

五、服务方案

(格式自拟)

一、项目服务小组及管理规章制度

目的与意义

确保培训机构规范、有序、高效地运作，提升整体运营水平和服务质量。



通过制度化、规范化的管理，增强培训机构的核心竞争力和市场影响力。



明确各方职责和权利，保障员工和学员的合法权益，促进培训事业的健康发展。



适用范围及对象



适用于培训机构内部所有部门、
岗位和员工，包括教学、行政、
后勤等人员。



02

涉及培训机构的各项日常管理和
运营活动，如教学管理、学员管
理、财务管理、人力资源管理等。

制度体系架构



培训机构内部管理制度包括基本制度、专项制度和操作规程三个层次。



基本制度是整个制度体系的基础和核心，包括组织机构设置、职责权限划分、决策程序等。



专项制度是针对特定领域或环节制定的具体规定，如教学管理制度、学员管理制度等。

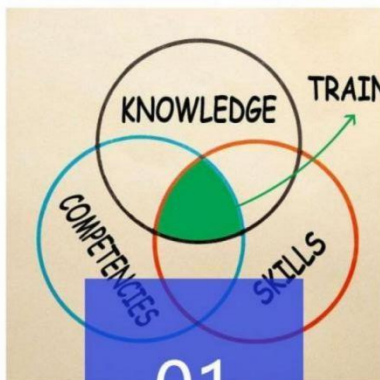


操作规程是对具体工作流程和操作方法的详细描述，用于指导员工正确、规范地执行工作。

组织架构图及部门设置



各部门职责与权限界定



教学管理部门

拥有教学资源的调配权，负责教学质量的把控和提升，协同其他部门完成学员培养目标。



学生服务部门

拥有学员信息的管理权，负责提供优质的学员服务，保障学员权益。



行政人事部门

拥有任免和行政管理的权力，负责机构内部各项行政事务的协调和处理。



财务部门

拥有财务收支的管理权，负责机构财务状况的监控和管理，保障机构经济安全。

关键岗位说明书及任职要求

校长/执行校长

具备丰富的教育行业经验和管理能力，熟悉培训机构的运营模式和市场环境，能够带领团队实现机构的发展目标。

教学管理部门负责人

具备专业的教育背景和教学管理经验，能够带领团队研发优质课程，提升教学质量。

学生服务部门负责人

具备良好的沟通能力和服务意识，能够处理学员和家长的问题和投诉，提升学员满意度。

财务部门负责人

具备专业的财务知识和经验，能够管理机构的财务状况，控制成本，保障机构的经济安全。

行政人事部门负责人

具备扎实的行政管理和人力资源管理知识，能够处理机构内部的行政事务和人事问题，保障机构的正常运营。

招生策略制定及实施监控

市场调研与定位

深入了解目标学员需求，明确机构市场定位，为招生策略提供数据支持。



招生渠道拓展

线上线下多渠道宣传，扩大品牌知名度，吸引潜在学员。



招生过程监控

对招生过程进行实时监控，确保招生策略有效执行，及时调整优化策略。



组建专业招生团队，定期进行招生技巧培训，提升团队招生能力。

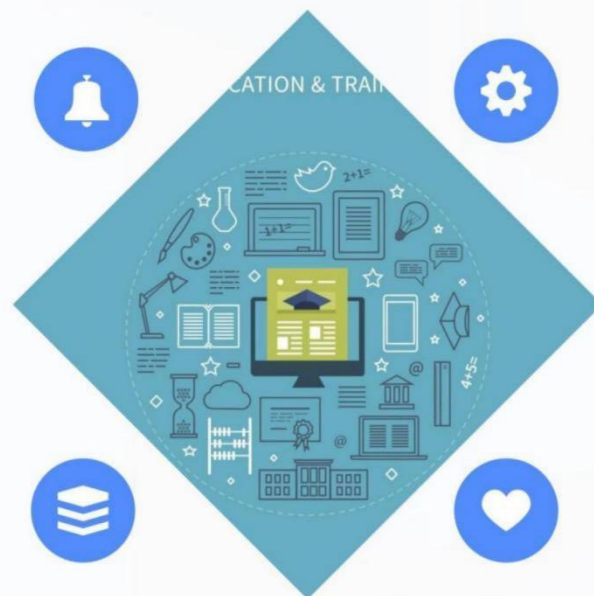
培训课程设计与更新机制

课程体系规划

根据学员需求和市场变化，规划完善的课程体系，满足不同学员的学习需求。

课程更新机制

建立定期课程更新机制，确保课程内容与行业发展同步，保持课程的竞争力。



课程内容设计

结合行业发展趋势和最新研究成果，设计具有前瞻性和实用性的课程内容。

课程质量评估

对课程质量进行定期评估，收集学员反馈，不断优化课程内容设计。

学员报名、缴费及退费流程规范



报名流程简化

优化报名流程，提供便捷的在线报名系统，减少学员报名难度。

缴费方式多样化

提供多种缴费方式，适应不同学员的需求，保障缴费过程的安全便捷。



退费政策明确

制定清晰的退费政策，明确退费条件和流程，保障学员的合法权益。

学员服务支持

建立完善的学员服务体系，提供课程咨询、学习指导等全方位服务支持。

教学质量标准设定及宣传



制定详细的教学质量评估标准，包括教学目标、教学内容、教学方法、教学效果等方面。



通过内部会议、培训等形式向全体教师宣传教学质量标准，确保每位教师都了解和掌握标准内容。



鼓励教师参与教学质量标准的制定和修订，提高教师对标准的认同感和执行力度。

课堂教学过程监管措施



01

建立课堂教学督导制度，安排专人对教师的课堂教学进行督导和评估。



02

采用多种督导方式，如随机听课、教学录像分析等，全面了解教师的教学情况。

03

及时向教师反馈督导结果，指出教学中存在的问题和不足，并提出改进建议。



学员满意度调查及反馈处理



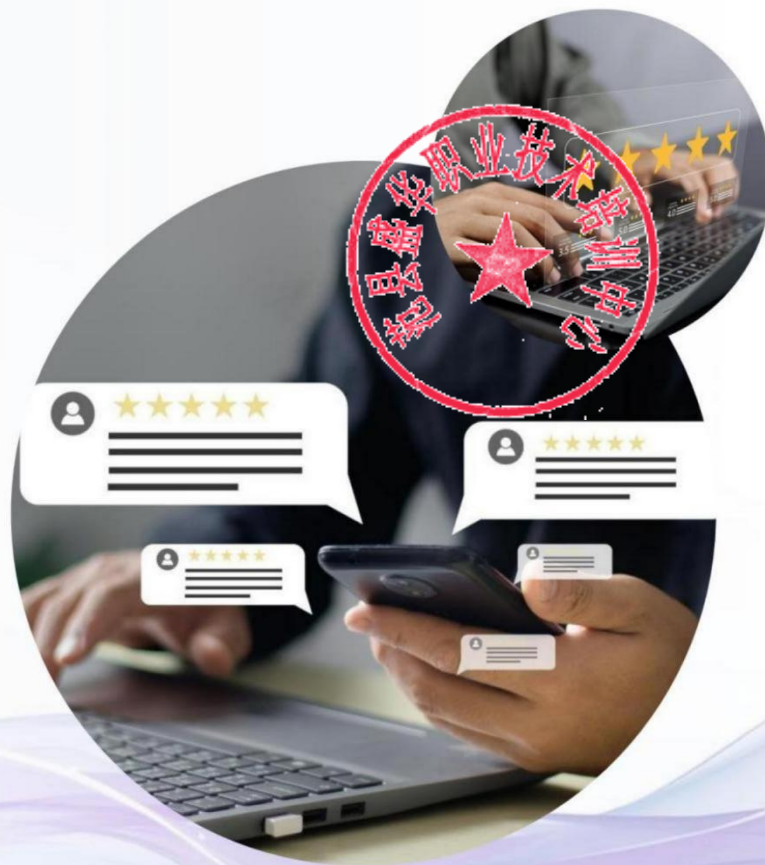
定期开展学员满意度调查，了解学员对教学质量、教师服务等方面的评价和意见。



对调查结果进行统计分析，找出学员反映比较集中的问题和需求。



针对学员反馈的问题和需求，及时与教师进行沟通，制定改进措施并跟踪执行情况。



师资选拔、培训和考核流程

1

选拔标准

制定明确的选拔标准，包括教学能力、专业知识、工作经验等方面，确保选拔到优秀的师资。

2

培训计划

为新入职教师提供系统的培训计划，包括教学理念、教学方法、课程设置等内容，提高其教学水平和专业素养。

3

考核评估

建立科学的考核评估体系，定期对教师的教学质量、工作态度等方面进行评估，确保师资队伍的整体素质。



薪资待遇和福利保障政策

薪资待遇

根据教师的教学水平、工作经验、贡献程度等因素，制定合理的薪资待遇标准，吸引和留住优秀人才。

福利保障

为教师提供完善的福利保障政策，包括社会保险、住房公积金、节日福利等，提高教师的工作满意度和归属感。

发展机会

为教师提供良好的职业发展机会，包括晋升机会、培训机会等，鼓励教师不断提升自己的专业素养和教学能力。



优秀师资表彰和激励方案

01

表彰奖励

定期对表现优秀的教师进行表彰奖励，包括荣誉称号、奖金等，激发教师的工作热情和积极性。



02

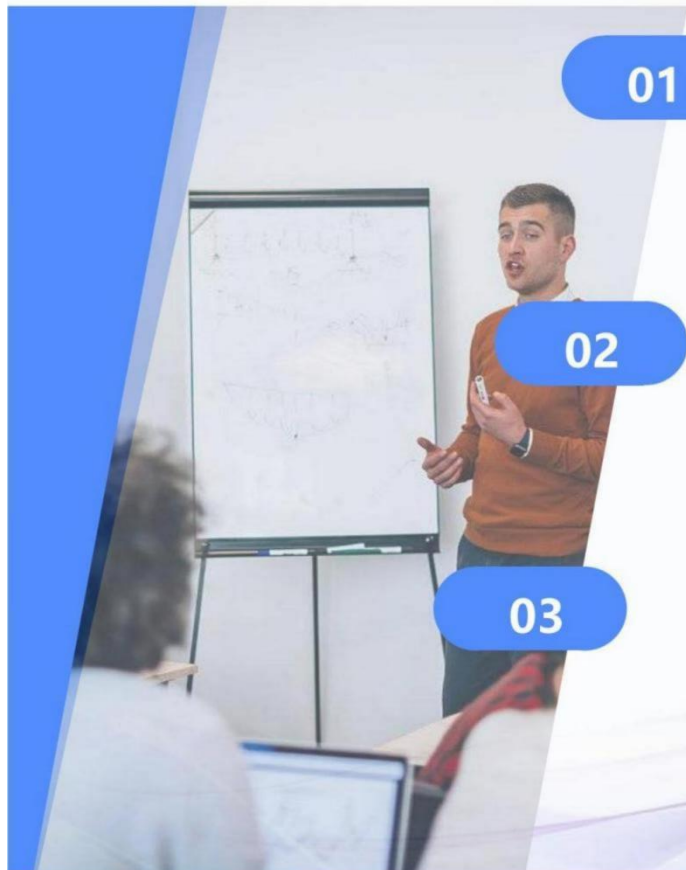
激励方案

制定多种激励方案，如提供海外培训机会、推荐参加学术交流活动等，鼓励教师不断追求卓越，提高自己的学术水平和教学能力。

03

团队建设

加强教师团队建设，鼓励教师之间的合作与交流，共同提高教学水平和质量。



财务预算编制和审批程序



设立专门的财务预算编制团队，负责全面分析机构收支状况，确保预算合理性和科学性。



明确预算编制流程，包括收集各部门需求、汇总分析、初步编制、反馈调整等环节。



严格执行预算审批程序，各级领导需对预算进行认真审核，确保预算符合机构发展战略和实际需求。

成本控制方法和节约途径探讨



通过精细化管理，降低日常运营成本，如优化采购渠道、减少浪费现象等。



提高员工成本控制意识，鼓励员工提出节约成本的创新性建议。



定期对成本进行分析和评估，找出成本过高的原因并采取相应措施进行调整。

风险防范意识培养及应对措施



加强员工风险防范教育，提高员工对潜在风险的识别和防范能力。



建立完善的风险评估机制，定期对机构运营中可能出现的风险进行全面评估。



制定针对性的风险防范措施和应急预案，确保在风险发生时能够及时应对并降低损失。

物资采购流程梳理及优化建议

梳理现有物资采购流程，包括需求提出、审批、采购、验收等环节，分析存在的问题和瓶颈。



优化物资采购流程，建立高效的采购管理体系，包括明确采购需求、优化审批流程、加强供应商管理等措施。

建立物资采购信息化平台，实现采购流程的线上化、自动化和电子化，提高采购效率和透明度。



设备使用登记和保养计划制定



建立设备使用登记制度，记录设备使用情况、维修记录等信息，确保设备使用可追溯。



制定设备保养计划，根据设备类型、使用频率等因素，确定保养周期和内容，确保设备正常运行。



加强设备巡检和预防性维护，及时发现和解决设备故障，提高设备使用效率和寿命。

废旧物资回收处理方案

1

建立废旧物资回收制度，明确回收范围、回收方式和处理流程。

2

加强废旧物资分类和存储管理，确保废旧物资得到妥善处理，避免对环境造成污染。

3

推广废旧物资再利用和资源化利用技术，实现废旧物资的循环利用，降低采购成本。



文件资料分类整理方法分享



按照内容和性质分类

将文件资料按照其内容和性质进行分类，如教学资料、学员档案、财务文件等，以便于管理和查找。



建立清晰的目录结构

为每个分类建立清晰的目录结构，包括文件夹的层级关系和文件命名规则，确保文件的有序性和可读性。



定期整理和维护

定期对文件资料进行整理和维护，包括删除过期文件、合并重复文件、更新版本等，保持文件资料的最新性和准确性。



归档保存期限设置及执行检查

明确归档保存期限

根据文件资料的重要性和使用频率，明确各类文件资料的归档保存期限，如长期保存、短期保存等。



建立归档制度



定期检查执行情况

定期对归档保存期限的执行情况进行检查，包括是否按时归档、是否按规定保存等，及时发现问题并予以纠正。

信息保密意识提升举措



加强保密宣传教育

通过定期开展保密宣传教育活动，提高全体员工的保密意识和技能水平。



建立保密责任制度

明确各级领导和员工的保密责任，签订保密协议，确保信息保密工作的有效落实。

加强技术防范措施

采用先进的技术手段，如加密技术、访问控制等，确保信息系统和数据的安全性和保密性。同时，定期对系统进行安全漏洞扫描和风险评估，及时发现并修复潜在的安全隐患。

二、培训服务方案及保障措施

1. 开班计划

(1) 班级设置及管理

围绕粮油和重要农产品生产经营主体提升、新产业新业态带头人培育、文明乡风建设素质素养提升培育，全年完成 130 人的培育任务。

加强高素质农民培育过程中参训学员人身安全、财产安全、疫情防控安全管理，保证培训质量，将建立规范的班级管理制度。选派一名班主任做好各项组织管理，具体做好学员组织管理及服务工作，包括组织学员线下、线上学习等。培训期间无特殊情况学员不得请假。严格考勤制度，对违纪违规的情况及时通报、严肃处理。培训结束后结合平时表现、考勤情况和相关测评对学院进行综合考核。在班级中选出一名班长，每三十人选出一个小组组长，成立班委会，协助班主任管理好班级。

(2) 进度计划

(1) 方案制定阶段：(11 月上旬)：开展前期摸底调研，制定培训具体方案。

(2) 培育准备阶段：(11 月中旬)：建立学员数据库，组建班级，完善班级管理相关制度；制定培育计划，订购培育教材，选聘培育教师，遴选教学课件，遴选培育基地，确定培育服务保障机构，做好培育前期的准备工作。

