



山西省优质高等职业院校建设材料

提升院校内部治理

学院行政管理制度

山西戏剧职业学院

目 录

行政管理

山西戏剧职业学院章程.....	1
山西戏剧职业学院党委领导下的院长负责制实施办法	26
山西戏剧职业学院会议制度及议事规则	38
山西戏剧职业学院落实“三重一大”制度实施办法	46
山西戏剧职业学院工会工作制度	105
山西戏剧职业学院教职工代表大会制度	109
山西戏剧职业学院教职工代表大会代表选举办法	114
山西戏剧职业学院网络思想政治建设规划	117
校园网站信息登记与审核、网络更新与维护的规定	122
山西戏剧职业学院公务接待管理办法	124
山西戏剧职业学院会议管理规定	128
山西戏剧职业学院教职工请销假制度	132

部门职责

山西戏剧职业学院综合办公室工作职责	135
山西戏剧职业学院组织人事处部门职责	136
山西戏剧职业学院计划财务处工作职责	137
山西戏剧职业学院教务处工作职责	138
山西戏剧职业学院学生处部门工作职责	139
山西戏剧职业学院招生就业处部门职责	141
山西戏剧职业学院后勤处部门职责	143
山西戏剧职业学院保卫处工作职责	145
山西戏剧职业学院戏曲系部门职责	146
山西戏剧职业学院音乐系部门职责	147
山西戏剧职业学院舞蹈系部门职责	148
山西戏剧职业学院话剧影视系部门职责	149
山西戏剧职业学院美术系部门职责	150

山西戏剧职业学院文化艺术管理系部门职责	151
山西戏剧职业学院旅游管理系部门职责	152
山西戏剧职业学院公共课教学部职责	154
山西戏剧职业学院科研处职责	155
山西戏剧职业学院成人教育部部门职责	156
山西戏剧职业学院思政部工作职责	157
山西戏剧职业学院教学督导部工作职责	158
山西戏剧职业学院教学实践管理部部门职责	159
山西戏剧职业学院团委工作职责	160
山西戏剧职业学院系团总支工作职责	161

财务管理

山西戏剧职业学院预算编制管理办法	163
山西戏剧职业学院货币资金管理办法	167
山西戏剧职业学院经费支出报销规定	169
山西戏剧职业学院公务卡实施细则	173
山西戏剧职业学院国有资产管理办法	177
山西戏剧职业学院固定资产管理制度	184
山西戏剧职业学院会计档案管理制度	190
山西戏剧职业学院物资采购工作管理办法	192
山西戏剧职业学院关于学生服务性收费和代收费管理办法	195
山西戏剧职业学院职工子女幼儿保教费报销规定	200
山西戏剧职业学院差旅费管理办法	201
山西戏剧职业学院关于建立经济责任制加强财务预算收支管理的规定	208

组织人事管理

山西戏剧职业学院领导干部选拔任用工作实施细则	215
山西戏剧职业学院教职工培训进修学习管理办法	223
山西戏剧职业学院关于《教职工培训进修学习管理办法》的补充通知	228
山西戏剧职业学院教师绩效工资及超课时费发放管理办法	229
山西戏剧职业学院行政人员绩效工资发放管理办法	235

山西戏剧职业学院双师素质教师认定管理办法	239
山西戏剧职业学院工人技术等级考评办法	242
山西戏剧职业学院教职工违纪处理办法	248

山西戏剧职业学院教职工辞退办法	253
山西戏剧职业学院离退休人员管理办法	255
山西戏剧职业学院加班管理办法	258

行政后勤管理

山西戏剧职业学院房屋管理规定	261
山西戏剧职业学院设备管理制度	263
山西戏剧职业学院低值易耗物资管理办法	266
山西戏剧职业学院公共卫生突发事件应急预案	267
山西戏剧职业学院校园环境管理办法	274
山西戏剧职业学院校园绿化管理办法	278
山西戏剧职业学院卫生室工作条例	281
山西戏剧职业学院公共财产使用、管理办法	284
山西戏剧职业学院传染病疫情报告工作规范（试行）	288
山西戏剧职业学院餐饮卫生管理规定	291
山西戏剧职业学院食堂文明就餐守则	294
山西戏剧职业学院食品安全事故应急预案	295
山西戏剧职业学院食堂从业人员卫生要求	298
山西戏剧职业学院食品采购验收制度	300
山西戏剧职业学院基建工程施工管理办法	301
山西戏剧职业学院工程项目验收管理办法	303
山西戏剧职业学院水、电、暖管理制度	304
山西戏剧职业学院后勤维修服务管理办法	307
山西戏剧职业学院公章使用管理制度	308
山西戏剧职业学院公务车辆及驾驶人员管理暂行办法	311
山西戏剧职业学院校园车辆管理制度	320
山西戏剧职业学院关于本校园停放车辆暂行管理办法	323
山西戏剧职业学院值班管理制度	324

山西戏剧职业学院保卫处夜间值班制度	328
-------------------------	-----

校企合作

山西戏剧职业学院校企合作理事会章程	329
秘书处工作职责	335
教学指导委员会工作职责	336
教育教学质量评估委员会工作职责	337
教学资源建设委员会工作职责	338
师资建设委员会工作职责	339
学生就业指导委员会工作职责	340
校企合作理事会校企合作中心职责	341

行政管理

山西戏剧职业学院章程

序 言

山西戏剧职业学院是一所以传承弘扬以山西戏曲等传统艺术为主要任务的全日制综合性艺术高职院校。学院前身为始建于1958年的山西省戏曲学院。2002年4月经山西戏剧职业学院批准，在原山西省戏曲学院、山西省戏剧研究所合并组建山西戏剧职业学院。

为保障学院依法办学和自主管理，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》《高等学院章程制定暂行办法》等规定，制定本章程。

第一章 总 则

第一条 学院名称为：山西戏剧职业学院。

英文名称为：Shanxi Drama Vocational College

学院法定注册地址为：山西省太原市奶生堂25号。

学院网址为：<http://www.shanxixjxy.com>

第二条 学院是山西省人民政府主办的全日制高等职业学院，行政主管部门是山西省文化厅，业务管理部门是山西省教育厅。

第三条 学院是以公益性为目的的事业单位，具有独立法人资格，依法享有教育教学、科研、艺术创作、行政及财务自主权，独立承担法律责任。院长为学院法定代表人。

第四条 学院坚持社会主义办学方向，全面贯彻党和国家教育方针，遵循高等职业教育发展规律和艺术人才成长规律，以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，为山西文化建设和经济文化发展培养造就高素质文化艺术人才。

第五条 学院的办学定位：立足山西，依托行业，辐射周边，面向全国，以学历教育为主，兼顾行业培训；以舞台表演艺术为主，兼顾新

型文化专业，努力建设省内一流的高素质文化艺术人才培养基地、优秀艺术作品创作生产基地、传统艺术改革创新基地。

第二章 举办者与学院

第六条 学院的举办者是山西省人民政府，行政主管部门是山西省文化厅。根据国家法律法规，举办者的主要职责是：

（一）根据经济建设和社会发展需要，制定高等职业教育发展规划、方针政策和基本标准，并据此指导学院的发展规划，规范学院的办学行为，监督学院执行国家法律法规；

（二）核准学院章程，支持学院依照法律和本章程独立、自主办学，纠正学院违反本章程的行为；

（三）按照国家有关规定任免学院院长、副院长，以及其他应由举办者任命的人员；

（四）制定经费拨款标准和使用办法，严格执行国家收费标准和“收支两条线”管理规定，规范学院收费行为，坚决治理乱收费，保障学院办学经费的稳定来源和逐年增长；

（五）制定教育教学质量标准，组织对学院教育教学质量的监督和评估，推进学院教育教学改革，优化学院专业结构和资源配置；

（六）支持学院根据实际需要，自主确定内部组织机构的设置和人员配备，自主确定内部收入分配，自主规划和管理校园基本建设以及其他项目，自主开展与兄弟院校、文化企事业单位之间的文化交流与合作，按照国家规定评聘教师和其他专业技术人员的职务；

（七）保障学院办学自主权不受任何非法干预，保护学院的合法权益不受侵犯，维护学院良好的办学环境和办学秩序；

（八）加强学院教师的思想政治教育和业务培训，保护学院教师的合法权益，改善教师工作条件和生活条件；

（九）审查批准学院需要举办者审批的事项；

(十) 法律法规规定的其他职责。

第七条 学院按照章程自主管理，享有下列权利：

(一) 根据社会需求、办学条件和举办者核定的办学规模，制定招生方案，自主调整各专业的招生比例；

(二) 依法自主设置和调整专业；

(三) 根据人才培养需要，自主制定人才培养方案，开展课程建设、教材建设和教学设施建设；

(四) 根据自身条件，自主开展教学研究、艺术创作与实践和社会服务；

(五) 依法自主开展与境内外艺术院校、文化企事业单位的交流与合作；

(六) 根据实际需要和精简、高效的原则，自主确定教学、教辅、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，调整绩效工资及津贴分配制度；

(七) 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，保障安全；

(八) 法律、行政法规、规章以及本章程规定的其他权利。

第八条 学院应当履行下列义务：

(一) 依照法律、行政法规、本章程以及学院规章制度的规定行使办学自主权，遵从学院办学宗旨以及高等职业教育公益性目的；

(二) 贯彻国家教育方针，执行国家教育政策，响应国家经济社会发展对学院办学的各项要求，以人才培养为中心，坚持立德树人，认真履行人才培养、教研科研、艺术创作与实践、社会服务以及传统艺术传承等各项职能；

(三) 制定严格和明确的权利行使制度，按照国家和学院的信息公开规定依法公开相关信息，接受举办者、政府主管部门的监督、校内民主监督及社会监督；

(四) 维护受教育者和教职工的合法权益，执行国家教育收费规定，公开收费项目和收费标准，执行国家和山西省人事分配政策，保障教职工收入合理有序增长；

(五) 法律、行政法规以及本章程规定的其他义务。

第三章 组织机构和管理机制

第九条 学院实行中共山西戏剧职业学院委员会(以下简称学院党委)领导下的院长负责制。学院党委是学院的领导核心，履行党章等规定的各项职责，把握学院发展方向，决定学院重大问题，监督重大决议执行，支持院长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。主要职责是：

(一) 全面贯彻执行党的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校，依靠全院师生员工推动学院科学发展，培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

(二) 讨论决定事关学院改革发展稳定及教学、科研、艺术创作、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

(三) 坚持党管干部原则，按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论决定学院内部组织机构的设置及其负责人的人选，依照有关程序推荐院级领导干部和后备干部人选。做好老干部工作。

(四) 坚持党管人才原则，讨论决定学院人才工作规划和重大人才政策，创新人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学院各类人才队伍建设。

(五) 领导学院思想政治工作和德育工作，坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑，培育和践行社会主义核心价值观，牢牢掌握学院意识形态工作的领导权、管理权、话语权。维护学院安全稳定，

促进和谐校园建设。

（六）加强学院文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风。

（七）加强对学院基层党组织的领导，做好发展党员和党员教育、管理、服务工作，发展党内基层民主，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。加强学院党委自身建设。

（八）领导学院党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设。

（九）领导学院工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。做好统一战线工作。

（十）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

（十一）组织制定、修订学院章程；

（十二）法律、法规规定和学院章程赋予的其他职权和职责。

第十条 党委实行集体领导与个人分工负责相结合，坚持民主集中制，集体讨论决定学院重大问题和重要事项，领导班子成员按照分工履行职责。

第十一条 党委书记主持党委全面工作，负责组织党委重要活动，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实，主动协调党委与院长之间的工作关系，支持院长开展工作。

第十二条 学院党的委员会由党员大会选举产生，每届任期3至5年。党的委员会对党员大会负责并报告工作。党的委员会根据工作需要，本着精干高效和有利于加强党的建设的原则，设立相应的工作部门等工作机构，配备必要的工作人员，包括配备一定数量的组织员。

第十三条 学院党委对学院实行统一领导，主要对事关学院改革发展稳定和师生员工切身利益及党的建设等全局性重大问题作出决策，听取和审议党委工作报告、纪委工作报告。

第十四条 学院党委会主要对学院改革发展稳定和教学、科研、行

政管理及党的建设等方面的重要事项作出决定，按照干部管理权限和有关程序推荐、提名、决定任免干部。

第十五条 党委会会议由党委书记召集并主持。会议议题由学院领导班子成员提出，党委书记确定。会议必须有半数以上委员到会方能召开；讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上委员到会方能召开。表决事项时，以超过应到会委员人数的半数同意为通过。不是党委委员的行政领导班子成员可列席会议。

第十六条 院长办公会议（院务会议）是学院行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。

第十七条 院长办公会议（院务会议）由院长召集并主持。会议成员一般为学院行政领导班子成员。会议议题由学院领导班子成员提出，院长确定。会议必须有半数以上成员到会方能召开。院长应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。

第十八条 党委会议和院长办公会议（院务会议）坚持科学决策、民主决策、依法决策，讨论决定学院重大问题，应在调查研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。

第十九条 对干部任免建议方案，在提交党委会议讨论决定前，应在党委书记、院长、分管组织工作的副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿。

第二十条 对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

第二十一条 学院结合自身实际，制定党员大会、党委会、院长办

公会议（院务会议）的会议制度和议事规则。

第二十二条 中国共产党山西戏剧职业学院纪律检查委员会（以下简称学院纪委）是学院的党内监督机构，在学院党委和上级纪委的领导下，按照有关规定履行监督职责，维护党的章程和其他党内法规，检查党的路线、方针、政策、决议以及学院重大决策的执行情况，协助党委加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，保障和促进学院各项事业健康发展。

第二十三条 院长是学院的法定代表人，在学院党委领导下，贯彻党的教育方针，组织实施学院党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。副院长根据分工，协助院长工作。院长履行以下职权和职责：

（一）组织拟订和实施学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

（二）组织拟订和实施学院内部组织机构的设置方案。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副院长人选，任免内部组织机构的负责人。

（三）组织拟订和实施学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

（四）组织拟订和实施学院重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督，管理和保护学院资产。

（五）组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学院办出特色、争创一流。

（六）组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，开展招生和就业工作。

(七) 做好学院安全稳定和后勤保障工作。

(八) 组织开展学院对外交流与合作，依法代表学院与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠。

(九) 向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支持学院各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

(十) 履行法律法规和学院章程规定的其他职权。

第二十四条 学院设立教学指导委员会，由校内外专家组成，主要履行专业建设、学术评价、学术发展、专业设置、教学和科研成果、队伍建设和人才培养等方面重要学术事项的咨询、评估和审议等职责。

第二十五条 学院设立教学质量部，主要职责是对教学工作进行督导、研究、检查、评估，提出教学工作咨询意见等。

第二十六条 学院教职工代表大会是教职员工参与学院民主管理和监督的重要组织形式。教职工代表大会根据有关法律和规定开展工作，依其组织章程行使以下职权：

- (一) 审议学院章程及其修正案；
- (二) 听取、讨论行政工作报告，对学院工作提出意见和建议；
- (三) 审议与教职工切身利益有关的重要规章制度；
- (四) 审议有关教职工的集体福利事项；
- (五) 监督和民主评议各级领导干部；
- (六) 其他需要教职工代表大会审议的重大事项。

第二十七条 学院根据工作需要，可设置、变更或者撤销学院的党务和行政部门，并可根据实际情况合理调整各部门的职能。

第二十八条 学院依法设立工会、共青团、学生会等群众组织。学院为群众组织提供必要的活动条件。工会、共青团、学生会等群众组织在学院党委领导下，在法律、法规和学院规章制度规定的范围内，按照

各自章程独立开展活动，参与学院民主管理。

第二十九条 学院管理的具有独立法人资格的单位，依照法律和学院规定实行相对独立的运营与管理。

第三十条 学院根据法律法规，依据学院章程，按照规定的程序，制定管理制度。学院党委、院长办公会审议通过的，涉及学院、学生、教师、其他专业技术人员、工勤人员权利义务的、适用于全院范围内的管理制度，是学院的基本管理制度；学院基本管理制度的制定、修改和废止应当按照规定的程序进行；学院其他规范性文件的制定按照公文处理办法进行。

第三十一条 学院根据教学需要设置若干教学系部，并根据发展需要适时予以调整。各教学系部可按照需要可提出设立教研室、工作室等机构的方案，报学院审批。

第三十二条 各教学系部党支部负责本部思想政治和党的建设工作，保证党和国家的各项方针、政策和学院的决定在本部门的贯彻执行，支持系主任履行其职责。

第三十三条 系主任是教学系部的行政负责人，受院长委托全面负责本系的专业建设、教学科研、艺术创作与实践、行政管理等日常工作。

第三十四条 各教学系部实行党政联席会议制度，对本系的教学、科研、人事、津贴分配、艺术创作与实践等方面的重大决策和重要事项安排进行集体讨论，表决决定或协商确定。根据会议议题由系部党支部负责人或系主任分别主持党政联席会议。

第四章 教育教学、科学研究和艺术创作与实践

第三十五条 教学育人工作是学院的中心工作，其他各项工作必须服从和服务于教学育人工作。

第三十六条 学院遵循高等艺术职业教育发展规律，根据办学宗旨、

培养目标、社会发展需要，有计划地设置调整专业。

第三十七条 学院根据政府、企事业组织和个人需要，依照有关规定，开展相关学历或非学历培训等继续教育活动，对有关人员的知识和技能进行更新、补充、拓展和提高。

第三十八条 学院有计划地实现图书信息系统的现代化和教育技术现代化，有计划地建立健全校外实践实习基地。

第三十九条 在法律规定范围内，学院与各艺术院团、文化企业单位缔结协议，开展合作办学、合作研究与艺术创作、社会实践等活动。

第四十条 学院从事艺术创作与实践的目的是为了加强专业建设，提高学生职业技能，提高教学质量，为社会服务。

第四十一条 学院鼓励师生员工开展艺术创作和教科研活动，并划拨专项经费用于创作研究奖励。

第五章 教职员工

第四十二条 教职员工包括教师、其他专业技术人员、管理人员和工勤人员等。

第四十三条 学院对教职员工实行下列任职制度：教师和其他专业技术人员实行资格认证和岗位聘用制度；管理人员、工勤人员实行岗位聘用制度。

第四十四条 学院依法制定人事管理制度，对教职员工定期进行考核，其结果作为对各类人员任免、晋升和奖惩的依据。

第四十五条 教师是履行教育教学职责的专业人员，承担教书育人、培养中国特色社会主义事业的建设者和接班人、提高民族素质的使命。教师应当忠诚于人民的教育事业，做到为人师表，敬业爱岗，培育合格人才。

第四十六条 学院实行教师任职资格制度和教师职务制度，注重双师型教师队伍建设。学院从事教育教学工作的人员应当具有相应的教师

资格，并鼓励取得相应的职业资格证书。学院按照国家规定，对符合任职资格的教师，按照教师职务的职责、条件和任期，遵循平等自愿的原则进行聘任，依法签订聘任合同。

第四十七条 教职员依法享有下列权利：

- （一）公平获得自身发展所需的相应工作机会和条件；
- （二）按工作职责和贡献使用学院的公共资源；
- （三）按时获取工资报酬，享受国家规定的福利待遇；
- （四）知悉学院改革、建设和发展及关涉切身利益的重大事项；
- （五）对学院教育教学、管理工作和教育行政部门的工作提出意见和建议，通过教职工代表大会或其他形式，参与学院的民主管理；
- （六）进行教育教学活动，开展教育教学改革和艺术创作与实践；
- （七）就职务、职称、福利待遇、评优评奖、纪律处分等事项表达异议，向学院、工会或行政主管部门提出申诉；
- （八）法律、法规和规章以及学院章程或者聘约规定的其他权利。

第四十八条 教职员履行下列义务：

- （一）珍惜和维护学院名誉，维护学院利益；
- （二）勤奋工作，尽职尽责；
- （三）尊重和爱护学生；
- （四）遵守学院规章制度；
- （五）法律、法规、规章规定和合同约定的其他义务。

第四十九条 学院建立教职员发展制度，为教师参加继续教育、进修培训、教研、创作提供便利条件。

第五十条 学院建立各类表彰奖励制度，对为国家、地方及学院做出突出贡献的教职员给予表彰、奖励。

第五十一条 学院鼓励和支持教职员参加学院的民主管理和监督，对学院的工作提出意见或建议。

第六章 学 生

第五十二条 学生是指被学院依法录取、取得本院入学资格、在本院注册并具有本院学籍的接受学历教育的受教育者。

第五十三条 学生在校期间，依法享有下列权利：

（一）公平接受学院教育，参加学院教育教学计划安排的各项活动，平等利用学院公共教育教学资源，获得增强实践与创新能力的基本条件保障；

（二）为发展良好个性获得全面的素质教育；

（三）根据学院规定申请转专业或者选修其他课程；

（四）参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文体体育等活动；

（五）按国家和学院规定的程序申请助学金和助学贷款；

（六）在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学院规定学业后获得相应的学历证书；

（七）知悉涉及个人切身利益的事项，对教学活动及管理、校园文化、后勤服务、校园安全等工作，以适当方式向学院提出意见和建议；

（八）对学院给予的处分或处理有异议，可向学院或省文化厅、省教育厅提出申诉；

（九）法律、法规和规章规定的其他权利。

第五十四条 学生依法履行下列义务：

（一）遵守宪法、法律法规；

（二）遵守学院学籍管理规定和学生行为规范等管理制度，养成良好的思想品德和行为习惯；

（三）努力学习，完成学院规定学业；

（四）按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

(五) 珍惜和维护学院名誉，维护学院利益；

(六) 爱护并合理使用教育设备和生活设施；

(七) 法律、法规和规章规定的其他义务。

第五十五条 学生在学院规定年限内，修完人才培养方案规定的内容，准予毕业，由学院发给毕业证书；未达到毕业条件的学生，按照国家学籍规定颁发相应的结业证书、肄业证书或学习证明。

第五十六条 学院提倡和支持学生社团开展文化、艺术、体育等活动。学生社团在法律法规和学院管理制度范围内活动，服从学院的领导和管理。

第五十七条 学院关怀在学习、生活中遇到特殊困难的学生，依法建立对家庭经济困难学生的救助制度，为其健康成长提供必要的帮助。家庭经济困难的学生可以申请国家助学贷款、助学金、困难补助或者减免学费。

第五十八条 学院鼓励和支持学生利用业余时间参加社会服务和勤工助学活动，并进行适当的引导和管理。

第五十九条 学院引导学生养成珍爱生命、尊重人权、尊敬师长、诚实守信、爱护自然、热心公益的良好品性。

第六十条 学院依法建立学生安全管理制度和学生权利保护机制，预防和处理学生伤害事故，维护学生合法权益。

第七章 校友和校友会

第六十一条 山西戏剧职业学院校友是指曾在山西戏剧职业学院及其前身学习过的学生、培训过的学员和工作过的教职员工，被学院授予各种荣誉学位和荣誉职衔的各界人士以及学院授予校友会会员资格的其他个人。

第六十二条 校友会是学院校友自愿组成的社团组织。校友会依据国家有关规定及其章程开展活动，行使职权、履行职责。

第六十三条 学院关心和支持校友工作，采取多种形式与校友建立广泛联系；优先为校友提供优质的继续教育和其他方面的服务；向校友通报学院发展情况与发展设想，听取校友的意见和建议，促进学院的建设和发展。

第八章 经费、资产、财务管理和后勤保障

第六十四条 学院经费来源类型是财政补助（全额拨款）类，建立以财政拨款为主，其他多种渠道筹措办学经费的财务管理体制。财政拨款、办学收入、社会捐赠等财务信息，学院按照法律、法规、规章的规定予以公开，接受有关部门和社会各界的监督。

第六十五条 学院严格按照国家和山西省规定的项目和标准，收取学生相关费用，实行收支两条线管理。

第六十六条 学院认真贯彻执行国家有关财经的法律、法规和纪律，制定财务制度，规范财务管理。实行统一领导、集中核算的财务管理制度。

第六十七条 加强财务支出预决算管理，严格财务审批制度。学院经费支出实行逐级审批制度，重大财务制度出台、重大支出由院长办公会议提出经院党委会研究决定。

第六十八条 学院坚持勤俭办学，提高资金使用效益，建设节约型校园。

第六十九条 学院资产为国有资产。建立健全国有资产管理体制，定期开展资产清查，合理配置资源，提高资源使用效率。学院对拥有的资产享有法人财产权，依法进行自主管理和使用。

第七十条 学院建立后勤保障制度，设立相应的机构为办学活动提供后勤服务保障。学院不断提高后勤管理水平和服务质量，为教学科研服务，为师生员工服务。

第九章 校训、校徽和校庆日

第七十一条 校训：崇善尚美、德艺双馨。

第七十二条 校徽：为圆形徽标，由学院中英文全称、特色图案和建校时间构成。



说明：徽标图案，以深红色为主色调，以汉字“戏”为主体，将其变形为起源于 3500 年前的传统打击乐器编钟形态，意在表明中国传统文化根深叶茂、源远流长，突出戏剧在学院的重要地位，体现学院对传统艺术的传承弘扬，彰显学院开拓创新、自强不息的奋斗精神。

第七十五条 校庆日：12 月 5 日。

第十章 戏剧研究所

第七十六条 山西戏剧职业学院戏剧研究所（山西省戏剧研究所），主要从事戏剧史、戏剧理论、戏剧创作、戏剧评论等科研工作，属于学院的学术研究机构。

第七十七条 戏剧研究所在人事管理、财务管理、财产管理上享有相对的独立自主权。

第十一章 附 则

第七十八条 本章程经学院教职工代表大会讨论、院长办公会议审议、学院党委会审定，并报山西省教育厅核准。

第七十九条 学院公开发布章程。

第八十条 出现下列情形之一时，经学院党委决定，启动本章程修订程序，修订后的章程报山西省教育厅核准后生效，并重新发布章程。

（一）本章程依据的法律法规发生变化；

（二）学院举办者与管理体制发生变化；

（三）学院发生合并、分立、更名、类别变更等变化；

（四）学院办学宗旨、发展目标、内部管理体制、运行机制等发生重大变化；

（五）其他影响本章程执行的环境或实质内容发生重大变化。

第八十一条 学院根据本章程制定或修改相应的管理制度。学院的规范文件不得与本章程相抵触。

第八十二条 本章程由学院党委负责解释。

第八十三条 本章程自山西省教育厅核准之日起生效。

山西戏剧职业学院 党委领导下的院长负责制实施办法

第一章 总 则

第一条 为了更好的坚持社会主义办学方向，根据中央《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》以及《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》等有关规定，结合学院实际，特制定本实施办法。

第二条 学院实行党委领导下的院长负责制。学院党的委员会统一领导学院工作，支持院长按照《中华人民共和国高等教育法》的规定，积极主动、独立负责地开展工作，保证教学、科研、行政管理等各项任务的完成。

第三条 学院党政领导班子和领导干部必须以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，全面贯彻党的教育方针，坚持民主集中制，遵循教育规律，依法履行工作职责。

第二章 党委的职责

第四条 学院党委是学院的领导核心，履行党章等规定的各项职责，把握学院发展方向，决定学院重大问题，监督重大决议执行，支持院长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。主要职责是：

1、全面贯彻执行党的路线方针政策，贯彻执行党的教育方针，坚持社会主义办学方向，坚持立德树人，依法治校，依靠全院师生员工推动学院科学发展，培养德智体美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人。

2、讨论决定事关学院改革发展稳定及教学、科研、行政管理中的重大事项和基本管理制度。

3、坚持党管干部原则，按照干部管理权限负责干部的选拔、教育、培养、考核和监督，讨论决定学院内部组织机构的设置及其负责人的人选，依照有关程序推荐院级领导干部和后备干部人选。做好老干部工作。

4、坚持党管人才原则，讨论决定学院人才工作规划和重大人才政策，创新人才工作体制机制，优化人才成长环境，统筹推进学院各类人才队伍建设。

5、领导学院思想政治工作和德育工作，坚持用中国特色社会主义理论体系武装师生员工头脑，培育和践行社会主义核心价值观，牢牢掌握学院意识形态工作的领导权、管理权、话语权。维护学院安全稳定，促进和谐校园建设。

6、加强学院文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风。

7、加强对学院基层党组织的领导，做好发展党员和党员教育、管理、服务工作，发展党内基层民主，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。加强学院党委自身建设。

8、领导学院党的纪律检查工作，落实党风廉政建设主体责任，推进惩治和预防腐败体系建设。

9、领导学院工会、共青团、学生会等群众组织和教职工代表大会。做好统一战线工作。

10、讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

第五条 党委实行集体领导与个人分工负责相结合，坚持民主集中制，集体讨论决定学院重大问题和重要事项，领导班子成员按照分工履行职责。

第六条 党委书记主持党委全面工作，负责组织党委重要活动，协调党委领导班子成员工作，督促检查党委决议贯彻落实，主动协调党委与院长之间的工作关系，支持院长开展工作。

第三章 院长的职责

第七条 院长是学院的法定代表人，在学院党委领导下，贯彻党的教育方针，组织实施学院党委有关决议，行使高等教育法等规定的各项职权，全面负责教学、科研、行政管理工作。

1、组织拟订和实施学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案。组织制定和实施具体规章制度、年度工作计划。

2、组织拟订和实施学院内部组织机构的设置方案。按照国家法律和干部选拔任用工作有关规定，推荐副院长人选，任免内部组织机构的负责人。

3、组织拟订和实施学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划。负责教师队伍建设，依据有关规定聘任与解聘教师以及内部其他工作人员。

4、组织拟订和实施学院重大基本建设、年度经费预算等方案。加强财务管理和审计监督，管理和保护学院资产。

5、组织开展教学活动和科学研究，创新人才培养机制，提高人才培养质量，推进文化传承创新，服务国家和地方经济社会发展，把学院办出特色、争创一流。

6、组织开展思想品德教育，负责学生学籍管理并实施奖励或处分，

开展招生和就业工作。

7、做好学院安全稳定和后勤保障工作。

8、组织开展学院对外交流与合作，依法代表学院与各级政府、社会各界和境外机构等签署合作协议，接受社会捐赠。

9、向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，组织处理教职工代表大会、学生代表大会、工会会员代表大会和团员代表大会有关行政工作的提案。支持学院各级党组织、民主党派基层组织、群众组织和学术组织开展工作。

10、履行法律法规和学院章程规定的其他职权。

第四章 党委与行政议事决策制度

第八条 学院党的委员会由党员大会选举产生，每届任期3至5年。党委设委员7至9人，委员除院级领导外，还可有系、部门、所属单位负责人代表。党的委员会对党员大会负责并报告工作。党的委员会根据工作需要，本着精干高效和有利于加强党的建设的原则，设立相应的工作部门等工作机构，配备必要的工作人员，包括配备一定数量的组织员。

第九条 学院党委在党员大会闭会期间领导学院工作，主要对事关学院改革发展稳定和师生员工切身利益及党的建设等全局性重大问题作出决策，听取和审议党委工作报告、纪委工作报告。

第十条 学院党委会主要对学院改革发展稳定和教学、科研、行政管理及党的建设等方面的重要事项作出决定，按照干部管理权限和有关程序推荐、提名、决定任免干部。

第十一条 党委会会议由党委书记召集并主持。会议议题由学院领导班子成员提出，党委书记确定。会议必须有半数以上委员到会方能召开；讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上委员到会方能召开。表决事项时，以超过应到会委员人数的半数同意为通过。不是党

委委员的行政领导班子成员可列席会议。

第十二条 院务会议是学院行政议事决策机构，主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。

第十三条 院务会议由院长召集并主持。会议成员一般为学院行政领导班子成员。会议议题由学院领导班子成员提出，院长确定。会议必须有半数以上成员到会方能召开。院长应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。

第十四条 党委会议和院务会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策，防止个人或少数人专断和议而不决、决而不行。讨论决定学院重大问题，应在调查研究基础上提出建议方案，经领导班子成员沟通酝酿且无重大分歧后提交会议讨论决定。

第十五条 对干部任免建议方案，在提交党委会议讨论决定前，应在党委书记、院长、分管组织工作的副书记、纪委书记等范围内进行充分酝酿。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。对会议决定的事项如需变更、调整，应根据决策程序进行复议。

第十六条 学院结合自身实际，制定党员大会、党委会、院务会议的会议制度和议事规则。

第五章 党委与行政运行机制

第十七条 党委领导下的院长负责制是一个不可分割的有机整体，必须坚持党委的领导核心地位，保证院长依法行使职权，建立健全党委统一领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。

第十八条 学院党委实行集体领导和个人分工负责相结合的工作制

度，党委合理确定领导班子成员分工，明确工作职责。领导班子成员要认真执行集体决定，按照分工积极主动开展工作。

第十九条 党委书记和院长要树立政治意识、大局意识，相互信任，加强团结。建立定期沟通制度，及时交流工作情况。党委会议有关教学、科研、行政管理工作等议题，应在会前听取院长意见；院务会议的重要议题，应在会前听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。集体决定重大事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

第二十条 学院领导班子应经常沟通情况、协调工作。党委书记、院长要发扬民主，充分听取和尊重班子成员的意见，支持他们的工作。领导班子成员要相互理解、相互支持，对职责分工交叉的工作，要注意协调配合。

第二十一条 坚持领导干部双重组织生活会制度，提高组织生活质量。认真开好民主生活会，正确运用批评和自我批评的武器，开展积极健康的思想斗争。落实谈心谈话制度，党委书记和院长要定期相互谈心，定期同其他领导班子成员谈心，对在思想、作风、廉洁自律等方面出现的苗头性倾向性问题，要早提醒、早纠正；领导班子成员之间要经常交流思想、交换意见，努力营造团结共事的和谐氛围。

第二十二条 加强校企合作理事会建设，健全以校企合作理事会为核心的教学管理体系与组织架构，合理确定各专业委员会人员构成，制定相关章程，保障校企合作理事会依照章程行使职权，充分发挥其在专业建设、教学实践、教学评价、人才培养、科研等方面的重要作用。

第二十三条 发挥教职工代表大会及群众组织作用，健全师生员工参与民主管理和监督的工作机制。实行党务公开和院务公开，及时向师生员工、群众团体、民主党派、离退休老同志等通报学院重大决策及实施情况。

第六章 组织领导

第二十四条 加强学院领导班子思想政治建设和作风建设，加大教育培训力度，不断提高领导干部思想政治素质和办学治校能力。

第二十五条 学院领导班子成员要认真履职尽责，正确处理领导管理工作和个人学术研究的关系，确保有足够的时间和主要精力投入学院管理工作，党委书记和院长一般不担任科研项目主要负责人。

第二十六条 加强学院基层党组织建设，完善系部党政联席会议制度，集体讨论决定重大事项。创新党支部活动方式。提高发展党员质量，加强党员教育管理。大力创建基层服务型党组织，不断提高基层党组织的创造力凝聚力战斗力，保证党的路线方针政策和学院各项决定的贯彻落实。

第二十七条 加强和改进思想政治工作，深入开展中国特色社会主义和中国梦宣传教育，引导师生员工坚持正确的政治方向，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信。深入开展坚持中国共产党的领导的教育，进一步深化师生员工对党委领导下的院长负责制的理解和认同，增强坚持和完善这一制度的自觉性和坚定性。

第二十八条 学院党委要自觉贯彻执行党委领导下的院长负责制，发现问题及时纠正。对违反民主集中制原则，不执行党委决议，或因班子内部不团结而严重影响工作的，应向上级党组织和部门报告，根据具体情况追究相关人员责任，必要时建议上级对班子进行调整。

第七章 附 则

第二十九条 本实施办法由学院党委负责解释。

第三十条 本实施办法自下发之日起施行。凡与本实施办法不一致的，按本实施办法执行。

中共山西戏剧职业学院党委

2014年11月6日

山西戏剧职业学院会议制度及议事规则

为了进一步落实党委领导下的院长负责制，更好地坚持和健全党的民主集中制，保证决策的民主化、科学化，根据中央和上级党委的有关规定以及《山西戏剧职业学院党委领导下的院长负责制实施办法》，特制定学院会议制度及议事规则。

一、会议的类型

（一）党委会议

- 1、党委会议是学院党员大会闭会期间学院最高决策机构。
- 2、党委会议根据工作需要安排，一般每月应召开一次，特殊情况下可由党委书记决定临时召开。
- 3、会议必须有半数以上委员到会方能召开；讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上委员到会方能召开。因故不能参加会议的，要预先向党委书记请假。
- 4、党委会议由党委书记召集并主持，党委书记因故不能出席，可委托党委副书记召集和主持。
- 5、根据需要，经主持会议的负责同志批准，可请学院部门负责人列席讨论工作问题的会议，必要时可召开党委扩大会议。

（二）院务会议

1、院务会议是学院行政议事决策机构，是研究决定学院日常行政教学工作的会议。

2、院务会议根据工作需要安排，一般每半月应召开一次，特殊情况下可由院长决定临时召开。

3、会议必须有半数以上成员到会方能召开。因故不能参加会议的，要预先向院长请假。

4、院务会议由院长召集并主持，会议成员一般为学院行政领导班子成员。党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。院长因故不能出席，可委托副院长召集和主持。

5、根据需要，经主持会议的负责同志批准，可请学院部门负责人列席讨论工作问题的会议。

6、根据需要，可由院长或院长委托的副院长就某一单项工作或议题，召集相关部门负责人参加的院长办公会。

（三）党政联席会议

1、党政联席会议是专业系部工作的决策性机构，是研究决定专业系部日常党务、行政、教学、学管工作的会议。

2、党政联席会议根据工作需要安排，一般每周应召开一次，特殊情况下可由系部党政负责人决定临时召开。

3、会议必须有半数以上成员到会方能召开。因故不能参加会议的，要预先向主持人（主任或书记）请假。

4、党政联席会议根据会议内容，确定由主任或书记召集并主持，会议成员一般为系部领导班子成员。

5、根据需要，经主持会议的负责同志提议，可请系部支部委员、教研室主任列席。

二、议事范围

（一）党委会议议事范围

学院党委会议主要对学院改革发展稳定和教学、科研、行政管理及党的建设等方面的重要事项做出决定，按照干部管理权限和有关程序推荐、提名、决定任免干部。主要包括：

1、研究制定贯彻执行党和国家的方针、政策及省委省政府、上级主管部门的重要决定、指示的实施意见。

2、讨论审议学院的发展规划及其重大决策事项、重大项目安排、大额资金的使用等重要事项，对学年重要工作做出部署和总结。

3、审议通过学院党委的重要决定、决议和向上级党委的重要请示及报告，听取各系、部党总支请示，讨论决定其请示的有关重要问题。

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

5、研究学院重要人事任免事项，审议通过加强干部队伍建设的意见，研究学院干部的选拔、培养和推荐，讨论决定学院干部的任免、奖惩。

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

7、研究决定学院教学、科研和管理等方面的重大问题，包括审议通过学院重要改革意见和规章制度，专业设置及专业建设、精品课程申报方案，财务年度预决算，招生和毕业生就业实施方案，专业技术职务评聘实施方案和师资队伍建设等方面的重要问题。

8、研究党委书记提议的和需要党委会议讨论决定的其他重要事项。

（二）院务会议议事范围

院务会议主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政管理工作。主要包括：

1、研究贯彻落实党和国家的方针、政策及省委省政府、上级主管部门的重要决定、指示的措施和办法。

2、研究党委会议决定的有关教学、科研、行政管理等行政大事的贯彻执行的措施和办法。

3、研究拟订学院内部组织机构的设置及内部管理体制改革方案。

4、研究拟订学院发展规划、基本管理制度、重要行政规章制度、重大教学科研改革措施、重要办学资源配置方案以及具体规章制度、年度工作计划。

5、研究拟订学院人才发展规划、重要人才政策和重大人才工程计划，讨论决定学院人事调配、教师及行政人员的聘任和解聘、专业技术人员职称评聘。

6、研究拟订学院重大基本建设、年度经费预决算、大额资金使用等方案，研究财务管理、审计监督、国有资产管理等制度措施。

7、研究师德规范、学生德育工作实施方案，讨论学生学籍管理、奖励或处分方案，研究学院年度招生计划和就业指导工作。

8、研究学院安全稳定和后勤保障工作。

9、研究学院校企合作、对外交流等工作。

10、研究向党委报告重大决议执行情况，向教职工代表大会报告工作，研究教职工代表大会、学生代表大会、团员代表大会有关行政工作的提案。

11、研究院长提议的和需要院务会议讨论决定的其他重要事项。

（三）党政联席会议议事范围

党政联席会主要专业系部对党建、教学、科研、专业建设、人才培养、社会服务、行政管理以及在贯彻执行学院党委决定和院务会要求落实的措施、办法、工作要求。主要包括：

1、贯彻落实党和国家的方针、政策及学院做出的各项决定、措施、办法和工作要求。

2、根据学院的发展规划和有关决策，研究系部发展计划、建设方案及措施，年度工作安排、学期工作计划和总结。

3、研究系部专业带头人、骨干教师、专任教师及双师素质教师、兼职（外聘）教师、师德规范等教师队伍建设。

4、研究人才培养模式、教学改革、教学计划、课程设置、精品课程建设、教材建设、实践教学管理、教学质量、科研工作等教学管理中的重要问题。

5、研究思想政治工作、廉政建设、和谐校园建设等。

6、研究学生教育与管理、招生与毕业生就业指导工作、学生奖惩、捐资助学和奖助学金的评定、发放等。

7、研究内部岗位设置和调整、教师队伍结构的调整。

8、研究人才引进计划、教职工的调出和调入。

9、研究年度考核、奖惩、职称晋升的推荐、人员聘任、专业骨干培养、教师学习进修等。

10、研究系部专业建设、人才培养、科研等经费计划、政府采购申报、教学资源调配等事项。

11、研究系（部）务、党务公开的有关事宜。

12、研究校企合作与交流、联合办学方面的问题。

13、研究安全稳定和重大突发性事件的处理。

14、其他需要党政联席会议研究解决的问题。

三、议题安排

（一）党委会议议题安排

1、党委会议议题由党委书记确定，或由党委书记委托党委副书记确定。党委委员、各党总支和学院综合办公室可直接向党委建议会议讨论的议题。

2、凡需提交党委会议讨论研究的议题，学院综合办公室要把有关情况特别是提请党委会议决定的问题做好调研工作，根据轻重缓急提出初步安排意见，经党委书记同意后，列入会议议程。

3、部门提交会议讨论的议题，要充分做好准备，拿出初步意见；重

要议题要写出简明扼要的汇报提纲或文稿，经分管领导或党委委员审阅同意后，送学院综合办公室，必要时提前送各党委委员。

4、凡不属于党委会议事范围或虽属议事范围但未经调研、论证、准备的议题不议。

（二）院务会议议题安排

1、院务会议议题由院长确定，或由院长委托副院长确定。副院长、系、部门负责人可直接向院长建议会议讨论的议题。

2、院务会议主要研究提出拟由党委讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议的有关措施，研究处理教学、科研、行政、学生管理、招生就业等工作。

3、系、部门提交会议讨论的议题，要充分做好准备，拿出初步意见；重要议题要写出简明扼要的汇报提纲或文稿，经分管领导审阅同意后，送学院综合办公室进行安排。

（三）党政联席会议议题安排

1、党政联席会议议题由系部主任或系部书记确定。系部副主任或支部委员和系部办公室可直接向系部主要负责人建议会议讨论的议题。

2、党政联席会议主要研究提出拟由院党委或院务会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委决议和院务会的有关措施，研究处理教学、科研、学生管理、行政管理、招生等工作。

