

上海思博职业技术学院关于进一步加强校院两级管理的实施细则

沪思院办〔2017〕8号

为进一步贯彻《上海思博职业技术学院进一步完善二级学院“两级管理”制度的实施方案》，有效推进“两级管理”的扎实落地，特制定本实施细则。

第一部分 财务管理

一、差旅费报销规定

1. 差旅费报销规定适用于学院及二级学院，行政、教学和教辅部门，因公赴外地出差、会务、培训等各类在职人员。
2. 各二级学院、部门要根据此规定，按照“勤俭办事”的原则，在部门预算内安排外出及参加会议，严格控制出差人数和天数，严格执行差旅费开支标准。
3. 各二级学院院长、部门负责人以下人员需外地出差、会务、培训的，出差人须事先申请，填写“出差申请表”（见附件一），由二级学院院长、部门负责人审核、分管校长审批。二级学院院长、部门负责人需赴外地出差、会务、培训的，须事先申请，填写“出差申请表”（见附件一），交校长审批。其中，会务、培训除上述部门及领导审核外，还需要人事处审核。
4. 出差人报销差旅费时，必须将经审批后出差申请表原件附于费用报销单之后。差旅费报销单的审批权限，遵照“两级管理”的权限规定执行，报销金额3000元以下的，由二级学院院长审核，财务处会审，分管校长审批后方可支付；报销金额超过3000元的，交校长最终审批方可支付。
5. 差旅费开支范围及交通费、住宿费、报销的相关规定按照沪思院办〔2013〕10号“上海思博职业技术学院差旅费报销规定”执行。

二、公务招待费报销规定

6. 公务招待费报销规定适用于学院及二级学院，行政、教学和教辅部门，因公招待来宾而产生的交通费、住宿费、餐饮费、会务费等。
7. 各二级学院、部门要根据此规定，按照“勤俭办事”的原则，在预算内安排公

务接待活动，严格控制公务招待费开支标准。

8. 各二级学院、部门需要接待来宾的，须事先申请，填写“招待申请表”（见附件二），申请金额3000元以下的，由二级学院院长审核，财务处审核，分管校长审批后可支付；申请金额超过3000元的，交校长最终审批方可支付。

9. 报销招待费时，必须将经审批后招待申请表原件附于费用报销单之后。招待费报销单的审批权限，遵照“两级管理”的权限规定执行，报销金额3000元以下的，由二级学院院长审核，财务处审核，分管校长审批后可支付；报销金额超过3000元的，交校长最终审批方可支付。

10. 招待费开支范围及标准

(1) 招待来宾的交通费、住宿费标准按照学校差旅费报销规定执行。

(2) 餐饮费原则上不超过200元/人*次，招待重要宾客，可酌情处理，报销时须说明情况并经校长特批。

(3) 会务费本着节约的原则，酌情处理。

(4) 礼品、水果、消费卡等不可进入报销。

11. 招待费报销应于招待活动结束后一周内，凭批准原件和相关票据到财务处办理报销手续。接待人员应对招待费票据的合法性、真实性负责。凡票据不齐全者，不予报销。

三、其他费用支出管理规定

12. 适用范围

因学校运行需要固定发生的人员费用、水电气费用等根据相关管理规范执行。

耗材费、设备购置、实训室维护费等根据相关管理规范执行。

差旅费、公务招待费根据相关制度规范执行。

另外金额在500元以内的教学经费、行政经费、学生经费可不事先申请，发生后由二级学院院长（部门负责人）审核，财务处审核，即可办理报销。

本办法适用于学院及二级学院，行政、教学和教辅部门发生除上述之外的各项支出，包括但不限于：

教学经费：日常教学经费、教学改革经费、学生实习实训经费、资料讲义费、招生就业、校企合作、国际交流费等；

行政经费：办公费、宣传制作费等；

学生经费：奖学金、体检费、献血补贴、学生活动费等。

13. 审批规定

各二级学院、部门要根据此规定，按照“勤俭办事”的原则，在预算内安排，严格控制各类经费的开支。

各二级学院、部门需要单次（或单个项目）支出经费预计超过500元的，须事先申请，填写“申请表”（见附件三），由二级学院院长、部门负责人审核，财务处审核，经分管校长批准方可执行；单次（或单个项目）支出经费预计超过10000元的，需经过校长最终审批后，方可执行。