(3) 组织培育阶段(11 月下旬-12 月上旬)：组织开展集中理论教学、实训实操、观摩学习、生产实践和后期跟踪服务。

(4) 项目总结阶段(12 月下旬-1 月上旬)：收集整理档案资料，完成项目评价和总结工作。

(3) 进度控制措施

(1) 上下统一思想，成立以校长(副校长)为首的培训领导小组加强组

织领导，领导小组常驻现场办公。

(2)在范围内统一调配人力、物力、财力，并把本次培训列为我方重点项目，优先保证本培训项目的需求。

(3)在培训中，班主任建立钉钉班级群，学员每天通过钉钉打卡的形式登记考勤，班主任应督促考核学员打卡情况，督促学员不迟到、不早退。

(4)学员必须服从单位的统一组织与管理，必须服从教师的实操指导。对操作培训安排有意见或对教师教学有意见应按正确渠道反映，不得发生有妨碍教学及教学安全的行为。

(5)教学计划执行情况检查。由班主任组织实施，负责每天每个学员的培训检查，原始资料整理存档。

(6)结业考核工作由培训班班主任组织、实施，学员考评成绩必须在教学日志中如实填写，并作出客观评价界定是否按期结业。

(7)阶段考核或结业考核时发现学员学时不足或培训目标未达标时，实行缓签补课，确保培训质量。

(8)在完成全部培训后，由班主任召集本期学员、教师召开座谈会，征求各方意见，确认操作培训总学时并在培训记录中签字(章)。

(9)实际操作的相关资料在结业考试后应及时整理交存档案室保管，履行交接手续。

(10)严守纪律、严格管理学员在全程培训中应自觉执行请销假制度，精心维护器材设备、严格执行安全制度.不发生违纪违法行为。

(11)在教学或培训进行期间，若出现相关教学安全事故或学员违规违纪事件，培训学院保留对相关责任人进行追究和法律维权的权利。

2、课程安排

开设种养加销能手培训班时，实施分作物组班、分技术授课、分阶段培训、全环节跟踪。

设计《小麦、玉米种植关键技术》《花生种植关键技术》《病虫害防

治技术》《现代农业前沿》《新型农业经营主体的培育和壮大》《农产品市场营销》等课程。

3、学时安排

(1)种养殖能手学习时间

每班、每期培训时间为5天(4天课堂学习+1天室外现场学习+线上8课时)每班培训形式为课堂教学、现场教学、线上学习三种。

(2)新型农业经营服务和主体能力提升学习时间每班、每期培训时间为12天(7天宾馆内课堂学习+5天室外现场学习+线上10课时)每班培训形式为课堂教学、现场教学、线上学习三种。通过该项目的实施，为全县培育高素质农民。其中：

(一)粮油作物大面积单产提升培育。围绕保障国家粮食安全，以粮油领域新品种、新技术、新装备应用等为主要内容，组织开展粮油产能提升主体培育。重点开展粮油等主要作物大面积单产提升主体培育，聚焦大豆、玉米、小麦、油菜、花生等作物单产提升，开展全产业链技术或单项关键技术培训，在适宜地区普及水肥一体化技术，推进良田、良种、良法、良机融合，提升新型农业经营主体和服务主体的技术技能水平。以市为单位组织生物育种产业化培训，围绕品种特性、水肥管理、化控剂施用、抗逆减灾等高效安全生产技术开展培训。

(二)重要农产品生产经营主体能力提升培育。结合地方特色产业，以畜牧、水产、蔬菜、水果、食用菌、中药材等种养理论、生产技术、质量安全和绿色发展等知识技能为主要内容，开展重要农产品生产经营主体能力提升培育。

(三)新产业新业态带头人能力提升培育。围绕农村一二三产业融合发展和乡村新产业、新业态的人才需求，突出农业与科技、文化、教育、旅游、康养、新能源等融合的“农业+ ”新产业，突出智慧农业、休闲农业、乡村新型服务业、农业数字化技术应用等内容，培养素质能力与乡村

新产业新业态高度契合的带头人。加强与人社、

团委、退役军人事务管理等部门的联系，培育对象重点关注返乡大学生、农民工、退役军人等青年群体，鼓励各地举办专门面向青年群体的培训班，培养一批具有长期发展带动能力的青年带头人。

4、教学形式——线上线下融合培训

(1)此次围绕粮油和重要农产品生产经营主体提升、新产业新业态带头人培育、文明乡风建设素质素养提升培育，全年完成135人的培育任务。

(2)在学员报到后，从第一天开始班主任动员学员利用下班休息时间登录注册软件进行线上相应课时的学习，每天定期在工作交流群内督促、解决学员线上学习情况和遇到的问题，保证在剩余几天按时完成线上、线下学习

6、教材基地

根据培训课程教材优先选用部省规划教材，此次培训选用中国农业出版社出版的《北方冬小麦规模生产》，该教材内容针对性和实用性很强，针对不同类型农民的特点和需求，突出从种到收、从生产决策到产品营销全过程所需掌握的农业生产技术和经营管理理念。

中原农民出版社出版的《高素质农民培育—生产技能教程》，包括了河南省主要粮食生产和十大优势特色产业在内的技术精要。

7、教学组织

为了保证培训任务的顺利完成，提高教师高水平和教学质量，务必重视教学计划的制定，扎实有效地搞好教研活动，特制定教学管理制度：

1、开班前，教务处依据地方实际情况安排制定课程，教务处的教研工作安排和活动支配，要求详细详实，认真制定教学计划，合理安排教学进度，切实可行、严禁形式化、任务性、应付检查。

2、提高教学质量的关键在于提高课堂教学质量。课堂教学质量的高低，在很大程度上取决于教师的备课质量。备课是教学的起始环节备好课

是上好课的前提和先决条件。因此，要求教师应在备课上下功夫，不上无准备的课。

3、培训中期，实施班主任责任制。依托班级管理、考勤、考试考核、意见反馈等制度，确保培训有序、安全开展。严格参训学员的评价管理，组织开展专业理论测试和实训操作考评，建立不及格补考制度，承诺满意度评价实现学员线上评价率和满意度达到双 95%以上。

4、了解学员的需求。教学是师生共同的双边活动。要使教学符合学员实际，有的放矢，获得良好的教学效果，教师必须了解学员在日常学习中遇到的问题和困难，以便教师从学员实际出发，因材施教，增强教学的针对性、有效性。

5、教学内容准确无误。教师传授给学员的知识信息，应该是科学的、准确无误的。对概念、定义的表述，对原理、定律的论证，乃至上课引用的事例，都应是确切无疑的。教学中既要抓住重点和难点，又不违背科学的基本原理，保持科学的系统性和连贯性，并挖掘教材内容的思想性，寓思想教育于教学之中，把科学性 with 思想性统一起来。

6、教学方法灵活、多样、恰当。因为我们面向的是农民，这就要求教师要根据学员的不同特点，选择教学方法。提倡启发式和理论与实践相结合的教学原则。教师讲课注意精讲精练，讲练结合，充分调动学员的积极性、主动性，使每个学员通过培训学有所获，学有所得，学有所成。

7、教师要掌握教学艺术。教师要有语言、板书、实验、教态的艺术。教师的语言要清晰、规范、标准、精练、准确、鲜明、生动、形象、风趣，富有启发性和吸引力；板书要正确、清楚、工整、精练、布局结构合理、能体现讲课重点与发展过程；教态要亲切、自然、文雅、大方，动作要有利于学员对知识的理解和掌握。

9、实习实训

(1)现场教学(基地实训、外出观摩)。组织学员到实习实践场所或合

作实训基地(农民田间学院)现场观摩、实地体验、动手操作、技能实训、岗位实践、现场交流、模拟教学、孵化指导。通过教师演示、学员操作,验证理论知识,学习实际操作技能,加深对理论的理解;组织学员到实训基地进行技能实训,掌握操作技能,巩固加深理论知识;学员结合自身实际进行生产实践,在教师指导下运用所学知识和技能,分析和解决生产经营中的实际问题。现场教学遵循农民教育培训特点和规律,选用产业相近、发展领先的基地或场所,配好实训教辅人员,明确现场教学目标要求,完善实践教学流程。

(2)观摩交流。带领农民“走出去”,拓宽发展思路,提升发展能力。

10、考核评价及颁证

通过过程性评价、结果性考核和实践技能考评相结合方式,综合评价学员学习成果,对合格者颁发培训结业证书和技能等级证书。

(1)过程评价。包括学习期间出勤情况、遵守纪律情况、课堂表现情况、学习任务完成情况等。在线学习的过程评价采用课堂签到(同步培训时采用)、随堂测试、时长统计等手段对学员的出勤情况、学习任务完成情况等进行评价。

(2)结果性考核。对理论教学结果采取笔试、口试或两者相结合的方式进行考核。

(3)实践技能考评。对实践教学和实习实训效果采取技能操作方式进行考评。

(4)证书颁发。以上3种考评均达到合格,并经鉴定中心评定通过的免费颁发职业技能等级证书和培训结业证书,未通过鉴定的免费颁发培训结业证书。

为了能够持续提供最佳的服务、培训班级安全、后勤保障措施

后勤保障组全力配合教务组为整个培训提供一切必备的后勤物资,包括前期各类学员手册、教材、纸、本、笔等需要准备的及协调安排用餐

住宿等。

后勤保障组负责培训期间学员的人身安全问题，疫情防控问题以及学员生活中培训相关的物资需要，心理辅导，以及其他需求帮助等。

场地保障，针对经营管理型培训班和种养加销能手培训班的实际情况，选择会议室具备接待 100 人以上，会场形象卫生标准高，具备 LED 显示屏或投影设备，音响话筒质量好。

食宿保障，经营管理型培训班需住宿，选择三星级或商务宾馆并具备提供早餐的能力，酒店环境卫生条件好，无安全隐患。保障早餐、午餐、晚餐，菜品质量好达到学员满意度，午晚餐为桌餐，十人一桌、十菜一汤、荤素搭配、饭菜量充足，保障菜品质量学员保证吃饱吃好。种养加销能手培训班只提供午餐，保障菜品质量学员保证吃饱吃好。

出行安全保障，车辆租赁选择 50 座以上的空调旅游大巴，对租赁公司要求车况要好，并提供车辆年审合格等证明相关材料，大巴车必须购买车辆险。同时要

求配置 5 年以上驾驶大型课程的经验，身体健康，心理素质好。

保险，外出实训期间为每个学员购买人身意外险，做好安全保障。

12、服务跟踪计划

凡在本校接受培训、经鉴定合格取得政府有关主管部门认可的职业资格证书或专项技能证书、创业资格证书的学员，均为跟踪服务对象。专人团队定期通过走访、微信群、微信公众号发布最新农业相关政策及案例。

主要内容：

- (1) 培训后的收获和体会；
- (2) 对培训课程设置、教学安排的意见或建议；
- (3) 对培训教师的评价或意见；
- (4) 对教学方式方法的意见或建议；
- (5) 对本校培训工作的意见或建议；

(6) 培训后的创业、就业情况，有何困难、问题或建议

13、服务与宣传措施

(1) 搭建服务与宣传平台

充分利用“云上智农”手机 APP 等信息化教育培训手段开展在线教育培训和移动互联等不间断服务，搭建高素质农民互帮互学、互惠互利的发展平台。建立微信群、微信公众号。积极组织参加农民创新创业大赛，选拔一批成功创业的典型案例，讲好高素质农民的创业故事，通过各大主流媒体电视乡村频道、微信公众号、抖音号、快手等宣传推介，遴选典型，充分利用广播、电视、报刊等传统媒体以及新媒体工具，加大对高素质农民培育工作中的先进人物、先进事迹的宣传报道。积极引导参加高素质农民创新创业大赛等活动，展示我县新时代新农民新风采。

(2) 拓宽发展路径

加大培训服务，持续跟踪农民训后产业发展，开展政策宣讲、项目推介、技术指导等延伸服务，对接金融信贷和农村电商，加大产业支持力度。鼓励高素质农民参加继续教育，提升学历，促进农民终身学习，持续更新知识能力。优先推荐省市举办的论坛、展销会、专业技能大赛等活动，搭建交流平台，促进互学互助。

(3) 加大咨询服务

从生产需求、技术咨询、政策落实、创业引导、信息共享等方面对高素质农民开展全程跟踪指导和服务，随时掌握他们的发展状况，及时协调解决发展中遇到的困难和问题，并做好跟踪服务记录，增强高素质农民的发展能力，逐步形成“培育一人、致富一家、带动一片”和区域性农民创业兴业的良好局面。

凡在本校接受培训、经鉴定合格取得政府有关主管部门认可的职业资格证书或专项技能证书、创业资格证书的学员，均为跟踪服务对象，定期通过走访、微信群、微信公众号发布最新农业相关政策及案例。

（三）教学管理制度

1、学院规章制度

为贯彻落实各个项目要求，全面完成规定的教学项目、计划、目标及课时，完善实施中的规定流程及各项教学资料，规范教学，制定本制度。

(1) 设专职部门、专职人员负责教学工作的总体计划运作负责具体实施组织与管理。

(2) 每期(班)在主管部门审核后开始培训，学员按时报到入学。制作花名册(签到册)，划分教学班、安排食宿、规定作息时间，确定教师，举行开学典礼(入学教育)。

(3) 制定和公布本期教学实施计划，教师严格执行计划。

(4) 学时考核由所在班理论教师负责考核，依据教学实施计划与实际到课进行考核，实际参学学时及时确认(签字)。

(5) 教学日志、培训记录的填写。教学日志、培训记录由学员、教师、教学负责人分别填写。分管校长签章，留存入档。



三、教学管理制度

学院规章制度

为了加强学院管理，增强教职工主人翁责任感，充分调动教职工的工作积极性和创造性，进一步提高教育教学质量，推动学院全面工作，特制定本制度。

一、教职工的工作时间

- 1、在规定的学期时间内，除法定节假日外均为教职工的工作时间。
- 2、根据有关规定，在节假日、寒暑假进行的政治业务学习、进修培训及正常的社会活动也作为教职工的工作时间。

二、批假规定

- 1、婚假、产假、丧假等按国家相关规定批假。
- 2、公差(指因公外出办事、开会、学习培训及参加其它公务活动)：凭文件或有关单位负责人的通知批假。

- 3、住院病假须持县级以上医院证明等，按实际情况批假。

- 4、事假、门诊病假按实际情况批假。

三、批假权限

- 1、校长请假由督导办主任审批，并报副校长知晓。
- 2、副校长和中层干部请假由校长审批。
- 3、教职工请假由校长审批，校长不在校时由副校长审批。
- 4、请假三天以上(含三天)的须另报督导办审批，一月以上的还须报教科局审批。

四、批假程序

- 1、公差、短时请假(四小时以内)采用口头方式，其他请假采用书面方式，书面假条由办公室统一印制。所有请假经审批后报值周领导登记。
- 2、住院病假由分管领导安排人员代理工作，其他假项由请假人自行



联系人员代理工作并报分管领导备案，否则不予准假。

3、请假须提前进行。确因特殊原因无法及时书写假条，假后归校应及时补上；续假的按请假程序提前办理。

4、请假手续办理完毕后，请假人应口头向没有参与批假的领导说明请假情况，以便于工作安排。

五、相关说明：

1、上班考勤分为出勤、旷工、请假(公差、病假、事假)、迟到、早退等项目；会议活动及岗位工作分为出勤、旷课、迟到、早退项目。

2、岗位工作考勤时，教学人员出勤以节为单位，由值周领导和教导处负责登记；行政后勤人员出勤以天为单位，由值周领导和副校长登记；各种会议、学习培训、活动以次为单位，由办公室和组织者负责登记。所有教职工出勤情况由办公室统计汇总。

