上海海洋大学继续教育学院文件

沪海洋继教办【2019】12号

**关于印发《继续教育学院院务管理制度（2019版）》的通知**

学院各部、室：

经学院党政联席会议审定，现印发《继续教育学院院务管理制度（2019版）》，请遵照执行。

特此通知。

附件：继续教育学院院务管理制度（2019版）

继续教育学院

2019年11月20日

继续教育学院办公室 2019年11月20日印发

**附件：**

**继续教育学院院务管理制度（2019版）**

**目 录**

1. **继续教育学院会务管理实施细则————————————P3**
2. **继续教育学院公文管理实施细则————————————P5**
3. **继续教育学院合同管理办法——————————————P9**
4. **继续教育学院公章使用管理细则————————————P12**
5. **继续教育学院考勤管理实施细则————————————P15**
6. **继续教育学院保密工作实施细则————————————P18**
7. **继续教育学院档案管理实施细则————————————P20**
8. **继续教育学院办公用品管理实施细则——————————P23**
9. **继续教育学院固定资产管理细则————————————P26**

**10. 继续教育学院公务邮件包裹管理实施细则————————P27**

**11. 继续教育学院报刊杂志管理实施细则——————————P30**

**12. 继续教育学院钥匙领用保管实施细则——————————P30**

**13. 继续教育学院公务接待实施细则————————————P32**

**14. 继续教育学院公务出差管理细则————————————P35**

**15. 继续教育学院公务用车管理实施细则——————————P38**

**16. 继续教育学院财务管理细则——————————————P41**

**17. 继续教育学院教工提案征集管理实施细则————————P44**

**1.继续教育学院会务管理实施细则**

为规范学院各项会议，减少会议数量、缩短会议时间，提高会议质量，特制定本实施细则。继续教育学院党政联席会议议事规则另行制定。

第一条 本细则中所指的会务包括全院教职工大会，院务、招生、教学、培训专题工作会议等，以及教学点、函授站专题研讨会议。

第二条 凡学院所有在岗人员都必须遵守本细则。

第三条 学院办公室负责会议室联系与落实,以及会议相关设备的日常维护管理。

第四条 各部门主办会议需使用会议室，到学院办公室办理登记，召集会议部门负责会议室和设备安全使用，并负责会后整理工作。

第五条 各部门主办会议,尽量采用电子文档(PPT)介绍，会后以电子文档（PDF）形式发送给各参会人员。

第六条 各部门主办的会议需形成会议纪要，并将会议资料收集、保存，相关资料文档以书面和电子两种形式送学院办公室档案管理员存档。

第七条 会议内容相关要求

（一）有主持人和记录人员。

（二）有明确的会议主题、内容和议程。

（三）不能参会人员必须向召集人请假。

（四）会议结束后2天内形成会议纪要，并完成会议资料存档。

（五）做好会议的签到工作。

（六）参会人员遵守会议纪律，保持手机静音，禁止干扰会议的其他行为等。

第七条 本细则未尽事宜，参照学校公文相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。



**2.继续教育学院公文管理实施细则**

为促进学院公文处理工作的规范化、制度化、科学化，根据学校《上海海洋大学公文处理细则》要求，结合学院行政事务日常运行管理要求，特制定本办法：

第一条 本细则中学院公文是指继续教育学院在行政管理过程中形成的以学院名义颁发的文书，是学院进行日常管理的规范性文件。学院公文处理指学院公文的办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相应关联、衔接有序的工作。

第二条 凡学院所有在岗人员都必须遵守本细则。

第三条 学院公文的种类主要有决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。学院的公文处理应当坚持实事求是、精简、高效的原则，做到及时、准确、安全。

第四条 学院各部门、要高度重视并积极推进办公自动化建设，推广电子公文，努力减少纸质公文，提高公文处理工作的效率和质量。

第五条 公文文本格式主要包括发文字号、签发人、标题、主送机关部门、正文、附件说明，成文日期、印章、附注、附件、主题词、抄送机关、印发部门和印发日期等部分组成。公文按规定采用国际标准A4型纸打印。

第六条 公文行文必须符合规范要求。①公文行文时，应当确有必要，注重效用。行文关系根据隶属关系和职权范围确定，一般不得越级请示和报告。②部门之间，对有关问题未经协商一致，不得擅自行文。③“请示”应当一事一文，一般只写一个主送机关，需要同时送其他机关的，应当用抄送形式，但不得抄送下级机关、部门。④“报告”不得夹带请示事项。