3、党政联席会前，系、部党政负责人应提前沟通交流，提交会议讨论的议题，要充分做好准备，拿出达成初步意见。

四、议事规则

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

（二）坚持解放思想、实事求是的原则。注重运用马克思主义的基本立场、观点、方法观察问题、分析问题和解决问题。

（三）坚持实行民主基础上的集中和集中指导下的民主相结合。会

议决定问题，必须经过充分讨论，严格按照少数服从多数的原则做出决定。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教代会（或工会小组）或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。对集体的决定，个人或少数人如有不同意见，可以保留，可以建议下次会议复议，也可以向上级党委反映，但在没有做出新的决议之前，必须执行原来的决议，并不得公开表示不同意见。

（四）坚持实行集体领导与个人分工负责相结合。党委书记和院长要树立政治意识、大局意识，相互信任，加强团结。建立定期沟通制度，及时交流工作情况。党委会议有关教学、科研、行政管理工作等议题，应在会前听取院长意见；院务会议的重要议题，应在会前听取党委书记意见。意见不一致的议题暂缓上会，待进一步交换意见、取得共识后再提交会议讨论。集体决定重大事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

（五）凡属学院的重要问题，都要由党委会议、院务会议集体决定，任何个人或少数人无权决定。遇突发事件，因情况紧急来不及召开会议的，职能部门负责人应向分管领导汇报，分管领导可临时处置，事后应及时向党委报告。

（六）会议进行表决时，赞成人数超过应到会委员人数的半数为通过，表决一般可采用口头、举手、无记名投票或其他方式。党委会决定干部任免应当发表赞成、反对、弃权等明确意见，如原拟人选被否决，应按程序重新提出人选，下次再议。所讨论的干部中，如涉及委员本人及其直系亲属时，有关委员应予回避。

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

（八）每次党委会议、院务会议讨论决定的事项，由学院综合办公室整理出会议纪要，综合办公室分别通知有关系、部和部门。纪要由会

议主持人审阅并确定存档或印发范围，未经党委书记、院长同意，任何人不得翻阅。

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

（十）党政联席会议事规则参照上述规则进行。

五、决议（决定）的执行

（一）党委会议、院务会议的决议（决定），采取文件、纪要等形式下发或召开专门会议传达到有关部门。

（二）决议（决定），由各分管负责人组织实施，各系、部门必须坚决执行，并及时汇报执行情况。在执行过程中，如遇到新的问题或情况发生了变化、执行有困难的，要及时向党委书记、院长提出复议请求，在没有做出新的决议（决定）之前，任何人无权改变。

（三）学院综合办公室负责对决议（决定）执行情况进行指导、协调、检查督导，并及时将有关情况向党委书记、院长、分管负责人报告。

（四）党政联席会议形成的意见、建议、方案，需经院务会议或党委会议研究决定的，一经批复，按上述决议（决定）执行；由系部自行决定的，一经党政联席会议形成决定，系部教职工要严格执行。

六、本制度规则自印发之日起执行，原制度规则同时废止。

山西戏剧职业学院 落实“三重一大”制度实施办法

为贯彻落实中共中央关于建立健全“三重一大”制度（即“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用，必须经集体讨论作出决定”）的精神，加强党内监督，有效规范领导干部决策行为，实现科学决策、民主决策、依法决策，根据《中国共产党党内监督条例》（试行）、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》等有关规定，结合我院实际，制定本办法。

一、主要内容

按照中央、省、教育部关于“凡属重大决策、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金使用（以下简称‘三重一大’）事项，必须由领导班子集体研究作出决定”的要求，凡列入学院“三重一大”的事项，必须按照有关程序，由学院领导班子集体研究决定。

学院党委会、院务会为学院集体决策的主要形式。

（一）重大决策事项

重大决策事项是指事关学院改革、发展、稳定全局和广大师生员工

切身利益，依据有关规定应当由领导班子集体研究决定的重要事项。主要包括：

1、党和国家的路线、方针、政策，上级有关重要会议和文件精神贯彻落实。

2、学院发展战略以及规划的制订和调整。包括学校总体发展目标、办学规模、学科建设、专业设置和调整、科研规划、校园建设规划的制订等。

3、学院党的建设、反腐倡廉建设、精神文明建设、校园文化建设、思想政治工作以及人才队伍建设中的重大问题。

4、涉及学院全局的重大改革方案、改革措施以及重要规章制度的制定、修改与废除。包括教学改革、机构改革、干部人事制度改革、分配制度改革等。

5、工资、医疗、职称等涉及广大师生员工切身利益的重要事项以及教职工收入分配方案的制定与调整等。

6、学院党政工作机构、教学辅助单位、教学业务单位以及院级学术、科研机构 settings、调整及人员编制，学院人事编制、调配方案、年度进人计划、职称评定工作方案等。

7、学院年度工作计划的制订。包括学院年度财务预算方案、决算情况的审定，上年度财务预算执行情况和重大专项经费的审计，年度招生计划等。

8、教师队伍建设、干部队伍建设、学生工作中的重大问题等。

9、重要基础设施、重大工程建设的立项和建设，基础设施等办学资源的配置和重大调整等。

10、院级荣誉称号的授予和全院性的奖惩事项等；教职工年度考核方案、考核结果的认定及奖励和表彰的实施。

11、学院教职员工的组织处理和党纪政纪处分，学生取消或开除学籍的处理；重大人身伤亡或财产损失、责任事故、突发事件的处置。

12、学院有形资产的出让、出租、产权变更和无形资产的授权使用。

13、校企合作、对外合作和交流事项。

14、其它重大决策事项。

(二) 重要干部任免

重要人事任免事项是指学院副科及以上干部的任免和需要报送上级机关审批的重要人事事项，主要包括：

1、全国、省、市、区人大代表、政协委员和党代会代表候选人的审议推荐。

2、涉及学院整体工作的学术、职称等评审机构负责人和成员的任免。

3、副处级后备干部推荐、选拔。

4、学院副科级以上党政干部任免（聘任）。

5、重要人才引进工作。

(三) 重大项目安排

重大项目安排事项是指对学院办学规模、办学条件、办学质量等产生重要影响的项目设立和安排。主要包括：

1、学院基本建设项目、不动产购置、房屋修缮、大宗物资和图书设备采购项目。

2、学院内土地、房屋以及大型贵重设备器材等资产的出租、转让和合作开发等。

3、校企合作、对外合作办学等重大项目。

4、国家级、省部级实践基地建设项目等。

5、学院大型、重要活动的安排、接待等事项。

6、其它需要学院集体讨论决定的重要事项。

(四) 大额度资金的使用

1、一次性支出金额 10000 元以下（含 10000 元）由分管财务的院领

导审批，10000元以上支出提交院务会讨论决定，并形成会议纪要报财务处执行备案。

- 2、受赠的大额资金或物品的使用方案。
- 3、学院对外重大经济合同的审批、签订，并报省文化厅法规处备案。
- 4、其它需要学院集体讨论决定的开支项目。

二、议事程序

1、集体决策会议的召集、主持与参与人员按照学院党委领导下的院长负责制实施办法的规定执行，学院纪检负责人列席集体决策会议。学院党委会、院务会为学院“三重一大”事项的决策机构。党委会讨论决定关系学院全局的重大事项，统一领导学院工作，支持院长独立负责地行使职权。院长全面负责学院的教学、科研和其他行政管理工作，对重大问题通过院务会行使决策权。

2、凡属集体决策事项，在提交会议讨论决定之前，必须依照国家法律、法规、现行政策和学院规章，经过合法性、重要性、必要性、可行性、可操作性论证，广泛调查研究，充分听取各方面意见，深入进行论证和协调，形成初步方案。

3、对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见建议。。

4、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。

三、议事规则

（一）贯彻民主集中制原则

认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会人员意见，确保决策的科学化、民主化、制度化。

- 1、凡需集体会议研究决策的事项，不得以非会议形式替代。
- 2、集体决策会议讨论重大事项必须有三分之二以上应到会成员出席

方能召开。党委会讨论重要人事任免、奖惩等事项时，党委书记、院长必须同时参加会议。

3、因故不能出席集体决策会议的成员必须事先向会议主持人请假，并将对会议议题的意见以书面或口头形式向会议主持人或学院综合办公室负责人报告。

4、会议在讨论有关议题和工作时，应首先由相关部门负责人和分管院领导报告情况。

5、集体决策事项，要严格按照预定议题进行，一般不能临时动议议题或表决事项，特别是不能临时动议特别重大议题或重要人事任免事项。遇有特别紧急情况来不及召开会议，经请示党委书记、院长后，由个人或少数人临时决定的事项，决定人应对决策负责，事后及时报告并按程序予以追认。

6、集体研究决策事项时，对于带有实质性争议的事项，如无时限要求，一般应推迟议决，重新调研，待意见成熟后，再提交会议议决。

（二）表决方式

1、集体研究决策事项，要坚持一事一议，与会人员要充分讨论，对决策建议应明确表态，一般应坚持少数服从多数的原则。

2、党委会讨论决定重大问题时，在与会委员充分发表意见的基础上，根据讨论事项的不同内容，由委员分别采取口头、举手、记名投票或无记名投票方式进行表决，以赞成票超过应到会委员人数的半数为通过。推荐、提名干部和决定干部任免、奖惩事项，应逐个表决。

3、集体决策会议实行末位表态制，主要负责人应当最后发表结论性意见。

4、党委会、院务会如遇有时限要求的有争议事项，党委书记或院长可以在广泛征求意见的基础上作出决定。

（三）复议学院集体会议作出的决策。如需复议，必须有1人动议，并在会前征得二分之一以上应出席会议成员的同意。

(四) 集体会议决定的事项，必须明确实施的负责人、相关系、部门或单位。

(五) 对尚未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，与会人员不得外泄，否则追究有关人员的泄密责任。

(六) 会议决定的事项、参与人及其意见、表决情况、结论等内容，应当完整、详细地记录存档。

(七) 决策回避制度。如有涉及本人或亲属利害关系，或其他可能影响公正决策的情形，参与决策或列席人员一般应当回避。

四、决策执行

1、“三重一大”事项经集体决定后，由班子成员按照分工和职责组织实施。

2、凡属党委会或院务会决定的“三重一大”事项，所有班子成员必须认真执行，个人无权擅自改变或拒绝执行集体决议。如有不同意见可以保留或按照组织程序向上级党组织反映，但在没有作出新的决策前，应严格执行。

3、执行“三重一大”决策过程中如发现新情况、新问题，要按照相关程序进行复议，及时修正完善。经过再次决策后，执行新的决策。

4、学院决定的建设工程、修缮工程项目，大宗物资、设备采购项目和购买服务项目等，必须严格按照国家及学院规定的招标程序，由政府采购招标机构或学院招投标工作领导小组负责实施。

五、监督检查

1、“三重一大”事项应按照党务、院务公开的有关规定予以公开，接受群众监督。集体会议决定的事项，由分管院领导负责将落实情况分别向党委书记或院长汇报。

2、学院“三重一大”制度的执行情况，列入院领导班子民主生活会

和领导干部述职述廉报告的重要内容，接受上级机关的检查、考核和责任追究。

3、“三重一大”制度的执行情况，列为学院党风廉政建设责任制和干部考核的重要内容。

六、责任追究

（一）决策严重失误，给国家、学院造成重大经济损失或者恶劣影响的，要按照有关规定追究责任。

1、不履行或不正确履行“三重一大”制度决策程序，不执行或擅自改变集体决定的。

2、未经集体决策而个人决定的。

3、未向学院党委通报真实情况导致形成错误决定的责任人。

4、执行决策中发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的。

5、其它因违反本实施办法而造成失误的。

（二）责任追究主要依据本人职责范围，明确集体责任、领导干部个人的主要领导责任或重要领导责任，根据事实、性质、情节及应承担的责任，依法依规追究。

（三）对给学院造成重大经济损失或恶劣影响的责任人，根据事实、性质、情节应承担的责任，依纪依法实行问责或追究责任。

七、其它

本办法自下发之日起执行。

山西戏剧职业学院工会工作制度

一、工会工作委员会工作规定

1、执行会员大会或会员代表大会的决议和上级工会的决定，主持学院工会的日常工作。

2、代表和组织职工依照法律规定，通过教职工代表大会和其他形式参加民主管理和民主监督，是学院教职工代表大会的工作机构，负责教职工代表大会的日常工作，检查、督促教职工代表大会决议的执行。

3、参与协调劳动关系的和调解劳动争议，协商解决教职工切身利益问题。

4、组织教职工开展劳动竞赛、合理化建议、教学改革活动，总结推广先进经验。做好先进工作者和劳动模范的评选、表彰、培养、管理工作。

5、对教职工进行思想政治教育，鼓励和支持教职工学习科学文化技术和管理知识，开展健康的文体活动。办好“职工之家”。

6、监督有关法律、法规的贯彻执行。协助和督促学院全面做好劳动保险和劳动保护工作，办好职工集体福利事业，改善职工生活。

7、维护女职工的特殊利益，同歧视、虐待、摧残、迫害女职工的现象作斗争。

8、搞好工会组织建设，加强民主制度和民主生活，建立和发展工会积极分子队伍，做好新会员的发展、教育工作。

9、收好、管好、用好工会经费，管理好工会财产。

10、指导各工会小组工作。

二、妇女工作委员会工作规定

1、女职工委员会是在学院工会领导下，团结、带领女职工参加学院的各项事业，维护女职工特殊利益和合法权益的具有代表性的女职工组织，与教职工代表大会妇女工作小组一套组织机构。

2、女职工委员会贯彻执行上级工会的方针、政策和学院工会代表大会的决议，根据女职工的特点和要求进行工作。

3、团结、动员女职工发扬主人翁精神，在学院各项事业中建功立业。

4、维护女职工的合法权益。经常开展与女职工切身利益有关的特殊问题的调查研究，及时反映女职工的意見和要求，建议学院方面设法解决。维护女职工在劳动、文化、生活等方面的特殊利益和合法权益，向一切歧视、虐待、侮辱、迫害女职工的行为作斗争。

5、引导女职工学习、掌握国家有关女职工权益的政策、法律、法规，并监督、协助有关部门贯彻、实施。

6、组织女职工参与民主管理，不断提高女职工参政议政的能力。

7、对女职工进行爱国主义、集体主义、社会主义教育，在女职工中开展自尊、自信、自强、自立为主要内容的“四自”教育，引导女职工做有理想、有道德、有文化、有纪律的“四有”职工。

8、引导女职工努力学习科学文化知识，积极参加学院组织的各种政

治理论和业务技术培训，不断提高女职工的思想道德素质和科学文化素质。

9、动员女职工积极参加劳动竞赛、合理化建议等活动，努力完成本职工作，为学院的改革和发展贡献力量。

10、关心女职工的身心健康，积极组织女职工开展丰富多彩的文化艺术活动，活跃女职工的业余生活。

11、监督、协助学院有关部门贯彻计划生育条例和女职工劳动保护条例。每年对女职工进行妇科普检。

12、女职工委员会应围绕学院中心工作，结合女职工的特点开展工作，按时制定工作计划和有关制度，召集会议，布置工作，组织实施。并定期汇报工作情况和存在问题，主动取得学院党政领导和工会的支持。

13、妇女职工委员会组成人员由在群众中有威信、有能力、热心为女职工说话办事的积极分子组成，人选由院工会委员会规定名额和条件，在民主协商的基础上提出人选，经学院工会委员会通过决定。任期与院工会委员会相同。

三、工会经费审查工作委员会规定

1、审查同级工会委员会的经费收支和财产管理情况，监督财经纪律的贯彻执行情况和工会经费的使用情况。

2、检查工会经费及各项收入是否及时、足额，并按规定上解。

3、检查有无遗漏、欠交、不合标准、不符政策的情况。

4、审查各项支出是否符合标准、制度，有无铺张浪费、乱花乱用等违反财经纪律的现象。

5、检查工会财产管理及财务制度执行情况。

6、审查工会财务报告的合理性、合法性和有效性，并负责向会员大会或会员代表大会报告。

7、完成领导交办的其他临时性任务。

四、工会小组工作规定

- 1、在学院工会领导下，组织好学院教职工代表大会本部门的相关组织工作。
- 2、根据学院工会工作计划和布置，结合本部门工作实际部署工会小组工作，做到有计划、有安排、有总结。
- 3、做好教职工教育和宣传工作，组织开展有理想、有道德、有文化、有纪律“四有职工”教育活动，不断提高教职工素质。
- 4、组织教职工开展多层次的劳动竞赛、合理化建议、技能创新和协作、实践实训等活动，做好评比选树工作。
- 5、关心教职工生活，维护教职工合法权益。开展送温暖活动，做好募捐、慰问、互助、救济等工作，为教职工排忧解难。
- 6、组织开展丰富多彩的文体娱乐活动，陶冶教职工情操。
- 7、建立健全工会小组的各项规章制度，组织开展民主管理、民主监督、民主评议。努力学习和掌握党的方针、政策和工会业务知识，不断提高工会小组整体工作水平。
- 8、遵守学院工会委员会各项规章制度，按时出席、准时参加工会召开的各种会议。召开教职工代表大会时，保证教职工代表准时参加，不缺席，并及时向教职工传达贯彻落实会议精神。
- 9、参与部门重大事项的讨论，善于提出自己的见解。增强工会小组参政议政的力度。

五、工会会议制度规定

- 1、学院工会委员会，一般每月应召开一次会议，总结上月工作，研究下月工作计划，商量决定重大问题。
- 2、学院工会各工作委员会，一般每季度召开一次会议，
- 3、工会小组会议，一般每月召开一次会议，汇报、检查、布置工作。
- 4、根据工作需要随时召开临时性会议。

山西戏剧职业学院教职工代表大会制度

第一章 总 则

第一条 为了贯彻落实《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》和《中华人民共和国工会法》，进一步完善学院管理体制，促进学院教职工代表大会工作规范化、制度化、科学化，根据教育部《学校教职工代表大会规定》（教育部第 32 号令），结合学院实际特制定本制度。

第二条 教职工代表大会是学院实行民主管理的基本形式，是学院院务公开的主要载体，是协调劳动关系的有效机制。教职工代表大会在学院党委的领导下行使职权并开展活动，教职工代表大会闭会期间的工作、活动由学院工会主持进行。

第三条 教职工代表大会应自觉贯彻执行党和国家的方针、政策，遵守国家的法律、法规，依法办事、依法治教，坚持以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，推动学院现代艺术职业教育体系的建设，保证学院各项重大任务的顺利完成。

第四条 教职工代表大会应正确处理国家、集体和教职工个人三者的关系，调动广大教职工的主动性和积极性。教代会实行民主集中制。

第二章 职 权

第五条 教职工代表大会是学院教职工行使民主管理权力的机构，主要有以下职权：

- （一）听取学院章程草案的制定和修订情况报告，提出修改意见和建议；
- （二）听取学院发展规划、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）听取学院年度工作、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）讨论通过学院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）审议学院上一届（次）教职工代表大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院领导干部；
- （七）通过多种方式对学院工作提出意见和建议，监督学院章程、规章制度和决策的落实，提出整改意见和建议；
- （八）讨论法律法规规章规定的以及学院与学院工会商定的其他事项。教职工代表大会的意见和建议，以会议决议的方式做出。

第六条 院长要定期向教职工代表大会报告工作，广泛听取意见，认真落实教代会有关决议，尊重和支持教代会行使民主管理的职权。教职工代表大会要尊重和支持院长行使依法治校、依法治教的管理职权，

积极主动协助院长及各部门开展工作。

第七条 教职工代表大会要保障和维护教职工合法权益，激发教职工活力，增进爱岗敬业、团结和睦的精神，营建优良的师德师风。关心职工身心健康和切身利益，及时将教职工最迫切、最需要、最关注的问题提案、意见、建议等方式向有关部门反映，寻求妥善解决的办法。

第三章 教职工代表大会代表

第八条 凡学院正式在编教职工（包括华夏艺术团、附中）均可当选为教职工代表。教职工代表大会代表原则上不超过全体教职工总数的三分之一。

第九条 教职工代表以学院系、部门等为单位，由教职工直接选举产生。

第十条 教职工代表要体现代表性和群众性。代表中应有教师、管理人员、领导干部、其他职工，其中教师不得少于代表总数的60%，中层以上领导干部不得超过代表总数的25%，女教职工和青年教职工应占一定比例。学院党、政、工、团主要负责人一般应选为代表。

学院工会根据代表大会制度，确定各部门名额，由各部门全体教职工（人数不得少于三分之二）过半数同意方能当选代表。

教职工代表大会接受选举部门教职工的监督。

第十一条 教职工代表大会代表实行任期制，任期3年至5年，可以连选连任。

代表在学院内部调动工作，其代表资格予以保留，参加调入部门代表组活动。代表调离学院或任期未满退休的，其代表资格自行停止。代表连续两年以上不能参加教代会活动的，其代表资格一般不予保留。代表被开除公职的，其代表资格自开除之日即行停止。代表失去教职工信任的，由原选举单位向工会提出撤销其代表资格的申请。撤销代表资格，须经原选举单位教职工讨论，全体教职工过半数同意，方可作出决定。撤销代表资格，要及时书面报告学院工会，经工会讨论通过后，予以宣

布。代表出现缺额，学院工会根据情况确定是否需要补选，补选代表的条件和程序与选举代表相同。

第十二条 教职工代表大会代表享有以下权利：

（一）在教职工代表大会上享有选举权、被选举权和表决权；

（二）在教职工代表大会上充分发表意见和建议；

（三）提出提案并对提案办理情况进行询问和监督；

（四）就学院工作向学院领导和学院有关机构反映教职工的意见和要求；

（五）因履行职责受到压制、阻挠或者打击报复时，向有关部门提出申诉和控告。

第十三条 教职工代表大会代表应当履行以下义务：

（一）努力学习并认真执行党的路线方针政策、国家的法律法规、党和国家关于教育发展的方针政策，不断提高思想政治素质和参与民主管理的能力；

（二）积极参加教职工代表大会的活动，认真宣传、贯彻教职工代表大会决议，完成教职工代表大会交给的任务；

（三）办事公正，为人正派，密切联系教职工群众，如实反映群众的意见和要求；

（四）及时向本部门教职工通报参加教职工代表大会活动和履行职责的情况，接受评议监督；

（五）自觉遵守学院的规章制度和职业道德，提高业务水平，做好本职工作。

第四章 组织制度

第十四条 教职工代表大会在教职工代表大会代表中推选人员，组成主席团主持会议。主席团应当由学院各方面人员组成，其中包括学院、学院工会主要领导，教师代表应占多数。主席团设主席 1 人，副主席若

千人。主席团会议由主席召集。

第十五条 教代会每年召开一次大会。遇有重大事项，经学院、学院工会或 1/3 以上教职工代表大会代表提议，可以临时召开教职工代表大会。

第十六条 教职工代表大会每 3 年至 5 年为一届。期满应当进行换届选举。

第十七条 教职工代表大会须有 2/3 以上教职工代表大会代表出席。大会的表决必须有全体代表半数以上通过方为有效。教职工代表大会根据需要可以邀请离退休教职工等非教职工代表大会代表，作为特邀或列席代表参加会议。特邀或列席代表在教职工代表大会上不具有选举权、被选举权和表决权。

第十八条 教职工代表大会的议题，应当根据学院的中心工作、教职工的普遍要求，由学院工会提交学院研究确定，并提请教职工代表大会表决通过。

第十九条 教职工代表大会的选举和表决，须经教职工代表大会代表总数半数以上通过方为有效。

第二十条 根据教职工代表大会通过的工作方案组成各专门工作小组，在教职工代表大会开会以及闭会期间进行工作。教职工代表大会根据工作需要设立若干专门工作小组，一般设提案审理工作小组、民主评议干部工作小组、教学评议工作小组、生活薪酬工作小组、青年教师工作小组、妇女工作小组等。专门工作小组对教职工代表大会负责，在工会主持下完成教职工代表大会交办的工作任务。

第五章 工作机构

第二十一条 学院工会为教职工代表大会的工作机构。

第二十二条 学院工会承担以下与教职工代表大会相关的工作职责：

(一) 做好教职工代表大会的筹备工作和会务工作，组织选举教职工代表大会代表，征集和整理提案，提出会议议题、方案和主席团建议人选；

(二) 教职工代表大会闭会期间，组织传达贯彻教职工代表大会精神，督促检查教职工代表大会决议的落实，组织各部门及专门工作小组的活动，主持召开教职工代表组长、专门工作小组负责人联席会议；

(三) 组织教职工代表大会代表的培训，接受和处理教职工代表大会代表的建议和申诉；

(四) 就学院民主管理工作向学院党委汇报，与学院沟通；

(五) 完成教职工代表大会委托的其他任务。

(六) 建立健全档案工作制度，做好资料建档、存档工作。

第六章 附 则

第二十一条 本制度由学院教职工代表大会工作机构学院工会负责解释。

第二十二条 本制度经学院教职工代表大会通过，学院党委批准后实施。

山西戏剧职业学院 教职工代表大会代表选举办法

为充分发挥教职工代表大会在学院行使民主权利和参与民主管理的作用，完善学院管理体制，促进和谐校园建设，根据《山西戏剧职业学院教职工代表大会制度》，特制定本选举办法。

一、教职工代表应具备的资格

凡学院正式在编教职工（包括华夏艺术团、附中），均可当选为教职工代表。

二、教职工代表应具备的条件

1、坚持党的基本路线，拥护党的方针政策，遵守国家的法律法规和学院各项规章制度；

2、有较强的业务知识和民主管理意识，并积极参加学院的民主管理活动；

3、忠诚教育事业，热爱学校、关心集体、遵守学校规章制度，在学院各项工作中起骨干带头作用；

4、遵守社会公德和职业道德，以师德规范，立德树人，为人师表；

5、热心为教职工说话办事，作风正派，处事公道；

6、有较好的群众关系，在教职工中有较高的威信。

有以下情况不能当选为代表：

因违法乱纪受到处分的；经常无故不参加教职工代表大会活动，严重失职的；因长期病假或事假、脱产学习等情况，不能参加教职工代表大会各项活动和履行代表义务的。

三、教职工代表的比例的确定与构成

1、结合学院实际，教职工代表大会代表原则上不超过全体教职工总数的三分之一。

2、教职工代表大会代表要体现代表性和群众性。代表中应有教师、管理人员、领导干部、其他职工，其中以教师为主体，教师代表不得低于代表总数的60%，中层以上领导干部不得超过代表总数的25%。

3、学院党、政、工、团主要负责人一般应选为代表。

4、高级职称人员、青年教职工、女教职工代表应占适当的比例。

四、教职工代表的选举办法

1、本次选举以学院各工会小组为单位形成选举小组。

2、各选举小组根据所分配的代表名额及条件，采取无记名投票方式选举拟任代表。

3、各选举小组由各系部工会负责召集本系部教职工，并主持选举。

4、各选举小组到会人数大于三分之二有效，少于三分之二则不能选举。

5、验 票

验票时，收回票数应小于等于发出票数；收回票数大于发出票数时，本小组此轮选举无效。单张票面赞同该类代表的数量大于该类代表的分配名额时，该张选票为无效票。可以少选、弃权。

6、计 票

小组选票的统计按代表分类进行分别统计，按得票多少从大到小排序，按名额分配及得票数确定推荐拟任代表。

7、推荐拟任代表

在该类代表名额数内，得到参会教职工半数以上（含半数）的赞成票方可推荐。若都超过半数，则以得票多少为序排到应选人数为止；获得过半数选票的拟任代表名额少于应选拟任代表名额时，不足的名额，可另行选举。

选票、会议记录等资料会后交文秘小组整理存档。

五、审查、公布

1、组织与领导：整个选举过程要在学院党委的直接领导和全体教职工的积极参与下有序进行。

2、资格审查与范围：拟任代表选出后，由学院党委组织资格审查小组成员对拟任代表资格进行严格审查。主要对拟任代表是否符合所规定的条件和是否符合民主选举程序等进行审查。

3、公示和监督：资格审查合格后，对教职工代表大会拟任代表进行公示（时间为5个工作日）。

4、对公示无意见的拟任代表，报请学院党委批准后，予以公布当选代表名单。

本选举办法由学院教职工代表大会筹备工作领导小组提出并负责解释，经教职工代表大会同意后生效。

山西戏剧职业学院网络思想政治建设规划

中共中央国务院《关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》（中发〔2004〕16号）指出：“要全面加强校园网的建设，使网络成为弘扬主旋律，开展思想政治教育的重要手段”。《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》也明确提出：“把教育信息化纳入国家信息化发展整体战略，超前部署教育信息网络”。为加强和改进学院大学生思想政治教育工作，充分发挥学院网站对外宣传重要窗口作用，运

用好校园网、QQ群等新媒体在传播先进思想、组织动员、扩大影响力方面的作用，按照山西省教育厅相关文件，结合学院实际，特制定本规划。

一、指导思想

高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，全面贯彻党的教育方针。牢固树立育人为本、德育为先的理念，解放思想、实事求是、与时俱进，贴近实际、贴近生活、贴近学生，以理想信念教育为核心，以爱国主义教育为重点，以思想道德教育为基础，以大学生全面发展为目标，着力提高队伍素质，着力健全长效机制，着力优化育人环境，占领大学生网络思想政治建设新阵地，不断创新大学生思想政治教育形式与方法，着力提高大学生思想政治教育工作的科学化水平，培养德、智、体、美全面发展的中国特色社会主义事业合格建设者和可靠接班人，为夺取全面建设小康社会新胜利、实现中华民族伟大复兴做出更大贡献。

二、总体目标

网络思想政治教育的总体目标是：在已有网络平台的基础上，通过逐步整改，建设好融思想性、知识性、趣味性、服务性于一体的主题教育网，积极开展生动活泼的网络思想政治教育活动，不断丰富和完善学院网络思想政治教育的内容和形式，进一步提升网络服务思想政治教育工作的效果。

三、建设内容

1、以理想信念教育为核心，深入进行树立正确的世界观、人生观和价值观教育

坚持用马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想和科学发展观武装学生，深入开展党的基本理论、基本路线、基本纲领和基本经验教育，开展中国革命、建设和改革开放的历史教育，开展

基本国情和形势政策教育，使其确立走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念，树立共产主义的远大理想和坚定信念。

2、以爱国主义教育为重点，深入进行弘扬和培育民族精神教育

深入开展中华民族优良传统和中国革命传统教育，开展各民族平等团结教育，培养团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神，树立民族自尊心、自信心和自豪感。把民族精神教育与以改革创新为核心的时代精神教育结合起来，引导学生在中国特色社会主义事业的伟大实践中，在时代和社会的发展进步中汲取营养，培养爱国情怀、改革精神和创新能力，始终保持艰苦奋斗的作风和昂扬向上的精神状态。

3、以基本道德规范为基础，深入进行公民道德教育

认真贯彻《公民道德建设实施纲要》，以为人民服务为核心、以集体主义为原则、以诚实守信为重点，广泛开展社会公德、职业道德和家庭美德教育，引导大学生自觉遵守爱国守法、明礼诚信、团结友善、勤俭自强、敬业奉献的基本道德规范。坚持知行统一，积极开展道德实践活动，把道德实践活动融入大学生学习生活之中。引导大学生从身边的事情做起，从具体的事情做起，着力培养良好的道德品质和文明行为。

4、以大学生全面发展为目标，深入进行素质教育

加强民主法制教育，增强遵纪守法观念。加强人文素质和科学精神教育，加强集体主义和团结合作精神教育，促进大学生思想道德素质、科学文化素质和健康素质协调发展，引导大学生勤于学习、善于创造、乐于奉献，成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义新人。

四、教育形式

在内容既定的情况下，运用网络对学生进行思想政治教育，要依托丰富多彩的教育形式，诸如文字、表格、图片、音频、视频等。在进行网络宣传教育时，要根据教育内容和学院的实际情况，灵活机动地选择表现手法和形式，使思想政治教育形象生动，易于学生接受，从而提高

教育效果。

五、建设板块

学院网络思想政治教育建设主要通过一、二级网站运作来实现。一级网站进行运作的思想政治教育建设体系，主要建设“校园新闻”、“学院概况”、“组织机构”、“专业建设”、“院系导航”、“教学科研”、“招生就业”、“合作交流”、“思想政治”、“校园文化”等，具体内容及表现形式通过二级网络实现。例如：学院概况，这一部分的内容具体由“学院简介”、“学院领导”、“校园风光”等子系统构成。通过这些内容，能够使学生和社会全面了解我院的基本情况，特别是人才培养、办学特色、发展规划等，让学生对学院未来发展充满信心，以更加积极、自信的态度投入到学习生活中等。

六、网站管理

1、领导机制

学院党委、行政高度重视校园网络文化的建设和管理工作，始终把校园网络建设管理摆在学院工作的重要位置，形成了分工明确、党政群齐抓共管的校园网络建设的领导体制和工作机制。通过党政合作，协调各部门关系，使网络思想政治教育建设有计划、有步骤地运行。在院党委的领导下，明确目标、统一思想、分工协作、齐抓共管，共同搞好学院网络思想政治教育建设。

2、组织管理

为促使学院网络思想政治教育建设安全高效运行，必须由掌握网络信息技术的人员进行专门的管理和维护，因此，学院大学生网络思想政治教育建设工作的组织管理主要由党委、思政部和网络信息技术中心负责。在网络思想政治教育的内容上由党委、思政部负责管理，在网络技术上由信息中心负责。思政部按照党委以及学生思想政治教育的要求，对学生网络思想政治教育建设进行科学组织和管理，确保网络思想政治教育建设安全和高效运行。

3、安全管理

学院网站是学院大学生网络思想政治教育的关键载体，其安全运行是搞好网络思想政治教育的重要保障。在学院网站的安全管理方面，要综合运用技术、行政和法律手段，加强管理，严防各种有害信息在网上传播。学院网站安全管理人员要积极关注网络动态，了解学院学生思想状况，加强与他们的思想交流与沟通，及时解决他们的各种思想问题。所有在校园网上发布、刊载的新闻、信息以及教学、科研等方面信息资料的上传、修改、更新以及删除，实行先审核再发布的制度。党和国家重大新闻、校级层面重要的新闻、学生重大活动新闻等，均由学院党委审核后发布，确保思想政治教育内容与党中央保持高度一致。同时要将管理和教育结合起来，自律与他律结合起来，采取多种形式有针对性地开展宣传教育，提高师生对各种信息的观察、识别、选择、运用能力，以及充分利用信息资源和尊重知识产权的关系，增强师生上网的政治意识、法制意识、责任意识、自律意识和安全意识，培养健全人格和高尚情操，倡导网络文明，树立良好的网络道德，自觉构筑抵制不良冲击的“防火墙”，从而维护网络秩序，保证校园网信息传播的有序性，进一步推动网络文化建设的规范化。

4、更新维护

学院网络思想政治教育建设，涉及对网站进行更新与维护。主要包含：一是网站硬件的更新与维护；二是软件的更新与维护；三是网络思想政治教育内容的更新与维护。在这些内容的更新维护上，前两项由学院信息中心负责，第三项内容主要通过学院党委审核，由相关部门安排专人进行更新与维护。

校园网站信息登记

与审核网络更新与维护的规定

为加强学院校园网站的管理，确保网络安全、可靠、稳定地运行，根据学院校园网络安全管理等相关制度，结合管理实际，就信息审核与登记、网络更新与维护的规定如下：

1、上网信息的登记、审核

学院各系部上网信息的发表，均需填写《山西戏剧职业学院上网信息发布登记审核表》，经各系部负责人签字审核后，和所发布的信息源一起报送校园网络安全管理办公室进行审核。

2、上网信息的上传

经审核同意后的信息，由校园网络安全管理办公室组织上传。上传的信息应当符合《中华人民共和国计算信息网络国际联网安全保护管理办法》第五条之规定。

3、上网信息的备案

学院信息中心收到校园网络安全管理办公室上传的拟上网发布的信息，要认真确认审核意见，并作登记和备份，及时在校园信息网上进行发布。

4、校园网信息更新与维护

校园网络安全管理办公室应当对学院网站上的信息主页及链接的站点要经常进行检查，对过期信息要及时更新，发现有害信息或危害校园信息网络安全的活动，应在 24 小时内报告校园网络安全管理领导组，及时进行处理。

山西戏剧职业学院公务接待管理办法

根据《中共中央办公厅印发习近平总书记关于厉行勤俭节约、反对铺张浪费重要批示的通知》（中办发〔2013〕3号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于印发〈党政机关国内公务接待管理规定〉的通知》（中办发〔2006〕33号）及山西省贯彻中办发〔2013〕3号文件的通知（晋办发〔2013〕5号）和省委办公厅、省政府办公厅《关于厉行勤俭节约、反对铺张浪费的实施办法》的要求，结合我院的实际情况，特此制定本办法。

一、公务接待的原则及要求

1、严格执行中央以及山西省关于厉行勤俭节约、反对铺张浪费的有关规定，本着有利工作、杜绝浪费、勤俭节约、热情周到的原则，切实做好公务接待工作。

2、根据宾客的职级、来院的目的等情况，本着“谁接待、谁负责”的要求，按照统一标准、对口接待、分工负责的原则，做好公务接待工作，并做到力求从简，不搞层层陪同。来院参加会议和调研需安排住宿的领导干部，安排在定点饭店，并按照相应级别安排普通套间、单间或标间，本地人员不安排住宿。住宿不专门配发生活用品和洗漱用品，不摆放鲜花、香烟和酒水饮品，不摆放高档睡衣、高档拖鞋等生活用品。

3、公务接待不得超标准安排食宿，除重要外事、招商活动，一般不安排宴请，以工作餐为主，用本地酒水，中午一律不提供白酒。

4、公务接待一般安排自助餐或工作用餐，不安排宴请，不上高档菜肴，不上酒水。减少饭菜品种和数量，每次用餐不超过4种凉菜、6种热菜、3种主食，餐桌台面不摆放鲜花和高档工艺品。

5、建立公务接待报批制度，接待对象、规格与标准列入报批内容，报批时需填写《山西戏剧职业学院公务接待审批表》（见附件）。在院内接待的由主管院领导审批；在院外接待的，按党务和行政系统划分，分别由党委书记、院长批准。

6、公务接待严禁组织高消费娱乐、健身活动。不允许以任何形式和名义发放纪念品、礼品、现金、代金券和购物卡。严禁用公款组织同乡会、校友会、战友会等各种联谊活动。各部门之间严禁用公款相互请吃和吃请。

7、各部门在接待国内重要来宾时须提前将有关接待方案报综合办公室批准。凡是涉及到学院领导参加的接待，一般应提前报告综合办公室，并由综合办公室协调安排。涉外宾客接待活动，要严格按照上级有关礼仪规定，严格遵守外事纪律。

二、接待规格和程序

1、根据来宾的级别和工作性质，按以下规定进行接待：

(1) 省（部）级单位的领导（包含国内外著名学者等）因公来院，由院长或书记及有关院领导接待，综合办公室负责安排；

(2) 厅（局）级单位的正职领导（包含国内外知名学者）因公来院，由院长或书记接待；为该单位副职或部门领导的，由对口院领导负责接待，需要院长或书记出面的，由综合办公室协调安排；

(3) 处（县）级单位的领导因公来院，原则上按来访要求由对口部门负责接待。如确需学院有关领导会见的，须事先报综合办公室，由综合办公室进行协调安排。但院领导原则上不陪同，不陪餐。

2、一般接待程序

(1) 领导会见；(2) 学院情况介绍；(3) 座谈交流；(4) 根据需要参观校园、教学场所、学院院史展；(5) 根据需要安排食宿；(6) 送行。

三、接待具体事项要求

1、接站和送行

省（部）级及以上领导来院，由一名院领导接送站；省（部）级以下的领导来院，一般由综合办公室安排人员接送站；一般来宾不安排接送站或由对口部门自行安排。特殊情况由综合办公室安排。

2、住 宿

凡公务来院的宾客，原则上住宿费自理。需要学院安排住宿的，安排在定点宾馆，省级领导住普通套间，厅局级干部住单间，处级以下工作人员（含处级）住标间，本地人员不安排住宿。住宿不专门配发生活用品和洗漱用品，不摆放鲜花、香烟和酒水饮品，不摆放高档睡衣、高档拖鞋等生活用品。

3、用 餐

（1）来客须安排就餐者，由接待部门向综合办公室申请，由综合办公室向院领导请示批准后，根据来客的级别、身份、人数等情况和有关规定进行安排。

（2）来客应安排工作餐的，工作餐标准为：一般来客每人每天45元（早餐10元，中餐20元，晚餐15元）；特殊情况每人每天60元（早餐10元，中餐30元，晚餐20元），工作餐不上高档菜肴，不安排酒水，每次用餐不超过4种凉菜、6种热菜、3种主食。餐桌台面不摆放鲜花和高档工艺品。

（3）一般公务接待均不安排桌餐。特殊情况需以学院名义宴请的，须经院领导批准。宴请标准：一般便宴每餐300~500元；贵宾宴请每餐500~800元。宴请时所用酒水应为本地酒水，中午宴请一律不得安排白酒。

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

（5）上述“用餐单”，经综合办公室审核，院领导签字后，到财务处报账。凡不按标准安排就餐的，超出部分由接待部门支付。未经综合办公室批准安排就餐的，餐费由接待部门或个人自付。

四、其他相关要求

1、接待部门应严格执行业务招待费的支出标准，控制接待经费支出，必须按照规定标准收取应当由接待对象负担的各种费用，不得以任何理由和方式向有业务关系的单位转嫁接待费用。

2、各相关部门应当加强对公务接待工作的管理，规范公务接待工作。计划财务处应当加强对财政性接待经费的预算管理，加强对预算执行的管理和加强对公务接待经费使用情况的监督。

3、对违反本规定，在群众中造成不良影响的部门及有关人员，要按照党纪政纪的有关规定严肃处理。

五、其 它

本办法自发布之日起施行，由综合办公室负责解释。

山西戏剧职业学院会议管理规定

为深入贯彻落实中央“八项规定”和省委省政府的有关规定，切实改进工作作风，精简会议，提高会议质量，加强会议管理，结合我院实际，特制定本规定。

第一条 本办法适用于由学院综合办公室通知召开的全院性会议以及由部门召集，且邀请相关院领导并涉及多个系部负责人参加的各类会议。

第二条 学院综合办公室学院的会议管理机构，统筹全院性会议及由部门召集的需多个系部负责人参加的各类会议的审批。

第三条 会议分类

（一）领导班子会议：党委会、院务会、院长办公会、党委中心组学习会和领导班子民主生活会等。

（二）全院性会议：党员大会、教职工大会、教职工代表会和中层以上干部会等。

（三）业务会议：教学例会、专项工作会、研讨会等。

第四条 会议召开原则

（一）高效。凡召开的会议应具备必要性，要严格会议纪律，明确会议主题，提高会议实效。

（二）精简。严格控制会议数量、压缩会议规模，控制会议时间，简化会议程序，能合并召开的会议要尽可能统筹合并。

（三）务实。把工作重点放在教学、科研、管理等重要方面，加强调研和督查，集中精力研究和解决实际问题。

（四）节约。会议要厉行节约，严格经费预算审核管理，降低会议成本。工作会议不得到风景名胜区、旅游景点举办。不张贴悬挂标语横幅，不组织师生迎送，不安排礼仪人员，不铺设迎宾地毯，不献花插彩

