

内部资料

郑州财税金融职业学院 规章制度汇编(试行)

二〇一四年十二月

目 录

第一编 党务管理规章制度

郑州财税金融职业学院党委会议制度	3
郑州财税金融职业学院民主生活会制度	6
郑州财税金融职业学院党委中心组学习制度	8
郑州财税金融职业学院政治理论学习制度	9
郑州财税金融职业学院落实党风廉政建设责任制规定的实施办法	11
郑州财税金融职业学院关于领导干部任职廉政谈话和询问、质询、诫勉谈话的规定	15
郑州财税金融职业学院信访举报工作实施办法	16
郑州财税金融职业学院学生党员发展工作规程	22
郑州财税金融职业学院党费收缴、管理和使用实施细则	29
郑州财税金融职业学院关于进一步做好推荐优秀团员作为党的发展对象工作的意见	32
郑州财税金融职业学院女职工委员会工作制度	34
郑州财税金融职业学院教职工代表大会制度	36

第二编 行政管理规章制度

郑州财税金融职业学院院长办公会制度	41
郑州财税金融职业学院印章使用管理规定	43
郑州财税金融职业学院档案管理办法	45
郑州财税金融职业学院公务接待制度	46
郑州财税金融职业学院公务用车管理办法	48
郑州财税金融职业学院会议室使用管理办法	50
郑州财税金融职业学院电子显示屏使用管理规定	51
郑州财税金融职业学院关于教职工请假考勤制度的暂行规定	52

郑州财税金融职业学院文印室管理制度·····	54
郑州财税金融职业学院驾驶员管理办法·····	55
郑州财税金融职业学院专业技术人员职称评定规定·····	57
郑州财税金融职业学院合同制教职工管理暂行办法·····	62
郑州财税金融职业学院引进高层次人才暂行办法·····	65
郑州财税金融职业学院临时用工管理暂行办法·····	68
郑州财税金融职业学院政府采购管理暂行办法·····	70
郑州财税金融职业学院全民技能振兴工程专项资金管理的实施办法·····	79
郑州财税金融职业学院差旅费管理办法·····	82
郑州财税金融职业学院公务支出管理办法·····	85
郑州财税金融职业学院货币资金内部管理制度·····	89
郑州财税金融职业学院接待校外新闻单位管理办法·····	92
郑州财税金融职业学院精神文明创建工作奖惩办法·····	93
郑州财税金融职业学院招生工作管理制度·····	95
郑州财税金融职业学院工会经费使用管理规定·····	97
郑州财税金融职业学院计划生育管理办法·····	98
郑州财税金融职业学院工会档案管理办法·····	99
郑州财税金融职业学院福利费使用暂行规定·····	100
郑州财税金融职业学院教职工及直系亲属丧葬管理办法·····	102
郑州财税金融职业学院编辑部工作制度·····	104

第三编 教学科研管理制度

郑州财税金融职业学院教学委员会管理办法(试行) ·····	109
郑州财税金融职业学院关于制订专业人才培养方案的原则意见（试行）·····	110
郑州财税金融职业学院专业建设指导委员会管理办法（试行）·····	121
郑州财税金融职业学院专业带头人选拔聘任与管理办法（试行）·····	123
郑州财税金融职业学院课程负责人选拔聘任与管理办法(试行) ·····	126
郑州财税金融职业学院品牌、特色专业建设与管理办法（试行）·····	128
郑州财税金融职业学院院级精品课程评价办法（试行）·····	134

郑州财税金融职业学院重点课程建设的规定（试行）	136
郑州财税金融职业学院教学质量工程建设管理办法（试行）	138
郑州财税金融职业学院教师教学质量考核办法（试行）	142
郑州财税金融职业学院教学质量监控实施办法（试行）	145
郑州财税金融职业学院教学督导工作制度（试行）	149
郑州财税金融职业学院教学督导例会制度（试行）	152
郑州财税金融职业学院教学大纲制订及实施管理办法（试行）	153
郑州财税金融职业学院教学工作管理规定（暂行）	158
郑州财税金融职业学院考试工作条例（试行）	162
郑州财税金融职业学院技能竞赛管理办法（试行）	175
郑州财税金融职业学院日常教学检查办法（试行）	177
郑州财税金融职业学院优质教案评选办法（试行）	179
郑州财税金融职业学院学生评教制度（试行）	181
郑州财税金融职业学院三级听课制度规定（试行）	182
郑州财税金融职业学院教学事故认定和处理办法（试行）	183
郑州财税金融职业学院教研室管理制度（试行）	187
郑州财税金融职业学院关于进一步加强教研室工作的意见（试行）	189
郑州财税金融职业学院院级示范教研室评选办法（试行）	192
郑州财税金融职业学院关于教风建设的实施意见（试行）	193
郑州财税金融职业学院教师教学工作规范（试行）	198
郑州财税金融职业学院教学团队建设与管理办法（试行）	203
郑州财税金融职业学院院级教学团队评选办法（试行）	207
郑州财税金融职业学院院级教学名师评选办法（试行）	209
郑州财税金融职业学院青年骨干教师评选办法（试行）	212
郑州财税金融职业学院优秀教师评选办法（试行）	214
郑州财税金融职业学院兼职教授、客座教授与特聘教授管理办法（试行）	216
郑州财税金融职业学院外聘教师管理办法（试行）	217
郑州财税金融职业学院新进教师见习期管理办法（暂行）	219
郑州财税金融职业学院教师请假、调课管理规定（试行）	220
郑州财税金融职业学院实践指导教师管理办法（试行）	222

郑州财税金融职业学院新进教师培养办法（试行）	224
郑州财税金融职业学院教师试讲评议办法（试行）	227
郑州财税金融职业学院学分制实施办法（试行）	228
郑州财税金融职业学院综合教育课外学分认定办法	233
郑州财税金融职业学院关于加强学风建设的实施意见（试行）	241
郑州财税金融职业学院奖学金评定管理办法（试行）	244
郑州财税金融职业学院学生转专业管理规定（试行）	247
郑州财税金融职业学院学生实习管理办法（试行）	249
郑州财税金融职业学院关于相关课程以统考代校考成绩确认管理规定（试行）	251
郑州财税金融职业学院学生教学信息员工作制度（试行）	252
郑州财税金融职业学院教材管理工作规定（试行）	254
郑州财税金融职业学院教室日志管理规定	258
郑州财税金融职业学院实验设备管理及仪器采购办法（试行）	259
郑州财税金融职业学院阶梯教室管理制度（试行）	262
郑州财税金融职业学院钢琴教室管理规章制度（试行）	263
郑州财税金融职业学院实训教学管理规定（试行）	265
郑州财税金融职业学院实训室使用规定（试行）	267
郑州财税金融职业学院实训安全管理规定（试行）	268
郑州财税金融职业学院实训场所卫生管理规定（试行）	270
郑州财税金融职业学院校外实训基地建设与管理办法（试行）	271
郑州财税金融职业学院教室设备使用管理规定（试行）	275
郑州财税金融职业学院图书证管理规定	276
郑州财税金融职业学院图书借阅规定	277
郑州财税金融职业学院读者借阅逾期、损坏及遗失书刊规定	278
郑州财税金融职业学院图书馆勤工俭学工作管理规则	279
郑州财税金融职业学院图书馆统计制度细则	280
郑州财税金融职业学院体育场馆管理制度	281
郑州财税金融职业学院体育器材管理制度	285
关于成立“郑州财税金融职业学院学术委员会”的决定	286

郑州财税金融职业学院学术委员会章程（拟定）	287
郑州财税金融职业学院科研成果奖励办法（试行）	290
郑州财税金融职业学院学术道德规范	300
郑州财税金融职业学院科研经费管理办法(试行)	303
郑州财税金融职业学院学术交流管理条例（试行）	307
郑州财税金融职业学院科研工作先进单位评奖办法(试行)	311
郑州财税金融职业学院校级优秀科研成果评奖办法(试行)	314

第四编 学生教育管理规章制度

郑州财税金融职业学院学生管理规定	319
郑州财税金融职业学院学生档案管理办法	327
郑州财税金融职业学院学生违纪处分条例	329
郑州财税金融职业学院国家助学金管理暂行办法	336
郑州财税金融职业学院国家奖学金管理暂行办法	339
郑州财税金融职业学院国家励志奖学金管理暂行办法	342
郑州财税金融职业学院学生资助工作管理办法	345
郑州财税金融职业学院家庭经济困难学生认定办法	347
郑州财税金融职业学院勤工助学管理办法	350
郑州财税金融职业学院“绿色通道”工作实施细则	353
郑州财税金融职业学院团委学生会管理制度	355
郑州财税金融职业学院学生社团管理条例	357
郑州财税金融职业学院学生证管理办法	360
郑州财税金融职业学院学生公寓管理条例	361
郑州财税金融职业学院学生公寓卫生标准	363

第五编 后勤管理规章制度

郑州财税金融职业学院固定资产管理办法	367
郑州财税金融职业学院后勤维修管理制度	370

郑州财税金融职业学院后勤维修人员巡查制度·····	372
郑州财税金融职业学院预防传染病应急预案·····	373
郑州财税金融职业学院传染病防治工作制度·····	375
郑州财税金融职业学院学生公寓安全管理条例·····	377
郑州财税金融职业学院教工餐厅管理制度·····	379
郑州财税金融职业学院学生餐厅管理制度·····	385
郑州财税金融职业学院学生餐厅食品留样管理制度·····	391
郑州财税金融职业学院图书馆固定资产管理办法·····	392

第一编

党务管理规章制度

郑州财税金融职业学院

党委会议制度

为充分发挥学院党委在学院的领导核心作用，规范党委内部议事和决策机制，提高党委会议议事效率，实现决策的民主化、科学化和规范化，根据《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等有关精神，特制定学院党委会议制度。

一、会议召开

（一）党委会议根据工作需要安排，一般每月召开一次，特殊情况下可由党委书记决定临时召开。

（二）党委会议必须有半数以上的党委委员参加方能召开；讨论干部问题时，应有三分之二以上的党委委员到会方能举行。因故不能参加会议的，要预先向党委书记请假。

（三）党委会议由党委书记召集并主持，党委书记因故不能出席，可委托党委副书记召集和主持。

（四）根据会议内容的需要，经主持会议的负责同志批准，可请各支部相关的党员负责同志列席讨论工作问题的会议，必要时可召开党委扩大会议。

二、议题确定

（一）党委会议议题由党委书记确定，或由党委书记委托党委副书记确定。

（二）党委委员、各党支部和组织人事处可直接向党委建议会议讨论的议题。

（三）学院行政工作方面的议题须经校长办公会研究后，由校长提出。

（四）凡需提交党委会议讨论研究的议题，学院组织人事处要把有关情况特别是提请党委会议决定的问题要做好调研工作，根据轻重缓急提出初步安排意见，经党委书记同意后，列入会议议程。

（五）部门提交的会议讨论议题，要充分做好准备，拿出初步意见；重要议题要写出简明扼要的汇报提纲或文稿，经分管校领导审阅同意后，送学院组织人事处。

（六）凡不属于党委会议事范围或虽属议事范围但未经调研、论证、准备的议题不议。

三、议事范围

（一）研究制定贯彻执行党和国家的方针、政策及省、市委的重要决定、指示的

实施意见。

（二）讨论审议学院的发展规划及其实施中的重要事项，对学年重要工作做出部署和总结。

（三）审议通过学院党委的重要决定、决议和向上级党委的重要请示及报告，听取各支部的请示，讨论决定其请示的有关重要问题。

（四）研究决定党的建设和思想政治工作中的重要问题，就一个阶段内党的思想建设、组织建设、作风建设和全院的理论学习、思想政治教育等方面的工作做出部署。

（五）审议通过加强干部队伍建设的意见，研究学院党员干部的选拔、培养和推荐，讨论决定党员干部的任免、奖惩。

（六）研究决定纪检、学生和工会、共青团、妇女等工作中的重要问题，就一个阶段内的有关工作做出部署。

（七）研究决定学院教学、科研和管理等方面的重大问题，包括审议通过学院重要改革意见和规章制度，专业设置及重点学科、重点实训室建设申报方案，财务年度预决算，招生和毕业生就业实施方案，专业技术职务评聘实施方案和师资队伍建设等方面的重要问题。五万元以上（含五万元）的预算外开支应由党委会决定。

（八）研究党委书记提议的和需要党委会议讨论决定的其他重要事项。

四、议事原则

党委会在议事决策中，必须坚持以下原则：

（一）认真贯彻、坚持执行中央、省委、市委的各项方针、政策和决议、决定，自觉维护中央和上级党委的权威，在政治上自觉与党中央保持一致。

（二）坚持解放思想、实事求是的原则。注重运用马克思主义的基本立场、观点、方法观察问题、分析问题和解决问题。以科学发展观总揽工作全局，坚持把中央、省委、市委和学院党委的指示精神同学院实际紧密结合，创造性的开展工作。提倡求真务实，在各自充分发表意见的基础上，形成切合实际的正确决策。

（三）坚持实行民主基础上的集中和集中指导下的民主相结合。党委会决定问题，必须经过充分讨论，严格按照少数服从多数的原则做出决定。对关系全院发展建设大局和涉及群众切身利益的重要问题，在调查研究、听取各方面意见的基础上提出方案。对集体的决定，个人或少数人如有不同意见，可以保留，可以建议下次会议复议，也可以向上级党委反映，但在没有做出新的决议之前，必须执行原来的决议，并不得公开表示不同意见。

（四）要提高党委会议议事效率和质量。汇报人要突出重点，精练、准确，明确提出具体工作意见和提请党委会议决定的事项内容，并如实报告有争议的问题；发言的同志要开门见山，抓住要点，紧扣会议议题发表意见。

（五）坚持实行集体领导与个人分工负责相结合。凡属学院的重要问题，都要由党委集体决定，任何个人或少数人无权决定。对重要突发事件，因情况紧急来不及召开党委会的，党委书记、党委副书记或有关委员，可临时处置，事后应及时向党委报告。

（六）党委会议进行表决时，赞成人数超过应到会委员人数的半数为通过，表决一般可采用口头、举手、无记名投票或其他方式。决定干部任免应当发表赞成、反对、弃权等明确意见。

（七）列席会议人员对议题可以发表自己的意见，但不参加表决。在其相关议题讨论完毕后，即可退席。会议材料，未经允许不得带出。

（八）每次党委会议讨论决定的事项，由组织人事处整理出会议纪要，然后分别通知有关系部和处室。纪要由会议主持人审阅并确定存档或印发范围，未经书记或副书记同意，任何人不得翻阅。

（九）对党委会议研究的内容，未经批准传达或公布的，不得向外泄漏。与会人员要严格遵守保密纪律，对会议发言，特别是不同意见，绝不能私下传播。

五、决议的执行

（一）对党委会的决议，所有成员和各部门必须坚决执行。在执行过程中，如遇到新的问题或情况发生变化、执行有困难的，党委成员、党支部及有关部门要及时向党委书记提出复议请求，在没有做出新的决议之前，任何人无权改变。

（二）党委委员按照分工负责有关决定事项的组织实施和检查落实，各党支部和有关部门对会议决议的执行情况要及时向党委汇报。学院组织人事处负责对决议执行情况进行督查，并及时将有关情况向党委书记报告。

六、本制度自颁布之日起执行。

郑州财税金融职业学院 民主生活会制度

为了进一步加强领导干部的思想政治建设，加强党员干部的管理和监督，始终保持党组织的先进性，使党内民主生活会的开展更加规范化、制度化，依据《关于党内政治生活的若干准则》，并结合我院的实际情况，特制定此制度。

第一条 民主生活会一般安排在学期末进行，每个学期开展一次，由院党委书记或支部书记主持，并安排专门人员做好会议记录。

第二条 院级党员领导干部除以普通党员身份参加所在党支部的生活会外，还要参加院党委召开的民主生活会。

第三条 民主生活会的内容主要包括：学习中央和上级党组织的指示、决定、报告和文件，结合学院实际，认真讨论，提出具有建设性的意见和建议；组织学习党章和党的基本知识，学习党的路线、方针和政策，学习毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想及科学发展观，不断提高党员同志的政治理论水平，不断提升党员同志的思想觉悟高度；检查党员执行党章和《关于党内政治生活的若干准则》的情况，讨论党员在党风、党纪方面存在的问题，弘正气，表先进。对违反纪律和犯有错误的党员进行批评教育，帮助党员端正党风党纪；认真听取党员思想汇报，分阶段检查党员学习和工作以及党委交办任务的完成情况。

第四条 民主生活会应认真坚持自我教育为主的原则，紧紧围绕民主生活会的中心议题，交流思想体会，总结经验教训，积极遵循团结——批评与自我批评——团结的办法，充分发扬民主。

第五条 民主生活会的程序

民主生活会的召开要严格按照有关上级规定的会议程序进行。

（一）会前准备部分

根据上级具体要求，拟定会议的召开日期，结合本单位的实际情况，在广泛征集党内外群众的意见的基础上，拟定会议的中心议题，并及时报上级党组织备案。

（二）会议召开部分

1、明确对民主生活会的正确认识，深入对民主生活会的科学解读，解放思想，实事求是，端正态度；

2、向与会人员全面详细地通报群众意见，要求个人结合群众意见，撰写个人批评和自我批评总结；

3、召开民主生活会，开展批评与自我批评，集体和个人总结经验教训，并就存在的问题提出整改意见。

（三）会后工作部分

1、针对存在问题，公布相应整改措施，接受党内外群众监督；

2、民主生活会的总结材料要呈报上级党组织；

3、学院相关部门要根据存在问题制定整改措施，并定期检查具体的整改情况。

第六条 召开民主生活会的相关要求

1、要端正会风，将提高批评与自我批评的质量放在重要位置。要解放思想，踊跃参谈；既要认真剖析自我，主动检讨自身的缺点与错误，更要实事求是地对有错误的同志提出批评意见。所有与会成员都要诚恳接受来自他人的批评或建议，防止压制批评和对批评者进行打击报复。

2、民主生活会召开之前所列中心议题一定要客观、准确、集中，才能使工作中存在的主要问题全面得以呈现。针对需要解决的主要问题，要制定解决问题的方式方法，既不能把存在问题统一批量化处理，也不可将出现的问题作简单的分类单一化处理，要深入分析问题存在的异同性，把会上集体讨论与会下个别沟通结合起来，对存在问题进行科学有效的归纳总结，以此增强召开民主生活会的会议效果。

3、召开民主生活会的主要目的在于让党员同志围绕中心议题各抒己见，统一思想，增进同志团结，改进工作方法，因而要避免把民主生活会开成情况汇报会或工作探讨会。

郑州财税金融职业学院

党委中心组学习制度

为了提高我院领导班子、领导干部的政治理论水平和政治素质，进一步增强贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，指导并带动全院党员干部及师生的政治理论学习，真正把政治理论学习落到实处，特制定我院党委中心组学习制度：

一、人员组成：院党政领导班子成员。必要时扩大到有关职能部门的负责人参加。

二、学习时间：每月第四周星期二下午。

三、学习内容：马列主义、毛泽东思想和邓小平理论；党的路线方针、政策和时事政治；党的宗旨教育及廉洁自律的有关规定；法律法规知识；高等教育理论；行政管理和领导理论。

四、学习由党委副书记主持，组织人事处负责学习计划的制定、学习材料的准备、学习记录、总结、考勤及向有关部门的汇报。

五、学习方法采取集体学习、自学、观看录像、座谈讨论等形式。每个成员都要有学习笔记、读书笔记，积极撰写论文，优秀论文可在学报、校报上发表。

六、中心组成员要安排好工作，按时参加学习。学习要理论联系实际，座谈讨论要有准备，有发言提纲，结合自己思想和工作的实际。

郑州财税金融职业学院

政治理论学习制度

加强政治理论学习是我党的优良传统和新时期工作任务的需要；是培养合格的社会主义建设者和接班人的需要，是提高我院师生员工思想政治素质的需要；为使政治理论学习在学院的改革、发展、稳定中发挥积极作用，促进政治理论学习制度化、规范化；特制定以下制度。

一、政治理论学习的基本内容

（一）坚持用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观武装全院师生员工，深入学习贯彻党的十八大和全会精神。围绕什么是社会主义，怎样建设社会主义这一基本理论问题，深刻领会党中央的战略思想、理论观点、科学态度和创新精神，增强贯彻党的基本理论、基本路线、基本方针的自觉性。

（二）深入学习社会主义核心价值观，坚持思想道德教育、爱国主义、集体主义、社会主义教育，引导师生，树立正确的世界观、人生观、价值观，正确处理个人与集体、集体与国家的关系，自觉抵制拜金主义、享乐主义和个人主义思想的侵蚀。

（三）加强形势政策教育，使广大师生及时地了解党的路线、方针、政策及国际、国内形势，从而进一步增强社会主义建设的信心，提高观察问题、处理问题的能力；自觉地与党中央保持一致，为科教兴国而努力学习和工作。

（四）加强教职工的职业道德和行为规范教育，促使教职工自觉履行《教师法》、《高等教育法》规定的义务职责，敬业爱岗，忠诚于一人民的教育事业，增强职业责任感，教书育人，管理育人，服务育人，在校园文明建设中发挥积极作用。

（五）加强和改进学生的思想政治教育工作，教育引导学主坚定政治信念，加强思想修养，树立远大理想，努力艰苦奋斗、不断提高素质，立志振兴中华，把培养“四有”新人的战略任务落到实处。

二、政治理论学习的基本要求

（一）政治理论学习要坚持理论联系实际的原则，区分层次，实行统一安排与具体要求相结合；学习与研讨相结合。紧紧围绕主题，围绕学院的改革和发展，结合各项工作和师生员工的思想实际，努力提高实效，坚持与时俱进。

（二）除了日常的政治理论学习外，各部门可根据自身的实际，探索政治理论学习的新形式如参观、考察等，使政治理论学习形式多样，内容丰富，卓有成效。

（三）政治理论学习由处室、系部各党总支（支部）组织实施。教职工的政治理论学习由各支部具体实施，学生的政治理论学习由各系党组织、团总支组织实施，学生处、院团委要加强指导和督查。党委宣传部负责全院师生政治理论学习的指导和协调工作。

（四）党支部（总支）书记是本部门政治理论学习的第一责任人，宣传委员应协助总支书记做好政治理论学习的组织实施工作，党员干部在学习中应起模范带头作用。

（五）政治理论学习，院（系）中心组每月进行一次，教职工每月进行二次，学生每月进行一次。

（六）每学期，党委宣传部提供政治理论学习指导性意见，各党总支（机关党委、直属支部）制订本部门的政治理论学习计划。并在每学期初将政治理论学习计划报党委宣传部。

（七）各部门要做好政治理论学习的考勤和记录工作。

三、政治理论学习的考核

（一）政治理论学习考核内容：各党总支（支部）政治理论学习的组织领导工作及计划上报情况；政治理论学习内容能否联系实际；计划执行情况；政治理论学习的内容、次数、形式、记录和考勤情况等。

（二）教职工政治理论学习的考核工作由院党委宣传部、组织人事处对考核工作进行部署。学生的政治理论学习的考核工作由学生处、院团委对考核工作进行部署、指导和督查。

（三）年末对考核结果以适当形式予以公布组织领导得力、效果好的部门给予单项奖励。

本制度由党委宣传部负责解释，自发布之日起执行。

郑州财税金融职业学院

落实党风廉政建设责任制规定的实施办法

根据中共中央、国务院《关于实行党风廉政建设责任制的规定》和《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》，结合我院实际，制定本办法。

一、指导思想

实行党风廉政建设责任制，是坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻党的路线方针政策的重要保障，必须坚持党委统一领导，党政齐抓共管，纪委组织协调，部门各负其责，依靠群众支持和参与的领导体制和工作机制。

实行党风廉政建设责任制，必须坚持从严治党、从严治政；立足教育，着眼防范；集体领导和个人分工负责相结合；谁主管，谁负责；一级抓一级，层层抓落实的原则。

二、责任内容

(一)院党委、行政及其各部门的领导班子对职责范围内的党风廉政建设负全面领导责任。

(二)院党委、行政及其各部门的领导班子的正职对职责范围内的党风廉政建设负总责。

(三)领导班子其他成员根据工作分工，对职责范围内的党风廉政建设负直接领导责任。

(四)学院党委、行政及其各级领导班子在党风廉政建设中承担以下领导责任：

1.要把党风廉政建设作为党的建设的重要内容，纳入党委(总支、支部)目标管理，与学院中心工作、精神文明建设和教学、科研及其他工作紧密结合，一起部署，一起落实，一起检查，一起考核。

贯彻落实上级党委、政府以及上级纪检监察机关关于党风廉政建设和反腐败工作的部署和要求，分析研究职责范围内的党风廉政状况，明确目标，制定措施，并组织实施。

2.坚持标本兼治，综合治理，完善管理机制，强化监督机制，切实从源头上预防和治理腐败。

3.组织党员、干部学习党中央、国务院关于党风廉政建设和反腐败斗争的一系列精神，搞好党性党风党纪和廉政教育，增强党员、干部的党性观念、纪律观念和廉洁意识。

4.贯彻落实党和国家有关党风廉政法规制度，结合实际，建立健全本部门、本单

位的党风廉政规章制度，并组织实施。

5.履行监督职责，对分工范围内的党风廉政建设情况，领导班子和领导干部廉洁从政情况进行监督、检查和考核。

6.严格按照《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》选拔任用或推荐干部，防止和纠正用人上的不正之风。

7.依法领导、组织并支持执纪执法部门履行职责，并为其有效地开展工作创造条件。

(五)学院党政及其各级领导班子的正职在党风廉政建设中承担以下领导责任：

1.切实管好职责范围内的领导干部，认真检查、监督其廉洁从政情况。

2.认真执行民主集中制原则，按照议事规程，凡重大事项、干部任用等重要问题，应经集体讨论决定。

3.每年定期召开领导班子专题民主生活会，认真检查执行党风廉政建设责任制情况，开展批评与自我批评，及时解决领导班子中存在的问题。

4.模范遵守党纪国法，带头执行领导干部廉洁自律、廉洁从政的各项制度规定，接受组织和群众的监督。

5.教育、管理好家庭成员和身边工作人员。

(六)学院党政及其各级领导班子其他成员在党风廉政建设中承担以下领导责任：

1.协助正职领导干部抓好党风廉政建设，结合本人分管的党政业务工作，负责职责范围内的党风廉政建设，具体指导、督促和检查分管部门党风廉政建设工作计划的制定和落实。

2.深入调查研究，及时发现和解决职责范围内党风廉政建设存在的苗头性、倾向性问题，并提出防范措施。参加分管部门的有关会议，帮助解决存在的问题。

3.监督、检查和考核职责范围内的党风廉政建设责任制落实情况，对应当追究责任的，及时提出处理意见。

4.对职责范围内发生的违法违纪案件和明令禁止的不正之风问题应及时报告，并组织或配合有关部门进行查处。

5.严格遵守党纪国法，带头执行廉洁自律、廉洁从政的各项制度规定。教育、管理好家庭成员。

学院纪检监察处和各党总支(支部)纪检委员应认真履行职能，协助党政抓好党风廉政建设和反腐败斗争，积极主动搞好组织协调，对贯彻执行党风廉政建设责任制的情况进行监督检查，针对存在的问题，提出意见和建议。

三、责任考核

(一)建立和完善落实党风廉政建设责任制情况的考核制度。院党委负责领导、组织对各部门的党政领导班子和领导干部落实党风廉政建设责任制情况的考核工作。考核工作与领导干部考核相结合，与年度考核相结合，必要时可以组织专门考核。考核工作由党委组织部为主具体实施。

学院领导班子、领导干部执行党风廉政建设责任制的情况，由院党委定期组织自查，并按照上级规定接受省委教育工委、局党委的考核。

(二)建立和完善落实党风廉政建设责任制情况的评议制度。学院与各部门党政领导班子和领导干部执行党风廉政建设责任制情况的考核，应与民主评议、民主测评领导干部相结合，广泛听取党内外群众的意见。评议工作每年可单独进行，也可结合其他综合评议进行。评议结果，应在适当范围内公开。

(三)建立和完善落实党风廉政建设责任制情况的监督检查制度。学院与各部门党政领导班子和领导干部应定期对执行党风廉政建设责任制情况进行自查，对检查中发现的问题要及时、认真地解决。

学院党委、行政和院纪委对下级执行党风廉政建设责任制情况定期进行检查。

(四)建立和完善落实党风廉政建设责任制情况的奖惩制度。学院党委、行政和组织人事处应把执行党风廉政建设责任制作为考核领导班子和领导干部的重要内容，对党风廉政建设责任制执行情况的考核结果记入干部档案，作为领导干部的业绩评定、奖励惩处、选拔任用和责任追究的重要依据。

(五)建立和完善落实党风廉政建设责任制情况的报告制度。学院党委、行政和各部门每年应将党风廉政建设责任制贯彻落实的情况向上级作出报告。遇有重要情况，应随时报告。各级领导干部应把党风廉政建设责任制落实的情况作为民主生活会和年终述职报告的重要内容。

四、责任追究

(一)领导干部违反中央、国务院《规定》有以下情形之一的，给予组织处理或者纪律处分：

1.对直接管辖范围内发生的明令禁止的不正之风不制止、不查处，或者对上级领导机关交办的党风廉政责任范围内的事项拒不办理，或者对严重违法违纪问题隐瞒不报，压制不查的，给予负直接领导责任的主管人员警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分。

2.直接管辖范围内发生重大案件，致使国家、学院资财和人民群众生命财产遭受重大损失或者造成恶劣影响的，责令负直接领导责任的主管人员辞职或对其免职。

3.违反《党政领导干部选拔任用工作暂行条例》的规定选拔任用干部，造成恶劣影响的，给予负直接领导责任的主管人员警告或者严重警告处分；情节严重的，给予撤销党内职务处分；提拔任用明显有违法违纪行为的，给予严重警告、撤销党内职务或者留党察看处分；情节严重的，给予开除党籍处分。

4.授意、指使、强令下属人员违反财政、金融、税务、审计、统计法规，弄虚作假的，给予负直接领导责任的主管人员警告或者严重警告处分；情节较重的，给予撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或者开除党籍处分。

5.授意、指使、纵容下属人员阻挠、干扰、对抗监督检查或者案件查处，或者对办案人、检举控告人、证明人打击报复的给予负直接领导责任的主管人员严重警告或者撤销党内职务处分；情节严重的，给予留党察看或者开除党籍处分。

其他违反《规定》的行为，情节较轻的，进行诫勉教育、通报批评，责令检查或者以其他适当形式予以处理。情节较重的，给予相应的组织处理或者党纪政纪处分。

涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

(二)领导干部违反《规定》和《准则》的，由负直接领导责任的主管人员会同院纪检监察处负责查清情况，严格按照干部管理权限和有关程序，追究有关人员的责任。

需要作出辞退、责令辞职或者给予降职、免职等组织处理的副科级以上干部，由党委组织人事处提出意见，提请院党政研究决定。

需要追究纪律责任的，由院纪检监察处调查处理。

(三)实施责任追究，应当依据事实和造成的后果，实事求是确定，分清集体责任与个人责任，分清主要领导责任和重要领导责任。不得以集体责任代替个人责任。

领导干部对责任范围内发生的问题，敢于揭露，主动查处，挽回损失，认真整改的，可以酌情从轻、减轻或者免予处理。对责任范围内发生的问题进行掩盖、袒护，不查不究，造成严重后果的，应当从重或者加重处理。

实施责任追究，要注意听取本人意见和申辩，并严格按照规定进行处理。

(四)在对有关人员作出处理之前，应分别不同情况与上级纪委、监察处和组织部门通气，共同讨论研究，并向学院党委报告，处理结果情况上报上级纪检监察机关备案。

本办法自发布之日起施行。

郑州财税金融职业学院关于领导干部任职廉政谈话和询问、质询、诫勉谈话的规定

为了进一步加强党风廉政建设，贯彻教育为主、立足防范的方针，现对领导干部任职廉政谈话和诫勉谈话作如下规定：

一、谈话对象

- （一）新任命、当选、聘任的科级以上党政领导干部。
- （二）群众反映强烈且需要进行询问、质询、告诫教育的科级以上党政干部。

二、谈话内容

（一）任职廉政谈话

- 1.介绍领导干部廉洁自律的有关规定。
- 2.提出廉洁从政，全心全意为人民服务的要求。
- 3.明确党风廉政责任制的分工和履行责任的有关事项。
- 4.听取本人对党风廉政建设的认识、打算和建议。

（二）询问、质询、诫勉谈话

- 1.在遵纪守法、廉洁自律和作风建设方面发现的苗头性问题。
- 2.群众反映突出，虽构不成违纪，但已产生不良影响的问题。
- 3.群众举报属实，但属自查自纠范围的问题。
- 4.组织上认为需要提醒、告诫或需本人作出说明的其它问题。

三、谈话方式

- （一）任职廉政谈话采用个别谈话或集体谈话均可。
- （二）诫勉谈话采用个别谈话方式。

四、谈话分工

- （一）各部门和系部主要负责人由学院党政领导负责。
- （二）其他干部由党总支负责。

五、谈话记录及汇总上报

- （一）谈话负责人在谈话时进行必要记录，每月汇总报院纪检监察处。
- （二）院纪检监察处每年分两次将情况汇总上报。

郑州财税金融职业学院 信访举报工作实施办法

为进一步做好我院纪检监察信访举报工作，提高信访举报工作的规范化管理水平，根据上级纪检监察机关关于信访举报工作的有关要求，制定本实施办法。

一、信访举报工作的受理范围

根据上级纪检监察机关信访举报工作的有关文件规定，结合我院的实际情况，我院纪检监察处受理人民群众信访举报的范围包括：

（一）院内各级党组织、党员违反党章和其他党内法规，违反党的路线、方针、政策和决议，利用职权谋取私利和其他败坏党风政风行为的检举控告。

（二）各行政单位及其工作人员和学院任命的其他人员违反国家法律、法规和决定、命令以及政纪行为的检举、控告。

（三）党员、党组织和行政监察对象对所受党纪政纪处分或纪检监察部门所作的其他处理不服的申诉，要求进行复议、复查的来信来访。

（四）其他涉及党风廉政建设和党纪政纪方面的问题。

（五）对学院各级党组织、各行政单位制定的政策，以及贯彻执行情况的意见、建议。

（六）学院党委或行政领导交办的反映有关问题的信访件。

（七）上级纪检监察机关转办和交办的有关信访件。

（八）学院外有关单位及政法机关转交的有关信访件。

二、信访举报工作的一般原则

院纪检监察处受理人民群众信访举报工作必须遵循以下基本原则：

（一）以党章和法律法规为准绳。党章、党内法规，国家的法律、法规、政策、决定、命令是纪检监察机关进行监督检查的依据。

（二）以事实为依据。坚持实事求是，是纪检监察工作的基本原则，信访举报工作必须重证据、重调查研究，认真负责地处理好每一起信访举报件。

（三）坚持民主集中制或首长负责制。对重要信访问题的处理要由集体讨论决定，或经本单位负责人批准后执行。

（四）维护信访当事人的民主权利。信访工作人员要认真处理群众反映的信访问

题，做到事事有结果，件件有落实，要恪守职业道德，严格遵守保密规定，在对信访件进行调查了解的过程中，要注意保护检举人。

（五）分级负责、归口办理。信访举报问题涉及到哪一个单位，就由哪一个单位负责调查处理；涉及到哪一级组织任命的干部，就由哪一级组织负责查处。

（六）解决实际问题同思想教育相结合。在实际工作中，不仅要保证每一起信访件的办结，而且要认真做好当事人的思想工作。

三、处理人民群众来信的一般工作程序

纪检监察处的信访工作人员在受理人民群众来信的过程中，要注意做好以下几项工作。

（一）收信工作

- 1.对于所接到的群众来信要及时拆封，不得延误。
- 2.要保证信封的完整性，尤其是要注意保证信封上邮戳和文字的完整，一般应从信封的右侧，沿边缘线剪开。
- 3.要保证信件内容的完整，在拆封过程中不得损坏信件。
- 4.在信件正文第一页的右上角处，加盖“纪检监察信访”专用章，并在盖章处填写收信日期和来信编号。
- 5.将信件的正文、信封及附件等材料一并装订。

（二）阅信工作

- 1.信访工作人员要认真阅读来信的内容，准确领会来信的原意，根据来信的内容，进行分类处理。
- 2.在“学院纪检监察处信访举报工作登记本”上，登记来信的内容和项目。登记的有关项目包括：信访举报者单位、姓名、编号、类别和来信的简要内容等。
- 3.根据信件所反映的基本内容，进行初步筛选和具体问题的核实工作，然后填写“郑州财税金融职业学院纪检监察处信访举报公文承办单”，承报主管信访工作的领导审批。

（三）信件的审批程序

- 1.信访工作人员要将原信和附件，及其所填写的公文承办单一并承送给纪检监察处主管信访工作的领导审批，并提出自己对信件处理的初步意见和建议。
- 2.根据主管信访工作领导的意见，或由承办人员直接展开对信件的调查了解工作，或继续承报主管纪检监察工作的领导审批。

3.根据主管纪检监察工作领导的书面批示意见，或承报学院有关领导阅示，或转交学院内有关单位具体办理。

（四）信件的主要办理方式

1.直接查办。一般由上级纪检监察机关和学院党政领导责成查办的信件，以及反映重要问题不便于下转具体部门查办的信件，要由学院纪检监察处组织力量，按照规定的程序和要求，直接进行处理。

2.院内交办。涉及具体部门分工负责的问题，或者按照干部管理权限，反映应当由下一级组织负责管理干部的问题，要转交给具体部门负责查处，并将查办的结果书面报告院纪检监察处。这类信件一般要在三个月内办结。

3.同级转办。对于不属于纪检监察机关处理范围内的信件，要转交给具体的责任部门办理。

（五）几种特殊信件的处理

1.联名信的处理。信访工作人员要注意及时核实联名信所反映的问题，区别不同情况，实事求是地妥善处理，并适当做好举报人的工作，防止联名信转变成为集体上访。

2.匿名举报信的处理。对于匿名举报信要区别对待：没有明确线索和具体事实的可暂时不予处理，作为存查件留待以后有明确线索再进行查处，这类存查件要有领导的书面批示意见；对于群众举报问题轻微，尚不构成违纪的信件，可以采取将举报内容摘抄给被举报单位或举报人，作为改进工作的参考，或由有关单位和个人对所举报的问题作出书面说明的方式；对于反映重要问题、情节比较清楚的信件，纪检监察处要组织专门力量，全力予以调查。

3.重复信件的处理。对于尚未处理完毕、内容相同的群众重复来信，可不作重复登记，作为一件处理；对于群众第一次来信未作处理或产生处理遗留问题所导致的群众重复来信，要认真对待和处理，不能改变处理结论的，要做好当事人的说服和疏导工作。

（六）信件的办结方式

1.对于直查信件，纪检监察处的承办人员，要将办理的情况和结果，形成书面材料，连同有关的证据材料，一并承送给纪检监察主管领导或有关院领导阅示，根据他们的批示意见，进一步做好下一步工作。

2.对于交办的信件，有关单位应在规定的时间内办理完毕，并将办理情况写出书

面材料，连同信件的原件和有关证据材料，一并承送给纪检监察处。

3.转办的信件，一般不需要承办单位提供书面材料，但信访工作人员要随时关注所反映问题的办理情况和办理结果。

4.对于署名举报的信访件，在办结后，还要求承办人员将办理情况和办结结论，通知检举控告人本人；对于匿名举报，必要时可在适当范围内公布调查处理结果。

5.信访件处理结果的报告内容应包括：调查情况、处理结论、检举人对调查结果的意见、被检举人对调查处理的意见、若检举人或被检举人有不同意见，还应有承办单位对其不同意见的书面说明等，信访件的具体承办人要在报告上签字，并加盖纪检监察处的信访专用章。

院纪检监察处信访件的办结结论主要有以下几种：

1.转为初查核实的信访件。这类信访件在查处工作中，发现所反映问题基本属实，且构成违纪应当追究相关责任人纪律责任的，要转为初查核实件，并履行必要的手续。

2.给予批评教育处理的信访件。这类信访件所反映的问题也基本属实，但尚不构成违纪，要对所构成的问题予以纠正，并对相关的责任人进行批评教育的处理。

3.予以了结处理的信访件。这类信访件所反映的问题基本失实，且不需要进行相关处理，由信访工作人员根据调查了解的情况写出书面材料，由纪检监察主管信访工作的领导签署书面意见后，作了结处理。

4.予以存查处理的信访件。对于缺乏明确线索的信访件，可暂时予以存查，待今后有进一步线索再进行查处，这类信访件要在有关领导批示认可后，作为存查件登记在册，妥善保管。

5.重点、热点问题的综合反映。对于群众来信举报问题中带有普遍性、倾向性和苗头性的重要情况，及有重要参考价值的意见和建议，纪检监察处要注意及时综合和分析，并以简报或专报的方式，报送学院党政领导作为工作参考。

（七）信件的归档

在信件办理完毕后，信访工作人员要按照纪检监察信访举报工作的要求和学院档案工作的有关规定立卷归档，严禁将信件及相关材料泄漏或遗失，信件一般按年度归档，信访工作人员根据每年信件的数量和具体内容，决定当年立卷归档的册数，一般每年2—3卷，反映重要问题的信件或内容附件较多的信件可单独立卷，需要归档的信访材料包括：

1.信访件的原件或摘要材料。

- 2.领导批示的公文承办单或其他领导批示的文件。
- 3.调查报告和有关处理结论。
- 4.在查处工作中形成的有关证据材料。
- 5.被检举人的说明和检查材料。
- 6.与办案有关的其他材料。
- 7.纪检监察信访举报工作登记表。
- 8.信访工作的各种总结和分析汇总材料。

对于不属于归档范围的材料，或重复的信访材料，也不得随意处理，要采取妥善保管和监督销毁的方法，以保证信访材料的安全性和完整性。

四、接待来访的一般工作程序

纪检监察处在接待来访工作中，要注意做到：

- （一）办公室一般要保证2人以上负责接待，一人主谈，一人做好记录工作。
- （二）在接谈时，要首先问清来访者的单位、姓名及联系方式等自然情况。
- （三）对于接谈的内容，要认真做好记录，并要求举报人在记录上签字认可，作为查办材料；反映重要内容的问题，还要求举报人进一步提供书面材料，以备查处。
- （四）对于来访件的报批、处理、了结及归档等相关手续，依据上述处理来信工作的一般程序办理。

五、受理电话举报的一般工作程序

纪检监察处设立专门的举报电话，负责接待人民群众的电话举报，在受理电话举报的过程中，要注意做到：

- （一）纪检监察处接听举报电话的工作人员，作为举报电话的第一受理人，要认真负责地做好接听工作。
- （二）接听人首先要耐心细致地问明举报人的姓名、单位和联系方式等自然情况，对于匿名举报，也要求举报人予以明示。
- （三）接听人要对所举报的内容认真记录在案，不清楚的地方，要及时向举报人核对清楚，避免出现错漏现象。
- （四）在工作条件允许的情况下，可采取电话录音的方式，受理群众电话举报。
- （五）将举报电话的记录内容，转交给办公室具体负责信访举报工作的承办人员，并做好具体交接工作。
- （六）对于电话举报件的报批、处理、了结及归档等相关手续，依据上述处理来

信工作的一般程序办理。

六、信访统计和分析总结工作

根据上级纪检监察机关的有关要求，信访工作人员要认真做好信访统计、分析汇总和年度总结的工作。

（一）统计报表工作。信访工作人员要按时填写《纪检监察机关接受群众来信、来访、电话举报统计表》和《纪检监察机关信访举报基础工作情况（年）报表》，按规定上报河南省教育纪工委。

（二）信访件的分析工作。按照上级的有关要求，信访工作人员要将信访件办理的综合情况和信访工作开展的情况，按时写出分析汇总材料，一般每半年写出一份季度分析报告，重要问题的信访件要随时写出专题报告，提供领导参考。

（三）年度总结工作。信访工作人员要将信访工作的综合情况，形成半年总结和年度总结上报有关领导。

七、纪检监察信访举报的目标管理和工作要求

根据纪委信访工作目标管理的有关要求，院纪检监察处要认真做好信访达标工作，进一步提高院纪检监察处信访工作的水平。

（一）努力提高信访办结率和优质结案率，保证院纪检监察处信访件的当年办结率达到 90% 以上。

（二）努力提高院纪检监察处直查工作的力度，坚持多办少转，进一步提高信访件的查处效率和查处质量。

（三）进一步加强纪检监察信访工作的制度化、程序化和现代化的管理水平，抓好对专兼职信访工作人员的培训工作，保证信访工作健康有序地开展。

（四）加强对信访件的综合分析和总结工作，发现问题，堵塞漏洞，扩大案源，充分发挥信访工作案件主渠道的作用。

本实施办法自发布之日起执行。

郑州财税金融职业学院 学生党员发展工作规程

为了进一步规范我院学生党员发展工作，保证党员发展的质量，依据《中国共产党章程》、《中国共产党发展党员工作细则》和上级有关文件的精神，结合我院的实际情况，特制定本规程。

一、入党积极分子的确定

入党积极分子，是指在申请入党的人员中，确定作为重点培养对象的人。

（一）入党积极分子应具备的条件

1. 拥护党的方针、路线、政策，坚持四项基本原则，坚持改革开放。
2. 对党有明确的认识，积极要求入党，已向各系（部）党组织递交过入党申请书。
3. 工作、学习、生活各方面表现突出，具有自觉奉献精神，在学生中能起一定的表率作用。
4. 作风正派，群众基础好。

（二）具体程序及要求

1. 认真审查入党申请书，从书面上了解申请人的思想状况和入党动机，并作个别谈话进行深入了解。
2. 团员要经过基层团组织（各班团支部）择优推荐。优秀的非团员群众也可以向党组织递交入党申请书。
3. 党支部及时讨论研究团组织的推荐意见，对被推荐的、表现突出的优秀团员，可以确定为入党积极分子。对于优秀的非团员群众，党支部研究讨论后，也可以确定为入党积极分子。
4. 被正式确立为入党积极分子前必须经过系（部）公示，公示时间不少于3天，公示期间如有异议，党支部负责对异议进行调查，根据调查结果再做决定。
5. 公示期间无异议的，正式确立其为入党积极分子。

二、入党积极分子的培养、教育和考察

（一）入党积极分子确定后，各系（部）党支部必须为其建立档案，填写《申请入党积极分子培养考察登记表》，并为积极分子确定二名正式党员作培养联系人。培

养联系人应由具有较长党龄和较高理论素质的正式党员担任。

（二）培养联系人要加强与培养对象各方面的联系与交流，一个月至少要和培养对象进行一次深入的谈话，了解其思想动态，对其近期的表现提出具体的意见和建议；认真审阅积极分子递交的思想汇报，向系（部）党支部汇报并将有关情况如实记录于积极分子考察表。

（三）党支部要组织入党积极分子参加党课培训和党内的有关活动，给入党积极分子分配一定的工作。每半年填写一次《申请入党积极分子培养考察登记表》上的相关内容。

（四）入党积极分子要利用党校培训、自学等形式，努力学习党的基础知识和基本理论以及党的路线、方针、政策等，努力提高自身政治素质和理论水平；积极参加集体活动与学生工作，认真完成党组织交给的各项任务并按时写出思想汇报，至少每三个月向党组织递交一份书面思想汇报。

三、发展对象的确定和审查

（一）发展对象应具备的条件

1. 入党积极分子须经过一年以上的教育、培养和考察；较好完成党组织、团组织交给的各项任务；积极递交思想汇报（每学期至少两份），在培养阶段表现优秀。

2. 经过业余党校培训并考核合格。

3. 学习成绩优良（考试成绩没有不及格现象，且 60%以上的主干课程成绩达到 80 分以上）

4. 群众基础好。

5. 基本具备党员条件。

（二）具体程序及要求

1. 党支部详细听取培养联系人对入党积极分子培养、教育和考察情况的汇报，讨论研究并提出意见。

2. 征求团组织意见（限于共青团员）。

3. 党支部征求党内外有关群众的意见，进行严格的审查。

4. 党支部召开支部大会进行民主讨论并进行投票选举。参加投票人数不少于支部人数的 2/3，被选举人获赞成票必须超过实际到会人数的 2/3。根据选举结果初步确定发展对象。

5. 对初步确定的发展对象在全系（部）范围内进行公示，公示时间不少于 3 天。

公示期间如有异议，党支部负责对异议情况进行调查，根据调查结果再做决定。公示期间无异议的，正式确立其为发展对象。

6. 由党支部指定两名正式党员为其入党介绍人，一般应由其培养联系人作为入党介绍人，以有利于对发展对象的继续培养和教育。

（三）对发展对象进行政治审查

1. 发展对象确定后，要对其如下情况进行审查：对党的基本路线、方针、政策的态度；本人的政治历史和在政治斗争中的表现；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。政治审查要形成综合性的政审材料。

2. 政审的基本方法包括：同本人谈话；查阅档案和有关材料；找有关单位和人员了解情况；函调和外调。

3. 对政审合格的积极分子进行党内外群众民主评议，广泛征求党内外群众的意见。

4. 党支部根据发展对象的各方面情况，形成比较全面的综合考察报告，提出是否同意发展的意见。综合考察报告的内容要涵盖发展对象的基本情况、入党动机、对党的认识、思想品质、现实表现、政审情况等多方面内容。

四、预备党员的接收

（一）党支部同意发展后，对拟发展对象张榜公示，公示时间为三天。公示期间无异议的，将拟发展对象的有关材料整理汇总，统一上报系（部）党总支预审，所上报的材料及排序为：(1)申请入党积极分子培养考察登记表；(2)支部综合考察报告（含政审材料）；(3)党内外测评及群众意见；(4)入党申请书；(5)党校培训班学员结业证明；(6)思想汇报；(7)团员推优登记表。

（二）系（部）党总支指派专人对上述材料进行审查，提出是否发展的预审意见。

（三）系（部）党总支同意发展的，将发展对象的全部材料报送学院组织人事处审查；对经审查合格的，领取《入党志愿书》。

（四）填写《入党志愿书》之前，系（部）党支部负责人要将志愿书内的各项内容和填法向发展对象解释清楚，然后由发展对象本人用钢笔或毛笔填写正式的《入党志愿书》。

（五）各系（部）召开支委会，严格审查发展对象填写的《入党志愿书》和有关入党材料，手续完备后，即提交支部大会进行讨论。

（六）召开支部大会，讨论发展对象的组织发展问题。开会之前做好准备工作。

有条件的可以在会场悬挂党旗。

（七）支部发展大会的程序是：

1. 党支部书记或组织委员主持大会。主持人清点、报告应到会 and 实到会的正式、预备党员人数，宣布会议内容。

2. 发展对象宣读《入党志愿书》，汇报自己对党的认识、入党动机、本人履历、主要优点与缺点、家庭及主要社会关系情况，以及需要向党组织说明的问题。

3. 入党介绍人向支部大会介绍发展对象的主要情况、现实表现及培养教育过程等，并对其能否入党表明意见。

4. 支委会对发展对象的考察和政审情况进行报告。

5. 与会党员发表意见，对发展对象能否入党进行讨论。

6. 采取正式党员举手或无记名投票的方式对能否接收发展对象为预备党员进行表决。赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，才能做出同意接收为预备党员的决议。

7. 讨论支部大会决议草案。

8. 会议发言。发展对象谈自己的感想及今后的努力方向和决心。

（八）支部发展大会注意事项：

1. 有表决权的正式党员实到会人数必须达到应到会人数半数以上，赞成票数超过应到会有表决权党员的半数才可通过接受预备党员的决议；

2. 发展对象本人及入党介绍人必须参加支部大会；

3. 讨论两个以上的人入党时，必须逐个讨论和表决。

（九）“支部大会通过接收预备党员的决议”应包含以下内容：发展对象对党的基本路线、方针、政策的态度；入党动机、学习表现、工作表现、主要优缺点；家庭及主要社会关系是否清楚；支部应到会正式党员人数、实到会正式党员人数，表决结果（赞成票数，反对票数，弃权票数）；支部名称、支部书记签名及支部大会日期。

（十）党支部将支部决议及时填写在《入党志愿书》上，并将《入党志愿书》上报系（部）党总支，系（部）党总支指派专人与发展对象进行谈话，经系（部）党总支委员会研究，审批同意吸收其为中共预备党员的，上报学院组织人事处备案。

五、预备党员的教育和考察

（一）预备党员的预备期为一年，从支部大会通过其为预备党员之日算起。

（二）预备党员必须面对党旗进行宣誓。举行入党宣誓仪式的时间，应尽可能在

上级党组织批准预备党员后及时举行；一般由系（部）党总支或党支部组织进行。

（三）预备党员的教育、考察以党支部为主，党支部应通过听取本人汇报、个别谈心、集中培训等方式，对预备党员进行教育和考察，内容包括作合格共产党员教育、组织观念教育、正确对待预备期教育等。

（四）系（部）党支部应将预备党员编入党支部和党小组参加组织生活，交纳党费，并分配适当工作，通过党的组织生活和实际工作锻炼，对其进行继续教育和考察。

（五）预备党员在预备期期间，由支部确定联系人加强教育培养。一般可由介绍人负责继续对其进行教育，帮助克服缺点，提高觉悟，争取按期转正。介绍人不在或调出支部的，由支部指定其他正式党员负责。

（六）系（部）党支部每季度研究一次预备党员的情况，及时了解、掌握预备党员的思想、学习和工作等方面的情况，发现问题要及时同本人谈话。

（七）预备党员应经常向党支部汇报思想情况，积极参加组织生活，认真履行党员义务，自觉接受组织的教育和考察。每季度至少主动向党支部递交一份书面思想汇报。

（八）系（部）党支部指定专人负责填写《预备党员考察表》，并装入《入党材料档案》。预备党员的所有材料装入其《入党材料档案》，由系（部）党总支保管；预备党员离院时，党总支应及时将其《入党材料档案》存入本人人事档案一同转出。

六、预备党员的转正

（一）预备党员预备期满后，党支部应及时讨论其能否转为正式党员：具备党员条件的按期转正；对不完全具备条件，需进一步教育和考察的，可延长一次预备期，延长时间不得少于半年，最多不超过一年；不具备党员条件的，应取消其预备党员资格。

（二）预备党员转正手续

1. 预备党员预备期满时，由本人向党支部提出书面转正申请。申请报告应包括：入党和预备期满的时间，对照党员标准，汇报自己在预备期期间履行党员义务情况，学习、思想和工作表现，入党时缺点的改正情况以及今后的努力方向等。

2. 党支部征求党内外群众的意见。

3. 支委会审查。根据预备党员的申请报告、联系人的考察意见、群众的反映，对照党员标准，综合分析提出能否转正的意见，提交支部大会审议。

4. 支部大会讨论转正，其程序为：

(1) 主持人清点应到和实到正式、预备党员人数，宣布会议内容。

(2) 申请转正的预备党员宣读转正申请、汇报自己在预备期的学习、思想和工作表现及履行党员义务情况，今后的努力方向，以及需向党组织说清楚的其它问题。

(3) 预备党员联系人介绍对预备党员的教育和考察情况，提出预备党员能否转为正式党员的意见。

(4) 支部党员进行讨论，表明是否同意其转正的意见。

(5) 在充分讨论的基础上，采取举手或无记名投票的方式进行表决，并做出按期转正或延长预备期或取消预备党员资格的决议。

(6) 申请转正的预备党员需对支部大会讨论的意见及表决结果表明态度。

(三) 预备党员转正（或延长预备期）决议内容应包括：预备党员在预备期间的表现，履行党员义务的情况，对缺点和不足的改进情况；支部大会表决情况；明确能否按期转正。

(四) 支部大会决议应填入《入党志愿书》，支部书记签名盖章，填写开会日期。

(五) 对延长预备期或取消预备党员资格的，党支部要慎重研究，在支部大会讨论之前，必须先向系（部）党总支汇报情况及处理意见。

(六) 党支部应及时将预备党员的转正材料上报党总支审批。党总支对支部上报的转正决议，应在三个月内集体讨论审批。批准转正的，要注明党龄起始时间，党龄从预备党员期满转正之日算起；延长预备期的，要注明延长期限；取消预备党员资格的，要据实说明原因。审批意见要填写在《入党志愿书》内。

(七) 党总支将预备党员转正的所有材料上报组织人事处，加盖学院党委印章。

(八) 党总支审批并报组织人事处办完手续后，应及时通知党支部。党支部书记要与本人谈话，并将审批结果在支部大会上宣布。

(九) 对延长预备期的，党支部要具体地向预备党员说明延长的原因，教育其正确对待，接受考验，争取做一名合格的党员。经过延长期的教育和考察，若具备党员条件，可转为正式党员。

(十) 取消预备党员资格，要有事实根据，并做好本人的思想工作。预备党员被取消预备党员资格后，党组织应将有关情况在《入党志愿书》中写清楚，然后存入本人的《入党材料档案》。

(十一) 预备党员转正后的所有材料装入其《入党材料档案》后，由学院党委、党总支派专人负责交校档案馆存入本人人事档案。

(十二) 党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日算起。

七、学生党员的管理

(一) 按照党员标准严格要求自己，充分发挥模范带头作用，坚决抵制各种歪风邪气和不良倾向；认真完成对马克思主义理论与党的基本知识的学习、专业知识的学习、积极参加集体活动与社会工作。

(二) 系（部）党总支每学年举行一次由全院学生党员参加的入党宣誓，对学生党员进行经常性的党性修养教育。

(三) 各党支部要对党员进行认真的督促检查工作。处于预备期间的党员，除了要求其按时上交思想汇报外（至少每三个月一次），支部还要做好对预备党员的“季度评议、半年小结、一年总结”工作。

八、特殊情况的处理

(一) 主干课程考试成绩有一门不及格者（不包括补考成绩），原则上一般不予发展入党。

(二) 受到严重警告或团内警告处分的，原则上学生在校期间不予发展入党。

(三) 受到记过以上或留团察看处分的，学生在校期间不予发展入党。

(四) 对于采取不正当手段（如拉选票、托关系等）的学生，经调查核实，该生在校期间不予发展入党。

郑州财税金融职业学院

党费收缴、管理和使用实施细则

按照党章规定向党组织交纳党费，是党员对党组织应尽的义务。党费的收缴、管理和使用，是党的基层组织建设和党员队伍建设中的一项重要工作。为适应形势发展的要求，进一步加强和改进我院党费收缴、管理和使用工作，根据省委组织部《关于中国共产党党费收缴、管理和使用的实施细则》的有关规定，结合我院实际，制定本实施细则。

一、党费收缴

（一）交纳党费的基数。以工资总额（岗位工资、薪级工资、津贴补贴）的应发全额减去个人所得税的总数作为基数。

（二）交纳党费的比例为：基数为 3000 元以下（含 3000 元）者，交纳基数的 0.5%；3000 元以上至 5000 元（含 5000 元）者，交纳基数的 1%；5000 元以上至 10000 元（含 10000 元）者，交纳基数的 1.5%；10000 元以上者，交纳 2%。

（三）离退休党员每月以实际领取的退休费总额为计算基数，5000 元以下（含 5000）的按 0.5% 交纳党费，5000 元以上的按 1% 交纳党费。

（四）学生党员在院期间每月交纳党费 0.2 元；毕业后组织关系尚留在我院的，从毕业的下一月起每月交纳党费 2 元。

（五）交纳党费确有困难的党员，经所在党（总）支部研究，报上级党委批准后，可以少交或免交党费。

（六）预备党员从支部大会通过其为预备党员之日起交纳党费。

（七）党员向其正式组织关系所在的党支部交纳党费。持《中国共产党流动党员活动证》的党员，外出期间可以持证向流入地党组织交纳党费。

（八）党员工资收入发生变化后，从按新工资标准领取工资的当月起，以新的工资收入为基数，按照规定比例交纳党费。

（九）党员自愿一次交纳 1000 元以上党费，全部上缴中央，由中央组织部给本人出具收据；自愿一次交纳 500—999 元的党费，全部上缴省委组织部，由省委组织部给本人出具收据；自愿一次交纳 499 元以下的党费，全部上缴省委省直机关工委组织

部，由省委省直机关委组织部给本人出具收据。具体办法是：所交党费由党员所在基层党委代收，并提供该党员的简要情况加盖党委印章后，逐级上报上缴。

（十）党员应当增强党员意识，主动按月交纳党费。遇到特殊情况，经党（总）支部同意，可以每季度交纳一次党费，也可以委托其亲属或者其他党员代为交纳或者补交党费。补交党费的时间一般不得超过 6 个月。

（十一）对不按照规定交纳党费的党员，其所在党组织应及时对其进行批评教育，限期改正。对无正当理由，连续 6 个月不交纳党费的党员，按自行脱党处理。

（十二）党组织应当按照规定收缴党员党费，不得垫交或扣缴党员党费，不得要求党员交纳规定以外的各种名目的“特殊党费”。

二、党费使用

（一）党费使用要坚持统筹安排、量入为出、收支平衡、略有结余的原则。

（二）党费必须用于党的活动，主要作为党员教育经费的补充，其具体使用范围包括：(1)培训党员；(2)订阅和购买用于开展党员教育的报刊、资料、音像制品和设备；(3)表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者；(4)补助生活困难的党员；(5)补助遭受严重自然灾害的党员和修缮因灾受损的基层党员教育设施。

（三）使用和下拨党费，必须集体讨论决定，由党委组织部门提出意见，经院党委同意后，报主管领导审批。

三、党费管理

（一）全院的党费由党委组织部门代党委统一管理。党（总）支部党费要明确专人负责。

（二）党委组织部门和党（总）支部要建立健全财务制度，实行会计、出纳分设。党费会计核算和会计档案管理，参照财政部制定的《行政单位会计制度》执行。

（三）党费要单立账户，不得以个人名义开设账户。党委组织部门和党（总）支部收缴的全部党费应当存入中国工商银行、中国农业银行、中国银行、中国建设银行、交通银行、中国邮政储蓄银行，不得存入其它银行或者非银行金融机构。党费利息是党费收入的一部分，不得挪作他用。不得利用党费账户从事经济活动，不得以任何理由将党费用于购买国债以外的投资。

（四）党委组织部门定期举办党费管理工作人员培训班，提高其政治素质和业务水平。党费管理工作人员，必须先培训，后上岗。党费管理工作人员变动时，要严格按照党费管理的有关规定和财务制度办好交接手续。

（五）党（总）支部每年年初向全体党员公布上年度党费收缴、管理和使用情况。党委组织部门每年年初向党（总）支部公布上年度党费收缴、管理和使用情况。公布的内容包括：上年度党费收缴、使用和结存的数额；党费收缴、管理和使用工作中的经验、存在的问题及改进的意见和建议等。学院党委任期届满召开党员大会或党员代表大会时，应向大会报告（或书面报告）党费收缴、管理和使用情况，接受审议和监督。

（六）党委组织部门每年年底或年初将对党（总）支部的党费收缴、管理和使用情况进行检查，发现问题，及时予以纠正。

（七）对违反党费收缴、管理和使用规定的，依据《中国共产党纪律处分条例》及有关规定严肃查处，触犯刑律的依法处理。

郑州财税金融职业学院

关于进一步做好推荐优秀团员 作为党的发展对象工作的意见

推荐优秀团员作党的发展对象，不仅是党赋予共青团组织的一项光荣任务，而且也是培养造就社会主义事业接班人，加强党员队伍建设，充实党的新生力量的需要，有利于保证发展新党员的质量，有助于加强团的思想建设和组织建设，增强共青团组织的凝聚力和战斗力。

为全面贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发[2004]16号）精神，进一步做好推荐优秀团员作党的发展对象工作，使之成为党组织发展青年党员的主要渠道，使共青团员成为党组织发展青年党员的主要来源。结合我院实际情况，特提出如下意见：

一、“推优”工作指导思想

立足教育、全面考察、坚持标准、确保质量

二、“推优”工作的程序

（一）团支部根据学院“推优”时间提前一个月召开团员大会，团支部委员会介绍申请入党的团员情况，根据入党条件进行民主评议，提出推荐对象。

（二）团支部委员会在对推荐对象进行认真考察的基础上，集体讨论确定推荐名单，填写推荐对象登记表报系（院）团总支。

（三）团总支在广泛征求意见的基础上，严格考察审核并经公示无疑义后，签署意见，报院团委。

（四）院团委根据各系（院）团总支的考察意见，进行综合平衡并经全院公示无疑义后，签署意见，向学生所在党组织推荐。

（五）团支部书记由系（院）团总支在认真听取团员青年意见的基础上经公示无疑义，直接向院团委推荐。团总支正、副书记、院团委委员、院学生会干部、教工团员由院团委在认真听取团员青年意见的基础上经公示无疑义后，直接向其所在部门党组织推荐。

三、“推优”工作的要求

（一）各级团组织要高度重视“推优”工作，确保“推优”工作的严肃性，切实

加强对团员的爱国主义、集体主义、社会主义以及党的基本知识、基本路线的教育，特别要对他们进行马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习教育，全面贯彻落实科学发展观，不断提高团员的思想政治素质。

（二）在“推优”工作中要把团学干部和优秀学生作为重点推荐对象，并有计划、有目的地对他们进行教育培养。

（三）“推优”工作要与团员评议、创先争优活动结合起来，要逐步建立健全推优制度，形成规范化的推优工作程序。

（四）“推优”工作中，各团组织要经常向所在党组织汇报情况，听取党组织的意见和要求。

（五）及时总结经验，做好思想工作。

（六）推荐时间：

- 1.统招二、三年级学生推荐工作在每年十一月中旬进行；
- 2.统招一年级学生推荐工作在每年的四月上旬进行。

郑州财税金融职业学院 女职工委员会工作制度

第一章 总则

第一条 为加强学院工会女职工工作，动员和组织广大女职工积极参加学院各项改革，维护女员工的合法权益和特殊利益，充分发挥女员工在学院文明建设中的作用，根据《中国工会章程》和《工会女职工委员会条例》，制定本制度。

第二条 学院工会女职工委员会在学院工会及上级工会女职工委员会领导下，具有民主性和代表性的女员工组织，根据女员工的特点和意愿开展工作。

第三条 学院工会女职工委员会的指导思想：以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入贯彻党的十八大精神，紧紧围绕学院大局，创新开展女员工工作，依法表达维护女员工的合法权益和特殊利益，团结、教育和动员广大女员工为推进学院健康、稳定、持续的发展建功立业。

第二章 组织制度

第四条 女职工委员会委员任期与同级工会委员相同，并实行替补制，在任期内，由于委员工作调离或退休等因素需要调整时，由工会女职工委员会提出相应的替补、增补人选，经同级工会委员会审议通过予以增补、替补。

第五条 委员会换届。报上级工会批准，女职工委员会主任应提名为工会委员候选人。

第三章 基本制度

第六条 女职工委员会实行民主集中制，凡属重大问题由委员会集体讨论做出决定。

第七条 女职工委员会每年定期召开一至二次委员会会议，讨论通过工会女职工委员会工作总结和全年及阶段性工作任务，研究决定有关女工组织、女员工群众的重大问题。遇有临时的重大问题，可由主任临时召集会议。

第八条 女职工委员会根据工作需要制定有关制度和工作计划，定期检查和总结工作。

第九条 女职工委员会定期向学院工会委员会报告工作，学院工会女职工委员会至少每年向学院工会委员会书面报告工作一次。

第十条 女职工委员会的委员要经常深入学院基层调查，研究、听取女职工的意见建议，检查和指导女工小组的工作，及时反映女职工的意愿和合理要求，为广大女职工做好服务。

第十一条 学院女职工应积极组织开展各项活动。

第十二条 本制度自下发之日起执行。

郑州财税金融职业学院

教职工代表大会制度

一、教职工代表大会是在学院党委的领导下，是学院实行民主管理和民主监督的基本组织形式，是广大教职工行使民主权力的机构。

二、教职工代表大会应按“三个代表”重要思想的要求，始终抓住“与时俱进”这个关键，认真贯彻党的路线、方针、政策和国家的法令、法规，执行教育行政部门的条例，决定、决议和指令，在学院党委的领导下，正确处理国家，学院和教工个人三者利益关系，维护和落实教职工的各项民主权利，协调学院内部矛盾，支持和监督行政领导的工作，调动广大教职工的积极性，为提高教职工队伍的素质，提高教育教学质量而开展工作。

三、教职工代表大会要坚持民主集中制，其决议、决定和重要议案，都要执行少数服从多数的原则，以全体代表的过半数同意方为有效。

四、教职工代表大会的代表由教职工民主选举，报学院党委审查批准产生。凡本学院享有公民权的教职工均有选举权和被选举权。代表名额根据学院教职工总数确定合理比例，代表应包括学院党政团在内的各类人员，代表名额的分配要体现教师为主，教师一般不低于代表总数的 55%。根据需要可邀请有关领导干部，教职工和其它人员为列席代表或特邀代表参加会议，列席代表和特邀代表有发言权，但不享有选举权和表决权。

五、在一般情况下，教职工代表大会每两年一届，每次会议必须有三分之二以上代表出席，遇有重大事项，应三分之一以上代表的要求，可以召开临时会议。

六、教职工代表大会委托学院工会委员会作为其闭会期间的常设工作机构。学院工会委员会要负责做好教职工代表大会的组织，筹备工作，会议期间的会务工作。

七、大会主席团成员由筹备小组征求各方面意见后提名，经党总支审查同意，由职代会表决产生。主席团一般 4~6 人，主持召开本届职代会的大会。

八、教职工代表大会行使以下五项职权：

（一）听取和讨论学院的工作报告，讨论学院的发展规划、工作计划，改革方案、财务预决算，教职工队伍建设等重大问题，并提出意见和建议。

（二）讨论学院岗位责任制方案，教职工奖惩办法等与教职工有关的基本规章制

度，并提出意见。

（三）讨论教职工福利费管理使用方案、课时津贴标准以及其它有关教职工生活福利的重大事项，并提出意见。

（四）收集、审议和讨论教职工提案，提请（并监督）有关部门研究办理。

九、教职工代表大会形成的决议、决定，全体教职工都应遵守。

第二编

行政管理规章制度

郑州财税金融职业学院

院长办公会制度

为进一步加强学院作风建设，切实提高工作运转效率，规范会场秩序，建立并完善学院院长共同负责的领导体制，保证决策的民主化、科学化和规范化，提高决策水平和工作效率，结合我院实际情况，特制订院长办公会会议制度。

一、会议工作原则

（一）坚持精简会议，注重会议实效

党政办在学院领导的共同领导下负责综合行政会议的组织工作，根据工作需要统筹安排各项会议，从严控制会议数量。坚持能不开的会议坚决不开，可以合并的会议合并召开。各类专题工作会议、座谈会、研讨会由各牵头处室（系）及分管领导从严掌握。

（二）依据法定程序进行

参加学院院长办公会会议的主要成员为学院领导班子成员，也可根据议题内容及工作需要，经学院院长及主要负责人研究确定相关人员参加会议。学院院长办公会到会者（指学院领导班子成员，下同）须超过应到会人数的2/3。会议做出的决定，须经应到会半数以上成员通过，方为有效。院长办公会实行回避制度，如会议讨论的问题涉及到会者本人或亲属，则请该同志暂时离开会场。

（三）坚持民主科学原则

会议坚持党的民主集中制原则，坚持民主基础上的集中与集中指导下的民主高度统一，真正做到“集体领导，民主集中，个别酝酿，会议决定”。

（四）原则性与灵活性相结合

学院教学科研、行政管理等工作中的重大事项由学院院长办公会会议讨论决策。重大事项包括以下内容：

1. 本学院的发展规划、年度计划、年度总结和年度目标管理的考核；
2. 学院各种改革方案的制定与修改；
3. 重要规章制度的制定与修改；
4. 学科建设、专业建设、师资队伍建设；
5. 招生、推荐研究生及学生重大奖惩；

6. 人事调配、岗位竞聘、专业技术职务评聘工作的有关事项；
7. 教职工的考核、评优、奖惩；
8. 年度经费预算、大宗资金使用、收入分配；
9. 出国留学、进修、国际学术交流等有关事项；
10. 由学院主要负责人提交会议讨论的其他事项。

二、会议工作安排

院长办公会议由院长根据工作需要定期或不定期召开，一般每两周召开一次，遇有重要情况可随时召开。

（一）会议召集人

院长或院长委托的院领导。

（二）会议参加人

院领导班子成员、党政办主任、有关处室（系）负责同志。

（三）会议列席人员

党政办公室（负责会议记录）。

（四）实行会议议题申报制度

处室（系）认为有重要议题需要提交会议进行研究决定或协调安排的，应按规定填写《会议议题申报表》，并报送党政办，经院长批准后组织安排会务工作。

在院长办公会召开之前，学院相关处室（系）主要负责人应在会前共同对议题进行充分协商，尽可能地达成共识。经协调不能取得一致意见的，须由主办处室（系）列明各方意见和证据，提出倾向性意见，提交会议研究确定。

党政办负责会议议题的汇总、初选并报请院长或受委托的院领导审定，同时负责会议通知、会务筹备、会议纪要、督查督办和资料归档。

三、保障决策落实

会议决策后，学院领导根据各自的分工开展工作，切实落实院长办公会会议的决策。党政办配合学院领导开展具体的工作，负责组织协调和会议文件的传达，并对相关工作的具体落实情况进行积极地汇总，报送相关材料给学院各个主管领导。在学院领导的共同领导下，督促学院教学和管理的各项工作顺利进行。

郑州财税金融职业学院

印章使用管理规定

为了进一步规范和加强学院印章管理，现对学院公章使用管理作如下规定：

一、印章使用管理的基本原则

（一）“郑州财税金融职业学院”印章，由上级主管部门监制，由学院党政办公室指定专人统一管理。

（二）学院内部各级行政机构印章和冠以“郑州财税金融职业学院”字样的各种业务专用章，由学院党政办公室统一审核并监督使用，各单位负责使用管理。

二、印章的规格、式样及使用印章的审批手续

（一）“郑州财税金融职业学院”印章为圆形，直径 4.2 厘米，由河南省人民政府批准，上级主管部门监督制发。使用“郑州财税金融职业学院”印章，应按照规定程序审批，使用公章须经学院主管领导或学院党政办公室主任审批。

（二）学院各处室、系或相应同级机构的印章为圆形，直径 4 厘米，由学院党政办公室统一监制，留印模后下发使用单位管理。学院各处室、系或相应同级机构的印章，可在其职权范围内独立对外使用。凡以处室、系或相应级别名义对外使用印章，须经同级领导审查批准。

三、印章刻制发放的手续

（一）凡经学院批准成立的机构刻制印章，需到学院党政办公室办理有关印章刻制手续。印章刻制好后，学院党政办公室留印模，通告全校，新设机构即可启用印章。

（二）因机构更改名称，需重新刻章的，新印章刻制好后，各使用单位以旧换新，旧章由学院党政办公室验收留印模后，统一销毁。

四、学院行政章管理和使用的基本要求

（一）公章由学院党政办公室主任管理。学院党政办公室主任可指定办公室其他人员管理。公章应妥善保管，不得随意乱放，因故临时交接，须办理交接手续。

（二）公章未经主管院领导批准不得交由他人管理和使用。学院公章原则上不允许带出学院外使用。如因特殊需要，必须经主管院领导批准，由指定人员携带前往，用后立即带回。

（三）加盖公章严格履行审批和审验程序，没有相关负责人和领导签字，不得盖章。公章管理人员在难以确定是否应盖章时，须请示主管领导。公章一律不得用于空白介绍信、空白纸张、空白单据等。凡因违规盖章造成的后果，由直接责任人负责。

（四）用印要填写《郑州财税金融学院公章使用登记表》，并妥善保管备查。

（五）涉及学院重大利益的有关合同、协议书等，必须经院长或主管院长批准报党政办备案，方可盖章。

（六）在公章管理和使用过程中出现问题，应及时向学院主管领导汇报。造成后果的，由申请人和批准人负责。

（七）学院党委、工会、团委等办公室的公章由部门负责人管理，启用时填写《公章备案登记表》，日常管理参照本规定执行。

五、印章的停用

（一）由于机构变动造成印章停用，有关部门应及时将原印章交回学院办公室，并办理好交接手续。

（二）印章损坏，应停止使用，有关部门应及时向学院办公室申请更换新印章，并将破损印章交回。

（三）遇有特殊情况，学院有权停用或收回部门印章。

郑州财税金融职业学院

档案管理办法

为了做好文件归档工作，保证学院文件按时、完整归档，做到安全、保密、便于利用，制定以下文件归档制度，请各处室、系部认真执行。

一、各处室、系部工作人员，对上级来文和本处室、系部发文应及时登记，办后集中统一管理。

二、各处室、系部当年在工作中形成的、有保存价值的文件材料，均由各部门进行收集、整理、立卷、归档，任何部门和个人不得擅自处理，并于次年三月前移交档案室归档，办理交接手续。

三、会计档案由会计负责人员整理、阅卷、抄写案卷目录，隔年度交档案室集中保管。

四、各处室、系部的发文应在发文盖章同时，归档两份，发文签保持完好，并同时归档该发文的电子文档。

五、按时归档。凡属归档范围内的文件，各处室、系部和个人不得私自保管，必须在规定时间内交档案室集中保管。

六、保证档案完整，从数量上要维护档案齐全，应该和实际保存的档案不能残缺短少；从数量上，要维护档案的有机联系，不能割裂分散，不能零乱堆砌。处室、系部丢失应归档文件，必须由处室、系部领导责成有关人员负责找回，对确实找不回的文件，应采取补救措施。丢失文件人员应写出书面检查，情节严重的应取消参加年终评先资格。

