范围：

一、涉及教职工入党(团)、考察、任免、调动、政治审查、组织处理、复查或甄别历史案件、福利待遇、退(离)休、治丧等，可查阅档案。

二、因编写史志了解情况，而当事人病重不能书写或口述的，可提供有关部分材料。

三、纪检、监察、公安、保卫部门因工作业务需要，了解人事档案有关情况时，可提供有关部分材料。

第三十一条 因工作需要查(借)阅档案，须遵守以下规定：

一、查(借)阅人员必须有两名以上中共党员。

二、任何个人不得查阅或借用本人及直系亲属的档案。

第三十二条 干部人事档案查借阅流程

一、校内单位查阅档案，须填写《干部人事档案查借阅审批表》，按照要求办理审批手续。查阅科级及以下干部人事档案，须由组织人事处处长审批；

二、校外单位来校查阅档案，应持所在单位组织、人事部门介绍信，经学院组织人事处处长审批后，方可查阅档案。介绍信需注明查档人姓名、职务、政治面貌、查档理由等。

三、档案一般不外借。确因特殊情况必须借用，应写明借阅理由，经组织人事处处长批准后，方可借出，并按期归还。

四、需摘录或复制档案材料的有关内容，应征得档案管理人员同意，并办理登记手续。

第六章 干部人事档案的转递

第三十三条 教职工调动、辞职辞退、取消录（聘）用或被开除的，须同时将干部人事档案转出学校，档案室在接人事处有关调档通知后，开具《干部档案转递通知单》，10个工作日内将档案转至新的主管单位或户籍所在地、工作单位所在地的公共就业和人才服务机构管理。转出的档案必须齐全、完整。

第三十四条 转递干部人事档案应通过机要交通或派专人送取，不准邮寄或交本人自带。转出的档案，一个月内未收到回执，档案室应及时追问。

第七章 附 则

第三十五条 本办法由学院组织人事处负责解释

第三十六条 本办法自公布之日起执行。

- 附件:1. 干部人事档案材料移交清单
2. 干部人事档案查借阅审批表

附件 1

干部人事档案材料移交清单

序号	姓名	部门/学院	材料名称	份数	备注

移交单位：

移交日期： 年 月 日

移交人：

接收人：

附件 2

干部人事档案查借阅审批表

	姓名	单位	职务	政治面貌
查档对象				
查档人员				
查档事由				
查档内容	(如需复制, 须明确提出复制要求并列材料明细)			
查档单位 意见	领导签字: _____ (公章) _____ 年 月 日			
审批意见	领导签字: _____ (公章) _____ 年 月 日			

注意事项:

1. “查档对象”“查档人员”“查档事由”“查档内容”“查档单位意见”等栏目需认真填写。
2. 查档对象和查档人员在 3 人以上时另附名单, 并在所附名单上加盖查档单位公章。
3. 因特殊情况需将干部档案借出使用, 或复制档案材料的, 须在“查档事由”“查档内容”内附详细说明。
4. 所借档案须在 5 个工作日内归还, 如需延长使用, 须在“查档事由”中内提前说明或事后补充说明。

赣州职业技术学院教职工因私护照管理办法 (试行)

第一条 为进一步落实中央全面从严治党、加强干部管理的要求,进一步加强全院教职工因私护照、港澳台通行证管理工作,根据中组部《关于进一步加强领导干部出国(境)管理监督工作的通知》(组通字〔2014〕14号)、《中共中央组织部、公安部关于开展违规办理和持有因私出国(境)证件专项治理工作的通知》(组通字〔2015〕20号)文件精神,以及市委组织部相关要求,结合学院实际,制定本管理办法。

第二条 本办法所称“因私”是指:因个人原因自费探亲、访友、留学、旅游、就医及其他非公务活动。

第三条 全院在编人员所持因私护照、港澳台通行证须进行备案登记。

第四条 院党委组织人事处负责对全院在编人员因私事出国(境)证件的备案、上报和集中保管工作。

第五条 全院在编人员申请因私护照、港澳台通行证,须经所在处室和组织人事处审核报院领导同意后到市公安局出入境管理局申请。备案人员在获取因私护照、港澳台通行证后的5个工作日内交到院党委组织人事处进行备案、集中保管。

第六条 全院在编人员备案身份发生变动的,每学期由院党委组织人事处分别向市委组织部和市公安局出入境管理局进行

备案人员的信息变更报备工作，履行变更备案手续。

第七条 申请因私事出国（境）的人员，在办理出国（境）手续时，须向院党委组织人事报送以下材料：

1. 个人因私事出国（境）的，提出申请和保密承诺书等。

2. 出国（境）探亲的，须提交国（境）外亲属的邀请信（函）及其所在国家（地区）的有效身份证件复印件，说明邀请人的身份、住址、职业、联系方式以及与被邀请人的关系等。

3. 出国（境）旅游的，须提供具有出国（境）旅游业务经营权的所随旅游团有关材料，自由旅游的须向学院提出申请，提供相关材料。

4. 其他原因申请出国（境）的人员，根据国家有关规定提交有关证明材料。

报送的材料必须内容详实、格式规范、字迹清楚，要注明出国（境）具体时间、境外停留时间、所赴国家（地区）、出行目的等。

第八条 备案人员使用因私护照出境，须填写《因私护照申领表》并按有关要求办理审批手续。其中：

1. 副处级以上干部因私出国（境）按照干部管理权限报上级部门审批，并征得学院党委书记、院长同意。

2. 科级干部因私出国（境）向院党委组织人事处提交申请，并向分管院领导汇报并签署意见，报党委书记、院长同意。

3. 其他人员由组织人事处向分管院领导汇报并签署意见，报党委书记、院长同意。

第九条 申请因私事出国（境）的在编人员，除应办理以上手续外，还应按照《赣州职业技术学院考勤管理办法》等有关规定，履行请假销假手续。

第十条 备案人员入境后须在 5 个工作日内将因私护照、港澳台通行证上交院党委组织人事处集中保管。

第十一条 对无正当理由不按时送交因私出国（境）证件的，院党委组织人事处发函催交，5 个工作日内，仍不送交的，由院党委组织人事处会同院纪委监督检查室等部门进行诫勉谈话；诫勉谈话后 5 个工作日内仍不送交证件，情节严重的，予以组织处理或移交纪检部门处理。

第十二条 全院在编教职工的配偶、子女、父母出国（境）定居的，要及时向学院报告，并由院党委组织人事处备案。

第十三条 因私事出国（境）人员出国（境）前，由组织人事处对其进行外事纪律和安全保密教育。在国（境）外要维护国家尊严和形象，遵守外事纪律，保守党和国家秘密。

第十四条 全院教职工要严格遵守本管理办法，对不按规定办理备案、审批手续的，要追究相关人员的责任。情节严重的，按照有关规定，给予党纪政纪处分，直至追究法律责任。

第十五条 本规定自印发之日起实施。

中共赣州职业技术学院委员会

赣职院党字〔2019〕16号

关于印发《中共赣州职业技术学院纪律检查委员会会议议事规则（试行）》等制度的通知

各处（室）、各院（系）：

现将《中共赣州职业技术学院纪律检查委员会会议议事规则（试行）》《赣州职业技术学院落实党风廉政建设监督责任实施办法（试行）》《赣州职业技术学院党员干部廉政谈话制度（试行）》《赣州职业技术学院纪检信访举报工作暂行办法（试行）》等制度印发给你们，望认真组织学习，结合实际，切实贯彻执行。

中共赣州职业技术学院委员会

2019年12月20日



中共赣州职业技术学院纪律检查委员会 会议议事规则（试行）

第一章 总 则

第一条 为发挥学院纪律检查委员会(以下简称“学院纪委”)集体领导职能,建立学院纪律检查委员会会议议事制度,提高民主决策和科学决策水平,根据《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例》《中国共产党问责条例》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等党内法规及相关规定,结合我院实际,制定本议事规则。

第二条 学院纪律检查委员会会议(以下简称“学院纪委会议”)是学院纪委的议事决策机构,由全体纪委委员参加。

第三条 学院纪委会议实行民主集中制原则,按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则讨论决定会议事项。

第二章 议事范围

第四条 学习传达党的路线、方针、政策及上级纪委监委、学院党委有关会议和文件精神,研究制订贯彻实施意见和办法。

第五条 研究讨论学院党风廉政建设和反腐败工作,向学院党委提出工作建议,并制定相关规章制度。

第六条 研究讨论违纪案件的立案、查处、复议等工作,按照管理权限,对违纪党员、干部提出处理建议。

第七条 研究讨论信访举报、党员申诉、党组织处理情况意

见。

第八条 审议学院纪委工作报告、工作计划、工作总结、专项工作部署、上报上级纪委监委和学院党委的请示、报告和回复等。

第九条 研究讨论学院纪委自身建设问题。

第十条 其他需由学院纪委会议研究讨论的事项。

第三章 会议规则

第十一条 学院纪委会议议题经纪委监督检查部门征求纪委委员意见后提出，报纪委书记同意后，列入议程，提交会议讨论。会议议题确定后，纪委监督检查部门提前将会议时间、地点、内容等通知应出席会议人员，并做好会议签到、会议记录，形成会议纪要。

第十二条 学院纪委会议由纪委书记或由纪委书记委托纪委副书记召集并主持。会议须有半数以上纪委委员出席方能召开，涉及表决事项时须有三分之二以上的纪委委员出席才能召开。纪委委员因故不能出席，须于会前向会议召集人请假，必要时可以书面形式表达意见，会后由纪委监督检查部门向未出席会议的纪委委员通报本次会议情况。

第十三条 学院纪委根据会议议题需要，可召开由相关人员列席的扩大会议，列席人员由会议召集人确定。

第十四条 学院纪委会议议题一事一议，由相关人员作出说明并提出具体意见建议，与会人员应在会前认真做好准备，会上

积极发言，表明意见和态度。

第十五条 讨论研究重大事项时，按照少数服从多数的原则做出决议，必要时通过举手或无记名投票方式表决。

第十六条 会议表决时，以同意票超过应到会纪委委员数的半数为通过。未到会纪委委员提供的书面意见不计为表决票。会议决定多个事项时，应逐项表决。分歧较大或有重大问题不清楚的，暂缓做出决定，待进一步调查研究、交换意见后，再讨论决定。

第十七条 学院纪委会议研究议题涉及纪委委员或其亲属的，该纪委委员应在会前提出并回避。

第十八条 学院纪委会议原则上每学期召开三次，也可根据需要不定期召开。

第十九条 学院纪委监督检查部门负责准备会议有关材料；负责会议的记录、整理、督办、协调及意见反馈；负责制发会议文件及文件归档。

第二十条 学院纪委委员须坚决执行学院纪委会议作出的决定、决议。如遇新情况、新问题需调整原决定或决议的，在坚决执行的前提下，经纪委书记同意后可列入下次学院纪委会议复议。

第四章 决议执行

第二十一条 对突发事件和紧急情况需学院纪委会议决策但又无法立即召开会议讨论研究的，可由纪委书记授权纪委监督检查

查部门处置，事后及时向纪委会议报告。

第二十二条 学院纪委会议讨论决定的事项，按照分工负责的原则逐项落实，由纪委监督检查部门负责组织实施和督办，办理情况及时向纪委书记报告。

第二十三条 学院纪委会议决定的事项，需报请学院党委批准办理的，须经批准后再行执行。

第五章 会议纪律

第二十四条 学院纪委会议与会人员要严格遵守保密纪律，对讨论情况和会议决定不得擅自发布和扩散，涉及保密内容，不得泄密，如有违反保密规定，严肃追责。

第二十五条 与会人员对所有涉密材料，按照保密文件要求妥善保管。

第六章 附 则

第二十六条 本规则由学院纪委负责解释。

第二十七条 本规则经学院党委批准后发布，自发布之日起施行。

赣州职业技术学院落实党风廉政建设 监督责任实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步落实学院党风廉政建设中纪委的监督责任，根据《中国共产党章程》《中国共产党党内监督条例》《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和《中共江西省委关于落实党风廉政建设党委主体责任和纪委监督责任的意见（试行）》等有关规定，结合我院实际，制定本实施办法。

第二条 中共赣州职业技术学院纪律检查委员会（以下简称：学院纪委）根据党章和其他党内法规，全面履行监督责任。坚持全面从严治党，落实转职能、转方式、转作风要求，履行监督、执纪、问责职责。

第二章 学院纪委的监督责任

第三条 学院纪委是学院党内监督执纪问责的专责机关，对学院党风廉政建设履行监督职责。要按照党章和相关党内法规要求，明确职责定位，聚焦中心任务，转职能、转方式、转作风，从根本上把监督责任履行好。

第四条 加强组织协调。在市纪委市监委和学院党委的统一领导下，协助党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，协调解决学院反腐败工作重大事项，及时向学院党委和市纪委市监委报告反腐败重大工作情况，督促检查和指导学院落实惩治和预

反腐败工作任务。

第五条 严格纪律监督。坚决维护党章和其他党内法规，加强对党的路线方针政策、决议、决定执行情况和中央、省委、市委和市纪委市监委及学院党政重大决策部署贯彻落实情况的监督检查，确保政令畅通。严格执行党的政治纪律、组织纪律等各项纪律，严肃查处违犯党纪行为。

第六条 深化作风督查。加强对中央八项规定等精神贯彻执行情况的监督检查，扎实抓好正风肃纪工作，持之以恒反对和纠正“四风”，推进作风建设监督检查工作常态化、制度化。严肃查处违反作风建设规定的典型案件，对典型案例及时通报曝光，形成强大震慑。

第七条 严肃查办案件。坚持有案必查，有腐必惩。按照管理权限，严肃查处党员干部违反党纪党规行为，严肃查办党员干部违纪违规案件。落实“查办腐败案件以上级纪委领导为主”的要求，实行线索处置和案件查办在向同级党委报告的同时必须向市纪委市监委报告的制度。严格审查和处置党员干部违犯党规党纪行为、涉嫌违法的行为，严肃查办发生在重点领域、关键环节和群众身边的腐败案件。

第八条 强化警示教育。开展理想信念、宗旨观念、廉洁自律和警示教育，促进党员干部廉洁从政从教。对学院党员干部作风、纪律上的问题早发现、早提醒、早纠正、早查处，对苗头性问题及时约谈、函询，加大诫勉谈话力度，防止小问题演变

