台州广播电视大学

制度汇编

**1979—2014**



台州广播电视大学史志编纂委员会编

**制**

**度**

**汇**

**编**

台州广播电视大学史志编纂委员会

编委会主任：潘先考

副 主 任：方敏德 章华光 李 隽 陈叶珍 庞君乾

戴敏辉

编 委：陈统铭 徐文威 陈宜根 林巧燕 李伯宏

朱韶华 徐 荣 俞建华 王以荣 陈松炜

序

《诗经》有云：“天生蒸民，有物有则”。说的是“有人群就必有规则，有制度”。制度对于国家来说是法律、法规，对于学校来说则是文件、规章等规范要求。台州电大自创办以来一直追寻并传承着高效、文明的管理机制的建立，并随着事业的发展不断更新，逐步成熟，这是电大完善自我、创新自强的佐证。

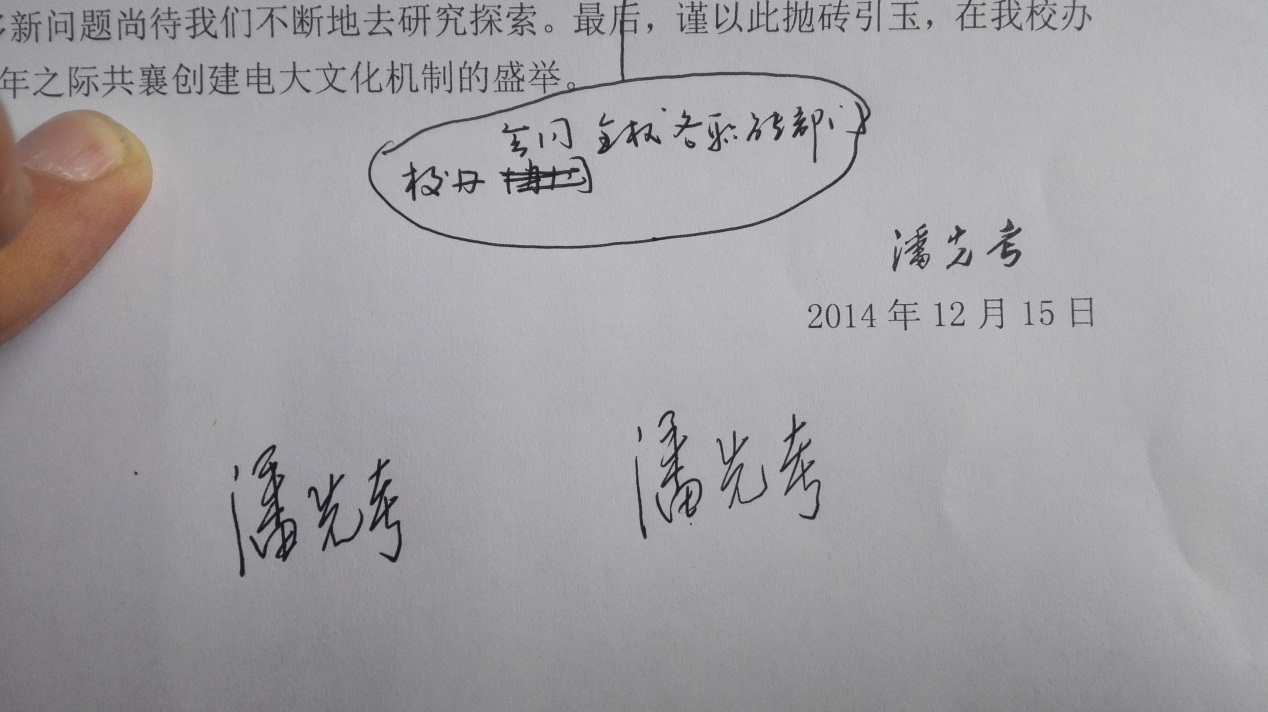
台州电大从创办初期的筚路蓝缕，经三十五年艰苦奋斗，历任前辈励精图治，严以管理，深谋发展，将小小校园从临海南迁至椒江，同时积累了先进的管理理念，形成了诸多良好的管理制度。立足今朝、回望过去，正是这些管理理念与制度，使台州电大身兼“台州社区大学”、“台州农民学院”等数职，并拥有“万人大学”之身躯，更享有全国示范性地市级电大的殊荣。恰逢学校宏图展志之时，当需一副强劲的“制度体系”的羽翼，使得我们始终走在全国一流地市级电大的前列。

光阴荏苒，时间飞逝，学校2007版的制度汇编已经走过了七个春秋，期间全校各部门出台了许多新的规章制度，不断积聚着台州电大的管理特色与智慧。2014年，正逢践行党的群众路线教育实践活动的开展之年，也是十二五规划的冲刺之年，更是我们全力建设新校园与台州开放大学、迎接历史新篇章的曙光之年，由校办牵头会同全校各职能部门，对学校所有制度进行全面的整理和修订，经过上下互动，三易其稿，《台州广播电视大学制度汇编2014版》终于结稿付梓了！这为 “以制度管人，用制度说话”的管理文化建立提供了规范文本，也为学校科学发展提供了制度保障。

制度创新是一件亟待实践检验的工作，需要与时俱进，电大办学本身具有特殊性，多元办学又体现出复杂性，因而电大的管理工作中定有许多新领域、新问题尚待我们不断地去研究探索。《汇编》的出台充分展示了台州电大人切实把制度建设作为规范教师行为、提升电大形象、促进事业发展的共同愿望，也为建设台州开放大学、全面实现转型升级奠定坚实的文化基础。

藉此，谨向为《汇编》付出辛勤劳动的全体老师表示感谢！向历代电大领导及全体电大人表示敬意！

漫漫雄关真如铁，而今迈步从头越。新的起点、新的目标，让我们乘着三十五年校庆的胜利东风，在迈向开放大学的进程中披荆斩棘、乘风破浪！



校党委书记、校长：

2014年12月15日

目 录

综合管理

1.[台州广播电视大学党委会议议事规则 ７](#_Toc406362003)

2.[台州广播电视大学校长办公会议议事规则 １０](#_Toc406362004)

3.[台州广播电视大学党政联席会议议事规则 １２](#_Toc406362005)

4.[中共台州广播电视大学委员会关于依法治校工作的实施意见 １４](#_Toc406362006)

5.[中共台州广播电视大学委员会政治学习制度 １７](#_Toc406362007)

6.[中共台州广播电视大学委员会“党务规范化工程”实施意见 １９](#_Toc406362008)

7.[台州广播电视大学校园文明建设实施意见 ２５](#_Toc406362009)

8.[台州广播电视大学校务公开实施意见 ３０](#_Toc406362010)

9.[台州广播电视大学校领导接待日制度 ３４](#_Toc406362011)

10.[台州广播电视大学《校长信箱》管理办法 ３６](#_Toc406362012)

11.[台州广播电视大学党风廉政建设实施细则 ３７](#_Toc406362013)

12.[台州广播电视大学建立健全惩治和预防腐败体系](#_Toc406362014)[2013～2017年实施办法 ３９](#_Toc406362015)

13.[关于实行党风廉政、师德行风“一票否决制”的规定 ４４](#_Toc406362016)

14.[台州广播电视大学服务承诺制度 ４６](#_Toc406362017)

15.[台州广播电视大学首问责任制 ４８](#_Toc406362018)

16.[台州广播电视大学督查制度 ４９](#_Toc406362019)

17.[台州广播电视大学工作事故和失误登记制度 ５１](#_Toc406362020)

18.[台州广播电视大学工作汇报制度 ５２](#_Toc406362021)

19.[台州广播电视大学公文处理办法 ５３](#_Toc406362022)

20.[台州广播电视大学会议管理规定 ５７](#_Toc406362023)

21.[台州广播电视大学公务接待管理办法 ６０](#_Toc406362024)

22.[台州广播电视大学公务用车车辆和驾驶员管理办法 ６４](#_Toc406362027)

23.[台州广播电视大学处室项目考评办法 ６７](#_Toc406362028)

24.[台州广播电视大学创新工作管理办法 ６９](#_Toc406362029)

25.[台州广播电视大学印章管理办法 ７４](#_Toc406362032)

26.[台州广播电视大学介绍信管理规定 ７６](#_Toc406362033)

27.[台州广播电视大学教师值周工作管理制度 ７７](#_Toc406362034)

28.[台州广播电视大学处置突发事件预案 ７９](#_Toc406362035)

29.[台州电大系统信息管理办法 ９３](#_Toc406362036)

30.[台州广播电视大学教职工困难补助实施办法 ９５](#_Toc406362037)

31.[台州广播电视大学教职工社团（协会）管理办法 ９６](#_Toc406362038)

32.[台州广播电视大学教职工代表大会实施细则 １００](#_Toc406362039)

33.[台州广播电视大学教职工代表大会提案工作办法 １０５](#_Toc406362040)

34.[台州广播电视大学教代会代表听证制度暂行条例 １０８](#_Toc406362041)

35.[关于在教职工代表大会表决中实行“票决制”的意见 １１０](#_Toc406362042)

36.[台州广播电视大学档案管理办法 １１１](#_Toc406362043)

37.[台州广播电视大学电子文件归档与管理暂行办法 １１５](#_Toc406362044)

38.[台州广播电视大学立卷部门归档范围和保管期限规定 １２５](#_Toc406362049)

39.[台州电大档案数据安全保密制度 １２６](#_Toc406362050)

40.[台州电大档案目录数据库校对制度 １２７](#_Toc406362051)

41.[台州电大档案数据网上查询利用制度 １２７](#_Toc406362052)

42.[台州电大档案数据管理维护制度 １２８](#_Toc406362053)

43.[台州电大电子档案利用登记制度 １２９](#_Toc406362054)

44.[台州电大电子文件归档制度 １３０](#_Toc406362055)

45.[台州电大电子文件和数字档案安全保管和备份制度 １３２](#_Toc406362056)

46.[台州电大纸质档案数字化技术规范 １３３](#_Toc406362057)

人事管理

1.[台州广播电视大学教职工聘用制实施意见 １３６](#_Toc406362059)

2.[台州广播电视大学教师岗位设置与聘用实施细则 １４０](#_Toc406362060)

3.[台州广播电视大学其它专业技术岗位设置与聘用实施细则 １４６](#_Toc406362061)

4.[台州广播电视大学管理岗位设置与聘用实施细则 １５１](#_Toc406362062)

5.[台州广播电视大学教师职务低职高聘、高职低聘暂行规定 １５３](#_Toc406362063)

6.[台州广播电视大学绩效工资实施办法 １５５](#_Toc406362064)

7.[台州广播电视大学中层干部管理办法 １６３](#_Toc406362065)

8.[关于设置中层非领导职务若干意见 １７０](#_Toc406362066)

9.[中共台州广播电视大学委员会关于建立中层后备干部队伍的意见 １７１](#_Toc406362067)

10.[台州广播电视大学双师型教师培养办法（试行） １７３](#_Toc406362068)

11.[台州广播电视大学教职工继续教育暂行规定 １７７](#_Toc406362069)

12.[台州广播电视大学选送访问学者（业余）暂行办法 １８１](#_Toc406362070)

13.[台州广播电视大学编制外劳动合同用工管理办法 １８３](#_Toc406362071)

14.[关于退休教职工待遇及管理工作的实施意见 １８８](#_Toc406362072)

15.[台州电大人事流动工作暂行规定 １９０](#_Toc406362073)

16.[台州广播电视大学第五轮机构改革方案 １９２](#_Toc406362074)

17.[台州广播电视大学第五轮中层干部任用、竞聘上岗实施办法 ２０４](#_Toc406362075)

18.[关于公布非二级管理部门人员学期考核办法的通知 ２１０](#_Toc406362076)

19.[台州广播电视大学2014年度部门业绩考核办法 ２１１](#_Toc406362077)

教学科研

1.[台州广播电视大学领导跟班听课制度 ２３０](#_Toc406362079)

2.[台州广播电视大学重点学科（专业）建设与管理试行办法 ２３１](#_Toc406362080)

3.[台州广播电视大学教学及教学管理工作规范（试行） ２３５](#_Toc406362081)

4.[台州广播电视大学关于加强网上教学工作的意见 ２３９](#_Toc406362082)

5.[台州广播电视大学课程形成性考核实施办法 ２４２](#_Toc406362083)

6.[关于规范市电大教师到基层电大兼课、](#_Toc406362084)[毕业论文（设计）指导及答辩工作的实施意见 ２４７](#_Toc406362085)

7.[台州电大教师教学工作业绩考核办法 ２４９](#_Toc406362086)

8.[台州广播电视大学师生教学与文体技能竞赛奖励办法 ２５６](#_Toc406362087)

9.[台州广播电视大学教学团队建设实施办法 ２６０](#_Toc406362088)

10.[台州广播电视大学“双师型”教师队伍建设实施意见 ２６３](#_Toc406362089)

11.[关于对新进教师实行导师制培养工作的通知 ２６６](#_Toc406362090)

12.[台州广播电视大学助教制度实施办法 ２６８](#_Toc406362091)

13.[台州广播电视大学开放教育网上课程资源建设规范及检查考核办法 ２７０](#_Toc406362092)

14.[台州电大学籍管理工作规定 ２７５](#_Toc406362093)

15.[台州电大考试管理规定 ２７９](#_Toc406362094)

16.[台州广播大学教学事故认定及处理规定 ２８７](#_Toc406362095)

17.[台州广播电视大学教科研工作量考核及奖励办法 ２９１](#_Toc406362096)

18.[台州广播电视大学教学督导工作暂行办法 ２９５](#_Toc406362097)

19.[关于建立学校教学例会制度的通知 ２９７](#_Toc406362098)

学生管理

1.[台州广播电视大学中层以上领导干部联系学生班级制度实施办法 ２９９](#_Toc406362100)

2.[台州广播电视大学平安校园建设管理规定 ３０１](#_Toc406362101)

3.[台州广播电视大学消防安全管理办法 ３０４](#_Toc406362102)

4.[台州广播电视大学心理健康工作规划 ３０８](#_Toc406362103)

5.[台州广播电视大学体育器材管理规定 ３１１](#_Toc406362104)

6.[台州广播电视大学全日制学生校外活动暂行管理办法 ３１２](#_Toc406362105)

7.[台州广播电视大学学生校园主题活动暂行管理办法 ３１３](#_Toc406362106)

8.[台州广播电视大学志愿者管理办法（试行） ３１４](#_Toc406362107)

9.[台州广播电视大学全日制学生班主任工作条例 ３１６](#_Toc406362108)

10.[台州广播电视大学全日制脱产班专职学生辅导员工作条例 ３２１](#_Toc406362109)

11.[台州广播电视大学全日制学生考勤制度 ３２３](#_Toc406362110)

12.[台州广播电视大学全日制学生评优、奖励规定 ３２４](#_Toc406362111)

13.[台州广播电视大学全日制学生素质综合测评实施办法 ３２７](#_Toc406362112)

14.[台州广播电视大学全日制学生违纪处分规定 ３３２](#_Toc406362113)

15.[台州广播电视大学全日制经济困难学生资助工作条例 ３３６](#_Toc406362114)

16.[台州广播电视大学全日制学生勤工助学暂行管理办法 ３３８](#_Toc406362115)

17.[台州广播电视大学成人脱产教育奖（助）学金评选办法 ３３９](#_Toc406362116)

18.[台州广播电视大学学生公寓管理规定 ３４１](#_Toc406362117)

19.[台州广播电视大学开放教育奖（助）学金评选办法 ３４５](#_Toc406362118)

20.[台州广播电视大学开放教育优秀学生干部评选办法 ３４７](#_Toc406362119)

21.[关于加强开放教育学生党员发展的实施方案 ３５０](#_Toc406362120)

财务管理

1.[台州广播电视大学财务管理办法 ３５３](#_Toc406362122)

2.[台州广播电视大学教职工差旅费管理暂行规定 ３５７](#_Toc406362123)

3.[台州广播电视大学学生收费管理规定 ３６３](#_Toc406362124)

4.[台州广播电视大学学生代管费管理办法 ３６５](#_Toc406362125)

5.[台州广播电视大学基本建设财务管理规定 ３７０](#_Toc406362126)

6.[台州电大教师交通费补贴暂行规定 ３７３](#_Toc406362127)

7.[基本津贴发放管理办法 ３７４](#_Toc406362128)

8.[台州电大教学工作量及酬金标准 ３７５](#_Toc406362129)

9.[关于调整值班加班补贴标准的通知 ３７７](#_Toc406362130)

10.[关于调整外聘兼课教师课酬标准的通知 ３７７](#_Toc406362131)

11.[台州广播电视大学关于评卷、登分等酬金发放的标准 ３７８](#_Toc406362132)

12.[台州广播电视大学科研项目经费管理办法 ３７９](#_Toc406362133)

13.[台州广播电视大学工会经费开支管理办法 ３８３](#_Toc406362134)

后勤管理

1.[台州广播电视大学校园文明卫生工作管理规定 ３８７](#_Toc406362136)

2.[台州广播电视大学开展建设节约型校园的实施意见 ３８９](#_Toc406362137)

3.[学生宿舍卫生管理制度 ３９１](#_Toc406362138)

4.[学生公寓管理员职责 ３９１](#_Toc406362139)

5.[学生公寓门卫职责 ３９１](#_Toc406362140)

6.[学生公寓清洁员职责 ３９２](#_Toc406362141)

7.[综合楼、教学楼清洁员职责 ３９２](#_Toc406362142)

8.[台州广播电视大学校园环境文明卫生工作实施细则 ３９３](#_Toc406362143)

9.[台州广播电视大学关于加强爱国卫生工作的规定 ３９５](#_Toc406362144)

10.[台州广播电视大学应对卫生突发事件工作预案 ３９８](#_Toc406362145)

11.[台州电大办公室家具设备配置标准及管理办法 ４０３](#_Toc406362146)

12.[台州电大园区教师公寓租住规定 ４０７](#_Toc406362147)

13.[台州广播电视大学关于教室借用使用管理办法 ４０８](#_Toc406362148)

教育技术管理

1.[教育技术支持服务管理制度 ４１２](#_Toc406362150)

2.[台州广播电视大学多媒体学习资源建设项目管理办法 ４１５](#_Toc406362151)

3.[台州电大校园网信息发布规定 ４１９](#_Toc406362152)

4.[台州电大计算机机房管理制度 ４２０](#_Toc406362153)

5.[语音教室管理制度 ４２０](#_Toc406362154)

6.[会计模拟实验室管理制度 ４２１](#_Toc406362155)

7.[画室管理制度 ４２１](#_Toc406362156)

8.[琴房管理规定 ４２１](#_Toc406362157)

9.[舞蹈房管理规定 ４２２](#_Toc406362158)

10.[数控机械实验室安全管理制度 ４２２](#_Toc406362159)

11.[钳工实训室安全管理制度 ４２３](#_Toc406362160)

12.[车工实训室安全管理制度 ４２４](#_Toc406362161)

13.[台州广播电视大学关于加强浙江电大实训基地设备管理的规定（试行） ４２５](#_Toc406362162)

14.[台州电大关于计算机房使用管理办法 ４２８](#_Toc406362163)

综合管理

台州广播电视大学党委会议议事规则

为了加强和改善党的领导，充分发挥党委的领导核心作用，规范党委议事制度，提高党委的决策水平，根据《中华人民共和国教育法》和《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》的有关规定，结合我校实际，特制定本议事规则。

一、会议的召开

1.党委会原则上每月召开一次，如遇特殊情况，由书记决定或由党委委员向书记建议，可提前或延迟召开。

2.党委会由党委书记召集和主持，党委委员参加。书记因故不能出席时，可由书记临时委托副书记召集并主持会议。列席会议的人员由主持人确定。

3.党委会必须半数以上的委员参加才能召开，讨论研究干部问题时，应有三分之二以上委员到会方能举行。因故不能出席会议的委员和列席人员要事先向会议主持人请假。

二、议事内容

1.传达、学习、贯彻落实党的各项决议、方针及上级机关布置的任务；结合本校实际研究和制定具体贯彻执行意见。

2.研究加强党的思想、组织、作风建设的重大问题。（1）分析研究党员的思想状况，讨论确定党员教育和思想工作的重大问题；（2）讨论决定党委的自身建设问题及下级党组织建设中的重大问题；（3）讨论决定党员发展、培训等党务工作；（4）讨论审议党的纪律检查工作，定期研究党风廉政建设工作。

3.讨论并制定学校的重要改革方案、发展规则，研究决定学校的工作计划和工作总结。

4.研究决定学校教学、科研和管理工作中的指导思想及重大问题。

5.按照干部管理权限研究决定干部的选拨、培养、考核、监督、奖惩和调配，并按规定的程序任免。研究后备干部及其培养、选拨和考察工作。

6.定期分析师生员工的思想状况，研究师生员工的思想政治工作。

7.研究决定工会、共青团、妇女等群众组织和教代会提出的重要问题。

8.研究统一战线工作中的重要问题。

9.研究精神文明建设、综合治理和稳定的重大问题。

10.讨论其他应由党委决定的重大问题。

三、会议程序

1.党委会议要有明确的中心思想。每次党委会议召开前，由党委办公室通过《学校党委会会议议题征求表》向党委委员征集议题，然后报请党委书记审定。重大突发事件和紧急情况的议题，由有关领导提出，报请党委书记审定。党委办公室将会议议题在会议前通知各委员和列席人。

2.党委会议讨论决定重大问题，会前必须深入调查研究，充分酝酿。会上介绍情况要简明扼要，重点突出，要提供有关政策依据和处理问题的具体意见。涉及到几个分管领导的工作，应由主要领导事先与有关分管领导协商共同提出具体方案和意见，方可提交讨论。会议作出重要决定前，根据工作需要，应认真听取各方面的意见。

3.党委成员对讨论的议题要畅所欲言，态度明确。因故缺席的委员应事先将对议题的意见和建议以口头或书面形式告诉主持人。

4.会议主持人应根据多数的意见对所讨论的议题进行归纳总结，作出明确的结论。

5.凡未列入会议议题的问题不能临时动议、研究讨论。

6.会议拟定的议题讨论未定，由主持人决定顺延至下次党委会讨论，或另定时间继续开会讨论。

7.党委会议要有专人记录，会后妥善保管，并做好归档保存工作。查阅会议记录，须经会议主持人同意。

四、议事原则

1.坚持民主集中制原则。（1）坚持集体领导和个人分工负责相结合的制度，党委成员应根据集体的决定和分工，切实履行自己的职责，并定期向党委会汇报自己所分管的工作。凡属全局性问题、重大工作部署，应由党委集体讨论决定。（2）党委会要充分发扬民主，对重大问题都要充分酝酿、认真讨论，最后按照少数服从多数的原则作出决定。对意见分歧较大，一时难以统一，又不属于需立即作决定的问题，一般可暂缓作出决定。会后继续调查研究，进一步酝酿，待下次会议再决定，必要时报上级党委请示指示。（3）有表决决定的事项，须有委员总数的一半以上同意方可。

2.坚持党性原则。（1）党委成员应坚持讲党性、讲政治、讲团结，要以有利于学校发展的大局着眼，以贯彻执行党的路线、方针、政策的原则立场，考虑和讨论问题；本着实事求是、坚持原则的态度处理每一个具体问题，切实做到对党和群众负责。（2）与会人员要严格遵守保密纪律，对涉密问题和会议上的发言，特别是不同意见绝不能私下传播。

3.执行回避制度。党委会议题涉及与会成员个人及其亲属时，该成员应主动回避或由会议主持人提议回避。若党委书记需要回避时，由副书记临时主持会议。

五、决议执行

1.党委会形成的决议、决定、意见，由分管的党委委员负责落实，并由党委办公室以抄告单形式通知有关部门贯彻落实，承办部门应在规定时间内向党委作出书面报告。

2.由党委办公室编发《会议纪要》，《会议纪要》由党委书记签发。党委会决定的问题须正确传达，坚持贯彻执行。执行中情况有了变化，或遇到新的问题，分管的党委委员要及时向书记提出复议，在征得三分之二党委委员同意后，可进行复议。原决议在复议前任何人不得擅自改变。

3.会议决定的事项，有关部门要抓紧办理，及时向分管的党委委员或书记汇报决议的执行情况。重大问题的执行情况，分管的党委委员要向党委及时反馈或进行专题报告，党委办公室对决议的执行进行督办和检查，并对每次党委会议重大决定事项的落实情况及存在问题进行汇总并报告党委，发现重要问题及时报告。

六、本规则如与上级规定不一致时，应以上级规定为准。本规则自发文之日起执行。

台州广播电视大学校长办公会议议事规则

校长办公会议是学校行政领导班子对学校重要行政工作进行处理和决策的主要形式。为了更好地体现集体领导的原则，进一步发挥校长办公会议的作用，根据《中华人民共和国高等教育法》，结合学校实际，特制定本议事规则。

一、会议的召开

1.会议一般每两周召开一次，有特殊情况可随时召开。

2.会议由校长召集和主持，副校长参加，办公室主任或副主任列席会议。其他列席人员由分管副校长提出，并征得主持人同意。校长办公室负责会议的准备与会议记录。

3.校长办公会议必须有半数以上的校长、副校长参加才能召开。因故不能出席或列席会议的人员要事先向会议主持人请假。校长不能出席会议时，可委托一位副校长主持会议。

二、议事内容

1.传达、学习、贯彻上级行政工作的方针、政策和重要会议精神，结合学校实际研究和制定具体贯彻执行意见。

2.研究决定学校人员编制、年度进人计划、人员调动、专业技术职务评定和聘任方案、劳动工资方案及特殊情况的工资变动等。

3.研究决定教学、管理、技术及科研队伍建设，聘任和解聘教师及内部工作人员。

4.审定学科建设的总体思路和方案、重大科研计划和重大研究成果的转让、学校招生专业及招生计划。

5.研究审定全市电大系统建设和基地建设、校内教学基地及设施的建设与改造、校园建设的总体规划及基本建设项目的计划。

6.研究决定学校各目标责任制单位的体制和管理模式、绩效工资方案，以及工会、教代会、团代会、学代会有关行政工作及涉及师生员工切身利益的事项。

7.审定财务预算方案和决算报告，研究落实大额度资金使用。

8.审定学校教学、科研、后勤、学生管理等行政工作有关重要规章制度。

9.处理、决定日常行政工作需要共同商定的问题。

10.其他需要校长办公会议研究和决定的重大行政问题。

三、会议程序

1.会前由校长办公室通过《学校校长办公会议议题征求表》向校长和副校长征集议题，然后报会议的主持人审定，重大突发事件和紧急情况的议题，由有关领导提出，报会议的主持人审定。校长办公室将会议议题在会前提前1天通知会议参加人员。

2.重大事项会前必须深入调查研究，充分酝酿。会上介绍情况要简明扼要，重点突出，要提供有关政策依据和处理具体问题的初步意见。涉及到几个分管领导的工作，应由主管领导事先与有关分管领导协商共同提出具体方案和意见，方可提交讨论。会议作出重要决定前，根据工作需要，应认真听取各方面的意见。

3.与会人员对讨论的议题要畅所欲言，态度明确。因故缺席的人员应事先将个人的意见和建议转告会议主持人。

4.对所讨论的问题由会议主持人根据多数人的意见，进行归纳总结，作出明确的结论。

5.凡未列入会议议题的问题不能临时动议，研究讨论。

6.会议拟定的议题讨论未定，由会议主持人决定顺延至下次校长办公会议讨论，或另定时间继续开会讨论。

7.会议记录要妥善保管，并做好归档保存工作。查阅会议记录，须经会议主持人同意。

四、议事原则

1.坚持民主集中制原则。（1）坚持和完善集体领导与个人分工负责相结合的制度，校长或副校长应根据集体的决定和分工，勇于负责，切实履行自己的职责，属全局性问题、重大工作、重大事项，才提交校长办公会议集体讨论决定。（2）会议要充分发扬民主，对重大问题都要充分酝酿、认真讨论，最后按照少数服从多数的原则作出决定。对意见分歧较大，一时难以统一，又不属于需立即作决定的问题，一般可暂缓作出决定。会后继续调查研究，进一步酝酿，待下次会议再决定，必要时报上级党委请示指示。

2.坚持客观公正原则。（1）校长或副校长应坚持讲党性、讲政治、讲团结，要以有利于学校发展的大局着眼，本着实事求是、坚持原则的态度处理每一个具体问题，切实做到客观公正。（2）与会人员要严格遵守保密纪律，对涉密问题和会议上的发言，特别是不同意见绝不能私下传播、散布。

3.执行回避制度。凡会议议题涉及与会成员个人及其亲属时，该同志应主动回避或由会议主持人提议回避。若校长需要回避时，由副校长主持会议。

五、决议执行

1.校长办公会议形成的决定、决议，由分管校长负责落实，并由校长办公室以抄告单形式通知有关部门贯彻落实，承办部门应在规定时间内向校长作出书面报告。

2.由校长办公室编发《会议纪要》，《会议纪要》由校长签发。校长办公会议决定的问题须正确传达，坚持贯彻执行。执行中情况有了变化或遇到新问题，执行决议确有困难，分管的副校长要及时向校长提出复议请求。校长在征得大多数副校长同意后，可进行复议。原决议在复议前任何人不得擅自改变。

3.会议决定的决议，有关部门要抓紧办理，及时向分管校长汇报决议的执行情况。重大问题的执行情况分管的副校长要向校长办公会议及时反馈或进行专题报告，校长办公室负责督办和检查决议的执行，并对每次校长办公会议重大决定事项的落实情况及存在问题进行汇总并报告校长，发现重要问题及时报告。

六、本规则如与上级规定不一致时，应以上级规定为准。本规则自发文之日起执行。

台州广播电视大学党政联席会议议事规则

为了贯彻落实《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》精神，认真实行集体领导和个人分工负责相结合的制度，保证学校议事民主化、科学化、规范化，特制定本规则。

一、会议召开

1.党政联席会议根据学校工作需要采取不定期召开。

2.党政联席会议根据会议内容由党委书记或校长主持。党委办公室、校长办公室主任或秘书列席会议担任记录员，其他列席会议的人员由会议主持人确定。

3.党政联席会议应有三分之二以上成员到会方能举行。因故不能出席会议的成员和列席人员要事先向会议主持人请假。

二、议事内容

1.传达、学习、贯彻上级党政的方针、政策和重要会议精神。

2.根据学校实际及精简会议要求，讨论决定学校不需要党委会、校长办公室决定的涉及全校性的党务工作和行政工作。

3.研究处理可以不经党委会、校长办公室审议而又不宜由书记、校长个人决断的事项，并商定有关工作实施办法。

4.党委会讨论前，就学校重大问题、重大改革措施、重大干部任免等进行初步交换意见，协调协商，统一认识，形成共识，为党委会决策作准备。

5.研究贯彻已经党委会决定并需要党政协商解决的重大问题。

6.协商已经校长办公会讨论而未决的而又不宜由党委会研究决定的事项。

7.通报党委会、校长办公会讨论决定的事项和有关情况。

8.其他需要党政联席会会议协商解决的问题。

三、会议程序

1.会前由党委办公室或校长办公室通过《学校党政联席会会议议题征求表》向党政联席会成员征集议题，然后报会议的主持人审定，重大突发事件和紧急情况的议题，由有关领导提出，报会议的主持人审定。党委办公室或校长办公室将会议议题在会前提前1天通知会议参加人员。

2.重大事项会前必须深入调查研究，充分酝酿。会上介绍情况要简明扼要，重点突出，要提供有关政策依据和处理具体问题的初步意见。涉及到几个分管领导的工作，应由主管领导事先与有关分管领导协商共同提出具体方案和意见，方可提交讨论。会议作出重要决定前，根据工作需要，应认真听取各方面的意见。

3.与会人员对讨论的议题要畅所欲言，态度明确。因故缺席的人员应事先将个人的意见和建议转告会议主持人。

4.对所讨论的问题由会议主持人根据多数人的意见，进行归纳总结，作出明确的结论。

5.凡未列入会议议题的问题不能临时动议，研究讨论。

6.会议拟定的议题讨论未定，由会议主持人决定顺延至下次党政联席会会议讨论，或另定时间继续开会讨论。

7.会议记录要妥善保管，并做好归档保存工作。查阅会议记录，须经会议主持人同意。

四、议事原则

1.坚持民主集中制原则。（1）坚持和完善集体领导与个人分工负责相结合的制度，党政联席会成员应根据集体的决定和分工，勇于负责，切实履行自己的职责，属全局性问题、重大工作、重大事项，才提交党政联席会会议集体讨论决定。（2）会议要充分发扬民主，对重大问题都要充分酝酿、认真讨论，最后按照少数服从多数的原则作出决定。对意见分歧较大，一时难以统一，又不属于需立即作决定的问题，一般可暂缓作出决定。会后继续调查研究，进一步酝酿，待下次会议再决定。

2.坚持客观公正原则。（1）党政联席会成员应坚持讲党性、讲政治、讲团结，要以有利于学校发展的大局着眼，本着实事求是、坚持原则的态度处理每一个具体问题，切实做到客观公正。（2）与会人员要严格遵守保密纪律，对涉密问题和会议上的发言，特别是不同意见绝不能私下传播、散布。

3.执行回避制度。凡会议议题涉及与会成员个人及其亲属时，该同志应主动回避或由会议主持人提议回避。

五、决议执行

1.党政联席会会议形成的决定、决议，由相关成员负责落实，并由党委办公室或校长办公室以抄告单形式通知有关部门贯彻落实，承办部门应在规定时间内向党委书记或校长作出书面报告。

2.由党委办公室或校长办公室编发《会议纪要》，《会议纪要》由党委书记或校长签发。党政联席会会议决定的问题须正确传达，坚持贯彻执行。执行中情况有了变化或遇到新问题，执行决议确有困难，相关成员要及时向主管领导提出复议请求。主管领导在征得大多数成员同意后，可进行复议。原决议在复议前任何人不得擅自改变。

3.会议决定的决议，有关部门要抓紧办理，及时向分管领导汇报决议的执行情况。重大问题的执行情况分管领导要及时向党政联席会反馈或进行专题报告，党委办公室或校长办公室负责督办和检查决议的执行，并对每次党政联席会会议重大决定事项的落实情况及存在问题进行汇总并报告党委书记或校长，发现重要问题及时报告。

六、本规则如与上级规定不一致时，应以上级规定为准。

七、本规则自发文之日起执行。

中共台州广播电视大学委员会关于依法治校工作的实施意见

为贯彻落实党的十八届四中全会精神，全面落实依法治国要求，大力推进依法治校，切实维护和保障学校师生的合法权益，结合教育部关于《全面推进依法治校实施纲要》精神及学校实际，制定本实施意见。

一、指导思想

依法治校工作是以中国特色社会主义理论为指导，坚持社会主义办学方向，弘扬和践行社会主义核心价值体系，将坚持和改善学校党的领导与学校的依法治理紧密结合起来；全面贯彻国家教育方针，把立德树人，培养德智体美全面发展的社会主义建设者和接班人作为学校教育的根本任务，全面提高全校教职工和学生的法律素质，加强公民意识教育，培养社会主义合格公民；坚持以人为本，依法办学，积极落实教师、学生的主体地位，依法保障师生的合法权利；切实转变管理理念与方式，提高学校管理效率和效益，全面推进学校现代化建设。

二、工作目标

实行依法治校，依法治教，把我校的教育教学管理和办学活动纳入法制轨道，增强全校师生，特别是学校领导的法制观念和依法管理的意识，逐步健全和完善依法治校的制度和措施。按照教育法律法规，开展教育教学活动，尊重学生的人格，维护学生的合法权益，形成符合法治精神的育人环境，不断提高学校管理者、教师的法律素质，提高学校依法处理各项关系的能力，落实办学自主权，完善学校的各项民主管理制度，实现学校管理运行的制度化、规范化和程序化。依法保障学校、教师、学生的合法权益。学校将建成依法决策、民主参与、自我管理、自主办学的工作机制，争创全省、全国依法治校示范校，为我校教育教学改革与事业发展创造良好的法制环境。

三、工作措施

（一）加强领导，推进依法治校工作

依法治校涉及学校工作的各个方面，是一项系统工程，是学校教育改革与发展的一项重要任务，需要进行长期的实践和探索。为加强领导，应成立校依法治校工作领导小组。

学校致力于转变管理理念，明确依法治校的基本原则，制定推进依法治校的工作规划和目标，结合学校工作计划每年制定具体要点。明确校内职能机构、工作岗位的职责与任务，形成各方参加、各司其责、齐抓共管，全方位推进依法治校的工作格局，不断提高学校管理水平，促进学校发展。学校通过聘请法制副校长，依托中央电大法学教学实验基地建立法律服务中心，加强学校法制教育和法律服务。学校积极配合、接受教育行政部门和其他有关部门的检查、监督，认真落实行政申诉、行政复议决议及司法判决等法律文书中的义务，维护当事人的合法权益。

（二）加强招生和教学管理，依法规范办学行为

全面贯彻党和国家教育方针，切实依法规范办学行为，全面执行中央电大、省电大课程方案和课程标准，进一步规范技能培训教学，加强合作办学管理，注重教育教学效果，形成良好的校风、教风和学风。严格依法依规招生，建立内部制衡机制和社会监督机制，保证招生制度、选拔机制的公平、公正，招生活动的规范、透明。不违背法律原则和国家有关规定，擅自设立有区别的招生条件或规则。招生宣传要注意学校形象，不进行虚假宣传。

（三）建章立制，实现管理规范化

学校依据法律法规制定和完善学校的各项规章制度，如人事管理制度、教学科研管理制度、财务管理制度、后勤管理制度、学生管理制度、绩效管理制度等，作为学校开展各项教育、教学、办学活动的依据。依法健全校管理机制，做到有法可依。实行校长负责制，明确教代会、校长等各种机构和领导的职责权限和议事规则，相互配合，权责统一，依法办事。完善校长决策程序。充分发挥党组织监督作用和教代会、工会的民主参与和管理作用，同时建立普法责任制，在学校形成有法必依、有章可循、照章办事、违章必究的约束机制，确保学校走上科学化、规范化、制度化、程序化、公开化的管理轨道。结合引入ISO9001国际质量认证体系，创造具有本校特色的依法治校过程管理制度。

（四）开展法制教育，奠定依法治校基础

全面贯彻“六五”普法规划，组织全校师生员工认真学习法律知识，特别是《宪法》、《教育法》、《高等教育法》、《教师法》、《未成年人保护法》、《行政诉讼法》等法律法规。将普法与依法治校结合起来，法制教育与师德建设结合起来，不断提高教师依法治校和依法治教的能力和水平。让法律课进讲堂，做到有计划，课时、教材、师资落实。多渠道开展丰富多彩的法制宣传教育活动，加强校园文化建设，营造良好的法制教育环境，使学校领导、教师、学生法律素质明显提高，学校形成学法、用法、依法办事的良好风气。

（五）加强民主管理，完善民主监督机制

进一步完善教职工代表大会制度，切实保障教职工特别是一线教师参与学校民主管理和民主监督的权利，保证教职工对学校重大事项决策的知情权和民主参与权。全面实行和不断完善校务公开制度，学校改革与发展的重大决策、学校的财务收支情况、福利待遇以及涉及教职工权益的其他事项，都要及时向教职工公布；学校的招生规定、收费项目与标准等事项，要向学生、家长和社会公开。

（六）加强教师管理，保障教师合法权益

学校严格按照《教师法》、《教师资格条例》的规定，依法聘任有相应资格的教师，依法与教师签订聘用合同，明确双方的权利、义务和责任，尊重教师的权利，落实和保障教师的待遇，不断改进工作环境，不断完善校内分配制度，确保教师安心工作。畅通教师的申诉渠道，只要教师通过正常渠道反映的问题决不能打击、压制，对侵犯教师权益的行为及时予以纠正，依法、公正、公平解决教师与学校的争议，维护教师的合法权益。加强对教师的思想政治教育、道德教育、法制教育，不断提高教师的道德水准和法制素质。加强教师队伍管理，依法处理品质恶劣，严重侵犯学生合法权益的教师，坚决杜绝教师侵犯学生人身权利的违法行为，同时号召教师要依法执教，依法严格管理学生，绝不允许教师放任学生，使这走向另一极端。对教师严重侵犯学生人身权利的案件，学校将及时移送司法机关查处，并向主管部门汇报。坚决杜绝教师违反法定义务和国家规定，利用自身特定职权谋取不当利益的行为。

（七）完善保护机制，依法保护学生权益

完善制度规则，健全监督机制，保证学生在使用教育教学设施、资源，获得学业和品行评价，获得奖学金及其他奖励、资助等方面受到平等、公正对待。建立以学生为中心的管理制度，体现公平公正和育人为本的价值理念，尊重和保护学生的人格尊严、基本权利。对学生进行处分，做到事实清楚、定性准确、依据充分、程序正当，重教育效果，做到公平公正。作出不利处分前，给予学生陈述与申辩的机会，对未成年学生还要听取其法定监护人的意见。对违反学校纪律的学生，明确处分的期限与后果，积极教育挽救。保障学生的人身权、财产权和受教育权不受非法侵害，杜绝体罚或者变相体罚、限制人身自由、侵犯人格尊严、违法违规收费，以及由于学校过错而造成的学生伤害等侵权行为，以及教师、学校工作人员对学生实施的违法犯罪行为。同时，推行自治自理的校园文化建设，丰富学生校园生活，提高学生自理能力。

学校各处室和全体教职员工要切实加强学习，把推进依法治校作为促进部门转变职能，改进工作作风，提高依法行政水平，推进依法治教进程的一项基础性工作，予以高度重视。各处室要根据本实施意见，结合处室工作，积极履行对学校的管理职责，规范管理行为，形成推进依法治校工作的合力，推动学校依法治校水平的不断提高，保障学校教育改革不断深入和事业发展不断开拓。

中共台州广播电视大学委员会政治学习制度

为不断提高学校班子及广大教职工的政治理论水平、政策水平和业务水平，建设一支适应新时期社会主义现代化和学校需要的干部队伍，开创学校工作新局面，特制定本制度。

一、理论学习中心组学习制度

1.成员组成：校党委理论学习中心组成员由校党政领导组成。根据学习内容和要求，可吸收处室负责人参加，必要时可吸收全校教职工参加。

2.职责分工：党委书记为组长，党委分管宣传的领导为副组长。组长主要职责是审定学习计划、确定研究专题、提出学习重点和要求、主持学习讨论活动、指导和检查中心组成员的学习。副组长协助组长工作，组长不在时，受组长委托行使组长职责。学校党委办公室负责学习预告、做好学习记录等工作。学校政治处负责制订年度学习计划、准备学习资料、组织学习辅导、建立学习档案等有关工作。

3.学习时间：中心组一般每月20日集中学习，月均不少于一天。

4.学习内容：中心组的学习内容根据上级党委的要求和学校工作实际确定，一般为“武装头脑、指导实践、推进工作”的理论知识和事关学校发展亟需统一思想的发展思路。

5.学习形式：采取集中学习与自学相结合，以集中学习为主。

6.学习要求：因特殊情况不能参加学习，应向组长请假，并自觉补课。中心组学习和全校教职工的学习要紧密结合，相互贯通。

二、教职工政治学习制度

1.学习安排：每周学习一次，其中单周全校集中学习（一般为星期五下午），双周为处室集中学习。

2.职责分工：党委分管宣传的领导分管教职工政治学习。全校教职工集中政治学习由学校办公室负责组织安排，办公室确定专人作好考勤统计和会议记录，每月通报缺席情况。处室学习由各部门自行安排并做好会议记录、考勤等工作。

3.学习内容：学习内容为上级党委、宣传部门的规定和学校的要求。

4.学习要求：主持人事先要准备，讲话要精炼；全体教职工必须准时参加学习，除公假、病事假外，任何人不得缺席、迟到、早退；学习时不接听手机（关机或处于振动状态）。

5.学习考核：教职工政治学习情况与处室年终考核挂钩。

三、党支部学习制度

1.参加人员：全校全体党员，必要时可吸收非党人员参加。

2.学习内容：学习党的路线、方针、政策及上级党委有关要求。

3.职责分工：学校党委副书记分管支部学习。政治处负责全校党支部学习计划制定、组织、归档等工作。党支部学习实行支部书记负责制，支部书记负责集中学习的主持或指定其他支部委员主持，学习计划和内容的审定，并指派专人做好支部学习的组织实施、学习档案归档等工作。

4.学习时间：根据学校党委安排或上级党委要求，采取不定期开展学习，原则上要求每个月各支部集中学习不少于1次。

5.学习方式：以集中为主，自学为辅。采取集体讨论、交流发言等多种形式进行。

6.学习要求：参加人员要妥善安排好手头的工作，按时参加集中学习；因故不能参加的，要向支部书记请假；要准备专用笔记本，认真记录学习内容，以备查阅；组织讨论时，要积极发言。

四、本制度自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

中共台州广播电视大学委员会“党务规范化工程”实施意见

为进一步加强学校党建工作，规范党务工作，按照上级党委的要求，经研究，决定实施“党务规范化工程”。根据《中国共产党章程》、《中国共产党和国家机关基层组织工作条例》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中国共产党发展党员工作细则》等有关文件规定，结合学校实际，特制定本实施意见。

一、指导思想

以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十八大精神为指导，围绕学校中心工作，加强学校党的思想建设、组织建设和作风建设，积极推进规范化党支部建设，充分发挥党组织的战斗力、向心力、凝聚力和创造力，发挥党员的先进性、模范性作用，抓规范，创特色，促发展，保稳定，为学校的发展作出更大的贡献。

二、主要目标

（一）党委工作的规范化。充分发挥党委在学校工作中的领导核心作用，全面履行党委工作职责，实现各项工作的规范化。

（二）党支部建设的规范化。加强规范化党支部建设，充分发挥党支部在学校工作中的战斗堡垒作用，确保七个党支部都成为规范化学习型党支部。

（三）党员工作的规范化。加强党员的教育和管理，提高党员的思想政治和业务素质，切实履行党员义务，树立良好的党员形象。

三、具体工作目标

（一）党组织的设置和职责

1.党委是学校工作的领导核心，在学校工作中处于核心领导地位。在中共台州市委、中共台州市直属机关工委、台州市教育局党委的领导下，领导学校全面工作。

2.纪委是学校党风廉政建设和反腐败工作的组织协调部门，是党内监督的专门机关。在校党委和上级纪委的领导下，负责学校党风廉政建设和反腐败工作的组织协调并开展工作。

3.党委办公室，是党委的办事机构，在党委领导下，负责党委的日常事务工作。

4.党委政治处，是党委的组织宣传工作机构，在党委领导下，负责党的组织建设和宣传教育工作。

5.党支部，是学校党的基层组织。目前学校共设八个党支部，在校党委的领导下，全面负责党支部的党务工作。

6.党小组，根据需要可在各党支部设立党小组。在党支部领导下，组织党员学习和活动。

（二）思想建设

1.政治理论学习：坚持以个人自学为主，确保每两周有半天时间集中学习，做到学习计划、学习时间、学习内容、学习人员都有保证。健全理论学习考核制度。

⑴学习计划：按照上级要求和形势发展，认真制定并执行学习计划。党委制定年度或阶段性的学习计划，各党支部制定具体的学习计划。

⑵学习内容：坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十八大精神；学习《党章》、《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党纪律处分条例》以及党内其他文件；学习科学、文化和业务知识。提高广大党员干部的理论水平和业务能力。把学习与师德建设结合起来，组织学习《公民道德建设实施纲要》，加强形势教育，同时参加上级党委举办的各类学习培训。

⑶学习形式：坚持个人自学与全校性教职工学习，党支部、党小组学习，并与调研、参观、考察等相结合。

⑷学习纪律：严肃党员理论学习纪律，要求党员按时参加各种政治理论学习，不迟到、不早退、不旷学，有事先请假，出勤达95%以上，做到人到心到。

⑸学习考核：建立健全党员理论学习考核制度，将党员参加理论学习的情况与党员的民主评议和学年考核结合起来，按学校的有关规定进行奖惩。

2.党员先进性教育

⑴加强党的知识教育。组织党员学习《党章》和党内条例，使广大党员明确各项义务和权利，增强党性，永葆先进性。

⑵发挥学校优势，充分利用电化和多媒体教育手段，组织党员收听录音党课或录音报告，收看党员电教片、观看党员教育的专题节目以及对党员有教育意义的影片，并组织一些参观活动。

⑶充分发挥党员活动室的作用。增加党员活动室的学习内容和设备，为党员学习和活动提供良好的场所。

3.思想政治工作

⑴增强思想政治工作的针对性、时代性和实效性。充分认识加强和改进党的思想政治工作的重要性，努力探索新形势下思想政治工作的新措施、新方法，及时把握全校师生的思想动态，充分发挥党员的先锋模范作用。宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行党中央、上级党委和校党委的决议、决定，发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，支持和协助行政负责人完成所担负的各项任务。

⑵开展凝聚力工程建设。各党支部要及时了解党员和群众的思想动态，开展谈心活动，了解、反映群众的意见，维护群众的正当权益。解决困难教职工和退休教职工的实际困难，增强党组织的凝聚力和向心力。

⑶积极开展多种形式的活动。采用党员喜闻乐见的形式，如演讲比赛、文体活动、道德论坛等活动，寓教于乐。

4.开展争当优秀共产党员的活动。完善党员民主生活会制度，党员领导干部要过好双重民主生活会，认真开展民主评议党员活动。按照加强党的建设的要求对党员在政治、思想、作风、组织、纪律等各个方面进行全面的实事求是的评议。以合格共产党员为标准，做到：胸怀共产主义远大理想，带头执行党的国家现阶段的各项政策，勇于开拓，积极进取，不怕牺牲，不怕挫折；诚心诚意为人民谋利益，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多作贡献；刻苦学习马克思主义理论，增强辨别是非的能力，掌握做好本职工作的知识本领，努力创造一流的成绩；在危急的时刻挺身而出，维护国家和人民的利益，坚决同危害人民、危害社会、危害国家的行为作斗争。在党员之间开展批评与自我批评，开展互相学习、互相鼓励、互相帮助、互相促进活动，激发政治热情，振奋革命精神，提高学员的战斗力。

（三）组织建设

1.领导班子队伍建设

⑴班子建设。按照民主集中制原则，坚持集体领导，分工明确，各尽其责，团结协作，增强班子的战斗力、凝聚力和向心力。

⑵加强中层干部队伍建设。创造条件为中层干部提供政治理论和业务学习的机会，不断提高中层干部的政治理论、业务和管理的领导能力和水平；加强对中层干部的管理、考核和监督，促进中层干部的健康成长。建立后备干部制度，对政治表现好、能力强的青年党员作为重点对象培养。

⑶干部的选拔任用。干部选拔任用主要采用公开选拔和竞争上岗两种方式。严格执行《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》的各项规定，干部选拔任用一般应当按照“制定并公布实施方案—报名与资格审查—笔试、面试—民主测评、组织考察—党委讨论决定—办理任职手续”的工作程序进行。

2.党支部工作秩序

⑴根据《中国共产党和国家机关基层组织工作条例》的要求，开展规范化党支部建设、评比活动。各党支部要按照规范化党支部建设的考核办法和要求，对照条件，找出差距，制定计划，落实整改措施，确保实现争规范、争先进的目标。

⑵各党支部做到年初有计划，半年有自查，年终有总结并及时书面报告党委。党支部工作要认真记录，积极完成校党委交办的各项工作任务，及时上报各种材料和报表，及时接转组织关系，按要求参加上级党委召开的各种会议及举办的各种培训班。

⑶坚持“三会一课一评议”制度。坚持一月一次党小组生活会，两月一次支委会，三月一次党员大会；每季度集中听取一次党课，每年一次民主评议党员制度，认真开展“双争”活动。坚持每年一次党员领导干部民主生活会制度。

3.发展党员工作

⑴发展工作程序。党章规定：“年满十八岁的中国工人、农民、军人、知识分子和其他社会阶层的先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的，可以申请加入中国共产党。”坚持发展对象必须具备条件，发展党员要按“个人申请—党组织派人谈话—确定入党积极分子—确定发展对象—政治审查—集中培训—填写《入党志愿书》—召开接收预备党员的支部大会—公示—党委批准—预备党员宣誓—继续考察预备党员—预备党员转正”的工作程序进行。坚持吸收预备党员公示制度，广泛听取师生意见，切实保证发展党员的质量。

⑵重视做好入党积极分子的培养教育工作。重点抓好青年教师和优秀学生的发展工作，学生入党积极分子要经过学校业余党校党的基本知识、基本理论培训，并经考核合格；教职工入党积极分子要经过市直党工委组织的党的基本知识、基本理论培训，并经考核合格。严格执行党中央发展党员工作的指导思想，按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针和有关规定发展党员。严格坚持党章规定的党员标准，不得降低标准或另立标准；在工作上正确处理数量与质量、需要与可能的关系，把质量放在第一位；发展新党员注意结构合理，逐步改善党员队伍的构成和分布，以利于更好地发挥党员的作用；必须坚持个别吸收的原则，成熟一个发展一个，严格履行入党手续，防止把不具备党员条件的人吸收到党内来。

4.党员组织关系接转工作

⑴规范接收或转出党员组织介绍信。党员组织介绍信是党员的正式组织关系。党员因工作单位发生变化，外出学习或工作时间较长（6个月以上）且地点比较固定，要按规定转移党员正式组织关系。学生党员毕业要在当年内转出党员组织关系。

⑵规范办理党员证明信。党员证明信通常叫做党员临时组织关系。党员外出学习或工作时间较短（6个月以内），或工作流动性较大、地点不固定的，一般应出具党员证明信，交所去单位党组织。凭党员证明信，党员可在所去单位党组织临时参加党的组织生活。但因其没有转移正式组织关系，党员仍在原单位党组织交纳党费和享有表决权、选举权和被选举权。

5.党费收缴工作。党员要严格按照有关规定，按月亲自向党支部或党小组交纳党费，不由别人代交，也不能提前或数月一次性交纳。党员若生病或年老体弱行动不便，不能亲自交纳或不能按月交纳时，经支部批准，可以提前交纳党费，也可以请他人或家属转交。对不按规定交纳党费的党员，党组织要及时对其进行批评、教育。党支部要每季度或半年向党委上交党费和向党员公布一次党费收缴情况，党委每半年向上级党委上交党费和向各党支部公布一次党费收缴情况。

6.基层组织选举工作

⑴党的委员会由党员大会选举产生，每届任期三年。

⑵党支部委员会每届任期三年。凡任期届满的党支部委员，都要召开党员大会，按期进行改选。如有特殊情况，需要提前或延期改选，要报经党委同意。党支部委员会因人员变动或其他原因缺额，影响党支部正常工作时，如果党支委会任期届满，应召开党支部党员大会改选党的支部委员会；如不到改选时间，可以召开党支部党员大会进行补选。

（四）作风建设

1.加强党风廉政教育。进一步加强对党员进行党性、党风、党纪的教育，组织党员认真学习《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》及党内有关文件、制度以及法律法规。经常进行清正廉政、遵纪守法教育。按照市委、市教育局直属机关党委的要求，贯彻落实《加强和改进党的作风建设的决定》和《公民道德建设实施纲要》，自觉遵守“八个坚持、八个反对”，严格执行四大纪律八项要求，切实加强党的作风建设和廉政建设，加强师德建设。每半年分析一次党员党风廉政情况，确保党员中无违法违纪行为。

2.强化党内监督。按照《中国共产党党内监督条例》的要求，认真履行党内监督职责，党员领导干部主动接受党组织和党员的监督。广大党员干部要自觉履行党内监督职责，正确行使党内监督的各项权利。正确掌握对党员特别是党员领导干部监督的主要内容和主要方法，敢于监督，善于监督。坚持民主集中制原则，充分发扬民主，对重要工作部署、人事安排、资金使用、评优评先、工程建设、干部培养等，要通过党委会或党政联席会议集体讨论决定。继续实行校务公开制度，不断增强办事过程的透明度，自觉接受群众的监督。加强保密制度和安全工作。

3.严肃党纪。若发现党员有违纪行为要及时报告，积极配合纪检部门认真查处，对违纪党员及时处理并严格执行纪律。

（五）加强对群团组织的领导

加强对工会、共青团、学生会、妇委会等群众团体的领导，支持这些组织依照各自的章程独立负责地开展工作，帮助他们开展群众性的创建活动和各种文体活动，促进学校两个文明建设。坚持完善教代会制度，让广大教职工参与学校的民主管理，推进学校民主建设。支持关工委开展工作，关心老同志学习、生活和身体健康，发挥老同志的作用。

（六）做好统一战线工作

要高度重视统战工作，切实加强对统战工作的领导。充分发挥党外知识分子的作用，要把培养党外人才作为落实人才强校战略的重要基础，加大人才培养力度，创造成才条件，完善用人机制，做到人尽其才，才尽其用。对他们要政治上信任，工作上放手，生活上关心。充分调动他们各方面的积极性，为学校各项事业的发展和全面实现科教兴市战略作贡献。加强与民主党派的联系，规范教职工加入民主党派的工作程序。

四、保障措施

（一）加强领导。党委要把加强党的建设摆到更高的位置来抓，坚持党要管党、从严治党的方针，做到党委书记亲自抓，副书记具体抓，各位委员协同抓，党支部书记配合抓。党支部书记与委员要配合党委做好本支部经常性的思想教育工作，加强党的思想、组织与作风建设。

（二）落实责任。按照工作计划，落实工作责任。党委成员在党委书记的领导下，围绕学校中心工作，抓好自己职责范围内的工作；各党支部委员配合党支部书记，做好本职工作，带领党员努力工作；党员要时刻以共产党员的标准严格要求自己，兢兢业业，发挥先锋模范作用。各党支部和各位共产党员都要支持行政领导的工作，充分发挥党支部的战斗堡垒和共产党员的先锋模范作用，确保本支部的工作圆满完成。

（三）完善制度。为保证党委的决议、工作计划等的顺利执行，顺利实现党委的工作目标，要严格遵守一系列规章制度，如理论学习考核制度、发展党员工作规范等。

（四）加强协调。为保证工作的顺利开展，各支部在工作中要顾全大局，加强合作，同心同德，齐心协力。创造性地完成上级领导和党委交给的各项任务。

五、本办法自发布之日起执行，由政治处负责解释。

台州广播电视大学校园文明建设实施意见

一、总体思路

为深入贯彻实施中央《关于培育和践行社会主义核心价值观的意见》、《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》、《浙江省公民道德建设纲要》，积极推动“公民道德养成计划”实施，根据《浙江省文明单位基本标准》的要求，按照“全校发动，全员参与，加强领导，明确职责，统筹安排，整体推进”的工作方针，积极推进我校校园文明建设工作。全校师生要充分认识开展校园文明建设、和谐校园建设是坚持社会主义办学方向，全面贯彻党的教育方针，提高学校教育和管理水平，提高学生素质，为经济建设和社会发展培养更好更多合格人才的根本要求。通过全校师生的共同努力，达到优化美化育人环境，建设优良校风学风，提高思想道德修养，规范师生行为习惯，加强学校规范管理，为台州经济社会发展和学习型社会建设做出新的更大的贡献，把我校文明单位创建工作推向更高水平。

二、工作目标及责任部门

（一）校园环境建设

1.工作目标

（1）绿化、美化

学校设有绿化工作机构且能正常开展工作，有全校绿化工作规划，并按照规划开展工作，有专业绿化养护人员，精心栽培、养护花木，绿化带平整、美观、长势良好；绿地内无死树，无杂物和废纸，绿地与道路分界明显；爱护树木、花草，无任意损坏现象；对名、特树和成片的花木挂牌，普及植物知识；适宜学生学习、休息的景点，并正常维护；校园绿化面积达到校园面积的35%。

（2）校园环境卫生

学校设有爱国卫生领导小组，下设办公室，并能经常研究、指导、检查全校的卫生工作，制度健全并严格执行（岗位责任制度、检查考核制度、卫生管理制度、奖惩评比制度）；道路、工作场所、教学区、教职工宿舍区、学生宿舍区整洁，无痰迹，无杂物，无废纸、烟蒂、果皮等遗弃物，无卫生死角；垃圾日产日清，果皮箱布局合理，外表整洁；校园内无家畜、无鼠迹。

（3）校容校貌

校园内无残标、乱写、乱画、乱张贴现象，有专用海报或广告栏，公共设施、商业门面、牌匾路标、石桌凳等定期擦拭，保持清洁；校园内的食堂、餐馆、饮食摊点，不得出售香烟和啤酒以外的各种酒；校园内建设若干景点、标牌、标语；建筑施工讲究文明卫生，建筑垃圾有指定堆放地并及时清运，建筑材料在指定地点堆放整齐。

（4）校园管理

门卫制度健全，门卫着装整齐；进入校园严格查证，坚持会客登记；坚持携物出门检查；教学楼、宿舍楼附近有停车棚或停车点，自行车、摩托车、汽车停放规范有序；建立外来人口管理制度，外来人口“四证”齐全（女性还需有计划生育证），并及时登记造册。

（5）校园治安

学校设有综合治理主管部门并配有专职人员，有较完善的规章制度和工作计划；领导重视，经常研究、检查工作；有健全的群众性治安组织，并能经常开展活动；重点防范区域明确，定人、定位、定岗，重点防范部位有技术预防措施、昼夜有人值班，校园内有专职人员巡逻，无重大隐患；建立专门的防火安全责任制，建立防火档案，无火灾隐患及火险，防火设施、器材完备，有专人维护，能正常使用；有群众性防火安全组织，并开展经常性教育；降低发案率，杜绝重大、特大案件。

2.牵头部门与责任单位

后勤基建处、学生处、各学院配合。

（二）教学环境与教学秩序

1.工作目标

（1）教风、学风

认真贯彻执行《台州广播电视大学教学及教学管理工作规范》；完善考勤、考试、学籍管理、备课、听课、调课等各项规章制度和教学评估检查制度并严格执行；教师要教书育人，为人师表，自觉遵守《教师法》和师德规范，教风严谨；任课教师无迟到早退现象，无重大教学事故，并能经常深入学生及宿舍；学生勤奋好学，主干课到课率达95%以上，课堂纪律严格，秩序良好，学生精神饱满；学生晚自修达80%以上。

（2）教室

每个教室张贴有 “教室文明守则”，建立教室清扫卫生制度和教室使用管理办法；黑板质量好，课桌椅、讲台完好无损，间距及高度恰当，照明度达100laks；有多媒体教室或电化教室，教学楼设有教师休息室；课桌椅、讲台干净无积灰，无课桌文化，门窗、地面、墙面清洁，室内无蛛网、痰迹、纸屑等；教学楼楼道整洁，教学楼厕所无污垢、无积水、无乱涂乱画、无臭气。

（3）实验室

实验室规章制度完整严密（学生实验守则、实验管理人员岗位责任制、实验室安全卫生制度、仪器设备管理制度），公开悬挂张贴并严格执行；仪器设备管理责任制落实，帐、物、卡相符率达100%，完好率达80%以上；仪器设备布局合理，摆放整齐，桌面、墙面、地面、门窗和设备无积灰、蛛网及杂物。

（4）室外学习环境

建立一处以上室外休读点；休读点布局合理，桌凳完好，周围环境整洁、幽静，有浓郁的休读氛围。

2.牵头部门与责任单位

教务处、学生处、后勤基建处、教育技术资源中心,各学院配合。

（三）学生生活环境

1.工作目标

（1）食堂

建立健全各项规章制度并公开悬挂张贴（岗位责任制度、安全卫生制度、文明服务制度）；师生对伙食质量、服务质量反映良好，主食、菜肴量足质好，价格合理，中晚餐菜的品种各15种以上；供餐时，炊事员佩带工牌号，服务热情，待人礼貌，在规定开饭时间供应热饭菜，窗口充足，等待时间少。讲究食堂卫生，炊事人员持证上岗，着工作服，戴工作帽，着装整洁，不留长指甲，不戴戒指等饰物，上岗前洗手；炊具清洁卫生，摆放整齐，生、熟、荤、素食品及炊具分开放置，出售食品要使用售货工具，无变质、过期、长霉食品，肉、油、大米等采购渠道正规，质量保证，师生放心，杜绝食物中毒事件；餐厅地面、墙面清洁，餐桌、餐凳及其它家具摆放整齐，食堂周围沟渠畅通，场地整洁，无堆积杂物，食堂无鼠蝇，各类卫生监督检查都能顺利通过。交流渠道畅通，及时改进工作。对学生进行艰苦朴素、勤俭节约、节约粮食教育。

（2）学生宿舍

建立健全规章制度并公开悬挂张贴（宿舍门卫制度、宿舍节水节电制度、宿舍治安管理制度、宿舍卫生管理制度、宿舍维修管理制度、宿舍家具物品管理制度、宿舍检查评比制度、宿舍管理人员考评制度）；学生宿舍公共卫生：走廊、楼梯无痰迹、纸屑等，厕所便池无污垢，地面无积水，无乱涂刻，洗脸间水池、地面无乱倒饭菜、乱丢废物、乱泼脏水现象，公共场所玻璃明亮，墙面无乱写乱画现象；寝室文明卫生：室内无赌博、打麻将、酗酒等违纪违规现象，无黄色书刊，室内无乱接电线、乱拉绳线，桌面干净，学习、生活用品摆放整齐，门窗干净，玻璃明亮，室内空气新鲜，无异味，无床围子。无蚊蝇、蟑螂、蛛网，地面无果皮、纸屑等废弃物，室内环境布置幽雅美观，具有专业特点的文化氛围；寝室安全秩序和服务：学生宿舍管理严格，有治安保卫组织，有安全防范措施，室内无明火，门卫制度健全，无擅自留客现象，男女宿舍分界明显，走廊上无自行车停放，各宿舍楼均有便民措施，服务主动热情，无吵架现象。

（3）学生宿舍维护

建立维修工作管理制度和维修工作检查制度，并公开悬挂、张贴；水、电零星维修做到一天完成，其他均在三天内完成或与用户商定日期并按时完成；宿舍区各寝室门锁完好，水通、灯亮、家具、零星设施完好，墙面无严重脱落、无严重污损、无长明灯、长流水现象；墙壁、天花板无渗水、漏水现象。

2.牵头部门与责任单位

后勤基建处、学生处，各学院配合。

（四）校园思想、文化氛围

1.工作目标

（1）党的建设

组织建设，发展新党员工作有计划，有措施，党员民主评议工作开展扎实有效；“三会一课”制度、党的组织生活制度健全，每次会议或活动有计划、有记录、有总结；重视党员的教育和管理。在党员中认真组织学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，并学有成效，推动工作；党组织起领导核心和战斗堡垒作用，党员发挥先锋模范作用，建有党员责任区和联系教工、学生制度；领导班子坚持民主集中制，重大问题做到集体讨论决定，能开展批评和自我批评；党员干部廉洁自律，无违法乱纪问题；领导干部经常深入基层，进行调查研究。

（2）思想教育

不定期研究思想政治工作，坚持每周政工例会制度；坚持教职工和学生政治学习制度，学习内容丰富、形式多样，并有考核制度；重视经常性的思想政治工作，开展文明礼仪教育，思政干部要关心和帮助解决师生的思想、工作和生活问题。能经常深入学生宿舍做思想工作；能经常组织寓教于乐的活动，注重提高师生凝聚力；认真贯彻《教师法》《教育法》《高校德育大纲》，注重教师职业道德和大学生行为规范教育；在师生中积极开展“三育人”活动和“三主义”教育。

（3）宣传阵地

宣传设施（包括校报、广播、校园网、宣传橱窗、阅报栏、黑板报）良好，有分管领导、主管部门和专职管理干部、管理人员，有健全的编委会及管理机构，有宣传工作管理制度；有各种宣传形式的年度、学期工作计划，能正确宣传党和政府的路线、方针、政策，能主动配合学校中心工作开展宣传教育；有完善的学生刊物、课外讲座审批、管理制度和档案制度；校内文化娱乐活动管理有序，无反动、淫秽声像图书传播。

（4）心理健康工作

按照努力提高全体学生的心理素质，培养学生健全的人格，帮助学生解决成长中遇到的各种心理问题，开发个体潜能，促进学生全面健康的发展要求。面向全体学生进行心理健康教育；健立和完善心理咨询工作。关注和强化学生的心理安全。

（5）校园文化

大力倡导富强、民主、文明、和谐，自由、平等、公正、法治，爱国、敬业、诚信、友善的社会主义核心价值观，建设和谐校园文化。文体活动丰富多彩，品位高雅，且具有自身特色；社团文化健康蓬勃，成为培养、提高、锻炼学生能力、素质的重要课堂；学生科技、学术研究和交流积极活跃，富有成果，不同学科的学术报告会、讲座、研讨会举办频繁；有组织的开展形式多样的知识、技能竞赛；师生课余、周末文化生活健康丰富；青年志愿者活动有声有色。

2.牵头部门与责任单位

政治处、学生处、团委、教育技术资源中心、工会、后勤基建处，各学院配合

（五）法纪教育和行为规范

1.工作目标

（1）法纪教育

对师生有经常性的法制教育，广泛进行“高校学生管理规定”“高等学校校园秩序管理若干规定”和“大学生行为准则”的教育；对师生违法违纪现象严肃处理。

（2）品格情操

形成爱国爱校、尊师爱生、团结互助、关心集体、关心他人、见义勇为的良好风尚；注重养成修身，讲究社会公德，语言文明高雅，举止得体大方，礼貌待人，仪表仪容端庄，服饰整洁，自觉佩带校徽。

（3）行为规范

师生进教室、图书馆或公共集会时，服装整洁、大方，无穿背心、拖鞋和运动短裤等；教室、图书馆内无大声喧哗、打闹现象，在宿舍区不影响他人休息；无打架斗殴现象，勇于向不良行为作斗争；卫生习惯良好，不随地吐痰和乱扔废弃物；勤俭节约无乱倒饭菜等浪费现象；教室、图书馆、会场及公共场所无吸烟；爱护公物，课桌、墙壁及厕所内不乱写乱画；男女交往得体，无勾肩搭背现象；师生在社会上遵纪守法。

2.牵头部门和责任单位

政治处、学生处、团委、工会、学生会，各学院配合。

三、统筹安排、狠抓落实

文明单位是社会主义物质文明、政治文明和精神文明建设共同进步、协调发展的先进集体，是各级党委、政府命名的一项综合性的最高荣誉称号。建设“省级文明单位”，标准高，要求严，内容涉及面广。整个建设工作在校党委的统一领导下，坚持党政齐抓共管，部门各负其责，全校师生共同参与的工作机制，进行全校动员、全面部署、全员参与、全面实施创建工作。

学校工作千头万绪，各部门在建设过程中，根据学校建设工作的目标和要求，结合本部门的实际，正确处理好本部门工作与建设工作的关系，要综合考虑，科学安排，注意轻重缓急，突出重点，妥善安排好教学、管理和服务工作的同时，要认真部署落实好本部门的建设工作，做到急事急办，急事先办，要一级抓一级，层层抓落实，件件抓到位。各部门的工作都是建设工作的组成部分，做好每一项工作都是对建设工作的一份贡献。希望全校上下一致行动，齐心协力，为我校的校园文明工作做贡献。

四、本办法自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州广播电视大学校务公开实施意见

第一章 总则

第一条 为加强学校民主管理与民主监督，加强学校基层民主政治建设，推进“依法治校”，促进学校改革和发展，制定本实施意见。

第二条 本实施意见根据教育部和中华全国总工会关于《全面推进校务公开工作的意见》等文件精神，结合我校实际制定。

第二章 校务公开的项目和内容

第三条 学校党政重大决策

（一）公开内容

1.学校贯彻党和政府有关教育工作方针、政策、法律、法规的措施；

2.学校改革发展规划和办学目标；

3.重要管理规章制度

4.学校党政每年的工作计划、总结；

5.其他涉及教职工切身利益的重大决策及各种改革方案。

（二）主要责任部门：办公室

第四条 干部职工人事管理

（一）公开内容

1.校领导的分工和责任目标，民主评议领导班子及中层领导干部的结果；

2.选拔任用中层领导干部的职数、标准、条件、程序及任免结果；

3.党员发展和党费收支情况；

4.人才引进、人员调动的政策、计划、条件、岗位、结果等人事变动；

5.专业技术人员职务评审的政策、条件、职数、程序和结果；

6.教职工的考核、聘任；

7.教师资格认定条件、程序和结果；

8.各级各类先进评选的对象、条件、名额、程序及其奖励结果；

9.公派教工出国或在国内参加较高层次的进修、访问或考察；

10.教职工违纪案件查处、工作失误处理的结果。

（二）责任部门：政治处

第五条 教学与科研管理

（一）公开内容

1.专业教学大纲

2.学年授课计划、开设课程和课时数；

3.学生考试成绩；

4.颁发结业证书、毕业证书、学习证明书的条件和程序；

5.学生转学、转专业、休学、退学等学籍处理的程序和结果；

6.科研项目立项；

7.申报各级各类科研奖；

8.申报各级各类科研基金项目。

（二）责任处室：教务处、科研督导处、各学院

第六条 学生管理

（一）公开内容

1.学生应遵守的学校各项规章制度；

2.评选“三好学生”、“优秀学生干部”、“单项奖”、“优秀毕业生”以及各类奖学金、困难补助金和勤工助学金的条件、程序、名额、结果等；

3.对违纪学生处理的依据、事实和结果（可根据需要，可采取公布、通知本人或家长等方式）。

（二）责任部门：学生处

第七条 招生和毕业管理

（一）公开内容

1.招生政策、专业、学制、名额、生源范围，录取控制分数线和录取结果；

2.毕业生就业政策、需求信息、就业程序、就业办法。

（二）责任部门：教务处、学生处、高职学院

第八条 财务管理

（一）公开内容

1.收费的项目、依据和执行标准；

2.学生代管费使用结果（每学期向学生公布）；

3.财务预决算（校内公布）；

4.工会经费收支情况（向各工会小组公布）；

5.教职工工资调整和校内津贴分配政策；

6.学校公务接待情况；

7.差旅费报销标准。

（二）责任部门：校办、政治处、计财处、工会

第九条 后勤管理

（一）公开内容

1.大宗办公用品、物资和仪器设备采购的招标或议标情况及采购渠道、质量、价格，采购项目的立项、审批与采购程序、结果。

2.基建项目：凡五十万元以上的基建项目，一万元以上的维修项目都要公开招投标；对工程项目的审批过程、资金来源、勘察、设计、施工、监理单位的选择，工程竣工后的验收结果和决算等实行公开。

3.住房：学校住房房源、分配方案、政策、条件、分配结果；教职工购（建）房方案，住房公积金，住房调整、房改方案；

4.医疗：医疗保险和其他社会保障基金；公布药品使用的规定和医疗费使用结果。

（二）责任部门：计财处、后勤基建处

第三章 校务公开的主要形式

第十条 教代会是学校民主管理和民主监督的基本组织形式和制度，是校务公开的基本载体。每年在教代会上作一次“校务工作报告”，充分发挥教代会的作用，同时采取多种公开形式。

第十一条 校务公开的主要形式

1.各种会议形式。学校通过校务会议、全校教工大会、教代会、学生大会、离退休人员学习会等形式公开校务；

2.各种公文形式。学校各种文件、公告、通报、通知等形式公开校务；

3.视听传播媒体。充分利用校园网、广播站和宣传橱窗、宣传资料和办事手册等公开校务，各部门还可以利用挂牌服务的方式接受群众监督；

4.其他形式。设立校领导接待日、校长信箱等。

第四章 对外承诺内容

第十二条 各责任部门必须如实向当事人介绍所办事项的政策、条件、工作程序，做到热情、主动、不隐瞒。根据校务公开的项目和内容，制定有关制度和规定，做到方便群众办事，便于群众监督。

第十三章 各责任部门受理应办理项，应在5个工作日内作出答复，预计不能答复的，应明确告知对方，并主动联系落实。

第五章 违诺处罚和投诉处理程序

第十四条 违诺处罚

1.各部门责任人介绍所办事项的政策、条件、工作程序，有意隐瞒的，由部门负责人给予批评教育。

2.各责任部门所办事超过承诺内容规定期限的，每超过一天扣除该职能部门年度考核分0.5分,并在2个工作日内纠正。

3.在工作过程中，学校有关工作人员有“吃拿卡要”行为或有错不纠正的，根据其情节轻重给予党纪政纪处分。

第十五条 投诉处理程序

1.如发现部门经办人有违诺的，可向各责任部门投诉，由部门负责人在接到投诉之日起3个工作日按规定处理，并把处理结果反馈给投诉人。

2.如对责任部门的处理不满意的，可书面向党委办公室或校长室反映或投诉，仍不满意的可向上级主管或有关部门投诉。

第六章 其他

第十六条 本实施意见自发文之日开始实施，由学校办公室负责解释。

台州广播电视大学校领导接待日制度

第一条 为了贯彻落实党的群众路线教育实践活动有关精神，更好地听取广大师生的意见和建议，以便学校更好科学决策、民主决策，切实维护学校的安全稳定，促进学校事业的健康、协调、可持续发展，结合学校实际制定本制度。

第二条 接待日工作由校党政联席会成员轮流接待。

第三条 校领导接待日接待的对象为全校师生员工。

第四条 校领导接待日每月安排两次，每次时间为半天。一般安排在每月15日、30日下午2：30～4：30（节假日除外）。接待地点及接待领导安排学校另行发文。

第五条 学校办公室负责校领导接待日安排，校领导因故不能参加接待，可委托其他校领导负责接待。

第六条 凡师生员工对学校的有关决策、决定和学校教学、科研、管理、后勤服务等方面的意见、建议或要求，以及个人在工作、学习、生活中遇到的需要组织或领导给予协调、帮助事项的情况反映，均属校领导接待的内容。

第七条 为使工作具有针对性，富有成效，接待日一般采取预约制。来访者原则上应提前两天到党办、校办预约登记或通过电话、电子邮件预约。如需提交书面材料，应至少提前一天交至党办、校办。

第八条 来访人员要服从接待安排，注意维护学校教学、科研、管理的正常秩序，就同一问题的群体来访人数不得超过3人。

第九条 对检举、揭发、批评人，任何单位和个人不得进行报复；对来访的有关正当问题，任何部门和个人不得拖延不办。

第十条 对以上访为由无理取闹、妨碍学校正常工作秩序、经劝告无效者，由学校按有关规定处理。

第十一条 校领导认真听取来访人的意见和建议，对来访者所反映的问题，能答复的当面予以答复；不能当即回答的要说明情况，做好思想疏导工作；对其他校领导分管的工作，要及时与分管校领导沟通，协调解决。

第十二条 学校办公室安排专人负责校领导接待日的协调、记录、督办和归档工作。提前将有关材料报负责接待的校领导，做好接待准备，并根据领导的批示意见及时督办有关部门做好落实工作。

第十三条 为提高办事效率，校领导可根据预约情况决定是否安排有关职能部门参加接待日活动。

第十四条 各相关部门要积极配合学校办公室做好校领导批示的落实工作，须在督办单下达3个工作日内将办理结果反馈至办公室，办公室将办理结果及时报校领导审阅后反馈给来访人。

第十五条 本办法自发布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州广播电视大学《校长信箱》管理办法

《校长信箱》是沟通、联系全校师生员工和社会各界的桥梁和纽带，是校领导听取群众呼声和要求的渠道，是为群众排忧解惑的窗口。为了更好地发挥校长信箱的作用，进一步规范《校长信箱》管理，特制定本管理办法。

第一条 《校长信箱》的收信范围为全校教职员工、各类别在校生及毕业生、学生家长及其他社会各界。

第二条 《校长信箱》的收信形式采取书面信件和电子邮件的形式。书面信件可直接投递到校内设置的校长信箱内或邮寄到学校校长办公室，校长电子信箱为：master@tztvu.zj.cn。

第三条 对于任何来信，学校都将严格对来信人的个人信息进行保密。

第四条 《校长信箱》的处理程序

（一）登记：办公室专人于每周一、三查收书面信件，周一至周五每天查收电子邮件，并在查收当日予以登记和编号。

（二）拟办：来信登记后，于次日由办公室负责人提出拟办意见送主管校长。

（三）阅办：各主管校长收到办公室送达拟办意见当日，提出阅办意见并交办公室。

（四）交办：办公室在收到主管校长阅办意见的当日，将阅办意见交至有关责任处室；责任处室应在收到阅办意见起五天之内，予以处理并将处理情况交办公室，不能及时处理的提出反馈意见交办公室。

（五）审定：办公室在收到责任处室反馈意见的当日，将反馈意见送主管校长，由主管校长最终做出审定意见交办公室。

（六）处置：办公室根据主管校长最终做出的审定意见，对来信作如下处置：

1.对于署名信件，及时予以口头答复或书面答复；

2.对于匿名信件，将有选择的予以公示；

3.所有来信经办公室整理后予以留阅；

4.留阅来信经校长阅后予以归档；

5.每月将所有来信件数及处置情况向全校予以公报。

第五条 其他程序

（一）一般来信都适用以上程序；对于无具体操作事项或是来信建议的，可由主管校长直接提出答复意见，予以答复。

（二）在程序办理中，若遇主管校长外出等客观因素使来信处理滞留的，由办公室在处置时予以说明。

第六条 本办法自发文之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州广播电视大学党风廉政建设实施细则

为全面贯彻党的十八大和省、市党代会精神，认真落实中央《建立健全惩治和预防腐败体系2013～2017年工作规划》、《浙江省建立健全惩治和预防腐败体系2013～2017年实施办法》和《台州市建立健全惩治和预防腐败体系2013～2017实施细则》，为进一步推进我校惩防体系建设，特制定本实施细则。

1.坚持中心组学习制度。校党委理论中心组每年定期安排反腐倡廉理论学习，以学习习近平总书记的系列重要讲话精神为重点内容，结合电大发展的总体特点和我校的具体发展任务，党政主要负责人带头宣讲，全体校领导主讲或辅讲一个内容。

2.坚持集体领导与个人分工负责相结合；谁主管，谁负责；一级抓一级，层层抓落实。党委书记对全校的党风廉政建设负主责，各分管领导每年与校党委书记签订《党风廉政建设责任书》，落实一岗双责，切实履行分管线党风廉政建设的职责。

3.严格执行校《议事规则和会议制度》。凡涉及学校和部门重大事项的决策，必须集体研究；凡涉及学校和部门发展全局的重大事项，要广泛征询意见，充分协商和协调；凡涉及专业性、技术性较强的重大事项，要进行专家论证、技术咨询、决策评估。

4.推行“一线工作法”、“走动管理法”，领导干部深入基层调研恳谈办实事。紧紧围绕学校的中心工作和师生反映强烈的热点、难点问题，由党委牵头列出每年为师生办实事的项目。校领导带领分管线中层干部深入课堂听课了解教学情况。坚持领导干部驻校值班制度。建立中层以上干部联系班制度，深入了解学生动态。

5.加强纪律监督。认真贯彻党内监督条例，坚持领导干部参加双重组织生活会制度，接受党员群众的监督。

6.加强民主监督。不断完善教代会制度体系，畅通民情诉求渠道，细致做好信访工作，让每一件教代会提案（意见）、工会会员反映案、监督员反映案都得到落实，每一封来信都得到答复，接受群众的监督，提高民主管理和民主监督的水平。

7.加强财务监督。严格遵守财务制度，切实做好部门及项目经费预算的论证，收入全部纳入学校财务统一核算，禁止设“小金库”，支出按规定手续办理。

8.加强内部审计。通过经济责任审计、专项审计、离任审计，保护干部干净干事，提高资金的使用效率，为学校建设和管理提供决策依据。

9.精简会议和文件。能不通过开会落实工作的就不开会，能合并的会议尽量合并，必须要通过会议形式落实工作的提倡开短会。文件要精炼，讲实话。

10.厉行勤俭节约。进一步规范公务接待、公务用车、学习考察等制度。

11.健全治理商业贿赂的长效机制。综合运用教育、行政、纪律等手段，坚决杜绝工程、基建、采购、招生、保险、经营等方面的商业贿赂现象。建立和完善商业贿赂犯罪档案查询系统，健全市场准入和退出制度。

12.建立学校招标小组，进一步规范学校自行组织的招标活动。加强采购监督，特别是关注评标专家的产生、评标方法的确定、验货等环节。实行分层分类监督，充分发挥各级纪检监察干部的作用。坚决查处违纪违法案件，深入治理商业贿赂。

台州广播电视大学建立健全惩治和预防腐败体系

2013－2017年实施办法

为深入贯彻落实中共中央《建立健全惩治和预防腐败体系2013～2017年工作规划》、浙江省《建立健全惩治和预防腐败体系2013～2017年实施办法》和《台州市建立健全惩治和预防腐败体系2013～2017年实施细则》，结合学校实际，制定本实施办法。

一、总体要求

推进惩治和预防腐败体系建设，要坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八大、十八届三中、四中全会和习近平同志系列重要讲话精神，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，以加强党的执政能力、先进性、纯洁性建设为主线，以建设廉洁校园为目标，从抓党的作风建设入手，在依纪依法严惩腐败的同时，更加科学有效地预防腐败产生，力争经过5年的努力，腐败现象和不廉洁行为得到有效遏制，“四风”问题得到有效治理，权力运行得到有效监督制约，反腐败体制机制制度更加健全，党员干部的廉洁自律意识和拒腐防变能力不断增强，党风持续明显好转，师德师风、校风学风建设取得明显进步，努力做到干部清正、学校清廉、政治清明。

二、大力加强党的作风建设

（一）严明党的纪律，坚持从严抓党风

1.学校党委要把管党治党作为主要职责和根本任务，落实抓作风建设的工作责任，一级管好一级，一级带动一级。各级党组织和广大党员干部要自觉遵守党章、维护党章，自觉反对特权思想和特权现象，自觉按照党的组织原则和党内政治生活准则办事，坚决纠正和查处违反党章行为，切实维护党章权威。坚持对党员干部严格要求、教育、管理和监督，严格执行党的政治、组织、财经、工作和生活等各项纪律，在思想上政治上行动上同以习近平同志为总书记的党中央保持高度一致，对上级党委和学校党委各项重大决策部署，不折不扣落实，绝不允许有令不行、有禁不止，绝不允许各自为政、阳奉阴违，确保政令畅通。加强纪律教育和执纪监督，严肃处理违反党的纪律行为。（责任部门：纪委、党政办、政治处）

（二）坚持不懈抓好中央“八项规定”、省委“六个严禁”和学校党委有关规定的贯彻落实

2.持续深入地狠抓中央“八项规定”、省委“六个严禁”和学校党委有关规定的贯彻落实，坚决纠正“四风”，坚决防止反弹。要在坚持中深化、在深化中坚持，从具体问题抓起，由浅入深，由易到难，由简到繁，循序渐进，一个时间节点一个时间节点地抓，不断取得新成效。认真贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》等相关规定，根据《台州广播电视大学公务接待办法》等有关制度，规范公务接待管理。认真执行办公用房建设使用标准和装修、设备配备、资产配置标准。加强公务车辆管理，扎实推进公务用车改革。严格执行党政干部因公出国（境）管理制度，建立领导干部因私出国（境）制度。强化学校预算管理，从严控制行政经费。专项整治“文山”“会海”，“门难进、脸难看、事难办”，杜绝公款送礼、公款吃喝、奢侈浪费，违规配备和使用公车、超标准使用办公用房等现象，降低“三公”经费开支，侵害群众利益行为等“四风”突出问题。巩固正风肃纪成果，建立长效机制。严肃查处、通报和曝光违纪违规行为。（责任部门：纪委、党政办、政治处、监察室）

（三）建立健全作风建设的长效机制

3.按照中央和省委的部署，坚持从严要求，继续深化党的群众路线教育实践活动工作。以巩固党的群众路线教育实践活动成果为总载体，紧扣为民务实清廉主题，继续开展党的群众路线教育实践活动“回头看”工作。深入开展正风肃纪专项行动，突出解决党员干部的“四风”问题、师生反映强烈的切身利益问题、联系服务师生的问题，着力推动联系服务师生制度常态化长效化。（责任部门：纪委、党政办、政治处、学工部、各学院）

4.健全完善改进作风的制度机制。健全领导干部带头改进作风、深入基层调查研究机制，完善中层以上干部联系班制度，强化改进作风各项制度执行情况的日常监管，通过建立有效的明察暗访机制、检查考核机制、巡视监督机制、惩戒问责机制，确保制度严格执行，坚决防止问题反弹。（责任部门：纪委、政治处、学生处）

三、坚决有力惩治腐败

5.加强信访举报工作。重视并加强信访举报工作，拓展信访举报渠道，建设网上举报平台，提倡实名举报，保护举报双方的合法权益。坚持重要信访件向学校党政主要领导汇报和信访件集体研究及批复制度。实行纪检监察信访举报工作领导责任制和责任追究制，坚持信访件筛选分析制度和信访监督通知书、信访谈话制度，严格制订和执行信访工作规则、程序和信访工作人员守则。（责任部门：纪委、党政办、监察室）

6.加大查处违纪违法案件力度。重点查处领导干部滥用职权、贪污贿赂、腐化堕落、失职渎职的案件；严肃查处发生在选人用人、招生、财务管理、基建、后勤、大宗物资采购、继续教育、学科建设和科研经费管理等重点领域、关键环节的腐败案件；严肃查处党员干部“四风”问题案件。完善查办案件的沟通协调机制。（责任部门：纪委、政治处、监察室、教务处、计财处、科研处）

7.严肃查处发生在管理使用学科建设、科研经费等学校公共经费方面的违纪违法案件。重点查处设立账外账和“小金库”的行为、编造虚假合同和虚假预算的行为、违反规定转拨和转移经费的行为、购买和工作无关的设备（材料）以及用公共经费报销个人家庭消费支出的行为、使用虚假票据套取公共经费的行为、虚列（虚报）和冒领公共经费的行为、借科研协作之名将科研经费挪作他用的行为。（责任部门：纪委、监察室、计财处、科研处）

8.严肃查处选人用人上的不正之风和腐败问题。严肃组织人事纪律，坚决查处跑官要官、买官卖官、拉票贿选、违规用人和说情打招呼等行为，切实匡正选人用人风气。严格执行党政领导干部选拔任用工作责任追究办法，建立倒查机制，对违规用人问题，不仅查处当事人，而且追究责任人。健全干部选拔任用纪实制度，干部选拔任用情况详细记录在案，为开展倒查、问责追究提供依据。坚持和完善立项督查制度，对师生举报的选人用人方面的不正之风和腐败问题，组织力量进行查核，依纪依规严肃处理，强化警示震慑作用，使纪律真正成为带电的高压线，让弄虚作假、不干实事、会跑会要的干部没市场、受惩戒，形成风清气正的用人环境。（责任部门：纪委、政治处）

9.坚决查纠不正之风。严肃查处违反师德师风和学术腐败行为，坚决查处发生在师生身边的以权谋私问题，治理乱收费、吃拿卡要等问题。认真贯彻落实领导干部廉洁自律规定，坚决纠正违规收送礼金、有价证券、会员卡、商业预付卡等问题。扎实推进“阳光工程”建设，让权力在阳光下运行。（责任部门：纪委、政治处）

四、科学有效预防腐败

（一）大力加强反腐倡廉宣传教育

10.加强对党员干部特别是领导干部的教育。深入开展中国特色社会主义和“中国梦”教育、理想信念和宗旨教育、社会主义核心价值体系教育，筑牢拒腐防变的思想道德防线。加强党纪国法、廉政法规和从政道德教育，深化示范教育、警示教育和岗位廉政风险教育。坚持和完善党委中心组廉洁从政专题学习、专题民主生活会、党政主要负责同志讲廉政党课等制度，建立健全党员干部廉政教育培训制度，完善领导干部任前廉政测试，把反腐倡廉教育列入干部教育培训计划。（责任部门：纪委、党政办、政治处）

11.把反腐倡廉教育纳入全校宣传教育总体规划，融入学校改革发展实践活动之中。在教职员工中开展好党纪国法、职业道德、师德师风、学术道德等方面的教育。对“人、财、物”等重要部门和关键岗位人员进行警示教育和预防职务犯罪教育，引导教职工自觉增强反腐倡廉意识，履行好职责和义务。（责任部门：纪委、政治处、教务处、科研处）

12.在学生党员和学生入党积极分子中开展党性、党风和党纪教育，使学生廉洁教育规范化、制度化、经常化。加强学生的理想、信念和使命教育，激发学生班级和个人积极性，推动学风建设不断走向深入。（责任部门：政治处、学工部、团委、各学院）

13.加强廉政文化建设。认真落实中央《关于加强廉政文化建设的指导意见》，将校园廉政文化建设纳入校园文化建设总体规划之中，结合文明校园创建活动和校园文化建设，围绕干部廉洁从政、教师廉洁从教，建立加强教职工社会公德、职业道德、家庭美德、个人品德和法制教育的制度机制，形成以廉为荣、以贪为耻的校园文化氛围。加强廉政文化阵地建设，充分发挥校史展览、学术论坛的作用，不断推进具有电大特色的校园文化建设。（责任部门：纪委、政治处、学工部、工会、团委、各学院）

14.加强宣传和舆论引导工作。建立由党委统一领导，纪检监察、组织、宣传、学工、工会、团委等部门密切配合，广大师生员工积极参与的反腐倡廉宣传教育工作格局，以改革创新精神抓好反腐倡廉教育。加强廉政教育片的播放，通过各种宣传媒介加强反腐倡廉信息反馈和互动，积极营造良好的廉政文化氛围。（责任部门：纪委、政治处、学工部、工会、团委）

（二）加强反腐倡廉规章制度建设

15.坚持用制度管权管事管人，把权力关进制度的笼子里。加强法规制度的宣传教育，增强党员干部的制度意识，认真抓好上级各项法规制度的贯彻落实。坚持整体规划、统筹兼顾，因地制宜推进反腐倡廉规章制度建设，建立健全党员干部廉政培训、廉政承诺和责任追究等制度。开展制度清理，形成较为完备、符合学校实际的反腐倡廉制度体系。加强对制度执行情况的监督检查，建立健全制度执行监督和问责机制，提高制度执行力。（责任部门：纪委、政治处、工会）

（三）强化权力运行监督制约机制。

16.加强和改进党内监督。健全民主集中制，完善党委领导班子议事决策规则、党委分工负责制等制度。强化对民主集中制执行情况的检查监督，落实集体领导和分工负责、重要情况通报和报告、述职述廉、民主生活会、信访处理、谈话和诫勉等监督制度，加强和改进对主要领导干部行使权力的制约和监督。加大对重点部门和重要岗位领导干部的经济责任审计力度，完善领导干部经济责任评价体系，建立经济责任审计问责制度。（责任部门：纪委、党政办、政治处、监察室、计财处）

17.加强行政监察和审计监督。加强和规范行政监察工作，积极开展廉政监察和效能监察，促进学校各项任务的落实，确保政令畅通。围绕招生、考试、收费等群众关心的热点问题，按照工作职责权限落实工作责任和考核要求，把不作为、乱作为和严重损害群众利益等行为作为问责重点，研究制定行政问责制、行政过错责任追究制。强化审计监督，积极推进对财务预决算、基建工程项目、科研经费、学科建设经费等方面的审计监督工作，大力开展领导干部经济责任审计工作。（责任部门：政治处、监察室、计财处、教务处、后勤处、科研处）

（四）深化体制机制改革

18.坚持和完善党委领导下的校长负责制，积极探索党委领导、校长负责、民主管理的机制，推进校务公开、党务公开，促进和谐校园建设。完善党委会、党政联席会、校务会的会议制度，对重大事项集体决策。（责任部门：纪委、党政办、政治处）

19.全面深化改革，建立健全各类规章制度，不断消除滋生腐败的体制弊端。深化干部人事制度、科研管理、学科建设、本科教学、继续教育、财务管理、后勤管理、大宗物质采购、校园规划和建设等重点领域改革，做到规范管理、提高效率，防止出现监管职能缺位、错位或不到位，不断消除滋生腐败的体制弊端，防范腐败问题的发生，探索和总结预防腐败工作的途径和经验。（责任部门：纪委、党政办、政治处、计财处、后勤处）

五、加强党对党风廉政建设和反腐败工作的统一领导

（一）严格落实各级党委主体责任

20.健全反腐败领导体制和工作机制。严格落实党风廉政建设责任制，强化各级党委的主体责任和校纪委的监督责任。各部门要把贯彻落实《实施办法》列入重要议事日程，与各项工作同部署、同落实、同检查；校党委支持和保证纪委履行职责，发挥监督执纪作用。领导班子主要负责同志要履行党风廉政建设和反腐败工作第一责任人职责，做到重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办。领导班子其他成员要坚持“一岗双责”，根据分工抓好职责范围内的党风廉政建设和反腐败工作。完善党风廉政建设责任制考核办法，加强监督检查，加大问责力度。各支部要动员和组织师生有序参与党风廉政建设和反腐败工作，发挥学校各有关方面的积极作用。（责任部门：纪委、党政办、政治处）

（二）改革党的纪律检查体制

21.纪委要履行协助党委加强党风建设和组织协调反腐败工作的职责。认真落实中央纪委和上级纪委规定，落实纪检工作双重领导体制具体化、程序化、制度化有关规定，明晰上级纪委对下级纪委的领导责任。进一步明确纪检监察工作职责定位，强化对监管者的监督。（责任部门：纪委、党政办、政治处、监察室）

22.转职能、转方式、转作风，加强纪检监察机关自身建设。把不该牵头或参与的协调工作交还给主要责任部门，集中精力抓好党风廉政建设和反腐败工作。加强和改进行政监察工作，注重发挥行政监察的职能作用，形成党政监督的整体合力。教育和引导广大纪检监察干部牢固树立“监督者更要接受监督”的意识，做到正人先正己。树立忠诚可靠、服务人民、刚正不阿、秉公执纪的良好形象。（责任部门：纪委、监察室）

（三）强化督查考核，狠抓责任落实

23.各部门要抓好责任分解和任务分工，有重点、分步骤地落实《实施办法》部署的任务。完善督查考核机制，每年对工作进展情况进行检查，总结评估，查找不足，督促任务落实。把检查考核结果纳入绩效目标管理，作为领导班子和领导干部奖惩的重要依据。实施责任追究制度，对抓党风廉政建设和反腐败工作不力，造成不良影响的，严肃追究领导责任。(责任部门：纪委、党政办、政治处）

六、本办法自发布之日起执行，由政治处负责解释。

关于实行党风廉政、师德行风“一票否决制”的规定

第一条 为了加强党风廉政和师德行风建设，强化党风监督和民主监督相结合，建立和完善党风廉政和师德行风建设的监督机制。根据党风廉政和师德行风建设的有关文件规定精神，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的党风廉政、师德行风“一票否决制”是指本校对拟提拔任用的干部人选、教职工晋职晋级、评先评优的人选以及年度考核评优，因其存在党风廉政或师德行为方面的问题而予以否决的制度。

第三条 实施党风廉政、师德行风“一票否决制”，本着实事求是的原则，做到依据事实、客观公正、坚持原则、掌握政策、手续完备。

第四条 对拟提拔任用、晋职晋级、评先评优的教职工，有下列情况之一的，应当予以否决，不予提拔任用或晋升、参评，年度考核直接进入不合格等第。

1.司法机关认定有嫌疑并立案调查的；

2.纪检监察部门认定有违纪嫌疑并立案调查的；

3.受党纪处分未超过《中国共产党纪律处分条例》规定的不得提拔期限、受行政处分尚未解除或者受诫勉处理尚未解除的；

4.违反党纪政纪，对免予处分、不予处分或者通报批评等处理，尚未超过半年的；

5.违犯廉洁自律、师德行为的有关规定，本人未自查自纠，在群众中造成不良影响的；

6.违反《党风廉政建设责任制》，违反工程建设或政府采购有关规定，受到责任追究，时间未超过一年的。

第五条 对拟提拔任用、晋职晋级、评先评优的教职工，有下列情况之一的，应当暂缓；年度考核不得进入优秀等第。

1.有违纪的嫌疑，纪检监察部门尚在初核，未正式立案调查的；

2.群众举报有违纪问题或者严重违反廉洁自律、师德行为规定，线索比较具体，拟初核而尚未初核的。

第六条 对虽存在党风廉政、师德行为方面的问题，但不影响提拔任用、晋职晋级、评先评优的人选，应如实介绍有关情况，提请学校讨论决定。在提拔任用、晋职晋级、评先评优时，应当严肃地向拟提拔任用、晋职晋级、评先评优人选指出问题。

第七条 对提拔任用、晋职晋级、评先评优、年度考核实行党风廉政、师德行风“一票否决制”与校务公开公示制相结合，对公示期间发现的党风廉政、师德行为方面存在的问题，按本规定第四条、第五条的有关规定处理。

