

第一部分 组织制度

中共河北女子职业技术学院委员会会议议事规则

（2019 年修订）

根据《中共河北省委组织部 中共河北省委教育工委转发〈中共中央组织部 中共教育部党组关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议（校务会议）议事规则示范文本的通知〉的通知》精神，结合学院实际，制定党委会会议议事规则如下：

一、总 则

第一条 根据《中国共产党章程》《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持和加强党对学院工作的全面领导，以政治建设为统领全面加强党的建设，全面贯彻党的教育方针，坚持社会主义办学方向，落实立德树人根本任务，把党的领导贯穿办学治校、教书育人全过程。

第三条 坚持党委领导下的校长负责制。学院党的委员会对学院工作实行全面领导，履行管党治党、办学治校的主体责任，发挥把方向、管大局、作决策、抓班子、带队伍、保落实的领导作用，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。

第四条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题必须按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党委集体研究决定。

第五条 学院党的委员会经党员大会（或党员代表大会，下同）选举产生，对党员大会负责并报告工作。学院党的委员会全体会议在党员大会闭会期间领导学院工作。

二、议事决策范围

第六条 学院党委通过召开全体会议的方式，讨论决定以下事项：

（一）学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、落实党中央和上级党组织决策部署、执行同级党代表大会决议决定的重大措施。

（二）学院章程、学院整体发展规划、综合改革方案等事关学院改革发展稳定的重大事项。

（三）学院党的建设的重大事项。

（四）学院党委及领导班子任期目标，党委会工作报告、纪委工作报告、院长工作报告等。

（五）决定召开学院党员大会和党代表会议，并对提议事项先行审议、提出意见。

（六）选举学院党的委员会书记、副书记和党委其他委员；通过学院党的纪律检查委员会全体会议选举产生的书记、副书记；增补和撤销党委委员等。

（七）推选出席上级党的代表大会或代表会议的代表。

（八）事关师生员工切身利益的重大事项。

（九）需要由党委全体会议决定的其他重要事项。

（十）学院党的建设重要事项。

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要措施；

2. 加强党的政治建设的重要事项、重要措施；

3. 学院党建工作规划和年度工作计划；

4. 师生思想政治工作、师德师风建设的重要事项；

5. 意识形态工作和民族宗教工作的重要事项；

6. 基层党组织和党员队伍建设的重要事项；

7. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡查工作的重要事项；

8. 加强对学院工会、共青团、学生会、学生社团等群众组织，学术委员会等学术组织，教职工代表大会、统一战线、老干部和离退休

等工作领导的重要事项。

（十一）事关学院改革发展稳定及教学、科研、行政管理工作的
重要事项。

1. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学院内涵发
展的重要工作规划和工作计划，重要改革措施，重要规章制度；

2. 学院内部组织机构和人员编制的设置与调整；

3. 学院年度财务预算方案、决算情况的审定，大额度支出和年度
追加预算，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项；

4. 学院重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方
案；

5. 国家或地方各类重大建设项目、国内国（境）外科学技术文化
交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购
或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学院重大项目设
立和安排方案；

6. 学术委员会等学术组织建设，以及学院学术评价、审议、评定
工作中的重要事项；

7. 省部级以上重大表彰推荐，院级以上重大表彰事项；

8. 学院安全稳定重要事项和重大突发事件的处理。

（十二）干部选拔任用和干部队伍建设的重要事项。

1. 学院干部队伍建设规划和干部教育、管理、监督的重要事项；

2. 学院党政机构、学院（系）、直属附属机构、科研机构等内部组
织机构领导班子成员的选拔任用；

3. 学院全资、控股企业校方董事、监事及企业主要负责人人选；

4. 学院中层以上干部在企业、社会团体的兼任职务；

5. 推荐优秀年轻干部和上级党代会代表、人大代表、政协委员等
人选。

(十三) 人才工作的重要事项。

1. 学院人才工作规划、重要人才政策和重要人才工程计划；
2. 人才工作体制机制创新、人才成长环境优化的重要措施；
3. 人才政治把关的重要措施。

(十四) 学院文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

(十五) 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

(十六) 决定召开党委全体会议，并对提议事项先行审议、提出意见。

(十七) 需要党委会会议讨论决定的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 党委会会议一般每两周召开一次，遇有重要情况党委书记同意可以随时召开。会议由党委书记召集并主持。党委书记不能参加会议的，可以委托党委副书记召集并主持。

第八条 党委会会议出席成员为党委会委员。会议必须有半数以上党委委员到会方可召开；讨论决定干部任免等重要事项，必须有三分之二以上党委委员到会。党委委员因故不能出席时，须在会前向党委书记请假。

不是党委委员的行政领导班子成员可以列席会议，议题相关部门负责人可以列席会议，涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。列席人员有发言权，没有表决权。

第九条 党委会议议题由党委书记提出，也可以由党委会其他委员或学院领导班子其他成员提出建议、经党委书记综合考虑后决定。重要议题党委书记应当在会前听取院长意见，意见不一致的议题应暂缓上会。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。

凡属学院党委会委员自身职权范围内决定的事项，一般不提交党委会研究讨论。

第十条 党委会会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关单位应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生切身利益的重大议题应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十一条 党委会会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应提前提交至学院办公室，学院办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 党委会会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 党委会会议议题由党委会委员或分管院领导汇报，相关单位也可以参加汇报。

第十四条 党委会会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党委书记、院长应当最后表态。

第十五条 党委会讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党委会委员半数为通过。未到会党委会委员的意见可以用书面表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决；决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党委会会议决策的，党委书记、副书记或者党委会其他委员可以临机处置，事后应当及时向党委会报告并按

程序予以确认。

第十六条 党委会会议议题审议时应当通知相关部门负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 党委会会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关部门另行提出意见再行研究；不予批准。

第十八条 党委会会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十九条 党委会会议作出的决定或决议，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第二十条 党委会会议决定的事项，由学院分管领导或相关部门负责组织实施。执行情况应当及时向党委书记或党委会汇报。明确由相关部门负责的，由学院党委办公室负责传达和督促检查。

学院党委应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第二十一条 党委会会议决定的事项，学院部门和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党委会会议决定；需要复议的，按第十条规定重新提交议题。

五、附 则

第二十二条 学院办公室负责党委会会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送学院领导和有关部门，归档会议材料。

第二十三条 本规则由学院党委会负责解释，具体工作由学院办公室承担。

第二十四条 本规则自 2019 年 12 月 30 日起施行。原《中共河北女子职业技术学院委员会会议议事规则（修订版）》同时废止。

河北女子职业技术学院院长办公会议事规则（2019年修订）

根据《中共河北省委组织部 中共河北省委教育工委转发〈中共中央组织部 中共教育部党组关于印发普通高等学校党委常务委员会会议和校长办公会议（校务会议）议事规则示范文本的通知〉的通知》精神，结合学院实际，制定院长办公会议议事规则如下：

一、总 则

第一条 根据《中华人民共和国高等教育法》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于坚持和完善普通高等学校党委领导下的校长负责制的实施意见》等法规文件，制定本规则。

第二条 坚持党委领导下的校长负责制。院长在学院党委领导下，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。

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

二、议事决策范围

第四条 院长办公会议主要研究提出拟由党委会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实党委会决议的有关措施，研究决定教学、科研、行政管理工作。

第五条 院长办公会议研究提议的重要事项：

1. 教师队伍建设、学生培养、学科建设、校园建设等学院内涵发展的重要工作规划，学院教学、科研、行政管理的重要改革措施、重要规章制度、重要工作计划等。

2. 学院行政管理组织机构和人员编制的设置与调整方案，学术组织机构的设置与调整方案。

3. 学院人才工作规划、重要人才政策、重要人才工程计划，涉及人才工作体制机制创新、人才成长环境优化等重要事项。

4. 学院年度财务预算方案、决算情况的审定，未列入学院年度预算的预算追加和大额度支出，重大捐赠，以及其他大额度资金运作事项。

5. 学院重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案。

6. 国家或地方各类重点建设项目、国内国(境)外科学技术文化交流与合作重要项目、重大合资合作项目、重要设备和大宗物资采购或购买服务、重大基本建设和大额度基建修缮项目等学院重大项目设立和安排方案。

7. 学术委员会等学术组织建设，以及学院学术评价、审议、评定工作中的重要事项。

8. 教学、科研、行政管理的省部级以上重大表彰推荐和院级重大表彰事项。

9. 学院文化建设和校风教风学风建设的重要事项。

10. 教职工薪酬体系、收入分配及福利待遇、奖励、惩处和其他事关师生员工切身利益的重要事项。

11. 院长认为需要提交党委会讨论决定的其他事项。

12. 党委会认为需要先由院长办公会议审议的事项。

第六条 院长办公会议讨论决定的事项：

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

2. 执行学院党委会决定或决议事项的实施方案和重要措施。

3. 学院教学、科研、行政管理等具体规章制度和工作计划安排。
4. 学院人才引进、培养、使用工作的重要事项。
5. 学院教师以及内部其他工作人员的人事聘任、解聘、考核、晋升、管理等重要事项。
6. 学院年度财务预算方案的执行，大额度支出和年度追加预算的执行，大额度资金调动、使用和运作的具体安排，以及财务管理与监督审计的重要事项。
7. 学院重要资产处置、重要办学资源配置、无形资产授权使用方案实施中的重要事项。
8. 学院重大建设、合作、采购项目实施中的重要事项。
9. 学院年度审计计划安排、重点审计项目执行等年度审计事项。
10. 学院专业设置、建设与评估，专业调整等重要事项。
11. 人才培养方案制定与修订，课程体系建设和调整，教材编审，年度招生就业和学生毕业等重要事项。
12. 科研项目设立，科研经费管理，科研成果申报、奖励与转化等重要事项。
13. 学院服务国家和地方经济社会发展的重要事项。
14. 学院对外交流与合作的重要事项。
15. 实施思想品德教育，推进课程思政建设和教师、学生社会实践的重要措施。
16. 学院学术委员会等学术组织提交审议的相关事项。
17. 教师及内部其他工作人员政纪处分，学生学籍管理、奖励及违规处理等重要事项。
18. 学院安全稳定和后勤保障工作的重要事项。
19. 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、意见办理事项。