实际支付时，遵照“两级管理”的权限规定执行，支付金额10000元以下的，由二级学院院长、部门负责人审核，财务处审核，经分管校长批准方可支付；金额超过10000元的，最终交校长审批方可支付。

第二部分 人事管理

一、关于学院内部人员的引进规定

学院根据自身师资队伍建设目标及人员的引进条件（见附件四），负责招聘与面试工作，教务处或督导室参与试讲环节，填写“关于二级学院聘用（或解聘）相关人员信息表”（见附件五），人事处备审。（特殊人才引进报校长审批）

符合聘用条件的，人事处签订劳动合同（聘用协议），办理相关入职手续。对不符合聘用条件的，人事处不予办理录用手续，其间产生的纠纷由二级学院承担，并记录二级学院考核档案。

二、关于学院人员的聘用（解聘）、任用、选用等规定

（一）内部各类人员的聘用（续聘）、解聘及辞退

对续聘人员，学院在合同到期前两个月填写“关于二级学院聘用（或解聘）相关人员信息表”（见附件五），教务处、学生处等相关业务职能部门核实、人事处鉴定、分管校长审核、校长审批。

对经过教育调岗仍需要解聘及辞退人员，学院在合同到期前三个月提交处理方案、做好相关人员完整人事记录材料，并填写“关于二级学院聘用（或解聘）相关人

员信息表”（见附件五），教务处、学生处等相关业务职能部门核实、人事处鉴定，送工会听取意见，并报校长审批，合同到期前一个月完成所有离职手续。期间发生的经济补偿金由二级学院承担。

（二）专业（教研室）主任的任用

学院任用专业（教研室）主任，需提前10天填写“关于二级学院内部中层干部、专业（教研室）主任任用信息表”（见附件六），人事处、教务处核审、分管校长审核。对不符合专业（教研室）主任任用条件的，二级学院应提出理由，报校长批准后予以认定。未按照学校要求自行设置或聘用的，学校不予认同，其间产生的影响由二级学院承担，并记录二级学院考核档案。

（三）校外兼课、兼职教师的聘用、解聘权；校内兼课教师的选用

1. 一般在学期末，由学院递交聘用校外兼课、兼职教师和校内兼课教师的资料并填写“关于二级学院聘用（或解聘）相关人员的信息表”（见附件五），写明新学期需要承担的课程名称、专业班级、课时数等，报人事处和教务处，递交时间可根据具体情况适当调整。其中，校内兼课教师必须由学院组织试讲、教务处参与后，由人事处核准其是否具备高校教师资格证、承担的课时量是否符合学校规定，不符合要求的予以一票否决。

2. 校外兼职教师和校外兼课教师的信息必须采集完整，如学历（学位）、职称、企业单位及职务、是否退休等等，并做好个人信息的数据库管理。并在开学两周内，将聘用的教师登记表及佐证材料报备人事处和教务处，人事处开学一个月内签署聘用协议。