第七条 公文发文办理应符合程序要求，包括拟稿、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。①公文拟稿应当做到符合国家的法律、法规及其他有关规定；情况确实、观点明确，表述准确，结构严谨，条理清楚，直述不曲，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。②涉及学院对外公文，由相关部门负责拟稿，分管领导审核以及院长签发，统一由学院办公室主任负责“OA”办公系统上传工作。③涉及学院内部公文，由相关部门负责拟稿，分管领导审核以及院长签发，统一有学院办公室负责文件编制和标准打印。

第八条 公文收文办理应体现责任要求，包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。①承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误，推诿。紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。②公文办理中遇到涉及其他部门职权的事项，主办部门应当主动与有关部门协商。③审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见，姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意，没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

第九条 公文归档：公文办理完毕后，应当及时整理（立卷）、归档。个人不得保存应当归档的公文。

第十条 各部门会议或个人收到的上级部门或单位发放文件，须及时将原件送学院办公室归档。个人因工作需要可保留复印件，且须遵守文件的相关保密制度。

第十一条 工作人员调动岗位时，应将本人暂存、借用的公文按规定清退、移交。

第十二条 本细则未尽事宜，参照学校公文相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。

****

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 上海海洋大学继续教育学院公文签发单 | | | |
| **拟稿部门** |  | **拟稿人** |  |
| **公文名称** |  | **日期** |  |
| **分管领导签字** |  | | |
| **院长签字** |  | | |

**3.继续教育学院合同管理办法**

为规范学院合同管理，加强内控制度建设，防范合同风险，维护学院合法权益，促进学院事业健康发展，依据《上海海洋大学合同管理办法》等制度，结合学院实际情况，制定本办法。

第一条 学院管理的合同范围主要包括合作办学合同、货物采购合同、人员聘用合同、各类租赁合同等。

第二条 凡学院所有在岗人员都必须遵守本细则

第三条 学院签订合同，必须遵守国家法律、法规、规章或其他规范性法律文件以及政策等，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合学校的相关规定，维护学校的正当权益，任何部门和个人不得利用学校合同损害学校利益。

第四条 承办部门(人)根据学校或学院制定的标准合同文本，参照学校相关规定要求补充和完善各类合同的条款。

第五条 对外签订学历教育合作办学及非学历教育的培训办班原则上必须使用学校的“合同专用章（4）”，其他采购类合同按照学校相关管理文件执行。合同双方应当在合同文本上加盖骑缝章，不得在空白文本上盖章。合同原则上应由对方先行盖章。

第六条 合同签订后，即具有法律效力，合同承办部门(人)应当遵循诚实信用的原则全面履行合同义务，及时跟踪和了解合同相对方履行合同义务的情况；分管院领导应对合同执行情况进行动态监督，督促合同承办部门(人)依法履行合同。

第七条 合同履行过程中，确需变更或解除合同的，应在法定或约定期限内，签订变更或解除合同文本。变更或解除合同，必须采用书面形式并说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等，并按规定的合同审查权限和程序再报批。

第八条 合同履行过程中，若对方没有按合同约定履行，承办部门(人)应及时以书面函件形式通知对方，并保存通知证据

第九条 在合同签订或履行过程中，各相关责任人、分管院领导应认真负责，积极预防，降低风险、避免或减少损失，保障合同依法履行。

第十条 合同生效或发生变更的文本，应及时将相关原件送交学院办公室归档保存。

第十一条 本细则未尽事宜，参照学校公文相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **继续教育学院合同专用章使用登记表** | | | | | |
| **日期** | | **盖章材料名称** | **份数** | **用章人**  **签字** | **分管院领导签字** | **备注** |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |

**4.继续教育学院公章使用管理细则**

为确保学院公章使用的合法性、可靠性和严肃性，依法依规办学，有效地维护学院的公信和利益，根据学校《上海海洋大学印章管理规定》等制度，结合学院行政事务的管理要求，特制定本办法。

1. 学院公章使用范围为：以学院名义签发的文件、文书，包括各类通知、通报、报告、决定、计划、纪要、函件、报表，代表学院对外工作联系的介绍信，需学院提供证明的各类材料等。
2. 凡学院所有在岗人员都必须遵守本细则。

第三条 凡需在各类文件、报表、申请、便函、介绍信、重要数字以及各项对外申报材料等重要材料上加盖学院公章的，必须由学院分管领导签字后，方可盖章。

第四条 凡启用公章，经办人都要先出示领导签字，然后在公章启用登记表上认真填写，经办人在“公章使用登记表”上签字并填写清楚文件材料名称、份数、时间和需要说明的事项，公章管理人员进行审核，严格按文件核准印数加盖公章，确保无误后方可盖章。