20. 其他事关学院事业发展、师生员工切身利益的重要行政事项。

21. 按规定需要由院长办公会议审议的其他事项。

三、议事决策原则和程序

第七条 院长办公会议原则上每两周召开一次，遇有重要情况经院长同意可以随时召开。会议由院长召集并主持。院长不能参加会议的，可以委托副院长召集并主持。

第八条 院长办公会议成员一般为学院行政领导班子成员。会议必须有半数以上成员到会方能召开。会议成员因故不能出席时，应当在会前向院长请假。

学院党委书记、副书记、纪委书记等可视议题情况参加会议。议题相关部门负责人可以列席会议；涉及师生切身利益的重大议题可以邀请师生代表列席。

第九条 院长办公会议议题由院长提出，也可以由学院领导班子其他成员提出、院长综合考虑后确定。重要议题院长应当在会前听取党委书记意见，意见不一致的议题应暂缓上会。集体决定重要事项前，党委书记、院长和有关领导班子成员要个别酝酿、充分沟通。

凡属学院行政领导班子成员自身职权范围内决定的事项，一般不提交院长办公会议研究讨论。

第十条 院长办公会议应当健全决策咨询机制，对拟研究讨论的重要事项，议题相关部门应深入开展调查研究，充分听取各方面意见，进行合法合规性审查和风险评估。对专业性、技术性较强的重要事项，应经过专家评估及技术、政策、法律咨询，涉及学术事务的重要事项，应充分听取学术委员会等学术组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十一条 院长办公会议议题实行一事一报制度，议题相关材料应

提前提交至学院办公室，学院办公室应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

第十二条 院长办公会议按既定议程逐项进行。无特殊情况或未经会议主持人同意，一般不临时动议议题。

第十三条 院长办公会议议题由分管院领导或相关部门负责人汇报。出席人员应当充分讨论，对决策建议明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。未到会领导班子成员的意见可以书面形式表达。院长应当最后表态。

第十四条 院长办公会议研究讨论议题时，院长应当广泛听取与会人员意见建议，在此基础上对研究讨论的事项作出决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。

第十五条 紧急情况下不能及时提交院长办公会议研究讨论的事项，可由院长与分管院领导共同商议临机处置，事后应及时向院长办公会议通报。

第十六条 院长办公会议审议议题时应当通知相关部门负责人到会，听取意见，回答问询。

第十七条 院长办公会议议题涉及与会人员本人及其亲属的，本人必须回避。

第十八条 院长办公会议作出的决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十九条 院长办公会议讨论决定的事项，由学院分管领导或相关部门负责组织实施。执行情况应及时向院长或院长办公会议汇报。明确由相关单位负责的，由学院办公室负责传达和督促检查。

学院应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第二十条 院长办公会议讨论决定的事项，学院行政领导班子成员、相关单位和个人应当及时执行；对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交院长办公会议决定；需要复议的，按照第九条规定重新提交议题。

五、附 则

第二十一条 学院办公室负责院长办公会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，分送院领导和有关部门，归档会议材料。

第二十二条 本规则由学院院长办公会议负责解释，具体工作由学院办公室承担。

第二十三条 本规则自 2019 年 12 月 30 日起施行。原《河北女子职业技术学院院长办公会议事规则（修订版）》同时废止。

河北女子职业技术学院党政联席会议事规则（2018 年修订）

第一条 党政联席会是学院党政领导班子成员交流思想、交换意见、磋商学院重要问题的会议。主要内容是安排部署学院的重大活动，协调处理突发事件，通报学院的重要工作，沟通学院全局性工作的情况和信息。通过党政联席会，统一学院党政领导班子成员的思想，明确分工责任，推动工作落实。

第二条 学院党政联席会议实行民主集中制，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”原则开展工作。党政联席会议一般由党委书记召集和主持，根据实际情况也可以由院长召集或主持。

第三条 党政联席会议题由党委书记与院长商定提出，其他党政领导班子成员也可向书记、院长提出需要沟通的重要问题的建议。会议出席人员为学院党政领导班子全体成员，列席人员由书记与院长商定。

第四条 党政联席会实行一事一议，由提出议题的人员或相关部门作简要说明，出席会议的人员充分发表意见，会议主持人归纳集中多数人的意见，对相关工作进行安排部署。

第五条 党政联席会做出的安排部署，由党政班子成员按照会议精神组织实施，抓好落实。学院办公室负责会议记录、整理会议纪要等工作。

中共河北女子职业技术学院委员会 基层党组织工作细则及考核实施办法（2021 年修订）

第一章 总 则

第一条 为了深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，贯彻落实新时代党的建设总要求和新时代党的组织路线，加强基层党组织建设，促进党组织工作制度化、规范化，根据《中国共产党章程》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》，结合实际，制定此实施办法。

第二条 基层党组织是指学院党委设立的各级党组织。

第三条 基层党组织在学院党委领导下开展工作，其主要任务是：高举中国特色社会主义伟大旗帜，以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，全面贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，全面贯彻党的教育方针，坚持教育为人民服务、为中国共产党治国理政服务、为巩固和发展中国特色社会主义制度服务、为改革开放和社会主义现代化建设服务，坚守为党育人、为国育才，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第二章 组织设置

第四条 系（部）级单位根据工作需要和党员人数，经学院党委批准设立总支部委员会、支部委员会。党员 100 人以下、50 人以上的，设立党的总支部委员会。党员不足 50 人的，经学院党委批准，也可设立党的总支部或直属支部委员会。党的总支部委员会、支部委员会由党员大会选举产生。系（部）党组织每届任期一般为 5 年。任期届满应按期召开党员大会，按规定程序进行换届选举，候选人和选举结果

要分别报学院党委批复。

第五条 系（部）级党组织设书记 1 人，副书记 1 人。支委会委员根据实际情况一般按 3 至 5 名设定。

第六条 正式党员 7 人以上的党支部，设立支部委员会；正式党员不足 7 人的党支部，设 1 名书记，必要时可以设 1 名副书记，由党支部党员大会选举产生。党的支部委员会和不设支部委员会的支部书记、副书记每届任期一般为 3 年。

第七条 学院党委结合学院实际，系（部）党组织分设教师党支部和学生党支部，注重选拔党性强、业务精、有威信、肯奉献的党员学术带头人担任教师党支部书记；注重从优秀辅导员、骨干教师、优秀学生党员中选拔学生党支部书记。学院直属党支部根据实际情况划分为 2-3 个党小组。

第三章 主要职责

第八条 系（部）级党组织应当强化政治功能，履行政治责任，保证教学科研管理等各项任务完成，支持本单位行政领导班子和负责人开展工作，健全集体领导、党政分工 合作、协调运行的工作机制。主要职责是：

（一）宣传和执行党的路线方针政策以及上级党组织的决议，并为其贯彻落实发挥保证监督作用。

（二）通过党政联席会议，讨论和决定本单位重要事项。召开党组织会议研究决定干部建议、党员队伍建设等党的建设的工作。涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等事项的，应当经党组织研究讨论后，再提交党政联席会议决定。

（三）加强党组织自身建设，建立健全党支部书记工作例会等制度，具体指导党支部开展工作。

（四）领导本单位思想政治工作，加强师德师风建设，落实意识

形态工作责任制。把好教师引进、课程建设、教材选用、学术活动等重要工作的政治关。

（五）做好本单位党员、干部的教育管理工作，做好人才的教育引导和联系服务工作。

（六）领导本单位群团组织、学术组织，做好统一战线工作。

第九条 教师党支部围绕本单位改革发展稳定等工作，落实立德树人根本任务，发挥教育管理监督党员和组织宣传凝聚服务师生员工的作用。主要职责是：

（一）宣传和执行党的路线方针政策以及上级党组织的决议，团结师生员工，在完成教学科研管理任务中发挥党员先锋模范作用；

（二）参与本单位重大问题决策，支持本单位行政负责人开展工作，对教职工职称评定、岗位（职员等级）晋升、考核评价等进行政治把关；

（三）做好党员教育、管理、监督和服务工作，定期召开组织生活会，开展批评和自我批评；

（四）培养教育入党积极分子，做好发展党员工作；

（五）加强师德师风建设，有针对性地做好思想政治工作；

（六）密切联系群众，经常听取师生员工意见和诉求，维护他们的正当权利和利益。

第十条 学生党支部应当加强思想政治引领，筑牢学生理想信念根基，引导学生刻苦学习、全面发展、健康成长。主要职责是：

（一）宣传和执行党的路线方针政策以及上级党组织的决议。

（二）加强对学生的教育、管理、监督和服务，定期召开组织生活会，开展批评和自我批评。发挥学生党员先锋模范作用，影响、带动广大学生明确学习目的，完成学习任务。

（三）组织学生党员参与学生事务管理，维护学校稳定。支持、

指导和帮助团支部、班委会以及学生社团根据学生特点开展工作，充分发挥保留团籍的学生党员的带动作用。

（四）培养教育学生中的入党积极分子，按照标准和程序发展学生党员。

（五）根据学生特点，有针对性地做好思想政治教育工作。

第四章 党员队伍建设

第十一条 各基层党组织应当构建多层次、多渠道的党员经常性学习教育体系，加强政治理论教育和党史教育，突出政治教育和政治训练，强化党章党规党纪教育、党的宗旨教育、革命传统教育、形势政策教育和知识技能教育，推进“两学一做”学习教育常态化制度化，建立和落实不忘初心、牢记使命的制度。

第十二条 严格党的组织生活，坚持开展批评和自我批评，提高“三会一课”质量，开好组织生活会，健全落实谈心谈话、民主评议党员、主题党日等制度，确保党的组织生活经常、认真、严肃。