成大问题。

第九条 严格责任追究。加强对学院党委履行党风廉政建设主体责任的监督，开展履责考核。健全责任分解、检查监督、倒查追究的问责链条。对不履行监督责任或履行监督责任不力的党员领导干部，依据党风廉政建设责任制的相关规定，严肃追究责任。

第三章 学院纪委的监督内容

第十条 加强对学院党委的监督。

(一) 落实党风廉政建设责任制和履行主体责任情况。

(二) 贯彻执行党的路线方针政策情况，贯彻执行中央、省委和市委决策部署情况。落实市教育工委工作任务情况。

(三) 贯彻执行民主集中制情况。落实“三重一大”民主决策事项情况。

(四) 推进惩治和预防腐败体系建设，开展廉洁教育情况，加强廉政风险防控管理情况。

(五) 加强学院党风、政风、校风、教风和学风建设，纠正损害师生利益情况。

(六) 召开领导班子民主生活会情况。

第十一条 加强对学院领导班子成员和监督。

(一) 执行《中国共产党廉洁自律准则》和中央八项规定精神情况。

(二) 落实“一岗双责”情况，对分管部门党风廉政建设和反

腐败工作部署、督促、检查和落实情况。

(三)执行民主集中制，落实重大事项报告制度情况。

(四)对分管部门党员干部的苗头性问题进行谈话提醒情况。

(五)及时批阅重要信件，接待来访，解决师生员工及社会反映强烈问题情况。

(六)在领导班子民主生活会上开展批评与自我批评，严格按照个人事项报告的有关要求，如实报告个人廉洁自律情况。

第十二条 加强对学院党员干部执行纪律情况的监督。

(一)政治纪律。

(二)组织纪律。

(三)廉洁纪律。

(四)群众纪律。

(五)工作纪律。

(六)生活纪律。

第十三条 加强对下列重点领域和关键环节的监督。

(一)干部选拔任用。

(二)基本建设工程和大型修缮项目。

(三)大额物资设备及图书采购。

(四)学院经费预算、科研经费管理、国有资产经营和管理、学历教育和非学历教育办学等经费管理。

(五)奖学金评定、助学金评定、家庭经济困难学生资助。

(六)招生录取和就业。

(七)学术诚信、职称评聘。

(八)学院人才引进和招聘。

(九)其他重大事项。

第四章 监督方式和保障措施

第十四条 实行事前备案制度。对于常规监督事项，学院各业务职能部门须认真履行“一岗双责”，以部门监督为主，学院监督检查部门有针对性地选择事前、事中或事后进行监督，有针对性地选择其重点环节开展监督；对于重点领域和关键环节的监督事项，各业务职能部门将需要监督的工作事项，提前5天向学院监督检查部门报备，并由学院监督检查部门报学院纪委书记审批。

第十五条 建立监督事项会审机制。对各业务职能部门提前报备的重点领域和关键环节的监督事项，由纪委书记召集学院纪委委员会议集中进行分析研究，制定监督方案，提出监督建议，明确监督任务和监督措施。

第十六条 加强事前预防和事后督查。对腐败行为易发多发的重点领域和关键环节的监督，在监督检查上要突出“监督的再监督、检查的再检查”的职能定位，把监督的切入点从参与、配合相关职能部门开展业务检查，转变到对职能部门是否落实“一岗双责”及是否完善自身的业务监管措施的检查上来，加强监督问责。突出对事前预防和事后结果的监督检查；突出对违纪案件进行查处和问责追究。

第十七条 开展专项督查和专项治理。对不正之风和违纪违规行为易发多发的重点领域、关键环节及重大事项，对反映问题集中、反映违纪问题突出的部门，组织开展专项督查或专项治理工作。协助配合省委、市委巡视巡察组开展巡视巡察工作，对省委、市委巡视巡察组反馈的问题意见，督促学院相关部门整改落实。

第十八条 建立再监督机制。转变监督方式，业务工作由各职能部门负责监管，学院监督检查部门负责检查各职能部门对自身业务的监督及监管情况，负责监督各职能部门形成并完善以程序为线、以制度为面的廉政风险防控体系，形成监督的再监督工作机制。

第十九条 开展谈话函询。对反映学院党员干部教师的苗头性、倾向性问题，根据学院党员干部廉政谈话制度，分别由学院领导班子成员或学院纪委书记、副书记视情况，及时开展约谈函询、提醒谈话和诫勉谈话，及时提醒告诫。

第二十条 开展纪律审查。开展反映问题线索集中排查，加强集中管理，强化分类处置，落实报告制度。坚持用党章党规党纪衡量党员干部行为，及时处理党员干部违纪问题，把违纪问题作为纪律审查的重点，用纪律管住大多数。

第二十一条 问题线索处置和案件审查。学院纪委受理对党组织、党员、监察对象的控告、检举、申诉，承办上级信访转办件、督办件。信访举报件严格按照受理、登记、送阅、审批、办

理、反馈、报结、归档等程序办理，落实信访办理责任制。调查处理所管辖的党组织、党员干部、监察对象的腐败案件，坚持“一案双查”，严肃追究责任人和责任领导的责任。

第二十二条 健全履职机制。学院纪委书记应以主要精力从事纪检监察工作，认真履职尽责，专注于党风廉政建设和反腐败工作，确保时间、精力聚焦主业，切实抓好监督执纪问责。纪委书记不分管学院纪检监察以外的其它工作。

第二十三条 开展述责述廉考核。按照市纪委有关规定，由学院纪委书记就上一年度纪委落实党风廉政建设监督责任情况进行述职。

第二十四条 严格工作报告制度。学院纪委书记定期或不定期向市纪委市监委报告履行党风廉政建设监督责任情况，报告反映学院重大问题线索情况，报告查办案件情况。

第五章 责任追究

第二十五条 学院监督检查部门及其工作人员必须严格依照本实施办法认真履行监督职责。对不履行或不正确履行监督职责，情节轻微的，给予批评教育、限期改正；情节较重的，提醒谈话、责令检查、诫勉谈话、通报批评或者调整工作岗位；情节严重的，给予党纪政纪处分。

第二十六条 有下列情形之一的，对相关责任人进行严肃处理。

(一) 在监督学院“三重一大”决策，监督重点领域、关键环

节和重要关口的工作中，发现违纪违规问题，不提出纠正意见和建议的监督检查部门负责人和工作人员。

(二)不按规定报告、不如实向同级党委和市纪委市监委报告党风廉政建设重要情况、反映问题重要线索和严重腐败问题的监督检查部门负责人和工作人员。

(三)对上级纪委、监委督办、交办的案件和反映问题线索，不及时组织调查处理的监督检查部门负责人和工作人员。

(四)对违反党规党纪、违反中央八项规定精神的行为发现后不制止、不查处，造成不良影响的监督检查部门负责人和工作人员。

(五)其他因工作失职、渎职，造成严重后果的监督检查部门负责人和工作人员。

第六章 附则

第二十七条 本实施办法由学院纪委负责解释。

第二十八条 本实施办法经学院党委批准后发布，自发布之日起施行。

赣州职业技术学院党员干部廉政谈话制度 (试行)

第一条 为认真贯彻落实全面从严治党要求，加强学院党风廉政建设 and 反腐败工作，加大党内监督力度，增强党员领导干部廉洁自律的自觉性，筑牢拒腐防变的思想防线，根据《中国共产党党内监督条例》《党政领导干部选拔任用工作条例》《中国共产党纪律处分条例》等规定，结合我院实际，制定本制度。

第二条 廉政谈话是实行党内监督的基本制度，是预防腐败的有效手段。实行廉政谈话制度，是党组织按照《中国共产党章程》要求，对党员领导干部实行严格教育、严格管理、严格监督的重要措施，目的是增强党员领导干部廉洁自律、依法办事意识，筑牢思想道德防线，教育、挽救和保护干部。

第三条 廉政谈话的类别主要分为任前谈话、提醒谈话、诫勉谈话。

第四条 廉政谈话按照干部管理权限和领导分工，分别组织开展，逐级负责谈话。

第五条 廉政谈话的对象

- (一) 新提拔（调整）任职的科级干部；
- (二) 有违纪行为但情节较轻的党员、干部；
- (三) 其他需要进行廉政谈话的党员、干部。

第六条 廉政谈话的主要内容

（一）任前谈话。指与新提拔任职的科级干部的谈话。谈话重点围绕如何正确对待和使用权力，如何改进和转变工作作风，如何加强领导班子民主集中制，如何贯彻执行党风廉政建设责任制，如何遵纪守法带头廉洁自律，如何自觉接受监督等内容进行。

（二）提醒谈话。指与在政治立场、理想信念、工作作风、履职尽责、道德品质、勤政廉政等方面可能出现的苗头性、倾向性问题的党员、干部的谈话。谈话时要在认真客观分析评价的基础上，指出存在的问题及其严重性和危害性，并对今后的工作重点或方向提出具体建议、希望和要求。

（三）诫勉谈话。指与有违纪行为，但情节较轻尚不构成纪律处分的党员、干部的谈话。谈话时应讲清群众反映或举报的主要问题，说明其违反党纪政纪规定的程度、后果及危害，并提出处理和纠正的具体意见。

第七条 廉政谈话的组织实施

（一）任前谈话按照《党政领导干部选拔任用工作条例》的规定，可与提拔任职谈话一并进行，也可专题进行廉政谈话。由学院党委书记或委托纪委书记参加，具体由学院组织人事部门负责组织实施。谈话方式可视情况而定，采取集体谈话或个别谈话的方式。

（二）提醒谈话要在初步了解情况后及时进行。与学院各处（室）、系（部）负责人的提醒谈话，由学院纪委书记和分管院领导参加；与其他党员、干部谈话，由学院纪委书记或副书记参

加，具体由学院纪委负责组织实施。谈话可采取集体谈话与个别谈话相结合的方式进行。

（三）诫勉谈话应在对反映或举报的问题进行调查核实、弄清情况后进行。与各处（室）、系（部）负责人的诫勉谈话，由党委书记或委托纪委书记参加；与其他党员、干部的诫勉谈话，由学院纪委书记或副书记参加，具体由学院监督检查部门、组织人事部门、机关党总支共同负责组织实施。谈话应以个别谈话方式进行。

第八条 廉政谈话的要求

（一）廉政谈话要坚持实事求是、客观公正、坦诚相待的原则。谈话时要坚持以人为本的思想，采取既严格要求、又与人为善的态度和同志式的平等方式进行。谈话人员要严格保守秘密，不得泄露信访举报件的来源或者信访举报人的姓名、单位等有关情况，不得向外泄露谈话内容，违者按有关规定追究责任。

（二）谈话前要认真作出计划安排，严格履行必要的审批程序。任前谈话，按照《党政领导干部选拔任用工作条例》的要求，谈话前学院组织人事部门报主要领导同意后即可进行；与各部门负责人的提醒谈话和诫勉谈话，先由学院纪委提出建议，并报主要领导批准后方可组织实施；与其他党员、干部的提醒谈话和诫勉谈话，由学院纪委书记批准后方可组织实施。

（三）廉政谈话一般以个别谈话为主，原则上实行一事一谈。进行谈话时，要注意方式方法。谈话人既要向谈话对象提出有关

建议、希望和要求，又要认真倾听谈话对象的解释、说明和意见。

（四）凡属任前谈话的对象，要全部进行谈话，对因故没有参加谈话的，要进行补谈，对无故不参加谈话的，视其情况给予批评教育或组织处理；谈话结束后，学院组织人事部门要认真填写《廉政谈话登记表》（附件1），并交至学院纪委。

（五）提醒谈话和诫勉谈话的谈话对象应正确对待组织谈话，实事求是地回答或说明问题，谈话结束后，谈话对象要针对自身存在的问题，在7日内写出书面整改报告，经本人签字后报学院纪委备案。

（六）提醒谈话和诫勉谈话结束后，学院监督检查部门要认真填写《廉政谈话登记表》（附件2），做好备忘记录，记录内容主要包括：谈话的时间、地点、谈话人员、谈话对象和谈话内容等基本情况。此表装入个人廉政档案，作为学院纪委掌握情况和统计使用，应妥善保管。

第九条 学院纪委对谈话中发现的问题、形成的意见，要及时转交有关部门处理和落实；涉及重要问题或人员的谈话，要加强整改措施和落实情况的督办；同时，要及时收集信息，总结经验，不断完善廉政谈话制度。

第十条 学院党委要切实加强对廉政谈话工作的领导；学院纪委既要充分发挥谈话提醒的警示和预防作用，又要慎重使用谈话这种形式。要把廉政谈话工作列入重要议事日程，纳入全年党

风廉政建设和反腐败工作总体部署之中。廉政谈话结果将作为党员干部年度考核和评先选优、提拔任用的重要依据之一。

第十一条 非党员教职工的廉政谈话参照本制度执行。

第十二条 本制度由学院纪委负责解释。

第十三条 本制度经学院党委批准后发布，自发布之日起施行。

附件:1. 党员干部廉政谈话登记表

2. 党员干部廉政谈话登记表

3. 提醒谈话/诫勉谈话记录（纪委适用）

附件1

党员干部廉政谈话登记表

填表时间： 年 月 日

被基 谈本 话情 况人 况	姓 名		性 别		出生年月	
	政治 面貌		文化程 度		参加工作 时间	
	部门			职 务		
谈话类型		任前谈话：1. 集体谈话（ ） 2. 个别谈话（ ）				
谈话人姓名、 职务		（手写签名）				
谈 话 内 容 及 要 求						
被 谈 话 人 说 明 及 表 态						
备注	详细内容可附件，此表及相关材料一并交至学院纪委					

附件2

党员干部廉政谈话登记表

填表时间： 年 月 日

被基 谈本 话情 况	姓 名		性 别		出生年月	
	政治面貌		文化程 度		参加工作 时间	
	部 门			职 务		
谈话类型		1. 提醒谈话 () 2. 诫勉谈话 ()				
谈话人姓名、职务		(手写签名)				
谈 话 内 容 及 要 求						
被 谈 话 人 说 明 及 表 态						
备注	详细内容见廉政谈话笔录、个人检查材料					

附件 3

提醒谈话/诫勉谈话记录（纪委适用）

谈话时间：

谈话地点：

谈话人：

谈话对象：

记录人：

谈话内容：

谈话人：包含：1. 苗头性或违纪事项基本情况；2. 提醒谈话要在认真客观评价分析的基础上，指出存在的问题及其危害性，并对今后的工作重点或方向提出具体建议和要求；诫勉谈话要严肃认真地帮助其分析原因，有针对性地对其进行警诫和劝勉，督促其严格按照要求进行整改，杜绝各类违纪违法现象的发生。