旗；会场布置要简朴大方，不摆花草和豪华用品，不摆放高级矿泉水；会议期间不得安排宴请，不得组织与会议无关的参观活动，不得以任何名义发放纪念品。凡可在学院内举行的会议，一律不安排在宾馆和其他经营性场所。

第五条 会议的申请与审批

（一）党委会、院务会：需提交党委会或院务会讨论的议题，经责任部门签署意见并送分管领导批阅后交学院综合办公室。学院综合办公室及时将申报的相关议题分类整理后，提交党政主要负责人审定，统筹安排会议时间。

（二）院长办公会：需提交院长办公会讨论的议题，经分管领导批阅后交学院综合办公室。学院综合办公室应当及时将申报的相关议题分类整理后，提交行政主要负责人审定，统筹安排会议时间。

（三）凡由部门召集，涉及多个系部处室负责人参加的各类会议，均须提前申请，经分管院领导审批同意后，于每周四下班前报学院综合办公室，列入下一周学院会议计划，由综合办公室统筹安排开会时间和地点。学院综合办公室应于每周五中午 12 时前做好下周的会议安排，并通知相关人员按时参会。

（四）会议安排一经确定，不得随意变更。如遇特殊情况需要更改，应提前以书面形式报学院综合办公室，以便及时调整会议计划。凡未提前申请的临时召开的会议，经主管院领导同意，报综合办公室审核后，由召集部门自行通知并组织安排。

（五）各部门自行安排的会议如与学院每周会议安排表所列会议发生冲突的，应遵循小会服从大会原则。

（六）学院承接上级机关或社会团体委托承办的会议，须事先以书面形式经院领导批准，并通知学院综合办公室后，方可进行筹备，会务工作由承办部门具体负责。

第六条 会务工作包括会前筹备、会议资料的准备、会议室布置、签

到、记录、草拟会议纪要、宣传报道及安全保卫、资料归档等工作。

（一）大型会议的会务工作由学院会议筹备领导小组负责。会议筹备领导小组组长一般由院领导担任；领导小组下设机构一般有办公室、会务组、宣传组、保卫组、后勤组等。

（二）学院召开的常规性会议（如党委会、院务会、院长办公会等），由学院综合办公室负责会务工作。

（三）由部门召集，涉及多个系部负责人参加的各类会议，由召集部门具体负责会务工作。

（四）会议召集部门应做好充分的会前准备工作，拟定会议议程、准备会议材料、落实布置会场、做好报到签到等工作。

（五）会议结束后，进行会议纪要的整理和资料归档保存。

第七条 会议纪律

（一）严格考勤制度。参会人员须按会议通知时间提前5分钟到达会场，无特殊情况不得迟到、早退或缺席，不能参加会议应提前向会议组织者请假，并在获得准许的情况下，安排其他人员出席、列席。如有特殊情况需在会议期间退场的，需经会议组织者批准后方可离开。没有履行签到手续又没有说明原因的，按缺席会议对待。

（二）严格遵守纪律。参会人员要自觉维护会场秩序，不得随意离开会场、来回走动、交头接耳、高声接听和拨打手机等，不得从事其他与会议无关的事情。进入会场要自觉将手机关闭或调整到静音状态。

（三）严守会议时间。会议通常应当限时，无特殊情况应按时结束。发言者应认真研究准备，紧扣主题，明确重点，简明扼要，杜绝空话、套话、虚话、大话。

（四）当会议内容有保密事项时，与会者必须严格遵守保密纪律。

第八条 会议督察

（一）建立会风监督通报制度。会议结束后，召集部门应及时将会议出勤、请假制度履行情况及会风会纪情况报学院综合办公室。各部门

领导要重视会议纪律的执行，率先垂范，促进良好会风的形成。

（二）会议精神的落实。会议召集部门要将会议精神准确传达到责任部门和责任人，与会人员负有向本部门全面及时传达并督促贯彻落实会议精神的责任。

第九条 会议室管理

（一）列入每周会议计划的会议优先使用会议室，各部门召开会议如需使用会议室，一般需提前 2 天到学院综合办公室申请并预约。

（二）会议召集部门应安排人员提前 30 分钟到学院综合办公室领取会议室钥匙等相关物品，并保管好会议室公共设施。

第十条 本办法由学院综合办公室负责解释，自发布之日起开始施行。

山西戏剧职业学院教职工请销假制度

为严肃纪律，加强管理，保证学院各项工作顺利进行，根据上级有关规定结合我院实际，特制定本制度。

一、请 假

(一) 事假。教职工有事一般应利用寒暑假和公休假日处理，原则上不准事假。如有特殊情况需要在以上假期之外的工作时间办理私事的，应履行请假手续。未经批准擅自离岗，按旷工处理。

(二) 病假。请病假，应持有医院诊断建议书或院医务室证明，急诊或重病应及时用电话向部门负责人请假，而后根据医生建议书办理正式请假手续。

(三) 产假

1、国家规定产假为三个月，达到晚育年龄者（女 24 周岁）产假延长为四个月，产假期间采取长效节育措施，并领取《独生子女父母光荣证》者产假可延长为六个月。

2、女职工产后第一次做人流术，持医院证明（须经规定医疗单位盖章方有效），可休假两周，第二次人流术按病假处理。

(四) 婚假。教职工婚假为 7 天。

(五) 丧假。教职工直系亲属丧葬，假期为 7 天，到外地办丧事的，酌情给予路程假。

(六) 探亲假。规定在寒暑假期间，不再安排其它时间。

(七) 因公受伤，凭医生诊断建议书，按工伤对待。

(八) 特殊情况来不急请假者，请事先电话告知，事后必须补交请假手续，否则按旷工论。

二、请假批准权限

(一) 教职工办理请假手续时, 写明请假类别和日期, 2 天以内 (含 2 天) 部门主要负责人批准; 3 天 (含 3 天) -6 天由部门主要负责人签署意见, 报分管院领导批准; 7 天以上 (含 7 天) 由部门主要负责人签署意见, 依次报分管院领导、院长批准, 请假条送组织人事处备案后, 教职工方可离岗。专业系部应同时将教师请假情况通报教务处。

(二) 部门正、副职请假。副职请假一天, 由正职批准; 副职请假一天以上或正职请假, 均须由分管领导签署意见, 报学院主要负责人批准, 交组织人事处备案后方可离岗。正副职离开太原, 均须向学院主要负责人请假。

三、销 假

教职工请假结束须及时到组织人事处履行销假手续。

四、其 它

(一) 院领导出访、休假、学习等, 按省文化厅有关规定执行, 由综合办公室负责履行报备程序。

(二) 本制度自下发之日起执行, 原有请销假制度同时废止。

部门职责

山西戏剧职业学院综合办公室工作职责

合办公室是党委、行政的综合性办事机构。其工作职责是：

一、根据学院党委和行政安排，及时组织传达上级部门的有关文件和会议精神，草拟贯彻意见，落实党的方针、政策和上级部门的指示和工作部署及学院的决定、决议。围绕中心工作，做好调查研究，为领导决策提供科学依据，为领导处理重大事故提出对策和建议，充分发挥党政办公室参谋作用。

二、负责起草学院党委和行政的工作计划、要点、总结、报告、决议和其它相关重要文稿，记载学院党委和行政的重要活动。

三、组织安排党委会、院务会、院长办公会。学院党政联席会、专题会议及全院性会议，并整理会议纪要，检查督促会议决定、决议的贯彻执行情况。负责党委中心组学习计划的拟定，安排落实并做好考勤工作。

四、负责上级部门各类文件、信函的签收、登记、送批、传阅、承办和催办，学院信息和统计工作。

五、负责党委印章、校印和学院党政主要领导印章的管理及使用，审定各部门印章的刻制与印信的统一管理工作。

六、综合协调各部门落实党的方针、政策及学院党委和行政的决定、决议，并做好调查研究和督促检查工作。负责督促各部门搞好年度总结，制定好年度计划。

七、负责统筹协调学院综合性工作或几个部门联合组织的重要活动。

八、负责学院的对外联系和接待工作，接待、承办来信来访。

九、负责全校各类文书档案的管理、保管和利用，做好各种文件、资料的立卷、归档工作。

十、负责组织有关会议的安排与布置，做好会议记录、公务用车、

文印、办公电话费用等日常事务工作。

山西戏剧职业学院组织人事处部门职责

组织人事处是负责学院干部组织管理、人事管理、离退休干部管理与服务的职能部门。组织人事处在院党委和行政的领导下，主要职责有：

- 一、制定学院干部和师资队伍建设规划，进行干部培养、选拔、考察和考核工作；
- 二、负责学院机构的设置、全院岗位设置、岗位职责确定、任职资格确认、聘用合同的制定和实施工作；
- 三、制定与实施学院人才资源管理计划，负责教职工的录用、调配、退休、辞职、辞退等工作；负责人事制度改革；
- 四、负责人事档案、人事文书档案管理和各类统计报表工作；负责工资的分配和管理、教职工各类绩效工资分配工作；
- 五、负责各类人员的考核、奖惩和评优工作；
- 六、负责各类专业技术职务的评聘、推荐和管理工作；
- 七、负责各类人员继续再教育计划的制定和实施工作；
- 八、完成领导交办的其它工作。
- 九、组织人事处下设老干部管理科，负责离退休干部管理。

山西戏剧职业学院计划财务处工作职责

计划财务处是统一负责全院资金的预算、筹措、核算、分配、控制和管理等工作的职能部门，其主要职责是：

1、严格执行国家制定的的财经方针、政策、法律、法规和制度，遵守财经纪律，严格履行财务监督和管理职能。

2、根据国家有关财经法规以及学院事业发展和管理需要，制定适合学院具体情况和实际需要的财务规章制度。

3、参与拟订学院各项经济计划和事业发展规划，负责编制学院年度经费预决算和经费分配方案，力求合理安排资金。

4、根据国家政策和学院规定，积极组织学院各项收入，严格控制各项支出，加强经济核算，提高资金使用效益。

5、规范支出报销，健全内部牵制，防范财务风险。

6、认真做好日常会计核算工作，如实反映学院财务收支、预算的执行情况，及时编制和报送财务报表，逐步实现会计工作的制度化、规范化和电算化。

7、定期或不定期向主管财务的院领导和院长办公会报告财务收支的执行情况，积极参与学院各项管理改革，不断改进财务管理工作。

8、依法、规范组织收费，监督各项收入及时足额上缴财政，防止学院国有资产流失。

9、做好国家基建投资及自筹资金的财务计划、分析、管理。

10、会同有关部门加强学院资产的监督和管理，做好固定资产入账登记工作，防止国有资产的浪费、损失和流失。

11、负责与财政、税务、物价、审计等政府部门的业务联系，积极配合以上部门对学院开展监督检查和管理工作。

12、负责学院住房公积金的管理并做好相关工作。

13、做好财会档案的汇总、整理、归档工作。

14、向全院教职工宣传和解释有关财经纪律和财务制度，组织全处职工政治与业务学习，不断增强服务意识，提高管理水平。

15、完成院领导交办的其他工作。

山西戏剧职业学院教务处工作职责

教务处是组织和管理全院教学工作的职能部门。在院长和分管副院长领导下，负责教育教学日常管理、教学改革与发展、教学基本建设、教学质量监控、教学的综合协调、检查与评价工作。具体职责是：

- 一、负责全院教学工作的组织和管理，维护正常的教学秩序。
- 二、组织制订学院专业、课程和教材建设规划，人才培养方案，课程标准等教学文件，并组织实施。
- 三、组织制订学院教学工作有关规章制度，并检查执行情况。
- 四、负责协调各系和教学实践部，共同制定学期教学实践计划。
- 五、负责学院课程安排以及理论教室和实训教室的调配使用。
- 六、定期组织学院教学质量检查和评估，负责学院期末考试、毕业生补考等考试工作的安排、组织和成绩审核、归档及管理。
- 七、负责学生学籍管理工作。
- 八、负责学院学生的教材供应及管理。
- 九、负责学院教学业务经费的预算及使用管理。
- 十、负责全院教师绩效工资和超课时费的审核、外聘教师课时费的审核与报送工作。
- 十一、会同学院有关部门负责对全院教师年度考核、新教师上岗考核及教师培训等工作。
- 十二、做好学院毕业生的职业技能鉴定和普通话测试考核工作。
- 十三、负责学院的琴房、教具等教学资产管理与维护。
- 十四、完成学院安排的其他工作任务。

山西戏剧职业学院学生处部门工作职责

学生处是在学院党委、行政的领导下具体负责学生学籍、学生资助、心理咨询、学生公寓、班主任队伍建设和学生行为规范教育等管理工作的行政职能机构。其工作职责是：

一、贯彻落实国家教育部有关学生管理规定政策，修订和完善学院有关学生教育管理的各项规章制度，并监督检查有关制度执行情况。

二、根据学院发展目标，制定学生教育工作和管理工作计划，并组织实施。

三、负责全院学生学籍管理，包括新生入学注册、退转学审批、学生档案管理工作。

四、贯彻落实国家资助政策，及时制定完善有关奖助学金评审办法措施，并负责做好名额分配、组织评审、审核公示、汇总上报等工作。

五、负责做好学生伙食补贴、食堂补贴、临时补贴等各类补贴的评定工作，并积极鼓励家庭经济困难学生开展勤工助学。

六、负责做好学生生源地助学贷款，以及学生应征入伍学费补偿国家助学贷款代偿和退役复学学生学费资助等工作。

七、负责全院学生心理咨询健康教育，建立学生心理健康教育档案，并做好学生心理干预疏导工作。

八、做好学生行为规范教育工作，努力促进和提高学生综合素质。

九、负责学生宿舍管理工作，制定学生宿舍管理制度，监督检查宿舍管理制度执行情况，做好学生宿舍检查评比工作。

十、负责做好新生军训和入学教育工作，培养学生的国防意识、组织观念、纪律观念以及习惯养成。

十一、负责做好班主任选拔配备、培训考核、评比管理等工作，并组织召开班主任工作会议，安排部署工作，交流工作经验，努力促进班主任队伍建设。

十二、负责全院“三好学生”、“优秀学生干部”、“优秀学生”、“优

秀宿舍长”、“先进班集体”、“优秀班主任”等各项评优组织实施工作。

十三、负责做好全院学生参保、理赔及校方责任险等服务性工作。

十四、负责做好学生“校园一卡通”的开户、挂失、补卡、水电补助发放充值等工作。

十五、配合有关部门开展好学生党团建设、校园文化、安全教育等工作。

十六、完成好党委和行政领导交办的其它工作。

山西戏剧职业学院招生就业处部门职责

招生就业处是在学院党委、行政领导下，负责学校招生及毕业生就业指导工作的职能机构，主要职能：

一、执行教育部和各省高招主管部门关于普通专科、中专招生工作的方针、政策和学校的有关规定，制定学校普通专科招生章程以及相关管理制度、实施办法并组织实施。

二、参与研究编制学校年度招生计划、专业设置及专业结构的调整；制定并落实学校年度招生计划的编制原则和总体方案，编制学校分省份、分专业、分层次招生计划，负责招生计划的报送审批及调整工作。

三、负责开展招生宣传和咨询工作，吸引优质生源报考我校；做好学校招生简章的材料组织、印发；接待考生及其家长、社会各界来人或来函来电咨询。

四、负责招生录取工作，组织落实对招生人员的培训、派遣、考核工作；完成录取新生的信息核查工作；处理招生录取工作中的各种遗留问题。

五、负责新生入学资格审查和入学请假、入学资格保留的审批；做好新生录取各类数据的统计与生源质量的分析。

六、负责招生文件、录取名单等相关资料的清理、归档工作；负责做好招生工作总结和调研。

七、负责省内艺术类专业考试等专业的招生录取工作；

八、执行教育部及各省、市（区）的就业方针、政策以及学校有关就业工作的规定，制定学校毕业生就业工作管理制度、实施办法并组织实施。

九、负责本校毕业生就业资格审查工作；管理和发放《毕业生推荐表》、《毕业生就业协议书》。

十、负责收集和发布毕业生就业需求信息，接待、组织用人单位在校内开展招聘活动，定期组织大、中、小型校内招聘会，为用人单位选

拔人才和毕业生求职服务，积极推荐毕业生就业。

十一、负责在校学生职业规划与就业指导课程的安排、教材编写、教师培训和组织教学工作；负责毕业生就业指导讲座的组织、策划、安排实施等工作；负责学生就业咨询与辅导工作，提升毕业生就业竞争力。

十二、负责毕业生就业市场开拓和建设，多渠道开辟就业途径，拓宽就业渠道，广泛建立毕业生就业（见习）基地；

十三、负责编制学校毕业生就业方案，对毕业生签订就业协议实行监督和管理，审核毕业生就业协议。

十四、负责组织办理毕业生派遣工作和毕业生报到手续；处理毕业生派遣工作中的遗留问题，并协助做好毕业生文明离校工作。

十五、负责开展与毕业生就业有关的社会评价等调研工作；了解并掌握社会对专业人才的需求情况，为学校专业设置和人才培养提出合理化建议；及时向学校和各学校反馈毕业生就业情况；建立毕业生就业信息库。

十六、完成上级主管部门和领导交办的其它工作。

山西戏剧职业学院后勤处部门职责

一、管理职责

（一）文书方面工作

- 1、根据学院实际情况，拟定校园建设规划，为学院领导决策提供参考。
- 2、做好部门年度工作计划、工作总结和部门建设管理工作。
- 3、负责起草后勤管理规章制度、招标公告和合同文本。
- 4、做好上级发文、部门文件、招投标资料的整理归档。
- 5、做好实物资产、水电管理、基本建设统计报表工作。

（二）物资管理工作

- 1、负责学院一般设备、办公家具和其它物资的建帐、建卡，做好固定资产登记和账卡转移及增减管理工作。
- 2、及时掌握市场动态、提供采购信息，按计划做好物资采购供应工作。
- 3、负责采购物资的清点、验收等工作，负责采购项目的实施等相关工作。
- 4、审核一般设备、办公家具的调拨、报损、报废，并完成相应的帐务工作。
- 5、负责学院一般设备的日常维护工作。
- 6、负责报废物资论证、上报和处理工作。

（三）水电供应工作

- 1、负责学院及家属区公共区域的水电设备的运行、安装和维护，确保水电供应安全稳定。
- 2、做好职工宿舍及食堂用水用电的抄表、核算和数据上报工作。

3、搞好小型水电维修改造项目的预算、施工过程管理及竣工验收工作。

（四）总务工作

1、负责学院食堂、绿化、锅炉、医务室的日常管理工作。

2、负责学院办公家具的维修、更换和添置，做好学院公共房屋管理方面的工作。

3、搞好食堂的规范管理和优化服务工作，全面提高饭菜质量。

4、搞好学院医务室建设，使医务室具有保健和一般性医疗能力，为教职工和学生提供应急医疗服务。做好传染性疾病预防工作，落实地方卫生防疫部门提出的工作要求，认真做好疾病控制记录，发现问题并及时上报，防止学院群发性疾病的发生。

5、维护学院绿化与环境，铲除杂草，维护校园景点设施。

6、做好全院师生的一卡通充值等相关工作。

二、服务职责

1、牢固树立为师生服务的意识，每学期进行一次调研，收集学院各部门和师生对后勤服务工作及人员的意见，提出整改措施。

2、做好后勤保障信息公开和咨询服务。

3、每月召开学生伙食管理会议一次，征求学生对食堂伙食、水、电供应等服务工作意见，并提出整改落实措施。

三、督查职责

1、对部门工作人员履行岗位职责情况进行督查。

2、对全院浪费水电行为进行督查和通报。

3、监督食堂规范经营，提高饭菜质量。

4、检查各部门实物资产管理，防止闲置和流失。

四、完成领导交办的其它工作

按时完成学院领导下达的紧急工作任务。

按照上级领导要求做好在学院举行的各项活动及后勤保障工作。

山西戏剧职业学院保卫处工作职责

保卫处是在学院党委、行政的领导下，具体负责学院安全保卫工作的行政办公机构。其工作职责是：

- 一、贯彻执行国家有关高校安全工作的各项政策法规，负责学院安全管理制度和管理改革方案的拟定和实施；
- 二、协助院党委做好学院治安综合治理工作；
- 三、开展法制、治安和消防安全保卫工作的宣传教育，增强师生员工的法制观念和维护学院安全的意识；
- 四、负责贯彻落实上级部门有关校园安全工作的指示和要求；
- 五、预防和制止违法犯罪行为，维护正常的教学秩序；
- 六、负责调解、疏导学院的内部纠纷，协助公安机关查处发生在学治安院的案件和刑事案件；
- 七、负责管理学院的集体户口和师生身份证办理工作；
- 八、负责学院防火安全检查，及时制止、纠正防火安全违章行为，积极整改火灾隐患，更换和维修消防器材；
- 九、配合学院和有关部门做好各类大型活动的安全保卫工作；
- 十、负责学院门卫、学生公寓、家属院及自行车棚的守护和人员管理工作；
- 十一、负责学院校园内车辆停放的管理；
- 十二、负责保卫档案的整理、立卷、归档工作；
- 十三、完成上级安排的其他工作。

山西戏剧职业学院戏曲系部门职责

戏曲系是在学院领导下的教学部门，在学院领导下完成教学任务及其本系的学生管理工作，组织和管理本系的教职工工作。具体职责如下：

- 一、贯彻执行和落实学院安排的教学任务；
- 二、负责培养戏曲表演和戏曲音乐专业人才；
- 三、负责戏曲系年度计划与总结；
- 四、负责戏曲专业教学计划、教学大纲的修订工作；
- 五、负责配合学院完成好每年度的招生工作及毕业工作；
- 六、负责配合学院完成本系教职工的年度考核、本校及外聘教师的管理工作；
- 七、负责戏曲系的日常工作，定期开展工作检查与教学检查，不断提高教学质量；
- 八、负责组织全系教育、教学、教研和实践演出等工作；
- 九、负责完成好本系的数据平台采集工作；
- 十、负责协助学院收缴学费工作；
- 十一、组织开展系内外学术交流活动，加强师资队伍建设；
- 十二、负责全系学生的管理、教材、教育工作。
- 十三、负责戏曲教材的编写工作及戏曲剧目的挖掘、抢救工作。

山西戏剧职业学院音乐系部门职责

一、认真贯彻执行党和国家的方针、政策、法律、法规，及时贯彻执行学院的各项决定，确保政令畅通、令行禁止。

二、负责制订本系专业设置、课程建设、师资培养、教学研究等方面的规划，组织编制各专业的教学计划、教学大纲和其他教学文件。

三、具体负责本系（部）教师管理和培养工作，选拔专业带头人和建立教学、科研团队，对本系（部）教师和工作人员进行考核和聘任工作。并做好每学期总结和年终考核。

四、负责落实学院教学管理部门下达的教学任务，并实施、督促、检查教学的各个环节，构建培养高端技能型专门人才的教学体系，创建人才培养新模式，强化实践教学环节，保证教学质量和人才培养工作的不断提高。

五、做好本系（部）教学行政工作、学生思想教育和日常管理工作，落实校风建设的有关内容。会同学生处选派班主任，并加强管理和考核工作。

六、负责本系（部）的实训室和实训基地建设，积极开展重点课程建设，努力提高教育教学质量。

七、协助教务处，做好教师工作量的统计、核算工作。

八、及时按要求完成领导交办的其他工作。

山西戏剧职业学院舞蹈系部门职责

舞蹈系是在学院领导下的教学部，门，在学院领导下完成教学任务及其本系的学生管理工作，组织和管理本系的教职工工作。具体职责如下：

- 一、贯彻执行和落实学院安排的教学任务；
- 二、负责舞蹈专业教学计划、教学大纲的修订工作；
- 三、负责舞蹈系年度计划与总结；
- 四、负责舞蹈动态的研究，做好教研活动；
- 五、负责配合学院完成好每年度的招生工作于毕业工作；
- 六、负责配合学院完成本系教职工的年度考核、本校及外聘教师的管理工作；
- 七、负责配合学院完成本系学生的日常管理工作；
- 八、负责配合学院完成各类演出及排练任务；
- 九、负责完成好本系的数据平台采集工作；
- 十、负责协助学院收缴学费工作；
- 十一、配合学院完成好职业技能考核工作；
- 十二、负责完成好学院交给的各项任务。

山西戏剧职业学院话剧影视系部门职责

话剧影视系是在学院领导下具体负责话剧影视系教学与管理工作的教学职能部门。其工作职责是：

一、贯彻党的教育方针，遵守国家政策法规和学院各项规章制度，爱岗敬业，为人师表，教书育人，爱护学生。

二、承担教育教学任务，按照教学大纲的要求，保质保量完成规定的教学任务和核定的工作量。

三、积极进行本专业学科建设、课程建设、教材建设、教学改革、技能比赛等教学科研工作。

四、积极组织参与院级以上重点专业（学科）建设，组建培养具有创新能力和竞争力的教学团队，组织规划和实施本专业（学科）的实训基地建设。

五、制定课程建设规划，完善课程建设所必备的大纲、教材、教学参考资料、教学方法、体系，教学设备条件，测试和评价手段，教学规章制度等。

六、指导培训青年教师开展教学、科研等方面的工作。

七、积极参加所在系部或全院开展学术报告或学术讲座。

八、争取每位教师在学院每年评教和考核中达到合格以上。

九、保障本专业学生圆满完成规定的学业并能够顺利毕业。

十、完成领导交办的其他工作。

山西戏剧职业学院美术系部门职责

美术系是我院按专业或课程设置划分的基层教学组织，是我院美术专业领域教学、科研、师资培养工作的具体承担者。是学院教务处下属由系主任领导下，贯彻国家的教育方针，具体执行学院制定的教学计划，组织安排教学工作，积极开展课程建设和教材建设，积极进行教学改革，开展教学研究和科学研究，不断提高教师素质和学术水平，提高教育质量的教学管理部门。具体职能如下：

- 一、在教务处领导下，做好日常教学管理工作。
- 二、维护系部日常的教学秩序。
- 三、安排课程及其调整工作。
- 四、做好课堂教学、实验教学、实验室建设、学生教材发放和各类考试等工作。
- 五、根据教务处要求，做好教学信息的收集工作。
- 六、积极参与教学检查和评估工作。
- 七、主动做好教学督导的服务工作。
- 八、在院领导的指导下做好示范院校的规划及建设。
- 九、配合学生处做好学籍注册等工作。
- 十、配合招就处做好招生工作；
- 十一、完成领导交办的其他工作；

山西戏剧职业学院

文化艺术管理系部门职责

文化艺术管理系是在学院和教务处领导下具体负责本系教学与管理工作的教学职能部门。其工作职责是：

一、贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业，遵守国家教育政策法规和学院各项规章制度，爱岗敬业，德艺双馨，为人师表，教书育人爱护学生。

二、承担教育教学任务，保质保量完成学院、部门核定的工作。

三、聘期内主持或参与本专业课程建设、教材建设、教学改革、技能比赛等指导工作。

四、主持或参与院级以上重点建设专业（学科）建设或实践基地建设，组建具有创新能力和竞争力的团队，组织，规划和实施本专业（学科）或实践基地建设。

五、制定课程建设规划、建立和完善课程建设所必须的大纲、教材、教学参考资料、教学方法体系、教学设备条件，测试和评价手段，教学规章制度等。

六、指导青年教师开展教学、科研工作。

七、承担或参与教育教学、科学研究等方面的管理工作。

八、聘期内向所在系部或全院开展学术报告或学术讲座。

九、完成学院规定的工作量。

十、学院每年评教和考核合格以上。

十一、完成领导交办的其他工作。

山西戏剧职业学院

旅游管理系部门职责

旅游管理系是在学院和教务处领导下具体负责本系教学、科研、师资建设和行政管理工作的教学职能部门。其具体职责是：

一、根据学院发展规划和年度工作计划，制定系部工作计划、学科建设计划等，并制定年度目标责任书。

二、根据学院教学计划，组织实施教务处下达的教学任务，科学、合理协调和安排任课教师，督促、检查各学科组教学计划的落实情况。

三、提出修订学院各专业教学计划的意见，根据市场需求和学院特点对专业和专业方向、课程设置提出调整意见。

四、审批所属学科和课程教师的教学进度计划、教案，检查所属学科教学质量，掌握教学过程的执行情况，落实教学各环节的管理，确保课堂教学的正常进行。坚持以课堂教学和训练为核心，加强课堂管理，提高课堂教学效果，全面提高教学质量。提出重点学科（含精品课程）建设意见。

五、落实实践教学环节，突出旅游教育特色，注重学生实践能力培养。根据学院教学计划组织落实学生校内实验实训教学和综合模拟演练，根据学生校外实习安排指导意见，负责组织实施学生校外实习指导与评阅工作。

六、负责组织编写和修改所属课程的教学大纲，审查并确定教学大纲的内容，提出教材选定意见。

七、组织领导本系部教师搞好教育教学改革、听课评教评学，制定教研计划，开展教学与校本科学研究及院内外学术交流。

八、安排组织本系部学生的考试考查工作，负责所属课程考试的制卷、评卷和课程教学总结工作。

九、负责本系部实训室的建设和管理，制定管理制度，落实管理人员和安全措施。根据教学需要，提出实验实训设备及耗材采购意见。

十、制定本系部师资培训计划和培养计划，提出教师进修、业务培训、实习实践、挂职锻炼等具体意见。负责初审本系部教师的调、停课，负责所属学科外请教师（含客座教授）的选聘和教学（讲座）安排工作。

十一、负责本部门教师的日常管理、考核和年度考核工作，提出学院各类教学科研评优推荐意见。

十二、督促检查内勤和学科组有关材料的上报和教学档案的整理工作，负责统计上报本系部教师的月工作量。

十三、全面落实《教师工作规范》，加强本系部师德师风建设，关心、爱护学生，做到教学与育人的统一，促进学生健康和谐发展。

十四、负责组织本系部教师的政治学习、业务学习和教研活动，做好本系部教师的政治思想工作和日常管理工作。

十五、完成学院和教务处交办的其他工作。

山西戏剧职业学院公共课教学部职责

公共课教学部是负责学院公共课教学和管理工作的教学机构，其主要职责是：

一、负责全院公共课的教学和管理工作。

二、负责制定部门工作计划及组织实施，负责制定和落实本部管理制度。

三、负责本部师资队伍建设工作；负责本部教职工的聘用、考核和管理工作。

四、审定本部所属课程的学期授课计划，确定和审核各课程所选用的教材，提出教材和补充教材的编写计划并落实。

五、负责本部科研课题的管理工作。

六、负责本部教学质量的管理与监控，抓好日常教学管理保证教学秩序正常稳定。

七、落实学院组织的各项教学检查、教学质量评价等教学活动；配合学院开展教学督导工作，接受教学督导人员提出的意见和建议，并积极组织整改。

八、负责试题库建设工作。做好本部各门考试（考查）课程试卷的审查工作。

九、完成学院交办的其它工作。

十四、负责图书的借还手续。

十五、负责办理图书的赔偿和超期罚款手续。

十六、负责藏书的组织、修补、提存和剔旧工作。

十七、负责编辑《图书信息简报》，充分宣传图书馆动态为师生提供最新文献信息。

十八、负责开展“学生读书月”活动和新生进校读者入馆教育活动。

十九、完成领导安排的其它工作。

山西戏剧职业学院科研处职责

科研处是在学院党委和院长领导下，负责制定学院科研工作计划、承担全院科研管理工作、教学指导委员会日常工作、校刊工作等方面的业务主管部门。其工作职责是：

一、负责组织编制、实施学院科研工作发展规划以及年度科研工作计划，制订、实施学院科研工作的各项政策和管理办法。

二、负责组织国家级、省级、市级、厅级和本学院科研项目课题的申报、立项、结题验收等管理工作。

三、负责组织年度科研成果的统计、奖励工作；建立健全学院科研成果档案。

四、负责处理学院教学指导委员会的日常工作，如组织听课、督查日常教学等，配合人事处做好教师职称评定工作。

五、负责全院科研项目经费的管理工作。

六、负责组织和管理学院国内学术交流，加强同校外有关方面的科研协作和联络工作。

七、做好校刊的征稿、编辑、出版、赠阅、交流等工作。

八、其他常规工作和院领导交办的任务。

山西戏剧职业学院成人教育部部门职责

成人教育部是学院成人学历教育、非学历教育及社会力量办学的归口管理部门。具体职能与工作内涵如下：

一、贯彻党和国家有关成人教育的方针政策，深化教学改革，加强教学管理，提高教学质量，为社会培养合格人才。

二、负责制订和落实学院各项成人教育工作的规章制度和管理规定。

三、负责成人教育的教学管理和运行，组织制定、修订各类成人教学计划、教学大纲，组织教学活动，检查落实各个教学环节并实施教学督导和评估。

四、负责组织成人教育辅导资料的编写。

五、负责审定、采购及发放教材。

六、负责成人教育教师的聘任、考核。

七、负责做好成人教育毕业生相关事宜。

八、负责学院非学历教育和培训班的审核、批报并组织实施。

九、负责教学管理人员的政治思想工作。

十、完成学院交办的其他工作。

山西戏剧职业学院思政部工作职责

思政部是在学院党委和院长领导下开展学生思想政治教育的管理部门。其主要工作职责是：

一、负责全面贯彻落实党和政府有关思想政治教育方针政策；认真执行学院及学院有关思政教育、教学、科研等方面的有关文件规定。

二、负责全院学生思想政治理论课教学工作。认真贯彻党的教育方针，努力发挥好思想政治教育主渠道、主阵地作用，深化思想政治理论课课程改革，不断增强思想政治理论课教学的吸引力、感染力，积极引导树立科学的世界观、人生观、价值观。

三、积极开展思想政治理论研究工作，不断提高理论水平和科研能力，积极探索高职院校思想政治教育的有效运行模式，增强思想政治教育的实效性。

四、组织好思想政治理论课教师的思想政治学习和业务培训，搞好人才培养和教学科研梯队建设等工作。

五、积极做好思想政治理论课学科建设工作。

六、参与学生社会实践（实训）基地的建设工作，协助学生管理部门做好学生社会服务工作。

七、参与指导学生社团和课外活动，提高学生综合素质。

八、配合学生管理部门，做好育人工作。

九、建立健全思政部管理工作的各项规章制度，并督促、指导、检查教师执行情况。

十、完成学院交办的其他工作。

山西戏剧职业学院教学督导部工作职责

学督导部是在院长直接领导下进行教学质量监督保障的职能部门。教学督导的主要内容是督教、督学、督管。主要职责是对全院教学活动全过程及其教学管理进行检查、调研、督促、指导，及时掌握教学第一线动态，了解各项教学制度的落实情况，反映师生对教学工作和教学管理工作的意见与要求，为学院改进教学工作，提高教学质量提供依据。

具体职责如下：

- 一、负责学院教学督导工作制度、计划等的拟定和实施；
- 二、负责兼职教学督导员、教学信息员的管理及指导工作，并为教学督导员、教学信息员开展具体工作提供支持与服务；
- 三、对教务处教学行政运转质量情况进行信息沟通与督导；
- 四、督查各系、部人才培养方案和教学相关规章制度的执行落实情况并对教学规范、教学秩序、教学管理、教学服务工作过程中出现的重大教学事故根据有关规定制度进行查处；
- 五、督促各系、部对教学工作施行常规检查，并适时进行抽查，公布抽查结果，并对发现的问题进行及时处理；
- 六、负责《院长奖励基金》发放办法的制定和数据提供工作；
- 七、收集和整理各方面的教学督导工作信息，及时反馈和处理，定期向院领导汇报；
- 八、负责教师绩效工资和超课时费的抽样审核工作。
- 九、监督检查三级教学质量监控体系的运行情况；
- 十、参与学院教师职称晋升、评优等各种资格评价和审核工作；
- 十一、建立健全教师教学质量督导业务档案。

山西戏剧职业学院

教学实践管理部部门职责

学实践管理部是在学院的领导下具体负责学院教学实践和文化产业开发的部门。其工作职责是：

一、根据学院的工作安排，拟定本部门的工作计划并组织实施：

二、负责华夏剧场的管理，保证设备完好率，积极服务教学，满足学生舞台实践需要：

三、为上级部门及学院在华夏剧场举行的各种会议、演出活动提供服务；

四、负责文化产业工作，开发和营销文化产品；

五、配合华夏之根艺术团进行艺术创作和演出服务；

六、负责本部门教职工政治学习和岗位培训等工作；

七、负责艺术档案的归档工作：

八、负责组织安排本部门教职工的考核、奖惩等工作。

九、负责本部门每月出勤的填报统计上报工作；

十、完成院领导交办的其他工作。

山西戏剧职业学院团委工作职责

山西戏剧职业学院院团委是共青团的基层组织，在院党委及上级团委的领导下，其主要职责是：

一、根据上级团委和学院党委的工作部署和要求，制定全院团的工作计划；召开团委会和系团总支书记会议，传达上级指示精神，研究部署有关工作，对阶段性的工作进行组织、安排和实施。

二、积极发挥团组织的党的助手和先锋模范作用，生动活泼地开展团的思想教育工作，团结、教育和引导广大团员青年在实践中树立共产主义理想和正确的世界观、人生观和价值观，提高思想政治素质。

三、发挥团组织代表青年利益的作用，参与学院有关学生事务的民主管理，成为学院党政部门密切联系学生的桥梁纽带。

四、抓好团的组织建设，严格团的组织生活，制定团组织工作的有关条例和文件，建立健全团组织的日常工作制度。

五、抓好团员教育管理、团干部培训和“推优”工作，协助党委做好团干的管理和考核。

六、做好团的各项宣传工作，大力开展“争先创优”活动并认真组织“评优”活动。

七、积极组织学生开展丰富多彩、健康有益的社会实践、校园文化艺术节等活动，促进校园文化建设。

八、负责全院团员的团费收缴和管理使用，做好团组织关系接转、新团员发展、超龄离团等工作。严格执行团的纪律，对违反校纪团纪的团员按有关规定和组织程序给予处理。

九、指导和协助院学生会开展各项工作，帮助和培养学生会骨干。

十、做好团委有关文件、材料的立卷、归档登记、管理工作。按照有关规定，做好团内外的联络和接待工作。

十一、完成院党委和上级团委交办的其他工作。

山西戏剧职业学院系团总支工作职责

团总支是在系党支部领导下和院团委的指导下开展工作，其具体工作职责是：

一、根据系党支部和院团委的工作部署和要求，在学期初制定团总支的学期工作计划，学期末做好工作总结，学年末按照团总支年度考核标核做好自查、汇报工作。

二、按照共青团的组织建设和队伍建设制度，做好团总支的组织建设；选拔、配备团总支的学生团干部，并做好学生团干部的培训和理论学习、素质提高工作。

三、根据上级规定和要求制定团总支各项制度（如会议制度、工作程序、考核制度等），定期召开团总支和团支部书记会议，传达上级指示，布置、讨论和检查工作，及时向院团委汇报工作，反映情况。

四、组织开展思想政治教育工作，贯彻落实好团内“三会一课”制度和各种主题教育活动，做好团的基本知识教育、团的组织纪律教育、团员权利义务教育等。

五、负责本系的团员民主评议、团员注册和团费收缴工作，负责先进团支部、优秀团员、优秀团干部的评选工作。

六、做好新团员的考察、培养、发展工作，负责对违犯团纪的团员的教育。

七、做好优秀团员的培养工作，搞好“推优”的申报工作。

八、参与学生的民主管理，支持院学生会的各项工作，指导系学生会和学生社团深入开展丰富多彩的第二课堂活动，如班级文化活动、校园文化活动、青年志愿者服务活动。

九、关心学生的思想、学习和生活，特别是要关心帮助困难学生的思想、学习和生活，帮助指导学生的勤工助学活动，及时向上级反映学生的正当要求。

十、负责指导和监督团支部的各项工作，负责各种文件的留存，做好团总支和团支部各种组织档案、制度档案、团员档案和活动档案的管理工作。

十一、组织好本团总支所辖团员积极参加党委、团委组织的各项全院性大型教育活动和竞赛活动。

十二、完成上级党团组织交办的其它任务。

财务管理

山西戏剧职业学院预算编制管理办法

一、预算编制原则

1、预算编制必须坚持“量入为出、收支平衡”原则。预算编制既要考虑学院事业发展和建设的需要，又要考虑到学院财力可能，不搞赤字预算。

2、预算编制必须坚持“收支两条线”原则。收入预算要坚持积极稳妥原则，既要考虑经费来源渠道的增加和收入的增长，又要考虑实现收入增长的可能性。支出预算要坚持统筹兼顾、保证重点、节能降耗等原则，在确保人员工资和正常运行开支的前提下，合理安排事业发展支出。

3、预算编制要坚持“归口管理”原则。预算编制要将经费按支出性质划分刚性支出和柔性支出预算。对刚性支出在预算安排时要予以重点保障；对柔性支出要按比例切块、归口，由各个主管院领导按部门分项目统筹经费分配与管理，最后由财务处汇总各部门项目预算，编制本年度经费预算，经院长办公会通过，党委扩大会批准后执行。

二、预算编制管理体制

学校实行“统一领导、部门参与、综合平衡”的预算编制管理体制。

“统一领导”是指年度预算编制方法、年度预算编制定额、预算编制的重大变动必须经院长办公会批准，年度预算建议方案须经校党委扩大会审议批准。

“部门参与”是指学院预算的各部门在编制过程中，要积极向预算编制部门提供各项数据，根据安排报送预算支出明细和上年度的绩效自评报告等。

“综合平衡”是指预算编制部门在编制过程要综合考虑，统筹兼顾，实现收入预算和支出预算平衡，资金来源预算与资金运用预算的平衡，明细预算与整体预算的平衡，使预算成为一个有机的整体。

三、预算编制范围

1、预算收入范围。学院开展教学及其它活动依法取得各项收入，必须全部纳入学校预算。包括财政补助收入、上级补助收入、事业收入、经营收入和其他收入。

2、预算支出范围。学院开展教学以及其它活动发生的各项费用，分基本支出和项目支出列入支出预算。

3、科研经费预算和基建财务预算单独编制。

四、预算的编制和审批程序

1、财务处于每年十月份根据下一年的工作任务、发展目标、学院财力以及本年度的预算执行情况提出预算编制方法，经批准后，下达预算编报通知。

2、各部门根据本部门的具体任务和本年度财务收支的实际情况，按要求编制基本数字表、刚性支出预算以及各类收入预算、上年度经费使用绩效自评报告、专项经费申请预算等。

3、财务处根据各部门上报的各类收入预算、刚性支出预算、基本数字表等编制学校收入总预算、刚性支出预算、柔性支出控制总数，然

后根据归口原则，经院领导研究后，确定柔性支出各口或各部门预算控制数，并提出下年度预算建议草案。

4、预算建议草案上报院长办公会通过后再报院党委扩大会审议批准。

5、预算建议草案经院党委会批准后，下达各部门，各部门领导根据下达的预算控制数，按照轻重缓急，统筹兼顾的原则提出柔性支出预算项目明细，并由分管院领导签署意见后报财务处。