郑州财税金融职业学院公务接待制度

一 公务接待的原则及要求

1、严格执行中共中央、国务院关于加强廉政建设的有关规定，本着有利工作、杜绝浪费、勤俭节约、热情周到的原则，切实做好公务接待工作。

2、根据宾客的职级、来校的目的等情况，本着“谁接待、谁负责”的要求，按照统一标准、对口接待、分工负责的原则，做好公务接待工作，并做到力求从简，不搞层层陪同。

3、建立公务接待报批制度，接待规格与标准列入报批内容。公务接待由主管院领导批准后报院长审批。

4、上级领导或部门来校视察、检查等涉及全校性工作的来客，由学校统一负责接待，办公室请示主要领导后负责办理。

二 接待规格和程序

1、根据来宾的级别和工作性质，按以下规定进行接待：

（1）厅（局）级以上单位的领导因公来校，由院长及有关院领导接待，党政办负责安排。

（2）副处（县）级单位的领导因公来校，原则上按来访要求由对口单位负责接待。如确需学校有关领导会见的，须事先报党政办，由党政办进行协调安排。但院领导原则上不陪同，不陪餐。

2、一般接待程序

- （1）领导会见；
- （2）学校情况介绍；
- （3）座谈交流；
- （4）参观校园；
- （5）根据需要安排食宿；
- （6）送行。

三 具体接待事项要求

1、接站和送行

省（部）级及以上领导来校，由一名院领导接送站；省（部）级以下的领导来校，

一般由党政办安排人员接送站；一般来宾不安排接送站或由对口单位自行安排接送站。特殊情况由党政办做出安排。

2、住宿

凡公务来校的宾客，原则上住宿费自理。需要学校安排住宿的，需经院长批准，由党政办负责安排。

3、用餐

(1) 来客须安排就餐者，由接待处室、系部向党政办申请，由党政办向分管院领导请示批准后，根据来客的级别、身份、人数等情况和有关规定进行安排。接待处室、系部持党政办开具的“用餐单”，带领客人凭用餐单到学院教工餐厅用餐。

(2) 来客应安排工作餐。工作餐标准为：一般来客每人每天 45 元（早餐 10 元，中餐 20 元，晚餐 15 元）；特殊情况每人每天 60 元（早餐 10 元，中餐 30 元，晚餐 20 元），原则上不安排烟酒。

(3) 特殊情况需以学院名义宴请的，须经学院分管领导审批后报院长批准。宴请标准：一般便宴每餐 200~300 元；贵宾宴请每餐 300~500 元，特殊情况或需到校外就餐，须经院长特批。宴请时所用酒一般应为河南地方酒，其中中午宴请的，不得安排白酒。

(4) 应尽量减少陪餐人数，工作餐一般安排 1~2 人陪同；以学院名义宴请时，对口接待处室、系部可安排 1~2 人服务。

(5) 招待餐厅凭“用餐单”，经党政办审核，分管领导签字后，到财务处报账。凡不按标准安排就餐的，超出部分由接待单位支付。不经党政办批准安排就餐的，餐费由接待处室、系部或个人支付。

4、特殊情况需在校外住宿就餐的，接待单位应填写《郑州财税金融职业学院校外接待审批单》，事先由院长批准后，由党政办负责安排。未经院长批准的校外接待费用，由接待处室、系部自理。

5、来宾的照相，摄像，新闻宣传等工作，由相关处室、系部负责，需要备案留档的交由党政办公室统一归档。

本接待办法自印发之日起执行，由党政办公室负责解释。

二〇一四年三月十日

郑州财税金融职业学院 公务车辆管理办法

为进一步加强车辆管理，规范车辆的使用、养护和停放，确保车况和车辆安全，特制订本办法。

一、车辆使用与日常管理

1.学院公务车辆由院办公室统一管理。办公室负责车辆维修、审验、更新和司机教育等管理工作。

2.公务车辆原则上在郑州市（含所辖的县、市、区）区域内使用。如因特殊情况，需要在本区域以外使用车辆的，由申请使用的处室或个人向其主管领导申请批准，并到办公室备案，办公室根据车辆运行情况进行安排。

3.公务车辆在日常使用中，如果因违章而被处罚的，其责任由司机自己承担。如因严重违章影响到学院声誉的，除交警部门处罚外，学院还将另行处罚。

二、车辆保养与维修

1.凡在册车辆必须按本车修车记录、公里里程进行更换机油和三芯，以确保发动机的正常运转和延长发动机的使用寿命。按公里里程，定期对汽车的行车系统、方向系统、安全刹车系统进行检查和保养，使汽车经常处于完好状态，确保汽车行车安全。

2.建立修车档案，一车一档。年初和年末统计车辆行驶公里数，每月统计车辆用油、车辆维修、以及违章记录等情况，年终汇总。

3.成立车辆故障鉴定小组，由该小组对需要维修的车辆故障进行鉴定，并出具鉴定手续。车辆维修时，司机应先取得鉴定手续并到汽修厂估价。估价单交办公室主任审批。维修费单次超 1000 元（含 1000 元）的，需报分管领导批准。

4.车辆附件的配备，由办公室本着节俭的原则考虑配置，不得私自购买。

三、油料管理

1.所有车辆均应到学院指定的加油站加油，车、票对应。

2.严格执行油票领取登记制度，凭票加油，每月办公室统一汇总。

3.原则上个人不允许在市内私自买油，由于特殊情况必须买油的需经办公室主任批准，凭发票，经院领导审批后，到财务科报销。

四、车辆停放

- 1.车辆进出院园必须服从保安人员指挥，按规定地点停放整齐，汽车停放地点在学院停车场（学院前广场东西两侧、原机动车库东侧小广场及其他划线车位内）。
- 2.外来办事车辆经批准可进入院区，由保安人员指挥按指定地点停放整齐。
- 3.外来车辆不得在院园内长期停放，对发生刮撞等事故，一律自己负责。

郑州财税金融职业学院

会议室使用管理办法

为加强学院会议室管理，提高使用效率，根据学院的实际情况，特制定本管理方法：

1. 会议室是学院专门用于召开学术报告、会议、组织活动、接待上级领导和兄弟院校的场所。

会议室由党政办公室统一管理，负责使用登记与调度、设备维护等相关事宜。未经党政办公室允许，任何处室、系部和个人不得擅自使用会议室、不得擅自挪用会议室多媒体设备和桌椅等物品。

3. 会议室实行提前预约制度。相关处室、系部使用会议室需提前 3 天预约，并填写相应的申请表，包括会议事由、参会人数、使用时间、申请人、主要负责人等信息，经登记批准后方可使用。从党政办公室网站“下载专区”栏下载《会议室使用申请表》。

4. 会议室使用发生时间冲突时，由党政办负责协调。按照“列入工作计划的会议优先使用、院级会议优先使用、先申请者优先使用”的原则统一安排。

5. 使用处室、系部要保持会议室清洁。活动期间，要爱惜会议室的设备及物品，特别是多媒体设备等。

6. 会议室活动结束后，使用处室、系部应进行必要的检查，关闭会议室内各种电器设备的电源。关好门窗，并保持好会议室清洁，经党政办公室工作人员检查验收，使用处室、系部签字确认后，交还会议室钥匙。

7. 会议室申请部门申请人为第一责任人，如有损坏、丢失物品，由会议承办部门负责赔偿或重置。

8. 本暂行办法自 2014 年 3 月 1 日起实行。

郑州财税金融职业学院 电子显示屏使用管理规定

电子显示屏是学院重要的公共信息发布平台之一，是全院师生员工了解学院各方面信息的重要窗口。为了加强信息发布管理，保证信息发布质量，充分、高效地发挥电子显示屏的功能和作用，服务学院工作，特制定本暂行规定。

一、信息发布的范围

- 1.学院重大新闻事件和重要会议通知。
- 2.学院教学工作、处研工作、学处建设、学生工作、党政工作等方面的信息。
- 3.涉及学院师生工作、学习等方面的获奖信息。
- 4.重要的节庆日发布庆祝标语。
- 5.各部门的重要活动以及展示欢迎类宣传标语。
- 6.其它确需发布的信息。

二、显示屏发布信息的要求

- 1.信息内容应严格遵守国家的有关法律、法规及相关政策，遵守学院相关规定，其内容合法、健康、准确、真实。
- 2.发布的信息以学院公共信息为主体，要求信息时效性强，服务面宽，信息内容简明扼要。
- 3.各类信息发布时限，一般不超过三天（欢迎类宣传标语及时删除）。

三、电子显示屏信息发布的流程与管理

- 1.学院电子显示屏共有三块，安装在图书馆、一号教学楼、三号教学楼，分别归办公室、教务处、学生处管理。信息发布人拟定需发布的信息内容，由处室负责人批准后发布。并标注发布人及发布时限。
- 2.对于重要通知等信息由主管领导审批拟发布的信息，通过后予以发布。
- 3.主管领导要高度重视信息发布工作，明确专人负责。

四、系统的管理与维护

- 1.学院电子显示屏由办公室、教务处、学生处分别管理，电教中心负责系统的保养和维护。
- 2.信息公布时间：每天上午 7:30—晚上 9:30。

郑州财税金融职业学院

关于教职工请假考勤制度的暂行规定

根据豫人薪（1999）15 号文件和郑人薪（1999）16 号文件的有关规定，结合我院实际，对现行的教职工请假、考勤制度进行修改和补充完善，特做如下规定：

一、教职工请假制度

1.按请假批准权限进行审批

处室、系部人员事假一天以内，由各处室负责人批准，超过一天以上经主管院领导批准；超过三天以上呈报院领导批准；各处室负责人事假，三天以内由主管院领导批准，超过三天以上者由主管院领导签署意见呈报院长批准；审批手续交党政办备案。

处室、系部人员病假一天以内，要有门诊医院诊断证明和意见，处室、系部负责人批准，超过一天以上经主管院领导批准，超过三天以上呈报院领导批准；处室、系部负责人病假，三天以内要有门诊医院诊断意见，由主管院领导批准，超过三天以上者由主管领导签署意见，呈报院长批准，审批手续交党政办备案。

教师请假，由系部负责人签署意见，并报主管院领导批准，凭批准假条在教务处考勤。凡任课教师（兼职教师）原则上不得请事假，请病假需持诊断证明和意见；因请假需调课者，应提前一天由本人填写“调课申请单”，本处室、系部负责人签署意见，一天以内的由教务处批准，两天以上者，由教务处签署意见报主管院领导批准，“调课申请单”及时报教务处备案。

2.教职工因病、事需要请假者，应先写请假条申明理由，批准后方可实施，每月考勤表上报时必须附有批准的假条，否则按旷工（旷课）处理。

二、请假期间的工资待遇

1.行政人员因事请假者，每一天扣除岗位补贴 8 元，当月请事假满 12 天，从第 13 天起，月岗位补贴全部扣完；教师因事请假者，扣除当天课时酬金。

2.行政人员因病请假者，每一天扣除岗位补贴 6 元，当月请病假满 12 天，从第 13 天起月岗位补贴全部扣完；教师因病请假者，扣除当天课时酬金。

3.教职工的晚婚假、直系血亲的丧假只扣除婚丧假天数的岗位（课时）补贴，每天 8 元，但不影响全年绩效奖的等级评定；生育独生子女的产假期间，只发国拨部分的工资及补贴。

三、关于迟到、早退、旷工等问题处理规定

1.教职工应遵守学院的作息制度，上、下班（上、下课）不准迟到、早退（以上、下班、上、下课时间为准），每发现一次扣减当事人 10 元。

2.行政人员旷工一天（教师无故出现一节空堂）者，扣除当月岗位（课时）补贴，全校通报批评，旷工三天以上者，扣除全年绩效奖，并给予纪律处分。

3.学院召集的各类会议（提前一天通知），凡不到会或无故不参加的，按旷工处理，扣除当月岗位（课时）补贴。

4.健全考勤制度，各处室、系部要认真执行考勤签到制度，并如实登记，对于不如实登记，发现处室、系部所登记的签到表与学院核查的不一致，每发现一次扣减处室、系部负责人和当事人各 10 元。

四、本规定自 2013 年 3 月 21 日起执行，学院过去的有关规定凡与本规定相抵触的，按本规定执行。

郑州财税金融职业学院

文印室管理制度

- 一、 文印室管理员负责各类文件、资料、试卷等复印工作。
- 二、 严格按照学院制度及时完成各类文印工作。
- 三、 定期保养速印机和复印机，掌握一定的维修技能。
- 四、 严格遵守保密制度，凡涉及机密文件、考试试卷等资料应及时销毁底稿，不得泄密、传播任何内容。
- 五、 完成学院和办公室主任交办的其他工作。
- 六、 文印工作必须按照“先登记，后文印”的程序操作。
- 七、 考试试卷由教务处审阅并由其领导签字后交由文印室印制。
- 八、 各处室资料由各处室领导签字后方可印制。
- 九、 为节约纸张，复印 50 份以上用速印机，50 份以下用复印机。尽量采用双面印制，废纸应分类整理并妥善处理。
- 十、 保持设备和文印室卫生整洁，其他人不得随意使用设备。
- 十一、 各处室领取纸张超过 50 张由各处室领导签字后方可领取。

郑州财税金融职业学院

驾驶员管理办法

为进一步加强学院司机管理，规范司机工作秩序，强化司机交通安全意识，更好地为领导和各处室提供优质服务，参照财政局的司机管理办法，结合我院实际情况制订本规定。

一、驾驶员服务对象

本规定中的司机指学院内的在编、聘用专职司机。

司机服务对象为院领导、学院各处室。

二、驾驶员管理部门

司机由办公室管理，办公室负责司机的安全教育、补助、停车费、过路费，考勤等。

三、劳动纪律

1.遵守学院工作纪律，按时上、下班，工作时间不准离岗或串岗，有事提前一天向办公室请假。服务院领导的司机，领导出差期间车辆使用由办公室统一调配。

2.办公室根据工作需要，安排司机出车，未经安排出车而出车的视同私自用车。未经同意，私自用车，造成交通事故、车辆损坏、人身伤亡等由本人负责。严禁用公车钓鱼、到外地旅游、送子女上学、办私事等，严禁使用公车参加婚丧嫁娶，严禁用公车在高档饭店及娱乐场所参加与公务无关的活动，违反规定，车辆被举报、曝光的，加倍罚款，并视情节轻重分别给予当事人批评教育、经济罚款和行政处分等。

3.司机办公地点在司机值班室（以下简称司机班），出车后应回司机班。司机在值班室要文明办公，不准大声喧哗。

四、驾驶车辆

1.司机必须持有公安部门颁发的正式驾驶证件，身体健康，技术娴熟。有驾驶证件，但不在司机岗位上的同志，原则上不允许驾驶公车。

2.司机要不断加强政治理论及业务知识学习，提高职业道德和驾驶水平，努力做到：思想端正、摆正位置、服务周到；牢固树立安全意识，自觉遵守交通法规；不酒后开车，不强行超车，不开英雄车、赌气车、故障车。

五、保养车辆

1.司机应保持车辆内外清洁。车辆外观要做到明亮、无尘、无泥、无油污；车内做到无杂物、无烟味、无尘土。车辆清洗原则上应在校园内北侧小车库处的洗车场进

行，如在营业性车辆清洗场洗车，费用自理。办公室随时抽查车辆保养情况并将其作为对司机考核的依据之一。

2.司机应经常对车辆进行保养和检修。每周要对车辆进行一次全面细致地检查，发现隐患，及时排除。

未经领导批准，不得私自将车借给他人，否则造成交通违章或事故的经济损失全部由个人承担，并追究本人责任。注意车辆安全，严格按照规定停放车辆，白天须停放在有人看守的停车场，夜晚汽车一律停放在指定地点；对不按规定停放、保管车辆的，要对其进行批评教育，并在司机例会上检讨；造成车辆丢失的，要按规定严肃处理。

六、考核与奖惩

（一）年终由院办公室负责组织对司机进行考核，对符合以下各项条件者给予适当物质奖励。

1.服务质量好。爱护车辆，保持车貌干净整洁，受到领导和教职工的好评。

2.安全行车好。全年未发生任何大、小事故，安全率达 100%。

3.完成任务好。遵纪守法，团结同志，工作积极，责任心强，全年出勤率 95%以上，未出现误车现象。

4.勤俭节约好。全年修理费及百公里油耗在同类同等车辆中较低。

5.每月保证参加安全学习者。

（二）属于下列情况之一者，可分别给予批评教育、经济处罚和行政处罚。

1.丢失车辆处罚办法。

（1）专职司机驾车办私事，且不按规定地点停放车辆造成车辆丢失的，由当事人赔偿该车损失价的 15%，并视情节给予适当的处分；专职司机驾车办公事，但不按规定地点停放，造成车辆丢失的，由当事人赔偿该车损失价的 8%，并视情节给予适当的行政处分。

（2）车辆丢失后，能正确认识错误，积极采取措施找回丢失车辆，为集体挽回经济损失的，视情节从轻处理或免于处分。

2.发生误车，直接影响工作，造成不良后果，一月内有两次以上者，暂停开车。

3.私自用车或将车辆交给别人驾驶，造成事故的，除暂停开车外，给该车司机予以经济处罚等处理。

4.发生安全责任事故，除扣发安全奖外，按车辆损失的 15%缴纳赔偿费，情节严重的给予行政处分。构成刑事犯罪的，交有关部门处理。

郑州财税金融职业学院 专业技术人员职称评定规定

为认真落实全省、全市人力资源和社会保障工作会议精神，紧紧围绕实施人才强市战略和 211 民生工程，根据省、市有关文件精神，充分发挥职称工作在我院发展中的作用，规范评审程序，切实做好专业技术职务评聘工作。结合我院实际，特制定此量化评审标准。具体如下：

一、凡参与评定与学院相关的初、中、高级职称的专业技术人员必须符合上级职称部门相关评审条件要求。

二、在符合上级规定的评审条件范围内，根据参评人员学历年限、专业技术工作年限、现职称任职年限、年度考核、辅导员（班主任）工作、任课量、教科研成果、突出贡献以及奖惩情况等综合指标进行评分。根据综合量化分数的排序，依据上级分配的职称职数，由高到低上报有关人员材料。排名时，综合量化分数相同者，学历符合要求者排在前；学历破格者排在后。

三、申报人要对自己提供的学历证书、资格证书、论文论著、业绩成果等申报材料的真实性负责，对于弄虚作假者实行“一票否决”，并取消三年的申报资格。

四、凡受学院处分者，三年内不得参加职称评定。

五、各项指标分值

（一）学历。凡研究生毕业取得硕士学位计 2 分；研究生结业取得硕士学位计 1.5 分；双学位计 1.2 分；本科毕业计 1 分。

（二）专业工作年限。凡担任本专业技术工作每年计 0.5 分，各年相加之和为综合分。

（三）现职称任职年限。自取得现职称起（职称评定聘任时间），每年计 1 分，各年相加为综合分，不足一年超过六个月者，按一年计算，不足 6 个月者，按半年计算。

（四）凡既有教师系列职称，同时又具有相关专业、由国家人事部门统一考试认定的中级（或中级以上）专业技术资格证书计 3 分。

（五）年度考核情况。凡年度考核合格者，每年计 1 分，优秀者每年计 1.2 分。各年度考核得分加总之和除以考核年度数为考核情况综合分（高级任职年限为近 5 年的；中级任职年限为近 4 年的）。

（六）辅导员（班主任）工作。每学期计 1 分，获得一次优秀辅导员（班主任）加 0.5 分，各学期相加之和为综合分。计算时间仅限任现职以来，以前的不再计算。

（七）任课工作量。完成学院规定的教学工作量，专任教师年均教学工作量不少于 240 课时，兼任管理工作的教师年均教学工作量不少于专任教师的 1/2，学生评估名列学院教师的前 50%，每学期计 1 分。学期总课时每超过 10 课时另加 0.1 分，每减少 10 课时扣 0.1 分。综合分计算为各学期得分加总除以学年数。

工作量计算时间：根据上级文件规定，申报高级职称的从申报当年的 7 月份向前推 5 年，申报中级职称的从申报当年的 7 月份向前推 4 年，以前的不再计算。

（八）教科研成果。为任现职以来与本专业有关的教科研成果，材料收集截止于申报当日。

六、工作业绩

（一）教育教学

1.在学院学期教学质量考评中，2 次以上名列学院教师的前 50%（中级）；讲授院级公开课 2 次以上，同时在学院学期教学质量考评中，3 次以上名列学院教师的前 30%（高级）。考核名列前三名的分值依次为 3 分、2.9 分、2.8 分，其它名次依次递减。

2.凡参加全国、省、市优质课竞赛、观摩课、示范课、公开课，获一等奖者分别计 8 分、6 分、5 分；获二等奖者，分别计 6 分、5 分、4 分；获三等计 5 分、4 分、3 分。

3. 凡参加全国、省、市教育教学技能竞赛中，获一等奖者分别计 8 分、6 分、5 分；获二等奖者，分别计 6 分、5 分、4 分；获三等计 5 分、4 分、3 分。

4.凡参加全国、省、市教育课件或优秀成果等竞赛中，获一、二、三等者，分别计 5 分、4 分、3 分，其它名次依次递减。

5. 获得荣誉

（1）获得地市级以上教育行政部门或厅以上主管部门荣誉称号者，每荣获一次加 3 分，各次加总为综合分。获市财政局、校级荣誉称号者，每荣获一次分别加 1 分、0.5 分。

（2）在省、市、厅等部门组织的教育教学专家、学科带头人、骨干教师评选中获相应资格者，分别计 5 分、4 分、3 分。

注：地市级是指市委、市政府、市委组织部、市宣传部、市人事局、教育局、市工会、团市委颁发的证书及荣誉称号；地市以上级别的可依次相推。凡与本专业或教育

教学工作无关的荣誉称号，不在计算之列。

（二）职业技能

1. 凡辅导学生参加全国、省、市等级别的专业技能比赛活动，获一、二、三等且本人获指导老师奖，分别计 5 分、4 分、3 分，其它名次依次递减。

2. 艺术、体育学科教师在全国、省、市等级别业务主管部门主办的本专业汇演、会展或比赛中获一、二、三等奖，分别计 5 分、4 分、3 分，其它名次依次递减。

（三）论文、论著

1. 凡在国家级核心期刊上公开发表的论文，每篇计 8 分（核心期刊以国家公布的目录为准）；在 CN 级期刊上公开发表的论文，每篇计 4 分。

凡获得全国、省、市优秀教学论文一、二、三等奖，分别计 5 分、4 分、3 分，（奖项以此类推为 4 分、3 分、2 分，3 分、2 分、1 分）。

2. 凡论著主编、副主编、参编，国家级计 10 分、8 分、7 分，部级计 8 分、7 分、6 分，省级计 6 分、5 分、3 分，校本级为分别计 2 分、1.5 分、1 分。各篇得分加总为综合得分。

3. 凡主持国家级（不含子课题）、省级、市级等科研部门的课题研究获一、二、三等奖，分别计 10 分、8 分、7 分，（奖项以此类推为 8 分、7 分、6 分，7 分、6 分、5 分）参与者按人数、名次顺序依次递减。（如果课题仅结项，国家级（不含子课题）、省级、市级分别计 1 分、0.8 分、0.5 分，）

七、需提交的材料

（一）毕业证、学位证、教师资格证、现任专业技术职务任职资格证、聘任证、原件及复印件（中级不需要复印件）。

后学历认证需通过中国高等教育学生信息网（简称“学信网”，网址：<http://www.chsi.com.cn>）进行查询认证，也可通过有关学历认证代理机构认证并打印学历认证报告。

（二）外语（含古汉语）考试成绩通知书、外语考试合格证、免试审批表原件、符合外语免试条件且不需办理免试审批手续的相关证件原件或经审核后的复印件（无外语要求的系列除外）。

（三）任现职以来获奖证书、专利证书、成果鉴定证书及经济、社会效益等主要业绩材料原件、复印件各 1 份（中级不需要复印件）。

（四）任现职以来正式发表、出版的代表性论文、著作原件和检索页。申报系列

有论文鉴定要求的，申报人须指定论文鉴定篇目，其中，申报中级职务的鉴定 1 篇；申报副高级职务的鉴定 1 篇。

（五）申报系列评审条件中所要求的其它材料、证明，以及其它代表申报人学术、技术水平的材料原件。

（六）申报高级职称任职资格的人员提交本人所教学科 1 学年的教案。1971 年 1 月 1 日及以后出生的人员申报高级讲师任职资格，提交本人正式居民身份证原件、复印件各 1 份。

备注：申报人需报送材料清单一式两份。

八、其它有关要求

（一）论文、论著

论文发表的刊物不含增刊、特刊、专刊、论文集等形式的刊物。著作、教材不含论文集、习题集等。

论文检索需通过万方数据资源系统、重庆维普中文科技期刊数据库、清华同方中国知网等国内主流数据库网站上进行检索，也可以在经国家新闻出版总署批准的期刊出版单位的网站上进行检索并打印检索页。合法期刊出版单位可通过国家新闻出版总署网站首页“在线查询”——“新闻机构查询服务”进行检索。

（二）课题

“主持”是指科研课题或工程项目的总体设计、论证、组织和指导者，并承担其中重要工作。“主要完成人”是指在科研课题或工程项目中承担主要工作或关键工作，或解决关键技术难题的人员。以上均以项目计划任务书或有关文件为依据。项目（课题）须附立项报告和鉴定、结项证书。

同一课题的论文、项目、成果、著作和教材不重复计算业绩。

（三）教学质量考评情况

（1）到企业生产服务一线的实践经历须提供由学校和企业出具的证明，并附本人撰写的专业实践报告及考察调研报告。

（2）优质课、观摩课、示范课、公开课须附本人教案、主办单位证明和专家评价意见。申报材料中提供的校级公开课每学年不得超过 2 次。

九、申报材料中的工作经历、能力和工作业绩须是专业技术人员任现职以来取得的本专业或本学科领域的业绩。

十、本文件所称“市”均指“省辖市”，所称“以上”均含本级。

十一、凡未列入考试的职称系列，均应参照本规定执行；已列入全国统一考试的职称系列不在本规定要求之内。

十二、如在科研上、专业上、学术上确有新的独创性贡献者，接上级文件执行，不受此文规定的限制。

十三、此规定自二〇一二年六月一日起执行，凡与本规定相抵触的按本规定执行。未尽事宜，按国家和我省有关职称政策执行。

郑州财税金融职业学院 合同制教职工管理暂行办法

为规范学院合同制教职工的管理，建立更加灵活的用人制度和公平合理的竞争激励机制，推进同工同酬制度的实施，保障学院与合同制教职工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规，结合学院实际，特制定本办法。

一、适用范围

与学院签订正式劳动合同者。

二、聘用条件

- （一）具有国家承认的正规院校全日制硕士研究生及以上学历。
- （二）政治素质好，遵纪守法，无党纪、行政处分及刑事处罚的记录。
- （三）热爱本专业，具有良好的职业道德和综合素质。
- （四）学习成绩优良，所学专业符合本院聘用要求。
- （五）身体健康，能胜任正常工作，经体检合格。

三、招聘程序

（一）学院成立招聘工作小组，由院领导以及负责人事工作和教学工作的相关职能部门组成，负责招聘信息的发布、报名信息的汇总、笔试及面试的组织、资格审核等工作。

（二）每学年末各部门根据岗位设置、编制定员以及工作需要向学院组织人事处以书面形式提出下一学年人员需求计划，组织人事处汇总后，报院长办公会研究通过后组织实施招聘。

（三）根据招聘岗位的任职条件和工作性质，经发布招聘启事、个人报名、笔试、面试（试讲）等程序实施招聘，择优聘用。

（四）凡正式录用人员，一律在学院组织人事处备案并签订劳动合同。后续的日常管理由其所在部门负责。

四、聘用期间的管理

- （一）合同制教职工档案管理均实行人事代理制度。
- （二）学院不负责解决合同制教职工的户口，根据工作性质提供集体宿舍。

（三）合同制教职工必须遵守学院的各项规章制度，严格履行所从事工作的岗位职责。

（四）首次聘用的合同制教职工第一年实行坐班制。

（五）首个聘期均含三个月试用期，试用期满经考核能胜任本职工作的，正式签订劳动合同，每个聘期为两年。

（六）合同制教职工的日常管理及考核按照学院相关规定实施。

（七）合同制教职工执行与在编教职工相同的作息时间，按照相同标准享受节假日、寒暑假、婚丧假、产假及哺乳假。

（八）其它有关事项按劳动合同规定执行。

五、工资及福利待遇

（一）基本工资

根据国家工资政策，参照郑州市机关事业单位工资政策执行。

（二）奖励性绩效（原校内岗位津贴）

奖励性绩效（原校内岗位津贴）按学院相关规定执行。

首次聘用的合同制教职工试用期内奖励性绩效按 50% 发放，试用期满并考核合格后按标准全额发放。

（三）社会保险

学院按国家政策规定，为合同制教职工办理养老、失业、医疗、工伤、生育保险。其中，个人应缴纳的部分，由学院按月从个人工资中代扣。

（四）与在编同级别职工一样参加专业技术职称的申报、执业资格考试等，学院负责出具相关证明材料。

（五）党团关系

学院党团组织自签订劳动合同之日起，接收党团关系转入，合同制教职工应积极参加所在党团组织的活动。

（六）工会关系

自签订劳动合同之日起，合同制教职工可自愿加入学院工会组织，交纳会费，参加工会活动。

六、聘用关系的解除

具有下列情况之一者，学院可与其解除聘用关系：

（一）试用期内不能履行相应岗位职责，试用期考核不合格。

（二）初次参加工作三年内参加教师资格证、职称评定、执业资格考试等，未能取得相关职业资格证书。

（三）工作不负责任，给学院的声誉造成较大负面影响；因个人原因造成重大教学事故

（四）在每学期的综合考核中，行政系列人员连续两次综合排名在最后 3 名；教师系列人员学生满意度调查低于 60%。

（五）患病或非因公负伤，医疗期满后，不能坚持正常工作。

（六）旷工满 15 天或有其他严重违反劳动纪律行为。

（七）在聘期间发生违反法律法规行为。

（八）违反《劳动合同》相关条款。

七、聘用关系延续

聘用期满后，经双方协商，可续签聘用合同；未续签合同的，聘用合同自行终止。

八、本暂行办法由院组织人事处负责解释，从 2013 年 9 月 1 日起试行，以往的相关规定与本暂行办法不一致时，按本暂行办法执行。

郑州财税金融职业学院 引进高层次人才暂行办法

为加快学院发展，进一步实施“人才强校”战略，吸引更多的高层次人才来校工作，改善我院教师队伍结构，提高办学水平和办学效益，保证我院中长期发展战略目标的实现，特制定本办法。

一、引进对象

学科带头人、教授、博士、紧缺专业的硕士。

二、引进对象应具备条件

（一）拥护党的路线、方针、政策，具有良好的职业道德，严谨的学术作风、团结协作和敬业奉献精神。

（二）身体健康，业务能力强。能够从事教学科研一线工作，胜任核心专业课程的讲授任务。学术带头人原则上应为二级以上教授，熟悉高校教学、科研和管理工作，研究方向明确，在相关学科领域具有较高的学术造诣和一定的影响力，享有较高的学术声誉；教授应具备较强的教学、科研能力和较高的学术水平；博士应具备较强的教学、科研能力和较大的发展潜能。

（三）年龄要求：学科带头人女性年龄一般不超过 45 周岁，男性年龄不超过 50 周岁；教授年龄不超过 45 周岁；博士 40 周岁以下，硕士 30 周岁以下；紧缺专业可以适当放宽年龄限制。

（四）引进的高层次人才，应符合学院专业建设和专业发展的需要，重点引进金融类、会计类专业及教育学、教育心理学等专业人才。

三、引进待遇

（一）学科带头人

- 1.安家费（含住房补贴）30 万元。
- 2.根据所承担的科研项目，提供科研启动资金 10 万元。
- 3.按教授岗位享受校内津贴，另每年发放特聘教授津贴 8 万元。
- 4.配备相应办公设备。

（二）教授

- 1.安家费（含住房补贴）20 万元。

2.根据所承担的科研项目，提供科研启动资金，其中一般学科为 5 万元；紧缺专业的学科为 8 万元。

3.按教授岗位享受校内津贴，另每年发放特聘教授津贴 5 万元。

4.配备相应办公设备。

（三）博士

1.安家费（含住房补贴）

一般学科 10 万元；紧缺专业学科 20 万元。

2.根据所承担的科研项目，提供科研启动资金，其中一般学科为 3 万元；紧缺专业学科为 5 万元。

3.引进人才中具有副教授专业技术职务的博士，学院内聘为教授，学院内部津贴享受教授待遇；引进的无副教授专业技术职务的博士，学院内聘为副教授，学院内部津贴享受副教授待遇。所享受学院内部教授、副教授津贴到按规定应晋升教授、副教授的年限后终止。

4.配备相应办公设备。

5.每年发放的博士津贴一般学科为 3 万元，紧缺专业学科为 5 万元。

6.紧缺专业博士研究生来校实行因人而议，待遇从优。

（四）学院根据不同学科建设需要，鼓励优秀人才申请国内外重大科研项目，并给予经费支持。

（五）会计类、金融类、教育管理类专业高层次人才来校后，可根据实际情况安排担任所在系部管理职务。

（六）住房补贴、安家费分年度支付；若一次性付款购买住房，学院可将住房补贴、安家费一次性支付，但在规定的服务期限内，房屋产权证需抵押在学院，服务期满后房屋产权证归还个人；若按揭购房，则分年度支付。

（七）年度津贴的发放

高层次人才所享受的教授、博士津贴等年度津贴，经年度考核合格并完成相应的科研任务后，每年年底一次性发放。

四、引进人才管理

（一）考核办法

1.引进人才的业务能力根据不同学科特点由组织人事处会同教务处以及各系部确定。每年年底由组织人事处组织有关领导与专家对引进人才进行考核，并将考核结果

上报学院。

2.考核结果最终由院长办公会审定并确定考核等级。

3.本聘期内考核合格者，下任聘期内仍可享受相关待遇；年度考核和聘期考核不合格者，经院长办公会审定，取消或部分取消所享受待遇。

（二）引进人才应履行义务

1.自愿与学院签订人才引进协议，并自觉遵守协议条款。

2.在学院服务不少于八年。

3.岗位职责由学院根据引进人才情况具体商定，引进人员必须履行。若不能履行，学院有权根据实际情况扣除其科研启动资金与安家费（含住房补贴）。

（三）违约责任

引进人才在学院的服务期限最低为八年。服务不满八年者，需承担相应的违约责任，退还学院所支付的安家费及相应办公设备，并根据服务未满年限缴纳相应违约金，违约金每年2万元。

五、本暂行办法由学院组织人事处负责解释。

郑州财税金融职业学院 临时用工管理暂行办法

为进一步加强临时用工管理，规范临时用工制度，根据国家有关劳动政策和法律法规，结合我院实际，制定本管理办法。

一、用工范围

凡定编后缺编的部分非技术性岗位、技工岗位和未列入正式编制的工勤岗位，经学院批准，可以使用临时工，除此之外，各部门不得计划外使用临时工。

二、用工条件

- （一）思想品德好，作风正派，遵纪守法；
- （二）男不超过 55 周岁，女不超过 50 周岁（个别年龄可适当放宽），具有初中以上文化程度，严禁使用未满 16 周岁的童工；
- （三）身体健康，能胜任岗位工作；
- （四）持有中华人民共和国《居民身份证》。非郑州市户籍人员应持有户籍所在地计划生育部门出具的《计划生育证明》和当地乡政府介绍信；
- （五）从事符合国家规定的技术工种者，应具有有效的职业资格证书；
- （六）用工部门不得使用直系亲属为本部门临时工。

三、用工程序

- （一）用工部门向组织人事处提出书面申请，列明用工岗位、职责、用工理由等；
- （二）组织人事处审核其岗位情况后，提交学院研究；
- （三）学院批准用工计划后，由组织人事处公布用工岗位、用工条件等，采用一定方式公开招聘；
- （四）用工人选确定后，由用工单位到组织人事处领取、填写临时用工登记表，并向人事处提交以下材料：

1. 计划生育证明；
2. 身份证原件、复印件；
3. 健康证明；
4. 职业资格证书；
5. 政府部门的介绍信。

6. 用工部门与临时工签订劳动合同，内容包括：聘用期限（一般为一年）、聘用岗位和职责、工作条件、劳动报酬、劳动纪律、劳动合同的解除和终止以及双方认定需要规定的其他事项。劳动合同一式三份，用工部门、临时工本人各执一份，一份交人事处备案。

四、用工管理

（一）组织人事处为学院临时用工统一管理部门。

（二）用工部门应建立健全临时工管理制度，负责对临时工进行思想教育、岗位培训和工作考核等日常性管理工作。

（三）临时工在合同期内，如出现违反国家政策法令、违反校规院纪、违反劳动纪律或造成责任事故和经济损失的，按情节轻重分别给予赔偿经济损失、解除劳动合同及追究法律责任等处理。

郑州财税金融职业学院 政府采购管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范我院政府采购行为，建立健全学院政府采购监督制约机制，确保学院政府采购质量，促进廉政建设，有效发挥资金使用效益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》、《中华人民共和国招标投标法》及有关法规、规章，制定本办法。

第二条 学院各处室、系部、工会、团委（以下称采购单位）使用财政性资金从事的采购活动均应遵守本办法。

财政性资金，包括预算内资金、预算外资金以及贷款、赠款。

第三条 本办法所称政府采购，是指采购单位使用财政性资金，以确定的方式和规范的程序获取货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本暂行办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本暂行办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本暂行办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

第四条 政府采购工程进行招标投标的，适用招标投标法（按照建设部第 82 号令、建设部第 89 号令；国家计委第 18 号令、国家计委第 30 号令；国家发改委等八部委第 2 号令、国家发改委等第 27 号令相关管理办法执行）。

第五条 政府采购应当遵循公开、公平、公正、效益的原则。

第二章 政府采购的组织与领导

第六条 学院成立政府采购领导小组，领导和监督政府采购工作，负责审定通过政府采购工作的各项规章制度，对招标、投标、预算外采购等重要工作进行审核把关，实行政府采购领导小组负责制。政府采购领导小组组成为：

组 长：院长

副组长：分管政府采购的副院长

成 员：财务处负责人、采购单位负责人、纪检监察室负责人、后勤处负责人

第七条 政府采购领导小组下设政府采购办公室，办公室设在财务处：

办公室主任：财务处处长（兼）

办公室副主任：财务处分管政府采购经办人（分管政府采购工作）

办公室负责政府采购的日常事务，具体履行以下职责：

一、研究和拟定学院政府采购规章、制度及具体措施、办法，并组织实施；

二、按照学院年度预算和计划进行政府采购；

三、对采购单位的采购申请审核、把关，并向郑州市财政局办理采购和资金支付的相关手续；

四、审查和确定政府采购代理中介机构,负责签订委托代理协议；

五、负责招标采购的协调与组织；

六、监督检查学院政府采购工作；

七、办理其他有关政府采购事宜。

第三章 政府采购的范围和方式

第八条 政府采购的范围为《郑州市市级政府采购目录》中规定的货物、工程和服务类项目。

第九条 政府采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等集中采购与分散采购相结合的采购方式，具体适用条件和程序，应根据市财政局采购办批复的方式执行。

采用分散方式采购时，必须按市财政局采购办批复的具体方式进行，未经批准不得在协议供货、定点采购企业以外的企业获取货物或服务。

第四章 政府采购程序

第十条 政府采购必须严格按照采购程序进行，不得先采购后报批。

第十一条 政府采购程序主要包括：立项论证、申请报批、确定和执行采购方式、订立和履行采购合同、验收和资金支付等。

第十二条 立项论证阶段，采购单位要对项目所需资金进行市场考察，提出相对准确的预算资金，按程序立项报批。

重大采购项目，采购单位首先应组织相关专业技术人员，对项目进行集体论证，提出可行性报告和实施方案，经评审领导小组评审把关后，报院领导集体研究立项。

第十三条 采购单位根据立项批复或主管领导批示，将采购项目的名称、数量、规格、资金来源等内容向财务部门提出申请，由财务部门逐级向市财政局报批。

第十四条 政府采购项目需要公开招标的，由学院政府采购办公室负责组织实施，其程序为：

一、委托招标代理中介机构。学院政府采购办公室选择有相应资质的招标代理中介机构并签订委托代理协议，招标代理中介机构按招标工作流程具体组织实施。学院政府采购办公室做好招标环节的具体协调工作。

二、采购单位根据编制招标文件的有关规定，结合招标项目的特点和业务需求编制招标文件。

三、研究确定招标文件。招标文件正式发布前，相关处室必须认真阅读，严格把关，具体负责人和主管领导签字确认后方可正式发布。

四、发布招标文件。招标文件确定后，应由招标代理中介机构通过政府采购各大网站进行公示，公示时间不得少于 20 天。

五、开标、评标。开标、评标工作由委托的招标代理中介机构具体组织实施，相关部门做好协调工作。

六、公示中标结果。按评标委员会推荐的第一中标候选人在政府采购各大网站进行公示，在规定的公示时间内无质疑后，签订相关合同。

第一中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同时，可以确定排名第二的中标候选人为中标人。

第十五条 采购单位和个人要严格按照年初政府采购预算执行，不得将政府采购项目化整为零多次重复上报、采购，规避公开招标。对于重大采购事项要实行公示制度，接受学院各方面的建议和监督，尽可能减少决策失误。不得单独与某个供应商接触并承诺其中标（成交），不得向任何供应商透露项目采购预算或标底。

第十六条 政府采购项目需要自行组织询价的，由学院政府采购领导小组负责组织，政府采购办公室具体实施，其程序为：

一、公告。采购单位拟制采购信息公告、编制询价项目相关文件，经审核后，采用网上发布和电话邀请相结合的方式发布采购信息公告。采购信息公告应包括：供应商资质条件、项目技术参数、业务需求、报名及提供竞投文件的时限及要求等内容。公告时间不得少于 5 天。

二、组织报名。符合规定资格条件的供应商获取信息后，根据采购信息公告内容及竞投截止时间要求，向政府采购办公室提供密封完好的竞投文件。竞投文件由学

院纪检监察处负责保管。

政府采购办公室应在公告明确的时间内接收竞投文件。在截止时间内不得拒收，超过截止时间不得接收。

三、组织询价。政府采购办公室负责组织询价评审工作，对符合资格条件供应商的竞投询价文件进行“启封”评审。评审结果由参与评审的人员签字确认。

四、报告评审结果。政府采购办公室应将评审结果及时向学院政府采购领导小组报告。

五、采购单位书面通知中标供应商和电话通知未中标供应商。

六、采购单位与中标供应商签订合同。

第十七条 政府采购合同应当根据招标文件中明确的内容认真签订，包括采购货物、工程或服务的名称、数量、面积、质量、规格、性能、标准、价格等明细，以及供货、售后服务、验收与付款方式，履行合同的时间、地点和违约责任等内容。

采购单位具体负责与中标供应商洽谈签订合同，签订合同过程中，与项目有关的部门应参与合同签订全过程，合同签订完毕按规定进行备案。

第五章 政府采购的验收和支付

第十八条 合同履行验收工作应按照郑财办购〔2011〕9号，成立验收工作组专门负责，直接参与该项目政府采购的主要责任人不得作为验收工作的主要责任人。

政府采购合同金额30万元以下的（含30万元）的项目，验收工作组应不少于三人；政府采购合同金额30万元以上的项目，验收工作组应不少于五人；大型、复杂或者技术性很强的政府采购项目，政府采购办公室应组织有关专家、监理单位、采购单位、使用单位、资产管理单位、纪检监察处共同验收。对货物、工程和服务进行验收后，验收人员必须在验收单或支付单上签字，依法承担相应的法律责任。

第十九条 通过政府采购购置的办公用品，应按有关规定及时办理固定资产登记手续。

第二十条 政府采购项目的支付，应根据合同约定，经决算、审计、验收合格后，按规定的支付程序进行。

第二十一条 资金支付程序

一、资金支付应由采购单位申请，财务部门具体审核支付。

二、主要程序

采购单位向财务处提供支付材料（附件2）：

（一）“郑州市市级政府采购计划表”或“郑州市市级非公开招标采购方式

备案表”2份。

(二)、发票复印件2份。

(三)、合同原件2份。

(四)、分管院长同意支付的批示1份。

(五)、中标通知书。

(六)、项目验收报告等材料。

三、重大项目还须提供：

(七)项目立项时或项目进行中的会议纪要和有关领导批示。

四、财务处对采购单位提供的支付材料进行审核并报主管财务院长审批。

五、财务处履行支付手续。

第二十二条 做好采购资料、文件、档案的保管工作。各采购单位应按照规定妥善、完整地归档保存与采购项目和采购活动有关的采购文件、资料，不得伪造、变更、隐匿或销毁，同时自觉遵守其他有关法规和政策制度的规定和要求。

第六章 政府采购管理与监督

第二十三条 财务、纪检监察、审计部门参与政府采购的监督与执行，定期对政府采购情况进行检查，对违反本规定的采购行为，视情节追究有关单位和责任人的责任。

第二十四条 政府采购过程中的重要环节，如：开标、评标等环节，按规定程序进行，并按有关规定履行其职责。

第二十五条 学院纪检监察处参与政府采购的全过程，对各个环节进行监督，并做好相关记录。

第二十六条 政府采购实行回避制度。采购人与供应商有利害关系的，应当自行回避。

第二十七条 政府采购领导小组发现正在进行的采购活动严重违反本办法规定，可能给国家、社会和学院造成重大损失或者导致采购无效的，应当责令有关部门中止采购，并依法及时做出处理。

第七章 附 则

第二十八条 本办法自印发之日起执行

第二十九条 本办法由学院政府采购办公室负责解释。

附件 1:

郑州市市级政府采购计划表

采购单位（签章）： 填报时间： 年 月 日

采购单位填报	采购项目	项目名称		数量	单价	预算金额（元）
	金额总计		仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分¥_____			
	资金来源	预算项目编号				
		其 他 资 金				
	资金支付	财政直接支付（ ）			采购单位自行支付（ ）	
采购方式	公开（ ） 邀请（ ） 谈判（ ） 询价（ ） 单一来源（ ）					
代理机构	市政府采购中心（ ）		社会代理机构名称：			
采购单位	主管领导：		处室负责人：	经办人：	电话：	
主管部门意见（签章）						
资金管理部门审核意见（签章）		经办人：		负责人：		
政府采购项目编号：						

第四联

采购代理机构留存

郑州市财政局政府采购监督管理办公室
年 月 日

附件 1:

郑州市市级非公开招标采购方式备案表

采购单位(签章): 填报时间: 年 月 日

采购单位填报	采购项目	项目名称		数量	单价	预算金额(元)
	金额总计		仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分¥_____			
	资金来源	预算项目编号				
		其他资金				
	资金支付	财政直接支付()			采购单位自行支付()	
拟申请采购方式						
申请理由及说明						
代理机构	市政府采购中心()社会代理机构名称:					
采购单位	主管领导:		处室负责人:	经办人:	电话:	
主管部门意见(签章)						
资金管理部门审核意见(签章)		经 办 人:		负责人:		
采购办审核意见		分管主任:		主 任:		
政府采购项目编号:						

第四联
采购代理机构留存

郑州市财政局政府采购监督管理办公室
年 月 日

附件 2

政府采购资金审核所需清单

协议供货类

1. 采购资金申请表原件加盖公章（网上申报）
2. 采购合同原件
3. 验收证明原件
4. 发票复印件

汽车维修类

1. 发票复印件
2. 验收单和合同复印件
3. 维修单
4. 明细

会议类

1. 公务接待（一餐一单验收单、发票及合同复印件）
2. 会议及公务接待（验收单、发票及合同复印件）

单位询价类

1. 采购资金申报表复印件
2. 采购合同原件
3. 验收证明原件
4. 发票复印件
5. 询价报告
6. 报价单

货物招标类

1. 采购合同原件
2. 验收证明原件
3. 发票复印件
4. 中标通知书复印件
5. 采购资金申报表复印件

工程招标类

1. 采购合同原件
2. 验收证明原件
3. 发票复印件
4. 中标通知书复印件
5. 单位出具的同意支付款项的书面证明（双方盖章）
6. 采购资金申报表复印件

质保金支付

1. 中标通知书复印件（招标类）
2. 采购申请表复印件（协议与定点采购、询价采购）
3. 重新验收证明
4. 合同

退票

1. 退票通知单
2. 合同

郑州财税金融职业学院

全民技能振兴工程专项资金管理的实施办法

学院年度全民技能振兴工程建设项目采用政府采购一次性招标，设备款项分期、分批验收和支付。

一、项目资金拨付和使用

（一）省财政将奖补资金在控制额度内分两次拨付，项目批准后，省财政拨付项目建设省级奖补资金全额的 50%，市财政配套资金到位。在首次奖补资金下达 6 个月之后，项目建设招标、配套资金、招标设备到位率达到项目建设总额的 60%以上，我院实训机构管理部门可向省人社厅、教育厅和市财政局提出验收申请，经验收达到资金拨付条件后，由学院财务处正式向省人社厅、教育厅、市财政局提出资金拨付申请（附我院项目建设进展情况报告和加盖我院公章的招标合同复印件、设备购置清单及到位情况明细）。省厅联合审查合格后，省市财政拨付剩余的 50%奖补资金。

（二）省财政资金和市财政配套资金及学院自筹资金主要用于项目建设中申报建设专业所需实习实训设备的购置，不得用于超越项目建设实施方案范围以外的其他支出。

二、设备购置资金监督管理办法：

（一）学院成立全民技能振兴专项活动工作领导小组，对全民技能振兴工程专项建设资金的专款专用实施监管、小组下设办公室具体领导，学院财务处进行资金控制使用。

（二）全民技能振兴工程建设项目进行采购时，需要在学院纪检监察处和领导小组监督下，由小组下设办公室牵头对采购项目按照进度实现全过程公开招标。招标设备到位，并通过联合验收入库后，由学院财务处的财务人员根据完整无误的验收证明和相关手续分期分步骤进行资金支付。

（三）学院各实训管理部门，每月要把该项目进度和设备数量及到位情况汇总报学院财务处，学院财务人员每月定期对汇总数据进行核对，并将学院全民技能振兴工程建设项目资金的使用情况、设备到位率等以月报的形式上报省市人社部门和省教育厅，确保资金支付符合上级文件要求。

三、保障措施

（一）加强组织领导，建立协调联动机制

学院成立由院领导任组长，分管领导任副组长，相关部门负责人为成员的全民技能振兴专项活动工作领导小组（名单见附件），切实加强对全民技能振兴活动的领导。

（二）理顺融资渠道，建立多元化经费投入机制

1. 加大经费投入。按照政府引导、市财政配套、和学校自筹的原则，围绕工作目标，加大资产投入，保障我院全民技能振兴活动任务顺利完成。

2. 强化对有关项目资金使用的管理和监督，完善绩效评估制度，提高资金使用效益。

附件：

郑州财税金融职业学院全民技能振兴专项资金 管理工作领导小组名单

为切实加强对我院全民技能振兴专项资金的管理,确保全民技能振兴工作的顺利推进,我院决定成立郑州财税金融职业学院全民技能振兴专项资金管理工作领导小组,领导小组成员名单如下:

组 长: 刘盘根 学院院长

副组长: 潘 红 学院党委副书记

成 员: 刘文华 学院现代教育中心主任

张晓阳 学院财务处长

姚灵仙 学院纪检监察处处长

实训管理部门 系部及其他部门

小组下设办公室,办公室设在学院财务处,办公室主任由邓亚妹副处长担任。

办公室主任: 邓亚妹 学院财务处副处长

办公室成员: 黄惠卿 李睿龙 杨 洁

郑州财税金融职业学院 差旅费管理办法

为保证出差人员工作与生活需要，规范差旅费开支标准，本着勤俭节约、强化管理的原则，按照（郑财行[2007]21号）郑州市财政局转发（豫财办行[2007]115号）《河南省财政厅关于印发〈河南省省直机关和事业单位差旅费管理办法〉的通知》，结合学院实际，制定本单位差旅费管理办法。

郑州财税金融职业学院差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。城市间交通费和住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和市内交通费实行定额包干。

一、城市间交通费

出差人员要按照规定等级乘坐交通工具，凭据报销城市间交通费。未按照等级乘坐交通工具的，超支部分自理。出差人员乘坐交通工具等级标准附表：

交通工具 级别	火车	轮船	其他交通工具（不包括出租小汽车）
行政人员及技术人员	硬卧铺	三等舱位	据实报销

（一）乘坐火车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可购同席卧铺票。符合规定而未购买卧铺票的，按本人实际乘坐火车硬座票价的 80% 给予补助。

（二）工作人员出差可以乘坐全列软席列车。全列软席列车设有一、二等软座，处级及以下人员可以乘坐二等软座，凭票报销。乘坐全列软席列车，从当日晚 8 时至次日晨 7 时乘车 6 小时以上的，或连续乘车超过 12 小时的，可以乘坐软卧（必须出具确为全列软席列车的相关凭据）。符合乘坐软卧而改乘软座的，按本人乘坐软座票价的 40% 给予补助。

二、住宿费

（一）学院工作人员出差住宿费，实行规定等级标准内凭据报销。按照出差实际住宿天数计算，超出规定标准部分由个人负担。住宿费报销标准附表：

级别	限额标准（元/天）
行政人员及技术人员	150

(二)出差人员无住宿费发票的，一律不予报销住宿费。

三、伙食补助费

(一)出差人员的伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干。包干标准为：省内出差每人每天 30 元，省外出差每人每天 50 元。

(二)出差人员由接待单位统一安排伙食的，出差人员应主动向接待单位交纳伙食费并索取收据，每人每天在规定包干标准内凭接待单位收据据实报销；接待单位免费提供伙食且没有接待单位收据的，不再发放伙食补助费。

四、市内交通费

(一)出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数，实行定额包干。包干标准为：每人每天 20 元。

(二)出差人员由所在单位、接待单位或相关单位免费提供工具的，应如实申报，单位不再发放市内交通费。

五、其他情况的差旅费

(一)工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费由会议主办单位按会议费规定统一开支，在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费回所在单位按照差旅费规定标准报销。会议不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和市内交通费均回所在单位按照差旅费规定标准报销。

(二)工作人员参加省统一组织的扶贫、救灾、防疫、医疗等各种工作队到基层支援工作，或到基层见（实）习、工作锻炼（不包括到基层挂县级领导职务人员），在途期间的城市间交通费、住宿费和市内交通费按照差旅费开支规定执行。在基层工作期间，由派出单位按每人每天 15 元的标准发放伙食补助费，不报销住宿费和市内交通费。

(三)工作人员到省外单位见（实）习、工作锻炼、支援工作，在途期间的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支规定执行。在省外单位工作期间，由派出单位按每人每天 15 元的标准发放伙食补助费，不报销住宿费和市内交通费。

(四)经单位主要领导批准，单位职工脱产参加各种培训、进修班、业务学习班（不包括学历和学位教育），在郑州市区学习的，学习期间单位不发放任何补助费；到郑

州市区以外地方学习的，学习期间单位按每人每天 15 元的标准发放伙食补助费，报销本人学习期间单位到学习地往返一次的城市间交通费，根据进修班、学习班主办单位实际收费情况在规定标准内凭据报销住宿费，不发放市内交通费。如主办单位收取的学费中包括伙食及住宿费的，单位不再发放相关补助。

六、相关规定

(一)学院财务不再预支差旅费，出差人员差旅费自行垫支，待返回单位时凭据报销。

(二)工作人员出差期间，因私改道或游览参观的费用，均由个人自理，单位只报销出差直线单程交通费，改道期间不予报销住宿费、伙食补助费和市内交通费。

(三)出差人员不允许乘坐飞机，除特殊情况经本单位主要领导批准方可乘坐飞机普通舱（经济舱）。

郑州财税金融职业学院 公务支出管理办法

根据财库〔2011〕160号《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》要求，为加强和规范学院公务支出管理，进一步推进学院公务卡制度改革，扩大公务卡使用范围，切实减少公务支出中的现金提取和使用，按照《通知》要求，认真实施公务卡强制结算目录。现结合我院实际，制定公务支出管理办法。

一、实施公务卡强制结算目录的必要性

建立公务卡强制结算目录，严格公务卡结算的项目，有利于提高公务卡使用率，充分发挥公务卡制度优势，进一步加强和规范公务支出管理。学院各处室、工会、团委，要从党风廉政建设和源头预防腐败的高度，切实提高对实施公务卡强制结算目录必要性和重要性的认识，以科室为单位认真抓好落实工作。

二、严格执行公务卡强制结算目录

（一）学院各处室、工会、团委都应该严格执行公务卡强制结算目录。

（二）凡目录规定的公务支出项目，金额在1000元以上的（含1000元）继续使用银行转账方式结算，金额在1000元以内的应按规定使用公务卡结算，原则上不再提取和使用现金结算。

（三）实行公务卡强制结算的费用审批程序

1、有效票据单张金额在500元以内的审批程序：

各用款处室具体经办人员持有效票据并附有经济合同或相关证明—本处室负责人签字—处室业务分管院长签字—财务处长签字—出纳报销。

2、有效票据单张金额在500元以上的审批程序：

各用款处室具体经办人员持有效票据并附有经纪合同或相关证明—本处室负责人签字—处室业务分管院长签字—分管财务院长签字—财务处长签字—出纳报销。

三、下列情况可暂不使用公务卡结算：

（一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；

（二）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200元以下的公务支出；

（三）按规定支付给个人的支出；

（四）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应按照申请报销程序并报经单位财务部门批准。

三、相关规定

（一）学院各部门要严格控制不使用公务卡结算的支出事项，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，报销申请人应提供不能使用公务卡结算的证明材料，并报经主管领导及院长同意后报经财务部门批准报销。

（二）学院各部门要熟练掌握公务卡强制结算目录，加强宣传，在本处室本单位形成良好的主动用卡、自觉用卡氛围。

本办法自发布之日起实施。

附件：中央预算单位公务卡强制结算目录

附件：

中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专

		用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

郑州财税金融职业学院 货币资金内部管理制度

一、总则

第一条 为了加强对学院货币资金的内部控制和有效管理，保证学院货币资金的安全，根据《中华人民共和国会计法》和《内部会计控制规范—基本规范》等法律法规特制定学院货币资金内部控制制度。

第二条 本制度所指的货币资金是指学院所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 本制度适用于本院，学院负责人对学院货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

二、明确岗位职责权限，实行钱账分管。

第四条 货币资金集中由学院财务处统一管理，所有货币资金收支都必须纳入学院财务统一核算。未经学院财务授权或委托，其他任何部门不得擅自办理收付业务和开具各种收款凭据和发票，不得设立“小金库”。

第五条 学院货币资金收付及保管只能由经授权的现金出纳员负责处理，其他人员不得接触未经支付的货币资金。

第六条 现金出纳员应将每天收支现金数登记现金日记账，现金总账由学院主管会计登记。

第七条 货币资金支出的审批人不得兼任出纳员、支票保管员和记账员。

三、现金和银行存款的管理

第八条 库存现金必须在规定限额之内，收入的现金应及时送存银行，当天未及时送存的现金应集中存放在保险箱内。现金收入不得坐支。

第九条 出纳员应做到库存现金“日清月结”，学院财务负责人应对库存现金进行定期和不定期的检查，检查是否存在白条抵库，是否帐实相符，建立月末现金盘点制度，并与帐上现金核对一致。

第十条 单位借出款项严格按照审批程序办理，严禁擅自挪用、借出货币资金。单位差旅费支出由出差人员垫支，学院不予以借款。

第十一条 出纳员必须根据审核无误的收款收据的记帐联和现金缴款单及其他有

关资料及时编制现金收款凭证并签章。

第十二条 从银行提取现金，必须如实写明用途、不得超限额提取备用金。到银行存取款时，单位严格执行派人护送或专车接送规定。即：一万元及以下的现金取送必须两人同行，一万元及以上的现金取送必须派专车接送，十万元及以上的现金取送必须专车接送并派保卫人员护送。

第十三条 学院银行帐户的开立，严格按照中国人民银行《银行帐户管理办法》以及上级财会主管部门关于银行帐户管理的规定。未经上级财会主管部门批准，不得开设银行帐户，不得公款私存，不得出租借银行帐户。

第十四条 严格遵守银行结算纪律，不得签发无效票据，不得违反规定开立和使用帐户。

第十五条 定期检查清理银行帐户，办理存款、取款和结算。

第十六条 财务人员必须严格按《现金管理暂行条例》、《支付结算办法》、《票据法》等有关规定进行货币收付业务的管理和核算。

第十七条 学院各部门应将领取的工资奖金等及时发放到个人，并将签收单上交到财会部门，上交财会部门的签收单不得使用复印件或复写件。

第十八条 银行对帐单必须由开户银行提供并加盖开户银行结算章，不得以复印件代替。银行存款帐户余额必须与银行对帐单核对相符。如不一致，应查明原因：属于记帐错误的，应及时调整；属于未达帐项造成的，应编制银行存款余额调节表调节相符。

第十九条 财会负责人应定期或不定期地对库存现金、银行存款日记帐和银行对帐单进行抽查，每月不得少于二次。发现问题及时处理，并将抽查结果记入《库存现金抽查簿》、《银行存款抽查簿》。

四、票据及印章的管理

二十条 主管会计负责相关票据的购买、保管、领用、注销，并登记记录，防止空白票据的遗失与被盗用。

二十一条 空白现金支票和银行转帐支票由现金出纳员保管，因特殊情况需转交他人代管时，必须经由学院主管领导批准。并将有关支票号码进行登记以便备查。

财务专用章由主管会计保管，个人印鉴由出纳员保管。对每一次使用印章登记记录，印章与支票签发设备分开存放。

二十二条 支票丢失要及时向银行挂失，并登报声明作废。

五、监督检查

二十三条 学院应定期和不定期的进行票据、印鉴保管及货币资金业务检查，杜绝漏洞，纠正和完善货币资金内部控制制度。

六、学院货币资金支付审批程序

（一）有效票据单张金额在 500 元以内的审批程序

各用款处室具体经办人员持有效票据并附有效经济合同或相关证明——本处室负责人签字——处室业务主管校长签字——财务处长签字——出纳报销。

（二）有效票据单张金额在 500 元及以上的审批程序

各用款处室具体经办人员持有效票据并附有效经济合同或相关证明——本处室负责人签字——处室业务分管校长签字——分管财务校长签字——财务处长签字——出纳报销。

（三）差旅费报销审批程序

1.报销金额在 500 元以内的：各处室出差人员持有效票据并附有效经济合同或相关证明——财务处会计审核——本处室负责人签字——处室业务分管校长签字——财务处长签字——财务处出纳报销。

2.报销金额在 500 元及以上的：各处室出差人员持有效票据并附有效经济合同或相关证明——财务处会计审核——本处室负责人签字——处室业务分管院长签字——学院分管财务的院长签字——财务处长签字——财务处出纳报销。

3.具体差旅费开支及补贴标准依照国家相关制度及学院内部规定严格控制执行。

4. 学院招待费及副食品类票据报销无论金额大小经由分管院长签批后报分管财务的院长审批，方可到财务处报销。

5. 对于重大货币资金支付业务，学院实行集体决策和审批，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

6. 业务支出金额在 1000 元内使用公务卡报销，业务支出超过 1000 元需要银行转帐支付。

郑州财税金融职业学院 接待校外新闻单位管理办法

为加强学院的对外宣传及其管理，维护学院良好的校园秩序制定本办法：

一、校外新闻单位进入校园进行有关活动，须经院党委宣传部批准，由党委宣传部协调各单位安排活动及接待事宜。其他任何单位和个人不得私自接待和安排采访。

二、对校外新闻单位的接待内容包括：根据学院的实际情况提供有关新闻素材。

三、校外新闻单位进入校园活动须持记者证和采访介绍信到党委宣传部办理手续。

四、校外新闻单位须向院党委宣传部说明采访的内容和日程安排，必要时党委宣传部可要求其提供采访计划，经审查同意后方可准其进行采访。

五、被采访单位及个人，要遵守国家法律和学院的规章制度，执行有关保密规定。

六、来校采访的单位及其工作人员，应遵守国家法律、法规和学院的规章制度，不得从事违法、违规等与其身份不符的活动，注意维护学院正常的教学、科研和生活秩序。对于不服从学院管理，从事违法、违规活动造成重大事故、扰乱学院正常的教学、科研和管理秩序的，学院有权制止并依法追究有关单位和人员的责任。

七、本办法有学院党委宣传部负责解释。

八、本办法自发布之日起执行。

郑州财税金融职业学院 精神文明创建工作奖惩办法

开展经常性的精神文明创建活动是我校构建和谐校园、加快事业发展的重要内容。完善精神文明建设奖惩制度，对于坚持“深化改革、扩大开放、夯实基础、协调发展”的办学方针，稳定正常的教学和管理秩序，促进创建省级文明单位各项工作深入开展，具有重要意义。根据上级文明委有关要求，结合我校实际，现就我校精神文明创建工作制定如下奖惩办法。

一、学院文明单位奖励

学校每两年举行一次“郑州财税金融职业学院精神文明单位”评选活动。圆满完成部门工作任务、精神文明创建工作突出并达到文明单位条件要求的处室，经部门申报、全校推荐、院文明委研究、报院党委批准等评选程序，授予部门“郑州财税金融职业学院文明单位”荣誉称号并给予奖励。

二、学校文明先进个人奖励

学校每两年举行一次“郑州财税金融职业学院文明个人”评选活动。圆满完成岗位职责任务、精神文明创建事迹突出并达到文明先进个人条件要求者，经全院推荐、文明委研究、报党委批准等评选程序，授予“文明个人”荣誉称号和给予奖励。

三、文明创建工作纳入学校年度部门、个人考评内容

1.各部门和个人的精神文明创建工作作为学校年度考评的重要内容之一，并在原来的基础上加大考评份量。

2.对于部门领导不重视文明创建、未按时完成精神文明建设相关工作任务的处室和个人，取消学校文明单位、文明先进个人的参评资格；对于在规定时间内仍未完成整改和完善的，取消学校年度先进处室、优秀党员、先进个人的参评资格。

3.有下列情况之一者，取消学校精神文明单位的参评资格；已授予文明单位荣誉称号的予以撤销；被撤销文明单位荣誉称号的单位，两年内取消学校精神文明单位和先进处室的参评资格，相关责任人员两年内取消所有个人先进的参评资格：

（1）部门领导班子不团结，影响正常工作，或部门教职员工中有贪污腐败行为受到党纪政纪处分；

(2) 部门发生重大教学和工作责任事故，发生严重经济案件和重大治安及刑事案件，或部门教职员中有被追究刑事责任的；

(3) 被新闻媒体曝光，或受到上级单位通报批评给学校造成严重不良影响的；

(4) 部门教职员中出现计划外生育的；

(5) 部门教职员中有在勤俭节约方面表现很差者；

(6) 部门及其教职员在教学、管理、服务等方面出现与校文明单位称号不相符的其他事件或行为，并造成恶劣社会影响的。

郑州财税金融职业学院

招生工作管理制度

为了切实加强招生工作管理，规范招生工作程序，确保招生工作公平、公正，根据教育部和各生源省（自治区、直辖市）有关招生政策，结合我院的实际情况，特制定本制度。

一、招生机构和职责

（一）学院成立招生工作领导小组

组长由院长担任，副组长由主管招生副院长担任，其他成员由学院各系部负责人组成。其职责是：

1.根据国家的招生方针、政策和规定以及上级主管部门的工作意见，确定学院招生工作的具体政策和办法，制定学院的招生工作和细则。

2.领导全院的招生工作，协调各方面的关系。

3.讨论决定招生工作中的重大问题。

（二）学院招生办公室在学院招生工作领导小组的领导下开展工作，其职责：

1.执行教育部有关招生工作政策和规定及生源省（自治区、直辖市）招生办公室的有关规定，会同有关部门编制年度分省、分专业招生生源计划，上报各生源省、自治区、直辖市教育厅。

2.编制并报送学院招生计划和生源计划。

3.制定并向社会公布本院招生章程。

4.会同宣传部、各系部认真做好招生宣传。

5.严格执行省教育厅下达的年度招生计划。

6.按照各省、自治区、直辖市的考试安排，按时录取计划内的专科学生。

7.负责各种招生资料等有关用品的准备工作，负责招生简章和录取通知书的印制。

8.做好考生及家长的来信来访工作，做到有信必复，有问必答。

9.做好招生总结，及时提出下年度招生工作改进意见。

10.支持各系部招生管理部门完成有关招生方面的工作。

二、招生录取工作细则

1.严格执行国家招生政策，不违规招生。

2.在政审和体检合格的前提下，按照高考文化成绩从高分到低分并参考学生的专业志愿录取，根据学员的专业结构，充分尊重考生的意愿录取。

3.只有在第一志愿生源不足的情况下才要求投放非第一志愿考生档案，且不设分数级差。

4.艺术类专业录取办法：在符合规定的条件下，一般按考生考试成绩从高到低，参照考生所报志愿顺序，择优录取。

5.非外语专业一般招收外语语种为英语的学生。

6.在招生录取期间，严格按照《普通高等学校招生体检工作指导意见》的有关规定执行。

7.严格执行招生计划，如需改动，必须征得主管领导和当地（省、自治区、直辖市）招生主管部门的批准。

8.录取工作结束后，做好数据统计工作，积极配合相关部门做好迎新工作。

三、招生工作纪律

1.参加各类招生录取的工作人员，必须了解有关的招生政策和要求。服从学院的统一领导，切实履行各自的岗位职责，要坚持原则、作风正派，秉公办事，不谋私利。

2.招生工作人员亲属参加当年有关招生考试的，应自觉执行回避制度。

3.招生工作人员不准以任何理由接受或索要考生及家长的礼金、礼品，不准参加可能影响公正录取的宴请和其他活动。

4.招生期间，招生工作人员应保守工作秘密，不得向外界透露工作保密范围内招生信息。

5.不得偷换、伪造、更改考生的试卷、成绩、身体健康检查等文字档案和电子档案。

四、网上录取

严格按照国家教育部、省招生考试办公室的规定执行。

五、本规定自颁布之日起执行，由招生办公室负责解释。

郑州财税金融职业学院 工会经费使用管理规定

一、坚持“统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡”的原则，严格掌握开支范围和标准。

二、定期公布账目，接受会员监督和经审委员会审查。

三、工会经费不得用于非工会活动的开支，不得为单位和个人提供资金拆借，经济担保和抵押。

四、工会经费报销必须有正式发票，发票背面要有经办人签字，工会财务人员签名记账后方可报销。

五、教职工福利费、职工活动费用应专款专用，不得挪做他用。

郑州财税金融职业学院 计划生育管理办法

为配合学院精神文明建设的需要，确保学院计划生育工作顺利完成，特制定本规定。

一、本规定以国家相关计划生育政策为依据。

二、总原则：实行计划生育，杜绝计划外生育。

三、学院计划生育工作设立专门委员会进行管理，实行专人管理、专人负责、专人对接。

四、提倡晚婚，推行晚育。女方年满二十三周岁以上初婚为晚婚，男方年满二十五周岁以上初婚为晚婚；女方晚婚生育或者二十四周岁以上生育第一个子女的为晚育。

五、凡符合生育条件的夫妻，须向所在街道计生部门提出申请，办理生育证明。

六、提倡一对夫妻只育一个子女。凡符合国家规定可生育二胎的可按照国家政策相关要求办理二胎手续后才可生育。杜绝计划外生育。

七、凡符合晚婚晚育条件的夫妻可依法享受国家规定的婚假与产假。

八、凡符合独生子女政策的我院教职工依法享受“独生子女父母奖励费”。

九、凡我院教职工违犯计划生育政策，开除学籍，是党员的开除党员开除党籍，并承担相应的经济损失。

郑州财税金融职业学院

工会档案管理办法

一、认真学习《中华人民共和国档案法》，利用多种形式，开展档案宣传工作，增强本部门员工的档案意识，提高档案管理水平，充分发挥档案的作用。

二、工会形成的档案是工会的宝贵财富，档案工作是工会工作的组成部分。工会全体工作人员都要重视档案工作，注意积累材料，按规定及时归档。

三、工会文书档案归档范围：

（一）上级有关工会工作的文件。

（二）教代会、职代会文件材料。

1.教代会、职代会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、领导讲话稿、大会发言稿、照片、录音、录像；大会主席团、秘书长、代表和列席代表名单；候选人和情况介绍；选举办法、选举结果和上级批复等

2.大会提案及情况；会议简报、会议讲座情况及反映记录等

3.会议参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席选票式样

（三）有关工会工作的报告、请示及批示、批复

（四）校工会工作计划、总结及综合汇报材料

（五）校工会的决定、管理办法及有关文件材料

（六）表彰工会先进集体、个人的材料、名单

（七）工会组织大型文体活动的文件材料

（八）工会基本情况统计材料

（九）基层工会干部名册、会员名册

（十）反映女工工作、家属工作的文件材料

四、工会文书档案整理和归档

（一）集中统一管理工会各类文书档案。负责接受、整理、分类、鉴定、统计、保管各类档案及有关文件资料。开发档案信息资源，积极主动提供利用。

（二）归档的材料须按项目分类归档。各种归档材料在材料内容形成后的七至十天归档。

（三）归档材料一律用 A4 归档纸书写。归档材料除图片、照片、会议记录外，其余均需具有原稿和打印件，有关文件需有红头和公章，不能用复印件。

（四）档案工作逐步采用计算机管理，实现档案管理现代化。

郑州财税金融职业学院

福利费使用暂行规定

为了搞好福利费的统一管理和合理使用，根据我校的实际情况，经校工会福利委员会讨论通过，特制定如下规定：

一、校工会福利费使用范围：

- （一）教职员工节日（含生日）的福利品支出。
- （二）对因天灾人祸或家庭生活确有困难的困难户、特困户进行补助。
- （三）看望、慰问生病住院、手术的教职工。
- （四）职工及其直系亲属的死亡待遇。
- （五）职工健康体检的支出及参加部分医疗保险的支出。

二、校工会福利费使用标准：

（一）对家庭经济确有困难的教职工，报经院长办公会通过，工会可每月给予一定的补助。

（二）凡因天灾人祸造成生活困难的教职工，工会视情况可一次性补助一定的数额（1000元）。

（三）每年春节前对教职工中的特困户，由部门写出情况报告，经院工会研究批准，可给予一定的补助（500—1000元）。

（四）教职工住院，一般由该教职工所在的处室领导与工会同志看望和慰问。对住院做手术、危重、癌症病人，主管院领导可亲自或派专人前往看望，并购买250—300元左右的慰问品。

（五）每年春节前，校领导、人事处、工会负责同志对住院的教职工进行慰问，并购买200元左右的慰问品。

（六）节假日工会按院办公会制定的标准给教职工发放一定的福利品，职工生日工会发放100元蛋糕票。

（七）职工及直系亲属死亡，工会以学院和工会名义送花圈2—4个，并给予1000元慰问金。

（八）学院工会每年为职工进行一次健康体检，体检标准将根据不同年龄制定不同的标准。同时，工会将科学合理地为职工办理一定范围的医疗保险。

三、申报困难补助或住院补助的教职工

凡此类情况教职工必须由本人申请，并填写申请表，院办公会通过，院工会具体负责办理，方可领取困难补助，手续不全者，不予办理。

四、属于下列情况者不予补助：

- （一）购买高档品或铺张浪费、请客送礼和搞封建迷信等造成的生活困难者。
- （二）属于违反计划生育或犯经济错误造成的经济困难者。

五、双职工的困难补助原则上只补助一方。

六、本规定解释权归校工会。

郑州财税金融职业学院

教职工及直系亲属丧葬管理办法

为规范工作程序，加强丧葬管理，破除封建迷信和旧的殡葬习俗，树立文明节俭办丧事的新风尚，促进学院精神文明建设，更好地为广大教职工服务，做好教职工及直系亲属丧葬工作，特制定本办法。

一、治丧原则

贯彻“丧事从简，移风易俗，树立良好”的社会风气，有利于学院精神文明建设的原则，遗体告别活动从简，一般不宜读送花圈和发唁函唁电的单位及个人名单，不宜读参加遗体送别的人员名单，不宜读逝者生平介绍。逝者生平介绍可印发参加遗体送别的人员。遗体告别的仪程为：

- （一）默哀（放哀乐）
- （二）向逝者三鞠躬
- （三）向逝者遗体告别

二、学院教职工病故

- （一）范围：我校在职及聘任合同制教职工，离退休干部。
- （二）负责处室：党政办、组织人事处、工会、离退休处、逝者生前或离退休前所在单位部门。
- （三）具体办法：

- 1.工会或离退休处负责通知校领导及相关处室，及时赶到病故教职工家中慰问。
- 2.工会负责慰问花圈的购买，发放 1000 元慰问金。
- 3.逝者生前或离退休前所在单位负责人与离退休处负责与家属商讨相关事宜。
- 4.组织人事处、财务处负责抚恤事项。
- 5.党政办负责协助家属发讣告、安排丧葬具体事宜及安排车辆（我院教职工参加遗体告别仪式车辆）。

三、学院教职工直系亲属病故

- （一）范围：我校在职、聘任合同制教职工、离退休干部直系亲属（父母、配偶、子女）。
- （二）负责处室：党政办、工会、离退休处、财务处、逝者生前或离退休前所在

单位部门。

（三）具体办法：

- 1.工会或离退休处通知校领导及相关处室，及时赶到教职工直系亲属家中慰问。
- 2.工会负责慰问花圈的购买，发放 1000 元慰问金。
- 3.逝者生前或离退休前所在单位负责人与离退休处负责与家属商讨相关事宜。
- 4.党政办负责安排车辆（我院教职工参加遗体告别仪式车辆）。

四、根据有关规定，学院各类人员逝世后，不成立治丧机构（治丧小组、治丧办公室、治丧委员会），不召开追悼会，但可以根据逝者生前意愿或家属要求举行简短的遗体告别仪式。遗体告别仪式的安排是：