第五条 学院公章，由学院办公室指定专人管理。指定负责管理公章人员必须认真负责，依照用章管理程序，规范办事。

第六条 公章禁止带出本单位外使用。如因特殊需要，必须经学院院长同意后，方可带出，限时归还。公章带出期间，借用人仅可将公章用于原申请事由标的，并对公章的使用后果承担一切责任。

第七条 使用公章时，对一些行文不规范（字迹潦草、有明显涂、改痕迹、表达不清、落款单位不明、使用人所填写的内容和拟使用公章的文稿材料不符的等）的文档，不予用章。

第八条 本细则未尽事宜，参照学校公文相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **继续教育学院公章使用登记表** | | | |
| **用章使用人** |  | **填单日期** |  |
| **材料名称** |  | **材料用途** |  |
| **用章部门** |  | **份 数** |  |
| **分管院领导签字** |  | **院长签字** |  |

**5.继续教育学院考勤管理实施细则**

为维护正常的工作秩序，提高工作效率，强化全体[员工](http://www.ahsrst.cn/a/yuangongguanli/)的纪律观念，根据《上海海洋大学教职工考勤管理制度（试行）》要求，结合学院工作实际情况，特制定本实施细则。

1. 学院考勤由各部门分管领导统计汇总，于每月初在部门内公布上一个月的考勤情况，无异议后报院办汇总备案。

第二条 凡学院所有在岗人员都必须遵守本细则。

第三条 工作日上班时间为上午8:30---下午16:30，中午不休息，午餐时间根据工作间隙自行安排。

第四条 员工如遇到恶劣天气、城市交通事故等特殊情况未能及时到岗，以上海市上级部门发布的通告为准。并应电话报告分管领导或部门负责人，事先处置事件可不按迟到处理。

第五条 学院员工因事须事先办理请假手续，填写书面请假单，向分管领导提出申请，得到批准后方可请假，请假单由分管领导保存备查。

第六条 员工本人因病不能正常上班者可以请病假，病假一天以内的由分管领导审批，员工请病假两天及以上的须凭医院出具的病假证明。

第七条 请假在3天以内者（包括3天），由主管院领导批准。请假超过3天者，由主管院领导签署意见，院长批准，报人事处备案。请假在7天以上者，由主管院领导和院长签署意见，报人事处批准。请假在1个月以上者，由人事处签署意见，报校长批准。处级及以上领导干部请假，按干部管理权限审批。

第八条 正常上班期间，员工因个人紧急事宜需要临时脱岗，应向分管领导报告。对于在工作时间内（含迟到和早退）的无故缺岗，分管领导应予批评教育，并严格按规定处理。

第九条 除寒暑假以外的双休日或法定节假日因工作需要加班，员工事前应递交加班申请单，由分管院领导审批；员工调休必须在安排好本职工作的前提下，填报调休申请单，经分管院领导同意，方可调休。院办备案并做好统计工作。

第十条考勤记录作为年度个人工作考评的参考依据之一。

第十一条 本实施细则未尽事宜，参照学校公文相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **继续教育学院请假单** | | | | |
| **姓 名** |  | **填单日期** |  | |
| **请 假 时 间** | |  | | |
| **请 假 事 由** | |  | | |
| **院领导签字** | |  | | |
| **备注：病假需附病假单** | |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **继续教育学院调休申请单** | | | | |
| **姓 名** |  | **填单日期** |  | |
| **调 休 时 间** | |  | | |
| **调 休 事 由** | |  | | |
| **院领导签字** | |  | | |
|  | |  | |  |

