



廣州工商學院
Guangzhou College of Technology and Business

规章制度汇编

(修订版)

第一册

行政管理

二〇二三年九月

《广州工商学院规章制度汇编》

编辑委员会

主 任：王日华、张振超

副 主 任：朱特威、张 辉、沈文淮、胡利平、陆志丹

黄金要

委 员：（按姓氏笔画为序）

马超平、王益玲、毛拓艺、司晓婧、伍妙琼

刘三华、李丹艳、李爱琼、张建东、陈豫岚

易亚军、赵元章、赵勇俊、洪卫烈、徐 达

奚少敏、高桥峰、曹远明、谭 全

秘 书 长：张建东

副秘书长：姚 丹

责任编辑：

行政管理分册：张建东、谭 全

党 工 团分册：奚少敏、伍妙琼、洪卫烈

教 学 分 册：王益玲、易亚军、曹远明

人 事 分 册：刘三华、司晓婧

学 生 分 册：徐 达、孙洪波

后勤保卫分册：李爱琼、毛拓艺

教 辅 分 册：赵勇俊、赵元章

继续教育分册：高桥峰

前言

为进一步提升学校管理水平，规范学校办学行为，完善现有规章制度，推进学校教育、教学、科研、管理的规范化、制度化、程序化，特启动本次学校规章制度汇编修订工作。

制度建设作为学校管理的重要保证，我校自2014年升格为本科院校以来，始终坚持依法治教、依法办学、依法治校，确保学校各项工作做到有章可循，实现制度管权、管事、管人，专门成立了规章制度编制委员会，陆续开展了各项规章制度的制定和修订工作，形成了《广州工商学院规章制度汇编》（2014年）、《广州工商学院规章制度汇编》（2017年）、《广州工商学院规章制度汇编》（2020年）。经过三年的发展，我校各项规章制度在实践中内涵不断丰富和发展。经过重新梳理和修订，编制了《广州工商学院规章制度汇编》（2023年）。

本次出台的《规章制度汇编》自2022年5月份开始筹备，最终历时15个月完成，共分为行政管理、党工团管理、教学管理、人事管理、学生管理、后勤保卫、教辅管理、继续教育等八大部分。每一项制度由所在部门牵头，严格按照《广州工商学院规范性文件管理办法》要求，通过法务部合法性审查，最后提请校长办公会或党政联席会审议通过后颁布实施。

本《汇编》由广州工商学院编辑委员会负责整理、编辑，由于水平有限，疏漏和不当之处，恳请大家提出宝贵意见和建议。

广州工商学院

规章制度汇编编辑委员会

2023年9月20日

目 录

上级政策法规篇

1.中华人民共和国高等教育法	1
2.中华人民共和国民办教育促进法	10
3.中华人民共和国民办教育促进法实施条例	18
4.国务院办公厅关于加强民办高校规范管理引导民办高等教育健康发展的通知	30
5.中共中央组织部 中共教育部党组关于加强民办高校党的建设工作的若干意见	33
6.民办高等学校办学管理若干规定	38
7.民间非营利组织会计制度	43

校内规章制度篇

学校章程

1.广州工商学院章程	62
2.广州工商学院董事会章程	84

行政管理

3.广州工商学院会议制度	87
4.广州工商学院校长办公会议事规则	93
5.广州工商学院公文处理办法	97
6.广州工商学院信访工作制度	105
7.广州工商学院保密管理制度	110
8.广州工商学院信息公开实施细则	116
9.广州工商学院信息公开保密审查办法	121
10.广州工商学院规范性文件管理暂行办法	123
11.广州工商学院教师校内申诉管理规定(修订)	133
12.广州工商学院学生校内申诉管理规定(修订)	137
13.广州工商学院校级行政印章使用管理实施细则	140
14.0A 公文流转及审批规则(试行)	144
15.广州工商学院值班工作管理规定	148
16.广州工商学院档案管理办法	151
17.广州工商学院三水校区管理委员会工作细则	157

18. 广州工商学院三水校区工作联席会议制度	158
------------------------------	-----

财务管理

19. 广州工商学院财务管理制度	160
20. 广州工商学院专项资金财务管理制度	167
21. 广州工商学院学生缴费管理办法	168
22. 广州工商学院预算外支出管理暂行规定	173
23. 广州工商学院财务费用支出审批流程管理办法	175
24. 广州工商学院财务支出管理细则	177
25. 广州工商学院劳务酬金发放管理办法	183

科研管理

26. 广州工商学院横向科研项目管理办法（修订）	186
27. 广州工商学院知识产权管理办法（修订）	190
28. 广州工商学院学术委员会章程（修订）	193
29. 广州工商学院预防与处理学术不端行为办法（修订）	197
30. 广州工商学院学术伦理委员会章程（修订）	201
31. 广州工商学院院级重点学科建设管理办法	205
32. 广州工商学院兼职硕士研究生指导教师聘任与管理办法（修订）	273
33. 广州工商学院科研项目间接费用管理办法	281
34. 广州工商学院博士科研启动经费管理办法	287
35. 广州工商学院硕士研究生指导教师遴选与管理办法	289
36. 广州工商学院学术交流管理办法（修订）	292
37. 广州工商学院联合培养硕士研究生管理办法（修订）	298
38. 广州工商学院科技成果转化管理办法（试行）	301

招生就业校企合作管理

39. 广州工商学院招生工作制度	315
40. 广州工商学院就业创业基地管理办法（修订）	318
41. 广州工商学院校企合作管理中心工作制度（修订）	320
42. 广州工商学院产业学院建设专项经费管理办法	325
43. 广州工商学院校外实践教学基地建设与管理办法（修订）	327

中华人民共和国高等教育法

（1998年8月29日第九届全国人民代表大会常务委员会第四次会议通过 根据2015年12月27日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十八次会议《关于修改〈中华人民共和国高等教育法〉的决定》第一次修正 根据2018年12月29日第十三届全国人民代表大会常务委员会第七次会议《关于修改〈中华人民共和国电力法〉等四部法律的决定》第二次修正）

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 高等教育基本制度
- 第三章 高等学校的设立
- 第四章 高等学校的组织和活动
- 第五章 高等学校教师和其他教育工作者
- 第六章 高等学校的学生
- 第七章 高等教育投入和条件保障
- 第八章 附则

第一章 总则

第一条 为了发展高等教育事业，实施科教兴国战略，促进社会主义物质文明和精神文明建设，根据宪法和教育法，制定本法。

第二条 在中华人民共和国境内从事高等教育活动，适用本法。

本法所称高等教育，是指在完成高级中等教育基础上实施的教育。

第三条 国家坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论为指导，遵循宪法确定的基本原则，发展社会主义的高等教育事业。

第四条 高等教育必须贯彻国家的教育方针，为社会主义现代化建设服务、为人民服务，与生产劳动和社会实践相结合，使受教育者成为德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人。

第五条 高等教育的任务是培养具有社会责任感、创新精神和实践能力的高级专门人才，发展科学技术文化，促进社会主义现代化建设。

第六条 国家根据经济建设和社会发展的需要，制定高等教育发展规划，举办高等学校，并采取多种形式积极发展高等教育事业。

国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织和公民等社会力量依法举办高等学校，参与和支持高等教育事业的改革和发展。

第七条 国家按照社会主义现代化建设和发展社会主义市场经济的需要，根据不同类型、不同层次高等学校的实际，推进高等教育体制改革和高等教育教学改革，优化高等教育结构和资源配置，提高高等教育的质量和效益。

第八条 国家根据少数民族的特点和需要，帮助和支持少数民族地区发展高等教育事业，为少数民族培养高级专门人才。

第九条 公民依法享有接受高等教育的权利。

国家采取措施，帮助少数民族学生和经济困难的学生接受高等教育。

高等学校必须招收符合国家规定的录取标准的残疾学生入学，不得因其残疾而拒绝招收。

第十条 国家依法保障高等学校中的科学研究、文学艺术创作和其他文化活动的自由。

在高等学校中从事科学研究、文学艺术创作和其他文化活动，应当遵守法律。

第十一条 高等学校应当面向社会，依法自主办学，实行民主管理。

第十二条 国家鼓励高等学校之间、高等学校与科研机构以及企业事业组织之间开展协作，实行优势互补，提高教育资源的使用效益。

国家鼓励和支持高等教育事业的国际交流与合作。

第十三条 国务院统一领导和管理全国高等教育事业。

省、自治区、直辖市人民政府统筹协调本行政区域内的高等教育事业，管理主要为地方培养人才和国务院授权管理的高等学校。

第十四条 国务院教育行政部门主管全国高等教育工作，管理由国务院确定的主要为全国培养人才的高等学校。国务院其他有关部门在国务院规定的职责范围内，负责有关的高等教育工作。

第二章 高等教育基本制度

第十五条 高等教育包括学历教育和非学历教育。

高等教育采用全日制和非全日制教育形式。

国家支持采用广播、电视、函授及其他远程教育方式实施高等教育。

第十六条 高等学历教育分为专科教育、本科教育和研究生教育。

高等学历教育应当符合下列学业标准：

（一）专科教育应当使学生掌握本专业必备的基础理论、专门知识，具有从事本专业实际工作的基本技能和初步能力；

(二) 本科教育应当使学生比较系统地掌握本学科、专业必需的基础理论、基本知识，掌握本专业必要的基本技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和研究工作的初步能力；

(三) 硕士研究生教育应当使学生掌握本学科坚实的基础理论、系统的专业知识，掌握相应的技能、方法和相关知识，具有从事本专业实际工作和科学研究工作的能力。博士研究生教育应当使学生掌握本学科坚实宽广的基础理论、系统深入的专业知识、相应的技能和方法，具有独立从事本学科创造性科学研究工作和实际工作的能力。

第十七条 专科教育的基本修业年限为二至三年，本科教育的基本修业年限为四至五年，硕士研究生教育的基本修业年限为二至三年，博士研究生教育的基本修业年限为三至四年。非全日制高等学历教育的修业年限应当适当延长。高等学校根据实际需要，可以对本学校的修业年限作出调整。

第十八条 高等教育由高等学校和其他高等教育机构实施。

大学、独立设置的学院主要实施本科及本科以上教育。高等专科学校实施专科教育。经国务院教育行政部门批准，科学研究机构可以承担研究生教育的任务。

其他高等教育机构实施非学历高等教育。

第十九条 高级中等教育毕业或者具有同等学力的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校录取，取得专科生或者本科生入学资格。

本科毕业或者具有同等学力的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构录取，取得硕士研究生入学资格。

硕士研究生毕业或者具有同等学力的，经考试合格，由实施相应学历教育的高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构录取，取得博士研究生入学资格。

允许特定学科和专业的本科毕业生直接取得博士研究生入学资格，具体办法由国务院教育行政部门规定。

第二十条 接受高等学历教育的学生，由所在高等学校或者经批准承担研究生教育任务的科学研究机构根据其修业年限、学业成绩等，按照国家有关规定，发给相应的学历证书或者其他学业证书。

接受非学历高等教育的学生，由所在高等学校或者其他高等教育机构发给相应的结业证书。结业证书应当载明修业年限和学业内容。

第二十一条 国家实行高等教育自学考试制度，经考试合格的，发给相应的学历证书或者其他学业证书。

第二十二条 国家实行学位制度。学位分为学士、硕士和博士。

公民通过接受高等教育或者自学，其学业水平达到国家规定的学位标准，可以向学位授予单位申请授予相应的学位。

第二十三条 高等学校和其他高等教育机构应当根据社会需要和自身办学条件，承担实施继续教育的工作。

第三章 高等学校的设立

第二十四条 设立高等学校，应当符合国家高等教育发展规划，符合国家利益和社会公共利益。

第二十五条 设立高等学校，应当具备教育法规定的基本条件。

大学或者独立设置的学院还应当具有较强的教学、科学研究力量，较高的教学、科学研究水平和相应规模，能够实施本科及本科以上教育。大学还必须设有三个以上国家规定的学科门类为主要学科。设立高等学校的具体标准由国务院制定。

设立其他高等教育机构的具体标准，由国务院授权的有关部门或者省、自治区、直辖市人民政府根据国务院规定的原则制定。

第二十六条 设立高等学校，应当根据其层次、类型、所设学科类别、规模、教学和科学研究水平，使用相应的名称。

第二十七条 申请设立高等学校的，应当向审批机关提交下列材料：

- (一) 申办报告；
- (二) 可行性论证材料；
- (三) 章程；
- (四) 审批机关依照本法规定要求提供的其他材料。

第二十八条 高等学校的章程应当规定以下事项：

- (一) 学校名称、校址；
- (二) 办学宗旨；
- (三) 办学规模；
- (四) 学科门类的设置；
- (五) 教育形式；
- (六) 内部管理体制；
- (七) 经费来源、财产和财务制度；
- (八) 举办者与学校之间的权利、义务；
- (九) 章程修改程序；

(十) 其他必须由章程规定的事项。

第二十九条 设立实施本科及以上教育的高等学校，由国务院教育行政部门审批；设立实施专科教育的高等学校，由省、自治区、直辖市人民政府审批，报国务院教育行政部门备案；设立其他高等教育机构，由省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门审批。审批设立高等学校和其他高等教育机构应当遵守国家有关规定。

审批设立高等学校，应当委托由专家组成的评议机构评议。

高等学校和其他高等教育机构分立、合并、终止，变更名称、类别和其他重要事项，由本条第一款规定的审批机关审批；修改章程，应当根据管理权限，报国务院教育行政部门或者省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门核准。

第四章 高等学校的组织和活动

第三十条 高等学校自批准设立之日起取得法人资格。高等学校的校长为高等学校的法定代表人。

高等学校在民事活动中依法享有民事权利，承担民事责任。

第三十一条 高等学校应当以培养人才为中心，开展教学、科学研究和社会服务，保证教育教学质量达到国家规定的标准。

第三十二条 高等学校根据社会需求、办学条件和国家核定的办学规模，制定招生方案，自主调节系科招生比例。

第三十三条 高等学校依法自主设置和调整学科、专业。

第三十四条 高等学校根据教学需要，自主制定教学计划、选编教材、组织实施教学活动。

第三十五条 高等学校根据自身条件，自主开展科学研究、技术开发和社会服务。

国家鼓励高等学校同企业事业组织、社会团体及其他社会组织在科学研究、技术开发和推广等方面进行多种形式的合作。

国家支持具备条件的高等学校成为国家科学研究基地。

第三十六条 高等学校按照国家有关规定，自主开展与境外高等学校之间的科学技术文化交流与合作。

第三十七条 高等学校根据实际需要和精简、效能的原则，自主确定教学、科学研究、行政职能部门等内部组织机构的设置和人员配备；按照国家有关规定，评聘教师和其他专业技术人员的职务，调整津贴及工资分配。

第三十八条 高等学校对举办者提供的财产、国家财政性资助、受捐赠财产依法自主管理和使

用。

高等学校不得将用于教学和科学研究活动的财产挪作他用。

第三十九条 国家举办的高等学校实行中国共产党高等学校基层委员会领导下的校长负责制。中国共产党高等学校基层委员会按照中国共产党章程和有关规定，统一领导学校工作，支持校长独立负责地行使职权，其领导职责主要是：执行中国共产党的路线、方针、政策，坚持社会主义办学方向，领导学校的思想政治工作和德育工作，讨论决定学校内部组织机构的设置和内部组织机构负责人的人选，讨论决定学校的改革、发展和基本管理制度等重大事项，保证以培养人才为中心的各项任务的完成。

社会力量举办的高等学校的内部管理体制按照国家有关社会力量办学的规定确定。

第四十条 高等学校的校长，由符合教育法规定的任职条件的公民担任。高等学校的校长、副校长按照国家有关规定任免。

第四十一条 高等学校的校长全面负责本学校的教学、科学研究和其他行政管理工作，行使下列职权：

- （一）拟订发展规划，制定具体规章制度和年度工作计划并组织实施；
- （二）组织教学活动、科学研究和思想品德教育；
- （三）拟订内部组织机构的设置方案，推荐副校长人选，任免内部组织机构的负责人；
- （四）聘任与解聘教师以及内部其他工作人员，对学生进行学籍管理并实施奖励或者处分；
- （五）拟订和执行年度经费预算方案，保护和管理校产，维护学校的合法权益；
- （六）章程规定的其他职权。

高等学校的校长主持校长办公会议或者校务会议，处理前款规定的有关事项。

第四十二条 高等学校设立学术委员会，履行下列职责：

- （一）审议学科建设、专业设置，教学、科学研究计划方案；
- （二）评定教学、科学研究成果；
- （三）调查、处理学术纠纷；
- （四）调查、认定学术不端行为；
- （五）按照章程审议、决定有关学术发展、学术评价、学术规范的其他事项。

第四十三条 高等学校通过以教师为主体的教职工代表大会等组织形式，依法保障教职工参与民主管理和监督，维护教职工合法权益。

第四十四条 高等学校应当建立本学校办学水平、教育质量的评价制度，及时公开相关信息，接受社会监督。

教育行政部门负责组织专家或者委托第三方专业机构对高等学校的办学水平、效益和教育质量进行评估。评估结果应当向社会公开。

第五章 高等学校教师和其他教育工作者

第四十五条 高等学校的教师及其他教育工作者享有法律规定的权利，履行法律规定的义务，忠诚于人民的教育事业。

第四十六条 高等学校实行教师资格制度。中国公民凡遵守宪法和法律，热爱教育事业，具有良好的思想品德，具备研究生或者大学本科毕业学历，有相应的教育教学能力，经认定合格，可以取得高等学校教师资格。不具备研究生或者大学本科毕业学历的公民，学有所长，通过国家教师资格考试，经认定合格，也可以取得高等学校教师资格。

第四十七条 高等学校实行教师职务制度。高等学校教师职务根据学校所承担的教学、科学研究等任务的需要设置。教师职务设助教、讲师、副教授、教授。

高等学校的教师取得前款规定的职务应当具备下列基本条件：

- (一) 取得高等学校教师资格；
- (二) 系统地掌握本学科的基础理论；
- (三) 具备相应职务的教育教学能力和科学研究能力；
- (四) 承担相应职务的课程和规定课时的教学任务。

教授、副教授除应当具备以上基本任职条件外，还应当对本学科具有系统而坚实的基础理论和比较丰富的教学、科学研究经验，教学成绩显著，论文或者著作达到较高水平或者有突出的教学、科学研究成果。

高等学校教师职务的具体任职条件由国务院规定。

第四十八条 高等学校实行教师聘任制。教师经评定具备任职条件的，由高等学校按照教师职务的职责、条件和任期聘任。

高等学校的教师的聘任，应当遵循双方平等自愿的原则，由高等学校校长与受聘教师签订聘任合同。

第四十九条 高等学校的管理人员，实行教育职员制度。高等学校的教学辅助人员及其他专业技术人员，实行专业技术职务聘任制度。

第五十条 国家保护高等学校教师及其他教育工作者的合法权益，采取措施改善高等学校教师及其他教育工作者的工作条件和生活条件。

第五十一条 高等学校应当为教师参加培训、开展科学研究和进行学术交流提供便利条件。

高等学校应当对教师、管理人员和教学辅助人员及其他专业技术人员的思想政治表现、职业道德、业务水平和工作实绩进行考核，考核结果作为聘任或者解聘、晋升、奖励或者处分的依据。

第五十二条 高等学校的教师、管理人员和教学辅助人员及其他专业技术人员，应当以教学和培养人才为中心做好本职工作。

第六章 高等学校的学生

第五十三条 高等学校的学生应当遵守法律、法规，遵守学生行为规范和学校的各项管理制度，尊敬师长，刻苦学习，增强体质，树立爱国主义、集体主义和社会主义思想，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，具有良好的思想品德，掌握较高的科学文化知识和专业技能。高等学校学生的合法权益，受法律保护。

第五十四条 高等学校的学生应当按照国家规定缴纳学费。

家庭经济困难的学生，可以申请补助或者减免学费。

第五十五条 国家设立奖学金，并鼓励高等学校、企业事业组织、社会团体以及其他社会组织和个人按照国家有关规定设立各种形式的奖学金，对品学兼优的学生、国家规定的专业的学生以及到国家规定的地区工作的学生给予奖励。

国家设立高等学校学生勤工助学基金和贷学金，并鼓励高等学校、企业事业组织、社会团体以及其他社会组织和个人设立各种形式的助学金，对家庭经济困难的学生提供帮助。

获得贷学金及助学金的学生，应当履行相应的义务。

第五十六条 高等学校的学生在课余时间可以参加社会服务和勤工助学活动，但不得影响学业任务的完成。

高等学校应当对学生的社会服务和勤工助学活动给予鼓励和支持，并进行引导和管理。

第五十七条 高等学校的学生，可以在校内组织学生团体。学生团体在法律、法规规定的范围内活动，服从学校的领导和管理。

第五十八条 高等学校的学生思想品德合格，在规定的修业年限内学完规定的课程，成绩合格或者修满相应的学分，准予毕业。

第五十九条 高等学校应当为毕业生、结业生提供就业指导和服务。

国家鼓励高等学校毕业生到边远、艰苦地区工作。

第七章 高等教育投入和条件保障

第六十条 高等教育实行以举办者投入为主、受教育者合理分担培养成本、高等学校多种渠道

筹措经费的机制。

国务院和省、自治区、直辖市人民政府依照教育法第五十六条的规定，保证国家举办的高等教育的经费逐步增长。

国家鼓励企业事业组织、社会团体及其他社会组织和个人向高等教育投入。

第六十一条 高等学校的举办者应当保证稳定的办学经费来源，不得抽回其投入的办学资金。

第六十二条 国务院教育行政部门会同国务院其他有关部门根据在校学生年人均教育成本，规定高等学校年经费开支标准和筹措的基本原则；省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门会同有关部门制订本行政区域内高等学校年经费开支标准和筹措办法，作为举办者和高等学校筹措办学经费的基本依据。

第六十三条 国家对高等学校进口图书资料、教学科研设备以及校办产业实行优惠政策。高等学校所办产业或者转让知识产权以及其他科学技术成果获得的收益，用于高等学校办学。

第六十四条 高等学校收取的学费应当按照国家有关规定管理和使用，其他任何组织和个人不得挪用。

第六十五条 高等学校应当依法建立、健全财务管理制度，合理使用、严格管理教育经费，提高教育投资效益。

高等学校的财务活动应当依法接受监督。

第八章 附则

第六十六条 对高等教育活动中违反教育法规定的，依照教育法的有关规定给予处罚。

第六十七条 中国境外个人符合国家规定的条件并办理有关手续后，可以进入中国境内高等学校学习、研究、进行学术交流或者任教，其合法权益受国家保护。

第六十八条 本法所称高等学校是指大学、独立设置的学院和高等专科学校，其中包括高等职业学校和成人高等学校。

本法所称其他高等教育机构是指除高等学校和经批准承担研究生教育任务的科学研究机构以外的从事高等教育活动的组织。

本法有关高等学校的规定适用于其他高等教育机构和经批准承担研究生教育任务的科学研究机构，但是对高等学校专门适用的规定除外。

第六十九条 本法自 1999 年 1 月 1 日起施行。

中华人民共和国民办教育促进法

(2002年12月28日第九届全国人民代表大会常务委员会第三十一次会议通过 根据2013年6月29日第十二届全国人民代表大会常务委员会第三次会议《关于修改〈中华人民共和国文物保护法〉等十二部法律的决定》第一次修正根据2016年11月7日第十二届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议关于修改〈中华人民共和国民办教育促进法〉的决定》第二次修正)

第一章 总则

第一条 为实施科教兴国战略，促进民办教育事业的健康发展，维护民办学校和受教育者的合法权益，根据宪法和教育法制定本法。

第二条 国家机构以外的社会组织或者个人，利用非国家财政性经费，面向社会举办学校及其他教育机构的活动，适用本法。本法未作规定的，依照教育法和其他有关教育法律执行。

第三条 民办教育事业属于公益性事业，是社会主义教育事业的组成部分。

国家对民办教育实行积极鼓励、大力支持、正确引导、依法管理的方针。

各级人民政府应当将民办教育事业纳入国民经济和社会发展规划。

第四条 民办学校应当遵守法律、法规，贯彻国家的教育方针，保证教育质量，致力于培养社会主义建设事业的各类人才。

民办学校应当贯彻教育与宗教相分离的原则。任何组织和个人不得利用宗教进行妨碍国家教育制度的活动。

第五条 民办学校与公办学校具有同等的法律地位，国家保障民办学校的办学自主权。

国家保障民办学校举办者、校长、教职工和受教育者的合法权益。

第六条 国家鼓励捐资办学。国家对为发展民办教育事业做出突出贡献的组织和个人，给予奖励和表彰。

第七条 国务院教育行政部门负责全国民办教育工作的统筹规划、综合协调和宏观管理。

国务院人力资源社会保障行政部门及其他有关部门在国务院规定的职责范围内分别负责有关的民办教育工作。

第八条 县级以上地方各级人民政府教育行政部门主管本行政区域内的民办教育工作。

县级以上地方各级人民政府人力资源社会保障行政部门及其他有关部门在各自的职责范围内，分别负责有关的民办教育工作。

第九条 民办学校中的中国共产党基层组织，按照中国共产党章程的规定开展党的活动，加强党的建设。

第二章 设立

第十条 举办民办学校的社会组织，应当具有法人资格。

举办民办学校的个人，应当具有政治权利和完全民事行为能力。

民办学校应当具备法人条件。

第十一条 设立民办学校应当符合当地教育发展的需求，具备教育法和其他有关法律、法规规定的条件。

民办学校的设置标准参照同级同类公办学校的设置标准执行。

第十二条 举办实施学历教育、学前教育、自学考试助学及其他文化教育的民办学校，由县级以上人民政府教育行政部门按照国家规定的权限审批；举办实施以职业技能为主的职业资格培训、职业技能培训的民办学校，由县级以上人民政府人力资源社会保障行政部门按照国家规定的权限审批，并抄送同级教育行政部门备案。

第十三条 申请筹设民办学校，举办者应当向审批机关提交下列材料：

(一) 申办报告，内容应当主要包括：举办者、培养目标、办学规模、办学层次、办学形式、办学条件、内部管理体制、经费筹措与管理使用等；

(二) 举办者的姓名、住址或者名称、地址；

(三) 资产来源、资金数额及有效证明文件，并载明产权；

(四) 属捐赠性质的校产须提交捐赠协议，载明捐赠人的姓名、所捐资产的数额、用途和管理方法及相关有效证明文件。

第十四条 审批机关应当自受理筹设民办学校的申请之日起三十日内以书面形式作出是否同意的决定。

同意筹设的，发给筹设批准书。不同意筹设的，应当说明理由。

筹设期不得超过三年。超过三年的，举办者应当重新申报。

第十五条 申请正式设立民办学校的，举办者应当向审批机关提交下列材料：

(一) 筹设批准书；

(二) 筹设情况报告；

(三) 学校章程、首届学校理事会、董事会或者其他决策机构组成人员名单；

(四) 学校资产的有效证明文件；

(五)校长、教师、财会人员的资格证明文件。

第十六条 具备办学条件，达到设置标准的，可以直接申请正式设立，并应当提交本法第十三条和第十五条(三)、(四)、(五)项规定的材料。

第十七条 申请正式设立民办学校的，审批机关应当自受理之日起三个月内以书面形式作出是否批准的决定，并送达申请人；其中申请正式设立民办高等学校的，审批机关也可以自受理之日起六个月内以书面形式作出是否批准的决定，并送达申请人。

第十八条 审批机关对批准正式设立的民办学校发给办学许可证。审批机关对不批准正式设立的，应当说明理由。

第十九条 民办学校的举办者可以自主选择设立非营利性或者营利性民办学校。但是，不得设立实施义务教育的营利性民办学校。非营利性民办学校的举办者不得取得办学收益，学校的办学结余全部用于办学。营利性民办学校的举办者可以取得办学收益，学校的办学结余依照公司法等有关法律、行政法规的规定处理。民办学校取得办学许可证后，进行法人登记，登记机关应当依法予以办理。

第三章 学校的组织与活动

第二十条 民办学校应当设立学校理事会、董事会或者其他形式的决策机构并建立相应的监督机制。

民办学校的举办者根据学校章程规定的权限和程序参与学校的办学和管理。

第二十一条 学校理事会或者董事会由举办者或者其代表、校长、教职工代表等人员组成。其中三分之一以上的理事或者董事应当具有五年以上教育教学经验。

学校理事会或者董事会由五人以上组成，设理事长或者董事长一人。理事长、理事或者董事长、董事名单报审批机关备案。

第二十二条 学校理事会或者董事会行使下列职权：

- (一)聘任和解聘校长；
- (二)修改学校章程和制定学校的规章制度；
- (三)制定发展规划，批准年度工作计划；
- (四)筹集办学经费，审核预算、决算；
- (五)决定教职工的编制定额和工资标准；
- (六)决定学校的分立、合并、终止；
- (七)决定其他重大事项。

其他形式决策机构的职权参照本条规定执行。

第二十三条 民办学校的法定代表人由理事长、董事长或者校长担任。

第二十四条 民办学校参照同级同类公办学校校长任职的条件聘任校长，年龄可以适当放宽。

第二十五条 民办学校校长负责学校的教育教学和行政管理工作，行使下列职权：

- (一) 执行学校理事会、董事会或者其他形式决策机构的决定；
- (二) 实施发展规划，拟订年度工作计划、财务预算和学校规章制度；
- (三) 聘任和解聘学校工作人员，实施奖惩；
- (四) 组织教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量；
- (五) 负责学校日常管理工作；
- (六) 学校理事会、董事会或者其他形式决策机构的其他授权。

第二十六条 民办学校对招收的学生，根据其类别、修业年限、学业成绩，可以根据国家有关规定发给学历证书、结业证书或者培训合格证书。

对接受职业技能培训的学生，经政府批准的职业技能鉴定机构鉴定合格的，可以发给国家职业资格证书。

第二十七条 民办学校依法通过以教师为主体的教职工代表大会等形式，保障教职工参与民主管理和监督。

民办学校的教师和其他工作人员，有权依照工会法，建立工会组织，维护其合法权益。

第四章 教师与受教育者

第二十八条 民办学校的教师、受教育者与公办学校的教师、受教育者具有同等的法律地位。

第二十九条 民办学校聘任的教师，应当具有国家规定的任教资格。

第三十条 民办学校应当对教师进行思想品德教育和业务培训。

第三十一条 民办学校应当依法保障教职工的工资、福利待遇和其他合法权益，并为教职工缴纳社会保险费。

国家鼓励民办学校按照国家规定为教职工办理补充养老保险。

第三十二条 民办学校教职工在业务培训、职务聘任、教龄和工龄计算、表彰奖励、社会活动等方面依法享有与公办学校教职工同等权利。

第三十三条 民办学校依法保障受教育者的合法权益。

民办学校按照国家规定建立学籍管理制度，对受教育者实施奖励或者处分。

第三十四条 民办学校的受教育者在升学、就业、社会优待以及参加先进评选等方面享有与同

级同类公办学校的受教育者同等权利。

第五章 学校资产与财务管理

第三十五条 民办学校应当依法建立财务、会计制度和资产管理制度，并按照国家有关规定设置会计帐簿。

第三十六条 民办学校对举办者投入民办学校的资产、国有资产、受赠的财产以及办学积累，享有法人财产权。

第三十七条 民办学校存续期间，所有资产由民办学校依法管理和使用，任何组织和个人不得侵占。

任何组织和个人都不得违反法律、法规向民办教育机构收取任何费用。

第三十八条 民办学校收取费用的项目和标准根据办学成本、市场需求等因素确定，向社会公示，并接受有关主管部门的监督。

非营利性民办学校收费的具体办法，由省、自治区、直辖市人民政府制定；营利性民办学校的收费标准，实行市场调节，由学校自主决定。

民办学校收取的费用应当主要用于教育教学活动、改善办学条件和保障教职工待遇。

第三十九条 民办学校资产的使用和财务管理受审批机关和其他有关部门的监督。

民办学校应当在每个会计年度结束时制作财务会计报告，委托会计师事务所依法进行审计，并公布审计结果。

第六章 管理与监督

第四十条 教育行政部门及有关部门应当对民办学校的教育教学工作、教师培训工作进行指导。

第四十一条 教育行政部门及有关部门依法对民办学校实行督导，建立民办学校信息公示和信用档案制度，促进提高办学质量；组织或者委托社会中介组织评估办学水平和教育质量，并将评估结果向社会公布。

第四十二条 民办学校的招生简章和广告，应当报审批机关备案。

第四十三条 民办学校侵犯受教育者的合法权益，受教育者及其亲属有权向教育行政部门和其他有关部门申诉，有关部门应当及时予以处理。

第四十四条 国家支持和鼓励社会中介组织为民办学校提供服务。

第七章 扶持与奖励

第四十五条 县级以上各级人民政府可以设立专项资金，用于资助民办学校的发展，奖励和表

彰有突出贡献的集体和个人。

第四十六条 县级以上各级人民政府可以采取购买服务、助学贷款、奖助学金和出租、转让闲置的国有资产等措施对民办学校予以扶持;对非营利性民办学校还可以采取政府补贴、基金奖励、捐资激励等扶持措施。

第四十七条 民办学校享受国家规定的税收优惠政策;其中,非营利性民办学校享受与公办学校同等的税收优惠政策。

第四十八条 民办学校依照国家有关法律、法规,可以接受公民、法人或者其他组织的捐赠。国家对向民办学校捐赠财产的公民、法人或者其他组织按照有关规定给予税收优惠,并予以表彰。

第四十九条 国家鼓励金融机构运用信贷手段,支持民办教育事业的发展。

第五十条 人民政府委托民办学校承担义务教育任务,应当按照委托协议拨付相应的教育经费。

第五十一条 新建、扩建非营利性民办学校,人民政府应当按照与公办学校同等原则,以划拨等方式给予用地优惠。新建、扩建营利性民办学校,人民政府应当按照国家规定供给土地。教育用地不得用于其他用途。

第五十二条 国家采取措施,支持和鼓励社会组织和个人到少数民族地区、边远贫困地区举办民办学校,发展教育事业。

第八章 变更与终止

第五十三条 民办学校的分立、合并,在进行财务清算后,由学校理事会或者董事会报审批机关批准。

申请分立、合并民办学校的,审批机关应当自受理之日起三个月内以书面形式答复;其中申请分立、合并民办高等学校的,审批机关也可以自受理之日起六个月内以书面形式答复。

第五十四条 民办学校举办者的变更,须由举办者提出,在进行财务清算后,经学校理事会或者董事会同意,报审批机关核准。

第五十五条 民办学校名称、层次、类别的变更,由学校理事会或者董事会报审批机关批准。申请变更为其他民办学校,审批机关应当自受理之日起三个月内以书面形式答复;其中申请变更为民办高等学校的,审批机关也可以自受理之日起六个月内以书面形式答复。

第五十六条 民办学校有下列情形之一的,应当终止:

(一)根据学校章程规定要求终止,并经审批机关批准的;

- (二)被吊销办学许可证的;
- (三)因资不抵债无法继续办学的。

第五十七条 民办学校终止时,应当妥善安置在校学生。实施义务教育的民办学校终止时,审批机关应当协助学校安排学生继续就学。

第五十八条 民办学校终止时,应当依法进行财务清算。

民办学校自己要求终止的,由民办学校组织清算;被审批机关依法撤销的,由审批机关组织清算;因资不抵债无法继续办学而被终止的,由人民法院组织清算。

第五十九条 对民办学校的财产按照下列顺序清偿:

- (一)应退受教育者学费、杂费和其他费用;
- (二)应发教职工的工资及应缴纳的社会保险费用;
- (三)偿还其他债务。

非营利性民办学校清偿上述债务后的剩余财产继续用于其他非营利性学校办学;营利性民办学校清偿上述债务后的剩余财产,依照公司法的有关规定处理。

第六十条 终止的民办学校,由审批机关收回办学许可证和销毁印章,并注销登记。

第九章 法律责任

第六十一条 民办学校在教育活动中违反教育法、教师法规定的,依照教育法、教师法的有关规定给予处罚。

第六十二条 民办学校有下列行为之一的,由县级以上人民政府教育行政部门、人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门责令限期改正,并予以警告;有违法所得的,退还所收费用后没收违法所得;情节严重的,责令停止招生、吊销办学许可证;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

- (一)擅自分立、合并民办学校的;
- (二)擅自改变民办学校名称、层次、类别和举办者的;
- (三)发布虚假招生简章或者广告,骗取钱财的;
- (四)非法颁发或者伪造学历证书、结业证书、培训证书、职业资格证书的;
- (五)管理混乱严重影响教育教学,产生恶劣社会影响的;
- (六)提交虚假证明文件或者采取其他欺诈手段隐瞒重要事实骗取办学许可证的;
- (七)伪造、变造、买卖、出租、出借办学许可证的;
- (八)恶意终止办学、抽逃资金或者挪用办学经费的。

第六十三条 县级以上人民政府教育行政部门、人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门

有下列行为之一的，由上级机关责令其改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，依法给予处分；造成经济损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 已受理设立申请，逾期不予答复的；
- (二) 批准不符合本法规定条件申请的；
- (三) 疏于管理，造成严重后果的；
- (四) 违反国家有关规定收取费用的；
- (五) 侵犯民办学校合法权益的；
- (六) 其他滥用职权、徇私舞弊的。

第六十四条 违反国家有关规定擅自举办民办学校的，由所在地县级以上地方人民政府教育行政部门或者人力资源社会保障行政部门会同同级公安、民政或者工商行政管理等有关部门责令停止办学、退还所收费用，并对举办者处违法所得一倍以上五倍以下罚款；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十章 附则

第六十五条 本法所称的民办学校包括依法举办的其他民办教育机构。

本法所称的校长包括其他民办教育机构的主要行政负责人。

第六十六条 境外的组织和个人在中国境内合作办学的办法，由国务院规定。

第六十七条 本法自 2003 年 9 月 1 日起施行。1997 年 7 月 31 日国务院颁布的《社会力量办学条例》同时废止。

中华人民共和国民办教育促进法实施条例

(2004年3月5日中华人民共和国国务院令 第399号公布；2021年4月7日中华人民共和国国务院令 第741号修订)

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国民办教育促进法》(以下简称民办教育促进法)，制定本条例。

第二条 国家机构以外的社会组织或者个人可以利用非国家财政性经费举办各级各类民办学校；但是，不得举办实施军事、警察、政治等特殊性质教育的民办学校。

民办教育促进法和本条例所称国家财政性经费，是指财政拨款、依法取得并应当上缴国库或者财政专户的财政性资金。

第三条 各级人民政府应当依法支持和规范社会力量举办民办教育，保障民办学校依法办学、自主管理，鼓励、引导民办学校提高质量、办出特色，满足多样化教育需求。

对于举办民办学校表现突出或者为发展民办教育事业做出突出贡献的社会组织或者个人，按照国家有关规定给予奖励和表彰。

第四条 民办学校应当坚持中国共产党的领导，坚持社会主义办学方向，坚持教育公益性，对受教育者加强社会主义核心价值观教育，落实立德树人根本任务。

民办学校中的中国共产党基层组织贯彻党的方针政策，依照法律、行政法规和国家有关规定参与学校重大决策并实施监督。

第二章 民办学校的设立

第五条 国家机构以外的社会组织或者个人可以单独或者联合举办民办学校。联合举办民办学校的，应当签订联合办学协议，明确合作方式、各方权利义务和争议解决方式等。

国家鼓励以捐资、设立基金会等方式依法举办民办学校。以捐资等方式举办民办学校，无举办者的，其办学过程中的举办者权责由发起人履行。

在中国境内设立的外商投资企业以及外方为实际控制人的社会组织不得举办、参与举办或者实际控制实施义务教育的民办学校；举办其他类型民办学校的，应当符合国家有关外商投资的规定。

第六条 举办民办学校的社会组织或者个人应当有良好的信用状况。举办民办学校可以用货币出资，也可以用实物、建设用地使用权、知识产权等可以用货币估价并可以依法转让的非货币财产作价出资；但是，法律、行政法规规定不得作为出资的财产除外。

第七条 实施义务教育的公办学校不得举办或者参与举办民办学校，也不得转为民办学校。其

他公办学校不得举办或者参与举办营利性民办学校。但是，实施职业教育的公办学校可以吸引企业的资本、技术、管理等要素，举办或者参与举办实施职业教育的营利性民办学校。

公办学校举办或者参与举办民办学校，不得利用国家财政性经费，不得影响公办学校教学活动，不得仅以品牌输出方式参与办学，并应当经其主管部门批准。公办学校举办或者参与举办非营利性民办学校，不得以管理费等方式取得或者变相取得办学收益。

公办学校举办或者参与举办的民办学校应当具有独立的法人资格，具有与公办学校相分离的校园、基本教育教学设施和独立的专任教师队伍，按照国家统一的会计制度独立进行会计核算，独立招生，独立颁发学业证书。

举办或者参与举办民办学校的公办学校依法享有举办者权益，依法履行国有资产管理义务。

第八条 地方人民政府不得利用国有企业、公办教育资源举办或者参与举办实施义务教育的民办学校。

以国有资产参与举办民办学校的，应当根据国家有关国有资产监督管理的规定，聘请具有评估资格的中介机构依法进行评估，根据评估结果合理确定出资额，并报对该国有资产负有监管职责的机构备案。

第九条 国家鼓励企业以独资、合资、合作等方式依法举办或者参与举办实施职业教育的民办学校。

第十条 举办民办学校，应当按时、足额履行出资义务。民办学校存续期间，举办者不得抽逃出资，不得挪用办学经费。

举办者可以依法募集资金举办营利性民办学校，所募集资金应当主要用于办学，不得擅自改变用途，并按规定履行信息披露义务。民办学校及其举办者不得以赞助费等名目向学生、学生家长收取或者变相收取与入学关联的费用。

第十一条 举办者依法制定学校章程，负责推选民办学校首届理事会、董事会或者其他形式决策机构的组成人员。

举办者可以依据法律、法规和学校章程规定的程序和要求参加或者委派代表参加理事会、董事会或者其他形式决策机构，并依据学校章程规定的权限行使相应的决策权、管理权。

第十二条 民办学校举办者变更的，应当签订变更协议，但不得涉及学校的法人财产，也不得影响学校发展，不得损害师生权益；现有民办学校的举办者变更的，可以根据其依法享有的合法权益与继任举办者协议约定变更收益。

民办学校的举办者不再具备法定条件的，应当在6个月内向审批机关提出变更；逾期不变更的，由审批机关责令变更。

举办者为法人的，其控股股东和实际控制人应当符合法律、行政法规规定的举办民办学校的条件，控股股东和实际控制人变更的，应当报主管部门备案并公示。

举办者变更，符合法定条件的，审批机关应当在规定的期限内予以办理。

第十三条 同时举办或者实际控制多所民办学校的，举办者或者实际控制人应当具备与其所开展办学活动相适应的资金、人员、组织机构等条件与能力，并对所举办民办学校承担管理和监督职责。

同时举办或者实际控制多所民办学校的举办者或者实际控制人向所举办或者实际控制的民办学校提供教材、课程、技术支持等服务以及组织教育教学活动，应当符合国家有关规定并建立相应的质量标准和保障机制。

同时举办或者实际控制多所民办学校的，应当保障所举办或者实际控制的民办学校依法独立开展办学活动，存续期间所有资产由学校依法管理和使用；不得改变所举办或者实际控制的非营利性民办学校的性质，直接或者间接取得办学收益；也不得滥用市场支配地位，排除、限制竞争。

任何社会组织和个人不得通过兼并收购、协议控制等方式控制实施义务教育的民办学校、实施学前教育的非营利性民办学校。

第十四条 实施国家认可的教育考试、职业资格考试和职业技能等级考试等考试的机构，举办或者参与举办与其所实施的考试相关的民办学校应当符合国家有关规定。

第十五条 设立民办学校的审批权限，依照有关法律、法规的规定执行。

地方人民政府及其有关部门应当依法履行实施义务教育的职责。设立实施义务教育的民办学校，应当符合当地义务教育发展规划。

第十六条 国家鼓励民办学校利用互联网技术在线实施教育活动。

利用互联网技术在线实施教育活动应当符合国家互联网管理有关法律、行政法规的规定。利用互联网技术在线实施教育活动的民办学校应当取得相应的办学许可。

民办学校利用互联网技术在线实施教育活动，应当依法建立并落实互联网安全管理制度和安全保护技术措施，发现法律、行政法规禁止发布或者传输的信息的，应当立即停止传输，采取消除等处置措施，防止信息扩散，保存有关记录，并向有关主管部门报告。

外籍人员利用互联网技术在线实施教育活动，应当遵守教育和外国人在华工作管理等有关法律、行政法规的规定。

第十七条 民办学校的举办者在获得筹设批准书之日起3年内完成筹设的，可以提出正式设立申请。

民办学校在筹设期内不得招生。

第十八条 申请正式设立实施学历教育的民办学校的，审批机关受理申请后，应当组织专家委员会评议，由专家委员会提出咨询意见。

第十九条 民办学校的章程应当规定下列主要事项：

- （一）学校的名称、住所、办学地址、法人属性；
- （二）举办者的权利义务，举办者变更、权益转让的办法；
- （三）办学宗旨、发展定位、层次、类型、规模、形式等；
- （四）学校开办资金、注册资本，资产的来源、性质等；
- （五）理事会、董事会或者其他形式决策机构和监督机构的产生方法、人员构成、任期、议事规则等；
- （六）学校党组织负责人或者代表进入学校决策机构和监督机构的程序；
- （七）学校的法定代表人；
- （八）学校自行终止的事由，剩余资产处置的办法与程序；
- （九）章程修改程序。

民办学校应当将章程向社会公示，修订章程应当事先公告，征求利益相关方意见。完成修订后，报主管部门备案或者核准。

第二十条 民办学校只能使用一个名称。

民办学校的名称应当符合有关法律、行政法规的规定，不得损害社会公共利益，不得含有可能引发歧义的文字或者含有可能误导公众的其他法人名称。营利性民办学校可以在学校牌匾、成绩单、毕业证书、结业证书、学位证书及相关证明、招生广告和简章上使用经审批机关批准的法人简称。

第二十一条 民办学校开办资金、注册资本应当与学校类型、层次、办学规模相适应。民办学校正式设立时，开办资金、注册资本应当缴足。

第二十二条 对批准正式设立的民办学校，审批机关应当颁发办学许可证，并向社会公告。

办学许可的期限应当与民办学校的办学层次和类型相适应。民办学校在许可期限内无违法违规行为的，有效期届满可以自动延续、换领新证。

民办学校办学许可证的管理办法由国务院教育行政部门、人力资源社会保障行政部门依据职责分工分别制定。

第二十三条 民办学校增设校区应当向审批机关申请地址变更；设立分校应当向分校所在地审批机关单独申请办学许可，并报原审批机关备案。

第二十四条 民办学校依照有关法律、行政法规的规定申请法人登记，登记机关应当依法予以

办理。

第三章 民办学校的组织与活动

第二十五条 民办学校理事会、董事会或者其他形式决策机构的负责人应当具有中华人民共和国国籍，具有政治权利和完全民事行为能力，在中国境内定居，品行良好，无故意犯罪记录或者教育领域不良从业记录。

民办学校法定代表人应当由民办学校决策机构负责人或者校长担任。

第二十六条 民办学校的理事会、董事会或者其他形式决策机构应当由举办者或者其代表、校长、党组织负责人、教职工代表等共同组成。鼓励民办学校理事会、董事会或者其他形式决策机构吸收社会公众代表，根据需要设独立理事或者独立董事。实施义务教育的民办学校理事会、董事会或者其他形式决策机构组成人员应当具有中华人民共和国国籍，且应当有审批机关委派的代表。

民办学校的理事会、董事会或者其他形式决策机构每年至少召开2次会议。经1/3以上组成人员提议，可以召开理事会、董事会或者其他形式决策机构临时会议。讨论下列重大事项，应当经2/3以上组成人员同意方可通过：

- (一) 变更举办者；
- (二) 聘任、解聘校长；
- (三) 修改学校章程；
- (四) 制定发展规划；
- (五) 审核预算、决算；
- (六) 决定学校的分立、合并、终止；
- (七) 学校章程规定的其他重大事项。

第二十七条 民办学校应当设立监督机构。监督机构应当有党的基层组织代表，且教职工代表不少于1/3。教职工人数少于20人的民办学校可以只设1至2名监事。

监督机构依据国家有关规定和学校章程对学校办学行为进行监督。监督机构负责人或者监事应当列席学校决策机构会议。

理事会、董事会或者其他形式决策机构组成人员及其近亲属不得兼任、担任监督机构组成人员或者监事。

第二十八条 民办学校校长依法独立行使教育教学和行政管理职权。

民办学校内部组织机构的设置方案由校长提出，报理事会、董事会或者其他形式决策机构批准。

第二十九条 民办学校依照法律、行政法规和国家有关规定，自主开展教育教学活动；使用境外

教材的，应当符合国家有关规定。

实施高等教育和中等职业技术学历教育的民办学校，可以按照办学宗旨和培养目标自主设置专业、开设课程、选用教材。

实施普通高中教育、义务教育的民办学校可以基于国家课程标准自主开设有特色的课程，实施教育教学创新，自主设置的课程应当报主管教育行政部门备案。实施义务教育的民办学校不得使用境外教材。

实施学前教育的民办学校开展保育和教育活动，应当遵循儿童身心发展规律，设置、开发以游戏、活动为主要形式的课程。

实施以职业技能为主的职业资格培训、职业技能培训的民办学校可以按照与培训专业（职业、工种）相对应的国家职业标准及相关职业培训要求开展培训活动，不得教唆、组织学员规避监管，以不正当手段获取职业资格证书、成绩证明等。

第三十条 民办学校应当按照招生简章或者招生广告的承诺，开设相应课程，开展教育教学活动，保证教育教学质量。

民办学校应当提供符合标准的校舍和教育教学设施设备。

第三十一条 实施学前教育、学历教育的民办学校享有与同级同类公办学校同等的招生权，可以在审批机关核定的办学规模内，自主确定招生的标准和方式，与公办学校同期招生。

实施义务教育的民办学校应当在审批机关管辖的区域内招生，纳入审批机关所在地统一管理。实施普通高中教育的民办学校应当主要在学校所在设区的市范围内招生，符合省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门有关规定的可以跨区域招生。招收接受高等学历教育学生的应当遵守国家有关规定。

县级以上地方人民政府教育行政部门、人力资源社会保障行政部门应当为外地的民办学校在本地招生提供平等待遇，不得设置跨区域招生障碍实行地区封锁。

民办学校招收学生应当遵守招生规则，维护招生秩序，公开公平公正录取学生。实施义务教育的民办学校不得组织或者变相组织学科知识类入学考试，不得提前招生。

民办学校招收境外学生，按照国家有关规定执行。

第三十二条 实施高等学历教育的民办学校符合学位授予条件的，依照有关法律、行政法规的规定经审批同意后，可以获得相应的学位授予资格。

第四章 教师与受教育者

第三十三条 民办学校聘任的教师或者教学人员应当具备相应的教师资格或者其他相应的专业

资格、资质。

民办学校应当有一定数量的专任教师；其中，实施学前教育、学历教育的民办学校应当按照国家有关规定配备专任教师。

鼓励民办学校创新教师聘任方式，利用信息技术等手段提高教学效率和水平。

第三十四条 民办学校自主招聘教师和其他工作人员，并应当与所招聘人员依法签订劳动或者聘用合同，明确双方的权利义务等。

民办学校聘任专任教师，在合同中除依法约定必备条款外，还应当对教师岗位及其职责要求、师德和业务考核办法、福利待遇、培训和继续教育等事项作出约定。

公办学校教师未经所在学校同意不得在民办学校兼职。

民办学校聘任外籍人员，按照国家有关规定执行。

第三十五条 民办学校应当建立教师培训制度，为受聘教师接受相应的思想政治培训和业务培训提供条件。

第三十六条 民办学校应当依法保障教职工待遇，按照学校登记的法人类型，按时足额支付工资，足额缴纳社会保险费和住房公积金。国家鼓励民办学校按照有关规定为教职工建立职业年金或者企业年金等补充养老保险。

实施学前教育、学历教育的民办学校应当从学费收入中提取一定比例建立专项资金或者基金，由学校管理，用于教职工职业激励或者增加待遇保障。

第三十七条 教育行政部门应当会同有关部门建立民办幼儿园、中小学专任教师劳动、聘用合同备案制度，建立统一档案，记录教师的教龄、工龄，在培训、考核、专业技术职务评聘、表彰奖励、权利保护等方面，统筹规划、统一管理，与公办幼儿园、中小学聘任的教师平等对待。

民办职业学校、高等学校按照国家有关规定自主开展教师专业技术职务评聘。

教育行政部门应当会同有关部门完善管理制度，保证教师在公办学校和民办学校之间的合理流动；指导和监督民办学校建立健全教职工代表大会制度。

第三十八条 实施学历教育的民办学校应当依法建立学籍和教学管理制度，并报主管部门备案。

第三十九条 民办学校及其教师、职员、受教育者申请政府设立的有关科研项目、课题等，享有与同级同类公办学校及其教师、职员、受教育者同等的权利。相关项目管理部门应当按规定及时足额拨付科研项目、课题资金。

各级人民政府应当保障民办学校的受教育者在升学、就业、社会优待、参加先进评选，以及获得助学贷款、奖助学金等国家资助等方面，享有与同级同类公办学校的受教育者同等的权利。

实施学历教育的民办学校应当建立学生资助、奖励制度，并按照不低于当地同级同类公办学校

的标准，从学费收入中提取相应资金用于资助、奖励学生。

第四十条 教育行政部门、人力资源社会保障行政部门和其他有关部门，组织有关的评奖评优、文艺体育活动和课题、项目招标，应当为民办学校及其教师、职员、受教育者提供同等的机会。

第五章 民办学校的资产与财务管理

第四十一条 民办学校应当依照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度进行会计核算，编制财务会计报告。

第四十二条 民办学校应当建立办学成本核算制度，基于办学成本 and 市场需求等因素，遵循公平、合法和诚实信用原则，考虑经济效益与社会效益，合理确定收费项目和标准。对公办学校参与举办、使用国有资产或者接受政府生均经费补助的非营利性民办学校，省、自治区、直辖市人民政府可以对其收费制定最高限价。

第四十三条 民办学校资产中的国有资产的监督、管理，按照国家有关规定执行。

民办学校依法接受的捐赠财产的使用和管理，依照有关法律、行政法规执行。

第四十四条 非营利性民办学校收取费用、开展活动的资金往来，应当使用在有关主管部门备案的账户。有关主管部门应当对该账户实施监督。

营利性民办学校收入应当全部纳入学校开设的银行结算账户，办学结余分配应当在年度财务结算后进行。

第四十五条 实施义务教育的民办学校不得与利益关联方进行交易。其他民办学校与利益关联方进行交易的，应当遵循公开、公平、公允的原则，合理定价、规范决策，不得损害国家利益、学校利益和师生权益。

民办学校应当建立利益关联方交易的信息披露制度。教育、人力资源社会保障以及财政等有关部门应当加强对非营利性民办学校与利益关联方签订协议的监管，并按年度对关联交易进行审查。

前款所称利益关联方是指民办学校的举办者、实际控制人、校长、理事、董事、监事、财务负责人等以及与上述组织或者个人之间存在互相控制和影响关系、可能导致民办学校利益被转移的组织或者个人。

第四十六条 在每个会计年度结束时，民办学校应当委托会计师事务所对年度财务报告进行审计。非营利性民办学校应当从经审计的年度非限定性净资产增加额中，营利性民办学校应当从经审计的年度净收益中，按不低于年度非限定性净资产增加额或者净收益的10%的比例提取发展基金，用于学校的发展。

第六章 管理与监督

第四十七条 县级以上地方人民政府应当建立民办教育工作联席会议制度。教育、人力资源社会保障、民政、市场监督管理等部门应当根据职责会同有关部门建立民办学校年度检查和年度报告制度，健全日常监管机制。

教育行政部门、人力资源社会保障行政部门及有关部门应当建立民办学校信用档案和举办者、校长执业信用制度，对民办学校进行执法监督的情况和处罚、处理结果应当予以记录，由执法、监督人员签字后归档，并依法依规公开执法监督结果。相关信用档案和信用记录依法纳入全国信用信息共享平台、国家企业信用信息公示系统。

第四十八条 审批机关应当及时公开民办学校举办者情况、办学条件等审批信息。

教育行政部门、人力资源社会保障行政部门应当依据职责分工，定期组织或者委托第三方机构对民办学校的办学水平和教育质量进行评估，评估结果应当向社会公开。

第四十九条 教育行政部门及有关部门应当制定实施学前教育、学历教育民办学校的信息公开清单，监督民办学校定期向社会公开办学条件、教育质量等有关信息。

营利性民办学校应当通过全国信用信息共享平台、国家企业信用信息公示系统公示相关信息。

有关部门应当支持和鼓励民办学校依法建立行业组织，研究制定相应的质量标准，建立认证体系，制定推广反映行业规律和特色要求的合同示范文本。

第五十条 民办学校终止的，应当交回办学许可证，向登记机关办理注销登记，并向社会公告。

民办学校自己要求终止的，应当提前6个月发布拟终止公告，依法依章程制定终止方案。

民办学校无实际招生、办学行为的，办学许可证到期后自然废止，由审批机关予以公告。民办学校自行组织清算后，向登记机关办理注销登记。

对于因资不抵债无法继续办学而被终止的民办学校，应当向人民法院申请破产清算。

第五十一条 国务院教育督导机构及省、自治区、直辖市人民政府负责教育督导的机构应当对县级以上地方人民政府及其有关部门落实支持和规范民办教育发展法定职责的情况进行督导、检查。

县级以上人民政府负责教育督导的机构依法对民办学校进行督导并公布督导结果，建立民办中小学、幼儿园责任督学制度。

第七章 支持与奖励

第五十二条 各级人民政府及有关部门应当依法健全对民办学校的支持政策，优先扶持办学质量高、特色明显、社会效益显著的民办学校。

县级以上地方人民政府可以参照同级同类公办学校生均经费等相关经费标准和支持政策，对

非营利性民办学校给予适当补助。

地方人民政府出租、转让闲置的国有资产应当优先扶持非营利性民办学校。

第五十三条 民办学校可以依法以捐赠者的姓名、名称命名学校的校舍或者其他教育教学设施、生活设施。捐赠者对民办学校发展做出特殊贡献的，实施高等学历教育的民办学校经国务院教育行政部门按照国家规定的条件批准，其他民办学校经省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门或者人力资源社会保障行政部门按照国家规定的条件批准，可以以捐赠者的姓名或者名称作为学校校名。

第五十四条 民办学校享受国家规定的税收优惠政策；其中，非营利性民办学校享受与公办学校同等的税收优惠政策。

第五十五条 地方人民政府在制定闲置校园综合利用方案时，应当考虑当地民办教育发展需求。

新建、扩建非营利性民办学校，地方人民政府应当按照与公办学校同等原则，以划拨等方式给予用地优惠。

实施学前教育、学历教育的民办学校使用土地，地方人民政府可以依法以协议、招标、拍卖等方式供应土地，也可以采取长期租赁、先租后让、租让结合的方式供应土地，土地出让价款和租金可以在规定期限内按合同约定分期缴纳。

第五十六条 在西部地区、边远地区和少数民族地区举办的民办学校申请贷款用于学校自身发展的，享受国家相关的信贷优惠政策。

第五十七条 县级以上地方人民政府可以根据本行政区域的具体情况，设立民办教育发展专项资金，用于支持民办学校提高教育质量和办学水平、奖励举办者等。

国家鼓励社会力量依法设立民办教育发展方面的基金会或者专项基金，用于支持民办教育发展。

第五十八条 县级人民政府根据本行政区域实施学前教育、义务教育或者其他公共教育服务的需要，可以与民办学校签订协议，以购买服务等方式，委托其承担相应教育任务。

委托民办学校承担普惠性学前教育、义务教育或者其他公共教育任务的，应当根据当地相关教育阶段的委托协议，拨付相应的教育经费。

第五十九条 县级以上地方人民政府可以采取政府补贴、以奖代补等方式鼓励、支持非营利性民办学校保障教师待遇。

第六十条 国家鼓励、支持保险机构设立适合民办学校的保险产品，探索建立行业互助保险等机制，为民办学校重大事故处理、终止善后、教职工权益保障等事项提供风险保障。

金融机构可以在风险可控前提下开发适合民办学校特点的金融产品。民办学校可以以未来经营收入、知识产权等进行融资。

第六十一条 除民办教育促进法和本条例规定的支持与奖励措施外，省、自治区、直辖市人民政府还可以根据实际情况，制定本地区促进民办教育发展的支持与奖励措施。

各级人民政府及有关部门在对现有民办学校实施分类管理改革时，应当充分考虑有关历史和现实情况，保障受教育者、教职工和举办者的合法权益，确保民办学校分类管理改革平稳有序推进。

第八章 法律责任

第六十二条 民办学校举办者及实际控制人、决策机构或者监督机构组成人员有下列情形之一的，由县级以上人民政府教育行政部门、人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门依据职责分工责令限期改正，有违法所得的，退还所收费用后没收违法所得；情节严重的，1至5年内不得新成为民办学校举办者或实际控制人、决策机构或者监督机构组成人员；情节特别严重、社会影响恶劣的，永久不得新成为民办学校举办者或实际控制人、决策机构或者监督机构组成人员；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予治安管理处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）利用办学非法集资，或者收取与入学关联的费用的；
- （二）未按时、足额履行出资义务，或者抽逃出资、挪用办学经费的；
- （三）侵占学校法人财产或者非法从学校获取利益的；
- （四）与实施义务教育的民办学校进行关联交易，或者与其他民办学校进行关联交易损害国家利益、学校利益和师生权益的；
- （五）伪造、变造、买卖、出租、出借办学许可证的；
- （六）干扰学校办学秩序或者非法干预学校决策、管理的；
- （七）擅自变更学校名称、层次、类型和举办者的；
- （八）有其他危害学校稳定和安全、侵犯学校法人权利或者损害教职工、受教育者权益的行为的。

第六十三条 民办学校有下列情形之一的，依照民办教育促进法第六十二条规定给予处罚：

- （一）违背国家教育方针，偏离社会主义办学方向，或者未保障学校党组织履行职责的；
- （二）违反法律、行政法规和国家有关规定开展教育教学活动的；
- （三）理事会、董事会或者其他形式决策机构未依法履行职责的；
- （四）教学条件明显不能满足教学要求、教育教学质量低下，未及时采取措施的；

- (五) 校舍、其他教育教学设施设备存在重大安全隐患，未及时采取措施的；
- (六) 侵犯受教育者的合法权益，产生恶劣社会影响的；
- (七) 违反国家规定聘任、解聘教师，或者未依法保障教职工待遇的；
- (八) 违反规定招生，或者在招生过程中弄虚作假的；
- (九) 超出办学许可范围，擅自改变办学地址或者设立分校的；
- (十) 未依法履行公示办学条件和教育质量有关材料、财务状况等信息披露义务，或者公示的材料不真实的；
- (十一) 未按照国家统一的会计制度进行会计核算、编制财务会计报告，财务、资产管理混乱，或者违反法律、法规增加收费项目、提高收费标准的；
- (十二) 有其他管理混乱严重影响教育教学的行为的。

法律、行政法规对前款规定情形的处罚另有规定的，从其规定。

第六十四条 民办学校有民办教育促进法第六十二条或者本条例第六十三条规定的违法情形的，由县级以上人民政府教育行政部门、人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门依据职责分工对学校决策机构负责人、校长及直接责任人予以警告；情节严重的，1至5年内不得新成为民办学校决策机构负责人或者校长；情节特别严重、社会影响恶劣的，永久不得新成为民办学校决策机构负责人或者校长。

同时举办或者实际控制多所民办学校的举办者或者实际控制人违反本条例规定，对所举办或者实际控制的民办学校疏于管理，造成恶劣影响的，由县级以上教育行政部门、人力资源社会保障行政部门或者其他有关部门依据职责分工责令限期整顿；拒不整改或者整改后仍发生同类问题的，1至5年内不得举办新的民办学校，情节严重的，10年内不得举办新的民办学校。

第六十五条 违反本条例规定举办、参与举办民办学校或者在民办学校筹设期内招生的，依照民办教育促进法第六十四条规定给予处罚。

第九章 附则

第六十六条 本条例所称现有民办学校，是指2016年11月7日《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国民办教育促进法〉的决定》公布前设立的民办学校。

第六十七条 本条例规定的支持与奖励措施适用于中外合作办学机构。

第六十八条 本条例自2021年9月1日起施行。

国务院办公厅关于加强民办高校规范管理 引导民办高等教育健康发展的通知

国办发〔2006〕101号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为进一步贯彻落实《中华人民共和国民办教育促进法》及其实施条例，加强民办高校规范管理，引导民办高等教育健康发展，维护社会和谐与稳定，针对当前我国民办高校的实际情况，经国务院同意，现就有关事项通知如下：