被谈话人：包含：1. 对苗头性或违纪事项情况的说明
2. 表态

赣州职业技术学院纪检信访举报工作 暂行办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院纪检信访举报工作，发挥好信访举报日常监督作用，根据《中国共产党纪律检查机关控告申诉工作条例》《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》《信访条例》《关于做好新形势下纪检监察信访举报工作的若干意见》等规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 基本原则。以党章党规和法律法规为准绳，以事实为依据，按照分级负责、归口管理的原则，依规依纪依法办理信访举报，切实维护和保障信访举报人的民主权利。

第二章 受 理

第三条 受理渠道。学院纪律检查委员会（以下简称“学院纪委”）受理学院纪检信访举报，设立举报电话、举报信箱、来访接待场所等信访渠道，并对外公布。

第四条 受理范围。学院纪委依纪依法，按照管理权限分级受理下列信访举报：

（一）对党组织、党员违反政治纪律、组织纪律、廉洁纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律等党的纪律行为的检举控告。

（二）党组织、党员对所受党纪处分或其他处理不服的申诉；

（三）对学院党风廉政建设和反腐败工作的批评、建议；

（四）上级纪检监察机关、学院转办和交办的纪检信访举报件；

（五）配合上级纪检监察机关对监察对象所受政纪处分或其他处理不服的申诉的复查工作；

（六）配合上级纪检监察机关对监察对象不依法履职，违反从政从业以及道德操守等规定，涉嫌职务违法犯罪行为的调查；

（七）依法已经、正在、应当通过诉讼、仲裁、行政裁决、行政复议等途径解决的，或仅列举出违纪行为名称，无实质内容的信访举报不予受理。

第五条 登记受理。纪检信访工作人员按要求将确定受理的来信、来电、来访、网上举报等，及时进行登记、编号并履行受理报批手续。

（一）信函受理。收到信函要及时拆阅，并做好登记。拆封时要保证信函的完整，阅办、存档时要将信封、信笺一并附在后面传阅、装订，交办责成查办的信件，还应将转办函、交办函一并装订。

（二）来访受理。接受举报人当面举报时，应当由两人以上耐心听取举报人反映问题，如实做好谈话记录并由当事人签字确认。在征求举报人同意的情况下，可以录音。学院纪委受理范围内的按规定程序办理，不属于受理范围的，可告知举报人向相关部门反映。

（三）电话受理。耐心听取来电人反映问题，问清楚来电人

的基本情况，认真做好记录。在征求举报人同意的情况下，可以录音。如有必要，可要求举报人进一步提供书面材料和有关证据。学院纪检业务范围外的电话，可告知举报人向相关部门反映。

（四）其他受理。网上举报、电子邮件、传真、手机短信等要及时下载打印，不得擅自做任何文字处理，图片、视频音频等整理成文字材料，一律按来信办理。

第六条 呈批。承办部门对信访举报件统一编号、登记，并提出拟办意见。根据涉及人员和具体事项，按规定向学院纪委书记报告。信访举报反映问题情况紧急、事关重大以及多人集体上访的，立即向学院党委报告，重要信访举报呈报上级纪检监察机关。

第三章 办 理

第七条 学院纪委对受理的信访举报，依照规定按登记、流转、处置和反馈等程序进行办理。

第八条 信访举报办理形式：

（一）自办。经学院党委研究和依据相关规定，学院纪委按照规定程序直接调查处理的信访举报问题。信访举报内容涉及多个部门，由学院纪委牵头，相关单位或部门积极配合。

（二）交办。按照管理权限和有关规定应由所属基层党组织或部门办理的信访举报事项，由学院纪委发交办单转交基层党组织或部门办理，承办单位应在规定期限内办结，并将查办结果书面报学院纪委监督检查部门。未能如期办结的，应书面报告办理

情况和说明原因。

(三) 转办。对于不属于学院纪检信访举报受理范围内的信访举报件，应及时告知信访举报人不受理原因；对于按规定属职能部门业务工作范畴的信访，应告知信访举报人具体主管部门，做好解释和引导工作，并及时将信访材料和转办单一起转交有关职能部门处理，办理结果由承办单位反馈留存备查。

第九条 办理时限。信访举报应当自受理之日起 60 日内办结；情况复杂的，经学院纪委书记批准，可适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并告知信访人延期理由。进入案审程序，办结期限按照有关规定执行。

第十条 调查处理。信访举报应做到“件件有着落、事事有回音”。自办的调查人员由院纪委指派，交办、转办的调查人员由承办单位指派。调查结束后，应形成书面情况报告。实名信访举报的办结后，由承办部门将办理情况和结论反馈举报人；匿名信访举报的办结后，必要时可在适当范围内公布调查处理结果。

第十一条 问题线索处置。学院纪委对受理的党组织和党员干部涉嫌违纪的问题线索，综合分析研判，按照谈话函询、初步核实、暂存待查、予以了结 4 类方式进行处置，并按程序报批。

第十二条 办结。信访举报件经办理后，事实清楚，结论正确，处理符合法律、法规和政策，手续完备，可作办结处理。

第四章 反 馈

第十三条 按照“谁受理、谁告知、谁承办、谁联系、谁查

结、谁反馈”的原则，采取见面、电话、视频或其它适当方式，按时段、分节点将相关情况反馈举报人。

第十四条 对实名信访举报反映的问题优先受理、优先办理、优先反馈。对匿名信访举报，必要时可在适当范围内公布调查处理结果，减少越级信访发生。对诬告陷害者，依规依纪依法予以查处。

第五章 归 档

第十五条 信访举报件办结后，承办部门做好立卷归档工作，统一编号，编撰目录，装订成册。严禁将信访举报件及相关材料泄露、遗失或损毁。

第十六条 对存在违纪违规问题的党员干部，相关材料存入干部个人廉政档案。

第十七条 定期统计分析信访举报数据，掌握规律，发现普遍性、苗头性、倾向性问题。

第六章 纪 律

第十八条 保密制度。信访举报工作人员严禁扣压、损毁或者私自摘抄、复制信访举报件；严禁向无关人员扩散和公开信访举报材料；严禁擅自办理信访举报件；严禁将信访举报材料泄露给被举报人；严禁擅自将举报材料带出工作场所；严禁在无保密措施的载体上存储、传递、处理举报件；严禁泄露对信访举报件的处理意见情况；严禁歪曲、隐瞒和捏造举报内容及查核的事实真相；严禁接受举报人、被举报人及有关单位和人员的宴请、财

物和其他不正当利益；严禁利用举报材料和调查核实举报问题之机谋取私利。对泄漏信访举报情况的，视情节轻重依纪依法严肃处理。

第十九条 回避制度。信访举报涉及信访工作人员本人及其亲属的，与被检举、控告问题有利害关系的信访工作人员，应主动提出回避。信访举报人要求承办人员回避的，承办部门应及时作出是否回避决定。应当回避而未主动提出回避的，视情节轻重给予处分。

第二十条 责任追究制度。对丢失、隐匿或者擅自销毁信访举报材料的；敷衍塞责、推诿扯皮导致重复信访、集体访或矛盾激化的；泄漏信访举报情况导致案件查处工作受阻或检举、控告人遭到打击报复的；处理重要信访及突发性事件不及时造成严重后果和恶劣影响的；以及有其他失职渎职行为的，依照党纪政纪严肃处理。构成犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由学院纪委负责解释。

第二十二条 本办法经学院党委批准后发布，自发布之日起施行。

赣州职业技术学院

赣职院字〔2019〕47号

关于印发《赣州职业技术学院食堂陪餐制度》 的通知

赣州职业技术学院各部门、赣州农业学校、江西赣州技师学院：

现将《赣州职业技术学院食堂陪餐制度》印发给你们，望认真组织学习，切实贯彻执行。



赣州职业技术学院食堂陪餐制度（试行）

根据教育部、国家市场监督管理总局、国家卫健委共同发布《学校食品安全与营养健康管理规定》：各院校应建立集中用餐陪餐制度，每餐均应有学校相关负责人与学生共同用餐。结合学院实际，制定本制度。

一、陪餐人员

陪餐人员为学院值周领导及值周人员，由值周领导安排至少1人以上分别在学院的学生一食堂、学生二食堂陪餐。

二、陪餐时间

陪餐时间为周一至周日，早、中、晚三餐

三、陪餐要求

1. 陪餐人员必须按时到两个学生食堂指定位置进行陪餐。
2. 陪餐人员必须做好陪餐记录(见附件)，及时发现和解决学生用餐过程中存在的问题。
3. 发现有安全隐患的食品，及时制止该食品的制作与销售，并通报学院后勤管理处。
4. 听取用膳学生意见或建议，并记录至陪餐记录表。

附件：赣州职业技术学院陪餐记录表

附件

赣州职业技术学院陪餐记录表

日期： 年 月 日

早 餐	
陪餐人员	
陪餐地点	
陪餐情况 (存在的问题、 学生的意见或 建议等)	
中 餐	
陪餐人员	
陪餐地点	
陪餐情况 (存在的问题、 学生的意见或 建议等)	
晚 餐	
陪餐人员	
陪餐地点	
陪餐情况 (存在的问题、 学生的意见或 建议等)	

赣州职业技术学院

赣职院字〔2019〕55号

关于印发《赣州职业技术学院突发案（事）件联动处置工作机制(试行)》等制度的通知

各处（室）、各院（系）：

现将《赣州职业技术学院突发案（事）件联动处置工作机制(试行)》《赣州职业技术学院重大风险隐患防范化解工作方案(试行)》《赣州职业技术学院校园道路交通安全管理规定（试行）》《赣州职业技术学院消防安全管理制度（试行）》《赣州职业技术学院流动人员管理制度（试行）》等制度印发给你们，望认真组织学习，结合实际，切实贯彻执行。



赣州职业技术学院突发案（事）件 联动处置工作机制(试行)

第一章 总则

一、编制目的

建立健全我院突发事件应急工作机制，提高我院保障学院安全和应对各类突发事件的能力，最大限度地预防和减少突发事件及其造成的损害，保障我院师生员工生命财产安全，保证正常的教学和生活秩序，维护学院的安全与稳定，促进社会和谐发展。

二、编制依据

依据《中华人民共和国突发事件应对法》、《江西省突发事件应急预案管理办法》，结合我院应急管理工作实际，依据《赣州市突发事件总体应急预案》、《赣州市教育系统突发事件应急预案》的要求，制定本机制。

三、适用范围

本机制适用于我院及所属各系、部门应对各类突发事件的应急处置工作。

四、分类分级

本预案所称的突发事件是指突然发生，造成或者可能造成严重危害，危及学院师生员工生命财产安全或影响学院乃至社会稳定的紧急事件。

根据突发事件的性质、发生过程和学院特点，突发事件主要分为以下四类：

1. 自然灾害。主要包括涉及学院的洪涝灾害、气象灾害、地质灾害、地震灾害以及由地震诱发的各种次生灾害等。

2. 事故灾害。包括学院楼堂馆舍内发生的火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等重大安全事故，学院重大交通安全事故，溺水事故，各类大型群体活动及军训、实习、参观等集体活动期间发生的安全事故，造成重大影响和损失的后勤供水、电、气、热、油等能源供应事故，有毒有害气体及危险化学品引起的中毒、爆炸、危险品泄漏污染等安全事故，核辐射事故，重大环境污染、生态破坏事故，以及其他影响学院安全与稳定的安全事故等。

3. 公共卫生事件。主要包括涉及学院的重大传染病疫情，群体性不明原因疾病，食品卫生和食物中毒，生活饮用水污染，以及其他严重影响师生员工健康与生命安全的事件。

4. 社会安全事件。主要包括：学院内外涉及师生的各种非法集会、游行、示威、请愿以及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件，恐怖袭击事件，师生非正常死亡、失踪等治安刑事案件，民族宗教事件，涉外突发事件，网络与信息安全事故，教育考试安全事件，以及其他可能会引发影响学院和社会稳定的事件等。

上述各类突发事件有时是相互交叉和关联的，某类突发事件有可能和其他类别的事件同时发生，或引发次生、衍生事件，应当具体分析，突出重点，统筹应对。凡涉及跨学院或本市区域

的，依据有关预案处置。各类突发事件按照事件的性质、规模、社会危害程度、可控性和影响范围等因素，一般分为四级：I级（特别重大）、II级（重大）、III级（较大）、IV级（一般）。分级标准是突发事件信息报送和分级处置的依据，具体级别划分由各专项应急预案按照国家有关标准分类确定。

五、工作原则

1. 落实责任，积极预防

学院党委书记是维护稳定工作的第一责任人，党政齐抓共管，明确分工，各负其责。各部门和系部严格落实领导责任制，按照《安全稳定工作责任书》的要求，层层落实责任，始终把维护稳定作为头等大事来抓，把保障师生员工健康和生命财产安全作为首要任务，最大程度地减少突发事件及其造成的人员伤亡和危害。切实解决好群众关心的问题，立足防范，努力把不安定因素解决在萌芽状态。坚持预防与应急相结合，常态与非常态相结合，切实做好应对突发事件的各项准备工作。

2. 统一领导，快速处置

建立健全统一指挥、分级负责、分类管理的应急管理体制，形成以学院突发事件应急处置工作领导小组（以下简称领导小组）为核心的处置突发事件快速反应机制，全面负责学院突发事件的应对工作。一旦发生重大事件，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，做到快速反应，正确应对，处置果断，力争把问题解决在萌芽状态。

3. 系统联动，群防群控

建立健全学院与各系、部门联动协调机制，发生突发事件后，领导小组成员、各相关部门、系负责人要立即深入第一线，掌握情况，开展工作，控制局面。充分依靠和发挥专业应急指挥机构及队伍的作用，形成各系、部门系统联动、群防群控、全方位处置突发事件的工作局面，确保预防、监测、预警、发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接和正确应对。

4. 科学规范，依法处置

依据有关法律法规，提高应急管理水平和，更好地维护师生员工的合法权益，使应对突发事件的工作规范化、制度化、法制化。处理突发事件，要坚持从保护师生生命和财产安全的角度出发，依法开展工作，及时化解矛盾，防止事态扩大，必要时可请求公安、司法等部门介入和援助。

5. 加强保障，重在建设

从制度上、组织上、物质上全面加强应对突发事件的保障措施。在物资、经费保障和力量部署等方面加强硬件与软件建设，增强工作实力，提高工作效率。

6. 把握主动，正确引导

宣传部门要掌握舆论引导主动权，增强工作预见性和主动性，加强与新闻媒体的联系和沟通，按职责权限及时、准确、客观发布突发事件事态发展及处置工作情况等权威信息，正确引导社会舆论。