第八条 认真贯彻实施提拔任用干部、晋职晋级、评先评优实行党风廉政、师德行风“一票否决制”工作，要严格工作程序，严肃工作纪律，不得滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、泄露秘密。

第九条 对于不执行本规定或者违反本规定的行为，追究相关责任人的责任；违反党政纪的，依照《中国共产党纪律处分条例》及有关纪律规定，给予相关责任人党政纪处分。

第十条 本规定由校纪委（监察室）监督实施并负责解释。

第十一条 本规定自发文之日起实行。

台州广播电视大学服务承诺制度

为了全面贯彻党的教育方针，使我校教职员工立足于本职，爱岗敬业，办事秉公正直，廉洁勤政，克己奉公，结合学校积极开展“三服务”、努力实现“三满意”承诺，特制定本制度。

一、服务内容

（一）服务学生

1.严格执行物价部门批准收费公开制度，不私自增加收费项目和提高收费标准。

2.切实履行《中层以上干部联系班制度》和《领导跟班听课制度》，关心学生学习、活动、生活。

3.认真做好学生的思想教育工作，帮助学生树立正确世界观、人生观和价值观。

4.要关心爱护每一个学生，不训斥学生，不体罚或变相体罚学生。

5.要严格执行课程计划，不随意增减课时，认真备课，上好每一节课，保证教学质量。

6.不让学生或家长给自己办私事。不收取学生和家长馈赠的礼品、礼金和购物卡等。

（二）服务教师

1.认真组织教职工学习党的方针政策及有关法律法规，做好教职工的思想政治工作。

2.建立教师约谈机制，教师可以就思想、工作、生活、心理等方面的问题，申请与校领导面谈，学校按照班子成员分工安排有关领导与教师面谈，帮助其解决思想、工作、生活、心理等方面的问题。

3.发挥工会作用，关心、帮助困难职工及离退休职工解决他们在工作、生活中遇到的困难。

4.抓好教师的继续教育工作，提高教师的思想业务素质和水平。

5.做好教职工的人事档案管理、职称评聘、晋级晋职等工作，并严格执行工资政策，保障教职工各项权益。

6.充分发扬民主，发挥教代会作用，在评选、评优、选拔及关乎教职工切身利益的重大事项做到公平、公正、公开、透明。

7.教职工相关信息服务部门要保护教职工的个人信息，做好保密工作。

（三）服务社会

1.切实履行《首问责任制》，提高服务质量、效率、满意度。

2.来自下级电大（或电大教学点）的请示或要办的事，要尽快批复或给予解决，不得互相推诿或拖而不办。

3.下基层工作，要讲究工作方式方法，谦虚谨慎，为基层排忧解难。

4.加强与实验学校、教学实习实践基地、合作单位的联系与协调，做好服务工作。

5.努力拓宽送教进企、进村渠道，积极提升专业社会服务能力。

6.发挥学校资源优势，积极开展产、学、研合作，努力服务台州经济社会建设。

二、服务要求

1.工作作风：廉洁奉公，精益求精，为人师表，高效服务，衣着整洁，举止端庄，团结合作，奋发进取。

2.工作态度：求真务实，严谨谦虚，对同志和气，杜绝官僚作风。

3.工作要求：工作热忱，认真细致，原则性强，提倡主动咨询，提高服务质量，主动联系有关业务、主动完成工作任务、主动提出工作中的意见和建议。

三、投诉与监督

1.全校教职工要切实履行服务承诺制度，虚心接受监督、投诉。

2.校办协同学校相关职能部门做好投诉等各类信访答复落实工作。校办协同学校纪律监察部门做好承诺服务检查与监督工作。

3.对违反服务承诺制度的教职工或职能部门学校将进行相应处理。

（台州广播电视大学投诉电话：88665022）

四、本制度自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州广播电视大学首问责任制

第一条 为增强全校教职工的服务意识和责任意识，进一步提高学校工作效能，特建立本制度。

第二条 首问责任制是指由首问责任人负责办理或负责联系学校相关部门办理服务对象所要求办理的各类事项，负责解答服务对象提出的各类问题的管理制度。首问责任制适用于学校全体工作人员。

第三条 首问责任人是指在学校范围内群众打电话询问有关事项或到学校办事（含询问有关事项）我校第一位被问及的工作人员。在来电、来校咨询接待中，当两位以上工作人员一起被询问时，职位（职称、工龄）高者为首问责任人。

第四条 首问责任人的责任和义务

（一）群众要求办理或询问的事项，如属于本人工作职责范围，应及时予以办理或清楚明白地答复。

（二）群众要求办理或询问的事项，如不属于本人工作职责范围，应指明承办处室和承办人员，努力做到将群众带到该处室。

（三）群众要求办理或询问的事项，属于本处室职责范围内的，当有关责任人外出开会、出差、公休、病假等暂不在岗位或联系不上的，首问责任人必须认真记录服务对象的单位、姓名、联系电话及拟办事项内容等，并负责转交或及时联系责任人、或报告本处室负责人处理。

（四）群众要求办理或询问的事项，不属于本处室或本人职责范围内，首问责任人不能使用“不知道”、“不清楚”、“不归我管”等语言予以回绝，而应热情帮助服务对象与有关职能部门取得联系；如联系不上，应主动告知服务对象需联系的职能部门及其所在位置、联系电话等。

（五）群众要求办理或询问的事项，不属于学校职责范围内的，首问责任人应当热情接待，耐心解释，并尽自己所知给予帮助指点。

第五条 校办公室是首问责任制的督查部门，负责检查日常工作中的首问责任制执行情况，并予以记录。

第六条 学校将在每学期根据记录，讨论决定对首问责任制执行较好与较差的处、室、部及教职工本人给予一定的表扬、奖励与批评、惩处。

第七条 首问负责制的考核结果作为年度处室及个人评先评优的依据。

第八条 本制度自发文之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州广播电视大学督查制度

为确保学校工作的重大决策、工作任务目标和重大措施、领导指示得到有效贯彻落实，根据学校实际制定本制度。

一、督查范围

1.上级和本校重要文件、重大决策、重要措施的贯彻落实情况。

2.校党委会议、校长办公会议、党政联席会、校务会议决定事项的贯彻落实情况。

3.上级和本校领导批示的落实情况。

4.人大代表议案、建议、意见和政协委员提案的办理情况。

5.新闻媒介和内部资料反映本校工作的一些重要批评、建议等情况。

6.其他需要督查的事项。

二、督查分工

办公室是校督查工作的主管部门，负责协调全校的督查工作，并根据督查事项将督查任务分解到有关处室，对涉及几个处室的督查事项，必须明确主办处室和协办处室，及时向上级部门反映和报告督查情况。承办处室必须在规定时间内办理督查事项。重要的督查事项，报分管领导参与办理。所有督查事项的办理结果，要经分管领导和校长同意后方可上报。

三、督查程序

（一）提出督查事项

本校通过以下形式提出督查事项：

1.凡属会议、文件或本校领导批示确定的重要督查事项，由办公室填写《督办通知单》交处室办理。

2.凡属会议、文件或本校领导批示确定的一般性督查事项，由办公室口头、电话及其他形式告知处室办理。

3.特别重要的督查事项，由办公室根据工作要求，组织有关人员直接办理，并按要求及时做好反馈工作。

（二）督查事项办理

承办处室接到督查任务后，要确定经办人员，及时认真办理。在办理过程中，主办和协办处室之间要加强协商沟通，防止相互推诿或矛盾上交。重要督查事项办结后，由主办处室以书面形式报告办理结果。对督查事项不能按时办结或者督查事项自身无法解决的问题，主办处室要及时向办公室说明情况，防止和避免贻误工作。

（三）督查事项催办

督查事项下达后，办公室要及时了解办理情况，采取多种形式适时催办。对一些重要的督查事项未按时办结的，由办公室填写《督查件催办单》，承办处室在收到催办单后，必须在5个工作日内向办公室反馈。

（四）督查事项反馈

督查事项办结后，承办处室将办理结果报分管领导同意后向督查事项部门或批示的领导反馈办理结果，并将督办通知单交回办公室。

四、督查要求

1.各处室要把督查工作作为一项重要工作来抓，相互支持，相互配合，通过督查提高办事质量和效率，树立学校良好的公众形象。

2.坚持督查与调查研究相结合，深入实际，深入群众，实事求是地处理问题，把督查事项落实到实处。

五、本制度自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州广播电视大学工作事故和失误登记制度

为了加强学校全体教职工的服务意识，切实转变工作作风，避免重大工作事故，减少一般工作失误，特制定本制度。

一、受理

1.由本校师生反映的。

2.由群众、社会反映的。

3.校长在工作检查中发现的。

二、责任认定与追究

对受理事故，由有关部门进行必要的调查，确属工作人员主观过错或过失造成工作失误的，对责任人进行批评教育；对于造成重大社会影响的工作事故，报党委会或校长会讨论后，通报全校，并对责任人进行批评教育，给予相应的处分。

三、登记

已认定并处理的工作事故，由办公室负责登记备案，并在处室目标考核和个人考核中予以体现。

四、本规定自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州广播电视大学工作汇报制度

为实现计划管理，强化过程管理，提高工作效率，根据学校实际，特制定本制度。

一、职责分工

各处室负责人为该制度贯彻执行的具体责任人。校办为该制度执行情况汇总、监督、协调部门。

二、主要内容

1.各处室应于每月28日前将本月大事记及下月工作安排交办公室。

2.各处室应及时向分管领导请示报告工作，不越权办事。凡校领导交办的工作，必须按时完成，并及时反馈。

3.教职工出差或外出开会返回，必须按隶属关系汇报工作，还应提出贯彻会议精神的意见。

4.各处室须根据工作需要，向校长办公会议作专题汇报。专题汇报包括工作基本情况，主要成绩或经验、问题分析、今后工作意见以及需要校长办公会议解决的事项等内容。

三、汇报要求

1.汇报程序要坚持逐级汇报原则，不越级汇报。

2.汇报内容要详实准确，汇报语言要简练得体。

3.汇报讲究时效性，汇报时间要及时。

四、本制度自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州广播电视大学公文处理办法

第一章 总则

第一条 为切实提高学校公文处理工作质量和效率，促进公文处理工作科学化、制度化、规范化，根据《党政机关公文处理工作条例》和市委、市政府有关要求，结合我校实际，制定本办法。

第二条 台州广播电视大学及经台州电大校领导同意，以台州广播电视大学办公室名义发出的公文，是台州电大管理过程中所形成的具有法定效力和规范体式的公务文书，是传达贯彻党和国家的方针、政策，法律、法规和上级的重要指示、意见，发布学校制定的规范性文件，施行行政措施，请示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工作。

第三条 台州电大办公室主管台州电大各类公文规范工作，并指导学校各部门的公文处理工作。

第二章 发文种类及权限

第四条　校公文种类主要有：

（一）决定。适用于对全局性重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级单位不适当的决定事项。

（二）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

（三）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。既可作上行文，也可作下行文或平行文使用。

（四）通知。适用于发布、传达要求下级单位执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文，任免人员。

（五）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

（六）报告。适用于向上级机关（单位）汇报工作、反映情况，回复上级机关（单位）的询问。

（七）请示。适用于向上级机关（单位）请求指示、批准。

（八）批复。适用于答复下级单位或部门请示事项。

（九）函。适用于不相隶属单位之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第五条 校公文适用版头：发文视内容和权限范围，可分为“台电大党”、“台电大”、“台农学院”、“台社大”、“台电专”“台电大办”、“台电大工”、“台电大团”等发文字号，落款处均须加盖印章。

第三章 发文规范

第六条 发文规范指以学校名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第七条 拟制公文格式要求：

公文一般由发文单位、单位标志、发文字号、签发人、标题、主送单位或部门、正文、附件说明、发文单位署名、成文日期、印章、附件、抄送机关（单位）、印发单位和印发日期、页码等组成。

（一）发文单位应当使用发文单位全称或者规范化简称；联合行文时，主办机关（单位）一般排列在前。

（二）发文字号由学校代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关（单位）的发文字号。

（三）上行文应当标注签发人姓名。

（四）标题一般由发文单位名称、事由和文种组成。以校党委和学校名义发文的公文不得省略发文单位。

（五）公文的主送机关（单位或部门）指主要受理机关（单位或部门），应当使用全称、规范化简称或者同类型机关（单位或部门）统称。

（六）正文结构层次一般第一层为“一、”，第二层为“（一）”，第三层为“1.”，第四层为“（1）”。如有附件，应当在正文下空一行左空二字注明附件、顺序号和名称。附件名称后不加标点符号，如附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

纪要应在正文或附件说明下空一行左空二字标注“出席”或者“请假”、“列席”字样，并列出相应人员单位、姓名。

（七）公文应当署发文单位全称或者规范化简称。

（八）成文日期以学校负责人签发日期或者会议通过日期为准，联合行文时署最后签发机关（单位）负责人签发的日期，电报以发出日期为准，统一使用阿拉伯数字将年月日标全。

（九）公文的抄送机关（单位）指除主送机关（单位）外需要执行或者知晓公文内容的其他机关（单位），应当使用全称、规范化简称或者同类型机关（单位）统称。

（十）公文标题用2号小标宋体字；正文一般用3号仿宋体字，其中第一层小标题用黑体字，第二层小标题用楷体字。秘密等级和紧急程度用3号黑体字；发文字号及“签发人”三字用3号仿宋体字，签发人姓名用3号楷体字。抄送及抄送机关（单位）、印发单位、印发日期用4号仿宋体字。纪要标注“出席”或者“请假”、“列席”用3号黑体字，人员的单位、姓名用3号仿宋体字。

（十一）公文的排版一般每面排22行，每行排28个字，并撑满版心。

第八条 公文起草要求：

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，实事求是、全面客观地反映实际情况，完整准确地体现发文意图，提出的政策措施、办法等切实可行。

（二）使用文种正确，格式、字体、标点符号规范；内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼，篇幅力求简短，普发类文件一般不超过5000字；人名、地名、数字、引文准确，引用公文应当先引标题，后引发文字号；日期应当写明具体的年、月、日。

（三）起草的规范性公文与现行政策或者过去发布的有关规定不一致的，应当另附起草说明。

（四）公文内容涉及学校其他职能部门的，应当事先主动进行协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办处室的主要负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办处室可以列明各方理据，提出建设性意见，并与有关处室会签后报请分管校长协调。

第四章 发文审核签发和印制

第九条 公文送校领导签发前，应当由办公室进行审核。审核的重点是：是否需要行文，行文方式是否妥当，是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合规定等。

第十条 以学校名义制发的上行文，由党委书记或校长签发；以学校名义制发的下行文或平行文，按职权范围由分管领导签发。

第十一条 公文精简要求：

严格执行精简文件有关规定，控制文件规格，减少发文数量。能以信函格式印发的，不以文件格式印发；能通过电话、传真、校园网解决问题的，不印发文件；本部门内部发文可以解决问题的，不以校名义发文。

上级下发的文件，已公开发布的，一般不翻印、不转发；未公开发布，但要求明确具体的，直接翻印下发，不予转发。

第十二条 公文正式印制前，学校办公室应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

第十三条 学校的公文由校文印室印制。公文各组成部分的标识规则参照《党政机关公文格式》国家标准执行。公文归档由校办公室根据相关规定负责处理。

第五章 收文办理

第十四条 收文办理指对收到公文的办理过程，包括签收、登记、拟办、批办、承办、借阅等程序。收文一律由校办公室文书统一签收、拆封、登记。

第十五条 签收的公文由校办公室主任提出拟办意见，由文书送往有关领导阅批，文书根据领导的批示通知有关处室、部门承办。一般“阅件”的约定为：本周的文件须在本周内阅毕，以便文书及时归档。

第十六条 公文经有关领导批示后需转到各部门的，由文书通知各部门领导或办公室人员及时到文书室签收有关文件。确需复制的，由承办处室自行复制。

第十七条 传阅文件不得抽出或滞留，确需详阅的，应借阅复印，并在复印后及时归还。借阅文件必须办理借阅登记手续，用毕及时归还，出借经办人员应及时催收，归档文件要妥善保管。

第十八条 涉密文件不出借，不复印，严守保密纪律，由各承办部门封袋后交回办公室。确需出借或复印的，经校办公室主任同意后，严格履行登记手续，用后及时收回。

第六章 附则

第十九条 《党政机关公文处理工作条例》中已有规定而本办法未复述的，按《党政机关公文处理工作条例》执行。外事方面的公文，按照外事部门的有关规定处理。

第二十条 本办法由校办公室负责解释。

第二十一条　本办法自发文之日起施行。此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

台州广播电视大学会议管理规定

第一条 为进一步推进学校会议管理的科学化、规范化，压缩会议数量，提高会议质量和效率，根据上级会议管理有关规定，结合学校实际，制定本制度。

第二条 原则和要求

1.遵循保证工作需要、注重实效，统一管理、分工负责的原则，减少数量，控制规模，严格审批程序，反对形式主义和铺张浪费。

2.严格控制会议数量和规模。严格按照年度计划召开会议，尽量压缩会议数量，控制会议时间和规模，能合并的会议尽量合并召开。

3.改进会议形式。可以通过文件、电报、电话形式部署和安排工作的，不再召开会议。并充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高工作效率。

4.提倡开短会、讲短话。会议讲话应简明扼要，增强针对性和指导性。应按照确有必要的原则，安排领导出席会议和确定与会人员，切实减少领导陪会。一般会议主席团原则上只安排主持和发言人。

第三条 会议范围

1.以市委、市政府或省电大名义召开，由我校承办的会议；

2.以市教育局或其他部委办局名义召开，由我校承办的会议；

3.以学校名义召开的全市电大系统会议；

4.以学校部门名义召开的工作会议。

第四条 计划与审批

1.每年年底前，各部门提出下一年度拟召开的会议计划，计划内容包括会议名称、参加对象、会议时间、人数、主要内容和经费预算及经费来源等。

2.办公室负责对各部门上报的会议计划进行分类、汇总和审核后，形成学校拟召开的年度会议计划，报党政联席会审定。

3.审定后的学校年度会议计划由办公室转至计财处，列入下一年度会议预算。

4.没有列入年度会议计划的会议原则上不得召开，因特殊情况确需召开的，相关部门应将会议方案报分管领导审核，再报党政联席会审定。

5.会议召开前必须办理会议审批手续。会议承办部门在会议召开前到办公室领取《台州广播电视大学会议审批表》，经相关领导审批后作为报销凭证之一。

6.会议承办部门应在会前5个工作日，将会议方案送办公室，办公室做好统筹协调工作。重要会议方案在送办公室前还需要向党政联席会通报或审定。

第五条 会务管理

（一）会务工作由承办处室和办公室共同负责。

（二）承办处室负责的主要会务工作。

1.代拟会议方案、新闻通稿、会议纪要及会前联络等；

2.报名组织、会场布置、印发会议材料、制作会议证件、准备会议用品等；

3.组织与会人员入场、签到，统计会议出席情况等。

（三）办公室负责的主要会务工作。

1.印发通知、领导到会的协调和座次安排等。

2.协调相关处室落实会议新闻宣传、安全保卫、交通疏导、医疗服务、协助会场布置等事宜；

3.提供必要的车辆保障、与会人员食宿和领导接待等；

4.会务的其他协调和服务工作。

第六条 经费管理

学校会议经费严格按照《台州市市级机关会议费管理规定》（台财行发〔2014〕62号）进行管理。

（一）会议费开支范围

会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费等。

交通费是指用于会议代表接送等会务需要的租车费用支出。会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理规定回所在单位报销。

文件印刷费是指与会议直接相关的讨论、交流、传达等会议文件材料印刷所发生的费用。

（二）会议费标准

会议费实行综合定额控制，标准见下表：（单位:元/人•天）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 会议类别 | 住宿费 | 伙食费 | 其他费用 | 合计 | 备注 |
| 一类会议 | 280 | 120 | 100 | 500 | 由市委、市政府召开，下级党委、政府主要负责人或分管负责人等参加的工作会议。 |
| 二类会议 | 200 | 120 | 80 | 400 | 以市委、市政府名义召开，由所属部门主办，下级党委、政府分管负责人等参加的工作会议。 |
| 三类会议 | 150 | 120 | 80 | 350 | 由所属部门召开，下级对口部门主要负责同志等参加的工作会议和由所属部门及其直属机构、内设机构召开，下级对口部门或所属部门业务归口管理单位有关人员参加的工作会议。 |

除上述三类会议外的其他非全市性业务会议（包括研讨会、座谈会、论证会等）在三类会议标准内执行。

综合定额标准是会议费开支的上限，会议组织部门应在综合定额标准以内执行。会议费定额标准各项费用之间可以调剂使用。

（三）会议费预算管理

一类会议原则上会期控制在1天半以内，与会人数控制在200人以内；二类会议原则上会期控制在1天以内，与会人数控制在150人以内；三类会议原则上会期控制在1天以内，与会人数控制在100人以内。各类会议报到和离开时间合计控制在1天以内。

减少工作人员数量，一类会议根据会议性质和规模限定工作人员数量。其他会议的工作人员数量原则上控制在总人数的15%以内。

学校组织的会议原则上在校内举行。各类会议会场所在地代表不得安排住宿。在校内召开会议，在会议召开前3天，承办处室须向学校办公室提出会议室使用申请，避免会议室使用产生冲突。

（四）会议费报销

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式转嫁或摊派费用。要求“一会一清”，主办单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时除合法票据外，还应当提供会议审批依据、会议通知及实际参会人员签到表、政府采购合同、定点饭店等会议服务单位提供的费用原始明细单据等凭证。

会议费支付，严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

对未经批准和未列入部门预算的会议，以及超范围、超标准开支的经费一律不予报销。不得“以会代训”。举办培训班按照培训费有关管理规定执行。

第七条 本规定自发文之日起施行，如与上级会议管理规定不符的，以上级会议规定为准。

第八条 本规定由学校办公室负责解释。

台州广播电视大学公务接待管理办法

为严格执行“中央八项规定”，严格财经纪律，进一步完善学校公务接待，加强内部监督管理，根据省、市有关廉政建设文件精神，结合我校实际，特制订本制度。

一、公务接待原则和管理

1.规范管理，明确责任，严守纪律，加强监督。

2.校长办公室（以下简称校办）统筹管理，接待部门和相关部门各负其责，校纪委监督。

二、公务接待审批程序

1.学校公务接待的管理部门为校办。

2.公务接待做到“必需、合理、节俭”，严格执行接待标准。

3.公务接待必须“先审批后接待”。学校所有部门的公务接待，必须事先填写《来客接待标准审批表》（附表2），经分管校领导同意，报校长审批后，由校办按有关规定统一安排就餐。学校各部门应确定一名联系人负责办理公务接待的审批手续。

4.由于工作需要，在椒江区外接待客人的，一般应事先批准。特殊情况可先与校办电话联系，经口头请示分管校领导同意后安排就餐，回校后三天内补办相关手续。

5.所有客人一般安排在校内食堂就餐，重要客人视情况可安排在学校协议定点饭店用餐，经上述程序后，报校长审批。

三、接待参照标准

1.接待标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 接  待  标  准 | | |
| 饭  店 | 标 准 | 备  注 |
| 农（渔）家乐、自助餐等 | 80～120元/人 | 1.接待时不上香烟、不上酒、不点高档菜；  2.严格控制标准，超支自理；  3.本校教职工有就餐卡，不再安排工作餐。 |
| 食堂餐厅 | 60～80元/人 |
| 食堂工作餐 | 15或20元/人 |

2.陪餐标准

陪餐人员不超过客人总数的三分之一。

四、经费报销

各部门报销时须凭：《来客接待标准审批表》、接待人员签名、分管校领导签字、有效票据、菜单等，到财务审核报销。所有票据均实行“一餐一单”；凡不符合审签手续的接待费一律不予报销。

五、汇总及报告

1.校办负责公务接待费的报告工作，及时抄送校纪委备案。校办按“附表1”的要求汇总报送。

2.公务接待费报送的内容：

（1）每次公务接待的对象、原因及陪同人数；（2）每次公务接待费实际支出金额；（3）本半年度公务接待费的总支出数。

3.校办在当年的1月20日、7月20日前，按照“市级部门内设食堂自查自纠情况统计表”的要求，将半年度公务接待费的开支使用情况报送校纪委或市纪委党风室。

4.校纪委对违反有关规定超范围、超标准接待，或不如实上报接待费，查实后按相关规定严肃处理。

六、本制度自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

附件：

1.台州广播电视大学\_\_\_年上（下）半年公务接待费汇总表

2.台州广播电视大学来客接待标准审批表

台州广播电视大学\_\_\_年上（下）半年公务接待费汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 日期 | 金额 | 部门 | 人数 | 桌数 | 事由 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |

台州广播电视大学来客接待标准审批表

部门： 日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请  人填 | 接待对象、人数 |  | | |
| 接待事由 |  | 接待时间 |  |
| 接待方式 |  | 经办人 |  |
| 陪客人员 |  | | |
| 审批  人填 | 接待标准 |  | | |
| 分管校长审批 | 年 月 日 | | |
| 校长审批 | 年 月 日 | | |
| 执行情况 |  | | |

台州广播电视大学公务用车车辆和驾驶员管理办法

为进一步规范学校公务用车车辆和驾驶员管理，根据中央、省、市公务用车车辆有关规定，结合学校实际特制定本办法。

一、公务用车车辆使用范围

1.校级领导公务用车。

2.专家、领导来校讲学、视察及外事接待用车。

3.教职工上、下班集体接送用车。

4.突发事件和教职工应急用车。

5.招生宣传、学生活动等其他重要工作用车。

二、车辆管理

（一）用车手续

1.由于校领导没有安排专车，车辆按先重要后次要、先上级后下级的原则安排使用，办公室及车队负责人应严格执行。

2.各部门三区内使用车辆时，须由本部门领导向校办公室电话申请，由校办公室统一分配；各部门市内三区外使用车辆时，须由本部门领导申请（填写出车申请单），由校办公室统一分配；台州市外用车须校办公室主任审核，分管领导批准。

3.驾驶员凭单或接校办公室车队负责人指令出车，出车时须自觉遵守时限，超出工作范围的用车驾驶员应拒绝。部门或个人不得直接找驾驶员出车，驾驶员不得自行答应出车。

4.教职工集体外出活动用车，须由活动组织部门提前二个工作日（不含双休日）提出书面用车申请，经校办公室负责人批准后安排用车，外出期间应严格遵守台州市有关纪律规定。

5.学生集体活动用车，须提前二个工作日（不含双休日）提出书面用车申请,按《学生包客车申请程序有关规定》（台州电大2004〔10〕号）由校办车队负责人实施执行。

6.司机接到《出车单》后，应做好出车准备，填写启程里程指数，完成出车任务后，要在出车单上填好到校里程指数。

（二）车辆的维修

1.车辆实行定点维修。车辆维修由车队负责人联系，到指定的合同专修厂进行。修理完毕后，司机认真核对工料单并签名记帐，费用由车队负责人统一审核，并协同办公室负责人统一结账。每次维修的支出情况要存入车辆档案。

2.车辆要及时维修。车辆的维修由司机提出维修申请报告，经车队负责人与办公室负责人批准后到定点厂家进行维修；行车途中的应急维修，由司机与车队负责人联系并报办公室负责人同意后实施，并由用车人员和车队负责人签字后按有关规定报销（根据车型数额较大，一次超过2000元以上的维修费应上报校领导同意）。

3.车辆进厂维修时，司机应当具有高度的事业心和责任心，必须全程陪同，监督厂方的维修；同时应带回换下的零部件。

4.车辆的装饰和附属器材的购买，司机要事先报车队负责人审核后，按学校物品采购有关规定办理。

5.车辆维修时未经校办公室领导同意或不填写车辆送修单的，修理费用均由送修人自负。

（三）车辆保养

1.司机要随时注意保持良好的车容车貌，要自觉做到勤擦洗、勤检查、勤保养，始终保持良好的车况。

2.车辆保洁要定点。车辆清洗到指定的保洁站清洗车辆，并进行登记。按季度统一结帐。

（四）车辆的用油

1.学校所有车辆实行统一使用中国石化加油卡管理。

2.车辆的用油要有专人管理，办公室车队负责人建立健全的耗油记录。

3.车辆加油必须认真如实登记《校车加油记录表》，以便与石油公司对账。

4.在特殊情况下车辆用现金加油必须电话告知办公室车队负责人，并由同车人证明并当场在油票背面签字。

（五）定点的选择和费用的公示

1.选择维修点、保洁点和车辆保险公司时，应该货比三家，签订正式合同。车辆维修、保险费用和用油每季度公布一次。

2.驾驶员不得收受有关部门任何形式的回扣，保险费返还等一律交学校。

（六）车辆档案

每一辆车都要建立车辆档案。车辆档案包括：车辆基本情况；车辆维修记录；车辆安全故障记录；车辆用油记录等。车辆档案的建立由车队负责人具体实施。

三、驾驶员基本要求和奖惩

（一）对驾驶员的基本要求

1.尽职尽责、任劳任怨、驾驶技术良好、安全意识强、服务态度好，能做好车辆日常维护和清洁工作。

2.服从调度，按派车的要求准时出车，并按指定的目的地和路线行车。

3.遵守交通规则和纪律，文明驾驶做到：不酒后开车，不违章驾车，不私自出车，不开英雄车，不开故障车，接待重要贵宾时不准吸烟。

4.遵守保密制度，做到：不该说的话不说，不该问的事不问；不插话，不传话，不泄密。

5.实事求是按学校规章制度报销，不得弄虚作假、贪小便宜、谎报、乱报。如发现未按规定报销，将上报校领导要求给予自动辞退处理。

6.维护好车辆，执行出车任务时要保持车内整洁卫生，为人诚恳、衣着整齐，服务周到、热情大方。

7.带人、顺路捎人，事先应征得乘车领导同意。

8.个人公差或事、病假期间，其车辆证件及钥匙，应交办公室负责人暂存。

9.工作期间随叫随到，不得借故推诿，确保车辆调度及时、顺利。

10.没有出车任务时，要准时上下班、坚守岗位，并应在驾驶员工作室待命。有出车任务的应到驾驶员工作室填写出车记录表明去向。

11.驾驶员未能遵守驾驶员职责规范，而造成不良后果的，视情节轻重报校领导同意，将给予直至自动辞职的处理。

（二）里程补贴及报销程序

1.小车、中巴车每行程一公里补贴0.1元，大客每行程一公里补贴0.20元，并按月到办公室车队负责人处登记后发放。

2.驾驶员公务用车违章罚款，按每年1800元以内报销，超出部份自负。

3.司机各类出差、加班等报销须按学校统一规定，填写好发票，由办公室车队负责人签字，办公室主任审批方可报销。

（三）驾驶员考核评优

1.驾驶员日常考勤由校办统一上报，一天以上事假须经办公室主任审批。

2.驾驶员考核评优严格参照《关于印发台州广播电视大学编制外劳动合同用工管理办法的通知》（台电大〔2014〕19号）。

四、附则

1.校办公室是学校公务用车车辆的管理部门，全面负责对学校公务用车车辆和驾驶员的管理。

2.本办法自公布之日起执行，未尽事宜由校办公室负责解释。

台州广播电视大学处室项目考评办法

学校把项目推进作为部门工作的一大要求，意在通过项目的开展来促进学校工作在整体层面上有新的提高，为了进一步推进这一项工作，经研讨，特制定处室项目考评办法如下：

一、成立机构

学校成立项目管理领导小组，领导小组成员有校领导及教授或副教授代表组成，下设办公室，办公室成员有各部门一名代表（部门领导或其他成员）组成，办公室负责项目过程管理及考评的具体事务性工作。

二、考评程序

1.项目上报

各部门结合部门工作，按项目要求认真撰写项目书，并按时将项目书上交项目管理办公室。

2.项目立项评估及难度系数确定

各部门上报部门项目后，学校召开项目考核领导小组及办公室全体成员会议，对各部门的项目进行审核，对于符合项目基本要求且有实施价值的予以立项，部门项目通过立项后方可进行终期考核。

由于部门项目肯定存在工作难易不一、实施的价值意义大小有差异的现象，因此引入项目难度系数予以区分。项目难度分三等：A等（难度系数为2）：项目的实施意义大，项目内容是部门的系统工作，实施过程贯穿年度的始终。B等（难度系数为1.5）：项目的实施意义较大，项目内容在部门工作中有一定的系统性，项目的完成需要一定的过程。C等（难度系数为1）：基本符合项目要求，项目的实施需要一定的过程。

3.项目考评

项目管理领导小组办公室根据部门项目的完成情况，下发考核通知，召开考核会议，各部门要对本部门项目的实施过程及完成情况作简要的汇报，领导小组和办公室成员根据公布的结果和部门的汇报情况按评分标准客观公正地予以评分。去掉一个最高分和一个最低分，计算出平均分，然后再乘以部门项目的难度系数为部门项目考评的最后得分。

三、考核结果的运用

为了保证项目管理的整体推进，项目管理的考评结果直接与处室年度考核挂钩，考核结果在年度考核中单独占10分（满分）。部门项目在处室年度考核中的实际分值=部门项目考核的最后得分\*10/200。

四、本办法自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州广播电视大学项目考核评分标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一级指标 | 二级指标 | 考评标准 | 评价等级 | | | | | 备注 |
| Ⅰ-1项目内容及方案（20分） | Ⅱ-1.1项目方案书（10分） | 完整、合理、规范、思路清晰、可行性高 |  |  |  |  |  |  |
| Ⅱ-1.2任务进度计划（5分） | 制定了合理的任务进度计划书 |  |  |  |  |  |  |
| Ⅱ-1.3任务分解（5分） | 任务明确、责任到人 |  |  |  |  |  |  |
| Ⅰ-2项目推进过程（40分） | Ⅱ-2.1项目进度检查通报（10分） | 定期检查通报情况 |  |  |  |  |  |  |
| Ⅱ-2.2项目实施过程（20分） | 按项目计划推进情况 |  |  |  |  |  |  |
| Ⅱ-2.3处室领导重视程度（5分） | 部门主要负责是否始终参与 |  |  |  |  |  |  |
| Ⅱ-2.4项目宣传情况（5分） | 项目在校内、校外的宣传报道情况 |  |  |  |  |  |  |
| Ⅰ-3项目完成情况（40分） | Ⅱ-3.1项目建设完成情况（20分） | 是否按计划如期完成 |  |  |  |  |  |  |
| Ⅱ-3.2项目建设成效（10分） | 项目取得的效益和实效情况 |  |  |  |  |  |  |
| Ⅱ-3.3项目档案资料（10分） | 项目建设中的文件资料、过程性资料和评价资料是否齐全 |  |  |  |  |  |  |

说明：

1.项目的意义和难度体现在项目难度系数中

2.评价等级分为A、B、C、D、E五项，其分值分别为1.0、0.8、0.6、0.4、0.2

3.二级指标项目的分数体现在评价等级的分值里

台州广播电视大学创新工作管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻落实科学发展观，实施创新强校战略，提高学校创新能力，激励广大教职工创新精神，营造良好的创新文化，不断提升学校竞争力和管理水平，特制定本办法。

第二条 创新工作管理以科学发展为着眼点，着力转变不适应学校事业科学发展要求的思想观念，着力解决制约学校事业科学发展的矛盾和问题，着力提高全校教师推动学校事业科学发展的能力和水平。

第三条 按照“创新率先、工作争先、实干当先”工作要求，通过创新工作管理，形成一种“开拓进取、攻坚克难、勇于创新、争创一流”的精神状态，提炼一套符合本校本部门实际的发展思路，取得一批创新发展的优秀成果，建立学校创新工作长效机制，以各种“创新”活动为载体，突出实践特色，推进学校管理理念、体制机制和方法手段创新，全面提升电大服务水平、管理水平。把学校工作着力点引导到提高质量、增添活力的新追求上来，引导到提高效率、推进学校事业又好又快发展的新目标上来。

第二章 创新工作主要内容

第四条 本办法所指的创新工作包括：发展创新、管理创新、技术创新三个方面。

第五条 发展创新：发展不一定是创新，创新一定是促进发展，是质的飞跃。积极探索办学理念、理论创新，重点把握发展思路创新、发展目标创新、办学形式创新、育人模式创新、服务方式方法创新、教学内容创新、评价体系创新等方面发展创新内容，重在引领思想，启发思维，走出切合自身实际的创新发展之路。

第六条 管理创新：是指在学校或部门管理过程中，发明或使用新方法、新手段、新措施等，从而提高管理质量、管理效能的行为。通过明确职责、建章立制等手段，不断完善学校在教师管理、教学管理、学生管理、后勤管理等方面的制度。根据学校或部门实际不断提炼管理新思路、新方法，使管理程序更规范，管理方法更科学，提升管理效能与办学效益。

第七条 技术创新：指教学技术的创新，包括开发新技术，或者将已有的技术进行应用创新。要充分利用计算机多媒体和网络信息技术，进一步完善学校的计算机网络，加快音像电子图书、多媒体教室、数字图书馆和网络学校的建设，把先进的电子和信息技术手段引入教学，促进信息技术与教学的深度融合，应用计算机网络技术和互联网的强大功能，将具有不同功能的媒体进行不同的组合，为实现教学目标服务。同时鼓励教师个人创新，积极开展发明创造及专利申请，营造求真务实，勇于创新，与时俱进的校园创新氛围。

第三章 创新项目管理

第八条 项目管理机构及职责

1.学校成立创新工作领导小组，领导小组是创新项目管理工作的决策机构。领导小组对项目立项、项目撤销进行决策；召开项目阶段性评审会，对项目阶段性报告、总结报告进行评审；监督项目管理相关制度的执行；对立项项目进行过程中重大变更计划做出决定；对项目执行情况进行考评；根据项目性质，临时聘请校外专家组进入决策或验收评比工作小组。

2.校长办公室（以下简称校办）为创新项目管理工作的日常管理机构，主要负责拟定项目管理的各项制度；依照项目管理相关制度，管理项目；对项目的进展进行适时的跟踪；协调项目开展所需的资源及外部工作；组织项目阶段性评审；保存归档项目过程中的相关文件和数据。

第九条 立项原则及要求

1.创新项目要以服务学生、服务社会为导向，以促进学校事业发展、提高管理服务效率、办学经济效益和社会效益为目的，紧紧围绕学校实际，大力开展新项目、新方法、新思维、新技术的研究和开发。

2.创新项目要突出创新性和先进性，并力求可推广。实施方案要有科学性和可操作性，并能取得预期效果。所立项目要体现我校的水平与特色，研究的重点是我校当前面临的重点和突出问题，要有相应的分析报告，初步确定项目完成的期限，并有具体的实施措施。

第十条 立项程序

1.立项申请：以部门为单位向校办申报，填写《创新项目申报表》（表1），撰写《项目可行性报告》，《项目可行性报告》一般包括项目启动背景、项目目的、项目范围、项目可行性、项目存在的风险与控制、项目重要里程碑和成果、项目启动预算、项目前景及效益分析等。

2.立项评审：创新工作领导小组对各部门申报的创新项目进行评审，通过评审批准的创新项目，向校办提供详细的《创新项目实施方案》等材料。

第十一条 项目实施

1.根据《创新项目实施方案》，创新项目的负责人及执行人员参与创新项目全过程的管理与研究，负责项目开发、协调及联络工作。

2.校办派专人对项目的进展情况进行适时的跟踪，并做好各种变更记录工作。

第四章 创新项目验收评比管理

第十二条 创新工作领导小组负责创新项目验收评比工作，由校办具体牵头实施，验收评比坚持以评促创新，以评促发展，以评促管理，评选和奖励相结合的原则。

第十三条 创新项目验收评比采用听取汇报、提问、查阅资料、专家打分（评分表见表2）等形式进行验收评比。

第十四条 一般一年评选一次，每年评比分中期评比和终期评比，评比一般由创新工作领导小组成员及校内各部门负责人参与，中期评比占30%，年终评比占70%，两者相加为该创新项目最终得分名次。全市电大系统创新工作评比，不进行中期评比，以终期评比作为评比结果，评比时请市教育局领导、市校领导、专家以及各县（市、区）电大负责人参与评比。

第十五条 创新项目评比设一等奖、二等奖和三等奖三个奖级，数额根据申报立项情况确定，学校对项目获奖部门进行表彰及奖励。

第十六条 评比结束后，校办将着手对获奖的创新项目经验进行归档汇编，供全市电大系统学习借鉴。

第五章 附则

第十七条 本办法自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

2014年3月31日

台州广播电视大学创新项目申报表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | |
| 申报部门 |  | | | |
| 创新类别 | □发展创新 □管理创新 □技术创新 | | | |
| 项目负责人 |  | 主要参与者 | |  |
| 起始时间 |  | 完成时间 | |  |
| 项目摘要  （200字以内） |  | | | |
| 项目背景 |  | | | |
| 阶段目标 |  | | | |
| 价值点评价 | 经济效益  （年·纯利润） | |  | |
| 社会效益 | |  | |
| 推广性 | | □非常容易推广 □比较容易推广  □不容易推广 | |
| 创新性评估 | 主要创新点 | |  | |
| 领先程度 | | □行业内领先 □系统内领先 □校内领先 | |
| 创新程度 | | □根本性创新 □改进型创新 | |
| 部门  意见 | 签 字：  年 月 日 | | | |
| 分管领导  意见 | 签 字：  年 月 日 | | | |
| 创新工作  领导小组意见 | 签 字：  年 月 日 | | | |

台州广播电视大学创新项目检查验收评分表

项目名称： 项目负责人：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 验收项目 | 序号 | 标准 | 分值 | 自评分 | 验收方式 | 验收分 |
| 一、  项目组织实施情况及其评价意见  （30分） | 1 | 项目实施各项保障措施落实情况 | 10 |  | 听取汇报  实地查看  查阅资料 |  |
| 2 | 项目执行过程实际参与度 | 10 |  | 提问 |  |
| 3 | 项目资金落实与合理使用情况 | 10 |  | 提问  查阅资料 |  |
| 二、  项目创新水平、各项技术经济指标完成情况和示范推广应用前景  （70分） | 4 | 项目按计划要求组织完成情况 | 10 |  | 听取汇报  实地查看  查阅资料 |  |
| 5 | 项目创新点及创新水平 | 15 |  | 提问 |  |
| 6 | 经济、社会效益 | 10 |  | 提问 |  |
| 7 | 项目影响力 | 10 |  | 提问 |  |
| 8 | 项目示范推广性 | 10 |  | 提问 |  |
| 9 | 项目领先程度 | 10 |  | 提问 |  |
| 10 | 项目执行过程材料上报及时性及档案完整性 | 5 |  | 查阅资料 |  |

台州广播电视大学印章管理办法

第一条 印章是学校管理活动中行使职权，明确学校各种权利义务关系的重要凭证和工具，印章的管理应做到分散管理、相互制约，为明确使用人与管理人员的责权，特制定学校印章管理办法。

第二条 凡本校（含处、室、院）的公章统一由办公室依照有关文件或规定到公安部门指定的地点刻制。

第三条 印章的管理

1.“中共台州广播电视大学委员会”印章，由学校政治处专人保管；“台州广播电视大学”、“台州广播电视中等专业学校”、“台州社区大学”印章，由办公室专人保管；部门公章及业务专用章由各部门专人保管；团委、工会、知联会、远程教育协会等社团组织的印章及业务专用章由这些组织的负责人指定专人保管。

2.公章管理人员必须高度负责，必须坚持亲自动手盖章，一般情况下不得让其他人掌印，份数特别多需要其他人帮忙的，也必须在场时刻监视，绝不能人章分离，将公章交给他人使用。

3.学校全体教职员工都不得超越权限，强行要公章管理人员盖章。

4.严禁将印章独立带离学校使用，保管人如遇需带印章外出办事使用时，需与办事人一同前往或指派代表一同前往。

5.各类印章的使用登记薄要由专人严格保存管理，不得损毁或遗失。

6.印章保管人未按用印手续擅自盖章的，印章保管人对印章的使用结果负全部责任。

第四条 印章的使用

1.用印范围

（1）“中共台州广播电视大学委员会”印章：党委文件、便函、通知等；以校党委名义出访或对外联系需开具的介绍信；外调函、介绍信、党员证明、组织介绍信、入党志愿书；以校党委名义签发的各种证件、证书；其他需用校党委名义的事项。

（2）“台州广播电视大学（台州社区大学、台州广播电视中等专业学校）”印章：学校文件、便函、通知等；以学校名义出访或对外联络须开具的介绍信；因公临时性出境出国申请；以学校名义办理银行开户、审批等手续；其他需用学校名义的事项。

（3）校办公室印章：校办公室文件、便函、通知等；文件处理意见抄告、转办、催办、督查单；其他需要校办公室名义的事项。

（4）各部门及社团组织职能范围的经常性业务工作事项使用本部门或社团组织印章或财务、学籍管理等专用章。

2.用印手续

（1）使用校党委印章须经党委领导或政治处处长批准；使用学校印章须经副校长以上领导或办公室主任批准；使用学校办公室印章原则上须经办公室副主任以上领导批准。

（2）以学校或办公室名义签发的各种文件、便函、通知，按公文管理办法并按以上批准手续和规定用印。凡属教职工个人事项必须由校党委、学校或校办公室盖公章打证明的，视其范围、内容和要求，经学校有关部门查证、审核，校领导或办公室领导签署意见，按以上使用印章规定予以盖章证明，用印后登记备查。

（3）需经学校验印的各类毕业证书、学籍证明、身份证明，由学校有关部门审核签署意见并盖章（或学籍管理等业务专用章），由办公室核对无误后，有关人员在场予以盖章。

第五条 印章的废止、更换

1.废止或缴销印章应由相关部门提出申请，由党委书记或校长核准后交由校办统一废止或缴销。

2.遗失印章时应由印章保管人员及时报告和说明情况，并提出废止申请，由党委书记或校长核准并签批遗失处理办法后，交由校办按批示处理，如遗失学校基本印章时必需按规定登报申明。

3.更换印章时应由印章保管人员根据相关文件提出申请，经党委书记或校长核准后，交由校办刻制新的印章。

第六条 本办法自发文之日起实施，由校办负责解释。

台州广播电视大学介绍信管理规定

第一条 介绍信是对外联系工作、商洽事务等派出人员持有的凭证，为加强对介绍信的管理和使用，结合学校实际制定本规定。

第二条 学校介绍信由上级机关统一印制或学校自行印制。

第三条 学校办公室负责介绍信统一管理，负责介绍信印制、编号、登记、发放、销毁等工作，并指定专人负责保管。

第四条 介绍信保管人员应妥善保管，将介绍信存放在安全地方。介绍信如果遗失，应及时报告学校领导。

第五条 开具介绍信

1.凭校党委领导签署的意见或上级党组织的来文开具党务工作、活动、外调介绍信，党员证明及组织介绍信。

2.根据上级来文或领导签署的意见或有关依据代表学校出席会议、参加公务活动或开展对外联系等，凭有关来文、依据和分管领导或办公室主任意见开具有关介绍信。日常工作出差介绍信，由办公室主任批准。

3.县（市、区）电大或其他单位要求本校开具介绍信的，应持县（市、区）电大或其他有关单位的介绍信，按内容经学校有关部门审核同意，根据不同内容要求，分别由分管领导或办公室主任批准，并应将其介绍信收存备查。

4.严禁开具空白介绍信，特殊情况必须学校领导批准方可。

5.填写介绍信内容要明确具体，包括前往的单位（部门）名称、联系具体事宜、开信日期、有效期限等，并应与存根内容一致。书写要工整，不得涂改。印章管理人员应在检查核对无误后用印。

第六条 介绍信开出后未使用的，应退还管理人员，与原存根一起保存。介绍信持有人若将介绍信丢失，应及时报告，涉及重要事项应通知前往办事单位，以防冒名顶替。

第七条 介绍信存根要归档保存，使用过的介绍信存根于次年移交学校档案室，保存期为5年。

第八条 本规定自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州广播电视大学教师值周工作管理制度

为加强对学校教学及学生管理常规工作的规范化管理，确保学校教学工作、学生管理工作的正常、有序开展，结合学校实际，特制定本制度。

一、值周管理及人员安排

1.学校教师值周工作设值周领导1名，由校领导或行政中层干部1名（10个行政处室）每学期轮流值班；值周教师1名，值周教师由全校学工线教师、行政管理教师、后备干部组成。

2.学校校长办公室（以下简称校办）负责教师值周工作的总体协调，做好值周领导安排、值周日志以及值周袖标管理等工作。学生处做好值周教师的安排工作。

3.每学期初校办与学生处根据处室顺序并结合各部门实际，合理安排值周领导及值周教师，并将学校学期教师值周安排表送发至学校各部门。值周人员因公外出，需提前告知校办，校办协同学生处及时做好值周人员调整工作，确保值周人员落实到位。

4.学校各部门根据学校学期教师值周安排表提前指派本部门值周领导或值周教师参加值周工作。

5.学院值周、值日由各学院根据实际情况自行合理安排。

二、值周人员工作职责

（一）值周领导工作职责

1.值周领导为当周学校值周日常事务的负责人，全面负责组织、督促、管理当周的值周工作。至少有一天抽查全校教师考勤情况。督促、指导值周教师认真履行岗位工作职责，并对学校周一至周五日常教学、学生管理予以检查评价，对周六、日各部门及教学、办学学院事项做记录。

2.值周领导要加强对校园建筑场物、师生活动场地（所）、各班级学生学习与活动的情况、教师教学工作等方面的情况进行巡视检查，及时发现、纠正和处理各种突发性问题，并做好相应情况的报告、记载。

3.认真、全面地汇总好“值周登记表”，做好日常情况和全校教师履行岗位职责情况的记载，为学校相关考评工作提供依据。并在全校学生下周一集会时向全体师生作值周情况报告。

（二）值周教师的工作职责

1.总体要求。值周教师在值周领导的领导、组织、指导下，履行对各学院教师、学生上课考勤的督查工作以及安全事故的预防、偶发事件的报告；晚自习期间巡视、检查、记载和对校外人员进入教学楼的询问、登记等方面的工作职责；学生就寝期间的督查工作，要求学生严格按照就寝纪律和卫生规范，进行巡视、检查、记载就寝和卫生情况。值周教师应每天按时到岗，佩戴好值周标志，履行好相应的工作职责。

2.安全管理。按照学校安全工作责任制值周教师及时纠正不安全、不文明的活动、行为，消除安全隐患，及时处理各类突发事件，杜绝发生安全事件。学校各班级班主任、任课教师必须积极同值周教师一起做好学生的安全预防和处理工作。

3.记录总结。值周教师应根据认真检查、客观评价的情况，认真、如实、规范地填写“值周登记表”日志。值周结束时，将与值周领导一起汇总后的值周情况总结电子稿发送至校办，以便存档。同时将值周袖标、值周日志交回校办。

4.其他工作。按学校领导的工作安排、布置，履行相应的临时性工作，以及按学校管理制度的规定，应由值周教师履行的其他工作职责。

三、其他

1. 本制度自公布之日起实施，由校办及学生处负责解释。

台州广播电视大学处置突发事件预案

为深入贯彻浙江省委关于建设“平安浙江”的重大决策，认真落实省平安办、综治委、教育厅、公安厅创建“平安校园”的具体部署，确保我校的安全和稳定，及时有效处置可能发生的各种突发事件，特制定本预案。

一、突发事件的定义

凡是在本校园内发生的，并且足以引起全校秩序混乱的乃至影响社会稳定的政治、治安、灾害等事件列为突发性事件，据此启用本应急预案。

二、组织结构及职责

（一）成立处置突发事件领导小组：领导小组名单另行发文。

（二）领导小组职责

1.充分估计在新形势下出现不安定因素的可能性，并在思想、物质、人员等方面作好准备；研究各类突发事件的动向和苗头，商讨预防措施及处置方法。

2.对于发生的突发事件，决策和制定处置方法，调动各方力量合力做好平息事态工作和善后工作。

3.及时向有关部门报告发生突发事件的时间、地点、经过、现状、发展趋势、危害程度以及处置情况。

（三）一般突发事件处置责任人

1.涉及治安、刑事、国家安全方面的突发事件，由保卫处负责人负责；

2.涉及后勤方面的突发事件，由后勤部门负责人负责；

3.涉及学生日常管理、学生宿舍、思政方面的突发事件，由学生处负责人负责；

4.涉及教学方面的突发事件，由教务处负责人负责；

5.涉及学生课外活动的突发事件，由保卫处和团委负责人共同负责；

6.夜间、双休日、节假日发生的突发事件由学校行政值班负责，保卫值班协助；

7.未尽方面按照“谁主管、谁负责”的原则处置。

三、工作机制

学校成立处置突发事件应急分队处置各类突发事件，由校长担任组长，其他校领导担任副组长，分队成员由各部门负责人、值班人员及各部门相关工作人员组成，处置突发事件工作人员的调集由办公室负责总体协调。应急分队具体工作机制如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 职责 | 负责人 | 工作人员 | 地点 |
| 现场控制  人员疏散 | 学生处  负责人 | 各学院分管学生领导、学生科科长及保卫处人员。 | 事发现场 |
| 现场及重点要害部位安全保卫、公安联络 | 保卫处  负责人 | 保卫处工作人员 |  |
| 后勤服务  （医疗卫生） | 后勤基建处负责人 | 后勤基建处相关工作人员 |  |
| 信息处理  新闻发布 | 政治处负责人 | 政治处相关工作人员 |  |
| 车辆调用 | 办公室负责人 | 办公室相关工作人员 |  |
| 疏导、化解工作 | 学生处  保卫处  负责人 | 相关部门负责人、班主任等 | 现场或会议室 |
| 善后处理意见 | 办公室  负责人 | 相关部门负责人及工作人员 |  |

四、处置程序

根据各类突发事件的不同性质，另制定有较强针对性和操作性的分类预案（见附件）。

1.本校园内任何部门、地方一旦出现突发事件，如群访、群架、斗殴、火灾、食物中毒及其他突发性事件，部门负责人和在场教职工应当立即向保卫处或校长办公室报告（节假日、夜间向值班室或校领导报告），在校教职工有责任和义务立即投入现场控制和保护并进行力所能及的施救工作，避免事态扩大。

2.责任部门、校办或值班室接到报告后，在第一时间内报告组长、副组长并接受领导小组的指示。同时根据领导小组的指示，协助总联络人以最快的速度调集处置突发事件的有关人员赶赴现场，按分工职责进入岗位，开展工作。

3.组长、副组长和总联络人接到突发事件报告后，必须立即到达现场靠前指挥，履行自己的指挥、联络工作职责，迅速维持好秩序、平息事态。

4.现场控制和人员疏散工作的人员要根据指示，迅速疏散人群，维护好秩序，组织有关人员进行施救，保护好现场。

5.后勤处根据领导小组指示，迅速处置，救治伤病员和其他服务工作。

6.办公室根据领导小组指示，要及时准确地向有关主管部门报送重要信息，实事求是汇报情况，不迟报、瞒报、漏报、少报。接待新闻媒体由政治处负责。

7.事件平息后，善后工作必须坚持查明事实，以事实为依据提出处理意见，报校党政联席会研究，追究有关责任人责任。

五、要求和措施

1.突发事件的产生，都有其起因、预兆及发展过程，因此学校各部门和教学单位，必须时时刻刻忠于职守，看好自己的门，管好自己的人，做好自己的工作；经常深入群众，了解把握师生意见和情绪，重视信息工作和安全防范工作，掌握主动权；做好深入细致的思想政治工作，及时将矛盾和安全隐患化解于基层、消除于萌芽状态、拦截于校内。一旦发生突发事端，快速反应、及时报告、尽快控制和平息，使其危害减少到最小程度。

2.重视值班制度。节假日和夜间，学校领导、行政值班和保卫值班人员以及明确要求值班的部门，必须坚持到岗值班制度，不允许其他无关人员代班。学校值班电话、值班当班人手机号码、保卫处电话必须24小时保持畅通。

3.处置突发事件领导小组成员和职能部门负责人及工作人员在接到通知后，要迅速到达现场，服从指挥，各司其职开展工作。

4.学校各部门要密切配合、相互支持、齐抓共管、形成合力、全力以赴。全校师生要增强自我保护意识，并且加强防范，做到遇事不慌乱，沉着应对，力求将风险和损失降到最低。通过全校上下共同努力，确保本校的稳定和安全。

六、指挥联络示意图

全校各部门负责人

总

联

络

员

校 副

书

长 记

︵ ︵

组 副

长 组

︶ 长

︶

市委、市政府

救治

市区公安部门

市 教 育 局

发现

情况

附件1：学生宿舍火情紧急疏散预案

附件2：处置火灾、火情应急预案

附件3：处置非正常伤害事件应急预案

附件4：处置干扰教学秩序等重大突发事件应急预案

附件5：处置群体性事件应急预案

附件6：处置食物中毒事件应急预案

附件7：处置灾害性重大事件应急预案

附件8：处置重大疫情应急预案

附件9：处置网络信息安全事件应急预案

附件10：处置台风应急预案

学生宿舍火情紧急疏散预案

为确保学校师生的生命安全，增强学生火场生存及逃生自救能力，达到科学、快速、安全疏散的目的，特制定本紧急疏散预案。

一、总指挥：值班领导（校领导、学生处领导、保卫处领导、宿舍辅导员）。

二、各人职责：

1.门卫：开大门；开（砸）没有着火的底层玻璃门，方便学生疏散。

2.D幢宿舍男生宿舍管理员：开女生与男生间的楼梯门；

3.所有本幢宿舍管理员立即切断已经着火楼层的电源，然后马上到离着火点最近的区域指挥那里的学生转移。相邻宿舍管理员支援有火情的宿舍，具体听安排。

4.各学院辅导员和住校内的学生工作人员，立即去发生火情的楼房，按照本学院救助的原则在几层，去几层，执行维护秩序、指挥学生正确，有序的疏散，确保全部学生及时离开危险区域任务；住校内的学生工作人员，及时补缺到位，确保所有楼梯口都有老师维持秩序，绝对不发生挤踏事件。

5.保卫人员：在外面维持秩序，（1）保证撤离通道畅通；（2）不允许非抢险工作人员进入宿舍；（3）无关人员远离危险区；（4）引导消防及时找到消防栓。

6.全体宿舍学生：（1）发生火情后以各种方式尽快向老师报告；（2）没有发生火情宿舍学生，立即关上所有玻璃窗，每人带一块湿毛巾，听从指挥，找没有烟的楼梯向下疏散转移。最后走的一位同学关上房门；（3）服从老师指挥，人身安全第一。

处置火灾、火情应急预案

为保护师生员工的人身、财产安全，最大限度控制火灾发生，减少火灾损失，制定本预案。

发生火灾、火情

及时组织扑救、疏散被困人员

报119火警（若火情失控）

报告值班人员、校有关领导

义务消防队员扑救、疏散人员

班主任、辅导员清点学生人数

保卫处组织有关人员维持火场秩序

专人接引消防车、找水源

抢救伤员疏散物资

专人负责监督现场以防火灾重起

协助消防部门查找火因

按“三不放过”原则处理和整改

伤员等善后安抚

汇报有关部门

一旦发生火灾、火情，立即启动以下紧急预案：

处置非正常伤害事件应急预案

为切实维护学校的稳定与安全，快速有效地处置非正常死亡事件，特制定本预案。

一旦发生非正常死亡事件，启动以下应急处理程序：

发生非正常伤害事件

事件

控制局面、保护现场、疏散围观人员

成立事件处理工作小组

通知医务人员或送医院抢救

严把宣传关

统一新闻发布

通知在校教师等协助工作

行政保卫值班人员

报告学校领导

上级相关主管部门

稳定学校师生情绪

落实预防措施

通知受伤害家属

报告公安机关及有关部门

接待、安抚受伤害家属

协商事件处理意见

事件调查、处理

处置干扰教学秩序等重大事件应急预案

为切实保障学校的稳定与安全，快速有效、积极稳妥地处置重大事件（如干扰学校正常教学秩序等），特制定本预案。

一旦发生此类事件，启动以下处置程序：

报告

发生重大事件

处置突发事件领导小组

公安、保卫等相关部门

积极稳妥善后处理

调查事件起因等

对相关人员思想工作

制定预防措施

应急分队及有关人员立即赶赴现场，控制事态发展，处置应急事件

疏散围观、跟风人员

控制事件的首要骨干

统一新闻发布

相关部门平息事态

受伤人员迅速送医院

控制学校大门

辅导员、班主任及在校教职工现场处置

处置群体性事件应急预案

为有效处置群体性事件，做到反应迅速、组织有序、措施得当，确保学校的稳定和安全，特制定本预案。

一旦发生群体性事件，启动如下处置程序：

报告

发生群体性事件

处置突发事件领导小组

公安、保卫等有关部门

积极稳妥善后处理

调查事件起因等

全体师生思想工作

制定预防措施

应急分队及有关人员立即赶赴现场，控制事态发展

疏散围观、跟风人员

控制事件的首要骨干

统一新闻发布

相关部门平息事态

受伤人员迅速送医院

控制学校大门

辅导员、班主任现场开展学生思政工作

处置食物中毒事件应急预案

认真贯彻落实《食品卫生法》，努力做好师生的饮食卫生安全管理工作，严防食物中毒事件的发生，特制定本预案。

一旦发生食物中毒，启动以下紧急处理程序：

事件调查

责任人及相关人员责任

报告

呼120

急送

发生食物中毒

医院救治

了解情况

可疑食品取样检测

学校领导

事后处理工作

中毒人员安抚工作

保护现场

餐中：停止供应

后勤保障

配合自查

食物中毒的预防措施等

餐后：立即封闭

后勤、食堂等

保护现场

有关部门

统一新闻发布

处置灾害性重大事件应急预案

为切实维护学校的稳定与安全，积极稳妥、快速有效地处置灾害性重大事件，特制定本预案。

本预案所指的重大事件是指台风等自然灾害及房屋坍塌等灾害性事件。一旦发生灾害性重大事件，立即启动以下应急处理程序：

发生灾害性重大事件

采取抗灾救灾措施，积极抢救伤员

成立事件处理工作小组

公安等相关部门组织救援

严把宣传关

（统一新闻发布）

在校教职工等协助救援工作

行政保卫值班人员

报告学校突发事件领导小组

上级相关主管部门

稳定学校师生情绪

落实预防措施

通知伤者家属

报告公安机关及有关部门

接待、安抚伤者家属

协商事件处理意见

事件调查、处理

及时组织人员疏散

处置重大疫情应急预案

为防止重大传染性疫病的传播，有效控制疫情蔓延，特制定本预案。

如发现重大疫情，启动以下紧急处理程序：

报告

发现疫情

校疫情防治机构立即启动

对发病人员采取隔离、留观措施

全面严格的消毒卫生工作

有发热等症状人员的检查隔离和后勤保障

校疾病防治领导小组

执行报告制度

做好师生的稳定工作、疫情防治知识宣传工作

立即报省、市、区疾控中心

控制师生的流动掌握师生健康情况

处置网络信息安全事件应急预案

校园网信息安全管理是指对学校网站、校内各部门网站（网页或网上课件）及其BBS、聊天室、FTP文件传输服务器、留言板、电子公告栏等信息的安全管理。为确保网络信息安全，特制定本预案。

一旦发生有害信息散布等网络信息安全事件，迅速启动本预案：

报告

发现有害信息

校计算机信息系统安全领导小组

党办、宣传部

保卫处

网络管理中心

公安等有关部门

界定

留样、取证

实时监控

删除、关闭

落实整改措施

处理

调查

处置台风应急预案

为有效处置台风等自然灾害性事件，做到反应迅速、组织有序、措施得当，确保学校的稳定和安全，特制定本预案。

一旦发生台风事件，立即启动以下应急处理程序：

接到气象部门的台风警报

报告领导决策

发布信息、安排抢险值班人员

疏散学生

储备抗台应急物资

对房屋等设施临时加固

值班人员值班、处置各种突发事件

损毁的房屋等设施及时抢修

恢复正常教学秩序

台州电大系统信息管理办法

一、原则

（一）为进一步加强台州电大系统信息工作，推进信息工作制度化、规范化和科学化，更好地为电大事业发展服务，更好地向社会展示电大系统形象，同时增强电大系统凝聚力、打造和谐电大系统，特制定本办法。

（二）本办法所指信息，是台州电大系统内反映各校、各部门在办学实践中的各类重要动态性、经验总结性、前瞻分析性信息。

二、信息收集和报送

（一）信息收集的重点

1.上级党委政府和上级电大的重大决策、重要工作部署贯彻落实情况。

2.加大改革力度，加快电大事业发展，在全市电大系统有推广意义的措施和经验。

3.上级领导来校进行检查指导调研工作的情况。

4.各校和市校各部门阶段性工作的成效和工作经验。

5.各校和市校各部门举办的重大活动情况。

6.各校和市校各部门组织或参加社会服务和社会实践的情况。

7.电大各类学生举行重大活动，或参加市、县级以上重大活动的情况。

8.电大各类学生组织或参加各级各类社会服务和社会实践的情况。

（二）信息报送

1.各校和市校各部门确定一名分管信息工作领导，负责对本校、本部门报送信息的审核工作；确定一名信息员，负责本校、本部门信息材料的收集、编辑、报送工作。

2.报送的信息要实事求是、表述清楚、数字准确，文字标点、计量单位使用规范。

3.全部信息一律通过台州电大信息上报系统网上报送。

三、信息管理

（一）台州电大系统信息报送与处理工作由台州电大党政办公室负责。

（二）信息管理部门通过网上报送系统进行信息的筛选、编辑、选用。对有关重大信息、优秀经验总结，信息管理部门进行整理后，负责向台州市教育局报送信息。

四、信息工作考核

（一）台州电大信息工作与有关宣传工作合并考核，由台州电大办公室和政治处负责汇总考核工作。

（二）市校各部门按照市校部门工作目标考核相关要求进行考核；各校信息报送由市校办公室与政治处以及省电大有关数据汇总后进行考核。

（三）经过考核，将对当年度内表现突出的单位和个人进行表彰和奖励。各县（市、区）电大表现突出的单位和个人在每年春季全市电大校长会议进行表彰和奖励。

五、本办法自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州广播电视大学教职工困难补助实施办法

第一章 总则

第一条 为关心教职工生活，帮助教职工解决生活中的部分实际困难，结合本校实际，制定本办法。

第二条 教职工困难补助坚持主动关心和客观公正原则，体现学校对教职工的关怀。

第二章 补助条件和标准

第三条 申请困难补助的条件为具备下列条件之一者：

（一）教职工本人或家庭遇有自然灾害及其它意外，给家庭造成重大经济损失而影响生活的；

（二）教职工本人患有重大疾病，给家庭生活造成很大困难的；

（三）教职工住院后一次性自费金额部分超过20000元以上的。

第四条 困难补助标准：

(一)教职工住院后自费金额部分超过20000元以上的，补助按自费金额部分的10%补助；

（二）教职工本人患有重病或家庭遇有重大自然灾害及意外事故造成重大经济损失的，补助标准800～1000元；

（三）教职工本人因病，给家庭生活造成很大困难的，补助标准500～800元。

第三章 申请困难补助程序

第五条 申请困难补助的程序

（一）本人提出书面申请，交所在工会小组；

（二）教职工所在工会小组讨论并签注意见，上报校工会；

（三）校工会将各工会小组情况汇总后报校党政联席会议讨论。

第四章 附则

第六条 困难补助资金从学校教职工福利费中支出。

第七条 申请困难补助原则上一年不超过一次

第八条 本办法自2010年1月20日开始实施。由学校工会负责解释。

台州广播电视大学教职工社团（协会）管理办法

教职工社团（协会）是我校教职工为了推动我校群众性文化体育活动的开展，活跃教职工的业余文化生活，充分发挥文体骨干的积极性的群众性组织。为了进一步加强对教职工社团（协会）的管理和指导，推动社团（协会）活动健康有序的发展，特制定以下管理办法。

一、社团（协会）须遵循的原则

1.坚持自我创建、自愿参与的原则。

2.建立和健全社团（协会）组织机构、管理制度和活动制度，财务有专人管理，帐目清楚。

3.社团活动的费用以社团自我筹资为主。

4.积极开展积极向上、健康文明的文体活动。

5.积极发展会员，吸收更多的教职工参加社团（协会）的活动。

6.制定年度活动计划，每年活动至少二次，具体活动时间和内容由社团（协会）自主决定。

7.以社团（协会）为名义代表学校参加上级工会或地区组织的比赛，需经校工会同意。

8.积极配合学校参加上级单位组织的各项比赛。

9.认真履行“年检”和“注册”手续。

二、新建社团（协会）应具备的条件和审批程序

（一）应具备的条件

1.有建全的组织机构及负责人，包括：会长、副会长、秘书长、财务。负责人应作风正派，思想觉悟高，有工作能力而且自愿在社团（协会）中担任工作，积极组织活动并做到账目清楚。

2.有社团（协会）的章程及明确的活动计划。

3.在职会员在10人以上。

（二）审批程序

1.实行申报制，由社团（协会）负责人向校工会提交《台州广播电视大学社团（协会）建会申请书》，各社团（协会）的负责人可由工会推荐或民主选举产生。

2.提交社团（协会）的章程、负责人名单、会员名单的书面材料。

3.经校工会审核合格后填写《台州广播电视大学社团（协会）建会登记表》，办理注册手续。

三、“年检”及“注册”制度

（一）年检

每年12月份，校工会对各社团（协会）进行一次“年检”。“年检”时各社团（协会）应提交以下材料：

1.社团（协会）年度工作总结。主要内容为：本年度社团（协会）安排的活动时间、内容、活动人员名单；配合工会组织的活动时间、内容和活动名单；参加上级组织及校内的比赛等活动的时间、内容、活动名单及获奖情况；本年度对外发表的新闻报导等。

2.社团（协会）经费使用的明细清单。

3.本年度活动计划。

4.新年度社团（协会）机构的负责人及会员名单。

（二）注册

1.每年3月份，校工会对各社团（协会）报送的年检材料进行考核，对达到合格要求的社团（协会），准予进行“注册”。对不合格的社团（协会）依据实际情况，减少活动经费支持或注销社团（协会）资格。

2.注册的社团上交注册会员名单和会员费收缴清单，会员费50元/年，社团可根据实际情况，适当调整。

四、经费支持

支持各社团（协会）活动，校工会将对各社团（协会）注册后给予经费支持，采用限额报销方法，具体标准：

1.基本标准人均100元。

2.额外拨款：代表学校组队参加比赛等特殊活动报学校另行审批。3.经费使用应符合财政报销相关规定

五、考核及奖惩

1.考核

校工会在年检时同时对各社团（协会）进行考核。考核分为优秀、合格和不合格，对考核优秀的社团进行奖励。

具体考核办法如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 分值 |
| 1 | 年度总结 | 10分 |
| 2 | 年度计划 | 10分 |
| 3 | 经费使用明细清单 | 10分 |
| 4 | 社团机构负责人及会员名单 | 10分 |
| 5 | 年度活动次数不少于2次 | 20分 |
| 6 | 活动参与率80%以上 | 20分 |
| 7 | 活动信息报道不少于1次 | 20分 |
| 加分 | 注册会员人数超过50人 | 10分 |
| 年度活动次数超过5次 | 10分 |
| 参加上级组织的工会活动并获奖 | 20分 |

总分60分以上为合格，优秀在合格的基础上按总分取前二名，60分以下为不合格。

2.奖惩

优秀：下一年度增加30%的基本标准支持。

合格：准予“注册”。

不合格：下一年度减少30%基本标准支持或注销社团（协会）资格。

六、本办法经校工会委员会审议通过，自开始试行。

七、本办法由校工会委员会解释。

附件：台州广播电视大学社团（协会）建会申请书

台州广播电视大学社团（协会）建会申请书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社团（协会）名称 |  | 申请人 |  |
| 理由：  年 月 日 | | | |
| 校工会意见:  年 月 日 | | | |

台州广播电视大学教职工代表大会实施细则

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国高等教育法》、《高等学校教职工代表大会暂行条例》的有关规定，结合本校实际，制定本实施细则。

第二条 台州广播电视大学教职工代表大会（以下简称教代会）是教职工行使民主权利、参与学校民主管理和监督的基本组织形式，是学校管理体制的重要组成部分。教代会在校党委的领导下开展工作，按规定程序行使职权。

第三条 教代会以中国共产党的指导思想邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，遵照党的方针、政策和国家的法律、法规，正确处理国家、学校、教职工个人三者关系，维护教职工的合法权益，充分调动教职工的积极性和创造性，建设政治文明，促进改革发展和稳定，努力开创学校工作的新局面。

第四条 教代会的组织原则是民主集中制。

第二章 职 权

第五条 教代会行使下列职权：

（一）审议建议权：听取和讨论校长的工作报告，对学校的办学思想、发展规划、重大改革方案、财务预决算、教职工队伍建设等重大问题提出意见和建议。

（二）审议通过权：讨论通过学校提出的校内教职工聘任、奖惩、分配改革的原则、方案、方法及其它与教职工利益有关的重要规章制度等，由校长颁布施行。

（三）审议决定权：讨论决定教职工住房分配和福利费管理使用的原则和办法，以及其它有关教职工的生活福利事项。

（四）评议监督权：民主评议和监督行政领导干部。评议结果作为对干部进行奖惩、任免的依据之一。教代会民主评议领导干部，在校党委领导和统一部署下进行。

第六条 教代会行使权利的民主程序及议事规则：

（一）凡提交教代会审议、决定的政策、方案、制度、办法和事由，均由校行政起草，并将草案的指导思想、依据和条件报告校党委。

（二）在教代会召开前一周，由校工会将草案初稿印发给教代会代表组，由各代表组组织代表讨论，也可由教代会组织代表组组长或相应的工作小组讨论，广泛听取意见，形成教代会议案，交大会审议。

（三）需要通过或表决的议案，由校行政根据大会审议意见对草案进行修正和补充，经教代会主席团或代表组组长联席会审议后，提交大会讨论和表决。

（四）教代会闭会期间，凡遇急需提交教代会主席团或代表组组长联席会议审议决定的事由，由行政提出意见，准备好有关材料，并报告校工会。校工会负责安排议事日程，于会前将文件材料印发给与会人员，召集教代会主席团或代表组组长联席会议，组织审议或决定。

（五）对已经教代会审议通过的方案，如须修改，应经教代会讨论同意。教代会闭会期间可授权教代会主席团或代表组组长联席会议处理，但须向下次教代会报告，予以确认。

第七条 校长要定期（至少每年一次）向教代会报告工作，听取意见，认真对待教代会的决议和提案，尊重和支持教代会行使民主参与、民主管理和民主监督的职权，并督促行政职能部门将大会决议和提案付诸实施。

第八条 教代会要尊重和支持校长及行政系统依法行使指挥职权，配合校长及行政系统开展工作，教育教职工严格遵守各项规章制度，以主人翁的责任感努力完成各项任务。

第九条 教代会对学校行政领导在其职权范围内决定的问题有不同意见时，可提出建议；党校行政领导对教代会审议决定的事项有不同意见时，可提请教代会复议；复议后或协商后仍有不同意见，应按决定执行，同时报告上级主管部门。

第三章 教职工代表

第十条 凡依法享有政治权利的本校在编教职工，均可当选教职工代表。教职工代表一般以学院、处（室）为单位，按一定的比例由教职工直接选举产生。代表的构成，既要照顾到学校各方面人员，又要充分体现成人高校的特点，其中教师和专业技术人员代表一般应占代表总数百分之六十左右。

代表的名额，按教职工总数的30%左右确定。

第十一条 教职工代表实行常任制，任期3年，到期改选，可以连选连任。任期中若在校内调动工作，代表资格有效；调离本校或退休，由原选举单位根据规定的程序进行补选。

第十二条 教职工代表接受选举单位教职工的监督。必要时，选举单位可以按照规定程序，罢免、更换、补选本单位的代表。

第十三条 教职工代表应具备以下素质要求：

（一）认真学习和努力实践邓小平理论以及“三个代表”重要思想，坚持党的基本路线，拥护党的方针政策，遵守国家的法律法规和学校的规章制度，有较强的工作责任心。

（二）熟知教育教学业务和学校管理知识，具有一定的政策水平和参政议政能力；

（三）遵守社会公德、职业道德，敬业爱生，为人师表；

（四）热心为教职工说话办事，能顾全大局，作风正派，处事公道；

（五）能密切联系教职工，有较好的群众基础，正确代表群众利益，如实反映群众的意见和要求，热心为群众服务。

第十四条 教职工代表的权利：

（一）选举权、被选举权和表决权；

（二）有权充分发表自己的意见，参加学校重大决策的审议和讨论；

（三）有权向学校领导和有关部门反映教职工的意见和要求，提出建议与批评；

（四）有权参加对教代会大会决议执行情况和提案落实情况的检查与督促，有权对教代会的工作提出批评和建议；

（五）因依法行使民主权利而受到压制、阻挠或打击报复时，有权向有关部门提出申诉和控告。

第十五条 教职工代表的义务：

（一）努力学习并认真执行党的路线、方针、政策和国家的法律、法规，不断提高政治思想素质和民主管理能力；

（二）积极参加教代会的活动，认真宣传、贯彻教代会决议，完成大会交给的各项任务；

（三）密切联系教职工，维护教职工的合法权益，客观反映教职工的意见和要求，做好群众工作。

（四）模范地遵守学校的规章制度和职业道德规范，努力提高政治理论、业务能力和管理水平，做好本职工作；

第十六条 大会根据需要，可邀请有关领导干部、教职工及其他人员作为列席代表或特邀代表参加会议。特邀代表和列席代表由工会或教代会筹备组提名，经校党、政、工联席会议协商产生。特邀代表和列席代表无选举权和表决权。

第四章 组织制度

第十七条 教代会换届时，组成大会主席团主持会议。届内教代会由大会主席团主持会议。主席团成员应在正式代表中产生，一般由学校党、政、工主要领导、教师代表组成，其中教师和专业技术人员代表应占多数。

主席团的职责：

（一）主持召开大会，领导大会期间的各项活动；

（二）听取和综合各代表组对各项议题的审议意见和建议，对议案进行修改；

（三）研究大会议题中需要通过和决定的事项，草拟大会决议；

（四）主持大会选举和表决工作；

（五）处理与大会有关的其他重要问题。

第十八条 主席团成员建议名单由教代会预备会议选举产生。

具体程序为：

（一）工会提出初步名单，召开代表组组长联席会议进行民主协商，确定候选人建议名单；

（二）召开党、政、工联席会议，协商确定主席团成员候选人名单；

（三）将候选人名单提交预备会议选举；选举采取举手表决或鼓掌通过的方式。举手表决时得票数应超过应到代表半数以上才能当选。

第十九条 教职工代表大会每三年一届，每学年至少召开一次代表大会。每次大会需有三分之二以上代表出席方能召开。大会选举和表决均须获得应到代表的半数以上同意方为有效。

第二十条 教代会的议题，应根据学校改革、发展和教育教学、科研等中心工作和教职工普遍关心的其他重要问题确定。

第二十一条 教代会代表以选举单位组成代表组。代表组设组长一人，由代表直接选举产生。

代表组组长的工作职责是：

（一）教代会开会期间，根据大会安排，组织本组代表活动；

（二）教代会闭会期间，根据需要，组织本组代表活动；

（三）参加教代会代表组组长联席会议；

（四）参与负责本单位的教职工民主管理日常工作。

第二十二条 教代会做出的决定，有关部门必须认真贯彻执行，代表的提案应得到及时办理，并向下次大会提出报告。教代会的工作应向教职工公布，接受群众监督。

第二十三条 教代会根据需要设立若干专门工作小组。由大会主席团或校工会提出专门工作小组成员人选，经教代会举手表决通过。

专门工作小组的主要任务是：

（一）对教代会要讨论的重大问题和代表提出的重要提案进行调查研究，提出建议；

（二）检查有关部门贯彻教代会决议和处理提案的情况；

（三）处理大会交办的其它事项。

第二十四条 在大会闭会期间，遇有急需解决的重要问题，或根据三分之一以上代表的要求，经校党委研究同意，可以提前召开大会或召开临时代表大会；也可召集代表组组长、专门工作小组负责人联席会议。联席会议可邀请有关领导和人员参加。

第五章 工作机构

第二十五条 校工会承担教代会工作机构的任务，在校党委的领导下，会同有关部门做好下列工作：

（一）做好大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表，征集和整理提案，提出大会方案和主席团人选建议名单，经党委批准后，召开大会；

（二）大会闭幕期间，组织代表组及各专门工作小组的活动，组织代表传达贯彻大会精神，督促检查大会决议及提案的落实；

（三）大会闭幕期间，遇有重要问题，可召集代表组组长会议或组织代表讨论，必要时可按规定的程序，召集临时代表会议；

（四）向代表和教职工进行宣传教育，保障他们的民主权利，接受他们的申诉；

（五）负责教代会档案资料整理和管理工作；

（六）处理教代会交办的其它有关事项。

第六章 附 则

第二十六条 本条例从教代会讨论通过之日起开始实施。

第二十七条 本条例由校工会负责解释，并检查、督促执行。

台州广播电视大学教职工代表大会提案工作办法

第一章　总则

第一条 台州广播电视大学教职工代表大会(以下简称教代会)代表的提案是教代会代表在广泛征集教职工意见、调查研究的基础上，就学校的改革和发展及教职工普遍关心的热点问题，按照规定程序，以书面形式提请教代会讨论、处理的方案和建议。

第二条 教代会提案工作是教代会行使参与学校民主管理和民主监督职能的一项重要工作，是促进学校决策民主化、科学化的重要渠道，是教代会代表履行职责、行使民主权利的一项重要内容。

第三条 征集提案的目的在于群策群力，集思广益，使教代会开得更有实效，使学校的一些热点问题的解决具有更好的群众基础、更多的方法和途径。

第四条 本规定根据《高等学校教职工代表大会暂行条例》、《浙江省高等学校教职工代表大会工作基本标准》制定。

第二章 提案工作小组会

第五条　提案工作小组是教代会设立的提案工作专门机构。提案工作小组成员由大会 主席团推荐，提交教代会表决通过。提案工作小组实行常任制，一般每届任期三年，到期换届，可连选连任。

第六条 提案工作小组职责

（一）组织和征集提案。

（二）审理提案。

（三）检查提案的落实，督促承办部门认真办理提案，及时向提案人答复、通报。

（四）向教代会作关于提案征集、审理情况的报告，并在下一次教代会大会上作关于立案的提案的处理落实情况的报告。

第三章 提案征集的要求

第七条 提案人须是本届教代会代表。提案一般由一位代表提出、另有两位以上代表附议才能成立，并需亲自签名。

第八条 提案人在撰写提案时，要用统一印发的提案表，要一事一案、一案一表。提案应包括案名、案由、理由及整改措施的建议四部分。案名即提案的名称，案由即概括提案的内容和要达到的目的，理由即简要写出存在问题，整改措施的建议即提案人对解决问题的设想和建议以及采取的相应举措。整改措施的建议要具体；提案表书写要清楚，一式两份。

第九条 提案内容

（一）提案内容应围绕教代会中心议题和教职工关心的热点问题；可以对涉及学校改革与发展全局的工作提出具体建议，可以对教职工普遍关心的其他重要事项提出意见。

（二）提案内容要符合党和国家的方针政策和法律法规。

（三）提案内容限于学校职权范围和教职工代表大会职权范围内能解决的问题：

1.学校的办学指导思想及教学、科研等方面；

2.学校的各项改革方面；

3.学校的政治思想工作方面；

4.学校各项管理制度方面；

5.教职工生活福利及普遍关心的其他重要问题。

以下方面的问题不作为提案内容：

1.纯属党务性质的问题和其他政治团体内部的问题；

2.按照法律程序应当由当事人向司法机关起诉的问题；

3.纯属个人的具体问题或对个别人的具体意见。

第十条 提案征集时间

每次召开教代会前征集。一般在大会召开前一个月左右开始，并限定截止日期；由提案工作小组印发征集提案通知和提案表；超过截止时间的不予受理。

第十一条 提案人一般将撰写的提案交各所属代表组，由代表组汇总后按规定时间递交提案工作小组。

第四章 提案的审理与确立

第十二条 教职工代表递交的提案必须经提案工作小组审查立案后，方成为教代会（本次大会）提案；立案后的提案就成为具有效力的议案，必须按规定的程序落实处理和答复反馈。

第十三条 提案的立案

（一）提案工作小组对征集的提案进行审理，决定各项提案立案与否。对符合下列六点要求，可视为合格提案：

1.反映了实际情况；

2.有实施价值和实施可能；

3.符合党和国家的方针政策和法律法规；

4、属于本院和教代会职权范围；

5.正确体现国家、集体、个人三者利益关系；

6.符合规定程序和提案要求。

（二）审核合格的提案，就立为教代会提案。

（三）立案登记。对审核合格、立为教代会提案的提案，要认真整理，综合编号，分类登记造册，签署审核意见。其中，对涉及面广泛、建议内容重要、代表呼声强烈的重大提案，要送大会主席团经审定后，通过一定程序可列入大会决议。

（四）不合格提案的处理：

1.对那些内容正确合理，但一时尚没有条件解决的“提案”，暂不立案，可向提案人作出解释；

2.对那些不符合立案条件，但有参考价值的“提案”，可作为“意见和建议”，转送学校有关部门，由有关部门直接答复提案人；

3.除此之外，退回给提案人，并加以解释说明。

第十四条 由提案工作小组汇总情况，负责向大会主席团汇报，并向大会报告提案征集和立案情况。

第五章 立案提案的落实

第十五条 大会闭会后，提案工作小组应立即会同学校党、政、工领导，协商确定提案实施部门。实施部门确定后，送分管校领导签署意见并将提案表一份送交该部门处理，并督促该部门制订实施计划和措施。

第十六条 提案的落实，实施部门要认真负责，注重实效，做到“三定”，即定措施、定人员、定进度。在接到提案表后，对有条件落实的，应尽快（一般在半个月内）处理落实；对涉及两个或两个以上部门协同落实的提案，为主实施的部门负责与协办部门协商解决，协办部门应积极主动配合；因条件所限一时不能落实的，要列入规划，创造条件，尽快落实；确实无法落实的，要实事求是地说明理由，解释清楚。提案的落实情况须在接到提案表后五个月内由实施部门或主实施部门向提案工作小组报告办理情况。

第十七条 在提案实施过程中遇到困难或进度缓慢，提案工作小组要对提案进行重新审核，并结合提案内容开展调查研究，作出正确判断。属于条件允许、应该执行的，要督促实施部门继续处理；属于因条件变化而不能按原计划实施的，允许实施部门说明情况，取得一致意见后，由提案工作小组作出暂缓或中止实施的裁定，与此同时，由实施部门向提案人作出满意的解释。

第十八条 提案工作小组负责检查、督促实施部门落实提案情况；汇总提案的处理意见和落实情况并在规定时间内（一般在六个月内）反馈给提案人，认真听取提案人对办理结果的意见；同时，向下次代表大会报告立案的提案的处理落实情况。

第十九条 提案处理、落实完毕后，提案表及处理结果情况记录由工会存档备查。

第六章 附则

第二十条 本规定经教职工代表大会通过后施行。由校工会负责解释。

台州广播电视大学教代会代表听证制度暂行条例

实行教代会代表听证制度，是深化教代会民主管理和民主监督作用的重要举措，是教代会代表在大会闭会期间行使民主权利的重要形式，有利于代表经常性了解学校主要工作情况，发挥好民主管理和民主监督作用，有利于深化民主决策，推进学校民主政治建设。依照《台州广播电视大学教职工代表大会暂行条例》的有关规定，结合实际，制订本条例。

第一条 听证制度的指导思想：坚持邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，以实践科学发展观为动力，以关系学校改革、建设和发展的重要事项、重要改革、重要问题为重点，有领导有目的开展决策前的听证制度，通过认真听取代表意见、建议，集思广益，使听证内容更充实，更完善，更正确，为学校的建设和发展发挥更大作用。

第二条 听证制度的指导原则

（一）在校党委领导和行政指导下有组织的开展听证；

（二）从学校大局和广大教职工根本利益出发开展听证；

（三）按照党的路线、方针、政策和学校党政的决策、决定开展听证；

（四）依照实事求是的原则开展听证。全面客观地提出或反映听证中的问题、意见和建议。

（五）信任和尊重受听证部门和人员，双方互相尊重，民主议事。

第三条 下列重大问题实行听证：

（一）学校发展规划的情况；

（二）学科建设规划及调整的情况；

（三）重大基建项目实施的情况；

（四）人事制度改革的情况；

（五）分配制度改革的情况；

（六）货币分房及重大福利事项的情况；

（七）其他重大事项。

第四条 听证会由党政主要领导确定，工会会同听证事项所涉及部门负责组织实施，校行政负责人主持会议。

第五条 听证会参加人员应具有广泛性和代表性。与会人数及人员结构比例，视听证事项而定，听证事项的直接利益人员代表应占一定比例。

第六条 听证会前三日应将听证的事项、时间、地点通知参加听证会人员。参加听证会人员应在会前广泛征求各方面的意见、建议，力求使所提出的意见、建议更具有广泛的代表性和群众基础。

第七条 参加听证会的人员享有下列权利

（一）要求相关部门负责人解答有关问题，了解、掌握所听证事项的详细情况；

（二）收集并反映各方面人员对听证事项的意见、建议；

（三）对听证事项表示肯定、否定意见或提出某些方面的修改意见、建议；

（四）根据听证内容赋予与会人员的其他权利。

第八条 参加听证会的人员应履行下列义务：

（一）遵守会议纪律，维护会议秩序，注意保密；

（二）客观、公正地反映教职工的意见、建议；

（三）对学校的决定、决议，广泛宣传，保证顺利实施；

（四）根据听证内容，与会人员应履行的其他义务。

第九条 听证会原则上按以下程序进行：

（一）主持人宣布听证会开始、内容和注意事项；

（二）相关部门负责人介绍听证事项的具体内容、法规、政策依据及理由；

（三）参加听证会的人员对听证内容发表意见，进行论证；

（四）以口头、举手或投票等不同形式表示对听证事项的态度；

（五）与会人员在听证会会议记录上签名。

第十条 听证会由工会指定专人负责记录。听证会后进行真实、客观地整理、归纳，经校长审定签字后送有关部门或学校主管领导，作为决定、决策时重要参考。

第十一条 学校或相关部门应重视听证会意见、建议，认真研究吸纳听证会提出的意见和建议。如与会人员多数对听证事项持否定态度，应暂缓做出决定。

第十二条 本办法自发布之日起执行。由校工会负责解释。

关于在教职工代表大会表决中实行“票决制”的意见

为认真贯彻党的十七大精神，深入学习实践科学发展观，充分发扬民主，进一步推进决策科学化、民主化，实现学校科学发展。根据《浙江省高等学校教职工代表大会工作基本标准》的有关要求和规定，经研究，决定在教职工代表大会表决中试行投票表决制度，简称“票决制”。

一、实行“票决制”的范围

根据《浙江省高等学校教职工代表大会工作基本标准》中规定的需要教职工代表大会审议通过、审议决定的有关事项。

二、“票决制”的方法和程序

1.凡需要教职工代表大会审议通过、审议决定的有关事项必须在教职工代表大会召开半个月前形成书面材料，并广泛征求教职工代表的意见和建议，进行修改完善。

2.票决前，需要教职工代表大会审议通过、审议决定的有关事项须经教职工代表的充分酝酿与讨论。

3.召开的教职工代表大会需达到规定的人数才能进行票决：教职工代表大会的代表实到人数为应到教职工代表人数的三分之二及以上。

4.在票决前要向教职工代表大会提交监票员和计票员各2名，经会议举手表决通过后，负责表决的监、计票工作。

5.票决时，赞成票超过应到会有表决权教职工代表数的二分之一及以上方为通过。由监票人负责向教职工代表大会报告票决结果，会议主持人宣布表决结果是否通过。

三、几点要求

1.要提高认识，加强领导。在教职工代表大会表决工作中实行“票决制”是一项新的工作，要从贯彻落实党的十七大精神的高度，充分认识在教职工（代表）大会表决中实行“票决制”的重要性。在校党政统一领导下，落实各部门责任，将此项工作在本校推行。

2.要结合实际，精心实施。在实行“票决制”的过程中，要紧密联系实际，议题注重实用性，不断完善和健全“票决制”的各项内容和程序。

3.要履行职责，负责用权。各位代表要以主人翁的态度，顾全大局，慎重而庄严地履行代表职责，为民用权，切实为学校各项事业发展谋划。

4.要加强宣传，营造氛围。要通过教职工会议、黑板报等多种形式宣传实行“票决制”的重要意义以及相关的内容和程序。同时，要加强对教职工代表的教育，引导他们树立正确的民主观，行使好民主权利，使“票决制”的作用真正落到实处，提高教代会的质量。

四、本办法自发布之日起执行。由校工会负责解释。

台州广播电视大学档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对我校档案的管理和收集、整理工作，有效地保护和利用档案，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》和《浙江省实施〈中华人民共和国档案法〉办法》的规定,并结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称档案，是指学校在教学、科研、党政管理以及其他活动中直接形成的对学校和社会具有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

第三条 学校各处、室、院（以下统称学校所属机构）在工作活动中形成的各种门类、不同载体的档案，均由学校档案管理部门集中统一管理，以确保档案完整、准确、系统和安全，便于档案信息资源的开发利用，实现资源共享。

第四条 档案工作是维护学校历史真实面貌的重要事业，是办好学校的重要基础工作之一。学校把档案工作纳入总体发展规划和年度计划，在人员配备、经费投入上给予保证。

第五条 档案工作是衡量和检查学校所属机构工作质量、管理水平的重要标志。学校所属机构应将档案工作列入本部门的议事日程，加强领导，将立卷归档工作列入本部门有关人员的职责范围，并作为检查、考核其工作业绩的重要依据。

第六条 档案管理部门应严格执行国家、学校的有关规定，确保档案实体安全，严守档案秘密，大力开发档案信息资源，满足学校和社会的需要。

第二章 档案管理体制和任务

第七条 我校档案工作实行统一领导。学校所属机构可根据实际需要，经学校批准设立档案分室，管理档案，业务上接受校档案室指导、监督，并定期向校档案室移交档案。

第八条 学校设立档案管理领导小组，领导、协调、鉴定全校档案工作。

（一）校档案领导小组人员组成为：

学校分管领导任组长，设副组长，成员由学校所属机构负责人担任。

（二）校档案领导小组的主要职能是：

1.贯彻执行国家关于档案工作的政策法规，制定全校档案工作规划；

2.审定学校档案工作各项规章制度；

3.研究并决定学校档案工作的重大事项；

4.协调各部门档案工作“四同步”（即布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作）的关系，确保档案工作与学校其他工作同步发展；

5.对各部门档案工作进行监督、检查与考核。

第九条 学校档案室是学校档案工作的职能管理部门，负责永久保存和提供利用本校档案。其基本任务为：

（一）负责全校档案的接收（征集）、整理、分类、保管、鉴定、统计等工作。

（二）做好学校所属机构的立卷归档指导和档案分室的业务指导工作。

（三）保守档案秘密，确保档案实体安全，维护档案的完整、准确、系统。做好“防火、防盗、防虫、防鼠、防强光及温湿度控制”等档案实体的保护工作，最大限度地延长档案寿命。

（四）参加学校档案信息工作整体化建设，编制检索工具，开展档案编研工作，多途径、多形式地开发档案信息资源，做好计算机、光盘辅助管理档案工作。

（五）开展档案利用工作，为校内外人员利用档案提供优质服务。

（六）积极参加各种档案学术交流活动，负责对全校专（兼）职档案员进行档案业务培训。

第十条 学校所属机构档案工作的基本任务为：

认真组织本部门人员学习《档案法》及其配套法规，根据学校档案工作的有关规定，做好本部门文件材料的收集、整理、分类、立卷等工作。按照《台州广播电视大学立卷部门档案归档范围和保管期限规定》的要求，完整、规范按时完成归档工作；

第十一条 档案室人员及部门兼职档案员要忠于职守，严守纪律，热爱档案事业。

第十二条 部门兼职档案员应相对稳定。经学校同意的兼职档案员，可申请档案专业技术职称。

第三章 档案的接收

第十三条 学校所属机构负责人，应将涉及相应范围的文件材料归档工作列入自己的职责范围，督促本部门兼职档案员做到每项重要的教学、科研、党政管理等工作都有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第十四条 我校实行文件材料形成部门、课题组立卷制度。由立卷人按文件材料的自然形成规律，加以系统整理组卷，编排页号或件号，填写卷内目录，向校档案室移交。校档案室应派人指导立卷工作。

第十五条 各类文件材料的归档范围和保管期限，按《台州广播电视大学立卷部门档案归档范围和保管期限规定》执行。

第十六条 部门立卷归档分工为：全校性、综合性的材料由党委办公室、校长办公室负责立卷归档。其余均按职能部门分工负责相应门类材料的立卷归档。立卷归档涉及多个部门的文件由主办部门归档，其他部门协办。

第十七条 学校所属机构立卷归档的文件材料，应符合下列要求：

（一）归档的文件材料应齐全完整。已破损文件应予复制，复制件附于原件后一并归档。

（二）归档的文件材料，应遵循文件之间的形成规则，保持文件之间的有机联系，区分保存价值，分类组卷。

（三）归档文件用纸规范，纸质优良，字迹清楚、耐久，严禁用圆珠笔、蓝色墨水、红笔、铅笔等不耐久笔书写，如有发现应予复制，复制件附于原件后一并归档。

（四）案卷标题简明确切，填写备考表、编制卷内目录符合规范要求。

（五）归档材料符合档案计算机管理要求。

第十八条 归档时间及手续：

（一）党政类和能按自然年度归档的文件材料在次年五月底以前归档。

（二）教学类和能按教学年度归档的文件材料在当年年底前归档。

（三）科研、基建项目和专题性、成套性档案，在项目完成通过鉴定验收后两个月内归档。

（四）接收档案必须履行相关手续，填写移交清册，一式两份，写明案卷标题、卷内文件页数、案卷数量、移交时间。交接双方必须签名盖章。

第十九条 个人在其从事教学、科研、党政管理等职务活动中形成的各种载体的文件材料，必须按照规定向档案部门移交，集中管理，任何个人不得据为己有。

第二十条 个人在其非职务活动中形成的各种载体形式的文件材料，档案室可通过征集、代管等多种形式进行管理。对个人向档案室捐赠有价值档案的，学校予以奖励。

第四章 档案的管理

第二十一条 档案室根据《台州广播电视大学档案实体分类方案》对室藏档案进行分类、编号、排列上架、编制检索工具。根据档案的保密程度，确定不同的利用范围，建立档案借阅和审批制度。做好档案的利用效果登记。

第二十二条 档案室要注意研究、改进档案保护技术，及时修补、修复残破档案。要建立和健全库房管理制度，落实防火、防盗、防虫、温度湿度控制等安全措施，确保档案安全。

第二十三条 档案室要建立档案统计、检查制度，定期对档案的收进、整理、保管利用和室内各种数据情况进行检查和统计。

第二十四条 档案室组织做好档案鉴定工作。凡需销毁的档案，应征得有关部门的同意，并编制清册，报主管校领导审批。销毁时应指定专人监销，校有关部门要派人参加，并在会签单上签名、盖章。

第二十五条 档案信息是学校管理信息的重要组成部分。档案室是校园计算机网络建设的重要部门。档案计算机管理系统作为学校信息系统的子系统，要不断改进和完善。

第二十六条 为加强档案信息系统的基础建设，各处、室、院应积极推行档案计算机管理，按照档案室统一规定的机读文件目录格式建立档案数据库，以实现档案信息资源共享。

第五章 档案的利用

第二十七条 档案室工作人员要熟悉室藏，主动提供利用，当好学校领导、有关部门的参谋和助手。积极发挥档案的信息功能，提高档案利用率。

第二十八条 凡需利用室藏档案者，均应按规定办理审批或利用登记手续。档案室应定期检查外借档案的归还情况，如发现损坏或丢失，当事者要写出书面报告，报请学校处理。

第二十九条 为高效快捷提供档案利用，档案室应根据学校和社会需要，有计划、有步骤地对档案资料做好编研工作。并积极参加校信息网络整体建设和校内外编史修志任务，为学校教学、科研、管理与领导决策提供有价值的参考资料。