6、财务处汇总各部门柔性支出明细预算，下达下年度财务预算。

五、预算的执行、调整和监督

1、预算的执行。预算执行包括收入预算的执行、支出预算的执行和预算平衡三个部分。在预算执行过程中，既要积极组织收入，确保各项收入及时足额入账，又要合理安排支出，实现年度预算收支平衡。当年预算安排的支出，原则上必须当年完成，不得跨年度执行。

财务处定期对预算收支进行分析，发现差异，及时提出改进措施。对预算执行过程中的特殊情况和重大事项，随时向院领导报告。

年终各部门须向财务处汇总编制预算执行报告。报告要分析预算收入、支出与实际收入、支出存在的差异以及各项事业的完成情况，并提出改进措施。做到数字准确、内容完整、说明充分、报送及时。

2、预算的调整。为保证学院预算的良好执行，维护预算的严肃性，在预算执行过程中原则上不予调整。如因特殊情况确需调整，必须按以下程序和权限办理：收入预算的调整由财务处直接办理；支出预算的调增无论数额大小，必须由部门出具书面报告，详细说明增加原因，经部

门的分管院领导签署意见后交财务处，由财务处在财力允许的情况下提出增加预算建议，经院长办公会议审定，对于突发性事件大额支预算须经党委扩大会议批准后方可进行。

3、预算的监督。职代会、纪检部门、财务处对各预算单位预算执行情况进行评估、检查和监督，对违反法律、法规和学院财务规章制度的，依照有关规定进行处理。

六、其 它

本办法未尽事宜，执行国家有关规定，具体由财务处负责解释。本办法自公布之日起执行。

山西戏剧职业学院货币资金管理办法

一、现金管理制度

为了进一步加强严格货币资金管理，维护财纪制度，根据国务院颁发的《现金管理暂行条例》的规定，结合学院实际制定本制度。

(一) 严格按国务院颁发的《现金管理暂行条例》规定的范围使用现金，不得随意扩大现金使用范围。学院现金使用范围为：按国家规定应支付给个人的工资、劳动报酬、出差人员的差旅费和 1000 元以下不具备刷公务卡环境的零星开支，1000 元以上的开支应使用转账支票和公务卡结算。

(二) 业务部门必须根据财务规定使用现金，不准将公款作为储蓄款私人存储，不准私设“小金库”，严禁“收入不入帐”和“坐支”现金行为的发生。

(三) 出纳人员必须做到“日清月结”，不得以借据、白条、或其它不符合财务制度的凭证抵充库存现金。收入现金应及时送存银行。提取、运送现金要两人以上同行。保管现金要有安全措施，不准用铁皮柜、木柜存放现金，防止被盗丢失。

(四) 正常开支借用的现金，必须明确用途、数额并经院领导核实批准后方可办理。因公预借的现金支出，须经计财处审核计算，按规定借给。各类借款必须在任务完成后一周内结算还清，否则，计财处将从次月个人工资中扣回。

(五) 借用现金必须是本学院的正式人员，外单位人员和临时聘用人员一律不准借用现金。

二、银行存款管理制度

为了进一步加强资金管理，维护财经制度，规范资金运作，防范资金风险，结合学院实际情况制定本制度。

（一）不准出租、出借银行帐户，不得利用学院银行帐户替其它单位或个人套收现金，严禁利用银行帐户或支票搞非法活动。

（二）加强支票管理，不准签发空头支票或远期支票，签发支票必须填写日期、用途和金额，严禁签发空白支票。

（三）各部门借用支票，必须按报销金额的审批权限审批。借用支票一周内必须报帐清还，未还者不得再借用。借用支票者必须是本单位正式人员，外单位人员和临时聘用人员一律不得借用支票。

（四）出纳人员须及时掌握银行存款实际情况，月终必须及时同银行核对帐务，编制“银行存款余额调节表”，认真查清每笔“未达帐项”的来龙去脉。当月的“未达帐项”必须在下月底前处理完毕。

（五）各部门办理“网上支付”款时，须提前将准确金额及收款人全称、帐号、开户行等内容填好交计财处，计财处收集汇总后，办理网上支付手续。

（六）严格落实银行预留印签分管制度。银行空白支票、财务专用章、财务负责人名章、银行密码须分别保管，禁止一人管理。

山西戏剧职业学院经费支出报销规定

各部门：

为加强学院内部财务管理，规范经费支出和报销审批程序，加快预算执行进度，有效控制经费开支，根据《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《现金管理暂行条例》等财务管理制度，结合学院工作实际，制定本规定。

一、经费支出原则

经费支出坚持先有预算、后有支出、合理统筹、勤俭节约、保障重点的原则。

（一）学院全年经费预算批复下达后，根据各部门年度工作重点和资金需求，按照保障重点、兼顾一般的原则进行分解，经院长办公会审定后合理安排。

（二）因临时任务等特殊情况确需追加预算的，由各部门按照程序提出申请，报院领导审批后统筹追加。

（三）“三公经费”支出严格控制在年初省财政厅审定的预算公开数内执行。

二、经费支出流程

（一）支出流程：各部门根据计划申请资金（专项经费提供院领导批示后的请示卡）→财务处向财政申报资金→办理经费申报手续。

（二）各部门按核定的预算合理安排支出计划，每月 25 日前向财务处报下月用款计划，由财务处向省财政申请资金。日常运转及人员工资等支出由财务处按规定比例逐月申报用款计划；项目支出以实际的工作

任务和发展进度提前一个月向财务处做预算申报。

三、经费报销流程

(一) 经办人填写支出报销单→会计审核签字→部门负责人签字→分管财务院领导签字→财务负责人签字→出纳报销。

(二) 一次性支出金额 10000 元以下（含 10000 元）由分管财务的院领导审批，10000 元以上支出提交院长办公会讨论决定，并形成会议纪要报财务处执行备案。

(三) 支出报销中票据取得、填报、粘贴要符合《会计基础操作规程》，对票据不规范不予审核报销。

四、对报销原始凭证的要求

(一) 经办人提供的原始票据必须完整、准确、合法，有税务部门或财政部门监制印章；不得提供虚假发票，过期发票；发票不得涂改；票据内容真实、字迹清楚、信息完整，金额准确，缺一不可。

(二) 支出属政府采购的需提供合同、政府采购审批回执、采购清单；购买的设备、物品，属于固定资产的，需办理资产入库手续。

(三) 劳务费、奖学金等支出，使用财务处统一的报销单，经领款人、经办人、部门负责人、分管财务的院领导审批后方为有效票据。其他业务活动填制相应的报销单。如：差旅费对应填写《差旅费报销单》等。相关原始凭证附后，按程序审批报销。

(四) 报销单所列内容与原始单据及附件内容一致、完整准确、不得涂改。各类原始凭证、合同、批件须用原件报账。

(五) 报销单据粘贴须整齐有序，按时间顺序及项目内容进行粘贴，

不能堆砌、超长、超宽粘贴。

五、付款方式及适用范围

(一) 付款方式包括：银行转账、公务卡结算、现金支取等形式。

(二) 银行转账适用于收款人具备银行转账条件的所有支出事项。

(三) 公务卡结算适用于办公费、印刷费、咨询费、邮电费、差旅费、公务用车运行费、会议费、培训费、公务接待费和其他交通费用等。

(四) 现金结算适用于支付本院职工以外的个人劳务报酬（含讲课费、稿费）；出差到边远地区或乡镇随身携带的差旅费；因救灾、救济、抚恤、慰问等发生的现金支出；快递费、签证费、出租车交通费、过路费、汽车票等零星费用；不具备刷卡环境的零星现金支出。单笔在 1000 元以上的原则上不得使用现金结算。

六、借款管理

(一) 单位个人借款仅限于公务和业务办理，借款执行一事一借，前款不清后款不借，借款要按照规定用途支出，能使用公务卡的不得使用现金。

(二) 办理借款时须提供院领导批示的会议通知、支出请示等相关依据，填写借款单，由部门负责人签字后，财务处审核办理借款手续。

(三) 借款人需在公务活动完毕后 5 个工作日内到财务处结清借款。个人借款超三个月不履行报账手续的，按现金管理规定属挪用公款，个人借款不得跨年度。

七、支出报销时间

为提高办事效率，方便各部门报销，每周二、三、四、全天确定为学院报销日，其他工作日为财务处内部结算时间。个人还款不受上述时间限制，可随时办理，原则上个人还款报销时间不得超过 30 天。

八、本规定由财务处负责解释。

九、本规定自印发之日起执行。

山西戏剧职业学院公务卡实施细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步深化和完善财政国库集中支付制度改革，规范财务管理，提高公务支出透明度，控制现金流量与现金风险，根据省财政厅《关于进一步推进省级预算单位公务卡改革工作的通知》等相关规定，结合我院财务管理和资金结算的实际情况，制定本细则。

第二条 本办法所称公务卡，是指我院在编在职教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务的个人信用贷记卡。

第二章 公务卡的开立

第三条 公务卡实行“一人一卡”实名制。教职工个人为公务卡持卡人并承担相应法律责任。

第四条 我院公务卡的发卡行是中国工商银行五一路支行。

第五条 公务卡申领程序为：申请人本人如实填写公务卡申请表，经所在部门审核后，连同本人身份证复印件及其它相关证明文件一并送交计财处；计财处对申请人资料进行确认，送交发卡行；发卡行按规定程序发卡。公务卡申办成功后，经计财处确认核实，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息传输到省级国库集中支付系统。

第六条 公务卡的信用额度，原则上不超过5万元，不少于2万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第七条 公务卡存款无利息，透支消费具有一定的免息期。现用公务卡具有26-56天的透支免息期。按照中国工商银行的规定，最迟还款日为：透支刷卡日以后的次月25日。

第八条 发卡行可根据持卡人的资信情况对公务卡信用额度进行调整，公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人也可通过计财处向发卡行申请增加信用额度。

第三章 公务卡的使用范围

第九条 我院财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出（包括办公费、差旅费、印刷费、培训费、会议费、招待费）、零星维修费及5万元以下的零星购买支出等，一般应使用公务卡结算。

未纳入国库集中支付的纵向科研课题经费、横向科研课题经费、代管经费等也应用公务卡支付，由学院基本户办理清算。

第十条 5万元以下的零星购买支出除使用公务卡结算外，也可使用转账支票结算。1000元以下的不具备刷卡环境的零星支出可继续使用现金结算。

支付给个人的工资、津补贴、劳务报酬等工资性支出仍通过个人工资薪金卡结算。

第四章 公务卡消费的报销

第十一条 使用公务卡结算，不改变学院现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算方法。利用公务卡进行公务消费应事先履行请示、报告制度。

第十二条 对于日常公用和零星购买支出，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得公务卡消费交易凭条和报销发票等财务报销凭证。

第十三条 持卡人凭公务卡消费交易凭条（POS小票）和合法报销发票等财务报销凭证，完成经费开支审批程序后，到计财处办理报销还款手续。报销应在发生消费后的次月20日之前办理。

第十四条 教职工在办理报销手续时，既有现金消费又有公务卡消费时，应根据不同的结算方式，分开填制报销凭证审批报销，便于持卡人与计财处、银行对账并进行账务处理。

第十五条 计财处按规定对报销凭证进行审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销。将报销资金转入公务卡，完成报销程序。

第十六条 教职工因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的时间内办理报销还款手续的，可通过传真等书面方式委托本单位其他人员填制借款单，并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经计财处审核后先办理借款手续，在到期还款日前先将资金转入公务卡，待持卡人回校后及时补办报销手续并冲销其借款。

第十七条 因供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应的报销款项退回计财处，由计财处负责办理资金退回手续。

第十八条 持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费部分区分开，应分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条和报销发票，学院计财处只对公务消费部分进行报销。

第十九条 各部门负责人要严格执行财经纪律，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第五章 公务卡的日常管理

第二十条 公务卡是以教职工个人名义在银行办理的贷记卡，持有公务卡的工作人员在未办理报销手续前，无论是公务消费还是个人消费均属个人消费行为。

第二十一条 持卡人应妥善保管公务卡及密码，如存在公务卡遗失、被盗或者被其他人占有的情形，持卡人应及时致电发卡行客户服务热线95588办理挂失手续并申请补办新卡，然后将新卡号告知学院计财处。如未及时挂失造成的经济损失由持卡人个人承担。

第二十二条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学院不承担由此引发的任何责任。

第二十三条 持卡人因调离、退休等原因离开，应按要求及时还清债

务，结清余额，停止公务卡的使用。停止公务卡使用后，根据个人需要并经发卡行同意，该卡可作为个人信用卡使用。

第二十四条 本办法由计财处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

2014年6月1日

山西戏剧职业学院国有资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学院国有资产管理行为，维护国有资产的安全和完整，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和《省级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（晋财资）【2008】139号等有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学院的国有资产是学院建设和发展的基本条件之一，是培养艺术人才，研究创作艺术精品，办好一流高职院校的物质基础。加强学院国有资产管理，维护和巩固国有资产的所有权与使用权，促进国有资产的合理、节约、高效的使用。

第二章 范围与分类

第三条 学院国有资产分为：固定资产、流动资产、无形资产和对外投资。本办法所称国有资产，是指学院通过国家财政拨款和各种收入购建所形成的资产以及上级部门无偿调拨和接受捐赠等渠道所形成的各类资产。

第四条 符合下列条件之一的资产定为固定资产：

1、使用期限在超过一年，单价在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

2、耐用时间在一年以上的大批同类物资，如家具、服装、图书、字图及陈列品、标本模型；

3、有保存价值的软件、声像资料、缩微资料、图书资料等；

第五条 流动资产、无形资产和对外投资

流动资产包括：库存材料和低值易耗品；现金、存款、应收和预付款项。

无形资产包括：专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉、名誉以及其它财产权利。

对外投资包括：利用货币资金、实物、无形资产等方式向其它单位的投资。

第三章 管理机构及职责

第六条 学院国有资产实行“统一领导，分类、分口、分级管理”的管理体制。为加强国有资产的统一协调管理，在计划财务处设立资产管理科，负责全院国有资产的日常管理工作。具体职责为：

1、贯彻执行上级部门有关国有资产管理的政策法规，结合我院实际建立健全国有资产管理制

度；

2、负责全院国有资产的日常管理，建立国有资产明细帐、分类帐和卡片，并实现计算机网络化管理；

3、负责全院的资产清查、产权登记、产权界定、统计报表及日常监督检查工作；

4、负责办理国有资产的调拨、处置审批以及资产评估、处置等工作；

5、负责办理国有资产对外投资审核手续，并对投入的资产实施监督管理；

6、负责资产的合理配置，参与基建竣工的验收工作。

第七条 学院办公室、计划财务处、教务处、后勤处为资产归口管理部门，负责归口范围内的国有资产管理，具体分工为：

1、办公室负责学院交通工具的管理；

2、计划财务处负责学院资金、债权、债务等流动资产和对外投资的管理；

3、教务处负责学院教学、科研及无形资产等方面的资产管理；

4、后勤处负责学院行政后勤方面的资产管理；

各归口管理部门负责制定管辖范围内的资产管理实施细则，防止国有资产流失和提高资产使用效益；建立管辖范围内的资产明细帐、分类帐，并实现计算机管理；负责管辖范围内资产的购置、清查、处置计划申报及日常管理工作；负责对管辖范围内资产的统计报表工作。

第八条 学院各系部是资产使用部门，负责对其占有、使用的各类资产实施日常管理，确保资产的安全与完整。使用部门要明确管理职责，其负责人为本部门资产管理的第一责任人，并要指定专人负责本部门的资产管理工作，将资产管理职责分解落实到岗位和个人。

第四章 资产配置

第九条 学院资产配置是根据事业发展需要，按照有关规定，通过购置、建设、调剂等方式或途径配备资产的行为。配置国有资产应坚持“依法配置、保障需要、科学合理、优化结构、勤俭节约、从严控制”的原则。

第十条 配置资产应当执行省财政厅规定的配置标准，对没有规定配置标准的，应根据事业发展的客观需要，结合学院财务状况，制订本院资产配置标准，报主管部门和财政部门备案。

第十一条 配置资产应根据预算管理的要求，在编制年度部门预算时，资产管理部门会同计划财务处审核资产存量和使用情况，根据年度配置限额数量和价格标准，编制资产配置预算，报上级及财政部门审核。

第十二条 学院购置纳入政府采购范围的资产，应当依法实施政府采购，小额采购项目按物资采购工作管理办法执行。

第十三条 学院要优化资产配置，建立国有资产统一调剂制度，对资产使用部门积压、闲置或利用率不高的资产，由资产管理部门在学院内统一调剂。

第十四条 对无偿调入或接受捐赠形成的资产，按财务制度的有关规

定作价入账。

第五章 资产使用

第十五条 国有资产的使用，是指学院国有资产的自用、出租以及对外投资等行为。

第十六条 各资产管理部门按照资产验收登记、领用保管、变动收回、清查盘点等程序办理，做好资产的日常管理工作。

第十七条 对通过购置、调剂等方式获得的资产，资产管理部门应会同使用部门严格把关，验收合格后及时办理登记入库手续。房屋、土地等还应按国家有关规定及时办理权属登记，明晰产权归属。

在建工程达到预定可使用状态时，应及时办理竣工验收、竣工财务决算编报，并按相关规定办理产权登记。

专利、著作等无形资产，应按国家相关规定及时申请专利、办理注册登记，明晰权属。资产管理部门要详细登记造册，建立专项档案，加强保护。

对艺术品等暂时无法确认价值的资产，资产管理部门应详细登记造册，建立备查账，杜绝账外资产的存在。

计划财务处根据资产管理部门提供的资产相关凭证或文件及时进行账务处理。

第十八条 资产领用应严格按照领用制度办理手续，资产使用人对资产负有保管责任，确保资产的完整和安全。

第十九条 资产因校内调拨、使用人员变更、使用部门调整等发生变动，以及资产因闲置、待报废、使用人员离职等收回时，应及时进行变更登记，并保证已收回资产的安全。

第二十条 定期对学院国有资产进行清查盘点，资产管理部门与财务部门应定期进行账目核对，做到账账相符，资产管理部门同时应督促资产使用部门做好资产实物管理工作，做到账卡相符、账实相符。

第二十一条 利用学院国有资产对外投资、出租出借的，应当进行必要的可行性论证，并严格按照省财政部门规定的权限和程序履行审批手续。资产出租原则上实行公开招租，租赁双方必须签订租赁合同，租期最长不超过五年。

第二十二条 学院参与举办独立学院，应严格执行教育部、省政府有关独立学院设置与管理的规定，明晰产权关系。

第六章 资产处置

第二十三条 国有资产处置，是指学院对占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销的行为。

处置范围包括闲置、报废、淘汰的资产；不符合环保节能要求的资产；产权或使用权转移的资产；盘亏、呆账及非正常损失的资产；以及其他依照国家有关规定需要处置的资产。

第二十四条 资产处置流程：由使用部门提出申请，资产管理部门会同财务部门、技术部门组织专家经过论证、评估、技术鉴定和审核后，提出资产处置申请报告，按规定权限报主管部门或财政部门审批。未经批准不得自行处置。资产报废标准参照财政部门有关规定执行。

第二十五条 资产处置审批权限，由计划财务处汇总上报主管部门审核并转报省财政厅审批。

第二十六条 按照批准的方式对资产进行处置，在资产移交前应确保持处置资产的安全完整，由省财政实物库进行回收处置。经批准允许自行处置的资产，应遵循公开、公正、公平的原则，采取协议转让、公开拍卖等方式进行处置。

第二十七条 资产管理部门应按规定及时办理产权变更或注销手续。计划财务处依据资产处置的批复调整相关会计账目。

第二十八条 国有资产收益包括国有资产有偿使用收益和国有资产处置收益。国有资产有偿使用收益包括对外投资取得的投资收益、经营

承包上缴收益、资产出租取得的租金收入等；国有资产处置收益包括资产出售、出让、转让收入以及资产报废报损残值变价收入等。

第二十九条 对国有资产收益按照政府非税收入规定实行“收支两条线”管理。

第七章 资产评估与资产清查

第三十条 学院有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

- （一）取得的没有原始价格凭证的资产；
- （二）拍卖、有偿转让、置换的资产
- （三）依照国家有关规定需要进行评估的事项。

第三十一条 学院国有资产评估项目实行核准制和备案制。核准和备案工作按照财政部门有关国有资产评估项目核准和备案管理的规定执行。

第三十二条 学院应定期进行资产清查。资产清查工作的内容包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损益认定、资产核实和完善制度等。

第八章 资产信息管理与统计报告

第三十三条 学院国有资产实行网络信息化管理，及时反映资产存量和增量的变动，实现资产的动态管理。

第三十四条 学院资产管理部门会同财务部门、资产使用部门在每年年末核对资产数据，检查分析资产管理信息系统中的资产信息，及时调整差异，确保资产数据的准确，做到账账、账卡、卡实相符。

第三十五条 学院报送资产统计报告报表时，应当做到真实、准确、及时、完整，同时对资产的变动、使用和处置等情况做出文字说明。

第九章 监督管理与处罚

第三十六条 学院应规范国有资产的管理，按照国家有关规定，建立健全财务监督与审计监督，事前、事中与事后监督，日常监督与专项检查相结合的资产监管体系。

第三十七条 对违反本办法的规定，擅自占有、使用国有资产的，按照《财政违法行为处罚处分条例》处理。对资产管理工作失责，造成损失的，根据有关部门的责任认定，按价赔偿。

第十章 附 则

第三十八条 学院与其他单位或个人之间发生国有资产产权纠纷的，由双方协商解决；协商不能解决的，可以向主管部门报告，依照司法程序处理。

第三十九条 本规定自下发之日实施，具体由计划财务处负责解释。

2014年5月28日

山西戏剧职业学院固定资产管理制度

为加强学院固定资产管理，充分发挥固定资产的使用效率，更好的为教学科研工作服务，根据《高等学校财务制度》和《事业单位国有资产管理办法》等规定，结合我院实际，制定本办法。

第一章 固定资产的范围及分类

第一条 学院利用财政补助、上级拨入、事业收入、经营收入、其他收入及各种基金，购置、建造的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围，实行集中管理，统一入账。

第二条 符合下列条件之一的资产定为固定资产：

（一）使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

（二）耐用时间在一年以上的大批同类物资，如家具、服装、图书、文物及陈列品等。

第三条 固定资产的分类：

（一）房屋及构筑物；

（二）通用设备；

（三）专用设备；

（四）文物和陈列品；

（五）图书、档案；

(六) 家具、用具、装具及动植物。

第二章 固定资产管理体制

第四条 学院对固定资产实行“统一领导、分类、分口、分级、责任到人”的管理体制。

第五条 在分管院长领导下，计划财务处设立资产管理科，负责全院固定资产管理工作，包括计划、购置、使用及报废。其主要职责为：

(一) 贯彻执行国家有关国有资产管理的法律、法规，制定本院固定资产管理实施细则及相关规章制度。

(二) 负责全院固定资产归口管理工作，对资产运行情况进行监督。

(三) 负责全院的固定资产的产权界定、产权登记、资产评估、清产核资、统计报表及日常监督检查工作；

(四) 负责全院固定资产的调拨、转让、报废等工作。

第六条 学院办公室、计划财务处、教务处、后勤处为资产归口管理部门，负责归口范围内固定资产管理工作。其主要职责为：

(一) 按固定资产管理信息系统要求，负责资产的增加、变动、处置等业务的数据录入、备份及资产管理系统维护工作。

(二) 按照固定资产管理办法，办理固定资产内部领用手续。

(三) 负责本部门固定资产日常使用情况，实时对资产进行清查核实，确保账实相符。

(四) 登记有关的固定资产分户帐簿，建立固定资产使用卡片。

(五) 其他应该履行的职责。

第七条 学院各系部是资产使用部门，负责对其占有、使用的各类资产实施日常管理，确保资产的安全与完整。其职责为：

(一) 部门负责人为本部门资产管理的第一责任人。

(二) 指定专人负责本部门的资产管理工作。

(三) 对本部门资产按要求进行维护保养，确保资产的完好、清洁、和安全使用。

(四) 建立固定资产明细帐，不得擅自调动、报废，更不能自行外借和变卖。

(五) 定期组织固定资产的盘点，做到帐、卡、物三相符。

第三章 固定资产的计价与折旧

第八条 固定资产的计价

(一) 新建、购入和调入的固定资产，分别按照实际造价、购价或调拨价入账。

(二) 扩建、改建而增值时，按实际支出经费计入原建筑、设备的价值内。

(三) 调出、变卖、报废固定资产，均按账面价注销，拆除部分时，减少相应部分的原值；

(四) 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价。

(五) 接受捐赠的固定资产，按照捐赠单位提供的有关凭据或同类固定资产的市场价格，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

(六) 盘盈的固定资产，按重置价值计价。

(七) 交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价。

(八) 其他单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价。

(九) 已经投入使用但尚未办理移交于手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

(十) 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第九条 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变动其价值。

- (一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价。
- (二) 增加补充设备或改良装置。
- (三) 将固定资产的一部分拆除。
- (四) 根据实际价值调整原来的暂估价值。
- (五) 发现原固定资产记账有误。

第十条 学院固定资产采用年限平均法计提折旧。计提固定资产折旧不考虑残值。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的应当继续使用，规范管理。

第十一条 下列固定资产不计提折旧。文物和陈列品、图书、档案、动植物等。

第四章 固定资产的增加

第十二条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

第十三条 学院根据事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，购建计划纳入年度预算。统一归口计划财务处按照政府采购程序进行购置。

第十四条 固定资产购建活动中，要建立必要的合同管理制度、法律咨询制度，严格签定并依法履行合同。

第十五条 固定资产购建完成后，资产管理部门应会同购建单位按照有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关负责人提出退货或索赔。

第十六条 凡产权属于学院的固定资产，须到计划财务处办理有关固定资产的入账、登记手续，不得账外滞留。

第五章 固定资产处置

第十七条 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

第十八条 处置固定资产要符合以下程序：

- (一) 使用部门提出申请并填写固定资产处置清单；
- (二) 归口管理部门组织技术鉴定；
- (三) 计划财务处资产管理部门汇总审核；
- (四) 学院分管领导签署意见；
- (五) 上报主管及财政部门审批；
- (六) 依据财政批复报告进行处置，并及时调整有关账目。

第十九条 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学院财务部门，按有关规定统一管理使用，任何部门和个人不得截留挪用。

第十八条 固定资产如有丢失、损坏或发生事故，该资产管理部门必须立即查明原因，上报财务部门，并在查明原因后提出处理意见。

第十九条 凡因责任事故造成国家固定资产遭受重大经济损失的，当事人要承担经济责任，并视情节扣发奖金，赔偿部分经济损失，必要时给予纪律处分。

第六章 固定资产的管理

第二十条 建立健全固定资产保管和维护制度。各占有、使用部门应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

第二十一条 学院固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出部门提出申请，归口管理部门审核，院领导审批。收回出租、出借的固定资产时，应认真查验。出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额上缴财务部门，按“收支两条线”统一管理。

第二十二条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

第二十三条 任何单位不得无偿占用学院固定资产，对其占用的固定资产应按规定程序审批并收取一定数额的占用费或租金。

第二十四条 学院内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由原使用部门会同归口管理部门组织进行财产清查，并办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动时，应在上级资产管理部门监督下办理交接手续；

（三）固定资产使用人员调离学院或退休，须交清所用固定资产。

第二十五条 学校建立固定资产清查制度。每年末(学年末)进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

第二十六条 固定资产内部调剂，需由调出单位开具调拨单，经调出、调入部门和相关资产管理部门负责人签章，并由计划财务处资产管理科审核后作为记账依据，登入有关账簿。

第七章 附 则

第二十七条 固定资产毁损处理原则。

（一）因管理人员不遵守规章制度，工作失职造成损失的，按资产原值赔偿。

（二）因个人责任造成损失的，个人应承担全部损失。

（三）对未经学院批准，擅自出售、报废、报损固定资产的行为，除追究直接责任人和部门负责人的责任外，还要赔偿损失。

第二十八条 本办法自印发之日起执行，学院原制定的《固定资产管理办法》相应废止。未尽事宜，按上级和财政部门相关规定执行。

2014年10月17日

山西戏剧职业学院会计档案管理制度

为了加强会计档案的科学管理，统一会计档案工作制度，更好地为学院各项工作服务，特制定本制度。

一、会计档案指会计凭证、账簿和会计报表等会计核算专业材料，它是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

二、学校必须加强对会计档案工作的领导，建立和健全会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理制度，切实把会计档案管好。

三、计财处每月生成的会计档案按归档要求，整理装订成册，交由专人负责保管，年终由计财处编著清册移交档案部门保管。计财处门不得自行封包保存，档案部门必须按期点收，不得推诿拒绝。

四、档案部门接收保管的会计档案，应保持原封装，个别要折封整理的，应会同计财处和经办人员共同整理，以分清责任。

五、会计档案必须妥善保管，存放有序，查找方便，严格执行安全保密制度，不得随意堆放，严防损坏、散失和泄密。

六、会计档案应可提供有效的利用，但不得借出，如特殊需要，应报经财务主管和校领导批准后，方可出借，但不得折散，并应限期归还。

七、档案保管期满应销毁时，应由档案部门提出销毁意见，会同计财处共同鉴定，严格审查，并编制销毁清册，报经校领导批准后方可销毁。对于其中未了的事件，应抽出另行立卷，由档案部门保管至结清为止。在销毁时，应由会计、档案和审计部门共同参加，参加人员在销毁以前，应再进行一次清点核对，销毁后，在清册上盖章，并将监销情况报告校领导。

八、会计档案保期限，原则上按附表执行，不需要长期保管的部分，可由计财处依情况另行规定。

九、预算、计划、制度等文件不适用于本办法。

十、本法自公布之日起执行，解释权归计财处门。

2014年6月1日

会计档案保管期限

单位：年

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15	
2	记账凭证	15	
3	各种完税凭证和缴、退库凭证	15	
4	涉及外事的凭证	永久	
二	账簿类		
1	日记账	15	
2	总账	15	
3	明细账	15	
4	现金、银行、存款日记账	25	
5	固定资产明细账		报废后5年
三	报表类		
1	单位决算	永久	

2	单位预算会计月报、季报	5	
四	其他		
1	会计移交清册	15	
2	档案保管清册	25	
3	档案销毁清册	25	

山西戏剧职业学院物资采购工作管理办法

第一条 为规范学院物资采购工作，加强对物资采购工作管理，提高采购工作效率，保障学院各项工作正常进行，根据有关法律法规和财务制度规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各类物资的采购工作。采购范围包括教学仪器设备、办公设备、教材、图书、后勤服务设备等。物资采购分为日常物资采购和专项物资采购。

第三条 日常物资采购由各使用部门按审批计划和采购程序负责组织实施。专项物资采购由学院成立专项物资采购工作组和审核组负责组织实施，院务会对专项物资采购工作组和审核组成员资格进行审核。

第四条 根据“统一条件、资源共享、随机选取、采管分离”的管理办法，在每次专项物资采购前，学院按照公开、公平、公正的原则，随机选取政治素质强、专业水平高的人员组成物资采购工作组，具体实施专项物资采购工作，物资审核组全程对其进行监督。

第五条 日常物资采购计划的申报。各部门根据全年教学计划和工作安排，提出全年日常采购计划，学院按照“轻、重、缓、急”的原则，列入年度财务支出预算。未列入财务预算的项目，确因工作需要，由所需部门提出申请，经审核批准后，追加日常采购计划。

第六条 专项物资采购计划的申报（原则上采购价值单件（批）5万元以上）。根据学院年度专项经费以及年中追加专项经费计划，对涉及物资采购的项目，由项目承担部门提出专项物资采购建议，应列出需采购物资的名称、规格、型号、数量和要求等具体内容，专项物资采购工作组对项目采购建议进行讨论，拟定出专项物资采购计划，经物资审核组审核通过，报院务会研究。

第七条 根据《山西省政府采购目录》规定，学院日常物资采购和专项物资采购均应按政府采购程序办理相关采购手续。具体程序如下：

1、日常物资政府采购程序申报。由各部门根据批准的采购计划，到学院财务处填写政府采购申报书，财务处根据其采购的金额、内容，拟定出政府采购的形式，经省文化厅审核后，报省财政厅批准，方可进行物资采购。未按规定程序办理的采购，财务处一律不办理支出报销。

2、专项物资政府采购程序申报。由专项物资采购组根据院务会批准确定的采购计划，到学院财务处填写政府采购申报书，财务处根据其采购的金额、内容，拟定出政府采购的形式，经省文化厅审核后，报省财政厅批准，方可进行物资采购。如属于集中公开招标的物资采购，按省政府采购中心程序和要求进行，物资采购组和监督组全程跟踪采购。未按规定程序办理的采购，财务处一律不办理支出报销。

第八条 物资采购应按照“品种规格对路、价格合理、品质优良、数量适当、交货及时”的原则进行采购。大额日常物资采购和专项物资采购由学院法定代表人或委托代理人（物资采购工作组负责人）与供应商签订供货协议（或合同），明确双方的权力和责任，以及货款支付时间和形式。部门和个人不得对外签订任何形式的供货协议（或合同），由此发生的责任，由签订部门和个人负担。

第九条 采购物资到货后，由使用部门、采购工作组、采购审核组以及财产管理部门核对验收，核对无误后，由使用部门办理低值易耗品或固定资产出入库手续，按照低值易耗品或固定资产管理办法进行管理。

凡质量、规格、数量等不符合要求的物资，应及时调换或退货，严禁不合格物资的流入。

第十条 参与学院日常物资采购和专项物资采购的工作人员，应当严格执行国家的法律法规以及财经纪律，自觉接受广大教职工的监督，同时接受纪检、财政、审计等相关部门的监督检查。

第十一条 参与学院日常物资采购和专项物资采购的工作人员，应按照回避制度，本人或直系亲属不得参与学院物资采购招投标事宜。

第十二条 有以下情形的根据学院相关规定进行严肃处理，情节严重的按国家有关法律法规追究：

1、违反采购程序，擅自变更采购规格、数量、品目，擅自提高采购标准；

2、委托不具备资质的机构办理采购任务，泄露标底或在招标过程中与投标方协商；

3、与供应商串通以虚高的价格套取回扣、折扣等，在供货单位报销任何应由个人支付的费用，私自接受对方的礼金、有价证券和物品，参加可能对公正执行公务有影响的宴请、娱乐和旅游等活动；

4、玩忽职守，采购的物资质量严重不符合要求，给学院造成严重损失；

5、拒绝接受有关部门的监督检查。

第十三条 本办法自下发之日起执行，具体解释权由学院财务处负责。

山西戏剧职业学院

关于学生服务性收费和代收费管理办法

为进一步加强服务性收费和代收费管理，规范收费行为，维护学院和学生的合法权益，促进我院教育事业健康发展，根据山西省物价局、山西省教育厅、山西省财政厅《关于进一步规范全省高校服务性收费和代收费有关问题的通知》精神，结合我院实际制定本办法。

一、服务性收费和代收费管理内涵和原则

服务性收费是指为在校学生提供由学生自愿选择的服务而取得合理补偿的收费。服务性收费必须坚持学生自愿和非营利性原则，即时发生即时收取，不得与学费合并统一收取。严禁强制或变相强制学生接受服务，严禁只收费不服务。向校外人员或单位提供服务的，也可收取相应的服务性费用。

代收费是指为方便学生学习和生活，在自愿前提下，为提供服务的单位代收代付的相关费用。严禁强行统一收取代收费，不得与学费合并统一收取，应及时据实结算、多退少补，严禁在代办收费中加收任何费用。对有多家供应商提供的商品，要采取招标的方法，力求减轻学生及家长负担。

二、服务性收费、代收费项目和标准

(一) 服务性收费项目和标准

编号	项目名称	标准	服务内容	备注
1	档案资料 查阅费	5 元/人	为毕业两年后的学生，查阅学生在校期间学习成绩等档案资料，并提供书面证明。	需提供外文翻译等劳务性服务的，收费标准按照低于市场价、补偿成本和非营利的原则制定具体标准。
2	复制费	A4、B5 0.2 元/张 A3、B4 0.4 元/张 磁带 1 元/盒 光盘 3 元/张	提供复印、打印等服务	
3	补证（卡） 工本费	纸质证（卡）6 元/卡 火车票优惠证 7 元/证 校徽 2 元/枚 “校园一卡通” 20 元/张	丢失或损坏申请补领证卡。	首次为学生办理学生证、借书证、医疗证、就餐卡、“校园一卡通”等学生在校学习生活中必须使用或应当取得的证卡，不得收取各类证卡工本费。
4	培训费	具体标准按照成本补偿和非营利的原则制定，报省物价厅、教育厅、财政厅、教育厅备案后执行	按照自愿原则面向在校学员和社会人员提供各类培训服务。	严禁学院及教职工举办或与社会办学机构联合举办任何形式的考研辅导活动，教职工不得参与社会上组织的各种考研辅导活动和编写辅导书籍或资料，不得组织学生参加社会上各种考研辅导活动。

5	上机 (上网) 服务费	1元/小时	在保证学生完成教学任务规定的计算机机、上网之外,在课余时间利用计算机室的计算机,为学生提供计算机操作和互联网服务。	严禁以定额方式向在校学生统一收取上机(上网)服务费。
6	非机动车 存车费	按当地价格部门有关规定执行。	非机动车保管场所并提供看管服务。	
7	公共设施 使用费	具体收费标准由学院教务处制定,并报省物价局备案	在国家政策允许范围内,在保证学生完成教学任务和校内师生使用的前提下,对社会提供教室、剧场、排练厅等馆舍。	
8	其它服务 费	具体收费标准由后勤处按低于市场价、合理补偿成本和非营利的原则制定。	提供自助洗涤衣物、公共澡堂等服务。	

(二) 代收费收费和项目

编号	项目名称	标准	收费内容	备注
1	体检费	50元/人	在入学新生进行的体检费。体检费(包括内、外、皮肤、五官科等常规检查以及肝功、血常规检测、X光透视)。	
2	军训服装费	按实际进价收取军训服装费	在组织入学新生军训期间,学生确需要服装的,可按实际进价收取军训服装费。	不得强制学生统一购买
3	教材费	按教材实际支付的费用据实结算,多退少补。	按教学大纲或教学计划规定的课程为学生代购教材,可预收教材费。	
4	超定额水电费	4人间 25元/度 6—8人间 30元/度 学生用开水 60壶(8磅)/生/月	在保证学生正常学习和生活情况下,本着够用和节约的原则,对学生宿舍用电、学生用开水实行定额管理。	超出定额部分的电按居民类用电价格标准收取,超出定额部分的开水按每壶0.15元标准收取

5	学生公寓床上用品	实际进价	在寄发学生录取通知书时，应注明为新生提供的公寓用品项目和价格，由学生自行选择。
6	专业服装费	实际进价	对特殊专业需统一配备专业服装或制服的，应以不盈利的原则。
7	城镇居民基本医疗保险费	按照太原市人民政府规定的标准执行。	受职能部门委托，为在校学生代收代缴城镇居民基本医疗保险费和大病补充医疗保险费。
8	其它费用	按省物价局、省财政厅规定的收费项目和标准收取。	在学生自愿的前提下，代学生办理居民身份证、迁移户口等服务。

三、代购公寓床上用品、教材、专业服装等物品的管理

学院组建由学生处、后勤处、教务处、财务处等部门的采购小组。学生处提供学生所需公寓用品、专业服装等清单，交由后勤处按照价格合理、保证质量、不以赢利为目的的原则，在省教育厅实行的集中采购中标单位中，按需挑选，统一供货，统一结算，杜绝幕后交易。不在中标范围的物品须按政府采购方式办理采购手续。代购教材由各系学生将所需教材汇总上报教务处进行代购，代购教材折扣直接惠及学生，教材管理科做好教材的出入库管理及对账工作。其他系部不得另行向学生收取任何物品采购费用。

四、服务性收费和代收费资金收支管理

服务性收费和代收费不属于行政事业性收费，实行代收代支管理。服务性收费收入根据实际支出列支，由财务处全部转交提供服务的单位，不得计入收入。服务性收费和代收费应由财务处统一收取，统一管理，严禁财务处之外的其他部门自立账户进行管理和核算。

五、严格执行教育收费公示制度

学院实施收费时，学生处在校园内醒目位置公示收费项目、收费标

准、收费依据以及举报电话，主动接受学生、家长和社会监督。按规定应公示而未公示或公示内容与政策规定不符的，不得收费。

六、服务性收费和代收费监督检查

参与学院服务性收费和代收费的工作人员，应当严格遵守相关财经纪律，自觉接受家长、师生的监督，同时接受纪检、审计等部门的监督检查。凡有以下情形的依据相关规定严肃处理，情节严重的按国家有关法律法规追究：

1、擅自设立收费项目、收费标准和超范围收费等乱收费行为的情形；

2、与供应商串通以虚高的价格套取回扣、折扣等，私自接受供应商的礼金和物品，参加对公务有影响的宴请、娱乐等活动的情形；

3、私自截留服务性收费和代收费项目收入，不在财务部门核算，单独设立账外账的情形；

4、玩忽职守，采购的物品质量严重不符合要求，有损学生和学校利益的情形；

5、其他违规情形。

七、本办法从公布之日起执行。

2014年11月25日

山西戏剧职业学院 职工子女幼儿保教费报销规定

根据山西省物价局、省教育厅、省财政厅《关于制定幼儿园收费标准及有关事项的通知》（晋价费字〔2013〕250号）文件精神，结合我院实际，现对职工子女入园保育教育费报销事项规定如下：

一、报销项目及范围：

报销项目：对在编职工子女幼儿园收费项目中的保教费报销实行定额补助，其他住宿费、服务性收费及代收费不在报销范围。

报销范围：在编职工计划内生育子女及依法收养子女上幼儿园产生的保教费。计划外生育子女、停薪留职及长期不在岗职工子女上幼儿园产生的保教费用不在报销范围。

二、报销具体规定：

- 1、父母双方单位合理分担保教费，由父母双方单位各报销一半。
- 2、职工凭幼儿园出具的财政部门印制的保教费票据或由税务机关出

具的正规发票，于每年的3月和9月中旬办理报销手续，无特殊情况，一般不跨年度报销。

3、报销标准：100元/生/月。

三、实施时间：自2014年3月新学期起施行。

2014年4月16日

山西戏剧职业学院差旅费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范我院国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，完善公务活动管理制度，依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，参照《省直机关差旅费管理办法》（晋财行〔2014〕49）号，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于山西戏剧职业学院。

第三条 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条 健全公务出差审批制度，出差必须按规定报经学院有关领导批准，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模，严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条 按照分级别、分项目的原则制定差旅费标准（见附表2、附表3）。

第二章 城市间交通费

第六条 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条 出差人员应当按规定等级乘坐交通工具（见附表 2、附表 3）。未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。省内出差除处置应急事项（红色、橙色级）外，一律不得乘坐飞机。省外出差应优先选择高铁、动车等交通工具出行。路途较远或任务较急，确需乘坐飞机的，由分管财务的院领导审批。未经审批乘坐飞机出行的，超出乘坐高铁车票价格部分由个人负担。

第九条 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。

第三章 住宿费

第十一条 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条 正院级及相当职务人员住单间或标准间；副院级及以下人员住标准间。