**6.继续教育学院保密工作实施细则**

为加强学院保密工作，防止失、泄密事件发生，根据学校《上海海洋大学保密工作实施细则》有关规定，结合学院实际情况，特制定本实施细则。

第一条 学院内部保密事项范围是：

（一）学院办公会议记录，院务联席会议记录和其他涉及重要会议的记录；

（二）考试、考查前的各学科试题及考过后并封存的试卷；

（三）教职工的人事档案及政审材料，未经公布的人事任免、奖惩决定，党员组织的发展计划等；

（四）院领导小范围、不公开谈话及讨论所涉及的主要问题；

（五）学院财务计划、报表以及人员薪酬等相关资料；

（六）上级分管部门要求暂不公开的文件资料；

（七）学院规划、工作计划所涉及需要保密的相关资料和数据；

（八）学院教学情况的评议材料、教师的业务档案及学生的档案；

（九）学院组织的干部培训班学员基本信息；

（十）学院各部门涉及各类数据的相关统计等。

第二条 凡学院所有在岗人员都必须遵守本细则。

第三条 学院内部保密要求：

（一）学院每个员工应严格遵守保密纪律，增强保密观念，对违反保密法规及保密纪律，造成失、泄密事故的要进行严肃的处理。

（二）学院公务文件和资料的保存、处置参照学院公文管理实施细则执行。

第四条 学院保密工作程序：

（一）学院选定专人负责保密工作；

（二）负责保密工作人员积极落实属于学院保密事项的收集和保存工作；

（三）保密材料的查阅必须填报《保密材料借阅申请单》《保密材料借阅登记表》。

第五条 本实施细则未尽事宜，参照学校公文相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料名称** | **借阅时间** | **借阅人** | **返还时间** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

继续教育学院保密材料借阅登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 继续教育学院保密材料借阅申请单 | | | |
| **借阅人** |  | **日 期** |  |
| **借阅材料名称** |  | | |
| **分管领导签字** |  | | |
| **院长签字** |  | | |

**7.继续教育学院档案管理实施细则**

为进一步加强我院档案管理工作，提高学院档案管理水平，充分发挥档案在学院工作中的重要作用，根据学校《上海海洋大学档案管理条例》等规定、结合我院实际情况，制订本实施细则。

第一条 学院档案管理主要包括人事、经费、资产、合同、教务、学籍、培训以及校院文件等方面资料、学历教师师资库、培训教师师资库、各培训班执行方案包括合同，预决算方案、教学计划、学员名单、图片、课件、物品档案等。

第二条 凡学院所有在岗人员都必须遵守本细则

第三条 学院教务、学籍档案管理归口学历部，其他各类档案管理归口学院办公室。

第四条 各部门应严格执行公文处理和档案工作各项规章制度，及时做好档案的收集、整理，把好质量关，不断提高管理水平。

第五条 各部门积极做好档案的提供利用工作，编制好档案检索工具，主动配合院办工作，为学院各项工作服务，并做好对外服务工作。

第六条 各部门必须按照立卷归档的范围，对纸质档案材料归档。

第七条 凡在学院工作中形成的有保存价值的文件材料，均由各部门收集、整理，并归档到学院档案室。任何部门与个人不得擅自处理。

第八条 文档工作人员按规定做好文书档案的工作和平时的归档工作

第九条 认真做好档案的收进、移出、借阅登记工作，调阅完毕的档案应及时还原，调卷时要轻取轻放，减少对档案磨损。

第十条 本实施细则未尽事宜，参照学校公文相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院各部门归档登记表 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 编号 | 档案名 | 归档部门 | 归档人 | 接收人 | 归档日期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院借阅档案登记表 | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 序号 | 借阅时间 | 借阅人 | 借阅部门 | 借阅内容 | 借阅方式 | 联系电话 | 借阅用途 | 归还时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**8.继续教育学院办公用品管理实施细则**

为加强学院办公用品领用、采购管理，本着节约成本、提高效率、规范操作、明确责任原则，倡导健康优质、绿色环保、勤俭节约的现代办公方式，根据学校资产管理要求，结合学院实际情况，特制定本实施细则。

第一条 常规办公用品分类

（一）消耗性办公用品：指只能一次性使用的。如便笺、信纸、复写纸、信封、公文袋、复印机碳粉、打印纸、复印纸、印油、订书针、大头针、回形针、胶水、胶纸、双面胶、标签纸、涂改液、单页夹、抽杆夹、记事贴、笔记本、自动铅笔、圆珠笔、自动铅笔芯、签字笔、圆珠笔芯、印盒、墨盒、硒鼓、碳粉、色带等。

 （二）非消耗性办公用品：指可多次重复使用的。如剪刀、裁纸刀、计算器、直尺、订书机、笔筒、磁盘、长尾票夹、票夹、文件盒、档案盒、各式文件夹、磁盘、U盘、耳麦、硬盘、插座、UPS电源、报架、鼠标等。

第二条 凡学院所有在岗人员都必须遵守本细则

第三条 办公物品的采购及领用

（一） 各部门凡需采购办公用品，需填写采购领用申请单，报院办公室汇总，由院长审批签字后，院办公室集中实施采购。采购物品可通过超市、电商及货比三家，择优采购。

（二） 办公用品用具领用需遵循使用需求适度领取，必须认真履行手续，填写《办公用品采购领用单》后领用和发放，严禁先借后领的行为。

第四条 严禁员工将办公用品带出单位挪作私用。员工离职时将所领物品一并退还（消耗品除外），因特殊情况需留用，经本人申请，院长批准，可办理自留办公用品。属于固定资产的由资产管理员确认。