三、关于学院机构及中层干部岗位职责的设置规定

1. 机构设置

学生人数1500人及以上的学院，设置院长办公室、招生就业办公室、教管办、学管办；学生人数1500人以下的学院，设置教管办、学管办，综合办公室。

2. 中层干部岗位职责设置

学生人数1500人以上，设院长1人、副院长1人、院长助理1-2人；学生人数1500人以下的学院，设院长1人、副院长或助理1人。

学院聘用中层干部，需提前10天填写“关于二级学院内部中层干部、专业（教研

室)主任任用信息表”(见附件六),人事处核审、分管校长审核、校长审批。不符合要求的,人事处在一周内反馈。

四、关于学院内部人员课酬标准、考核津贴、相关奖励等内容的额度调整规则

1. 课酬调整幅度建议控制在原有基数的15%;
2. 标准调整的实施时间为阶段性的,根据具体内容再确定一学期或一学年;
3. 所有非工资性奖励,经费由二级学院自行承担;
4. 所有人员的教学成果奖、教师自主发展资助计划、市级及以上各类大赛获奖等综合性或单项性项目的奖励经费,二级学院与学校各承担50%;
5. 综合性奖励项目与单项奖励项目不重复奖励;
6. 学院按学期整理各类奖励资料(含照片)等,报人事处存档。

上述相关费用的调整一般在学期初或学期末前两周,由二级学院填写“关于二级学院内部人员课酬标准等内容调整的信息表”(见附件七),并提出处理意见,人事处、教务处、科研处等相关职能部门鉴定,分管校长审核、校长审批。

五、关于师资队伍培养(培训)规则

1. 明确师资培训的计划与预算经费投入额度;
2. 培训偏重于连续性的“企业产学研习”项目;
3. 市级类培训(强师工程等),由人事处组织报名和申报;
4. 专项经费中师资培训经费由学校人事处统筹使用调配;
5. 培训结束后,及时在学院内开展汇报交流,并上交人事处培训通知、培训总结、成果性资料等。

第三部分 办公行政管理

一、关于建立常态工作会议的要求

1. 为确保校级会议精神的贯彻落实,二级学院应定期召开院务会议、全院教师大会和全院学生大会,会议召开后3个工作日内,会议纪要交校长办公室备案。院务会议每学期不得少于3次。

二、关于重大活动的事先报备

2. 邀请外校(包括国内、国外、境外院校)考察团或接待外校来访,需提前5个

工作日向校长办公室备案。凡有外校（包括国内、国外、境外院校）校级领导来校进行考察交流事宜的，需提前5个工作日向校长办公室备案，由校长办公室酌情安排相对等的校级领导出席。如有接待要求的，需通过内部请示单提前10个工作日申请批准。

3. 二级学院在重要事宜商谈、重大合作项目谈判中，需提前5个工作日通过内部请示单，在学校审批和授权范围内行事，并在会谈结束3个工作日内，将纪要交校长办公室备案。组织大型活动，需提前5个工作日报校办备案。拟邀请校级领导或集团领导或市教委领导出席的，需提前7个工作日将活动方案报校长办公室，经校长室审批后，由校长办公室负责邀请。

4. 组织师生赴国外（境外）考察、培训、交流等活动，需提前一个学期向校长办公室提出书面申请，经校长办公会讨论同意，填写“上海思博职业技术学院因公出国（境）备案表”（附件八），报上海新华发行集团和学校党委备案后，方可执行。

三、关于有关信息的通报

5. 各二级学院、职能部门周工作安排需在该周周一10点前报校长办公室备案，每周四12点前将需列入学校工作安排的内容报校长办公室。

6. 每月25日以书面形式简要报告当月学院重点工作开展情况和亮点工作。突发性事件，需在事发第一时间向学校首报有关信息，并及时续报事件处理过程中的重大情况、重要进展。