一、充分认识加强民办高校规范管理的重要性和紧迫性

近年来，我国民办高校发展迅速并取得很大成绩，成为高等教育事业的重要组成部分。这对于满足人民群众接受高等教育的多样化需求，为国家培养各类适用人才，以及深化高等教育办学体制改革，具有重要的积极作用。同时，必须清醒看到，一些民办高校在招生、管理、教学等方面存在不少混乱现象和严重问题。近一段时间来，有些地方的民办高校相继发生因学籍、学历、收费等问题而导致的学生群体性事件，经过地方党委、政府和高校的努力，这些事件已经平息，正常的教学秩序已经恢复。这些事件的发生，既是民办高校发展进程中出现的问题，也是民办高校深层次矛盾长期积累的结果，集中反映了一些民办高校办学指导思想不端正，内部管理体制不健全，法人财产权不落实，办学行为不规范，也反映了一些地方政府对民办高校疏于管理、监管不到位。这些问题如不引起高度重视并及时解决，势必影响民办高等教育的健康发展和社会稳定。各级政府要按照党的十六届六中全会关于引导民办教育健康发展的要求，全面落实《中华人民共和国民办教育促进法》及其实施条例，把规范管理民办高校、促进其健康发展，作为当前的一项重要工作抓紧抓好。

二、依法规范民办高校办学行为和内部管理

当前和今后一个时期，加强民办高校规范管理的重点是：

民办高校要贯彻国家的教育方针，坚持社会主义办学方向和教育公益性原则。严格按照国家规定标准充实和完善办学条件。健全教学管理机构，改进教学方式方法，不断提高教育教学质量。加强教师队伍建设，保障教师的工资、福利待遇，按国家有关规定为教师办理社会保险和补充保险，为教师全身心投入教育教学活动创造良好的条件。

民办高校要按照国家有关规定开展招生工作，招生简章和广告必须经审批机关备案后方可发布，发布的招生简章和广告必须与备案内容相一致。学校法人要对学校招生简章和广告的真实性负责。

民办高校要建立健全党团组织。充实包括辅导员、班主任在内的党务干部队伍和思想政治工作队伍，加强对学生的服务、管理和思想政治教育，依法维护学生合法权益，建立健全维护学校安全稳定的工作体系。

民办高校要依法健全内部管理体制。学校理事会（董事会）为学校决策机构，依法行使决策权；校长依法行使教育教学和行政管理权。理事长、理事（董事长、董事）名单必须报审批机关备案；校长必须具备国家规定的任职条件，并报审批机关核准。

依法建立政府对民办高校的督导制度，省级政府教育主管部门向民办高校委派督导专员。督导专员依法监督、引导学校的办学方向和办学质量，向政府主管部门提出工作建议，同时承担有关党政部门规定的其他职责。

民办高校要落实法人财产权，出资人按时、足额履行出资义务，投入学校的资产要经注册会计师验资并过户到学校名下，任何组织和个人不得截留、挪用或侵占。民办高校应当依法设置会计机构和会计人员，会计人员必须取得会计业务资格证书。建立健全内部控制制度，严格执行国家统一的会计制度。严格执行价格部门批准的收费标准和收、退费办法。收取的各项费用应按规定予以公示。

三、依法落实民办高校有关扶持政策

要依法落实民办高校的税收优惠政策。出资人不要求取得合理回报的民办高校，依法享受与公办高校同等的税收优惠政策。出资人要求取得合理回报的民办高校，享受的税务优惠政策由财政、税务部门会同有关部门尽快制定。财政部门要依据《中华人民共和国民办教育促进法》及其实施条例规定的原则与程序，制定民办高校合理回报的标准和办法。

各地政府人事部门所属人才交流服务机构负责管理民办高校教师的人事档案。民办高校教师职称评定纳入省级高校教师职称评定工作范围，参照同级同类公办高校教师评聘办法和有关政策规定执行。民办高校学生在升学、就业、档案管理、评奖评优等方面，与同级同类公办高校学生享受同等的权利。

县级以上各级人民政府可设立专项资金，对为民办高等教育事业作出突出贡献的集体和个人，按照有关规定给予表彰与奖励。

四、切实加强民办高校规范管理工作领导

各省、自治区、直辖市人民政府要切实加强对民办高校的规范管理工作，把民办高校发展的重点转移到稳定规模、规范管理、提高质量的轨道上来。要建立促进民办高校健康发展的工作协调机制，明确有关部门对民办高校的监督和管理职责，定期研究、协调解决工作中的重要问题。积极

构建政府依法管理、民办高校依法办学、行业自律和社会监督相结合的民办高校管理工作格局。

教育部门要配备专职人员做好民办教育管理工作。要实行民办高校年度检查制度，定期发布民办高校的办学信息。加强对招生工作的指导和督查，抓紧完善学生的学籍和学历证书电子注册制度。

财政部门要会同教育、审计等有关部门加强对民办高校财务状况的监管。有关部门对不按照国家规定收费、退费的民办高校，进行查处并追究有关责任人的责任。

工商部门要对发布违法招生广告的广告主、广告经营者、广告发布者依法查处，教育部门要对违反国家规定发布未经备案的招生简章的民办高校进行查处。有关部门对民办高校违法违规办学、欺诈招生、管理混乱、损害学生利益并造成严重后果的，应依法追究有关责任人的责任；对情节特别严重的，责令停止招生、吊销办学许可证；对构成犯罪的，依法追究刑事责任。

公安部门要会同教育、民政等有关部门依法查处非法办学机构和非法中介，对涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。各有关部门要履行在学校及周边治安综合治理工作中的职责任务，持续开展民办高校及周边环境整治工作。

民办高等教育行业组织要加强自身建设，充分发挥在民办高等教育发展中提供服务、反映诉求、规范行为的作用。

新闻单位要坚持正确导向，遵守新闻宣传纪律，大力宣传党和国家关于促进、引导和规范民办高等教育健康发展的方针政策，积极宣传有关部门和各地加强民办高校规范管理的措施办法，宣传民办高等教育为我国经济社会发展作出的积极贡献，营造有利于民办高校健康发展的舆论环境。各类媒体不得刊发未经教育部门备案的民办高校招生简章和广告。

各省、自治区、直辖市人民政府要落实领导责任制，抓好本通知精神的贯彻落实。要迅速组织有关部门负责人和民办高校法人、管理者等认真学习本通知精神，统一思想认识，明确目标任务，落实各项工作。近期要对本地区所有民办高校中存在的不稳定因素和工作薄弱环节进行一次彻底的排查，及时排除不稳定因素。对问题比较突出、管理薄弱的学校，要派出精干力量到校具体指导，并督促排查和整改工作。要制定和完善相关应急预案，健全应急处置联动机制，对可能发生的问题做到早发现、早处置，切实把矛盾和问题化解在萌芽状态，确保高校和社会的稳定。

请各省、自治区、直辖市人民政府于2007年2月10日前将有关工作落实的情况报国务院办公厅。本通知所称民办高校是指实施本、专科学历教育的民办高等学校。独立学院及其他民办高等教育机构参照本通知规定执行。

国务院办公厅

二〇〇六年十二月二十一日

中共中央组织部 中共教育部党组

关于加强民办高校党的建设工作的若干意见

为加强党对民办高校的领导，促进民办高校健康发展，维护民办高校的和谐稳定，根据《中国共产党章程》和有关规定，现就加强民办高校党建工作提出以下意见。

一、充分认识加强民办高校党建工作的重要性和紧迫性

(一)《中华人民共和国民办教育促进法》实施以来，民办高校快速发展，取得了很大成绩，成为社会主义高等教育事业的重要组成部分。加强民办高校党建工作，对于全面贯彻党的教育方针、坚持社会主义办学方向、促进民办高校健康发展，对于加强和改进大学生思想政治教育、不断提高人才培养质量、为全面建设小康社会提供强有力的人才和人力资源保证，对于巩固党的阶级基础、扩大党的群众基础、加强党的执政能力建设和先进性建设，具有重要而深远的意义。

(二)近年来，各地各部门和民办高校按照中央有关要求，切实加强民办高校党建工作，民办高校党的组织体系逐步健全，党组织的创造力、凝聚力、战斗力不断增强。在新的历史条件下，民办高校党建工作还存在一些亟待解决的问题。有些地方对民办高校党建工作重视不够；有些民办高校忽视党的建设和思想政治工作，党组织的工作机制不够顺畅，党务干部队伍比较薄弱；有些民办高校党组织和党员不能充分发挥作用。这些问题严重影响了民办高校的改革稳定，必须引起高度重视，下大力气解决。

(三)加强民办高校党建工作，要以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，坚持育人为本、德育为先，结合民办高校的办学特点和工作实际，采取有效措施，加强民办高校党的思想、组织、作风和制度建设，充分发挥民办高校党组织凝聚人心、推动发展、促进和谐的作用，为促进民办高校的健康发展提供坚强有力的政治保证。

二、健全组织，理顺关系，明确民办高校党组织的作用和职责

(四)建立健全民办高校党组织。具备建立党组织条件的，必须及时建立党组织。暂时不具备建立党组织条件的，要积极创造条件建立党组织。根据党员人数和工作需要，民办高校一般设立党的基层委员会。党组织应本着精干、高效和有利于加强党的建设的原则，设立办公室、组织部、宣传部和纪律检查等工作部门，配备必要的工作人员。院系及以下单位党组织的设置形式，按照有关规定确定。党组织负责人应按照规定选举产生，并报上级党组织批准。党组织负责人工作变动时，必须征求上级党组织的意见。

(五)明确和理顺民办高校党组织的隶属关系。民办高校党组织原则上实行属地管理，党组织关系一般隶属于省(自治区、直辖市)、市(地、州、盟)党委教育工作部门党组织。有特殊情况的，党组织的隶属关系由党委教育工作部门商同级党委组织部门确定。

(六)民办高校党组织发挥政治核心作用，主要职责是：

1. 宣传和执行党的路线方针政策，执行上级党组织的决议，坚持社会主义办学方向和教育公益性原则，致力于培养社会主义建设事业的各类人才。

2. 引导和监督学校遵守法律法规，参与学校重大问题的决策，支持学校决策机构和校长依法行使职权，督促其依法治教、规范管理。

3. 支持学校改革发展，及时向上级党组织和政府职能部门反映学校的合理要求，帮助解决影响学校改革发展稳定的突出问题。

4. 全面加强学校党的思想、组织、作风和制度建设，做好党员教育管理工作。

5. 领导学校思想政治工作和德育工作。

6. 领导学校工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。

7. 做好统一战线工作，支持学校内民主党派的基层组织按照各自的章程开展活动。

三、全面加强民办高校党组织自身建设

(七)加强民办高校党组织领导班子建设。坚持用马克思主义中国化的最新成果武装头脑、指导实践、推动工作，不断提高党组织领导班子成员的政治素质和工作能力。贯彻民主集中制原则，积极推进双向进入、交叉任职，党组织领导班子成员可通过法定程序进入学校决策机构和行政管理机构，符合条件的学校决策机构和行政管理机构中的党员可按照党的有关规定进入党组织领导班子。建立党组织与学校决策机构的协商沟通机制，与学校行政管理机构的联席会议制度。党组织对学校的发展规划、人事安排、财务预算、基本建设、招生收费等重大事项，提出意见建议，参与研究讨论。

(八)选好配强民办高校党组织负责人。民办高校必须有一名以上的专职党组织负责人。根据工作需要，党委教育工作部门可选派德才兼备、熟悉教育工作的党员，到民办高校担任党组织负责人，也可选派退休干部中的党员到民办高校党组织任职。加强教育培训，不断提高党组织负责人的素质。加强考核监督，确保党组织负责人努力工作，廉洁自律。党组织负责人兼任政府派驻学校的督导专员。

(九)加强民办高校党务干部队伍建设。从民办高校的实际出发，逐步建立一支素质优良、精干高效、专兼职结合的党务干部队伍。院系及以下党组织负责人应由政治素质好、群众威信高、工作

能力强、热心党务工作的党员担任。院系党组织应至少配备 1 名专职组织员。对兼职从事党建工作的人员，应计算工作量。

(十)加强民办高校党员教育管理。抓好学习培训，通过培训班、党课、报告会和研讨会等形式，有计划地组织好党员的学习教育。加强实践锻炼，深入开展“创先争优”活动和主题实践活动，组织党员立足本职岗位发挥先锋模范作用。严格组织生活，认真执行“三会一课”制度，定期开展民主评议党员、党员党性分析评议。加强流动党员管理，在民办高校从事专职工作半年以上的党员，应转入组织关系。设立党校，充分发挥党校在党员教育中的重要作用。按照有关规定，妥善处置不合格党员。

(十一)积极而慎重地做好民办高校的发展党员工作。坚持和完善发展党员工作的标准和程序，成熟一个、发展一个，实行发展党员公示制和发展党员票决制，确保民办高校新党员的质量。坚持把培养教育贯穿于发展党员工作的全过程，切实加强入党前、入党时、入党后教育，实现党员组织入党和思想入党的统一。

四、加强和改进民办高校大学生思想政治教育

(十二)把社会主义核心价值体系融入民办高校大学生思想政治教育的全过程。用马克思主义中国化的最新成果教育广大学生，使马克思主义成为广大学生的精神支柱和强大思想武器。深入开展理想信念教育，引导广大学生牢固树立中国特色社会主义共同理想。大力弘扬以爱国主义为核心的民族精神和以改革创新为核心的时代精神，引导广大学生始终保持昂扬向上、奋发有为的精神状态。广泛进行社会主义荣辱观教育，推动形成知荣辱、讲正气、促和谐的良好风尚。

(十三)努力拓展民办高校大学生思想政治教育的有效途径。深入开展社会实践，大力建设校园文化，主动占领网络思想政治教育阵地，切实加强心理健康教育，认真做好毕业生的就业指导和服务工作，充分发挥党团组织、学生组织和班级、社团等组织的作用，不断增强思想政治教育的针对性、实效性和吸引力、感染力。

(十四)加强辅导员班主任队伍建设。辅导员总体上按师生比不低于 1:200 的比例配备，每个班级都配备 1 名班主任。规模较小的学校，可适当增加比例。

五、维护民办高校安全稳定，努力建设和谐校园

(十五)建立健全维护民办高校安全稳定的工作机制。民办高校法定代表人是学校安全稳定工作的第一责任人。民办高校党组织要加强对安全稳定工作的督促检查，积极协调决策机构、行政管理机构，研究部署学校的安全稳定工作。推动建立科学有效的利益协调机制、诉求表达机制、矛盾调处机制、权益保障机制和舆情分析研判机制。拓宽师生意愿表达渠道，推行学校党政负责人接待师

生、联系师生制度。综合运用法律、政策、行政等手段和教育、协商、疏导等办法，统筹化解矛盾纠纷。

(十六)加强民办高校安全稳定的基层基础工作。加强以院系党组织和学生党支部为核心的基层党组织建设，推动完善维护安全稳定的基层组织网络。开展平安、健康、文明、和谐校园创建活动。强化学校内部管理，加强应急管理工作，推进学校安全保卫工作队伍建设。加强师生安全教育和法制教育，提高师生守法自律意识，有效预防违法违纪行为。配合有关部门持续开展学校及周边治安综合治理，维护学校正常的教学、工作和生活秩序。

(十七)严格落实维护民办高校安全稳定责任追究制。推动建立学校安全稳定工作责任制和工作制度，逐级签订责任书，建立安全稳定工作责任体系。党委教育工作部门要加强对民办高校安全稳定的督导检查，对抓安全稳定工作成绩突出的要予以表彰；对思想不重视、工作不得力的要提出批评，限期整改；对不认真履行职责，没有及时解决责任范围内的安全稳定问题，造成不良影响和严重后果的，要追究相关责任人的责任。

六、切实加强民办高校党建工作的领导

(十八)地方党委要把民办高校党建工作摆上重要议事日程，纳入党建工作责任制，切实加强领导，建立党员领导干部联系民办高校制度。党委组织部门要加强工作规划、政策指导，帮助解决民办高校党建工作中的实际问题。党委教育工作部门要加强组织协调、督促检查，负责指导本地民办高校党建工作。

(十九)不断完善加强民办高校党建工作的体制机制。民办高校党组织负责人是抓党建工作的第一责任人，要协调决策机构、行政管理机构成员，根据分工抓好职责范围内的党建工作，形成党组织统一领导，有关职能部门各司其职、密切配合的工作格局。健全民办高校党建工作保障体系，为党组织开展活动提供必要条件。党组织的活动经费必须列入学校年度经费预算，党组织活动的时间和场所要有保证。上级党组织在党费使用上，要对民办高校给予支持。

(二十)大力推进民办高校党建工作创新。鼓励和支持民办高校党组织根据学校特点和工作实际，探索充分发挥党组织和党员作用的有效方法，创造性地开展工作。鼓励和支持公办高校对口支持民办高校，将党建工作的好经验、好做法推广运用到民办高校。各地可根据实际，建立一批民办高校党建工作示范点，加大支持和指导力度，发挥示范点的辐射带动作用。树立正确舆论导向，大力宣传好的做法和经验，表彰先进典型。加强调查研究，组织理论工作者和实际工作者开展科学研究，为加强民办高校党建工作提供理论支持和决策依据。

(二十一)加强对民办高校党建工作的评估检查。党委教育工作部门要积极探索建立民办高校党

建工作评估指标体系，定期开展民办高校党建工作督查检查，发现问题，及时解决。要会同有关部门，认真开展民办高校年度检查，把党的建设和思想政治工作情况作为年度检查的重要内容，促进民办高校提高党建工作水平。

本意见所指的民办高校是实施本、专科学历教育的民办高校。独立学院党建工作参照本意见执行。

各地党委组织部门、党委教育工作部门和民办高校要结合本地本校实际，提出贯彻落实本意见的具体实施办法。

民办高等学校办学管理若干规定

中华人民共和国教育部令

第 25 号

《民办高等学校办学管理若干规定》已于 2007 年 1 月 16 日经部长办公会议讨论通过，现予发布，自 2007 年 2 月 10 日起施行。

部 长 周 济

二〇〇七年二月三日

民办高等学校办学管理若干规定

第一条 为规范实施专科以上高等学历教育的民办学校（以下简称民办高校）的办学行为，维护民办高校举办者和学校、教师、学生的合法权益，引导民办高校健康发展，根据民办教育促进法及其实施条例和国家有关规定，制定本规定。

第二条 民办高校及其举办者应当遵守法律、法规、规章和国家有关规定，贯彻国家的教育方针，坚持社会主义办学方向和教育公益性原则，保证教育质量。

第三条 教育行政部门应当将民办高等教育纳入教育事业发展规划。按照积极鼓励、大力支持、正确引导、依法管理的方针，引导民办高等教育健康发展。教育行政部门对民办高等教育事业做出突出贡献的集体和个人予以表彰奖励。

第四条 国务院教育行政部门负责全国民办教育统筹规划、综合协调和宏观管理工作。

省、自治区、直辖市人民政府教育行政部门（以下简称省级教育行政部门）主管本行政区域内的民办教育工作。对民办高校依法履行下列职责：

- （一）办学许可证管理；
- （二）民办高校招生简章和广告备案的审查；
- （三）民办高校相关信息的发布；
- （四）民办高校的年度检查；
- （五）民办高校的表彰奖励；
- （六）民办高校违法违规行为的查处；
- （七）法律法规规定的其他职责。

第五条 民办高校的办学条件必须符合国家规定的设置标准和普通高等学校基本办学条件指标的要求。民办高校设置本、专科专业，按照国家有关规定执行。

第六条 民办高校的举办者应当按照民办教育促进法及其实施条例的规定，按时、足额履行出资义务。民办高校的借款、向学生收取的学费、接受的捐赠财产和国家的资助，不属于举办者的出资。民办高校对举办者投入学校的资产、国有资产、受赠的财产、办学积累依法享有法人财产权，并分别登记建账。任何组织和个人不得截留、挪用或侵占民办高校的资产。

第七条 民办高校的资产必须于批准设立之日起1年内过户到学校名下。本规定下发前资产未过户到学校名下的，自本规定下发之日起1年内完成过户工作。资产未过户到学校名下前，举办者对学校债务承担连带责任。

第八条 民办高校符合举办者、学校名称、办学地址和办学层次变更条件的，按照民办教育促进法规定的程序，报审批机关批准。民办高校应当按照办学许可证核定的学校名称、办学地点、办学类型、办学层次组织招生工作，开展教育教学活动。民办高校不得在办学许可证核定的办学地点之外办学。不得设立分支机构。不得出租、出借办学许可证。

第九条 民办高校必须根据有关规定，建立健全党团组织。民办高校党组织应当发挥政治核心作用，民办高校团组织应当发挥团结教育学生的重要作用。

第十条 民办高校校长应当具备国家规定的任职条件，具有10年以上从事高等教育管理经历，年龄不超过70岁。校长报审批机关核准后，方可行使民办教育促进法及其实施条例规定的职权。校长任期原则上为4年。报经审批机关同意后可以连任。

第十一条 未列入国务院教育行政部门当年公布的具有学历教育招生资格学校名单的民办高校，不得招收学历教育学生。

第十二条 民办高校招生简章和广告必须载明学校名称、办学地点、办学性质、招生类型、学历层次、学习年限、收费项目和标准、退费办法、招生人数、证书类别和颁发办法等。民办高校应当依法将招生简章和广告报审批机关或其委托的机关备案。发布的招生简章和广告必须与备案的内容相一致。未经备案的招生简章和广告不得发布。

第十三条 民办高校招收学历教育学生的，必须严格执行国家下达的招生计划，按照国家招生规定和程序招收学生。对纳入国家计划、经省级招生部门统一录取的学生发放录取通知书。

第十四条 民办高校应当按照普通高等学校学生管理规定的要求完善学籍管理制度。纳入国家计划、经省级招生部门统一录取的学生入学后，学校招生部门按照国家规定对其进行复查，复查合格后予以电子注册并取得相应的学籍。

第十五条 民办高校自行招收的学生为非学历教育学生，学校对其发放学习通知书。学习通知书必须明确学习形式、学习年限、取得学习证书办法等。

民办高校对学习时间 1 年以上的非学历教育学生实行登记制度。已登记的学生名单及有关情况，必须于登记后 7 日内报省级教育行政部门备案。备案后的学生名单在校内予以公布。

第十六条 民办高校应当按照民办教育促进法及其实施条例的要求，配备教师，不断提高专职教师数量和比例。民办高校应当依法聘任具有国家规定任教资格的教师，与教师签订聘任合同，明确双方的责任、权利、义务。保障教师的工资、福利待遇，按国家有关规定为教师办理社会保险和补充保险。

第十七条 民办高校应当加强教师的培养和培训，提高教师队伍整体素质。

第十八条 民办高校应当按照国家有关规定建立学生管理队伍。按不低于 1:200 的师生比配备辅导员，每个班级配备 1 名班主任。

第十九条 民办高校应当建立健全教学管理机构，加强教学管理队伍建设。改进教学方式方法，不断提高教育质量。不得以任何形式将承担的教育教学任务转交其他组织和个人。

第二十条 民办高校应当建立教师、学生校内申诉渠道，依法妥善处理教师、学生提出的申诉。

第二十一条 民办高校依法设置会计机构，配备会计人员。会计人员必须取得会计业务资格证书。建立健全内部控制制度，严格执行国家统一的会计制度。

第二十二条 民办高校必须严格执行政府有关部门批准的收费项目和标准。收取的费用主要用于教育教学活动和改善办学条件。

第二十三条 民办高校应当在每学年结束时制作财务会计报告，委托会计师事务所进行审计。必要时，省级教育行政部门可会同有关部门对民办高校进行财务审计。

第二十四条 民办高校的法定代表人为学校安全和稳定工作第一责任人。民办高校应当加强应急管理，建立健全安全稳定工作机制。推进学校安全保卫工作队伍建设，加强对学校教学、生活、活动设施的安全检查，落实各项安全防范措施，维护校园安全和教学秩序。

第二十五条 建立对民办高校的督导制度。

省级教育部门按照国家有关规定向民办高校委派的督导专员应当拥护宪法确定的基本原则，具有从事高等教育管理工作经历，熟悉高等学校情况，具有较强的贯彻国家法律、法规和政策的能力，年龄不超过 70 岁。督导专员的级别、工资、日常工作经费等由委派机构商有关部门确定。

督导专员任期原则上为 4 年。因工作需要的，委派机构可根据具体情况适当延长其任期。

第二十六条 督导专员行使下列职权：

（一）监督学校贯彻执行有关法律、法规、政策的情况；

(二) 监督、引导学校的办学方向、办学行为和办学质量;

(三) 参加学校发展规划、人事安排、财产财务管理、基本建设、招生、收退费等重大事项的研究讨论;

(四) 向委派机构报告学校办学情况, 提出意见建议;

(五) 有关党政部门规定的其他职责。

第二十七条 省级教育行政部门应当建立健全民办高校办学过程监控机制, 及时向社会发布民办高校的有关信息。

第二十八条 省级教育行政部门按照国家规定对民办高校实行年度检查制度。年度检查工作于每年 12 月 31 日前完成。省级教育行政部门根据年度检查情况和国务院教育行政部门基本办学条件核查的结果, 在办学许可证副本上加盖年度检查结论戳记。年度检查时, 民办高校应当向省级教育行政部门提交年度学校自查报告、财务审计报告和要求提供的其他材料。

第二十九条 省级教育行政部门对民办高校年度检查的主要内容:

(一) 遵守法律、法规和政策的情况;

(二) 党团组织建设、和谐校园建设、安全稳定工作的情况;

(三) 按照章程开展活动的情况;

(四) 内部管理机构设置及人员配备情况;

(五) 办学许可证核定项目的变动情况;

(六) 财务状况, 收入支出情况或现金流动情况;

(七) 法人财产权的落实情况;

(八) 其他需要检查的情况。

第三十条 民办高校出现以下行为的, 由省级教育行政部门责令改正; 并可给予 1 至 3 万元的罚款、减少招生计划或者暂停招生的处罚:

(一) 学校资产不按期过户的;

(二) 办学条件不达标的;

(三) 发布未经备案的招生简章和广告的;

(四) 年度检查不合格的。

第三十一条 民办高校违反民办教育促进法及其实施条例以及其他法律法规规定的, 由省级教育行政部门或者会同相关部门依法予以处罚。

第三十二条 省级教育行政部门应当配合相关主管部门对发布违法招生广告的广告主、广告经营者、广告发布者和非法办学机构、非法中介进行查处。

第三十三条 教育行政部门会同民政部门加强对民办高等教育领域行业协会的业务指导和监督管理。充分发挥行业协会在民办高等教育健康发展中提供服务、反映诉求、行业自律的作用。

第三十四条 教育行政部门配合新闻单位做好引导民办高等教育健康发展的舆论宣传工作，营造有利于民办高校健康发展的舆论环境。

第三十五条 教育行政部门及其工作人员滥用职权、玩忽职守，违反民办教育促进法及其实施条例规定的，依法予以处理。

第三十六条 本规定自 2007 年 2 月 10 日起施行。

财政部关于印发《民间非营利组织会计制度》的通知

财会[2004]7号

国务院有关部委、有关直属机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为了规范民间非营利组织的会计核算，提高会计信息质量，根据《中华人民共和国会计法》以及国家有关法律、行政法规，我部制定了《民间非营利组织会计制度》，现印发给你们，于2005年1月1日起执行。执行中有何问题，请及时反馈我部。

二〇〇四年八月十八日

第一章 总 则

第一条 为了规范民间非营利组织的会计核算，保证会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》及国家其他有关法律、法规的规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于在中华人民共和国境内依法设立的符合本制度规定特征的民间非营利组织。民间非营利组织包括依照国家法律、行政法规登记的社会团体、基金会、民办非企业单位和寺院、宫观、清真寺、教堂等。

适用本制度的民间非营利组织应当同时具备以下特征：

- （一）该组织不以营利为宗旨和目的；
- （二）资源提供者向该组织投入资源不得取得经济回报；
- （三）资源提供者不享有该组织的所有权。

第三条 会计核算应当以民间非营利组织的交易或者事项为对象，记录和反映该组织本身的各项业务活动。

第四条 会计核算应当以民间非营利组织的持续经营为前提。

第五条 会计核算应当划分会计期间，分期结算账目和编制财务会计报告。

第六条 会计核算应当以人民币作为记账本位币。业务收支以人民币以外的货币为主的民间非营利组织，可以选定其中一种货币作为记账本位币，但是编制的财务会计报告应当折算为人民币。

民间非营利组织在核算外币业务时，应当设置相应的外币账户。外币账户包括外币现金、外币

银行存款、以外币结算的债权和债务账户等，这些账户应当与非外币的各该相同账户分别设置，并分别核算。

民间非营利组织发生外币业务时，应当将有关外币金额折算为记账本位币金额记账。除另有规定外，所有与外币业务有关的账户，应当采用业务发生时的汇率。当汇率波动较小时，也可以采用业务发生当期期初的汇率进行折算。

各种外币账户的外币余额，期末时应当按照期末汇率折合为记账本位币。按照期末汇率折合的记账本位币金额与账面记账本位币金额之间的差额，作为汇兑损益计入当期费用。但是，属于在借款费用应予资本化的期间内发生的与购建固定资产有关的外币专门借款本金及其利息所产生的汇兑差额，应当予以资本化，计入固定资产成本。借款费用应予资本化的期间依照本制度第三十五条加以确定。

本制度所称外币业务，是指以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算等业务。

本制度所称的专门借款，是指为购建固定资产而专门借入的款项。

第七条 会计核算应当以权责发生制为基础。

第八条 民间非营利组织在会计核算时，应当遵循以下基本原则：

（一）会计核算应当以实际发生的交易或者事项为依据，如实反映民间非营利组织的财务状况、业务活动情况和现金流量等信息。

（二）会计核算所提供的信息应当能够满足会计信息使用者（如捐赠人、会员、监管者）等的需要。

（三）会计核算应当按照交易或者事项的实质进行，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为其依据。

（四）会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更。如有必要变更，应当在会计报表附注中披露变更的内容和理由、变更的累积影响数，以及累积影响数不能合理确定的理由等。

（五）会计核算应当按照规定的会计处理方法进行，会计信息应当口径一致、相互可比。

（六）会计核算应当及时进行，不得提前或延后。

（七）会计核算和编制的财务会计报告应当清晰明了，便于理解和使用。

（八）在会计核算中，所发生的费用应当与其相关的收入相配比，同一会计期间内的各项收入和与其相关的费用，应当在该会计期间内确认。

（九）资产在取得时应当按照实际成本计量，但本制度有特别规定的，按照特别规定的计量基础进行计量。其后，资产账面价值的调整，应当按照本制度的规定执行。除法律、行政法规和国家统一的会计制度另有规定的外，民间非营利组织一律不得自行调整资产账面价值。

(十) 会计核算应当遵循谨慎性原则。

(十一) 会计核算应当合理划分应当计入当期费用的支出和应当予以资本化的支出。

(十二) 会计核算应当遵循重要性原则的要求，对资产、负债、净资产、收入、费用等有较大影响，并进而影响财务会计报告使用者据以作出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分披露；对于非重要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不致于误导会计信息使用者作出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第九条 会计记账应当采用借贷记账法。

第十条 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地区，会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。境外民间非营利组织在中华人民共和国境内依法设立的代表处、办事处等机构也可以同时使用一种外国文字记账。

第十一条 民间非营利组织应当根据有关会计法律、行政法规和本制度的规定，在不违反本制度的前提下，结合其具体情况，制定会计核算办法。

第十二条 民间非营利组织填制会计凭证、登记会计账簿、管理会计档案等要求，按照《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等的规定执行。

第十三条 民间非营利组织应当根据国家有关法律、行政法规和内部会计控制规范，结合本单位的业务活动特点，制定相适应的内部会计控制制度，以加强内部会计监督，提高会计信息质量和管理水平。

第二章 资产

第十四条 资产，是指过去的交易或者事项形成并由民间非营利组织拥有或者控制的资源，该资源预期会给民间非营利组织带来经济利益或者服务潜力。资产应当按其流动性分为流动资产、长期投资、固定资产、无形资产和受托代理资产等。

第十五条 民间非营利组织应当定期或者至少于半年年度终了，对短期投资、应收款项、存货、长期投资等资产是否发生了减值进行检查，如果这些资产发生了减值，应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。对于固定资产、无形资产等其他资产，如果发生了重大减值，也应当计提减值准备，确认减值损失，并计入当期费用。如果已计提减值准备的资产价值在以后会计期间得以恢复，则应当在该资产已计提减值准备的范围内部分或全部转回已确认的减值损失，冲减当期费用。

第十六条 对于民间非营利组织接受捐赠的现金资产，应当按照实际收到的金额入账。对于民间非营利组织接受捐赠的非现金资产，如接受捐赠的短期投资、存货、长期投资、固定资产和无形资

产等，应当按照以下方法确定其入账价值：

（一）如果捐赠方提供了有关凭据（如发票、报关单、有关协议等）的，应当按照凭据上标明的金额，作为入账价值。如果凭据上标明的金额与受赠资产公允价值相差较大的，受赠资产应当以其公允价值作为其实际成本。

（二）如果捐赠方没有提供有关凭据的，受赠资产应当以其公允价值作为入账价值。

对于民间非营利组织接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第十七条 本制度中所称的公允价值是指在公平交易中，熟悉情况的交易双方，自愿进行资产交换或者债务清偿的金额。公允价值的确定顺序如下：

（一）如果同类或者类似资产存在活跃市场的，应当按照同类或者类似资产的市场价格确定公允价值；

（二）如果同类或类似资产不存在活跃市场，或者无法找到同类或者类似资产的，应当采用合理的计价方法确定资产的公允价值。

在本制度规定应当采用公允价值的情况下，如果有确凿的证据表明资产的公允价值确实无法可靠计量，则民间非营利组织应当设置辅助账，单独登记所取得资产的名称、数量、来源、用途等情况，并在会计报表附注中作相关披露。在以后会计期间，如果该资产的公允价值能够可靠计量，则民间非营利组织应当在该资产能够可靠计量的会计期间确认，并以公允价值予以计量。

第十八条 民间非营利组织如发生非货币性交易，应当按照以下原则处理：

（一）以换出资产的账面价值，加上应支付的相关税费，作为换入资产的入账价值。

（二）非货币性交易中如果发生补价，应区别不同情况处理：

1. 支付补价的民间非营利组织，应以换出资产的账面价值加上补价和应支付的相关税费，作为换入资产的入账价值。

2. 收到补价的民间非营利组织，应按以下公式确定换入资产的入账价值和应确认的收入或费用：

换入资产入账价值 = 换出资产账面价值 - (补价 ÷ 换出资产公允价值) × 换出资产账面价值 - (补价 ÷ 换出资产公允价值) × 应交税金 + 应支付的相关税费

应确认的收入或费用 = 补价 × [1 - (换出资产账面价值 + 应交税金) ÷ 换出资产公允价值]

（三）在非货币性交易中，如果同时换入多项资产，应按换入各项资产的公允价值占换入资产公允价值总额的比例，对换出资产的账面价值总额和应支付的相关税费进行分配，以确定各项换入资产的入账价值。

本制度所称非货币性交易是指交易双方以非货币性资产进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。其中，货币性资产是指持有的现金及将以固定或可确定金额的货币

收取的资产；非货币性资产是指货币性资产以外的资产。

第一节 流动资产

第十九条 流动资产是指预期可在1年内（含1年）变现或者耗用的资产，主要包括现金、银行存款、短期投资、应收款项、预付账款、存货、待摊费用等。

第二十条 民间非营利组织应当设置现金和银行存款日记账。按照业务发生顺序逐日逐笔登记。有外币现金和存款的民间非营利组织，还应当分别按人民币和外币进行明细核算。

现金的核算应当做到日清月结，其账面余额必须与库存数相符；银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，并与按月编制的银行存款余额调节表调节相符。

本制度所称的账面余额，是指会计科目的账面实际余额，不扣除作为该科目备抵的项目（如累计折旧、资产减值准备等）。

第二十一条 短期投资是指能够随时变现并且持有时间不准备超过1年（含1年）的投资，包括股票、债券投资等。

（一）短期投资在取得时应当按照投资成本计量。短期投资取得时的投资成本按以下方法确定：

1. 以现金购入的短期投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关税费作为其投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利或已到付息期但尚未领取的债券利息，应当作为应收款项单独核算，不构成短期投资成本。

2. 接受捐赠的短期投资，按照本制度第十六条的规定确定其投资成本。

3. 通过非货币性交易换入的短期投资，按照本制度第十八条的规定确定其投资成本。

（二）短期投资的利息或现金股利应当于实际收到时冲减投资的账面价值，但在购买时已计入应收款项的现金股利或者利息除外。

（三）在期末，民间非营利组织应当按照本制度第十五条的规定对短期投资是否发生了减值进行检查。如果短期投资的市价低于其账面价值，应当按照市价低于账面价值的差额计提短期投资跌价准备，确认短期投资跌价损失并计入当期费用。如果短期投资的市价高于其账面价值，应当在该短期投资期初已计提跌价准备的范围内转回市价高于账面价值的差额，冲减当期费用。

（四）处置短期投资时，应当将实际取得价款与短期投资账面价值的差额确认当期投资损益。

本制度所称的账面价值，是指某会计科目的账面余额减去相关的备抵项目后的净额。

民间非营利组织的委托贷款和委托投资（包括委托理财）应当区分期限长短，分别作为短期投资和长期投资核算和列报。

第二十二条 应收款项是指民间非营利组织在日常业务活动过程中发生的各项应收未收债权，包

括应收票据、应收账款和其他应收款等。

(一) 应收款项应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

(二) 期末，应当分析应收款项的可收回性，对预计可能产生的坏账损失计提坏账准备，确认坏账损失并计入当期费用。

第二十三条 预付账款是指民间非营利组织预付给商品供应单位或者服务提供单位的款项。

预付账款应当按照实际发生额入账，并按照往来单位或个人等设置明细账，进行明细核算。

第二十四条 存货是指民间非营利组织在日常业务活动过程中持有以备出售或捐赠的，或者为了出售或捐赠仍处在生产过程中的，或者将在生产、提供服务或日常管理过程中耗用的材料、物资、商品等。

(一) 存货在取得时，应当以其实际成本入账。存货成本包括采购成本、加工成本和其他成本。其中，采购成本一般包括实际支付的采购价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他可直接归属于存货采购的费用。加工成本包括直接人工以及按照合理方法分配的与存货加工有关的间接费用。其他成本是指除采购成本、加工成本以外的，使存货达到目前场所和状态所发生的其他支出。接受捐赠的存货，按照本制度第十六条的规定确定其成本。通过非货币性交易换入的存货，按照本制度第十八条的规定确定其成本。

(二) 存货在发出时，应当根据实际情况采用个别计价法、先进先出法、或者加权平均法，确定发出存货的实际成本。

(三) 存货应当定期进行清查盘点，每年至少盘点一次。对于发生的盘盈、盘亏以及变质、毁损等存货，应当及时查明原因，并根据民间非营利组织的管理权限，经理事会、董事会或类似权力机构批准后，在期末结账前处理完毕。对于盘盈的存货，应当按照其公允价值入账，并确认为当期收入；对于盘亏或者毁损的存货，应先扣除残料价值、可以收回的保险赔偿和过失人的赔偿等，将净损失确认为当期费用。

(四) 期末，民间非营利组织应当按照本制度第十五条的规定对存货是否发生了减值进行检查。如果存货的可变现净值低于其账面价值，应当按照可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备，确认存货跌价损失并计入当期费用。如果存货的可变现净值高于其账面价值，应当在该存货期初已计提跌价准备的范围内转回可变现净值高于账面价值的差额，冲减当期费用。

本制度所称的可变现净值，是指在正常业务活动中，以存货的估计售价减去至完工将要发生的成本以及销售所必需的费用后的金额。

第二十五条 待摊费用是指民间非营利组织已经支出，但应当由本期和以后各期分别负担的、分

摊期在 1 年以内（含 1 年）的各项费用，如预付保险费、预付租金等。

待摊费用应当按其受益期限在 1 年内分期平均摊销，计入有关费用。

第二节 长期投资

第二十六条 长期投资是指除短期投资以外的投资，包括长期股权投资和长期债权投资等。

第二十七条 长期股权投资应当按照以下原则核算：

（一）长期股权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。初始投资成本按以下方法确定：

1. 以现金购入的长期股权投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用，作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已宣告但尚未领取的现金股利，应当作为应收款项单独核算，不构成初始投资成本。

2. 接受捐赠的长期股权投资，按照本制度第十六条的规定，确定其初始投资成本。

3. 通过非货币性交易换入的长期股权投资，按照本制度第十八条的规定确定其初始投资成本。

（二）长期股权投资应当区别不同情况，分别采用成本法或者权益法核算。如果民间非营利组织对被投资单位无控制、无共同控制且重大影响，长期股权投资应当采用成本法进行核算；如果民间非营利组织对被投资单位具有控制、共同控制或重大影响，长期股权投资应当采用权益法进行核算。

采用成本法核算时，被投资单位经股东大会或者类似权利机构批准宣告发放的利润或现金股利，作为当期投资收益。

采用权益法核算时，按应当享有或应当分担的被投资单位当年实现的净利润或发生的净亏损的份额调整投资账面价值，并作为当期投资损益。按被投资单位宣告分派的利润或现金股利计算分得的部分，减少投资账面价值。

被投资单位宣告分派的股票股利，不作账务处理，但应当设置辅助账，进行数量登记。

本制度所称的控制，是指有权决定被投资单位的财务和经营政策，并能据以从该单位的经济活动中获得利益；本制度所称的共同控制，是指按合同约定对某项经济活动所共有的控制；本制度所称的重大影响，是指对被投资单位的财务和经营政策有参与决策的权力，但并不决定这些政策。

（三）处置长期股权投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额确认为当期投资损益。

第二十八条 长期债权投资应当按照以下原则核算：

（一）长期债权投资在取得时，应当按取得时的实际成本作为初始投资成本。初始投资成本按以下方法确定：

1. 以现金购入的长期债权投资，按照实际支付的全部价款，包括税金、手续费等相关费用，作为初始投资成本。实际支付的价款中包含的已到付息期但尚未领取的债券利息，应当作为应收款项单独核算，不构成初始投资成本。

2. 接受捐赠取得的长期债权投资，按照本制度第十六条的规定确定其初始投资成本。

3. 通过非货币性交易换入的长期债权投资，按照本制度第十八条的规定确定其初始投资成本。

(二) 长期债权投资应当按照票面价值与票面利率按期计算确认利息收入。长期债券投资的初始投资成本与债券面值之间的差额，应当在债券存续期间，按照直线法，于确认相关债券利息收入时予以摊销。

(三) 持有可转换公司债券的民间非营利组织，可转换公司债券在购买以及转换为股份之前，应当按一般债券投资进行处理。当民间非营利组织行使转换权利，将其持有的债券投资转换为股份时，应当按其账面价值减去收到的现金后的余额，作为股权投资的初始投资成本。

(四) 处置长期债权投资时，应当将实际取得价款与投资账面价值的差额，确认为当期投资损益。

第二十九条 民间非营利组织改变投资目的，将短期投资划转为长期投资，应当按短期投资的成本与市价孰低结转。

第三十条 期末，民间非营利组织应当按照本制度第十五条的规定对长期投资是否发生了减值进行检查。如果长期投资的可收回金额低于其账面价值，应当按照可收回金额低于账面价值的差额计提长期投资减值准备，确认长期投资减值损失并计入当期费用。如果长期投资的可收回金额高于其账面价值，应当在该长期投资期初已计提减值准备的范围内转回可收回金额高于账面价值的差额，冲减当期费用。

本制度所称可收回金额是指资产的销售净价与预期从该资产的持续使用和使用寿命结束时的处置中形成的预计未来现金流量的现值两者之中的较高者，其中销售净价指销售价值减资产处置费用后的余额。

第三节 固定资产

第三十一条 固定资产是指同时具有以下特征的有形资产：

- (一) 为行政管理、提供服务、生产商品或者出租目的而持有的；
- (二) 预计使用年限超过 1 年；
- (三) 单位价值较高。

第三十二条 固定资产在取得时，应当按取得时的实际成本入账。取得时的实际成本包括买价、

包装费、运输费、交纳的有关税金等相关费用，以及为使固定资产达到预定可使用状态前所必要的支出。固定资产取得时的实际成本应当根据以下具体情况分别确定：

（一）外购的固定资产，按照实际支付的买价、相关税费以及为使固定资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该固定资产的其他支出（如，运输费、安装费、装卸费等）确定其成本。

如果以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按各项固定资产公允价值的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

（二）自行建造的固定资产，按照建造该项资产达到预定可使用状态前所发生的全部必要支出确定其成本。

（三）接受捐赠的固定资产，应当按照本制度第十六条的规定确定其成本。

（四）通过非货币性交易换入的固定资产，按照本制度第十八条的规定确定其成本。

（五）融资租入的固定资产，按照租赁协议或者合同确定的价款、运输费、途中保险费、安装调试费以及融资租入固定资产达到预定可使用的状态前发生的借款费用等确定其成本。

第三十三条 在建工程，包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造工程等。工程项目较多且工程支出较大的，应当按照工程项目的性质分项核算。

第三十四条 在建工程应当按照所建造工程达到预定可使用状态前实际发生的全部必要支出确定其工程成本，并单独核算。在建工程的工程成本应当根据具体情况分别确定：

（一）对于自营工程，按照直接材料、直接人工、直接机械使用费等确定其成本。

（二）对于出包工程，按照应支付的工程价款等确定其成本。

第三十五条 为购建固定资产而发生的专门借款的借款费用在确定的允许资本化的期间内，应当按照专门借款的借款费用的实际发生额予以资本化，计入在建工程成本。这里的借款费用包括因借款而发生的利息、辅助费用以及因外币借款而发生的汇兑差额。

只有在以下三个条件同时具备时，因专门借款所发生的借款费用才允许开始资本化：

（一）资产支出已经发生；

（二）借款费用已经发生；

（三）为使资产达到预定可使用状态所必要的购建活动已经开始。

如果固定资产的购建活动发生非正常中断，并且中断时间连续超过3个月（含3个月），应当暂停借款费用的资本化，将中断期间内所发生的借款费用确认为当期费用，直至资产的购建活动重新开始。但是，如果中断是使购建的固定资产达到预定可使用状态所必要的程序，则借款费用的资本化应当继续进行。

当所购建的固定资产达到预定可使用状态时，应当停止借款费用的资本化。之后所发生的借款

费用应当于发生时计入当期费用。通常所购建的固定资产达到以下状态时，应当视为所购建的固定资产已经达到预定可使用状态：

（一）固定资产的实体建造（包括安装）工作已经全部完成或者实质上已经完成；

（二）所购建的固定资产与设计要求或者合同要求相符或者基本相符，即使有极个别与设计或者合同要求不相符的地方，也不影响其正常使用。

（三）继续发生在所购建固定资产上的支出金额很少或者几乎不再发生。

第三十六条 所购建的固定资产已达到预定可使用状态时，应当自达到预定可使用状态之日起，将在建工程成本转入固定资产核算。

第三十七条 民间非营利组织应当对固定资产计提折旧，在固定资产的预计使用寿命内系统地分摊固定资产的成本。

民间非营利组织应当根据固定资产的性质和消耗方式，合理地确定固定资产的预计使用年限和预计净残值。

民间非营利组织应当按照固定资产所含经济利益或者服务潜力的预期实现方式选择折旧方法，可选用的折旧方法包括年限平均法、工作量法、双倍余额递减法和年数总和法。折旧方法一经确定，不得随意变更。如果由于固定资产所含经济利益或者服务潜力预期实现方式发生重大改变而确实需要变更的，应当在会计报表附注中披露相关信息。

第三十八条 民间非营利组织应当按月提取折旧，当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。

第三十九条 与固定资产有关的后续支出，如果使可能流入民间非营利组织的经济利益或者服务潜力超过了原先的估计，如延长了固定资产的使用寿命，或者使服务质量实质性提高，或者使商品成本实质性降低，则应当计入固定资产账面价值，但其增计后的金额不应超过该固定资产的可收回金额。其他后续支出，应当计入当期费用。

第四十条 民间非营利组织由于出售、报废或者毁损等原因而发生的固定资产清理净损益，应当计入当期收入或者费用。

第四十一条 用于展览、教育或研究等目的的历史文物、艺术品以及其他具有文化或者历史价值并作长期或者永久保存的典藏等，作为固定资产核算，但不必计提折旧。在资产负债表中，应当单列单列“文物文化资产”项目予以反映。

第四十二条 民间非营利组织对固定资产应当定期或者至少每年实地盘点一次。对盘盈、盘亏的固定资产，应当及时查明原因，写出书面报告，并根据管理权限经董事会、理事会或类似权力机构批准后，在期末结账前处理完毕。盘盈的固定资产应当按照其公允价值入账，并计入当期收入；盘

亏的固定资产在减去过失人或者保险公司等赔款和残料价值之后计入当期费用。

第四十三条 民间非营利组织对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等应当办理会计手续，并应当设置固定资产明细账（或者固定资产卡片）进行明细核算。

第四节 无形资产

第四十四条 无形资产是指民间非营利组织为开展业务活动、出租给他人、或为管理目的而持有的、没有实物形态的、非货币性长期资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权等。

第四十五条 无形资产在取得时，应当按照取得时的实际成本入账。

（一）购入的无形资产，按照实际支付的价款确定其实际成本。

（二）自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，作为无形资产的实际成本。依法取得前，在研究与开发过程中发生的材料费用、直接参与开发人员的工资及福利费、开发过程中发生的租金、借款费用等直接计入当期费用。

（三）接受捐赠的无形资产，按照本制度第十六条的规定确定其实际成本。

（四）通过非货币性交易换入的无形资产，按照本制度第十八条的规定确定其实际成本。

第四十六条 无形资产应当自取得当月起在预计使用年限内分期平均摊销，计入当期费用。如预计使用年限超过了相关合同规定的受益年限或法律规定的有效年限，该无形资产的摊销年限按如下原则确定：

（一）合同规定了受益年限但法律没有规定有效年限的，摊销期不应超过合同规定的受益年限；

（二）合同没有规定受益年限但法律规定了有效年限的，摊销期不应超过法律规定的有效年限；

（三）合同规定了受益年限，法律也规定了有效年限的，摊销期不应超过受益年限和有效年限两者之中较短者。

如果合同没有规定受益年限，法律也没有规定有效年限的，摊销期不应超过 10 年。

第四十七条 民间非营利组织处置无形资产，应当将实际取得的价款与该项无形资产的账面价值之间的差额，计入当期收入或者费用。

第五节 受托代理资产

第四十八条 受托代理资产，是指民间非营利组织因从事受托代理交易而从委托方取得的资产。在受托代理交易过程中，民间非营利组织通常只是从委托方收到受托资产，并按照委托人的意愿将资产转赠给指定的其他组织或者个人，或者按照有关规定将资产转交给指定的其他组织或者个人，民间非营利组织本身只是在交易过程中起中介作用。无权改变受托代理资产的用途或者变更受益人。

民间非营利组织应当对受托代理资产比照接受捐赠资产的原则进行确认和计量原则，但在确认一项受托代理资产时，应当同时确认一项受托代理负债。

第三章 负债

第四十九条 负债是指过去的交易或者事项形成的现时义务，履行该义务预期会导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出民间非营利组织。负债应当按其流动性分为流动负债、长期负债和受托代理负债等。

第五十条 或有事项是指过去的交易或者事项形成的一种状况，其结果须通过未来不确定事项的发生或不发生予以证实。

如果与或有事项相关的义务同时符合以下条件，应当将其确认为负债，以清偿该负债所需支出的最佳估计数予以计量，并在资产负债表中单列项目予以反映：

- （一）该义务是民间非营利组织承担的现时义务；
- （二）该义务的履行很可能导致含有经济利益或者服务潜力的资源流出民间非营利组织；
- （三）该义务的金额能够可靠地计量。

第五十一条 流动负债是指将在1年内（含1年）偿还的负债，包括短期借款、应付款项、应付工资、应交税金、预收账款、预提费用和预计负债等。

（一）短期借款是指民间非营利组织向银行或其他金融机构等借入的期限在1年以下（含1年）的各种借款。

（二）应付款项是指民间非营利组织在日常业务活动过程中发生的各项应付票据、应付账款和其他应付款等应付未付款项。

（三）应付工资是指民间非营利组织应付未付的员工工资。

（四）应交税金是指民间非营利组织应交未交的各种税费。

（五）预收账款是指民间非营利组织向服务和商品购买单位预收的各种款项。

（六）预提费用是指民间非营利组织预先提取的已经发生但尚未支付的费用，如预提的租金、保险费、借款利息等。

（七）预计负债是指民间非营利组织对因或有事项所产生的现时义务而确认的负债。

第五十二条 各项流动负债应当按实际发生额入账。

短期借款应当按照借款本金和确定的利率按期计提利息，计入当期费用。

第五十三条 长期负债是指偿还期限在1年以上（不含1年）的负债，包括长期借款、长期应付款和其他长期负债。

(一) 长期借款是指民间非营利组织向银行或其他金融机构等借入的期限在 1 年以上（不含 1 年）的各种借款。

(二) 长期应付款主要是指民间非营利组织融资租入固定资产发生的应付租赁款。

(三) 其他长期负债是指除长期借款和长期应付款外的长期负债。

第五十四条 各项长期负债应当按实际发生额入账。

第五十五条 受托代理负债是指民间非营利组织因从事受托代理业务、接受受托代理资产而产生的负债。受托代理负债应当按照相对应的受托代理资产的金额予以确认和计量。

第四章 净资产

第五十六条 民间非营利组织的净资产是指资产减去负债后的余额。净资产应当按照其是否受到限制，分为限定性净资产和非限定性净资产等。

如果资产或者资产所产生的经济利益(如资产的投资收益和利息等)的使用受到资产提供者或者国家有关法律行政法规所设置的时间限制或(和)用途限制，则由此形成的净资产即为限定性净资产；国家有关法律行政法规对净资产的使用直接设置限制的，该受限制的净资产亦为限定性净资产；除此之外的其他净资产，即为非限定性净资产。

本制度所称的时间限制，是指资产提供者或者国家有关法律行政法规要求民间非营利组织在收到资产后的特定时期之内或特定日期之后使用该项资产，或者对资产的使用设置了永久限制。

本制度所称的用途限制，是指资产提供者或者国家有关法律、行政法规要求民间非营利组织将收到的资产用于某一特定的用途。

民间非营利组织的董事会、理事会或类似机构对净资产的使用所作的限定性决策、决议或拨款限额等，属于民间非营利组织内部管理上对资产使用所作的限制，不属于本制度所界定的限定性净资产。

第五十七条 如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。

当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：

- (一) 所限定净资产的限制时间已经到期；
- (二) 所限定净资产规定的用途已经实现(或者目的已经达到)；
- (三) 资产提供者或者国家有关法律行政法规撤销了所设置的限制。

如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

第五章 收入

第五十八条 收入是指民间非营利组织开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入，收入应当按照其来源分为捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、投资收益、商品销售收入等主要业务活动收入和其他收入等。

（一）捐赠收入是指民间非营利组织接受其他单位或者个人捐赠所取得的收入。

（二）会费收入是指民间非营利组织根据章程等的规定向会员收取的会费收入。

（三）提供服务收入是指民间非营利组织根据章程等的规定向其服务对象提供服务取得的收入，包括学费收入、医疗费收入、培训收入等。

（四）政府补助收入是指民间非营利组织接受政府拨款或者政府机构给予的补助而取得的收入。

（五）商品销售收入是指民间非营利组织销售商品（如出版物、药品等）等所形成的收入。

（六）投资收益是指民间非营利组织因对外投资取得的投资净损益。

民间非营利组织如果有除上述捐赠收入、会费收入、提供服务收入、政府补助收入、商品销售收入、投资收益之外的其他主要业务活动收入，也应当单独核算。

（七）其他收入是指除上述主要业务活动收入以外的其他收入，如固定资产处置净收入、无形资产处置净收入等。

对于民间非营利组织接受的劳务捐赠，不予确认，但应当在会计报表附注中作相关披露。

第五十九条 民间非营利组织在确认收入时，应当区分交换交易所形成的收入和非交换交易所形成的收入。

（一）交换交易是指按照等价交换原则所从事的交易，即当某一主体取得资产、获得服务或者解除债务时，需要向交易对方支付等值或者大致等值的现金，如果提供等值或者大致等值的货物、服务等交易。如按照等价交换原则销售商品、提供劳务等均属于交换交易。对于因交换交易所形成的商品销售收入，应当在下列条件同时满足时予以确认：

1. 已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方；
2. 既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，也没有对已售出的商品实施控制；
3. 与交易相关的经济利益能够流入民间非营利组织；
4. 相关的收入和成本能够可靠地计量。

对于因交换交易所成本的提供劳务收入，应当按以下规定予以确认：

1. 在同一会计年度内开始并完成的劳务，应当在完成劳务时确认收入；
2. 如果劳务的开始和完成分属不同的会计年度，可以按完工进度或完成的工作量确认收入。

对于因交换交易所形成的因让渡资产使用权而发生的收入应当在下列条件同时满足时予以确认：

1. 与交易相关的经济利益能够流入民间非营利组织；
2. 收入的金额能够可靠地计量。

（二）非交换交易是指除交换交易之外的交易。在非交换交易中，某一主体取得资产、获得服务或者解除债务时，不必向交易对方支付等值或者大致等值的现金，或者提供等值或者大致等值的货物、服务等；或者某一主体在对外提供货物、服务等时，没有收到等值或者大致等值的现金、货物等。如捐赠、政府补助等属于非交换交易。

对于因非交换交易所形成的收入，应当在同时满足下列条件时予以确认：

1. 与交换相关的经济利益或者服务潜力的资源能够流入民间非营利组织并为其所控制，或者相关的债务能够得到解除；
2. 交换能够引起净资产的增加；
3. 收入的金额能够可靠地计量。

一般情况下，对于无条件的捐赠或政府补助，应当在捐赠或政府补助收到时确认收入；对于附条件的捐赠或政府补助，应当在取得捐赠资产或政府补助资产控制权时确认收入，但当民间非营利组织存在需要偿还全部或部分捐赠资产（或者政府补助资产）或者相应金额的现时义务时，应当根据需偿还的金额同时确认一项负债和费用。

第六十条 民间非营利组织对于各项收入应当按是否存在限定区分为非限定性收入和限定性收入进行核算。

如果资产提供者对资产的使用设置了时间限制或者（和）用途限制，则所确认的相关收入为限定性收入；除此之外的其他所有收入，为非限定性收入。

民间非营利组织的会费收入、提供服务收入、商品销售收入和投资收益等一般为非限定性收入，除非相关资产提供者对资产的使用设置了限制；民间非营利组织的捐赠收入和政府补助收入，应当视相关资产提供者对资产的使用是否设置了限制，分别限定性收入和非限定性收入进行核算。

第六十一条 期末，民间非营利组织应当将本期限定性收入和非限定性收入分别结转至净资产项下的限定性净资产和非限定性净资产。

第六章 费用

第六十二条 费用是指民间非营利组织为开展业务活动所发生的、导致本期净资产减少的经济利益或者服务潜力的流出。费用应当按照其功能分为业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用

等。

（一）业务活动成本，是指民间非营利组织为了实现其业务活动目标、开展其项目活动或者提供服务所发生的费用。如果民间非营利组织从事的项目、提供的服务或者开展的业务比较单一，可以将相关费用全部归集在“业务活动成本”项目下进行核算和列报；如果民间非营利组织从事的项目、提供的服务或者开展的业务种类较多，民间非营利组织应当在“业务活动成本”项目下分别项目、服务或者业务大类进行核算和列报。

（二）管理费用，是指民间非营利组织为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。包括民间非营利组织董事会（或者理事会或者类似权利机构）经费和行政管理人员的工资、奖金、住房公积金、住房补贴、社会保障费、离退休人员工资与补助，以及办公费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、折旧费、修理费、租赁费、无形资产摊销费、资产盘亏损失、资产减值损失、因预计负债所产生的损失、聘请中介机构费和应偿还的受赠资产等。其中，福利费应当依法根据民间非营组织的管理权限，按照董事会、理事会或类似权力机构等的规定据实列支。

（三）筹资费用，是指民间非营利组织为筹集业务活动所需资金而发生的费用，包括民间非营利组织为了获得捐赠资产而发生的费用以及应当计入当期费用的借款费用、汇兑损失（减汇兑收益）等。民间非营利组织为了获得捐赠资产而发生的费用包括举办募款活动费、准备、印刷和发放募款宣传资料费以及其他与募款或者争取捐赠资产有关的费用。

（四）其他费用，是指民间非营利组织发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或者筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

民间非营利组织的某些费用如果属于多项业务活动或者属于业务活动、管理活动和筹资活动等共同发生的，而且不能直接归属于某一类活动，应当将这些费用按照合理的方法在各项活动中进行分配。

第六十三条 民间非营利组织发生的业务活动成本、管理费用、筹资费用和其他费用，应当在实际发生时按其发生额计入当期费用。

第六十四条 期末，民间非营利组织应当将本期发生的各项费用结转至净资产项下的非限定性净资产，作为非限定性净资产的减项。

第七章 财务会计报告

第六十五条 财务会计报告是反映民间非营利组织财务状况、业务活动情况和现金流量等的书面报告。

第六十六条 财务会计报告分为年度财务会计报告和中期财务会计报告。以短于一个完整的会计

年度的期间（如半年度、季度和月度）编制的财务会计报告称为中期财务会计报告。年度财务会计报告则是以整个会计年度为基础编制的财务会计报告。

第六十七条 财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。民间非营利组织对外提供的财务会计报告的内容、会计报表的种类和格式、会计报表附注应予披露的主要内容等，由本制度规定；民间非营利组织内部管理需要的会计报表由单位自行规定。

民间非营利组织在编制中期财务会计报告时，应当采用与年度会计报表相一致的确认与计量原则。中期财务会计报告的内容相对于年度财务会计报告而言可以适当简化，但是，它仍然应当保证包括了与理解中期期末财务状况和中期业务活动情况及其现金流量相关的重要财务信息。

第六十八条 民间非营利组织采用的会计政策前后各期应当保持一致，不得随意变更，除非符合下列条件之一：

（一）法律或会计制度等行政法规、规章的要求；

（二）这种变更能够提供有关民间非营利组织财务状况、业务活动情况和现金流量等更可靠、更相关的会计信息。

民间非营利组织应当采用追溯调整法核算会计政策的变更，如果追溯调整法不可行，则应当采用未来适用法核算；如果相关法律或会计制度等另有规定，则应当按照相关规定进行核算。

本制度中所称追溯调整法，是指对某项交易或者事项变更会计政策时，如同该交易或者事项初次发生时就开始采用新的会计政策，并以此对相关项目进行调整的方法；本制度所称未来适用法，是指对某项交易或者事项变更会计政策时，新的会计政策适用于变更当期及未来期间发生的交易或者事项的方法。

第六十九条 资产负债表日至财务会计报告批准报出日之间发生的需要调整或说明的有利或不利事项，属于资产负债表日后事项。对于资产负债表日后事项，应当区分调整事项和非调整事项进行处理。

调整事项，是指资产负债表日后至财务会计报告批准报出日之间发生的，为资产负债表日已经存在的情况提供了新的或进一步证据，有助于对资产负债表日存在情况有关的金额作出重新估计的事项。民间非营利组织应当就调整事项，对资产负债表日所确认的相关资产、负债和净资产，以及资产负债表日所属期间的相关收入、费用等进行调整。

非调整事项，是指资产负债表日后至财务会计报告批准报出日之间才发生的，不影响资产负债表日的存在情况，但不加以说明将会影响财务会计报告使用者作出正确估计和决策的事项。民间非营利组织应当在会计报表附注中披露非调整事项的性质、内容，以及对财务状况和业务活动情况的影响。如无法估计其影响，应当说明理由。

第七十条 财务会计报告中的会计报表至少应当包括以下三张报表：

- (一) 资产负债表；
- (二) 业务活动表；
- (三) 现金流量表。

第七十一条 会计报表附注至少应当包括下列内容：

- (一) 重要会计政策及其变更情况的说明；
- (二) 董事会（或者理事会或者类似权利机构）成员和员工的数量、变动情况以及获得的薪金等报酬情况的说明；
- (三) 会计报表重要项目及其增减变动情况的说明；
- (四) 资产提供者设置了时间或用途限制的相关资产情况的说明；
- (五) 受托代理交易情况的说明，包括受托代理资产的构成、计价基础和依据、用途等；
- (六) 重大资产减值情况的说明；
- (七) 公允价值无法可靠取得的受赠资产和其他资产的名称、数量、来源和用途等情况的说明；
- (八) 对外承诺和或有事项情况的说明；
- (九) 接受劳务捐赠情况的说明；
- (十) 资产负债表日后非调整事项的说明；
- (十一) 有助于理解和分析会计报表需要说明的其他事项。

