

上海应用技术学院 继续教育学院管理制度

二〇一四年四月修订

目 录

一、学院管理制度	1
继续教育学院党务政务公开实施条例	3
继续教育学院“三重一大”制度实施细则	6
继续教育学院会议制度	9
继续教育学院公文处理及管理规定	12
继续教育学院行政印章管理和使用规定	13
继续教育学院信息上网管理规定	16
继续教育学院财务管理规定	18
继续教育学院各类考试及相关费用支出的暂行规定	22
继续教育学院合同管理暂行办法	28
继续教育学院对外合作办学的管理规定	31
继续教育学院教学督导工作实施条例	32
继续教育学院试卷保密室管理规定	34
继续教育学院各类考试突发事件应急预案	36
继续教育学院印刷、复印管理规定	38
继续教育学院教学文档、教学资料保存期限的规定	43
继续教育学院借用教室、机房的有关规定	45
继续教育学院资产设备采购及保管规定	50
继续教育学院公共资源及专项设备管理规定	51
继续教育学院办公用品管理规定	52

继续教育学院办理学校一卡通的规定	54
继续教育学院关于使用公共交通卡报销市内车费的规定 （试行）	58
继续教育学院公务用车管理制度	61
继续教育学院有关因公来访人员就餐管理规定	64
继续教育学院关于学生宿舍突发事件应急处理预案	66
继续教育学院考勤制度的管理规定	69
继续教育学院教职工年度考核条例	74
继续教育学院奖福基金发放办法	77
继续教育学院职工福利的有关规定	79
继续教育学院教职工学习进修奖励规定	81
继续教育学院首问负责和问责制实施条例（试行）	82

二、学校有关继续教育管理文件

上海应用技术学院非学历教育和培训办班管理办法	91
上海应用技术学院继续教育学院教学组织管理工作的 暂行规定（试行）	96
上海应用技术学院继续教育学院教师教学工作量计算及 结算办法（试行）	101
上海应用技术学院继续教育学院教师兼课费结算实施细 则	106
上海应用技术学院继续教育学院教学事故认定及处理的 规定（试行）	108

上海应用技术学院授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施细则（2011年3月修订）……………115
关于调整我校成人高等教育本科毕业生申请学士学位英语水平要求的通知……………118

一、学院管理制度

继续教育学院党务政务公开实施条例

一、指导思想

坚持以科学发展观为指导，以法律、法规、政策、制度为依据，以实际、实用、实效为原则，围绕有利于党政班子民主决策，有利于保障党员民主权利、营造党内民主氛围，有利于广大教职工参与和监督的宗旨，全面实施党务政务公开。

二、党务政务公开的主要内容

涉及学院长远发展的规划部署；涉及教职工切身利益的规定和要求；教职工特别关注的重大决策、财务、人事等内容，都应实行公开。

（一）有关学院改革和发展方面的事项

1. 学院发展规划、党组织和行政年度工作计划与工作总结。
2. 学院重大改革方案及实施情况。
3. 需要由教职工监督执行的规章制度及办事程序。
4. 学院财务预决算。
5. 教材、大型设备、大宗物品（具体见“三重一大”制度实施细则）招投标及采购情况。

（二）有关教职工切身利益方面的事项

1. 院内分配方案、考核奖惩办法。
2. 专业技术职务和行政职务聘任的政策、程序及结果。

3. 教职工评优评先工作、培训进修计划、集体福利、劳动保护措施等。

（三）有关干部作风和廉政建设等方面的事项

1. 党政领导班子建设和落实勤政廉政规定的考核评议情况。
2. 实行任期目标责任制、党风廉政建设责任制落实情况。
3. 领导干部岗位津贴等收入情况。

（四）有关学生切身利益的事项

1. 教学计划，招生录取方案，招生纪律及录取结果。
2. 学生管理制度及教务管理办法。
3. 教育收费项目、标准等。
4. 学生学籍管理制度及奖学金评定办法。

（五）有关党的建设事项

1. 干部党员学习培训、宣传教育情况。
2. 思想政治工作和文明创建情况。
3. 创先争优、入党积极分子培养情况。
4. 党费收缴、管理和使用情况。

（六）其他按照法律法规或有关规定需要向院内和社会公开的事项。

三、党务政务公开的形式和途径

实行党务政务公开的方式应根据公开的内容、目的、范围和现实条件而定，力求简便易行，快捷准确，注重实效。

1. 通过每两周一次行政召开的院务会议、教职工大会和

每月一次的党员大会，通报与交流党务政务信息，提出工作计划和要求，并就党务政务公开的相关内容释疑解难。

2. 每学年至少召开一次二级教代会，积极推进民主管理制度的实施和完善。二级教代会闭会期间积极发挥工会组织民主参与及监督的作用。

3. 办公楼场所设立公告栏，公布按要求公开的相关内容、党务政务活动的决定等。

4. 通过学院网页、直属党支部党务公开网页、电子邮箱等形式公开党务政务情况。

继续教育学院“三重一大”制度实施细则

根据学校关于《上海应用技术学院执行“三重一大”制度的暂行规定》要求，结合我院的具体情况，特制定本实施细则。

一、“三重一大”制度的内容

“三重一大”制度：凡属重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排和大额度资金的使用，必须经党政班子集体讨论做出决定的制度。“三重一大”的具体内容如下：

（一）重大事项的决策：

1. 贯彻落实学校党委和行政决定的方案和意见。
2. 学院发展规划、年度工作计划。
3. 学院重大改革方案与改革措施。
4. 党建工作计划。
5. 专业设置建设规划与方案。
6. 学院人才的引进、待遇的确定以及人才培养和专业技术职称的评定。
7. 学院人员的奖惩及奖金分配、发放规定。
8. 学院内部机构的设置、撤销及内部管理制度的建立与修订。
9. 各类荣誉、优秀称号的推荐或评选。
10. 学院人事安排。
11. 国内外合作与交流的重要事项。

12. 涉及学院职工切身利益的重要事项。
13. 涉及学生切身利益的重要事项。
14. 学院党政领导班子自身建设状况和领导班子成员廉政勤政状况。
15. 学院党政领导班子认为应当经集体研究决定的其它重要事项。

(二) 重要干部的任免：

科级干部（主任）、副科级干部（副主任）等职务的任免及处级后备干部的选拔和培养。

(三) 重要项目的确定：

1. 购置金额在 1 万元人民币以上的仪器设备等固定资产项目。
2. 投资金额在 1 万元人民币以上的修缮项目。
3. 投资金额在 5 万元人民币以上的基本建设项目。
4. 与国内外合资合作办学项目。
5. 学院党政领导班子认为应当经集体研究决定的其他重要项目。

(四) 大额度资金的使用：

1. 学院每年经费预算、决算。
2. 学院职工各项福利津贴和奖酬金的发放。
3. 十万元人民币以上的资金使用。

二、“三重一大”事项的决策方式

对“三重一大”事项必须按照集体领导、民主集中、会议

决定的原则，由集体讨论做出决定。

根据需要决策事项的性质分别由学院党政联席会议、院长办公会议、职工代表大会讨论、研究确定。

三、“三重一大”制度的执行措施、检查考核与责任追究

1. 按学院党务政务公开方式，及时将学院“三重一大”的决策情况向全院职工通报。

2. 成立学院“三重一大”制度监督小组，定期对学院领导班子执行“三重一大”制度情况进行监督，发现问题及时纠正。“三重一大”制度实施监督小组组长为学院工会主席；成员由党支部委员、办公室及有关部门人员组成。

3. 成立学院重大项目招标工作小组，负责对学院重大项目的招标及过程管理。重大项目招标工作小组组长由院长担任；组员由党支部书记、副院长、工会主席及相关主任组成。

4. 对“三重一大”工作的实施情况，要按学院公文处理要求进行备案。

5. 把学院领导干部严格执行“三重一大”制度的情况作为年终考核工作主要内容之一。

6. 对未严格执行“三重一大”规定，造成较为严重后果的领导干部和责任人，按照有关规定追究责任。

继续教育学院会议制度

一、党政联席会议

1. 党政联席会议是对学院重大、重要事项进行讨论、研究、决定的会议。原则上每月第一周召开，遇有重要情况可随时召开。主持人为书记或院长，参会人员为院党政领导和部门工会主席，需要时可请相关人员列席，办公室主任做好会议记录并存档。

2. 党政联席会议必须有三分之二以上成员到会方能召开，按照民主集中制的原则讨论决定重大事项。决策中要发扬民主，充分讨论，按多数人的意见，决定重大事项。如在决策中认识不能统一，讨论意见严重分歧，应暂缓决策，会后进一步沟通、协商，并再次召开会议讨论做出决策。如果仍不能形成决策意见，党组织和行政的主要领导有责任向学校党政领导汇报。

3. 会议讨论的具体情况以及会议决定的事项未经批准公开时，与会成员及列席人员不得以任何形式泄露。

二、教代会

1. 为使学院的重大决策更具有代表性和科学性，学院根据学校要求，每学年召开一次教代会，如遇重大事件，可随时召开。参会人员为全院在编职工，需要时可请相关人员列席。会议由学院工会主席主持。

2. 会议听取学院年度工作报告和财务工作报告；审议学院的发展规划、工作计划、改革方案；提出意见和建议；讨论通过学院的奖惩办法、津贴调整实施方案及其他重要规章制度；讨论决定教职工集体福利的重大事项等。

三、院长办公会议

1. 原则上每月双周一召开，参会人员为学院领导，需要时可请相关人员列席。办公室负责做好会议记录并存档。

2. 会议议题由参会成员提出，经院长审定后列入议题。

3. 院长办公会议所做出的决议、决定，由院领导按照分工组织实施。

4. 会议讨论的具体情况以及会议决定的事项未经批准公开时，与会成员及列席人员不得以任何形式泄露。

四、院务会议

1. 原则上每月单周一召开会议，参会人员为学院领导及各部门主任。办公室负责做好会议记录并存档。

2. 会议议题由参会成员提出，经院长审定后列入议题。

3. 院务会议所做出的决定，由分管领导及部门主任负责组织实施。

4. 分管领导应加强会议决定的督查，部门主任除对工作的进展情况进行及时反馈外，还应在每次院务会议上进行报告。

五、学院工作例会

1. 原则上每双周一召开全院工作例会，参会人员为全体教职工及相关人员。办公室负责做好会议记录。

2. 会议总结上两周工作并布置下两周工作要求与任务；传达学校相关工作要求与信息。

3. 参会人员必须准时出席，无特殊原因不得请假、迟到、早退。如因工作原因无法按时参会，须向部门主任请假。会后由部门主任及时传达会议内容。

继续教育学院公文处理及管理规定

一、学院办公室负责收发各类文件及报刊杂志。

二、学院办公室对学校、上级单位及下属各部门的各类来文、请示、报告等按种类进行登记，并用公文处理专用纸进行分装和编号。

三、由办公室主任就公文的内容向院长提出拟办和请示意见，并将公文提交院领导审阅、批示。

四、学院办公室主任要将审阅后的公文进行按类归档，以备调用，并根据院领导的批示，将有关重要文件的复印件张贴在继续教育学院公告栏中。对下属各部门来文的批示件复印后及时反馈给有关部门。

五、相关人员因工作需要调用、查看、复制公文须经主管院领导同意并完成相关申请后方可进行。

继续教育学院行政印章管理和使用规定

为进一步加强学院行政印章管理、规范印章使用程序、完善工作流程，根据学校规定以及学院实际情况，特制定院内各级行政印章的管理和使用规定。

一、印章的管理

学院办公室是学院各类行政印章的综合管理部门，统一审核各类行政印章的刻制，并监督使用。

（一）部门印章的刻制

刻制部门公章或专用章须向学院办公室递交书面请示，由分管领导签字，经院长办公会议讨论同意后统一刻制。

（二）部门印章的启用

新印章启用前由学院办公室留存印鉴并登记印章启用日期，以作备案。未经留样备案的，一律不准自行使用。

（三）部门印章的停用

已经使用的印章，如因部门变动、印章磨损或其它原因停止使用时，各部门主任应将原印章缴回学院办公室，由学院办公室封存或销毁。

（四）印章的保管及使用程序

1. 学院公章由学院办公室主任保管并负责实施，部门公章由各部门主任负责保管。

2. 各职能部门使用学院公章前须填写《继续教育学院用

印申请单》，经分管领导同意签字后，至学院办公室办理用印手续。

3. 为保障印章的安全和正常使用，必须严格遵守以下原则：

（1）印章保管人应严格执行印章管理制度，不得擅自委托他人代管印章，如暂离岗位一段时间，由部门分管领导自管或指定他人临时代管印章，且事先做好印章的交接手续。院长备用章可供特殊情况急需时启用。

（2）印章应存放在牢固的保险柜或抽屉内，随用随开，用毕上锁。节假日停用印章时，要检查安全措施。

（3）学院公章原则上不得携带外出。若确因工作需要带公章外出使用的，填写《继续教育学院用印申请单》后报院长批准，方可带出。公章带出期间，用印人对公章的使用承担一切责任。