3、相关领导必须严格、准确考勤，以便于落实学期奖励性绩效工资(另行制定《教职工出勤考核办法》)。

4、无正当理由拒绝接受学院分配的工作，按旷工论。经常旷工者，学院上报有关部门处理。

学院管理制度

(一)认真贯彻执行国家职业培训和就业政策，热心为接受培训的对象服务，不断提高就业培训合格率以及培训的针对性、有效性。

(二)自觉遵守《河南省就业创业培训管理办法》，实施培训前向人社部门提交申请，经审核批准后，方可开班。

(三)加强师资队伍建设，组织教师认真学习政治，钻研业务，不断提高教职工的政治思想、职业道德、文化业务水平及教育教学能力。培养和建设一支高素质的教师队伍。

(四)加强教学设施，生活设施的建设，努力改善办学条件，主动关心师生员工的生活，努力创造条件改善他们的工作、学习和生活状况，提高

教师工作积极性。

（五）坚持民主管理学院，经常倾听教职工意见。建立健全规章制度，严格考核奖惩，不断提升教学质量和培训水平。

为了加强学院的教学工作、规范教学管理，提高办学水平，适应职业教育改革与发展的需要，根据教育部有关文件精神特制定本制度。

设立专项领导小组，由校长、副校长、教务主任做好学院日常管理和培训项目管理

设立教务处，由教务主任负责教学工作教学计划运作，同时负责其实施组织与管理。

设立后勤处，由后勤组长带领商务做好学院各项工作的后勤保障。按要求整理准备培训中使用到的文案物资、教学物资、设备物资和其他培训所需物资。

制定和公布培训教学实施计划，班主任及教师严格执行计划。

展开的各项培训须在主管部门审核后按照要求进行，学员按时报到参与学习。由班主任负责教学安排食宿安排、车辆安排、教师安排、并在每个培训班举行开班仪式。

学员考试考核由所班主任责任制，依据考试要求、教学实施计划要求进行考核，对于考试合格的学员颁发证书。

教学日志、培训记录的填写。教学日志、培训记录由学员、教师、教学负责人分别填写，留存入档。

培训结束，按照各项目的培训标准要求进行绩效考核资料汇总和财务台账制作，逐一逐项完成并成册。

制作整理培育工作督查情况通报表、培训工作总结及领导及文件要求的其他文件。公众号文案注意时效性，及时发布。

资料留存。各环节影像资料、纸质资料、电子资料均保存留档，便于日后审核查询。



学员管理制度

(一) 所有学员必须按时报到，逾期不到者取消培训资格。

(二) 学员着装要做到整齐大方、得体。

(三) 学员要严格遵守作息時間，不得迟到、早退、顶替。

(四) 培训实行统一管理，未经批准任何人不得私自外出。

(五) 培训期间一般不得请假，特殊情况确实不能继续学习者，按自动退训处理。课余时间必须外出者须写请假条，经批准后方可离开，返回时要销假。

(六) 在教室内严禁抽烟，上课期间要把手机应关机或者调为震动，认真听讲，不得有影响课堂秩序的行为和举动。

为实现学员管理工作规范化、制度化，保证培训任务的顺利完成，特制定学员管理办法。

(1) 按时到达培训场地，做好不迟到、早退。

(2) 外出实训中，遵守交通规则，听从班主任假话安排吗，确保自身安全，擅自离开队伍所造成的后果由自己承担。

(3) 加强安全防范，培训过程中妥善保管个人财物。

(4) 从加强职业道德学习、专业理论知识培养和实践能力的培养入手，使学

员掌握一门专业技术的同时，拥有良好的职业道德意识。

(5) 从各班次学员的实际和特点出发，充分发挥学员班委会的作用，引导

学员自我管理、自我教育、自我服务。

(6) 践行理论联系实际的教学方针。坚持以理论学习为主，注重实训学习，坚持间接经验与直接经验相结合的原则。

(7) 学员在理论课程上课期间保持安静，关闭通信工具，在课堂上禁止交头接耳。



(8) 不得随意出入教室或做其他任何有碍课堂秩序的事，不得扰乱教室秩序，不在教室内喧哗，不寻事不打架。在上课不吸烟，不随地吐痰，不乱扔纸屑，保持良好的课堂环境。

(9) 培训过程中爱护公物，爱惜爱护教学设施。

(10) 不私自外出，培训过程中学员实行请销假制度，如有特殊事项及时向班主任汇报。

(11) 学员必须服从班主任的统一组织与管理，必须服从教师的实训指导。对培训安排有意见或对教师教学有意见应按正确渠道反映，不得发生妨碍教学及安全的行为。

(12) 班主任跟班听课，了解学员的听课情况，维持课堂秩序，检查学员的课堂笔记，督促学员完成作业。

(13) 班主任应督促每日签到情况，学习期间的出勤情况、遵守纪律情况、课堂表现情况、学习任务完成情况等。

(14) 专心听课，勤于思考，积极参与讨论和实践，认真做好课堂笔记，及时复习所学知识。

(15) 每位学员扫码进入培训班级微信群，培训全过程的课程安排会通过群进行推送。已经进群的学员请及时更改备注，同时本群也作为学习交流群，定期推送相关惠农政策。

(16) 尊敬老师，团结同学，举止文明，不说脏话。

(17) 本次培训的考核环节，通过过程性评价、结果性考核和实践技能考评相结合方式，通过对以上三项的学习成果进行检测，对通过考试考核和评价认定的学员，颁发全省统一编号、统一模板式样的河南省高素质农民培育证书和河南省职业农民技能证书。

为实现学员管理工作规范化、制度化，保证培训任务的顺利完成，特制定学员管理制度。

(1) 从加强职业道德学习、专业理论知识培养和实践能力培养入手，



使学员掌握一门专业技术的同时，拥有良好的职业道德意识。

(2) 从各班次学员的实际和特点出发，充分发挥学员班委会的作用，引导学员自我管理、自我教育、自我服务。

(3) 班主任具体负责班级的学习和其他各项活动的管理工作，班主任要严格履行班主任职责。

(4) 贯彻理论联系实际的教学方针，坚持以理论学习为主，注重实践操作，认真搞好自学。

(5) 学员上课保持安静，关闭通讯工具，在课堂上接打手机按规定扣分，不得随意出入教室或做其他任何有碍课堂秩序的事。

(6) 在教室上课不吸烟，不随地吐痰，不乱扔纸屑，保持良好的课堂环境。

(7) 班主任跟班听课，了解学员的听课情况，维持课堂秩序，检查学员的课堂笔记，督促学员完成作业。

(8) 按时上课，不迟到、不早退，如有特殊情况应严格履行请销假手续，累计旷课超过 30%取消培训资格。

(9) 专心听课，勤于思考，积极参与讨论和实践，认真做好课堂笔记，及时复习所学知识。

(10) 诚信应考，严格遵守考试纪律，如有替考、抄袭等作弊行为一律取消其考试资格，成绩计分为零。

教师管理制度

(一) 遵守学院的各项制度，热爱教育培训工作，做好继续教育和各项组织、实施工作。

(二) 熟悉教学计划、课程安排、课时分配及班级学员情况，编排教学进度，按培训班教学计划授课。

(三) 教师要按教学要求备好课，精心讲授，讲究教学方法，并注意培训学员的思维能力和应用能力。

（四）教师要关心学员学习动态，改进教学工作。

（五）教师因病、事、公假不能上课，必须提前申请和出示相关书面证明并报校长，因病不能亲自办理，应提前通知，经校长批准后，方可请假，事后要补办手续。

师资遴选

（一）遴选优秀师资，优先聘请省级（含高等职业或高等院校符合标准师资）教师，善于用大众化，通俗化的语言授课，在教学过程中要求教学思路要清晰，由浅入深，由表及里，注意培养学员的理论联系实际的能力。

（二）教师具备丰富的教学经验，做到课堂教学要轻松有序，活而不乱，要引导学员形成良好的学习氛围。课堂上不忽略任何学员，要“面面俱到”，不设“发言专业户”，要引导发言不积极的学员积极发言，对发言声音小的要引导声音洪亮，对回答问题比较积极到位的学员必须给予鼓励或夸奖，要灵活处理突发事件，要有纵览全班、掌控全局的能力。对课件制作可操作性强、社会反应良好，且必须从国家农民教育培训师资申报系统确定遴选教师。

（三）严禁行政管理人员利用职务之便上课取酬。每位教师在一个培训期间，课堂教学时间无特殊情况不得超过4小时。

（四）理论教师，应当为具有相关专业教师资格的正规院校教师；技术讲师，具备相应技术理论和实践能力的院校教师、科研推广机构专家、各类农业主体专业技术人员或田秀才土专家；政策讲师，熟悉“三农”情况、具备相应政策理论水平的院校教师或行政部门管理人员；

（五）实践讲师，具备相应职业技能证书或3年以上（含）实践经验；创业导师，具有创业成功或指导创业成功经验；电商网红教员

（六）壮大师资队伍，选择专业理论扎实、熟悉现代信息技术、能深入田间地头开展教学“手把手”帮助农民解决生产经营难题的技术能手和

经营管理导师作为培训师资，打造一支由农业大学院校、科研院所的专家教授、农技推广骨干以及农村田秀才、土专家组成的名师队伍。同时，支持家庭农场、农民合作社等有偿承担农民实习实训任务，将农业生产经营主体专业人员纳入师资队伍，遴选一批“农专家”。建好用好各类共享师资库资源。

每位老师既是授课老师又是班主任，对所带班级全体学员学习期间的学业成绩、行为习惯、思想品德、安全全面负责。为推进学院各项日常管理工作有序进行，加强教师队伍管理，特约定以下条款：

1、教师上班期间需衣着整洁，仪表仪容符合教师形象，讲普通话；

2、教师上班、下班需签到、签退，除开休息日，其他时间按时签到，教师必须在课前 30 分钟到校并进入教室，下班签退时间以放学时间往后推 10 分钟为准；上下课执行签到制度，严禁代签到、签退；

3、教师上班签到后需到各自教室做好一切上课准备工作。入班后先板书再复习课文。没有特殊情况上课期间不允许批改作业。按铃声上下课，管理学员纪律、安全。教室的卫生由各班老师管理，桌椅要时时保持整洁；有秩序排路队放学。教师没有按时到校入班或课前准备时间从事与教学活动无关的事，以迟到论处；

4、上课之前必须给学员点到，认真填写学员考勤登记表，未到者，需给打电话询问并登记相关情况，迟到学员及时通知前台处理，做到及时与缺课学员的联系，主动预约补课；一人未补罚 10 元每人。

5、按计划完成教学任务，课前提前备课，写好教案。教案(包括会议记录)每月 25 号之前交一次(随机抽查)，交予教务长进行检查，课堂上必须认真辅导学员；

6、老师必须精力集中、精神饱满、心情愉快的进入课堂。不允许在上课时间会客、接打私事电话，电话一律调为无声状态，排除干扰，认真上课。

7、增强安全意识，强调安全教育，经常安全提示，确保学员校内不发生交通事故。发生交通事故的视情节轻重予以老师处罚，下课后在教室休息，管理学员安全，如学员出现流血、受伤情况，该班任课老师负 50% 责任，学院负 50%；

8、教师因故不能按时上课，至少应提前 7 天告知相关负责人；请假、迟到每月都扣全勤，请假必须提前 7 日以上，未经批准属于旷工（特殊情况除外）；

9、老师上完课离开教室时关闭教室内的电灯、空调、门窗；

10、因工作需要，需向学院借教学工具等，需在相关负责人处详细登记，并注明归还时间，在规定归还时间内不能归还的需向相关负责人说明具体情况，损坏和丢弃需照价赔偿；如需要打印资料请向刘 Sir 申请，并要求刘 Sir 帮你打印出来。

11、每学期召开一次会，总结本学期学员的学习情况，展示学员一学期的学习成效，内容形式由教师自行安排，并上交策划方案；

12、每学期进行一次期中与期末测试。并将成绩记录在学员《成长档案》中，认真填写期末评语与通知书，做好劝学工作，巩固生源；

13、为保证教学质量，教师每月需存放 100 元的教学质量保证金，存满 1000/人为止；

14、辞职书（需提前 3 个月以书面形式提交辞职报告，口头形式不予承认，否则教学质量保证金不退）

奖励制度

为维护学院的劳动纪律和各项制度，鼓励先进，调动教师的积极性、创造性、保证各项任务的完成，学院对于表现杰出或在工作任务等方面有显著成绩的教师给予如下奖励：

1、优秀辅导教师奖：辅导学员在市级以上比赛中获奖的老师给予奖励；
市级金奖辅导老师奖金 50 元、银奖 30 元、铜奖 20 元；



省级金奖辅导老师奖金 100 元、银奖 80 元、铜奖 50 元；

国家级金奖辅导老师奖金 200 元、银奖 150 元、铜奖 100 元；

2、节日补助:三八节端午节中秋节教师节春节(补贴根据学院效益相应补助)；

3、高温补助：200 元；

4、团队旅游：每年旅游一次，根据业绩分配旅游路线暑、秋季巩固率(不包括春季)学院总体巩固率在百分之 80 以上，旅游费用不低于 1200 元，总体巩固率在百分之 70 以上旅游费用不低于 600 元，总体巩固率低于百分之 69 以下取消旅游。

6、保险(含试用期 3 个月至满 12 月后)：养老保险 150 元/月；

处罚制度

1、如发现有代签到、签退者，扣 5 元；

2、严禁迟到早退，违者扣 10 元/次。无故早退或中途离开课堂者，扣 20 元/次。开会迟到，扣 5 元/次，无故缺席者，扣 10 元/次；

3、事假需事先调好课，学院不安排代课，除婚假，丧假(直系亲属)之外，请假一次(请一节课或一天、两天，性质一样)，无全勤奖并扣 10 元。未经请假，无故旷工，无全勤奖并平时旷工扣 75 元每次，周末旷工扣 100 元每次。病假需本人(危、重可亲属代替)亲自向校长请假，学院安排代课，否则学院不予安排代课，若所任教班级无人上课便以旷课或矿工论处；

4、每学期老师应主动与每个学员联系四次以上(包括会)，每月制度相对的电话教学任务，并写好电话记录，了解学员在家学习情况。如果有电话停机或是打不通的必须注明，并及时登记好，每月月底上交学院电话交流表，没有完成电话教学任务者，如果有电话停机或是打不通的必须注明，如果有一个没有打的一个学员罚 5 元。

5、上课时老师不准接打电话、聊天，玩手机，下课后严禁老师趴在课桌上睡觉，发现一次，扣 10 元；

6、每月 25 号之前上交教案、会议记录，未完成教案的老师每月扣 50 元；

7、在学院本部上课及到各教学点上课的老师，应严格遵守学院规章制度，被学院或投诉(经核查后与投诉情况相符合)，第一次罚款 10 元，第二次被投诉，罚款 50 元，第三次被投诉，自动解除劳动合同(反应情况和建议不算)；

8、老师拒绝执行学院有关规定，当班时不服从校方管理，拒绝工作或紧急情况不服从校方指派工作的，(如招生期间调度安排，公开课，定安等，学院组织的师资培训等活动)扣 100 元；