六、应急预案体系

1. 学院总体应急预案。学院根据有关法律法规和相关教育行政部门应急预案，结合学院实际制定的应急预案体系。

2. 学院各系、部门在学院突发事件应急处置工作领导小组的指导下，根据学院总体应急预案的精神和要求，按照分类管理、分级负责的原则，分别制定本部门的应急预案。

3. 具体工作应急预案。针对某个时段、某项具体工作或举办大型文化体育等重大活动，主管、牵头或主办单位制定的应急预案。各级各类应急预案应根据实际情况变化，由制定单位适时修订、完善。

第二章 组织体系

一、领导小组

学院党委和行政是本学院范围内突发事件应急管理工作的最高领导机构。学院成立突发事件应急处置工作领导小组，作为学院应急处置突发事件的领导指挥机构。领导小组由党委书记任组长，院长担任第一副组长，其余领导班子成员任副组长，领导小组成员由学院各有关部门主要负责人和各系部负责学生工作的负责人组成。

学院突发事件应急处置工作领导小组职责是：传达贯彻上级有关稳定工作的指示精神，部署学院稳定工作。对学院内发生的突发事件，负责统一决策、组织、指挥各类突发事件的应急响应行动，部署各有关机构和部门迅速依法处置学院内发生的各类突

发事件，维护学院安全与稳定。

二、领导小组办公室

学院突发事件应急处置领导小组下设领导小组办公室，办公室设在保卫处，由保卫处负责人任主任。领导小组办公室是领导小组的日常办事机构，承担应急管理日常工作。在处理突发事件时，领导小组办公室协助各类突发事件指挥部的工作。

领导小组办公室职责是：根据领导小组的部署，负责应急管理各有关机构、部门的综合协调，负责与学院外有关机构联络；负责上传下达和学院内外信息传递，收集、整理动态信息并及时汇总，提出处理各类突发事件的指导意见和具体措施，对处置突发事件过程中发现的问题进行研究并向领导提出对策建议；协助领导小组做好特别重大和重大突发事件的有关应急处置工作，负责调动应急力量；指导应急宣传教育、应急演练、队伍培训等应急体系建设；组织修订《赣州职业技术学院突发案（事）件联动处置工作机制》，推动应急管理长效机制建设。

三、现场指挥部

突发事件发生后，根据突发事件的类别，成立由分管领导任总指挥的现场指挥部，指挥部办公室设在相关职能部门。现场指挥部职责是：

1. 决定是否启动相关预案；
2. 负责指挥处置本类突发事件；
3. 研究确定事件性质、类型以及与其他类别突发事件的联系，

决定实施处置方案；

4. 决定信息报送的标准、内容以及请求上级指示、援助等事项；

5. 决定对外发布信息的口径和时间、方式等；

6. 总结经验、教训，调查有关责任人的责任。

四、工作小组

为有效、迅速应对学院内突发事件，领导小组下设六个专项工作组。接到突发事件指令后，迅速赶到现场，听候现场指挥部调动。

1. 信息联络与宣传组

工作组设在宣传统战部，日常工作由宣传统战部承担。组长由宣传统战部部长担任。主要职责是：广泛收集学院内外、国内外有关安全和稳定的信息，对一些有预警性和背景性的信息及时整理形成报告上报学院领导，供领导决策参考；负责学院内指挥命令上传和下达；利用各种宣传工具（包括学院官网、贴吧、QQ、微信、广播、橱窗、布告栏等）积极开展正面宣传活动；负责敏感时期学院内媒体（包括网络媒体）的监控工作；负责与学院外媒体联系，统一对外媒体接待及宣传口径；负责与政府有关部门联系，沟通信息或请求援助。

2. 教育疏导组

工作组设在工作处，日常工作由学生工作处承担。组长由学生工作处处长担任，相关系分管学生工作的负责人任副组

长，各班班主任、各专职辅导员为成员。主要职责是：做好大学生思想政治教育工作，培养一支政治上过硬、思想上合格的学工干部、辅导员和学生干部队伍；及时了解掌握师生员工的思想动态和引发事端的原因，掌握深层次、预警性信息；事件发生时，及时有效地做好师生员工的教育和疏散工作，必要时，及时开展心理疏导和干预；协助信息联络与宣传组做好突发事件期间的舆论引导和宣传工作。

3. 治安保卫组

工作组设在保卫处，组长由保卫处处长担任。主要职责是：突发事件的现场控制，人员疏散，学院内交通管制；落实重点要害部位安全措施；维护学院治安秩序，防止各类破坏活动；加强与公安部门的联系，协助公安机关查破案件，调查事故。

4. 后勤保障组

工作组设在后勤管理处，日常工作由后勤管理处承担。组长由后勤管理处处长担任，副组长由财务处处长担任。主要职责是：提供车辆、电力、通讯、食宿等有关条件，维护学院正常工作、生活秩序；建立应急救灾物资储备仓库，保障突发事件时期的后勤供给。

5. 医疗救治组

工作组设在学院医务所，日常工作由学院医务所承担。组长由学院医务所所长担任，主要人员由学院医务所有关人员组成。负责突发事件发生后的医疗救治工作；做好传染病人的疫情报告、隔离消毒等相关工作；负责与学院外医疗机构的联系。

6. 综合协调组

工作组设在学院党政办，日常工作由学院党政办承担。组长由学院党政办主任担任，主要人员由学院党政办有关人员组成。负责突发事件发生后的各小组之间应急工作的协调，做好突发事件相关文字材料的编辑和上报。

学院在条件具备时可建立各类专业人才库，根据实际需要聘请有关专家组成专家组，为完善学院应急预案体系提供咨询和决策建议，必要时参加学院突发事件的应急处置工作。

五、各系、部门突发事件应急处置机构

各系、各部门成立相应的突发事件应急处置工作领导小组，部门负责人任组长，设信息员一名。各系、各部门的突发事件应急处置工作领导小组平时接受学院突发事件应急处置工作领导小组办公室领导，处理突发事件时接受学院领导小组指挥部指挥，并配合各职能工作组开展工作。

各系、部门突发事件应急处置工作领导小组职责：

1. 落实维护安全稳定工作责任制；
2. 广泛开展安全防范与维护稳定的宣传教育活动；
3. 掌握师生员工的思想动态，做好教育疏导工作；
4. 收集有关安全稳定的信息，发现影响安全稳定的因素及时向学院领导小组办公室报告；
5. 负责处置本单位内部发生的突发事件，全力配合学院妥善处置本预案所列各类突发事件。

第三章 预防和预警

一、预防

1. 建立健全日常安全管理制度，定期检查各项安全防范措施的落实情况，加强安全监督检查，对排查出的隐患要落实整改措施及责任人，并限期整改；加强各类突发事件风险隐患评估及日常管理，对各类危险源、危险区域进行调查登记，定期检查、监控，有针对性地采取安全防范措施；对重大隐患和一些影响大、师生反映强烈的普遍性和倾向性问题，要立即研究采取治本措施，力求从根本上解决，必要时，要立即向地方党委政府和教育主管部门报告，同时做好防范、监控和应急准备工作。

2. 各系、各部门要按照“安全第一”和“预防为主”的方针，加强安全教育和安全检查，配合职能部门落实对重点人头和重点部位的控制措施，注意发现、收集可能危及学院安全稳定的信息，及时报告学院领导小组办公室，及时采取预防措施，有效预防突发事件。领导小组办公室要经常对各系、各部门的上述工作进行督促、检查，对检查不合格单位责令限期整改。

二、预警

1. 确定预警级别。突发事件即将发生或者发生的可能性增大时，依托有关主管部门或专业机构，组织对突发事件信息进行分析评估，预测突发事件发生可能性的大小、影响范围和强度以及可能发生突发事件的级别；或根据地方党委政府及有关部门发布的预警级别执行，按照突发事件可能发生的紧急程度、发展

态势和可能造成的危害程度，其预警级别分为特别（重大事件）1级、（重大事件）2级、（较大事件）3级、（一般事件）4级。

2. 发布预警信息。根据分析评估的结果，或有关主管部门发布预警信息的要求，按有关规定立即以适宜的方式发布预警信息，同时向地方党委政府和上级教育行政部门报告，必要时可以越级上报。根据事态发展，适时调整预警级别并重新报告和发布预警信息。预警信息包括突发事件的类别、预警级别、起始时间，可能影响范围、警示事项、应采取的措施等。预警信息的发布、调整可通过广播、电视、通信、手机、信息网络、警报器、宣传车等或组织人员逐个通知等方式进行。

3. 采取预警措施。发布预警信息后，根据实际情况和分类分级原则，采取下列一项或多项措施：

（1）及时收集、报告有关信息，进一步加强对突发事件发生、发展情况的监测、预报和预警工作。

（2）及时按有关规定发布与师生员工有关的突发事件预测信息以及可能受到事件危害的警告，宣传避免或减轻危害的建议和常识，公布咨询电话。

（3）组织应急救援队伍和负有特定职责的人员进入待命状态，并做好参加应急救援和处置工作的准备。

（4）调集应急救援所需物资、设备和工具，准备应急设施和避难场所，并确保其随时可以投入正常使用。

（5）加强对重点单位、重点部位和重要基础设施的安全保卫，

维护学院治安秩序。

(6) 报请地方党委政府协调有关部门，采取必要措施确保学院宿舍、教学设备以及交通、通信、网络、水电气等公共设施的安全和正常运行。

(7) 转移、疏散、或者撤离易受突发事件危害或波及的人员并予以妥善安置，转移重要财产。

(8) 关闭或者限制使用易受突发事件危害的场所，控制或者限制容易导致危害扩大的公共场所活动，防止发生此生、衍生危害。

(9) 法律、行政法规和规章制度规定的其他必要的防范性、保护性措施。

4. 解除预警警报。有事实证明不可能发生突发事件或者危险已经解除，学院应当按照有关规定立即解除警报，终止预警期，并解除已经采取的有关措施，尽快恢复正常秩序。

第四章 应急处置

一、信息报告

1. 信息报送原则

(1) 快速：最先发现突发事件的单位或个人应在第一时间向学院各级突发事件应急处置工作机构报告。发生较大以上突发事件，学院要在第一时间向地方党委政府及其有关主管部门和上级教育行政部门报告突发事件信息。根据事态的进展，要及时续报有关情况。

(2) 准确：信息内容要客观翔实，不得主观臆断，不得误报、

漏报、瞒报。

2. 信息报送机制

领导小组办公室接到突发事件报告后，应立即报告领导小组和相关指挥部，通知各职能工作组组长、副组长，并按领导要求开展工作，同时与事发地保持密切联系，进一步核实情况。对重大信息，领导小组办公室按领导小组意见，及时上报市委、市政府及省教育厅、当地公安机关等。

3. 信息报告内容

(1) 事件发生的基本情况，包括时间、地点、涉及人员、规模、影响范围、信息来源等情况。

(2) 事件发生起因分析、性质判断和影响程度评估；

(3) 事件发展趋势和已经采取的措施；

(4) 学院内外公众及媒体的反应；

(5) 事态现状、处置过程和结果；

(6) 需要报送的其他事项。

二、先期处置

突发事件发生后，学院应急处置工作领导小组要立即启动应急预案，尽力采取针对性措施控制事态发展，组织开展前期应急救援和处置工作，同时迅速向当地党委政府及其有关主管部门和上级教育行政部门报告。

三、应急准备

1. 加强应急反应机制的日常管理，充分发挥领导小组办公室在

应急响应机制建设中的核心作用，在实践中不断运用和完善应急处置预案。领导小组办公室要加强人员培训，定期开展演练活动，提高队伍理论素质、实践技能和应对突发事件的指挥能力。

2. 做好应对学院各类突发事件的人力、物力和财力方面的储备工作，确保突发事件预防、现场控制的应急设施、设备和必要的经费。

四、应急预案启动和应急响应

1. 特别重大事件（I 级）应急响应

特别重大事件（I 级）发生后，应立即启动本预案，学院突发事件应急处置工作领导小组应立即进入指挥状态，并将处置情况及时报市委、市政府及省教育厅、当地公安部门。

2. 重大事件（II 级）应急响应

重大事件（II 级）发生后，应立即启动本预案，学院突发事件应急处置工作领导小组应立即进入指挥状态，并将处置情况及时报市委、市政府及当地公安部门。

3. 较大事件（III 级）应急响应

较大事件（III 级）发生后，学院突发事件应急处置工作领导小组办公室应立即进入指挥状态，并请示领导小组是否启动本预案，并将处置情况及时报学院党政及当地公安部门。

4. 一般事件（IV 级）应急响应

一般事件（IV 级）发生后，事发系或部门应急工作领导小组应立即进入指挥状态，并视事态发展及时报告学院保卫部门。

五、应急处置程序和措施

突发事件发生后，应急处置工作领导小组要快速响应、指挥有力、措施果断，各职能工作组、各系、部门领导小组要在学院领导小组的统一指挥下，各司其职，密切配合，形成快速、准确、高效的工作机制。应急预案启动后，领导小组和指挥部要立即进入运转状态，指挥部和总值班室设在保卫处，领导小组办公室协助指挥部工作。各职能工作组立即到位，并保持通讯联络顺畅、快捷，按事件的性质、规模、范围采取相应的处置措施。紧急情况需外部协助的立即向有关部门电话求助（火灾 119、人员伤亡 120、重大案件 110），必要时可预先通知学院内网络、广播等传媒做好播报准备。在事件处置过程中，要与上级相关部门保持密切联系。

六、信息发布

1. 在处置突发事件时，严格按照赣州市和省教育厅的有关规定，牢固把握信息发布和舆论控制的主动权，要全面、客观、准确、及时发布有关突发事件事态发展和应急处置工作的信息，并根据事件处置情况做好相应的后续发布工作，正确引导学院舆论。必要时向公众或媒体公布重大突发事件的相关信息。

2. 有关事件详情和应急处置措施等相关权威信息，要根据突发事件涉及或波及的范围和影响程度等情况，通过有关新闻媒体、重点新闻网站、手机短信或教育主管部门网站和学院官网等发布。