第十三条 强化党员日常管理，及时转接党员组织关系，督促党员按期足额交纳党费。加强流动党员管理和服务，做好毕业生党员、出国（境）学习研究党员组织关系和党籍管理工作。关心党员思想、学习、工作和生活，健全党内关怀、帮扶长效机制。搭建党员发挥先锋模范作用平台，健全党员联系和服务群众工作体系。妥善处置不合格党员，严格执行党的纪律。

第十四条 尊重党员主体地位，发扬党内民主，保障党员权利，推进党务公开。各基层党组织讨论决定重要事项前，应当充分听取党员的意见，党内重要情况及时向党员通报。

第十五条 按照坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展的方针和有关规定，把政治标准放在首位，加强对入党积极分子的教育、培养和考察，加强在高层次人才、优秀青年教师和优秀学生中发展党员

工作。建立党员领导干部和党员学术带头人直接联系培养教师入党积极分子制度。将团组织推优作为确定学生入党积极分子的重要渠道。建立从高中到大学入党积极分子接续培养机制，做好学生党员发展工作。

第五章 思想政治工作

第十六条 各基层党组织要抓实抓牢意识形态工作，凝聚广大师生力量，共同做好思想政治工作。

第十七条 各基层党组织应当把理想信念教育放在首位，对师生员工进行马克思列宁主义、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系的教育，推动习近平新时代中国特色社会主义思想进教材、进课堂、进头脑，做好党的基本路线教育，爱国主义、集体主义和社会主义思想教育，党史、新中国史、改革开放史、社会主义发展史教育，中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化教育，国情教育、形势政策教育、社会主义民主法治教育、国家安全教育 and 民族团结进步教育。把培育和践行社会主义核心价值观融入大学生思想政治教育和师德师风建设的全过程，帮助广大师生员工树立正确的世界观、人生观和价值观，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信。

第十八条 各基层党组织应当把立德树人作为根本任务，构建思想政治工作体系，加强意识形态阵地管理。充分发挥课堂教学的主渠道作用，办好思想政治理论课，推进课程思政建设，拓展新时代大学生思想政治教育的有效途径，形成全员全过程全方位育人的良好氛围和工作机制。

第十九条 思想政治工作应当坚持理论联系实际，每学年分析师生员工的思想动态，坚持解决思想问题与解决实际问题相结合，注重人文关怀和心理疏导，区别不同层次，采取多种方式，推动思想政治工

作传统优势和信息技术高度融合，增强思想政治工作的针对性、实效性。

第六章 考核办法

第二十条 设立基层党组织考核工作领导小组，考核工作领导小组组长由党委书记、院长担任，副组长由校党委副书记担任，成员单位包括党政办公室、组织人事部、宣传部、纪检监察处、学生处等。考核工作领导小组办公室设在组织人事部，负责考核工作的协调和组织工作。

第二十一条 考核内容重点围绕各基层党组织履行全面从严治党责任，贯彻落实学校党委关于基层党建工作部署要求，推进学习教育常态化制度化，突出解决基层党建和思想政治工作弱化、淡化、虚化、边缘化等问题进行。主要包括：

- （一）党组织自身建设情况；
- （二）宣传、执行党的路线方针政策及学院各项规定情况；
- （三）思想政治工作情况；
- （四）党员干部教育管理工作情况；
- （五）特色项目及工作创新情况。

第二十二条 考核程序。

（一）自我考核。各基层党组织根据考核要求和基本标准，进行自我考核，形成自评报告。报告内容包括：一年来，党组织建设工作的基本状况、主要成绩和经验体会、特色工作、存在的主要问题和改进措施；

（二）学院考核。学院党委召开考核大会根据基本标准及工作程序，对学院（部）基层党组织建设工作进行考核。考核采取听汇报、综合评议等方法进行；

（三）党委审定。学院党委根据考核的情况，审定考核等级，反

馈考核意见；

（四）各基层党组织整改。各基层党组织根据反馈意见的要求，提出整改措施，并书面上报学院党委。

第二十三条 考核设四个等次，分别为：好、较好、一般、差。综合考核结果 ≥ 90 分为好，80—89分为较好，70—79分为一般，70分以下为差。

第二十四条 考核结果作为评先评优、选拔任用干部的重要依据。考核结果为“好”的，可获评年度“先进基层党组织”，考评结果为“一般”的，联系单位院领导要适时约谈、督促提高。考评结果为“差”的，学院党委主要领导或联系单位院领导要对党政主要负责人进行约谈、限期改正；存在严重问题的，按照有关规定严肃追责问责，督促抓好问题的整改落实。

第七章 附 则

第二十五条 本实施办法由组织人事部负责解释。

第二十六条 本实施办法自发布之日起施行。

附件：

河北女子职业技术学院基层党组织工作考核评价指标体系

量化考核（总分为 100 分）					
一级指标	二级指标	分值	考评内容	评分标准	考评得分
一、自身建设（15 分）	（一）班子建设	5 分	健全党组织班子，支委职责明确，发挥带头作用	1. 各基层党组织围绕本办法第三、四、五章规定的内容，履行职责，开展工作。 2. 党组织书记和支部委员党性强、素质高，岗位职责明确，重大问题集体决策，内部团结，形成合力； 3. 支委成员学习意识强，按照培训任务完成培训学时。	
	（二）主体责任	5 分	党组织书记履职尽责，有号召力、凝聚力、影响力	1. 党组织书记责任心强，高质量完成党委分配工作，切实履行抓党建主体责任，主动谋划工作，抓好党组织建设； 2. 党组织书记团结党员和师生，完成本单位各项工作任务，支持、指导和帮助群团组织开展工作。	
	（三）档案管理	5 分	党组织档案、材料管理规范	1. 会议记录使用规定记录本，内容填写完整，学习记录真实、准确、完整、详细、严肃、认真； 2. 各类材料保存齐全完整，工作材料转接手续完备、规范。	
二、党员教育（15 分）	（一）宣传政策	4 分	宣传党的路线方针政策和决议，统一党员思想	1. 及时宣传、认真贯彻党的路线、方针、政策和上级党组织的决议；未及时传达贯彻落实的视具体情况减 1-4 分； 2. 党员对上级党组织决议认识清楚、理解到位，能够形成共识，在思想上政治上行动上与党中央保持一致。	

	(二) 执行 决议	3 分	贯彻落实党组 组织决议,措施有 力	1. 支部学期初有工作计划, 学期末有 工作总结, 推进各项工作有措施; 2. 围绕学校及本单位中心工作, 有效 开展党建工作, 工作方式方法有创新。	
	(三) 主题 教育	3 分	开展学习教育, 创新方式方法	认真贯彻落实中央、省委、省委教育 工委、省妇联组织开展的党内主题教 育及实践活动, 能够将上级决议和工 作部署与本单位实际相结合, 创造性 地开展工作。	
	(四) 学习 培训	5 分	加强党员学习 教育和培训, 提 高理想信念教 育和党性教育 的针对性、实效 性	1. 有计划地组织理论学习和业务学 习, 认真学习习近平新时代中国特色 社会主义思想, 党员政治意识强、党 性意识强、思想觉悟高、作用发挥好; 2. 党员学习教育针对性强, 形式灵活 多样, 强化三会一课、专题党课、宣 讲报告以及学习强国等作用发挥, 使 党员学习培训有举措、有进展、有效 果。	
三、 党员 管理 (40 分)	(一) 日常 管理	15 分	规范党员管理, 加强党内激励, 保障党员权利	1. 党员组织关系教育经常、管理到 位, 组织关系和档案材料转接及时, 手续完整; 2. 党籍教育经常、管理到位, 按规定 做好党籍管理等工作; 3. 教育党员按规定按标准交纳党费, 及时上缴党费; 4. 党内激励关怀有举措, 关心党员思 想、学习、工作和生活, 关怀帮扶生 活困难党员; 5. 保障党员知情权、参与权、选举权、 监督权, 党员作用充分发挥;	

	(二) 发展党员	10 分	加强入党积极分子培养教育，发展党员工作程序规范，材料齐全完备，提高发展党员质量	1. 加强发展党员工作制度的学习，熟悉发展党员程序和要求，始终把政治标准放在首位，严把发展党员质量关； 2. 重视在优秀大学生和优秀青年教师、优秀人才中发展党员，做好常态化联系指导，加强谈心谈话，成熟一个发展一个； 3. 开展入党启蒙教育，端正入党动机； 4. 重视入党积极分子队伍建设，加强入党积极分子教育培养考察，制定有针对性的培养教育措施，发挥培养联系人作用，入党积极分子培养材料齐全、考察及时； 5. 规范确定入党积极分子、发展对象，并及时报上级党委备案。 6. 加强对预备党员的教育管理，规范做好预备党员的考察和转正工作； 7. 发展党员记录规范、手续完备、材料详实、档案齐整，报送材料及时准确。	
	(三) 党内生活	15 分	严格党内政治生活，认真执行“三会一课”制度、主题党日制度、组织生活会制度、谈心谈话制度等	1. 严格党内政治生活，严肃政治规矩，认真组织党员参加组织生活和党的活动； 2. 按规定每季度至少召开 1 次党员大会，每月至少召开 1 次支委会，每月至少召开 1 次党小组会（若有设），每学期组织党员至少听 1 次党课，每年初制定“三会一课”年度计划，“三会一课”有记录、效果好； 3. 每月相对固定一天，每次确定主题，组织开展主题党日活动，时间一般不少于半天； 4. 按规定召开组织生活会，重点抓实集中学习、征求意见、谈心谈话、查	