（一）逝者生前系副县级以上领导干部、教授、享受处级以上待遇的离休干部，遗体告别仪式由院领导、逝者生前或离退休前所在单位负责人和有关部门负责人参加，由学院现任主要领导或分管领导主持。

（二）逝者生前系副教授、科级干部、离休干部，遗体告别仪式由学院现任分管领导、逝者生前或离退休前所在单位负责人和有关部门负责人参加，由学院现任分管领导或逝者生前或离退休前所在单位主要负责人主持。

（三）其他人员逝世，按照干部及职工管理权限规定的范围，遗体告别仪式由学院有关单位人员参加，由逝者生前或离退休前所在单位负责人主持。

本办法从即日起实行。

郑州财税金融职业学院 编辑部工作制度

一、总则

《郑州财税金融职业学院文苑》是郑州财税金融职业学院主办的学术刊物。《文苑》的宗旨是：高举中国特色社会主义伟大旗帜,以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导,全面贯彻落实党的十八大和十八届二中、三中全会精神,贯彻落实习近平同志系列重要讲话精神，坚持正确的舆论导向和出版方向，坚持理论联系实际，弘扬民族文化，反映我院及学术界同仁在财经、金融、社会科学等方面的学术成果，努力办出特色，更好地为学院和地方社会、经济建设服务。

本工作制度以上述办刊宗旨为指导思想，目的是明确工作人员岗位职责，规范工作程序，树立良好的职业道德，以提高工作效率和社会效益，努力把刊物办好。

二、工作程序

（一）稿件处理程序

1.收稿。（1）由编务登记、编号，付上稿件处理意见登记表。收到电子稿件后，需及时回复作者。（2）把稿件分送有关编辑，并让编辑签收，以备查询。编辑直接收稿或约稿，应到编务处补回上述手续。

2.编辑收到稿件后：（1）阅稿。（2）写出阅稿意见。（3）对三审后确定采用的稿件，向作者发出用稿通知书。对于不采用的稿件，学院内的回复，院外的要告知编务，以备作者查询。

（二）审稿程序

1.初审。初审由责任编辑负责。责任编辑要对稿件认真地筛选，初筛的稿件先经过“学术不端检测系统”检测（文字复制比在15%以下的可直接审阅，15%至30%之间的，退作者修改，合格后审阅；超过30%的，不用），编辑审阅后写出阅稿意见，包括稿件的主要内容、稿件内容的新意、采用该稿的原因等。

2.复审。复审由执行编辑或专家完成。（1）复审内容：稿件的专业领域归属、学术水平、文章格式；选题方面是否具有学术价值；论文是否紧密围绕要解决的学术问题展开；论据是否准确、必要和充分；论证是否严密，逻辑关系是否清晰；选择的研究方法是否妥当；内容是否丰富，语句是否精炼；专业术语的使用是否规范准确；

结论是否有学理上的创新意义和实践上的参考价值等。(2)复审者须提出明确审稿结论和具体修改意见。审稿专家如难下结论,须将结论待定的稿件返回编辑部,由编辑部另请其他专家审稿,或交主编、常务副主编、副主编提出处理意见。退改的稿件须在退改意见发出 20 日之内,由作者修改并将修改稿返回编辑部。

3.终审。终审由主编(或主编委托的常务副主编、副主编)完成,并签署终审意见。(1)终审内容包括:进一步审查稿件;对复审稿专家未提出明确审稿意见的稿件进行审查,或委托其他专家进行审查并得出结论。(2)每期刊物在决定拟采用稿件的同时,应有 10%(3 篇左右)通过复审和终审的稿件作为备用,以备必要时(如作者不能按时返回修改稿,修改稿不合格,作者没有及时校阅校样等)进行替补。

(三) 校对程序

1. 总要求

(1)严格执行新闻出版校对的各项规定,严格把关,不断提高编校质量。

(2)实行多次、多人校对和读校制度。坚持人人把关、各负其责的制度,切实将堵塞编校错情漏洞的关口前移。

2.一校。印刷厂排版后正式确定当期稿件的数量和顺序。一校由责任编辑自校,要求对红并通读稿件,消灭排版中出现的差错。

3.二校。一校稿净稿后进行二校,二校由多人通校。

(1)由印刷厂净稿后正式排出目录,并实行多人同时校对制度。脱离原稿,通读稿件,主要是校是非,并查找因排版出现的格式等差错。

(2)通校时,实行全体责任编辑现场校对制度。对校对中发现的问题,能当场解决的当场解决;对不能解决的,由各责任编辑再逐一核实。

(3)净稿后,由执行主编与编务对稿件再次进行校对。如错误少,可直接送达三校;否则,再次净稿。

4.三校。黑马校对软件和责任校对分别校对。

5.付印清样校对。经三校的清样由印刷厂净稿后打出付印清样,在印刷厂现场校对;按要求对封面、封二、封三、目录与稿件标题、收稿日期、作者信息等内容,进行分工、分类校对。

(四) 各期编后工作程序

1.编务计算稿费(现行稿酬以每千字 30 元核算),主编(副主编)核定后,报批和分发(寄发)稿费。

- 2.编辑部给作者、交流单位、合作单位、上级主管部门等邮寄样刊。
- 3.印刷费、邮费、汇费的报批和分发。
- 4.每期刊物在出版过程中，副主编、主编需对各编辑阅稿的数量，提供刊用稿件的篇数、字数，改稿的质量作登记，并在刊物出版后召开该期刊物质量讲评会，讲评刊物稿件的选稿、改稿质量和校对质量。

第三编

教学科研管理制度

郑州财税金融职业学院

教学委员会管理办法(试行)

第一条 教学工作是学院中心工作，为规范和强化学院教学和科研管理工作，及时研究和决定教学管理中的一些重大问题，检查和评价教学工作，确保教学工作的正常运转，教学质量的稳步提高，促进我院教育教学改革与发展，办出特色，保证人才培养质量，特成立郑州财税金融职业学院教学委员会。

第二条 教学委员会是在院长领导下，对有关学院教学工作中的重大事项进行审定的工作机构。

第三条 教学委员会成员由具有副高级职称及以上的学院领导、具有副高级职称及以上的系部主任和教务处、科研处长、具有副高及以上职称或博士学位的副主任(主持工作)、具有副高职称的骨干教师组成。设主任1人，由院长担任；设副主任1人，由主管教学的副院长担任。教务处为教学委员会的常设办事机构。

第四条 教学委员会会议由主任主持，主任未能出席时，由副主任主持。教学委员会会议根据工作需要由主任决定召开，或由三分之二以上委员联名提议召开。

第五条 在确定某些重大事项时，可邀请学院其他领导及党委委员列席教学委员会会议，必要时还可邀请其他有关人员列席会议。

第六条 教学委员会履行如下职责：

- 一、审定专业建设及部门（教学部）发展规划。
- 二、审定制定人才培养方案的原则意见。
- 三、审定重大教学改革事项。
- 四、审定教学改革项目立项及成果验收。
- 五、审定实践教学基地建设发展规划。
- 六、审定院级教学成果奖及其它教学奖项，并按规定向上级部门推荐。
- 七、审定学院教学及其管理的重要规章制度。
- 八、审定教学工作中其它重大事项。

第七条 本管理办法自发文之日起实施。

郑州财税金融职业学院

关于制订专业人才培养方案的原则意见（试行）

人才培养方案是学校实施人才培养工作的根本性指导文件，是一所学校教育思想和教育理念的集中体现，是对人才培养目标、培养模式以及培养过程和方式的总设计，对保证教学质量和人才培养规格，提高人才培养质量具有重要的导向作用。为科学构建和设计人才培养方案，进一步深化教育教学改革，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）、《高等职业院校人才培养工作评估方案》（教高〔2008〕5号）、《教育部关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》（教职成〔2011〕12号）文件要求，根据学院工作安排，现就制订2013级各专业的人才培养方案提出以下指导性意见，供参照执行。

一、指导思想

以科学发展观为指导，全面贯彻《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）文件精神，全面总结和巩固学院近年来教育教学改革成果，吸纳国内先进的教育思想，突出以学生为本的素质教育、职业教育理念，进一步完善“工学结合”的人才培养模式。认真贯彻以就业为导向，以服务为宗旨，以职业能力培养为主线，着重培养学生创新精神和实践能力的办学思路，在认真总结多年来办学经验的基础上，科学地确定专业人才培养目标，构建与培养目标相适应，以专业核心课程为主干的新型课程体系和以职业能力为中心的实践教学环节，全面提高人才培养质量和学生可持续发展能力。

本次制订各专业人才培养方案，务必要深入学习和领会“人才培养方案”的内涵，要突出“育”与“学”，体现以学生为主体、教师为主导的思想，以培养全面发展的高素质技能型专门人才为根本目标，突出“育”的功能，使学生从被动学习向主动学习转变，形成师生互动、共同探求真理的教学过程，从政策上加以引导以实现“教学”向“教育”的转变。

二、基本原则

（一）以就业为导向，主动适应经济社会发展需要。要广泛开展社会调查，注重分析和研究本专业领域的发展趋势对本专业人才的岗位需求情况，通过对就业岗位的具体分析，提炼出所需人才的知识、能力和素质的要求，提炼出本专业的人才培养规

格，使人才培养方案具有鲜明的时代特点和专业针对性。

（二）贯彻“工学结合”思想，按岗位（岗位群）需要设课，加强应用性和针对性。要以学生从业的岗位（岗位群）需求为目标设置课程，优化课程体系结构，课程内容要符合技术发展和实际需要，加大对原有课程的整合力度，构建一批“理实一体化”优质课程资源。同时培养方案要将职业技能鉴定的标准、要求融入到课程体系中，确保职业技能鉴定的顺利开展，结合考取岗位证书设课，实行“多证书”制度。

（三）走“产学结合”的道路。在制订和实施人才培养方案时要加强与行业、企业单位的紧密合作，成立由院内专业带头人、骨干教师、企业专家组成的专业教学指导委员会，各类人员共同参与人才培养方案修订工作。人才培养方案中的课程设置和各教学环节的安排既要符合教学规律，又要考虑行业、企业单位实际的工作特点，使“产学结合”切实得以落实。

（四）以能力为本，加强实践能力培养。做到理论教学与实践训练、知识传授与能力培养紧密结合，精心构建理论知识与实践能力的培养两个体系。使能力培养贯穿教学全过程，实践教学时数占教学总学时数之比不低于 50%。每个学年（或学期）都应安排一定时间的集中实训，做到实践性教学三年不断线。

（五）以学生为主体，重视共性提高与个性发展，搭建学生可持续发展平台。处理好学生共性提高与个性发展的关系，加强学生独立学习、思考、创新能力培养，重视学生个性培养、尊重学生兴趣爱好，不断丰富公选、专选课程的类型、增加门数，拓展学生自由选择、自主学习空间。

（六）加强素质教育，强化职业道德。要将社会主义核心价值体系融入到人才培养工作的全过程，实现系统化、全过程的人才培养，将素质教育课内与课外相结合，把课外素质教育活动纳入人才培养方案之中，由学生管理部门负责实施并考核。

（七）倡导创新，办出特色。在制订专业人才培养方案时，提倡各专业在遵循上述原则的基础上，提倡“独立思考，大胆探索”，根据学院各专业的实际情况，大胆创新，积极探索多样化的人才培养模式，力争办出特色。

三、课程设置

课程是实现教育目的和培养目标的重要手段，课程改革和建设是专业改革和建设的基础，是提高教育教学质量的核心。

（一）课程设置的原则

以服务为宗旨，以就业为导向，以精品课程建设为抓手，以工学结合为突破口，

以工作过程为课程设计基础，以真实工作任务或社会产品为载体，优化课程结构，积极与行业企业合作开发课程，建立突出职业能力和素质培养的课程标准，构建“高素质、高技能、创新型”和“基本要求+特色”的课程体系。

（二）课程组成

各专业要根据各专业的课程特点，积极推行问题中心课程、训练中心课程、项目中心课程和体验中心课程，可以把课程达到的要求视为一个完整任务，按任务的行为过程设计课程内容体系，也可以把课程视为一个完整的技术，按技术体系设计课程内容。打破传统的公共基础课、专业基础课、专业课、实践技能训练课的模式，按照就业岗位能力结构进行优化组合，追求职业工作需要的知识、技能、素质的完整性，而不是学科自身系统的完整性。职业能力课程应按照就业岗位（群）能力要求设置理论与实践“一体化”课程，要根据职业能力要求，对课程进行必要的整合，对课程体系进行削枝强干，打破理论教学和实践教学的界限，努力实施“双教结合”，课时须分别列出理论和实践学时。

（三）课程分类

1.按课程类别分类：可以按综合素质、专业核心课程、方向课程和专业拓展四个模块进行分类。综合素质模块以公共课为基础打造学生作为“社会人”、“职业人”的社会素质和职业素质，实现毕业生作为“社会人”和“职业人”的基本素质要求；专业核心和方向课程模块，根据就业岗位群对职业素质、专业素质和专业技能的要求，考虑就业岗位流动和就业岗位专业素质提升的需要，突出培养学生适应岗位（群）的专业技能能力，根据专业的知识、能力和技能的基本要求来设置课程。专业拓展模块中的课程是为了完善学生知识结构，拓展学生知识面而设置的课程。

2.按课程性质分类：可分为必修、选修。

必修课程为院系根据专业人才培养方案设置的主修课程，学生必须修习。选修课程为院系培养学生综合素质设置的辅修课程，学生可以根据自身实际情况选择修习，每学期每人最多选择4门。

选修课中的任选课程包括公共任选课程和专业任选课程，学生不分专业可以自由选择；限选课程为限制选择性课程，院系在学生选择课程时附加部分限定性要求；必选课程为各系要求本系学生在必修课以外必须选择修习的辅修课程，所开课程由各系依据人才培养方案自行设定。

四、专业培养方案的基本内容

（一）专业名称：专业名称必须以教育部颁发的《普通高等学校高职高专教育指导性专业目录》中的专业名称为准。

（二）方案名称：方案名称统一描述为“×××专业人才培养方案”。

（三）方案的结构

1.培养方案说明

(1)招生对象与学制

(2)培养目标

(3)业务范围

(4)业务要求，包括职业岗位能力素质构成和职业岗位知识要求

(5)资格证书

(6)主干课程简介

(7)毕业要求

(8)人才培养模式设计说明

2.教学计划（含理论教学进程、实践教学进程和学时分配）

3.课程结构（含理论教学环节表、实践教学环节表、实训课程项目一览表、课时定性分析表）

（四）课时安排

1.理论课周学时不超过 22 个学时为宜，总学时不超过 2500 学时，各专业理论总学时控制在 1600–1800 学时。

2.实践教学环节的总学时不得低于教学活动总学时的 50 %。

（五）关于几门课程的说明：

1.思想政治理论课：按照教育部、中宣部规定的总学时安排教学，要结合我校实际，注重针对性和实效性，课程分理论和实践教学两部分。原则上第一学期开设《思想道德修养与法律基础》（总学时 30 学时，理论 30 学时，学分 1 学分，考核科目），第二学期开设《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》（总学时 36 学时，理论 36 学时，学分 1 学分，考核科目）。形势与政策：第 1~4 学期，总学时 69 理论 69 学时，学分为 2 学分。

2.计算机课程：《计算机应用基础》课程总学时为 72 学时，理论 36 学时、实践 36 学时，学分为 2 学分。根据学院的教学资源，会计系第二学期开设，其他系第一学期开设，各专业可以根据专业需要安排其他相关计算机课程。

3.英语：英语课程名称统一使用《实用英语》，总课时为 132 学时，学分为 4 学分，第一学期为 2 学分，第二学期为 2 学分。

4.体育：一年级安排体育普修课程，二年级安排根据学校资源情况开设体育专项课。总学时为 138 学时，理论 16 学时，实践 122 学时，学分为 4 学分。

5.国防教育：军训，安排在第 1 学期的二周，3 学分。

6.大学生心理健康教育课程主要以系为单位。计 18 学时，0.5 个学分。

7.集中性实践环节指只在机房、实验室、实训场所等进行，时间在一周（含一周）以上的环节，集中实践性环节进行期间不安排其它课程。若课程中含课堂理论讲授，则该课程不计入集中性实践环节。

8.考试考查

培养方案中要明确考试、考查科目，对学生基本素质、职业能力影响较大的课程应安排为考试课，考试课每学期不超过五门。

（六）学分要求

1. 学分是计算学生学习份量和成效的单位，是确定学生能否毕业的重要依据。学分设置一般以该课程在教学计划中安排的课时数为主要依据，以学期为计算单位。

2.三年制学分包含课程学分、实践学分和奖励性学分，课程学分为学分制的主体。

3.课程学分包括专业必修课程、公共必修课程、院选修课和系选修课四类。专业必修课程以 16~18 课时为 1 个学分，课程的学分数即为该课程一学期的周学时数，公共必修课程的学分数为该课程周学时数的一半。院选修课每门设置 1 学分，系选修课每门设置 2 学分。

4.实践学分包括军训、入学教育、学生实习和毕业论文，军训设置 3 学分，入学教育设置 1 学分，学生实习设置 20 学分，毕业论文设置 8 学分。

5.奖励性学分为学院为培养学生的实践技能和创新精神，鼓励学生积极参加院级以上的科学研究、技术开发、发明创造、学科知识等各类科技学术竞赛、文体比赛、文学艺术创作、文艺演出等活动，对学生通过自己的努力所获得的成绩，给予的一种奖励。每位学生在校期间累计最高可获得奖励性学分为 10 分。

6.学生在三年学制内应修满基本学分 120 分，各系在此基础上可按照本专业情况设定。

五、人才培养方案制订（修订）与审定程序

（一）广泛调查社会、经济和科学技术发展对人才的要求，论证专业培养目标和

业务范围。学习理解上级相关文件精神及规定,对专业培养方案的制订工作进行动员。

(二) 教务处根据有关规定提出专业培养方案制订原则意见及具体要求。

(三) 各系部、教研室及广大教师积极参与,广泛调研,充分论证培养目标、业务范围、业务要求、课程内容、课程体系及结构等具体问题。

(四) 由系部、教研室主持制订,提出专业培养方案,系主任严格审定,经各专业建设指导委员会审核,送教务处复审,学院教学改革与专业建设指导委员会审定,学院主管院长审批后执行。

(五) 为了统一专业人才培养方案的打印格式,便于装订,请按下列格式要求排版:

人才培养方案所有内容(包括表格)一律采用 Word 格式排版,纸型为 A4,页面上边距 2.5 厘米,下边距 2.5 厘米,左边距 2.8 厘米,右边距 2.8 厘米,字体设置:标题小二号字、黑体(如:××专业人才培养方案);正文宋体,一级标题为 4 号字,加粗;二级标题为小四号,加粗,正文小四号。

附表表格标题用加粗宋体五号,内容按五号宋体打印。

六、专业培养方案的实施

(一) 经学校批准实施的专业培养方案,由教务处负责组织、协调、监督执行,并根据专业培养方案制订教学进程表、课程表,安排教室、考场等。

(二) 执行过程中需要调整的,应按照审批程序办理。由教研室提出申请,所在系部讨论,系主任签署意见,教务处处长签字,主管副院长批准,教务处负责调整。

(三) 未按审批程序执行,随意修改,造成严重错误及混乱的,相关责任人以教学事故论处。

(四) 教务部门在组织完成专业培养方案过程中,要对实施计划进行整理、备案,各系部应收集、汇总执行中出现的问题,总结经验,为以后的修订工作提供依据。

附：

郑州财税金融职业学院
XXXX 级 XXXX 专业人才培养方案
(专业代码：)

一、培养方案说明

(一) 招生对象与学制：

招生对象：

学制：

(二) 培养目标

(三) 培养方向和岗位要求

职业岗位	典型工作任务	所需的知识、素质、能力	课程设置	职业资格证书

(四) 资格证书

序号	考核项目	考核发证部门	等级要求	考核学期
1				
2				
3				
...				
n				

注：3-n 为各专业技能证书的选择项（指劳动部门或行业相关的专业职业资格证书），至少需取得一种。（各系部根据具体情况确定）

（五）主干课程简介（每门课程介绍限制 300 字内）

（六）毕业要求

学生应按培养方案要求，XX 模块必须修满学分，XX 模块必须修满学分，XX 模块课至少修满学分，总学分至少修满学分，并符合学校有关管理规定要求，才能毕业。

（七）人才培养模式设计说明

结合专业特点，以增强教学过程的实践性、开放性和职业性为核心确定相应的工学结合人才培养模式，并对人才培养模式构建理论与模式运行的可行性进行分析。

1. 专业建设模式特色
2. 课程体系特色
3. 人才培养模式特色

二、教学计划

教学进程表（见附表）

原则上按提供的参考教学进程表的格式制定，各专业可根据各专业的教改方案进行修改，但基本要求不变。

三、课程结构

1. 理论教学环节

学习领域	课程门数	学时分配		备注
		学时	比例	
模块				
模块				
模块				
模块				
必选课				
合计				

2. 实践教学环节

项目	军训	实训	社会实践/实习	技能考核	毕业设计	入学/毕业教育	总计
周数							

（注：实践教学环节按 20 学时/周换算）

教学总课时为

理论教学环节占教学总课时%

实践教学环节占教学总课时%

总学分：

3.实训课程项目一览表

序号	实训课程名称	主要内容	教学目标	学期	学时	教学地点	考核方式

4.课时定性分析

	总课时	公共课时	专业课时	选修课时	理论教学	实训教学
课时数						
百分比						

专业带头人签名：

系主任签名：

专业人才培养方案模版

课程类别	课程序号	课程名称	总学时	学分	周课时						理论讲授与实验实训			课外实训		按学期分配
											课时小计	理论讲授	实验实训	课时	实训时间	考试★
					第 1 学年		第 2 学年		第 3 学年							考核○
					1(15周)	2(18 周)	3（ 18 周）	4（ 18 周）	5（ 18 周）	6						
基础理论模块	1															
	2															
	3															
	4															
	5															
	6															
	7															
	8															
	9															
	10															
	小计															
基础能力模块	1															
	2															
	3															
	小计															
专业能力模块	1															
	2															
	3															
	4															
	小计															

专业拓展模块	1																
	2																
	3																
	4																
	5																
	6																
	小计																
综合素质模块	1																
	2																
	3																
	4																
	5																
	6																
	7																
	8																
	小计																
学生实践模块	1	军训		3											第一学 期		
	2	入学教育		1											第一学 期		
	3	毕业实习		20											第六学 期		
	4	毕业论文 (设计)		8											第五学 期		
	小计			32													
全学程全部教学活动总计(100%)																	

注：考试★为院系统一组织的考试，考核○为任课教师组织的考试或考察。

郑州财税金融职业学院 专业建设指导委员会管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为适应河南省和郑州市经济增长方式转变及产业结构调整要求，灵活设置和调整专业，更好地培养高技能应用性人才，特成立学院专业建设指导委员会。

第二条 专业指导委员会校外专家由热心于高等职业教育、关心支持学院专业建设和发展的行业企业专家和领导组成；学院成员由相关领导、教务处、各系负责人及专业带头人组成。

第三条 专业指导委员会为学院专业改革和建设起指导和咨询作用。

第二章 组织机构

第四条 专业指导委员会委员采用聘任制，每届聘期为三年，到期重新提名、推荐和聘请。委员会设主任 1 人，由院长担任；设常务副主任 1 人，由主管教学的副院长担任。教务处为专业指导委员会常设办事机构。

第五条 学院设置专业建设指导委员会；各专业应成立专业建设委员会。成员一般不少于 5 人组成。专业建设委员会的日常工作由各专业所在系负责。

第六条 专业指导委员会及专业建设委员会每年至少开展一次活动，必要时，可适当增加次数。

第三章 成员的权利和义务

第七条 成员的权利

- 一、审议学院的专业发展规划及人才培养方案，对专业改革和建设进行指导。
- 二、与学院共同承担产学研项目，其成果为双方共有。
- 三、根据社会经济建设发展需要，建议学院培养和培训各类急需专门人才。
- 四、参与各专业学生学习、实践教学环节计划的制订并参与实践教学。

第八条 成员的义务

- 一、积极向社会宣传介绍学院的发展状况。
- 二、与学院紧密合作，共同创造条件，创办各种培训机构和实习实训基地；接受

教师实践锻炼及学生中期、顶岗实习。

三、协助学院了解行业企业人才的需求现状，向学院提供各种信息和建设性的意见和建议。

四、为学院提供毕业生就业方面的信息，及时反馈毕业生在工作单位的情况。

五、协助制订和审核专业教学计划，并提出专业改革的意见和建议。

六、给本专业师生开设专题讲座或介绍有关专家到学院进行讲座。

郑州财税金融职业学院

专业带头人选拔聘任与管理办法（试行）

专业建设是实现学院发展的重点工作，而培养和造就一批高素质专业带头人是专业建设的关键。为了完善教学科研骨干的群体梯队结构，推进学院“人才强校”方略，建立一支高素质、高水平的名师队伍，推动专业建设工作，实现学院的跨越式发展，根据我院五年建设发展规划、专业建设规划和师资队伍建设规划，特制定本办法。

一、设置专业带头人的专业领域

根据我院专业设置的实际情况，选聘专业带头人按专业大类进行划分。

二、基本条件

（一）坚持党的基本路线，爱岗敬业，教书育人，为人师表，具有良好的职业道德、心理素质。

（二）具有较强的领导、协调和组织能力，办事公道，威信较高。

（三）掌握本专业的基础理论和系统的专业知识，熟悉本专业的前沿发展动态，知识面宽，业务能力强；主讲过两门及以上课程，其中至少有一门应是专业的骨干（核心）课程，教学效果良好。

（四）近年来，积极进行教学改革和教学研究，积极参与科技服务与技术开发，主持承担院级及院级以上教科研课题并有研究成果，公开发表过论文，出版过本专业的教材、教学参考书等。

（五）掌握一门及以上外语，掌握计算机等现代教学、科研手段。

（六）年龄在四十五周岁以下，具有硕士学位或中级职称以上资格，有三年以上教学一线工作经验的专职教师。条件特别优秀者，可破格。

三、职责与工作目标

（一）职责

- 1.制定专业建设与发展规划并负责组织实施。
- 2.主持专业论证和专业人才培养计划的制定与修订。
- 3.主持本专业的专业实验室、校内外实习基地的建设工作。
- 4.指导本专业的骨干教师、青年教师开展专业课程建设工作。
- 5.积极开展专业教学改革，主持或承担相关的教学研究课题。

6.对本专业毕业生的就业率担负主要责任。

7.研究制定本专业各教学环节的质量标准，加强各教学环节的质量监督与考核。

（二）工作目标

聘任的专业带头人，学院将与其本人签订《专业带头人工作目标责任书》，其主要内容包括如下几个方面：

1.专业建设目标。专业带头人在聘期内应有明确的专业建设目标，具体内容包括品牌、特色专业建设目标（院品牌、特色专业，省品牌、特色专业，国家品牌、特色专业等）、实验室与校外实习基地建设目标。

2.教师培养目标。明确对本专业的骨干教师和青年教师的指导要求及具体人员。

3.课程建设目标，包括院、省、国家级精品课程建设目标，教材与课件建设目标等。

4.本人教研与科研目标。聘期内，专业带头人在省级以上刊物上发表论文 3 篇以上（其中 1 篇为核心期刊），若同时主编高职高专规划教材，则发表论文的期刊等级可适当降低；主持 1 项院级以上教研或科研课题；有一项院级以上的教学或科研成果。

5.教育教学改革目标。主要在人才培养模式创新、项目化课程建设、教学方法和手段、学生学习评价等方面制订切实可行的方案。

6.本人学习进修目标。专业带头人应从师德修养、教育教学观念转变、知识更新、学历提高、工程素质培养与锻炼等各方面提出学习进修计划和目标。

7.三年内指导 2 名新教师，认真做好传帮带工作，使其教学水平有明显提高。

四、选拔聘任程序

根据学院专业建设与发展情况，专业带头人的选拔工作一般每 3 年进行一次。

（一）个人申请或系部推荐

专业带头人选拔可由个人提出申请或系部推荐。各系部成立评审小组（5-7 人），对申请或推荐人选从思想素质、教学水平、科研能力、工作实绩、业务发展前景等方面进行全面评审，并结合现有专业情况和本人意愿，向学院提出各专业带头人的推荐人选并提交《专业带头人推荐表》。

（二）专家评审

学院教学改革与专业建设指导委员会根据推荐人选所具备的条件，以及学科梯队建设的需要，严格按照条件进行评审，并将评审通过的人选上报学院。

（三）学院批准

学院院长办公会议对院教学改革与专业建设指导委员会的评审意见予以审议，坚

持宁缺不滥，从严把握，批准确认各专业带头人。

（四）聘任

经学院批准确认的各专业带头人，由学院颁发聘书，聘期三年。

五、培养与待遇

（一）学院将积极创造条件，为专业带头人在学历进修、双师素质锻炼、国内外高等学校访问研修提供更多机会。

（二）充分发挥院内教授、兼职教授和院教学改革与专业建设指导委员会委员的作用，对我院专业带头人实施传、帮、带。聘请国内外的知名教授、专家举办培训班和各种讲座，开展系统的培训工作。

（三）设立专业带头人教科研基金。专业带头人主持申报的市厅级以上科研项目经费不足时，可以申请本基金的专项补助。鼓励专业带头人独立主持教研、科研项目，积极支持他们申报院级以上的教研、科研课题，在评审立项时给予一定倾斜。

（四）走产学研相结合的培养道路。鼓励专业带头人积极参与校外实习基地，尤其是战略伙伴型产学研基地的建设工作，积极参与企业的技术攻关项目和校企间的合作办学项目，密切与社会的有机结合、密切与企业的联系、密切与用人单位的联系，以此来加强他们的教学和科研能力，在实践中提高水平，达到教学与科研互相促进的目的。

（五）学院对专业带头人在职称晋升等方面将给予积极的支持和帮助。

（六）学院设立专业带头人津贴，根据考核结果分等级发放。

六、考核

（一）专业带头人考核分学期考核、年度考核和聘期考核。

（二）专业带头人所在系部要认真按照已签订的《专业带头人工作目标责任书》的各项内容，加强对专业带头人的日常管理，督促他们落实各项任务，帮助他们按期完成工作目标。

（三）考核方法。专业带头人在学期、年度、聘期考核中，要认真对照工作目标责任书的各项内容，写出总结报告。学期检查由系部负责，检查培养计划的落实情况，考核工作目标实现情况，总结培养工作经验。年度考核和聘期考核由学院负责，系部参与，具体程序如下：①专业带头人填报《专业带头人年度考核表》。②学院按《专业带头人工作目标责任书》进行考核。③专业带头人津贴按考核成绩发放；对年度考核严重不达标的，学院将解除专业带头人的聘任；对聘期考核不合格的将不再续聘。

郑州财税金融职业学院

课程负责人选拔聘任与管理办法(试行)

为了进一步发挥骨干教师的带头作用，规范课程建设工作，推动教学改革，提高教学质量，根据教育部及省教育厅有关课程改革与建设的文件精神，特制定本办法。

一、实施课程负责人制度的原则

（一）方向性原则：实施课程负责人制要有利于提高教学质量和提高办学效益，有利于调动教师的积极性，合理利用全校的师资资源。

（二）责权利相结合的原则：实施课程负责人制要把有关各方的责任、权力和利益三者密切结合起来，教务处、系部、教研室对各课程负责人既要明确责任，又要加强考核。

二、课程负责人制度实施范围

（一）凡学院必修课程，原则上都要实施课程负责人制度。实施过程中可以分期分批进行，首批课程负责人原则上从国家级、省级、院级精品课程和教改课程开始实施。

（二）实施课程负责人制度的课程，要先对任课教师进行调整、精心组织队伍，组成课程组进行教学改革研究。

三、课程负责人的基本条件

（一）坚持党的四项基本原则，忠诚党的教育事业，热爱教学工作，具有强烈的敬业精神和责任感，乐于奉献，为人师表，近三年的年度考核均为良好以上的等级。

（二）具有本科及以上学历，具有讲师及以上的技术职称，或具有三年以上的高职教育工作经历，且承担本课程的教学工作不少于两轮，教学水平较高，专业核心课程负责人还需要具有副教授（高级讲师）及以上的专业技术职称，且每年至少承担一轮本课程的全过程教学，并达到双师素质要求。

（三）具有较高的教学水平，在近三年的教学测评中，成绩均达到良好及以上。

（四）有较高的学术水平和较强的科研能力，承担省级或院级研究课题，每年发表质量较高的论文，在校内同行中有一定的影响。

（五）积极参加教育教学改革，善于与其他教师合作，关心新教师成长。

四、课程负责人工作职责

（一）研究和制定本课程的改革建设与发展规划，并组织任课教师实施。在课程建设过程中，出现无法解决的困难和问题时，课程负责人应及时向系部反馈，以便尽早得到解决。每学年负责课程建设工作总结。

（二）负责编制本课程教学大纲，确定课程标准，指导任课教师编制学期课程授课计划，并完成审阅工作。

（三）负责教材的选用。及时掌握本学科的发展前沿、最新学术成果以及本学科与相关学科交叉和应用情况等信息，提供教学参考书目。

（四）根据教学要求，提出聘用任课教师的意见。组织任课教师积极进行教学内容、教学方法、考试方法与教学手段改革的研究和实践，负责培养本课程的青年骨干教师。

（五）负责对任课教师的教学质量进行检查，确保本课程教学质量不断提高。

五、课程负责人的聘任

（一）学院、各系部要严格按照课程负责人的基本条件，聘任条件合格的教师，同时要有计划地培养课程负责人。

（二）课程负责人的聘任可由教师本人自荐或教研室主任推荐，经系部审核，报教务处备案，重点课程负责人还须经院教学改革与建设指导委员会审议通过后报主管院长审批。

（三）课程负责人聘期3年，专业核心课程课程负责人聘期5年，可以连任。

六、课程负责人奖励政策

（一）晋升职称、职务可以优先考虑。

（二）享受外出参加本课程学术交流活动优先权和经费支持。

（三）学院设立课程负责人津贴，根据考核结果分等级发放。

七、对课程负责人工作的考核

（一）学院结合每学期期中和期末教学检查工作，对课程负责人的工作业绩进行考核。

（二）课程负责人每学期结束前向所在系部提交课程建设工作总结，并交教务处备案。

（三）课程负责人聘期届满，由系部及教务处提出评议意见及奖励建议。

郑州财税金融职业学院

品牌、特色专业建设与管理实施办法（试行）

专业建设是高等学校的核心建设。品牌专业、特色专业是充分反映专业发展走向和建设水平，全面体现现代教育思想，构建创新教学体系，拥有优秀教师团队和优良教学条件，建有精品课程与精品教材，富有丰富教学改革经验与成果，具有良好的社会声誉的示范性专业或特色鲜明的专业。为了进一步优化专业结构，深化教学改革，加强内涵建设，加快重点专业建设步伐，突出我院专业优势和特色，提高人才培养质量和竞争力，根据国家教育部、河南省教育厅相关等文件精神，特制订本办法。

一、品牌专业、特色专业建设的目标

（一）在现有专业建设成果的基础上，用 5 年左右的时间，在全院建设 5 个左右教育教学思想先进，人才培养方案富有创意，符合时代发展要求，人才培养质量及其专业建设、改革、管理水平和教学水平在省内达到高水平，具有较高的社会声誉，得到社会公认的品牌专业。建设 10 个左右教育教学整体水平和人才培养质量较高，办学思想、专业建设、教学改革、人才培养模式、人才培养质量等方面具有显著特色和较高社会声誉的特色专业。同时，建成 1~2 个省级品牌专业，2~4 个省级特色专业。

（二）通过品牌专业和特色专业建设，进一步优化专业结构，提升专业建设整体水平，提高人才培养质量、效益和在国内外的竞争力，为全面深化教学改革提供宝贵经验，为建成具有省级示范水平的高职学院创造良好条件。

二、品牌专业、特色专业建设点的遴选

（一）遴选原则

1. 优化结构，强化服务。品牌专业、特色专业建设点的遴选要有利于促进学院科学定位，办出特色，形成优势；要有利于学院根据经济发展和社会需求及时调整和优化专业结构，提升专业内涵；要有利于高素质、高技能、创新型人才的培养；要有利于调动各系部的办学积极性。依据经济发展、社会需求和学院专业现状，优先遴选具有行业优势、区域优势和示范引领优势的专业，优先遴选与江苏省支柱产业、优势产业、高新技术产业、新兴产业密切相关的专业，特别要重视遴选社会急需的高技术应用性专业，进一步提高学院的服务能力。

2. 突出重点，强化优势。根据学院“十一五”专业建设规划和社会发展需求，

体现有所为、有所不为的思想，整体规划，突出专业发展重点，择优重点建设，不断强化专业优势。

3. 坚持标准，强化成效。根据申报专业的改革建设成效和整体办学水平、对社会的贡献、社会声誉以及可持续发展的潜力，坚持标准，注重成效，择优遴选，公平竞争，宁缺毋滥，不搞平衡。同时，鼓励特色和优势竞争，以促进形成和体现专业建设特色、系部发展特色和行业经济特色。

（二）遴选条件

院级品牌专业、特色专业建设点应是系部多年重点建设并已取得较显著成效的专业。

1. 院级特色专业建设点应具备以下条件：

（1）教师队伍优

专业带头人应为具有本科及以上学历、副教授（高级讲师）及以上职称，所学专业对口，担任过该专业 2 门以上主干专业课教学的双师型教师，具有较高的教学科研水平和知名度，具有较强的组织领导能力，成果突出。

教师团队的年龄结构、职称结构、学历结构和知识能力结构合理，形成梯队，整体素质高，教师个体具有较丰富的教学、实践经验，较高的研究能力。专业教师在教育研究和科技研究方面均已取得较显著成果。

（2）教学条件好

专业教学基础设施条件良好，建有能满足教学需要的校内外实习、实训、实验基地，具有真实（或仿真）职业氛围，设备先进，软硬配套，经费投入充足，实验、实训基地实行开放管理，图书资料齐全，已建立切实有效的教学质量保证和监控体系。

（3）培养模式新

专业培养目标符合社会需求，培养规格定位准确，职业岗位和职业核心能力、专业核心课程与主要实践环节明确，培养方案富于创新，理论和实践教学体系较科学完善。注重学生知识、能力、素质协调发展，注重学生职业技能、实践能力和创新能力的培养。产学研结合，培养模式改革创新，灵活多样。专业建设具有先进的教育教学理念、明确的目标和清晰的思路，措施得力，取得显著的成效，专业设置与社会急需相协调，培养目标和人才质量与用人标准相协调，技能训练与职业岗位要求相协调。

（4）改革力度大

广泛吸收国内外先进的教育思想和教学经验，整合教改成果，不断深化专业教学

改革,更新和优化课程教学内容,紧密结合生产实际,突出实用,跟踪科技发展,及时吸收新理论、新技术、新工艺,不断丰富课程内涵。课程开发准确、科学,具有鲜明的技术特征和较高的技术含量,努力构建适应科技经济和社会发展的需要、反映时代特征、具有鲜明特色的课程体系。加强教材建设,突破学科型教材程式,主编公开出版教材或有特色的校本教材,积极进行教学方法、教学手段改革及考试改革,积极施行“职业行为导向教学法”和“项目教学法”,切实加强实践教学环节,强化职业能力培养,实行双证制,改革取得明显成效。

(5) 服务能力强

能紧扣社会发展需求,紧扣行业企业技术创新需求,明确专业建设定位,适时调整培养方案和教学内容。与相关行业企业有较密切联系和有效合作,开展技术服务和职业培训,较好地发挥专业指导委员会的作用,加强专业特色建设,培养的学生综合素质高、职业能力和创新精神强,深受社会和市场欢迎,已培养出3届毕业生。

2. 院级品牌专业建设点应具备以下条件:

院级品牌专业建设点除应符合以上5个条件外,还须具有较高的显示度和认同度。

(1) 师资队伍建设。拥有院级及以上重点培养或重点表彰的优秀教师。

(2) 课程、教材建设。建有省级或院级精品课程,建有院级精品教材或院级精品教材立项建设项目。

(3) 教学改革。近5年获得过院级及以上教学改革立项课题,或获院级以上优秀教学成果奖项。

(4) 实践教学。建有设备先进、数量充足、环境优良、管理完善的校内实训基地,及先进稳定的校外实训基地,实践技能培养和考核体系完善,学生职业能力很强。

验收合格的院级特色专业经两年以上建设,若成效显著,可申报院级品牌专业建设点。

(三) 遴选数量

按照科学布局、优化结构、突出重点的原则,考虑学院专业现状和可持续发展需要,拟首批遴选2~3个院级品牌专业建设点,3~5个院级特色专业建设点,以后逐年开展遴选工作。

(四) 遴选程序

1. 系部申报

各系部将申报材料汇总报至教务处。

2. 专家评审

申报材料经初审后，学院组织专业评审委员会，对所申报的专业进行实地考察、现场答疑、论证评议，评出结果，并公示征求意见。

3. 审批公布

专家评审的结果经学院审核批准后，正式发文公布。

三、品牌专业、特色专业建设点的管理

（一）凡遴选入围的专业，可使用“郑州财税金融职业学院品牌专业建设点”或“郑州财税金融职业学院特色专业建设点”名称，待验收合格后方能正式使用“郑州财税金融职业学院品牌专业”和“郑州财税金融职业学院特色专业”的称号。

（二）院级品牌专业、特色专业建设点实行专业负责人负责制。各专业建设点要凝聚全体教师，充分发挥集体智慧和力量，面向社会需求，明确专业建设目标，理清专业建设思路，广泛吸收国内外先进教学经验和教改成果，制定专业建设实施计划，落实建设任务，尤其是在教师队伍建设、培养方案优化、课程改革建设、教材建设、实践教学改革及实训基地建设、产学研结合、人才培养模式等方面，深入改革，开拓创新，求真务实，团结拼搏，在创“品牌”、出“特色”上狠下功夫，确保建设成效。

（三）各系部要加强对品牌专业、特色专业建设点工作的领导，加强研究，加强指导，加强检查，加大工作力度，制定相关政策和保障措施，切实抓出成效，以带动和促进其他专业建设，全面提高专业建设水平。

（四）学院对院级品牌专业、特色专业建设点在招生计划安排、人才引进、师资培训、经费和奖励等方面予以政策倾斜。

（五）品牌专业、特色专业建设点所需建设经费主要由学校负责。按照特色专业建设点、品牌专业建设点分别资助不同级别建设经费。被遴选为省级特色专业和省级品牌建设点的会有追加经费；被遴选为国家级特色专业建设点和国家级品牌专业建设点还可再追加相应的建设经费，如特色专业建设点被遴选为同一级别的品牌专业建设点只补全两个建设点的差额部分。品牌、特色专业建设点建设经费分三期下拨，第一期启动经费在立项后下拨；第二期建设经费在立项后一年经中期检查后视检查情况下拨；第三期结题经费在验收结束后视验收情况拨付。经费分配比例如下：

第一期启动经费	第二期建设经费	第三期结题经费
30%	50%	20%

（六）院级品牌专业、特色专业建设点的建设周期原则上为 2 年。在总体规划的基础上，每年 1 月要制定出本年度的专业建设工作计划，分解任务，逐步落实，期中期末要检查，及时调整，抓紧建设。年底作出总结，并上报学院。

（七）对于院级品牌专业、特色专业建设点建设成效突出的，学院将给予奖励，并优先推荐申报省级品牌专业、特色专业建设点。对于不能按计划进行建设、达不到预期建设目标的，提出批评，限期整改。仍达不到要求的，将由专业评审委员会研究撤销其专业建设点，并追究系部和专业负责人的责任。

（八）学院品牌专业、特色专业建设点的管理工作由教务处负责。要加强指导和管理，定期检查，按时验收。

（九）学院品牌专业、特色专业建设点按照院级教科研课题对待。

四、品牌专业、特色专业的验收

（一）验收标准：见附表

（二）验收程序

1. 系部向学院提出书面申请，并对拟申报验收专业的改革、建设和管理情况进行全面总结，提交自评总结报告和有关材料。特色专业要提出有关项目的特色总结报告。

2. 教务处组织专业组进行检查、评议。

3. 学院依照学院品牌专业、特色专业标准，组织专业评审委员会以实地考察为主的方式进行评估验收。验收工作原则上每年进行一次。

4. 经验收达到或超过郑州财税金融职业学院品牌专业、特色专业验收标准的专业，由学院正式授予相应称号，并向全院公布。院级品牌专业和特色专业称号的有效期为 5 年。

五、申报要求

（一）申报材料

1. 提交《郑州财税金融职业学院品牌、特色专业建设点申报表》一式三份。

2. 相关佐证书面材料 1 套（包括专业建设情况介绍、培养方案计划、有关获奖材料和相关表格等）。

（二）材料要求

1. 申报材料应内容精练，重点突出，全面详实反映专业现状。

2. 所有材料均应内容真实，数据准确。

3. 材料按统一格式 A4 纸双面打印或复印。
4. 装订整齐，按专业装袋上报。
5. 对于申报材料，原则上不再退还，请做好备份。

（三）申报时间

按照当年申报通知要求，提前报送，过期不候。

六、本办法由教务处负责解释，自颁发之日起执行。

郑州财税金融职业学院

院级精品课程评价办法（试行）

一、院级精品课程的评选条件

（一）课程应以教育创新思想为指导，充分反映教学内容和课程体系的改革。具有先进的教学内容，及时反映本专业领域的最新科技成功；吸收先进的教学经验，积极整合优秀教改成果，在教学内容、方法、手段及考试方法的改革方面特色鲜明，成绩显著。

（二）课程教学师资梯队结构合理，由学术造诣较高，具有丰富授课经验的教授或副教授担任课程负责人，主讲师连续三年在该课程讲授中教学水平高，教学效果好，教学研究成果突出。

（三）课程注重先进的教学方法和手段。合理运用现代信息技术等手段，具备网上开放的教学大纲、教案、习题、实验指导、参考文献目录等网络课件资源，并能供全院师生共享。

（四）课程使用教材先进，一般应使用国家级的优秀教材，最好由主讲师自行编写，制作相关教材，鼓励建设一体化设计，并与多种媒体有机结合的立体化教材。

（五）课程注意理论教学与实践教学相结合，高度重视实验、实习等实践性教学环节的合理配套。主讲教师亲自主持和设计实践教学，大力改革实验教学的形式和内容，有条件的应开设综合性、创新性实验型课程，鼓励学生参与实践性教学环节。

二、院级精品课程的评选程序及办法

（一）评选程序

精品课程由课程负责人填写申请书；所在系部审核并签署意见后按分配指标上报学院教务处；按要求在网上提供相关申报材料和纸质材料；由教务处组织学院专家进行评选，院学术工作委员会审核评选结果；学院公示评选结果征求广大师生意见；主管院长签发公布。

（二）申报材料及要求

1. 申请书（纸质和电子版）

2. 附件材料：教学大纲、授课教案、习题、实验指导、参考文献目录等（纸质和电子版）

3.课件（或电子教案）

4.其他支撑材料

三、院级精品课程评选指标体系

（一） 本评审指标体系依据《教育部关于启动高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作的通知》（教高[2003]1号）文件精神制定而成。

（二） 精品课程是指具有特色和一流教学水平的示范性课程。精品课程建设要体现现代教育思想，符合科学性、先进性和教育教学的普遍规律，具有鲜明特色，并能恰当运用现代教学技术、方法与手段，教学效果显著，具有示范性和辐射推广作用。

（三） 本指标以鼓励教育教学改革，引导教师创新，促进教学现代化为指导思想，着重考虑了：①教学内容与体系方面的经典与现代、基础性与先进性的关系；②教学方法上，以充分调动学生学习积极性和参与性为目的的传统教学手段和现代教育技术协调应用的关系，强调理论教学与实践教学并重，重视在实践教学中培养学生的实践能力和创新能力。

（四） 本方案采取定量评价与定性评价相结合的方法，以提高评价结果的可靠性与可比性。评审方案分为综合评审与特色评审两部分，分别用百分制记分。总分为综合评审得分折算 70%与特色评审得分折算 30%后之和。

（五） 综合评审得分计算： $M = \sum K_i M_i$ ，其中 K_i 为评分等级系数，A、B、C、D、E 的系数分别为 1.0、0.8、0.6、0.4、0.2， M_i 是各二级指标的分值。

（六） 带*号的指标为核心指标，院级精品课程各核心指标得分均应在 C 以上（不含 C）。

郑州财税金融职业学院

重点课程建设的规定（试行）

为了全面贯彻《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》的通知精神，深化我院的教学改革，突出教学改革在我院各项改革中的核心地位，促进我院课程建设和教学质量的提高，特制定本规定。

一、重点课程的基本要求

（一）重点课程必须是我院各专业按实施性教学计划所开设的课程。

（二）重点课程的基本条件

重点课程的教学要以正确的教育思想为指导，教学中的各教学环节及教学组织实施的过程要符合教学基本规律，绝大多数学生对该课程授课教师教学效果的评价必须很好。重点课程还必须能对全院的教学内容和教学方法的改革起示范作用。

（三）重点课程的具体条件

1. 重点课程教学大纲的内容必须符合专业培养目标的要求；所采用的教材要能够体现出当代社会经济发展的最新成果和需要，与我国的经济形势相吻合，并有与之相配套的练习题。

2. 重点课程授课教师对教学内容必须熟练，并应有较高质量的、内容详尽的教案和讲稿。其板书必须整洁、清楚和规范，其讲解语言必须清楚、易懂。

3. 重点课程必须要有计划地定期开展集体教学研究活动，其活动必须要有内容、有实效，要针对教学中的难点和疑点进行。其活动要有详细的记录，其资料必须保持完整。

4. 重点课程必须要掌握和了解省内外同类课程的教学情况，并积累一定的教学及课程改革的动态资料。

5. 重点课程必须建立规范化的试题库，并已用于教学之中。试题的题量及难易程度要求必须合理，要能客观、准确地反映出学生的真实学习情况。

6. 需要模拟实验的重点课程，其模拟实验室的面积、实验设备、实验器材及实习的场所，均必须能满足模拟实验教学的需要。

7. 重点课程的教学方式必须多样化，采用或基本上采用了一些真实、直观的现代电化教学手段。

8. 重点课程的授课教师必须均能完成学校所规定的教学工作量，在近三年内，必须无任何教学事故发生。

9. 重点课程授课教师的年龄、学历及职称结构必须合理。老、中、青教师在该课程授课教师中的比例应大致为 20%、60%和 20%；本科及本科以上学历的教师应占该课程授课教师的 80%以上；高、中级职称教师应占该课程授课教师的比例分别为 20%和 60%以上。

10. 重点课程的授课教师必须要有一定的科研能力。一学年中，每位重点课程的授课教师，应在院学报及以上的刊物上发表教学研究与改革论文和学术论文一篇以上；主编或参编公开出版的本课程教材的编写工作。

二、重点课程的评选办法

（一）各系部原则上评选出 1—3 门重点课程。

（二）先由各系部组织本系部教师民主讨论，根据重点课程应具备的条件，酝酿出本系部的重点课程。然后向教务处提出书面申请，但必须注明应具备的基本条件和具体条件，并附有条件要求具备的原始书面材料。

（三）教务处对各系部提出的申请及其原始书面材料进行综合审议后，提交教务会议讨论，确定出具体的课程。

（四）将教务会议上通过的重点课程，提交院长办公会议讨论通过后，作为我院的重点建设课程。

三、重点课程每三年评选一次，三年后复评，实行滚动式评选。对已不具备条件的重点课程，将取消其资格。

四、其他

（一）本规定自公布之日起施行。

（二）本规定由教务处负责解释。

郑州财税金融职业学院

教学质量工程建设管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强学院教学质量工程（以下简称“质量工程”）项目管理，确保项目建设顺利开展并取得实效，根据国家教育部和河南省教育厅相关文件，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 “质量工程”以提高教学质量为目标，以推进教学改革和实现优质教学资源共享为手段，按照“分类指导、鼓励特色、重在改革”的原则，切实加强学院内涵建设，进一步提升学院教学质量和整体实力。

第三条 “质量工程”项目包括精品课程、品牌特色专业、优秀教学团队、教学名师、教学改革项目、优秀教材等。

第四条 “质量工程”项目的建设目标：2014—2016 年，建成校级精品课程 5 门、校级特色专业 3 个、校级优秀教学团队 3 个，每年确定 2 个校级教研立项课题。

第五条 “质量工程”项目实行动态管理，有效期为三年，三年后需重新申报。

第六条 “质量工程”建设项目资金由学院安排专项经费，专款专用。

第二章 组织管理与职责

第七条 学院成立“质量工程”领导小组，负责制订实施方案，对项目建设过程中的重大问题进行研究，全面领导“质量工程”工作。组长由院长担任，副组长由分管教学的副院长担任，成员为各系部、教务处、财务审计处等单位负责人。领导小组下设办公室（办公室设在教务处），负责“质量工程”具体组织管理和日常事务，主要履行以下职责：

- 一、负责统筹项目建设计划的相关工作。
- 二、制订和发布年度“质量工程”项目通知。
- 三、组织项目评审，提出立项方案。
- 四、组织对项目的检查、验收和评价。
- 五、编制“质量工程”年度进展报告，推广宣传项目建设成果。

第八条 “质量工程”项目承担单位（以下简称项目单位）主要履行以下职责：

- 一、按照文件要求，编制、报送项目申报材料，并对其真实性负责，承担立项后

的监督管理任务和信誉保证。

二、向学院报送本单位项目阶段进展报告，接受项目领导小组办公室对项目实施过程和结果进行的监控、检查和审计。

第九条 “质量工程”项目实行项目负责人负责制，其职责是：

一、依照项目的有关要求和规定，制订项目建设计划。

二、组织项目建设工作，把握项目的总体水平和项目计划实施进度。

三、按规定合理安排使用项目经费。

四、自我评价项目建设效果。

五、宣传以及展示项目建设成果，并积极推广应用。

第十条 “质量工程”项目建设内容、进度安排以及项目负责人不得随意调整。如确需调整的，项目单位须提交书面申请报学院“质量工程”领导小组批准。

第三章 申报立项

第十一条 申报立项的“质量工程”建设项目是各单位有较好的建设基础、自行完成建设任务、能达到建设目标的项目。

第十二条 各单位根据“质量工程”建设的有关规定积极培育、申报各类“质量工程”建设项目。各级各类“质量工程”工作按项目领导小组办公室通知的申报时间进行申报，由项目负责人填写“申报书”并按规定时间报送。

第十三条 项目领导小组办公室组织专家对申报项目进行评审，评审结果经学院“质量工程”领导小组通过，进行公示。对于公示无异议的项目，报学院批准予以立项，并发文公布。

第十四条 批准立项的“质量工程”建设项目按照相关要求，开展项目建设工作。

第四章 经费管理

第十五条 学院将严格“质量工程”项目的质量标准，为鼓励和保障教师积极建设“质量工程”项目，对于通过评审达到质量要求的校级精品课程、校级特色专业、校级优秀教学团队（教研室）、校级教改项目，学院分别给予一定数额的建设经费，以保证各项“质量工程”项目建设的实施。

经过建设，对评为省级、国家级的“质量工程”建设项目，按照教育部、河南省教育厅相关文件规定，除使用上级主管部门拨付的专项建设经费外，学校按照校级项

目标标准给予相应的配套建设经费。如上级主管部门没有相应的经费，学校将在校级项目经费额度基础上增加一定数额的补贴。

第十六条 “质量工程”建设项目经费采用一次性批准总金额专款专用的办法，经费使用要求按照学院财务有关规定执行。经费的使用实行“质量工程”建设项目负责人制。项目验收合格后，立即中止经费的使用，同时项目负责人须在验收合格一个月内在列出经费使用的详尽报告，上报学院“质量工程”领导小组备查。

第十七条 经费开支范围：

一、图书资料费：指购买图书、翻拍、翻译资料以及打印、复印、制图等费用。

二、数据采集费：指围绕项目研究而开展数据跟踪采集、案例分析、问卷调查、统计分析等所需的费用及资料录入、查询费等。

三、项目管理费：指用于在项目建设过程中的各个管理环节需要发生的相关费用，原则上占总建设费用的5%，由项目领导小组办公室和财务处掌握使用。

四、设备购置和使用费：用于项目研究、演示等必备设备的购置及使用费。

五、差旅及会议费：指为完成项目研究而进行的国内调研活动、参加相关学术会议的交通费、住宿费等。围绕项目研究举行的项目开题、专题研讨、成果鉴定等小型会议费用。

六、人员经费：包括项目成员的劳务费、专家咨询鉴定费、稿费等，以及非课题组成员、教学科研辅助人员的劳务支出等。人员经费支出原则上不超出经费总额的30%。

凡使用“质量工程”专项资金形成的资产均属国有资产，应纳入学院资产统一管理使用。

第五章 检查验收

第十八条 项目领导小组办公室根据项目建设计划组织专家对“质量工程”项目建设情况进行中期检查和结项验收。

第十九条 项目建设情况检查指在建设过程中进行定期或随机检查。检查的主要内容是：

一、项目进展情况。

二、资金的使用情况。

三、项目建设中的主要问题和改进措施。

第二十条 在项目建设到一定阶段时，由项目领导小组办公室组织下发有关中期检查的通知，组织专家对项目进展情况和阶段成果进行检查，并将检查结果上报学院“质量工程”领导小组，以决定该项目是否继续建设或限期整改。

第二十一条 有下列情形之一的，学院“质量工程”领导小组将视其情节轻重给予警告、中止或撤消项目等处理。

一、申报、建设材料弄虚作假、违背学术道德。

二、项目负责人执行不力，未开展实质性建设工作。

三、未按要求上报项目有关情况，无故不接受有关部门对项目实施情况的检查、监督与审计。

四、项目经费的使用不符合相关财务规定，或违反建设项目规定与管理办法。

第二十二条 项目按规定时间完成后，项目负责人需及时向项目领导小组办公室提出验收申请，填写“结项报告书”、“成果鉴定书”等，由项目领导小组办公室组织评审验收专家对项目进行最终验收，根据相应的验收标准对项目的完成情况作出评价，将结果上报学院“质量工程”领导小组审议，由学院研究通过后发文公布。

验收工作采用项目单位报送项目建设总结报告及汇报支撑材料课件，并结合进行实地察看验收两种形式进行。验收的主要内容是：

一、建设目标和任务的实现情况。

二、取得的标志性成果以及经验分析。

三、项目管理情况。

四、资金使用情况。

第二十三条 验收结束后，由学院“质量工程”领导小组出具验收结论性意见。对未达到验收要求的项目，限期整改，仍不达标者，取消其“质量工程”项目建设的资格，追回项目经费，并按有关规定严肃处理。

第二十四条 学院“质量工程”领导小组适时对“质量工程”项目进行整体评价。通过整体评价“质量工程”项目建设成果，总结经验，指导学院教育教学改革工作。

第六章 附 则

第二十五条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

郑州财税金融职业学院 教师教学质量考核办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步落实学院教学工作中心地位，强化教师教学工作职责和质量意识，建立和健全教学工作业绩评价、激励与约束机制，使教师教学工作业绩考核规范化、制度化、科学化，根据教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》（教高[2000]2号）、《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高[2006]16号）和教育部《高等职业院校人才培养工作评估方案》（教高〔2008〕5号）文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 教师教学质量考核坚持公开、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；坚持分层次和分类别相结合原则；坚持定量和定性相结合的原则；坚持教学效果的优先制和一票否决制。

第三条 本办法适用于我院从事全日制学生教学工作的在编专任教师，考核其在教学、教学基本建设、教学研究和教学改革以及师德师风等方面工作业绩。见习期教师按人事处有关新教师考核办法进行考核，不列入本办法考核范围。

第四条 教师教学质量考核是我院教师年度考核的一个重要组成部分。学院成立教师教学质量考核工作组，学院院长担任组长，教学副院长担任副组长，组员由教务处、人事处、纪监办公室等部门主要负责人、系部主任、学院教学督导组组长组成。领导小组的职责是：制定考核的办法和指标体系，审定教师教学质量考核结果，研究处理考核工作中出现的重大问题。教务处为教师教学质量考核工作组的常设办事机构。

各系部成立系部考核工作组，组长由系部主任担任，教学副主任任副组长。系部考核工作组的主要职责是：依据本办法制定系部考核工作方案，对系部全体专任教师进行教学质量考核。

第二章 考核内容和指标体系

第五条 教师教学质量考核主体是学院人才培养方案安排的教学工作,包含教师教育教学过程中所取得的成绩。主要包括教学态度、教学效果、课程改革与实施、教学建设与改革研究等方面。

第六条 教师教学质量考核指标体系设教学规范、教学效果、课程改革与实施、教学建设与改革研究等 4 个一级指标，11 个二级指标，另设有 6 个加分事项和 3 个扣分事项。

第七条 教学规范主要指教师课堂出勤、教学文件完成情况、教学态度等。该指标由各系部根据每天的教学常规检查记载结合教务处、督导室抽查情况记载及期初、期中、期末教学检查情况进行考核。

第八条 教学效果主要指教师在承担课程、实践性教学等方面所获评价情况。其中教师在承担课程、实践性教学等方面的教学质量评价由学生评教、同行测评、系部领导测评和院教学督导评教四个部分组成。学生评教作为教师教学效果评价的重要依据之一，每学期期末组织随机抽取各班 80% 的学生进行网上测评一次，每次测评成绩取中间 80% 测评成绩的平均值，所有课程（包括公选课）均纳入评价范围。年度测评成绩取两学期测评的平均值。系部同行测评由各教研室组织同行教师每学期听课一次，所有人员每学期都需听到，测评成绩取两学期的平均值，院教学督导评教由学院督导室根据工作安排随机进行听课，每学年对每位教师听课一次，成绩评定根据督导听课测评和随堂学生测评成绩来综合确定。

第九条 课程改革与实施主要指课程改革和课程实施情况等。该指标由系部考核小组根据教案、平时听课、实验实训室使用登记表、多媒体教室使用登记及课件进行综合测评。

第十条 教学建设与改革研究主要指教师承担的教学建设与研究情况，包括教研活动、课程建设项目、专业建设项目、教材建设项目、教学实验室建设项目、教学实习基地建设项目、教学改革与研究的成果等。教研活动测评由系部根据教研室和系部教研活动记录进行测评；各项建设项目由各系部进行统计，报教务处根据立项文件审核后评分。

第十一条 各类加分、扣分事项由各系部进行统计，报教务处根据立项文件和相关文件审核后评分。

第十二条 具体指标设置和考核量化评分细则见《郑州财税金融职业学院教师质量考核指标体系》。

第三章 考核等级评定

第十三条 教师教学质量考核实行等级考核制，并进行比例控制。考核结论分为优、良、合格、不合格四个等级。其中优秀比例不超过 15%；良 30%。考核结果将

与课时酬金结算直接挂钩。

教师在当年的教学态度、教学效果、教学建设与改革研究、课程改革与实施等方面有一个方面表现明显不足，或有下列情况之一者可确定为不合格：

- 一、教书育人中出现影响恶劣事件。
- 二、出现一般教学事故 2 次以上（含 2 次），或较重教学事故 1 次以上（含 1 次）。
- 三、无正当理由拒不承担学院、管理部门安排的教学任务。
- 四、教学质量测评成绩低于 60 分。

第四章 考核程序

第十四条 教学质量每年汇总考核一次。

第十五条 学院对教师教学质量考核程序如下：

每年结束前一个月内，系部考核工作组对教师的教学规范、课程改革与实施、教学效果、教学建设与改革研究等情况进行审核后，上报学院考核工作组进行审核，评定相应的考核等级。学院考核工作组将考核结果在学院一定范围内公示三天。教师如有异议，可向学院考核工作组提出申诉。学院考核工作组受理教师的申诉，并提出处理意见。

第五章 附 则

第十六条 本办法自 2013 年 9 月 1 日起执行。

第十七条 本办法由学院教学质量考核工作组负责解释。

郑州财税金融职业学院

教学质量监控实施办法（试行）

为了适应新时期高等职业教育发展的客观需要，努力提高我院人才培养的质量，根据《教育部关于加强高职高专人才培养工作的意见》和《高职高专院校人才培养工作水平评估方案》精神，在充分调研和借鉴有关高校的经验基础上，结合我院实际，特制定本实施办法。

一、教学质量监控的指导思想

（一）教学质量是学校的生命线。教学质量最集中的体现是人才培养的质量，要培养高素质的人才，必须坚持以学生为本的指导思想，因而教学质量监控体系的设计要始终围绕培养高质量的人才来进行。

（二）培养高素质的人才，关键在于教师。教师在教学质量监控中应当发挥主导作用，通过教学质量监控，籍以保证教育教学质量，促使教师主动投入教学研究，努力关注教学各个环节的质量。

（三）教学质量监控体系的建立是一个系统工程，要形成院教学委员会、督导委员会、教务处、系部、教研室等部门共同关注、共同参与的网状监控结构。

二、教学质量监控体系的构成

影响教学质量的因素主要有人的因素、物的因素和管理因素，教学活动主要是教师教、学生学、干部管的共同活动，所以教学质量的保证与监控是一项复杂的系统工程，涵盖了学院工作的方方面面，其主干模块应包括：教学质量标准系统、信息收集系统、评估分析系统、信息反馈系统。

（一）完善的教学质量标准系统

教学质量标准，是教学质量检查和评价的标准。确定一个能调动各方面积极性的教学质量标准，制定完善的教学规章制度、课程教学标准以及教学各环节质量标准，并作为保证教学稳定运行的行为准则和作为协调各方工作的准则。

（二）准确的教学信息采集系统

通过开展教学检查、教学督导、领导干部听课和日常教学检查、学生评教、教师评教等活动，及设立学生教学信息员、领导带班制，记载教室日志等方式，多方采集教学信息，实时掌握教学动态，为教学评价做好基础性工作。

（三）科学的教学评价系统

对采集的各项教学信息进行汇总、统计、分析，科学评价、分析教学质量，以掌握影响教学质量的内部因素（教师、学生、条件、管理等）和外部因素（方针、政策、体制等），并不断改善。

（四）畅通的信息反馈系统

通过教学工作会议、教学信息反馈、教学工作简报等方式，将评价结果快速反馈至有关人员，制定并实施整改方案，籍以调控教学工作，保证教学质量。

（五）合理科学的激励机制

教学评价结果与教师学年度考核、评优评先、职称晋升等挂钩，以形成良好的激励机制。

三、教学质量监控的主要内容

（一）是否有符合培养目标的教学计划、教学大纲和教材。

（二）是否有认真执行教学规章制度的教风、学风和工作作风。

（三）是否有较完备的教学设施和教学设备，并得到充分利用。

（四）是否有科学规范的教学检查制度和评价体系。

四、教学质量监控的具体措施

（一）建立教学计划管理制度：对教学计划的制定和实施过程实行严格管理。教务处依据上级主管部门的文件精神，提出制定教学计划的基本要求，各系部按要求具体制定教学计划；再依据审定的教学计划，编制学期教学进程安排表、课程表和考试安排表。各系部依据教学计划和教学进程安排表，组织教研室编写课程教学大纲，落实课程（含实践、实习）教学任务，并制定授课计划、实践和实习计划等，详见《教学管理工作规定》。

（二）建立优秀教材选用制度：教材的质量直接影响着教学质量和人才培养质量，应优先选用近三年出版的获省部级以上奖励的优秀教材、教育部各专业教学指导委员会推荐的教材、国家级规划教材、本院教材建设立项教材；详见《教材工作管理规定》。

（三）建立教学检查制度：坚持开展“期初”、“期中”、“期末”三个阶段的常规教学检查。期初教学检查以检查教学秩序和教学准备情况为主，由教务处和各系部组织；期中教学检查是教学质量的全面检查（以教学文件即教学计划、教学大纲、授课进度和教学各环节检查为主），由教务处布置，各系部具体组织实施，有关材料及时报送教务处；期末教学检查以监测考风、考纪为重点，教务处和各系部都应成立考风、

考纪巡视组，及时检查并互相反馈。详见《日常教学检查办法》。

（四）建立领导干部听课制度：领导干部不定时随堂听课有助于各级领导干部及时了解全院教学工作的情况，有助于突出教学工作在全院工作中的中心地位，为制定有关教学工作的政策提供实际依据。详见《三级听课制度规定》。

（五）建立学生信息员制度：学生是学院教学过程的实际参与者，他们有权对教师的教学工作提出自己的意见。没有学生参与的教学质量监控体系是不完善的。在监控体系中增加学生信息员队伍，可以充分发挥学生在教学活动中的主体作用，便于学校和各系及时了解学生对教学和教学管理的意见，便于加强学生和教师、教学管理人员之间的联系和交流。具体要求见《学生教学信息员制度》。

（六）建立和完善教学督导制度：教学督导委员会是在主管教学副院长的直接领导下，独立从事教学监督、检查、评估和指导的常设工作机构。教学督导的职责及工作内容在《教学督导工作规定》中另行规定。

（七）建立教学事故的认定与处理制度：建立教学事故的认定与处理制度的目的是为了加强教学与教学管理工作的科学性、规范性、严肃性，保证正常的教学秩序。必须认真执行《教师教学工作规范》、《教学事故认定和处理办法》。

（八）建立较为完善的教学评价制度：1.每年进行一次课程评价，评出合格课程、重点建设课程、精品课程，不合格的课程将需按相关规定进行整改；2.每年进行一次专业建设评价，评出合格专业、重点建设专业、示范专业，并分别投入相应等级的建设经费，不合格的专业将减少直至停止招生；3.每年进行一次系部教学工作水平评价；教师教学质量。具体见《重点课程建设规定》、《品牌、特色专业建设管理与实施办法》、《系部考核管理办法》和《教师教学质量考核办法》。

（九）建立教学例会制度：教学例会是及时解决和协调各教学单位和教学管理工作中需要集中研究、解决的问题为内容的会议，一般每月一次，也可根据需要临时召开。具体见《教学督导例会制度》。

（十）建立考试质量分析制度：考试是检查学生学习成绩的重要手段，是教学质量评价体系的重要组成部分，具体按《考试工作条例》执行。

（十一）加强毕业生质量与就业分析：通过该环节的管理，可以全面了解用人单位对我院毕业生的评价以及社会对我院人才培养的意见与建议，为学院改革人才培养模式提供依据。相关处室（学生处、就业处等）每学年应对我院毕业生的就业情况进行总体分析，可以通过访谈、问卷调查、个案追踪等多种方式，对毕业生质量进行监

测，并提出我院教育教学工作的意见和建议。

（十二）建立激励机制是提高教学质量的关键。将教学评价结果与教师学年度考核、评优评先、职称晋升等挂钩，开展“教学优秀奖”、“科研优秀奖”及“优秀教师”、“先进教育工作者”等评选活动，鼓励广大教师和教学工作者探索教育规律，更新教学内容，改进教学方法，发挥模范效应，带动教学质量的整体提升。

五、教学质量监控体系的组织保障

（一）教学质量是学院的生命线，全院各个部门都应树立质量意识，形成全院各部门共同关注、共同参与教学质量管理的新局面。

（二）教务处设专人负责教学质量管理工作，同时依托学生会学习部成立学院学生教学信息员、系部设教学信息小组，构建教学质量信息反馈系统作为学院教学质量监控体系的重要组成部分。

（三）加强系部教学质量管理工作，明确各系部一把手为教学质量第一责任人，教学秘书的任职条件及职责范围，加强对系部教学管理人员的培训。

六、本办法由教务处负责解释。

郑州财税金融职业学院

教学督导工作制度（试行）

为了进一步加强教学质量管理工作，建立完善的教学质量监控体系，促进学科专业建设，充分发挥学科带头人在教学工作中的传帮带作用，提高教学质量，特制定本制度。

一、组织机构

（一）成立学院教学督导委员会，负责全院教学督导工作，办公室设在教务处，教务处处长兼办公室负责人。

（二）学院分管教学副院长担任教学督导委员会主任，教务处处长、副处长担任副主任，设督导秘书一名。

（三）教学督导成员，由学院督导委员会提出意见，报院长办公会研究确定，由学院统一聘请并颁发聘书。

（四）教学督导成员既可以实施外聘教授、专家也可以内部推荐、评选，由各系部学科带头人、骨干教师、教学管理人员组成。

（五）教学督导成员每两年一个任期，可以连聘连任。因病或其他原因不能参与教学督导工作，须提出书面辞职，报学院教学督导委员会，同时递补新的成员，换届和充实人员，按本条第三款规定。

（六）院教学督导成员应尽量考虑覆盖学院五系三部专业类别，分别为会计系、财税金融系、商贸系、经济管理系、信息技术系、基础部、社会科学部、体育艺术部，负责有关教学单位的教学督导工作。

二、督导委员会工作职责

（一）教学督导委员会在学院分管教学副院长领导和教务处的指导下，承担学院教学工作的督促、评价、引导等相关工作。

（二）督促、检查、指导教学工作，全面了解学院教学动态和各系部教学组织的管理情况。

（三）定期召开教师和学生座谈会（每学期至少一次），并依据座谈内容向各级教学管理部门提出加强与改进教学工作的建议和意见。

（四）协助学院做好考试的监督和检查工作（抽查试卷），了解教师的出题情况和阅卷质量，以便加强考风建设。

（五）每学年至少召开两次工作会议，交流和分析教学情况，并提出改进意见和措施，由督导委员会督导秘书汇总后以书面形式向学院领导汇报，供学院和各级教学管理部门领导决策。

（六）分管教学副院长负责主持教学督导委员会全面工作，成员根据教学督导的工作安排，统一或独立开展教学督导工作。

（七）建立并完善督导相关档案，每学期上交工作计划和工作总结。

（八）完成学院领导和教务处领导交办的其他工作。

三、督导员工作职责

教学督导员就是对学院教学工作全面进行视察和指导，是对教学过程、教学秩序、教学质量等环节的检查、监督、考评、指导和反馈，其主要职责如下：

（一）日常教学秩序巡视、抽查，并将发现的问题及时与有关部门沟通、协调，直至问题解决。

（二）深入教学一线听课、巡视、调研，有侧重点地了解有关教师课堂(实验)教学情况，听课后立即向授课教师反馈信息，并填写听课记录于学期结束前上交督导委员会办公室。

（三）对个别问题较多的教师，教学督导员有权约请相关部门集中听课，共同提出改进意见，直至调换任课教师。

（四）不定期与学生座谈，听取学生对教学工作的意见和建议，并汇总整理及时上交督导委员会办公室。

（五）参与学期教学检查、期末考试巡视等活动，并对试卷命题、试卷分析和教师阅卷情况等进行抽查。

（六）督导成员听课要求原则上每学期不少于 16 节，其中教学督导秘书不少于 32 节，每次听课不少于 1 学时，可采取分散与集体听课两种形式进行。

（七）教学工作中出现的教学突发事件，应及时反映并对教师和学生进行必要的教育、疏导、沟通和解释工作。

（八）完成督导委员会领导交办的其他工作。

四、教学督导员的工作待遇

教学督导专职人员（督导秘书）是对学院教学工作的支持和贡献。教学督导其他成员（学科带头人、骨干教师及管理人员）在完成每学期的工作任务后，由学院发给适当的报酬（办法另定），教务处负责给教学督导员提供必要的工作条件（课程表、

会议记录本、听课记录等)。

五、其他

(一) 教学督导委员会对教师的听课评价,是教师参加各种奖项评选、晋升、晋级的重要依据。

(二) 督导员对教师的评价要坚持“公正、合理、准确、守密”的原则,实事求是,不打人情分。

(三) 教学督导员有权随时深入班级听任何一门课程的讲授或组织相关专业的专家、教授对其教学情况进行综合评价。

(四) 全院教师均应认真接受督导委员会的工作检查,虚心听取工作指导,提供必要的协助和工作方便,并主动与督导员保持必要的沟通和联系。

(五) 请各系部依据学院教学督导工作制度成立相应的督导组(人员由教学督导委员会成员兼任),并指定小组督导秘书以配合学院督导委员会的工作开展,学期结束教学督导委员会将根据各督导组的工作开展情况给予一定的表彰,学年结束给予一定的奖励。

郑州财税金融职业学院

教学督导例会制度（试行）

教学督导例会是保证教学督导工作有效沟通协调、集中集体智慧开展工作的有效形式，为保证督导工作有效开展，有序运作，特制定本制度。

一、教学工作例会的内容

- （一）各督导小组组长汇报上一阶段督导的情况并布置下阶段工作重点。
- （二）交流上一阶段听评课情况，实事求是评价教师课堂教学。
- （三）讨论教学督导中出现的问题、难题的解决措施及职责范围内的局部工作调整等。
- （四）传达上级单位和学院有关教学督导的文件精神、决定和指示。
- （五）院督导组长总结督导工作的阶段性成果，明确下一步督导工作任务。
- （六）其他教学督导方面的重大事项。

二、教学督导例会的组织管理

（一）教学督导例会由分管学校教学工作的副校长（院督导委员会主任）或教务处处长（院督导委员会副主任）主持。

（二）例会由教导处负责召集、考勤、记录，并写出会议记录（院督导委员会督导秘书）。

（三）教学督导例会不定期召开，具体时间地点另行通知（可根据学院具体工作统筹安排进行调整）。

（四）为提高会议效率，请各督导小组会前认真准备议题，要有解决议题粗略的思路。

（五）为达到会议效果各督导小组会后应抓紧落实督导例会布置的工作，及时召开系部教学督导小组会议并留好会议记录。

三、会议要求

（一）精心组织，周密安排。每次例会必须做到有内容、有效果、有促进，不能流于形式。

（二）遵守纪律，服从安排。没有特殊情况，不能无故取消例会，与会人员必须遵守会议纪律，不得任意迟到早退，请假须经院督导委员会主任批准。

郑州财税金融职业学院

教学大纲制订及实施管理办法（试行）

教学大纲是根据教学计划的总体要求，规定课程的教学内容、教学形式、教学方法的指导性文件，是教师组织教学及编写教材、教学参考书和学院各级教学管理部门检查和考核学生学业成绩，进行教学质量评价的主要依据。