（4）涉及到学院重大事项用学院公章时，需经分管领导、院长同时批准。

（5）印章应常清洗，适时添加印油，确保盖印清晰。

（6）印章如有遗失、被盗和被伪造等情况，一经发现，应立即追查处理，并书面报告部门分管领导和学院办公室。

二、印章的使用范围

1. 以学院名义报送的各类文件。

2. 由学院出具的证明、介绍信及有关资料。

3. 学院与另一方涉及到工程项目、合作办学、办公设备

及办公用品的采购等合同、协议。

4. 学院人员聘用、岗位变动等相关文本材料等。

三、失职责任

由于审批人的过错决定或者公章保管人的过错行为，履行盖章手续而导致学院遭受经济损失或产生负面影响的，相关责任人应当承担责任并由学院酌情予以一定的经济处罚。

四、附则

本规定解释权归学院办公室，自公布之日起执行。

附件 1:

继续教育学院用印申请单（样张）

年 月 日

部 门		用印人	
用印内容			
发往单位			
部门负责人 签字		主管领导 签字	
院长签字			

注：凡以学院名义出具证明、合同等文件都必须经院长签字同意

继续教育学院信息上网管理规定

学院信息上网流程：

1. 需要信息上网的部门填写《上海应用技术学院继续教育学院上网信息审批单》，经部门主任签字，报分管领导审核后签字。
2. 将需上网信息电子版和打印版及《上网信息审批单》交至学院办公室。
3. 学院办公室审核后上网信息和《上网信息审批单》交院长进行签批。
4. 签批完成后由学院办公室负责信息上网，并将审批单及信息原件归档。

附件 2: (样张)

上海应用技术学院继续教育学院 上网信息审批单

来文编号	来文日期 20 年 月 日
来文部门	起草人
	收文日期 20 年 月 日

内容提要

申请挂网目录

部门负责人 审核	签字: _____	日期: _____
主管领导 阅示	签字: _____	日期: _____
院长 会签	签字: _____	日期: _____
处理 结果	签字: _____	日期: _____
备注		

继续教育学院财务管理规定

为使学院财务规范有序地运行,根据学校财务管理的有关规定,结合继续教育学院实际情况,特制定内部财务管理有关规定,请各部门遵照执行。

一、学院财务管理的基本原则是:贯彻国家和学校有关法律、法规和财务规章制度,保障工作需要,量入为出,增收节支。实行“统一领导、分级审批、集中管理、加强监督”的财务管理体制。

二、财务室作为学院的财务机构,在院长领导下统一管理全院财务工作。财务室全体人员要严格执行国家和学校的有关财政法规、制度,自觉遵守财经纪律,维护学院集体利益,抵制违纪行为,厉行节约,反对奢侈浪费;同时,要不断加强工作能力,提高服务意识。

三、报销制度

1. 各部门主任负责如实、规范填写院内支付票据(兼课费原则上由班主任负责制单上报部门主任审核,部门主任在每月 10 日前集中汇总按规定支付),并附有效发票和支付凭证,交分管院领导审核同意。

2. 财务室主管对需报销的票据及金额进行初审,并根据报销内容拟定支出科目。

3. 财务室主管将初审后的院内支付票据交学院院长签批。按学校规定需由学校分管校长签字的报销项目，由院长或院长委托专人交分管校长签批。

4. 所有现金报销及通过银行支付的款项，由财务室主管汇总后统一向校财务处报销。

5. 财务室主管负责按规定的科目记录各部门的支出情况。

6. 部门的考试考务费用的支出，由部门主任报分管院长审核后填写支付票据，同时附上《各类考试、报名考务费（劳务费）发放汇总表》、《现金领取签收表》或《签收单》，否则财务不予受理。

7. 学院的发展基金、奖福基金由学院财务室履行报销手续。

8. 部门人员劳务费支出应在每月 18 日前集中一次支付，由部门主任填写支出单报分管领导批准，个人签字后交财务室办理报销手续。

9. 部门的车费、招待餐费及通讯费用的报销办法按照继续教育学院有关车费、招待餐费及通讯费报销的有关规定执行。

10. 按学校规定，校内人员的各类劳务费（各类社会考试除外）一律进薪资平台；校外人员的劳务费发放，统一使用校财务处提供的劳务费签收单，并附身份证复印件。

11. 业务活动支付方式，原则上使用公务卡。若需现金支付，则 3000 元以上（含 3000 元）须通过银行结算（餐费除外）。

12. 合作办学费按学年结算。由负责部门按合作协议制作收、支情况结算表，经分管领导审核，财务室核对无误，交学院院长签批（三万元以上合作费还需主管校长签批）后按结算金额及有效票据转付合作单位。

四、经费预借制度

1. 部门预借现金需填写《上海应用技术学院预借费用单》，交财务室审核，经院长签字后由财务室向校财务处预约。

2. 需以支票或付委形式支付的预借费用参照上述办法执行。若有合同或协议则一并附上复印件。

3. 预借费用的销账程序参照本管理制度中的费用报销制度执行。原则上销账应在壹个月内完成。

4. 财务室主管应掌握预借费用情况，并通知、督促各部门及时销账。

5. 预约第二天报销或预借的现金，须在工作日 15:00 前向财务室主管办理手续，由财务室主管汇总后统一向学校财务处预约。

五、收费制度

1. 所有费用的收取应统一由财务室负责，财务室根据不同款项类别开具相应有效票据；财务室应按学校财务规定及时将所收费用上交学校财务处；任何部门或个人未经学院院长同意，不得擅自向单位或个人直接收取现金。

2. 学费及培训费的收缴

(1) 各培训项目或单位缴费,项目负责部门原则上应至少于收费前一周书面通知财务室并附上“收费标准”、“缴费名单”和“缴费通知单”。财务室收缴费用尽量使用 POS 机。

(2) 成教学生收费,原则上由财务室负责统一委托银行扣款。学历部应事先与财务室商定扣款时间,并提前一周将学生信息、缴费金额以电子文档及书面形式提交财务室;特殊情况需个别缴费时,尽量使用 POS 机。

(3) 各类学费和培训费的收缴,财务室应严格按照招生简章或学院制定的收费标准及规定执行;未经学院院长同意,任何部门和个人不得承诺或私自对学费和培训费进行打折优惠。

六、各部门主任应及时对办学项目进行收支结算分析,经分管领导审核后,上报学院院长。

七、学院办公室负责本规定的解释。本管理制度自公布之日起执行。

继续教育学院

各类考试及相关费用支出的暂行规定

一、考务工作

(一)学院各类考试考务工作人员的配备及监考人员的安排,由组织考试的主管部门(杨浦校区报考试中心)至少在考试前一周内将考务工作人员的配备及监考人员的安排等报分管院长审核批准,同时抄报主考。

(二)考试主管部门配备考务工作人员按照下列规定进行:

1. 工作人员的配备。原则上考务材料工作人员数与考场数按 1: 5—10 比例配备。

2. 根据考试规模,考务组内原则上配备后勤工作人员 1—2 名,医务人员 1 名,巡考人员 1—3 名。

(三)考试前一周必须召开考务工作协调会,落实、安排、协调各项工作,确保考试顺利进行。

二、考务费、监考费发放

(一)双休日考试考务费的发放

1. 考务工作人员考务费按照: $(90+X)Y+180$ 的公式计算。其中 X—表示考试时间; Y—表示考试场次

小时	1.5	2	2.5	3	3.5	4	以此类推
X	-10	0	10	20	30	40	

注：(1) 1天考务费不足400元的，按400元计算。

(2) 1天考试中若考试时间不均，X按最长时间认定，不分解计算。

2. 考试期间的工作人员劳务费原则上按照监考人员费用发放。

3. 考务工作人员午餐由组织考试部门负责安排。

4. 利用正常工作时间进行各类考试现场报名（确认）工作，原则上不发放费用。若在外单位进行的现场报名（确认）工作的，根据实际情况每人每天补贴50元（含双休日）。

5. 利用双休日进行的各类考试考前现场报名（确认）、相关培训等工作，原则上按双休日加班发放费用，每人每天150元。

以上考务工作与考务费的发放，若遇特殊情况不能按规定执行的，在考试前须报主管院长及主考决定；考试过程中遇特殊情况也须报副主考及主考决定。

（二）双休日监考费的发放

1. 监考费按照： $(90+X)Y$ 公式计算，X、Y的认定，参照上述考务费认定标准。注：若遇考试时间不均，则按每场实际考试时间分解计算后相加。

2. 其它

(1) 自学考试时间为6小时的监考费为200元。

(2) 全国公共英语等级考试笔试：每场监考费为100元。

（三）双休日校外考场巡考费发放

校外考场巡考费标准为300元/（人.天），半天巡考标准为200元/（人.半天）。

（四）相关费用

1. 上机费

下列考试，考生需上机操作完成的，其上机费按下列标准支付给信息办

(1) 全国计算机等级考试机考费：20元/人

(2) 全国英语等级考试一级口试机考费：12元/人

(3) 中小学教师教育水平考试机考费：17元/人

(4) 全国自学考试机考费：15元/人

（注：以上费用仅为参考，具体可视上机考试人数而定。）

2. 用餐费

(1) 各类考试期间，原则上监考人员用餐自理。考务及工作人员用餐统一使用客饭，标准一般不超过15元/人，特殊需要报分管院长决定。

(2) 各类考试的报名及现场确认等工作，确因工作离不开现场用餐的工作人员，统一使用客饭，标准一般不超过15元，特殊情况报分管院长决定。

3. 大楼物业管理费

A. 图书馆楼：

按照300元/半天计算

下列考试因考试规模大，需搬运桌椅等原因，物业费按下列标准支付：

- (1) 全国公共英语等级考试：1600 元/次
- (2) 上海市中小学教师资格证考试：1600 元/次
- (3) 全国专利代理人资格考试：1500 元/次

B. 32、34 号楼

其物业管理费视考场数量而定，一般掌握在：100 ~ 150 元/1 天。

(注：1. 以上各项物业管理费用仅为参考，具体可视考试规模及考场数量而定； 2. 清洁工劳务费已含在物业费中，不再另外支付；如需搬运桌椅，视情况另行考虑。)

C. 考试需借用校外场地进行的费用

借用考场的教室费、物业费按签订的协议支付费用。所涉及的搬运工、清洁工按下列标准支付。

搬运工：50 元/人/半天；清洁工：50 元/人/半天。

4. 保密室值班费

全国及地方性大型考试在试卷领取后，必须进入保密室安全存放，并要求 24 小时人员值班。

值班时间与费用：7：00 ~ 16：30 为 100 元/人，16：30 ~ 7：00 为 100 元/人。

5. 试卷印刷费

自学考试中技能考试部分的理论课程试卷印刷（一年二次），印刷人员劳务费 1000 元/次（不含印刷纸张费），或按照

签订的印刷协议支付。

(五) 自学考试阅卷费用发放

1. 技能阅卷教师每人每单元（半天为一单元）阅卷费为 300 元，阅卷当天时间超过中午 11:30，每人增加阅卷费 100 元。技能考试阅卷前的有关准备工作劳务费（如考生作品拍摄等），教师按每人每轮次 500 元发放。

理论阅卷教师费用发放参照市自考办有关文件规定执行。其他或特殊情况报分管院长决定。

2. 阅卷当天时间超过 17:00，阅卷工作人员每人每天发放 100 元（学生参照勤工俭学费发放）。特殊情况报分管院长决定。

3. 阅卷期间提供阅卷教师和工作人员使用客饭，特殊需要报分管院长决定。

4. 每次阅卷工作由自考办主任做出阅卷工作管理费用预算，列出预算明细项目，报分管院长同意后执行。

(六) 工作日考试考务费、监考费的发放

1. 利用正常工作时间进行的各类考试，考务工作人员考务费按照 100 元/天标准发放（不再另加其他任何补贴）。

2. 监考费按照 30 元/场标准发放。

三、考务费、监考费的结算与报销

1. 考务负责人在考试前必须制作好“各类考试（报名）考务费（劳务费）发放汇总表”交分管院长审核。

2. 所有考务费、监考费等发放时必须由考务人员本人签

收。

3. 在与财务结账报销时，须附有“各类考试（报名）考务费（劳务费）发放汇总表”和发放费用的签收单。

上述规定经 2014 年 1 月 6 日教代会审议通过。其他新增项目参照执行。

继续教育学院合同管理暂行办法

为加强继续教育学院合同管理工作，规范学院签订合同的行为，维护学院合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《上海应用技术学院关于印发〈上海应用技术学院合同管理暂行办法〉的通知》（沪应院〔2012〕59号）等有关法律法规和文件精神，结合继续教育学院实际，制定本办法。

一、总则

1. 本办法所称“合同”包括合同、协议、备忘录等。
2. 学院签订合同，必须遵守国家法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，任何部门和个人不得利用合同损害学院利益。

二、合同的审批与签订

1. 在合同签订前，各部门须填写《上海应用技术学院继续教育学院合作协议签约审批表》，并报送学院办公室，经分管领导、院长和分管校长会签审批。
2. 合同生效后，各部门应将合同正本一份报送学院办公室，由学院办公室对合同进行分类编号并保存备案。

三、合同的履行与变更

1. 合同签订后，即具有法律效力，各部门应对合同执行情况进行动态监督和跟踪管理。
2. 在合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应由双

方协商一致后，签订变更或解除合同的书面协议。变更或解除合同，必须说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，并按前述流程审批后签订。

3. 合同履行完毕后需要续签的，必须按前述流程审批后再续签，必要时要对合同条款进行修改，除在合同中明确约定外，任何单位或个人不得擅自续签合同。

四、附则

本办法自 2013 年 1 月 12 日起执行。

附件：上海应用技术学院继续教育学院合作协议签约审批表

附件 3:

上海应用技术学院继续教育学院 合作协议签约审批表

编号 年 号

部门		协议起草人	
项目名称			
合作单位			
起止日期			
合作内容简介：			
		项目负责人签字：	日期：
主管领导意见	签名： 日期：		
院长意见	签名： 日期：		
主管校长意见	签名： 日期：		

继续教育学院对外合作办学的管理规定

一、继续教育学院下属各部门因对外合作办学需要签订相关协议、合同的，需经分管院长审核同意后报院长签署。

二、合作办学的协议或合同，应明确合作双方的合作办学内容、合作双方的职责、经费分配、合作争议解决方式及合作期限等。涉及重大办学项目的协议或合同，需报党政联席会议讨论决定。

三、在相关经费结算时，应按学校财务规定提供合作办学协议或合同复印件。

四、所有协议、合同等一式四份，其中一份交学院办公室编号存档，一份留办学主管部门备查。

五、学院办公室对所有协议、合同进行编号、存档管理，并建立电子文档备查。

继续教育学院教学督导工作实施条例

一、我校成人高等教育教学督导工作主要由学院教学督导办公室组织实施。学院教学督导办公室是在学院领导下的教学检查与咨询机构，对我校成人高等教育教学工作行使检查、监督、指导、咨询等职能。

二、教学督导任务

1. 全面巡视、检查各类课程的课堂教学情况以及任课教师、学生出勤情况。

2. 听取师生对教学工作与教学质量的意见并进行汇总分析，重要情况直接向学院领导汇报。

3. 受学院委托，对校外教学点进行例行教学评估工作、统考课程的巡考工作等；参与审核新设校外教学点的办学条件并提出意见。

4. 了解成人高等教育教学工作中的做法和经验，对提高成人高等教育教学质量提出意见或建议，配合学院进行典型经验的总结和推广。

5. 接受学院领导安排的其它任务。

三、教学督导方式

1. 深入到各校区、各校外教学点、课堂、实验室等听课、巡视，填写教学督导巡视情况表、听课记录表，并每周进行汇总上报。

2. 召开各类师生座谈会；书面问卷调查、调研；抽查有关教学资料。

3. 由学院召开教学督导工作例会，交流督导情况，布置督导工作。

四、教学督导工作条件

1. 为保证教学督导工作的正常开展，教学督导可列席继续教育学院有关教学工作会议。学院为教学督导提供必要的办公、调查研究、督导巡视等条件。

2. 学院教学督导办公室设主任 1 名。具体负责教学督导办公室的日常管理工作。

五、教学督导的选聘和条件

1. 教学督导的选聘

学院教学督导由部门或学院提出建议人选，报院长办公会议讨论决定，由学院院长聘任并颁发聘书，每届聘期 2 年。

2. 教学督导的条件

(1) 热爱成人教育事业，有高度的责任感，作风正派、治学严谨、为人师表。

(2) 身体健康，有长期从事教学和管理工作的经历，独立工作能力强，年龄一般在 65 周岁以下。

继续教育学院试卷保密室管理规定

为进一步做好国家教育考试试卷保密室的规范管理工作，按照《教育部、中宣部、公安部、国家保密局关于〈国家教育考试考务安全保密工作规定〉的通知》精神和工作要求，特制订本规定。

一、继续教育学院试卷保密室为存放全国高等教育自学考试、全国英语等级考试和全国计算机等级考试等试卷专用。试卷保密室由学院办公室负责管理。

二、学院下属有关部门使用试卷保密室需提前一周向学院办公室提出使用申请，报继续教育学院院长批准，同时报校党委办公室备案后方可使用。

三、试卷保密室外屋门、内屋门、密码铁柜钥匙及密码分别由 4 人专门负责掌管。具体保管责任人如下：

试卷保密室外屋门钥匙：学院办公室主任

试卷保密室内屋门钥匙：学院办公室指定专职人员

密码铁柜钥匙：使用部门指定责任人

铁柜密码：学院考试与培训部主任

四、当考试试卷到达保密室楼下后，开启视频监控设备，从试卷的搬运、入库、分卷到保存等均在有效的监控范围内。

五、试卷进入保密室后，值班人员不少于 2 人，并按照《保密室值班人员守则》规定进行 24 小时监控，值班人员做好每

日值班及交接记录。

六、试卷保密室实行专室专用，严禁堆放与考试无关的物品。考试结束后，继续教育学院办公室会同使用部门做好室内的清洁卫生工作，关闭视频监控设备。

七、试卷保密室视频监控设备在使用期间的监控资料按规定至少保存到考试结束后半年。

八、本规定由继续教育学院办公室负责解释。

继续教育学院各类考试突发事件应急预案

为确保我院组织实施的各类国家级考试、各项专业技术资格考试工作顺利进行，及时处置突发偶发事件，特制订本预案。

一、组织机构与职责

成立处置突发偶发情况领导小组，组长由院长担任，副组长由分管考务工作副院长担任，成员为当日考试值班人员。职责是研究确定处置突发偶发重大情况意见；处置突发偶发一般、较大情况；协调相关部门关系，请求帮助处理突发偶发情况；及时向上级主管部门汇报有关情况。

二、试卷运送、分发中突发偶发情况的处置

（一）遇到试卷运送途中堵车或车辆发生故障等情况时，运送试卷人员应立即向处置突发偶发情况领导小组组长（以下简称组长）报告，组长向考试院报告，并寻求交警或“110”给予帮助。

（二）遇到试卷运送途中发现试卷携带错误等情况时，运送试卷人员应立即向组长报告，组长向考试院报告，并返回领取试卷处予以纠正。

（三）遇到试卷丢失、遭抢或焚毁等重大情况时，运送试卷人员应立即向组长报告，组长向考试院报告，并报警、保护现场。试卷为全国考试试卷，由考试院立即向上级报告。

三、考试组织实施中突发偶发情况的处置

（一）考试开始后发现试卷分发错误，应立即向组长报告。

(二) 发现群体作弊或内外勾结作弊事件苗头或考生滋事影响考试正常进行, 主考应立即向组长报告, 并组织力量控制事态扩大, 同时报警并报告考试院。

(三) 遇到其它突发偶发情况, 应在确保考试正常进行的前提下, 果断采取适当措施, 同时在第一时间报告考试院, 并严格按照要求处置。

继续教育学院印刷、复印管理规定

一、使用范围

学院下属各部门所需的文件、资料、试卷等文印材料。其他单位、个人印刷材料须得到学院办公室主任批准后方可实施。

二、使用规定

1. 印刷或复印前, 由委印人填写委印单, 部门负责人签字(试卷还应有分管领导签字)后送管理人员印刷。特殊需要的印刷需经办公室主任同意。

2. 委印材料超过 40 份的, 应采用胶印。

3. 学院印刷、复印由专职管理人员统一操作。专职人员应维护好设备, 定期检查和维修及更换材料, 使设备处于正常使用状态, 提高印刷质量。

4. 专职管理人员应树立服务意识, 及时、准确、完整地完成任务。

三、试卷印刷规定

1. 印刷试卷应提前 2 周递交委印单和试卷, 委印单填写应字迹清晰、完整。如需修正则重新填写委印单。

2. 试卷印刷时, 无关人员不得进入印刷工作区, 更不得随意翻动试卷, 违者按学院有关规定处理。

3. 专职管理人员应严格注意试卷的保密安全工作。

4. 专职管理人员接到委印单后应仔细检查委印单要求，若有疑问，应及时与有关部门人员沟通，做到一审（核）、二查、三印刷，再核验委印单，符合要求后封装。领取试卷时，严格签字手续。做到手续完备，印刷清晰，数量准确，封装完善。

5. 专职管理人员接到试卷后应妥善安置保管；印刷有误的试卷应当即就地销毁。试卷封装后，放入保险柜妥善保管，尚未领走的试卷应妥善保管，做到防水、防火、防盗。

6. 专职管理人员做到节约纸张、节约电能、减少设备损耗。

7. 设备发生故障时，专职管理人员应设法安全印出试卷，不能影响正常教学秩序。

四、复印机、胶印机使用规定

1. 认真、详细填写使用设备的印刷登记表。

2. 试卷与复印原稿必须整洁、清晰。

3. 原稿试卷除特殊要求外，一般要求打印，不得手写。

4. 试卷当场印刷，结束当天取走；其他印刷品一般 2 天内取走。

5. 非工作文件和其他与工作无关的来稿谢绝印刷、复印。

6. 非保管人员未得到办公室同意一律不得使用机器。

五、严格成本核算，做到每月结算 1 次，并将结果报有关领导。

附件 4:

继续教育学院试卷印制、封装、管理保密协议书

甲方：上海应用技术学院继续教育学院

乙方：

甲方责任：

1. 甲方保证在试卷（样卷）交接给乙方之前，做到安全存放。
2. 甲方在试卷（样卷）与乙方交接的路途中，按照教育部教育考试中心的要求做到专车专人押运试卷。
3. 甲方保证在与乙方交接之前，做到试卷袋无启封、无破损。
4. 甲方自签订本协议起至考试结束止，保证严格遵守《试卷印制、封装、管理保密协议》，若经办人违反试卷保密协议或因工作疏忽造成试卷泄露的，一经核实后，对经办人造成的失职进行相应的行政处罚，对因此而产生的后果承担相应的法律责任。
5. 甲方经办人保证无亲属报考本单位本年度此类考试。若经办人有亲属报考此类考试，将事先主动提出并让其回避。
6. 试卷保密期限自印制开始至使用结束止。

乙方责任：

1. 乙方同意接受甲方聘请，参加高等教育自学考试试卷的启封、印制、装订、封装、分发、管理工作。
2. 乙方保证在试卷印刷、封装、管理工作中严格做好保密工

作。非试卷印刷人员在试卷印制过程中，不得以任何理由介入及传阅试卷。试卷印制结束后，底稿要销毁。试卷在交接之前必须存放在安全的密码箱内。

3. 乙方保证严格遵守《试卷印制、封装、管理保密协议》，若违反试卷保密协议或因工作疏忽造成试卷泄露的，一经甲方核实无误后将立即终止乙方的印制、封装工作，对造成的失职进行相应的行政处罚。对因此而产生的后果承担相应的法律责任。
4. 乙方保证无亲属报考本单位本年度此类考试。
5. 试卷保密期限自印制开始至使用结束止。
6. 本协议一式两份，甲、乙双方各执一份。

甲方经办人：

乙方经办人：

盖章：

日期： 年 月 日

附件 5：继续教育学院部门印刷、文印委托单（样张）

继续教育学院部门印刷、文印委托单

送印部门		送印人	
送印时间		需用时间	
原稿页数		文印数量	
复印		胶印	
A3	A4	8K	9K
单面		双面	
单价（元）		总计（元）	
部门负责人签字		主管领导签字	

继续教育学院

教学文档、教学资料保存期限的规定

教学档案是衡量教学管理水平和教学质量的重要标志之一，是学校档案的主体与重点。为加强我院教学档案的管理与利用，充分发挥教学档案在学院教育教学管理、教学活动和教学研究等各项工作中的作用，根据我院实际情况，特制定本规定。

教学资料凡在《上海应用技术学院档案分类法》(简称《分类法》)中有明确条款的严格按《分类法》执行。本规定是对《分类法》的补充，即对后者中未作规定，却又是反映我院教育教学建设与管理工作的系列措施和成果的重要原始材料，明确其保存期限。

成人高等教育教学档案、教学资料保存类别及期限参照“上海应用技术学院成人高等教育教学管理文件汇编(2008年修订)”执行，其中附件“成人高等教育教学文档、教学资料保存类别及期限表”中的“继续教育学院学历教育部保存资料”的两项内容作修改：一、学生点名册保存期限改为学生毕业后一年；二、考试试卷及评分标准保存期限改为六年。其它内容不变。

上海应用技术学院高等教育自学考试试卷、答卷保存期限

为半年，毕业设计和毕业论文保留期限为学生毕业后半年。

本规定自颁布之日起执行。

继续教育学院借用教室、机房的有关规定

一、借用教室的规定

(一) 相关注意事项

1. 学院及学校各二级学院开办的非学历教育办班所使用的教室(除学院专用教室外),都必须在与学校全日制教学安排不冲突的前提下进行。

2. 各部门所借教室要根据教学计划和安排至少提前两周申请,以避免临时申请,教室安排不出而影响教学。

3. 各部门所申请借用的教室在时间上应尽量避开周一~周五学校全日制使用的高峰期,一般应放在晚上或双休日。

4. 申请借用的教室在上课时间上要和学校正常作息时间同步,以避免在教室安排上发生冲突。

5. 若遇教室在使用过程中,与学校全日制在教室安排上发生冲突,应首先服从学校全日制教室安排。

6. 一旦教室安排落实后,无特殊情况不予调整。

(二) 借用教室的申请程序

1. 需借用教室的部门,由部门主管填写《教室使用申请单》,并交学院办公室。

2. 学院办公室在收到《教室使用申请单》后,根据借用部门申请的时间、人数、教室性质登录上海应用技术学院教学管理信息系统,向教务处申请教室的借用。

3. 经教务处教室审核同意后,学院办公室填写《继续教育学院教室使用通知单》并加盖公章或签字通知部门主任。

二、借用机房的相关规定

学院下属各部门因办学所需使用机房,原则上租借学校或有关院系专业的机房。

(一) 借用机房的申请程序

1. 需借用机房的部门,应按课程要求,由部门负责人或由部门专人向学校机房所属部门或相关院系提出申请。

2. 机房安排落实后,各部门须完整填写好《继续教育学院使用机房申请表》,并由部门负责人签字后一式四份加盖继续教育学院公章后,一份本部门留存,其余三份由申请部门分别交学校或相关院系机房、任课教师和继续教育学院院办备案。