第十三条 省内出差住宿费限额标准为：正院级及相当职务人员每人每天 480 元；副院级及以下人员每人每天 310 元。

第十四条 省外出差住宿费限额标准按照财政厅制定的《省直机关差旅费管理办法》（晋财行〔2014〕49 号）执行（见附表 1、附表 2）。

第十五条 出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章 伙食补助费

第十六条 伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十七条 伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，省内出差按每人每天 100 元标准包干使用；省外出差按出差目的地的标准补助（见附表 1、附表 2）。

第十八条 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章 市内交通费

第十九条 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费。

第二十条 市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用（见附表 1、附表 2）。

第二十一条 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章 报销管理

第二十二条 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，不得向下属部门、企业或其他部门转嫁。

第二十三条 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

省内出差伙食补助费按规定标准报销。

省外出差伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补

助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条 出差人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票、车票支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条 财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章 监督问责

第二十六条 各部门应当加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本部门差旅审批制度、差旅费预算及规模控制负责，院领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

各部门应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十七条 财务处对部门工作人员出差情况进行监督检查。主要内容包

- (一) 出差审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；
- (二) 差旅费开支范围和开支标准是否符合规定；
- (三) 差旅费报销是否符合规定；
- (四) 是否存在转嫁或接受转嫁差旅费的情况；
- (五) 差旅费管理和使用的其他情况。

第二十八条 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十九条 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

- (一) 部门无出差审批制度和出差审批控制不严的；
- (二) 虚报冒领差旅费的；
- (三) 违规扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
- (四) 不按规定报销差旅费的；
- (五) 转嫁或接受转嫁差旅费的；
- (六) 其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财务处会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关责任人，按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第三十条 由学院组织外出活动的在校学生在活动期间的城市间交通费、住宿费按规定实报实销；省内伙食补助按每人每天 30 元标准包干使用，省外伙食补助按活动目的地的伙食标准减半包干使用。

第三十一条 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费用由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。

附表：1

山西戏剧职业学院正院级及相当职务人员差旅交通工具、住宿费、伙食补助费和市内交通费标准表

交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
住宿费	省内	省外		
	每人每天 480 元	按照财政部制定的《中央和国家机关差旅费管理办法》执行		
伙食补助费	省内	省外		
	每人每天 100 元	按出差目的地的标准补助		
市内交通	每人每天 80 元			

附表：2

山西戏剧职业学院其他人员差旅交通工具、住宿费、伙食补助费和市内交通费标准表

交通工具	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销
住宿费	省内	省外		
	每人每天 310 元	按照财政部制定的《中央和国家机关差旅费管理办法》执行		
伙食补助费	省内	省外		
	每人每天 100 元	按出差目的地的标准补助		
市内交通	每人每天 80 元			

山西戏剧职业学院关于

建立经济责任制加强财务预算收支管理的规定

为了严肃财经纪律，加强财务管理，根据教育部、财政部的有关政策规定和《会计法》要求，特制定山西戏剧职业学院关于建立经济责任制，加强财务预算收支管理的规定。

一、关于建立经济责任制

1、建立健全学院各级经济责任制是贯彻实施《教育法》，提高管理水平，避免财经工作失误的必然要求和有效途径，其目的是使各级领导和有关部门在经济工作中按规定行使权利，履行责任。

2、学院院长是本学院的法定代表人，对学院的财务工作负有法律责任，是学院财务主管领导，对学院财务工作负有监管、运作、控制的职能。

3、学院财经工作坚持院长负责制，实行“统一领导、分级审批”的管理办法。学院一切收支预算（经费），由院长统一掌握、协调、分配，并向院党委负责；各职能副院长和分管领导在不违反国家有关规定，不超越既定分配预算控制指标、项目的范围内，在院长授权的情况下，可履行一定的审批权；院党委是学院最高财经监督机构，年度预决算、重大经济决策的支出项目，必须经党委会议通过。

4、会计工作是学院财经工作的基础，院长对会计工作和会计资料的真实性、完整性，负有直接责任。院内各级领导必须认真学习贯彻国家的各项财会法规、制度，了解并掌握学院事业运行规律和财会工作规律，要按照事权和财权统一的原则，既按规定行使权力、努力开展工作，确保完成事业任务，又要承担相应责任，确保国家和学院利益不受损失。要自觉接受学院内外审计、检查、监察等部门对财务工作的质询、检查、监督，发现问题及时纠正。

5、根据权责结合，“有绩论奖、有过施罚”的原则，把各部门完成工作任务和执行预算情况纳入学院财务收支预算工作考核之中，对经济责任履行得好的科室和个人，给予物质或精神奖励；对未认真履行职责的行为要提出批评，限期整顿，并查处有关责任人的责任。

二、关于预算管理

1、学院预算编制，坚持“量入为出，统筹兼顾，保证重点，收支平衡”的原则，不得编制超出学院综合财力能够承受的赤字预算，不得把有专项用途的专款、借款、捐款等视为学院自有资金编制预算。

2、收入预算，要积极稳妥，按照有关规定，将各项收入全部列入预算，不得少报、漏报；不得将收入作为往来款项挂帐坐收坐支；不得将学院所属二级单位（含处室）的收入同学院财务相分离；严禁学院各级单位（处室）设立“小金库”。预算编制，应考虑学院维持正常事业运转和发展的基本需要，考虑上年度预算执行情况，根据预算年度收入增减因素和措施测算编制。

3、支出预算，要“统筹兼顾，保证重点”，根据学院开展教学及其他活动需要和财力可能测算编制。支出预算应在优先保证教学和行政管理人员工资的前提下，勤俭节约，妥善安排其它各项支出，不得随意扩大支出范围，重复、虚列支出。

4、学院年度收支预算，必须根据事业发展规划和预算年度教学任务，采取“自下而上、自上而下”的民主程序，由院长会同分管院领导、职能处室负责人、财务会计参加共同研究，提请院党委会议通过。

5、支出预算要在学院年度具体实施预算的控制指标内安排，支出预算一经院党委审定，不得随意变更，并抄送财务科监督执行，预算要做到任务明确，列项清楚，计算准确，时限明晰，以便财务部门编制用款计划，筹集安排资金。财务处要定期做出各部门预算执行情况报告，呈报院长审批备查。

6、对未能列入年度预算的支出项目，原则上一律不予安排。遇有

特殊情况在不突破各自预算控制指标，不影响完成预算项目的前提下，由分管院长提出意见，经院长审批，并通知财务部门执行。

7、10万元——50万元以上的重大支出项目安排和对外投资，必须置于学院总体财务计划之中，对于这些项目，必须组织反复缜密的论证，制定相应的决策，谁签字谁负责。其中基本建设项目，要严格按照国家规定的基建程序办事，明确项目负责人，确保规划严格，经费来源可靠，工程质量优良。学院对外投资要确保安全有效益，坚决杜绝无效益投资。

8、预算编送时限，年度预算各部门务于当年10月上旬提出次年度预算，经分管院领导签字送财务处汇总，10月中旬提出全面性分处室年度分项计划；10月下旬提请院务会议修订通过，于11月上旬上报文化厅计财处。

各部门实施计划，未经部门负责人和分管院领导签字，院长审批，财务处不予受理。

三、关于收支管理

1、学院的一切财务收入必须全部纳入学院财务部门统一核算，并按照“收支两条线”的原则严格管理；必须使用由财政部门统一印制或监制的收费票据，严禁用自制票据收费，属于预算外资金按照预算外资金管理的规定，及时足额缴入财政专户，待财政返还，方可作为事业收入，用于弥补教育经费不足，任何逃避财务监督的收入均属非法。

收入包括以下六项：

(1) 财政拨款的各类经费；

(2) 上级补助收入，即单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入；

(3) 事业收入，指单位开展专业业务活动及其辅助活动取得收入，即财政专户核拨的预算外资金；

(4) 经营收入，即单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非

独立核算经营活动取得的收入，如教具租赁等收入；

(5) 附属单位上缴收入；

(6) 其他收入，即上述规定范围以外的各项收入，包括投入收益、利息收入、捐赠收入等。

2、严格按照国家有关规定，切实加强收费管理，规范收费行为。所有收费项目和标准，必须按规定程序和权限报经有关教育、财政、物价部门核准。

3、学院的一切支出，应当严格执行国家有关财务规章制度规定的开支范围标准，不得违反。一切支出必须按照既定管理权限，严格执行院长负责制的“统一领导，分级审批”有限管理责任，未经审批和超分配预算控制指标项目的开支，财务人员有权抵制。

支出包括以下四项：

(1) 事业支出，即单位开展专业业务活动及其辅助活动发生的支出。

(2) 经营支出，即单位开展专业业务活动及其辅助活动以外开展非独立核算经营活动发生的支出；

(3) 对附属单位补助支出；

(4) 上缴上级支出。

4、经批准有关处室开展的业务延伸服务项目（如：教具租赁，业务培训，实习演出等）收支必须执行实施意见第十五、十六、十七条规定，纳入学院财务处统一核算，不得坐收、坐支、截留，更不准私分，否则按违纪论处。

5、超课时津贴、岗位津贴的发放，要切实建立授课时量标准考核制和行政考勤制度，认真贯彻“多劳多得”的分配原则，严禁虚报冒领。实际执行情况要反馈人事或财务部门，当月津贴原则上不允许接转次月，更不允许截留、胡支乱用，一经发现，按私设“小金库”论处。各部门确实因工作需要加班，须提出申请，经分管副院长及院长批准，加班补

助在部门预算范围内开支。

6、严格执行《事业单位工作人员差旅费开支规定》等有关规定，由学院统一管理各类出差事宜，未经分管副院长及院长批准，不得随意安排出差事项，出差旅费应在本部门预算范围内开支。严格使用出租车，非特殊情况，未经批准不准报销出租车费。出差期间非因工作需要的参观所开支的一切费用，均由个人负担。

7、严格招待费支出（含用餐），认真执行学院客饭制度，未经学院分管副院长及院长批准，不得随意招待或安排客饭，因工作需要安排客饭时，在本部门预算范围内开支。客饭需先经办公室填写《接待通知单》标明使用客饭理由、人数和标准，经分管副院长签批意见报院长批准，由办公室安排，不按规定办理就餐者，一概不予承认，财务处不予办理报销。严禁列支报销娱乐保健性招待支出。

8、严格办公用品发放制度，办公用品坚持统一管理，据实购买，统一发放，适度控制，设备、器材、消耗品购置，必须办理入库手续，使用时根据使用计划，经相关部门负责人签字办理出库领用。严禁以购代出，直接由使用部门或职工个人采购使用。

9、严格执行“话费定额包干，超支自负”的电话费管理办法，超支自负。

10、在职职工及退休人员就医，严格执行社会医疗保障就医各项规定；离休人员按照医药费报销制度，办理医疗费报销事宜。擅自在医保指定医院以外就医、购药者一律不予报销。报销医疗费必须填制“医疗费报销单”附报销凭证及处方，经本院医务所签字，报分管领导审批，每月15日（节假日顺延）由财务处办理报销事宜。

11、严格执行政府采购制度，切实执行配备使用标准，重大采购支出项目，按本实施意见第十四条执行。

12、严格执行学院规定的固定资产管理办法，切实执行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的“三级”管理，加强专用固定资产

的维护和保养，制定操作规程，建立岗位责任、技术档案和使用效益报告制度。

13、购建和调入的固定资产，应坚持“质优、价廉、适用、耐用”的原则。购进贵重仪器等专用设备和新建房屋及建筑物竣工时，应有专业技术人员参加验收，经验收后的固定资产要及时入帐并交付使用。

14、公用设备不准个人长期占用，若有丢失、损坏等现象发生，财产管理部门应按有关规定给予处理；任何部门不准随意出借、变动固定资产，一经发现，没收非法所得，并对当事人进行严肃处理；固定资产要定期清查盘点，保证帐、卡、物相符，要提高固定资产的使用效益，避免闲置、重复购置和浪费现象。

15、根据会计工作规范化、标准化管理要求，支出报销管理程序如下：

(1) 学院一切支出报销，必须持有合法原始凭证，报销前由财务处进行审核，办理有关支出报销单证的填制手续，报销凭证的内容要符合财务制度要求，有关附件要办理齐全。

(2) 财务处审核后，由部门负责人、经办人签字，由分管院长和院长定期审批，财务处报销。

(3) 原始凭证不合法，财务处有权拒绝接受；未填制有关报销单证，未经财务处审核，院长或分管副院长不应审批；未经分管领导和院长审批，财务处有权不予受理。

(4) 对超大型预算支出，未经院长审批调整预算，财务处有权不予受理。

16、有关货币资金与结算纪律、财会人员岗位责任、财务机构及人员的管理等规定，按原管理办法执行。

17、本规定系根据教育部、财政部（2000）14号《关于高等学校建立经济责任制加强财务管理的意见》，结合我院预算收支管理拟定。

组织人事管理

山西戏剧职业学院 领导干部选拔任用工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻执行党的干部路线方针政策，落实从严治党、从严管理干部的要求，根据《中国共产党章程》、《党政领导干部选拔任用工作条例》以及《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，结合学院工作实际，制定本实施细则。

第二条 学院选拔任用干部的指导思想：

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，全面贯彻党的干部路线方针，坚持民主集中制，按照信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁五个标准来选拔任用干部。

第三条 学院选拔任用干部必须坚持的原则：

- (一) 党管干部原则；
- (二) 五湖四海、任人唯贤原则；
- (三) 德才兼备、以德为先原则；
- (四) 注重实绩、群众公认原则；
- (五) 民主、公开、竞争、择优原则；
- (六) 民主集中制原则；
- (七) 依法办事原则。

第四条 学院选拔任用干部应当围绕学院的根本任务和中心工作，立足于各部门的工作实际需要，并注重选拔和锻炼优秀年轻干部。原则

上应根据换届工作要求、干部聘用期限、交流轮岗要求、岗位实际空缺等工作实际有计划进行。

第五条 本实施细则只适用于学院选拔任用副处级、科级干部（包括正科级、副科级，以下相同），其他级别党政干部的选拔使用按照干部管理规定和权限确定。

第六条 学院党委及组织人事处按照干部管理权限履行选拔任用党政领导干部职责，负责本细则的组织实施。

第二章 选拔任用条件

第七条 学院副处级、科级干部应当具备下列基本条件：

（一）自觉坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，努力用马克思主义立场、观点、方法分析和解决实际问题，坚持讲学习、讲政治、讲正气，思想上、政治上、行动上同党中央保持高度一致，经得起各种风浪考验。

（二）具有共产主义远大理想和中国特色社会主义坚定信念，坚决执行党的基本路线和各项方针政策，献身教育事业，有较强的事业心和责任感。

（三）实事求是，与时俱进，求真务实，认真调查研究，能够把党的方针政策同学院、部门实际相结合，讲实话，办实事，求实效，反对形式主义。

（四）具有从事相关工作所需要的业务知识和管理能力，熟悉本职工作程序和有关方针政策、制度规定，有一定的政策水平和协调能力，能独立开展工作，能较好完成所承担的工作任务。

（五）正确行使权力，坚持原则，敢抓敢管，依法办事，清正廉洁，勤政为民，以身作则，艰苦朴素，勤俭节约，密切联系群众，自觉接受党组织和教职员工批评和监督，加强道德修养，讲党性、重品行、作表率，带头践行社会主义核心价值观，能做到自重、自省、自警、自励。

(六)有民主作风，有全局观念，善于团结同志，包括团结同自己有不同意见的同志一道工作。

第八条 根据学院实际情况，提拔担任副处级、科级职务的，应当具备下列基本资格：

(一)提任副处级领导职务的，应当在正科级岗位工作3年以上，或者曾在专业技术七级以上岗位工作，或者在专业技术八级岗位工作3年以上，或者在专业技术九级岗位工作4年以上，或者在工勤技能一级岗位工作3年以上。

(二)提任正科级领导职务的，应当在在副科级岗位工作3年以上，或者曾在专业技术八级以上岗位工作，或者在专业技术九级岗位工作1年以上，或者在专业技能十级岗位工作2年以上，或者曾在工勤技能一级岗位工作，或者在工勤技能二级岗位工作5年以上。

(三)提任副科级领导职务的，应当在科员岗位工作3年以上，或者曾在专业技术十级以上岗位工作，或者在专业技术十一级岗位工作2年以上，或者在专业技术十二级岗位工作3年以上，或者曾在工勤技能二级岗位工作，或者在工勤技能三级岗位工作5年以上。

(四)一般应当具有大学专科以上文化程度。

(五)应当按照学院干部继续再教育规定要求参加学习培训，并达到规定要求。

(六)具有正常履行职责的身体条件。

(七)符合有关法律规定的资格要求。提任党的领导职务的，还应当符合《中国共产党章程》规定的党龄要求。提任共青团领导职务的，还应当符合《中国共产主义青年团团章》规定要求。提任教学业务机构副处级领导岗位一般应当具有高级专业技术职务。

第九条 干部选拔任用应当逐级提拔。特别优秀或者工作特殊需要的干部，可以突破任职资格规定或者越级提拔担任领导职务。

破格提拔的特别优秀干部，应当德才素质突出、群众公认度高，在

关键时刻或者承担急难险重任务中经受住考验、表现突出、作出重大贡献或在本职岗位上尽职尽责，工作实绩特别显著。

因工作特殊需要破格提拔的干部，应当符合下列情形之一：部门领导班子结构需要或者领导职位有特殊要求的；专业性较强的岗位或者重要专项工作急需的。

破格提拔干部必须从严掌握。不得突破本细则第七条规定的基本条件和第八条第七项规定的资格要求。任职试用期未满或者提拔任职不满一年的，不得破格提拔。不得在任职年限上连续破格。不得越两级提拔。

第十条 学院党委要有计划培养选拔任用干部，建立健全学院后备干部选拔、培养制度，注重干部梯队的建设，重视女干部和党外干部的培养选拔。对于特殊岗位，因学院无合适人选，可根据干部任用条件对外引进。

第三章 选拔任用的程序

第十一条 学院副处级、科级干部选拔任用必须严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》规定程序进行，主要包括以下程序：

（一）动议：学院党委根据工作需要和各部门干部建设实际，提出启动干部选拔任用工作意见。组织人事处根据选拔任用的职位、条件、范围、方式、程序等，提出初步的建议，在一定范围内进行酝酿，并形成工作方案。

（二）民主推荐：学院选拔任用副处级、科级干部，必须经过民主推荐。民主推荐包括会议推荐和个别谈话推荐，推荐结果作为选拔任用的重要参考，在一年内有效。个别特殊需要的部门领导成员人选，可以由学院党委推荐，报上级党组织同意后作为考察对象。

（三）考察：确定考察对象，应当根据工作需要和干部德才条件，将民主推荐与平时考核、年度考核、一贯表现和人岗相适等情况综合考

虑，充分酝酿，防止把推荐票等同于选举票、简单以推荐票取人。对确定的考察对象，由组织人事处按照干部管理权限进行严格考察，同时应当听取学院纪委、考察对象所在党支部的意见，根据需要可以听取其他相关部门意见。

（四）讨论决定：对拟任人选和干部任免建议方案，在提交党委会会议讨论决定前，应在党委书记、院长、分管组织工作的院领导、纪委书记等范围内进行充分酝酿，同时根据职位和人选的不同情况，分别在党委委员中进行酝酿，最后按照干部管理权限由学院党委集体讨论作出任免决定。对拟破格提拔的人选在讨论决定前，必须报经上级党组织同意。越级提拔或者不经过民主推荐列为破格提拔人选的，应当在考察前报告，经批复同意后方可进行。

第四章 公开选拔和竞争上岗

第十二条 公开选拔面向社会进行，竞争上岗在学院内部进行。一般情况下，学院内设机构领导职位出现空缺且学院没有合适人选的，特别是需要补充紧缺专业人才的，可以进行公开选拔；学院内设机构领导职位出现空缺，学院符合资格条件人数较多且人选意见不易集中的，可以进行竞争上岗。

第十三条 公开选拔、竞争上岗方案设置的条件和资格，应当符合本细则第七条和第八条的规定，不得因人设置资格条件。资格条件突破规定的，应当事先报上级党组织审核同意。

第十四条 公开选拔、竞争上岗工作在学院党委领导下进行，由组织人事处组织实施。

第十五条 公开选拔、竞争上岗应当科学规范测试、测评，突出岗位特点，突出实绩竞争，注重能力素质和一贯表现，防止简单以分数取人。

第五章 回避、免职、辞职、降职等规定

第十六条 学院实行党政领导干部任职回避制度和党政领导干部选拔任用工作回避制度。

第十七条 学院副处级、科级干部有下列情形之一的，一般应当免去现职：

- (一) 达到任职年龄界限或者退休年龄界限的。
- (二) 受到责任追究应当免职的。
- (三) 辞职或者调出的。
- (四) 非组织选派，离职学习期限超过一年的。
- (五) 因工作需要或者其他原因，应当免去现职的。

第十八条 学院实行干部辞职制度。辞职包括因公辞职、自愿辞职、引咎辞职和责令辞职。引咎辞职、责令辞职和因问责被免职的副处级、科级干部，一年内不安排职务，两年内不得担任高于原任职务层次的职务。同时受到党纪政纪处分的，按照影响期长的规定执行。

第十九条 学院实行干部降职制度。副处级、科级干部在年度考核中被确定为不称职的，因工作能力较弱、受到组织处理或者其他原因不适宜担任现职务层次的，应当降职使用。降职使用的干部，其待遇按照新任职务的标准执行。降职使用的干部重新提拔，按照有关规定执行。

第六章 纪律和监督

第二十条 学院党委选拔任用干部，必须严格执行本细则的各项规定，并遵守下列纪律：

- (一) 不准超职数配备、超机构规格提拔干部，或者违反规定擅自设置职务名称、提高干部职级待遇；
- (二) 不准采取不正当手段为本人或者他人谋取职位；
- (三) 不准违反规定程序推荐、考察、酝酿、讨论决定任免干部；
- (四) 不准私自泄露动议、民主推荐、民主测评、考察、酝酿、讨论

决定干部等有关情况；

(五)不准在干部考察工作中隐瞒或者歪曲事实真相；

(六)不准在民主推荐、民主测评、组织考察和选举中搞拉票等非组织活动；

(七)不准利用职务便利私自干预干部选拔任用工作；

(八)不准在工作调动、机构变动时，突击提拔、调整干部；

(九)不准在干部选拔任用工作中封官许愿，任人唯亲，营私舞弊；

(十)不准涂改干部档案，或者在干部身份、年龄、工龄、党龄、学历、经历等方面弄虚作假。

第二十一条 加强干部选拔任用工作全程监督，严肃查处违反组织人事纪律的行为。对违反本细则规定的事项，按照有关规定对有关领导成员、组织人事处有关成员以及其他直接责任人作出组织处理或者纪律处分。

对无正当理由拒不服从组织调动的，依照法律及有关规定予以免职或者降职使用。

第二十二条 实行干部选拔任用工作责任追究制度。凡用人失察失误造成严重后果的，用人上的不正之风严重、教职员工反映强烈以及对违反组织人事纪律的行为查处不力的，应当根据具体情况，追究有关领导成员、组织人事处和纪检监察机关以及其他直接责任人的责任。

第二十三条 学院党委及组织人事处对干部选拔任用工作和贯彻执行本细则的情况进行监督检查，受理有关干部选拔任用工作的举报、申诉，制止、纠正违反本细则的行为，并对有关责任人提出处理意见或者处理建议。纪检部门按照有关规定，对干部选拔任用工作进行监督检查。

第二十四条 自觉接受群众监督。全院党员、干部、群众对干部选拔任用工作中的违纪违规行为，有权向上级党组织及其人事部门、纪检监察机关举报、申诉。

第七章 附 则

第二十五条 本细则由组织人事处负责解释。

第二十六条 本细则自发布之日起施行。

山西戏剧职业学院 教职工培训进修学习管理办法

各系、处、室、部、中心：

为进一步提高教职工队伍的整体素质，鼓励教职工通过培训进修及时掌握本专业最新的知识和教学方法，达到职业教育科学发展，根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010-2020年）》和山西省人社厅《关于严肃组织人事纪律加强工资管理的通知》（晋人社厅发[2012]50号）等有关文件精神，结合我院实际情况，以适应学院教学、管理工作需要，特修订教职工进修学习管理办法。

一、进修学习的人员范围

- 1、学院有计划地选送培养的学科带头人和优秀中青年教师。
- 2、根据教学工作需要由学院选派的空缺课目或边缘课目的进修学习人员。
- 3、参加对口专业研究生学习的人员。
- 4、不达本科学历需要进修学习的人员。
- 5、不能胜任教学工作需要进修提高的人员。
- 6、对口专业的短期进修培训。
- 7、从事行政工作需要进一步提高业务水平和工作能力的人员。

二、进修学习的形式

1、教职工进修学习主要通过全脱产、半脱产和不脱产等形式接受学历、能力教育（含普通高等教育和成人教育）。

2、各专业教学中空缺课目或边缘课目的单科学习或短期专业培训等非学历进修学习。

三、进修学习的审批程序

1、专业带头人、骨干教师由学院在考察评议的基础上，经院长办公会议研究有计划地选送培养。

2、各专业空缺课目或边缘课目的单科学习，由系部处室拿出培训计划及推荐学习人员名单，经教学主管部门同意、主管副院长审核、院长批准后，由系部处室与有关院校联系学习。

3、参加对口专业研究生学习人员，应在报考前向学院递交书面申请，并附报考院校的《招生简章》，按照管理层次逐级审批。参加研究生学习人员，原则上每年安排5—6名，脱产学习与不脱产学习各2—3名。

4、不达本科学历的进修学习人员、不能胜任教学工作或不能履行岗位职责的未聘人员进修学习，由本人提出书面申请，按管理层次逐级审批。

5、对口专业的短期培训由系部处室提出培训计划，院长办公会议研究决定。

6、从事行政工作需进一步提高业务和工作能力的培训进修人员由学院根据工作需要统一安排。

7、各部门根据培训计划，负责落实培训地点及相关事宜，并填写《教师进修培训审批表》，经主管领导审批同意后，报组织人事处备案。

四、关于进修学习的有关规定

1、凡在学院工作满三年，热爱本职工作，具有良好的职业道德和政治素质的职工，均可申请参加进修学习，所学专业应与本人所从事的

专业对口或相近。

2、学习期间的工资待遇

根据学院工作需要，视学习形式的不同区分为以下几种情况：

(1) 由学院选送培养的学科带头人、骨干教师、空缺课目、边缘课目单科学习的人员，学院发档案工资、绩效工资（含奖励绩效工资）参照本人职级标准发放，学习期间不享受超工作量绩效工资、年终奖金和各项福利。

(2) 参加全脱产研究生学历学习的人员分两类，第一类在职人员考取国内全日制研究生的，原则上不保留公职，学习期间停发工资；第二类因学院工作需要定向、委托培养的，经学院同意，与本人签订协议，明确相关事宜，报组织人事部门备案后，可保留公职。在规定的学制年限内，可领取全部档案工资和各类保险及公积金。读硕士研究生的发基础绩效工资，不发奖励绩效工资、超工作量绩效工资、年终奖金和福利，读博士研究生的发绩效工资，不发超工作量绩效工资、年终奖金和福利。如因学业成绩不及格，需延长学习时间者，要向学院说明情况，并经院长批准（延长学习期间停发绩效工资）。

(3) 参加全脱产专升本学习的人员、个人申请参加对口专业的短期培训人员、未聘人员学习时，学院发全部档案工资和 50%的基础绩效工资和奖励绩效工资，不发超工作量绩效工资、年终奖金和福利。

(4) 根据工作需要，由学院安排参加对口专业的短期培训人员，与在岗人员享受同等待遇。

(5) 以半脱产形式学习的人员，可领取全部档案工资。教学岗位的人员根据承担的教学工作量享受相应的绩效工资，行政人员按实际出勤天数计发绩效工资，半脱产学习人员在学习期间年终奖金福利按 50% 计发。

(6) 不脱产参加各类进修学习人员与在岗人员享受同等待遇。

3、学习费用的有关规定

(1) 由学院选送培养的学科带头人或选派的专业空缺课目及边缘课目单科学习的人员，学院承担培训费、资料费，其往返交通费、住宿费及差旅补助按财务规定执行。

(2) 经学院批准参加普通高校教育对口专业研究生学历学习的人员，在规定的时间内完成学业，取得硕士学位证书后，学院一次性给予补助 5000 元，取得博士学位证书后，学院每一学年给予补助 5000 元。

(3) 其它形式的学习学费自理。

(4) 特殊专业和短缺人才学习进修费用需要扶持时，须经院长办公会议研究决定。

4、奖惩制度

(1) 学院根据本人所学专业和学习情况经院长办公会议研究给予一定的奖励。

(2) 学院选送的学科带头人，脱产的研究生进修人员上学前须同学院签订合同。学科带头人和博士研究生毕业后 7 年内不得调离学院，硕士研究生、本科生毕业后分别为 5 年、3 年内不得调离学院，如本人坚持调出，要向学院缴纳违约补偿金，违约补偿金按违约年限、本人当年工资和学院支付的学费等计算，违约补偿费按以下公式计算：

违约补偿费=当年工资、培养费等×剩余服务年限，待违约补偿金付清后，方可办理调动手续。

5、学习要求

(1) 培训教师应珍惜培训机会，认真完成各项培训内容，培训结束后返校后，应向所在部门和组织人事处提交培训单位的鉴定、培训总结、培训结业证复印件及在培训过程形成的其他资料或成果，保证资料完备可查，并在一定范围内进行交流。有关资料将在部门及组织人事处备案。

(2) 培训教师自身应严格要求，自觉遵守国家的法律法规和培训单位的有关制度，因个人原因造成的一切不良后果由本人负责。

五、附 则

- 1、本办法未尽事宜，由院长办公会议研究决定。
- 2、本办法适用于 2013 年 7 月 1 日后入学及进修培训的人员。

附件：《山西戏剧职业学院教职工进修培训审批表》

山西戏剧职业学院

2013 年 6 月 28 日

山西戏剧职业学院教职工进修培训审批表

所在部门：

姓名		性别		出生年月		参加工作时间		联系电话	
学历学位		职务		职称		所学专业		从事专业	
本人业务工作经历									
进修培训起止时间					经费预算				
进修培训目标内容									
进修培训单位信息	单位名称								
	单位地址						邮编		
	联系人		电话			E-mail			

部门 意见		教务处 意见		主管领导 意见	
组织人事 处意见			院领导 意见		

注：1. 此表应附相应的进修培训计划。

2. 培训结束后，培训教师应向部门和组织人事处分别提交培训单位鉴定、培训总结、结业证复印件及在培训过程形成的其他资料或成果。

山西戏剧职业学院关于 《教职工培训进修学习管理办法》的补充通知

各系、处、室、部、中心：

经院领导班子12月9日会议研究，决定对《教职工培训进修学习管理办法》（晋戏人字[2013]12号）中“学习费用的有关规定”补充第（5）条，内容为：除转评人员外的教师，经主管部门评定副教授者，一次性奖励5000元，评定教授者，一次性奖励10000元。

特此通知。

山西戏剧职业学院

2013年12月17日

山西戏剧职业学院

教

师绩效工资及超课时费发放管理办法

为进一步规范我院内部制度，提升管理水平，推进教学改革，充分调动全体教师教学的积极性，提高我院整体办学质量与效益，构建充满活力、稳定和谐的教学环境，在学院实行绩效工资改革的基础上，结合示范性高职院校建设方案要求，特制订《山西戏剧职业学院教师绩效工资及超课时费发放管理办法》。

一、指导思想

坚持以人为本，教学至上的办学理念，挖掘内部潜力，充实一线教师队伍，以师资队伍建设为核心，进一步建立和完善稳定人才、吸引人才、激励人才的工资分配制度，积极推进二级管理，最大限度地调动和发挥全体教师教学以及各系招生的积极性，为学院可持续发展奠定良好的基础。

二、基本原则

1、坚持按劳分配，多劳多得，优绩优酬的原则，整体提高教师的

收入水平，统筹兼顾，和谐发展。

2、坚持科学规范安排教学的原则。各系、部必须严格按照学院制定的各专业教学计划安排教学，保质保量完成教学任务。

3、实行具有教师职称人员必须授课的原则。凡我院具有教师职称的人员，必须授课且完成学院规定课时量。

4、严格执行教师聘用制度的原则。各系、部原则上首先聘用学院的专职、兼职教师，同时兼顾示范性高职院校建设方案中对行业、企业兼职教师承担专业课学时比例的要求，创新教学形态，提高教学效率。

5、实行分级管理，专款专用的原则。总量切块，两级管理，超课时费总量按学年计算，下拨到各系、部，由各系、部制定《教师岗位职责》及《超课时费分配方案》进行再分配。

6、坚持对学院特色专业进行扶持的原则。

三、实施范围

1、本管理办法适用于我院所有任课教师。

2、各系、部非教学人员工资及学院借调、待调人员工资均不在本办法发放范围。

3、成人教育部代课费不列入本办法。

4、学院聘任的特殊专家费用由学院专项开支。

5、本办法只适用于教师绩效工资及超课时费发放，与其它待遇无关。

四、本管理办法教师工资构成及教师绩效工资标准

本管理办法教师工资由70%基础绩效工资、30%奖励绩效工资和超课时费三部分构成。（按照财政预算安排，我院教职工绩效工资60%为财政拨款，40%及超课时费由学院自筹。）

教师绩效工资标准见下表：

职 称	基础绩效标准 (元/月)	奖励绩效标准 (元/月)
-----	-----------------	-----------------

正高级	2261	969
副高级	1897	813
中 级	1610	690
助理级及以下	1190	510

五、超课时费总量和分配方法

1、学院严格按照学生学籍注册人数核算全年专、兼职教师超课时费和返聘、外聘教师课时费。

2、积极推进二级管理，增强系部活力。学院以生均 760 元/学年，将超课时费足额下拨到各系、部进行分配。（其中专业系占 79.4%，公共课教学部占 20.6%。毕业生实习期间，超课时费以生均费用的 30% 计算）。

3、各系、部学生人数严格按照学生学籍注册情况分学期计算，由教务处、财务处审核后确定各系部超课时费总量。

4、各系、部必须留出超课时费总量的一定比例，用于教研、观摩、讲座。

六、课时量计算方法。

我院课时量分为教学课时量和教辅课时量两大类。

教学课时量是指课程表内安排的课时量，各系、部必须严格根据教学计划制定课程表，不得随意增减课程。教学课时量中包含有备课（教案、课件）、授课、批改作业、教研室活动、出试题、试卷分析和成绩登统等每位教师的正常教学任务，受聘教师不得拒绝教务处及所在系、部、教研室对以上工作的安排。

教辅课时量是指各类监考、判卷、毕业生实习指导等占用的课时量。每判 20 份卷计一个教辅课时，教辅课时不得计入基本课时量。

学院安排的各项比赛的排练指导和毕业汇报演出以及临时性任务等工作可申请专项经费，不得以任何形式计入课时量。

七、教师绩效工资和超课时费发放办法

1、基础绩效工资

凡学院聘任的专职教师需完成学院规定的基础绩效工资基本课时量(参看下表),方能按月领取基础绩效工资。

岗 位	理论课 (课时/周)	技能课 (课时/周)
专职教师	4	6

2、奖励绩效工资和超课时费

(1) 专、兼职教师完成学院规定的奖励绩效工资基本课时量(参看下表)后,方能领取奖励绩效工资。

岗 位	理论课 (课时/周)	技能课 (课时/周)
专职教师	4	6
兼职教师	4	6

(2) 专、兼职教师教学课时量超过基本课时量部分,按高、中、初级职称享受超课时费,教辅课时给予一定标准的课时费,不按职称分级。超课时费参考标准见下表:

职 称	理论课 (元/课时)	技能课 (元/课时)	教辅课时 (元/课时)
正 高	24	22	10
副 高	20	18	10
中 级	18	16	10
助理级 及以下	16	14	10

(3) 各系、部需根据自身专业特点，依照按劳分配，多劳多得，优绩优酬，统筹兼顾，和谐发展的原则，制定《教师岗位职责》及《超课时费分配方案》，经学院审议、批准后方可执行。

3、专职教师课时量不足基本课时量时，各系、部、教务处及学院可为其安排其他工作，经教务处核准后可领取基础绩效工资和奖励绩效工资。

4、专职教师由于自身原因不能完成基本课时量，且不接受系、部、教务处和学院安排的其他工作，各系、部根据学院人事处相关规定按比例扣除基础绩效工资和奖励绩效工资，报送教务处、人事处并经院长批准执行。

5、兼职教师的奖励绩效工资按所在部门规定领取。各部门负责人每学期开学前必须认真落实不能完成基本课时量的专、兼职教师人数和名单，并将名单报院长审核批示后，按学院相关规定核发绩效工资。

6、返聘教师没有基本课时量要求，根据实际授课，按专职教师超课时费标准计算。

7、外聘教师授课，各系部须严格考核，经教务处审核批准后，报人事处备案，方可代课。讲师以下职称，原则上不外聘。

各系、部需根据实际情况制定外聘教师课时费标准，报教务处审核，院长批准方可执行。所属系部不同而课程相同的外聘教师课时费标准应按照教务处协调统一的标准执行。

8、经学院批准的脱产上学人员可提出申请在本院兼课，由系、部同意，教务处审定，脱产上学人员没有基本课时量要求，根据实际授课量，按所授课系部专职教师超课时费标准计算。

10、学院鼓励行政人员兼课。行政人员兼课超过基本课时量时，须所在部门负责人同意，并核定最高兼课量。

11、各系、部超课时费发放须报教务处和教学督导部审核，并通过人事处核准，经分管教学、行政副院长及院长批准，财务处发放。

八、相关规定

1、学院设立教学工作考核奖励资金，作为对各、系部教学秩序、教学效果和效益、教学管理规范等教学工作考核优秀奖励。具体办法按《系、部教学工作考核办法》执行。

2、教务处和教学督导部需严格按照学院教学质量监控体系要求，对系、部教学各环节进行全面监控，如有违反，对系、部超课时费按规定扣除。

3、各系、部超课时费年终如有结余，原则上可由各、系部支配，作为教学基金使用，但需列出项目，由教务处审核，院长批准，财务处支出。

4、无正当理由不接受学院教学任务者，按学院人事相关制度执行。

九、本管理办法自发布之日起执行。

十、本管理办法由教学督导部负责解释。

山西戏剧职业学院 行政人员绩效工资发放管理办法

一、指导思想

为进一步完善我院绩效工资分配制度，建立有效的激励约束机制，充分调动全体行政工作人员的积极性和创造性，增强活力，鼓励大家勤奋工作，提高教职工服务水平，促进学院创新发展，特制定《山西戏剧职业学院行政人员绩效工资发放管理办法》。

二、基本原则

- （一）坚持按劳分配、多劳多得、优绩优酬的原则。
- （二）坚持统筹兼顾、量入为出、综合平衡的原则。
- （三）坚持公开、公平、公正的原则。

三、实施范围

绩效工资实施范围：学院在编在岗行政人员。

超工作量绩效实施范围：学院在编在岗行政人员及兼任管理工作的人员。

行政人员是指《山西戏剧职业学院岗位设置与聘用实施办法》中确

定的管理岗位与工勤岗位的工作人员。

兼任管理工作的人员是指评聘专业技术职称的人员，包括院领导、中层干部、科级干部和其他具有管理职责的人员。

四、绩效工资构成及比例

本发放管理办法绩效工资分为：基础绩效（绩效工资总额 70%）、奖励绩效（绩效工资总额的 30%）（学院划为国家事业单位公益二类，绩效工资资金来源财政拨款 60%，学院自筹 40%）和超工作量绩效。

五、绩效工资标准

（一）基础和奖励绩效工资标准

岗位（职务） 类别	岗位职级	基础绩效标准（元/月）	奖励绩效标准（元/月）
管理岗位（职务）	副厅级	2478	1062
	正处级	2044	876
	副处级	1897	813
	正科级	1610	690
	副科级	1470	630
	科员、办事员	1190	510
工勤技能岗位（职务、等级）	技师	1589	681
	高级工	1344	576
	中级工	1190	510
	初级工	1148	492

注：（1）绩效工资与岗位工资执行同一岗位标准。

（2）新参加工作人员，见习期间绩效工资按本人见习期满确定岗位工资的岗位标准执行。

（二）超工作量绩效工资标准

超工作量绩效工资最高标准

职务类别	标准（元/月）
------	---------

副厅级	1000
正处级	800
副处级	600
正科级	450
副科级	300
其他	200

六、绩效工资发放办法

（一）基础绩效工资

基础绩效主要体现工作态度、工作时间、工作质量，年度考核结果合格以上人员可按标准每月足额发放，考核基本合格核减 20%，考核不合格核减 50%。

借往外单位工作的人员按《山西省文化厅机关借调人员管理办法》（晋文发[2012]11 号）文件规定执行，借调人员工资（含绩效工资）、财政性支付的福利待遇由学院发放，包括奖励绩效及超工作量绩效其他非财政性支付的部分由借往单位发放。

（二）奖励绩效工资

奖励绩效主要体现工作业绩和实际贡献等，完成工作业绩要求，全年满勤，年度考核合格以上的行政人员可按标准发放奖励绩效工资，行政兼课人员工作量参照《教师绩效工资及超课时费发放管理办法》执行。下列情形不发或减发奖励绩效工资。

1、未履行请假手续的以旷工论处，旷工 3 天以内(含 3 天)核减 50% 奖励绩效工资,超过 3 天核减 100%奖励绩效工资。

2、法定产假期间奖励绩效工资足额发放，超过法定产假时间不请假的以旷工论处。

3、因事、病请假造成出勤不足的，按照出勤率比例核发奖励性绩效。

4、上学人员按山西省人社厅《关于严肃组织人事纪律加强工资管理的通知》（晋人社厅发[2012]50号）文件规定执行，在职人员考取国内全日制研究生的，原则上不保留公职，学习期间停发工资；因学院工作需要定向、委托培养的，经学院同意，与本人签订协议，明确相关事宜，报组织人事部门备案后，可保留公职，不脱产的按在职人员规定执行；脱产的及个人申请后学院同意参加其他进修学习的人员发奖励绩效工资工资的50%；学院派出学习的人员发放全额绩效工资。

5、行政人员兼职教师未完成基本课时量者，按超课时标准核减奖励绩效工资。

6、行政人员兼职教师因本部门工作情况不能完成教学任务的，每学期初经部门领导同意并签署意见，报分管院领导审批，组织人事处汇总报院长批准后，方可执行。

7、工作中造成安全事故核减奖励绩效工资。

安全事故分黄牌警告、一般安全事故、严重安全事故。出现安全事故的，依据安全事故的认定进行考核。黄牌警告核减30%奖励绩效工资、一般安全事故核减50%奖励绩效工资、严重安全事故视情节严重程度核减50%~100%奖励绩效工资。

8、由于内退、长期病休等原因不在岗的人员，不发奖励绩效工资。

（三）超工作量绩效工资

行政人员和兼任管理工作人员在完成岗位职责及延伸职责（值班、加班、临时工作等）后发放超工作量绩效工资。

有下列情形之一者，期间超工作量绩效不予发放：不接受延伸职责任务、请假、旷工、脱产上学、进修（学院派出除外）、内退、长期病休。

六、相关规定

1、所有行政人员必须坐班，兼任管理工作的各系部主任、书记、

办公室主任实行坐班。

2、相关领导和组织人事处可随时抽查坐班制人员在岗情况。

3、各相关部门应严格考勤制度，不得瞒报虚报。

4、各部门负责人对本部门各岗位人员应制定合理明确的岗位职责，作为绩效考核依据。

5、国家及学院规定的正常工作时间以外的加班，应按照《山西戏剧职业学院加班管理办法》及时按程序申报，未及时申报事后补报者除特殊情况经院长审批的，不予追认并不予发放加班绩效。