第六章 考核与奖罚

第三十条 学校建立档案工作检查、考核、评估制度。校档案领导小组不定期地对各部门的档案工作组织考评，对做出成绩的处、室、院给予奖励。

第三十一条 对违反《中华人民共和国档案法》并有下列行为之一的，要按照规定给予当事者以通报批评直至行政处分，构成犯罪的移交司法部门处理：

（一）损毁、丢失属于学校所有的档案的；

（二）擅自提供、抄录、公布、销毁属于学校所有的档案的；

（三）涂改、伪造档案的；

（四）擅自出卖或者转让档案的；

（五）倒卖档案牟利或者将档案卖给、赠送给外国人的；

（六）不按规定归档或者不按期移交档案的；

（七）明知所保存的档案面临危险而不采取措施、造成档案损失的；

（八）档案工作人员玩忽职守，造成档案损失的。

第七章 附则

第三十二条 本制度自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州广播电视大学电子文件归档与管理暂行办法

第一章　总　则

第一条 为了适应台州广播电视大学信息化建设需要，规范电子文件归档管理工作，维护电子文件的真实性、完整性和有效性，确保电子文件的安全和信息可用性，充分发挥电子文件的凭据参考作用，根据《中华人民共和国档案法》、国家档案局《电子公文归档管理暂行办法》和《电子文件归档与管理规范》等档案法规，特制定本办法。

第二条 全校各部门要明确电子文件归档管理工作的分管领导，并指定专人（政治业务素质高、有相应计算机管理水平）兼任电子文件管理员，负责本单位电子文件的收集、积累、归档与移交工作。

第三条 学校档案室是学校管理电子文件的归口单位，负责归档电子文件的集中保管与提供归档电子文件的利用。校档案室须建立电子文件管理制度，对各部门电子文件的形成、积累、鉴定、归档工作，实行监督检查和业务指导，并对校属机构移交的电子文件进行分类保管、开发利用；须建立相应的计算机软、硬件系统，并开发数字档案馆系统，集成管理归档电子文件，通过数字档案馆门户实现档案信息资源共享。

第四条 为了保证电子文件的真实性、完整性和有效性，各部门电子文件的形成、承办、运转、整理与归档等工作，要建立一套严格的管理制度和技术措施，并由承办（业务）部门负责，将电子文件的整理归档工作纳入各部门兼职档案员的岗位职责。电子文件移交前由形成部门负责，移交后则由校档案室负责。

第五条 各部门在开发或改造本部门信息管理系统时，应事先与学校档案室协商，对学校档案室出于维护电子文件真实性、完整性和有效性与提高管理效率为目的而提出的电子文件“实时捕获”接口等合理要求，应给予充分的重视和采纳。

第二章　电子文件收集、积累

第六条 学校各部门在教学、科研、管理以及其它职能活动中直接产生的、并具有查考利用价值的电子文件均应列入收集积累范围。收集积累的电子文件按其稿本类型可分为草稿、定稿和正式电子文件；按电子文件的格式类型可分为文本文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、多媒体文件、计算机程序文件和数据库文件。

电子文件稿本代码为：M－草稿性电子文件；U－非正式电子文件；F－正式电子文件。

电子文件格式类型代码：T－文本文件；I－图像文件；G－图形文件；V－影像文件；A－声音文件；O－多媒体链接文件；P－程序文件；D－数据文件。

第七条 电子文件收集积累要求

（一）主要收集积累定稿和正式版本的电子文件，草稿视情况自行决定是否保存，收集时需落实必要的签字手续，明确公文拟稿、核稿、签发等环节的责任者。对特别重要文件的历次草稿需要保存时，每一稿本应以不同标识加以区别。

（二）文本文件收集时应注明文件存储格式、文字处理工具等，必要时同时保留文字处理工具软件。文本文件应以XML、RTF、DOC、TXT为通用格式，归档后档案室使用转换工具将其转换为PDF格式保存，以确保电子文件的真实性和不可改动，并与原件一起保管。

（三）图像文件通常以JPEG、TIFF为通用格式，在使用扫描仪等设备获取图像文件时，应尽量采用通用格式。如果采用了非通用格式，应在收集时将其转换为通用格式，如无法转换，则应将相关软件一并收集。

（四）对用计算机辅助设计或绘图等设备获得的图形文件，收集时应注明其软硬件环境和相关数据。

（五）对于影像文件或超媒体链接文件，应同时收集其非通用格式的压缩算法和相关软件。要归档的视频和多媒体影像文件以MPEG、AVI为通用格式。

（六）对于音频文件，应同时收集其属性标识、参数和非通用格式的相关软件，音频文件以WAV、MP3为通用格式。

（七）对通用软件产生的电子文件，应同时收集其软件型号、名称、版本号和相关参数手册、说明资料等。专用软件产生的电子文件原则上要求转换为通用格式，如果不能转换，收集时应连同专用软件一并收集。

（八）对收集积累的电子文件应定期制作备份，并要及时拷贝到移动磁盘或刻录到光盘上脱机保存，盘片上要用汉字标明文件名称及拷贝时间，放入专用装具内妥善保管。采用物理归档归到档案馆后的电子文件，仍要在本单位保留一年后方可删除或销毁。

（九）收集积累的每份电子文件均应在归档电子文件登记表中登记（见附表1），同时将登记表制作成电子表格与电子文件一同存放。

第三章 电子文件归档

第八条 学校各部门应定期把经过鉴定符合归档条件的电子文件向档案室移交，并按档案管理要求的格式将其存储到符合保管期限要求的脱机载体上。

第九条 电子文件归档范围参照学校档案室有关纸质文件的归档范围，与之相应的软件、背景信息和元数据一同归档，以保证归档电子文件的完整性。此外，各部门形成的有重要参考利用价值的数据库文件和相关软件、多媒体课件、超媒体链接文件（WEB网页）、数字化的影像文件、声音文件、CAD图形文件等，均应收集积累归档。

电子文件保管期限参照国家关于纸质档案保管期限的有关规定执行，电子文件的背景信息和元数据的保管期限应当与内容信息的保管期限一致。

归档完毕后，电子公文形成部门和单位还应将电子公文保存至少3年。

电子文件形成部门和单位必须将具有永久和定期保存价值的电子文件，制成纸质公文与原电子公文的存储载体一同归档，并使两者建立互联。

电子公文涉密及密级划分按照国家、省有关涉密纸质文件管理和密级划分的有关规定执行。

第十条 电子文件归档可采用“实时捕获”、“远程归档”和“物理归档”三种方式。依托学校校园网平台进行电子文件和信息交换，应与档案室的数字档案系统之间建立无缝集成的接口，实现“自动实时归档”。电子文件归档操作一般由形成部门完成；归档后则由档案室工作人员进行归档整理，并注明归档标识。

（一）实时捕获的基本要求

1.已经具有文件形成/处理系统的单位应提供数据接口，允许数字档案室系统定期捕获电子文件及其部分元数据。

2.打算建立文件系统的部门应根据档案室提出的前端控制原则，将“台州广播电视大学电子文件元数据标准”嵌入到系统中，从源头保障电子文件的真实性、完整性和有效性，并提供数字档案系统“实时捕获”电子文件及其元数据的接口。

3.实时捕获的电子文件将由档案管理员审核鉴定后，直接进入档案库或资料库。

（二）物理归档的基本要求

采用物理归档的部门，电子文件承办人要及时将应归档的电子文件通过光盘或移动磁盘等介质，向各部门兼职档案员实施物理归档。物理归档基本要求如下：

1.各部门兼职档案员要根据本单位纸质档案归档范围与本单位电子文件承办人共同制定本单位电子文件的归档范围与归档计划。

2.电子文件承办人应根据归档范围，在电子文件产生时就要对应归档电子文件标注一定的标记（文件题名、形成日期、编号等）。

3.各部门办理完毕的电子文件，在计划规定的期限内拷贝到磁盘或光盘上（为禁止对文件写操作，尽量刻录到一次写操作的光盘上），载体上标注好盘内文件内容、类别、存入日期及磁盘编号等，如要保密还要标明密级。物理归档的电子文件仍要在单位计算机硬盘或光盘上保留一年后方可销毁。

4.特殊格式的电子文件（非通用格式），归档时应在存储载体上同时备份相应查看软件。对用数据库管理系统生成的数据库文件，数据库结构字段名为非汉字的结构，归档时应附数据库结构说明书，标明每个字段的汉字名称；如记录内容用代码表示的应全部转换为汉字表示，以确保数据库信息的可利用性。

5.采用物理归档的部门，一般应在每年6月底前，将上年度办理完毕的属归档范围的电子文件向学校档案室移交归档，数据库文件可视情况按月或按季度向档案室移交归档。

6.档案室在接收归档的电子文件时，要对应归档的每套载体及其技术环境进行检验，合格率达到100%时方可进行交接。检验项目如下：

⑴ 载体有无划痕，是否清洁；

⑵ 有无病毒；

⑶ 核实归档电子文件的真实性、完整性及有效性；

⑷ 核实登记表、软件、说明资料等是否齐全；

⑸ 对特殊格式的电子文件，应核实其相关的软件、版本、操作手册等是否完整。

凡检验不合格的，应及时退回形成单位重新制作后再次检验。检验合格的，移交单位和接收单位分别填写“台州广播电视大学归档电子文件登记表”（见附表1）和“台州广播电视大学归档电子文件移交、接收检验登记表”（见附表4），双方签字盖章。登记表一式两份，一份留存电子文件形成单位，一份留存校档案室。

（三） 远程归档的基本要求

1.远程归档通过数字档案室的远程归档系统实现，归档权限由档案室配置给各部门兼职档案员，兼职档案员要严格按规定履行权限；档案室负责对各部门兼职档案员进行电子文件归档操作培训。

2.各部门兼职档案员应根据电子文件元数据标准真实详细地著录电子文件元数据，并上载电子文件。

3.在远程归档之前应严格检查电子文件的完整性和有效性。

4.远程归档后，档案室工作人员应对归档电子文件及其元数据作详细的审核鉴定，确认无误后才能将电子文件保存入库。

第四章 归档电子文件的整理

第十一条 归档电子文件的整理要求

（一）电子文件的分类方案按“台州广播电视大学档案实体分类方案”编制实体分类号。

（二）根据电子文件的载体编码规则为：存储载体类型代码—文件格式代码—顺序号；电子文件存址号编码规则为：载体编码—流水号。其中：

存储载体类型代码为：GP—光盘；CP—磁盘；CD—磁带等。

文件格式代码为：T—文本文件；I—图像文件；G—图形文件；V—影像文件；A—声音文件；O—超媒体链结文件；D—数据库文件；P—程序文件等。如：（GP－T－001）

第五章 电子档案保管、利用、统计

第十二条 归档电子文件移交到档案室后，档案室要制作三套，一套封存保管，一套查阅利用，一套异地保存。在制作保管载体时应将电子文件和电子文件元数据一起保存。

第十三条　归档电子文件的保管应按照国家档案局DA/T15～1995《磁性载体档案管理与保护规范》的要求，采用专门的保护设备和保护技术措施，其载体应直立存放于防磁、防光、防尘、防有害气体的装具中，温度控制在17℃～20℃；相对湿度控制在35%～45%。

第十四条 应定期对保存的归档电子文件进行抽样检验，光盘每满4年进行一次抽检，抽检率不低于40％，并将检验结果填入“台州广播电视大学归档电子文件管理登记表”（见附表2）。如发现问题应及时采取补救措施。如网络系统扩充或系统设备更新，应确认库存载体与新系统、新设备的兼容性，如不兼容，应及时对归档电子文件进行迁移，并将迁移信息填入“台州广播电视大学归档电子文件迁移登记表”（见附表3）。

第十五条 磁性载体上的归档电子文件，每4年要复制转存一次。需抢救的光盘应及时复制，原载体保留时间不少于4年。

第十六条 对归档电子文件的复制分为相同载体的原样复制和不同载体的转换复制。相同条件下，要优先考虑载体的可靠性和先进性。

第十七条 归档电子文件的提供利用要注意以下事项：

（一）封存的电子文件不得利用和外借，利用时要使用电子文件的复制件。

（三）归档电子文件查阅利用时应遵守保密规定。对具有保密要求的归档电子文件不得在国际互联网（校园网）上提供利用，确有必要以联网（内部局域网）方式利用时，应严格遵守国家和学校的有关保密规定，并采取稳妥的身份认定、权限控制及在存有电子文件的设备上加装防火墙等安全保密措施。

第十八条 归档电子文件的保管期限参照《台州广播电视大学立卷部门档案归档范围和保管期限规定》的有关规定执行。超过保管期限的归档电子文件的鉴定和销毁，按照归档纸质文件的有关规定执行。对确认销毁的归档电子文件要进行逻辑和物理删除，属于保密范围的归档电子文件，如存储在不可擦除的载体上，应连同存储载体一起销毁，并由档案部门列出销毁归档电子文件目录存档备查。

第十九条 档案部门应当按年度对归档电子文件的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

第二十条 本办法未尽事宜，参照国家、浙江省其它有关电子文件的标准和规定。

第六章 基本术语解释

1.电子文件：指在数字设备及环境中生成，以数码形式存储于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。

2.归档电子文件：指具有参考和利用价值并作为档案保存的电子文件。

3.逻辑归档：指将电子文件的管理权从网络上转移至档案部门，在归档工作中，电子文件存储格式和位置暂时保持不变。

4.物理归档：指把电子文件集中下载到可脱机保存的载体上，向档案部门移交的过程。

5.实时捕获：对电子文件进行实时收集和存储的方法与过程。

6.背景信息：指描述生成电子文件的职能活动、电子文件的作用、办理过程、结果、上下文关系以及对其产生影响的历史环境等信息。

7.电子文件元数据：是指描述电子文件背景、内容、结构及其整个管理过程并可为计算机及其网络系统自动辨析、分解、提取和分析归纳的数据。

8.真实性：指对电子文件的内容、结构和背景信息进行鉴定后，确认其与形成的原始状况一致。

9.完整性：指电子文件的内容、结构、背景信息和元数据等无缺损。

10.有效性：是指电子文件应具备可理解性和可被利用性，包括信息的可识别性、存储系统的可靠性、载体的完好性和兼容性。

11.定稿电子文件：用计算机起草文件时形成的最后一稿电子文件，记录了文件的最后修改结果，有重要凭证、依据价值。

12.正式电子文件：将修改、签发完的定稿电子文件正式制作完毕，能行使其文件的职能，其标识应以正式文件文号注明。

13.文本文件：指用计算机文字处理技术形成的文字文件、表格文件等。

14.图像文件：指用扫描仪、数码相机等外部设备获得的静态图像文件。

15.图形文件：指采用计算机辅助设计或绘图工具获得的静态图形文件。

16.影像文件：指用数码摄像机、视频采集卡等视频设备获得的动态图像文件。

17.声音文件：指用音频设备获得并经计算机处理的文件。

18.超媒体链接文件：指用计算机超媒体链接技术制作的文件。

19.数据库文件：指用计算机软硬件系统进行信息处理等过程中形成的各种管理数据、参数等。

20.计算机程序：指计算机使用的商用或自主开发的系统软件、应用软件等。

第七章 附则

第二十一条 本制度自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州广播电视大学归档电子文件登记表

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 提交单位 | |  | | | | | 单位编号 | |  | |
| 联 系 人 | |  | | | 电话 | |  | | | |
| 提交介质 | | □CD光盘 □ DVD光盘 | | | | | 载体编号 | |  | |
| 文件类型 | | □文本文件 □图像文件 □图形文件 □影像文件  □声音文件 □超媒体链接文件 □程序文件 □数据库文件 | | | | | | | | |
| 文件特征描述 | | 操作系统：  数据库系统：  相关软件（文字处理工具、文字浏览器、压缩或解密软件等） | | | | | | | | |
| 文件数量 | |  | | 总字节数 | |  | | | | |
| 序号 | 文件名称 | | 题名 | | | | | 形成  时间 | 文件版本  代 码 | 保管期限 |
| 1 |  | |  | | | | |  |  |  |
| 2 |  | |  | | | | |  |  |  |
| 3 |  | |  | | | | |  |  |  |
| 4 |  | |  | | | | |  |  |  |
| 5 |  | |  | | | | |  |  |  |
| 6 |  | |  | | | | |  |  |  |
| 7 |  | |  | | | | |  |  |  |
| 8 |  | |  | | | | |  |  |  |
| 9 |  | |  | | | | |  |  |  |
| 10 |  | |  | | | | |  |  |  |
| 11 |  | |  | | | | |  |  |  |
| 12 |  | |  | | | | |  |  |  |
| 13 |  | |  | | | | |  |  |  |

提交人： 时间：　　　　　　　　　　　接收人： 　　　　时间：

台州广播电视大学归档电子文件管理登记表

|  |  |
| --- | --- |
| 归档电子  文件设备  情况登记 |  |
| 新设备兼  容性检验 |  |
| 存储载体  转存登记 |  |

填表人（签名） 年 月 日

审核人（签名） 年 月 日

单位（盖章） 年 月 日

台州广播电视大学归档电子文件迁移登记表

|  |  |
| --- | --- |
| 源系统设备  情况 | 硬件系统：  系统软件：  应用软件：  存储载体： |
| 目标系统设备  情况 | 硬件系统：  系统软件：  应用软件：  存储载体： |
| 被迁移电子  档案情况 | 记录数：  字节数：  迁移时间：  操作者： |

填表人（签名） 年 月 日

审核人（签名） 年 月 日

单位（盖章） 年 月 日

台州广播电视大学归档电子文件移交、接收检验登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 项目 | 移交单位： | 接收单位： |
| 来源性鉴定 | 是否属归档范围 | □是 □ 否 | □是 □ 否 |
| 是否是归档机构的合法生成者或拥有者 | □是 □ 否 | □是 □ 否 |
| 完整性鉴定 | 电子文件信息内容 | □完整 □ 不完整 | □完整 □ 不完整 |
| 电子文件元数据 | □完整 □ 不完整 | □完整 □ 不完整 |
| 电子文件版本信息 | □完整 □ 不完整 | □完整 □ 不完整 |
| 电子文件模板信息 | □完整 □ 不完整 | □完整 □ 不完整 |
| 电子文件附件信息 | □完整 □ 不完整 | □完整 □ 不完整 |
| 真实性鉴定 | 电子文件内容 |  |  |
| 电子文件真实性保障措施 |  |  |
| 保障电子文件真实性元数据 |  |  |
| 技术性鉴定 | 载体 | □合格 □ 不合格 | □合格 □ 不合格 |
| 存储格式 | □合格 □ 不合格 | □合格 □ 不合格 |
| 病毒检测 | □合格 □ 不合格 | □合格 □ 不合格 |
| 有效性鉴定 | □合格 □ 不合格 | □合格 □ 不合格 |
|  | 填表人（签名） |  |  |
| 审核人（签名） |  |  |
| 单位（印章） | 年 月 日 | 年 月 日 |

台州广播电视大学立卷部门归档范围和保管期限规定

第一条 为进一步明确立卷部门归档范围，根据《台州广播电视大学档案管理办法》规定，结合学校实际制定本规定。

第二条 学校实行“文件材料形成部门立卷、鉴定项目课题组立卷”制度，确定“立卷部门”为：学校各处、室、学院。

第三条　为了确保档案的原始性，归档材料应是原件（定稿），且字迹耐久工整、书写须用黑色或碳素墨水，禁止使用铅笔、圆珠笔、红墨水、蓝墨水。案卷需要保密的应注明密级，否则，泄密由立卷人自己负责。

第四条 立卷步骤

（一）按问题特征组卷，以问题为主，结合时间、重要程度把具有相同特征、联系密切的文件级组合在一起。

（二）卷内材料按先后次序、重要程度排列。批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；正本在前，定稿在后；转发件在前，被转发件在后；结论性材料在前，依据性材料在后；其他文件材料按时间顺序排列。

（三）案卷级（实体卷）装订的卷内文件无论单面或双面只要有文字，均须编页号，页号位置在非装订线一侧下角。

（四）输入每份文件的文号、责任者、题名等，打印卷内目录。

（五）拟写案卷题名（含发文单位、内容、文种），字数不得超过50字（由档案室负责）。

（六）打印案卷封面、装订与编档号（由档案室负责）。

第五条 科研鉴定项目档案按“科研项目材料归档范围”要求整理。

第六条 归档时间及移交手续

（一）党政及各门类中综合管理的文件材料能自然年度归档的档案在次年六月底以前归档；

（二）教学类和能按教学年度归档的各门类档案在当年寒假前一次性归档；

（三）科研项目和基建项目在完成验收后两个月内归档；

（四）移交时须同时报送一式二份“移交清单”和电子目录，经档案室工作人员验收后，双方签字，各执一份。

第七条 学校各立卷部门具体归档范围和保管时间见附件1，学校各立卷部门在归档时不得遗漏。

第八条 本规定自发文之日起实施，由学校办公室负责解释。

附件：台州广播电视大学立卷分部门档案归档范围和保管期限规定（略）

台州电大档案数据安全保密制度

第一条 为了确保学校计算机管理安全运行保证档案信息在采集、处理、传输、存贮过程中，避免人为或自然因素导致档案信息的丢失、泄漏或破坏，根据有关规定结合学校实际制定本制度。

第二条 建立档案信息数据安全保障机制，确定专人负责档案数据安全工作。档案数据收集、整理、发布、管理等业务方面的工作由档案主管负责，档案网站建设、维护技术方面的工作由信息技术服务中心专业人员负责。

第三条 加强档案信息网络安全管理，做好访问控制技术，进行档案数据识别和鉴别，设置档案信息网络防火墙技术，对涉密电子文件进行加密处理，进行反病毒技术处理，确保档案数据安全、保密。

第四条 档案数据集中统一保存，必须完整、真实、准确、可读，采用多套备份制度，本机随时备份，档案专用服务器每周自动一次备份，移动硬盘每月一次备份，刻录光盘每年一次备份，一次刻录三套，一套封存，一套利用，一套异地保存到台州市档案局。

第五条 确定涉密电子文件的范围。涉密电子文件分为密级文件和内部文件两种，秘级文件是指上级或本单位标有绝密、机密、秘密等级的文件。内部文件指的是本单位党政会议记录、干部考察材料、谈话记录、学校教育统计年报等文件材料。

第六条 电子文件的密级标识不能与文件的正文分离，一般标注于正文前面，并进行规范的登记管理，将涉密电子文件存储在相应的目录下。严格控制知悉此备份的人数，存放在保密箱内保存，保管地点应有“八防”设施。对存储涉密电子文件的磁介质应确定保密期限，分密级管理，严格借阅、使用、保管及销毁制度，未经许可严禁私自复制、转储和借阅。

第七条 设定档案数据网上查询利用管理权限。被授权的档案主管根据需要可以查看、添加、删除、修改任何档案库或文件库信息。单位领导和被授权的档案员可以查看任何档案库或文件库信息，但不能添加、删除、修改任何档案库或文件库信息。各部门用户未经审批登记只能查看目录档案库或目录文件库，不能查看全文档案库或全文文件库。

第八条 建立档案数据网上查询利用审批工作流程，填写申请单、提交申请、通过审批、查询利用、结束借阅。通过审批的用户，要根据赋予的权限、在规定的范围、时间内完成查看。未经审批登记或审批未通过的用户不能查看全文档案库或全文文件库。

第九条 本制度自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州电大档案目录数据库校对制度

一、建立科学的档案目录数据库校对制度，整理、归档、挂接的全过程，应进行多次校对，确保档案目录数据库完整、准确、规范。

二、各部门归档的实体文件与归档文件目录要进行一次校对。

三、档案管理部门建立档案目录数据库后，对照档案目录数据库，对应电子文件标上档号，发现问题，及时纠正。

四、在电子文件转换成tif和pdf格式后又要进行一次校对。

五、通过批量挂接建立全文数据库后，再进行一次校对，确保档案实体与电子目录一一对应。

六、本制度自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州电大档案数据网上查询利用制度

第一条 设定档案数据网上查询利用管理权限。被授权的档案主管根据需要可以查看、添加、删除、修改任何档案库或文件库信息。单位领导和被授权的档案员可以查看任何档案库或文件库信息，但不能添加、删除、修改任何档案库或文件库信息。各部门用户未经审批登记只能查看目录档案库或目录文件库，不能查看全文档案库或全文文件库。

第二条 提供利用有密级要求的档案数据,应严格遵守国家有关保密的规定,采用联网的方式提供利用的,应采取稳妥的身份认定、权限控制及在存有电子档案数据的设备上加装防火墙等安全保密措施。

第三条 建立档案数据网上查询利用审批工作流程，严格按档案数据网上查询利用管理权限进行网上查询利用。

（一）填写申请单。用户要查看相应的原文，应填写电子“档案借阅申请单” ,选择“利用目的”、“借阅天数”并填写“详细说明”内容。

（二）提交申请。申请单填好后，点击确定提交“档案借阅申请单”。

（三）通过审批。档案主管对用户提交的申请单进行审批，审批过程中，档案主管可添加审批意见，可对申请的档案库进行选择，并对申请天数进行修改，最终根据审批者对档案涉密程度进行审批，同意或者禁止借阅人查看此档案文件。

（四）查询利用。审批通过后，用户要根据赋予的权限、在规定的范围、时间内完成查看利用。

（五）结束借阅。

第四条 用户查询涉密档案后，要注意保密，不泄密查询的任何内容。凡造成失（泄）密者，根据《保密法》规定，视情节轻重，给予相应的处罚。

第五条 本制度自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州电大档案数据管理维护制度

第一条 电子档案数据是指经过鉴定,具有保存和利用价值的归档电子文件及其相应的支持软件和软、硬件说明。

第二条 归档档案数据的保管应按照国家档案局DA/T15～1995《磁性载体档案管理与保护规范》的要求,采用专门的保护设备和保护技术措施,其载体应直立存放于防磁、防光、防尘、防有害气体的装具中,温度控制在17℃～20℃；相对湿度控制在35%～45%。

第三条 归档档案数据的形成部门及其档案部门每年均应对归档档案数据的读取、处理设备的更新情况进行一次检查登记。如网络系统扩充或系统设备更新,应确认库存载体与新系统、新设备的兼容性,如不兼容,应及时对归档档案数据进行迁移。

第四条 对保管的档案数据进行迁移操作前,制定严密的迁移工作计划,保证档案数据必须在完整、准确和有保障的前提下进行迁移,档案人员应填写《档案数据迁移登记表》。迁移后,原旧版的载体仍需保存3年。

第五条 定期对保存的档案数据进行抽样机读检验,光盘每满4年抽检一次,抽检率不低于40%,并将检验结果填入《档案数据管理登记表》。如发现问题应及时采取补救措施。

第六条 提供利用有密级要求的档案数据,应严格遵守国家有关保密的规定,采用联网的方式提供利用的,应采取稳妥的身份认定、权限控制及在存有电子档案数据的设备上加装防火墙等安全保密措施。

第七条 超过保管期限的档案数据的鉴定和销毁,按照归档纸质文件的有关规定执行.对确认销毁的档案数据进行逻辑和物理删除,并列出销毁归档档案数据目录存档备查。

第八条 本制度自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州电大电子档案利用登记制度

一、电子档案集中统一保存，必须完整、真实、准确、可读，采用多套备份制度，光盘刻录一式三套，一套封存，一套利用，一套异地保存到台州市档案局。

二、用户利用电子档案应填写《电子档案利用登记表》，办理相关的利用审批手续，审批同意后，方可提供利用。未经批准，任何单位或人员不允许擅自利用或复制电子档案。

三、归档电子档案的封存载体不得利用或外借。利用时应使用复制件。

四、利用者应在归档电子档案使用的权限规定范围之内进行利用。利用具有保密要求的应遵守国家或单位有关保密的规定。凡造成失（泄）密者，根据《保密法》规定，视情节轻重，给予相应的处罚。

五、采用联网的方式利用归档电子档案时，应严格按《档案数据网上查询利用制度》规定办理。

六、本制度自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州电大电子文件归档制度

第一条 为适应办公及档案信息化建设需要，规范学校电子文件的归档管理，保障电子档案的安全保管和有效利用，根据《中华人民共和国档案法》、《电子文件归档与管理规范》等有关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 电子文件是指以数码形式记录于磁带、磁盘、光盘等载体，依赖计算机系统阅读、处理，可以在通信网络上传输的，并具有保存价值的已经归档的电子文件及相应的支持软件、参数和其他相关数据。

第三条 电子文件应有严格的管理制度和技术措施，自形成开始就应不间断地对有关处理操作(如起草者、修改者、审核者、签发者、打字者、发文者、收文者、存储管理者、批示、签名、印章、传递、交接等)进行管理登记，保证电子文件的产生、处理过程符合规范。规定电子文件归档的时间、范围、技术环境、相关软件、版本、数据类型、格式、被操作数据、检测数据等要求，确保其真实性、完整性、安全性、有效性和可识别性。

第四条 电子文件形成部门把经过鉴定符合归档条件的电子文件，按照鉴定标识及时向档案部门移交，并办理验收移交手续。

第五条 电子文件的归档可分实时和定期两种。实时归档的电子文件先做逻辑归档，采用多种方法收集、捕获各种电子文件（如用文字处理技术形成的电子文件、用扫描仪获得的图像电子文件、用计算机辅助设计或绘图等设备获得的图形电子文件、在网络系统中处于流转状态的电子文件、用视频或多媒体设备获得的文件、用音频设备获得的声音文件、通用软件产生的电子文件等），并对每份电子文件进行登记，定期制作电子文件的备份。定期归档的电子文件要作物理归档。物理归档时，应按档案管理要求的格式将其存储到符合保管期限要求的脱机载体上。电子文件定期归档的时间与纸质档案归档时间相同。

第六条 归档电子文件以件为单位整理。同一全宗内的电子文件按照年度一机构(问题)一保管期限等分类方案进行分类，按档号对电子文件进行命名，集中组织存储载体。电子文件通过著录后，将著录结果制成机读目录和纸质目录。

第七条 归档电子文件的保管除应符合纸质档案的要求外，还应符合下列条件：①归档载体应作防写处理,避免擦、划、触摸记录涂层。②单片载体应装盒，竖立存放，避免挤压。③存放时远离强磁场、强热源，并与有害气体隔离。④环境温度选定范围：17℃～20℃；相对湿度选定范围：35％～45％。针对自然灾害、非法访问、非法操作、病毒侵害等采取与系统安全和保密等级要求相符的防范对策。对磁性载体每满2年、光盘每满4年进行一次抽样机读检验，抽样率不低于10％，如发现问题应及时采取恢复措施。对磁性载体上的归档电子文件，应每4年转存一次。原载体同时保留时间不少于4年。

第八条 随着系统设备更新或系统扩充，应及时对归档电子文件进行迁移操作，并填写《归档电子文件迁移登记表》。

第九条 归档电子文件的封存载体不得外借，未经批准，任何单位和个人不得擅自复制电子文件。

第十条 利用归档的电子文件，应使用复制件。对具有保密要求的归档电子文件采用网络方式提供利用时，应遵守国家有关保密规定，采取身份认证、权限控制等安全措施。

第十一条 归档电子文件的鉴定销毁，需经学校有关业务处室和分管领导批准，编制销毁清册。属于保密范围的归档电子文件的销毁，如存储在不可擦除载体上应连同存储载体一起销毁，并在网络中彻底清除。非保密归档电子文件可进行逻辑删除。

第十二条 综合档案室应定期对归档电子文件的接收、保管、利用和鉴定销毁情况进行统计。

第十三条 本制度自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州电大电子文件和数字档案安全保管和备份制度

第一条 电子文件和数字档案集中统一保存，按照国家档案局DA/T15～1995《磁性载体档案管理与保护规范》的要求,采用专门的保护设备和保护技术措施,其载体应直立存放于防磁、防光、防尘、防有害气体的装具中,温度控制在17℃～20℃；相对湿度控制在35%～45%。确保电子文件和数字档案完整、真实、准确、可读。

第二条 电子文件和数字档案的形成部门及其档案部门每年均应对归档档案数据的读取、处理设备的更新情况进行一次检查登记。

第三条 对保管的电子文件和数字档案进行迁移操作前,制定严密的迁移工作计划,保证电子文件和数字档案在完整、准确和有保障的前提下进行迁移,档案人员应填写《电子文件和数字档案迁移登记表》。迁移后,原旧版的载体仍需保存3年。

第四条 定期对保存的电子文件和数字档案进行抽样机读检验,光盘每满4年抽检一次,抽检率不低于40%,并将检验结果填入《电子文件和数字档案管理登记表》。如发现问题应及时采取补救措施。

第五条 提供利用有密级要求的电子文件和数字档案,应严格遵守国家有关保密的规定,采用联网的方式提供利用的,应采取稳妥的身份认定、权限控制及在存有电子档案数据的设备上加装防火墙等安全保密措施。

第六条 电子文件和数字档案采用多套备份制度，本机随时备份，档案专用服务器每周自动两次备份，移动硬盘每月一次备份，刻录光盘每年一次备份。刻录光盘一式三套，一套封存，一套利用，一套异地保存到台州市档案局。备份在档案专用服务器上的电子文件和数字档案，必须在该服务器上采用磁盘镜像备份措施。

第七条 超过保管期限的电子文件和数字档案的鉴定和销毁,按照归档纸质文件的有关规定执行。对确认销毁的电子文件和数字档案进行逻辑和物理删除,并列出销毁电子文件和数字档案目录存档备查。

第八条 本制度自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

台州电大纸质档案数字化技术规范

第一条 根据中华人民共和国档案行业标准 DA/T 31～2005，结合学校实际制定本规范。

第二条 纸质档案数字化，即采用扫描仪或数码相机等设备对纸质档案进行数字化加工，将其转化为存储在磁带、磁盘、光盘等载体上并能被计算机识别的数字图像或数字文本的处理过程。

第三条 纸质档案数字化的基本原则是使档案信息资源准确方便快捷地提供利用，使可以公开的档案信息资源得到共享，以满足社会对档案利用的需求。

第四条 属于归档范围且永久或长期（或30年）保存、符合国家有关规定的纸质档案列为数字化加工的范围。

第五条 纸质档案数字化的基本环节主要包括：档案整理、档案扫描、图像处理、图像存储、目录建库、数据挂接、数据验收、数据备份、成果管理等。

（一）档案整理。扫描之前，按目录数据准备、拆除装订、区分扫描件和非扫描件、页面修整、档案整理登记、扫描后恢复装订等步骤对档案进行适当整理

（二）档案扫描。确定扫描方式、色彩模式、扫描分辨率（普通文件和图纸类文件，扫描分辨率一般选择≥300 dpi，照片文件扫描分辨率≥400 dpi）、扫描登记。

（三）图像处理。图像数据质量检验，主要进行图像去污、纠偏、拼图、裁边、旋转等处理。

（四）图像存储。用于代替原件保存和需要移交市档案馆的档案，分别采用多页tif格式和pdf格式存储；用于提供网络查询的扫描图像，可存储为jpg、ceb、pdf或其他格式。以纸质档案目录数据库为依据，用档案目录数据库中该份文件的档号命名每份图像文件，通过档号的一致性和唯一性，建立起一一对应的关联关系。

（五）目录建库。应选择通用的数据格式，向市档案局移交时应转换为DBF，所选定的数据格式应能直接或间接通过XML文档进行数据交换。

（六）数据挂接。档案数字化转换过程中形成的目录数据库与图像数据库，通过质检环节确认为“合格”后，通过在线或离线方式加载到数据服务器，实现目录数据库对相关联的数字图像的批量、快速挂接。

（七）数据验收。以全宗的一个或多个目录为单元，随机抽查5﹪的条目数据对应的图像数据及其图像内容的准确性进行图像数据检查验收。扫描图像完整性100﹪正确，图像倾斜度、清晰度、整洁度抽检合格率达到95﹪以上。

（八）数据备份。经验收合格的完整数据应及时进行备份。备份载体的选择可采用在线、离线相结合方式实现多套备份，同时进行异地保存。数据备份后应在相应的备份介质上做好标签，填写纸质档案数字化备份管理登记表，以便查找和管理。

（九）成果管理。选用在线和离线方式，配合相应的软件对数字化成果进行管理，确保其安全、完整和长期可用。纸质档案数字化成果提供网上检索利用时，应有制作单位的电子标识，并根据具体情况分别采用可下载或不可下载的数据格式。

第六条 本制度自公布之日起施行，由学校办公室负责解释。

人事管理

台州广播电视大学教职工聘用制实施意见

为进一步深化人事分配制度改革，合理配置人才资源，优化人员结构，全面调动教职工的积极性和创造性，不断提高我校教学、科研和管理水平，建设一支素质优良、结构优化、精干高效的师资队伍和管理队伍，根据国家人事部和教育部《关于深化高等学校人事制度改革的实施意见》和台州市委、市政府《台州市事业单位人员聘用制度实施办法》和《台州市事业单位岗位设置管理实施办法（试行）》,总结学校前四轮聘用工作的基本经验，结合实际，制订本实施意见。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，以促进内涵建设和构建和谐校园为根本出发点，紧紧围绕学校创建台州开放大学这一战略目标，进一步解放思想，转变观念，精兵简政，推动学校事业又快又好发展。

二、聘用原则

1.要有利于人员结构的整体优化，有利于调动广大教职工的积极性，有利于提高教学质量、科研水平和办学效益。

2.按需设岗、平等竞争、双向选择、择优聘用。

3.坚持校党委领导、校长负责和教代会监督相结合。

三、聘用范围

1.聘用范围包括学校教学、办学、行政管理、后勤服务等各个非中层岗位（中层干部聘用按中层竞聘方案进行）。

2.聘用对象为本校正式教工和编外教工。

四、聘用岗位基本条件

（一）教师基本条件：

1.具有高校或中专教师资格。

2.能严格遵守职业道德，做到教书育人。

3.认真、全面履行教学常规职责，根据学校工作需要，服从学校课务安排，并能胜任或基本胜任教学工作。

4.根据学校工作需要，主动承担并胜任班主任工作（48周岁以上的老教师，怀孕、哺乳及重病恢复期的教师，经本人提出，可不作要求）。

5.具备运用现代教育技术进行教学的能力。

（二）管理职员基本条件：

1.学历符合相应岗位要求，能认真、全面履行岗位职责。

2.能严格遵守职业道德，做到管理育人、服务育人。

3.根据学校工作需要，服从学校工作安排。能承担并胜任班主任工作（48周岁以上的老教师，怀孕、哺乳及重病恢复期的教师，经本人提出，可不作要求）。

4.具备办公自动化技术的应用能力。

5.自觉遵守学校规章制度，遵守劳动纪律。

五、岗位聘期

1.本轮聘期为2013年8月至2016年1月。编外人员统一实行派遣制度。

2.凡符合在本单位工作已满25年，或在本单位连续工作满10年且距退休年龄不足10年的，经本人要求，可签订至退休的聘用合同，但岗位可以根据要求变动；对距退休不足三年的正式教师，其岗位可尊重本人意愿予以适当照顾。

六、聘用组织机构与职责

1.成立校聘用工作领导小组，由校领导、人事部门负责人和专家教授组成，领导小组下设办公室（政治处）。校聘用工作领导小组的职责是：负责岗位聘用制方案的审定；负责部门岗位聘用工作小组名单审批；负责聘用过程的组织协调和审定。

2.各部门成立聘用工作小组，由部门领导组成，人数一般为3人，部门领导人数不足3人的，由校聘用工作领导小组安排人员参加集体讨论。部门聘用工作小组职责是：根据学校岗位设置方案，提出本部门各岗位的工作职责和任职条件；接受教职工应聘申请；确定本部门岗位的拟聘名单，报校聘用工作领导小组审定。

3.学校成立全员聘用监督协调小组，由纪委书记担任组长，成员由监察室、工会等部门组成，其职责是全程监督全员聘用工作，受理教职工通过正常渠道关于聘用工作的投诉，对投诉内容进行调查、核实，并提出意见，报校聘用工作领导小组。

七、聘用实施步骤

按照先正式后编外的程序进行聘用工作。

1.动员。召开全校教职工大会，宣布全员聘用实施意见，统一思想，提高认识，明确步骤和要求，保证工作的顺利进行。

2.公布岗位。在全校范围内公布岗位设置方案，包括岗位名称、岗位性质、岗位职责和任职条件等。

3.个人申请。凡符合岗位资格和基本条件的个人可申请报名，并填写《岗位聘用制申报表》交校聘用工作领导小组办公室，个人申报应说明对岗位职责的承诺和执行计划。

4.资格审查并推荐。根据岗位任职条件与应聘者基本条件，由聘用领导小组办公室进行审查，并体现双向选择的原则，向各部门提供人选。

5.提出拟聘名单。部门聘用工作小组在所提供的人选范围内，召开会议，充分讨论，投票表决，提出各岗位拟聘名单。

6.审核与公示。各部门将拟聘名单，报经校岗位聘用工作领导小组审核，审核后，学校将拟上岗名单予以公示，时间为一天，公示期内，教工若有意见，可通过正常渠道向校聘用监督协调领导小组反映，校聘用监督协调领导小组按职责做好相关工作。

7.签订合同。公示期满后，学校根据公示情况和校聘用监督协调领导小组对有关反映问题的调查、核实情况，确定聘用人员名单。正式在编教工，由校方与被聘用职工签订聘用合同和岗位聘用协议书；编外人员，由派遣单位与被聘用人员签订劳动合同。

8.二次选择。第一次没有被聘用的正式在编教职工和编外人员还可以从所余岗位中作第二次选择。

八、其它说明事项

1.应聘人员在应聘过程中或聘用后，有下列情形之一者，学校和部门可不予聘用，或随时解除聘用合同或劳动合同。

（1）在应聘过程中有弄虚作假行为的；

（2）采取拉拢、贿赂或要挟、恐吓等手段，扰乱工作秩序，影响正常聘用工作的；

（3）在聘期中被证明不能胜任所聘岗位工作，又不服从工作岗位调整的；

（4）工作责任心差，不履行岗位职责经批评教育不改的；

（5）未经学校同意擅自出国（境），或出国（境）逾期不归的；

（6）工作失职、渎职或违反工作规程和学校规章制度，发生责任事故，造成严重后果的；

（7）违背职业道德，造成恶劣影响的；

（8）违反国家法律法规，受到刑事处罚的；

（9）连续旷工超过10个工作日，或一年内累计旷工超过20个工作日的；

（10）根据上级文件或学校有关规定可以不聘或解聘的。

2.经医疗机构鉴定身患重大疾病者，在上岗时给予适当照顾。

3.经司法机关和上级主管部门批准，正在接受审查尚未结案的人员，作缓聘处理。

4.应聘人员与部门负责人有夫妻关系、父（母）子（女）关系等一般不得聘在同一部门。

九、未聘人员的处理政策

1.经两次选择仍未被聘用的正式教职工，视具体情况作如下处理：

（1）安排照顾岗位。确有慢性病，但还不符合全休条件，又不能坚持正常工作；或是平时工作认真，但工作能力难以适应岗位要求的，可以安排照顾岗位。在照顾岗位工作的教职工，不占部门编制，基本工资和基础性绩效工资不变，奖励性绩效工资停发。

（2）安排试聘岗位。在本次聘用中落聘，又不符合照顾岗位条件的教职工，经校岗位聘用工作领导小组与部门协商同意的，可以试聘，试聘期为半年，由校长与被聘用职工签订半年聘用合同，试聘期内基本工资和生活补贴不变，岗位津贴减半，奖励性绩效工资停发。试聘期满表现好的，经本人申请，部门考核同意，报校长室批准，可以聘用。

（3）校内待岗。在本次聘用中落聘，不符合照顾岗位和试聘岗位要求的，一般在校内待岗。待岗期间基本工资和生活补贴不变，岗位津贴停发，奖励性绩效工资停发。

2.经两次选择仍未被聘用的编外教职工，学校一般不接受任何派遣单位对其来校工作的派遣，其人事关系转至市人才交流中心，同时，学校按《劳动法》有关规定进行合理补偿。

十、合同的变更、解除和终止。根据《台州市事业单位人员聘用制度实施办法》有关条文执行；有关派遣工作按照市政府有关派遣规定执行。

十一、本《意见》自发文之日起执行，执行时若与上级有关文件抵触一律按上级文件执行。由政治处负责解释。

台州广播电视大学教师岗位设置与聘用实施细则

为做好教师岗位设置与聘用的组织实施工作，根据《台州广播电视大学岗位设置实施方案》，特制定本实施细则。

一、岗位类别与等级

教师岗位分为11个等级，包括教授岗位、副教授岗位、讲师岗位和助教岗位。其中教授岗位分3个等级，即二级至四级岗位；副教授岗位分为3个等级，即五至七级岗位；讲师岗位分3个等级，即八至十级岗位；助教岗位分2个等级，十一至十二级岗位。

二、岗位设置

（一）岗位总量

根据台州市机构编制委员会核定的教职工编制数，结合学校教学、科研工作需要，确定全校教师编制或岗位总量，教师编制或岗位总量一般不低于学校编制或岗位总量的60%。同时根据核定教师编制以及实际工作需要，确定我校的教师岗位数。

（二）学校总体结构比例

1.教师高级岗位占教师岗位的35％左右，其中教授岗位占教师岗位的8％左右，副教授岗位占教师岗位的27％左右；讲师岗位占教师岗位的50％左右；助教岗位占教师岗位的15％左右。

2.教授二至四级岗位之间的结构比例为1∶3∶6，副教授五至七级岗位之间的结构比例为2∶4∶4，讲师八至十级岗位之间的结构比例为3∶4∶3，助教十一级与十二级岗位之间的结构比例不限。

（三）岗位分配原则

1.首次设岗时，按照实有正式人员确定高、中、初级岗位数。“双肩挑”人员计入其承担教学科研任务的相应级别的岗位总数，但不占教师职称的岗位数。

2.二至四级岗位设置

教授各级岗位符合上级制定的岗位条件者可直接申报相应的岗位，由学校实行总量控制和管理。

3.五至十二级岗位设置

教师五至十二级各级岗位符合学校制定的岗位条件者可直接申报相应的岗位，由学校实行总量控制和管理。

4.岗位调节

因学科建设等需要引进高层次人才，由学校统一控制解决。

三、岗位职责与聘用条件

教师岗位是指具有教育教学、科学研究工作职责和相应能力水平要求的专业技术岗位。教师岗位应具有高校教师系列职称，专职辅导员岗位应具有学生思想政治教育教师系列职称。职称序列不对应的教师自动进入相应层级的最低档。

（一）岗位职责

1.基本岗位职责

拥护中国共产党的领导，坚持党的路线、方针、政策，坚持四项基本原则，拥护改革开放。具有良好的职业道德，教书育人，为人师表，具有较强的团队合作意识，作风正派，遵纪守法，身体健康，能坚持正常的教学和科研工作，认真履行本职工作和学校交给的其它任务，近年来年度考核称职。

2.岗位主要职责

（1）教授岗位主要职责

①掌握本领域国内外发展趋势，指导和组织开展专业建设、课程建设、实验室建设、师资队伍建设、学科专业评估等工作。

②注重教学创新团队建设并积极组织教学创新团队。指导或组织青年教师开展教学研究、远程教育研究、学科研究、教育教学改革和社会服务工作，抓好本领域学科专业学术队伍建设。

③积极争取主持省部级及以上教学研究与改革、科研项目或参与国家级教学研究与改革、科研项目，积极撰写发表高水平教学研究论文论著和学术论文论著，主编高水平教材，力争取得高水平教学和科研成果。

④承担教学、科研和教学管理等方面的管理工作和其它公益活动，积极参与学生思政教育，根据需要担任班主任。

⑤完成规定的教学及教学管理工作任务。

⑥完成学校、部门交给的其他工作任务。

（2）副教授岗位主要职责

①掌握本领域国内外发展趋势，指导和组织开展专业建设、课程建设、实验室建设、师资队伍建设、学科专业评估等工作。

②注重教学创新团队建设并积极组织或参加教学创新团队。指导或组织青年教师开展教学研究、远程教育研究、学科研究、教育教学改革和社会服务工作，协助教授抓好本领域学科专业学术队伍建设。

③积极争取主持厅级及以上教学研究与改革、科研项目或参与省部级教学研究与改革、科研项目，积极撰写发表较高水平教学研究论文论著和学术论文论著，主编或参与编写高水平教材，力争取得较高水平教学和科研成果。

④承担教学、科研和教学管理等方面的管理工作和其它公益活动，积极参与学生思政教育，根据需要担任班主任。

⑤完成规定的教学及教学管理工作任务。

⑥完成学校、部门交给的其他工作任务。

（3）讲师岗位主要职责

①积极参加专业建设、课程建设、实验室建设、师资队伍建设、学科专业评估等工作。

②积极参加教学创新团队。协助教授、副教授指导或组织青年教师开展教学研究、远程教育研究、学科研究、教育教学改革和社会服务工作。

③积极参加教学研究与改革、科研项目，积极撰写发表较高水平教学研究论文论著和学术论文论著，参加编写较高水平教材，力争取得较高水平教学和科研成果。

④承担教学、科研和教学管理等方面的管理工作和其它公益活动，积极参与学生思政教育，根据需要担任班主任。

⑤完成规定的教学及教学管理工作任务。

⑥完成学校、部门交给的其他工作任务。

（4）助教岗位主要职责

①积极参加专业建设、课程建设、实验室建设、师资队伍建设、学科专业评估等工作。

②积极参加教学创新团队。参加教学研究、远程教育研究、学科研究、教育教学改革和社会服务工作。

③积极参加教学研究与改革、科研项目，撰写教学研究和学术论文，参加编写教材。

④承担教学、科研和教学管理等方面的管理工作和其它公益活动，积极参与学生思政教育，根据需要担任班主任。

⑤完成规定的教学及教学管理工作任务。

⑥完成学校、部门交给的其他工作任务。

（二）任职条件

（1）任职基本条件

①遵守宪法和法律，遵守学校的规章制度。

②具有良好的思想素养和职业道德，团结协作，具有开拓创新和奉献精神。

③具有相应的业务水平和业务能力，爱岗敬业，治学严谨，为人师表，教书育人。

④符合国家、省现行专业技术职务评聘的有关规定和教师职业资格准入的条件。

⑤具备适应岗位要求的身体条件。

⑥辅导员须为中共党员。

（2）二级岗位聘用基本条件（参照省人力资源和社会保障厅、省教育厅制定的聘用基本条件）

①已成为国家级、部分省级人才或入选国家级、部分省级人才培养计划的专业人员：如长江学者特聘教授；国家杰出青年科学基金获得者；入选新世纪百千万人才工程者；国家教学名师；国家突出贡献专家；国家“四个一批”人才等；入选教育部“新世纪优秀人才支持计划”；浙江省特级专家； 浙江省特聘教授；入选浙江省“新世纪151人才工程”重点资助培养人员；浙江省委宣传部“五个一批”人才。

②国家四大奖（自然科学奖、科技进步奖、国家发明奖、教学成果奖）二等奖及以上主持人；人文社科类国家社科基金项目优秀成果二等、三等奖及教育部人文社科优秀成果二等奖以上等主持人；国家文化艺术领域最高成就奖获得者的主持人。

③国家级教学、科研平台负责人：如国家级实验教学示范中心、国家人才培养和基础教学基地、国家重点学科、国家级教学团队、国家级创新团队、教育部省部共建重点实验室、工程中心负责人；教育部人文社科重点研究基地负责人；全国百篇优秀博士论文指导教师。

④国家和教育部教学、科研及学术评价组织成员：如国务院学科评审组成员；教育部科技委员会成员、社科委员会成员；教育部高等学校教学指导委员会主任委员；国家科技计划及重大专项专家组成员；“973项目”首席科学家、“863计划”重大项目主持人。

⑤在本学科领域有较高造诣，在国内外学术界取得公认学术成就的海外高层次引进人才。如国家千人计划、浙江省百人计划获得者等。

⑥在学科建设中起带头作用，为学科建设做出重大贡献或突出业绩的学科带头人（教授任职需满6年）。

教授二级岗位由学校推荐报省教育厅、省人力资源和社会保障厅审批。

（3）三级岗位聘用基本条件（参照台州市人事局制定的聘用基本条件）

①浙江省中青年有突出贡献专家、享受国务院特殊津贴人员、省“151人才工程”第一、二层次人员、省文化系统“五个一批”人才、省特级教师；

②市拔尖人才、市“211人才工程”第一层次人员；

③在自然科学、工程技术、人文社会科学等领域具有研究成果、发明创造或技术创新及较高学术造诣，为省内同行所公认；省级政府科技进步三等奖以上主要完成人；

④其它业绩特别突出人员（教授任职需满3年）。

教授三级岗位由学校推荐报台州市人力资源和社会保障局审批。

（4）四级岗位聘用基本条件

通过规定的评审程序取得正高级专业技术职务任职资格，工作任务饱满，能胜任岗位职责，上一聘期考核合格（首次聘用为前3年年度考核称职及以上）。

（5）五级及以下专任教师聘用基本条件

副高级及以下教师岗位设置与聘用工作由学校统一组织实施。

按台州市人事局有关文件要求，应聘五级、八级岗的原则上应有6年的本层级岗位任职资历，应聘六级、九级岗的原则上应有3年的本层级岗位任职资历。

工作任务饱满，上一聘期考核合格（首次聘用为前3年年度考核称职及以上），工作认真，在规定退休年龄的最后一个聘期或距退休不足一个聘期，可申报评聘本人曾任的本层级岗位的最高档次岗位。

同一层级符合条件的申报数超出对应层级的岗位数时，按任职年限排序，从上到下选取对应层级的岗位数，聘满为止。未聘到对应层级的申报者自动进入下一岗级的选聘。任职年限相同情况下，职称序列对应者优先，并考虑低一级职称的任职年限。

符合二级岗位①②③④⑤中任一条、三级岗位①②中任一条的副教授直接进入五级岗，讲师直接进入八级岗。

四、岗位聘用组织

学校成立台州广播电视大学岗位聘用工作领导小组，具体实施岗位聘用的组织、评审、确认工作；负责教职人员的聘用工作。

同时，设立台州广播电视大学专业技术等级评定委员会，负责教师四级及以上岗位人员的资格初审、排序推荐等工作；负责教师五级岗及以下人员岗位等级的审议、确认等工作。

五、岗位聘用程序

1.公布岗位；

2.申请应聘；应聘者填写相应申请表，提交证明材料；

3.专业技术等级评定委员会对相关应聘人员分别进行初审、推荐；

4.聘用工作领导小组对相关应聘人员分别进行审议、确认；

5.学校人事部门审议、确认，二、三级岗聘用名单报送浙江省人力资源和社会保障厅、台州市人力资源和社会保障局核准；

6.公示；

7.签约聘用。

六、岗位聘用合同管理

（一）首次聘期为自协议签订之日至2013年7月31日。

（二）聘用合同

1.学校与受聘教师签订聘用合同。

2.聘期内调整岗位的，对聘用合同的相关内容做出相应变更。

3.聘期未满而达到国家规定退休年龄的受聘人员，聘用合同签至国家规定退休年龄。

七、岗位考核

1.聘用合同期满前，进行聘期考核，根据考核结果做出续聘、岗位调整或解聘的决定。

2.岗位考核实行聘期考核和年度考核相结合的形式，以聘期考核为主。考核内容主要包括思想政治表现、职业道德、工作态度、履行岗位职责情况，重点考核聘期工作目标完成情况和工作业绩。

3.考核结果分为合格与不合格。

4.教师考核由校人事部门负责，考核结果报台州市人力资源和社会保障局备案。

八、其它问题

（一）低聘与解聘

聘用到各级教师岗位上的人员，出现下列情况的，予以低聘处理，情节特别严重的，予以解聘处理：

1.伪造学历、资历的；

2.学术中存在抄袭、剽窃他人成果等违反学术道德规范的；

3.在岗期间发生重大教学事故并造成恶劣影响的；

4.在岗期间因违法、违规、违纪受到国家刑事处罚或学校党纪、政纪处分的。

（二）新进人员聘用

学校引进的具有高级职称的人员按其对应的相应岗位申报入岗；博士后研究人员工作期满出站，可聘用在八级岗位；新参加工作获得博士学位的毕业生实践期满考核合格，可聘用十级岗位；新参加工作获得硕士学位的毕业生实践期满考核合格，可聘用在十二级岗位；新参加工作的大学本科及以下毕业生实行一年见习期，执行见习期工资，见习期工资执行期满后，按所聘岗位执行相应的岗位工资。

九、本实施细则由校政治处负责解释。

台州广播电视大学其它专业技术岗位设置与聘用实施细则

为做好其它专业技术岗位设置与聘用的组织实施工作，根据《台州广播电视大学岗位设置实施方案》，特制定本实施细则。

一、岗位类别与等级

1.根据我校事业发展，其他专业技术岗位主要包括教育管理研究、工程实验、图书资料、档案、会计审计、经济等专业技术岗位。

2.其他专业技术岗位分为12个等级，包括正高级岗位、副高级岗位、中级岗位和初级岗位。其中正高级岗位分3个等级，即二级至四级岗位；副高级岗位分为3个等级，即五至七级岗位；中级岗位分3个等级，即八至十级岗位；初级岗位分3个等级，即十一至十三级，其中十三级为员级岗位。

二、岗位设置

（一）岗位总量

根据学校教学辅助、管理等工作需要，确定全校其它专业技术岗位总量，其它专业技术岗位数控制在学校岗位总量的16%左右，最后确定我校的其它专业技术岗位数。

（二）岗位设置

1.实验技术岗位主要在教育技术资源中心等教学辅助单位设置；工程技术岗位主要在教育技术资源中心、后勤等单位设置；图书（档案）资料岗位主要在图书馆、档案室设置；会计（审计）岗位主要在计划财务处等单位设置；高等教育研究岗位设置在全校从事教育研究工作的岗位。

2.各专业技术系列的岗位数，根据上级部门下达的编制控制标准、学校教学科研发展需要等综合确定。

3.其它专业技术高级岗位占学校其它专业技术岗位总量的比例应低于教师系列的比例，中级岗位所占比例与教师系列相同，初级岗位所占比例应高于教师系列。

4.其它专业技术四至十三级岗位数量由学校根据实际情况确定。

三、岗位职责和聘用条件

（一）岗位职责

（1）基本岗位职责

具有良好的思想政治素质和职业道德，忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，遵守国家的法律法规和学校的规章制度，严谨治学，学风端正，爱岗敬业，为人师表，业务能力良好，能承担并完成受聘岗位工作。

（2）高级岗位主要职责

①具有良好的职业道德，严格执行专业技术工作规程，主动为教学科研提供服务，积极发挥表率作用；

②把握本职工作理论前沿和热点，全面主持或指导本专业的业务学习或科研工作，出色完成各项工作任务；

③根据工作需要，主持牵头或具体负责跨部门、跨专业的综合性业务课题、工程或改革调研工作；

④积极钻研业务，联系本职工作实际，撰写具有较高水平的研究论文或工作调研报告；

⑤指导中级、初级岗位人员工作；

⑥完成学校、部门交给的其他工作任务。

（3）中级岗位主要职责

①具有良好的职业道德，认真执行专业技术工作规程，主动为教学科研提供服务；

②熟悉本职业务，独立承担有一定水平的专业技术工作，正确处理一般技术问题或参与重大或较大业务性课题、工程或调研项目并发挥骨干作用；

③努力钻研业务，联系本职工作实际，撰写具有一定水平的研究论文、调研报告或工作总结；

④指导初级岗位人员工作；

⑤完成学校、部门交给的其他工作任务。

（4）初级岗位主要职责

①具有良好的职业道德，服从工作安排，服务态度端正；

②初步掌握本专业的理论知识和业务知识，独立承担一般性专业技术工作；

③勤于思考，善于总结，在指导下独立撰写业务性工作计划、总结或业务报告；

④完成学校、部门交给的其他工作任务。

（5）其他专业技术岗位的具体岗位职责由各部门根据岗位性质和目标任务确定。

（二）聘用基本条件

1.正高级专业技术岗位

（1）申报评聘二级岗位应任正高级专业技术职务满6年，工作任务饱满，上一聘期考核合格（首次聘用为前3年年度考核称职及以上），具有较高学术地位或学术影响，业务和科研业绩突出，取得较高水平的研究成果。具体参照省人力资源和社会保障厅、省教育厅制定的聘用基本条件。

（2）三级岗位

申报评聘三级岗位应任正高级专业技术职务满3年，工作任务饱满，上一聘期考核合格（首次聘用为前3年年度考核称职及以上），具有较高学术地位或学术影响，业务和科研业绩突出，取得较高水平的研究成果。具体参照台州市人事局制定的聘用基本条件。

（3）四级岗位

申报评聘四级岗位应具有正高级专业技术资格，上一聘期考核合格（首次聘用为前3年年度考核称职及以上），工作任务饱满，能胜任岗位职责。

具有正高级专业技术资格，工作任务饱满，上一聘期考核合格（首次聘用为前3年年度考核称职及以上），工作认真，在规定退休年龄的最后一个聘期或距退休不足一个聘期，可申报评聘本人曾任的正高级专业技术职务最高档次岗位（首次聘用时，可申报评聘三级岗位）。

2.副高级专业技术岗位

（1）五级岗位

①在副高级专业技术岗位任职满6年且承担重要的相关专业技术工作任务；

②工作业绩突出，取得较高水平的学术和管理成果。

（2）六级岗位

①在副高级专业技术岗位任职满3年；

②承担较为重要的相关专业技术工作任务，在相关专业技术领域有一定的研究能力，并取得一定的成果。

（3）七级岗位

聘任副高级专业技术职务。

3.中级专业技术岗位

（1）八级岗位

在中级专业技术岗位任职满6年，专业技术工作任务饱满，服务质量良好。

（2）九级岗位

在中级专业技术岗位任职满3年，年度考核称职及以上。

（3）十级岗位

聘任中级专业技术职务。

4.初级专业技术岗位

（1）十一级岗位

在助理级专业技术岗位任职满3年，工作表现积极，年度考核称职及以上。

（2）十二级岗位

聘任助理级专业技术职务。

（3）十三级岗位

聘任员级专业技术职务。

在评定过程中，应着重考核应聘人员的工作态度、工作业绩和效果以及为学校发展做出的贡献。实行职业资格准入控制的专业技术岗位的基本条件，应包括国家规定的相关职业资格准入条件。

同一层级符合条件的申报数超出对应层级的岗位数时，按任职年限排序，从上到下选取对应层级的岗位数，聘满为止。未聘到对应层级的申报者自动进入下一岗级的选聘。任职年限相同情况下，职称序列对应者优先，并考虑低一级职称的任职年限。

四、岗位聘用组织

学校成立台州广播电视大学岗位聘用工作领导小组，具体实施岗位聘用的组织、评审、确认工作；负责教职人员的聘用工作。

同时，设立台州广播电视大学专业技术等级评定委员会，负责其他专业技术人员四级及以上岗位人员的资格初审、排序推荐等工作；负责其他专业技术人员五级岗及以下人员岗位等级的审议、确认等工作。

五、岗位聘用程序

1.公布岗位；

2.申请应聘；应聘者填写相应申请表，提交证明材料；

3.专业技术等级评定委员会对相关应聘人员分别进行初审、推荐；

4.聘用工作领导小组对相关应聘人员分别进行审议、确认；

5.学校人事部门审议、确认，三级岗聘用名单报台州市人力资源和社会保障局核准；

6.公示；

7.签约聘用。

六、岗位合同管理

（一）首次聘期为自签订协议之日至2013年7月31日。

（二）聘用合同:

1.学校与受聘在其他专业技术岗位的人员签订岗位聘用合同；

2.聘期内调整岗位的，对聘用合同的相关内容做出相应变更；

3.聘期未满而达到国家规定退休年龄的受聘人员，聘用合同签至国家规定退休年龄。

七、岗位考核

1.聘用合同期满前，进行聘期考核，根据考核结果做出续聘、岗位调整或解聘的决定；

2.岗位考核实行聘期考核和年度考核相结合的形式，以聘期考核为主。考核内容主要包括思想政治表现、职业道德、工作态度、履行岗位职责情况，重点考核聘期工作目标完成情况和工作业绩；

3.考核结果分为合格与不合格；

4.其他专业技术岗位人员由校人事部门负责考核，考核结果报台州市人力资源和社会保障局备案。

八、其它问题

（一）低聘与解聘

聘用到各级其他专业技术岗位上的人员，出现下列情况的，予以低聘处理，情节特别严重的，予以解聘处理：

1.伪造学历、资历的；

2.学术中存在抄袭、剽窃他人成果等违反学术道德规范的；

3.在岗期间发生重大教学事故并造成恶劣影响的；

4.在岗期间因违法、违规、违纪受到国家刑事处罚或学校党纪、政纪处分的。

（二）新进人员聘用

学校引进的具有高级职称的人员按其对应的相应岗位申报入岗；博士后研究人员工作期满出站，可聘用在八级岗位；新参加工作获得博士学位的毕业生实践期满考核合格，可聘用十级岗位；新参加工作获得硕士学位的毕业生实践期满考核合格，可聘用在十二级岗位；新参加工作的大学本科及以下毕业生实行一年见习期，执行见习期工资，见习期工资执行期满后，按所聘岗位执行相应的岗位工资。

九、本实施细则由校政治处负责解释。

台州广播电视大学管理岗位设置与聘用实施细则

为做好管理岗位设置与聘用的组织实施工作，根据《台州广播电视大学岗位设置实施方案》，特制定本实施细则。

一、岗位聘用的范围

1.管理岗位指担负领导职责或管理任务的工作岗位。具体包括：校领导、校党政各部门、学院等管理人员。

2.管理岗位聘用的范围为所有在管理岗位任职的正式在编人员（含同时在专业技术岗位和管理岗位任职的“双肩挑”人员）。

二、岗位设置

1.管理岗位总数控制在学校岗位总量的25%以内。

2.管理岗位设置根据干部管理权限确定。

3.管理岗位设置6个等级，即五至十级职员岗位。处级正职、处级副职、科级正职、科级副职、科员、办事员依次分别对应管理岗位五至十级职员岗位。

三、岗位职责与聘用条件

（一）岗位职责

学校根据实际，制定相应岗位的工作职责，按干部管理权限分别报组织、人事部门备案。

（二）聘用条件

按规定职员岗位一般应具有专科以上文化程度，其中六级以上职员岗位一般应具有大学本科以上文化程度。各等级管理岗位的基本任职条件：

1.五级职员岗位，一般应在六级职员岗位上工作两年以上；

2.六级职员岗位，一般应在七级职员岗位上工作三年以上；

3.七级职员岗位，一般应在八级职员岗位上工作三年以上；

4.八级职员岗位，一般应在九级职员岗位上工作三年以上；

5.九级职员岗位，一般应在十级职员岗位上工作三年以上。

学校首次岗位聘用时按照现聘职务或岗位聘任到相应职员职级。

1.符合下列条件的可聘到七级职员岗位

享受副主任科员待遇满15年者；具有专科及以上文化程度，在行政事业单位工作满25年者；具有本科及以上文化程度，在行政事业单位工作满20年者；具有中级专业技术职务，且任职年限满10年者；具有高级专业技术职务者。

2.符合下列条件的可聘到八级职员岗位

在行政事业单位工作满20年者；具有专科及以上文化程度，在行政事业单位工作满15年者；全日制本科毕业，在行政事业单位工作满10年者；具有中级专业技术职务者。

3.符合下列条件的可聘到九级职员岗位

在行政事业单位工作满10年者；全日制本科毕业，在行政事业单位工作满5年者。

四、岗位聘用组织

1.职员岗位按干部人事管理权限有关规定实行分级聘用。

2.学校成立管理岗位聘用工作小组，负责职员岗位的聘用工作。

五、岗位聘用程序

1.公布岗位；

2.申请应聘；应聘者填写相应申请表，提交证明材料；

3.学校岗位聘用工作领导小组对相关应聘人员分别进行初审、审议、确认；

4.公示；

5.签约聘用；

6.八级及以上职员的岗位聘用合同报校人事部门备案，干部登记表报市组织部备案。

六、岗位合同管理

（一）首次聘期为自签订协议之日至2013年7月31日。

（二）聘用合同

1.学校与受聘管理岗位的人员签订聘用合同。

2.聘期内调整岗位的，对聘用合同的相关内容做出相应变更。

3.聘期未满而达到国家规定退休年龄的受聘人员，聘用合同签至国家规定退休年龄。

七、岗位考核

1.聘用合同期满前，进行聘期考核，根据考核结果做出续聘、岗位调整或解聘的决定。

2.岗位考核实行聘期考核和年度考核相结合的形式，以聘期考核为主。考核内容主要包括思想政治表现、职业道德、工作态度、履行岗位职责情况，重点考核聘期工作目标完成情况和工作业绩。

3.考核结果分为合格与不合格。

4.考核组织工作根据干部管理权限确定，考核结果报校人事部门和市组织部备案。

八、其它问题

学校调入人员按其对应的相应岗位申报入岗；博士后研究人员工作期满出站，可聘用在七级岗位；新参加工作获得博士学位的毕业生实践期满考核合格，可聘用在八级岗位；新参加工作获得硕士学位的毕业生实践期满考核合格，可聘用在九级岗位；新参加工作的大学本科及以下毕业生实行一年见习期，执行见习期工资，见习期工资执行期满后，按所聘岗位执行相应的岗位工资。

九、本实施细则由校政治处负责解释。

台州广播电视大学教师职务低职高聘、高职低聘暂行规定

为加强师资队伍建设，激励优秀教师脱颖而出，进一步完善教师职务聘任制度，特制订本规定。

一、教师职务低职高聘

（一）高聘为讲师

1.具有下列条件之一者：（1）具有高级程序员、注册会计师等中级以上职业资格考试合格证书；（2）教学工作量饱满且教学业绩考核为A二次及以上；（3）科研工作达正常晋升条件中规定的1.5倍。

2.资历已经达到本职务二年及以上，担任班主任工作两年并经考核合格。

3.所在部门相应的教师职务岗位有空缺。

符合上述条件的助教，可高聘为讲师。博士研究生直接高聘为讲师。

（二）高聘为副教授

1.具有下列条件之一者：（1）具有系统分析师等高级职业资格考试合格证书；（2）教学工作量饱满且教学业绩考核为A四次及以上；（3）科研工作达正常晋升条件中规定的1.5倍。

2.资历已经达到本职务二年及以上，担任班主任工作三年并经考核合格。

3.所在部门相应的教师职务岗位有空缺。

符合上述条件的讲师，可高聘为副教授。

二、教师职务高职低聘

不能履行相应教师职务的职责，具备下列条件之一者，其教师职务实行低聘：

1.无正当理由，工作不服从部门领导安排者。

2.工作失职，给学校造成严重损失者。

3.私自办班或违反学校规定兼职者。

4.学年度考核不合格者。

5.前一学年教学评估连续2次名次为本部门末位者，并经所在部门和教务处鉴定为教学效果和质量确实差者。

6.前两年科研工作不足基本科研总量的一半。

三、教师职务低职高聘、高职低聘的程序与方法

1.教师职务低职高聘、高职低聘工作每学年进行一次，在九月份进行。

2.教师职务低职高聘、高职低聘必须建立在考核基础上。低职高聘由本人自荐或所在部门推荐；高职低聘由所在部门或教务处提出方案。经校长办公会议审定，最后由校长签发聘书，聘期为一年，可续聘。

3.教师职务低职高聘、高职低聘一般不搞越级聘任。

4.教师职务低职高聘、高职低聘后，从聘任之日起，必须履行所聘任职务的职责。

5.教师职务低职高聘、高职低聘后，从聘任的次月起，其职务工资按其聘任的职务重新确定。

四、本办法自发布之日起执行，由政治处负责解释。

台州广播电视大学绩效工资实施办法

一、总 则

第一条 根据台州市人社局、财政局《关于印发市直其他事业单位绩效工资实施意见的通知》（台人社发[2012] 35号）文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 指导思想

根据台州市其他事业单位绩效工资实施精神，建立以体现岗位绩效为核心的岗位绩效工资制度，进一步规范和完善校内收入分配体系，尽可能与学校现行校内分配方案相衔接，有利于学校事业稳定持续健康发展；有利于各方面积极因素的调动；有利于教学质量、办学效益、管理水平的提高。

第三条 基本原则

1.坚持注重绩效、兼顾公平，建立保障公平效率的长效激励机制；

2.强化岗位职责，加强岗位考核，建立以岗位和目标责任为依据的人事分配政策；

3.坚持量入而出，科学规范。在上级核定的绩效工资总量内，进一步完善学校宏观调控，实行学校、学院两级核算，扩大学院分配自主权。实行绩效工资的动态管理，进一步规范收入分配秩序，构建和谐的收入分配关系。

二、实施范围

第四条 按国家规定执行事业单位岗位绩效工资制度的在编在册工作人员。

三、绩效工资

第五条 绩效工资包括基础性绩效工资和奖励性绩效工资两部分。基础性绩效工资按国家与省、市有关规定政策执行；奖励性绩效工资根据国家与省、市规定的有关分配原则与管理要求，学校自主确定实施办法。

四、基础性绩效工资

第六条 根据市有关绩效工资实施办法精神，基础性绩效工资设立生活补贴、岗位津贴、工龄补贴三个项目。

第七条 基础性绩效工资标准执行市人力资源和社会保障局、市财政局有关规定。根据事业单位分类性质和财政经费保障情况，我校基础性绩效工资适用标准见附件1。

第八条 同时受聘在学校两类岗位的人员，基础性绩效工资按照“就高”原则，执行较高岗位的标准。

五、奖励性绩效工资

第九条 学校奖励性绩效工资可分为过节福利费、基本津贴、节支奖、劳务补贴（含班主任费、三区补贴、考务费、课酬、工作量津贴、加(值)班费等）和考核奖。

第十条 过节福利费、基本津贴、节支奖按学校原有的标准和方法进行发放；劳务补贴部分项目由学校根据实际情况作适度标准调整后按规定发放；考核奖实行系数加考核的办法核拨，并原则上由部门按照学校考核办法进行分配。

六、考核奖的核拨与分配

第十一条 学校分内部独立核算部门和其他部门对考核奖进行整体核拨和奖励

1.内部独立核算部门指八个学院：开放学院、高职学院、中职学院、社区大学直属学院、网络学院、继续教育学院、培训学院、路桥学院。

2. 按照“和谐、合理、公平、同类可比”的原则实行整体核拨，学校每年度核算全校奖励性绩效工资中考核奖的总量，整体核拨按四大单位进行。第一大单位，称为，包括开放学院、高职学院、中职学院；第二大单位，称为，包括继续教育学院、网络学院、社区大学直属学院、培训学院和路桥学院；第三大单位，称为，包括办公室、政治处、教务处、科研处、学生处、计划财务处、后勤处、教技资源中心、工会和团委；第四大单位，称为，指所有的校领导。为强化岗位职责考核，激励先进，学校对、、三大单位部门按规定对教师进行业绩考核，其中开放学院、高职学院、中职学院分部门独立考核，、两大单位进行组团式考核，每个考核单位前10%为优秀，前11%～30%为良好，对应系数分别上浮0.1和0.05，优秀和良好上浮部分的绩效奖励额首先在全校考核奖总额中预先提取，然后，由学校将奖励进直接发放，提取总量B=（优秀人数\*0.1+良好人数\*0.05）\*C,其中C=当年度学校可用于考核奖的总量/（全校正式在编教职工岗位系数总和+优秀人数\*0.1+良好人数\*0.05）,设I=(当年度学校可用于考核奖的总量-B)/全校全体正式在编教师的岗位系数总和，则考核奖分配总额=中所有正式在编系数之和\*I（i=1,2,3,4）,再把中的60%按中各部门的总系数分部门进行核拨，其余的40%根据对应组成部门进行独立考核后再进行奖励划拨，并实行封顶保底的原则（组中的40%的平均值的15%以内）。

3. 根据同类可比的原则，学校分、、三大单位进行业绩考核，并根据考核的实际情况分类进行奖励（具体考核办法待学校合理制定后另行印发）。

4. 部门考核奖励。部门考核分是部门考核奖励的基础，具体方法如下：设M=\*40%/考核所在组各部门正式在编教师数\*本部门考核得分的积的和，部门考核奖励总额=本部门正式在编教师数\*部门考核得分\*M。

5.部门教工的绩效分配。部门在学校考核奖总额中按系数得到的分配额加上按考核得到的奖励额构成部门考核奖分配的总额，部门教工的绩效分配原则上由部门根据可分配的总额按岗位系数进行实施，考核优秀和良好的教师奖励性部分在学校预先提出的部分中由学校直接发放。为扩大部门办学自主权，部门也可根据部门的实际，按照和谐、合理的原则自行制定部门形成共识的分配方案，报学校党政联席会同意后执行。

6.教师奖励性绩效工资的计算办法。

（1）开放学院、高职学院、中职学院教师奖励性绩效工资的计算办法：

①教学津贴

三学院教师教学津贴是教师完成教学工作的报酬。

教师教学工作指教学计划内课程的教学、作业批改、毕业论文（或毕业设计）指导、答辩等，每学期教学基本工作量为180课时（全额计酬起点为109课时）。以每学期400课时为最高上限（含全校所有部门的课时，由教务处汇总审核），确属特殊的由学院提出申请，再由校党政联席会议决定。

教学津贴=X1×N×70%+X2×N+P

其中：X1是108节以内课时数，X2是超过108节部分课时数；

N按教员、助教、讲师、副教授、教授分别为20、25、30、35、45元。

P指无法按课时计算的教学工作（如：作业批改、论文指导、答辩等）津贴。

学院管理人员是学院行政事务的具体管理者，其日工作量计酬采用纯行政系列人员日工作量津贴的计酬标准和方式，考虑到学院有管理和教学两大任务，鼓励行政人员到学院兼课，学院行政人员和学校纯行政教师兼课的总课时限制为每学期180节内,确属特殊的由学院提出申请，再由校党政联席会议决定。

学院管理人员上课的总课时是指其在学校各部门上课的课时总和。专职教师每学期上课未达到180节的，要服从学院领导的安排，兼任一定的管理工作。

本着“人尽其才、节约开支”的原则，学院之间兼课打通，开放学院教师必须到脱产班兼课，高职学院教师必须到业余班兼课，中职学院教师也要积极到业余班兼课，聘请任课教师顺序：本学院专职教师——外学院专职教师——行政管理部门正式在编教师、其他教师——校外教师。操作办法由教务处制订全校性的教学管理兼课相关规定，聘请教师名单需经教务处审核。

为确保本学院各项管理工作的正常开展，三学院管理人员统一实行坐班制，其中开放学院管理人员双休日上班，周二、周三调休；三学院专职教师实行弹性上班制，其中三天为坐班，即：开放学院的专职教师每周一、周五必须来校上班，周六、周日两天中须有一天来校上班；高职学院和中职学院的专职教师每周一、五必须来校上班，周二、周三和周四要保证有一天在校上班。若学院安排教师值班，值班教师在值班期间不得上课。

②考核奖

学院的考核奖分配原则是与工作考核结果挂钩。

三学院每年对本院每位教职工工作业绩情况进行考核，具体考核办法由学院根据实际拟定，实行定量与定性相结合，考虑到学院教学工作的特殊性，三学院也可分学期量化考核，根据教师得分情况，确定优秀、良好、合格、不合格四等级，不得采取投票表决评定。考核为优秀、良好的人数比例分别为10%、20%。考核结果与个人的考核奖挂钩，获优秀和良好的教师岗位系数分别上浮0.1和0.05； 如本学期发生教学事故，则岗位系数下浮0.1，如本学期发生重大教学事故，则由校党政联席会议研究，视情节轻重，可给予岗位系数下浮0.1以上，直至不发考核奖励的处理。

（2）除开放学院、高职学院、中职学院外的其他部门教师的奖励性绩效工资的计算方法：

①管理工作量津贴

是指管理人员完成本职工作前提，按工作时间（每周五天计）实际在校工作天数（不包括个人进修、各种假期及加班、值班）计算，全勤工作的管理人员按95天计，缺勤按实计；每天津贴标准为：正校级90元、副校级80元、中层正职65元、中层副职60元、科员（15年及以上）55元、科员（3年及以上15年以下）50元、科员（3年以下）40元；对本职工作未能完成，酌情扣发工作量津贴。

②考核奖

在实行绩效管理总量控制的前提下，继续教育学院、网络学院、社区大学直属学院、培训学院、路桥学院要积极提高办学积极性，促进事业规模的发展和办学效益的提高，切实做好相关的管理工作；其他管理部门的主要职能是进行宏观调控，发挥指导、监督和协调作用，提供咨询服务，因此要求管理部门教职工要牢固树立教学学院在学校办学中的主体地位和教学在学校工作中的中心地位，始终遵循“为学院服务，为教师服务，为学生服务”的理念。因此，要不断加强教职工服务质量考核，每年进行考核一次，优秀的人数比例为10％，考核优秀的教师岗位系数上浮0.1，良好人员的人数比例为20%，考核良好的教师岗位系数上浮0.05，考核名次列后10％且总分在80分以上的的教师由分管领导代表学校对其进行诫勉谈话，如考核名次列后10％且总分在80分以下的的教师，除受诫勉谈话外，个人年度考核系数下浮0.1。对工作有失误的，经校党政联席会议研究，视情节轻重，适当扣发至不发工作质量奖。

③兼课津贴

有资格上课的管理人员按学校规定都要适量兼课或兼任班主任，上班时间兼课周课时限制在6节内。

7.教师的岗位等级和岗位系数

管理系列教师岗位等级和岗位系数表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位  等级 | | 资格条件 | 岗位  系数 |
| 8级 | A | 党委书记；校长；正校级调研员。 | 3.1 |
| B | 具有正高职称的副书记、副校长。 | 2.9 |
| 7级 | A | 党委副书记；副校长；副校级调研员。具有正高职称。 | 2.8 |
| B | 党委委员；校长助理；工会主席。 | 2.6 |
| 6级 | A | 任职满两届或连续任满6年的中层正职；具有副高职称的中层正职； | 2.4 |
| B | 中层正职。 | 2.3 |
| 5级 | A | 主持工作的中层副职；任职满两届或连续任满6年的中层副职；具有3年以上（含3年，下同）副高专业技术职务任职资历。 | 2.1 |
| B | 中层副职。具有副高专业技术职务。 | 1.9 |
| 4级 | A | 具有6年以上中级专业技术职务任职资历。 | 1.7 |
| B | 具有3年以上中级专业技术职务任职资历。 | 1.6 |
| 3级 | A | 中级专业技术职务；工龄25年以上。 | 1.5 |
| B | 6年以上初级专业技术职务任职资历；硕士研究生学历且有二年以上工作经历；工龄20年以上。 | 1.3 |
| 2级 | A | 硕士研究生学历；3年以上初级专业技术职务任职资历；工龄15年以上。 | 1.2 |
| B | 初级专业技术职务；工龄10年以上。 | 1.0 |
| 1级 | A | 本科学历；专科毕业3年以上；工龄5年以上。 | 0.9 |
| B | 工龄5年以下（不含5年）。 | 0.8 |

说明：1.办学部门和教辅部门的教师岗位等级和岗位系数参照管理系列执行。

2.岗位与专业技术职务不一致，岗位系数下降一档。

教学系列教师岗位等级和岗位系数

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位  等级 | | 资格条件 | 岗位系数 |
| 8级 | A | 具有正高专业技术职务的博导。 | 3.1 |
| B | 具有3年以上正高专业技术职务任职资历。 | 2.9 |
| 7级 | A | 正高专业技术职务。 | 2.8 |
| B | 具有副高专业技术职务的硕导。 | 2.6 |
| 6级 | A | 具有9年以上副高专业技术职务任职资历；博士研究生学历且具有6年以上副高专业技术职务任职资历。 | 2.4 |
| B | 具有6年以上副高专业技术职务任职资历；博士研究生学历且具有4年以上副高专业技术职务任职资历。 | 2.3 |
| 5级 | A | 具有3年以上副高专业技术职务任职资历；博士研究生学历且具有2年以上副高专业技术职务任职资历。 | 2.1 |
| B | 具有副高专业技术职务；取得博士研究生学历后工作2年以上。 | 1.9 |
| 4级 | A | 具有6年以上中级专业技术职务任职资历；硕士研究生学历且具有4年以上中级专业技术职务任职资历；博士研究生学历。 | 1.7 |
| B | 具有3年以上中级专业技术职务任职资历；硕士研究生学历且具有2年以上中级专业技术职务任职资历。 | 1.6 |
| 3级 | A | 中级专业技术职务。 | 1.5 |
| B | 6年以上初级专业技术职务任职资历；硕士研究生学历且有2年以上教龄。 | 1.3 |
| 2级 | A | 硕士研究生学历；具有3年以上初级专业技术职务任职资历。 | 1.2 |
| B | 初级专业技术职务。 | 1.0 |
| 1级 | A | 教员 | 0.9 |
| B | 见习期教员 | 0.8 |

备注：教学部门双肩挑的中层干部，在对应的管理系列和教学系列中按就高原则处理。

考虑到开放学院、高职学院、中职学院在事业拓展和学生管理上的特殊性，开放学院、高职学院和中职学院领导的岗位系数相应上浮0.2。但同时要求开放学院做到教学管理没有发生重大责任事故，网考通过率均高于全省平均水平，办学规模稳步发展；高职学院、中职学院做到学生管理没有发生重大责任事故，办学规模与学校资源相适应。若学院工作没有达到以上条件，由校党政联席会议研究，可考虑系数减少上浮或不予上浮。

七、开放学院、高职学院、中职学院的费用划拨和管理

第十二条 开放学院、高职学院、中职学院的费用划拨和管理的原则，采用“专项经费核拨和效益目标考核”相结合的办法，即对招生费用、公用综合经费、教研经费、学生活动和管理经费实行专项管理，专款专用；对人均办学净收入和教学费用实行目标考核。

第十三条 各类费用的测定。各类经费核拨和效益考核指标参照2011和2012年实际发生数，结合考核年度的实际情况确定。

第十四条 专项经费的核拨。

1.公用综合经费。按正式教职工人均每年1600元为标准（三学院正式在编教师数不足15人的按15人计算），费用范围包括办公费、报刊费、电话费、印刷费及其他经批准的开支，不包括办公设施维护费（由学校负责）。

2.招生经费。开放学院、高职学院、中职学院招生按每年招生规模进行划拨，划拨标准：成人脱产学生 800元/生（其中由学校中职学院直升的学生按 150元/人），开放学生210元/生，中专学生 310元/生。招生经费按年度结算，总量控制，确有特殊的，须事先审批。

注：其他五学院每年须做好招生经费专项预算工作，由分管校长审批后，报学校核准。

3.教研活动费。为了进一步加强教研活动的开展，教务处组织教学团队建设，积极开展各专业的教研活动，活动经费按每次参加教研活动的实际人数由学校负责。各学院可进一步细化专业建设的内容，在市内开展相应的建设活动，活动经费每学期100元/人（学院在编正式人员和编外专职教师）、当学期在该学院兼课的正式在编行政人员（限参加一个学院的教研活动）及经主管校长批准的部分外聘教师参加教研活动的也按每人每学期100元的标准加拨，经费由学校统一管理，各学院要积极开展各专业的教研活动，每学期至少一次，在标准范围内按实际参加教研活动的人数向学校报销。学校按学期划拨经费，按年度结算，两学期经费可以适当互通。年度经费总额超支部分由学院承担。

4.班主任费用：

班主任费采用月基本津贴+考核奖励的办法发放

班主任费月计算公式:班级人数×生均标准（含考核奖励）。

月生均标准：

脱产班：中专10元，大专8元。

开放业余：5元。

发放办法：班主任月基本津贴按月发放，每学期按5个月计发。学生实习期间，集中安排实习的，班主任费不打折；没集中安排实习的，班主任费折半计算；遗留生为1.5元/人。班主任费由学校负责统一发放。

为加强学生管理，调动班主任及学工人员的工作积极性，学院要自行制定班主任工作考核奖励规定。严格学生管理值班制度，学院做好值班安排工作，并报学生处核准，值班费由学校负责。

全日制班级学生不足30人的按30人计算；开放业余学生数在15人以下的按进五、进十处理。

5.学生活动费用：脱产每生每年5元、业余每生每年2元，由院（部）管理专项使用。

6.宣传费：每脱产生每年人均1元。

7.继续教育学院、网络学院、社区大学直属学院和路桥学院的班主任费、学生活动经费由学校参照以上标准并根据实际情况再进行核定。

八、附则

第十五条 未尽事宜解释权在校党政联席会议。

第十六条 本办法自2014年上半年学期起开始执行，2013年下半年参照执行。

附件：台州广播电视大学基础性绩效工资适用标准

台州广播电视大学基础性绩效工资适用标准

管理人员基础性绩效工资标准（60%）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 级别 | 岗位津贴 | 生活补贴 |
| 五级职员 | 正处 | 1850 | 1800 |
| 六级职员 | 副处 | 1650 | 1800 |
| 七级职员 | 正科 | 1450 | 1800 |
| 八级职员 | 副科 | 1250 | 1800 |
| 九职职员 | 科员 | 1150 | 1800 |
| 十级职员 | 办事员 | 1000 | 1800 |

专业技术人员基础性绩效工资标准（60%）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 级别 | 岗位津贴 | 生活补贴 |
| 二级 | 正高 | 2350 | 1800 |
| 三级 | 正高 | 2250 | 1800 |
| 四级 | 正高 | 2150 | 1800 |
| 五级 | 副高 | 1900 | 1800 |
| 六级 | 副高 | 1750 | 1800 |
| 七级 | 副高 | 1650 | 1800 |
| 八级 | 中级 | 1500 | 1800 |
| 九级 | 中级 | 1400 | 1800 |
| 十级 | 中级 | 1300 | 1800 |
| 十一级 | 初级 | 1150 | 1800 |
| 十二级 | 初级 | 1100 | 1800 |
| 十三级 | 初级 | 1000 | 1800 |

备注：工龄津贴15元/年，工龄按虚年计算。

台州广播电视大学中层干部管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强我校干部队伍建设，建立科学规范的干部管理体系，全面提高干部队伍素质，保证党的基本路线和教育方针的全面贯彻执行。根据中共中央《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》及有关文件精神，结合我校干部管理工作实际，特制定本办法。

第二条 干部管理工作必须坚持以下原则：

1.坚持党管干部的原则；

2.坚持干部“四化”方针和德才兼备，任人唯贤的原则；

3.坚持群众公认，注重实绩的原则；

4.坚持公开、平等、竞争、择优的原则；

5.坚持民主集中制的原则；

6.坚持从实际出发，实事求是的原则；

7.坚持按制度、按程序办事的原则。

第三条 中层干部管理工作必须紧紧围绕把中层领导班子建设成为坚决贯彻党的基本路线和教育方针,坚强有力、团结务实、结构合理、廉洁高效的领导集体的要求，全面提高中层干部的整体素质，充分发挥中层干部在全校各项工作中的中坚作用。

第四条 干部管理工作必须根据党的干部政策和上级有关精神，坚持改革、创新。创造一个公开、平等、竞争、择优的用人环境；建立一种干部能上能下、能进能出、充满生机与活力的管理机制；形成一套科学规范的管理制度和监督体系。

第五条 按照党管干部的原则，全校中层干部由党委统一管理。政治处具体实施。

第六条 中层干部管理的主要内容是：各中层领导班子的思想、组织、作风建设及工作考核；中层干部的选拔、任免、考核、政审、待遇、培训教育及监督等。

第二章 任职条件

第七条 中层干部应具备以下条件：

1.具有履行职责所需要的马列主义、毛泽东思想和邓小平理论水平，能够认真实践科学发展观，具有运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题的能力。

2.坚持党的基本路线和教育方针，坚持社会主义办学方向，贯彻执行党和国家的政策、法规，遵守学校的各项规章制度。

3.熟悉我校工作的特点和规律，有胜任领导工作的组织能力、文化水平和专业知识，有改革开放意识和开拓创新精神。

4.具有高度的事业心、责任感和奉献精神，热爱管理工作，能够把党的方针、政策同教学、科研和管理工作相结合。讲实话、办实事、求实效，反对形式主义。

5.正确行使党和人民赋予的权力，清正廉洁、勤政为民、以身作则、艰苦朴素，密切联系群众，坚持党的群众路线，自觉地接受党和群众的监督，积极开展批评与自我批评，反对官僚主义，反对任何滥用职权、谋取私利的不正之风。

6.坚持党的民主集中制，公道正派、作风民主、团结同志、顾全大局。

7.身体健康，能履行岗位职责。

第八条 中层干部一般应具备以下资格：

1.具有大专以上学历。其中教学单位，教学、科研等业务管理部门的中层干部，正职应具有副高职称，副职应具有中级职称或研究生学历。

2.新提拔的中层副职年龄一般应在45周岁以下，副职任正职的年龄一般应在50周岁以下。团委书记、副书记的任职年龄按有关规定执行。

3.新任中层副职，应具有三年以上工龄。

4.中层副职任正职者，应在副职岗位工作三年以上。具有副高职称或具有博士学位的教师可直接任教学业务单位的中层正职。

5.任党内职务者，应具有三年以上党龄。

6.中层干部原则上应逐级提拔，特别优秀的中青年干部或因工作特殊需要的干部，可以破格提拔。

7.外聘的专家、学者担任我校教学业务单位中层职务者，按我校引进人才的有关规定执行，不受以上条件限制。

第三章 选任方法

第九条 根据各部门的工作性质，中层干部的选拔任用采取委任、聘任、选任等多种形式。其中，党委职能部门、行政、后勤管理部门和教学业务单位的中层干部实行聘任制；党支部、工会、团委的领导干部按程序选拔，经正式选举产生。

第十条 选任中层干部要在坚持党管干部原则的前提下，充分发扬民主，不断改进方法。进一步完善按照民主推荐、确定考察对象、组织考察、党委研究决定的工作程序，积极推行公开选聘、竞争上岗的选任方法。

第十一条 选任中层干部应通过民主推荐，确定考察对象。民主推荐主要采取群众推荐、组织推荐、个人推荐（包括自荐）等方式进行。群众推荐一般由政治处负责，在一定范围内进行推荐、填写推荐表提出推荐人选。组织推荐可以由部门提出推荐人选，也可以由所在党支部提出推荐人选。中层以上干部以个人名义推荐或自荐干部人选，必须负责地写出署名的推荐或自荐材料。

第十二条 政治处向党委汇报推荐情况，党委讨论确定考察对象。对已确定的考察对象，由政治处根据任职条件及不同岗位的要求，对其进行民主测评、全面考察。

第十三条 考察工作的基本程序：

1.组成考察组，拟定考察方案。考察组由党性原则强、公道正派、熟悉干部工作、有一定经验的同志担任。

2.实行考察预告制。考察组向考察对象所在部门的群众公布考察时间、对象、方法、考察组成员及举报电话等。

3.考察组采取个别谈话、民意测验、查阅档案、专项调查等方式，充分听取知情人的意见，广泛了解考察对象情况。个别谈话范围一般包括被考察对象所在部门的领导、教职工代表、近几年从领导班子中退下来的老同志及其它有关人员。谈话范围一般应占到该部门职工人数的三分之一以上。

4.考察组在综合分析考察情况的基础上，形成书面考察报告。考察报告必须全面、准确、清楚地反映考察对象的情况。内容主要包括思想政治表现、工作能力、工作作风、主要特长、主要缺点和不足，以及民主推荐、民主测评情况等。

5.政治处征求分管校领导意见。

6.政治处及考察组向党委汇报考察情况。

第十四条 实行任前公示制。公示内容包括拟任干部的主要情况和拟任职务。公示可采取下发公示通知，通过有关会议通报或张贴公示公告等方式进行。公示期限为一周。对公示期间群众没有反映、或有反映，但经查无原则性问题的，按照正常程序任用；群众反映的问题性质比较严重、一时难以查清无法做出结论的，政治处应提请党委复议决定暂缓任职；对经调查核实确有比较严重问题的，由党委复议决定撤销拟任用意见。

第十五条 党委会议讨论干部任免事项，必须有三分之二以上的成员到会。到会成员对任免事项应发表同意、不同意或缓议等明确意见。意见分歧较大或有重要情况不清楚时，应当暂缓做出决定。对影响做出决定的问题要及时查清。

第十六条 党委会议任免中层干部的程序是：

1.政治处负责人介绍拟任免干部的情况；

2.参加会议的人员进行讨论；

3.以党委应到成员过半数同意形成决定；

4.对做出任免决定的干部，由党委指派专人同其谈话。一般正职由校党政主要领导与其谈话，副职由分管校领导与其谈话。谈话由政治处具体安排。

5.党群系统的中层干部由党委发文任免。行政管理部门及教学业务单位的中层干部由校行政发文，校长聘任或解聘。

6.校领导或政治处负责在校教职工大会上宣布任免决定。

第十七条 选任中层干部，推行公开选聘、竞争上岗。其程序是：

1.公布岗位。校党委确定公开选聘的岗位，由政治处向全校公布。

2.报名推荐。凡符合条件的我校教职工均可报名。报名者需填写《中层干部岗位自荐表》，经所在单位党组织初步审查并写出推荐意见后报政治处。

3.资格审查。政治处按照任职条件，对报名人员进行资格审查。

4.笔试、演讲。统一笔试或竞职演讲。

5.民主测评。演讲后，参加演讲的人员以无记名方式对竞职人员进行民主测评。

6.确定考察对象。校党委根据本人条件及民主测评情况按照一定比例确定考察对象。

7.组织考察。政治处对确定的考察对象进行全面考察。

8.确定拟任人选。党委根据考察情况确定拟任人选。

9.公示。对确定的拟任人选，在全校范围内公示。

10.任命与聘任。根据公示情况，党委讨论决定任命或聘任名单。

第四章 管理制度

第十八条 加强干部队伍建设，建立健全干部管理制度。采取切实有效措施，加强对中层干部严格管理，有效监督。

第十九条 实行中层干部试用期制和任期制。新提拔的中层正、副职干部均试用一年。试用期满后，经考核合格者正式任用。中层干部每届任期一般为三年。

第二十条 实行中层干部离任制度。

中层正职年龄达到男53周岁、女50周岁以上的；中层副职年龄达到男51周岁，女48周岁，（不能任满一届三年的）不再担任中层领导职务。离任后，党政管理干部改任非领导职务，教学业务干部回教学业务岗位。对于正职男接近53周岁，女接近50周岁；副职男接近51周岁，女接近48周岁的中层干部，如本人申请，组织批准也可提前离任。中层干部因年龄原因离任不受任期的限制。

第二十一条 建立中层干部岗位职责和岗位目标责任制度。

学校根据每个中层干部岗位的性质和特点，确定岗位职责，实行岗位管理。同时，根据学校的总体工作目标及本部门的工作任务，制定中层干部年度岗位目标责任和任期岗位目标责任。每年年终及任职期满要进行严格考核，考核结果作为干部任免、奖惩、交流的重要依据之一。

第二十二条 建立中层干部培训学习制度。

1.岗前培训制度。对新任的中层干部要进行岗前培训，通过培训，使其了解、掌握岗位需要的有关知识，同时要对其进行廉政教育。

2.选调培训制度。选调部分中层干部参加上级部门组织的干部培训。

3.中心组学习制度。参加学校的党委中心组学习。

4.自学制度。中层干部要按照党委的安排和要求，认真自学。党委有关职能部门要做好督促、检查工作。

中层干部参加培训学习的情况和成绩记入本人《干部管理档案》，作为干部考核的重要依据之一。

第二十三条 建立中层干部外出报告制度。中层干部因公、因私外出，除严格执行学校规定的请销假制度外，中层正职及主持工作的副职离校三天以上，其他副职离校一周以上，须向党委政治处报告。返校后应及时向党委政治处汇报。

第二十四条 建立中层干部离任审计制度。凡涉及财、物的部门处室的中层干部离任前应实行经济责任审计。政治处提出审计对象名单，财务室具体组织实施。

第二十五条 建立中层干部汇报制度。中层干部要定期或不定期向分管院领导和政治处汇报思想、工作和一些重要事项。

1.中层正职和主持工作的副职，每月至少向分管校领导汇报一次本部门、本单位的工作情况。工作汇报主要包括：班子运行情况、工作设想、工作进展状况、重要问题决策情况及工作中的问题和难点等。

2.中层干部要及时向分管校领导和组宣部汇报本部门、本单位出现的一些重要事项。重要事项汇报主要包括：突发性事件，群众反映强烈的问题，本人或班子成员在思想、工作方面出现的重要问题等。

第二十六条 建立中层干部谈话制度。校领导和政治处要定期或不定期同中层干部谈话，了解掌握中层干部的思想动态和工作情况，帮助解决中层干部在思想、工作方面存在的问题。

1.对于中层干部的任职、辞职、降职、免职、因年龄原因离任、交流、奖惩等，校领导和政治处要与有关干部进行谈话。

2.分管校领导与政治处要经常深入基层，倾听群众意见。对群众反映的中层干部在某些方面存在的问题，在认真落实的基础上，要及时和本人进行谈话。

第二十七条 建立中层干部监督制度。对中层干部实施有效监督。

1.建立联系通报制度。定期沟通情况，分析研究问题，按照各自职责，履行好对中层干部的监督职能。

2.政治处通过定期召开各种类型的座谈会、接待来信来访、设立意见箱等方式，听取群众对中层干部的意见，发挥群众的监督作用。

第五章 干部考核

第二十八条 干部考核是了解干部的德才表现和工作业绩,对干部做出阶段性评价的有效措施。考核的目的在于激励干部忠于职守,务实创新,提高干部的领导能力、管理水平和服务质量,并为干部的任免、奖惩、交流提供依据。