				摆问题、批评和自我批评、整改落实等关键环节和重要步骤，会议记录规范； 5. 每年开展 1 次民主评议党员工作，按规定稳妥有序处置不合格党员； 6. 开展经常性谈心谈话，做到支部委员之间必谈、支部委员与每位党员必谈、支委与党外教师必谈。	
四、 监督 党员 (10 分)	党内 监督	10 分	严格党的纪律， 健全党内监督， 落实全面从严 治党要求	组织党员积极参加党风廉政教育活动，经常对党员进行党规党纪教育。有效监督党员，及时了解和掌握党员情况，发现重要情况及时报告，党内监督工作到位，无违纪违规党员。（如党员有违纪违法情况，视情节扣除 5-10 分）	
五、 组织 师生 (5 分)	引领 带动	5 分	引领带动广大 师生形成强大 正能量	积极组织师生参加志愿服务等社会实践活动，引领带动师生努力完成自身学习工作任务，自觉抵制不良倾向，形成强大正能量。注重发现树立、宣传推广师生中的优秀典型人物、先进典型事迹，鼓励和支持他们在学院事业改革发展中贡献聪明才智。	
六、 宣传 师生 (5 分)	宣传 教育	5 分	加强师生理想 信念教育	坚持不懈地用党的理论创新成果教育师生，大力宣传习近平新时代中国特色社会主义思想，引导广大师生筑牢“四个意识”坚定“四个自信”做到“两个维护”。做好师生思想政治工作，做好课程思政建设	
七、 凝聚 师生 (5 分)	团结 凝聚	5 分	把师生紧紧团 结凝聚在党组 织周围	引导师生做到“两个维护”，引领广大师生与学院同频共振，广泛参与学院事业改革发展。	

八、 服务 师生 (5分)	关心 帮扶	5分	积极为师生解 难题、办实事	立足工作实际，主动关心师生的思想、 学习、工作和生活情况，积极帮助解 决实际困难，正确处理师生中的矛盾。	
加分项目					
一级 指标	二级 指标	分值	考评内容	评分标准	考评得 分
工作 业绩 (10 分)	工作 成效	5分	党建工作业绩 突出，党组织和 党员获得上级 党组织表彰	1. 结合实际抓党建，形成具有自身优 势和特色的党建工作亮点、党建工作 品牌； 2. 党员能全面履行岗位职责，在立德 树人，三全育人等方面发挥先锋模范 作用，优秀人物和先进事迹多，受到 厅级以上党组织表彰，得到厅级以上 媒体宣传报道。	
	推动 发展	5分	推动党建工作 与中心工作深 度融合	基层党组织战斗堡垒作用充分发挥， 在本单位教学科研、管理服务、志愿 服务、社会实践等工作和学习以及重 大活动中成绩显著，取得显著性成绩 和突破性成果。	
一票否决项（存在下列情形之一的，可直接确定为“差”）					
1. 基层党组织书记有重大违纪违法行为的； 2. 6个月及以上没有开展党内活动的； 3. 工作凌乱，党组织和党员队伍涣散，党员意见突出的； 4. 未履行意识形态工作责任制，造成不良影响的。					

中共河北女子职业技术学院委员会

基层党组织书记抓基层党建工作述职评议考核办法

（2020 年修订）

为落实全面从严治党责任、加强党的基层组织建设，推动全面从严治党向基层延伸，促进基层党组织建设全面进步、全面过硬，深入贯彻《中国共产党支部工作条例（试行）》精神，切实把基层党组织书记抓党建工作主体责任落到实处，促进基层党组织书记抓党建工作规范化常态化，按照《中共中央组织部 中共教育部党组〈高校党建工作重点任务〉》要求，结合学院实际，特制定本办法。

一、总体要求

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，深入贯彻党的十八大以来习近平总书记落实党建工作责任制要求，按照党要管党、从严治党原则，组织开展全院基层党组织书记抓党建工作述职评议考核工作，着力强化基层党组织书记管党意识，落实管党责任，提高管党水平，强化基层党组织的政治引领和战斗堡垒作用，推动学院党的建设各项工作任务落实，促进学院各项事业科学发展。

二、述职评议范围和方式

学院全体基层党组织书记。中层单位党组织书记以现场述职的方式向学院党委述职，各中层单位党组织分别组织所属党支部书记进行现场述职。

中层单位党组织书记述职评议考核人员由学院党委班子成员、各中层单位党组织书记、各党支部书记、办公室、组织人事部、宣传部、纪检监察处党员干部和教工代表等人员构成。各党支部书记述职评议考核由所在中层单位党组织召开全体党员大会完成。

三、述职评议时间安排

述职评议考核工作每年组织一次，严格按照上级相关要求按时完成。

四、述职评议内容

述职评议考核工作重点围绕落实省妇联党组、省委教育工委及学院党委党建工作要求和部署，全面提升学院基层党组织建设水平进行，在述职中做到言之有物，切中要害，内容实在，秉承“实干兴邦、空谈误国”的原则，各基层党组织书记重点从查摆问题、分析原因，提出切实可行的措施等方面着手，只务实、不谈虚。内容主要包括：

（一）履行党建责任情况。立足本单位实际，谋划党建工作任务目标，创新党建工作载体和机制，落实工作措施，推动完成基层党建工作年度目标和重点任务，加强和改进基层党组织建设的思路、重点和措施等情况。

（二）基层党建进展情况和成效。包括落实立德树人根本任务，在推进学院改革发展、提升教学科研水平、加强教师师德师风建设工作，完成学院党委部署的各项工作中，发挥基层党组织战斗堡垒作用和党员先锋模范作用等情况。结合本单位实际情况抓基层党建工作采取的有针对性、实效性、前瞻性的工作创新措施及取得的实际成效等情况。

（三）思想政治工作情况。包括有针对性地开展师生思想政治教育情况；履行意识形态工作责任制，加强课堂及各类思想文化阵地建设管理，防范校园宗教渗透情况；实施党建带团建、加强大学生理想信念教育情况；开展统一战线工作等情况。

（四）开展党建研究，探索党建工作规律，及时发现和解决党建工作存在的问题，总结经验，培养典型，不断推动党建工作上水平、见实效的情况。

（五）学院党委部署的年度党建重点工作落实情况。

（六）基层党建工作存在的问题。重点是各基层党组织在抓基层党建工作中存在的突出问题、遇到的困难，特别是党组织书记在履行抓基层党建工作第一责任人职责方面存在的问题。

（七）加强和改进工作的思路举措。重点是各党组织书记对在抓基层党建工作中存在问题和困难的分析及改进工作的思路举措。紧紧围绕党建引领院建，突出强调如何发挥好党建工作在教学、科研、育人、师资队伍建设等方面的作用，做好结合文章。

五、述职评议程序

（一）述前准备

1. 自查总结。基层党组织书记对照述职评议内容，开展全面自查，总结工作经验，查找问题不足。

2. 撰写述职报告。基层党组织书记根据自查总结情况撰写述职报告。报告以履行直接责任人职责情况为主线，重点反映谋划和指导党建工作的思路、抓落实的主要措施、开展的特色工作和取得的成效，分析工作中存在的问题和薄弱环节，提出改进措施和方法。按照“履职尽责基本情况、存在的主要问题及原因、下一步工作思路与主要措施”三部分内容行文。

3. 述职报告格式要求。文章标题：“宋体二号加粗、居中”，标题下放标明：“党组织名称”，标题与正文之间，空一行；正文：仿宋 GB2312；一级标题：黑体，三号；二级标题：楷体 GB2312，三号；首行缩进 2 个字符，行间距：固定值 28 磅。

（二）现场述职程序

1. 述职汇报。基层党组织书记现场汇报履行职责抓党建和本部门单位党建工作的情况。

2. 民主评议。参加述职会议的评议人员根据平时了解掌握的情况

和述职汇报内容，对基层党组织书记履职情况形成“好”“较好”“一般”“差”四个等次的评议结果。

3. 领导点评。学院党委和中层单位党组织负责人，针对基层党组织书记述职汇报的情况进行逐级点评。点评内容主要包括：对履行党建职责情况的总体评价，工作的亮点，存在的主要问题和不足，努力方向和要求等。

4. 会议总结。学院党委和中层单位党组织负责人，分别对述职会议进行总结，客观评价党建工作成效，准确指出普遍存在的突出问题，有针对性地提出意见和要求。

（三）书面述职的程序

1. 系（部）所属党支部书记需按要求向学院党委书面报送专项述职报告。

2. 学院党委就系（部）所属党支部书记履职情况向有关部门征求意见。

3. 学院党委组织人员审阅述职报告，并根据征求的意见和平时掌握的工作情况，对系（部）所属党支部书记履职情况形成“好”“较好”“一般”“差”四个等次的评议结果。

六、考核结果确定与运用

（一）确定考核结果。各基层党组织书记述职评议打分情况，在学院纪委的监督下，由组织人事部工作人员登记汇总。基层党组织书记获评“好”比例在90%（含）以上且无“差”评价，确定为“好”评价等次；获评“好”比例在80%（含）—90%，确定为“较好”评价等次；获评“好”比例在60%（含）—80%，确定为“一般”评价等次；获评“好”比例低于60%，确定为“差”评价等次。

（二）公布考核结果。将考核结果以书面形式通知受考核单位。受考核单位以适当方式在本单位公布考核结果。

（三）强化考核结果运用。把抓基层党建工作情况作为评价中层单位党组织政治上强不强、实绩好不好、作风正不正、工作称职不称职的重要内容。考核结果作为评先评优、干部任用的重要依据。综合评价为“好”的，年度考核才能确定为优秀等次。对高度重视基层党建工作、真正履职尽责、基层党员群众反映好的给予褒奖；对思想不重视、工作不研究、精力投入少、不真抓实干、不解决实际问题，基层党员群众反映差的及时进行提醒教育或诫勉谈话，限期整改；情况严重的依据《中国共产党问责条例》等党内法规及文件精神实施问责。

七、持续抓好整改落实

各基层党组织书记要认真梳理分析自己查摆、上级点评、群众评议、考核反馈指出的问题，列出问题清单、建立整改台账、制定整改措施，逐项抓好整改落实。学院党委将采取定期、不定期抽查等方式，跟踪督促整改落实情况。

