

菏泽医学专科学校制度汇编

(截至 2025 年 10 月 31 日)

二、行政管理

1. 《菏泽医学专科学校教职工代表大会实施办法》(荷医字〔2018〕72号, 2018年9月6日)3
2. 《菏泽医学专科学校新媒体建设管理办法》(荷医办字〔2019〕18号, 2019年4月5日)13
3. 《菏泽医学专科学校教育移动互联网应用程序开发、选用及备案管理办法》(荷医政字〔2020〕10号, 2020年3月31日)22
4. 《菏泽医学专科学校网站运行管理办法(试行)》(荷医政字〔2020〕14号, 2020年4月22日)30
5. 《菏泽医学专科学校官方新媒体稿酬标准及发放办法(试行)》(荷医字〔2020〕30号, 2020年9月21日)38
6. 《菏泽医学专科学校校园横幅、标语等宣传工具悬挂张贴管理办法》(荷医办字〔2020〕44号, 2020年9月21日) ...41
7. 《菏泽医学专科学校校系(部)二级管理实施办法(试行)》(荷医政字〔2021〕44号, 2021年6月1日)44
8. 《菏泽医学专科学校信息公开保密审查制度》(荷医政字〔2021〕81号, 2021年10月27日)89
9. 《菏泽医学专科学校总法律顾问制度实施办法(试行)》

(荷医政字〔2021〕121号, 2021年12月22日)92

10. 《菏泽医学专科学校校园形象文化创意产品管理办法(试行)》(荷医政字〔2022〕33号, 2022年5月24日) ...98

11. 《菏泽医学专科学校新闻信息发布“三审三校”制度》(荷医政字〔2022〕40号, 2022年6月22日)102

12. 《菏泽医学专科学校表彰奖励暂行办法(试行)》(荷医政字〔2024〕6号, 2024年1月24日)109

13. 《菏泽医学专科学校校长办公会议议事规则》(荷医政字〔2025〕34号, 2025年6月26日)117

菏泽医学专科学校教职工代表大会实施办法

(2018年8月26日第七届教代会暨工代会

第一次会议表决通过)

第一章 总 则

第一条 为保障教职工依法参与学校民主管理和监督的权利，完善学校治理结构，促进学校的改革和发展，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国工会法》等法律法规以及《菏泽医学专科学校章程》，结合学校的实际情况，特制定本实施办法。

第二条 菏泽医学专科学校教职工代表大会（以下简称教代会）是教职工依法参与民主管理和监督的基本形式，是学校实行校务公开的基本载体。

第三条 教代会应当高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论为指导，贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，遵守国家法律法规和学校规章制度，正确处理国家、学校、集体和教职工的利益关系，团结和动员教职工参与学校改革与发展，维护教职工合法权益，落实教职工知情权、参与权、表达权和监督权，完善现代大学制度，促进学校和谐与科学发展。

第四条 教代会在学校党委的领导下开展工作，行使职权。学校党委通过统筹规划、组织协调，加强对教代会的领导。

第五条 教代会尊重和支持校长以及学校行政部门依法行使管理学校的职权，校长以及学校行政部门支持和保障教代会行使民主管理的权利，接受教代会的监督。

第六条 教代会应当充分发扬民主，实行少数服从多数的原则。

第七条 学校各二级部门和附属医院适时建立教职工代表大会，贯彻落实学校教代会的精神、决议以及通过的各项制度，依照法律、法规和有关规定行使职权。

第二章 职权

第八条 教代会依法行使下列职权：

（一）听取和审议学校章程的制定和修订，学校年度工作、财务工作、工会工作报告，学校发展规划、教职工队伍建设、教育教学改革、校园建设以及其他重大改革和重大问题解决方案的报告，以及法律法规、上级文件规定或者学校确定的其他事项；

（二）讨论通过学校提出的与教职工利益直接相关的福利、校内分配实施方案以及相应的教职工聘任、考核、奖惩办法；

（三）审查监督教代会提案办理情况、教代会审议通过的重要事项落实情况等；

（四）监督评议学校领导干部，提出奖惩意见和建议，必要时可以向上级机关提出嘉奖、晋升或者处分、免职的建议；

（五）民主选举教代会主席团成员、专门委员会成员，以及法律法规规定或者学校与工会商量确定应当由教代会民主选

举产生的其他人员；

（六）通过多种方式对学校工作提出意见和建议，监督学校章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议。

第九条 校长以及学校行政部门应当尊重教代会的职权，认真对待教代会的决议，认真处理教代会的提案，定期向教代会报告工作，听取教代会代表的意见和建议，为教代会行使职权和开展活动提供条件和保障。

第三章 教代会代表

第十条 依法享有政治权利的本校教职工均可当选为教代会代表。教代会代表应当具有良好的职业道德，认真履行岗位职责，关心学校发展，热心为教职工服务，有较强的民主管理能力。

第十一条 教代会代表人数为全校教职工人数的百分之十左右。

选举教代会代表以学校各二级部门为单位。选举应当有部门全体教职工三分之二以上参加，候选人获得部门全体教职工半数以上赞成票方可当选。选举结果应当场公布，并由二级部门报学校工会。

代表候选人可以采用自荐、他人推荐和组织推荐相结合的办法产生。

第十二条 教代会代表的构成应当具有广泛性和代表性，突出教师的主体地位。

在教代会代表中，教师代表不少于百分之六十，其中具有

高级职称的代表不少于三分之一(教学单位中教师代表不少于百分之七十,其中具有高级职称的代表一般不少于百分之五十);校领导、校中层干部代表不超过百分之二十;女教职工、青年教职工代表比例一般与本单位女教职工、青年教职工人数所占比例相适应。

第十三条 教代会代表实行常任制,任期与教代会届期相同,到期改选,可以连选连任,代表受原部门教职工的监督。

第十四条 教代会代表因退休、调离、辞职等原因离开学校的,或由本人书面提出辞去教代会代表的,或因违法犯罪受到刑事处罚的,其代表资格自行终止。

教代会代表因学校内部调动离开原部门的,其代表资格保留,代表关系隶属调入部门代表团。

教代会代表因严重失职失去部门内教职工信任,无法履行代表职责的,应予撤免。教代会代表的撤免应当经部门全体教职工半数以上同意。

第十五条 教代会代表出现缺额时,应当由原部门依照规定的民主程序及时补选。选举结果应当场公布,并由二级部门报学校工会。

第十六条 教代会代表享有下列权利:

(一) 在教代会上有选举权、被选举权、审议权和表决权,充分发表意见和建议;

(二) 对涉及学校发展和职工权益的重要事项有知情权、

建议权、参与权和监督权；

（三）有权提出提案，对学校执行教代会决议和提案落实情况监督；

（四）有权向学校反映教职员工的意见和要求，对学校行政部门的工作进行询问；

（五）在依法行使民主管理权利而受到压制、阻挠和打击报复时，有权向教代会主席团及学校有关部门申诉、控告。

第十七条 教代会代表应当履行下列义务：

（一）努力学习并模范执行党的路线方针政策，自觉遵守法律法规和学校的规章制度，不断提高综合素质和参与民主管理的能力；

（二）认真做好本职工作，做到教书育人、管理育人、服务育人，为人师表，在学校的改革、发展和精神文明建设中起表率作用；

（三）密切联系群众，深入调查研究，广泛听取、如实反映教职员工的意见和要求，积极维护教职员工的合法权益，充分发挥桥梁和纽带作用；

（四）积极参加教代会的会议和活动，努力做好教代会交给的各项工作，认真执行教代会的决议；

（五）负责向所在单位的教职员工报告参加教代会活动和履行职责的情况，以多种形式接受教职员工的评议监督。

第十八条 教代会可以根据需要设置列席代表和特邀代表。

列席代表和特邀代表没有表决权和选举权。

第四章 组织制度

第十九条 教代会每届五年。因故延期换届的，应当经学校与工会协商确定，延期时间不得超过一年。

教代会应每年至少召开一次。经学校、工会或者三分之一以上代表提议，可以召开教代会。

第二十条 教代会由大会选举产生的主席团主持会议，处理大会期间有关重大问题。主席团成员应为教代会代表，人数不得少于七人，包括学校党政工领导，教代会代表团团长等，其中一线教代会代表不少于百分之五十。

主席团一般在教代会换届时产生。候选人由工会提名，在广泛征求代表意见的基础上，召开教代会联席会议进行民主协商确定建议名单，报请学校党委同意后，在教代会预备会议上选举产生。主席团需要调整的，由工会提出调整建议名单，报请学校党委同意后，在教代会预备会议上选举产生。

主席团履行下列职责：

- （一）主持召开大会，领导大会期间的各项活动；
- （二）听取和综合各代表团对各项议题审议的意见；
- （三）审议大会议题中需要通过和决定的事项，草拟大会决议；
- （四）处理大会期间的其他重大问题。

第二十一条 教代会由预备会议和正式会议组成。预备会议

的主要任务是报告大会筹备工作，通过代表资格审查情况的报告，通过大会的议题和议程，决定其他有关事项，选举大会主席团。正式会议的主要任务是听取报告，组织审议，大会发言，进行表决，形成决议等。

第二十二条 教代会召开前，学校成立大会筹备工作领导小组，并根据需要设立秘书、宣传、会务等若干工作小组，负责大会筹备工作。

第二十三条 教代会设立提案工作委员会，负责提案的征集、审查、立案、督查和反馈公布等工作，向教代会报告，接受监督。

教代会可以根据需要设立其他专门委员会，参与学校民主管理工作，对列入教代会讨论的重大问题进行调查研究并提出建议，处理大会交办的相关事项。

第二十四条 教代会以部门为单位组成代表团，选举产生代表团团长。教代会代表团团长履行下列职责：

（一）教代会开会期间，根据大会安排，组织本团代表活动；

（二）教代会闭会期间，参加教代会联席会议，组织本部门代表活动；

（三）负责本单位教职工民主管理的日常工作；

（四）参加学校和本单位的有关会议和活动。

第二十五条 教代会闭会期间，除法律法规规定应当提交

教代会审议通过的事项外，对需要及时处理的重要事项，学校召开教代会联席会议进行协商处理，处理结果应当向下一次教代会报告。

联席会议由工会负责召集，由各代表团团长、各专门委员会负责人、主席团成员、校工会委员会委员参加。

第二十六条 教代会的经费由学校列支。

第五章 议事规则

第二十七条 教代会须有全体教代会代表三分之二以上出席，方可召开。

第二十八条 教代会的议题和议程，由工会提交学校研究确定，经大会主席团审议后，提请大会预备会议通过。

教代会议题应当根据学校的中心工作和教职工的普遍要求确定。

第二十九条 提交教代会审议和审议表决的书面材料，应当在教代会召开的七日前送交教代会代表；教代会代表团应当组织教代会代表讨论，由工会及时汇总整理教代会代表团的意见和建议。

教代会代表对涉及教职工切身利益的重要事项意见分歧较大的，由学校和工会根据教代会代表意见进行协商修改后，提交教代会再次审议。

第三十条 教代会的表决和选举，可以采用举手或者无记名投票方式进行。涉及教职工切身利益的重要事项的表决应当采用

无记名投票方式，表决必须获得全体教代会代表半数以上赞成票方可通过。

教代会表决和选举的结果，应当在大会闭会后七个工作日内向全体教职工公布。

第三十一条 教代会在其职权范围内审议通过的事项对学校以及全体教职工具有约束力，未经教代会重新审议通过不得变更。

第六章 工作机构

第三十二条 工会是教代会的工作机构。

第三十三条 工会在教代会筹备和召开期间，履行下列职责：

- （一）组织开展教代会代表的选举、撤换、培训等工作；
- （二）做好教代会文件的准备工作；
- （三）提出教代会主席团成员、专门委员会成员候选人建议、调整名单；
- （四）组织教代会代表团在会前和会中对提交教代会审议和审议表决的事项进行讨论，汇总整理意见，并向学校党委汇报；
- （五）负责教代会其他筹备和组织工作。

第三十四条 工会在教代会闭会期间，履行下列职责：

- （一）动员教职工执行教代会决议，督促决议的落实和提案的办理；
- （二）建立与教代会代表的联系制度，受理教代会代表的

申诉和提案，维护教代会代表的合法权益；

（三）组织教代会代表、民主管理专门委员会开展提案、巡视检查、质量评估等日常民主管理活动；

（四）通过座谈会、接待日、电子邮件、意见箱等形式听取教职工意见和建议；

（五）指导二级部门教代会的工作；

（六）完成教代会交办的其他工作。

第三十五条 教代会工作接受山东省医务工会和菏泽市总工会的指导和检查。

第七章 附 则

第三十六条 本实办法则自教代会审议通过之日起生效。

第三十七条 本实施细则由工会负责解释。

菏泽医学专科学校 新媒体建设管理办法

第一章 总则

第一条 为深入贯彻习近平总书记在网络安全和信息化工作座谈会上的重要讲话精神，规范校园新媒体的建设与管理，促进校园新媒体健康有序发展，充分发挥校园新媒体在学校立德树人中的积极作用，营造良好的校园网络舆论环境，根据《中华人民共和国网络安全法》、教育部《关于加强教育行业网络与信息安全工作的指导意见》、教育部国信办《关于进一步加强高等学校网络建设和管理工作的意见》等法律法规及相关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指校园新媒体，是指以学校、二级单位、附属单位、教学科研单位、群团组织、学生社团、学生组织及某项工作业务的名义开设运行的网站、微博、微信、博客、QQ 公众号、微视频、网络视频直播帐号、网络广播、数字出版物、APP 移动客户端等新媒体平台。

第三条 坚持党管媒体原则，不断增强政治意识、大局意识、核心意识和看齐意识。校内各单位应高度重视网络新媒体阵地的建设，充分发挥网络新媒体优势，做好思想引领、文化建设、信息公开、新闻宣传、舆论引导等工作，唱响网上思想文化主旋律。

第四条 党委宣传部是以学校名义开设官方网络与新媒体的唯一授权单位。党委宣传部以外的任何单位和个人不得擅自以“菏泽医学专科学校”、“菏泽医专”或“菏医”（中外文）及其他各类校内组织的名义开设各类网络与新媒体。鼓励职能部门在学校官方微信公众平台中提供业务服务。

第五条 校园新媒体建设和管理按照“积极利用、科学发展、依法管理、确保安全”的方针，遵循“公开透明、及时快捷、树立形象”的原则，严格遵守国家法律法规，遵守学校有关规章制度，紧紧围绕立德树人根本任务，坚持正确舆论导向，传播大学文化，维护传播秩序，营造清朗向上的网络环境。

第二章 管理审批

第六条 新媒体建设由学校党委统一领导，党委宣传部和网络中心是校园新媒体的归口管理部门。党委宣传部统筹规划校级新媒体平台建设与管理，负责研究制定建设管理政策，指导二级单位新媒体平台的运营管理。网络中心负责新媒体平台的技术研发与指导，负责校内各单位移动应用的校级平台整合、校级平台业务数据的管理、分析，负责组织新媒体建设的技术培训，提升网络安全水平。

第七条 坚持“谁主办、谁负责；谁审批、谁监督”原则，对校内新媒体实行分级负责管理。学校官方新媒体为一级平台，由校党委宣传部主管，校党委宣传部部长为第一责任人。各二级单位创建主办的新媒体为二级平台，由本单位负责建设管理，

其中设立党总支或直属党支部的系部，党总支或直属党支部书记是第一责任人；只设立党支部的部门，主要行政负责人为第一责任人。各二级单位下属科室、各学团组织及以某项工作业务名义主办的各类网站、新媒体为三级平台，由所主管部门管理，主管部门主要行政负责人为第一责任人。