3. 信息发布的形式主要包括：举行新闻发布会、授权发布、提供新闻通稿、组织报道、接受记者采访等。

4. 任何单位和个人不得编造、传播有关突发事件事态发展及其应急处置工作的虚假信息。

第五章 事后恢复

一、善后处置

对于自然灾害、事故灾难、公共卫生事件，学院要根据遭受的损失和应急处置、救援工作中紧急调集、征用有关单位的资金、物资等情况，制定救助、补偿、抚慰、抚恤、安置等善后工作方案并组织实施，必要时组织提供心理及司法援助。根据善后处置的需要，在地方党委政府的统一领导下，协调相关部门做好疫病防治和环境污染消除等工作，督促有关保险机构及时开展查勘和理赔工作。

对于社会安全事件，要妥善解决因处置突发事件引发的矛盾和纠纷，认真总结经验教训，落实整改措施，依法追究并查处相关责任人，安抚和平静师生情绪，尽快恢复正常秩序，同时要积极协助公安机关对突发事件中出现的违反行为进行调查处理。

二、调查评估

根据突发事件的类别和特点，查明突发事件的发生经过和原因，总结突发事件以及应急处置工作的经验教训、制度改进措施，对突发事件造成的损失进行评估，必要时，按隶属关系及时向地方党委政府和上级教育行政部门提交报告。

三、恢复重建

自然灾害、事故灾难应急处置过后，学院应当尽快制定恢复重建规划并积极开展相关工作，需要地方党委政府或上级教育行政部

门支持的，及时提出尽快协助修复被损的学院宿舍、教学设施以及交通、通信、网络、水电气等公共设施的请求。

第六章 应急保障

一、宣传教育

学院各系部、各部门要通过课堂教学、培训、宣传手册、专题讲座、安全展览、板报专栏、网络、电视、广播等途径，广泛宣传应急救助和处置的知识和技能、各类安全防护与应急避险常识，增强师生员工的安全意识和防护能力，不断提高妥善应对突发事件的水平。应急处置工作领导小组办公室应当组织相关职能部门开展应急知识宣传教育、指导。

二、应急演练

要根据可以预见和可能发生的突发事件的类别，有计划、有重点地组织有关部门人员和师生员工，对相关应急预案定期或不定期进行演练。积极开展应急处置工作队伍的技能培训，定期进行应急模拟演练，提高逃生避险和应急反应能力，以及协同作战和快速反应能力。特别是每学期要至少组织一次针对火灾或地震等灾害事故的应急演练，并根据演练中暴露的问题，及时修订和完善相关应急预案。

三、队伍建设

组建突发事件应急预备队，一旦启动预案，立即投入使用。应急预备队按照突发事件的具体情况和指挥部门要求及时调整成员组成。预备队主要由学生工作处、保卫处、医务所和后勤管理处

以及宣传统战等部门人员组成。要建立健全应急预备队保障制度，为应急救援人员配备必要的防护装备和器材，减少应急救援人员的人身风险。应急预备队要适时组织联合培训、演练，提高协同应急的能力，同时要加强学院应急能力建设，动员广大师生员工以及学生志愿者参与应急救援工作，形成群防群治体系。

四、财力保障

保证应急资金充足，设立应急处突专项资金，并保障日常宣传、培训、演练、物资储备和应急处置工作。财务和纪检监察部门要加强对突发事件应急保障资金的使用和效果进行监督与评估。

五、物资保障

建立处置突发事件救援设施的物资储备，完善储备保障制度，保障妥善处置突发事件的物资充足。特殊应急物资应由专人保管，保证物资、器材的完好和可使用性。物资存放合理，保持通道畅通，物资运输便利、安全。

六、信息保障

学院突发事件应急处置工作领导小组办公室应建立健全并落实突发事件信息收集、传递、报送、处理各环节运行机制，完善信息传输渠道，保持信息传输设施和通讯设备完好，保持通讯方便快捷，确保信息报送渠道的安全畅通。

第七章 责任与奖惩

一、表彰奖励

学院高度重视应急工作，切实加强应急管理和应急体系建设，

在突发事件的预防、监测、预警、发现、报告、处置、救援等环节中表现突出、成绩显著的先进集体和个人要给予表彰和奖励，对在应急救援工作中伤亡的人员依法给予抚恤。

二、责任追究

学院突发事件应急处置工作实行领导负责制和责任追究制，对迟报、谎报、瞒报和漏报突发事件重要情况或在应急救援、预警、处置、救援以及恢复重建工作中有失职、渎职行为的，依法追究有关责任人的行政责任，给予相应的处分；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》等有关法律法规行为的，由公安机关依法给予相应处罚；造成他人人身、财产损害的，应当依法承担民事责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附则

一、学院所属各系、部门应按照本预案的规定履行职责，结合实际，制定本系、部门的应急预案，并报学院突发事件应急处置领导小组办公室备案。

二、本预案根据有关法律法规及实际情况的变化适时修订，由突发事件应急处置工作领导小组办公室负责解释并组织实施。

三、本预案自发布之日起施行。

赣州职业技术学院重大风险隐患防范化解 工作方案（试行）

为了贯彻落实党中央、国务院和江西省委、省政府、省委教育工委、省教育厅和赣州市委、市政府关于学院防范重大风险的决策部署和指示精神，为学院发展创造良好环境，提供强大动力，确保正常教育教学秩序，结合实际，特制定本工作方案。

一、指导思想、总体目标和工作原则

（一）指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻执行中央、省市关于化解防范风险的决策部署和文件精神，充分认识和准确把握外部环境的深刻变化和改革发展稳定给教育系统带来的新情况、新问题、新挑战，进一步提高政治站位，自觉践行“四个意识”，做到“两个维护”，坚持底线思维，加强风险预判，以高度的政治责任感、使命感和紧迫感，强化责任担当，细化工作措施，提升预判应对能力，确保学院安全稳定和正常的教育教学秩序，不断提升师生的安全感和幸福指数，打造安全、和谐、文明、绿美校园，为省市和社会稳定做出应有贡献。

（二）总体目标

一是达到“三个提高”：即全面提高师生的风险防范意识，全面提高学院重大风险隐患防范能力，全面提高依法治校的管理水平。

二是实现“四个到位”：学生教育管理到位；安全稳定风险和隐患排查处置到位；舆情监控和网络管控到位；应急突发事件处置到位。

三是做到“八个严防”：即严防发生涉师涉生重大伤亡事件，严防发生网上网下有悖中央精神的言论炒作事件，严防发生由师生利益导致非正常聚众上访事件，严防发生暴力恐怖及重大治安案件，严防发生游行集会示威请愿事件，严防发生师生在校园内传教布道事件，严防发生在各敏感时间节点舆论炒作事件，严防发生敌对势力及宗教校园传播渗透事件

（三）工作原则

立足于“早发现、早化解、早处置”。对防范化解重大风险工作做到思想上高度重视、行动上反应迅速、措施上积极稳妥、落实上不折不扣。要按照“谁分管谁负责、谁牵头谁协调”的要求，把风险防控责任落实到每个部门、每个领域、每个环节、每个责任人，发扬从严从实作风，确保各项措施落得实、落到位。要建立周报、月度、季度、年度调度通报机制，及时分析研究风险防范化解新情况，严密排查各类风险隐患，完善防控措施，把工作做深、做细、做扎实，确保万无一失。

二、风险领域范围

1. 意识形态领域：社会热点问题和重要时间节点负面舆情，邪教组织及人员进学院干扰破坏等。

2. 社会稳定领域：学院传教渗透，学生参加宗教组织举办的培

训班，因民族习俗差异引发的学生矛盾纠纷滋事。

3. 公共安全领域：重大传染病蔓延，食品安全事件，大型群体性活动安全事件，校车安全事故、大学生传销、校园欺凌伤害事件、校外住宿人身安全风险。

4. 科技领域：关键核心技术卡脖子风险、新技术研发应用带来的伦理安全、生命安全风险、科学技术失泄密风险。

三、组织领导与责任分工

1. 学院成立重大风险隐患防范工作领导小组，统筹协调指导风险化解防范工作。领导小组负责贯彻落实中央和省市政府、教育主管部门有关工作部署要求，推动落实责任制，协商解决重大问题。

组 长：党委书记、院长

常务副组长：意识形态工作分管院领导

学生工作分管院领导

安全保卫分管院领导

副组长：学院其他领导班子成员

成 员：各部门、各系主要负责人

领导小组下设办公室。办公室设在保卫处，负责落实领导小组部署安排，沟通协调日常工作，建立研判机制，加强信息沟通，密切部门联动，形成工作合力。

主 任：保卫处负责人

副主任：各部门、各系主要负责人

各部门责任分工：

保卫处负责全院重大风险形势研判，不断完善政策措施，指导开展应急处突演练；遇有重大风险事件时，牵头成立应急组织做好应急处置。负责反邪教、学院日常管理、消防治安、校园周边环境治理等应急事件的风险防范等。人事处负责教职工工作动态风险防范。教务处负责师德师风方面风险防范。宣传统战部负责宗教、意识形态、校园舆情、对外宣传、统战工作、教工思想状况方面的风险防范。科研处负责讲学、学术报告、专家讲座审核把关风险防范。学工处负责学生方面的风险防范。教务处、实训处负责课堂教学、实验室、实习实训领域的风险防范。信息中心负责校园网络安全风险防范。后勤处负责学院食堂、住宿、食品、公共卫生领域的风险防范。其他单位负责本部门分管领域的风险防范工作。

2. 各部门（系）相应成立重大风险防范工作领导小组，明确责任，加强领导，制定方案，压实任务，精心组织，狠抓落实。

四、工作措施

（一）认真排查风险隐患

1. 定期研判维稳形势。学院保卫处在院长办公会、学院例会上，除常规性工作外，就目前面临的风险防范形势进行研判，分析预测各类不稳定问题的发展走势及风险隐患，及时提出工作对策与建议。坚持定期报告制度。

2. 突出排查重点问题。突出抓好六项重点问题的排查：

一是境内外敌对势力可能危害学院政治稳定的活动苗头；

二是可能引发过激行为的重大矛盾纠纷；

三是学院周边交通、摊点摆放环境治理；

四是各类安全管理。学院内的包括食堂、宿舍、公共卫生、实验室、消防设施管理、实习实训管理；实训中心、机房、图书馆等重点场所安全管理；师生重大群体集会活动；校外的包括校外住宿、实习实训、国内外进修考察学习等。

五是非法网贷校园贷，煽动破坏滋事活动和个别人的极端行为；

六是网络舆情的苗头和隐患。

3. 及时做好调处化解工作。要着眼维稳大局，创新方法，在及时掌握预警性、动态性情况方面下功夫，把握主动权，把问题解决在萌芽状态。

（二）深入开展校园及周边综合治理

1. 严格校园日常管理

一是认真落实消防安全工作，全面检查各类消防设施，更换消防设备，检修电器线路，疏通消防通道，加强各类人员扑救技能训练。

二是对重点部位进行安全隐患排查治理。如教学楼、图书馆、机房、宿舍、食堂、实训楼等重点部位。

三是加强食品安全、公共卫生监管，防止食物中毒。

四是加强门卫管理，强化对进出校园人员、车辆管控。

五是加强学院集体活动特别是外出实习实训活动的管理。

六是加强课堂教学的管理。

七是加强学生思想政治教育，加强危化品的管理。

2. 校园周边综合治理。主动联系协调辖区政府、办事处，公安、城管、交警等部门优化校园周边环境治理。

（三）严密防范渗透

1. 严密防范敌对势力向校园渗透。要关注非政府组织、宗教组织针对校园活动情况，要加强学院内教学、学术交流、教研、科研工作的管理，防范利用上述活动实施传教。密切关注学生思想动态，及时采取各种有效措施，应对境内外敌对势力对学生的思想渗透。

2. 强化反邪教工作。要严密防范"法轮功"等邪教组织对校园的渗透。

（四）提高应急处置能力

1. 完善各类应急预案。结合学院实际，以防范处置可能发生的群体性事件和意外情况为重点，制定完善各类应急预案，切实提高应付突发事件的能力。

2. 落实措施。对排查梳理出来的涉稳问题和重点人员，明确包办领导和分工责任，对确定的重点人、重点事，要掌握行踪，了解动态，掌握工作主动权。

3. 及时妥善处置各类突发事件。一旦发生突发事件，各部门各单位主要领导、主管领导要在及时赶到现场，准确地判断事件性质，协调力量先期处置，并迅速上报，提供建议并全程参与。

（五）打击侵害校园的不法行为

1. 摸清情况。严格学生宿舍管理，对可能危害校园安全的人员，包括临时进入学院人员要摸清情况，掌握动向，并制定防范措施，特别要防范别可疑人进入校园滋事。

2. 提升自身防范能力。加强安全教育，进一步提高防火、防盗、防范各类诈骗能力。加强校园保安力量，完善安全设施。全体教职工要学会自我保护，各单位要演练各类应急预案，一旦发生情况，能快速反应，科学应对，有效处置。

五、工作要求

1. 高度重视。各部门要充分认识安全重大风险防范工作极端重要性，管好自己的人，办好自己的事，看好自己的门。加强组织领导，增强忧患意识，克服麻痹思想，及时传达会议精神，利用多种形式，加强系列安全教育，不断增强风险防范的意识能力和能力，营造有利于学院和谐发展的环境氛围。

2. 落实主体责任。各部门主要领导是重大风险防范工作的第一责任人，分管领导是主要责任人。加强制度建设，加强队伍建设。建立检查、整改制度，开展演练活动。坚持领导带班、值班、重大事件报告请示制度，做好节日等重大时间节点安全稳定工作，做好重点部位“三防”工作。建立风险防范工作台账、完善相关档案，做好信息资料的收集、管理工作，妥善处置应急突发事件。

3. 加强考核和责任追究。进一步完善综合治理考核制度，将

重大风险防范列入年度考核内容，作为评奖评优的重要依据。对思想懈怠、工作拖沓的单位和个人，将严肃批评通报。对工作不负责任、麻痹大意造成重大责任事故的严肃追责。

4. 继续实行学院领导带班、中层值班和安全处 24 小时制度，所有中层干部手机 24 小时开机，保证通信畅通，指挥畅通。中层干部外出严格履行请假手续。

赣州职业技术学院校园道路交通安全管理规定 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强学院道路交通安全管理,维护校内交通秩序,预防和减少交通事故发生,保护师生员工人身和财产安全及其他合法权益,根据《中华人民共和国道路交通安全法》等有关规定,结合学院实际情况,特制定本管理规定。