山西戏剧职业学院

2014年2月13日

山西戏剧职业学院 双师素质教师认定管理办法

为满足适应我院教育教学的要求，建立一支具有扎实的理论基础和较强的专业实践能力的双师素质教师队伍，特制定本办法。

第一条 双师素质教师认定的条件

双师素质教师认定范围为学院专任教师和院内兼课人员。要认定双师素质教师，除具有教师资格外，须具备下列条件之一：

（一）具有本专业实际工作的中级（或以上）技术职称及职业资格（含取得行业资格证书及具有职业资格或专业技能考评资格者），并在近五年主持（或主要参与）过学院的艺术创作与实践活动，在省内同类院校中居于领先水平。

（二）近五年中有两年以上（可累计计算）在文艺院团、文化企事业单位第一线本专业实际工作经历，能全面指导学生专业实践实训活动。

(三) 近五年主持(或主要参与)过的艺术创作与实践,并取得良好社会效益。

(四) 近五年在省级或省级以上相关专业竞赛或评比中获得荣誉或奖项。

第二条 双师素质教师认定程序

(一) 双师素质教师资格认定每年受理一次,一般在每年的七月受理。

(二) 教师个人提出申请,填写《双师素质教师资格认定审批表》,并提供相关佐证材料。

(三) 双师素质教师资格认定工作由组织人事处负责受理,对申请人的申报表及提交的材料进行审查,提交学院教学指导委员会认定。

(四) 经学院教学指导委员会认定后,双师素质教师资格方可有效。

(五) 双师素质教师资格有效期为五年,有效期满,必须重新申请认定。

第三条 双师素质教师应履行以下职责:

(一) 每学年应承担一门及以上实践课程的教学指导工作。

(二) 每两年专业实践时间累计不少于两个月。

(三) 主持(或主要参与)实习设计、毕业设计和艺术创作活动,并参与教学改革研究、编写教材出版、发表论文。

(四) 参与相应专业的职业资格鉴定工作。

第四条 各教学部门要重视双师素质教师队伍建设,要制定双师素质教师培养计划,注意教师队伍的知识、能力和技能结构的整体优化。在培养的同时也要加大双师素质教师的引进力度,努力建设一支符合高职艺术院校办学要求的双师素质教师队伍。

第五条 学院每年提取一定数量的经费,用于双师素质教师队伍建设。

第六条 各部门要为教师申请双师素质教师资格创造条件，鼓励教学积极参加社会实践活动，加入行业协会组织，运用技术职务评审、专业培训、艺术创作与实践活活动，培养双师素质人才。

第七条 本办法自发布之日起试行。

第八条 本办法由组织人事处解释。

附：《双师素质教师认定审批表》

山西戏剧职业学院双师素质教师认定审批表

姓名		性别		年龄	
学历		职称			
任教专业			所在部门		
相关条件	具有本专业实际工作的中级（或以上）技术职称及职业资格（含取得行业资格证书及具有专业资格或专业技能考评资格者），并在近五年主持（或主要参与）过学院的艺术创作与实践活活动，在省内同类院校中居于领先水平。	近五年中有两年以上（可累计计算）在文艺院团、文化企事业单位第一线本专业实际工作经历，能全面指导学生专业实践实训活动。	近五年主持（或主要参与）过的艺术创作与实践，并取得良好社会效益。	近五年在省级或省级以上相关专业竞赛或评比中获得荣誉或奖项。	

核成绩分合格、不合格两种：

思想政治表现、工作业绩由工人所在部门以日常考核与定期考核相结合的方式进行。

职业道德规范知识、技术业务水平的考核，实行全省统一笔试的方式进行。

（四）申报条件

1. 符合下列条件的技术工人，可申报相应技术等级岗位考核：

（1）在技术工人岗位工作的，均可申报初级工。

（2）工作年限 10 年及以上并在技术等级岗位 5 年及以上的初级工，可申报晋升中级工。

（3）工作年限 20 年及以上并在本技术等级岗位工作 5 年及以上的中级工，可申报晋升高级工。

2. 符合下列条件之一的初级工，可不受工作年限和本技术等级岗位工作年限的限制申报晋升中级工的考核：

（1）在市（地）、厅（局）级及以上技术比赛获得奖励名次的；

（2）在技术革新、技术发明中取得成果并有市（地）、厅（局）级以上成果证书的；

（3）获得市（地）级及以上劳动模范称号并保持荣誉的。

3. 在中级工作岗位取得以下成果获荣誉的，可不受工作年限和本技术等级岗位工作年限申报晋升高级工的考核：

（1）在省、部级以上技术比赛中获得奖励名次的；

（2）在技术革新、技术发明中取得成果并有省、部级及以上成果证书的；

（3）获得省、部级以上劳动模范称号并保持荣誉的。

4. 符合下列年限（计算到 2000 年）条件、未确定过技术等级的技术工人，可直接申报相应技术等级岗位考核：

（1）工作年限 25 年及以上并从事本工种工作 15 年及以上或工作

年限 24 年及以上并从事本工种工作 20 年及以上的，可申报高级工。

(2) 工作年限 21 年及以上并从事本工种工作 11 年及以上或工作年限 16 年及以上并从事本工种工作 16 年及以上的，可申报中级工。

5. 有关问题说明

(1) 申报技术等级岗位考核的工作年限、本工种工作年限、本技术等级岗位工作年限按虚年计算。

(2) 在两个或两个以上岗位工作的技术工人，以本人从事的主要工种岗位申报技术等级岗位考核。相近工种的本工种年限和技术等级岗位工作年限可合并计算。

(3) 本技术等级岗位工作年限从取得技术等级《证书》当年起开始计算。

复员军人直接分配机关事业单位工作，申报中级工，高级工考核的，其低一级技术等级岗位工作年限按 5 年以上对待。

二、工人技师评聘办法

(一) 总 则

1. 技师是高级技术工人中设置的技术职务，评审技师任职资格和聘任技师职务实行评聘分开原则。

2. 技师岗位职数实行总量管理，原则上按工人总数的 3% 核准下达，根据需要在省文化厅下达的岗位限额内聘任。

3. 技师任职资格评审，由省人事厅在技术要求较高的工种岗位工作的技术工人中，采取以考核代替评审的方式进行。

4. 技师评聘坚持公开、平等、竞争、择优的原则，注重德、能、勤、绩的考核。

(二) 任职资格申报条件

1. 在高级工技术等级岗位工作，工作年限 25 年（虚年，下同）及以上，同时具备下列条件的，可以申报本工种技师任职资格考核：

(1) 遵守国家的法律、法规，有良好的职业道德，认真负责地做

好本职工作。

(2) 刻苦钻研技术，具有比较丰富的实践经验，能解决本工种岗位上关键性的操作技术问题和难题，在工作中有突出成绩。

(3) 具有传授技艺和培训高、中级工的能力。

2. 在高级工技术等级岗位工作满 20 年及以上者，除具备上述 (1)、(2)、(3) 项条件，另外具备下列条件之一的，也可申报本工种技师任职资格考核：

(1) 在高级工岗位取得省、部级组织的工人技术竞赛奖励名次的；

(2) 具有大专及以上学历，技术水平较高，工作中有突出成绩的；

(3) 在高级工岗位取得技术革新、技术发明成果并有省、部级以上成果证书的；

(4) 获得省、部级劳动模范并保持荣誉的。

3. 培训考核内容与方法

工人技师的培训、考核工作，由省人事厅或委托有关单位组织。先培训、后考核，培训与考核分别实施。

(1) 培训采取面授和自学相结合的方式进行。

(2) 考核包括思想政治表现、工作业绩、职业道德规范知识、技术业务水平等四个方面内容。前两项由所在部门以日常考核与定期考核相结合的方式。后两项由上级有关部门以多种形式考核。

(三) 申报程序

符合以上有关技术等级申报条件的技术工人，应由本人提出申请，申报技师任职资格者，要求本人撰写技术业务总结，由所在部门进行思想政治表现和工作业绩考核、推荐，并以部门为单位汇总交人事处，人事处审查提交学院审核同意，报上级有关部门批准。

(四) 技师岗位设置

1. 岗位数额：根据上级核定的指标数以及目前技师工种考核情况，确定技师岗位职数。

2. 岗位设置：坚持按需设岗，合理分配的原则，根据上级部门对技师岗位的考核情况，设置相应的岗位。

（五）技师任职资格人选确定的基本原则、条件及程序

1. 基本原则

- （1）坚持全面考核，择优评聘的原则；
- （2）坚持客观公正，公平公开的原则；
- （3）坚持岗职匹配，有岗在岗方可评聘的原则。

2. 基本条件

- （1）已参加省人事厅组织的工人岗位等级考试考核，并取得相应岗位技师考核合格证；
- （2）现从事所报考技师工种的工作；
- （3）近五年内年度考核等次在合格以上。

3. 确定程序

- （1）公布岗位职数；
- （2）已取得相应岗位技师考核合格的人员提出任职申请；
- （3）部门考核评价，要求所在部门对申请人进行德、能、勤、绩的全面考核，结合年度考核结果和群众评议结果，对申请人的考核结果排出名次，并将结果交人事处；
- （4）由人事处汇总各部门推荐结果，向分管院领导汇报后，提交院长办公会议审定；
- （5）院内张榜公示；
- （6）上报上级有关部门审核批准。

（六）聘任及聘后管理

1. 聘任

- （1）获取技师资格的人员提出应聘申请；

(2) 部门根据下达的岗位职数，结合考核结果对申请人进行评议，提出聘任意见，报学院审核批准后，部门负责人与受聘人员签订聘约，并交人事处备案一份；

(3) 聘期一般为二年。

2. 聘后管理

(1) 技师的聘任不搞终身制，采取动态管理，聘任期满考核不合格不再续聘，聘期内考核不合格可以解聘；

(2) 各部门根据聘约规定的职责对受聘人进行管理；

(3) 受聘人有下列行为之一者，学院可以随时解聘：

- ①改变工种或调离本岗位或工人转成聘任制干部者；
- ②考核不合格或不胜任岗位工作，起不到技师作用者；
- ③违反操作规程，发生责任事故者；
- ④受学院行政记过以上处分或被公安机关刑事拘留者。

山西戏剧职业学院教职工违纪处理办法

为严肃工作纪律，维护正常的教学科研和工作秩序，根据国务院《关于国家机关行政人员奖惩暂行规定》的有关条款，结合我院实际情况，制订本办法。

一、处理原则

对违反纪律的教职工，坚持教育与处罚相结合，重在教育的原则。

二、范围及处分种类

本规定适用于全院在职教职工。处分有：警告、记过、记大过降级、降职、撤职、留用察看、开除八种。

三、纪律及违纪处罚

（一）纪 律

全院教职工必须遵纪守法，认真履行岗位职责，努力完成工作任务。

全院教职工必须严格执行我院《规章制度》。

全院教职工必须按工作程序和操作规程工作。

暂无具体工作岗位的待分配教职工，必须完成组织上安排的工作，按时参加单位组织的各项活动。

（二）违纪处罚

对扰乱正常的教学秩序和社会治安，视情节给予降级、降职、撤职、留用察看或开除的处分。

在重大问题上，教职工或下级部门擅自主张做出决定，歪曲或不执行上级组织决定者，对主要责任者，视情节轻重给予警告、记过或记大过处分。

教职工应通过正常渠道反映意见，对无理取闹，扰乱正常教学、工作秩序，诬告他人、制造事端，经批评教育仍不改悔者，给予警告处分；情节严重的给予记过或记大过处分。

违反法律、法规受到公安机关制裁的，学院将视情节给予以下处分：

（1）被处以行政警告或罚款者，视情节给予警告或记过处分；

（2）被行政拘留者，给予记过或记大过处分，领导干部还要给予降职处分；

（3）被处以拘役、劳动教养者，给予留用查看处分，领导干部给予撤职处分；

（4）被处以有期徒刑者，学院给予开除公职处分。

对违反操作规程，不负责任，玩忽职守，给国家造成经济损失者，视情节给予以下处分：

（1）经济损失在 1000 元以上者，给予警告处分；

(2) 经济损失在 1000 元以上 5000 元以下者，给予主要责任者记过处分，其他责任者给予警告处分；

(3) 经济损失在 5000 元以上 1 万元以下者，给予主要责任者记大过处分，给予其他责任者记过处分；

(4) 经济损失在 1 万元以上 5 万元以下者，给予主要责任者降级、降职处分，其他责任者给予记大过处分；

(5) 经济损失在 5 万元以上 10 万元以下者，给予主要责任者留用查看处分，给予其他责任者记大过和降级、降职处分；

(6) 经济损失在 10 万元以上者，给予主要责任者开除工职处分，给予其他责任者留用查看或撤职、降职、降级处分。

对违反学院考勤纪律者除按考勤规定给予处罚外，视情节给予以下处分：

(1) 连续旷工 3-4 天或累计旷工 6-9 天者，给予警告处分；

(2) 连续旷工 5-7 天或累计旷工 10-15 天者，给予记过处分；

(3) 连续旷工 8-14 天或累计旷工 16-29 天者，给予记大过处分；

(4) 连续旷工一个月以上或累计旷工两个月以内者，给予留院察看处分。

(5) 累计旷工两个月以上者，予以辞退。

对违反学院纪律，不认真履行教师职责者，视情节轻重给予以下处分：

(1) 对擅自请人代课，未经批准随意调课，上课迟到早退，监考失职，不执行教学大纲规定的教学内容和教学时间者，经教务处认定，以一般教学事故论处；

造成一次教学事故者，给予全系（部）通报批评；

造成两次教学事故者，给予全院通报批评；

造成三次教学事故者，给予其警告处分；

造成四次以上教学事故者，给予其记过处分，并取消任课资格；

(2) 对于不接受学院分配的教学任务，擅自停课，监考不到，漏收试卷，推迟考试时间，讲课和考试命题有原则性错误者，经教务处认定，以严重教学事故论处。

造成一次严重教学事故者，给予警告处分；

造成两次以上严重教学事故者，视情节给予记过或记大过处分，并取消任课资格；

对伙同学生考试作弊，泄露考题，私改考卷行为者，一经发现即给予其记大过或留用查看处分。

打架斗殴者，视情节与责任给予以下处分：

- (1) 凡参加打架斗殴者，给予全院通报批评；
- (2) 凡动手打人者，视情节给予警告或记过处分；
- (3) 凡致他人轻伤者，给予记大过处分；
- (4) 凡致他人重伤者，给予降职或降级处分；
- (5) 凡致他人残废或死亡者，交司法机关；
- (6) 受害者医疗费用及其他费用由责任人支付。

对贪污、受贿和挪用公款等违犯财经纪律者，除追回非法所得外，视情节轻重给予以下处分：

(1) 贪污、受贿数量不满 500 元者，给予警告或记过处分；数额在 500 元以上 1000 元以下者，给予记过或记大过处分；数额在 1000 元以上 2000 元以下者，给予降职、降级处分；数额在 5000 元以上者，给予开除公职处分。

(2) 挪用公款时间超过六个月，数额在 2000 元以内者，给予警告处分，情节轻微的给予全院通报批评；数额在 2000 元以上 5000 元以下者，给予记过处分；数额在 5000 元以上 10000 元以下者，给予记大过、降职或降级处分；数额在 10000 元以上者，给予降职或开除留用查看处分；情节严重的给予开除公职处分，并追究刑事责任。

10. 弄虚作假、欺骗领导和组织，造成不良影响及后果者，给予警

告以上处分；凡失查、拖延推诿使违纪问题得不到处理者，要追究相关人员的责任，造成重大影响或损失者要给予行政警告处分；对滥用职权，利用处罚对职工打击报复或对应受处罚的人员进行包庇者，给予记过或记大过处分。

11. 参与赌博或为赌博提供场所、赌具等条件者；参与贩毒、吸毒者；制造、复制、传播淫秽物品者；视其情节给予降级以上处分，情节严重者移交司法机关，并按第5条第4款处理。

12. 有上述未列款项的其他严重违纪行为者，经院长办公会研究决定，予以适当处分。

13. 受记过或记大过处分和开除留用查看期间，不得享受以下待遇：院内津贴、调资、评优、评聘专业技术职务。

四、处分程序

（一）教职工违纪处分，由所在系（处、室）提出处理意见后，报人事处，提交院长办公会议研究决定。

（二）违纪处罚，必须查清事实，慎重决定，允许受处分本人申辩。

（三）凡教职工因违纪受警告以上处分的材料，须归入本人档案，不得撤消。

五、处分的解除

（一）教职工受行政处分（开除以外）后，能明显改正错误者，按下列期限经院长办公会议批准予以解除：

警告处分满半年；

记过、记大过、降级、开除留用查看处分满一年；

（二）解除处分的程度为：

本人提出解除处分申请；

所在部门提出解除处分意见；

院长办公会议做出解除处分的决定，并以书面形式通知有关部门和

受处分的教职工本人。

解除处分的决定及材料归本人档案。

(三) 受处分期间有特殊贡献的可以提前解除处分，受处分期间内没有改正错误的可以延长处分期限，延长期内还不改正错误的予以加重处分。

山西戏剧职业学院教职工辞退办法

为完善我院人事管理制度，保障用人自主权，优化人员结构，特制定本办法。

一、辞退各类人员是学院的一项权利，是指因法定事因，经法定程序学院提出解除与教职工之间的关系。

二、辞退条件

对有下列情况之一，但又不达“开除”的教职工，经教育无效，可以辞退：

(一) 连续两年岗位考核不能完成工作任务，又不服从组织另行安

排或重新安排后在一年内仍不能完成工作任务的；

(二) 本人拒绝组织安排的；

(三) 无正当理由连续旷工时间超过三十天，或一年内累计旷工时间超过两个月者；

(四) 损害我院经济权益，造成严重后果以及严重违背职业道德，给我院造成极坏影响的；

(五) 无理取闹、打架斗殴、恐吓威胁领导，严重影响工作秩序和社会秩序的；

(六) 贪污、盗窃、赌博、营私舞弊，情节严重但不够刑事处分的；

(七) 违犯工作规定或操作规程，发生责任事故，造成严重经济损失的；

(八) 犯有其他严重错误的。

教职工有下列情况之一的，不得辞退：

(一) 因公负伤、致残，丧失劳动能力的；

(二) 妇女在孕期、产假及哺乳期内；

(三) 正在享受寒、暑假期间；

(四) 患绝症、精神病及本专业职业病的；

(五) 符合国家规定其他条件的。

辞退程序

(一) 由部门领导提出书面意见，说明辞退理由和事实依据，送人事处审核，经院长办公会议讨论决定后，按人事管理权限办理辞退手续、发给本人《辞退证明书》，并报上级人事部门备案。辞退按《辞退证明书》确定的时间执行。

(二) 被辞退人员接到“辞退证明书”十五日内，可向当地人才劳动争议仲裁机构申请仲裁或由我院上级主管部门协调解决。

(三) 辞退人员应办理离院手续，并填写“离院登记表”。

(四) 我院应发给被辞退人员辞退费。辞退费由学院在其办完有关手续后一次性发给, 并将《辞退发放证明》存入本人档案, 辞退费发放标准如下:

1. 工作一年以上不满五年(含见习期)的, 发给本人当年基本工资[即职务(技术等级)工资、津贴工资之和]总额的60%;

2. 工作五年至十年(含五年)的发给本人当年基本工资总额的65%;

3. 工作十年(含十年)以上的, 发给本人当年基本工资总额的75%.

4. 被辞退人未办理我院规定手续的, 不予发放辞退费。

三、有关事宜

(五) 被辞退人员的人事档案, 按照上级文件规定移交省人才交流中心。由被辞退人员办理委托代管手续后, 由人事处移交。

(六) 被辞退人员不得泄露国家机密, 不得损害我院的经济权益和技术权益, 违者责令赔偿或追究法律责任。

(七) 被辞退人员不得无理取闹, 纠缠领导, 扰乱工作秩序, 伺机报复, 违者按《中华人民共和国治安管理处罚条例》有关规定处理。

山西戏剧职业学院离退休人员管理办法

为了规范退(离)休人员管理工作, 根据我省的有关政策, 结合我院实际, 特制定本办法。

一、离退休条件

(一) 离休条件: 建国前(截止1949年9月30日)参加中国共产党领导的革命战争, 脱产享受供给待遇和从事地下革命工作的老干部, 达到退休年龄的, 应离职休养。

(二) 退休条件: 除少数高级专家、女性高级专家、个别女处级以上干部外, 凡符合下列条件之一的, 都应办理退休:

1. 男年满 60 岁，女年满 55 岁的干部及年满 50 岁的工人；
2. 男年满 50 岁，女年满 45 岁，工作年限满 10 年，经省劳动鉴定委员会证明完全丧失工作能力的；
3. 因工致残，经省劳动鉴定委员会证明完全丧失工作能力的。

(三) 延缓离、退休时间的条件：

1. 少数高级专家确因工作需要，身体能够坚持正常工作，征得本人同意，经上级批准可以适当延长离退休年龄；
2. 女性高级专家，凡身体能坚持正常工作，本人自愿，可以六十周岁退（离）休；
3. 个别确因工作需要的女处级干部，身体能够坚持正常工作，本人自愿，经上级批准可以适当延长离退休年龄。

(四) 省管干部离退休管理权限在省委组织部，由省统一管理。

二、离退休人员的待遇

(一) 政治待遇

1. 离休干部发给国务院统一制定的中华人民共和国干部离休荣誉证书，退休干部、工人发给由人事部、人事厅统一印制的退休证；
2. 按照上级规定要求给离退休人员阅读、传达的文件，可以让离退休人员享受同级在职人员的待遇；
3. 离退休人员中的党员，应编入一个党支部，参加党的组织生活。

(二) 生活待遇

1. 按照国家规定，月基本离退休费和各项补助，按月如数发给离退休人员；
2. 厅局级、县处级和一般离休干部急诊、重病需安排用车，可乘出租车，费用报销；
3. 离休人员按规定享受探亲待遇，健康休养待遇，并继续享受我院同级在职人员同样的困难补助等非工作性福利待遇。

(三) 其他待遇

1、离休干部享有下列其他待遇：

(1) 医疗费。大病、疑难病的在省市级医院看病、住院，一般病的在社区医院就诊医药费按规定实报实销；

(2) 离休干部特需经费。此项经费用于解决离休干部的特殊困难和必要的活动经费开支，可以跨年度使用，但不发给个人；

(3) 离休干部体检费。离休干部的体检，每年进行一次，所需费用，统一在公费医疗项中支付；

(4) 探亲路费。离休干部除按国家规定享受探亲待遇外，本人还可以按现行旅差费开支标准，仅报销一次探视父母、子女或回原籍的往返车船费。出国探亲者，报销国内旅途的往返路费；

2、退休干部享有下列其他待遇：

(1) 医疗待遇。享受国家和山西省规定的医疗保险待遇。

(2) 退休干部活动经费。用于活动场所建设和必要其他活动经费开支，可以跨年度使用，但不发给个人。

3、离退休干部病故后，按规定享有丧葬费，其家属享有抚恤金、遗属困难补助等费用。

4、以上各项费用，应本着专款专用的原则使用，不得混用。

(四) 退休工人的其他待遇，因无明文规定参照退休干部执行。

三、办理离退休的程序

(一) 人事处提前一个月通知到龄人员及其所在部门。

(二) 人事处将符合离退休条件的人员情况报主管院长审批，经学院研究需延缓退休年龄者报上级机关审批。

(三) 人事处在教职工达到离退休年龄的当月办理离职移交手续和退（离）休手续。

(四) 人事处通知财务从离退的下月起执行离退休工资标准。

四、离退休人员的管理服务

(一) 凡离开太原地区的同志，须告知院离退休人员管理部门。

(二) 离退休同志应关心国家大事和学院的发展，发扬革命的优良传统，以自己的模范行动为全院职工树立榜样。

(三) 离退休人员中的党员，应积极参加党的组织生活，每月十三日为党组织生活日，根据规定按时交纳党费。

(四) 每年召开老干部座谈会，通报学院工作情况，征求对学院工作的建议。

(五) 离退休人员管理部门要做到对老干部政治上关心，生活上照顾。及时了解他们的所思所想，做好答疑解难和上门服务工作，对他们生活中的困难在条件允许的情况下，尽量给予解决；积极组织开展健康向上的各类活动；努力创造条件使他们能够继续发挥积极的作用。

山西戏剧职业学院加班管理办法

根据《山西戏剧职业学院绩效工资分配管理办法（试行）》（晋戏字〔2013〕3号）第四条第三款关于超工作量绩效工资的有关规定，为规范加班管理，提高工作效率，对教职工规定工作时间外的劳动进行合理补偿，保证学院工作有序进行，特制定本办法。

一、加班管理规定

1、加班的含义。加班系指在规定工作时间外，因工作需要（包括突发性和专项性工作）或领导指定，必须继续工作者，称为加班。

2、管理规定

(1) 学院倡导高效率工作，教职工应在规定工作时间内完成本岗

位工作任务，原则上不提倡加班。

(2) 因工作需要安排教职工加班时，无特殊理由不得推诿。

(3) 加班必须填写《加班申请单》(附表)，经分管领导签字并报院长审批后，递交组织人事处备案，方可进行加班。加班人员需提前递交《加班申请表》，特殊情况不能提交者，由加班人员部门负责人电话报告请示分管领导及院长，加班后及时补交。

(4) 加班时间以天为单位计算。一天以 8 小时计算，加班不足一天的以小时累计换算加班天数。

(5) 严格控制加班时限，保证教职工休息时间。

(6) 加班部门需相关部门提供材料或其他协助，应于规定工作时间内提前通知，以便配合工作。确需加班时间配合的，应将配合工作人员计为加班人员。

(7) 因本人工作效率低、业务不熟练、请假、旷工等原因，在规定的规定工作时间以外工作者不计加班；轮流倒班工作不计加班。

(8) 节假日期间中层以上干部按照上级要求轮流值班不计入加班。

二、加班报酬

1、加班人员的劳动报酬为超工作量绩效工资，超工作量绩效工资标准按照《山西戏剧职业学院绩效工资分配管理办法（试行）》执行，不足 400 元/月标准的按照 400 元/月执行。

2、加班超工作量绩效工资（单位：元）计算公式：

$$\frac{\text{超工作量绩效工资标准}}{20} \times \text{加班天数。}$$

3、超过夜间 12 点的加班，在每天超工作量绩效工资标准基础上增加 10 元。

三、附 则

- 1、未依照本制度规定审批的加班不予认可。
- 2、无特殊理由拒绝加班，要作为考核依据并在发放绩效工资时酌情处理。
- 3、采用不正当手段（如降低工作效率、虚增工作任务等）取得加班机会获取加班报酬者，加班期间消极怠工者，取消加班报酬，并视情节轻重给予纪律处分。

附：山西戏剧职业学院加班申请单

山西戏剧职业学院加班申请单

申请部门	
加班人员	共 人
加班日期	年 月 日至 年 月 日
加班时间	时 分至 时 分 共 小时（天）

加班事由	
部门负责人意见	签字：
分管领导意见	签字：
院长意见	签字：
备注	

行政后勤管理

山西戏剧职业学院房屋管理规定

为了强化国家地产、房屋管理，保证师生员工有一个良好的工作、学习、生活环境，充分发挥房屋的效益，延长房屋的使用时间，以及节约维修经费，特制定我院地产、房屋管理使用规定。

一、为使学院能从施工单位接受合乎国家规定标准的建筑物，从审图开始，后勤处及有关处室参与审定图纸工作。图纸确定后，要将一份完整的图纸交后勤处管理，后勤处负责人负责建筑过程的质量管理和监督检查，确保建筑工程质量。

二、新建的房屋竣工后由后勤处牵头，院领导及相关人员组成“工程竣工验收组”根据有关规定组织验收，并填报“工程竣工合格报告”，报请有关领导审批，归档备查。经验收合格的房屋由后勤处负责管理和使用分配。

三、建筑物验收交付使用时，必须将施工图纸、竣工图纸、水电路、上下水道，隐蔽工程的布置图等收集齐全后交学院档案室归档备案，并将资料附件交后勤处一份。后勤处要认真保存有关资料，未经处长、院长批准，不得将图纸等资料带出室外。

四、学院辖区内的地产，一律归后勤处管理，除规划内的建筑外，任何部门、任何个人不得私自在学院地域上进行规划建设，如确实需要，可向后勤处申报，由院长批准，及城建部门批准后方可实施，否则均视为非法，并依照有关规定处理。

五、办公用房，由后勤处征集院办、各系部意见后负责安排。要根据学院的机构设置、发展规划，综合实际情况提出方案，征集领导同意后执行。

六、不管哪种类型住房，一经确定后，任何部门和个人必须严格执行，不得更改和转让，不得变更住房原形结构和设施。如因教学、工作确需变更或改造时，应先向后勤处申请，经研究同意后方可施工或变换。

七、凡住集体宿舍的教职员工，要服从学院安排，不得随意留宿他人或拒绝安排他人居住，否则，按有关规定予以处罚。

八、学生公寓区、排练厅、办公室、教室等区域的门窗玻璃，新建的或调整的，在用户未搬入前，由后勤处装备维修。使用后，因管理不善，人为原因损坏者，由使用者或个人自行修复或赔偿。走廊和楼道、卫生间、厕所的玻璃由卫生员负责管理。

九、教职工生活区内水、电、暖等设施，属使用不当、管理不善造成的断线、裂管、堵塞、破裂均由使用者自费修复。

十、对公用房屋，如餐厅、剧场、排练厅、阅览室等，指定专人负责，责任到人。若因管理者责任造成房屋及相关设施损坏，视情节给予相应处理和处分。

后 勤 处

二〇一二年十月十二日

山西戏剧职业学院设备管理制度

第一章 总 则

一、本“制度”是为加强学院行政设备固定资产管理工作制定。

二、学院的行政设备（包括各部门自筹资金购置），均属国有资产，应严格管理，以防流失和损坏。确保设备的完好和完整，是保证教学科研工作的进行和师生员工学习、生活的物质条件，应遵循国有资产管理的有关规定和购置、验收、安装、使用、保养、维修、调拨、报废的自然规律和流程，加强管理。

三、所有教学科研、办公、生活等使用的设备，符合下列条件者均为固定资产。

（一）一般设备在单价 1000 元以上，而耐用期在一年以上，能独立使用。

（二）家具设备单价在 1000 元以下，批量购置，且耐用期在一年以上，能独立使用。

（三）有些单价虽不满规定，但耐用一年以上，能独立使用认为需要加强管理的，亦可列为行政设备固定资产管理。

四、凡行政设备固定资产一律由后勤处进行登记、入帐，统一进行管理。各保管使用部门应设立分户，分类帐（卡）进行管理。

各系部、处室不论通过何种途径和经费来源、购置、赠送、调拨的行政设备，凡符合第三条者，均应补办有关手续，报后勤处列入固定资产统一管理。任何部门、个人不得隐藏不报，对隐藏不报者，一经查实学院将视情节追究部门负责人及个人责任。

第二章 行政设备购置管理

五、购置行政设备，应根据发展规划和本部门业务需要本着精打细算、统筹兼顾、合理布局的原则，在权衡需要与可能，讲究效益、落实经费来源的基础上，认真选型，注意成组配套的提出计划，并详细填报设备采购的“申请报告”。

六、购置行政设备审批权限

（一）使用学院设备经费由院长或分管副院长审批。

（二）本部门自筹资金购置行政设备由本部门主要负责人审批，送院长或分管院长签署意见。

七、凡属控购行政设备，在购置前办妥控购审批手续。由使用保留部门填报设备采购“申请报告”，经学院领导、主管部门批准后执行。

八、已批准的报告，不论自购、请购、调拨一律交后勤处按规定执行。赠送的设备必须补填“申请报告”以便入帐。同时为部门办理设备卡。

九、对购置的行政设备，使用部门对设备的选型、性能、质量、交货验收、试用鉴定等负全部责任。确保设备完整无缺，防止造成损失。

第三章 在用行政设备的管理

十、凡验收合格，进入使用保管部门的行政设备，称为在用行政设备。为了加强管理，充分发挥在用行政设备的效益，采用后勤处、使用部门双重管理。

（一）建立在用行政设备管理帐本，记录各种设备名称、总量、单位、总价。

（二）建立学院固定资产登记卡。行政设备实物一卡、一式两份，使用部门一份，后勤处一份。

（三）教室、会议室、剧场、食堂等处，由管理部门分类建帐。一式两份，保管部门一份，后勤处一份。

十一、后勤处在每年年底与各使用保管部门核对帐卡，做到帐卡相符，帐物相符。

十二、使用保管部门行政设备人为损坏，原则上要赔偿。赔偿价计算：该设备原价减去折旧额，即是赔偿价或赔偿原物（型号、用途必须一致）均可。

十三、行政设备中家具使用属自然损坏，应及时维修。

十四、行政设备未经后勤处批准，使用部门不准拆改或改变用途。

第四章 行政设备报废、报失管理

十五、行政设备经过一定时期的使用，出现下述三种情况，可申请报废。

（一）超过使用年限，在正常情况下已丧失使用效能者；

（二）行政设备受损，经第十二条规定“损坏赔偿处理”后确已丧失效能者；

（三）行政设备虽能使用，属于陈旧淘汰产品，使用效益极低，经鉴别已无修理价值。

十六、已报废设备，一律由后勤处统一处理，有残值的，交院财务处入帐，用以行政设备修理费或用以更新设备。

十七、设备报失，设备遗失，由部门填报报失申请，并随附设备遗失详细说明及有关证明材料，保卫处出具意见，对负责人处理决定等，后勤处查证核实，送院长审批后，由后勤处统一办理销帐手续。

后 勤 处

二〇一二年九月二十三日

山西戏剧职业学院 低值易耗物资管理办法

学院低值易耗物资，包括办公室各种用品、办公用具，各种清扫工具，劳保用品等。为了有秩序的发放，节约各种费用，制定管理办法如下：

一、后勤处采购负责人根据各系部、处室使用情况，汇总平衡，报经主管领导、审批后方可购买。

二、购置物资，按采购计划由库房保管负责验收，办理入库手续，严把质量关，对不合格的货物，不能入库。如需经使用部门验收后的用品待有关部门验收后办理入库手续。

三、库房保管员根据入库单逐个登记入帐建卡，品名、规格、数量、单价、总价要帐物相符。

四、每月月初至月中为文具用品领取时间，不得延期。

五、领用物品，必须持各部门主管领导签字后的领用明细单，经后勤处主管领导审批后，方可按计划开出库凭证发放。发放物品必须按出库单数量如数发放，不送人情，不借支。

六、每月月底前清库一次，帐、物应相附，同时提出短缺物资清单，作出补充计划。

后勤处

二〇一三年三月十日

山西戏剧职业学院 公共卫生突发事件应急预案

为维护学院正常的教学秩序，确保全院师生员工的身体健康与生命安全，为学院改革发展稳定创造良好条件和环境，将建立长效防范机制纳入依法、科学、规范、有序的轨道和学院工作的重要议事日程，进一步提高学院应对各种突发公共卫生事件的能力，确保学院各项工作的稳步发展。

一、加强对防范突发重大疫情工作的领导，建立统一的指挥系统

（一）学院所属各系部、处室要把防范突发公共卫生事件的工作纳入领导议事日程，从确保职工健康入手，切实加强对防范突发公共卫生事件工作的统一领导和指挥，依法建立严格的突发事件防范和应急处理制度，落实各项责任制，坚持统一领导、分级负责、反应及时、措施果断、依靠科学、尽职尽责地做好各项工作。

（二）为有效预防、及时控制和消除突发公共卫生事件的危害，学院要建立一个统一、高效的突发公共卫生事件指挥班子和工作机构，依据《中华人民共和国传染病防治法》和《突发公共卫生事件应急条例》等有关法律的规定，坚持以预防为主的方针，认真做好各项防控工作。

（三）卫生所要按属地化原则服从统一调度指挥，自觉接受卫生监督执法部门的监督。

（四）建立一支随时能够处置突发公共卫生事件的机动应急医疗队伍，作为应对各类突发公共卫生事件的重要力量。派卫生室医疗卫生人员学习开展突发公共卫生事件应急处理相关知识、技能的培训，保证应急队伍人员精干，抢救器材、药物齐全，随时保证应对突发公共卫生事件的应急能力和临战状态。

（五）把防范突发公共卫生事件所需费用纳入学校预算管理，配置

相应的应急医疗设施及抢救器材。

（六）加强计划免疫、健康教育、疾病预防控制工作，广泛宣传普及卫生防病知识，全面提高师生员工的整体健康素质，构建保障师生员工健康和生命安全的防护屏障。

二、加强预防管理，从源头切断各种传染源

全面贯彻落实卫生部、教育部卫办疾控发（2006）65号《关于印发〈学校和托幼机构传染病疫情报告工作规范（试行）〉的通知》文件精神，切实做好学院传染病防治工作。

严格执行疫情报告制度和信息发布制度，对发生或可能发生的各种突发疫情，各系部处室和相关责任人要按信息报告网络及时逐步上报有关部门，确保疫情数据的准确、完整和真实，任何部门和个人都不得隐瞒、缓报、谎报疫情。否则严格追究责任。

三、以各系部、处室为重点，从提高职工健康防疫意识入手，构建突发公共卫生事件的群防群控网络

（一）坚持群防群控。各系部处室要建立全面动员机制，在师生员工中广泛宣传卫生科普知识，大力开展爱国卫生运动，形成防止疫情扩散的铜墙铁壁。在发生突发重大疫情时，及时发动每一名师生员工，组织构筑全员防范突发重大疫情的严密网络，严格控制传染源，切实把各项防范、应急措施落实到位，及时有效切断疫病传播和扩散的途径。各系部处室行政负责人为本部门第一负责人，班主任为所带班级第一负责人。

（二）坚持预防为主。倡导师生员工开展个人卫生、家庭卫生、校园卫生，摒弃陋习，树立良好的卫生文明形象，预防疾病的发生、传播。加强卫生防疫教育，增强全校师生员工的卫生意识、健康意识和社会公德意识，树立“爱护自己就是爱护学校”、“讲卫生，防疾病从我做起”等健康防疫新观念。将卫生防疫工作纳入学校文化、文明建设中去，积极开展文化体育活动，全面提升广大师生员工的素质，增强学院广大师

生的防疫能力。

（三）坚持科学防治和“早发现、早报告、早隔离、早治疗”。院卫生室要广泛宣传疾病预防知识和应急处理方法，增强全校师生的防范意识和应对能力。一旦发生突发重大疫情，能够及时果断采取措施，迅速按应急预案进行处理。

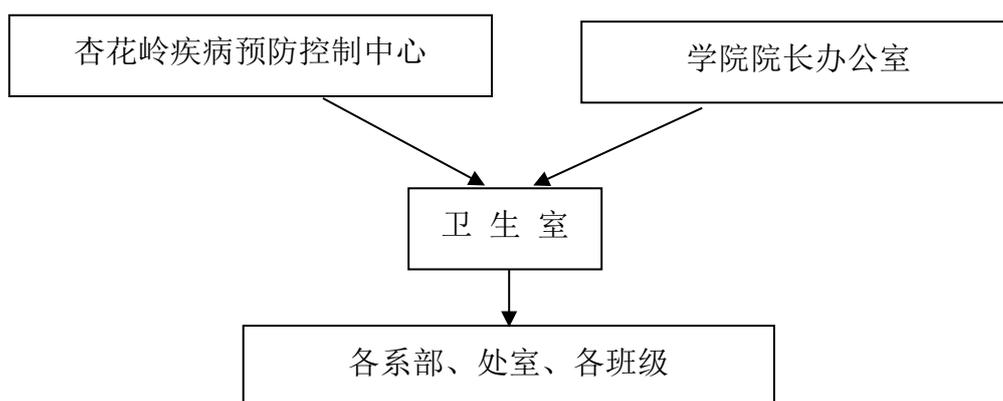
四、提高应对能力，确保学院的改革、发展与稳定

认真贯彻落实《中华人民共和国传染病防治法》、《突发公共卫生事件应急条例》等，努力将防控工作纳入依法、科学、规范、有序的轨道，提高对突发重大疫情的应对能力，确保山西戏剧职业学院的发展和稳定。

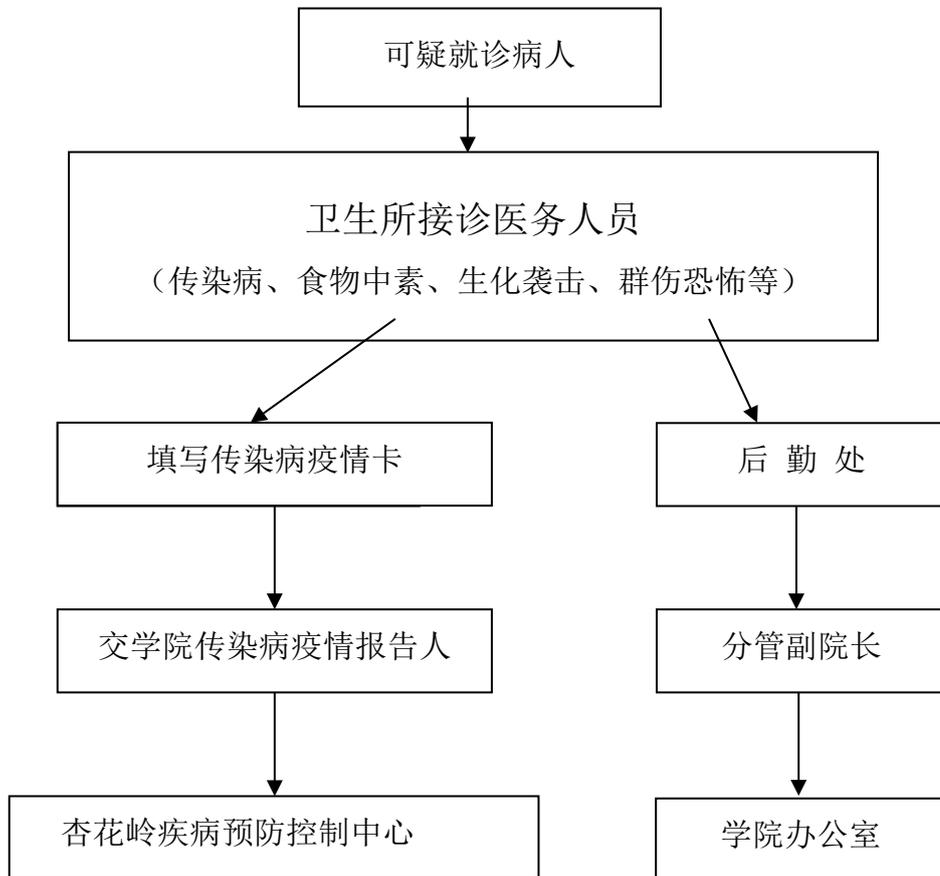
五、建立健全应对突发重大公共卫生事件工作的应急预案

本院的突发重大疫情应急预案如下：

（一）、建立疫情组织领导体系



(二)、突发疫情卫生所报告程序。严格各个环节把关，不能漏报任何可疑疫情情况，报告程序流程见下图：



六、疫情期间卫生所应急防治预案

(一)、卫生室预防传染病消毒隔离要求

1、医务人员要提高认识，掌握各种传染病的临床特征、诊断标准、治疗原则和防护措施，及时发现病人，避免漏诊、误诊。

2、坚持首诊负责制，一旦发现传染病及疑似传染病等疫情情况，应立即收治到专门的留观室，留观室须与其它室隔离。无特殊情况，按程序可将病人转送到指定医院进行治疗。

3、卫生室所有房间要注意环境卫生，室内加强通风换气，尽量做到空气流通，做好消毒、清洁工作。

4、卫生室要严格执行有关消毒隔离制度，定期做好消毒监测，保证消毒效果。

5、执行职务中的医务人员必须戴 12 层以上的口罩，每 4 小时更换一次。保持良好的卫生习惯，勤洗手（严格按照洗手方法），用清洁毛巾或纸巾擦干。注意均衡饮食，充分休息，劳逸结合，避免过度疲劳，提高抵抗疾病的能力。