第八条 学校对校内各单位、团组织创建的校园新媒体平台实行创建审批制度。校内各单位开设新媒体须填报《菏泽医专校内新媒体开设申请表》（见附件 1），经校党委宣传部审核批准后，方可运行。学生社团或组织开设新媒体，须向其主管部门提出申请，经同意申请后，填报《菏泽医专校内新媒体开设申请表》（见附件 1），由校党委宣传部审核批准后，方可开通运行。新媒体主办单位要严格落实内容发布审核制度，规范工作程序，确保平台管理规范有序、安全健康。

第九条 校内各单位、各学生社团或组织开设的新媒体，必须有专人负责管理维护。若新媒体平台账号名称、管理人员发生变更，应在五个工作日之内，以书面形式报校党委宣传部备案。

第十条 学校对校园新媒体实行年度审核制度。每年年底，党委宣传部对全校新媒体进行年度审核。年审内容包括：舆论导向正确性、信息内容合法合规性、网络与新媒体的安全性、信息更新的及时性、运维人员信息准确性以及管理制度的执行情况。校内各类新媒体主管部门，应在每年 12 月 31 日之前，

向党委宣传部提交《菏泽医专校内新媒体年审表》（见附件2），并以电子文档形式报送年度推送内容清单。未经年审或年审不合格的平台不得继续运行。

第十一条 加强对自媒体账号的监管。以学校师生员工个人名义建立，主要用于工作交流，传播内容主要涉及学校事务的各类新媒体平台，包括但不限于QQ群、微信群、聊天室等，实行群主（管理员）负责制，纳入创建人所在单位管理，各创建人应主动向所在单位报备，且本人对所发信息负全部法律责任。各单位要对本单位师生员工开设自媒体的情况进行摸底排查，切实加强对本单位师生员工开设的各类自媒体的引导与监管，承担意识形态管理责任。

第十二条 各单位新媒体平台应有明确的发展定位和服务对象，注重打造品牌形象，提升文化品位，并注意避免重复投入与建设。

第三章 内容发布

第十三条 校园新媒体内容发布严格遵守政治纪律和政治规矩，遵守国家网信办《互联网新闻信息服务管理规定》、《即时通信工具公众信息服务发展管理暂行规定》、《互联网用户帐号名称管理规定》等法律法规要求，遵守学校各项规章制度，发布内容必须真实准确、积极向上。严禁发布危害国家安全、荣誉和利益，煽动颠覆国家政权、推翻社会主义制度，煽动分裂国家、破坏国家统一，宣扬恐怖主义、极端主义，宣扬民族

仇恨、民族歧视以及暴力、淫秽色情的信息；严禁利用网络与新媒体从事编造、传播不实、虚假和错误信息以及侵害他人名誉、隐私、知识产权和其他合法权益等活动；严禁发布各类涉密信息；严禁发布有违学校各项规章制度及有损学校声誉的内容；严禁用单位官方网络与新媒体发布纯属个人的信息。

第十四条 新媒体建设管理单位必须切实履行意识形态阵地管理责任，建立新媒体内容“先审后发”机制。创建主办单位及相关责任人对所发布内容的真实性、正确性、导向性进行严格审查，严禁发布虚假信息、错误信息。

第十五条 建立新媒体内容发布联动机制。各网络新媒体平台须紧密配合党委宣传部，发挥本平台特色，形成良好的宣传矩阵效应。在涉及学校突发事件和舆情危机应对时，各网络新媒体须按照学校统一部署、统一口径发布信息。严禁私自发布相关信息。

第十六条 建立新媒体信息内容审查发布机制。各责任单位应严格执行“先审后发”制度，直接责任人（管理员）对所发布信息的真实性、准确性负责，并预判可能造成的社会影响。

第十七条 建立不良信息处置机制。各新媒体平台做好舆情监控与处置，对发布的不当信息要及时进行处理。如发现有损党和国家、社会、学校声誉等不良信息，须立即处置，并及时向党委宣传部报告。

第四章 信息安全

第十八条 各校园新媒体平台涉及校内数据服务的，服务器必须设置在校内，数据端口开放需按学校网络管理的有关规定报网络中心审批，确保信息安全。

第十九条 各新媒体平台严格落实内容保密管理责任制，严格遵守国家有关保密制度，严格执行学校保密管理相关规定，严禁发布涉密信息。

第二十条 各新媒体平台主办单位必须切实加强账号管理和内容监管，确保网络安全和信息安全。对出现违规内容的新媒体平台，情节严重并造成不良后果的，将依法依规追究相关部门和责任人的责任。

第二十一条 各单位须指定在职在岗的教职工担任单位官方新媒体管理员的工作。本单位官方新媒体的账户、密码及各种管理口令，应由管理员统一管理，注意保密，并定期修改密码。管理员离岗时，应做好保密承诺、密码更换等必要的安全保密工作，同时与接任人员做好交接。凡因密码泄露造成损失和不良后果的，要追究相关单位与新媒体管理员的责任。

第二十二条 新媒体的安全管理还须严格遵守《菏泽医学专科学校信息安全管理制度》等相关规定。

第五章 附则

第二十三条 本管理办法颁发前已创建的新媒体平台，须按本规定要求进行清理整顿。

第二十四条 各二级单位可参照本办法制定相应的管理办

法，健全管理制度。

第二十五条 本办法由党委宣传部负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行。原《中共菏泽医专委员会关于印发〈菏泽医专校内新媒体管理暂行办法〉的通知》（菏医字〔2018〕51号）同时废止。

- 附件：1. 菏泽医专校内新媒体开设申请表
2. 菏泽医专校内新媒体年审表

附件 1

菏泽医专校内新媒体开设申请表

NO. _____

新媒体名称		所在部门 (主管部门)	
新媒体类型		管理员	
账号名称 或链接地址			
发布内容范围			
负责人		手机	
		邮箱	
所在部门 (主管部门) 意见	签字 (公章) 年 月 日		
校党委宣传部 意见	签字 (公章) 年 月 日		

注：此表一式两份，校党委宣传部、所在部门（主管部门）各一份。

附件 2

菏泽医专校内新媒体年审表

() 年度

新媒体名称		所在部门 (主管部门)	
全年推送条数		全年点击量	
全年新增粉丝数		总粉丝数	
全年最佳图文及 点击量、转发量			
有无违规发布			
负责人		手机	
		邮箱	
所在部门 (主管部门) 意见	签字(公章) 年 月 日		
校党委宣传部 意见	签字(公章) 年 月 日		

注：1.此表一式两份，校党委宣传部、所在部门（主管部门）各一份。

2.年审清单具体内容请以电子文档形式报送 hzyzxcb123@163.com。

菏泽医学专科学校 教育移动互联网应用程序开发、选用及备案 管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校教育移动互联网应用程序的开发、选用及备案工作，引导和规范教育移动互联网应用的有序健康发展，更好地发挥教育信息化的驱动引领作用，避免违规收集个人信息、有害信息传播、广告丛生等问题，根据教育部等八部门《关于引导规范教育移动互联网应用有序健康发展的意见》、教育部《教育移动互联网应用程序备案管理办法》、《菏泽医学专科学校信息化工作规则》及国家有关技术标准，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称教育移动互联网应用程序（教育 APP，以下简称教育移动应用）是指以教职工、学生、家长为主要用户，以教育、学习为主要应用场景，服务于学校教学与管理、学生学习与生活以及家校互动等方面的互联网移动应用。

第三条 学校网络安全和信息化工作领导小组（以下简称网信领导小组）负责教育移动应用项目的组织协调、进度控制、质量监督、备案管理等工作。

第四条 学校各二级部门应按照本办法要求提出教育移动应用的建设需求，履行审批备案流程，负责应用的功能验证、系统

推广等工作。

第二章 教育移动应用的开发和选用

第五条 教育移动应用的开发和选用工作应遵循《菏泽医学专科学校信息化建设项目组织实施管理办法》中对一般信息化项目实施的原则和要求，其中对项目的需求确认、合同管理、开发、实施、测试及验收工作的条款均适用于教育移动应用的开发和选用。

第六条 教育移动应用的开发和选用应遵循最少信息和最小权限范围原则。即教育移动应用仅收集为保障某一服务类型正常运行所必须的个人信息，包括与服务类型直接相关，一旦缺少将导致该类型服务无法实现或无法正常运行的个人信息，以及法律法规等规范性文件要求必须收集的个人信息；教育移动应用仅获得保障某一服务类型正常运行所必需的最少系统权限。

第七条 教育移动应用项目实施前，应向网信领导小组提交《教育移动互联网应用项目实施评审表》（详见附件），如实描述业务需求情况、服务对象、主要功能和收集个人信息等情况。

第八条 由网信领导小组根据现有应用建设情况、业务需求情况、网络安全保护状况等，组织专家召开教育移动应用项目评审会，评审通过后，由部门及学校领导会签同意后，方可进入具体项目开发和实施阶段。

第九条 对本办法实施前已经上线的教育移动应用，主管部门需补充提交评审表，并开展评审工作。评审不通过的，由主管

部门下线整改，网络中心不再为其提供服务器和网络服务，直至完成整改及评审工作。

第十条 网信领导小组负责定期对项目实施情况开展检查，发现问题及时通知项目开发单位修改、更正。建立风险控制机制，约束开发单位按期保质完成工作计划，规避项目风险。

第三章 教育移动应用备案管理

第十一条 按照教育部办公厅《关于印发教育移动互联网应用程序备案管理暂行办法的通知》要求，按照“谁主管谁负责、谁开发谁负责、谁选用谁负责”的原则，学校教育移动应用上线之前需完成相关备案工作。

第十二条 教育移动应用的备案分为提供者备案和使用者备案。本部门使用的教育移动应用，需填写《教育移动应用使用者备案信息表》（详见附件）。使用者自主开发（包括委托第三方公司开发），服务于本单位且不对外单位提供服务的教育应用，除提交《教育移动应用使用者备案信息表》外，还需同时提交《教育移动应用提供者备案信息表》（详见附件）。

第十三条 使用部门应督促属于教育移动应用提供者的单位，按照上级要求完成 ICP 备案和网络安全等级保护定级备案工作。

第十四条 各部门备案信息汇总到网络中心，由网络中心负责在教育部教育移动互联网应用程序备案管理系统完成备案。

第十五条 网信领导小组将教育移动应用备案工作列入常态

化管理，对尚未完成备案的教育移动应用，网络中心不再为其提供服务器和网络服务，直至其完成备案工作。

第十六条 对已完成备案的教育移动应用，实施动态更新机制，如备案信息发生变化，需在 10 个工作日内告知网络中心，进行备案信息更新。

第四章 附则

第十七条 本办法由菏泽医学专科学校网络安全和信息化工作领导小组负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1、教育移动互联网应用项目实施评审表
2、教育移动应用使用者备案信息表
3、教育移动应用提供者备案信息表

附件 1

教育移动互联网应用项目实施评审表

主管部门信息	部门名称			
	部门负责人		联系电话	
	项目联系人		联系电话	
教育移动应用信息	APP 应用名称			
	开发情况	<input type="checkbox"/> 选用 提供者是否已完成 ICP 备案和网络安全等级保护备案 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
		<input type="checkbox"/> 自主开发 <input type="checkbox"/> 委托开发		
	使用场景			
	使用对象	<input type="checkbox"/> 教师 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 家长		
	使用性质	<input type="checkbox"/> 要求使用 <input type="checkbox"/> 推荐使用		
	部署情况	<input type="checkbox"/> 本地部署 <input type="checkbox"/> 云端部署		
	主要功能			
	收集信息情况			
评审情况	评审时间		评审地点	
	评审意见			
	评审人员			
结果确认	项目负责人:	部门负责人:		
	分管校领导:			

附件 2

教育移动应用使用者备案信息表

主管单位信息			
单位名称		单位性质	
单位有效证明		住所地	
法人信息		联系人信息	
教育移动应用信息（一个应用填一次）			
所用应用		使用对象	
使用场景			
使用性质	<input type="checkbox"/> 要求使用 <input type="checkbox"/> 推荐使用		
是有集体决策	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	是否签订协议/合同	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

注：1.单位性质分为：教育行政部门、直属单位、学校。

2.单位有效证明优先为统一社会信用代码证书。没有统一社会信用代码证书可用统一机构代码。

3.使用对象包括教师、学生、家长。学生需填写教育阶段。

4.使用场景视不同用途的应用进行调整，以系统选项为准。

5.要求使用的教育移动应用需经集体决策，并签订协议或合同。推荐使用的教育移动应用不得与教学和管理行为挂钩。

附件 3

教育移动应用提供者备案信息表

主管单位信息			
单位名称		单位性质	
单位有效证明		注册地（住所地）	
法人信息		联系人信息	
开发者信息（如主管单位即为开发者，则无需填写）			
单位名称		单位性质	
单位有效证明		联系人信息	
业务系统信息（一个系统填一个）			
业务系统名称			
IP 地址		域名	
ICP 备案编号			
网络安全等级		等级保护备案号	
教育移动应用信息（一个应用填一次）			
应用名称		版本号	
应用平台*		安全认证号	
功能类型*		服务对象*	
服务内容*		获取的权限*	
是否具有以下功能*	<input type="checkbox"/> 论坛 <input type="checkbox"/> 收费 <input type="checkbox"/> 直播 <input type="checkbox"/> 中小学学科培训		

注：1.单位性质包括政府机关、事业单位、企业、社会团体、民办非企业等。

2.单位有效证明包括：组织机构代码证书、统一社会信用代码证书、事业法人证书、工商营业执照、社团法人证书、民办非企业单位登记证书。单位有效证明需同时上传证明原件扫描件。

3.网络安全等级保护证明需上传等级保护备案证书原件扫描件。

4.域名为选填项。

5.每个应用应在公共服务体系中上传各版本的安装包。

6.带*号的，均为选择项，相关选项内设于系统当中。

7.安全认证号为中央网信办的 App 安全认证号，为选填项。

8.应用平台包括：IOS 和安卓。

9.功能类型包括：学习类、管理服务类。

10.服务对象包括：学生（高等院校、职业院校、中小学、幼儿园）、家长、教师。

11.服务内容将根据服务对象和功能类型进行调整。

菏泽医学专科学校 网站运行管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校网站的规范管理,建立规范的信息采集、审核、发布、更新机制,做好网上信息发布工作,促进网站健康发展和安全高效运行,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所指网站为学校门户及二级网站。

第三条 网站发布的任何信息都必须遵守《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》《互联网信息服务管理办法》等有关国家政策、法规规定。

第四条 为规范网站信息采集、审核和发布机制,实行上网信息审批制度,坚持“先审后上、分级负责、保证质量”的原则,未经审核信息一律不准发布。下列信息不得在网上发布:涉密文件;涉及学校机密、个人隐私的相关信息;有损学校形象,对学校产生不利影响的信息及违反国家法律、政策、法规和危及国家安全的信息等。

第二章 职责划分

第五条 党委宣传部负责网站内容的宏观管理和舆论引导,负责学校新建网站的申请审批、运行网站的内容监管,负责督促网站所属二级部门做好内容更新等,负责制订实施学校网站建设

和内容的管理规范。对长期没有内容更新的网站，视情况进行督促整改、暂停服务、关停网站等处理。

第六条 学校网络中心在各相关部门的协作配合下具体负责网站的建设、维护的技术工作。其主要职责是：

1. 负责网站建设工作。

2. 负责对学校网站进行总体规划设计，负责网站技术管理、栏目设置管理、页面版式设计等。

3. 负责学校主网站日常维护、运行管理等工作，并协调解决网站管理中出现的技术问题，监控网站的运行状况，定期进行安全检查，确保网站的正常运行。

4. 配合相关部门完成网站栏目的变更和维护工作。

第七条 各二级部门需指定专人负责本部门网站各版块信息的定期收集、整理、上报工作，及时向学校门户网站投稿，并确保信息资料的真实性和准确性，符合信息公开和安全保密工作的要求。