第五条 学院办公室每年年终公布学院职工办公用品领用情况。

第六条 本实施细则未尽事宜，参照学校相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **继续教育学院办公用品采购领用清单** | | | | | |
| **序号** | | **名称** | **数量** | **领用日期** | **用途** | **领用人签名** |
| 1 | |  |  |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |  |  |
| 4 | |  |  |  |  |  |
| 5 | |  |  |  |  |  |
| 6 | |  |  |  |  |  |
| 7 | |  |  |  |  |  |
| 8 | |  |  |  |  |  |
| 9 | |  |  |  |  |  |

**9.继续教育学院固定资产管理细则**

为进一步加强学院固定资产管理，根据学校《上海海洋大学固定资产管理暂行办法》，结合学院实际情况，制定本细则。

第一条学院固定资产管理范围参照学校固定资产管理范围执行。

第二条 凡学院所有在岗人员必须遵守本细则。

第三条 学院各部门需要添置固定资产，必须报院办公室汇总，经院长同意后，由院办公室统一采购与报销。

第四条 固定资产采取谁使用、谁保管的原则。学院的公共行政办公设施由学院办公室保管。

第五条 固定资产的购买与报销

（一）价值1000元以上可作固定资产入账处理。

（二）固定资产需求人填写“上海海洋大学设备采购专控申请表”。报销请附购买协议、发票、“申请表”、“验收单”。

第六条 本细则未尽事宜，参照学校相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。

**10.继续教育学院公务邮件包裹管理实施细则**

为加强学院公务邮件包裹管理，降低办学成本，提高办事效率，特制订本实施细则。

第一条 公务邮件包裹范围包括与学院业务相关联的信件、公函、票据、资料，以及物品等

第二条 凡学院所有在岗人员都必须遵守本细则

第三条 公务邮件的发送：

（一）根据邮件的大小、以及邮件的轻重缓急，在确保邮件邮寄安全的前提下，尽量选择服务好、价格优惠的寄送方式。

（二）公务邮件发送必须由分管院领导审核签字，并由寄件人预先垫付邮费。

（三）寄件人保留寄件单据、发票，并及时填报财务报销单据，到院办办理报销手续。经院长审核同意后报学校财务处。

第四条 邮件派发

（一）学院的信件由军工路校区综合办统一分拣后，由学院办公室分发；

（二）如需到邮局领取的邮件（如挂号信等），由收件人自行到邮局领取；

第五条 本实施细则未尽事宜，参照学校相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 继续教育学院公务邮件登记表 | | | |
| 投递日期 |  | 投递人签字 |  |
| 投递单位名称 |  | | |
| 投递件名称 |  | | |
| 分管院领导签字 |  | | |

**11．继续教育学院报刊杂志管理实施细则**

为加强对报刊、杂志的管理，根据学校《上海海洋大学校内刊物管理办法》等规定，进一步规范工作和提高效率，满足广大员工阅读学习和提高业务水平，特制订本实施细则。

第一条 学院订阅的报刊杂志应与院内工作业务相关，院办每年征求各部门征订意向，学院汇总后统筹安排定阅。

第二条 学院订阅的报刊杂志集中放置，以便职工学习、查阅方便；

第三条 专业期刊保存5年，普通期刊保存2年；报纸保存1年；

第四条 过期报刊杂志处置变卖后所得收入，全部上缴学校财务；

第五条 院办公室认真做好全院全年的报刊、杂志征订工作，并准确分发；如发现报刊、杂志有差错，应及时与军工路校区综合办交涉解决；

第六条 本实施细则未尽事宜，参照学校相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。

**12.继续教育学院钥匙领用保管实施细则**

为完善学校管理制度，提高教职员工的安全和责任意识，保障各部门的财物安全，根据学校有关规定和要求，对钥匙领用保管制定本实施细则。

第一条 学院办公室保存一套工作场所及各办公室和附属房间的房门备用钥匙,必须专人保管、专人负责。将备用钥匙按房间进行编号，贴好标识，按顺序排列存放。以免发生紧急情况时慌乱之中无法正确找到钥匙，贻误时间。