中共河北女子职业技术学院委员会 理论学习中心组学习实施细则（2019年修订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步推进学院党委理论学习中心组学习制度化、规范化，推动理论武装工作深入开展，提高学院领导干部的理论水平和工作能力，加强领导班子思想政治建设，根据《中国共产党章程》、《中国共产党党委（党组）理论学习中心组学习规则》和其他有关党内法规，制定本规则。

第二条 党委理论学习中心组学习，是学院党委领导班子和领导干部在职理论学习的重要组织形式，是严肃党内政治生活、强化党性修养的重要内容，是加强各级领导班子思想政治建设的重要制度，是建设学习型服务型创新型的领导班子、提高党委执政能力和领导水平的重要途径。

学院党委应当把理论学习中心组学习列入重要议事日程，纳入党建工作责任制，纳入意识形态工作责任制。

第三条 党委理论学习中心组学习以政治学习为根本，以深入学习中国特色社会主义理论体系为首要任务，以深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神为重点，以掌握和运用马克思主义立场、观点、方法为目的，坚持围绕中心、服务大局，坚持知行合一、学以致用，坚持问题导向、注重实效，坚持依纪管理、从严治学。

其他党组织参照本规则组织学习。

第二章 组织与职责

第四条 党委理论学习中心组主要由学院党委领导班子成员组成，可以根据学习需要适当吸收有关人员参加。

第五条 学院党委对理论学习中心组学习负主体责任，党委书记是理论学习中心组学习第一责任人，书记不能参加学习时，由主持党委日常工作的负责人代行职责。

党委负责宣传思想工作的成员是理论学习中心组学习直接责任人，主要职责是配合党委书记做好学习的组织工作。

党委其他成员应当积极参加学习，自觉遵守理论学习中心组学习制度，按照学习安排或者受委派承担相应职责。

第六条 党委理论学习中心组应当配备学习秘书，由学院宣传部、党办、组织部等机构负责人担任，由宣传部负责人牵头。

宣传部、党办、组织部应当协助学习秘书共同做好学习服务工作。

第三章 学习内容、形式与要求

第七条 党委理论学习中心组学习内容包括：

（一）马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观，习近平总书记系列重要讲话和治国理政新理念新思想新战略。

（二）党章党规党纪和党的基本知识。

（三）党的路线、方针、政策和决议。

（四）国家法律法规。

（五）社会主义核心价值观。

（六）党的历史、中国历史、世界历史和科学社会主义发展史。

（七）推进中国特色社会主义事业所需要的经济、政治、文化、社会、生态、科技、军事、外交、民族、宗教等方面知识。

（八）改革发展实践中的重点、难点问题。

（九）党中央和上级党组织要求学习的其他重要内容。

第八条 党委理论学习中心组可以通过以下适当形式，开展切实有效的学习活动：

（一）集体学习研讨。党委理论学习中心组应当将集体学习研讨作为学习的主要形式，把重点发言和集体研讨、专题学习和系统学习结合起来，深入开展学习讨论和互动交流。理论学习中心组学习以中心组成员自己学、自己讲为主，适当组织专题讲座、辅导报告。

（二）个人自学。理论学习中心组成员应当根据形势任务的要求，结合工作需要和本人实际，明确学习重点，研读必要书目，下功夫刻苦学习。

（三）专题调研。理论学习中心组成员应当把理论学习与专题调研结合起来，深入基层、深入群众，扎实开展调查研究，深化理论学习。

理论学习中心组成员应当积极参加学习讲坛、读书会、报告会等学习活动，充分利用网络学习平台开展学习，拓宽学习渠道，提升学习效果。

党委理论学习中心组应当结合学院工作实际，创新学习方式，改进学习方法，增强学习的吸引力、针对性和实效性。

第九条 理论学习中心组应当坚持把学习马克思主义理论作为做好一切工作的看家本领，把学习党的基本理论与学习党的理论创新成果结合起来，把握精神实质，掌握精髓要义，做到真学真懂真信真用。

坚持学以立德、学以修身、学以益智、学以增才，把提高理论素质与增强党性修养、提升工作本领结合起来，坚定理想信念，加强党性锻炼，提高精神境界。

大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，紧密结合改革开放和社会主义现代化建设的实际，紧密结合思想和工作实际，努力掌握马克思主义立场、观点、方法，学以致用、用以促学、学用相长，把学习成果转化为有效的政策举措。学习理论贵在精、贵在管用。坚持问题导向，提高运用党的基本理论解决实际问题的能力。

理论学习中心组成员应当发挥“关键少数”的示范和表率作用，自觉学习、带头学习，努力成为建设学习型党组织和学习型领导班子精心组织者、积极促进者、自觉实践者，带动全党大兴学习之风。

集体学习研讨应当保证学习时间和质量，每年寒暑假集中一定时间学习，每季度不少于1次。提倡理论学习中心组成员结合工作实际撰写学习心得、调研报告或者理论文章。

第四章 学习管理、考核与问责

第十条 党委理论学习中心组每年年初按照党中央和上级党组织部署，结合工作实际，制定年度学习计划。

年度学习计划由学院党委审定后施行，并报送省妇联机关党委备案。

第十一条 省妇联机关党委会同组织部等有关部门，负责理论学习中心组学习情况的督查考核。督查可以采取自查、抽查或者普查等方式。考核可以结合领导班子和领导干部年度考核进行。

第十二条 党委理论学习中心组每年向省妇联机关党委报送中心组学习情况；学院基层党组织理论学习每年向学院党委报送党组织学习情况。

党委宣传部、组织部每年通报下级党组织理论学习学习情况。

第十三条 对党委理论学习中心组学习开展不力、出现错误倾向产生恶劣影响的，应当按照有关规定问责。

第五章 附 则

第十四条 基层党组织，可以根据本规则，结合实际制定实施办法。

第十五条 本细则由学院组织部负责解释。

第十六条 本细则自2019年10月9日起施行。此前有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

中共河北女子职业技术学院委员会

党员干部政治理论学习制度（2019 年修订）

为积极响应习近平总书记提出的“全党来一个大学习”号召，贯彻落实党的十九大提出的“建设马克思主义学习型政党、推动建设学习大国”要求，教育引导广大党员干部加强学习、重视学习，树立终身学习理念，养成自觉学习习惯，提升教职工的思想道德水平和业务水平，实现“学院内涵式发展”目标，结合本院实际，特制订本制度。

一、学习对象

全体党员干部

二、学习内容

1. 马列主义、毛泽东思想和邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想等重要理论；
2. 党的教育路线、方针、政策，国家的法律、法规、制度；
3. 党和国家领导人重要讲话精神；
4. 《教师法》、《高等教育法》和《职业教育法》及国家和省教育工作会议精神；
5. 学院改革发展和当前中心工作的有关文件、制度等；
6. 学习强国学习平台；
7. 上级布置的有关政治思想专题教育资料。

三、基本要求

1. 政治理论学习要坚持理论联系实际的原则，区分层次，实行统一安排与具体要求相结合，学习与研讨相结合。学习讨论要围绕主题，围绕学院的改革和发展，结合各项工作和思想实际，努力提高实效。除了日常的政治理论学习以外，各部门还可根据各自的实际，采用组织参观、考察等形式，不断提高政治理论学习的效果；

2. 政治理论学习由各基层党组织组织实施。组织人事部负责对全院政治理论学习的指导和协调工作，并提供必要的学习资料；

3. 根据省委教育工委的学习要求，每个职工每周学习时间不少于 2 小时，每月学习时间不少于 20 小时，原则上每周五下午要集中安排学习（遇特殊原因可调整）。

4. 每次政治理论学习都要做好考勤和记录工作。

四、考核内容及办法

政治理论学习考核的内容：各基层党组织的组织开展情况及组织党员干部政治学习落实情况；学习制度、计划及执行情况；学习的内容、次数、形式、记录和考勤情况等。

党员的政治理论学习的考核工作由各基层党组织负责实施，组织人事部对考核工作进行布置和督查。

本制度自发布之日起执行。

中共河北女子职业技术学院委员会基层党组织生活制度

（2019 年修订）

为深入贯彻落实全面从严治党要求，推动学院基层党组织规范化、标准化、制度化建设，充分发挥好基层党组织战斗堡垒作用，进一步提升党建工作科学化水平，落实《党章》和《关于新形势下党内政治生活的若干准则》等有关规定，持续推进“学习型、服务型、创新型党组织”建设，结合学院党建工作实际，制定如下制度。

一、理论学习制度

建立党员理论学习制度。每周五下午为党员学习时间。各基层党组织要组织党员深入学习习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，认真学习党的教育路线、方针、政策、全国及河北省教育工作会议精神，引导党员干部自觉用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作。

二、组织生活制度

（一）基层党组织党员大会制度

1. 党组织党员大会一般每季度召开一次，由党组织书记主持召开；
2. 党员大会的主要内容是：听取和审查党组织委员会的工作报告；研究贯彻上级党组织的决议；讨论接收新党员和预备党员转正；评选先进党支部和优秀党员；讨论犯错误党员的处分和处理不合格的党员；选举党组织委员会；罢免撤换党组织委员；选举出席上级党代会的代表。

（二）基层党组织委员会制度

1. 基层党组织委员会一般每月召开一次（也可根据上级党组织的安排调整）；
2. 基层党组织委员会的主要内容是：研究贯彻上级党组织的指示、

决定和工作部署；研究基层党组织工作计划和总结；讨论和研究思想政治工作和党员教育；听取基层党组织委员的工作汇报；分析党员、群众的思想状况；讨论发展党员和预备党员转正；讨论对党员的奖惩；

3. 基层党组织委员会要坚持民主集中制的原则，坚持集体领导，要经过广泛讨论形成决议，并做好记录。

（三）党小组会制度

1. 党小组会每月召开一次，由党小组长主持；

2. 党小组会的主要内容是：传达贯彻上级党组织的指示、决议，研究落实措施；组织党员学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的基本知识；讨论对入党积极分子的培养教育和发展党员以及预备党员转正；评选优秀党员，讨论对违纪党员的处分；开展以批评与自我批评为主要内容的生活会和谈心活动。