第三章 网站功能及主要内容

第八条 网站功能及主要内容

学校网站共分 1 个门户网站、26 个部门网站以及若干专题网站。具体内容和分工如下：

序号	网站名称	机构类型	内 容	主管部门	备注
1	菏泽医学专科学校	门户	学校新闻、通知等	宣传部/网络中心	
2	纪委	党政部门	部门动态、通知等	纪委	

3	办公室	党政部门	部门动态、通知等	办公室	
4	组织部	党政部门	部门动态、通知等	组织部	
5	宣传部	党政部门	部门动态、通知等	宣传部	
6	教务处	党政部门	部门动态、通知等	教务处	
7	校企合作与就业处	党政部门	部门动态、通知等	校企合作与就业处	
8	财务处	党政部门	部门动态、通知等	财务处	
9	学生工作处	党政部门	部门动态、通知等	学生工作处	
10	招生就业处	党政部门	部门动态、通知等	招生就业处	
11	总务处	党政部门	部门动态、通知等	总务处	
12	资产管理处	党政部门	部门动态、通知等	资产管理处	
13	安全保卫处	党政部门	部门动态、通知等	安全保卫处	
14	离退休工作处	党政部门	部门动态、通知等	离退休工作处	
15	国际交流与合作处	党政部门	部门动态、通知等	国际交流与合作处	
16	工会	群团部门	部门动态、通知等	工会	
17	团委	群团部门	部门动态、通知等	团委	
18	临床医学系	教学单位	部门动态、通知等	临床医学系	
19	护理系	教学单位	部门动态、通知等	护理系	
20	药学与检验系	教学单位	部门动态、通知等	药学与检验系	
21	基础医学部	教学单位	部门动态、通知等	基础医学部	
22	思想政治理论教学部	教学单位	部门动态、通知等	思想政治理论教学部	
23	口腔医学系	教学单位	部门动态、通知等	口腔医学系	
24	医学技术系	教学单位	部门动态、通知等	医学技术系	
25	图书馆	教辅单位	部门动态、通知等	图书馆	
26	附属医院	教辅单位	部门动态、通知等	附属医院	
27	医护实训中心	教辅单位	部门动态、通知等	医护实训中心	

第四章 网站信息审核发布

第九条 各部门的信息发布和审核工作实行二级审核制。所

有发布的信息需经部门负责人审核批准后方可发布。党政部门、教辅单位发布信息由部门负责人审核批准，教学单位发布信息由系部书记或主任批准。部门负责人对信息员提交的信息要严格审核把关，对所发布信息内容的真实性、合法性、时效性和准确性负责，未经部门负责人审核确认的信息，信息员不得擅自发布。

第十条 各部门要指派 1-2 名责任心强、业务能力突出的人员担任本部门网站信息员，信息员要认真做好部门网站管理运行和信息采集、整理工作，撰写校对相关内容，将稿件上传至网站群管理系统，经部门负责人审核无误后提交或发布。

第十一条 按照各栏目设置要求，各部门要积极、主动、及时采集、编辑、提报相关信息，做好对内对外宣传工作。提供文件格式包括：文字 word、txt、pdf 等，表格 excel，图片 jpg，音频 mp3 等，视频 avi、swf 等。

第十二条 提交学校门户网站的信息，由网站群管理员审核后，按网站要求的特定格式和规格对最终信息予以编排和处理，并及时上传发布。

第十三条 网站信息正式发布后，学校网络安全及信息化工作领导小组成员有责任对学校网站信息内容进行再巡查。发现问题及时责成相关部门负责人员进行更正。

第五章 信息发布原则和具体流程

第十四条 信息发布严格遵守下列规定：

1. 严格遵守互联网信息服务管理“九不准”

《互联网信息服务管理办法》第十五条规定，互联网信息服务提供者不得制作、复制、发布、传播含有以下内容的信息：

- (1) 反对宪法所确定的基本原则的；
- (2) 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- (3) 损害国家荣誉和利益的；
- (4) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- (5) 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- (6) 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- (7) 散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；
- (8) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- (9) 含有法律、行政法规禁止的其他内容。

此外，凡涉及学校机密、个人隐私的相关信息，有损学校形象，对学校产生不利影响的信息等，均不得发布。

2. 严格遵守“七条底线”

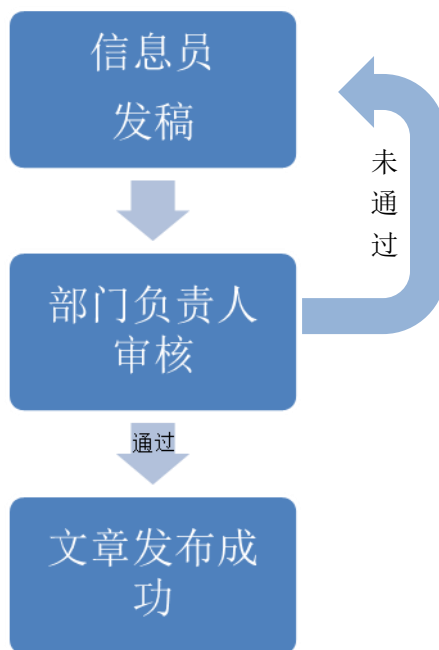
一是法律法规底线；二是社会主义制度底线；三是国家利益底线；四是公民合法权益底线；五是社会公共秩序底线；六是道

德风尚底线；七是信息真实性底线。

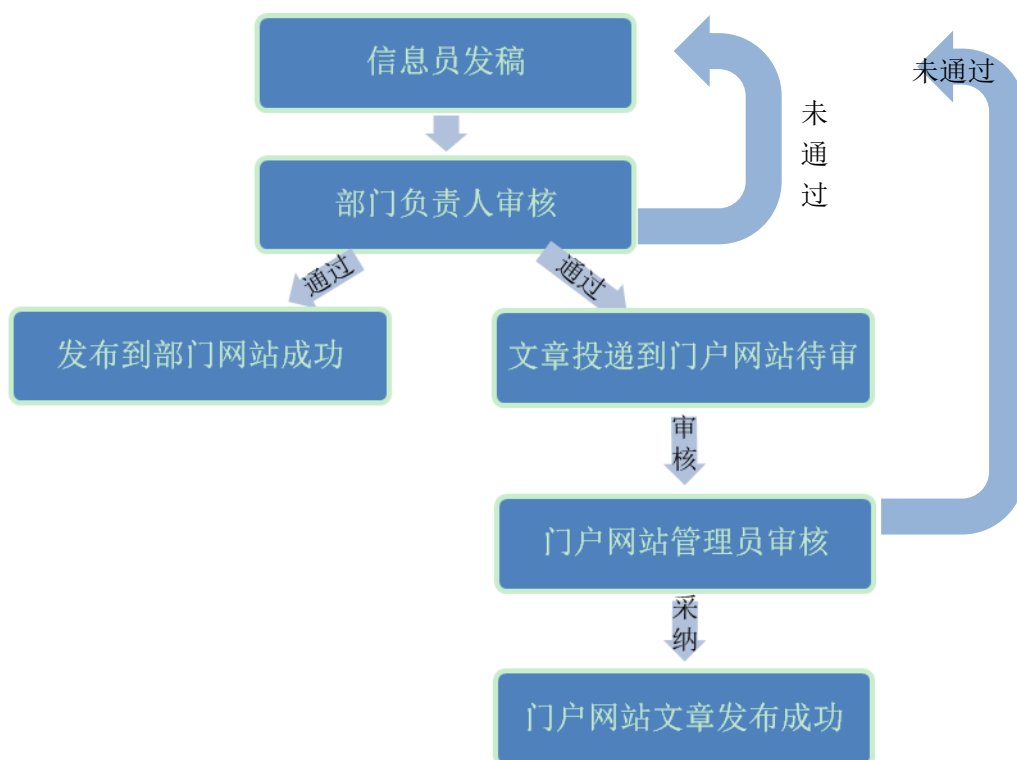
第十五条 各部门上传的网站信息，凡是引用外部内容的，需明确标注来源。

第十六条 总流程

1. 部门发稿审批流程



2. 学校门户网站投递文章审批流程(二级部门网站只有部分栏目含有该功能，如新闻动态、通知公告等，投递文章的同时会将文章发布到部门网站的指定栏目下)



第六章 考核与奖惩

第十七条 宣传部定期对全校各部门发布、上报的信息进行统计并通报，结合部门网站整体管理运行情况进行考核评比。此项工作纳入各部门年度工作考核范畴。

第十八条 经考核评比，学校将对表现突出的部门及个人予以通报表彰；对重视程度不够的部门进行通报批评。所供信息的数量和质量纳入文明校园创建工作考核指标。

第十九条 对网站信息审查不严，发布涉密、虚假或者不良信息给学校造成不良影响的，将追究有关部门负责人和相关人员的责任。

第七章 附 则

第二十条 网站新增栏目和改版工作，应由相关人员提出意见，报部门分管领导同意后方可实施，具体实施工作由办公室网络中心配合。

第二十一条 本办法由宣传部负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起执行。

菏泽医学专科学校 官方新媒体稿酬标准及发放办法（试行）

第一条 根据国家版权局《使用文字作品支付报酬办法》和新闻出版总署有关规定，参照其他学校的做法，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 稿酬发放对象

在以“菏泽医学专科学校”命名的校级官方新媒体各平台（含官方微信公众号、微博、抖音等）发布原创作品的编辑、记者、主创人员等。

第三条 稿酬发放原则

坚持特稿特酬、优稿优酬原则，一般稿件视情况给予一定稿酬。

第四条 稿件制作要求

1. 稿件以反映学校教育教学、科学研究、人才培养、文明创建、校园文化等为主要内容，坚持正面宣传，弘扬主旋律，传播主旋律。

2. 稿件要符合新媒体创作规律和要求，确保制作质量、内容形式完整规范。

第五条 投稿方式

稿件编辑完成后，投稿或发送链接到 hzyzxcb123@163.com。

第六条 稿酬计算标准

1. 原创微信单条阅读量低于 1000 的，稿酬为 20 元/条；原创 H5 30 元/条；发布之日起一月内阅读量累计达到 1000 以上的，按照阅读量×0.02 元发放；单条 200 元封顶。

2. 原创微博单条阅读量低于 1000 的，稿酬为 5 元/条；发布之日起一月内阅读量累计达到 1000 以上的，按照阅读量×0.01 元发放；单条 200 元封顶。

3. 原创抖音视频点赞量低于 2000 的，稿酬 20 元/条；发布之日起一月内点赞量累计达到 2000 以上的，按照点赞量×0.02 元发放；单条 200 元封顶。

4. 被校外官方微信、微博转发的稿件：被省级官微、官博（转发或直发）每条 50 元；被国家级官微、官博（转发或直发）每条 100 元。

5. 微信、微博、抖音号等平台审稿费 200 元/月。

第七条 稿酬发放办法

1. 每学期集中发放一次。

2. 作品为个人独立完成的，稿酬由作者个人领取；合著作品，稿酬由第一作者领取，与其他作者按照一定比例协商分享。

3. 在不同平台上发布的同一篇（部）作品，只发放一次稿酬，不累计发放。

4. 稿酬发放对象仅限于在学校官方新媒体和省级以上官方新媒体发布或转载作品的人员。

5. 以上奖励标准中阅读量、播放量、观看量的要求是以当前

学校各新媒体平台粉丝关注数量为依据制定，如今后各平台粉丝关注数量增长，则该要求随之增长。

第八条 本办法由学校党委宣传部负责解释。

第九条 本办法自发布之日起执行。

菏泽医学专科学校 校园横幅、标语等宣传工具悬挂张贴管理办法

根据学校精神文明建设、校园环境综合治理工作需要，为进一步加强校园内横幅、标语等宣传工具的管理，营造整洁、美观、和谐的校园环境，特制定《校园横幅、标语等宣传工具悬挂张贴管理办法》。

一、横幅、标语的管理

（一）主要公共区域（石泉广场两侧主干道、学术报告厅前、餐厅周边、学生公寓周边、体育场周边）可悬挂党和国家重大活动、学校重大活动、精神文明建设及专题活动等相关内容的横幅、标语。横幅、标语内容要积极健康、用语准确、用字规范。

（二）主要公共区域的横幅、标语须至少提前1个工作日，由悬挂单位负责填写《横幅、标语悬挂张贴申请表》，经所在部门负责人审核批准，报宣传部备案后方可悬挂。

（三）悬挂期间，悬挂单位要负责保持横幅、标语的完好性，对于破损、脱落的横幅、标语要及时修复。活动结束后，悬挂单位要负责及时拆除相应的横幅、标语。临时性活动横幅、标语悬挂时间一般不得超过一周。

（四）学生处、团委分别负责审核学生会、班级、学生社团等悬挂横幅、标语的申请。室内会议性横幅由各承办部门负

责审批。各部门要加强对悬挂横幅、标语工作的管理，严格将责任落实到人。

（五）校外经营单位或个人的商业性宣传、以经营单位名义的祝贺性广告等此类横幅、标语原则上不允许在校园内悬挂，如确因工作需要，须报分管校领导审核同意。

（六）对未经备案擅自悬挂或违反本管理办法的横幅、标语，宣传部要责成悬挂部门及时进行备案或拆除。

二、宣传栏的管理

（一）校园公共区域宣传栏设置由宣传部统一协调安排，各部门不允许在校园公共区域内随意设置和制作宣传栏。

（二）校园内设置宣传栏，要求内容规范、确保质量，对内容庸俗、质量低劣的宣传栏坚决取缔。

（三）宣传资料必须在规定的宣传栏、张贴板内张贴，严禁在建筑物墙面、路灯柱及树木等区域张贴各种宣传资料。

（四）不允许在学校内张贴商业性宣传、广告等宣传资料，确因实际工作需要，须经分管校领导审批同意，确定张贴内容，指定张贴位置。未经许可的宣传张贴行为，一经查实，责成张贴部门负责清理。

三、检查与责任追究

（一）学校公共区域各种宣传活动的横幅、标语、宣传栏的悬挂和张贴均纳入校园宣传管理范畴，由宣传部统一协调，学生处、团委、总务处等部门密切配合、共同管理。

(二) 学校将不定期组织相关部门进行巡查，对违反上述管理办法的部门和个人，责成限期整改。

四、本规定由宣传部负责解释。

五、本规定自公布之日起施行。

菏泽医学专科学校 校系（部）二级管理实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为推进依法治校，完善治理结构，规范校系（部）两级管理行为、理顺学校与系（部）权责利关系，增强系（部）办学活力、加大系（部）管理自主权，充分调动和发挥系（部）办学积极性和创造性、加快建设山东省优质高等职业院校，依据《中华人民共和国高等教育法》等法律法规以及《菏泽医学专科学校章程》，制定本办法。

第二条 本办法所称系（部）为学校直属的二级教学机构。

第三条 实施校系（部）两级管理体制，是以权责划分为核心、整合全校教育教学资源，形成校、系（部）两个管理层级。通过下放权力和管理重心下移，明确职责，建立以系（部）为主体的教学、学生工作管理体制，构建学校宏观决策、部门协调配合、系（部）高效运行的管理模式，提高学校整体办学水平和办学效益。

第四条 学校是具有法人地位的事业单位，独立承担法律责任，依法享有办学自主权，开展人才培养、科学研究、社会服务、推进文化传承创新等职能，由学校职能处室代表学校对系（部）工作进行管理、监督和检查。系（部）是学校党委、行政领导下的二级管理组织，是学校的管理重心，履行本部门人才培养、科