6、加强环境卫生及环境的消毒：包括空气、地面、诊椅、楼梯扶手、门把手、床头柜、病历夹等。

（二）病区消毒工作原则

1、观察室要求

（1）观察室内主要以开窗通风为主，保证空气流通。

（2）地面要采用湿式拖扫，用有效氯为 250 毫克/L 的含氯消毒剂进行（每日上、下午两次）；用有效氯为 250 毫克/L 的含氯消毒剂擦拭床头桌、床单位、窗台、门把手、开关。

（3）扫床用有效氯为 250 毫克/L 的含氯消毒剂一床一套清扫床单位。

（4）病人的床单、枕套每周至少更换一次。

2、工作区域要求

（1）每日用有效氯为 250 毫克/L 的含氯消毒剂擦拭 2 次工作台面、电话、窗台、电脑及键盘。

（2）每日用有效氯为 250 毫克/L 的含氯消毒剂拖地两遍（各诊室、观察室、处置室以及收费室等）。

（3）值班室应每周更换床单、被套、枕套。每日擦拭物体表面、地面用有效氯为 250 毫克/L 的含氯消毒剂拖地 1-2 次，不允许穿工作衣、戴工作帽上床休息，避免交叉感染。

七、个人经常性预防措施

避免长时间在人群密集的“高危地带”逗留，尤其是老人、儿童和体质虚弱者，必要时戴口罩外出，外出回家必须洗手。

（一）室内注意通风，保持居住和工作环境空气清洁。

（二）传染病流行期避免探视发热、咳嗽、胸闷等有严重呼吸道感染症状的患者，以防扩大传染范围，加大预防控制的难度。

（三）如果本人、家人、朋友出现发热、头晕、口干、流汗、关节疼痛、高烧不退等症状，应戴上口罩立即去正规医院诊治；对密切接触过传染病患者或曾到过疫区的人员，要进行医学观察2周，防止再传染给他人。患者居住的房间要进行消毒处理并开窗通风。

八、医护人员个人防护

（一）医护办公室要经常通风换气，保持室内空气流通。

（二）医护人员进入留观室必须戴12层以上棉纱口罩，4小时应更换一次；进入留观室时均需穿隔离衣、带手套、工作帽和鞋套等。

（三）医护人员进入留观室，每次接触病人后立即进行手的消毒和清洗。手消毒可用0.3——0.5%碘伏或75%酒精棉球擦拭，必要时用0.2%过氧乙酸消毒液浸泡消毒。洗手应采用非接触式的洗手装置。

（四）与传染性较强的传染病病人进行近距离接触时，除做好各种防护外，应戴防护眼镜。

（五）医护人员进、出病区时，要严格执行消毒隔离制度，并注意呼吸道及粘膜的防护。

九、传染病流行期间集体单位的预防措施

（一）教育大家重视个人防护，做好个人预防措施，发现可疑病人，即予隔离观察，给予适当治疗；因病原未明者，检疫期暂停15天。

（二）流行期间暂停一切集会和集体娱乐活动，对与病人有接触者限制外出，其他人进入公共场所应戴口罩。

（三）加强公共场所的管理，重点是教室、宿舍、食堂、图书馆、

阅览室、办公室等场所，室内常开窗通风换气。必要时进行空气消毒，如紫外线照射、2%过氧乙酸（8g/m³）30分钟喷雾消毒，或用0.5%漂白粉进行喷洒及擦拭消毒。

（四）密切接触人群可服用相应的抗病毒药物和增强机体免疫力的药物。

（五）加强预防感染的宣传教育，提高预防疾病的知识水平，增强自我保护防疫能力。

山西戏剧职业学院校园环境管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对校容、环境卫生和校园绿化的管理，提高环境质量，营造一个清洁、优美的学习、工作、生活环境，根据《太原市市容和环境卫生管理办法》、《太原市城市绿化条例》等有关法律、法规，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我院校园，适用于我院所属各部门及个人，适用于在我院承担基建、维修、绿化等工程的各施工单位。

第三条 后勤处是校容、环境卫生和校园绿化的行政主管部门。校容、环境卫生和校园绿化管理人员负责对违反本办法的行为进行监督、检查和处罚工作。管理人员必须忠于职守、严格管理、不徇私情、秉公执法。

第四条 学院各部门应加强对所属师生员工的校容、环境卫生和校园绿化知识的宣传及思想教育，增强和培养人们自觉遵守和维护校容、环境卫生和校园绿化法律、法规意识，养成良好的卫生习惯。

第五条 凡是在校园学习、工作、生活的任何单位和个人，都必须遵守本办法，并积极维护校容、环境卫生及校园绿化，不得妨碍、阻挠管理人员履行职责。对损害、破坏校容、环境卫生的个人都必须进行批评教育，经济处罚，直到追究法律责任。

第二章 校容管理

第六条 校园内的建筑物和设施都应当符合太原市人民政府规定的城市市容标准。任何单位和个人都必须保持建筑物的规整、清洁、美观。

第七条 严禁私搭小房、棚厦、门斗、板障等。

第八条 未经学院允许，任何单位和个人不得私自在校内经商，学生社团不得在校内从事经营商品活动，各商业性网点不得在室外播

放广播。

第九条 任何单位和个人不得在广告栏之外的墙壁、电柱、树杆等处涂写、刻画或者张贴各类广告标语、海报、启示等。

第十条 严禁畜力车进入校园。

第十一条 严禁履带车擅自在校园道路上行驶。

第十二条 严禁机动车辆不按规定停放，自行车必须停放在指定地点，严禁乱停乱放。

第十三条 严禁损坏路标、宣传栏等。

第十四条 严禁其他有损校容的行为。

第三章 校园环境卫生管理

第十五条 校园环境卫生必须经常地保持清洁、整齐。校园道路清扫、保洁人员，必须按照学院规定的时间、质量标准进行清扫和保洁。

第十六条 校内各部门都必须承担划定的“清除冬季冰雪”责任区，任何部门和个人不得向路面上泼洒污水、杂物，人为地造成冰雪路面，影响行人及车辆安全，人为造成的冰雪路面，必须在4小时之内清除。

第十七条 任何部门和个人都必须将生活垃圾装入相应的垃圾袋内，按照规定的地点和其他要求将生活垃圾投入指定的垃圾场所。

第十八条 严禁焚烧垃圾。

第十九条 有毒、含放射性物质和传染菌的污水、污物，按有关规定处理，不得影响环境卫生。

第二十条 对易于孳生、聚集蚊蝇的垃圾中转站、果皮箱、厕所等，有关部门和个人应当采取有效的措施，预防和消灭蚊蝇。

第二十一条 严禁从车上、楼上抛洒废弃物。运土及其他垃圾车辆，应采取有效措施，预防撒落。

第二十二条 严禁在校园饲养家禽家畜和其他有碍环境卫生的动物。

第二十三条 严禁随地吐痰、便溺，乱扔瓜果皮核、烟头、纸屑、食品包装袋等废弃物。

第二十四条 严禁乱倒垃圾、污水、污物、渣土。

第二十五条 任何部门和个人不得破坏、拆除或移动公共环境卫生设施。

第二十六条 严禁其他有损校园环境卫生的行为。

第四章 施工管理

第二十七条 凡是在校园内进行各类工程建设、维修、拆除等施工的任何单位和个人都应执行《太原市建筑工地安全文明施工管理规定》，工程完工后经检查场地无坑洼、无砖瓦石块、无剩余建筑材料和建筑垃圾，验收合格后，方可支付工程款，如不合格，将按清除垃圾费用的两倍罚款。

第二十八条 施工单位在施工期间，应保护好树木、公共绿地及环境卫生设施等。严禁在规定范围之外擅自修建工棚、堆放物料、倾倒垃圾及污水，并采取有效措施，防止灰尘飞扬，污水溢流。

第二十九条 任何部门和个人不得随意占用、封闭、挖掘道路，严禁在路面上搅拌水泥砂浆等有损道路设施的行为。凡需临时占用、封闭道路时，必须经后勤处批准，并收取道路挖掘复原费和回填道路、恢复设施保证金，方可挖掘。挖掘后，应当在规定时间内回填，并报后勤处验收。经验收合格的，一次退还保证金，不合格的，以保证金抵偿。挖、占道路的施工现场，必须设有明显标志及安全设施。

第三十条 校园的公共绿地、生产绿地，任何部门和个人不得占用或改作他用，因施工需占用的，建设部门必须到后勤处办理审批手续，并缴纳补偿费和保证金后方可施工。

第三十一条 从下水井掏出的污泥和污物等，清掏部门应及时外运。

第三十二条 部门或者个人从事建设工程施工、房屋修缮等产生的

渣土必须按规定及时外运，严禁倒入垃圾转运站或乱堆乱放。

第三十三条 严禁机动车辆的车轮带泥在校园内行驶。

第三十四条 严禁在校园内乱接临时自来水管线和电线，如因工程需要接线时，必须按有关规定规范处理。

第五章 奖励与处罚

第三十五条 凡是在校容、环境卫生和绿化管理工作中做出显著成绩的部门个人，学院将给予表扬或奖励。

第三十六条 对违反《办法》规定者，按《太原市市容和环境卫生管理办法》、《太原市城市绿化管理条例》等有关法律、法规规定的标准处罚。

第三十七条 凡阻碍校容、环境卫生、绿化管理人员执行公务者，将予以重罚，直到追究法律责任。

第三十八条 依照本《办法》第三十六条所做的行政处罚，执罚部门应当制作《行政处罚通知书》，并送达当事人。

第三十九条 对部门和个人罚款收入一律上缴学院财务处，用于学院校园建设。

第四十条 本办法由后勤处负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起执行。

后 勤 处

二〇一三年五月二十一日

山西戏剧职业学院校园绿化管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强校园绿化管理、促进校园绿化建设、保护和改善校园生态环境，根据国家、省、市的有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 学院后勤处主管校园绿化工作，负责绿化养护、工程工作。并对全校的绿化工作实施监督、协调。

第三条 凡有劳动能力的师生员工，应当依照国家及省市的有关规定履行植树或其他绿化校园义务。

第四条 学院应把校园绿化建设纳入整体发展计划，并按国家有关规定在建设资金中安排绿化建设和管理养护资金。

第二章 绿化规划和建设

第五条 学院行政管理部门应把校园绿化规划纳入到学院总体规划之中。

第六条 任何单位（部门）和个人不得擅自改变绿化规划、不得擅自占用绿化用地，需要临时占用的，需经学院主管部门批准。

第七条 按照规定，学校绿化面积应占学校总面积 35% 以上，人均公共绿地面积和绿化覆盖率等规划指标，应按上级有关部门的规定标准执行。

第八条 校园绿地应符合绿化规划的要求，并根据学校的发展规划，有计划地分期进行。主要景点的设计方案，应经学院领导及专家审核。一般性绿化建设方案，应经学院领导研究确定后，方可开工建设。

第九条 建设项目的配套绿化工程应与主体工程同时规划，同时设计，按批准的方案建设。

第十条 校园绿化管理部门应根据学院总体规划和校园绿化建设需要，定期补植和种植。

第三章 养护与管理

第十一条 校园公共绿地、花草树木，实行以绿化专业队伍养护和管理为主，师生员工义务绿化劳动为辅的校园绿化养护和管理的方法，以增强绿化美化意识。

第十二条 学院各部门应对本责任区的花草树木进行管护。绿化卫生责任区域应定期组织师生员工进行清除杂草、卫生保洁等活动。

第十三条 学院外周边的花草树木和绿化设施由地方绿化部门组织日常养护。

第十四条 学院应根据校园绿地养护面积和养护等级标准，参照有关部门规定的劳动定额安排绿化养护经费。绿化养护应按照绿化养护规范，做好绿化的浇水、施肥、除草、防寒、防风、修剪、病虫害防治等养护工作和清扫保洁工作。

第十五条 校园绿化严禁下列行为：

- 1、刻划、攀折树木、穿行草坪绿地。
- 2、擅自折枝摘花、采集种籽、果实。
- 3、抛撒、堆放、晾晒物品。
- 4、倾倒垃圾、排放污水。
- 5、放牧、打鸟、捕猎。
- 6、擅自搭棚、建房、存放车辆。
- 7、取土、采石、取水。
- 8、其他损坏树木、绿化设施的行为。

第十六条 严禁任何单位和个人擅自砍伐和移植树木。

第十七条 因施工、交通事故造成的花草树木及绿化设施损坏的，由责任单位或个人按规定向学校交纳补偿金和赔偿经济损失，按现行价格的3—5倍计价，用以补充花草树木和劳动用工等费用。

第四章 奖励与惩罚

第十八条 对在校园绿化中做出突出贡献的部门、个人给予荣誉或奖励：

- 1、义务植树并成绩显著的。
- 2、养护、维护绿化及绿化设施成绩突出的。
- 3、检举、制止、查处违反绿化管理行为有重大贡献的。
- 4、在其他方面有重大贡献的。

第十九条 对有本办法第十五条行为之一的，给予警告、责令停止违法行为、赔偿损失处理；并可处以 20 元以上至 100 的罚款；对造成严重后果的，按赔偿费的 3—5 倍处以罚款。

第二十条 对擅自移植、砍伐树木的，责令其赔偿损失，并按下列规定处理：

- 1、擅自移植的，处以赔偿 3 倍的罚款。
- 2、擅自砍伐的，责令其补植砍伐树木五倍的树木，并处以赔偿费 2 至 5 倍的罚款。

第二十一条 校园绿化管理部门的工作人员，玩忽职守，滥用职权，徇私舞弊的视情节轻重给予行政处分。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由学院后勤处负责解释。

第二十三条 本办法自公布之日起执行。

后 勤 处

二 〇 一 三 年 五 月 二 十 一 日

山西戏剧职业学院卫生室工作条例

一、卫生室职责

(一) 做好健康教育工作，组织职工、学生参加上级规定的体检。

(二) 在对学生体检资料进行统计分析基础上，做好学生健康评价。

(三) 做好常见病防治工作、食品卫生监督和环境卫生监督工作。

(四) 建立健全传染病管理制度。

(五) 做好校内的预防保健工作。

(六) 做好校内计划生育、师生日常门诊、集体外出保健工作以及领导临时交办的有关学院内卫生和师生健康的其他工作。

(七) 做好学生心理健康咨询工作。

二、卫生室工作制度

(一) 负责制订每学期卫生工作计划，负责各种药品、医疗器械的添置。

(二) 负责教学卫生、饮食卫生等监督检查工作。

(三) 以预防为主，重点抓好学生视力保护和疾病预防工作。

(四) 医生要严格执行诊疗常规，严格履行岗位职责，力求减少差错，防止医疗事故的发生。

(五) 医务人员必须牢记自身职责，不断提高医疗技术水平和服务质量，做到医德高尚、业务精通。

三、卫生室药品管理制度

(一) 卫生室在购入药品后，要严格履行验收、入库和登记制度。

(二) 避免药物积压、过期、变质、失窃，要经常检查药品库存情况。

(三) 按期做好购药计划，并经领导审批，原则上应统一到规定的

医药部门购买。

(四) 发放药物一律凭处方，配发药品要严格执行有关规定，防止配错药。

(五) 定期向学院有关部门汇报进药金额、病人用药金额、并填好报表，做到月清月结，便于医药费用开支的统计。

(六) 卫生所每半年至一年盘点一次，并将盘点结果向部门领导汇报。

(七) 药房（治疗室）的药柜要保持清洁整齐，及时更改字迹模糊的药品标签，各种药品应放在固定位置，非医务人员不得随意入药房取药。

四、药库管理制度

(一) 保持药库整齐清洁，通风干燥。

(二) 库存药品按规定登记入册，进行分类保管，定期检查、清点，防止药品变质、失效。

(三) 药品入库验收，要做到品名相符、数量相符、价格相符，并保证质量。

(四) 药品出库，要认真填写领药登记本，注明品名、单价、数量，方能取药。

(五) 库存药品的数量金额应控制在一定范围之内，能满足日常需要。

(六) 药库管理人员要严谨务实，奋发进取，不断更新知识，提高业务水平。

五、卫生室值班制度

(一) 卫生所实行早 8:00-15:00 15:00-23:00 医务值班制。

(二) 值班人员负责处理急诊病人。

(三) 值班人员应对工作认真负责，态度和蔼，遇有急、危重病人保证随叫随到。

(四) 值班人员在学生晚自习时间（晚 19：00—22：30）必须在岗。

(五) 值班室备有常用药品和急救药品，值班人员在使用后应于及时进行补充。

(六) 值班人员应做好值班记录并与下一位值班人员进行交接班工作。

后 勤 处

二〇一二年四月十六日

山西戏剧职业学院 公共财产使用、管理办法

为了加强对学生所使用的公共财产的管理，培养学生养成爱护公共财物的良好习惯，防止人为损坏公物，特制定本办法。

一、管 理

(一) 管理体系与使用管理人员的职责

1、学生所使用的公共财产，实行公共财产管理使用部门主管，学生处协管，各系、班主任直接管理，班级具体负责的三级管理体系。□

(1) 各系指派一名人员负责对寝室、教室的公共财产登记造册，并向各班级移交，定期对学生使用公共财产情况进行检查，落实本公共财产管理使用办法(简称“本办法”)。□

(2) 班主任对本班使用的公共财产必须“心中有数”，指定寝室长、生活委员协助管理，对在本班级发生的公共财产损坏负有直接管理责任。如有损坏，应认真调查，弄清情况，追究相关人员责任，督促损坏责任人及时缴纳赔偿费和罚款之后，报公共财产管理使用部门维修或更新。

2、每个学生均应切实遵守“本办法”，妥善管理和爱惜公共财产，凡属明确归个人管理使用的公共财产发生破损应如实申报，承担相应责任，不得隐匿不报；对于他人损坏公共财产的行为，应进行劝阻、制止。

3、建立健全公共财产清查制度，原则上每月由院学生会生活部组织清查一次，并负责将清查情况汇总上报公共财产管理部门。每学期末由公共财产管理部门组织学生处、各系部对学生使用的公共财产进行清查，核实公共财产损坏情况。

4、提倡学生自己动手修复公物。对于破损轻微的公物，如窗钩松动、插销、合页因螺钉松动即将脱落，桌椅榫头松动等容易处理的问题，提倡学生自己动手修理，培养爱护公物的品德。

（二）公共财产分配程序及责任划分□

1、公寓管理中心将寝室分配到各系、班级，班主任确定各寝室名单后将床位、壁柜分配到每个学生并编号登记。学生之间不得擅自调换。每间寝室设寝室长一名，负责管理本寝室的门、窗、玻璃、灯具等公用设施、用具；床铺、床柜由学生个人使用，自行管理。□

2、教务处和各系部负责教室分配，后勤处负责配备课桌椅并统一编号。教务处将教室分配到各系，各系再分配到各班级；生活委员协助班主任管理本教室的门窗、玻璃、讲台、电视机、日光灯、电器开关等公用设施。

3、凡属分配归个人管理和使用的公共财产，使用人为管理直接责任人，如发生丢失、非正常损坏，要承担直接责任。毕业离校时，及时向学院有关部门移交所领用的财产。

4、寝室的公用设备、用具，寝室成员均有管理义务。如出现损毁情况，由寝室长及时向班主任汇报，班主任查明情况后，追究相关人员的责任。□

5、教室的公用设施和教学仪器设备，全班学生均有管理义务，如发生丢失、损毁，由生活委员协助班主任查明情况，分清责任，该教室成员根据各自责任大小承担相应的责任。

6、学生均应爱护学校其他公共财产。学生损毁公共财产，学生处、各系或班主任在接到举报后，应及时制止和处理。

7、假期由保卫处联合相关部门统一组织，做好公共财产的安全保卫工作。

二、维修、赔偿与处罚

水电设施、门窗玻璃以及其它设备、设施、器具需要维修的，由学生填写维修申报单，经班主任、系领导审批后报后勤服务中心，后勤服务中心负责维修。具体操作依据学院有关规定办理。

（一）正常的损坏（灯泡、灯具不亮、电扇不转、水咀或管道泄漏、床架或床板断裂，课桌椅由于木材或制作质量引起的破损等），属于寝室的由寝室长填写维修申报单，属教室的由生活委员填写维修申报单经审批后报送后勤服务中心进行维修。□

（二）由于使用不当造成的损坏（如用力不当造成的门栓、门框损坏，插销脱落，床柜合页松动，未上风扣造成玻璃破裂等）分别由寝室长或生活委员查明情况，落实责任人后填写维修申报单，由填报人、责任人共同签名报系主任审批，并交纳相应费用后报送后勤服务中心维修。

（三）故意毁坏的公共财产（如由于泄愤、打架而踢烂门窗、砸烂玻璃、损坏桌椅、停水时故意扭断水龙头等）由寝室长或班长向班主任报告，班主任在查清事实和责任人的后，报系部，系部做出处理决定，并在毁坏公物人交清维修工料费和赔偿金后报有关部门维修。故意毁坏公物者除承担维修工料费，并交纳一定数量的赔偿金，维修费用和赔偿金由班主任督促交纳。赔偿金一般为修复工料费的 100%，情节严重的为修复工料费的 200%以上。对毁坏公共财产情节恶劣造成不良影响的，除承担维修费和赔偿金外，根据《学生管理规定》给予相应的纪律处分。

三、奖 励

（一）对爱护公物、主动整修公物的学生给予通报表扬或奖励。

（二）寝室长或生活委员认真履行公共财产管理职责，积极协助班主任管好公共财产的，其事迹优秀、贡献突出的纳入评先评优范围，给予奖励。□

（三）对于劝阻、制止他人损毁公物的，经查证属实，给予奖励。

（四）公共财产的保护与损毁情况要纳入班级综合评比内容。

四、学生所使用的公共财产的管理权限划分

（一）教室桌椅由后勤处负责。

- (二) 教室电源灯具、门窗、黑板由后勤处负责。
- (三) 教室电视、投影仪由信息中心负责。
- (四) 寝室床、玻璃、灯具由公寓中心负责。
- (五) 学生公寓上下水、供暖设施由后勤处负责。
- (六) 公共财产的大修工作由后勤处负责。

后 勤 处

二〇一二年六月八日

山西戏剧职业学院 传染病疫情报告工作规范（试 行）

按照卫生部、教育部的要求，为贯彻落实（卫办疾控发（2006）65号）文件精神，切实做好学院传染病防治工作，制定本工作规范：

一、成立学院传染病防治领导小组

组 长：院长

副组长：行政副院长、学管副院长

成 员：后勤处长、学生处长、各系部、处室主任、各支部书记
卫生室负责人、医务人员及食堂管理人员。

办公室设在院卫生室，由预防保健室的同志具体负责办公室日常工作和传染病报告工作。

领导小组具体职责：领导小组成员是本单位传染病防治工作的具体负责人，负责管理、督促本部门的传染病报告工作及非常时期开展晨检工作、学校食品卫生和饮用水卫生、学生缺课登记报告等。各班级要建立、健全学生考勤制度，对缺课、请假情况进行详细登记，班主任负责登记工作，内容包括日期、姓名、原因、报告卫生所时间。因患病或患传染病缺课的学生情况，班主任要及时报告院卫生所。

院卫生所要做好传染病的登记工作，统计每天各班学生发病情况，内容包括姓名、班级、主要症状、发病时间、报告时间、隔离情况、就诊医院等并填写《学生因病缺勤、传染病早期症状、疑似传染病病人患病及病因(四)排查结果登记日志》表。

二、学院设置传染病疫情等突发公共卫生事件报告人（简称学校疫情报告人）

学校疫情报告人职责：

（一）、在院长的领导下，具体负责本单位传染病疫情和疑似传染

病疫情等突发公共卫生事件报告工作。

(二)、协助本单位建立健全传染病疫情等突发公共卫生事件的监测、发现及报告相关工作制度及工作流程。

(三)、定期对全院学生的出勤、健康情况进行巡查。

(四)、负责指导非常时期全院学生的晨检工作。

三、学院传染病疫情监测与报告

传染病疫情监测

学院各部门负责人为本部门责任疫情报告人，各班班主任为本班责任疫情报告人。

各班班主任和任课老师在发现学生有传染病早期症状、疑似传染病病人以及因病缺勤等情况时，应及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人应及时进行排查，并将排查情况记录在《学生因病缺勤，传染病早期症状、疑似传染病病人患病及病因排查结果登记日志》上。

(一) 晨 检

我院在非常时期开展晨检工作。晨检应在学校疫情报告人的指导下进行，由班主任或班级卫生员早晨对本班的每个学生进行观察、询问，了解学生出勤、健康状况。发现学生有传染病早期症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐、黄疸等）以及疑似传染病病人时，应及时告知学校疫情报告人，学校疫情报告人要进行进一步排查，以确保做到对传染病病人的早发现、早报告。

(二) 因病缺勤

班主任应当密切关注本班学生的出勤情况，对于因病缺勤的学生，应当了解学生的患病情况和可能的病因，如有怀疑，要及时报告给学校疫情报告人。学校疫情报告人接到报告后应及时追查学生的患病情况和可能的病因，以做到对传染病病人的早发现。

四、学校传染病疫情报告

报告内容及时限

（一）在同一宿舍或同一年级，一天内有 3 例或者 3 天内有多个（5 例以上）患病，并有相似症状（如发热、皮疹、腹泻、呕吐等）或者有共同用餐、饮水史时，学校疫情报告人应当在 24 小时内报出相关信息。

（二）当学院内发现传染病或疑似传染病病人时，学校疫情报告人应当立即报出相关信息。

（三）个别学生出现不明原因的高热、呼吸急促或剧烈呕吐、腹泻等症状时，学校疫情报告人应当在 24 小时内报出相关信息。

（四）学校发生群体性不明原因疾病或者其它突发公共卫生事件时，学校疫情报告人应当在 24 小时内报出相关信息。

（五）报告方式

当出现符合本工作规范规定的报告情况时，学校疫情报告人应当以最方便的通讯方式（电话、传真等）向杏花岭区疾病预防控制中心报告，同时向杏花岭区教育局报告。

杏花岭区疾病预防控制中心电话：0351—3085955

后 勤 处

二〇一二年四月十六日

山西戏剧职业学院餐饮卫生管理规定

第一条 为防止学院食物中毒或其他食源性疾患事故的发生，保障师生员工身体健康，根据《食品卫生法》和《学院食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，制定本规定。

第二条 餐饮工作必须坚持预防为主的工作方针，接受食品药品监督部门和本院食堂卫生安全监督组的督查与指导，具体落实各项工作。

第三条 抓好职工卫生知识教育和培训工作，学习和掌握食品卫生法规与常识，提高员工讲卫生的自觉性，强化卫生意识。

第四条 个人卫生

(一) 不留长发、长指甲、长胡子、做到“四勤”：勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤洗衣服、被褥；勤换工作服。

(二) 工作服、工作帽整齐干净。

(三) 上岗不准吸烟、赤脚、不准穿拖鞋、背心。不准穿工作服上卫生间，一经发现，立即下岗。

(四) 上岗前洗手，便后洗手。

(五) 每年进行一次身体检查，做到持证上岗。

(六) 患有肝炎、肺结核、皮肤病、痢疾、伤寒等传染性疾病者不准从事饮食工作。

第五条 餐厅卫生

(一) 地面、餐桌、坐凳、电器设备、窗、墙壁等保持整齐、清洁、无油污、无灰尘、餐桌做到随时清扫。

(二) 餐厅保持通风良好、光线好、就餐环境舒适。

(三) 防蝇、防尘设备齐全，做到定期消毒灭蝇，防止传染病。

(四) 保持售饭用具、盛装食品用具、售饭台清洁卫生，菜有防蝇罩，主食品有盖布，并保持干净。

第六条 操作间卫生

(一) 地面保持清洁，门窗洁净明亮。

(二) 各种炊具、用具、操作台摆放整齐，生熟分开，成品存放实行“四隔离”，并有明显标记。餐具做到：一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁。

(三) 灶台清洁，调料盆放置有序。炊具经常洗刷，做到木见本色；铁器发亮。

(四) 所有机构用完后及时进行保养、擦拭、并保持清洁。

(五) 冰箱、冰柜、保鲜柜专人管理，经常检查，定期除霜，生熟食品分开存放，柜内无异味。

(六) 生菜上架，先洗后做。

(七) 水池保持清洁，素池、荤池分开，上下水道畅通，排水沟无垃圾、无异味。

(八) 门窗有防蝇、防尘、防鼠设施。室内通风、光线好。

(九) 餐饮具使用前必须洗净、消毒，符合国卫生标准。未经消毒的餐饮具不得使用。禁止重复使用一次性使用的餐饮具。

(十) 用于原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶及其他工具、容器必须标志明显，分开使用，定位存放。

第七条 环境卫生

(一) 食堂周围环境卫生区干净，无杂物，无死角。

(二) 食堂周围的墙壁干净，无乱贴乱画，乱搭乱挂。

(三) 洗碗池清洁，上、下水畅通。

(四) 剩菜、剩饭倒入泔水桶，及时清除，泔水桶加盖。

(五) 炉渣、垃圾等及时清理，做到一日三清，垃圾倒到指定位置。

(六) 环境卫生采取“四定”：定人、定物、定时间、定质量。划片分工，包干负责。

第八条 仓库卫生

(一) 仓库要有防鼠、防蝇、防潮、防火、防盗等措施。

(二) 仓库要及时整理清扫，做到地面无垃圾，货架无积灰，物品摆放整齐有序。

(三) 严把入库关，凡腐败、变质、生虫有毒、有害食品不准入库。

(四) 库存食品按类别上架存放，粮食存放应隔墙离地 15 公分以上。各调料容器加盖，并有标记。

(五) 出库物品做到先进先出，易坏先用，发现问题及时妥善处理。

(六) 仓库内严禁入易燃、有毒物品，禁止存入其它杂物和私人物品。

后勤处

二〇一三年三月二十二日

山西戏剧职业学院食堂文明就餐守则

为了给广大师生员工创造一个舒适优雅的就餐环境，促进我校的两个文明建设，达到管理、服务于人的目的，特定本守则：

一、餐厅实行磁卡售饭，各窗口一律不收现金，请就餐者自觉划卡就餐。

二、餐厅要保持安静，禁止大声喧哗；要相互礼让，按序排队打饭。

三、文明就餐，礼貌待人，严禁打架斗殴、摔酒瓶、摔餐具。

四、爱护就餐设备，不准随意搬动餐具餐椅和蹲踩在餐椅上就餐。损坏公物赔偿。

五、遵守食堂规定，请将剩菜、剩饭倒在指定的桶内，不得乱泼乱倒。使用公共餐具就餐后，请放回指定位置，不准将公共餐具带出食堂。

六、注意节约用水，清洗餐具注意随手关闭水阀。

七、爱护餐厅卫生，餐厅内禁止吸烟；禁止随地吐痰；禁止乱扔杂物。

八、要与炊事员、服务员积极配合，相互理解，相互尊重，如发生就餐纠纷，请及时与食堂管理联系，妥善解决，不可侮辱、谩骂。

后勤处

二〇一三年三月二十二日

山西戏剧职业学院食品安全事故应急预案

为确保我院教育教学工作的正常进行和师生生命安全及国家财产的安全，及时高效、合理有序地处理学校食堂食品卫生突发事件，根据《中华人民共和国食品卫生法》、《突发公共卫生事件工作应急处理条例》有关规定，并结合本院实际，制定《山西戏剧职业学院食堂食品卫生安全应急预案》。

一、指导思想

坚持“以人为本、师生生命安全高于一切”的原则，树立安全无小事，责任重于泰山的意识。按照“预防为主，积极处置”的总要求，尽一切努力杜绝或减少校园食品卫生突发性事件的发生，尽一切努力把师生生命安全及国家财产的损失降到最低点。

二、食品安全突发事件的定义

本预案所称的食品安全突发事件的定义为：突然发生，对人体健康和人身安全造成严重危害或者具有严重危害的食物中毒；食用感染疫病的动植物及其产品引发或可能引发重大食源性疾患；食用被污染的食物引发或可能引发严重的传染病爆发与流行；以及人为加入有毒物质，使人体健康受到损害的重大社会影响的急性事件。

三、应急领导小组

山西戏剧职业学院食堂食品卫生安全应急领导小组

组 长： 谢玉辉（学院院长）

副组长： 张弛（学院副院长）

主要成员： 学院办公室主任

后勤处处长

学生处处长

各系主任、书记

四、突发事件的主要处置措施

食品卫生安全事件发生，立即启动学校食品卫生安全应急预案并及时向省教育厅、省防疫站报告，学院领导小组召集成员会议，商量和布置处置方法，各司其职，开展工作。

五、突发事件的具体处置对策

集体食物中毒：

1、立即拨打电话 120，对中毒人员急救，组织医务人员赶赴现场开展初步的救治工作，收集可疑食物以便确定中毒原因，联系相关医院进行紧急抢救，并对中毒病人及病情进行统计，及时向院领导报告事件发展情况，同时向有关上级领导部门报告。

2、对疑似中毒的食物及有关设备、工具和现场进行控制，配合公安部门在必要时做好相关责任人的临时监管工作，配合食品药品监督管理部门进行调查取证，为公安及防疫部门提供第一手资料。

3、协助做好学生思想工作，稳定学生情绪，及时与中毒学生家长取得联系，并向家长通报情况。

4、做好后勤保障工作，负责接待中毒人员的家长及亲属，做好家长和亲属的食宿安排等。

5、食堂发生食物中毒事件被责令停业整改期间，应通过其它途径、渠道保障供给，做好食品的统筹调配，保质保量为学生提供餐饮服务，确保学院的正常生活秩序、教学秩序。

六、食物中毒事故报告流程

1、发生食物中毒的食堂主管部门第一时间向学院食物中毒事故应急处理领导小组报告，由学院食物中毒事故应急处理领导小组逐级向上报告。

2、学院医务室人员负责把学生或其它中毒人员的医疗情况向学院应急处理领导小组汇报，本着实事求是的原则 2 小时之内报太原市食品药品监督管理局（电话：12331），报告发生食物中毒的单位、地址、时间、中毒人数及可疑食物等有关内容。

3、配合食品药品监督管理局进行调查取证。

七、防范措施

1、加强食品卫生安全的宣传，严格执行《学校食堂达标检查评估标准》，建立完善食品卫生安检制度。

2、学院食堂严禁出售变质食品、三无食品、过期食品和有害物品。

3、建立完善学生食堂饭菜（包括外购的食品、饮品）留验制度。

八、责任制度

1、学院食品卫生安全工作领导小组为第一责任人，各班班主任为责任报告人。

2、事故追究制度：对事故有延报、慌报、瞒报、漏报或处置不当，要追究当事人责任；学院食品卫生安全领导小组须组织力量做好学生家长及亲属的安抚工作，确保不让事态扩大，任何个人不得自行散布事故情况信息，造成严重后果的要追究其法律责任。

3、院办公室负责接待新闻媒体，发布相关情况与消息。

九、善后处理

学院应急处理办公室在有关部门的支持和协助下，努力作好食品卫生安全事故的后期处置工作，并协助上级部门作好责任事故的保险理赔、经济赔偿、责任追究和报告总结工作。

山西戏剧职业学院食堂从业人员卫生要求

一、从业人员健康检查

(一) 从业人员必须进行健康检查，新参加工作和临时参加工作的都必须进行健康检查，取得健康证明后方可上岗。

(二) 食堂新雇佣员必须先检查且合格后才能录用上岗。

(三) 凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病，活动性肺结核，化脓性或渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生疾病的，不得从事食品工作。

(四) 从业人员出现腹泻、咳嗽；发热、呕吐；外伤、烫伤；皮肤湿疹、长疥子；耳、眼、鼻溢出液等症状时，应立即脱离工作岗位，采取防范措施。

二、从业人员卫生知识培训

(一) 树立卫生意识，提高对食品卫生重要性的认识。

(二) 从业人员必须经过食品卫生知识培训，取得培训证后方可上岗。要熟练掌握本岗位卫生要求，并自觉执行。

(三) 每学期邀请驻地卫生防疫人员进行卫生知识培训，定期组织各经营负责人和从业人员进行相关知识讲座。

(四) 组织卫生管理员参加食品卫生知识学习、培训，提高管理水平。

三、个人卫生

(一) 工作前、处理食品原料后、使用及接触直接入口食品之前应洗手消毒。

(二) 穿戴整洁工作衣、帽，并把头发置于帽内。

(三) 不得留长指甲，涂指甲油，戴戒指加工食品，做到“四勤”。

(四) 不得在加工食品和销售场所内吸烟，不得对着食品咳嗽、打喷嚏。

(五) 要勤换、勤洗工作衣，外出卫生间或离开厨房时应换衣帽。

后 勤 处

二〇一三年三月二十二日

山西戏剧职业学院食品采购验收制度

一、学院食堂必须服从集中采购制度，严把原材料质量关。

二、集中定点采购坚持“规模采购、降低成本、保证质量”和“公开、公平、公正”原则。

三、采购范围：大米、面、食用油、杂粮、肉类、酱油、醋、盐及主要调味品。

四、食堂必须按照山西省教育厅和山西省质量技术监督局联合下发文件，即“山西省高等学院饮食物资集中定点采购实施办法”及山西省高校伙专会据此推荐的商家、厂家、组织落实物资采购。

五、物资采购应向商家索取卫生许可证、质量检验证明、工商营业执照及其他相关证件。

六、食品应先验收后入库。包括（1）感官验收是否存在腐烂变质，是否“三无产品；（2）相关证件验收；（3）疑难问题请食品药品监督部门和质检部门抽检验收。

七、发现质量问题，包括假冒、伪劣、过期、质价不符等，及时退回原购货单位。

八、自购食品，参照上述规定执行。

九、采购、验收和使用不符合食品卫生和产品质量有关要求者，一经发现，根据情况予以当事人相应经济处罚，情节严重者，追究其法律责任。

后 勤 处

二〇一三年三月二十二日

山西戏剧职业学院 基建工程施工管理办法

一、施工准备阶段的管理

(一) 基建工程项目必须编制工程计划任务书, 工程建设按效益、工程地形条件、设计标准和要求、可行性论证方案等进行比较后报上级部门审批。

(二) 根据计划任务书批准文件, 向市规划等有关管理部门申报建筑核位, 办理方案申报及建筑规划许可证和用地红线等, 为设计提供确切依据。

(三) 组织(委托)工程项目的初步设计和编制设计概算, 报请建筑核位和计划拨款; 组织工程地质勘测和施工图设计, 申报并最终核定建筑位置。

(四) 办理施工图审批和建筑许可证; 办理消防、人防、环保等有关手续, 取得消防意见批文和环保监测有关表格。

(五) 通过考察, 择优选定工程投标人围队伍, 按有关招投标管理条例进行招投标, 确定施工队伍, 签订工程合同及其签证, 并办理建筑施工许可证、质监手续、组织现场布置和“三通一平”。

(六) 工程开工前, 为了保证工程质量, 减少施工图纸差错, 必须组织设计、施工、监理等部门进行图纸交底和会审。图纸会审后方可正式施工。

(七) 自行设计的小型建筑(构筑物)项目, 须有经过核校的完整设计图、结构计算书和概算等资料。

二、施工过程的管理

(一) 施工的直接管理由工程承包单位负责, 学院为施工的间接管理方。投资在 100 万元以上的工程还须委托监理公司对工程进行监理, 检查并督促施工单位按合同要求编制施工计划, 协调各施工单位和各分

部工程之间的矛盾，合理布置施工现场，做到文明施工，施工管理工作的重点是工程施工质量和施工人员的安全，必须设置专岗专人负责。严格按有关质量标准逐项进行检查，并做好检查记录。

（二）在施工中，如发现设计图纸仍有差错或与实际情况不符，发现材料规格、品种、质量不能完全符合设计要求而需更改时，必须按程序办理变更签证。

（三）施工管理人员必须参加各项隐蔽工程和各分部工程的中间检查验收，以及水、电、暖通设备安装的调试工作，并对隐蔽工程的评定、试验记录签证。

（四）监督主要工程材料和设备必须符合设计要求并须备有质量鉴定资料。

（五）认真审查设计概算和施工预算，对多计漏算等不准确情况应及时更正。

（六）编制工程管理日志，详细记录工程施工过程中对有关工程技术、进度、质量、隐蔽工程验收等方面所发生和研究处理的重大问题，作为工程竣工验收时质量评定，以及竣工若干年后制定维修方案的重要依据。

后 勤 处

二〇一二年五月十二日

山西戏剧职业学院工程项目验收管理办法

一、为了加强对工程竣工验收的管理，规范工程验收操作程序，特制定本管理办法。

二、工程项目竣工验收由后勤处负责统一组织实施。参与验收部门由后勤处、工程监理部门、工程建设承包人、工程使用部门、审计、纪检人员组成。

三、工程承包商在工程竣工后应联系工程使用部门对整个工程进行全面检查，然后向后勤处提出验收申请。

四、后勤处在收到工程承包方递交的“工程竣工验收通知书”后应及时研究验收方案并确定验收的具体日期。然后按竣工验收程序和约定的时间，组织验收小组，对工程进行严格的竣工验收。

五、工程验收的内容包括：

（一）听取各有关单位(设计、施工、监理等)的工作报告；

（二）审阅工程竣工档案资料的情况；

（三）实地察验工程并对设计、施工、监理等方面工作和工程质量、试车情况等做综合全面评价。

六、承包人作为建设工程的承包(施工)主体，应全过程参加有关的工程竣工验收。

七、验收完毕参与验收的各部门会签工程“竣工验收报表”，并在报告的相应位置签名。对工程存在的问题，由验收组提出，工程承包人提供整改方案，并商定整改限期。

八、工程验收后，由工程竣工验收组填报“工程竣工合格报告”，报请院有关领导审批。

后 勤 处

二〇一二年五月十二日

山西戏剧职业学院水、电、暖管理制度

一、水、电、暖管理职责

(一)、学院水、电、暖设施由后勤处统一管理。后勤服务中心应采取有效措施，保障水、电、暖正常供应。

(二)、实行水、电、暖目标管理制度，加强对院内二级单部门的水、电、暖管理，做到挖潜力、不浪费、增效益、保安全、保质量。

(三) 教工宿舍用电计费收费。

(六)、学生宿舍的用水用电标准按省教育厅有关文件精神执行，超过部分按生活用水用电标准收费。

(七)、水、电、暖管理人员，要不断学习业务知识，提高技术水平。接受职业道德、服务规范等教育，接受用户监督和主管部门的考评。

(八)、水、电、暖管理人员有义务向用户宣传节约用水、用电和安全生产知识，对公用水、电、暖设备要采取安全保护措施。

(九)、经常巡视水、电、暖设施和设备，保证设备正常运行率不低于95%，设备完好率不低于98%。保障供水、供电、供暖质量；防止跑、冒、堵、漏，提高优质服务。对突发性事故，采取紧急措施及时排除故障。对计划性抢修(检修)，必须提前一天通知。