第七十二条 财务情况说明书至少应当对下列情况作出说明：

- (一) 民间非营利组织的宗旨、组织结构以及人员配备等情况；
- (二) 民间非营利组织业务活动基本情况，年度计划和预算完成情况，产生差异的原因分析，下一会计期间业务活动计划和预算等；
- (三) 对民间非营利组织运作有重大影响的其他事项。

第七十三条 民间非营利组织对外投资，而且占对被投资单位资本总额 50%以上（不含 50%），或者虽然占该单位资本总额不足 50%但具有实质上的控制权的，或者对被投资单位具有控制权的，应当编制合并会计报表。

第七十四条 民间非营利组织的年度财务会计报告至少应当于年度终了后 4 个月内对外提供。如果民间非营利组织被要求对外提供中期财务会计报告的，应当在规定的时间内对外提供。

会计报表的填列，以人民币“元”为金额单位，“元”以下填至“分”。

第七十五条 民间非营利组织对外提供的财务会计报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：组织名称、组织登记证号、组织形式、地址、报表所属年度或者中期、

报出日期，并由单位负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；设置总会计师的单位，还应当由总会计师签名并盖章。

第八章 附 则

第七十六条 本制度自 2005 年 1 月 1 日起施行。

广州工商学院章程

(2021 年核准稿)

序 言

广州工商学院（以下简称学校）的前身是创办于 1995 年的广州市花都环洋商贸学校；2000 年，经广东省人民政府批准，更名为广州环洋专修学院；2001 年 7 月，经广东省人民政府批准，与广东商学院合作举办广东商学院花都学院，成为广东商学院的二级学院；2004 年，经广东省人民政府批准、教育部备案，开始独立办学，更名为广州工商职业技术学院；2014 年 5 月，经教育部批准，更名为广州工商学院，办学层次由高等职业院校提升为本科层次民办普通高校。

学校坚持中国共产党的领导，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，将立德树人作为根本任务，致力于培养经济社会发展需要的高素质应用型人才，努力建设成为高水平、有特色的应用技术型高校。

第一章 总 则

第一条 为保障学校依法办学和自主管理，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》等法律、法规，参照《高等学校章程制定暂行办法》，结合学校实际，制定本章程。

第二条 学校中文名称为广州工商学院。

学校英文名称为 Guangzhou College of Technology and Business，英文简称为 GCTB。

第三条 学校住所地为广州市花都区狮岭镇海布光明路 5 号。

学校网址为 <https://www.gzgs.edu.cn>。

学校开办资金为人民币 9586446 元。

第四条 学校办学性质为非营利性全日制民办本科普通高等学校。

第五条 学校坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持中国共产党的领导，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向。

第六条 学校始终坚持教育为社会主义现代化建设服务、为人民服务，与生产劳动和社会实践相结合，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第七条 学校根本任务是立德树人，对学生进行社会主义核心价值观教育，增强学生的社会责任感、创新精神和实践能力；对学生进行爱国主义、集体主义、中国特色社会主义的教育，进行理想、道德、纪律、法治、国防和民族团结的教育。

第八条 学校办学定位为应用技术类型高等学校，立足珠三角，面向粤港澳大湾区，辐射全国，服务区域经济社会发展，培养德才兼备、基础扎实、技能娴熟、具有创新创业精神、适应地方和社会经济发展需要的高素质应用型、技术技能型人才。

第九条 学校学科门类包含经济学、管理学、工学、文学、艺术学等，多学科协调发展。学科专业的设置和调整根据区域经济社会发展对人才的需求确定。

第十条 学校以本科生教育为主，主要教育形式为全日制学历教育，根据社会需求适度开展各种层次的非全日制学历教育与培训。

第十一条 学校根据社会需求、办学条件和国家核定的办学规模，制定招生方案，自主调节系科招生比例，并按教育行政部门下达的招生计划统一招生录取。

第十二条 学校实行以学校、二级学院（教学部）〔以下简称学院（部）〕两级管理为主的管理体制。

第十三条 学校的业务主管部门是广东省教育厅，登记管理部门是广东省民政厅。

第十四条 学校校徽基准色为蓝色，白色底衬托。蓝色为天空和大海的颜色，象征学校师生员工志存高远、胸怀广阔。校徽圆形轮廓内部由“工商”两个汉字拼音的首字母“G”和“S”变形而来，体现学校致力于发展“工商”特色。图示：



第十五条 学校校训为“正德厚生、励志修能”。

第十六条 学校校歌为《五进之歌》。

第十七条 学校校庆日为每年的1月1日。

第二章 举办者与学校

第十八条 学校举办者为广州市花都环洋商贸有限公司。

第十九条 学校举办者享有下列权利：

- （一）委派代表参加学校董事会和监事会并行使有关权利；
- （二）查阅学校董事会会议记录和学校财务会计报告，了解学校财务、教学、管理等状况；
- （三）依据学校章程规定的权限和程序参与学校的办学和管理；
- （四）法律、法规和学校章程规定的其他权利。

第二十条 学校举办者履行下列义务：

- （一）遵守学校章程，支持学校依法按照章程自主办学；
- （二）按时、足额履行出资义务，提供必要的办学条件；
- （三）学校存续期间，不得抽逃出资，不得挪用办学经费，不得侵占学校的法人财产、国有资产、受赠的财产以及办学积累，不得以赞助费等名目向学生、学生家长收取或者变相收取与入学关联的费用；
- （四）法律、法规和学校章程规定的其他义务。

第二十一条 学校举办者变更，应当签订变更协议，但不得涉及学校的法人财产，也不得影响学校发展，不得损害师生权益。

学校举办者不再具备法定条件的，应当在 6 个月内向审批机关提出变更。

第二十二条 学校依法享有下列权利：

- （一）按照学校章程自主管理；
- （二）组织实施教育教学、科学研究和社会服务等活动；
- （三）招收学生或者其他受教育者；
- （四）对学生进行学籍管理，实施奖励或者处分；
- （五）根据有关规定，对学生颁发相应的学历证书、学位证书；
- （六）聘任教师及其他职工，实施奖励或者处分；
- （七）管理、使用学校的设施和经费；
- （八）拒绝任何组织和个人对教育教学活动的非法干涉；
- （九）法律、法规和学校章程规定的其他权利。

第二十三条 学校依法履行下列义务：

- （一）贯彻党的教育方针，执行国家教育教学标准，保证教育教学质量；
- （二）遵守法律、法规和学校章程；
- （三）维护举办者、学校、教职工和受教育者的合法权益；
- （四）以适当方式为受教育者及其监护人了解受教育者的学业成绩及其他有关情况提供便利；
- （五）遵照国家有关规定收取费用并公开收费项目；
- （六）依法接受监督；
- （七）法律、法规和学校章程规定的其他义务。

第三章 管理体制与组织机构

第一节 董事会

第二十四条 学校依法设立董事会，董事会是学校决策机构。

第二十五条 董事会由举办者代表、校长、党委书记、教职工代表等 9 人组成。其中，2/3 以上的董事应具有 5 年以上高等教育教学经验。董事会设董事长 1 名、副董事长 2 名。董事长、董事名单报审批机关备案。

第二十六条 董事长、副董事长候选人由举办者提名，经董事会选举产生。董事长应当具有中华人民共和国国籍，具有政治权利和完全民事行为能力，在中国境内定居，品行良好，无故意犯罪记录或者教育领域不良从业记录。如董事长因故不能行使职权，则可由董事长授权副董事长代其行使职权。

第二十七条 董事长是学校的法定代表人。存在下列情形之一的人员，不得担任学校法定代表人：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力的；
- (二) 因犯罪被判处刑罚或者有教育领域不良从业记录的；
- (三) 担任被撤销登记的民办非企业单位的原法定代表人，自该单位被撤销登记之日起未逾 3 年的；
- (四) 有法律、法规和其他规定不得担任法定代表人的情形。

第二十八条 董事长依法行使下列职权：

- (一) 召集和主持董事会会议；
- (二) 负责董事会的日常工作；
- (三) 代表学校签署有关文件；
- (四) 定期向董事会报告工作；
- (五) 应由其行使的其他职权。

第二十九条 董事会换届，新一届董事会中的举办者代表由举办者提出人选，教职工代表由教职工代表大会选举产生，并按《广州工商学院董事会章程》规定产生新一届董事会，新一届董事会董事名单报审批机关备案。

董事每届任期 4 年，任期届满，可连选连任。董事在任期内，如违反法律、法规或者学校规章制度，或因工作变动等原因不能胜任董事工作，或其行为导致学校遭受损失，经董事会表决通过可予以罢免，并按被罢免董事原来的产生方式，在 3 个月内产生继任董事，继任董事的任期为剩余任期。

第三十条 董事会每年至少召开 2 次会议。必要时，由董事长或者 1/3 以上董事提议，可召开董

事会临时会议。董事会会议由董事长负责召集和主持，董事长因故不能参加，可委托1名副董事长代其召集和主持。

第三十一条 董事会会议必须有全体董事的2/3以上出席方可召开。董事会会议实行民主集中制，会议决议的表决实行一人一票制，少数服从多数的原则。董事会形成决议，须有全体董事的1/2以上通过方为有效，因故不能出席会议的董事可书面表达意愿。董事会会议所讨论事项，如涉及董事个人利益时，董事本人应予回避。

董事会讨论下列重大事项，须经董事会全体董事的2/3以上同意方可通过：

- (一) 变更举办者；
- (二) 聘任和解聘校长；
- (三) 修改学校章程；
- (四) 制定发展规划；
- (五) 审核预算、决算；
- (六) 决定学校的分立、合并和终止；
- (七) 学校章程规定的其他重大事项。

董事会会议出席人数或者开会程序不符合学校章程和董事会章程规定，董事会会议所做出的决议无效。

第三十二条 董事会行使下列职权：

- (一) 聘任和解聘校长；
- (二) 修改学校章程和制定学校的规章制度；
- (三) 制定发展规划，批准年度工作计划；
- (四) 筹集办学经费，审核预算、决算；
- (五) 决定教职工的编制定额和工资标准；
- (六) 决定学校的分立、合并、终止；
- (七) 决定其他重大事项。

第三十三条 董事会履行下列职责：

- (一) 贯彻党的教育方针，遵照法律、法规依法办学、依法治校；
- (二) 对学校的教育教学质量进行检查与监督；
- (三) 保障学校教学等各项工作正常开展；
- (四) 向社会各界宣传学校，聘请、推荐专家和学者到学校讲课、开展科学研究与学术交流；
- (五) 为学校的教学、科研等活动提供必要条件，帮助学校建立教学、科研、实习实践基地；

(六) 协助学校做好学生的教育、管理和就业工作。

第三十四条 董事会会议形成会议纪要，出席会议的董事须在会议纪要上签名。董事对董事会的决议承担责任。会议纪要存入学校档案，长期保存。

第二节 校长与校长办公会议

第三十五条 学校设校长 1 名，副校长 7-9 名。校长由董事会选聘，是学校的行政负责人；副校长协助校长工作，按分工行使职权。

第三十六条 学校根据国家规定的任职条件，选聘政治责任心强，具有 10 年以上从事高等教育管理经验，年龄不超过 70 岁的中国公民担任校长。

校长任期为 4 年。在任期内，经董事会讨论决定后可以提前解聘校长，校长也可以提前辞职，提前解聘或者提前辞职均应提前 3 个月书面通知对方。

校长暂不能履行职权时，应由董事会指定其他校级领导代理行使校长职权，直至校长恢复行使职权或者董事会作出决议。

第三十七条 校长负责学校的教育教学和行政管理工作，行使下列职权：

- (一) 贯彻党的教育方针；
- (二) 执行董事会的决定，向董事会汇报工作；
- (三) 实施发展规划，拟订年度工作计划、财务预算和学校规章制度；
- (四) 聘任和解聘学校教职工，实施奖惩；
- (五) 组织教育教学、科学研究等活动，保证教育教学质量；
- (六) 负责学校日常管理工作；
- (七) 法律、法规规定和学校董事会授予的其他职权。

第三十八条 学校实行校长办公会议制度。校长办公会议是学校行政议事决策机构，主要研究提出拟由董事会讨论决定的重要事项及方案，具体部署落实执行董事会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理等方面的工作。

第三十九条 校长办公会议每周召开 1 次，遇有重要事项，经校长同意可以临时召开。校长办公会议由校长召集和主持，校长因故不能参加会议的，可以委托 1 名副校长代为召集和主持。

校长办公会议议事实行一事一议，在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项做出决定。会议议题若需进行表决，可采取口头、举手、无记名投票或者记名投票方式，一人一票，以赞成票超过应到会成员的 1/2 为通过，由会议主持人进行总结。

第四十条 校长办公会议成员为学校党政领导班子成员和董事会办公室主任。根据会议议题需

要，经校长同意，其他人员可列席。校长办公会议须有 1/2 以上会议成员出席方可召开，会议成员因故不能参加的，应当于会前提前 1 天向校长请假。

第四十一条 校长办公会议的议事范围：

- （一）贯彻党的教育方针和部署落实上级部门决策；
- （二）研究、部署董事会决定事项的实施方案和贯彻措施；
- （三）审议学校教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排，但学校章程规定由董事会决定的除外；
- （四）审议学校人才引进、培养、使用工作的重要事项；
- （五）审议学校教职工的聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项；
- （六）审议学校年度财务预算方案，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项；
- （七）审议学校学科设置、建设与评估，专业设置与调整等重要事项；
- （八）审议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；
- （九）审议科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项；
- （十）服务国家和地方经济社会发展的重要事项；
- （十一）对外交流与合作的重要事项；
- （十二）实施思想政治工作和德育工作，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施；
- （十三）学术委员会等学术组织提交审议的相关事项；
- （十四）学生学籍管理、奖励和违规处理等重要事项；
- （十五）安全稳定和后勤保障工作的重要事项；
- （十六）教职工代表大会、学生代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项；
- （十七）其他事关学校事业发展、师生员工切身利益的重要事项；
- （十八）需要校长办公会议审议的其他事项。

第四十二条 校长办公会议坚持科学决策、民主决策、依法决策。校长办公会议形成的重大事项的决议须报董事会审定的，须经董事会会议审定通过后方可执行。

第四十三条 校长办公会议对所议事项的决定须做会议记录，并形成会议纪要，会议纪要由校长审定签发。会议记录和会议纪要由学校办公室存档。

校长办公会议的其他事项按照校长办公会议制度执行。

第三节 党的组织

第四十四条 学校依据《中国共产党章程》，经报上级党组织批准，成立中国共产党广州工商学院委员会（以下简称学校党委）。学校党委在上级党组织的领导下，严格遵照《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于加强民办学校党的建设工作的意见（试行）》等有关规定开展工作。

第四十五条 学校按照《中国共产党章程》规定建立各级基层党组织，并按期换届，确保党组织和党的工作全覆盖。

（一）学校党委由党员代表大会选举产生，设委员9名（根据学校实际，经上级党组织批准，可以适当增减党委委员数），其中，设党委书记1名，副书记3名，每届任期5年。学校党委对党员代表大会负责并报告工作。按照程序选举产生党委领导班子。党委书记由党员代表大会选举产生并报上级党组织批准或者由上级党组织任命。党委书记兼任政府派驻学校督导专员。

（二）学院（部）级单位或者职能部门根据工作需要和党员人数，经学校党委批准，设立党的基层委员会、总支部委员会、支部委员会。党的基层委员会由党员大会或者党员代表大会选举产生，党的总支部委员会、支部委员会由党员大会选举产生。学校学院（部）党的基层委员会每届任期为5年。

（三）学院（部）级以下单位或者职能部门设立党支部，与教学、科研、管理、服务等机构相对应。有正式党员7人以上的党支部，设立党支部委员会；正式党员不足7人的党支部，设1名书记，必要时可以设1名副书记，由党支部党员大会选举产生。党支部委员会每届任期为3年。

第四十六条 学校党委坚持以党的政治建设为统领，把党的领导贯穿办学治校、立德树人和教书育人全过程，履行全面从严治党主体责任，在保证政治方向、凝聚师生员工、推动学校发展、引领校园文化、维护安全稳定、参与人事管理和服务等方面充分发挥党组织的政治核心作用和战斗堡垒作用。

学校党委主要职责：

（一）宣传和执行党的路线方针政策，宣传和执行党中央以及上级党组织和本组织的决议，坚持社会主义办学方向，依法治校，依靠全校师生员工推动学校高质量发展，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人；

（二）坚持马克思主义指导地位，组织党员认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党的路线方

针政策和决议，学习党的基本知识，学习教育理论和业务知识以及科学、历史、文化、法律等各方面知识；

（三）引导和监督学校遵守法律、法规，参与学校中长期发展规划、办学重大改革、校园重大建设等重大事项研究讨论决策，对学校财务预算、招生收费提出意见建议，支持董事会和校长依法行使职权，督促其依法治校；

（四）支持学校改革发展，及时向上级党组织和政府职能部门反映学校的合法合理诉求，解决影响学校改革发展稳定的突出问题；

（五）按照党要管党、全面从严治党要求，加强学校党组织建设。落实基层党建工作责任制，发挥学校基层党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用；

（六）履行学校党风廉政建设主体责任，领导、支持内设纪检组织履行监督执纪问责职责，接受上级纪委监委的监督；

（七）领导学校思想政治工作和德育工作，落实意识形态工作责任制，维护学校安全稳定，促进和谐校园建设；

（八）领导学校群团组织、学术组织和教职工代表大会；

（九）做好统一战线工作。加强党外知识分子工作和党外代表人士队伍建设。加强民族和宗教工作，深入开展铸牢中华民族共同体意识教育，坚持教育与宗教相分离原则，坚决防范和抵御校园宗教渗透活动。

学校党委会议由党委书记主持，实行民主集中制，按照学校党委会议议事规则，讨论决定事项。

第四十七条 学校加强党组织参与决策和监督。

（一）实施学校党委班子与学校决策层、管理层“双向进入、交叉任职”。学校党委书记通过法定程序进入学校董事会。

（二）健全学校党委与学校董事会、监事会日常沟通协商及学校党委与行政管理层联席会议制度。完善学院（部）党政联席会议制度、党组织会议决策内容和程序，把好学院（部）重大办学问题的政治关；教职工党支部参与本单位重大问题决策，对教职工职称评定、岗位（职员等级）晋升、考核评价等进行政治把关。

学校党政联席会议成员为学校党政领导班子成员，根据议题需要，由学校党委书记或者校长主持会议，并共同协商确定列席会议的人员；会议坚持民主集中制，按照学校党政联席会议议事规则集体讨论决定重大事项。

（三）定期组织党员、教职工代表等听取校长工作报告以及学校重大事项情况通报。

（四）涉及学校党的建设、思想政治工作和德育工作等事项，由学校党委会议研究决定；涉及学校发展规划、重要改革、人事安排和师生员工切身利益等重大事项，学校党委要参与讨论研究，重点从坚持党的领导、把牢正确办学方向、严把领导人员的政治素质、维护校园和谐稳定等方面提出明确意见，经学校党委会议研究同意后再提交董事会作出决定；涉及人员招聘、教师引进、学科专业、课程建设、教材选用、学术活动、对外交流与合作等教育教学重要事项，学校党委要把好政治关。

（五）学校在干部选拔任用提交讨论学校中层以上干部任命事项前，必须经过学校党委审核同意。党务干部的任免由学校党委最终决定。

第四十八条 学校按照党的规定设立机构、配备人员、保障经费，明确工作职能和工作保障机制。

（一）学校党委根据相关规定，本着精干高效和有利于加强党建工作的原则，设立党委办公室等党务工作机构，健全组织、宣传、统战、纪检监察、教师工作等部门，独立设置组织部、宣传部等党务工作部门，配足配强专门力量。

（二）学校党委根据办学规模配备 8 名校级专职党务工作人员。每个学院（部）党组织至少配备 1 名专职党务工作人员，超过 3000 人的学院（部）党组织配备不少于 2 名专职党务工作人员。

（三）学院（部）党组织主要负责人列入学校中层正职干部管理，兼职从事党务工作的人员参照本校行政人员标准计算工作量。

（四）学校党建工作经费列入学校年度经费预算，学校配套经费不得少于上级拨付党建工作经费和党费返还总额；党建工作经费开支按照规定经审核后，由学校党委书记签批审定；建立党委经费专户，保障经费使用和管理，落实审批制度。提供固定党建活动场所，按规定配备必要设施。

第四十九条 学校成立中国共产党广州工商学院纪律检查委员会（以下简称学校纪委）。学校纪委是学校的党内监督专责机关，由党员代表大会选举产生，在学校党委和上级纪委双重领导下，维护党的章程和其他党内法规，检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况，协助党委推进全面从严治党、加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，履行监督执纪问责职责，保障学校各项工作健康发展。

第四节 监事会

第五十条 学校设立监事会，监事会由 3 名监事组成，其中包含举办者代表、学校党委领导班子成员、教职工代表各 1 名。监事会设监事长 1 名，由监事会选举产生。

第五十一条 监事每届任期为 4 年，任期届满，可以连选连任。

学校董事、校长、财务负责人及其近亲属不得兼任、担任监事。

第五十二条 监事会每年至少召开 2 次会议，如遇特殊情况，经监事长提议，可以召开临时会议。

监事会会议由监事长召集和主持，监事长因故不能参加，可委托 1 名监事代为召集和主持。会议须有 2/3 以上监事出席方可召开。

监事会的选举和表决，实行一人一票、少数服从多数的表决制度。监事会决议须经全体监事 1/2 以上表决通过，方为有效。

第五十三条 监事会行使下列职权：

- (一) 检查董事会决议符合法律、法规和公司章程的情况；
- (二) 检查学校执行董事会决议情况；
- (三) 检查学校的财务状况和预算执行情况；
- (四) 董事、学校主要领导的行为有损害学校合法利益时，要求其予以纠正；
- (五) 依据国家有关规定和公司章程对学校办学行为进行监督；
- (六) 监事长列席董事会会议，如监事长因故不能参加，可委托 1 名监事代为列席；
- (七) 法律、法规和公司章程规定的其他职权。

第五节 内设机构

第五十四条 学校根据实际需要，按照精简、效能、科学、规范原则，依法自主设置内设机构，决定其职责职权配置。学校内设机构包括党政管理机构、教学科研机构、教辅机构和其他机构。

第五十五条 学校根据人才培养和学科专业建设需要设置学院（部），学院（部）是学校开展人才培养、科学研究、学科专业建设、产学研合作、社会服务的组织实施单位。

学院（部）设院长（部长）1 名，副院长（副部长）若干名。院长（部长）全面负责本学院（部）的教育教学、科学研究、学科建设、对外交流和其他行政管理工作。

第五十六条 学院（部）的主要职责是：

- (一) 负责本学院（部）的教学、科研和师生的思想政治工作；
- (二) 根据学校的总体规划，提出本学院（部）的专业设置和年度招生计划；
- (三) 拟定本学院（部）的师资队伍建设、学科专业建设、课程建设及教学改革计划；
- (四) 拟定本学院（部）行政管理、教学管理、学生管理的规章制度；
- (五) 对本学院（部）教职工进行业绩考核，组织职称评聘人选的推荐工作；
- (六) 组织本学院（部）的学术活动及对外学术交流；
- (七) 执行董事会和学校决定的其他事项。

第五十七条 教辅机构、科研机构等参照学院（部）的管理模式开展工作。

学校设立图书、档案、网络信息、设备维护、后勤保障、医疗卫生、安全保卫等机构，保障学校教学、科研、管理等各项工作顺利开展，建设智慧校园、生态校园、人文校园和平安校园。

第六节 学术组织

第五十八条 学校依法设立学术委员会。学术委员会是校内最高学术机构，统筹行使学术事务的决策、审议、评定和咨询等职权。各学院（部）设立相应的学术分委员会。

第五十九条 学校建设集教育、预防、监督、惩治于一体的学术诚信体系，建立由学校主要负责人领导的学风建设工作机制，明确职责分工；依据《高等学校预防与处理学术不端行为办法》完善学校学术不端行为预防与处理的规则与程序。

学校充分发挥学术委员会在学风建设方面的作用，支持和保障学术委员会依法履行职责，调查、认定学术不端行为。

第六十条 学校尊重并支持学术委员会独立行使职权，并为学术委员会正常工作提供必要的条件保障。

第六十一条 学术委员会由学校不同学科、专业的教授及具有正高级以上职称的人员组成，并有一定比例的青年教师。

学术委员会委员人数与学校学科、专业设置相匹配，并为 15-25 人的单数。其中，担任学校及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的 1/4；不担任党政领导职务及学院（部）主要负责人的专任教授，不少于委员总人数的 1/2。

第六十二条 学术委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法、法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成果；
- （三）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责；
- （四）学校规定的其他条件。

第六十三条 学术委员会委员的产生，由学院（部）学术分委员会经民主推荐、公开公正的遴选等方式产生候选人，经民主选举等程序确定，由校长聘任。

学术委员会委员实行任期制，每届任期4年，可以连选连任，但连任最长不超过2届。学术委员会每次换届，连任的委员人数应不高于委员总数的2/3。

学术委员会设主任委员1名，副主任委员若干名，主任委员由校长提名，经学术委员会全体委员选举产生。学术委员会设秘书处，设秘书1名，负责处理学术委员会的日常事务。学术委员会的运行经费，纳入学校预算安排。

第六十四条 学校下列事务决策前，应当提交学术委员会审议，或者交由学术委员会审议并直接做出决定：

- （一）学科、专业及教师队伍建设规划，以及科学研究、对外学术交流合作等重大学术规划；
- （二）自主设置或者申请设置学科专业；
- （三）学术机构设置方案，交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案；
- （四）教学科研成果、人才培养质量的评价标准及考核办法；
- （五）学位授予标准及细则，学历教育的培养标准、教学计划方案、招生的标准与办法；
- （六）学校教师职务聘任的学术标准与办法；
- （七）学术评价、争议处理规则，学术道德规范；
- （八）学术委员会专门委员会组织规程，学术分委员会章程；
- （九）学校认为需要提交审议的其他学术事务。

第六十五条 学校实施下列事项，涉及对学术水平做出评价的，应当由学术委员会或者其授权的学术组织进行评定：

- （一）学校教学、科学研究成果和奖励，对外推荐教学、科学研究成果奖；
- （二）高层次人才引进岗位人选、名誉（客座）教授聘任人选，推荐国内外重要学术组织的任职人选、人才选拔培养计划人选；
- （三）自主设立各类学术、科研基金、科研项目以及教学、科研奖项等；
- （四）需要评价学术水平的其他事项。

第六十六条 学校做出下列决策前，应当通报学术委员会，由学术委员会提出咨询意见：

- （一）制订与学术事务相关的全局性、重大发展规划和发展战略；
- （二）学校预算决算中教学、科研经费的安排和分配及使用；
- （三）教学、科研重大项目的申报和资金的分配使用；
- （四）开展中外合作办学、赴境外办学，对外开展重大项目合作；
- （五）学校认为需要听取学术委员会意见的其他事项。

学术委员会对上述事项提出明确不同意见的，学校应当做出说明，重新协商研究或者暂缓执行。

第六十七条 学术委员会实行例会制度，每学期至少召开 1 次全体会议。根据工作需要，经学术委员会主任委员或者校长提议，或者 1/3 以上委员联名提议，可以临时召开学术委员会全体会议，商讨、决定相关事项。

学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议，必要时，可以委托副主任委员代为召集和主持。学术委员会全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

学术委员会全体会议应当提前由会议召集和主持的人确定议题并通知与会委员。经与会 1/3 以上委员同意，可以临时增加议题。

第六十八条 学术委员会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般应当以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。

学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

学术委员会按照学术委员会章程规定的程序举行会议，审议、决定、评定或者提出咨询意见。

第六十九条 学校设立教学指导委员会。教学指导委员会是学校教学管理工作的研究、咨询和监督机构，是学校教学基本建设，包括专业、课程、实验实训基地、现代教育技术、教材、产教融合等建设项目的审议机构，是学校教学改革项目和优秀教学成果的评审机构。

第七十条 学校设立职称评审委员会。职称评审委员会负责制定校内职称评定、聘任、管理办法，审核校内职称申报，负责对各职称系列和学院（部）评审推荐的人选进行评审等相关工作。

职称评审委员会委员产生办法、机构设置、评审规则按照《广州工商学院职称评审管理制度》执行。

第七十一条 学校设立学位评定委员会。学位评定委员会是决定授予或撤销学位、完成学校有关学位工作的常设机构。学位评定委员会组成人员名单由学校确定，学位评定委员会按其工作规程开展工作。

第七十二条 学术委员会等机构的委员应当坚持社会主义学术方向，遵守法律、法规和学校有关规定。委员应在教学和学术上有较高的造诣，管理决策能力强；具有独立的学术人格，作风正派、办事公道、为人正直。

第七节 民主管理、监督和法律顾问制度

第七十三条 学校依法设立工会、中国共产主义青年团广州工商学院委员会（以下简称学校团委）等群团组织。工会、学校团委等群团组织在学校党委和上级组织的领导下，在法律、法规和学校规章制度规定的范围内按照各自章程独立开展活动，参与学校民主管理和监督。学校为其履行职责提供必要的工作条件和经费保障，将群团组织工作经费纳入学校经费预算。

第七十四条 学校依法建立和完善教职工代表大会（以下简称教代会）制度，依法保障教职工合法权益，加强学校的民主管理和监督。学校建立二级教代会制度。

第七十五条 教代会在学校党委的领导下开展工作。教代会的组织原则是民主集中制。

第七十六条 教代会的职权是：

- （一）听取学校章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；
- （二）听取学校发展规划、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，提出意见和建议；
- （三）听取学校年度工作、财务工作、工会工作报告以及其他专项工作报告，提出意见和建议；
- （四）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；
- （五）审议学校上一届（次）教代会提案的办理情况报告；
- （六）按照有关工作规定和安排评议学校领导干部；
- （七）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；
- （八）推选董事会和监事会中的教职工代表董事和监事；
- （九）讨论法律、法规、规章规定的以及学校与学校工会商定的其他事项。

教代会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第七十七条 学校建立健全沟通机制，全面听取教代会提出的意见和建议，并合理吸收采纳；不能吸收采纳的，应当做出说明。

第七十八条 教代会代表以学院（部）等为单位，由教职工直接选举产生。

教代会代表以教师为主体，教师代表不得低于代表总数的 60%，并根据学校实际，保证一定比例的青年教师和女教师代表。教代会代表接受选举单位教职工的监督。

教代会代表实行任期制，任期 5 年，可以连选连任。教代会每 5 年为一届，期满应当进行换届选举。

第七十九条 教代会每学年至少召开 1 次。

遇有重大事项，经校长办公会议、学校工会或者 1/3 以上教代会代表提议，可以临时召开教代会。

教代会须有 2/3 以上教代会代表出席。教代会的选举和表决，须经教代会代表总数 1/2 以上通过方为有效。

第八十条 学校工会为教代会的常设工作机构。学校为工会承担教代会工作机构的职责提供必要的工作条件和经费保障。

第八十一条 学校根据《中华全国学生联合会章程》的规定成立学生会，在学校党委领导、学校团委指导下，按照民主集中制的组织原则，依照法律、法规、学校规章制度和学生章程开展工作。

第八十二条 学校建立学生代表大会制度。学生代表大会是学生会的重要制度，是学生在学校参与社会主义民主政治的重要途径，是体现学生会政治性、先进性、群众性的基础和保证。学生代表大会是学校广大学生依法依规行使民主权利、参与学校治理的机构。

第八十三条 学生代表大会的职权是：

- （一）制定或者修订学生会章程，监督章程实施；
- （二）听取、审议上一届学生代表大会常设机构、学生会执行机构的工作报告；
- （三）选举产生新一届学生会主席团成员；
- （四）选举产生新一届学生代表大会常设机构；
- （五）选举产生出席上级学生联合代表大会的代表；
- （六）征求广大学生对学校工作的意见和建议，合理有序表达和维护学生正当权益；
- （七）讨论和决定应由学生代表大会决定的其他重大事项。

第八十四条 学校支持学生在校内依法组建学生会、学生社团，在法律、法规和学校规定的范围内自主活动。学校党委学生工作部门会同相关部门按照有关规定对学生会、学生社团进行规范管理和指导。

第八十五条 学校建立法律顾问制度，聘请常年法律顾问，发挥法律顾问在维护学校合法权益、处理学校与内外部各种法律关系等方面的重要作用，特别是发挥法律顾问在依法治校过程中的积极作用。

第四章 教职工

第八十六条 学校教职工是指与学校签订劳动合同的工作人员，主要包括教学科研人员、管理人员、工勤技能人员等。

教师是学校办学活动的主体。教师由具有优良师德、具备较好知识结构、善于教书育人和能够进行学术创新的教师资格取得者担任。

其他科研人员、管理人员和工勤技能人员应当具备良好职业道德并具有专业知识和专业技能。

第八十七条 学校依法聘用教职工，学校与教职工按平等自愿原则签订劳动合同，明确双方权利和义务，依法保障教职工的合法权益。

第八十八条 学校不断加强师资队伍和管理干部队伍建设，构建一支与办学层次、规模和专业设置相适应的高素质教师队伍，并根据教学、科研的需要，培养骨干教师和学科带头人，建立结构合理的专业师资队伍。

第八十九条 学校严格执行国家教师资格、教职工职称评聘等制度，鼓励教师和管理人员开展教

育教学研究、学术交流，参加专业学术团体和业务技能培训，相关经费列入学校年度预算。

第九十条 学校教职工依法享有下列权利：

- (一) 公平使用学校的公共资源、享受福利待遇；
- (二) 公平获得自身发展所需的工作机会和条件；
- (三) 在品德、能力、考勤和业绩等方面获得公正评价，公平获得各种奖励及荣誉称号；
- (四) 知悉学校改革、建设和发展及其他涉及切身利益的重大事项，对学校工作提出意见和建议；
- (五) 对学校的处分，或者侵犯其人身、财产等合法权益的行为，可以依法提出申诉或者诉讼；
- (六) 法律、法规、规章规定和劳动合同约定的其他权利。

第九十一条 学校教职工依法履行下列义务：

- (一) 尊重和爱护学生，立德树人；
- (二) 爱岗敬业，勤奋工作；
- (三) 遵守学校规章制度、职业道德和学术规范；
- (四) 珍惜和维护学校名誉，维护学校利益；
- (五) 法律、法规、规章规定和劳动合同约定的其他义务。

第九十二条 学校依法建立和执行以下制度：

- (一) 与学校发展、专业与课程、岗位需要相适应的教职工培养培训制度；
- (二) 对为国家和学校做出突出成绩与贡献的教职工的表彰与奖励制度；
- (三) 对违反法律、法规和学校规章制度的教职工予以处分的惩处制度；
- (四) 对教职工的德、能、勤、绩、廉进行客观评价的年度考核制度，及以考核结果为依据的聘用、晋升、奖惩制度，并将考核结果作为续聘、解聘、职务晋升、职称评聘的依据；
- (五) 教职工权益保护与救济制度。学校成立教师申诉委员会和劳动争议调解委员会，依照法律法规规定受理和办理申诉和调解案件。教师申诉委员会和劳动争议调解委员会的组成、工作程序等事项，按照法律、法规和学校相关制度执行；
- (六) 法律、法规规定的保障教职工合法权益的其他制度。

第九十三条 学校外聘教师、返聘教师等其他教育工作者，在学校从事教学、科研活动期间，依照法律、法规、学校制度和合同约定，享有相关权利，履行相应义务。

第五章 学生

第九十四条 学生是指被学校依法录取、取得入学资格，具有学校学籍的受教育者。学校关心学

生并加强对学生的教育和管理，依法保障学生的合法权益。

第九十五条 学生在校期间依法享有下列权利：

- （一）参加学校教育教学计划安排的各项活动，使用学校提供的教育教学资源；
- （二）参加社会实践、志愿服务、勤工助学、文娱体育及科技文化创新等活动，获得就业创业指导和服务；
- （三）按照国家有关规定申请奖学金、助学金和助学贷款；
- （四）在思想品德、学业成绩等方面获得科学、公正评价，完成学校规定学业后获得相应的学历证书、学位证书；
- （五）在校内组织、参加学生团体，以适当方式参与学校管理，对学校与学生权益相关事务享有知情权、参与权、表达权和监督权；
- （六）对学校给予的处理或者处分有异议，向学校、教育行政部门提出申诉，对学校、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益的行为，提出申诉或者依法提起诉讼；
- （七）法律、法规和学校章程规定的其他权利。

第九十六条 学生在校期间应当履行下列义务：

- （一）遵守宪法、法律；
- （二）遵守学校章程和规章制度；
- （三）恪守学术道德，完成规定学业；
- （四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金和助学金的相应义务；
- （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、法规和学校章程规定的其他义务。

第九十七条 学校建立健全学生学籍管理制度，按国家有关规定管理学生学籍，建立学生档案，并根据学生类别、修业年限、学业成绩，按照国家有关规定颁发相应的学业证书。

第九十八条 学校对取得优异成绩和对学校作出重大贡献的学生，给予表彰和奖励；学校对违规、违纪行为的学生给予批评教育或者纪律处分。

第九十九条 学校建立学生权益保护制度，成立学生申诉委员会及其工作机构，受理和办理学生的申诉案件。学校对学生作出处理或者处分决定前，应当告知学生有权进行陈述申辩，学生对处理或者处分不服的，可以按规定程序提出申诉。

第一百条 在学校接受职业培训、继续教育等的其他受教育者，按照国家和学校的有关规定或者教育服务合同的约定，享有相应的权利，履行相应的义务。

第六章 教育教学管理

第一百零一条 学校坚持全面贯彻党的教育方针，以人才培养工作为中心，其他各项任务都要以有利于教育教学工作的开展为原则，实行科学化、规范化管理，努力提高办学效益。

第一百零二条 学校落实立德树人根本任务，坚持“以德为行，以学为上”的教育理念，培养应用型、技术技能型人才。

第一百零三条 学校依照法律、法规和国家有关规定，自主开展教育教学活动；使用境外教材的，应当符合国家有关规定。

第一百零四条 学校积极推进和鼓励教学研究和改革，运用先进的教育理论指导教育教学活动，推进现代信息技术与教育教学深度融合，积极推广科研成果与成功经验。

第一百零五条 学校建立引导教师投入教学的机制，引导教师潜心教书育人。

第一百零六条 学校完善协同育人机制，推进校企合作、产教融合，与社会用人单位建立更加紧密的人才联合培养机制。

第一百零七条 学校深化创新创业教育改革，注重学生实践能力和创新创业能力的培养。

第一百零八条 学校不断完善自我评估制度和内部质量保障体系建设，对教学质量进行有效常态监控，不断改进教学质量。

第一百零九条 学校接受教育行政部门对教育教学的监督管理；接受教育行政部门对学校办学水平、教育质量的督导评估。

第一百一十条 学校严禁体罚和变相体罚学生。

第一百一十一条 学校按照教育行政部门的有关要求制定校历，安排工作。

第七章 财务与资产管理

第一百一十二条 学校办学经费来源主要包括：

- (一) 举办者出资；
- (二) 依法收取的学费；
- (三) 政府资助；
- (四) 社会捐赠；
- (五) 孳息；
- (六) 其他合法收入。

学校收取的费用主要用于支付办学成本、改善办学条件、保障教职工待遇和学校非营利性办学事业的其他支出。

第一百一十三条 学校依照《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度进行会计核算，编制财务会计报告，并向社会公示。

学校建立办学成本核算制度，遵循公平、合法和诚实信用原则，考虑经济效益与社会效益，合理确定收费项目和标准。

第一百一十四条 学校对举办者投入的资产、国有资产、受捐赠的财产、办学积累、社会服务活动的收入及其他合法财产享有法人财产权。

学校收取费用、开展活动的资金往来，应当使用在教育行政部门备案的账户，并接受教育行政部门和其他有关部门的监督。

第一百一十五条 学校依法建立财务、会计、审计和资产管理制度，按照国家有关规定设置会计账簿，对办学经费和学校资产进行管理，为教学、科学研究、社会服务和学生、教职工的学习、工作、生活提供保障。

第一百一十六条 学校按照国家有关规定依法设立会计机构，配备具有专业资格的会计人员。会计人员不得兼任出纳，会计人员进行会计核算，实行会计监督。会计人员调动工作或者离职时，必须与接管人员办清交接手续。

学校分立、合并，董事会换届，校长或者法定代表人更换之前必须进行财务审计。董事长、校长、财务负责人离职、离任应接受审计。

第一百一十七条 学校在每个会计年度结束时，应当委托会计师事务所对年度财务报告进行审计，并公布审计结果。

学校从经审计的年度非限定性净资产增加额中，按不低于 10%的比例提取发展基金，用于学校的发展。

第一百一十八条 学校存续期间，学校所有资产由学校依法管理和使用，任何组织和个人不得截留、挪用、抽逃、私分、侵占。

第一百一十九条 学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的资产管理体制，建立健全资产采购、配置、使用和处置等管理制度，合理配置资源，确保资产的安全和完整，提高资产使用效率。

第八章 学校与社会

第一百二十条 学校实行党务公开、校务公开和信息公开制度，及时向社会发布办学信息，主动接受社会监督。

第一百二十一条 学校加强与各级政府、行业的交流与合作，开展科研合作、成果转化、决策咨

询和创新创业人才培养等活动，为经济发展和社会繁荣提供服务。

第一百二十二条 学校依法成立广州工商学院校友会（以下简称校友会）。校友会是学校依法注册成立的由校友自愿组成的非营利性社会组织。校友会依据其章程开展活动，宗旨是加强校友与学校之间、校友之间的联系和情谊，凝聚校友，共谋发展。

第一百二十三条 校友是包括在学校学习3个月以上毕业、结业、肄业的受教育者；在学校工作过的教职工；学校客座教授、兼职教师、兼课教师等。学校鼓励校友参与学校的建设与发展，对学校建设做出贡献的校友授予荣誉称号。

第九章 学校变更与终止

第一百二十四条 学校举办者的变更，由举办者提出，在进行财务清算后，经董事会同意，报教育审批机关核准。

学校名称、层次、类别、地址的变更，须经董事会同意，报审批机关批准；变更其他事项，按有关法律、法规规定办理。

第一百二十五条 学校的合并、分立、终止，在进行财务清算后，由董事会报审批机关批准。

第一百二十六条 学校有下列情况之一的，应当终止：

- （一）被吊销办学许可证的；
- （二）因资不抵债无法继续办学的；
- （三）根据学校章程规定要求终止，并经审批机关批准的；
- （四）董事会决定终止的其他事由。

第一百二十七条 学校终止时，应当依法进行财务清算。

学校自己要求终止的，由学校组织清算；被审批机关依法撤销的，由审批机关组织清算；因资不抵债无法继续办学而被终止的，由人民法院组织清算。清算期间，不得开展清算以外的活动。

第一百二十八条 学校终止时，应当妥善安置在校学生。

第一百二十九条 对学校的财产按照下列顺序清偿：

- （一）应退受教育者学费、杂费和其他费用；
- （二）应发放教职工工资及应缴纳的社会保险费用；
- （三）偿还其他债务。

学校清偿上述债务后的剩余财产，按照相关法律法规的规定处理。

第一百三十条 学校终止时，向审批机关缴回学校办学许可证，销毁学校印章，并向登记管理机关办理注销登记。

第一百三十一条 学校发生分立、合并、终止等重大事项变更，学校党组织应当及时向上级党组织报告，提请上级党组织对学校党组织的变更或者撤销作出决定。

第十章 附则

第一百三十二条 本章程经过教代会讨论，由校长办公会议审议，董事会会议审定，报广东省教育厅核准。

第一百三十三条 学校应保持章程的稳定，但有下列情形之一的，应修改章程：

- （一）有关法律、法规、规章和政策发生变化，本章程与之相抵触；
- （二）学校发生分立、合并，或者举办者发生变更；
- （三）学校实际情况发生变化，与原章程的规定不符；
- （四）董事会因实际情况和需要做出修改章程决定。

学校章程与法律、法规、规章相抵触时，以法律、法规、规章规定为准。

第一百三十四条 学校章程的修改可由董事长、校长或者董事会 1/3 以上董事联合提议，经董事会 2/3 以上董事同意方可进行修改。

学校章程修改应当事先公告，征求利益相关方意见，章程修订案需经教代会讨论，校长办公会议审议，经董事会 2/3 以上董事同意方为通过。

学校章程修订案经董事会会议审定后，报广东省教育厅核准。

第一百三十五条 学校董事会负责监督本章程的执行情况，依据本章程审查学校内部规章制度、规范性文件，受理对违反本章程的管理行为、办学活动的举报和投诉。

第一百三十六条 本章程未尽事宜，依照相关法律、法规执行。

第一百三十七条 本章程由学校董事会负责解释。

第一百三十八条 本章程经广东省教育厅核准后，由学校向社会公示。

广州工商学院董事会章程

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国民办教育促进法》、《中华人民共和国民办教育促进法实施条例》和《民办非企业单位登记管理暂行条例》，设立学院董事会（以下简称董事会）并制定本章程。

第二条 名称：广州工商学院董事会。

第三条 性质：董事会是学院决策机构。董事会依法组成，并将董事会组成人员名单上报业务主管单位备案。

第四条 宗旨：贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，依法办学，依法治校。维护举办者、学院、教职工和受教育者的合法权益，促进学院健康发展。

第五条 业务主管单位——广东省教育厅。登记管理机关——广东省民政厅。

第六条 地址：广东省广州市花都区狮岭镇海布光明路5号。

第二章 组织管理制度

第七条 董事会由学院的举办者或其代表、院长、教职工代表等人员组成。其中三分之一以上的董事应当具有五年以上教育教学经验。

董事会设董事长一人，副董事长一至两人。董事长、董事名单报业务主管单位备案。董事会每届三年，董事任期届满可以连选连任。

第八条 董事长、副董事长由全体董事过半数依法选举产生和更换。董事长应当品行良好，具有政治权利和完全民事行为能力；副董事长协助董事长工作。董事长不能行使职权时，由董事长指定的副董事长代其行使职权。

第九条 学院的法定代表人由董事长或院长担任。

第十条 董事长行使下列职权：

- （一）召集和主持董事会议；
- （二）检查董事会决议的实施情况；
- （三）代表单位签署有关文件；
- （四）法律、法规和单位章程规定的其他权利。

第三章 董事会职权

第十一条 董事会对学院行使下列事项决定权：

- （一）聘任和解聘院长和主要行政负责人；

- (二) 修改学院章程和制定学院的规章制度；
- (三) 审定学院发展规划，审批年度工作计划；
- (四) 筹集办学经费，审定财务预算、决算；
- (五) 决定教职工的编制定额和工资标准；
- (六) 决定学院的分立、合并、终止；
- (七) 决定其他重大事项。

第十二条 董事会支持院长对学院的教育教学和行政管理工作。院长依法独立行使下列职权：

- (一) 执行学院董事会的决定；
- (二) 拟订并实施学院发展规划，拟订年度工作计划、财务预算和学院规章制度；
- (三) 组织教育教学、科学研究活动，保证教育教学质量；
- (四) 提请聘任或解聘学院副院长和财务人员；
- (五) 聘任和解聘学院工作人员，实施奖惩；
- (六) 负责学院日常管理工作；
- (七) 学院董事会的其他授权。

第四章 会议、议事制度

第十三条 董事会每年至少召开两次会议，有下列情形之一时召开董事会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 三分之一以上董事联名提议时；

第十四条 召开董事会议，董事长或董事长指定的人员与会议召开十日前通知全体董事，并将会议时间、地点、内容等一并告知董事。董事因故不能出席会议，委托书须载明授权的范围。

讨论下列重大事项，应当经三分之二以上人员同意方可通过：

- (一) 聘任和解聘院长或主要行政负责人；
- (二) 修改学院章程；
- (三) 审定学院发展规划；
- (四) 审核预算、决算；
- (五) 决定学院的分立、合并、终止；
- (六) 学院章程规定的其他重大事项。

第十五条 董事会议实行一人一票制和按出席会议董事人数，少数服从多数的原则，当赞成票和反对票数相等时，董事长有权最后决定。

第十六条 董事会议对所议事项作会议记录，出席会议的董事须在会议记录上签名，董事对董事会的决议承担责任。

董事会记录由董事长指定的人员存档保管。

第五章 章程的修改程序

第十七条 修改的章程应经董事会讨论决定后报业务主管部门备案。

第六章 法律责任

第十八条 董事应依法履行职责。任何组织和个人在教育活动中违反法律、法规有关规定，给予处罚；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第十九条 董事有下列情况之一者，不得继续担任董事，应予以解聘：

- （一）在学院举办过程中虚假出资的；
- （二）出资后抽逃资金的；
- （三）挪用学院财产或非法占有学院财产的；
- （四）侵占受教育者合法权益的；
- （五）由于犯罪受到刑事处分的；
- （六）无正当理由连续三次不参加董事会议的；
- （七）丧失民事行为能力或因身体疾病不能继续履行职责的；
- （八）本人坚决要求辞职，经挽留无效的。

第七章 附 则

第二十条 本章程经 2014 年 9 月 12 日董事会表决通过。

第二十一条 本章程的解释权属董事会。

第二十二条 本章程自登记管理机关核准之日生效。

广州工商学院会议制度

广工商发〔2023〕93号

根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《民办教育促进法》《民办教育促进法实施条例》和《广州工商学院学校章程》，结合学校实际情况，特制定本会议制度。

一、会议的基本原则

（一）必要与高效原则：尽量减少会议次数、缩短会议时间；对于参加人员相同、内容接近、时间相近的几个会议，可安排合并召开。

（二）分层分类组织原则：参加会议者范围应严格控制为直接责任人。

（三）解决问题原则：组织者及参加者的准备工作应充分，并以问题解决为主导。

（四）统筹安排、局部服从整体原则：各部门会议服从全校统筹安排，各部门小会不应安排在全校大会同期召开。

二、会议分类及组织

（一）校级会议：主要包括学校董事会、学校董事会常务会议、学校党政联席会、校长办公会、校务会、学校教职工大会，学校学生（代表）大会以及各种代表大会。各种校级会议应报请董事长或校长批准，由相应职能部门负责组织召开。

（二）学校党委、工会、团委会议：主要包括学校党员大会、党委（扩大）会议、学校工会会员大会、学校团员大会及各种代表大会。学校党委、团委及工会会议应报请学校党委书记批准，由相应职能部门负责组织召开。

（三）系统与专业性会议：全校业务综合会（如教学指导委员会、职称评聘委员会、学术委员会、学位委员会、招生工作组、安全工作会等），由校长批准，主管校领导或业务处室负责组织。各系统专门议题会议（或问题分析会）只召集直接相关者、或有必要参加者参加。

（四）部门工作会议：各部门（部、处、室、中心）召开的工作会和学习研讨会，由部门领导决定召开并负责组织。

（五）各单位（二级学院）内部单项工作会：教研室会议由教研室主任主持召开；各单位内部单项工作会议由单位领导主持召开。

（六）上级或外单位在学校召开的会议，一般由学校办公室负责统筹安排，业务方面的会议由有关业务对口处室做好会务工作。

（七）凡涉及多个部门负责人参加的会议，均须于会议召开前经校长批准后，报学校办公室统一汇总，并列入周程表。

三、会议安排

(一) 学校董事会

1. 学校董事会是学校董事会成员研究学校重大事项的会议。
2. 学校董事会由董事长主持，一般每年召开两次，遇有重要情况，经董事长提议，可临时召开。学校董事会成员出席，监事长、董事会办公室有关人员列席。根据议题需要并经主持人批准，涉及议题有关人员可列席会议。
3. 学校董事会办公室负责会议通知、会议议题的汇总、会议材料分发、会议记录、会议纪要整理、印发、存档等相关工作。
4. 学校董事会议事范围：
 - (1) 决定学校发展的重大事项。
 - (2) 决定聘任和解聘学校校长和主要行政负责人。
 - (3) 审定、修改学校章程和重要规章制度；审定学校发展规划，审批学校年度工作计划；决定学校内部管理机构设置的设置；审定学校财务预算、决算；决定学校分立、合并、变更和终止。
5. 与会人员必须严格遵守会议纪律和保密制度。

(二) 董事会常务会议

1. 职能：贯彻学校董事会决议；研究学校管理的重大事项；决定学校内部管理机构的设置；决定学校中层管理人员的任免；审定校长办公会议提交的学校发展规划、学校年度工作计划、制度、工作方案，其中包括学校的人事制度改革、机构设置及方案；职员的薪酬、福利、考核、劳动用工制度等；审议学校对外重要事项。
2. 会议主持人：董事长
3. 参加人员：董事长、监事长、学校校长、学校党委书记、董事会办公室主任、其他董事会成员。
4. 董事会常务会议每月召开一次，遇有重要情况，经董事长提议，可临时召开。
5. 会议由董事会办公室组织。

(三) 学校党政联席会

1. 学校党政联席会议原则上每 2 周召开一次，遇有重要情况经党委书记、校长协商同意可以随时召开。根据议题内容，会议由党委书记或校长主持。
2. 学校党政联席会议成员为党委领导班子成员和行政领导班子成员，会议必须有半数以上成员到会方可召开，对重大事项进行决策时必须有 2/3 以上成员到会。因故不能参加会议的，须在会前

向主持人请假。根据议题需要，由学校党委书记、校长协商确定列席人员。列席人员有发言权，没有表决权。

3. 学校党政联席会议议题由党政领导班子成员提出，由学校党委书记、校长协商确定。对重要议题，学校党委书记、校长应当在会前互相沟通，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党委书记、校长和党政联席会议有关成员要个别酝酿、充分沟通。

4. 学校党政联席会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。讨论决定重要事项时应当进行表决，表决方式可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会正式成员 1/2 为通过。

5. 学校办公室负责党政联席会议的会务组织，并安排专人做好会议材料准备、会议记录、会议纪要整理印发等工作。

6. 学校党政联席会的议事范围：

(1) 贯彻落实党的教育工作方针政策、上级有关决策部署和学校整体发展规划、教学科研管理各项工作安排等重要事项。

(2) 学校章程、发展规划、学科专业建设规划、年度招生、年度工作计划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项。

(3) 学校内部组织机构和岗位设置与调整方案，学校领导班子成员分工及调整初步意见，学校中层干部的选拔任用。

(4) 年度财务预算决算的审议和执行，大额度资金使用以及接受大额捐赠等重要事项。

(5) 大型设备和大宗物资采购或购买服务、基本建设和基建修缮等重要事项。

(6) 办学空间、设备设施等办学资源配置，重要资产处置，无形资产授权使用等重要事项。

(7) 教师引进、培养，教学团队建设，教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项；科研平台、科研团队建设，科研项目、科研经费管理，科研成果转化、科研奖励中的重要事项；开展国（境）内外教学、科研和学术交流合作中的重要事项；服务地方经济和社会发展等重要事项。

(8) 教职工的聘用、轮岗、晋升、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项；上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项；教职工违规、违纪惩处等重要事项。

(9) 人才工作规划制定，人才队伍建设，各级各类人才计划人选推荐申报中的重要事项。

(10) 学科和专业设置、调整，学生培养方案制定、修订，培养项目的设立和终止等重要事项；课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项。

(11) 学生学籍管理、招生、毕业、就业及奖助学金，研究生导师遴选的重要事项。

(12) 各类行政审批及后勤管理工作中的重要事项；维护安全稳定、防范和处置突发事件等重要事项。

(13) 需要党政联席会议讨论决定的其他事项。

(四) 校长办公会

1. 校长办公会是校长、副校长研究重要问题的会议，是学校行政领导集体研究和决策其职权范围内重要行政事项的会议。

2. 校长办公会由校长召集和主持，校长不能参加的，可委托副校长召集并主持，校长办公会一般每周召开一次。学校行政领导班子成员参加，校长助理、财务总监、学校办公室主任、三水校区管委会主任列席。根据议题需要并经主持人批准，议题相关负责人可列席会议。

3. 校长办公会的议题由学校领导班子成员提出，由学校办公室汇总，由会议主持人审定。需要分发的会议材料由分管领导组织有关部门负责准备，于会前一天提交校办公室。学校办公室于会前把会议议题和会议材料分送与会人员，并做好会议记录、会议纪要撰写、印发、存档等相关工作。

4. 校长办公会议事范围：

(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) 执行学校董事会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

(3) 学校教学、科研、行政管理等具体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的执行以及财务管理与监督审计的重要事项。

(7) 学校学科设置、建设与评估,专业设置与调整,学位授权点的申报与建设等重要事项。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。

(11) 学校对外交流与合作的重要事项。

(12) 实施思想政治工作和德育工作,推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。

(13) 学校学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。

(14) 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。

(15) 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。

(16) 教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和共青团代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。

(17) 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。

(18) 需要由校长办公会议审议的其他事项。

5. 与会人员必须严格遵守会议纪律和保密制度。

(五) 校务会

1. 校务会由校长（或委托副校长）召集和主持，一般每月召开一次。学校领导班子成员，各学院、部、处（室、中心）主要负责人出席。根据议题需要并经主持人批准，可安排有关人员列席，列席人员无表决权。因故不能出席例会，必须事先报告并指定与会者。

2. 校务会的议题由校长或分管副校长提出，由学校办公室汇总，报会议主持人审定。需要分发的会议材料由分管领导组织有关部门负责准备，于会前一天提交学校办公室。学校办公室于会前把会议议题和会议材料分送与会人员并做好会议记录、会议纪要整理、印发、存档等相关工作。

3. 校务会事范围：

(1) 研究落实学校董事会、学校党政联席会、校长办公会议通过的关于学校改革、发展、稳定以及教学、科研、行政管理等重要问题的决定。

(2) 研究决定需要校长统筹和协调的学校教学、科研、行政管理等日常工作的重要事项。

(3) 研讨学校的发展规划，讨论和制定学校行政年度、学期工作计划。

(4) 通报各副校长分管工作的实施情况，布置学校阶段性工作。

(5) 讨论和审议学校行政发布或废除的规章制度。

(6) 通报教职工的聘任与解雇、教职工和学生的奖惩。

(7) 讨论决定其他需要校务会讨论决定的事项。

4. 与会人员必须严格遵守会议纪律和保密制度。

5. 为贯彻落实校务会的决议、决定，按分工负责制原则，经校长同意，由分管领导决定召开全校性专题工作会议或专业性会议。

(六) 学校教职工大会

1. 学校教职工大会由校长召集和主持，校长不能参加的，可委托副校长召集并主持。一般每学年召开一次。学校董事会成员、学校领导和全校教职工出席。

2. 学校教职工大会的会议内容包括：总结一学期或一学年工作情况、部署新学期或新学年作任务，表彰奖励先进集体、个人，传达上级文件精神等。

四、会议的准备与要求

(一) 所有会议主持人、会议主办部门和与会人员都应分别作好有关准备工作。

(二) 学校办公室统筹安排学校每周的重要会议和重要活动，制作成《工作周程表》，并通过办公自动化系统下发给各部门。

(三) 各部门根据工作职责贯彻好会议精神，对会议决定的事项抓好落实。

(四) 各部门如需申请使用学校办公室管理的会议室，需要根据《工作周程表》的安排，避开已安排的会议，申请其它时间使用。

(五) 会议室使用完毕后，使用单位负责把所用设施还原，切断电源，关好门窗。

五、会议档案管理

根据会议的重要性，会议主持人或会议主办单位要提前指定会议记录人，会议结束后，记录人在请示会议主持人或主办单位后，按档案归档的要求做好相关归档工作。

六、会议纪律

(一) 严格会议请假制度。与会人员不得无故缺席会议，若因特殊情况不能参加校级会议的，由本人提前一天向学校办公室或会议组织者办理请假手续，并安排本部门其他相关人员到会。

(二) 准时参加会议。与会人员应提前 10 分钟到会场签到。会议准时召开，当主持人宣布会议开始后，再进入会场人员一律视为迟到。

(三) 严肃会场纪律。会议开始后，与会者的移动电话及其他通信设备一律关闭或设为静音模式；会场内严禁吸烟；遵守会议纪律，不迟到不早退。若遇特殊情况需提前离场者，须经会议主持人批准。

广州工商学院校长办公会议事规则

广工商发〔2023〕92号

一、总则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国民办教育促进法》《民办教育促进法实施条例》等法律法规和《广州工商学院章程》等文件,制定本规则。

第二条 校长组织实施学校董事会的有关决议,行使中华人民共和国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。

二、议事决策范围

第四条 校长办公会议主要研究提出拟由董事会讨论决定的重要事项方案,具体部署落实董事会决议的有关措施,研究处理教学、科研、行政管理工作。

第五条 校长办公会研究提议的重要事项:

1. 贯彻落实党的教育方针政策、上级有关决策部署。
2. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学校内涵发展的重要工作规划,学校教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要工作计划等。
3. 学校内设机构和岗位设置与调整方案。
4. 学校人才队伍建设、干部竞聘、表彰奖励、培训进修等重要人事管理事项。
5. 学校年度财务预算方案、决算情况的审核
6. 学术委员会、学位委员会等学术组织建设,以及学校学术评价、审议、评定工作中的重要事项。
7. 教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰事项。
8. 学校文化建设和校风教风学风建设的重要事项。
9. 教职工考核奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。
10. 学校内部管理制度的制定、修改或者废止的重要项目。
11. 学校大额资金投入项目等与经费相关的重要事项。
12. 学校教学、科研、实验实训、办公用房等资源分配方案的重要事项。
13. 学校年度招生计划方案。
14. 需要提交校长办公会研究讨论的其他事项。

第六条 校长办公会议讨论决定的事项：

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. 执行学校董事会决定或决议事项的实施方案和重要措施。
3. 学校教学、科研、行政管理等具体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的执行以及财务管理与监督审计的重要事项。
7. 学校学科设置、建设与评估,专业设置与调整,学位授权点的申报与建设等重要事项。
8. 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。
9. 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。
10. 学校服务国家和地方经济社会发展的重要事项。
11. 学校对外交流与合作的重要事项。
12. 实施思想政治工作和德育工作,推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。
13. 学校学术委员会、学位委员会等学术组织提交审议的相关事项。
14. 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。
15. 学校安全稳定和后勤保障工作的重要事项。
16. 学校教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和共青团代表大会有关行政工作的提案、意见办理事项。
17. 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。
18. 需要由校长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 校长办公会议原则上每周召开一次,遇有重要情况经校长同意可以随时召开。会议由校长召集并主持。校长不能参加会议的,可以委托副校长召集并主持。

第八条 校长办公会议成员一般为学校行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时,应当在会前向校长请假。

第九条 校长办公会议议题由校长提出,也可以由学校领导班子其他成员提出、校长综合考虑后确定。集体决定重要事项前,校长、学校党委书记和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学校行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项,一般不提交校长办公会议研究讨论。

第十条 校长办公会议应当健全决策咨询机制,对拟研究讨论的重要事项,议题相关单位应深入开展调查研究,充分听取各方面意见,进行合法合规性审查和风险评估。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,涉及学术事务的重要事项,应充分听取学术委员会等学术组织意见;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。

第十一条 校长办公会议议题实行一事一报制度,议题相关材料应提前提交至学校办公室,学校办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 校长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意,一般不临时更改议题。

第十三条 校长办公会议议题由分管校领导或相关单位负责人汇报。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。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。校长应当最后表态。

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 校长办公会议审议议题时应当通知相关单位负责人到会,听取意见,回答问询。

第十七条 校长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的,本人必须回避。

第十八条 校长办公会议对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定,参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十九条 校长办公会坚持科学决策、民主决策、依法决策。校长办公会议形成的重大事项决议需报董事会审定的,须经董事会会议审定通过后方可实施,其他校长办公会议讨论决定的事项,由学校分管校领导或相关单位负责组织实施。执行情况应当及时向校长或校长办公会议汇报。明确由相关部门负责的,由学校办公室负责传达和督促检查。学校应当建立有效的督查、评估和反馈机制,确保决策落实。

第二十条 校长办公会议讨论决定的事项,学校行政领导班子成员、相关单位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,按照第九条规定重新提交议题。

五、附则

第二十一条 学校办公室负责校长办公会议的会务工作,主要包括:收集议题,印发会议材料,通知参会人员,对校长办公会所议事项的决定须做会议记录,并形成会议纪要,会议纪要由校长审定签发。会议记录和会议纪要由学校办公室存档。

第二十二条 本规则由校长办公会议负责解释,具体工作由学校办公室承担。

第二十三条 本规则自发布之日起施行。

广州工商学院公文处理办法

广工商发〔2023〕53号

第一章 总 则

第一条 为使公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理的效率和公文质量，特制定本办法。

第二条 学校公文是学校在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，是依法行政和进行公务活动的重要工具。

第三条 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。公文处理必须严格执行国家保密法律法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