9、教师按时负责打扫好教室卫生，如果发现没有打扫扣 20 元/次(无纸屑，无泥印等)；

10、教师上完课离开教室时，未关闭教室内电灯、门窗等，每人扣 2 元/次，空调未关，每人扣 20 元/次；

沟通途径

学院的成功，有赖于全体教师之间能相互信任、尊重及谅解，因此，学院极力鼓励教师与学院负责人做如下沟通：

1、提出意见：教师有任何建议，可直接向学院负责人提出，由学院酌情加以考虑，对有建设性的提议将给予相应的表彰；

2、寻求工作问题上的辅导(商讨个人发展计划)；

3、申诉不满：教师如对学院安排工作有不满意之处，可以向教育主管部门提出申诉，资料内容将会保密，学院也会予以详尽审查，任何匿名的投诉，学院将不予处理。

财务管理制度

(一) 学院财务管理严格遵守有关财务法律法规，坚持勤俭办学，努力保证学院发展和教育教学工作的需要。

(二) 实行统一领导，集中管理，独立核算的财务管理体制。

（三）一切财务开支，严格执行并从严掌握。会计对开支的票据要认真审核，及时记帐；发现问题要及时请示报告；凭证要按规定汇总装订，妥善保管。

（四）财会人员要每个月对帐一次，进行结账和报表工作。

（五）实行审批制度，学院一切开支必须由财务主管人员签字批准后支付。否则财务人员有权拒绝报销。

（六）学院接受有关部门的财务监督，并建立严密的内部监督制度。

（七）财务管理实行民主理财，财务公开。要主动征求群众意见，积极采纳合理化建议。

财务管理制度

（1）财务管理的基本原则：贯彻执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理学院发展需要和资金供给的关系。

（2）财务管理的基本任务：合理编制学院预算，并对预算执行过程进行控制和管理；科学配置学院资源，努力节约支出，提高资金使用效益；加强资产管理，防止学院资产流失；建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序；如实反映学院财务状况；对学院经济活动的合法性、合理性进行监督。

（3）规范资金使用

项目资金使用遵循“钱随事走”的原则，统筹用于高素质农民培训全过程。资金支出包括：用于课堂教学、实训实操、现场观摩、交流学习等培育环节产生的住宿费、伙食费、场地费、交通费、讲课费、资料费、宣传费、教材编印、保险费、现场指导教学费、实训耗材、班级管理(每班不超过3人带班老师)等相关费用，不低于培育总资金的80%；在线培育服务、视频课程制作、培育对象及实训基地遴选、后续跟踪服务、延伸服务、信息化手段、典型宣传和推介、绩效考核等环节的费用支出，不高于培育总资金的20%。各类培育标准均为建议标准，可结合自身情况，根据培育的类



型和层次采取差

异化补贴标准，提高培育的有效性和针对性。补助资金不得用于基本建设、购置固定资产等支出，严禁以现金或实物形式直接分发给培育学员。要按照“谁使用、谁负责”的原则，建立农民培育资金专账，确保专款专用。

第一章总则

第一条为适应学院发展的需要，使学院资金做到合理分配及有效运用，规范学院财务行为、加强学院财务管理和经济核算，以不断提高经济效益，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》等相关规定，按照学院管理制度、发展目标和管理要求，结合学院具体情况制定。

第二条本制度适用于某某职业培训学院。

第二章财务组织体系

第三条机构设置

一、学院法定代表人对学院会计核算及财务管理的建立健全、有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责。学院财务工作在董事会领导下由总经理组织实施，学院财务总监对董事会和总经理负责。

二、财务部门工作分为会计核算、财务管理两类，会计核算负责会计政策、核算方法、凭证、报表等核算内容准确、及时、完整；财务管理负责销售、成本、预算等分析、反馈、控制等管理工作，为生产经营提供财务支持。

三、学院设立财务部，负责和组织学院会计核算和财务管理工作，财务会计岗位根据业务需要设置，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，并实行定期轮岗。各岗位应按照《岗位职责》要求聘用及考核，会计岗位的任用采用回避制度，不得聘任与控股股东、董事、监事、高级管理人员等利益关联方的亲属。

四、学院对子学院财务会计工作实行统一管理，根据子学院情况予以委派财务总监，并依照规定程序聘任和解聘。

第四条财务部职责

一、贯彻执行国家财政、税务、金融、外汇、财务会计的法律、法规、方针、政策，负责依照有关规定制订全集团财务、会计、资产管理工作的规章制度，并组织实施、监督、检查执行情况。

二、负责组织实施全面财务决算工作。

三、负责组织财务管理及会计核算工作，组织拟定财务管理制度及各项考核办法并进行监督、检查；指导所属学院会计基础工作、会计信息化工作，并对执行情况进行监督、检查。

四、负责组织实施全财务预算工作，编制学院本级财务预算并报预算管理委员会审核；对所属学院的预算进行审核、汇总并上报学院预算管理委员会审核；对审批的预算执行情况进行监督、检查。

五、参与核定下达所属学院年度生产经营经济责任目标工作；按期检查、考核各项经济效益指标的完成情况，督促所属学院按期完成生产经营计划，从财务管理角度，搞好生产经营预测与决策，为企业生产经营决策提供可靠信息。

六、负责全学院银行账户监管和资金监管工作，指导所属学院的资金管理工作，拟定资金管理制度；负责学院本部及所属学院上缴税、费的协调工作，监督所属学院及时上缴税费。

七、会同资产管理部负责组织实施全学院的资产清查工作，办理全集团资产报损的申报和审批手续；负责学院本部费用的开支、审核、报销、纳税、职工工资和福利费发放工作。

八、负责管理和编报全学院各类财务报表；督促所属学院按时上报各类财务报表，准确编制学院本部财务报表，准确编制全学院的合并财务报表。



九、负责组织全学院财会人员的培训（包括后续教育）、会计从业资格的审核与发放，对所属学院财务负责人的推荐、任免提出建议。

十、参与学院对外投资等工作，负责协调和承办学院对外投资等工作中涉及的财务、资产、税务等工作。

十一、统一协调学院本部及所属学院筹资与融资、集中组织安排建设资金；依照财务制度的规定配合资产管理部，规范对外投资的财务管理与会计核算。

十二、配合有关部门搞好工资管理、资产管理等工作；协助有关部门对违法、违章、违纪问题进行查处。第五条会计人员职业道德

一、树立正确的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量。

二、敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

三、实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公。

四、熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整。

五、熟悉学院的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和财务管理方法，改善单位内部管理，提高经济效益服务。

六、保守学院财务及商业秘密，除学院授权外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息。

七、自觉接受审计部门对会计人员职业道德情况的检查、监督、指导。

第六条财务会计人员因徇私舞弊、重大失职、泄露机密

等对学院造成经济损失或重大影响，应按照相关法律法规、处罚制度等对其追究刑事、民事责任。

第三章会计核算基础规范

第七条按照国家统一执行的企业会计准则，结合学院实际情况设置会



计科目和制定会计政策，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第八条学院发生的下列事项，必须及时办理会计手续，进行会计核算：

- 一、款项和有价证券的收付。
- 二、财物的收支、增减和使用。
- 三、债权债务的发生和结算。
- 四、资本的增减。
- 五、收入、支出、费用、成本的计算。
- 六、财务成果的计算和处理。



七、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。第九条原始凭证是学院各项生产经营活动的最初记载和客观反映，每一项经济业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证，会计人员必须严格审核原始凭证，对记载不正确、不完整、不符合规定的凭证必须退回补填或更正；对伪造、涂改或经济业务不合法的凭证，必须拒绝受理，并及时报领导处理。

第十条原始凭证需按照学院授权规定经业务经办人、部门主管复核后，由财务负责人根据预算限额审核，领导审批后，出纳方能付款。

第十一条会计人员根据审核无误的原始凭证在信息系统软件中生成或填制记账凭证，记账凭证所附的原始凭证单据齐全，如原始单据数量过大不利于装订时采用另行存放。

一、采购付款业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：请购单、采购合同、入库通知单、入库单、卖方发墓、付款申请单等。

二、销售收款业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：销售订单、销售出库单、发运单、销售合同、销售发票等。

三、费用报销业务记账凭证后通常附有的原始凭证包括：费用报销单、合同、发票等。



四、非经营性资金往来事项记账凭证后通常附有的原始凭证包括：与资金往来相关的合同或协议、付款申请单等。

五、自制原始凭证主要包括：收款收据、请购单、手工入库单、出库单等，均应连续编号。

第十二条记账凭证由记账会计、复核、主管人员签字盖章，会计主管制作的记账凭证由会计机构负责人复核签字盖章。会计凭证一个月装订一次，由专人保管，存放在财务档案室。会计档案在财务部存放满一年后移交学院档案室保管。

第十三条出纳人员应每日及时记录银行日记帐和现金日记帐，所有的经济业务发生后应及时入账，会计凭证的摘要内容应清楚反映经济业务事项，对于经沟通的外部审计机构中国注册会计师的审计调整事项应及时调账。

第十四条会计人员每月在软件系统中根据审核无误的记账凭证过账、结账，生成会计账簿和财务报表，会计人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人往来等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

一、财务部门与仓储部门定期进行账实核对，包括月度抽查、半年末及年末盘点，核对物料收发记录、仓库实物、系统账存数量，并由仓管员、部门主管、会计人员及财务经理在抽查表和盘点表上签字确认。

二、财务部门与销售部门、客户定期进行账务核对，每月由会计人员制作对账单和账龄分析表，通过传真或邮件提交客户及业务员确认，对未签章确认对账单的客户，根据情况停货催款或现款现货。

三、财务部门与采购部门、供应商定期进行账务核对，每月由采购人员制作对账单、经会计人员审核，通过传真或邮件提交供应商确认，按结算期付款。对未确认对账单的供应商，暂停付款。

四、财务部门与资金往来个人定期进行账务核对，每月由会计人员出



具对账单通知借款人，敦促及时报销或还款，对于应销账而未销账的个人，停止借款并在工资发放中扣除借款。

第十五条年度终了通过软件系统打印的会计账簿必须连续编号，经审核无误后装订成册，并由会计人员和会计机构负责人、会计工作负责人签字并归档。

第十六条财务报表

一、财务部门按照《企业会计准则》的相关规定定期编制财务报表。财务报表应包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注。

二、财务报表按照编报主体的不同分为个体财务报表和合并财务报表。凡学院拥有被投资企业实际控制权时，应当按照《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》编制合并财务报表。

三、财务报表必须做到数字真实、准确、内容完整、说明清楚、按时报送。会计人员不得延后或提前结账，不得任意估计数字，更不得篡改或授意、指使、强令他人篡改数字。

四、财务报表应依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖学院章，并由单位负责人、主管会计工作负责人及编报人签名。财务报表均应及时留档，未经审批及公开披露，不得泄露给任何机关团体或个人。

第十七条会计档案的内容包括会计凭证、会计账簿、财务报表及其他财务会计档案，财务部门应设立专柜，并指定专人按照相关法规要求负责会计档案的归档和保管工作。

第四章会计政策管理

第十八条学院会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

第十九条会计政策、会计估计均应经学院董事会批准后执行，如需变



更，应履行变更申请、董事会批准、对外披露等程序。

第二十条子学院应执行与学院统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与学院保持一致。

第五章货币资金管理

第二十一条内部控制制度

一、财务负责人负责资金调度，资金计划、控制及融资业务，出纳，负责银行结算业务和现金收付业务。

二、资金的保管、记录与盘点清查岗位实行分离，现金收支、保管等专职出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金；出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作，每月末由会计主管、出纳人员共同盘点现金，签字确认现金盘点表。

三、资金的支付审批、复核与执行岗位实行分离，资金的支付审批按照学院资金预算及审批权限管理程序执行，经会计人员审核、财务负责人审批后，由出纳人员据以执行支付。

第二十二条资金计划管理

一、按照年度资金预算和月度预算申报，制定月度资金计划，在计划内执行与反馈，严格控制计划外付款，保证学院资金流转有序、风险可控。

二、财务部应按时编制资金日报表与月报表，及时、系统、全面反映学院的资金动态、资金存量情况，为学院强化资金管理提供信息。

三、财务部应根据学院资金需求计划进行融资，扩大融资渠道、降低资金成本，保证融资信誉，同时合理使用无风险银行理财产品，提高资金使用价值。

第二十三条付款审批管理

一、学院对于资金支付建立分级审批制度，按照不同职位级别设定不同的审批责任权限，在业务和财务层面按照审批权限执行资金支付业务。

二、付款记账凭证后通常附有付款申请单、发票、合同、请购单、入

库单、对账单等原始凭证，付款申请单应经过全部经授权审批人和复核人的签名或盖章。

三、学院向外单位借出款项时，除需依据学院章程履行相应决议以外，需由学院授权人审批并签订借款协议后执行；合同预付款项超过合同约定款项时，应由业务部门重新签订合同，并重新履行审批程序后执行支付。

第二十四条银行账户管理

一、学院开设银行账户必须由财务总监审批后开学院开设银行账户须经学院财务部批准才能开立，并有出纳人员办理银行单据收付、取得银行对账单工作。

二、财务部于次月 10 日内核对上月银行账户往来并由会计编制银行存款余额调节表，由会计主管、财务负责人进行复核并签名，对超过一个月的未达账项应由财务负责人追查原因。

三、网上银行业务必须在经济事项经过适当的审批权限后，由网上银行经办人、初级审批人、终级审批人依次审核后支付，终极审批人一般由会计主管或财务负责人担任。

第二十五条票据和现金管理

一、学院使用的票据包括支票、电汇单、银行汇票、银行承兑汇票等，票据实行专人负责、集中保管，设立票据登记簿，详细登记购买、使用数量和起讫号码，对票据购买、领用、注销、转入、转出、到期等进行记录和定期检查，防止丢失或发生营私舞弊现象。

二、学院严格控制现金适用范围和额度，严禁现金坐支，每月末定期对现金进行监盘并编制现金盘点表，盘点人、监盘人、审批人均予签名。

第二十六条财务印鉴管理

一、学院的财务印鉴主要包括：财务专用章、发票专用章、银行收讫、银行付讫、现金收讫、现金付讫章等。其中财务专用章由财务负责人保管，专用于银行印鉴等财务事项；发票专用章由财务部负责的人员保管，专用



于开具发票；银行收付讫、现金收付讫章由出纳保管，专用于资金收付业务。

二、银行印鉴包括财务专用章和法人私章，银行印鉴不得由一人保管，应分别授权不相容岗位负责人保管、使用。

第六章应收账款管理

第二十七条应收账款是指销售商品、提供劳务等应向客户收取的款项，包括货款、代客户垫付款项等，主要包括应收账款、应收票据等。销售部负责信用管理工作，对客户信用风险进行评估和控制，根据信用程度实行不同的信用政策。

第二十八条销售部门负责应收账款的回收，按年度预算回款计划进行考核，实行目标责任制。货款不能回收的第一责任人为业务经办人，第二责任人为部门经理。若经办人调离，部门经理应及时安排人员接替其负责的应收账款。

第二十九条销售合同签订后，业务经办人应全程跟进，及时掌握合同进展情况，督促相关部门履行学院应尽的义务并办理相关手续，经常与客户沟通，及时反馈客户信息，解决客户提出的问题，确保应收账款回收。

第三十条财务管理部门负责应收账款的管理，监督应收账款的回收。财务部门按会计准则的规定及时确认和记录应收账款，动态掌握款项到账情况，及时提供应收账款回收、对账情况和应收账款账龄分析，提请责任部门采取相应措施，降低风险、减少坏账损失。

第三十一条建立应收账款对账制度。财务部门每月应出具对账单，协助销售部门与客户核对账务，对于逾期超过三个月的应收账款根据情况停货追收或进入法律诉讼程序。

第三十二条业务人员辞职或调动工作，原则上应收回经手的责任债权，如有特殊情况尚有责任债权未收回，须报销售部门负责人批准，在取得客户承诺、声明并将情况交接清楚后，有关部门才可为其办理离任手续。

第三十三条呆账、坏账的划分及控制必须严格按照学院要求执行，已确认为坏账的，经财务负责人、财务总监、总经理审核报董事会批准后，由财务部门转销，并设备查账簿明细记录，同时不放弃追收账款。

第七章存货管理

第三十四条存货是指学院在生产经营过程中为销售或者耗用而储备的实物资产，包括各种原材料（含辅助材料）、包装物、半成品、产成品、外购商品、在产品、委托加工材料、备品备件、燃料等。