一、各课程的教学大纲，是根据专业教学计划的要求编制的各课程教学纲要，是编写教科书和教师进行教学的基本依据，是该课程教学的指导性文件。教学大纲规定了课程的内容、体系，阐明课程的教学目的、任务、重点、难点以及教学方法等基本要求，以及课堂教学和实践性教学的时间分配和具体安排等。

二、专业培养计划规定开设的各门课程，都应有相应的教学大纲。各专业设置的“两课”执行国家教委颁发的教学大纲。

三、学院各专业设置课程中部分尚未统一制定颁发教学大纲的，由学院组织教师编制本院使用的教学大纲。

（一）教学大纲的制订原则

1.必须以社会需求为导向，适应高等职业教育改革的需要。

2.应根据教学计划的要求，规定学生必须掌握的基本理论、基本知识和基本技能的范围与要求。这是教学大纲的基本内容，应编写完整、详细。同时，按照知识、能力、素质协调发展的原则，可以附加一些加深、加宽的内容，便于教师对学生传授知识的同时，培养学生的实践能力和创新精神。

3.要贯彻理论联系实际的原则，注意保证基本内容的科学性、系统性、针对性和实用性。既要符合我国国情，适应我国社会发展的需要，又要体现当代科学理论的最新发展动态；既要注重基础理论知识的教学，更要注重实践性、实用性，强化培养学生的实践技能。

4.基本内容应该比较成熟的、稳定的、经过验证的。同时，也可根据课程的特点和需要，适当介绍重要学派的观点和某些重要的假说，以开阔思路，丰富知识，培养学生独立思考的能力。

5.要贯彻少而精的原则，要明确各门课程的性质、任务和侧重点，克服大而全、小而全的倾向，避免各门课程之间和同课程各章节之间的简单重复。

（二）教学大纲制订要求

1.说明本门课程的性质，明确其在专业教学计划中的地位和作用。

2.教学内容和教学要求应满足教学计划对本门课程知识、技能等诸方面的要求，教学的重点、难点，教学环节的安排要体现各层次教育的特点。

3.结构完整规范。要有教学目的、教学要求、教学内容、教学进度、学时安排、教学方法、实践环节(包括内容、学时、要求、考核)、作业、练习、自学指导书、参考书目等。

（三）教学大纲的内容和格式

教学大纲应以一门课程为单位，根据不同专业的培养目标分别编制，包括这门课程的教学目的、任务、教学内容的范围、深度和结构、教学进度以及教学法上的基本要求等。

（四）教学大纲的格式，详见附件。

（五）教学大纲的制订办法和审批程序

1.自行制定课程教学大纲，应按照上级的有关要求，参考兄弟院校的相关资料，结合本院专业特点，按规定内容与格式制订。

2.根据学院的专业课程设置情况，各学院成立相应的专业课程教学大纲领导小组，具体组织领导各专业教学大纲的编写工作。各教研室组织成立各门课程教学大纲编写组，确定主编教师，拟定编写计划，有领导、有计划、有步骤地按时按质完成编写任务。

3.为避免学科间的内容重复或脱节，搞好各课程之间的联系、衔接和配合，由学院专业编审小组组织相关课程的编写人员，对教学大纲初稿进行讨论和协调平衡。

四、认真执行教学大纲，是实现培养目标，完成教学任务，保证教学质量的重要前提。

（一）教研室和教师应该认真研究任课课程教学大纲的内容、体系和要求，同时还应了解相关课程的教学大纲。

（二）按照大纲进行教学，在理论教学、实践教学和研究性教学各方面达到大纲要求的水准，切实保证教学质量。

（三）以教学大纲为标准，检查教学工作和学生学习状况，考核学生学业成绩，评估教学质量。

五、教学大纲必须调整时，教研室经学院同意后，应在开课的前一学期结束前提

出具体调整意见，经主管院长批准后调整。

六、本办法自公布之日起实施，本办法由教务处负责解释。

附件：教学大纲模板

附件：

郑州财税金融职业学院 × × 系 《 》课程教学大纲

一、课程的性质与任务

（一）本课程的性质

主要说明该课程面向何种专业、是何种课程性质，是基础课、专业基础课或专业课。

（二）本课程的任务

说明该课程在专业培养计划中的地位与作用，是一般课程还是主要课程；该课程是侧重理论还是重在技能培养，或者两者并重、相互结合。

二、课程的基本要求

说明通过本课程的学习，应使学生了解、理解、掌握和熟练掌握的知识和技能。

三、课程内容

（一）课程主要内容

课程主要内容的介绍一般按单元叙述为宜，说明每个单元知识点的教学要求，即应使学生熟练掌握、掌握、理解、了解的知识和技能。并指出各单元的难点与重点内容。不宜把单元分得过细，一般不必按每个小节分析其难点与重点内容。

（二）实验、实训、实习内容

结合该课程必须分散进行的实验教学，应具体列出每个实验项目的名称、学时数、目的要求。若实验教学需要集中单独设课的，应作出说明，并提出其实验的个数与总学时数。配合该课程的实训（分散或集中）、教学实习，都要说明其教学要求、项目名称、学时数、技能培养要求等。

（三）教学建议

教学建议一般包括以下内容：

- 1.课程重点、难点的处理、深广度掌握的建议。
- 2.课程教学方法的建议：如哪个单元宜采用课堂讨论、讲练结合、社会调查、师生互动等教学方法。
- 3.习题作业、思考题、讨论题等主要内容、数量、深度等的建议。

四、本课程与其他课程的关系

注：本课程必要的先修课程或必要的基础知识；本课程的后续课程，即本课程在专业知识体系上为专业培养计划上的哪几门课程打好基础知识；本课程在专业培养计划中安排在第几学期。

五、教学时数分配

课程总学时： 学时。

序号	教学内容	总学时	讲课	实验（上机、实训）	习题课、讨论课	课程设计（大作业）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
小 计						

注：课程总学时数一般按我院教学计划的规定时数，该课程时数以 06 级教学计划规定时数为准，若需修改教学计划另作说明；期末考试和期中测验的学时数不必计入课程总时数。教学时数分配按单元教学内容填写，不应以周为单位，也不必用学期教学进度表的形式填写。

六、考核方式

说明在教学计划中该课程列为考试课还是考查课；考核方式建议是开卷还是闭卷；课程成绩评分办法、内容、标准有何特殊要求，注明平时成绩、考试成绩及大作业、实验成绩等所占比例；有条件的课程最好有简明考试大纲。

七、教材及参考书

主教材（就目前已出版的高职教材中选择一至二本为主教材，注明教材名称、编者、出版社、版本、出版时间）。

参考书（可选择与该课程相关性较大的参考书，写明同上教材的版本信息）。

撰写：

审阅：

教研室主任：

系主任：

（2013 年 月制订）

郑州财税金融职业学院

教学工作管理规定（暂行）

一、学期教学工作执行计划

（一）学期教学工作执行计划根据各专业学分制教学计划制定，学期的起止时间由教务处根据学院的实际情况拟订。

（二）学期教学工作执行计划编制。一般应于每年 5 月和 11 月编制下达下一学期的教学工作计划。学期教学工作计划应包括本学期结束工作安排，寒暑假安排，下学期开学及学生报到注册时间，下学期校历，各专业、各年级教学周数和时间分配，按班级编制的开设课程一览表，下学期教学准备工作的要求和做好下学期教学工作的具体意见等。

（三）各系部各教研室应根据学期教学工作执行计划的要求，及时组织全体教师讨论落实，按规定时间上报任课教师名单，编好课程学期计划，做好教学准备工作。

（四）各系部可根据各个专业工学结合人才培养模式的具体情况，制定课程的教学模式和相应的教学工作执行计划。

二、校历

（一）校历根据学分制专业教学计划并参照日历编制，学院各教学部门应根据校历准备和安排一个学期的教学工作。

（二）校历从学期开始到学期结束，按周次、日期排列。校历应规定本学期工作起止时间和寒暑假起止时间。

（三）校历由教务处编排，院长批准执行。

三、学期教学进程表

（一）学期教学进程表，根据专业教学计划和校历编排，对学院一个学期的教学工作进程做出具体的时间安排。学院教学和行政各部门都应根据学期教学进程表安排和掌握自己的工作。

（二）学期教学进程按周次、日期具体规定各班级课堂教学、课堂实验、实践性教学、顶岗实习、订单培训、半工半读、考试等教学活动起止时间。

（三）学期教学进程总表由教务处编制，各系部编制分表，教学副院长批准执行。

（四）教师任课的确定

1.根据教学任务和教师的条件、特点，合理地安排配备任课教师是提高教学质量的重要条件之一，配备任课教师的原则是统筹兼顾、择优安排。在安排教师任课时应当注意：

(1) 统筹兼顾，合理安排，保证教学达到较高的水平。各专业的主干课程，要安排教学经验丰富，教学效果好的教师担任。

(2) 用其所长，避其所短。按照教师的特点，安排他们担任最能发挥特长的课程。尽可能避免在教师没有准备的情况下，让他们仓促开新课。

(3) 一般不安排一位教师同时上两门课或一门课程两个进度，也不安排不同类型的教学对象交叉上课。因工作需要，确需安排的应选择有一定教学经验、教学效果好的教师担任，由教研室提出意见，系部批准后安排。

(4) 安排教师新开一门课程必须慎重对待，并经系部主任批准，另开新课的教师需具备以下条件：

具备硕士以上学历，原任课程教学效果较好，本人确实掌握了新开课程的基本理论、基础知识和基本技能，新课程确实无人承担，经过试讲合格，原任课程不超过每周6课时。

(5)工学结合实习实训的带队教师，必须由教学效果好、责任心强具有双师资格的教师或副高级以上职称者担任。

2.安排教师任课，由教研室主任提出教师安排意见，系部审批，教务处汇总备案。

3.教师任课确定后，由教务处制发任课通知书。

（五）课表

1. 课表根据专业教学工作执行计划和教师任课名单编制，是组织实施教学工作的具体安排，对维护教学秩序，保证教学工作正常进行有着重要的作用。

2. 编排课表要根据教学规律的要求，考虑不同课程教学、实践环节的特点，教师工作和学生学习保持均衡的需要，教学条件和教师条件等因素。以有利于提高学生的学习效率，有利于教学设施的充分使用，在可能的前提下为教师的时间分配和教研活动提供方便，但教师不得因个人原因指定上课时间，拒绝教务处和系部安排。

3. 课表由教务处编排。

4. 教师应根据课表的安排上课，从而维护稳定的教学秩序，在遇到特殊困难必须变动课表时，应由教研室向系部提出申请，由系部提出调整建议，报教务处审批。

（六）代课、调课

教师必须按课程表上课，不得自行代、调课，遇特殊情况，确需代、调课时，应按以下规定办理：

1.属下列情况者一般不予调课：临时在院内、院外进修、听课；自行联系兼任院外课程；参加一般参观、比赛、浏览活动；阶段测验。

2.教师因故不能上课的时间超过一周，一般应另行安排教师代课。代课需由教师本人提出申请，由教研室主任安排代课教师，经系部主任批准。

3.教师因故不能按课表规定时间上课，时间不超过一周时，可与其他教师对调上课时间，或利用自习时间补上。教师调课时需由本人提出申请，教研室主任同意，系部主任批准。

4.教师申请调、代课均应填写调、代课申请单，办理审批手续，如教师因故不能亲自办理时，可委托其他教师或系主任代为办理。教师办理调、代课手续前均应先办妥请假手续。因病因事但无请假条的，一般不办理，发生误课由本人负责。

5.教师调、代课应于授课前一天办理。系部根据经审批的申请单，通知有关班级和教师。

凡已到上课时间或已经开始上课才提出调课要求的，应视为误课，未按规定时间和程序调课的视为教学事故。

四、教师日志

（一）教师日志是记录学院教学活动的重要文件，是检查教师授课情况（内容、进度、作业布置及考核学生出勤及成绩等）的原始记录。要求任课教师认真对待，做到及时而正确地填写。

（二）教师日志由教务处统一制订，于开学上课时，由各任课教师负责填写。

（三）教师日志的填写方法及要求如下：

1.教师日志的内容包括上课日期、教学主要内容，布置作业情况、学生考勤表、学生作业批改记录表、教研室查阅记录，以上各项（除教研室查阅记录）任课教师必须当堂逐一填写，做到不错不漏。

2.授课内容摘要栏中，可摘要本节新课的主要章节名称和主要内容。如遇复习、讨论、测验、实验等亦需填明。

3.如临时聘请兼职教师来院讲课，应由有关教研室代为填写；新教师上课前，教研室主任应讲明教师日志的填写方法。

（四）各教研室主任要定期检查本教研室所有教师的教师日志，认真负责地填写

教研室查阅记录，掌握教学进度和有关情况，发现问题及时研究解决。系（部）和教务处也应定期检查、监督，并根据实际情况，研究改进措施，以促进教学质量的不断提高。

（五）教师不填、少填教师日志，应作为教学事故处理。

五、附则

本规定由教务处负责解释，自公布之日起施行。

郑州财税金融职业学院考试工作条例（试行）

目 录

第一章	总 则
第二章	组织与领导
第三章	考试安排
第四章	考试安全保密规定
第五章	成绩管理
第六章	缓考、补考、重修课程考试
第七章	主考、监考职责
第八章	考试巡视
第九章	考试纪律
第十章	违纪处理
第十一章	附 则

第一章 总 则

第一条 为建设和维护优良的学风，严肃考纪，端正考风，使考试工作进一步规范化，特制定本条例。

第二条 考试是检验教学效果、保证教学质量的重要手段，目的在于指导和督促学生系统地复习和巩固所学知识和技能，检验其理解程度和灵活运用能力，调动学生学习的主动性和积极性，培养学生的创新精神和创新思维。

第三条 考试工作是教学管理的重要环节，是教学质量管理与评价的重要内容，应保证考试的有效性、公平性和严肃性。凡属教学计划规定的课程都要进行学期考核，校内实习/实训、校外实习/实训、课程设计、毕业设计、毕业论文等实践性教学环节也要进行考核。

第二章 组织与领导

第四条 考试工作在主管教学工作的院长和教务处处长的领导下，由教务处组织协调、安排落实。

第五条 各教学部门领导要认真抓好考试工作的各个环节，在期末考试前要召开“三会”，即：

一、系部办公会。按照教务处的要求，研究落实本部门考试工作的措施和安排。

二、主考、监考人员会。学习领会学院有关考试的规范文件精神，安排布置有关考试的各项具体工作。

三、学生动员会。申明复习和考试的目的，把学风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容和契机，通过考试纪律的学习和典型事例的警示，教育学生端正考试态度，以真实优良的成绩证明自己的实力，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第三章 考试安排

第六条 凡教学计划上名称、学时、教学大纲相同的考试课程和学院公共考查课程均要求进行统考（任课教师可申请单独命题），分学院级别统考和系部级别统考课程。学院级统考是指院公共基础课程，系部级统考是指系部专业基础课程，统考课程由教务处统一安排考试时间。非统考课程是专业考查课程和学院公选课、专业限选课，由系部按照考试的有关规定与任课教师协商安排考试时间、地点、形式，报教务处备

案，以待检查。

第七条 任课教师在课程结束时按照学院考试资格认定办法认真审核考生的考试资格。学生有下列情况之一者，不能取得考试资格。

一、考试课病假、事假累计超过该课程总学时的 25%、考查课病假、事假累计缺课超过总学时的 35%。

二、一学期一门课程有二分之一作业或实验报告未交者。

三、未办插班、先修、选修、重修手续而自行修读者。

四、未按规定要求缴费办理学期注册手续而擅自听课者。

五、严重影响教学秩序者。

第八条 任课教师在课程考试前一周内将取消课程考试资格的学生填写《取消考试资格审批表》，经学生所在系主任签字后交开课系部，由系部书记汇总后报教务处一份，系留存一份，以备考场核查。

第九条 考试命题应以教学大纲为依据，重点考核学生三基（基本理论、基本知识、基本技能）的理解和掌握情况，着重检查学生对本门课程基本内容的掌握运用，同时也应检查学生分析问题、解决问题的能力。试题应该有利于启发和引导学生的创新精神和创造能力，尽量避免死记硬背的内容。考试命题要合理掌握深度、广度，覆盖面要宽，试题应具有客观性、代表性、综合性和一定的灵活性。

第十条 考试方式包括闭卷考试、开卷考试、随堂测试等。任课教师可根据课程的性质、特点和教学要求等决定考试形式，并报系（教研室）主管领导审批。

笔试的每门课程考试时间以 90 分钟为限。如有特殊情况，可向主管部门申请延长考试时间，延长时间不超过 30 分钟。其他方式的考试时间由任课教师根据考核要求自行安排。

第十一条 所有闭卷考试要求出 A、B 两份试卷。一份为正式考试使用；一份为副修、重修、补考等考试备用。两份试卷试题难易度应相同。试卷要注明考试课程名称、考试班级、考试学期、每道试题的分值，试卷要有命题教师和系（教研室）主任签字。系（教研室）教务秘书应将所有课程考试情况填写《考试情况登记表》报教务处。

第十二条 任课教师必须在考试前两周提交试题，系（教研室）主任必须在考试前两周的最后一个工作日前完成试题的审定和签字盖章程序。

第十三条 任何课程考试，要求按考生单人单桌安排考场。

第十四条 所有考试（考试课和考查课；必修课和选修课；学期补考和毕业前补

考；缓考和免修考试）均应按一个标准考场、两名监考人员安排，如考场小于等于一个标准班也需派两名监考人员。

第四章 考试安全保密规定

第十五条 为保证学院各项考试工作的顺利实施，做到考试无泄密现象发生，教务处、各系部应重视安全保密教育，对有关工作人员要组织开展经常性的安全保密教育，检查安全保密措施的落实情况。

第十六条 教务处对各类考试保密工作负有指导、监督责任，包括负责考试试卷的命题、印刷、分装、保管等环节的保密管理工作。

第十七条 集中考试课由教务处组织，非集中考试课由系部组织。教师应按命题要求，采用学院规定的格式命题。

第十八条 教师及试卷打印、保管工作人员不得将未加密的试题（卷）保存在公共计算机网络或公共计算机上，同时须注意增加密码的难度，防止密码被盗或破译；教师考前不得就考试内容给学生划范围、圈重点，不得回答学生提出的推测试卷内容性质的问题，更不得泄露考题。不得在辅导、答疑时给学生以暗示。

第十九条 课程考试将逐步实行教考分离。凡同一时间相同进度同名称课程，都应使用同一套试卷。试卷由授课教师拟卷，教务处和系部也可根据情况另行组织命题（考前不通知任课教师）。

第二十条 命题教师对试卷命题质量负责，并按规定时间将打印好的试卷交所在系部，系主任应对试卷内容加以审定并签字。

第二十一条 系部将集中考试的试卷在规定的时间内，转送教务处。

第二十二条 教务处承担试卷的打印工作。印刷试卷时要确保试卷质量，严禁无关人员进入工作场所。印刷完毕，必须将底版以及涉及试卷内容的废纸当场销毁。

第二十三条 教务处安排专人负责试卷的签收、印刷、装订、保管、发出，有关人员必须严格遵守保密制度。

第二十四条 试卷分、包装均由教务处完成，严格按操作规程完成分装工作，并在试卷袋上注明课程名称、考试地点、考试时间、监考教师姓名，连同“考场情况登记表”一并密封。在分装有答题卡的试卷时，要同时装入答题卡。

第二十五条 试卷在使用前泄密或使用期间发生被盗、损毁、涂改等重大事件应立即采取措施、保护现场，并按规定程序上报，以确定是否启用备用卷。

第二十六条 评卷采取小组协作方式，成员不得少于 4 人，进行分工流水批改。

第二十七条 评卷须在学院内完成。试卷应在指定时间由各系、教研组长到教务处统一领取，不得提前领取，批改完应即刻交至教务处。

第二十八条 评卷期间不得向外界透露阅卷情况，严禁泄露未正式公布的学生考试成绩，未经教务处或系部主要负责人同意不得擅自查询学生考分，不得改动学生考分。

第二十九条 评卷结束后，教务处或系部指定专门人员进行登、录分工作，登、录人员要确保登、录分的准确性。教务处或各系部对登、录分情况进行复查。

第三十条 教务处或系部应建立答卷保管室，用于存放评卷期间的考试答卷。答卷保管室的建设，必须符合保密要求。

第三十一条 答卷接收和发放应当面清点数量，核实科目，履行交接手续，填写接收和发放记录。

第三十二条 考试结束后，由教务处将该学期所有课程考试的样卷连同相关材料，汇总整理装订成册后存档。

第三十三条 试卷若发生泄密，属工作人员（或教师）不按工作规定，发生试卷泄密、被盗、损毁、涂改等重大事故的，将根据情况予以处理。

第五章 成绩管理

第三十四条 凡我院在籍学生，成绩统一由教务处负责管理。

第三十五条 教师应按学校规定在全部考试结束之后，两天内将试卷批改完毕，将成绩录入电子版，同时填写纸质成绩单。纸质成绩单填写须用签字笔填写以便存档（60 分及 60 分以上用黑色字迹签字笔填写，60 分以下用红色字迹签字笔填写），成绩单上不得有任何涂改痕迹，签名栏必须由本人签字。电子版成绩单 60 分及 60 分以上为黑色字体，60 分以下标红。

第三十六条 成绩单上总评成绩栏上不应有空缺，无成绩者应用红笔写明旷考、缓考、作弊、免修、未修或无效等情况（电子版应标红），并连同电子版《试卷分析报告》一起汇总至各系部，由各系部统一交至教务处。对于不符合规定的成绩单，教务处均视为不合格，一律退回重做。

第三十七条 教师在评判学生试卷和录入学生成绩时，应仔细核对，避免在评分和录入环节发生错误。对于发生大范围评分错误或录入错误的教师，将予以通报；情

节严重的，应按教学差错或教学事故处理。学生成绩提交到教务系统后，若因特殊原因确需修改的，需提交《成绩更改申请表》，写明更改原因，经教师所在系（教研室）主管领导签字（盖章）后，交教务处办理有关手续。

第三十八条 任课教师应认真评定学生成绩，对所上报的成绩负责，对于无成绩的学生要认真核实原因，避免漏报、错报。

第三十九条 期末考试结束后，各系应组织人员对期末考试试卷的出卷、阅卷、评分等方面进行复查和总结，并形成文字材料于学期结束前交至教务处。教务处在下学期开学初组织人员对各系期末考试情况进行抽查，并将抽查的结果向全院通报。

第四十条 成绩登记表原件作为重要教学文件由系（教研室）教务秘书妥善保存，不得遗失、污损和私自涂改。系（教研室）主任在阅卷结束后，应对本系（教研室）负责的各门考试课程进行一定数量的试卷抽查，检查试题水平和阅卷质量。

第四十一条 学生必须参加教学计划规定的课程考核，学生学期成绩以总评成绩作为学期最终成绩记入学生档案。

第四十二条 学生学业成绩的考核分为考试和考查两种。考试与考查具有同等效力。考试课程于学期末全院统一安排考试，考查课程的考核须于考试周前一周进行完毕。

第四十三条 考查课程的学期总评成绩根据学生上课的表现、完成作业情况、课堂讨论的积极性及实验、测验等平时考核成绩进行综合评定。考查课程成绩应以平时成绩考核为主。考查课程采用五级计分法，各级的分数段是：优（90分以上）、良（80—89分）、中（70—79分）、及格（60—69分）、不及格（60分以下）。

第四十四条 考试课程采用百分制计分法。考试课程的总评成绩，一般以期末考试为主，参考平时成绩。平时成绩包括平时测验、课堂提问、作业完成情况、学习态度、实训技能情况等，平时成绩一般占总评成绩的30%，期末考试成绩一般占总评成绩的70%。

第四十五条 凡实习、实训等教学计划列入的单独考核的课程，各按一门课程计算，其成绩单独列入学生档案。

第四十六条 以技能掌握为主要目标的课程，实训技能未列为单独考核成绩的课程，技能考试成绩可根据情况占学期总成绩的50%—70%。

第四十七条 凡跨几个学期讲授的每个学期又进行考核的课程，每学期应按一门课程计算；公共体育课和军训课应有考核成绩，但不计入升留级的门数。

第四十八条 公共体育课为必修课，补考不及格者应重修，重修安排有困难的，限期再补考一次。体育课的成绩要以考勤与课内教学和课外锻炼活动进行综合评定。

第四十九条 凡学期总评成绩不及格的（不含考试舞弊）学生和经批准缓考的学生，需按教务处公布的补考时间（于下一学期开学第二周）按时参加补考。经批准缓考而补考的学生，可按正常考试成绩参加总评成绩登记；补考课程及格记录为 60 分，并注明"补考"字样；补考课程不及格，不再更改记录；补考缺考的，以旷考论处。凡学期总评成绩不及格的科目，以补考成绩作为学期最终成绩。

第五十条 在校学生的学业成绩以学期为单位进行考核、评定，并记入学生档案。

第五十一条 学生考试或考查有不及格课程，按下列规定处理：（1）除最后一学期外，其余学期考核不及格课程，应在下一学期开学第四周进行补考，经第一次补考后仍有不及格课程，但尚未达到留级门数者，准予升级。（2）最后一学期（毕业学期）不及格的课程，只在实习结束、毕业前安排一次补考，但顶岗实习不及格者，在校期间不再安排补作。（3）按上述规定处理后，仍有补考不及格课程，但又未达到留级规定者，核发结业证书。

第五十二条 教务处根据学生学年成绩向学院有关部门提供学生升级、留级、退学及随班试读名单。因学业成绩而作随班试读、留级、退学处理的学生名单，每学期开学初经教务处核准、学院领导审批后公布。提供名单的依据按以下规定：

一、经过补考，一学年累计有四门课程不及格者，经本人申请，给予留级。

二、每学年第一学期不及格课程经补考后仍达四门者，可申请跟班试读。试读学生第二学期成绩考核仍有不及格课程，则不予补考。

三、一学年内同一门课程两学期不及格，作为一门课程不及格。

四、实行考核改革的课程，依学院相关规定处理。

五、体育课不及格作为不予毕业的依据。

第五十三条 学生有下列情形之一者，作非处分性退学处理，取消学籍：

一、一学年内经补考后不及格课程达五门(含五门)以上的。

二、一学期内旷考达三门(含三门)以上的。

三、不论何种原因(含休学)，在校学习期间超过其学制两年(不含两年)的。

退学学生发给退学证明，并根据学习年限发给肄业证书（至少学满一年）。未经学院批准，擅自离校的学生不发放肄业证书和退学证明。

四、学生没有学完教学计划规定的课程，但在校学习一年以上，可发给肄业证书，

不满一年者发给所学课程学习成绩证明。

第五十四条 成绩的归档、证明的出具

一、每学期结束后，教务处按照学院档案管理的统一要求对所有成绩档案进行规范的整理、归档。班级成绩汇总表、成绩确认单、成绩登记表按班级分学期归档，重考、重修成绩单按考试时间分年级归档。

二、教务处负责汇总并打印当年毕业生的个人成绩总表，一式两份，一份留教务处归档，一份加盖教务处公章后交学生处，存入学生档案。

三、在校学生的成绩由教务处负责管理，学生向校外提供的成绩单或已毕业学生的成绩单，加盖教务处公章后方为有效。

第五十五条 学生不得与任课教师直接联系查卷事宜。如对考试成绩确有异议，可向班主任或系（教研室）教务秘书提出书面查卷申请，经系（教研室）主管领导同意后，由教务秘书和任课教师共同查阅试卷，并将最终结果告知学生本人。如在查询过程中发现确有阅卷错误，经任课教师、系（教研室）主管领导协商同意，可以重新判分，并将失误的具体情况和原因书面报教务处。

第五十六条 试卷查阅时间为每学期的第1周；公共课应于第2周前由学生所在系（教研室）收齐查卷申请后，统一查询。

第五十七条 试卷的装订、保存和管理

一、阅卷评分登记后，填写试卷首页，以教学班或专业班为单位将试卷与试卷首页和《试卷分析报告》一同装订成册。试卷首页由教务处统一印制，试卷首页应包含学年、学期、系部、专业、年级、考试科目、人数、日期等基本信息，由阅卷人完整准确填写。

二、原则上试卷装订工作须于每学期开学后一个月内完成。

三、装订成册的试卷应以教学档案的形式由各系部统一保存和管理，直至学生毕业离校后统一销毁。

第六章 缓考、补考、重修课程考试

第五十八条 学生因故不能如期参加各类、级课程考试，必须事前请假，经所在系审核，报教务处批准后，办理缓考手续。缓考不单独出卷考试，可以参加新学期补考，或参加该课程下一轮次的期末考试。缓考课程可以免听。

第五十九条 学生补考由教务处统一安排。补考分两种情况

一、下列情况之一者参加新学期第四周补考：

(一) 补考通过成绩以 60 分记载。

(二) 已办理缓考手续者，成绩以正常考试成绩记载。

二、实习、毕业论文（设计）考核不及格者，不再安排补考和补做，可申请留校重修、结业或延迟毕业。

第六十条 课程重修

下列情况之一者参加重修：

一、凡缺勤超过该课程总课时的 50%者。

二、补考不及格者。

三、实习、毕业论文（设计）考核不及格者。

第六十一条 课程免修

一、近两年通过全国高等教育自学考试，取得与本专业规定相同课程的单科合格证书，可以申请免修，免修课成绩一律记“免”。学生取得社会认可的职业资格、技术等级证书，可以提出相应课程免修申请，须参加该门课程开课前的免修考试，免修考试成绩达到 70 分以上者，即获得该课程的免修，考试成绩作为该课程的成绩记载，低于 70 分者不批准免修。

二、免修者需本人事先提出书面申请，经系部主任同意，教务处备案。任选课不能免修，每学期免修课程不得超过 2 门。

三、体育课、政治理论课、实践学时占较大比例的专业课程、毕业论文（设计）及毕业实践不得免修。

第七章 主考、监考职责

第六十二条 主考教师原则上由学院专职任课教师担任，监考人员由专职任课教师、行政、教学管理人员组成。系部组织考试的，系部要将系主考教师和监考人员名单报教务处备案。主考教师、监考人员应提前 20 分钟到指定地点领取试卷。考试过程中主考教师要及时解决与试卷有关的问题，并做好试卷的调整、解释工作。主考教师、监考人员因故不能监考者，必须提前 3 天向系、部主任请假，由系部安排替补人员，并提前 2 天将替补人员名单通知学院教务处。

第六十三条 主考、监考人员应提前 10 分钟进入考场。开考前向学生申明考场纪律和有关注意事项，引导学生将书包、笔记、无线通讯工具、笔袋等物品放在指定位

置，检查学生隔列就座或按指定位置就座情况，检查考试证件、核对应考人数和实考人数。考试开始，准时发卷。

第六十四条 认真检查考生遵守考试纪律情况，对违反考场规则的考生，有权令其退出考场；迟到 30 分钟以上的考生，不允许其入场，以旷考论处。考试开始 30 分钟内考生不得交卷。如发现考生有违纪或作弊苗头，应立即给予口头警告；如发现考生有作弊行为，要当场认定、没收试卷及作弊物证，责令其退出考场，并及时通知教务处，教务处进行学院通报的同时通知考生所在系，不得隐瞒不报。

第六十五条 监考人员应严格按照郑州财税金融职业学院《监考规则》执行考试纪律，认真履行监考职责，坚守岗位，自始至终维持考场秩序。考试时间終了前 15 分钟，应提醒学生注意掌握好时间。考试结束时间一到，当场宣布停止答卷，要求学生立即将试卷、答题纸并连同草稿纸，反扣在桌面上逐个收取，防止考场收卷时秩序混乱和考卷漏收或丢失的情况发生。

第六十六条 监考人员应如实填写《考场记录单》，对缺考、违纪、作弊的学生及主要情节应作明确的记录和认定。考试结束后，监考人员应立即到教务处考务办，办理试卷交接手续，交回《考场记录单》及座号牌。

第八章 考试巡视

第六十七条 考试巡视组由学院主管领导、教务处、学生管理部门及各职能处室的负责人和干部组成，负责全院的考试巡视工作。旨在加强考试管理，加大监考巡视力度。

第六十八条 教务处负责“考试巡视工作”的安排，并印发文件，通知各职能处室。巡视人员应及时了解巡视的时间及负责范围，届时如因故不能参加者应事先通知教务处，并请本部门安排他人代替。

第六十九条 巡视人员应在规定的时间准时到达巡视小组的集合地点，领取、佩带巡视胸卡，在巡视组负责人的带领下巡视负责范围内的所有考场。

第七十条 巡视人员应认真检查、严格管理、不走过场。根据学院考试安排检查监考教师是否尽职尽责、学生是否遵守考试纪律及考场环境卫生等情况，发现问题及时制止并立即通知有关部门。

第七十一条 各系主管领导负责组织本系巡考小组，检查本系考场的监考情况和考场纪律，发现问题及时处理。

第九章 考试纪律

第七十二条 学生必须携带学院统一制作的学生证、准考证或身份证（必须有一个有效证明身份的证件）按时参加考试,提前 15 分钟进入考场，隔列按照指定位置就座，并主动将有效证件放在桌面右上方，以便监考人员核查。学生不得无故迟到、缺考；迟到者应经监考教师同意后方准进入考场。开考 30 分钟内，考生不得离开考场；迟到 30 分钟或以上者,取消考试资格，该课程以旷考论处，成绩以“零”分计算，视情节严重程度，给予新学期补考或毕业前补考考试处理。

第七十三条 考生的试题、答卷、草稿纸由监考人员统一发放，考试结束时收回，一律不准带出考场。严禁考生自带纸张。考生在规定时间内答完试卷，应举手示意，监考人员收卷后方可离开；考试结束监考人员宣布收卷时，考生应立即停止答卷，在座位上等待监考人员收卷清点后，方可离场。

第七十四条 除必要的文具和开卷考试科目所允许的工具书和参考书以外，不得将其它书籍、笔记、手机、电子辞典、计算器等物品带入考场座位，必须放在监考人员指定的位置。某些科目经主考教师允许可使用普通计算器，但不得使用有记忆贮存功能的计算器、电子辞典等。

第七十五条 学生应听从监考教师指挥。凡不听从者，监考教师有权不发或迟发试卷,所误时间不予延长。

第七十六条 考生要严格遵守考试纪律，应认真、诚实地在规定的时间内独立完成答卷。考试过程中杜绝违纪、作弊行为。

第十章 违纪处理

第七十七条 违纪认定

考生有下列情况之一者，视为违反考试纪律，本次考试以违纪零分计：

一、未按考场规则隔列、按照指定位置就座者或不服从监考人员安排与指导，扰乱考试秩序者。

二、分发试卷前仍将书包、复习资料、手机等电子通讯工具或电子记事本、计算器（允许带计算器考试的课程除外）等带入座位者且不听劝告者。

三、自带答题纸或草稿纸者，考试前桌面上有与考试内容有关的文字、公式等而未向监考人员报告者。

四、未经允许使用或借用计算器者。

五、考试过程中东张西望、交头接耳，企图偷看他人试卷，经监考人员口头警告仍不改正者。

六、开卷考试中借用他人的书籍、笔记、资料、计算器等物品者。

七、交卷后仍在考场逗留或在考场附近高声喧哗者。

八、他人强拿自己的答卷或草稿纸未加拒绝或未向监考人员报告者。

九、未经监考人员同意擅自进出考场者。

第七十八条 作弊认定

考生有下列情况之一者，以考试作弊认定，本次考试以作弊零分计：

一、考试中交头接耳说话者。

二、传接纸条或试卷，在传递过程中即被发现的行为双方。

三、偷看他人试卷者（不论试卷更改与否）。

四、把答卷或有字迹的草稿纸移向邻座或竖起，为他人偷看提供方便者。

五、用某种示意、动作互相传递有关考试信息者。

六、桌内、座位旁有翻开的或答卷下面垫有与考试内容有关的书籍、笔记、复习提纲等物品者。

七、利用文具盒、衣物或其他用品夹带与考试内容有关的笔记、复习提纲、纸条者（不论看与否）。

八、桌面、考生身上等处写有与考试课程有关的内容者（不论看与否）。

九、在允许使用的工具书上写有与考试相关的内容或夹带相关材料者（不论是否抄用）。

十、借故离开考场偷看有关考试内容的资料、或与他人交谈有关考试内容者。

十一、强拿他人试卷或草稿纸者（不论是否抄用）。

十二、违反考场规则使用电子记事本、电子辞典、有文字存储功能的计算器者；接听或使用手机等无线通讯工具查看信息者。

十三、请人代考者和代人考试者。

十四、威胁监考人员，扰乱考场纪律者。

十五、对于所有雷同试卷（雷同部分超过 90%）成绩均作废。

第七十九条 主考、监考人员凡未履行职责者,将根据《郑州财税金融职业学院关于教学事故认定办法》及学院有关行政规定处理。

第八十条 违规、违纪考生由监考人员会同考生所在系部和教学管理部门，按有关规定进行处理。

第八十一条 任何人不得以任何方式为违规、违纪人员讲情开脱。违反者在院内通报批评，情节严重者依学院有关行政规定处理。

第十一章 附 则

第八十二条 本条例（试行）解释权在教务处。

第八十三条 本条例自 2013 年 9 月 1 日起实施。

郑州财税金融职业学院 技能竞赛管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了鼓励和支持我院学生积极参加各类学生技能竞赛活动，促进课程体系 and 教学内容的改革，加强学生动手能力、创新能力、团队协作精神的培养，规范学生参加技能竞赛的组织管理工作，特制定本管理办法。

第二章 竞赛组织与管理

第二条 学院的技能竞赛工作在主管院长统一领导下进行，由教务处负责组织、协调与管理，相关系部负责竞赛项目的具体组织和实施。

第三条 教务处的职责是做好各类竞赛的协调管理工作；收集、公布各类竞赛的信息；负责竞赛立项管理及相关表彰和奖励工作。

第四条 系部的职责是做好竞赛指导教师队伍的建设工作；参赛学生队伍的选拔和培训工作；技能练习场地、仪器设备的准备工作；校级竞赛的各项承办工作；围绕技能竞赛开展的教学改革及课程建设工作；相关资料的整理、总结和上报工作。

第三章 竞赛项目与级别

第五条 校内技能竞赛项目主要依托学校每年举办的学生技能大赛开展，要求专业覆盖面广，学生参与度高，积极贯彻“以赛促学、以赛促练、以赛促教”的宗旨，竞赛项目应与学生职业能力的培养和单项技能的训练联系密切，同时可以为专业社团和校外技能竞赛项目选拔人才。

第六条 校内技能竞赛项目需设负责教师一名，并由系部成立专门的竞赛组织机构；参赛选手一般不对应具体的指导教师。

第四章 竞赛申报与审批

第七条 各类技能竞赛项目均应履行申报与审批程序，事先未经申报并批准立项的竞赛项目不予经费支持，不纳入竞赛奖励、教师教学业绩考核等各项统计范畴。

第八条 校内技能竞赛项目的申报工作应在每年春季学期 3 月、秋季学期的 9 月内完成。各系部需分别于 5 月、10 月底向教务处上报竞赛项目，评审立项工作由教

务处负责完成。

第九条 经审批立项的技能竞赛项目，立项系部应认真做好选拔、指导、组织实施及相关保障工作，并在竞赛活动月完成，竞赛结束后及时整理竞赛材料及结果，报至教务处备案。

第五章 竞赛经费使用原则

第十条 学院设立学生技能竞赛专项资金，用于各类竞赛的经费开支、师生奖励等。

第十一条 校内技能竞赛项目的经费使用范围一般包括宣传组织费、学生奖励费、参赛作品耗材费等。

第十二条 技能竞赛经费的开支要贯彻节约高效原则，并严格按照学院相关财务规定执行，具体报销流程及要求由学院财务处负责解释。

第六章 竞赛获奖奖励办法

第十三条 学院对参加校内技能竞赛的获奖学生进行奖励，奖项设置标准为：

一、中专部学生：一等奖、二等奖、三等奖数量分别约占参加决赛队伍（作品）总数的 5%、10%、15%；优秀奖不超过总数的 20%（可空缺）；团体奖（作品）一般不超过总数的 30%（可空缺）。

二、高职学生：一等奖、二等奖、三等奖数量分别约占参加决赛队伍（作品）总数的 10%、15%、20%；优秀奖不超过总数的 25%（可空缺）；团体奖（作品）一般不超过总数的 30%（可空缺）。

三、学院为获奖团体及一等奖、二等奖、三等奖获奖学生颁发奖状与奖品，为获优秀奖学生颁发奖状。

注：各竞赛项目可根据经费使用及参赛人数等实际情况对获奖人数和奖励标准进行适当浮动。

第十四条 学院在每年举办的“郑州财税金融职业学院 XX 年度技能大赛表彰大会”上对本年度的获奖学生予以奖励，由院领导表彰，教务处发放奖状及奖品。

第十五条 各竞赛项目的举办情况及各系部的获奖情况，将作为各系部及教师个人年终考核的重要依据。

第七章 附 则

第十六条 本办法由教务处负责解释。

第十七条 本办法自 2013 年 10 月 1 日起试行。

郑州财税金融职业学院

日常教学检查办法（试行）

为了稳步推进从严治校、全员素质工程工作，严格教学管理，规范教学秩序和稳步提高教学质量，形成良好的教风和学风，进一步强化日常教学检查的效果，特制定本办法。

一、指导思想

充分发挥日常教学检查中教务处的督察、检查和系部自查职能，逐步建立起以系部自查管理为核心的日常教学检查机制，形成有序、规范、高效的系部日常教学检查平台，规范教学各环节，快速推进良好教风、学风的形成和教学质量的稳步提高。

二、组织领导和责任

在分管教学副院长的领导下，教务处成立日常教学检查督导工作小组，系部成立日常教学检查工作小组。系部教学检查工作小组由系部主持工作的负责人任组长，分管教学管理和学生管理的系部负责人任副组长，各教研室组长及部分骨干教师任成员。

教务处负责人对日常教学检查督察工作负总责，系部负责人对本系部日常教学检查负全责。

三、工作内容

（一）教务处

- 1.成立日常教学检查督导工作小组，每届任期三年。
- 2.对系部教学秩序实施督察，对系部日常教学检查情况进行抽查，对系部发生的和系部报告的违反教学管理规范的行为和偶发性事件及时处理，对教学事故认真分析、认定和处理，对发现的教学中的重大事件协助系部控制事件态势并及时上报，对教学检查中发现的教学工作以外的其他问题及时通知相关部门进行办理。
- 3.做好抽查和督察记录，月末汇总结果考核，考核结果按照有关规定办理并向分管副院长报告。学期末汇总结果并作为考核系部教学管理工作的依据之一。

（二）系部

- 1.成立本系部日常教学检查工作小组，每届任期三年。制定小组成员轮流值班表，制定本系部日常教学检查办法。

2.制定本系部日常教学检查有关表格,对本系部课堂教学情况(理论课和实习课、实训课)、自习课上课情况、学生出勤情况和其它与教学有关的事项进行检查,对违反教学管理规范的行为和偶发性教学事件要及时处理,对重大教学事故要及时报告。

3.做好日常检查记录,每月末汇总结果并报告教务处日常教学检查督导工作小组,检查结果作为系部考核教师和班级的重要内容。

郑州财税金融职业学院优质教案评选办法（试行）

教案是教师根据教学大纲和教材的要求，结合学生的实际情况，以课时或课题为单位设计的教学方案，是教师上课的依据，是教师对课堂教学活动的整体安排，也是进行课堂教学的主要环节之一。教案讲稿是对教师学识、能力、教学态度、教学艺术的一个集中反映，是影响教学效果的重要因素，是提高教学质量的必要保证。为加强教学管理，充分调动广大教师的教学积极性，进一步促进我院教师备课环节的规范化，不断提高教学质量和人才培养质量，结合我院实际情况，特制定优秀教案评选办法。

一、评选范围

凡面向我院学生开设的课程，经过两轮以上(含两轮)实践教学检验的教案（含纸质教案和电子教案）均可参加评选。

二、评选时间

院级优质教案的评选每学年进行一次，评选时间由教务处根据具体情况确定。

三、评选标准

具体参见《郑州财税金融职业学院优质教案评分标准》此标准也是教学管理部门对教师教案进行随机检查时所依据的标准。

四、评选办法

优质教案的评选工作由教务处负责组织实施，具体程序如下：

（一）申请教师首先填写《郑州财税金融职业学院优质教案申报表》一式三份，向所在系部提出申请。

（二）各系部按照《郑州财税金融职业学院优质教案评分标准》组织初评，并填写初评意见。然后择优选送参加院级优质教案的评比。

（三）教务处组织各学科专家，根据评分标准对各部门选送的教案进行评审，打分，并给出评价意见。

（四）经院教学工作委员会审议，确定入选教案及奖励等级，报请主管院长批准，并向全院公布评选结果。

五、奖励办法

（一）对评出的优质教案由学院发给荣誉证书和奖金。

（二）入选的优质教案，学院将汇编成册，作为教学交流资料。

(三)获院级优质教案奖的教师在职称评定及教学评优时,学院将给予优先考虑。

(四)对获奖的优质教案,学院将择优推荐参加省内和全国优质教案评奖。

六、其他事宜

(一)本办法自公布之日起执行。

(二)本办法由教务处负责解释。

郑州财税金融职业学院学生评教制度（试行）

为进一步完善我院的教学质量监控机制，充分调动学生参与教学评议的积极性，了解和监督教师授课，帮助教师克服授课中存在的不足，提高教育教学质量，同时为教师的业务考核提供依据，特制定本制度。

一、评教目标

学生对教师评价满意率达 90%以上。

二、评教形式

- （一）小型学生座谈会，由教导处组织并做好会议记录。
- （二）问卷调查。由教务处组织实施，将问卷装订成册，做好分析与评议。
- （三）学院设学生评教信箱，学生可以通过书信方式向学院反映情况，经核实后，对学生的表扬或批评予以答复。

（四）教务处随时接待学生来反映教学情况并及时处理。

（五）学院每学期将评教结果汇总分析，期末记入教师个人业务考核档案。

三、相关要求

- （一）将评教工作纳入教务工作计划。
- （二）教育学生，对教师的评价要客观、公正、准确、民主，坚持实事求是。
- （三）参评的学生要有代表性，有责任感。

四、测评的组织

- （一）教学质量测评每学期进行一次，在期末考试前 1~2 周进行。
- （二）测评由教务处、人事处安排、组织和实施，选择任课班级的学生进行测评。

五、测评的使用

- （一）学生测评结果是对教师进行教学质量评估的主要依据之一。
- （二）分管行政及时将情况通报任课教师，并作好交流。
- （三）各任课教师在一周内，将课堂上课调整意见交教务处，以备核查。

郑州财税金融职业学院三级听课制度规定（试行）

坚持正常听课制度，是搞好教学管理，提高教学质量的需要，是教学人员教学相长、相互交流的需要，是各级行政领导，深入教学第一线，了解教学情况，抓好教学工作的需要。我院教学管理严格实行学校领导、中层干部、教研室及（辅导员）班主任三级听课制度，督促检查教学工作，保证教学质量。为进一步规范听课制度，特规定如下：

一、听课人员

- （一）院领导及调研员。
- （二）各科室中层以上干部、教研室主任。
- （三）教师及辅导员（班主任）。

二、组织方式

教务处负责安排学院统一组织的各级领导干部、专家课堂听课和观摩教学活动。听课评价标准、听课记录、听课情况分析由教务处定期负责收集、整理和存档，及时反馈听课信息。

三、具体要求

- （一）听课人员应明确听课目的，安排好自己的工作，自觉深入教学第一线，认真听好每一堂课。
- （二）听课人员应在上课前进入教室，听课后认真地、实事求是地填写听课记录。
- （三）听课面宜广、时间宜分散，以次计算。每次可听一节课，也可连续听两节课。
- （四）听课次数要求：院领导每学期 4—8 次，每学年不少于 8 节，其中主管教学学校领导不少于 16 节；中层干部领导每学期 6—12 次，每学年不少于 12 节，其中教务处处长、副处长、教研室主任每学期 10—14 次，每学年不少于 20 节；教师及（辅导员）班主任每学期 10—14 次，每学年不少于 20 节。教学督导小组成员代表学院，根据每学期听课重点需要随机听课，次数按教学督导工作制度要求执行。

四、其他规定

- （一）听课作为工作考核的内容之一。
- （二）听课作为教研室活动的内容之一。
- （三）听课评价意见及有关建议应通过一定方式及时反馈给授课教师本人，授课教师本人如有不同意见可申请复议，必要时可召集座谈会。认识基本统一后，有关资料存档，并作为教师年度考核、职务晋升、评优惩处等重要依据之一。

郑州财税金融职业学院

教学事故认定和处理办法（试行）

为保证正常的教学秩序，创造良好的育人环境，加强教学及教学管理工作的规范化，防范和有效地处理各类教学事故，特制定本办法。

第一章 教学事故的认定原则

一、学校教师、教学辅助和教学管理等有关人员凡违反教学管理制度和教学工作规程，在所承担的教学活动及相关工作中出现失误，影响正常教学秩序，产生不良后果，均属于教学事故。

二、教学事故视情节及后果的不同，分为一般教学事故、较大教学事故、重大教学事故三级认定。事故认定范围包括：课堂教学、实验实践教学、考试与成绩、教材管理、教学管理、教学保障等各个方面。

第二章 教学事故的认定级别

一、一般教学事故

（一）教学类

- 1.教师无特殊原因，不按时到达教室组织教学，上课迟到 5-15 分钟或提前下课。
- 2.教师上课不带教案、教材、教具等必备的教学资料或工具，或课前准备不足而影响正常教学。
- 3.教师在课堂讲授与教学无关的内容，影响教学任务的完成，在学生中造成不良的影响。
- 4.教师上课接听、使用通讯工具，干扰正常教学。
- 5.教师按教学大纲要求应布置作业而在一学期从未布置作业或未按要求批改作业。
- 6.考试试卷印制、校对出现 3 处（含 3 处）以上错误。
- 7.考试前考试试卷未按时到达，造成考试延误。
- 8.主考、监考人员考试迟到或未组织好考场秩序，影响考试。
- 9.考试结束后，教师未经批准，不按规定时间上报成绩，影响学籍管理工作。

（二）教学管理类

1.由于个人工作失职,在制定教学计划等教学文件过程中,出现问题或错误,从而
影响较大范围的教学秩序。

2.学院实验管理人员课前未准备好实验仪器、设备及实验材料,影响实验教学按
时进行。

3.开课 2 周后仍有 10%以上的课程无教材(因书商供应而导致教材不能及时跟进
除外)。

(三) 教学保障类

1.教室灯具、黑板等基本教学保障设施损坏,报修后因人为原因 5 日内未能及时
维修,影响教学。

2.因工作失误或人为原因,造成停电、停水,使上课、实验等教学工作无法正常
开展。

二、较大教学事故

(一) 教学类

1.教师上课无故迟到 15 分钟(含 15 分钟)以上或提前下课 10 分钟(含 10 分钟)以上。

2.教师备课不认真,一学期讲课教案缺失 1/2 以上。

3.教师在课堂上辱骂、体罚学生,或语言粗鲁、举止不文明或擅自离开课堂,使
教学中断,在学生中造成不良影响。

4.教师个人事先未经教务处批准,请他人临时代课或擅自变动上课或考试时间、
地点,造成教学秩序混乱。

5.教师无特殊原因,实际课程进度与教学进度安排表相差 2 周以上,或未完成教
学大纲所规定的教学内容达 1/5 以上。

6.教师考试命题质量差,卷面分值百分制误差 5 分(含 5 分)以上,试题及标准
答案有 3 处(含 3 处)以上错误。

7.监考人员考试试卷收发失误(短缺、丢失),影响学生成绩。

8.主考、监考人员擅自离岗 10 分钟以上,影响考试纪律,或包庇、纵容作弊行为,
对学生违纪事实知情不报。

9.阅卷教师不按评分标准阅卷,人为提高或压低学生考试分数;或评卷后遗失学
生试卷,影响学生成绩;或登载成绩错误,更改率成绩达 5%(含 5%)以上。

(二) 教学管理类

1.系部未经学院教务处批准,自行改变教学大纲、调整和变更教学计划。

2.系部在教学工作开始前，未按教学计划落实课程安排，或未落实任课教师，致使教学任务无人承担。

3.学院实习、教学实践活动前未落实实习、实践场所，使实习、实践任务无法完成。

4.主管部门或有关责任人因主观原因造成的教材迟订、漏订、错订，致使教材开学 2 周内不能发放，对教学造成严重影响。

5.教学资料缺失严重、管理混乱，影响教学正常运行和各类教学评比检查工作。

6.学院管理人员责任心不强，管理不善，造成教学设施严重损坏或被盗，影响正常教学。

7.学院关于放假或全院性活动的教学调整，因通知失误造成全院教学秩序混乱，影响恶劣。

（三）教学保障类

任何单位未经学院批准，擅自占用教学场所，影响正常教学工作。

三、重大教学事故

（一）教学类

1.教师擅自停课或无故缺课。

2.教师无所授课程教案及相关教学材料。

3.教师在课堂上讲授内容、观点违反宪法，在学生中造成极坏的影响。

4.教师无故未完成教学大纲所规定的教学内容达 1/3 以上。

5.考试前，教师有意或因试题保管不严泄漏考试内容，或在考场协同学生作弊。

6.教师无正当理由，拒不接受教学任务。

（二）教学管理类

1.教学管理人员因失误造成 3 个以上班级停课。

2.未经学院批准，系部或其他单位随意通知全系或全学院学生停课。

3.因准备不当、指导不力，在实训、实习及教学活动中出现安全事故，使学生受到严重伤害。

4.教师及管理人员私自篡改学生成绩。

5.学校教学管理人员在学籍、证书管理中，有意出具或办理不真实的成绩、学籍证明。

（三）教学保障类

1.管理部门修缮、改造工程，因组织不力、指挥失误，未能按计划完成任务，造成学生停课，严重影响教学秩序。

2.因工作人员失误或人为破坏，造成大型、贵重教学设备的损坏。

第三章 教学事故的处理办法

一、一学期内，同一人员出现 2 次一般教学事故，按较大教学事故处理；一学期内，同一人员出现 2 次较大教学事故，按重大教学事故处理。对于一学期内连续出现 3 次（含 3 次）以上教学事故的单位，要同时追究单位有关负责人的领导责任。

二、教学事故发生后，由学院教务管理部门根据事故的情节及后果，成立由学院领导或事故所在单位和有关部门负责人组成的事故调查认定小组，对责任人的事故情节进行核实并认定级别，提出初步处理意见。一般教学事故由教务管理部门审核，通知相关部门按规定处理；较大教学事故和重大教学事故报学院办公会研究处理。

三、教学事故，均应按岗位职责追究到人，凡不属个人责任的，由事故单位有关负责人承担领导责任。事故发生后，能及时反映并积极采取措施补救者，可从轻处理；出现事故，隐瞒不报，使事故影响进一步扩大者，从重处理。

四、教学事故处理

（一）一般教学事故，由系部或相关单位进行通报批评，限期改正，责任人当年的年度综合考核不得评为优秀或良好。停发一个月的校内岗位津贴。

（二）较大教学事故，进行全校通报批评，责任人 2 年内不能参加各类评优、评奖。停发责任人 3 个月的校内岗位津贴。情节严重的予以缓聘。

（三）重大教学事故，要给予相应的行政处分，责任人当年的年度综合考核定为不合格，停发 1 年的校内岗位津贴，2 年内不能参加晋级、职称评聘。情节特别严重的要调离工作岗位或予以解聘。

五、各类教学事故由相关单位填写《教学情况异常登记表》、《教学事故认定与处理表》，报教务处记录备案，同时将教学事故认定结果呈送相关处室予以执行。

第四章 附 则

一、本办法中未涉及但对学院教学造成严重影响和损失的行为、事件，学院均可认定为教学事故，予以处理。

二、本办法自公布之日起执行，解释权归教务处。

郑州财税金融职业学院教研室管理制度（试行）

教研室是学院教学、科研的基本组织，教研室应该充分调动全体成员的积极性，按照教学计划的规定，完成所承担课程的教学任务，不断提高教学质量，努力开展教研活动、积极承担与本学科相关的任务。

一、教研室的主要任务

（一）组织教师研究制定所属专业培养方案；制定专业教学计划，课程和实践环节教学大纲、实验（实习）大纲等教学基本文件。

（二）根据学期教学计划选派理论和实践环节教师。

（三）负责所属专业教材的选订和组织教材、讲义、习题及其他教学资料的编写工作。

（四）制定并组织实施专业及课程建设计划。研究并检查各门课程的教案、课程设计和作业及考试等各个教学环节的教学质量，总结交流经验，解决教学中出现的问题，对教学人员进行业务考核。

（五）制定和执行科研计划，开展科学研究。

（六）组织开展教学经验交流，学术交流活动。组织教学内容、教学方法和课程体系的改革研究。

（七）建设和管理所属实训室、资料室等教学辅助措施。

（八）认真贯彻党的教育方针，把教书与育人有机地统一起来。

二、教师管理规定

（一）教师要积极参加院系和教研室安排的政治学习，树立为教学服务、对学生负责的思想观念，大力提倡奉献精神和爱岗敬业精神。

（二）教师要主动承担教学任务，乐于接受和保证完成学校下达的各项教学任务，做好教学工作，刻苦钻研教材，认真备课。

（三）遵纪守法，严格遵守学校的各项规章制度，按时到校、上课、下课。

（四）教师要注重自身业务素质的提高，刻苦钻研业务技术，勇于创新，不断更新、完善知识结构，提高理论水平，鼓励支持教师撰写学术论文。

（五）积极参加集体备课、进行教学方法的研究和讨论，开展教学改革，并配合教研组自编教材的建设。

（六）参加各种形式的教学研究活动，不断进行教学改革。通过集体备课、教学评价、说课、试讲等方式，交流教学经验、取长补短、努力提高教学质量。加强课程建设，探讨教学内容、课程结构、教学方法的改革。

（七）任课教师课前须认真备课，写好教案、做好课件。

（八）教师上课要衣着整洁、大方，举止文明，语言规范，严谨求实，严格课堂教学纪律，努力提高课堂教学效率与质量。

（九）认真做好所授课程的命题、改卷，实行流水判卷制度，认真作好试卷分析、总结。

（十）教师应互相听课，交流学习，为系部参加学院的公开课推荐人选。

（十一）配合学院和系部的教学检查，进行教研室内的不定期教学检查活动。每学期开课前，教研室检查教师的开课准备情况。

（十二）对新教师配备有经验的教师以老带新，充分发挥老教师对青年教师的指导作用。教研室制定教师培养计划，培养的途径以走出去、请进来的形式相结合。鼓励教师攻读硕士（博士）学位和获取与专业相关的职业资格证书（会计师、注册会计师、注册税务师、注册资产评估师等）。

郑州财税金融职业学院

关于进一步加强教研室工作的意见（试行）

教研室是学院教学科研的基层单位，是专业和课程建设的主体。除承担常规教学任务外，还承担着学科专业建设、课程建设、教材建设、实训、实验室建设、师资队伍建设等工作。教研室工作情况不仅直接关系着学院教学水平和教学质量的提高；而且还关系到学院教学改革成败。因此教研室工作是学院教学科研工作极为重要的组成部分。强化教学是学院的中心工作，教学质量是学院的生命线。应充分认识教研室工作的重要性，发挥教研室在教学科研等方面的职能。为进一步重视和加强教研室建设，特提出以下意见。

一、教研室的设置

（一）教研室一般应分为公共教研室和专业教研室。公共教研室一般是负责学院公共课的教学和建设；专业教研室主要负责相应专业的专业课建设，承担相应的课程教学工作。

（二）在精简的原则下，由各教学系根据承担教学工作实际情况，拟建相应的教研室，并报学院批准。

（三）教研室应设主任一名，教师人数或课程门数较多的教研室可设主任和副主任各一名；个别教学系设有专业教研室并确定有专业负责人的可由专业负责人兼任教研室主任，教研室主任或副主任由各系负责聘用并报教务处和人事处备案。

（四）任课教师根据自己从事的教学课程均应编入相应的教研室。从事学生工作的辅导员老师，根据主管班级的专业和工作需要也可以编入相应专业教研室，其主要目的是了解该专业的内涵，更好地对学生专业思想的辅导和对学生就业进行指导。

二、教研室的工作职责

教研室是在系主任领导下开展工作，其主要职责是：

（一）进行专业建设、课程建设、教材建设、实训室、实习基地建设、师德师风建设等工作。

（二）负责本教研室所承担课程的理论教学、实践教学工作。

（三）抓好师资队伍建设

1.根据院(系、部)师资培养的总要求,制定教研室师资培训规划。做到定方向、定任务、定要求、定措施。对新开课程或缺乏教学经验的青年教师要为他们确定指导教师,以老带新,注意教师梯队建设,保证教学科研工作的连续性和稳定性。

2.对教师业务进修和工作情况定期进行考核、检查和总结,认真做好教学工作量统计和教学质量评定工作;并对他们参加教研活动情况进行评定,把评定结果作为年终考核、教师定职晋级的依据。

3.开展教学研究和科学研究工作,搞好教学改革。

(1)负责组织教师进行教研活动,进行教学方法改革,如教材研究、教法研究、考试方法研究以及关于能力培养的研讨等,以提高教学技巧和教学效果。

(2)负责对教师所承担教学效果、教学质量的常规检查和监控;开展互相听课、观摩教学,组织教师对学生反映大的教师授课情况进行检查,开展诊断性听课,找出其主要问题,帮助其制定改进措施。

(3)教研室要积极组织教师参加科学研究,结合学科特点,确定科研方向,积极争取科研课题,制定科研计划并组织实施。

(4)积极开展学术活动,活跃学术气氛,进行学术交流,不断促进教师学术水平的提高。教研室应在年初制定学术活动计划。

(5)教研室教师每年要完成一篇有关教学研究的论文、心得体会或调查研究文章。

4.组织指导审定教师编写、修订课程教学大纲、教案讲义等教学环节的教学文件,对教师备课情况、授课计划等教学文件进行检查。

5.组织教师进行课程建设,以学院精品课程和省级精品课程建设为目标,责任落实到人,逐步分期建设,提高课程建设的整体水平。

6.坚持日常教学检查,全面了解本室教师备课、讲课、辅导答疑、实训指导、授课计划执行等情况。

7.组织教师做好期末课程考试的命题、评卷、试卷分析、成绩提交等工作。有条件的情况下,要加强对试题库的建设工作。

8.组织和完成教研室各项教学文件的完善,修订和整理归档工作。

9.组织落实各级教学评优、相关资料统计和学院交办的其他工作。

三、教研室主任的职责

(一) 负责分配、安排和组织落实每学期的教学任务和教研室其他工作任务,

保证教学质量。

（二）对教研室成员的工作进度和质量进行检查、考核和评议；负责考题的审查和教学工作量的审核。

（三）协助系领导搞好教研室的定编、有关教师的进修,并参与有关教师引进工作。

（四）提出本室人员的转正、定级、晋升的建议。

（五）积极做好本教研室人员的思想政治工作，关心他们的生活和工作，保证教学、科研工作的顺利完成。

四、教研室开展教学活动的要求

教研室开展教研活动是教师之间促进学术交流、互相学习、集思广益，共同提高的重要途径。参加教研室活动是教师职业所赋予的义务，是教师履行职责和执行学院规章制度的基本要求，所有任课教师都须参加教研活动。

（一）以教研室为单位，在教研室主任负责组织安排下，每两周举行一次教研活动，每次不少于1小时。

（二）加强教研室活动的考勤：教师参加教研活动情况应作考核教师执行学院劳动纪律考核的范畴，与其校内相关津贴发放挂钩。外聘教师的参与情况应与学期最后酬金的发放和是否续聘相结合。

（三）教研室活动要有记录：记录应规范，突出活动主题，最后的决议，参会人员等。

（四）学院各部门应转变观念，将以教学工作为中心落到实处，支持教研室的教研活动。教学系应加强对教研活动的指导和检查。教务处和督导组应加强督导，必要时开展各教研室之间交流。

（五）建立激励机制，对教研室工作开展情况进行检查和考核，评选先进教研室并给予奖励。

郑州财税金融职业学院

院级示范教研室评选办法（试行）

教研室是高校最基层的教学组织单位。加强教研室建设是全面提高教学质量的重要环节。为调动系部教学管理部门的积极性，更好地发挥教研室的作用，学院特制订示范教研室评选办法。

一、申报范围

具有正式建制的教研室。

二、申报条件

按照《教研室工作评价指标体系》执行。

三、评审程序

（一）各教研室主任根据《教研室工作评价指标体系》填写《示范教研室申报书》，并准备相关佐证材料（佐证材料的时间为近两年）。

（二）各系部经初评后将入选材料报至教务处，每系部限报一个，学院拟评选两个教研室作为示范教研室。

（三）学院将组织评审委员会对各教研室提交的材料进行审核，并确定院级示范教研室名单。

四、本实施办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

郑州财税金融职业学院

关于教风建设的实施意见（试行）

为了认真贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》和教育部《关于进一步加强和改进师德建设的意见》的精神，进一步推动我校教风建设，促进学校各方面工作健康稳定地发展和人才培养质量的不断提高，现就进一步加强我校教风建设提出如下意见：

一、充分认识加强教风建设的重要性和紧迫性

教风主要表现为教师整体的思想水平、道德水平、学术水平和教学水平，同时涉及到对教学规律的把握以及育人意识和遵守教学纪律的意识等方面内容。教风是学风的先导，是校风的支撑点，是校园精神文明建设的生长点。教风建设关系到学校的教学质量和人才培养质量，关系到学校的生存与发展，关系到学校办学的社会声誉。随着我校办学规模的逐步扩大，学科专业和在校生人数、教师人数不断增加，许多新的问题和矛盾，对教风、学风和办学水平提出了严峻的挑战。为了确保教学质量进一步提高，确保学校事业健康、稳定、可持续发展，必须进一步加大教风建设的力度，以优良的教风为先导，建设并形成优良的学风和校风。

二、正确认识我校教风建设的现状

在学校规模不断扩大、教学任务日益繁重情况下，我校绝大多数教师能够以高度的使命感和责任感对待教育教学工作，在教学第一线兢兢业业、任劳任怨，保证了学校教学工作的顺利完成，保证了日常教学秩序的正常稳定，保证了教学质量的稳步提高。

但在各种主客观因素的影响下，我校的教风也存在许多薄弱环节和突出问题。

（一）极少数教师政治观念淡薄，教书育人的主导意识和责任意识不强，在教学过程中对学生的思想教育重视不够，不能精心引导学生，不能严格要求学生，不敢严格管理学生。

（二）极少数教师教学中心意识不强，对教学工作精力投入不足，备课不充分，批改作业、批阅试卷和指导学生毕业论文态度不认真。

（三）极少数教师治学态度不够严谨，心态浮躁，急功近利思想较重。

（四）极少数教师修身律己意识淡薄，对自己要求不严，不能为人师表。

全校上下齐抓共管建设优良教风的局面尚未有效形成，教学管理机制和教风建设的措施有待进一步完善。这些现象的存在直接影响了我校的教学质量，影响了学校的事业发展和社会声誉。

针对我校目前的教风状况，开展教风建设工作，重点要解决如下问题：

- 1.加强思想政治教育，强化广大教师“教书育人”意识、责任意识和律己意识。
- 2.加强管理，引导广大教师牢固确立教学中心意识，真正把主要精力投入到教学工作中去。
- 3.加强教师的业务能力培养，切实提高广大教师的教学能力和教学水平。
- 4.尽快建立教风建设的保障机制和长效机制。

三、加强教风建设的指导思想和目标

教风建设必须大力弘扬社会主义核心价值体系，坚持以人为本的原则，以全面提高教育教学质量，培养高素质人才为目标，以思想教育为基础，以加强建设为重点，以制度政策为导向，以加强管理监督为保障，真抓实干，务求实效，使努力提高师德水平、不断强化教学能力、争创优良教风成为全体教师的自觉行动。

教风建设的目标是：通过 3-5 年的努力，在现有基础上，形成“敬业奉献、修德育人、治学严谨、精益求精”的良好教学风气，使广大教师努力形成正确的世界观、人生观、价值观和人才观，具有为高等教育事业无私奉献的敬业精神、良好的职业道德和健康的心理素质，真正做到自觉、自励、自尊和爱国、爱校、爱岗、爱生、爱己。

四、加强教风建设的主要途径和措施

（一）进一步加强对教风建设的领导

各级党组织必须高度重视教风建设工作，自觉加大对建设优良教风工作的领导力度。全校教风建设工作在校党委的统一领导下，由校长全面组织实施。党委要重视研究解决教风建设中的重大问题。校行政每学年开展一次全校教风建设情况的调研，总结经验，树立典型，查找不足，提出建设性意见，促进学校教风建设一年上一个新台阶。各部门要坚持以人为本、尊重教师、服务教学的原则，充分确立教学工作的中心地位，及时解决教学中存在的实际困难，为建设优良教风创造和谐的氛围。各教学系部行政主要负责人是本单位教风建设工作的第一责任人，各教学系部的党总支（直属党支部）对本单位的教风建设起监督保证作用。行政负责人要在总支协助下，组织有关人员积极主动地做好思想政治工作、教学管理工作，经常深入课堂、深入学生、深入教师，每学期必须开展一次教风工作调研活动，通过召开教师、学生座谈会，

听取师生对教风建设的意见和建议，了解本单位教风建设情况，掌握本单位教风的现状，对存在的问题要及时制定整改措施，切实整改。各系（部教研室）是做好教风建设工作的重要基层组织，必须严格教学环节的管理，并通过开展教学研究活动，互帮互学，不断提高教师特别是青年教师教育教学的能力和水平，鼓励和鞭策教师爱岗敬业，争创优良教风。

（二）在师资队伍建设工作突出优良教风建设

教风建设的主体是教师。在教学活动中，教师始终处于主导地位，深化教学改革的关键在教师，保证教学质量的关键也在教师。在实施“人才强校”、大力加强师资队伍建设工作时，必须把思想政治教育、师德建设放在首位，把加强教育管理与尊重教师、关心教师、促进教师全面发展结合起来，克服重使用、轻教育，重培养、轻管理的现象，积极引导广大教师牢固树立育人为本、德育为先的教育理念，以身作则，言传身教，为人师表，以自身良好的思想和道德风范去影响学生，以过硬的业务能力和精湛的教学水平去培养学生。倡导教师把课堂教育与课外教育结合起来，积极主动地与学生交流沟通，以与时俱进的精神去研究学生，以真挚的情感去亲近学生。继续完善青年教师培养制度，把教风建设的内容纳入青年教师培养工作中去。严把教师入门关，确保选聘优秀人才充实教师队伍。切实做好青年教师岗前培训和为青年教师选配指导教师工作，严格执行青年教师上岗和到基层锻炼的有关规定。

学校每年通过领导报告、专家报告、典型教育、专题培训等形式，加强对全体教师的师德教育；通过评选师德标兵、教学名师、优秀教师等活动，树立典型，带动广大教师争创优良教风。

（三）深化教学改革，完善规章制度，引导教师树立优良教风

继续深化以学分制改革为主要内容的教学管理制度改革，促进教风建设。进一步完善以教考分离为重点的考试方法改革，鼓励教师将先进的教育理念运用到教学内容、教学方法与手段的改革实践中，学校将在教研立项、教学成果奖评选等活动中对具有改革实践和成效的项目予以政策倾斜。要以调动教师积极性、促进教学质量不断提高为目的，进一步改革教学质量评价体系，使其更科学合理，更具有可操作性。要引导教师和学生正确对待教学质量评价工作，充分发挥教学质量评价结果在改进教学工作方面的作用。

建立健全各项教学工作规章制度，制订和完善与教风建设有关的《教师教学工作规范》和《教学事故认定和处理办法》等规范性文件。依法治教、从严治教，以教风

建设为根本，严格规范教师的教育教学行为，增强教师教书育人的使命感和责任感。

（四）加大教学过程监控和教学质量管理的力度，促进优良教风的建设

继续坚持领导干部、教学管理人员听课、查课制度，各级领导干部和教学管理人员必须遵守学校关于领导干部听课的有关规定，教学管理部门要定期公布领导干部的听课情况。进一步完善教学督导和学生教学信息员制度。教学督导要把工作重点由检查日常教学秩序转到深入课堂听课、帮助青年教师提高教学水平上来。加强对学生信息员的培训，提高学生信息员收集、反馈教学信息的能力和水平。教学管理部门要通过召开有关座谈会、设立教学信息反馈信箱等形式，广泛、及时地收集和掌握教学信息特别是教风方面的信息。教务处和各教学系部每年要开展一次教学名师公开课教学和青年教师讲课竞赛活动，每学期要定期检查教案、试卷及作业批改情况，对发现的问题要严格按照《教学事故认定和处理办法》的规定严肃处理并及时通报。

（五）完善教师教学工作评价体系，加大奖惩力度

改进教师教学工作评价体系，完善现有的学期课堂教学质量评价、年度综合考核和职称晋升教学考核等评价项目，进一步理顺关系，调整评价主体。学期课堂教学质量评价以学生为主体，尽早实现网上评教，对于学生评议得分在全部教师排名前 30% 的，鼓励多上课，周最高课时数不做硬性规定；得分在全部教师排名中间 50% 的，教师下一学期的周最高课时数原则上不得高于前一学期教师周平均课时数；得分在全部教师排名后 20% 的，教师需认真反思，周最高课时数不得高于 12 节，每周至少听课 4 节。

对得分位于所在教学系部前 30% 的，作为教学优秀奖和年度综合考核获得优秀等级的候选人，在校内津贴分配上作适当倾斜。对于得分位于所在教学系部后 5% 且学生有较大意见的，要求教师本人写出整改报告，制定整改措施，教学系部要及时安排有关人员随堂听该教师授课，帮助整改，直到获得学生认可为止；对于得分连续 2 次位于所在教学系部后 5% 的，除要求整改外，在计算课时津贴时要适当扣减；对于得分连续 3 次位于所在教学系部后 5% 的，则调离主讲教师岗位。年度综合考核由学生评教结果与同行评价、领导评价相结合，各占一定的权重累计得出结果，其中教学质量评价结果位于所在单位任课教师的前 30% 是获得优秀等次的必要条件。职称晋升教学考核由学生评教、专家评价、领导评价、教学管理部门评价四部分共同组成。实行“师德一票否决制”，凡当年在教风方面存在问题或有教学事故者，均不得获课堂教学质量优秀和年度综合考核优秀等次的称号，有严重教学事故者，职称晋升教学考核

直接定为不合格，不得参加当年职称晋升申报。

（六）大力营造建设优良教风的良好氛围，构建优良教风建设的保障体系。

全校各部门、各单位要统一认识，齐抓共管，努力营造建设优良教风的良好氛围。学校将优良教风建设列为学校师资队伍建设方案的重要内容，同时作为重要考核指标纳入二级单位综合考核体系和教学系部教学与管理工作评估体系。落实责任追究制，将教风建设状况与各单位主要负责人的年度考核和校内津贴挂钩。宣传部要通过校报、讲座、报告等多种形式，加大师德、师风的宣传教育工作。人事处、教务处要继续大力表彰奖励在教学工作第一线做出突出贡献特别是教风优良的教师。机关各处室、各教辅单位和后勤服务总公司要进一步改进工作方法和服务态度，提高服务质量，努力为教师创造便利、舒心的工作和生活环境。各教学系部要制订本单位优良教风建设实施方案，明确责任，真抓实干，落实到整个教学过程中。全校所有部门、全体教职员工共同努力，营造有利于建设、维护和保持优良教风的良好氛围，在全校形成教书育人、管理育人、服务育人的综合育人体系，促进我校教风建设工作不断取得新的成绩。

五、本管理办法自发文之日起实施，解释权归教务处。

郑州财税金融职业学院教师教学工作规范（试行）

为了全面贯彻党的教育方针，认真落实并高质量地完成学院的各项教育工作任务，明确教师职责，增强教师爱岗敬业、教书育人的责任感和使命感，加强教学管理，提高教师自身素质和教学水平，结合我院实际情况，特制定本条例。

一、教师基本职责

（一） 树立坚定正确的政治方向，在教学中，坚持辩证唯物主义和历史唯物主义观点，帮助学生树立科学的世界观和正确的人生观、价值观，做到科学性、思想性和艺术性的有机统一。

（二） 忠诚于党的教育事业，认真贯彻党的教育方针，热爱教学工作，教书育人，全面关心学生的成长。

（三） 服从工作需要，积极承担教学、科研任务和领导安排的临时性工作，学风严谨，教风端正，为人师表，团结协作，树立高尚的职业道德，自觉地遵纪守法。

（四） 积极参加校、院、教研室组织的教学基本建设工作，特别是专业建设、课程建设以及实验室建设工作。

（五） 自觉遵守校院的各项规章制度，严格执行各种教学文件，遵守教学纪律，负责课程教学，维持课堂纪律，保证正常的教学秩序。

（六） 按照专业教学计划和课程教学大纲，认真研究课程在人才培养体系中的地位、作用及其与其它相关课程的联系，了解先行课程的教学情况及后续课程的安排，处理好课程之间的衔接关系。

（七） 负责编制教授课程教学进程，负责讲授、辅导答疑、批改作业（实验报告）和考核等教学环节的组织实施与质量管理，指导、检查本课程的教学实践、课外学习等环节的执行情况。