第四条 学校办公室是学校公文处理的管理部门，主管学校的公文处理工作。

第五条 学校各单位负责人应当高度重视公文处理工作，模范遵守本办法并加强对本部门公文处理工作的领导和检查。各单位应当配备专职或兼职人员负责公文处理和保管工作。

第二章 公文种类

第六条 公文种类主要有：

一、命令 适用于依照有关法律公布行政法规和规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。

二、决定 适用于对重要事项或者重大行动作出安排，奖惩有关单位和人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。

三、公告 适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。

四、通告 适用于公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项。

五、通知 适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

六、通报 适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

七、议案 适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议事项。

八、报告 适用于向上级机关汇报工作，反映情况，回复上级机关的询问。

九、请示 适用于向上级机关请求指示、批准。

十、批复 适用于答复下级机关请示事项。

十一、意见 适用于对重要问题提出见解和处理办法。

十二、函 适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。

十三、会议纪要 适用于记载、传达会议情况和议定事项。

第三章 公文格式

第七条 公文一般由秘密等级、紧急程度、发文机关标识、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期等部分组成。公文用纸，一般采用国际标准 A4 型（210mm×297mm）。

第八条 公文排版。

一、页边与版心尺寸：公文用纸天头（上白边）为 37 mm±1 mm，公文用纸订口（左白边）为 28mm±1mm，版心尺寸为 156 mm×225 mm。

二、字体和字号：标题：一般用 2 号小标宋体字，编排于红色分隔线下空二行位置，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。正文：如无特殊说明，公文格式各要素一般用 3 号仿宋体字。特定情况可以作适当调整。

三、行数和字数：一般每面排 22 行，每行排 28 个字，并撑满版心。特定情况可以作适当调整。

四、页码：一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在公文版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。公文的版记页前有空白页的，空白页和版记页均不编排页码。公文的附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

第九条 “请示”应当在附注处注明联系人的姓名和电话。

第十条 发文字号。发文字号由发文机关代字、年份和序号组成。标题上空 1 行，用 3 号仿宋体字，居右排布；年份、序号用阿拉伯数码标识；年份应标全称，用符号“（）”括入；序号不编虚位（即 1 不编为 001），不加“第”字。联名发文，只标明公文主办单位的文号。

第十一条 主送机关。标题下空 1 行，左侧顶格用 3 号仿宋体字标识，回行时仍顶格；最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关名称过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上，标识方法同抄送。

第十二条 抄送机关指除主送机关外需要执行或知晓公文的其他机关。

第十三条 附件。公文如有附件，在正文下空 1 行左空 2 字用 3 号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码（如：“附件：1. ×××”）；附件名称后不加标点符号。附件应与公文正文一起装订，并在附件左上角第 1 行顶格标识“附件”，有序号时标识序号；附件的序号和名称前后标识应一致。

第十四条 成文时间。即为签发人签发日期，正文下右空 4 字。

第十五条 附注。公文如有附注，用3号仿宋体字，居左空2字加圆括号标识在成文时间下一行。

第十六条 印发机关和印发日期。印发机关和印发日期一般用4号仿宋体字，编排在末条分隔线之上，印发机关左空一字，印发日期右空一字，用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），后加“印发”二字。版记中如有其他要素，应当将其与印发机关和印发日期用一条细分隔线隔开。

第十七条 印章。

一、单一机关行文时，一般在成文日期之上、以成文日期为准居中编排发文机关署名，印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，使发文机关署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

二、联合行文时，一般将各发文机关署名按照发文机关顺序整齐排列在相应位置，并将印章一一对应、端正、居中下压发文机关署名，最后一个印章端正、居中下压发文机关署名和成文日期，印章之间排列整齐、互不相交或相切，每排印章两端不得超出版心，首排印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。

第十八条 装订要求：正式公文应左侧装订，骑马订或平订的订位为两钉钉锯外订眼距书芯上下各1/4处。呈批的文件一律用回形针装订。

第四章 行文规则

第十九条 行文应当确有必要，注重效用。

第二十条 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。

第二十一条 学校及各单位对外发文必须按照发文程序办理，必须通过学校办公室审核。

第二十二条 属于部门职权范围内的事务，应当由部门自行行文或联合行文。联合行文应当明确主办部门。

第二十三条 “请示”应当一文一事；一般只写一个主送机关，需要同时送其他上级机关的，应当用抄送形式，但不得抄送其下级单位。

第二十四条 “报告”中不得夹带请示事项。

第五章 发文办理

第二十五条 发文办理包括草拟、审核、签发、校对、缮印、用印、登记、分发等程序。

一、以学校名义制发的文件程序：

1. 以学校名义对外发文：主办部门承办人拟稿，填写《发文呈批表》——部门负责人审核签名——相关部门会签——主办部门分管校领导审批——校长、书记审批——学校办公室编号、盖章——主办部门分发（需要上报的纸质公文由学校办公室印制后交主办部门报送）。

2. 以学校名义对内发文：主办部门承办人拟稿，填写《发文呈批表》——部门负责人审核签名——相关部门会签——主办分管领导签发——学校办公室编号、盖章——主办部门分发。

二、送学校领导审批、签发的文稿，有附件的必须随文附送。

三、拟稿人应根据实际需要，确定主、抄送单位，分别标明正文和附件的印数以及密级和紧急程度。

四、以部门名义制发的文件程序：承办人拟稿，填写《发文呈批表》——部门负责人审核——分管校领导签发——主办部门分发登记。

第二十六条 拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动协商，征求意见。文稿会签应注意以下事项：

一、文稿会签均以会签部门负责人签字为有效。

二、部门征求意见稿由主办部门送转会签，有关部门如有不同意见，应当协商一致后再报学校领导。如经充分协商仍不能取得一致意见，应如实报学校领导协调裁定。

三、会签文件必须严格按照规定的时限要求完成。部门之间征求意见或会签文件时，除主办部门或学校办公室另有时限要求，协办部门应在2个工作日内予以回复。如因特殊情况不能按期回复应提前与主办部门或学校办公室沟通并商定时限回复及方式。否则，承担相应的责任。

第二十七条 对外报送公文送学校领导签发前，学校办公室应当进行审核。审核的重点是：是否确有必要发文，行文方式是否妥当、是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合本制度的规定等。对不符合规定的文件作退回处理。

在不改变原意的情况下，核稿人可对文稿进行删节和文字加工。需对文稿进行较大修改时，应提出修改意见交经办人（主办部门）修改，并由主办部门负责人重新审核。

第二十八条 审批公文，主批人应有明确意见。

第二十九条 公文正式分发前，办公室应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一规范等。

第三十条 校对

一、由承办部门负责人对打印的文稿进行认真校对，确保其内容的准确无误（特别是有关数据和人员姓名、职务、职称等），学校办公室对文稿进行文字校对、统稿和送签。

二、经批示需对文稿进行大篇幅或重要修改的，拟稿人修改后按发文程序重新呈批。

第六章 收文办理

第三十一条 收文办理指对收到公文的办理过程。包括：登记、审核、拟办、批办、承办和催办等程序。

一、上级文处理程序：办公室秘书登记、拟办——办公室主任审核——办公室秘书呈送分管领导批示——主办部门办理。

二、内部收文处理程序：部门秘书登记、拟办——部门领导阅示——部门公示、办理——部门秘书存档保管。

第三十二条 学校的上级收文，由学校办公室负责办文；学校内各部门的收文，由各部门负责登记、分办；注明学校或学校领导同志亲启件，原封送学校办公室。

第三十三条 学校及各单位收文处理的时间要求：特急件当天完成，急件三天内完成，正常公文十五个工作日内完成。办公室收到公文后，一日内完成拟办、审核，主办部门在三个工作日内提出处理意见，协办部门在二个工作日内提出处理意见。在转出公文后超过上述时限，办公室必须进行督办。对超过十五个工作日未能完成并需回复的公文，办公室应及时向来文单位或部门做好解释工作。有时限规定的公文，按时限要求完成。对无正当理由，超过上述时限不能完成的公文，学校办公室要及时向承办部门领导、学校分管领导通报。

第三十四条 对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；如有分歧，主办部门负责人要出面协调。如仍不能取得一致，再报学校领导协调或裁定。

第三十五条 对要求各单位（部门）讨论的公文，各单位（部门）应按要求在规定的时限内上报讨论意见，不得以各种理由拖办。

附 则

第三十六条 日常使用表格

1. 广州工商学院发文呈批表
2. 广州工商学院收文登记表
3. 广州工商学院文件处理表

第三十七条 本办法由学校办公室负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起执行。

广州工商学院发文呈批表

会签：		审阅：	
		签发：	
发文号：	密级：	紧急：	共印份数：
校办核稿：			
拟办单位：	时间：	拟稿人：	核稿人：
主送单位：			
抄送单位：			
标题：			

广州工商学院文件处理表

来文单位		来文文号		收文日期		
密 级		紧急程度		收文编号		
标题						
正文及附件						
拟办意见						
领导批示						
传阅 签名	姓名	时间	姓名	时间	姓名	时间
承办单位意见						
处理结果反馈						
上报材料存档						

广州工商学院信访工作制度

广工商发〔2023〕4号

第一章 总则

第一条 为使信访工作做到制度化、规范化，根据2022年《国家信访工作条例》和上级有关信访工作的规定，结合我校实际，特制定本制度。

第二条 本办法所称信访，是指本校教职工、学生以及学校、学校下属机构和人员有关联的当事人或组织采用书信、电话、电子邮件、走访、网络信访等形式，向学校或各职能部门反映情况，提出意见、建议和要求，并由信访办公室或各有关职能部门按照有关规定进行处理的活动。

第三条 信访工作是学校党政领导干部的一项重要工作内容，是党政领导了解校情民意，汲取群众智慧，接受民主监督，为师生员工排忧解难的一项经常性工作。有关部门应当做好信访工作，认真处理来信，接待来访，倾听师生员工的意见、建议和要求，接受群众监督，努力为师生员工服务。

第四条 信访工作在学校领导下进行，学校明确一位行政领导分管信访工作，建立由分管校领导 and 有关部门负责人参加的信访协调系统。学校信访工作归口信访办公室管理。

第五条 各学院、处、室的负责人要加强对信访工作的领导，明确一位同志兼管本部门的信访工作，解决好信访工作中的问题。

第六条 信访办公室负责协调信访工作网络，及时做好信访信息的收集、整理、分析、汇总等工作，定期上报学校领导，使学校领导及时了解情况，掌握信访动向。

第二章 信访人

第七条 师生员工和校外人民群众通过来电、来信、来访向学校提出建议和批评，提出申诉、控告或者检举等，是宪法赋予的民主权利，也是师生员工参与管理学校、人民群众参与监督教育事业的一种重要形式。

第八条 信访人对学校下列信访事项，可以依法向有权做出处理决定的各级党政领导及其职能部门提出：

- 一、对学校改革、发展、稳定和教学、科研、后勤、管理等工作的建议；
- 二、对学校党政机构和工作人员的建议、批评和要求；
- 三、监督、揭发党政工作人员的违法违纪及失职行为；
- 四、控告侵害自己合法权益的、属于学校解决范畴的行为；
- 五、其他信访事项。

第九条 信访人采用走访形式提出意见、建议 and 要求的，一般应到学校设立和指定的接待场所提出。向学校党政领导走访，应提前到信访办公室登记。

第十条 信访人员应当遵守信访秩序，不得影响学校的正常教学、科研、生活秩序和党政机关的正常工作秩序，不得围堵、冲击学校党政机关，不得拦截学校领导公务车辆，不得冲击会务场所，不得损坏公共财物，不得纠缠、侮辱、殴打、威胁接待人员，不得携带危险品、爆炸品和管制器械进入学校。

第十一条 多人反映共同意见、建议和要求的，一般应当采用书信、电话等形式提出；需要采用走访形式的，应当推选代表提出。

第十二条 信访人应当如实反映情况，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

第十三条 来访人应当听从接待人员对来访事项的答复和受理意见，如有异议或不服，应当通过正当途径提出。

第三章 信访受理

第十四条 “分级负责，归口办理”是处理人民群众来电、来信、来访问题的基本原则。对群众的来信来访，应按反映问题的性质和所属系统分别由学校各学院、处、室归口处理。学校各学院、处、室应及时就地妥善处理，合理解决实际问题，切实把信访问题解决在基层。

第十五条 上级信访部门交办的来信来访和网上信访案件，由信访办公室根据问题属性负责归口到有关学院、处、室处理。同时属于各学院、处、室处理来信来访案件只办不转，需上报的归口到信访办公室处理。

第十六条 各级职能部门获悉可能造成社会影响的重大、紧急信访信息后，应当在职权范围内依法采取措施，果断处理，防止不良影响的发生、扩大，同时应立即向信访办公室通报信息，由信访办公室报告学校领导。

第十七条 对涉及几个部门的问题，由信访办公室与有关部门协商处理，不得推诿扯皮；难度较大，情况复杂的重要信访，由院党政领导出面协调处理；超越学校职权范围，难以处理的问题，由信访办公室向上级请示，同时做好集体来访以及情绪激烈的来访人员的疏导工作。学校各学院、处、室均不得给信访者出具越级上访的证明和介绍信。

第十八条 学生的信访受理工作，一般由学校一站式服务中心负责。

第四章 信访办理

第十九条 信访事项的办理一般采用登记、编号、批转、催办、回复等程序，并视情况将办理结果答复信访人。

第二十条 信访办公室和各学院、处、部要建立信访登记制度，有专人负责统一填写《信访事项登记表》，然后根据反映内容批转到有关领导或部门处理，重要问题呈送领导批阅后转有关职能部门办理。

第二十一条 各学院、处、部接到信访办公室转去的信访件和处理单后，应及时办理，并将信访事项处理意见书面反馈信访办公室。

第二十二条 信访的回复方式有：给来信人回信；对来访者回访；通过电话向来信、来访者反馈处理结果；通过校园设立的公示栏和校园网上的校长信箱，公布反馈情况。各信访事项一般应当在 20 日内办理完毕，并将办理结果答复信访人；情况复杂的，时限可以适当延长。

第二十三条 各级党政领导及其工作人在办理信访事项过程中，不得将检举、揭发、控告材料及有关情况透露或者转递给被检举、揭发、控告的对象。任何部门和个人不得压制、打击报复、迫害信访人。信访工作人员如与信访事项或者信访人有直接利害关系的，应当回避。

第二十四条 信访人和有关单位应当遵守、执行信访事项处理决定；对处理决定不服的，可以及时向信访办公室提出复查请求，复查时间一般不超过 30 天。经复查，信访事项处理正确的，不再受理。

第二十五条 各学院、处、室发现本部门对信访事项的处理、复查确有错误的，应当重新处理；信访办公室发现有关职能部门对信访事项的处理、复查确有错误的，有权直接处理或者责成相关部门重新处理。

附件：1. 信访事项登记表

2. 信访管理年度汇总表

附件1:

信访事项登记表

信访编号		信访人姓名		信访形式	
来信人地址					
信访人电话		信访人所在班级 或部门			
信访反映 内容					
受理人 意见	<p>受理（请 在 月 日前阅复，并将处理结果及时回复信访人）；</p> <p>转送； 转交； 存档（重复来信，姓名地址不清，无实质内容）；</p> <p>不予受理（不属实，或超出学校职权范围内的信访事项）；</p> <p>不再受理（对复核意见不服，仍以同一事实和理由提出投诉请求的）。</p> <p style="text-align: right;">签名 年 月 日</p>				
分管领导 意见	<p style="text-align: right;">签名 年 月 日</p>				
处理部门 回复意见及 办完时间	<p style="text-align: right;">签名 年 月 日</p>				

附件2:

广州工商学院保密管理制度

广工商发〔2023〕54号

为加强学校保密工作，防止失、泄密事件发生，根据国家有关保密法律法规和上级保密管理要求，结合学校实际，制定本制度。

一、制定依据

认真贯彻执行《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》、《广东省民办高校保密管理工作指引》，结合学校实际工作，切实做好公文、考试、通信、涉外、科研、办公自动化以及会议等的保密工作。

二、保密范围

- (一)上级已定密的文件、资料、领导人的重要讲话；
- (二)有保密性质的报刊、电报、电话记录、录音录像、来信、来访笔录；
- (三)上级主管部门要求暂不公开的文件材料；
- (四)学校重大决策中的秘密事项；
- (五)学校内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、重要会议记录；
- (六)考试、考查前的各类试题及考过并封存的试卷；
- (七)教职工的人事档案和政审材料，未经公布的人事任免、奖惩决定，党员组织发展计划；
- (八)未公开的招生方案、毕业生推荐方案；
- (九)其它经学校确定应当保密的事项。

三、保密组织机构和责任

学校成立保密工作领导小组，由学校校长、党委书记担任组长，领导小组下设办公室，办公室设在学校办公室。实行保密工作领导责任制，学校各级领导在其职权范围内对保密工作承担领导和管理责任，各单位的主要负责人是该单位保密工作的第一责任人。

四、学校保密领导小组工作职责

(一)领导学校保密工作，组织学习党和国家保密工作方针政策及相关保密法律法规，保障国家相关保密法律法规在本校贯彻落实；

(二)研究部署本校保密工作，解决本校保密管理中存在的突出问题，为保密工作提供人力、财力、物力等方面的支持和保障；

(三)审核、签发本校保密管理制度；

(四) 监督检查本校保密工作落实情况。

五、学校保密办公室工作职责

(一) 组织落实保密工作领导小组的工作部署，提出工作建议，拟定工作计划、总结；

(二) 制定、修订保密管理制度；

(三) 审查、确定保密要害部门部位，指导、监督保密设施设备的建设、使用和维护管理；

(四) 组织开展保密宣传教育和技能培训；

(五) 对涉密人员履行保密工作职责情况进行指导监督；

(六) 对涉密部门保密管理有关情况进行指导监督；

(七) 组织开展保密检查，针对存在的问题提出整改意见，并督促落实；

(八) 报告、配合查处泄露国家秘密和其他保密违法违规事件；

(九) 管理保密工作档案。

六、保密工作纪律

全体教职工应严格遵守保密纪律，自觉做到：

1. 不该说的机密不说，不该问的机密不问，不该看的机密不看，不该记的机密不记。

2. 严格做到涉密不上网，上网不涉密。

3. 不随便翻阅与己无关的文件资料，不私自复印、拍照、抄录、保存秘密材料，不把秘密材料给不该看的人阅看，私人通信不涉及国家秘密和工作秘密，不得向任何人有意或无意地泄露国家秘密和工作秘密。

4. 秘密文件传阅应严格控制知悉范围，不得在公共场所谈论秘密事项和交接秘密文件。

5. 秘密资料应存放在有保密设施的文件柜内，专人保管，确保安全，计算机中的秘密文件必须设置口令。未经允许严禁将秘密资料载体带离办公区域。

6. 校属各单位或教职工个人出售、处理废旧报刊、图书资料等应进行严格检查，防止秘密资料遗失。

7. 严禁无关人员进入学校保密室、档案室。

8. 加强保密教育，增强保密观念。各单位应注重加强对保密员、档案员、宣传联络员、信息公开工作人员、涉外活动人员、考务工作人员等人员的保密教育提醒，增强其保密意识，使其既熟悉业务工作，又掌握相关保密法律法规和知识技能。

9. 全体教职工都有责任和义务保守国家秘密和工作秘密。发现学校秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时向上级报告做出处理。

七、国家秘密保密管理

（一）定密管理

1. 定密责任人

学校校长为本校法定定密责任人，对职权范围内的定密工作负责。法定定密责任人可以根据工作需要，在校领导范围内指定若干名定密责任人，对职权范围内的定密工作负责。

2. 定密依据

我校为民办高校，不享有原始定密权限，执行上级机关、单位或办理其他机关、单位已定密事项，需要派生定密的，可以根据所执行或者办理的国家秘密事项确定密级、保密期限。确有需要派生定密的情形主要有：

- （1）派生事项与已定密事项完全一致的。
- （2）派生事项与已定密事项密点或主要内容一致的。
- （3）派生事项学院对已定密事项密点或者主要内容进行概括总结、编辑整合、具体细化的。
- （4）其他。原定密机关、单位对使用已定密事项的标题、文号、内容等需要派生定密有专门规定的。

3. 定密程序

所有应定密文件，需填写《广州工商学院定密审批表》，严格依照法律法规和国家秘密事项范围合理定密，对应该定密的，严格执行承办人提出意见、定密责任人审核批准的定密程序，记载定密依据和理由，合理确定保密期限和知悉范围，准确标注国家秘密标志。

（二）涉密人员管理

1. 对国家秘密涉密人员严格把关，上岗前要进行保密审查和保密教育培训，并签订保密承诺书。
2. 国家秘密涉密人员离岗离职的，所在部门需对其进行保密审查和教育，组织涉密载体清查清退，并对其进行脱密期管理。

（三）涉密设备保密管理

1. 存储、处理国家秘密信息，应在具备保密措施的场所和涉密设备进行。
2. 涉密信息设备应统一采购、标识、配备，建立管理使用台账，明确使用管理责任人，实行生命周期管理。
3. 严格执行“涉密不上网，上网不涉密”的保密要求，严禁使用非涉密信息系统和设备存储、处理、传输国家秘密信息，严禁使用具有无线连接功能的信息设备处理国家秘密信息。
4. 严禁在涉密设备和非涉密设备之间交叉使用存储介质，多人共同使用一台涉密设备时，应当

控制每个用户的访问权限，确保涉密信息不被他人非授权访问或者获取。

5. 涉密信息设备需要维修维护的，应当委托涉密设备定点维修维护单位，在本单位内部安排场地进行，并指定专人全程监督，确需外出维修的，须拆除涉密信息存储部件，防止涉密信息被窃取。

（四）涉密载体管理

1. 建立涉密载体台账，接收、制作、交付、传递、保存、维修、销毁涉密载体，应履行清点、登记、编号、签收、审批等手续。

2. 传递涉密载体的，应当使用具备保密条件的信封进行封装，并注明密级、编号和收发件单位名称。

3. 应通过机要交通、机要通信或指派专人传递涉密载体，不得通过普通邮政或非邮政渠道传递秘密载体。

4. 禁止携带涉密载体外出。因工作原因确需携带涉密载体外出的，应经学校保密办或学校主管领导批准同意，并采取有效保护措施，确保涉密载体始终处于携带人的有效控制之下。禁止携带涉密载体参加涉外活动。

5. 严禁将涉密载体作为废品丢弃、出售。

（五）保密要害部位管理

1. 无关人员未经允许，不得进入保密室、机要室等保密要害部位。

2. 未经批准，不得将具有录音、录像、拍照、存储、通信功能的设备带入。

（六）宣传报道和信息公开管理

1. 各单位应明确宣传报道、信息公开保密审查分管领导和实施人员，落实审查职责。

2. 各单位信息公开工作按照《广州工商学院信息公开保密审查办法》执行，应规范宣传报道、信息公开保密审查程序，落实“先审查、后公开”和“一事一审”的原则。

（七）涉密会议和活动管理

1. 组织涉密会议或活动，应明确涉密会议的保密级别，按照“谁主办、谁负责”的原则，切实担负起安全保密的主体责任。

2. 组织涉密会议或活动，应尽量在内部场所进行。应根据涉密会议或活动密级和工作需要，确定参会人员范围，明确专人负责保密工作。同时加强对涉密会议工作人员和服务人员的保密教育和管理。

3. 应当对涉密会议或活动场所进行安全保密检查，未经批准，禁止带入具有拍摄、录音功能的设备。

4. 应当对进入会场的人员核对身份，确保参会人员身份准确无误；会议涉密载体发放、清退和

销毁应做好登记，加强保密管理和提醒。

5. 召开涉密电视电话会议的，应当使用符合国家保密规定和标准的通信线路和设施设备。

6. 参加校外涉密会议或活动，应及时将带回的涉密文件资料交到学校保密办保管。

（八）涉外活动管理

1. 组织出国（境）团组的，应指定 1 至 2 名工作人员负责保密工作，应当在行前制定保密管理方案，明确保密管理措施，开展保密教育培训。

2. 原则上不得携带涉密文件资料出国（境），确因工作需要携带国家秘密载体出国（境）的，应依法报经省级以上的业务主管部门批准，并按涉密资料的管理要求采取保密措施。

3. 应当严格控制中外合作项目中境外人员知悉国家秘密、工作秘密的范围，确因工作需要由任用、聘用的境外人员知悉国家秘密、工作秘密的，应当依法报经有审批权限的主管部门批准，加强监督管理。

4. 各单位组织的涉外活动可能涉及国家秘密、工作秘密的，应制定保密工作方案。

（九）考试保密管理

1. 学校根据国家教育考试工作需要，按标准要求建设和管理试卷保密室。

2. 加强对试卷命题人员和工作人员的保密教育，参加命题的工作人员在考试前不得参与或者授意他人进行与本考试命题有关的培训工作，未经教育行政主管部门准许不得参与编写、出版相关辅导用书和资料。

3. 相关工作人员应熟悉并执行保密工作规范，对试卷命题、印制、运送、保管工作各环节实行严格的保密管理。

八、严格保密纪律，建立相应奖惩制度

对保密工作做得好的单位和个人予以表扬或奖励，对违反保密法规或保密纪律，造成失、泄密事故的要进行严肃处理。

附件：广州工商学院定密审批表

广州工商学院信息公开实施细则

广工商发〔2023〕55号

第一章 总则

第一条 为保障师生员工、社会公众、法人和其他组织依法获取学校信息，促进依法治校，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、教育部《高等学校信息公开办法》（教育部第29号令）和广东省教育厅《关于做好高等学校信息公开工作的实施意见》（粤教办〔2010〕12号）等相关规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称信息，是指学校在开展办学活动和提供社会公共服务过程中产生、制作、获取的，以一定形式记录、保存的信息。

第三条 本细则适用于学校党政各职能部门、直属单位和二级学院。

第四条 学校信息公开遵循公正、公平、便民的原则。公开的信息工作不得危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定和学校安全稳定。

第五条 建立健全信息发布协调和审查机制，明确发布、审查的程序和责任，做到程序规范、内容准确。学校信息公开前，须依程序和有关规定对拟公开的信息进行审查，符合要求的可以公开，未符合要求的不得公开。

第六条 学校各单位应当及时、准确地公开学校信息，发现影响或者可能影响学校稳定、扰乱学校秩序的虚假或者不完整信息的，应当在职责范围内发布准确的信息予以澄清。

第二章 工作机构

第七条 成立学校信息公开领导小组，全面领导学校信息公开工作，包括审定信息公开工作规划和有关制度，研究决定信息公开工作中的重要问题。

第八条 学校信息公开领导小组下设信息公开办公室。

第九条 信息公开办公室设在学校办公室，具体负责信息公开的日常工作，其主要职责是：

- （一）贯彻落实领导小组的各项工作部署；
- （二）管理、协调、维护和更新学校信息公开网站；
- （三）受理、协调、答复向学校提出的信息公开申请；
- （四）组织制定或修订信息公开相关制度，建立健全相应工作机制；编制学校的信息公开目录、指南；撰写信息公开工作年度报告；
- （五）确定信息公开的具体范围、形式、程序等事宜；
- （六）推进、协调、督办校内各单位信息公开工作。

第十条 学校信息公开指南包括学校信息的分类、编排体例、获取方式，学校信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容。

学校信息公开目录包括学校信息的索引、名称、责任单位、生成日期等内容。

第十一条 校内各单位要明确一名负责人分管信息公开工作，负责领导、统筹、落实本单位信息公开相关工作。同时指定专人为信息公开工作联络员，负责搜集整理本单位工作中所产生的信息，制定信息公开目录分类，确定信息的公开属性（主动公开、依申请公开、不予公开），并对拟公开的信息进行保密审查，难以确定密级的信息，提交学校保密机构审核；及时做好本单位可公开信息的发布更新工作；协助学校办公室开展信息公开相关工作。

第三章 公开的内容

第十二条 学校信息依其属性不同分为主动公开、依申请公开和不予公开的信息。各单位在起草信息时应及时明确该信息是否公开。确定公开的，应明确公开的受众；确定不予公开的，应说明理由；难以确定信息的公开属性、公开范围的，应及时书面报请学校信息公开领导小组审定。

第十三条 学校依据《信息公开目录》，主动公开涉及师生员工切身利益、需要师生员工和社会公众广泛知晓或参与，以及法律、法规和规章规定需要公开的其他事项的信息。学校办公室按上级规定，结合学校实际，制定并及时更新《信息公开目录》。**第十四条** 师生员工、社会公众、法人和其他组织还可以根据自身学习、科研、工作等特殊需要，以书面形式向学校申请获取相关信息。

第十五条 学校下列信息不予公开：

- （一）涉及国家秘密的；
- （二）涉及商业秘密的；
- （三）涉及个人隐私的；
- （四）依照国家有关规定或者根据实际情况需要审批而未经批准的；
- （五）公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全或者社会稳定、校园稳定的；
- （六）经上级主管部门、保密行政部门确定不予公开的；
- （七）尚处于调查、讨论、研究、审查或者处理过程中，如果公开将妨碍学校工作的；
- （八）属于学校或师生知识产权，一旦公开将导致知识产权受损或者对第三方承担违约责任的；
- （九）学校各类协议中约定保密的；
- （十）法律、法规和规章以及学校规定的不予公开的其他信息。

对涉及商业秘密、个人隐私的信息，经权利人书面同意公开，或者学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以予以公开。

第四章 公开的途径和要求

第十六条 学校信息的发布遵循“谁发布、谁负责；谁审核、谁监管”的原则。

第十七条 学校应当主动公开的信息，可以采取以下途径进行公开：

（一）学校官方网站、各二级单位网站、学校专门的信息公开网页、校报校刊、校内广播等校内媒体，以及官方微博、官方微信等新媒体；

（二）校内公开栏、宣传栏等宣传阵地；

（三）学校办公自动化系统；

（四）会议纪要、新闻发布会、年鉴、简报等方式；

（五）学校各种工作会议、代表大会、座谈会、校情通报会、校领导接待日等；

（六）报刊、杂志、广播、电视等校外媒体及其他新型信息传播工具。

（七）其他便于师生和社会知晓的形式。

第十八条 通过信息公开专题网公布电子邮箱和电话，听取师生员工对信息公开工作的意见和建议。

第十九条 本细则第十一条所规定主动公开的学校信息中，对于属于经常性工作中需要公开的信息，由信息拥有单位自行审核公开；拟公开的信息可能涉密的，由信息拥有单位报请学校保密机构进行保密审查。

第二十条 学校重大决策事项以及涉及师生利益事宜，决策前应主动征求教师、学生和学校其他工作人员的意见和建议，并以适当方式反馈或公布意见采纳情况和实施过程中的动态信息。涉及师生利益的规章制度出台后，应及时做好政策解读工作。

第二十一条 定期将学校基本的规章制度汇编成册，置于相应的办公地点，提供免费查阅。相关职能部门应当将汇编成册的学生管理制度、教师管理制度在新生和新聘教师报到时发放。各学院要专门设立信息公开栏，加强学校及有关职能部门制定的涉及师生利益的政策性文件公开工作，做到不误传、不漏传、不改传。

第二十二条 属于主动公开的信息，应当自该信息制作完成、获取或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。学校决策事项需征求教师、学生和其他工作人员意见的，公开征求意见的期限原则上不得少于 10 个工作日。法律、法规对信息公开的期限另有规定的，从其规定。

第二十三条 师生员工、社会公众、法人或者其他组织依照本细则第十四条规定向学校申请获取学校信息的，应当填写“广州工商学院信息公开申请表”，以书面形式向学校办公室提出申请，学校办公室收到申请并对申请人进行主体资格审查后，根据下列情况在规定期限内分别作出答复：

- (一) 属于公开范围的，告知申请人获取该信息的方式和途径；
- (二) 属于不予公开范围的，告知申请人并说明理由；
- (三) 不属于学校职责范围或者该信息不存在的，告知申请人，对能够确定该信息的公开机构的，告知申请人该机构的名称、联系方式；
- (四) 申请公开的信息含有不应当公开的内容但能够区分处理的，告知申请人并提供可以公开的信息内容，对不予公开的部分，说明理由；
- (五) 申请内容不明确的，告知申请人更改、补充申请；申请人逾期未补正的，视为放弃本次申请；
- (六) 同一申请人无正当理由重复向学校申请公开同一信息，学校已经作出答复且该信息未发生变化的，告知申请人，不再重复处理；
- (七) 申请的信息不属于本办法所指“信息”范畴的，应告知申请人；
- (八) 学校根据实际情况作出的其他答复。

第二十四条 学校认为依申请公开的信息公开后可能损害第三方合法权益的，应当书面征求第三方的意见；第三方不同意公开的，不得公开。如学校认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，应予以公开，并将决定公开的信息内容和理由书面通知第三方。

第二十五条 学校办公室收到信息公开申请，能够当场答复的，当场予以答复。不能当场答复的，应将申请转有关单位办理，并自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复。

对于学校办公室转来的信息公开申请，信息拥有单位一般应在 5 个工作日内反馈意见。如需延长答复期限的，信息拥有单位应作出书面说明并经学校办公室同意，延长答复的期限最长不得超过 15 个工作日。

申请公开的信息涉及第三方权益的，学校征求第三方意见所需时间不计算在本条第二款规定的期限内。

第二十六条 师生员工、社会公众、法人或者其他组织向学校申请公开信息的，应当出示有效身份证件或者证明文件。

第二十七条 依申请公开学校信息，原则上按照申请人要求的形式予以提供；无法按照申请人要求的形式提供的，可通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。

第五章 监督和保障

第二十八条 学校将信息公开工作纳入各单位年度考核内容，考核工作与年终单位考核结合进行。

第二十九条 成立学校信息公开工作监督小组，组长由分管纪委工作的校领导担任，成员由人事处、工会负责人以及师生代表、其他工作人员代表组成。信息公开监督办公室设在纪委办公室。信息公开工作监督小组负责组织对学校信息公开工作的内部评议和监督检查。

第三十条 学校将信息公开工作所需经费纳入年度预算，为信息公开工作提供经费保障。

第三十一条 学校办公室负责编制学校上一学年信息公开工作年度报告，并于每年 11 月底前报送广东省教育厅。学校各单位应在每年 10 月底前，将本单位上一学年信息公开的有关情况按要求报学校办公室。

第三十二条 学校接受教育行政主管部门对信息公开工作的评议，配合做好向社会公布评议结果的工作。

第三十三条 师生员工、社会公众、法人和其他组织认为学校有关单位未按照规定履行信息公开义务的，可以向学校信息公开办公室、信息公开监督小组及广东省教育厅举报。收到举报的单位应及时处理，并以适当方式向举报人告知处理结果。

第六章附则

第三十四条 已移交档案室的学校信息，公开时应依照档案管理的有关法律、法规和规章执行。

第三十五条 本细则由学校办公室解释。

第三十六条 本细则自发布之日起施行。

广州工商学院信息公开保密审查办法

广工商发〔2023〕56号

为规范做好学校信息公开工作，保障国家秘密安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》、《中华人民共和国政府信息公开条例》、《高等学校信息公开实施办法》、《广州工商学院信息公开实施细则》等有关法律法规和规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法所称保密审查，是指学校对拟公开的信息是否涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私以及公开后是否影响安全和稳定进行的审查。

第二条 信息公开保密审查原则

信息公开的保密审查应坚持“谁公开、谁审查、谁负责，事前审查、全面审查和依法审查”的原则。信息公开严格按照“涉密不公开，公开不泄密”的保密要求执行。

第三条 校内各单位应建立健全本单位和所辖范围信息公开保密审查制度，明确信息发布的保密审查责任，严格执行信息公开的审批程序，对拟公开的信息进行相应的保密审查。包括：

- （一）公文形成时的同步保密审查；
- （二）主动公开信息前的保密审查；
- （三）依申请提供学校信息的保密审查。

第四条 信息公开保密审查机构和责任

学校保密办公室负责学校信息公开网上拟公开信息的保密审查和指导、监督各单位的保密审查工作。

各单位负责本单位信息公开目录范围内的拟公开信息的保密审查工作，包括在学校信息公开网上拟公开信息的初次审查和通过其他途径公开信息的审查。校内各单位主要负责人是本单位信息公开保密审查的第一责任人，各单位具体分管信息公开工作的负责同志为此项工作的直接责任人。

各信息拥有单位若不能确定信息是否能公开（包括主动公开和依申请公开），应提交学校保密办公室进行保密审查。

第五条 信息公开保密审查内容

- （一）以下信息不属于公开范围，不编入信息公开目录：
 1. 凡是标有“绝密”、“机密”或“秘密”等字样的涉密文件、材料等信息；
 2. 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；
 3. 公开后可能造成被动或带来负面影响的信息；

4. 法律、法规和规章以及上级主管部门、保密行政部门确定或学校规定的不予公开的其他信息。

(二) 对尚未定密但可能涉密的信息，原则上不得公开，确需公开的，须征得学校保密办公室审查同意。特殊情况需报请学校保密领导小组或上级保密部门或业务主管部门审查批准，审核期间暂缓公开。

(三) 解密后的学校信息可以公开，但不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

第六条 保密审查应在《广州工商学院信息公开实施细则》规定的主动公开或依申请公开的信息审查期限（属于主动公开的信息，应当自该信息制作完成、获取或者变更之日起20个工作日内予以公开；依申请公开信息能够当场答复的，当场予以答复，不能当场答复的，15个工作日内予以答复）内完成。学校公文类信息，可由拟稿单位在起草时提出初步意见，保密审查与公文审核同步进行。

第七条 对涉及上级（外单位）文件的信息（包括转发、复制、摘录等），若上级（外单位）文件不属于主动公开，各单位原则上不得公开，确需公开的，必须征得制文单位的同意并报学校信息公开办公室（保密办公室）备案。

第八条 学校保密办公室对本办法的执行情况进行监督检查，各单位应自觉执行本办法，确保信息公开工作规范、有序推进。

第九条 信息公开保密审查的责任追究

对违反本办法及有关保密规定，导致失密、泄密的，按照有关规定追究单位负责人和相关直接责任人的责任。

第十条 本办法自发布之日起执行，由学校保密办公室负责解释。

广州工商学院规范性文件管理暂行办法

(广工商院发〔2022〕105号)

第一章 总则

第一条 为完善学校内部治理结构，建立健全学校规章制度体系，加强对学校规范性文件的管理，根据国家有关法律法规规章以及《广州工商学院章程》的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的规范性文件，指学校或者有关职能部门以学校名义制定的规范学校各项管理工作、涉及学校职能部门、二级学院（部）（以下简称“校内各单位”）以及师生员工的权利义务、在一定期限内反复适用、具有普遍约束力的行为规范。但以下文件不属于本办法所称的规范性文件：

（一）内部管理制度，包括校内各单位制定办事流程和内部事务管理制度、技术性操作规范等文件；

（二）学校以及二级单位事业发展规划等文件；

（三）各单位制定的工作方案、工作计划、突发性事件应急预案；

（四）对具体事项作出的行政决定；

（五）不具有普遍约束力或具有普遍约束力但生效时间不超过六个月的文件；

（六）对校内各单位以及师生员工的权利义务没有直接影响的文件。

第三条 本办法适用于以学校名义颁布的各类规范性文件的起草、审核、决定、公布、备案、解释、修改和废止。

第四条 学校职能部门是指代表学校负责某一方面事务管理的机关各职能部、处、室，根据法律、法规的规定或学校的授权管理某方面事务的校内群众、社会性团体组织，以及负责学校某一专项事务的机构。学校为完成某个专项任务而设立的临时机构，根据工作需要而设立的各类议事、协调机构，部门内设机构及派出机构，不得以自己的名义制定规范性文件。学校各教学、科研单位和各服务、经营实体，只能制定组织实施工作的具体操作办法和内部行为准则，不得制定规范性文件。

第五条 制定规范性文件，应当坚持科学化、民主化、规范化的原则，有利于优化资源配置，有利于畅通民主协商的渠道，有利于提高行政效率。

第六条 制定规范性文件，应当切实保障师生员工的合法权益，在规定其应当履行的义务的同时，应当规定其相应的权利和保障权利实现的途径。制定规范性文件，应当体现职能部门的职权与责任相统一的原则，在赋予有关职能部门必要的职权的同时，应当规定其行使职权的条件、程序和应承担的责任。

第七条 学校办公室承担规范性文件的计划、协调、监督、评估等职能，统筹规范性文件管理的全过程。其主要职能包括：

- （一）负责学校规范性文件制定的组织、协调以及审查、备案、监督和评估；
- （二）提出对全校规范性文件制定、修改和废止的建议；
- （三）学校规范性文件管理的其他工作。

第八条 制定规范性文件，应当依照规定的权限和程序，内容合法、明确、科学、合理、可行，用语准确、简洁。

第二章 规范性文件的起草

第九条 规范性文件的制定，一般由学校职能部门负责起草。涉及综合性、全局性、基础性的规范性文件，由学校专门成立多部门起草小组，由主办单位或学校办公室牵头制定。对于专业性较强、技术性较强的行政规范性文件，可委托吸收相关领域的专家参加起草工作，或者委托有关专家、专业机构起草或调研论证。

第十条 起草规范性文件，应当注重调查研究，广泛征询各方面意见。征询意见可以采取书面征求意见、网上征求意见和召开座谈会、论证会、听证会等多种形式。涉及教职工或学生切身利益的规范性文件草案，必要时可由起草单位在教职工或学生中召开座谈会征求意见。向全校征求意见的，起草单位应当同时公告便利的意见反馈渠道，公示时间不得少于 10 个工作日。

第十一条 规范性文件的草案，应当依次包括下述内容：

- （一）规范性文件的名称；
- （二）通过规范性文件的时间及有关决策机构的名称；
- （三）规范性文件的制定目的、制定依据、适用的对象或事项、遵循的原则，必要时加列分管职能部门；
- （四）具体行为规范，包括授权性规范、义务性规范、禁止性规范和鼓励性规范；
- （五）施行时间、解释主体，必要时加列溯及力、对制定补充办法或者实施细则的授权、对其他规范性文件全部或者部分废止的宣告、规范性文件之间的冲突规则、对有关用语的界定等。

第十二条 规范性文件的起草，应当撰写起草说明，其内容包括：目的、必要性和可行性分析、起草经过、需要说明的主要问题等。

第十三条 学校职能部门起草的规范性文件，经制定部门负责人会议讨论通过后，由部门主要负责人签署，形成会签稿，送有关职能部门会签。规范性文件由多个部门共同起草的，应当由起草单位主要负责人共同签署后，由牵头单位送有关职能部门会签意见。

第十四条 有关职能部门收到规范性文件会签稿后，应当在7个工作日内提出会签意见，经部门负责人签署或加盖公章后退回起草部门。逾期未会签的，视为同意。

第三章 规范性文件的审查

第十五条 学校建立健全规范性文件的统一审查制度。全校规范性文件的制定均应当报董事会下设法律事务部（以下简称“法务部”）审查。未经法务部审查确认的规范性文件送审稿，不得提请有关决策机构审议决定和发布。

第十六条 起草单位完成规范性文件草案后，应当将送审稿及其说明，会签意见原件以及所依据的法律、法规和主要参考资料送法务部审核。

第十七条 法务部负责对规范性文件的合法性进行审查，对涉及的可行性和适当性问题，可向起草单位提出建议。合法性审查的主要范围包括：

- （一）是否符合本办法；
- （二）是否与宪法、法律、法规、规章和国家政策等上位法规范相抵触；
- （三）是否超越相应的职权范围；
- （四）是否在没有法律、法规和规章的规定下，作出影响师生员工合法权益或者增加其义务的规定；
- （五）是否违反法定程序，是否存在与现有规范性文件互相冲突情况，是否体现了与现有规范性文件的协调和衔接；
- （六）是否正确处理有关职能部门、教职工、学生对规范性文件送审稿主要问题的意见；
- （七）是否符合规范性文件制定的技术要求。

第十八条 法务部对规范性文件草案进行审核、修改时，必要时可采取调研会、座谈会等方式，听取专家学者、相关职能部门以及师生员工的意见和建议，起草部门应予配合和协助。

第十九条 法务部应当对分歧意见较大的规范性文件草案进行协调；协调不成的，提出处理意见，报请分管校领导协调；经协调仍不能达成一致意见的，法务部应当在审查报告中予以说明，由校长办公会或党委常委会审议决定。

第二十条 法务部应当自受理之日起10个工作日内完成规范性文件草案的审查，并将审查意见书面通知起草单位。对内容复杂、争议较大或者涉及其他重大问题、在前款规定的期限内不能完成审查的规范性文件，经分管校领导批准，可以延长10个工作日，并将延长审查期限及其理由书面告知送起草单位。法务部在规定期限内未将审查意见通知起草单位的，视为同意起草单位所报送的规范性文件。

第二十一条 法务部对起草单位的规范性文件草案，按照下列情形，分别作出处理：

- （一）符合第十七条合法性审查要求的，提出审查同意的意见；
- （二）不符合第十七条合法性审查要求的，提出相关审查意见后退回起草单位。

规范性文件经法务部审核同意后，经提交分管校领导同意，提交校长办公会审议。

第二十二条 法务部在审核规范性文件草案时，有下列情形的，可直接退回起草单位修改或重新起草。

- （一）制定规范性文件的基本条件尚不成熟的；
- （二）规范性文件草案与法律、法规及上级机关规范性文件的规定不一致或者相抵触的；
- （三）规范性文件草案中的主要制度有明显制度缺陷的；或者有关部门对主要制度存在较大争议，起草单位与有关部门未进行充分协商的；
- （四）应当听取意见但未听取意见的；或者对已听取的有关意见未作处理或未作说明的；
- （五）送审稿结构混乱，条文内容不明确、具体，操作性差的；

第二十三条 起草单位对法务部的审查意见有异议的，并经沟通协商未果的，可以自接到审查意见之日起 10 个工作日内，经分管校领导批准后，向校长办公会申请复核。

第四章 规范性文件的决定与颁布

第二十四条 学校校长办公会是学校规范性文件的审议机构，依其议事规则对所有以学校名义制定的规范性文件具有审议决定权，亦负责对学术决策议事规则的合法性审查。

第二十五条 校长办公会审议涉及学校事务中某一方面具有根本性和全面性关系的规范性文件，包括人财物资源配置、师生权益相关以及学术行政议事决策规则等方面。

第二十六条 涉及学校事务中某一方面具体关系的规范性文件，可由职能部门依学校授权范围形成规范性文件草案，提交学校法务部审核同意后，报主管校领导批准后发布。

第二十七条 提交校长办公会审议的规范性文件，按照下列程序进行：

- （一）制定单位向学校办公室提交审核材料，主要包括规范性文件草案、起草说明、相关单位会签意见、修改情况说明等；
- （二）学校办公室将审核材料提交法务部对规章文本进行合法性审查，向制定单位反馈；
- （三）根据制定单位的回应意见，由分管校领导决定是否先提交校长办公会审议；
- （四）提交校长办公会审议后，如意见较一致，该规范性文件可一次性审议通过，如意见不一致，则应经过二次审议；
- （五）根据校长办公会的意见修改后，可按审议程序进行二次审议，如意见一致则通过，如意见

见不一致，则需再行修改，提交校长办公会进行第三次审议；

（六）在校长办公会进行第三次审议后，如意见一致则通过，如意见不一致，则该议题暂时搁置，待时机成熟时再行提起。

第二十八条 颁布规范性文件，由起草单位呈报，由学校办公室统一核对文案号，由主管校领导签发。

规范性文件颁布后，学校办公室应当及时印制成印刷品，在校园网络专栏内予以刊登和发布。在校园网上刊登的规范性文件文本为标准文本。涉及保密内容的，应当按照国家有关保密工作的规定确定印发和发布范围。规范性文件条文被修改或者废止的，必须公布新的文本。

第二十九条 颁布的规范性文件应当载明制定单位、序号、规范性文件名称、通过日期、施行日期、公布日期等。

规范性文件可以自颁布之日起施行。有特殊情形的，一般应当自公布之日起 30 个工作日后施行。

第五章 规范性文件的解释、修改、废止和备案

第三十条 规范性文件的解释权，属于校长办公会，亦可授权有关职能部门进行解释。

第三十一条 解释应当公布，并自公布之日起生效。经公布的解释，与被解释的规范性文件具有同等效力。

第三十二条 学校职能部门应当根据法律、法规、规章和国家政策的调整情况，及时对已公布实施的规范性文件进行清理。如出现相抵触或者不一致的，应当及时修改或者废止。

第三十三条 规范性文件的修改，根据修改条款和内容的多少，可以采取修订、修正两种方式。

第三十四条 对规范性文件作较少的修改，名称、结构、体例不变的情况，一般采用修正的方式。采用修正方式修改的规范性文件不改变施行日期。

第三十五条 对规范性文件作较大修改，体例、结构需要作变动，但调整范围基本不变的，或者修改决定无法完整、准确体现修改内容的，一般采用修订的方式。采用修订方式修改的规范性文件应当改变原规范性文件的施行日期，重新规定施行日期。

第三十六条 废止规范性文件，是终止现行规范性文件效力的行为。废止规范性文件可采取立新废旧和作出废止决定两种方式。

第三十七条 立新废旧方式，即在制定规范性文件的同时，相应废止现行规范性文件。一般按照制定规范性文件的程序进行。作出废止的决定方式，即由职能部门提出废止规范性文件的议案，经学校办公室审核，原审议机关审议通过后，作出废止决定。

第三十八条 规范性文件的修改或废止，根据实际情况，可以采取一揽子提交审议的方式进行。在集中清理、梳理规范性文件等特殊情况下，可以采用以一个决定修改若干规范性文件的方式并分别公布修正后的规范性文件文本。

第三十九条 规范性文件应当规定有效期，有效期自施行之日起不超过 5 年。有效期届满，规范性文件自动失效。长期需要执行的规范性文件除外。暂行、试行的规范性文件有效期应当不超过 3 年。

第四十条 学校规范性文件应当自颁布之日起 15 个工作日内，由规范性文件的起草单位向学校办公室报送备案。报送规范性文件备案，应当同时提交规范性文件的正式文本、电子文本和相关背景材料，并填写备案登记表。

第四十一条 校级学术组织、委员会、领导小组的议事规则由秘书单位自颁布之日起 15 个工作日内向学校办公室报送备案。

第六章 附 则

第四十二条 《广州工商学院章程》具有最高效力，一切学校规范性文件都不得与其抵触。

第四十三条 学校办公室应当对学校规范性文件的制定和管理情况进行监督检查，定期组织对规范性文件的清理和评估工作。

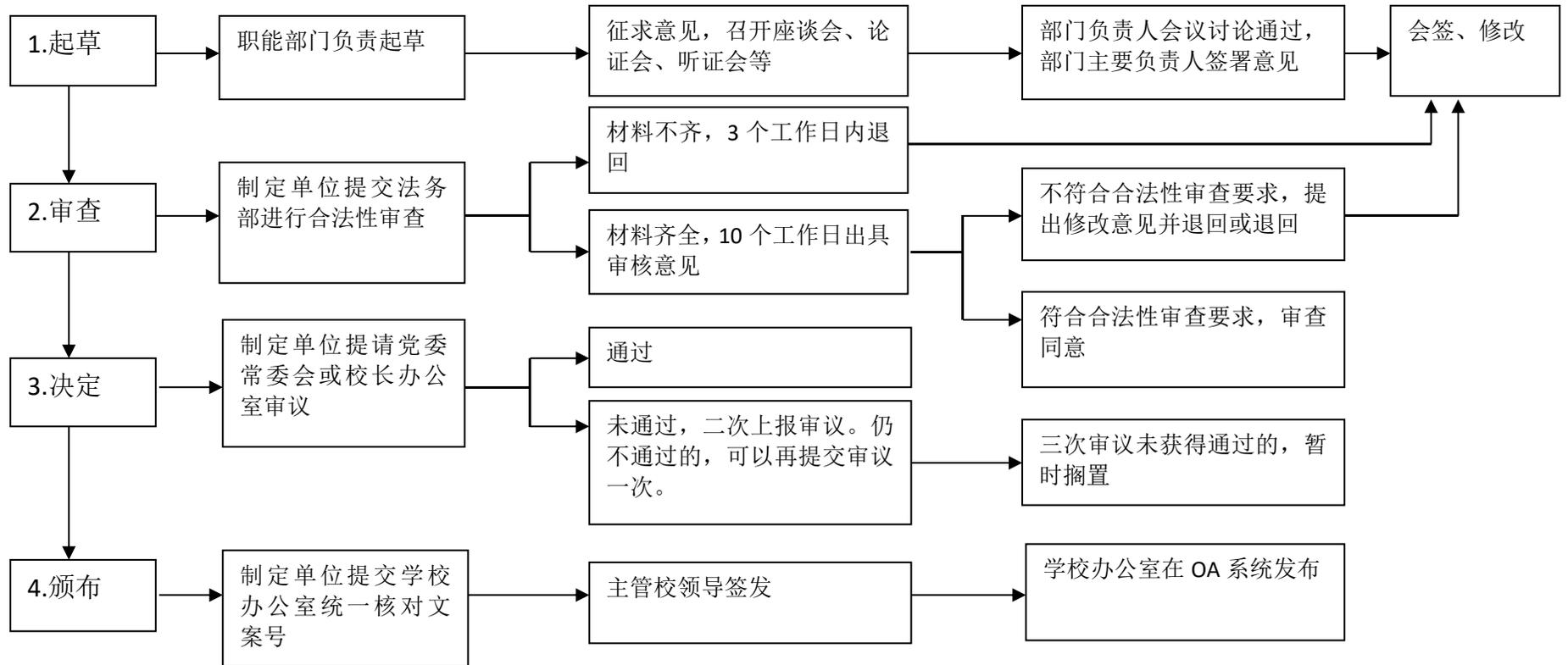
第四十四条 学校职能部门、二级学院、部以自身名义制定的各项管理制度，可参照本办法执行，并应在颁布之日起 15 个工作日内报送学校办公室备案。

第四十五条 本办法经学校校长办公会审议通过，自 2022 年 6 月 10 日起施行。

第四十六条 本办法由学校办公室负责解释。

- 附件：1. 广州工商学院规范性文件制定流程
2. 广州工商学院规范性文件审核登记表
3. 广州工商学院规范性文件审查表
4. 广州工商学院规范性文件备案登记表

广州工商学院规范性文件制定流程



附件 2:

广州工商学院规范性文件审核登记表

(此表由法务部留存原件)

编号:

拟稿部门		部门负责人		部门负责人 电话	
资料 提交人			提交人 联系电话		
文件名称					
提交时间	年 月 日	提交份数	(1) 份		
文 件 简要内容					
法务部 审查人员	签字: 年 月 日				
备注	文件内所提及(引用)的相关法律、法规、条例及政策等,请随同本文一起附上送法务部审核。				

附件 3:

广州工商学院规范性文件审查表

(此表由法务部留存原件)

编号:

拟稿部门		提交人		联系电话	
拟稿人			联系电话		
文件名称					
公布方式	<input type="checkbox"/> 以学校名义发布 <input type="checkbox"/> 以部门/二级学院名义发布				
提交时间	年 月 日	提交份数	() 份 <input type="checkbox"/> 电子版 <input type="checkbox"/> 纸质版		
制定依据					
拟稿部门 负责人意见	签字: 年 月 日				
法律事务部 合法性审查 情况及意见	签字: 年 月 日				
拟稿部门 签收	签字: 年 月 日				
备注	此审核表由拟稿部门签收后, 拟稿部门留复印件, 法律事务部留存原件。				

附件 4:

广州工商学院规范性文件备案登记表

备案编号:

文件名称				发文字号	
制定单位				审批机构/审批人	
发布时间		施行时间		发布方式	
文件类别	规范性文件 () 内部管理制度 ()	经办人		联系电话	
适用范围					
起草依据					
必要性与可行性					
主要制度或措施					
征求意见情况					
备案单位意见	负责人签名 (盖章): _____ 年 月 日				
备案处理意见	负责人签名 (盖章): _____ 年 月 日				
备注					

注: 1.各单位应于规范性文件或内部管理制度颁布之日起 15 个工作日内将本登记表、文件正式文本、起草说明及相关材料报送学校办公室备案。

2.学校各二级单位以自身名义制定的涉及议事决策规则、人财物资源配置、师生权益有关的内部管理制度,亦应按照前述要求报送学校办公室备案。

3.审批机构是指规范性文件的审议机构。审批人是指审批该规范性文件的分管校领导或审批该内部制度的主管负责人。

4.征求意见情况是指征求意见的范围,如无则填“无”。

5.备案处理意见、备案编号由学校办公室填写。

广州工商学院教师校内申诉管理规定(修订)

(广工商院发〔2022〕139号)

第一章 总 则

第一条 为了依法维护我校教师的合法权益，根据《中华人民共和国民事诉讼法》、《中华人民共和国行政诉讼法》、《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》等国家法律、法规和有关规范性文件，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 本规定适用于具有我校签订全职聘用合同的专任教师、行政教辅人员、工勤人员。我校教师认为学校侵犯其《中华人民共和国教师法》规定的合法权益的，可以向学校提出申诉。

第三条 教师申诉的范围：

- (一) 职称聘任、培训进修、考核奖惩、工资福利待遇、退休等；
- (二) 违规、违纪处分；
- (三) 开除处理,或解除劳动聘用关系。

第二章 申诉机构

第四条 学校教师申诉处理委员会（以下简称申诉委员会）是我校负责受理教师申诉的常设机构。

第五条 申诉委员会分别由学校领导、纪委及相关职能部门负责人、工会代表、教师代表、法律事务负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

第六条 申诉委员会办公室设在学校办公室。

第三章 申诉的受理

第七条 教师对学校作出的涉及教师本人权益的取消评优资格、职称评定、工资福利发放或者违规、违纪处分（包括警告、记过、降级、撤职、开除等纪律处分）有异议的，可以在接到学校处理或处分决定书起30日内，向学校教师申诉委员会提出书面申诉申请（法律法规另有规定的除外），教师在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

第八条 教师提出申诉时，应当以书面形式向申诉委员会递交申诉书。申诉书应当载明以下事项：

- (一) 申诉人的工号、姓名、性别、所在部门及其它基本情况；
- (二) 申诉人或其代理人的通讯地址和联系方式；
- (三) 申诉的事项、理由及请求；
- (四) 提出申诉的日期；
- (五) 申诉人签名；

(六) 申诉申请书一式三份；

(七) 书写申诉申请书有困难的可以口头申诉，由学校教师申诉委员会进行笔录，并告之被申诉人。

第九条 对教师提出的申诉，申诉委员会应当在收到申诉书之日起 5 日内，区别不同情况作出如下处理：

(一) 予以受理。申诉委员会对符合受理案件的予以受理，并在 5 日内将受理通知书送申诉人，在 5 日内将受理通知书和申请书副本送达被申诉人。

(二) 限期补正。申诉委员会对申诉材料不齐备的申诉，可限期补齐，期限内不依照要求补齐申诉材料的，视为不曾申诉。

(三) 认为不符合受理条件的，应当书面通知申诉人不予受理，并说明理由。申诉人对不予受理的决定不服的可以向学校的上级教育行政主管部门申诉。

第十条 学校教师申诉委员会受理申诉案件后，对申诉内容进行全面调查核实并做笔录，并交当事人核对无误后签字或盖章。

第十一条 对决定予以受理的申诉，申诉委员会应当在接到申诉申请书后的 10 日内，启动申诉的处理程序，对教师提出的申诉进行复查，并在自接到申诉申请书后的 15 日内作出复查决定并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。教师申诉委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

第十二条 教师申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复审意见，要求相关职能部门予以研究，可以建议校长办公会或者专门会议作出决定。

第四章 申诉的处理程序

第十三条 申诉委员会根据实际情况可以采取书面审查或开听证会的方式处理申诉。采取书面审查方式的，申诉委员会也应当对相关当事人进行询问，展开必要的查证。申诉委员会决定采取听证会方式进行调查的，应当按照第五章相关规定和程序进行。

第十四条 有下列情形之一的，申诉委员会成员必须回避，申诉人有权要求他们回避：

(一) 是本案当事人的近亲属；

(二) 与本案申诉事项有利害关系；

(三) 与本案当事人有其他关系，可能影响公正处理的。

(四) 申诉人认为，申诉委员会成员与本案有直接利害关系者，申诉人有权要求回避。要求申诉委员会成员回避的，由申诉委员会主任决定是否回避；要求申诉委员会主任回避的，由校长决定是否回避。

第十五条 调查取证

(一) 学校申诉办公室接到教师申诉材料后, 组成三人以上的调查组, 对申诉的内容进行调查核实, 并作笔录。

(二) 属校内申诉办公室受理的申诉案件, 要在深入调查的基础上, 取得佐证材料, 然后召开校内申诉委员会以及申诉对象等方面人员参加的听证会, 进一步核实案由。

(三) 调查、听证过程的笔录以及听证材料的记录, 由当事人及听证人员签字后存入档案。

第十六条 学校教师申诉委员会在处理案件过程中, 如果当事人自愿, 可以主持调解, 调解达成协议的, 制作调解书, 并由当事人签字, 调解书与处理决定具有同等效力。

第十七条 申诉委员会应当根据实际情况提出处理意见, 区别不同情况, 作出下列决定:

(一) 驳回申诉, 维持原处理决定;

(二) 变更原处理决定: 对变更降级以下处分(含)的, 直接做出决定, 以学校名义发布, 为学校最终决定; 对变更撤职、开除处分的, 提出建议, 由校长办公会议研究决定;

(三) 撤销原处理决定;

(四) 被申诉人不履行法律法规或规章规定的职责, 并且对申诉人的合法权益构成侵犯的, 视情节轻重分别给予批评教育或适当的行政处分;

(五) 被申诉人的行为违反法律法规或规章, 对申诉人造成财产、人身损害的, 根据民事法律的有关条款做出处理, 触犯法律, 构成犯罪的, 送由司法机关依法追究其法律责任。

第十八条 申诉处理意见必须获得申诉委员会三分之二以上(含)人员同意, 方为有效。

第十九条 受理申诉的机关应当将申诉处理决定书及时送达申诉人。送达方式可以采取下列任何一种: 本人签收; 按申请书通讯地址邮寄并在校内布告栏内公告。

第二十条 在申诉期间, 原处理决定不停止执行。下列情况除外:

(一) 申诉人或其代理人申请, 经申诉委员会批准的;

(二) 由于其他特殊原因, 申诉委员会认为应当暂停执行的。

第二十一条 教师申诉委员会做出申诉处理决定, 制作申诉处理决定书, 由委员会主任署名, 并加盖校内教师申诉委员会印章。申诉处理决定书与学校行政办公会议做出的处理决定具有同等效力。

第二十二条 教师对复查决定有异议的, 可在收到申诉处理决定书的15日内以书面形式向上级教育行政主管部门提起申诉, 逾期未向教育行政主管部门提出申诉的, 申诉处理决定即发生效力。

第二十三条 在未作出申诉处理决定前, 教师可以撤回申诉。要求撤回申诉的, 应当以书面形式提出, 受理申诉的机关在接到关于撤回申诉的申请书后, 可以停止处理工作。

第五章 听证的規定和程序

第二十四条 涉及取消教师职称评审资格、给予开除处分或解除劳动关系的申诉, 申诉委员会认为应采用听证方式调查的, 可通知当事人、原处理机构进行听证。当事人也可委托1-2名代理人参加听证。听证主持人由申诉委员会成员担任。

听证主持人就听证活动行使下列职权：

- (一) 决定举行听证的时间、地点和参加人员；
- (二) 决定听证的延期、中止或者终结；
- (三) 询问听证参加人；
- (四) 接收并审核有关证据；
- (五) 维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场；
- (六) 向申诉委员会提出对申诉的处理意见。

第二十五条 听证主持人在听证活动中应当公正地履行主持听证的职责，保证当事人行使陈述权和申辩权。

第二十六条 听证公开举行，但涉及教师、学生隐私、学校相关需保密的信息的申诉案件除外，并对申诉人的相关资料予以保密。

第二十七条 参加听证的当事人和其他人员应当按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，依法举证。

第二十八条 听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人是否到场，并宣读听证纪律。

第二十九条 听证应当按照下列程序进行：

- (一) 听证主持人宣布听证开始，宣布案由；
- (二) 举行听证时，作出处分或处理的经办人就有关事实和依据进行陈述并提供作出处理意见的证据、理由；申诉人可以提出证据，并进行申辩和质证；
- (三) 有关当事人作最后陈述；
- (四) 听证主持人宣布听证结束。

第三十条 听证应当制作笔录，听证笔录应当交听证参加人确认无误后签字或者盖章。

第三十一条 听证结束后，听证主持人应当主持制作听证报告。

第六章 附则

第三十二条 在我校签有劳动合同的专任教师、行政教辅人员、工勤人员适用本规定。

第三十三条 本规定由学校教师申诉委员会负责解释。

第三十四条 本规定自发布之日起施行，原《广州工商学院教师校内申诉管理规定》（广工商院工发〔2016〕4号）废止。

广州工商学院学生校内申诉管理规定（修订）

（广工商院发〔2022〕153号）

第一章 总 则

第一条 为保障学生的合法权益，规范学生校内申诉制度，保证学校处理行为的客观、公正，根据《中华人民共和国高等教育法》、国家教育部《普通高等学校学生管理规定》，为保障学生的合法权益，规范学生校内申诉制度，保证学校处理行为的客观、公正，根据《中华人民共和国教育部令第21号》和其他相关法律、法规，特制定本规定。