学研究、社会服务、文化传承创新等职能，依照规章制度享有相应的办学和管理权，自觉接受职能处室代表学校安排的工作任务；系（部）实行党政联席会议制度。

第五条 学校建立校系（部）二级管理工作督导评价办法，对各单位履行职责情况进行综合评价，评价结果作为年度考核的重要指标。

第六条 学校根据事业发展需要，适时调整校系（部）之间的权责利关系。

第二章 管理权限与责任

第七条 事业发展规划

（一）学校负责

1. 制定全校的事业发展规划，提出全校的阶段性事业发展规划和发展目标，并组织实施、监督和考核，制定和颁布各项规章制度。

2. 指导、审定和监督系（部）事业发展规划的编制和实施，对系（部）发展规划实施情况进行检查和评估。

3. 制定全校年度党政工作计划、对系（部）承担的年度工作任务实行绩效管理。

（二）系（部）负责

1. 根据学校事业发展规划和专项规划，结合实际制定系（部）事业发展规划并报学校审定。

2. 组织实施系（部）事业发展规划，接受学校检查、评估和

监督。

3. 根据学校年度党政工作计划，制定并落实系（部）年度工作任务和学期工作任务，接受学校绩效考核。

第八条 内部机构设置

（一）学校负责

1. 根据精简、效能原则，合理设置与调整学校二级党政管理及教辅机构。

2. 根据人才培养、专业建设、科学研究和社会服务等工作需要，统一规划系（部）等教学科研机构及其下属管理机构。

3. 根据工作需要，设置学校各专门委员会，领导小组、督导协调小组等临时机构。

（二）系（部）负责

1. 提出本部门教研室设置方案，报学校审批。

2. 根据工作需要，设置系（部）内部各专门委员会及其它临时机构，报学校备案。

第九条 专业建设与教学管理

（一）学校负责

1. 制定学校教学改革措施，教学规章制度，并组织实施。

2. 统筹学校专业建设，完善专业结构，调整专业设置，组织开展新专业申报。制订专业人才培养方案总体框架，并指导实施，监督检查和监控质量。

3. 组织和协调教学运行、教学改革等方面工作，监督检查全

校教学过程的实施，对系（部）实行绩效管理。

统筹学校实验实训条件规划、建设，审批系（部）提出的实验实训条件建设计划，并监督实施；制定校内实践教学框架性管理制度。统筹校外实践教学基地建设，协调相关医疗机构、医药生产销售企业等单位，根据学校专业教学需要，建立相应层次的实践教学基地；制定校外实践教学框架性管理制度，组织各专业统一进行校外实践教学的考核评价。

4. 根据系（部）意见建议，统筹教材选用、征订、管理等工作。

（二）系（部）负责

1. 根据学校教学改革措施，教学规章制度，制定系（部）教学工作计划和教学管理细则，并具体组织实施。

2. 根据学校专业建设总体规划，制定系（部）专业建设、课程建设、实验实训室建设、校内外实训基地建设规划和各专业人才培养方案，向学校提出新专业申请及专业调整具体方案，并负责具体实施。

3. 负责系（部）教学运行、教学改革等方面的统筹、组织和具体实施，接受学校绩效考核。

4. 根据人才培养工作实际，提出教材选用的意见建议，报校教学工作委员会审批。

第十条 项目建设与管理

（一）学校负责

1. 组织申报各级政府部门及行业设立的与学校人才培养相关的建设项目。

2. 设立全校与人才培养相关的各项建设项目。

3. 制定建设项目实施管理办法、经费管理办法、绩效考核办法。

4. 对全校建设项目进行检查、监督、验收和绩效考核。

(二) 系（部）负责

1. 负责系（部）专业人才培养相关的项目申报。

2. 根据系（部）人才培养需要，设立本系（部）建设项目，并报学校审定。

3. 组织实施批准立项的建设项目。

4. 接受学校组织的项目建设督导、检查、评告、验收和绩效考核。

第十一条 人事管理和师资队伍建设

(一) 学校负责

1. 制定和组织实施学校师资队伍建设总体规划、核定学校各类人员的编制数和岗位数，制定学校岗位设置与聘任、人事调配工作方案。

2. 制定全校考核指导意见，审定考核结果。

3. 制定学校奖惩规章制度，实施和审定对教职工的奖惩。

4. 实施绩效工资和收入分配制度改革，核定和调整国家政策性工资、各类保险、津补贴，制定学校绩效工资分配方案，审定

系（部）绩效工资分配办法。

5. 负责各类人才的引进、推荐、选拔、培养、评价和考核。

6. 组织专业技术职务评聘。

7. 制定学校名誉教授、客座教授、兼职教授、兼职教师等管理办法，审定聘请对象。

8. 制定学校教学名师、青年技能名师、学科带头人、骨干教师等评选和管理办法。

9. 负责教职工的继续教育和培训，负责各类非正式工作人员的聘用和管理。

（二）系（部）负责

1. 根据学校师资队伍建设总体规划及学校确定的编制数和岗位数，制定和实施本系（部）师资队伍建设规划。

2. 制定系（部）内部岗位聘任和考核实施细则，并负责本系（部）教职员工聘任、考核工作。

3. 对本系（部）教职员工提出奖惩意见，报学校备案。

4. 制定本系（部）教师引进和补充计划，申报、考察和推荐各类人才，报学校审批。

5. 负责本系（部）各教研室主任聘任、名誉教授、客座教授、兼职教授、兼职教师的聘请，报学校审批。

6. 负责本系（部）教学名师、青年技能名师、学科带头人、骨干教师等推荐、选拔和管理工作的。

7. 安排或推荐各类人员参加校内外培训进修、学习深造和继

续教育等，组织专业技术人员评聘的推荐、报审工作。

第十二条 财务管理

（一）学校负责

1. 根据国家有关法规和学校事业发展规划，筹措和管理办学经费，负责编报学校预决算和组织编制学校二级预算；按财经政策和学校规定合理配置各类办学经费。

2. 实行“统一领导，分级管理，集中核算”的财务管理体制，制定学校内部财务管理规章制度；落实报账员制度，管理、指导、培训系（部）报账员。

3. 审核系（部）年度财务预算、专项经费及监督预算执行情况。

4. 学校对部分二级预算实行包干管理，组织制定包干经费、创收经费使用管理办法。

5. 实施和管理各项收费；加强对系（部）经济活动的控制与监督。

（二）系（部）负责

1. 严格执行国家财经法纪及学校财务制度，制定本系（部）财务管理实施细则，并报学校财务处、审计科审核、备案。

2. 编制本系（部）财务收支预算，上报学校审核；严格按学校批复的预算及学校财务管理制度，组织收入和使用年度经费，并对预算执行情况进行统计分析、自我评价和上报。

3. 积极融通社会资金，扩大系（部）办学经费来源；规范使

用系（部）各项经费。

4. 负责组织相关专项经费的申报工作。
5. 组织学生按时缴纳学费。
6. 接受财务处、审计科及上级有关部门的指导、检查和监督。

第十三条 科研管理

（一）学校负责

1. 制定学校科研中长期发展规划和年度工作计划，传达并贯彻执行上级有关科研法规与政策。制定学校科研管理制度并监督执行。

2. 制订科研平台和科研团队建设与管理办法并组织实施。

3. 负责科研统计年报，科研信息收集整理工作。

4. 负责全校各级各类科研项目和科研成果的申报、评审、推荐和科研项目过程管理工作。

5. 统筹全校学术交流活动，负责学校集体或个人参加各类学术团体推荐、登记及管理工作。

6. 负责学校学术道德建设和学术行为规范等方面工作。

7. 负责学校学术委员会、学校社会科学界联合会、学校科学技术协会的日常工作。

（二）系（部）负责

1. 制定系（部）科研年度工作计划，执行上级有关科研法规、政策和学校科研管理制度，制订系（部）科研管理实施细则。

2. 负责系（部）科研平台和科研团队的培育、建设与管理工

作。

3. 负责系部年度科研信息收集整理工作。

4. 组织系（部）教职工申报各级各类科研项目和科研成果，协助相关部门做好科研项目的过程管理工作。

5. 组织开展系（部）学术交流活动，负责系（部）集体或个人参加各类学术团体推荐工作。

6. 负责系（部）学术道德建设和学术行为规范等方面工作。

第十四条 对外交流与合作

（一）学校负责

1. 制定学校年度院校、校企（医院）合作计划，对系（部）实行绩效管理。

2. 指导、审定系（部）对外合作协议制订，监督系（部）对外合作项目实施，检查和评估系（部）对外合作情况。

3. 制定学校年度因公出国（境）考察及教学科研人员学术交流合作工作计划，负责组织实施和评估。

4. 开拓合作办学项目，对系（部）实施项目进行协调、监督和评估。

（二）系（部）负责

1. 制定系（部）年度对外合作计划并报学校审定，接受学校绩效管理。

2. 制定系（部）对外合作协议并报学校审定，项目实施接受学校检查、评估和监督。

3. 制订系（部）教学科研人员因公出国（境）工作计划，报学校审定，计划实施后接受学校评估。

4. 负责合作办学项目实施，接受学校评估和监督。

第十五条 学生管理

（一）学校负责

1. 制定学校学生工作发展规划、重大改革方案和相关规章制度；制定年度学生工作计划；对系（部）学生工作进行检查和考评。

2. 制定学校大学生思想政治教育实施方案，组织开展全校大学生思想政治教育、心理健康教育、法纪安全教育、国防教育、公民道德及文明礼仪教育等工作。

3. 制定学校辅导员、班主任队伍建设规划，健全完善辅导员、班主任管理制度；组织开展学生工作队伍培训、考评、奖惩等工作。

4. 制定学校学生奖惩制度及资助工作计划；负责留校察看及以上违纪学生的纪律处分；处置有关学生工作的重大突发事件。

5. 负责学校学团干部的选拔、培养、管理及考核工作，指导学校学生社团、志愿者等学生组织建设，并提供工作条件保障；组织并指导系（部）做好学团建设、学生社会实践、志愿服务、创新创业等工作。

（二）系（部）负责

1. 制定本系（部）学生工作计划，开展本系（部）学生教育、

管理与服务工作。

2. 面向本系（部）全体学生组织开展思想政治教育、心理健康教育、法纪安全教育、国防教育、公民道德及文明礼仪教育等工作。

3. 负责制订本系（部）辅导员、班主任队伍发展规划，并报学校审核；组织开展本系（部）学生工作队伍的培训、考核、奖惩等工作。

4. 组织实施本系（部）学生奖惩、资助等工作；负责记过及以下违规违纪学生的纪律处分，并报学校备案；履行学生安全管理与教育职责，具体负责本系（部）学生突发事件的处理。

5. 负责系（部）学生学团干部的选拔、培养、管理及考核工作，指导本系（部）学生组织建设，并提供工作条件保障；组织并指导学生积极参加社会实践、志愿服务、创新创业等工作，结合系（部）特点组织开展积极健康的校园文化活动。

第十六条 招生与就业

（一）学校负责

1. 编制年度招生计划，制定学校招生章程，招生宣传及录取方案并组织实施。

2. 组织各职能部门和相关系部进行年度新生入学身份校验，新生入学资格审查工作。

3. 制定学校毕业生就业工作年度计划并组织实施，组织学校大中型毕业生就业供需见面活动。

4. 制定就业评估考核体系，组织就业评估考核工作。

（二）系（部）负责

1. 按照学校招生章程及计划，提出本系（部）招生发展规划和年度招生计划。

2. 根据学校招生宣传整体要求，协助作好招生宣传工作。

3. 组织本系（部）年度内各专业新生入学报到工作，做好新生入学身份核验，新生入学资格审查工作。

4. 按照学校就业工作年度计划要求，制定本系（部）毕业生就业工作年度计划并组织实施，举办相关行业、企业招聘活动。

5. 根据学校就业考评体系，负责本系（部）就业评估考核基础数据与材料的收集整理，完成自评并参与学校就业考评工作。

第十七条 资产管理

（一）学校负责

1. 制定国有资产管理规章制度，并负责组织实施。

2. 建立固定资产信息数据库，统筹国有资产的调配和处置。

3. 负责监督和检查学校国有资产日常维护使用情况，组织开展学校资产清查。

4. 制定招标与采购管理规章制度，并负责组织实施学校招标采购工作。

5. 制定资产管理年度工作计划，据此对系（部）下达年度工作任务，并对系（部）实行年度绩效管理。

6. 加强资产管理队伍建设，对系（部）资产管理员进行培训

和指导。

(二) 系（部）负责

1. 执行学校国有资产管理规章制度，落实系（部）资产管理职责，明确系（部）资产管理岗位责任。

2. 按照学校资产管理制度建立系（部）资产管理台帐，对系（部）资产变动情况进行实时登记。

3. 加强系（部）管理资产的日常维护，协助学校定期开展资产清查。

4. 按照学校招标与采购管理规章制度，协助学校做好招标采购项目的立项申报工作。

5. 组织落实系（部）资产管理目标和年度工作任务，接受学校的目标考核和评估。

第十八条 党建和思想政治工作

(一) 学校负责

1. 开展学校党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、制度建设、纪律建设和党风廉政建设。

2. 组织开展全校宣传思想、文明创建工作。

3. 选拔、任免科级、副处级干部，报上级有关部门备案。监督、考核系（部）领导班子；协助做好处级以上干部的推荐、测评、考察、考核等工作；选拔培养后备干部；选派和管理挂职干部；负责学校党建和思想政治工作队伍建设。

4. 领导和开展统一战线、工会、共青团、学生会等工作。

5. 领导和开展综合治理和平安校园建设工作。

(二) 系（部）负责

1. 履行本系（部）管党治党责任，加强党的建设，落实党风廉政建设责任制。

2. 实施本系（部）党员教育管理，做好组织发展工作。

3. 开展系（部）文明建设和教职工、学生思想政治教育。

4. 管理、教育本系（部）干部，协助学校考核系（部）领导班子和成员；推荐科级干部。

5. 领导系（部）共青团、学生会、工会等工作，做好系（部）宣传统一战线工作。

6. 落实系（部）综合治理和平安校园建设责任，做好本系（部）人员、财产及相关安全稳定等工作。

第三章 监督与考核

第十九条 系（部）建立健全监督工作制度，实行以系（部）信息公开为主要形式的自我监督、民主监督，保障教职工监督和学生评议监督，保证学校各项政策的落实和系（部）权力的正确行使。

第二十条 系（部）人事安排、考核奖惩、岗位聘任、进修培训、津贴发放、财务预算及执行结果等方面的办法、措施、程序、结果等均须向全系（部）教职工征求意见，并进行公开。

第二十一条 学校建立系（部）工作监督机制，加强对系（部）的纪律检查、监督监察、财务监督和审计监督；各职能部门制定

相关实施细则，加强对系（部）教学、科研、人事、学生、财务等方面实施运行的指导和监督；对系（部）违反相关规定的党政领导干部，按照有关规定进行问责。

第四章 附 则

第二十二条 本办法未尽事宜，参照国家和学校相关规定、制度、办法执行。

第二十三条 原印发的相关规章制度与本实施办法有冲突的，以本办法为准。

第二十四条 本办法自印发之日起施行，由校系二级管理工作领导小组办公室负责解释。

- 附件：1. 校系（部）二级管理教学工作实施细则
2. 校系（部）二级管理学生工作实施细则
3. 校系（部）二级管理财务工作实施细则

附件 1

校系（部）二级管理教学工作实施细则

一、专业建设

（一）学校职责

1. 根据社会需求和学校发展需要，负责制订专业发展规划；根据上级主管部门要求，负责组织新设专业的申报及论证工作。
2. 根据省专业建设评估办法，负责组织对全校专业建设状况的检查评估和动态调整工作。
3. 负责组织各级、各类专业建设项目（例品牌专业、高水平专业群、示范专业）的评选和推荐工作。
4. 组织开展学校专业（学科）带头人的遴选和认定工作。