第二十九条 中层干部的考核应坚持客观公正的原则；注重实绩的原则；民主公开的原则。

第三十条 中层干部考核包括平时考核、年度考核、任职期满考核。

1.平时考核是对中层干部所进行的经常性考核。政治处及有关部门通过检查工作、个别谈话、专项调研等多种形式和渠道，了解中层干部的有关情况。

2.年度考核、任职期满考核由学校统一安排，政治处组织实施。

第三十一条 中层干部考核包括德、能、勤、绩、廉五个方面，重点考核工作实绩。通过建立中层干部考核指标体系，把德、能、勤、绩、廉分解量化为若干具体要素进行考核。

第三十二条 中层干部的考核采取群众测评和领导评定相结合，个人考核与班子考核相结合，定性考核和定量考核相结合的方式，按照个人述职、民主评议、组织评鉴、反馈意见、研究改进措施的程序进行。

第三十三条 考核结果一般按优秀、称职、基本称职、不称职四个等次进行评定。对评定为优秀的干部要根据实际情况予以各种形式的鼓励和奖励；对评定为不称职的干部，应按照有关规定，根据具体情况，予以限期改进、降职、免职或解聘。在中层干部任期考核中民主测评排名处最后5% 的同志，经组织核实投票中未出现不正常情况的，并与考核谈话结果一致，组织要对其进行戒勉谈话。

第六章 交流 回避

第三十四条 实行中层干部交流制度。中层干部交流要统筹规划，周密安排，有计划、有步骤地进行，并尽可能与班子调整、干部回避结合起来。交流主要在不同职能管理部门之间、教学学院之间进行。

第三十五条 学校鼓励干部轮岗交流，行政管理部门的中层正职，在同一岗位职务任职满两轮者，原则上应轮岗交流。同一部门的正副职一般不同时交流。专业性强的中层干部的交流根据实际情况确定。

第三十六条 中层干部实行回避制度。回避范围包括夫妻关系及亲属关系。 回避内容包括：

1.任职回避

中层干部凡有回避范围所列关系者，不得在同一领导班子里任职；在人事、组织、纪检、财务等职能部门不得担任直接隶属于同一领导的职务，不得担任有直接上下级领导关系的职务。

2.工作回避

中层及中层以上干部在讨论或决定干部的任免、调配、奖惩等问题时，凡涉及本人或亲属的，本人必须回避，并不得以任何方式指使、暗示、干预或施加影响。

第七章 辞职 降职 免职

第三十七条 辞职。中层干部因个人或其他原因，可以自动提出辞去现任职务。个人申请辞职，必须写出书面申请交政治处，并报党委审批，党委在收到申请书的三个月内予以答复。未经批准，不得擅离职守。否则，应给予纪律处分。

第三十八条 降职。因工作能力较弱不能胜任本职工作，或因其他原因不适宜担任现职的，可降职使用。

第三十九条 免职（解聘）。凡属下列情形之一者，应予以免职（解聘）。

1.经党委批准辞职或提前退休者；

2.擅离岗位达半个月以上者；

3.因健康原因不能坚持正常工作一年以上者；

4.在年度考核、任职期满考核中，民主评议不称职者；

5.不履行岗位职责，不执行上级指示，影响全局工作者；

6.作风不良，经教育不改，造成恶劣影响者；

7.在班子中闹无原则纠纷，严重影响班子团结者；

8.工作中发生重大失误，给学校和单位造成较大损失，负有直接领导责任者；

9.有其他情况，不宜担任领导职务者。对违反党纪国法者，应予以撤职，并按照有关规定严肃处理。

第四十条 辞职、降职、免职（解聘）的干部，按新工作岗位享受待遇，在新的工作岗位上工作业绩突出，符合提拔任用条件的，根据需要可以重新担任适合的中层领导职务。

第八章 纪律与监督

第四十一条 中层干部的选拔、任免和日常管理必须按照本办法严格执行，并遵守以下纪律：

1.在民主推荐、民主测评过程中，严禁进行拉票等违反党纪、政纪和有关规定的活动。

2.在考察中层干部时，考察组成员要坚持原则，秉公办事，实事求是地反映考察情况并对考察材料的真实性负责。如发现在考察中弄虚作假或隐情不报者，要追究考察人员的责任。

3.不准以领导碰头会、领导圈阅等形式代替党委会集体讨论研究干部任免。

4.不准临时动议决定干部任免或个人改变集体做出的干部任免决定。

5.不准拒不执行党委派进、调出或交流干部的决定。

6.不准授意或指令提拔本人配偶、子女及其他亲属。

7.不准在干部选拔任用中封官许愿、打击报复、营私舞弊、行贿受贿。

对违反以上规定者，按照《中国共产党纪律处分条例》等有关规定处理。

第四十二条 对中层干部选拔任用与日常管理工作，按下列规定实行有效监督。

1.党委政治处受理有关中层干部选任工作中的检举、申诉，制止纠正违反本办法的行为，并对违反本办法的有关责任人提出处理意见或建议。

2.纪检监察室在自己的职权范围内，对中层干部选任工作实行监督检查。

3.全校教职工对干部选任工作中的违法违纪行为，可向学校组织、纪检部门或上级组织检举、申诉。

第九章 附 则

第四十三条 本办法由党委政治处负责解释。

第四十四条 本办法自下发之日起试行。

关于设置中层非领导职务若干意见

根据台州广播电视大学第四轮中层干部竞聘上岗实施办法的相关政策规定，学校设置非领导职务，对已连续任满两届，男年满51周岁、女年满48周岁以上，因各种原因，不再担任中层正副职职务的，分别定为主任科员和副主任科员，并享受相应待遇的要求，特制定如下具体实施意见：

一、职务设置的比例限额

根据国家《关于加快推进事业单位人事制度改革的意见》，执行三级职员工资标准的事业单位设中层机构的，主任科员、副主任科员的职数，不得超过中层领导职数的40%。

二、任职条件

学校非领导职务的任职条件，必须坚持德才兼备的标准，其政治素质、业务水平、工作能力必须达到相应的任职标准，并具备下列资格条件:

（一）主任科员。已连续任满两届，男年满51周岁，女年满48周岁，原中层正职干部，能根据党和国家的有关政策、规定，结合实际情况提出改革创新的方案和意见，能总结工作经验，有一定的组织领导能力，能承担某一方面业务或能组织协调工作。

（二）副主任科员。已连续任满两届，男年满51周岁，女年满48周岁，原中层副职干部，有一定的工作实践，熟悉本职工作业务和工作程序，掌握与本职工作有关的政策、规定，并能熟练地贯彻执行，有综合分析和独立处理一般问题的能力。

三、待遇

（一）经济待遇：主任科员和副主任科员选择行政管理岗位的校内岗位系数低于原任职岗位系数（不含浮动系数）0.1；选择教学岗位的，校内岗位系数参照相关规定。主任科员工作量津贴取现任正职和副职中间值，副主任科员工作量津贴取现任副职和15年以上科员的中间值。主任科员和副主任科员分别享受电话费180元/月和120元/月。

（二）政治待遇：参照上级的有关规定。

四、岗位选择和派遣

（一）主任科员和副主任科员可以选择行政管理和教学两类岗位。学校本着工作需要和才尽其用的原则设置相应岗位，赋予相应职责。

（二）主任科员和副主任科员有优先选择岗位的权利，这种选择一经学校党政认可，即视为组织派遣，各相关部门必须执行。

五、本意见执行中的问题由校党委政治处协调解决。

中共台州广播电视大学委员会关于建立中层后备干部队伍的意见

为贯彻落实中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》、《党政领导班子后备干部工作规定》文件精神，并结合我校实际，制定本意见。

一、目的意义

为建立健全科学规范的后备干部选拔、培养、管理和任用工作制度，形成富有生机与活力、有利于年轻优秀干部健康成长、脱颖而出的选人用人机制，培养一支素质优良的中层后备干部队伍，为学校中层竞聘作好干部储备。

二、资格条件

1.具有履行职责的政治素质和理论水平；

2.立志学校事业发展，热爱本单位工作，具有强烈的事业心和责任感，有较强的管理水平和协调能力；

3.年龄在38周岁以下，有3年以上的本校工作经历，具有本科及以上学历；

4.从事专业技术工作的人员，一般应该具有中级以上职称；

5.身体健康。

三、数量结构

根据台州广播电视大学中层干部管理条例，因年龄原因，预测每轮将会有部分干部不再担任中层领导职务，每轮根据实际空缺职数，经党委会讨论后确定配备中层后备干部人数。编外人员符合条件列入选拔范围，占后备干部比例不应突破15%。

四、选拔程序

按照干部管理权限，后备干部的选拔在校党委领导下，由政治处负责日常工作。选拔后备干部要坚持民主、公开、竞争、择优的原则，一般应经过以下程序：

1.民主推荐。采用书面推荐方式，党委下属各党支部牵头，全体党员参加，吸收相应的工会小组负责人、共青团组织和知联会代表在全校范围内推荐与本届后备干部数相同数量的候选人，推荐过程中要特别注意均衡，推荐同一个支部候选人的人数最多不能超过2人。

2.资格审查。政治处根据民主推荐情况，严格按照人选条件、数量和结构要求进行资格审查。

3.民主测评。全校教职工对参加选拔的后备干部候选人进行民主测评（教职工认可度必须在50%以上）。

4.组织考察。全面考察人选的德、能、勤、绩、廉，注重工作实绩和发展潜力，形成考察意见，政治处提出后备干部初步人选。

5.讨论确定。政治处汇总民主推荐、测评和组织考察情况，提交校党委研究确定。

五、培养锻炼

对后备干部的培养要立足当前、着眼长远，逐人制订培养方案，坚持理论武装、业务培训和实践锻炼相结合，全面提高后备干部的综合素质和能力。

1.加强后备干部的理论学习和业务培训。以坚定理想信念、加强党性修养、提高业务水平为核心，科学构建后备干部培训体系。

2.强化后备干部实践锻炼。要有目的、有意识地给后备干部压担子、下任务，有针对性地安排后备干部到困难比较多的岗位上经受磨练，使他们在实践中经受考验，增长才干。

六、使用管理

1.中层后备干部的使用采用助理制，被确定为后备干部的人选，由党委任命助理职务，参与所在部门的领导管理工作，不享受中层干部待遇。

2.在下一轮中层竞聘中，表现突出的中层后备干部优先考虑，如果没有竞聘成功，助理职务和后备干部资格经考核后可延任到下一轮；无辜不参加中层竞聘的后备干部，将取消助理职务和后备干部资格。

3.政治处对中层后备干部每一学年考核一次，中层后备干部书面总结学年工作提交政治处。

七、本意见由校党委负责解释。

台州广播电视大学双师型教师培养办法（试行）

为推进我校“双师型”教师培养工作，提高电大教育质量，加快学校办学转型升级步伐，根据《台州广播电视大学“双师型”教师队伍建设实施意见（试行）》（台电大〔2010〕5号）精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、“双师型”教师的认定条件

根据教育部《高职高专人才培养工作水平评估方案》对“双师型”教师的规定，“双师型”教师是指教师既具有系统的相应专业理论知识和较高的教学水平，同时又具有较强的专业实践能力和丰富的实际工作经验，能够理论联系实际，解决生产、经营、管理和服务过程中遇到的具体问题。具体认定标准如下：

1.具有高教系列讲师及以上专业职称，一直从事教学工作，所取得的非教师系列中级及以上专业技术职称或执业资格（包括行业特许的资格证书、专业资格或专业技能考评员资格，如会计师、经济师、律师、高级程序员、软件设计师、网络工程师、系统分析师、中高级导游、中高级技师等），与其从事的岗位专业方向一致，或属于学校办学急需的专业技术职称或执业资格，并能胜任本专业实践教学工作。

2.具有高教系列讲师及以上专业职称，一直从事教学工作，且近五年中有两年以上（可累计计算）时间在企业第一线从事与本专业一致的实际工作经历，能全面指导学生专业实践实训活动。

二、“双师型”教师资格的认定程序

“双师型”教师按照“个人申报，学院推荐、学校认定”的程序由学校组织认定或技能测试。

1.学校定期组织“双师型”教师的评定。凡符合“双师型”教师条件的教师，应于评定年度向学校教务、人事部门提出申请，填写申请表，并提交相应的证明材料。

2.对认定具有“双师型”教师资格的教师，学校给予相关奖励，并定期进行考核。如本人不能接受学校职业技能教学、培训工作任务安排的，取消其“双师型”教师资格和相应的待遇及奖励。

三、“双师型”教师的激励政策与培养办法

1.对认定具有“双师型”教师资格，且本人服从学校职业技能课教学、培训工作任务安排的教师，学校给予一次性奖励（对每名“双师型”教师奖励一次）。奖励标准为：取得中级技术职称的奖励1200元；取得高级技术职称的奖励1500元；取得高级考评员资格的奖励1800元。

2.中级教师职称的“双师型”教师，如具有高级技术职称或高级考评员资格，其担任职业技能课教学和培训工作，其课酬可按高级职称教师标准计算课酬。

3.学校在岗位聘任、职称晋升、优秀教师选拔、专业带头人培养、学术交流和进修培训等方面向“双师型”教师尤其是现代服务业专业领域的“双师型”教师倾斜，优先考虑具有“双师型”教师资格的教师。

4.具有“双师型”教师资格的现代服务业专业教师，根据学校需要派到企事业单位参加实践锻炼期间，凭实践单位的考勤给予每天15元的补贴，并享受在岗教职工同等的奖金福利和岗位津贴。

5.经学校同意属“双师型”教师培养或专业教师因学校发展需要进行转岗技能进修培训的，按实际费用报销。受学校派遣到校外短期业务培训、中青年骨干教师培训或上级主管部门正式通知必须参加的上岗培训，按实际费用报销。具体报销办法参照《台州广播电视大学教职工继续教育暂行规定》（台电大〔2009〕48号）。

6.学校鼓励并要求具有讲师（或以上）职称的专业教师，积极参加本专业的中级（或以上）技术职称的评审和考试，取得相应证书；具有讲师（或以上）职称的专业教师，积极参加本专业的行业特许资格证书、专业资格或专业技能考评员资格等的考试，取得相应证书。根据办学需要选派具有讲师（或以上）职称的专业教师，参加教育部组织的教师专业技能培训，获得合格证书。

四、本规定由学校教务处、政治处负责解释，从2012年5月1日起试行。

附件：台州广播电视大学“双师型”教师资格认定申请表

台州广播电视大学“双师型”教师资格认定申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 性 别 | |  | 出生年月 |  | | |
| 参加工作  时 间 | |  | | 教师系列  专业职称 | |  | | 取得时间 |  | |
| 毕业学校、毕业专业  （全日制） | | |  | | | | | 毕业时间 |  | |
| 现最高学历、最高  学位（注明方向） | | |  | | | | | | | |
| 近五年承担的  主要专业课程  或公共基础课程 | | |  | | | | | | | |
| 个人  符合  条件 | 非教师职业资格证书名称、颁证机构 | | | |  | | | 获得时间 | |  |
| 非教师技术资格证书名称、颁证机构 | | | |  | | | 获得时间 | |  |
| 申请人签名：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 教学  部门  推荐  意见 | 签字: (盖章)  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 教务处  审核  意见 | 签字: (盖章)  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 政治处  审核  意见 | 签字: (盖章)  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 学校 意见 | 签字: (盖章)  年 月 日 | | | | | | | | | |
| **申请人教师职称、非教师系列技术职称或资格证书复印件粘贴处** | | | | | | | | | | |
| ………粘贴线……… | | | | | | | | | | |

台州广播电视大学教职工继续教育暂行规定

为进一步完善我校教职工继续教育管理工作，使其进一步规范化、制度化，实施学校师资队伍建设发展规划，提高教职工的政治思想素质，专业知识水平和业务工作能力，改善我校教职工的知识结构、学历结构，特制定本规定。

一、继续教育的原则

1.坚持思想政治和业务素质共同提高的原则。既要重视业务技术的培训教育，也要重视政治思想理论教育，使政治思想和业务素质得以同步提高。

2.坚持按需选派、学以致用、注重实效的原则。根据教学、科研、管理等工作和学术梯队建设等实际情况有计划进行，尤其是学科建设急需培养的人才应优先安排。继续教育的专业必须与所从事的工作相一致，与学校的需要相适应。

3.坚持长远规划、分步实施的原则。按照队伍建设规划，在保证教学、科研和专业建设需要的前提下，根据发展的目标拟定继续教育长远规划，全面考虑、分步实施，坚持普遍提高与重点培养相结合。

4.坚持“二结合二为主”的原则，即国内国外相结合，以国内为主；在岗离岗相结合，以在岗为主。

5.坚持与时俱进，终身教育的原则。根据上级有关规定，积极参加新理论、新知识、新技术、新方法等更新培训。

二、继续教育的类型

1.非学历教育：青年教师教育理论培训；专题研讨班；骨干教师进修班；教师研究生主干课程学习；在省教育厅规定的各种上岗或岗位培训；各类职业和专业资格证书的专题学习和培训等。

2.学历教育：各类成人本科学历教育；研究生学历教育（含以同等学历申请硕士、博士学位）。

三、继续教育的形式及相关条件

1.攻读博士学位

申请者应具有硕士学历，工作成绩突出，年龄一般在45周岁以下的专任教师，且进修的方向符合学科建设和学校事业发展的需要。

2.攻读硕士学位

申请者应具有本科学历，工作成绩突出，年龄一般在40周岁以下，且进修的方向符合学科建设和学校事业发展的需要。

3.访问学者

申请者应具有中级专业技术职务及以上的骨干教师或教学管理干部，并在取得相应专业技术职务后在校工作满五年以上，有较高的科研成果，进修的内容符合学科建设和学校事业发展的需要。

4.一般进修

（1）研究生主干课程班

年龄在35周岁以上的教师可以就读研究生主干课程班。

年龄在35周岁以下的教师一般要求选读研究生学历、学位班或在职攻读硕士学位。

（2）骨干教师进修班

符合专业和课程建设需要，具有硕士及以上学位或中级及以上专业技术职务，工作成绩突出的专业教师。

（3）青年教师教育理论培训

凡新分配来校或新调入本校尚未参加教育理论培训的教师及1998年以后上岗的教育研究人员。

（4）短期培训

因工作需要，选派相关的教师、教辅和管理人员参加培训，培训时间一般在一个月以内。

四、参加继续教育人员的有关规定要求

（一）申请各类继续教育的人员，须同时具备下列条件：

1.思想政治表现良好，业务能力较强，能很好地完成本职工作，有培养前途，且年度考核在合格及以上；

2.继续教育的内容与学科建设和所从事的工作相一致；

3.专任教师在本校连续工作二年及以上，其他人员在本校连续工作三年及以上（短期培训和青年教师参加教育理论培训除外）；

4.已在本校工作满两年但未满基本服务期者报考硕士研究生，原则上限于报考在职性质。若报考统招性质，经学校批准可以报考，但录取后需按学校有关规定交纳补偿金，办理离校手续后方能办理人事关系转移手续；

5.在本校参加过有关提高学历的进修毕业后已满三年；

6.选送进修人员的名额需符合学校审定的年度进修计划；

7.安心本校工作，进修硕士、博士的进修期满后服从工作安排，并在本校服务5年；

8.以保证学校教学工作为前提，不能因参加继续教育而降低工作要求。

（二）有下列情况之一者，不予批准参加继续教育（青年教师参加教育理论培训除外）；

1.不服从工作分配或未履行岗位职责的人员；

2.受到党纪、校纪行政处分期间的人员；

3.申请自费留学、出国定居或申请调离学校期间的人员；

4.其他违法违纪的人员。

五、继续教育手续的办理程序

学校鼓励教职工在完成本职工作的同时积极参加继续教育，通过学习新知识、新技术、新方法进一步提高教学和管理水平，但应按有关规定办理审批手续。

关于学历教育，如未经学校批准参加继续教育学习的，学校不承担任何费用，并按国家有关规定给予辞退处理。

1.各部门要本着有利于学校师资队伍建设的原则，结合本部门的实际情况，于每年3月份制定出年度进修计划，交校人事部门汇总审核，报校党政联席会议审批。

2.申请人根据本部门进修计划一般于每年5月上旬向所在部门提出书面申请，填写《台州广播电视大学教职工学历（学位）进修申请表》，所在部门签署明确意见后，报送学校人事部门。

3.学校人事部门汇总审核，报党政联席会议审批。

4.经研究同意后，由学校人事部门通知申请人办理相关手续。

5.批准培训进修人员外出进修前须持培养学校入学通知书到所在部门落实培训进修期间的工作，并由部门出具同意意见到校人事部门，由校人事部门负责与其签订有关进修协议。

关于非学历教育，根据学校安排或有关规定，进修人员必须提前向所在部门提出申请，阐明进修的内容及时间，经所在部门签署明确意见交学校人事部门审核，十天以内、省内的短期业务培训，报人事分管领导和所在部门分管领导审批；十天以上、省外的，则报校主要领导审批；出国（境）人员报学校党委会审批。

六、继续教育的管理与考核

1.参加进修培训等学习人员必须明确学习目的要求，完成进修任务，不得自行改变进修专业和计划等。进修人员确因学业原因需延长进修期限，须提前3个月凭有效证明向学校提出延期申请，逾期不归超过6个月者，作自动离职处理。

2.学习过程中由于个人原因未能按时毕业或未能按规定学完的，须经申请获批准方可延长学习时间，但延长学习期间所需要增加的费用由个人承担。

3.学习期间学校将会同承担进修任务的学校或培训机构对进修教师的学习、工作等方面情况进行有效的管理和考核。其进修成绩记入教师本人业务档案。凡在年度考核中不合格的，学校取消其进修资格。如不服从学校管理的，学校有权停止支付培养费，直至中止培训协议。

4.脱产进修人员进修期间每学期结束时向所在部门和学校人事部门书面报告一次学习情况（经指导教师和进修学校签署意见），并以此作为年度考核的依据。进修结束后，须到校人事部门报到，递交进修小结、学习成绩和考核鉴定材料或学籍档案及毕（结）业证书、学位证书的复印件，由校人事部门存入本人档案。

5.建立学成汇报制度。凡由学校选派在国内外脱产进修半年以上（含半年）人员，学成后应在本部门或全校范围内作一次专题讲座或学习汇报，并做书面的学习总结（包括：教材、讲义、案例、技术报告等一万字），报校人事部门备案归入进修人员的业务考绩档案。

6.教师进修结束后必须按期返校，及时到所在部门和校人事部门报到，履行协议中所规定的服务期限。如违约按学校有关规定处理。出国人员按国家有关规定执行。

7.如参加继续教育需占用正常工作时间的，应按有关定规请假。

七、继续教育费用

1.经学校批准参加进修的人员，取得本科毕业证书、研究生主干课程合格证或硕（博）士学位证书后，持证书和正式发票报销一定比例或规定金额的学费（不含重修课程的学费）。

本科毕业：参加函授或报读除开放教育以外的网络教育报学费20％（同时获学士学位报30％），报读开放教育报学费50%（同时获学士学位报60%）。

研究生毕业：获硕士学位者，报学费90％，最高限额2万元；获博士学位者，报学费100％，最高限额3万元。

研究生主干课程合格：报学费80％，最高限额3000元。

经学校批准参加进修人员的报名费、教材（资料）费、差旅费及其它费用自理。

2.确属专业建设急需派出的国内访问学者，其培训费由学校报销；访学期间报销一次往返交通费（交通费按财务有关规定执行）；住宿原则上要安排在访问学校的学生宿舍里；其他费用（如教材费、资料费、考察费等）由个人自理。

3.青年教师教育理论培训，学校提供一次培训费和考务费（不含补考费），其它费用自理。

4.因工作需要，受学校派遣到校外短期业务培训、中青年骨干教师培训必须事先经学校主要领导同意，培训费上限为2600元。上级主管部门正式通知必须参加的上岗培训，按实际费用报销。

5. 经学校同意属双师型培养或因工作需要进行转岗的各种技能培训，按实际费用报销。

6.因晋升专业技术职务（如计算机、外语、普通话等）或技术工人的技术等级考试及以考代评资格考试的各类考务费及考前培训费等自理。

7.进修专科及以下学历者以及未经批准参加各类继续教育学习、未按学校规定完成工作任务或未完成本规定中考核与管理要求的，其费用自理。

8.若学满不回或回校工作服务期不满五年，必须向学校支付学习期间学校支付的培养费、工资福利费，同时学校将收回其教工房改补贴费。

八、教师学历进修期间待遇

1.在职学习：经学校批准在职学习但实际连续脱产学习五个工作日以上一个月以内的，脱产学习期间每天的基本津贴按本人月基本津贴的1/17扣除，扣完为止；连续脱产学习一个月以上六个月以内的，脱产学习期间不发基本津贴，工资照发，其他福利保留。

2.脱产学习六个月以上的，脱产学习期间，学校只保留公职并发放国发工资，其他福利一律不再享受。

九、本规定自2009年9月1日起执行，本规定仅适用于学校正式在编教师，由人事部门负责解释。

台州广播电视大学选送访问学者（业余）暂行办法

选送国内访问学者是学校培养专业带头人和骨干教师的重要途径。为加强我校师资队伍建设，有计划、系统地培养教学科研骨干和专业带头人，根据有关规定，特制定本办法。

一、选送原则

坚持按需选派、学以致用、注重实效的原则。根据教学、科研、管理等工作和教学团队建设等实际情况有计划分批地进行，一年学校原则上不超过3人，同一部门原则上限1人，专业建设急需培养的人才应优先安排。

二、选送条件

1.在本校从事教学科研工作五年以上，思想政治表现好，业务能力较强，能很好地完成本职工作，且年度考核在合格及以上。

2.基础理论和专业知识扎实，有较强教学和科研能力，能胜任主干课程讲授任务，现担任教学任务的教职工。

3.访学期间研修的专业与学校专业建设和本人所从事的工作相一致，与学校需要相适应。

4.应具有副高专业技术职务或优秀讲师（中级职称），并基本上符合晋升更高职称的基本条件，一线、双师型教师优先。教育部或浙江省高等学校国内访问学者选派条件按教育部或省教育厅有关文件执行。

5.安心本校工作，访学结束后服从工作安排，须在本校服务5年以上。

三、选送程序

1.个人申报。符合条件并愿意申报者，先向所在部门申报，并填写《台州广播电视大学国内访问学者研修工作申请表》。

2.部门、教务处审核。所在部门对申报者进修的学校、专业或研究方向的必要性等签署具体意见后报送政治处。

3.政治处审核汇总后提交党委会，党委会根据学校专业建设需要、本人教学科研业绩、进修方向和工作许可等情况进行评议审批。

4.选送人选与学校签订研修协议。

5.自费业余访学在不影响学校工作的情况下，部门签署意见，报学校审批。

四、访学期间的管理与考核

1.访问学者在访学期间要严格要求自己，认真学习，刻苦钻研，自觉遵守国家的政策法规及访问单位的有关规章制度。

2.访学期限一般为一年。访问学者通过学习和工作，接触和了解本专业学术前沿动态，提高学术水平，为发挥专业带头人和骨干教师的作用打下基础。

3.访问学者在访学期间至访学结束后一年内，独立或作为第一作者在学校认定的二级核心及以上刊物发表论文1篇（论文必须提供原件），并主持或主要参与市级以上课题1项。

4.各学院要统筹安排好有关工作，确保派出教师的学习时间，要配合学校和接受访学单位做好访问学者的过程管理工作，提高访学质量，确保取得预期成果。

5.访学结束后，访问学者应自觉接受访学单位和学校所在院（部）的考核，填写《教师国内访问学者结业考核表》，附相关成果材料，向所在院（部）和学校有关部门汇报访学期间的学习表现、从事的主要工作、取得的主要成果和收获等情况，其进修成绩记入教师本人业务档案。

6.访学结束后必须按期返校，及时到所在部门和政治处报到，履行协议中所规定的服务期限。如违约，则按学校有关规定处理。

五、访学期间的待遇

1.访问学者在访学期间，享受校内正式在编人员待遇。

2.报销费用包括培训费、一次往返交通费（交通费按财务规定执行）、住宿费（按进修学校的学生住宿费标准报销），报销总额不得超过1万元。其他费用（如教材费、资料费、考察费等）由个人自理。

3.自费访学：可报一次往返交通费。

六、本办法自发文之日起执行，由政治处负责解释。

台州广播电视大学编制外劳动合同用工管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学校编制外用工的管理工作，使我校的编制外劳动合同用工更加科学、规范、有序，以充分调动编外教师的工作积极性，更好地为学校的建设和发展服务，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和台州市《关于清理规范市级机关、事业单位现有编制外劳动合同用工管理工作的通知》要求，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的编制外劳动合同用工，是指学校事业编制管理之外的全体临时性用工。具体指因学校工作需要聘用，所需经费由学校支出，不纳入学校正式编制的劳动者；也不包括学校聘用的已达到退休年龄的劳动者和勤工俭学的在校学生。

我校编制外劳动合同用工统称为编外教师分为三类。其中A类编外教师指享受学校正式在编教师试用期待遇的人员；B类编外教师指享受学校正式在编教师一半节日福利和节支奖的人员；C类编外教师指享受学校正式在编教师四分之一节日福利的人员。所有编外教师指需与学校正式签订劳动合同或签订人才派遣协议的编外人员。

第三条 编外教师的聘用，必须在台州市机构编制委员会核定的编制外劳动合同用工总量范围内，坚持执行“公开招聘、竞争上岗、择优录用”的原则。使用编外教师必须依法订立劳动合同，必须严格控制编制外用工的使用范围和人数，力求将编制外用工降到最低限度，杜绝编外合同工干活、正式职工闲置的情况。各部门领导原则上不应聘请与自己有亲属关系的人为本部门编外教师。

第四条 编外教师一般应实行试用期制度，劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期为一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期为二个月；劳动合同期限三年以上的，试用期为六个月。与同一劳动者只能签订一次试用期。以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满三个月的，不实行试用期。除特殊岗位外，招聘的编外教师年龄男不应超过50周岁，女不应超过45周岁。严禁使用童工。

第五条 可实行劳务外包的工作，必须实行劳务外包；能采用劳务派遣方式完成的工作，不得校聘编外教师。劳务外包与劳务派遣工作由学校统一安排。

第六条 政治处是全校编制外用工管理的归口部门，负责对全校编外教师总量控制和宏观管理。

第二章 招聘

第七条 用工部门在编制许可的条件下，确因工作需要，要招聘编外教师的，必须向政治处提出申请，说明用工理由、岗位及条件等，经政治处审核报学校批准后由政治处会同学校相关部门组织招聘。

第八条 编外教师招聘程序。

1.用工部门向政治处提出用工申请，并附上该岗位用工条件；

2.政治处审核并提出用工意见后，报主管校领导审批，经校长办公会研究后确定岗位名额、条件；政治处负责向台州市教育局、台州市人力资源和社会保障局提出用工申请，待批准后，向社会公布招聘岗位、条件；

3.申请人携带相关证件（身份证、毕业证、婚育证明、离职证明等）到政治处报名，政治处进行资格审查；

4.政治处组织招聘小组（由用工部门、纪检、政治处及其它相关部门人员组成）对应聘者进行考核，考核可采取面试、笔试、实际操作等相结合的形式；

5.根据考核结果确定录用人员，并签订劳动合同。同时填写《台州广播电视大学编外用工登记表》（一式两份），并提交相关材料报政治处备案。

第九条 被聘用的编外教师由用人部门、政治处为其办理有关手续办理手续时，被聘用者应提交如下证件：身份证、毕业证、婚育证明、离职证明以及其它相关证件。

第三章 劳动合同

第十条 劳动合同是用工单位与劳动者确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议。为保障编外教师的合法权益，聘用编外教师的劳动合同（劳动合同从试用期起计算）必须自用工之日起30天内签订。若因编外教师原因导致无法签订劳动合同的，必须及时予以解聘。

第十一条 劳动合同的签订和变更，应当遵循平等自愿、协商一致的原则。劳动合同的主要内容应包括：用人单位的名称、住所和法定代表人（或主要负责人）；劳动者姓名、住址和居民身份证或者其他有效身份证号码；劳动合同期限和试用期限；工作内容和工作地点；工作时间和休息休假；劳动报酬；社会保险；劳动保护、劳动条件和职业危害防护；双方应承担的责任等。

第十二条 在劳动合同生效后，如编外教师有《中华人民共和国劳动合同法》第三十九条、第四十条规定情形之一者，学校将与其解除劳动合同。

第十三条 劳动合同期满，即自然终止。

第十四条 劳动合同解除或终止后的经济补偿按《中华人民共和国劳动合同法》第四十六条、第四十七条、第四十八条相关规定执行。

第四章 工资、福利和劳保待遇

第十五条 编外教师基本工资按先劳动后发报酬原则，按月发放。基本工资标准在不低于台州市职工最低工资标准的基础上，根据学校财力状况和不同岗位的劳动强度、技术要求、危险性等因素确定，以货币形式支付。编外教师劳动报酬由基本工资、津补贴和奖金三部分构成。其中A类编外教师按现行工资继续执行。

1.基本工资。根据编外教师所从事的工作性质，分为专业技术岗、管理岗和工勤岗。专业技术岗位工资按专业技术任职资格确定，管理岗位工资按学历确定，工勤岗位工资按工人技术等级确定，具体标准另定。试用期工资按上述相应标准的90%执行。年度考核合格以上者，每年晋升工资，标准另定。

2.津补贴。津补贴指日常加班补贴、餐补、工会福利等。

3.奖金。根据编外教师的工作业绩和表现，经考核后给予年终奖，奖金标准另定。

第十六条 编外教师学校安排住宿，若安排不下将给予相应的补贴，具体标准另定。不同意学校安排自行租住者，相关费用自理。

第十七条 对聘用的编外教师，学校均应为其办理基础养老保险、失业保险、大病医疗保险、生育保险、工伤保险和住房公积金，其由单位缴纳部分由学校支付，个人支付部分必须由编外教师本人支付。如编外教师不愿缴付的，所有责任由其个人承担，与学校无关。住房公积金的缴纳对象、缴存基数、缴存比例及起缴时间按照台州市住房公积金管理中心、台州市财政局、台州市人力资源和社会保障局《关于市级行政事业单位合同制职工建立住房公积金制度的有关通知》（台房金〔2011〕11号）文件精神执行。

第十八条 编外教师与正式教师一样，享受寒暑假及国家法定的节假日。如确因工作需要安排加班的，需经学校审批同意加班，加班后用人部门必须为其安排调休，确实无法安排调休的，由学校发给加班费，加班费标准同正式教师，加班费每月结算一次。未经学校同意而加班的，由相关责任人自行支付。

第十九条 编外教师在学校因工死亡的，抚恤金和丧葬费按本校正式教师的相同标准给付。

第二十条 编外教师在学校工作期间，因工负伤的，其医疗期间基本工资照常发放，其他停发，医疗费按医保规定办理。医疗终结后，是否构成残疾，由劳动鉴定委员会确定。如构成残疾，根据其伤残程度由学校按国家有关规定支付其工资及一次性伤残补助费。

第二十一条 编外教师患病或非因工负伤，应及时办理请假等相关手续，医疗期内的工资待遇按国家相关规定执行。

第二十二条 对因病或非因工死亡的编外教师，其丧葬费按学校有关规定发给。有供养的直系亲属，学校一次性发给救济费，如供养直系亲属为1人的，发给3个月的本人离岗当月工资；2人的，发给6个月的本人离岗当月工资；3人或3人以上的，发给9至12个月的本人离岗当月工资。

第五章 日常管理

第二十三条 编外教师一个月内如遇事假的，请假天数1天以内（含1天）的，由所在部门办理请假手续，报政治处备案；1天以上的，经所在部门同意后，报分管校长批准，并报政治处备案。事假时间可以冲抵加班时间，超过部分按缺勤的实际天数扣发基本工资。缺勤人员工资每日扣发的标准为月基本工资标准除以30计算。妇女享受正常的产假待遇。

第二十四条 用人部门要做好编外教师的考勤工作，考勤要求参照《台州广播电视大学关于调整考勤、考会办法的通知》（台电大办〔2010〕33号）文件精神执行，每月10日前将考勤表交政治处备案。考勤结果作为年度考核的依据。

第二十五条 编外教师享受国家规定的婚、丧假，婚、丧假按国家有关规定执行。

第二十六条 编外教师在学校工作期间如有下列情况之一者，按旷工论处：

1.未履行请假手续，又无特殊情况而不到岗的；

2.假期已满，但未申请办理续假或申请续假未经批准而擅自离岗的；

3.经查明请假理由弄虚作假，有欺骗行为的。

如出现旷工现象，一年内，旷工天数累计2天以内（含2天），按日扣发日工资的2倍，旷工天数为3天以上（含3天）的，则扣发1个月基本工资，并解除劳动合同。

第二十七条 编外教师出现《劳动合同法》第三十九条、第四十条所列情形之一者或者被公安机关治安处罚的，将予以解除劳动合同。

第六章 考核与晋升

第二十八条 编外教师考核一年进行一次，分部门考核和学校考核。

1.部门考核指部门编外教师与部门正式在编教师一起参加学校安排的考核小组统一考核，考核时间一般在每年年末进行，每年考核一次。考核的内容包括德、能、勤、绩四个方面，重点考核工作实绩。考核评分标准参照正式在编教师年度考核标准。编外教师统一填写个人年度考核表。考核小组考核采用个人述职和考核打分的方式进行，考核满分为100分，由考核组成员互评打分（占30％）、部门领导打分（占40％）、校领导打分（占30％）三部分组成。

2.学校考核指学校成立考核小组，考核小组由校领导、各部门主要负责人、各部门2名教职工代表组成。A类编外教师按现行考核办法执行。考核小组对B、C类编外教师在部门考核的基础上进行量化打分，部门考核分数作为重要参考依据，考核满分为100分，考核分构成由校领导打分（占40％）、中层打分（占30％）、教师代表打分（占30％）三部分组成。根据考核总分将考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次，评出全校编外教师总人数10%为优秀，20%为良好，总分低于60分者为不合格，其他人员为合格，合格以上人员享受年终奖，奖金标准另定。

第二十九条 转编晋升考核。学校一般每两年进行一次C类编外教师转B类的转编晋升考核，通过部门推荐、政治处审核、个人述职、考核小组打分、校党政联席会决定、公示等环节，确定转编晋升人员。

1.转编晋升考核具备基本条件。在校工作两年以上的C类编外教师；年龄女性为35周岁以下，男性为40周岁以下的；最近两年考核至少一次良好以上。

2.转编晋升考核程序。由部门推荐不超过本部门C类编外教师总数的50% 参加学校的转编考核；政治处根据部门推荐的情况进行审核汇总，报校党政联席会议审定；学校成立考核工作小组，工作小组成员由校领导、各部门主要负责人和10位教代会代表组成；召开考核会议，考核对象在考核会议上进行个人工作述职；考核计分项目和比例为：业绩分50分、考核分30分、资历分20分；考核分和资历分由政治处汇总统计，业绩分由考核组成员根据考核对象的述职情况结合其平时工作表现进行客观公正的评分，分值构成比例为校领导打分占50%，部门主要负责人打分占30%，教代会代表打分占20%，各类打分都要去掉一个最高分和一个最低分后进行计算；拟转人员确定，考核工作小组根据考核的得分情况按从高到低的原则确定拟转人员名单，拟转人员的总数不得超过C类编外教师总数的10%。

第三十条 考核结果的运用。编外教师年度考核结果作为转编晋升、入党、推荐学校后备干部等重要依据，同时体现“能上能下”、“末位淘汰”的原则。B类编外教师若连续二年考核在后10%者，B类降到C类，若第三年考核还在后10%者，劳动合同期满后则解除劳动关系；C类编外教师若连续三年（一个聘期内）考核在后10%者，C类编外教师则解除劳动关系；每年考核在后10%者，学校将进行诫勉谈话。

第三十一条 职称晋升。编外教师中的专职教师和兼课教师，可按照在编教师的条件要求参加高校教师资格证考试、职称评审及职称晋升，取得相应职称者上课的课酬按在编教师课酬体系标准执行。

第七章 附则

第三十二条 本办法自公布之日起执行。本办法公布前有关规定、文件，凡与本办法相抵触的，以本办法为准。

第三十三条 本办法的解释权在校政治处。

关于退休教职工待遇及管理工作的实施意见

为深入贯彻落实中央“八项规定”、浙江省委“六个严禁”和台州市委改进工作作风的规定，切实做好退休教职工的管理及服务工作，认真落实上级有关老干部政治和生活待遇政策。结合本校实际，特制定本实施意见。

一、提高认识，增强做好老干部管理工作的责任感

老干部为我校改革和发展做出了重要历史贡献。新时期要做好老干部管理服务工作就必须牢固树立尊重老干部、爱护老干部，重视发挥老干部的作用。充分认识做好老干部管理服务工作的重要性，增强政治责任感和使命感，把老干部管理服务工作摆上重要位置，真正做到在政治上尊重老干部，在思想上关心老干部，在生活上照顾老干部，努力实现老干部老有所养、老有所医、老有所学、老有所教、老有所为、老有所乐的工作目标。形成尊重、学习、关心、爱护老干部的良好氛围。

二、健全机制，提升做好老干部管理工作的水平

（一）建立情况通报制度。每年春节之前召开一次老干部座谈会，通报我校全年工作中取得的经验和成绩，请老干部畅谈学校管理建设的辉煌历程，引导和教育年轻干部了解尊重历史，珍惜荣誉，激发工作热情，加深与老干部的思想情感交流，争取老干部的支持理解。使老干部思想常新，形成有效合力，营造一个有利于全校各项工作发展的良好环境。

（二）建立定期活动制度。校政治处每年年初制定老干部活动月计划，并形成制度。班子成员轮流参加老干部的活动，适时组织老干部在本市参观经济社会发展的成果和全市电大系统工作的改革发展新成就等活动，引导老干部关心学校工作的改革发展，保证老干部共享发展成果。

三、完善措施，落实老干部的政治、生活待遇

（一）落实好老干部的基本政治待遇

1、阅文。按照原职务享受现任同等职务干部阅文，采取定期传达或来校阅文，来校阅文的往返交通费予以报销。

2、会议及政治学习资料。定期召开座谈会等每年不少于1次，传达上级文件、通报学校工作、征求和听取老同志的意见、建议及要求；及时通知老同志参加市委、市政府组织的有关会议。学校给予副校级以上老干部每人订阅《台州日报》1份，其他老同志每人订阅《台州晚报》1份，也可以订阅相应金额的其他报纸。

3、党支部工作。为健全退休教职工党员的组织生活，独立设置退休教职工党支部，党支部书记由全体党员民主选举产生，并定期组织党员学习有关文件，参加有关会议，履行党员义务和权利。

4、退休教职工学习（管理）组。在校党委的领导下，做好“自我管理、自我教育、自我服务”工作。组长由全体退休教职工选举或协商推荐产生。组长的职责，主要是组织全体退休教职工参加学习，外出活动、锻炼，传达上级和学校的有关文件、会议精神，布置有关工作，向学校反映退休教职工的合理建议及要求，维护好退休教职工的政治和生活待遇。

（二）落实好老干部的生活待遇

1.工资与福利。及时发放退休教职工的退休工资及上级规定发放的年终津贴、补贴等，享受在职教职工的节日福利及生日贺礼。

2.医疗。按上级医保有关文件规定执行，对于独身或患重病的退休教职工，可根据上级有关文件规定给予一定的护理费；每一年组织健康体检一次。

3.住房。根据上级有关文件规定执行。

4.电话费。根据上级有关文件规定执行。

5、活动室。在临海建立活动室一处，配备一定数量的生活设施和活动器材，每年老干部活动室可订阅相应的学习资料，为全体党员和退休教职工学习和活动提供方便。

四、加强监督，建立专项经费管理制度

1.每年年初根据《台州市市级部门预算编制指南》的相关经费规定，学校要对退休干部经费进行专账核算，确保下拨的退休教职工活动费、福利费的专款专用，以利于退休教职工组织活动。

2.政治处在校党委的指导下和倾听老干部意见的基础上，拟定一年的活动计划，在经费额度内组织退休干部开展各项活动，并每年要向退休教职工公开收支情况。

3.所有经费用于退休教职工文体活动、学习考察、慰问病贫教职工、发放福利等支出，不得分发现金或挪作他用。

五、本办法自发布之日起执行，由政治处负责解释。

台州电大人事流动工作暂行规定

为保证学校正常工作秩序，维护学校整体利益，加强人事调动的管理，根据本校的实际，特制订本规定。

一、调入

（一）人事调动必须以市编委批准的编制和年度进人指标为依据，先由用人部门做出进人计划，校人事部门审核汇总，学校研究制订进人计划报市编委批准确定，满编、超编部门不进人。

（二）人事调动要本着专业对口的原则，由学校人事部门进行初步资格审查，用人部门组织考核组经过面试等程序考核提出拟进人名单（候选人可多于实际进人数并按次序），校人事部门综合考察提出意见，最后由学校党政联席会议决定，报市教育局。

按有关文件，某些岗位还须经过市人力资源和社会保障局统一考试合格方可录用。近亲原则上不调入。一般不调教辅人员和一般管理人员。

（三）调入教师必须具备本科以上学历。调入人员的年龄男的不超过45岁，女的不超过40岁，高级职称可放宽5岁。

二、调出

（一）教工要求调出的，必须在不影响学校工作的前提下，方可申请。

（二）凡脱产进修一年以上或参加取得各类硕士研究生以上学历（或学位）的进修人员，在学习结束后，须在校工作满五年；在本校晋升副高级及以上职称的，须在本校工作满五年；在本校晋升中级及以上职称的，须在本校工作满三年，方可申请调动。新分配毕业生工作服务期为五年。不到期限，若要调动，除应交还在培训和评职称过程中的所有费用外，还须向学校交付一定的赔偿金。

（三）凡享受学校住房补贴的教工，若在五年内要求调动，则必须归还学校补贴（从享受补贴之日算起）。

（四）调出人员在调离时必须归还学校公物，然后办理离校手续。

三、公开招聘

新进人员，除国家政策性安置、按干部人事管理权限由上级任命及涉密岗位等确需使用其它方法选拔任用人员，或公务员和参照公务员法管理的人员及按单位预算管理方式，同类经费预算性质事业单位人员或财政补助向财政适当补助、非经费自理向经费自理单位流动的人员直接聘用为工作人员外，一律实行公开招聘。

公开招聘严格按照《台州市事业单位公开招聘人员实施办法》（台政办发〔2008〕82号）、《关于进一步深化事业单位”阳光招聘”工作的通知》（台人社发〔2013〕97号）等上级文件精神执行。

四、本暂行规定若与当地人事政策不一致的，以当地人事政策为准。

五、本暂行规定自发文之日起执行。

台州广播电视大学第五轮机构改革方案

为深化我校机构改革，合理配置人力资源，拓宽办学途径，提高教育质量和办学效率，加快推进新校园建设和创建开放大学的目标进程，根据中组部、国家人事部和教育部《关于深化高等学校人事制度改革的实施意见》精神，总结学校前四轮机构改革的基本经验，结合实际，制定本方案。

一、基本原则

（一）与时俱进原则；

（二）目标任务原则；

（三）权责对等原则；

（四）系统分工原则；

（五）精简、高效、便捷原则；

（六）活力、和谐、积极原则。

二、机构设置和主要职责

（一）党政部门

1.党委办公室、校长办公室主要职责：

（1）负责学校发展规划的研究和制定；根据学校工作重点和学校领导意见，参与或组织调查研究，及时反映情况，提出建议，当好领导的参谋和助手。

（2）协助党委抓好党委理论中心组的学习工作。

（3）负责学校公文的收发与管理工作，承办上级部门要求办理的文件及电函，指导校内各部门的公文处理工作。

（4）组织安排学校党委会、校长办公会等会议并撰写会议纪要；督促各部门对上级文件、学校会议决定、学校党政领导批示及学校其他重要决策的贯彻落实。

（5）负责起草学校党委和行政工作计划、总结等材料。

（6）负责处理学校日常事务，组织协调学校重大活动、综合性工作。

（7）协助学校做好全市电大系统建设工作。

（8）负责全市电大基本情况的年报综合统计工作。

（9）负责上级领导、兄弟电大等单位领导来校考察、访问的接待工作。

（10）负责学校印章、介绍信的管理使用，校内各部门公章的刻制、启用、收缴工作。

（11）负责学校各类档案资料的收集、立卷、管理和利用；对学校各部门的档案工作进行指导和检查监督。

（12）牵头做好文明单位、项目推进等相关工作。

（13）负责重要信息的收集、分析、上报和下发工作，做好《大事记》的记事工作。

（14）负责学校校务公开工作。

（15）负责学校的信访工作。

（16）负责学校的对外联络工作。

（17）负责做好ISO9001管理工作。

（18）负责学校车辆管理工作。

（19）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数2名（正职1名、副职1名）

2.政治处、纪检监察室（合署办公）主要工作职责：

（1）负责学校政治理论学习、形势政策教育和思想政治工作。

（2）负责学校的对外宣传工作。

（3）负责《台州广播电视大学报》的编辑、发行工作；做好校内宣传阵地的建设和学校宣传橱窗管理工作。

（4）贯彻执行党和政府有关组织、人事工作的方针、政策、法规，建立和完善并执行学校各项组织、人事管理制度。

（5）负责做好中层干部的选拔、任用、管理、考核和培训教育等方面的具体工作。

（6）负责党员的发展、教育和管理工作，负责党支部建设和业余党校工作。

（7）负责党费收缴、管理、使用和党员组织关系接转等工作。

（8）负责全校机构设置、人员编制、教职工聘用、绩效管理和部门业绩考核的组织与实施；负责编外合同工使用的审批和管理工作；办理人事调动手续，编制人事统计报表；负责教师培训工作，做好教职工的继续教育、考核、考勤等管理工作。

（9）负责全校各类人员工资改革相关工作（工作酬金、福利和奖金、公积金、养老保险、失业保险、党费基数等调整工作）。

（10）负责全市电大教职工专业技术职务的评审和高校教师资格认定等工作。

（11）负责学校外事工作。

（12）负责退休人员管理工作。

（13）负责监督检查学校各部门及其工作人员贯彻执行党的路线方针政策和决议，遵守和执行党纪国法和学校规章制度的情况，维护党的政治纪律，促进学校廉政建设，改善行政管理，提高行政效能，依法保护监察对象行使职权。

（14）根据上级有关部门的规定和要求，负责研究制定学校规范党员、干部行为的纪律规定，检查、督促学校贯彻落实党风廉政建设责任制和廉政勤政及校务公开制度的贯彻落实情况；协助校党委抓好党员、干部的党风廉政教育和反腐败工作。

（15）负责调查处理监察对象违反党纪、法规、政策及学校决议、决定、规章制度的行为及案件。

（16）负责监督学校国有资产、基建项目、重大物资的采购、招生工作、教育经费开支等工作。

（17）贯彻落实党的各项统一战线方针、政策，做好学校的统战工作。

（18）负责做好本部门各类档案材料的收集与归档工作。

（19）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数2名（正职1名 、 副职1名）

3.教务处主要工作职责：

（1）负责全校教学教务工作的统筹管理与协调，负责制定学校教学工作规划和教学管理规范制度。

（2）负责全校电大类教学计划的制定、审核和管理,学期课程安排的审定，并检查、督促教学计划和教学过程的落实。

（3）负责审核全校电大类办学课务安排和全校教师教学工作量；牵头全校教师（含校外兼职教师）的教学业绩考核工作和教学团队建设。

（4）牵头全校重点学科、重点专业和重点实验（训）室建设工作。

（5）负责对县（市、区）电大教学工作的指导，牵头全校、全市电大系统和上级部门的教学检查工作和师生教学业务技能竞赛活动。

（6）负责全校电大学生的学籍管理，负责课程注册、免修免考的办理工作；做好毕业证书、本科学位证书及开放教育有关证书的办理、核发工作；负责学生学籍档案的整理、归档工作。

（7）负责全校考风考纪建设和电大相关考试的组织安排及考务管理工作；负责课程考试（含开放教育网络统考课程）的报考、试卷征订、成绩管理工作。负责社会委托考试的考务工作。

（8）负责组织全国计算机、英语等级、公共英语考试及相关考务工作。

（9）负责指导县（市、区）电大的学籍工作、考试工作，并做好相关服务和管理人员的培训工作。

（10）负责全校教室的统筹安排和使用调度工作。

（11）负责统筹全校及全市电大开放教育优秀毕业生评选工作和电大开放教育、成人教育数据统计工作。

（12）负责全校电大、电中教材的征订、发放、管理工作。

（13）负责全校电大类招生工作有关事项的协调。

（14）负责做好本部门各类档案材料的收集与归档工作。

（15）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数2名（正职1名、副职1名）

4.科研督导处（产学研中心）主要职责：

（1）负责制定并落实全校科研工作规划（负责在全校范围内落实课题组工作法相关工作）。

（2）负责科研项目及成果的申报与管理。

（3）负责科研成果的推广和服务社会工作，牵头学校“产、学、研”结合工作，争取政府以及相关部门的支持，盘活学校资源，促进科技成果转化；协同学生处抓好学生的创业扶持工作。

（4）负责全校教师的科研考核工作。

（5）负责现代远程教育学会的日常管理和对接省现代远程教育学会工作。

（6）负责全校教学督导工作，指导县（市、区）电大教学、科研督导工作。

（7）负责对教学环节开展督教、督学及教学环节专项督查活动，对教师教学质量实行推门听课、检查评估，对新进教师进行教学业务指导工作，定期做好督导调研及反馈通报。

（8）协同教务处做好全校教师教学业绩考核工作和电大教学评建（教学检查）工作。

（9）负责《地方电大管理研究》杂志的编辑和对外发行交流工作。

（10）负责对接市社科联、科技局等方面的工作（包括社科示范基地相关工作）。

（11）负责做好本部门各类档案材料的收集与归档工作。

（12）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数1名

5.计划财务处主要工作职责：

（1）宣传贯彻执行国家有关财务工作的法规和政策，负责制定相应的实施细则和学校各项财务管理的规章制度，并加强检查和监督。

（2）根据《预算法》和上级业务主管部门的要求，结合学校各项事业发展规划，负责学校财务预算编制的牵头和汇总工作，并对预算执行过程进行控制和管理。

（3）根据《高等学校会计制度》的要求，全面负责学校的会计核算工作，及时、准确、完整地计算、记录、反映财务收支和经济活动情况，统一编制和报送会计报表。

（4）为学校制定内部经济政策，完善经济运行机制提供合理化建议，负责统一管理和调度学校各项资金，努力提高资金使用效益。

（5）遵守各项收费规定，做好各项收费工作；负责向物价部门申报校内各种收费标准并认真执行，按规定标准向各县（市、区）电大收取学费分成款以及其他相关费用。

（6）负责做好全校教职工的工资、奖金、津贴及其他福利的发放工作。

（7）负责做好各种财务统计工作。

（8）负责二级核算单位的财务管理和会计核算工作。

（9）科学地分析和预测学校的各项经济活动，为学校领导在财经工作上的科学决策提供参考依据。

（10）负责做好本部门各类档案材料的收集与归档工作。

（11）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数1名

6.党委学工部、学生处、保卫处（合署办公）主要工作职责：

（1）负责指导全日制学生思想教育工作。

（2）负责学生保险、学生军训、学生管理队伍建设工作。

（3）统筹协调学生就业、创业指导服务与管理工作。

（4）做好学生违纪违规教育、处理工作。

（5）负责牵头协调大中专脱产新生的报到、入学教育、始业教育工作。

（6）负责统筹学生的精神文明建设和治安安全单位创建活动。

（7）负责勤工俭学工作，做好奖学金、助学金评定工作，负责学生先进集体和先进个人评定工作。

（8）负责学生宿舍管理工作；负责开展学生心理健康教育和心理咨询活动。

（9）负责全校性体育活动组织工作。

（10）负责消防、保卫和综合治理工作；负责户籍和暂住人口管理工作；做好校园治安安全工作和学生涉及校外纠纷处理工作。

（11）负责大专脱产学生的毕业档案管理和毕业证发放工作。

（12）负责做好本部门各类档案材料的收集与归档工作。

（13）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数2名（正职1名、副职1名）

7.后勤基建处（教育服务公司）主要工作职责：

（1）制定和完善学校后勤工作的各项规章制度，组织实施并对其执行情况进行督促、检查和管理。

（2）牵头做好卫生先进单位创建活动，负责环境卫生、校园绿化的管理；负责学校会议室、电话通讯、水电费收缴等的日常管理。

（3）负责教职工的住房安排，根据上级有关政策，负责学校房改工作。

（4）负责学校基建（新校园建设）工作；负责学校建筑物的维修工程和学校基础设施的维修与管理工作；做好全校的节电节水工作。

（5）认真贯彻《食品卫生法》，负责学校食堂工作的管理。

（6）严格按照国家有关法律法规，实施仪器设备政府统一采购、基建工程及配套设备的招标采购工作。

（7）负责学校国有资产的管理工作。

（8）合理利用学校现有闲置资产，管理学校各类资产的有偿使用。

（9）制定和完善国有资产管理的各项规章制度，并负责落实和检查。

（10）负责教育服务公司经营管理。

（11）负责做好本部门各类档案材料的收集与归档工作。

（12）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数2名（正职1名、副职1名）

8.教育技术资源中心主要工作职责：

（1）负责学校整个网络系统的规划、设计和部署。

（2）负责网络系统软、硬件环境升级改造的技术方案论证和实施。

（3）负责学校网络设备的维护和管理，及网络安全的管理。

（4）负责学校网站、数字化学习港平台建设及各类网络应用系统运行的维护和管理，负责学校网上信息安全的监督和管理。

（5）负责学校直播课堂卫星接收系统等设备的维护和管理，负责直播课堂的使用和教学服务。

（6）负责公共计算机实验室使用管理和其他实验室的管理。

（7）负责公共实验实训室管理。

（8）负责省电大双向视屏会议系统的管理和使用。

（9）负责广播站及其它电化教育设备的检查维修和管理。

（10）负责全校重大活动的摄影、摄像及影像档案的制作。

（11）负责多种媒体教学资源的制作、复制、发行、建档管理及对师生的教学支持服务。

（12）负责多种媒体教学资源的采购。

（13）负责做好学校图书管理的相关工作。

（14）负责各类网络考试的技术支持服务工作。

（15）负责网络应用系统开发的论证、组织和实施。

（16）负责教师和学生现代教育技术培训及全市电大教育技术相关的咨询和服务。

（17）负责做好本部门各类档案材料的收集与归档工作。

（18）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

为便于履行职能，落实责任，强化管理，提高效率，下设教育技术科和资源制作科两个内设机构。

中层配备：中层职数1名

（二）办学部门

1.开放学院主要工作职责：

（1）负责制定开放教育发展规划及开放教育有关管理制度。

（2）负责全校开放教育招生工作（兼路桥校区开放新生和社区大学直属学院农民大学生的录取工作），对县（市、区）电大开放教育招生工作进行指导，并做好与省电大招生办招生工作的对接。

（3）负责制定本院各专业及教学班的实施性教学计划和课表安排，负责日常教学的组织实施和管理工作。

（4）负责做好面授辅导、网上教学（网上资源建设和网上答疑辅导）、形成性考核（网上形成性考核）、集中实践等教学环节的支持服务与教学检查工作。

（5）负责开放教育学生管理工作和校园文化建设，做好开放教育学生的评优表彰工作。

（6）负责本院专、兼职班主任，校内教师和校外兼职教师的聘用、培训、管理和考核工作，并做好工作量结算、酬金发放工作。

（7）负责本院教师队伍建设和教师教学业绩考核、教科研活动和社会服务工作。

（8）负责本院新生的报到工作和始业教育、专业教育。

（9）负责相关专业建设、相关重点学科建设和教学实践基地建设工作。

（10）协助教务处做好对县（市、区）电大的教学指导，开展教学模式和管理模式改革探索工作。

（11）负责开放半工半读学生管理工作。

（12）负责本院学生的毕业档案管理和毕业证发放工作。

（13）负责做好本部门各类档案材料的收集与归档工作。

（14）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数3名（正职1名、副职2名）

为便于履行职能，落实责任，强化管理，提高效率，下设学院办公室、教学科（副院长兼）教务科、招生办、学员管理科五个内设机构。

2.高职学院主要工作职责：

（1）负责制定成人教育发展规划及成人教育有关管理制度。

（2）负责全校成人大专的招生工作（兼直属教学点、联办教学点的招生录取工作），对直属成人教学点电大成人招生工作进行指导，并做好与省电大成人招生工作的对接。

（3）负责制定本院各专业及教学班的实施性教学计划和课表安排，负责日常教学的组织实施和管理工作。

（4）负责做好本院课堂教学、课程实训、形成性考核、毕业作业、专业实习等环节的教学与检查工作。

（5）做好学生入学工作，协助学生处做好新生的报到、入学教育工作。

（6）负责本院学生的思想政治工作与日常行为规范的管理、学生的奖惩与考评工作、开展校园文化建设和学生社团活动；协助学生处做好学生宿舍管理。

（7）负责本院教师、校外兼职教师的聘用、培训、考核和管理工作，并做好工作量结算、酬金发放工作。

（8）负责本院专业建设和相关重点学科、重点实验室建设和校外教学实践基地建设工作，协助做好专业实验实训室的建设。

（9）负责本院教师队伍建设和教师教学业绩考核、教科研活动和社会服务工作。

（10）协助学生处做好本院学生管理队伍建设、专职辅导员的考核管理工作。

（11）做好成人脱产生的就业推荐指导服务工作。

（12）负责本院专、兼职班主任的聘用、管理及考核工作，并做好工作量结算、酬金发放工作。

（13）负责做好本部门各类档案材料的收集与归档工作。

（14）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数4名（正职2名、副职2名）

为便于履行职能，落实责任，强化管理，提高效率，加强专业和学科建设，下设教务科、招生办、学生科和经济管理系、工程技术系、文法系六个内设机构。

3.中职学院（网络中专办公室）主要工作职责：

（1）负责制定中职教育发展规划及中职教育有关管理制度。

（2）负责电视中专、网络成人中专招生工作。

（3）负责制定本院各专业及教学班的实施性教学计划和课表安排，负责日常教学的组织实施和管理工作。

（4）负责做好本院课堂教学、课程实训、毕业实习等环节的教学与检查工作。

（5）负责中专学生的思想政治工作与日常行为规范管理和学生宿舍管理工作；协助学生处做好学生的奖惩、考评工作，开展校园文化建设。

（6）负责本院教师、校外兼职教师的聘用、培训、考核和管理工作，并做好工作量结算、酬金发放工作。

（7）负责做好对县（市、区）电视中专、网络中专的教学业务指导工作。

（8）负责本院教师队伍建设和教师教学业绩考核、教科研活动和社会服务工作。

（9）协助学生处做好本部门学生管理队伍建设、辅导员的聘任管理和毕业生就业指导服务工作。

（10）负责本院专、兼职班主任的聘用、管理及考核工作，并做好工作量结算、酬金发放工作。

（11）负责电视中专、网络成人中专学生的学籍管理工作。

（12）负责开展“大中专教育接轨”试点项目工作。

（13）负责组织中专考试和考务管理工作。

（14）负责做好本院各类档案材料的收集与归档工作。

（15）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数3名（正职1名、副职2名）

为便于履行职能，落实责任，强化管理，提高效率，下设教务科、学生科（招生办）两个内设机构。

4.社区大学直属学院（社区教育处）主要工作职责：

（1）负责社区大学校务委员会办公室日常管理，指导全市社区教育四级办学网络的建设。

（2）负责社区教育和农村教育相关政策、法规的宣传、贯彻，加强与政府有关部门的联系，推动全市社区教育的发展。

（3）负责社区大学项目管理、社区大学网站资源建设。

（4）组织开展社区教育工作经验交流，收集、分析全市社区教育发展动态，为上级部门提供政策咨询。

（5）开展社区教育调研和理论研究，组织社区教育特色课程资源建设。

（6）负责社区教育工作者培训计划的制定并组织实施，加强社区教育工作者队伍建设。

（7）负责实施“一村一农民大学生”培养项目，做好农民大学生招生、学生管理、教学实施、资源建设、教学管理、班主任管理等工作。

（8）负责开展涉农类非学历教育培训及管理工作。

（9）负责做好本部门各类档案材料的收集与归档工作。

（10）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数1名

5.网络教育学院主要工作职责：

（1）依托全市电大系统开展远程教育公共服务体系建设工作；负责组织全市全国高校网络教育部分公共基础课统考的考务工作。

（2）负责台州电大奥鹏远程教育学习中心及其他合作高校网络教育的招生、学务管理、教学辅导管理、考务管理工作。

（3）负责台州电大奥鹏远程教育学习中心及其他合作高校网络教育的学籍管理，毕业证书、本科学位证书办理核发工作。

（4）负责台州电大奥鹏远程教育学习中心及其他合作高校网络教育的教材订购、发放、管理工作。

（5）负责台州电大奥鹏远程教育学习中心及其他合作高校网络教育班主任的聘用、培训、管理、考核和学生管理工作。

（6）发挥台州市远程教育中心的职能作用，引领、规范台州市网络远程教育工作。

（7）开展网上非学历培训项目。

（8）负责做好本部门各类档案材料的收集与归档工作。

（9）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数1名

6.继续教育学院主要工作职责：

（1）负责自考脱产生、研究生和函授教育的招生工作。

（2）负责制定本院下属研究生、自考本科、函授教育的教学实施性计划和课表，做好日常教学的组织、检查与管理工作。

（3）负责做好新生的入学教育、始业教育工作，负责对新生进行专业教育工作。

（4）负责自考本科学生日常行为规范管理、学生宿舍管理和学生社团活动；协助学生处做好学生的奖惩和考评工作。

（5）负责本院校内教师、校外兼职教师聘用、培训、考核和管理工作，并做好工作量结算、酬金发放工作。

（6）负责本院教师的教学业绩考核和业务培训等工作。

（7）协助学生处做好本院学生管理队伍建设和毕业生就业指导服务工作。

（8）负责本院班主任的聘用、日常管理及考核工作。

（9）负责做好本院各类档案材料的收集与归档工作。

（10）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数2名（正职1名、副职1名）

7.培训学院主要工作职责：

（1）整合并拓展学校各类非学历培训项目。

（2）负责开展各类非学历教育培训项目，并做好相关日常教学的组织工作。

（3）整合学校有关资源，积极开展校地、校政、校企、校校合作项目的开发工作，配合学校相关部门开展各类具体合作；负责电大已有办学项目的拓展工作。

（4）通过与企业、行业的合作，协助做好学生校外实训基地建设工作。

（5）负责建立和管理职业技能鉴定中心工作。

（6）负责做好本院各类档案材料的收集与归档工作。

（7）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数1名

8.路桥学院主要工作职责：

（1）负责拓展路桥区电大学历教育和非学历教育办学业务。

（2）负责路桥区现有开放教育的独立办学与管理（包括招生管理、教学教务管理、学生管理、班主任管理、考务管理等）。

（3）负责对路桥区电大成人教育管理和开展各类非学历教育办学。

（4）负责中央电大、省电大路桥考点的日常管理工作。

（5）负责路桥学院与校本部有关部门的联系,做好日常教学、教务的对接工作。

（6）负责与办学合作单位（路桥职教中心等）的沟通协调工作。

（7）负责做好本部门各类档案材料的收集与归档工作。

（8）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数2名（正职1名、副职1名）

（三）群众团体

1.工会主要工作职责：

（1）根据校党委和上级工会提出的要求，认真组织贯彻落实党的有关路线、方针和政策。

（2）发挥工会组织作为党联系群众的桥梁和纽带作用，积极参与学校的民主管理，依法维护教职工的合法权益和民主权利。

（3）认真履行教职工代表大会闭会期间的职责。

（4）配合有关部门对教职工进行爱国主义、集体主义、社会主义和共产主义教育，加强法制教育和职业道德教育；开展教书育人、管理育人、服务育人活动。

（5）负责做好工会系统的先进集体和个人的推荐、组织评选和表彰工作。

（6）关心教职工的工作和生活；组织开展各项文体活动，促进校园文化建设。

（7）做好计划生育、教职工体检等工作；负责慰问教职工伤、病员工作及丧葬事宜、善后工作。

（8）做好工会经费、工会财产的管理工作，自觉遵守工会的财务制度，接受工会经审小组和会员的监督。

（9）做好接受新会员入会工作，对会员进行工会基本知识和工会章程的教育。

（10）负责教工活动室的使用和管理工作。

（11）调研收集区域经济社会发展情况，产业特点，行业布局，人才质量、规格的要求并及时通报发布信息，为学校发展提供参考。

（12）收集全国电大系统中一流电大的主要办学数据和特色做法，以及本地兄弟院校成功办学经验，为事业发展提供参考。一年8期。

（13）负责做好本部门各类档案材料的收集与归档工作。

（14）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数1名

2.团委主要工作职责：

（1）开展对全校团员青年进行共产主义教育、爱国主义教育、社会主义教育、集体主义教育、成才教育和人生观教育。

（2）按照《团章》规定，定期召开团员代表大会，探索和研究学校共青团工作的新路子、新方法。

（3）负责团的组织建设工作，指导基层团组织开展工作，积极开展团干部培训工作，不断提高团干部素质。

（4）协助党组织，组织团员青年学习党的基本知识，做好优秀青年“推优入党”工作。

（5）关心团员青年利益，维护青年合法权益；了解青年的呼声和愿望，掌握思想动态，通过正确渠道反映学生的意见和建议，起到联系学校党政和全校团员青年的桥梁、纽带作用。

（6）负责完成团代会、学代会改选工作，指导学生会、团总支开展工作。

（7）负责大型文体活动的组织开展工作；开展校园文化建设活动，指导社团工作。

（8）负责学生非学科性比赛团队的选拔、辅导、参赛工作。

（9）负责开展学生社会实践活动（不含教学实践）和青年志愿服务活动的组织工作。

（10）做好团内登记、统计和团费收缴、保管、使用工作。

（11）做好学生宣传（广播站、黑板报）的引导和管理工作。

（12）负责学校关工委相关工作。

（13）负责做好本部门各类文书材料的收集与归档工作。

（14）完成学校党委行政和上级主管部门交办的其他工作。

中层配备：中层职数1+1名（专职正职1名、兼职副职1名）

（四）党的基层组织的设置

学校党的基层组织：

1.行政第一党支部（办公室、工会、后勤基建处、社区大学直属学院、网络教育学院）

2.行政第二党支部（政治处、教务处、科研督导处、教育技术资源中心）

3.行政第三党支部（学生处、团委、计划财务处、培训学院、继续教育学院、路桥学院）

4.开放学院党支部

5.高职学院党总支

6.中职学院党支部

7.退休教师党支部

党总支和各支部主要工作职责：

1.认真贯彻党的基本路线和教育方针，紧紧围绕学校根本任务和实际创造性地开展工作，保证和促进党的建设和学校的教学、科研、管理、服务等各项工作的顺利完成。

2.加强党员教育管理，建立党员经常性教育机制，健全党内生活制度，严格组织生活，严肃党的纪律，保障党员的民主权利，拓宽党内民主渠道，充分发挥党员在教学、科研和管理工作中的先锋模范作用。

3.加强对入党积极分子的培养、教育和考察，有计划、有重点地做好党员发展工作。

4.协助党委做好全校师生的思想政治工作，建立联系和服务群众工作机制；进一步理顺关系，化解矛盾，凝聚力量，维护校园稳定和安全。

5.加强党总支（党支部）自身建设；建立和完善党总支（党支部）工作研究决策机制。

6.加强对本部门工、青、妇、学生会和学生社团等群众组织的领导；协助党委政治处做好基层统战工作。

7.协助党委政治处做好党费收缴工作。

8.完成学校党委和上级主管部门交办的其他工作。

三、本办法自发布之日起执行，由政治处负责解释。

台州广播电视大学第五轮中层干部任用、竞聘上岗实施办法

根据中共中央《党政领导干部选拔任用工作条例》和《台州广播电视大学中层干部管理办法》等有关文件精神，为加强对干部的管理、使用与监督，校党委决定对全校中层干部实行第五轮岗位任用、竞聘上岗。现就我校实际，特制定中层干部任用、竞聘上岗实施办法。

一、指导思想和基本原则

（一）指导思想

坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，全面贯彻干部队伍“四化”方针和德才兼备、任人唯贤的用人标准，努力推进干部工作的科学化、民主化、制度化，采用任用和竞聘相结合的方式，建设一支精干、务实、廉洁、高效的干部队伍。

（二）基本原则

中层干部竞聘上岗必须坚持以下原则：

1.党管干部的原则；

2.任用和竞聘相结合原则；

3.注重实绩的原则；

4.群众参与的原则；

5.民主集中的原则。

二、选拔任用条件

（一）基本条件

1.具有履行职责所需要的马列主义、毛泽东思想和邓小平理论水平，能够认真实践“三个代表”和科学发展观，具有运用马克思主义的立场、观点、方法分析和解决实际问题的能力。

2.坚持党的基本路线和教育方针，坚持社会主义办学方向，贯彻执行党和国家的政策、法规，遵守学校的各项规章制度。

3.熟悉我校工作的特点和规律，有胜任领导工作的组织能力、文化水平和专业知识，有改革意识和开拓创新精神。

4.具有高度的事业心、责任感和奉献精神，热爱管理工作，能够把党的方针、政策同教学、科研和管理工作相结合。讲实话、办实事、求实效，反对形式主义。

5.正确行使权力，清正廉洁、勤政为校、以身作则、艰苦朴素，密切联系群众，坚持党的群众路线，自觉地接受党和群众的监督，积极开展批评与自我批评，反对官僚主义，反对任何滥用职权、谋取私利的不正之风。

6.坚持党的民主集中制，公道正派、作风民主、团结同志、顾全大局。

7.身体健康，能履行岗位职责。

（二）竞聘报名资格

1.申报中层正职领导职务岗位人员一般应为现任中层正职和任中层副职三年（含）以上的干部；申报中层副职领导职务岗位的人员一般应为现任中层正、副职领导职务和助理职务干部；具有3周年电大工作经历的中级（含）以上专业技术职务的人员；在电大工作满5周年以上的非专业技术职务人员。

2.年龄：担任现职的中层正职领导职务岗位人员申报中层正职领导职务年龄原则上男53周岁（含）以下（1960年7月1日以后出生），女50周岁（含）以下（1963年7月1日以后出生）。担任现职的副职领导职务岗位人员申报中层正、副职领导职务年龄原则上男51周岁（含）以下（1962年7月1日以后出生），女48周岁（含）以下（1965年7月1日以后出生）。未任现职人员申报中层副职年龄应在45周岁（1968年7月1日以后出生）以下。

三、方法步骤

（一）总的程序：宣传动员，民主测评；中层正职任用；中层正职竞聘；中层副职任用；中层副职竞聘；组织考察；民主集中，党委决定。

（二）具体程序和方法：

1.宣传发动，民主测评。召开全校教职工大会，对中层干部竞聘上岗的目的、意义、要求和步骤进行动员，公布中层领导职务任用、竞聘岗位、基本条件、任职资格、工作程序和方法；全校教职工对所有现任中层正副职进行民主测评。

2.中层正职任用。现任中层正职个人报名：可填两个职位，不填作为自动放弃任职资格；党委根据现任中层正职报名志愿、民主测评（必须超过50%胜任票）和中层干部景气度测评结果任用。

3.中层正职竞聘。公布空余中层正职岗位；任中层副职3年以上的现任中层副职（男年龄51周岁以下，女48周岁以下）可申报中层正职职位（资格审查）；竞聘演讲、民主测评；组织考察；党委任用空余中层正职。

4.中层副职任用。中层副职个人报名：可填两个职位，不填作为自动放弃任职资格；党委根据现任中层副职报名志愿、民主测评（必须超过50%胜任票）和中层干部景气度测评结果任用。

5.中层副职竞聘。公布空余中层副职岗位；符合申报条件的教职工申报岗位；竞聘演讲、民主测评。应聘人员演讲内容主要为：简略汇报本人工作的主要业绩，陈述应聘第一志愿岗位所具备的基本条件和优势、工作思路、工作目标及承诺、需要说明的问题等。竞聘演讲按抽签排定顺序，每人演讲时间为5分钟。个别确因出差、学习等特殊原因，不能参加竞聘演讲，可于事前向党委提出并经党委同意，写出书面竞聘演讲稿，委托他人代为宣读。

6.组织考察。学校对参加应聘人员且被列为考察对象者进行考察公示，并由干部考察组从优点、缺点两个方面对考察对象进行考察谈话，谈话范围包括分管领导、党（总）支部书记、部门人员以及其他有关人员。写出考察材料，向校党委汇报。

干部考察组成员必须坚持原则，公道正派，实事求是地反映考察意见和情况，并对考察材料负责。

7.提出拟聘名单。结合民主测评（必须超过50%胜任票）、年度考核、所获荣誉和考察结果等情况，校党委提出中层领导职务岗位拟聘名单。

8.张榜公示。对拟聘中层领导职务岗位人员张榜公示，并设立意见箱。教职工如对拟聘人员有不同意见，可以书面或口头形式向校党委反映。张榜公示时间为1～3天。

9.任前谈话。校党委对拟聘中层领导职务干部进行任前谈话。

10.决定聘任。校党委对中层领导职务岗位聘任作出决定，履行聘任手续。

四、相关政策

1.党委采用任用和竞聘相结合的方法选拨干部。凡是提拔的职位一律采取竞聘的方式。

2.申报教务处、开放学院、高职学院、中职学院、科研督导处的中层正职岗位者原则上应具有副高以上职称；申报党政办公室、政治处、团委中层正副职者原则上应具有党员身份。

3.对无人申报的岗位，或校党委认为申报人选不合适，由校党委任命或暂缺。

4.中层领导职务岗位的任用和竞聘，由党委根据工作需要综合干部本人志愿、民主测评、干部景气度测评和考察情况及工作需要等因素决定。

5.中层领导职务岗位采用任期制，聘期为两年半。

6.新提拔聘任的中层领导职务干部实行一年试用期，试用期满经考核合格转为正式聘任，聘期一年半。试用期干部的待遇与正式聘任的同级干部相同。

7.学校设置非领导职务，对连续任满两轮且男年龄满51周岁（含51周岁，1962年7月1日前出生）、女满48周岁（含48周岁，1965年7月1日前出生），因各种原因，不再担任中层正副职职务的，分别定为主任科员和副主任科员，并享受相应待遇。

五、时间安排

|  |  |
| --- | --- |
| 6月21日 | 召开全校教职工大会，宣传发动，公布岗位 |
| 6月21至24 | 中层正职报名、任用 |
| 6月25至27日 | 中层正职竞聘、公示 |
| 6月26至27日 | 中层副职报名、任用 |
| 6月28日 | 中层副职竞聘 |
| 7月4日至10日 | 组织考察、公示，党委聘任 |

六、组织领导和纪律、监督

（一）组织领导

中层干部竞聘上岗工作由校党委领导。学校成立中层竞聘领导小组，领导小组下设办公室。领导小组负责并实施学校中层竞聘工作。考察谈话成立考察谈话工作组。干部考察组由校党委决定人选，参加相关工作。

1.中层竞聘领导小组：

工作领导小组另行发文。

2.考察谈话工作组

下设考察谈话工作组

①教学考察组

②管理考察组

（二）纪律与监督

中层干部竞聘上岗工作要严格按照规定程序办事，坚持公开原则，广泛听取群众意见，接受群众监督。对群众提出的意见、申诉，校党委将认真分析、核查情况，发现问题及时处理。聘用干部工作中要坚持本《实施办法》规定的基本原则，任人唯贤。有关人员要严格遵守组织人事纪律，不准任意泄露组织考察、党委讨论干部聘任的情况，自觉接受组织和群众监督。

七、其他

本《实施办法》适用于2013年学校中层干部任用、竞聘上岗工作，由校中层任用、竞聘领导小组负责解释。

附件：1. 台州广播电视大学中层干部任用、竞聘上岗申报表。

2.台州广播电视大学中层干部任用、竞聘上岗民主测评表。

台州广播电视大学中层干部竞聘上岗申报表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出 生  年 月 |  | 政治  面貌 |  |
| 最后  学历 |  | 学位 |  | 参加工作  时间 |  | 健康  状况 |  |
| 现任职务职称 | 现任职务 |  | | | 任职时间 |  | |
| 现任职称 |  | | | 聘任时间 |  | |
| 竞  聘  岗  位 | 第一岗位 | | 第二岗位 | | 服从否 | | |
|  | |  | |  | | |

申报人签名：

年 月 日

台州广播电视大学中层干部竞聘上岗民主测评表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓 名 | 赞同任职 | 不赞同任职 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

说明：对测评对象，在“赞同任职”或“不赞同任职”栏打“√”。

关于公布非二级管理部门人员学期考核办法的通知

为进一步完善学校的考核制度和办法, 坚持客观公正、注重实效的原则，充分发挥考核的激励和约束作用，建立与二级管理相匹配的非二级管理部门人员考核分配办法,促进管理向科学化、规范化、制度化转变，从而调动非二级管理部门人员的工作积极性，改善服务态度，提高服务质量。现特制订非二级管理部门人员年度考核办法如下：

一、考核对象：学校非二级管理部门所有正式在编人员。

二、考核办法：采用集中统一考核，学校成立考核小组，考核小组由校领导、各部门主要负责人、各部门2名在校工作时间一年以上的教职工代表组成。

三、考核程序：

（1）人事部门根据工作安排，下发考核通知。

（2）个人自评。参加考核的非二级管理部门人员根据本岗位工作职责进行自评，同时以电子版本形式提供本人学期主要工作业绩，字数不得超过200字；若有额外及特殊贡献工作内容，由部门主要领导审核并签署意见后报校办。

（3）考评公示。人事部门将参加考核人员的岗位职责、主要工作业绩、特殊贡献、工作失误及奖惩情况等相关内容上挂OA系统，供考核组成员参考。

（4）考核组评分。考核组根据被考核人员的平时表现，结合考评公示的相关材料进行综合评分。考核分构成比例：领导打分占30%，中层打分占40%，教职工代表打分占30%（计算总分时，领导、中层及教职工代表打分各去掉一个最高分和一个最低分）。

注：为了使打分更加合理，同时更好体现区分度，特对打分作如下要求：每张打分表打分超过95分的最多不能超过考核人员总数的10%；最低分一般不得低于60分，低于60分的必须说明理由，否则作无效票处理。

四、考核结果的运用：凡考核优秀者，学校将进行通报表扬，且个人学期工作质量奖系数在个人岗位系数基础上上浮0.1，优秀比例为参加考核人员总数的10%，但中层干部、普通教职工至少各有一名为优秀；考核良好者，个人学期工作质量奖系数在个人岗位系数基础上上浮0.05，比例为参加考核人员总数的20%；凡考核排名最后10％的，学校将进行诫勉谈话，考核总分低于80分者，其个人学期工作质量奖系数在个人岗位系数基础上下浮0.1。

台州广播电视大学2014年度部门业绩考核办法

为促进学校事业发展，提高办学质量，促进学校管理水平的进一步提高，同时为对全校绩效考核提供依据和参考，特制定学校十八个部门业绩考核办法：

一、考核的原则

1.公正公平原则

2.科学合理原则

3.同类可比原则

4.定性与定量相结合原则

二、考核的总体思路

部门年度业绩考核是部门年度工作的整体反映，也是学校对部门进行绩效奖励的主要参考依据，为此，部门业绩考核既要考虑部门的整体工作风貌又要抓住部门工作的主要业绩或关键成果，总体思路继承传统的处室目标考核，另加部门业绩或关键工作业绩考核，处室目标考核是部门整体工作风貌的考核，占20%，部门业绩或关键工作业绩考核是部门工作实绩的考核，占80%，部门业绩考核或关键工作业绩考核按照同类可比的原则实行分类考核。

三、考核办法

各部门应站在推动本部门工作的立场，根据本部门考核项做好差错、失误、故障等诚信登记（一般放处长室），提供量化书面佐证材料，并与主要相关部门核对签字。有投诉考核的部门，学校统一设投诉箱。采用交叉考核的办法，职能部门负责教学、办学部门考核，教学、办学部门负责职能部门考核。

（一）开放学院、高职学院、中职学院的考核

1.开放学院

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核**  **内容** | **完成情况** | **分值范围** | **得分** | **考核部门** |
| 办学  效益  （30分） | 办学净收入：年人均办学净收入增长率 | 0-20 |  | 计划财务处 |
| 公用综合经费：年公用经费节余率 | 0-4 |  |
| 教学费用：年教学费用节余率 | 0-6 |  |
| 办学  质量  （20分） | **本科网考《英语B》通过率（5分）：**以全国网考《英语B》合格率为77%为基数，计3分；合格率80%，计4分；合格率83%，计5分。 | 0-5 |  | 教务处 |
| **本科网考《计算机应用基础》通过率（5分）：**以全国网考《计算机应用基础》合格率76%为基数，计3分；合格率79%,计4分；合格率82.5%，计5分。 | 0-5 |  |
| **本科学位证书奖励（质量奖5分）：**本科学位通过率10%为基数，计3分；通过率12%，计4分；通过率13%，计5分。 | 0-5 |  |
| **教学竞赛（5分）**：根据考核期学院教师参加教学类比赛获奖情况计分。学院组织教师参加相应的教学竞赛（教务处确定），并至少获得1项三等奖，计基本分3分；获省电大（市教育局）主办的比赛1项二等奖，计4分；获省电大（市教育局）1项二等奖同时获多个名次奖，或同时获优秀组织奖，或获得更高等级或层次的名次奖项，均计5分。 | 0-5 |  |
| 科研  （5分） | 以核定给各学院当年的科研工作总量（即部门有科研工作量考核要求人员的科研量总和，总量中须有一项省电大或省远程教育学会级及以上级别的立项课题）作为基数，部门人均科研分低于基数10分，计1分；部门人均科研分低于基数5分，计2分；部门人均科研分超过基数分，计3分；部门人均科研分超过基数30分，计4分；人均超过60分，计5分。 | 0-5 |  | 科研督导处 |
| 招生数  （15分） | 1161--1220 | 14--15 |  | 办公室 |
| 1101--1160 | 12--13 |
| 1001--1100 | 8--11 |
| 1000以下 | 0--7 |
| 教学支持和学生活动工作  （10分） | 课程责任教师网上资源完成率达100%（小专业除外）；录制上挂微视频课10个；组织《地域文化》考察活动或有一定影响力的学生活动共３次；学生流生率控制在5%以内。 | 9-10 |  | 科研督导处、学生处、团委、 |
| 课程责任教师网上资源完成率达95%（小专业除外）；录制上挂微视频课８个；组织《地域文化》考察活动或有一定影响力的学生活动共２次；学生流生率控制在8%以内。 | 6-8 |
| 课程责任教师网上资源完成率达90%（小专业除外）；录制上挂微视频课６个；组织《地域文化》考察活动或有一定影响力的学生活动１次；学生流生率超过8%。 | 0-5 |

2.高职学院

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核**  **内容** | **完成情况** | **分值范围** | **得分** | **考核部门** |
| 办学  效益  （30分） | 办学净收入：年人均办学净收入增长率 | 0-20 |  | 计划财务处 |
| 公用综合经费：年公用经费节余率 | 0-4 |  |
| 教学费用：年教学费用节余率 | 0-6 |  |
| 办学  质量  （20分） | **职业资格证书（5分）：**毕业年，会计从业资格证书考试通过率20%为基数，计3分；通过率22%，计4分；通过率25%，计5分。建筑施工员考试，通过率45%为基数，计3分；通过率48%，计4分；通过率50%，计5分。 | 0-5 |  | 教务处 |
| **职业技能证书（5分）：**数控高级工考试通过率25%为基数，计3分；通过率28%，计4分；通过率30%，计5分。学前教育专业普通话考试二甲通过率35%为基数，计3分；通过率38%，计4分；通过率40%，计5分。 | 0-5 |  |
| **通用技能证书（5分）：**计算机一级考试通过率80%为基数，计3分；通过率85%，计4分；通过率88%，计5分。 | 0-5 |  |
| **教学竞赛（5分）**：根据考核期学院教师参加教学类比赛获奖情况计分。学院组织教师参加相应的教学竞赛（教务处确定），并至少获得1项三等奖，计基本分3分；获省电大（市教育局）主办的比赛1项二等奖，计4分；获省电大（市教育局）1项二等奖同时获多个名次奖，或同时获优秀组织奖，或获得更高等级或层次的名次奖项，均计5分。 | 0-5 |  |
| 科研  （5分） | 以核定给各学院当年的科研工作总量（即部门有科研工作量考核要求人员的科研量总和，总量中须有一项省电大或省远程教育学会级及以上级别的立项课题）作为基数，部门人均科研分低于基数10分，计1分；部门人均科研分低于基数5分，计2分；部门人均科研分超过基数分，计3分；部门人均科研分超过基数30分，计4分；人均超过60分，计5分。 | 0-5 |  | 科研督导处 |
| 招生数  （15分） | 561--590 | 14--15 |  | 办公室 |
| 531--560 | 12--13 |
| 501--530 | 8--11 |
| 500以下 | 0--7 |
| 学生活动和管理工作  （10分） | 每年组织主题活动8次以上，主办大型晚会2次；加强学生管理工作，无重大责任事故，无因工作失误造成学生事故（打架、受伤、私自外出等）2次以内；学生流生率（录取后）控制在5%以内；组织学生参加市级（省电大）比赛取得二等奖及以上。 | 9-10 |  | 学生处、团委 |
| 每年组织主题活动6-8次，主办大型晚会1次；加强学生管理工作，无因工作失误造成学生事故（打架、受伤、私自外出等）3-5次；学生流生率（录取后）控制在8%以内；组织学生参加市级（省电大）比赛取得三等奖。 | 6-8 |
| 每年组织主题活动6次以下；加强学生管理工作，无因工作失误造成学生事故（打架、受伤、私自外出等）5次以上；学生流生率（录取后）超过8%；开展各类活动二项，组织学生参加市级（省电大）比赛。 | 0-5 |

3.中职学院

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核**  **内容** | **完成情况** | **分值范围** | **得分** | **考核部门** |
| 办学  效益  （20分） | 办学净收入：年人均办学净收入增长率 | 0-8 |  | 计划财务处 |
| 公用综合经费：年公用经费节余率 | 0-3 |  |
| 教学费用：年教学费用节余率 | 0-9 |  |
| 办学  质量  （20分） | **台州市中职校《语文》会考成绩排名（5分）：**学院《语文》会考成绩在全市中职校中排位15名以内，计3分；排位12名以内，计4分；排位10名以内，计5分。 | 0-5 |  | 教务处 |
| **台州市中职校《计算机》会考成绩排名（5分）：**学院《数学》会考成绩在全市中职校中排位15名以内，计3分；排位13名以内，计4分；排位10名以内，计5分。 | 0-5 |  |
| **通用技能证书（5分）：**以计算机一级考试通过率60%为基数，计3分；通过率63%，计4分；通过率68%，计5分。 | 0-5 |  |
| **教学竞赛（5分）**：根据考核期学院教师参加教学类比赛获奖情况计分。学院组织教师参加相应的教学竞赛（教务处确定），并至少获得1项三等奖，计基本分3分；获省电大（市教育局）主办的比赛1项二等奖，计4分；获省电大（市教育局）1项二等奖同时获多个名次奖，或同时获优秀组织奖，或获得更高等级或层次的名次奖项，均计5分。 | 0-5 |  |
| 科研  （5分） | 以核定给各学院当年的科研工作总量（即部门有科研工作量考核要求人员的科研量总和，总量中须有一项省电大或省远程教育学会级及以上级别的立项课题）作为基数，部门人均科研分低于基数10分，计1分；部门人均科研分低于基数5分，计2分；部门人均科研分超过基数分，计3分；部门人均科研分超过基数30分，计4分；人均超过60分，计5分。 | 0-5 |  | 科研督导处 |
| 招生数  （15分） | 426--450 | 14--15 |  | 办公室 |
| 401--425 | 12--13 |
| 381--400 | 8--11 |
| 370以下 | 0--7 |
| 学生活动和管理工作  （20分） | 加强学生管理工作，每年组织主题活动8次以上，学生流生率控制在5%以内，当年学生升入大专比例达72%以上，无重大责任事故，无因工作失误造成学生事故（打架、受伤、私自外出等）2次以内。 | 16-20 |  | 学生处、团委 |
| 加强学生管理工作，每年组织主题活动6-8次，学生流生率控制在8%以内，当年学生升入大专比例达65-72%，无因工作失误造成学生事故（打架、受伤、私自外出等）3-5次。 | 12-15 |
| 加强学生管理工作，每年组织主题活动6次以下，学生流生率超过8%，当年学生升入大专比例65%以下，无因工作失误造成学生事故（打架、受伤、私自外出等）5次以上。 | 0-11 |

（二）继续教育学院、网络学院、社区大学直属学院、培训学院、路桥学院的绩效考核

1.继续教育学院

学校对继续教育学院实行工作目标责任管理，目标要求：

①全日制自考招生每年200人（合作招生）；

②各类硕士联办招生每年40人以上；

③函授招生每年150人以上；

④每年创净利润140万元以上。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | **完成情况** | **评分标准** | **得分** |
| 自考招生（10分） | 221—240人 | 10 |  |
| 201—220人 | 9 |
| 151-200人 | 6--8 |
| 0—150人 | 0--5 |
| 学生活动和管理工作（10分） | 每年组织主题活动8次以上，主办大型晚会1次；加强学生管理工作，无重大责任事故，无因工作失误造成学生事故（打架、受伤、私自外出等）2次以内；组织学生参加市级（省电大）比赛取得二等奖及以上。 | 9-10 |  |
| 每年组织主题活动6-8次，主办大型晚会1次；加强学生管理工作，无因工作失误造成学生事故（打架、受伤、私自外出等）3-5次；组织学生参加市级（省电大）比赛取得三等奖。 | 6-8 |
| 每年组织主题活动6次以下；加强学生管理工作，无因工作失误造成学生事故（打架、受伤、私自外出等）5次以上；开展各类活动二项，组织学生参加市级（省电大）比赛。 | 0-5 |
| 硕士招生（20分） | 41--45 | 19--20 |  |
| 36--40 | 17--18 |
| 26--35 | 11--16 |
| 25人以下 | 0--10 |
| 函授招生（20分） | 171—190人 | 19--20 |  |
| 151-170人 | 17--18 |
| 121—150人 | 11--16 |
| 120以下 | 0--10 |
| 年创净利(20分) | 145--150 | 19--20 |  |
| 140—145 | 17--18 |
| 130—140 | 11--16 |
| 130以下 | 0--10 |

2.网络学院

学校对网络学院实行工作目标考核管理办法，目标要求：

①每年招生720人；

②每年创净利138万元以上；

③积极开展网上非学历培训，年创利2万元以上。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | **完成情况** | **评分标准** | **得分** |
| 年招生（35分） | 721--740 | 33--35 |  |
| 701--720 | 29--32 |
| 681--700 | 21--28 |
| 680以下 | 0--20 |
| 年创净利（35分） | 143--148 | 33--35 |  |
| 138—143 | 29--32 |
| 131—138 | 21--28 |
| 130以下 | 0--20 |
| 网上非学历培训和考试服务创利（10分） | 2-3 | 9--10 |  |
| 1—2 | 7--8 |
| 0.5-1万 | 5--6 |
| 0.5万元以下 | 0--4 |

3.社区大学直属学院

学校对社区大学直属学院实行工作目标考核管理办法，目标要求：

1. 年招收农民大学生200人以上；

②农民非学历培训年均受训人次在600人次以上，积极开展公益性的社区教育活动，各类非学历培训创利3万元以上；

③每年创净利83万以上。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | **完成情况** | **评分标准** | **得分** |
| 年招生（30分） | 216--230 | 28--30 |  |
| 201--215 | 25--27 |
| 181--200 | 19--24 |
| 180以下 | 0--18 |
| 年创净利（30分） | 93--103 | 28--30 |  |
| 83--93 | 25--27 |
| 73--83 | 19--24 |
| 73以下 | 0--18 |
| 农民非学历培训（10分） | 661-720 | 9--10 |  |
| 601-660 | 7--8 |
| 401-600 | 5--6 |
| 400以下 | 0--4 |
| 非学历培训创利（10分） | 3.5--4 | 9--10 |  |
| 3—3.5 | 7--8 |
| 2--3 | 5--6 |
| 2万以下 | 0--4 |

4.路桥学院

学校对路桥校区实行工作目标考核管理办法。目标要求：

①年招生规模要达到240人；

②每年创净利100万以上。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | **完成情况** | **评分标准** | **得分** |
| 年招生数（40分） | 281-301 | 37--40 |  |
| 256-280 | 33--36 |
| 231-255 | 24--32 |
| 230以下 | 0--23 |
| 年创净利（40分） | 110--115 | 37--40 |  |
| 105--110 | 33--36 |
| 90—100 | 24--32 |
| 90以下 | 0--23 |

5.培训学院

学校对培训学院实行工作目标考核管理办法。目标要求：

①积极开展非学历培训工作，每年受训人次在4000人次以上；

②每年拓展新开培训项目4个以上；

③每年创净利润基数为65万元以上，且下一年要在上一年基础上增加10%（2014年与2013年相关部门非学历收入总和比）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | **完成情况** | **评分标准** | **得分** |
| 非学历培训人次  （16分） | 4300--4600 | 15--16 |  |
| 4000--4300 | 13--14 |
| 3500--4000 | 9--12 |
| 3500以下 | 0--8 |
| 年创净利（45） | 75--85 | 42--45 |  |
| 65--75 | 37--41 |
| 55--65 | 27--36 |
| 55以下 | 0--26 |
| 新开拓项目（10分） | 6个以上 | 10 |  |
| 6个 | 9 |
| 4个 | 8 |
| 2--3个 | 4--7 |
| 利润递增率（9）分 | 12%以上 | 9 |  |
| 10%--12% | 7--8 |
| 7%--10% | 5--6 |
| 6%以下 | 0--4 |

（三）办公室、政治处、教务处、科研处、学生处、计财处、后勤处、教技中心、工会、团委的业绩考核

1.办公室业绩考核

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | **完成情况** | **分值范围** | **得分** |
| 综合管理工作 | 调研及时，信息了解准确，参谋作用明显；年度计划、总结及领导讲话稿等文字工作完成及时；综合协调高效，特别是重大活动协调有力；车队管理年失误≤2次；通过文明单位创建复评工作；按期高效完成全校ISO各项工作。 | 12-15 |  |
| 调研比较及时，参谋作用较明显；年度计划、总结及领导讲话稿等文字工作完成较及时；车队管理2次<年失误≤5次；通过文明单位创建复评工作，有整改项；较好完成全校ISO各项工作。 | 9--11 |
| 能基本做好参谋，较好完成年度计划、总结及领导讲话稿等文字工作，车队管理年失误>5次；未通过文明单位创建复评工作；基本完成全校ISO各项工作。 | 0--8 |
| 档案管理工作 | 工作创新，亮点多，档案入库率达99%以上，档案遗失份数为0，年度考核市级优秀以上。 | 12--15 |  |
| 工作扎实，档案入库率达95%-98%左右，档案遗失份数1份，年度考核市级合格。 | 9--11 |
| 工作基本按时完成，成效一般，档案入库率低于95%以上，档案遗失2份以上。 | 0--8 |
| 创新管理、项目管理工作 | 能定期组织开展，组织工作及时到位；创新管理有特色，能形成全市电大联动；工作扎实有效，效果明显，每年编制1本创新项目汇编，供全市电大参考。 | 12--15 |  |
| 组织工作比较及时到位；创新管理能形成全市电大联动；每年编制1本创新项目汇编，供全市电大参考。 | 9--11 |
| 组织工作不到位，效果不明显。 | 0--8 |
| 文书收发及会议管理工作 | 文书收发及时，确保学校工作运转有序，年主观原因导致文件处理失误次数≤1次，但能及时弥补，没有造成工作影响；全市性、全校性的会议组织严密，安排有序、会议效果好。 | 12--15 |  |
| 文书收发基本及时，文件1次<年失误次数≤5次，但能及时弥补，没有造成工作影响；各种会议安排及时有序、无纰漏。 | 9--11 |
| 文件年失误次数>5次，对工作有一定影响；基本按要求做好会务的组织工作。 | 0--8 |
| 信息管理工作 | 信息管理工作创新，成效突出，向市教育局供稿及时，录用篇幅居全市高校前2名。校园网年供稿15篇以上。 | 12--15 |  |
| 信息管理工作扎实，有较好的成效，在全市高校处中间位置。校园网年供稿小于15篇，但超过10篇。 | 9--11 |
| 信息管理工作正常，成效一般。在全市高校处末尾。校园网年供稿小于10篇。 | 0--8 |
| 综合满意度 |  | 3-5 |  |