四、关于有关干部外出请假的报备

7. 各二级学院院长、副院长、部门负责人离开本市两天以上（含两天），除履行正常请假手续，需提前5个工作日向校长办公室备案。

以上各项列入“要素考核法”的基本办学指标，校长办公室负责对实施情况给予清查和评价。

第四部分 资产管理

1. 申购流程按学校原申购流程不变，均须资产管理中心和相关行政业务部门审核；

2. 采购流程按沪思院办〔2013〕16号《关于进一步加强采购与招投标管理制度的补充规定》操作；

3. 入库、领用流程按沪思院办[2016]20号《关于进一步规范设备、家具类资产采购入库、领用等工作流程的通知》操作；
4. 二级学院未经采购部门授权许可，不得越权直接采购物资设备耗材；
5. 二级学院未按相关流程操作，资产管理中心应不予办理入库手续，财务处不予报销费用；
6. 二级学院必须建立资产仪器设备台账，并由专人负责本学院资产管理的全面工作；
7. 二级学院的实验（实训）室使用率必须保持在专业总课时的25%左右，否则视为设备闲置，并在专项资金申报权等方面加以挂钩或限制；
8. 二级学院占用、管理的教学、办公与实训等用房设施、设备必须有专人负责保管、维护与清洁；
9. 二级学院实验（实训）室的使用、管理过程必须根据教务处要求，具有严格的管理与记录；
10. 二级学院除专用实验（实训）室外，其它管理使用的教学、办公、实训场地资源均可由校院二级调配使用。

本实施细则自2017年4月15日起执行，相关解释权归财务处、人事处、校长办公室、资产管理中心。

附件：

- 1、上海思博职业技术学院出差申请表
- 2、上海思博职业技术学院招待申请表
- 3、上海思博职业技术学院_____费申请表
- 4、上海思博职业技术学院关于二级学院人员聘用的相关条件
- 5、上海思博职业技术学院关于二级学院聘用（或解聘）相关人员信息表
- 6、上海思博职业技术学院关于二级学院内部中层干部、专业（教研室）主任任用信息表
- 7、上海思博职业技术学院关于二级学院内部人员课酬标准等调整的信息表
- 8、上海思博职业技术学院因公出国（境）备案表

9、实验（实训室）使用记录表

上海思博职业技术学院

2017年4月14日

附件 1:

上海思博职业技术学院出差申请表

年 月 日

出差人姓名		部门	
出差事由			
出差地点		出差日期	自 年 月 日起 至 年 月 日止 共 天
拟乘交通工具	<input type="checkbox"/> 火车 <input type="checkbox"/> 汽车 <input type="checkbox"/> 飞机 <input type="checkbox"/> 船舶 (请以打[√]注记)		
预计金额	差旅费: 元 住宿费: 元 会务费: 元 市内交通费: 元 合计: 元		
学院院长/ 部门主管			
人事审核			
财务审核			
分管校长			
校长			

附件 2:

上海思博职业技术学院招待申请表

年 月 日

申请人姓名		部门	
地点			
宴请单位及 人员姓名			
本校参与人 员姓名			
预计金额			
学院院长/ 部门负责人			
财务审核			
分管校长			
校长			

附件 3:

上海思博职业技术学院_____费申请表

年 月 日

申请人姓名		部门	
内容			
预计金额			
学院院长/ 部门负责人			
财务审核			
分管校长			
校长			

附件 4:

上海思博职业技术学院关于二级学院人员聘用的相关条件

根据学校“沪思院办〔2017〕4号关于印发《上海思博职业技术学院进一步完善二级学院“两级管理”制度的实施方案》的通知”文件精神，拟定学院内部引进人员的相关要求：

一、专职人员聘用

1. 引进要求

(1) 教师系列：专业带头人（教研室主任）要求副高级及以上职称，具有高校教学和管理经验；骨干教师要求讲师及以上职称、具有高校教师资格证，并有一定企业工作过程或企业践习经历；应届毕业生要求硕士及以上学历（学位）、进校两年内获取高校教师资格证；实验员要求本科及以上学历（学位），具有实践操作技能，进校三年内获取高校教师资格证。

(2) 辅导员：要求硕士及以上学历（学位）、中共党员。

(3) 行政人员：要求本科及以上学历（学位）。

（特殊情况另行申请）

2. 教学工作量要求

参照“沪思院教〔2011〕3号 上海思博职业技术学院教师工作量计算办法”、“沪思院联发〔2016〕1号（挂关于教师授课资格认定及学期工作量等工作要求的补充规定）”、“沪思院人〔2016〕8号关于实习生管理的有关规定”和“沪思院人〔2016〕7号关于二级学院学管办负责人工作量核定的调整意见”等文件精神执行。