第三十五条学院存货实行归口管理的原则：

一、学院原材料、包装物、半成品、产成品、外购商品、委托加工材料、备品备件、燃料由仓库管理。

二、在产品由生产部门管理。

三、办公用品、礼品由行政人事部管理。

四、财务部门对学院存货周转率与存货占用合理性实行统一监督管理，定期提供存货分析报告，并协助归口管理部门提升存货管理水平。

第三十六条对存货必须建立明确的计量验收制度，入库、领用、转移必须办理相关手续，并由财务部门据实核算。计量器具每年度由技术监督部门校验。

第三十七条学院采用永续盘存制进行存货盘存，建立定期与不定期盘存制度，定期盘点时间为每半年、年度终了时，由财务部门组织进行存货盘点；不定期盘点应每月由各部门组织。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，履行必要报批程序后进行处理。

第三十八条学院对存货实行有偿占用和定额管理。按月末存货资金的占用余额，计算归口管理部门的资金占用费，对归口管理部门下达存货考核指标，按规定实行奖惩。

第八章固定资产及工程项目管理

第三十九条固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而



持有，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。工程项目，是指企业根据经营管理需要，自行或者委托施工方建造工程项目的建设活动，是形成学院固定资产的主要途径。

第四十条学院对固定资产实行归口分级管理，将固定资产投资完成和使用效果纳入经济责任制进行考核，以保证固定资产的安全完整和有效使用。归口管理部门的职责如下：

一、生产维修部是学院生产、动力及公共设备的综合管理部门，主要负责所属固定资产的实物管理和技术改进设备的建造；固定资产增减变动的审查和使用状态的技术鉴定；监督各部门固定资产的使用和维护，对修理费使用情况进行考核；建立和完善学院设备管理的规章制度。

二、行政部门是学院房屋、车辆、公共办公设备的综合管理部门，主要负责所属固定资产的实物管理，对安全合理使用负责，对使用费、修理费进行考核。

三、资产管理部负责建设工程投资项目的收集、分析和立项，组织项目研讨、可行性研究报告的论证和上报审查；工程项目部负责实施项目建设，包括向上级主管部门提报建设项目开工申请、设备采购供应、施工管理以及工程竣工验收资料的整理等工作。

四、财务部是学院固定资产的价值管理部门，参与审核固定资产投资的可行性分析并负责落实固定资产投资项目所需资金及资金使用管理；参与工程项目概算研讨、审核和投资效益的分析、确认；按照投资项目和投资计划进行财务核算；监督检查固定资产的使用和管理情况，负责办理固定资产的增减变动的财务审批手续；检查和考核固定资产的投资及其修理费用的使用和管理情况；完善学院固定资产财务管理规定和办法。

第四十一条在建工程项目单位在项目竣工投运后学院规定的期限内，必须提报项目验收申请，财务部门为项目投资控制审核、项目效益核准提



供财务资料，按照项目竣工验收报告、决算审定报告进行项目报决、转资。学院在建工程项目交付使用后，应当在最长不超过一个年度的时间内办理竣工决算。对已达到可使用状态，但尚未办理竣工决算的固定资产财务部门应当按照估计的资产价值入账并计提折旧。

第四十二条在固定资产的使用中，按照谁使用谁管理的原则，各使用部门对固定资产的安全完整负责，建立健全固定资产账、卡和台账，做到账、卡、物三相符，各部门负责人为固定资产使用的责任人，做好固定资产的维护和管理工作的。

固定资产折旧实行分类计算、按月计提。学院固定资产折旧统一采用平均年限法，即根据固定资产原值、5%净残值率和分类折旧年限计算确定。

一、下列固定资产提取折旧：

- （一）房屋等建筑物。
- （二）在用的各类设备。
- （S）季节性停用和修理停用的设备。
- （四）以融资租赁方式租入和以经营租赁方式租出的固定资产。

二、下列固定资产不计提折旧：

- （一）已估价单独入账的土地。
- （二）房屋等建筑物以外的未使用，不需用的固定资产。
- （S）建设工程交付使用前的固定资产。
- （四）以融资租赁方式租出和以经营租赁方式租入的固定资产。
- （五）已提足折旧继续使用的固定资产。
- （六）提前报废和淘汰的固定资产。
- （七）国家规定其他不计提折旧的固定资产。

三、固定资产折旧年限

- （一）房屋建筑物 20 年；
- （二）机器设备 10 年；

- (四) 电子设备 3 年;
- (五) 办公用家具 5 年;
- (六) 交通运输设备 4 年。

投入使用的固定资产，从投入使用月份的次月起计提折旧；停止使用的固定资产，从停用的次月起停止计提折旧。

第四十三条各部门对固定资产进行定期或不定期的盘点和清查，每半年、年度终时，由财务部会同资产管理部组织进行全面盘点和清查，对盘盈或盘亏固定资产由学院归口管理部门审核，及时查明原因，履行学院审批程序后，在期末结账前处理完毕。

第四十四条各单位固定资产的报废、清理、拆除、出租、出借、变卖或转移，必须报学院财务总监和总经理批准，并按规定及时办理有关手续。任何单位和个人不得擅自报废、拆除、出租、出借、变卖或转移固定资产。

第九章对外投资管理

第四十五条对外投资是学院以货币资金、实物、无形资产等方式或购买股票、债券等有偿证券方式向其他单位的投资，对外投资按回收时间的长短分为短期投资和长期投资。一年内（含一年）可以变现收回的投资为短期投资，超过一年的投资为长期投资。

第四十六条学院对外投资应按照学院《章程》规定，履行学院必要的研讨与决策程序后，方可办理学院对外投资。

一、学院对外投资，由学院资产管理部组织有关部门评估论证后，报董事会批准后才能执行。未经董事会审批，任何学院、部门不得以任何方式对外投资。

二、资产管理部会同财务部按投资协议监控投资回报，对投资效益做出评价，未经董事会批准，任何学院、部门无权减免投资回报。

三、各所属学院必须在工商局注册三十天内向学院资产管理部和财务部提交批准证书、营业执照、合同、章程等文件复印件。学院生产经营期

间，投资人增资、转让投资权益或改变合作条件，需经学院董事会批准。在办完相关法律文件后，向学院资产管理部和财务部提交变更文件复印件。

四、学院对外投资要取得会计师事务所的验资证明和被投资学院开具的出资证明。

学院未经批准或授权，不得办理对外投资业务。

第四十七条学院对外投资应建立在市场调查和可行性分析研究的基础上。市场调查要有规划、生产经营、技术、市场销售、财务等部门共同参与，并就投资风险、效益预测等形成书面的可行性调研报告，提交总经理办公会、董事会或股东大会讨论、审议。

第四十八条学院财务部门根据总经理办公会、董事会或股东大会审议通过的投资方案办理资金支付或实物资产的划拨手续，并对投资项目的筹建和经营过程实施财务监控，及时收回投资收益和到期投资。

第十章 无形资产管理

第四十九条无形资产是指学院拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等，学院自创商誉以及内部产生的品牌不确认为无形资产。

第五十条学院对无形资产实行归口管理，学院研发技术中心是学院无形资产管理部门，负责无形资产的申请、申报及产权管理工作，学院法律事务部门负责无形资产的侵权纠纷处理和专利诉讼工作，学院财务部门负责无形资产的价值管理工作。

第五十一条学院员工完成的职务发明创造或技术成果，知识产权归集体所有。各学院应重视无形资产的产权保护工作，职务发明、技术成果的发明人及设计人，在离开学院时应将从事相关工作的全部技术资料、实验资料、样品及产品等交还学院。一切归属单位的职务智力劳动成果及其重要的技术资料、数据等，未经学院同意，不允许任何人利用职权、工作之便或采用其他不正当手段占为己有或私自处置。无形资产一经生成，应积

极组织专利和版权申报、专有技术的鉴定工作，对无形资产给予客观认定。

第五十二条学院内部研究开发支出分为研究阶段和开发阶段，研究阶段的支出应当于发生时计入当期损益，开发阶段的支出在同时满足一定条件时，才能确认为无形资产，予以资本化。

第五十三条财务部门应做好无形资产的价值认定工作，监督其收益实现情况，同时应定期对无形资产的账面价值进行减值测试，至少于每年年末检查一次。

第十一章资产减值、损失及处理管理

第五十四条资产减值是指资产发生市场价值低于账面价值的情况。资产损失准备或减值准备包括：坏账准备、存货跌价准备、投资减值准备、固定资产减值准备、在建工程减值准备、无形资产减值准备等。

第五十五条学院对资产减值准备的计提应根据会计准则的要求，针对不同资产性质对减值准备的计提比例或方式形成相关会计政策，经董事会审议批准后执行。

第五十六条学院在每年年度终了时，在完成核对对账、全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，从技术和财务两个方面对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提减值准备，并按照相关权限报学院财务总监、总经理、董事会或股东大会审批。

第五十七条资产损失是指学院实际发生的各项资产的灭失，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、固定资产及在建工程损失、无形资产损失、对外投资损失、担保损失、外汇交易、委托理财等高风险业务的损失等。资产损失的一般处理程序如下：

一、学院内部有关责任部门经过取证，提出资产损失报告，说明原因和责任。

二、学院内部审计部门经过责任追究，提出结案意见。



三、涉及未决诉讼的资产损失，应当委托律师出具法律意见书；重大资产损失应由中介机构出具经济鉴定证明。

四、学院财务部门经过审核后，对确认的资产损失提出财务处理意见，按照学院授权制度的规定，提交财务总监、总经理、董事会或股东大会审批执行。

第五十八条资产处理是学院对有权处理的资产以出售、租赁、抵押、置换、封存和报废等方式进行处理的行为。学院制定专门的管理办法，对资产处理的审批权限、损失细则、财务审核及责任追究做出明确规范。重大资产处理是指学院为了调整经营方向或者实施财务重组处理主营业务所用的关键设备、设施、房屋等固定资产的行为。学院重大的资产处理行为依照《学院章程》规定执行。

第十二章筹资管理

第五十九条学院的筹资管理，主要包括权益资本筹资和债务资本筹资。权益资本的筹集由学院董事会办公室负责牵头，经董事会、股东大会等审批、核准程序后实施；债务资本的筹资工作由学院财务部门负责牵头，经法定审批程序后实施。

一、学院各级财务部门根据董事会批准的预算，结合学院经营规模和投资计划编制资金筹集计划，并按照经董事会批准的年度筹资计划分层次、多渠道地组织筹资工作。

二、学院筹集资金采取逐笔审批制度，各级学院未经学院董事会批准不得对外举债（经营性结算资金如应付账款、预收款除外）。

三、学院因经营需要，可向学院财务部提出申请，经财务部、资产管理部和审计与风险管理部评估论证签署意见并报董事会审批后，方可对外办理借款手续。

四、学院各部门未经董事会书面批准一律不得用学院名义或资产对外提供担保和抵押。对违反规定者一经发现立即报董事会严肃查处。

第六十条学院的筹资应充分考虑资金需求、资本结构、期限、成本等因素，控制筹资风险。

一、以长期投资和营运资金的需要决定筹资的时机、规模、成本和组合。

二、筹资应充分考虑学院的偿债能力，全面衡量经营现金流水平。

三、筹集的资金运用有利于股东收益水平的提高。

四、筹资应考虑学院合理的资本结构和信用规模。

五、筹资应考虑国家金融政策、税收减免及社会条件的制约。

第六十一条筹集资金的使用

一、严格按照筹集资金的用途合理使用资金，不得随意改变资金用途，如需变动必须经过法定程序审批后执行。

二、财务部门应建立资金台账，详细记录各项资金的筹集到位、支出运用、和本息归还情况。

三、筹集资金的支付应按照专项制度或学院审批权限进行审核，确保支付资金安全。

四、财务部门应及时计提、支付债务利息并实行岗位分离。

五、财务部门应依据学院经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。

第十三章成本与费用管理

第六十二条学院成本管理是指生产制造成本管理，包括生产过程中实际消耗的直接材料、直接人工、其他直接支出和制造费用；费用管理是指直接计入当期损益的期间费用管理，包括经营活动中发生的销售费用、管理费用、财务费用等。

第六十三条学院应建立成本费用控制体系，实行成本费用归口分级管理责任制。学院成本费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本



费用。

第六十四条成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合生产工艺特点和成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支，不得以计划成本、定额成本代替实际成本，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。

第六十五条根据学院成本和经济效益目标，按照先进性原则编制年度成本计划，加强目标成本控制，加强过程监督，推行适合的成本控制方法和控制手段，对产品成本进行控制、监督和考核。充分揭示和分析偏离“目标”的原因，以深入挖掘成本潜力，不断降低成本。

第六十六条加强成本管理基础工作，主要包括加强定额管理，健全原始记录，加强计量验收管理，加强财产清查盘点管理工作，制定合理内部价格，推行内部经济核算和内部经济责任制考核，增强产品整体对外竞争力。

第六十七条学院对期间费用实行预算控制。每年年初财务部门根据学院年度费用预算，向各部门下达费用计划，各部门负责人为预算责任人，在预算内开支，对执行结果承担考核责任。

第六十八条学院对期间费用的审批按照预算支出审批权限制度执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和相关控制措施。各部门应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。各部门负责人对本部门费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第十四章 财务预算管理

第六十九条学院实行全面预算管理，财务预算应围绕学院未来年度经营计划开展，是反映预算年度预计财务状况、经营成果以及现金流量等价值指标的各种预算总和。

第七十条财务预算以销售预算为起点编制生产预算、人工预算、原材料消耗及采购预算、经营及管理费用预算、投资预算及资金预算等，形成预算财务报表。

第七十一条财务部门在预算管理委员会的领导下，于每年十月份启动全面预算编制工作，根据学院下达的经营计划 and 目标，组织各部门、各学院编制下一年度财务预算，年底前完成合并预算报告的编制与审核工作。

第七十二条财务预算是各部门绩效考核的重要依据，绩效考核部门应将预算内容作为各预算单位的量化考核指标，牵引各单位完成层级预算。

第七十三条财务部门是学院预算的日常管理部门，负责组织月度预算申报、审批、执行、预算调整、分析与考核工作。

第十五章财务报告及分析管理第七十四条财务报告是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件，必须按照国家统一会计准则和要求定期编制，按月、季、年及时对内对外报送，财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第七十五条财务报表

一、月度报表：至少应包括资产负债表、利润表等，月度报表必须在每月规定日期前报送。

二、季度报表：至少应包括资产负债表、利润表，应编制合并财务报表，并按规定提供比较财务报表。

三、半年度、年度报告：除应报送资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注外，还需提供集团报告格式下各项明细表，编制合并报表，财务报告应按照《企业会计准则》的格式编制。

四、财务部门由专人编制合并财务报表和附注，在各合并范围主体学院完成个体报表、合并主体完成往来对账的前提下，以学院报表为编制基础，进行合并抵消内部交易事项，完成合并报表的编制及附注编写，并经财务总监审核后确定。

第七十六条财务报告的报出期限

一、月度财务报表应于月份终了后 15 天内报出，季度财务报表应于季度终了后 30 天内报出，半年度财务报表应于中期终了后 60 天内报出，年

度财务报表应于年度终了后 120 天内报出。

二、学院的月份会计报表应于月份终了后 10 天内报送母学院，年度会计报表应于年度终了后 60 天内报送母学院。

第七十七条对外报送的财务报告，应当依次编定页码，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：单位名称，单位地址，财务报告所属年度、季度、月度，送出日期，由企业负责人、财务总监、财务负责人、制表人签名或盖章。

第七十八条财务报告如需审计，学院应委托具有执业资格的会计师事务所对财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定送有关部门。

第七十九条财务分析

一、结合实际情况编制月度、季度、年度财务分析报告。财务分析报告至少应包括以下内容：报告期内生产和经营情况、资产状况和经营成果的构成分析及变化因素、主要财务指标与预算的差异分析等。