2.政治处

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | **完成情况** | **分值范围** | **得分** |
| 宣传及宣传管理工作 | 统筹全校宣传有力度，每两周巡查一次，对外宣传120篇次以上；校报、橱窗各8期及时保质完成；全省信息报送先进集体；本部门报道省电大报（或当地媒体）9至10篇次或国开时讯（或省级媒体）4篇。 | 12--15 |  |
| 统筹全校宣传，每月巡查一次，对外宣传90篇次以上，校报、橱窗各8期 ；本部门报道省电大报（或当地媒体）6至8篇次或国开时讯（或省级媒体）2至3篇。 | 9--11 |
| 不定期有巡查，对外宣传90篇次以下，校报、橱窗工作基本按时完成，成效一般；本部门报道省电大报（或当地媒体）6篇次以下或国开时讯（或省级媒体）2篇以下。 | 0--8 |
| 人事工作 | 工作扎实、及时、稳妥，员工培训合格率98%以上；社保、职称零失误，工资审批零失误；校内劳资造册失误≤4次/年，且能弥补，不影响结果，整体业绩突出，成效显著。 | 12--15 |  |
| 工作按期推进、员工培训合格率95%以上；社保、职称失误≤2次/年；工资审批零失误；4次/年<校内劳资造册失误≤6次/年，工作失误能弥补，不影响结果，服务比较满意、成效比较突出。 | 9--11 |
| 工作基本按期推进，员工培训合格率90%以上；社保、职称、工资等失误且不能弥补，影响结果。 | 0--8 |
| 党务干部工作 | 党的群众路线教育实践活动在8个单位中受好评，活动对全校工作作风有明显促进作用；即知即改项目能解决实际热点问题；培养入党积极分子150；发展党员40人（业余生4人）。 | 12--15 |  |
| 党的群众路线教育实践活动顺利完成，在8个单位中评价居中，活动成效较好，即知即改项目能解决一些问题；培养入党积极分子120；发展党员30人（业余生3人）。 | 9--11 |
| 党的群众路线教育实践活动未能顺利完成，在8个单位中评价倒数，活动成效不好；培养入党积极分子100；发展党员20人（业余生2人）。 | 0--8 |
| 纪检监察  工作 | 贯彻落实“八项规定”，效能督查每两周不定期督查一次；编学2期《正风肃纪》材料；纪检监察及时、到位。 | 9--10 |  |
| 贯彻落实“八项规定”，效能督查每月不定期督查一次；编学1期《正风肃纪》材料；纪检监察有一定成效。 | 6--8 |
| 贯彻落实“八项规定”，效能督查不定期有督查；纪检监察工作又在做，成效不太好。 | 0--5 |
| 老干部工作 | 老干部活动开展丰富，组织关心老干部体检、报销等服务工作，老干部满意度高，在兄弟学校老干部工作中领先。 | 9--10 |  |
| 老干部活动及时规范，老干部较满意。 | 6--8 |
| 老干部活动开展正常，不太满意。 | 0--5 |
| 综合满意度 |  | 3-5 |  |

3.教务处

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | **完成情况** | **分值范围** | **得分** |
| 教学管理  工作 | 完成任务质量高，常规管理规范，当年教务档案归档率100%，教学例会逐月召开（学期不少于4次），组织重大教学检查活动成效好（1次全市电大开放教育教学检查，每学期3次校本教学大检查），教学计划与开课计划编制率100%，服务教学满意度高，教学管理成效明  显。  显 | 16--20 |  |
| 工作扎实推进，有成效，教学计划制定及时，教务档案按时移交，常规管理常态化开展（每周检查3次以上），教学计划与开课计划编制率≥99％，计划编制差错＜3次，教学管理问题处置及时妥当。 | 12--15 |
| 工作任务基本完成，教学计划与开课计划编排率＜99％，计划编排差错≥3次，工作成效一般。 | 0--11 |
| 学籍管理  工作 | 完成任务质量高，管理规范，当年学籍档案归档率100%，课程注册率＞99％，学籍培训2次，学籍管理差错0次，服务县市电大满意度高。 | 12--15 |  |
| 工作扎实，有成效，学籍档案按时移交，课程注册率＞98％，学籍登记差错＜3次，学籍遗失事故0次，学籍数据统计准确及时。 | 9--11 |
| 工作任务基本完成，课程注册率≤98％，学籍登记差错≥3次，工作成效一般。 | 0--8 |
| 考务管理  工作 | 承接各类考试完成任务质量高，考务组织工作及考风考纪反响好，考务安排差错0次，无影响考点形象的考试事件的发生，服务县市电大满意度高。 | 12--15 |  |
| 工作扎实，有成效，考务安排差错＜3次，考试监考违纪事件0次，考试违纪、突发事件处置及时、妥当。 | 9--11 |
| 工作任务基本完成，考务安排差错≥3次，工作成效一般。 | 0--8 |
| 教材管理  工作 | 完成任务质量高，教材服务保障反响好，管理规范，保持全省电大先进行列。教材及时到位率≥98%，教材征订发放差错0次，库存率同比有明显下降，教材服务满意度高。 | 12--15 |  |
| 工作扎实，有成效，教材到位效率在95%以上，资料征订、发放失误＜3次，库存率同比有减少。 | 9--11 |
| 工作任务基本完成，教学资料征订失误发放失误≥3次，教学资料发放失误≥3次，教材及时到位率≤95%。 | 0--8 |
| 教师教学业务管理工作 | 教师业务考核、培训、竞赛及团队建设（教研）的组织工作扎实，活动常态化开展（组织大教研组开展活动2次以上），成效显著，重点专业（学科）建设顺利通过年检，教师教学及技能成果在全省电大列前茅。 | 9--10 |  |
| 工作按计划推进，教师业务考核、团队建设、竞赛活动正常开展，组织大教研组开展活动1次以上、教师培训（含外聘教师）各2次以上、教学技能竞赛1次以上，有成效。 | 6--8 |
| 工作任务基本完成，成效一般。组织大教研组开展活动1次、教师培训（含外聘教师）各2次、教学技能竞赛1次。 | 0--5 |
| 综合满意度 |  | 3-5 |  |

4.科研督导处

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | **完成情况** | **分值范围** | **得分** |
| 科研管理  工作 | 工作有创新、举措有力、科研总量（论文与课题）稳中有升，科研项目及成果及时上报率99%以上、科研分统计失误1人次及以内、课题档案管理失误控制在1次及以内。管理成效明显，深受广大教师、全市电大系统及上级电大的肯定。 | 16--20 |  |
| 工作扎实推进，科研氛围有明显提高，科研管理有成效，科研总量基本稳定，科研项目及成果及时上报率95%以上、科研分统计失误2人次及以内、课题档案管理失误控制在2次及以内。广大教师、全市电大系统及上级电大比较肯定。 | 12--15 |
| 完成工作任务，管理成效一般，科研项目及成果及时上报率95%以下、科研分统计失误率及课题档案管理失误率在4人次以上。 | 0--11 |
| 督教督学  工作 | 工作有创新、成效显著，定期专项检查4次、通报情况，督导简报全年4期及以上，提供有一定质量的专题分析报告1篇以上，为学校决策提供依据，各种听课活动15次及以上，及时会同有关部门解决教学出现的问题，有力促进教学质量建设。 | 16--20 |  |
| 工作扎实推进，有成效，定期专项检查2至3次、通报有关情况，编印督导简报全年2期及以上，各种听课活动10次及以上，能与有关部门一道使教学中反映出来的问题基本得以解决。 | 12--15 |
| 完成工作任务，成效一般，定期专项检查2次以下，编印督导简报全年2期以下，各种听课活动10次以下，对教学检查反映的问题也能与其他部门一道思考，设法解决。 | 0--11 |
| 产学研工作 | 工作有创新、成效明显，争取合作项目三个以上，并有相应的经费支持 | 12--15 |  |
| 工作扎实推进，有成效，合作项目二个，项目意义较好 | 9--11 |
| 完成工作任务，成效一般，有合作项目，但项目意义一般 | 0--8 |
| 学会、杂志工作 | 工作有创新、学会工作开展有新思路，工作开展正常、全市性活动至少2次及以上，成效显著，《地方电大管理研究》刊出2期及以上、编研质量好，使学会和杂志成为全市电大教师开展科研及业务探讨好平台。 | 12--15 |  |
| 工作扎实推进，学会工作正常，有成效，全市性活动至少1次及以上，《地方电大管理研究》刊出1期及以上、质量较好。 | 9--11 |
| 完成工作任务，成效一般，《地方电大管理研究》没有出刊。 | 0--8 |
| 科普工作 | 对接市社科联、市科技局相关的科普推广工作成效明显；开展广场科普活动2次以上，科普讲座1次。 | 5 |  |
| 对接市社科联、市科技局相关的科普推广工作成效较好。开展广场科普活动2次。 | 4 |
| 能及时协助相关部门做好科普推广工作；开展广场科普活动2次以下。 | 0--3 |
| 综合满意度 |  | 3-5 |  |

5.计划财务处

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | **完成情况** | **分值范围** | **得分** |
| 制度建设和执行工作 | 按照财政管理改革要求，根据学校实际情况制订和修订有关财务制度，完成率100%；严格执行财经法规，顺利通过财政、税务和审计部门对年度财务审计。 | 12-15 |  |
| 财政、税务和审计部门对年度财务审计结果需整改项3项以内。 | 9-11 |
| 财政、税务和审计部门对年度财务审计结果需整改项5项以内。 | 0-8 |
| 财务日常收支管理工作 | 收支渠道畅通，及时收缴各类收入，按时发放各类酬金，工作差错次数1次以内。 | 12-15 |  |
| 日常资金每笔收支、支票转账、税务上缴和酬金发放等工作差错次数３次以内。 | ９-11 |
| 日常资金每笔收支、支票转账、税务上缴和酬金发放等工作差错次数５次以内。 | 0-8 |
| 日常账目管理工作 | 按照规定时间完成每笔、每月对账、结账工作，完成各种报表编制和会计凭证归档工作，完成率100%，差错次数１次以内。 | 12-15 |  |
| 按照规定时间完成每笔、每月对账、结账工作，完成各种报表编制，差错次数３次以内。 | 9-11 |
| 按照规定时间完成每笔、每月对账、结账工作，完成各种报表编制，差错次数５次以内。 | 0-8 |
| 财务预、决算管理工作 | 深化预算管理改革，以资金为导向的预算安排，预算为导向的财务控制为管理目标，按时编报预算、决算，影响资金不到位1次以内。 | 12-15 |  |
| 由于财务工作人员责任，未按时完成预、决算编制上报，影响资金不到位３次以内。 | 9-11 |
| 由于财务工作人员责任，未按时完成预、决算编制上报，影响资金不到位５次以内。 | 0-8 |
| 会计核算工作 | 加强财务内部稽核，加强单据审核，着力建设以部门为单位的支出数据库，准确及时出具各项财务报表，会计核算差错次数1次以内。 | 12-15 |  |
| 会计核算差错次数３次以内 | 9-11 |
| 会计核算差错次数５次以内 | 0-8 |
| 综合满意度 |  | 3-5 |  |

6.学生处

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | **完成情况** | **分值范围** | **得分** |
| 学生常规管理工作 | 教育管理制度化、规划化、相关工作台账科学齐全；学生违纪处理及时率达98%。 | 12-15 |  |
| 管理规范，制度齐全；学生违纪处理及时率达95%，处理结果无属实投诉。 | 9-11 |
| 管理规范，制度齐全；工作任务基本完成；学生违纪处理及时率达不足95%。 | 0-8 |
| “平安校园”建设工作 | 安全责任落实到位；安全工作组织健全；安全管理工作规范；防范措施落实到位；安全法制教育效果好；每学年1次安全演练；每学年1次法制副校长的法制宣传教育；顺利通过省市区各项安全检查，连续4年通过“平安校园”验收且无一项整改项目。 | 12-15 |  |
| 各项安全管理制度健全；安全工作责任制落实到位；无影响政治稳定的群体性事件，无可防性、恶性及重大安全责任事故的发生；通过市区“平安校园”验收，但有少量整改项目。 | 9-11 |
| 发生影响稳定的群体性事件；发生可防性、恶性及重大安全责任事故；未通过“平安校园”验收。 | 0-8 |
| 学生宿舍管理工作 | 积极做好宿舍管理，每周2次卫生检查评比，每月1次文明卫生评比；每天检查违规使用电器,夜不归宿学生，填写反馈意见到学院，督查、整改到位及时率为98%。 | 12-15 |  |
| 积极做好宿舍管理，每周1次卫生检查评比，每月1次文明卫生评比；每周3到4次检查违规使用电器,夜不归宿学生，填写反馈意见到学院，督查、整改到位及时率为95%。 | 9-11 |
| 能做好宿舍管理，对宿舍文明卫生有检查和评比；违规使用电器，夜不归宿学生检查、督查、整改到位及时率低于95%。 | 0-8 |
| 安全保卫工作 | 每学年开展4次安全教育；每学期开展1次大型消防安全检查；每天3次安全检查巡查；脱产学生安全事故处理及时率及到位率为98%。 | 12-15 |  |
| 每学年2次安全教育；每学期1次消防安全检查；每天1次安全检查巡查；脱产学生安全事故处理及时率及到位率为95%。 | 9-11 |
| 能够开展全校性2次安全教育及安全巡视工作；脱产学生安全事故处理及时率及到位率低于95%。 | 0-8 |
| 评优  工作 | 建立健全科学的奖评文件制度；公开、公平、公正及时准确做好班主任、辅导员、学生的评奖评优工作，评优差错人次为0。 | 12-15 |  |
| 建立完备的奖评文件制度；评优评奖及时到位，差错人次为1。 | 9-11 |
| 建立奖评文件制度；评优评奖不太及时，差错人次大于1。 | 0-8 |
| 综合满意度 |  | 3-5 |  |

7.后勤处

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | **完成情况** | **分值范围** | **得分** |
| 基建工作 | 按计划推进，及时协调工作中遇到的难题；建设资金、施工、天气等要素保障，2014年底前完成主体工程的50%。 | 16--20 |  |
| 按计划推进，能及时协调解决工作中遇到的难题；2014年底前完成完成桩基基础、桩基检测和基础工程。 | 12--15 |
| 工作未按计划推进，能在2014年底前开工建设。 | 0--11 |
| 采购工作 | 政府采购和自主采购手续完备、程序规范。政府采购手续不齐一次扣一分；自主采购价格低，抽样比较98%的物品价格低于市场价，低一个百分点扣一分；采购物品不合格率小于2%。 | 12--15 |  |
| 采购价格抽样比较95%的物品价格低于市场价，低一个百分点扣一分；采购物品不合格率小于5%。 | 9--11 |
| 政府采购手续完备、资料缺失；自主采购价格低，抽样比较93%的物品价格低于市场价，采购物品不合格率大于5%。 | 0--8 |
| 维修管理工作 | 巡查记录齐全，每周不少于4次，少一次扣一分；维修及时，在规定时间内妥善处理，每年投诉少于2次，多一次扣一分。 | 12--15 |  |
| 巡查记录每周2至3次，维修及时；每年投诉多于2次。 | 9--11 |
| 巡查记录每周少于2次，每年投诉多于3次。  （说明：接到报修单或电话，小维修当天完成；需配件或专业人员的不超过48小时完成；建筑物等中大型维修，由后勤处提出维修方案报学校商定。） | 0--8 |
| 环境卫生  和食堂管理工作 | 每周卫生检查不少于3次，卫生周考核少一次扣一分；食堂投诉每年少于3次，多一次扣一分；“创卫”工作扎实、台账资料齐全，能顺利创建省级卫生先进单位。 | 12--15 |  |
| 每周卫生检查2次；卫生考核月考核；食堂投诉每年3次；能通过省级创卫检查。 | 9--11 |
| 每周卫生检查和考核少于2次；卫生有考核；食堂投诉每年多于5次。 | 0--8 |
| 资产  管理工作 | 每年组织固定资产清查、盘点，做到帐帐、帐实相符，差错少于2次/年，多一次扣一分；每周节能巡查不少于4次，少一次扣一分；严格执行领物审批制度，未严格执行一次扣一分。 | 9--10 |  |
| 每年组织固定资产清查差错2至3次/年；每周节能日常巡查3次；未严格执行领物制度每年多于4次。 | 6--8 |
| 固定资产清查差错大于4次/年；每周节能巡查3次以下；未严格执行领物制度每年多于6次。 | 0--5 |
| 综合满意度 |  | 3-5 |  |

8.教育技术资源中心

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | **完成情况** | **分值范围** | **得分** |
| 校园网管理工作 | 学校网络设备、校园网出口（外部因素除外，下同）发生2次及以下轻微网络故障。（轻微故障：30分钟内修复，不计次数，否则计一次。下同） | 12--15 |  |
| 学校网络设备、校园网出口发生3-5次轻微网络故障。 | 9—11 |  |
| 学校网络设备、校园网出口发生6次及以上轻微网络故障或1次严重网络系统故障（对学校日常工作造成严重影响，断网12小时以上）。 | 0—8 |  |
| 网站管理  工作 | 学校网站、网站所有子平台和各类应用系统出现7次以下轻微故障。 | 12--15 |  |
| 学校网站、网站所有子平台和各类应用系统出现7-15次轻微故障。 | 9—11 |  |
| 学校网站、网站所有子平台和各类应用系统出现15次以上轻微故障或学校网站所有子平台发生1次严重故障（对学校日常工作造成严重影响，重要信息泄密）。 | 0—8 |  |
| 机房、实训室与多媒体教室管理工作 | 机房、实训室与与多媒体教室发生3次及以下轻微故障（机房、实训室轻微故障是指整体瘫痪，非个别电脑故障，须30分钟内修复）。 | 12--15 |  |
| 机房、实训室与与多媒体教室发生4-8次及以下轻微网络故障。 | 9—11 |  |
| 机房、实训室与与多媒体教室发生9次以上轻微网络故障和1次严重故障（财物严重损坏或失窃，但失窃责任由学校鉴定）。 | 0--8 |  |
| 平台与资源建设工作 | 新建台州终身学习网平台等4个及以上，且教学资源新增2000课时以上。 | 12—15 |  |
| 新建台州终身学习网平台等2个及以上，且教学资源新增1000课时以上。 | 9—11 |  |
| 新建应用平台2个以上，且未建成台州终身学习网平台，各类教学资源新增少于500课时。 | 0—8 |  |
| 其他技术支持服务工作 | 网考、直播课题、摄影摄像等其他技术支持服务发生故障或违约服务5次及以下（30分钟内修复，不计次数，否则计一次故障。下同）。 | 12--15 |  |
| 网考、直播课题、摄影摄像等其他技术支持服务发生故障或违约服务6-10次。 | 9--11 |  |
| 网考、直播课题、摄影摄像等其他技术支持服务发生故障或违约服务10次以上。 | 0--8 |  |
| 综合满意度 |  | 3-5 |  |

9.工会

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | **完成情况** | **分值范围** | **得分** |
| 民主管理工作 | 及时规范召开教代会，提案落实及时，满意度高；帮扶解困、服务教职工不少于500人次；全年全面调研了解教职工期盼、诉求不少于2次；帮助落实教职工诉求80%以上,参与教职工思想疏导工作（对话）,效果满意。 | 12--15 |  |
| 按期召开教代会，提案基本落实，教工基本满意；帮扶解困、服务教职工不少于300人次；全年全面调研了解教职工期盼、诉求少于2次；帮助落实教职工诉求60%以上,参与教职工思想疏导工作（对话）,效果较好。 | 9--11 |
| 召开教代会，提案落实不到位，教工不太满意；帮扶解困、服务教职工少于300人次；全年全面调研了解教职工期盼、诉求少于2次；帮助落实教职工诉60%以下,参与教职工思想疏导工作（对话）,效果一般。 | 0--8 |
| 师德建设工作 | 师德责任状内容具体实在，100%签订，无明显违反师德现象；师德教育活动全年不少于4次；组织师德标兵的评比，方法有创新。 | 12--15 |  |
| 师德责任状内容一般，签订率98%以上；不出现违反师德错误案例；师德教育活动全年不少于2次；组织师德标兵的评比。 | 9--11 |
| 师德责任状内容空洞，签订率98%以下；师德教育活动全年少于2次； | 0--8 |
| 文化活动工作 | 上级组织的文体活动积极参加并获得好成绩，全市性活动不少于2次；全校性活动不少于5次；教工社团活动不少于2次；工会小组活动不少于2次；教工之家按时开放，管理规范。 | 12--15 |  |
| 上级组织的文体活动基本参加，全市性活动少于2次；全校性活动3到4次； 80%以上教工社团活动不少于2次；工会小组活动1次；教工之家基本按时开放。 | 9--11 |
| 全市性活动少于1次；全校性活动少于3次； 80%以上教工社团活动少于2次；工会小组活动少于1次；教工之家开放时间经常关门。 | 0--8 |
| 事业发展调研工作 | 全年向学校提供事业发展调研材料2篇，有被学校采纳。 | 12--15 |  |
| 全年向学校提供事业发展调研材料1篇，有参考价值。 | 9--11 |
| 全年向学校提出事业发展建议5条以上，有参考价值。 | 0--8 |
| 财务管理工作 | 工会经费收支帐目完整、正确，开支规范；审查及时。 | 12--15 |  |
| 工会经费收支平衡，开支基本合理。 | 9--11 |
| 工会经费收支混乱，违规票据出现多次。 | 0--8 |
| 综合满意度 |  | 3-5 |  |

10.团委

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **考核内容** | **完成情况** | **分值范围** | **得分** |
| 团员青年  思想教育工作 | 每学年开展1-2个主题教育系列活动；每学年6-7期板报评比；4-5次励志讲座；关工委工作有推进，工作有创新，营造进取氛围，效果良好。 | 12--15 |  |
| 每学年开展1个主题教育系列活动；每学年4-5期板报评比，1-3次励志讲座；关工委工作有推进，效果较好。 | 9--11 |
| 每学年开展1个主题教育系列活动；每学年3期及以下板报评比。关工委工作有推进，效果一般。 | 0--8 |
| 校园文化活动工作 | 开展各类活动四项以上，大型晚会1次、校园十佳歌手、科技文化技能节、暑期社会实践6支以上校级重点团队，工作有创新，加大媒体宣传力度，效果良好。 | 12--15 |  |
| 开展各类活动四项，大型晚会1次、校园十佳歌手、科技文化技能节、暑期社会实践4-5支校级重点团队，工作成效较好。 | 9--11 |
| 开展各类活动三项，校园十佳歌手、科技文化技能节、暑期社会实践4支以下校级重点团队，工作成效一般。 | 0--8 |
| 团学组织工作 | 团学干部选拔规范、团学干部履行职责情况反映良好；团学代会按期召开；团学干部、团员管理程序规范，档案健全，有成效；团员发展程序规范；团费管理使用合理；团干部培训、教育工作，按期进行，程序规范；认真做好“推优入党”工作、程序规范；工作有创新。 | 12--15 |  |
| 团学干部选拔规范、团学干部履行职责情况反映较好；团学干部选拔、团学干部职责情况；团学代会按期召开；团学干部、团员管理程序较规范，档案健全，有成效；团员发展程序规范；团费管理使用合理；团干部培训、教育工作，按期进行，程序规范；认真做好“推优入党”工作、程序规范。 | 9--11 |
| 团学干部选拔不规范、团学干部履行职责情况反映一般；团学代会延期召开；团学干部、团员管理程序不规范，档案不健全；团员发展程序不规范；团费管理使用合理；团干部培训、教育工作不规范；“推优入党”工作、程序不规范。 | 0--8 |
| 非学科类比赛组织工作 | 承接上级非教学类比赛：市大学生辩论赛、演讲比赛、大学生文化艺术节等，成绩优异。 | 12-15 |  |
| 承接上级非教学类比赛：市大学生辩论赛、演讲比赛、大学生文化艺术节等，成绩良好。 | 9-11 |
| 承接上级非教学类比赛：市大学生辩论赛、演讲比赛、大学生文化艺术节等，成绩一般。 | 0-8 |
| 社团建设工作 | 社团管理规范、开展社团文化节、各社团开展8次以上活动，工作有创新，加大媒体宣传力度，效果良好。 | 12-15 |  |
| 社团管理规范、开展社团文化节、各社团开展8次活动，工作效果较好。 | 9-11 |
| 社团管理规范、开展社团文化节、各社团开展8次以下活动，工作效果一般。 | 0-8 |
| 综合满意度 |  | 3-5 |  |

备注：

1.办公室考核：登记车队管理年失误次数、档案遗失次数、文书收发失误次数，与政治处核对签字。经办人员和相关人员反映相结合。

2.政治处考核：劳资造册失误次数登记，与财务核对签字。

3.教务处考核：教学计划编制差错次数、学籍登记差错次数和遗失件数、考务安排差错次数、教材征订发放次数登记。与教学部门和主考核对后签字。

4.科研督导处考核：科研分统计失误次数、课题档案管理失误次数登记后，与教务处和三个教学部门核对签字。

5.计划财务处考核：分类财务差错登记，与政治处、后勤基建处核对签字。

6.学生处考核：所有量化指标需有书面佐证资料，与三个教学部门核对签字，评优投诉到统一投诉箱。

7.后勤基建处考核：每学期初采购抽样，由工会、计财、纪检负责；维修和节能巡查、卫生检查进行登记；维修和食堂投诉到统一投诉箱。

8.教育技术资源中心考核：实行考核项故障次数登记，与教务处和三个教学部门核对签字；支持服务投诉到统一投诉箱。

9.工会考核：所有量化考核项需书面佐证资料；教职工不满意投诉到统一投诉箱。

10.团委考核：所有量化考核项需书面佐证资料，与三个教学部门核对签字；学生不满意投诉到统一投诉箱。

四、考核领导小组

工作领导小组另行发文。

教学科研

台州广播电视大学领导跟班听课制度

为了进一步巩固党的群众路线教育实践活动成果，全面了解教师在备课、课堂教学、作业布置等方面的情况，进而促进教学质量的提高，根据教育实践活动即知即改的要求，自2014年9月起开展领导跟班听课、教学过程督查活动。活动采取“听、查、交流、反馈”的方式进行，听就是听所选定班级一节的常态课，考查教师在常态下如何落实课程理念进行教学的；查就是查所有被听课教师在备课时如何钻研课标、钻研教材、设计教学过程、选择教学方法和手段的，查作业布置的量是否科学合理、内容是否注重对所学知识的巩固和能力的培养，教师批改是否及时、精细；交流就是对在听课、备课、作业布置与批改检查中所发现的问题，与教师进行个别交流；反馈就是对每次活动记录情况及时反馈回各学院及科研督导处，最后由分管校长做整体反馈。听课具体日期由各位领导自己选定。 现将领导跟班听课制度制定如下：

1.每位校级领导及中层正职每学期听课2门以上，四个教学相关部门的院长及分管教学的副院长需听课4门以上。

2.听课人在听课前在各学院教学秘书处领取听课表，听课时认真做好听课记录，在听课表的背面记录听课内容。

3.听课时，听课教师要提前进入教室，听课至该节课下课方可离开。

4.听课之后，马上检查备课情况，并对在听课、备课、作业布置与批改检查中所发现的问题或建议，与授课教师进行个别交流。此外，借机了解班级学风情况，了解关心学生思想、学习、生活情况，并就这些情况与班主任及授课教师进行交流。

5.每学期领导听课共分成4个组，各学院分管教学副院长任组长，学期结束至少提前1个月各组开展评课活动，教学秘书作记录。

6.听课表及相关评课信息总结后反馈到科研督导处。学期结束时，由教学分管校长作整体反馈意见。

通过此项制度的建立与活动的开展，促进全体教师对教学工作规范的重视，形成备课注重钻研教材、注重教学过程的设计；上课注重教学方法、教具的选择，注重知识的传授和技能的培养，注重面向全体学生、注重良好学习习惯的养成的教学氛围，以良好的教风带动学生良好学风的形成，实现学校“质量立校”的目标。

跟班听课分组情况：

工作小组另行发文。

台州广播电视大学重点学科（专业）建设与管理试行办法

重点学科（专业）建设是高校内涵质量建设的重要环节，是增强教师科研能力，造就高水平师资队伍，培养创新型人才，打造办学品牌的重要措施。为加强我校重点学科（专业）的建设与管理工作，根据《台州市高等学校重点学科（专业）管理试行办法》和《关于开展台州市高校区域优势特色专业建设工作的通知》的有关规定，结合我校实际，特制订本试行办法。

一、重点学科（专业）建设的指导思想和任务

1.本办法所指重点学科（专业）仅指市级重点学科，重点专业仅指市级区域优势特色专业。

2.通过重点学科（专业）建设，充分发挥其在学校发展和提高教学科（专业）研水平中的引导、示范作用，逐步提升我校人才培养的整体实力和科研创新能力，全面提高学校办学质量，为推动地方经济建设、社会发展、科技进步提供强大的人才保障与智力支持。同时，为申报市级（省电大）和省级（中央电大）重点学科（专业）创造条件。

重点建设学科（专业）的任务是：解决我市经济建设、社会发展和学科（专业）发展中的重大实际问题，培养高质量的专科生、本科生，进行较高水平的科学研究，在提高教学质量和学术水平上起示范带头作用，成为学校教学和科研的重要载体。

重点建设专业的任务是：服务我市四大战略和经济发展转型升级的需求。通过集成有效经验与实践成果，充分发挥区域优势特色建设专业的示范效应，依托优势特色专业建设带动学校办学特色的形成，推进我市高等教育办学水平和人才培养质量的提高及高等教育体系的完善。

二、申报市级重点学科（专业）的条件

申报市级重点学科（专业），必须具备以下四个条件：

1.已形成相对稳定的具有特色的学科（专业）研究方向，并已培养过几届有较高质量的本专科学生，对我市当前及长远经济建设、社会发展以及对我校办学特色优势的形成具有重要意义。

2.有一支学术水平较高的师资队伍，有造诣较深、治学严谨、富有开创精神的学科（专业）带头人（必须为高级职称），初步形成了结构合理、成员稳定、团结协作的建设团队。

3.有较好的教学、科研工作基础，科研能力较强，科研成果水平较高，能承担市级（省电大）以上的科研项目，已形成了有影响的科研成果，达到市内或市内以上先进水平，服务社会能力强。

4.具有基本符合学科（专业）发展需要的教学与科研客观条件，已具备一定的教学、科研实验设备及图书资料，管理制度较为健全，能满足更高水平的教学、科研基本需要。

三、重点学科（专业）的申报、评选和审批

1.申报市级重点学科（专业），一般由学校根据发展需要和学科（专业）建设统一规划，先进行条件审核，经过评选后，再根据有关规定进行推荐，报上级主管部门审批。

2.凡申报市级重点学科（专业）的学院，需首先填写《台州广播电视大学重点学科（专业）申报表》。申报内容包括学科（专业）名称、研究方向与特色、学术队伍现状与目标、教学现状与目标、科研现状与目标、图书及仪器现状与目标、分年度重点建设的项目及经费预算、具体建设措施等。

3.根据上报材料，由学校教学委员会组织论证、评议。评议要按照坚持标准、严格要求、保证质量、公正合理的原则，采取无记名投票方式评定推荐的重点建设学科（专业）。

4.上级主管部门评审批准的市级重点学科（专业）即为学校重点学科（专业）。

四、加强市级重点学科（专业）建设与管理的基本措施

1.市级重点学科（专业）建设团队必须制定出切实可行的建设规划和年工作计划。学校将根据规划的需要和实际，支持重点学科（专业）建设工作，每年提供扶持建设经费，优先保证所需人力以及仪器设备、图书资料，优先安排科研计划、科研活动、学术交流和师资培养。

2.重点学科（专业）管理工作采取校、院二级管理。校重点学科（专业）建设领导小组负责制订全校学科（专业）建设工作规划和细则，组织对重点学科（专业）的评审、验收及检查评估及有关协调工作，各职能部门根据其职责做好相应的管理和服务工作；学院负责督促检查重点学科（专业）的具体进展情况，做好重点学科（专业）日常管理工作，努力为重点学科（专业）创造必要的研究条件。

3.重点学科（专业）实行学科（专业）带头人负责制。学科（专业）带头人在校、院领导下，根据计划完成各项建设与管理工作。

重点学科（专业）带头人职责：负责具体制定并实施重点学科（专业）建设规划、年度科研计划和年度科研经费使用计划；负责整个学科（专业）学术梯队的组建和学科（专业）骨干培养，组织申报各类科研项目；对本学科（专业）重要科研项目，由学科（专业）带头人直接组织成员进行攻关，形成高质量的科研成果，始终使本学科（专业）科研水平处于较前沿状态；负责检查本学科（专业）承担的各类科研项目的研究进展情况和完成情况；每年完成不低于学校规定的教师个人科研工作量（本学科方向科研成果），建设周期内必须完成本学科（专业）2项以上的省、厅级科研课题；在一级以上刊物发表1篇以上本学科（专业）学术论文或在核心期刊发表3篇以上本学科（专业）学术论文或出版过较高水平的本学科（专业）学术专著；并获得2项以上市级（省电大）科研奖励；负责填写重点学科（专业）年度建设情况报告和建设期满后的重点学科（专业）建设工作总结。

4.对重点学科（专业）带头人和建设团队从事秘书工作的核心成员补助课时工作量。重点学科（专业）建设期间，市级重点学科（专业）带头人，每年补助相当于6000元的课时工作量，秘书补助相当于1500元的课时工作量，经费从重点学科（专业）建设经费中列支。学科（专业）带头人没有完成当年相关科研工作任务的，核发1/3的课时工作量补助；不认真履行职责，未完成规划任务，且检查评估未通过的，取消当年的课时工作量补助。

5.重点学科（专业）核心团队成员完成学校规定的教师科研工作量，其科研成果如属于学科（专业）方向的，该成果加倍计算科研奖励。其中，成果为一级刊物学术论文，且版面费超过8000元的，凭发票再给予2000元的补助；版面费超过6000元而不到8000元的，超过部分费用凭发票补助。成果为二级刊物学术论文，其版面费超过3000元的，凭发票再给予1000元补助；版面费超过2000元而不到3000元的，超过部分费用凭发票补助。上述费用从专项经费中列支。

6.学科（专业）带头人应控制上课总量，以保证学科研究和专业建设的时间、精力。

五、重点学科（专业）建设专项经费的使用与管理

1.重点学科（专业）建设经费来源于上级主管部门下拨的专项建设经费和学校重点学科（专业）建设专项经费。

2.要严格执行经费预决算制度。制订经费预算要广泛征求本学科（专业）建设团队成员的意见，经教务处备案后，报校教学委员会审定。本年度预算和上年度决算均要在每年春季开学初完成。建设经费原则上要求按照经费预算在当年度用完，节余经费一般不得超过年度总经费的30%，超过30%的部分在下一年度经费配套时予以扣除。

3.重点学科（专业）建设经费使用范围包括：

A.仪器设备费：学科（专业）建设所必须的仪器设备购置费，按有关规定由学校职能部门统一组织仪器设备购置。

B.图书资料费：用于购置、复制或复印本学科（专业）建设所需的图书资料。

C.出版与发表费：用于团队核心成员与重点学科（专业）建设密切相关的学术专著或教材出版、论文发表。

D.学术交流费：用于举办或学科（专业）团队核心成员参加学术会议、科研骨干国内进修、聘请校外专家学者来校讲学或进行指导。

E.实验室建设及耗材购置费：用于与重点学科（专业）研究方向密切相关的实验室建设以及购置实验耗材。

F.调研费：用于开展与重点学科（专业）建设相关的调查研究。

G.科研项目资助费：对已立项的市厅级本学科科研项目以及拟申报省部级以上本学科科研项目的预研活动，根据需要适当提供一定的经费资助。

H.管理费：由学校提取年度建设经费的10%作为管理费，用于组织实施重点学科的申报、评审、检查、评估和工作协调等相关事务。

上述费用中，用于会议费、差旅费、办公费、交通费、专家劳务费等费用一般不超过20%。

4.重点学科（专业）经费的使用要符合财务制度，其支出须经学科负责人同意签字后，并按财务规定报经有关部门核准后方可使用。

5.重点学科（专业）经费专款专用，学校财务室负责单独建帐，不得用于与学科建设无直接关系的开支，不得擅自挪用。学科负责人每年向学科点人员公示重点学科（专业）建设经费的使用情况，学科（专业）考核评估时也要同时对经费的使用情况进行考核。

六、重点学科（专业）的检查与评估

1.学校建立重点学科（专业）考核评估制度。在一个建设周期内，对重点学科（专业）进行年度、中期评估检查和终期验收评估，按重点学科（专业）建设评估指标体系内容实施评估。

2.市级重点学科除接受学校的评估以外，还要接受市教育局的检查和验收评估。如市教育局未组织检查和验收评估的，以学校组织的检查评估为准。学科（专业）带头人、秘书课时工作量补助按50%核发。对建设成效不明显、年度考评为不合格的学科（专业）要求限期整改，整改期间暂停拨款。终期验收评估不合格者，终止拨款，并在剩余经费额度范围内终止当年度经费的报销。

七、附则

1.本试行办法由学校科研督导处负责解释，重大事项报学校教学委员会审定。

2.本试行办法自2013年春季学期起实施。

台州广播电视大学教学及教学管理工作规范（试行）

为促进教学及教学管理工作规范化和科学化，切实提高学校教育教学质量和办学效益，保障学校人才培养目标的实现，根据《中华人民共和国教师法》、《广播电视大学教师管理规范》，特制定本规范。

第一条 教师的基本条件

1. 本科以上学历，拥有高校教师资格证书、高教系列专业技术职务，新进教师经试讲、试教，能胜任教学工作。特殊课程或紧缺课程的任课教师可适当放宽条件，由校长办公会决定。

2.严于律己，遵纪守法，为人师表，教书育人，认真履行教师职责，恪守教师职业道德，有严谨的教风。

3.遵循教学工作规范，努力掌握教育教学规律和现代教育技术，不断更新教育观念，总结和积累教学经验，改进教学方法，提高教学水平。

4. 积极承担教学任务，至少能胜任本专业二门以上课程的教学，除完成教学工作任务外，还能承担班主任工作。

5.努力开展教育科研工作，完成教师科研工作量；一学期听课不少于两节，且积极参加学科教研活动。

第二条 课堂教学准备

1.备课是课堂教学的基础，教师必须认真备课，按照课程教学大纲要求和学校统一的模板制定课程教学实施方案。

2. 课程教学实施方案要有明确的课程形成性考核要求，并且确定课程教学进度表。教学进度应考虑学生的学习基础，并要充分体现面授辅导课和其他形式的教学相互结合，相互促进，尤其是要应用先进的教育技术手段。课程实施方案要在开学三周内公布（上网）。

3.凡课程配有文字教材以外的多媒体教材的，教师应首先进行视听和研究，并努力利用这些媒体教材进行教学。

4.任课教师应认真钻研教材，广泛阅读参考资料，全面掌握该课程的教学内容及其结构；突出重点、注意难点。教师必须写好教案、讲课提纲，积极制作所任课程的多媒体课件或电子教案。

第三条 课堂教学

1.教师上课应提前做好准备，携带教案（电子教案）或多媒体课件在上课铃响之前进教室，严禁无教案上课。

2.教师进入教室须做到衣冠整洁、仪表端正、言行文明；按时上、下课，不得迟到、早退；上课期间禁止使用通讯工具，不得在教室内吸烟。

3.教师上课应使用普通话教学，语言清晰流畅，通俗易懂，板书清楚工整，图表规范，布局合理。

4.加强课堂管理，要检查学生到课情况，注意维护课堂纪律，对课堂上睡觉、讲话、喧哗、玩手机（玩电脑游戏）现象要及时制止，对学生迟到、早退要严于管理、。

5.教师须按学期教学进度表的授课计划和教案组织教学。已排定的授课表一般不作更改，教师确需调课、停课的，需办理调课、停课手续。脱产班的课程须提前二天办理调课手续，业余班的课程须提前三天办理调课手续。调课人填写《调课审批表》，经上课班级所在学院分管教学领导审批。属事假或病假调课的需附相关证明。如因情况紧急未能及时办理手续的，应在原定上课时间后的二个工作日内补办手续。脱产班级的课程调课，原则上应与其他课程上课时间对调，对调不成，任课老师应安排好学生的自习并布置作业。调课手续办完后，应于当天将《调课审批表》交所上课的学院教务员备案备查，并由教务员通知调课班级及班主任。如未按规定办理调课手续而停课的，以教学事故处理。

教师如因事假、病假或其他个人原因确需停课，应填写《停课审批表》，经学院和教务处审批，由分管校长批准。如未按规定办理听课手续而停课的，以教学事故处理。

任何部门在教学时间内抽调学生和课任教师开展活动的，必须同时向学院主任和教务处申请，填写《停课审批表》，经学院和教务处审批，由分管校长批准后方能实施。

6.第一次课，教师要进行“导学”，将课程的教学资源、教学进度安排、教学及考核要求、教师联系方式等明确告知学生。

第四条 实验（实训）

1.凡教学计划规定有实验（实训）要求的课程，必须严格按规定进行课程实验（实训）教学，教学要求和进度应根据课程教学大纲和课程教学进度安排，任课教师不得随意减少实验或实训课的课时、环节、项目及内容。

2.指导教师应认真做好实验和实训课的准备工作。实验前应向学生宣布必要的操作规程和实验室规章制度及注意事项。

3.在指导学生实验和实训的过程中，要注意检查学生的操作情况，给予必要的指导，防止事故发生。并要求学生根据实验、实习的结果撰写实验或实训报告。

4.实验或实训结束后，教师应督促学生整理好设备和场地，搞好卫生。

5.教师对学生参加实验或实训的情况要认真地进行考勤登记。认真批阅学生实验或实训报告，作出客观评分,并保留好学生的项目实训作品、项目实训报告、项目实训成绩表等原始材料，学期结束时一并交学院教务员。

6.如本校无条件完成，且校外教学实践基地也无条件实施的实验（实训），任课教师须在开学三周内向学院和教务处报告说明。

第五条 网上教学

1.课程责任教师应根据教学进度和学校《开放教育课程网络教学资源建设及检查评估实施意见》，建设课程的网上教学资源。资源内容包括教学大纲、实施方案、课程说明、教师介绍、教学辅导、教学课件、专业延伸、作业指导、期末复习等。

2.辅导教师每学期须参加由学校统一组织的二次网上实时集中答疑，并在课程教学进度表里明确集中答疑时间。每次答疑都应安排好主题和具体内容，并按学校集中答疑操作程序实施。

3. 网上教学活动作为面授辅导课的补充，应重点解决课程教学过程中的难点、重点和共性问题，以及一些难以解决的课程学习问题，因此教师必须认真做好网上教学活动的设计，

4.加强课程论坛的管理，对于学生的提问，课程辅导教师原则上应在三个工作日内回复，提高非实时教学活动的效率。

第六条 形成性考核

1.根据不同类别教育的形考要求和课程教学实施方案中的形成性考核办法实施形考。

2.全日制班级要布置至少6次课外作业，业余班布置4次作业。认真批改学生作业，详批详改每道题目，每次作业都要以百分制评分，要有教师签字和批改日期。

3.形成性考核必须认真、真实。不准随意送分，发现学生有抄袭行为或复印作业答案的，不能给分。

4.保留面授课点名记录、小组活动记录、网上答疑记录、个别化辅导记录等考核原始材料。

5.严格按照学校的时间规定完成形考工作，并规范填写学生的形成性考核成绩登记表。在规定时间内交形考成绩至班主任处，并将学生作业本（含实验、实习报告等）连同形成性考核成绩登记表存入作业库归档，保存期一年。

第七条 教师对外兼课

1.专职教师值班、政治学习、业务学习时间，管理人员上班时间，原则上不得对外兼课。

2.上学期教学工作考核不及格的，或上学年未完成教科研工作量者不得对外兼课。

3.本校基本教学工作量不满，或不服从学院教学安排者不得对外兼课。

4.因过去兼课给学校造成不良影响者不得对外兼课。

5.凡对外兼课的教师须在开学三周内填写《台州电大教师对外兼课审批表》（一式两份），并交盖有聘方公章的（含教学计划表）聘请函，报所属学院主任和教务处审批，由分管教学的校长批准，《审批表》一份留所属学院，一份留教务处存档。

6.凡未经登记和批准，擅自对外兼课者，取消当学期的工作实绩奖，本学年度不得评优、晋级、评职称。

7、校内其他部门需聘请教学学院教师担任教学任务的，应先征得教师所在学院同意。

第八条 其它

1.学校所有非教学人员都应树立管理育人、服务育人、热情为教学第一线服务的思想，经常深入教学第一线，倾听师生意见，想教学所需，解教学所急，一切从方便教学、有利教学出发，提高工作效率，做好管理工作、服务工作。

2.本规范适用于台州电大教学或教学管理工作相关的各种活动。

3.本办法自颁布之日起执行。由教务处负责解释。

台州广播电视大学关于加强网上教学工作的意见

为进一步推动教学模式改革，提高网上教学水平，为学员提供更加及时、便利和有效的教学支持服务，保证教学质量，促进远程开放教育的持续、稳定和健康发展，结合教学实际，特制定本意见。

一、网上教学总体要求

网上教学是利用现代教育技术进行远程传播教学资源、组织教学过程的教学方式。网上教学要求在信息技术与教学内容、教学方法的深度融合前提下，进行教学设计，创设教学情境，实现师生互动，注重教学效果，发挥网络在信息发布、教学交互以及学生学习过程跟踪等方面的优势，通过开展多种形式的网上教学活动实现课程教学目标。

网上教学活动以国家开放大学网上教学标准为依据，探索网上教学内容、教学交互形式与教学策略的融合。通过对课程信息的动态化管理，将网上教学辅导信息、常见问题答疑等及时更新到电大在线学习平台上；实时教学活动和非实时教学活动要体现师生间的互动，特别是教师要积极参与网上讨论和答疑；重视学生在网上教学活动中的主体地位和能动作用，加强对学生网上学习方式、课程论坛讨论的引导。

二、网上教学内容

网上教学内容分课程教学资源的组织、网上实时和非实时答疑讨论、参与上级电大组织的网上教研活动三项内容。

（一）网上教学资源的组织

网上教学资源的组织以台州电大在线学习平台为载体，以课程为单位，以网上文本和多媒体学习资源为重点，及时更新资源内容。

1.网上课程资源的组织与要求

课程教学资源内容涵盖课程教学文件、章节辅导、教学课件、期末复习、作业指导等教学资源，具有较强的规范性。此类资源要根据教学大纲和课程实施方案的总体要求，结合学生需求，在整合中央电大（必修课）或省电大（选修课）网上资源的基础上进行建设，每门课程做到基本教学信息齐备，栏目设计合理，导航清晰，文字简明，重点突出，便于学生自主学习。针对具体专业某门课程的特点提供相关知识或网上教学资源，时效性强。

需要建设的课程网页资源栏目包括：（1）课程说明（2）教师介绍（3）课程教学大纲（4）教学实施方案（5）教学辅导（6）教学媒体（7）作业指导（8）复习资料（9）专业延伸等九个栏目内容。

2.网上课程教学资源内容更新要求，

强化网上及教学资源的动态特征，每学期要对网上资源进行及时地补充和更新，其中教学辅导、教学课件、复习资料、作业指导等栏目还需根据面授辅导课教学进度，逐月或逐次进行更新。开放教育停课前应该完成所有资源的上挂工作。

课程网页资源建设各项内容具体格式和要求详见《台州广播电视大学开放教育网上课程资源建设规范及检查考核办法》文件规定。

（二）网上教学活动

1.网上教学活动的形式

网上教学活动是网上教学的重要环节，分网上答疑和网上讨论，以实时和非实时方式在课程网页的“课程讨论区”进行。网上实时讨论和答疑等教学活动以解决共性问题为主,强调实时解答问题；网上非实时的教学活动以开展学习引导、日常答疑、热点或专题讨论交流等方式进行，以解决学生个性问题为主。

网上实时教学活动可采取课程导学、专题讨论、案例分析、学习辅导、复习答疑等内容形式开展，要注重网上教学活动与面授辅导课的结合，注重教学设计，有明确活动主题。鼓励教师结合课程特点进行多样化探索与实践，鼓励教师积极进行网上作业、网上实验、网上实习和班级QQ群聊等多种网上教学活动的尝试。

2.网上教学活动的时间安排

根据国家开放大学和省电大要求，每门课程当学期安排不少于2次的网上实时教学活动（网上辅导答疑或主题讨论）。实时教学活动时间一般安排在晚上19:00～21：00时间段进行。对课程讨论区学员非实时的来贴提问，一般在3个工作日内给予回复。

（三）网上教学教研活动的组织与实施

1.网上教学教研活动的形式

网上教学教研活动有中央电大、省电大每学期在中央电大在线平台和浙江电大在线学习平台组织的课程讨论、浙江电大组织的期末复习双向视频教研与教学活动。

2.网上教学教研活动的要求

课程辅导教师根据课程的性质归属，参加中央电大和省电大组织的网上教学教研活动，加强与上级电大课程主持教师的交流联系，以增强课程辅导的针对性。

浙江电大开展的期末复习双向视频教研与教学活动，由开放学院教学科和专业责任教师组织相关课程辅导教师参加。

三、网上教学工作量

开放教育网上教学工作量由课程资源建设和课程网上教学活动两项工作内容组成。新课（第一轮）工作量为16课时/门，其中，课程资源建设工作量占60%（9.6课时）、网上答疑讨论教学活动占40%（6.4课时）；老课（第二轮开始）工作量12.8/门，其中，课程资源建设工作量占60%（7.68课时）、网上答疑讨论教学活动工作量占40%（5.12课时）。

网上教学课时工作量的计算依据本意见和《台州广播电视大学开放教育网上课程资源建设规范及检查考核办法》规定，根据课程责任教师实际开展网上教学工作的质量情况，经学院检查、统计和学校教务处组织的复查后核定。

四、加强各部门的协调与合作

为有效开展实时网上教学、教研活动，从设计到实施，从载体到手段，从运行到氛围，从监控到评价等环节，必须进行科学规划和规范管理，利用电大在线学习平台和双向视频教室，开放学院（社区学院、路桥学院）、教务处（科研督导处）、教技中心应形成联动格局，共同提高师生教学活动的参与率。

教务处：负责提出各专业网上教学的总体规划、任务，明确网上资源建设和网上教学活动的内容、要求及时间进程；负责建立网上教学考核评价检查制度，牵头组织对学院网上教学情况进行检查、评价、考核。

开放学院：负责跟踪课程辅导教师及学生使用网上资源、开展网上教学活动的情况，有效监控教师和学生使用网上教学资源的过程；负责利用网上教学资源组织教学，并根据实际情况，建设学习辅导、难点重点解析、作业讲评等配套资源；负责督促课程教师开展多种形式的网上教学工作，并对其课程资源建设和网上教学活动进行检查、统计，并核定工作量；负责组织和参加中央电大、省电大网上教研和教学活动。负责在电大在线平台上（学院网页）及时转载上级电大网上实时教学活动的通知和安排；负责教学平台上的教学管理信息发布，如学期开课表、面授辅导课程表、上级电大和本学院网上教学活动安排表等

教技中心：负责完善多媒体教学资源建设的质量和技术规范；负责在线学习平台的后台管理与数据倒入、数据统计；负责做好在线学习平台的技术保障工作，保证远程教学平台上的教学信息快速无障碍传输；负责为教师开展网上教学提供必要的设备、技术和培训支持，及时解决教师网上教学过程中存在的技术问题，协助责任教师做好多媒体教学资源的建设工作。

五、本办法自发布之日起执行。由教务处负责解释。

台州广播电视大学课程形成性考核实施办法

形成性考核是电大课程考核的重要组成部分，是教学质量保证体系的重要内容。为规范形成性考核的实施，加强对学习过程的指导和管理，使课程考核能够成为对学生知识、能力和态度的综合评价的要求，根据中央电大《关于印发广播电视大学全国统一课程考核有关管理文件的通知》（电校考〔2005〕12号）、《浙江广播电视大学关于普通专科教育、成人专科教育课程形成性考核的实施意见（试行）》（浙电大〔2005〕137号）文件精神，结合我校实际，特制定本实施办法。

一、形成性考核基本形式及评定要求

（一）开放教育课程形成性考核

1.形成性考核内容

开放教育课程形成性考核内容有平时作业和实践（实验）报告、自主学习、面授学习等基本形式。平时作业和实践（实验）报告侧重于考核学生对学习内容的掌握情况，称之为学习内容考核；自主学习、面授学习侧重于考核学生的学习过程、学习态度、学习效果等，称之为学习过程考核。

（1）平时作业和实践（实验）报告：按照专业教学计划实施性意见或课程教学大纲、实施方案规定执行。必修课平时作业由中央电大统一布置，选修课平时作业由省电大统一布置。学生的平时作业一般以4次为标准，需上交实践（实验）报告的课程，实践（实验）报告成绩记入“平时作业”中，比例由任课教师根据教学要求确定。

要求课程辅导教师及时布置、批改作业。每次作业都要有批阅意见、成绩及教师签字。没有完成平时作业或作业答案中存在代做、复印等非学生本人独立完成现象的，作业应退回，作业成绩不及格的学生不能参加形成性考核。

（2）自主学习：指要求学生通过阅读文字教材、参加小组活动、运用光盘、上网等手段进行学习，具体包括：

A、网上学习：要求学生登录电大在线平台课程网页浏览教学资源，参加实时与非实时网上主题答疑讨论，每生周均上网学习不少于1小时。课程辅导教师根据网上学习行为统计系统监测学生的学习情况并进行成绩评定。

B、小组学习：指若干学生组成一个学习小组，有计划有主题地进行协作学习的活动。小组学习要有学习时间、地点、内容、参加者、学习效果等记录。课程辅导教师根据小组学习记录评定成绩。

C、其它：课程辅导教师可以根据课程特点自行设计该项考核内容，但必须是对学生的自主学习情况进行考核且有考核记录。

（3）面授学习：面授学习主要是指学生参加面授辅导课或学校统一组织的课程实践活动的情况。面授学习作为自主学习的有效补充，学生需参加必要的面授辅导和学校组织的课程实践活动。课程辅导教师根据学生参与次数与听课情况评定成绩。如学生因工作性质或其它特殊情况无法参加面授课，可增加网上学习时间代替，但应提供有关统计材料。

2.形成性考核成绩的构成

形成性考核成绩在课程总成绩中所占的比例，一般为20%（即20分），具体比例按中央电大和省电大下发的课程形考比例文件执行。课程形成性考核成绩中各部分的构成比例为：

（1）平时作业或课程实践（实验）占60%。

（2）自主学习（网上学习或小组学习等）占20%

（3）面授学习占20%。

课程辅导教师在首次面授导学课时，应将本课程形成性考核成绩的构成比例及考核方式告知学生。

（二）成人大专教育和中专教育形成性考核

成人大专教育和中专教育是电大重要的教育形式，根据浙江电大有关教学过程管理要求，对成人大专教育学生和中专教育学生实施学习过程评价，开展课程形成性考核。

1.形成性考核内容

成人大专教育和中专教育形成性考核内容包括平时作业（含实实验、实训）、期中考试、上课考勤情况三项内容。

（1）平时作业（含实验、实训）：主要为任课老师布置的课后作业，包括常规作业、大作业，以及课程实验、实训作业。学生的平时作业一般以6次为标准，需上交实践（实验）报告的课程，实践（实验）报告成绩记入“平时作业”中，比例由任课教师根据教学要求确定。

要求任课教师及时布置、批改作业。每次作业都要有批阅意见、成绩及教师签字。没有完成平时作业或作业答案中存在代做、复印等非学生本人独立完成现象的，作业应退回，作业成绩不及格的学生不能参加形成性考核。

（2）期中考试：作为全日制教育，课程期中考试是检测教学效果和学生学习情况的重要形式。成人大专和中专教育凡必修课程均组织课程的期中考试。

（3）上课学习：上课学习主要是指学生上课出勤、上课学习状况情况。作为全日制教育，学生必须参加全部课程教学活动。课程辅导教师根据学生上课学习情况评定成绩。

学生旷课累计达16节，即取消该门课程的形成性考核成绩。

2.形成性考核成绩的构成

成人大专、中专教育课程形成性考核成绩在课程总成绩中所占的比例，一般为20%（即20分），具体比例按省电大下发的课程形考比例文件及中专专业教学计划规定执行。同时，根据成人大专教育教学改革意见，对成人大专部分课程形成性考核及考试形式改革，其课程形成性考核比例根据学院上报和教务处审批后的备案课程比例执行。

课程形成性考核成绩中各部分的构成比例为：

（1）平时作业（含实验报告）占40%；

（2）期中考试成绩占30%；

（3）上课学习（上课纪律和出勤率）占30%。

注：没有期中考试的课程，平时作业（含实验报告）占60%、上课情况占40%。

二、形成性考核成绩的评定及上报

（一）成绩评定

1.形成性考核成绩由课程辅导教师负责评定。

2.形成性考核成绩评定要客观、公正、准确。成绩一经评定，不得随意改动。

3.学生课程形成性考核成绩以百分制形式记录并上报成绩。课程形成性成绩考核表中，平时作业（实践报告）、自主学习（期中考试）、面授学习（上课学习）项目成绩分别按形成性考核成绩构成比例，折算分数后记录到表中，最终成绩栏则为各部分的汇总成绩（以百分制形式）。

（二）成绩上报

1.形成性考核成绩登记表一式三份，一份教师自己留档，存入教学考核档案；一份连同作业本、实践（实验）报告等原始材料一起统归学院，保留一年以备检查；另一份交学院教务员，作为成绩输入之用。

2.各学院在期末形成性考核终止时间前将学生形成性考核成绩整理完毕，并按要求将成绩（文本、数据）输入学籍系统并上报教务处。

三、成绩管理

（一）课程形成性考核成绩在综合成绩中所占比例小于或等于30%时，课程的综合成绩按以下方法管理：

1.学生必须完成课程规定的形成性考核项目，成绩及格，方可参加终结性考试。

2.课程考核综合成绩按合成成绩方法计算，其计算公式为：

Z=X×λ+Y×（1-λ）

Z——课程综合成绩

X——课程形成性考核成绩

λ——课程形成性考核成绩占课程综合成绩的总的百分比

Y——课程终结性考核成绩

3.课程综合成绩60分及以上为合格。

4.课程综合成绩不合格，如果形成性考核总成绩达到60分的，形成性考核总成绩继续有效，可以重新参加下一轮课程的终结性考试；如果形成性考核综合成绩未达到60分的，则须重新参加该门课程的形成性考核和终结性考试。

（二）根据中央电大教学管理规定，对开放教育必修课程形成性考核成绩在综合成绩中所占比例等于或大于30%的课程，课程考核实行“双及格”管理制度：

1.课程形成性考核和终结性考试成绩均达到60分及以上（及格），课程最终成绩以合成成绩记录，可获得课程相应学分。

2.课程终结性考试成绩不及格（未满60分），形成性考核成绩及格，可重新参加下一轮课程的终结性考试；课程终结性考试成绩和形成性考核成绩均不及格，则需要重新参加该门课程的形成性考核和终结性考试。

四、监督与检查

教务处负责全校各学院形成性考核工作的管理及落实情况的检查，不定期组织形成性考核工作专项检查或抽样检查，科研督导处协同开展专项督查，并将检查督查结果通报。课程形成性考核检查、督查的内容是：

1.形成性考核实施方案落实情况；

2.学生各形成性考核项目的完成情况及相关原始资料；

3.任课教师批阅情况；

4.考核成绩与记录的一致性。

对没有执行课程形成性考核实施办法的学院及课程教师，根据学校有关教学、教务管理规范，给予通报批评、责令整改、扣除工作量等形式的处理。

五、本办法自发布之日起执行。由教务处负责解释。

附件1.台州电大开放教育课程形成性考核成绩登记表

2.台州电大成人教育、中专教育课程形成性考核成绩登记表

台州电大开放教育课程形成性考核成绩登记表（样本）

专业： 课程： 辅导教师： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学号 | 姓名 | 平时作业和实践（实验）报告 占60% | | | | | 学习过程 占40% | | | | | | 总分 |
| 一 | 二 | 三 | 四 | 小计 | 自主学习20% | | | 集中学习20% | | 小计 |
| 网上学习  10% | 小组学习  10% | 其它  % | 面授辅导  15% | 课程实践  5% |
| 1 | 057080000 | \*\*\* | 100 | 100 | 100 | 100 | 60 | 10 | 10 |  | 15 | 5 | 40 | 100 |
| 2 | 057080000 | \*\*\* | 90 | 95 | 80 | 80 | 52 | 8 | 6 |  | 12 | 5 | 31 | 83 |
| 3 | 057080000 | \*\*\* | 90 | 95 | 95 | 90 | 56 | 10 | 5 |  | 10 | 3 | 28 | 84 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：1.每次作业按百分制计分，“小计”栏为四次作业按比例折算后的折算分（即四次作业的平均分乘以60%）。有实验（实践）报告的课程，实验（实践）报告成绩记入“平时作业”中，比例由任课教师根据教学要求确定。

2.“学习过程”考核各项填写该项按比例计算后的折算分（即以40分为满分）。计入成绩之前，需在各考核项下面填入百分比。其中“自主学习”中“网上学习”项为必考项目，“其它”项需有明确说明；“集中学习”中“面授辅导”项为必考项目。“小计”栏中填入几项考核折算分之和。

3.“总分”栏为平时作业“小计”栏成绩和学习过程“小计”栏成绩之和。

台州电大成人教育、中专教育课程形成性考核成绩登记表（样本）

专业： 课程： 任课教师： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学号 | 姓名 | 平时作业和实践（实验）报告 占40% | | | | | | | 期中考试30% | | 上课学习  30% | 总成绩 |
| 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 小计 | 成绩 | 小计 |
| 1 | 057080000 | \*\*\* | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 40 | 90 | 27 | 30 | 97 |
| 2 | 057080000 | \*\*\* | 90 | 95 | 95 | 95 | 80 | 80 | 36 | 78 | 23 | 26 | 85 |
| 3 | 057080000 | \*\*\* | 90 | 70 | 75 | 95 | 80 | 90 | 32 | 60 | 18 | 21 | 71 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：1.每次作业按百分制计分，“小计”栏为6次作业按比例折算后的折算分（即6次作业的平均分乘以40%）。有实验（实训）报告的课程，成绩记入“平时作业”中。

2.“期中考试”（30%）、“上课学习”（30%）栏填写按比例计算后的折算分（满分30分）。

3.没有期中考试的课程，课程形成性考核比例为：平时作业（含实验报告）占60%，满分60分、上课学习占40%（满分40分）。

4.“总分”栏为平时作业“小计”栏成绩和期中考试“小计”栏、“上课学习”各栏成绩之和。

关于规范市电大教师到基层电大兼课、

毕业论文（设计）指导及答辩工作的实施意见

为促进全市电大系统建设，进一步规范开放教育教学管理工作，使教师兼课、毕业论文（设计）指导及答辩工作合理有序进行，现就市电大教师到全市各基层电大兼课，进行毕业论文（设计）指导及答辩工作提出如下实施意见：

一、全市各基层电大在开放教育课程辅导、毕业论文（设计）指导、答辩方面有教学支持需要的，市电大予以统筹，根据本校师资情况对需求学校给予积极支持。

二、市电大到基层电大兼课或参加毕业作业指导、答辩工作的教师，本人应承担有市电大相应的教学工作任务，并以不影响正常教学或管理工作任务的完成为前提（在基层电大兼课的课程，也应该是在市电大业余班上课的课程），市电大不安排上述兼课教师用车。

三、全市各基层电大聘请了市电大教师兼课或担任毕业论文（设计）指导、答辩工作的，应在当学期初，及时将聘请上课教师名单和需要答辩支持的专业教师报市电大教务处备案和统筹协调，以便学院安排。

四、市电大教师如承担了基层电大课程教学辅导、毕业论文（设计）指导、答辩工作，应按照省、市、县（市、区）电大的有关教学要求和安排，认真完成相关工作任务。

五、针对全市基层电大开放教育会计、工商管理、法学等本科专业开班多、学生多、论文指导及答辩需求大的情况，市电大将学校该三个专业师资各组成两个毕业作业教学服务团队，根据基层电大提出的专业及人员需求，分别参与南片、北片基层电大的毕业作业指导、答辩工作（具体名单另行发文），两组服务的南、北片学校每学期轮换一次。通过这种方式减轻因人员和外出过于集中对学校工作的影响。市电大其他专业教师到基层电大参与毕业作业答辩等工作，也应根据基层电大教学（教务）管理部门提出的实际需求派出。

六、市电大教师到基层电大兼课，参加毕业论文（设计）答辩工作，一般在教师本人非上班时间内安排。为方便起见，涉及多个专业学科的市电大教师到同一电大答辩的，基层电大一般在同时间段安排答辩。

七、对基层电大毕业答辩学生极少或遗留学生的毕业论文（设计）答辩，且基层电大自身组织答辩不便的，可以考虑联系安排学生到市电大参加相关专业的论文答辩。

八、毕业论文（设计）指导和答辩工作应遵守省电大有关规范，把握质量，指导教师、答辩主持人、答辩教师和记录人都应由具备资格条件的教师担任。基层电大有符合资格条件要求的指导教师、答辩主持人、答辩教师和记录人的，毕业作业工作原则上应由本校教师承担完成，一般不安排市电大或其它学校相关教师参与（专业学生特别多的情况除外）。

九、市电大教师指导全市电大（含市校）本科毕业论文（设计）的数量，以文经类30篇、理工类25篇（均含市电大数量）为上限，以确保毕业论文（设计）指导工作的质量，不允许以班级承包形式搞论文指导（班级学生不多的）。

十、市电大教师应积极完成本职工作任务，未经学校同意，行政兼职教师、专职教师在上班或坐班时间段不允许在外（含基层电大）兼课或承担其他教学工作。完不成本职教学工作任务或造成负面影响的对外兼课、兼职教师，当学期教学业绩考核评定降档。

十一、市电大开放教育面授辅导课教学、毕业论文（设计）指导、答辩工作存在专业教师不足的情况，亦应根据实际需要，聘请基层电大相关专业教师，聘请部门应主动向基层电大教学管理部门通报。

十二、本《意见》从2012春季学期开始实施。由教务处负责解释。

台州电大教师教学工作业绩考核办法

第一条 为切实落实学校教学工作中心地位，强化教师教学工作职责和质量意识，建立健全教学工作业绩评价、激励和约束机制，全面提高我校教学质量和教学管理水平，确保各项教学工作顺利进行。根据《浙江省高等学校教师教学工作业绩考核指导性意见（试行）》（浙教高教[2007]33号）和《浙江广播电视大学教师教学工作业绩考核办法（试行）》精神，结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法适用于我校具有教师职称系列的专职教师、兼职教师和非教师职称系列并从事教学活动的教师。

第三条 教师教学工作业绩考核是教师学年度考核的一个重要组成部分。学校成立专门的考核领导小组，领导小组由校领导和校办、政治处、教务处、工会、教育技术资源中心和各学院主要负责人组成，组长由校长担任，分管教学的副校长任副组长，领导小组办公室设在教务处。领导小组的主要职责是：制定教师教学工作业绩考核办法和指标体系；审定教师教学工作业绩考核结果；研究处理考核工作中出现的重大问题。

各教学部门成立相应的考核工作小组，工作小组由学院领导、系主任和教研室主任、教师代表组成，学院正、副院长担任组长、副组长。工作小组的主要职责是：依据本办法（并可制定实施细则）对本学院全体专任教师和归属本学院的兼职教师进行教学工作业绩考核。

第四条 教师教学工作业绩考核坚持公开、公平、公正原则；坚持重在激励原则；坚持有利于学生培养和教学质量提高原则；坚持定量和定性相结合原则；坚持分层次和分类别相结合原则。

第五条 教师教学工作业绩包含教师教育教学过程中所取得的成绩，主体是学校人才培养计划安排的教学工作。在进行教师教学工作业绩考核时，应主要围绕教学工作量、教学效果、教学研究与改革等三个方面进行。

第六条 教学工作量主要包括由学校安排的教学计划内教师讲授课程的工作量、作为课程责任教师承担的资源建设工作量、承担的实践性教学（含实验、实习、毕业论文（设计）指导等）的工作量。还含学校文件规定的其他教学工作量。教学部门双肩挑人员按照学校二级管理规定，计算相应的教学工作量。

第七条 教学效果主要包括教师在承担课程、实践性教学等方面的教学质量测评、指导学生获奖情况、在教书育人方面的奖惩情况等。教师在承担课程、实践性教学等方面的教学质量测评由学生测评与学院测评两部分组成，两者权重分别为0.3和0.7，其中学生测评内容和标准由教务处提供，学院测评由学院自行确定细则。

1.学生对教师的课堂教学质量测评

（1）教学学院负责组织学生测评教师课堂教学质量工作；教务处负责制定《台州电大教师课堂教学质量测评表（学生表）》，并对学生测评工作进行监督。

（2）学生对教师课堂教学质量测评工作每学期进行一次，学年测评成绩取两次测评成绩的平均值，由学院考核工作小组整理统计。

（3）学生测评工作一般安排在每学期期末考试前进行。教务处负责测评工作的监督。

（4）教师如对学生测评成绩有异议，可通过教师所在学院向教务处提出申诉，教务处在10个工作日内对教师的申诉情况进行调查核实，并向当事人反馈。

2.学院对教师的教学质量测评

各学院根据本学院学科及教学的特点，制定相应的教学质量评估指标体系，测评方式由学院自行决定，每学期进行一次测评。学院考核小组在每学期期末放假前完成教师测评数据的整理和统计工作，学年末统计教师学年测评成绩（取两学期测评成绩的平均值），并将测评结果报学校考核领导小组。

第八条 教学研究与改革主要包括教师承担的教学建设与研究项目（含专业建设、课程建设项目、教学改革项目等）、教学研究论文、论著、教学改革成果的奖励等。

第九条 教师教学工作业绩考核实行等级考核制，分A、B、C、D和E五个等级。B级（含）以上的比例原则上控制在当学年参加考核的专任教师人数的70%以内，其中A级的比例不超过20%；C级、D级和E级也都应有一定的比例。

各等级评价标准基本要求如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 考核等级 | 评价标准 |
| A级 | 1.教学质量测评成绩优良  2.未出现教学事故  3.教学研究与改革业绩分不低于12分 |
| B级 | 1.教学质量测评成绩良好以上（含）  2.未出现教学事故  3.教学研究与改革业绩分不低于11分 |
| C级 | 1.教学质量测评合格以上（含）  2.未出现二级及以上教学事故 |
| D级 | 介于C级与E级标准之间。 |
| E级 | 一学年内出现二级教学事故2次以上或一级教学事故1次及以上（参见《台州电大教学事故认定办法和处理办法》；或无特殊原因未完成规定教学工作量，或教学质量测评不合格，或出现教书育人中影响恶劣事件（如严重违反师德），或无正当理由拒不承担学校、学院安排的教学任务。 |

注：1.具有教师职称的行政兼职教师应参加教师业绩考核，如没有承担具体面授课教学任务，该学年教学业绩考核不得评为优秀。

2.因上级调派或学校选派的进修人员、外派干部或生育假等，教学工作量以有面授课的学期考核为准，当学年不得评为优秀等级，全年没有承担教学工作，不参加考核，考评等次按有关文件精神执行。

第十条 教师教学工作业绩考核程序

1.教师教学工作业绩考核分三个阶段进行。第一阶段为期末学生测评和教师自评阶段；第二阶段为各学院和学校有关部门数据、原始资料审核阶段，期末考试结束后进行；第三阶段为学院考核小组学期综合考核阶段，安排在学期末放假前进行；第四阶段为学校考核领导小组年度综合考核阶段，安排在年度末进行。

2.每学期结束前1个月内，教师本人填写《台州电大教师教学业绩考核表（登记表）》以及《台州电大教师教学建设、研究及奖励情况登记表》，交学院考核工作小组。

3.学院考核工作小组对教师上报的教学工作量和教学建设、研究、奖励及指导学生获奖等数据和原始资料进行审核确认（学校有关部门协同审核确认相关数据和资料）。对学年测评成绩确认后，学院结合教师教学质量测评成绩进行综合考核，确定教师考核成绩，形成《教学学院教师教学工作业绩考核成绩汇总表》，并将汇总表和相关材料报学校考核领导小组（考核成绩需通知教师本人）。教师对考核成绩如有异议，可向学院考核小组提出申诉。工作小组应受理教师的申诉，并提出处理意见，对一些工作小组无法处理的问题，提交学校考核领导小组讨论。 4.学校考核领导小组根据学院教师考核情况进行综合考核，确定其学年考核等级，并予以公示，在公示的三天内受理教师的申诉，并提出处理意见。最终形成《台州电大教师教学工作业绩考核结果汇总表》，学院、教务处和校办人事部门分别存档。

第十一条 考核结果与使用

1.教师教学工作业绩考核成绩将由学校职能部门记入教师本人业务档案，作为教师评优、岗位聘任、晋升、津贴和奖金发放的重要依据。同时，在全校范围内公布每年度教学业绩考核成绩优秀的教师名单。

2.凡申报高一级职称的教师，其教学业绩成绩须达到学校有关要求，其中破格晋升职称者，近三年其教学业绩考核必须有一年为A。对于科研成果、社会贡献特别突出者，教学工作业绩考核也须连续为B以上，近五年来教学工作业绩考核累计三年为A者，优先推荐晋升高一级职称。在最近三年中，其中二年教师教学业绩考核为D者，或最近一年教师教学业绩考核为E者，不得申报高一级职称。

3.在省级各类针对教师开展的评先、评优项目中，在项目实施周期内教学业绩考核成绩必须有一年为A。

4.教学业绩考核成绩基本合格者和不合格者，由学校有关职能部门共同向教师本人发出通知，提出改进要求。

第十二条 根据我校办学实际情况，教师考核等级分成教学学院和行政兼职教师等两块，由学校考核领导小组综合确定，但总体等级比例不突破第八条规定。

第十三条 所有考核工作量的计算按学年统计，时间为上年的9月1日至下年的8月31日。

第十四条 本办法自颁布之日起执行。由学校教师教学工作业绩考核领导小组负责解释。

附件1：

台州电大教师教学工作业绩考核指标体系（修订版）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一级指标** | **二级指标** | | | **计算办法** |
| **教学**  **工作量** | 1.1课堂教学（含实验课）Y11 | | | 专职教师完成学年教学工作实际课时量360学时，且完成相应论文指导任务，可取得基本业绩分20分。在此基础上，每增加50课时加1分，最高加8分。 |
| 1.2实践教学Y12 | 毕业作业、毕业设计（论文）、指导 | | 符合本科毕业设计（论文）指导资格的专业教师同时完成校本级当学年学员毕业设计（论文）指导任务量。 |
| 1.3其他工作Y13 | | | 经学院综合考核为优秀的教师加2分；考核良好的加1.5分。 |
| **教学工作量业绩分Y1** | | | | **Y1＝Y11+ Y12+ Y13** |
| **教学**  **效果** | 2.1教学质量测评Y21 | | | 满分100分，学生评教30分、学院评教70分  Y21＝0.3**\***学生测评分+0.7**\***学院测评分 |
| 2.2教书育人获奖Y22 | | 先进教师奖Y221 | 获奖当年每项给予加分。其中，国家级10分；省级（中央电大）5分；市级（省电大）3分；全市电大系统1.5分；校级1分 |
| 教学业务竞赛奖Y222 | 获奖当年每项给予加分。其中，国家级10分；省级（中央电大）5分；市级（省电大）3分；全市电大系统1.5分；校级1分。（一、二、三等奖系数分别为1、0.8、0.6） |
| **教书育人获奖分Y22＝Y221+ Y222** | | | |
| 2.3指导学生获奖Y23 | | 指导学科、专业技能竞赛奖Y231 | 获奖当年每项给予加分。其中，国家级10分；省级（中央电大）5分；市级（省电大）3分；全市电大系统1.5分；校内1分。（一、二、三等奖系数分别为1、0.8、0.5） |
| 指导文体类竞赛奖  Y232 | 获奖当年每项给予加分。其中，国家级10分；省级（中央电大）5分；市级（省电大）3分；全市电大系统1.5分；校级1分。（一、二、三等奖系数分别为0.8、0.6、0.3） |
| **指导学生获奖分Y23＝Y231+ Y232** | | | |
| **教学效果业绩分Y2** | | | | **Y2= Y21+ Y22+Y23** |
| **教学**  **研究**  **与**  **改革** | 3.1教学建设Y31 | | 重点专业、  学科建设 | 建设周期内给予加分。其中，国家级10分；省级（中央电大）5分；市级4.5分；校级1分 |
| 精品课程建设 | 建设周期内给予加分。其中，国家级10分，省级（中央电大）5分；市级（省电大）3分；全市电大系统1.5分；校级1分 |
| 3.2教学改革Y32 | | 教改项目 | 建设周期内给予项目加分。其中，国家级10分；省级（中央电大）5分；市级（省电大）3分；全市电大系统1.5分；校级1分 |
| 教学研究论文 | 公开发表当年给予加分。其中，一级刊物/篇（正刊，下同）5分，二级刊物/篇（含核心期刊）3分，三级及以下刊物/篇1分 |
| 3.3教学奖励Y33 | | 教学成果奖 | 获奖当年给予加分。其中，国家级10分；省级（中央电大）5分；市级（省电大）3分；全市电大系统1.5分；校级1分。（一、二、三等奖系数分别为1、0.8、0.6） |
| **教学研究与改革业绩分Y3** | | | | **Y3=基础分（10分）+** **Y31+** **Y32+ Y33** |

操作说明：

1.教师教学工作总业绩分Y=Y1+Y2+Y3。

2.专职教师完成学年教学工作实际课时量360学时（每学期180学时），符合本科毕业设计（论文）指导资格的专业教师同时完成校本级当学年安排的毕业设计（论文）指导任务量，即可获得教学工作量基本业绩分20分。

教师超工作量部分的课时可折算加分，加分最高限为8分（50课时1分）。自2013年秋季学期起，教师在开放学院（路桥学院）、高职学院、中职学院、社区学院、继续教育学院担任的电大类课程上课时数，均计入教师本人教学工作量。在完成基本工作量基础上，教师指导学生社团活动的辅导课时可按超工作量课时进行折算加分。

教师不参加当学期监考工作（正常公出、请假批准除外），工作量扣1分。

3.其他工作Y13的计分办法：根据学院对所属教师综合考核结果计分，该项满分为2分。考核为优秀的教师加2分；考核良好的教师加1.5分。

4.教学效果项目中教书育人获奖Y22满分为10分、指导学生获奖Y23满分为10分。

5.教学质量测评Y21的学生测评分和学院测评分均以百分制计分，按系数折算。学生测评分的计算方式为：以具体教学班所开课程为单位，在学生初次评教打分结果的基础上，再将课程按分数多少排序套算任课教师的得分，即第一名的课程计100分，第二名的计98分，第三名的计96分，第4名的计94分，第5名及以后名次的计92分。以此统计任课教师在不同教学班级、不同学院上课的学生测评最后得分。如教学班所开课程只有一门，其课程测评分按第二名分值计分。

凡是学生初次评教打分在70分以下的课程，学院需特别注明并报教务处。同时，测评分按“92X系数”的方式计分。即60～70分的，按0.9系数计分；低于60分的，按0.8系数计分。

6.教学业务竞赛奖Y222指由电大系统、教育行政部门发文组织的教学竞赛奖项（包括各类教学奖、教学技能比赛奖等），若教学业务奖所设置奖励不分等级，则取二等奖的分值作为计算分值的标准。

7.学生学科、技能及文体竞赛是指上级电大、教育行政部门或政府组办的比赛项目，如台州市高校学生技能大赛、大学生运动会等。

8.教师指导学生学科类竞赛、文体类竞赛奖，计算业绩分时，各学生（代表队）的获奖只计算排名前三位的指导教师，且对同一学生（代表队）只对最高奖励等级进行计分，不重复计算业绩分。学科技能竞赛指导教师是指该学科方向的专业教师，文体类竞赛指导教师是指对应的体育、艺术专业老师，指导教师的确定办法见《台州电大师生教学、文体竞赛奖励办法》，领队（带队）老师不计其内。

9.教学研究与改革项目满分为20分，其中基础分为10分，主要内容是教师参与学院、学校教科研活动、教师业务培训、完成学期听课任务等。

教学研究与改革项目基础分（10分）由学院考核和学校考核两部分组成。其中学院考核（5分）由学院根据老师参加学院教研活动情况评定；学校考核（5分）由教务处、科研督导处根据教师参加学校组织的教研、科研及培训活动的考勤情况评定：教科研活动基本都参加的为5分；无故缺勤在1/2以上的为2分；未参加活动的为0分。

教学研究与改革项目中的“教学建设”、“教学改革”、“教学奖励”等三项累计分上限为10分，各单项的满分上限为10分。其中，“教学改革”项目中的“教学研究论文”和“教学项目”计分：如果论文为学术性论文，课题为非教学教改类的，其单项计分上限为5分；属教学研究类论文或教学教改类课题的，单项计分上限可为10分。

10.重点专业（学科）、精品课程、教改项目等教学建设项目，分别指由教育行政、财政部门和上级电大（含本校）发文立项，并经过专家评审通过的项目。在研的教学建设、教改项目不包括已到期，但尚未完成而延期的项目。

11.重点专业等建设周期：专业（学科）周期以批准文件规定的建设年限为准。精品课程、教改项目建设周期以立项文件规定的建设年限为准。校级（含全市电大系统）精品课程、教改课程建设周期一般为1年，待结题后计算业绩分。

12.期刊级别以《台州广播电视大学教科研考核及奖励办法》（修订版）为依据。

13.多人合作的项目（包括指导学生竞赛等），加权系数由排名第一的负责人按承担任务多少协商确定，或所得分按下列比例分摊：二人共同完成按6：4，三人按5：3：2，四人按4：3：2：1，五人按4：2：2：1：1。总分等于相应分摊得分。

对同一内容的项目，多级立项或多级获奖的，按最高等级计算业绩分。

14.学院管理岗教师参加教学业绩考核，除教学工作量根据绩效管理文件予以计算外，其余考核项目要求与专职教师相同。学校行政岗位教师考核，除教学工作量不考核外（基本任务为每学期至少担任一门课的教学），其余考核项目与专职教师相同，考核等级不占学院指标。

15.教学业绩考核A级基本条件：教学质量测评成绩优良、未出现教学事故、教学研究与改革业绩分不低于12分（基础分10分）；教学业绩考核B级基本条件：教学质量测评成绩良好以上（含良好）、未出现教学事故、教学研究与改革业绩分不低于11分（基础分10分）。凡具有教师职称的教师均应承担教学任务，因脱产进修、生育假等原因当学期没有承担上课任务的，该学年教学业绩考核不得评为A级；全学年未承担上课任务的，教学业绩考核不得评为A、B级。

16.教师教学业绩考核时间按学年度进行考核。全校教学业绩考核A级比例不超过当学年参加考核的教师人数的20%，B级（含）以上的比例控制在60%以内。各学院及行政教师考核组均应按此比例进行等级数控制，A级指标数适当向学院专职教师倾斜。

本规定自2013～2014学年度教学业绩考核时开始执行。由教务处负责解释。

台州广播电视大学师生教学与文体技能竞赛奖励办法

为进一步调动广大师生参加教学、文体技能竞赛的积极性，鼓励争优创先，为校争光，提高教学质量，树立教育品牌，本着以精神奖励为主的原则，特制订本奖励办法。本办法由“教师教学技能竞赛奖励”、“学生专业（职业）技能竞赛奖励”、“学生文体技能竞赛奖励”和“有关说明”等四部分组成。

一、教师教学技能竞赛奖励

（一）本项目所指竞赛为经过学校批准，由有关部门组织教师参加的教学、学科（专业）技能比赛。

（二）教学技能竞赛奖励范围包括：由省、市人民政府主办或教育主管部门承办的比赛获奖；由市有关党政群团部门组织的比赛获奖；由中央电大、浙江电大组织的比赛获奖。

（三）教学技能竞赛获奖级别的认定，以竞赛主办单位的比赛文件及获奖证书为依据。

（四）对学科技能竞赛获得显著成绩的教师，在职称评审及评优时，同等情况下学校予以优先推荐，竞赛获奖成果在教学业绩考核中按规定给予加分。

（五）获奖教师除竞赛主办单位的奖励外，学校还将给予一定的物质奖励，具体奖励标准见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **获奖级别** | | **奖励标准（元）** | |
| **集体奖** | **个人奖** |
| 国家级（教育部主办） | 一等 | 5000 | 3500 |
| 二等 | 3000 | 2500 |
| 三等 | 2000 | 1500 |
| 省级（省教育厅主办）、  中央电大 | 一等 | 2000 | 1500 |
| 二等 | 1500 | 1000 |
| 三等 | 1000 | 800 |
| 市级（市教育局主办）、  浙江电大 | 一等 | 1500 | 1000 |
| 二等 | 1000 | 800 |
| 三等 | 600 | 500 |
| 省电大部门或  市党群单位主办 | 一等 | 600 | 500 |
| 二等 | 400 | 300 |
| 三等 | 200 | 150 |

注：1.集体比赛项目获奖。如参赛人员既获集体项目奖，又获个人项目奖的，按集体奖标准对应奖励，奖励额加0.3的系数（分配办法根据贡献大小确定）；

2.教师参加“全市高校技能竞赛”，个人或集体项目获奖，奖励标准参照“学生专业（职业）技能竞赛奖励”中的高校技能竞赛奖励档执行；

3.属科研类获奖，其奖励参照学校科研奖励办法执行。

二、学生专业（职业）技能竞赛奖励

（一）本项目所指竞赛为经过学校批准，由有关部门具体组队参加的学生学科技能竞赛活动。

（二）专业（职业）技能竞赛奖励范围包括：由省、市人民政府主办或教育厅、局主办的比赛获奖；由中央电大、浙江电大组织的全省、全国电大系统比赛项目获奖；由市有关群团单位或省电大部门主办的比赛获奖。

（三）专业（职业）技能竞赛获奖级别的认定，以竞赛主办单位颁发的比赛文件及获奖证书为依据。

（四）获奖学生除竞赛主办单位的奖励外，学校还将给予一定的物质奖励，并根据获奖等级情况再给予综合素质测评分（参照学生综合素质考核办法执行）。

（五）对获奖学生的指导教师，学校将给予一定的物质奖励。指导教师是指对参赛学生进行具体培训与指导的教师，并由教务处审核确定。集体参赛项目指导教师原则上为1～3名（需排序）；个人参赛项目指导教师不超过1人。对指导学生参加竞赛获得显著成绩的教师，在职称评审及评优时，同等情况下学校予以优先推荐；指导学生成果在教学业绩考核中按规定加分。具体奖励标准见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 获奖级别 | | 奖励标准（元） | | |
| 学生个人 | 指导教师 | 集体项目 |
| “全省高校技能竞赛” | 一等 | 2500 | 2500 | 2500 |
| 二等 | 1500 | 1500 | 1500 |
| 三等 | 1000 | 1000 | 1000 |
| 省级、中央电大 | 一等 | 1000 | 1000 | 1000 |
| 二等 | 800 | 800 | 800 |
| 三等 | 600 | 600 | 600 |
| “全市高校技能竞赛” | 一等 | 1500 | 1500 | 1500 |
| 二等 | 1000 | 1000 | 1000 |
| 三等 | 500 | 500 | 500 |
| 市级、浙江电大 | 一等 | 600 | 600 | 600 |
| 二等 | 400 | 400 | 400 |
| 三等 | 300 | 300 | 300 |
| 省电大部门或  市有关群团单位主办 | 一等 | 300 | 300 | 300 |
| 二等 | 200 | 200 | 200 |
| 三等 | 100 | 100 | 100 |

注：1.由省教育厅、市教育局主办的全省、全市性“高校学生技能竞赛”，每个比赛项目指导教师辅导课时，一般以80课时为限，按40元/课时标准，以实际辅导课时核计。其他竞赛，指导教师辅导课标准一般按30元/课时标准核计，每个项目辅导课时费一般以1000元为限。

2.集体比赛项目获奖。如参赛人员既获集体项目奖，又获个人项目奖的，按集体奖标准对应奖励，奖励额加0.3的系数（分配办法根据贡献大小确定）。

三、学生文化体育技能竞赛奖励

（一）本项目所指竞赛为经过学校批准，由有关部门具体组织参加的学生文化体育技能竞赛活动。

（二）文化体育技能竞赛奖励范围包括：由省、市人民政府主办或教育、文体厅局组办的比赛获奖（含省、市委宣传部主办），如大学生文化艺术节、大学生运动会、大学生辩论赛等；由中央电大、浙江电大组织的全国、全省电大系统文化体育技能比赛项目获奖；由市有关群团单位或省电大部门主办的比赛获奖。

（三）学科竞赛的获奖级别的认定，以竞赛主办单位颁发的比赛文件及获奖证书为依据。

（四）获奖学生除竞赛主办者的奖励外，学校还将给予一定的物质奖励，并根据获奖等级情况再给予综合素质测评分（参照学生综合素质考核办法执行）。

（五）对获奖学生的指导教师，学校将给予一定的物质奖励。指导教师是指对参赛学生进行具体培训与指导的教师，并由学生处（团委）审核确定。集体参赛项目指导教师原则上为1～3名；个人参赛项目指导教师不超过1人。对指导学生参加竞赛获得显著成绩的教师，在职称评审及评优时，同等情况下学校予以优先推荐，指导学生成果在教学业绩考核中按规定加分。具体奖励标准见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 获奖级别 | | 奖励标准（元） | | |
| 学生个人 | 指导教师 | 集体项目 |
| 省级  （中央电大） | 一等 | 1000 | 1000 | 1000 |
| 二等 | 800 | 800 | 800 |
| 三等 | 600 | 600 | 600 |
| 市级  （浙江电大） | 一等 | 600 | 600 | 600 |
| 二等 | 400 | 400 | 400 |
| 三等 | 300 | 300 | 300 |
| 市有关群团单位或  浙江电大部门主办 | 一等 | 300 | 300 | 300 |
| 二等 | 200 | 200 | 200 |
| 三等 | 100 | 100 | 100 |

注：1.集体比赛项目获奖。如参赛人员既获集体项目奖，又获个人项目奖的，按集体奖标准对应奖励，奖励额加0.3的系数（分配办法根据贡献大小确定）；

2.指导教师辅导课标准按30元/课时标准核计，每个项目辅导课时费一般以1000元为限；

3.参加大学生运动会、单项运动比赛，其学生正常学习期间的训练，每天补助10元，假期期间训练及比赛期间补助每天补助25元；正常学习期间的训练，指导教师每天补助30元，假期期间训练及比赛期间指导教师每天补助 70元。

四、有关说明

（一）教学、专业（职业）类技能竞赛由教务处负责管理，文体类技能竞赛由学生处（团委）负责管理。

（二）学校接有关比赛文件后，由分管校领导作出批示，确定参赛的承办部门，教务处或学生处（团委）及时做好通知、协调工作。

（三）承办部门根据比赛文件要求，详细制订实施计划，实施计划应包含指导教师名单、参赛学生名单、训练（辅导）时间、训练（辅导）内容要求、经费预算等内容。

（四）实施计划经校长办公会议或分管领导同意后，报教务处或学生处（团委）备案，由承办部门具体实施，教务处或学生处（团委）负责监督。

（五）凡是竞赛项目需要配备辅导教师的，承办部门应将辅导教师名单和辅导计划安排报竞赛管理部门审核备案。辅导教师应为与学科（专业）技能比赛项目一致或具有相关技能的教师。

（六）竞赛奖励经费和指导教师辅导费、补贴等费发放程序为：承办部门填写《台州电大竞赛奖励、竞赛补贴（辅导）申请表》，并将获奖证书、文件和辅导记录等材料报教务处或学生处（团委），经审核后报分管校长审批。

（七）获奖者同时取得两个层次以上或两项以上的奖励，以最高奖励为准，不重复计算奖励。

（八）获得比赛特等奖的，如比赛未设一等奖，按一等奖标准奖励；如比赛设有一等奖，奖励上调0.2的系数。由单位部门主办的比赛获奖，除有上述规定的标准外，奖励一般相应下调一档。

（九）为鼓励各部门积极承办比赛，为校争光，对获得竞赛组织奖的，按获奖项目的最高奖级标准给予奖励。

（十）本奖励办法归教务处解释；实施过程中如遇问题，由校长办公会确定。

台州广播电视大学教学团队建设实施办法

教学团队是以先进的教育理念为指导，以学科为依托，以教学工作为主线，以学科带头人、教学名师或专业资深教师作为领军人，以优秀教师作为骨干教师，以专业（课程或项目）建设作为工作平台，研究、开发、设计和实施人才培养方案的核心队伍。为加强教学团队建设工作的指导，规范教学团队建设，特制订本实施办法。

一、建设教学团队的目的

通过建设教学团队，形成教师合作机制，开发教学资源，改革教学内容、方法和手段，提高教学支持服务能力，促进教学研讨和教学经验交流，探索电大教与学的规律，创设基于专业（课程或项目）运行特色的教学研运行机制，推进教学工作的传、帮、带和教师队伍的结构优化，提高全市电大系统教师队伍整体水平。教学团队建设项目属于“强师工程”内容，顺应内涵建设需要，整合和优化电大师资力量，关注教师群体的共同成长与发展，致力于打造教师品牌和教学品牌。

二、教学团队的结构与职责

（一）教学团队的结构

教学团队以专业、课程或项目为基本建设单位，由学科带头人、专业或课程专家、骨干教师、优秀教师等组成。团队成员主要来源于市电大本级教师以及全市电大的优秀教师。

教学团队的成员应具有合理的年龄、职称和知识结构，每个教学团队中，成员一般不超过15人，人员应相对稳定。

（二）教学团队成员的条件

1.学科或专业带头人（即团队负责人）：应是本领域在职教师，具有高级以上职称（含高级技术职务或职业资格），年龄在50岁以下，有多年以上的课程教学或实践指导经验；工作热情高，具有团结、协作精神和较强的组织、管理和领导能力；长期致力于本专业或课程建设，熟悉本专业或课程教学环节的整体运作模式与教学改革趋势。一名教师只能担任一个教学团队的团队负责人。

2.团队顾问（专家）：应是本领域的高职称以及具有高级技术职务的教师或行业专家。品德高尚、治学严谨，具有优良的团结、协作精神，有较高的学术造诣，教学水平高。教学团队顾问由团队负责人聘请。每个教学团队可配置一名专业、课程或项目顾问。

3.骨干教师：应是长期致力于本专业或课程领域的教学、研究或技术支持工作，具有团结、协作精神的优秀教师，年龄一般在45岁以下。

4.一般成员：从事本专业或课程领域教学或研究人员。

（三）学科、专业带头人、顾问和骨干教师的职责

学科或专业带头人作为团队带头人，负责团队组建、成员遴选、组织制定和实施团队建设计划，开展团队活动，支配管理团队建设经费等，是教学团队建设任务的责任人。

团队顾问（专家）负责团队专业、课程或项目建设主体内容的设计，追踪相关学科发展前沿，选用合适的教学方法，及时更新教学内容，对专业或课程及团队教学科研内容的学术性、科学性、合理性负指导责任。

骨干教师主要负责专业或课程教学设计、教学资源的开发与使用、团队科研、教学团队工作的监督管理，和其他成员一起参与教学过程实施、教学模式改革等。

一般成员负责实施教学过程，参与教学模式改革。

三、教学团队建设具体内容

探索并研究电大远程开放教育、成人教育专业（学科或课程）建设以及教学运行机制，具体内容包括：

（一）编制团队自身建设规划和发展目标，整合电大系统教师力量，注重教师梯队建设，形成合理的团队结构。

（二）调配与更新专业或课程教学资源，开发多种媒体的课程教学资源，探索编制具有指导价值的开放教育选修课、通识课和成人教育选修课讲义。

（三）优化专业或课程教学设计，优化课程教学支持服务工作，确保教学过程落实。

（四）开展专业或课程教学、教法研讨活动及对外交流活动，推进教学模式、教学方法改革，提高教学质量。

（五）开展教学攻坚活动，以团队为单位承担学校和上级电大布置的重大教改、教研、科研、业务技能竞赛项目任务。

（六）承担校级、市级（中央电大、省电大）重点学科、重点专业、区域优势特色专业等项目建设任务。

（七）探讨教师抱团发展的合作机制，开展新、老教师的传帮带活动，提高团队教师整体水平，培养教师团队意识和团队合作精神，建设优秀教学团队。

四、课程教学团队的组建、管理与运行

（一）教学团队的申报与组建

1.全校具备相应条件的教师均可申报学科或专业带头人（教学团队带头人）。

2.团队带头人填写课教学团队建设申报表及建设方案，组建团队，明确职责与任务，并报学校教务处备案。

3.学校教学委员会对团队建设工作进行评审与验收。

4.学校将为批准组建的教学团队公布团队建设成员名单、颁发工作任务书，为团队负责人、顾问（专家）、骨干教师、优秀教师等成员颁发聘书。

（二）课程教学团队建设的管理与评价

1.教学团队实行学科或专业带头人负责制，团队成员在学科或专业带头人（即团队负责人）领导下开展团队工作。

2.学校教务处负责对立项建设的教学团队进行日常管理和追踪研究。团队成员所在部门或单位要对团队工作提供支持和保障。

3.学校将为团队建设提供必要的经费支持，对正式成立的团队，下拨活动经费（主要用于课程调研、方案设计、教研活动、团队运行以及项目检查和总结等，经费使用按有关财务制度和项目经费管理办法实行），团队除享有正常的教师人头教研经费外，对团队争取的校外单位的教改、科研项目，学校给予配套经费支持。

4.学校将上级电大或教育主管部门的相关业务任务或项目优先下达给教学团队，或以团队为单位承揽学校或上级电大教学、科研、竞赛、评建项目；对上级电大或教育主管部门评优，同等情况下，优先推荐教学团队。

5.团队建设项目周期为3年。学校将组织人员在团队建设中期对团队工作进行检查，对未按既定计划开展工作，限期整改后仍达不到要求的，可中止教学团队的建设任务和取消教学团队的称号。

6.团队建设项目期满后，须提交教学团队总结报告，并展示建设成果。学校教学委员会对团队建设的各项成果进行评价验收，验收标准另行制定。

五、本办法自发布之日起开始执行，由教务处负责解释。

台州广播电视大学“双师型”教师队伍建设实施意见

电大教育是以培养地方经济建设与社会发展所需的高等应用型人才为主要任务，成人脱产教育和开放教育基本定位为职业教育和职业人教育。因此，电大教师不仅是既能搞教学又能搞管理的教学人员，还应是“双师型”的教师，也就是教师需要具备一定的本专业理论知识和丰富的教学经验，同时还应具有较强的从事本专业的实际工作能力和实践能力。当前，建设一支较高素质的“双师型”教师队伍，不仅是我校提高教学质量和加强教师队伍建设的核心问题，也是打造台州市现代服务业人才培养基地，实现学校办学“转型升级”，创品牌特色的需要。为切实做好双师素质教师的培养和管理工作，特制定本实施意见。

一、“双师型”教师的认定

凡符合下列条件之一者，具备认定“双师型”教师资格：

1.具有讲师及以上专业技术职务的专任教师，并具有本专业实际工作的中级及以上技术职称（如工程师、计算机软件程序员、会计师、经济师、审计师等），或通过国家组织的各类执业资格考试，取得执业资格证书（如律师、注册会计师、电子商务师等），或具有省级及以上专业技能考评员资格，胜任本专业实践教学工作；

2.具有讲师及以上专业技术职务的专任教师，近五年中有两年以上（可累计计算）在企业第一线本专业实际工作经历，或参加教育部组织的教师专业技能培训获得合格证书，能全面指导学生专业实践实训活动；

3.具有讲师及以上专业技术职务的专任教师，近五年主持（或主要参与）市级及以上本专业或相关专业两项应用技术研究课题，并通过鉴定；或本人科技成果在技术转让、科技开发、科技服务方面获得经费万元以上；