第二条 本规定适用于学院内车辆驾驶人、行人、乘车人以及与学院道路活动有关的单位和个人。

第三条 学院道路交通安全工作,应当遵循以人为本、依法管理、各行其道、方便师生的原则,保障学院道路交通有序、安全、畅通。

第四条 学院保卫处是学院道路交通安全管理的职能部门,依照国家的法规和本规定,对学院道路交通安全实施日常管理、安全教育及校内交通纠纷的处理,协助公安机关交通管理部门处理交通事故。

第五条 各单位(部门)要各司其职,协助做好学院道路交通安全工作,不断加强对所属师生员工的道路交通安全教育,提高交通安全意识,自觉遵守交通法规,严防交通事故发生。

第二章 道路与交通设施管理

第六条 各有关职能部门应根据保障学院教学、工作、生活

的正常秩序和安全需要，制定学院道路建设与交通安全管理规划，不断完善学院道路交通基础设施，确定学院道路安全管理目标。

第七条 在学院大门口、主干道、交叉路口、下坡路段等应设置交通警示标志、交通标线、减速带等设施。学院道路交通标志、交通标线的设置应符合国家标准和道路交通安全、畅通的要求，保持清晰、醒目、准确、完好。

第八条 任何单位（部门）和个人不得随意占用、移动、损毁交通标志、交通标线等各类交通设施，不得在标志标牌设施上张贴广告。未经学院主管部门批准，不得在学院道路上方悬挂横幅。

第九条 对损毁的学院道路路面、损坏或残缺的交通标志等交通设施，保卫处应及时组织或通知有关部门修复、更换。

第十条 学院交通道路，任何单位（部门）和个人未经批准不得占用，不得随意挖掘。因工程建设需要占用、挖掘道路时，施工单位须事先报告保卫处同意，并在施工现场安全距离设置安全警示标志，采取防护措施。竣工后，应及时修复路面和有关交通设施，确保道路安全畅通。

第十一条 在学院道路上禁止随意停车、堆放物品或有其他妨碍学院道路安全和畅通的行为。违反规定，造成他人人身伤害和财产损失的，须承担相应的法律责任和经济赔偿责任。

第十二条 在学院道路上严禁无证驾车、酒后驾车、飚车、

试刹车、暴力行驶等。

第三章 机动车辆通行管理

第十三条 凡进入学院内的各类机动车必须经公安机关交通管理部门注册登记、检验合格，并取得牌号的有效车辆。无牌无证、假牌（套牌）、报废机动车辆和未经公安机关交通管理部门认可的改装车辆，以及大排量（ $\geq 150\text{CC}$ ）摩托车等，严禁驶入学院。

第十四条 学院及各单位（部门）公务车辆、教职工及其配偶的私人机动车辆，需通过填写信息登记表，在保卫处授权后，方可出入。进校联系业务、公务、探亲访友等外来机动车辆，需出示单位证明或说明进校理由，经门卫登记后与保卫处沟通联系方可临时出入学院。对于上级机关来校检查、指导工作的车辆，相关部门事先通知保卫处登记。学院禁止在校就读的各类学生驾驶机动车、摩托车进入学院，禁止在学院内骑乘电动车、助力车，但因特殊情况而确需经常驾车进入学院的，应办理审批手续。

第十五条 保卫处车辆授权办理规定：

学院及各单位（部门）公务车辆、教职工及其配偶的机动车辆，需填写相应表格并在部门盖章后，携带车辆行驶证复印件及本人驾驶证复印件到保卫处进行车辆授权的办理。

第十六条 来校执行任务的救护车、消防车、工程救险车、运钞车、军车、警车等特种车辆可免证进入学院，门卫应做好记录，疏导交通，其他车辆应主动让行，确保道路畅通。

第十七条 出租车、载客摩托车不得进入学院，特殊情况下（如新生报到、学生实习、毕业离校、雨雪天气或载老弱病孕残等）经门卫准许后可进入学院，但不得在学院内停车候客。

第十八条 机动车辆驶入学院，必须按照交通标志通行，禁鸣喇叭，限速行驶，行驶最高时速不得超过 30 公里/小时，进出校门、特殊路段及学生上下课人流高峰时应减速慢行，严禁超载、超限（宽、高）、超速和逆向行驶。

第十九条 凡运载货物出校门的车辆，应自觉出示货主的有效证明手续，主动接受门卫检查并做好登记，手续齐全经门卫同意后方可载出校门。

第二十条 重、大型货运车辆和载有易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品的车辆原则上不得进入学院。但因教学、科研工作等特殊情况需要的，须经保卫处批准，按规定路线驶入，进入学院后立即妥善处置，不得停留，不得遗洒、飘散载运物。

第二十一条 机动车辆拥有者及驾驶员应定期检修、检测，及时排除车辆隐患和故障，确保车辆在安全状态下运行。

第四章 非机动车和行人通行管理

第二十二条 进入学院内的非机动车，必须证照齐全，应当在非机动车道内行驶，在没有非机动车道的路上，则靠车行道的右侧行驶，行驶最高时速不得超过 10 公里/小时。

第二十三条 非机动车的铃、闸、锁等安全设施要齐全有效，载物长、宽、高要符合安全要求，严禁私自加装电动机、发动机。

第二十四条 骑自行车、人力三轮车进出校门时，应自觉下车推行，从人行通道出入；骑驾助力车、电动自行车等非机动车辆凭证进出学院，并主动配合门卫检查。

第二十五条 对无牌照、无锁、有撬痕的自行车、电动自行车、三轮车、助力车等出校门时，门卫有权查问或扣留，待查明情况后，方可取走。对偷盗车辆一律给予扣留查验，并移交公安机关处理。禁止共享单车、共享电动车及助力车进入学院。

第二十六条 学院内禁止骑车带人（儿童除外），骑车行驶中遇下坡、转弯时须减速慢行，不准突然猛拐，不得双手离把或攀扶其他车辆，不得并排行驶，横冲直撞，相互追逐或曲折行驶。

第二十七条 任何人不得在学院道路上使用滑板、旱冰鞋等滑行器具，也不得在学院道路上追逐、打闹、踢球、躺卧或做其它有碍交通安全的行为。

第二十八条 12岁以下儿童严禁在道路上骑自行车。学龄前儿童在道路上行走，须有成年人看护。

第二十九条 学院内行人应走人行道，无人行道的应靠右侧路边行走，横穿道路或路口时，须注意过往车辆，确认安全后再迅速通过，不准在车辆临近时突然横穿、抢穿。

第五章 车辆停放及安全责任

第三十条 车辆进入学院后须服从执勤人员的指挥，在划定的停车位、停车场内停放，不得在学院交通主干道、消防通道、人行道、楼寓出入口和人员密集区通道以及无停车标志的道路

和区域随意停放或乱停乱放。

第三十一条 学院内道路、车库、停车场等设施建设由学院后勤管理处负责；保卫处会同后勤管理处在停车区域设置标志、划定停车泊位。

第三十二条 校外车辆如遇特殊公务需要，需长期在学院内停放的，凭车辆行驶证、车主身份证到保卫处办理车辆停放手续，按指定的停车场或停车位停放。经批准临时进入的车辆应在指定区域和位置停放。

第三十三条 各类车辆车主应当对车辆采取上好车锁、关好车辆门窗、安装防盗装置等防范措施，并办理好车损、防盗有关的保险手续。车辆停放在学院内发生刮、蹭、碰等损毁和被盜事故学院不负赔偿责任，保卫处可协助车主向公安机关和保险部门提供相应的情况说明，依法进行索赔。

第三十四条 保卫处应加强学院道路巡查，及时检查各类车辆的停放情况，如发现有违规行为及严重影响学院正常道路交通秩序的车辆，保卫处有权移走或锁车，或通知公安机关交通管理部门拖走车辆，相关费用由违章停放者承担。

第三十五条 全校性大型活动或有重要来宾出席的活动，由保卫处统一指挥调度，指定临时停车地点，必要时对部分路段、区域实施交通管制。各单位（部门）在学院内组织考试、会议、演出等大型活动外来车辆较多时，应提前通知并协同保卫处负责车辆交通安全工作，确保交通畅通。

第三十六条 禁止非本校车辆在学院内停车过夜。因特殊原因确需在校内停车过夜的，须经保卫处同意，并于进校前在门卫办理登记手续，按指定位置停放。

第三十七条 非机动车应在规定的自行车停车库、停车棚或划定的停车线内有序停放。

第三十八条 外来机动车辆在学院内停放需按本制度执行相关程序，暂不实行收费管理。

第六章 交通违章与事故处理

第三十九条 对违反本管理规定的，保卫处将采取口头劝告、张贴违章温馨提示单、锁车等措施纠正其违规行为，并记录在案；对违规后经劝告教育无效或屡次违章的，将视其情节轻重，给予全校通报，甚至纪律处分。违反本管理规定的外来车辆，拒绝其进校或责令其驶离学院。

第四十条 在学院道路上发生交通事故，未造成重大财产损失或人身伤亡，当事人对事实及成因无争议的，可以即行撤离现场，恢复交通，自行协商处理损害赔偿事宜；造成重大财产损失或人身伤亡，当事人对事实及成因有争议的，当事人应当立即抢救受伤人员，并迅速报告学院保卫处和公安机关交通管理部门到场处理。

第四十一条 车辆发生交通事故，造成学院道路、供电、通讯、消防等设施损毁的，驾驶人或目击人应当及时向学院保卫处和公安机关交通管理部门报警并等待处理，不得擅自驶离现

场，并对上述设施损毁承担相应的赔偿责任。

第四十二条 学院的交通安全管理、执勤人员应当主动热情为师生员工服务，秉公办事、严格管理、按章执行，接受学院有关部门检查、监督，对违纪人员按有关规定给予相应的处分。

第七章 附则

第四十三条 本规定下列用语的含义：

（一）“车辆”，是指机动车和非机动车。

（二）“机动车”，是指以动力装置驱动或者牵引，上道路行驶的供人员乘用或者用于运送物品以及进行工程专项作业的轮式车辆。

（三）“非机动车”，是指以人力或者畜力驱动，上道路行驶的交通工具，以及虽有动力装置驱动但设计最高时速、空车质量、外形尺寸符合有关国家标准的残疾人机动轮椅车、电动自行车等交通工具。

（四）“交通事故”，是指车辆在道路上因过错或者意外造成的人身伤亡或者财产损失的事件。

（五）“学院”，是指赣州职业技术学院的教学活动区、教职工生活区和学生生活区。

第四十四条 本规定的适用范围为赣州职业技术学院。

第四十五条 本规定由学院保卫处（武装部）负责解释。

第四十六条 本规定自下发之日起施行。

赣州职业技术学院消防安全管理制度

（试行）

为进一步加强学院的消防安全工作，坚决杜绝重、特大火灾事故，努力减少火灾危害，保障学院的各项工作秩序稳定，确保师生员工生命财产的安全，依据《中华人民共和国消防法》，特制订本管理制度。

一、组织机构与职责

1. 为了实施《中华人民共和国消防法》，学院成立消防安全工作领导小组，由院长、分管领导、各部门的负责人组成，院长为消防安全第一责任人，其他成员为各部位消防安全责任人。学院将消防安全纳入综合治理工作的内容，常抓不懈。

2. 校消防安全工作领导小组职责：

（1）认真贯彻国家、省、地、市消防工作的指示，将消防工作纳入学院常规工作，及时总结，不断提高。

（2）大力宣传《消防法》，结合开学、学期结束、119消防日和课堂教学，经常对师生进行消防法规，消防安全知识教育，教育师生掌握正确的安全防火知识以及安全逃生办法。

（3）组建学院安保消防队，定期组织安保消防员学习政治、学习业务，熟练掌握、使用消防器材。在人员变动时，要及时调整，保证组织健全。

（4）在学院扩建、装修时，同时考虑消防安全。对消防重

点部位，要配足消防器材，定期组织检查，保证完好。

(5) 时时刻刻保持高度警惕，进行经常性的消防安全检查，发现隐患，及时整改，确保安全，一旦发生火灾，及时报警，并组织灭火抢救。

(6) 对学院消防安全工作做出贡献者，及给予奖励；对因工作失职造成不良后果者，给予处罚，情节严重者报请公安机关处理。

二、消防要害部位管理

1. 学院确定将教学楼、宿舍、食堂、图书馆、阅览室、仪器室、电脑室、打印室、实训室、公共实训基地等列为消防重点要害部位。部门负责人为本部门消防安全第一责任人。

2. 消防要害部位要设立禁火标志，并建立消防档案。严禁在消防要害部位吸烟，一旦发现，要立即制止。

3. 根据有关规定，学院配备的消防器材、灭火器，要放在明显的地方。管理人员要学习、掌握有关的消防知识，会正确使用灭火器，会报警。要经常检查灭火器，健全保养制度，如发现过期，要及时向领导报告，更换药剂。

4. 电工要经常检查电器、电线的使用情况，不准乱拉临时电线，经常宣传安全用电知识。要严格执行操作规程和技术规范，定期进行检查，发现问题及时解决。

5. 电脑室管理人员在启动电脑、空调等设备时，先检查线路、插头的安全情况，使用结束时，要切断电源。

6. 仪器保管员不准在仪器室里做易爆易燃剧毒的演示实验，易爆易燃剧毒物品坚持严格审批专人领用，多余回收，化学危险品室每周至少打开 1~2 次。

7. 图书、打印室的保管员打开门窗时，要保持室内有人，人离开时，随时关好门窗，严禁火种入内。

8. 教师要认真贯彻消防法规和《未成年人保护法》，认真执行消防制度，积极配合学院开展消防安全知识教育。组织学生活动，要认真考虑消防安全，确保未成年人不受火灾侵害。

三、应急措施

1. 院长是学院消防工作的第一责任人。一旦突然发生火灾，在学院的现场内，最高职位的干部为总指挥，负责组织灭火抢救工作。

2. 在教室里，一旦突然发生火灾，在场的任课教师为第一责任人，负责组织灭火抢救工作。

3. 在公众聚集场所发生火灾时，第一是组织撤离，师生要有秩序地离开，第二报警，第三组织灭火。

4. 保护现场，及时向有关部门汇报。

赣州职业技术学院流动人口管理制度 (试行)

为稳定学院秩序,加强校园内流动人口管理,并纳入经常化、制度化、规范化轨道,特制定此校外流动人口管理制度。

一、保卫处负责门卫和安保管理,严格执行有关规定,严禁无证人员进入校园。一般外来人员进校,需通过电话等形式确认联系对象,在门卫室登记后方可进入。特殊情况者,需填好会客单后方可进入。遇到突发事件、紧急情况,安保人员要及时出动,确保校园和师生安全。