(二) 机房借用经费的结算

1. 学院借用学校机房的费用每年6月底预结算一次,每年12月底总结算,并将总结算经费上交学校。

2. 学院借用相关院系机房的费用原则上每学期结束前结算。各类短期非学历教育培训办班借用相关院系机房的费用在该项目办班结束后一周内结算。

3. 各部门在费用结算前要填写《继续教育学院使用机房经费结算表》并与机房安排单位核对无误后,交院财务室进行结算工作。

4. 学院向机房安排单位进行上机费用结算的标准一律按

照学校规定的向社会开放上机服务费用 1.5 元/(人、小时)(含值班费)的标准结算。

附件 6: 继续教育学院使用教室申请单 (样张)

继续教育学院使用教室申请单

申请时间	校区	教室类型	教室人数	开始周	结束周	单双周	开始星期	结束星期	开始节次	结束节次	用途	原因	联系方式	学年	学期	教室名称	备注

附件 7: 继续教育学院使用机房申请表 (样张)

继续教育学院使用机房申请表

机房安排单位:

申请日期: 20 年 月 日

课程名称				课程总时数		上机总人数		环境要求	
课程类别	基础	技术	专业	实验项目数		上机总时数			
任课老师				上机班级					
序号	上机项目名称			时数	上机地点	日期	星期	时间	上机人数
1									
2									
3									
4									
5									

任课教师 _____ 联系电话 _____

申请部门负责人 _____ 联系电话 _____

- 说明:
1. 本表填写上海应用技术学院继续教育学院计算机机房的实验课。
 2. 此表由任课老师或开班负责人在开课前按教学计划进程填写。
 3. 学校或相关院系机房负责人根据此表安排机房, 以保证教学正常进行。
 4. 此表同时作为机房经费结算依据, 本表一式四份, 一份留机房安排单位, 一份交继续教育学院院办, 一份留继续教育学院使用机房部门, 一份交任课教师, 请各部门妥善保管。

上海应用技术学院继续教育学院
(盖章有效)

附件 8：继续教育学院使用机房结算表（样张）

继续教育学院使用机房结算表

机房安排单位：

序号	上机项目名称	时数	日期	人数	计算方法 (时数×人数 ×1.5元)	合计 金额
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

说明：本表一式四份，分别交机房安排单位、继续教育学院使用机房部门、继续教育学院办公室、继续教育学院财务室备案。

机房安排单位
负责人签名_____

(公章)

年 月 日

继续教育学院使用机房部门
负责人签名_____

(公章)

年 月 日

继续教育学院资产设备采购及保管规定

一、学院各部门所需采购的办公设备必须事先由部门主任以书面报告向学院办公室提出申请。

二、学院办公室将申购报告按需购设备的申请报分管院长或院长审批。若特殊或大额价值设备需提交党政联席会议讨论审定。

三、所购设备由学院办公室负责采购，特殊或大额价值设备由校资产处负责以招标或其他形式采购。

四、所有设备购置后需向学校资产处进行登记、编号、做卡，若单项价值低于人民币 1000 元的，还需作“低值用品”登记，并写明型号、价值、使用人。

五、在购置设备后，其使用说明书、质量保修卡、安装驱动盘等配套或辅助设备，应由学院办公室专人负责进行编号、登记，并妥善保管。

六、每项设备均实行专人保管，学院定期进行统计与核准。

七、调离学院的人员应在调离前将所保管的设备交学院办公室，由办公室负责进行清点收回后方能离院。

继续教育学院公共资源及专项设备管理规定

一、学院下属部门办公室备用钥匙、会议室、仓库、橱窗宣传栏、专用教室等房门钥匙由学院办公室统一负责管理，任何人借用须经院办同意后方可进行。

二、全院各部门的设备等固定资产由学院办公室负责登记并统一管理，任何人不能将设备等固定资产随意调动，若因工作岗位变动而需要变更固定资产设备的，须经分管院长同意并由学院办公室进行设备变更登记后方可变动。

三、学院会议室的使用及内部设备等固定资产由学院办公室负责管理，要借用须向院办登记。各部门使用前应向学院办公室申请，若有冲突学院办公室应及时协商或调整。会议室一般不做教室使用，使用部门应爱护会议室内公物，若发现公物损坏要追究使用人责任。会议室的管理与清洁卫生工作由学院办公室负责。

四、学院的仓库用来存放暂时不用的设备、教具及有关物品，由院办负责管理。若需要使用须经院办同意并登记后方可借用。

五、学院办公室的复印机、印刷机、切纸机和配页机未经许可，任何人不得擅自动用。上述设备的使用须由院办专人操作。

六、职工因各种情况调离本学院或在本学院内部调动工作的，均需将所管辖的设备等固定资产进行移交，同时办理学院职工换岗（离岗）手续。

继续教育学院办公用品管理规定

一、本规定所指的“办公用品”为保证日常工作需要、低于 1000 元以下的低值损耗用品。

二、办公用品的采购程序

1. 各部门办公用品的采购统一归口于学院办公室。办公室向指定签约供应商进行采购。

2. 办公用品的申购由各部门负责人填写《办公用品申购表》一式两份，由分管院长审批同意后办理。

3. 各部门在每月的 25 日前（除特殊、紧急情况外），根据需要做好办公用品申购计划，上报学院办公室。

4. 学院办公室按部门的申购计划在每月底前做好采购工作，确保各部门日常工作的运转。

三、相关规定

1. 每人每月申请办公用品不超过 15 元，由部门主任根据需要统筹。其他人员每学期由部门主任根据需要申报，经批准后统一采购。如遇部门组织大型考试或特殊活动经分管院长同意，院长批准，可另行申请专项办公用品经费。

2. 桶装水使用由学院办公室统一采购水票，各部门根据需要向院办公室申领。

3. 各部门电话费的支付由院办公室统一办理。

四、费用核算

院办公室对各部门所有办公开支的费用均逐一记录,每学期进行汇总与结算。

附件 9: 继续教育学院办公用品申购表 (样张)

继续教育学院办公用品申购表

编号: 部门: 申购日期:

序号	产品名称、型号	单位	数量	单价	总额	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合 计						
部门负责人 签字		主管领导 签字				

继续教育学院办理学校一卡通的规定

一、一卡通的分类

学校一卡通分为正式卡与临时卡两种。学校正式编制人员、继续教育学院的夜大学生可办理正式卡。其余聘用人员、各类培训生、自考生等均办理临时卡。

二、一卡通的办理流程

1. 需办理一卡通的部门填写《一卡通办理申请表》，并提供办卡相关信息，填写《办卡登录信息表》。
2. 办卡部门对办卡信息及《办卡登录信息表》进行核对，核对无误后由部门负责人在《一卡通办理申请表》上签字并交至分管院长处审批。
3. 审批通过后办卡部门将办卡信息、《办卡登录信息表》及《一卡通办理申请表》交至学院办公室。
4. 由学院办公室负责与校信息化工作办公室联系办理一卡通事宜。
5. 办理完毕后学院办公室通知办卡部门，由办卡部门去校财务按照相关规定缴纳一卡通办理的费用。凭缴费收据及复印件、《办卡信息登录表》，去卡中心核对信息无误后领取一卡通。

附件 10: 工作联系单《一卡通办理申请表》(样张)

工作联系单

日期/编号: 20 - -

标题:	继续教育学院办理一卡通		
主送单位:	继续教育学院		
收件单位/收件人:	信息化工作办公室		
发件人:		联系电话:	
联系内容:			
备注/其他:			

上海应用技术学院继续教育学院

日期: 20 - -

附件 11: 校外人员办理一卡通登录信息表(样张)

校外人员办理一卡通登录信息表

用工部门(盖章):		人事处(盖章):		保卫处(盖章):							
负责人签字:		负责人签字:		负责人签字:							
日期:		日期:		日期:							
序号	姓名	客户类别	学工号	身份证号	所属部门	联系电话	性别	入校日期	预计离校日期	专业	班级
1											
填表说明:											
<p>1. 其中"客户类别"编号如下: 1.退休职工、2.离休干部、3.在职教职工、4.人事代理、21.本校博士研究生、22.联培博士研究生、23.外校博士研究生、31.本校硕士研究生、32.联培硕士研究生、33.外校硕士研究生、41.本科生、42.进修生、43.旁听生、44.留学生、51.全日制高职生、52.高职院校培训生、61.继续教育学院夜大生、62.继续教育学院培训生、63.继续教育学院华谊联培生、71.泰尔弗国际商学院学生、101.科研机构、102.行业协会、103.继续教育学院外聘人员、104.高职院校外聘人员、105.泰尔弗外聘人员、106.后勤服务外聘人员、107.外聘安保人员、108.院系外聘教职工、109.其他部门外聘人员、110.项目组外聘人员、111.项目合作方、119.其他_____</p> <p>2. 必须提供 Excel 文件格式的表格, 便于数据导入系统。</p> <p>3. 日期格式: yyyymmdd (例: 20050712)。</p> <p>4. 校区编号: 奉贤校区: 11、漕宝路校区: 12、梅陇校区: 13</p> <p>5. 校园卡照片要求: 尺寸为 1 寸, 照片电子文件 (JPG) 大小在 100k 左右。宽高比为 3: 4(如 600*800)。照片文件必须以学(工)号命名。</p> <p>6. "校外人员办卡登录信息表" 由用工部门、人事处、保卫处三方审核。审核同意后, 三个部门负责人均需签字和加盖部门公章。</p>											

附件 12: 校内人员办理一卡通登录信息表 (样张)

校内人员办理一卡通登录信息表

审核部门(盖章):											审核部门负责人签字:											签字日期: 年 月 日										
序号	姓名	客户类别	学工号	身份证号	所属部门	联系电话	性别	入校日期	预计离校日期	专业	班级																					
1																																
填表说明:																																
<p>1. 其中"客户类别"编号如下: 1.退休职工、2.离休干部、3.在职教职工、4.人事代理、21.本校博士研究生、22.联培博士研究生、23.外校博士研究生、31.本校硕士研究生、32.联培硕士研究生、33.外校硕士研究生、41.本科生、42.进修生、43.旁听生、44.留学生、51.全日制高职生、52.高职院校培训生、61.继续教育学院夜大生、62.继续教育学院培训生、63.继续教育学院华谊联培生、71.泰尔弗国际商学院学生、101.科研机构、102.行业协会、103.继续教育学院外聘人员、104.高职院校外聘人员、105.泰尔弗外聘人员、106.后勤服务外聘人员、107.外聘安保人员、108.院系外聘教职工、109.其他部门外聘人员、110.项目组外聘人员、111.项目合作方、119.其他_____</p> <p>2. 必须提供 Excel 文件格式的表格, 便于数据导入系统。</p> <p>3. 日期格式: yyyymmdd (例: 20050712)。</p> <p>4. 校区编号: 奉贤校区: 11、漕宝路校区: 12、梅陇校区: 13</p> <p>5. 校园卡照片要求: 尺寸为 1 寸, 照片电子文件 (JPG) 大小在 100k 左右。宽高比为 3:4(如 600*800)。照片文件必须以学(工)号命名。</p> <p>6. "校内人员办卡登录信息表" 由指定审核部门提供并审核, 需有审核部门负责人签字并加盖审核部门公章。</p>																																

继续教育学院关于使用公共交通卡

报销市内车费的规定 (试行)

根据学校《关于使用公共交通卡报销市内车费的规定 (试行)》文件精神, 结合继续教育学院工作实际, 制定如下公共交通卡 (以下简称 "公交卡") 报销、保管、领用等管理制度。

一、公交卡的使用及管理

1. 学院公交卡由学院办公室统一实行管理。由专人负责购买公交卡以及日常保管和使用登记工作。

2. 学院公交卡的使用一般由部门主任提前一天填写《继续教育学院公交卡使用申请单》, 写明用卡时间、事由, 由主管领导审批后交学院办公室, 并在《继续教育学院公交卡使用登记簿》上签字领取公交卡。

3. 公交卡使用完毕后, 应及时将公交卡和发生的出租车、公交车等市内差旅费票据交回学院办公室, 在出租车发票等相关票据背面写明市内出差事由和路线。

4. 办公室专人负责结算, 将使用总额和卡内余额记录在《继续教育学院公交卡使用登记簿》上, 使用人签名确认。

5. 本规定试行后, 一般不再另行报销出租车、公交车等市内差旅费。特殊情况经院长批准同意后方可办理报销市内差

旅费，且出租车票必须是现金支付。

二、本规定自 2013 年 4 月 1 日起执行。

三、本规定解释权归学院办公室。

附件 13:

继续教育学院公交卡使用申请单（样张）

部 门		用 卡 人	
用卡时间			
事 由			
主管负责人签字		主管领导签字	

继续教育学院公交卡使用登记簿

公交卡卡号：_____

日期	用途	卡内金额	领用签名	使用金额	余额	用卡人签名

继续教育学院公交卡管理登记簿

日期	公交卡卡号	充值前余额	充值金额	充值后余额	经办人签名

继续教育学院公务用车管理制度

学院公务车为学校公共车辆或学院租借的小车，有关用车规定如下：

一、公务车使用原则

公务车主要供院领导工作、接待来宾、走访合作单位，处理紧急公务、部门运送考卷、大额度现金等需要时使用。特殊需要用车及市外用车须经院长同意。

二、公务车使用申请

1. 一般由部门主任提前三天填写《继续教育学院用车申请表》，写明用车时间、用途、上车及到达地点、车型，由分管领导审批后交学院办公室。

2. 学院办公室根据用车申请情况安排车辆。

三、公务车使用管理

1. 公务车由学院办公室统一实行调度、管理。

2. 如遇特殊情况，来不及办理出车通知单的，口头请示分管领导，分管领导同意后方可用车。完成任务后，主动补办出车通知单。驾驶员擅自出车，责任自负。

3. 因特殊情况，非学院专职司机驾驶学院公车，由本人提出申请，须经分管领导同意，驾车人员驾龄须三年以上，且身体健康。

4. 非专职司机用车前到学院办公室办理车辆交接手续，

领取车钥匙和行驶证等，用车完毕，及时归还所用证件，并由办公室做好收验工作。

5. 学院车辆不作教职工因私用车。学院领导正常情况下不得擅自用车上下班。

6. 任何驾车人员必须自觉遵守交通法规，违者责任自负。

7. 经学院办公室协调无法解决车辆的情况下，分管领导同意后申请人可使用出租车或私家车，使用出租车到学院办公室领取公共交通卡，私家车公用按 2.5 元/公里报销汽油费。报销时须附上用车具体时间、出车事由、目的地地址、来回公里数等相关内容。

8. 公务车用油实行加油卡管理制度。由学院办公室为公务车办理加油卡并供司机使用。司机在使用加油卡之前到使用完加油卡上油款后为一个使用周期（一般按每 100 公里用油 13 公升结算）。

9. 本管理制度由学院办公室负责解释。从公布之日起执行。

附件 14: 继续教育学院用车申请单 (样张)

继续教育学院用车申请单

申请编号:

部 门		用车人	
用车时间		车型	
用车事由			
上车地点		到达地点	
部门负责人签字		主管领导签字	

继续教育学院有关因公来访人员就餐管理规定

一、接待范围

1. 因公来访的人员。
2. 来院出席部门召开的会议人员。
3. 为学院安装、维修、维护相关设备的技术人员等。

二、接待原则及标准

1. 工作原因需就餐或临近就餐时间的可安排其就餐。
2. 凭学院就餐公务卡就餐，一般在学校食堂，需要时可外订盒饭。

3. 原则上所在部门 1 人作陪，用餐标准一般为每人每次不超过 15 元，特殊需要须经分管院长同意。

三、操作程序

1. 申请部门填写《外来人员就餐申请表》，须写明申请理由、就餐日期和就餐人数，并由部门负责人签字。
2. 《外来人员就餐申请表》交分管院长审批，同意后交学院办公室备案。

附件 15: 外来人员就餐申请表 (样张)

外来人员就餐申请表

申请日期:

部 门		用餐日期		用餐时间		用餐人数	
用餐人单位							
用餐理由							
部门负责人意见				主管领导意见			

继续教育学院

关于学生宿舍楼突发事件应急处理预案

为有效预防、及时控制和消除学生突发事件的危害,保障在校学生身心健康和生命安全,维护正常的校园秩序,营造良好育人环境,根据高校安全工作的有关要求,结合徐汇校区实际,特制定本预案。

一、突发事件的范畴

本预案所称“学生突发事件”主要是指在学院学生宿舍楼范围内发生危及学生身心健康和生命安全的突发性意外事件,如学生自杀、自残、自虐性事件;学生打架或群殴事件;学生重大失窃事件;学生宿舍发生火灾事件;学生突发性疾病、食物中毒或发生群体性流行疾病等事件。

二、突发事件的等级

学院学生宿舍楼内的突发事件定为以下三级:

一般事件 --- 学生宿舍发生失窃,数额不大的;学生之间发生纠纷、打架等未酿成伤害的;学生身体不适,无生命危险的。

较大事件 --- 学生宿舍发生失窃,数额较大的;学生之间纠纷发展到群殴造成伤害的;学生突发性疾病、食物中毒或发生群体性流行疾病危及生命的等事件。

重大事件 ---学生自杀、自残、自虐性事件；学生宿舍发生火灾；学生因斗殴造成死亡等恶性事件。

三、成立学院学生宿舍楼突发事件应急指挥领导小组

突发事件应急指挥领导小组由继续教育学院主要领导任组长、宿舍管理方为副组长，学办、各项目相关负责人为成员。

四、学院学生宿舍楼突发事件应急指挥领导小组的主要职责

1. 了解和掌握学生突发事件的情况，控制局面，阻止事态发展，并研究突发事件处理的具体策略；

2. 组织和指挥各方面力量处理突发事件，并及时将重大恶性突发事件向学校汇报；

3. 密切配合医疗、防疫、公安等机构对事故的处理；

4. 负责事件的调查和善后处理工作；

5. 总结事件教训，提出整改措施。

五、学生突发事件的应急处理

1. 一般事件的应急处理

对于一般事件的发生，所在楼宿管值班人员在了解情况后应及时安抚学生，控制局面，并及时通知学办和相关项目负责人及班主任，学生工作办公室会同相关部门研究突发事件处理的具体策略并立即实施，事后应将情况做好记录并报告学院学生宿舍楼突发事件应急指挥领导小组领导和相关部门责任人。

2. 较大事件的应急处理

对于较大事件的发生，所在楼宿管值班人员在了解情况后

应及时报告突发事件应急指挥领导小组领导，并通知学办和相关部门责任人到达现场。同时要根据事件发生的情况保护现场、安抚学生，控制局面，并视情况及时拨打 120 急救电话。

3. 重大事件的应急处理

对于重大事件的发生，所在楼宿管值班人员在了解情况后应立即报告突发事件应急指挥领导小组领导，并通知学办和相关部门责任人。同时，根据事态安抚学生，控制局面，并及时拨打 120 急救或 119 火警电话。应急指挥领导小组相关成员必须在接报后立即赶赴现场，处理突发事件并向上级部门汇报。要本着人身安全为第一的原则，尽力把各类损失降到最低点。

对重大的突发事件迟报、漏报、瞒报、虚报的，对获悉学生突发事件发生而未及时到位进行处理的，将进行问责处理直至追究法律责任。

继续教育学院考勤制度的管理规定

一、学院工作人员须严格执行每周5天、每天8小时的工作制度。工作时间为上午8:00—下午4:30。午餐时间为11:15—12:45；若工作需要部门工作人员轮流就餐，保证办公照常进行。

二、学院工作岗位因特殊情况需调整工作时间的，该工作人员(含返聘人员)需经分管院长及院长批准后报办公室备案。

三、每周五下午3:00以后，学院教工之家、妇女之家对职工开放活动。

四、学院分管办公室领导对学院人员日常考勤工作负责；部门主任对本部门人员日常考勤工作负责。学院对各级负责人执行考勤工作的情况作为其年终考核、学院年终奖励的重要依据之一。

五、事假

1. 职工请事假，一般在不影响工作(特殊情况除外)情况下，事先向本部门提出申请，填写《继续教育学院职工请假单》，经有关领导批准后，送院办备案。

2. 职工请事假累计两次2小时以内按半天计；请事假2小时以上4小时以内按半天计；请事假4小时以上按一天计。

3. 职工请事假1天之内(含1天)，由各部门负责人批准；一天以上，部门负责人同意后，报分管领导审批。一周以上，

学院同意后，报校人事处审批。请假时间一般不超过30天。特殊情况需请假30天以上的，由学院报人事处及主管校领导批准。

4. 事假期满，请假人应按程序及时销假。特殊情况下，不能按期销假时，应提前再请假，按规定程序获准后方可续假，否则，作旷工处理。

5. 职工因公外出，需经部门负责人批准；部门负责人因公外出，需经分管院长批准；院领导因公外出，须经院长或分管校长批准。未经批准，擅自离开工作岗位的，作旷工处理。旷工2小时以内按半天计，旷工4小时按1天计，以此类推。

6. 职工上班发现迟到、早退的，每次扣发院内岗位津贴50元。

六、病假

1. 职工因患病不能坚持正常工作需休息的，应凭学校医疗保健中心或医院(社会医疗保障机构指定的医院，下同)病假证明，向部门负责人提出并填写《继续教育学院职工请假单》，上交院办备案。

2. 职工在工作时间需到校外就诊时，须向本部门负责人请假并凭就诊纪录备案。就诊时间超过4小时的，须有医院相关检查项目凭据。若没有就医病例记录及超过时间不能提供检查项目凭据的，按事假处理。

七、病、事假的岗位津贴发放

1. 经批准的请病、事假的职工除按学校规定处理外，须

扣发本人每月 20 号继续教育学院院内岗位津贴。

2. 在编在岗职工扣发标准：以学院岗贴标准为基数除以 20 天乘以请假天数。

3. 学院的人才派遣人员以 660 元为基数，扣发标准及计算方法同上。

4. 其他人员按每天 30 元扣除。

八、旷工处理

1. 凡作旷工处理的，由院办负责随每月职工考勤表上报学校人事处。同时扣发本人的院内岗位津贴，扣发标准为：每天为 400 元。

2. 对一年内旷工累计超过 3 天（含 3 天）者，实行年终考核“一票否决制”。年终考核不合格者，其校内岗位津贴的年终结算按学校有关规定执行，并同时取消继续教育学院院内年终奖励。

九、连续工作休息规定

1. 根据工作需要必须在双休日工作的人员，在不影响正常工作的情况下，可在当月的其它时间安排休息，原则过月不予安排休息。

2. 若晚上加班超过 10 点或连续两天晚上加班超过 9 点，可在第二天上午安排休息半天。

3. 组织考试部门人员，若连续工作两个星期（含双休日），可休息 1 天，连续工作四个星期可休息 2 天，以此类推。

4. 连续工作需休息的，由本人提出，并填写《继续教育学

院职工请假单》。经分管领导同意，报院长批准。

十、加班事项的有关规定

1. 加班原则：上级文件规定及学院工作安排必须要加班的。

2. 申报程序：部门主任提出申请并填写《继续教育学院加班申请表》，经主管领导同意，报院长批准后方可执行。学院办公室备案。

3. 所有双休日、法定假期等加班（大型考试除外）的劳务费发放，学院职工一律按照 150 元/天，其他人员按 100 元/天发放。

十一、学院人才派遣人员暑假享受三个星期（即 15 个工作日）休息，其余时间正常上班。

十二、以上规定中未涵盖的特殊情况，可由部门主任提出申请，分管领导审核，报院长审批。

十三、本规定自颁布之日起实施，解释权归学院办公室。

附件 16: 继续教育学院职工请假单 (样张)

继续教育学院职工请假单

部 门		姓 名		请假时间	
请 假 原 因					
部门负责人 意见				主管领导 意见	

附件 17: 继续教育学院加班申请表 (样张)

继续教育学院加班申请表

部 门		申 请 时 间		加班时间	
加班 原因				加班地点	
加班 人员					
其 他				部门负责人 签字	
主管领导 签字				院长签字	

继续教育学院教职工年度考核条例

一、年度考核坚持公平、公开、公正的原则。

二、考核范围

1. 学院全体工作人员 (含在编在岗人员、学校人事代理、学院人才派遣及返聘人员)。

2. 来学院工作未满 6 个月者, 不参加年度考核, 但须填写考核登记表, 超过 6 个月不满一年者, 参加年度考核, 但不确定等级。

三、考核标准与等次

1. 根据各岗位职责、学院规章制度执行和任务目标完成情况进行考核。

2. 考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次, 凡参加考核人员, 均应明确年度考核等次。

3. 学院工作人员均可参加评优 (学院党政主要负责人考核评优由学校统一进行)。校级优秀等次的人数, 不超过学院在编人数的 10%; 院级优秀等次的人数, 不超过学院参加考核人数的 30%。校级优秀报学校人事处审核备案。

四、考核方法

1. 学院成立考核工作小组, 小组成员由学院党政班子成员、工会负责人、职工代表等组成。行政负责人为考核工作小组组长。

2. 在编在岗人员和学校人事代理人员须按要求填写《上海应用技术学院年度考核登记表》，其他人员须按要求填写《继续教育学院年度考核登记表》。

3. 在编在岗人员和学校人事代理人员考核由学院统一组织进行年度工作交流和考评。

学院中层（主任、副主任）考评：主任、副主任之间互评占考核结果的 30%，群众评定占考核结果的 40%，学院领导评定占考核结果的 30%。

其他人员考评：群众互评占考核结果的 70%，学院领导评定占考核结果的 30%。（优秀以 90 分计、合格以 75 分计、基本合格以 60 分计、不合格以 45 分计）

4. 学院人才派遣和返聘人员，由各部门负责考核。各部门组织推荐评优候选人，报学院办公室。

5. 考评工作小组根据考核统计结果和各部门推荐评优情况，最终审核确定每个员工的考核等次，并进行公示。在编在岗人员和学校人事代理人员考核结果报校人事处备案。其他人员考核结果由学院办公室存档。

6. 对考核结果有异议者，可在考核结果向本人反馈后的 7 天内，向学院考核工作小组或学校有关部门提出复核申请，7 天内得到答复。

五、考核结果处理

1. 考核结果将按规定作为工资、职务、职级晋升及聘任等有关工作的依据。

2. 在编在岗人员和学校人事代理人员，年度考核合格及以上的，学院按本人全年岗位津贴 100%核定发放；其他等次人员按学校和学院有关规定执行。

六、奖惩及有关说明

1. 校级优秀个人，学校和学院分别给予相应的奖励。院级优秀个人由学院给予相应的奖励。

2. 学院人才派遣和返聘人员，考核不合格者终止、解除聘用合同。

七、本条例自颁布之日起实施，解释权归学院办公室。

继续教育学院奖福基金发放办法

一、继续教育学院奖福基金含以下项目

1. 按学校规定在编在岗人员应享受的工资、校内岗位津贴及学校统一发放的其它津贴。
2. 继续教育学院院内岗位津贴。
3. 职工福利费用及奖励费用。
4. 其他部门及其他人员奖励、津贴等费用。