4.在企事业或科研等单位取得中级及以上非教师系列专业技术职务，并在高校任教一年以上，能胜任本专业一门以上专业理论课程教学工作。

二、“双师型”教师队伍建设的目标

我校被确定为台州市高校“现代服务业专业人才培养基地”重点培育学校，根据“基地”建设规划中师资队伍建设要求，未来三年，我校现代服务业相关专业基础课和专业课中双师素质教师比例要达到78%以上。根据中央电大“以职业人教育为核心的职业导向式技能人才培养教学改革”项目精神（电校教〔2009〕9号），开放教育将全面增强职业指向性，实施“证书教育推进计划”，引入5+1国家职业资格证书课程。因此，全校和各学院及有关职能部门应高度重视“双师型”教师队伍的建设，采取切实措施，提高现有教师队伍尤其是专职教师的专业技能和实际工作能力。当前，重点是加快涉及现代服务业相关专业、市重点学科、省电大重点实验（实训）室专任教师向“双师型”教师的转变，争取在三年内，现代服务业“双师型”教师队伍建设达到规划要求；同时，全校专业基础课和专业课专任教师中双师素质教师比例争取提高50%以上，完全能够满足开放教育职业证书课程教学师资的需要。

三、“双师型”教师的培养途径与措施

学校及各学院要建立“双师型”教师培养、培训和考核等制度，形成良好运行机制和有效激励机制。学校职教职工教育进修的重心将由学历证书提高教育转向专业技术和职业技能资格证书教育，在每年制订教师进修计划时，把“双师型”教师的培养作为重要工作来安排，并且从教职工教育经费中根据需要核拨一定比例的经费用于“双师型”教师的培养和奖励。“双师型”教师的培养工作主要以在岗培训（转岗培训）、派出进修、下企业锻炼等形式进行，采取以下具体措施:

1.鼓励教师参加国家组织的各类行业资格和职称资格的培训考试，取得本专业相关的中级及以上专业技术资格或本专业中级及以上职业资格证书（尤其是与我校现代服务业、市重点学科、省电大重点实验实训室相关专业）。

2.根据实际需要，每年选送学院的专职专业教师到普通高校或企业单位进行短期、中期专业培训或实践锻炼，也可以参加企事业单位的科研实践活动。教师在外培训、锻炼期间享受校内在岗教师同等的工资待遇及津贴，同时凭实践单位的考勤给予相关补贴。

教师被派到企事业单位实践锻炼期间，一般要求完成以下几项任务：（1）开展行业或专业的社会调查，了解本专业目前生产、经营、技术、设备的现状和发展趋势，以便在教学中及时补充反映生产经营现场的新科技、新规程。（2）带着教学中碰到的一些问题，向有丰富实践经验的工程技术人员或经营管理人员请教，在他们的指导帮助下提高推广应用新技术、新方法或进行科研开发的能力，提高教学质量。（3）加强学校与企业的沟通与联系，为“产学研”结合奠定基础。

3.各学院应充分发挥已有资源进行“双师型”人才培养，可通过科研、技术开发、社会服务等方式带动一批教师参与工程实践、科研开发和社会实践工作，以提高教师的专业实践能力。

4.在年度考核和专业技术职务评审时，将专职教师是否具有“双师”素质作为考核和晋升职称的条件之一逐步实施。

四、“双师型”教师资格的认定程序

1.凡符合“双师型”教师资格条件的教师，应于评定年度向学校提出申请，并提交相应的证明材料。

2.学校每年组织一次“双师型”教师的评定，每次评定的有效期为五年。

3.对已超过有效期的“双师型”教师资格，应重新进行申报，学校根据本人在受聘期间的工作情况决定续聘或解聘。

五、“双师型”教师的奖励与有关待遇

1.对取得“双师型”资格的教师，经学校认定后发给“双师型”教师证书。对非由学校送培或进修，而通过自身努力经考试取得“双师型”教师资格的教师，学校根据专业技术等级资格证书情况给予500到1000元的一次性奖励，其所取得的专业技术资格与所学的专业或所从事的岗位一致，或属于学校急需的专业技术资格，学校还将报销有关考证费。属学校派出培训进修的教师，通过考试取得“双师型”资格的教师,报销相关费用。

2.学校在岗位聘任、职称评审、骨干教师队伍建设和教师进修等方面要向“双师型”教师倾斜，在同等条件下应优先考虑具备“双师型”条件的教师。

3.对通过考试取得现代服务业或市重点学科、省电大重点实验（实训）室相关专业的专业技术资格的教学人员，同时取得相应的计算机和外语等级证书的，且所取得的专业技术资格与从事的岗位一致，从考试通过之月起学校予以聘任，并享受相关待遇（包括岗位津贴、课时费等），但不与档案工资挂钩。如到了评讲师（实验师）规定年限而在两年内未评上讲师（实验师）的，则从第二年职称评审未通过的次月起取消相应的校内待遇。

4.对“双师型”教师，学校和各学院优先安排参与科研项目开发和学术交流活动，优先聘任专业教研究室主任和专业课程责任教师，优先主持或参与主持本专业范围的实验实践项目，实验装置开发等。

六、本办法自发布之日起实行，由政治处和教务处负责解释。

关于对新进教师实行导师制培养工作的通知

为促使新进教师更快适应电大教学，尽快成长，发挥老教师传、帮、带的作用，根据《台州电大实行见习期教师导师制的暂行办法》（台电大〔2001〕66号）有关规定，结合实际情况，决定对2011年9月我校新进教师实行导师制培养，现将有关事项通知如下：

一、关于培养对象及期限

2011年9月学校新进的5名专职教师（含中专4名编外专职教师）。培养期限为一学期。

二、关于导师的选派

导师的选派原则上一名新进教师配一名导师。相关学院要认真为新教师遴选指导教师，指导老师的人选由学院提出，教务处审核，政治处备案。

导师选派条件：热爱教育事业，教育思想先进，师德高尚，治学严谨，业务水平和学术造诣较高，电大教学及科研经验丰富，教学业绩良好，在教学一线工作多年的具有中级以上专业职务的教师。

三、关于导师的职责

1.根据培养对象的具体情况制定指导培养计划，并填写《台州电大新进教师导师登记表》，报学院和教务处各一份。

2.进行师德教育，培养新教师严谨踏实，实事求是的工作作风和爱岗敬业精神。

3.指导新教师熟悉任教的专业和有关课程授课、批改作业、形成性考核等各教学环节。

4.指导新教师撰写教案、讲稿，随堂听课不少于6节，并进行课后点评。

5.在期末结束时，对新教师作出考核评价，并写出指导工作的书面总结。

6.学期末提交听课记录、对新教师的评价、培养工作总结。

四、关于新教师应完成的工作

1.新教师在导师指导下，撰写教案、讲稿。

2.学期听导师课3节以上，听其他教师课3节以上。并在导师指导下参加辅导、答疑、批改作业等教学环节工作。

3.新教师在次学期举行一次教学公开课。

4.学期末提交教案、讲稿、听课表和个人总结。

五、其它事项

导师根据要求完成新教师的指导工作，按15课时计算工作量。新进教师经过一学期培养后，如教学考核不合格，次学期学院不再安排其担任教学工作。

请新进教师所在学院于9月底前将新进教师导师名单及导师登记表交教务处陈巧慧老师处。

六、本办法自发布之日起实行，由政治处和教务处负责解释。

附件1：

台州电大指导新教师登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 指导  教师 | 姓 名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 所在部门 |  | 职称 |  | 专业方向 |  |
| 培养  对象 | 姓 名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 所在部门 |  | 岗位 |  | 专业方向 |  |
| 培养  计划 |  | | | | | |
| 教学  部门  意见 | 负责人签名：  年 月 日 | | | | | |

台州广播电视大学助教制度实施办法

第一章　总则

第一条　为了进一步完善新教师及青年教师助教制度，帮助新教师及青年教师过好教学关，全面提高新教师及青年教师队伍的师德师风、教学水平和课程管理能力，保证教学质量，提高远程与开放教育研究水平，特制定本办法。

第二章 适用对象和周期

第二条　助教制度适用于新入校未从事过教学工作的新教师、尚未取得中级专业技术资格的硕士青年教师或者学校及学院根据实际情况，认为需要提高教学水平的教师。

第三条 新教师及青年教师实行助教制度的周期分别为1年和6个月。

第三章 助教工作要求

第四条 新教师及青年教师在助教期间应完成以下工作：

1.在导师指导下，承担拟开课程的辅导、答疑、讨论、指导实验和导学等教学辅助环节工作，主动联系课程责任教师，及时掌握课程教学信息，并做好对电大系统辅导教师使用教学资源的相关指导工作。

2.经导师和学院同意，在导师的指导下担任某些课程的部分或全部授课工作，协助指导毕业论文、毕业设计。在助教期间内，新教师原则上授课不超过2门，课程管理不超过3门；青年教师原则上授课不超过3门，课程管理不超过4门。所授课程的考试命题须在导师指导下并经导师签字审定。

3.助教期间，应至少跟听导师授课6课时，做好听课记录。参加学校、学院组织的相关通识、业务和课程专业等培训，全面接受教学基本功、基本技能训练。

4.在导师指导下，参加实验室建设，完成组织和指导学生实习、实训、社会调查等方面工作。

5.担任学生的思想政治工作，充分利用在线学习平台，为学生提供有效的学习支持服务。

6.在导师指导下，参加远程与开放教育研究、教学研讨和课程改革、学习资源建设、社会服务及其他专业技术等方面工作，至少参与导师社会服务工作或电大系统服务工作1次。

第五条 新教师及青年教师助教期间需填写《台州广播电视大学青年教师助教制度工作本》，助教期结束进行书面总结。

第四章 管理与考核

第六条 实行导师制。由师德师风良好、远程教育教学经验丰富、教学和科研水平兼备的具有高级专业技术资格的教师担任青年教师导师。

第七条 导师由教学学院选派和管理，报政治处备案。原则上每位导师指导1位青年教师。如无特殊情况，一般不得中途更换导师。若需更换，由教学学院提出新导师人选，经政治处同意后重新选派。

第八条 助教期结束时，教学学院和导师对新教师和青年教师进行考核，考核结果报政治处。未通过考核的新教师和青年教师，由教学学院重新选派导师进行新一轮助教工作。经过三轮考核均未通过的新教师及青年教师，不适合担任教学工作，必须转到其他岗位或不再聘用。

第九条 助教期结束时，教学学院对导师进行考核，考核结果报政治处。考核合格的导师，根据助教周期（6个月和1年）分别给予600元和1200元导师工作津贴。考核不合格的导师，不发放导师工作津贴，不能参加当届教学名师奖评选，两年内不得担任导师工作，当年年度考核等次不能确定优秀。

第五章 附则

第十条 本办法自发布之日起实行，由政治处和教务处负责解释。

台州广播电视大学开放教育网上课程资源建设规范及检查考核办法

建设课程网上教学资源是开放教育网上教学活动的重要内容之一。为进一步规范课程网页资源建设，推动网上教学工作提质增效，特制订本办法。

一、台州电大在线课程网页教学资源由该课程责任教师负责建设和上传。资源上传地为台州电大课程网页区。

二、课程教学基本信息模块提供内容

网上课程教学基本信息模块包括教师介绍、课程说明、教学大纲、实施方案（含课程教学进程表）四个栏目。

（一）课程责任教师介绍必须提供电话、网络联系方式等信息；

（二）教学大纲及课程说明统一采用中央电大或省电大的教学大纲、课程说明，按文本资源格式排版后上挂；

（三）课程教学实施方案要有针对性和可操作性，突出专业和课程特点，适应学生自主学习需要，内容中有完整的课程考核方法和课程教学目标；

（四）课程教学实施方案中必须提供课程教学过程安排表，教学内容包括集中辅导、个别化辅导、自主学习、小组活动、网上答疑等内容安排和媒体运用。

三、课程教学资源模块提供内容

（一）教学辅导：主要包括教学内容（重点、难点、考点）、学习方法等项目，依教材体系顺序，分章节或专题（问题），内容重在对中央电大、省电大文本资源的整合，拾遗补缺。上传次数与面授辅导课单位次数相同。

（二）教学课件：以面授辅导课教学内容为主的教师上课电子教案（PPT），或下载、链接的视频、网络课件等讲课资源。上传次数不少于面授辅导课次数。课件内容的具体要求见附件二。

（三）作业指导：纸质形考作业和网上形考作业，提供作业题对应的参考答案及解题分析。上传次数与作业次数一致。

（四）专业延伸：主要为课程学科研究最新动态信息、最新成果以及辅助课程学习的知识或技能等内容。上传次数不少于2次。

（五）期末复习：各门课程均需提供期末复习资料及其参考答案。必修课程需提供近三次试题及其参考答案，选修课与新开课程酌情提供试卷（含模拟卷）。

除教学课件外，上述其余栏目教学资源均采用Word文档格式上传资源。

四、课程教学信息和资源上传时间

（一）课程教学基本信息栏目资源上传时间

一般要求在每学期开学后3周内完成。

（二）教学辅导、教学课件资源上传时间

1.教学辅导栏目内容须在面授辅导课上课前完成。

2.教学课件须在面授辅导课上课后一周内完成。

（三）作业指导栏目资源上传时间

一般要求逐月开始上传，在开学后约3/4的学期内完成上传。

（四）专业延伸栏目资源上传时间

与作业指导栏目内容上传的时间一致。

（五）复习资料栏目资源上传时间

3份往届试卷及答案要在停课前2周完成上传，迎考复习指导资料要在停课之前1周完成上传。

五、课程教学资源上传的标题格式

为方便学员使用网上课程资源，各课程在上传教学资源时，应按课程资源栏目名称，逐项排序编号上传。如采用XX1—xxxxx格式编序，则发布“教学辅导”，编序为：辅导1—（具体自学内容主题）、辅导2—（具体自学内容主题）……；上传“教学课件”，其编序为：课件1—（具体课件主题）、课件2—（具体课件主题）……，以此类推。

六、关于课程教学资源的检查考核

（一）各模块内容项目所占权重

课程教学基本信息模块占10%；课程教学资源模块中，教学辅导占25%，教学课件占25%，作业指导占10%，复习资料占20%，专业延伸占10%。

（二）课程教学资源的检查

课程网页教学资源的检查采取学院检查和学校检查相结合的方式进行。依检查结果核定课程教师网上教学中的资源建设工作量。

学院内部检查由学院教务科统一安排，每学期组织2次（期中期间检查一次，期末期间检查一次），检查人员主要由专业管理教师和教务科人员组成。课程责任教师期末结束前向学院提供记载网上课程资源建设和网上教学答疑活动记录的《开放教育课程导学记录本》。

学校检查由教务处牵头，科研督导处、教技中心协同，根据每学期末开放学院提供的学院内部检查后的推优结果，依据本规范再进行复查，并以复查结果核定优良等级的工作量（课程资源建设工作量课时的20%）。

（三）课程教学资源工作量：

新课16×60%=9.6课时（其中评优占20%）；老课12.8×60%=7.68课时（其中评优占20%）。

课程网页教学资源模块检查后的工作量计算办法为：各栏检查百分比=（实际栏目资源数/应有栏目资源数）×栏目权重（若>栏目权重，按栏目权重计算）。检查总百分比=各栏检查百分比之和。

对于专业小班课程，课程网页教学资源建设根据学院教务科安排执行。

七、本办法自发布之日起执行。由教务处负责解释。

附件：1.开放教育《XXXXX》课程教学过程安排表（样表）

2. 开放教育期末网上教学资源检查表

附件1：

开放教育《XXXXX》课程教学过程安排表（样表）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 周  次 | 日期  时间 | 教 学 内 容 | 学习形式及学时 | | | | | | 备 注 |
| 面授辅导 | 课程作业 | 小组讨论 | 课程实训 | 网上实时答疑 | 试卷分析 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注**：专题讨论根据教学进度以网上讨论的方式来进行。

附件2：

开放教育期末网上教学资源检查表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程责任教师 | | |  | | 平行班数 | | |  | 课程班人数 | |  | |
| 课程名称 | | |  | | 课程性质 | | |  | | 学分 | |  |
| 序  号 | 资源项目 | 权  重 | | 项目内容或要求 | | 数  量 | 备 注 | | | | | |
|
| 1 | 课程基本  信息 | 10% | | 课程介绍 | |  | 本栏目以整合上级电大的相应栏目内容为基础。另外，“教学进程安排”单独上传到实细方案栏目中。 | | | | | |
| 教师介绍 | |  |
| 教学大纲 | |  |
| 实施细则 | |  |
| 2 | 学习辅导 | 15% | | 重难点内容 | |  | 本栏目内容要求在面授课之前挂出,目的是指导学生在参加面授前能够先进行自学。  栏目信息数≥面授课次数 | | | | | |
| 案例分析 | |
| 学习练习 | |
| 3 | 教学课件 | 25% | | 内容精练 | |  | 本栏目内容在面授课上课前挂出。四联系是指教学中联系作业、试卷、考证或实际，以满足学生的学习需求。  栏目信息数≥面授课次数 | | | | | |
| 重难点突出 | |
| 四联系 | |
| 启发自学 | |
| 制作质量良好 | |
| 4 | 作业指导 | 10% | | 作业题目及参考答案 | |  | 本栏目作业，主要指纸质作业，对于网上形考课程，该栏权重计入“教学课件”栏。  栏目信息数=作业次数 | | | | | |
| 5 | 专业延伸 | 10% | | 课程学科动态信息 | |  | 栏目内容可以根据课程特点，在三种形式中进行选择。  栏目信息数≥2 | | | | | |
| 课程学科成果 | |  |
| 参考资料 | |  |
| 6 | 复习资料 | 30% | | 以往试卷及参考答案（近年三份） | |  | 选修课与新开课程酌情提供试卷（含模拟卷）。复习练习题要注意其时效性。 | | | | | |
| 复习练习题及参考答案 | |  |
| 合 计 | | | |  | | | | | | | | |

台州电大学籍管理工作规定

一、新生注册

1、 依据招生录取结果，省电大在“教务管理”系统中生成学生学籍基本信息。

2、学籍室负责下载处理好新生学籍信息并上挂本校内网；通知相关部门下载新生学号；并由各部门通知相关班主任。班主任下载新生信息并到总务处领取相应个数学生证；填写好空白学生证信息并贴好照片，再到教务处加盖钢印和注册章，盖好印章后发到学生手中，完成新生注册。

3、招生部门提供新生录取名册，学籍管理员负责把录取名册装订成册，归档，永久保存。

4、本项工作在生成学号后20个工作日内完成。

5、各县（市、区）电大来领空白学生证，其他工作在各县（市、区）电大完成。

二、课程注册

1、 教务处学籍室接省电大课程注册通知后，将通知转发到各相关教学部门。

2、由各教学部门通知班主任，班主任按照“课程注册要求”填写“课程注册表”，然后将课程注册表交财务室确认学生是否已经缴费，再将已确认的“课程注册表”交到学籍室；

3、学籍室对未缴费的学生先不予课程注册，由班主任通知学生，催学生在规定时间内缴清学费再到学籍室补注册，否则不给予课程注册，不得参加期末考试。

4、学籍室根据“课程注册表”在“教务管理”系统中注册，注册完打印出注册结果，让班主任核对并填写《课程注册核对反馈表》。

5、学籍室根据《课程注册核对反馈表》更正课程注册信息后，结束课程注册。

6、对各县（市、区）电大只负责提醒和监督，具体工作由各县（市、区）电大完成。

三、免修免考

1、新生报到注册后，班主任应告知课程免修有关规定。

2、新生有课程免修的，根据“浙江广播电视大学开放教育各专业课程免修免考审核的规定”，符合条件的课程由班主任汇总填写“课程免修免考情况表”（一式两份），把成绩原件附在最上面，并用A4纸复印(一式两份)贴在“课程免修免考情况表” 背面，报送学籍室，报免修课程，同时必须要课程注册。

3、由学籍室初步审核，整理；把符合条件的课程录入到“中央电大教务管理”系统，并打印出汇总“课程免修免考情况表”。此项工作在每学期课程注册结束后开始办理，要求各班在课程注册结束前报送免修免考材料，否则将延迟半年等下批再审批。

4、学籍管理员负责把“课程免修免考情况表”等免修材料报送省电大审核。等省电大批复后，把结果通知各班主任，并把申请材料发还。

5、各县（市、区）电大报送和批复办法相同。

6、经审批过的汇总表装订成册存档。

四、成绩管理

1、形成性成绩每学期结束前，由任课教师按要求把形成性成绩报到学院教务员处，由教务员统一录入成绩。

2、期末考试成绩在考试结束后，由成绩录入小组统一录入并上报省电大，由省电大合成综合成绩后再返回成绩。

3、毕业论文、毕业设计、社会实践和课程设计等实践环节，非考试成绩由各教学部门完成答辩或批改后，一周内编制好成绩表报送到教务处；本科论文等最终由省电大审核成绩的则直接报送省电大。

4、期末成绩由学籍室以电子文档统一在网上公布。

5、成绩如果有误需要更正，则在规定期限内提出申请并附上相关成绩证明材料。

五、图像采集

1、一般每年下半年组织一次图像采集。先通知各县（市、区）电大统计人数，制定初步拍摄计划。再联系新华社浙江分社图像采集办公室，制定准确拍摄计划，确定拍摄时间和方式。通知各县（市、区）电大单位拍摄计划，布置拍摄任务。

2、进一步制定本校详细拍摄计划，并通知本校各学院和相关部门拍摄计划，让各班主任通知学生拍摄的精确时间，做好拍照准备。

3、拍摄前联系后勤处，做好场地布置和拍摄人员接待工作。准备好拍摄数据库。

4、拍摄时派人协助维持秩序，协助填写“信息采集学生名单”和登记拍摄序号。事后把制作好的拍摄数据库传到图片社。

5、拍摄后递交财务处一份拍摄名单，各班以班级为单位到总务处付款。由财务处向图片社汇拍摄款。

6、照片寄回后，通知各班主任来领取。由班主任核对照片信息，如有差错，要求学生本人上网登陆到“中国高等教育学生信息网”修改错误信息，或班主任到学籍室填写“数据检查勘误表”。照片由班主任妥善保管，待办证时用。

7、如果有未参加现场拍摄的学生，等拍摄结束后再通知如何处理。

六、毕业办证

1、毕业前一学期，各班主任事先做好各项准备工作，领取毕业生登记表交学生填写并整理好照片备用。

2、办证时间：开放教育学生在每学期期末考试公布后；成人专科学生在每学期的期末及补考后，各毕业班包括往届遗留学生班级的班主任把符合毕业条件的学生名单报到学籍室。（时间以通知为准）

3、学籍室根据上报的“毕业生名册”进行审核。如发现有成绩差错的学员，与班主任核对，把成绩原件交到省电大更正。

4、学籍室毕业审核完成，把毕业名册和统计数据上报省电大。省电大再汇总到中央电大统一办理毕业证书。

5、待省电大到中央电大办理好证书后，学籍室负责到省电大领取毕业证书并打印正式毕业生名册和学生学籍卡。（成人、普专直接在省电大完成办证）

6、把办好的毕业证书、学生档案移交到各教学部门，由各教学部门组织颁发给学员。欠费学生的毕业证书扣留，缴费后再领证书。

7、各县（市、区）电大自己负责初审，办理步骤同本校班级，办好毕业证书后，以各县（市、区）电大为单位领取毕业证书。

七、学籍异动

学籍异动包括：学生转专业、转班级、转学、退学、休学等，按规定在每年3月20号或9月20号前办理并上报省电大，逾期不再办理。

1、转班级但专业不变的，只需在校内办理手续，填写《台州广播电视大学学生转班/转专业登记表》，不上报省电大，学籍继续保留在原来班级。学生提出申请，学籍室发给 《台州广播电视大学学生转班/转专业登记表》一式五份。《台州广播电视大学学生转班/转专业登记表》经新、老班主任、部门领导签名后，由新班主任把表格分发学籍室备案、教材室和财务室结帐、老班主任备案，新班主任自己保留一份。

2、转专业：成人教育、开放专科学员可以在本校已开设的专科专业内转专业；课程开放专科专业学生如果转到开放专科专业，需提供高中毕业证书；开放本科学员不能转专业。符合中央电大转专业相关规定的学生提出申请，学籍室发给 《台州广播电视大学学生转班/转专业登记表》一式五份和《学生学籍异动申请表》一式两份指导其填写。《学生学籍异动申请表》报送省电大审批，审批后一份留省电大，一份学籍室保留。审批好后，通知班主任，由班主任通知学生本人。具体办理步骤同转班。

3、转学：

（1）省内转学： 根据“学籍异动文件”可以办理，步骤如下：

转学学生先写申请报告，递交到学籍室。学籍室发给“学籍异动表”一式两份和《台州广播电视大学学生转学/退学登记表》一式四份填写。

“台州电大转学登记表”经班主任、学院领导、校长签字后，由班主任把表格分发到学籍室备案、财务室结帐、一份保留。

学籍室将转入的学生《学生学籍异动申请表》报送省电大审批，审批后一份留省电大，另一份学籍室保留。审批通过后，通知班主任，由班主任通知学生本人。转出的学生由学生带《学生学籍异动申请表》到转入学校办理。

（2）跨省转学：除办理省内转学手续外还要提供“录取名册”，“学生成绩登记表”，“学生报名表”。

4、退学：

退学学生先写申请报告，递交到学籍室。学籍室发给 “台州电大退学登记表”一式四份填写。

“台州电大退学登记表”经班主任、部门领导、校长签字后，由班主任把表格分发到学籍室备案、教材室、财务室结帐，各保留一份。

各县（市、区）电大做法也一样。

八、学生信息更正

1、新生在注册入学第一学期时再次进行信息确认，有差错的提出更正申请，由学籍室统一报省电大更正，原则上今后还有错误将不再更正；

2、学生在籍期间发生的姓名、身份证号、入学文化程度、毕业日期（达到“入学文化程度”的日期）变更不属于上述范畴，允许进行更改。

3、信息更正需根据更正内容提供相应的证明材料及复印件。由学籍室统一报省电大更正。

九、学位办理

1、开放本科学员修完学分，达到申请学位的条件，在申请毕业同时提出学位申请，交申请费至财务室，由财务室转帐到省电大。学籍室负责报送有关申请材料。

2、学员修完学分，未达到学位申请条件，可以延迟毕业。

3、学员毕业后不能再申请学位。

4、学籍室负责把申请材料报省电大审核。

5、学员毕业证书办理好以后，移交开放学院颁发。

6、各县（市、区）电大办理方法一样，办好后以各县（市、区）电大为单位领取证书。

7、学籍室负责学位名册编制，归档。

十、本办法自发布之日起执行。由教务处负责解释。

台州电大考试管理规定

一、广播电视大学全国统一考试考点布置及工作人员配置规范

为了规范考点的布置与管理，逐步实现全国电大统一考试的标准化、科学化和规范化，对考点的布置及工作人员的配置特做如下规定：

(一)考点大门处应挂有明显的“广播电视大学全国统一考试考点”的横幅或标志。

(二)考场周围划定警戒线，应有专人把守，考试期间禁止与考试无关的人员进入警戒线内；考场外应安排工作人员维护考场外秩序。

(三)考点内醒目处，应张贴“考试时间安排表”、“考点平面图”、“考场安排示意图”、“广播电视大学全国统一考试考场纪律”、“广播电视大学全国统一考试考生考试违规处理办法”等。

(四)考点应设置“考点办公室”、“问讯处”、“医疗室”；“车辆停放处”、“厕所”等设施有明显的标志。

(五)各考场门上应张贴考场号、考试科目、试卷号、考试时间等有关考试信息。

(六)每个考场应按标准人数25或30人安排，考生座位须单人、单桌、单列排列，课桌反向摆设，原则上前后左右间距在80公分以上。每张课桌上应张贴规范座位号。

(七)各考场应设置物品专放桌，供考生存放携带的书包、书籍、资料等物品。

(八)考场卫生、整洁，通风、采光好，墙上、桌上不许留存与考试有关的文字资料，课桌内要求无废纸、杂物，地面干净。

(九)考点安全设施齐备，符合国家相关规定。

(十)考点设置主考1人，副主考1～2人；每标准考场设置2名监考人员；另设置若干考试工作人员，参加考试组织管理工作并维持考场外的秩序。

(十一)为保证考试正常进行结合当地情况，提供其他设施和配置人员。

二、广播电视大学全国统一考试考点主考职责

主考是考点考试工作的第一负责人，主持本考点的全面工作。考试期间主考要坚守岗位，尽职尽责，严格执行考务工作的各项规章制度和工作要求，保证考试公正、顺利进行。其具体职责是：

(一)全面负责考点的考试组织和管理工作，确定工作安排和实施方案，选聘监考人员和其它工作人员。

(二)负责待考试卷的安全保密工作，严格执行有关保密、安全制度，采取有效措施，确保所有试卷无泄密、无差错。出现试卷短少、损坏、遗失、泄密等情况须立即向上级电大报告，并按照上级电大指示处理相关事宜。

(三)负责组织监考人员和考务工作人员的考前培训，明确任务，提出要求，宣布纪律。通过培训，使监考人员和考务工作人员熟悉和掌握各项规章制度、考试纪律、监考程序和发卷、收卷、装订、密封等具体做法。

(四)负责考试期间考点的封闭管理，处理无关人员进入考试区域或考场等问题。

(五)严格按照规定时间准时开始和结束考试。

(六)监督管理人员和监考人员佩带统一发放的工作标志，坚守岗位，履行职责，坚决杜绝徇私舞弊行为。对严重失职的考试工作人员视情节轻重给予必要的处理或向有关部门提出处理意见。

(七)考试中发现试卷、试题有误，立即上报上级电大，并及时将处理意见通知有关考生。

(八)及时处理考试中发生的考场混乱、考试严重违纪等问题；每场考试结束后，公布违纪、作弊考生名单。

(九)保证答卷安全。每场考试结束后，督促监考人员按规定清点、密封、装订答卷；检查考场记录，监收答卷并按时送往试卷库；全部考试结束后，组织专人清点、整理考生答卷，指派专车双人押送指定地点。

(十)处理考试中突发事件。如遇地震、洪水、火灾等自然灾害，有权中止考试，

并同时向上级电大和有关部门报告；其他突发事件按照《广播电视大学全国统一考试重大突发事件应急预案》中的规定处理。

(十一)负责向上级电大汇报考试组织情况。

三、广播电视大学全国统一考试考场纪律

(一)考试开始前15分钟考生凭考试通知单、学生证或准考证和有效身份证件（身份证等）进入规定考场对号入座，并将考试通知单和有效证件放在考桌左上角，以便监考人员查验。考试开始指令发出后，考生才能开始答卷。

(二)考生进入考场必须关闭各种通讯工具。

参加闭卷考试考生在入场时除携带必要的文具外，不准携带其它物品(如:书籍、资料、笔记本和自备草稿纸以及具有收录、储存、记忆功能的电子工具等)。已携带入场的应按要求指定位置存放。

参加非闭卷考试的考生除携带必要的文具外，可携带该考试科目规定允许相关资料。

(三)考试开始30分钟后，考生停止进入考场（听力考试开始至结束，考生不得进出考场）。开考30分钟后考生方可交卷离开考场。考生交卷后应立即退场，不得在考场附近逗留、交谈，不得再返回考场续考。

(四)考生领到试卷后，应清点试卷是否齐全，检查试卷有无缺损、错印等情况，若发现试卷差错应举手向监考人员报告。

(五)考生答卷前，在试卷密封线内填写指定内容（如姓名、学号等）。凡漏写姓名、准考证号、学生证号、座位号或字迹模糊无法辨认，以及在试卷密封线外填写学生证号、姓名或作其他标记的试卷一律按零分处理。

(六)考生答卷时只允许用黑、蓝色钢笔或圆珠笔书写。特殊要求的科目（如使用答题卡）按具体要求执行。

(七)考生不得询问试题题意，若发现试题字迹模糊或试题有误，可举手向监考人员询问，不准询问其他考生。

(八)考生必须服从监考人员的监督管理。不准交头接耳，左顾右盼，传递物品，打手势，做暗号；不准擅自借用其他考生文具；不准偷看、抄袭他人答卷或允许他人抄袭自己的答卷；严禁夹带；严禁换卷、替考，以及其他违纪、舞弊行为。

(九)在考试期间原则上不允许上厕所，若遇特殊情况，须由工作人员陪同出入考场。

(十)考试结束指令发出后，考生立即停止答卷，将答卷（答题卡）反扣在桌面上，并按监考人员要求退离考场。严禁将试卷、答卷（答题卡）和统一发放的草稿纸带出考场。

(十一)留考考生必须服从考试工作人员和监考人员的安排，不得与其他考生或场外人员接触。

四、广播电视大学全国统一考试监考人员工作守则

(一)监考人员是考场的执法者，是考试实施真实有效的鉴定人。监考人员必须以高度负责的精神作好考试的监督、检查工作，确保考试公正、公平、顺利地进行。

(二)监考人员要工作认真、作风正派、责任心强、忠于职守，自觉抵制一切舞弊、违纪行为和不良风气。

(三)监考人员应遵守回避制度，遇有亲属参加考试或其他可能影响公正执法的情况，监考人员应主动申请回避。

(四)监考人员必须接受工作培训，认真学习考试的有关政策、规定，明确监考任务和工作流程。

(五)监考人员必须佩带统一监考标志，遵守考试作息制度，不迟到、不早退，不擅离职守。

(六)监考人员进入考场后，应关闭通信工具，不得吸烟、看报、聊天等。

(七)监考人员要认真履行监考职责，严格遵守监考工作流程，严格维护考场纪律，完成监考任务。

(八)监考人员要热情耐心，关心爱护考生。

(九)监考人员要为人师表，模范遵守考场纪律。

五、广播电视大学全国统一考试巡考人员工作职责

广播电视大学全国统一考试在全国范围内实行巡考制度。巡考是规范考点考试管理，监督、检查考试各环节落实情况的主要手段之一。在全国统一考试期间,各级电大应派出作风正派、懂管理、讲政策、熟悉考试业务的巡考人员，对考试组织和实施工作进行巡视。巡考人员要坚守岗位，严守纪律，秉公办事，不徇私情。其主要职责如下：

(一)了解考试的组织情况

1.辖区内考点数、考生人数、开设专业、考试科目及考场分布情况；

2.考务工作安排及工作人员的职责分工、监考组织情况；

3.监考人员的培训情况；

4.考生考风考纪教育情况；

5.考前的其他准备。

(二)检查试卷保密工作

1.保密室是否加装防盗门窗，保密室门和防盗门钥匙是否由两人分别保管，开启时是否有两人同时在场；

2.试卷存放期间是否有专人昼夜值守；

3.保密室内试卷袋是否完好无损、有无启封现象，保密室领、发、存试卷数是否相符；

4.试卷出、入库是否有交接手续和记录。

(三)检查考点布置情况

1.是否有明显的“广播电视大学全国统一考试考点”标识；

2.是否在醒目处张贴“考点平面图”、“考场安排示意图”、“广播电视大学全国统一考试考场纪律”、 “考试时间安排表”、“广播电视大学全国统一考试考生考试违规处理办法”，设置“考风考纪曝光台”等；

3.是否有警戒线，是否有人把守；

4.环境是否安静，交通是否便利。

(四)检查考场布置情况

1.是否张贴考场号、考试科目、试卷号、考试时间等考场信息。

2.是否依照标准考场设置。考生座位是否单人、单桌、单行，课桌是否反向摆放；是否整洁、卫生、通风、采光好。

3.是否有供考生存放携带的书包、书籍、资料等物品的专放处。

(五)检查考试的组织与实施情况

1.考试工作人员是否认真履行职责；

2.考试工作人员是否佩戴统一标志。

(六)处理存在的问题

1.对考点在试卷保密、考点布置、考场布置等方面存在的问题进行处理；

2.配合当地主考处理当时发生的特殊事件；

3.发生重大事件向派出电大及时汇报。

(七)反馈与总结

1.在巡视过程中，对考试组织与管理中存在的问题,及时进行信息反馈,由主考进行纠正与处理；

2.巡考工作结束后,对考点的考试组织与实施情况提出意见和整改建议，肯定成绩，指出不足；

3.向派出单位汇报巡考情况并提交巡考报告，并对巡考的组织与落实提出建议。

六、广播电视大学全国统一考试考生考试违规处理办法

为严肃考风考纪，维护广播电视大学全国统一考试的严肃性、公正性和权威性，维护考生的合法权益，保证考试工作的顺利进行，参照《国家教育考试违规处理办法》，制定本办法。

第一条 考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，构成考试违纪行为。有下列行为之一者，由监考人员记入“考场记录单”，其该门课程成绩按“零分”处理；在该生学籍及成绩档案中记录“零分”。

(一)携带规定以外的物品且未放在指定位置的；

(二)在试卷规定以外的地方（试卷密封外）书写姓名、学生证号、准考证号或者以其他方式在答卷上标记信息的；

(三)用非黑色或蓝色笔答卷的（指定用铅笔答卷除外）；

(四)开考后，停止入场时间已到，不听监考人员劝阻强行进入考场的；

(五)开考后，停止入场时间未到，不听劝阻强行离开考场的；

(六)不服从监考人员管理，强行调换座位或未在指定的座位就座的；

(七)考试结束指令发出后，不听从监考人员告诫，继续答卷的；

(八)不听从监考人员告诫，交头接耳、左顾右盼、互打暗号或手势；

(九)在考场内吸烟、喧哗或有其他影响考场秩序的行为，经制止仍不改正的；

(十)通讯工具未关闭的；

(十一)不服从监考人员的监督、管理，发生争吵的；

(十二)留考隔离期间与场外人员接触的；

(十三)其他违反考场纪律但尚未构成作弊行为的。

凡漏写姓名、准考证号、学生证号、座位号或字迹模糊无法辨认的试卷，均按此条规定处理。

第二条 考生违背考试公平、公正原则，以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩，构成考试作弊行为。考生有下列情况之一者，取消其该门课程考试成绩，按作弊处理；该科目停考一次；取消其学士学位申请资格；在该生学籍及成绩档案中记录“作弊”。

(一)违反规定携带与考试内容相关的文字材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备的；

(二)抄袭或者协助他人抄袭试题答案的；

(三)抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的；

(四)在考试过程中使用通讯工具的；

(五)将试卷、答题卡或统一发放的草稿纸带出考场；故意销毁试卷、答卷或者考试材料的；

(六)在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的；

(七)传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的；

(八)交卷后为正在答卷的考生提示答案的；

(九)与考试工作人员串通实施作弊行为，事后查实的；

(十)有其他作弊行为的。

评卷过程中被认定为雷同答卷的，按此条规定处理。

第三条 考生有下列严重违纪或作弊行为的，取消考生当次报考各门课程成绩，取消其学士学位申请资格，并在该生学籍及成绩档案中对该门课程分别记录“替考”或“违纪”，其他课程记录“零分”。

(一)代替他人或由他人代替考试的；

(二)严重扰乱考试管理秩序的。

第四条 考生有下列情况之一的，取消考生学习期间所有成绩，由基层电大报学籍所在电大批准开除学籍。

(一)代替他人或由他人代替考试两次（含两次）以上的；

(二)严重扰乱考场秩序，辱骂、殴打监考人员或其他考生的；

(三)考前窃取考试试题及答案的；

(四)一次考试期间内，累计2次（含2次）以上严重违纪或舞弊的。

第五条 有下列情况之一的，取消该考点或考场全体考生成绩。

(一)考场纪律混乱，考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的；

(二)经鉴定“雷同”答卷超过该考场实际答卷数三分之一的。（三）在未经批准的私设考点参加考试的。

第六条 考生因作弊或违纪行为获得成绩，或已经取得证书的，经查实后，成绩和学籍记录按第一条、第二条、第三条相应条款进行处理，宣布证书无效并收回。

第七条 考生如违反《治安管理处罚条例》等，由公安机关进行处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第八条 对以上各条处理，考试管理部门必须做好记录，由两名考试工作人员在记录上签字，并告知考生。对开除学籍的学生通告其所在单位。

第九条 本规定适用于广播电视大学全国统一考试。各省级电大省开课程的考试参照本规定执行。

七、广播电视大学全国统一考试工作人员违规处理办法

考试工作人员是考试实施的执法者和鉴定人，是维护考试公平、公正的责任人，为保障考试质量，维护考试纪律，特制定本办法。

第一条 本办法适用于从事和参与考试工作的命审题教师、制卷人员、考试组织人员、答卷评阅及成绩登录等有关人员。

第二条 考试工作人员有下列情形之一者，取消本次和下一次考试工作人员资格，情节严重者，给予通报批评。

(一)监考过程中，监考人员有抽烟、看书、看报、打瞌睡、聊天等行为，经指出仍不改正的；

(二)监考人员不认真履行职责，造成考场秩序混乱的；

(三)不遵守评卷规范，错评、漏评、统分差错较多，经指出仍不改正的；

(四)巡考（蹲考）人员不履行职责的。

第三条 考试工作人员有下列情形之一者，五年内不得从事考试工作，并给予通报批评。

(一)利用监考或从事考试工作之便，为考生舞弊提供条件的；

(二)指使、纵容或伙同他人舞弊的；

(三)考试期间，擅自将试卷带出或传出考场的；

(四)擅自变动考试时间长度和地点的；

(五)提示或暗示考生答题的；

(六)在评卷中擅自更改评分标准的；

(七)在监考、评卷、统分中，严重毁坏甚至丢失考生答卷以及因违反监考、评

卷、统分工作规定，造成严重后果的。

(八)利用考试工作便利，索贿、受贿、以权徇私的；

(九)应回避考试工作却隐瞒不报，并利用工作之便以权谋私的；

(十)诬陷、打击、报复考生及考试工作人员的。

第四条 考试工作人员有下列情形之一、造成恶劣影响的，报告有关部门，建议给予纪律处分或行政处分,今后不得从事考试工作。

(一)场外组织答卷，为考生提供答案的；

(二)偷换、涂改考生答卷与考试成绩的；

(三)指使、纵容、授意其它考试工作人员放松考试纪律，致使考场混乱、舞弊严重的；

(四)利用职权包庇、掩盖舞弊行为的；

(五)试卷在领取、押运、保管、看守、领用过程中，丢失试卷的；

(六)未经批准私设考点的。

第五条 发生以下泄密事件，造成严重后果的，除给予纪律处分或行政处分外，对触犯法律的要依法追究其刑事责任。

(一)擅自提前考试的；

(二)命题教师和主持教师在考前，有意透露本次考试内容的；

(三)试卷在领取、押运、保管、看守、领用过程中，有意泄密的。

第六条 本规定适用于广播电视大学全国统一考试。各省级电大全省统一的课程考试参照本规定执行。

八、期末考试（补考）考生群体性违纪应急预案

针对电大期末考试（补考）过程中可能发生的考生集体作弊、闹事、罢考、围攻考试工作人员等群体性违纪的情况，特制定本应急预案。

1.期末考试前，主动与公、检、法、司等政法单位联系，通报该单位学员在电大的学习、考试情况，要求协助做好考风建设工作。结合这些系统的行风建设，给学员敲警钟，打“预防针”。

2.考试当中发生集体作弊、闹事、罢考、围攻监考老师的群体性违纪情况，监考人员应采取以下措施：

①首先保护试场试卷、及时向考务办和流动巡视报告、防止考生影响相邻考场考试；

②任课教师、班主任到场控制秩序；

③如无法控制考场秩序，由考务办人员、学院院长到场控制秩序；

④如仍然无法控制考场秩序，由值班校领导到场对考生进行劝解和教育；

⑤如果考生不服从劝解，即宣布终止该场考试，按照电大有关考试纪律规定详细记录，及时与考生所在单位联系，并将情况报上级电大。

3.在出现考场集体作弊、闹事、罢考，秩序无法控制的情况下，相邻考场监考人员应注意维护本市场的考试纪律与秩序，关好门窗，防止影响。

4.如果在考试过程中发生集体闹事、围攻、冲击考点，殴打考点工作人员，损毁公共财产等情况，考点应对考生进行劝解和教育，对带头闹事、违法人员不准其离开考场，向公安机关报警，及时向上级电大及教育行政主管部门汇报。

5.发生群体性违纪事件时，班主任、任课教师、学院院长、考务工作人员、主考等应及时赶到试场，稳定考生情绪，各级电大工作人员和考点全体工作人员要坚守岗位，密切注视事态发展，随时沟通，妥善处理突发事件。

6.加强监考人员队伍培训建设。对外聘监考人员也要象抓兼职教师队伍一样，做好重点培训。重点解决好执行考试规定尺度不一致，违纪处理宽严不一的问题。

九、本办法自发布之日起执行。由教务处负责解释。

台州广播大学教学事故认定及处理规定

为进一步加强教学管理，保证正常教学秩序，建立健全教学质量保障体系与监控机制，减少教学事故和差错，不断提高教学质量和管理水平，特制定本规定。

一、本规定适用于全校教学、教学管理及教学支持服务人员（含外聘教师和工作人员）参与的所有教学活动。

二、教学事故的认定

教学事故是指在教学部门、教学管理部门和教学支持服务部门的教师、管理人员和教辅工作人员在教学、学管理和教学支持服务各环节中由于过失或故意，对学校的教学活动造成不良后果的行为或事件。

三、适用范围。教学事故的适用范围包括课堂教学、网上教学、实践教学、教研活动、考试、教学教务管理和教学支持服务等各个方面。

四、认定原则。教学事故的认定遵循实事求是、民主公平的原则。 根据教学事故所造成的后果和影响，本规定将教学事故划分为一般教学事故（C级）、较大教学事故（B级）和重大教学事故（A级）三级。

五、认定标准。教学事故分为教学类教学事故和教学管理类教学事故两大类。教学类教学事故和教学管理类教学事故认定标准分别见附表一、二。

六、认定程序

1.学校对教学工作进行定期检查和抽查，并接受教学事故的举报，及时发现和认定教学事故。

2.当事人据实写出书面陈述和检讨，所在学院或部门领导签署审核意见。

3.教务处会同当事人所在学院或部门根据教学事故认定标准组织对教学事故的认定，填写《教学事故认定及处理表》“认定意见”栏（见附表三） 。

七、处理程序

1.教务处将《教学事故认定及处理表》上报分管校长审批；分管校长签署初步认定结果意见后，由教务处通知当事人及其所在学院或部门。

2.当事人可在初步认定结果通知下达10 天内向教务处提出个人书面申诉，逾期视为无异议。

3.分管校长签发《教学事故认定及处理表》“认定意见”栏，教务处通知，当事人并备案。

4.如有重大异议，由校长召集教务处、科研督导处、责任人所在学院或部门负责人及当事人本人进行复议。

八、处理规定

1.一学期内出现一般教学事故一次，在本部门内通报并进行批评教育。

2.一学期内出现较大教学事故一次或累计出现一般教学事故三次，在全校通报并进行批评教育，责任人当年度考核不得评为优秀（教师教学业绩考核不得评为A等级）。

3.一学期内出现三次较大教学事故的，责任人当年度考核不及格（教师教学业绩考核不及格），同时对责任人进行行政处分，对不适合教学工作的将调离教师岗位，对造成经济损失的，承担相应赔偿责任。对出现重大教学事故的责任人，依据国家有关法规规定处理。

4.外聘教师：一学期内出现一般教学事故一次，进行批评教育；一学期内出现一般教学事故三次或较大教学事故一次以上，不再聘任。

九、本规定自公布之日起执行。由教务处负责解释。

附件：1.教学类教学事故分类表

2.教学管理类教学事故分类表

3.教学事故认定及处理表

附件1：

台州广播电视大学教学事故分类表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 事故内容 | 责任人 | 级别 |
| 1 | 课堂教学、网上教学有违反党和国家方针政策的言论和文字，造成严重影响 | 当事人 | A级 |
| 2 | 违背师德，语言粗暴、低俗或辱骂、体罚学生，造成严重影响 | 当事人 | A级 |
| 3 | 擅自旷课或停课，更改教学计划进程内容，造成不良影响 | 当事人 | A/B级 |
| 4 | 实践教学中因安全措施不力或未向学生讲明安全操作规程，造成较大财产损失，或致使学生受到身体伤害 | 当事人 | A/B级 |
| 5 | 上课（含实践课）迟到、提前下课或中途离岗15分钟以上或15分钟以内，产生不良影响 | 当事人 | B/C级 |
| 6 | 漏改学生作业（含毕业作业）等，致使学生无该课程成绩的 | 当事人 | A/B级 |
| 7 | 上课过程中接听电话或拨打手机 | 当事人 | B/C级 |
| 8 | 未按规定要求完成考试命题及校对工作，造成考试无法进行的 | 当事人 | A级 |
| 9 | 未按相关规定及时上传、更新网络教学资源，产生不良影响 | 当事人 | B/C级 |
| 10 | 未按规定完成网上教学和教研交互活动 | 当事人 | B/C级 |
| 11 | 同一学期指导的学生毕业设计（论文）中，出现雷同 | 当事人 | A/B级 |
| 12 | 未按规定完成网上教学和教研交互活动 | 当事人 | A/B级 |
| 13 | 阅卷出现一定数量的错判或误判、漏判 | 当事人 | B/C级 |
| 14 | 未按相关规定及时上传、更新网络教学资源，产生不良影响 | 当事人 | A/B级 |
| 15 | 影响正常教学秩序或引发学生不满的其它教学行为 | 当事人 | B级 |

附件2：

台州广播电视大学教学管理事故分类表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 事故内容 | 责任人 | 级别 |
| 1 | 入学资格审核过程中工作失职，造成严重后果 | 当事人 | A级 |
| 2 | 试卷在印刷、传送、保管过程中泄密，或参与制卷的人员泄漏考试内容，造成严重后果 | 当事人 | A级 |
| 3 | 漏注册、漏报考，重要事项漏通知，造成严重后果 | 当事人 | A/ B级 |
| 4 | 未按时提供场所、器材、设备、教材等教学准备，致使无法正常上课 | 当事人 | A/ B级 |
| 5 | 工作失误，网络中断，或平台运行失常等，造成严重后果 | 当事人 | A/ B级 |
| 6 | 计算机数据管理不当，或工作失误，教学及管理等数据丢失，造成严重后果 | 当事人 | A/ B级 |
| 7 | 课程考试漏排、错排，造成严重后果 | 当事人 | A/ B级 |
| 8 | 监考人员迟到或监考时擅自离开岗位15分钟，造成考场秩序混乱 | 当事人 | A/ B级 |
| 9 | 课程免修、免考过程工作失误，造成不良影响 | 当事人 | B级 |
| 10 | 教材人员错订、漏订教材，影响正常开课的 | 当事人 | A/ B级 |
| 11 | 未在规定时间开启教室、实验室，影响正常上课的 | 当事人 | B/C级 |
| 12 | 课程安排失误造成上课教室冲突的 | 当事人 | B/C级 |
| 13 | 影响正常教学秩序或引发学生不满的其它教学管理行为 | 当事人 | B级 |

附件3：

台州广播电视大学教学（教学管理）事故认定表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 职务 | |  | 所在部门 |  |
| 事故发生时间 | | | |  | | 地 点 |  |
| 事故概况记录 | 事故责任人（签字）： | | | | | | |
| 事故调查记录 | 部门负责人（签字）： | | | | | | |
| 事故认定处理小组意见 | 事故级别认定： □ A级事故（主要责任） □ A级事故（一般责任） □ B级事故  事故责任人： | | | | | | |
| 事故处理意见：  事故认定处理小组盖章： | | | | | | |
| 事故核定： 分管校长签字： 日期： | | | | | | | |
| 责任人是否申请复议： □ 是 □ 否 | | | | | | | |

台州广播电视大学教科研工作量考核及奖励办法

为强化广大教职工科研意识，激励广大教职工积极投入教科研活动，增强我校整体教科研水平，使之与学校日益扩大的事业规模相适应；进一步落实科研兴校战略，以科研促教育，以科研促教学，以科研促管理，提升学校教育、教学和管理层次，切实提高我校的学术研究水平和知名度。现参照兄弟院校的科研管理经验，结合我校的实际情况，制定本办法。具体规定如下：

第一条 教科研工作考核对象

全体初级专业技术职称以上专任在职教师。

第二条 各类人员教科研工作量标准

|  |  |
| --- | --- |
| 考核对象 | 应完成的教科研工作量年分值 |
| 具有初级专业技术职称专任在职教师 | 20 |
| 具有中级专业技术职称专任在职教师 | 40 |
| 具有副高级专业技术职称专任在职教师 | 80 |
| 具有正高级专业技术职称专任在职教师 | 100 |

第三条 教科研工作量考核和奖励范围

1.论文论著类：指由国家正式出版机构出版的论著、国家正式刊物发表的论文；正式出版的论文集、专辑、增刊；市级以上教育主管部门等机构组织的论文评审中获奖论文。

2.教学成果类：指教师获得由教育行政部门、电大系统组织评审并发文的奖项。教学成果奖一般指反映教育教学规律，具有独创性、新颖性、实用性，对提高教学水平和教育质量、实现培养目标产生明显效果的教育教学方案；以及教师在市级及以上的课件评比中获奖的课件（软件）。

3.课题研究类：指教师在市级及以上的课题立项机构中申报、立项并结题的课题。

第四条 教科研工作量计分、奖励标准

说明：

“论文论著类”和“教学成果类”中的“省级”的“第一级”指“省社联（省科技局）一等奖”；“第二级”指“省社联（省科技局）二等奖或省教育主管部门（及其他同级部门，下同）一等奖”；“第三级”指“省社联（省科技局）三等奖或省教育主管部门二等奖或省级电大（学会）一等奖”；“第四级”指“省教育主管部门三等奖或省级电大（学会）二等奖”；“第五级”指“省级电大（学会）三等奖”；“第六级”指“省级电大（或学会）优秀奖”。

“市级”的“第一级”指“市社联（市科技局）一等奖”；“第二级”指“市社联（市科技局）二等奖或市教育主管部门（及其他同级部门，下同）一等奖”；“第三级”指“市社联（市科技局）三等奖或市教育主管部门二等奖或市级电大（学会）一等奖”；“第四级”指“市教育主管部门三等奖或市级电大（学会）二等奖”；“第五级”指“市级电大（学会）三等奖”；“第六级”指“市级电大（或学会）优秀奖”。

其他未能包括在下述标准中的奖项，由校教学委员会讨论决定。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教科研内容 | 类别 | | | 分值 | 奖金 |
| 论文论著类[[1]](#footnote-1) | 发表[[2]](#footnote-2) | 国内一级刊物 | | 200 | 3000 |
| 国内二级刊物（含核心期刊） | | 80 | 1000 |
| 其它省级以上公开出版期刊 | | 40 | 400 |
| 获奖 | 国家级[[3]](#footnote-3) | 一等奖 | 200 | 2000 |
| 二等奖 | 120 | 1500 |
| 三等奖 | 100 | 1000 |
| 四等奖 | 80 | 600 |
| 省级 | 第一级 | 120 | 400 |
| 第二级 | 100 | 350 |
| 第三级 | 80 | 300 |
| 第四级 | 60 | 250 |
| 第五级 | 40 | 200 |
| 第六级 | 20 | 100 |
| 市级 | 第一级 | 100 | 300 |
| 第二级 | 80 | 250 |
| 第三级 | 60 | 200 |
| 第四级 | 40 | 150 |
| 第五级 | 20 | 100 |
| 第六级 | 10 | 50 |
| 教学成果类 | 国家级 | 一等奖 | | 200 | 1500 |
| 二等奖 | | 160 | 1000 |
| 三等奖 | | 100 | 800 |
| 省级 | 第一级 | | 120 | 700 |
| 第二级 | | 100 | 650 |
| 第三级 | | 80 | 600 |
| 第四级 | | 60 | 550 |
| 第五级 | | 40 | 500 |
| 第六级 | | 20 | 400 |
| 市级 | 第一级 | | 100 | 400 |
| 第二级 | | 80 | 350 |
| 第三级 | | 60 | 300 |
| 第四级 | | 40 | 250 |
| 第五级 | | 20 | 200 |
| 第六级 | | 10 | 100 |
| 课题研究类 | 国家级 |  | | 600 | 按《关于印发<台州广播电视大学科研项目经费管理办法>的通知》（台电大（2009）12号）执行 |
| 省级 | 省社联（省科技局） | | 400 |
| 省教育主管部门及其他同级部门 | | 300 |
| 省级电大（学会） | | 200 |
| 市级 | 市社联（市科技局） | | 300 |
| 市教育主管部门及其他同级部门 | | 200 |
| 市级电大（学会） | | 150 |

第五条 教科研工作量计分、奖励办法

1.在《人民日报》、《光明日报》上发表的学术论文视作国内一级刊物发表，在《中国教育报》、《文汇报》上发表的学术论文视作国内二级刊物发表。

2.公开出版的国际专业学术会议或国家一级学会举办的全国性专业学术会议的论文集论文视作国内二级刊物发表，公开出版的国家二级学会或省级学会举办的学术会议的论文集论文视作在“其它省级以上公开出版刊物”发表。在《地方电大管理研究》中发文的视同在“其它省级以上公开出版期刊”发表。

3.各级学术期刊的增刊、专刊、专辑等均降一级。

4.期刊中论文简报、摘要，会议报导，科技产品信息，译文，讲座等均不作研究论文对待。

5.各级课题的子课题降一级。课题研究时间跨年度的，可根据研究进程申请分年度计分。

6.同一教科研成果（含课题）若获多种奖励，按就高不就低的原则进行奖励，在不同年度内重复获奖则后一年度作补差计分和奖励。同一论文（论著）既发表（出版）又获奖的，也适用这条原则。

7.属于个人完成的成果，计分和奖金归个人所得；属于集体完成的成果，奖励按个人在合作项目中的贡献大小分配。一般按以下方式计算：若项目组由两人组成，则第一完成人享受奖励（包括计分和奖金，下同）份额的70%，第二完成人享受奖励份额的30%；若项目组由三人组成，则第一完成人享受奖励份额的60%，第二完成人享受奖励份额的30%，第三完成人享受奖励份额的10%；若项目组超过三人，则第一完成人享受奖励份额的55%，第二完成人享受奖励份额的25%，第三完成人享受奖励份额的15%，其余人5%，总和不超过奖励额。

第六条 教科研与日常教育、教学工作一样，是一名称职教师应该完成的基本工作。考核对象在一个年度内如完成相应工作量分值，足额享受本人应得的校内奖金；考核对象如不能完成相应分值，已有成果给予相应奖励，但同时要扣除一部分校内年终奖金。初级专业技术职称的教师扣校内年终奖金100元，中级专业技术职称的教师扣校内年终奖金200元，副高级专业技术职称的教师扣校内年终奖金300元，正高级专业技术职称的教师扣校内年终奖金400元。连续两年不能完成相应分值，高职低聘。

第七条 行政岗位人员的教科研工作量不作具体要求。但凡参加优秀教学奖或优秀教师评选的行政岗位人员，科研工作量参照相应职称专职教师的标准要求。

第八条 成果中如发现弄虚作假或剽窃他人成果者，经查明属实，取消本年度科研奖励，并通报批评，直至纪律处分。

第九条 本办法自2009 年1月1日起执行，科研工作量考核及奖励按年度统计，由科研督导处负责解释。

台州广播电视大学教学督导工作暂行办法

本办法根据《浙江广播电视大学教学督导工作暂行办法》结合我校实际制订。

一、指导思想

教学督导工作以学校内涵建设、依法治校为指导，以保证教育、教学质量为目标，遵循教育规律特别是现代远程教育规律，坚持科学发展观，通过对教学的监督和评价，为完善教学管理服务，为提高教学水平服务，为领导科学决策服务，促进学校教学改革和事业发展，为学校始终走在全国示范性地市级电大的前列作出贡献。

二、工作机构

在校长领导下成立学校教学督导组，由科研督导处负责督导工作的组织和实施。

教学督导组由校长（或分管校长）任组长，科研督导处处长任秘书长。教学督导组成员（以下简称督导员）由县（市、区）电大及学校部门推荐，校长聘任。

督导员的基本条件为：（1）热爱教育事业，教育思想端正；（2）熟悉国家教育法规；（3）有丰富的教学管理工作经验，或者有较高的教学水平和学术水平，中级以上职称；（4）认真公正，敢说真话；（5）有一定的调查研究能力和文字表达能力；（6）身体健康；（7）以本校为主，也可聘请部分县（市、区）电大老教师担。

科研督导处是学校教学督导工作的职能管理部门，负责督导工作的规划、设计和组织实施。科研督导处设处长1人，科研督导综合管理1～2人。

对列入计划的每一项督导任务，根据实际需要，由教学督导组组长通过科研督导处组织全部或部分督导员实施。

对于兼职督导员的工作视督导工作量给予一定的补贴。

三、工作范围与对象

教学督导的范围涉及到校本级与各县（市、区）电大的教学和教学管理的整个过程和各个环节。教学督导的对象为：（1）与教学有关的职能管理部门，如教务处、学生处、现代教育技术处等等；（2）教学单位（如开放学院、高职学院、中职学院、继续教育学院、社区学院、路桥学院等等）；（3）各个类别、层次的学生或学员；（4）各县（市、区）电大。

每一项督导项目可根据学校的教学中心工作，在上述范围和对象中选择进行。

四、工作依据和原则

教学督导的依据是国家关于教学工作的法律、法规、方针政策和上级电大的教学工作规范性文件。督导员要经常学习有关文件，不断用先进的教育思想武装自己。

教学督导的基本工作原则是：

1.导向性：通过督导，用现代教育理念和办学思想统一全校认识，促进教学改革。

2.科学性：应用科学的评价方法，遵循客观规律，定量与定性相结合，努力揭示督导对象的特点，主要影响因素及内在联系。

3.客观性：深入实际，实事求是。客观、公正、准确、有效。真正做到发现问题、解决问题、提高教学质量。

五、工作任务

1.参与学校发展规划的制订，对专业建设、学科建设、师资建设和实验室建设等方面提出咨询意见。

2.了解有关管理部门的教学管理文件制订和颁发情况，检查其执行和落实情况，提出改善管理的意见。

3.了解各教学环节的实施和改革情况，总结经验，查找不足，向院处等有关单位反馈，帮助改进工作。

4.监测学校的教风、学风、考风情况，协助有关部门整治“三风”。

5.定期向学校领导提供教学咨询报告，供校领导科学决策时参考。

6.根据学校各职能部门的需要和要求，参与教学考评工作。

六、工作方式和程序

教学督导工作的基本方式是调查研究。包括（1）问卷调查；（2）访谈或小组座谈；（3）听课；（4）实地考察；（5）查阅有关资料。

专项教学督导的工作程序：

1.确定督导对象：根据校本级或各县（市、区）电大的教学工作中心，制定工作计划，确定督导对象、督导项目、督导目标；报学校分管校长批准。

2.制定督导方案：根据督导目标，设计督导评价体系、评价指标、评价标准、评价量表、检查方式。

3.培训督导人员：根据督导方案，确定督导人员，统一督导员的思想认识、工作方法和工作步骤。

4.实施督导：根据督导方案，对被督导的单位进行检查、评定，收集数据，并进行统计、分析和讨论，撰写督导综述报告。

5.应用督导结果：向被督导单位通报督导结果，提出改进教学和管理工作的意见；向党政联席会汇报督导结果，提出处理建议。

七、本办法于二○一四年十月开始试行。试行期间由科研督导处负责解释。

关于建立学校教学例会制度的通知

教学例会是研究、布置和解决教学有关事项的例行会议，是学校常规教学管理的一种形式。经研究，决定建立学校教学例会制度，以加强教学工作的统筹领导和协调管理，及时发现和解决日常教学工作中的矛盾与问题，提高工作效率。现将有关事项通知如下：

一、教学例会的职责：

1.传达、学习学校及上级有关教学工作的决定、文件和会议精神；

2.布置、总结全校日常教学工作，督促、指导各部门认真履行本部门职责；

3.通报教学工作情况，加强学院间及学院与管理、服务部门之间的沟通和交流；

4.通报职能部门教学检查、教学督导情况及工作意见与建议；

5.分析日常教学工作中存在的问题及产生原因，研讨解决问题的办法及措施；

6.研讨全校教学、教学改革、教学管理等方面的重大问题，向校党政联席会提出建议；

7.协调、处理学院与教学管理、后勤保障、技术支持服务部门的工作；

8.其他与教学有关的工作事宜。

二、教学例会工作规则

1. 教学例会由教务处负责召集，会议由主管教学的校长主持。

参加教学例会部门人员：主管教学工作的校长；教务处、科研督导处负责人及教学、督导管理人员；各学院分管教学的副院长及教学管理人员；资源技术支持服务部门和后勤保障部门负责人应邀参加。根据会议内容的需要，会议召集人酌情邀请其他领导及有关部门领导和相关人员参加。

2.每次教学例会的议题，由教务处在听取各学院、部门意见后拟定，并提前一周提交主管校长，主管校长同意后，向校办公室报告。教务处及相关单位要提前做好会议准备。

3. 教学例会原则上每月召开一次例会，具体的例会时间，一般应提前一天告知，特殊情况需要，可临时召开全体会议。有关处室、学院负责人应安排好工作，做好会议准备。

4.教学例会作为学校教学管理工作的重要会议，各部门应按时参加，会后要认真传达、贯彻落实会议形成的决议和工作部署。教务处、科研督导处检查、督办教学例会有关决议和工作部署的落实。

5.教学例会由教务处指定人员做好记录，作为教学档案存档，形成的决议要以会议纪要形式送达校办、各学院及相关部门。

三、本办法自发布之日起开始执行，由科研督导处负责解释。

学生管理

台州广播电视大学中层以上领导干部联系学生班级制度实施办法

为贯彻落实党的群众路线教育实践活动精神，推进领导干部作风建设，进一步加强和改进学校学生思想政治工作，努力为学生成长成才服务，推动和谐校园建设，经校党委研究决定，把完善和推进中层以上领导干部联系学生班级制度作为党的群众路线教育实践活动重点整改项目。具体实施方案如下：

一、目的意义

建立和推行中层以上领导干部联系学生班级制度，开展师生共创优良校风、教风、学风、班风活动，是搭建中层以上领导干部深入实际、联系学生的重要平台；是中层以上领导干部积极参与学生工作，转变工作作风，实现齐抓共管工作局面的重要举措；是学校与时俱进，充分发挥中层以上领导干部在学生思想政治教育中的作用、推进思想政治教育贴近实际、贴近学生的有效方法；是提升学校班主任、辅导员、专业导师工作水平的客观要求；是形成加强和改进学生思想政治教育工作强大合力、营造学生健康成长的良好校园环境、维护学校稳定的有效途径。

二、实施原则

校中层以上领导干部在联系学生班级工作的过程中，应本着“指导不主导、督办不包办”的原则，“深入一线、服务基层”的原则，尊重学生、以人为本的原则，与班主任、辅导员、专业导师做好配合，从“抓问题、查动态、化矛盾、办实事”入手，齐抓共管，形成合力，共同营造我校全员育人的良好氛围。

三、实施范围

全校中层（包括中层后备干部）以上领导干部。

四、实施对象

高职学院、中职学院、继续教育学院相关全日制班级。

五、实施内容

联系学生班级的领导干部，要做到“五个一”：

1.每学期班主任、辅导员共同商讨一次班级的管理及学习，积极帮助班级解决实际问题和困难。

2.每学期与班主任、辅导员深入一次到班级、宿舍，全面了解班级学生的学习及生活，推进校风、教风、学风、班风建设。

3.每学期参加班级主题教育活动（或讲座）一次，加强对学生的教育和引导，帮助学生树立正确的世界观、人生观和价值观。

4.每学期召开学生座谈一次，了解学生思想、学习、生活、心理和情感等情况，有重点地指导班主任、辅导员开展学生工作。

5.每学年关注特殊学生一名（学习困难生、家庭贫困生、心理问题生等），通过思想引导、生活资助、学习帮扶、心理疏导等形式，帮助其解决生活、思想、学习、心理等方面的困难，促使其健康成长。

六、组织实施

1.成立台州广播电视大学领导干部联系班级工作领导小组。工作领导小组另行发文。工作在学校党委统一领导下进行，领导小组办公室按照校党委要求，认真做好《领导干部联系班级工作手册》的制定、确定联系班级、组织领导干部与联系班级结对等工作。

2.领导干部所开展的“五个一”内容要及时填入《领导干部联系班级工作手册》，每次的工作活动需有所联系班级班长（或团支书）、班主任、辅导员的签字，领导小组办公室要加强对《领导干部联系班级工作手册》检查，确保“五个一”工作落到实处。

七、本办法自发布之日起生效执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学平安校园建设管理规定

第一章 总则

第一条 为了进一步提高全校师生的安全防范意识与防范措施，切实加强学校师生人身安全、学校财产的安全保卫工作，创设一个文明、安全、和谐的校园环境，确保学校正常的教育教学秩序，现结合我校工作实际，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，把平安校园的创建活动与深入开展实现中国梦活动相结合，坚持服务师生，强化校园治安和安全责任，坚持预防为主，落实各项安全防范措施；坚持珍爱生命，开展安全知识宣传教育和应急演练；坚持综合治理，配合职能部门，维护学校及周边环境秩序。通过开展“平安校园”创建活动，大力提升学校安全管理水平，建立健全学校治安和安全工作的责任体系、防控体系、教育体系。制订本规定。

第二条 本规定在全校范围内适用，全校师生员工及来校人员均应自觉遵守。

第三条 校园安全管理的职能部门是学校保卫处。

第四条 各学院、处室应配合和协助保卫处开展工作。

第二章 出入校门管理

第五条 学校教职工、学生进入校门应佩带校徽或出示有效证件。未佩校徽或未带证件者必须接受值班人员查询，经同意后方可进入校门。

第六条 工作证、学生证、校徽是本校在校师生员工身份的证明和标志，不得转借他人，因转借而造成不良后果的，按有关规定给予纪律处分。作废证件不得使用。

来校进修、培训、实习及在校内务工等人员，凭听课证或保卫处签发的出入证进入校门。

兼课教师来校上课，由保卫处根据教务处提供的名单统一办理出入证，凭出入证进入校门。

第七条 凡校外单位因教学、工作和文体活动等需要借用本校场地、教室以及集体来校参观、听报告等，需事先报主管部门批准，并经保卫处许可后，方可进入校内。

第八条 外国人、港澳台人员进入校区，须经学校批准，并履行登记手续后方可进入；新闻记者进入校园采访，须持有记者证和采访介绍信，并于事前经学校同意后方可进校区采访。

第九条 自行车进出校园必须推行；机动车必须减速行驶。外来车辆未经许可不得驶入校内。

第十条 携带建筑材料、仪器设备等贵重物品、物资离校者，一律凭职能管理部门开具的出门证；私人物品凭本人有效证件登记。门卫或保安有权查询一切出校的物品。

第十一条 剧毒、易燃、易爆等危险物品未经许可，不得带入校内。

第十二条 不准爬墙、翻门进入学校或冒充师生员工进入学校。

第十三条 来校联系工作的人员须凭单位介绍信和本人有效证件，经受访部门同意并作登记后，方可进校。联系工作的接待时间以学校规定的作息时间为准。

来访人员须凭身份证等有效证件，填写会客登记表后进校。上课时间及晚上9时以后一律谢绝会见学生。

第三章 公共场所管理

第十四条 未经有关部门和保卫处同意，不得在校内设摊营业、兜售物品，已获准经营的商业网点不得随意扩大经营范围或擅自变更营业地点。学生因勤工助学需要在校内公共场所开展咨询、书展等，必须经保卫部门同意，在指定的地点进行。严禁学生在校园内擅自进行各类经商活动。

第十五条 严禁在校内出售、传播淫秽物品及违禁书刊；严禁播放反动、淫秽音像制品；严禁涂写反动、淫秽字画。

第十六条 在校内张贴布告、广告、标语、海报等必须经过有关部门批准，并须张贴在指定地点；发放宣传品、印刷品应当经学校有关部门同意；对经批准张贴并正在发生效力的张贴物不得任意撕毁、覆盖、涂抹。严禁张贴、散发非法张贴物、宣传品等。

第十七条 校园内禁止射击或捕杀鸟类；禁止饲养家畜、家禽。

第十八条 在校内举办大型学术、文娱、体育、演讲等开放型活动，须按有关规定经学校批准，并提前24小时向保卫部门备案。举办大型及涉外文体活动，按“谁主办、谁负责”的原则，办理好有关手续后方可进行。

第十九条 严禁偷窃、赌博、酗酒、打架斗殴、聚众闹事和其他干扰学校教学、科研、生活秩序的行为，违者按学校有关校纪校规处理，触犯刑法或治安管理规定的移交公安机关依法处理。

第二十条 档案、试卷、财务、电教、实验室、网络机房、办公室、食堂、仓库等部位应有保安措施，上下班时都要检查财物保管情况，下班时要关好门、窗。凡因违章、失职、保管不妥而造成财物丢失、被盗的，应追究个人责任及相关领导责任。

第二十一条 现金、票证、贵重物品、仪器设备等，要指定专人负责管理，现金存放应严格执行限额规定。个人不得在办公室存放大量现金及贵重物品。

第二十二条 凡有易燃、易爆、剧毒等物品的部门应严格按有关规定实行规范化管理，采取必要的安全措施。部门主管领导要加强检查督促，确保安全。

第二十三条 学生宿舍及校内其它场所不准留宿外来人员；禁止乱接乱拉电线，违章使用电器设备。

第二十四条 在校园内进行施工的建筑队、维修队等单位，在进场施工前，由学校施工主管部门负责将施工人员名单及身份证复印件报校保卫处办理校园出入证，并与保卫处签订治安、消防安全责任书。

第二十五条 在校内的外租单位，从租赁关系确定后，租赁单位应及时向保卫处提供本单位员工的名册和身份证复印件，并签订治安、消防安全责任书。

第二十六条 在校外租单位和施工单位的人员，应在租赁和施工区域内活动，未经许可，不得随意进入其他场所。

第二十七条 严格财物管理制度，增强安全防范意识。因违反制度而造成财物被盗或发生事故的部门和个人负责赔偿损失。

第二十八条 教室、寝室、实验室等公共场所设施不得擅自拆迁、损毁。

第二十九条 值班人员要保持警惕，忠于职守，确保校园安全。发现问题应及时处理、制止，重大问题应在第一时间向有关部门和保卫部门汇报，并做好值班记录。

第四章 考评与奖惩

第三十条 学校平安建设管理实行治安综合治理责任制，成立台州广播电视大学平安校园建设领导小组来负责和统筹全校的平安建设工作。工作领导小组另行发文。

第三十一条 校平安工作领导小组下设办公室，配备相应工作人员，与保卫部门合署办公，负责组织、指导、监督、协调学校的治安综合治理工作，办理领导小组交办的事宜。领导小组积极指导各部门参与校园治安综合治理工作，结合自己的业务特点，自觉履行工作职责。密切协同合作，共同抓好“打击、防范、教育、管理、建设、改造”六个环节。各部门负责人全面负责本部门的治安综合治理工作。部门负责人分别与学校签订本部门治安目标管理责任书，贯彻“谁主管，谁负责”责任制和落实“管好自己的人，看好自己的门，办好自己的事”的要求，并根据对责任书的落实情况，向校平安校园建设领导工作小组提交半年工作小结和年度工作总结。

第三十二条 校平安建设工作实行“一票否决”，对考评不达标的部门要追究主要责任人的责任。

第三十三条 违反本规定，视情节轻重，给予相应处理。如触犯法律，依法追究刑事责任。

第五章 附则

第三十四条 本办法自发布之日起开始执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学消防安全管理办法

第一章 总则

第一条 为预防火灾和减少火灾危害，加强学校消防安全管理，确保学校各项事业发展，根据《中华人民共和国消防法》和《浙江省实施〈中华人民共和国消防法〉办法》有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 消防工作贯彻“预防为主，防消结合”的方针，坚持“谁主管，谁负责”的原则。校内任何部门和个人都必须遵守国家消防法和本办法。

第三条 消防工作实行逐级防火责任制和岗位防火责任制，学校与各学院、处(室)签订《消防目标管理责任书》，层层落实责任制，实行消防安全目标管理。

第二章 消防职责

第四条 校长为全校消防工作第一责任人，具体工作由分管校领导负责。

第五条 各部门主要负责人为本部门消防责任人，全面负责本部门的消防工作。

第六条 各级消防责任人的主要职责是：

（一）认真贯彻执行国家消防法规和学校消防制度；

（二）组织实施逐级防火责任制和岗位防火责任制；

（三）建立健全本部门防火制度和安全操作制度；

（四）把消防工作列入日常工作的重要议事日程，有计划、有布置、有检查、有总结；

（五）开展经常性消防宣传和教育（包括本部门外来人员的教育），普及消防知识，提高防火意识；

（六）设立兼职消防员，明确岗位责任制，经常检查本单位的消防安全情况，及时整改火险隐患；

（七）一旦发生火灾，及时报告，及时报警积极组织扑救，及时疏散人员，协助查明事故原因和责任。

第七条 依照国家消防法规，学校消防工作由公安部门实施监督。同时，学校保卫部门对校内消防实施监督，其他部门接受保卫部门的监督。

第八条 学校成立以保卫处校卫队为主的义务消防队。

第三章 火灾预防

第九条 学校各部门都应根据国家消防法规和本单位实际情况，建立消防安全制度。后勤部门对所属的电工、焊接工、油漆工、锅炉工和从事易燃易爆危险物品操作、保管的人员，必须持证上岗，经常进行消防教育，并制定特殊工种（岗位）防火责任制。

第十条 学校根据有关规定，确定消防重点。为规范学校的消防安全管理行为；建立消防安全自查、火灾隐患自除、消防责任自负的自我管理与约束机制；达到防止火灾发生、减少火灾危害，保障人身和财产安全的目标；凡属校内消防重点部位的单位，应将本单位的消防制度张贴公布，所属人员必须要有“检查消除火灾隐患能力、组织扑救初起火灾能力、组织人员疏散逃生能力和消防宣传教育培训能力”，达到学校消防安全要“自理”。学校在消防器材和设备配备上给予重点保证。

第十一条 凡新建、扩建、改建工程，应严格执行国家消防有关规定和《建筑设计防火规范》，并在开工前向公安消防部门审批，并报学校保卫处备案，未经审批不得擅自动工；竣工后需经消防监督部门验收合格后方可投入使用，未经验收合格不得投入使用。

因工作、生活需要，新建、搭建各类临时性用房，需经校有关部门、保卫部门同意，学校批准方可施工。校内禁止建造任何形式的违章建筑。

第十二条 校内道路、走廊、楼梯等安全出入口必须保持畅通，不得封堵和堆放任何材料、杂物。

学校有关单位在维修道路影响消防车通行以及停水、停电、切断通讯联系时，事先通告保卫部门。

第十三条 校内电器设备和线路的安装应符合消防规定。各部门对电器设备、线路经常进行检查，发现老化、破损、绝缘不良等不安全情况，要及时维修，严禁超负荷运行使用。

禁止乱接乱拉电线；禁止违章使用电器设备；禁止非电焊工动火作业。

因教学、科研等工作需要使用电炉及其他电热器具，使用单位应落实安全措施，指定专人负责安全。禁止在校内私用电炉及其他电热器具。

第十四条 各类库房的电器设备，须符合仓库防火有关规定。电线要铁管穿线。

第十五条 校内使用煤炉、石油液化气（炉），在购买和使用前，报有关单位和保卫部门审批，经批准同意后，方可使用，使用单位指定专人负责安全。

第十六条 在校内一般不得焚烧废物。如确需焚烧，专人在现场负责安全，焚烧完毕后浇灭灰烬并清理现场。

第十七条 禁止在校园的教学区消防重点部位燃放烟花爆竹。

第十八条 学校管理部门代表学校将校内房产租赁给校外单位或个人使用时，双方签订的租赁协议中包括消防安全的内容，或由保卫部门单独与租赁单位签订消防安全责任书；学校有关单位要经常对其消防情况进行检查，督促建立制度，落实措施，整改隐患。对拒不整改的，学校将终止租赁合同。

第十九条 校内举行大型集会和活动，事先报保卫部门审批。主办单位对集会和活动的消防安全负责，在地点选择、人数额定、临时电器线路架设、疏散通道等方面，符合消防规定，保证安全，并制定应急预案。

第二十条 在法定节日和寒暑假期间，学校安排值班人员，要害部位和消防重点部位加强检查。

值班人员增强责任心，发现问题及时处置并汇报，不得擅离职守。

第二十一条 任何单位和个人都有责任维护消防器材、设备和设施，不准损坏和擅自挪用消防器材、设备和设施，不准埋压和圈占室外消防栓，不准占用消防间距、堵塞消防通道。

第二十二条 各部门需添置、更换消防器材，应通知保卫部门，统一配置、更换或维护。

各部门对所属范围内（包括楼梯走廊等公共过道）的消防器材、设施有保管维护的义务，部门安全员经常检查完好有效状况，如有问题，及时通报学校保卫部门。

第二十三条 外来进修、培训人员、临时务工人员也必须遵守学校消防制度，其消防宣传和教育由学校有关管理、使用单位负责。

第四章 火灾扑救

第二十四条 任何人发现火灾都有义务迅速报警。任何部门或个人必须给报警人员提供方便。

第二十五条 发生火灾的部门要迅速组织力量扑救，及时疏散人员，并派人接应消防车。

第二十六条 任何部门和个人都有义务保护火灾现场，协助调查起火原因。

第五章 消防监督

第二十七条 学校保卫部门对校内消防实施监督，其职责是：

（一）在校防火责任人和分管校领导的领导下实施消防监督；

（二）督促各部门建立、健全防火责任制和消防安全制度；

（三）组织全校性防火检查，督促整改、消除火险隐患，及时制止有可能引起火灾和爆炸危险的行为；

（四）进行消防宣传，领导义务消防队开展活动，组织灭火和应急疏散演练；

（五）督促、指导、管理并负责消防器材、设备和设施的添置、维修和保养；

（六）加强与公安消防部门的联系，协助公安消防部门对火灾事故的调查；

（七）奖励、表彰消防先进单位和个人，处罚违反消防法规的单位和个人；

（八）建立消防工作档案。

第二十八条 消防监督部门在组织消防检查时，有关部门派人参加，共同检查。被检查单位主动提供情况。

监督部门在检查中发现火险隐患，及时向被检查部门或被检查部门的上级发出《火险隐患整改通知书》，也可以口头发出整改通知。被通知部门应保质保量按期完成整改，并将整改结果告知监督职能部门。

第六章 奖惩规定

第二十九条 在消防工作中有下列先进事迹之一的集体和个人，给予表彰或奖励：

（一）消防安全教育普及，安全措施落实，火险隐患及时消除，消防器材、设备完好，无火灾事故，工作成绩突出。

（二）模范遵守消防法规，制止违反消防法规的行为，事迹突出。

（三）及时发现和消除重大火险隐患，避免火灾事故发生，事迹突出。

（四）积极扑救火灾，对抢救师生生命、财产，避免人员伤亡和财产重大损失有显著贡献者。

（五）对查明火灾原因有突出贡献的。

（六）在消防工作其他方面做出显著贡献的。

第三十条 对违反本办法的部门或个人，根据情节轻重和火灾事故的损失情况，给予行政处分和扣发岗位津贴。造成财产损失的，责令其赔偿，由学校财务部门协助扣发岗位津贴。造成人员伤亡、公私财产重大损失的依据国家有关法律法规追究责任。

第七章 附则

第三十一条 本办法自发布之日起开始执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学心理健康工作规划

为了适应学生心理健康教育发展的需要，进一步贯彻《学生心理健康教育指导纲要》的指示精神，结合学校实际，积极推进我校心理健康教育再上新台阶，制定如下计划。

一、心理健康工作的指导思想

坚持以人为本，尊重学生的人格，遵循学生的心理发展规律，根据学生成长过程的需要，在学校的全教育过程中为学生提供心理方面的帮助和服务，以达到充分发挥学生潜能、促进形成学生心理健康和个性主动发展的目标，让每一位学生在活动中了解自我、悦纳自我、调控自我、实现自我，超越自我。在教育活动中学会认知、学会做事、学会做人、学会共处。

二、心理健康工作原则

（一）面向全体学生的普遍教育与重视个体相结合的原则；

（二）教育与自我教育、教育与预防和咨询相结合的原则；

（三）心理健康工作和思想政治工作相结合的原则；

（四）课堂教育和课外活动相结合的原则。

三、心里健康计划的目标和任务：提高认识，实现四个根本转变

（一）超越心理健康工作仅仅只是心理咨询的观点。实现从重治疗咨询的工作模式向“心理健康、教育为本”的工作模式转变；

（二）超越心理健康工作的对象是个别有心理障碍的学生的观点。实现从着眼于局部个别人的心理健康工作向提高全体师生整体心理健康素质的转变；

（三）超越就心理健康谈心理健康的观点。实现从就事论事的观点到立足于全局、系统看问题，解决问题的转变；

（四）超越心理健康工作只是专职心理咨询老师的事的观点。实现心理健康人人有责。建立以专职教师为骨干、专兼职结合的队伍结构。开始形成以专兼职的心理健康教育和辅导（咨询）教师为主体，以学生思想政治工作教师为辅助，以学生骨干和心理健康社团为依托的，运作有序、功能互补的大学生心理健康教育工作队伍。

四、心理健康工作的七大系统和人员构成及各方职责

（一）领导系统。学校建立心理健康工作领导小组。全面规划和领导学校的心理健康工作；

（二）教育系统。以专职心理健康教师为主，吸收具有心理健康教育科学知识和能力的兼职老师，负责对学生进行课堂心理健康科学知识教学和开展有利于学生自信心、语言表达、人际交往等方面能力增强和水平提高的体验活动和行为训练以及各种心理健康科学知识的宣传普及工作；学生心理社团活动的业务指导工作；

（三）发现和监控系统。以班主任、专职学生辅导员和各班的学生心理委员为主，包括全校教职员工。职责是：收集学生心理疾病与危机动态信息，做好监控工作，心理问题早期发现；

（四）干预系统。以专职心理健康教师为主，通过澄清、解释、安慰以及问题解决技术的应用，协助当事人或相关人员减少或摆脱心理障碍的影响，恢复心理平衡；

（五）转介系统。以学生处、保卫处、教务处、后勤处及学院学工人员为主，对不属于咨询范围的、有严重心理障碍或心理疾病的学生，转介到精神卫生机构；

（六）善后系统。以专职心理健康教师为主，职责是：协助经历过危机的学生及相关人员，如同学、班主任以及危机干预人员正确总结和处理危机遗留的心理问题。

五、心里健康教育实施及工作开展

（一）成立学校心理健康教育工作领导小组，领导小组名单另行发文；

（二）积极开展心理健康教育的教师培训，加强师资队伍建设是搞好心理健康教育工作的关键：通过培训提高专、兼职心理健康教育教师的基本理论，专业知识和操作技能水平。定期聘请心理健康教育专家来校做报告，增强心理健康教育的责任意识，建立全体教师共同参与的心理健康教育的工作的机制，同时学校重视教师心理健康教育工作，把教师心理健康教育作为教师职业道德教育的一个方面，为教师学习心理健康教育知识提供必要的条件。

（三）开展多种多样的心理教育的途径和方法：

1.心理健康教育要有机渗透到学科教学。通过主题班会活动，引导学生认识自己的潜能，端正学习的动机，改变不良的学习习惯，从而改善学生在学习过程中的被动无助状态，增强学生对本学科的兴趣，增强自信，提高学习的效率；创设良好的课堂心理环境，使学生乐学会学；在课堂中，教师努力创造一种和谐、民主、平等、轻松的心理氛围，充分发挥学生的主动性、独立性、合作性，让兴趣引导学习。在这样的氛围中学生健康愉快的情绪得以保持，自主性得到发展，合作精神、创新精神得到培养。

2.利用教材与课堂，塑造学生完美人格。教材的编写和制定都蕴含着不少心理健康教育的因素。教师要充分地有意识地运用教材本身的魅力作用，有机地运用它去塑造学生健全人格。

3.开设心理健康活动课或专题讲座。讲座包括心理训练、角色扮演、游戏辅导、心理知识讲座等，普及心理健康科学知识；每学期进行1次教师心理健康教育活动，由心理专家主讲，在全校普及心理健康科学知识。每学期进行1次学生心理健康教育活动，帮助学生掌握心理保健知识，促进身心全面健康的发展。

4.开设心理辅导室，进行个别的辅导。由心理咨询师和专业的心理健康教师进行定期辅导。对学生在学习和生活中出现的问题给予直接的指导，排解学生心理困扰，并对有关的心理行为问题进行诊断、矫治。

5.建立心理健康email 和热线电话，以最快的时间答复，以便那些不愿和辅导教师见面的学生可以通过电话和悄悄话信箱、email寻求帮助。

（四）心理健康教育与家庭教育结合：家庭教育是学校教育的一个不可忽视的部分。但是家庭教育中，一些家长单纯地重视孩子的需求而忽视了孩子的心理健康教育。通过家长学校对家长进行教育培训，在校报开设家长心理健康教育专栏。

（五）创设良好的校园心理环境：为了使学生的心理健康素质得以正常发展，在学校日常工中，重视营造良好的校园氛围和宽松的心理环境。学校注重校容校貌的建设，使学校环境实现绿化、美化、净化。继续健全、完善心理辅导室，配备设施，添置适合学生阅读的心理书籍，使心理辅导室漂亮、温馨。校橱窗设心理健康园地“心理健康园地”，通过校广播、书刊、网络、宣传栏、黑板报等宣传媒介大力宣传心理健康知识，使学生时时刻刻接受着健康的熏陶，学校心理环境和谐、真诚、奋进，孕育了一种健康向上的心理氛围。

六、本办法自发布之日起开始执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学体育器材管理规定

体育器材是学校公共财产，爱护公共财产是一个人的美德。为了保证教学的需要，并有利于课外体育活动积极的开展，使学校的财产尽可能的得到保护，特制定本规定。

一、任课教师在教学上所需的体育器材，需在课前10分钟由体育委员领取并做好登记，课后归还时填写归还记录，如有损失由上课班级负责赔偿。

二、学生可凭本人学生证或身份证借用体育器材，每人限借一件，并进行登记；为了保证第二天的体育课教学能够顺利开展，要求在第二天第三节上课之前归还；建立个人信用档案，逾期1周未归还的作遗失处理，照全价赔偿。如确有特殊原因不能如期归还的，应写明情况备案。

三、使用的体育器材，如有遗失或损坏的，应及时说明情况，并照价赔偿。

四、本办法自发布之日起开始执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学全日制学生校外活动暂行管理办法

为加强我校学生校外活动的统一管理，增强学生的组织纪律观念，确保活动安全，根据教育部有关学生安全教育及管理的暂行规定，结合我校实际，制订本办法。

一、活动主题：积极向上，鲜明的时代特征，激励学生积极进取、陶冶情操、增长知识、奋发向上。

二、牢固树立“安全第一”的思想；有可靠的安全措施。

三、进行校外活动(列入教学计划的集体劳动、校外实习和社会实践活动除外)，应由活动的组织者按规定程序事先获得批准。未经批准的不得组织实施。

四、校外活动区域，原则上安排在本市市区或市郊，当天返校。

五、审批程序及组织管理。

（一）在本市市区内的活动，班长代表班级提出书面申请，邀请并落实二位老师一同前往，班主任审查后送学院负责人审批，报学生处备案。以学院为单位组织的活动，学院提出书面申请，经学生处审查后报校领导审批。

（二）活动区域如跨出市区，学校同意后，报市教育局批准。

（三）申请时应陈述活动内容、路线和交通工具等，明确负责人。

（四）活动负责人应对活动安全和正常开展承担责任；如出现意外，立即向领导汇报，并及时采取相应措施。将可能的损失降低到最低。如因组织管理不严导致活动中发生事故并造成损失，将视情节及责任给予相应的纪律处分。

六、本办法自发布之日起生效执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学学生校园主题活动暂行管理办法

为加强管理，引导学生积极有序地开展健康活泼的校园主题活动，丰富学生的文化生活，促进学生素质的全面提高，现就我校学生举办校园主题活动规定如下：

一、校园主题活动应以宣传和贯彻党的科学发展观，展示改革开放的新成就，传播社会主义精神文明，介绍当今世界科技发展的新动态，激励广大学生勤奋学习、拼搏向上、积极实现个性化的个人梦想等为主题。对于无主题或假借某种名义以盈利为目的的活动，一律不准举办。

二、外出举行校园主题活动，校园主题活动的举办人必须是我校团委、学生会、院团总支或学生分会，至少应提前十个工作日带举办活动的申请书和所在学院同意的材料到学生处办理审批手续，批准后方可举行；在校内举办的全校性或全院性的活动至少提前七个工作日在学生处办理报备手续；班级在自己教室里举办主题活动，须学院批准，方可举办。

三、申请举办活动时，必须写明活动的主题、内容、负责人、举办单位、参加人数、活动的时间和地点等。上课或工作时间原则上不举办活动；地点应选择在适宜活动并不影响师生正常学习、工作的地方。参加活动的人员以我校学生为主，有非我校学生参与的，事先须报告学生处并获得批准后方可邀请。

四、校园主题活动的参与者应自觉遵守学校规章制度，爱护校园环境，服从学校保卫人员指挥。

五、本办法自发布之日起生效执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学志愿者管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 根据《浙江省志愿者管理条例》和《浙江省注册志愿者管理办法》规定，特制订本办法。

第二条 台州广播电视大学青年志愿者协会成立于1999年，下设分会（以学院为单位组建），分会下设若干小分队（以各班团支部为单位组建）。

第三条 志愿者积极弘扬“奉献、友爱、互助、进步”的志愿者精神，不以物质报酬为归宿，基于良知、信念和责任，自愿为社会和他人提供服务和帮助的人。注册志愿者是指按照一定程序在校志愿者协会、各学院志愿者分会注册登记、参加服务活动的志愿者。

第二章 基本条件

第四条 台州广播电视大学在校学生并具有一定奉献精神的，均可以申请加入志愿者协会。

第五条 具备与所参加的志愿服务项目及活动相适应的基本素质。

第六条 根据自身愿望和条件至少选择一个志愿服务项目，从事一定时间的志愿服务工作。

第七条 能自觉遵守各类法律法规及校纪校规。

第三章 权 利

第八条 参加校志愿者协会、各学院志愿者分会提供的培训。

第九条 要求获得从事相关志愿服务的必需条件和必要保障。

第十条 申请成为基层志愿者服务小分队的队员。

第十一条 优先获得志愿者组织和其他志愿者提供的服务。

第十二条 就志愿服务工作对校志愿者协会、各学院志愿者分会提出建议和意见。

第十三条 相关法律、法规及校志愿者协会、各学院志愿者分会所制订的有关赋予的其它权利。

第四章 义 务

第十四条 履行志愿服务承诺。

第十五条 不得以志愿者身份从事任何以赢利为目的或违背社会公德的活动。

第十六条 自觉维护校志愿者协会、各学院志愿者分会、志愿者服务小分队和志愿者的形象。

第十七条 相关法律法规及校志愿者协会、各学院志愿者分会规定的其它义务。

第五章 注册机构及程序

第十八条 注册机构：台州电大志愿者协会为志愿者注册机构，负责志愿者的注册管理工作。

第十九条 注册程序

1.申请人登录志愿者注册系统进行网络注册申请，填写统一格式的注册申请登记表。

2.校志愿者协会、各学院志愿者分会对申请人进行审核，并给予注册号。

3.审核合格，申请人参加校志愿者协会、各学院志愿者分会以及志愿者服务小分队开展的志愿服务活动项目，进行宣誓，领取“志愿者注册登记证”。

第六章 激励和表彰

第二十条 激励

1.每学期末采用“时间储蓄”和“质量储蓄”的方式对每一位志愿者的当年志愿服务情况进行统计考评，一学年内参加志愿服务累计20小时可计1学分。

2.志愿者注册后，参加志愿服务时间累计达到50小时、100小时、200、300、400小时的，分别认定为“台州广播电视大学一星志愿者”、“台州广播电视大学二星志愿者”、 “台州广播电视大学三星志愿者”、“台州广播电视大学四星志愿者”、“台州广播电视大学五星志愿者”。

第二十一条 表彰

1.每学年根据服务时数开展优秀志愿者评比工作，进行公布表彰，并推荐至台州市志愿者协会参加优秀志愿者的评选。

2.每学年由各学院志愿者分会推荐若干名优秀志愿者并上报校志愿者协会，经审评后，给予校“志愿者服务先进个人”称号。

3.每学年由各学院志愿者分会推荐若干支志愿服务优秀小分队并上报校志愿者协会，经审评后，给予校“志愿服务优秀小分队”称号。

4.每学年校志愿者协会根据各学院志愿者分会的业绩，评选出若干“优秀组织奖”。

第七章 其它

第二十二条 校志愿者协会将志愿者注册管理工作成效大小作为志愿服务工作业绩的重要指标。凡在本办法颁布后未开展志愿者注册工作及志愿者服务活动的服务站，不得参加每一学年的志愿者工作组织奖的评选。

第二十三条 凡在本办法颁布后未开展志愿者服务活动的小分队，不得参加每一学年的优秀小分队的评选。

第二十四条 凡在本办法颁布后未开展志愿者服务活动的个人，不得参加每一学年的志愿者服务先进个人的评选。

第二十五条 本办法自发布之日起生效执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学全日制学生班主任工作条例

为了提高教育和管理质量，培养合格人才，改进和加强班主任工作，特制定本条例。

一、基本任务

全面贯彻执行教育方针和政策，以培养德、智、体、美全面发展的社会主义合格建设者和接班人为目标，贯彻从严治校方针，树立自治、自理、自强、自立的管理理念，全面拓展学生素质，为造就合格加特长的实用型人才而努力。

二、基本职责

1.按照学校德育工作的要求和规律，联系班级实际进行工作，培养学生良好的道德品质、学习习惯和文明行为习惯。

2.是学生的成长导师；知心朋友；学习方法的指导者；心理疏导者；职业生涯引领者；考试等具体问题的通知者；优秀班集体建设的责任人；班干部人选的提名者；各项评优活动的主持人。

3.与专职辅导员、有关处室及任课教师保持联系，及时掌握学生的学习、实践、实习、课业负担量等情况，共同对学生进行学习目的教育，引导和激发学习兴趣，培养刻苦学习的意志，传授学习方法，组织学生参加学校组织的各类社团活动等。