第二条 本规定适用于具有我校正式学籍并接受普通高等学历教育的学生的管理。

第三条 学生可以提出申诉的范围是：

- （一）取消入学资格；
- （二）退学处理；
- （三）违规、违纪处分。

第二章 申诉机构

第四条 学校学生申诉处理委员会（以下简称申诉委员会）是我校负责受理学生申诉的常设机构。

第五条 申诉委员会由九至十一人组成，组成人数应当是单数，分别由学校领导、学校纪检委及相关职能部门负责人、教师代表、学生代表、负责法律事务的相关机构负责人、申诉人所在学校分管学生工作负责人等组成，可以聘请校外法律、教育等方面专家参加。

第六条 申诉委员会办公室设在学校办公室。

第三章 申诉的受理

第七条 学生对学校作出的涉及学生本人权益的取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分（包括警告、严重警告、记过、留校察看、开除学籍等纪律处分）有异议的，可以在接到学校处理或处分决定书起10内，向学校提出书面申诉。学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理其提出的申诉。

第八条 学生提出申诉时，应当以书面形式向申诉委员会递交申诉书。申诉书应当载明以下事项：

- （一）申诉人的学号、姓名、性别、专业班级及其它基本情况；
- （二）申诉人或其代理人通讯地址和联系方式；
- （三）申诉的事项、理由及请求；
- （四）提出申诉的日期；
- （五）申诉人签名；
- （六）其他有关情况。

第九条 对学生提出的申诉，申诉委员会应当在收到申诉书之日起五日内，区别不同情况作出如下处理：

- (一) 予以受理，同时告知申诉人。
- (二) 申诉材料不齐全，限期补正。过期不补正的视为不再申诉。

第十条 对决定予以受理的申诉，申诉委员会应当在接到申诉申请书后的十日内，启动申诉的处理程序，对学生提出的申诉进行复查，并在自接到申诉申请书后的十五日内作出复查决定并告知申诉人。情况复杂不能在规定期限内作出结论的，经学校负责人批准，可延长 15 日。学生申诉委员会认为必要的，可以建议学校暂缓执行有关决定。

学生申诉处理委员会经复查，认为做出处理或者处分的事实、依据、程序等存在不当，可以作出建议撤销或变更的复审意见，要求相关职能部门予以研究，可以建议校长办公会或者专门会议作出决定。

第四章 申诉的处理程序

第十一条 申诉委员会根据实际情况可以采取书面审查或开听证会的方式处理申诉。采取书面审查方式的，申诉委员会也应当对相关当事人进行询问，展开必要的查证。申诉委员会决定采取听证会方式进行调查的，应当按照第五章相关规定和程序进行。

第十二条 申诉人认为，申诉委员会成员与本案有直接利害关系者，申诉人有权要求回避。要求申诉委员会成员回避的，由申诉委员会主任决定是否回避；要求申诉委员会主任回避的，由校长决定是否回避。

第十三条 申诉委员会应当根据实际情况提出处理意见，区别不同情况，作出下列决定：

- (一) 维持原处理决定。
- (二) 变更原处理决定。对变更留校察看以下处分（含）的，直接做出决定，以学校名义发布，为学校的最终决定；对变更退学处理或开除学籍处分的，提出建议，由校长办公会议研究决定。
- (三) 撤销原处理决定。若原处理决定属于处理程序不当，可撤销原处理决定，并要求原处理机构重新作出处理决定。

第十四条 申诉处理意见必须获得申诉委员会三分之二以上（含）人员同意，方为有效。

第十五条 受理申诉的机关应当将申诉处理决定书及时送达申诉人。送达方式可以采取下列任何一种：本人签收；按申请书通讯地址邮寄并在校内布告栏内公告。

第十六条 在申诉期间，原处理决定不停止执行。下列情况除外：

- (一) 申诉人或其代理人申请，经申诉委员会批准的；
- (二) 由于其他特殊原因，申诉委员会认为应当暂停执行的。

第十七条 学生对复查决定有异议的，在学校复查决定书送达之日起十五日内，可以向广东省教育厅提出书面申诉。学生在申诉期内未提出申诉的视为放弃申诉，省教育厅不再受理其提出的申诉。

第十八条 在未作出申诉处理决定前，学生可以撤回申诉。要求撤回申诉的，应当以书面形式

提出，受理申诉的机关在接到关于撤回申诉的申请书后，可以停止处理工作。

第五章 听证的规定和程序

第十九条 涉及取消学生入学资格、退学处理和给予开除学籍处分的申诉，申诉委员会认为应采用听证方式调查的，可通知当事人、原处理机构进行听证。当事人也可委托 1-2 名代理人参加听证。听证主持人由申诉委员会成员担任。

第二十条 听证主持人就听证活动行使下列职权：

- (一) 决定举行听证的时间、地点和参加人员；
- (二) 决定听证的延期、中止或者终结；
- (三) 询问听证参加人；
- (四) 接收并审核有关证据；
- (五) 维护听证秩序，对违反听证秩序的人员进行警告，对情节严重者可以责令其退场；
- (六) 向申诉委员会提出对申诉的处理意见。

第二十一条 听证主持人在听证活动中应当公正的履行主持听证的职责，保证当事人行使陈述权和申辩权。

第二十二条 听证公开举行，但涉及学生隐私的申诉案件除外，并对申诉人的相关资料予以保密。

第二十三条 参加听证的当事人和其他人员应当按时参加听证，遵守听证秩序，如实回答听证主持人的询问，依法举证。

第二十四条 听证开始前，听证记录员应当查明听证参加人是否到场，并宣读听证纪律。

第二十五条 听证应当按照下列程序进行：

- (一) 听证主持人宣布听证开始，宣布案由；
- (二) 举行听证时，作出处分或处理的经办人就有关事实和依据进行陈述并提供作出处理意见的证据、理由；申诉人可以提出证据，并进行申辩和质证；
- (三) 有关当事人作最后陈述；
- (四) 听证主持人宣布听证结束。

第二十六条 听证应当制作笔录，听证笔录应当交听证参加人确认无误后签字或者盖章。

第二十七条 听证结束后，听证主持人应当主持制作听证报告。

第六章 附则

第二十八条 对接受成人高等学历教育（含旁听生）的我校学生的管理参照本规定实施。

第二十九条 本规定由学校学生申诉处理委员会负责解释。

第三十条 本规定自发布之日起施行，原《广州工商学院学生校内申诉管理规定》（广工商学发〔2016〕81号）废止。

广州工商学院校级行政印章使用管理实施细则

(广工商院发〔2022〕146号)

第一章 总则

第一条 为规范学校校级行政印章的使用和管理，维护印章的权威性和严肃性，确保用印行为合法、安全，根据国家相关规定制定本细则。

第二条 本细则适用于校级行政印章的使用管理，具体包括“广州工商学院”行政印章（含钢印），行政校领导签名章，广州工商学院业务专用章等。

第三条 学校办公室负责“广州工商学院”行政印章（含钢印）、行政正职校领导签名章的使用与管理。其他副职校领导和校级业务专用章由相关业务主管部门负责使用与管理。

第二章 使用范围

第四条 “广州工商学院”行政印章的使用范围包括：

（一）以“广州工商学院”名义办理的公文，包括但不限于向上级领导机关和主管部门报送的请示、报告等，向校外单位发送的函件，以及在校内发布的文件等；

（二）以“广州工商学院”名义签署的合同、协议、意向书、备忘录中，根据双方的商洽约定，必须使用学校行政印章的；

（三）以“广州工商学院”名义颁发的证书、聘书等；

（四）以“广州工商学院”名义申报或报送、与科研相关的材料，包括申报书、任务书、进展报告、调整申请、结题报告、验收报告、可行性报告、总结报告、招标文件、科研成果材料、专利申请、商标鉴定、科研资助等；

（五）以“广州工商学院”名义办理，与学校财经相关的材料，包括财务报表、税费申请材料、财务审计材料、科研经费审核材料等；

（六）以“广州工商学院”名义办理，与人事人才相关的材料，包括人才项目推荐评审材料，各学科/行业领域专家推荐表材料，专业技术职务评聘、评审等材料，出国留学推荐及出国管理材料，教职工退休、离职等材料，计划生育、残疾人安置管理等上级政策任务材料，教职工个人有关人事事务材料等；

（七）以“广州工商学院”名义办理，与国际、港澳台合作交流相关的材料，包括单位派出证明，邀请单位审核确认函和被授权单位邀请函，外籍教师来华签证和教师证明，各类合作项目申请书等；

(八) 以“广州工商学院”名义办理, 与基建工作相关的材料, 包括基建工程可行性研究报告、申报登记、规划设计图纸、验收等材料等;

(九) 以“广州工商学院”名义办理, 与总务后勤相关的材料, 包括装修、改建工程手续, 水、电、燃气相关业务, 经营性用房相关业务, 电梯安全管理及检测检验、向税务部门申请开具发票证明的相关材料等;

(十) 以“广州工商学院”名义办理, 与设备、消防相关的材料, 包括车辆的年审、保险、理赔、注销登记、报废, 特种设备安装、备案、报废登记等, 建设工程消防设计备案或审核材料, 安全技术防范系统设计方案核准及竣工验收材料等;

(十一) 以“广州工商学院”名义办理, 与发展规划相关的材料, 包括学科建设材料(如本科教学评估、学科申硕建设申报等)、学校办学数据材料(如高等教育基层报表等)等;

(十二) 依照上级部门或校外单位相关规定、要求, 并经校领导审定, 需要使用学校行政印章的其他文件和材料。

第五条 广州工商学院行政钢印仅用于加盖在含有照片的各类证书, 不得独立使用, 也不能作为正式文件的凭证。具体包括:

(一) 本科生毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书、辅修证书、毕业证明书、学位证明书、学生证;

(二) 成人教育、网络教育学生毕业证书、学位证书、结业证书、毕业证明书、学位证明书、学生证;

(三) 国内访问学者证书;

(四) 学校教职员工专业技术职务资格证、退休证等;

(五) 其他须使用钢印的证书材料。

第六条 副职行政校领导签名章的使用范围具体包括:

(一) 以“广州工商学院”名义办理的各类具体业务材料;

(二) 在分管范围内以校领导名义对外发出的信函;

(三) 其他经副职行政校领导批准、在其分管工作事务范围内需加盖签名章的文件和材料。

第七条 各业务主管部门依申请刻制的其他各类校级业务专用章, 由业务主管部门根据工作需要明确印章的使用范围与使用程序。

第三章 使用程序

第八条 校级行政印章使用审批程序

（一）重大事项，凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作（即“三重一大”）的事项，必须由相应议事决策机构讨论审议后凭决定事项通知及相应审批材料到学校办公室使用校级行政印章；

（二）其他事项，各业务主管部门在其业务职能范围内需要使用校级行政印章的材料，由业务分管校领导签批同意方可用印；

（三）对各业务主管部门在日常工作中长期存在的、需大量使用校级行政印章的事项及相关材料，在报经业务分管校领导批准并授权后，形成例行业务工作事项。该类事项可由业务主管部门正职负责人审批，学校办公室审核后用印。

申请纳入例行业务工作事项的用印，根据分类授权原则，由业务主管部门结合本单位工作实际，整理归纳本单位业务范围内的例行业务作用印清单，以书面形式向分管校领导提出授权申请并报学校办公室备案。

第九条 用印内容属于例行业务作用印的，由用印申请人填写《广州工商学院印信使用联系单》，连同相关文件材料报相应的业务主管部门审核同意后，由经办人到学校办公室使用学校的行政印章。

第十条 学校办公室负责对经学校审批同意或经授权由业务主管部门审批同意的事项进行程序性审查与用印，并根据学校或校领导的最新授权决定对例行事项进行动态调整。

第十一条 凡需使用校级行政印章，均需由用印申请单位提出申请，报相应业务主管部门进行审核，并按照不同事项类别完成使用审批程序。

第十二条 各业务主管部门应根据本细则规定和自身业务的特点，明确各类审批事项的用印审批程序，建立完善的审批流程，制定相应的工作指引供相关用印申请人参照执行。

第十三条 在涉密文件材料或普通文件中涉密信息或声明处需加盖学校的行政印章的，申请人应当按照学校有关保密程序或要求，送保密部门审核并出具同意意见后，到学校办公室使用学校的行政印章。

第四章 使用规范

第十四条 印章管理人员使用印章时，应将印章摆放端正，用力均匀，确保印迹清晰、美观、标准。

用印文件中如有落款和日期，应在相应位置盖章，要求骑年盖月，上不压正文。页数较多的合同或介绍信等需统一登记或编号的文件需加盖骑缝章的，应在相应的连接线上或纸页边沿再加盖前后相一致的印章。

第十五条 印章使用过程中出现印迹扭曲、模糊等不规范的情况，原则上应另行制作材料，重新规范用印，并在原材料上已盖章处加盖“作废”印章，统一作销毁处理。

第十六条 在复印件材料上使用印章，用印申请单位应在材料上注明“复印件与原件相符”，由经办人审核并签字。

第十七条 需要密封的文件、信函等材料，印章应盖于信封封口处。

第五章 附则

第十八条 本细则由学校办公室负责解释。

第十九条 本细则自发布之日起施行，原《学校公章管理办法》（广工商办发〔2017〕23号）同时废止。

广州工商学院 OA 公文流转及审批规则（试行）

（广工商院发〔2022〕145号）

第一条 为进一步提升学校信息化建设工作水平，加强办公自动化（Office Automation，以下简称 OA）管理，规范 OA 公文流转程序，明确 OA 公文审批权责，切实提高学校公文的质量和效率，结合《广州工商学院公文处理办法》（广工商院办发〔2016〕27号）的要求，制定本规则。

第二条 学校办公室负责学校 OA 系统的日常管理。信息技术与装备中心协助学校办公室完成学校 OA 系统的建设及运维，并提供技术保障。

第三条 OA 系统账号是指获得 OA 系统使用授权的账号。学校各单位教职员工的 OA 系统使用权限，由人事处在办理员工入职情况时赋予，即教职工在拿到人事处分配的教工号后即有权限登录 OA 系统。

教职工不归学校人事处管理的单位确需使用 OA 系统的，应当向学校办公室提出申请，由学校办公室与人事处沟通，视情况予以开通。

第四条 学校二级单位撤销或调整的，其账号由人事处根据机构设置情况作取消或相应调整处理。

教职员工单位变更的，其 OA 使用权限由学校办公室根据新单位及岗位的实际工作情况作相应调整处理；教职员工离职或退休的，其账号权限由人事处在办理相关手续时，报学校办公室作取消处理。

第五条 OA 公文用户根据身份和职责情况，可分为普通用户、OA 管理员、单位正职等角色。普通用户基本权限为查看本账号接收到的公文。

OA 管理员是本单位与其他单位公文流转的出入口，承担本单位公文收发、流转、归档等管理职责，基本权限为发起公文，查看、流转、归档本单位所有的公文。

单位正职承担公文审批等职责，基本权限为审批公文，查看、流转流经本账号的公文。

其他身份角色，由学校办公室根据实际需要进行设置。

第六条 教职工获得教工号后，自动获得 OA 公文普通用户身份。OA 管理员等其他身份角色权限，由所在单位向学校办公室申请配置，一个单位一般只设一名 OA 管理员。

第七条 以学校名义发布的公文，发起单位是职能部门。各二级学院不能以学校名义发布文件，确需以学校名义发文的，应当先报职能部门审核，并由职能部门按照发文程序处理。

第八条 党委办公室、学校办公室分别是学校 OA 党委公文、行政公文的流转中心，负责日常党政公文的流转、催办、督办等管理工作。

第九条 学校全面推进公文电子化，公文流转遵循“OA 流转为常态，纸质流转为例外”的总体要求。各单位在 OA 系统上流转公文前，应当提前了解事项的办理流程，明确事项的责任或业务主管部门，再按照公文处理程序进行流转。OA 公文流转应当遵循以下主要原则：

（一）逐级审批原则。公文流转应当按照逐级审批的要求，经业务主管部门审核后，报分管校领导审批。原则上不得越级向学校领导呈送请示或报告。

（二）适度必要原则。公文流转力戒形式主义，以必要为前提，对没有行文必要性或可通过其他更便捷适当方式进行沟通解决的事项，不通过 OA 公文层层流转；对与办理事项没有相关性或相关性不大的单位，不通过公文会签形式在 OA 系统中征询意见。

（三）及时高效原则。公文流转应当遵循办文时效性要求，在保证办文质量的前提下，减少流转步骤，提高流转效率，加快公文办理。

（四）不涉密原则。涉密文件及经确认不可在 OA 系统流转的内部文件等材料，不得通过 OA 系统流转。

第十条 OA 公文流转时应当遵循以下具体要求：

（一）提前沟通明确流程。拟稿单位在发起公文前，应当提前了解业务事项的办理程序、主送单位，并尽量与主送单位提前做好线下沟通，减少线上反复流转。

（二）规范签署拟稿意见。拟稿单位负责人在文件处理表上签署意见时，应当简要描述事项背景、商洽需求或请示内容，明确拟流转的单位或呈报的领导，不得直接在拟稿单位意见中签署“同意”或“同意报送”等不具体的意见。

（三）加强办文指导协调。受文单位经办人在办理来文单位商请事项时，如因来文资料不齐、手续不全或者涉及其他单位权限等特殊情况无法办理的，应当先线下沟通并尽可能一次性明确告知办理该项业务需要补充的材料、补全的程序或者转送其他单位办理的建议，必要时应当予以协调，不得在流转意见中未加说明就直接退文。

（四）尽量减少流转层级。受文单位办文时应当提前做好评估及判断，除文件管理员外，不得将公文流转给不相关或不负责办理的人员，尽量减少流转的层级，缩短流转的时间。

第十一条 业务主管部门之间、院部与业务主管部门之间可以通过 OA 系统直接流转以下常规的业务审核、审批或指导范围的公文：

（一）学校党委常委会会议、校长办公会议等校级议事会议决定或明确的审核、审批或办理事项；

（二）学校规范性文件有明确规定的事项；

（三）业务主管部门在其职权范围内可办理的事项。

第十二条 除第十一条所规定的情形外，业务主管部门需要其他部门会签时，由会签发起单位按照业务主管部门负责人的意见统一分发。重大重要事项和需校领导协调办理的事项，业务主管部门、参与会签的部门应当将会签情况及时报告分管校领导，会签部门要尽快完成会签流程，以免影响公文流转。

第十三条 开展公文会签时，会签单位主要负责人应当在文件处理表上明确签署本单位意见，不得以流转意见的内容代替本单位意见。会签单位认为需请其他单位会签时，可以提出相关建议意见，并在本单位会签后将文件退回会签发起单位作统一处理，不得径直将文件再流转给其他单位。

第十四条 建立主办单位牵头办文机制。主办单位对所主办的公文办理情况承担主要责任。办理公文时，主办单位应当负责统筹各协办单位，牵头负责做好公文要求的相关事务，职责包括但不限于协调组织、提出会签要求或建议、办理事项、办结材料信息报送等。

第十五条 校外文的主办单位，由党委办公室或学校办公室提出拟办意见并报校领导审批同意后确定，或由校领导直接指定。校领导未确定或指定的，由党委办公室或学校办公室结合公文实际情况确定具体的主办单位。因特殊情况需变更主办单位的，需由原确定的主办单位负责人说明情况，提出建议，并提请相关校领导审批。

第十六条 校外 OA 公文的办理时限有明确限定的，按照限定要求办理；文件虽无明确限定但校领导有明确指示的，按照指示办理。

超过上述时限未完成办理并流转的，办文单位应当主动说明或解释情况，并积极跟进 OA 公文的流转。

第十七条 除以学校名义发布的文件由党委办公室、学校办公室及相关授权单位负责归档外，其他类型的 OA 公文遵循“谁起文，谁归档”原则。各单位的公文在办结或结束会签、审核、审批等流程后，应当及时作归档处理。

第十八条 党委办公室、学校办公室不定期检查并适时通报校内各单位 OA 公文的流转情况，指导、培训、督促各单位严格按照程序和要求办理 OA 公文。对于无正当理由逾期不办理、同一公文在单位之间反复无效流转等情况，党委办公室、学校办公室向公文办理单位的分管校领导报告，由分管校领导协调解决。

第十九条 在 OA 公文处理过程中，出现无正当理由超期办理、越级上报、该请示报告而未请示报告等违反本规则的行为，严重影响学校重要工作开展或给学校声誉带来负面影响的，按照学校职员工作规范的有关规定追究相关人员责任；违反纪律要求的，由纪委办公室依照有关党纪法规和学校规定处理。

第二十条 本规则由学校办公室负责解释。学校办公室对本规则的落实执行负有主体责任，如本规则执行不力，追究学校办公室及主要负责人相应责任。

第二十一条 本规则经自发布之日起实施。

广州工商学院值班工作管理规定

广工商发〔2023〕57号

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范值班管理工作，及时处理各种日常事务，及时发现、有效处置各类突发事件，保障学校各项工作正常有序运转，确保学校安全、稳定、和谐，特制定本制度。

第二条 本制度所称值班，是指为达到上述目的，在学校规定的上班時間之外，安排教職工不間斷連續在崗工作。

第三条 值班工作應遵循“作風嚴謹、反應迅速、運轉高效、應對得當、落實有力”的原則。

第四条 學校值班工作由學校主要領導負總責，學校辦公室統籌協調，三水校區的值班由三水校區管委會統籌協調。

第二章 值班安排

第五條 學校設總值班室，實行三級帶班值班制度：校領導帶班，中層幹部在崗帶班和行政人員值班。

第六條 學校辦公室和三水校區管委會分別負責花都校區、三水校區公休日、節假日及特定時期值班工作的協調安排事宜，落實好值班人員、時間、地點、電話，傳達值班制度，督辦有關工作事項。保衛處、學生處、信息技術與裝備中心、後勤處等部門按照有關規定著重加強本系統內的值班工作，制定相應的應急預案，並將值班安排表於放假前一天報送校辦（花都校區）、三水校區管委會（三水校區），相關部門負責人負責本系統內值班工作的組織實施和督查。

遇節假日及重要時期，保衛處、學生處、信息技術與裝備中心、後勤處等部門的值班人員於每日16:00前將安全穩定、疫情防控等有關情況報送學校總值班室值班人員，無情況也要報平安。

第七條 總值班室值班時間為8:30—12:00；14:00—17:00。兩校區值班安排表由學校辦公室和三水校區管委會提前公布。

第八條 學校辦公室和三水校區管委會定期對值班人員開展必要的培訓，從政治上、思想上、工作上、生活上關心值班幹部，儘可能幫助他們解決生活上的實際困難，調動他們的積極性，使值班人員既相對穩定，又及時交流。

第三章 值班工作職責

第九條 帶班校領導對當日值班期間學校各項工作負總責，及時掌握值班期間學校整體情況，遇有緊急突發事件迅速反應，親自指揮協調，妥善處置。

第十条 带班中层领导工作职责：

（一）适时巡查校园，及时掌握值班期间学校整体情况，遇有紧急突发事件第一时间到达现场，及时向校领导汇报并协调处理。

（二）对值班人员报送的值班信息及时提出拟办意见，及时向值班校领导汇报学校安全稳定、疫情防控等有关情况。

（三）保持通讯畅通，当班未尽事宜与下一位带班中层领导做好交接。

（四）落实校领导交办的其他事项。

第十一条 总值班室行政值班人员工作职责：

（一）保持学校与上级部门和各有关单位之间文电、联络畅通，做好来访接待，及时接收上级和外来单位来文并报给校办，接收信件、快递、包裹和报刊等，接听电话，登记重要来电，上报紧急来电。

（二）收集、整理值班信息并及时向带班中层领导及有关部门汇报、沟通。

（三）负责值班期间公章管理，用章需经领导审批，认真做好用章登记。

（四）负责保持与学校应急指挥和决策机构的联络畅通，协调应对紧急突发事件的信息处理及督办工作。

（五）全面掌握各单位的值班地点、值班人员情况，确保整个值班网络体系完整，信息畅通，高效联动。

（六）认真做好值班记录，对来往的电话、上级和外来单位来文、来访、会务接待、校内情况和领导交办的事项等，要在《值班日志》上认真记录，记录应简明扼要，重点突出，文字通顺，字迹清晰，对来电的重要情节，应逐句核实。

（七）节假日和重要时期每天 16:00 前汇总保卫处、学生处、信息技术与装备中心、后勤处等有关部门值班信息，及时将安全稳定、疫情防控等有关情况报送给中层值班领导，无情况也要报平安。

（八）当班未尽事宜做好交接工作。

（九）完成领导交办的其它工作。

第四章 值班纪律

第十二条 带班中层领导为当天值班期间各项工作的直接领导责任人，务必坚持在岗带班。确需离开岗位的，应及时协调其他中层领导代为履职，并向总值班室报备；因临时公务需离开岗位的，

应明示工作去向，并告知总值班室。行政值班人员如有调整，需提前一天报校办（花都校区）、三水校区管委会（三水校区）审批。

第十三条 全体值班人员应具备良好的政治、业务素质，要充分认识值班工作的重要性和严肃性，切实履行职责，严格遵守值班纪律，树立良好的服务意识，确保值班工作反应灵敏，应对迅速，处置及时。

（一）严格保守党和国家、学校的秘密，不得随意公开和扩散值班时掌握的信息。

（二）坚守工作岗位，不得无故迟到、早退，不得擅离职守。

（三）熟悉学校日常工作，熟记岗位职责和 workflows，熟知带班领导和行政部门领导的联系方式，熟练使用各种办公设备。

（四）确保信息畅通，做到上令下达和下情上传。

（五）承办值班工作事项，必须按照工作程序，做到有报告、有登记、有落实、有反馈，特别是对领导交办的事项，要认真及时地办理，不折不扣地完成，件件落到实处。

（六）对受理的工作要认真负责、迅速准确地完成，注重质量，讲究效率，不推诿扯皮，不拖延，不积压，不遗漏，避免差错。

（六）遇有突发性事件，要反映灵敏，及时报告值班领导，并按值班领导指示，抓紧做好应急处理工作，做到快速、高效、及时、准确。

（七）严格实行交接班制度，按时交接班，交班人要将已办和待办事项及有关情况交接清楚，并做好值班记录。

第五章 工作考核

第十四条 学校办公室、三水校区管委会对值班人员值班情况进行定期、不定期的考核检查，对做出显著成绩的予以表扬鼓励；发现有未安排人员值班、值班人员脱岗、漏岗等违规行为的，给予有关责任单位和直接责任人进行通报批评；对因迟报、谎报、漏报、瞒报突发事件信息，对领导批示、指示落实不力等造成严重后果的，按照有关规定追究有关责任人和直接责任人的责任。

第六章 附 则

第十五条 重大敏感期学校值班工作按照上级部门有关要求执行。

第十六条 本制度由学校办公室负责解释。

第十七条 本制度自印发之日起执行。

广州工商学院档案工作管理办法

广工商发〔2023〕91号

第一章 总则

第一条 为规范广州工商学院（以下简称“学校”）档案工作，有效地保护、利用和开发学校档案资源，进一步提高档案管理水平，为学校创建高水平应用型大学提供优质的档案服务。依据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《高等学校档案管理办法》（中华人民共和国教育部、国家档案局令第27号，以下简称“27号令”），特制定本办法。

第二条 本办法所称的档案，是指学校从事招生、教学、科研、管理等直接形成的对师生员工、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

第三条 各二级单位（含机关部处、教辅单位、学院、直属单位，下同）在工作活动中形成的不同门类、不同形式、不同载体的档案，由学校档案馆统一集中管理（特殊情况实行二级管理），以确保学校档案的完整、系统、安全，便于档案资源的开发利用及共享。

第四条 学校档案工作是学校重要的基础性工作，是衡量学校管理水平的重要标志，学校将其纳入整体发展规划，并促进其与学校其他工作同步发展。

第五条 学校档案馆既是管理机构，也是业务部门，具有档案行政管理和业务管理的双重职能。

第六条 各二级单位（职能部门）应将档案工作与其他工作同步管理，应配备专兼职档案员负责本单位（部门）立卷归档工作，有关工作情况作为检查、考核其工作业绩的重要依据之一。

第二章 机构设置与人员配备

第七条 根据学校发展与在校生规模和集中保管的档案资料数量，学校设立档案馆（归属学校办公室管理）。

第八条 档案馆是保存和提供利用学校档案的专门机构，应当具备符合要求的档案库房和管理设施。需要特殊条件保管或者利用频繁且具有一定独立性的档案，可以根据实际需要设立分室单独保管。分室是学校档案馆的分支机构。

第九条 档案馆的主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关档案工作的法律法规和方针政策，综合规划学校档案工作；
- （二）制定学校档案工作规章制度，并负责贯彻落实；
- （三）负责接收（征集）、整理、鉴定、统计、保管学校的各类档案及有关资料；
- （四）编制检索工具，编研、出版档案史料，开发档案信息资源；
- （五）组织实施档案信息化建设和电子文件归档工作；

(六) 组织开展档案的开放和利用工作；

(七) 负责全校专、兼职档案管理人员队伍建设，对学校各二级单位档案工作人员进行业务培训和指导；负责督促、检查和指导校内各二级单位的档案工作；

(八) 利用档案开展多种形式的宣传教育活动，充分发挥档案的文化教育功能；

(九) 组织开展国（境）内外档案学术研究和交流活动；

(十) 承担学校委托的其他工作。

第十条 学校为档案馆配备专职档案工作人员。校内各部门明确专人负责档案工作。

第十一条 学校专职档案工作人员应当认真执行党方针政策和法律法规，热爱档案事业，忠于职守，遵纪守法，具备档案专业知识和相应的科学文化知识，掌握现代化管理技能。专职档案工作人员实行专业技术职务聘任制或职员职级制。

第十二条 各二级单位应指定1名负责人分管档案工作，对本单位各类档案材料的收集、整理工作进行督促检查。要根据本单位档案工作实际设置专兼职档案员，负责档案管理工作，并为其开展档案工作提供必要条件。各二级单位专兼职档案员应保持相对稳定，以保证本单位档案工作有序开展。

第十三条 档案工作经费应列入学校预算，专款专用。

第十四条 学校应为档案馆提供专用的符合档案管理要求的档案库房，并配置必要的恒温、恒湿设备，以满足档案管理、保护的需要。

第十五条 学校应有计划地为档案管理部门配置检索、复印、扫描、录音、照像等设备，为逐步实现档案的现代化与信息化管理提供必要的物质基础。

第三章 档案保密制度

第十六条 学校档案人员必须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及学校各项保密制度，认真做好档案保密安全工作。

第十七条 学校档案人员必须严格执行档案查阅借阅规定，履行档案查阅借阅登记手续。凡查阅涉及保密内容的档案，必须严格按照查阅权限办理。

第十八条 借出的档案材料由借出人妥善保管，不得转借他人，不得带入公共场所。

第十九条 任何人不得将档案材料内容泄露给无关人员，如有泄露和公布档案内容者，视情节轻重，依照有关规定严肃处理。

第二十条 学校档案人员向查阅借阅档案者提供、出具有关证明时，一定要以档案材料原始记载为依据，不得弄虚作假。不宜向外提供的档案原始材料，必须向主管领导或人事、组织部门请示后再作决定，严防泄密。

第二十一条 非档案人员，未经允许不得进入档案库房。

第二十二条 到期应销毁的档案材料，按照鉴定、销毁制度办理，不得当作废品处理。

第二十三条 做好电子档案的安全保密工作。

第二十四条 档案库房应符合安全保密规定。

第四章 档案的接收与管理

第二十五条 各二级单位要把文件材料的形成、积累和归档工作纳入本部门的工作计划、规章制度以及教学、科研和管理人员的职责范围内。在布置、检查、验收、总结各项工作时，同时布置、检查、验收、总结档案工作，做到每项工作者有完整、准确、系统的文件材料归档保存。

第二十六条 全校各类人员在其职务活动中形成的、具有保存价值的各种文件材料及声像资料，必须按照规定，及时归档，任何单位和个人，不得据为己有。对于个人在非职务活动中形成的重要文件材料，档案室应通过征集、代管等多种形式进行管理。

第二十七条 进一步加强档案形成部门立卷归档制度，各二级单位的立卷归档工作应按照 27 号令的有关规定执行。各类档案材料的归档范围和保管期限，按照《广州工商学院档案归档范围和保管期限表》的有关规定执行。各二级单位定期向学校档案馆移交档案材料，档案馆应对各二级单位（职能部门）的立卷归档工作进行业务指导和检查。

第二十八条 档案馆应根据各类档案的归档时间，及时接收各立卷部门移交的档案，并严格履行交接手续。归档时间及档案接收各门类档案归档时间如下：

（一）学校管理信息系统或办公自动化系统产生的电子文件材料应实时归档；

（二）各二级单位应在次学年 6 月底前将上年度形成的综合文书等材料归档；

（三）各学院毕业生的毕业合影（分班级），应在学生毕业当年的 11 月底前归档；其他声像档案应在次学年 6 月底前归档；

（四）学籍表及成绩单应在学生毕业当年 11 月底前归档；学位材料应在授予学位的学期末或下学期初归档；

（五）科研类档案应在项目完成后 2 个月内归档；基建项目档案应在竣工验收后的 3 个月内归档；设备档案应在设备验收完毕投入使用后 2 个月内归档；财会凭证档案应在财会部门保存 2 年后归档；

(六) 全校性重大活动应在活动结束后 1 月内归档；人物档案及实物档案随时归档。

学校档案馆接收档案时，首先要检查案卷质量，再根据移交清单，与移交人共同核对清点移交案卷，符合要求并核对无误后，交接双方在移交清单（一式两份）上签名（或盖章）。凡不符合要求的档案，学校档案馆有权拒绝接收。

第二十九条 档案保管期限分为：永久、长期、短期三种，确定的原则是：

(一) 凡是记述和反映本单位主要职能活动和基本历史面貌，有长远利用价值的档案，列为永久保管；

(二) 凡是记述和反映本单位一般职能活动，在相当长时期内对本单位工作有查考利用价值的档案，列为长期保管；

(三) 凡是在较短时期内单位需要查考利用的档案，列为短期保管。

第三十条 档案馆要定期对超过保管期限的档案进行鉴定，鉴定工作在分管校领导的领导下，由有关业务部门、档案馆组成鉴定小组，其职责是：

(一) 审核本校各类档案归档范围和保管期限；

(二) 确定本校各类档案鉴定的原则、标准和方法；

(三) 调整库存档案的保管期限和密级；

(四) 对超过保管期限的档案进行直接鉴定，并提出存毁意见。

第三十一条 过期的无保存价值的档案通过鉴定后应及时销毁。销毁档案，要由鉴定小组写出报告、编造清册，报分管校领导批准后方可进行。销毁时，要指定专人监销，严防失密。销毁后应报上级主管部门备案。

第三十二条 档案馆对保存的全部档案，要进行科学的分类、编目、排列上架、编制检索工具，逐步实行档案的现代化管理。

第三十三条 档案馆要确保档案的安全。档案库房要有专人管理，并具有防盗、防火、防尘、防强光、防高温、防有害气体等“八防”措施。

第三十四条 档案馆要努力研究档案保护技术，对已破损或字迹褪色的档案要及时进行复制或修复，最大限度地延长档案寿命。

第三十五条 档案馆应建立档案统计制度，对档案的收进、移出及保管利用情况进行登记、统计，按照上级规定，准确编制档案工作基本情况统计年报，及时上报。

第三十六条 档案馆要定期对所保存的档案和资料的保管、保密情况进行检查，做好检查记录，发现问题应及时采取有效措施，并向有关领导报告。

第五章 档案的服务利用

第三十七条 学校保存的全部档案，主要供本校利用，本校各单位和全体教职工凭有效证件，在说明利用档案的目的和范围后，均可查阅和利用属公开范围的档案。

第三十八条 单位或个人，需要查阅本校档案时，应持单位正式介绍信经档案馆负责人同意方可查阅一般档案，如需查阅的档案涉及重大问题或党和国家的重大秘密，则应经档案工作分管校领导批准。

第三十九条 档案馆要积极开展档案的利用工作，编制多种检索工具和参考资料、制定档案借阅办法，设立阅览室，为利用者提供方便。

第四十条 属下列情况之一者，在提供档案利用时要严加控制。

- (一) 涉及党和国家机密的；
- (二) 涉及专利或技术秘密的；
- (三) 涉及个人隐私的；
- (四) 档案形成部门规定限制利用的。

第四十一条 对于重要的、珍贵的以及上级控制利用的档案和资料，一律不外借，仅供在档案馆内查阅。

第四十二条 对借用档案应妥为保存，不得随意乱丢，不得转借他人。

第四十三条 未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。

第六章 奖励和处分

第四十四条 学校建立档案工作检查、考核、评比制度，定期进行全校性档案工作的检查，考核。

第四十五条 凡热爱档案工作，刻苦钻研业务并有下列表现的个人与部门，学校将给予表彰和奖励。

- (一) 文件收集齐全完整，规范整理并按时向档案馆移交归档者；
- (二) 向学校捐赠重要或珍贵档案者；
- (三) 在档案的保护和现代化管理上做出显著成绩者；
- (四) 在档案的收集、管理、提供利用等方面，成绩突出，为学校节约大量资金者；
- (五) 对安全保护档案，防止和挽救事故有功，使档案免受重大损失者；
- (六) 同破坏、盗窃、损毁档案的坏人、坏事进行英勇斗争，事迹突出者。

第四十六条 对有下列行为之一的档案工作负责人及直接责任人依法依规给予处分；构成犯罪的

的，由司法机关依法追究刑事责任。

- (一) 玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁档的；
- (二) 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布档案的；
- (三) 涂改、伪造档案的；
- (四) 擅自出卖、赠送、交换档案的；
- (五) 不按规定归档，拒绝归档或者将档案据为己有的；
- (六) 其他违反档案法律法规的行为。

第七章 附则

第四十七条 本办法的解释权归学校档案馆。

第四十八条 本办法自发布之日起执行。

广州工商学院三水校区管理委员会工作细则

管委函〔2023〕1号

第一条 三水校区管理委员会在学校董事会及学校党政领导班子的领导下开展工作，坚持为师生服务、为学校发展服务，履行三水校区行政办公职责，协调学生处、后勤处和保卫处共同维护校园秩序和安全。

第二条 三水校区管理委员会负责校区行政办公业务，配合校长办公室，加强与属地政府联系，上传下达，做好沟通协调工作。

第三条 三水校区管理委员会牵头制定三水校区联席会议制度，学生处、后勤处、保卫处指定一名负责人参加，制定商业规范治理等相关制度并负责跟踪调查、监督执行。按照“条线管理”的原则，学生处、后勤处和保卫处各司其职，管理委员会做好统筹协调、监督落实工作。

第四条 三水校区管理委员会主要组成人员：主任、副主任各一名、行政人员若干名。

第五条 管理委员会定期召开会议，落实董事会、校长办公会议和校领导布置的工作任务。

第六条 三水校区联席会议定期召开，建立信息通报制度，由管委会统一归口负责信息登记报备和上传下达。

第七条 三水校区管理委员会和联席会议成员单位要建立快速反应机制，加强应对突发事件的应急处理。出现重大突发事件，原则上要在10分钟之内有工作人员到达现场，主要负责人要在20分钟之内到达现场，30分钟之内向分管校领导、校长和书记汇报。

第八条 三水校区管理委员会和联席会议成员单位要加强日常巡查，及时掌握校园动态，排查安全隐患和不安全因素，研判形势，提前干预，预防性开展工作。

第九条 三水校区管理委员会和联席会议成员单位要加强思想政治学习，不断提高自身工作能力和水平。

广州工商学院三水校区工作联席会议制度

管委函〔2023〕2号

为进一步加强三水校区安全工作，维护安全、和谐、有序的校园秩序，完善管理体制，理顺管理关系，充分发挥各部门的积极性，促进相关部门协作配合，不断提高办事效率，加强校区的日常管理，特制定三水校区工作联席会议（以下简称联席会议）制度。

一、联席会议人员组成

联席会议在学校董事会及学校领导班子的领导下开展工作，由三水校区管理委员会牵头，学生处、后勤处、保卫处等成员单位参加，坚持为师生服务、为学校发展服务，共同维护校园秩序和安全。

二、联席会议职责

1. 贯彻落实董事会、校长办公会议和校领导布置的工作任务；
2. 全面分析校园安全工作形势，研究解决校园安全存在的具体问题，提出下一步工作建议；
3. 加强校区商业规范治理，保障校园秩序的正常运行；
4. 协调解决校园安全工作的重大问题；
5. 定期或不定期组织开展校园安全大检查；
6. 指导、督促、检查校园安全工作落实情况。

三、联席会议工作内容

1. 通报校园安全工作完成情况；
2. 分析形势，研究新情况、新问题，提出解决问题的办法和措施；
3. 各成员单位向联席会汇报工作开展情况，交流工作经验，协调解决校园安全、商业规范治理工作存在的困难和问题；
4. 其他需要提交联席会议研究协商的事项。

四、联席会议工作要求

联席会议原则上每两周召开一次，临时会议根据需要召开。管理委员会、学生处、后勤处、保卫处驻三水校区负责人参加，按照部门职责，明确责任，提出办理要求和时限。

1. 建立健全校区管理机制，做好校区应急预案，组织好各种演练；
2. 发布会议通知、收集会议讨论议题，各成员单位应按要求准备相应的材料；
3. 各成员单位无故不得缺席会议。因故不能参加的，需向管理委员会请假，并在得到许可后安

排他人代为参会；

4. 各成员单位要履职尽责，认真贯彻落实联席会议的决定，及时汇报落实情况，积极主动为加强学校安全工作和校园秩序正常运行建言献策，成员单位之间要强化沟通，协调配合，形成合力；

5. 联席会议决定的事项，由管理委员会督促落实。

联席会议成员单位要加强思想政治学习，不断提高自身工作能力和水平，认真落实会议决议，密切配合协作，认真履行职责，加强校区日常巡查，及时掌握校园动态，排查安全隐患，研判形势，提前干预，预防性开展工作。

广州工商学院财务管理制度

广工商发〔2023〕150号

第一章 总则

第一条 为规范学校财务行为，加强财务管理和会计监督，提高资金使用效益，促进学校各项事业协调、健康、高质量发展，根据《中华人民共和国民办教育促进法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》《民间非营利组织会计制度》《高等学校财务制度》《广东省民办高校财务管理暂行办法》等法律、法规和相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 财务管理的基本原则是：执行国家有关法律、法规和财务规章制度；坚持勤俭办学的方针；正确处理事业发展需要和资金供给的关系，社会效益和经济效益的关系，国家、学校和个人三者利益的关系。

第三条 财务管理工作的主要任务是：紧紧围绕学校事业改革与发展规划目标，依法多渠道筹集资金，努力节约支出；按照依法治校的原则，建立健全学校财务制度，加强经济核算，实施绩效评价，提高资金使用效益；合理编制预算，有效控制预算执行，完整、准确编制学校决算，真实反映学校财务状况；加强资产管理，依法依规管理和处置学校各类资产，合理配置和提高资产使用效率，真实完整地反映资产使用情况，防止资产流失；加强学校经济活动的内部控制和监督，建立和完善内部控制体系，防范财务风险。

第四条 学校采用《民间非营利组织会计制度》，以人民币作为记账本位币，按权责发生制进行会计核算。

第二章 财务管理体制

第五条 学校实行“董事会领导、集中管理”的财务管理体制，。在校长的领导下，统一管理学校财务工作。

第六条 财务处是学校唯一的一级财务管理机构，配备财务处长、财务主管、出纳、会计等专职财务人员。财会人员的聘用、解聘须由董事会决定。

第七条 学校财务工作实行预算管理，由校长负责制定和组织实施，董事会审批后执行。

第三章 预算管理

第八条 学校预算是指学校根据事业发展目标和计划编制的年度综合财务收支计划。学校预算由收入预算和支出预算组成。

第九条 学校编制预算必须坚持“量入为出、收支平衡”的总原则。同时，应当坚持统筹兼顾、保证重点、注重效益、勤俭节约的原则。学校预算应参考以前年度预算执行情况，根据预算年度事

业发展计划、任务和财力状况，以及年度收支增减因素进行编制。

第十条 财务处是学校预算管理的归口管理部门，负责编制学校预算草案。学校预算草案经学校领导班子集体审议后，报董事会审核通过后执行。

第十一条 预算一经下达，原则上不允许随意调整，确因情况发生变化需要调整预算的，应严格履行预算调整程序。如发生预算外支出的，按《广州工商学院预算外支出管理暂行规定》执行。

第十二条 学年终了，依法依规编制学年度决算，全面清理各种往来款项、结清收入支出、清理各种票据，保证决算数据真实准确、内容完整。

第十三条 建立和完善预算收支责任制度、预算执行动态监控和责任追究机制。推进预算、决算信息公开，细化公开内容（除涉密信息外）。

第四章 收入管理

第十四条 收入是指学校开展业务活动取得的、导致本期净资产增加的经济利益或者服务潜力的流入。具体指学校开展教学、科研及其他活动依法取得的资金。收入应当按其来源分为提供服务收入、科研经费收入、政府补助收入、捐赠收入等主要业务活动收入和其他收入等。

第十五条 学校学费和住宿标准根据自身办学条件、市场情况和社会承受力等综合因素确定。学校各项收费须经学校收费工作领导小组审批，任何单位和个人不得自立收费项目和自行提高收费标准，严格执行收费公示制度。

第十六条 各项收入必须全部纳入学校统一管理，应收尽收，严格执行“收支两条线”规定，任何单位不得隐瞒、滞留、截留、挪用、私分各项收入或私设“小金库”，违反者追究单位领导责任并按照国家财经政策规定严肃处理。

第十七条 学校各项收入都必须使用符合国家规定的合法票据，确保及时足额收取，全部纳入学校财务部门统一核算，统一管理。学校内部其他部门不得自行向学生收取任何费用。禁止隐匿、截留学校收入。

第五章 支出管理

第十八条 支出是指学校开展教学、科研及其他活动发生的各项资金耗费和损失。经费支出要以教学、科研为中心，根据“确保必需、突出重点、效率优先”的原则安排各项支出。要严格支出管理，优化支出结构，提高资金使用效益。

第十九条 学校的全部支出应当统一分类、统一核算、统一管理。**学校的支出包括：**

一、业务活动成本。是指学校开展教学、科研及其它和教学有关活动发生的各项支出。业务活动成本包括教学人员的工资福利支出、商品及服务支出、固定资产折旧支出等。

二、管理费用。是指学校在教学、科研及其辅助活动之外非独立核算活动发生的各项费用。

三、筹资费用。是指学校为筹集办学资金等发生的借款利息支出、汇兑损益、相关手续费等费用

四、其他费用。是指学校发生的、无法归属到上述业务活动成本、管理费用或筹资费用中的费用，包括固定资产处置净损失、无形资产处置净损失等。

第二十条 学校在开展教学科研和经营活动中，应根据收入与支出相匹配的原则，正确归集实际发生的各项费用，不能直接归集的，应当按照规定的比例合理分摊。

第二十一条 学校的各项支出应当严格执行国家有关财务规章制度规定。财务处应会同相关职能部门，制定各类经费管理与使用办法，明确各类经费的开支范围和标准。

第六章 净资产

第二十二条 净资产是学校的资产扣除负债后的余额，净资产应当按照其是否受限制，分为限定性净资产和非限定性净资产等。

如果限定性净资产的限制已经解除，应当对净资产进行重新分类，将限定性净资产转为非限定性净资产。当存在下列情况之一时，可以认为限定性净资产的限制已经解除：

- （一）所限定净资产的限制时间已经到期；
- （二）所限定净资产规定的用途已经实现（或者目的已经达到）；
- （三）资产提供者或者国家有关法律、行政法规撤销了所设置的限制。

如果限定性净资产受到两项或两项以上的限制，应当在最后一项限制解除时，才能认为该项限定性净资产的限制已经解除。

第七章 专用基金管理

第二十三条 专用基金是指学校按财政部门、上级主管部门的有关规定和办学需要提取、设置的具有专门用途的资金。专用基金包括：

（一）发展基金。在每个会计年度结束时；学校应当从年度非限定性净资产增加额中提取发展基金；用于学校的建设、维护和教学设备的购置、更新等。

（二）财政补贴专用基金。指学校从财政或教育主管部门取得的用于资助学校办学的专用资金。

（三）捐赠基金。学校通过各种途径取得的捐赠收入。

（四）其他基金。是指学校按照国家有关规定或董事会等决策机构根据事业发展需要提取、设置的其他专用基金。

第二十四条 各项专用基金的提取比例和管理办法，按照国家和省统一规定执行；没有统一规定的，学校应制定相应的规定。专用基金使用应遵循“单独核算、先提后用、专款专用”的原则。

第八章 资产管理

第二十五条 资产是指由过去的交易或事项形成，并由学校占有或者实际控制的、能以货币计量的、预期能给学校带来经济利益的资源。学校的资产包括：流动资产、长期投资、固定资产、无形资产、其他流动资产等（商誉、递延所得税资产）。

第二十六条 流动资产是指可以在一年内变现或者耗用的资产。主要包括以下部分：

（一）货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

（二）短期投资是指各种能够随时变现并且持有时间不准备超过一年的投资，包括债券、基金等证券以及不超过一年的其他投资。短期投资应当在取得时按实际投资成本计量。

（三）应收账款是指学校应收未收的资金，体现为学校对有关单位或个人的一种债权，它是属于债权性的资产。

（四）其他应收款是指学校应收账款以外的各种应收及暂付款。

（五）存货是指学校在开展教学、科研及其他活动过程中为耗用而储存的资产，包括各类材料、消耗物资、低值易耗品等。学校应对存货进行定期或不定期的清查盘点，年度终了前应进行一次全面的清查盘点，做到账表相符、账账相符、账实相符。盘盈的存货应当按同类或类似的存货市场价格作为实际成本计价入账；盘亏的存货，应当在查明原因后按规定及时进行处理。

（六）待摊费用是指学校已经支出，但应当由本月和以后各月（期限在一年内）分别负担的各项费用。

第二十七条 学校应当建立、健全现金及各种存款的内部管理制度。学校只能在一个开户银行开设一个存款基本账户。对应收账款和其他应收款应当及时清理结算。对确实无法收回的应收账款和其他应收款项，应查明原因，分清责任，按规定程序批准后核销。

第二十八条 固定资产是指使用年限在一年以上，单位价值在 1000 元(含)以上的设备（包含软件）、器具等；单位价值虽未达到 1000 元(含)，但耐用时间超过一年的大批同类物资[单位价值在 500 元（含）以上，且数量为 100 件（含）以上] 和指定作为固定资产管理的特别物资。包括房屋和建筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具器具及动植物；单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，应纳入固定资产管理，具体品目由学校自行确定。

第二十九条 学校取得固定资产时应按取得时的实际成本入账。固定资产取得时的成本应当根据具体情况分别确定：

（一）购置不需要经过安装过程即可使用的固定资产，应按实际支付的买价、包装费、运输费、缴纳相关税金等作为入账价值；

（二）购置需要安装才能使用的固定资产，应按实际支付的买价、包装费、运输费、缴纳相关

税金、安装费等作为入账价值；

(三) 自行建造的固定资产，按建造该项资产达到预定可使用状态前发生的全部支出，作为入账价值；

(四) 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价值和租入固定资产时发生的相关费用，作为入账价值。

(五) 在原有基础上进行改建、扩建的。按原固定资产的账面价值，加上由于改建、扩建而使该项资产达到预定可使用状态前发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入，作为固定资产入账价值。

(六) 从受赠资产转入的固定资产，应按受赠资产的账面价值作为入账价值。

第三十条 学校固定资产的处置，由使用管理部门向归口管理部门提出申请，并填写固定资产处置申请单，并按学校规定的审批权限，逐级呈交审批。

第三十一条 学校应当定期或不定期对固定资产进行清查盘点。年度终了前，应当进行全面清查盘点，做到账表相符、账账相符、账卡相符、账实相符。对盘盈的固定资产，应按重置价值入账；对盘亏的固定资产，应当按规定程序在年终前及时处理。

学校应结合本校的实际情况，制定固定资产管理办法。

第三十二条 为便于准确反映固定资产的新旧程度，正确核算办学成本，学校应当进行固定资产折旧核算。固定资产折旧按照《广东省民办高校固定资产分类折旧年限表》的规定执行、折旧方法采用平均年限法。新增固定资产从投入使用的次月起计提折旧；当月减少的固定资产，从减少的次月起停计折旧。

第三十三条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术及其他财产权利。学校的无形资产，应当按照有关规定进行管理；无形资产按可使用年限摊销，没有规定使用年限的，按五年分期摊销。

第三十四条 对外投资是学校利用货币资金、实物、无形资产等向校办产业或其他与办学相关的投资。学校对外投资，应当进行充分论证，经学校董事会批准，在确保资金安全和学校正常教学的前提下讲求投资效益。对外投资取得的收益，计入投资收益，国家另有规定的除外。

第三十五条 学校在存续期间，可以依法管理和使用其资产，任何组织和个人不得侵占学校的资产。学校不得为外单位提供经济担保或财产抵押。学校因校舍建设，以教学设施以外的校产担保或抵押向银行申请贷款的，须经学校董事会批准，报教育主管部门备案。

第三十六条 学校对举办者投入学校的资产、国有资产、受赠的财产以及办学积累，享有法人财产权。举办者投入学校的资产应当与举办者的其他资产相分离。

第九章 负债管理

第三十七条 负债是学校资产总额中属于债权人部分的权益，是学校因过去已发生的经济等业务引起的，预期会导致经济利益流出的现时义务。

第三十八条 学校的债务包括短期借款、长期借款、应付账款、其他应付款、预收账款、应缴款项等。短（长）期借款是指学校向银行或其他金融机构借入并使用的各种款项。

第三十九条 学校应当对不同性质的负债分别管理，及时清理并按照规定办理结算，保证各类负债在规定期限内归还。

第十章 关联交易

第四十条 学校关联交易必须遵守法律、法规、国家会计制度规定，应当遵循公开、公平、公允的原则，不得损害国家利益、学校利益和师生权益。

第四十一条 学校的关联方包括学校的举办者、实际控制人、校长、理事、董事、监事、财务负责人等以及与上述组织或者个人之间存在互相控制和影响关系、可能导致学校利益被转移的组织或者个人。关联方交易是指关联方之间转移资源、劳务或义务的行为，而不论是否收取价款。

第十一章 财务清算

第四十二条 学校终止时，应当予以公告，并依法进行财务清算。学校自己要求终止的。由学校组织清算；被审批机关依法撤销的，由审批机关组织清算；因资不抵债无法继续办学而被终止的，由人民法院组织清算。清算组织负责对学校的财产、债权、债务等进行全面清理，编制财产目录和债权、债务清单，提出财产作价依据和债权、债务处理办法，做好资产的移交、接收、划转和管理工作，并妥善处理遗留问题。

第四十三条 对学校的财产按照下列顺序清偿：应退受教育者学费、杂费和其他费用；应发教职工的工资及应缴纳的社会保险费用；偿还其他债务。学校清偿上过债务后的剩余财产，按照有关法律、行政法规的规定处理。

第十二章 财务报告和财务分析

第四十四条 财务会计报告是学校根据日常会计核算资料，按照一定的会计指标体系及规定的格式和编制方法，通过分类、整理、计算、汇总等一系列会计处理程序进行加工编制而成的，能较为全面、系统、综合地反映高等学校一定时期内的财务状况、收入支出情况以及净资产变动情况等会计信息的总结性书面文件，是会计核算的最终成果。

第四十五条 学校应按照规定编制财务会计报告，并定期、及时向教育主管部门和其他有关部门提供财务会计报告，接受上级主管有关部门的监督检查。

第四十六条 学校财务会计报告包括资产负债表、业务成本表、现金流量表以及相关报表附控及

财务情况说明书。

第四十七条 财务情况说明书是会计报告的组成部分，是用文字和数字补充说明在会计报表中不能反映的学校财务状况的书面报告。财务情况说明书的主要内容包括：学校的经营管理情况、学校收入及其支出、资产负债变动、现金流量变动情况，对本期或下期财务状况发生重大影响的事项，以及需要说明的其他事项。

学校为自身发展向银行提供的资产抵押或经济担保、未决诉讼等或有事项，应当按国家统一的会计制度规定，在财务会计报告中说明。

第四十八条 财务分析是财务工作的重要组成部分；学校应当按照教育主管部门等相关部门的要求，根据学校财务管理需要，定期编制财务分析报告。财务分析指标包括：举办者投入资金变动情况、学校办学积累增减变动情况、固定资产增减变动情况；预算收支完成率、人员支出与公用支出分别占事业支出的比例、资产负债率、生均费用（或成本）增减、现金流量变动情况等。学校可以根据本校特点适当增加财务分析指标。

第四十九条 学校年度财务会计报告和财务分析报告，应当经财务处（室）负责人（会计主管人员）、法定代表人审核，同时签名并盖章。学校年度财务会计报告须经会计师事务所审计后出具书面审计报告，并公布审计结果。学校应当在年度终了后 60 日内将年度财务会计报告和审计报告一并上报教育主管部门等相关部门。

第十三章 财务监督

第五十条 财务监督是指依据国家的财经法规及有关规章制度，对学校各级各类财务活动进行的监督、检查、评价和督导。

第五十一条 学校健全和完善内部控制制度、各级经济责任制度与经济责任审计制度、财务信息披露制度等监督制度并严格执行，依法公开财务信息。

第五十二条 财务监督包括外部监督和内部监督。学校依法依规接受主管部门和国家各级财政、审计、税务、物价等有关部门的监督与检查，如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报告、其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿和谎报。

第十四章 附则

第五十三条 本办法由财务处负责解释。

第五十四条 本办法自发布之日起施行。原《广州工商学院财务管理制度》（广工商院发〔2014〕158 号）同时废止。

广州工商学院专项资金财务管理制度

广工商发〔2023〕152号

为了规范学校的财务行为，加强专项资金的管理，保障专项资金使用的合法性、合理性，提高专项资金的使用效益，促进学校各项事业的发展，根据国家的财经法规、《高等学校财务制度》，结合学校实际情况，特制定本办法。

- 1、实行专账管理，由专人负责。
 - 2、坚持专款专用，决不挪为他用。
 - 3、严把资金支出审批关，坚持主管领导一支笔审批制。
 - 4、加强专项资金的财务管理，实行会计监督制度。
 - 5、建立专款专用账目，实行报账制。
 - 6、建立台账登记制，及时掌握资金使用情况。
 - 7、所有报销原始凭证，必须内容合法，手写发票签章、字迹要清晰，项目填写齐全，要具备费用开支项目、单位名称、单价、数量、金额等内容，大小写相符，不得涂改。否则，财务不予报销。
- 本办法由财务处负责解释和修订，自公布之日起施行。

广州工商学院学生缴费管理办法

广工商发〔2023〕157号

第一章 总则

第一条 为了加强缴费管理，保障学校和学生的合法权益，确保学校办学资金来源，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《高等学校收费管理暂行办法》有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称“缴费”是指在校学生按国家规定必须向学校缴纳的学费、住宿费等费用。

第三条 学校根据国家政策法规规定，严格遵照广东省发改委、广东省教育厅的文件精神，实行收费公示制度，并使用统一印制的教育收费票据。

第四条 本办法适用于我校普通高等学历教育的本科、大专的学生管理。

第二章 管理部门和职责

第五条 高等教育属于非义务教育阶段，学生按时缴纳学杂费是保证学校各项事业正常运转的基本条件。学校有关部门、各二级学院应充分提高对收费工作重要性的认识，各负其责，共同做好学生缴费工作。

第六条 学校财务处在学生缴费工作中应履行以下职责：

1. 负责办理学校教育收费项目的审核、备案、公示等管理工作。
2. 按规定收取学生应缴的各项费用，组织、协调、管理学生收费工作。
3. 应及时将学生欠费等信息反馈给相关职能部门和二级学院。
4. 积极配合校内、外有关部门做好学校收费专项检查工作。
5. 对收费票据实施全面管理，包括票据的领购、开具（打印）、分发及票据存根的核销等。

第七条 教务处在学生缴费工作中应履行以下职责：

1. 负责在新生录取后，向学校财务处提供学生的姓名、身份证号、所在二级学院、班别等相关信息。
2. 负责向学校财务处提供学生学号、学籍变动情况，保证收费工作所需学生信息的及时调整。
3. 执行国家的缴费注册有关规定，办理学生注册手续。
4. 督促各二级学院做好欠费的催缴工作。

第八条 学生处在学生缴费工作中应履行以下职责：

1. 负责组织各二级学院做好学生的思想道德和诚信教育工作，增强学生交费上学的责任感。
2. 做好每学年一次的家庭经济困难学生家庭调查、审核与统计工作。

3. 负责核对学生住宿情况，及时、准确将住宿相关数据提供给财务处。

第九条 各二级学院在学生缴费工作中应履行以下职责：

1. 负责做好学生的思想道德和诚信教育工作，增强学生缴费上学的责任感。
2. 严格按照《广州工商学院学生缴费规定》审核学生缓交学费的申请。
3. 主动与学生家长联系沟通，了解欠费学生的家庭实际情况，做好学生欠费的催交工作。
4. 积极配合学校财务处做好已交费学生的缴费票据发放工作，提醒学生妥善保管收据，以便核查。

第三章 学生交费与注册

第十条 学校按学年制收取学费。每学年开学，学生必须按规定缴交一学年的学杂费。

第十一条 缴费方式

1. 学生缴费学校采用统一线上线下方式收取，学费、住宿费一律按学年收取，不得跨学年预收。
2. 学生应按学校开学规定缴费时间，将应缴学杂费按学校指定方式及时完成缴费，不得将应缴款作为他用。

第十二条 学生住宿应执行学校学生宿舍管理有关规定。未经批准自行调整宿舍及未办理退宿手续的学生，按原住宿标准全额交纳住宿费。

第十三条 学校财务处在开学后将学生缴费情况及时反馈到相关职能部门，作为学生报到注册的依据。

第十四条 休学、复学的学费

学生因休学、复学等而发生学籍变动的，按变动前学籍所在年级及专业的收费标准收取，教材费则按变动后所在年级及专业的标准代收，转专业的学生，则按新转入专业的收费标准收取。收费一律按“老生老办法，新生新办法”原则执行。未办理退宿手续者，复学后按所在年级的住宿标准缴纳住宿费，休学前已交住宿费不退还。

第十五条 延读的学费

学完教学计划规定的课程，但未取得毕业规定学分的学生，可按学籍管理有关规定申请延长在校学习年限以完成主修专业课程。延读学生的缴费标准随原所在年级按学期或学年缴纳学杂费。

第十六条 退费

1. 学生缴纳学费和住宿费后，提前结束学业或因病休学、退学的，学校根据上级部门有关文件规定，按学生实际在校学习和住宿时间，按月计退剩余的学费和住宿费。学费、住宿费清退额=每学年的学费、住宿费标准÷10个月×（10-学生实际在校月数），一学年按10个月计算，在校时间不

足一个月按一个月计算；学生注册交费后未入读的，学校应退还所交学费、住宿费的 90%。学费以学生本人提出书面申请，经所在学院、教务处初审上报学校批复后休/退学表上最后批复的时间确定离校时间计退，住宿费以学生办理离校手续表（一般为 7 个工作日）完结后的实际离校时间计退。完结休、退学及离校手续后，由学生本人持身份证复印件、休、退学表、离校表及缴费凭证等原件交财务处，财务处将于 5 个工作日内（节假日顺延）应退费金额转到学生本人的银行卡上。学生未交清学费、住宿费的，按上面原则计算应交纳在校学习期间所发生的学费及住宿费，多退少补。违法、私自离校或按规定被开除等，不予退费。

2. 因调整专业、调整宿舍、教材费结算等原因导致已交费超过应交费，超额部分由财务统一退还到学生银行卡。

第十七条 学校使用统一印制的教育收费收据，收费收据作为学校收费和学生退费的重要凭证和依据，学生应妥善保管，以便核查。

第四章 缓交及欠费处理

第十八条 学费缓交申请条件

以下条件只需要符合一条即可申请：持有家庭乡镇或街道所在地民政部门盖章的“高等学校学生及家庭经济调查表”的家庭经济困难的新生；经学校认定为家庭经济困难的老生；未经学校贫困认定的老生，因特殊或突发事件等原因造成家庭经济困难急需学费缓交的，须办理认定手续后方可申请办理学费缓交。