（八） 推荐、选用或编写符合课程教学大纲要求的教材以及相关的教学参考资料，注意从专业性质和人才培养定位出发，保证内容的思想性、科学性、系统性和先进性。

（九） 主动与所授课程系部领导、班级辅导员（班主任）沟通，交流学生信息，共同解决教学中出现的问题。

（十） 认真履行岗位职责，并按照校、院有关规定接受工作考核与评价。

二、备课

（一）熟悉课程教学大纲、教学目的及基本内容；结合教材和学生的实际，认真钻研和掌握教材的全部内容、体系结构和重点难点；认真撰写讲义，编制教案，编写授课计划，安排教学内容与进度；确定授课方式（讲授、习题、实验、视听或其它等）。

（二）了解所授课程与相关课程的联系，了解先修课程的教学情况，处理好本课程与后续课程之间的衔接问题。

（三）做好教学模型、教具、演示实物等各项教学准备工作，鼓励运用现代教学媒体与技术，加强直观和形象教学。

（四）应超前四周备课，不得无教案上课，对布置的作业应事先做一次，以便更好地掌握题量和指导学生。

（五）备课以个人为主，辅之以集体研究、讨论。

（六）积极参与教学改革，深入进行课程内容和教学方法的改革，及时将改革的思路和方法恰当地渗透进课堂教学。

三、课堂教学

（一）按照教学大纲的要求，全面把握课程教学内容的深度、广度、重点和难点，条理清晰，逻辑性强，重视在知识传授的过程中加强学生素质的培养，针对学生的特点进行授课，保质保量完成预定的教学任务。

（二）在保证完成教学大纲所规定内容的前提下，可结合个人的经验和优势，广泛收集有关教学参考资料，介绍本学科的现状和最新发展成果，扩展和更新教学内容，注重学生创新精神和实践能力的培养，努力形成自己的教学特色。

（三）采用探究式、启发式等多种教学方法，重视学生学习能力的培养，激发学生学习的自觉性与积极性。

（四）应做到衣着整洁、仪表端庄、举止文雅、言语清晰、板书工整、文字规范。教师课堂用语应为通用普通话，板书应为标准规范字。

（五）认真填写教学日志，坚持课堂考勤制度，严格要求学生遵守课堂纪律，保持良好的课程教学秩序，发现问题应及时与相关部门及辅导员联系。

（六）严格按学院课程表和作息时间表按时上下课，不得任意缺课和私自调课。特殊情况需停课、调课时应按规定办理手续。上课期间，教师不得中途离开教室，必须关闭手机等一切通讯工具，不做与上课无关的事。教师一般应站立上课。

四、课外辅导答疑

（一）要指导学生制定自学计划，帮助学生掌握科学的学习方法。

（二）辅导答疑是教学活动的继续，是帮助学生解决疑难问题，改进学习方法、因材施教的必要补充环节。对学生在学习过程中产生的疑难问题，要安排好时间、地点进行辅导答疑。

（三）根据所教授课程的性质和特点，为学生开列必读的书目，指导学生阅读教材和参考书，查阅文献资料。要求学生做读书笔记、资料卡片等。

五、作业（含实验报告）

（一）按照课程的要求，明确提出作业的内容、数量、次数，附在所任课的授课计划中。

（二）对布置的作业要提出明确的要求并课前预做，具体规定完成的时间，对作业中的难点、疑点进行必要的指导。

（三）应按时批改作业。学生的作业原则上要全批全改，对学生自行增加的作业，应予鼓励，并尽可能地予以批改。

（四）批改作业要认真仔细，指出作业中的优点和缺点，对了草、马虎、不符合要求的作业，应令其重做。

（五）对学生作业批改的结果除了通过评语和个别谈话对学生加以具体指导外，对一些有代表性的问题要对全班学生进行分析讲解。作业讲评要有记录。

六、实验

（一）实验教学是课程教学的重要组成部分，任课教师应严格按照课程教学大纲或实验指导书的内容组织实验教学。开课前要研究制定实验教学方案和实验教学计划，不得随意减少实验项目和实验内容。

（二）教师要提前做好实验准备并要事先预作，对实验中可能出现的问题要心中有数，并能及时处理；要提前一周将实验项目通知学生，要求学生认真预习。在实验过程中，教师必须在场巡视指导，要求学生按操作规范及安全规则进行实验。实验完成后，要督促学生写出详细的实验报告。教师应根据学生的操作技能和实验报告综合评定成绩，对不合格的应要求学生重写或重做。要严格考勤，凡缺实验课时达 1/3 者，不得参加该实验课的考核。

（三）在指导学生实验的过程中，教师应注意培养学生严肃的科学态度和严谨的工作作风，培养学生正确使用各种仪器和设备，掌握观察、测量、处理实验数据、分

析实验结果、撰写实验报告能力。

（四）实验课结束后，教师应认真填写实验工作记录，并检查仪器设备是否有损坏，如有发现应及时追究相关责任者。

（五）教师应对学生的实验成绩做出全面的评定，并按一定比例计入课程总成绩，对单独设课的实验课成绩，按百分制进行考核评定。

七、课程设计

（一）按照教学大纲要求进行选题，内容深度和工作量适当。教师要制定课程设计任务书与指导书，并准备好必要的参考资料。在课程设计过程中教师要始终按时指导和答疑。

（二）课程设计必须按预定要求在规定的时间内完成，学生缺席 1/3 以上时间者，不予评定成绩。设计完成后，教师要认真批阅，组织答辩，或以小范围提问或质疑的方式进行考核。

（三）课程设计成绩的评定按有关规定执行。

八、实习与实训

（一）按教学大纲的要求拟定实习大纲和实习指导书，在实习过程中，要始终深入现场指导学生实习，严格执行实习规范。

（二）全面关心学生思想状况、实习效果、生活和安全问题等。实习中遇到的重大问题应及时向院部报告。实习结束，指导教师应认真评定学生的实习成绩或做出实习鉴定。所有教师都应根据安排主动承担实习指导任务。

九、试卷命题

（一）目前由授课教师命题，根据课程教学大纲要求，注意科学性、思想性、系统性和创造性，保证试题的可靠性、准确性、有效性，以及试题对学生水平的区分能力。

（二）考试内容应包括基础、综合、提高三个部分，比例大致为 6:3:1。考试题型要多样化。所有试卷必须具备完整的参考答案和评分标准。

（三）试卷出好后，由教研室主任召集教师对试卷进行初审、平议，合格后由教研室主任、授课教师签名后，于学校考试前 3 周统一报教务处考试中心。

十、毕业设计（论文、实践报告）

（一）要按规定拟定毕业设计（论文）课题或题目，填写毕业设计（论文、实践报告）任务书。

（二）认真制定指导计划，在参考文献、资料、实验设备、器材等有关方面帮助

学生作好准备工作；审查学生拟定的毕业设计（论文、实践报告）课题方案及进程安排，定期检查学生的工作进度和质量；与学生保持密切联系，了解进度，及时指导学生解决理论上的难点和实践中的技术问题。

（三）毕业设计完成后，要根据学生的工作能力、态度、质量等如实评价学生表现，公正地评定学生毕业设计（论文、实践报告）过程和成绩，写出不少于 100 字的评语；认真评阅学生的毕业设计（论文、实践报告）课题内容，提出全面修改意见，指导学生做好答辩前的准备工作；提出初步评分意见，并报学院审查，严格按评分标准评定成绩。

十一、教学纪律

（一）所有教师在执教期间，均应坚守教学工作岗位，任何人都不得擅自离职守。因特殊情况必须离岗者，须事先书面申报并经院、院领导签字批准后方可执行。

（二）教师不得随意调课或自行找人代课，不得中途离开课堂，不得携带手机等干扰教学秩序的通讯工具，不得在课堂上吸烟。除学校、学院统一安排外，任何部门和个人无权停课。

（三）教师须严格课堂纪律，按课表规定的时间和地点进行授课，不得随意变更。不得上课迟到、提前下课和拖堂。

（四）教师应按教学计划的要求认真完成教学工作任务，按规定的内容和进度组织教学，按各教学环节的要求自觉履行其职责，不得随意删减内容和增减课时。

（五）凡擅自调课、停课或私自请人代课；上课迟到，提前下课；擅自离开实习、课程设计、毕业设计指导岗位；监考不负责、评定成绩不认真造成后果；考试成绩无故逾期不交有关部门；未经批准擅自增加或减少学时；以及旷教，泄露考题，给人情分等，均按有关规定处理。

十二、附则

（一）本规范适用于全日制五年制、三年制高职教学过程和全体专（兼）职教师。

（二）实验技术人员、实习指导教师、实验工勤人员、教学辅助人员参照本规范执行。

（三）本规范在执行过程中涉及其他有关未尽事宜，由教务处会同有关方面研究制定方案，报主管院长批准后执行。

（四）本规范解释权由教务处负责解释。

郑州财税金融职业学院 教学团队建设与管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》、《关于组织国家级教学团队评审工作的通知》和省教育厅等有关文件精神，进一步推动我院师资队伍建设和打造师德高尚、业务精湛、规模适度、结构优化、充满活力的教学团队，确保教育教学质量的不断提高，特制定本办法。

第二条 教学团队是指以教学名师、优秀教授为带头人，以教授、副教授、讲师、助教及教辅人员为主体，以系、教研室和实训基地等为建设单位，以课程或专业为建设平台，在多年的教学改革与实践中形成的，具有明确的发展目标、良好的合作精神，年龄、职称和知识结构合理的教学业务组织。

第三条 教学团队作为课程建设和专业建设的重要组织，其目的在于落实“质量工程”，开发教学资源，推进教育创新，规范教学管理，提高教学质量，培养高素质的技能型人才，同时发扬教师的传、帮、带作用，培养可持续发展的教学队伍。

第四条 学院计划构建“三级四类”教学团队。“三级”即院级、市级、省级和国家级教学团队，“四类”即“公共基本素质课程”教学团队、专业教学团队、实践环节教学团队和通识课程教学团队。

第二章 建设内容

第五条 教学工作。积极承担教学工作，教学团队成员必须完成额定教学工作量；了解学科（专业）、行业现状，追踪学科（专业）前沿，及时更新教学内容。改革教学方法、教学手段和考试模式，在教学工作中有强烈的质量意识和完整、有效、可持续改进的教学质量管理措施；教学效果良好，学生评教满意率为优秀。

第六条 课程建设。积极推进课程体系建设与课程改革。要重点围绕专业核心能力的培养进行课程开发与建设，针对核心能力培养选择和组织项目。每个专业教学团队建设周期结束时，要完成所有专业核心课程的开发与建设工作，并形成讲义。组织申报各级精品课程、规划教材等。课程教学团队在建设周期结束时，所负责的课程要

达到并通过院级精品课程的评审验收。

第七条 师资队伍建设。建立合理的教学梯队，特别要重视对团队内青年教师的传、帮、带，提高团队整体教学水平，积极培育各级教学名师。

第八条 实习实训基地建设。切实加强实习实训基地的建设，积极探索实习实训教学的新模式，不断提高实习实训教学的质量。实践教学团队在建设周期结束时，应完成所负责的实训基地的建设任务。

第九条 教育教学研究。积极参加教学改革与创新，将教学改革与教育教学研究紧密结合，并及时把相应成果运用到教学活动中，有效提高教学质量。及时总结教学研究、教学改革成果，组织申报各级教学研究项目。

第十条 项目建设。教学团队应以项目建设为载体，积极申报精品课程、教学名师、特色专业、教学团队、示范性实训基地、规划教材、教改项目及教学成果奖等。建设周期结束时，应有一些标志性的建设成果。

第三章 申报与评选

第十一条 团队及组成。以专业为依托，以教研室、实训基地等为建设单位，以课程和专业为建设平台，在多年的教学改革与实践中形成团队。教学团队应具有明确的发展目标、良好的合作精神和梯队结构，职称、年龄、学缘和知识结构合理。专业及实践环节教学团队人员一般不超过 8 人（含校外兼职教师），课程教学团队人员一般不超过 5 人（含兼职教师）。其中，专业带头人 1 名。鼓励创建跨系部的教学团队。

第十二条 教学团队带头人应具备以下条件：

（一）专业教学团队带头人应具备硕士学历或中级职称以上资格，课程及实践教学团队负责人应具备讲师以上职称。

（二）从事高职教学工作 2 年以上，教学效果良好，具有较深的学术造诣和创新性学术思想，致力于本团队课程建设。

（三）具有团结协作精神和相应的组织、管理和领导能力。

（四）熟悉所在团队各个教学环节，特别是专业课程的教育改革趋势，能指导课程建设、教材建设、教学内容、教学方法和手段的改革。

（五）每名教师只能担任一个教学团队的负责人，且不能同时参与其他教学团队。

第十三条 教学团队成员结构要求：以单一课程建设为任务的教学团队中级以上职称不少于 2 名；以专业建设为任务的教学团队高级职称不少于 2 名，主要成员应为

中级以上职称；以实践教学建设为任务的教学团队主要成员应为中级以上职称，有不少于 20%的校外兼职教师。

第十四条 团队在课程建设、教材建设、教育教学改革与研究、教学梯队建设等方面应有一定的基础和明确的思路与规划。

第十五条 教学团队每年将评选一次。

第十六条 教学团队评审按照团队申请、系部推荐、教务处组织评审、院长办公会议批准立项的程序进行。

第十七条 拟申报的校级教学团队，要认真填写《教学团队申报表》，并于每年的 10 月 10 日前报系部审批推荐。系部组织本系部的评审与推荐工作，每年度各系部原则上只能推举一个教学团队，特殊情况下，需要通过院级审核，通过后可以实施。并于每年的 10 月 15 日前将推荐名单和申报书一式四份（含电子稿）报学院教务处。

第十八条 教务处于每年 11 月底之前组织院内外专家，根据学院总体发展规划与申报情况评选拟定候选名单，报院长办公会批准立项。

第四章 建设管理

第十九条 教学团队建设实行带头人负责制，未完成建设任务，不得更换带头人。团队成员如发生调离本校或退休不能履行团队建设任务之情况，可根据实际情况作适当微调，调整幅度不得超过 20%。

第二十条 课程教学团队和实践教学团队建设周期一般为 2 年，专业教学团队建设周期一般为 3 年。凡被批准立项的教学团队要认真填写《教学团队建设任务书》，报系部和教务处通过后执行。

第二十一条 各系部和教务处要加强对教学团队建设的过程管理。每学期结束时，各系部按照《教学团队建设任务书》的要求，对本系部的教学团队建设情况进行一次检查验收，验收结果报教务处备案；每年 6 月底前，教务处组织人员对院级教学团队建设情况进行检查验收，验收结果作为拨付下一批建设经费的主要依据。结项验收由教务处负责。

第二十二条 教学团队应自觉接受学院专家组的评估检查，对未能按既定计划建设的团队提出整改意见或取消经费支持。学院只考核团队的整体教学质量，不针对成员个人进行考核，团队成员需要使用教学质量评价结果时，统一以团队评价结果为准。

第二十三条 教学团队的验收以建设任务书为依据。课程教学团队必须承担院级

重点课程建设任务，建设周期结束，全面完成重点课程建设任务，并达到院级精品课程的要求。专业教学团队必须承担院级重点建设专业或省市级特色专业建设点的建设任务，建设周期结束，全面完成院级重点建设专业和省市级特色专业建设点的建设任务，并达到院级特色专业要求。实训基地教学团队建设周期结束，必须全面完成学院实训基地建设、省市级示范性实训基地建设任务。

第二十四条 教学团队负责人要加强对团队建设的管理，制定好团队建设的规划，定期召开研讨会，及时总结建设成果，每学期提交一份教学团队建设总结报告。

第二十五条 学院对批准立项的教学团队提供建设经费资助。课程教学团队资助经费，实践教学团队资助经费，专业教学团队资助经费分别有学院审核后按级别提供相应经费。立项后首期拨付 30%，检查合格后再拨付 20%，剩余经费待验收合格后一并拨付。经费实行专项管理，主要用于教师培训、教学研究、购买图书资料等，由团队带头人负责制作使用计划，报教务处备案。团队建设经费实行专款专用，不得截留或挪用。建设经费支出由团队负责人统一支配，系部备案，教务处批准。

第二十六条 建设期满后，教学团队需提交《教学团队总结报告》和建设成果的佐证材料，由教务处组织有关专家进行评估验收。验收合格者全额拨付建设经费，其中被评为优秀者，学院将授予优秀教学团队的称号。验收不合格者限期整改（时间不超过 1 年），不再追加建设经费，再次验收不合格者项目终止，团队负责人及成员当年不得参与评优评先。

第二十七条 院级优秀教学团队学院将创造条件向市、省、国家推荐高层次教学团队。

第五章 附 则

第二十八条 本实施办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

郑州财税金融职业学院

院级教学团队评选办法（试行）

为进一步加强高职教育质量内涵建设，深化教育教学改革，提高人才培养质量，根据教育部、河南省教育厅关于做好河南省高等学校教学工程项目申报工作的通知等有关文件精神，学院决定开展院级优秀教学团队建设工作，特制定本办法。

一、建设目的

通过教学团队建设，建立有效的团队合作机制，改革教学内容和方法，开发教学资源，促进教学研讨和教学经验交流，推进教学工作的传、帮、带和老中青相结合，提高教师的教学水平，引领带动提高教学质量。

二、建设内容

教学团队是指以专业和课程为平台，以教学系部为单位，整合教师力量，形成以教学研究与教学改革为核心任务的教学业务组织。教学团队的组建允许打破原有的教学行政组织，实行跨专业或跨部门组合，教学团队是由知识技能相互补的个体所组成的，为完成某个教学目标具有明确分工协作、良好互动性和凝聚力的团队。

根据各教学部门的具体情况，以教研室为建设单位，以系列课程或专业为建设平台（原则上以专业为主），在多年的教学改革与实践中形成教学团队。到 2016 年在全院重点遴选 2-4 个教学质量高、群体结构优、团队效益突显的院级教学团体，并在此基础上培育一批省级和国家级教学团队。

学院将重点支持优秀教学团队开展教学研究、编辑出版教材、推广教学成果、培养青年教师等工作。通过高效的团队合作机制，充分发挥示范引领作用，进一步推进教师队伍建设，系统地推进教学内容、教学方法和人才培养模式的改革创新。

三、院级教学团队基本要求

（一）团队及组成。根据各专业的具体情况，以专业、教研室、实验室（实训室）、实训基地等为建设单位，以系列课程或专业为建设平台，在多年的教学改革与实践中形成团队，具有明确的发展目标、良好的合作精神和梯队结构，老中青搭配、职称和知识结构合理，在指导和激励中青年教师提高专业素质和业务水平方面成效显著。团队中应有来自行业、企业一线的高水平兼职教师。

（二）带头人。教学团队的带头人须由副教授以上职称的教师担任，应在本行业

的技术领域有较大的影响力，具有企业工作经历或企业技术服务、技术研发经历。长期致力于本团队课程建设，坚持在本院教学第一线为专科生授课。品德高尚，治学严谨，具有团结、协作精神和较好的组织、管理和领导能力。一名专家或教授只能担任一个院级教学团队的带头人。

（三）教学工作。教学与社会、经济发展相结合，了解学科（专业）、行业现状，追踪学科（专业）前沿，及时更新教学内容。教学方法科学，教学手段先进，重视实践性教学，培养学生发现、分析和解决问题的能力。在教学工作中有强烈的质量意识和完整、有效、可持续改进的教学质量管理措施，教学效果好，团队无教学事故。

（四）教学研究。积极参加教学改革与创新，参加过院级及以上教改项目，院级及以上精品课程，中央财政支持的实训基地建设项目等，获得院校级及以上教学成果奖励。

（五）教材建设。重视教材建设和教材研究，承担过面向 21 世纪课程教材和省级以上规划教材编写任务。教材使用效果好，获得过优秀教材奖等相关奖励。

（六）科研项目。教学团队有充足的时间和精力从事科研项目，承担过院级及以上的科研项目，取得水平较高的学术成果，曾获院级及以上的科技奖励，或发表了一定数量的高水平论文等，且形成了科研促进教学的有效机制，并有实质性的科研转化为教学的成果。

四、评审办法

院级教学团队采取系部先行建设，教务处组织评审，学院下文的方式进行。

（一）各系部按照院级教学团队的基本要求，组织本系部的推荐工作。

（二）各系部推荐名额。每系部原则上限报一个教学团队参加评选。

（三）申请院级教学团队的团队带头人需认真填写《郑州财税金融职业学院院级教学团队申报汇总表》和《郑州财税金融职业学院院级教学团队评审表》，由系部主任签字并加盖公章，按照评审时间要求，将原件及电子文档报送至教务处。每年的评审时间另行通知。

（四）由教务处组织有关专家对申报的教学团队进行评审，评审的院级教学团队，经院长办公会审定，学院下文公布教学团队名称。

（五）建立奖励机制。对评为院级教学团队、省级教学团队、国家级教学团队，学院将按级别分别颁发证书给予奖励；奖励费用的 60%用于教学团队建设的各项支出，奖励费用的 40%用于奖励在教学团队建设及材料上报等工作中做出突出贡献的有关人员。

郑州财税金融职业学院

院级教学名师评选办法（试行）

评选教学名师，树立教学典范，是贯彻落实科学发展观，加快推进我院师资队伍建设的举措之一。为使优秀人才脱颖而出，增强名师辐射效应，发挥名师的导向作用和带头作用，鼓励引导广大一线教师干事创业，实现我院又好又快发展，特制定本办法。

一、评选范围和名额

在我院从事教学工作的专职教师 and 教学管理人员；每届评选按教师总数 1% 比例评选教学名师。

二、评选基本条件

（一）热爱祖国，热爱职业教育事业，有良好的职业道德，为人师表，教书育人，治学严谨，学风端正，遵纪守法。

（二）具有中级及以上专业技术职务或技师以上职业资格。近三年来教学工作量每年平均周课时不低 12 课时，教学效果考评学期优秀不少于 4 次，学生评价高。

（三）有先进的教学理念，对专业建设或课程改革有独到的见解，在教学改革和创新中取得优异成绩。

（四）发扬团队精神，传技带徒，积极指导和帮助青年教师不断提高授课水平和技能水平，对形成合理的教学梯队做出突出贡献。

（五）长期从事教学研究，注重教学改革与实践。近三年来在省级以上学术期刊上独立发表与本专业教学工作有关的有价值的学术论文，或在省级以上出版社出版学术专著或主编教材。

（六）本人或培养指导的学生（以学院备案的培养指导计划、获奖证书为据）在国家、省、市组织的专业比赛或技能竞赛中取得优异成绩。

（七）有对学校教学改革有重大促进作用的国家、省、市级教学成果或科研成果。

（八）专业课教师积极参加本专业职业技能培训，或具有专业技能资格证书，或每年至少有一个月在企业或生产服务第一线工作经历。

（九）近三年来获得院级或院级以上“优秀教师”或“教学能手”称号一次，且未出现过教学事故。

三、评选程序

（一）成立评审组织。学院成立教学名师评审委员会，由院长、教学副院长、有关部门负责人及部分资深教师组成；系部成立教学名师初级评审委员会，由系部领导、教学督导员、教研室主任、资深教师组成。

（二）产生候选人。个人申请，教研室民主推荐，系部初审产生候选人。候选人填写《郑州财税金融职业学院教学名师申报表》，提供有关证明材料（原件），报教务处。

（三）审核材料。教务处申报材料进行审核。

（四）民主评议。在一定范围内对教学名师候选人进行民主评议。

（五）学院评审。学院教学名师评审委员会对候选人的申报材料进行综合评审，并参照民主评议结果，提出初步人选，报学院党委研究审定后，进行公示。公示期为 5 天，期满无异议后，学院授予“郑州财税金融职业学院教学名师”荣誉称号，颁发荣誉证书。

四、待遇

（一）学院授予“郑州财税金融职业学院教学名师”荣誉称号，颁发荣誉证书并给予奖励。

（二）教学名师在教师职务晋升、评优、教改、教研、科研立项等方面予以优先考虑，并给予一定教科研经费支持。

（三）优先推荐国家、省、市优秀教师。

（四）有计划安排教学名师外出技术交流或培训学习。

五、责任和义务

（一）积极完成教学任务，每年平均周课时不低于 12 课时，教学效果评价好。

（二）积极参与本专业领域内的课程结构调整、课程内容改革和教材建设。

（三）任期内与 1~2 名青年教师进行师徒结对，帮助指导青年教师提高教学水平或技能水平，并取得明显成效。

（四）每年至少开展示范课一次。

（五）每学期至少组织一次教学法研究活动，任期内至少作一次关于专业建设、教学改革或课程改革等方面的报告。

六、管理

（一）对教学名师实施动态管理，每届教学名师任期为三年。

（二）教务处建立教学名师业绩考核档案，每年对院级教学名师进行综合考核。

（三）采取多种形式广泛宣传教学名师取得的成绩，鼓励教学名师不断提高政治素质和业务水平。倡导广大教师向教学名师学习，争当教学名师。

（四）在管理期内出现下列情形之一者，取消其教学名师称号，不再享受有关待遇：

- 1.不再从事专职教学工作的。
- 2.发生教学事故者。
- 3.教学效果一般，学生评价较低的。
- 4.有违法、违纪行为的。
- 5.管理期满后，符合条件的可继续参与评选。

七、附则

（一）学院从事教学管理的人员，基本符合评选条件者，可参加教学名师评选，不受名额限制。当选者只授予有关荣誉称号，不享受有关待遇。

（二）为学院争得重大荣誉的一线专职教师可破格评选。

（三）同等条件下，一体化教师优先。

（四）受理申报材料的截止时间为每年7月1日，教学名师任期时间自每年9月1日起。

（五）本办法由教务处负责解释。

郑州财税金融职业学院

青年骨干教师评选办法（试行）

根据《中华人民共和国教师法》和《中华人民共和国高等教育法》要求，为进一步加强我院教师队伍建设，全面提高教师素质，立足学院迁入新址后的高起点。决定在本院专任教师队伍中评选骨干教师，以激励广大教师积极进取，有所创新，促进学院教育的改革和发展。

一、骨干教师的评选范围和对象

从事教学工作教龄在 3 年以上，年龄在 40 周岁以内的专任教师。

二、骨干教师应具备的条件

（一）坚持四项基本原则，热爱教育事业，关心爱护全体学生，教书育人，为人师表。

（二）切实执行教学“五认真”的要求，能精心组织教学，有较扎实的教学基本功，教学成绩突出，体现一定的风格特色。

（三）努力实施素质教育，积极参加教学改革，能运用教育理论指导教改实践，在教学突出职业教育的特点。

（四）有一定的教育科研能力，主持或参与市级以上立项课题研究，在市级以上交流或发表有价值的教学论文。

（五）在学院基本功竞赛或教学比武中获二等奖以上。

三、骨干教师的义务和职责

（一）在本院学科教学中起带头作用，每学年对全院举行 1—2 次公开课，并承担外地来院的观摩活动。

（二）积极参加教育科研实验，有关课题在本市以上立项，有计划、有措施、有成果。

（三）认真教书育人，努力改进教学方法和手段，所任学科的教学质量好。

（四）主动承担指导新上岗教师和其他教师的责任。

（五）注意积累总结教改经验和教学成果，每年有文章在学院获奖或在本市级以上交流或发表。

四、骨干教师命名的程序

骨干教师由教学单位（系部）按本条例规定的条件向教务处提出书面申请，并填写《郑州财税金融职业学院骨干教师参评申报表》。由教务处和学术委员会对推荐对象进行全面考核，报请校主管院长审核并批准。骨干教师每两年评选一次。

五、骨干教师的待遇

（一）获骨干教师称号，要记入本人业务档案，在职称评聘中同等条件下将优先晋升高一级教师职务。

（二）骨干教师按综合考评等级计发效益工资。

六、对骨干教师的继续教育与培养

（一）骨干教师必须坚持直接担任本门学科的教学任务，坚持在实践中继续锻炼和提高。

（二）骨干教师必须坚持学习教育教学理论，有明确的自学进修计划，除学历进修和继续学习专业知识、教育理论书籍外，还必须经常阅读各科有关专业刊物，并完成上级规定的继续教育的学时数。

（三）优先安排骨干教师参加有关进修培训，听专家讲座，外出参加学术活动和考察。

（四）本院组织骨干教师的理论研讨会或教学经验交流会，每年至少一次。

七、骨干教师的考核与管理

（一）教务处和学术委员会建立骨干教师的业务档案，按年收集他们递交的各种业务材料并做出考核评价。

（二）骨干教师任期三年。教务处和学术委员会对骨干教师每年进行一次综合考评。连续三年考核合格者在年龄范围内的可继续申报，保留称号并履行相应义务；考核不合格者，即行取消相应称号。

（三）骨干教师如不直接担任本门学科教学任务的，其相应称号即自动取消。

八、本条例解释权属教务处

郑州财税金融职业学院优秀教师评选办法（试行）

根据《中华人民共和国教师法》和《中华人民共和国高等教育法》要求，为进一步加强我院教师队伍建设，全面提高教师素质，我院拟在本院专任教师队伍中评选优秀教师，以激励广大教师积极进取，有所创新，促进学院教育的改革和发展。

一、优秀教师的评选范围和对象

从事教学工作 5 年以上，年龄在 55 周岁以下的专任教师；优秀教师个数占全院教师的 20%。

二、优秀教师应具备的条件

（一）坚持四项基本原则，热爱教育事业，关心爱护全体学生，教书育人，为人师表。

（二）切实执行教学“五认真”的要求，能精心组织教学，有较扎实的教学基本功，教学成绩突出，体现一定的风格特色。

（三）努力实施素质教育，积极参加教学改革，能运用教育理论指导教改实践，在教学中突出职业教育的特点。

（四）有一定的教育科研能力，主持或参与市级以上立项课题研究，在市级以上交流或发表有价值的教学论文。

（五）在学院基本功竞赛或教学比赛中获二等奖或以上荣誉。

三、优秀教师的义务和职责

（一）在本院学科教学中起带头作用，每学年对全院举行 1—2 次公开课，并承担外地来院的观摩活动。

（二）积极参加教育科研实验，有关课题在本市以上立项，有计划、有措施、有成果。

（三）认真教书育人，努力改进教学方法和手段，所任学科的教学质量好。

（四）主动承担指导新上岗教师和其他教师的责任。

（五）注意积累总结教改经验和教学成果，每年有文章在学院获奖或在本市级以上交流或发表。

四、优秀教师认定程序

优秀教师由教学单位（系部）按本条例规定的条件向教务处提出书面申请，并填

写《优秀教师参评申报表》。由教务处对推荐对象进行全面考核，报请院主管院长审核并批准。优秀教师每两年评选一次。

五、优秀教师的待遇

（一）获优秀教师称号，要记入本人业务档案，在职称评聘中同等条件下将优先晋升高一级教师职务。

（二）颁发荣誉证书并给予奖励。

六、对优秀教师的继续教育与培养

（一）优秀教师必须坚持直接担任本门学科的教学任务，坚持在实践中继续锻炼和提高。

（二）优秀教师必须坚持学习教育教学理论，有明确地自学进修，除学历进修和继续学习专业知识、教育理论书籍外，还必须经常阅读各科有关专业刊物，并完成上级规定的继续教育学时数。

（三）优先安排优秀教师参加有关进修培训、聆听专家讲座、外出参加学术活动与考察。

（四）本院组织优秀教师的理论研讨会或教学经验交流会，每年至少一次。

七、优秀教师的考核与管理

（一）教务处建立优秀教师的业务档案，按年收集他们递交的各种业务材料并做出考核评价。

（二）优秀教师任期三年。教务处对优秀教师每年进行一次综合考评。连续三年考核合格者在年龄范围内的可继续申报，保留称号并履行相应义务；考核不合格者，即行取消相应称号。

（三）优秀教师如不直接担任本门学科教学任务的，其相应称号即自动取消。

八、本条例解释权属教务处

郑州财税金融职业学院

兼职教授、客座教授与特聘教授管理办法（试行）

为了促进学院教学、科研工作的发展，加强校内外学术界的交流，提高学院教学水平，促进教师队伍建设，特制定本办法。

一、聘任条件

（一）兼职教授的聘任对象为从事教学科研工作，在本专业领域内具有重要影响的教授、专家、学者。其聘任条件为：一般应具有博士学位、副教授以上职称或同等专业技术职务；参与我院教学、科研、专业建设活动，对我院发展起较大作用。

兼职教授的主要任务是参与和指导学科、专业及教学建设工作，参与学院科研活动指导青年教师进行科研，参与和指导青年教师不断提升教学与科研水平，并根据自身情况和学院教学需要，承担适量的教学工作任务（讲课或讲座）。

（二）客座教授与特聘教授的聘任对象为在所从事的职业领域中有一定的知名度或有较广泛的社会影响的专家、学者或知名人士。其主要任务是能积极参与我院专业建设和学生培养的指导、咨询工作，并开设讲座。

二、聘任程序

（一）各系部、教务处按照教学、科研的实际需要和聘任条件，提出拟聘人选，并填写《兼职教授、客座教授与特聘教授登记表》。

（二）兼职教授、客座教授由教务处审核并报学院批准，人事处备案。

（三）兼职教授和客座教授由学校统一颁发聘书。

（四）兼职教授和客座教授的聘期一般为3年。

三、津贴

费用由系部核算上报教务处，学院统一支付。

四、管理

（一）兼职教授、客座教授的联络、日常管理工作由各系部负责，各系部要主动与其沟通交流，为其工作提供便利，使兼职教授充分发挥人才资源作用。

（二）聘期结束，各系部要对所聘人员的工作情况进行总结，报教务处备案。

（三）教务处负责所有兼职教授的聘任和管理工作。

五、本规定自公布之日起实施，由教务处负责解释。

郑州财税金融职业学院外聘教师管理办法（试行）

为贯彻落实教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高〔2006〕16号）、教育部财政部《关于实施国家示范性高等职业院校建设计划加快高等职业教育改革与发展的意见》（教高〔2006〕14号）等文件精神，积极推进校企合作、工学结合的人才培养模式，结合我院教学工作实际，特制定本办法。

一、外聘兼职教师的聘任原则

- （一）有利于促进专业建设发展的原则。
- （二）有利于教师双师素质提高的原则。
- （三）教科研任务目的明确的原则。
- （四）谁聘用，谁管理，谁负责的原则。

二、外聘兼职教师的基本条件

（一）具有良好的思想政治素质和职业道德，能做到教书育人，为人师表。年龄一般在50岁以下，身体健康，能胜任正常的教学科研工作。

（二）专业课兼职教师要求来自生产、建设、服务、管理第一线，熟悉工作过程，具有扎实的理论基础、丰富的实践经验和动手操作能力，具有3年以上工作经历。

（三）实训实习指导教师要求中级以上职称，或技师及以上技能等级证书，或具有独特专长的技术专家、技术能手、能工巧匠和技术骨干。

（四）技术专家应在教学或科研、生产第一线工作，掌握本专业领域先进知识和技术，具有较高的学术造诣，在专业领域有一定的知名度，能指导专业团队在专业教学、基地建设、生产实践和科研等领域创新性开展工作。

三、外聘兼职教师的权利与义务

（一）外聘兼职教师的权利

- 1.具有获得基本教学资源的权力。如教学所需要的教学资料和必备教学用品。
- 2.具有使用现代化教学手段的权利。如使用学院公共教学资源、现代化教学资源库等。
- 3.具有获得报酬的权利。根据兼职教师在学院工作性质、特点，给予一定的报酬。

（二）外聘兼职教师的义务

- 1.遵守学院的教学管理规定和教学纪律，维护学院的声誉和利益。

2.按照学院对教学工作的统一要求和标准,按时按质按量完成所承担的教学工作任务。

3.接受所聘系部的组织管理,根据工作需要,参加系部教学工作会议和教科研活动。

4.提交教学活动中系部需要的各种资料。

四、兼职教师的组织管理

(一)系部根据专业发展需要,制定本系部的兼职教师聘任计划。

(二)系部负责对拟聘任兼职教师的资格审查。拟聘任兼职教师填写《兼职教师登记表》,并连同学历学位证书、职称证书、技能等级证书等材料复印件交系部审查。经审查认为需要试讲的,由聘用系部组织试讲。

(三)教务处对兼职教师资格进行审核,报分管院长审批后聘用。聘用系部按规定程序与应聘者签订相关协议(协议内容可根据工作具体情况拟定)。

(四)兼职教师的日常管理由聘任的系部负责,纳入学院教学质量评价监控体系,接受院、系部、学生的教学监控、评价、考核。

(五)每学期末根据教学质量考核,评定出A、B、C、D等级,教学质量评价为D等的,不能胜任工作任务或工作中出现重大责任事故的,终止聘任,解除聘任协议。

五、兼职教师的计酬标准

(一)兼职教师聘任的计酬标准由聘任的系部根据专业性质、特点等自行确定。

(二)学院对系部聘任的兼职教师,根据其职称、学历,按照30-50元/课时的标准给予补贴,超过部分由所在系部负担。

(三)参加专业建设、课程开发、基地建设,指导学生顶岗实习、毕业设计或在校外实训基地指导学生实训的兼职教师,计酬标准由系部确定,相关费用由系部承担。

六、由教务处负责解释,本办法自颁布之日起执行。

郑州财税金融职业学院

新进教师见习期管理办法（暂行）

为加强我院新进教师在见习期的培养和管理，使其尽快适应学校的教学工作，特制定本办法。

一、新进教师是指参加学院招聘进入我院担任教学工作的青年教师。

二、新进教师见习期为一年。见习期间所有新进教师实行坐班制。

三、见习期间，每位新进教师原则上只能担任一门课程的教学工作，课时工作量一般不超过教师标准课时量。

四、见习期间，各系部应选派具有较高专业技术水平和丰富教学经验的教师，对新进教师进行指导。指导教师制定见习计划和负责日常的见习管理工作，相关资料报教务处、组织人事处备案，作为指导教师参加职称评审、新进教师转正定级的依据。

五、新进教师在见习期间每半年写出一次见习小结，填写鉴定表，见习期满后写出见习总结，连同其他相关资料报教务处、组织人事处备案。

六、建立新进教师定期检查制度。指导教师每周检查一次，并做好记录，所在教研室每月检查一次，所在部门每季度检查一次，学校每半年检查一次见习教师的见习情况。

七、对做出成绩的见习指导教师和见习成绩显著的新进教师，将给予表扬或奖励。对不遵章守纪，致使学院利益受到损害的，将给予批评教育或处分。

八、见习期满，新进教师写出见习期书面总结，由所在系部出具鉴定材料，教务处、组织人事处组织考核定职，并提交院长办公会审定。

郑州财税金融职业学院

教师请假、调课管理规定（试行）

为了稳定教学秩序，加强教学管理，保证教学质量，确保教学工作正常有序进行，特制定本规定。

一、教师授课要按照专业人才培养方案、教学大纲、教学计划的要求和根据校历安排的课程表进行教学活动，教师不得随意调课、停课、加课或改动上课地点，不得任意占用学生自习、文体活动等时间。

二、凡节假日、运动会涉及的停课，均以校历规定为准，学院临时组织的大型活动需停课，须经主管院领导批准，由教务处统一下发停课通知。课程主讲教师在教学过程中，不得以任何理由擅自提前结束课程或缩减授课时数。

三、各系部必须严格控制教师请假、调课的次数。除按照学院规定允许调课或课程安排不当情况外，教师或学生原则上不得直接到教务处要求调课。

四、属下列情况之一者可酌情调课：

（一）病假、婚假、丧假。

（二）经批准参加的校外会议或培训学习。

因以上原因调课，须事先办理请假、调课手续，由教师填写《郑州财税金融职业学院教师请假、调课申请表》，经所在系部主任签字，由教师本人或教学秘书到教务处办理请假、调课手续，4节以内由教务处处长签字，4节以上由主管院领导签字后才能执行。

（三）教学安排不当的（如教室过大或过小，教学任务的调整等）。

五、主讲教师因各种原因需由其他教师代课时，原则上安排相应职称的教师代课，并须事前报请系部主任同意，填写教师代课申请表，报教务处备案。

六、任何个人或部门不经教务处调度人员按规定办理手续，无权随意变动课表。学院各有关部门需安排教师出差时，必须首先取得教师所在系部的同意。未经批准擅自调、停课的将给予严肃处理。

七、教师请假、调课情况与教师期末、年终考核挂钩，因故请病假者，每课时扣0.05分，因故请事假者，每课时扣0.1分（国家法定的婚、丧、以及学校指派的公差、学习、活动等假不扣；学校组织的政治、业务学习请假，每次按两个课时计。）学期

累计调课 4 节以内者不扣分，超出 1 节者则每节扣 0.1 分。

八、教师请假扣除相应课酬，学期累计调课 4 节以内者不扣课酬，超出每节按照原课酬的 50%发放。

九、本规定自公布之日起实行，解释权在教务处。

郑州财税金融职业学院

实践指导教师管理办法（试行）

实践指导教师是学院师资队伍建设的的重要组成部分，是实践教学的重要力量。建设和管理好实践指导教师队伍，提高实践指导教师工作质量，是人才培养工作的重要环节。为加强实践指导教师管理，特制定本办法。

一、实践指导教师的条件

具备下列条件之一者，可认定为实践指导教师：

- （一）具备“双师”素质的教师。
- （二）具有本专业本科以上学历且操作技能熟练、实践经验丰富的教师。
- （三）具有非教师系列中级以上专业技术职称且专业对口的教师。
- （四）具有中级以上职称的合作企业工程技术、管理人员和社会知名度较高的能工巧匠。

二、实践指导教师的职责

实践指导教师指从事学院课程实验实训、综合技能训练、认知实习、顶岗实习、毕业设计指导等教学工作的人员。其主要职责是：

- （一）参与制定本专业实践教学计划，参与校内外实训基地建设和教学仪器设备购置的论证，承担实验、实训课程，指导本专业学生的实践技能训练和考核。
- （二）按照人才培养方案的要求，做好实践教学指导书、参考资料、图纸、器材、仪器等准备。提前到实验实训现场对实践教学工作进行安排和落实，制定具体的实施计划。
- （三）在实践教学前应组织学生了解实践教学计划，明确实践教学目的和要求，了解时间安排和步骤，布置撰写实践教学报告，介绍实践教学现场简况及实践教学注意事项，宣布有关实践现场保密要求和纪律，组织好学生入厂、热爱劳动、热爱专业等教育，严格要求，严格管理。
- （四）按照实践教学指导书的要求和实践教学计划的安排，组织和指导学生进行操作。注意调动学生的主动性、积极性和培养学生观察问题、分析和解决实际问题的能力，提高学生的动手能力。
- （五）批阅实验、实训、实习报告和毕业设计，评定学生成绩，做好工作总结。

（六）密切校企关系，做好校企合作。

三、实践指导教师的管理

（一）实践指导教师由各系部负责聘任、管理和考核。

（二）各系部应通过得力措施加强实践指导教师的培养，逐步建立起适应专业教学需要的实践指导教师队伍。

四、外聘实践指导教师的聘任、管理和考核除遵照本办法执行外，还应参照《郑州财税金融职业学院兼职教师管理办法》执行，本办法由教务处负责解释。

郑州财税金融职业学院新进教师培养办法（试行）

新进教师是我院教学工作的新生力量，是学院发展的希望。提高新进教师的思想政治和业务素质，尽快适应学院教学的要求，是我院教师队伍建设一项重要而又紧迫的任务。按照精心培养、严格要求、合理安排、全面考核、鼓励先进的原则，特制定本办法。

一、新进教师培养范围、时间

- （一）见习教师，即新到我院教学岗位工作的应届毕业生。
- （二）试用期教师。
- （三）从非教学岗位转入教学岗位，35岁以下的青年教师。
- （四）新进教师培养时间为一年。

二、新进教师培养的基本要求

（一）新进教师在一年内应完成以下任务：

- 1. 参加高校教师岗前培训并取得合格证书。
- 2. 参加学院组织的岗前培训及相关业务培训。
- 3. 在指导教师的指导下熟悉教学各环节工作。
- 4. 积极承担教学任务。
- 5. 每学期听课（主讲课程及相关课程）2门以上，每门课听课不少于10课时。
- 6. 第二学期举行汇报课一次。
- 7. 协助指导教师做好教学工作。
- 8. 实践工作经历或经验者，3年内实践锻炼时间不少于6个月。

（二）指导教师的基本职责

指导教师由系部指派。原则上要求具有三年以上教学经验，爱岗敬业，工作认真，教学水平高，业务能力强，与新进教师的专业方向相同或相近。作为指导教师应履行以下工作职责：

- 1. 与新进教师一起研究制定新进教师培训计划，填写《新进教师培养计划书》，一式三份，分别报教务处和系部备案。
- 2. 安排新进教师随堂听课，不少于10课时。
- 3. 指导新进教师拟定授课计划和教案。

4. 每学期听新进教师课至少 10 课时，评课至少 5 次并提出指导性意见。
5. 检查新进教师教案及听课情况。
6. 组织指导新进教师汇报课。
7. 指导新进教师做好学生管理工作。
8. 每学期对新进教师作出书面评价，一式三份，分别报教务处和系部。
9. 关心新进教师的学习、生活，做好思想工作。

（三）新进教师培养的基本环节

1. 新进教师参加岗前各类培训和学习。
2. 各系部确定指导教师。
3. 指导教师制定培养计划。
4. 各系部组织新进教师开课前的试讲，并进行讲评指导。
5. 新进教师随堂听指导教师的课。
6. 指导教师随堂听新进教师的课并点评记录。
7. 检查新进教师备课、听课情况。
8. 组织汇报课。
9. 学期和年度对新进教师进行考核
10. 考核合格转正。

三、新进教师培养的考核管理

新进教师培养工作的考核管理，由教务处统一组织，各系部具体负责。

（一）考核管理的内容

1. 岗前培训：未参加岗前培训或高校教师岗前培训不合格，必须参加下年度岗前培训，同时培养期限顺延。

2. 课堂教学质量评定：新进教师不参加教学课堂质量等级评定，不进行课时浮动，按课堂教学质量评价成绩分优（91-100 分）、良（81 分-90 分）、合格（60 分-80 分）、不合格（59 分及以下）四个级别。

3. 汇报课评定：由系部组织对汇报课进行评定，确定新进教师是否能胜任教学工作，并指出优点、不足及今后努力的方向。

4. 个人总结。
5. 指导教师评价。
6. 奖惩情况。

7. 各系部意见。

按照优、良、合格、不合格四个等级予以定性评价，以上各项如有一项不合格则不予转正。

（二）指导教师的考核与管理

指导新进教师是教师应履行的岗位职责之一，是技术职务聘任的必备条件。系部要加强对指导教师的管理指导，教师要积极做好新进教师的培养工作。凡被聘任为指导教师，由系部根据培养计划的执行情况及新进教师培养的效果对指导教师按照优、良、合格、不合格四个等级进行评价，并作为教师业务评估考核内容之一。如指导教师工作不力则及时撤换。

四、本办法由教务处负责解释，本办法自颁布之日起执行。

郑州财税金融职业学院教师试讲评议办法（试行）

为了确保课堂教学效果和授课质量，学院拟对任课教师实行试讲评议的办法，严把审核关、质量关，其主要内容具体如下：

一、试讲评议的对象

- （一）学院拟接收任教的毕业生。
- （二）从外地调入的教师或从其他职称系列转入教师系列的人员。
- （三）第一次独立授课的青年教师或新开课程的教师。

二、试讲程序

试讲者应提前向学院及所在系提出申请，先由所在系组织试讲评议，审核通过后提交学院，学院按照教师基本条件审核合格后，再组织相关人员进行全面试讲评议。院、系试讲均采用评分与评议结合的方式，先评分后评议，以评分为主，定量与定性相结合确定试讲结果。

三、试讲评委组成

学院试讲评委由教学督导组、教学委员会成员、同课组有关教师等组成。

四、试讲评价项目及评分标准

评价项目共有 4 个一级指标，8 个二级指标。

- （一）教学准备（20 分）；备课情况（10 分）；教材熟悉情况（10 分）。
- （二）教学内容（35 分）；准确性（25 分）；理论联系实际（10 分）。
- （三）教学方法（35 分）；讲课艺术（15 分）；能力培养（10 分）；教具应用（10 分）。
- （四）课堂效果（10 分）。

郑州财税金融职业学院学分制实施办法（试行）

学分制是以选课为前提，以学分作为学习计量的单位，以取得必要的最低学分作为毕业和获得学位的标准的一种教学管理制度。实行学分制，有利于实施因材施教，激发学生学习的积极性、主动性；有利于发挥教师的主动作用，增强教学活力；有利于快出人才，出好人才。为进一步深化教育教学改革，培养具有创新能力的技能型人才，结合学院实际情况，特制定本实施办法如下：

第一章 总 则

第一条 实行学分制是深化教学改革，转变人才培养模式的一项重大改革，也是推进教师转型、全面提高师资队伍建设水平的重要举措，全院各部门要统一认识，确保学分制健康有序地进行。

第二条 本办法适用于学院三年制全日制各专业在籍学生。

第二章 学制与学籍

第三条 学院实行弹性学制。全日制学生基本学制为三年，最长修业年限为四年。

（一）凡能按照专业教学计划的要求，提前修完全部规定课程，修满规定的各类学分，符合毕业条件的，允许申请提前毕业。

（二）学生在教师的指导下自主选择学习进程，可以申请提前毕业或延长学习年限。拟提前毕业或延长学习年限的学生，必须提前一学期提出申请，经系主任批准、学院审核通过后报省教育厅备案，列入提前毕业计划。

（三）提前毕业的学生可以提前离校，学院发给结业证书；达到三年规定学制后，换发毕业证书。

（四）学生在取得学籍并获得第一学期规定的学分后，经批准可允许中途休学并保留学籍。学生休学应提前提出申请，经所在系同意，教务处批准，方可办理休学手续。逾期不办理复学手续者，作自动放弃学籍处理。

第四条 实行学分制管理后不再执行留级制度，学生可通过重修获得未合格课程学分。

第三章 学分设置

第五条 学分是计算学生学习份量和成效的单位，是确定学生能否毕业的重要依据。学分设置一般以该课程在教学计划中安排的课时数为主要依据，以学期为计算单位。

第六条 三年制学分包含课程学分、实践学分和奖励性学分，课程学分为学分制的主体。

（一）课程学分包括专业必修课程、公共必修课程、院选修课和系选修课四类。专业必修课程以 16~18 课时为 1 个学分，课程的学分数即为该课程一学期的周学时数，公共必修课程的学分数为该课程周学时数的一半。院选修课每门设置 1 学分，系选修课每门设置 2 学分。

（二）实践学分包括军训、入学教育、学生实习和毕业论文，军训设置 3 学分，入学教育设置 1 学分，学生实习设置 20 学分，毕业论文设置 8 学分。

（三）奖励性学分为学院为培养学生的实践技能和创新精神，鼓励学生积极参加院级以上的科学研究、技术开发、发明创造、学科知识等各类科技学术竞赛、文体比赛、文学艺术创作、文艺演出等活动，对学生通过自己的努力所获得的成绩，给予的一种奖励。每位学生在校期间累计最高可获得奖励性学分为 10 分。

附表 1：郑州财税金融职业学院奖励性学分样表

项目			学分	备注
技能大赛	国家	一等奖	10	1、年度内所有市级以上（含市级）的同类项目，按最高等级学分计算，不累计加分。 2、技能大赛是指由国家、省、市教育部门组织的技能竞赛； 3、具体比赛对应奖励分数由各系自行制定。
		二等奖	8	
		三等奖	5	
	省 级	一等奖	4	
		二等奖	3	
	市 级	一等奖	2	
二等奖		1		
学科竞赛	市 级	一等奖	2	
		二等奖	1	

第七条 学生在三年学制内应修满基本学分 120 分，各系在此基础上可按照本专业情况设定。

第四章 必修与选修

第八条 课程分为必修课程与选修课程两种，必修课程分为公共必修课程与专业

必修课程，选修课程分为院选修课与系选修课，按照选择方式不同又分为任选课、限选课与必选课。

（一）必修课程为院系根据专业人才培养方案设置的主修课程，学生必须修习。选修课程为院系培养学生综合素质设置的辅修课程，学生可以根据自身实际情况选择修习，每学期每人最多选择 4 门。

（二）选修课中的任选课包括公共任选课程和专业任选课程，学生不分专业可以自由选择；限选课程为限制选择性课程，院系在学生选择课程时附加部分限定性要求；必选课程为各系要求本系学生在必修课以外必须选择修习的辅修课程，所开课程由各系依据人才培养方案自行设定。

（三）选修课程学分可以计入总学分的计算中，作为学分补偿方式，为其他考核不合格课程增加学分。

（四）三年学制内共计开设三学期的选修课程，学生从入学第二年的第一学期起可以开始选修院系设置的课程，毕业前最后一学期不开设选修课程。

第五章 免修与免考

第九条 必修课程为学生必须修习的课程，有特殊情况的学生在取得院系批准后可免修某些课程。

（一）学生因学习经历或学习程度已达到学院规定的必修课程水平，可提出免修申请。各系于每学期第二周开始组织免修考试，参加免修考试并考核合格后，可免修该课程并取得相应课程学分。

（二）公共体育课为必修课程，对因身体疾病或某种生理缺陷不能正常上体育课者，学生应到学院指定医院检查，取得证明，经系签署意见，报教务处批准后，可免修该课程，只能获得该课程的一半学分。

第十条 达到相关课程专业水平认证，获得相关专业资格证书的学生，可以申请免考某些课程。

（一）非计算机专业的学生参加全国高等学校计算机等级考试（河南考区），可用该考试代替本院《计算机应用基础》课程考试，考核合格取得证书的可获得该课程该学期的全部学分。

（二）非英语专业的学生参加全国英语应用能力 a、b 级考试，可用该考试代替本院《大学英语》课程考试，考核合格取得证书的可获得该课程该学期的全部学分。

（三）学生参加行业类别考试可替代本专业相应课程的考试，考核合格并取得相关证书的可获得该课程该学期的全部学分。具体以证代考所涉科目、证书由各系部自行设定。

第六章 缓考、补考与重修

第十一条 学生必须参加专业培养方案规定的所有课程和实践教学环节的考核，考核方式分为考试和考查两种，可采用笔试、口试、实际操作等不同方式进行，课程考核成绩一般采用百分记分制。所有课程不论考核方式为考试或考查，均需取得 60 分以上，方可获得该课程学分。

（一）缓考。学生非特殊原因不得缓考，确需缓考者，应出具有关证明，经系主任同意，教务处备案后，办理缓考手续，否则视为旷考。缓考课程的考核与补考同时进行，成绩按正常考核成绩记载，考核合格可获得该课程学分。

（二）补考。凡属学生首次修读的课程，正常考核不合格可以申请在下一学期开学前四周补考，补考合格成绩按 60 分记分，只能获得该课程的一半学分。同一门课只能补考一次，第三学年考核不合格的课程在毕业前进行补考。

（三）选修课程考核不合格的不再进行补考，该门选修课程学分为零。

第十二条 重修。三年制学生不再留级，某门课程不符合继续修习条件的学生，需要重修该门课程。

（一）学生缺课课时超过该课程学期计划课时的 1/3 以上，课程考核不合格、无故缺考、旷考又未申请补考或补考不合格的必修课程，一律实行重修。

（二）进行重修的学生必须跟随下一级学生统一进行该门课程的期末考试，重修的成绩按其实际考试成绩记载，只能获得该课程的一半学分。

（三）必修课程重修考核仍不合格的，可继续申请重修，也可放弃重修，直接参加毕业前的补考。

（四）对某些考核已合格的课程，若学生对自己的学业成绩不满意，也可以申请重修，考核合格的按照最高一次的成绩记载，并获得该课程的全部学分。

（五）需进行课程重修的学生可到教务处查询重修课程时间和上课地点，教务处不再统一安排插班学习。

第七章 毕 业

第十三条 凡具有在读学籍的学生，修满专业教学计划规定的课程及毕业论文（设计）等实践环节学分，德、智、体合格，并经综合考核达到基本学分，即获得毕业资格，准予毕业，发给毕业证书。

第十四条 在校时间达到或超过基本修业年限，未修满专业教学计划规定的课程及毕业论文（设计）等实践环节学分，但达到应修学分的 90%以上，学生自愿结束学业；或超过允许的修业年限，未修满专业教学计划规定的课程及毕业论文（设计）等实践环节学分，但达到应修学分的 90%以上者，发给结业证书。

第十五条 学生在校学习期间学满一学年以上且修读合格课程超过 40 学分，但低于应修学分的 90%，因学业原因退学者，作肄业处理，发给肄业证书。达不到肄业规定者，学院发给学习证明。

第十六条 体育课是学生毕业考试科目，体育课不及格不予颁发毕业证。《国家学生体质健康标准》测试成绩到良好及以上者，方可参加三好学生及其他先进荣誉称号、奖学金评选；《国家学生体质健康标准》测试达不到 50 分按肄业处理。

第十七条 对提前修满学分的学生，学院允许按有关规定提前半年毕业，并鼓励其可以选修第二专业和其它课程，或由本人申请经学院批准后可提前参加社会实践、实习和就业。对于在规定年限内不能获得规定学分的学生应延期毕业，可先发结业证书；学生可在毕业后一年时间内，参加学院组织的考核，取得规定学分，换发毕业证书。

第八章 附 则

第十八条 本办法的解释权归教务处

（一）其他未尽事宜，按照《郑州财税金融职业学院全日制学生学籍管理规定》和学院关于考试、考核及成绩管理的规定执行。

（二）各系根据本方案和学院有关规定，结合本系实际，制定实施细则。

郑州财税金融职业学院

综合教育课外学分认定办法（试行）

根据郑州财税金融职业学院人才培养方案的要求，为倡导和鼓励学生发展个性，激发和培养大学生的创新精神、创业意识和实践能力，提高大学生人文素养、科学素质和艺术修养，经学校研究决定，在学生中设立综合教育课外学分。

一、综合教育课外学分组织管理

学校成立学生综合教育课外学分认定与管理办公室，由院教务处、科研处、学生处、院团委、招就处和体育教学部及各系部等相关人员组成，办公室设在教务处。

二、综合教育课外学分认定

学校每学期开学 3 至 5 周进行前一学期（前一学期从开学到寒假或暑假结束）的综合教育课外学分认定。由学生本人提出申请，填写《郑州财税金融职业学院学生综合教育课外学分申请表》，并附相关材料原件和复印件，由系部统一交项目的组织及考核部门审查。

项目的组织及考核部门认定后在每学期 6 至 7 周内，将学分认定汇总表返回学生所在系部，由学生所在系部将学生的综合教育课外学分于第 9 周前三天（周三前）录入成绩管理系统，并保存学分认定汇总表。

三、综合教育课外学分认定范围

郑州财税金融职业学院人才培养方案综合教育分“必修”和“选修”两部分，必修部分包括军训、入学教育等不在本办法认定范围。本办法的综合教育课外学分是选修部分的文体活动、学术与科技活动、创新与创业教育。这里除了“大学生体育健康标准测试”2 学分是限选，各部分都要求最低选修学分（人才培养方案要求），共 8 学分（除“大学生体育健康标准测试”2 学分外）。允许某部分多选的学分拆换其它部分的学分，但要拆半。如：“创新与创业教育”多获 2 学分可抵“学术与科技活动”1 学分。为保障学生综合全面发展，每位学生必须在文体活动、学术与科技活动、创新与创业教育各取得 1 学分。

四、综合教育课外学分认定标准

（一）文体活动包括：文艺比赛，体育竞赛及运动会比赛，大学生体育健康标准测试。

1.文艺比赛包括：演讲、辩论、音乐、舞蹈、戏曲、书法、摄影、DV 等，获国家级一、二、三等分别计 7、6、5 学分，取得参赛资格计 4 学分；获省（部）级一、二、三等奖，分别计 4、3、2 学分，取得参赛资格计 2 学分；获校级（或市级）一、二等奖，分别计 2、1 学分，取得参赛资格计 0.5 学分。

2.体育竞赛及运动会比赛：获国家级一、二、三等分别计 7、6、5 学分，取得参赛资格计 4 学分；获省（部）级一、二、三等奖，分别计 4、3、2 学分，取得参赛资格计 2 学分；获校级（或市级）一、二等奖，分别计 2、1 学分，取得参赛资格计 0.5 学分。

3.大学生体育健康标准测试每学年一次合格计 0.5 学分共计 2 学分（限选）。

（二）学术与科技活动包括：学术报告，名著选读，学术论文阅读与科研训练及成果，科技、社团活动。

1.学术报告：每听学校和系（部）学术报告 1 次计 0.2 学分，听满 5 次并撰写不少于 2000 字的学习体会或小论文一份，经专家评定可计 1 学分，否则不计分。

2.名著选读：读 1 本名著计 0.2 学分，读 5 本以上并撰写不少于 3000 字的阅读综述，经专家评定可计 1 学分，否则不计分。

3.学术论文阅读：毕业设计（论文）期间（含第七学期）阅读学术论文不计学分。第一~第六学期阅读 1 篇学术论文计 0.2 学分，阅读 5 篇以上并撰写不少于 3000 字的论文综述，经专家评定可计 1 学分，否则不计分。

4.科研训练及成果：参与教师科研项目计 1 学分，参加大学生创新科技计划，立项计 1 学分，结项计 3 学分。大学生创新科技计划项目合作完成只奖前三名并各计 3 学分。公开发表学术论文，CN 期刊计 3 学分，核心期刊计 6 学分，EI、SCI、ISTP 等收录计 8 学分。论文独著按计 100%学分；两人合作完成第一、二名分别按 60%、40%计学分；三人合作完成第一、二、三分别按 50%、30%、20%计学分；第四名（含第四名）以后不再计学分。参与教师著作、教材编写，以全书正式出版、版权页署名（或“前言”、“后记”内说明）为准，按执笔编（著）3 万字以上、2 万字以上、1 万字以上分别 4、3、2 学分。

5.科技活动：在国家级科技活动中，获个人一、二、三等奖，分别计 7、6、5 学分，取得参赛资格计 4 学分；在省（部）级科技活动中，获个人一、二、三等奖，分别计 4、3、2 学分，取得参赛资格计 2 学分；获校级（或市级）科技活动中获一、二等奖，分别计 2、1 学分，取得参赛资格计 0.5 学分。

（三）创新与创业教育包括：科技及学科竞赛，职业技能培训及鉴定（考试），职业生涯、创业大赛，社团活动，社会实践（如科技帮扶、法律援助、专项社会调查等）

1.科技及学科竞赛：在学科竞赛或综合类学术科技竞赛中，获得国家级一、二、三等奖，分别计 7、6、5 学分，正式参加比赛计 4 学分；获得省（部）级一、二、三等奖，分别计 4、3.5、3 学分，正式参加比赛计 2 学分；获校级（或市级）一、二等奖者，分别计 2、1 学分，正式参加比赛计 0.5 学分。

2.职业技能培训及鉴定与考试：

（1）非外语专业学生通过全国大学外语 CET-6(或通过雅思 6.0、PETS4 级、托福等)计 2 学分，CET-4 计 1 学分，外语专业学生通过专业外语八级考试计 2 学分；非计算机专业学生通过国家级计算机等级考试（三级）（计算机专业学生通过全国软件考试、程序员等考试者）计 2 学分，通过国家级计算机等级考试（二级）计 1 学分。

（2）参加国家职业资格技能鉴定考试，获高级证书（二级以上）者计 3 学分，中级（三级）证书者计 2 学分，初级证书计 1 学分。

（3）参加全国专业技术资格（水平）考试，获高级证书者计 3 学分，中级证书者计 2 学分，初级证书者计 1 学分。

3.职业生涯、创业大赛：在职业生涯、创业大赛活动中，获国家级个人一、二、三等奖，分别计 6、5、4 学分，；获省（部）级个人一、二、三等奖，分别计 4、3、2 学分；获校级（或市级）一、二等奖，分别计 2、1 学分。

4.社团活动：在国家级社团活动中，获个人一、二、三等奖，分别计 6、5、4 学分，；在省（部）级社团活动中，获个人一、二、三等奖，分别计 4、3、2 学分；在校级（或市级）社团活动中获一、二等奖，分别计 2、1 学分。

5.社会实践（如科技帮扶、法律援助、专项社会调查、志愿者等）学生参加各类社会实践活动，受到国家级、省（部）级、学校表彰者，分别计 6、3、2 学分；假期参加社会实践或平时参加青年志愿者公益志愿服务活动 1 周以上计 1 学分；假期参加专项社会调查或其它活动并撰写 3000 字以上的调研报告和论文经专家评定或主办活动单位加盖公章证明计 1 学分。

五、对学生要求

学生必须获得专业人才培养方案所规定的综合教育课外学分方可毕业。

对弄虚作假者，取消该学分，并根据《郑州财税金融职业学院学生违纪处理办法》

给予相应的纪律处分。

注：学生参加学科竞赛、文体比赛等必须代表学校取得荣誉方可取得学分；发表论文、项目必须署名学校方可取得学分；否则不得计入学分。

六、本管理办法从 2013 级开始执行，由教务处负责解释

附件：综合教育课外学分认定标准。

附件

综合教育课外学分认定标准

项目		标准		学分	组织考核部门	备注
文体活动	文艺比赛	国家级	一等	7	团委	由团委主办的各类演讲、辩论、音乐、舞蹈、戏曲、书法、摄影、DV 等。
			二等	6		
			三等	5		
			参加	4		
		省级	一等	4		
			二等	3. 5		
			三等	3		
			参加	2		
		地市级 (校级)	一等	2		
			二等	1		
			参加	0.5		
			参加	0.5		
	体育竞赛及运动会	国家级	一等	7	体育教学部	
			二等	6		
			三等	5		
			参加	4		
		省级	一等	4		
			二等	3. 5		
			三等	3		
			参加	2		
		地市级(校 级)	一等	2		
			二等	1		
			参加	0.5		
			参加	0.5		
	大学生体育健康标准测试	每学年合格者 0.5 学分		2	体育教学部	
学术与科技活动	学术报告	学术报告 1 次		0.2	相关系（部）	听满 5 次并撰写不少于 2000 字的学习体会或小论文，计 1 学分

	名著选读	读名著 1 篇	0.2	社科系	读 5 本以上，撰写不少于 3000 字的阅读综述，计 1 学分	
	学术论文阅读	阅读 1 篇学术论文（第一至第六学期期间）		0.2	相关系（部）	阅读 5 篇以上，撰写不少于 3000 字的论文综述，计 1 学分
	科研训练及成果	科研项目	参与老师科研项目	1	科研处	论文独著计按 100% 计学分；两人合作完成第一、二名分别按 60%、40% 计学分；三人合作完成第一、二、三名分别按 50%、30%、20% 计学分；第四名不再计入学分。
			参加大学生创新科技计划项目立项（前三名）	1		
			参加大学生创新科技计划项目结项（前三名）	3		
		学术论文	公开发表 CN 学术论文	3		
			公开发表核心期刊学术论文	6		
			被 EI、SCI、ISTP 等收录	8		
		著作	参与著作、教材编写 3 万字以上	4		
			参与著作、教材编写 2 万字以上	3		
			参与著作、教材编写 2 万字以上	2		
	科技活动	国家级	获一等奖	7	团委	
			获二等奖	6		
			获三等奖	5		
			参加竞赛	4		
		省级	获一等奖	4		
			获二等奖	3. 5		
			获三等奖	3		
			参加竞赛	2		
		校（市）级	获一等奖	2		
			获二等奖	1		
			参加竞赛	0.5		
			获一等奖	7		

创新创业教育活动	科技及学科竞赛	国家级	获二等奖	6	相关系（部）	正式参加国家级比赛计3学分、正式参加省级比赛计2学分
			获三等奖	5		
			参加竞赛	4		
		省级	获一等奖	4		
			获二等奖	3. 5		
			获三等奖	3		
			参加竞赛	2		
		校（市）级	获一等奖	2		
			获二等奖	1		
			参加竞赛	0.5		
	职业技能培训及鉴定	外语考试	CET6（非外语专业）	2	教务处	通过雅思6.0、PETS4级、托福等考试者，其学分与CET6相同
			CET4（非外语专业）	1		
			英语专业8级（英语专业）	2		
		计算机考试	全国计算机等级考试三级（非计算机专业）	2	教务处	计算机专业学生通过全国软件考试、程序员等考试者，其学分与全国计算机等级考试三级相同
			全国计算机等级考试二级（非计算机专业）	1		
		职业鉴定	获高级证书（二级以上）	3	教务处	国家职业资格技能鉴定考试
			获中级（三级）证书者	2		
			初级证书	1		
		专业技术考试	获高级证书	3	教务处	全国专业技术资格（水平）考试
			获中级证书者	2		
			初级证书	1		
		国家级	获一等奖	6		
			获二等奖	5		

	职业生涯、创业大赛		获三等奖	4	招生就业处	
		省级	获一等奖	4		
			获二等奖	3		
			获三等奖	2		
		校（市）级	获一等奖	2		
			获二等奖	1		
	社团活动	国家级	获一等奖	6	团委	
			获二等奖	5		
			获三等奖	4		
		省级	获一等奖	4		
			获二等奖	3		
			获三等奖	2		
		校（市）级	获一等奖	2		
			获二等奖	1		
	社会实践	受到国家级表彰者		6	团委	参加各类社会实践活动（科技帮扶、法律援助、专项社会调查等）
		受到省（部）级表彰者		3		
		受到学校表彰者		2		
		参加社会实践或参加青年志愿者公益志愿服务活动1周以上		1	团委或相关系（部）	经专家评定或主办活动单位加盖公章证明
		假期参加专项社会调查或其它活动并撰写3000字以上的调研报告和论文		1		

郑州财税金融职业学院

关于加强学风建设的实施意见（试行）

学风是一个学校校风的主要内容，同时也是一个学院教学和管理水平的集中体现，高校学风建设是学院贯彻党和国家教育方针的一项基础性工作，是高校教学基本建设的重要内容，是全面推进素质教育、培养高等人才的关键。因此，为促进我院优良学风的形成，优化学生学习环境，提高人才培养质量，特制定本实施意见。

一、学风建设指导思想及思路

（一）指导思想

以“三个代表”重要思想为指导，贯彻落实科学发展观，围绕学院中心工作，牢固树立以学为本的思想，秉承“学而不厌，诲人不倦”的校训和“勤奋、朴实、团结、进取”的校风，全面构筑和实施学风建设系统工程，努力为社会培养高素质合格人才。

（二）建设思路

树立以学生为主体、以素质教育为基础、以就业为导向、以创新为动力、以质量为生命线的学风建设思路；立足制度建设，创新管理、教育与服务机制，规范学风建设行为；以正面教育为主，以丰富多彩的学风建设活动为载体，以文明素质的提高、学习风气的好转为切入点，引导学生志存高远、奋发进取、创新成才，在全院形成“学生以成才为志，教师以授课为业，学院以育人为本”的良好氛围。

二、学风建设目标

通过师生共同努力，我们将争取实现三个阶段性目标：

第一阶段目标是学风建设形成新气象。学风更加好转，学生具备明确的学习目标，具备较强的专业意识，唤起学习热情，使学生学习态度更为积极、端正。

第二阶段目标是学风建设产生大变化。学风更加良好和巩固，学生充分发挥主观能动性，在学好专业基础理论前提下，掌握更多更广泛的知识，具有更好的思想和心理素质。

第三阶段目标是学风建设见成效。学风建设形成特色，在教师中形成“诲人不倦”的教风，学生中形成“学而不厌”的学风，学生确立“学习型人生”的理念，具备良好的道德品质和创新意识，综合素质受到社会的广泛好评。

三、学风建设内容

学风建设包括以下两个方面的内容。

（一）对学生个体的要求：学生是学风建设的主体，学生在学习过程中要充分发挥主观能动性，端正学习态度，明确学习目标，掌握学习规律，提高学习效果，完成学习任务；树立热爱学习、全面学习、终身学习的观念；勤于思辨，乐于用心，积极实践，勇于创新，在实践中拓展素质、提高能力。

（二）对学生集体的要求：学生每个个体必须融入学生学习集体。学习集体是指学生宿舍、学生班级、学生所在系部，是学生学习、生活的小环境。学风建设对学生集体的基本要求是：集体成员勤奋好学，互相帮助，见贤思齐，共同提高；在各项学习检查评比中成绩好、进步快、获奖面广；学术性社团积极活跃；集体中的学生干部素质好、有感召力、在学习、生活上起模范带头作用；违纪现象少；涌现一批先进集体和个体典型。

四、学风建设措施

（一）坚强有力的领导是学风建设工作的前提。

学院成立学风建设领导小组，由学院主要领导任组长，成员包括教务处、学生工作系统有关领导同志及院直各有关单位的主要负责人；各系部制定有效措施抓好系部学风建设工作，成立学风建设督察小组。学院、系部要明确分工、理顺关系，建立学风建设有效保障机制。

（二）完善的教育教学规章制度是学风建设工作的保证。

建立完备、科学的学生管理制度和激励、约束机制，健全学生综合测评体系；提高教师教学工作管理、考核的科学性。

（三）全面细致的学生工作是学风建设的重要渠道。

1.系部加强领导，明确责任，强化组织建设。

（1）成立由各系部领导、辅导员、学生干部组成的学风建设督察小组，加强学风建设的检查与监督。

（2）明确辅导员在学风建设中的重要责任，将学风建设成效作为考核辅导员工作绩效的重要方面，并且通过强化培训、交流学习、专家讲座等措施全面提高辅导员思想和管理水平。

（3）辅导员每月至少开一次以学习为主题的主题班会，促使其转变学习观念，增强学习的主动性、自觉性。

（4）适时邀请优秀教师参与主题班会，与学生进行学习等方面的交流。

2.加强学生的教育管理，充分调动学生学习的主动性。

（1）进一步完善促进学风建设的管理制度，用科学、系统的制度来规范学生的学习行为和习惯。

（2）综合利用各种宣传媒介，在全院范围内大力营造以读书学习、科研创新为荣的良好氛围。

（3）加强理想信念教育、专业发展方向教育、就业指导教育，强化学生的学习动力。

（4）加强校规校纪教育，严格执行有关管理制度，探索学分制下学风建设新模式。

（5）利用勤工助学、党团组织发展等机会进行学风教育，发挥评奖评优工作的激励、评价、导向功能，使学习态度、学习成绩成为开展以上工作的重要参考指标。

（6）树立勤奋学习、学术创新的学生典型，鼓励先进，鞭策后进；鼓励学生干部和党员发挥模范带头作用，定期进行经验交流，及时总结推广好的做法。

（7）提高教室、宿舍文化品位，营造良好学习环境。

3.积极开展第二课堂活动，鼓励、支持学生科技学术创新和实践，营造浓郁的学习、学术氛围。

（1）鼓励学生积极参与校内外竞赛活动，开阔视野，增长学识。

（2）鼓励学生参加社会实践活动，使他们在社会这所大课堂中接受教育、增长知识、锻炼才干；建立广泛的社会实践、专业实习基地，使学生能将所学知识运用于实践，在实践中学习，在学习中创新。

五、本办法的解释权归教务处，从印发之日起执行。

郑州财税金融职业学院

奖学金评定管理办法（试行）

一、为促进学生德、智、体、美、劳全面发展，鼓励学生积极进取，刻苦学习，结合我院具体情况，特制定本试行条例。

二、本条例适合我院全日制在校学生。

三、依据教育部相关规定，我院从事业收入中提取 4% 的经费用于对学生的奖助学。奖学金的评定等级、比例及标准如下：

（一）评定等级为三级：一等奖学金，二等奖学金，三等奖学金

（二）评定比例：奖学金的评定以班级为单位，评定总人数控制在 20% 以内，其中：一等奖学金占 4%，二等奖学金占 6%，三等奖学金占 10%。各班获奖人数按照各班学生人数比例分配。

（三）奖励标准：

一等奖学金每人每学年为 1200 元。

二等奖学金每人每学年为 600 元。

三等奖学金每人每学年为 300 元。

四、奖学金的评选条件

（一）热爱所学专业，勤奋学习，且任意单科成绩不得低于 60 分。

（二）遵守国家法律，维护祖国利益，坚持四项基本原则，反对民族分裂主义。

（三）模范执行学生守则和学院有关规章制度。

（四）热爱劳动，积极参加社会工作和体育锻炼、文艺活动。

五、评定奖学金的特殊规定

（一）凡受院、系部任意处分者，本学年不得享受奖学金。

（二）凡考试作弊者，不得参加本学年奖学金的评定。

（三）留级或降级的学生，留、降级后的第一个学年不得享受奖学金。

（四）本学期考试或考查课程有补考者，本学期不得享受奖学金。

六、奖学金的评定办法

根据我院实际情况，按照相关计算办法，科学计算我院学生的综合素质测评成绩，并以此作为奖学金评定的主要依据。

综合素质测评计算办法：

综合测评成绩 = 课程期末成绩 + 素质附加成绩，其比例分配为：课程期末成绩占 70%，素质附加成绩占 30%，总成绩保留两位小数。其中课程期末成绩不含任选课程及辅修课程，素质附加成绩根据奖学金发放管理办法第七条计算。

七、素质附加成绩

素质附加成绩是指学生的思想素质、道德品质及在课堂教学以外的学术、科研、文体和公共活动等方面的综合表现测评成绩。

（一）素质附加成绩包含以下三个部分：

1. 思想素质：主要记载学生日常的政治思想表现、道德素质表现及日常纪律表现，如参加党、团组织活动、参加集体活动情况、学习纪律等。

2. 专业技能：主要记载学生参加各项学术科技竞赛及相关获奖情况。

3. 公共活动：主要记载学生参加各项文艺体育活动及相关获奖情况及学生参加各种学生团体的工作表现情况。

（二） 计算办法

三个部分单独计算成绩，之和即为素质附加成绩。

1. 思想素质：满分 6 分。实行“5+1”计分制：其中，除 1 分全勤分外，其余 5 分具体评分细则由各系制定。

2. 专业技能：满分 10 分，具体标准如下：

注：各项技能得分均可累计加分，每人累计加分不超过 10 分。

项目	细则	得分	细则	得分
学术科技竞赛	国家级一等奖	10 分	市级一等奖	3 分
	国家级二等奖	10 分	市级二等奖	2 分
	国家级三等奖	8 分	市级三等奖	1 分
	省级一等奖	6 分	院级一等奖	1 分
	省级二等奖	5 分	院级二等奖	0.8 分
	省级三等奖	4 分	院级三等奖	0.6 分
学术论文、作品	核心期刊	10 分	财税院报	1 分
	一般刊物	8 分	其他院级刊物	0.5 分