4.指导班委会和团支部工作，搞好班级日常管理，培养团结友爱、积极向上的班集体；做好后进生的转化工作。

5.关心学生的身心健康，认真组织和指导学生参加体育锻炼。与每位学生谈心，及时发现和疏导可能的心理困惑。关心学生生活，做好困难学生的帮抚工作。

6.指导学生参加社会实践和学校布置的各项活动。

三、工作原则

1.了解学生的思想、学习、健康和生活状况，对全班学生负责。

2.热爱学生、尊重学生，正面教育，启发诱导，严格要求。

3.以身作则，言传身教。

4.集体教育与个别教育相结合。

四、条件

1.热爱教育事业，遵纪守法，有良好的师德，能成为学生的知心朋友和学习的表率。

2.有高度的事业心和责任感，热爱、胜任班主任工作。

3.掌握育人规律，有一定的教育教学能力，有对学生进行教育和训练的本领。

4.了解我校的校园文化和各项规章制度。

5.具有专科及以上学历。

6.班主任由学院领导聘任；先本学院专职教师，后行政人员。

7.新聘的教师，必须担任一个班级的班主任。

8.辅导员不得同时担任2个及以上的班主任工作。

9.班主任管理的班级最多不超过2个班或80人。

10.无正当理由拒绝担任班主任的教职工，当年考核系数降0.1。

五、工作要求

（一）计划与总结

1.认真及时地制定《学期班主任工作安排》（包括本学期主题班会的各个主题和初步时间安排），并在开学后学生处和学院学生工作计划出台后一周内报所属学院。

2.认真记好班主任工作笔记，积累好班主任工作原始材料，并在学期结束前一周报所属学院。

3.认真做好学期班主任工作回顾（包括本学期主题班会的情况回顾），并在学期结束前一周上交学院。

（二）准时参加班主任工作会议，做好会议记录，及时传达并结合本班实际，创造性地开展工作。

（三）开学工作

1.新生入学时，协助有关部门做好接待工作，督促本班学生按时缴费和办理有关手续。协助专职辅导员组织好新生的始业教育、专业教育和有关规章制度的学习。

2.开学后三天内，组织召开第一次班会，布置本学期班级工作目标与计划。

3.建设和培养一支思想过硬、品学兼优、作风正派、能起作用的班学生干部队伍。每学期新建或调整班干部，开学后一个月内完成并上报学院。

4.新学年度开学三周内，做好上一学年度三好生、优秀学生干部、优秀特长生、单项积极分子、进步奖和奖学金等评优工作，并报学院审核后报学生处。

5.开学后一周内，统一用Excel软件将班级学生学习成绩和综合素质测评成绩录入、统计、汇总、排名，公布，报学院和学生处。

（四）召开班会、指导课外活动和社会实践，进行思想教育，同时培养学生能力。每学期主题班会不得少于5次。

（五）专业学习的指导

1.协助任课教师抓好本班专业学习，提高合格率。

2.组织动员学生参加各类等级及资格证考试。

3.组织动员学生投稿。

4.组织学生参加各项专业类竞赛。

5.组织学生进行各项小发明，小制作。

6.组织学生进行各类社会实践和专业实习。

7.动员毕业生报读学校本科。

（六）日常学习、生活指导

1.认识班里的每一位学生，准确叫出其名，掌握他们的个性特点，因材施教。

2.指导学生干部进行班级管理，督促班干部实事求是做好考勤工作。

3.经常下班检查上课、晚自修（每学期不少于十次）学生到课率、专业学习及作业完成情况；升旗仪式下班检查维持本班纪律；

4.经常到学生寝室，了解宿舍安全、文明卫生和纪律等方面情况（每个月不少于1次）。

5.经常与同学开展谈心活动，每学期要与全班每位同学谈心一次。

6.协助专职辅导员做好卫生工作。认真组织学生争创“文明班级”、“文明寝室”。

7.了解学生请假情况，掌握好节假日学生离校、留校情况。

8.经常加强安全教育，及时发现隐患，严防伤害事故。

（七）协助辅导员做好学生违纪处理

1.及时预防、发现和制止学生中存在的不良习惯和行为。

2.学生中的突发、偶发事件，根据首问责任制要求，及时负责或协助处理。

（八）学期结束指导

1.考前进行考风教育，并通知学生考试时间。考试结束后，布置假期有关工作。

2.每学年对每位学生作一次鉴定。并与学生家长联系，汇报学生在校学习等方面的情况。

3.指导就业。做好素质评价，写出毕业评语。

（九）对学校的教育教学管理提出合理化建议和意见。

六、考核细则

（一）师德规范 （10分）

1.政治思想和敬业精神：坚持四项基本原则，执行教育方针，遵纪守法。有高度的事业心和责任心，热爱、胜任班主任工作（5分）。

2.工作态度和师生关系：有高度的工作热情，及时掌握班级情况，工作深入细致，积极完成所承担的任务。严格要求学生，关怀、信任、尊重学生，师生关系密切（5分）。

（二）材料积累（10分）

1.班级计划和工作总结：制定的班级工作计划具体详细、合理、完整。未按时上交的扣分（迟一周内扣2分；迟二周的扣5分；以后每迟一周，加倍扣分）。工作总结：全面、认真地作好班主任工作回顾，并按时上交。不按时上交的扣2分；不交的扣5分（5分）。

2.上报材料（含《班主任工作手册》）：上报材料及时、准确。不按时上交的扣2分；不交或上报错误但没有造成重大影响的扣5分。《班主任工作手册》未交，按未和学生谈话处理和扣分，考核定为不合格（5分）。

（三）工作过程（30分）

1.班主任会议：准时参加学生处和学院组织的班主任会议，作好会议记录，及时下达工作任务。迟到每次扣1分，无故不到扣3分（无上限）（5分）。

2.班会每学期不得少于5次，每少一次扣5分（无上限）。每次活动作好记录（5分）。

3.开展谈心活动：每学期与每个学生至少谈过一次话，并作好记录，没有记录视同没有谈话。每发现与一位学生没有谈过话，扣1分（无上限）（10分）。

4.寝室巡查：了解学生宿舍安全、文明卫生、纪律等方面情况。每次巡查后到宿舍管理员处作好登记。每月不得少于1次，每少一次扣1分（5分）。

5.规定要晚自修的班级，晚自修检查每学期不少于10次。每次巡查后到值班室作好登记。每少一次扣1分（无上限）（5分）。

（四）工作实绩（45分）

1.班风好，无考试违纪，班集体凝聚力强（5分）。

2.班里学生主动做好事，乐于助人，举止文明、讲究卫生（5分）。

3.教学计划规定课程班级合格率（10分）。

文科合格率90%以上计10分,理科80%以上计10分,每降低2个百分点，依次递减0.5分,直至0分。

4.学生素质综合测评学院名次：第一名为15分，每递减一个名次少计1分（15分）。

5.班级违纪扣分排名：以学院为单位，违纪扣分最多的至最少的排名减分，按10分起减扣，每递减1名少减1分（10分）。

（五）学习（5分）

正在实施的有关学生的各项规章制度，不知道或者回答错误的，不得分。

七、考核办法

1.每学年考核一次，在每学年初进行，由学院组织。学生处初审后，报校长办公会议批准。

2.每学年按班级数的10%评选优秀班主任，可以连续当选。优秀班主任在全部完成本职工作（即没有扣分）的班主任中按分数，从高到低依次确定。60分以上的为合格；60分以下的为不合格。

3.考核采取学生评议与学院评议两级打分的办法。学生评议占40％，学院评议占60%。

4.学生评议办法：

所任班级每位学生都要实事求是地填写《班主任工作学生评议表》。由学生干部进行统计后上报学院。统计方法：每班去掉5%的最高分和5%的最低分，取其平均分。

5.学院评议办法：

学院根据《班主任工作要求》、《班主任考核细则》等要求，结合班主任学期上交的有关材料及其负责的班级实绩，综合对班主任进行打分。学院打分必须写出扣分减分情况，不得隐瞒，做到公开公正公平。

6.考核成绩计算：

班主任考核成绩系数计算标准：

每班40人以下标准系数为1，每增加10人加0.1个系数；

班主任的综合得分=（学生评议分+学院评议分）×系数

7.班主任实行不合格淘汰制。凡学期考核在60分以下者，即淘汰，被淘汰者一年内不得再任班主任。正式教师或行政人员的，当年考核系数降0.1；临时人员辞退；编外人员，报校长会议研究决定。

8.优秀班主任进行经验介绍。

八、津贴计算、发放和奖励办法

1.班主任津贴额以班级人数×4元计算，分基本津贴（占40%）和实绩津贴（占60%）两部分。

2.班主任津贴费每学期按五个月计（实习期间折半计算）。基本津贴按月发放，实绩津贴在学期考评后按考评等级一次性发放。

3.津贴发放标准：

优秀，发班主任津贴的100%，并奖励500元。

合格，发班主任津贴100%；

不合格，发班主任津贴的60%。

九、学习、培训与服务

1.班主任要主动认真的学习思想政治教育理论、时事政策、管理学、教育学、社会学和心理学以及就业指导、学生事务管理等方面的专业理论，积极开展与班主任工作相关的科学研究。

2.由学生处组织对班主任的培训工作。培训对象为：一是所有新上岗的班主任，主要进行我校校园文化的学习；同时进行学生管理相关理论和制度的学习。二是所有的班主任，主要进行知识更新，包括新规章制度的学习。

3.每学期开学前，由校政治处提出本学期5次主题班会的主题，并提供相应的理论和知识背景。

十、本办法自发布之日起开始执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学全日制脱产班专职学生辅导员工作条例

第一条 基本任务

以培养德、智、体全面发展的社会主义事业建设者和接班人为目标，以学院为单位，以学生全面发展为本，以自己良好的人格影响学生，引导学生自治、自理、自强、自立，健康成长，成为有理想，有道德，有文化，有纪律的合格电大学生。

第二条 职责和要求

1.按照党和政府关于学校德育的要求，密切联系学生实际，与班主任密切配合，共同对学生进行思想品德教育，着重培养学生良好的道德品质、学习习惯和文明行为习惯。

2.了解和掌握学生思想政治状况，针对学生关心的热点、焦点问题，及时进行教育和引导，化解矛盾冲突，参与处理有关突发事件，维护好校园安全和稳定。

3.是集体活动的组织者；具体事务的办理者；各项规章制度和决定的执行者。

4.认真负责管理的每一个学生，能准确地叫出他们的名字。与家长保持联系，互通情况，取得家长的支持与配合。

5.落实好对经济困难学生资助的有关工作，组织勤工助学，积极帮助经济困难学生完成学业。

6.同班主任一起负责学生请假的审批和日常考勤工作。

7.协助宿舍管理员，加强学生宿舍管理。

8.勤奋好学，知识丰富。熟悉学校和学生工作的规章制度，并能准确运用。

9.完成学校和学院安排的临时工作并及时反馈。

第三条 任职条件与配备

1.条件：一般应为中共党员，始终坚持党的四项基本原则，坚持党的教育方针，遵纪守法。热爱教育事业，有良好的师德，包括具有坚定正确的政治方向和高尚的思想品德，能成为学生的知心朋友和学习的表率；有一定的组织领导能力和说服能力。有高度的事业心和责任心，热爱、胜任学生辅导员工作。上一学年度考核良好并且没有未完成工作任务和重大责任事故记录。

2.具有与工作相适应的专业知识背景，必须具有大专以上学历。

3.配备：按200～250名学生配一位的比例选配辅导员；工作对象相对明确固定。

4.每新一轮部门领导岗位调整后新轮岗周期前，由学院提出初步名单，报学生处初审后，校长会批准，发文聘任。

第四条 工作任务

1.工作计划和总结。每学期开学，认真及时地制定本学期工作计划，并在学生处和学院工作计划出台后一周内成文报学院；每学期结束，作好工作总结，并在结束前一周上交学院。

2.认真记好工作笔记，并在学期结束前与工作总结一同交学院。

3.准时参加学生工作会议，及时传达并结合实际，创造性地开展工作。

4.具体工作：新生入学接待工作；学生宿舍安排调整工作；各类基本信息收集和汇总工作；新生始业教育和有关规章制度学习的组织工作；各种出勤情况的检查和统计工作，及时与班主任互通信息；文明卫生和劳动的组织、检查和督促工作；认真组织学生参加校、学院组织的活动和会议并维持好秩序；办理学生离校有关手续。

5.负责处理学生偶发事件；负责对违纪事件的调查，根据学校制度提出初步处理意见，报有关部门和领导决定。

6.学生发生重大违纪行为，及时与学生家长取得联系，将学生违纪情况向家长通报。

第五条 学习与培训

1.辅导员要主动认真的学习思想政治教育理论、时事政策、管理学、教育学、社会学和心理学以及就业指导、学生事务管理等方面的专业理论，积极开展与辅导员工作相关的科学研究。

2.由学生处组织对辅导员的培训工作。培训对象为：一是所有新上岗的辅导员，主要进行我校学校文化的学习；同时进行学生管理相关理论和制度的学习。二是所有的辅导员，主要进行知识更新，包括新规章制度的学习。

第六条 考核

1.每学年考核一次，一般在学期结束进行。考核等级分：优秀、良好、合格、不合格。

2.专职学生辅导员考核由学院组织进行，学生处初审，报校长办公会议确定。

3.考核的内容为：德、能、勤、绩、学习五个方面。

4.考核的方法为：按照得分多少决定等级。个人得分计算方法是：学院所给分加上所加的分减去所扣的分就是其实际得分。得分90分以上者为优秀；80分以上者为良好；65分以上者为合格；其余为不合格。

5.加分和扣分。

（1）加分：凡在政府或学校组织的重大活动中作出杰出贡献者，视情况适当奖分；在一定的会议和刊物上发表或交流学生思想政治工作或管理方面的文章，按照不同的级别适当加分。

（2）扣分：有下列情况者适当扣分：

①应知的学校规章制度不了解或回答错误；

②明确其管理的学生不认识或认识错误；

③查笔记本记录，发现与学生谈话少；

④无故没有按时完成学校或学院安排的工作，每次扣5分至10分；

⑤工作失职，发生责任事故，每次扣10分至20分。

第七条 本办法自发布之日起开始执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学全日制学生考勤制度

为了全面贯彻党的教育方针，进一步加强学生考勤工作，特制订《台州广播电视大学全日制学生考勤制度》。

一、学生上课、集会、集体活动，大一学生上午一、二两节自修课和全校学生（不含通校生）的早晨锻炼，大一大二学生（不含通校生）夜自修实行考勤，因故不能参加者应请假。

二、除特殊情况，升旗仪式不准假，上课一般不准假。

三、因病（有医院证明）、因事不能出勤的同学，先办理请假手续，批准后方可离开。因特殊情况，来不及办理的，先电话请示，允许后离开，事后立即补假，学院审批。

四、病假不扣分，事假每节扣考勤分0.5分(不是违纪扣分。与评优、全勤挂钩。法定假、公假或经学校特批的病、事假，只记录，不扣分。

五、班级每天请假人数控制在6%以下。超出部分学院审批，班级学生请假人数超过6人及以上必须报备学生处并说明情况。

六、请假批准权限：1天以内班主任同意后辅导员审批；5天以内班主任同意辅导员签字后，学院分管领导审批；5天以上班主任、辅导员、学院审查后，学生处审批。

七、凡请假者，回校后，须到原批准者处销假。

八、凡未请假或请假未准假或请假逾期未续假而擅自不参加上课、自修、集会、集体活动等的，均视为旷课。旷课一节，扣违纪分5分。旷课节数统计办法：上课累计迟到或早退三次，按旷课1学时计；迟到或早退15分钟以上者，按旷课一学时计；集会、集体活动按实计算；自修课折半计算。

九、旷课与课程平时成绩挂钩。一学期内，某一课程累计旷课达10节（含10节）或以上，该课程形成性考核不及格；一学期内旷课节数累计超过16节（含16节），旷课最多的那门课程形成性考核不及格；以此类推，一学期累计无上限。

十、旷课累计达10～15学时者，给予警告处分；旷课累计达16～25 学时者，给予严重警告处分；旷课累计达 26～35 学时者，给予记过处分；旷课累计达 36 学时以上者，给予留校察看处分，旷课累计达 40 学时以上者，给予自动弃学甚至开除处分。

十一、整学期全勤的个人，加基本分4分。

十二、请假批条存学院备案。各学院每周一学工例会上报各学院整体出勤情况，每月初将上个月各班考勤情况汇总，报教务处、学生处备案。

十三、本办法自发布之日起开始执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学全日制学生评优、奖励规定

为了全面贯彻党的教育方针，鼓励学生奋发向上，促进学生德、智、体全面发展，实现我校培养目标，造就更多的优秀人才，制订本规定。

一、三好学生、优秀学生干部、单项积极分子

(一)条件

1.三好学生

（1）基本素质测评27分及以上；

（2）学习成绩测评：文科32分及以上、理科30分及以上。按成绩算，教学计划内课程无不及格且平均成绩：文科类、经济类学生在80分（或B级）及以上；理工类学生在75分及以上；名次居班级前三分之一。以上各科成绩均指学期成绩（不含补考成绩）。非百分制计分课程按以下方法换成百分制：优秀～95分，良好～85分，中等～75分，及格～65分；

（3）基本技能测评27分及以上；

（4）体育成绩70分及以上。

全部符合条件，才可成为候选人。

2.优秀学生干部

（1）是班委或团支委以上学生干部（含校团委委员、院团总支委员、校学生会副部长及以上、院学生会部长及以上），工作表现突出。

（2）基本素质测评27分及以上；学习成绩测评文科30分及以上、理科28分及以上；基本技能测评 25.5 分及以上；体育成绩65分及以上；排名居班级前三分之一。

3.单项（含学习、工作、劳动、文艺、体育等）积极分子：

（1）基本素质测评不低于15分；

（2）某方面表现突出；

（3）可以有一门功课补考及格（学习积极分子除外）；

4.限制：

（1）考试不及格；旷课；违纪分超过5分；病假累计超过7.5天或事假超过3.5天，不得作为三好学生、优秀学生干部的候选人；

（2）旷课超过2节或违纪分超过10分，不得作为单项积极分子的候选人；

（3）受过“警告”及以上处分，不得参加各项评优。

（二）名额比例：

三好学生、优秀学生干部、单项积极分子的名额总数，一般控制在全班人数的35%以内。其中三好学生和优秀学生干部名额总数不超过15%。文明班级或素质综合测评第一名的班级，指标总数增加 1～2 名。

（三）评比程序和方法

三好学生、优秀学生干部、单项积极分子每学期评选一次。按三好学生、优秀学生干部、单项积极分子的顺序分别进行。班主任提出候选人名单，全班同学无记名投票测评。班主任参考投票结果，提出初步名单。报学院，学院审核后汇总报学生处。学生处审核后，校内公示五个工作日，广泛听取各方意见。报校长会议批准并发文公布。

二、奖学金

（一）条件：具备评优资格（教学计划内课程考试不及格、旷课、违纪分超过10分除外）者均可参加奖学金评选。

（二）比例：一等，占班级人数的4%；二等，占班级人数的8%；三等，占班级人数的12%。

（三）金额：

专科脱产学生：一等600元；二等400元；三等200元。

中专学生：一等300元；二等200元；三等100元。

（四）评比办法：

1.等级按教学计划内所有课程平均成绩+附加分，原则上从高到低划定。

2.附加分加分标准：

（1）国家英语等级证书：英语专业：专业4级或普通6级加4分；普通4级加2分；非英语专业学生：专业4级或普通6级加8分；普通4级加4分；普通3级加1分；

（2）国家计算机等级证书：计算机专业：四级或高级程序员加8分；三级或中级程序员加4分；二级或初级程序员加1分；非计算机专业：三级或中级程序员加8分；二级或初级程序员加4分；一级加1分；

（3）普通话等级证书：一乙加1.5分、二甲加1分、二乙加0.5分；

（4）汽车驾驶证加1分；

（5）珠算等级证书：能手1级加2分，能手2～4级加1分；

（6）其它国家等级证书或资格证书，按其水平分别加分；

（7）以上附加分均以证书为准；

（8）证书获得后，每学期都加分。相同项目就高不就低。

3.每学期评定、颁发一次。

4.班主任与班委提出初步名单，学院审核后报学生处。学生处审核汇总后，校内公示五个工作日，广泛听取各方意见。报校长会批准并发文公布。

三、 学习进步奖

（一）等级分一、二、三等；比例分别为班级人数的4%、8%、12%；

（二）奖金金额分别为：100元、80元、60元；

（三）每学期评一次，以班为单位（预科班不参加）。按进步名次排序。超出比例自动降一等，比例不足不补。

（四）条件为：一等学习进步奖为学习成绩班级排名前进30名及以上者；二等学习进步奖为学习成绩班级排名前进20至29名者；三等学习进步奖为学习成绩班级排名前进10至19名者；

四、特长生

取得下列成绩之一：

（一）参加省级及以上体育、文娱比赛获得前三名；

（二）在省级及以上报刊发表论文作品；

（三）市级及以上专业技能等级考试前五名；

（四）有其它突出表现。

特长生由学院提出意见（考试成绩允许一门补考及格），学生处广泛听取师生意见后，公示五个工作日，上报校长会批准。享受优秀学生干部与一等奖学金待遇。

五、优秀毕业生

（一）评选资格

1.各学期基本素质测评均优良以上且素质综合测评在班级前三分之一。

2.获得过：优秀党员；市级优秀团员或优秀团干；校三好学生或优秀学生干部或特长生；二等以上奖学金。

3.计算机等级：计算机专业达到二级；非计算机专业达到一级。

4.英语等级：英语专业达到普通四级及以上；非英语专业达到普通三级及以上。

5.本科自学考试课程通过率达到该专业教学计划规定毕业总课程三分之二的，可代替本规定第3条或4条。

6.文科类普通话达到二乙。

7.财会专业珠算达到普通四级。

8.省优、省电大校优毕业生，其毕业实习或毕业设计成绩必须优秀。

（二）评选方法和比例

1.优秀毕业生的比例控制在毕业生总数的25%以内。文明班级可增加一名。

2.参照三好学生、优秀学生干部、单项积极分子的评比方法。

3.班主任在符合条件的学生中推荐，全班同学无记名投票测评，学院初审，学生处审核，公示五个工作日以上，报校长会议批准并发文公布。

六、本办法自发布之日起开始执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学全日制学生素质综合测评实施办法

为将学生培养成为高素质的人才，为评三好学生、优秀学生干部、奖学金及就业推荐提供依据，特制定本办法。

一、综合测评内容

（一）基本素质测评：测评思想道德修养、学习态度、身心健康、文明行为、实践活动等。具体见附件1《学生基本素质测评标准》。

（二）学习测评：测评学习情况，包括教学计划规定的必修课、毕业总学分要求完成的选修课和自开课（均以每学期初确定的科目为准），以及社会调查、生产实习、课程设计、毕业作业、毕业设计、毕业实习等。

（三）基本技能测评：测评在创新创业实践、科研、各项竞赛、参加本科自考和各类等级考试、发表作品和论文等方面的成果。具体见附件2《学生基本技能计分标准》。

二、综合测评成绩计算

（一）素质综合测评满分为100分。其中基本素质30分，学习成绩40分，基本技能30分。

（二）学习成绩

1.学习成绩测评分数=学期课程成绩平均分×40%（说明：以等级制计分的，一般按如下标准换算：优秀～90分，良好～80分，合格～60分，不合格～40分；两级计分的，合格～80分，不合格～40分。经批准体育免修者成绩按60分计）。

2.当学期个人成绩总分在班级排名前10%的加3～5分。

3.学校统一规定或列入教学计划的考试（含选修课、自开课），不参加者扣10分/次；不合格者扣2分/次/门。

（三）程序与手续

1.奖分：以班级为单位由班主任统一填写《学生素质综合测评加分申报表》，并提供相关证明材料原件、复印件，由学院审批确认。审批工作在每月底进行。

2.奖扣分通知于下月月初由学院下达，报学生处备案。班主任每周一将上周的扣分情况在班级公布。有疑义的在24小时内向辅导员提出。扣5分以上的必须在7个工作日内告知本人并要被扣分者签字。

3.当学期个人成绩总分在班级排名前10%的加分和学校统一规定或列入教学计划的考试（含选修课、自开课），不参加者、不合格者的扣分，下学期初班级公布。

（四）基本素质、学习、基本技能三项分别加分、扣分；某一项可能出现负分，也可能出现附加分（附加分是指超出本项基本分的那部份分）；不同项间，不能混着加分、扣分。如基本技能加分不能加到学习项，也不能加到基本素质项。附加分可以在下学期加到同项中。

（五）毕业综合测评成绩就是各学期的平均分。

三、综合测评实施

（一）每学期进行，下学期第一周内完成。

（二）以班为单位计算。完毕，班主任初审，学院审查签字，学生处加盖公章确认。以班为单位公布。

（三）每学期的《学生素质综合测评表》归入学生本人学籍档案。综合测评成绩及在全班中的名次每学期公布。

（四）就业推荐表中设综合测评成绩及在班级中的名次项。无此项的不盖公章。综合测评在班级前30%的，就业推荐表中填写成绩、名次。30%以后名次的自愿。毕业生综合测评成绩达到80分及以上或成绩在70～79分，但为学校作出特殊贡献的，学生处提名，分管校长同意，就业推荐表由校领导签名并加盖学校公章。成绩在60～79分的，所在学院加盖公章；成绩在60分以下的，班主任签署意见，学校及所在学院不盖公章。

（五）基本分负1～19分，学院通报批评；负20分及以上，全校通报批评。

四、本办法自发布之日起开始执行，由学生处负责解释。

附件：1.学生基本素质测评标准

2.学生基本技能计分标准

附件1：

学生基本素质测评标准

一、加分：

（一）好人好事。受市级及以上表彰的加5分；受校表扬的加3分；受处（室）表扬的加2分；受辅导员或班主任表扬的加1分。均要有书面材料。因同一件事受表扬的，就高不就低；

（二）文明班级、文明寝室成员，加2分/次/人；

（三）班级受校表扬，加1分/次/人；受处（室）学院表扬，加0.5分/次/人；

（四）整学期全勤，加2分。

二、有下列行为的，减分：

（一）受各类处分：留校察看，减40分；记过，减30分；严重警告，减20分；警告，减15分；校级通报批评，减5分；处（室）学院通报批评，减3分；

（二）以下减基本素质分1分：

1.校园里与学生身份不相符的发型和穿着；

2.升旗仪式迟到；

3.上课迟到或早退1～5分钟；

4.上课时收发短信或接听电话；

5.熄灯前，未按时返回寝室；听到熄灯铃响后，未立即熄灯或说话；

6.在校期间、代表学校外出未佩戴校徽；

（三）以下减基本素质分3分：

1.未经同意男女生串门；

2.无故不按时注册缴费；

3.连续2次卫生成绩排在最后二名；

4.旷跑；

5.未经批准，私自带陌生人进教室或寝室；

6.晚上熄灯后点蜡烛（查不出点蜡烛者，寝室每人减3分）；提醒后仍不改正的，加倍减分。

（四）以下减基本素质分5分：

1.爬围墙或爬窗进出；

2.晚上就寝后，随意外出；

3.未经批准，私自带电脑进寝室；

4.旷会(含升旗仪式)、旷课1节；

5.无故辱骂他人引起别人反感的。

（五）以下减基本素质分15分：

1.威胁他人或做威胁他人人身安全的事；

2.在校内参与赌博活动；

附件2：

学生基本技能计分标准

一、在各级报刊（含各类宣传媒体）上发表作品，每篇加分标准：

（一）短消息报道：市级一版2分，其它版面1分；省级提高一倍；校级减半；校广播站0.5分。

（二）通讯稿或照片：市级一版4分，其它版面2分；省级提高一倍；校级减半；

（三）文学作品：在有正式刊号的报刊上发表，市级5分；省级8分；国家级12分；在有准印证的内刊及有正式书号的作品集上发表，一般4分；校级2分。

（四）论文：在有正式刊号的报刊上发表，市级20分；省级30分；国家级50分；在有准印证的内刊及有正式书号的论文集上发表，一般20分；校级10分。

二、各类等级从业资格考试的加分标准：

1.国家英语等级考试：专业8级加30分；专业4级、普通6级加20分；普通4级加15分；普通3级加10分。专业8级或专业4级、普通6级，毕业时再加46分或27分；普通4级或普通3级，毕业时再加15分或9分；

2.国家计算机等级考试：四级加50分；三级加30分；二级加20分；一级加10分。程序员高级加50分；中级加30分；初级加20分。浙江省计算机等级考试：二级加20分；一级加10分；省电大操作员加10分。国家计算机等级考试：四级、三级、二级、一级或高级、中级、初级程序员，计算机专业，毕业时再加35、24、16、10分或35、24、16分。非计算机专业，在毕业时再加45、34、26、20分或45、34、26分。

3.国家普通话等级考试：一乙加30分；二甲加10分；二乙加5分；

4.珠算等级考试：能手1级加20分，2～3级加15分，4～6级加10分。普通1～3级加5分；

5.取得会计师等岗位资格证书加30分；取得秘书、教师职业资格证、报关员、报检员、国际外贸单证员等从业证书的加10分；

6.驾驶执照加10分；

7.取得其他有含金量且有一定社会价值的酌情加分，但须学院审核。

三、竞赛中获奖的加分标准：

政府组织的，市级第一、二、三名或一、二、三等奖分别加30分、20分、10分；市级群众团体及以我校名义组织的（含全市电大系统），减半加分；本校处（室）组织的（含校体育运动会）分别加7分、5分、3分；学生社团（须经分管校长或学院领导书面审批同意）组织的（每学期每个社团限一项或一次）分别加5分、3分、1分；改写校吉尼斯纪录加10分。省级为市级的1.5倍；国家级为市级的3倍。

四、其它事项，视实际情况，比照上述规定，学生处提出书面意见，分管校长审定。

台州广播电视大学全日制学生违纪处分规定

第一章 总则

第一条 为加强学校管理，维护正常的教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，依据《高等教育法》、《高等学校学生行为准则》、《浙江广播电视大学全日制成人专科学生违纪处分规定（试行）》，结合我校实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于具有台州广播电视大学正式学籍的全日制专科学生。

第三条 违纪处分坚持公平、公开、公正原则；坚持教育与处分相结合原则；坚持保障学生的申诉权原则。

第四条 学生在校外参加教育实习、考察、社会实践、毕业设计等社会活动中，如有违纪行为的，参照本规定处分。

第二章 处分种类和运用

第五条 学生违反校纪校规，视情节轻重、认错态度和悔改表现等给予批评教育或纪律处分。纪律处分分为以下五种：

（一）警告；

（二）严重警告；

（三）记过；

（四）留校察看；

（五）开除学籍。

第六条 有下列情形之一者，可酌情减轻处分直至免于处分：

（一）公安机关认定有自首情节者；

（二）主动提供情况，揭发他人违法违纪行为并经查证属实者；

（三）积极协助组织查清违纪、违法事件者。

第七条 有下列情形之一者，可酌情从重处分：

（一）故意造成调查困难者；

（二）制造障碍，妨碍调查取证者；

（三）对检举揭发人、证人或工作人员威胁恐吓，打击报复者。

第八条 经司法鉴定为限制责任能力者，根据情况酌情处理。

第九条 屡次违反学校规定受到纪律处分，经教育不改的，可以加重处分，直至开除学籍。

第十条 留校察看一般以一年为期，学生在留校察看期间，如有显著悔改表现，可按期解除留校察看；受学校或政府有关部门嘉奖者，可提前解除留校察看；如留校察看期间继续违纪，开除学籍。

第十一条 受处分者，附加下列限制：

（一）取消本学期奖学金及各种荣誉称号的评定资格；

（二）已获奖学金者，自处分之日起，停发奖学金；

（三）开除学籍的学生，其善后问题按照教育部有关规定处理。

第三章 违纪行为和处分

第十二条 有反对宪法确定的基本原则的行为；参加邪教组织进行违法犯罪活动；组织、策划、实施煽动闹事或扰乱社会秩序，危害国家安全，组织非法集会游行，破坏安定团结，视不同情况分别给予下列处分：

（一）情节轻微，经教育能改正，记过处分；

（二）情节严重，尚未造成恶劣影响，留校察看处分；

（三）情节严重，造成恶劣影响或经教育不改，开除学籍处分。

第十三条 违反国家法律、法规，受到公安、司法部门处罚，视不同情况分别给予下列处分：

（一）被处以治安警告或治安罚款，根据情节，严重警告至留校察看处分；

（二）被处以治安拘留，视情节轻重，记过至开除学籍处分；

（三）被逮捕，免于起诉的，视情节轻重，留校察看至开除学籍处分；

（四）被司法机关判处管制、拘役、有期徒刑缓刑以上刑罚或送劳动教养，给予开除学籍处分。

第十四条 以各种手段非法占用国家、集体和个人合法财物者，除追回赃款赃物外，视不同情况分别给予下列处分：

（一）偷窃，作案价值 1000 元以下的，警告或严重警告处分；作案价值 1000 元以上，不足 2000 元的，记过处分；作案价值 2000 元以上的，留校察看或开除学籍处分。团伙盗窃，主谋，开除学籍处分；参与，视其情节警告或以上处分；销赃，视其情节警告或以上处分；

（二）偷窃公章、国家机密等物品，视其情节，留校察看以上处分

（三）诈骗、侵占、敲诈勒索、抢夺公私财物，比照偷窃行为处理；

（四）抢劫，开除学籍处分；

（五）为作案者放哨、提供信息、作案工具或进行掩盖、窝赃等，比照作案者处理；

（六）屡犯，留校察看以上处分。

第十五条 寻衅滋事、打架斗殴者，视不同情况分别给予下列处分：

（一）虽未动手打人，但引起事端造成打架后果，警告处分；

（二）动手打人未致伤，严重警告处分； 打人致伤，视情节轻重给予记过至开除学籍处分 ；

（三）策划、怂恿他人打架斗殴；为他人打架提供凶器；持械打人，比照第二款从重处分；

（四）结伙斗殴为首，留校察看以上处分；

（五）打架斗殴，承担医疗及其他必要的费用，肇事者负担受害者经济损失。

第十六条 学生宿舍留宿异性或在异性学生宿舍留宿，记过处分；影响恶劣，后果严重，留校察看或开除学籍处分。

第十七条 损害校园文明建设，扰乱正常的校园秩序、社会公共秩序，违反校园管理规定者，视不同情况分别给予下列处分：

（一）学生公寓内烧煮食物；焚烧废纸杂物；熄灯后点蜡烛者，违章使用各种电热器具；擅自留宿外来人员；擅自在外租房住宿，视情节轻重给予警告至严重警告处分；

（二）擅自夜不归宿三至六次，警告处分；七至九次，严重警告处分；十至十二次，记过处分；十二次以上，留校察看至开除学籍处分；

（三）未经批准，在校园内设摊设点或组织各类营利性活动或组织旅游业务；参与传销，视情节轻重，警告至记过处分。由此引发事端或造成不良后果，从重处分；

（四）破坏绿化、卫生、公用设施；损坏公私财物，除赔偿损失外，视情节轻重，警告至留校察看处分；后果严重，开除学籍处分；

（五）公共场所起哄闹事、掷砸物品；不听劝阻，无理取闹，妨碍工作人员执行公务，视情节轻重，严重警告至记过处分；为首或组织者，从重处分；

（六）在学校内进行宗教活动，警告至记过处分；为首或组织者，从重处分。

第十八条 作伪证者，视不同情况分别给予下列处分：

（一）违纪事件目击者故意作伪证，警告处分；

（二）违纪事件参与者故意作伪证，参照相关条款从重处分。

第十九条 每学期旷课：累计达到 15～29 学时，警告处分；达到 30～44 学时，严重警告处分；达到 45～59 学时，记过处分；达到 60 学时以上，留校察看处分。未经准假离校，且连续两周未参加学校教学活动，按放弃学籍、自动退学处理。

第二十条 在学校组织的各类考试中有违纪行为的，按考试的相关规定处理。

第二十一条 毕业前一学年中发生违纪行为，够留校察看处分，记过，取消毕业资格，结业。工作后一年内确有悔改表现或进步显著，根据用人单位鉴定，学校审核批准后，换发毕业证书。

第二十二条 本规定未列举的违纪行为，可参照本规定相关条款处理。

第四章 处分程序和处分管理权限

第二十三条 对学生作出处分决定之前，学校应当听取学生或者其代理人的陈述和申辩。处分决定作出后，可采取适当方式在校内予以公布。处分文件一式四份，一份送达违纪学生本人，一份学生所在学院存档，一份报省电大备案，一份存入违纪学生档案。违纪学生在接到处分决定时，必须在送达通知上签字。违纪学生拒绝签字的，由处分决定送达人员记录在案。各学院在违纪学生的处分决定后要做好相应的教育工作。并将处分决定通知违纪学生家长。

第二十四条 对违纪学生的处分，应当做到事实清楚，证据确凿，适用规定准确，程序合法，文书规范。材料必须用钢笔书写, 所需材料必须齐全，存档保留。材料包括：本人检讨、事件经过、旁证材料、证人证言和详细的时间、地点以及处理决定等原始材料。

第二十五条 凡给予学生警告、严重警告处分的，由学院与学生处讨论决定，报学校备案；给予学生记过、留校察看、开除学籍处分的，由学生处提出，校长办公会议讨论决定，由校长签发处理决定并公布。

第二十六条 受开除学籍处分的学生，应当自处理决定生效之日起 15 日之内办理完离校手续。逾期不办的，由学校为其代办手续。受处分学生提出申诉的，可适当延缓办理，但最长不超过60天。

第二十七条 学校学生申诉处理委员会负责处理学生的申诉。受处分学生在接到处分通知后，对处分决定有异议的，应在接到处分决定之日起5个工作日内（受处分学生拒绝在送达通知上签字或由于特殊原因处分决定文件无法送交受处分学生本人的，以学校公布之日算起），向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学校学生申诉处理委员会应在接到受处分学生书面申诉书后，及时组织人员进行复核，并在15个工作日内将复查结果告知申诉人。如认为应维持原处分决定的，告知处分的依据；如认为须改变原处分决定的，由委员会提交处理部门重新研究决定。

第二十八条 受处分学生在接到处分决定或者复查决定后，在申诉期内（5个工作日）未提出申诉的，学校学生申诉处理委员会不再受理其提出的申诉。

第二十九条 本办法自发布之日起开始执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学全日制经济困难学生资助工作条例

为了更好地帮助经济困难学生顺利完成学业，体现学校对经济困难学生的关心和帮助，特制定本条例。

一、资助对象

资助对象分为特殊困难学生和一般困难学生两类。

（一）有下列情况之一者为特殊困难学生：

1.孤儿，无任何经济来源；

2.单亲家庭，人均年收入在2000元以下；

3.父母亲因身体或下岗等原因，均无固定收入；

4.家庭因遭天灾人祸无法缴纳学费；

5.家庭被当地政府列为特困户；

6.中学时受“希望工程”等社会资助且目前家庭经济状况又无改观；

（二）有下列情况之一者为一般困难学生：

1.单亲家庭，人均年收入在3000元及以下；

2.父母亲均为下岗职工，人均年收入在3000元及以下；

3.庭处于贫困落后地区，人均年收入在3000元及以下；

4.因上学人数多、父母年老体弱等原因导致经济负担较重；

二、资助方式

（一）资助：本人或家庭遭遇不幸，给生活带来困难的学生，可提出临时申请，学校视困难程度给予500～1000元的临时资助。

（二）减免学费：经本人申请，家庭所在地村、镇政府证明，学校调查核实，确无力缴纳学费，学校酌情每学年给予减免学费1000～2000元（申请者需在每学年开学初一个月内提出申请）。

（三）社会资助：资金由社会组织、团体、人士提供，按出资者的要求确定资助对象。原则安排给特困学生，品学兼优者优先。

（四）勤工助学：学校优先为经济困难学生提供带有帮困性质的勤工助学岗位，鼓励经济困难学生通过勤工助学解决困难。

（五）在2、3、4三种资助方式中，困难学生一般只能接受其中的一种，不重复接受资助。

三、资助程序

（一）学生处指定专人负责本项工作。

（二）学院了解和掌握学生的经济生活状况，并对申请资助的学生进行调查核实，建立困难学生档案。

（三）需要资助的学生，一般应持当地政府关于家庭经济状况的证明或其他有效证明材料，填写《经济困难学生资助申请表》，经班主任认定后，报所在学院，学院初审后报学生处。

（四）学生处对各学院上报的申请资助的对象进行全面审核，按照特殊困难优先，品学兼优优先的原则，提出资助对象、资助方式、资助额度的建议，于每学年开学的第二个月内集中报校长会审批。再将校长会批准的方案反馈给各学院。

四、资助管理

（一）学院在实施管理中，对全体学生包括经济困难学生要经常开展爱国主义、社会主义和集体主义教育，开展勤俭节约，艰苦奋斗的教育，开展诚信教育，增强他们战胜困难、奋发成才的信心和决心。

（二）接受资助的学生，各学院每学年要进行一次品学表现跟踪调查，组织受助学生填写《品学情况反馈表》，学院签署意见后报学生处备案。

（三）有下列情况之一者，不列入资助对象：

1.前二学期获得的各种奖学金、助学金及勤工助学收入累计2000元以上；

2.家庭经济好转已脱贫的学生；

3.受学校处分，一学年内不享受第2、3、4类资助。

（四）申请资助中如弄虚作假，一经查实，追回资助，视情节轻重予以批评教育或相应的纪律处分。

五、本条例适用于本校全日制学生；自发布之日起生效执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学全日制学生勤工助学暂行管理办法

按照原国家教委、财政部《关于在普通高等学校设立勤工助学基金的通知》（教财（1994）35号）和《关于进一步做好高等学校勤工助学工作的通知》（教财（1993）52号）文件精神，为确保我校学生勤工助学工作有序、高效地进行，经研究决定设立台州电大勤工助学基金。为管好、用好勤工助学基金，特制定本办法。

一、目的

设立勤工助学基金是为了保证我校的勤工助学活动具有稳定、可靠的经济来源。勤工助学可以培养学生的劳动观念、自立意识和艰苦奋斗精神，可以帮助家庭经济困难的学生通过劳动取得报酬顺利完成学业。

二、经费来源

在教育事业费中，根据国家有关文件精神，按一定比例提取。

三、基金管理办法

（一）专项管理，专款专用。学生处集中安排管理。

（二）校内学生勤工助学报酬的标准视劳动强度、技术要求和完成质量等情况决定。按月按实支付。

四、其它

（一）勤工助学须在课余进行，不影响正常的学习、休息。

（二）用工期内如受处分，取消资格。下学期视其表现酌情考虑。

（三）勤工助学，综合测评不加分。

五、本办法自发布之日起生效执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学成人脱产教育奖（助）学金评选办法

为了全面贯彻党的教育方针，鼓励学生奋发向上，促进学生德、智、体全面发展，实现我校培养目标，造就更多的优秀人才，根据《浙江广播电视大学奖（助）学奖教基金管理办法（试行）》和《浙江广播电视大学奖学金实施意见（试行）》、《浙江广播电视大学助学金实施意见（试行）》制订本规定。

一、成人教育脱产学生奖学金评选基本条件

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。

2.遵守国家法律、法规和学校各项规章制度，诚实守信，品德优良，行为规范。

3.能积极参加学校组织的教学、社会实践及其他集体活动，善于合作、乐于助人，带动班级其他同学努力学习。

4.要求入学1年以上，当年度课程首次考试成绩合格且已修课程平均成绩不低于75分。

5.奖学金评选者在校期间，每学期基本素质测评优良以上且素质综合测评均为班级前三分之一。

6.奖学金评选者在校期间，必须是获得过一次以上优秀党员、市级优秀团员、优秀团干、校级三好生、优秀学生干部和特长生等荣誉称号或获得一等以上奖学金或其它相当奖项的学生。

7.凡在当学年内有旷课者或违纪分超过10分，取消评选资格。

二、成人教育脱产学生助学金申请基本条件

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。

2.遵守国家法律、法规和学校各项规章制度，诚实守信，品德优良，行为规范，生活俭朴。

3.经学校认定的残障学生、在校期间患重大疾病或家庭遭遇重大变故等导致家庭经济困难的学生或低保家庭、烈士家庭、由社会福利机构监护和列入农村五保户的学生。

4.学习认真，各门课程成绩合格以上。

5.助学金评选者在校期间，每学期基本素质测评优良以上且素质综合测评均为班级前二分之一。

6.凡在当学年内有旷课者或违纪分超过10分，取消评选资格。

三、奖学金、助学金的申请和评审

奖学金、助学金每年评审1次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

在评选工作中，要坚持民主集中制原则，各班由班主任提出候选人名单，各学院在初选名单中按学院学生数2～3%比例评选奖学金候选人名单，按学院学生数1%比例评选助学金候选人名单，各学院评选汇总后报学生处。经学生处评审后，确定奖助候选人名单，并公示1周后，报校长会议批准并并上报省电大。

四、本办法自发布之日起生效执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学学生公寓管理规定

为营造安全、舒适、文明的学习生活环境，推动良好校风学风建设，加强学生公寓管理，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《普通高等学校学生行为准则》，结合我校实际，特制定本管理规定。

一、入住及退宿

（一）凡全日制在校生原则上入住学生公寓。

（二）确有下列情况之一者可申请走读：

1、椒江本地有固定住宅且离学校七公里以内；

2、因残疾、疾病等原因不便集体生活；

（三）申请走读需履行如下手续：

1.本人提出申请，父母签字确认；

2.出具相关证明材料（家庭详细住址证明、残疾及疾病证明等）；

3.班主任初审；学院复核；学生处批准并备案。

（四）新生入学时

1.持住宿费和水电预交费的收据到班主任或辅导员处领取住宿凭证，按指定的楼、室、床号入住。

2.在校生须在每学年开学后7个工作日内，将本学年住宿费和水电预交费交财务处。

（五）学生入住由学生处统一分配、管理，学院安排具体房间。个人不得私自调换房间和床位。确因特殊情况需调换房间和床位的学生，本人提出申请，学院审核后报学生处审批并备案。

（六）任何人不得私自留宿外来人员，不得留宿异性。

（七）寒、暑假期间原则上不留校住宿。如有特殊情况需留宿者，本人申请，经所在学院及相关职能部门审批并缴纳假期住宿水电费后，学生处统一安排（中专学生不允许留校住宿）。

（八）因毕业、退学、休学等原因离校的学生，持学生处开具的离校通知单，经所在楼宿舍管理员财产验收，交房间钥匙到宿舍值班室后到总务处结清水电费，然后到财务处办理退宿结算手续。办好手续后应立即搬离公寓。

二、安全管理

（一）公寓内不准使用热得快、电炉、水煮器等电热生活器具；不准私接电线；不准做饭；不准燃放烟花爆竹；不准点蜡烛、焚烧物品等。

（二）上课期间出入公寓先登记再通行。校外来访者在规定时间须出示有效证件在值班室登记后，在指定地点会客。闲杂人员不得进入公寓。

（三）公寓按时开、关大门。公寓闭门后因特殊情况要外出的，本人申请，公寓辅导员审批，在值班室登记后方可放行；不按时归寝者，主动向管理员说明情况并出示证件登记后方可进入。

（四）严禁携带有毒、易燃、易爆、有腐蚀性等危害物品进入公寓；严禁携带反动、淫秽的书刊、音像制品进入公寓。

（五）公寓内不许酗酒、行令划拳，乱抛瓶罐等物，严禁滋事、打架。

（六）加强防盗意识。离开寝室必须反锁房门，关好窗户；寝室钥匙不转借他人；个人物品妥善保管；携带大件物品外出，须主动向管理员出示证件登记后再外出；发现失窃事件保护好现场并及时向保卫科报告。

（七）学生外出实习或请假不在学校住宿，应到值班室登记，并妥善保管个人物品。

（八）公寓管理中心保留钥匙。学生在借用时须出示本人有效证件并及时归还。

(九) 个人计算机管理规定：

1.新生第一学年严禁携带个人计算机进入宿舍。

2.校内使用个人计算机，只能在学校规定的时间、地点内使用。并自觉遵守计算机信息管理的有关规定。

3.严禁私自进行计算机联网或在公共网上私拉乱接。严禁用计算机玩黄色电子游戏、看黄色碟片和上黄色网站；严禁查阅、调用、复制、传播反动、黄色的影像制品、刊物和计算机软件。计算机拥有者 妥善保管好自己的计算机。如向他人违纪使用计算机提供便利，计算机拥有者与使用者共同承担责任。

4.个人使用计算机应自觉做好用电、防火、防盗等安全工作。应与同寝室同学协商好电费份额（建议每月15元）并按时上缴电费。

三、水电管理

（一）用水、用电实行安全、节约、限时、有偿的原则。

（二）作息制度：早上6:00开大门、供电，晚上22:00关大门，22:30熄灯。期末考试前一周通宵供电。

（三）水、电表实行“一舍一表”制，水电费用由同寝室学生分担，每学期结束时结算一次。

（四）爱护用电设施，不私接电线；不改装供电线路；不变更电器位置；不私动供电设施；出现故障及时报修。

四、设施设备维修管理

（一）总务处安排维修，尽量做到紧急维修当日完成，小型维修24小时内完成，大型维修向学生说明原因并尽快解决。

（二）公寓维修范围：公寓内的门、窗、玻璃、水电设施、家具设备、房屋等设施设备。

（三）凡需维修项目，学生到值班室填写“维修登记表”，要求字迹清楚，内容准确。修理完好后，应主动到值班室报告并签字确认。

（四）经查实属人为损坏的公物，由当事人按规定办理手续，并承担相应费用后再进行维修；责任不清的，费用由全寝室成员共同承担。

五、家具设备及用品管理

（一）管好、用好、爱护公共财产，是管理人员和学生的共同责任。

（二）室内家具、设备及用品由总务处统一配置、发放。入住后管理员登记学生签字认可。如有缺少，学生应立即到管理室登记，没有及时登记的，以丢失论处，责任自负，照价赔偿。

（三）爱护室内家具、设备和各种用品，无论个人使用或集体使用，学生均负有使用、爱护、管理责任，不可随意挪动或私自拆卸、调换、损坏、丢弃等。

（四）宿舍调整时，不得搬动原宿舍的家具设备及用品。

六、卫生管理

（一）寝室内务、卫生、美化一律自理。每个寝室推选一名室长，带领本室成员，共同做好卫生工作。

（二）值日生每天负责室内公共部分及洗漱间的清洁工作。每天8点前把垃圾投入公寓设置的垃圾箱。

（三）卫生规范如下：

地面保持干净、干燥；室内空气新鲜；门窗洁净、明亮；桌面整洁；学习、生活用品定位摆放整齐；被子、枕头叠放基本符合军训要求；无乱拉线（绳）现象；卫生间整洁、无异味，无下水道堵塞现象；阳台干净，不乱堆放杂物；墙面及房顶无球印、脚印、手印和污渍，无乱写乱画现象，张贴内容健康、格调高雅。

（四）共同维护公共卫生。不随地吐痰；不乱扔废弃物；不向公共场所泼水；不从窗口向外扔杂物；便后冲水。

（五）尊重公寓保洁员的劳动。

（六）禁止饲养任何宠物。

（七）学生处定期或不定期检查公寓卫生，并向各学院和全校通报公寓卫生情况。

（八）每月评 “文明寝室”，每学期评“十佳寝室”。重点评同学在学生宿舍内的卫生文明、行为文明和竞赛情况三项内容。

1.卫生文明评分标准：地面（含卫生间）干净，10分；床上被服等用品整齐，10分 ；桌椅和学习用品摆放整洁，10分；玻璃（含门上和卫生间的玻璃）干净，房间内没有蛛网，10分；卫生间整洁，室内空气新鲜，10分。

2.行为文明评分标准：每个寝室只要本周内没有不文明行为，就可获得基本分10分；有以下行为的寝室，不但不能获得基本分，还要按照以下评分标准从寝室总分里扣分（本周总分扣到0分为止）：每发现空开一盏灯或一次没及时关水龙头等浪费水、电现象，扣1分。无故或请假未准，夜迟归的：23时前归，每一人次扣2分。23时后归，每一人次扣5分。妨碍他人休息或学习。休息时间发（弄）出很响声音，妨碍他人休息，经劝告后立即纠正的，扣2分。经多次劝阻后才纠正的，扣5分。非休息时间发（弄）出很响声音，妨碍他人学习的，减半扣分。没有同学在寝室，房门未关，每次扣2分。晚上熄灯后还在使用电脑的，每人次扣5分。有其他严重不文明行为，宿舍管理员和辅导员可以酌情扣分。

3.评比办法：

（1）每周对全部寝室进行不定期卫生抽查；每月组织一次卫生大扫除，事后组织检查；

（2）规定在校时间的每天晚上，对寝室归宿情况进行抽查

（3）对违规使用电器等情况，随时抽查；

（4）次抽查或检查扣分后，24小时内在宿舍公告栏上公布。

（5）各寝室得分多少，按照10%比例（男生寝室至少有3个名额），评出校级“文明寝室”。

（6）月评选校级“文明寝室”一次。学期期未按总分高低评出十佳寝室。

4.奖励

所有获得“文明寝室”和十佳寝室光荣称号的，均在寝室门上挂流动奖牌；并给予精神和物质奖励。

5.有以下行为的寝室，本月取消“文明寝室”评比资格,已经评上文明寝室或十佳寝室的，取下门上的流动奖牌。留宿外来人员；无故或请假未准夜不归； 在寝室内燃烛；往窗外扔垃圾杂物；饲养小动物；使用明令禁止的电饭煲、电炉、热得快等；在楼内焚烧废弃物等；有其他严重不文明行为，经宿舍管理员和辅导员认定的。

七、公共秩序维护

（一）入住学生公寓的学生必须维护公寓的正常生活秩序，共同创造健康、文明、舒适的学习生活环境。

（二）男、女生不相互串门。确有特殊情况要进入异性生活区的，持学生处或学院相关证明，得到管理员同意并予以登记后方可进入。时间原则上不超过半小时。中午休息时间和晚上9:00以后不批准。

（三）公寓内不踢足球、打篮球等易损坏公物、影响他人正常学习生活的活动。损坏门窗玻璃等公物加倍赔偿。

（四）作息制度：早上6:00开大门，晚上22:00锁大门。公寓内不得喧哗、嘻戏，不得大声播放各种音响。

（五）公寓走廊、楼梯、过道不得停放自行车、摩托车或堆放杂物。

（六）不在走廊上张贴各类海报、广告、启事和其他未经学校允许的张贴物；学生不得在公寓内从事任何经商、出租活动；各类商贩不得进入学生公寓。

八、本办法自发布之日起生效执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学开放教育奖（助）学金评选办法

根据《浙江广播电视大学奖（助）学奖教基金管理办法（试行）》和《浙江广播电视大学奖学金实施意见（试行）》、《浙江广播电视大学助学金实施意见（试行）》，结合全市电大实际，特制订本规定。

一、奖学金评选条件

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。

2.遵守国家法律、法规和学校各项规章制度，诚实守信，品德优良，行为规范。没有考试舞弊等违纪行为记录。

3.原则上要求入学起连续注册两个学期以上，已修完40%以上本专业课程学分的学生方可申请，第2次申请奖学金的学生需在原基础上再修完30%以上的学分。

4.学习成绩优良。当年度课程首次考试成绩合格且已修课程平均成绩不低于75分（非重修重考成绩）。

5.奖学金评定学年度内，被评为校级优秀学员的优先评选。

6.能积极参加学校组织的教学、社会实践及其他集体活动，善于合作、乐于助人，带动班级其他同学努力学习。能较好地克服工学矛盾，在工作岗位上有较好的业绩或贡献，单位对其工作表现鉴定优良。

7.事迹突出，在读期间获得国家、省（部）级奖励，对社会产生较大影响者，不受名额限制。

二、奖助金评选条件

1.热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。

2.遵守国家法律、法规和学校各项规章制度，诚实守信，品德优良，行为规范，生活俭朴。

3.经学校认定的残障学生、在校期间患重大疾病或家庭遭遇重大变故等导致家庭经济困难的学生。

4.学习认真，各门课程成绩合格以上。

5.奖学金评定学年度内，被评为优秀学员的优先评选。

三、奖学金、助学金评审办法

1.学校成立奖（助）学金评审工作小组，负责组织全市电大系统开放教育奖（助）学金的评审工作，协调解决评审中出现的问题。

2.根据省电大下达给我市的评奖指标数，按照全市各电大教学点上年度开放教育注册生数比例分配并确定各教学点具体评奖人数（校本部再按开放教育各专业学生注册人数分配评奖人数）。其中，奖助金评选人数各教学点控制在评奖人数的20%以内。

3.各电大教学点（含校本级）按照市电大分配的评奖指标数在规定时间内依据有关评选条件和办法评选推荐人选。具体流程为：学生申报、班主任推荐、县（市、区）电大（教学学院）初审、市电大教务处审核、学校奖（助）学金评审工作小组审批并统一公示，最后上报省电大。

4.评选工作要坚持事实求是和公开、公平、公正、择优的原则，严格遵照工作程序要求，防止弄虚作假。

四、本办法自发布之日起生效执行，由学生处负责解释。

台州广播电视大学开放教育优秀学生干部评选办法

为了全面推进开放教育学员的素质教育，充分调动广大学员学习、工作的积极性和主动性，发挥优秀学生干部的模范作用，树立开放教育良好的校风，打造开放远程文化，特制本办法。

一、评选对象

开放教育各班班干部（包括小组长）、学生联合会干部、社团或沙龙负责人、骨干分子，且连续担任其岗位工作一年（含一年）以上。

二、评选条件

1.热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵纪守法，思想进步，品行端正；

2.工作积极主动，责任心强，能够坚持原则，善于团结协作，有创新精神，工作业绩突出，在同学中有较高威信和较好的群众基础；

3.热心为学校、班集体和同学服务，积极参加并组织落实学校、班级的教学、社会实践及其它文体活动（参加各类活动３次以上），完成任务好；

4.学习目的明确，态度端正，刻苦认真，评选学年内学业平均成绩70分以上；

5.有下列情况之一者不予评优：在考试中违纪舞弊受到处理的；在学生工作中有弄虚作假、以权谋私等行为的。

三、评选时间与名额

1.优秀学生干部每学年评选一次，每次在春季进行评选。

2.学生人数在30人以下的班级推荐1名，学生人数在30人以上的班级推荐1～2名，每次评优总名额不超过全校开放教育学生干部总数的15%。

四、材料申报及评选程序

1.学生个人申请或班主任、教师推荐，班主任在广泛征求班级师生意见后提出优秀学生干部初步人选，在评选限额范围内进行初审，确定推荐名单。被推荐的优秀学生干部需填写《台州广播电视大学开放教育优秀学生干部推荐表》；

2.班主任向学院学生科提交优秀学生干部推荐名单和推荐表（一式两份），并附主要事迹材料。学生所获奖项及工作业绩须在推荐表中体现，须真实可信，一旦发现虚报，取消其评优资格，并进行通报批评；

3.学院学生科对申报材料进行整理、核实通过后报学院审核评定；学院依据评选名额，审定优秀学生干部推荐名单，经公示无异议后报学校审批。

五、表彰奖励

1.审批通过的优秀学生干部名单由学校发文公布表彰。

2.学校向优秀学生干部颁发荣誉证书，并记入学生个人档案。

附件：台州广播电视大学开放教育优秀学生干部推荐表

台州广播电视大学开放教育优秀学生干部推荐表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性 别 |  | 班级 |  |
| 职务 | 校内 |  | | | 学业成绩 |  |
| 单位 |  | | | 单位名称 |  |
| 联系电话 | |  | | | QQ号 |  |
| 优秀事迹（组织或参与活动情况） | |  | | | | |
| 学院意见 | | 学院（公章）：  年     月      日 | | | | |
| 学校意见 | | 学校（公章）：  年     月      日 | | | | |

**注：** 1.关于职务和工作单位两个栏目不能为空，如没有请注明“无”。

2.学业成绩栏须填写近2个学期所学课程的平均成绩。

3.优秀事迹主要填写在校期间组织或参与活动情况等，字数须300字以上。

关于加强开放教育学生党员发展的实施方案

根据教育部“十二五”规划纲要“统筹规划普通高校，成人高校的布局，积极发展开放大学和多样化的继续教育”的要求，为加快开放大学的建设，适应新形势的需要，目前电大开放教育是办学的主体，为了使越来越多品学兼优的业余生，从外地来台州工作，所在单位又没有党组织，想在学校申请入党的要求。根据《中国共产党章程》和《中国共产党发展党员工作问答》文件精神，校党委积极探索加强和改进基层党建工作，加强对开放教育学员的思想政治教育，尝试在学习优秀、表现突出的开放教育学员中发展党员。现就规范我校开放教育学生党员发展工作，制定本实施方案。

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，按照党的先进性建设的要求，坚持以加强党的执政能力和先进性建设为主线，以增强党组织活力为基础，以建设高素质、多层面的党员队伍为关键，以创新工作机制为动力，遵循《党章》要求，为适应我校事业发展的需要，将学习优秀、表现突出的开放教育学员作为发展党员的对象，予以培养、教育、考察，这是充实完善我校党员队伍建设的需要，更是全校做大做强并利用党的凝聚力增强战斗力的重要手段。

二、发展原则

我们本着“规范程序、严格把关、慎重发展”的组织发展原则，认真按照规定，把好每一关，为学校开放教育校园文化建设注入新的活力。发展学习优秀、表现突出的开放教育学员入党必须以保证质量为标准，严把“入口”关。紧紧围绕品质、能力、行为三方面先进与否的原则。把开放教育学员要求加入中国共产党的学习和品质优秀，能力突出，行为模范的学生加强培养、教育和考察，坚持成熟一个发展一个。

三、内容和要求

1、开放教育学员的入党要求参照《加强编外人员入党的通知》台电大党〔2010〕11号文件精神。凡在我校开放学院连续学习一年以上的开放教育学员、在我校一个部门连续工作一年以上的各类编外临时工作人员和招生辅导员，符合《党章》规定的入党条件，均可申请加入中国共产党。

2、开放教育学员和编外工作人员申请入党，由开放学院或所在部门党支部进行培养、教育和考察，确实具备党员条件的，可以发展入党。各类编外临时工作人员需获校级以上荣誉；开放教育学员需获省级电大奖学金、奖助金荣誉及省电大以上其他荣誉称号或对社会作出突出贡献者。

3、学校鼓励开放教育学员兼职做电大招生辅导员等相关工作。开放学员申请入党必须完成兼职工作人员相关的工作量要求，工作认真，积极主动，无失误。

4、发展开放学员和编外工作人员入党，必须严格按照《中国共产党章程》和《中国共产党发展党员工作细则（试行）》文件规定执行。

四、开放教育学员发展程序

开放学员的入党程序相对复杂，发展程序根据《加强编外人员入党的通知》台电大党〔2010〕11号文件要求，外加两个重要程序：

1、实地村（社区、街道）访谈制度。开放学院党支部到学员户口所在地的村、社区、街道了解学员的情况，尤其是要征得当地基层党组织的同意在学校发展，并同意发展后可以接收。

2、实地企业（单位）访谈制度。开放学院党支部到开放学员企业（单位）了解工作表现情况，尤其是要征得企业单位同意在学校发展，并同意发展后可以接收。

五、本办法自发布之日起执行，由政治处负责解释。

财务管理

台州广播电视大学财务管理办法

为规范学校财务行为，加强财务管理，提高资金使用效益，坚持以人为本，用科学发展观促进各项事业协调可持续发展，根据《会计法》《事业单位财务规则》和《高等学校财务制度》及国家有关财经法规，结合我校的实际，制定本办法.

一、财务管理的基本原则和任务

（一）学校财务管理的基本原则：

１.贯彻执行国家有关财经法规和财务规章制度。

２.坚持勤俭办学的方针，正确处理事业发展需要和资金供给的关系,社会效益和经济效益的关系，国家、集体和个人三者利益关系。

（二）学校财务管理的主要任务：

１.依法多渠道筹集事业资金。

２.合理编制学校预算，并对预算执行过程进行控制和管理。

３.科学配置学校资源,努力节约支出，提高资金使用效益。

４.加强资金管理，防止学校资产流失。

５.建立健全财务规章制度，规范校内经济秩序。

６.如实反映学校财务状况，对学校各项经济活动的真实性、合理性、合法性进行监督和控制。

二、财务管理体制

学校实行“统一领导、集中管理、分级负责、权责结合”的财务管理体制。

（一）学校财务工作实行校长负责制，分管财务校长协助校长全面负责学校的各项财务工作。

（二）学校计划财务处在校长和分管财务校长的领导下，统一管理学校的各项财务工作，校内各部门不设财务机构。

三、财务预算管理

财务预算是指学校根据事业发展计划和任务编制的年度财务收支计划，其内容包括收入预算和支出预算。

（一）学校预算必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则，不得编制赤字预算。收入预算坚持积极稳妥；支出预算坚持统筹兼顾、保证重点、勤俭节约的原则。

（二）一般情况下，每年10月份为编制下年预算的时间，上级有时间规定的依规定执行。

（三）根据上级要求和学校年度发展计划，由各部门在规定的时间里根据新一年的工作计划编制预算报表交财务科，对于变动较大的项目和专项经费，要附文字说明或项目论证书，汇总的部门预算报校长会议审定，学校将审定的财务预算按规定上报上级主管部门批准后执行。

（四）各级领导均应加强预算意识，增强预算的严肃性，确保预算的完整性。必须认真执行批准的预算，列入年度预算的项目，必须严格按照预算中列明金额和支款方式办理。确因情况变化需调整预算项目的必须按原预算批准程序报批。

四、收入管理

学校收入是学校开展教学、科研及其他活动依法取得的非偿还性资金。包括财政拨款收入、上级补助收入、事业收入、其他收入。

（一）收费管理

１.各项收费按规定先申办《收费许可证》，并在学校固定地点公示收费项目、标准、范围，实行亮证收费。

２.按规定使用财政统一的《浙江省学校教育收费专用收据》和《浙江省非税收入统一票据》，并指定专人做好票据的领取、保管和核销工作。

3.退学费管理

（1）脱产生退学（不含开放教育脱产生）： 住宿费和学费要凭学生处的退学通知单和原缴费收据办理退费。退费标准为：按月计算应交学费和住宿费，多余部分退还学生。实际学习和住宿时间的起始时点为开学日，截止时点为办理离校手续日，30天折算为1个月，不足30天的按1个月计算，一学年按10个月计算。代管费按实结算，多还少补。

（2）业余生退学（包含开放教育脱产生）：要凭学校教务处的退学通知单和原缴费收据办理退费。退费标准为：新生未建档注册前退学，学费全退；新生建立档案后课程未注册前退学，扣除建立档案费用后均按实际学分结算退回学费；新生课程注册后退学，学费不退。老生课程注册前退学，扣除应承担的建档费后退费，课程注册后退学，学费不退。代管费按实结算，多还少补。

（3）联合办学的学生退费应按照联合办学的退费规定执行。

（4）培训退费：培训未开课前全额退费；培训开课三分之一前退费一半；培训开课超过三分之一后不予退还费用。

（二）银行账户管理

１.认真执行收支两条线管理规定，凡属财政专户管理的收入必须及时、足额上缴财

２.严格实行银行账户管理，保证资金安全。学校原则上只开设三个账户，即收入账户、支出账户、基本建设账户。凡新开银行账户，须经分管财务校长审核，校长批准，并征得主管部门和财政部门的同意。

3.出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不得一人保管支付款项所需全部印鉴，财务专用章必须专人保管。

五、经费支出管理

学校经费支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。包括：事业支出（基本工资、补助工资、其他工资、职工福利费、社会保障费、助学金、公务费、业务费、设备购置费、修缮费和其他费用）、经营支出、自筹基本建设支出。

（－）经费审批。经费支出必须严格审批制度，规范报销程序，执行“一支笔”财务审批制度。

（二）差旅费管理

１.出差的审批。凡到省内因公出差由分管领导审批，其中部门负责人以上人员出差到省内市外要经校长同意；凡因公出差到省外均由校长审批；因公出国由校长会议决定。因公出差均须先填报审批单。

2.差旅费报销标准按我校（2014）43号《台州广播电视大学教职工差旅费管理暂行规定》执行。

（二）招待费用的审批及报销办法按我校（2005）8号《台州广播电视大学关于招待用餐及工作用餐规定》执行。

（三）物资采购及报销

1.学校物资采购按照ISO9001人证文件《物资采购工作管理规范》执行

2.非政府采购的固定资产、办公用品由使用部门申请并经分管校长同意，总务处审核，一次性购置5000元以内的物品报分管财务校长审批；5000元至50000元经分管财务校长审核后，报校长批准；50000元以上报党政联席会议批准。

3.采购经费报销程序。采购人员购入物资或办公用品，要交专人保管并逐项进行登记造册并填写入库单，物品与金额核对准确后，采购人员和保管人员同时在购物发票上签字，送财务科审核，按财务审批权限审批后报销。

六、资产管理

资产是指学校占有或使用的能以货币计量的经济资源，包括固定资产、流动资产、无形资产和对外投资。

（－）固定资产指单价达到或超过规定标准（一般设备500元以上，专用设备800元以上），使用期限在一年以上。包括房屋和建筑物、专用设备、一般设备、图书等；单位价值虽然不足规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类资产也视作固定资产核算。

１.学校总务处财产管理人员、财务人员根据固定资产标准，结合学校的具体情况，分别编制各类固定资产明细账及卡片，详细登记学校全部固定资产的名称、购建时间、存放（使用）地点、单价等。

２.新购置的固定资产，不分资金来源，凡属本校所有的固定资产，都要及时计价入账。

３.财务人员、财产管理人员每学期对固定资产进行清查盘点，发现问题及时处理，年度终了前，要进行一次全面的清查盘点，做到账账、账卡、账物相符。对固定资产的盘盈、盘亏、要及时查明原因，分清责任，并按规定的程序审批后予以处理。

（二）流动资产是指可以在一年内变现或耗用的资产。包括现金、存款、应收及暂付款、借出款、存货等。

1.现金和转账管理

现金管理要认真执行国务院《现金管理暂行条例》及其实施细则的规定，严格按规定的现金使用范围支付现金，即主要用于支付个人的有关费用、出差人员预借差旅费及结算起点以下的零星支出。

（1）一次性支付市内（同一票据交换地区）在1000元以上的款项应转账结算，不得使用现金。两万元以上的大额付款要提前两天通知财务科。

（2）办理转账。部门和个人凭合法的单据办完报批手续后，到财务科办理转账。不得将空白支票交给其他单位或个人签发。

2.以下借款须在该借款事项办理完毕后十个工作日内结清，超过一个月未结清的，从本人工资中扣除，并按每日千分之二计息。

（1）职工预借的差旅费。

（2）各种物资采购借款。

（3）各种维修和基建项目借款。

（4）其他借款。

七、财务报告和财务分析

（－）财务报告是反映学校一定时期财务状况和事业发展成果的总结性书面文件，包括财务报表和财务状况说明书。

学校财务科要按照上级的规定和内部管理需要，次月7日前向上级主管部门、学校分管领导、及二级管理部门（本部门二级管理财务报表）报送月报，季报为次月10日前报送，年终财务报告要在次年1月25日前报送（上级有规定的按规定报）。

（二）财务分析是指以学校的财务预算、会计报表及其他有关文字资料为依据，按照有关规定，运用一定方法，借助于指标体系，对学校一定时期内的财务状况进行系统剖析、比较和评价，找出存在主要问题，分析原因、总结经验、提出改进措施，以提高办学效益为目的的一种科学方法。至少每年进行一次，于次年2月15日以前报出。

财务分析指标主要包括经费自给率、预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比率、资产负债率、生均支出增减率、切块经费完成率等。

八、本规定自发布之日起执行，由计划财务处负责实施并解释。

台州广播电视大学教职工差旅费管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范教职工国内差旅费管理，保证出差人员工作与生活的基本需要，按照勤俭节约、从紧必需的原则，根据浙江省财政厅浙财行[2014]10号《浙江省机关工作人员差旅费管理规定》的精神。结合我校实际，制定本规定。

第二条 差旅费是指教职工临时到台州三区以外的地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。标准见附表1。

差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第三条 教职工出差前须按规定办理报批手续，严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第四条 出差人员差旅活动结束后，应在15天内办理报销手续（遇假期顺延）。差旅费报销时应当提供出差审批单（见附表2）、会议（培训）通知和差旅费票据凭证。为科学、有序高效管理，差旅费集中报销时间为每周一和周四（假期除外）。

住宿费、机票支出等出差相关费用按公务卡使用规定结算。

第二章 城市间交通费

城市间交通费是指教职工因公到台州三区以外出差所发生的城市间交通费。

第五条 出差人员乘坐的交通工具标准见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交通工具 | 火车 | 轮船（不包括旅游船） | 飞机 | 其他交通工具（不包括出租小汽车） |
| 标准 | 硬席（硬座，硬卧）高铁/动车二等、全列软席列车二等软席 | 三等舱 | 经济舱 | 凭证报销 |

未按规定标准乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第六条 城市间交通费开支规定

（一）到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

（二）出差人员乘坐飞机须经校长批准方可乘坐，凭证报销。未经批准乘坐飞机的按直线车（船）票价报销。

（三）乘坐飞机、火车、轮船、客车等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份，凭证报销。

（四）城市间交通费在规定标准乘坐交通工具的等级内凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费凭据报销。

（五）城市间交通票据须为含日期的机打票据，汽车软票等不得作为报销凭证。

第三章 住宿费

住宿费是指教职工因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费。

第七条 住宿费开支规定

（一）教职工省外出差，执行财政部公布的分地区、分级别住宿费限额标准（见附表1）；省内出差，执行财政厅公布的浙江省住宿费限额标准。单次出差允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内按实际住宿天数统筹使用。实际住宿费超过规定限额标准部分，由个人自理。

（二）校级领导、正教授可1人住1间（单间或标准间），省内标准340元/间；其他人员应2人住一个标准间，省内标准340元/间，单人出差或男、女出差人员为单数的，其单数人员可一人住一个标准间。省外住宿费标准见附表1。

（三）出差人员应当在出差目的地住宿费限额标准内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

伙食补助费是指对教职工在因公出差期间给予的伙食补偿费用。

第八条 伙食补助费的规定

（一）出差人员应当自行用餐。如由接待单位协助安排用餐的，应由出差人员自行支付伙食费。

（二）出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销伙食补助。出差人员无城市间交通费票据的，凭住宿费发票报销伙食补助。出差人员当天来回的，可报销一天的伙食补助。

（三）出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数计算包干使用，台州市外标准每人每天100元（西藏、新疆和青海出差补助标准每人每天120元），台州市内（台州市三区除外）标准每人每天50元。实行伙食费包干后，出差期间发生的餐费（含途中高速公路服务区用餐）均不得报销。

（四）伙食补助按规定的出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

(五) 在途期间，连续乘坐火（汽）车超过12小时的，可凭车票每满12小时，加发50元伙食补助费。

第五章 公杂费

公杂费是指教职工因公出差期间发生的市内交通费用和打印、复印、传真、寄送等费用。具体包括：市内乘坐公交车、地铁、出租车、机场大巴等交通费票据及确因开展公务所需打印、复印、传真、寄送、打包（含机场）、机场服务等费用。

第九条 公杂费开支的规定

（一） 教职工出差公杂费按出差自然（日历）天数计算。

省外出差，凭城市间交通费票据每人每天80元限额标准内凭据据实报销；省内市外出差，凭城市间交通费票据每人每天60元限额标准内凭据据实报销；市内三区外出差，凭城市间交通费票据每人每天30元限额标准内凭据据实报销。无城市间交通费票据（含乘坐学校自备车辆）的，省外按每人每天40元限额标准内凭据据实报销；省内的市外的，按每人每天30元限额标准凭据据实报销；市内三区外的，按每人每天15元限额标准凭据据实报销。

（二）出于安全考虑不提倡教职工驾驶私家车出差。如驾驶私家车出差，发生的加油费，过路过桥通行费、停车费等不能报销，也不能作城市间交通费票据，按无城市间交通费票据执行减半报销杂费。如招生等特殊工作需临时租用私家车的另行制订具体办法。

（三）实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销公杂费。

第六章 其他相关规定

第十条 差旅费报销程序：出差人员填制报销有关凭证→计财处审核→财务校长审批→交出纳室报销。

第十一条 经批准开展确有实质内容的差旅活动、学习交流、考察调研，均不得委托旅行社等中介机构承办。

第十二条 教职工离开工作单位所在地到基层单位实（见）习、到外地挂职锻炼或支援工作等，在外地工作期间每天的伙食补助，省外按30元，省内按15元补助，财政部门另有规定的从其规定，不得重复领取。

第十三条 教职工参加各类会议、培训期间不能报销伙食补助和公杂费。往返（一般指头尾两天）的城市间交通费、伙食补助、公杂费按差旅费规定报销。报销时须提供会议、培训通知。

第十四条 台州市三区内公务活动凭据报销交通费，此外不得报销其它费用。

第十五条 教职工继续教育差旅费

教职工继续教育是指业余学历教育的集中面授与考试、研究生主课程班、脱产学历教育。

（一）交通费按差旅费标准报销，中途回家或回单位的差旅费自理（学校要求回单位处理公务的经分管校长签字可报销）；

（二）住宿费标准每天100元（脱产学历教育住宿费以就读学校脱产住宿生的住宿费为标准），凭据报销，超出自负；

（三）教职工继续教育不享受伙食补助和公杂费报销。

第十六条 教职工探亲差旅费报销执行探亲假规定标准

（一）工作满一年已婚教职工探望配偶和未婚教职工探望父母的往返路费标准差旅费标准报销，每年可报销一次。一般只能报销车（船）票，因故乘坐飞机的可按直线车（船）票价报销；

（二）工作满一年已婚教职工探望父母的往返路费在本人岗位工资加薪级工资30％以内的，由本人自理，若有超出的，超出部分按出差标准执行，每四年可报销一次；

（三）教职工探亲不享受伙食补助和公杂费报销。

第十七条 长期派驻外地教职工离开派驻地出差的执行本规定，在派驻地工作期间不得报销出差伙食补助费和公杂费。

第十八条 下列情况的人员不能享受出差有关补助：

（一）已享受会议、培训伙食补助者；

（二）调动待分配工作者；

（三）在所在地参加各种临时办公室、指挥部、领导小组等机构工作者；

（四）已享受讲课补贴、野外津贴、下海津贴和其他作业津贴者。

第十九条 违反本规定，弄虚作假，虚报冒领差旅费的，按有关规定追究相关人员责任。

第二十条 本暂行规定自2014年9月1日（出差时间）起施行。原台州广播电视大学教职工差旅费开支规定（台电大[2007]73号）同时废止。由学校计划财务处负责解释。

附件：1.分地区、分级别差旅住宿费、伙食补助费和公杂费限额标准表

2.台州广播电视大学教职工出差审批单

分地区、分级别差旅住宿费、伙食补助费和公杂费限额标准表

单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 地点 | 住宿费（单间或标准间） | 伙食补助费（人，天） | 公杂费（人，天） |
| 北京 | 350 | 100 | 80 |
| 天津 | 320 | 100 | 80 |
| 河北 | 310 | 100 | 80 |
| 山西 | 310 | 100 | 80 |
| 内蒙古 | 320 | 100 | 80 |
| 辽宁 | 330 | 100 | 80 |
| 大连 | 340 | 100 | 80 |
| 吉林 | 310 | 100 | 80 |
| 黑龙江 | 310 | 100 | 80 |
| 上海 | 350 | 100 | 80 |
| 江苏 | 340 | 100 | 80 |
| 浙江 | 340 | 100 | 60 |
| 安徽 | 310 | 100 | 80 |
| 福建 | 330 | 100 | 80 |
| 厦门 | 340 | 100 | 80 |
| 江西 | 320 | 100 | 80 |
| 山东 | 330 | 100 | 80 |
| 青岛 | 340 | 100 | 80 |
| 河南 | 330 | 100 | 80 |
| 湖北 | 320 | 100 | 80 |
| 湖南 | 330 | 100 | 80 |
| 广东 | 340 | 100 | 80 |
| 深圳 | 350 | 100 | 80 |
| 广西 | 330 | 100 | 80 |
| 海南 | 350 | 100 | 80 |
| 重庆 | 330 | 100 | 80 |
| 四川 | 320 | 100 | 80 |
| 贵州 | 320 | 100 | 80 |
| 云南 | 330 | 100 | 80 |
| 西藏 | 350 | 120 | 80 |
| 陕西 | 320 | 100 | 80 |
| 甘肃 | 330 | 100 | 80 |
| 青海 | 350 | 120 | 80 |
| 宁夏 | 330 | 100 | 80 |
| 新疆 | 340 | 120 | 80 |
| 台州市内三区外 | 340 | 50 | 30 |

台州广播电视大学教职工出差审批单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | 申请日期： 年 月 日 | |
| 部 门 |  | | 出差人 |  | |  | |
| 出差地点 | 至 | | 出差时间 |  | | 自 月 日至 月 日 共 天 | |
| 至 | |  | |
| 出差事由 （文件、电话或口头通知） |  | | | 拟乘坐的交通工具 |  | |  |
| 部门负责人 意 见 |  | 签 字： | | | | | |
| 分管校领导 意 见 |  | 签 字： | | | | | |
| 校长 意见 |  | 签 字： | | | | | |

说明：

1.此单一式二份，一份办理报销手续时作原始凭证，一份交政治处作出勤统计；

2.省内出差分管校领导审批，乘坐飞机、省外出差校长审批。

台州广播电视大学学生收费管理规定

第一条 为了加强各类学生学费、住宿费以及代管费等收费项目的管理，规范收费行为，确保学校办学资金来源，根据国家有关学生收费管理的政策规定，结合学校实际，特制定本规定。

第二条 中等职业教育、成人教育是自主上学、自主择业的非义务教育，依法及时足额缴纳学费，是学生应尽的义务，各类学生应在学校规定期限内主动缴纳各项费用。

第三条 学费、代管费、住宿费等收费项目、收费范围、收费标准由学校计财处统一管理。学生重修重考费（补考费）、网考费、学位英语报考费、学位申请费等收费项目，由学校按照上级电大规定的收费标准代收缴。

第四条 成人学生学费、住宿费按学年收取，开放远程学生按学期所修学分数收取。

第五条 收费方式

学校收费实施无现金收费管理模式，以“银校通”缴费为主、现场刷卡为辅和定期现金缴费为补充的缴费管理机制。

第六条 缴费办法

学生可到浙江省内任何一家建设银行或台州银行网点缴费，具体程序为：告知校名(台州广播电视大学)、学校编码(建行08134/台州银行03000002）和身份证号→缴费→收取银行缴费回单→凭缴费回单到班主任注册登记→妥善保管缴费回单直至拿到学校正式缴费发票。

第七条 缴费时间：新学年（期）开学报到注册前集中组织收（缴）费，现金缴纳的学生在学校开学集中缴费时间内缴费。业余本科学生网考费、本专科学生信息拍照费在新生入校第一学期统一缴纳；重修重考费（补考费）、学位英语报考费、学位申请费在当学期缴纳。

第八条 计财处收费的情况要及时反馈到各学院，以便于各学院组织实施教学和培训工作以及催缴工作。

第九条 学费的变动，按下列规定执行：

（一）转专业的学生，结算前期学分后按转入专业收费标准执行。

（二）休学、留级的学生，按重新入学后所在年级的收费标准执行。

（三）保留学籍的学生复学后，按所编入年级、专业的收费标准缴费。

（四）中途退学（退费）的学生，按实际在籍月数缴（扣）费，不足一个月（的）按一个月缴（扣）费，同时缴清（扣除）已经上交上级电大的管理费。

第十条 住宿费、水电费的变动，按下列规定执行：

（一）不住宿的学生，应在开学报到缴费时申明，凭通校单不交纳住宿费。

（二）中途退学的学生，住宿费按实际在校月数缴费，不足一个月按一个月缴费，水电费按实际用量结算。

第十一条 代管费结算，按下列规定执行：

（一）代管费结算以学期为单位结算账目，每学期末向学生开具清单，到学制结束（即毕业）时结算现金，多（退）还少补。

（二）若学期末结算清单中余额较多的班级，下学期该班级学生可以少交代管费，计财处通知缴费金额。

（三）中途退学（退费）的学生，缴清（扣除）已发教材和相关教学资料的费用，多（退）还少补。

第十二条 退费程序

学生本人提出申请并填写退学（费）审批单，手续其背后凭原缴费凭据到计财处办理退费。

第十三条 已缴清或按规定办好缓缴费用手续的学生，凭缴费凭据或计财处的缴费信息办理注册手续。学生应凭代管费缴费凭证领取教材等学习用品，凭住宿费缴费凭证入住学生公寓。

第十四条 缓交学费办理程序：在开学一周内学生本人申请→班主任意见→学院主管领导意见→学生处意见→校领导意见。

第十五条 无故且未办理缓交手续的欠费学生教务处不给予办理课程注册；办理缓交手续后在缓交到期后仍未能缴清学费的学生，学校可以取消其（当）学期考试资格。无故不缴代管费的学生，学校不发教材、学习用品。不缴住宿费的学生，学生处不予安排住宿。未缴清上述费用的学生取消其欠费期间校内评奖资格，直到缴清欠费为止。

第十六条 本规定自发布之日起执行，由计划财务处负责实施并解释。

台州广播电视大学学生代管费管理办法

第一条 总则

为了加强学生代管费管理，规范校内学生代管费收支行为，维护学校和学生的合法权益，根据《浙江教育厅、浙江省物价局、浙江省财政厅关于规范教育收费的通知》（浙教计[2006]124号）、《教育部等七部门关于2011年治理教育乱收费规范教育收费工作的实施意见》（教监〔2011〕8号）文件之精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学生代管费的概念

学生代管费是指学生在校学习期间,学校为方便学生代收代支发生的相关费用。

第三条 学生代管费列支范围及原则

学生代管费只能用于教学计划规定的教材、学习用品及学习资料等费用的支出。实际支付的费用遵循按成本收取、按实结算、多退少补、不盈利的原则。任何部门不能任意扩大代管费列支范围。

第四条 代管费收费标准

（一）全日制专科学生预收的代管费标准：每学期每生预收600元，最后学年收费标准根据各班账户余额确定相应的预收金额。

（二）开放本专科学生代管费标准：每学期每人预收400元。最后学年收费标准根据各班账户余额确定相应的预收金额。

（三）中专学生代管费标准：每学期每生预收400元。最后学年收费标准根据各班账户余额确定相应的预收金额。

第五条 代管费的管理

（一）代管费收取的规定。代管费原则上由学校计划财务处按时按标准统一收取、统一管理，并以班级为单位进行核算。开学收费结束后由班主任、收费人员、记账人员三核对,做到班级人数准确，入账金额准确。

（二）代管费支付规定。校教材室按教学大纲规定课程代为征订教材,并且以班级为单位,以实际发放的数量,计算教材成本,在该学期教材发放完毕后，明细汇总各班教材费用。并将各班教材费用汇总表在学生代表签字后,交计财处入账核算。

各班自印的资料,由文印室老师负责按教师送交文印的数量进行随时登记，资料领取时由学生代表签字,期末将各个班级文印数量形成汇总表，交计财处入账核算。文印收费标准以收回成本为原则，不盈利。

作业本（作业纸）等学习用品原则上由学生自愿领用，校总务室老师负责出库登记，按实际进价计算成本，学期结束前以班级为单位汇总,汇总单由领用班级学生代表签字确认后送计财处入账核算。

（三）代管费的结算规定：业余班学生一般情况下入学后每学期公布代管费收支明细账,待毕业离校时清算；脱产班大中专学生入学后第一学期代管费余额全额清退，从第二学期开始每学期公布收支明细账，毕业离校清算。

毕业生结算时各班学生代表须持有关部门和班主任确认的毕业生离校清单,来计财处办理余款退回手续。各班代管费退款清单须由班级每位学生本人签收。班主任要做好本班代管费清算监督工作,清退结束后并负责将本班级代管费结算清单送校计财处备案。

转(退)学学生凭转(退)学证明与缴款发票来计财处办理结算。

第六条 代管费收费票据的使用

收取代管费使用浙江省政府非税收入统一票据，实行收支二条线管理。

第七条 代管费监督检查

学生代管费性质是学生所有,代管费收支情况接受学生监督，同时接受价格主管部门、财政部门、教育主管部门的监督检查。

第八条 本办法适用于我校的各级各类学生。

第九条 本办法由计划财务处负责解释。

第十条 本办法自2012年 3月 1日起施行。以前规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

附件：1. 台州广播电视大学学生代管费结算清单

2.台州广播电视大学业余班毕业生离校审批表

3.台州广播电视大学脱产班毕业生离校审批表

4.台州广播电视大学学生转专业、转班级审批表

附件1：

台州广播电视大学学生代管费结算清单

班级： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 金额（元） | 签名 | 序号 | 姓名 | 金额（元） | 签名 |
| 1 |  |  |  | 26 |  |  |  |
| 2 |  |  |  | 27 |  |  |  |
| 3 |  |  |  | 28 |  |  |  |
| 4 |  |  |  | 29 |  |  |  |
| 5 |  |  |  | 30 |  |  |  |
| 6 |  |  |  | 31 |  |  |  |
| 7 |  |  |  | 32 |  |  |  |
| 8 |  |  |  | 33 |  |  |  |
| 9 |  |  |  | 34 |  |  |  |
| 10 |  |  |  | 35 |  |  |  |
| 11 |  |  |  | 36 |  |  |  |
| 12 |  |  |  | 37 |  |  |  |
| 13 |  |  |  | 38 |  |  |  |
| 14 |  |  |  | 39 |  |  |  |
| 15 |  |  |  | 40 |  |  |  |
| 16 |  |  |  | 41 |  |  |  |
| 17 |  |  |  | 42 |  |  |  |
| 18 |  |  |  | 43 |  |  |  |
| 19 |  |  |  | 44 |  |  |  |
| 20 |  |  |  | 45 |  |  |  |
| 21 |  |  |  | 46 |  |  |  |
| 22 |  |  |  | 47 |  |  |  |
| 23 |  |  |  | 48 |  |  |  |
| 24 |  |  |  | 49 |  |  |  |
| 25 |  |  |  | 50 |  |  |  |
| 合计 | （小写）人民币 |  | | | | | |
| （大写）人民币 |  | | | | | |

班主任： 学生代表：

附件2：

台州广播电视大学业余班毕业生离校审批表（一式一份）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级 |  | 人数 |  | 入学时间 |  | 离校时间 |  |
| 班主任  签章：  年 月 日 | 教材室  教学楼南108  签章：  年 月 日 | 文印室  教学楼北206  签章：  年 月 日 | | 总务室  教学楼北215  签章：  年 月 日 | 开放学院  教学楼南615室  签章：  年 月 日 | | 计财处  行政楼107  签章：  年 月 日 |

附件3：

台州广播电视大学脱产班毕业生离校审批表（一式一份）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班级 |  | 人数 |  | 入学时间 |  | 离校时间 |  |
| 班主任  签章  年 月 日 | | 高职学院 中专部  大专教学楼北409、中专行政综合楼211  签章  年 月 日 | | | 总务室  教学楼北215  签章  年 月 日 | 文印室  教学楼北206  签章  年 月 日 | |
| 后勤处  行政综合楼111  签章  年 月 日 | | 教材室  教学楼南108  签章  年 月 日 | | 学生处  行政综合楼203  签章  年 月 日 | 园区图书馆  图书馆一楼大厅  服务台  签章  年 月 日 | 计财处  行政综合楼107  签章  年 月 日 | |

附件4：

台州广播电视大学学生转专业、转班级审批表（一式六份）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **原所在专业班级** |  | **类别**  （请勾选） | □ 开放  □ 成人  □ 中专 | □ 业余  □ 脱产 | □ 本科  □ 专科  □ 中专 |
| **姓名** |  | **学号** |  | **联系电话** |  |
| **异动类型**  （请勾选） | □转专业  □转年级  □脱产转业余 | **拟转入专业班级** |  | **申请理由** |  |
| **①原班主任意见** |  | **②转入班级班主任意见** |  | **③学院（部）意见**  (开放教学楼南615、成人教学楼北409、中专行政综合楼211） |  |
| **④教材室**  （教学楼南108） |  | **⑤学籍室**  （大专教学楼北203、中专行政综合楼118） |  | **⑥财务室**  （行政楼107） |  |
| 注：先到学籍室询问是否可以办理，同意后领取本表（本表1式6份），然后按编号顺序逐个部门办理签字。签完后1份给学籍室、1份给教材室、1份给财务室、1份给原班主任，1份给新班主任,1份给学院（部）。本表内容完成后还需到学籍室办理相关手续。 | | | | | |

台州广播电视大学基本建设财务管理规定

第一条 为了加强我校基本建设财务管理，有效节约建设资金，控制建设成本，提高基本建设资金投资效益，保障基本建设任务顺利完成，根据有关法律、法规和行业规范，结合我校实际，特制定本制度。

第二条 基本建设财务管理的任务是：贯彻执行国家有关法律、行政法规、方针政策；依法、合理、及时筹集、使用建设资金；做好基本建设资金的预算编制、执行、控制、监督和考核工作，严格控制建设成本，减少资金损失和浪费，提高资金使用效率。

第三条 计财处是基本建设资金管理的职能部门，对基本建设资金使用管理实施会计核算、财务管理和监督。建立和完善基建财务制度，审核支付工程款项，组织基建会计核算，编制基建财务报表。基本建设财务管理工作由专人负责，按照批准的概、预算建设内容，做好账务设置和财务管理。及时掌握工程进度，按规定向财政部门报送基建财务报表。

第四条 后勤基建处是学校基本建设工程业务管理部门，对学校基本建设工程项目的建设计划、工程预算概算、工程施工等业务实施管理，监控工程质量与建设进度，组织工程项目竣工验收，报告建设项目实施情况。与计财处共同做好学校基本建设投资工程项目的资金管理，按合同规定，负责审核、签署工程有关款项的支付。

第五条 基本建设工程必须实行合同制管理。建设工程的勘探设计、施工、设备及大宗材料的采购和工程监理、工程造价审计，都要依法签定合同。合同要有明确的质量要求、履约担保责任、违约处罚条款、收款单位名称、帐号及支付时间和方式。基建处应向计财处提供：1.经发改委批准的项目批文；2.可行性报告；3.施工招投标文件及中标通知书；4.建设工程设计合同或协议；5.工程预算及与支付工程费用有关的全部合同，以便作为日后办理各项资金支付的依据。

第六条 计财处根据合同或协议条款议定的工程进度款额度和付款方式支付工程项目的工程进度款；超出合同或协议条款议定的工程进度款额度的、确因工程建设需要的款项，须按有关规定办理相应手续，手续齐备后再予付款。

第七条 基本建设资金的管理应遵循专款专用的原则，必须按规定用于经批准的基本建设项目，不得截留、挤占和挪用。学校基本建设资金，必须经过一定的程序审批后方能支付。

（一）工程款支付原则和程序：

1.工程款支付总体原则执行“一支笔”财务审批制度，执行国家基本建设财务管理制度。

2.工程款支付程序：有关单位提出支付要求，后勤基建处经办人和负责人审核签字后报计财处审核，再报分管财务工作的副校长审批；付款数额在50万元以上的，须报请校长审批；付款额在100万元以上的，须向党政联席会通报。

计财处财务人员最后审核所有付款条件无误后，向施工单位办理支付。

（二）工程款项支付要求：

1.工程进度款。在预算范围内，符合合同要求的工程进度款，在办理时需由施工单位出具书面请款报告，和国家税务机关开具的建筑业发票、工程形象进度表以及监理人员分别签署的质量合格意见和付款意见报后勤基建处，再按规定办理支付手续。

2.设备采购款。基建工程中的设备采购及安装按国家及学校相关政策执行，执行政府采购法和学校的大宗物资采购办法，结合基建进度纳入基建计划，同时办理相应报批、用款手续。采购安装完成后，需办理相应验收结算手续。

3.工程监理费的支付，由项目监理机构总监理工程师按合同约定的付款数额和时间向后勤基建处提出监理费支付申请，经确认其职责落实情况，按照合同约定办理支付。

4.其他往来款。在合同等手续齐备的情况下，按支付程序办理。招投标过程中的投标保证金的收取按投标文件执行，由基建部门提供招标文件及投标单位清单；投标保证金返还由经办人签字，基建部门负责人审核，计财处核实，分管财务校长审批。

（三）工程竣工结算，后勤基建处应对工程进行初审，再报送有关审计部门审计。施工单位按审计审定的工程款总额，扣除已支付工程进度款，再足额留下合同中规定的工程质量保修金后，凭审计结论按规定办理支付手续。

（四）工程保修期满，施工单位向后勤基建处提出保修金支付申请，经确认不存在质量、安全隐患的前提下，根据保修期内支付保修费用情况，按规定办理支付手续。

（五）所有工程价款的支付，后勤基建处须至少提前1天报计财处；用款预算须提前2周向计财处报送书面用款计划，以便筹集、调度基建资金。

（六）付款方式：

1.严格按照国家现金管理规定，超过1000元的须以转帐方式结算，不得支付现金。

2.用银行结算票据支付基本建设款项时，应取得符合税务部门规定，符合财会制度要求的发票（或收据），且收款单位名称、帐号、印章与合同或协议上标明的相一致。

第八条 凡存在下列情况之一的，不予支付基本建设资金：

（一）违反国家法律、法规和财经纪律的；

（二）违反基本建设程序的；

（三）不符合批准建设内容或擅自改变建设内容的；

（四）不符合合同条款规定的；

（五）有工程质量问题，造成经济损失和社会影响的；

（六）结算手续不完备，支付审批程序不规范的；

（七）不合理的摊派；

（八）无年度基建计划、无预算、无合同、无用款计划的各类工程项目。

第九条 基建项目竣工财务决算的管理

（一）基本建设项目竣工办理固定资产交付使用手续前，应办理项目竣工财务决算，经由财政投资评审机构或经财政部认可的有资质的中介机构对项目竣工财务决算进行审核。在办理竣工财务决算时要严格执行有关的财务核算办法，严肃财经纪律，实事求是地编制基本建设项目竣工财务决算，做到编报及时，数字准确，内容真实，项目完整。

（二）编制竣工财务决算的依据包括：项目批文及调整文件、项目可行性报告、承包合同及工程概算书、工程竣工验收报告、竣工结算单（包括工程中标通知书、增减变更依据等）、财政审核中心的结算审核报告等。后勤基建处和计财处要认真核实预付款等是否已经全部扣回，核实已付工程款总额，并核实资金是否全部到位，及时办理竣工决算款支付。

第十条 财会人员要认真履行职责，对各项财务活动实行会计监督。认真做好基建年终财务决算工作。

第十一条 本暂行规定自发文之日起执行，若本规定其中条款与国家最新法律法规和政府新出台规定有抵触，该条款自动失效。由学校计划财务处负责解释。

台州电大教师交通费补贴暂行规定

为了解决校车未能到达居所地的校外教师交通问题，经研究，决定实行交通费补贴暂行规定，现作如下规定：

一、符合下列三项条件的教职工可享受交通补贴：

1.校内没有安排宿舍的教职工；

2.居所地点到校园距离在2公里以上；

3.居所地点（含房改房）在校车接送车区域之外（指校车停靠点1公里以外）。

二、补贴范围及标准

在职正式、试借用人员每月补贴60元，编外、临时人员每月补贴30元，一年按10个月计发。

三、执行程序

1.由本人将基本情况向校办公室申报；

2.由校办公室汇总核实、造表；

3.财务科按照分管校长签字后的汇总表将补贴分发至教师个人工资账户。

四、本规定由校办公室负责实施并解释。

五、本规定自二〇〇六年九月起实行。

基本津贴发放管理办法

一、每月发放一次，由人事部门负责。

二、月基本津贴标准，单位系数津贴为450元，教师的岗位系数见《台州广播电视大学绩效工资实施办法》。

三、条件：

1.出满勤；

2.完成本职工作任务。

四、具体意见

1.当月中因个人原因未完成本职工作或发生责任事故的，视情节轻重扣除基本津贴的部分或全部，由校长会议决定。

2.事假每一天扣除月基本津贴的1/22。

3.病假每一天扣除月基本津贴的1/44。

4.当月中旷工一天内的扣除月基本津贴的1/2，超过一天扣除全月基本津贴。

五、本办法自发布之日起执行，由政治处负责解释。

台州电大教学工作量及酬金标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **酬金项目** | **分 类** | **标 准** |
| 1 | 毕业作业指导费（含论文、设计形式；且当期论文指导本科限15人，专科限20人） | 文经类本科 | 100元/篇 |
| 理工类本科 | 120元/篇 |
| 文经类专科(含电子商务专业、开放行政管理专业社会调查论文） | 30元/篇 |
| 理工类专科 | 60元/篇 |
| 开放专科(文经）“以考代论文” | 1元/人 |
| “一村一”项目（送省电大终审） | 60元/篇（不送审按30元/篇） |
| 2 | 开放本科论文（设计）答辩费 | 答辩主持人 | 15元/人（一组1人） |
| 答辩教师 | 12元/人 |
| 记录员 | 9元/人 |
| 3 | 课时费 | 初级、中级、高级、正高级四档 | 25元/课时、30元/课时、35元/课时、45元/课时 |
| 技能考证辅导 | 40元/课时 |
| 4 | 开放教育、成人教育形成性考核费 | 批阅纸质作业 | 2元/人 |
| 批阅主观题基于网络作业 | 5元/人 |
| 批阅全客观题基于网络作业 | 1元/人 |
| 实训课程（实训报告） | 5元/人 |
| 5 | 考试命题费 | 期中考试命题（脱产班必修课程） | 40元/份 |
| 期末考试命题 | 80元/份（A、B卷含答案） |
| 6 | 监考费 | 电大类考试，90分钟 | 30元/场 |
| 7 | 试卷批阅费 | 本科、专科、中专 | 1元/份 |
| 8 | 教师工作量 | 专职教师工作量 | 不少于180课时，以400课时为限 |
| 行政兼职教师工作量 | 以180课时为限（教师职称者至少任教一门课），每周上班时段6课时为限 |
| 9 | 课时系数 | 专科1.0、本科1.2、体育课0.9 | 人数系数标准（实到为准）：60人1.3；90人1.5；120人1.7；180人1.9；240人2.1 |
| 10 | 学院系主任、专业负责人工作量补贴 | 开放学院专业负责人（标准专业） | 30课时（负责1个层次专业10课时） |
| 高职学院系主任、开放学院教学科长（含负责一个专业） | 60课时 |
| 高职学院教研室主任（标准专业） | 30课时 |
| 11 | 开放教育课程网上教学工作量 | 新课程满分(上挂资源、网上答疑） | 16课时/门（网上资源部分课时的20%评优考核） |
| 老课程满分(上挂资源、网上答疑） | 12.8课时/门（网上资源部分课时的20%评优考核） |
| 13 | 教师备课工作量补贴 | 任教课程6门内 | 10课时/门（从第4门课算起，至第6门课） |