（二）系（部）职责

1. 负责制订系（部）专业建设规划。
2. 负责组织拟申报专业的调研、论证工作；组织起草新设专业的申报材料，同时做好申报专业的教学计划、师资、实验实训等相关筹备和建设工作的。
3. 负责系（部）专业建设项目的申报和实施工作。
4. 负责根据学校人才培养目标规格的要求，及时优化专业课程设置、培养适应社会发展需要的技术技能型人才。
5. 负责系（部）专业（学科）带头人的选拔、培养和管理工

作。

二、人才培养方案的修订

（一）学校职责

1. 负责制定人才培养方案修订指导意见，下达人才培养方案的编制及修订任务。

2. 负责组织学校专业建设指导委员会论证人才培养方案。

2. 负责审核、发布各专业人才培养方案。

（二）系（部）职责

1. 负责编制系（部）各专业人才培养方案。

2. 负责组织系（部）专业建设工作委员会论证人才培养方案。

3. 负责根据人才培养方案和专业国家教学标准，完善课程标准。

三、教学安排与实施

（一）学校职责

1. 负责统筹管理与调配教学资源。

2. 负责组织、协调排课、选课工作。

3. 负责组织遴选和培训学业导师。

4. 负责协调、督查重修课程开展情况。

5. 负责审批教师调停课（终审）。

6. 负责组织认定与处理教学事故。

7. 负责组织开展各类继续教育、自学考试和其他非学历教育工作。

(二) 系（部）职责

1. 负责编制系（部）课程表（含选修课、含线上课表）。
2. 负责审批教师调停课（应严格控制教师调、停课课时数）。
3. 负责督促检查教师补课情况。
4. 负责系（部）学业导师的选拔、培养和管理工作。
5. 负责保存和管理教学业务档案。
6. 负责组织系（部）重修课程的开展。
7. 负责落实学校安排的继续教育、自学考试和其他非学历教育相关教学任务。

四、教学检查与诊改

(一) 学校职责

1. 负责制订教学检查与诊改工作方案，组织教学检查。
2. 负责建立健全教学质量监控管理体系。
3. 负责制订教师课堂教学质量评价办法，组织实施教学评价。

(二) 系（部）职责

1. 负责组织实施系（部）教学检查工作。
2. 负责系（部）日常教学检查工作，检查系（部）任课教师的教学任务完成情况。
3. 负责建立健全系（部）教学质量管理体系。

五、考试考核管理

(一) 学校职责

1. 各类考试组织与安排

(1) 负责制订考试规章制度，确定校级考试课程，组织安排校级考试工作，对必修课程统一编排考试时间、考试地点、监考教师。

(2) 负责联络协调上级有关部门组织的各级各类考试工作。

(3) 负责缓考、重修、免修学生的资格审查以及考试组织与安排工作。

2. 命题、阅卷与试卷管理

(1) 负责试题库建设的规划、管理工作。

(2) 负责全校统考试卷的印刷、保密、发放工作。

3. 监考

负责制订巡考计划，安排巡考人员、检查监考执行情况。

4. 违纪处理

(1) 负责核实监考老师违反监考守则情况，并作出处理。

(2) 负责核实学生违反考生守则情况，会同有关部门作出处理。

(二) 系（部）职责

1. 各类考试组织与安排

(1) 负责组织安排系（部）选修课程的考试工作。

(2) 负责本系（部）必修课程试卷的收集、扫描等。

(3) 负责落实上级有关部门组织的与系（部）相关的各级各类考试工作。

2. 命题、阅卷与试卷管理

(1) 负责做好试题库建设工作。

(2) 负责系（部）承担的课程各类考试的试卷命题、阅卷和保密工作；负责各类试卷的归档工作，确保学生试卷装订保管完整，至少保存至学生正常年限毕业离校后一年。

3. 监考

负责落实各类考试监考教师，做好监考工作。

六、成绩管理

（一）学校职责

1. 负责全校学生各类课程学生成绩的汇总和归档；负责学生成绩证明的审核和盖章。

2. 负责学生获得学分的记载、核定工作。

3. 负责学生毕业（结业、肄业）成绩的审核打印工作。

（二）系（部）职责

1. 负责系（部）开设课程成绩的录入、审核、分析和统计工作。

2. 负责对学生成绩的查询、汇总、公布、存档工作。

3. 负责学生学业预警工作。

七、教师培养与发展

（一）学校职责

1. 参与制订师资队伍建设规划。

2. 负责协调师德师风建设工作，引导教师自觉遵守职业道德

和行为规范。

3. 负责制（修）订及监督实施教师教学工作各项规章制度。

4. 负责开展教师教学理念、学术道德、师德师风及教学技能方面的培训和提升。

5. 负责组织校级及以上各类教学技能竞赛选手的评选、推荐工作。

6. 负责学校骨干教师、教学名师、优秀教师等审核、认定工作。

7. 负责审批系（部）外聘教师的聘用工作。

（二）系（部）职责

1. 负责制订和实施系（部）师资队伍建设规划。

2. 负责系（部）师资业务档案的建立、管理与数据更新。

3. 负责教师的师德师风建设及日常管理工作。

4. 负责组织各类教师评优评奖和候选人初选推荐工作。

5. 负责各类教学骨干的选拔培养工作。

6. 负责新进教师的业务考核和上岗、业务培训工作。

7. 负责教师工作量计算、教师年度绩效考核等工作。

8. 负责组织教师业务培训、落实帮扶工作。

9. 负责外聘教师聘用、教学管理、信息统计及酬金核算工作。

八、课程及教学资源建设

（一）学校职责

1. 负责制订学校课程及教学资源建设规划。

2. 负责制（修）订课程及教学资源建设规范化管理文件、并监督实施。

3. 负责制订校级课程及教学资源建设项目的建设目标与验收指标体系。

4. 负责校级课程及教学资源建设项目的立项、检查、评估、验收工作。

5. 负责学校省级、国家级各类课程的推荐工作。

（二）系（部）职责

1. 负责制订并组织实施课程及教学资源建设规划。

2. 负责课程及教学资源建设项目的申报、初审、推荐和管理工作。

3. 负责省级、国家级各类课程的推荐与参评资料准备工作。

4. 负责课程及教学资源规范化管理的组织实施。

九、教学研究管理

（一）学校职责

1. 负责制订全校教学研究、教学改革规划。

2. 负责组织校级教学研究和改革项目的立项、检查、评估、验收。

3. 负责组织上级教学研究项目的立项推荐、实施过程管理和奖励申报。

4. 负责组织全校教学经验交流会、研讨会等教学研究活动。

（二）系（部）职责

1. 负责制订系（部）教学研究、教学改革规划。
2. 负责组织教师进行各项教学研究、开展教学经验交流。
3. 负责开展课程体系和教学内容、方法、手段的创新研究，组织教师开展各项教学改革。

十、教材建设

（一）学校职责

1. 负责制订学校教材建设规划及教材建设管理办法。
2. 负责统筹教材的选用、征订、发放工作。
3. 负责组织学校教师参加省级和国家级规划教材的编写。
4. 负责汇总审查校本教材、习题册、实验（训）实习指导书、讲义等编印申请，报教学工作委员会审定。

（二）系（部）职责

1. 负责制订教材建设规划并组织实施。
2. 负责根据教学计划做好教材的推介、选用工作。
3. 负责推荐教师参加省级和国家级规划教材的编写。
4. 负责根据需要组织教师编写教材、讲义，按规定办理申请编印手续。

十一、实践教学管理

（一）学校职责

1. 指导、审核各系部制定实习教学计划及教学大纲。
2. 制订学校实习教学管理、考核文件，负责学校实习教学管理、考核。

3. 组织全校顶岗实习项目立项、论证、评估、验收工作。
4. 指导各系部进行实习学生考核。
5. 负责学校实习基地的建设、检查和评估工作。

(二) 系（部）职责

1. 根据学校有关意见，制订顶岗实习教学计划及教学大纲并组织实施。
2. 制订实习学生考核的内容、形式并组织实施。
3. 负责与实习基地的沟通联系和对实习学生的日常管理。
4. 参与学校实习基地的建设、检查和评估工作。
5. 参与实习学生日常管理检查。
6. 积极申报学校顶岗实习项目。

十二、社会培训管理

(一) 学校职责：

1. 负责对全校社会培训工作进行统筹规划、协调管理、社会宣传，对培训项目进行审核、公示、监管、检查评估、考核评价等。
2. 负责为培训项目提供相关教学硬件、场地和现场管理人员。
3. 负责培训项目实施过程中的组织、协调、沟通等工作。
4. 严格按照财务制度进行项目培训费管理，审批各系部提交的绩效分配方案并予以备案落实。

(二) 系部职责：

1. 开展社会培训市场需求调研,组织本部门或联合其他部门开发和申报培训项目。

2. 进行培训项目的师资及其他人力资源招募,准备教学资源。

3. 提报培训项目实施方案、课程安排、培训大纲、人员安排、绩效分配方案等,并做好培训项目档案管理。

4. 按照教学要求严格组织教学。

5. 开展社会培训项目招生宣传。

十三、各类教学管理机构

(一) 学校职责

1. 负责提出校教学工作委员会、专业建设指导委员会等临时机构及组成人员名单,报校长办公会议批准。

2. 负责制订与修订全校上述各类委员会章程。

(二) 系(部)职责

1. 负责建立系(部)专业建设工作委员会,报学校备案。

2. 负责制订系(部)专业建设指导委员会工作条例并组织实施。

十四、教学档案管理

(一) 学校职责

负责人才培养方案、校历、考试安排表、新生录取名册、毕业(结业、肄业)生名册、学生成绩总表等教学管理材料的移交、归档和保管工作。

（二）系（部）职责

负责系（部）人才培养方案、教学进度表、课程表、试卷、试卷分析表、试卷存档登记表、成绩登记表、成绩汇总表、毕业（结业、肄业）生名册、实习实验大纲及报告等教学材料的整理、移交、归档和保管工作。

十五、其它教学管理工作

（一）学校职责

1. 负责各类教学文件及规章制度的制订、报批及解释工作。
2. 负责教务管理系统的升级、维护及运行工作。
3. 负责各系（部）教学管理人员培训工作。
4. 负责各学年校历的编制工作。
5. 负责制订教学奖励文件。
6. 负责校级以上各类教学奖项的初审、推荐工作及校级各类教学奖项证书和经费发放工作。
7. 负责实验室安全管理工作，督促系部做好安全隐患的整改工作。

（二）系（部）职责

1. 负责落实学校各类教学文件及规章制度，制订系（部）相关实施细则。
2. 负责上报系（部）各学期教师工作量。
3. 负责系（部）各类教学奖项的申报、初审和推荐工作。
4. 负责落实国家与学校各种实验室相关规章制度，确保实验

室安全运行。

十六、工作考核

(一) 学校职责

负责制订教学及管理工作的考核指标体系，并进行考评。

(二) 系（部）职责

负责对系（部）教学及管理工作的自评。

十七、学籍管理

(一) 学校职责

1. 负责学生证及火车优惠磁卡统筹采购，向系（部）分发工作。

2. 负责各类学籍相关表格的整理、发放及统筹工作。

3. 负责协同系（部）办理学生证盖钢印工作。

4. 负责新生学籍电子注册、在校生学年电子注册、在校生学籍异动、毕业生学历电子注册工作。

5. 负责制订在校生转专业工作实施办法、汇总系（部）转专业学生报名信息、转专业学生资格审核、转专业学生学籍信息变更等工作。

6. 负责组织各系（部）适时进行学生毕业图像采集工作。

7. 负责制作学生毕、结业证书，向系（部）分发工作。

8. 负责办理各类资格证书，向系（部）分发工作。

9. 负责往届毕业生毕业证明书补办、写实性证明开具等工作。

10. 负责组织学籍学历协查工作。

（二）系（部）职责

1. 负责新生学生证办理、在校生学生证补办工作。

2. 负责新生火车票优惠卡办理、在校生优惠卡补办、充磁工作。

3. 负责学生火车乘车区间、父母信息等字段信息采集工作。

4. 负责新生学籍状态核对、在校生学籍状态过程性监管工作、预计毕业生学籍状态审核工作。

5. 负责组织转专业学生报名、转专业学生身份审核和档案管理工作。

6. 负责学校交办的各类学籍学历核查工作。

7. 负责学生各类证书的发放工作。

8. 负责学生在校状态与学费缴费状态一致性核验工作。

9. 负责学生学生证、火车磁卡等补办流程及各类学籍异动办理流程宣讲等工作。

附件 2

校系（部）二级管理学生工作实施细则

一、队伍建设

（一）辅导员班主任队伍建设

1. 学校职责

（1）负责辅导员班主任队伍建设，制订培训、考核、管理等办法。

（2）负责组织辅导员班主任的统筹选配审批、校级以上培训、考核奖惩、经验交流等工作。

（3）会同有关部门组织优秀辅导员班主任的资格审查和报批工作。

2. 系（部）职责

（1）选配辅导员班主任，对辅导员班主任工作直接指导。

（2）辅导员班主任的日常管理、考核、奖惩和报批工作。

（3）指导辅导员班主任做好党团、班级建设和学风建设。

（4）辅导员班主任系（部）内业务培训，召开工作会议，开展工作研讨交流及评比活动。

（二）学生干部队伍建设

1. 学校职责

（1）负责指导校级学生工作相关部门开展工作。

(2) 指导各系（部）做好学生干部队伍建设。

2. 系（部）职责

(1) 负责本系（部）学生干部的遴选、培训、管理、考核工作。

(2) 负责校级学生干部候选人的遴选、推荐工作。

二、学生日常教育与管理

（一）学校职责

1. 统筹协调新生入学报到工作、组织做好新生入学教育、资格审查工作。

2. 制定学生档案管理的规章制度，指导学生档案管理工作。

3. 负责学生的思想、学习、生活调查研究及学生工作研究，负责学生工作宣传、信息收集、上报等工作。

4. 协调、部署系（部）做好学生日常教育管理服务工作，组织开展校级学生活动。

5. 负责对系（部）学生工作的检查、督导和考核，组织开展评比活动。

6. 负责组织校级及以上奖学金和荣誉称号的评审推荐工作。

7. 负责对学生留校察看及以上处分的审核、报批工作，建立健全学生违纪处分档案。

8. 负责校级及以上证书的打印、制作、管理和发放工作。

9. 负责制订学生综合素质测评的相关办法，指导系（部）做好学生综合素质测评工作。

10. 负责教室的统一安排、调配和管理工作，指导系（部）积极开展文明教室创建活动。

11. 通知、协调学生医疗保险、商业保险、意外伤害保险等工作，负责校方责任险学生信息汇总。

（二）系（部）职责

1. 负责入学新生的接待、资格审查工作，组织实施新生入学教育，配合做好军训和国防教育工作。

2. 协助做好学生学籍管理，办理学生入学、注册、转学、转专业、休学、复学、退学等学籍异动手续。

3. 负责学生思想政治教育工作，积极开展理想信念教育、思想品德教育、法制教育等各项教育活动，做好征兵政策宣传、国防教育及应征入伍学生政审工作。

4. 做好党团、班级建设和学风建设，认真开展学生入党积极分子培养教育，做好学生党团员发展，配齐配强学生干部队伍，加强培训指导，引导学生养成良好的学习习惯，掌握正确的学习方法，营造浓厚的学习氛围。