二、学院实行院内岗位津贴制度，岗位津贴系数如下：

岗位	学院正职	学院副职	主任	副主任	主管	一般岗位
系数	2.2	2.0	1.8	1.6	1.3	1.0

三、岗位津贴基数由学院党政联席会议根据学院财务状况确定。

四、学院实行兼职补贴，工会主席每月补贴 200 元，其他兼职每月补贴 100 元。

五、本办法所指的奖励费用为学校对学院当年财务年终结算后确定的奖福基金扣除当年已预发部分的余额。奖励费用原则上 70% 作为部门奖励基金，30% 作为院长奖励基金。

六、部门奖励基金分配原则：根据职工年终考核结果、工作目标完成状况等因素按以下等级原则：

1. 奖金分配分为 A、B、C 三档：

$A=K \times 3$ $B=K \times 1.5$ $C=K \times 1$ （K 为当年奖金分配基数）

2. 由学院党政联席会议对学院职工进行整体考核和测评，确定奖金分配等级并制定年终奖励分配方案，报学校分管校长批准后实施。

七、院长奖励基金的分配，由学院院长提出分配方案，经党政联席会议通过后报学校分管校长批准，由院长直接发放。

八、学院党政主要负责人不参加上述奖金分配，其奖励额度由学校分管领导决定，奖励费用在学院奖福基金中支出。

继续教育学院职工福利的有关规定

为进一步体现学院“以人为本”的管理理念，关心教职工生活，特制定本规定。本规定适用学院在职在编教职工（含学校人事代理、工作满一年的人员）。

1. 逢教职工生日时，学院赠予其 200 元贺金，以示庆贺。
2. 教职工子女参加上海市的中等学校入学考试或参加全国高等学校的入学考试，学院准予该职工 2+1（中考考试准备）天或 3+1（高考考试准备）天的假期。若考试准备日适逢规定休息日，职工考试准备假期不再享受。
3. 教职工若遇生病、住院等情况，学院除了向校工会申请相关经费之外，根据职工病情一次性给予 300—2000 元的慰问金。具体人员的慰问金额由党政联席会议决定。
4. 教职工婚假或产假，学院一次性给予 1000 元的贺金或慰问金。
5. 教职工直系亲属过世，学院除向校工会申请相关经费之外，一次性给予慰问金 300 元。
6. 教职工子女未满 14 周岁（含 14 周岁），“六一”儿童节期间，学院赠予 100 元的节日费，相关职工当天可享受半天假期。
7. 教职工婚假、丧假、产假、探亲假等按学校人事处的有关规定执行。

8. 教职工长病假期间在申请获得学校帮困补助后，学院按一比一对应配套进行补助。

以上条款未涉及的教职工福利事项由学院党政联席会议讨论决定。

继续教育学院教职工学习进修奖励规定

一、本规定所指的教职工为继续教育学院在编在岗的教职工。

二、教职工利用业余时间完成研究生课程学习并取得学位证书的，经党政联席会议审核批准后可予以奖励。具体为：本院开设的项目并在本院修读的、或本院未开设的项目在外校修读的奖励 9000 元；在外校修读与本院相同项目的奖励 3000 元。获取奖励金的职工需与学院签订 3 年服务期。若发生违约，奖励金按服务期限的相应比例返回学院。

三、学院支持教职工利用业余时间参加各类与其所从事工作有关的业务进修培训。在报名参加培训前需向分管领导提出书面申请，经党政联席会议审核批准后，其参加培训费用可全部报销。

四、教职工在读期间调离本部门不再享受本规定所列的各项奖励规定。

继续教育学院首问负责和问责制实施条例

（试行）

为进一步强化岗位工作职责，增强学院全体工作人员的责任和服务意识，杜绝或减少失误与差错，维护学院的办学秩序和提高学院的社会声誉，特制定本条例。

一、首问负责制

（一）首问负责制含义

首位接受有关咨询或投诉等事项的部门或工作人员，为首问责任部门或责任人。首问责任人应直接负责办理、答复、解释相关事项，或主动引见和告知对方负责该具体事项的部门或人员，确保对方迅速和便捷地得到预期的服务。在来访接待中，当两位及以上工作人员被同时询问时，职务高者或来院工作时间较长者为首问责任人。

（二）首问责任部门和责任人的责任和义务

1. 面对服务对象的来电或来访，无论是否属于本部门或本人职责范围，首问责任人必须积极主动接听或接待，重要事项应按要求填写学院统一制作的受理登记表。不得以任何理由或借口推诿、搪塞和拒绝对方。

2. 处理各类来电、来访、来信，必须坚持实事求是的原则，既要做到快捷和准确，又要符合政策和规定。对于事因不清楚、掌握不准确和处置无把握的问题应立即请示相关领导。

3. 首问责任人职责范围内能解决的，应本着“马上就办，认真办好”的原则，当场答复或办理。由于客观原因不能当场答复或办理的，要说明原因，做好完整和详尽的解释工作。对难以解决的复杂问题，应及时逐级向学院分管领导汇报，由分管领导负责协调处理。

4. 对本部门职责范围内的事项，因相关负责人暂不在岗或联系不上的，首问责任人必完整准确记录对方的单位、姓名、联系电话及拟办事项等内容，并负责及时联系和转交相关责任人或报告本部门负责人。若遇重大或紧急事宜且本部门负责人暂联系不上，应及时报告学院分管领导。

5. 对本部门与其他部门交错的工作，首问责任人应视为本部门职责，主动协调，积极与相关部门共同完成。

6. 对不属本院办理或答复的事项，应说明情况，耐心解释，不能以“不知道”、“不清楚”、“不归我管”等语言回绝，同时应积极主动协助对方与有关部门取得联系，或帮助查找并告知其相关地址和联系方式等。

7. 遇到对事情或政策理解有偏差或无理取闹的人员，首问责任人要耐心听取意见，认真解释原委，争取化解矛盾，切勿与对方争吵和激化矛盾。

（三）首问责任人接受查处的问题

1. 对前来办理业务、咨询、投诉的人员，态度冷漠、推诿扯皮、恶意刁难，并因不文明言行引发矛盾的。

2. 未及时办理和解答本职责范围内的事项，无故拒绝受理或拖延办理有关事项的；重要事件不及时向上级领导汇报的。

3. 对问题处理不当并引发投诉或上访的；对违反政策规定程序答复或办理，产生错误，并造成不良后果的。

4. 在接待和解决事宜过程中有其他不良表现，导致对方不满，造成不良影响的。

（四）对首问责任人的监督和查处

有上述（三）所述情形之一的，一经查实，学院将对责任部门和责任人进行思想教育或通报批评，情节严重的给予问责处理。

二、问责制

（一）问责制的含义

工作人员在学院各种专项管理、日常管理、监督检查等工作中，由于故意或者过失，违反学校及学院有关规定，未履行或者未正确履行职责，影响教学秩序和工作效率，引起投诉或举报等，或因损害学院和学校的合法权益，影响办学效益，造成不良影响和后果的行为，本学院依据有关规定，进行内部督查和责任追究的制度。尤其是所属部门和个人放任和疏忽管

理，造成上述所涉及内容的，逐级追究部门和相关人员管理责任，直至学院领导班子。

（二）问责制中应追究的问题

1. 不认真执行上级指示、决策和交办的工作任务；不落实上级有关决议或决定事项；不认真贯彻执行学校及学院规章制度，导致工作和教学秩序混乱的。

2. 故意违反学校和学院管理规定，或未依照学院的规定随意决策或擅自审批，引起投诉并损害学校或学院利益和声誉的。

3. 对上欺骗隐瞒和对下包庇纵容的；指使或暗示下属滥用职权徇私舞弊的；不受理管理范围内的投诉或举报的；拖延和对应追究处理而未进行追究处理的。

4. 管理中存在突出问题，反映强烈，长期得不到改进和解决的。

5. 发生重大安全责任事故、重大案件、违纪行为或经济问题，造成学院重大损失的。

6. 学院认为其他应当追究责任的情形；因各种投诉造成工作被动并损害学校或学院利益和声誉的。

（上述问责中经济损失界定：2000 元以内为一般经济损失，10000 元以内为严重经济损失，10000 以上为重大经济损失）。

（三）问责的等级：

1. 学院职工

一级：责令改正并做出书面检查；二级：通报批评；三级：调离岗位；四级：撤职或留用察看；五级：责令离职。

2. 合作方

一级（管理不到位，影响教学秩序或安全稳定，导致教师、学生或家长不满的）：责令整改和提出整改措施。

二级（管理不到位，导致学生或家长向上级部门投诉的）：给予 5000—10000 元的经济处罚并提出整改措施。

三级（管理不到位，整改不及时，导致同一事件学生或家长向上级部门反复投诉举报 2 次及 2 次以上的；或一年内学生或家长向上级部门投诉 2 次及 2 次以上的）：给予 15000—30000 元的经济处罚和停止项目合作警告。

四级（违反合作协议，违规招生和宣传；管理不到位，导致学生和家向上级部门投诉 2 次及 2 次以上，并造成严重经济损失和办学声誉的）：给予 3 万元以上经济处罚并停止项目合作。

以上追究方式可以单独采用或者合并采用，同时可附带经济处罚，处罚金额由院长办公会议根据事件情况具体确定。

（四）处理程序

1. 发生问责事项后，由学院办公室会同相关部门进行调查核实（办公室发生问责事项时，由院长指派人员调查核实）提出初步意见，并填写《继续教育学院问责处理意见表》，提交院长办公会议讨论决定。

2. 学院宣布问责处理决定时，按照管理权限由部门负责人与被问责人谈话，并将处理意见送达问责对象。重大问责处

理由学院领导直接出面谈话和宣布。

三、其他

(一)对问责制的监督和查处、以及问责的处理过程必须有书面的记录，确保重大责任的追溯和责任界定。问责处理材料全部存入学院文书档案。

(二)对于缺乏相关书面记录和没有存档备案，在审核或上诉复核中无法进一步鉴定责任的，相关责任人将被问责。

(三)学院工作人员年度被问责1次的，个人年度考核不能评为优秀等级，被问责2次及以上者，年度考核为基本合格或不合格。

(四)本条例自2014年4月15日教代会通过之日起实施，解释权归学院办公室。

继续教育学院问责处理意见表

被问责人		所属部门		职务	
事件概述	当事人签名:				
调查核实情况	经办人签名:		分管领导: 日期:		
问责建议	学院办公室: 日期:				
院长办公会议决定	院长签字: 日期:				

二、学校有关继续教育管理文件

上海应用技术学院

非学历教育和培训办班管理办法

根据上海市教育委员会沪教委高〔2006〕64号文件有关精神,为了更好地规范我校各类非学历教育和培训办班的管理工作,使其健康、有序、快速地发展,特制定本办法。

一、总 则

1、本办法所指的非学历教育和培训包括各类资格、能力、水平考的教育培训,各类岗位、职业技术教育培训,各类单科和综合性专业教育培训,各类复习、辅导、讲座和专题研修性教育培训及各个层次的继续教育等。

2、根据上海市教育委员会沪教委高〔2006〕64号文件规定,所有在校内举办的非学历教育和培训必须纳入学校统一管理范围,继续教育学院代表学校行使非学历教育和培训的管理职能,对各类非学历教育和培训办班实行统一归口管理。

3、任何部门及个人不得以学校名义自行举办或与外单位合作举办非学历教育和培训。对个人冒用学校名义在校内、外办班的,将严肃查处,追回其非法所得;情节严重者,应劝退其公职,并追究其法律责任。

4、各系(院)、部举办各类非学历教育和培训必须履行申报审批手续,经批准后方可举办。学校的其他机构不得举办各类非学历教育和培训班。凡未经批准而私下办班、或在办班过

程中违反学校规定的,一经查实将追究主要责任者和部门主管领导的责任。

5、各办学部门对所办的非学历教育和培训班的办学质量全面负责,不能影响学校正常的教学秩序。

6、根据上海市自学考试委员会的有关规定,我校各类自学考试及其助学工作由继续教育学院统一管理并实施。学校其他任何部门不得举办各类自学考试助学班。

7、任何部门不得举办以在校中小学生为对象的文化补课和复习辅导班。

8、校外单位租借我校场地进行办学必须经继续教育学院审核批准。未经批准,任何部门不得提供教学场地和教学设施。

9、各类非学历教育和培训班学员进入校园,须遵守校园管理的一切规定,接受学校保卫处和其他管理部门的管理和监督。

二、申 办

1、各系(院)、部举办非学历教育和培训班,必须首先履行申报审批手续,经批准后方可进行招生宣传。凡事先未经批准的各类办班,学校各部门均不能向其提供教室、上机、听音、办公等条件及收费票据。

2、办班申请部门应据实填写“上海应用技术学院非学历教育和培训办班申报表”(可从继续教育学院网页上下载),然后交有关部门会签。会签顺序:继续教育学院、财务处、教务处。

备审材料:

(1)上海应用技术学院非学历教育和培训办班申报表(一式四份);