注：1、本标准以学期为时间期；2、本标准由教务处负责解释。

关于调整值班加班补贴标准的通知

经校长办公会议研究决定，调整教职工节假日值班补贴和加班补贴标准。现将调整后的值班、加班补贴标准规定如下，请按照执行。

一、节假日值班补贴标准

在国家法定节假日（指元旦、清明节、五一节、端午节、中秋节、国庆节、春节）、寒暑假期间由办公室安排一名校领导和1～2名教师值班，值班时间从上午到晚上，值班补贴费标准为：

（一）非国家法定节假日值班每天补贴50元；

（二）在除夕、春节和农历正月初二这3天值班每天补贴150元。

二、加班补贴标准

教职工因工作需要经校领导批准在非工作日工作视为加班，加班时间一般为白天时间，加班补贴为每天45元。晚上一般不安排加班，确需加班的建议安排调休，确实无法调休的按每晚15元标准发放补贴。

三、本办法自发布之日起执行，由政治处负责解释。

关于调整外聘兼课教师课酬标准的通知

根据近年来办学情况的变化，经校党政联席会议研究，决定调整我校外聘兼课教师课酬标准。现就调整后的课酬标准及有关事项通知如下：

一、外聘兼课教师新课酬标准

高级职称教师：65元/节；中级职称教师55元/节；初级职称教师45元/节。

二、学校各办学部门均统一执行新的外聘兼课教师课酬标准，不得另设标准。

确属任课教师十分紧缺的专业课程，外聘兼课教师课酬可作为特殊课程，课酬标准可相应上浮5～10元/节。报批程序为：学院申报→教务处审核→分管教学校领导签署意见→校长批准。

三、新的课酬标准从2011秋学期开始实施。原外聘兼职教师课酬标准及路途补贴、中餐补贴不再实行。

四、本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

台州广播电视大学关于评卷、登分等酬金发放的标准

一、领卷、回卷

1.期末正考：90元/人(领取省考试卷)；100元/人(领取国考试卷)（原则上派8人）

2.各类回卷：30元/人

二、评卷

1.每份单价（1元）×份数＋2元/门（基础数）。

2.考试时间超过2个小时的，每份1.5元。

3.阅卷组长在本组的平均阅卷费上浮0.1系数。

4.阅卷积分错误率在3‰的范围内不扣款，超过每份扣3元。

三、登分

1.每份0.20元；毕业作业每份0.40元（含保管统计等）；社会调查每份0.10元。

2.试卷保管统计，成绩输入享受登分组的平均数。

3.登分组负责人在登分组的平均数上浮0.1系数。

4.登分错误率在3‰的范围内不扣款，超过每份扣3元。

5.经校领导批准的公出人员享受登分组的平均数。

四、社会调查

5元一本，原则上二稿，每人不超过30本。

五、说明

1.评卷、登分人员由各大组组长落实，组长人员、人数由教务处指定；各组人员的名单报教务处审批。

2.误差之外的奖金：评卷组所扣额（每次2元）奖给登分组；登分组所扣额（每次2元）奖给统计保管组。

六、本办法自发布之日起执行。由教务处负责解释。

台州广播电视大学科研项目经费管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范科研项目管理，提高科研项目（或课题）经费使用效益，促进学校科研工作健康发展，依据国家有关政策，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 各级各类科研项目经费均为学校收入，由财务处统一管理、集中核算、专款专用。

第三条 教务处是学校科研项目和科研合同的管理部门，并配合财务处做好经费管理的有关工作。财务处是科研项目经费的财务管理和会计核算部门。项目负责人对科研项目经费使用的真实性、合法性和效益性负责。科研项目经费的使用按相关规定接受审计部门的监督。

第二章 科研项目的类别

第四条 本管理办法适用范围：纵向科研项目、横向科研项目、中央电大科研项目、浙江电大（浙江省现代远程教育学会）科研项目、省级学会科研项目和市级科研项目。

（一）纵向科研项目指由正厅级及以上具有科研规划职能的政府部门批准立项的各类科研项目。包括：

1.国家级项目：国家自然科学基金、国家社会科学基金、国家科技计划项目、国家软科学项目、教育部人文社科研究项目、全国教育规划项目等。

2.省部级项目：浙江省自然科学基金、浙江省哲学社会科学规划项目（包括“五个一工程”等）、浙江省科技计划项目、浙江省重大科技攻关项目和人文社科重大研究项目、浙江省新世纪教改项目、中央部委项目等。

3.厅局级项目：浙江省社科联项目、浙江省教育厅项目、浙江省教育科学规划项目、部委司局项目。

（二）横向科研项目指接受企事业单位、社会团体委托，或与企事业单位、社会团体合作进行的科学研究、技术开发、技术服务等科研项目。

（三）中央电大科研项目指中央电大设立和批准的科研项目。

（四）浙江电大（含浙江省现代远程教育学会）科研项目指浙江电大（浙江省现代远程教育学会）设立和批准的科研项目。

（五）省级学会科研项目指省一级学会（含中央电大部门）设立和批准的科研项目。

（六）市级科研项目指台州市社联项目、台州市教育科学规划项目和台州电大校级课题。

第三章 科研项目的经费配套

第五条 以我校为独立或主要承担单位申请到的科研项目根据科研项目的不同类别，学校实施不同的经费配套资助办法。科研项目经费配套计算，以实际到账经费为基准，划出经费扣除后计算。

（一）纵向科研项目

1.有立项资助的国家级科研项目学校实施1:1配套资助，单个项目配套经费上限为10万元；没有立项资助的国家级科研项目学校资助2万元。

2.有立项资助的省部级科研项目学校实施1:1配套资助，单个项目配套经费上限为4万元；没有立项资助的省部级科研项目学校资助1万元。

3.有立项资助的厅局级项目学校实施1:0.4配套资助；没有立项资助的厅局级项目学校资助3000元，配套后经费总额低于3000元的补足3000元。其中重点项目学校实施1:0.8配套。单个厅局级项目配套经费上限为1.5万元。

4.对于学科共建项目学校不再实施配套资助，按立项文件协议部分出资，上限为1.5万元。

（二）横向科研项目学校不予配套资助。

（三）有立项资助的中央电大科研项目学校实施1:0.4配套资助；没有立项资助的中央电大科研项目学校资助2000元。

（四）对浙江电大（含浙江省现代远程教育学会）、省级学会（含中央电大部门）科研项目、市级科研项目有立项资助的学校不再配套，没有立项资助的学校资助1000元。

（五）同一课题多级申报并获得立项，按立项的最高级别给予相应标准的学校资助。

第六条 经过学校科研管理部门审核申报的项目，方可按学校政策资助，通过其他渠道或自行申报获得立项的课题，不予资助。对各级各类科研项目的子课题不予资助。

第四章 科研项目的经费管理

第七条 科研项目经费须全额进入学校的银行账户，各部门不得擅自收费，未入学校账户的科研经费不予确认。

第八条 科研项目经费到款后统一由财务处开具收据。横向科研项目中需要开具技术贸易发票的，应事先办理技术市场有关手续，相关税费自理。

第九条 科研项目经费专款专用，任何部门和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用，也不得用于与完成科研项目无直接关系的开支。

第十条 项目组一般不得从学校账户上划出科研项目经费，如确需划出的，须与对方单位签订合同，经教务处审核，并报学校分管领导批准。

第十一条 科研项目经费按项目进行编号、立卡管理。立项单位的科研项目经费到达学校账户后，由财务处开具到款通知单并通知科研项目负责人，项目负责人凭到款通知单和立项文件、项目委托书等相关证明材料到教务处办理编号、立卡手续，财务处凭教务处的立卡单发放项目经费卡给项目负责人。

第十二条 若纵向科研项目学校进行经费配套的，则项目的下拨经费与配套经费分别进行管理。

第十三条 科研项目经费的使用实行项目主持人负责制。项目负责人应按照管理办法、立项文件或委托合同等要求编写科研经费预算。科研项目实施过程中，项目负责人凭项目经费卡和有效票据经教务处审核后到财务处报销相关费用。科研项目完成后，项目负责人应根据经费下拨单位的要求，如实编报科研项目经费支出决算上报教务处审核。

第十四条 科研项目完成后，项目负责人应在六个月内办理结账手续。在六个月之后仍有结余经费的，其结余额的60%转为科研发展金，主要用于科研设备维护、人才培养、新项目的孵化等，其余40%为科研项目组奖励金，奖励金的列支要符合科研经费开支范围与规定。

第十五条 对于因客观原因无法结题、中途更改内容、推迟结题的科研项目，由项目负责人或有关单位向科研项目立项部门提交书面报告，并报教务处同意或备案。对无故不完成研究任务、自行终止研究工作、在延缓期内仍未完成的科研项目，教务处将通知财务处冻结支出账户，追回已开支的款项，另外项目负责人在两年内不能申报新的科研项目。对不按规定报送研究工作报告和经费使用情况的科研项目，教务处也将通知财务处停止办理报销业务。因各种原因追回的科研项目经费返回项目立项单位。

第五章 科研项目经费开支的范围与规定

第十六条 科研项目经费开支范围：

1.资料费：用于课题研究所需的资料收集、复印、翻拍、翻译、档案查阅、录音、录像等支出。

2.调研差旅费：用于课题研究进行的国内调研活动的差旅费。

3.小型会议费：用于课题研究举行的小型研讨会的费用，如场地租赁费、设备使用费、会议资料费等。

4.进修培训费：用于开展项目研究所参加的进修或培训等所需费用。

5.计算机使用费：用于计算机上机费、录入费、软件设计费以及用于课题研究的资料查询、信息交流等上网费。

6.科研设备和图书购置费：用于购买科研设备和图书的开支。科研设备和图书的所有权属学校，须按规定办理采购、验收、入库等手续。

7.成果出版费：用于课题成果的出版补助。

8.成果鉴定费：用于课题成果鉴定的有关费用。

9.招待费：指在项目研究开发过程中相关人员来往的招待费用。

10.劳务费：指在项目研究开发过程中支付给没有工资性收入的相关人员（如在校生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。项目组成员不得列支劳务费。劳务费由财务部门按国家税法规定实行个人所得税代扣代缴，并以银行卡方式支付。

11.科研项目管理费：用于项目开拓、项目申报、中期管理、项目论证和完善管理条件等各项开支。学校对横向科研项目提取8%项目管理费，对其他科研项目不提取项目管理费。

12.其他科研业务费：课题开支的邮电费、交通费、通讯费；科研设备的零星维修费；其他经批准的特殊科研经费开支等。

第十七条 横向科研项目招待费和劳务费之和最高为横向科研项目总经费的30%。纵向科研项目下拨经费不得列支招待费，劳务费的列支不得超过10%。纵向科研项目配套经费和其他科研项目经费中劳务费和招待费之和最高为总经费的20%。

第十八条 如各级各类科研项目的立项部门对项目经费另有管理办法的，则按其经费管理办法执行。

第十九条 根据本办法适用范围的科研项目，学校不再另给予科研奖励，但计算项目人的科研分。

第二十条 本办法适用于2008年及以后立项的各级各类项目。

第六章 附则

第二十一条 本办法自发布之日起开始执行，由科研督导处负责解释。

台州广播电视大学工会经费开支管理办法

根据总工办发[2014]23号《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知》精神，为了管好、用好工会经费，更好地为教职工服务，结合我校实际，特制定本办法。

一、工会经费收支管理原则

（一）遵纪守法原则。各项经费收支，必须严格执行中央规定、国家法律法规、上级政府部门和工会有关规定，认真执行工会财务会计制度，遵守财务纪律。

（二）依法获取原则。工会的各项收入要根据《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》和台州市财政预算有关规定，依法获取。

（三）经费独立原则。根据上级工会要求，工会要依法取得社会团体法人资格，单独开设银行账户，实行工会经费独立核算。

（四）预算管理原则。工会经费各项支出应当全部纳入预算管理，按照全国总工会《工会预算管理办法》执行。

（五）服务教职工原则。工会经费使用要突出重点，优化支出结构，集中财力保证维护教职工的合法权益、开展教职工服务和工会活动。

（六）勤俭节约原则。贯彻中央厉行节约，反对浪费的要求，经费使用要精打细算，少花钱多办事，节约开支，提高经费使用效益。

（七）民主管理原则。依靠工会会员管好、用好经费，定期公布账目，实行民主管理，接受工会会员监督和经费审查委员会审查。

二、工会经费支出范围和标准

（一）工会为会员和其他教职工开展教育、文体、宣传等活动产生的支出。

1.职工教育方面。用于工会开展职工教育、业务文化、技术、技能教育，法律、政治、科技、业务等各种知识培训所需的教材资料、消耗用品、教师酬金、优秀学员奖励等。

2.文体活动方面。用于工会开展的教职工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影等各类活动的设备、器材、用品的购置、租赁、维修费用；奖励费用；按规定开支的伙食补助费、夜餐费；用会费组织会员观看电影、开展春游秋游等集体活动。

3.宣传活动方面。用于工会开展政治、时事、政策、科技讲座、报告会等宣传活动；工会组织技术交流、读书活动、网络宣传以及举办展览、板报等消耗的用品；工会组织的重大节日宣传费、工会图书、报刊以及资料费。

4.其他活动方面。除上述支出外，用于工会开展的技能竞赛和其它活动的各项支出。

（二）工会直接用于维护教职工权益的支出。

（三）工会培训工会干部、加强自身建设及开展业务工作发生的各项支出。包括开展工会干部和积极分子的学习和培训所需的教材资料和讲课酬金等；评选表彰优秀工会干部和积极分子的奖励；组织劳动竞赛、合理化建议、技术革新和协作活动；召开工会代表大会、委员会、经审会以及工会专业工作会议；开展外事活动、工会组织建设、建家活动、大型专题调研；经审经费、工会办公、差旅等其他专项业务支出。

（四）由工会组织的职工集体福利等方面的支出。主要用于工会组织逢年过节向全体会员发放少量的节日慰问品，会员个人和家庭发生困难情况的补助，以及会员本人过生日的慰问等。

（五）向上级工会上解经费。

（六）以上支出项目以外的必要开支。

三、工会经费支出标准

（一）活动用品

用于教职工活动所需的器材、食品等方面，按实报销。

（二）校内集体活动

指以工会小组为单位组织的校内集体活动，每次活动根据实际情况设团体奖或个人奖，可兼项。团体奖奖金金额设一等奖1200元，二等奖1000元，三等奖800元。年终集体活动团体奖奖金金额适当上调。个人奖的每项获奖人数不得超过该项比赛人数的50%，奖品价值第一名200元，第二名150元，第三名1000元，第四名及以下50元。

（三）校外活动

代表学校参加上级工会活动的，参照《台州广播电视大学教学和文化体育竞赛奖励办法》执行，校外活动获奖所得的奖金等由活动人员自主支配。

（四）工会小组活动

在工会会费中支付一定额度，用于各工会小组开展活动，活动时间和内容由各工会小组自主决定，准为每人每年100元，按小组会员实际人数报销，报销时间为每年12月前，逾期作废。

（五）教工社团活动

参照《台州广播电视大学教职工社团（协会）管理办法》支出。

（六）学习考察、疗养

根据上级最新文件执行。

（七）评优活动

主要指以工会小组为单位的评优活动，团体奖金金额参照集体活动团体奖标准。个人奖如优秀工会优秀工作者和工会积极分子，给予一定的物质奖励，参照集体活动个人奖第一名标准。

（八）宣传活动

工会组织技术交流以及举办展览、黑板报等所消耗的用品按实报销；用于工会组织各类讲座、报告会的酬金，根据学校标准给付。

（九）慰问活动

教职工生日慰问金为每人200元，由学校支出。婚、育、病、本人及直系亲属去世等按学校规定慰问。

（十）上解工会经费

按规定比例向上级工会上解工会经费。

（十二）其它

其它需要工会支出部分，参照以往标准或经工会委员会讨论决定。

四、严格控制工会经费开支

（一）认真贯彻落实《中华人民共和国工会法》《中国工会章程》及上级工会和政府有关财务方面的有关规定，严格控制工会经费开支，各项开支实行领导负责制，重大开支集体研究决定。

（二）不准将工会经费用于服务教职工和开展工会活动以外的开支。

1.不准用工会经费购买购物卡，代金券等，搞请客送礼等活动。

2.不准违反工会经费使用规定，滥发津贴、补贴、奖金。

3.不准用工会经费支付高消费性的娱乐健身活动。

4.不准用工会经费报销与工会活动无关的费用。

（三）具体操作要求

1.奖励和补贴部分由工会办公室制表。

2.按实报销部分必须提供正式发票，报销人必须认真、规范、如实填写报销单。

3.报销数额在5000元内的，由分管领导审批，超过5000元的经工会委员会审核后，再由分管领导审批。

（四）工会经费的审查监督

校工会经费审查委员会，负责校工会的经费审查工作。审查的主要内容为：经费使用是否合理；经费使用是否妥当；是否坚持财务制度；有无违反财务纪律等。

五、本办法自发布之日起执试行。本办法由校工会委员会负责解释。

后勤管理

台州广播电视大学校园文明卫生工作管理规定

第一条 为了创建整洁、文明、优美的校园环境，加强我校文明卫生管理工作，促进校园文明建设，特制订本规定。

第二条 全校师生员工都要自觉遵守本规定，并有义务宣传和教育外来人员遵守本规定。

第三条 校园文明卫生工作实行统一领导，分工负责，专职人员和师生管理相结合。校爱国卫生工作领导小组是校园卫生管理的领导机构。

第四条 校园环境卫生包干区的划分与责任分工。

1.教室（包括本教室对出的走廊墙壁）卫生由各班主任负责落实。学生处负责监督检查。

2.各实验室、活动室、会议室均由使用管理部门负责落实。

3.室外过道、公共场地以及草坪的卫生工作由卫生管理员负责。

4.各办公室的卫生由使用人员或部门包干负责。

5.学生寝室内的卫生由寝室长负责落实，按《学生宿舍卫生管理制度》执行，学生宿舍公共场地的卫生工作，由宿舍卫生员负责。

6.校内排污、排水管道、公共场所的垃圾箱、厕所便道疏通、化粪池清理工作由总务负责落实。

第五条 卫生要求

1.校园内无残标，无乱写、乱画、乱张贴现象，各学院、处、室、各群众团体发布通告、布告、通知、宣传等，一律使用广告架、广告栏、宣传橱窗，不得乱张贴。

2.公共设施、牌匾路标等，保持清洁。

3.道路和区域整洁，无杂物、无废纸、烟蒂、果皮等遗弃物；绿化草地无15厘米以上的杂草，无枯枝、废砖石块，无乱堆杂物。

4.室内卫生做到：无蜘蛛网；墙壁清洁，无乱张贴、乱刻画、无乱拉绳线，无脚印球印；窗明几净；桌面无刻画痕迹，无积尘；地面无痰迹，纸屑等垃圾；办公用品、书籍、资料等摆放整齐；厕所盥水间清洁，无污物积水，走道畅通。

第六条 各学院、处、室、班级对各自的办公室、教室、寝室要做到每天清扫，每月两次大扫。

第七条 校园内定点设立垃圾桶，各部门和个人应自觉将清扫的垃圾倒入桶内。严禁乱倒乱散，乱扔果皮、纸屑、烟蒂等，严禁将火源投入垃圾桶内。

第八条 教学、科研、生产实习产生的有毒、有害废物，不得作普通垃圾倒入垃圾桶内。

第九条 严禁在教学区、办公区、阅览室等公共场所喧哗。禁止穿背心、长短内裤、吊带裙装、拖鞋进入教学区、办公区、阅览室等公共场所。教室、实验室、阅览室内禁止吸烟、吃游食。严禁学生吸烟。

第十条 爱护公共财物，爱护绿化，严禁损坏公共设施和攀摘花木等不文明行为。

第十一条 自行车、摩托车、汽车必须在指定地点整齐停放。

第十二条 坚持不懈地开展消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂的爱国卫生活动，全校师生应自觉执行和密切配合除“四害”工作。

第十三条 校爱国卫生工作领导小组办公室负责部署全校的卫生工作，组织有关部门和人员对全校卫生工作采取定期或不定期抽查。

第十四条 办公室、教室、寝室卫生与评比“卫生先进办公室”、“文明班级”、“文明寝室”挂钩，卫生工作搞得好的，经评比发给一定的奖励。

第十五条 “卫生先进办公室”评比由校工会负责；“文明班级”、“文明寝室”评比由学生处负责，并分别制定具体的评比办法和奖励措施。

第十六条 本规定自发文之日起实行；本规定相关内容由校文明卫生工作领导小组负责解释。

台州广播电视大学开展建设节约型校园的实施意见

教育资源是社会资源的重要组成部分，节约型社会呼唤节约型校园。建设节约型校园，不仅是学校自身发展的需要，更是高校应有的社会责任。我校自1999年于南迁以来，学校各项事业取得快速发展，办学规模不断扩大，同时各项支出明显增加。构建节约型校园，提高资源利用效率，减少损失浪费，以尽可能少的资源消耗，创造尽可能大的经济社会效益，这是学校可持续发展的重要保障。

一、节能方面存在的问题与不足

（一）“常明灯、长流水、人走机不关”情况常有发生。教室里人去灯明、人无开着电风扇的现象，无论天气好坏或白天黑夜，不管人多人少灯火通明情况非常多见；走廊里大白天亮着灯；办公室里开着门窗用空调，制冷空调定在超低温；办公室人员下班时只关闭电脑主机却不关显示器、不关打印机电源开关，大白天开着大灯的现象更大有人在；盥洗室里水龙头用后不关紧或不关的细水长流现象时常发生。各种场合都存在常明灯、长流水、人走机（计算机、空调）不关现象。

（二）课桌文化、墙壁污染严重。有意无意的在课桌上乱刻乱画，在墙壁上乱涂乱画、乱张贴，脚印、手印、球印比比皆是；损坏公物和仪器设备使用不精心，造成不必要损坏，增加维修次数与成本；各类教学、办公资源使用不充分；等等。

（三）办公室电话聊天的现象。

（四）学生中常常出现剩饭、剩菜现象。

二、建设节约型校园的工作措施

（一）加强宣传，营造氛围。校报、广播、宣传栏要把建设节约型校园宣传报道作为长期任务，开设相关栏目，制作专题，宣传节约新举措、新典型，通俗易懂地介绍节能、节水、节材和综合利用的“金点子”，对浪费的行为和现象要给予必要的揭露和曝光，强化节约意识，牢固树立"浪费就是腐败"的节约观，形成“节约光荣，浪费可耻” 和“崇尚节俭，节约资源”的氛围。

（二）加强组织领导，成立“节约资源”办公室。在主管后勤领导的直接领导下，开展“节约资源”工作。制定供用水电管理办法、巡查制度、岗位责任制、奖罚措施。对违反用水、用电的师生实行经济处罚，坚决杜绝“长明灯”、“长流水”现象。

（三）节约用电。各教室、处室部门照明，在自然光充足的情况下，白天不开灯；要按需启用用电设施，如需开启空调，其温度设定应控制在制冷26℃以上，制热16℃以下；开水机定时供开水；下课和下班后或离开时间较长必须关闭室内所有电器的电源；长时间不使用电脑，应将电脑的主机和显示器关闭，短暂休息期间，尽量启用电脑的"睡眠"模式，这种低能耗模式可以将能源使用量降低到一半以下，关机之后，要将插头拔出，否则电脑会有约4.8瓦/台•小时能耗。

（四）节约办公用品。严格执行《办公用品采购领用审批制度》，控制办公用品发放数量；节约使用稿纸、信封，提倡纸张多次使用；对非易耗办公用品要正确使用，减少消耗；妥善保管并正确使用打印机、传真机耗材、复印机，避免因使用不当及保管不善而引起的损耗。

（五）节约印刷耗材。各类材料草稿及清样的打印、复印用纸提倡再利用，提倡双面使用；大力推行无纸化办公，充分利用校园网和OA系统，提倡多用电子方式传输，充分发挥电子邮箱的功能，少用文本方式，减少纸质公文印制数量；修改文稿尽量在电子媒介上进行；能传阅的文件尽量传阅，减少复印；尽量减少会议文件印刷。

（六）节约电话费。根据工作需要，减少公用电话费开支，提倡言简意赅，缩短通话时间，不用办公电话闲聊、办私事；充分利用话费优惠政策，用17909拨打长途电话；每季度公布话费清单。

（七）节约用水。水龙头尽量开小，用完随手关闭，避免长流水； 防止跑冒滴漏，珍惜每一滴“生命之水”。

（八）节约维修成本，延长设备设施的使用寿命。严禁在课桌上乱刻乱画、损坏公物，仪器设备使用不精心，要正确使用设备设施，爱护公物，定期保养和检修，以免造成不必要损坏，增加维修次数与成本。

（九）坚持政府采购制度，节约采购成本。严格执行《物资采购审批制度》，做好采购前论证工作，规范的实施采购，坚持货比三家，积极推行招投标制度、政府采购制度，优先采购节能、节水产品和节约型办公材料。

（十）共享各类资源，提高资源的使用效益，杜绝闲置、浪费，合理使用教学实验设备，按需求选用，做到物尽所用。

（十一）加强设备管理，及时维修。发现问题及时纠正，及时反应；总务部门要加强巡查，及时维修，尽最大的限度减少损失和浪费。

（十二）加强财务管理，按照勤俭节约、从紧必需的原则，科学调配和利用资金，严格执行《财务管理制度》、《教职工差旅费开支规定》。

（十三）加强物资管理，标识化管理，对所有教学和办公设施贴标签或喷字，明确每件财物管理者，进行电脑化管理。

（十四）加强车辆管理，严格执行《学校车辆管理规定》（试行）。特别是修理费用、用油费用等要严格审批，按车定期公示。

建设节约型校园是全校师生的共同责任，需要全体师生积极参与，从细节入手，从身边小事做起，以主人翁责任感，自觉做到爱校如“家”，珍惜资源。

三、本办法自公布之日起施行，由学校后勤基建处负责解释。

学生宿舍卫生管理制度

一、各寝室建立卫生值日制度，有值日生负责清扫和整理房间，做到每日两小扫，每周一大扫。

二、学生宿舍区公共场所（包括走廊、楼道、门厅、厕所、盥洗室等）卫生每日由各幢宿舍清洁工负责打扫。

三、注意公共卫生，自觉搞好个人卫生。不乱倒污水或乱丢果壳纸屑、不将剩菜、破衣帽等丢入厕所、盥洗室和水槽等处，以免堵塞管道；不在楼内焚烧物品，不积存杂物。

四、遵守社会公德、讲究文明修养。不乱晾挂衣物，不乱停自行车，不在走廊内打球、踢球，不在宿舍内乱涂、乱画、乱贴、乱拉绳线，不乱接电线，室内不得饲养各种动物。

五、宿舍卫生每月不定期抽查三次以上，根据检查结果评定出“卫生寝室”和并在学期末评出“十佳寝室”。

六、如有违反，根据有关规定处理。

学生公寓管理员职责

一、负责宿舍的日常管理工作。

二、负责新生入住和毕业生离校的相关工作。

三、负责学生公寓公共场所及室内的卫生监督检查评比工作。

四、协助做好学生公寓设施维修管理工作。

五、完成领导交办的其他工作。

学生公寓门卫职责

一、严格执行公寓门卫值班职责，不得擅自离岗。对非本公寓人员和贵重物资的出入做好检查登记工作，确保学生财产的安全。

二、对来访客人既要坚持原则，又要热情接待，义务呼叫，严禁无关人员进入学生公寓区。

三、每晚11时做好楼道防盗门的关闭及迟到者登记工作。

四、发现问题在第一时间向保卫处和学生处报告。

五、负责保管本公寓内各寝室房门钥匙，未经辅导员同意，一律不得外借或委托他人代开寝室房门。

六、搞好值班室及包干区的清洁卫生工作，随时保持整个公寓的整洁。

七、服从学校有关部门和公寓辅导员的指导，协助他们做好公寓管理中的各项工作。

八、完成领导交办的其他工作。

学生公寓清洁员职责

一、做好公寓内公共场所的保洁工作。楼道、围栏每天清扫，确保整洁。

二、对各种清洁用具，要摆放整齐、注意保养、维修，尽可能延长使用寿命。

三、对寝室内的卫生工作予以指导、督促。

四、保证完成学校各项突击性任务和其他卫生工作。

五、完成领导交办的其他工作。

综合楼、教学楼清洁员职责

一、按要求做好责任区的清洁卫生工作。

二、每日及时清走垃圾桶内的垃圾，更换垃圾袋。及时擦洗垃圾桶表面，保持垃圾桶周围无垃圾。

三、每日清理明沟内的垃圾、泥沙。定期清理沙井、雨水槽内的杂物，保证排水畅通。

四、爱护清洁工具，每次使用后放置在指定地点。

五、打扫卫生是节约用水，发现未关好的水笼头、照明灯及时关好。下班前检查并关好责任区内的水、电开关，保证不出现长流水、长明灯现象。

六、完成领导交办的其他工作。

台州广播电视大学校园环境文明卫生工作实施细则

第一条 为了创建整洁、文明、优美的校园环境，加强我校文明建设和卫生管理工作，根据《台州广播电视大学关于加强爱国卫生工作的规定》，特制订本实施细则。

第二条 全校师生员工都要自觉遵守本细则，并有义务宣传和教育外来人员遵守本细则。

第三条 校园环境卫生实行统一领导，分工负责，专职人员和师生管理相结合。校爱国卫生工作领导小组是校园卫生管理的领导机构，校爱国卫生工作领导小组办公室负责处理和协调日常卫生工作。

第四条 校园环境卫生的包干区划分与责任分工。

1.行政楼、教学楼等楼内的走廊、楼梯等公共场地、公共厕所、公共教室的卫生由各专职卫生管理人员负责，后勤基建处负责管理。

2.学生宿舍卫生由各寝室负责，各学院管理并予以落实，学生处负责督查、检查评比等管理工作。

3.学院、处室办公室的卫生由各学院、处室负责管理。

4.实验室、机房的卫生由各归口学院、处室负责管理。

5.食堂、超市的卫生由承包人负责，后勤基建处负责管理。

6.校内垃圾清运、排污、排水管道、厕所便道疏通、化粪池清理工作由后勤基建处负责落实。

第五条 各区域卫生要求

1.学校内无残标，无乱写、乱画、乱张贴现象，各部门发布通告、布告、通知、宣传等，一律使用专用广告架、广告栏、宣传橱窗。

2.道路和区域整洁，无杂物、无废纸、烟蒂、果皮等遗弃物；绿化草地无15cm以上的杂草，无枯枝、废砖、石块，无乱堆杂物。

3.室内卫生：无蜘蛛网；墙壁清洁，无乱张贴、乱刻画，无乱拉绳线，无脚印；窗明几净；桌面无刻画痕迹，无积尘；地面无痰迹、无纸屑等垃圾；厕所、盥洗间清洁，无污物积水，便槽无尿碱，走道通畅。

第六条 各学院、处室对各自的办公室要做到每天清扫，随时保洁，每月一次大扫除。

第七条 行政楼、教学楼内定点设立垃圾箱，各部门和个人应自觉将清扫的垃圾倒入箱内。禁止乱倒乱散、乱扔果皮、纸屑、烟蒂等；禁止在校园内饲养家禽、家畜；严禁将火源投入垃圾箱内。

第八条 维修、实习施工现场的建筑材料必须堆放整齐，未经批准不得占用道路和公共场所，施工结束后，必须及时清理和平整场地。

第九条 严禁在教学区、办公区、图书馆等公共场所喧哗。禁止穿背心、短内裤、拖鞋进入教学区、办公区、图书馆等公共场所。教室、计算机房、图书馆内禁止吸烟。

第十条 爱护公共财物，爱护绿化，严禁损坏公共设施和攀摘花木等不文明行为。

第十一条 自行车、摩托车、轿车必须在指定地点有序停放。

第十二条 坚持不懈地开展消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂的爱国卫生活动，各学院、处室和广大师生应自觉支持和密切配合除“四害”工作。

第十三条 积极组织开展卫生健康教育，开展预防传染性疾病、流行病工作，努力提高师生的卫生健康水平。

第十四条 校爱国卫生工作领导小组对全校环境卫生工作采取定期检查和不定期抽查。

第十五条 建立环境卫生工作检查评比和奖惩制度。

第十六条 本办法自公布之日起施行，由学校后勤基建处负责解释。

台州广播电视大学关于加强爱国卫生工作的规定

为加强学校卫生工作，保障师生身心健康，根据《中华人民共和国食品卫生法》、《中华人民共和国传染病防治法》和《学校卫生工作管理规定》等法律法规，结合本校实际，制定本规定。

一、卫生管理

1.建立校爱国卫生工作领导小组，由分管校长具体负责，各有关处室参与。负责学校卫生管理工作，切实加强对本校卫生工作的领导。

2.卫生工作要纳入学校及各学院、处室工作计划，列为年度考核的主要内容之一。

3.卫生经费要纳入学校核定的年度教育经费预算，每年投入的卫生经费不低于教育经费的1%。

4.建立健全各项卫生管理制度，加强对学校食品卫生、教室卫生、宿舍卫生、环境卫生和学生个人卫生的管理，落实有关卫生措施，并定期组织检查评比。

5.抓好疾病多发季节及重大活动、大型聚餐时的卫生防病工作。

二、健康教育

1.充分利用广播、黑板报、宣传橱窗等宣传阵地开展多种形式的健康教育活动。通过普及卫生科普知识，提高学生的自我保健能力，养成良好的个人卫生习惯。

2.积极开展对吸烟、吸毒有害健康的宣传活动，有明显的禁烟标志。

3.开展学生心理健康咨询和教育，预防心理疾病，培养学生良好的心理素质和心理稳定能力，提高学生的心理卫生水平。

4.定期组织全校教职工体检。

三、食堂卫生

1.认真贯彻执行《中华人民共和国食品卫生法》，不定期开展自查自评。

2.学校食堂及校内食品、副食品店等实行社会化经营，必须向县级以上卫生行政部门领取卫生许可证。从业人员应按规定经体检合格取得健康证，并经卫生知识培训取得合格证后方可上岗。

3.食堂必须设置洗宰间、切配件、烹煮间、发售间，发售间应设置完善的防蝇、防尘设施。同时应有足够的学生洗手、洗碗设施，设置废物桶并加盖，垃圾做到日产日清。

4.食堂必须对各类餐具采用蒸气、开水或消毒柜消毒，并做好保洁工作。

5.食堂应有专门存放食品的仓库、冷藏设备。采购人员应严格把好原料进货关；仓储保管员应做好验收工作，并在仓储过程中做好防腐、防霉、防鼠、防蟑工作，生熟食品分开存放，不得将有毒有害物品与食品同库混放。

6.烹调过程中应将食物烧熟煮透，用于原料、成品、半成品的用具、容器必须分开，防止污染。

7.食堂工作人员工作时应穿戴工作服、帽、口罩，勤洗手、勤剪指甲，保持手的清洁卫生，打菜时需戴一次性手套，坚持良好卫生习惯，防止人为污染食品。

8.食堂及食品、副食品店不得采购、销售无标签、无厂名、无生产日期、无保质期的食品，出售散装食品应有防蝇、防尘设施。

9.食堂墙面干净、无蛛网；餐厅地面、桌面干净无油污；餐厅、厨房等无卫生死角。

四、环境卫生

1.学校环境卫生，要绿化、净化、美化，道路硬化，路面平整，窨井加盖，下水道通畅，无坑洼、无积水。垃圾箱和垃圾桶分布合理，垃圾日产日清。

2.学校厕所有专人管理，有保洁制度，有洗手设施，无蝇蛆，基本无臭味，便池无尿碱，贮粪池有盖，粪便不外溢。学校厕所逐步向净化、香化、文化迈进。

3.除四害工作制度健全，有专（兼）职人员负责。定期开展灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂活动。学校外环境无蚊蝇孳生地。室内有防鼠、防蝇设施，无鼠洞、鼠粪、鼠咬等鼠迹。

4.学生宿舍卫生管理制度健全，环境及个人用品整齐、清洁。

5.逐步完善学生热水淋浴设施。

五、学生常见疾病防治

1.认真贯彻执行《中华人民共和国传染病防治法》，做好急、慢性传染病，尤其是学生常见呼吸道传染病和消化道传染病的预防、控制工作。

2.按规定组织学生接受预防接种。

3.发现甲、乙类法定报告传染病病人或疑似传染病病人时，应及时向附近的医疗保健机构、卫生防疫机构及上级教育行政部门报告。报告办法按《传染病防治法实施办法》第三十五条、第三十六条规定进行。

六、建筑及设备卫生

1.新建、改建、扩建校舍，其选址、设计应符合国家卫生标准。

2.教室应南北朝向，自然采光充分。

3.教室安装控照式人工照明灯具，桌面平均照明度不应低于150LX，照明度均匀度不低于0.7。灯具长轴与黑板垂直，与桌面距离1.7～1.9米。

4.黑板无破损、无反光，反射系数＜20%。黑板灯对学生和教师均不得产生直接眩光。黑板垂直照明度平均值不低于200LX，均匀度不低于0.7。

5.图书阅览室设施配用要符合有关卫生要求。

七、奖励与处罚

1.学校每月组织1～2次卫生工作检查评比活动，对成绩显著的部门和个人给予表彰和奖励。

2.对违反《中华人民共和国食品卫生法》、《中华人民共和国传染防治法》、《学校卫生工作管理规定》和本《规定》的，除予以通报外，按照有关规定追究相应的责任。

八、本办法自公布之日起施行，由学校后勤基建处负责解释。

台州广播电视大学应对卫生突发事件工作预案

学校卫生安全事关师生健康和生命安全,影响到学校正常教育秩序及社会稳定。为了规范我校各类公共卫生突发事件的应急处置工作,减轻或者消除突发事件的危害,保障全体师生员工的身体健康和生命安全,维护校园稳定,根据《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国食品卫生法》、《学生卫生工作条例突发公共卫生事件应急条例》、《浙江省学校卫生工作应急预案》等法律法规的精神,结合本校实际,特制订本应急预案。

本预案所指的突发事件是指突然发生,造成或者可能造成社会公众健康严重损害的重大传染病疫情、群体性不明原因疾病、重大食物中毒以及其他严重影响公众健康的事件,包括集体食物中毒、传染病疾病、群体性疾病等。

一、工作目标

1.普及各类突发卫生事件的防治知识,提高广大师生员工的自我防护意识。

2.完善突发公共卫生事件的信息监测报告网络,做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

3.建立快速反应和应急处理机制,及时采取措施,确保突发公共卫生事件不在校园内蔓延。

二、工作原则

1.预防为主,常备不懈

加强日常卫生的基础性工作,发现病例及时采取有效的预防与控制措施,迅速切断传播途径,控制疫情的传播和蔓延。

2.依法管理,统一领导

建立学校突发公共卫生事件防治领导小组,负责组织、指挥、协调与落实学校的突发卫生事件的防治工作。

3.快速反应,讲究效率

建立预警和医疗救治快速反应机制,强化人力、物力、财力储备,增强应急处理能力。

三、组织机构和职责

（一）建立学校突发公共卫生事件工作领导小组,由校长担任组长,分管副校长担任副组长,学校各部门负责人担任领导小组成员,下设宣传联络组、病员抢救转送组、安全防范组、物资保障组和办公室。

（二）领导小组主要职责:

1.建立健全突发事件防治责任制,检查、督促学校各部门、各项突发事件防治措施落实情况。

2.广泛深入开展突发公共卫生事件的宣传教育活动,普及突发事件防治知识,提高师生员工的科学防病能力。

3.建立学生缺课登记制度和传染病流行期间的晨检制度,及时掌握学生的身体健康状况,发现公共卫生事件早期表现的学生,应及时督促到医院就诊。做到早发现、早报告、早隔离、早治疗。

4.开展校园环境整治和爱国卫生运动,加强后勤基础设施建设,努力改善卫生条件,保证教室、办公室、宿舍、厕所及其他公共场所的清洁卫生。

5.确保学生喝上安全饮用水,吃上放心饭菜,住上安心宿舍。

6.学生处要及时向市疾病预防控制中心和市教育局汇报学校的突发公共卫生事件的发生情况,并积极配合卫生部门做好对病人和密切接触者的隔离消毒、食物留存等工作。

四、突发事件的预防

（一）加强对学校日常卫生工作的领导和管理,将卫生防疫与食品卫生安全的落实情况纳入学校各部门的考核体系,定期开展专项督查,发现问题及时提出整改措施。

（二）增加学校卫生投入,切实改善学校卫生基础设施和条件。

（三）采取有效措施,强化学校卫生规范化管理。大力开展爱国卫生运动,重点搞好饮食卫生、教室卫生、宿舍卫生和公共环境卫生；采取有效措施,加强食堂卫生监督管理,确保饮食安全；加强学校饮用水的管理,防治因水污染造成疾病传播；加强厕所管理,做好粪便的无害化处理,防治污染环境。

（四）加强健康教育,提高师生的防病抗病能力。普及公共卫生知识，引导学生树立良好的卫生意识，养成良好的卫生习惯和生活方式；结合季节性、突发性传染病的预防,通过宣传橱窗、广播、校园网等媒介,提高广大师生的公共卫生意识和防止突发事件的能力；督促和组织师生加强体育锻炼，不断增强体质。

五、突发事件的监测和报告

（一）突发事件的监测

1.建立突发公共事件的监测制度。通过考勤监测制度,对师生员工的缺勤逐一查明原因。对因健康原因而缺勤者由校办和学生处分别进行登记汇总并进行追踪观察,必要时采取进一步的措施。

2.重视信息的收集。学生处应与市、区疾病预防与控制机构建立联系,收集本校及周边地区的公共卫生事件的情报,密切关注其动态变化,以便做好预防工作。

（二）突发事件的报告

1.严格执行学校重大公共卫生事件报告程序。在传染病爆发和流行期间,对疫情实行日报告和零报告制度。各学院、处室应严格按程序逐级报告,确保信息畅通。出现突发卫生事件时,应立即向学校突发卫生事件领导小组报告,并以最快通讯方式在2小时内向市疾病预防控制中心报告,同时向市教育局报告。

2.任何部门和个人都不得隐瞒、缓报、谎报或者授意他人隐瞒、缓报、谎报突发事件。

3.建立突发事件举报制度。任何部门和个人有权向学校报告突发事件隐患,有权向学校突发卫生事件领导小组举报不履行突发事件应急处理规定和职责的情况。

六、 突发事件的分级及应急反应

根据《突发公共卫生事件应急条例》和《浙江省学校突发卫生事件应急预案》的规定,将突发事件的等级分为一般突发事件、重大突发事件、特大突发事件。根据突发事件的不同级次分类,结合学校的特点,在必要时启动相应的突发事件应急预案,做出应急反应。

(一)传染病

1.一般突发事件

市区如发生属于一般突发事件的疫情,启动第三级应急响应。

①启动日报告和零报告制度,实现24小时值班制度,加强学校内的疫情通报。

②学校内尚无疫情发生时保持正常的学习、工作和生活秩序,但控制集体活动。

③传染病流行时要加强发热病人的追踪管理；呼吸道传染病流行期间,教室、图书馆、食堂等公共场所必须加强通风换气,并采取必要的消毒措施；肠道传染病流行期间,对厕所、粪便、食堂及饮用水应加强消毒,并加强除“四害”工作。

④应该执行出入校门管理制度。

2.重大突发事件

市区发生属于重大突发事件的疫情,启动第二级应急响应。除对接触者实施控制外,全校保持正常的学习、工作和生活秩序。在第三级疫情防控措施的基础上,进一步采取以下措施:

①政治处要积极开展针对性的健康教育,印发宣传资料,在校园张贴宣传标语和宣传画,提高师生员工的自我防护意识和防护能力,外出和进入公共场所要采取必要的防护措施。

②学生处要组织对全体师生每日定时测量体温,发现异常情况及时上报。

③对重大传染病的密切接触者,校学生处要积极配合卫生部门作好隔离、医学观察和消毒等工作。

④学校保卫科负责加大进出校门的管理，控制校外人员进入校园。

⑤校学生处要根据情况，及时向师生员工通报疫情防控工作的情况。

3.特大突发事件

市区如果发生属于特大突发事件的疫情，启动第一级应急响应。在二、三级疫情防控措施的基础上，进一步采取以下措施：

①学校实行封闭式校园管理，住校学生不得离开学校，严格控制外来人员进入校园。

②全面掌握和控制人员的流动，教职工外出必须向所在部门请假。外出学生和去疫区的人员返校后必须进行医学观察。对缺勤者要逐一登记，及时查明缺勤原因。发现异常者劝其及时就医或在家医学观察，暂停上学或上班。

③避免人群的聚集和流动。不得组织师生参加各类大型集体活动，调整大型学术活动和会议的时间；不安排教师外出参加教研和学术活动；学生的社会实践、社区服务等活动应暂缓进行；暂停成人教育和业余培训等教学活动，

④后勤基建处负责对教室、实验室、厕所等场所在使用期间每日进行消毒，通风换气。

⑤校学生处负责每日公布校园疫情防控工作的情况。做好隔离、医学观察和消毒等工作。

⑥学校保卫科负责加大进出校门的管理，控制校外人员进入校园。

⑦学校根据情况，及时向师生员工通报疫情防控工作的情况。

4.学校内疫情

学校内若出现重大传染病疫情，在卫生部门的指导下，启动相应的应急响应。同时根据实际情况，适时开展以下工作：

（一）传染病

①根据出现传染病的种类和病人的活动范围，相应调整教学方式。出现一例传染性非典型肺炎、鼠疫及肺炭疽的疑似病例，对该班级调整教学方式，暂时避免集中上课；出现一例上述的临床诊断病例或两例及两例以上疑似病例，学校在报请上级主管部门批准后，对该班级和相关班级实行停课；如出现两例及两例以上上述的临床诊断病例及校内续发病例，视情况扩大停课范围。

②采取停课措施的班级，合理调整教学计划、课程安排和教学形式，采用网上授课、电视咨询和指导、学生自学等方式进行学习。做到教师辅导不停，学生自学不停。如学校停课放假，学校领导和教师要坚守岗位，加强与学生和家长的联系。

③尊重和满足师生的知情权，主动、及时、准确地公布疫情及防治的信息。对教职工和学生进行正确的引导，消除不必要的恐惧心理和紧张情绪，维护校园稳定。

（二）食物中毒

及时掌握师生健康状况，一旦发生校内食物中毒或可疑食物中毒时，学校突发公共卫生领导小组应做好下列工作：

1.学校食堂要立即停止食品加工出售活动，校学生处负责在第一时间报告卫生、教育、公安等部门；

2.立即将发病师生送往医院，并协助医疗机构救治病人；

3.保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其来源、工具、设备和现场，待确认后交于卫生部门处理；

4.积极配合卫生、公安部门进行调查，并按其要求如实提供有关材料和样品；

5.落实卫生部门要求采取的其他措施，并妥善处理善后事宜，维持学校正常的教育教学秩序；

6.配合卫生部门分析食物中毒的原因，总结经验教训，提出整改意见，杜绝类似事件再次发生。

（三）群体性不明显原因疫病等突发事件

1.校办要迅速报告卫生部门、教育主管部门及其他有关部门，请求派遣专业人员进校开展流行病学调查，查明时间原因。

2.及时将受害师生送医院接受救治。

3.尽快采取各项措施，消除危害，制止事态的发展。

4.总结经验教训，查漏补缺，杜绝隐患，必要时对事故责任人追究责任。

七、责任追究

实行责任追究制度，对所发生的各类事故特别是重特大事故，要进行严肃查处，坚持事故原因未查清不放过、责任人员未处理不放过、整改措施未落实不放过、有关人员未受教育不放过的“四不放过”原则，对于玩忽职守，疏于管理，造成学校卫生安全事故者，应视情节轻重，给有关责任人以相应的处分，触犯法律的要依法追究其刑事责任。

八、本办法自公布之日起施行，由学校后勤基建处负责解释。

台州电大办公室家具设备配置标准及管理办法

为加强办公设备、家具等资产的管理，满足使用需求，提高办公资源使用效益，并为办公设备、家具等资产的配置、调剂及采购提供依据，特制定本办法。

一、配置原则

(一)效益原则。为提高国有资产的使用效益，办公设备的配置必须做到“科学合理、实用必需、勤俭节约”。

(二)按需配置原则。办公设备配置应区分轻重缓急，与履行职能需要相适应，结合本单位已有办公设备和实际工作需要情况进行配置。现有办公设备在能满足单位基本工作需要前提下，原则上不予新增和更新。

（三）计划配置原则。后勤基建处必须根据本单位办公设备使用情况及资金保障情况，有计划、分批新增及更新办公设备。

二、配置标准

本单位办公设备配置标准参照台财行发（2011）61号

《台州市本级行政事业单位办公设备配置标准》

三、管理办法

1.严格执行学校固定资产管理办法，办公室家具、设备服从学校统一调配，资产管理责任到人。

2.如确因工作需要要购买或配置其它办公设备、家具的，由使用部门提出书面申请，报校分管领导审核后，交后勤基建处办理。

3.为了提高家具的使用效益，后勤基建处对各办公室闲置的家具进行调配，调拨后由交接双方到后勤基建处办理固定资产转移手续。

4.使用年代已久，维修价值不大或无法维修的家具、设备，经后勤基建处核实后予以报废并更换。

5.学校会议室、文印室、档案室、财务室、信息技术中心、校领导办公室等特殊部门的家具、设备配置另定。

四、本办法自公布之日起施行，由学校后勤基建处负责解释。

台州市本级行政事业单位办公设备配置标准表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 | | | 配置标准 | 价格上限（元） |
| 办公  家具 | 办公桌 | 普通办公桌 | 科级以下1人1张 | 1000 |
| 中档办公桌 | 科级1人1张 | 1500 |
| 高档办公桌 | 处级领导1人1张 | 2000 |
| 办公椅 | 普通办公椅 | 科级以下1人1张 | 200 |
| 中档办公椅 | 科级1人1张 | 400 |
| 高档办公椅 | 处级领导1人1张 | 600 |
| 会议桌、椅 | | 20人以下 | 20000 |
| 会议桌、椅 | | 20～40人 | 30000 |
| 电脑桌 | | 按需要配置 | 500 |
| 电脑椅 | | 按需要配置 | 250 |
| 沙发 | | 处级领导办公室可配 | 3000 |
| 文件柜 | | 可按人配置 | 2000 |
| 书 柜 | | 按需要配置 | 2000 |
| 保密柜 | | 按需要配置 | 3000 |
| 电脑 | 台式电脑 | | 原则上可按1人1台配置，工作无需使用的不予配置，有专业要求可配专业或便携式电脑。保密或使用频率较高等特殊工作需要可以按规定另行增加配置。 | 5000 |
| 便携式电脑 | | 8000 |
| 打印机 | 打印机 | 普通A4打印机 | 可按每间办公室1台或2人1台配置，如配置一体机，传真机、扫描仪不再另行单独配置。 | 2000 |
| 工作组激光打印机 | 7000 |
| 一体机 | 2500 |
| 针式打印机 | 按需要配置 | 2000 |
| 复印机 | 普通复印机 | 中档 | 10～50人单位可按需配置1台。 | 16000 |
| 高档 | 50～100人单位可按需配置1台。 | 25000 |
| 碎纸机 | | | 按需要配置 | 600 |
| 电视机 | | | 根据会议室大小按需要配置 | 8000 |
| 传真机 | | | 按需要配置 | 2000 |
| 扫描仪 | | | 按需要配置 | 1000 |
| 投影仪 | 超短焦投影仪 | | 按需要配置 | 20000 |
| 标准投影仪 | | 按需要配置 | 10000 |
| 工程投影仪 | | 按需要配置 | 40000 |
| 摄影摄像设备 | 数码相机 | | 按需要配置 | 5000 |
| 数码摄像机 | | 按需要配置 | 10000 |
| 空调 | 1匹空调 | | 按办公室数量配置 | 2500 |
| 1.5匹空调 | | 按办公室数量配置 | 3000 |
| 2匹空调 | | 按办公室数量配置 | 5000 |
| 3匹空调 | | 按办公室数量配置 | 7000 |
| 5匹空调 | | 按办公室数量配置 | 8000 |

台州市本级行政事业单位常用固定资产使用年限表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资  产  类  别 | 使用年限 |
| 一 | 交通运输设备 |  |
| （一） | 机动车 |  |
| 1 | 9座（含9座）以下非营运载客汽车 | 10年或30万公里 |
| 2 | 9座以上非营运载客汽车 | 10年或25万公里 |
| 3 | 两、三轮摩托车 | 8年 |
| 4 | 电瓶车 | 8年 |
| 二 | 办公自动化设备 |  |
| 1 | 大型计算机 | 10年 |
| 2 | 计算机网络设备（服务器、路由器、调制解调器等） | 8年 |
| 3 | 台式电脑（包括：网络计算机、终端） | 6年 |
| 4 | 平板电脑、掌上电脑、笔记本电脑 | 6年 |
| 5 | 移动硬盘、不间断电源（UPS） | 6年 |
| 6 | 传真机、投影机、扫描仪 | 6年 |
| 7 | 复印机、速印机、打印机、碎纸机 | 6年 |
| 三 | 电器设备 |  |
| 1 | 电视机 | 8年 |
| 2 | 电冰箱 | 6年 |
| 3 | 洗衣机 | 8年 |
| 4 | 摄像器材 | 12年 |
| 5 | 摄影器材、照相机 | 12年 |
| 6 | 空气调节器、除湿设备 | 12年 |
| 7 | 中央空调设备 | 15年 |
| 四 | 家具，包括办公家具、宿舍家具、其他家具 | 长期 |
| 五 | 专用设备 |  |
| 1 | 消防设备 | 12年 |
| 2 | 厨房设备 | 8年 |
| 3 | 监控系统（包括监控设备设施、安全防范系统） | 8年 |
| 4 | 电子设备 | 6年 |
| 5 | 广播电视、影像设备（摄录设备、传送设备） | 6年 |
| 6 | 音响设备 | 12年 |
| 7 | 健身房设备 | 8年 |
| 8 | 通讯设备 | 8年 |
| 六 | 自动化控制及仪器仪表 | 10年 |
| 七 | 通用测试仪器设备 | 10年 |
| 八 | 机械设备 | 12年 |
| 九 | 动力设备 | 15年 |
| 十 | 传导设备 | 22年 |
| 十一 | 闭路电视播放设备 | 10年 |

台州电大园区教师公寓租住规定

鉴于事业发展、教师变动等原因，为提高学校租用的高教园区教师公寓入住率，充分、合理利用资源，经校有关部门调研，校党政联席会议研究决定，调整教师公寓租住相关政策，调整后的教师公寓租住规定如下：

一、学校租用的园区教师公寓，均由学校后勤处统一调配管理。

二、凡家不在椒江主城区内，且在椒江主城区内没有住房的教职工（包括编外合同工），均可申请入住教师公寓。

三、教师公寓租住原则上按二人一套安排，若本人有单人居住要求的，须向学校后勤处提出申请，并报主管校长批准后，由学校后勤处统一调配安排。

四、费用结算：租住教师公寓者，学校按正式在编教工（必须是未享受国家住房优惠政策者）每人每月180元标准，编外人员（必须是家在椒江主城区外人员和本人及家庭在椒江主城区无房者）每人每月120元标准给予租房补助，其余房价差额及水电费按实结算，半年结算一次。

五、维修管理：易损坏物件由学校后勤处提供维修人员，配件费用由住户自负。固定设施因年久自然损坏由学校后勤处组织维修。

六、使用注意事项：

1.房内墙壁不得随意乱钉钉子，不得改变房屋结构破坏室内现状。

2.讲究卫生，保持清洁，为防止下水管道堵塞，果壳、纸屑、破布等不得入厕和其它下水管道。

3.不能向楼梯等公共场所乱扔垃圾，禁止从窗口向外倒污物，保持室外环境卫生。

4.二楼（含二楼）以上地面须要拖把拧干拖洗，绝不能用水冲洗。

5.各住房房门钥匙，要妥善保管，退房时应采取交还原配钥匙，若有缺少则负责调换一副同规格新锁费用。

6.注意用火、用电、用水、用气规范，并提高警惕，做好防盗工作，确保教师公寓住房的人身和财产的安全。

7.若违反使用规定造成公私财产损失，由肇事者负责赔偿。

七、本办法自公布之日起施行，由学校后勤基建处负责解释。

台州广播电视大学关于教室借用使用管理办法

为了加强教室的管理，规范教室借用行为，确保教学秩序正常运行，提高教室使用效率，同时加强成本核算，现对教室的使用、借用管理作如下规定：

一、教室管理调配的职能部门

1.全校各类教室的物产管理由学校后勤处负责。

2.教室的调配使用由学校教务处负责，全校各办学部门（包括对外租借）在教室使用上的协调问题，统一由教务处负责解决。

二、教室对外租借、有偿使用管理

1.除学校正常办学需要可无偿使用教室外，各部门开展对外联合办学、培训、考试以及各种非学历培训教育使用教室或外单位租借教室、办公室，均必须经过学校审批，原则上有偿使用。如特殊情况，需无偿或优惠提供场地的须经学校领导审批。任何部门或个人不得未经审批将教室对外租借，不得未经审批私自使用教室。

2.教室租借使用审批程序：到后勤处网站下载申请表，经教务处、后勤处以及校领导审批后，按学校规定的教室租借使用标准交费，教务处核定需使用的具体教室，并通知保卫处登记备案；后勤处负责教室的桌椅配备电力供应及卫生；教技中心负责教室电教设备的技术保障。

3.教室有偿使用单位（人）应爱护教室公物设备，如有损坏应照价赔偿；在教室举行活动，不得影响周边正常教学和教师办公；使用单位（人）不得利用教室从事传销、练法轮功等违纪、违法行为。

4.教室有偿使用收费标准

（1）教室有偿收费使用时间按半天起计算，不到半天的均按半天计算。

（2）小教室（60座及以下）每半天收费150元；中教室（60～120座）每半天收费200元；大教室（120座以上）每半天收费300元。

（3）使用多媒体或空调设施的教室每半天加100元。

三、学校办学教室的使用安排原则

1.教学楼的教室（含阶梯教室）周一至周五一般以高职学院上课及活动使用为主，双休日以开放学院上课及活动为主；行政楼的教室（含阶梯教室）周一至周五以中专部上课及活动为主，双休日以社区大学直属学院“一村一”上课及活动为主。

2.继续教育学院、网络教育学院、培训学院和路桥学院办学所需使用教室，一般以安排其办公室所在楼教室为宜，相对集中。

3.加强教室使用安排的计划性。各办学部门应在开学期初向教务处教室管理员提出本部门教室的学期使用计划；当周需使用教室，需在当周四之前向教务处教室管理员提出使用申报。

4.加强教室使用安排的有序性。教务处教室管理员根据教室的基本安排和各部门的申报计划，有序安排，满足各方所需。如有冲突，在尊重学期初计划的情况下，优先考虑电大办学主体〔开放教育（含“一村一”）、成人教育、中专教育〕对教室使用的需要。

5.提高教室的使用效率。各院（部）和各办学部门如有超计划、超时段或大量使用教室等特殊情况需要时，应提前向教务处教室管理员提出。各部门承接外单位考试、培训之需租借教室，应提前向教务处、后勤处办理设备审批程序，在不影响学校办学主体教学需要情况下，由教务处统一调剂，合理安排。

6.维护教室课桌配备的完整性。学校各部门因临时承办考试、培训或开展集体活动等使用教室，如需调整课桌，用完后均应恢复教室原状，同时进行卫生清扫和整理，成人教育、中专教育和开放教育因上课需要长期增加桌椅，应向后勤处提出调整。

7.本着合理配置，节约使用的原则，各办学部门使用配有空调的教室，需要开启空调的，应提前申报并服从统一调配。未达到相应上课人数，一般不安排配有空调的阶梯教室上课。

8.教务处教室管理员根据上述原则，在每学期初编制全校教室使用计划安排；每周及时与相关部门进行沟通，掌握实际使用需求情况，核对教室使用意向；双休日上班，做好教室使用统筹调剂管理工作，防止教室安排使用上的冲突。

四、本办法自公布之日起施行，由学校后勤基建处负责解释。

注：本办法中的教室包括普通教室、多媒体教室、阶梯教室（含学术报告厅）。

附件：台州电大教室借用审批表

台州电大教室借用审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借  用  单  位  填  写 | 申请单位 |  | 经办人 | |  | 联系电话 | |  |
| 借用事由及说明 | 部门审批人： （公章）  年 月 日 | | | | | | |
| 具体  要求 | 使用时间 | |  | | | | |
| 教室容量 | | 60座及以下 | | | 60～120座 | 120座以上 |
| 教室间数 | | 间 | | | 间 | 间 |
| 是否需要多媒体设备 | | 是/否 | | | 是/否 | 是/否 |
| 学  校  填  写 | 教务处  意见 | 年 月 日 | | | | | | |
| 后勤处  意见 | 年 月 日 | | | | | | |
| 校领导  意见 | 年 月 日 | | | | | | |
| 缴费情况 | 本次借用教室费用共计：  人民币： 仟 百 拾 元整，￥  后勤处经手人：  发票编号： 年 月 日 | | | | | | |
| 教室安排 | 拟安排的具体教室：  教务处、后勤处经手人：  年 月 日 | | | | | | |

注：本表一式两份。完成审批后，分别交教务处、后勤处留存。

教育技术管理

教育技术支持服务管理制度

一、教育技术支持服务公约

1.认真贯彻执行党和国家的各项方针政策，模范遵守机关职业道德规范。

2.加强内部管理，完善各项规章制度，落实工作岗位责任制。

3.敬业爱岗，文明服务，说话和气，礼服待人。

4.严格执行首问责任制，团结协作，认真负责完成任务。

5.自觉遵守作息制度，上班时不做与工作无关的事。

6.认真学习业务知识，不断提高工作能力，办事效率和服务水平。

7.勤政廉洁，严格执行财务制度，自觉抵制不正之风。

8.严禁烟火，严禁携带易燃、易爆物品。

9.值班人员要坚守工作岗位，不得擅离职守，做好值班纪录。

二、教育技术设备管理规范

1.各类设备均应专人保管，使用前，须征得保管者的同意。

2.摄录编系统等贵重设备的使用，必须在设备使用登记本上填写设备使用情况记录，设备维修、保养、更换零配件须在设备维修、保养登记本上填写维修、保养、更换零配件情况记录。

3.未经部门主任许可，任何人不得私自将设备转借他人。

4.使用设备，应严格遵守操作规程，一旦发生故障，应立即停机，并迅速报告，由中心领导指定专职维修人员负责查明原因，进行处理。属违章操作或人为事故，需追究当事人责任。

5.新到设备，开机前，必须熟读说明书，掌握使用办法和操作规程，否则不可使用。验收设备的技术人员，有责任向使用人员介绍新设备的性能及使用方法。

6.非本中心人员，不准擅自动用一切设备。实习和培训人员若使用设备，须征得指导人员的同意。

7.设备管理人员应定期对设备进行保养、清洁，并作好记录。部门负责人应每学期检查各种设备和仪器的使用、维护情况。

8.对无法检修，不能使用的设备，及时办理报损手续。对使用率很低，工作中不太需要的设备，按规定办理转让、调拨手续，防止设备积压造成浪费。

9.消耗品领用时应填写领料单，写明用途、规格、数量，并需部门主任签字后领用。

10.所有订货及临时采购的设备、物资，到货后均应验收。贵重设备应组织台州市内专家验收登记，验收合格后，方可办理入库手续，然后按章领用。

11.建立设备档案，凡一万元以上的高档设备，单独建立设备履历表，及时登记设备使用及维修情况。

12.校外单位借用常规设备，一般从严控制，特殊情况可经部门领导同意后，办理借用手续，用后按期归还。借用的设备，如有损坏，照价赔偿。

三、网络中心管理制度

网络中心机房是学校校园网络的交换中心和数据中心。也是连入Internet的接入点，为确保网络安全、可靠运行，特制定以下制度条例。

1. 中心工作人员必须遵守国家有关法律、法规，细心认真地履行工作职责，保障校园网系统正常、安全、可靠地运行。

2. 中心工作人员指中心负责人、系统管理员、网络管理员、办公室设备管理员、信息与安全管理员和值班人员。其他人员不得随意进出网络中心。

3. 服务器、路由器、交换机等设备是为网络运行和管理服务的，一般不得用作其他用途。服务器主机、网络主干设备的开启、运行和关闭，由系统管理员和网络管理员专人负责操作、管理，未经授权，其他人员严禁操作。

4. 中心人员发现异常情况或事故，要及时上报，并做出妥善处理，将影响减少到最小程度；并认真做好记录及相关信息现场的保护。

四、多媒体教室工作规范

1.负责多媒体设备的日常使用、管理和维护工作，保证设备的完好率，保证多媒体教室的正常使用，保障多媒体教室教学的正常进行；

2.熟练掌握计算机和多媒体设备的使用方法和注意事项，掌握设备间的连接，掌握计算机系统的备份和还原。能及时为上课教师排除操作故障和连线故障，并能解决简单的电脑软、硬件故障；

3.有群控管理系统的，上课前请打开教室电源、打开群控系统软件、打开上课教室对应的监视器。上课过程中，控制室始终有人值守，不得离岗。下课后，将设备归位，确保教室主控台处于电源关闭状态。

4.学期初对教师进行多媒体系统使用的培训，平时热情为教师解决设备技术或操作使用问题，并适时征求任课教师的意见和要求；

5.负责多媒体教室和集中管理系统设备的使用、维护和管理。认真完成每月一次的《多媒体教室检修表》，保持多媒体教室设备整洁干净，定期对计算机进行碎片整理及升级杀毒软件，一个月清扫一次投影机设备的风口防尘网。

6.遇到故障，要基本确定故障所在的范围，对一些简单的问题，应该及时解决；如属于设备内部故障，不能及时解决的，要对老师做好解释、沟通工作；如有空教室，应配合老师更换教室，及时通知后面上课的教师。

7.学期结束后，对每个教室进行彻底检修，以保证下学期正常使用。

五、电子显示屏信息发布流程

1. 信息发布部门先填写《台州电大电子显示屏信息发布审批表》（可从教育技术资源中心网站下载）。审批表应准确填写信息发布内容、显示时间和信息提供者等。

2. 信息发布部门将审批表报送有关部门领导审核签字同意后交至信息发布管理员存档。

3. 信息发布管理员负责在显示屏上发布信息并告知信息提供者。

4. 信息发布后，信息提供者需对发布的信息进行验证确认。

5. 如遇学校重大活动，仅凭活动方案即可发布信息（方案中需注明显示信息的内容及具体时间），无需填写《台州电大电子显示屏信息发布审批表》。

六、摄影、摄像服务流程

1. 摄影、摄像需求部门下载台州广播电视大学摄影、摄像申请表（可从教育技术资源中心网站下载）。审批表应准确填写。

2.要求提前两天填写好摄影、摄像申请表，请本部门领导签字后，交教育技术资源中心。

3.教育技术资源中心根据申请表安排相关事宜。

七、本办法自发布之日起生效执行，由教育技术资源中心负责解释。

台州广播电视大学多媒体学习资源建设项目管理办法

为加强多媒体学习资源建设的统筹与管理，促进多媒体学习资源建设工作规范化、科学化，提高多媒体学习资源的制作水平和质量，特制定本办法。

一、多媒体学习资源建设的基本原则

（一）需求为先，统筹规划

多媒体学习资源建设要适应我校发展现实，根据学校教学需求和数字化学习资源库建设的需要，统筹规划，确保均衡性、阶段性和协调性，保持资源总量的持续增长。

（二）标准规范，协调互补

按照相关国际、国家、行业标准，依托数字化学习资源库的建设推动学习资源建设规范化，以保证学习资源的通用性、有效性和可重用，提高网络环境下资源的利用效率。新建多媒体学习资源应与原有资源协调互补，能同时适用于学历教育和非学历教育，努力做到理念新颖、内容科学、技术先进、制作规范。

（三）技术引领，项目带动

多媒体学习资源建设按项目带动开展，根据现代教育信息技术的发展，选用适宜的技术、手段和媒介，加速信息技术的渗透和新科技成果的应用，深度融合媒介形态，着力打造一批有影响力的课程学习资源，保证学习资源的新颖性。

二、多媒体学习资源的类型

多媒体学习资源的主要类型有CAI课件、小课件、网络课程、精品视频课程、移动学习资源、微课程等。建设方式有自建、合作共建、引进等。

（一）CAI（Computer Aided Instruction）课件：是指为课程（专业）教学设计的、对一个或几个知识点实施相对完整教学的计算机软件。CAI课件按照功能定位的不同，可以分为导学、助学、案例、实验实践、测试等类型。按照运行环境的不同，可分为单机版和网络版两种。

（二）小课件：为课程（专业）教学制作，容量较小或内容相对单一的专题性、实用性计算机课件。

（三）网络课程：以完整支持一门课程网上教学为目标的大型网络课件。网络课程包含必须的教学要求和本课程教学过程的全部内容，可以在网上实施各个主要教学环节，可以流畅地在网上运行。

（四）精品视频课程：精品视频课程按照所讲授教学内容和要求的不同，可分为系统讲授型和专题型两大类。系统讲授型视频教材是指按照课程教学内容的知识体系，较全面、较系统地讲授知识和技能的系列录像课程。专题型视频教材是指通过对知识点或相对独立的教学内容如课程方法和要求、重点或难点教学内容、案例、实验、学科拓展内容等进行专门的讲授、演示、分析或介绍，帮助学生加深理解所学的内容，掌握思路和方法，开阔学科应用与发展眼界等的录像教材。专题型视频课程内容长短不拘，可以单独成片，也可插入系统讲授型视频教材中使用。

（五）移动学习资源：指可通过无线移动设备访问，经过数字化处理的多媒体学习资源。

（六）微课程：是以阐释某一知识点为目标，以视频为主要表现形式，具有时间较短（一般5－10分钟以内）、主题突出、内容具体、通俗易懂、通用性好等基本特征的学习资源。系列微课是指一系列具有连贯性知识点的微课。

CAI课件、小课件、网络课程、精品视频课程、移动学习资源建设要求按照《广播电视大学教学资源技术标准（2008）》执行，微课程建设则按《浙江广播电视大学微课建设规范》执行。

三、多媒体学习资源建设流程

（一）自建项目流程

1.公布规划

根据学校实际需求，教育技术资源中心面向全市电大公布的多媒体学习资源建设项目规划参考目录。

2.申报

教师及相关人员组成项目组进行申报，项目负责人须是台州电大系统正式工作人员。项目组填写《台州广播电视大学多媒体学习资源自建项目申报表》，各教学学院或所在单位初审后报教育技术资源中心。

3.审批立项

教育技术资源中心组织专家组对申报项目进行评审，经审批后立项并发文公布。项目组与学校签订《台州广播电视大学多媒体学习资源建设项目任务书》，明确项目建设周期、建设内容及考核要求、各方权责、经费拨付等有关事宜。

4.项目中期检查

中期检查一般安排在项目立项后中期，项目组应基本完成项目的框架搭建，提供体现项目特色的示例模块或原型和中期检查表。中期检查需汇报项目建设进展、经费使用、存在的问题和需要说明的情况及后期建设计划等。

5.项目验收

教育技术资源中心组织专家组对项目进行验收，验收未获通过的项目，需在3个月内修改完成并再次申请验收。如仍未能通过验收，则取消该项目，被取消的项目建设资助将酌情追回部分或全部经费。

（二）合作共建项目流程

合作共建项目一般指与有关单位共同建设的学习资源。

1.申报

根据学校实际情况与本校的课程项目规划参考目录，教师及相关人员组成项目组进行申报，项目负责人须是台州电大系统正式工作人员。项目组填写《台州广播电视大学多媒体学习资源共建共享项目申报表》，各教学学院或所在单位初审后报教育技术资源中心。

2.审批立项

教育技术资源中心组织专家进行审查。审批通过后由教育技术资源中心代表学校与有关单位签订“合作共建协议书”。

3.验收

合作共建项目完成后，教育技术资源中心与共建方共同组织专家对开发成果进行鉴定、审查和试用评估，试用通过，该项目完成。

（三）引进项目流程

根据学校资源建设情况结合学校教学需求，教育技术资源中心会同教务处、各学院等部门提出引进项目，重大引进项目需组织专家进行论证，报送分管校领导进行核准。确定引进项目后，教育技术资源中心配合后勤处根据国资管理规定和采购流程，做好资源引进事宜。

四、多媒体学习资源建设项目经费资助

学校设立专项经费为多媒体学习资源建设提供资金保障，学习资源建设具体项目经费由专家组主要根据项目申报的总体教学设计、资源主要内容框架、资源功能模块设计方案、资源技术设计方案、经费预算等方面，进行综合评定，确定项目建设经费。

各类学习资源建设周期与项目经费参考标准如下：

（1）CAI课件：建设周期一般为0.5～1年，每项建设经费0.1～0.5万元。

（2）小课件：建设周期一般为0.5～1年，每项建设经费0.05～0.2万元。

（3）网络课程：建设周期一般为1年，每项建设经费0.1～0.5万元。

（4）精品视频课程：建设周期一般为1年，原则上每课时25分钟，每课时经费0.02～0.05万元。

（5）移动学习资源：建设周期一般为1年，每项建设经费0.2～0.8万元。

（6）微课程：建设周期一般为1年，原则上每课时10分钟，每课时经费0.01～0.02万元。

若需校内协助拍摄的，教育技术资源中心接受申请并安排拍摄人员，拍摄人员无经费支持。

对承担学校特殊任务、有特殊要求的多媒体资源建设项目，可适当提高项目建设经费。

为保证学习资源建设质量，项目建设经费按照4:3:3原则拨付（或支付，下同）。即资源建设项目批准立项，任务书生效后拨付40%；项目通过中期检查后再拨付30%；剩余经费在项目验收通过后拨付。项目建设经费管理参照《浙江广播电视大学课程建设经费使用与管理办法（试行）》（浙电大发〔2011〕47号）执行。

项目负责人有义务报告项目履约情况，如果需要对项目的目标、进度和经费进行调整，应向教育技术资源中心提交书面申请，经审查批准后，方可调整。

五、多媒体学习资源的管理与评价

（一）经验收合格的多媒体学习资源由教育技术资源中心统一进行管理。

（二）教育技术资源中心每年组织全校师生开展多媒体学习资源的使用评价，定期开展优质学习资源的评选，对优质学习资源进行表彰奖励。

六、其他

（一）自建多媒体学习资源的版权归学校所有，开发建设者拥有署名权和以此申报评奖的权利，署名应体现教育技术资源中心的分工和贡献。对于县级电大投入配套资金，并达到项目开发经费三分之一以上的学习资源，县级电大具有学习资源的共同版权；引进、合作共建项目的著作权根据双方签订的协议确定。课程组及课件建设者应自觉遵守有关知识产权保护、著作权保护等法律法规，反对、制止一切不尊重或侵害著作权人权益的行为。

（二）本办法自发布之日起生效执行，由教育技术资源中心负责解释。

台州电大校园网信息发布规定

为促进信息发布工作的规范化、制度化，保障信息发布的权威性、准确性、严肃性和安全性，结合本校实际情况，制定规定如下：

一、学校各部门利用校园网交换、传递、发布和利用信息的各种活动，必须严格遵守《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》和《计算机信息系统国际联网保密管理规定》等法律法规的规定，不得利用校网从事危害国家安全、泄露国家秘密等活动，不得散布不健康和非法的信息。

二、学校及各部门通过学校网络发布信息，应遵循“审核严谨，流程规范，源头可溯，依法公开”，坚持“谁上网谁负责”的原则。以学校名义发布的信息由分管校长负责，涉及重大信息由分管校长报校长同意后发布。部门发布信息，由部门主要负责人负责。发布信息的准确性问题，由信息提供者负责。发布的信息应具有较强的时效性，应保证信息内容的真实性、准确性、完整性和安全性。

三、严格履行保密义务，不得发布违反国家法律及地方法规的信息，不得发布与党的各项方针、政策相违背的信息，不得制作和传播各类不健康信息，不得发布虚假信息。

四、校网站的校园动态栏目体现学校风采及学校形象宣传的主要窗口，因其特殊性，由校办负责管理。校办主要负责人负责发布人员的管理、信息发布的审核等。

五、未经学校同意，学校所有部门不得私自设立网站。经过学校同意设立的部门网站，其发布的信息内容由各部门主要负责人负责；教师个人设立的网站必须经过所属处室同意，经教育技术资源中心审核，方可发布信息。

六、涉及国家和学校机密的计算机管理系统，需要进行物理隔离，不能直接接入校园网。

七、对因审核不严导致信息公开内容失实、泄密、引发负面影响的，依照有关法律法规和规定追究相关人员责任。

八、本制度由教育技术资源中心负责解释，自发布之日起生效执行。

台州电大计算机机房管理制度

一、上机必须服从机房管理教师和授课教师的管理和安排。

二、与上机无关的东西，不准带入机房，特别是早餐、零食、水果、饮料、口香糖等。

三、若计算机出现故障应及时向老师或管理人员提出，不要擅自插拔线路。

四、保持清洁卫生，不得抽烟、吃零食、乱扔垃圾、随地吐痰。不准在计算机设备及桌、凳、墙壁上乱涂乱画。

五、保持安静。不准大声喧哗，不聊天、嬉笑、打闹，不做与计算机学习无关的事情。

六、爱护设施。不准破坏机房的机器、桌凳、地面、墙壁、门窗玻璃；未经允许不得改动或移动机房内的电源、空调、灭火器等设施；不随意插拔计算机后面的网线、电源线、电源插座；严禁私自拆卸配件、更改设置参数、添加口令。如有故障应及时报告机房管理员，以便尽快维修。

七、如人为造成设施的损坏，要酌情赔偿。

八、不得利用计算机或其他信息技术散布不当言论，影响学校声誉或扰乱学校正常的教学、生活秩序。

九、禁止上机时打游戏、聊天；严禁利用网络和计算机观看、传播、拷贝和制作有淫秽、反动、迷信等不健康内容。

十、在规定时间内上机，上机结束后应关机并及时离开机房。

语音教室管理制度

一、上课必须服从实验室管理教师和授课教师的管理和安排。

二、与上课无关的东西，不准带入语音室，特别是早餐、零食、水果、饮料、口香糖等。

三、若语音设备出现故障应及时向老师或管理人员提出，不要擅自插拔线路。

四、保持清洁卫生，不得抽烟、吃零食、乱扔垃圾、随地吐痰。不准在语音设备及桌、凳、墙壁上乱涂乱画。

五、保持安静。不准大声喧哗，不聊天、嬉笑、打闹，不做与学习无关的事情。

六、爱护设备。不准破坏语音室的计算机、桌凳、地面、墙壁、门窗玻璃；未经允许不得改动或移动机房内的电源、空调、灭火器等设施；不随意插拔计算机后面的网线、电源线、电源插座；如有故障应及时报告语音室管理员，以便尽快维修。

七、如人为造成设施的损坏，要酌情赔偿。

八、在规定时间内上课，上课结束后应关掉语音设备并及时离开语音室。

会计模拟实验室管理制度

一、上课必须服从实验室管理教师和授课教师的管理和安排。

二、爱护实验室物品，用完后物归原位，不得将任何实验室物品带出室外。

三、不得使用帐簿、练习册等一次性物品。若需使用，请自带。

四、保持清洁卫生，不得抽烟、吃零食、乱扔垃圾、随地吐痰。不准在实验物品及桌、凳、墙壁上乱涂乱画。

五、保持安静。不准大声喧哗，不聊天、嬉笑、打闹，不做与学习无关的事情。

六、如人为造成设施的损坏，要酌情赔偿。

七、在规定时间内上课，上课结束后应及时离开实验室。

画室管理制度

一、上课必须服从实验室管理教师和授课教师的管理和安排。

二、爱护画室物品，用完后物归原位，不得将任何实验室物品带出室外。

三、保持清洁卫生。不得抽烟、吃零食、乱扔垃圾、随地吐痰。不准在画室设备及桌、凳、墙壁上乱涂乱画。

四、保持安静。不准大声喧哗，不聊天、嬉笑、打闹，不做与学习无关的事情。

五、如人为造成设施的损坏，要酌情赔偿。

六、在规定时间内上课，上课结束后应及时离开画室。

琴房管理规定

一、上课必须服从实验室管理教师和授课教师的管理和安排。

二、学生不得带管制刀具、大功率电器和易燃易爆危险品乃至一切与练琴无关的物品进入琴房练琴。

三、爱护琴房内的清洁卫生，练琴期间不得带零食，饭菜到琴房；不得在琴房内吸烟、吐痰、乱丢果皮纸屑和其他杂物；不得在墙上乱贴、乱涂、乱画甚至留下脚印。

四、不能在钢琴上放置水杯或其他重物；不能在琴键、琴身、琴凳上肆意刻划；不能随意搬动钢琴，更不能按照自己的意图擅自拆解钢琴，维修钢琴；琴房内任何设施都应当加以爱护，如因故意或违规操作损坏琴房内设施必须照价赔偿。

五、练琴时间完毕前5分钟应当做好琴房的清洁卫生，切断一切电源，关好灯窗户风扇等。练琴结束后盖好琴盖，检查过关后关好房门，并立即离开琴房不得在琴房内逗留。

六、未经同意，与专业学习无关人员不得进入琴房，更不得擅自动用任何设备。

七、不准私换琴房锁；不准私配琴房钥匙或把琴房钥匙转借他人。

舞蹈房管理规定

一、上课必须服从实验室管理教师和授课教师的管理和安排。

二、师生换好练功鞋或脱鞋后方可入内，按要求摆放鞋物。

三、保持清洁卫生。严禁带零食、饮料等食物进入舞蹈房；严禁在舞蹈房内用餐、吸烟、吐痰，乱扔废弃物。

四、保持安静。不准大声喧哗，不聊天、嬉笑、打闹，不做与学习无关的事情。

五、舞蹈房的一切设备，未经老师同意，不得擅自增减、挪用。

六、严禁坐在栏杆上，靠在镜子上。

七、训练结束后,切断电源, 关好门窗，保证安全。

八、不准私换舞蹈房锁，不准私配舞蹈房钥匙或把舞蹈房钥匙转借他人。

数控机械实验室安全管理制度

为保证每位进入数控车间人员的人身安全及数控设备设施完好，保障正常的实践性教学工作顺利进行制订本制度。

一、进入数控车间实训的学员必须以班、组为单位进行使用，且要有明确的安全责任人（实习指导教师可兼任）带队。

二、所有进入数控车间的人员必须有管理人员在安全警戒栏处进行身份确认经许可方能入内，无关人员谢绝入内。

三、首次进入数控车间的学员需有带队的安全责任人确认其进行过《实训室安全管理办法》及与实操相关的设备操作规程、使用注意事项的学习、必要的用电常识培训、且经考核合格时方可进入。所有实训人员应按要求着装（上衣紧袖束摆、下身长裤无坠物饰物、鞋不漏脚、女学员需戴帽且头发要束进帽内）等。

四、有进入实训车间人员须无条件服从管理人员管理。

五、学员进入数控车间按指定位置及设备进行相关科目的实训，行走要沿绿色安全通道。绿色安全通道严禁摆放任何物品。与实训科目无关的其他车间不经许可不得进入、设备不经许可不得触动。严禁在实训车间打闹及大声喧哗，要时刻留意机加工车间的安全警示性标志。

六、要求进行数控的安全责任人经常性地对其负责的对象进行安全性警示、提示，不定期进行安全教育学习及浏览安全教育宣传栏，使人人都牢固树立安全第一的思想，时刻绷紧安全弦。

七、加工设备、设施有实训管理员在正常工作日每天对设备运行的可靠性、安全性进行检查，有问题及时处理、有隐患及时排除。设备管理员有权力和义务对设备使用者进行资格审查并对其设备使用过程中存在的不规范操作及违章行为进行纠正、劝阻、和制止。设备管理员要对使用后的设备设施进行检查，并作好相应的设备使用记录。机加工设备、设施、刀具量具、耗材应按要求定置摆放。

八、实训操作人员应严格按照相应设备操作规程使用机床，有异常情况要及时停车，及时报告实训指导教师或设备管理人员，不得隐瞒或自行处理。设备使用完毕应按要求清理机床、保养设备、搞好车间卫生后报指导教师检查认可。

九、机加工设备设施用电有专职设备电工管理，每周一、周五下午对用电线路及机床电器作例行检修，发现隐患、异常及时排除。余时应经常不定期进行用电安全巡查。

钳工实训室安全管理制度

一、实训室是实训教学场所，除当堂指导教师和学生外，任何人未经老师允许，不得入内。

二、指导教师要牢固树立安全第一的观念，熟悉并掌握人员、设备、设施的安全知识，做好学生的安全教育工作。

三、对实训学生 必须进行实训安全教育。实习指导教师应以身作则，严格遵守各项规章制度。

四、实训学生要做好工具﹑量具的日常维护、保养和管理，保持工量的良好技术状态。

五、实训学生要加强电气设备的检修和保养。严禁使用有故障的电动设备。

六、实训学生在实习场所要严禁喧哗﹑打闹。

七、实训操作时，要互相照应，避免发生意外。

八、实训学生实习时，要穿工作服，戴护目镜，不准穿拖鞋或凉鞋；女学生要戴工作帽。

九、实训学生使用砂轮机磨削时，注意握紧工件，避免滑落。发现异常，立即停机。

十、实训学生使用钻床钻削时，工件定位要牢靠，严禁带手套作业。出现异常，立即停机。

十一、钻削时不准直接用手清除铁屑，更不准用嘴吹。

十二、实训学生不得擅自拆修电器设备，严格执行用电安全制度。

十三、指导教师巡回指导，必须加强安全操作指导。防止安全事故的发生。

十四、实训学生要做到文明实习，下课前做好室内的卫生打扫工作。

十五、下课把好五关：关门、关窗、关水、关灯、断电，作好安全防范。

车工实训室安全管理制度

一 、工作前须穿好工作服，扣扎好袖口，衬衫要扎入裤内。上衣的扣子扣好，男女生长发必须戴好工作帽，并将头发纳入帽内。严禁戴手套操作车床。

二、工作前要认真察看机床有无异常，在规定的加油部位加注润滑油。在检查无误时起动机床试运转，再查看油窗是否有油液喷出，油路是否通畅，试运转时间一般2～5分钟，夏季可短些，冬季宜长些。

三、机床启动后，电机不转，立即关闭机床电源，以免烧杯电机。

四、工件、刀具和使用中的夹具必须夹持牢固，但也不得超载夹持，以防损坏其它机件。工件在三爪卡盘上安装好后，要将卡盘安全防护罩盖上。

五、主轴变速必须停车，严禁在运转中变速。变速手柄必须到位，以防松动脱位。

六、操作中必须精力集中，要注意纵、横行程的极限位置，机床在走刀运行中不得擅离机床或东张西望和其他人员说东道西，不允许坐在凳子上操作，不得委托他人看管机床。

七、运行中的机床，不得用手摸转动的工件，不得用棉纱等物擦拭工件或用量具测量工件。

八、工作时，不得将身体和手脚依靠或放在机床上，不要站在切屑飞出的方向，不要将头部靠近工件，以免伤人。

九、除切屑必须用铁钩和毛刷，严禁用手清除或用嘴吹除。

十、中途停车，在惯性运转中的工件不得用手强行刹车。

十一、在统一安排的休息时间里，不准私自开动机床，也不得随意开动其它机床和扳动机床手柄，不得随便动他人已调整好的工件、夹具和量具。

十二、工作结束，应切断电源，认真清理所用的工、夹、刀、量具，整齐有序地摆入工具箱柜中，以防丢失。

台州广播电视大学关于加强浙江电大实训基地设备管理的规定（试行）

根据浙江广播电视大学对浙江电大实训基地建设的要求，结合《台州电大财产管理制度》（试行）和《台州电大ISO文件》（2008修改版）等文件的精神，保障实训基地设备的可靠性和完好率，保证实验教学、科研的顺利进行，特制订本规定。

第一条 仪器设备管理的主要任务是对仪器设备验收、建卡、建档、使用、调配、维护的过程实施管理。

第二条 实训基地所属仪器设备和器材管理体制实行三级负责制，责任到人。 教育技术资源中心主任统一领导和管理，实训基地管理人员负责中心日常管理业务；技术人员负责分管仪器设备具体管理；使用人在享有使用权期间对所用仪器设备负责。

第三条 仪器设备的验收

凡属于固定资产管理范围的新增仪器设备，实训基地管理人员必须在仪器设备到货后两周内，按规定办理验收手续。

第四条 仪器设备的入账建卡

凡属固定资产的仪器设备，都要到后勤处建卡入帐，不得滞留帐外。实训基地技术人员和后勤处资产管理员负责所辖各室仪器设备入帐建卡工作，实训基地管理人员负责汇总。对每台新进仪器设备要及时建卡，登记入账，保持账目清楚，卡片存放有序。账、物、卡，每学期核对一次，确保三者相符。仪器设备登记、验收等均需教育技术资源中心主任、实训基地管理人员签字。

第五条 仪器设备的分布及管理

按流动情况可将仪器设备分为可流动使用设备和固定使用设备。固定使用仪器设备安放在专门实验室，由教育技术资源中心主任指派专人兼管，为教学、科研提供服务；其余仪器设备及器材根据实验教学需要安放在相关实验室，由实训基地管理人员负责管理。

第六条 仪器设备的教学使用

由实验课程负责人按照实验课教学日历，在开课前一学期期末将所用仪器设备名称、型号、现有数量、所需数量、使用时间等信息，提交实训基地资产管理员。由实训基地管理人员进行汇总和协调，合理安排时间使用。各实训课程必须服从实训基地管理人员的安排，按照排定的时间进行实验。

第七条 仪器设备的非教学使用

在保障教学使用的前提下，所有仪器设备按开放方式运转，鼓励本校教师通过培训、经技术考核、取得合格证后方可直接操作使用专项仪器设备。欲独立使用大型仪器者, 须提前预约该仪器使用起止时间，并准时履约，使用时间一般应在工作时间进行，如工作时间内仍不能满足使用，再考虑开放晚上或假日。

第八条 仪器设备使用记录

使用仪器设备必须严格遵守操作规程，应如实填写仪器设备使用记录，开始使用前必须填写使用者姓名等有关个人信息，仪器设备状况信息，试验、测试项目信息，开始使用时间等信息；任务完成后，必须如实填写仪器使用情况，发现问题应及时汇报、处理、备案。严禁擅自改变仪器操作要点，仪器存放位置，如确需改变者，应经管理员同意，使用后应及时恢复原状，经管理员检查合格后方可离开。在使用中，如仪器设备出现故障或因违规操作而损坏，必须及时报告实训基地管理人员，查清原因，做好事故记录，分清责任，并提出处理意见，上报教育技术资源中心主任审批。损坏仪器不报者，一经查出，将加以处罚。

第九条 仪器设备的维护、维修

各使用部门和使用人必须贯彻勤俭办学的方针，重视仪器维护维修、升级改造、延长其寿命的工作。实训基地管理人员要定期组织有关人员检验和及时维修，并做好防火、防锈、防尘工作，确保仪器设备处于良好可用状态。发现仪器损坏、丢失，实训基地管理人员要及时查明原因，并写出详细书面材料，及时登记并组织及时维修，自己能解决的故障应尽快解决，不得拖延，以免影响教学；不能尽快修复的，应及时以书面形式报教育技术资源中心主任进行处理。每学期开始和结束时都要对所管理的仪器设备进行检查、调试, 并做好仪器的日常维护工作，保持良好的运行状态。实训基地技术人员对仪器设备的日常维护管理工作不到位，造成仪器设备不可用或损坏的，需承担相应的经济责任。使用者在使用前应对仪器设备进行全面检查，使用后应进行擦洗、校验和复原等维护工作，确保应有的性能和精度，使仪器设备处于完好状态。严禁擅自拆卸和改装仪器设备。要确保仪器设备的完好率、利用率达到教育部有关考核、评估指标，并采取措施不断提高仪器设备利用率。保修期内的仪器设备不许擅自拆封修理；技术要求高、专业性强的要请专业人修理。

第十条 仪器设备的技术资料和档案

实训基地管理人员要保证仪器设备技术资料完整无缺，仪器设备的基本信息，如仪器的用途、性能指标、操作规程和注意事项，由实训基地负责汇编成册并上网。仪器设备使用、借用、损坏、检查维修等纪录作为技术档案的重要组成部分，由实训基地建档妥善保管。仪器设备有关技术资料借出要登记，并应按时归还。

第十一条 仪器设备的调配、调剂

教育技术资源中心主任对实验中心所属仪器设备、器材具有调配、调剂权。根据实验教学、科研需要，教育技术资源中心主任可临时调配。各实验室每学期应清点一次闲置设备，以便做好调剂工作。从事仪器设备管理的人员，要互相协作，服从教育技术资源中心主任的统一调动。任何人不得以教学以外的其它理由拒绝教育技术资源中心主任对中心所属仪器设备的调配、调剂。

第十二条 仪器设备的借用

仪器设备原则上一律不外借，确实需要外借时必须经教育技术资源中心主任批准后登记，并按期归还。违反规定私自借出仪器者，一律追究当事人责任，包括造成损坏和丢失的经济责任。逾期不归还者，由教育技术资源中心主任视具体情况分别给与批评教育、通报批评、加倍征收租借金或停止其借用权的处罚。

第十三条 仪器设备损坏丢失

仪器设备是教学科研等工作的重要保障，各室要加强管理，避免损坏和丢失，凡因责任事故造成仪器设备损坏丢失的，均应赔偿。损坏丢失发生后，必须及时上报教育技术资源中心主任，区分不同责任，进行赔偿处理。

第十四条 本办法自发布之日起生效执行，由教育技术资源中心负责解释。

台州电大关于计算机房使用管理办法

机房是学校计算机公共基础课程、专业课程实践教学的重要场所，为了规范计算机机房使用，确保正常的教学秩序，充分提高计算机机房的利用率，特制定计算机机房使用申请制度。

一、机房使用分类

计算机房使用分固定排课使用和临时使用。固定排课使用是每学期针对教学计划全过程均需要使用机房教学的课程；临时使用是针对在教学过程或其他原因临时需要使用机房。

二、机房使用申请要求

1.固定排课申请：需要使用计算机房的部门应在教务处课表公布后至开学后两周内向机房负责排课教师提出本学期使用机房的申请。

2.临时使用申请：临时需要使用机房的部门、个人原则上至少应提前一星期向机房负责排课教师提出申请。对于教学计划任务以外需要使用机房的，必须提交由申请部门领导签字后的申请表。

3.机房的计算机上已安装常用软件，任课老师应该在上课前到所安排的机房测试实验运行环境。如果需要安装课程实验需要的其它软件，请任课老师提前一周把相关软件提交给机房，并协助机房老师安装、配置、测试实验运行环境。

4.任课老师上机课程若有临时变动，请提前2天以书面形式通知计算机中心机房，以便机房老师做好调整。

三、机房排课原则

1.首先满足对机房电脑数量有特殊要求的课程的排课请求。

2.根据不同课程对机房硬件配置需求的差异，同等条件下，指定排课优先顺序为：动画制作、图像处理类专业课→其他计算机类专业课→非计算机类上机实践课→计算机公共基础课→其他。

3.会计模拟实验室和计算机实验室优先满足本专业教学需要。

4.同等需求按申请时间先后安排（以《机房使用申请表》时间为准）。

5.固定排课使用和临时使用机房产生冲突，首先满足全国网考、计算机等级考等台州电大考点的统考，其次满足必须使用机房的教学上机，最后满足各类培训业务等其它用机，最终结果由分管校长决定。

四、机房临时使用原则

1.学校各部门对外培训考核和校外单位使用机房都属于临时使用机房。

2.临时使用机房必须付费使用，半天起租，每个机房租费为150元/小时、450元/半天、800元/天。

3.若需机房人员软件安装和监考等，软件安装费、监考费由使用者支付。

4.租费由后勤服务公司负责收缴、入账，并开具发票。

5.由教育技术资源中心主任审核，分管校长批准后，方可安排临时使用机房。

五、临时机房使用申请流程

到教技中心网站下载、填写并提交申请表→机房排课教师签署意见→教技中心部门领导签字→分管校长签字→将签好字的申请表给机房排课教师

六、本办法自发布之日起生效执行，由教育技术资源中心负责解释。

附件：1.台州电大机房上课使用申请表（教学上机）

2.台州电大机房临时使用申请表（非教学上机）

附件1：

台州电大机房上课使用申请表

学年 学期

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 任课教师 | 课程名称 | 专业  班级 | 人数 | 实验学时(学时/周) | 实验  总学时 | 开始周 | 结束周 | 所用软件及版本 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

教育技术资源中心制

注：1.请注明对机房的要求，如教学软件、上网需要等情况； 申 请 人:

2.由于实验教学的特殊性，具体上课时间、安排的机房由相关部门协商安排；联系电话：

3.本表一式2份，一份交机房、一份交各申请部门；

4.申请程序：申请者将填好的表格递交所属部门签署意见后，交教学楼中401处。

部门意见：

年 月 日

附件2：

台州电大机房临时使用申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | 所属  部门 |  | 申请  时间 |  | 联系  电话 |  |
| 申请事由： | | | | | | 学生专业 班级和人数 |  | |
| 使用时间 |  | |
| 对机房  有何要求 | |  | | | | | | |
| 部门意见 | | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 机房意见 （落实  情况） | | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 教育技术资源中心意见 | | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 收费情况 | | 经手人： 发票编号： | | | | | | |
| 分管校长意见 | | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |

教育技术资源中心制

说明：1.本表一式2份，一份交机房、一份交各申请部门；

2.填表时请务必注明使用机房的具体时间，以便机房统一协调、安排；同时务请注明对机房的要求，如使用软件、上网需要等情况；

3.如遇特殊情况使用计划有变动，请及时通知机房管理员；

4.申请程序：申请者将签署好意见的申请表，交教学楼中401处；

5.开放学院、高职学院、中专部等教学部门临时使用机房，不需要填写教育技术资源中心意见及分管校长意见。

后 记

2014年1月，经台州市委、市政府批准，学校新增挂牌台州农民学院，实现了一校多牌的转变。随着学校办学层次的立体化、办学规模的扩大化和办学品种的学院化，原有办学时期的规章制度已不能适应新的办学形势的要求。为了推进学校管理工作的科学化、规范化，使各项工作有章可循，有法可依，学校党委高度重视制度建设工作，于2014年9月做出决定，重新修订和编印《台州广播电视大学制度汇编2014版》，由党政办公室负责组织落实。

为保证《汇编》修订工作的顺利进行，学校召开了多次党政联席会议进行部署和指导。《汇编》的修订，充分发扬民主，多次讨论，集思广益，几易其稿，并征求了学校法律顾问、教代会意见，经学校党政联席会议审议通过。

《汇编》收录的主要是适用于全校性工作的重要规章制度，由于内容涵盖面广，涉及条目多，故分七章编印。其中，第一章综合管理、第二章人事管理、第三章教学科研、第四章学生管理、第五章财务管理、第六章后勤管理和第七章教育技术管理。受篇幅所限，《汇编》中没有全部收录各项规章制度涉及的附件、表格等内容。 凡本《汇编》中学校的规章制度与国家或上级主管部门有关规定不符的，以国家或上级主管部门的规定为准。

随着国家教育体制和学校教育教学改革的深入和发展，本着与时俱进的精神，学校将适时修订、补充、完善现行管理制度，以推动学校各项事业持续、稳定、健康发展。

本次《汇编》的修订工作，得到了台州电大各处室、学院的大力帮助支持，全体撰稿及编辑人员为本书的顺利出版付出了辛勤的劳动，在此一并致以衷心的感谢。由于工作量大、时间紧张、人员有限和水平不足，书中差错及疏漏在所难免，也请广大师生员工批评指正。

台州广播电视大学史志编纂委员会

2014年12月15日

1. 论著类的计分和奖金以相当于同级别论文类的十倍计，编著类的计分和奖金以相当于同级别论文类的五倍计。 [↑](#footnote-ref-1)
2. 国内一级、二级期刊目录以浙江电大最新公布的目录为准，核心期刊目录以北京大学最新公布的《中文核心期刊要目总览》为准。 [↑](#footnote-ref-2)
3. 仅指国家级教育主管部门，中央电大组织的评奖活动中获奖成果奖励办法同省社联标准。（下同） [↑](#footnote-ref-3)