二、财务分析报告应运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析。月度、季度财务分析报告应于财务报表报出后 15 天内提交，年度财务分析报告应于年度财务报告报出后 30 天内提交。

三、财务部门应定期组织召开财务分析会议，向经营管理层报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进经营目标的实现。

第十六章财务信息管理系统管理

第八十条财务信息系统建立于学院企业资源管理系统中的财务相关模块，是所有业务流程的集成与结果。学院及学院应在统一联网的企业资源管理系统下操作。

第八十一条信息系统的管理和维护

一、学院信息中心配备系统管理员和 ERP 专员进行软件的管理与维护

定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。

二、会计数据的修正和恢复操作必须由系统管理员负责，系统管理人员对修正或恢复后的数据确定准确无误后通知系统操作员。

第八十二条信息系统授权管理

一、学院信息中心设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

二、严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核、删除等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

三、系统管理员每周定期进行上机日志检查工作，对于异常时间异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

四、离职人员在办理离职手续时，经系统授权管理员签字确认已关闭操作权限方可结算工资。

五、由业务模块自动生成的凭证无修改、删除权限，应由责任会计填制调账申请单，按照调整事项性质、金额大小经会计主管、财务负责人、财务总监、总经理审批后方可进行调账。

第十七章财务人员培训管理

第八十三条财务部门负责组织财务人员业务培训，建立学习型组织，不断提高在职人员专业素质与职业道德，更新与扩充知识与技能，储备财务技术和管理人才。培训对象包括所有财务人员及仓管、统计等二级财务人员，培训内容包括会计准则、财税政策、财务分析、财务制度与业务流程、岗位作业指导、各类疑难问题解决办法等。

第八十四条内部培训

一、财务部门拟定年度财务培训计划，由财务负责人、财务总监或具备一定专业水平的财务人员根据工作需要撰写培训材料，每季度组织财务人员进行培训。

二、对于工作中发现的重大问题及时编写治理文件，组织财务人员学

习。

三、对于二级财务人员必须至少组织一次年度培训。

四、鼓励财务人员利用业余时间自学，形成良好的学习氛围。

第八十五条外部培训

一、接受会计从业资格考试培训（或自学），参加会计从业资格考试，取得《会计从业资格证书》。

二、保证持证财务人员参加继续教育，合理安排学习时间，提供必要的学习条件。

三、通过外派或自学要求特定岗位的财务人员持有各职称证书和资格证书。

四、安排财务人员参加税务、银行、会计师事务所及政府相关部门组织的各类培训，及时掌握新政策、新信息。

第十八章子学院财务管理

第八十六条学院以持有子学院的股权，享有对学院的股权及其衍生权利的占有、使用、处置和分配等权利。学院应承担组织经营、取得经营利润、合法有效地运作学院法人财产、保证股东投入资本保值增值的责任。

第八十七条学院对学院财务管理实行归口垂直管理，由

学院财务部门对学院财务进行业务管理、指导与监督考核。

第八十八条学院应统一执行学院制定的会计政策，对同一经济事项的会计核算保持一致。学院可参照学院的财务管理制度体系，根据自身实际情况制定学院财务管理制度，经子学院董事会批准后向学院财务部备案。

第八十九条对子学院财务人员的管理

一、学院对学院财务负责人实行委派制，人员由学院财务部门选聘，经财务总监、总经理审批后向子学院委派，全面负责学院财务管理工作。

二、学院财务负责人应定期向学院财务负责人报告经营及财务情况，按照学院要求提交财务报告、工作总结、重大专项报告等，接受学院绩效



考核和内部审计。

三、学院其他财务人员由学院财务部门自行选聘，报学院财务部门备案。

四、学院财务部门每年至少应组织一次学院财务人员集中培训，以内部培训、经验交流、外部讲师培训相结合的形式。

第九十条对学院全面预算的管理

一、由学院预算管理委员会领导、财务部门具体组织学院全面预算管理，学院财务部门应根据学院要求，于每年年底前完成下一年度经营计划、财务预算编制，提交学院预算委员会批准。

二、学院财务部门负责管理预算执行情况，按照月度分解预算审批资金支出、监控日常执行差异，每季度向学院财务部门提供预算季度执行分析报告，集中分析检讨预算差异。

三、学院预算调整于每季度按照审批权限报批，超过学院总经理审批权限的必须报学院财务部门及预算委员会批准。

四、学院预算学院经营管理层绩效考核的主要项目，预算指标是否达成与评价管理层工作业绩、绩效奖励、风险承担直接挂钩。

第九十一条对学院资金的管理

一、学院资金管理应按照资金预算计划执行，超过预算范围的重大资金支出项目必须申报学院财务总监、总经理审批。学院财务部门定期对子学院银行帐户使用情况、资金支出的审批权限控制、资金计划的制定和控制是否有效执行等情况进行检查

二、学院可通过资金有偿使用的方式向集团学院申请借款，原则上不允许学院之间存在非经营性资金往来，严格禁止学院未经申报、审批程序向外单位提供借款或对外担保事项。

三、学院向银行或其他单位融资，必须经过集团学院审批，并按照子学院章程规定的程序进行。



第九十二条对学院的重大事项执行报审制度。学院财务负责人应就融资、对外担保、投资项目、重要固定资产或生产经营设施投资、产权变更以及重大经济损失等影响经营的事项及时向学院财务部门报审。

第十九章会计档案管理

第九十三条会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和凭据。具体包括：

一、会计凭证类：原始凭证、记账凭证、其他会计凭证。

二、会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产

片、辅助帐簿、其他会计账簿。

三、财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及财务分析，其他财务报告。

四、其他类：纳税申报表、银行存款余额调节表、银行对账单及其他应保存的会计核算专业资料、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册。

第九十四条会计档案由财务部按照要求，负责整理立卷、装订成册、编制会计档案保管清册。当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由财务部保管一年，期满后，移交学院档案室统一保管。

第九十五条会计档案不得外借，如有特殊需要，经财务负责人批准，可以提供查阅或复印，并办理登记手续。

第九十六条会计档案存档手续：打印输出的凭证、账册、报表，必须有相关人员签章后才能存档保管。

第九十七条会计档案保管期限：根据其特点，分为永久和定期二类。

一、永久类包括：会计档案保管清册，会计档案销毁清册、年度财务报告及其他主要会计文件。

二、定期类分为：

（一）五年期：纳税申报表、银行存款余额调节表、银行对账单及固



定资产报废清理表。

（二）十五年期：原始凭证、记帐凭证、汇总凭证、日记账、明细账、总账、辅助账簿、会计移交清册。

（S）廿五年期：现金和银行存款日记账。

第九十八条会计档案保管期满，编造会计档案销毁清册，报经学院领导审批后，按照规定程序销毁。对于其中未了结的债权债务的原始凭证，应单独抽出，另行立卷，由档案保管人员保管到债权债务了结为止。

第二十章会计工作交接

第九十九条会计人员工作调动或因故离职，必须与接替人员办理工作移交手续，没有办理交接手续的，不得离开原工作岗位。

第一百条会计人员办理移交手续，需要整理移交资料，编制移交清册，移交过程必须有监交人员监交。

第一百零一条交接完毕，交接双方和监交人需在移交清册上签字或盖章，移交清册应注明：学院名称、交接日期、交接双方及监交人的职务、姓名、移交清册页数等，移交清册一式三份，交接双方各持一份，学院存档一份。

安全管理制度

（一）学院实行安全责任制，严格按照“谁主管、谁负责”、“谁主办、谁负责”的原则，层层落实安全工作责任制。

（二）密切配合公安消防部门做好学院消防安全工作，加强用火、用电、用气消防安全管理。

（三）建立食品、原料采购、运输、储存、加工、销售安全的管理制度，严把各个环节，严格操作规范，加强饮食卫生安全管理，严防食物中毒事件发生；

（四）强化常见病和传染病防治，定期对教室等人员密集场所消毒，加强学员健康安全管理。

（五）学院积极与公安、联防办、城管、交通等部门密切配合，加强学院周边环境治理及学院安全保卫工作。

（六）学院要加强师生的安全教育，提高师生的安全意识和自我保护能力，从源头上预防安全事故的发生。

安全管理制度

为加强突发事件处理的综合指挥能力，提高应急反应速度和协调水平，确保迅速有效地处理各类突发事件，做好学院外出培训人员应急工作，并在必要时对事故现场提供紧急支援，将突发事

件对人身伤害和财产降低到最低限度，保障培训安全工作，制定本预案。

实施原则

（1）“依法管理，分级控制”的原则。严格执行国家有关法律法规，根据突发事件发生的具体情况实行三级预警，对重大突发事件的报告、控制实施依法管理和处置。

（2）“快速反应，科学应对”的原则。建立三级预警和处置突发事件的快速反应机制，保证人力、物力、财力的储备，一旦出现危机，确保发现、报告、指挥、处置等环节的紧密衔接，及时应对，保证对突发事件的有效控制和快速处置。

（3）“系统联动，资源整合”的原则。将事前预防与事后应急有机结合，把应急管理的各项工作落实在日常管理之中，提高突发事件防范水平。发生重大突发事件时，充分利用和发挥现有资源作用，对已有的各类应急指挥机构、人员、设备、物资、信息、工作方式等资源进行整合，保证实现院一级的统一指挥和调度。

安全类型

（1）饮食安全

（a）集体按时就餐，不拥挤，不争抢，相互礼让，文明就餐。

(b) 饭前检查餐具，确定无破损，以防用餐时被划伤。

(c) 用餐时，注意安全，避免烫伤。

(2) 住宿安全

(a) 早晚洗漱，文明礼让，不得争抢。

(b) 晚上洗漱完毕，按时就寝。

(c) 不得私自外出。

(d) 请务必正确使用房间内生活用具及其他电器，如暖水瓶、电源插座、电风扇等(特别提醒，勿要用湿手触摸电源插座和其他电器)。

(e) 如有特殊情况需要外出，请提前与培训管理人员联系，未经批准不得私自外出，否则后果自负。

(f) 贵重物品，请妥善保管。如有必要，请寄存保管

(3) 交通安全

(a) 出发前，请整理好所需携带的必备用具和生活用品。

(b) 乘车途中，注意乘车安全，妥善放置好随身携带的物品，不得随意在车内走动，更不得将身体任何部位露出车窗外。

(c) 下车后，请听从培训管理人员统一安排，不得擅自离队，有事向培训小组长请假，杜绝掉队现象发生。

(4) 参观安全

(a) 参观活动过程中，请妥善保管好自己物品，以免丢失。

(b) 参观途中，请自觉遵守公共秩序，不得随意触摸，不得刻画；严禁攀爬高、尖建筑物，不得站在危险地点拍照留影。

(c) 随时注意天气变化，自备必用的生活用具。

(d) 旅游途中，遇恶劣天气，不慌张，听从培训人员统一安排。

(一) 学院安全工作管理制

为保证学院正常教学秩序，保护学员健康与安全，确保国家(校产)不受损失，杜绝或尽量减少安全事故的发生，遵循“注意防范、自救互救、确



保平安、减少损失”的原则，根据本地实际情况，制定本管理制度。

1、校长是学院安全工作的第一责任人，学院安全工作由校长领导下的安全工作领导小组负责。

2、2、学院每月要对学员进行有关安全方面的知识教育，教育形式应多样化；班主任和主讲教师应有针对性的对学员进行安全教育。要对学员进行紧急突发问题处理方法，自救互救常识的教育。紧急电话(如110、119、122、120等)使用常识的教育。

3、3、建立重大事故报告制度。校内外学员出现的重大伤亡事故一小时内报告教育主管部门；学员出走、失踪要及时报告；对事故的报告要形成书面报告一式三份，一份报教育主管部门，一份报公安派出所，一份报属地政府，不得隐瞒责任事故。

4、4、建立健全领导值周、教师值周制度；加强学院教育、教学活动的管理，保证学院的教学秩序正常；负责学院安全的人员要经常和辖区的公安派出所保持密切联系，争取公安派出所对学院安全工作的支持和帮助。

5、加强对教师的师德教育，树立敬业爱生思想，提高教学水平和质量，随时注意观察学员心理变化，防患于未然，不得体罚和变相体罚学员，不得将学员赶出教室、学院。。

6、学院还要教育学员遵守学院规章制度，按时到校，按时回家，防止意外事故发生。

7、学院要定期对学院硬件设施进行安全检查，发现隐患及时消除，情况严重的，一时难以消除要立即封闭，并上报当地人民政府和相关主管部门。

8、学院要经常检查校内消防、基建等设施的安全情况，对有不安全因素的设施要立即予以维修和拆除，确保师生工作、学习场所和相应设施既安全又可靠。

(二)学院消防安全制度

为加强消防安全工作，保护公共财产、师生的生命及财产安全，把消防安全工作纳入学院的日常管理工作之中，现特制定以下消防安全制度。

1、加强全校师生的防火安全教育。按《消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全，保护消防设施，预防火灾，报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话 119，人人熟知消防自防自救常识和安全逃生技能。

2、保障校内的各种灭火设施的良好。做到定期检查、维护，保证设备完好率达到 100%，并做好检查记录。

3、随时保持学院的教学场地、办公场地的安全出口、疏散通道畅通无阻，安全疏散指示标志明显，应急照明完好。

4、学员聚集场所不得用耐火等级低的材料装修。

5、学院不得存放易燃、易爆的物品，如存在部分易燃物，必须做到专门存放，并有专人管理，在防火重地增加专用灭火器。并指导学员正确使用消防灭火器，防止火灾事故发生。

6、在学院机房内，严禁吸烟，下班后工作人员要及时关好门窗，确保安全。

7、消防栓、防火器材等消防设施，要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。

8、加强用电安全检查，必须请专人经常对校内的用电线路，器材等进行检查，如发现安全隐患，要及时进行整改、维护，确保安全。

9、学院内严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快；点燃蜡烛、蚊香，严禁使用液化气或天然气。

10、学院教职工，必须以身作则，并且教育家属及子女做好安全防火工作。

11、对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

(三)学院周边环境安全治理制度



1、学院周边环境治理涵盖师生人身、食品卫生、文化活动等方面，系综合性治理，应取得社会各界的广泛支持与通力配合。学院对周边环境应密切关注与监控。

2、学院在做好内保工作的同时，应重视学院周边环境的安全治理工作，应主动联系辖区的派出所、街道、工商管理、文化监管等部门共同抓好治理工作。

3、值日人员除做好校内的巡视工作，还应注意对校内外附近环境的巡查，发现社会不良分子对学员骚扰及各种事故，要针对不同情况及时报警“110”、“120”、“122”或附近派出所，保护学员的安全。

4、要教育学员自觉遵守社会公德以及各类法规，维护社会公共秩序，敢于与坏人作斗争，并掌握正确的维护方式和方法，提高学员的自护能力。

(四)组织师生外出活动安全管理制度

1、组织师生外出活动(社会实践、社会调查、春游、秋游、参加公益活动、义务劳动、参观访问等)要制定有周密的计划和安全措施，活动方案必须经教育主管部门同意后方可实施。