5. 负责学生的日常管理服务工作，制订和落实学生管理制度实施细则，对学生的考勤、纪律、安全、卫生、班务活动等进行指导、监督、检查和评比。

6. 认真完成学生学费催缴工作。

7. 积极运行学生预警机制，建立健全学生学业预警、纪律预警档案。

8. 负责实施各级奖学金和荣誉称号的评选、推荐和报批工作。

9. 负责处理学生各种违纪事件，督促辅导员班主任加强对违纪学生的教育和管理，对严重违纪学生视情况分别作出相应的纪律处分或提出处分意见建议，并按相关流程做好善后工作。

10. 负责学生危急事件的应急处理，按照国家法律法规及学校有关规定做好应急预案，并按照预案正确应对，妥善处置。

11. 做好毕业生离校前的教育和离校手续的办理工作。

12. 负责组织班级工作综合评价、学生综合素质测评及其结果的报审、运用、备案工作。

13. 负责本系（部）使用教室的管理、报修、赔偿等工作。

14. 主办或承办学生的各项文体活动，丰富校园文化生活。

15. 负责组织本系（部）学生医疗保险、商业保险、意外伤害保险等工作，负责校方责任险学生信息统计。

16. 负责学生档案的收集、整理和保管工作。

三、学生资助

（一）学校职责

1. 制定学生资助管理办法、细则，宣传国家、省及学校各项学生资助政策，组织实施各项资助工作。

2. 负责组织和指导家庭经济困难学生的认定、审核工作，负责对各系家庭经济困难学生进行定期复查、不定期抽查核实工作。

3. 指导各类奖学金、助学金、困难补助金、学费减免等的评审推荐工作，做好评选结果的汇总、审核报批、数据上报、资金发放、资助档案的收集整理以及家庭经济困难学生信息化管理工作。

4. 负责生源地助学贷款的录入和毕业生确认工作。

5. 负责新生“绿色通道”工作。

6. 负责勤工助学的管理、监督及报酬发放工作。

7. 负责为申请应征入伍补偿学费学生、退役士兵办理相关手续。

8. 指导系（部）对受助学生积极开展感恩教育、诚信教育、爱心教育等教育活动。

（二）系（部）职责

1. 落实国家、省及学校对家庭经济困难学生各项资助政策。

2. 负责对学生家庭经济状况的调查摸底，负责家庭经济困难学生的认定、审核，建立家庭经济困难学生档案并进行动态管理。

3. 负责各类奖学金、助学金、困难补助金、学费减免等的认定、初评、审核和推荐工作，并建立资助管理档案。

4. 负责收集生源地助学贷款学生的受理证明，督促助学贷款学生毕业确认。

5. 负责勤工助学学生的推荐、日常管理、考核以及报酬初步核算。

6. 积极开展对受助学生的感恩教育、诚信教育、爱心教育等教育活动。

四、公寓管理

（一）学校职责

1. 负责学生公寓的统筹管理、公物维修及学生公寓统一用品的采购和发放工作。

2. 负责把学生宿舍分配到系（部）及宿舍的整体调整工作。

3. 监督系（部）开展学生公寓纪律、卫生、安全等事项的检查和评比工作，积极开展公寓文化活动，促进校园文化建设。

4. 监督系（部）辅导员班主任进驻学生宿舍的值班、检查等工作；负责系（部）学生公寓管理工作的考核、量化工作。

5. 负责公寓内第三方服务机构业务开展的指导、监督和考核。

（二）系（部）职责

1. 负责学生的住宿安排、调整工作。

2. 负责学生宿舍的纪律、卫生、安全等事项的检查、评比、奖惩工作。

3. 负责学生宿舍内公共物品的管理、报修、赔偿工作。

4. 负责组织文明宿舍的创建工作。

5. 负责本系（部）辅导员班主任进驻学生宿舍的值班、检查、督导和考核工作。

6. 参与公寓内第三方服务机构业务开展的指导、监督和考

核。

五、心理健康教育

（一）学校职责

1. 负责心理健康教育中心的建设和管理工作。

2. 指导系（部）建设心理健康教育专业队伍，积极构建心理健康教育体系，负责系（部）心理健康教育工作的考核。

3. 指导系（部）开展学生心理健康状况调查及心理档案建设工作。

4. 统筹开展学生日常心理咨询及心理危机干预工作。

5. 组织开展心理健康教育讲座、知识宣传、业务培训等活动。

（二）系（部）职责

1. 负责心理健康教育规划，建立健全学生心理健康教育体系，做好心理健康教育年度计划和总结。

2. 开展辅导员等相关人员的心理健康教育业务培训，培育班级心理委员、心理联络员等学生骨干，做好心理健康教育师生队伍建设。

3. 负责学生心理健康教育引导、掌握学生心理动态，确定重点关注对象并进行访谈、观察和帮助，做好访谈记录，定期上报此类学生动态，建立学生心理档案。

4. 开展丰富多彩的心理知识宣传、心理健康教育等活动。

六、武装部工作

（一）学校职责

1. 负责学校国防教育工作的规划、管理与组织建设，提高国防意识和国防观念，保障国家有关高校武装工作和国防教育工作的法令、文件及制度的贯彻落实。

2. 负责制定年度学生军训工作方案，组织学生军事技能训练。

3. 协调、部署系（部）做好军事理论课教学工作。

4. 协调、部署系（部）做好大学生征兵工作的宣传、咨询、报名、政审工作，督导考评系部征兵工作情况。

5. 负责民兵组织建设。

6. 指导系（部）真实、准确、完整地做好相关统计工作。

（二）系（部）负责

1. 负责开展大学生国防教育工作，贯彻落实国家有关高校武装工作和国防教育工作的法令、文件及制度。

2. 做好年度学生军事技能训练工作。

3. 落实学校军事理论教学规章制度，制定本系（部）相关实施细则。

4. 积极做好大学生征兵工作的宣传、咨询、报名、数据收集、政审等工作。

5. 负责退役士兵和在校生应征入伍相关信息的收集、建档工作。

七、创新创业

（一）学校职责

1. 负责制定学生创新创业工作的各类规章制度和创新创业项目管理办法及实施细则。

2. 负责学生创新创业课程的教学工作安排，举办创新创业培训、讲座、报告。

3. 负责学生创新创业项目的评审、立项、检查、督导、考核、资金管理等工作。

4. 负责组织开展校级以上学生创新创业大赛，对优秀项目予以推介、扶持。

5. 负责选拔培训专兼结合的创新创业导师。

6. 负责学生创业项目的申报和评审工作，扶持优秀创业项目入驻创业孵化基地。

7. 协助创业孵化项目申请各类创业扶持基金，并对成功孵化的项目向社会予以推介。

8. 负责学生创业孵化基地建设。

（二）系（部）职责

1. 负责学生创新创业相关课程、讲座、报告等工作。

2. 负责组织开展学生创新创业项目的申报等工作。

3. 负责组织开展本系（部）学生创新创业大赛，并向学校推选优秀项目。

4. 负责预选拔参加培训的专兼结合的创新创业导师。

5. 负责组织学生创业项目的申报工作。

6. 组织实施学生创新创业教育及社会实践活动，做到有计

划、有过程、有总结。

八、就业工作

（一）学校职责

1. 负责毕业生就业信息的审核、统计，毕业生离校后就业跟踪数据的统计、上报。

2. 负责毕业生生源信息、毕业生就业方案的审核、报批及就业报到证的办理工作。

3. 负责年度毕业生求职创业补贴的申请审核、报批及发放工作。

4. 负责毕业生档案的后期整理、转递工作，及时在相关平台公布毕业生档案去向。

5. 负责年度就业质量报告的撰写、上报工作。

6. 组织开展就业工作相关活动。

7. 完成各年级学生职业生涯规划与就业指导课程的教学安排、督导及考核。

8. 负责未转接暂留毕业生档案的保管工作。

（二）系（部）职责

1. 做好毕业生就业信息采集、初审，离校前就业信息的确认、未就业毕业生实名登记及离校后毕业生就业跟踪等工作。

2. 负责毕业生就业报到证的发放工作。

3. 负责年度毕业生求职创业补贴的初审、公示、发放工作。

4. 负责毕业生档案的整理、封装工作。

5. 负责组织相关专业的就业活动，积极组织学生参加招聘会。

6. 负责学生职业生涯规划与就业指导课程的授课。

本细则自印发之日起施行，由学生工作处负责解释。

校系（部）二级管理财务工作实施细则

为推进我校校系二级管理体制的改革，充分调动系（部）工作积极性，合理配置办学资源，保障学校事业稳步发展，根据有关财经法规、制度，结合学校实际，制定本细则。

一、预算管理

（一）学校职责

1. 制定学校预算管理相关制度，组织年度预算的编制、调整、实施和监督，定期通报预算执行情况。

2. 根据批准的预算调整方案，变更相应的预算控制指标，及时通告相关部门，监督其对追加预算资金的使用。

3. 接收上级有关部门追加、追减等资金调度安排，并就有关情况向校长办公会或校党委会汇报。

4. 负责学校及所属各部门预算指标的审核和报批。

（二）系（部）职责

1. 负责系（部）年度二级预算经费的编报工作。

2. 定期对二级预算执行情况进行统计分析和绩效评价，并以书面形式报学校。

3. 负责二级预算调整的原因、项目、金额、措施及有关说明的报批。

4. 负责组织相关专项经费的申报工作。

二、收入管理

(一) 学校职责

1. 负责办理各类收费项目的收费许可、确定学校各类收费项目和收费标准。

2. 负责学校各项收入的收缴并进行统一管理和核算,对各项收费落实收支两条线制度。

3. 负责各部门收入的审核和监督。

(二) 系(部)职责

1. 积极开展社会有偿服务,负责有偿服务项目的成本核算。

2. 积极融通社会资金、扩大系(部)办学经费来源。系(部)取得的创收收入按《菏泽医学专科学校收入管理办法(试行)》执行。

3. 负责本系(部)学生学费及其他缴费义务人的费用催缴工作。

三、经费支出管理(不含包干经费)

(一) 学校职责

1. 制订学校支出审批报销管理规定和相关制度,明确开支范围、标准。

2. 负责监督校内各部门的预算执行情况。

3. 年中调整事项支出的计划追加和报批。

4. 对财务支出凭证的记载事项、审批手续进行真实性、合法性、完整性审核。

5. 负责年度专项经费的总额控制，对归口管理部门年度专项经费使用情况进行审查、监督。

6. 负责重大投融资项目的跟踪监督，按照《中共菏泽医专委员会“三重一大”决策制度实施办法》办理。

（二）系（部）职责

1. 负责落实当年下达的预算方案。

2. 负责报销凭证的规范性、合法性、合理性审签。

3. 合理安排日常经费开支以及专项经费开支等用款进度。

4. 负责开支范围和开支标准的规范性和合法性审查和监控。

5. 负责各类财务报表的填报；相关专项经费项目完成情况和实施效益专题报告的撰写和上报。

6. 配备与工作业务相适应的兼职报账人员。

四、包干经费管理

学校从年度二级预算经费中，划出部分经费支出项目，按照“包干使用、超支不补、节约统筹”的原则，由系（部）包干使用。

（一）学校职责

1. 制定、修订学校包干经费管理办法和相关规定，确定学校分级经济责任制度。

2. 下达系（部）年度包干经费计划，指导、规范学校校系二

级资金管理活动。

3. 公开学校包干经费使用情况，评价系（部）包干经费使用效益。

（二）系（部）职责

1. 负责包干经费年度收支预算的编报，制定切实可行的资金使用计划，预算批复下达后不再随意调整。

2. 确保包干经费专款专用。严格按学校有关规定使用，未经批准，不得挪作他用。包干经费超支不补，结余部分由学校统筹使用。

3. 建立适用的包干经费使用管理制度，包干经费支出实行先批后支，审批权限由各系（部）在资金使用管理制度中进行确定，有关制度报财务处备案。系（部）主任、书记使用经费的，由分管校领导审批。

4. 定期公开账目，并接受学校财务及有关部门的指导、检查、监督。

5. 包干经费支出单据的审签程序，按照学校有关规定执行。

（三）包干经费范围及标准

1. **经费包干部门：**临床医学系、护理系、药学与检验系、医学技术系、口腔医学系、健康管理系、中医药系、基础医学部、公共教学部、思政部、学校各党总支。

2. **学生经费：**包括班级班费和学生活动经费。

（1）**班费：**按每生每学期 10 元的标准发放，用于班级开展

学习、文体活动费用和用于班集体学风、班风建设费用。

(2) 学生活动经费(不含实习学生): 学校按照 20 元/生·年标准掌握; 系(部)按照 5000-6000 元/系·年+10 元/生·年的标准, 用于学生各种文体活动费用、技能比赛费用等。

3. 办公经费: 各系(部)办公经费具体标准及使用范围按《菏泽医学专科学校办公经费管理与使用办法(试行)》执行。

4. 教师培训经费: 根据当年预算安排情况, 按照 2000-3000 元/人·年标准, 用于教师外出参加学术会议、短期培训的会务费、培训费、差旅费、外出考察学习费用等。

5. 党建经费: 用于党员培训费、学习考察费、活动费、学习资料费、表彰费等。标准为 10000 元/总支·年+100 元/人·年, 每年初由组织部下达党建经费使用指标。

6. 专项经费: 按上级有关部门及学校批准的标准核定。

五、财务决算和分析

(一) 学校职责

1. 汇总年度预算安排、计划执行、平衡收支、财务管理、绩效评价等情况; 负责系统分析、整理和积累有关资料; 负责编制年度决算报告。

2. 定期编制财务分析报告。向教代会提供学校预算执行情况、收入支出和其他专项变动以及财务管理情况、经费使用效益分析、存在的主要问题和改进措施等其他经济信息。

(二) 系(部)职责

定期编制各类财务分析报告和年度经费使用报告,接受学校的指导和检查。

本细则自印发之日起施行,由财务处负责解释。

菏泽医学专科学校 信息公开保密审查制度

为进一步做好学校信息公开工作，规范信息公开行为，保障国家秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》、《高等学校信息公开办法》等有关法律法规和规章制度，结合学校实际，制定本制度。

第一条 信息公开保密审查，是指拟发布信息前，对其内容是否涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私，是否属于法律法规和规章制度以及学校规定的不予公开的情形进行审查认定。

第二条 学校信息公开保密审查工作在学校保密工作委员会的领导下，由学校保密工作委员会办公室（设在学校办公室）牵头实施，负责具体审查和指导校内各部门的信息公开保密审查工作。

第三条 信息公开保密审查坚持“谁公开、谁审查，谁审查，谁负责”原则、落实“先审查后公开”的要求，确保“涉密信息不公开，公开信息不涉密”。学校各部门主要负责人为本单位信息公开保密审查工作直接责任人，负责做好本部门信息公开保密审查工作。

第四条 以下信息不属于公开范围：

(1) 标有“绝密”、“机密”或“秘密”等字样的涉密文件资料等信息；

(2) 未经制发单位批准的，标注有“内部文件（资料）”和“注意保存（保管、保密）”等字样的信息；

(3) 未经有关部门批准的，涉及国家安全、公共安全、经济安全、意识形态安全以及社会稳定等敏感信息；

(4) 涉及商业秘密、个人隐私或正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息；

(5) 涉及学校工作秘密或内部事项，学校规定不予公开或不宜公开的信息。

第五条 信息公开保密审查程序：

(1) 各部门拟公开信息的承办人员对所提供的信息是否涉密和能否公开进行初步审查；

(2) 各部门主要负责人对拟公开信息进行审查，并确认是否公开。拟公开重要信息的，应事先报经分管校领导批准；

(3) 各部门对于不能确定是否可以公开的信息，应报学校保密工作委员会办公室审查。

(4) 拟公开涉及突发事件、重要数据等需要审批的信息时，应当按照国家法律法规和上级规定的审批权限报请审批。

第六条 对未经保密审查或未认真履行保密审查责任，公开不应当公开信息的，一经发现，应当立即采取补救措施；造成泄密的，应当立即报告并组织查处，依法依规追究相关责任人的责任。