第十九条 学费缓交期限

学生学费获准缓交的期限分两个阶段：第一阶段为当年的 10 月 30 日前；第二阶段为当年的 12 月 30 日前。

第二十条 学费缓交流程

1. 申请学费缓交的新生，在报到当日向所在系提交“高等学校学生及家庭经济调查表”，经所在学院辅导员与家长联系确认属实，审查其资格、签署意见后报系主任审核、签署意见，并填写《学费缓交申请审批表》和《学费缓交学生汇总表》，将《学费缓交申请审批表》交学校“绿色通道”工作小组处办理。

2. 符合缓交申请条件的老生，在每年的开学报到时向所在二级学院提交学费缓交申请，填写《学费缓交申请审批表》交予辅导员；辅导员与家长联系确认属实，审查其资格、签署意见后报二级学院院长审核、签署意见；各二级学院在开学一周内以学院为单位将初审通过学生的《学费缓交申请审批表》和《学费缓交学生汇总表》报学生资助管理中心；学生资助管理中心审核后报学校领导审

批，审批通过后将名单公示 3 天；公示无异议后，学生资助管理中心将名单交财务处，各学院通知学生将须缴学费存入银行卡。

第二十一条 学费缓交规定

1. 每学期开学时，各二级学院在校生须按学校规定缴纳学费方可注册，对于未缴或未全缴学费者，须按规定履行学费缓缴手续，经批准缓交学费的学生，可以参加学校的正常教学活动。未办理相关手续者不予注册。

2. 学生申请学费缓交限额：本科生不能超 8000 元/人·学年，专科生不申请助学贷款的不超 6000 元/人·学年，申请助学贷款的不超 8000 元/人·学年。

3. 旧学年度欠费学生不予办理新学年度学费缓交手续。

4. 需申请国家助学贷款的学生，首先要办理学费缓交手续。

第二十二条 欠费性质认定

欠缴学杂费学生（以下简称欠费学生），指未足额缴纳学费、住宿费及其他费用的学生。对欠费学生须区别不同性质进行分类管理和相应处理。

1. 对家庭经济困难学生，按照学费缓交相关要求办理了缓交学费申请的视为“贫困生”，按“困难欠费”管理。

2. 因家庭特殊情况或突发事件等原因造成未能按时缴费或全部缴费，附证明材料办理认定和缓缴手续，并承诺在 10 月 30 日或 12 月 30 日之前缴清的，按“一般欠费”管理。

3. 对开学三周内不申请缓交学费的欠费学生或申请未获批准的欠费学生视为“恶意欠费生”。按“恶意欠费”管理。

4. 经批准缓交学生的学费，须在批准缓交的期限内交清，超过缴费承诺日期（10 月 30 日或 12 月 30 日）仍拒缴欠费或不足额缴费的学生，以及不按规定日期偿还贷款的学生均视为“诚信不足欠费生”。按“诚信不足欠费”管理。

第二十三条 欠费学生档案管理

1. 由财务处定期（开学第三周、10 月 30 日、12 月 30 日）向学生处提供准确信息的《欠费学生名单》（包括电子文档和财务处盖章的纸质材料）。

2. 学生处将《缓交学费学生名单》和财务处提供的《欠费学生名单》交予各二级学院进行核对，各学院对欠费学生进行欠费性质认定并建立《欠费学生档案》存档，并将《欠费学生档案》提交学生资助管理中心审核。

3. 审核完成后，学生资助管理中心将结果送学校财务处、教务处、学生处、二级学院等相关单位，二级学院以书面形式通知欠费学生本人及家长。

第二十四条 欠费学生的相关处理办法

1. 未按学校规定缴清学杂费、未经学校批准缓交的学生，不予注册，不得参加考试；家庭经济困难无法按时缴清学费的，建议先休学创业，待交清欠费才可复学。

2. 学生欠费和性质认定情况，由各学院辅导员通知欠费学生的家长，并告知其后果。

3. 对“恶意欠费”和“诚信不足欠费”达一学期又不办理休学手续的学生，作自动退学处理，由所在二级学院申报，教务处审查，报学校审批。

4. “恶意欠费”和“诚信不足欠费”的学生，在其还清欠费前，不予参评国家奖助学金、校内奖学金等评优评先和入党申请。

5. 毕业后1年内经学校校友会催缴，依然欠费的学生，学校将在网站对欠费学生名单进行为期1年的公告催缴；如毕业后2年仍欠缴学费，学校将通过法律途径追回欠款。

第五章 附则

第二十五条 本办法由财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发文之日起执行，以往有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

广州工商学院预算外支出管理规定

广工商发〔2023〕156号

为了进一步规范学校的财务预算管理，增强学校财务预算管理的严肃性，严格控制预算外支出，切实加强对预算外支出的严格管理，特作出以下规定：

一、预算外支出的范围

凡未列入年度财务预算项目或突破原预算金额的各项支出，均属于预算外支出。

二、预算外支出的管理原则

（一）学校每年度财务预算一经董事会批准，必须严格按照预算项目和预算金额控制开支，无特殊情况不作调整，不得突破。

（二）当内外部环境发生变化影响预算执行时，应采取措施进行弥补，只在无法弥补的情况下才能提出增加预算外支出的申请。

（三）确需发生的预算外支出，经审批同意后列为专项预算，从严控制开支范围和开支标准。

三、预算外支出的申请条件

当发生下列情况之一，且有明确证据表明预算目标和现实情形有重大差异，严重影响预算执行时，可按规定的程序申请预算外支出：

- （一）学校临时增加教学任务或经营项目；
- （二）教学或经营条件发生重大变化；
- （三）教学需求发生重大变化，需要增加相应的预算；
- （四）学校调整发展战略或重新制定相应的发展计划；
- （五）发生不可预测或不可抗力事件。

四、预算外支出的审批流程

（一）申请预算外支出的部门需编制专项预算申请报告，由分管校领导审查签署意见后，报学校财务预算管理小组审核，按资金使用性质分送校长或董事长审批。专项预算申请报告内容包括：

1. 申请预算外支出项目或增加预算支出的依据；
2. 新增预算外支出或拟调整预算的原因和计算依据；
3. 需增加或调整的预算金额，及其对工作任务的影响；
4. 未纳入年度财务预算或突破预算金额的原因分析；
5. 其他需上报的资料。

(二) 财务预算管理小组须对预算外支出专项申请报告进行认真审查核实分析，签署意见后，提交学校领导审批。如遇重大项目或较大数额的增加和调整，须提交校长办公会或董事会常务会讨论通过。

(三) 经批准后的预算外支出项目，纳入各部门年度专项预算管理范围。

(四) 专项预算应根据使用时间段进行分解，按预算管理流程合理安排支出。

五、预算外支出的责任管理

(一) 因年度财务预算编制时漏报、错报而发生的预算外支出，须对相关部门的责任人进行问责。

(二) 对未经过预算外支出审批流程，擅自增加预算、签订合同或预付资金的，须对相关部门的责任人进行问责。

广州工商学院财务费用支出审批流程管理办法

广工商发（2023）151号

为健全和完善学院财务费用支出管理，确保合理支出，规范报销行为，提高办事效率，根据国家有关财务管理规定，结合学院实际情况，制定本办法。

第一条 学校各部门及教学单位的各项费用开支必须遵循“厉行节约、合理安排、及时报账、严格流程”的财务管理原则，按照本办法规定的费用支出审批权限和流程履行报批手续。

第二条 财务支出包括基建费、设备购置费、物业管理费、劳务费、业务费、办公费、专业建设经费、教科研经费等各类支出。

第三条 学校财务费用支出审批基本流程为：经办人申请→部门负责人审核→分管副校长审批→财务处负责人核准→校长或董事长批准。流程中的各级审核（批）权签人员必须严格审核（批），对自己的签章承担责任。即：经办人对费用支出和原始票据来源的真实性和合法性负责；部门负责人和分管副校长认真审核费用支出的真实性和合理性，确认是否工作所需，并在预算范围内；财务处负责人认真核准费用支出是否符合开支标准及各项财务管理规定，对费用支出的合规性负责；学校校长和董事长对费用支出负最终责任。

第四条 财务费用支出审批流程

（一）董事会、建设办费用支出审批流程：

由经办人按财务处具体要求正确填写相关单据（包括支付单、借款单、报销单等）并签字，经办部门负责人签名确认后，由学校财务处负责人核准，报董事长批准后方可支付。

（二）教辅、行政部门经费审批流程：

由经办人按财务处具体要求正确填写相关单据（包括支付单、借款单、报销单等）并签字，部门负责人进行审核，并报分管副校长审批，然后由学校财务处负责人核准，报学校校长批准后方可支付。

（三）二级学院（部）经费审批流程：

二级学院（部）运行经费主要包括教学建设经费、实践教学经费、教学日常办公费和学生活动经费等。

各经办人填写、粘贴好相关单据，由经办人和二级学院综合办公室主任（部行政秘书）两人核对签名后交分管该项目的副院长签字确认。计划内项目且报销金额单项支付在10000元（含）以下的，由项目负责人所在院（部）负责人审批；报销金额在1万元以上2万元以下的，需分管校领导加签；在2万元（含）以上的，还需校长加签，再到财务处报销。

（四）课题经费支出审批流程：

由课题负责人按财务处具体要求正确填写相关单据（包括支付单、借款单、报销单等）并签字，课题负责人所在部门负责人审核，项目主管部门负责人复核，项目主管部门分管副校长审批，然后由学校财务处负责人核准，报学校校长批准后方可支付。

（五）预算外经费申请及支出审批流程：

1. 申请预算外支出的部门需编制专项预算申请报告，由分管校领导审查签署意见后，报学校财务预算管理小组审核，按资金使用性质分送校长或董事长审批。

2. 财务预算管理小组须对预算外支出专项申请报告进行认真审查核实分析，签署意见后，提交学院领导审批。如遇重大项目或较大数额的增加和调整，须提交院长办公会或董事会常务会讨论通过。

3. 经批准后的预算外支出项目，纳入各部门年度专项预算管理范围。

4. 专项预算应根据使用时间段进行分解，按预算管理流程合理安排支出。

第五条 上述各级权签人员工作中发生的费用支出，除按规定程序办理外，不论金额大小都须报上一级主管领导人核准审批。

第六条 上述各级权签人员不在学校时（如出差、放假等），可由其书面授权人或其上级批准人批准。学校董事长不在学校时，各审核人员签字同意后，由财务处联系董事长（或其授权委托人），按董事长（或其授权委托人）的电话或微信指示暂先办理，同时保存好电话录音及截图。待董事长（或其授权委托人）返回后由财务处办理补签手续。

第七条 同一业务应一次性报销，不得拆单分项分批报销。大额支出报批，还须查证已批准的有效的采购合同、基建合同、贸易合同或项目等相关合同。财务人员必须坚决杜绝与有效合同相违背的任何支出及无效合同的任何支出。

第八条 本办法自颁布之日起施行，原学校发布相关规定与本办法相抵触的，按本办法执行。

广州工商学院财务支出管理细则

广工商发〔2023〕158号

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校财务管理，明确资金管理责任，规范学校经济活动和财务报销行为，提高资金使用效益，根据《高等学校财务制度》《广东省民办高校财务管理暂行管理办法》《广州工商学院财务管理制度》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 校属各单位的各项费用支出报销应遵照本办法执行。

第三条 学校各项经费按照各单位权责范围进行归口管理，各项经费的列支应符合支出预算口径。

第二章 报销审批原则和权限

第四条 学校财务报销审批实行严格流程，分清权责的总体原则。报销人是直接责任人，对使用及原始凭证的合规性、真实性和相关性承担直接经济责任和法律责任；审批人对使用本单位经费的人员承担监管责任，应加强本单位经费管理，加强政策宣传，督促规范报销行为。

第五条 各费用支出审批权限及流程严格按照《广州工商学院财务费用支出审批流程管理办法》执行。

第三章 差旅费报销规定

第六条 差旅费是指学校师生员工及其他校外相关人员（以下简称“出差人员”）临时到常驻地区以外地区公务出差所发生的国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。差旅费实行凭据报销与定额包干相结合的办法。

第七条 出差人员需预借差旅费的，应先由经办人本人完整填写《借支单》，填写时务必按单据上有关项目填写齐全（尤其“预计还款日期”栏目，因为该栏目是财务催还的重要依据）。借款单填写完毕经出差批准人审核批准后，到财务预支差旅费（按广州工商学院支出批准权限报批）。

第八条 经办人借支时间超过原定的还款日期30天，财务处将发出书面催还通知书，《催还通知书》具体格式详见附件1；

第九条 如确实存在客观原因，不能按期还款或报销，须向主管校领导提交《借款展期申请书》，由主管校领导或董事会批准同意后在财务《催还通知书》规定的时间前送财务处备案，作为到期还款之依据。《借款展期申请书》的审批权限与流程参照《广州工商学院财务费用支出审批流程管理办法》中第四条财务费用支出审批流程办理。

第十条 《借款展期申请书》至少应包括以下内容：

- （一）原借款金额、用途及原预计还款时间；
- （二）收到财务处《催还通知书》及财务处的限期时间；
- （三）申请展期的原因；
- （四）申请展期时间。

第十一条 在财务处《催还通知书》规定的时间前，欠款人既没有按期到财务办理还款报销，也没将有效的《借款展期申请书》送至财务处理，财务处将有权直接从学校支付给欠款人的任何款项中优先扣除，同时有权拒绝该教职工的任何新借款。

第十二条 出差人员原则上应尽量乘坐普通交通工具，特殊情况下需乘坐出租车者，先请示部门领导，在有关票据上注明乘坐出租车起止地点或附上行程单。私车公用及学校派车按学校公务用车管理规定执行。

第十三条 一般情况下，差旅费不得跨部门报销，如实际发生后，应由双方部门领导按相应审批权限及审批流程共同进行审批。

第十四条 差旅费（交通费）报销标准（见下表）

广州工商学院差旅费（交通费）报销标准

标准 \ 项目 \ 人员	飞机	动车	火车	轮船	其他交通工具	出差补助（元/天）
校级领导	经济舱	一等座	软卧	二等舱	实报实销	100 元/天。当天可往返的，按 50 元/天补助。
部门正职领导	经济舱	二等座	硬卧	三等舱		
其他人员		二等座	硬卧	三等舱		
备注	1. 住宿费参照《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》执行，详见附件 2。 2. 出差补助即误餐补助，不得另外报销误餐费；当天可往返的，按 50 元/天补助。 3. 带车、随车出差，不得另报交通费。 4. 会议或对方单位提供食宿的，不得领取出差补助。 5. 除部门正职以上领导外的其他人员乘坐飞机，如当期购买机票比动车费用低（提供票务费用截图），无需申请审批。其他情况须申请主管校领导审批后方可乘坐飞机。					

说明：

（一）出差人员差旅费（住宿费、交通费）应当在职务级别对应的标准限额内，据实报销，超支部分不予报销。特殊情况，须另行书面报告说明原因，并按相关权限报经学校主管校长书面批准后方可报销。

（二）出差人员在出差时，需顺便回家、探亲、访友的，须事先经主管校长书面批准，其绕道的车、船费将扣除出差直线单程车、船费，多开支部分由个人自理。如果绕道车船费少于直线单程车船费时，凭车、船票据实报销。绕道和在家期间的住宿费和市内交通及其他费用支出，一律不予报销及领取出差补助。

（三）出差人员回家住或借宿的，可按住宿标准减半给予补助。

（四）凡参加会议，会议对食宿有规定或统一安排，按会议通知执行，实报实销。

第十五条 出差人员应保管好相关票据，在不超过其享受的标准范围内报销。因各种原因丢失飞机票、火车票、轮船票，须有学校同行人证明的，可按学校同行人的票据；凡无学校同行人等相关证明的，按出差直线距离票价的 50%予以报销。

第四章 公务接待费报销规定

第十六条 公务接待费支出主要是日常接待来访人员所需的就餐费用等支出。公务接待费由学校办公室统一安排管理，在预算内支出。

第十七条 公务接待应当坚持有利公事、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明的原则。

第十八条 接待用餐实行审批制度，由接待单位事先提出申请，填写《公务接待费申请审批表》（详见附件 3），报学校办公室审批。

第十九条 公务接待应严格控制陪餐标准。接待对象在 10 人以内的，陪餐人数原则上不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一；用餐标准按校级领导接待 150 元/人，普通接待 100 元/人的标准执行；特殊情况超出标准的，须报分管校长及校长审批，方可报销。

第二十条 具体报销时，报销人须持有效票据（菜单、发票等）和《公务接待费申请审批表》按报销程序进行报销，同时在相关报销凭证上还须有学校办公室负责人签署的意见。

第二十一条 校外接待无《公务接待费申请审批表》或填写不齐全、其他手续不齐全者财务处有权拒绝予以报销。

第五章 广告费报销规定

第二十二条 学校广告费是指为提高学校影响力、宣传学校正能量所需支出的费用，具体包括招生简章费、报刊杂志广告费、电视台广告费、户外栏目广告费等。

第二十三条 除按《广州工商学院财务费用支出审批流程管理办法》的有关程序与权限报批外，报销广告费时还须按以下要求在报销单证上注明有关内容：

（一）招生简章须注明：招生简章类型、尺寸、时间、数量等财务认定的重要事项；

(二) 报刊杂志广告须注明：报刊名、刊登日期、报刊版面、广告尺寸、广告类别（黑白或套红）、业务联系人、联系电话、学校经办人八大事项，同时须携各期样报送交财务处统一保存；

(三) 电视台广告须注明：电视台或电台名称、播出起止时间、播出长度、业务联系人、联系电话、学校经办人六大事项；

(四) 户外栏目广告及其他广告须注明：广告内容、地点、业务联系人、联系电话、学校经办人等财务认定的重要事项。

第六章 劳务报酬报销规定

第二十四条 劳务报酬对象分为校内教职工和校外人员两类。学校在职教职工为学校提供除本职工作外的各类服务而取得的劳务报酬，并入工资发放。校外人员为学校提供各类服务而取得的劳务报酬，如校外专家讲座、评审、咨询服务等，按规定汇入提供服务的银行账户，学校代其在税务系统进行报税。

第二十五条 劳务报酬报销具体规定：

(一) 涉及劳务报酬的报销应用正确填写《教职工劳务报酬发放单》（附件4）或《校外劳务报酬支付单》（附件5），按《广州工商学校财务费用支出审批流程管理办法》流程进行报批；

(二) 部门预算或项目经费内支出的劳务报酬由部门负责人或项目管理部门负责人进行管理负责；

(三) 劳务报酬的标准参照《广州工商学院劳务酬金发放管理办法》；

(四) 报销专家讲座费需要提供时间、地点、讲座内容、现场照片作为附件进行报销；

(五) 每月20日前，各单位提交已完成审批流程的《教职工劳务报酬发放单》、《校外劳务报酬支付单》至财务处，以便及时发放及报税。

第七章 工作会议费报销规定

第二十六条 工作会议费是指在校内召开的一般性工作会议所需费用。各部门工作会议所产生的费用须提供合法发票据实报销。

第二十七条 因工作或管理需要而召开的会议，应事先合理安排议程，做好预算，不得因拖延时间而产生超预算费用。

第二十八条 上班时间内的工作或会议不得报销误餐费，特殊工作或会议需用餐时须提前申请报分管校长及校长审批，确定用餐标准方可报销。

第二十九条 因校内工作或会议超出上班时间原因，未能在正常用餐时间内解决午餐或晚餐（不包括早餐），由工作人员说明情况并经所在部门领导批准，可报销误餐补助费30元/人·餐（上限标准）。

第八章 报销发票要求

第三十条 办理报销业务必须取得合格的原始凭证，原始票据必须真实、合法且填写完整，即来源合法，内容真实、完整、合规。对于不合法、不合规的报销票据，财务处不予受理。报销票据具体应遵循以下规定：

（一）发票或行政事业单位收据抬头须为“广州工商学院”（其他抬头不能报销），且须加盖“发票专用章”（电子发票除外）。取得的增值税发票，应在“购买方纳税识别号”栏填写学校社会统一信用代码，不符合规定的发票，不得作为报销凭据。

（二）使用“出租车、网约车（如滴滴打车）”发票报销的，原则上，须凭该发票连同行程单作为报销凭据，否则不予报销。

（三）购物发票上应列明购物明细，如未列明购物明细（如仅填写“办公用品”、“文具”、“耗材”、“用品”、“图书”、“食品”等），须附销售单位出具的有效销售清单，否则不予报销。

（四）所有的报销原始票据，每张都应有经办人和证明人签名确认。

第三十一条 经办人在业务结束或取得发票后应及时办理财务报销手续，本学年发生业务所取得的发票原则上应在本学年办理财务报销。

（一）差旅费、教育经费的报销时限，应遵循发票开具日期与业务发生日期一致，若因工作需自驾车出差、参加培训等，报销的加油费发票开票时间原则上应当在业务发生日起一个月内；

（二）教研、科研课题的报销时限，应遵循发票的开具日期在项目研究周期内，且当年取得的发票最迟须在次年完成报销，逾期原则上不予办理报销业务；

（三）对取得增值税专用发票的，在符合上述报销期限的同时，须遵循增值税专用发票的抵扣认证时间要求：应在发票开具日起 300 天内将发票的发票联、抵扣联提交财务处报账、认证，逾期财务处不予办理；

（四）如发生增值税专用发票丢失，报销经办人应在发票丢失后 1 周内，将丢失专用发票详细信息报财务处备案，并应联系收款方，及时取得对方提供的增值税专用发票记账联复印件及对方所在地主管税务机关出具的《丢失增值税专用发票已报税证明单》后提交财务处备案。

第三十二条 关于“白条”报销的规定：

（一）“白条”是指不经国家或地方税务机关及财政部门监制而自行印制的交易费用支出支付票据，具体包括收据、自制原始凭据（但不包括退还暂收的押金等预收款时的支付凭证）等；

（二）原则上不得以“白条”报账，学校实际发生的学生活动经费、零星采购支出及校内临时工劳务费支付也应尽量索取正规发票；

（三）特殊情况下具体报销时，按照《广州工商学院财务费用支出审批流程管理办法》的流程报批，报销白条金额应控制在 500 元内，并且开单人签名（附身份证号）和部门负责人签名才能作为报销凭证。

第三十三条 报销票据粘贴应遵循以下规定：

（一）发票应按报销内容（如交通费、办公费等）分类贴于报销单；

(二) 发票必须分类后按金额大小顺序在报销单大小范围内由上往下、左往右平铺同向粘贴，且发票抬头、发票号码、日期、金额、发票专用章等发票信息不可被遮挡；

(三) 各单位财务对接人应检查报销单据、发票是否符合财务报销管理办法规定，如金额是否正确、发生的业务与发票的内容是否一致，粘贴方法是否正确等，并正确在网报系统进行网报。

第三十四条 经办人须对其报销发票的真实性、合法性负直接责任。对弄虚作假、违法违规的发票，财务处不予受理，并按规定对虚假发票予以扣留、登记、备案。

第三十五条 财务处将建立经办人诚信档案，凡涉及开具虚假发票办理报销业务的，财务处将不再受理该经办人的财务报销业务。涉及利用虚假发票套取学校资金的，依法依规追究相关当事人责任，触犯国家相关法律的，依法移送司法机关处理。

第九章 附则

第三十六条 上学年预留经费须在下一学年9月30日前完成报销。对于财务审核后退回的问题单据，原则上须在10个工作日内完成修改，且最迟不得超过10月31日，逾期不予处理。

第三十七条 学校财务处对不符合规定要求的单据，一律退回。

第三十八条 本细则由学校财务处负责解释。

第三十九条 本细则自发布之日起实行。原《广州工商学院费用支出报销规定》（广工商院发〔2019〕235号）同时废止。

附件：

1. 《催还通知书》
2. 《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》
3. 《公务接待费申请审批表》
4. 《教职工劳务报酬发放单》
5. 《校外劳务报酬支付单》

广州工商学院劳务酬金发放管理办法

广工商发〔2023〕153号

第一条 为加强财务管理，规范各类劳务酬金发放、发挥绩效工资分配的激励导向作用，根据《高等学校财务制度》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 劳务酬金包括邀请校内外专家作学术报告、专题讲座和专业指导、咨询的报酬；学校组织的评审、考试、竞赛、审稿等各类业务的酬金；教育教学考试、非教育教学测试、稿酬等其他各类业务酬金。

第三条 各类劳务酬金按以下标准执行，该标准是劳务酬金发放的上限，各部门应根据实际工作量在标准限额内计发。（见附件1，上级部门另有规定的，从其规定）。本规定未涉及到的项目，可参照相近项目，报财务处审核备案后执行；无法参照的新立项目，须报经学校研究批准。

第四条 各类专家劳务酬金发放时，按规定履行审批手续，校外专家劳务报酬填写《校外劳务报酬支付单》，校内教职工填写《教职工工作补贴发放单》，按《广州工商学院财务费用支出审批流程管理办法》流程进行报批。

第五条 各类劳务酬金发放需提供相关佐证材料，包括但不限于：讲课、讲座的时间、地点、内容现场照片（新闻稿），课时数量和标准等；各类评审、评标、论证、鉴定、咨询等专家签到表原件及评审纪要或结论证明；各类非常规考试由统筹部门统一制表。

第六条 学校发放的各类劳务酬金，均为税前金额，应当缴纳个人所得税。每月20日前，各单位提交已完成审批流程的《教职工劳务报酬发放单》《校外劳务报酬支付单》，以便及时发放及报税。

第七条 校外专家往返城市间交通费、住宿费等，可参照差旅费报销有关标准执行。

第八条 学校教职工履行本职岗位职责参与的各项活动，不得发放劳务酬金。非本职岗位工作优先纳入工作量。同一个或同一类项目的评审、验收、鉴定等工作应当适当整合，不得分拆评审内容、增加评审天数，分别发放评审费用。

第九条 各类劳务酬金发放必须按照规定办理，各部门主要负责人或项目负责人为第一责任人，对发放的真实性、合法性、合规性负责。严禁巧立名目变相发放各类津贴补贴、奖金、酬金等，对违规发放行为，学校将按照有关规定追究有关部门和人员的责任，按相关规定责令整改并追回违规发放金额。

附件 1:

广州工商学院劳务酬金发放标准

序号	类别	标准（税前）	备注
1	学术讲座 (报告)	院士	由校领导确认
		全国知名专家	6000 元/场
		正、副高级及以下专业技术职称	2000-4000 元/场
		国（境）外专家、企业家、行业精英及其他职称人员	参照上述标准执行
		校内专家教学计划外报告、讲座	500-1000 元/场
2	专家指导	校外专家：2000-5000 元/人·半天	校内专家：300 元/人·半天
3	各类论证、鉴定、评审	校外专家	会议评审：2000-4000 元/人·半天；通讯评审：项目个数少则按 2000-4000 元/人，项目个数多的也可按照 60-120 元/项的标准执行。
		校内专家	会议评审：非正常工作时间内按 500 元/人·半天，工作时间内按 300 元/人·半天；通讯评审：项目个数少按 500 元/人，项目个数多也可按 30 元/项。
4	校刊 (宣传部和编辑部工作人员不得取酬)	普通稿酬	学术论文 300 元/篇；其他文字资料（3000 字以上）200 元/篇，其他文字资料（3000 字以下）100 元/篇，
		特约专家稿件	2000 元/篇
		审稿费	8000 字以上 150 元/篇；8000 字以下 100 元/篇
		校对费	500 元/期
5	校报 (宣传部和编辑部工作人员不得取酬)	新闻稿稿酬	500 字以下及诗歌 30 元/篇；100-1000 字 50 元/篇；1000 字以上 70 元/篇
		讲话稿、散文等	50 元/千字
		图片	一至三版新闻图片 30 元/幅；第四版文艺副刊照片或绘画、书法等 80 元/幅
		责任编辑、校对	350 元/期
6	教育教学 考试	商务英语专业八级	监考费 250 元/场
		英语四、六级，英语专业四、八级，商务英语专业四级	监考费 225 元/场
		成人学位外语考试	监考：225 元/场，省考试中心考试平台使用费 3000 元/次（含英语科目命题费、阅卷费），日语科目命题费 1000 元/套，日语阅卷费 3 元/份

		普通专升本考试笔试	监考 225 元/场，阅卷核分费 8 元/份，命题费 4000 元/科目，审题费 1000 元/科目，保密员 1000 元/科目
		普通专升本考试面试	按照不超过 38 元/考生计算，由二级学院分配。含考前宣传、命题、报名组织、考试组织、面试等产生的费用
		普通专升本考试退役士兵综合科目考试	监考 225 元/场，阅卷费 3 元/份，命题费 1000 元/科目
		英语 A 级、计算机水平考试	监考费 120 元/场
		重补修期末考、开学补（缓）考，结业换证考试	监考 120 元/场，重补修无阅卷费（计入工作量），补（缓）考阅卷费 3 元/份，结业换证考试阅卷费 5 元/份
		四、六级校外巡视员巡考费	225 元/人/场
7	毕业论文答辩	按 110 元/生，划拨工作经费	
8	加班费	按人事处有关文件执行	
9	非教育教学测试	党校考试	监考费 100 元/场，阅卷费 200 元/期

广州工商学院横向科研项目管理办法（修订）

广工商发[2023]146号

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校横向课题管理，激发广大教师从事研究开发、技术服务的积极性，促进创新应用研究和成果转化，为行业、产业和社会发展解决实际问题，提升学校社会服务能力和贡献度，依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规，结合我校具体情况，特制订本办法。

第二条 横向科研项目是指政府部门购买服务以及企事业单位、社会团体、自然人等委托的非财政资金的科研项目（下称“横向项目”），包括但不限于技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让等。

第三条 科研处作为科研管理部门，负责学校横向项目日常管理工作。财务处负责项目经费的财务管理和会计核算。

项目负责人所属部门是横向项目具体的业务管理单位，负责对横向项目实施提供指导、支持和过程监督。

项目负责人是横向项目研究和经费使用的直接责任人，负责按照合同约定及进度计划开展研究工作，按预算或有关规定使用项目经费。

第四条 教职工开展横向科研项目研究必须遵守国家法律、法规，尊重他人知识产权，恪守学术规范，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，不得利用横向科研项目损害学校利益。

第二章 合同管理

第五条 科研处是学校横向项目的归口管理部门，未经授权，任何单位和个人均不得以我校名义对外签署横向项目合同和协议。

第六条 我校教职工承担横向项目须以广州工商学院名义签订书面合同，合同签订必须遵守国家法律法规和学校的有关规定，维护国家及学校正当权益。

第七条 项目合同应使用学校合同文本，即技术开发（合作）合同、技术服务（咨询）合同文本内容填写。若委托单位提供制式合同的，则根据项目内容结合实际情况签订相应类型的合同，所含条款必须完整，技术内容清楚，指标明确，对其中涉及到的技术资料、技术风险、成果利益、保密义务以及涉及到的仪器设备等固定资产的归属权等内容要有明确的约定。

第八条 签订合同前项目主持人应了解委托/合作单位的法人资格、资信状况、履约能力等情况，提供委托/合作单位法人身份证、营业执照、资质证书等相关复印件；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供协作单位事业单位法人证书等相关资料。不得与个人、

无法人资格的单位签订合同。

第九条 横向项目合同的签订程序为：

（一）项目主持人从学校科研处网站下载横向项目合同书范本，结合项目具体情况撰写合同书文本。同时下载《合同或协议审核申请表》，填写相关信息。

（二）按学校合同管理办法流程办理审签手续，将合同书和《合同或协议审核申请表》等相关材料报科研处送学校法务部审核，并根据法务部意见修改合同书。

（三）法务部审核批准后，项目主持人将已盖学校章的合同书交对方单位签字盖章（法务部审核批准后，也可由对方先行签字盖章学校再盖章）。

（四）将签署完毕后的合同书（原件）报送科研处和法务部存档备案。

第十条 合同经双方签订后，即具有法律约束力。需要更改合同内容或终止技术合同时，必须征得合作方及学校法务部同意，填写《广州工商学院横向科研项目合同变更审核表》，订立补充合同（协议），报科研处和法务部与原合同一并存档备案。

需要变更主持人的，项目组应在项目结项前3个月以上，征得委托方同意，签订书面补充合同（协议），报科研处，与原技术合同一并存档备案。

更换项目组成人员的，应由主持人在项目结项前2个月以上提出书面申请，经所在单位负责人签字同意后，报科研处备案。

第十一条 横向项目主持人负有按国家法律法规和合同（协议）约定开展研究工作的责任。如项目组在执行项目合同过程中违约，责任由项目主持人承担。发生合同纠纷时，应积极与委托方协商。经协商调解不成的，依据民法典及有关规定由合同仲裁机构或法院依法解决，同时及时报所在单位负责人及学校科研处。所需费用由该项目课题组承担。

第三章 项目管理

第十二条 横向项目实行项目主持人负责制。项目负责人承担履行技术合同的直接责任。由项目负责人代表学校与项目委托方协商，拟定项目合同相应条款，签订前需按照学校合同管理相关规定进行执行，未经授权和审批的单位、个人不得对外签订横向项目合同。

第十三条 横向项目以合同作为立项和管理依据，合同经双方签订后，项目负责人需及时将合同书及相关资料提交科研处备案存档。

第十四条 项目执行过程中，因技术上无法克服的困难或不可抗力等因素造成不能继续履行合同，经科研处同意后，应及时与对方联系，并以书面形式对原合同进行变更或解除。合同变更或解除应在一周内报科研处和法务部备案。

第四章 级别视同

第十五条 横向项目每年根据到账经费数额的多少，按下列规定确定项目级别：

（一）自然科学类项目主持人单个项目经费达 120 万元（含 120 万元）以上，或年累计实现 250 万元以上；人文社会科学类项目主持人单个项目经费达 80 万元（含 80 万元）以上，或年累计实现 150 万元以上视同一项国家级一般科研项目。

（二）自然科学类项目主持人单个项目经费达 80 万元（含 80 万元）以上，或年累计实现 100 万元以上；人文社会科学类项目主持人单个项目经费达 40 万元（含 40 万元）以上，或年累计实现 50 万元以上视同一项省部级科研项目。

（三）自然科学类项目主持人单个项目经费达 30 万元（含 30 万元）以上，或年累计实现 35 万元以上；人文社会科学类项目主持人单个项目经费达 20 万元（含 20 万元）以上，或年累计实现 25 万元以上视同一项市厅级科研项目。

（四）自然科学类、人文社会科学类项目主持人单个项目经费达 2 万元（含 2 万元）以上，或年累计实现 4 万元以上视同一项校级科研项目。

上述条款中，仅指项目主持人可视同主持相应级别的项目。

第十六条 本办法所指横向项目不列入科研项目津贴认定和中青年高层次人才、博士科研工作考核，仅仅是级别视同，学校也不再给予相应的配套经费。

第五章 经费管理

第十七条 各类横向科研项目的经费都必须汇入学校指定账户，纳入学校财务统一管理、集中核算，任何单位和个人无权截留、挪用。

第十八条 项目经费到账后，经费使用按照《广州工商学院横向科研项目经费管理办法》和学校相关规章制度管理。所有报账须经项目负责人核准签字。项目主持人对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任，依法纳税，自觉接受上级部门和学校对经费使用的监督检查。

第十九条 需要校外单位协作的横向项目，科研经费外拨应以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、付款方式、开户银行和账号等条款办理，同时提供国家规定的相应票据及必要的证明材料，经科研处和财务处会签后，由财务部门依据合同约定及合法有效的财务凭证办理转拨手续。

第二十条 科研处协助财务处做好经费使用管理的有关工作；财务处负责科研经费管理、核算、监督，指导项目负责人规范使用科研经费。

第六章 项目结题

第二十一条 横向项目按计划进度完成研究工作后，项目负责人应按照合同的规定要求，及时将横向项目研究成果交原委托单位鉴定验收，并由委托单位在《横向科研项目验收结题意见书》填写意见及盖章。连同项目的有关技术资料及批复文件、验收证明、研究总结报告或技术报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、价值评估报告等材料提交科研处申请结题。

第二十二条 无正当理由或未征得委托方、合作方同意，横向项目不得延期结项。到期未完成合同目标的项目，主持人应及时与委托方、合作方协商，提出延期或终止的意见，并订立补充合同后，提交科研处和法务部与原合同一并存档备案。

第七章 成果使用

第二十三条 根据需要并与项目委托方协商后，项目主持人可以提出科研成果鉴定申请。科研处对申请材料审核通过后，向上级主管部门申请成果鉴定；对具有重大理论突破或推广前景的横向项目成果，可以推荐申报科研成果奖。

第二十四条 课题研究所购置仪器设备，以及取得的研究成果（包括专利、软件著作权、论著等），其知识产权原则上归学校所有或共享；合同另有约定的，按合同约定执行。

第二十五条 加强对科研成果的管理和保护，除项目管理办法或项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化转让应由学校按照《中华人民共和国促进科技成果转化法》、知识产权法及学校相关文件等规定执行。

第八章 附则

第二十六条 凡在横向项目立项、资金使用、鉴定验收等过程中弄虚作假的，学校将追回相关责任人的违法违规所得，并视情节给予相应的行政纪律处分；违反法律法规的，交有关部门追究其法律责任。

对于违反本办法及学校有关规定，泄漏技术秘密，擅自承担横向项目，变相转化职务科研成果，或者以其他方式损害学校权益的，学校将根据有关规定对责任人进行严肃处理。

第二十七条 本办法由学校科研处解释。

第二十八条 本办法自印发之日起施行，原《广州工商学院横向科研项目管理办法（修订）》（工商院发〔2022〕191号）废止。

广州工商学院知识产权管理办法(修订)

广工商发[2023]164号

第一章 总则

第一条 为加强广州工商学院及其所属单位知识产权的保护和管理，保障学校和教职工的合法权益，鼓励广大师生员工发明创造和智力创作的积极性，促进知识产权的合法使用与高效转移转化，根据《中华人民共和国专利法》等知识产权相关法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各单位，包括各院（系）、各类科研机构、行政教辅等部门。

第三条 本办法适用学校各类师生员工，包括全体教职工、在校学生。

第四条 本办法所称的知识产权包括：

- （一）发现权、发明权和其它科技成果权利；
- （二）专利权、商标权；
- （三）集成电路布图设计、著作权及其邻接权；
- （四）动/植物新品种权；
- （五）专有技术，包括技术秘密和商业秘密权，未申请专利的技术、未授予专利权的技术以及不受专利法保护的未公开的技术等；
- （六）依照国家法律、法规规定，或依法按合同约定由学校享有或持有的其它知识产权。

第二章 知识产权归属

第五条 学校所属各单位、各类人员执行学校或所属单位任务、以学校或所属单位名义，利用学校或所属单位物质技术条件完成的发明创造及其它技术成果均为职务科技成果。师生员工不得擅自约定学校放弃知识产权。

其中，“执行学校及所属单位任务”是指：

（一）执行学校承担的各类纵向课题或横向课题，或是履行本岗位职责，以及在职期间完成的自筹或自选课题；

（二）来校开展合作研究与开发的人员在合作期间的工作。另有协议约定的除外；

（三）在校学习、进修的各类学生在学期间参与导师承担的研究课题或者承担学校安排的任务。

“利用学校及其所属单位物质技术条件”是指：利用学校或所属单位资金、设备、器材、实验场所、零部件、原材料、实验条件、场地或者未公开的技术情报和资料等。

第六条 职务科技成果的专利申请权、专利权及专利实施权，非专利技术的使用权和转让权归学校持有或享有，职务科技成果完成人为该成果的发明人或设计人。

第七条 完成职务科技成果过程中所产生的科技论文、科技报告、工程设计图纸、产品设计图纸及其说明、科技音像作品、计算机软件、集成电路布图设计、软科学报告及其它职务作品等，作者享有署名权，其它权利归学校享有。

第八条 职务科技成果的完成人，依法享有发明权、发现权、署名权、获奖权等权利。

第九条 学校及所属各单位与外单位或个人进行科技合作或接受委托开发时，应当依法签订书面合同，应明确知识产权的归属及相应的权利、义务，相关合同经科研处审查、法律事务部审核后，报学校批准后，方可实施。没有约定或约定不明确的，原则上归学校所有。

第十条 教师以学校名义从事的科研活动，除与合作方有协议约定的，其知识产权归属学校。

第十一条 在执行学校科研等工作任务过程中所形成的信息、资料、程序等技术秘密属于我校所有。涉及国家安全或国家重大利益，属于国家科学技术秘密的，应按照国家有关规定办理。

第十二条 职务科技成果完成人负有对其科技成果保密的义务。

第十三条 职务科技成果完成人有协助学校实施或转化其科技成果的义务。

第三章 知识产权管理

第十四条 科研处为学校知识产权保护管理与开发应用的归口管理机构，负责处理知识产权申请、保护、转让、开发应用等日常事务。

第十五条 学校教职员工和学生凡申请非职务专利、非职务计算机软件的，以及进行非职务专利、非职务技术成果、非职务作品转让和许可的，应接受学校审核。对于符合非职务条件的，学校出具相应的证明后，方可实施。

第十六条 需要申请专利的科技成果在专利申请前不得进行成果鉴定，不得发表可能导致核心技术内容公开的论文。对不宜申请专利的技术秘密要采取适当的措施予以保护。

第十七条 职务成果不宜申请或未办理申请知识产权登记的、但确有技术创新和产业价值、需要以技术秘密的形式加以保护的，有关单位或课题组应按有关规定办理保密手续，相关技术资料应按照国家保密制度进行处理和保管，未经学校许可任何人不得以任何形式泄漏或公开。

第十八条 未经学校许可，任何个人或单位不得将职务科技成果以个人名义私下转让或实施，或以技术入股方式开办各类经济实体。

第十九条 学校教职职工在离开本工作岗位前，必须将从事科技工作的技术资料、材料、设备及产品、样机等交回原单位或项目组，除另有协议外，不得擅自生产、销售、使用或转让。

第二十条 学校鼓励知识产权完成人采取实施、许可他人实施、转让、作价入股等方式大力推动知识产权转移转化工作。对于转化的收益，按《广州工商学院科技成果转化管理办法（试行）》执行。

第四章 法律责任

第二十一条 学校师生员工，有保护学校知识产权的义务。

第二十二条 对于剽窃、窃取、篡改、非法占有、假冒、擅自转让、变相转让以及许可使用或者以其它方式侵害由学校依法享有的知识产权的，学校应责令其改正，并视情况决定是否对直接责任人给予相应的处理。对给学校造成的经济损失，依法进行相应的赔偿，触犯刑律将依法追究其刑事责任。

第五章 附则

第二十三条 本办法如有与国家法律法规或政策规章相抵触或有未提及之处，以国家的有关规定为准。

第二十四条 本办法自印发之日起施行，原《广州工商学院知识产权管理办法（修订）》（广工商院发〔2022〕42号）废止。凡与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十五条 本办法由科研处负责解释。

广州工商学院学术委员会章程（修订）

广工商发[2023]141号

第一章 总则

第一条 为完善广州工商学院（以下简称“学校”）内部治理结构，加强学术委员会建设，规范学术委员会组织和行为，保障其在教学、科研等学术事务中充分、有效地发挥作用，根据《中华人民共和国高等教育法》《高等学校学术委员会规程》《广州工商学院章程》的有关规定，特制定本章程。

第二条 广州工商学院学术委员会（以下简称“校学术委员会”）是校内最高学术组织机构，统筹行使对学校学术事务的咨询、评定、审议和决策等职权。

第三条 校学术委员会应当遵循学术规律，尊重学术自由，保证学术平等，鼓励学术创新，促进学术发展和人才培养，提高学术质量；公平、公正、公开地履行职责，保障教师、科研人员和学生在学习、科研和学术事务管理中充分发挥主体作用，促进学校科学发展。

第四条 校学术委员会设立学术道德与学术仲裁委员会、学术伦理委员会等专门委员会。各专门委员会在其职责范围内具体承担相关学术事务。经校学术委员会同意，可根据需要增设其他专门委员会。

经学校委托，各学院（部）设立学术分委员会。各学院（部）学术分委员会是校学术委员会分支机构。

第二章 组成

第五条 校学术委员会由校内不同学科、专业的教授以及具有副高级及以上专业技术职务的人员组成，同时应有一定比例的青年教师。

校学术委员会委员人数应与学校的学科、专业设置相匹配，由15-25人单数组成。其中，担任学校及职能部门党政领导职务的委员，不超过委员总人数的1/4；不担任学校党政领导职务及学院主要负责人的专任教授，不少于委员总人数的1/2。

学校可根据需要聘请校外专家及有关方面代表，担任专门学术事项的特邀委员。

各专门委员会、各学院（部）学术分委员会人数按照实际工作需要设置。

第六条 校学术委员会委员应当具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正、治学严谨、公道正派；
- （二）具有教授、研究员等正高级职称；
- （三）学术造诣高，在本学科或者专业领域具有良好的学术声誉和公认的学术成就；
- （四）关心学校建设和发展，有参与学术议事的意愿和能力，能够正常履行职责。

第七条 校学术委员会委员名额分配根据学院（部）教师队伍规模、高级职称人员的占比、办学优势与特色、学科发展等情况确定，保证校学术委员会的组成具有广泛的学科代表性和公平性。

各专门委员会、各学院（部）学术分委员会名额分配须和学科、专业设置相匹配。

第八条 校学术委员会委员由校长聘任，委员实行任期制，每届任期四年，可连选连任，但连任最长不超过 2 届。学术委员会每次换届，连任的委员人数应不高于委员总数的 2/3。

特邀委员由校学术委员会主任委员或者 1/3 以上学术委员会委员提名，经校学术委员会同意后聘任。

第九条 校学术委员会委员人选经各学院（部）学术分委员会自下而上民主推荐选举产生，经校长办公会研究、审议确定。

各专门委员会委员一般由分管校领导和相关职能部门负责人担任，各学院（部）学术分委员人选由各学院（部）学术分委员会民主推荐选举产生，经征求校学术委员会各位委员意见后，提交校长办公会审议确定。

校学术委员会设主任委员 1 名，副主任委员 2-3 名，副主任委员由主任委员提名，经校学术委员会全体委员选举产生。各专门委员会、各学院（部）学术分委员会一般设主任委员 1 人、副主任委员 1-2 人，主任委员由校长办公会提名，副主任委员由主任委员提名，经各专门委员会、各学院（部）学术分委员会全体委员选举产生。校学术委员会下设办公室，办公室挂靠科研处。

第十条 校学术委员会委员在任期内有下列情形之一的，经全体委员会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- （一）主动申请辞去委员职务的；
- （二）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- （三）调离的；
- （四）怠于履行职责或者违反委员义务的；
- （五）有违法、违反教师职业道德或者学术不端行为的；
- （六）连续 3 次无故缺席校学术委员会全体会议的；
- （七）因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

由于上述原因造成的委员名额空缺，须按照委员产生程序进行增补。

第十一条 校学术委员会、各学院（部）学术分委员会和各专门委员会下设办公室，负责处理日常事务。

校学术委员会和各专门委员会的运行经费，纳入学校预算安排。各学院（部）学术分委员会的运行经费，纳入各学院（部）预算安排。

第十二条 各专门委员会、各学院（部）学术分委员会根据本章程制定各委员会章程。

各专门委员会和各学院（部）学术分委员会根据法律规定、校学术委员会的授权及各自章程和制度开展工作，向校学术委员会报告工作，接受校学术委员会的指导和监督。

第三章 职责

第十三条 校学术委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学术事务相关的学校各项管理制度、信息等；

- (二) 就学术事务向学校相关职能部门提出咨询或质询;
- (三) 在学术委员会会议中自由、独立地发表意见, 讨论、审议和表决各项决议;
- (四) 对学校学术事务及学术委员会工作提出建议、实施监督;
- (五) 学校章程或者本章程规定的其他权利。

特邀委员除不享有表决权以外, 享有以上相应权利。

第十四条 校学术委员会委员应当履行以下义务:

- (一) 遵守国家宪法、法律和法规, 遵守学术规范、恪守学术道德;
- (二) 遵守学术委员会章程, 坚守学术专业判断, 公正履行职责;
- (三) 勤勉尽职, 积极参加学术委员会会议及有关活动;
- (四) 学校章程或者本章程规定的其他义务。

第十五条 学校实施以下事项, 涉及对学术水平做出评价的, 应当由校学术委员会或其授权的专门委员会进行评定:

- (一) 审议和通过学校科研工作规划、重点学科建设规划、各类科研工作管理文件;
- (二) 评审、推荐各类科研项目;
- (三) 评审、推荐、认定、奖励各类科研成果;
- (四) 评审、推荐、认定各类重点学科;
- (五) 审议和通过学术机构设置方案, 交叉学科、跨学科协同创新机制的建设方案、学科资源的配置方案;
- (六) 进行学术成果评价, 对成果有争议及有知识产权纠纷问题等进行评议、认定。
- (七) 规范学术道德, 对学术不端行为提出处理意见。
- (八) 审议和通过学术委员会专门委员会组织规程、学术委员会分会章程。
- (九) 完成学校认为需要提交审议的其他学术事务。

第四章 运行制度

第十六条 校学术委员会实行例会制度, 每学期至少召开 1 次全体会议。根据工作需要, 经校学术委员会主任委员提议, 或者 1/3 以上委员联名提议, 可以临时召开校学术委员会全体会议, 商讨、决定相关事项。

校学术委员会可以授权专门委员会处理专项学术事务, 履行相应职责。

第十七条 校学术委员会主任委员负责召集和主持学术委员会会议, 主任委员不能参加会议时, 可以委托副主任委员召集和主持会议。校学术委员会全体会议应有 2/3 以上委员出席方可举行。

校学术委员会全体会议应当提前确定议题并通知与会委员。经与会 1/3 以上委员同意, 可以临时增加议题。

第十八条 讨论重大学术及相关问题时, 校学术委员会可邀请相关专家学者和职能部门负责人列席会议并参与讨论, 充分听取意见。

校学术委员会会议可以根据议题, 设立旁听席, 允许相关学校职能部门、教师及学生代表列席

旁听。

校学术委员会做出的决定应当予以公示，并设置异议期。在异议期内如有异议，经 1/3 以上委员同意，可召开全体会议复议。经复议的决定为最终结论。

第十九条 校学术委员会会议事决策实行少数服从多数的原则，重大事项应当以与会委员的 2/3 以上同意，方可通过。

校学术委员会会议审议决定或者评定的事项，一般以无记名投票方式做出决定；也可以根据事项性质，采取实名投票方式。

第二十条 校学术委员会审议或者评定的事项与委员本人及其配偶和直系亲属有关，或者具有利益关联的，相关委员应当回避。

第二十一条 凡校学术委员会会议确定需要保密的内容，委员必须保密，并执行和维护校学术委员会的审议和评议结果。

第五章 附则

第二十二条 本章程未尽事宜，由校学术委员会另行议定。本章程由校学术委员会办公室负责解释。

第二十三条 本章程自公布之日起施行，原《广州工商学院学术委员会章程（修订）》（广工商院发〔2022〕95 号）同时废止。

广州工商学院预防与处理学术不端行为办法（修订）

广工商发[2023]163号

第一章 总则

第一条 为规范学术行为，维护学术诚信，促进学术创新和发展，根据教育部《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部令第40号）等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于广州工商学院（以下简称“学校”）所有教职员工、各类在读学生，以及其它以广州工商学院名义从事学术活动的单位和人员。

第三条 学校坚持预防为主、教育与惩戒结合的原则，自律与监督并重，不断完善学术治理体系，建立科学公正的学术评价和学术发展制度，倡导学术自由，鼓励学术创新，反对学术活动中的各种学术不端行为。

第四条 学校学术委员会应在学风建设方面充分发挥作用，各部门、学院必须担当学术道德规范教育和学术不端行为预防的主要责任。预防、调查、认定学术不端行为等具体工作由学校学术委员会下设的学术道德与学术仲裁委员会履行。

第二章 教育与预防

第五条 加强学术诚信的教育引导。将学术规范和学术诚信教育作为教师培训和各类在读学生教育的必要内容，以多种形式开展教育、培训，引导教学科研人员和学生潜心研究，形成具有创新性、独创性的研究成果。教师对其指导的学生应当进行学术规范、学术诚信教育和指导，对学生公开发表论文、研究和撰写学位论文是否符合学术规范、学术诚信要求，进行必要的检查与审核。

第六条 将学术诚信建设落实到科学研究管理全过程。在合理期限内保存研究的原始数据和资料，保证科研档案和数据的真实性、完整性。完善科研项目评审、学术成果鉴定程序，结合学科特点，对非涉密的科研项目申报材料、学术成果的基本信息以适当方式进行公开。

第七条 加强学术自律坚守学术诚信。在科研活动中应当遵循实事求是的科学精神和严谨认真的治学态度，恪守学术诚信，遵循学术准则，严格自律，坚守底线，尊重和保护他人知识产权等合法权益。

第八条 充分发挥校学术委员会在学术诚信中的监督作用，完善学术诚信信息公开、举报投诉、通报曝光等工作机制。建立教学科研人员学术诚信记录，在年度考核、职称评定、岗位聘用、课题立项、评优奖励等环节中强化学术诚信考核。

第三章 受理与调查

第九条 学校学术委员会负责受理社会组织、团体、个人对学校教学科研人员、管理人员及学生学术不端行为的举报及相关事宜的咨询，并授权学术道德与学术仲裁委员会负责组织对受理的学术不端行为开展调查。

第十条 对学术不端行为的举报，一般应当以书面方式实名提出，并符合下列条件：

- (一) 有明确的举报对象；
- (二) 有实施学术不端行为的事实；
- (三) 有客观的证据材料或者查证线索。

以匿名方式举报，线索明确的，应视情况可以受理。经调查事实清楚、证据充分的按照正式立项调查程序，可以受理。

第十一条 对媒体公开报道、其他学术机构或者社会组织主动披露的涉及学校人员的学术不端行为，应当依据职权调查处理。

第十二条 学术道德与学术仲裁委员会经审查认为举报材料符合条件的，应当及时作出受理决定，并通知举报人。不予受理的，应当书面说明理由。

第十三条 学术不端行为举报受理后，由学术道德与学术仲裁委员会按照相关程序组织开展调查。参与调查、认定、复查学术不端行为的人员与举报人或者被举报人有合作研究、亲属或者师生等直接利害关系的，应当回避。

第四章 审查与认定

第十四条 学校学术委员会授权学术道德与学术仲裁委员会对被调查行为是否构成学术不端行为以及行为的性质、情节等作出认定结论，并依职权作出相应处理的建议。

第十五条 在科学研究及相关活动中有下列行为之一的，应当认定为构成学术不端行为：

- (一) 剽窃、抄袭、侵占他人学术成果；
- (二) 篡改他人研究成果；
- (三) 伪造科研数据、资料、文献、注释，或者捏造事实、编造虚假研究成果；
- (四) 未参加研究或创作而在研究成果、学术论文上署名，未经他人许可而不当使用他人署名，虚构合作者共同署名，或者多人共同完成研究而在成果中未注明他人工作、贡献；
- (五) 在申报课题、成果、奖励和职务评审评定、申请学位等过程中提供虚假学术信息；
- (六) 买卖论文、由他人代写或者为他人代写论文；
- (七) 同一作品重复发表或者重复申请项目；

- (八) 违反国家有关保密的法律、法规或学校有关保密的规定，将应保密学术事项对外泄露；
- (九) 其他根据学校或者有关学术组织、相关科研管理机构制定的规则，属于学术不端的行为。

第十六条 有学术不端行为且有下列情形之一的，应当认定为情节严重：

- (一) 造成恶劣影响的；
- (二) 存在利益输送或者利益交换的；
- (三) 对举报人进行打击报复的；
- (四) 有组织实施学术不端行为的；
- (五) 多次实施学术不端行为的；
- (六) 其他造成严重后果的。

第十七条 对事实清楚、证据确凿、情节简单、被举报人主动报告或承认被举报学术不端行为的，可以简化调查程序，由学校学术委员会作出学术不端行为的认定结论和处理建议

第五章 处理与处分

第十八条 学校校长办公会根据学术道德与学术仲裁委员会认定结论和处理建议，结合行为性质和情节轻重，依职权和规定程序对学术不端行为责任人作出如下处理或提出处理建议：

- (一) 通报批评；
- (二) 终止或者撤销相关的科研项目，并在一定期限内取消申请资格；
- (三) 撤销学术奖励或者荣誉称号；
- (四) 辞退或解聘；
- (五) 降低专业技术职务等级、撤销专业技术职务或行政职务；
- (六) 法律、法规及规章规定的其他处理措施。

学生有学术不端行为的，还应当按照学生管理的相关规定，给予相应的处分；学术不端行为与获得学位有直接关联的，可以作暂缓授予学位、不授予学位或者依法撤销学位等处理。指导教师对被认定违反本办法的本科生学位论文有过错的，应根据情节严重程度给予下列处分或处理：

- (一) 通报批评；
- (二) 暂停指导教师资格；
- (三) 取消指导教师资格；
- (四) 警告、记过、降级、撤职、开除等纪律处分。

第十九条 经调查认定，不构成学术不端行为的，学校通过一定方式为其消除影响等。

调查处理过程中，发现举报人存在捏造事实、诬告陷害等行为的，应当认定为举报不实或者虚假举报，举报人应当承担相应责任。属于学校人员的，学校应当按照本办法第二十三条的规定给予相应处理；不属于学校人员的，应通报其所在单位，并提出处理建议。

第二十条 参与举报受理、调查和处理的人员违反保密等规定，造成不良影响的，按照有关规定给予处分或其他处理。

第六章 异议与复核

第二十一条 举报人或者学术不端行为责任人对处理决定不服的，可以在收到处理决定之日起30日内，以书面形式向学术道德与学术仲裁委员会或学校学术委员会提出异议或者复核申请。异议和复核不影响处理决定的执行。

第二十二条 学校学术道德与学术仲裁委员会或学校学术委员会收到异议或者复核申请后，应当于15日内作出是否受理的决定。

决定受理的，学校学术委员会可以另行组织调查组或者委托第三方机构进行调查，并于3个月内作出复核结论；决定不予受理的，应当通知当事人。

第二十三条 申请人对复核决定不服，仍以同一事实和理由提出复核申请的，不予受理，校学术委员会作出最终裁决。向有关主管部门提出申诉的，按照相关规定执行。

第七章 监督

第二十四条 学校按年度在校学风建设专栏上发布学风建设工作报告，并向社会公开，接受社会监督。

第八章 附则

第二十五条 本办法由校学术委员会负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起施行，根据国家政策的调整进行修改，学校此前发布的有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。原《广州工商学院预防与处理学术不端行为实施细则(试行)》(广工商院发〔2022〕94号)同时废止。

广州工商学院学术伦理委员会章程（修订）

广工商发[2023]140号

第一章 总则

第一条 为促进和保障广州工商学院（以下简称“学校”）学术活动的健康发展，健全治理机制，强化伦理监管，细化相关法律法规和伦理审查规则，规范各类科学研究活动，根据国务院《实验动物管理条例（2017年修订）》《关于善待实验动物的指导性意见》《涉及人的生物医学研究伦理审查办法》《广东省实验动物管理条例》等政策法规，结合学校实际，组建广州工商学院学术伦理委员会（以下简称“校学术伦理委员会”），并制定本章程。

第二条 校学术伦理委员会根据相关法律法规和学校有关规章制度，独立开展工作，负责对学校的科研项目、论文和奖项等进行伦理审查。

第三条 本章程适用于学校所辖涉人的研究或动物实验与应用等方面的伦理审查。凡是符合以下条件之一或部分涉及此类条件的科研项目、论文和奖项等均在审查之列，并应事先提出伦理审查申请，获批准后方可开展科学研究，并接受监督和检查：

1. 由学校承担的科学研究项目、论文和申报奖项等；
2. 任何利用本校的财产、设施实施或本校教师指导进行的科学研究；
3. 本校人员（包括教职工和学生）在其他地方开展的、与其在本校职责相关的研究；
4. 涉及到使用本校非公共信息以确定或联系涉及人体研究的受试者或潜在的受试者的科学研究；
5. 涉及数据处理等其他有关科学伦理的研究。

在本校以外其他地方开展的科学研究项目伦理审查申请，由校学术伦理委员会根据实际情况决定是否受理。

第二章 组织规则

第四条 校学术伦理委员会委员须是相关领域的专家，且具备以下条件：

- （一）遵守宪法法律，学风端正，治学严谨，公道正派；
- （二）应有较高的学术造诣和学术声望，具有高级专业技术职称的在职在岗教职工；
- （三）关心学校事业建设发展，有参与学术伦理议事的意愿和能力，能够正常履行职责。

第五条 校学术伦理委员会设主任委员1名、副主任委员2-3名、委员若干名。

第六条 校学术伦理委员会下设办公室，负责处理校学术伦理委员会的日常事务工作，办公室挂靠学校科研处。

第七条 校学术伦理委员会委员在任期内有下列情形之一者，经校学术伦理委员会全体会议讨论决定，可免除或同意其辞去委员职务：

- （一）主动辞去委员职务者；
- （二）怠于履行职责或者违反委员义务的；
- （三）因身体、年龄及职务变动等原因不能履行职责的；
- （四）因其他原因不能或不宜担任委员职务的。

第三章 职责权限

第八条 校学术伦理委员会委员享有以下权利：

- （一）知悉与学术伦理建设相关的各项管理制度、信息等；
- （二）在学术伦理委员会会议中发表意见，讨论、审议和表决各项决议；
- （三）关于学术伦理建设等方面有权向学校有关部门或个人提出要求或意见与建议。

第九条 校学术伦理委员会委员须履行以下义务：

- （一）遵守宪法、法律和法规，遵守学术规范、恪守学术道德；
- （二）遵守校学术伦理委员会章程，公正履职；
- （三）勤勉尽职，遵守工作纪律，保守秘密，不得委托他人参加校学术伦理委员会决策。

第十条 校学术伦理委员会主要工作职责：

- （一）制定学校学术伦理方面的标准和规章制度，并为校学术伦理建设提出建议；
- （二）评价、论证涉人的研究或动物实验与应用等方面科研项目、论文和奖项等的伦理依据，提出伦理审查指导性意见；
- （三）受理各种学术伦理方面的投诉和学术纠纷，并组织调查，形成处理意见；
- （四）倡导、宣传学术伦理规范，组织相关人员开展有关人体试验、动物实验基础知识及其伦理要求方面的学习和培训，指导科研人员按相应标准进行相关实验研究。

第四章 议事规程

第十一条 校学术伦理委员会实行例会制度，主要讨论学校科研活动中有关学术伦理工作举措、审议科研活动中的重大伦理事项和活动。

第十二条 校学术伦理委员会可根据具体情况采取会议审查或快速审查。对影响重大的科研项目、论文和奖项等应以会议审查形式进行审查，到会委员人数须达到应到人数的 2/3，一般采用无记名投票方式，按实到人数的 2/3 及以上通过方为有效。影响风险较小的科研项目、论文、奖项等评审，可通过快速审查作出决定。快速审查可由校伦理委员会副主任委员审核同意后签发。

第十三条 校学术伦理委员会实行回避制度，审议或调查的事项与委员本人及其配偶或直系亲属有关，或具有利益关联的，相关委员应当回避。

第十四条 校学术伦理委员会成员在议决过程中应公正、公平发表意见和进行表决，并对有关讨论或议决内容正式公布之前须严格保密。凡查实，故意泄露秘密的行为，学校按有关规定追究其责任。

第十五条 主任委员或主任委员委托办公室将审查结论告知相关单位负责人或当事人。相关单位负责人或当事人对审查结论不服的，可以在收到审查结论之日起 10 日内以书面形式向校学术伦理委员会提出异议或复核申请。校学术伦理委员会收到异议或复核申请后，决定受理的，校学术伦理委员会可以另行组织审查或者委托第三方机构进行审查。

相关单位负责人或当事人对复核结果不服，仍以同一事实和理由提出异议或申请复核的，不予受理。

第十六条 校学术伦理委员会须按“一事一档”原则，妥善保存工作档案，并且每年做好年度工作总结。

第五章 附则

第十七条 本章程由校学术伦理委员会负责解释。

第十八条 本章程自公布之日起施行，原《广州工商学院学术伦理委员会章程（试行）》（广工商院发〔2022〕52号）废止。

广州工商学院重点学科建设管理办法

广工商发[2023]162号

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校重点学科的管理，加快学科建设的步伐，发挥其辐射和示范作用，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 重点学科建设是学校为适应国家与地方经济和文化建设、社会发展的需要，提高学校整体水平，体现办学特色，展示办学优势，增强科学研究能力和社会服务功能的重要措施。通过重点学科建设，培养具有较强实力和较高素质的学科队伍，增强科学研究能力和社会服务能力，逐步具备或基本具备申报省级重点学科的水平 and 条件，提升学校办学层次。