2、每次活动应有具体的责任人，注意人员年龄、身体状况搭配。

3、活动的路线、地点事前应进行实地勘查。

4、活动来往的交通工具应向专业运输部门租用，遵守乘车、乘船安全要求，行前要求营运部门对车(船)进行检修。

5、每次活动都要有安全、保卫、意外事故的应急预案。

6、野炊、爬山、野餐要注意防火、防食物中毒、防摔伤事故发生。

7、活动地附近有河流、水库的，没有组织措施或不具备安全条件的，不能让学员下水。

8、凡外出参加各种活动，学院领导及安全小组成员必须对活动全过程进行监控。

9、在活动中实行责任追究制，如遇安全事故，追究相关责任人的责任

(五) 办公室安全管理制度

- 1、办公室门窗牢固，底楼及无人守护通道上的窗户要有保护栏杆，重要的办公室要安装防盗门及技防设施。
- 2、办公室安全管理制度健全，相关人员安全保卫责任落实。
- 3、工作人员都必须提高警惕，防止不法分子闯入室内。重要的文件、资料要及时送学院档案室保存，个人存放文件、资料要妥善保管，不要乱放乱丢，严防泄密。
- 4、办公室的钥匙不得转交本室以外的人员使用。严禁将外人或学员单独留逗留在办公室。
- 5、个人办公桌上的钥匙要随身携带，人员离开时注意关锁门窗。
- 6、个人的现金、贵重物品不得放在办公室桌抽屉、橱柜，以防被盗。
- 7、进办公室随带的小包、脱卸的衣服内应取掉个人手机、现金等，防止被外来人员顺手牵羊造成损失。
- 8、不准在办公室内焚烧杂物、纸张，不准乱接电源，烧电炉，人离时注意关闭电源，认真做好防火工作。

(六) 印章和保密资料安全管理制度

- 1、学院公章，校长专用公章、财务专用章等都应有专人保管、启用，严格执行领导批准使用制度。
- 2、任何部门的公章，未经单位、部门领导批准不得带离办公室或借给他人使用。
- 3、保管人员要妥善保管好印章，掌握使用原则，不得随便为他人加盖公章。
- 4、所有保密文件、资料未经学院主管领导批准不得擅自使用，和外传。

(七) 突发灾害安全防护工作制度

- 1、学院应在各类灾害发生前做好信息收集和预测工作，化被动为主动

实行全员监控。

2、在遭遇不可预见的洪灾、火灾、地震、战争等灾害时，应有序组织学员紧急疏散和撤离现场，保证学员的生命安全。

3、加强对学员进行防灾、抗灾的教育，传授遇灾后的自救、互救办法，培养学员的生存能力。

4、要及时向有关部门报告，请求有关部门和社会的援助，全力保护学员的安全。

(八) 校园临时施工人员安全管理制度

1、在校园内临时施工的单位，人员必须执行学院的有关规章制度，服从学院的安全管理。

2、施工单位使用人员，必须严格审查身份证件，并由施工单位负责逐个造册(附身份证复印件)报学院总务处备案。

3、施工单位内部必须建立严格的安全生产管理制度，加强对建设物资的看管，有专门的值班巡逻人员，防止发生失窃事件。

4、施工单位人员进出学院必须办理《临时出入证》。

5、施工车辆进入校区不准鸣，应减速慢行，注意行人，沙、石、土不得散落校园，影响校园环境卫生。

(九) 教室安全管理制度

1、教室的门窗必须常年保持完好，任何人不得故意损坏。

2、门窗发现损坏，班主任有责任及时报修，同时采取相应的防范措施。

3、教室门的钥匙班级应指定专人保管，门窗每天落实值日生随时关锁好。

4、学员课桌内除放课本、学习用品外，不准存放其他任何贵重物品(如：现金、钱包、首饰、手表、随身听、计算器等)。

5、学员不准在教室内追逐打闹，随便搬动课桌、椅。

6、学员不准在课桌上乱写乱画，更不得用刀具刻划痕迹。



7、教室内不准乱拉私接电源，乱设插座，乱充电。

(十) 计算机机房安全管理制度

1、机房是学院重点要害部位，管理人员应高度重视安全工作，相关人员安全保卫责任落实。

2、微机房必须安装防盗门，机房应根据实际情况配备适用的灭火器具，微机工作人员熟知使用方法。

3、严格控制进出人员，不准任何人将陌生人带入微机房操作微机。

4、要定期检查，严禁登录黄色站，未经管理人员同意不准带软盘上机。

5、严禁火种进入微机房，不准在机房内吸烟。

6、学员使用微机，必须服从老师的指挥，按程序操作。注意爱护公物，防止人为损坏。

7、发现微机使用电源损坏，要及时报修，以防造成更大的损失。

(十一) 办公与教师电脑安全管理制度

1、教学或办公用微机为教师和办公人员使用，未经管理人员许可，其他人员不得擅自用。

2、任何人不准在教学、办公用微机上玩游戏、聊天和登录黄色站。

3、禁止在计算机络上发表违法或有害国家的议论。

4、做好各微机室防盗工作，门窗要有防盗设施并及时关锁。

5、微机室不准吸烟，更不得使用明火，操作人员离开微机注意及时切断电源。

(十二) 络服务器安全管理制度

1、学院络管理必须认真执行《中华人民共和国信息系统安全保护条例》。

2、任何部门或个人不得利用联计算机从事危害学院及本地局域服务器、工作站的活动，不得危害或侵入未授权的服务器、工作站。



3、严禁任何人在学院上使用来历不明或有毒软件。

4、禁止利用校园制作、复制、查阅和传播违反国家法律法规，不利国家安全稳定的信息以及黄色等有害师生身心健康的信息。

5、管中心的服务器、工作站未经主管部门领导同意，不得借用到校外。

6、主干服务系统发生案件，必须及时报告学院保卫处或公安机关查处。

7、严禁火种进入室内，人离关窗锁门。

(十三) 学员日常安全制度

1、进出校门要自觉下车，进入校门后要按规定停放自行车。

2、上下楼自觉靠右行走，不急行，不拥挤。

3、严禁在楼道上、教室内追逐打闹和奔跑，以免滑倒和摔伤。

4、不准携带易燃、易爆、有毒物品及凶器进校。

6、若照明灯和电风扇等电器发生故障，不得私自动手排除，应报告教师，由学院指派电工进行故障排除，不得打开配电箱，触摸电器开关。消防器材未经许可，不得随意搬动。

7、大扫除时注意安全，对高处的玻璃窗和无阳台窗子的外部，不要勉强擦拭。

8、做文明学员，不要有任何故意伤害他人，窃取他人财物的行为，不允许在任何场所参与打架斗殴。

9、察觉到有不安全因素应及时报告师长。遇事冷静，以保全自身安全为重，不冲动蛮干。

10、参加学院组织的校外集体活动，要严格遵守活动纪律，不得擅自离队个别行动。

(十四) 学员人身安全管理制度

1、学员人身安全受法律保护，任何人不得侵害学员人身安全。

2、学员在校园任何人不准体罚或变相体罚，严禁老师、员工打骂学员。

3、学员之间应团结友爱，严防发生斗殴打架事件，伤害他人要负一切



经济法律责任。

4、学院任何部门不准组织学员开展有害学员身体健康的活动。如擅自组织造成后果的由组织者负全部责任。

5、学院任何人无权对学员进行人身搜查、限制人身自由，扣压身份证或正常书信，更不准私拆他人信件、包裹。

6、不准歧视个别生理有缺陷和“后进”的学员，所有学员在政治上一律平等。

7、学院应适当组织学员参加力所能及的劳动，对于有危险的劳动项目不得安排学员参加。



(十五) 学员个人物资安全管理制度

1、充分发挥学员的自管能力，学员个人物资由学员本人负责保存，应该认真做好安全防范工作。

2、学员身边不准超规定存放现金，多余的钱一定要加密码存入银行，存折要妥善保管。

(十六) 校园自行车安全管理制度

1、进入校园内的自行车，实行分散定位停放管理。自行车持有者必须按学院规定，分别停放到指定的车棚、场地去，严禁乱停乱放。

2、车辆进棚必须自行加锁，整齐停放。车篓内不要存放任何个人用品。

3、在校园内一般提倡推车行走，骑车者应放慢速度，防止撞人。

4、不准任何人偷骑他人车辆，未经本人同意开他人车锁的视为偷窃行为。

5、发现自行车被盗，失主应及时报告校值周老师协同查处。

(十七) 校园机动车安全管理制度

1、机动车进入校园一律不准鸣，并减速慢行，载重车辆一律不准进入校园小路、草地，防止损坏环境绿化。

2、机动车进校园应服从学院校门卫人员的指挥，按指定位置停放，严



禁乱停乱放。

3、机动车的车门，驾驶员应及时将其关锁好，钱包、贵重物品不要放在车内。除重大活动外，平时车辆均由车辆持有者自行看管。

4、校园内人员较多，行车时驾驶员应特别注意安全，防止撞人、撞物。

5、进入校园的车辆应按学院规定地点停放。

（十八）学院安全检查制度

1. 建立安全工作领导小组，由学院校长担任组长，定期对学院安全工作进行检查。

2、学院各教学场地要设有安全员。班主任为本班级的第一责任人。各班级、办公室对安全检查要自成体系，责任要落到具体人头上，对重要部位和贵重物品检查要定时、定人、定位检查。

3、安全检查必须有计划，有步骤地进行，并明确检查内容、重点和方法，促进各项防范措施的落实。电器、电源、用水、库房、电脑机房等均为检查的重点部位。

4、安全检查要经常性进行。班主任每日对所在班级进行一次全面检查、各办公室主管领导每周组织有关人员进行一次检查，学院每月组织一次对全校安全工作进行拉式检查，检查时发现隐患，立即下达整改通知书，并限期指定专人进行整改，事后落实整改反馈情况。

5、严肃安全检查报告、整改追源制度。对查出的不安全因素要及时报告相关部门领导，并要求有关部门及时整改。对重大问题不报告的或对已报告问题不处理而造成损失的相关部门相关人员，将追究相关责任；造成严重损失的，将对相关人员进行行政处分或刑事处罚。

6、严肃安全检查登记制度。检查中不能走马观花，流于形式或出现漏检现象，对查出的各类隐患，要详细记录，对检查中发现的问题，要提出整改意见，尽最大可能当场落实到具体人头上。记录要有检查负责人和存有安全隐患的部门负责人签字，有关落实情况检查负责人要进行再复查。



7、建立安全检查评比制度。对自查自改无隐患的部门要给予表扬，对隐患多、漏洞大，又迟迟不整改的，进行批评教育或通报批评。安全检查工作列入年终部门评先、个人评优考核。

8、建立检查情况校内通报及向领导汇报制度。学院办公室除了每月 1 次的安全检查之外，元旦、春节、五一、暑假、国庆、寒假分别进行六次大检查，在重要阶段或特殊时期可随时进行专项或全面的抽查，并将检查情况在校内进行通报或直接向领导汇报。

考勤管理制度

为了保证我校正常的教学和工作秩序，维护劳动纪律的严肃性，养成良好的校风、教风，使我校考勤工作有章可循。根据上级有关精神，结合我校实际，特制定本制度。

一、行政、后勤人员由校长办公室考勤，中学部教师由中教处考勤，小学部由小教处考勤。

二、考勤实行每天签到制与当日领导随时检查相结合。

三、实行坐班制。

1、每天上午第一节至第四节课，下午第一节至第三节课为坐班时间，第一节课预备铃前必须签好签到簿，值勤领导认真检查记录当日考勤情况。

2、上午第四节课，无课和无工作安排的教师，可提前 15 分钟离校。下午第三节课后，无其它工作安排的教师可离校。

3、不得代人签到，否则对代签人予以 20 元罚款，同时对缺勤者予以处罚，签到后应及时到办公室，否则作迟到和旷班处理。

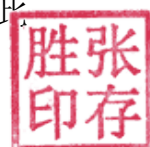
4、严禁私自调课，一经查出按旷班处理。

四、迟到、早退、旷课、旷班

1、迟到一次扣款 20 元（包括早读、坐班、集会）

2、早退一次扣款 20 元（包括早读、坐班、集会）

3、旷课一节扣款 30 元，旷工半天扣款 30 元，有课的重复计算，依此



类推。

五、请假手续

1、请假一天以内（含一天）必须到教导处登记，一天以上必须写出书面请假条，按批假权限审批后方可离校。

2、所有请假的必须到李主任处登记，并通知教导处。

六、批假权限

教师请假一天以内由教导处登记审批到主任处登记；

两天以内由值日领导审批到主任处登记；

三天以上由校长审批到主任处登记；

行政领导请假一律由校长审批到主任处登记。



七、请假类别与相关规定

1、法定假：婚假七天，晚婚假十八天；

女方产假两个月，晚育产假四个月零两天，男方七天；

丧假五天（直系亲属）路途远所用时间核定后另加，未尽的法定假按上级规定执行，不扣款。

2、进修假：

3、教师进修学习请假，必须有函授学院或组织单位的正式通知或学习考试安排，不扣款。

3、坐班假：

教师请假半天以内且不需要调课为坐班假，教师每月坐班假请6节不扣款，每次不超过三节；需代课的坐班假每节扣款2元，当月由教务处核消。

4、事假：

教师请事假两天以内不扣款。一学期累加3—7天之内扣款10元/天，超过部分按20元/天扣款。

5、病假：



病假需有市级（或本矿）以上医院证明，销假时需要有住院发票作证明。一学期病假七天以内不扣款，8—30 天每天扣 5 元，30 天以上每天扣 10 元，扣完除工资外的学期工作量及有关奖金福利为止。

6、护理假：

护理对像必须是教师的直系亲属（父母、夫妻、子女）住院（县级以上医院）治理。护理时间：每学期 10 天（含节假日）护理假。护理假超出规定时间的，按事假处理。

八、出差：

教师因公出差，按上班处理，但事先必须和考勤领导、教务还打招呼。

九、以上扣款每月结算一次，扣不完部分在工资中扣减。

十、满勤奖（含开会）

一个月满勤者 30 元，未出满勤者全扣，每月兑现。

十一、对考勤情况每月由教务处小结一次，每月校办公室公布一次，学期累计计入教师档案，以备教师评优、评先、晋级时作参考依据。十二、本制度如有与上级文件不一致的，按上级文件办理，未尽事宜，解释权属校长办公室。



四、项目的档案管理措施和方法

为加强学院档案工作，全面提高学院档案管理水平，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等有关规定的精神，特制定本制度。

1、成立档案资料工作领导小组。由一名校长分管、办公室主任具体负责，教务处、有关人员协助工作。

2、健全文书档案，坚持专人收拆，及时登记、签批、承办，保证文件资料齐全完整，及时办理。

3、学院行政人秘档案包括行政会议记录，文书档案、人事档案、各种计划与安排，各种会议学习记录。群团教代会材料等分别由职能部门收集，交行政和校党政办公室整理，交档案资料员，由档案资料员整理、装订、归档。

4、学院德育活动档案包括班主任档案，各项学员活动的方案、实施及班主任、学员奖惩记录档案，由政教处有关人员负责收集、整理交档案资料室，由档案资料员整理装订、归档。

5、学院教学档案包括教务会议记录、教师业务档案、学员学籍档案、教育教学档案、体育卫生档案、教师培训档案等由教务处、教科室有关人员负责收集、整理交档案资料室，由档案资料员整理装订、归档。

6、学院总务处档案包括总务处会议记录、校舍、校产档案、财务档案、校园建设档案、人员考核档案、基建档案等。由总务处有关人员负责收集、整理，交档案资料室，由档案资料员整理装订、归档。

7、学院的常规管理资料和财会档案注重平时收集，一般每学期或每学年整理归档。由职能部门交档案资料室，由档案资料员负责归档立卷。

8、积极做好档案资料的“四平时”（收集、整理、鉴定、立卷）工作，



按照档案立卷的原则和要求做好分类、组卷、编目、装订工作。

9、档案资料室坚持做到“五防”：防火、防潮、防虫、防光、防盗，确保档案安全。

10、积极提供利用，严格执行借阅制度。借阅档案要办理登记手续，外单位查阅档案须凭介绍信和本单位领导同意，并在本室查阅。查阅档案不得随意借出，不得涂改、抽换和拆散，不得损坏。

11、按照保密制度的有关规定加强保密工作，严格注意保密，不得泄密。

12、按照上级有关规定，努力创建合格档案资料室和先进档案资料室。有关档案在存电脑的同时应及时刻录成光盘，注意保存，防止丢失。

项目的档案管理措施和方法

加强培训资料和培训人员档案管理，每期（班）培训结束后，以班为单位收集、整理培训资料和培训人员的相关资料归档，做好跟踪服务工作。认真执行上级主管部门有关培训档案工作的政策、法规和规章制度。