(2)合作办学协议复印件;

(3)收费标准;

(4)招生简章。

3、招生简章和广告

各系(院)、部拟订的招生简章,须会同申报表在办学申报时同时呈递,由继续教育学院负责审查并编号存档后方可发布。如需要在报刊杂志上刊登招生广告的,必须另填写由上海市教育委员会印制的报审表及广告内容表,经继续教育学院审核后,报请上级机关备审,获得广告批文后方可刊登。

4、使用校内教学资源办学的,教务处根据学校教学资源情况及继续教育学院办班批文,在不影响全日制教学前提下统筹安排。

三、收费与结算

1、各系(院)、部举办各类非学历教育和培训班需严格按照继续教育学院和财务处审核后的标准收费,并开具由财务处提供的统一发票,不得私下另收其他未经批准的费用。

2、招生结束后,办班部门应及时将收取的费用上交财务处并及时归还发票。

3、招生结束后开班一周内,办班部门填写《上海应用技术学院非学历教育和培训办班经费结算表》一式三份(可从继续教育学院网页上下载)连同已会签的申报表交继续教育学

院,由继续教育学院提出结算意见并经财务处审核后经费划转。

4、系(院)、部非学历教育和培训办班,培训费总额的18%上缴学校,82%作为系(院)、部办班经费,系(院)、部办班应按学校统一规定的收费标准支付教学场地使用费用。为学校争得考点的系(院)、部,在该考点办班上缴学校数上减免5%。

5、系(院)、部办班经费留成部分由学校财务处统一管理,系(院)、部使用。

四、发证和存档

1、各类非学历教育和培训班需以学校名义颁发结业证明或单科合格证明,应按国家教育部教成(90)023号文规定发给由继续教育学院统一印制的结业证明或单科合格证明。学校其他部门不得以各自名义颁发学历证明、单科合格证明或结业证明等。

2、非学历教育和培训班结束后,办班部门需将教学实施计划、学员名单、成绩等材料,一并交继续教育学院。需要申领结业证明的,同时办理申领手续。

3、继续教育学院按学校档案工作规定做好办班材料归档工作。存档材料包括:申报表、招生简章、经费结算表、学生名单、教学计划、学生成绩、证书编号等。

五、检查

继续教育学院应对各系(院)、部非学历教育和培训办班

情况进行检查并定期向主管校领导汇报。检查内容包括各类班级的教学管理、教学计划实施情况和教学质量、考核情况、收费、治安及有关规定的执行情况。

六、附 则

1、本办法自发布之日起施行。

2、沪应用院字（2001）28号《关于我院非学历和高等教育自学考试助学班的管理办法》，自本办法施行之日起停止执行。

3、本办法的解释权归继续教育学院。

上海应用技术学院
二〇〇六年十月二十日

上海应用技术学院继续教育学院 教学组织管理工作的暂行规定（试行）

为规范我校成人高等学历教育的教务管理，稳定教学秩序，提高管理效率，继续教育学院就教学任务安排、排课、调课、考务管理、成绩管理等，作如下规定：

一、教学任务安排

1、各院（系、部、中心）承担教学任务原则：公共基础课由相应的院（系、部、中心）承担。专业基础课由相应的专业基础课教研室承担。专业课由该专业所在院（系、部、中心）承担。若承担上述任务的单位有困难，可与继续教育学院协调聘请其他部门的教师协助完成。

2、聘任教师程序

（1）继续教育学院于每学期的第八周将下一学期教学任务下达各院（系、部、中心），各院（系、部、中心）按照课程的性质并根据有关教师任职资格的规定，于第十一周向继续教育学院提出拟任课教师名单。继续教育学院根据实际情况择优聘任。

（2）每年新生班级的教学任务，继续教育学院在每学年第一学期的第十七周下达各院（系、部、中心），各院（系、部、中心）于第十八周向继续教育学院提出拟任课教师名单。

继续教育学院根据实际情况择优聘任。

(3) 机关等其它部门及外聘教师承担的教学任务由继续教育学院统一聘任任课教师。

二、排 课

课程表是保证教学计划正常实施和教学秩序稳定的文件。编排好课表是全校教学活动正常运行的保证。

第十三周开始,继续教育学院教务办公室根据教师的聘任情况、教学设施条件以及成人教育的实际情况,科学、合理地进行排课。学期结束前两周下达下学期的正式课表。开学两周内,课表不得随意变动。

三、调 课

1、开学两周后,因任课教师生病或其他特殊原因不能上课,需调换教师,且调换后的教师上课时间发生冲突时,允许调整课表。其他情况原则上不进行课表的调整。

2、教师调、停课原则上需由该教师提前一周到继续教育学院教务办公室办理手续(特殊情况另行处置)。调、停课6节以下(含6节)的由继续教育学院教务办公室主任批准;调、停6节以上者,应报继续教育学院教务办公室主任审核,并征得继续教育学院主管院长的同意。

3、调、停课事宜由继续教育学院学生管理办公室通知学生和涉及到的其他相关教师 and 部门。

4、教师无正当理由,不得随意调、停课。遇下列情况之一时,允许临时调课:

- (1) 经医生证明生病,不能正常上课;
- (2) 因工作出差;
- (3) 学校安排重大集体活动;
- (4) 其他特殊原因。

5、任课教师在任課期间因病或其他特殊原因需要中断教学时,必须与继续教育学院教务办公室联系,继续教育学院教务办公室与院(系、部、中心)应及时负责落实接任教师,并按上述第2、3款的规定办理相关手续。

四、考试(考查)日程安排、试卷管理及监考

1、考试(考查)日程安排

继续教育学院教务办公室应提前3周安排好考试日程,并下发至有关任课教师,所有考试时间为100分钟,考查事宜由任课教师自定。

2、试卷管理

(1) 期末考试或提前结束课程的考试

如不调用试卷库或试题库,必须同时拟定题量及难度相当的A、B卷(用A卷或B卷由继续教育学院教务办公室抽取),并提前10个工作日交继续教育学院教务办公室。统考由继续教育学院教务办公室统一组织实施。非统考考卷需将A、B卷的评分标准及答案交继续教育学院教务办公室。

采用试卷库或试题库的考试,教师也必须提前10个工作日到继续教育学院教务办公室填写试卷委印单,试卷由继续教育学院教务办公室随机抽取。试卷上,教师填写的课程名称应

与教学计划一致。

(2) 第二次补考及历届结业生返校补考

若不用试卷库或试题库，则需出一份试卷（100分钟），在考试前10个工作日交付委印，同时上交评分标准及答案（上交成绩登录表时还应将学生的试卷一同附上）。

第二次补考成绩登录表及历届结业生返校补考的成绩登录表均直接交继续教育学院教务办公室。

(3) 试卷的委印和领取

所有考卷应于考前10个工作日交付继续教育学院教务办公室委印。

主考教师或监考教师凭工作证在考前30分钟内到继续教育学院教务办公室领取试卷，不得随意提前。

(4) 试卷的保存

所有考试试卷均由继续教育学院教务办公室保存。

3、监考

(1) 监考教师由继续教育学院教务办公室统一安排。

(2) 监考教师应严格履行监考职责。

(3) 监考教师应按以下人数配备：考生在30人以下的考场，可安排1人监考；30—80人的考场应有2人监考；80人以上的考场，必须有3人以上监考人员。

(4) 监考教师应随机排定考生座位，并检查参加考试学生的学生证，然后再发考卷，无学生证的学生不得参加考试。

五、成绩管理

1、成绩登录表的填写

教师在学生成绩表上登录成绩时，若总评成绩出现小数，用“四舍五入法”化为整数，不及格成绩一律用红笔填写。对缺考学生应写明“缺考”字样，并在备注栏中说明原因。

2、课程考核成绩单的传递

考试结束后，教师一般应在5天内，将课程考核成绩单送继续教育学院教务办公室。

3、成绩的更改

课程考核成绩单上交继续教育学院教务办公室后，教师需更改成绩，则必须提出书面申请，说明原因，经继续教育学院教务办公室主任签字同意并报继续教育学院主管院长批准后，携带需更改成绩学生试卷，到继续教育学院教务办公室更改成绩。

4、考试违纪、作弊的处理

违纪、作弊考生成绩一律以“0”分记，在“备注”栏内注明“违纪”或“作弊”。考生违纪、作弊的考场记录连同证据一同交继续教育学院教务办公室，经认定后，将“作弊认定单”及所有证据上报继续教育学院院长办公会议按有关规定处理。

六、本规定自颁布之日起试行。

七、本规定由继续教育学院负责解释。

上海应用技术学院
二〇〇六年十二月九日

上海应用技术学院继续教育学院

教师教学工作量计算及结算办法（试行）

一、教师教学工作量计算办法

1、理论课程（A）

授课工作量学时（A）=理论课计划学时×规模系数 K₁
规模系数 K₁：

学生数（非艺术类）	学生数（艺术类）	规模系数 K ₁
≤45	≤25	1
46—60	26—30	1.2
61—75	31—35	1.4
76—90	36—40	1.6
91—100	41—45	1.8
≥101	≥46	2
	外出实习	1.5

注：理论授课包括重复课、备课、讲课、答疑、批改作业、命题、考试考查、批改试卷等。

2、实践教学环节（B）

（1）一般课（非计算机类）内实验及独立设课的实验（B₁）

指导工作量学时（B₁）=实验指导计划学时×规模系数 K₂

×实验课型系数 K₃

规模系数 K₂：

学生人数	规模系数 K ₂
≥32	1.0
25—31	0.9
16—24	0.7
8—15	0.5
≤7	0.3

注：1、在实验条件允许的情况下，不得随意拆班分批。

2、若有数名教师同时指导一个班级，则学生人数指分摊给每名教师指导的人数。

实验课型系数 K₃：

实验课类型		课型系数 K ₃
一般课内实验	化学、化工类	1.0
	其它类	0.9
单独开设的实验课		1.0
开新实验		1.1

注：开新实验为第一次开出的新实验，设备及教学要求均为新的。

（2）课内上机实验（B₂）

以自然班为单位进行指导，原则上不得拆班分批。

指导工作量学时（B₂）=上机计划学时×规模系数 K₄

规模系数 K₄：

学生人数	规模系数 K ₄
≤31	0.7
32—36	0.8
≥37	1.0

（3）独立设置的实践环节（B₃）

指导工作学时 (B₃) = 独立设置实践环节计划周数 × 学生数 × 生均周学时系数 K₅

生均周学时系数 K₅:

实践教学环节	生均周学时系数 K ₅
化工类集中大型实验	0.7
测绘、计算机类、经济管理类的集中大型实验、实践	0.55
课程设计	0.6

注: 1、对各类实践环节, 30 人以上的班级原则上至少有二名教师进行指导; 为保证教学质量, 一般不允许一名教师同时指导二个或二个以上班级的实践环节;

2、若有数名教师同时指导一个班级, 则学生人数指分摊给每名教师指导的人数;

(4) 指导实习 (B₄)

指导工作学时 (B₄) = 计划周数 × 学生数 × 生均周学时系数 K₆

生均周学时系数 K₆:

实践教学环节	K ₆
校内实训基地实习	0.6
校外集中实习	0.8
校外分散实习	0.5
外出写生	1.0

注: 1、指导实习含联系、准备、现场指导、批改实习报告等;

2、实习包括认识实习、生产实习、毕业实习;

3、分散实习指学生分散到较多单位实习, 教师不每天亲临现场指导, 负责落实实习单位及每周对各实习点的学生一定次数的指导;

4、当实践教学时间不满一周时, 按 (实际天数) / 5 计算周数, 以下的毕业环节也采用相同原则。

(5) 毕业环节 (B₅)

指导工作学时 (B₅) = 计划周数 × 学生数 × 课题类型系数 K₇ × 课题重复系数 K₈

课题类型系数 K₇:

课题类型	经济管理类、人文类	艺术类	理工类
K ₇	0.75	0.85	1.0

课题重复系数 K₈: 指同一位教师相同课题指导多名学生。

重复学生数	2	3	4	5
K ₈	1.0	0.8	0.7	0.5

注: 毕业设计(论文)指导包括: 设计(论文)选题、指导、评阅、答辩及有关工作。

3、教师总教学工作量

教师总教学工作量学时 = A + B₁ + B₂ + B₃ + B₄ + B₅

二、教师教学工作量结算办法

1、教师承担的继续教育学院教学工作量纳入教师的岗位聘任与考核, 但不列入学校与院(系)、部二级分配岗位津贴

核算基数。

2、继续教育学院根据最后确定的教师教学工作量，按照70元/教分的标准计算各院（系）、部的教师兼课费总额并在此基础上增加5%一并划拨各院（系）、部，由各院（系）、部统筹使用。各院（系）部应按照学校财务有关规定将此笔经费主要用于教师的兼课费，兼课费标准由各院（系）、部自行制定。

3、继续教育学院向各院（系）、部结算的时间为每年6月、12月。

三、本办法自2007年1月起试行。

四、本办法由继续教育学院负责解释。

上海应用技术学院
二〇〇六年十二月九日

上海应用技术学院继续教育学院 教师兼课费结算实施细则

校属各部门：

为进一步规范继续教育学院与各院（系）部进行教师兼课费的结算工作，经财务处与继续教育学院商定并报学校同意，特制定本实施细则。

1、继续教育学院按各（院）系部配课情况，根据《上海应用技术学院继续教育学院教师教学工作量计算及结算办法》，在每学期初对各院（系）部进行教师工作量总额预算，并将预算总额的80%由财务处以教师超工作量津贴形式预拨付各院（系）部预算内。