第七条 将信息公开保密审查作为学校和各部门信息公开

工作、保密工作的重要内容，细化责任分工，强化检查督促，确保落实到位。

第八条 本制度自发布之日起执行，由学校办公室负责解释。本制度发布后，原《菏泽医学专科学校信息公开保密审查规定》（菏医政字〔2013〕33号）自行废止。

菏泽医学专科学校 总法律顾问制度实施办法(试行)

第一章 总则

第一条 为深入学习贯彻习近平法治思想，落实中共中央《法治社会建设实施纲要(2020-2025年)》、教育部《关于进一步加强高等学校法治工作的意见》(教政法〔2020〕8号)与《高等学校法治工作测评指标体系》、山东省教育厅《关于加强高等学校法治工作的实施意见》(鲁教法发〔2021〕2号)等精神，推进学校治理体系和治理能力现代化，进一步提升学校依法运行能力和水平，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校总法律顾问，是指具有法律职业资格或法学教育背景且具有高校实际法律事务工作经验、由学校依规定程序聘任、全面负责本校法律事务工作的正式在编职工。

第三条 总法律顾问在校党委统一领导下，独立开展学校委派的法务工作，对学校法定代表人负责。

第四条 学校法律事务处理实行总法律顾问负责制。学校组建法律顾问工作组，总法律顾问负责统筹协调法律顾问工作组成员开展相关法律服务和涉法律事务工作。

第五条 学校总法律顾问应当坚持宪法法律至上，依法办事，守职尽责，独立公正，为学校依法办学提供法律保障，积极促进学校建立健全法治工作体制机制。依法维护学校与广大师

生的合法权益。

第六条 学校为总法律顾问和法律顾问工作组正常开展法律服务工作提供必要经费保障。

第二章 总法律顾问工作职责

第七条 学校总法律顾问由学校聘任，主要承担以下工作职责：

（一）学习习近平法治思想，贯彻依法治国法治理念，研究拟定学校法治工作规则、办法，经学校通过后组织实施；

（二）在学校拟进行重大决策、讨论重要事项时根据需要列席会议，负责对学校重大决策、重要事项等事务是否合法合规，发表独立性法律意见，必要时进行法律风险评估论证；

（三）负责对学校重要规章制度和规范性文件的制定、修订、废立等活动进行全过程合法合规性审查；

（四）负责处理学校涉及的诉讼、仲裁、行政复议等相关法律事务；

（五）对学校重大舆情、信访案件、突发事件等事项处置处理提供法律意见或建议；

（六）参与学校法治建设工作，协助相关部门、单位制定涉法律事务议事及工作流程规程，协助学校梳理和防范重点领域和关键环节的法律风险点，健全完善学校法律风险防控体制机制；

（七）探索建立学校涉法律事务文书清单制度；

（八）审查以学校名义出具的法律文书，规范并建立相关法律文书出具的程序性制度；

（九）为学校 and 师生提供日常法律咨询服务，推动建立健全师生涉法权益保护救济渠道机制；

（十）负责学校的法治宣传、法治培训、普法教育等工作；

（十一）负责学校交办的其他法律事务。

第八条 总法律顾问应当建立健全学校涉法律事务议事工作机制，重大事项在做出法律意见建议前，应当集体讨论并充分征求和听取法律顾问工作组其他成员意见建议，必要时可邀请相关单位人员参与讨论；原则上应当以书面形式交付法律意见。

第九条 总法律顾问应充分利用现代信息技术手段，加快推进法律事务线上处理机制，实现传统法律服务方式向“电子化、数据化、规范化、模式化”服务方式转变。

第三章 总法律顾问聘任与解聘

第十条 学校总法律顾问的聘任条件：

（一）拥护中国共产党的领导，深刻理解和把握习近平法治思想；

（二）身体健康且具有良好的法律职业道德；

（三）具有法律职业资格或受过系统的法学专业教育，且具有丰富法律实务工作经验的学校副处级或副高级以上职务职称的正式在编职工；

（四）熟悉高等教育法律法规，具有较强的组织协调和分析

处理法律实务问题的能力；

(五) 具备胜任总法律顾问的其他条件。

第十一条 学校总法律顾问的聘任程序：

(一) 学校人事部门负责考察并提出总法律顾问拟聘人选；

(二) 校长办公会会议研究决定(同意)；

(三) 签订总法律顾问聘用合同,并颁发聘书；

(四) 总法律顾问实行聘期制,三年为一个聘期,期满考核合格可以续聘。

第十二条 学校总法律顾问在任职期间,出现以下事由或行为之一的,自动解聘或经校长办公会会议研究后予以解聘：

(一) 因调任、转任、辞职、退休等原因,不便于履行总法律顾问职责的,前述事由发生后自动解聘；

(二) 履职过程中严重失职、渎职或出现重大失误的；

(三) 受到严重党纪、政纪处分的；

(四) 被依法追究刑事责任的；

(五) 其它不再适宜继续担任总法律顾问的情形。

第十三条 学校人事部门对总法律顾问实行年度考核和终期评估。年度考核意见和终期评估意见作为总法律顾问是否解聘和续聘的重要依据。

第四章 法律顾问工作组

第十四条 学校法律顾问工作组成员由总法律顾问提出人选,报校长办公会会议研究同意后,由总法律顾问办公室负责

履行聘用手续。聘期一般不超过三年。

学校因诉讼出庭、讨论、论证重大涉法律事项，需要聘请律师事务所律师参与学校总法律顾问办公室法律服务工作的，学校可以通过政府采购程序，购买相关法律服务。

第十五条 法律顾问工作组成员应当尽勉履责，按照聘用合同约定，在总法律顾问的组织协调下开展相关工作。

第十六条 法律顾问工作组成员在向学校提供法律服务时，可以依程序查阅与学校委托事项有关的资料，学校有关单位和部门应当予以协助、配合。

第十七条 法律顾问工作组成员应当遵守国家和学校的保密制度，尽职尽责、尽最大限度维护学校合法权益，不得泄露学校非依规定主动公开的信息资料。

第十八条 学校总法律顾问每年度应召开不少于 2 次的法律顾问工作组例会，及时通报、总结法律顾问具体工作情况，研判学校法治动态、评估法治效果、优化法治措施，定期向学校党委常委会或校长办公会会议汇报学校法治工作。

第十九条 出庭诉讼或者特殊情况下，需要聘请专家或者律师处理学校法律事务并支付费用时，由总法律顾问报请学校审批。

第二十条 学校总法律事务室对法律顾问工作组成员实行年度考核和终期评估。年度考核意见和终期评估意见作为法律顾问组成员是否解聘和续聘的重要依据。

第五章 附则

第二十一条 本办法由总法律顾问办公室负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

菏泽医学专科学校 校园形象文化创意产品管理办法（试行）

第一条 校园形象文化创意产品是校园文化建设的重要组成部分，不仅是对外宣传交流的物质文化载体，而且在凝聚师生活力、繁荣校园文化、开展对外交流、塑造良好形象方面发挥着独特而重要的作用。为加强校园形象文化创意产品开发、制作、发布管理，制定本管理办法。

第二条 校园形象文化创意产品是指由学校及各二级单位根据工作需要，组织开发、设计、制作和发布的印有（或承载）学校形象标识（学校中英文校名、主标识、校训、校歌、校风、教风、学风、形象宣传语、主体建筑物图案等元素）的有形产品。

第三条 校园形象文化创意产品设计要符合社会主义核心价值观和“悬壶济世 孜孜以求”的校园文化主题，充分体现学校及各二级单位的办学内涵和特色，设计精巧、制作精美、格调高雅，富有文化创意和文化内涵，体现实用性、观赏性和艺术性。

第四条 校园形象文化创意产品的设计、制作审查及发放范围：

（一）凡以学校名义制作发布的校园形象文化创意产品，原则上由党委宣传部牵头负责，可采取公开向师生征集、公开招标等方式征集设计方案，学校党委宣传部组织初步审查遴选后，由学校党委确定设计方案。按有关程序确定制作厂商，进行对外发

布及推广使用。

(二) 各二级单位设计制作的校园形象文化创意产品,由各二级单位按要求自行组织设计和制作,但在设计定稿前应填写《菏泽医专校园形象文化创意产品审批表》(见附件)交党委宣传部审查、分管校领导审批,经审核备案后方可进行制作和发布,并将成品样本交宣传部留存。各二级单位自行组织设计制作的校园形象文化创意产品原则上只能在本单位工作范围内使用。

(三) 鼓励在校师生、校友进行创意设计和制作校园形象文化创意产品。其设计制作必须符合本管理办法要求,填写《菏泽医专校园形象文化创意产品审批表》(见附件),报经宣传部审查备案后方可进行制作和使用。未经许可,不得随意进行推广使用,不得进行有价售卖。

第五条 所有校园形象文化创意产品,在使用学校 logo 等形象标识时,不能破坏标识的完整性,必须严格按照规范进行设计和制作,不得任意修改、变形或变色。

第六条 校园形象文化创意产品的使用范围:

- (一) 与人才培养紧密相关的教育教学活动;
- (二) 校园重大纪念活动;
- (三) 用作新生、毕业生及校友纪念;
- (四) 用作优秀师生奖励;
- (五) 学校和各二级单位对外交流活动;
- (六) 赠予来校合作交流、讲学或为学校做出贡献的友好单

位和个人；

(七) 其他情况。

第七条 各二级单位根据工作需要，可向党委宣传部申请，报经分管校领导批准后领用学校层面制作的校园形象文化创意产品。

第八条 校园形象文化创意产品的设计、制作、发布和使用，必须贯彻节约、从简、实用的原则，严格遵守相关纪律要求，不得违反“八项规定”精神。坚决杜绝超规格和浪费使用，坚决杜绝违规违纪行为，任何人不得因私领用。

第九条 除师生自行设计制作并经报备审查许可外，其他各类校园形象文化创意产品不得以任何商业形式进行售卖。

第十条 各部门和师生因违反本管理办法，给学校形象声誉造成不良影响的，视情节轻重，追究当事人和责任部门领导责任。违反“八项规定”精神或违规违纪的，由学校纪检部门按有关要求追究。

第十一条 本办法由党委宣传部负责解释。自公布之日起试行。

附件：菏泽医专校园形象文化创意产品审批表

附件

菏泽医专校园形象文化创意产品审批表

创作部门：

填表日期： 年 月 日

作品主题				
主创人员				
设计内容	图案			
	文字介绍			
设计用途				
制作数量				
是否售卖		售卖对象		售卖价格
所在部门负责人意见	负责人签字： 年 月 日			
党委宣传部意见	负责人签字： 年 月 日			
学校党委或分管领导审批意见	负责人签字： 年 月 日			

菏泽医学专科学校 新闻信息发布“三审三校”制度

为进一步贯彻落实意识形态工作责任制，加强学校信息发布、审核工作的规范化、制度化，提高校园各级网站、新媒体信息发布的质量，确保信息发布准确、及时、安全、有效，根据国家、省有关文件要求，结合学校实际，制定本制度。

一、审核标准

- (一) 政治立场鲜明，主题积极向上，有感染力、影响力。
- (二) 内容真实，时效性强，符合国家政策、我校校情。
- (三) 表述准确，角度新颖，逻辑严密，语言流畅。

二、校对标准

- (一) 用语规范，表述准确。
- (二) 格式规范，版面精美。
- (三) 认真严谨，差错率低。

三、结果采用

- (一) 直接采用（不用修改直接使用）
 1. 内容符合国家政策、法律法规。
 2. 主题鲜明、思想深刻。
 3. 稿件时效性强。
 4. 文字流畅，措词精练且逻辑周密。
 5. 稿件报道角度独具匠心，活动内容有特色、有创意。

6. 报道材料典型、针对性强，人物故事细节丰富。

7. 无语言文字的错误。

(二) 修改待用（修改后使用）

1. 满足采用的前两条。

2. 文字比较流畅，表达意思比较准确。

3. 文章要素齐全，结构比较合理、紧凑。

4. 语言文字错误较少。

(三) 建议修改（补充完善后使用）

1. 满足采用的前两条。

2. 文字单薄，但主题尚有一定新意。

3. 文章要素齐全，情节较为丰满，没有断章取义或是过分的铺陈，但表述陈旧单一，千篇一律。

4. 语言文字错误不多。

(四) 退稿（不使用稿件）

稿件中出现下列情况之一的，做退稿处理。

1. 稿件内容涉及国家需要保密的有关内容。

2. 稿件内容有民族、宗教、地域或个人歧视。

3. 稿件内容有与校情不符或与事实不符之处。

4. 稿件内容有强烈的人身攻击成分。

5. 稿件有剽窃或抄袭的痕迹。

6. 稿件过于简短，内容言之无物。

7. 稿件缺乏主题，散漫不堪。

8. 稿件语言过于繁琐拖沓。

9. 稿件无新闻时效性。

10. 稿件内容为日常工作，无特点、无报道价值（如日常例会等）。

四、具体流程

（一）校报

“三审”：责任编辑一审，编辑部主任二审，总编三审。

“三校”：责任编辑一校，编辑部主任二校，总编三校。

（二）部门网站或新媒体

“三审”：信息员一审，部门分管宣传负责人二审，部门负责人三审。

“三校”：信息员一校，部门分管宣传负责人二校，部门负责人三校。

（三）校园广播

三审：学生负责人一审，团委分管宣传负责人二审，团委负责人三审。

三校：学生负责人一校，团委分管宣传负责人二校，团委负责人三校。

（四）橱窗、条幅、电子屏

三审：信息员一审，部门负责人二审，宣传部负责人三审。

三校：信息员一校，部门负责人二校，宣传部负责人三校。

（五）校园网主页、学校官微或对外宣传

三审：信息员一审，部门负责人二审，分管校领导三审。

三校：信息员一校，部门负责人二校，分管校领导三校。

向外网提供的新闻报道，还须由学校党委宣传部审校，报分管宣传校领导审批。

（六）发布流程

部门信息布在本部门网站或所管理新媒体的，经“三审三校”后，自行发布。部门信息拟发布在校园网主页的，经“三审三校”后，从后台投递，程序方式不变；部门微信微博信息拟发布在学校官方微信微博的，经“三审三校”发布后，将链接发送到宣传部邮箱 xuanchuanbu@hzmc.edu.cn，宣传部收到信息稿件均视作已按规定程序和要求执行。

五、工作要求

（一）坚持正确舆论导向。各部门要把坚持正确舆论导向贯彻落实到信息采编的各个环节，特别是要贯彻落实到所办的网站、微信微博等新媒体领域；要弘扬主旋律，传播正能量，创新方法手段，有效引导舆论，自觉抵制各类有害和虚假信息的传播。

（二）统一信息管理要求。各部门要严格执行“三审三校”制度，进一步规范采、编、发工作流程，确保信息报道真实、全面、客观、公正，不得发布未经审核的信息报道，不得直接使用、刊发未经核实网络信息，不得直接转载没有信息发布资质的网站、微博、微信、客户端等发布的新闻信息。各部门网站、新媒体内容要及时更新，清理不必要的子栏目，防止成为“僵尸”网