（四）党课制度

1. 党课一般每学期一次，各基层党组织根据上级要求，结合实际负责组织实施；

2. 党课内容主要是学习党的基本路线、方针、政策，学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，学习党章、党的基本知识、党的主要决议、决定等。

三、组织生活会制度

1. 坚持双重组织生活会制度。党委班子成员要带头以普通党员身份参加支部组织生活会，带头开展批评与自我批评，虚心听取党员意见；

2. 每年召开一次党支部组织生活会。党员要认真查找存在的问题，积极开展批评和自我批评，自觉接受党员监督。定期开展党性分析活

动。

四、坚持民主评议党员制度

（一）民主评议党员的内容

1. 是否认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，密切联系实际，自觉改造主观世界；

2. 是否具有坚定的共产主义信念，能否坚持四项基本原则，坚持改革开放，把远大理想同做好本职工作结合起来，勤恳工作，锐意进取，全心全意为人民服务；

3. 是否坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针政策，做到令行禁止，在政治上同党中央保持一致；

4. 是否自觉做到局部利益服从整体利益，个人利益服从党和人民的利益，不计得失，乐于奉献；

5. 是否认真执行党的决议，遵守党纪、政纪、国法、自觉用共产主义道德规范自己的言行；

6. 是否廉洁奉公、勤俭节约、严格自律，不利用工作和职务之便谋取个人私利，自觉抵制各种不正之风；

7. 是否坚持原则，公道正派，敢于开展批评与自我批评，自觉接受党内外群众的监督。密切联系群众，关心群众疾苦，反映群众的要求。

（二）民主评议党员的方法

民主评议党员，结合年终工作总结组织实施，由学院党委统一领导，各基层党组织具体负责实施，一般分五步进行。

1. 学习教育。以党支部为单位组织党员学习《党章》及有关文件，提高认识，端正态度，积极参加评议工作；

2. 自我评价。在学习教育的基础上，对照党员标准，总结个人在

思想、工作、学习等方面的情况，肯定成绩，找出差距，明确今后努力方向；

3. 民主评议。召开基层党组织党员大会，也可吸收党外群众参加，先由党员自我评价，然后逐个进行评议，在充分肯定成绩的基础上，认真开展批评与自我批评，达到互相帮助，增强团结的目的；

4. 组织考察。支委会对党内外评议的意见，进行实事求是的分析、综合，形成组织意见记入党员考核表并转告本人。

5. 表彰和处理。经民主评议和组织考察，对表现好的党员，由基层党组织进行口头或书面表扬，对事迹突出的党员，经党员大会讨论通过，学院党委审定，可授予优秀共产党员称号。对评议中揭露出的违法乱纪问题，要认真查处。对不合格的党员要按照组织程序劝其退党或除名。

五、党员、群众监督制度

各基层党组织要自觉接受党员、群众在坚持党的基本路线、方针政策、民主集中制、坚持任人唯贤的干部路线；坚持社会主义办学方向、坚持群众路线；忠于职守、尽职尽责，官僚主义、廉洁勤政等方面的监督。

六、民主集中决策制度

各基层党组织书记要坚持民主集中制的组织原则，按照系（部）党组织议事规则、党政联席会议事规则讨论研究问题，重大事项应及时向学院党委请示报告。

七、党员汇报制度

党员定期向所在党组织汇报思想和工作情况，一般每半年就本人执行党组织决议和思想、工作、学习等情况作一次汇报，进一步加强党员管理。党员汇报可采取集中汇报、个别汇报、书面汇报等方式进行。党员向党组织汇报，应该实事求是，做到讲真话、讲心里话，防

止讲假话、甚至欺骗组织。党员领导干部要带头做汇报，不做“特殊党员”。

八、党内激励关怀制度

建立“两必访”“三必谈”机制，即：党员生病住院必访、家有重大事故必访，党员遇有重大困难必谈、工作岗位调整必谈、受到表彰或处分必谈，从思想、工作和生活方面关心关爱党员。定期走访慰问生活困难的党员，努力为困难党员排忧解难。

中共河北女子职业技术学院委员会谈心谈话制度

（2019 年修订）

为加强沟通，促进交流，融洽班子成员、党群关系，增进党组织的团结和谐，制订本制度。

一、学院党委结合召开党委会、民主生活会、中心组理论学习等活动，每年组织党委班子成员及党员干部开展谈心活动，使谈心谈话活动经常化、制度化。

二、谈心谈话主要围绕党员干部的思想、工作、学习、生活情况，开展交流、沟通，提出意见和建议。党委书记和院长定期相互谈心，定期同其他党委班子成员谈心，对在思想、作风、廉洁自律等方面出现的苗头性、倾向性问题，早提醒，早纠正；班子成员之间要定期交流思想、交换意见。

三、谈心谈话对象主要为：党委班子成员之间、党委班子与所分管部门负责人之间、党员与党员之间、党员与群众之间的谈心。

四、谈心谈话活动要普遍开展。党员要主动与困难群众、离退休职工、对自己有意见的人和先进模范谈心交心，通过谈心活动找差距、明责任、定方向、增动力。每位党员每年主动发起谈心谈话活动不少于 10 人次。

五、党委班子成员要充分发挥表率作用，带头开展谈心谈话活动，每月与党员、群众谈心不少于 2 次，每年与分管处室及对接联系基层党组织内的党员、群众普遍谈心不少于 3 次。

六、谈心谈话双方要端正态度，做到与人为善，坦诚相见，以利于沟通思想，增强团结，找准问题，形成共识。

七、谈心谈话活动要突出一个“真”字，即讲真话，动真情，亮真心。同时要做到六个必谈：一是工作成绩相对突出的必谈，及时告

诫提醒，保持清醒头脑，发扬成绩、再接再厉；二是工作有失误和相对落后的必谈，帮助分析原因，制定措施，振作精神，积极改进；三是工作生活困难的必谈，帮助解决困难和问题，使其感受到大家庭的温暖，增强党组织的凝聚力；四是有矛盾磨擦的必谈，消除成见，沟通思想，增进团结；五是存在苗头性、倾向性问题的必谈，指出问题症结，进行教育引导，防止矛盾扩大化；六是提拔调动必谈，及时了解思想动态，给予及时指导。

八、对干部职工提出的谈心谈话要求，各级领导干部要安排时间，热情接待，及时了解干部职工所想、所愿、所盼。也可以深入到干部职工中，通过座谈会等形式开展集中谈心谈话。在谈心谈话中要善于换位思考，以诚相待，要坚持解决思想问题与解决实际问题相结合的工作原则。对思想认识层面的问题，要循循善诱，耐心说服教育；对实际困难，要在政策和规定允许的范围内积极帮助解决。

九、把谈心谈话活动纳入党员干部述职和部门年度考核中，纪检监察处监督检查落实情况。

河北女子职业技术学院党委成员密切联系师生制度

（2019 年修订）

为进一步密切联系群众，营造稳定和谐的学院内部发展环境，根据《中国共产党章程》和党内有关规定，结合学院实际，特制定本制度。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，忠实践行党全心全意为人民服务的根本宗旨，拓展党委成员联系师生途径，畅通师生表达意愿渠道，及时全面听取师生意见，维护师生合法权益，做好师生思想政治工作，团结依靠广大师生形成推动学院事业健康快速发展的强大合力。

二、联系人及联系对象

1. 联系人：党委成员
2. 联系对象：全体师生

三、总体要求

1. 经常深入基层，认真听取师生意见，倾听师生呼声，了解师生的意愿和诉求。

2. 关心师生疾苦，为师生做好事、办实事、解难事，解决师生工作生活中最迫切的实际困难和问题。

3. 在实际工作中，尊重和维护宪法、法律赋予人民师生的各项权利和正当利益，自觉同侵害师生合法权益的现象作斗争。

4. 向师生宣传、解释党的路线、方针、政策和国家法律法规以及学院规章制度，教育和引导师生正确处理个人利益与集体利益、局部利益与整体利益、当前利益与长远利益的关系，做好师生思想政治工作。

四、主要方式

1. 实施党委成员直接联系服务师生“结一联五”制度，即每名党委成员与一个班级进行对接，经常关心学生的学习、生活、安全等问题；每名党委成员与五名教师保持经常性地思想交流指导，强化法规意识和责任感，引导广大教师以德立身、以德立学、以德施教，树立良好师德师风。

2. 党委成员定期讲授党课；党委书记、院长每学期给学生讲授4个课时思政课，党委其他成员每学期给学生讲授2个课时思政课。

3. 党委成员定期深入教学一线听课，及时掌握学院整体教学情况；经常走访学生公寓、食堂、课堂，定期和师生座谈，及时了解师生工作中的所思所忧、所盼所需，对发现的苗头性、倾向性问题及时进行教育引导。

4. 党委成员每学期应至少一次到基层就师生关注和期待的问题开展调查研究，改进调研方法，提高调研质量，注重调研实效。

5. 建立学院信箱。公开设置电子邮箱，利用网络等现代技术平台畅通师生意见收集渠道。

6. 学院工会主席要定期向离退休老同志通报学院工作并听取意见和建议。

7. 党委成员在联系和服务师生的过程中，要加强同学院民主党派和无党派人士的联系，经常听取他们的意见和建议。

8. 学院党委定期对征集到的师生意见建议进行汇总梳理和综合分析，作为科学决策的重要依据。对于其中师生反映的突出问题或涉及师生利益的重大问题，要重点统筹协调并抓好问题处理、跟踪问效。

中共河北女子职业技术学院委员会

系（部）党政联席会议议事规则(2021 修订)

根据中共河北省委组织部 中共河北省委教育工委转发中共中央组织部 中共教育部党组《关于印发普通高等学校院（系）党委会会议和党政联席会议议事规则示范文本的通知》精神，结合学院实际，制定系（部）党政联席会议议事规则如下：