二、兼课、兼职人员

1. 聘用条件

(1) 校外兼职教师：具有行业企业背景的能工巧匠或具有中级及以上专业技术职务（或具有行业企业职务），能具体承担学校实践课程或指导学生顶岗实习，要有具体教学工作任务书。

(2) 校外兼课教师：具有高校教师资格证、中级及以上职称。要准备具体教学

工作任务书。

(3) 校内兼课教师：具有高校教师资格证，有相应的专业理论背景，不影响本职工作并由对方所属部门领导同意。要有具体教学任务书并符合学校的文件规定。

校外兼职教师和校外兼课教师的信息必须采集完整，如学历（学位）、职称、企业单位及职务、是否退休等等，并做好个人信息的数据库管理。

2. 要保证一定数量的校外兼职教师数，不少于高职院校的相关规定，并能承担一定门数的专业核心课程。

3. 以上三类教师的管理要求同学校专任教师的日常教学管理。

三、专业（教研室）主任的任用

1. 任职条件

原则上应具有副高级及以上职称，具有较高的业务水平、专业技能和较为丰富的高校教学和管理经验，双师素质和企业工作经历或经验，在业界（行业）中有一定话语权；特殊情况另行报审。

2. 设置标准

按照“沪思院人〔2015〕10号关于实行教研室主任聘任制的决定”和“沪思院人〔2016〕9号关于教研室主任聘任兼任的补充规定”执行（含主持工作的教研室副主任）。

附件 5:

上海思博职业技术学院
关于二级学院聘用（或解聘）相关人员信息表

填报日期:

学院			信息填报人		
姓名		性别		出生日期	
职称		学历（学位）		政治面貌	
拟 <input type="radio"/> 聘用 <input type="radio"/> 解聘		<input type="radio"/> 专任教师 <input type="radio"/> 校外兼职教师 <input type="radio"/> 校外兼课教师 <input type="radio"/> 校内兼课教师			
主要理由					
二级学院处理意见					
相关职能部门意见					
分管校长意见					
校长意见					

备注：如是新聘用人员则附上学历（学位）、职称、职业资格证、高校教师证、试讲登记表等佐证材料复印件。

附件 6:

上海思博职业技术学院

关于二级学院内部中层干部、专业（教研室）主任任用信息表

填报日期:

学院				信息填报人			
拟任用 人员		学历 (学位)		职称		政治面貌	
拟任用岗位	<input type="radio"/> 副院长 <input type="radio"/> 院长助理 <input type="radio"/> _____专业（教研室）主任（或副主任）						
任用对象条件 及理由							
二级学院意见							
业务职能部门 意见							
人事处意见							
相关业务分管 校长							
校长							

附件 7:

上海思博职业技术学院
关于二级学院内部人员课酬标准等调整的信息表

填报日期:

学院		信息填报人	
拟调整人员		所属专业 (教研室)	
调整内容		调整金额	
主要理由			
二级学院 处理意见			
相关职能部门 意见			
人事处意见			
分管校长			
校长			

附件 8:

上海思博职业技术学院因公出国（境）备案表

填表日期： 年 月 日

出国（境） 项目名称		组团 部门	
出国（境） 人员姓名		带队人	
预算经费 （万元）		经费来源	
出国（境） 事由/任务			
行程安排 （具体日期）			
党政联席会意见	年 月 日党政联席会 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意。		
存档	（本表一式三份，由因公出国/境人员所在部门填写。一份存所在部门，一份存校长办公室，一份存党委办公室。） 存档签收人：		

附件 9:

实验（实训室）使用记录表

（_____学年第__学期）

日期	使用时数	课程名称	实训项目	使用人数	使用设备名称	教师签字
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						
年 月 日						

说明：此表由实训教师每次及时填写