第二章 级别界定

第三条 学校重点学科实施分级管理，分为校级、省级两个级别。

(一) 校级重点学科：通过学校组织的校级重点学科遴选并立项，包括A类、B类两个类别，建设期一般为3年。

(二) 省级重点学科：通过省教育厅组织的省重点学科遴选并立项，分为攀峰重点学科、优势重点学科、特色重点学科、重点培育学科四个类别，建设期根据立项单位相关规定执行。

第三章 目标任务

第四条 我校重点学科建设的主要目标是：

(一) 培育学科平台。结合区域经济社会发展，发挥自身学科优势，通过建设，逐步具备或基本具备申报省级重点学科的水平 and 条件，力争提升学校办学层次。

(二) 构建学科团队。依托重点学科建设，培养一批高素质、高水平的学科带头人及学术骨干，形成一批德才兼备、结构合理、特色鲜明、具有较高水平和能力的学科团队。

(三) 推出学科成果。依托重点学科建设，凝练学科方向，实现重点突破，力争取得标志性科研成果，使学科科研水平和科研创新能力有较大提高。

(四) 提高人才培养的质量。以科研促教学，使科研和教学有机结合，进一步提高办学质量和水平。

第四章 管理机制

第五条 重点学科的管理遵循优胜劣汰、目标考核的原则，实行学校、学院、学科三级目标管理。

第六条 校学术委员会负责审定重点学科建设规划，决定学科建设中的重大问题。重点学科建设

办公室挂靠科研处，由科研处处长担任办公室主任，负责全校重点学科建设的日常管理工作。

第七条 各学院（部）成立院级学科建设工作小组，负责本单位的学科规划、学科申报、学科评估等工作。工作小组负有支持、协助各重点学科带头人做好学科建设的责任，优先保证重点学科发展所必需的条件，解决学科发展中存在的实际问题。

第八条 重点学科实行学科带头人负责制。其职责是：把握学科发展前沿及方向，全面负责制订和实施学科建设发展规划和年度计划；负责学科点的人才培养及学科队伍建设；负责重点学科建设经费预算与支配，确保经费的合理使用、专款专用，提高经费使用效益；负责学科建设的年度总结和验收总结。

第五章 申报及遴选

第九条 校级重点学科的遴选，根据学科建设的现有基础和学科建设的指导思想，结合学校发展和社会经济发展的迫切需要，实行坚持标准、突出重点、发挥优势、体现特色、客观公正、滚动遴选等原则。

第十条 重点学科按国务院学位委员会颁布的《研究生教育学科专业目录（2022年）》中的一级学科设置。

第十一条 校级重点学科应具备以下基本条件：

（一）已初步形成三个以上（含三个）特色明显、优势突出、相对稳定、方向明确的研究方向，符合地方经济建设和社会发展的需要，能体现学校的办学定位及学科发展的优势和特色，学科整体水平在同类院校处领先水平，在省内外有一定的影响力。

（二）师资队伍整体力量较强，每个学科方向有1名以上教授、3名以上副教授，职称、年龄、学历结构等方面较合理。具有博士、硕士学位人员比例达65%以上。

（三）学科负责人原则上具有正高级职称，具有较高的指导本学科建设的思想素质、业务素质，具有较强的组织协调能力和团结协作精神，身体健康。在学术水平、实际贡献（社会经济效益或学术贡献）和人才培养等方面表现突出。方向带头人原则上应该具有副高及以上职称或博士学位。

（四）承担一定数量较高水平的科研项目，科研经费充足，科研成果突出，获得省级以上科研成果奖或教学成果奖。

（五）学术气氛浓厚，能积极开展国内外学术交流。

（六）有能基本满足本学科教学科研需要的场地、仪器设备和图书资料。

第十二条 申报省级重点学科应具备以下基本条件：

（一）原则上必须是校级重点学科。

(二) 在省内同类学科领域有较明显的优势或者特色，学科发展前景良好，对行业、区域经济社会发展有重要促进作用。

(三) 拥有学术造诣高、在国内具有一定影响或省内知名的学术带头人，有一支稳定的、结构合理的学术队伍。

(四) 与行业或地方经济社会发展联系紧密，对接当地支柱产业，承担较多的重大研究项目，且预期可产生有重要影响的标志性成果或经济、社会效益。

(五) 原则上应该是学校硕士学位培育点的学科。

第十三条 校级重点学科遴选程序：

(一) 根据科研处申报通知，符合条件的学科以教学科研单位为依托申报，在充分论证的基础上认真填写《广州工商学院校级重点学科申报书》（附件1），经学院（部）学科建设领导小组审核后报至科研处。

(二) 科研处组织校内外专家进行评审，参评单位根据评选要求进行答辩。专家委员会根据上报材料和答辩情况进行无记名投票，形成专家评审意见。

(三) 经校学术委员会审核，报学校同意后发文公布。

第十四条 省级重点学科遴选程序：

(一) 根据省教育厅申报通知，各学院（部）填报相关材料，经学院（部）学科建设领导小组审核后报至科研处。

(二) 科研处组织校内外专家进行评审，形成专家评审意见。

(三) 经校学术委员会审核，报学校同意后向省教育厅推荐参评。

第六章 建设与评估

第十五条 校级重点学科建设期为三年，科研处根据竞争、择优建设的原则，实行滚动考核管理的办法。重点学科评估分年度考核、中期检查和期满验收三种，考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

第十六条 校级重点学科的考核与评估围绕学科方向的凝练、学科团队的构建、学科平台的搭建、学科成果的推出、人才培养的质量等方面。考核工作由科研处组织领导实施。各重点学科所在单位负责组织对本单位重点学科的自我评估工作。

第十七条 年度考核、中期考核须填报《重点学科考核表（年度）/（中期）》（附件2、附件3）；中期考核在立项一年半后开展，考核的目的是检查各学科建设工作状态、经费使用状况，以评估该学科实现预期目标的可能性，根据考核结果动态调整。对于考核达到预定目标的继续予以支持，对

于工作状态较差，离预期目标有一定差距者，学校将暂停经费投入，督促其整改。

第十八条 建设期满后进行结项验收，程序如下：

（一）科研处发布结项验收通知，各重点学科建设单位依据验收内容的要求，认真做好重点学科建设项目的自评，填写《重点学科考核表（结题）》（附件4）并提供佐证材料；

（二）科研处对各学科点报送的评估材料进行形式审查，组织校内外专家进行验收评审；

（三）经校学术委员会审核，报学校同意后发文公布。

第十九条 期满验收考核结果为优秀的重点学科，可优先推荐其申报省级重点学科；评估结果为合格及以上等级的学科，可申报新一轮校级重点学科；评估不合格的学科，取消其新一轮校级重点学科申报资格。

第二十条 省级重点学科的考核与评估。根据上级相关管理文件执行。

第七章 经费管理

第二十一条 校级重点学科资助标准：A类20万元/年、B类10万元/年。建设周期结束后，若验收合格则剩余经费可继续用于本学科的建设，若验收不合格，则由学校收回。

第二十二条 省级重点学科配套经费，按照《广州工商学院科研平台管理办法》执行。

第二十三条 重点学科建设经费要做到专款专用、单独建帐，学科点行使使用权，由学科点所在单位、学校有关职能部门（科研处、财务处）共同行使管理权，其它任何单位和个人不得截留、挪用和挤占。

第二十四条 学校将提取省级重点学科到账经费和配套经费5%作为管理费，由学校科研处统一管理使用。如省级重点学科下达部门有明确规定的，则按照下达部门相关规定执行。

第二十五条 重点学科经费实行负责人制，所有支出必须经重点学科项目负责人同意、负责人所在单位初审，科研处审核后按学校报销流程报销。

第二十六条 省级重点学科下达部门划拨的建设经费使用范围及比例，按其主管部门管理办法执行。学校资助的校级重点学科经费、省级重点学科配套经费使用范围如下：

经费分类	使用比例	使用比例
研究经费	不低于总经费的50%	资料费、打印费、复印费不得高于总经费的15%；会议（会务）费；实验材料费；仪器设备费；版面费等。
业务经费	不高于总经费的30%	调研差旅费，餐饮费不得高于总经费的20%。

人员经费	不高于总经费的 20%	发给参研学生的劳务费、专家咨询费等。
------	-------------	--------------------

第二十七条 对于经费使用效率不高的重点学科，学校将采取缓拨、减拨、停拨建设和配套经费的措施。对于采用弄虚作假手段截留、挪用、挤占、严重浪费重点学科建设经费或其他方式违规使用经费的行为，一经查实，学校将视情节轻重给予通报批评，限期整改，取消立项建设等处分，同时有关人员按照学校有关规定予以处分。

第八章 附则

第二十八条 本办法由科研处负责解释，自颁布之日起实施，原《广州工商学院院级重点学科建设管理办法（修订）》（广工商院发〔2018〕139号）、《广州工商学院院级重点学科建设经费使用管理办法（修订）》（广工商院发〔2018〕140号）废止。

附件1:

广州工商学院校级重点学科申报书

申报单位（公章）：	
二级学科名称及代码：	
一级学科名称及代码：	
申报类别：	<input type="checkbox"/> A类 <input type="checkbox"/> B类
学科带头人：	
申报时间：	

广州工商学院科研处制

年 月

填表说明

一、所申报的重点学科名称必须是一级学科，学科名称及其代码按照《研究生教育学科专业目录（2022年）》，一级学科和专业学位类别代码为四位阿拉伯数字，其中代码第三位从“5”开始的为专业学位类别。

二、《申报书》中所提科研项目，限填申报学科点学术队伍成员作为负责人并以广州工商学院名义承担的项目。

三、除另有说明外，表中涉及的成果均为广州工商学院署名第一单位获得的成果。

四、《申报书》的统计范围应确属所申请的重点学科。统计数据要准确无误、有据可查。各项经费应是申请学科实际获得并计入财务账目的经费，包括学校配套经费。

五、本表填写内容必须属实，字迹要端正、清楚并根据要求填写，不得随意增加内容和页码。文字原则上使用小四号宋体。复制（复印）时，必须保持原格式不变，纸张限用A4，左侧装订。

六、除另有说明外，所填报各项与时间相关的内容统计时限为申报当年以前的连续4年（不含申报当年）

一、学科基本情况

学科名称						
(一) 学科主要研究方向						
主要研究方向	学科成员情况 (人数)					
	学科方向带头人 (姓名)	正高职称 (___人)	副高职称 (___人)	中级职称 (___人)	合计(___人)	
(二) 学科团队概况						
学科带头人姓名		性别		年龄		职称
最高学历毕业学校				学历		学位
学科成员 总体情况	正高职称___人, 占___%		副高职称___人, 占___%		中级职称 ___人, 占___%	
	博士___人, 占___%		硕士___人, 占___%		双师型教师___人, 占___%	
类别	总数	60岁以上	50-59岁	40-49岁	30-39岁	29岁以下
正高职称						
副高职称						
中级及 以下						
博士						

硕士						
本科及 以下						
(三) 学科主要成果简表						
1. 科研项目						
	国家级	省部级	市厅级	校级	其他	横向项目
数量(项)						
经费 (万元)						
2. 论文						
	A+	A	B	C	D	E
数量(篇)						
3. 获奖、专利申请						
	政府奖	行业(学会/ 协会)奖	发明专利	实用新型专利	外观专利	软件 著作权
数量(项)						
4. 著作						
	A	B	C			
数量(本)						
5. 成果转化及应用						
	专利 转化	智库报告	标准制定	咨询(资政) 报告		
数量(项)						

6. 学术交流						
	国内外学术会议大会报告	国内外学术会议分会报告	参加国内外学术会议	参加国内外学术会议		
数量 (人次)						

(四) 学科各研究方向组成人员名单								
学科研究方向 (一)		研究方向名称:						
姓名	出生年月	学历/学位	职称	毕业专业	研究方向	是否硕导	备注	签名
学科研究方向 (二)		研究方向名称:						
姓名	出生年月	学历/学位	职称	毕业专业	研究方向	是否硕导	备注	签名

学科研究方向（三）		研究方向名称：						
姓名	出生年月	学历/学位	职称	毕业专业	研究方向	是否硕导	备注	签名
学科研究方向（四）		研究方向名称：(研究方向3-4个，如果只有3个，请把第4个的表格删除)						
姓名	出生年月	学历/学位	职称	毕业专业	研究方向	是否硕导	备注	签名

注：1. 学科组成员所获得的人才层次等在“备注”栏中注明；

2. 硕导仅指与广州工商学院联合培养研究生的单位：华南师范大学、广东技术师范大学、广东工业大学、佛山科学技术学院、曲阜师范大学的硕导

(五)学科(方向)带头人简况表							
姓名		性别		出生年月		职称	
最终学位或最后学历 (包括学校、专业、时间)							
学科(方向)带头人简介		包括研究领域、科研水平与学术业绩(限300字)					
近五年代表性成果(限5项)	成果名称(获奖、论文、专著、专利、咨询报告等名称)	获奖类别及等级,发表刊物、页码及引用次数,出版单位及总印数,专利类型及专利号			时间	署名情况	
	XXXX 相关科学问题的研究	XXXX, P97-101, 他引 20 次				通讯作者	
	一种固体排放污物的处理系统	发明专利, ZL*****.*				第一发明人	
目前主持的行业应用背景较强的科研项目(限5项)	项目来源与项目类别	项目名称			起讫时间	到账经费(万元)	

近四年主讲 课程情况 (限5门)	时间	课程名称	学时	主要授课对象
		XXX 研究前沿述评	16	硕士研究生

注：1. 本表可复制，每人限填一份，可填3-5人。

2. “近五年代表性成果”限填写本人是第一作者（第一发明人等）或通讯作者的情况，成果署名单位不限。

二、学科及研究方向概述

(一) 本学科已有基础、主要研究方向、特色优势。(可加页)

(二) 本学科对社会发展和经济建设（尤其是当地的社会发展和经济建设）的作用。（可加页）

三、学科科研情况

(一) 近四年来获得的纵向科研项目情况 (含院级)					
序号	项目来源 (注明下达编号)	项目名称	起讫时间	主持人	到位经费 (万元)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

16						
17						
总经费_____万元						
(二) 近四年来获得的横向科研项目情况						
序号	委托单位	项目名称	起讫时间	主持人	到位经费 (万元)	
总经费_____万元						
(三) 近四年来科研项目经费统计						
年份	纵向课题		纵向课题		经费信息统计	
	项目数	经费总额(万元)	项目数	经费总额(万元)	金额小计	师均年科研 经费

合计						此栏填4年 平均数

备注：

$$\text{师均年科研经费} = \frac{\text{当年该学科实际到账科研经费总数}}{\text{当年该学科专任教师数}}$$

当年专任教师数为=当年该学科所含专业的在校学生数/17

(四) 近四年来获奖科研成果

成果名称	获奖名称 及等级	获奖人(排 名)	获奖时间	授奖单位

(五) 近四年来学术论文、著作及教材(详细情况填写见附表)

年度	著作、译著 (部、字数)	教材(部、 字数)	SCI/SSCI/EI 索引(篇)	核心期刊(篇)	其他期刊(篇)

合计					
(六) 近四年来最具代表性的学术论文(限填10项)					
序号	论文名称	作者姓名	刊物名称和刊号(CN)	出版时间	SCI\SSCI\EI\CSSCI \北大核心
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
(七) 近四年来获专利、著作权等					
专利、著作权名称	类型	授权时间	专利、著作权人	授权部门	

(八) 近四年来专利及代表性成果转化应用案例说明 (附页)

序号	成果名称	成果类型	主要完成人	转化或应用情况 (限100字)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

说明：限填近四年来完成并转化/应用的成果，包括：发明专利、咨询报告、智库报告、标准制定、技术规范、行业标准、高水平教学案例及其他原创性研究成果等。

(九) 科研管理文件 (附页)

四、学科教学及人才培养情况

(一) 学生实习实践基地建设						
序号	实习实践 基地名称	建立 时间	每年可接收学 生量(人)	可为学生实习实践 提供的支持	协作单 位名称	其他需说明 情况
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

注：本表须后附各实习实践基地合作单位出具的合作证明或有关合同，注明合作关系建立时间、合作期限、合作内容等。

(二) 出版教材(详细情况填写附表3)				
年度	完成数量(部)	完成字数(千字)		

(三) 近四年来获得的教研课题(含校级)				
教学研究课题名称	课题来源	主持人	起止时间	经费(万元)

总经费：_____万元

(四) 近四年来获教学、教研成果奖(含校级、学会、协会及其他民间组织颁发的奖项)

成果名称	获奖名称、等级	获奖人 (排名)	获奖时间	授奖单位

(五) 专业建设(国家、省、校级一流、重点专业、特色专业)

本科专业名称	级别、类型(一流、重点、特色)

(六) 专业、课程建设(省、校级一流、精品、优秀、重点专业(课程))

课程名称	级别、类型(一流、精品、重点课程)

五、学术交流与合作

（一）近四年来主办或承办学术会议				
时间	会议名称	主办方	承办方	出席人数
主办国际学术会议		次	主办国内学术会议	
（二）近四年来参加国内外学术会议				
参加者 姓名	会议名称	参会论文题目	主办单位	会议时间
出席国际会议_____人次		参加国家级会议_____人次		参加省级会议_____人次
交流论文_____篇		交流论文_____篇		交流论文_____篇

六、建设目标和措施

1. 建设主要目标

2. 建设主要思路、内容与措施

3. 预期标志性成果

七、经费预算

序号	支出科目 (含自筹经费)	金额 (万元)	计算根据及理由
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
...			
合计			

八、审核意见

1、学院学术分委员会意见：

学术分委员会主任

(签章)

年 月 日

2. 学校学术委员会意见：

学术委员会主任

(签章)

年 月 日

附表1:

发表科研论文

(近四年)

序号	论文名称	作者姓名	刊物名称和刊号 (CN)	出版时间	是否核心 期刊或 CSSCI	五大索引 收录情况
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

注：论文指以第一作者在有公开出版刊号发表的论文。

附表 2:

出版学术专著及译著

序号	著作名称	作者	排名及完成 字数	著作出版单位和书号及CPI 数据	出版时间
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

注：申报当年以前的连续4年（不含申报当年）

附表 3:

出版教材

(近四年)

序号	教材名称	作者	作者排名及 完成字数	教材出版单位和书号 及CPI数据	出版时间
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

附件 2:

广州工商学院重点学科考核表（年度）

学科名称及代码:	
级别与类别:	<input type="checkbox"/> 校级 (<input type="checkbox"/> A类 <input type="checkbox"/> B类) <input type="checkbox"/> 省级
学科带头人:	
依托单位:	
考核类别:	<input type="checkbox"/> 年度 (____年) <input type="checkbox"/> 中期 <input type="checkbox"/> 结题

广州工商学院科研处制

年 月

填表说明

1. 表中涉及的专职成员成果均为团队成员排名第一、署名为广州工商学院的成果；兼职成员成果则需要有署名广州工商学院。
2. 年度考核结果分为优秀、良好、合格和不合格四类。
3. 应实事求是，不得弄虚作假，对于违反学术道德规范的，按有关规定处理。

一、学科基本情况统计简表

（一）学科团队成员概况							
学科带头人 姓名		性别		年龄		职称	
最高学历 毕业学校				学历		学位	
团队 成员 总体 情况	总人数：_____人，其中专职：_____人 兼职：_____人						
	专 职 情 况	正高_____人，占____%		副高_____人，占____%		中级 _____人，占____%	
		博士_____人，占____%		硕士_____人，占____%		双师型_____人，占____%	
	高级职称教师与立项时相比，增加_____%；博士教师与立项时相比，增加_____%						
（二）学科主要科研成果							
1. 科研项目							
	国家级	省部级	市厅级	校级	其他	横向项目	
本年度在研数量 (项)							
本年度在研项目 经费(万元)							
上一年度在研数 (项)							
与上一年度对比 数量增幅(%)							
立项以来合计 数量							
2. 论文							

	A+	A	B	C	D	E
本年度论文数量 (篇)						
上一年度论文数量 (篇)						
与上一年度对比 增幅(%)						
立项以来合计数量 (篇)						
3. 获奖、专利申请						
	政府奖	行业(学会/ 协会)奖	发明专利	实用新型 专利	外观 专利	软件 著作权
本年度数量(项)						
上一年度数量 (项)						
与上一年度对比 增幅(%)						
立项以来合计数量 (项)						
4. 著作						
	A级 出版社	百家 出版社	其他出版社			
本年度数量(本)						
上一年度数量 (本)						
与上一年度对比 增幅(%)						
立项以来合计数量						

量（本）						
5. 成果转化及应用						
	专利转化	智库报告	标准制定	（资政）报 告	……	
本年度数（项）						
金额（万元）						
上一年度数量 （项）						
与上一年度数量 对比增幅（%）						
立项以来合计数量 （项）						
6. 学术交流						
	国内外学术会议 大会报告	国内外学术会议 分会报告	参加国内外 学术会议	参加国内外学术 会议		
本年度数量 （人次）						
上一年度数量 （人次）						
与上一年度数量 对比增幅（%）						
立项以来合计数量 （人次）						

二、业绩报告

(一) 学科建设主要成效	
建设目标 达成情况	(完成或超额完成的指标情况；未能如期完成的指标情况及原因分析)
建设内容 及成效	(从学科方向、团队建设、科学研究、人才培养、学术交流、条件建设、今后计划等方面撰写，重点突出建设亮点与成效。)

(二) 学科运行管理情况

1. 经费使用
情况

2. 存在的
主要问题及
解决措施

三、单位意见

1. 自评等级	<p><input type="checkbox"/>优秀 <input type="checkbox"/>良好 <input type="checkbox"/>合格 <input type="checkbox"/>不合格</p> <p>负责人签字： _____ 日期： _____</p>
2. 单位意见	<p>分管科研领导签字： _____ 日期： _____</p>
3. 科研处意见	<p>签字： _____ 日期： _____</p>
4. 分管校领导意见	<p>签字： _____ 日期： _____</p>

四、相关附表

1. 团队成员一览表

学科研究方向（一）		研究方向名称：				
姓名	出生年月	学历/学位	职称	研究方向	专职/ 兼职	是否 骨干
学科研究方向（二）		研究方向名称：				
姓名	出生年月	学历/学位	职称	研究方向	专职/ 兼职	是否 骨干
学科研究方向（三）		研究方向名称：				
姓名	出生年月	学历/学位	职称	研究方向	专职/ 兼职	是否 骨干

2. 本年度在研纵向科研项目一览表（含校级）

序号	项目来源(注明 下达编号)	项目名称	立项年度	主持人	到位经费 (万元)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

3. 本年度科研获奖一览表

成果名称	获奖名称及等级	获奖人（排名）	获奖时间	授奖单位

4. 本年度发表的学术论文一览表

序号	论文名称	作者姓名	刊物名称和 刊号(CN)	出版时间	级别(A+/A/B/C/D/E)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

5. 本年度获专利、著作权等一览表

专利、著作权名称	类型	授权时间	专利、著作权人	授权部门

6. 本年度专利及代表性成果转化应用案例一览表

序号	成果名称	成果类型	主要完成人	转化或应用情况（限100字）
1				
2				
3				
4				
5				

说明：转化、应用成果包括：发明专利、咨询报告、智库报告、标准制定、技术规范、行业标准、高水平教学案例及其他原创性研究成果等。

附件 3:

广州工商学院重点学科考核表（中期）

学科名称及代码:	
级别与类别:	<input type="checkbox"/> 校级（ <input type="checkbox"/> A类 <input type="checkbox"/> B类） <input type="checkbox"/> 省级
学科带头人:	
依托单位:	
考核类别:	<input type="checkbox"/> 年度（_____年） <input type="checkbox"/> 中期 <input type="checkbox"/> 结题

广州工商学院科研处制

年 月

填表说明

1. 表中涉及的专职成员成果均为团队成员排名第一、署名为广州工商学院的成果；兼职成员成果则需要有署名广州工商学院。
2. 年度考核结果分为优秀、良好、合格和不合格四类。
3. 应实事求是，不得弄虚作假，对于违反学术道德规范的，按有关规定处理。

一、学科基本情况统计简表

（一）学科团队成员概况						
学科带头人 姓名		性别		年龄		职称
最高学历 毕业学校				学历		学位
团队成 员总体 情况	总人数：_____人，其中专职：_____人 兼职：_____人					
	专 职	正高_____人，占____%	副高_____人，占____%	中级 _____人，占____%		
	情 况	博士_____人，占____%	硕士_____人，占____%	双师型_____人，占____%		
	高级职称教师与立项时相比，增加____%；博士教师与立项时相比，增加____%					
（二）学科主要科研成果						
1. 科研项目						
	国家级	省部级	市厅级	校级	其他	横向 项目
立项以来 合计数量						
累计经费 (万元)						
2. 论文						
	A+	A	B	C	D	E
立项以来 合计数量						
3. 获奖、专利申请						
	政府奖	行业(学会/协 会)奖	发明专利	实用新型 专利	外观专利	软件 著作权
立项以来 合计数量						
4. 著作						

	A级出版社	百家出版社	其他出版社			
立项以来 合计数量						
5. 成果转化及应用						
	专利转化	智库报告	标准制定	咨询(资政) 报告	
立项以来 合计数量						
累计金额 (万元)						
6. 学术交流						
	国内外学术会议 大会报告	国内外学术会议 分会报告	参加国内外 学术会议	参加国内外 学术会议		
立项以来合计 数量(人次)						

二、业绩报告

(一) 学科建设主要成效	
建设目标达成情况	(完成或超额完成的指标情况；未能如期完成的指标情况及原因分析)
建设内容及成效	(从学科方向、团队建设、科学研究、人才培养、学术交流、条件建设、今后计划等方面撰写，重点突出建设亮点与成效。)

(二) 学科运行管理情况

1. 经费使用
情况

2. 存在的
主要问题
及解决措
施

三、单位意见

1. 自评等级	<p><input type="checkbox"/>优秀 <input type="checkbox"/>良好 <input type="checkbox"/>合格 <input type="checkbox"/>不合格</p> <p>负责人签字： 日期：</p>
2. 单位意见	<p>分管科研领导签字： 日期：</p>
3. 科研处意见	<p>签字： 日期：</p>
4. 分管校领导意见	<p>签字： 日期：</p>

四、相关附表

1. 团队成员一览表

学科研究方向（一）		研究方向名称：				
姓名	出生年月	学历/学位	职称	研究方向	专职/ 兼职	是否 骨干
学科研究方向（二）		研究方向名称：				
姓名	出生年月	学历/学位	职称	研究方向	专职/ 兼职	是否 骨干
学科研究方向（三）		研究方向名称：				
姓名	出生年月	学历/学位	职称	研究方向	专职/ 兼职	是否 骨干

2. 本年度在研纵向科研项目一览表（含校级）

序号	项目来源(注明下达编号)	项目名称	立项年度	主持人	到位经费 (万元)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

3. 本年度科研获奖一览表

成果名称	获奖名称 及等级	获奖人 (排名)	获奖时间	授奖单位

4. 本年度发表的学术论文一览表

序号	论文名称	作者姓名	刊物名称和 刊号 (CN)	出版时间	级别 (A+/A/B/C/D/E)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

5. 本年度获专利、著作权等一览表

专利、著作权名称	类型	授权时间	专利、著作权人	授权部门

6. 本年度专利及代表性成果转化应用案例一览表

序号	成果名称	成果类型	主要完成人	转化或应用情况（限100字）
1				
2				
3				
4				
5				

说明：转化、应用成果包括：发明专利、咨询报告、智库报告、标准制定、技术规范、行业标准、高水平教学案例及其他原创性研究成果等。

附件 4:

广州工商学院重点学科考核表（结题）

学科名称及代码:	
级别与类别:	<input type="checkbox"/> 校级（ <input type="checkbox"/> A类 <input type="checkbox"/> B类） <input type="checkbox"/> 省级
学科带头人:	
依托单位:	
考核类别:	<input type="checkbox"/> 年度（_____年） <input type="checkbox"/> 中期 <input type="checkbox"/> 结题

广州工商学院科研处制

年 月

填表说明

1. 表中涉及的专职成员成果均为团队成员排名第一、署名为广州工商学院的成果；兼职成员成果则需要有署名广州工商学院。
2. 年度考核结果分为优秀、良好、合格和不合格四类。
3. 应实事求是，不得弄虚作假，对于违反学术道德规范的，按有关规定处理。

一、学科基本情况统计简表

（一）学科团队成员概况							
学科带头人 姓名		性别		年龄		职称	
最高学历 毕业学校				学历		学位	
团 队 成 员 总 体 情 况	总人数：_____人，其中专职：_____人 兼职：_____人						
	专 职 情 况	正高_____人，占____%		副高_____人，占____%		中级 _____人，占____%	
		博士_____人，占____%		硕士_____人，占____%		双师型_____人，占____%	
	高级职称教师与立项时相比，增加____%；博士教师与立项时相比，增加____%						
（二）学科主要科研成果							
1. 科研项目							
	国家级	省部级	市厅级	校级	其他	横向项目	
立项以来 合计数量							
累计经费 (万元)							
中期检查 合计数量							
中期经费 (万元)							

与中期对比数量增幅(%)						
2. 论文						
	A+	A	B	C	D	E
立项以来合计数量						
中期检查合计数量						
与中期对比数量增幅(%)						
3. 获奖、专利申请						
	政府奖	行业(学会/协会)奖	发明专利	实用新型专利	外观专利	软件著作权
立项以来合计数量						
中期检查合计数量						
与中期对比数量增幅(%)						
4. 著作						
	A级出版社	百家出版社	其他出版社			
立项以来合计数量						
中期检查						

合计数量						
与中期对比数量增幅(%)						
5. 成果转化及应用						
	专利转化	智库报告	标准制定	咨询(资政)报告	
立项以来合计数量						
累计金额(万元)						
中期检查合计数量						
中期经费(万元)						
与中期对比数量增幅(%)						
6. 学术交流						
	国内外学术会议 大会报告	国内外学术会议 分会报告	参加国内外 学术会议	参加国内外 学术会议		
立项以来合计数量(人次)						
中期检查合计数量						
与中期对比数量增幅(%)						

二、业绩报告

(一) 学科建设主要成效	
建设目标达成情况	(完成或超额完成的指标情况；未能如期完成的指标情况及原因分析)
建设内容及成效	(从学科方向、团队建设、科学研究、人才培养、学术交流、条件建设等方面撰写，重点突出建设亮点与成效。)
(二) 学科运行管理情况	

1. 经费使用情况	
2. 存在的主要问题及未来解决措施	

三、单位意见

1. 自评等级	<p><input type="checkbox"/>优秀 <input type="checkbox"/>良好 <input type="checkbox"/>合格 <input type="checkbox"/>不合格</p> <p>负责人签字： 日期：</p>
2. 单位意见	<p>分管科研领导签字： 日期：</p>
3. 科研处意见	<p>签字： 日期：</p>
4. 分管校领导意见	<p>签字： 日期：</p>

四、相关附表

1. 团队成员一览表

学科研究方向（一）		研究方向名称：				
姓名	出生年月	学历/学位	职称	研究方向	专职/ 兼职	是否 骨干
学科研究方向（二）		研究方向名称：				
姓名	出生年月	学历/学位	职称	研究方向	专职/ 兼职	是否 骨干
学科研究方向（三）		研究方向名称：				
姓名	出生年月	学历/学位	职称	研究方向	专职/ 兼职	是否 骨干

2. 本年度在研纵向科研项目一览表（含校级）

序号	项目来源 (注明下达编号)	项目名称	立项年度	主持人	到位经费 (万元)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

3. 本年度科研获奖一览表

成果名称	获奖名称及等级	获奖人 (排名)	获奖时间	授奖单位

4. 本年度发表的学术论文一览表

序号	论文名称	作者姓名	刊物名称和刊号(CN)	出版时间	级别(A+/A/B/C/D/E)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

5. 本年度获专利、著作权等一览表

专利、著作权名称	类型	授权时间	专利、著作权人	授权部门

6. 本年度专利及代表性成果转化应用案例一览表

序号	成果名称	成果类型	主要完成人	转化或应用情况（限100字）
1				
2				
3				
4				
5				

说明：转化、应用成果包括：发明专利、咨询报告、智库报告、标准制定、技术规范、行业标准、高水平教学案例及其他原创性研究成果等。

广州工商学院兼职硕士研究生指导教师聘任与管理办法（修订）

广工商发[2023]142号

第一章 总则

第一条 为适应学校学科建设和硕士研究生教育发展的需要，加强硕士研究生指导教师队伍建设，优化导师队伍结构，完善校内外“双导师”制，提高硕士研究生培养质量和教学科研水平，规范选聘校外相关学科领域专家、经验丰富的行业企业专家作为学校兼职研究生指导教师（以下简称兼职导师），特制定本办法。

第二条 兼职导师的选聘应有利于促进学校学科建设和研究生教育改革发展，整合研究生教育优质资源，充实并优化学校研究生指导教师队伍，保证和提高学校研究生的培养质量和学位授予质量。

第三条 兼职导师的选聘要坚持标准，严格要求，保证质量，按需选聘，做到公平、公正、公开、合理。

第四条 学院是兼职导师的管理责任单位，兼职导师的审核、选聘、教学、管理等相关工作由聘任学院具体负责。研究生管理与培养办公室、人事处负责兼职导师管理的宏观指导和审核把关。

第二章 遴选条件

第五条 兼职导师申请人员应热爱党的教育事业，并在我校硕士学位培育学科范围内进行评聘。

第六条 坚持四项基本原则，为人师表，具有良好的学术道德、严谨的治学态度、强烈的工作责任心。服从学校及聘任学院的有关管理规定，认真履行硕士生导师的职责，能够对研究生培养给予切实有效的指导。

第七条 申请聘任兼职导师的人员应具备健康的身体，能胜任指导硕士研究生的工作。年龄一般不超过55岁。在相关学科领域或者行业领域取得突出成果，能够为学校学科建设和研究生教育做出贡献的申请人可适当放宽年龄。

第八条 兼职导师一般应具有相当副高级及以上专业技术职称、大学本科以上学历；或者具有中级以上专业技术职称，硕士及以上学位。

第九条 兼职导师应具有丰富的技术、管理工作经验和能力以及较强的社会影响力。在高等院校、科研院所、政府部门、国内外大中型企事业单位及行业协会等任职的教学科研人员、高级管理人员、工程技术人员和企业、行业业务骨干，具有相应的学术水平和解决实际问题的能力，能够给硕士研究生提供必要的指导。

第三章 义务与权利

第十条 兼职导师的主要工作包括：

(一)协助校内导师制定研究生个人培养计划，按期和校内导师交流研究生培养情况，保证研究生培养质量；

(二)利用自身的工作经验和影响力，为研究生提供相应的社会实践平台及必要的科研试验条件，协助联系学生实习单位，推荐就业岗位；

(三)根据学科需要，开设有关专题讲座或课程；

(四)与校内导师共同指导研究生的学位论文选题和撰写工作，参加研究生学位论文开题报告、答辩等活动。

第十一条 兼职导师享有“广州工商学院兼职研究生指导教师”称号，其他权利由聘任学院与兼职导师本着自愿、平等、合作、共赢的原则约定。

第十二条 对于能够在学校兼职取酬的兼职导师，其兼职报酬根据教学工作量及指导研究生数量获取。学校不给予额外待遇。

第四章 聘任程序

第十三条 兼职导师聘任程序。

(一)导师选聘。符合兼职导师聘任条件的人选，由申请人按研究生管理与培养办公室选聘要求填写和提供相关表格及证明材料；经各学位培育点所属学院对申请人资格及条件进行审核后，报学校研究生管理与培养办公室、人事处进行形式审查，审查合格后将相关材料报主管校长审批。

(二)聘任协议与聘任证书。新选聘的校外兼职导师，与学校签订聘任协议（一式三份，人事处、受聘人、研究生管理与培养办公室各执一份），由聘任学院统一颁发聘任证书，聘期一般为3年。到期后由聘任学院对其导师资格进行重新审定，审定合格者可以继续聘任。

(三)聘任证书的印制。为规范管理，校外兼职导师聘书由学校统一格式，各学院自行印制，并将印制好的聘书送校研究生管理与培养办公室备查。

第五章 组织管理

第十四条 兼职导师由硕士学位培育点所在学院管理。各学院应加强与聘任人员的联系，并积极创造条件，使兼职硕士生导师能够开展实质性的工作，充分发挥兼职导师的作用。

第十五条 每位兼职导师原则上只能在一个二级学科担任研究生指导工作。一般情况下，每位校外兼职导师每届协助指导专业学位研究生的总数不超过3名。

第十六条 兼职导师任职资格只在聘任期内有效，聘任期满且培养单位需继续聘任的，应重新办理聘任手续。

第十七条 对于已聘任的兼职导师，凡有下列情况之一者，取消其兼职导师资格：

(一)因违反法律法规或党纪党规而受到相关处理的；

(二)不履行或怠于履行兼职导师职责，不能教书育人、为人师表或有其它原因不宜继续指导研究生的；

(三) 违反师德师风受到处分的。

第十八条 兼职导师评聘工作一般每年开展一次，特殊情况另定。非经正式程序，各部门不得擅自聘请校外人员担任导师。

第六章 附则

第十九条 本办法由研究生管理与培养办公室负责解释,原《广州工商学院兼职硕士研究生指导教师聘任与管理办法》（广工商院发〔2021〕193号）废止。

广州工商学院兼职硕士研究生指导教师聘任审批表

聘用部门：

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		民族		出生年月		照片
最高学历		最高学位				所学专业		
毕业学校		政治面貌				健康状况		
现任职务		工作单位						
专业技术 资格	名称				职业 资格	名称		
	级别		发证 日期			级别		
具有高校教师 资格证		是 <input type="checkbox"/> / 否 <input type="checkbox"/>		其他 证书			联系 电话	
何时何单位被定为硕导、博导			年 月 在 单位被定为硕导 <input type="checkbox"/> 、博导 <input type="checkbox"/>					
学 习 简 历 (本科起)	学历	学位	毕业 时间	毕业院校		专业		
主 要 工 作 简 历	工作时间 (年月)		单位			职务		
业绩成果								

本人承诺本表填写内容以及提交的佐证材料真实、准确，没有弄虚作假行为。对违反承诺所造成的后果，本人愿意按规定承担相应责任，包括无经济补偿辞退。

承诺人（签名）： 年 月 日

<p>学院 意见</p>	<p>院长签名： 年 月 日</p>	<p>研究生管理与培养 办公室意见</p>	<p>签名： 年 月 日</p>
<p>人事处 意见</p>	<p>签名： 年 月 日</p>	<p>校长意见</p>	<p>签名： 年 月 日</p>

说明：首次聘用须附简历、身份证、职称证、学历学位证、教师证、职业资格证、任职证明、中信银行或广州农商银行工资卡等复印件。

编号:



兼职硕士研究生指导教师聘任协议书

用人单位(甲方): 广州工商学院

法定代表人: 邵宝华

联系地址: 广州市花都区狮岭镇海布光明路5号

联系电话: (020) 86929675

应聘者(乙方):

身份证号码:

最高学历/学位:

职称/职业资格:

联系地址:

联系手机:

广州工商学院人事处印制

第一条 合同期限

本合同聘用期限自年月日起至年月日止；

第二条 岗位、工作职责要求

1. 甲方聘用乙方担任学院（部）的兼职硕士研究生指导教师，每学期的具体工作任务由教学单位和乙方商定。

2. 乙方应协助甲方导师制定研究生个人培养计划，按期和甲方导师交流研究生培养情况，保证研究生培养质量。

3. 乙方应根据学科需要，开设有关专题讲座或课程。

4. 乙方应与甲方导师共同指导研究生的学位论文选题和撰写工作，参加研究生学位论文开题报告、答辩等活动。

5. 乙方必须要严格遵守甲方的工作纪律和教学管理制度，遵守职业道德，为人师表，教书育人；严格遵守保密制度，不得向甲方以外的单位或个人泄露甲方和甲方学生的资料。

第三条 双方职责义务

1. 甲方为乙方提供教材和必需的教学设备设施；乙方的医疗补贴、劳保和各项生活、福利待遇由原单位负责，甲方不承担；

2. 在合同期限内，甲方不得无故辞退乙方，乙方不得擅自离职，如发生乙方确需离职的情形，在经过乙方所在教学单位同意的情况下，报请甲方人事部门办理离职手续。

3. 聘用期间乙方的薪酬为每指导一名研究生 元/月（每届指导研究生总数不超过3名），具体发放时间按甲方财务部门的管理规定执行。

4. 乙方受聘时需提供本人简历、身份证、本科及以上学历证和学位证、高校教师资格证、职称证、职业资格证、中信银行或广州农村商业银行储蓄卡或存折的复印件用于教学档案资料留存或发放待遇。

5. 乙方在任期内应自觉维护甲方的良好形象和相关教学设备的安全，如有损害，甲方有权根据乙方的过错程度及损害结果，追究乙方的相关责任。

第四条 其他约定

1. 本合同所指之乙方确需离职的情形是指乙方违反本合同第二条第五项之规定而被甲方辞退，或者乙方的健康状况发生变化导致不能胜任正常的教学活动，或者经甲方认可的其他离职原因。

2. 本合同一式三份，甲乙双方各执一份，研究生管理与培养办公室留存一份，自双方盖章签字

之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（签字）：

法人代表

年 月 日

年 月 日

广州工商学院科研项目间接费用管理办法

广工商发[2023]137号

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校科研项目间接费用管理，确保科研项目间接费用规范合理有效使用，根据中共中央办公厅国务院办公厅印发《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（中办发〔2016〕35号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金项目经费管理相关事宜的通知》（国科金财函〔2021〕23号）、《关于国家自然科学基金项目经费包干制管理规定备案的通知》（国科金财函〔2022〕27号）、《广东省财政厅 广东省审计厅关于省级财政科研项目资金的管理监督办法》（粤财规〔2019〕5号）、《广州市财政局 广州市科学技术局 广州市审计局关于市级财政科研项目资金绩效提升和管理监督办法》（穗财规字〔2019〕6号）等文件精神有关规定，结合我校科研工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于由学校科研处管理的所有科研项目或课题（含校内外有经费的项目或课题等）。

第三条 间接费用是指承担项目任务的单位在项目研究过程中发生的、无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括资源占用费（承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等相关费用），科研管理费和绩效支出等。学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，负责核定间接费用预算，统筹安排间接费用使用，并对间接费用进行监督和审计。

第四条 间接费用管理采取分类核定、比例控制、规范使用的原则。

- （一）分类核定：按照项目经费的类别分别核定间接费用的额度。
- （二）比例控制：按照项目经费直接费用扣除设备费后的一定比例控制间接费用的预算。
- （三）规范使用：间接费用的使用应符合国家政策和法规。

第二章 管理与使用

第五条 间接费用的预算编制与核定

间接费用采用分段超额累退比例法进行预算并按总额控制，其测算基数是外源性直接费用扣减设备购置费后的经费额度（该额度以下称为直接费用基数）。项目经费一次性到账的，按照到账经费总额和计提比例计提间接费用；项目经费分次到账的，按照每次到账经费数额和计提比例分次计提间接费用。项目间接费用按规定比例核定，一般间接费用可自动生成；需人工核定的，项目组可在规定比例上限内据实编制预算，具体比例上限如下：

（一）国家财政资金项目

1. 国家自然科学项目：预算制科研项目的间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：500 万元及以下部分为 30%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；超过 1000 万元的部分为 20%。其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：500 万元及以下部分为 60%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；超过 1000 万元的部分为 40%。

2. 国家社会科学项目：预算制科研项目的间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 20%。

项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

(1) 结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%。

(2) 结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 40%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 30%。

(3) 结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定间接费用比例。

3. 学校配套的经费，间接费支付只允许用于支付学校管理费。

（二）省、市财政资金项目

间接费用按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，与项目承担单位信用等级挂钩，并实行总额控制。具体比例如下：

1. 科技研究类项目

(1) 500 万元及以下的部分为不超过 20%；

(2) 500 万元至 1000 万元的部分为不超过 15%；

(3) 1000 万元以上的部分为不超过 13%。

2. 试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计、科研咨询、科技服务、软科学研究、智库等智力密集型项目。

(1) 500 万元以下的部分为不超过 30%；

(2) 500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%；

(3)1000 万元以上的部分为不超过 20%。

对数学等纯理论基础研究项目，项目承担单位可进一步根据实际情况适当调整间接经费比例。

3. 学校配套的经费，间接费支付只允许用于支付学校管理费。

(三) 横向科研项目

按照省级项目财政资金管理规定核定间接费用；如合同另有约定的，则遵照合同约定执行。

(四) 学校立项的科研项目和纵向其他项目

间接费支付只允许用于支付学校管理费。

(五) 其他没有明确间接费用比例的项目

原则上按照省级项目财政资金的管理办法核定间接费用。

第六条 间接费用的分配和使用

间接费用包括：科研管理费、资源占用费和绩效支出经费三部分。

(一) 科研管理费

科研管理费指学校补偿科研管理成本的相关支出，应在间接费用中优先足额列支。

科研管理费下达部门有明确规定的，按相关规定提取，无明确规定的统一按项目到账经费的 5% 提取。

(二) 资源占用费

资源占用费是指用于支付学校为项目开展提供的现有仪器设备及房屋等资源的使用以及相关的水、电、气、暖消耗等的支出。为鼓励科研人员工作，该费用学校暂不收取。待时机成熟后，学校根据实际情况另行通知确定提取及提取比例。

(三) 绩效支出经费

绩效支出经费是指学校为提高科研工作绩效，根据国家及地方有关规定，由学校统筹安排 of 科研相关人员的激励支出经费。

间接经费扣除科研管理费和资源占用费后全部用作绩效支出经费。绩效费用主要发放给参与项目研究的项目组成员，项目组成员以项目申报时的成员为准，原则不允许变更。项目负责人依据业绩和贡献大小确定发放标准和额度，填写《广州工商学院科研绩效发放申请表》（附件 1），经学校审核同意后并入工资薪金发放。项目成员从绩效支出中获得的收入应当依法缴纳国家规定的税费，由财务处代扣代缴。

绩效支出经费的发放原则上应平均到研究期限内各个年度，可按月、季度或年度进行发放（如按月发放，每个项目每月最多发放 1 次）。项目执行期最后一年的绩效支出需在项目正式结项后，方可办理发放。

原则上，校内项目，课题负责人绩效比例不超过本课题绩效支出经费的40%。

第七条 项目执行期间存在以下情况之一的，暂停或不得发放绩效支出：

（一）项目负责人未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关材料等。

（二）在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标与内容等重要事项的调整未按要求提前报批备案。

（三）无正当理由，项目未按合同进度执行，逾期一年以上不结题或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等。

（四）存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

如有上述情况之一，学校视情节有权追回已发放的绩效支出。

第三章 附则

第八条 本办法自颁布之日起执行；此前学校相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。本办法根据学校实际情况，进行动态修订。

第九条 本办法如有与项目主管部门管理办法不一致的，以项目主管部门的有关规定为准。

第十条 本办法使用范围：颁布前的在研项目和颁布后立项的项目按本办法执行。

第十一条 本办法由科研处负责解释。

附件 1:

广州工商学院科研绩效发放申请表

课题名称				
项目类别	<input type="checkbox"/> 纵向 <input type="checkbox"/> 横向	项目编号		
项目负责人			所在单位	
项目校外经费	万元	经费来源		
学校配套经费	万元	项目总经费	万元	
预算绩效支出 总额	万元 总经费占比 %	已发放(含个税)	万元	
本次申请发放 (含个税)	万元	申请次数	本次第	申请
按照《广州工商学院科研项目间接费用管理办法》规定核定间接费用。				
项目（课题）组成员绩效发放明细				
序号	姓名 (务必为项目组成员)	工资号/身份证号	税前金额 (元)	所在部门
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
<p>本人同意科研绩效并入工资薪金发放，按照国家相关规定依法纳税，由财务处代扣代缴。累计使用的间接费用尚未超过相关规定的上线。</p> <p>领取人签名确认：</p>				

广州工商学院博士科研启动经费管理办法

广工商发[2023]139号

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范广州工商学院（以下简称“学校”）引进博士科研启动经费的管理，提高科研启动经费的使用效益，更好地发挥高水平人才队伍对学科专业建设的引领支撑作用，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研启动经费，是根据学校人才引进和培养的相关规定，提供给博士用于开展科研工作的经费。

第二章 适用范围及额度

第三条 本办法适用于学校规定的博士人才引进所承诺的科研启动经费。

第四条 理工农医类学科8万元/人、人文社科类学科5万元/人。学校一次性发放科研启动费，不重复资助。

第三章 发放程序

第五条 博士以广州工商学院为第一申请单位获批市厅级以上纵向科研课题。

第六条 博士凭市厅级以上纵向科研课题立项凭证复印件，与人事处签订《广州工商学院发放中青年博士科研启动费服务年限协议》。

第七条 博士凭签订的《广州工商学院发放中青年博士科研启动费服务年限协议》，到科研处申请科研启动经费。

第四章 经费使用管理

第八条 科研启动经费实行项目负责人管理制，由项目负责人自主支配。

第九条 科研启动经费开支范围按照学校科研经费有关管理办法执行。科研启动经费可用于科研业务费、学术活动费、实验材料费、仪器设备费等。劳务费、间接费用等不得在科研启动经费中列支。

第十条 经费负责人如因个人方面原因（包括但不限于个人辞职，自动解除劳动关系，个人提出不续签劳动合同，学年度考核被评为不称职或连续两年被评为基本称职而被解除劳动关系，三年科研工作考核不合格而被解除劳动关系等原因），导致服务期未完成，需无条件按未服务完的年限折合返还学校一次性给予的科研启动费。因发票已入账，不再退回已报销的发票。

第十一条 未按约定履行完6年服务年限的，按照第一年发5%、第二年发10%、第三年发15%、

第四年发 20%、第五年发 20%、第六年发 30%的标准退回未完成的服务年限对应的科研启动费。

第五章 附则

第十二条 本办法由人事处和科研处负责解释。

第十三条 本办自颁布之日起执行。

广州工商学院硕士研究生指导教师遴选与管理办法

广工商发[2023]138号

第一章 总则

第一条 为有效推进学校硕士学位授予立项建设单位工作，探索研究生教育规律，积累研究生教育教学经验，加强联合培养硕士研究生指导教师（以下简称“硕导”）队伍建设，保证联合培养硕士研究生的培养质量和水平，根据《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国学位条例》等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指硕导仅针对我校联合培养研究生合作单位聘任的硕导。未经学校审核，个人自行在外校担任硕导的不在本办法范围之内。

第二章 遴选原则

第三条 硕导的遴选应有利于学位点建设和学科发展，有利于学科建设队伍的培养，有利于研究生培养质量的提高，依据择优推荐、宁缺毋滥、统一管理的原则进行。

第四条 申报人资格经学校审核认定后列入我校联合培养硕导推荐名单，由学校择优向合作高校推荐。

第三章 遴选条件

第五条 基本条件

（一）师德师风。具备过硬的政治素质，高尚的师德师风，精湛的业务素质，遵守学术规范，具有良好的科学道德和严谨的治学态度；全过程育人、全方位育人，做研究生成长成才的指导者和引路人。

（二）年龄职称学历。须具有副高级及以上专业技术职称或具有博士学位，年龄原则上不超过55周岁。

（三）学科方向。所在学科和研究方向必须与学校硕士培育点相关或相近，在本学科或专业领域从事较为系统的科学研究，具有相对稳定的研究方向。

第六条 须满足所申报学校硕导遴选条件。

第四章 遴选程序

第七条 根据联合培养硕导队伍建设需要，由研究生管理与培养办公室发布遴选通知，主要程序如下：

（一）个人申请。申请人根据硕导遴选要求填写相关材料。

(二) 学院推荐。各学院成立由院长和学术分委员会组成的推荐小组，对申报人资格条件、学术水平、教学科研能力等进行审查，择优推荐。

(三) 学校推荐。研究生管理与培养办公室对申报人资格进行初审，初审合格后上报学校。经学校同意向合作高校推荐。

(四) 合作高校根据其硕导遴选办法遴选并公布名单。

第五章 硕导聘用

第八条 根据合作高校相关文件要求进行岗位培训，培训合格后取得合作高校硕导聘书。

第九条 合作高校组织硕导开展年度进行招生资格审查，并根据合作高校师生双选，由合作高校聘为研究生的第一导师或第二导师。

第六章 硕导职责

第十条 硕导是研究生培养的第一责任人，在按照合作院校相关文件执行基础上，同时需要按照学校相关文件执行。

第十一条 坚持正确思想引领。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，强化对研究生的思想政治教育，引导研究生树立正确的世界观、人生观、价值观，增强使命感、责任感，既做学业导师又做人生导师。

第十二条 精心尽力投入指导，正确履行指导职责。根据原院校相关要求，制订研究生个人培养计划，及时督促指导研究生完成课程学习、科学研究、专业实习实践和学位论文写作等任务。

第十三条 把关学位论文质量。加强培养过程管理，按照培养方案和时间节点要求，指导研究生做好论文选题、开题、研究及撰写等工作；严格执行学位授予要求，对研究生学位论文质量严格把关；协助管理部门做好研究生各期总结、论文答辩、毕业鉴定等工作。

第十四条 严格遵守学术规范。秉持科学精神，坚持严谨治学，带头维护学术尊严和科研诚信；以身作则，强化研究生学术规范训练，尊重他人劳动成果，杜绝学术不端行为，对与研究生联合署名的科研成果承担相应责任。

第十五条 积极申报科研课题，严格经费使用管理。积极申报各类研究课题，为研究生创造科研条件；鼓励研究生积极参与科学研究、社会实践和学术交流，按规定为研究生提供相应经费支持，确保研究生正当权益。不得以研究生名义虚报、冒领、挪用、侵占科研经费或其他费用。

第十六条 构建和谐师生关系。落实立德树人根本任务，加强人文关怀，关注研究生学业、就业压力和心理健康，建立良好的师生互动机制。不得侮辱研究生人格，不得与研究生发生不正当关系。

第七章 考核与奖惩

第十七条 硕导参加合作院校组织的硕导考核。考核不合格者，按照合作院校相应处理，同时取消其今后三年内在我校参与其他合作院校的硕导遴选推荐资格。

第十八条 在研究生学位论文工作阶段，导师因生病、出国等原因无法履行导师职责一年以上者，学校将与合作院校协调调整指导教师，确保研究生培养质量。

第十九条 凡有下列情况之一者，取消硕导资格或终止研究生指导工作：

- （一）受党纪或政纪处分，无法履行教书育人职责者；
- （二）拒绝承担学校和合作院校分配的研究生培养工作，并给研究生培养工作带来较严重影响者；
- （三）不认真履行硕导职责，严重影响研究生培养质量者；
- （四）没有充足的科研经费，无法支持研究生完成学位论文者；
- （五）在我校或合作院校组织的评估考核中，确认由于导师本人的原因，不适宜继续担任硕导者。

第八章 附则

第二十条 本办法由研究生管理与培养办公室负责解释，自颁布之日起实施。

广州工商学院学术交流管理办法（修订）

广工商发[2023]144号

第一章 总则

第一条 为促进学校学术交流，扩大学术影响，营造良好的学术氛围，提高学科建设和科学研究水平，加强学术交流活动管理规范化、制度化，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校各部门应重视学术交流工作，鼓励各单位进行学术交流活动，举办高水平的学术会议、学术报告会和选派教师、科研人员参加学术会议，调动科学研究积极性。

第二章 活动范围

第三条 学术交流活动范围包括：

（一）由学校主办（承办）或与校外单位共同主办的国际性学术会议、全国性学术会议和地区、省、市级学术会议，并在校园内或校园周边召开，有较多师生参加的会议；

（二）学校邀请校外专家学者所作的学术报告；

（三）各二级单位、科研平台组织的学术活动；

（四）教师参加的国内外学术会议。

第四条 各类学术交流活动定义：

（一）国际性学术会议是指国际学术团体（学会、协会）主办的学术会议，面向国内外征集论文且有外国专家学者参加。国际学术会议分多边和双边两种类型，多边国际学术会议的与会者须来自3个及以上国家和地区（不含港澳台地区）的代表，双边国际学术会议的与会国外代表不少于会议全体代表总数的20%；

（二）全国性学术会议是指全国性学术团体（学会、协会）主办的学术会议，会议主题须紧密联系学校学科建设和科研工作，有助于提高学校的学术水平和学术地位；

（三）地区、省、市级学术会议是指区域性学术团体或已批准备案的地区、省、市级学会组织举办的学术会议；

（四）学校邀请校外专家学者所作的学术报告是指校外专家学者受邀来我校在科学研究的新理论、新观点、新方法等方面进行的学术报告；

（五）学校各二级单位、科研平台组织的学术活动是指学校二级单位、科研平台邀请校外专家学者开展的或本单位组织的各类学术报告会、讨论会、学术沙龙等。

第五条 教师参加的国内外学术会议是指学校教师受邀参加的国内或国外举办的，与学校学科建设和科研工作有关的各类学术会议。

第六条 以下内容不属于学术交流活动：

- （一）各类课程教学活动、教研会议；
- （二）为学生开设的实验、实习活动；
- （三）各社团或非组织单位举办的学习交流、读书活动；
- （四）其他教学或学习交流活动。

第七条 学校举办的学术交流（会议）须具备以下条件：

- （一）指导思想正确、目的明确，坚持实事求是，符合国家的各项规章政策；
- （二）学术交流（会议）主题有利于学校学科建设和科学研究，对学校重点学科发展和重点研究领域具有实质性的推动作用；
- （三）学术交流（会议）组织健全。举办的国际国内学术会议须有我校专家进入会议领导机构或论文评审委员会；
- （四）学术交流（会议）活动经费获取及使用，必须严格遵守国家有关规定；
- （五）主办（承办）的国际学术会议、全国性学术会议和地区、省、市级学术会议，须有我校学者提交的会议交流学术论文或学术报告。

第三章 组织管理

第八条 主办（承办）校级以上学术会议的审批和管理。

（一）主办（承办）的校级以上学术会议应该取得政府主管部门或学术团体（学会）的正式批文或委托函。具体实施单位须提前2个月向科研处提交《广州工商学院举办学术会议申请表》（见附件），并附政府或学会等主管部门的委托批文。根据学校总体规划和学科建设等方面的综合情况，经学校领导审批通过后，方可举办。

（二）国际性学术会议在学校审批的基础上，需向上级主管部门申报，上级正式批复前，任何单位和个人不得对外承诺举办会议、发布正式的会议通知或邀请。拟召开会议的中英文名称，内容、时间、地点、规模、主办、承办、合办方、组织领导、经费来源及拟邀请的学者姓名、职称、职务、单位以及学者专长等，并提供与会者及所属机构的背景材料。国际会议题目和内容需报请学校宣传部审批备案。

（三）未经审批，各单位不得擅自以学校名义对外主办、承办或协办各类学术会议。

第九条 邀请专家进校讲座的审批和管理。

（一）专家讲座由主办单位提前1周填写《广州工商学院校内讲座、论坛、研讨会审批表》，报宣传部审批，审批通过后提前三个工作日报科研处备案，由科研处统一命名。

(二) 主办单位需根据科研处提供的模板制作活动宣传海报。为尽可能扩大听众范围, 主办单位需安排线上同步直播。

第十条 教师参加国内外学术会议的审批和管理。

(一) 学校教师参加国内外学术会议须凭会议通知或邀请函, 向所在单位提出申请, 由所在单位审批。

(二) 为提高会议的受益面, 会议结束后, 参会教师应向部门领导或本教研室传达汇报参会情况, 并交会议相关材料至本部门 and 科研处备案。

第十一条 学术报告会、研讨会、论坛、讲座需经学校宣传部审批备案后方可举办。

第十二条 凡举办聚集性学术会议, 需按学校相关规定报备、审批, 并严格遵守相关管理要求。

第十三条 二级单位开展的学术交流活动由该单位主要负责人负责组织, 分管科研工作的领导全程参与。

第十四条 对活动举办过程中的不适言论应立即予以制止、纠正并立即向学校宣传部报告。

第十五条 挂靠学校的各类学术团体(学会)、科研平台开展的学术交流活动, 由挂靠的二级单位负责监督和协助组织。

第十六条 主办(承办)单位在会议结束 15 天内, 需向科研处提交会议总结报告, 同时报送会议纪要、新闻稿、照片、论文汇编、声像及其他电子文档。

第十七条 凡学校主办的学术交流活动, 相关部门应给予积极配合。学校重大学术交流活动, 应通过各类宣传媒介进行报道。

第四章 经费管理

第十八条 举办学术会议的经费, 原则上由举办者自行解决, 学校不另行资助, 各单位自行做好学术交流活动经费预算。确因举办单位经费困难且规模大、影响广、学位培育点建设需要的学术会议, 需提前一年向科研处提出申请, 经学校同意后适当予以资助。

第十九条 根据学校硕士立项建设需要, 结合学校预算情况, 资助学术会议标准如下:

(一) 由学校主办(承办)的国际性学术会议, 学校资助不超过 10 万元;

(二) 由学校主办(承办)的全国性学术会议, 学校资助不超过 6 万元;

(三) 由学校主办(承办)的地区性、全省性学术会议, 学校资助不超过 3 万元。

第二十条 学术会议费的开支范围、标准, 以及专家讲座劳务酬金的发放标准参照国家、省、市及学校相关文件执行。

第二十一条 资助费用只能用于会议期间的特邀专家学者报告劳务费、差旅费、工作餐、住宿及

租用场地等费用，并按照学校相关规定标准支出。学校鼓励向国家或省、市有关部门申请会议资助费，并按有关要求使用。

第二十二條 参加国际国内学术会议的教师，学校不单独予以资助，所需经费从个人科研项目经费支出，提交的论文和报告由作者自行负责。申请参加国际国内学术会议应提交申请报告并详细说明：会议名称、内容、时间、地点、规模、被邀请报告人的基本情况以及会务费交纳、会议的开支预算等情况。出国（境）参加国际性学术会议应按照学校相关规定办理审批手续。

第五章 监督管理

第二十三條 学术交流活动主办单位负责人是活动的直接责任人，对各项费用支出和原始凭证的真实性、合法性、合规性承担直接责任。

第二十四條 各单位要制定切实可行的措施，保证与会专家和会议代表的人身和财产安全，确保学术交流活动的正常开展。

第二十五條 学校教师参加各类学术交流活动要注意加强与校外相关单位和专家的联系，积极宣传学校学术成就，扩大学校的学术影响，不得泄漏涉密信息，不得从事有损学校形象的活动。

第二十六條 主办（承办）国际性学术会议议题、参会代表发言及会议期间安排的各项活动，以及教职工赴国（境）外参加国际性学术会议，均不得违反国家安全、保密和涉外工作规定。

第六章 附则

第二十七條 本办法由科研处负责解释，自颁布之日起实施，原《广州工商学院学术交流管理办法》（广工商院发〔2014〕139号）废止。

广州工商学院举办学术会议申请表

会议名称	中文（缩写）	
	英文（缩写）	
会议主办单位		
会议承办单位		
会议协办单位		
会议批准文号		
会议日期		与会代表人数
		国内（含港澳台）____名 国外_____名
会议地点		会议级别
		国际性学术会议 <input type="checkbox"/>
		全国性学术会议 <input type="checkbox"/> 地方性学术会议 <input type="checkbox"/>
会议主席、秘书长姓名		
国外代表分别来自：总计（ ）个国家（地区）		
是否邀请台湾代表参会： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		是否申请国（境）外资助： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否邀请外国政要参会（部长及以上官员包括前政要）： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		是否邀请外国驻华使节官员： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
是否涉及政治敏感话题： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		是否邀请国（境）外媒体与会活动： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
与会国内外知名学者简介		
学术会议召开的理由、目的、意义、规模、学术影响：		

学术会议主要内容：			
经费预算（需要资助填写此栏）	会议注册费金额		国内代表 元/位，国外代表 元/位
	其他经费来源	国内资助单位和金额	
		国外资助单位和金额	
		主办单位提供经费	
		其他	
会议详细预算（可另附页说明）：			
拟申请资助金额	元（需要资助填写此栏）		
申请单位意见： 签字（盖章）： 年 月 日			
科研处意见： 签字（盖章）： 年 月 日	宣传部意见： 签字（盖章）： 年 月 日	外事办公室意见： 签字（盖章）： 年 月 日	
分管校领导意见： 签字（盖章）： 年 月 日	分管校领导意见： 签字（盖章）： 年 月 日	分管校领导意见： 签字（盖章）： 年 月 日	
学校意见（需要资助填写此栏）： 签字（盖章）： 年 月 日			

广州工商学院联合培养硕士研究生管理办法（修订）

广工商发[2023]143号

第一章 总则

第一条 为提高我校的办学水平和办学层次，进一步加强学科和师资队伍建设，进一步规范联合培养硕士研究生管理，提高研究生培养质量，为学校申报硕士学位授权单位和授权点奠定基础，根据《中华人民共和国学位条例》《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》等有关规定及联合培养研究生合作单位（以下简称原院校）的相关要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指联合培养硕士研究生（以下简称“研究生”）分A、B、C、D四个类别。