一、总 则

第一条 根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》等政策文件，制定本规则。

第二条 党政联席会议讨论和决定系（部）工作中的重要事项。有关党的建设，包括干部选拔任用、基层党组织和党员队伍建设等工作，由系（部）党总支会议研究决定；涉及办学方向、教师队伍建设、师生员工切身利益等重大事项，由党总支会议先行把关，再提交党政联席会议决定。要保证党政联席会议对系（部）重要事项的决定权，同时不能用党政联席会议代替党总支会议。

第三条 坚持民主集中制，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，集体讨论决定重大问题，建立健全集体领导、党政分工合作、协调运行的工作机制。

二、议事决策范围

第四条 党政联席会议讨论决定系（部）工作中的重要事项。主要包括：

（一）事关系（部）改革发展稳定的事项。

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

2. 系（部）发展规划、学科专业建设规划、年度工作计划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项；

3. 系（部）所属机构、单位，以及管理、咨询类组织的设置、调整等重要事项；

4. 年度财务预算决算的审定和执行，大额度资金使用以及接受大额捐赠等重要事项；

5. 大型设备和大宗物资采购或购买服务、基本建设和基建修缮等重要事项；

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

7. 服务地方经济和社会发展等重要事项；

8. 各类行政审批及后勤管理工作中的重要事项；

9. 维护安全稳定、防范和处置突发事件等重要事项。

（二）事关教师队伍建设的事业。

1. 教师引进、培养，教学团队建设，教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项；

2. 教职员工的聘用、调动、晋升、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项；

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

4. 教职员工违规、违纪惩处等重要事项。

（三）事关学生培养的事业。

1. 学科和专业设置、调整，学生培养方案制定、修订，培养项目的设立和终止等重要事项；

2. 课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项；

3. 学生学籍管理，招生、毕业、就业、奖惩、困难学生帮扶等重

要事项。

（四）科研平台、科研团队建设，科研项目、科研经费管理，科研成果转化、科研奖励中的重要事项。

（五）开展国（境）内外教学、科研和学术交流合作中的重要事项。

（六）学术委员会、教学委员会、教授委员会和其他管理、咨询类组织组成人员和负责人选任等重要事项。

（七）系（部）表彰、奖励，上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项。

（八）其他需要党政联席会议讨论决定的事项。

第五条 由系（部）党总支部会议研究形成决议或决定，并提交党政联席会议成员共同研究落实的事项。主要包括：

（一）贯彻落实学院党委关于加强系（部）党的领导和党的建设有关决策部署的具体措施。

（二）师生思想政治工作、教风学风和师德师风建设有关事项。

（三）意识形态、统一战线和安全稳定工作有关事项。

（四）党风廉政建设和巡视巡察整改工作有关事项。

（五）按照学院有关规定，对党总支部提名的系（部）所属机构、单位负责人建议任免人选进行审议，作出任免决定。

（六）其他需要提请党政联席会议成员共同研究落实的重要事项。

三、议事决策原则和程序

第六条 党政联席会议一般每两周召开一次，遇有重要情况经党总支部书记、系（部）主任协商同意可以随时召开。根据议题内容，会议由党总支部书记或系主任主持。

第七条 党政联席会议成员为系（部）党政领导班子成员（党总支部书记、专职副书记、纪检委员，系（部）主任、副主任）。会议必须有

半数以上成员到会方可召开，对重大事项进行决策时必须有三分之二以上成员到会。因故不能参加会议的，须在会前向主持人请假。根据议题需要，由党总支书记、系（部）主任协商确定列席人员。列席人员有发言权，没有表决权。

第八条 党政联席会议议题由党政领导班子成员提出，由党总支书记、系（部）主任协商确定。对重要议题，党总支书记、系（部）主任应当在会前互相沟通，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党总支书记、系（部）主任和党政联席会议有关成员要个别酝酿、充分沟通。

第九条 党政联席会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见，视情况进行合法合规性审查和风险评估。涉及教学科研、人才引进和学科建设中的重要事项，应充分听取学术委员会、教学委员会、教授委员会等的意见。对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过教职工代表大会或其他方式，广泛听取师生员工的意见。

第十条 党政联席会议议题一般一事一报，议题相关材料应提前提交党总支专职副书记，党总支专职副书记应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

党政联席会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党总支书记、系（部）主任同意，一般不临时动议议题。

第十一条 党政联席会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党总支书记、系（部）主任应当最后表态。

第十二条 党政联席会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决方式可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票

或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会正式成员半数为通过。未到会成员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。

紧急情况下不能及时召开党政联席会议决策的，党总支部书记、系（部）主任或党政领导班子其他成员可以临机处置，事后应当及时向党政联席会议报告并按程序予以确认。

第十三条 党政联席会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十四条 党政联席会议议题涉及与会人员本人或者其亲属以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

第十五条 党政联席会议作出的决议或决定，适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十六条 党政联席会议决定的事项，由分管领导或相关单位负责组织实施，党总支部书记负责传达和督促检查协调落实，执行情况应当及时向党政联席会议汇报。系（部）应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第十七条 党政联席会议决定的事项，系（部）各单位和个人应当及时执行。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程中需作重大调整的，应当提交党政联席会议决定；需要复议的，按第八条规定重新提交议题。

五、附 则

第十八条 党总支副书记负责党政联席会议的会务工作，主要包

括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要。

第十九条 本规则由学院组织人事部制定，经学院党委审核同意后实施，由组织人事部负责解释。

第二十条 本规则自下发之日起施行。原《河北女子职业技术学院系（部）党政联席会议事规则（修订）》同时废止。

中共河北女子职业技术学院委员会

系（部）党总支会议议事规则（2021 年修订）

根据中共河北省委组织部 中共河北省委教育工委转发中共中央组织部 中共教育部党组《关于印发普通高等学校院（系）党委会会议和党政联席会议议事规则示范文本的通知》精神，结合学院实际，制定系（部）党总支会议议事规则如下：

一、总 则

第一条 根据《中国共产党章程》《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》《关于加强和改进新形势下高校思想政治工作的意见》等政策文件，制定本规则。

第二条 系（部）党总支在学院党委的领导下开展工作，全面负责系（部）党的建设，履行政治责任，保证监督党的路线方针政策及上级党组织决定的贯彻执行，把握好教学科研管理等重大事项中的政治原则、政治立场、政治方向，在干部队伍和教师队伍建设中发挥主导作用，把好政治关。

第三条 坚持民主集中制，实行集体领导和个人分工负责相结合的制度。凡属重大问题都要按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，由党总支集体讨论，作出决定。

二、议事决策范围

第四条 党总支会议讨论决定的事项主要包括：

（一）党的建设的事项。

1. 学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，落实党的路线方针政策和上级党组织决策部署的重要事项；
2. 落实党员大会（党员代表大会）决议决定的重要事项；
3. 党建工作规划、年度工作计划、改革举措、规章制度的制定和

修订等重要事项；

4. 基层党组织和党员队伍建设的重要事项；

5. 系（部）党内表彰、奖励，上级党组织重要表彰、奖励人选推荐等重要事项；

6. 加强党总支自身建设的重要事项；

7. 党的纪律检查工作、党风廉政建设和巡视巡察整改工作的重要事项。

（二）干部队伍建设的事项。

1. 配合学院党委完成干部工作的有关事项；推选出席上级党的代表大会代表人选等重要事项；

2. 按照上级党组织有关规定，根据干部管理权限，研究决定系（部）所属机构、单位负责人选拔任用（或研究提名所属机构、单位负责人建议任免人选）事项；

3. 按照有关章程和规定，制定修订系（部）学术委员会、教学委员会、教授委员会和其他管理、咨询类组织负责人推选等工作的具体实施办法；

4. 干部教育、培训、选拔、考核和监督工作中的重要事项；

5. 基层党组织书记、党务工作人员和辅导员、班主任配备、管理等重要事项。

（三）加强对人才的政治引领、政治吸纳和教育管理、联系服务的重要事项。

（四）思政课程、课程思政建设等师生思想政治工作中的重要事项。

（五）教风学风和师德师风建设中的重要事项。

（六）意识形态、统一战线、安全稳定等工作中的重要事项。

（七）加强对工会小组、共青团、学生会、学生社团等群众组织，

各类学术组织和教职工代表大会，以及老干部和离退休等工作领导的重要事项。

（八）其他需要党总支部会议研究决定的重要事项。

第五条 应由党总支部会议对政治原则、政治立场、政治方向先行把关，再提交党政联席会议讨论决定的事项。主要包括：

（一）系（部）发展规划、学科专业建设规划和重要改革举措、重要规章制度的制定修订等重要事项。

（二）学科和专业设置调整、学生培养方案以及课程建设、教学管理、教材编写选用等重要事项。

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

（四）学术委员会、教学委员会、教授委员会和其他管理、咨询类组织负责人选任等重要事项。

（五）开展国（境）内外教学、科研和学术交流合作中的重要事项。

（六）教师引进、培养，教学、科研团队建设，教师兼职、访学、进修、参加各类组织和参与学术交流、社会活动中的重要事项。

（七）教职员工的聘用、调动、晋升、考核、职称职级评定、薪酬分配中的重要事项。

（八）系（部）表彰、奖励，上级重要表彰、奖励人选推荐等重要事项。

（九）其他应由党总支部会议先行把关，再提交党政联席会议讨论决定的事项。

三、议事决策原则和程序

第六条 党总支部会议一般每两周召开一次，遇有重要情况经党总支部书记同意可以随时召开。会议由党总支部书记召集并主持。党总支部书记

不能参加会议的，可以委托党总支副书记召集并主持。

第七条 党总支会议的出席成员为系（部）党总支委员。会议必须有半数以上党总支委员到会方可召开，讨论和决定干部任免等重大事项时必须有三分之二以上党总支委员到会。党总支委员因故不能参加会议的应当在会前向党总支书记请假。