3. 公共活动：满分 14 分，具体标准如下：

项目	细则	得分	细则	得分
文体竞赛及院组织的其他素质拓展活动	国家级	10 分	市级二等奖	2 分
	省级一等奖	8 分	市级三等奖	1 分
	省级二等奖	6 分	院级一等奖	1 分
	省级三等奖	4 分	院级二等奖	0.8 分
	市级一等奖	3 分	院级三等奖	0.6 分

注：各项奖项得分均可累计加分，每人累计加分不超过 10 分。

项目	细则		得分
社会工作	院学生会	主席、副主席	4 分, 3 分
		部长、副部长	2 分, 1 分
		干事	0.5 分
	系（部）学生会	主席、副主席	3 分, 2 分
		部长、副部长	1 分, 0.5 分
		干事	0.2 分
学生社团	主要负责人		1 分
	其他成员		0.1 分
班委	班长、团支书		2 分, 2 分
	其他成员		1 分

注：学生干部得分不累计加分，只记最高一项。

八、奖学金的评定程序

（一）学生奖学金每学年评定一次。各班辅导员和班委会根据综合素质测评计算办法计算本班本学年综合素质成绩并进行排名，拟定获奖名单，报系（部）备案。

（二）系部学生工作领导小组审核后统一上报学院教务处。

（三）学院审核：学院负责审核各班综合测评结果，并有权根据实际情况和本办法的规定，对测评结果及获奖结果进行适当调整。

（四）公示：公布测评结果及表彰名单，听取意见。

（五）表彰：依据综合测评成绩和相关文件进行奖励和表彰。

九、奖学金的评审机构

（一）学院评审学生奖学金日常工作由教务处负责。

（二）各系成立学生奖学金评定小组，由系主任、教学干事及班主任代表等组成，组织本系各班初评及审定本系学生奖学金获得人选和等级。

（三）各班成立学生奖学金初评小组，由辅导员和班委组成，负责操行分的评定，征求任课教师意见，确定本班获奖学生的初步名单和等级。

十、本条例由院教务处负责解释。

郑州财税金融职业学院

学生转专业管理规定（试行）

为维护正常的教育教学秩序和教育公平，真正关爱学生、因材施教，促进学生个性发展，结合本院实际，特制定本规定。

一、学生一般应当在被录取学校及被录取专业完成学业；因各种原因申请转专业者，符合规定条件的，办理相关手续后，允许转专业。

二、转专业应在新生入校两周后方可受理；严禁在办结相关手续前，转专业学生到转入专业“借读”。

三、学生有下列情况之一者，可申请转专业

（一）本人申请，家长（监护人）同意，经学院认定，学生确有专长，转专业更能发挥其专长，更有利于学生潜能发挥、更有利于本人个性发展者。

（二）经学院认可，学生确有某种特殊困难，不转专业则无法继续学习者。

（三）根据社会对人才需求的发展变化、学院教学改革的要求和专业分流需要，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

（四）有其他正当原因须转专业者。

四、学生有下列情况之一，不得转专业

（一）新生入学未满两周者。

（二）已完成专科第一学期及以上学业者。

（三）文科类专业不能转入理科类专业（文理兼招专业除外）。

（四）处于休学、保留学籍期间，或已达到退学条件者。

（五）其它无正当理由者。

五、学生办理转专业的程序

（一）申请者于第一学期第二周至第五周内（其它时间原则上不予受理），向学生所在系提出书面申请，并填写转专业申请表和提交符合转专业的相关证明材料，系讨论同意后于第六周周一前转送给拟接收系。

（二）开学第六周，拟转入系对申请者提交的有关材料进行审核，并组织对申请学生进行专业考核，经集体讨论研究及系主任签署意见后，由系办公室将相关材料及相关意见汇总后，于第六周周五前报教务处。

（三）教务处对相关材料进行审定，报分管院长批准后公布。

（四）为维护正常教学秩序的稳定，各专业转入、转出人数一般不得超过所转专业当年招生数的 2%；当申请转入人数超过规定比例，接受转专业的系，应组织综合课程测试，并原则上按照测试成绩排序名次限额办理。

每个学生在校期间只能申请办理一次转专业。

六、转专业的学籍管理

（一）学生转入新的专业，原则上按照转入后的年级所适用的学籍管理细则进行管理。

（二）学生转入新的专业后，必须完成转入专业的教学计划方能毕业。

（三）转专业前已修的课程，与转入专业相同，其学分数与要求高于或等于转入专业要求的可以相抵，不必重修，其成绩可以通用；其余的学分数和成绩作为选修课的学分数和成绩转入学籍；转入专业同级学生已修，而转入学生尚未修的学科基础课和专业课须补修。

（四）被批准转专业的学生从转入的当年起按所转入专业学费标准缴纳学费。

第十条本规定由教务处负责解释，从印发之日起执行。

郑州财税金融职业学院学生实习管理办法（试行）

实习作为主要的实践教学形式，对于高职学生了解社会，提高实际动手能力、应用能力及职业素质具有十分重要的作用。按照教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》（教高[2000]2 号）“实践教学一般不低于教学活动总学时的 50%”的要求，我院实行校企合作、工学结合“2+1”的职业化人才培养模式，校外实习分为顶岗实习和毕业实习两个环节，分别在第五、六学期进行，现结合教学与就业管理工作实际，制订本实习管理办法。

一、参加实习的学生必须自觉遵守公民道德规范，遵守实习单位的各项规章制度和安全操作规程，服从实习单位的管理。

二、各系负责落实学生实习单位并签订实习协议。根据专业人才培养方案的总体要求，制定相应的学生实习方案，包括实习的组织管理、实习目的、实习内容与形式、实习地点、指导教师、考核要求等，并报教务处备案。

（一）各专业学生的实习方案由各系与实习单位协商共同制订。

（二）对学生所要完成的实习任务，各系根据实习单位工作岗位情况，以及学生所从事工作的特点，制定出具体的实习计划，向学生下达实习任务书（见学生实习审批表）。

（三）每名实习指导教师原则上最多指导 50 名学生。

三、各系要成立实习工作领导小组，加强对学生实习管理和指导，根据实习时间长短和学生人数制定相应的管理办法，及时掌握学生在实习单位的工作及表现情况。

四、经各系推荐（或学生本人自择）实习单位，并获得实习单位认可实习的学生应完成下列审批程序：

（一）实习学生填报《学生实习审批表》和《实习安全保证书》，学生个人自择实习单位的必须填报《学生自择实习单位申请表》。

（二）各系辅导员对学生填报材料进行初审，并经指导教师审核后，报所在系主管领导批准后方可进行实习。

（三）学生持《学生实习审批表》到实习单位报到，并取得实习单位的回执单，交送各系存档备案。

（四）实习计划落实后，各系负责统计情况，填写《学生实习登记表》送交教务

处存档备案（录入教务管理系统实践教学安排中）。

五、实习指导教师（校内）职责

（一）熟悉实习岗位业务，责任心强，有一定的组织能力和实习指导能力。

（二）负责对学生进行纪律、安全、保密等方面的教育，对在实习中违反纪律的学生进行批评教育，及时向学院汇报。

（三）关注学生在实习期间的思想动态，关心学生生活和身心健康状况，及时指导。

（四）定期检查学生完成实习的情况，指导学生编写实习周记、实习报告等；积极配合实习单位工作，及时解决实习中的问题。

（五）在学生实习结束后，实习指导教师（校内）根据实习学生的实习表现、实习单位评价、实习周记、实习报告等提出初评意见，认真做好实习指导工作总结。

六、实习学生的要求

（一）严格遵守实习单位的各项规章制度和实习纪律，不迟到、早退，不无故缺席。

（二）尊重实习指导教师，服从实习单位和指导教师的安排；虚心主动地向指导教师求教；尊重实习单位的每一位工作人员。

（三）在实习指导教师的指导下，进行深入调查研究和学习，按照实习计划，认真完成实习任务。

（四）主动向实习指导教师汇报情况，做好实习周记，认真写好实习报告。

七、实习成绩的考核

（一）学生实习成绩由指导教师提出初评意见，各系实习领导小组审核确定。

（二）实习成绩按优秀、良好、中等、及格和不及格五级分制确定。

（三）在实习期间有违纪行为，受到记过及以上处分的学生，实习成绩无效。

八、本制度自公布之日起施行。由学院教务处负责解释。

郑州财税金融职业学院

关于相关课程以统考代校考成绩确认管理规定（试行）

为了适应教学改革的需要，不断提高教学质量，检测教学水平，我院自 2013 年 9 月起对《计算机应用基础》、《大学英语》等课程采取以统考代校考的考核办法。为了规范相关课程以统考代校考成绩的计算和记载办法，特作如下规定。

一、我院学生参加全国高等学校计算机等级考试（河南考区），全国英语应用能力 A、B 级考试，用该考试代替本院《计算机应用基础》、《大学英语》课程考试。

二、非计算机专业的学生须取得全国计算机等级考试一级以上（含一级）证书、计算机专业学生须获取全国计算机等级考试二级以上（含二级）证书（必须是相应课程）方可免考相关课程。同时向教务处提供计算机水平考试证书的原件和复印件，能够提供成绩（百分制）的，按提供的成绩记载；对有证书而不能提供成绩的，该门课程证书成绩若为“优秀”按 80 分记载，若为“合格”，按 60 分记载。

三、非英语专业学生参加全国英语应用能力 A、B 级考试，合格者成绩不代替第一学期《大学英语》期终考试，即本学期（第一学期）仍要参加学院考试，但成绩可保留到第二学期进行成绩记载，第二学期可免于参加英语 A 级或 B 级水平考试。英语类专业学生第二学期必须参加全国英语应用能力 A 级考试。考试成绩作为该学期的成绩进行记载，不再加计平时成绩，计算总评。

四、学院鼓励通过英语应用能力 A 级考试者，从第三学期开始参加大学英语四级考试。获得大学英语四级考试规定的分数后可参加大学英语六级考试。

五、统考成绩不合格者，学院不另行组织补考，按学院正常的成绩记载办法登记，继续参加下一轮相同的计算机、英语水平考试，至考试合格为止，将合格成绩登记在原不合格成绩处；若毕业时，以统考代校考的课程仍不合格，毕业前由学院组织毕业补考，达 60 分者为成绩合格。

六、本规定自 2013 年 9 月开始实施。解释权归教务处。

郑州财税金融职业学院

学生教学信息员工作制度（试行）

为进一步提高教学质量，强化教学管理，掌握一线教学实际情况，特制订本工作制度。

一、建立学生教学信息员的目的

及时掌握教学运行动态，收集学生对教学工作的意见、建议，了解学生自身的学习情况，督查教学秩序，充分调动教师“教”与学生“学”的积极性和主动性，进一步提高教学质量，形成良好的教风、学风。

二、学生教学信息员的选拔

（一）学生教学信息员应具备的条件

- 1.政治思想表现好，严格遵守学院各项规章制度，有较强责任心，能秉公办事，敢于发表意见，敢说真话。
- 2.学习态度端正，目的明确，成绩良好，有良好的学习习惯和生活习惯。
- 3.工作认真负责，主动性强，能积极完成各项任务。
- 4.有较强的组织协调能力，团结协作精神，善于联系老师和同学，能代表同学反映意见。
- 5.有较强的观察、综合、分析能力和信息处理能力以及较好的文字表达能力。
- 6.坚持原则性，能真实、准确、及时反馈教学和教学管理中存在的问题。

（二）学生教学信息员的组成

学生教学信息员队伍的组成包括：班级教学信息员、系教学信息小组。

1.每个自然班由辅导员（班主任）推荐一名教学信息员，原则上以班级学习委员为主，由各班推荐的教学信息员组成系教学信息小组，系教学信息小组组长可从班级教学信息员中选拔，也可由系学生会学习部部长担任。

2.班级教学信息员由辅导员或班主任组织推荐，系教学信息小组由班级教学信息员或系学习部人员构成。

三、学生教学信息员的工作职责

（一）负责收集学院在教学计划管理、教学运行管理、教学质量、以及学科、专业、课程、教材、实验室、实践教学基地、教学队伍、教学管理制度等教学基本建设的管理中存在的问题和同学们的建议、要求。

（二）负责收集教师在教学态度、教案准备、课堂讲授、组织教学、教学效果以及课

后答疑、作业实验报告的批改、试卷评阅等方面存在的问题和同学们的建议、要求。

（三）负责收集学生在学习纪律、完成课后作业、考风、考纪及主动学习状况等方面存在的问题和同学们的建议、要求。

（四）反映学生在教学活动中存在的学风问题及对教学工作的具体意见和建议。

（五）配合系部、教务处开展有关教学方面的调研、检查等工作。

（六）负责将收集的信息，以文字方式汇总《学生教学信息员信息反馈表》，每月 25 号（如遇法定节假日顺延至工作日第 1 天）由系教学信息小组组长交至教务处，并将电子版发至jxddc208@163.com，如遇特殊情况，需及时向教务处报告。

四、学生教学信息员的组织管理

（一）学生教学信息员由各系负责具体管理，教务处监督，相关单位配合，系学生教学信息小组组长负责本系教学信息员的日常管理。教学信息员每年聘任一次，可以连聘，学生毕业时自动解聘。

（二）教务处将不定期召开系学生教学信息小组组长会议，总结工作，交流经验，以便更好的发挥学生教学信息员的作用。

五、教学信息员的奖惩

（一）对于表现出色，成绩突出的教学信息员和信息小组，由系推荐，教务处将依据学生信息员反馈教学信息的数量、质量及工作表现，每年对学生教学信息员和教学信息小组进行一次评审，经学院批准授予“优秀教学信息员”和“优秀教学信息小组”等荣誉称号，并给予适当奖励。

（二）对于长期未履行其职责的小组和个人将给予批评。

（三）对于任职内违反规定的学生教学信息员教务处将反馈给相关系，予以解聘。

六、对所获教学信息的整理与反馈

教务处每月由专人对信息员收集的相关信息进行了整理、汇总和分类，并反馈给相关部门采取措施加以解决，以进一步加强管理，改进工作。对学生反映的问题以适当的方式（电话、书信、网络、座谈等）及时予以答复。

七、其 他

教学信息员是学院教学质量监控的重要力量，学院领导、教师、辅导员（班主任）和广大学生要对学生教学信息员的工作给予积极支持，并帮助他们在不影响学习的前提下做好教学信息员的相关工作。任何部门和个人不得刁难和干扰学生履行信息员工作职责。

郑州财税金融职业学院教材管理工作规定（试行）

教材是教师组织实施教学和学生学习的主要依据，选择使用及编写高质量教材是提高我院教学质量和知名度的重要保证和前提，为杜绝、防止低水平教材流入我院，规范教材选用、编写程序，明确各环节具体要求，特制定本规定。

一、教材供应范围和种类

（一）教材供应对象为学院在读的学生及任课教师。

（二）教学计划中的各门课程的教学用书和讲义、配套教学参考资料、自印教材等，均由教务处教材处负责组织供应。

（三）其他部门或个人不得向学生推销教材。

二、教材选购和预订办法

（一）选购和预订教材的原则：

1.基础课教材应优先选用获国家级或部委级的“规划教材”和“推荐教材”；其次选用规划统编教材，一般不能选用其它教材。

2.专业及专业基础课教材，一般以各专业出版社出版的、纳入国家教材统一征订的教材为主，除特殊情况外，一般不使用其它教材。

3.上述条件不能满足，可考虑采用非统一征订正式出版的教材。

4.在确实购买不到较适用的教材的情况下，方可考虑自编教材。

5.选用教材要首先考虑原用教材，以保持教材的稳定性，减少库存，遇特殊原因，不使用原来教材改版的，须提出报告说明理由。

（二）预订程序

1.教材处在每年的5月和12月，组织下一学期教材订购。各系（教研室）对选用教材要严把质量关，按照课程教学大纲的要求仔细研究，对同类教材进行认真的比对，选用符合办学定位和专业需要的教材，填写郑州财税金融职业学院《教材预订计划表》，由课程所属系（教研室）组织审议签字，系（教研室）主任审批签字（盖章）后报教务处进行审核。最后确定的《教材预订计划表》一式两份，一份留存系（教研室），另一份于一周内报教务处教材处审核后汇总，办理预订。系（部）不按时订购，影响教材供应者，责任自负，并扣除相应系（部）分数。

2.每门课程确定使用教材后，填报《教材预订计划表》时课程名称、教材名称、

使用班级要准确一致，填写教材信息时要准确填写教材名称（不能简写）、版次（第几版）、编者、书号、出版社、单价等信息。

3.各系（教研室）在接到教材征订通知后一周内完成教材填报工作，并留下填报负责人的联系电话。

4.教材采购以公开招标采购形式进行。

5.教材预订后不得随意变更。确因计划变更或其他原因，不能通过预订而须即时采购者，应及时提出选购教材报告，重新办理选用手续，并附一份教材变动说明，经教务处同意后纳入预订计划。

6.因教学任务变更需补订或零购教材时，开课教研室须持有关证明，在用书前一个月向教材处报送《教材订购申请表》。教材处对此应认真登记，及时组织采购。

7.教材一经选定一般不得变动，特殊情况须经系部主任同意，报教务处审批后执行。因漏订、错订、不按时征订或教材信息填写不准、不全等影响教学的，由填报单位负责，并按学院《教学事故界定和处理办法（试行）》规定处理。

8.订购的教材各系部有责任使用完毕，凡由于人为原因而重订、错订造成的教材积压浪费，由所订购的系部负责推销或赔偿经济损失，并扣除相应系部分数。

9.因教材内容已不适应教学基本要求，由教研室提出更换教材(或编写补充教材)申请，经系部主任审查签署意见，由教务处批准后，方可订购(编写)新教材。未经教务处批准，自行更换教材所造成的积压，由当事者或其所在教研室承担经济损失，并扣除相应系部分数。

10.参编教材认购数量以使用两年为限，不得向学生硬性摊派推销各种教材和教学参考资料。

（三）关于使用包销教材的规定

1.选用包销教材必须符合课程教学大纲要求，并经教研室研究同意，报系部批准、教务处认可。

2.教师个人与出版社签订出版合同，学校不承担包销责任。

3.同类课程有国家、省级优秀教材及规划教材的应优先选用，原则上不使用包销教材。

4.凡属教学需要编写出版的，应列入学校补充规划，按规划教材统一管理，编写人数、字数、定价等符合教材的基本要求；需要学校订购的，与出版社签订合同前，在教材处办理订购手续，出版合同交教材处。

三、自编教材管理办法

（一）凡确实征订不到或必需补充的教材，方可考自己编印。

（二）首先由系部教研室打报告，确定编写责任者、审稿责任人、使用年限、编写大纲、完成编写的大约时间等，经系部院主任同意、教材处审核后，提请教务处长批准，方可执行。

（三）编写及审稿责任人必须具有中级以上职称，且从事该课程一线教学两年以上。

（四）编写教材要严肃认真、严防盗版。若出现因盗版而产生的法律纠纷，一律由编写责任人负责。

（五）自编教材编写完成后，教研室组织同专业或相近专业教师对编写教材进行审议评价，认为该教材有职业教育特色或在同类教材中的处于优秀水平，编写责任者方能将编写教材，报学院教材处组织印刷。

（六）交稿时须附有系部主任及教研室的审核意见和印刷标准清样，须注明教材主编人、打印稿校对入、印刷份数及使用时间等项目。

（七）翻印教材或书稿中有部分摘录其他书籍中的文字或图表者，原始资料一律由编写人提供，提供的材料文字等必须清楚、准确无误，便于操作。

（八）印刷好的自编教材在相应的专业班级使用两届（含两届）以上后，学生反映效果良好，经学院教材建设指导委员会审核同意后，推荐到有关出版社出版发行。

（九）编写教材、讲义（含实验、实训指导书）酌情给予一定的资助。

（十）对部分出版社发来的编写教材邀请函，教材处将及时把所有信息反馈到有关系部，支持我院教师参加有特色高质量的教材编写工作，获得参编资格的人员到教材处填表登记备案，但坚决杜绝“挂名教材”和“包销教材”。

（十一）具体规定按省教育厅《河南省“十二五”普通高等教育规划教材项目管理办法》（教办高〔2014〕80号）相关规定执行。

四、教材发放和收费办法

（一）学生领取教材的规定

1.新生报到时，必须预交一定数额的教材款，下学期多退少补。

2.学生以班级为单位，每学期开学前由班主任或辅导员带领到教材库领取教材，开学第一学期凭学生交款发票人数统一领取。

3.领取教材时要当场检查，点清书种和册数，发现不符，当场解决。高职教材费

由供应商收取，学生现场交款，统一领取。班主任或辅导员领取完毕并核实无误后在购书单上签名确认。领走后发现差错，责任自负。所领用的教材有印刷、装订质量问题，可在一周内到书库调换。

4.学生丢书和给别人代买的教材，一律先到院财务交款。平收费凭证至书库领书。

5. 学生发生休学、退学等情况，不准许退购教材。

（二）教本的发放与领取

1. 任课教师凭课程表到教材库领取教本和配套教学参考书，并在《教师教材发放登记表》上做好记录。

2.同版本教本一般只领取一次，如有破损可以旧换新。

3.校内自编教材，教研室参编成员每人发给一本(套)。

4.非任课教师不能以任何理由领用教材，需用时可向对应处室借用，不另发给。

郑州财税金融职业学院

教室日志管理规定（试行）

教室日志是记载任课教师课堂教学内容、教学进度、出勤等教学基本情况的重要资料，是教务处及各系部进行教学管理的重要手段。为了更好地规范教室日志的填写及加强对教室日志的管理，特做如下规定：

一、教室日志的填写

- （一）教室日志填写的基本要求是填写及时、内容完整（不漏项）、书写清晰。
- （二）任课教师每次课后，必须及时填写教室日志。
- （三）教室日志不得由学生代填。

二、教室日志的管理

（一）教室日志是检查任课教师教学进度、课堂出勤和统计教师教学工作量的依据。

（二）教室日志必须由任课教师于上午八点之前及下午两点半之前领取，中午四节课后及下午两节课后归还至教师值班室，领取及送还必须由任课教师完成，否则按违纪处理。

（三）教室日志管理记入教师年终考核，不按时领取及归还教室日志两次通报批评，达到五次按旷课一节课处理。

三、本规定自制定之日起实施，由教务处负责解释。

郑州财税金融职业学院

实验设备管理及仪器采购办法（试行）

实验室的实验设备是国家的财产，是学院固定资产的一部分。为了加强对实验设备的管理，提高实验设备的使用效益，根据财政部《中央行政事业单位国有资产管理暂行办法》和教育部《高等学校实验设备管理办法》的有关规定，结合我院的实际情况制定本意见。

一、管理目的和任务

（一）实验设备管理工作的主要任务是充分发挥其作用，保证教学、科研工作的需要，提高投资效益，使实验设备在整个寿命周期中充分发挥效益。

（二）实验仪器设备的采购及管理实行院、系（部）二级管理，以系部为主。教务处负责对实验设备的宏观管理，以系为单位建立实验室台帐。

（三）实验设备的管理，必须贯彻勤俭办学的方针，反对铺张浪费，要从实际出发，挖掘现有实验设备潜力，重视开发工作，提倡自己动手研制新型的教学、科研仪器，加强实验室的自身建设。

二、设备管理办法

（一）实验设备要建立严格的实物验收和技术验收制度。所购的实验设备到货后要及时开箱清点检验及安装调试，进行技术验收。要在索赔期内完成验收工作的各项事宜，对质量不合格的实验设备，要及时提出索赔报告，完成索赔工作，以免受到不应有的损失。

（二）由教学副主任负责实验室设备初次入库的验收工作。验收合格的实验室设备交由学院教务处统一管理。

（三）学院所有实验设备统一编号、建卡，随即贴上标签。

（四）实验室添置实验设备，要根据专业设置和发展、教学和科研等方面的需要和财力的可能，按照保证重点、兼顾一般、综合平衡、合理安排、分别轻重缓急的原则制订出购置计划。没有购置计划的学院不列入学院添置实验设备计划。对实验设备购置学院将严把质量关,特别是大型精密实验设备的购置,必须是使用单位提出可行性研究报告,学院组织有关专家进行科学论证后才能予以实施。所有购买仪器设备在验收后由实验管理人员记入实验台帐后方可履行常规报销手续。

（五）购买仪器设备金额在 30 万元人民币以上的建设项目；单台金额在 8 万元人民币以上仪器设备；总金额在 3 万元人民币以上的批量同类仪器设备；必须通过公开招标的办法由学院仪器设备招标领导小组作为学院招标的组织与协调管理机构，教务处负责仪器设备招标业务，院监察审计室实行监督。设备招标采用的方式有：(1)公开招标：招标领导小组通过报刊或其他形式公开发布招标公告。(2)邀请招标：由招标领导小组向具备供应或制造能力的单位直接发出投标邀请书，受邀参加投标的单位不得少于三家。

（六）实验设备的统计资料，是制订计划的主要依据，要随时掌握实验设备的种类、数量、金额、分布和使用情况，经常对其进行分析研究和汇总工作。要按上级部门的要求，如期报送各类统计报表，做到数字准确，情况真实。

（七）实验仪器设备的管理和使用，实行岗位责任制，各系要制订出各类实验设备的操作规程、使用和维修保养制度，并有专人负责技术安全工作。各系将负责人汇总表交教务处备案，如有更换需在一周内报教务处备案。

（八）各实验室要加强实验设备的维修和保养工作，一般实验设备应做到随时保养和维修。实验设备一般不得拆改，如确需拆改时，须提出论证报告，并按各级管理权限履行审批手续。

（九）固定安装的实验设备及附件，一律不得移出实验室。单独的便携设备，在教学中确实暂不使用，院内教工因承担项目，可以借用。

（十）借用者必须提出项目的开始及结束时间，借用设备的用途，借出及归还的时间，经系主任批准，方能借用。在借用期满后，原物归还。没有项目或理由不充分的，不得借用实验设备。

借出设备的一般时间期限为一个月。假期前夕借出设备的，应当在假期结束以后半个月以内归还。

（十一）在没有教师负责的情况下，学生不得借出实验设备。

（十二）各系要努力避免实验设备的积压和浪费，对长期（两年以上）不投入使用的实验设备，将由学院调剂使用，对确系人为原因造成积压和浪费的要追查责任。

（十三）确因技术落后、损坏等原因不能修复使用或维护修理费用过高，无修复价值的实验设备，可按学院规定申请报废。

三、管理责任

（一）专业实验室设备具体管理制度由系主任会议制定，主管系主任负责日常工作的检查，购入计划、借出设备、报废设备的审批，学院文件政策的传达。

（二）各系应指定一名实验室管理人员负责设备入库的登记、使用后的验收、数据的上报、日常维护和保管等。

（三）各专业负责人负责制订本专业实验室教学计划，制订自己的实验室设备利用计划。

（四）实验室设备应当得到爱护。对工作不负责任、不遵守操作规程和实验室规章制度造成教学实验设备损坏、丢失和浪费的人员，应给予批评教育，直至行政处分或经济处罚。视情节轻重和认错态度，酌情责令其赔偿损失金额的 10% ~ 50%。

未经允许，不得对实验室设备进行改造。未经允许在电脑等设备中不适当增加新的程序、软件，造成设备故障、损坏的，应当恢复原样。

（五）实验设备损坏属教职工责任的，核定赔偿金额后，由本人到财务处交款。实验设备损坏属学生责任的，根据赔偿金额及本人经济状况，决定一次偿还或分期偿还。

（六）实验设备损坏赔偿费用只作更新实验用，不得移为它用。

各种实验设备在管理使用中要责任到人,因保养不善、使用不当造成实验设备丢失或损坏的,要迅速组织有关方面负责人查明情况和原因,分清责任,然后视具体情节和态度制定处理意见。处理事项要坚持“三个不放过”的原则,即事故原因分析不清者不放过;事故责任者和有关人员未受到查处和教育时不放过;没有采取防范措施的不放过。不论任何人,凡因责任事故造成实验设备损坏或丢失的,均应按规定的赔偿办法予以赔偿。对实验设备在使用。管理方面做出突出贡献者,学院将予以表彰和奖励。

郑州财税金融职业学院阶梯教室管理制度（试行）

阶梯教室是为我校学生提供上课及自主学习的场所，为了给大家提供一个整洁、舒适的学习环境，本着公平合理的使用原则，特制定郑州财税金融职业学院阶梯教室使用规定。

一、自觉爱护阶梯教室设备，请勿在桌椅及墙壁等处写字作画及破坏，请勿擅自动用及破坏多媒体设备。一经发现，将追究其责任。

二、自觉保持室内卫生，请勿随地吐痰、乱扔纸屑及杂物，请勿在室内吃食物，离开时请自行将桌椅清理干净并顺手摆好。

三、阶梯教室属于消防安全重点单位，教室内任何区域都严禁吸烟。

四、安全用电，请勿自带插座多用共用电压或多级分用电源。

五、自觉保持室内安静，自觉将手机设为震动状态，请注意在室内控制说话、走路的音量，请勿在室内或走道内聚众交谈，请勿在室内拨打或接听电话。

六、自觉保持一人一座，请勿用书包、书本、讲义等各种物品占用座位，请勿一人占据多个座位，座位随来随坐，人走座空。

七、阶梯教室属于公共区域，不负责看护或保管学生的个人物品，手机、笔记本电脑、手表等贵重物品请随身携带，人走物随。如有遗失，尽可能帮助寻找，但恕不对遗失的个人物品负责。

八、上课及自习过程中，靠近门窗的同学请自觉调整门窗的开关状态，为维护大家的身体健康尽一份义务。

郑州财税金融职业学院

钢琴教室管理规章制度（试行）

钢琴教室是我院学前教育专业学生进行键盘与乐理基本功训练的重要场所。为了有效维护设施、设备安全，最大限度保障正常教学及合理使用教学设备，以规范钢琴教室管理，特制订此制度。

一、按教学、训练需要使用本教室，未经负责老师同意，任何人不准随意进入。

二、教师、学生使用钢琴教室，要及时做好使用记录。建立钢琴教室使用登记制度。每班每次上课前及下课后应检查钢琴、琴凳的使用情况，负责同学认真填写使用登记表，发现问题及时向任课教师汇报。发现问题而不登记报告者视为本人（对号）损坏。被损坏的钢琴，根据损坏程度，按原价 30-100%赔偿（自然使用损坏的除外）。

三、必须保持钢琴教室卫生，学生进入前应先先将鞋底擦干净并按指定座位入座。禁止随地吐痰和乱扔杂物，禁止乱涂乱画及用脚踹门，禁止携带食物(尤其是口香糖、饮料)及影响清洁卫生的物品进入教室，设备必须保持清洁，违者按有关规定给予严肃处理。

四、钢琴属贵重教学设备，练琴学生必须爱护，严禁将书本、水杯等重物放在键盘或者钢琴上。使用钢琴时，琴盖要轻启轻关，不得将大头针、图钉、发卡等物品掉入键盘，以免损坏机件。练习完毕盖好琴盖，不练琴时不踩踏板。出现故障要及时告诉管理人员，严禁私自拆卸或修理，不得人为损坏。

五、保持良好的学习风气和训练环境，不得在琴室闲聊，严禁大声喧哗、打闹，严禁在琴室做与学习无关的事情。

六、钢琴教室为重点消防场所，为了保证钢琴安全，严禁在钢琴教室吸烟、用火，严禁在琴室内点蜡烛和使用与练琴无关的电器。

七、上课及练琴班级离开教室时应检查设备是否按规定摆放整齐，关灯、关窗、锁门。如发生盗窃、人为破坏等事故，应及时报相关部门，按照学院有关规定调查处理，追究责任。

八、琴室钥匙应由专人保管，使用必须做好登记，用后验收。

九、坚持卫生值日制度，保持室内一切设施的清洁卫生，由钢琴教室管理人员每天负责检查、落实。

十、每位学生应自觉爱护钢琴及其它室内设施，如有发现违反以上规定者，应向管理人员反映，经调查核实，若反映情况属实，对反映者将给予一定的奖励。

（备注：凡使用钢琴教室的师生必须遵守以上规定，如有违反，按学院有关规定给予相应纪律处分；由此造成损失者，除加倍赔偿外，视情节轻重给予相应行政处罚。）

郑州财税金融职业学院实训教学管理规定（试行）

实训教学是学院教学工作的重要组成部分，是专业人才培养方案的重要环节。通过实训教学培养学生的动手能力、观察能力、分析和解决问题能力，培养学生的职业意识、安全意识、环保意识。为进一步规范实训教学，保证实训教学质量，实现管理的科学化、规范化，特制定本规定。

一、实训教学是指课程中的实训环节和独立设置的集中实践环节。实训教学由系（部）负责组织实施，教务处负责宏观管理。

二、人才培养方案和课程标准是组织实训教学的依据，所有实训教学计划经教务处审核后方可执行。各系部应根据教学改革的要求，逐步减少不必要的验证性实验，增加综合性、生产性实训。

三、凡课程标准中规定的实训项目、实训内容和要求，经确定后，不得随意变动，如需增减实训项目、实训学时、改变实训内容、实训要求均需系主任审定，报教务处审核，经分管院长批准后执行。

四、每学期末，各系部组织任课教师根据人才培养方案、课程标准和实训室的具体条件，拟定下学期将开设的实训项目及要求，制定实训教学计划，编写实训指导书。实训生产部根据各教育教学部实训教学计划制定集中实践环节教学进程表和实训室课表，经系主任审批后报教务科研处实训中心备案。

五、实训课前，指导教师和实训室管理人员必须认真做好准备工作，检查仪器设备、材料是否完备，认真检查安全设施，确保实训安全。初次指导实训者，必须进行试讲、试做、经实训生产部主任认可后方可指导。

六、实训课开始，指导教师要清点学生人数，凡无故不上实训课或迟到十分钟以上者，以旷课论处。要检查学生课前预习情况，凡预习不充分者不得参加本次实训。缺做实训的学生必须补做，否则，不得参加本门课程的考试或考查。

七、实训时，指导教师应扼要讲明实训目的、要求和安全注意事项等，指导学生严格按照仪器设备操作规程进行操作。仪器设备出现故障时，必须立即停止使用并报告指导教师，由指导教师协同实训室管理人员处理。

八、实训结束后，指导教师对学生的实训结果进行审核，对使用的仪器设备进行检查，填写实训室使用记录。学生按要求整理好实训场地并做好必要的卫生工作，经

指导教师或实训室管理人员验收后，学生方可离开实训室，如发现问题，要及时上报处理。

九、实训成绩是衡量学生实训期间表现的主要依据，是学生必修学分的一部分，在实训结束后，学生要认真完成实训报告。根据专业及实训项目的不同，由各教育教学部统一确定最终的实训考核方式，实训指导教师应为每个参加实训的学生评定成绩。

十、每学期各系部应有计划地组织实训教学质量检查、评定等活动，及时发现问题，及时解决，确保实训教学质量。实训教学质量评定结果材料，报实训部存档。

十一、教务处有权根据全院各实训室使用情况统一调配资源，各系部专业实训室有义务对其他系部的实训教学开放，实现资源共享，提高教学仪器设备的使用效率。

郑州财税金融职业学院实训室使用规定（试行）

一、实训室是学生学习生产实习课的课堂。进入实训室的一切人员，必须遵守实训室的各项规章制度，爱护公物，保持室内安静，严禁吸烟、吃东西、乱扔纸屑杂物、随地吐痰，严禁大声喧哗、打闹。

二、学生进入实训室前要穿好实训服，按时到达指定实训室并按规定顺序就位，不得携带与实训无关的物品。

三、学生应在教师指导下，严格按照仪器设备操作规程进行操作，认真作好实训记录。仪器设备出现故障时，必须立即停止使用并报告指导教师，由指导教师协同实训室管理人员处理。

四、未经指导教师批准，学生严禁随意搬动、拆卸、修装仪器设备。不得动用其他与本次实训无关的设备。对违章操作造成仪器设备损坏者，视损坏程度由当事人按规定赔偿。

五、使用大型精密贵重仪器设备，必须由持有操作许可证的教师指导操作，使用中要严格遵守操作规程，并按规定认真填写设备使用记录。

六、学生使用有毒有害、易燃易爆物品时，必须严格遵守领取、使用、交回等有关规定，确保安全。

七、实训结束后，指导教师应检查所用仪器设备的使用状况，填写实训室使用记录，指导学生整理实训物品，清洁卫生，关好门窗，关闭电源。

八、实训室内不允许存放个人生活用品，不准利用实训场所和设备进行与教学科研无关的活动。

郑州财税金融职业学院实训安全管理规定（试行）

为切实做好实训过程的安全和防护工作，强化“以人为本，安全第一”的意识，确保师生员工的人身安全和健康和国有资产不受损失，特制定本规定。

一、严格遵守国家的有关安全法规、条例和环保部门的有关规定，定期进行安全检查，及时消除实训室的不安全因素。系（部）主任为安全工作第一责任人，各实训室由专人负责，操作规程及安全制度要上墙。

二、经常对师生员工开展安全教育，牢固树立“安全第一”的思想。实训指导教师在每次学生实训前和实训中，都要对学生讲解安全操作规范和注意事项，并随时掌握和处理可能的事故隐患。

三、各实训室要切实加强用电安全管理。建立健全安全用电管理制度，明确岗位责任。在安装大型精密贵重仪器设备和大容量高温电热设备时，必须保证安装功率，切实落实设备用电的安全保护措施，防止供电线路和用电设备超负荷运行，杜绝负荷过载、导线发热、保护措施或控制失灵、电热短路、电火花点燃等引发的火灾、爆炸事故发生；实训室工作人员离开实训室前或实训结束后，要认真检查电源及用电设备的安全情况，切断非工作电源，杜绝长明灯和空载运行设备。

四、实训室要加强高温、高压设备的安全管理。高电压设备周围不能有导电尘埃、易燃、易爆、易挥发物品和破坏绝缘的腐蚀性气体。要加强对压缩气体钢瓶的使用与安全管理。各种气瓶严防漏气，远离明火，杜绝火灾、爆炸及中毒事故；钢瓶的漆色要保持完好，不得任意涂改；使用时必须通过压力表，氧气瓶口中不得有油脂或易燃性有机物沾粘，防止引发燃烧爆炸事故。

五、凡进行易燃、易爆、高温、高压性质的实训，或使用易燃、易爆反应装置和设备的系列实训，实训室要对设备系统制定各项技术操作规程，还应根据每项实验的技术规范，制定工艺流程，建立严格的安全检查制度。

六、凡接触易燃、易爆、剧毒、腐蚀及放射性有毒有害物质和产生有害粉尘的实训室，都要加强各种专业设备的技术安全管理，严格操作规程、杜绝有害物质的跑、冒、滴、漏，严防中毒事件和交叉污染。对有毒有害药品要做好防盗工作。

七、实训室要严格遵守国家有关安全条例和环保部门有关规定，要有“三废”（废气、废液、废渣）处理措施，不得随意排放超剂量的“三废”。对有细菌、真菌、毒

菌的实训室，要定期进行杀菌处理，不得随意丢弃用过的实训药品和容器，使用时要有相应的安全措施。

八、实训室要有防火、防盗、防破坏等安全措施及器材，各种器材要保持良好状态，任何人不准挪用。

九、学生在校外实习期间，要对学生进行安全教育。系部、实习单位、学生三方要签订安全协议，做到责任明确。

郑州财税金融职业学院

实训场所卫生管理规定（试行）

一、实训室的仪器设备、工具、器材等应放置整齐，保持清洁，无漏水、漏油、漏气现象，废料、废液要及时清除并按安全操作程序处理，不得随意倾倒。

二、实训完毕，指导教师应及时督促学生整理器材，清扫桌面及地面杂物，到指定地点倒垃圾。

三、定期进行卫生大扫除，桌面、地面、墙面、门窗和设备保持整洁无积灰、蛛网、杂物。

四、因实训项目变动更换下来的器材要放置整齐，并盖上防尘布。

五、报废和积压的仪器设备应及时办理手续，在未办理报废手续前，应回收仓库。

六、实训室内严禁吸烟。特别是有易燃易爆的实训室绝对禁止烟火，必须贴出防火禁火标志牌。

七、禁止带食物、饮料进入实训室。随身携带的包、水杯和衣物要放在实训实验室指定的存放处。进入贵重精密仪器室、微机室要更换拖鞋。

八、实训楼层的门厅、过道、楼梯底部不得堆放家具、设备、杂物，保持门厅、过道畅通。

郑州财税金融职业学院

校外实训基地建设与管理实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 校外实训基地建设是学院专业建设与改革的重要组成部分，是实现人才培养目标、培养学生实践技能、完成学生顶岗实习教学任务、保证人才培养质量的重要保障，对提高学生的创新精神、创业能力和实践技能的培养有十分重要的作用，为进一步加强和规范校外实训基地的建设和管理制定本办法。

第二章 校外实训基地建立的原则

第二条 校外实训基地建设本着校企双方互惠互利，各施所长，互补所需，双方受益，义务分担的原则进行建设。

第三条 校外实训基地应具有较为先进的生产设备，设备数量能够满足学生顶岗实习和实训教学的需要。校外实训基地的技术人员、能工巧匠能够承担、指导学生的实习实训。

第四条 就近就地、相对稳定、满足实习实训教学任务，具备实习实训学生食宿、学习、卫生和劳动保护等方面的条件。

第五条 优先考虑有联合办学、技术转让等协作关系或校友集中的企事业单位。

第三章 校外实训基地的任务

第六条 校企双方根据专业人才培养目标的要求以及职业岗位（群）的技能要求，共同制定实训课程标准、实训计划、实训项目方案，合作编写实训教材。

第七条 承担学院相关专业的生产性实训、顶岗实习、专业技能资格鉴定等教学任务。积极创造条件，开展职业教育研究和专业技术应用研究，实现产学结合。

第八条 承担师资队伍的培训，促进学院“双师结构”师资队伍建设。依据科学技术的发展、岗位需求的变化及学生工作岗位的定向，开发新的技能培训项目与培训内容。

第四章 校外实训基地校企双方职责

校外实训基地由校企双方共同负责管理，即学院职责与实习基地企业职责。其中学院职责主要包括教务处职责与各系部职责。

第九条 教务处工作职责

一、负责制定学院校外实训基地建设计划，协助相关系部联系建立校外实训基地，对全院校外实训基地的工作进行统筹和协调。

二、审查已经联系的校外实训基地和有关的合作协议，协助各系部做好有关实习指导教师聘用等方面的工作。

三、组织优秀实习校外实训基地的评选。

第十条 各系部工作职责

一、各系部根据专业特点和实际需要，负责选择校外实训基地的单位和场地，与企事业单位洽谈具体建立校外实训基地的事宜。

二、负责选聘校外实训基地的指导教师，保证学生实习实训、顶岗实习期间的日常管理和实习指导等工作运转正常、规范。

三、选派学院指导教师，及时与校外实训基地联系，并与校外实训基地的管理人员和指导教师一起，共同管理学生在实习期间的学习和生活。

四、加强对学生的政治思想教育，完善各种规章制度，经常与校外实训基地保持联系，切实做好实习实训学生的管理工作。

五、根据人才培养目标的要求，与校外实训基地合作开发实习实训课程标准，组织编写实习实训教材、指导书；根据人才培养方案的要求和专业岗位群的技能要求，制定实习实训实施方案。

六、负责将建立校外实训基地建设与管理的有关的资料收集归档。

第十一条 企业工作职责

一、为学生提供包括基本技能和综合能力培养的实践环境，使学生在真实环境下进行顶岗实习，培养学生实践技能、团队协作精神、创新精神，为学生从事相关工作打下良好的基础。

二、选派政治素质好，实践经验丰富，具有一定理论水平，责任心强的相关技术人员、能工巧匠担任实习实训指导工作，并保持相对稳定。指定相关职能部门确定专职或兼职人员组织指导、管理实习实训工作。

三、组织指导实习实训的相关人员同实习实训指导教师，共同组成实习实训考评小组，对学生的实习实训进行全面考核与评定。

四、负责对实习实训师生进行安全和纪律教育，积极协助学院处理学生在实习实训中的有关事宜，为实习实训师生妥善安排好食宿、交通等。

五、为教师提供部分实践岗位，承担教师的培训任务。

六、在国家就业政策许可范围内，优先选聘顶岗实习实训毕业生。

第五章 校外实训基地协议书的签订

第十二条 校企双方有共建校外实训基地合作意向，在符合建立校外实训基地条件的基础上，经协商由学院与企业签订建立校外实训基地协议书，由教务处、各系部、合作企业各执 1 份。

第十三条 校外实训基地协议合作年限根据双方需要协商确定，一般为 3~5 年。协议书应包括以下内容：

- 一、双方合作目的。
- 二、基地建设目标与受益范围。
- 三、双方权利和义务。
- 四、实习实训师生食宿、学习、交通等安排。
- 五、协议合作年限。
- 六、实习实训期间意外事故处理。

第十四条 对协议到期的校外实训基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

第十五条 学院与实训基地签订合作协议书后，学院授予校外实训基地“郑州财税金融职业学院校外实训基地”铜牌，具体名称由基地共建双方协商确定。

第六章 校外实训基地的检查与评估

第十六条 为促进校外实训基地的建设与管理，学院会同有关系部，不定期到校外实训基地检查、评估校外实训基地建设与管理情况。

第十七条 定期组织开展优秀校外实训基地的评选。对被评为郑州财税金融职业学院优秀校外实训基地的单位进行表彰和奖励，并授予“郑州财税金融职业学院优秀校外实训基地”铜牌。

第十八条 优秀校外实训基地评选范围、时间、数量。

一、优秀校外实训基地的评选范围是学院、系部两级管理中，已建成并发挥实际作用的校外实训基地。

二、优秀校外实训基地每 2 年评选 1 次。

三、优秀校外实训基地的评选占实训基地总数的 20 ~ 30%。

第十九条 优秀校外实训基地应具备的基本条。

一、校外实训基地能够很好地满足学生实习实训教学任务的要求，具备实习实训学生食宿、交通、学习、卫生和劳动保护等方面的要求。

二、能够根据双方签订的协议接受学生实习实训，妥善安排学生的顶岗实习等工作，较好地履行校外实训基地协议中所规定的义务和职责。

三、校外实训基地建立时间一般在 3 年以上（含 3 年），接受实习实训学生达 3 届以上（含 3 届），年均接受实习实训学生人数较多。承担一定数量的学生生产性实训、顶岗实习等教学任务，实施效果好，学生实践技能得到较大提高。

四、校外实训基地对学生实习实训工作高度重视，指定有关职能部门委派专职或兼职人员组织和管理实习实训工作；选派政治素质好，实践经验丰富的技术人员、能工巧匠，担任实习实训指导工作，并保持相对稳定。

五、校外实训基地积极探索、创造条件使实习实训与产学研一体化相结合，并产生了较为明显的经济效益和社会效益。

六、校外实训基地对我院实习实训工作支持力度大，在实习实训经费保障上，给予一定的支持。

七、能积极配合学院的实习实训工作，妥善处理有关实习实训工作中的有关问题。

第二十条 优秀校外实训基地的评选程序。

一、申报。优秀校外实训基地由教务科研处实训中心负责具体组织，各系（部）根据学院对优秀校外实训基地的基本要求，遴选推荐优秀校外实训基地，报教务科研处实训中心审核。

二、评选。教务处组织专家认真审查，并根据需要进行现场确认，评出郑州财税金融职业学院优秀校外实训基地。

第二十一条 本规定自公布之日起实行，由教务处负责解释。

郑州财税金融职业学院

教室设备使用管理规定（试行）

为了更好地利用现代化教育设备，保证我院教学过程能顺利进行，特制订教室设备的使用管理规定如下：

一、各班教室设备管理第一责任人为各班班主任，对本班教室设备的管理工作与安全工作负全责。

二、各班需指定一名学生为管理员，负责教师使用教室设备的预约及设备的防尘、防水、防潮、防震、防盗等日常管理。

三、教室设备的钥匙由各班班主任负责指定责任心强的学生保管，任何人不得私配钥匙，不得将钥匙随意转借他人。教师若需要使用教室设备，需课前通知学生管理员。周末放假钥匙交班主任保管，期末将钥匙上交学生处。

四、任课教师必须经培训后方可使用教室设备上课。教师要熟悉操作教师设备要领，严格遵循操作规程，以确保系统正常运行。

五、教室设备只供本班任课教师上课使用。教师使用教室设备时，要随时注意设备（包括教室主机、投影机、电子白板及相关音响设备等）的运行情况，一旦出现故障，应填写《教室多媒体设备故障表》说明故障情况，以便主管部门及时派人处理。教师使用结束后应及时检查和整理所有的仪器设备，无误后方可按照操作程序关闭电源、锁好教室主机做好安全防范工作。

六、晚自习下课后，任课教师必须待学生全部走完后关闭教室窗户并亲自锁好教室门。

七、未经同意，任何人不准擅自改动设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何教室设备，不得擅自将教室设备移出电子讲台外使用。禁止安装与教学内容无关的软件，不得利用教室设备召开聚会、娱乐等与教育教学无关的活动。

八、教室设备要定期清洁、维护设备保证其运行良好，延长其使用寿命。主管领导要做到一周一检查，以便安排维护维修。

九、所有人为损坏、非法操作及违禁行为所造成的教室设备的损坏或丢失的，学校将责令班级照价赔偿，并追究当事人其它责任。

郑州财税金融职业学院图书证管理规定

一、借书证的用途

图书馆借书证是读者进入本馆以及在馆内借阅图书，进行学习活动的凭证。读者进入图书馆应随身携带并自觉接受工作人员的检查。

二、借书证的办理与发放

（一）新生交近期免冠一寸照片一张，以班级为单位统一办理。不收取任何费用。

（二）借书证由图书馆办证处统一发放。

三、借书证挂失与补办

（一）读者对借书证要妥善保管，不应随意乱放，借书证遗失应立即到图书馆办证处挂失，新证一周后领取，旧证找回应立即交到图书馆办证处注销。

（二）新证补发后，旧证作废。

四、借书证收回

学生毕业离校时，在规定日期内，还清所借图书，以班级为单位集中办理离校手续，借书证收回。

五、违规处罚

借书证只限本人使用，不得转借他人。借用或冒用他人借书证，一经发现即行扣留该证。

六、读者登录我院图书馆网站“我的图书馆”系统时，初始密码和读者证号相同。

郑州财税金融职业学院图书借阅规定

一、图书馆馆藏信息资源向所有读者开放，除期刊、报纸、精品图书不外借，仅供馆内阅览外，其它馆藏资料均可外借。

二、按图书馆规定的时间借还图书，否则不予办理借阅手续。

三、读者进入书库前，应将自己带的书包、雨具等物品放在指定地点，一律不得带入书库。

四、借书时须认真检查所借图书有无污损、残缺等情况。如有需立即向工作人员声明，加盖印记。否则，在还书时，发现上述情况均由借书人负责，一律按规定予以处罚。

五、读者应按书库管理规则选阅图书，在选书过程中不借的图书要放回原处，所借图书经工作人员办理手续后方可带出书库。

六、读者工作调动或毕业离校时，应主动还清所借图书，否则不予办理离校手续或扣发毕业证。

七、在本馆清查整理期间不外借图书，教职员工、学生所借图书均应归还。

郑州财税金融职业学院

读者借阅逾期、损坏及遗失书刊规定

一、逾期处理

（一）为了保障大多数读者的利益，加强图书流通，本馆对未能在规定日期之前归还图书的读者实行暂停借阅制度。超期 15 天以内，停借 1 周；超期 16-30 天，停借 2 周；超期 30 天以上，本学期停借。

（二）寒暑假前到期的图书必须按期归还，否则过期停借从到期之日算起（包括假期）。

（三）寒暑假期间到期的图书，开学后第一周必须归还，否则将按过期处理，并且把寒暑假时间计算在内。

二、遗失、污损赔偿

（一）读者在借书时要先查看所借图书，如发现有污损或缺页，要及时告知管理员，由管理员在污损、缺页处加盖印记，以分清责任。

（二）普通图书出借后出现轻微污损、涂改、撕毁，尚不影响图书正常使用，将对责任者批评教育。

（三）图书丢失必须赔偿。读者可以购买完全相同图书；如确实购买不到相同图书，须按原书价 1.5-2 倍接受赔偿，并到学院财务处交纳赔偿金。

三、未借书刊夹带出馆的处理规定

读者擅自将未借书刊携带出馆，图书馆将参照下列规定处理。

（一）对初犯者将登记其身份信息，严肃批评教育，并暂停其借书一个月；

（二）再犯者将责令其写出书面检讨，暂停其借书半年；超过 3 次者，停借 1 年，并将处罚信息通知所属院系部；

（三）情节严重者、态度恶劣者、屡教不改者，上报学院有关部门按规定处理。

郑州财税金融职业学院

图书馆勤工俭学工作管理规则

一、勤工俭学同学是图书馆建设的重要力量，是我馆工作人员的好助手。勤工俭学工作是保证图书馆各项业务工作正常开展的关键环节，认真开展勤工俭学工作是加强我馆建设的一项长期任务。

二、勤工俭学管理员负责全馆勤工俭学工作的管理。各部主任（组长）负责本部门（组）勤工俭学工作的具体管理。

三、每月底，勤工俭学管理员汇总勤工俭学学生本月的工作时数，审核后，报学生处。馆内保存复印件。

四、按照学院规定，安排勤工俭学学生的工作，酬金由学生处审核发放。

五、所有参加图书馆勤工俭学的同学都必须遵守图书馆的各项规章制度。

六、服从领导、服从分配，服从全馆大局，不以个人利益损坏图书馆建设。

七、按时上下班。凡定岗定位的部门，不得迟到早退。保证工作质量，不得在工作时间内从事个人私事。无论工作或业余时间，均不得利用图书馆的电脑上QQ、玩游戏；工作时间内，不得在馆内聊天。

八、对不能正常上班或违反馆规章制度的同学，我馆将劝其退出勤工俭学。对表现优秀，为馆内建设做出重大贡献的同学，我馆将向学生处、各系通报，给予表彰。

郑州财税金融职业学院图书馆统计制度细则

一、图书馆统计工作是图书馆管理和建设的重要组成部分。统计工作由图书馆各业务部门具体负责组织。每学期由馆长审核。

二、图书馆统计的重要内容和负责单位

（一）馆藏文献资料统计。主要统计指标有文献数量、文献类别、文种、费用、来源等。该项统计由采编部负责实施。

（二）读者和借阅量统计。主要统计指标有读者人数、到馆人数、图书借阅量、图书流通率等。此项统计由流通部门负责实施。

（三）主要业务工作量统计。主要统计指标有图书修补及装订、报刊修补及装订、设备维修、网页修改制作以及其他各类业务工作统计。此项统计由全馆各部门分别实施。

（四）固定资产增减统计。主要统计本学期新增加和新减少的固定资产。

三、上述统计内容，每学期末报馆长审定后，由管理员制表存档。

郑州财税金融职业学院体育场馆管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强我院体育场馆的管理，充分发挥体育场馆的使用效益，很好地为学院体育教学和体育活动服务，制定本条例。

第二条 学院内的体育场、体育馆及其附设的设施、房屋，适应本条例。

第三条 学院体育场馆是为我院教学、训练、科研、竞赛和其它集体活动提供保障和服务的活动场所。

第四条 各处室、系部及其个人在使用场馆的过程中，都有保证场馆安全、保持环境卫生和维护各项活动秩序的权力和义务。

第二章 管理制度

第一条 体育器材室管理

1. 体育器材室的器材要分类造册登记建立账本。器材的借用需建立登记手续。做到账、物相符，手续清楚。体育器材的入册和登记须和总务处一同进行。

2. 器材存放整齐、清洁。上课前要做好准备工作（如给球充气等），并负责保养和维修工作。

3. 做好上课器材使用的发放和登记工作，器材的发放应手续清楚无误。工作时不得擅离职守。

4. 器材在上课时丢失，由上课班级负责赔偿。赔偿标准根据借用器材的新旧程度和具体情况决定，一般按所遗失器材原价的 30%—100% 进行赔偿，由器材保管室通知经手人办理赔偿手续。

5. 为了保障教学所需器材的数量，体育器材一般随用、随借、随还。若有特殊情况，需出借三天以上者，小件由体育艺术部主任批准，大件需经主管副院长批准后，方可借出。

第二条 库房管理

1. 体育库房物品的出入必须建立审批和登记制度。所购买的一切体育设备、器材、服装、用具等都必须办理入库手续，点清数量、检查质量合格后方可填写入库单；领取物品要填写出库单。借用和租用仪器、器材等物品要写好借据，归还时应认真检

查物品的数量和质量，凡发现其数量不全或物品损坏时，应要求借用或租用者予以赔偿。库房和各场馆要有清楚的物品清单，做到帐、物相符。库房体育物品使用（出库）和借出必须经过主管领导的批准，并按有关管理规定办理借用手续。

2. 器材、设施建立学期清理制度。定期报损，冲账，做到收支清楚。

3. 库房物品丢失或去向不明，视其情况由管理人员进行赔偿（参照第六条第4款执行）。

4. 除保管人员外，其他人员一律禁止进入库房。

第三条 体育场馆的日常管理

1. 场馆管理人员要认真落实安全防火、环境卫生、岗位职责、设备器材等一系列关于场馆管理的各项制度和规定，加强对场馆的监督和检查，保证场馆的安全，保持良好的教学环境，大力提倡节水、节电及节约各类消耗品，树立管理育人、服务育人的宗旨，为师生提供安全服务。

2. 每个学期，各场馆要按照各系提供的课程表和体育活动计划，及时准备器材，合理安排场地，按时开闭场馆。

3. 场馆管理人员发现场馆内有安全隐患，如漏水、漏电、设备损坏、能源浪费等现象时，有责任迅速采取措施消除隐患。

4. 凡利用场馆进行教学、训练、科研、竞赛、集会、健身或从事其它活动的单位和个人，要自觉遵守场馆的有关制度和规定，对于故意违反管理规定者，场馆管理人员有权进行批评，必要时交送学院有关部门处理。

第四条 课外体育活动器材的借用

1. 课外体育活动器材的借用原则上以班级为单位借用，借用人必须持本人有效证件，不能转借他人使用。

2. 借用的体育器材必须当天借当天还，其中周五借用的体育器材可在下周一9:30 分前归还。逾期不还者按照相关规定处理。

3. 校内竞赛的体育器材借用必须办理审批手续，器材的丢失按其新旧程度由承办单位或承办人负责赔偿。（参照第六条第4款执行）。

4. 体育器材是教学和学习的用具，不向外单位和本院教职工借用。

第五条 体育场馆安全、消防和卫生管理

1. 体育馆和塑胶场地内严禁吸烟、严禁使用明火；每个场馆工作人员要学会使用消防器材。

2. 消防装置、设备和体育馆的门窗应定期检查，已经损坏和有故障的要及时修理或更换。体育场馆的水电和仓库等房室明确专人负责，各场馆的门和房间钥匙由专人保管。

3. 为防止火灾发生，要防患未然，坚决杜绝下列行为的发生：(1)在教学、训练期间将安全出入口上锁。(2)遮挡消防安全专用器材。(3)违章用火用电，如电气焊、电加热器。(4)储存、使用易燃易爆危险物品。(5)在不明电容量的情况下，私自使用、加装大用量电器设备。

4. 凡进入木板地面或塑胶地面体育场馆内的所有人员禁止穿硬底鞋。

5. 节假日值班人员要坚守岗位，尽职尽责，遇有火灾、被盗等特殊情况时，除积极采取措施外，要及时向有关部门和有关领导报告。

6. 各体育场馆管理人员负责环境卫生的日常管理工作，严格按照本制度的规定，实施对场馆卫生的打扫、布置、监督和检查的权力。

7. 体育场馆内禁止随地吐痰、吐口香糖，禁止乱扔果皮、纸屑等废弃物，禁止在墙面、椅面和桌面上随便刻画、涂写。

8. 场馆内地面每日都要清扫，保证无灰尘、无落叶、无污迹。

9. 爱护草坪，严禁进入和践踏草坪；爱护围栏，严禁攀越围栏进入场地。凡违反本规定的人员，视情节严重情况，分别予以批评教育或送有关部门处理。

第三章 岗位职责

第一条 场馆和库房管理人员要树立管理育人、服务育人的思想，团结协作，顾全大局。

第二条 认真执行学院场馆器材的有关管理规定，及时、大胆地制止一切有损于场馆设施、场地器材的行为和违反有关管理规定的做法。

第三条 遵守学校各项规章制度。按时上下班，上班期间要坚守岗位，不做私事和与本职工作无关的事情，熟悉本职业务工作，钻研业务，不断提高业务水平。

第四条 每天下班后及时关灯、拉闸，关窗、闭馆，做好防火、防盗工作，每周全面检查一遍各场地设施，及时向有关领导汇报场地设施的使用情况及改进措施。

第五条 库房管理人员保证库房物品要账物分明，并定期进行检查、核实。使之保持经常化和制度化。按时发放与收回器材，器材归类摆放整齐，长期不用的器材要及时收回并分类保管好，保证不耽误各项工作的进行。

第六条 场馆管理人员负责在课前检查、维修、清扫场馆及设施。教师课堂用线应提前告知场馆管理人员，由场馆管理人员根据场地情况；搞好所分管场馆的清洁卫生，雨雪天和大风后及时清扫积水、积雪和尘土；经常检查场地、器材、设备，如有设备损坏，自己能维修的自己维修，维修不了的及时向主管部门汇报进行维修。

第四章 体育场馆收费管理制度

体育场管作为体育教学设施一般不准外单位使用，若遇特殊情况，在不影响教学的情况下，可采用适当收费的办法解决，具体规定如下：

第一条 体育场馆的借用必须经学院相关部门领导批准，任何人无权同意外单位使用体育场馆。

第二条 外单位借用塑胶田径场，必须经学院有关部门同意。

第三条 体育场馆在不影响体育教学的情况下，支持学生会组织勤工俭学。

第四条 体育场馆所收费用主要用于场馆、器材维修与维护以及场馆管理人员的补贴。

第五条 未经主管领导批准擅自外借场馆，租赁费从当事人的当月奖金中扣除。未尽事宜最终解释权归体育艺术部所有。

郑州财税金融职业学院体育器材管理制度

一、根据教学安排，及时作好体育器材准备工作。师生借用，必须办理借用手续。体育器材及设备入库，凭单据及时登记，做好帐册管理，每学期期末全面清查一次，做到帐物相符。

二、学生到体育保管室借用器材，一律凭学生证借用，用后即归还。使用登记时所用有效证件暂押方可借出，不允许使用其他同学的证件办理；借用完毕后，由本人将借用物品送回本办公室并取回所暂押证件，上课期间体育器材一律不外借。

三、体育器材为学校公共财产，只限本学校学生借用，借用者要对所借用物品保护好，人为损坏或遗失要按价酌情赔偿。

四、各类体育器材必须当天借，当天还。周五借用的器材可在下周一上午归还。要爱护器材，如有损坏或丢失要照价赔偿。

五、体育课、运动训练等出借器材，原则上由任课教师、体育委员填写借物登记表借用，用后即还，如有遗失照价赔偿。

六、做到定期保养、及时维修。如有损坏，应及时填写“体育器材及设备损坏报告单”，按有关规定报损。保持常用器材、设备完好无损。

七、做好安全防范工作，下班前关闭水、电、总开关和门窗。

八、器材检查：认真管理好器材，做到每天一小查（当天器材点数归类），一周一大查（清点与整理），每月一次整理，修补并配齐器材，保证教学活动的正常进行。

关于成立“郑州财税金融职业学院学术委员会”的决定

学院各部门：

为进一步强化学院的教育科研和学术工作，使其逐步走上制度化、科学化、规范化，现决定成立“郑州财税金融职业学院学术委员会”。在各系部推荐、院长办公会审核的基础上，结合学院实际，经研究决定聘任下列 16 位同志组成学院第一届学术委员会，任期为两年。

主任委员： 刘盘根

副主任委员： 潘 红（常务） 来栋梁 牛宝毅 刘宝继

秘书长： 彭明强 徐熠明

委员： （以姓氏笔划为序）

于瑜 王亚斌 王思鹏 王琪 石玫珑 任丽英 刘子印 孙霞 李延玲 南志光 胡莉莉 赵艳丽 耿聪慧 黄鸣 喻林 谢彬

下设二个小组：

学术评价组组长： 徐熠明（负责教育科研成果评价、成果推介、学术报告等）

业绩评价组组长： 彭明强（负责教师考核、职称评审与聘任、评优评先、学科竞赛等）

秘书处设在科研外事处。

郑州财税金融职业学院

2013 年 9 月 1 日

郑州财税金融职业学院学术委员会章程（拟定）

为进一步建立健全学院学术委员会组织，推动学术委员会工作走上制度化、科学化和规范化的轨道，充分发挥学术委员会在对学院教育管理、教学研究、教育科研等各项学术工作中起到指导督促作用，特制定本章程。

第一章 总 则

第一条 郑州财税金融职业学院学术委员会是在院长办公会直接领导下，以浓厚学院学术氛围、提高学院的教学科研和学术水平为目的，参与决策学院教学、科研、学术等事项，对学院教育科研实行宏观指导，并对学院教育科研成果进行鉴定、推广的纯学术性的学术咨询、学术指导、学术评估的机构。

第二条 建立学术委员会的宗旨是：健全和完善学院科研管理体制，加强对学院学术工作总体规划的科学性研究；提高学院科研工作的管理水平；强化对各学科教研室的教育科研的指导、对相关部门科研工作情况的督促和检查，提高我院教育、教学、科研和管理的水平。

第二章 委员会构成与任期

第三条 学术委员会委员主要由学院教学科研管理干部和学科骨干教师组成，在组织上充分体现学术上的权威性，人员组成上充分体现群众性、先进性和代表性，兼顾学科均衡。

第四条 校学术委员会由 10-20 人组成，设主任委员 1 名，副主任委员 2-3 名。可设委员会顾问、名誉主任和名誉委员。设秘书长 2 人，分别由科研外事处主任和教务处主任担任；设委员若干名，由各系部教学主任、各学科学术骨干教师组成。学术委员会总人数 17 人左右。根据工作需要下设若干工作小组。

第五条 学术委员会拟聘人员产生后，由院长办公会审议通过之后以文件的形式予以公布确认。每届学术委员会成员任期为两年，可连聘连任。任职期间如果因某种原因不再在本校工作，本人的学术委员会资格同时终止。委员可根据工作需要适时补充或作届内调整。

第三章 任职资格

第六条 学术委员会成员的任职资格

一、热心于学术工作，具有较强的学术评鉴能力、过硬的业务能力、突出的教学教研能力和较强的科研能力，在学科教研和教育科研工作中能起指导、带动和示范作用，在研究领域和实践领域中有一定的知名度和影响力。

二、具有良好的政治思想品质，优秀的职业道德素养，全面系统的专业知识和学术水平，先进的创新理念和科研意识，丰富的教育学科教研经验，较强的事业心和责任感。

三、具备副高级以上职称，并在以往的教育学科教研工作中获得过良好的实绩。

四、符合以下条件的人员为免推荐委员：省级教学能手、省级以上学术带头人、骨干教师、省市拔尖人才、已结题的省级以上规划课题的主持人。

五、在学院管理、教育教学及教师队伍建设和科学研究中有相当数量和较高质量的研究成果（论文、论著），承担或参与省级以上课题研究并取得了一定的成果。

第四章 职责任务

第七条 基本职责

一、以教育方针为指导，以提高学院的教育学科教研质量为目标，着力培育学院的学术研究氛围，满足教师专业发展的个体需要，组织本校教师开展与学院管理、教育教学、课题研究、论文评鉴、成果推介等有关的学术活动。

二、参与制定学院的科研规划，组织开展校本研究，提升学院的办学水平，在教育科研实践中展示、体现学院的办学理念。

三、承担校级课题的立项论证、研究指导、中期检查和成果鉴定评审等工作，向上级教科部门推荐优秀课题，做好各级各类课题管理工作。

四、做好各类教科研论文征集、推荐选送、评审、鉴定等工作。

五、做好中青年教师指导提高培养工作，指导青年教师进行教科研课题的选题及研究，组织骨干教师和青年教师完成相关学术研究工作，通过课题研究促进教师的专业发展和教育教学水平的整体提升。

六、对教师的职称评定和聘任工作从学术角度提出审定意见。

七、参与推荐和审定省、市、校学术骨干教师（优秀教师、教学能手、学术类先进人物）人选等工作。

八、审议校长认为有必要提交学术委员会讨论的事宜。

第八条 主要任务

一、学术咨询：参与学院发展、课程改革、教师队伍建设等重大课题的调研和论证，为学院重大政策的出台提供咨询和建议；对整个学院的教学管理、课程体系、课堂教学、课外活动、教学质量、教育科研等诸方面提供决策性参考意见；对学院的现状和将来的发展方向作一些前瞻性研究，为院长决策年度发展规划提供参考意见。

二、学术指导：为提高课堂教学质量提供建设性建议、操作性论证、过程性指导；为提高教师学术水平提供理论学习、实践反思的具体指导，帮助教师提高课题研究水平，提升论文撰写质量；为学院深化教育改革、优化学科教学、推进校本教研，进行制度设计、过程指导和终端评价；根据各课题组和教师的需要，对相关学科教师的课题研究和校本课程开发提供帮助和指导。

三、学术评估：对教科研课题进行立项评估、过程评价、成果鉴定；对教师论文等成果进行评估、评审、鉴定；对教学常规管理、课堂教学质量、校本课程设置的可行性、校本教材开发使用、优化学生学习方式等方面进行过程与结果评价；承担学院促进教师专业发展各类教育教学竞赛、推优的评审。

四、学术推介：组织校际、校内学术交流活动，组织教师论坛、学术沙龙；促进教育学科领域先进经验、优秀成果、鲜明特色的推广；审定学院教师、职工的申报课题；向教育及教科研主管部门推荐可推广的优秀成果，并积极做好推广工作。

第五章 活动形式

第九条 学术委员的活动分为召开年会与根据工作需要随机活动两种形式。

第十条 学术委员会审议和评定的事项或形成的决议，一般通过表决或无记名投票方式进行，以超过全体委员半数以上为通过。

第六章 附 则

第十一条 本条例自 2013 年 10 月 1 日起正式实施，解释权与修改权归属院长办公会议。

郑州财税金融职业学院科研成果奖励办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为充分调动广大教职工从事科学研究和科技服务社会的积极性，不断提高学院学术研究质量和科研整体水平，进一步建立和完善学院的科研激励机制，结合学院实际，特制订郑州财税金融职业学院科研成果奖励办法（以下简称“本办法”）。

第二条 本办法奖励对象为本院在岗教职工（含聘用和退休教职工）。申报的各项科研成果均以“郑州财税金融职业学院”为署名单位。

第三条 本办法科研奖励范围包括学术论文类、著作类、科研立项类、知识产权类、获奖成果类。

第二章 奖励办法

第四条 论文类

本办法所指“论文”即专业学术论文和教学研究论文，不包括文艺作品、通讯报道、简介类文稿、访谈录、读者来信、科普文章、各高校校报的文稿、各种书籍的前言、序、结语等。申报论文的第一作者为我院在岗教职工，非第一作者均不予奖励。具体级别认定与奖励标准如下：

一、以郑州财税金融职业学院作为第一作者或通讯作者单位被国际检索系统收录的学术论文(以中国科学技术信息研究所上年度统计范围为准)，学院给予相应的奖励（如第一作者和通讯作者均为学院教职员，奖励给通讯作者，再由通讯作者进行二次分配，考评加分及奖金分配方法可参考“附则”中比例分配表进行奖励）。具体如下：

（一）《Science》¹、《Nature》²学术论文

以郑州财税金融职业学院为通讯作者或第一作者单位在《Science》、《Nature》上发表论文的，按本办法中国际 A 类期刊奖励标准执行，奖励 100000 元/篇。

¹ 《Science》为美国《科学》杂志，是发表最好的原始研究论文、以及综述和分析当前研究和科学政策的同行评议的期刊。该杂志于 1880 年由爱迪生投资 1 万美元创办，于 1894 年成为美国最大的科学团体“美国科学促进会”（American Association for the Advancement of Science，AAAS）的官方刊物。在全球，《科学》杂志的主要对手为英国伦敦的《自然》杂志。

² 《Nature》为英国《自然》杂志，是世界上最早的国际性科技期刊，也是世界上最权威的科学杂志之一，自从 1869 年创刊以来，始终如一地报道和评论全球科技领域里最重要的突破。

（二）PNAS¹学术论文

以郑州财税金融职业学院为通讯作者或第一作者单位在美国科学院院刊 PNAS (Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America) 发表论文的, 按本办法中国际 B 类期刊执行, 奖励 20000 元/篇,

（三）SCI²、Sci-Expanded³、SSCI⁴、EI⁵、ISTP⁶、A&HCI⁷收录的(文科均为独著, 理工科均为独著或第一作者)的学术论文

以郑州财税金融职业学院为通讯作者或第一作者单位被SCI I 区⁸和 II 区收录的论文, 按本办法中国际C类期刊标准执行, 奖励 10000 元/篇; 被SCI III 区和IV区、SSCI、EI、ISTP、A&HCI收录, Sci-Expanded中单篇论文五年内在SCI学术源期刊他引次数累计≥30 次的, 按本办法中国际D类期刊标准执行, 奖励 5000 元/篇。

（四）国外一般刊物上发表的论文, 按本办法中国际 E 类期刊, 奖励1000元/篇。

1.国内学术期刊评价标准共有五个系统, 分别是南京大学中国社会科学研究评价中心的《中文社会科学引文索引 (CSSCI) 来源期刊》、中国社会科学院文献计量与科学评价研究中心的《中国人文社会科学核心期刊要览 (CASS) 》、北京大学图书馆的《中文核心期刊要目总览》、中国科学技术信息研究所的《中国科技论文统计源期刊》和中国科学院文献情报中心的《中国科学引文数据库 (CSCD) 》。其中, 前三

¹ PNAS 即《美国科学院院报》(Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America, 缩写 PNAS, ISSN: 0027-8424) 是被引用次数最多的综合学科文献之一, 周刊。它是美国科学院的院刊, 亦是公认的世界四大名刊之一。

² SCI 是美国《科学引文索引》的英文简称, 其全称为: Science Citation Index, 是由美国科学信息研究所 (ISI) 1961 年创办出版的引文数据库。SCI 是核心刊, 全刊文章都被 SCI 收录; SCI (科学引文索引)、EI (工程索引)、ISTP (科技会议索引) 是世界著名的三大科技文献检索系统, 是国际公认的进行科学统计与科学评价的主要检索工具, 其中以 SCI 最为重要。

³ SCI-E (即 Sci-Expanded) 是 SCI 的扩展版 (即网络版), 并非所有文章被 SCI 收录。

⁴ SSCI 即社会科学引文索引 (Social Sciences Citation Index), 为 SCI 的姊妹篇, 亦由美国科学信息研究所创建, 是国际上可以用来对不同国家和地区的社会科学论文的数量进行统计分析的大型检索工具。1999 年 SSCI 全文收录 1809 种世界最重要的社会科学期刊, 内容覆盖包括人类学、法律、经济、历史、地理、心理学等 55 个领域

⁵ EI《工程索引》(The Engineering Index, 简称 EI) 创刊于 1884 年, 是美国工程信息公司 (Engineering information Inc.) 出版的著名工程技术类综合性检索工具, 收录文献几乎涉及工程技术各个领域。

⁶ ISTP《科技会议录索引》(Index to Scientific & Technical Proceedings, 简称 ISTP) 创刊于 1978 年, 由美国科学情报研究所编辑出版。该索引收录生命科学、物理与化学科学、农业、生物和环境科学、工程技术和应用科学等学科的会议文献, 包括一般性会议、座谈会、研究会、讨论会、发表会等。其中工程技术与应用科学类文献约占 35%, 其他涉及学科基本与 SCI 相同。

⁷ A&HCI (Arts & Humanities Citation Index, 艺术与人文科学引文索引), 创刊于 1976 年, 收录数据从 1975 年至今, 是艺术与人文科学领域重要的期刊文摘索引数据库。

⁸ 由于不同学科之间的 SCI 期刊很难进行比较和评价, 中国科学院文献情报中心根据目前 SCI 核心库加上扩展库共 8281 种期刊的质量、影响力等因素以年度和学科为单位对 SCI 期刊进行 4 个等级的划分。《JCR 期刊影响因子及分区情况》将各学科的 SCI 期刊分为 1 区 (最高区)、2 区、3 区和 4 区四个等级。目前, 根据 SCI 期刊分区表对 SCI 论文进行评价的模式已被国内部分高校采纳, 因为它有利于鼓励科研工作者向本学科的高级区域投稿。发表在 1 区和 2 区的 SCI 论文, 通常被认为是该学科领域的比较重要的成果。

个系统收录期刊覆盖经、管、文等学科门类，后三个系统所收录期刊覆盖理、工等学科门类。凡以郑州财税金融职业学院为论文第一作者单位的，奖励如下：

（1）被以上任意 2 个系统收录的期刊（即双核心期刊）上发表论文的，按本办法中国内 B 类期刊奖励标准执行，奖励 2000 元/篇；被以上任意 1 个系统收录的期刊（即单核心期刊）上发表论文的，按本办法中 C 类期刊奖励标准执行，奖励 1000 元/篇；在国内拥有公开出版刊号（即 CN 刊物）上或拥有国际出版刊号（即 ISSN 期刊）上发表论文的，按本办法中 D 类期刊奖励标准执行，奖励 500 元/篇。