2、各院（系）部可按月将拟发放的超工作量津贴名单及金额与当月各院（系）部拟发放的岗位津贴名单同时报人事处，并签发学校支付票据，由财务处统一发放至教师每月20日的招行工资卡内。

3、机关工作人员在继续教育学院兼课的费用，由继续教育学院按月报人事处，同时签发学校支付票据，由财务处统一发放至教师每月20日的招行工资卡内。

4、每年6月、12月，继续教育学院对各院（系）部进行教师工作量总结算，并将需拨付的余额报财务处。财务处按核定后的金额，拨付各院（系）部预算内。

5、各院（系）部应在核定的金额内支付超工作量津贴，不得超支。

6、本实施细则自 2007 年 5 月起执行。

7、本实施细则的解释权在财务处和继续教育学院。

上海应用技术学院
二〇〇七年四月十九日

上海应用技术学院继续教育学院 教学事故认定及处理的规定（试行）

为进一步规范和完善我校成人高等教育教学质量，特制定本规定。

一、教学事故视情节轻重分为 1 级(重大)、2 级(较大)、3 级(一般)、4 级(违规行为)，涵盖课堂教学、作业、考试、学生成绩、教学管理、教学保障等环节。

二、发生下列情形之一的，认定为四级教学事故：

1、非因不可抗拒的原因（如灾害性天气或交通严重堵塞或其它突发原因），上课迟到不超过 10 分钟。

2、无故提早下课不超过 5 分钟。

3、教师上课不关闭 BP 机（或移动电话）干扰教学秩序。

4、批改作业未达总人数的 1/2。

5、考试结束后，任课教师超过学校规定时间两天以内报送学生考试成绩。

6、教师遗失学生作业占教学班学生数的 10% 及以下。

7、主考教师成绩登录后，因其工作失误等主观原因，需更改学生成绩在 1 个教学班内达 10% 及以下。

8、教务管理人员在确认成绩时，因其工作失误等主观原因导致学生成绩出现差错。

9、因排课、排考不当造成教室使用冲突。

10、因安排教室不当造成教室使用冲突。

11、其它违反学校有关教学规章制度的行为。

三、发生下列情节之一的，认定为三级教学事故：

课堂教学：

1、非因不可抗拒的原因(如灾害性天气或交通严重堵塞或其它突发原因)，上课迟到 10 分钟以上。

2、无故提早下课 5 分钟以上。

3、教师遗失学生作业占教学班学生数的 10%以上—30% 及以下。

4、未经继续教育学院教务办公室批准，擅自变动上课时间或停、放课。

5、未经继续教育学院教务办公室批准，由他人临时代课。

6、未携带任何教案或教学资料进入课堂执教，或错带教材，耽误教学。

7、上课时指名或不指名辱骂学生而影响教学。

8、未按各专业规定的要求完成实验课程、实习等实践性环节的准备工作。

9、不按教学大纲规定布置作业、实验报告等。

10、实践教学环节未按规定到位指导。

考试：

1、监考教师迟到超过 10 分钟或缺席；主考教师迟到超过 5 分钟；未准备好试卷，未组织好考场，使考试延误 5 分钟及

以上；监考教师不认真履行监考职责，造成考场秩序紊乱。

2、考试结束后任课教师超过学校规定的时间 2 天以上 5 天以内(含 5 天)报送学生考试成绩。

3、主考教师成绩登录后，因其工作失误等主观原因需要更改学生成绩在 1 个教学班内达 10%以上—20%及以下。

4、教学管理人员在确认成绩时，因其工作失误等主观原因再修改学生成绩占所报成绩总数的 5%以上—10%及以下。

5、试卷出现较严重试题错误，导致学生考试无法正常进行。

教学管理：

1、因排课或调课不当或通知不及时，造成无教师到课或学生未得到通知而空等。

2、教师已事前请假，而继续教育学院教务办公室未作安排，致使学生空等。

3、因排课、排考不当造成教室使用冲突，未能在接报后 15 分钟内妥善解决，涉及 1 个教学班的。

4、上课时间已到，未打开教室或实验室门，致使师生空等。

5、由于放假或全校性活动的教学调度通知内容不当或延误通知，涉及 1 个教学班的。

6、错发、漏发学生学位证书或毕业证书。

教学保障：

1、因教师没有按规定及时报出所用教材，使学生在 2 周

内尚未得到教材。

2、每学期第二周内，仍缺供必修课程教材 5%以上。

3、因责任人失职而造成的停电、停水、停气，影响 1 个楼面的教学工作。

4、对报修的教学设施，3 天内如无不可抗拒的原因，没有修复且无回音。

5、无特殊原因，教学设施管理不当，影响教学。

6、其它影响教学的一般事故。

四、发生下列情节之一的，认定为二级教学事故：

课堂教学：

1、教师在事先未请假的情况下缺课。

2、教师在上课时携带的 BP 机和移动电话机发出信号，并当堂回复。

3、违反教学大纲及学校的有关规定，整学期未布置作业。

4、教师遗失学生作业占教学班学生数的 30%以上。

5、未经系(院、部、中心)、继续教育学院教务办公室同意，擅自删除教学大纲所规定的教学内容达

1 / 10 及以上，或未完成教学大纲所规定的教学内容达 1 / 10 及以上。

6、对学生实施体罚。

7、基本概念讲解错误。

8、实践教学环节指导严重不到位。

考试：

1、因试卷未准备好或监考教师未到等，致使考试无法进行。

2、试题严重不足，致使考试提前 1 / 2 考程结束。

3、考毕所收回的试卷数与参加考试人数不相等而监考教师未予追回。

4、因工作疏忽造成试卷在印刷、传送、保管过程中泄密。

5、考试结束后任课教师超过学校规定时间 5 天及以上报送学生考试成绩。

6、主考教师成绩登录后，因其工作失误等主观原因需要更改学生成绩在 1 个教学班内达 20%以上。

7、教学管理人员在确认成绩时，因其工作失误等主观原因再修改学生成绩占所报成绩总数的 10%以上。

教学管理：

1、因排课、排考、安排教室不当造成教室使用冲突，未能在接报后 15 分钟内妥善解决，涉及 2 个教学班及以上。

2、由于放假或全校性活动的教学调度通知内容不当或延误通知，涉及 2 个及以上教学班的。

3、在规定的成绩保管时间内，管理部门丢失在校生 1 个教学班 1 门课程的考试成绩。

4、发生教学事故后，隐匿不报。

5、出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书证明。

教学保障：

1、每学期第二周内，仍缺供必修课程教材 11—19%。

2、其他导致师生无法上课的情形。

五、发生下列情节之一的，认定为一级教学事故：

1、每学期第二周内，仍缺供必修课程教材 20%以上。

2、在规定的成绩保管时间内，管理部门丢失在校生 2 个及以上教学班 1 门课程的考试成绩或 1 个教学班 2 门及以上课程的考试成绩。

3、故意出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书证明。

4、在课堂上散布违反四项基本原则的言论。

5、教职人员故意泄露试题。

6、教学管理人员私自修改学生成绩。

7、教师不按评分标准故意提高或压低学生考试成绩 10 分及以上。

8、其它导致师生无法上课的情形。

六、认定教学事故的权限

一级教学事故由继续教育学院报校长办公会议认定；

二级、三级、四级教学事故由继续教育学院院长办公会议认定。

七、一级教学事故发生后，继续教育学院须 3 天内报告主管校长。继续教育学院查实后及时报请认定，填写《教学事故认定通知单》发至责任人所在部门。

八、二、三、四级教学事故，由继续教育学院院长办公会议认定后将处理意见发至责任人所在部门。

九、故意隐瞒事故者，或发现事故拖延不报者，有关责任人应列为同类事故的第二责任人。

十、同一人员一学年内累计发生 3 次四级教学事故的，按三级教学事故处理。同一人员一学年内累计发生 2 次三级教学事故的，按二级教学事故处理。同一人员一学年内累计发生 2 次二级教学事故的，按一级教学事故处理。

十一、对发生教学事故的教师，继续教育学院有权在两年内不再聘任其担任成人高等学历教育任课教师。对发生教学事故的继续教育学院教学管理人员，继续教育学院院长办公会议可根据学校有关规定解除其聘任合同。

十二、本规定自公布之日起试行。

十三、本规定由继续教育学院负责解释。

上海应用技术学院
二〇〇六年十二月九日

上海应用技术学院

授予成人高等教育本科毕业生学士学位实施细则

(2011年3月28日修订)

根据《中华人民共和国学位条例》、《国务院学位委员会关于授予成人高等教育本科毕业生学士学位的暂行规定》及《上海应用技术学院授予本科生学士学位的规定》，结合实际情况，特制定我校成人高等教育本科毕业生学士学位的实施细则。

一、成人高等教育授予学士学位的条件

- 1、拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行端正；
- 2、本科学生在规定的年限内修满本专业人才培养计划规定的全部学业，其中重修取得的学分不能高于25分（专升本学生不高于12.5分），并且最终成绩的平均学分绩点不低于2.0；
- 3、参加并通过由我校继续教育学院组织的成人高等教育本科生毕业设计（论文）公开答辩；
- 4、全国大学英语四级考试（CET-4）成绩达到或超过上海教育考试院规定的本市成人高等教育本科毕业生申请学士学位的英语水平最低线，或PETS-3笔试成绩合格证书，或通过学校组织的学位英语考试。

二、高等教育自学考试授予学士学位的条件

- 1、拥护中国共产党的领导，遵纪守法，品行端正；
- 2、经自学考试通过本科专业开考计划所规定的全部课程；
- 3、参加并通过由我校继续教育学院组织的成人高等教育本科生毕业设计（论文）公开答辩；
- 4、参加全国英语等级（3级）考试（简称PETS-3），获得PETS-3合格证书或PETS-3笔试成绩合格证书，或通过学校组织的学位英语考试。

三、不受理在校学习期间有“记过”或“记过”以上处分学生的学士学位申请。

四、成人高等教育本科毕业生的最终成绩平均学分绩点未达到要求，但经过答辩且毕业论文（设计）成绩为“优秀”者；或在校学习期间取得由政府授予的市级及以上先进称号者；或取得市级科技进步奖的主要获奖人；或取得两项及以上发明专利的发明人；或被任命为市政府确定的上海市重大建设项目经理的均可作为特例向上海应用技术学院学位评定委员会申请授予学士学位。

五、评定学士学位的程序

- 1、学生本人申请；
- 2、继续教育学院学位评定委员会对学士学位申请者的有关材料按规定进行核实，符合条件的学生报上海应用技术学院学位评定委员会讨论批准；
- 3、继续教育学院将经学校学位评定委员会批准授予学士学位的名单按要求送上海市学位办公室备案。

4、由学校学士学位评定委员会签发学士学位证书。

六、本实施细则仅适用我校成人高等教育本科学生申请学士学位。

七、本实施细则（修订稿）的解释权在上海应用技术学院学位评定委员会。

上海应用技术学院
2011年3月28日

关于调整我校成人高等教育本科毕业生 申请学士学位英语水平要求的通知

为了保证我校授予成人高等教育本科毕业生学士学位的质量，根据《国务院学位委员会、国家教育委员会关于整顿普通高等学校授予成人高等教育本科毕业生学士学位工作的通知》（学位〔1991〕11号）、《上海市学位委员会办公室关于调整上海市成人高等教育本科毕业生申请学士学位外语水平要求的通知》（沪学位办〔2006〕4号）等文件的精神，决定对我校成人高等教育本科毕业生申请学士学位英语水平要求进行调整，现将有关事项通知如下：

一、我校成人高等教育应按照普通高校本科教育大学英语教学基本要求，开展成人本科英语教学活动。准备申请学士学位的我校成人高等教育本科生可选择作为“在校生”由继续教育学院组织集体向教务处报名参加全国大学英语四级考试（以下简称英语四级）或作为“社会考生”参加全国英语等级（3级）考试（以下简称 PETS-3）。

二、申请我校成人高等教育学士学位的对象为我校所属成人教育本科毕业生、参加由我校主考的高等教育自学考试并获得本科毕业证书的人员。

三、准备申请学士学位的我校成人教育本科生在修完大学

英语课程后,毕业前可多次通过集体报名参加英语四级考试或作为社会考生单独报名参加 PETS-3 考试;参加由我校主考的高等教育自学考试的考生毕业前可作为社会考生多次报名参加 PETS-3 考试或在获得本科毕业证书后集体报名参加毕业当年度一次英语四级考试。

四、为合理评定成人高等教育本科毕业生的英语水平,上海市学位委员会办公室将根据成人高校本科生参加英语四级考试的实际成绩,公布可授予学士学位的英语水平最低线,并将参加 PETS-3 考试获得的笔试成绩合格证书视为可授予学士学位合格标准的英语水平。

五、我校成人高等教育本科生也可由继续教育学院组织集体报名参加由我校组织的学校学位英语考试,成绩合格也视为可授予学士学位合格标准的英语水平。

六、自 2006 级起,所有英语四、六级合格证书, PETS-3 笔试成绩合格证书,英语四级考试成绩从获得之日起至学士学位申请日期止四年内有效。

七、继续教育学院须认真审核学生提供的英语水平相关合格证书原件或英语成绩单原件。对于毕业当年仍未通过学士学位英语考试要求者,不予补授学士学位。

上海应用技术学院

二〇〇六年九月十一日