(十)、用户要爱护水、电、暖设施，不得随意乱接、乱拉、乱放采暖水。对用户提出的维修要求，做到及时、热情、主动、周到、耐心地为师生服务。

二、水、电、暖日常管理责任及处罚

(一)、学院各部门主要负责人即为本部门水、电、暖管理的总负责人，对本部门使用水、电、暖有管理和安全、节能的责任。

(二)、学院的路灯等根据天气和季节变化，由电工班负责开关；办公楼、教学楼的门厅灯、走廊灯由门卫负责关闭；食堂餐厅等公共场所照明由相应使用部门负责开关。

(三)、学院办公、教学设施和学生宿舍、单身宿舍，只允许插接用

于办公、生活、一般照明用的电器，严禁使用大功率用电器具。凡使用电炉子及电加热器等大功率电器用于烧水、煮饭、取暖等非工作性质的，除没收所用电器之外，每次给予 1000—2000 元的责任追究。未经允许私拉乱接电线者，一经发现除责令拆除外，每次给予 300—500 元的责任追究。有意损坏配电箱、电表、用电开关及其他用电设施的，除照价赔偿外，给予 2000 元的责任追究。

（四）、办公场所的空调器严格限温使用，每发现违规一次，处责任人 300 元责任追究，如无法确认相关责任人，处负责处室人 300 元责任追究。办公场所的饮水机、微机、电视机等用电设备在下班后应当关闭，每发现一次不按规定使用，处责任人 300 元责任追究，如无法确认相关责任人，处负责处室人 300 元责任追究。

（五）、各班级用电设施的使用管理由相应班级负责，坚决杜绝白天开灯（特殊天气除外）、无人关灯等现象，学生人数较少时应减少开灯支数。禁止使用规定外的其他任何电器，每发现一次不按规定使用电器，每项处管理部门 200 元责任追究。

（六）、居住在学院内的临时工除照明用电外，严禁使用其他任何电器；每发现一次不按规定使用电器处 1000 元责任追究。

（七）、计量表的安装、移动、更换、校验、拆除、加封、均由后勤服务中心管工班电工班办理，否则一经发现处 500 元以上责任追究。学院已购为私房的住户，学院只负责电源主线和主水管的维护维修，计量表以内（含水电表）的维护维修由住户自己负责。水电表已坏或水电表读数不清，住户应及时报告更换，否则，水电费按住户一年平均数的两倍收取。

（八）、凡在学院公共线路上私自接线用水用电或绕超水电表用水电；改变计量装置的接线；伪造或启封表计封印以及采取其它方法致使水电表计量不准，均属窃电行为。后勤处管工电工人员一经发现除当场予以停电外并按追补水电费 20 倍责任追究，如窃电起迄日期无法查明时，至

少按6个月平均量计算。用户违章用电造成学院设备损坏，负责赔偿和修复。

山西戏剧职业学院 后勤维修服务管理办法

各部门：

为进一步提高学院后勤服务水平和服务质量，为全体师生员工提供良好的学习、工作及生活环境，建立与学院相适应的后勤服务保障机制，特制定后勤维修服务管理办法。具体如下：

一、本办法适用于学院（含家属院公共区域）水、电、暖300元以下教学、办公及生活用品的一般性维修事项，500元以上维修项目需另报请院领导审批，后勤处具体执行。

二、为做好后勤服务工作，及时掌握需要维修事项的信息，一是实行上门巡查服务，后勤服务中心将指定1-2名工作人员每周到各个系处室与其负责人联系一次，了解需要维修事项，查看其损坏原因和状况，对维修事项逐一登记，及时安排维修。二是实行师生及时申报维修，对于突发损坏或检点不到需要维修事项，师生发现后可直接申报后勤处服务中心，服务中心将派工作人员及时查看原因，采取维修措施，及时给予维修。

四、为方便师生，规范服务，后勤处服务中心每天由主管人员受理维修事项，并及时分类、登记，按照不同的维修服务事项安排工作人员及时修复，注明完成时间及责任人。

五、一般性维修事项将实行24小时完成制。凡通过以上巡查、申报的一般性维修事项，后勤处服务中心要做到即查即修、既报即修、及时快捷，力争不超过24小时修复。

六、维修人员在维修过程中要做到态度和蔼，热情周到，不与师生发生任何争执现象，维修服务项目结束后，要及时清理现场，由接受服务的部门负

责人或师生签字验收。

本管理办法从2014年2月起执行。

山西戏剧职业学院

二〇一四年二月二十四日

山西戏剧职业学院公章使用管理制度

第一章 总 则

第一条 为使学院公章管理规范化、制度化，保证公章的权威性和严肃性，明确公章的使用权限和范围，严格事务审批程序，规范用印行为，提高服务质量和办事效率，根据上级有关规定，结合学院实际，特制定本规定。

第二条 各部门领导应高度重视公章管理与使用工作，规范遵守本规定。各部门公章监管人员要增强法律意识和责任感，认真履行岗位职责。

第三条 公章包括院级公章（法人章）和部门公章。院级公章（法人章）由综合办公室统一管理；各部门公章由归属部门保管。

第二章 刻 制

第四条 各部门刻制公章，必须按照批准文件并由部门负责人签署意见，向综合办公室提出刻章申请，经院领导批准后，报公安部门审批。任何部门和个人不准私自刻制部门公章。

第五条 各部门公章正式启用时，必须先到综合办公室留存印签备案。未经留样备案的，一律不准自行使用。

第三章 公章管理

第六条 公章管理实行专人负责制。院级公章（法人章）由综合办公室专人掌管；部门公章由各部门专人掌管。未经学院领导或部门主要领

导批准，不得随意交给他人管理和使用。因故需临时交接，需经主管领导批准并严格交接手续。

第七条 院级公章存放和使用地点在综合办公室，部门公章存放和使用地点在部门办公室内。公章未经存放部门负责人批准，均不得带出存放地点使用；因特殊原因，确需到存放部门以外地点使用，应经存放部门负责人同意，派遣专人携带前往。

第八条 公章管理人员要坚持原则，秉公办事，严格履行审批登记手续，严禁以印谋私，损害学院利益。

第九条 不得伪造、变造、盗用、故意毁坏公章，违反者学院将视其情况给予党纪政纪处分，情节严重者，交公安机关处理。

第十条 因机构名称变更启用新公章或其它原因停用公章，应将原印章交回综合办公室，不得私存或自行销毁。启用印章或停用印章应由综合办公室发文公示。印章不使用时，必须锁于保险柜内。

第四章 公章使用

第十一条 公章的使用要严格控制范围、规格。严禁滥用公章发文、发函、出具凭证。

第十二条 以学院名义发出各种公文、公函、重要申请必须填写《发文稿纸》，各类证明材料则必须填写《公章使用登记表》，并经各部门负责人和主管领导审批签字后，方可加盖公章。

第十三条 涉及学院重大利益的有关合同、协议书等，必须经院长批准，方可盖章。各部门的一般性合同，须经各部门主管领导签字后，方可盖章。

第十四条 对内、对外发放的各种证件、证明需加盖学院公章时，须由颁发证件、证明的部门负责人及主管领导审批后，方可盖章。

第十五条 属常规性工作，成批办理的证书、证件等，需盖学院公章的，由主管部门确定 1 人负责办理。每次盖章须凭列有需办证人员名单、

编号和部门负责人签名的同意函，到综合办公室登记并盖章。

第十六条 学生如需学院出具在读证明、学历证明、毕业证明等有关证明时，应经主管部门审核并出具相关证明后，方可盖章。教师需学院出具收入证明等相关证明时，应经人事处等相关部门审核并出具证明后，方可盖章。除此之外的其它证明、申请等均由各部门出具证明并填写《公章使用登记表》后，方可盖章。

第十七条 原则上不许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其它特殊情况确需开具的，必须经综合办公室主任同意后方可开出，持空白介绍信外出工作，归来必须向综合办公室汇报其介绍信的用途，未使用者必须交回。

第十八条 使用公章，应严格履行审批及登记手续。

第五章 附 则

第十九条 各部门公章因管理不善而造成损失的，追究公章管理人员和部门负责人的责任。

第二十条 各部门业务专用章，如财务专用章、注册专用章等，其管理办法参照本规定执行。

第二十一条 本规定自颁发之日起施行。

第二十二条 本办法由综合办公室负责解释。

务车辆及驾驶人员管理暂行办法

为规范学院公务车辆管理，确保公务车辆使用安全、有序、高效，按照上级关于公车管理的相关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

一、公务车辆的管理范围和原则

1、公务车辆管理的内容包括车辆日常管理、调度与使用、维修与保养、车辆费用管理、驾驶员管理等。

2、公务车辆管理坚持有利工作，集中安排，统一调度，注重节约，确保安全的原则。

二、公务车辆调派与使用

1、公务车辆由院综合办公室统一管理。

2、公务车辆只能办理公务时使用，不得驾、乘公务车辆办理私事。

3、院领导用车由综合办公室统一调度安排，各部门用车需综合办公室统一调派，以提高公务车辆使用效率。

4、公务车辆完成公务后，应停放回办公区停车场内待命。待命期间驾驶员要保证公务车辆车况良好、整洁。

5、法定节假日期间实行公务车辆封存制度，车辆一律停放在指定位置。公务车辆的车钥匙、行驶证等相关证件交由综合办公室统一管理。

因公事需要使用公务车的，必须报综合办公室批准后方可使用。

6、节假日期间，综合办公室安排驾驶员轮流值班，当班驾驶员必须保证 24 小时通讯畅通，确保公务用车。

三、车辆维修、加油管理

1、学院车辆的维修保养、加油、保险由综合办公室按照文件要求统一办理和管理。

2、学院车辆必须到省财政厅定点的专业维修站维修。维修车辆需填写维修项目和原因，经综合办公室负责人核实审批后方可维修。未经综合办公室同意送修的，责任自负、费用自理。

3、行车途中，车辆发生故障而驾驶员自己又无法排除时，可就地进行维修，但同时须电话向综合办公室负责人报告情况，回单位后，补填维修报告单并附上维修清单和更换拆除的故障零配件，经核实后审批报销。

4、根据省财政厅（晋财库〔2013〕42）号文件精神，学院车辆用油实行公务卡加油。车辆需要加油时经申请后持公务卡到指定加油站加油，加完油后持加油站发票及银行POS小票到综合办公室履行登记等相关手续，综合办公室对每辆车燃油情况进行核对造册后办理报销手续。

5、根据规定，太原市区内不得使用现金加油，无特殊情况使用现金加油，一律由驾驶员个人承担。学院公务车辆在外地加油时，若加油站不具备刷卡服务，可用现金加油。

6、因公务活动使用个人车辆，未经院领导审核同意，所产生的汽车燃油费、过路费、维修费等费用一律不予报销。

四、驾驶人员管理

1、驾驶人员必须认真学习有关法律法规，严格遵守各项规章制度和交通法规，树立良好职业道德和安全第一的思想，严禁带病疲劳驾车、驾英雄车和酒后开车。

2、驾驶员要热爱自己的本职工作，认真爱护车辆，经常保护车况良好和车辆的整洁。严禁将车交给他人和随车人员驾驶。

3、驾驶员要牢固树立为学院服务的思想，要优质、热情、周到、正点地为乘车人员服务。

4、驾驶人员要自觉遵守学院的有关规定，没有出车任务时，应听从

综合办公室安排，完成综合办公室交付的其它临时性任务。

5、车辆驾驶员应当不断加强安全知识的学习，时刻牢记安全第一的思想，认真做好出车前、行驶中和停车后的车辆安全检查，严禁酒后驾车，坚决杜绝行车安全事故的发生。一旦发生交通事故，必须立即向综合办公室报告，不得隐瞒。

车辆驾驶人员安全行车当年无事故的，按照有关规定年终发给一次性安全奖。凡因驾驶员个人责任事故，造成车辆损失的，实行责任事故与个人经济利益挂钩。违反交通安全规则造成违章罚款的，由驾驶员个人自负。

6、驾驶员对工作安排，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，可向领导反映。驾驶员必须随身携带手机，并且做到24小时开机，防止出现紧急情况下的紧急用车。

7、由驾驶员造成的超速等违法行为，交警部门所开具的罚单，无特殊原因的，一律由该车驾驶员个人承担。

五、奖励与处罚

为鼓励驾驶员模范遵守交通法规，杜绝事故发生，驾驶员遵章守制安全行车，对没有发生事故或超速等违规行为的，年底奖励500元；因驾驶员个人原因造成不能按时出车、发生交通事故等行为，除按交通部门法规处理外，根据实际情况扣除当事驾驶员100—1000元年终绩效工资。

六、其它

本管理规定自公布之日起执行，原《山西戏剧职业学院车辆管理办法》同时废除。

- 附件：
- 1、山西戏剧职业学院驾驶员工作责任书
 - 2、山西戏剧职业学院公务车辆情况统计表
 - 3、山西戏剧职业学院公务用车加油登记表

山西戏剧职业学院驾驶员工作责任书

为加强学院交通安全管理，确保行车安全，维护学院良好形象，努力培养一支思想过硬、技术精良、服务优质的驾驶员队伍，经研究，制定本安全责任书及驾驶员管理规定。

一、驾驶员要牢固树立全心全意为学院教育教学工作服务的思想，谦虚谨慎、任劳任怨、廉洁奉公、作风正派，具有良好的职业道德，文明驾驶、安全行车。

二、驾驶员要严格执行学院保密制度，做到不该说的不说、不该打听的不打听。自觉维护领导及自身形象，不以领导名义办私事、谋私利，自觉规范言行举止，时刻维护学院形象。

三、驾驶员对院办公室的工作安排，应无条件服从，不准借故拖延或拒不出车。对工作安排有意见的，事后可向分管领导反映。**驾驶员必须随身携带手机，并且做到 24 小时开机。**□

四、驾驶员发现所驾车辆有故障时要立即检修。不会检修的，应立即报告办公室，并提出具体的维修意见(包括维修项目和大致需要的经费等)。未经批准，不许私自将车辆送到修理厂维修，否则修理费自付。

□ 五、驾驶员要遵守交通法律法规，做到不闯红灯、不违法停车、不逆向行驶、不超速行驶，争做“三无”（无违章、无事故、无投诉）驾

驶员。由于驾驶员造成的超速，交警部门所开具的罚单，无特殊原因的，一律由该车驾驶员承担。

六、严禁酒后驾车，一经发现，严肃查处。凡酒后驾车发生任何交通事故，所造成的经济损失全部由驾驶员个人承担，并严格依照交通法规处理。

七、驾驶员不得擅自将车辆交由他人驾驶，严禁用公车私用。公车私用发生的交通事故，除严肃追究驾驶员的法纪责任，保险公司不予赔偿的损失部分由该车驾驶员个人承担。

八、未经领导同意禁止出太原市区。如若发生交通事故，除严肃追究驾驶员的法纪责任，保险公司不予赔偿的损失部分由该车驾驶员个人承担。

九、凡因酒后驾车、公车私用或擅自将车辆交由他人驾驶等行为，造成经济损失并产生影响的，一律予以处理，情节严重的应予以辞退。

十、驾驶员应增强节约意识，定期检查保养车辆，建立车辆维修保养档案，加强对车辆出车前和回来后的检查保养，确保车况良好，车容整洁，按时完成车辆年检。

十一、驾驶员要严格执行公务车的有关规定，不得借用或套用其他车辆号牌，不得安装和使用警笛。

十二、车辆进出校园时，一定减速慢行。车辆停放时应按学院规定有序停放，在完成当天出车任务后应将车辆停放在单位规定的地点。

十三、驾驶员在定点维修和加油过程中，要严格执行政府采购相关规定，严格禁止假公济私、损公肥私。

十四、驾驶员全年安全行车，未出交通事故的，给予奖励。

十五、驾驶员与学院签署此责任书。本责任书自签署之日起生效。

负责人签字盖章：

日期：

驾驶员签字盖章：

日期：

山西戏剧职业学院 公务车辆情况一览表

车号：

一、车辆基本信息					
车型及排量		车辆颜色			
发动机号		车架号			
购车年月		购车费用			
驾驶员姓名		驾驶员身份证号码			
车辆停放地点					
二、车辆保险情况					
保险时效	2013年 月 日——2014年 月 日				
保险公司名称					
保险金额					
保险项目					
三、车辆保养情况					
保养里程	保养类别	更换主要部件	承养单位	费用	验收人

四、车辆维修记录						
报修时间	报修人	报修项目 内容	更换主要 部件	承修单位	维修费用	验收人

**山西戏剧职业学院
公务车辆使用申请单**

日期		时间	
使用部门签 字（公章）		使用人	
目的地 及使用事由			
综合办公室 意见	车号		驾驶员
	年 月 日		

注：此表由申请部门填写，综合办公室签署意见后交由车辆驾驶员保存。

车辆检查评分表

车牌号			驾驶员签名				
项目	名称	序号	内容	要求	分值	自检评分	检查评分
车容 车貌 10分	车容 车貌 10分	1	标志、号牌	清洁、规范、清晰、完整	2		
		2	厢体、漆面	清洁、无凹瘪、无色差、无破损	3		
		3	门、窗、锁、玻璃	清洁、开启良好、无破损	3		
		4	保险杠、大梁、灯罩	清洁、无扭曲、断裂、坡碎	2		
车况 性能 90分	动力 系统 19分	5	发动机整体	良好、清洁、无异响、无渗漏	3		
		6	发电机、空调部分	正常、有效	3		
		7	仪表	正常、有效	3		
		8	散热器、三滤	清洁、有效、无渗漏	3		
		9	变速器	良好、清洁、无渗漏	3		
		10	钢圈、轮胎	螺帽紧固、气压正常、胎纹清晰	2		
	11	传动轴、差速器	良好、清洁、无渗漏	2			
	制动	12	手制动	有效	3		

系统	13	脚制动	不偏、拖压印一致	3			
	9分	14	泵、管路	有效、无渗漏	3		
	转向系统	15	方向自由行程	<15	2		
		16	横直拉杆球节	有效、无松旷	2		
		17	转向摇臂、转向节臂、避震器	有效、无松旷	2		
		10分	18	转向节主销	有效、无松旷	2	
		19	轮胎轴承	有效、无松旷	2		
		灯光系统	20	转向灯、制动灯	有效	1	
	21		警示灯、示宽灯	有效	1		
	22		防雾灯	有效	1		
	8分		23	远（近）光灯	有效、符合标准	2	
	24		倒车灯	有效	2		
	25		牌照灯、箱灯	有效	1		
	安全装置	26	喇叭	有效、分贝标准	2		
		27	雨刷	有效	2		
		6分	28	后视镜	牢固、完好	2	
	检查人员签名			检查日期：20 年 月 日	总分		

注：1、满分为100分，80分以上为合格车辆，90-95分为优秀车辆，96分以上为最佳车辆。

2、有下列故障之一的为不合格车辆：（1）脚制动其中有一只以上无效果（2）手制动无效（3）横直拉杆严重松旷（4）方向自由行程不符合规范（5）主销、轴承严重松旷（6）光胎运行的（二只以上，含备胎）（7）油、气、水严重渗漏、发动机有异响的。

山西戏剧职业学院公务用车车辆加油登记表

序号	日期	车号	金额（元）	签名	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					

山西戏剧职业学院校园车辆管理制度

为进一步加强校园车辆管理，保障校园安全，减少各类事故发生，根据有关规定，特制定以下制度：

一、机动车辆的管理

（一）车辆进出

- 1、所有进出校园的机动车辆（含汽车、摩托车等）必须减速缓行，进出大门应主动接受门卫查验，经同意后登记，方可进出。
- 2、特种车辆（公安、消防、救护、抢险）进出校门门卫要主动疏导，确保畅通。
- 3、无牌无证车辆严禁进入校园。
- 4、凡在校内举办的各种会议或活动的外单位车辆，由主办单位提前向保卫处申请，经同意后办理手续后由保卫处通知门卫放行。
- 5、车辆载物出门，一律凭处室、部门负责人出门证明放行。

（二）车辆行驶

- 1、车辆进入校园后，禁止鸣笛，行驶时速不得超过5公里/小时；严禁超车；在遇学生上下课等人流高峰时，机动车应主动避让，严禁与学生争道。
- 2、严禁在校园内无证驾车，练车和试刹车；驾驶证照必须年检有效，

并与所驾驶的机动车型相符；严禁酒后驾驶。

3、摩托车、电动车、自行车等使用者必须按指定位置停放。

4、基建、维修等各类工程用车必须到相关部门办理审批手续发证后方可进出校园，且在工程区域内和指定路线上行驶。

（三）车辆停放

1、机动车辆须停放在指定停车场内，严禁在禁行区域和道路上乱停乱放。

2、车辆停放时，须拉紧手刹、关闭电路、锁好门窗以保安全。

3、距离校门、路口、消防水栓 15 米内禁止停放各种车辆，确保消防通道的畅通。

4、外单位车辆不得在校内停放过夜，特殊情况须经保卫处批准。

二、非机动车的管理

（一）进出校门的非机动车必须证照齐全、手续完备。

（二）进出校门时，须下车推行，载物出门时，凭物品出门证放行。

（三）校园内禁止骑车带人（学龄前儿童除外），不准双手脱把或手中持物；不准扶身并骑，互相追逐或曲折竞驶。

（四）所有非机动车应停放在划定的停车线区域内或车棚有序停放，严禁乱停乱放。

三、管理办法

（一）进出校园的车辆，应自觉服从管理，凡违反本规定或造成交通事故的，按规定追究当事人的责任，违反交通法规造成后果的，由公安部门按交通法规有关条款处罚。

（二）在校园内行驶的车辆，造成对学生伤害的负主要责任，并按有关规定进行经济赔偿。

（三）对无牌无证，或擅自进入校园以及在禁止通行区域内行驶停放的各种车辆，除教育批评外，对其立即驱逐出校，以后禁止该车辆进

入校园。

（四）保卫工作人员负责检查校园内的非机动车，对违规的车辆停放、行驶等，要做出相应的处理。无视校园规定的，加锁暂扣，并按相关规定加倍处理。

（五）对违反规定不服从管理者，必须学习校内车辆管理规定后方可领取车辆，严重违规者除学习规定外，还须其交纳费用，并交公安机关处理。

四、附则

- 1、本规定适用所有进出学校，并在校园内部通行的车辆。
- 2、建立我校教师私家车辆校园通行证，外单位车辆进出校园临时通行证。
- 3、此规定由保卫处负责解释并执行。

于本校园停放车辆暂行管理办法

为规范校园车辆行驶秩序，强化治安管理，维护校区教学工作及生活等各项秩序，经院领导批准特制定本管理办法。

一、凡进入本校园的车辆必须配有本院颁发的通行证，除上级和相关部门检查、调研、开会及搬运货物的车辆外。凡进入校园的车辆在停放时要尽量靠边或后院停放，避免影响学生上室外课场地。

二、对于本校职工及五号家楼的私家车实行一户一车免费停放，另有车辆者，直系亲属每月每车需交 30 元停车费，非直系亲属原则上不允许停放，若需停放车辆每月每车需交 100 元停车费。

三、对于各部门有业务来往的相关人员车辆，原则上不允许停放，若确需长时间停放者，需每车每月交纳 100 元停车费，并按照晚 6:30-早 7:30 停放。

四、对于节假日来本校上小课家长的车辆，实行收费准入制度，由授课教师向保卫处提出申请，并由带车的家长缴纳每月 20 元停车费，办理相关手续后方可在本校园停放。

五、凡自愿在本校园停放车辆者，凭有效证件办理相关手续。本校只负责车辆停放，对车辆的划伤、碰撞等损坏现象概不负责。

本管理办法最终解释权归学院保卫处所有。

本管理办法从2014年1月1日起执行

山西戏剧职业学院值班管理制度

为了维护校园的安全和稳定，保持学院各项工作的连续性和对外交往的畅通，保证学院在夜间、节假日期间政令信息畅通，及时处置学院中出现的各种问题，根据上级《关于进一步力口强学院安全稳定工作的意见》的精神，特制定本制度。

一、参加总值班的范围

门卫值班：设立门卫值班制度，24小时值班。

值日：

部门依据自身情况，设立部门值日制度。

领导值班：

学院设立领导值班制度。

二、总值班时间

（一）值夜班：自星期一至星期五每日下午时间下班时间起至次日上午上班时间止。

（二）值日班：上午八时起至下午五时止（可随办公时间的变更而变更）。

三、总值班工作职责：

（一）负责校园及各楼宇的安全巡查工作；

（二）负责督促检查各类值班情况；

- (三) 负责当日校园突发事件应急处置工作；
- (四) 负责当日值班车辆的调度；
- (五) 负责处理当日的有关工作及领导交办的各项工作。

四、管理内容和要点

(一) 门卫值班

目的：维护学院工作秩序，防止学院财产遭受损失。实行分班制，保证 24 小时有人当班。

值班要点：

- 1) 保证通讯系统畅通；
- 2) 防止财物失窃；
- 3) 及时排除学院火灾、漏水事故；
- 4) 监查下班后学院人员进出情况；
- 5) 接待来宾，保存邮件。

(二) 值日

- 1) 目的：维护学院日常工作秩序，及时联络、处理事务。
- 2) 一般以工作时间为责任时间。
- 3) 值班要点： 巡察学院内所保洁情况；
整理办公室等后勤事务；
电话记录、处理、转送；
领导交办任务。

(三) 领导值班

目的：以学院教学管理工作为主。一般以下班时间或节假日为值班时间。

值班要点：

- 1) 接待下班后来客；
- 2) 处理未完成工作；

3) 处置下班后的突发、紧急事件。

4) 值班人员接打值班电话，应记录来电时间、单位、授话人、主要内容。

5) 值班接待来宾要记录来访时间、单位、来访人、主要内容，提出处理意见。

6) 值班人员要按规定准确填写值班日志。

五、值班规定

1. 值班人员要坚守岗位，不得擅自离岗，不得在当班时处理私事。未经允许不得随意与他人替换班。

2. 值班人员要严格遵守值班时间，通讯工具必须保持 24 小时畅通。

3. 值班时坚守岗位，不得聚众打牌、看电视、嗜睡，不给坏人可乘之机。做好防盗、防火、防灾工作，尤其加强对重点部位的监管。

4. 值班人员要牢固树立政治意识、大局意识、责任意识和服务意识，严格遵守值班纪律，坚守工作岗位，及时准确地做好上令下达和下情上传工作，确保学院值班工作信息准确，应对迅速，处置妥当。

5. 值班人员密切关注领导活动行踪，遇到紧急情况即能取得联系。须将公安、消防、医院、供水、供气、供电、通讯等部门及火车、船、飞机、出租车的地址、电话、路线等信息置于明显处，以备应急需要。

6. 遇到紧急事件，首先要冷静，敢于负责，一方面大胆采取应急措施，以免贻误；另一方面及时汇报主管领导或和公安部门报警。

六、值班考核与奖惩

学院总值班工作纳入中层干部考核内容，由院办负责监督、检查，并会同有关部门进行考核。学生处、保卫处负责检查考核本系统值班人员的值班情况。

（一）值班人员迟到、早退半小时以内，扣发 20 元值班津贴；迟到、早退半小时以上，或擅自离岗、脱岗 1 小时以上，扣发当日值班津贴。

（二）值班人员无故未值班的，或虽履行调班手续，但人员未到位的，扣发当日应值班人员 50 元值班津贴，并予通报批评。

（三）值班期间校内发生治安安全事件、火险火灾事故等，视下列情况给予处理：如系未能及时到场有效处置的，扣发当日值班津贴，并处罚款 100 元，给予通报批评；如系无故未值班的，扣罚一个月岗位津贴，并给予通报批评。对处置不当或未值班造成人身伤亡或较大经济损失的，除加倍经济处罚外，给予行政记过处分。

（四）对在值班工作中认真负责，及时发现并消除重大治安安全隐患，或及时妥善处理突发事件，避免更大的人身伤害的发生或经济损失的，学院给予通报表扬或适当物质奖励。

（五）值班人员受通报批评及其以上处理的或受表扬奖励的均载入干部考核记录。

（六）值班车辆和驾驶员、学工人员、保卫人员值班参照执行。

七、附 则

值日、领导值班为义务值班。门卫值班为正常工作制，必要时可予轮休。

本制度由办公室与保卫处解释、补充、执行，经院长批准颁行。

八、本制度自 2011 年 5 月 1 日起施行。

山西戏剧职业学院保卫处夜间值班制度

一、夜间值班在监控值班室，应按时到岗，不得迟到早退。无故不到岗者，一次扣 100 元，二次扣除奖金，三次给予处分及辞退。

二、值班时应开启报警开关，使报警器处于报警状态。警铃报警后，应迅速查看电视监控和现场检查，发现盗窃或失火时，应拨打“110”或“119”，报警电话，配合公安消防部门处理，并向院长、分管副院长、保卫处长通报。报警后的处理结果应在报警登记本做详细记录。

三、夜间值班应按日寸在校园内巡逻巡查，及时发现问题进行处理。

四、监控报警器发生故障后，应立即处理排除故障，当班不能解决的，应通知白班继续维修排除故障。

五、白天下班后，与白班工作人员做好交接工作。

六、值班人员应严格执行规章制度，确保学院人员财物安全，值班时值班室非本处室人员不得入内，责任事故个人自负。

校企合作

山西戏剧职业学院校企合作理事会章程

根据国家和我省现代职业教育发展的要求和构建现代职业教育体系的规划，为加快山西戏剧职业学院全面建设发展，经请示上级主管部门同意，决定组建山西戏剧职业学院校企合作理事会，特制定本章程。

第一章 总 则

第一条 名 称：山西戏剧职业学院校企合作理事会（以下简称理事会）。

第二条 理事会的性质：理事会是对山西戏剧职业学院人才培养、教学科研、社会服务等重大事务进行指导、支持、咨询和监督的机构，是促进学院与社会各界广泛联系与合作，支持学院改革建设和可持续发展的一种组织形式；是探索政、校、企合作办学体制机制，建立多方参与、产教结合、合作办学长效机制的平台。校企合作理事会属于社团组织。

第三条 理事会的宗旨：积极推进山西戏剧职业学院校企合作办学模式和人才培养模式创新，校企合作体制机制创新；实现合作办学、合作育人、合作就业、合作发展和人才共育、过程共管、责任共担、成果共享的紧密型合作办学体制机制，提高学院办学水平和服务经济社会能力，增强办学活力。

第四条 理事会的组成。理事会本着多方参与，合作办学，共育人才，服务行业的原则，由自愿遵守理事会章程，恪守理事会宗旨，具有独立法人资格的企事业单位、行业协会、社会团体等代表组成理事会。

第五条 理事会接受山西省文化厅的领导，山西省教育厅、山西省财政厅的指导。

第二章 理事会的主要职能

第六条 指导与决策

(一) 为艺术人才教育提供行业最新信息与发展动态，供决策参考；

(二) 为艺术人才教育中长期发展规划、重大建设项目、重大课题提供指导意见；

(三) 为山西戏剧职业学院教学管理、专业建设、课程建设、师资队伍建设等提供指导意见；

(四) 为山西戏剧职业学院实训基地建设和校企合作中心的运行与管理提供指导意见；

(五) 为理事会的建设与发展提供指导意见，对有关事项进行表决。

第七条 协调与共建

(一) 为校企合作项目进行协调，搭建信息互通、资源共享的沟通平台；

(二) 为学院“双师型师资”培养和能力提升及企业兼职教师库建设进行协调，搭建学院与各理事单位之间的合作平台；

(三) 为学生顶岗实习与就业进行协调，搭建各理事单位之间的服务平台。

第八条 评估与验审

(一) 对学院发展规划、重点工作等进行评估并反馈意见；

(二) 对校企合作项目的运行、管理、质量、效益、可持续发展等进行评估验审。

第三章 组织机构与职责

第九条 理事会由理事长、副理事长和秘书长等组成。设理事长1人，主持理事会全面工作；设立理事长单位8-10个，秘书长1人，副秘书长

2-3人，理事会成员及理事单位的数额不受限制。理事会可根据需要不定期吸收有关单位或成员参加。校企合作理事会每三年换届一次。理事会办公地点设在山西戏剧职业学院。

第十条 理事会秘书长由山西戏剧职业学院院长或行业主管部门处室领导担任，秘书长在理事会的领导下负责日常具体工作。

第十一条 理事会下设秘书处和教学指导委员会、教育教学质量评估委员会、教学资源建设委员会、师资建设委员会、学生就业指导委员会5个专门委员会和戏曲系校企合作中心、音乐系校企合作中心、舞蹈系校企合作中心、话剧影视系校企合作中心、美术系校企合作中心、旅游管理系校企合作中心、文化艺术管理系校企合作中心7个校企合作中心。理事会秘书处与学院综合办公室、教学指导委员会与学院教务处、教育教学质量评估委员会与学院督导处、教学资源建设委员会与学院信息中心、后勤处、师资建设委员会与学院人事处、学生就业指导委员会与学院招生就业处、各系校企合作中心与各系，实行合署办公，实现学院管理部门与理事会职能机构的密切合作。专门委员会主任一般由学院对应的职能部门负责人和有关专家担任，具体指导、协调和保障各专门委员会工作。各系校企合作中心主任一般由系主任和对应企业或团体负责人担任。

第十二条 理事长职责：

- (一) 召集和主持理事会会议；
- (二) 检查理事会会议的落实情况；
- (三) 代表本理事会签署有关文件。

第十三条 秘书长职责：

- (一) 主持本理事会各专门委员会等办事机构开展日常工作，组织实施年度工作计划；
- (二) 提名副秘书长以及专门委员会负责人，提交理事会会议或理事长办公会议决定；

(三) 秘书处负责理事会文件起草、资料收集整理、文件保存和内外联络等日常事务；

(四) 完成理事会交办的其他任务。

第十四条 理事会的职责：

(一) 执行会员大会的决议；

(二) 筹备召开理事会会员大会；

(三) 向会员大会报告工作；

(四) 决定设立理事会各专门工作委员会；

(五) 领导理事会专门机构开展工作并制定工作制度；

(六) 会员大会闭幕期间代行大会职能；

(七) 决定本理事会其他重大事项。

第十五条 理事会会员大会职责：

(一) 制定和修改理事会章程；

(二) 选举产生理事会理事；

(三) 听取学院改革发展报告，并提出合理化建议；

(四) 审议理事会的工作报告和其它报告；

(五) 审议通过理事会或理事提出的议案；

(六) 审议和决定理事会的其他重大事项。

第四章 理事会会员的权利与义务

第十六条 理事会会员的权利

(一) 听取学院年度工作和重大项目执行情况的报告，对学院工作进行评议，提出改进工作的意见和建议；

(二) 对学院的办学方向、专业设置、培养方案和教学管理进行指导和咨询。参与研究制定学院的发展规划，积极推进发展规划的实施；

(三) 优先获取学院各层次毕业生信息，优先到学院挑选优秀毕业生和开展培训；

(四) 对学院发展做出重要贡献的理事单位和负责人, 根据实际情况, 可获得学院授予的名誉职衔和冠名权(名称须符合现行法律及道德规范)等荣誉;

(五) 在理事会中享有选举权、被选举权和表决权;

(六) 享有本章程规定的其他权利。

第十七条 理事会会员的义务

(一) 积极参与理事会有关会议和活动, 对戏剧艺术人才教育和学院改革发展提供支持、咨询、指导和建议, 完成理事会交办的工作, 执行理事会有关决议;

(二) 自觉维护理事会合法权益和声誉, 通过多种形式和途径, 向国内外宣传戏剧艺术人才教育、扩大山西戏剧职业学院影响, 并在本部门、本地区、本单位组织实施;

(三) 为山西戏剧职业学院提供各种人才需求、文化服务等信息, 促进学院与国内外各界的广泛接触和联系, 为学院教育事业的发展募集资金、物资等;

(四) 为山西戏剧职业学院提供人才实践、实习基地。在互惠互利基础上, 为学院提供人才培养、艺术创作与生产等方面的合作项目, 共同建立产学研合作基地, 共同开展教学与实践;

(五) 向山西戏剧职业学院推荐本单位、本系统具有教学能力和学术水平的优秀人才担任兼职教授、兼职教师。

第五章 理事会的运行与管理

第十八条 理事会按照《章程》规定的职权积极组织开展工作, 秘书处做好各项工作的计划和落实, 推动理事会工作的开展。

第十九条 根据章程建立若干工作制度。如: 理事会和专门工作机构的工作制度, 理事会经费管理制度、年会制度等。

第二十条 由秘书处制定规划和年度工作计划, 通过年会布置落实,

组织检查计划的落实情况，完成年度工作报告并予以公布。

第二十一条 理事会日常运行费用，目前主要由山西戏剧职业学院省级示范校建设项目专项费用支出，项目结束后，可申请专项经费或在学院经费中列支。

第二十二条 理事会是政府、行业、学校、企业合作办学的指导机构，主要发挥指导、支持、咨询和监督作用，为学院培养高端技能型专门人才牵线搭桥，发挥社会合作，校企合作的作用，不影响学院现行的办学体制和管理体制。

第六章 附 则

第二十三条 本章程由理事会负责解释，章程的修改必须经全体理事三分之二以上赞成通过。

第二十四条 本章程由理事会全体会议讨论通过之日起实施。

秘书处工作职责

- 1、根据理事会研讨、要求、决议、精神等起草通知、规章、制度等文件，提请理事会审议后执行
- 2、根据理事会章程，定期举办理事会会议，履行理事会职责。
- 3、咨询各理事成员单位对理事会的意见、建议；
- 4、协调处理理事会及下设机构的日常事务，并制定相关制度，规范日常事务；
- 5、完成山西戏剧职业学院校企合作理事会交付的其他工作。

教学指导委员会工作职责

1、对学院的专业设置情况、人才培养方案运行情况进行调研、分析，提出完善专业建设方案及指导性建设意见与建议；

2、对学院教学课程体系、课程标准、教学内容、教学方法、课程考核等方面的运行、建设与改革情况进行调研、分析，提出深化课程建设与改革的指导性意见与建议；

3、咨询理事会各理事成员单位对学院专业建设、教学改革的意见与建议；

4、研究制定学院专业结构调整方案、人才培养优化方案，并提请理事会审议表决；

5、审定校企合作共同开发课程、制定课程标准、编写教材、制作优秀课件等年度工作计划；

6、根据学院的安排参与系部兼职教师聘用的考核工作；

7、根据工作职责主动参与各系部专业教学成果汇报的观摩与考评工作；

8、根据学院工作的总体安排，有计划地深入各系部进行听课，参与期末考试等教学指导工作；

9、根据完成的工作任务，认真撰写年度工作总结；

10、完成学院校企合作理事会交付的其他工作。

教育教学质量评估委员会工作职责

1、对学院教学运行、质量监控、评价指标、评估标准、信息反馈、质量跟踪等方面进行调研、分析，提出完善教学质量评价系统的意见与建议；

2、咨询理事会各理事成员单位对教育教学质量评价、校企（院团）合作建设的意见与建议；

3、通过对学院教学运行数据平台的统计、分析及学生就业率、企业满意率的反馈，协调校企双方共同评价教学质量，提出教学质量评价评估报告。

4、对学院校企（院团）合作运行、管理、机制、保障、可持续发展等方面进行调研、分析，提出促进深化校企（院团）合作的意见与建议；

5、制定促进校企（院团）深度合作的运行机制建设与改革方案，论证各校企合作中心提出的校企合作重点项目；

6、完成山西戏剧职业学院校企合作理事会交付的其他工作。

教学资源建设委员会工作职责

- 1、对学院教学实训室、校外实训基地、重大实训建设项目的建设、运行、效益等方面进行调研、分析，提出学院实训条件建设的新思路与意见建议；
- 2、咨询理事会各理事成员单位对学院实训条件建设的意见与建议、并提请学院领导审议；
- 3、协助学院制定实训条件建设的实施办法、论证校企合作共建实训项目的可行性；
- 4、整合行业图书、音像及山西地方文化等资源，为学院教学、艺术创作提供支持；
- 5、加强教学资源库建设，尤其利用网络信息平台，加强网络资源库建设；
- 6、研究探讨教学资源建设的相关问题，定期或不定期向教学资源使用部门和学生征求对教学资源的意见和建议；
- 7、完成山西戏剧职业学院校企合作理事会交付的其他工作。

师资建设委员会工作职责

- 1、建立健全校企师资互派、共同培养的师资建设的相关管理制度；
- 2、对学院双师素质队伍建设情况进行调研、分析，提出双师素质队伍建设指导性意见；
- 3、制定委员会年度工作计划，撰写委员会年度工作总结；
- 4、咨询理事会各理事成员单位对学院师资建设意见与建议；
- 5、完成山西戏剧职业学院校企合作理事会交付的其他工作。

学生就业指导委员会工作职责

- 1、宣传、贯彻、执行国家和省关于毕业生就业工作的方针、政策，负责制订、发布学院就业政策、管理办法和就业工作考核标准；
- 2、制定学院就业工作计划，做好年度就业工作评估、总结、表彰和就业状况分析报告；
- 3、根据各系就业指导小组统计，汇总并上报学院毕业生生源计划；
- 4、组织就业指导人员的业务培训；
- 5、全院毕业生对外宣传工作，办好就业招聘等活动；
- 6、组织大型双选会及院内招聘活动；
- 7、监督、指导、检查各系就业指导、就业咨询和就业推荐活动开展情况；
- 8、统筹优化各系就业渠道，收集就业供需信息，建立和维护学院网站就业工作板块；
- 9、统筹各系毕业生思想动态、就业动态、毕业生质量调研等活动；
- 10、负责毕业生签约、派遣工作；
- 11、统一处理学生就业过程出现的违约、改派等问题；
- 12、统计学院年底毕业生就业率；
- 13、组织开展就业总结与理论研究；
- 14、协调处理毕业生离校后两年内的就业事宜；
- 15、完成山西戏剧职业学院校企合作理事会交付的其他工作。

校企合作理事会校企合作中心职责

山西戏剧职业学院校企合作中心坚持以人为本、资源共享的原则，以提高专业教学和人才培养水平为目标，充分发挥系部的教学优势和企业、行业的相关优势，开展深层次、互惠互利、多种模式的校企合作，实现“双赢”。

一、负责制定校企合作中心年度工作计划、撰写总结等日常工作。

二、负责制订人才培养方案、优化课程体系、开发课程、编写教材、实施教学、开展人才培养评价、落实学生实习与就业，共同实施校企合作项目开发。

三、负责组织系部教学单位与实训基地、企事业单位、政府有关部门的实习实训联络、协调和安排。

四、负责调查、了解和掌握社会、企事业单位和实训基地人才需求信息。

五、负责收集、反馈实训基地对基地和系部建设的意见和建议。

六、完成校企合作理事会交办的其它工作。