（2）在《中国社会科学》、《中国科学》上发表论文的，按本办法中国内 A 类奖励标准执行，奖励 5000 元/篇；在《求是》、《人民日报》理论版、《光明日报》理论版发表文章的，按本办法中国内 B 类期刊奖励标准执行，奖励 2000 元/篇；被《中国科学文摘》、《中国社会科学文摘》、《新华文摘》、《人大复印资料》全文转摘的论文，按本办法中国内 C 类期刊标准执行，奖励 1000 元/篇。

以上论文不重复奖励，符合两种或以上奖励标准的，择其最高奖金额度予以奖励；刊发在增刊、特刊、专刊等形式的刊物或非法期刊上的论文，不予认定；所刊发的内容与本人的研究方向偏离明显的论文，不予认定；对只有论文录取通知而未正式刊发的论文，不予认定。

第五条 著作类

本办法所指“著作”包括公开出版（有 ISBN 号）的学术性质的“三著”（学术专著、编著、译著）和教材（包括学院内部教材）。学术专著，指对特定学术领域提出具有创意的学术观点，并围绕该学术观点展开调研、论证而形成的系统化成果。拟申报奖励的学术专著、编著、译著和教材，其署名单位须是郑州财税金融职业学院，且归属于申报者所在学科领域。学术专著原则上要求引用本人已经发表的、与该著作相关的学术论文 4 篇以上；教材必须是经过学院同意编写的教材。作为课题在学院立项并由学院资助出版的著作，不再奖励；著作只奖励 1 次，再版、多次出版不再进行奖励。

一、学术专著奖励。

（一）由国家出版基金资助出版以及在人民出版社、商务印书馆、三联书店、中华书局或中国社会科学出版社出版的学术专著，每部按 A 类标准奖励 20000 元。

（二）由省部级出版基金资助出版以及在全国百佳出版单位出版的学术专著，每部按 B 类标准奖励 10000 元。

(三) 国内其他出版社出版的学术专著, 每部按 C 类标准奖励 5000 元。

二、编著、译著和教材奖励。

(一) 已正式立项出版的由学院教职工主编国家级规划教材或编著、译著, 每部按 A 类标准奖励 5000 元; 与其他人联合主编的, 每人奖励 1000 元。

(二) 已正式立项出版的由学院教职工主编的省部级以上统编教材(有教育部委托书、标有教育部认定的职业学校统编教材或以省部级政府颁发的文件为准)、编著和译著学校按每部 B 类标准奖励每部奖励 2000 元; 与其他人联合主编的, 每人奖励额为 500 元。

(三) 已正式出版的学院教职工主编开发的教材每部按 C 类标准奖励 1000 元。

奖励对象包括著作者, 教材的主编、主审和参编。著作者、主编、主审由多人承担的按“附则”中比例分配进行奖励; 参编按作者在全书中承担的字数发给奖励(字数必须提供依据)。

第六条 科研立项类

所有需要给予奖励的课题必须是预先经过学院批准同意申报的课题。

一、凡申报国家级项目获得立项者, 按项目经费的 15% 发放科研立项奖金, 奖金根据项目完成时间平均逐月由科研外事处划转财务处随工资发放给项目主持人。

二、凡申报省部级科研项目(含哲学社会科学、人文社会科学类、软科学类、自然科学基金类等)获准立项, 重点项目按项目经费的 10% 发放科研立项奖金, 奖金根据项目完成时间平均逐月由科研外事处划转财务处随工资发放给项目主持人; 被获准立项的省部级一般项目则给予 500 元奖励, 由科研外事处划转财务处一次性发放给项目主持人。另外, 省级教改课题的奖励经费可参照省部级重点项目奖励办法执行。

三、凡申报市级科研项目获准立项, 一次性奖励 300 元, 由科研外事处划转财务处一次性发放给项目主持人。

四、与外单位联合且署名学院为合作单位的科研项目奖励标准为: 以项目标准为基础, 按单位排序以 50% 递减。例如, 学院为第二完成单位且个人排名前 3 位的, 按以上奖励标准的 50% 计; 学院为第三完成单位且个人排名前 5 位的, 按以上奖励标准的 25% 计 (仅限国家级项目), 以后排名不予奖励。以上各项奖金均为税前奖。项目奖励按上级实际拨款经费数额为准, 不含匹配经费数额。

第七条 知识产权类

本办法所规定的知识产权，包括专利权和软件著作权，指我院教职工主持完成的科研成果，并获得中华人民共和国专利授权证书或国家软件著作权证书，学院对于知识产权（专利）奖励标准如下：

- 一、国家发明专利，每项 5000 元；
- 二、获授权的实用新型专利、外观设计专利，每项奖励 1000 元；
- 三、国家软件著作权，每项奖励 1000 元。

以上所有知识产权（专利、软件著作权）必须为职务性知识产权（专利、软件著作权）。

第八条 获奖成果类

凡科研成果(项目、论文、著作等)获得省部级以上奖励者，学校给予一定奖励。奖励以正式文件和获奖证书为准。科研成果奖包括国家发明奖；国家自然科学奖；国家星火奖；国家专利奖；国家、省、市厅级科技进步奖、软科学成果奖、社会科学成果奖、教学成果（包括著作、教材、论文、教学教改方案等）奖；国家专利奖。国家专利奖是指职务发明创造获得授权的、专利权属于“郑州财税金融职业学院”的发明专利。

一、对获奖科研项目的奖励

（一）获国家级奖励的学院教职工主持完成的科研项目，每一项科研成果奖，以获奖当年为准，特等奖奖励 70000 元，一等奖奖励 50000 元，二等奖奖励 30000 万元，三等奖奖励 10000 元；多人合作完成的科研成果，可参照合作成果奖励分配标准（本办法第十五条），由其主持人负责内部分配。

国家级奖是指以中央（国务院）名义颁发的优秀科研成果奖。国家级奖包括国家自然科学奖、国家最高科学技术奖、国家科学技术进步奖、国家技术发明奖等，国家哲学社会科学基金项目优秀成果奖、高等学校科学研究优秀成果奖（人文社会科学）、全国教育科学研究优秀成果奖视为国家级奖。

（二）获省部级特、一、二、三等奖励的学院教职工主持完成的科研项目，每项分别奖励 10000 元、5000 元、3000 元、1000 元。

省部级奖是指以国务院各部委和省级政府名义颁发的优秀科研成果奖。如教育部和其他国家部委科研项目奖、纳入教育部社科统计的优秀科研成果奖，如霍英东基金奖、安子介国际贸易研究奖、孙冶方经济学奖、吴玉章奖、陶行知奖等，视为省部级

奖。河南省规划办规划项目奖、科技厅科学计划项目奖，省优秀社科成果奖，省政府发展研究项目奖均为省部级奖。

（三）获厅局级特、一、二、三等奖的学院职工，每项奖励特等奖 1500 元、一等奖 1000 元、二等奖 800 元、三等奖 500 元。

厅局级奖励：省教育厅、财政厅、农业厅、河南省社科联、河南省教育科学规划办等有关厅局的常规奖项。

（四）学院教职工参与外单位主持完成的且署名学院为合作或承担单位的获奖科研项目，依据排名情况给予相应的奖励。其奖励标准为：学院为非第一完成单位的国家级、省部级获奖项目奖励标准按单位排序以 50%递减。例如，学院为第二完成单位且个人排名前 3 位的，按以上奖励标准的 50%计；学院为第三完成单位且个人排名前 5 位的，按以上奖励标准的 25%计（仅限国家级奖）。以后排名不予奖励。学院教职工多人参加同一项外单位主持获奖的科研项目的，以最高排名标准给予奖励，并由最高排名者负责按贡献大小或内部协商在参与者之间进行分配。

（五）各学科的国家级学会、协会以及省级学会、协会单独组织的奖励，不列入本办法的奖励范围。

二、对获奖论文的奖励

获国家级奖的论文，一等奖奖励 5000 元，二等奖奖励 3000 元，三等奖奖励 1000 元；获省部级奖的论文，一等奖奖励 1000 元，二等奖奖励 500 元，三等奖 300 元。

上述获奖论文，学院教职工必须文科为独著，理工科为独著或第一作者。

三、对获奖著作的奖励

凡学院教职工主编完成的获国家级奖的教材或著作，一等奖奖励 5000 元，二等奖奖励 3000 元，三等奖奖励 2000 元。

凡学院教职工主编完成的获省部级奖的著作或教材，一等奖奖励 1000 元，二等奖 500 元、三等奖 300 元。

本条款各类奖励资金，凡数额较大的按每月不超过 2 000 元的数额在各月随工资分摊发放，摊完为止。

第三章 报批程序

第九条 成果负责人或第一作者按当年申报通知的要求(成果奖励一般在次年第二季度进行,具体以科研外事处通知为准)，填写《郑州财税金融职业学院成果申报表》，

经所在系部（处室）初审，系部（处室）负责人签署初审意见后，将合格的成果汇总表和成果原件、复印件及有关获奖证书原件、复印件（获奖成果还须提供相关文件证明）报科研外事处，原件经审核确认后退回本人，复印件由科研外事处存档。考核期间无原件的科技成果，可移至下一年度填报。

第十条 科研外事处负责材料的汇总与核实，并根据本办法提出成果奖励意见，报院学术委员会审定。

第十一条 院学术委员会审定、确认获奖项目和奖励金额并予以公示，对公示有异议者，应在公示期（15 天）内向科研外事处申请复议。

第十二条 科研外事处将院学术委员会的评审结果及公示后的情况报主管领导、院长审批后，由学院颁布授奖决定，颁发奖金。

第十三条 获奖材料存入科研业务档案，作为获奖者考核、晋升、评定职称的依据（获奖证书复印件存入科研业务档案，原件审验后退回）。

第四章 附 则

第十四条 同一成果多次获奖或多次发表，以最高档次给奖，若已按低档次给予奖励，则只补差额。

第十五条 2 人或 2 人以上合作的成果，除论文外，其奖励办法按合作成果奖励分配标准执行（如果第一署名人后的署名人排名不分先后，则取其余部分的平均值），见附表 1。

第十六条 奖励颁发后，如发现有弄虚作假的情况，将追回所发奖金并给予当事人通报批评，严重者给予处分。

第十七条 本办法具体奖励标准见附表 2。凡本办法未涉及的情况，由科研外事处提请院学术委员会研究并报主管院长、院长裁定。

第十八条 本办法由科研外事处负责解释。

第十九条 本办法自公布之日起执行。

附表 1:

合作成果奖励分配标准

奖励范围	次序1	次序2	次序3	次序4	次序5	次序6	次序7	次序8	次序9	次序10	次序11	次序12	次序13	次序14	次序15
1 人	1.00														
2 人	0.65	0.35													
3 人	0.60	0.25	0.15												
4 人	0.50	0.24	0.14	0.12											
5 人	0.46	0.22	0.12	0.11	0.09										
6 人	0.44	0.20	0.11	0.10	0.08	0.07									
7 人	0.41	0.19	0.10	0.09	0.08	0.07	0.06								
8 人	0.40	0.18	0.10	0.09	0.07	0.06	0.05	0.05							
9 人	0.38	0.17	0.10	0.09	0.07	0.06	0.05	0.04	0.04						
10 人	0.37	0.16	0.10	0.08	0.07	0.06	0.04	0.04	0.04	0.04					
11 人	0.34	0.15	0.09	0.08	0.07	0.06	0.05	0.04	0.04	0.04	0.04				
12 人	0.31	0.15	0.09	0.08	0.07	0.06	0.05	0.04	0.04	0.04	0.04	0.03			
13 人	0.28	0.15	0.09	0.08	0.07	0.06	0.05	0.04	0.04	0.04	0.04	0.03	0.03		
14 人	0.26	0.15	0.09	0.08	0.07	0.06	0.05	0.04	0.04	0.04	0.04	0.03	0.03	0.02	
15 人	0.25	0.14	0.09	0.08	0.07	0.06	0.05	0.04	0.04	0.04	0.04	0.03	0.03	0.02	0.02

附表 2:

郑州财税金融职业学院科研项目奖励标准

奖励项目				考评加分	奖金(元/项)	备注
论文	国际	A 类		1	100000	论文类奖励文件中无特别注明的只奖励第一作者
		B 类		0.8	20000	
		C 类		0.5	10000	
		D 类		0.3	5000	
		E 类		0.16	1000	
	国内	A 类		0.5	5000	
		B 类		0.3	2000	
		C 类		0.2	1000	
		D 类		0.16	500	
著作	专著	A 类		主编 0.3；主审 0.2；副主编 0.2；参编 0.12	20000	我校著作类主编、主审、副主编、参编人员评分都按所列标准来评；
		B 类			10000	
		C 类			5000	
	编著&译著 &教材	A 类			5000	
		B 类			2000	
		C 类			1000	
科研成果获奖	著作类	国家奖	一\二\三	0.6\0.4\0.3	5000\3000\2000	著作类奖励分值为主编奖励的分值，副主编和主审按合作成果第二人分配分值，参编人员按合作成果第三人分配分值；课题奖励除负责人外，只奖励前 10 名，按时结不了项的，奖励资金全部收回。
		省级奖	一\二\三	0.3\0.2\0.1	1000\500\300	
	国家级课题	特等奖	负责人	1	70000	
			参加者	0.25		
		一等奖	负责人	0.8	50000	
			参加者	0.2		
		二等奖	负责人	0.6	30000	
			参加者	0.15		
		三等奖	负责人	0.5	10000	
			参加者	0.125		
		立项/结项	负责人	0.16	到账经费×15%	
			参加者	0.08		
	省政府、科技厅及同级别获奖	特等奖	负责人	0.6	10000	
			参加者	0.12		
		一等奖	负责人	0.5	5000	
			参加者	0.1		
		二等奖	负责人	0.4	3000	
			参加者	0.08		

		三等奖	负责人	0.3	1000	
			参加者	0.06		
		立项/结项	负责人	0.12	经费 10%或 500; 结项无	
			参加者	0.04		
	省厅级、市政府、省社会科学联合会及同级别获奖	特等奖	负责人	0.5	1500	
			参加者	0.1		
		一等奖	负责人	0.4	1000	
			参加者	0.08		
		二等奖	负责人	0.3	800	
			参加者	0.06		
		三等奖	负责人	0.2	500	
			参加者	0.04		
		立项/结项	负责人	0.08	只立项 300，结项无	
			参加者	0.02		
	市局级、市社会科学联合会及同级别获奖	一等奖	负责人\参加者	0.06\0.02	300\50	
二等奖		负责人\参加者	0.04\0.02	200\40		
三等奖		负责人\参加者	0.02\0.02	100\30		
知识产权	专利类	发明专利		0.5	5000	
		实用新型、外观设计专利		0.2	1000	
		计算机软件著作权		0.2	1000	
个人获奖	国家级及同级别获奖	一等奖		0.5	5000	注： 本项目包含个人未公开发表的在省教育厅、财政厅、市财政局、教育局等获奖的论文及"优秀辅导员"奖项等。
		二等奖		0.45	3000	
		三等奖		0.4	1000	
	省部级及同级别获奖	一等奖		0.3	1000	
		二等奖		0.24	500	
		三等奖		0.2	300	
	省厅级/市级及同级别获奖	一等奖		0.2	300	
		二等奖		0.16	250	
		三等奖		0.1	200	
	市局/省专业学会及同级别获奖	一等奖		0.06	200	
		二等奖		0.04	150	
		三等奖		0.02	100	

郑州财税金融职业学院学术道德规范

第一条 为加强学院学风建设，维护学术道德，严明学术纪律，规范学术行为，根据国家有关法律规定及教育部《关于加强学术道德建设的若干意见》（教人[2002]4号）、教育部《关于严肃处理高等学校学术不端行为的通知》（教社科[2009]3号）精神，结合学院实际，特制定本规范。

第二条 本规范适用于所有以郑州财税金融职业学院名义从事教学、科研等活动的人员。

第三条 从事学术活动应自觉遵守国家法律、社会公德和下述道德规范：

（一）在学术活动中，应严格遵守《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国著作权法》、《中华人民共和国商标法》、《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国合同法》等有关知识产权保护方面的法律、法规。

（二）进行学术研究，应首先检索有关文献，了解他人的研究成果，承认并尊重他人的知识产权。

（三）在作品中引用他人的成果，必须注明出处；引证的目的应该是介绍、评论某一作品或者说明某一问题；所引用的部分不能构成引用人作品的主要部分或者实质部分；从他人作品转引第三人成果，应注明转引出处。

（四）合作作品应按照对科学研究成果所作贡献大小的顺序署名，但另有学科署名惯例或作者另有约定的除外。任何合作作品在发表前要经过所有署名人审阅，所有署名人应对本人完成部分负责，作品主持人应对作品整体负责。

（五）在对自己或他人的作品进行介绍、评价时，应遵循客观、公正、准确的原则，在充分掌握国内外材料、数据基础上，做出全面分析、评价和论证，不故意夸大或贬低成果的学术、经济或社会价值。

（六）对于应经有关学术机构论证和鉴定的重大科研成果，在论证和鉴定完毕后须经项目主管部门批准，方可对外公布。

第四条 从事学术活动不得有下列学术不端行为：

（一）抄袭¹、剽窃¹、侵吞他人学术成果。

¹ 抄袭指窃取他人的作品当作自己的，包括完全照抄他人作品和在一定程度上改变其形式或内容的行为。

- (二) 篡改他人学术成果。
- (三) 伪造或者篡改数据、文献，捏造事实。
- (四) 伪造注释。
- (五) 未参加创作，在他人学术成果上署名。
- (六) 未经他人许可，不当使用他人署名。
- (七) 违反国家有关保密的法律、法规或学校有关保密的规定，对外泄露应保密的学术成果或事项；以不正当行为封锁资料、信息，妨碍正常学术交流；
- (八) 其他学术不端行为。

第五条 对违犯学术道德规范者，学校将视情况采取批评教育、警告直至解聘或开除等处理，情节严重者，将提交法律部门依法追究其法律责任，并取消其由此获得的一切奖励和资格。

第六条 对侵犯他人或单位权益者，学校在给予处分的同时，将责令其向有关个人或单位书面道歉。

第七条 学校学术委员会下设学术道德建设委员会，负责学校学术道德建设。学术道德建设委员会办公室设在学术委员会办公室，负责受理对学术道德问题举报等日常工作。

第八条 学术道德建设委员会办公室接到投诉后，在一周内通知被投诉人，并向学术道德建设委员会汇报。由学术道德建设委员会听取被投诉人申辩后，决定是否对该举报立案。

第九条 投诉一经立案，学术道德建设委员会即对投诉事实进行调查和认定，并将调查情况和认定结果向校学术委员会提交书面报告，由校学术委员会提出具体处理意见并提交校长办公会。由校长办公会对被投诉人做出最终的处理决定并通报全校。处理决定记入被投诉人档案。

第十条 学术道德建设委员会及其办公室成员如被投诉，或与被投诉人有近亲属关系，或有特殊利害关系，应主动回避；投诉人如有充分理由证明上述成员不宜参与调查，经学术委员会主任批准，可要求相关人员回避。

¹ 剽窃，即抄袭（别人的思想或言词）；采用（创作出的产品）而说不出其来源。

第十一条 学术道德建设委员会及其办公室在受理投诉过程中,应采取适当措施,保护投诉人和证人。在校长办公会做出最终处理决定之前,一切程序和资料均在保密范围内。

第十二条 学校将严肃查处故意诬告、打击报复等行为,情节严重者,将诉诸法律。

第十三条 本规范自 2013 年 12 月 1 日起执行。

第十四条 本规范由校学术委员会负责解释。

郑州财税金融职业学院科研经费管理办法(试行)

为进一步加强科研经费管理，提高科研经费的使用效率，进一步调动全体教职员工的积极性，提高学院科研工作水平，根据国家相关法律、法规，特制订本办法。

第一章 经费来源与使用范围

第一条 科研经费管理的原则

以学院名义或以学院教职工的身份承担各级各类科研项目，其研究经费须全额汇入学院财务处指定的账号，接受学院统一管理。

科研经费管理既要严格遵守国家财经法规和学院财务制度，又要便于学院教职工开展研究工作；既能有效合理地使用科研经费，又能充分调动广大教职工开展科研的积极性。

第二条 科研经费的来源和使用范围

一、学院科研经费的来源

（一）各类纵向科研经费，包括向国家、省（部、委）、市等有关部门申请立项的自然科学基金经费、哲学社会科学基金经费、科技攻关项目经费、教育科学研究经费等。

（二）各类横向科研经费，包括国家、省（部、委）、市有关部门及企事业单位委托的专项科研经费。

（三）列入学院年度预算的科研奖励、配套资助和科研启动费经费。

二、学院科研经费使用范围

（一）办公费。课题文稿印刷和课题研究所必需的办公用品、备件，实验用品费用、文具购置费等。

（二）资料费。研究工作所需要的图书、报刊、档案、文献、稿件的购买(抄录)费用。

（三）国内外调研费。为完成研究工作而必须进行的国内社会调研活动开支的差旅费（包括往返的车船票、飞机票、市内交通费和住宿费）。其标准依照《河南省省

直机关和事业单位差旅费管理办法》执行。与课题有直接关系、确需赴国外调研所发生的差旅费，须经校长办公会审批。

（四）会议费。在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询、检查、项目验收或鉴定等活动而发生的会议费用。

（五）印刷费和版面费。调研报告、咨询报告等打印费用和不公开出版的研究成果的印刷费用，论文刊出、著作出版费用，研究成果印刷费用，专利申请及专利保护费用等。

（六）成果鉴定费。为成果鉴定活动而必须支付的劳务费用。

（七）联系费。课题研究需要而发生的招待费、电话费等（不得超过经费总额的10%）。

（八）其他费用。科研项目在研究过程中发生的必须开支的不可预见的费用。

第三条 项目经费不允许课题组以外的人员使用，不得用于与课题无关的开支。

第二章 经费配套与奖励

第四条 为了鼓励科研人员积极申报高层次科研项目，为顺利完成研究工作提供必要的经费支持，学院对获得各项外来经费的科研项目，实行经费配套与经费奖励办法。实行经费配套的项目须是以学院为第一署名单位的纵向科研项目，以上级单位下达的项目批件和额度为准。

一、获国家级、省部级立项并下达科研经费的科研项目，若属立项文件中明确规定有经费配套匹配额度要求的省部级以上科研项目，学院按上级文件执行。

二、获国家级、省部级立项但未下达经费的科研项目，若属立项文件中明确规定有经费配套匹配额度要求的省（部）级及以上科研项目，按文件要求执行。

第五条 随项目下达到学院的科研经费和学院按规定配套的科研经费由科研外事处负责人签字，财务处初审，分管校领导审批后，方可报销。

第六条 随项目下达到学院的科研经费和学院按规定配套的科研经费，在支付过程中依照《郑州财税金融职业学院公务支出管理办法》和《郑州财税金融职业学院财务报账暂行办法》的有关规定执行。

第七条 学院科研奖励经费由科研外事处提供奖励人员名单和相关证明材料，财务处审核并扣缴所得税后分月发放到被奖励人员的个人工资账户中。

第八条 获得立项的各类各级科研项目，经费奖励标准按学院《郑州财税金融职业学院科研奖励办法(试行)》（郑财院〔2013〕24号）执行。

第九条 各类外来横向课题，不予配套资助或奖励。

第三章 经费管理

第十条 所有拨入的科研经费，由科研外事处归口管理。科研外事处会同财务处按课题立项，专款专用，任何人不得截留、挪用或挤占。

第十一条 各类科研项目研究经费（包括纵向科研经费与配套科研经费），采用分期拨款方式，分两次给付，在项目立项、结项之后各付 50%。各类经费经科研外事处审核后，以发放的《科研经费报销审批单》进行经费管理。

第十二条 各级各类科研项目经费的开支，由科研外事处、财务处审核后，经主管校长签字报销。

第十三条 各类纵向科研项目经费进校后，学院提取课题经费的 5%作为管理费，但每项最多不得超过 2 000 元。管理费主要用于科研项目申报、管理开支。

第十四条 横向课题经费管理

一、凡企事业单位委托学院研究机构或教职工开展项目研究所到账的合同经费，可从已拨入经费中提取 10%作为课题组的特支经费；教师自己争取来的横向课题，可从拨入经费中提取 10%作为开题费。

横向课题经费进校后，学院提取项目总经费的 5%作为管理费。提取总经费的 6%给项目负责人作为立项奖励。余下部分专款专用。

二、外来项目经费采取一次批准、分期拨款的方式，包干使用，超支不补。课题组负责人须按《课题申报书》中的计划进行科研工作。在下次申请拨款时须将科研进展情况和经费开支使用情况书面报告科研外事处，经审核后办理继续拨款手续。

三、项目负责人从外单位聘请的人员，其报酬由课题经费开支；课题负责人有权按每个成员的作用、工作态度、效果、工作量决定支付给他们的报酬和奖励资金等。

四、外来横向经费项目的劳务费总支出限定在总经费的 20%以内，劳务费必须在项目结题后领取。

第十五条 学院鼓励课题组利用科研经费购置仪器设备。所购置的仪器设备产权归学院所有，由课题组使用，须经学院总务处验收建账后，方可报销投入使用。课题结束后，科研仪器设备由课题组所在单位统一管理、调用，课题组成员使用优先。

第十六条 项目因故中止或撤消，其经费亦同时中止使用。科研外事处应及时通知财务处停止报销。课题组要及时清理账目，将余款和已购器材的处理收入悉数上交学院，同时编报结算清单，经科研外事处审查后，由财务处核销。

第十七条 已获批课题在计划期限内未开展实质性研究工作，或没有正当理由逾期没有完成任务者，学院将冻结其全部课题经费并在两年内不准许原课题负责人申报项目，同时按经费管理的有关规定办理退款手续；凡由该课题经费所购置的材料、设备及有关资料，应如数上交学院有关部门。

第十八条 科研项目经费由项目负责人主导用于本课题研究，课题组成员使用项目经费须经项目负责人签字同意。

第十九条 已获批课题必须雇用临时工作人员的，应事先写出用工报告，由科研外事处同意后雇用。

第二十条 科研经费的使用必须按照课题《计划任务书》规定的款项执行，不得以任何改变开支内容。

第二十一条 项目按计划完成后，应及时结清经费。

第二十二条 项目完成后结余经费的处理办法

一、原课题组可以将结余经费投入新的课题研究使用。

二、课题组负责人认为需要后续课题研究的，经课题组多数成员同意，重新向科研外事处申报立项，经批准后可以继续使用结余经费。

第四章 附 则

第二十三条 国家、各部委、省、市等上级政府及有关部门的各级各类课题（即纵向课题），有专门经费管理方法的，严格按照其有关规定执行；外来横向课题（含企事业单位委托课题），在经费使用方面签有专门协议的，按照已签协议执行。凡没有专门经费使用规定的，均按照本管理办法执行。

第二十四条 科研经费由财务处和科研外事处统一核算和管理，同时接受纪检、审计部门监督。任何开支都必须持合法有效票据。科研外事处和财务处有权对项目经费开支情况进行检查、审计监督，有权拒付不合理开支。

第二十五条 各级教改课题的经费管理可参照本管理办法执行，但不提取任何管理费。

第二十六条 本管理办法由科研外事处负责解释。

第二十七条 本管理办法自 2013 年 12 月 1 日起实行。

郑州财税金融职业学院学术交流管理条例（试行）

第一章 总 则

第一条 为了全面贯彻“科教兴国”战略，促进学院科学研究与学术水平的提高，促进学术交流工作的健康发展，根据《中华人民共和国高等教育法》第四十二条，制定本条例。

第二条 学院鼓励、支持校内各单位（指各院、系、部等）和教师、技术人员、学生、行政管理人员开展正常的学术交流，以营造良好的学术氛围，提高学院的学术地位和声誉。

第三条 学术交流活动应本着“积极稳妥、逐步发展”的方针，其内容不得违反国家有关法律、法则，不得散布传播反动、消极、淫秽和含有伪科学的内容。

第四条 学院设立学术交流基金，以支持学院开展高层次的学术活动。

第五条 学院学术委员会指导开展全校性学术交流活动。

第二章 学术交流的范围

第六条 本条例所指的学术交流活动为：

一、由学院主办或承办的或与校外单位共同主办的在学院举行的国际性学术会议、全国性学术会议或地方性学术会议。

二、挂靠学院的学术团体在学院主办的学术会议。

三、本校各单位组织的校内学术报告会。

四、以学院名义聘请国内外专家学者来学院讲学。

第七条 上述各种学术活动的定义为：

国际性学术会议：包括在国内外举行、面向世界或国际区域征集论文且有外国专家学者参加的学术会议。

全国性学术会议：指经中央和国务院有关部门批准或全国性学术团体组织的在国内举行的只有国内专家学者参加的学术会议。

地方性学术会议：指经省厅局有关部门批准或省级学术团体组织的在学院举行的

只有省内专家学者参加的学术会议。

聘请专家讲学：指国内外专家学者接受聘请，来学院进行传播科学研究与应用发展的新理论、新方法、新信息的学术性讲学。

第八条 本校主办或承办以及与校外单位共同主办学术会议必须具备下列条件：

一、会议指导思想正确，目的明确，坚持四项基本原则。会议主题必须有利于学院科学研究、学科建设和科技人才队伍建设，对学院科研工作具有实质性推动作用。

二、会议组织机构健全，且须有学院专家学者进入会议的领导机构或论文评审委员会。

三、会议主要经费落实。

四、会议背景材料齐全，包括会议主题所属领域近期研究状况、本次会议目的、以往历届会议的主题、主办者及预期会议效果。

五、会议要有学院学者的学术报告和提交会议交流的论文（国际性学术会议不少于 1 篇，全国性或地方性学术会议不少于 2 篇）。

六、国际性学术会议必须邀请到国际上该领域的著名专家学者出席，全国性学术会议必须邀请到国内该领域的著名专家学者出席。

第三章 学术交流的管理与要求

第九条 国际性学术会议必须严格按照国家和省有关规定办理报批手续，未经报批，任何单位和个人都不得以郑州财税金融职业学院名义主办或承办国际学术会议。

第十条 实行会前申报制度。主办或承办学术会议的实施单位必须于会议前一个月向科研外事处提交主办或承办学术会议申请表，需要资助经费的需提供详细的预算计划，具体资助额以学院审批结果为准。

第十一条 凡在学院进行的各类学术交流活动，必须坚持热情周到、勤俭节约的接待原则。

第十二条 学院提倡、鼓励和支持主办或承办学术会议的校内单位积极向校外单位筹措会议所需经费。

第十三条 实行会后报告制度。凡本校主办或与外单位联办的学术会议结束后，须向学院科研外事处送交以下资料：

一、千字以内的会议综述 1 份。

二、会议资料(包括论文集、音、像资料)1套。

三、会议经费决算表1份。

第十四条 各单位邀请专家来校作学术报告，须填写《郑州财税金融职业学院聘请校外专家学术报告登记申请表》，经学院科研外事处和主管校长审批后实施。专家来校后，具体实施接待单位为各有关单位，科研外事处负责协调工作；专家来校后的住宿、用车、餐饮由各单位负责安排，专家的学术报告费以及接待费用从学院划拨的学术交流基金中支出。

第十五条 凡学院与外单位进行的合作研究，其活动经费一律从项目经费中支出。

第十六条 各单位每学期至少举行3-5次学术报告活动，应将学术活动的开展纳入本单位年度工作计划，精心组织，务求实效。学期末报送学术交流活动总结。科研外事处选择适当时间向校学术委员会汇报年度学术交流情况。

第四章 学术交流基金

第十七条 学院设立学术交流基金，列入年度预算，由科研外事处负责管理。

第十八条 学术交流基金主要资助以下学术交流活动：

一、由学院承办的国际性学术会议、全国性学术会议和地方性学术会议。

二、聘请两院院士、相关学科领域有较高知名度的专家学者来学院开展的讲学或学术报告。

三、邀请国内外相关学科领域知名专家来学院开展讲学或学术报告。

四、其他对学院有重大积极影响的学术交流活动。

第十九条 各项学术交流活动的资助额为：

一、由学院承办或共同承办的各类学术会议在会前均应做出详细的经费预算，并报科研外事处和主管校领导审核，学院根据预算情况给予适当资助，原则上采用下列标准：由学院承办的国际学术会议，学院一次性资助最多不超过50000元；由学院承办的全国性学术会议，学院一次性资助最多不超过30000元；与校外共同承办的国际学术会议，学院一次性资助最多不超过20000元；与校外共同承办的全国性学术会议，学院一次性资助最多不超过10000元；由学院承办的地方性学术会议，学院一次性资助最多不超过10000元。如果超过上述标准，由校长办公会议定。

二、邀请两院院士来学院讲学，每人每次资助5000元起；邀请相关学科领域知名专家或博士生导师来学院讲学，每人每次资助2000元起；邀请教授级专家到学院

讲学，每人每次资助 1000 元起。如果超过上述标准，由校长办公会议定。

三、其他对学院有重大积极影响的学术交流活动的资助，由所在单位提出申请，科研外事处提出资助意见，报主管校领导批准。

第二十条 凡符合本条例第十八条条件之一者，均可申请学术交流基金资助。

一、对各类学术会议资助。程序如下：各单位应依照本条例第十条规定提交有关材料；科研外事处审核并提出初步意见；报请主管校领导审批；科研外事处办理登记手续并通知财务处。活动结束后，所有支出单据经科研外事处负责人和主管校领导签字后方可报账。

二、对邀请专家讲学的资助。程序如下：科研外事处根据各单位提交的学术交流计划和相关材料提出初步资助意见，集中报请主管校领导审批，最终资助额以审批结果为准；支出单据须经科研外事处主管人员审核，处长签字后到校财务处报账。

第二十一条 本条例自 2013 年 12 月 1 日起实行。

第二十二条 本条例由科研外事处负责解释。

郑州财税金融职业学院

科研工作先进单位评奖办法(试行)

为鼓励各部门在搞好教学与管理的同时,积极开展科研工作,学院决定对科研工作成绩突出的部门给予表彰和奖励,特制定以下评选及奖励办法:

一、参评范围

学院各部门均在参评范围,各部门以上年末实际在编人数为基准参与评比。

二、评选办法

(一)学院每年评选出三个科研工作先进单位。

(二)评选步骤

第一阶段,部门申报,每年年初由各参评部门按照量化标准计算出本部门上年度的人均科研得分,填写《科研工作先进单位申报表》连同有关支撑材料报送科研外事处。

第二阶段,科研外事处审核所报材料。

第三阶段,科研外事处组织专家评审,评出年度科研工作先进单位。

三、评选标准

(一)参评条件

参评部门需要满足以下条件:

1.领导重视

部门领导具有较好的科研意识,主要领导带头从事科研活动,组织科研活动思路明确,措施得力,参与面广;科研组织健全,配备有部门科研管理人员;管理规范,科研工作管理制度健全,切实可行,落实到位,科研档案齐全;研究方向明确,特色突出。

2.科研工作数量要求

(1)年度本部门人员公开发表论文 5 篇以上。

(2)年度本部门人员主持完成厅局级项目 5 项以上,或主持完成省部级项目 2 项以上,或主持完成国家级项目 1 项以上。

3.以人均科研成果积分为依据,在人均科研成果积分前 5 名的单位中,优选出 3 个科研工作先进单位。

4.出现学术不端行为的单位,取消当年评选资格。

(二)计分科研项目及成果要求

1.计分科研项目及成果的公布（发表、出版、结项、鉴定）时间为上年度1月1日至12月31日。

2.主持人或第一完成人为我校在编在岗人员。

3.第一署名单位为郑州财税金融职业学院。

（三）科研项目、科研成果及学术活动计分标准

1.科研项目（计入主持人所在单位，参与人单位不计）

国家级	50分/项
省部级	30分/项
厅级	15分/项
校豫企调研项目	15分/项
市级	10分/项
校 级	5分/项

2.论著类成果（计入第一作者所在单位，其他单位不计）

专著	30分/部
编著	15分/部
教材	10分/部

3.论文类成果（计入第一作者所在单位，参与人单位不计）（论文分类参照我校科研奖励办法中的有关规定）

一类	50分/篇
二类	20分/篇
三类	15分/篇
普通CN刊号	5分/篇

4.获奖成果（限政府部门评奖，计入第一完成人所在单位，参与人单位不计）

国家级

一等奖	100分/项
二等奖	60分/项
三等奖	50分/项

省 级

一等奖	50分/项
二等奖	40分/项
三等奖	30分/项

优秀奖	10 分/项
厅级	
特等奖	15 分/项
一等奖	10 分/项
二等奖	5 分/项
三等奖	3 分/项
优秀奖	1 分/项
市级	
特等奖	10 分/项
一等奖	5 分/项
二等奖	3 分/项
三等奖	2 分/项
优秀奖	1 分/项

5.学术活动

学术报告（含“名师讲坛”活动）

纳入“名师讲坛”活动的院士、国内外知名专家讲座	20 分/场
纳入“名师讲坛”活动的博士生导师、知名企业家讲座	15 分/场
纳入“名师讲坛”活动的教授、知名高层企管人员讲座	8 分/场
纳入“名师讲坛”活动的校内专家讲座	5 分/场
部门举办的讲座（需在校科研管理部门登记）	2 分/场

主办学术会议（各类学术会议的级别参考国家标准）

全国	30 分/场
省级	20 分/场
厅级	10 分/场

四、奖励办法

（一）授予获奖部门“郑州财税金融职业学院科研工作先进单位”称号。

（二）向每个获奖部门颁发奖金 3000 元。

五、本办法由科研外事处解释。

六、本办法自 2013 年 12 月 1 日起实行。

郑州财税金融职业学院

校级优秀科研成果评奖办法(试行)

为充分调动学院教师从事科研活动的积极性和创造性，营造学院浓厚的科研氛围，促进学院科研水平再上新台阶，特制定本办法：

一、参评成果范围

（一）校级优秀科研成果每年评比一次。成果公布（发表、出版、结项、鉴定）时间为每年1月1日至12月31日。

（二）参评成果类型：专著、译著、编著、教材（含校本教材）、论文、研究报告（含各类科研项目的结项报告、调研报告、校本科研成果）等。

（三）参评成果需由学院教师主持或作为第一完成人，且第一署各单位为郑州财税金融职业学院。

（四）已获往届各级优秀成果奖的成果，其新版不再参评，已获得校外各项奖励的成果不再参评；在境外发表和出版的论著不参评。

二、参评成果条件

（一）坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，坚持为人民服务、为社会主义服务的方向和百花齐放、百家争鸣的方针，坚持解放思想、实事求是、与时俱进，大力推进理论创新，引导、激励学院教师紧密联系改革开放和现代化建设中的重大理论与实际问题，为促进党和政府的决策服务，为社会主义物质文明、政治文明、精神文明建设服务，促进科学繁荣发展。

（二）坚持与时俱进，理论创新，主题鲜明，逻辑严谨，文字准确，材料翔实，有较强的说服力和感染力，有较高的学术水平或应用价值。

（三）基础理论研究方面的成果，应在本学科、本专业的某一领域有所创新，补充、完善原有结论；应用研究方面的论文、著作和研究报告，应在研究和解决经济社会发展 and 现代化建设中的重要理论和实际问题有所创见。被厅级以上领导机关采用的价值较高的调研报告，应有采用机关如何采用及采用后实际效果的证明材料。

三、奖项设置、评奖标准及奖励办法

（一）评奖设一等奖、二等奖、三等奖、优秀奖。

（二）评奖标准：

一等奖：作品选题有重大意义，能对某一新学科或对某一学科的发展做出较大贡献，研究难度大，提出了新的重要观点或结论；对经济社会发展和改革开放中急需解决的重大问题有重大贡献；在学术界有较大影响，有较高的学术价值或应用价值。

二等奖：作品选题有重大意义，对某一学科或某一领域的发展做出贡献，提出了新的观点或结论；能解决经济社会发展和改革开放中的实际问题；在学术界有一定影响，有相当的学术价值或应用价值。

三等奖：作品选题有重要意义，指导思想明确，能对原有理论、观点做出补充或提出新的观点；对解决实际问题有重要参考价值；有一定的学术价值或应用价值。

优秀奖：作品选题有价值，论点鲜明，能在原有理论的基础上提出新观点、新看法；对理论的应用以及运用理论解决实际问题有应用价值；有学术价值或应用价值。

（三）奖励办法：

- 1.对获奖者颁发郑州财税金融职业学院获奖证书；
- 2.按照不同获奖等级颁发一定数量的奖金。

著作类：

一等奖一名	1500 元
二等奖二名	1000 元
三等奖三名	800 元
优秀奖五名	500 元

论文、报告类：

一等奖一名	1000 元
二等奖二名	800 元
三等奖三名	500 元
优秀奖五名	200 元

四、评审方法和步骤

评奖分两个阶段进行。

第一阶段为申报和初评阶段，由各部门负责。

第二阶段为终评阶段，由科研外事处负责，组织优秀科研成果评奖委员会进行无记名形式评比，具体时间每年另行通知。

（一）申报和初评阶段

各部门受理本部门教师的成果申报，并组织评审组进行初评。

由各部门向科研外事处报送经初评筛选出的成果，各教学、教辅部门报送总数不超过 8 项，其他部门报送总数不超过 5 项。报送材料包括成果原件（1 件、评审后退还）、复印件和按要求填写的《郑州财税金融职业学院优秀成果申报评奖表》（各 3 份），并提交 2 份本部门申报成果登记汇总表。由 5 名以上作者完成的申报成果，在申报表上按顺序填写前 5 名作者（含申报人，著作仅限主编）。凡申报成果无原件及申报表上无初评单位意见和印章者，不予受理。请参评者自留申报成果备件，所报材料予以存档，不再退还。

（二）终评阶段

申报、初评工作结束后，科研外事处组织校级优秀科研成果评奖委员会以无记名评分方式评出优秀成果。

每年组织年度院级优秀科研成果评奖委员会，成员由院学术委员会主任、副主任和从其他院学术委员会成员中抽选的专家组成，成果评审对申报者及成果参与人实行回避制度，有特殊情况的另定。

五、本办法由科研外事处解释。

六、本办法自 2013 年 12 月 1 日起实行。

第四编

学生教育管理制度

郑州财税金融职业学院学生管理规定

第一章 总 则

第一条 为维护郑州财税金融职业学院正常的教育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《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和教育部《普通高等学校学生管理规定》等有关法律、法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于在我院接受普通高等学历教育的全日制学生的管理。

第三条 我院的主要任务是为社会培养“厚基础、宽口径、强能力、高素质”的具有创新精神和实践能力的高级专门人才。坚持以培养人才为中心，按照国家教育方针，遵循教育规律，不断提高教育质量；坚持依法治校，从严管理，民主办学，健全和完善管理制度，规范管理行为；将管理与加强教育相结合，不断提高管理水平，努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

第四条 我院学生应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学院管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，具有健康体魄。

第二章 学生的权利与义务

第五条 学生在校期间依法享有下列权利：

(一) 依照学院有关规定，参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院教育教学设施、设备、图书资料等教学资源；

(二) 参加社会服务、勤工助学，在院内组织、参加学生团体及文体体育等活动；

(三) 按照有关规定，申请奖学金、助学金、助学贷款及授予荣誉称号；

(四) 在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学院规定学业后获得相应的学历证书；

(五)对学院给予的处分或者处理有异议,向学院或者教育行政部门提出申诉;对学院、教职员侵犯其人身权、财产权等合法权益,提出申诉或者依法提起诉讼;

(六) 法律、法规规定的其他权利。

第六条 学生在校期间依法履行下列义务:

(一) 遵守宪法、法律、法规;

(二) 遵守学院管理制度;

(三) 努力学习,完成规定学业;

(四) 按规定缴纳学费及有关费用,履行获得奖学金及助学金的相应义务;

(五) 遵守学生行为规范,尊敬师长,养成良好的思想品德和行为习惯;

(六) 法律、法规规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第七条 凡我院按照国家招生规定录取的新生,入学时必须持我院录取通知书及有关证件按期到校办理入学手续。因故不能按期入学者,必须事先向学院请假。未请假或请假逾期者,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第八条 新生入学后,学院在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册,取得学籍。复查不合格者,由学院根据复查出的问题,区别情况予以处理,直至取消入学资格。逾期不办理入学手续者,取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者,一经查实,学院取消其学籍。情节恶劣的,提请有关部门查究。

第九条 对患有疾病的新生,经学院指定的二级甲等以上医院(下同)诊断暂不宜在校学习的,可保留入学资格一年。保留入学资格期间,没有学籍。保留入学资格的学生,必须在学年末,向教务处申请入学,由学院指定医院诊断,符合体检要求,经学院复查合格后,重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者,取消入学资格。

第十条 学生在每学期开学时必须按时返校报到、注册。注册前须交清学费及有关费用,由本人持学生证和缴费收据到所在系办理注册手续,否则不予注册。因故不能如期注册者,必须履行请假手续,否则以旷课论处。未按学院规定缴纳费用或者其他不符合注册条件的不予注册。

因家庭经济困难而无力缴纳费用的学生，可申请国家助学贷款或其他形式的资助，经学院审核批准并办理完有关手续后，可予以注册。

第二节 考核与成绩记载

第十一条 学生必须参加学院教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节(以下统称课程)的考核，考核成绩载入成绩册，并归入本人档案。

第十二条 考核分考试和考查两种。考核成绩的评定采用百分制。

第十三条 凡列入教学计划的课程，都进行考核，并记入学生学业成绩档案。一门课程分几个学期讲授，而每个学期都进行考核时，每学期均按一门课程计算；教学计划规定的各种实践教学环节，包括毕业论文（设计）、答辩、专业实习、专业见习等均按一门课程计算。

第十四条 缺课（含请假）达到课程学时数的三分之一者，不得参加本门课程的考核，按成绩不及格对待；

第十五条 学生因故不能参加考核，应按有关规定事先办理缓考手续；旷考、缺考课程成绩以“0”分计。

第十六条 学生严重违犯考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩以“0”分计。并视其违纪或作弊情节，给予相应的纪律处分。

第十七条 对学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议的形式，每学年末由班主任负责整理写出学生实际表现评语。

第十八条 学生应参加教学计划规定和所选课程的教学活动，遵守有关的教学规定并进行考勤。学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应事先请假并获得批准；未经批准而缺席者，按学院有关规定处理，情节严重的给予纪律处分直至开除学籍。

第三节 转学与转专业

第十九条 学生应当在我院录取专业完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在我院录取专业学习的，可以申请转学或转专业。

第二十条 学生转学或转专业必须符合以下条件：

- （一）学生确有专长，转学、转专业更能发挥其专长的；
- （二）学生入学后发现某种疾病或生理缺陷，经学院指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在我院或其他同类高等院校有关专业学习的；
- （三）经学院认可，学生确有某种特殊困难，不转学或不转专业则无法继续学习

的。

第二十一条 学院根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第二十二条 学生有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期的；
- （二）由招生批次的下一批次考生转入我院更高一级录取批次；由低学历层次转为我院高学历层次的；
- （三）招生时确定为定向、委托培养的；
- （四）应予退学的；
- （五）其他无正当理由的。

第四节 休学与复学

第二十三条 有下列情况之一者，应予休学；

- （一）学生因病经指定医院诊断或其他原因须停课治疗休养时间达到一学期总学时三分之一及以上的；
- （二）学生因其他原因请假时间达到一学期总学时三分之一及以上的；
- （三）因某种特殊原因，本人申请或学院认为必须休学的。

第二十四条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其学籍至退役后一年。

第二十五条 学生休学一般以一年为期，因病情需要或特殊原因，经学院批准，可在弹性学制内延长一年，休学时间从停止上课之日算起。

第二十六条 学生休学由学生本人提出休学申请（说明休学原因、休学时间），经系审查，教务处审批。

- （一）休学学生应当事先办理休学手续，学院保留其学籍；
- （二）学生休学期间，不享受在校学习学生待遇。

第二十七条 学生复学按下列规定办理：

- （一）学生应于休学期满前，到校申请复学，经系主任签字，教务处批准后，办理复学手续；
- （二）因病休学的学生，申请复学时必须由县级以上医院诊断，证明已恢复健康，并经学院复查合格，方可复学；
- （三）复学的学生，编入低年级学习；

(四) 学生休学期间, 如有严重违法行为, 取消复学资格。

第五节 退 学

第二十八条 学生有下列情形之一者, 应予退学:

(一) 学生无论何种原因, 在校时间(含保留入学资格、休学)累积超过学院规定学制的;

(二) 休学期满, 不办理复学手续的;

(三) 申请复学, 经学院复查不合格的;

(四) 因病该休学而不休学且在一学期内缺课(含请假)超过该学期课程总学时三分之一以上的;

(五) 经学院指定医院诊断, 患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的;

(六) 本人申请退学的;

(七) 未请假离校连续两周未参加学院规定的教学活动的;

(八) 超过学院规定期限未注册而又无正当理由的。

第二十九条 退学学生由所在系上报教务处, 经教务处审核后, 报院长办公会议研究决定。由学院出具退学决定书并送交本人, 同时报省教育厅备案。

第三十条 学生对退学处理有异议的, 参照本规定第五十九条、第六十条、第六十一条、第六十二条办理。

第六节 毕业、结业、肄业

第三十一条 专科生正常学制为3年, 弹性学制为3-6年。

第三十二条 学生在学院规定的学制内, 修完教育教学计划规定的全部课程, 成绩合格, 德、智、体合格, 准予毕业, 发给毕业证书。

第三十三条 学生在学院规定学制内, 修完教育教学计划规定内容, 有一门及以上课程考核成绩不及格者(达到退学条件者除外), 作结业处理, 发给结业证书。作结业处理的学生, 在弹性学制内可申请补考不及格课程, 补考合格达到毕业要求, 准予以结业证书换发毕业证书。

第三十四条 学生在弹性学制内仍不能完成学业者, 发给结业证书, 不再换发毕业证书。

第三十五条 学满一学年以上不能再继续学习或退学的学生, 学院可发给肄业证书。

第三十六条 毕业年级学生考试作弊, 该门课程成绩以“0”分计, 不再安排重

考，作结业处理，发给结业证书。一年内（半年后）向教务处申请重修或重考，成绩合格者，换发毕业证书。

第三十七条 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报河南省教育厅注册。

第三十八条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，由学院发给辅修证书。

第三十九条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后可出具相应的证明。

第四章 校园秩序与课外活动

第四十条 学院通过建立和完善学生参与民主管理的组织形式，支持和保障学生依法参与学院民主管理，维护校园正常秩序，保障学生的正常学习和生活。

第四十一条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学院管理制度，创造文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。

学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违犯治安管理规定的行为；不得参与非法传销活动，不得进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动。

第四十二条 任何组织和个人不得在学院进行宗教活动。

第四十三条 学生可以在校内组织、参加学生团体。学生成立团体，应当按学院有关规定审批并按学院有关规定管理。

第四十四条 学院提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学院正常的教育教学秩序和生活秩序。

第四十五条 学院鼓励、支持和指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学院、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十六条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学院有关部门要依法劝阻或者制止。

第四十七条 学生使用计算机网络，应当遵循国家和学院关于网络使用的有关规定，不得登录非法网站、传播有害信息。

第四十八条 学生应当遵守学院关于学生住宿管理的规定。

第五章 奖励与处分

第四十九条 学院对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十条 学院对学生的表彰和奖励采取授予“三好学生”称号或者其他荣誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

第五十一条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学院给予批评教育或者纪律处分。

第五十二条 纪律处分的种类分为：

- （一）警告。
- （二）严重警告。
- （三）记过。
- （四）留校察看。
- （五）开除学籍。

第五十三条 学生有下列情形之一的，学院给予开除学籍处分：

- （一）违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的。
- （二）触犯国家法律，构成刑事犯罪的。
- （三）违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的。
- （四）由他人代替考试、替他人参加考试。组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的。
- （五）剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的。
- （六）违反学院规定，严重影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的。
- （七）屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十四条 学院对学生的处分，应做到程序正当、证据充足、依据明确、定性准确、处分恰当。

第五十五条 学院在对学生作出处分决定之前，听取学生或者其代理人的陈述和

申辩。

第五十六条 对学生作出处分，由学院出具处分决定书，送交本人。对学生开除学籍的处分决定书由学院报河南省教育厅备案。

第五十七条 学院对学生作出的处分决定书应当包括处分和处分事实、理由及依据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

第五十八条 学院成立学生申诉处理委员会，受理学生对处分的申诉。学生申诉处理委员会由学院负责人、职能部门负责人、教师代表和学生代表组成。

第五十九条 学生对处分决定有异议的，在接到学院处分决定书之日起 5 个工作日内，可以向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起 15 个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变研究决定的，由学生申诉处理委员会提交学院重新研究决定。

第六十一条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起 15 个工作日内，可以向河南省教育厅提出书面申诉。

第六十二条 从处分决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学院不再受理其提出的申诉。

第六十三条 被开除学籍的学生，由学院发给学习证明。学生按学院规定期限离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第六十四条 对学生的奖励、处分材料，学院真实完整地归入学院文书档案和本人档案。

第六章 附 则

第六十五条 对接受成人高等学历教育的学生的管理可参照本规定实施。

第六十六条 本规定自 2013 年 9 月 1 日起实施。

第六十七条 本规定由学生处负责解释。

郑州财税金融职业学院学生档案管理办法

第一章 总则

第一条 学生档案是指学生从高考录取入校到毕业期间所形成的各种文件材料，是学生在校学习、生活、成长的真实记录。学生档案管理旨在对学生在校期间所形成的各种材料进行整理、归档及毕业学生档案的转递等工作。

第二条 为适应学院学生档案管理工作的需要，实现学生档案管理动态化、标准化、规范化、科学化，确保学生档案的安全及管理的严肃性、连续性和完整性，充分发挥学生档案在学生管理工作的作用，根据《普通高等学校档案管理办法》等有关规定，结合我院实际，特制定本办法。

第三条 我院学生档案管理工作实施院、系二级管理体系，学生处是学院学生档案管理的职能部门，学生处制定管理办法并统一组织实施管理。各系具体管理本系学生档案，接受学生处的业务指导和检查。辅导员应积极做好所带班级学生档案材料的收集工作。

第二章 学生档案归档内容

第四条 学生档案归档内容应包含以下内容：

- (一) 原高中学生档案材料。
- (二) 新生入学体检表。
- (三) 新生入学登记表。
- (四) 学生在校期间学年鉴定表。
- (五) 学生学籍变动材料：包括学生休学、退学、复学等的有关申请材料及文件。
- (六) 学生在校期间的各种奖惩材料：奖励限校级及校级以上（含奖学金及各类先进个人奖励等）；处分为警告以上（含警告）。
- (七) 学生在校期间党团籍材料：包括入团志愿书、入党志愿书、入党申请书、入党积极分子材料、思想汇报、外调材料和转正申请等。
- (八) 毕业生档案材料：包括高校毕业生登记表、学生在校期间成绩表、毕业证号、毕业生就业报到证第二联、毕业生体检表等。
- (九) 其它经学院审定认为有必要归档的材料。

第三章 学生档案归档时间

第五条 新生入学后，各系负责将新生高考档案收齐整理，更换学院统一印制的档案袋，根据班级、学号等对新生档案进行资格审核、整理、编号。新生档案的建档工作自新生入学之日起一学期内完成。

第六条 学生在校期间各种校级奖惩材料均应填写奖惩登记表及相关材料，于文件下发之日起一个月内归入学生个人档案。

第七条 学生入团材料，于学院团委批准之日起一个月内由各系归入学生本人档案；学生入党材料由各系保管，在学生毕业前归入学生个人档案。

第四章 毕业生档案的管理

第八条 毕业生档案由各系安排人员于6月底前到学生档案室整理完毕。

第九条 用人单位提取毕业生档案时，必须持单位人事部门调档函及本人身份证，方可提取档案。

第五章 学生档案管理要求

第十条 归档的材料不得使用圆珠笔、纯蓝墨水、铅笔、复写纸等书写，除传真件需复印存档外，一般不得用复印件代替原件存档。

第十一条 凡按规定应由个人填写的归档材料，必须由本人如实填写。在署名时必须署本人户口法定姓名且要与入学录取名册中的姓名相符，不得用同音字或不规范用字代替，不得未经批准擅自更改姓名。

第十二条 档案整理过程中，要将档案袋内有关材料名称填写到档案袋封面目录一栏内，材料名称要求填写完整、规范，并且保持内外名称一致、顺序一致，具体材料以时间先后为序。

第六章 附 则

第十三条 本办法由学生处负责解释。

第十四条 本办法从2013年9月1日起实施。

郑州财税金融职业学院 学生违纪处分条例

第一章 总 则

第一条 为了维护学院正常的教学和生活秩序，加强校风、学风建设，促进学生健康成长，根据中华人民共和国教育部《普通高等学校学生管理规定》和《郑州财税金融职业学院学生管理规定》，制定本条例。

第二条 本条例适用于在我院接受普通高等学历教育的学生的管理,其他各类学生的管理可参照本条例执行。

第三条 学院对违纪学生坚持教育与处分相结合的原则。

第二章 学生违纪的处分种类

第四条 对有违法、违纪行为的学生，视情节给予批评教育或纪律处分。纪律处分有下列五种：

- (一)警告。
- (二)严重警告。
- (三)记过。
- (四)留校察看。
- (五)开除学籍。

第五条 留校察看期限一般为一年，也可以根据实际情况而定，最短不少于三个月。受留校察看处分的学生，在察看期间能改正错误，察看期满后由本人申请，经考查后可按期解除察看期。有立功表现者，本人申请并经核查可提前解除察看期，对表现差、在察看期内仍有违纪行为者给予开除学籍处分。

第三章 学生处分

第六条 违反宪法、触犯国家法律法规、违反治安管理规定给予以下处分：

(一) 违反宪法，反对四项基本原则，破坏安定团结，扰乱社会秩序的给予开除学籍处分。

(二) 被判处管制、拘役、徒刑或送劳动教养者，给予开除学籍处分。

(三) 被处以治安拘留者，视情节给予留校察看或开除学籍处分。

(四) 被处以治安警告或治安罚款者，视情节给予记过以上处分。

第七条 盗窃、诈骗、敲诈勒索、抢夺及抢劫、故意损坏或侵占公私财物的，视情节轻重给予下列处分：

(一) 盗窃、诈骗、利用他人信用卡、校园卡等窃取现金或进行消费、故意损坏公私财物者：

1. 尚未造成经济损失，给予通报批评直至严重警告处分。

2. 作案价值 200 元以下者，给予警告处分。

3. 作案价值 200 元以上、300 元以下者，给予严重警告处分。

4. 作案价值 300 元以上、800 元以下者，给予记过处分。

5. 作案价值 800 元以上者，给予留校察看直至开除学籍处分，情节严重者移交公安机关处理。

6. 为作案者放哨，故意为作案者提供信息、作案工具，或包庇、窝赃者与作案者同样论处。

7. 盗窃公章、证件、文件、试卷、档案等物品者，给予留校察看或开除学籍处分。

8. 明知或应知是赃物但仍购买者，给予严重警告或记过处分。

9. 作案在 3 次以上者，不论作案价值大小，均给予留校察看或开除学籍处分。

(二) 敲诈勒索者，视案值大小，给予记过以上处分；组织策划者，从重处理。

(三) 抢夺、抢劫财物者，给予开除学籍处分。

(四) 偷窃、骗取、抢夺、敲诈勒索、哄抢、故意损坏或侵占公、私财物行为造成经济损失者，除给予相应的纪律处分外，还应追回赃款、赃物并赔偿经济损失。

第八条 在校内外寻衅滋事、打架斗殴者，视其情节轻重，给予下列处分：

(一) 肇事者（不守秩序、不听劝阻，用语言挑逗或用其他方式挑起事端者）：

1. 未动手打人，但用言词侮辱或其他方式触及他人，引起事端或激化矛盾造成打架后果者，视事态后果给予严重警告直至留校察看处分。

2. 动手打人未造成他人伤害者，给予严重警告处分；伤害后果较轻的，给予记过处分；伤害后果较重的，给予留校察看处分；伤害后果严重的，给予开除学籍处分。

(二) 组织策划（怂恿）他人打架，未造成打架后果的，给予严重警告处分；造成打架后果的，视情节与后果，给予记过、留校察看或开除学籍处分；同时参与打架的，

从重处分。

(三) 参与打架者：

1. 动手打人未造成他人伤害者，给予严重警告处分；造成伤害后果较轻，给予记过处分；伤害后果较重的，给予留校察看处分；伤害后果严重的，给予开除学籍处分；先动手打人者，加重处分。

2. 打架事件已终止又报复他人造成后果者，给予留校察看或开除学籍处分。

3. 参与者以“劝架”为名偏袒一方使事态扩大并产生后果的，给予严重警告处分；后果较重的，给予记过处分；后果严重的，给予留校察看或开除学籍处分。

(四) 为他人打架提供凶器者：

1. 未造成后果的，给予严重警告处分。

2. 造成后果较轻的，给予记过处分；造成后果较重的，给予留校察看处分；造成后果严重的，给予开除学籍处分。

(五) 持械斗殴者：

1. 持械威胁未造成打架后果的，给予严重警告处分。

2. 引起斗殴事件，打人未造成他人伤害者，给予记过处分；伤害后果较轻的，给予留校察看处分；伤害后果较重的，给予开除学籍处分，伤害后果严重的，给予开除学籍处分并移交公安机关处理。

(六) 结伙斗殴者：

1. 结伙斗殴（打群架）的，从重处分。其中为首者给予留校察看或开除学籍处分；其他参与者，根据情节参照本条第（三）款从重处分。

2. 纠集校外人员进行打架，给予留校察看或开除学籍处分。

(七) 不听从管理，肆意侮辱或殴打教师及其他学校工作人员者，给予记过直至开除学籍处分。

(八) 故意为他人提供伪证，并使调查造成困难者，给予严重警告或记过处分。

第九条 下列侵犯他人人身权利行为者，视情节给予严重警告直至开除学籍处分：

(一) 限制他人人身自由者。

(二) 侮辱他人或捏造事实诽谤他人者。

(三) 以恐吓信或其他方法威胁他人人身安全者。

第十条 聚众赌博或为赌博提供场所、赌具者：

(一) 凡参与者，给予记过或者留校察看处分。

(二) 多次赌博屡教不改或勾结校外人员赌博者，给予开除学籍处分，情节严重者移交公安部门处理。

(三) 为赌博提供场所、赌具者，视情节给予严重警告以上处分，没收赌具。

第十一条 禁止学生饮酒，对饮酒者给予批评教育，对屡教不改者，给予警告直至开除学籍处分；酒后滋事者，视事态给予记过以上处分。

第十二条 对违反学院公寓管理有关规定者，视情节给予以下处分：

(一) 擅自留宿外来人员，经批评教育不改者，给予警告以上处分。

(二) 在学生宿舍内留宿异性者，给予留校察看处分。

(三) 违反宿舍消防、用电的相关规定，经批评教育不改者，给予严重警告以上处分；引起火灾或造成后果者，视情节轻重，给予留校察看以上处分。

(四) 擅自在外租房、夜不归宿，经批评教育不改者，给予警告以上处分；造成严重后果的，给予记过或者留校察看处分。

(五) 不按时归宿学生晚归后态度恶劣，不服从宿舍管理人员管理者，给予记过及以上处分。

(六) 在宿舍使用计算机、音像设备，影响他人学习或休息，不听劝阻者，给予警告或严重警告处分。

(七) 午休时间、晚熄灯后影响他人休息，不听劝阻者，给予警告或严重警告处分。

(八) 在学生宿舍饲养宠物者，经教育在限期内未改正者，给予警告以上处分。

(九) 拒不打扫寝室卫生，影响宿舍环境卫生，经教育不改者，给予警告以上处分。

(十) 对其他违反学院公寓管理有关规定，经批评教育不改者，视情节轻重，给予警告以上处分。

第十三条 传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品及其他淫秽物品者，给予记过以上处分，情节严重者移交公安部门处理。

浏览色情网站、阅读非法书刊、观看非法音像制品及玩黄色游戏者，给予警告或严重警告处分。

第十四条 利用计算机违纪：

(一) 盗用他人帐号上网，以偷窃论处，根据被盗帐号损失的价值加重处分。

(二) 散布计算机病毒、利用黑客程序攻击网络系统及其他用户、破坏网络设备，给予留校察看或开除学籍处分，情节严重者移交公安部门处理。

(三) 在开放计算机房玩游戏，经批评教育不改者，给予警告或严重警告处分。

(四) 在网上发布不真实、不健康、不道德的信息，给予严重警告处分。发布反动信息的，给予开除学籍处分，情节严重者移交公安部门处理。

第十五条 违反社会公德，有损大学生形象者：

(一) 侮辱、滋扰、调戏妇女或进行其它流氓行为者，给予记过以上处分。

(二) 卖淫、嫖娼者，给予开除学籍处分，情节严重者移交公安部门处理。

(三) 违反社会公德，充当第三者破坏他人婚姻、家庭者，给予记过以上处分。

第十六条 转借、涂改、伪造证件或证明

(一) 涂改、伪造证件或证明者，给予严重警告以上处分。

(二) 伪造他人签字者，给予记过以上处分。

(三) 凡涂改、伪造、转借证件或证明所造成的一切后果均由当事人负责。

第十七条 一学期内无故旷课累计达到以下学时，视情节轻重，分别给予以下处分：

(一) 10-15 学时，给予警告处分。

(二) 16-25 学时，给予严重警告处分。

(三) 26-35 学时，给予记过处分。

(四) 36-50 学时，给予留校察看处分。

(五) 50 学时以上者，给予开除学籍处分。

第十八条 对考试（指期末考试和结业考试，含实习实训考试、理论考试、技能考试和等级考试等）违纪、作弊者，视情节分别给予以下处分：

(一) 违反考试纪律者，给予警告以上（含警告）处分。

(二) 考试作弊者，给予记过或留校察看处分。

(三) 考试过程中有下列情形之一者，给予留校察看或开除学籍处分：

1. 有组织的团伙作弊。

2. 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格或考试成绩的。

3. 由他人冒名代替参加考试。

4. 冒名代替他人参加考试。

5. 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息。

6. 交换试卷、答卷。

7. 窃取试题或试题内容。

8. 以各种通讯工具为媒介传送考试答案。
9. 主考认定的其它情节严重、影响恶劣的作弊行为。

第十九条 有下列行为，造成一定影响者，给予警告以上处分，情节严重者移交公安部门处理：

(一) 违反《中华人民共和国集会游行示威法》或其他法规，参与或组织未经批准的游行、示威活动者。

(二) 滋事、哄闹、煽动罢课、造谣惑众、制造混乱等各种扰乱校园正常秩序者。

(三) 不遵守校园公共场所（宿舍楼、教学楼、实验室、食堂、图书馆等）规定，拒不接受批评处罚者。

(四) 张贴、投递、散发大小字报和传单，以及通过其他途径散布错误言论，混淆视听者。

(五) 故意撕毁学院各级组织的通告、布告，破坏学院宣传设施者。

(六) 未经批准，擅用学院或学院部门名义进行对外活动，印发宣传等印刷品，开设网站网页，造成不良影响或产生其它侵害学院利益后果者。

(七) 组织、成立或加入非法社会团体和组织，从事非法活动，印发非法刊物者。

(八) 拒绝或阻碍国家工作人员或学院管理人员依法或依校规执行职责者。

(九) 因教学管理或学生管理中的各种原因，对教师或领导威胁、谩骂、寻衅滋事者。

(十) 在校内从事宗教活动、进行邪教和封建迷信活动者。

(十一) 故意损坏或擅自挪用消防设施和器材者。

(十二) 骚扰、恐吓、威胁他人者。

(十三) 侮辱、诽谤、陷害、诬告他人者。

(十四) 隐匿、毁弃或私自开拆他人邮件者。

(十五) 其他违反《普通高等学校学生管理规定》，违反校规、校纪，违反社会公德，或有损大学生形象者。

第二十条 有下列情形之一者，加重处分：

(一) 违纪再犯者。

(二) 违纪后故意隐瞒，认错态度不好，拒不承认，无理狡辩者。

(三) 在校外违纪，并在社会上造成恶劣影响者。

(四) 对举报人、证人威胁或打击报复者。

(五) 有胁迫、威逼、诱骗他人作案者。

(六) 组织结伙斗殴者。

(七) 在调查中，提供伪证、造成调查困难者；

(八) 酒后违纪者。

第二十一条 有下列情形之一者，可从轻、减轻或者免于处分：

(一) 情节特别轻微的。

(二) 在规定期限内主动去有关部门承认错误并如实交代错误事实，及时悔改，态度较好者。

(三) 主动检举、揭发他人的违纪行为，积极协助学校处理问题者。

(四) 有突出立功表现者。

(五) 平时一贯表现优秀，违纪属初犯，违纪后能迅速挽回损失并坚决改正者。

(六) 被他人胁迫或诱骗发生违纪行为者。

(七) 在违纪行为过程中主动放弃违纪行为并积极防止不良后果发生者。

第二十二条 受处分者，同时承担下列后果：

(一) 取消其当年（指学年，下同）参加学院各种奖励评定的资格。

(二) 取消其当年可享受的未发放的各类奖学金和资助资金。

(三) 取消其当年获得的荣誉称号。

第二十三条 因违纪行为造成经济损失者，由违纪当事人承担经济赔偿责任。

第二十四条 开除学籍以下处分由学生处会同有关部门研究决定提出处理意见，报主管院领导批准。开除学籍处分，由院长办公会议研究决定。

第四章 附 则

第二十五条 学生处分决定书装入学生本人档案，对处分后有明显进步表现的学生，经本人申请，可以撤销处分。

第二十六条 本条例由学生处负责解释。

第二十七条 本条例自 2013 年 9 月 1 日起执行。

郑州财税金融职业学院国家助学金管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为体现党和政府对家庭经济困难学生的关怀，帮助他们顺利完成学业，激发学生勤奋学习、努力进取，促进他们在德、智、体、美等方面全面发展。根据《财政部 教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法〉的通知》（财教[2007]92 号）和《河南省财政厅 河南省教育厅关于印发〈河南省普通本科高校、高等职业学校国家助学金管理暂行办法〉的通知》（豫财办教[2007]114 号）精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 国家助学金由中央和省级政府共同出资设立，用于资助我院全日制在校生中家庭经济困难学生。

第三条 国家助学金的评选工作应遵循公平、公正、公开、透明的原则。

第二章 组织机构

第四条 院学生资助工作领导小组全面负责我院国家助学金评定工作。学生处学生资助管理中心具体负责我院国家助学金评定工作的组织和实施。

第五条 各系学生资助工作组负责本系国家助学金评定的具体组织和审核工作。

第三章 资助标准及名额

第六条 国家助学金平均资助标准为每人每年 1000-3000 元，可分为 3 个档次。

第七条 我院国家助学金分配名额依据上级下达的分配方案进行。

第四章 评选条件

第八条 国家助学金的申请条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学院各项规章制度；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）勤奋学习，积极上进；
- （五）家庭经济困难，生活俭朴；

- (六) 经各系家庭经济困难学生评议小组认定为家庭经济困难的学生；
- (七) 本学年不及格课程不得超过 3 门（含 3 门）。

第九条 凡出现下列情形之一者，可取消该生申请国家助学金资格

- (一) 违犯国家法律法规者；
- (二) 本学年受到警告以上处分者；
- (三) 吸烟、酗酒、校外租房住宿者；
- (四) 提供相关证明材料中弄虚作假者；
- (五) 无正当理由，不按时交纳学费及有关费用。

第五章 评选程序

第十条 国家助学金每学年评选一次，由学生处学生资助管理中心组织实施。

第十一条 评选程序

(一) 学生个人申请。学生本人对照申请条件，向所在班级提出申请，写出申请理由、学习表现、家庭经济困难状况、受表彰情况等。

(二) 班级民主评议小组评议。班级民主评议小组结合学生学年综合考核成绩，对申请学生进行民主评议，确认学生真实情况，经班主任或辅导员复核同意，连同有关材料报所在系。

(三) 各系审查、公示。各系学生资助工作组对各班初选学生进行审查，确定推荐人选，并在系内进行不少于 5 个工作日的公示，无异议后，由学生填写《国家助学金申请表》，各系汇总填写《XX 系国家助学金学生统计表》，系负责人签字加盖公章后报学生处。

(四) 学生处审核。学生处学生资助管理中心汇总各系上报的国家助学金推荐人选，并进行全面审核。

(五) 学院审定上报。经学生处审核的推荐人选报院学生资助工作领导小组研究、审定，并向全院师生进行公示。若无异议，学院将评选推荐的正式名单及材料在规定时间内上报省教育厅。

第六章 发放与管理

第十二条 国家助学金按 10 个月逐月发放给受资助学生。

第十三条 国家助学金在评审发放过程中，若有下列情形之一者，可取消或停止

国家助学金的发放。

（一） 违法违纪受到学院或各系处分者。

（二） 在申请国家助学金过程中有弄虚作假行为者。

（三） 学生处与各系共同监督获得国家助学金学生的学习及生活情况，一旦有违纪、铺张浪费等现象，学院将停止对国家助学金剩余部分的发放。

第七章 附 则

第十四条 同一学年内，申请国家助学金的学生可以同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

第十五条 本办法由学生处负责解释。

第十六条 本办法自 2013 年 9 月 1 日起实施。

郑州财税金融职业学院 国家奖学金管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为激励我院学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《财政部 教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法〉的通知》（财教[2007]90号）和《河南省财政厅 河南省教育厅转发财政部 教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家奖学金管理暂行办法〉的通知》（豫财办教[2007]112号）精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 国家奖学金由中央政府出资设立，用于奖励高校全日制在校生中二年级以上（含二年级）特别优秀的学生。

第三条 国家奖学金的评选工作应遵循公平、公正、公开、择优的原则。

第二章 组织机构

第四条 院学生资助工作领导小组全面领导全院国家奖学金的评定工作。学生处学生资助管理中心具体负责组织和实施全院国家奖学金的评定工作。

第五条 各系学生资助工作组负责本系国家奖学金评定的具体组织和审核工作。

第三章 奖励标准及名额

第六条 国家奖学金奖励标准为每人每年 8000 元。

第七条 我院国家奖学金分配名额依据上级下达的分配方案进行。

第四章 评选条件

第八条 申请国家奖学金的学生必须具备以下基本条件：

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- （二）遵守宪法和法律，遵守学院各项规章制度；
- （三）诚实守信，道德品质优良；
- （四）在校期间学习成绩优异；
- （五）社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出；

- (六) 积极参加学院各项义务劳动及社会公益活动;
- (七) 无补考、违纪等不良记录, 本学年综合测评在全班前 10 名。

第五章 评选程序

第九条 国家奖学金每学年评选一次, 由学生处学生资助管理中心组织实施。

第十条 评选程序:

(一) 学生个人申请。学生本人对照申请条件, 向所在班级提出申请, 写出申请理由、学习表现、家庭经济状况、受表彰情况等。

(二) 班级民主评议小组评议。班级民主评议小组结合学生学年综合考核成绩, 对申请学生进行民主评议, 确认学生真实情况, 评选特别优秀的学生, 经班主任或辅导员审查同意, 将有关材料报所在系。

(三) 各系审查、公示。各系学生资助工作组根据分配名额对各班初选学生进行审查, 确定推荐人选, 并在本系内进行不少于 5 个工作日的公示, 无异议后, 由学生填写《国家奖学金申请表》, 各系汇总并填写《国家奖学金获奖学生初审名单表》, 各系负责人签字后加盖公章报学生处。

(四) 学生处审核。学生处学生资助管理中心根据分配名额, 对各系推荐的国家奖学金候选人进行全面审核。

(五) 学院审定上报。学生处将审核的推荐人选报院学生资助工作领导小组研究、审定, 并向全院师生公示。若无异议, 学院将评选推荐的正式名单及材料在规定时间内上报省教育厅。

第六章 发放与管理

第十一条 国家奖学金每学年按规定发放给学生, 颁发国家统一印制的获奖证书, 并记入学生学籍档案。

第十二条 国家奖学金在评审上报过程中, 若有下列情形之一者, 可停止国家奖学金的发放。

- (一) 违法违纪受到处分者;
- (二) 申请国家奖学金过程中有弄虚作假行为者;
- (三) 生活奢侈、铺张浪费者。

第七章 附 则

第十三条 同一学年内申请国家奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

第十四条 本办法由学生处负责解释。

第十五条 本办法自 2013 年 9 月 1 日起实施。

郑州财税金融职业学院 国家励志奖学金管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为激励我院家庭经济困难学生勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美方面得到全面发展，根据《财政部 教育部关于印发〈普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法〉的通知》（财教[2007]91号）和《河南省财政厅 河南省教育厅关于印发〈河南省普通本科高校、高等职业学校国家励志奖学金管理暂行办法〉的通知》（豫财办教[2007]113号）精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 国家励志奖学金由中央和省级政府共同出资设立，用于奖励资助高校全日制本专科学生中二年级以上（含二年级）品学兼优的家庭经济困难学生。

第三条 国家励志奖学金的评选工作应遵循公平、公正、公开、透明的原则。

第二章 组织机构

第四条 院学生资助工作领导小组全面领导全院国家励志奖学金的评定工作。学生处学生资助管理中心具体负责组织和实施全院国家励志奖学金的评定工作。

第五条 各系学生资助工作组负责本系国家励志奖学金评定的具体组织和审核工作。

第三章 奖励标准与名额

第六条 国家励志奖学金奖励标准为每人每年 5000 元。

第七条 我院国家励志奖学金分配名额依据上级下达的分配方案进行。

第四章 评选条件

第八条 申请国家励志奖学金的学生必须具备以下基本条件

- （一）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导。
- （二）遵守宪法和法律，遵守学院各项规章制度。
- （三）诚实守信，道德品质优良。
- （四）在校期间学习成绩优秀。