（一）A类为我校与原院校之间签订联合培养协议，我校教师为第一导师；

（二）B类为我校二级学院与原院校二级学院之间签订联合培养协议，我校教师为第一导师；

（三）C类为我校与原院校之间签订联合培养协议，我校教师为第二导师；

（四）D类为我校二级学院与原院校二级学院之间签订联合培养协议，我校教师为第二导师。

第二章 组织管理机构与职责

第三条 学校设研究生管理与培养办公室，负责研究生的宏观管理、与原院校沟通协调等工作。

第四条 联合培养研究生导师及所在二级学院负责研究生的日常管理、教学、科研、专业实践等工作。承担研究生培养的二级学院要确定专人负责研究生的管理工作。

第五条 研究生管理与培养办公室负责开展校级层面的研究生联合培养合作交流，积极推动与合作高校签订校级层面的合作协议；各二级学院应利用各自资源与其它高校二级学院开展研究生联合培养合作交流，积极推动与合作高校签订院级层面的合作协议。

第三章 学生管理

第六条 入学管理

研究生由原院校负责招生，在原院校建立学籍档案，由学校与原院校双方“共同负责、分段培养”。培养方式根据与原院校签订的联合培养协议确定，一般为授课阶段在原院校进行管理和考核，专业实践、撰写论文阶段由我校导师及所在二级学院给予指导，在原院校进行管理和考核，由原院校授予学位证书。

第七条 培养管理

（一）研究生由原院校进行学位管理，研究生的培养计划、毕业论文资料的收集、调研、选题报告书、开题报告会、中期检查、撰写及答辩等均应按原院校的要求按时保质保量地完成。为了保

证我校联合培养硕士研究生的质量，由学生所在二级学院负责监督学生的学位论文完成情况，同时积极地为研究生的毕业论文撰写、学习和科研创造条件。

(二) 研究生在我校培养的各个环节，应及时将完成情况材料交研究生管理与培养办公室、所在二级学院各一份备案，主要有培养计划、开题报告、中期检查报告和毕业论文答辩申请表、硕士学位申请表等。

(三) 研究生在我校学习期间，应自觉遵守公民道德规范，遵纪守法；努力学习，完成培养计划规定的学习任务，应以第一作者完成满足原院校关于研究生毕业和学位授予要求的学术成果；按照导师要求，积极参加助研、助教工作。

第八条 住宿管理

研究生在原院校学习期间，由原院校管理学生的住宿。联合培养 A 类研究生，在我校学习期间，则根据联合培养协议及学校相关规定执行；B、C、D 类原则上不安排在我校住宿。

第九条 考勤和请假

研究生在我校学习期间必须遵守相关管理规定，按时参加各项活动，因故不能参加者，必须请假。请病假必须持指定医院开具诊断证明书（如在外地可由当地县级公立医疗单位开具证明）办理。请病假时间在两周以内者由导师批准并报二级学院备案，在两周以上者必须经所在二级学院主管领导批准，报研究生管理与培养办公室及原院校备案；请事假时间在一周以内须经导师批准并报二级学院备案，一周以上者必须经所在二级学院主管领导批准，并报研究生管理与培养办公室及原院校备案。

第十条 毕业和就业

(一) 研究生学制按原院校规定执行，期满正常完成学业者，由原院校授予毕业证书及学位证书。学生的就业统一按照原院校相关要求执行。

(二) 研究生毕业从我校离校时，应办理好各项离校手续，包括：办理退宿，归还相关证件，清还所借仪器、设备和其它物品等。

第四章 考核与奖惩

第十一条 研究生的中期考核由原院校组织实施。

第十二条 研究生在校期间取得的科研成果、竞赛成果等，以原院校署名的按原院校相关规定实施奖励，以我校署名的按我校相关规定执行。

第十三条 研究生应遵守国家的法律法规，遵守地方法规，遵守我校相关管理规定。对涉及学术不端、违规违纪者，通报原院校，建议原院校按有关规定处理。

第五章 经费使用和管理

第十四条 联合培养硕士研究生专项经费。专项经费主要包括业务费、导师津贴、学生助研津贴等，A类研究生的经费由学校划拨至研究生管理与培养办公室统筹使用，专款专用；C类根据联合培养协议执行；B、D类原则上学校不划拨经费，所需费用由二级单位及导师自行解决。A类研究生联合培养经费使用范围包括：

（一）研究生学习期间的资料费（不包含教材）、复印费、材料费、实验费、实验用低值消耗品购置费；

（二）研究生导师津贴：每培养一个A类研究生，按2500元/生/月标准执行；

（三）研究生助研补贴：A类研究生，按人文社科类400元/生/月、自然科学类600元/生/月标准执行；

（四）研究生学术论文版面费、毕业论文打印费；

（五）研究生必要的社会实践、出差调研、学术会议等有关费用，但不能超过培养经费的25%。

第十五条 未通过中期考核或受到纪律处分的研究生，在未通过中期考核期间或接受处分期间不享受助研补贴。

第十六条 联合培养硕士研究生经费的使用应严格遵守财政部门及学校财务的有关规定，专款专用，不能超出业务范围，经费报销严格按照财务处规定执行。

第十七条 如研究生中途退学，我校保留追索退赔全部或部分培养费的权利。

第六章 附则

第十八条 未与我校或我校二级学院签订联合培养协议，我校教师以个人名义被外单位聘为研究生导师进行研究生培养工作时，所指导的研究生的安全保障及其从事学习、科学研究和学位论文写作等任务均由教师个人负责。

第十九条 本办法由研究生管理与培养办公室负责解释，自颁布之日起实施，原《广州工商学院联合培养硕士研究生管理办法（修订）》（广工商院发〔2021〕89号）、《广州工商学院联合培养研究生经费使用管理办法（修订）》（广工商院发〔2021〕88号）废止。

广州工商学院科技成果转化管理办法（试行）

广工商发[2023]145号

第一章 总则

第一条 为进一步健全学校科技成果转化工作机制，激发科技人员创新活力，推进学校科技成果转化工作，服务经济社会发展，依据《中华人民共和国促进科技成果转化法》《国务院办公厅关于印发促进科技成果转移转化行动方案的通知》《教育部 科技部关于加强高等学校科技成果转移转化工作的若干意见》《教育部 国家知识产权局 科技部关于提升高等学校专利质量 促进转化运用的若干意见》《广东省促进科技成果转化条例》等文件精神，结合学校的实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的科技成果是指以学校名义承担的各类科研项目或利用学校的物质、技术、人力及其他条件以及执行学校任务所完成的职务科技成果，学校对其拥有完全知识产权，主要包括：

- （一）发现权、发明权和其它科技成果权利；
- （二）专利权、商标权；
- （三）集成电路布图设计、著作权及其邻接权；
- （四）动/植物新品种权；
- （五）专有技术，包括技术秘密和商业秘密权，未申请专利的技术、未授予专利权的技术以及不受专利法保护的未公开的技术等；
- （六）依照国家法律、法规规定，或依法按合同约定由学校享有或持有的其它知识产权。

第三条 本办法所称的科技成果转化，是指为提高生产力水平而对科学研究与技术开发所产生的具有实用价值的科技成果所进行的后续试验、开发、应用、推广直至形成新产品、新工艺、新材料，发展新产业等活动。

第二章 转化方式

第四条 科技成果转化可以采用下列方式进行：

- （一）自行投资实施转化：指学校、教师、科技人员以职务发明创造或科技成果作价，自行投资实施由科技成果向生产力的转化；
- （二）转让或许可他人使用：是指通过订立转让或者许可合同的方式，允许他人有偿使用科技成果或专利技术的法律行为；
- （三）与他人合作实施转化：是指以科技成果或发明创造转让、许可或作价入股等方式，与他人合作实施转化；
- （四）以科技成果作价投资，折算股份或者出资比例：是指以发明创造或科技成果作价，折算

为股份或出资比例与他人合作转化；

(五) 符合法律法规规定的其他方式。

第三章 管理

第五条 科研处负责学校科技成果的披露、知识产权申请、价值评估、权利变更等；负责科技成果的转让、许可的审批，以及向相关主管部门提交学校科技成果转化情况年度报告等工作。

第六条 科技成果完成人，有义务协助学校科研管理部门开展成果的转化工作，不得阻碍科技成果的转化，不得将科技成果及其技术资料和数据占为己有，不得私自转化侵犯学校的合法权益。

第四章 申请与审批

第七条 职务科技成果转化，须履行相应的申请与审批程序；申请人应就科技成果转化事项提交书面申请材料，经所在二级单位审核后报科研处，科研处根据不同转化方式，经价值评估、审查、备案等过程手续，并签订成果转化合同后，方可进行实施转化。

第八条 科技成果转化的申请与审批

(一) 转让或许可他人实施

1. 不涉及权属转移的，合作双方具体洽谈，达成一致；申请人提交《广州工商学院科技成果转化审批表》，由所在二级单位审核，报科研处同意，经分管科研处领导审核批准后，可直接签订许可使用合同；专利实施许可合同生效后，申请人须在规定的期限内向国家专利行政管理机关备案。

2. 涉及权属转移的，由合作各方具体洽谈，达成一致；申请人提交《广州工商学院科技成果转化审批表》，由所在二级单位审核，报科研处同意，经分管科研处领导审核，提交校长办公会批准后方能签订转让合同，申请人须在规定的期限向国家专利行政管理机关登记和公告。

(二) 自行实施或与他人合作实施

1. 以技术转让、专利实施许可方式转化的，按第八条第(一)款程序1办理；涉及权属转移的，按第八条第(一)款程序2办理。

2. 以科技成果作价投资，折算股份或者出资比例以职务技术成果作价入股自行创办或与他人联办科技企业的，技术成果完成人就技术入股事项写出书面报告，并与其他出资者以书面形式协议约定各方股权分派或出资比例，由二级单位审核，报科研处同意，经分管科研处领导审核，提交校长办公会批准后，方可签订转化协议。

(三) 科技成果转化凡涉及产权转移的，其程序按有关规定履行审批和备案。

第九条 科技成果的作价，可采用协议定价、技术市场挂牌交易、拍卖或由具有法定资格的资产评估机构评估作价的方式。

第十条 涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益的科技成果，及与中国境外的企业、其它组织或者个人合作进行科技成果转化活动的，须由具有相应资质的第三方评价机构对科技成果的价值进行评估，并经校长办公会讨论后，依照法律法规规定管理和实施。

第五章 激励措施

第十一条 科技成果转化所获得的收益全部进入学校账户进行管理。科技成果转化收益扣除评估费、税费、服务费以及经认定可扣除的专利费用等直接成本后的净收益，按以下比例分配。

（一）科技成果转让、许可实施的，转化净收益的90%奖励完成人团队（包括科技成果共有合作单位）；转化净收益的10%由科研处统筹。学校为非第一单位的科技成果转化的奖励，按照本款规定执行。

（二）科技成果作价投资的，从该项科技成果形成的股份或者出资比例中提取40%的比例归属完成人，60%的比例归属学校。

（三）继续教育各部的科技成果转让、许可、作价投资等，需经成人教育管理处同意并按照具体约定的比例进行分配。

第六章 法律责任

第十二条 凡属学校职务科技成果，任何人均不得据为己有、不得对外泄露；未经学校许可和批准，不得自行转化和对外合作转化，不得变相转让和变相对外合作。一经发现，将追究当事人直接责任，情节严重的将依法追究其法律责任。

第十三条 对于剽窃、窃取、篡改、非法占有、假冒、擅自转让、变相转让以及许可使用或者以其它方式侵害由学校依法享有的知识产权的，学校应责令其改正，并视情况决定是否对直接责任人给予相应的处理。对给学校造成的经济损失，依法进行相应的赔偿，触犯刑律将依法追究其刑事责任。

第七章 附则

第十四条 本办法如有与国家法律法规或政策规章相抵触或有未提及之处，以国家的有关规定为准。

第十五条 本办法由科研处负责解释，本办法自发文之日起执行。凡与本办法不一致的，以本办法为准。

广州工商学院科技成果转化审批表

成果（专利）名称、 登记（专利）号	专利权人	全体完成人	成果类型	登记（申请）日	授权日
转化类别	<input type="checkbox"/> 转 让 <input type="checkbox"/> 作价投资				
	<input type="checkbox"/> 实施许可（ <input type="checkbox"/> 独占、 <input type="checkbox"/> 排他、 <input type="checkbox"/> 普通）	期限	年 月 日 —— 年 月 日		
价格形成方式	<input type="checkbox"/> 第三方评估 <input type="checkbox"/> 协议定价 <input type="checkbox"/> 在技术交易市场挂牌交易 <input type="checkbox"/> 拍卖 <input type="checkbox"/> 其他				
转化价格	万元				
专利权方 (学校)	转化负责人		所在二级单位		
	联系电话		电子邮件		
受让方	单位名称		所在地区	省 市 区（县）	
	法人代表		联系电话		
全部成果完成人签字					
成果转化负责人承诺		<p style="text-align: center;">确认该项成果相关信息属实。该项成果处置对我校已签署的合同不会带来任何法律纠纷，对本研究组以后的技术研发、成果申报和推广应用不会产生任何不良影响。全体成果完成人同意该成果处置和收益分配方案。交易符合国家法律法规和学校各项管理规定，保证不从事不公正的交易，不损害国家和学校利益。</p> <p style="text-align: center;">成果转化负责人签字：</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p>			
所在二级单位 审批意见		<p style="text-align: center;">签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

<p style="text-align: center;">科 研 处 审 批 意 见</p>	<p>签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">学 校 审 批 意 见</p>	<p>签字（盖章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
<p style="text-align: center;">备 注</p>	

合同编号：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

技术转让(专利实施许可)合同

项目名称： _____

受让方(甲方)： _____

让与方(乙方)： _____ 广州工商学院 _____

签订时间： _____

签订地点： _____

有效期限： _____

填写说明

一、本合同为中华人民共和国科学技术部印制的技术转让(专利实施许可)合同示范文本,各技术合同登记机构可推介技术合同当事人参照使用。

二、本合同书适用于让与人(专利权人或者其授权的人)许可受让方在约定的范围内实施专利,受让方支付约定使用费而订立的合同。

三、签约一方为多个当事人的,可按各自在合同关系中的作用等,在“委托方”、“受托方”项下(增页)分别排列为共同受让人或共同让与人。

四、本合同书未尽事项,可由当事人附页另行约定,并作为本合同的组成部分。

五、当事人使用本合同书时约定无需填写的条款,应在该条款处注明“无”等字样。

技术转让(专利实施许可)合同

受让方(甲方):

住所地:

法定代表人:

项目联系人:

联系方式:

通讯地址:

电话:

传真:

电子信箱:

让与方(乙方): 广州工商学院

住所地: 广州市花都区狮岭镇南环路 28 号

法定代表人: 邵宝华

项目联系人:

联系方式:

通讯地址: 广州市花都区狮岭镇南环路 28 号

电话:

传真:

电子信箱:

本合同乙方以_____ (独占、排他、普通) 实施许可方式许可甲方实施其所拥有的_____ 专利权, 甲方受让该项专利的实施许可并支付相应的实施许可使用费。双方经过平等协商, 在真实、充分地表达各自意愿的基础上, 根据《中华人民共和国民法典》及相关法律的规定, 达成如下协议, 并由双方共同恪守。

第一条 本合同许可实施的专利权:

1. 为_____ (发明、实用新型、外观设计) 专利。
2. 提交时间: _____;
3. 提交地点: _____;
4. 提交方式: _____。

第二条 为保证甲方有效实施本项专利, 乙方向甲方转让与实施本项专利有关的技术秘密:

1. 技术秘密的内容: _____
2. 技术秘密的实施要求: _____
3. 技术秘密的保密范围和期限: _____

第三条 为保证甲方有效实施本项专利, 乙方向甲方提供以下技术服务和技术指导:

1. 技术服务和技术指导的内容: _____
2. 技术服务和技术指导的方式: _____

第四条 双方确定, 乙方许可甲方实施本项专利及转让技术秘密、提供技术服务和技术指导, 按以下标准和方式验收:

1. _____;
2. _____;
3. _____。

第五条: 甲方向乙方支付实施该项专利权使用费及支付方式为:

- 1、许可实施使用费总额为: _____;
- 2、许可实施使用费由甲方_____ (一次、分期) 支付给乙方。

具体支付方式和时间如下:

- (1) _____;
- (2) _____;

乙方开户银行名称、地址和账号为:

开户银行: 中国广州农村商业银行炭步支行

地址: 广州市花都区狮岭镇南环路 28 号

帐号： 955201001000109505

3. 甲方应在约定时间支付许可实施费用，逾期则视为违约，乙方可解除本合同并要求甲方赔偿损失。

第六条 乙方应当保证其专利权实施许可不侵犯任何第三人的合法权益。

第七条 乙方应当在本合同有效期内维持本项专利权的有效性。如由于乙方过错致使本项专利权终止的，乙方应按约定支付甲方违约金或赔偿损失。

本项专利权被国家专利行政主管部门宣布无效的，尚未届支付期的费用甲方不再支付，但甲方已给付乙方的使用费，不再返还。

第八条 甲方应当在本合同生效后____日内开始实施本项专利；逾期未实施的，应当通知乙方并予以正当解释，征得乙方认可。甲方逾期____日未实施本项专利且未予解释，影响乙方技术转让提成收益的，乙方有权要求甲方支付违约金或赔偿损失。

第九条 双方确定，在本合同履行中，任何一方不得以妨碍技术进步的方式限制另一方的技术竞争和技术发展。

第十条 双方确定：

1. 甲方有权利用乙方许可实施的专利技术和技术秘密进行后续改进，产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新的技术成果归_____(甲方、双方)方所有。具体相关利益的分配办法如下：_____。

2. 乙方有权在许可甲方实施该项专利权后，对该项专利权涉及的发明创造及技术秘密进行后续改进。由此产生的具有实质性或创造性技术进步特征的新的技术成果，归_____(乙方、双方)方所有。具体相关利益的分配办法如下：_____。

第十一条 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。除合同约定或法定事由外，任何一方均不得单方解除合同，否则应按合同总金额的_____%向对方支付违约金，同时合同相对方享有要求其继续履行合同或者解除合同的权利。

第十二条 双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

1. _____；

2. _____；

第十三条 通知与送达：任何一方发出的书面通知及文件，均应以信函邮寄或电子邮件方式送达至本合同所列的接收地址或者联系人。任何一方变更接收地址或者联系人的，均应及时书面通知另一方，否则视为未变更。

第十四条 双方确定，发生不可抗力，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，可以解除本

合同。

第十五条 双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，依法向乙方所在地人民法院起诉。

第十六条 双方确定：本合同及相关附件中所涉及的有关名词和技术术语，其定义和解释如下：_____。

第十七条 与履行本合同有关的下列技术文件，经双方以书面方式确认后，为本合同的组成部分：_____。

第十八条 其他事项：本合同履行地点为——。

第十九条 本合同一式_____份，甲方执_____份，乙方执_____份（注：学校至少三份），具有同等法律效力。

第二十条 本合同经双方签字盖章后生效。

（以下为当事人签章，无正文）

甲方：

（盖章）

法定代表人/委托代理人：

（签名）

年 月 日

乙方：广州工商学院

（盖章）

法定代表人/委托代理人：

（签名）

年 月 日

科技成果转化全体完成人授权同意书模板

经全体成果完成人协商，一致同意由_____（工号：_____）负责
《_____》（专利号：_____）科技成果的转化工作。

我知晓并同意向_____有限公司转化该项科技成果。

（转化类型： 转让； 实施许可； 作价投资）

全体成果完成人签名：

年 月 日

共有成果权属人知情同意书模板

作为《 _____ 》成果权属人之一，我知晓并同意广州工商学院向公司转让该项科技成果。双方约定，以第三方评估机构的评估价为基准，广州工商学院占 _____% 的权益， _____ 占 _____% 的权益。

（转化类型： 转让； 实施许可； 作价投资）

所有成果权属人签名、盖章：

年 月 日

广州工商学院科技成果转化收益分配审批表

成果名称			
成果类型		负责人姓名	
转化类别	转让 <input type="checkbox"/> 许可 <input type="checkbox"/> 作价投资 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>		
收益类型	货币资金 <input type="checkbox"/>		
合同总金额	元	到校金额	元
转让成本	元	实际收益	元
收益分配			
团队成员总金额	元	占比	%
学校	元	占比	%
团队成员具体分配方案			
序号	姓名	分配金额（元）	签名
所在学院（单位）审核： 单位领导签字（公章）： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>		科研处审核： 单位领导签字（公章）： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>	
分管科研校领导审核： 签字： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>		财务处审核： 单位领导签字（公章）： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>	
校长审批： 签字： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</div>			

备注：一式三份，财务处、科研处、二级单位各 1 份

广州工商学院招生工作制度

(招就函〔2023〕2号)

第一章 总则

第一条 招生工作贯彻“公平竞争、公正选拔、公开程序，全面考核、综合评价、择优录取”的原则，严格按照教育部、广东省教育厅有关招生工作的要求，建立公开透明的招生工作机制。

第二条 本规定适用于我校全日制普通本专科招生工作。

第二章 招生组织

第三条 学校招生工作坚持董事会领导下的校长负责制。经学校董事会决定，成立由校领导和有关部门负责人组成的招生工作领导小组，校长任组长。招生工作领导小组依据上级规定，负责制定学校招生政策、招生计划，讨论决定招生重大事宜，协调解决招生工作中存在的问题，指导二级学院（部）的招生管理具体工作。

第四条 在董事会和校长的领导下，成立由纪检、监察部门组成的考试招生监察小组。对招生工作全过程实施监督，负责考生和社会的信访、申诉、投诉处理工作，维护学校和考生的合法权益，对招生录取工作进行全程监督。

第五条 在董事会和校长的领导下，学校招生办公室负责全校招生宣传、招生录取等统筹工作；各二级学院（部）为二级招生工作部门，分管招生负责人主要负责主持学院（部）日常招生工作，招生联络人负责学院（部）招生的具体执行和落实。

第六条 招生录取期间，录取方案由学校招生办公室根据各省要求制定，经主管校长审核后提交学校董事会审批。为保证招生录取任务的顺利完成，在董事会和校长的领导下，成立现场招生工作小组，由校长担任组长，学校招生办统筹协调，各二级学院（部）负责人、教务处、人事处、财务处、信息技术与装备中心、保卫处、后勤处选派代表为成员，全面负责和组织实施招生录取工作。招生工作社会关注度高，相关部门一定要各司其职，通力合作。其主要职责：

（一）信访监察组：招生录取期间，做好信访工作，及时处理考生家长的来信、来访，维护学校和考生的合法权益，对招生录取工作进行监督。

（二）录检组：在录取期间，负责网上阅档、录取、退档、数据下载、信息传递。

（三）后勤保障组：在录取期间，供电、供水、电话的畅通、饮食、车辆安排等。

（四）安全保障组：负责网络及录取现场安全保障工作。包括设备安装与维护，网站数据信息维护，网络安全与畅通，录取现场安保工作，保证录取过程安全有序。

（五）对外联络组：在省录取现场，负责省招生办各部门联络、沟通和办理报批计划、录退手

续等。

(六) 接待组: 在录取期间, 接待和接听考生咨询电话, 回复学生网上咨询、各二级学院(部)招生对接。

(七) 资料组: 负责资料收集、速递单打印、通知书打印及邮寄等。

第三章 招生计划

第七条 科学、合理的编制招生计划。制定招生计划是扩大生源数量, 提高生源质量, 优化生源结构的重要环节。学校招生办应根据学校的发展规划, 结合学校的实际, 综合考虑生源、教学、就业情况, 在充分听取多方意见的基础上, 科学、合理的编制招生专业计划和招生生源计划。

第八条 当年的招生计划以上级行政主管部门批准的计划为准。

第四章 招生宣传

第九条 认真组织招生宣传活动。招生宣传材料是展示学校形象的载体, 是考生了解学校的渠道之一。要从考生的心理出发, 根据以人为本、实事求是的原则宣传学校, 展示学校的新形象。

第十条 推行招生宣传方式改革。招生宣传是扩大生源数量, 提高生源质量, 优化生源结构, 确保招生任务完成的最重要环节。全方位的宣传学校, 展示学校形象, 让社会了解学校至关重要。要加大宣传方式、宣传手段的改革力度, 形成一个高效率的招生宣传网络, 应抢抓时机, 优选媒体, 多措并举, 最大程度地赢得社会认可。

第十一条 进一步加强优秀生源基地建设, 深化与重点中学的长期合作, 打造学校品牌特色。

第十二条 学校招生办公室负责招生咨询接待工作, 对考生及家长的咨询要实事求是、热情周到。对参加招生宣传工作人员开展政策、纪律、业务等方面培训, 提高招生宣传工作人员的质量意识和工作水平。

第五章 录取工作

第十三条 成立现场录取工作组, 组长由主管招生工作校长担任, 负责具体实施学校网上录取工作, 包括阅、录、退档, 数据管理与转换, 通知书打印、寄发, 接待、处理考生咨询与信访等。

第十四条 学校招生办公室根据省教育主管部门核准的招生计划及来源计划, 确定录取原则, 组织全校的录取工作。

第十五条 组织开展招生人员的政策法规、理论知识、操作技能的培训, 实施招生录取工作。

第十六条 遵循“公平、公正、公开、择优录取”的原则进行网上录取, 并负责录取通知书发放等工作。

第十七条 严格遵守向社会公布的《招生章程》, 在确保生源数量的同时, 努力提高生源质量和报到率。

第十八条 严格执行广东省教育厅公布的招生计划, 如需改动计划, 必须按要求报批后, 方可执行。

第六章 信息报送

第十九条 要充分认识信息报送工作的重要性，刻苦钻研业务，熟练掌握常用操作系统及有关软件的使用，胜任信息化应用与服务工作。

第二十条 及时向学校招生领导小组汇报招生事宜和新生报到情况，并向上级主管部门上报有关信息资料。

第二十一条 及时了解上级对信息报送的有关要求，及时收集、录入、核对和报送学生录取信息，确保信息准确无误。

第七章 招生工作组织程序

第二十二条 上报当年招生计划完成情况及次年度招生计划，做好招生工作总结。

第二十三条 编制次年度分省分专业招生计划，经学校审核同意后报省教育厅。

第二十四条 做好普通高校招生分省分专业生源计划上报工作，按省教育厅核定下达的年度招生计划，通过全国高校计划管理系统，进行编报。

第二十五条 根据省教育厅下达年度招生计划，印制招生简章，进行招生宣传。

第二十六条 成立招生工作小组，进行网上录取工作。

第二十七条 新生资格复查；不报到学生注销；统计报到率。

第八章 附 则

第二十八条 本制度从发布之日起开始执行，解释权归学校招生办公室。

广州工商学院就业创业基地管理办法（修订）

（招就函〔2023〕3号）

第一章 总则

第一条 广州工商学院毕业生就业创业基地是我校在新形势下为建立健全毕业生就业市场，完善以市场为导向的就业机制，拓宽毕业生专业性就业渠道的重要手段。为进一步加强就业创业基地的管理，顺利完成本科教学合格评估整改工作的相关指标，提升就业创业基地的建设质量，促进毕业生更充分更高质量就业，特制定本办法。

第二章 组织领导

第二条 成立广州工商学院就业创业基地领导小组

组长：王日华

副组长：陈豫岚、江明俊、各学院分管就业工作副院长

成员：张少英、陈晓如、陈奕彤、各学院就业工作联络员

第三章 建设原则

第三条 就业创业基地的建设遵循“学校招生就业办统筹管理，各二级学院分头建设，并定期维护与跟进”的原则，根据毕业生专业特点及实际就业需要与相关企业共同建立。

第四条 就业创业基地为企业或事业单位，学校优先支持层次较高、规模较大、发展情况良好且有能力长期接收我校一定数量毕业生的就业创业基地进行建设。

第五条 各学院要“立足珠三角，面向全广东”，制定工作计划分步实施，有序建设就业创业基地。

第四章 建设条件

第六条 用人单位合法合规，有营业执照，注册资金不低于300万，具有一定规模，所从事行业与各学院专业对口，且有建立就业基地的积极性。

第七条 已有3名以上我校毕业生就职且能够长期接收一定数量的我校毕业生到该企业就业。

第五章 审批程序

第八条 各学院根据专业、学科特点，与企业方协商，签订《广州工商学院就业创业基地建设合作协议》及其附件，协议一式三份及所有附件均盖企业公章报学校招生就业办审批。

第九条 审批通过后，其中协议一式三份，由各学院、就业创业基地、招生就业办各执一份，所

有附件由招生就业办归档。

第十条 各学院与就业创业基地签订协议后，就业创业基地应悬挂“广州工商学院就业创业基地”铜牌，铜牌由招生就业办统一制作。

第六章 基地的权利与义务

第十一条 校方有义务根据企业方需求，向企业方提供当年应届毕业生资源信息，优先安排企业方进入学校举办的应届毕业生供需见面会选拔优秀人才。

第十二条 企业方有权利根据用工需要，每个学年至少一次到校方开展招聘宣讲会。

第十三条 校方根据企业方的用工需求，每学年至少为企业方筹办一次专场宣讲会，协助组织学生投递简历、面试，派车送学生去企业参观就业等。

第十四条 企业方作为校方的就业创业及实习基地，应及时向校方提供人才需求信息。

第十五条 校方可与企业方协商聘请企业的总监、高管等专业人员为学校师生授课或开设相关讲座，提供职业规划和就业创业指导，建立校企双主体指导教师制。

第七章 基地运行管理

第十六条 各学院对每个就业创业基地须明确负责人、联系人及联系方式，定期统计接收我校毕业生的数量并负责跟进学生在岗情况及定期走访。

第十七条 双方建立定期交流机制，在就业创业基地的宣传、毕业生就业观念教育、实习和招聘等方面展开广泛交流与合作，保证就业创业基地的良好运转。

第十八条 各学院每年召开就业创业基地建设总结会，认真分析本学院就业创业基地的运行情况与建设效果，形成工作总结并报招生就业办。

第十九条 建设就业创业基地所需的差旅、资料、宣传等相关费用由学校招生就业办统筹并按照学校相关规定执行。

第二十条 就业创业基地的合作年限一般为3年，合作期满后，考核合格者可继续运行，不合格者终止合作。

第八章 附则

第二十一条 本办法由学校授权招生就业办负责解释。

第二十二条 本办法自颁布之日起执行。

广州工商学院校企合作管理中心工作制度（修订）

（校企函〔2023〕3号）

第一章 总 则

第一条 目的

校企合作是应用型本科院校发展的必由之路，是实现产学研结合，培养应用型、技术技能型人才的重要途径。根据学院改革和发展的指导思想，为加快校企合作建设，进一步完善校企合作管理制度，规范校企合作工作，充分发挥校企合作管理中心的职能作用，切实提高校企合作工作效益，结合校企合作管理中心的实际，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于校企合作管理中心及各教学单位负责开展的校企合作工作。

第三条 引用文件

《广州工商学院教学部门学年度校企合作工作考核办法（修订）》 《广州工商学院产业学院建设专项经费管理办法》

第二章 机构

第四条 机构设置

校企合作管理中心负责校企合作的日常工作，负责拓宽与企业事业单位的合作渠道，开发与管理的校企合作项目和对外交流，是学校对外的窗口，主要围绕产教融合校企合作办学模式的具体要求，密切关注行业、协会、企业需求，找准与他们的合作点，组织与调动各教学单位与之开展全方位、深层次、多形式的合作。

第五条 权限和职责

（一）权限

对校企合作工作实行统筹协调，实施归口管理，对主管校领导负责，向主管校领导报告工作，工作权限如下：

- 1、草拟学校校企合作的中长期规划，学年度计划，工作报告和工作总结。
- 2、草拟学校校企合作的有关规章制度。
- 3、筹备并具体组织学校召开的有关会议；作好会议记录；负责会议纪要、决议的整理、会签、发送及相关资料的存档；跟踪会议决定事项的落实。
- 4、受理校企合作项目立项申请，并进行合规性初审。
- 5、组织校级项目对外谈判。审核或草拟校级项目合作合同和项目责任书。

6、代表学校对外联络交流；对学校内部校企合作事项进行具体的统筹、协调和指导。

7、负责牵头与企业开展实习实训，落实校外实践教学基地建设任务；牵头对校企合作项目的实施实行监督，做好项目终结或中止时的相关工作。

8、具体组织应对与校企合作相关的法律纠纷。

9、拟订学校校企合作工作的考核奖惩方案，经学校批准后组织实施。

10、负责学校校企合作的统计和分析。

11、负责学校校企合作有关文件、合同、档案、教材、资料的管理。

12、负责完成学校交付的其它工作。

（二）岗位职责

1、校企合作管理中心主任

（1）全面负责学校校企合作业务统筹、协调和指导工作。

（2）负责制定和修订本部门职责范围内的管理规章制度。

（3）负责审定部门发展规划、工作计划和工作总结。

（4）负责校企合作经费的监管。

（5）负责部门对外合作交流。

（6）负责学校领导交办的其他工作。

2、校企合作管理中心副主任

（1）在部门主任的领导下，协助主持部门的具体工作。

（2）负责制定和修订本部门职责范围内的管理规章制度，使管理有序、服务到位。

（3）负责制定本部门发展规划、工作计划并组织实施。

（4）负责组织部门工作总结、检查、改进、创新，协助提高部门整体业务水平、服务质量。

（5）负责寻求合作企业，拓宽与企业的合作渠道与合作范围。

（6）协助教学单位做好校企合作项目的开发及管理工作。

（7）负责部门上报、交流、宣传等资料内容的审定。

（8）负责部门经费的初审工作。

（9）负责学校领导交办的其他工作。

3、校企合作管理中心秘书

（1）协助部门领导工作。

（2）负责部门办公室的日常工作。

（3）负责校企合作管理系统和网站的管理工作。

(4) 负责收集各教学单位开展校企合作的资料、数据，对其进行汇总、整理及存档，并报送至有关部门。

(5) 负责撰写校企合作工作计划、工作总结、部门月小结及各类文书工作。

(6) 负责组织各教学单位填报和报送数据平台，收集佐证材料并撰写分析报告。

(7) 负责校企合作活动及会议的保障工作，并做好会议记录、纪要等资料的汇总工作。

(8) 负责各教学单位校企合作协议的盖章工作，并协调组织好相关校企合作单位到校招聘的工作。

(9) 负责部门经费预算、费用报销和人员考勤工作。

(10) 负责完成部门和上级领导交办的其他工作。

4、校企合作管理中心干事

(1) 协助部门领导工作。

(2) 负责及时搜集、整理校企合作项目的相关信息，提出校企合作工作建议。

(3) 负责寻求合作基地，拓宽和企业的合作渠道与合作范围。

(4) 负责协助教学单位做好校企合作项目的开发工作。

(5) 负责跟踪各教学单位校企合作项目，检查各教学单位项目开展状况，并向部门领导汇报情况。

(6) 负责协助部门做好筹备、组织校企合作会议或活动的工作。

(7) 负责完成部门和上级领导交办的其他工作。

第三章 管理

第六条 日常管理

(一) 统筹规划和系统管理学校与各类企业单位的各种合作关系。

(二) 负责开拓各种校企合作模式，协助各教学部门与企业实习就业、人才培养、技术开发和文化交流等多领域密切合作，定时定期组织召开校企合作工作会议。

(三) 负责统一管理校企合作项目，审议、签订各类校企合作项目协议、合同，实现各类合作项目的资源共享；负责校企合作的公关工作，适时开展文化交流与友好往来等活动，争取让企业提供各类奖、助学金、设备赞助等，建立校企之间长期全方位的友好合作关系。

(四) 负责校企合作项目开展情况的跟踪调研和信息反馈汇报等工作。

(五) 负责完成学校交付的其他工作。

第七条 会议及活动的管理

（一）校内会议及活动管理

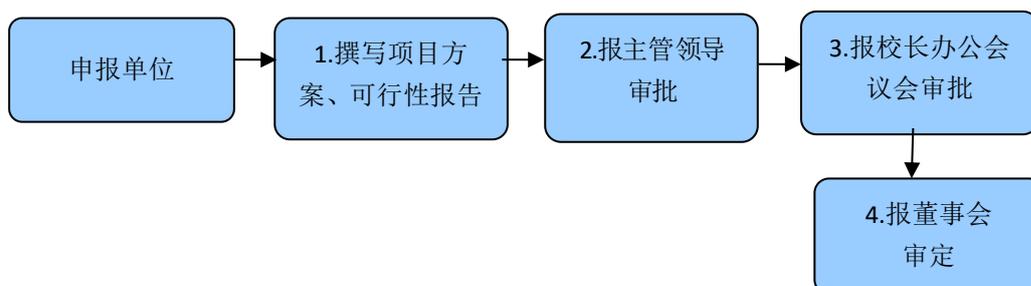
- 1、主办部门负责出台会议通知或活动方案，安排并落实有关事务。
- 2、部门干事负责约定会议及活动场地。
- 3、部门干事负责发文通知参加人员，并准备好相关文件材料，同时根据会议及活动的级别、性质准备好会议饮用水、招待用品或其他活动所需物品。
- 4、临时确定需要召开的碰头会议可以口头形式通知，但应明确会议议题，并给予与会人员充分的时间准备。
- 5、如举行的是校级的重要会议或活动，主办部门须对“准备工作、现场工作、事后工作”进行全面负责、落实，并与相关教学单位做好沟通联系，应付各种情况。
- 6、参会、参加活动的人员不得无故迟到、缺席会议，如确实有紧急情况，须提前请假。
- 7、部门干事必须做详细的会议记录，以便会后向部门员工准确传达会议精神，落实各项工作任务；活动记录、拍照需根据活动的性质、级别而定。
- 8、会议及活动涉及到经费问题，应由主办部门进行统筹计算，根据学校经费流程上报并报销。

（二）校外会议及活动管理

- 1、政府、行业协会、企业等校外会议（如洽谈、谈判、现场会、报告会等），参与部门须协调校外单位做好会务准备工作，如落实会议时间、地点、人员，准备好资料文件等。
- 2、部门有关人员被邀请参加的校外会议及活动，如地区的校企合作洽谈会、大型校企合作对接活动、人才交流活动等，参加会议或活动前须请示部门领导，事后须向部门领导汇报情况。
- 3、部门干事须做好记录工作以及会议或活动现场拍照工作，会后须撰写新闻稿并上传到学校和部门的网站。
- 4、如会议或活动涉及重要的项目合作，部门须派专人负责跟踪和信息反馈。

第八条 项目管理

项目申报流程：



第九条 经费管理

校企合作经费使用按学校和财务处相关规定与程序进行实报实销，专款专用，其使用方向如下：

- （一）校企合作业务费；
- （二）校外实践教学基地建设及维护费；
- （三）年终总结表彰；
- （四）校企合作大事记制作费；
- （五）产业学院建设费。

第十条 项目经费管理

参照《广州工商学院产业学院建设专项经费管理办法》。

第十一条 奖励及惩罚

（一）奖励

学校每年召开表彰总结会，对当年的校企合作工作进行总结，对做出突出成绩的教学单位进行表彰。

（二）惩罚

1、个人擅自以学校名义私下与企业进行合作，造成学生投诉等恶劣影响者，视情节严重程度学校将给予行政记过、经济处罚、解聘、开除等处理。

2、项目实施过程中，若出现未按协议履行职责或合作内容发生重大变化，应及时向校企合作管理中心汇报，否则，造成的后果由项目责任人承担。

3、合作项目直接责任人，在项目实施过程中，对学生未进行安全教育，造成学生人身受到伤害，应承担主要责任。

第四章 附则

第十二条 各教学单位与校企合作管理中心的校企合作工作参照本制度执行。

第十三条 本制度自发布之日起执行，并由校企合作管理中心负责解释。

广州工商学院产业学院建设专项经费管理办法

(校企函〔2023〕1号)

第一章 总则

第一条 为加强广州工商学院产业学院建设专项经费（以下简称“专项经费”）的管理，保证产业学院建设顺利实施和有序推进，提高专项经费使用效益，依据《高等学校财务管理制度》，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 专项经费主要指学校财务处下拨的产业学院建设专项资金。

第三条 专项经费按照“统一规划、统筹管理、专款专用、提高效益”的原则，实行4:3:3专项管理，即开展前期工作拨付4成，中期通过检查再拨付3成，最后通过验收后拨付3成进行管理。

第四条 专项经费主要用于支持对产业学院建设发挥示范引领作用的日常管理、重点项目、特色项目建设。

第二章 专项经费资助项目及额度

第五条 各产业学院办公室根据产业学院建设不同阶段的实际需要，确定建设项目。

第六条 重点建设项目。指对产业学院建设发挥示范引领作用、且对应用型人才培养有重大影响的项目，经产业学院提出申请，分管领导组织审核、论证，提交院长办公会审定，并报学校研究批准后实施。额度原则上为年度专项经费的30%。

第七条 特色建设项目。指用于除重点建设项目之外，在特色专业集群培育、人才培养模式改革、“双师双能型”师资队伍和紧密对接产业链的应用型课程体系建设等方面的建设项目，由产业学院提出申请，经依托分管领导审批，提交院长办公会研究决定。额度原则上为年度专项经费的60%。

第八条 日常经费。主要用于产业学院建设相关培训、调研、咨询、交流、宣传、奖励等费用支出，由各产业学院办公室年初编制预算，经分管院领导审批并提交院长办公会研究批准后实施。额度原则上为年度专项经费的10%。

第三章 专项经费预算

第九条 专项经费预算是学校综合预算的组成部分，纳入学校总体预算，实行专款专用。

第十条 专项经费预算必须遵循“公开、公平、公正、科学”的原则，经过学校批准的建设项目，必须严格按照审批金额，编制预算方案，并报校企合作管理中心和财务处备案。

第十一条 专项经费年度项目预算一经学校审定，必须严格执行，一般不作调整。如因特殊情况确需调整，需经校企合作管理中心报校长办公会研究批准后，方可调整执行。

第四章 专项经费管理

第十二条 专项经费按照学校财务管理制度的有关规定办理支付，由财务处按专项经费分配数额给各产业学院发放经费本（卡），统一划拨，单独核算，专款专用，专账管理。经费使用完后，由财务处注销该经费本（卡），交回校企合作管理中心存档。

第十三条 各二级学院负责对产业学院建设项目的实施、资金投向及年度资金使用安排、固定资产购置等实行全过程管理，严格执行国家有关财经法律法规和本办法的规定，确保专项经费年度使用计划按期完成。

第十四条 由财务处和校企合作管理中心根据学校的有关规定，对专项经费进行监督管理。经费使用由产业学院负责人负责，经校企合作管理中心审核报分管校领导核准后报销。所有与专项经费有关的各级领导、项目负责人和报账人员，都应自觉遵守国家财经纪律，接受财务、审计、检察等部门的监督检查。

第五章 决算与绩效管理

第十五条 专项经费执行产业学院须在年度末对各专项项目建设情况和资金使用情况写出书面报告。

第十六条 财务处根据学校的有关规定和要求，及时编报财务决算。

第十七条 学校负责组织有关专家对重点建设项目实施的过程管理、期末验收、成果评估、效益分析；相关职能处室负责对特色建设项目实施的过程管理、期末验收、成果评估、效益分析等。

第六章 附则

第十八条 本办法由校企合作管理中心、财务处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起执行。

广州工商学院校外实践教学基地建设与管理办法（修订）

（广工商发〔2023〕100号）

第一章 总则

第一条 校外实践教学基地是学校与具有法人资格的企事业单位（以下简称合作方）联合建立的，能满足相关专业学生实习和实践的教学平台。为充分发挥校外实践教学基地的社会服务功能，深化学校产教融合、校企合作，结合学校实际，特制定本管理办法。

第二条 校外实践教学基地的建设以《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》为统领，以应用型人才培养为目标，切实加强学生实践能力和创新能力的培养。

第二章 建设标准

第三条 校外实践教学基地的合作方应具有一定的规模和良好的社会效益，具备接纳学校相关专业学生实习和实践的能力，可以确保实习、实践的教学质量，并具备如下条件：

- 一、有良好的实习、实践条件和安全的环境，可以协助解决学生实习、实践中的有关困难。
- 二、有政治素质好、业务能力强的专家担任实习和实践的指导工作。

第四条 新建的校外实践教学基地，应确保在3年内接收相关专业的学生到合作方实习和实践，每年接收的学生应达到5-10人。

第三章 立项程序

第五条 申请。各学院对拟建校外实践教学基地的合作方进行考察，对符合建设标准且有共建意向的合作方，由学院与其拟定合作协议书（学校提供协议书模板，见附件1和2，双方也可根据实际情况协商修改协议或另拟协议），连同《广州工商学院校外实践教学基地信息登记表》（见附件3）一并报送校企合作管理中心。

第六条 审批。校企合作管理中心对设立校外实践教学基地的必要性、可行性及是否符合建设标准等提出意见，并报学校领导进行审批。

第七条 签订协议。协议经法律法务部审批通过后，学校与合作方签订合作协议书，正式建立校外实践教学基地。协议书一式三份，合作方、校企合作管理中心和学院各保存一份。

第八条 挂牌。签订协议书后，需挂牌的校外实践教学基地可挂“广州工商学院校外实践教学基地”牌匾。

第四章 基地管理

第九条 校外实践教学基地的管理实行学校和学院二级管理。校企合作管理中心负责学校校外实践教学基地的统筹管理，学院负责校外实践教学基地的具体工作，并与合作方保持经常性联系。

第十条 学院根据人才培养方案，与校外实践教学基地的合作方共同制定实习和实践计划，确保实习实践的有序实施，并按照学校要求做好日常材料的归档工作。

第十一条 校企合作管理中心对校外实践教学基地的建设、实习实践情况，实行不定期检查，并对基地建设情况进行评估。

第十二条 对协议到期的校外实践教学基地，根据双方合作意向与成效，可办理协议续签手续。

第十三条 学校在人才培养、信息交流等方面，对校外实践教学基地提供服务及相关支持。

第五章 指导教师

第十四条 学校在校外实践教学基地聘请合作方的指导教师 1-2 名，聘请的指导教师总数控制在基地总数的 1-2 倍。

第十五条 职责

- 一、与相关学院做好联络工作。
- 二、参与学校专业建设，如参与专业调研、人才培养方案制定、课程建设等。
- 三、参与学校的人才培养工作，如指导学生毕业实习、毕业论文（设计）、社会实践，为学生开展讲座等。

第十六条 聘用

- 一、指导教师以学年为单位进行聘任，原则上聘期不低于 2 年。
- 二、指导教师原则上为企业的技术骨干或中层管理者及以上人员。
- 三、指导教师须提供身份证复印件、银行卡号（用于发放薪酬）、学历学位证书、职称证书等给学校备案。
- 四、各学院与指导教师协商一致，签署《广州工商学院校外实践教学基地指导教师聘任协议书》（附件 4），并报校企合作管理中心审批后，按协议开展合作。指导教师工作档案材料存放在相关学院，名单汇总表报备人事处、校企合作管理中心、教务处。

- 五、学校每年在 8 月底前完成下一学年指导教师的聘任手续。

第十七条 薪酬

根据指导教师与学校合作的工作事项支付薪酬，薪酬总额原则上不超过 2000 元/年，半年期满支付薪酬总额的 50%，一年期满支付薪酬剩余的 50%，工作事项薪酬标准如下：

序号	工作事项	标准	金额（元）	说明	勾选
1	承担学校与基地合作的联络工作	——	——	必选	
2	指导毕业生完整完成毕业实习（必选）	5-10人	1000	二选一	
		11人以上	2000	二选一	
3	指导毕业论文（设计）	1人次	300	任选	
4	指导学生社会实践周	3-5人/周	200	二选一	
		6人及以上/周	400	二选一	
5	到校开展讲座	1场	500	任选	
6	基地接纳教师交流、考察、学习、寒暑假顶岗实践	1人次	200	任选	
7	参与专业调研、人才培养方案制定	1项	300	任选	
8	参与课程开发	1门	300	任选	
9	其他			任选	

第十八条 经费安排

校外实践教学基地聘请的指导教师经费列入教务处专项经费，按年度进行预决算。

第六章 工作职责

第十九条 学校职责

一、校企合作管理中心职责

（一）制定学校校外实践教学基地管理文件，对学校各学院校外实践教学基地的工作进行统筹和管理。

（二）审核校外实践教学基地有关的合作协议。

（三）检查校外实践教学基地工作运行情况，协调解决有关问题。

（四）档案管理学校校外实践教学基地的文件和材料，评估校外实践教学基地的建设工作。

二、学院职责

（一）各学院负责选择拟建校外实践教学基地的合作方，与有关合作方洽谈建立校外实践教学基地的具体事宜，跟进合作协议签订、终止或延期的事宜。

（二）提出校外实践教学基地指导教师的聘任人选，报教务处审批。

（三）保持与校外实践教学基地合作方的沟通，根据实习实践教学计划的要求，制定实习实践的实施方案和开展实习实践工作。

(四) 对学生进行安全、纪律教育, 要求学生遵守校外实践教学基地的各项规章制度和劳动纪律; 检查学生实习、实践的情况, 及时协调处理有关问题。

(五) 负责将建立校外实践教学基地的有关材料报校企合作管理中心审批, 并将有关材料收集归档。

(六) 与校外实践教学基地协商, 在条件许可并完成实习实践教学任务的基础上, 结合专业、行业特点, 积极与基地探索和加强在教师培训、产学研合作等方面的合作, 深化产教融合建设。

第二十条 合作方职责

一、根据双方签订的协议和学校实习、实践教学计划, 安排学生到专业对口的岗位实习与实践, 向学生提供必需的学习资料。

二、指定有关职能部门组织、管理实习与实践工作, 选派政治素质好、业务能力强的专家担任学生实习和实践的指导教师。

三、做好学生在实习实践期间的安全、保密、知识产权保护、工作规章制度、职业道德等教育与指导, 提供充分的安全保护与劳动保护设备, 做好相关的管理工作。

四、负责对学生实习实践的表现进行考核、鉴定, 定期向学校反馈学生实习实践情况。

五、在条件允许及完成实习实践教学的基础上, 积极与合作学院共同探索和加强教师培训、产学研合作等方面的合作。

第七章 奖惩机制

第二十一条 学校原则上建设 200 家左右校外实践教学基地, 各学院按照每 50 名毕业生建立 1 家校外实践教学基地的要求, 认真做好基地建设工作。

第二十二条 校外实践教学基地的建设情况列入各学院年度产教融合考核工作, 对年度校外实践教学基地建设情况优秀的单位授予“校外实践教学基地建设先进单位”, 并给予适当的奖励。

第二十三条 对达不到校外实践教学基地建设数量要求、教学基地未能接收学生实习和实践, 未聘请指导教师等情况的学院, 学校将对学院及相关责任人予以通报批评。

第八章 附 则

第二十四条 本办法自颁布之日起生效, 《广州工商学院本科生校外实践教学基地建设办法的通知》(广工商院发〔2019〕76 号)同时废止。

第二十五条 本办法由校企合作管理中心负责解释。

附件 1: 校企合作框架协议(模板)

附件 2: 校企共建校外实践教学基地协议书(模板)

附件 3：广州工商学院实践教学基地信息登记表

附件 4：广州工商学院校外实践教学基地指导教师聘任协议书（模板）

附件 1:

校企合作框架协议（模板）

甲方：广州工商学院

法定代表人：邵宝华

住 所：广东省广州市花都区狮岭镇狮岭南环路 28 号

联系人及电话：

乙方：（公司或机构名称）

法定代表人：

住 所：（营业执照上的地址）

联系人及电话：

经甲、乙双方友好协商，本着“优势互补、资源共享、互惠双赢、共同发展”的原则，在平等自愿的前提下，双方同意在人才交流与培训、专业及课程建设、企业发展规划与决策咨询、科技研发、实验室共建等方面建立合作关系，并达成如下协议：

一、合作原则

- (一) **科学发展原则**：遵循科研规律，实现共同发展，形成共同经济利益体。
- (二) **平等互利原则**：甲、乙双方友好合作，充分发挥各自优势，加强合作，共同发展。
- (三) **长期合作原则**：合作双方立足当前，着眼长远，广泛持久地开展技术创新及成果转化等工作。

二、合作内容

(一) 人才交流与培训

1. 建立“广州工商学院校外实践教学基地(挂牌)”，共同开展应用型人才培养。作为基地，乙方积极参与甲方的实践教学活动，接受一定数量学生到企毕业设计、实习实训并保证学生安全，在同等条件下优先录用甲方对口专业毕业生；甲方依照“双向选择”原则，优先为乙方推荐德、智、体全面发展的优秀学生。

2. 甲方聘请乙方高级专门人才为甲方客座教授或兼职教师，对甲方相关专业学生的实践教学进行指导。甲方派出相关专业教师到乙方挂职锻炼，乙方提供相应条件支持。

3. 甲方充分利用其优势资源为乙方开展干部短期培训，职工职业技能培训和非学历教育等。

(二) 专业及课程建设

1. 乙方积极参与甲方专业建设研讨会，协助学校制定专业方向、专业课程、专业考核体系，为学校人才培养方案制定提出意见，提高相关专业建设水平。

2. 甲、乙双方通过深入的交流、共同探讨和研究专业教材编写，乙方根据甲方实际情况参与开发教材、实验实训指导手册、课程教案、讲义等教学材料。

(三) 发展规划与决策咨询

1. 甲方根据乙方实际需要，推荐有关专家为其制定合理的科技产业等发展规划。

2. 甲方为乙方在发展过程中提供法律、政策、企划等咨询服务，为乙方在企业转型，技术攻关等重大决策提供合理建议和意见。

(四) 科技研发

1. 充分利用甲方的科技人才优势，结合乙方的实际需要，甲、乙双方共同开展重大技术攻关、产品开发、技术推广与应用、学术交流、各类科技计划项目申报等工作。甲乙双方就有资源互补优

势的研发项目开展联合攻关，并联合向政府各级管理部门申请相应的科学技术研究经费。

2. 根据乙方提出的高新技术项目需求和企业技术难题，甲方积极组织力量进行研究开发，成果转化和技术攻关，支持企业技术创新，帮助乙方解决产业优化中制约产业发展的关键技术、共性技术以及企业的具体技术工艺问题和管理问题。

（五）实验室共建。整合甲、乙双方的优势资源，结合企业生产与研究需要，由乙方提供一定资金，共同建立相关技术领域研究的实验室，共同维护实验室的安全，实现资源共享，责任共担，合作共赢。

（六）其他合作事项，根据双方实际需要协商开展。

三、资源共享，全面合作

甲方为乙方开放有关实验室，研究所与技术中心，共享科研仪器设备等支援，为生产和研发提供便利，乙方给予相关的技术服务及设备使用费用。

四、建立定期访问机制

双方建立互访机制，加强合作，协调解决合作中的有关重大问题和具体事宜。

五、成果约定

由双方共同合作产生的科研成果、工艺及产品等成果共享，未经双方协商同意，任何一方不得擅自泄露或转让第三方。

六、项目执行

双方商定的科技协作项目、专业及课程建设、人才培养、企业发展规划与决策咨询等，将另行签订专项协议或合同，明确双方的责任、权利和义务，确保各项合作项目能顺利开展。合作情况较好的经双方协商一致后优先推荐申报建设“广东省产教融合型企业”。

七、保密义务

双方对在合作过程中获悉的一方信息或商业秘密应予以保密，不得向任何第三方非法泄密，否则承担相应责任。保密义务不因本协议解除或终止而终止。

八、协议期限

本协议一式四份，自甲、乙双方签字、盖章之日起生效，有效期____年。到期后，根据合作情况，经友好协商后再进行续签。

九、本协议未尽事宜，双方协商解决

如协议履行中发生纠纷，双方应友好协商解决，如协商不成，可向甲方所在地人民法院起诉。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

授权代表：

授权代表：

联系方式：

联系方式：

年 月 日

年 月 日

附件 2:

校企共建校外实践教学基地协议书（模板）

甲方：广州工商学院

法定代表人：邵宝华

住 所：广东省广州市花都区狮岭镇狮岭南环路 28 号

联系人及电话：

乙方：（公司或机构名称）

法定代表人：

住 所：（营业执照上的地址）

联系人及电话：

为积极探索工学结合、校企联合培养应用型人才的人才培养模式，充分发挥学校、行业、企业等各方面的资源优势，根据高等教育人才培养工作要求，本着“优势互补、互利共赢、共同建设、共同发展”的原则，并适应国家创新创业战略的变化，促进大学生创业事业的发展，经协商，双方就共建_____达成如下协议：

一、合作内容

项目（一）：校企合作共建_____

1. 乙方同意作为甲方的产学研合作单位，甲方每年根据教学计划派出_____相关专业一定数量的学生到乙方实习、实践、实训；
2. 乙方优先聘用甲方对口专业的实习生，并向同行业推介甲方的应届毕业生就业；
3. 甲方选派优秀教师和业务骨干到乙方企业挂职锻炼，参与乙方项目开发，成果推广；
4. 乙方选派中高层领导，技术人员，中高级技师担任甲方客座教授，专业带头人或兼职教师，参与甲方人才培养过程；参与甲方教学改革、课程开发、教材编写等工作，成果产权归双方共同所有。

项目（二）：合作建设_____项目

1. 甲乙双方自愿合作经营广州工商学院创业基地项目（即_____），地址：_____；乙方设立创新创业事业部（挂牌）；并派出相关管理人员作为基地常驻创业导师；
2. 甲方挑选对口专业的学生组建创业团队进入乙方接受不少于半年的创业实战培训，从中挑选出符合条件的、具备创业能力的学生并派出相关指导老师参与乙方的项目的运营；
3. 进驻乙方接受_____创业培训的甲方学生，具有创新创业意识并且学生的创业项目有一定的市场，将优先成为企业合伙人（股东）与企业共同成立合作公司；

项目（三）：联合开展_____专业培训或服务项目

乙方与甲方根据教学安排，到企业开展“_____”专业项目培训或服务，合作研发所产生的科研成果及相应的知识产权归合作双方所有，具体合作事宜双方另协商决定。

二、双方责任与义务

（一）甲方的责任与义务

1. 每年根据教学计划安排对口专业的学生到乙方实习实践，并在实习实践前一个月将实习实践计划（目的、实习实践时间）、实习实践学生名单等通知乙方。
2. 按学校相关文件的规定支付乙方兼职教师的课酬。
3. 如进展需要，甲方负责为_____提供合适的办公场地（即_____综合实训

室)。

4. 挑选并组建学生创业团队进入乙方接受创业实战培训。
5. 做好实习学生和学生创业团队纪律、安全和相关制度的在岗前教育。
6. 指派教师进行创业团队和实习学生的检查和指导, 认真做好管理工作。
7. 培训结束时, 配合乙方做好各项鉴定及收尾工作。

(二) 乙方的责任与义务

1. 根据甲方的教学计划并与甲方一起共同制定实习实践的 implementation 计划, 优先安排学生实习实践。学生到实习实践岗位后, 对学生进行安全生产方面的教育, 加强安全管理, 承担安全责任, 确保甲方学生在实习实践期间的人身安全、实习实践安全和生产安全, 为参加实习实践的学生购买相关保险, 对学生的实习实践情况予以鉴定考评, 并为学生在实践基地的生活尽可能提供方便。

2. 每学期根据甲方的教学计划选派中高层领导, 技术人员, 中高级技师担任甲方客座教授, 专业带头人或兼职教师, 参与甲方人才培养过程。

3. 充分利用合作企业的行业优势和影响, 根据自身需要与甲方进行项目合作研究。

4. 乙方将发挥自己的资源优势, 保障学生创业项目的成功落地, 为_____引入更多的合作及有利于该项目相关的项目, 为创业学生团队提供更多的创业机会, 同时派出公司高管对学生创业团队全程辅导。

5. 根据乙方专业技能培训和服务项目的要求, 为学生提供补助和生活上的方便, 并认真做好学生的技能考核和项目收尾工作。

6. 乙方应为参加实习的学生购买相关保险。

7. 乙方对在合作过程中获悉的甲方信息与商业秘密予以保密, 不得非法向第三人泄露, 否则承担相应责任。保密义务不因本协议解除或终止而终止。

三、协议期限

____年__月__日至____年__月__日。根据双方合作意愿和实际情况, 可于协议到期前 30 日内双方协商确定延长合作, 并签订新的合作协议。

四、协议书经双方签字、盖章后生效

协议书一式四份, 甲方及其主管部门各执三份, 乙方执一份, 每份具有同等法律效力。

五、违约处理

如果一方违反本合同的任何条款, 非违约方有权终止本合同的执行, 并依法要求违约方赔偿损失。对于执行本合同发生的与本合同有关的争议应本着友好协商的原则解决。如果双方通过协商不

能达成一致，则任何一方均可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

授权代表：

授权代表：

联系方式：

联系方式：

年 月 日

年 月 日

附件 3:

广州工商学院实践教学基地信息登记表

建设单位:

填报时间:

基地依托单位	单位名称					
	单位类型					
	地址				网址	
	负责人	职务/职称	联系电话		电子邮箱	
学院负责人	负责人	职务/职称	联系电话		电子邮箱	
基地建设期限		年 月 日 —— 年 月 日				
教学条件	职工人数		净资产总额		实践教学计划	有 无
	高级职称/研究生学历人数		实践环节考核标准	有 无	教学大纲	有 无
	基地配备指导教师人数		单次提供实习岗位数		实践指导书	有 无
基地拟接受实践教学的安排	实习、实践专业	实习、实践主要项目（内容）			时长（天）	每年人数
教学单位与基地依托单位已有的合作	（包括基地单位简介、历年进驻的专业、进驻的学生、学生从事的岗位等）					

基地能提供的保障条件	(包括实习实践专用教学用房、食宿条件、生活设施等)
建设单位意见	<p style="text-align: right;">单位负责人签字： _____ (盖章)</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>
校企合作管理中心意见	<p style="text-align: right;">主任（签字）： _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>
学校意见	<p style="text-align: right;">学校领导（签字）： _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>

- 说明：1、该表一式2份，建设单位和校企合作管理中心各存一份。
2、请建设单位负责人把基地依托企业的简介及“营业执照”复印件发送至指定邮箱。

附件 4:

广州工商学院校外实践教学基地 指导教师聘任协议书

聘用单位（甲方）：_____ 广州工商学院 _____

聘用单位地址：_____ 广州市花都区狮岭镇南环路 28 号 _____

受聘人员（乙方）：_____

受聘人员身份证号：_____

受聘人员单位地址：_____

甲乙双方就聘任_____ (单位)_____先生/女士为校外实践教学基地指导教师事宜协商一致,达成如下协议:

1. 乙方征得所在单位的同意,甲方聘请乙方为甲方的校外实践教学基地指导教师,聘期为年____月____日至____年____月____日。

2. 乙方在聘期内,根据甲方需要承担甲方以下几方面的工作(打“√”的项目)。甲方根据乙方承担的工作事项支付薪酬,薪酬总额不超过2000元/年,半年期满支付薪酬总额的50%,一年期满支付薪酬剩余的50%,工作事项薪酬标准如下:

序号	工作事项	标准	金额(元)	说明	勾选
1	承担学校与基地合作的联络工作	——	——	必选	
2	指导毕业生完整完成毕业实习(必选)	5-10人	1000	二选一	
		11人以上	2000	二选一	
3	指导毕业论文(设计)	1人次	300	任选	
4	指导学生社会实践周	3-5人/周	200	二选一	
		6人及以上/周	400	二选一	
5	到校开展讲座	1场	500	任选	
6	基地接纳教师交流、考察、学习、寒暑假顶岗实践	1人次	200	任选	
7	参与专业调研、人才培养方案制定	1项	300	任选	
8	参与课程开发	1门	300	任选	
9	其他			任选	

注:指导教师按各工作事项学校对应的标准要求提供佐证材料。

3. 乙方提供兼职教师聘用审批表、身份证、最高学历证、最高学位证、最高职称证、最高职业资格证、工作证或名片、银行储蓄卡复印件等聘用证件资料,甲方为乙方办理聘任手续,签订聘任协议,个人资料存入甲方“指导教师信息库”。

4. 乙方在聘期承担具体的校外指导教学任务时,以甲方下达的教学任务为准。

5. 甲方为保证乙方工作的顺利进行,提供一切可能的条件和便利。

6. 乙方在不涉及商业秘密的前提下,尽可能向教师和学生传授当前社会、企业应用的新理论、新知识、新技术、新工艺、新装备,真实的反应社会、企业的管理、生产的情境,切实体现产教融合的教学特色。

7. 本协议书自双方签字之日起生效, 本协议未尽事宜由甲乙双方协商解决。
8. 本协议一式三份, 甲方聘请部门、乙方所在单位、乙方本人各一份。
9. 本协议履行过程中如发生争议, 双方应协商解决, 协商不成的, 提交甲方所在地人民法院解决。

甲方签章:

乙方签章:

签约日期: 年 月 日

签约日期: 年 月 日