第二条 凡学院所有在岗人员都必须遵守本细则

第三条 员工配置的本人工作场所及房门钥匙和室内橱桌钥匙，有责任妥善保管，室内私人物品应由个人负责。

第四条 员工不得随意将钥匙互相转借或出借外人。因钥匙发生丢失，需立即报告院办公室，根据情形决定复制或更换门锁。钥匙丢失未及时报告所引起的一切损失，由责任人自负。

第五条 员工因遇特殊情况(将钥匙锁入房内等)，可请办公室人员用备用钥匙开门。

第六条 钥匙持有人不得自行复制钥匙，也不得自行换锁。

第七条 员工因工作调动或退休，应将钥匙及时交回；必要时，应更换门锁

第八条 本实施细则未尽事宜，参照学校相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。

****

**13.继续教育学院公务接待实施细则**

为规范学院公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据学校《上海海洋大学国内公务接待实施细则》等文件规定，结合我院实际，制定本细则。

第一条 本细则所称公务接待活动，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示报告、对口支援等公务活动。

第二条 凡学院所有在岗人员都必须遵守本细则

第三条 公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重少数民族风俗习惯的原则。

第四条 遵守学校内公务接待管理制度，严格执行审批控制制度，所有接待活动必须由学院院长同意后方可接待。对不在接待范围内的活动、无公函的公务活动和来访人员、未经审批的活动或未纳入活动方案的人员一般不予公务接待。

第五条 学院各部门业务接待活动原则由各部门负责安排，报分管院领导审批。依据对等接待原则，需校领导出席，应提前报院长，由院长或委托分管院领导与校办协调安排，校领导原则上不陪同、不陪餐。

接待对象一般按规定自行用餐，如确需由接待单位安排用餐，日常用餐标准每人每天不超过100元，其中每人每餐不超过50元。严禁用公款互相宴请。因工作确实需要，可安排工作餐1次，原则上安排在校内食堂或招待所；确需在外安排的，应简朴节约、便利公务，不得使用私人会所、高消费餐饮场所。

第六条 严格控制陪餐人数，接待对象在10人以内的，陪餐人数不得超过3人；超过10人的，不得超过接待对象人数的三分之一。应严格控制工作人员人数，安排工作餐时，随行工作人员可以安排用餐，费用不超过日常用餐标准。

第七条 接待出行应尽量安排集体乘车，合理使用车型，根据实际工作的需要安排随行人数。

第八条 公务接待所发生的费用，必须使用公务卡支付，附公务接待人员名单。

第九条 本细则未尽事宜，参照学校相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。



**上海海洋大学国内公务接待审批单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **来访（受邀）单位** |  | | | |
| **来访（受邀）事由** |  | | | |
| **来访（受邀）人员** | **姓名** | **职务** | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| **接待部门** |  | | **接待负责人** |  |
| **接待日期** |  | | | |
| **公务活动安排**  （时间、地点、活动内容、参加人员等） |  | | | |
| **接待安排**  （住宿、吃饭、车辆等） |  | | | |
| **经费安排**  （预算、来源等） |  | | | |
| **接待负责人**  **签字** | 接待负责人：（签章）日期：年月日 | | | |
| **部门负责人**  **审批意见** | 审批人：（签章）日期：年月日 | | | |
| **归口负责人**  **审批意见**  （学院不需填写） | 审批人：（签章）日期：年月日 | | | |

**（经办）填表人：日期：年月日**

**14.继续教育学院公务出差管理细则**

为进一步加强和规范学院差旅管理，根据《上海海洋大学差旅费管理办法》的相关规定，结合学院实际情况，制定本细则。

第一条 本细则所指公务出差为上海市以外的其他国内省市地区。

第二条 凡学院所有在岗人员都必须遵守本细则。

第三条 根据会议通知或工作安排，按以下程序办理公务出差审批顺序：

1.员工需要公务出差，先要填报《上海海洋大学出差审批单》，经院长批准后方可出差。

2.副职院领导公务出差，需填报《上海海洋大学出差审批单》，经院长、主管校领导批准后方可出差.