（一）成立档案资料工作领导小组。由一名校长分管、班主任具体负责，教务处、有关人员协助工作，要做到科学分类、系统管理

（二）档案的收集、归类、保管、转移及利用应逐级鉴审，保证档案的严肃性、完整性。

（三）档案的存储要保证其原貌，要求整洁、有序。

（四）档案主管人员及其他工作人员要遵守保密制度，按照保密制度的有关规定加强保密工作，严格注意保密，不得泄密。在未公布成绩前不能私自透露任何与认定有关的信息，严格执行《保密法》。

（五）认真做好档案的保护工作，不得损坏、丢失。档案存放应安全可靠，有指定地点和专用档案柜，电子档案存放于固定的电脑及相应的硬盘内，未经审批，非管理人员不得随意翻阅。

（六）严格执行借阅制度。借阅档案要办理登记手续，外单位查阅档案



案须凭介绍信和学院领导同意，并在本室查阅。查阅档案不得随意借出，不得涂改、抽换和拆散，不得损坏。

（七）积极做好档案资料的“四平时”（收集、整理、认定、立卷）工作，按照档案立卷的原则和要求做好分类、组卷、编目、装订工作。

（八）档案资料室坚持做到“五防”：防火、防潮、防虫、防光、防盗，确保档案安全。

（九）建立档案内容：

1、保存档案内容

（1）有关培训的规章制、法规、法令、政策方针等文件资料及工作计划、工作安排。

（2）培训班级信息、培训学员、教师课程、培育基地。

（3）培训学员的培训通知、报名表、课程表、签到表、证件照、学员对培育的评价情况、考试卷、课程摄影资料、考试成绩登记表、培训项目汇总表、学员情况及意见评估汇总表等相关资料。

（4）参与培训学员档案，档案中应包括培训方案、学员台账、培训记录、考核结果、证书颁发以及培训班图片、考勤签到册等相关资料，实现培训全程可监测可追溯。

（5）培训的教学辅材、考试试卷、考核成绩及统计数据、汇总资料等。

（6）上级部门对培训工作情况的意见和评价等。

（7）高素质农民培训考核档案包括签到表、课堂作业、理论试卷、实训项目评分表、成绩评定表、成绩通知单、高素质农民信息登记表、学员培训反馈表等。

（十）归档资料包括以下内容：

1、参与评价人员的基本情况：包括学员姓名、性别、年龄、身份证号码、家庭地址、联系电话、文化程度、培训专业（职业、工种）、培训时间、培训获证编号等。



2、教学情况：包括培训课程安排、学时安排、任课教师、教材、教学大纲和教师教案等。

3、学员学习情况：包括考勤签到表、作品完成结论、学习评语结论、理论课和实训实操课考试考核成绩等。

4、开班结业相关资料：包括人力资源社会保障部门及培训单位相关批准的培训计划和办班批复；开班和结业典礼的领导讲话；报送的信息、图片及相关资料等。

5、培训计划、总结、报告等。个人认定档案保存内容：培训考核档案包括签到表、课堂作业、理论试卷（保存一年）、实训项目评分表（保存一年）、成绩评定表、成绩通知单、高素质农民信息登记表、学员培训反馈表等。

6、学员情况：包括学员姓名、性别、身份证号码、文化程度、培训专业、培训时间、家庭详细地址和联系电话，以及上岗就业的单位，培训机构与用人单位所签订的用工合同及用人单位的联系方式等。

7、学员成功创业情况：主要包括学员姓名、性别、身份证号码、文化程度、培训专业、培训时间、家庭详细地址和联系电话，创业地点、营业执照等。



五、突发状况应急预案

自然灾害类

这类突发状况主要包括地震、台风、暴雨等气象地质灾害，它们对学校建筑及教学设备构成直接威胁。根据气象部门发布的预警信号，自然灾害通常分为蓝色、黄色、橙色和红色四个响应等级。在红色预警状态下，表明灾害即将发生或已经发生，此时需立即启动人员疏散程序，确保师生的人身安全。同时，需切断危险区域的水电供应，避免次生灾害的发生。

事故灾难类

这类突发状况包括实验室爆炸、电气火灾、建筑坍塌等，它们具有突发性强、破坏性大的特征。为了有效应对这些事故，根据伤亡人数和经济损失程度，将事故灾难分为三个等级：一般（Ⅲ级）、较大（Ⅱ级）和重大（Ⅰ级）。对于实验室危化品泄漏事故，需在 30 分钟内完成初期隔离处置，以避免危害的进一步扩大。

公共卫生事件类

这类突发状况包括群体性食物中毒、传染病暴发等，它们影响范围广，对公众健康构成威胁。参照《国家突发公共卫生事件应急预案》分级标准，公共卫生事件分为特别重大（Ⅰ级）、重大（Ⅱ级）、较大（Ⅲ级）和一般（Ⅳ级）四个等级。对于埃博拉等甲类传染病确诊病例，需在 2 小时内上报疾控中心，以确保疫情得到及时有效的控制。

社会安全事件类

这类突发状况包括校园暴力、恐怖袭击等，它们具有显著的社会危害性。对于持械伤人案件等严重暴力犯罪行为，应当立即启动反恐应急预案，配合公安机关实施现场封锁与嫌疑人控制，以确保师生的人身安全和社会稳定。

应急组织体系与职责

应急指挥部构成与职责

校级应急指挥部是学校应对各类突发公共事件的最高领导机构，由学校校长担任总指挥，全面负责指挥协调全校范围内的紧急事务。分管安全工作的副校长担任常务副指挥，负责具体操作和执行层面的工作。指挥部成员涵盖了教务、后勤、保卫等关键部门负责人，确保在突发事件发生时能够迅速调动相关资源，高效有序地进行应急处置。

该指挥部的主要职责包括：根据突发事件的发展态势，迅速判断并确定事件的等级，依据预案体系启动相应的应急响应机制；及时向全校师生发布预警通知或紧急疏散指令，统一部署各项应急措施；负责协调校内各部门之间的协同配合，整合各方力量形成合力；当需要时，积极协调地方政府、医疗机构以及其他外部专业救援力量进校参与救援行动。

总指挥在此体系中拥有现场处置的最高决策权，即在符合法律法规和上级政策要求的前提下，拥有对现场应急行动方案进行决策和指挥的权利。总指挥的决策应当建立在充分了解事件情况、科学研判风险、权衡利弊的基础上，并遵循保护生命安全、降低损失的原则。

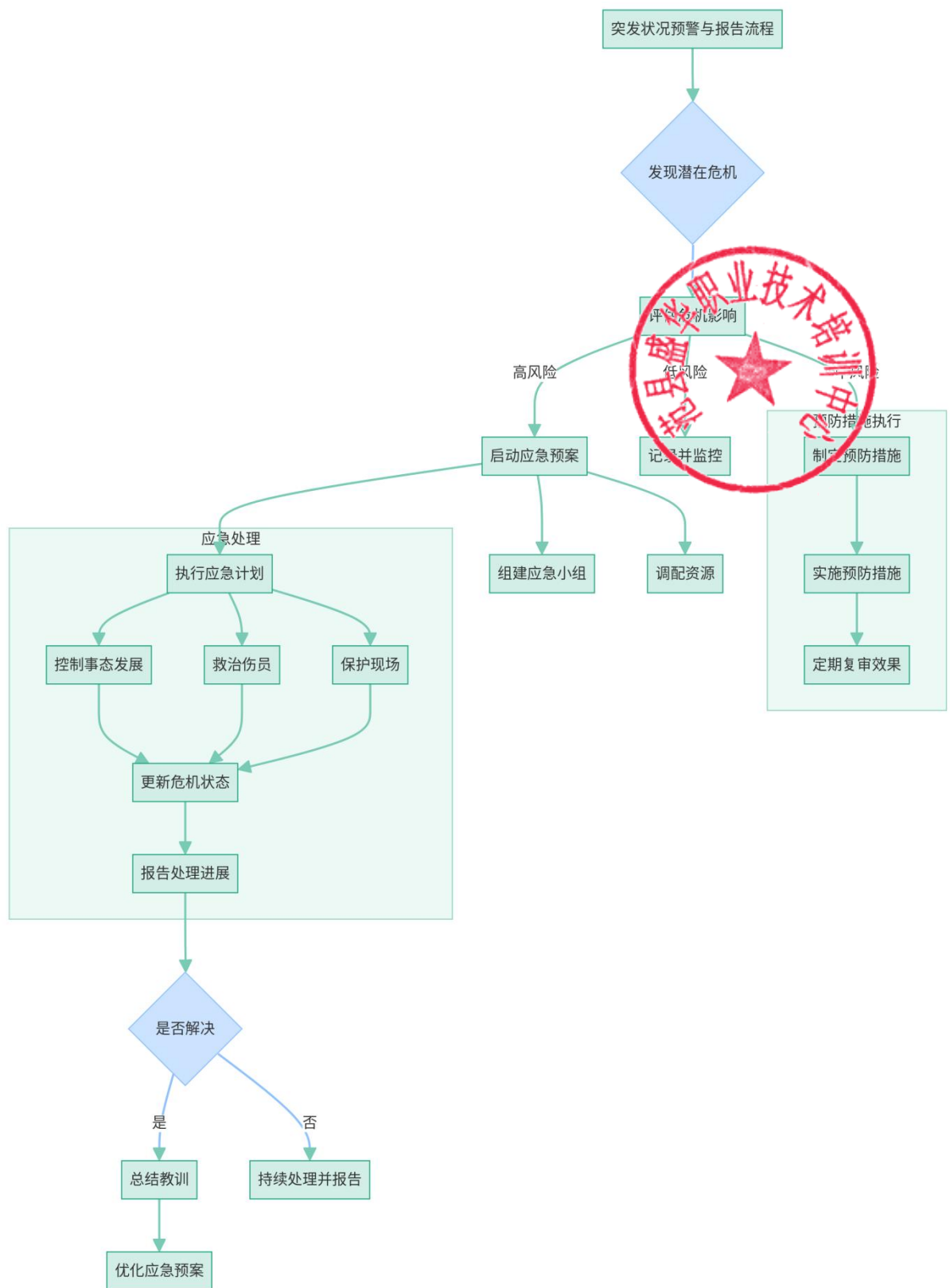
为了应对各类突发事件，学校设立了多个应急小组，包括通讯联络组、抢险救援组、医疗救护组等 7 个专业小组。通讯联络组负责保持与上级主管部门的专线畅通，确保信息的及时传递和沟通。医疗救护组则配备具有急救资质的校医团队，为受伤人员提供及时的医疗救治。各小组实行 24 小时轮岗值班制度，确保应急工作的顺利进行。

应急响应流程与措施

预警与报告机制

建立三级预警信息传递网络，首报责任人在发现险情 15 分钟内完成初步报告。重大事件信息报送采用“双线报告”模式，同步传达至教育主管部门和属地应急管理局。确保各级部门能够及时获取并处理突发事件信息，

提高应急响应效率。



应急处置步骤与方法

火灾事故处置遵循“疏散-报警-灭火”三步骤原则，电梯困人事故救援



需由持证专业人员操作。化学灼伤急救采用“冲-脱-泡-盖-送”标准化流程。根据不同类型的事故和事件，制定相应的应急处置步骤和方法，确保快速、有效地应对突发事件。

应急资源调配与使用

应急物资储备库按师生人数 1.5%比例配置防毒面具，急救药品每月进行效期核查。校车车队保持 2 台备用车辆处于随时可调度状态。合理调配和有效使用应急资源，确保在突发事件发生时能够迅速提供必要的支持和保障。

应急培训与演练

应急知识培训内容与方法

每学期学校都会精心策划并实施一系列专题培训活动，旨在全面提升师生应对突发状况的能力和技能水平。这些培训不仅涵盖基础的心肺复苏术课程，确保师生在紧急情况下能够迅速有效地对受害者进行急救处理，还特别设置了实践操作性强的技能培训，如灭火器操作及使用方法的教學，让每一位参与者都能熟练掌握消防器材的正确运用，提高初起火灾时的自救互救能力。

为了营造更为真实、直观的学习环境，学校引进先进的虚拟现实（VR）技术，构建出模拟地震场景的沉浸式体验平台。通过这一先进技术，师生可以身临其境般感受地震发生时的紧急状况，从而学会如何在地震等自然灾害发生时迅速做出判断并采取适当的避险措施，极大地提升了培训效果和应急反应速度。

应急演练计划与实施

学校每年制定详尽的应急演练计划，旨在通过定期演练来增强全体师生及工作人员的应急处置能力，确保在面临突发事件时能够迅速、有序地开展救援行动。该计划包含两次全面综合的应急演练活动，这些演练涵盖了从发现险情到指挥调度、现场救援等各个环节，力求模拟现实中的复杂

紧急情况，让参与者体验并掌握应对各类突发状况的综合技能。

同时，学校还特别安排了四次专项应急演练，针对特定的紧急事件进行有针对性的实战模拟，如消防疏散演练、防洪救灾演练以及反恐防暴演练等。尤其是在反恐防暴演练环节，学校特别邀请了公安特警队伍到场进行实地指导，确保演练活动严格按照实战标准进行，提高参演人员的专业技能和应对水平。为了全面评估每次演练的效果，演练评估报告会被详细制定并重点分析应急响应时间达标率等关键指标。

事故调查与评估

在事故发生后，为了全面、深入地了解 and 掌握事故发生的真实原因及经过，有效防止类似事故再次发生，必须成立由外聘专家参与的调查组。该调查组应由具备丰富经验和专业知识的相关领域专家、事故处理专家以及法律顾问等组成，以确保事故调查的公正性、科学性和合法性。

重大事故调查报告应在 30 个工作日内完成。对于特别复杂或影响范围广泛的事故，可以适当延长调查期限，但最长不得超过 60 个工作日。调查组在开展事故调查的过程中，要运用科学严谨的分析方法，如事件树分析法（ETA），对事故从发生到结束的整个过程进行逐级分解，逐一分析每个环节和因素，从而找出导致事故发生的直接原因、间接原因以及根源原因。

在此基础上，调查组需要提出针对性的整改措施，并建立一套完善的整改措施跟踪验证机制。这一机制要求对每项整改措施的实施情况进行实时跟踪、监督和评价，确保每项措施都能够得到有效落实，真正达到消除事故隐患的目的。同时，还要对事故责任人员进行严肃处理，依法依规追究其责任，以警示和教育全体人员增强安全意识，严格遵守规章制度，共同维护公共安全和社会稳定。

恢复重建计划与实施

针对受灾的校舍设施，在修复过程中将严格执行高于国家标准的抗震设计规范，以确保校舍的安全性和抗震能力达到一流水平。修复工作不仅

是对受损建筑的修复，更是一次全面提升校舍质量的机会，将严格按照国家相关规范进行设计和施工，确保校舍设施的安全性和耐久性。同时，修复工作将充分考虑教育教学的实际需求，确保修复后的校舍能够满足师生的教学和生活需要。

为了保障师生在事故后的心理健康和成长发展不受影响，将由专业的心理干预团队对受影响师生进行为期三个月的跟踪辅导。心理辅导团队将根据师生的实际情况，制定个性化的心理辅导计划，帮助师生缓解心理压力，调整心态，积极面对生活中的挑战。同时，心理辅导团队还将对师生进行心理健康教育，提高师生的心理素质和抗压能力。

在教学秩序恢复方面，将实行“分级分批”复课方案。根据实际情况，将学员分为不同的批次和年级进行复课。在复课过程中，将严格按照国家相关规范进行设计和施工，确保教学环境和教学设施的安全性和卫生性。同时，还将加强对师生的健康监测和体温检测等工作，确保师生的健康安全。