二、对于校园内施工单位和校内合法经营商的管理。必要时给每名进校的施工人员或商家发放出入证,凭证出入。给施工单位划定活动区域,与学生活动区域严格分离,并要求自行督促检查,确保学生人身安全,不受施工作业的影响。

三、确保值班制度及学院内部安全的检查力度。由值周人员、安保人员实行昼夜值班,做好值班检查记录,时刻掌握学院内部外来流动人员的动向。

赣州职业技术学院

赣职院字〔2019〕56号

关于印发《赣州职业技术学院教职工 考勤、请假管理办法》的通知

各处（室）、各院（系）：

现将《赣州职业技术学院教职工考勤、请假管理办法》印发给你们，望认真组织学习，结合实际，切实贯彻执行。

赣州职业技术学院

2019年12月20日



赣州职业技术学院教职工考勤、请假 管理办法（试行）

为进一步强化学院内部管理,增强全体教职工的岗位责任意识,加强劳动纪律,提高工作效率,保证学院各项工作有序高效运行,促进形成良好校风,以适应学院发展,根据《中华人民共和国劳动法》及上级有关规定,结合我院实际,特制定本办法:

一、考勤

（一）考勤对象及范围

全院教职工（含聘用人员）

（二）要求

学院全体教职工,必须严格遵守国家的各项法律法规,遵守校规校纪,在法定工作时间内坚守岗位,尽职尽责。管理及工勤人员围绕各自岗位职责,做好本职工作;专业技术人员围绕承担的教学、科研工作,科学分配时间,高质量完成本职工作。全体教职工要不断提高自身业务素质,按时参加政治学习和集体活动,积极承担学院安排的其它工作。

（三）考勤方式

1. 学院所有行政管理人员和教辅人员均实行坐班考勤。
2. 专职教师实行上课考勤。
3. 学院党政组织召开的政治学习、各种会议（教职工大会、中层干部会、中心组学习会等）实行实地签到考勤。

（四）考勤方法

1. 行政管理人員和教輔人員考勤由各處室負責人對所屬處室人員進行每天到崗簽到考勤，並填寫考勤表。處室簽到考勤實行月報制度，各處室將《月考勤統計表》、《處室職工日簽到表》於次月10日前報送組織人事處。

2. 承擔教學授課任務的教師考勤由教務處、各系部及教學督導人員三方進行課堂考勤。根據課表安排，由教務處、系部、教學督導人員每天安排人員在教室進行課堂考勤，並填寫《教師考勤記錄表》，於次月10日由教務處統一彙總後報送校組織人事處備案。

3. 學院組織的全體教職工大會、黨員大會及其他各種會議（活動）實行簽到考勤，由相關職能科室負責考勤，會後將簽到結果報組織人事處備案。

（五）考勤結果及處理

1. 考勤結果分正常、遲到、早退、事假、公假、病假、曠工等七種。

2. 考勤結果由學院組織人事處統一審核，學院人事處會同有關處室對考勤工作進行不定期的檢查督促，及時了解考勤制度執行情況，並公布抽查結果。考勤結果作為確定教職工績效工資發放、獎懲、年度考核、職務職稱晉升等方面的重要依據，對工作中有弄虛作假、隱瞞不報等情況，除對處室負責人和當事人經濟處罰外，並視情節做出行政處理，通報全校。

3. 考勤津贴发放按《赣州职业技术学院绩效工资实施办法》执行。

二、请假

（一）请假原则

1. 教职工凡因故不能正常上班的，须事先提出书面申请，并按相关规定办理请假手续。期满后，本人应及时办理销假手续。凡未办理请假手续的按旷工处理。

2. 本人在外因紧急情况等原因，事先难以办理书面审批手续的，须通过电话等手段及时口头请假或委托他人请假，事后应尽快到校补办有关手续，否则，按旷工处理。

3. 凡有教学任务的教师请假，凭假条须到教务处、系部安排好请假时间内的课，担任了班主任工作的还应到学工处、系部安排好班务工作。

（二）请假的类别及期限

1. 病假：教职工因病无法坚持正常上班，可以提出病假请求。请假期限根据实际病情而定。凡请病假者，必须附上病历卡及县级以上医院医生诊断证明。

2. 事假：教职工有私事应尽量安排在公休日，若确有急事需请假应事先提出。

3. 公假：教职工根据上级有关部门通知或学院同意外出参加有关会议、理论学习或业务培训以及学习考察等公务活动，可凭文件或通知请公假。

4. 婚假: 教职工结婚凭结婚证提出请婚假。达到法定婚龄(女 20 周岁, 男 22 周岁) 结婚的, 可享受 3 天婚假。

5. 产假: ①女教职工分娩, 可向学校请产假。正常生育的为 158 天, 并给予男方 15 天护理假。②难产、双生以上的再增加 15 天。③女职工怀孕不满 3 个月施行计划生育补救措施的, 休假 25 天, 怀孕 3 个月以上施行计划生育补救措施的, 休假 42 天; 怀孕不满 4 个月流产时, 应当根据医务部门的意见, 给予 15 天至 30 天的产假; 怀孕满 4 个月以上流产时, 给予 42 天产假。

6. 丧假: 教职工的直系亲属(父母、配偶和子女) 以及岳父母或公婆死亡后, 职工可请丧假。根据具体情况, 可以给予 1—3 天的丧假。若在外地需路程假者, 可根据路程远近另给路程假。

7. 教职工的探亲假安排在寒暑假。

以上请假日计算, 除事假按实际工作日计算外, 其余类型的请假期计算含公休假日和法定假日。

(三) 请假批准权限及办理程序

1. 书记、院长请假按市委市政府规定执行。

2. 副院长级领导请假由书记、院长审批。

3. 党群口相关处室主要负责人请假报分管领导审核后报书记审批, 同时报告院长知晓; 行政管理相关处室主要负责人请假报分管领导审核后报院长审批, 同时报书记知晓。

4. 中层副职请假 3 天以内由分管院领导审批, 请假 3 天以上

由院长、书记审批。

5. 参加全校性活动（政治学习、业务学习、例会等）时需请假者，由活动主持者审批临时假并报人事处登记。

6. 教职工凡需请事假、病假半天以内，由处室主要负责人审批（如需上课，先由教务处审核），交接好工作后即可如期离岗。

7. 教职工请假 1—2 天，由本人书面申请，由处室主要负责人签字批准，并报分管领导知晓； 3—5 天，由本人书面申请，经处室主要负责人报分管领导审核批准；5 天以上 1 个月以内的，由本人书面申请，经处室主要负责人报分管领导审核，再报书记、院长批准；1 个月以上的报院长办公会审批。（如需上课，同时执行第 5、第 10 条之规定）

8. 对在已批准的请假期內，个人需要续假的，需再按上述有关审批权限和程序重新办理请假手续。申请续假未经同意而逾期不返校的，按旷工处理。

9. 连续请病假者，每月应交验县级以上医院的诊断证明，不得一次请病假长期治养。学院根据需要可查阅请假人的有关证明或提请相关部门重新诊断，如发现弄虚作假的除取消已批准的假外，作旷工论处。

10. 凡超过批准权限准假的，由审批人承担相应责任。凡请假人请假事由、类别不实的或提供证明材料不实的，由请假人承担相应责任。

11. 职工请假期间工作任务，由处室负责人妥善安排。教师

因事请假 2 天以内（含 2 天），由教务处、系部调课，其缺课由请假人自行补上。请假 2 天以上，则由教务处、系部安排人员代课。

12. 所有审批后的假条报组织人事处备存。

（四）请假期间的有关规定

1. 请假期间的绩效发放按《赣州职业技术学院绩效工资实施办法》执行。

2. 病假基本工资发放规定：

（1）教职工病假在两个月以内的（含两个月），按本人基本工资发放。

（2）教职工病假超过两个月的，从第三个月起按照下列标准发给病假期间工资：

A、工作年限不满十年的，发给本人基本工资的百分之九十。

B、工作年限满十年的，基本工资照发。

（3）教职工病假超过六个月的（含六个月），从第七个月起按照下列标准发给病假期间工资：

A、工作年限不满十年的，发给本人基本工资的 70%。

B、工作年限满十年和不满二十年的，发给本人基本工资的 80%。

3. 产假、公假期间享受基本工资。

4. 病、事假累计请假在 30 天以上的，年终考核不得评为优秀等级。

本办法自通过之日起执行。若与国家、省有关政策不一致的，以国家、省有关政策为准。其解释权属学院。

赣州职业技术学院

赣职院字〔2019〕57号

关于印发《赣州职业技术学院行政值周制度（试行）》等制度的通知

各处（室）、各院（系）：

现将《赣州职业技术学院行政值周制度（试行）》《赣州职业技术学院公务接待管理规定（试行）》《赣州职业技术学院收发文管理制度》《赣州职业技术学院公文借阅、清退、销毁制度》《赣州职业技术学院印章管理办法》等制度印发给你们，望认真组织学习，结合实际，切实贯彻执行。



赣州职业技术学院行政值周制度（试行）

为加强学院管理，维护学院教育教学、生活秩序、安全维稳的正常运行，创造良好的育人环境，特制定本制度。

一、值周人员组成及安排

1. 值周人员：院领导、中层干部及相关部门值班人员。

2. 由学院党政办统一编排学期值周安排表，一般情况下不得调整，如遇因公、因病不能按时值班的，经学院主要领导同意后，可以调整值班人员。

二、值周人员工作职责

1. 督查督导全院课堂教学、学生管理、安全保卫等方面工作，检查各部门、各系部工作人员到岗到位情况；

2. 牵头组织并协调调度相关部门和人员及时处理各种临时性突发事件；

3. 督促检查学生晨练、早自习、上课、课间操、课外活动、晚自习、就寝秩序等情况，全面了解校园治安、环境卫生、精神文明、教职工出勤等情况，及时发现存在的问题，提出改进意见和建议；

4. 双休日、法定节假日值周人员负责检查督促各部门值班人员履行职责，负责接待来访、处理突发事件、检查各项安全等工作；

5. 认真填写值周记录及值周出勤情况，撰写值周报告，做好值周交接（交接值周牌和值周登记簿），并将值周报告电子稿发党政办邮箱gzydzb513@163.com。

三、行政值周纪律

1. 值周人员要佩戴值周工作牌，按时到岗、坚守岗位，认真履行职责，做到不脱岗、不空岗，有紧急情况第一时间赶到现场处理。因事因病请假须办理请假手续，经批准后报党政办做好调整。

2. 行政值周组长要在周日上午召开值周人员会议，明确值班分工，督促值周人员到岗、到位，并做好值周人员的考勤工作；其他值周人员要服从值周组长指挥。

3. 值周人员晚上必须住校，保持通讯畅通，手机24小时不得关机。

4. 值周期间发生重大事件，须第一时间向学院主要领导报告，并积极协调有关部门妥善处理。

5. 对于值周过程中听取的意见和发现的问题，值周人员能立即办理的即刻办理，不能立即办理的形成绩周报告，由党政办统一转交给有关职能部门承办，承办部门必须在三天以内处理好，并将处理结果向上一周值周领导和相关工作分管领导汇报。

本制度自印发之日起执行。

赣州职业技术学院公务接待管理规定（试行）

为规范学院公务接待管理，根据市委、市政府两办《赣州市党政机关国内公务接待管理暂行办法》《赣州市党政机关厉行节约反对浪费实施细则》和市财政局《关于明确市直党政机关国内公务接待工作餐标准的通知》规定，特制定本办法。

一、本办法所指国内公务接待，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动接待行为。严格控制国内公务接待范围，不得用公款报销或支付应当由个人负担的费用。不得将休假、探亲、旅游等活动纳入公务接待范围。

二、建立公务接待审批程序。上级部门、兄弟院校及合作单位来我院的公务接待活动，对口业务部门需填写《赣州职业技术学院公务接待申请单》，并将接待公函报党政办公室存档备案。未履行规定程序产生的公务接待费用，学院不予报账。部门（处室、系部）填写《赣州职业技术学院公务接待申请单》报分管院领导审核、学院主要领导审批后，由党政办公室协调、各业务对口部门按接待标准负责具体接待。各业务部门除培训、会议外的公务接待活动，以对口接待为原则，由党政办公室负责安排订宿、订餐，并登入江西省公务消费网络监管系统进行用餐申报，具体接待事务、报账由各对口业务部门负责。

三、实行定点定标准接待制度

（一）接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，出差人员住宿费应当回本单位凭据报销。住宿标准根据赣市财行字〔2017〕80号文件执行。住宿费原则上由出差人员本人负担，住宿安排在各级财政规定的定点酒店或由被接待方提出要求的酒店；因学术活动等原因，住宿费由学院负担的，住宿安排在各级财政规定的定点酒店或学院确定的定点酒店。

（二）接待用餐原则上安排在校内进行。接待上级部门领导，可在住宿酒店或学院确定的定点酒店安排用餐，或由党政办公室就近安排其他酒店。

1. 一般临时来访人员、企业进校讲学、教职工周末或假期监考及校内组织的活动或会议安排在教职工食堂用餐的，由业务对口部门填写《赣州职业技术学院校内接待申请单》，10人以内由党政办公室审批后转后勤管理处制作餐卷，凭卷到食堂用餐，10人以上须分管领导审批，20人以上须主要领导审批，接待标准按教职工用餐标准执行。

2. 校外领导（同城以外）来访、交流工作需要用餐，由对口业务部门填写《赣州职业技术学院公务接待申请单》，经过报批程序，由党政办负责安排。用餐上限标准为接待厅局级干部及随行人员每人每餐150元；县（处）级干部及随行人员每人每餐130元；其他人员每人每餐100元；接待外地兄弟院校及合作单位人员，参照以上标准执行。

3. 由学院组织的各类会议，用餐标准按《赣州市市直机关会

议费管理办法》（赣市财行字〔2017〕79号）文件精神执行。

4. 严格控制接待陪餐人数。需学院主要领导出席接待的，原则上由党政办公室负责安排；其他由各分管领导指定对口业务部门负责安排。接待对象10人以内的，陪餐人数不得超过3人；接待对象超过10人的，陪餐人数不得超过接待对象的30%。接待对象包括上级陪同人员。

5. 接待工作餐应当以本地家常菜为主，不得上高档海鲜、野生动物制作的菜肴，严禁到私人会所、高消费餐饮场所接待。一律不安排酒水。原则上不得上鲜榨果汁或高档饮料，尽可能控制菜、主食以外的其他食品、物品的消费。所有接待不得上酒、香烟、扑克牌等违规物品。