3.正职院领导公务出差，需填报《上海海洋大学出差审批单》，经校领导批准后方可出差。

第四条 院领导公务机票、火车票等由院办公室落实，其他人员可以委托院办公室落实；票务原则通过政府网进行采购。

第五条 出差人出差期间公务活动缴费付款，一律采用公务卡支付。出差人有责任保留和提供与业务相关的各类票据和凭证，因票据和凭证不全而产生的差额由出差人承担。

第六条 出差人员回到学院后，尽快填报报销单，将报销材料报送院办公室办理报销。

第七条 重要会议材料整理后留存院办公室，以便其他岗位人员传阅。

第八条 出差人员交通费、住宿费、伙食补助费等参照《上海海洋大学差旅费管理办法》执行。

第九条 本细则未尽事宜，参照学校相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。



**上海海洋大学出差审批单**

填报日期：20 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | | 职称/职务 | | | 部门 | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
| 出差地点 | |  | | | | |
| 出差起讫日期 | | 年 月 日— 年 月 日 | | | | |
| 出差事由 | | 会议（）  其他（） | | | | |
| 经费来源 | | 部门预算经费（），项目编号：A  市级教育专项（），项目编号：B  纵向科研经费（），项目编号：D  横向科研经费（），项目编号：D  其他经费（），项目编号： | | | | |
| 出差期间工作委托人（限正职） | |  | 学院（部门）领导意见 | | |  |
| 中层干部出差需经过以下程序批准 | | | | | | |
| （副职出差） | 分管领导 | | |  | | |
| 行政正职或者负责人 | 校长 | | |  | | |
| 党务正职 | 校党委书记 | | |  | | |

经办人：编号：

注：报销时，经费来源一般应与审批单一致，不一致的，需详细说明理由。

**15.继续教育学院公务用车管理实施细则**

为进一步规范学院公务用车管理，加强廉政建设，减少经费开支，确保社会车辆的合理使用，根据学校有关规定，结合学院实际，制定本实施细则。

**一、用车原则**

1.学院公务用车形式一般指校内车队车辆、社会租赁车辆以及社会出租车的使用。社会租赁车辆使用范围仅限于学院与租赁公司签有协议（合同）的企业。

2.公务用车范围

（1）培训学员的集体接站、考察等业务活动；

（2）学院来宾、专家的接待；

（3）学院组织的集体业务检查、考察活动；

（4）政府、机构或学校的重要会议；

（5）市内办理公事，属于路途交通不便或突发紧急事件；

（6）学院慰问病人、探望离退休人员；

（7）到市、区政府部门或临港校区送、取密件急件公文材料；

（8）各教学点取送试卷等情况；

（9）经学院领导批准的其他公务。

3.学院员工到临港校区办理日常事务，原则以学校班车为交通工具。

4.学院员工因公出差，公务用车参照《上海海洋大学差旅费管理办法》执行。

5.学院公务用车由院办统一协调和统筹安排；因培训期间工作需求，培训学员的集体接站、考察等业务活动，以及邀请领导、专家讲课的公务接待用车由培训部专人负责，统筹协调安排和独立成本核算。

**二、用车程序**

1.学院日常公务活动用车必须提前二天填写车辆使用申请单，各级领导签字后递交学院办公室用车管理员。

2.院办接到车辆使用申请单后，尽快联系和安排租用车辆，并及时反馈车辆的安排情况。

3.如学院员工因紧急公务临时用车，先报主管领导同意后，由院办用车管理员紧急联络、调度安排车辆。

4. 举办培训班期间用车，培训部须做好车辆安排和运行调度表，并及时报主管领导审核。每期培训班车辆运行调度表作为经费结算、报销的凭证。

**三、经费报销**

1.学院日常公务用车费用从学院行政业务经费预算中支出。

2.培训班用车费用从当期培训班的经费中支出，计入成本、独立核算。

3.校内车队车辆、社会租赁车辆使用，根据学院行政和培训事务分类，院办、培训部汇编“车辆运行调度表”，每月与相关单位结算1次；社会出租车使用凭发票报销。

**四、附则**

本实施细则未尽事宜，参照学校相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。



**继续教育学院用车申请登记单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** | **日期** | **用车人** | **出发时间地点** | **到达时间地点** | **车辆使用详细路径** | **用车人电话** | **车型及数量** | **用车事由** | **主管领导签字** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**继续教育学院车辆运行调度表**

**（行政事务用车）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 车辆归属单位 | 车型 | 使用人 | 车辆用途 | 公里数 | 使用时间 | 金额 | 使用人签字 | 院长签字 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**继续教育学院车辆运行调度表**

**（培训事务用车）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 车辆归属单位 | 车型 | 使用人 | 车辆用途 | 公里数 | 使用时间 | 金额 | 使用人签字 | 分管领导签字 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**16.继续教育学院财务管理细则**

为进一步规范学院的财务报销管理，根据学校《上海海洋大学财务报销管理办法》等制度相关规定，结合学院的实际情况，制定本细则。

第一条 学院设定财务专管员，统一管理学院的各项经费的收支及收款凭证，及时反映学院的资金使用情况并做到及时公开，参与制定学院的预算计划，并做好决算工作，参与制订重要的对外合作协议，做好对校财务、人事等职能部门的沟通工作，并做好财务报销等工作。