站。

（三）严格信息发布程序。信息员或撰稿人需按时拟稿，认真斟酌字句、规范格式，并及时提醒后续审核人员，督促审稿人及时审核完毕，以保证稿件的及时发布；网站、新媒体信息发布，每条信息须在后台相应处注明作者、编辑、来源（xx 部门）；橱窗、条幅、电子屏的内容要符合国家法律法规、符合校园文化氛围要求，语言表述准确，不得引起歧义。发布信息后，相关人员应及时浏览发布内容，如发现信息有误，须第一时间更正或删除，避免错误信息的进一步扩散。

（四）规范信息标题制作。制作信息标题应遵循国家通用语言文字使用的基本规范，遵守文题相符的基本要求，审慎使用网络语言，不得使用不合逻辑、不合规范的网络语言，不得使用“网曝”“网传”等不确定性词汇，确保信息标题客观、准确地表达信息（新闻）事实，传达正确的立场、观点、态度，严防扭曲事实、虚假夸大、无中生有、迎合低级趣味的各类“标题党”行为。

（五）加强网络活动管理。建立健全内部管理制度，加强监督管理，严禁将网站及网站频道的信息采编业务对外承包、出租或转让。各部门所属科室、研究室、工作室或教职工以职务身份开设微博、微信、客户端等，或在其他媒体上发布职务行为信息的，须事先经本部门审核同意，部门要注重日常管理，同时报学校党委宣传部备案。

（六）完善问责工作机制。进一步贯彻落实网络意识形态工

作责任制，明确责任人，落实采、编、审、发各环节管理责任，建立健全责任追究制度。对信息审查不严，发布虚假、负能量信息给学校造成不良影响的，将根据具体情况追究撰稿人、审核人、发布人等相关人员责任。

全校各部门要严格执行此规定，切实提高新闻信息发布的时效度，为学校教育事业提供良好的舆论氛围。学校原《新闻宣传管理办法》《网站管理办法》《新媒体管理办法》中关于信息发布审核程序与此不一致的，以本制度为准，其他事项，按原办法执行。

本制度由学校党委宣传部负责解释。

附件：菏泽医学专科学校新闻信息发布“三审三校”审批表

附件

菏泽医学专科学校 新闻信息发布“三审三校”审批表

年 月 日

新闻信息标题	(原文和图片附后)	
提请发布部门		
拟发布站点	1. 校园网站或新媒体 <input type="checkbox"/> 2. 部门网站或新媒体 <input type="checkbox"/> 3. 橱窗、条幅、电子屏 <input type="checkbox"/> 4. 校外媒体 <input type="checkbox"/> 5. 校园广播站 <input type="checkbox"/> 6. 校报 <input type="checkbox"/>	
“三审三校”	一审 签字:	一校 签字:
	二审 签字:	二校 签字:
	三审 签字:	三校 签字:
宣传部审校意见 (限向校外媒体投稿)	年 月 日	
分管宣传 校领导意见 (限向校外媒体投稿)	年 月 日	

注：此表请发布单位妥善保管备查。

菏泽医学专科学校 表彰奖励暂行办法（试行）

为规范学校表彰奖励工作，充分发挥表彰奖励的导向和激励作用，进一步调动各部门和广大教职工的工作积极性和创造性，全面提升我校人才培养、教学、科研、学科（专业）建设、管理、服务保障等各方面工作水平，扩大学校的社会影响力，结合学校实际，特制定本办法。

一、表彰奖励的原则

学校表彰奖励的事项，应具有先进性和典型性，能够在全校教职工中产生较大影响，有利于推动和促进我校各项工作的进一步开展。

二、表彰奖励的对象及适用范围

表彰奖励的对象为学校在职教职工，含编制内及人事代理人员。

凡经学校推荐，由校外党政机关及相关机构对我校集体或个人进行的表彰奖励，或者由学校对集体或个人进行的表彰奖励，均按照本办法的相关规定执行。

三、表彰奖励的分类

（一）综合奖励

综合奖励是指由上级政府职能部门表彰的先进集体和先进个人。

(二) 专项奖励

专项奖励指由上级政府职能部门和学校对某一业务范围内或某一单项工作中涌现出的先进集体、先进个人的表彰奖励。

1. 教学工作专项奖励

教学工作专项奖励是指上级政府职能部门和学校设立的以人才培养项目为主的专项奖励。具体以《菏泽医学专科学校教学工作奖励办法》（菏医政字〔2021〕92号）规定的奖励项目为准。

2. 科学研究专项奖励

科学研究专项奖励是指上级政府职能部门和学校设立的以科技工作为主的专项奖励。具体以《菏泽医学专科学校科研工作奖励办法》（菏医政字〔2020〕49号）规定的奖励项目为准。

(三) 其他奖励

其他奖励是指除以上奖励项目外，由其他单位或机构对学校或个人某一单项工作或活动进行的表彰奖励。其他单位或机构主要指国家级、省级行业协会、学会、教指委（行指委）等。

四、表彰奖励的等级

按照表彰奖励或认定机构的级别，分为国家级、省部级、市厅级和校级四类。

五、表彰奖励的实施

(一) 校外表彰奖励

校外表彰奖励工作根据上级职能部门的工作部署，经党委同意后，由学校相关职能部门组织实施。其程序按照上级的要求或

参照校内表彰奖励的程序进行。

(二) 校内表彰奖励

1. 表彰奖励计划的制定

表彰奖励项目要保持一定的连续性。如有项目变更，须于每年11月底前，由相关职能部门将第二年准备开展的奖励表彰计划报分管校领导审核，经学校党委研究同意后，由相关职能部门组织实施。

有关职能部门不得未经备案以学校名义开展表彰奖励活动。因特殊情况未列入计划的，须经学校党委单独研究审定、实施。

2. 表彰奖励的条件

表彰奖励必须坚持标准，评选的人选要有良好的职业操守、突出的业绩贡献和广泛的群众基础。承办表彰奖励的相关职能部门要结合工作的性质和特点，制定出明确的评选条件和量化标准。

3. 表彰奖励的程序

表彰奖励的评选、推荐应采取自下而上的方法，按照以下程序进行：

(1) 学校发布评选通知；

(2) 各部门组织申报，并对申报材料进行核实，签署意见后报有关职能处室；

(3) 相关职能部门对申报材料进行审查，组织评审，提出建议奖励名单，报党委审批。

六、相关待遇

对获得奖励的个人颁发荣誉证书，对获得奖励的集体颁发奖牌、奖状，并给予适当的物质奖励。

七、违纪处理

已获表彰奖励的集体和个人，有下列情形之一的，经查实后撤销荣誉称号，收回颁发的奖牌、证书和发放的奖金，并视具体情况对获奖人及有关责任人给予通报批评或相应的处分：

- （一）严重违反师德师风，出现师德考核“不合格”档次的；
- （二）弄虚作假，隐瞒错误，骗取表彰奖励的；
- （三）严重违反规定程序的；
- （四）发生重大事故，造成严重不良影响的；
- （五）发生严重道德示范、造成社会恶劣影响的。

八、其他

（一）申报校外表彰奖励，必须由相关职能部门组织实施，经学校批准后呈报。

（二）本办法规定的项目，必须在年终由学校统一表彰奖励，相关职能部门不得单独或重复表彰奖励。上级部门已经给予奖励的，学校不再重复奖励。

（三）各种个人成果奖励获得者必须是第一完成人，且署名单位为菏泽医学专科学校。同一业绩、成果、荣誉只能按级别、档次最高的一次进行表彰奖励。

（四）由学校根据上级部门下达的表彰名额等额上报而获得

的荣誉等，按照同等级别项目的60%进行表彰奖励。

（五）其他为学校做出特殊贡献，或为学校赢得特殊荣誉的单位或个人，经党委研究后给予相应奖励。

（六）学校组织的评优评先和评奖活动，除规定项目外，原则上以精神鼓励为主，由学校颁发证书。

（七）本办法由人事处会同教务处、科研处负责解释。

附件：物质奖励参考标准

附件

物质奖励参考标准

一、综合奖励

(一) 国家级

1. 学校获国家级先进集体的荣誉，相关工作团队奖励50000元/项。
2. 部门获国家级先进集体的荣誉，该部门奖励20000元/项。
3. 教职工获国家级先进个人的荣誉，奖励10000元/位。

(二) 省部级

1. 学校获省级先进集体的荣誉，相关工作团队奖励20000元/项。
2. 部门获省级先进集体的荣誉，该部门奖励10000元/项。
3. 教职工获省部级先进个人的荣誉，奖励5000元/位。

(三) 市厅级

1. 学校获市厅级先进集体的荣誉，相关工作团队奖励10000元/项。
2. 部门获市厅级先进集体的荣誉，该部门奖励5000元/项。
3. 教职工获市厅级先进个人的荣誉，奖励2000元/位。

(四) 校级

1. 年度考核为优秀档次的人员，奖励1500元/位。
2. 学校组织的其他评先树优和评奖活动，原则上以精神鼓励

为主，由学校颁发荣誉证书。

（五）记功

被上级政府部门记功的部门或个人，集体一等功部门每人奖励 5000元/项，个人一等功奖励3000元/位；集体二等功部门每人奖励3000元/项，个人二等功奖励2000元/位；集体三等功部门每人奖励2000元/项，个人三等功奖励1000元/位。

二、 专项奖励

（一）教学工作专项奖励

按《菏泽医学专科学校教学工作奖励办法》（菏医政字〔2021〕92号）规定的奖励项目执行，由教务处负责。

（二）教科研专项奖励

按《菏泽医学专科学校科研工作奖励办法》（菏医政字〔2020〕49号）规定的奖励项目执行，由科研处负责。

三、 其他奖励

（一）学校获国家级行业协会、学会、教指委（行指委）等集体荣誉，相关工作团队奖励3000元/项，省部级奖励2000元/项，市厅级奖励1500元/项。

（二）部门获国家级行业协会、学会、教指委（行指委）等集体荣誉，该部门奖励2000元/项，省部级奖励1500元/项，市厅级奖励1000元/项。

（三）教职工获国家级行业协会、学会、教指委（行指委）等个人荣誉，相关人员奖励1000元/位，省部级奖励800元/位，

市厅级奖励500元/位。

四、其他

未尽事宜及未包含的项目，由党委会另行研究确定奖励标准。

菏泽医学专科学校 校长办公会议议事规则

第一章 总则

第一条 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，认真落实民主集中制原则，规范完善校长办公会议议事决策机制，根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等有关法规文件，结合学校《章程》和工作实际，制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长负责制。校长在学校党委领导下，组织实施学校党委有关决议，行使《高等教育法》等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

第三条 校长办公会议是学校行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，紧密围绕学校改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策，推进学校人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作等工作。

第二章 议事范围

第四条 校长办公会议的议事范围包括：

1. 贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强教学、科研、行政管理的工作措施。

2. 执行学校党委决定或决议事项的实施方案和重要措施。
3. 学校教学、科研、行政管理等规章制度和工作计划安排。
4. 学校人才引进、培养、使用工作的重要事项。
5. 学校教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。
6. 学校年度财务预算方案，单项支出金额在 5 万元以上 30 万元以下的资金安排，以及财务管理、资产管理与监督审计的重要事项。
7. 学校重要资产处置、重要办学资源配置的重要事项。
8. 学校重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。
9. 学校年度审计计划安排、重点审计项目执行等重要事项。
10. 学校学科设置、建设与评估，专业设置与调整等重要事项。
11. 人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。
12. 科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。
13. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。
14. 学校对外交流与合作的重要事项。
15. 实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。
16. 学校学术委员会等学术组织提交审议的相关事项。

17. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。

18. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

19. 教职工代表大会、工会会员代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

20. 其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

21. 按规定需要由校长办公会议审议的其他事项。

第三章 会议组织

第五条 校长办公会议实行例会制度，一般每两周召开一次，如遇特殊紧急情况可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长因故不能出席时，可以委托副校长召集并主持。

第六条 校长办公会议参会人员为校长和全体副校级领导，会议必须有半数以上应参会人员到会方能召开。应参会人员因故不能出席会议时，应当在会前请假，其意见可以用书面形式表达。校长办公会议议题涉及本人、配偶、子女及亲属，有利害关系或其他需要回避情形的，有关参会人员应当回避。

第七条 学校办公室主任列席校长办公会议。根据会议需要及议题内容，主持人可指定有关人员列席会议的相关阶段。列席人员可以按照主持人的安排发表意见建议。

第四章 议题确定

第八条 校长办公会议议题应符合校长办公会议议事范围。

校长、副校级领导和二级部门负责人自身职权范围内可决定的事项，一般不提交校长办公会议研究讨论。能够由专题会议研究解决的事项，原则上不列入校长办公会议议题。校长办公会议重要议题的确定，应当在会前征求学校党委书记的意见，意见不一致的应暂缓上会。

第九条 拟提交校长办公会议的议题，由主办部门填写《菏泽医专校长办公会议议题申请表》，经分管校领导同意、会议主持人审批后确定。会议一般不临时增加议题，确需临时增加议题的，应征得会议主持人的同意。

第十条 提交校长办公会议讨论决策的议题，主办部门要做好前期调研和分析论证，提出初步意见；涉及多个部门的议题，要做好会前协调，由牵头部门提出主导意见，并征得分管校领导同意；对重大议题，分管校领导应于会前主动带领相关部门进行专题研究。学术事务或具体专项工作委员会、领导小组和工作小组负责的事务需由校长办公会议讨论决定的，应先由校学术委员会或相应机构讨论、评定或审议，提出拟办意见。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。

第十一条 议题主办部门应提前 3 个工作日向学校办公室提供议题申请表及相关材料。会议议题确定后，学校办公室应提前 1-2 天将会议材料提交会议出席人员。议题相关材料涉及保密

事项或因其它原因难以提前报送的，可在开会时将其带到会场。

第十二条 会议出席人员应在会前阅读和研究会议材料。如对议题有较大异议，应与有关校领导沟通，必要时可提请校长撤销相关议题。

第五章 会议程序

第十三条 校长办公会议按既定议程逐项进行，一事一议。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时变动议题。

第十四条 校长办公会议议题由分管校领导或相关部门负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。校长应当最后表态。

第十五条 校长办公会议研究讨论议题时，校长应当广泛听取与会人员的意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定，待进一步调研、沟通后再提交审议。

第十六条 紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论的事项，可由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后应及时向校长办公会议通报。

第六章 落实督办

第十七条 校长办公会议由专人负责记录，会议记录应当完整反映会议名称、时间、主持人、参会人员、列席人员、会议议题讨论决定情况及会议决定意见。学校办公室根据会议记录和决定事项，编发会议纪要。会议记录和纪要应按照规定存档备查。

第十八条 校长办公会议讨论决定的事项，由分管校领导或相关部门负责组织实施，执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。

第十九条 校长办公会议讨论决定的事项，分管校领导、各相关部门和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交校长办公会议决定；需要复议的，应当重新提交议题。

第二十条 学校办公室负责会议决定事项的督办工作。对督办的事项，有关部门应在规定的时间内反馈落实情况。

第七章 会议纪律

第二十一条 校长办公会议与会人员应严格遵守组织纪律和保密纪律，不得以任何形式在规定传达范围之外泄露会议内容、讨论情况以及尚未公布的会议决定，不得有任何与会议决定相悖的言论和行动。

第二十二条 因工作需要查阅校长办公会议记录的，应经校长同意，因工作需要使用会议纪要的，应经学校办公室负责人同意。

第八章 附则

第二十三条 本规则由学校校长办公会议负责解释，具体工作由学校办公室承担。

第二十四条 本规则自印发之日起施行。菏医政字〔2022〕13号文件《菏泽医学专科学校关于印发〈校长办公会议议事规则〉

的通知》同时废止。