（三）不得超标准接待，不得组织旅游和与公务活动无关的参观，不得组织到营利性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

四、实行定点签单制度

1. 校内食堂接待由业务对口部门陪同人员签单，食堂提供接待通知单、菜单签单至党政办公室结算。

2. 校外定点接待酒店由党政办公室与学院确定的的定点接待酒店签订协议，接待时由党政办公室联系酒店、业务对口部门陪同人员签单，酒店提供菜单签单至党政办公室结算结账；或由业务对口部门陪同人员用公务卡支付结账。

3. 经批准在校外非定点接待酒店接待，由业务对口部门陪同

人员用公务卡支付。

4. 党政办公室核实正式发票、菜单、派出单位公函、公务接待申请单、POS 机刷卡记录等报销凭证登记后再转计财处审核。报账必须采用银行转账或直接打回个人公务卡，不得以现金方式支付。

五、学院纪检监察审计室应加强对公务接待工作进行监督检查，重点检查接待标准执行情况、接待经费管理使用情况。

六、本规定从印发之日起执行。

附件：赣州职业技术学院公务接待申请单

附件

赣州职业技术学院公务接待申请单

年 月 日

来宾单位			接待部门		
公务内容					
用餐时间					
用餐地点			用餐人员最高级别（餐标）		
用餐人数	来宾		主宾姓名		
	陪餐				
接待餐金额			用餐总金额		
工作餐金额					
陪餐人员					
审批意见	部门负责人 审 核				
	分管院领导 意 见				
	学院主要领导 审 批				

经办人签名：

赣州职业技术学院收发文管理制度（试行）

一、总则

第一条 为提高办文速度和质量，充分发挥文件在各项工作中的指导作用，结合党政办公室的实际情况，特制订本制度。

第二条 文件管理内容主要包括：上级函、电、来文，学院上报、下发的各种文件、资料。同级相关方的函、电、来文。

二、收文的管理

第三条 公文的签收：

凡来自赣州市政府公文交换系统和省、市教育系统公文交换平台的来文，以及相应 OA 平台转来的文件，均由党政办公室收文秘书登记签收。收文办理的程序一般包括：签收、编号、登记、分送、阅示、分办、催办、保管、归档等。

第四条 公文的编号保管：

1. 党政办公室收文秘书对上级来文拆封后应及时附上“收文办理单”，认真清点，核对并逐件分类登记编号保管。

2. 党政办公室收文秘书对来自市政府、省市教育系统 OA 平台等转来的文件，要及时打印，分类登记编号保管，并将文件保存到电脑上。

3. 学院外出人员开会带回的文件资料等，应及时送交党政办公室收文秘书进行登记编号保管，不得个人保存。

第五条 公文的阅批与分转：

1. 凡正式文件均需由党政办公室负责人或党政办分管副主任根据文件内容和性质提出拟办意见，由收文秘书送分管院领导审示后，呈各位院领导阅示，同时分送承办部门阅办。重要文件

应呈送学院行政领导亲自阅批后分送承办部门阅办。为避免文件积压误事，一般应在当天阅签完，紧急文件要即阅即办。

2. 一般函、电、单据等文件，分别由党政办公室收文秘书直接分转承办部门阅办。

3. 为加速文件运转，党政办公室收文秘书应在当天将文件送到学院领导和承办部门，如关系到两个以上业务部门，应按批示次序依次传阅，最迟不得超过两天(特殊情况例外)。

第六条 文件的传阅与催办：

1. 传阅文件应严格遵守传阅范围和保密规定，不得将有密级的文件带至家、宿舍和公共场所，也不得将文件转借其他人阅看。对尚未传达的文件不得向外泄露内容。

2. 阅读文件应抓紧时间，当天阅完后应在下班前将文件交回收文秘书，切忌横传，阅批文件一般不得超过两天，阅后应签名以示负责。如有领导“批示”、“拟办意见”，党政办公室收文秘书应责成有关部门和人员按文件所提要求和领导批示办理有关事宜。

3. 党政办公室收文秘书对文件负有催办检查督促的责任，承办部门接到文件应立即指定专人办理，不得将文件压放分散。如确系工作需要备查，应按照有关保密规定，并征得党政办公室负责人同意后，予以复印或摘抄，原件应及时归档周转，以防丢失。

4. 一般公文在3个工作日内办结；涉及需要协调解决问题的公文，力争在7个工作日内办结。办公室负责公文催办工作，实行紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。

第七条 保密公文的处理

对涉密文件应按规定的阅读范围传递，不外传，并做到日清、

月查、及时清退。

第八条 公文保管及归档

收文全部传阅办理完毕后，承办部门负责人注明承办情况后，办公室收文秘书应及时分类存放档案室，并认真保管，借阅的要及时督促归还，保证文件资料完整、齐全。

三、发文的管理

第九条 发文的规定：

学院上报下发的正式文件由党政办公室负责。

第十条 发文的范围

1. 凡是以学院名义发出的文件、决定、决议、请示、报告、编写的会议纪要和会议简报，均属发文范围。

2. 上行文件主要用于：对上级呈报工作计划、请示报告、处理决定。

3. 平行文件主要用于：同相关单位联系有关重大学科管理、教学管理、人事管理、财务管理等事宜。

4. 下发文件主要用于：(1)学院规章制度；(2)转发上级文件或根据上级文件精神制订的文件；(3)公布体制机构变动或干部任免事项；(4)公布重大人事管理、教学管理和学生管理等工作的决定；(5)发布有关奖惩决定和通报；(6)其他有关重大事项。

5. 各职能部门如开专题会议所做的决定，一般都不应发文，可以各职能部门名义发会议纪要；

6. 各职能部门与外单位发生的一般业务联系，可以各部门的名义对外发函(应各自编号备查)，不以学院名义发文。

四、发文程序与要求

第十一条 发文程序规定

发文处理的一般流程为：部门工作人员（经办人）起草公文---送部门负责人初核---送办公室校对---送分管院领导审核---送主要领导签发---到办公室统一编文号---打印室公文合成---发文部门校稿---办公室盖章---分发各单位（部门）---查看各收文单位是否全部签收---完毕。

1. 各部门需要发文，应填写《发文拟稿单》，并详细写明文件标题、发送范围、印刷份数、标定日期；

2. 草拟文稿必须从学院角度出发，做到情况确实、观点鲜明、条理清楚、层次分明、文字简练、标点符号正确、书写工整；

3. 党政办公室对文稿格式进行审查和修改。对涂改不清、文字错漏严重、内容不妥、格式不符的文稿退回拟稿部门重新拟稿；

4. 经党政办公室审查修改后的文稿，送分管领导核稿（对文稿内容、质量负责）；

5. 对审核时修改较多，有碍打印和存档的文稿，应由拟稿部门重新整理清楚；

6. 需经会签的文稿，在交付打印前送会签部门会签；

7. 经领导批准签发后的文稿交党政办公室统一编号后，送打字室进行打印；

8. 文件打印清样，应由拟稿人校对，校对人员应在发文稿上签名；

9. 纸质文件在用印制文前可经核稿人校对一次，如果已印制用印完成的文件需修改的，原则上必须重走发文流程（上级部门有修改要求的除外）。

10. 文件印制后，由发文部门派人分发并检查落实情况。

五、文件的借阅和归还

第十二条 各部门有关工作人员因工作需要借阅一般文件，需经本部门负责人同意后党政办公室方可借阅。

第十三条 借阅文件应严格履行借阅登记手续，就地阅看，按时归还。任何人不得将文件带走或全文抄录，不允许拆卷和在文件上勾划等。

第十四条 各部门应指定一位责任心强的同志负责文件收交、保管、保密、催办检查工作。

六、文件的立卷与归档

第十五条 文件的归档范围：

以学院名义形成的文件统一由党政办公室负责归档；其它部门日常工作中形成的活动资料，由各职能部门负责立卷归档。

第十六条 立卷要求：

1. 文件立卷应按照内容、名称、作者、时间顺序，分门别类地进行整理归档。

2. 立卷时，要求把文件的批复、正本、底稿、主件、附件收集齐全，保持文件、材料的完整性。

3. 要坚持平时立卷与年终立卷归档相结合的原则。重要工作、重要会议形成的文件材料，要及时立卷归档。

4. 上年度形成的文件材料，要求在下年度 5 月份以前整理完。6 月份正式向党政办公室移交，清单一式两份(交接部门各留存一份备查)。

七、文件的销毁

第十七条 对于多余、重复、过时和无保存价值的文件，党政办公室应定期清理造册，办理销毁手续。

赣州职业技术学院 公文借阅、清退、销毁制度（试行）

为使学院机关文秘工作进一步制度化、规范化、科学化，根据中共中央办公厅和省市有关规定，依据中办、国办《党政机关公文处理工作条例》，结合本院实际情况，制定本制度。

1. 各部门均应指定一名公文保管人员，负责文件的领取、借阅、清退和销毁。

2. 各部门如需文件查阅，应先与办公室进行沟通，由办公室负责查找已收文文件，需要借阅的文件，各部门应填写公文借阅单，并在1天内归还，需延长借阅时间的，需再次填写公文借阅单；机密文件应在机要室阅看，不得带出传阅，下班后各部门不得留有传阅的涉密文电。

3. 传阅文件原则上不得在各部门超过1天，各部门阅完应主动归还至办公室，复印非密级文件应告知办公室，不得私自取走传阅文件，密级文件严禁拆分、复印、拍照或携带外出。

4. 每年定期集中清退和销毁涉密文件资料，由办公室集中退还市委办公厅等来源单位或交市保密局文件销毁站处理，个人不得擅自销毁正式文件。

赣州职业技术学院印章管理办法（试行）

为加强学院印章管理，严格用印制度，规范用印程序，结合学院实际，制定本办法。

第一条 本办法所指印章包括“中共赣州职业技术学院委员会”、“赣州职业技术学院”（含钢印）、“赣州职业技术学院党政办公室”等公章，以及法人代表公务印章、院级业务专用章和学院所属各部门党、政印章。

第二条 印章的管理

（一）学院党委、行政分别授权党政办保管学院党政印章、学院领导公务印章、学院钢印；院级业务专用章由有关职能部门代管；其余印章由院属各部门自行保管。

（二）各部门必须指定专人保管和使用印章，部门负责人同志不得兼管印章；专人确因事离岗时必须由部门负责人指定人员暂时代管。保管人必须是中共党员。

（三）印章要存放于保险柜或加锁的抽屉内。严禁印章离开办公地点。用印完毕后，应将印章及时放回原处，人离锁落。

（四）凡因印章使用或保管不当而出现事故，将依法追究部门领导和当事人责任。

第三条 印章的使用

（一）院级印章的使用

1. 以学院党委、行政名义发出的公文，一律凭《赣州职业技术学院发文审批单》上院领导的签字用印。无需正式行文，但需加盖学院印章的函件，按正规公文格式打印，经所在部门或主管

部门负责人签字同意，党政办主任审核，院领导批准后，方可用印。

2. 工作证、学生证、各类毕业证书、结业证书、招生录取通知书、毕业生就业派遣单、聘书、奖状等常规证书、证明，由承办部门造册，各主管职能部门审核并由分管院领导签字，加盖部门公章后派人统一到党政办公室办理用印手续；毕业证须由党政办、教务处、纪检监察部门监印，集中办理。

3. 以学院名义签署的合同、协议书、意向书以及报送的计划任务书、统计报表、审查表等重要文本和呈报材料，须由主办部门提出文本（报表），署明编报人（或联系人），部门负责人审核签字，报请院领导批准后，由党政办用印；合同、协议的签订必要时须咨询学院法律顾问，综合统计报表须经党政办综合校验。

4. 公派出国、办理边境通行证和海关免税、报关、定货等申请表以及涉外公文须经学院人事、保卫、后勤、财务等相关部门审查，院长审批后方可用印。

5. 介绍信由出差人所在部门开具，如实填写各项内容，由分管副院长签署后用印。

6. 证明信、学籍档案、成绩单等材料需要盖章的，须由本人提出申请，凭所在部门或主管部门出具证明材料，由分管副院长批准后用印。

（二）院领导公务印章使用

凡需加盖院领导公务印章的公文、证件、证书、聘书等，除已经其本人授权或会签的文件外，其他用印须经院领导本人签字

同意。

（三）其他印章的使用

1. 学院党政办公室印章用于以学院党政办公室名义上报、平送的各类公文、文书材料以及对外联系工作，由院领导或党政办主任批准后方可用印。

2. 各类院级业务专用章由代管职能部门管理，用印程序参照学院印章使用办法。

3. 学院各部门的印章主要用于在其职责范围内处理公务，向学院和院领导的请示、报告，与院内各单位联系工作，学院职能部门公章可用于与院外有关对口单位联系业务。用印程序参照院级印章的使用程序执行。

凡要求本部门以外的部门知晓，办理或转送的文书，必须加盖公章，否则视为无效。

（四）建立用印登记制度，党政办盖章时对涉及财务资金、合同签订、干部、人事、评先推优等重大事项，需由分管领导签署意见或部门负责人签字确认方可盖章；各处室文件资料盖章应建立登记制度，由处室负责人签字确认。

（五）有下列情况之一者，不予用印：

1. 属私人事务不予加盖院级印章。

2. 只写“联系工作”“联系业务”的介绍信和空白介绍信。

3. 用圆珠笔或不同笔迹不同颜色书写的、多处或关键字涂改、字迹不清的介绍信。

4. 不符合本办法要求的证书、证件、聘书、合同、协议、文件、函件、材料、报表等。

5. 公章必须与落款名称一致，不一致者监印员要拒绝用印。属代章性质的，应注明“代章”二字。党组织发布的各类文书，不能用行政印章。

第四条 印章的刻制、启用与废止

(一) 党务、行政系统各单位刻制印章，须根据学院关于机构设置的文件，经党政办主任审核批准后，并经主管领导签署同意，由党政办专人到公安机关指定印章刻制点刻制。各处室下设的单位一般不刻制印章，因工作需要需刻制的，由所在处室提出申请，经党政办审核，报主要领导审批后，方可刻制。各部门不得自行刻制带有院名的公章和业务专用章。

(二) 印章刻制完毕后，由党政办备案后发出正式启用通知方可使用。重要印章的启用需报上级主管部门备案。作废印章，必须交党政办封存或销毁。印章丢失，须向党政办及时报告，并声明作废。

第五条 本办法由党政办负责解释。