第二条 学院财务管理实行“收、支两条线”，业务收入全部上缴学校财务，根据预算合理支配各类经费。

第三条 凡学院所有在岗人员都必须遵守本细则。

第四条 学院入账收入规定

（一）学院所有收入包括符合国家和学校各项财务规定的学费、培训收入，所有收入均应按规定及时入账。

（二）学院应收账由校财务或委派人员统一收取并上缴学校，并要求各项目负责人协助财务催缴各项应收款项。

（三）院办公室应及时向院长报告每月应收或未收款项，并提出催缴计划时间表。

（四）培训班收入入账，需培训班负责人配合提供培训协议、参加培训人员名单。

第五条 学院财务报销规定

（一）办公费用

1.项目报批：由院办公室汇总各部门需求和预算清单，经院长审批同意后执行。

2.费用报销：经办人填写零星报销单，发票后面附购物清单以及当事人签字。经院长审批签字后进校财务报销。

（二）会务费用

1. 学院组织或员工参与各类会议，应严格按照学院“公务出差管理细则” 和“公务接待实施细则”执行。

2.参会人员应于会议结束后二周内到院办公室及时办理报账手续。

3.报账需附会议通知、审批单、以及报到、住宿、用车、就餐发票等。

（三）接待费用

1.学院工作餐和对外接待用餐，应严格按照学院“公务接待实施细则”执行。

2.外单位因日常工作联系需要额外领用工作餐劵，需到院办公室登记领用，并填写事由。

3.外来单位等需要接待用餐的，原则上由业务对口部门分管院领导陪同，接待以热情、简朴、励行简约为原则，严格执行中央和学校的各项接待规定。

（四）差旅费用

1. 学院组织或员工参与各类会议，应严格按照学院“公务出差管理细则”执行。

2．公务出差发生的差旅费仅限于住宿费、飞机票、舟车费、订车费、出差补助费、停车费、路桥费、燃油费，其它费用不在此列。报销单据需经手人签字，院分管领导核准，院长批准后方可报销。

3．差旅费报销按照“一事一报”、“月结月清”执行，差旅费报销按次填报，两人或两人以上成批出差的，均需在差旅费报销单据上签字。

4．在本市城区范围内因公外出，特殊情况需要使用学院车辆的，由院办公室报请院长同意后，凭派车单派车（或出租车）。乘出租车报销时须说明乘车事由，乘车人。在本市城区范围外的出差，需用车时需报请院长同意后由办公室派车或租用等，学院日常用车报销时由办公室统一清算，乘车人需签名并说明乘车人及时间等。

（五）教学业务费用

参照学校相关政策执行

（六）培训业务费用

1.项目负责人必须按培训项目及账目报销，按本次培训班所发生的所有费用（本子、笔、文件袋、水、用餐、用车、住宿、劳务费、课酬费、会标制作费等）集中提交。

2.金额超过3万以上的单张发票，需经院长、财务处长和校长签字后方可报销。

3.课酬费、劳务费按在编、非在编、校外、学生四类分别制单。

4.财务报销需附培训班预算表、决算表、协议、签到表、每一票据背面签字并附清单、小范围用餐的人员名单。

第六条 本细则未尽事宜，参照学校相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。



**17.继续教育学院教工提案征集管理实施细则**

为保障学院教职工依法行使民主权利，促进学院领导深入基层听取教职工的意见，推进学院决策的科学化、民主化，进一步完善、规范提案的征集工作，提高提案质量，特制定提案征集管理实施细则。

1. 提案范围：

提案是教工代表就学院管理、教学改革、学院发展以及民主监督和生活福利五个方面提出的议案。教工代表应认真履行自己的职责，围绕学院的发展集思广益、献计献策。

第二条凡学院所有在岗在编、人事派遣、项目用工都必须遵守本细则

第三条提案的书写要求：

（一）提案必须是一事一案。

（二）应写成规范提案文本（含议题、论据、论证等）。

（三）提案的内容。包括以下部分：

1.提案的题目，即要求解决什么问题。

2.情况分析，即提出提案的理由、原因和依据。

3.具体建议，即提出解决问题的建议和办法、方案等。

4.每个提案人都必须实名签署。

第四条提案应注意的几点要求：

（一）必须能反映大多数教职工的意愿，有助于推动学院各方面的改革和发展。

（二）提案适应学院目前经济和物质等条件，建议措施具体，具有近期实施的可能性。

（三）提案富有改革创新意识，对学院今后建设与发展有一定的意义。

（四）言之有据、思路清晰、问题明确、书写规范。

第五条本细则未尽事宜，参照学校相关规定执行，院办公室负责解释，自下发之日起执行。