- (五) 家庭经济困难，生活俭朴。
- (六) 本学年无补考、违纪等不良记录，且综合测评在全班前 20 名。
- (七) 在校期间不得有记过（含记过）以上处分。
- (八) 积极参加学院组织的各项义务劳动及社会公益活动。
- (九) 经系学生资助工作组认定为家庭经济困难的学生。

第五章 评选程序

第九条 国家励志奖学金每学年评选一次，由学生处学生资助管理中心组织实施。

第十条 评选程序

(一) 学生个人申请。学生本人对照申请条件，向所在班级提出申请，写出申请理由、学习表现、家庭经济状况、受表彰情况等。

(二) 班级民主评议小组评议。班级民主评议小组结合学生学年综合考核成绩，对申请学生进行民主评议，确认学生真实情况，评选品学兼优的家庭经济困难学生，经班主任或辅导员审查同意，将有关材料报所在系。

(三) 各系审查、公示。各系学生资助工作组根据分配名额对各班初选学生进行审查，确定推荐人选，并在系内进行不少于 5 个工作日的公示，无异议后，由学生填写《国家励志奖学金申请表》，各系汇总并填写《国家励志奖学金获奖学生初审名单表》，系负责人签字后加盖公章报学生处。

(四) 学生处审核。学生处学生资助管理中心根据分配名额，对各系推荐的国家励志奖学金候选人进行全面审核。

(五) 学院审定上报。学生处将审核的推荐人选报院学生资助工作领导小组研究、审定，并向全院师生公示。若无异议，学院将评选推荐的正式名单及材料在规定时间内上报省教育厅。

第六章 发放与管理

第十一条 国家励志奖学金每年按规定发放给学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

第十二条 各系要切实加强对学生的教育和管理，真正将国家励志奖学金用于资助品学兼优的家庭经济困难学生。

第十三条 国家励志奖学金在评审发放过程中有下列情形之一者，可取消或停止发放。

- （一）违法违纪受到处分者。
- （二）申请国家励志奖学金过程中有弄虚作假行为者。
- （三）生活奢侈、铺张浪费者。

第七章 附 则

第十四条 同一学年内申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

第十五条 本办法由学生处负责解释。

第十六条 本办法自 2013 年 9 月 1 日起实施。

郑州财税金融职业学院 学生资助工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党的教育方针，帮助努力学习、勤奋进取的家庭经济困难学生顺利完成学业，激励他们在德、智、体、美等方面得到全面发展，根据《河南省人民政府关于建立健全普通本科高校高等职业学校和中等职业学校家庭经济困难学生资助政策体系的实施意见》（豫政[2007]57号）精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二章 组织机构与职责

第二条 学院成立学生资助工作领导小组，领导小组组长由院长担任，主管学生工作的副院长担任副组长，成员包括学生处、财务处、纪检监察处及各系负责学生工作的领导。领导小组下设办公室，办公室设在学生处，具体负责组织和管理全院学生的资助工作。

第三条 学生资助工作领导小组主要职责：全面领导学院学生资助工作，协调学院相关部门的关系，监督、检查各系资助工作执行情况。

第四条 各系成立学生资助工作组，工作组由各系主要领导、团总支书记、辅导员等成员组成，具体负责本系学生各类资助工作。

第五条 各班成立以辅导员为组长，学生代表为成员的学生资助评议小组，负责本班各类资助的评议和推荐工作。

第三章 资金来源与管理

第六条 学院每年从事业收入中提取 5%用于建立学生奖助学金基金，专项用于学生资助，包括院内奖助学金、勤工俭学、学费减免和特殊困难补助等。奖助学金基金纳入学院年度预算，由财务处专户管理，专款专用，专账核算。

第七条 国家、地方政府及有关部门划拨设立的助学经费。

第八条 社会团体或者个人捐助。

第四章 资助形式

第九条 奖助学金：包括国家奖学金、国家励志奖学金、国家助学金、学院各种

奖助学金等，具体评定按各相关管理办法实施。

第十条 国家助学贷款，具体办法见《郑州财税金融职业学院国家助学贷款管理办法》。

第十一条 勤工助学：勤工助学是由学院组织，学生利用课余时间通过自己的劳动，并取得一定报酬的助学活动。优先安排家庭经济困难学生参加。勤工助学是学院学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。具体办法见《郑州财税金融职业学院勤工助学管理办法》。

第十二条 减免或缓交学费：对家庭经济困难学生，由本人提出申请，经学院审批，可缓交或减免部分学费。

第十三条 特殊困难补助：遭受天灾人祸或发生重大疾病等突发情况的家庭经济困难学生，可申请特殊困难补助。

第十四条 绿色通道：“绿色通道”是学院为保证家庭经济困难学生入学、报到，顺利完成学籍注册，所设立的特别助学措施。

第五章 资助程序

第十五条 学生本人申请。学生本人对照申请条件，向所在班级提出申请，写出申请理由、学习表现、家庭经济困难状况等。

第十六条 班级民主评议小组评议。班级民主评议小组结合学生学年综合考核成绩，对申请学生进行民主评议，确认学生真实情况，经班主任或辅导员复核同意，连同有关材料报所在系。

第十七条 各系审查、公示。各系学生资助工作组对各班初选学生进行审查，确定推荐人选并进行公示后报学生处。

第十八条 学生处审核。学生处学生资助管理中心汇总各系上报的推荐人选，并进行全面审核。

第十九条 学院审定上报。经学生处审核的推荐人选报院学生资助工作领导小组研究、审定，并向全院师生进行公示，接受广泛监督。

第六章 附 则

第二十条 本办法由学生处负责解释。

第二十一条 本办法自2013年9月1日起实施。

郑州财税金融职业学院

家庭经济困难学生认定办法

为认真做好我院家庭经济困难学生的认定工作，切实保证国家有关家庭经济困难学生资助政策落到实处，根据《教育部 财政部关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财[2007]8 号）和《河南省教育厅 河南省财政厅关于印发〈河南省高等学校家庭经济困难学生认定办法〉的通知》（教学[2007]531 号）有关精神，结合我院实际，制定本办法。

一、认定范围

（一）本办法所指学生是取得我院正式学籍的全日制在校生。

（二）本办法所指家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金，难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的学生。

二、认定条件

申请认定家庭经济困难学生必须符合下列条件之一：

（一）无父母养育、无经济来源或靠亲友部分资助的孤儿；

（二）父母双方或一方下岗失业且经济收入较低或者领取最低生活保障金的家庭的学生；

（三）父母年事已高或身体残疾、或基本无劳动能力，又无其他经济来源的家庭的学生；

（四）来自烈士或优抚家庭的学生；

（五）单亲且家庭经济困难的学生；

（六）家庭遭遇自然灾害或突发事件造成特殊困难者；

（七）家庭被当地政府列为特困户、低保户者；

（八）其他不可抗力因素导致家庭经济困难的学生。

三、认定标准

符合前款规定的学生学习刻苦，道德品质良好，遵守国家法律和学院的规章制度，关心集体，积极参加公益活动，均可作为家庭经济困难资助对象。家庭经济困难学生分为三个档次：一般困难档、困难档和特殊困难档，家庭经济困难学生比例控制在学生总数的 20%。各档次分配比例根据当年具体情况确定。

四、认定原则

认定工作坚持实事求是，由学生本人提出申请，家庭所在地乡、镇或街道民政部门出具证明，实行民主评议和学院评定相结合的原则。同时必须严格工作制度，规范工作程序，做到公开、公平、公正。

五、认定机构

（一）学院学生资助工作领导小组全面领导全院家庭经济

困难学生的认定工作。学生处学生资助管理中心具体负责组织和实施家庭经济困难学生的认定工作。

（二）各系成立以主要领导及主管学生工作的领导为正副组长、辅导员为成员的家庭经济困难学生认定工作组，具体负责各系家庭经济困难学生认定工作。

（三）各系以班级为单位，成立以辅导员任组长，学生代表为成员的认定评议小组，负责民主评议。认定评议小组成员中，学生代表人数不少于班级学生总人数的20%。认定评议小组成立后，其成员名单应在本系范围内公示。各系成立的家庭经济困难学生认定工作组和认定评议小组成员名单，报学生处学生资助管理中心备案。

六、认定程序

学生处学生资助管理中心、各系认定工作组、各班级认定评议小组，按照各自的工作职责，共同完成认定工作。认定工作每学年进行一次。

（一）学生处学生资助管理中心全面安排部署每学年家庭经济困难学生的认定工作。招生就业处寄送新生录取通知书时，同时寄送《高等学校学生及家庭情况调查表》；在每学年结束之前，各系向在校家庭经济困难学生发放《高等学校学生及家庭情况调查表》。需要申请认定家庭经济困难的新生和在校学生要如实填写《高等学校学生及家庭情况调查表》，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，以证明其家庭经济情况。（详见附表1）

（二）每学年开学时，学生处学生资助管理中心安排全院的认定工作。系认定评议小组组织学生填写《郑州财税金融职业学院家庭经济困难学生认定申请表》（详见附表2），并负责收集《高等学校学生及家庭情况调查表》等真实具体的证明材料。

（三）认定评议小组根据学生提交的《郑州财税金融职业学院家庭经济困难学生认定申请表》和《高等学校学生及家庭情况调查表》，并结合学生日常表现和消费行为，以及影响其家庭经济状况的有关情况，征求所在班级意见，认真进行评议，确定本班各档次的家庭经济困难学生资格，报系认定工作组进行审核。

（四）各系认定工作组要认真审核认定评议小组申报的初步评议结果。如有异议，

应在征得认定评议小组意见后予以更正。

(五)各系认定工作组审核通过后,要将家庭经济困难学生名单及档次,以适当方式在适当范围内公示5个工作日。如师生有异议,可通过有效方式向本系认定工作组提出质疑,认定工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对系认定工作组的答复仍有异议,可通过有效方式向院学生资助工作领导小组提请复议,院学生资助工作领导小组应在接到复议提请的3个工作日内予以答复,若情况属实,应做出调整。

(六)各系要将学生的《郑州财税金融职业学院家庭经济困难学生认定申请表》、《高等学校学生及家庭情况调查表》和相关电子文档报送学生处学生资助管理中心。学生处学生资助管理中心负责汇总,并建立家庭经济困难学生信息档案。

七、后续管理

(一)家庭经济困难学生认定工作是做好学生资助工作的基础。各系要高度重视,加强领导,统筹安排,精心组织,切实保证学生资助工作顺利开展。

(二)学生资助管理中心及各系应建立家庭经济困难学生全面、真实、准确的信息档案库。

(三)院学生资助工作领导小组要加强对各系家庭经济困难学生认定工作的监督与指导,发现问题,及时纠正。

(四)学生处学生资助管理中心和各系定期对家庭经济困难学生通过多种方式进行复查核实。如发现弄虚作假现象,取消资助资格,并追回资助资金。

有下列情况之一者,取消经济困难学生认定资格,已确定为资助对象的终止资助。

- (一)违反国家法律法规者;
- (二)休学、留级或退学及自费出国者;
- (三)受到警告及其以上处分者;
- (四)有高消费现象、校外租房及抽烟、酗酒、赌博等不良习气者;
- (五)不参加公益活动者;
- (六)弄虚作假反映家庭经济情况或通过不正当手段获得资助者。

八、其他

- (一)本办法由学生处负责解释。
- (二)本办法自2013年9月1日起实施。

郑州财税金融职业学院 勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范管理我院学生勤工助学工作，促进勤工助学工作健康、有序开展，保障学生的合法权益，培养学生自立自强自信的精神，增强学生的社会实践能力，帮助学生顺利完成学业，特制定本办法。

第二条 本办法所称勤工助学活动是指学生在学院的组织下利用课余时间，通过劳动取得合法报酬，用于改善学习和生活条件的社会实践活动。勤工助学是学院学生资助工作的重要组成部分，是提高学生综合素质和资助家庭经济困难学生的有效途径。

第三条 勤工助学工作必须坚持“立足校园、服务社会”的宗旨，按照自愿申请、信息公开、扶困优先、竞争上岗、遵纪守法的原则，由学院在不影响正常教学秩序和学生正常学习的前提下有组织地开展。

第四条 勤工助学活动由学院统一组织和管理。未经学院同意，任何部门或个人不得聘用在校学生打工。

第二章 组织机构

第五条 学院学生资助工作领导小组全面领导全院学生勤工助学工作，负责协调学院的财务、人事、教务、图书馆、后勤、团委等部门，指导学生资助管理中心开展相关工作。充分发挥学生会等学生社团组织在勤工助学工作中的作用，共同做好勤工助学工作。

第六条 学生处学生资助管理中心全面负责勤工助学的日常管理工作。

第三章 学院职责

第七条 组织开展勤工助学活动是学院学生工作的一项重要内容。学院要加强领导，认真组织，积极鼓励院内有关职能部门充分发挥作用，在工作安排、人员配备、资金落实、办公场地、活动场所及助学岗位设置等方面给予大力支持，为学生勤工助学活动提供指导、服务和保障。

第八条 根据国家有关规定，筹措经费，设立勤工助学专项资金，并制定资金使用与管理办法。

第九条 加强对勤工助学学生的思想政治教育，帮助学生树立正确的劳动观，对在勤工助学活动中表现突出的学生予以表彰和奖励。对违反勤工助学协议的学生，可按照协议停止其勤工助学活动。

第四章 学生处学生资助管理中心职责

第十条 协调确定院内勤工助学岗位，引导和组织学生积极参加勤工助学活动，指导和监督学生的勤工助学活动。

第十一条 开发校外勤工助学资源。积极收集校外勤工助学信息，开拓校外勤工助学渠道，增加校外勤工助学岗位，并纳入学院管理。

第十二条 接受学生参加勤工助学活动的申请，安排学生勤工助学岗位，为学生和用人单位提供及时有效的服务。

第十三条 在院学生资助工作领导小组领导下，配合院财务处共同管理和使用勤工助学专项资金，制定校内勤工助学岗位的报酬标准，并负责酬金的发放和管理工作。

第五章 勤工助学岗位的设置

第十四条 设岗原则：以工时定岗位。

（一）由学院统筹安排、设置校内勤工助学岗位。

（二）设置的岗位数量既要满足学生的工时需求，又要保证学生不因参加勤工助学而影响学习。学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过 8 小时，每月不超过 40 小时。

第十五条 岗位类型：勤工助学岗位分固定岗位和临时岗位。

（一）固定岗位是指持续一个学期以上的长期性岗位和寒暑假期间的连续性岗位；

（二）临时岗位是指不具有长期性，通过一次或几次勤工助学活动即完成任务的工作岗位；

第十六条 院内部门常设勤工助学岗位的，由用人部门在每学期初向学生资助管理中心申报、审批。临时岗位可随时申报。

第十七条 每学期初，学生资助管理中心根据各用人单位的需求，确定勤工助学岗位数量、待遇及岗位要求，面向全校公开发布。临时岗位随时发布。

第六章 岗位申请、招聘与录用

第十八条 学生申请勤工助学岗位应填写《郑州财税金融职业学院勤工助学申请登记表》，到所在系办理相关手续后将申请表递交学生处学生资助管理中心，经学生资助管理中心审查后，确认具备勤工助学资格的学生名单，并建立相关数据档案。

第十九条 本着“公开、公平、公正”的原则，学生资助管理中心会同用人单位，根据岗位要求进行公开招聘，择优录取。

第二十条 同等条件下家庭经济困难的学生优先录用。

第二十一条 学生一经录用，应当在规定时间内到用人单位报到上岗。因故不能按时上岗的，应当在规定时间内向学生资助管理中心作出说明，否则视为自动放弃岗位，且此后一年内，学生资助管理中心不受理其勤工助学申请。

第七章 岗位管理、考核、报酬标准及发放

第二十二条 学生如要停止勤工助学活动，需提前两周向学生资助管理中心提出书面离岗申请，并告知所在部门负责人，做好工作交接；否则扣发当月酬金，此后一年内，学生资助管理中心不受理其勤工助学申请。

第二十三条 用人单位负责对从事勤工助学学生的管理与考核。

第二十四条 校内固定岗位按月计酬，以每月 40 个工时原则上不低于 300 元的标准计算；校内临时岗位按小时计酬，原则上不低于每小时 8 元人民币。

第二十五条 用人单位应于每月 5 日前将本部门上个月《学生勤工助学考核表》和《勤工助学工资发放表》报送学生资助管理中心；寒暑假、节假日上岗的，用人单位应在学生正式上课一周内报送。学生资助管理中心核实无误后，据此发放报酬。

第八章 附 则

第二十六条 本办法由学生处负责解释。

第二十七条 本办法自 2013 年 9 月 1 日起实施。

郑州财税金融职业学院

“绿色通道”工作实施细则

根据国家教育部、河南省教育厅关于认真做好家庭经济困难学生扶助工作的通知精神，为确保家庭经济确实困难的新生顺利报到注册、入学就读，不让一名新生因家庭经济困难而辍学，学院对家庭经济确实困难的新生开通“绿色通道”，结合我院实际情况，特制定本细则。

一、申请对象

我院录取的家庭经济困难的全日制新生。

二、申请条件

“绿色通道”是指新生因家庭经济困难不能及时交纳全部或部分费用，学院保证贫困新生顺利入学而实行的费用缓交制度，是确保普通高校家庭经济困难新生顺利入学的最直接、最有效的措施。新生在入学时暂时无力支付学费的，可以向所在学院（系）提出申请，先办理入学报到手续，然后再根据核实后的情况，视家庭经济困难程度，分别采取不同形式的扶助措施。符合下列条件之一的，可以通过学院“绿色通道”，先办理入学报到手续。

- （一）国家规定的烈士子女或优抚家庭子女；
- （二）孤、残学生，且无固定经济来源；
- （三）父母双方残疾，丧失劳动力，无其它经济来源的学生；
- （四）父母一方已逝世，家庭经济特别困难，无其他经济来源的学生；
- （五）家庭遭受重大疾病、重大自然灾害和事故等突发事件，无其他经济来源的学生；
- （六）城镇居民最低生活保障家庭和农村特困群众最低生活保障家庭的学生；
- （七）来自老、少、边、山穷地区的家庭经济困难学生。

三、办理程序

（一）申请

家庭经济困难新生持《录取通知书》、《高等学校学生及家庭情况调查表》和乡（镇、街道）级人民政府或民政部门的困难证明材料（城乡居民最低生活保障家庭需提供民政部门颁发低保证复印件，农村特困群众最低生活保障家庭需提供乡镇民政部

门的特批证明，遭遇重大突发事件经济困难家庭需提供相关事件发生材料），在系报到点向辅导员提出办理申请。

（二）填表

辅导员当即审核申请人的家庭经济状况，对符合条件的，发放《郑州财税金融职业学院新生“绿色通道”入学申请审批表》，并由学生现场填写。

（三）审查

申请新生所在系党总支指派专人与申请者谈话，说明资助入学的政策，了解掌握学生家庭经济状况的第一手材料，根据学生提供的相关贫困证明材料，系党总支签署审查意见。审查通过的学生由各系登记造册，加盖公章，报送学生处学生资助管理中心备案。

（四）审批

学生处对申请人的申请进行复查，对符合条件的予以批准，经学生处领导签署意见、加盖公章后，发放入学通知。

（五）入学

新生持入学通知办理入学报到注册手续。申请部分费用缓交的学生应将现可缴费用存入建行龙卡，以便学院及时划拨。

四、其他

（一）实行诚信保证书制度。凡经学院“绿色通道”入学新生应如实提供家庭情况，签订诚信保证书。各系应对贫困新生入校的家庭情况和消费情况及学习表现进行调查，并将核实情况纪实性录入该生的诚信档案，毕业时介绍给用人单位。

（二）新生报到期间，由各系设立“绿色通道”办公地点，明示标志，负责受理申请，进行初步审核。各系党总支副书记负责接待家庭经济困难申请绿色通道入学的新生，为其提供细致入微的关怀和帮助，以使他們能充分感受到学院的温暖。

（三）各部门应本着“以学生为本”的原则按照迎新工作“有序、高效、快捷”的要求，及时为家庭经济困难新生办理报到手续。

（四）缓交费用应在第一学期期末前缴清。家庭经济困难新生应当申请国家助学贷款，并同意国家助学贷款发放时由学贷中心代扣其缓交的费用。

五、本细则由学生处负责解释。自 2013 年 9 月 1 日起实施。

郑州财税金融职业学院

团委学生会管理制度

为保证学院团委学生会工作的开展，加强团委学生会干部的思想建设和组织纪律，进一步调动团委学生会干部工作的积极性和责任感，使团委学生会干部从高、从严要求自己，促使学生工作朝着制度化、规范化、系统化的方向发展，特制定本制度，希望广大团委学生会成员自觉、主动遵守。

一、成员制度

1. 凡团委学生会成员必须保证学习成绩优良，无不及格现象。
2. 凡团委学生会成员必须具备较高的思想素质、业务素质，能够保质保量地按期完成团委交给的任务。
3. 团委学生会干部和成员必须经团委批准才能加入。
4. 团委学生会所有成员必须带证上岗（实习生除外）。
5. 团委学生会成员无论什么原因一旦退出团委学生会后，在校期间不得再次加入。

二、职责制度

1. 团委学生会成员要严格要求自己，带头遵纪守法，注重自己的仪容仪表，率先垂范。
2. 各成员在工作过程中，必须听指挥、顾大局，工作有灵活性。能熟练运用既定的原则和程序，遵守部内的纪律，以认真负责的态度主动做好本职工作。
3. 各部所有成员，要有较强的集体荣誉感。以身作则，团结友爱、互相帮助、互相配合、互相尊重、互相理解。在工作过程中，必须公平公正，不得弄虚作假，不讲私情，不得出现包庇现象。
4. 上班时间，各成员必须到指定的工作地点。若个人原因影响工作将视情况给予批评或处分。工作要服从安排，无特殊情况不得私自调整。工作态度要认真负责，不准推卸应承担的责任。
5. 不得以组织的名义处理个人私事，更不得以团委学生会工作名义无故旷课，一经发现，取消其团委学生会干部资格。

三、例会制度

1. 各部例会为每周一次，如有变动另行通知。任何人不得缺席，会议时间建议不要超过1个小时。

2. 所有成员必须按时出席会议。如有特殊原因，应事先请假，无故缺席者，做自动退出处理。开会或工作时，迟到两次，给予内部通报批评;迟到三次写一份检讨;三次以上者做自动退出处理。

3. 凡参会人员必须认真记录会议内容。

4. 开会期间，所有参会人员不得交头接耳、讲话，通讯工具必须关闭或者调成静音。

5. 团委学生会例会由办公室做考勤。办公室必须如实记录

四、请假制度

1. 如需请假，必须事前填写请假条，事后不补假。

2. 各部干事请假由各部部长审批；部长请假由团委副书记审批；团委副书记请假需由团委老师审批。

五、奖惩制度

1. 每学期末，团委学生会将进行优秀学生干部的评比，评比将依据绩效考核结果进行。

2. 团委学生会成员如受到学院处分，将取消其学生干部资格。

六、团委学生会办公室管理制度

1. 团委学生会办公室每天需要有人值班，负责联系、接待、办公等事务，并保持室内的卫生清洁。每天应安排值日人员打扫室内卫生。

2. 办公室内不得吸烟，不得赌博（包括变相赌博），不得进行其他一切有损学生会形象、秩序和安全的行为。

3. 不得带非有关人员（非团委学生会成员）进入室内。

4. 团委学生会办公室用于学生会日常工作，任何个人都不得将其挪为私用，各部、其它社团或团体有事要使用办公室需由其负责人提出书面申请，并征得团委副书记的同意方可使用。

5. 办公室内的物品不得随意移动，使用完毕，各种物品应放回原处，并保持整洁。

本制度自公布之日起实行，最终解释权归团委所有。

郑州财税金融职业学院 学生社团管理条例

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我院学生社团管理机制，促使社团不断向高层次、高品位方向发展，结合实际，特制定本条例。

第二条 学生社团是我院学生自愿组织的群众性团体，在院学生均可申请加入。学院鼓励学生成立各类社团，并积极参与社团活动。但学生不得组织跨院校学生社团。

第三条 学生社团必须遵守国家宪法、法律、法规和国家政策，必须遵守学院的有关规定。

第四条 学生社团的根本任务：

（一）遵循和贯彻党的教育方针，促进学生德、智、体全面发展，培养和提高学生综合素质。

（二）围绕学院教学工作中心，结合社团自身特点，开展健康有益、丰富多彩的课外活动，服务和凝聚学生。

第五条 学生社团的活动经费主要来源于会费缴纳、接受奖励或赞助、有偿服务等。

第二章 学生社团的成立

第六条 学生社团申请成立时，均须按照学生社团的理论学习、学术科技、社会服务及兴趣爱好等类别进行申请。一个社团只能进行一类申请登记。

第七条 成立学生社团，统一归团委审批。

第八条 成立学生社团必须具备以下条件：

- （一）学生联合发起，发起人各方面的素质表现较好，且未受校纪校规处分；
- （二）有规范的名称和相应的自我管理组织机构；
- （三）有固定的管理部门和思想业务素质较强的指导教师；
- （四）有规范的章程；
- （五）有一定的经费保障。

第九条 申请筹备成立学生社团，发起人应当先向批准单位提交以下文件：

- （一）筹备申请书；

- (二) 章程草案;
- (三) 发起人和拟任负责人的基本情况介绍;
- (四) 指导教师和基本情况。

第十条 学生社团章程应包括下列事项:

(一) 名称。社团名称应当符合法律、法规和规定,不得违反校园文明风尚,并且社团名称应当与其性质相符,准确反映其特征;

- (二) 学生社团类别;
- (三) 社团宗旨、活动范围及活动方式;
- (四) 社团成员资格及其权利、义务;
- (五) 管理制度、组织管理机构及其产生办法;
- (六) 财务管理、经费来源及使用的原则;
- (七) 负责人的产生和罢免的程序;
- (八) 章程的修改程序;
- (九) 社团终止的程序;
- (十) 应当由章程规定的其他事项。

第十一条 团委自收到第九条规定的所有文件之日起 15 日内,做出批准或不批准筹备的决定。

批准筹备成立的学生社团,应自批准筹备之日起 7 日内召开会员大会,通过章程,产生内部组织管理机构,再向团委提出成立申请。

第十二条 团委自收到成立申请之日起 7 日内做出批准或不批准成立的决定。批准成立的学生社团应尽快以公告或其他方式宣布成立。

第十三条 具有以下情况之一的,不得批准成立社团:

- (一) 社团宗旨、活动内容和范围不符合第三条规定的;
- (二) 在申请筹备成立时弄虚作假的;
- (三) 校内已有性质相同或相近的学生社团,没有必要再成立的;
- (四) 发起人受过校纪校规处分或学习成绩不合格的。

第三章 学生社团的监督管理

第十四条 学院成立社团监督管理委员会,由党政办公室主任,院团委书记、学生处长、各系党总支书记任委员。

学生社团具体活动安排与检查，由团委、学生会负责。

第十五条 对社团的监督管理工作包括：

- （一）对学生社团实施学期检查；
- （二）对学生社团违反本条例或违反其章程的问题进行监督检查和处理；
- （三）负责学生社团变更、注销的登记和备案。

第十六条 学生社团的学期检查，一般在每学期开学后一个月内完成。各社团须以书面形式向监督管理部门汇报一学期来本社团成员变动，负责人更迭，会费及其他社团经费的收缴和使用情况，场地设备等财物现状，活动现状及本学期活动计划。

学期检查不合格的社团视情况给予限期整改、暂停活动、直至解散等处理意见。

第十七条 学生社团和刊物一律不刻印章。

第四章 学生社团的变更和注销

第十八条 学生社团的登记事项、备案事项需要变更的，应当在7日内向核批部门申请变更登记。

第十九条 学生社团有下列情形之一的，应当向核批部门申请注销登记。

- （一）违反学生社团章程规定和宗旨的；
- （二）会员大会决议解散的；
- （三）分立、合并的；
- （四）社团被责令解散的；
- （五）由于其他原因终止的。

第二十条 学生社团注销后的剩余财产，由学院社团监督管理委员会会同学院有关部门处理。

第二十一条 学生社团的变更和注销，应当在报批后尽快以公告形式宣布。

第五章 附 则

第二十二条 本条例自公布之日起施行。

郑州财税金融职业学院

学生证管理办法

一、学生证是在校学生表明身份、参加学习和其它活动的重要凭证，学生入学取得正式学籍后由学院统一办理学生证。

二、学生领到学生证后必须妥善保管，规范使用。

三、学生持本人学生证在每学期开学一周内办理注册手续，逾期不办理注册的学生证自动作废。

四、学生证只限学生本人使用。学生要爱护珍惜，注意保管，不得损坏，不准转借他人；不准擅自涂改，不准作抵押。如有上述行为，将分别作如下处理：

（一）持证人擅自涂改的学生证一律无效。

（二）凡持证人将学生证转借给他人，由学生证而引起的后果均由持证人负责。凡借给他人以购买火车半价优待票者，一经发现，除按铁路有关规定处理外，学院视情节给予批评教育或纪律处分。

（三）持证人如将学生证抵押，按违反校纪论处，给予纪律处分。

五、学生证的补办程序

学生遗失学生证后，应及时办理补办手续。补办学生证具体办理程序如下：

（一）学生本人写出书面申请，由班主任、系领导审核签字；

（二）本人带经班主任和系领导签字的申请材料 and 一寸免冠彩色照片到学生处办理；

（三）学生证不能代办，须由学生本人亲自办理。

六、在校生不得持有两个或两个以上学生证，多余的学生证应交回学生处，否则按违反校规处理。凡拾到他人学生证的，应立即交学生处。

七、学生毕业或因转学、退学、开除学籍等原因离校时，应将学生证交回学生处注销。

八、学生证中“乘车区间”一栏内的到达站名，应填写父母所在地最近的火车站名，填写后不得涂改。如果家庭所在地变动，需要更改时，必须由学生家长工作单位或所在地派出所出具相关证明方可办理变更手续。学生往返家庭与学校区间乘坐火车时，凭附有火车票学生优惠卡的学生证购票。

九、本规定由学生处负责解释。

十、本规定自 2013 年 9 月 1 日起实施。

郑州财税金融职业学院

学生公寓管理条例

一、学生应按管理人员指定的宿舍和床位住宿，不得擅自调换。一经发现，给予批评教育，再犯者，视情节轻重给予警告以上处分。

二、自觉维护公寓内的安静，不准吵闹、打架、唱歌、划拳、燃放鞭炮、跳舞、打麻将、吸烟、酗酒、赌博、大声喧哗等影响他人休息和生活，违者视情节轻重给予警告以上处分。

三、自觉遵守熄灯制度，按时熄灯就寝，晚上公寓大门关闭后，任何人员不得随便进出，有特殊情况需要进出者，必须向值班人员说明原因，同时要履行登记手续；进出人员不得影响他人休息。首次违反者将给予批评教育；再犯者，视情节轻重给予警告以上处分。

四、严格管理，注意安全。寝室内不得放现金及贵重物品。离开宿舍时要及时锁门，不将宿舍钥匙转借他人。

五、维护宿舍文明，不准传看淫秽书画，不准散发和张贴传单、广告。首次违犯者将给予批评教育；再犯者，视情节轻重给予警告以上处分。

六、尊重公寓管理人员，自觉接受管理人员和学生公寓管理部门的检查指导，礼貌待人，举止文明。

七、严禁男女同学互串宿舍，禁止留宿外宿舍人员及校外人员。一经发现，给予警告以上处分。

八、爱护公物，公寓内公共设施不得私自调换、拆装、转移，凡有违犯者，除给予纪律处分外，照价赔偿，

九、严禁在宿舍内乱接电线，使用电炉、电热器、煤油炉、酒精炉、煤炉、电热毯等，严禁在公寓楼内做饭，违者视情节轻重给予警告以上处分。对违纪造成的经济损失，应承担全部赔偿责任，造成严重损失者追究法律责任。

十、严禁在宿舍楼内使用明火及燃烧物品。违者一经发现，除没收所用物品外，给予警告以上处分。若宿舍内存放以上禁用物品，一经发现以使用论处。

十一、禁止在宿舍内、走廊、洗漱间、卫生间、墙壁上乱划、乱写、乱张贴东西，禁止在宿舍内打球、踢球。违者给予通报批评。

十二、注意节约水电，做到人走灯关。

十三、学生将钥匙锁入室内或忘带。应先找管理人员开门，任何人不得撬门进入宿舍。

十四、学生不准私自换锁，如因特殊原因必须换锁的，要把新锁的钥匙交公寓管理老师处。违者给予通报批评。

十五、遵守学院作息制度。养成良好的生活习惯，按时起床、归宿、就寝、熄灯。严禁迟归和夜不归宿。对于迟归者，须凭本人证件登记并说明原因方可进入公寓。

十六、不得在宿舍内饲养狗、猫、鸟等宠物。违者没收，并给予通报批评。

十七、学生一律不得晚归、夜不归宿或私自外出住宿。凡违犯者，作如下处理：

夜不归宿一次，由班主任进行批评教育；

夜不归宿两次，给予通报批评，并通知家长；

夜不归宿三次，给予“警告”处分，并通知家长；

夜不归宿四次，给予“留校察看”处分，并通知家长；

夜不归宿五次，给予“开除学籍”处分。

晚归两次算夜不归宿一次

十八、每学期结束，学生处对宿舍内的设施进行一次全面的清查、登记，公物损坏的要照价赔偿。

郑州财税金融职业学院

学生公寓卫生标准

一、有关规定及张贴标准

- (一) 每个寝室要有寝室长。
- (二) 寝室要有值日制度和贴有卫生标准。
- (三) 值日制度和卫生标准要张贴美观。
- (四) 要贴在学院指定的位置。

二、卫生标准

- (一) 地面干净，无堆积物、无垃圾、无烟头、无纸屑杂物。
- (二) 墙上无蜘蛛网及污渍；
- (三) 床上卫生：
 - 1. 所有被子叠放整齐，放在朝门一侧，枕头放在朝阳台一侧。
 - 2. 床架上无乱挂、乱扔衣物、毛巾等
- (四) 床底卫生打扫干净，不留死角。
- (五) 桌上物品归类有序，摆放整齐。
- (六) 门、窗卫生：
 - 1. 门上无脚印、灰尘；
 - 2. 门窗上无乱写、乱划现象；
 - 3. 窗台上无杂物；
- (七) 鞋统一摆放在鞋架上，无鞋架的摆放在床底下，鞋尖朝里，鞋跟朝外。
- (八) 毛巾叠好放在脸盆里，脸盆统一放在床底下，上铺同学放在朝阳台一侧，下铺同学放在朝门一侧。
- (九) 卫生间无杂物，无异味。
- (十) 牙缸、牙刷统一放在洗漱台上，摆放整齐，牙刷朝向一致。其他洗漱用品统一放在脸盆里。

第五编

后勤管理规章制度

郑州财税金融职业学院 固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 固定资产是国有资产的一部分，是一个学院综合实力的重要标志之一，是学院建设和发展的物质保障。为加强我院固定资产管理，促进固定资产的合理有效使用，根据国家有关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产是指一般设备单价在 500 元以上,专用设备单价在 800 元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物资形态的资产。单价虽未达到规定标准，但是耐用期在一年以上的大批同类物资如家具用具类、图书类等资产，也作为固定资产进行管理。

第三条 固定资产管理的主要内容是：固定资产的范围、分类和单价的确定；固定资产的增加、使用、维护和处置；固定资产的清查盘点；固定资产的账务管理等等。

第四条 固定资产管理的主要任务是：逐步完善固定资产管理机制；建立健全规章制度；充分发挥固定资产的作用，提高固定资产的使用效益；合理配置固定资产，确保固定资产在使用过程中的安全、完整、完好。

第二章 固定资产的管理

第五条 我院固定资产的管理和使用坚持统一管理、层层负责、合理调配、物尽其用的原则。固定资产的管理实行两级管理责任制：后勤处履行固定资产一级管理职能的职责，负责全院固定资产的统管；使用固定资产的具体处室履行固定资产二级管理职责，负责对其使用的固定资产的保管和维护。

第六条 固定资产的分类：

1. 土地
2. 房屋及构筑物
3. 通用设备
4. 专用设备
5. 交通运输设备
6. 电器设备
7. 电子产品及通讯设备

8.仪器仪表、计量标准器具、衡器

9. 文艺体育设备

10.图书文物及陈列品

11. 家具用具及其他类

第七条 建立固定资产账目管理体系。后勤处负责建立全院固定资产的总分类账和分户明细账、固定资产卡片以及填写出入库单；财务处负责建立全院固定资产的资金总账和分类账。

第八条 财务处与后勤处每半年对帐一次，对出现的差额应及时查明原因并进行调账，从而保证总账的准确性、统一性。

第三章 固定资产的购置与登记

第九条 固定资产的购置应遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第十条 固定资产的购置要充分考虑学院发展的需要，充分考虑其使用价值和使用效益，符合政府采购和有关规定的要求，做到全面规划、合理布局、严格审批，从需要与可能出发，分轻重缓急有序进行。

第十一条 购置固定资产时，应全面考察市场行情，综合考虑设备的价格、质量、性能、用途、使用效益、安装环境等因素，避免盲目购置。

第十二条 登记和报账程序。由处室的经手人持有经手人签字、处室领导签字、主管领导签字、院长签字的原始发票和有关资料（如合同、清单等）到后勤处办理登记手续，后勤处的固定资产管理人员按照发票上的日期、发票及清单上的物品名称、规格型号、单价、数量、单位、金额等登记入固定资产账簿中，并建立固定资产卡片和填写出入库单一式三联。经手人持发票、出入库单第二联及有关资料到财务处办理报账手续。

第四章 固定资产的变动

第十三条 固定资产的报损、报废处理，要严格执行国家的规定，履行有关的审批手续。固定资产超过使用年限，经鉴定继续使用失去经济价值的，严重毁损、修复不合算及无法修复或失去使用价值的，可申请报损、报废。上报上级有关部门审批备案后方可进行处置，未办理审批手续者，不得随意处置。

第十四条 后勤处负责处置工作，办理固定资产报损、报废手续，财务处进行账务处理。

第十五条 处置固定资产的收入应及时、足额地上缴学院财务处，按照有关规定统一管理和使用。任何单位和个人不得截留挪用。

第十六条 任何单位或个人未经批准，不得擅自处置固定资产，一经发现，将给予严肃处理。

第五章 固定资产损坏、丢失的赔偿处理

第十七条 为避免固定资产的损坏、丢失，将固定资产的管理工作落到实处，全院师生员工都应该自觉爱护学校财产，遵守学校的有关规章制度和安全操作规程，做好经常的检查和维护工作。对于违反固定资产管理方法的单位或个人，学校将给予严肃处理。

第十八条 由于人为的责任事故造成的固定资产损坏、丢失的，均须赔偿。赔偿金额量其具体情况，区别对待，合理处罚。

第十九条 由于下列原因造成的责任事故，致使固定资产损坏、丢失的，应按原价或现价赔偿：

1. 未经批准，擅自动用或拆卸仪器设备，造成设备损坏或丢失，且隐瞒不报者。若发现有隐瞒不报、推卸责任者，除经济赔偿外，还要视情节对当事人给予纪律处分。
2. 有条件但未采取有效的安全防盗措施，造成设备损坏或丢失，且后果严重。
3. 因工作失职，造成设备损坏或丢失，且后果严重。
4. 不听从指挥，违反操作规程及有关规定造成设备损坏或丢失。
5. 将设备挪做私用或私自外借造成设备损坏或丢失。
6. 其他主观原因造成设备严重损坏或丢失。

第二十条 发现固定资产损坏、丢失后，使用处室应当尽快查明原因，写出综合报告，分清责任，提出处理意见，并及时向后勤处报告，以便及时进行处理。属重大事故的，应保护好现场，同时报告保卫处立案调查。对损坏、丢失不报者，加重处罚。

第六章 附 则

第二十一条 本办法如与国家今后颁布的有关国有资产管理方法相抵触时，按照国家规定执行。

第二十二条 本办法由后勤处负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起实行。

郑州财税金融职业学院

后勤维修管理制度

为进一步提高维修服务的质量和效率,更好地为师生服务,确保学院正常的教学、工作和生活秩序,特制定本制度。

一、服务宗旨

按照“服务育人、精细管理、开源节流、廉洁高效”的指导原则,为广大教职员工提供高效便捷的服务。

二、后勤处维修服务中心的服务功能

- 1.受理后勤处服务范围内的信访、来访、投诉。
- 2.受理后勤服务的咨询。
- 3.受理后勤处服务范围内的水电土木门窗的维修、抢修及紧急、突发性事件的处理。
- 4.处理校园网上涉及后勤服务方面的反映。
5. 在八小时工作时间内维修服务中心要安排相关人员对整个教学区内的水电气暖及房产的运行情况进行巡查,发现问题及时通知相关人员进行维修。

三、维修范围

1. 各教学楼、图书馆、科技馆的水电暖,房产办公家具设施。
2. 学生公寓水电暖管线、房产设施及家具设备。
3. 校内其它室外公共水电暖、房产设施。

四、维修安排

接到师生员工报修后,接报人员规范填写报修记录单和维修任务单,并通知维修人员准备维修材料和维修工具及时前往维修地点。维修人员正常工作时间以外及双休日、节假日要加强值班制度,对突发抢修任务,及时安排维修人员抢修,处理不了的突发抢修任务要及时上报。

五、服务承诺

1. 规范文明服务用语,细心、耐心、热心服务。
2. 接报修后,一般情况下 30 分钟内赶到现场,特殊情况下维修服务时间与报修方事先约定。
3. 保质保量,规范施工,做到工完、料净、现场清。

4. 全天 24 小时接受报修。维修不过夜，小修不超过 1 小时，大修不超过 24 小时。在大修过程中，如有维修不能解决的外部因素及困难和超出技术范围或超过学校零星维修资金控制范围的报修项目要及时向有关主管领导上报，并向报修人员说明原因。

5. 快速、及时、妥善处理好报修的意见和投诉。

6. 重大事故发生率为零。

7. 认真做好本职工作，做到有诺必践、违诺必纠。维修人员在接报修后 30 分钟内赶到现场，小修及涉及安全和需要紧急处理的项目不过夜。

六、维修工作要求

1. 维修人员应规范操作，找准问题进行有效处理，零星维修保证一次性合格。

2. 维修人员做到文明、规范服务。工作过程要保持现场整洁，离开时将垃圾清运出场。

3. 学院水、电管线的有关图纸资料要妥善归档保存，不得遗失。

4. 如因检修需停水停电时，要提前一天发出通知。

5. 水电工要熟悉下管道、污水井、化粪池的位置。定期清理，保证下水通畅。如因故堵塞，要及时疏通，如需雇人用机械疏通，要及时请示汇报，不得拖延。

6. 维修人员应经常检查全校用电设备，发现损坏及时报告，并及时维修。发现超负荷用电或私用大功率电器等违章用电现象要及时予以制止。

郑州财税金融职业学院

后勤维修人员巡查制度

为了进一步推进我院后勤管理的精细化，不断提升后勤管理和服务水平，及时发现和解决后勤管理和服务中出现的问题，更好地为教学和师生服务，特制定本制度。

一、巡查时间：每天上午 8:30。

二、巡查范围：后勤处所涉及的工作领域和服务范围。

三、实行巡查结果记录制度。后勤处统一制作巡查记录本，由维修人员负责填写巡查内容、日期并签字。

四、巡查时，巡查人要有全局意识，如发现非本处室工作领域存在的问题，要及时向相关处室负责人通报或向后勤处领导汇报。

五、每学期开学、放假前及重要的节假日放假前，对后勤服务区域、范围进行集中巡查，以便发现问题及时解决。

六、在巡查工作时，要本着对学院负责的态度认真巡查。对不认真落实巡查制度，或在巡查过程中玩忽职守，对所发现的问题解决和处置不当，给学院造成损失的，视情节轻重由处里给予通报批评。

七、每学期末，对巡查记录表进行归纳、汇总、总结，其结果作为维修人员绩效考核的参考依据。

郑州财税金融职业学院

预防传染病应急预案

为有力地保护全院师生身体健康和生命安全，促进学院发展，维护学院稳定，将常见传染病预防控制工作依法纳入科学、规范、有序的轨道，形成工作常规，根据《传染病防治法》，结合我院实际，特制定此预防控制措施和应急预案。

一、根据上级主管部门的部署和要求，成立我院传染病预防控制工作领导小组，具体成员如下：

组长：刘盘根

副组长：刘宝继、潘红、来栋梁、牛宝毅

成员：韩怀灿、李国贤、杜瑞峰、彭明强、陈勇、刘子印、王玉刚、姚灵仙、史谦

二、遵循预防为主，狠抓措施落实

1. 做好常见传染病防治宣传工作，增强师生卫生防疫意识和自我保护能力。（1）通过多种形式对学生进行预防传染病知识的宣传教育，出好宣传专刊。（2）利用健康安全教育课，开展好以预防常见传染病为重点的健康知识教育。

2. 组织全院教职工传阅学习有关法律法规，增强教职工法律意识和责任感。

3. 开展“三管四灭”（管污水、管粪便、管垃圾处理、灭蝇、灭蚊、灭鼠、灭蟑螂）为中心的爱国卫生运动，搞好环境卫生，在卫生防疫部门的指导下做好环境消毒工作。

4. 严格学院考勤和请假制度，班主任认真开展晨检和学生因病缺课登记工作，及时掌握所在班级学生身体健康状况，实行每天晨检报告和“零报告”制度。

5. 有计划地做好师生健康体检和常见传染病的预防接种工作。

6. 教育学生养成良好的个人卫生习惯，不与传染病人接触，生病及时就医；教育学生坚持锻炼，增强对疾病的抵抗能力。

7. 积极争取相关部门的支持，共同做好学院周边不符合食品卫生要求的饮食摊点的整治，消除引发学院传染病的隐患。

8. 加强门卫管理，切断外来传染病源。

9. 做好预防常见传染病的必要药品等物资储备。

三、一旦学院发现传染性疾病后所采取的措施：

1. 我院学生或教职工一旦出现非典、风疹、流脑、麻疹、流感、肺结核等传染性疾病，应及时就医并向学院请假，不得带病上学、上班。经指定医院诊断排除传染病后才能回院上课、上班；

2. 学生或教职工在院内出现传染病，及时组建处理病情的领导小组，在领导小组成员的统一安排下，要求传染病者立即戴防护口罩，到学院隔离室休息，并由学院安全管理人员或班主任老师立即通知传染病医院。学生出现传染病症状的班主任立即通知其家长，由家长陪同去医院，家长不能到校的，由班主任老师护送去医院（护送人员都要穿好防护服，戴口罩、手套）。如果是本院教职工出现传染病，也要求戴防护口罩、手套，由医生初步检查后，是传染病立即转市传染病医院并通知其家属，家属不能到校的由工会人员护送去医院（护送人员都要穿好防护服，戴口罩、手套）。

3. 在院内发现传染病的学生或教职工，学院应急小组领导立即亲临现场指挥，在第一时间内利用学院隔离室进行隔离观察，并由学院安全管理人员或校医马上打“120”电话，送定点传染病医院诊治。

4. 学院对传染病病人所在班级教室或办公室及所涉及的公共场所进行消毒，对与传染病人密切接触的学生、教职工进行隔离观察。防止疫情扩散，迅速切断感染源。

5. 传染病人在医院接受治疗时，禁止任何同学、同事前往探望。

6. 学院师生员工中发现传染病人，立即上报市教育局，并对病人作跟踪了解。

7. 如传染病烈性感染，请示市教育局和其他政府部门，决定是否实行全院停课。并采取一切有效措施，迅速控制传染源，切断传染途径，保护易感人群，具体做到：①封锁疫点。立即封锁患者所在班级或所在办公室，暂停学院一切活动。停止院内人员相互往来和与外界往来，等待卫生部门和教育局的处理意见。如院领导已隔离，由中层干部等组成临时班子，负责处理日常工作。待疫情解除后，院领导班子开始工作。②疫点消毒。对学院所有场所进行彻底消毒。此项消毒可请防疫站操作，消毒结束后进行通风换气。③疫情调查。学院密切配合疾控中心进行流行病学调查，对传染病人到过的场所、接触过的人员，以及患者的家庭成员、邻居同事、同学进行随访，并采取必要的隔离观察措施。

8. 学院领导发现传染病人后，迅速通过有关卫生部门向全体师生公布病情感染源及其采取的防护措施，让广大师生了解情况，安定人心，维护学院稳定，树立战胜传染病的信念。

四、严格责任追究制度，对不履行职责、玩忽职守的部门和个人要进行严肃查处。

郑州财税金融职业学院

传染病防治工作制度

根据《中华人民共和国传染病防治法》和《学校卫生工作条例》及市、区卫生局教委的有关规定要求，为预防学校传染病的发生、流行，保障师生健康，特制定本工作制度。

一、领导工作机构

建立学校传染病防控工作领导小组，刘盘根校长任组长，刘宝继、潘红、来栋梁、牛宝毅任副组长。下设办公室，刘宝继副校长任主任，杜瑞峰、韩怀灿、李国贤为副主任，史谦、杨宝林为成员。加强领导，落实传染病管理制度，建立校长责任制，保证传染病防治的必须经费，按照卫生部门和教委要求，组织校内各项传染病防治措施落实。保证“四早”：早发现、早报告、早隔离、早治疗，谁失职，追究谁。

二、认真贯彻传染病防治法

发现甲类、乙类和监测区域内的丙类传染病病人、病原携带者或者疑似传染病病人，必须按照国务院卫生行政部门规定的时限向当地卫生防疫机构报告疫情。凡患传染病的学生经隔离治愈后必须有医院证明方可上课。教师职工亦同。

三、切实做好预防、控制工作

1.发现传染病病人、疑似病人做好登记，配合协助上级疾病控制中心做好疾病调查，对密切接触者做好医学观察，做好宣传教育。认真做好疫点消毒隔离操作工作。发现传染病疫情，及时护送病人就医治疗，对现场预期以保护，如认为共同食用污染食品或水。积极配合市、区疫检中心开展调查，采样、消毒工作。

2. 加强学校学生晨检工作。由班主任负责，每天上午上课前对全校同学进行检查、询问、观察、了解学生中是否有发热、头痛、咳嗽等症状，必要时可测体温，做到层层把关，不遗漏一个同学，严重时可送医院进一步确诊。

3. 学院要经常的、定期的组织对教职工进行健康检查，对重点岗位的从业人员必须每年进行有关项目的检查。凡体检合格后方可上岗。

4. 凡是传染病病人、病原携带者或疑是病人在治愈或排除前一律停课，不得来校。

5. 一旦发现有传染病的发生，要让同学少去公共场所，学校减少或停止任何大型活动。

四、 大力加强宣传力度

学院教务处、学生处、后勤处、校医院联合利用健康教育课、广播、黑板报、宣传栏、主题班会等多种形式结合季节性、流行性、宣传日等时机在学生中开展传染病预防知识的教育。培养学生良好的卫生习惯，提高学生的自我保健，自我保护意识。

五、 建立学生、教师的健康状况报告制度

凡在校内发现传染病病人或疑似病人时，任何人都应立即向报告，校传染病防控办公室在接到报告后要即可向校主管领导报告，并与 2 小时内向上级教育、卫生主管部门报告。

六、加强学校饮食、饮水卫生的管理

1. 做好师生饮水卫生，确保提供师生安全，卫生合格的食品与饮用水。

2. 加强学院食堂的卫生管理。建立规范工作制度，操作人员要具有健康证，凡身体不适者应立即调离岗位。从业人员要注意个人卫生，。食品进货要把好关，购入时要按有关规定索证、验证，食品加工过程中要注意卫生，一切行为都要严格按照《学校食品卫生管理规定》、《中华人民共和国食品卫生法》执行。防止食品在加工制作过程中交叉污染，

3. 学院小买部要具有卫生合格证，从业人员有健康证。坚决不出售过期、腐败、变质的食品。

七、 积极开展爱国卫生工作

认真按照学院有关规定，做好学院的环境卫生、个人卫生、饮食卫生、体育卫生等工作，把爱国卫生运动落实到实处。

郑州财税金融职业学院

学生公寓安全管理条例

一、学生应遵纪守法讲道德，不赌博、不吸毒、不酗酒滋事、不打架斗殴、不买卖或持有管制刀具、不故意损坏公私财物、不扰乱公共秩序、不非法买卖自行车、不携带犬或蛇等动物进公寓、不得擅自留宿亲友客人、不在公寓内饮酒喧哗、不非法经商、不进行其他违法犯罪活动。

二、人人注意防火安全，学生公寓不准存放剧毒或易燃易爆、易腐蚀等危险物品，不准燃放烟花爆竹，不准私拉乱接电线或违章用电，高压变低压电器用毕要拔下插销，不要卧床吸烟；不准破坏和挪用消防器材；禁止在公寓内焚烧废纸杂物或将燃烧物、废弃物向楼下扔；使用蜡烛要注意安全，用毕及时熄灭；要严防火灾和触电事故，遇有火灾要积极扑救并迅速报火警。

三、注意人身安全、防止人身伤害。如果遭受非法侵害，应及时向保卫处或公安机关报警；有时侵害尚未发生，但学生预感到危险，也应及时报警。

四、女学生遭遇歹徒侵害或骚扰，要以积极态度应付，要记牢歹徒相貌特征并设法掌握物证，并及时报警求助；睡觉要锁好门，假期留校女生要合住，不要单独住宿。学生接到骚扰、恐吓、威胁、勒索及非法宣传电话或信件也应及时报警。

五、个人财物妥善保管，较多现金要存入银行，存折和信用卡仔细保存，不要用生日或楼号、宿舍号等容易被人猜出的数字当密码，金融密码不要写在存折或信用卡上，注意保密；身份证必须和存折、信用卡分开存放。贵重便携式电器或其他贵重物品假期应带回家或托人保管。有笔记本电脑的学生应自备小型保险柜，妥善保存笔记本电脑。

六、离开宿舍时要关窗锁门并锁好保险，房门和箱柜钥匙随身携带不要乱放，短时离开（如洗漱、上厕所、串门等）或睡觉时也要锁好门，严防小偷溜门钻窗或捅开门锁偷窃；不要把钥匙随便借给别人，发现宿舍被盗，要保护现场并立即报警。

七、公寓内禁止买卖、观看、复制、传播政治性非法出版物、淫秽书刊及音像制品或盗版光盘软件等，出售、出租、制作、复制、传播上述物品是违法或犯罪行为。

八、注意预防诈骗活动。不要让身份可疑人员进宿舍，对陌生人员的推销或收费活动应拒绝，对攀认乡亲的人或盲流乞丐、化缘募捐人员不要轻信；遇到擅入宿舍的可疑人或其他身份不明人员，应立即报告宿舍管理和保卫部门。

九、注意计算机防盗和上网安全，注意预防计算机违法犯罪活动。学生上网应守网法、讲网德、做规矩网民。不得危害计算机信息系统安全，不得侵犯国家的、社会的、集体的利益和公民的合法权益，不得进行电子骚扰；不要做“黑客”，也不要做“黄客”（沉迷于淫秽信息）。法律禁止公民上网查阅、复制、制作和传播宣扬邪教、封建迷信、淫秽色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或教唆犯罪的信息。

十、学生应提高防范意识，积极预防各种不法侵害行为和意外事故，并积极协助公安机关、保卫部门维护公寓安全和治安秩序，积极举报发生在公寓内的各种违法犯罪活动或可疑情况。

郑州财税金融职业学院

教工餐厅管理制度

第一章 饮食卫生

- 一、从业人员必须进行健康检查和培训，持健康证上岗。
- 二、认真执行卫生“五四制”，建立健全卫生制度，做到职责分明，责任到人，经常检查，主动整改，把卫生工作落到实处。
- 三、加工场所应当保持室内外环境整洁，采取消毒措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件。
- 四、食品加工要按工艺流程操作。副食品加工要做到“一摘、二洗、三切、四烧制”。
- 五、待出售的主、副食品要有防尘，防蝇设施。
- 六、公用餐具和用具做到每餐必消毒，消毒时间每次不低于 20 分钟，出售食品必须用售货工具。
- 七、对餐具和盛放直接入口食品的容器必须清洗干净，保持干燥，食品包装材料必须符合食品卫生要求。

第二章 个人卫生

- 一、从业人员必须持健康证上岗。
- 二、炊管人员要搞好个人卫生，做到四勤：勤洗澡，勤理发，勤剪指甲，勤洗工作服。
- 三、从业人员上岗时必须穿戴整齐干净的工作衣、帽、围裙等，不准穿工作服外出，操作和出售食品时不准戴戒指，不准涂指甲油。
- 四、在操作间、卖饭间、库房、餐厅内不准吸烟，不准随地吐痰，不准面对食品打喷嚏、咳嗽。
- 五、严禁穿裤头、背心、拖鞋上班，严禁大赤膊操作。

第三章 食品的采购和贮存

- 一、教工餐厅采购的食品必须符合国家有关卫生标准和规定。

禁止采购下列食品：

1. 有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽不洁，混有异物或者其它感官性状异常的食品；

2. 无检验合格证明的肉类食品；

3. 超过保质期及其它不符合食品标签规定的定型包装食品；

4. 无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品。

二、运输食品的工具应当保持清洁，运输冷冻食品应当有必要的保温设备。

三、储藏食品的场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂；仓库应当通风良好，禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

四、食品应当分类、分架、隔墙、离地存放，并定期检查、处理变质或超过保质期的食品。

第四章 食品加工的卫生要求

一、食品加工场所必须防水、防潮，有足够的照明、通风、排烟装置和有效的防蝇、防尘、防鼠及污水排放和符合卫生要求的存放废弃物设施。

二、食品加工人员的卫生要求：

1. 工作前，处理食品原材料后或解除直接入口食品之前都应当用流动清水洗手；

2. 不得留长指甲，涂指甲油，戴戒指；

3. 不得有面对食品打喷嚏，咳嗽及其它有碍食品卫生的行为；

4. 不得在食品加工和销售场所内吸烟；

5. 服务人员应当穿整洁的工作服；厨房操作人员应当穿戴整洁的工作衣帽，头发应梳理整齐并置于帽内；

6. 在非工作场所不得穿工作服。

三、加工人员必须认真检查待加工的食品及其食品原料，发现原料有腐败变质或其它感官性状异常的，不得加工或使用。

四、各种食品原料在使用前必须洗净，蔬菜应当与肉类、水产类分池清洗；禽蛋在使用前应当对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理。

五、用于原料、半成品、成品的刀、墩、桶、盆、筐、反动派布以及其它工具，容器必须标志明显，并做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

六、食品做到四隔离：生与熟隔离；成品与半成品隔离；食品瑟杂物、药物隔离；食品与天然冰隔离。

第五章 食品留样管理

一、教工餐厅所有出售的饭菜、食品，必须在出售前进行采集留样，由专人负责完成采集工作。

二、每餐、每样食品必须按要求留足 100g，有汤汁的食品，留样时须留部分汤汁，分别盛在已消毒的样品采集盒中。

三、留样食品在冷藏冰箱内保留的时间不小于 48 小时。食品留样冷藏冰箱，工作温度应控制在摄氏 5℃ 度左右，并保持冷藏柜内外清洁卫生。

四、留样采集员要对每餐的留样情况进行记录，并认真填写《食品留样记录表》，餐厅负责人要在留样表上签字确认。

五、留样冷藏冰箱每周应用消毒液擦拭一次。消毒液的使用按使用说明进行。

六、留样的食品超过保存期限应及时处理，不得二次食用。

七、留样冰箱为专用设备，严谨存放与留样食品无关的其他食品。

八、餐厅负责人和食品留样的采集员对食品留样工作负有直接责任。

九、膳食管理处管理人员对教工餐厅食品留样工作负有检查监督责任。

第六章 操作间卫生管理

一、地面清洁，门窗洁净。

二、各种炊具、用具、操作台应摆放整齐，生熟分开。

三、成品存放实行“四隔离”，要有明显标记。

四、餐具应做到：一洗、二冲、三消毒、四保洁。

五、灶台及时清洁，炊具及时洗刷，要求目见本色，钢器发亮。

六、所有机械工作完毕应及时进行保养，擦拭，并保持清洁。

七、冰箱、冰柜要有专人管理，经常检查，定期除霜，生熟食品应分开存放，柜内无异味。

八、 生菜上架，先洗后加工。

九、 保持餐厅内环境整洁，有“三防措施”，室内无苍蝇、无蟑螂、无鼠迹。

十、 室内通风，光线良好。

第七章 餐具、炊具设备卫生管理

一、餐具使用前必须洗净、消毒，符合国家有关卫生标准，未经消毒的餐具不得使用，禁止重复使用一次性的餐具。

二、洗涮餐具必须有专用水池，不得同清洗蔬菜、肉类等其他水池混用。洗涤、消毒餐具所使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准与要求。

三、消毒后的餐具必须贮存在餐具专用保洁柜内备用；已消毒和未消毒的餐具应分开存放，并在餐具贮存柜上有明显标记。餐具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

四、盛放生、熟、荤、素食品的用具要严格分开，摆放整齐，加工生、熟食品的菜墩、刀具要有明确标志；要经常消毒，保持用具整洁、干净，做到清洁卫生，专人负责。

五、餐厅所用的操作台、货物架、售货台、各类粥车、汤桶、淘米车、洗碗车等要保持清洁无灰尘，无油污；洗菜池、车、筐等要无泥沙、无脏垢、无异味。

六、盛装食品所用盆、盘等餐具和生产加工部门的加工用具要生熟分开，各种盛具均保持干净、清洁，不得直接落地。

七、冰箱、冰柜、冷库要按类存放，生熟分开，有明确标志，保持清洁无异味，箱、柜、库内物品要摆放整齐有序，发现有腐烂，变质、超期储存的食品要及时处理。

第八章 餐厅服务的卫生要求

一、教工餐厅应当保持整洁，在餐具摆放后或有教工就餐时不得清扫地面，餐具摆台超过当次就餐时间尚未使用的应当收回保洁。

二、当发现或被告知所提供的食品确有感官性异常或可疑变质时，餐厅服务人员应当立即撤换该食品，并同时告知有关备餐人员，备餐人员应当立即检查被撤换的食品和同类食品，做出相应的处理，确保供餐的安全行为。

三、销售直接入口的食品时，应当使用专用工具分检传递食品，专用工具应当定位放置，生熟分开，防止污染。

四、禁止销售和配送超过保质期或腐败变质的食品。

五、供教工自取的调味料，应当符合相应食品卫生标准的要求。

第九章 食物中毒事件应急预案

一、健全食物中毒报告制度

认真贯彻执行卫生部食品卫生以及关于《食物中毒事故处理办法》的精神，以便

及时采取防治措施。

二、广泛开展预防食物中毒宣传教育

广泛深入地开展预防食物中毒的宣传，结合实际情况，充分利用报刊、黑板报、宣传涵和实物标本等各种形式，宣传普及有关卫生知识，提高食物从业人员和广大师生员工的卫生管理水平，减少食物中毒发生。

三、细菌性食物中毒的预防措施

1. 防止细菌对食物的污染；餐厅应对食品加强卫生管理，特别是肉类、鱼类和奶类等动物性食品，要防止在生产加工和出售过程中的污染，食品须低温贮藏，用专用工具售货，食品从业人员要重视个人卫生，定期进行身体检查，发现有不适宜食品工作的病患者或带病者，应及时调换工作。

2. 控制细菌的污染，控制细菌生长繁殖措施，主要是低温保藏，按照食品低温保藏的卫生要求贮存食品，防止食品腐烂变质。

3. 杀灭病原菌。杀灭病原菌的措施主要是高温灭菌，当肉类食品深部温度达到80度时，经12分钟可彻底杀死沙门氏菌，隔餐的熟食品和剩饭菜，在销售和食用前必须充分加热。

四、化学性食物中毒的预防

1. 有些化学物质与食用的面碱、淀粉、食盐等形状相似，因而常发生误用，误食而造成中毒。因此，要加强有毒物品的管理，要严格执行保管和领取制度，严禁把有毒化学物质带回家中使用。

2. 加强农药的管理和使用。农药要专库保管，不能与食品同仓存放，防治污染食品，并要严格遵守农药使用的有关规定。

3. 包装和存放有毒化学物质的容器，不得用来包装和盛放食品。

五、有毒动植物中毒的预防措施

有毒动植物往往与某些可食的食物相似，人们如不加以识别而误食用，就会引起中毒。如有毒的菌类和野果等。因此，要加强宣传，提高对有毒或五毒动植物的识别能力，防止误食，对不能识别的有毒动植物，须经有关部门鉴定，确认无毒才能食用。

第十章 发生食物中毒的处理

一、通报

发现食物中毒事故，立即通知相关卫生所做好抢救准备，同时报学院有关领导，

事故严重的报医院急救电话 120。

二、紧急处理

1. 学院医务室安排医生做好紧急救护工作。
2. 党政办公室安排车辆，及时把重病号送往医院抢救。
3. 保卫处做好现场保护工作，组织事故调查，处理临时紧急任务。

三、原因调查

1. 保护现场，对可疑食物或有毒食物取样封存。
2. 留样的食物和现场取到的样品送防疫部门进行技术鉴定。
3. 分析原因，根据现场调查和技术鉴定的情况进行综合分析，确定事故原因，吸取教训。

郑州财税金融职业学院

学生餐厅管理制度

第一章 饮食卫生管理

一、学生餐厅经营者必须取得餐饮服务许可证，未取得餐饮服务许可证的不得从事餐饮服务经营活动。

二、从业人员必须进行健康检查和培训，持健康证上岗。

三、认真执行卫生“五四制”，建立健全卫生制度，做到职责分明，责任到人，经常检查，主动整改，把卫生工作落到实处。

四、加工场所应当保持室内外环境整洁，采取消毒措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件。

五、食品加工要按工艺流程操作。副食品加工要做到“一摘、二洗、三切、四烧制”。

六、待出售的主、副食品要有防尘，防蝇设施。

七、公用餐具和用具做到每餐必消毒，消毒时间每次不低于 20 分钟，出售食品必须用售货工具。

八、对餐具和盛放直接入口食品的容器必须清洗干净，保持干燥，食品包装材料必须符合食品卫生要求。

第二章 个人卫生管理

一、从业人员必须持健康证上岗。

二、炊管人员要搞好个人卫生，做到四勤：勤洗澡，勤理发，勤剪指甲，勤洗工作服。

三、从业人员上岗时必须穿戴整齐干净的工作衣、帽、围裙等，不准穿工作服外出，操作和出售食品时不准戴戒指，不准涂指甲油。

四、在操作间、卖饭间、库房、餐厅内不准吸烟，不准随地吐痰，不准面对食品打喷嚏、咳嗽。

五、严禁穿裤头、背心、拖鞋上班，严禁大赤膊操作。

第三章 食品的采购和贮存管理

一、学生餐厅采购的食品必须符合国家有关卫生标准和规定。

禁止采购下列食品：

1. 有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽不洁，混有异物或者其它感官性状异常的食品；
2. 无检验合格证明的肉类食品；
3. 超过保质期及其它不符合食品标签规定的定型包装食品；
4. 无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品。

二、运输食品的工具应当保持清洁，运输冷冻食品应当有必要的保温设备。

三、储藏食品的场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂；仓库应当通风良好，禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

四、食品应当分类、分架、隔墙、离地存放，并定期检查、处理变质或超过保质期限的食品。

第四章 食品加工的卫生要求

一、食品加工场所必须防水、防潮，有足够的照明、通风、排烟装置和有效的防蝇、防尘、防鼠及污水排放和符合卫生要求的存放废弃物设施。

二、食品加工人员的卫生要求：

1. 工作前，处理食品原材料后或解除直接入口食品之前都应当用流动清水洗手；
2. 不得留长指甲，涂指甲油，戴戒指；
3. 不得有面对食品打喷嚏，咳嗽及其它有碍食品卫生的行为；
4. 不得在食品加工和销售场所内吸烟；
5. 服务人员应当穿整洁的工作服；厨房操作人员应当穿戴整洁的工作衣帽，头发应梳理整齐并置于帽内；
6. 在非工作场所不得穿工作服。

三、加工人员必须认真检查待加工的食品及其食品原料，发现原料有腐败变质或其它感官性状异常的，不得加工或使用。

四、各种食品原料在使用前必须洗净，蔬菜应当与肉类、水产类分池清洗；禽蛋在使用前应当对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理。

五、用于原料、半成品、成品的刀、墩、桶、盆、筐、反动派布以及其它工具，

容器必须标志明显，并做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

六、食品做到四隔离：生与熟隔离；成品与半成品隔离；食品与杂物、药物隔离；食品与天然冰隔离。

第五章 食品留样管理

一、学生食堂所有出售的饭菜、食品，必须在出售前进行采集留样，由专人负责完成采集工作。

二、每餐、每样食品必须按要求留足 100g，有汤汁的食品，留样时须留部分汤汁，分别盛在已消毒的样品采集盒中。

三、留样食品在冷藏冰箱内保留的时间不小于 48 小时。食品留样冷藏冰箱，工作温度应控制在摄氏 5℃ 度左右，并保持冷藏柜内外清洁卫生。

四、留样采集员要对每餐的留样情况进行记录，并认真填写《食品留样记录表》，餐厅负责人要在留样表上签字确认。

五、留样冷藏冰箱每周应用消毒液擦拭一次。消毒液的使用按使用说明进行。

六、留样的食品超过保存期限应及时处理，不得二次食用。

七、留样冰箱为专用设备，严谨存放与留样食品无关的其他食品。

八、餐厅领班和负责食品留样的采集员对食品留样工作负有直接责任。

九、膳食管理处管理人员对学生餐厅食品留样工作负有检查监督责任。

第六章 操作间卫生管理

一、地面清洁，门窗洁净。

二、各种炊具、用具、操作台应摆放整齐，生熟分开。

三、成品存放实行“四隔离”，要有明显标记。

四、餐具应做到：一洗、二冲、三消毒、四保洁。

五、灶台及时清洁，炊具及时洗刷，要求目见本色，钢器发亮。

六、所有机械工作完毕应及时进行保养，擦拭，并保持清洁。

七、冰箱、冰柜要有专人管理，经常检查，定期除霜，生熟食品应分开存放，柜内无异味。

八、生菜上架，先洗后加工。

九、保持餐厅内环境整洁，有“三防措施”，室内无苍蝇、无蟑螂、无鼠迹。

十、室内通风，光线良好。

第七章 餐具、炊具设备卫生管理

一、餐具使用前必须洗净，消毒，符合国家有关卫生标准，未经消毒的餐具不得使用，禁止重复使用一次性的餐具。

二、洗涮餐具必须有专用水池，不得同清洗蔬菜、肉类等其他水池混用。洗涤、消毒餐具所使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准与要求。

三、消毒后的餐具必须贮存在餐具专用保洁柜内备用；已消毒和未消毒的餐具应分开存放，并在餐具贮存柜上有明显标记。餐具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

四、盛放生、熟、荤、素食品的用具要严格分开，摆放整齐，加工生、熟食品的菜墩、刀具要有明确标志；要经常消毒，保持用具整洁、干净，做到清洁卫生，专人负责。

五、餐厅所用的操作台、货物架、售货台、各类粥车、汤桶、淘米车、洗碗车等要保持清洁无灰尘，无油污；洗菜池、车、筐等要无泥沙、无脏垢、无异味。

六、盛装食品所用盆、盘等餐具和生产加工部门的加工用具要生熟分开，各种盛具均保持干净、清洁，不得直接落地。

七、冰箱、冰柜、冷库要按类存放，生熟分开，有明确标志，保持清洁无异味，箱、柜、库内物品要摆放整齐有序，发现有腐烂，变质、超期储存的食品要及时处理。

第八章 餐厅服务的卫生要求

一、餐厅应当保持整洁，在餐具摆放后或有学生就餐时不得清扫地面，餐具摆台超过当次就餐时间尚未使用的应当收回保洁。

二、当发现或被告知所提供的食品确有感官性异常或可疑变质时，餐厅服务人员应当立即撤换该食品，并同时告知有关备餐人员，备餐人员应当立即检查被撤换的食品和同类食品，做出相应的处理，确保供餐的安全行为。

三、销售直接入口的食品时，应当使用专用工具分检传递食品，专用工具应当定位放置，生熟分开，防止污染。

四、禁止销售和配送超过保质期或腐败变质的食品。

五、供学生自取的调味料，应当符合相应食品卫生标准的要求。

第九章 食物中毒事件应急预案

一、健全食物中毒报告制度

认真贯彻执行卫生部食品卫生以及关于《食物中毒事故处理办法》的精神，以便及时采取防治措施。

二、广泛开展预防食物中毒宣传教育

广泛深入地开展预防食物中毒的宣传，结合实际情况，充分利用报刊、黑板报、宣传涵和实物标本等各种形式，宣传普及有关卫生知识，提高食物从业人员和广大师生员工的卫生管理水平，减少食物中毒发生。

三、细菌性食物中毒的预防措施

1. 防止细菌对食物的污染；餐厅应对食品加强卫生管理，特别是肉类、鱼类和奶类等动物性食品，要防止在生产加工和出售过程中的污染，食品须低温贮藏，用专用工具售货，食品从业人员要重视个人卫生，定期进行身体检查，发现有不适宜食品工作的病患者或带病者，应及时调换工作。

2. 控制细菌的污染，控制细菌生长繁殖措施，主要是低温保藏，按照食品低温保藏的卫生要求贮存食品，防止食品腐烂变质。

3. 杀灭病原菌。杀灭病原菌的措施主要是高温灭菌，当肉类食品深部温度达到80度时，经12分钟可彻底杀死沙门氏菌，隔餐的熟食品和剩饭菜，在销售和食用前必须充分加热。

四、化学性食物中毒的预防

1. 有些化学物质与食用的面碱、淀粉、食盐等形状相似，因而常发生误用，误食而造成中毒。因此，要加强有毒物品的管理，要严格执行保管和领取制度，严禁把有毒化学物质带回家中使用。

2. 加强农药的管理和使用。农药要专库保管，不能与食品同仓存放，防治污染食品，并要严格遵守农药使用的有关规定。

3. 包装和存放有毒化学物质的容器，不得用来包装和盛放食品。

五、有毒动植物中毒的预防措施

有毒动植物往往与某些可食的食物相似，人们如不加以识别而误食用，就会引起中毒。如有毒的菌类和野果等。因此，要加强宣传，提高对有毒或五毒动植物的识别能力，防止误食，对不能识别的有毒动植物，须经有关部门鉴定，确认无毒才能食用。

第十章 发生食物中毒的处理

一、通报

发现食物中毒事故，立即通知相关卫生所做好抢救准备，同时报学院有关领导，事故严重的报医院急救电话 120。

二、紧急处理

1. 学院医务室安排医生做好紧急救护工作。
2. 党政办公室安排车辆，及时把重病号送往医院抢救。
3. 保卫处做好现场保护工作，组织事故调查，处理临时紧急任务。

三、原因调查

1. 保护现场，对可疑食物或有毒食物取样封存。
2. 留样的食物和现场取到的样品送防疫部门进行技术鉴定。
3. 分析原因，根据现场调查和技术鉴定的情况进行综合分析，确定事故原因，吸取教训。

郑州财税金融职业学院

学生餐厅食品留样管理制度

为加强学生餐厅食品安全管理工作，确保全院师生饮食安全，根据《食品安全法》及相关规定，特制学生餐厅食品留样管理规定。

一、餐厅所有出售的饭菜、食品，必须在出售前进行采集留样，由专人负责完成采集工作。

二、每餐、每样食品必须按要求留足 100g，有汤汁的食品，留样时须留部分汤汁，分别盛在已消毒的样品采集盒中。

三、留样食品在冷藏冰箱内保留的时间不小于 48 小时。食品留样冷藏冰箱，工作温度应控制在摄氏 5° C 度左右，并保持冷藏柜内外清洁卫生。

四、留样采集员要对每餐的留样情况进行记录，并认真填写《食品留样记录表》，餐厅负责人要在留样表上签字确认。

五、留样冷藏冰箱每周应用消毒液擦拭一次。消毒液的使用按使用说明进行。

六、留样的食品超过保存期限应及时处理，不得二次食用。

七、留样冰箱为专用设备，严谨存放与留样食品无关的其他食品。

八、餐厅领班和负责食品留样的采集员对食品留样工作负有直接责任。

九、膳食管理处管理人员对学生餐厅食品留样工作负有检查监督责任。

郑州财税金融职业学院

图书馆固定资产管理办法

一、馆长是馆内固定资产管理的总负责人，各部门负责人负责本部门固定资产安全。

二、全馆建立固定资产账册管理制度，账册的登记均按照学院有关规定办理。各个项目均须按标准填写清楚，使用管理人必须亲笔签字以备查。购进、调剂、报废、损坏、丢失均须及时办理有关手续，记录在案。必须做到账账相符，账物相符。

三、资产使用部门应加强固定资产安全防护措施，每日上班后和下班前须进行巡视，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作。

四、对长期闲置、利用率低的固定资产及时进行合理调配，以提高利用率。

五、固定资产内部转移，经馆长同意后，应办理相关手续。任何个人不得擅自变动固定资产的存放地点。

六、仪器设备在正常使用过程中，非人为因素造成损坏，应及时联系维修单位进行维修。若人为损坏或丢失，均应赔偿。

七、对所有已报废的资产，不得擅自进行处理，应交由相关资产管理部门统一进行处置。

八、馆内教工在办理离岗手续前，应及时交清自己管理和使用的公用物品，馆长在离岗清单上签字。

九、凡外单位来馆临时借用的物品，一律经馆长批准，并向固定资产管理员交付借据。

十、任何人不得私自利用本馆设备对外服务，谋取私利。凡有违反者，除交纳应付款外，还将给予罚款。