不是党总支委员的系（部）行政领导班子成员可以列席党总支会议，不是党总支委员的专职组织员一般应列席党总支会议。根据需要，党总支书记可以确定其他人员列席会议。列席人员有发言权，没有表决权。

第八条 党总支会议议题由党总支书记提出，也可以由党总支委员提出建议、党总支书记确定。对重要议题，党总支书记应当在会前听取系（部）主任意见，意见不一致的应暂缓上会。集体决定重大事项前，党总支书记、主任和相关党总支委员要个别酝酿、充分沟通。

第九条 党总支会议要坚持科学决策、民主决策、依法决策。对拟研究讨论的重要事项，会前应深入调查研究，充分听取各方面意见。涉及教职工职称评聘、职级晋升、考核评价等，应征求基层党组织意见；对事关师生员工切身利益的重要事项，应通过基层党组织、教职工代表大会或其他方式，广泛征求意见。涉及干部工作议题，应充分听取行政领导班子成员的意见，按照有关规定做好相关工作。

第十条 党总支会议议题一般一事一报，议题相关材料应提前提交党总支副书记，党总支副书记应提前将会议议题及相关材料送达有关参会人员。

党总支会议按既定议程逐项进行，无特殊情况或未经党总支书记同意，一般不临时动议议题。

第十一条 党总支会议议事和决策实行民主集中制，在充分讨论的基础上，按照少数服从多数的原则形成决议或决定。如对重要问题发

生较大意见分歧，一般应当暂缓作出决定。党总支部书记应当最后表态。

第十二条 党总支会议讨论决定重要事项时应当进行表决，表决可以根据讨论和决定事项的不同，采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会党总支委员半数为通过。未到会党总支委员的意见可以用书面形式表达，但不得计入票数。会议讨论和决定多个事项，应当逐项表决。决定多名干部任免时，应当逐人表决。

紧急情况下不能及时召开党总支会议决策的，党总支部书记、专职副书记或者其他党总支委员可以临机处置，事后应当及时向党总支报告并按程序予以确认。

第十三条 党总支会议决议分为以下几种：批准或通过；原则批准或原则通过，按要求作相应修改后实施或发布；暂不形成决议，责成相关负责人或相关单位另行提出意见再行研究；不予批准或不予通过。

第十四条 党总支会议议题涉及与会人员本人或者其亲属，以及其他可能影响公正决策的情形，本人必须回避。

第十五条 党总支会议作出的决议或决定，应当及时向行政领导班子成员通报或根据工作需要提交党政联席会议成员共同研究落实。适合公开的应当依据有关规定及时公开。对需保密的会议内容和尚未正式公布的会议决定，参会人员应当遵守保密规定。

四、议定事项执行与监督

第十六条 党总支会议决定的事项，由相关党总支委员或相关单位负责组织实施，执行情况应当及时向党总支汇报，党总支部书记负责传达和督促检查。系（部）党总支应当建立有效的督查、评估和反馈机制，确保决策落实。

第十七条 党总支会议决定的事项，系（部）各单位和个人应当及时执行。对执行不力的，应当依照有关规定问责追责；决策执行过程

中需作重大调整的，应当提交党总支会议决定；需要复议的，按第八条规定重新提交议题。

五、附 则

第十八条 系（部）党总支副书记负责党总支会议的会务工作，主要包括：收集议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要。

第十九条 本规则由学院组织人事部制定，经学院党委审核同意后实施，由组织人事部负责解释。

第二十条 本规则自下发之日起施行。原《河北女子职业技术学院系（部）党支部委员会会议议事制规则（修订）》同时废止。

中共河北女子职业技术学院委员会

规范会议秩序严肃会风会纪制度（2019 年修订）

为进一步规范会议秩序，严肃会风会纪，提高会议质量和效率，推进学院效能建设和作风建设，现制定本制度。

一、严格执行会议通知和要求。学院召开大会前，各处室、系部要将会议通知传达到每位教职工，主要负责同志要针对会议通知内容提出具体要求，指派专人及时做好请假、参会人员统计和呈报等相关工作。

二、严格会议请假制度。因故不能参加会议的，经处室、系部主要负责人签字确认批准后，提前请假。参加全院重要会议时，人员请假需报请分管院领导批准，处室、系部主要负责同志因故不能参加的，需向学院主要负责同志请假。

三、严格会场管理。会议的准备由会议主办方负责，确保会议如期举行。会议主办方应加强会场管理，主动维持良好的会场秩序。参会人员要强化时间观念，按通知要求准时进入会议指定场所和座位就座，服从管理，认真听会。

四、严格会场纪律。会场纪律就是工作纪律，参会人员要自觉遵守有关规定。每次会议签到，需要请假的需向部门提交书面请假条，校园网上公布会议请假名单；自觉维护会场秩序，主动将手机关闭或调为静音状态，不得无故迟到早退，不得交头接耳、来回走动或长时间滞留会场外，不得从事与会议无关的事情，不得打瞌睡、玩手机等。参会人员要认真做好会议记录，会后及时汇报、传达会议精神，并按要求反馈贯彻落实情况。会议过程中，因特殊情况需提前离开的，应向会议主办方口头请假。

五、严格管理责任。各处室、系部主要负责同志要落实好主体责任，对本部门的参会情况负责，加强对本部门参会人员的管理，经常察看本部门人员在会情况，协助会议主办方做好会场管理工作。

六、加强监督检查。各处室、系部的负责同志要注意加强对本部门参会人员情况的监督检查，及时纠正存在的问题。会议主办方要会同学院纪委加强对会风会纪的监督检查，发现违纪问题及时纠正和处置。组织人事部、各部门要做好会议纪律执行情况记录工作，结合运用到年度考核和评优、评先工作中。

干部教育培训工作实施细则(试行)

第一章 总 则

第一条 为推进干部教育培训工作科学化、制度化、规范化，培养造就高素质的干部队伍，依据《中国共产党章程》、《中华人民共和国公务员法》、中共中央组织部《干部教育培训工作条例》和有关法律法规，制定本实施细则。

第二条 干部教育培训工作必须坚持以马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和科学发展观等重要思想为指导，围绕党和国家的方针政策，结合学院工作大局，按照实事求是、与时俱进、艰苦奋斗、执政为民、务实创新的要求，以增强执行意识、提高执行能力为重点，推动学习型组织建设，为全面提升办学水平和办学效益，把我院科学发展提供思想政治保证、人才保证和智力支持。

第三条 干部教育培训工作应当遵循下列原则：

（一）以人为本，按需施教。把握干部教育培训需求，分级分类地开展干部教育培训，激发干部学习的内在动力和潜能，增强干部教育培训的针对性和实效性；

（二）全员培训，保证质量。干部教育培训面向学院全体干部，创造人人接受教育的条件，大幅度提高干部素质，实现干部教育培训的规模和质量、效益的统一；

（三）全面发展，注重能力。坚持干部队伍革命化、年轻化、知识化、专业化方针和德才兼备原则，全面提高干部的政治素质、科学文化素质、业务素质和职业道德素质，将能力培养贯穿于干部教育培训的全过程；

（四）联系实际，学以致用。紧密联系国内、国际形势的新变化，联系学院发展实际，联系干部的思想和工作实际，引导干部在改造主观世界的同时，运用所学理论和知识指导实践，提高解决实际问题的

能力。

第二章 管理体制

第四条 我院干部教育培训工作实行在党委领导下，由党委书记主管，组织人事部负责的体制。

第五条 组织人事部履行全院干部教育培训工作的整体规划、协调服务、督促检查、制度规范职能，学院有关工作部门按照联责分工，负责相关的干部教育培训工作，指导本部门的业务培训。

第六条 干部所在部门按照干部管理权限，由部门负责人负责组织实施本部门的干部教育培训工作。

第三章 教育培训对象

第七条 学院各级干部有接受教育培训的权利和义务。

第八条 干部教育培训的对象是全体干部，重点是中层领导干部以及后备干部。

第九条 干部应当根据不同情况参加相应的教育培训：

- （一）在职期间的各类岗位培训；
- （二）晋升领导职务的任职培训；
- （三）从事专项工作的专门业务培训；
- （四）新录（聘）用的初任培训；
- （五）其他培训。

第十条 院级党政领导干部每 5 年应当参加党校、行政学院、干部学院或者经厅局级以上单位组织（人事）部门认可的其他培训机构累计 3 个月以上的培训。提拔担任领导职务的，确因特殊情况在提任前未达到教育培训要求的，应当在提任后 1 年内完成培训。

其他干部参加脱产教育培训的时间，根据有关规定和工作需要确定，一般每年累计不少于 12 天，因客观原因不能脱产的可参加网上培训。

第十一条 干部必须遵守教育培训的规章制度，完成规定的教育培训任务。

第十二条 干部在参加组织选派的脱产教育培训期间，享受在岗同等待遇。

第四章 内容与方式

第十三条 干部教育培训要根据学院发展需要，结合岗位职责要求和不同层次、不同类别干部的特点，以政治理论、政策法规、业务知识、文化素养和技能训练等为基础内容，并以政治理论培训为重点，综合运用组织调训与自主选学、脱产培训与在职自学、境内培训与境外培训相结合等方式，促进干部素质和能力的全面提高。

第十四条 政治理论培训重点进行马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、科学发展观等重要思想的教育，党的历史、党的优良传统作风、党纪国法的教育，国情和形势的教育，引导干部坚定共产主义理想和中国特色社会主义信念，坚持马克思主义的世界观、人生观、价值观和正确的权力观、地位观、利益观，夯实理论基础、开阔世界眼光、培养战略思维、增强党性修养。

对党外干部，要根据其特点，开展相应的政治理论培训。

第十五条 政策法规培训重点加强党的路线方针政策和国家法律法规的教育，进行党和国家在经济、政治、文化、社会、外交、国防等方面的重大部署和要求的培训。

第十六条 业务知识培训重点加强履行岗位职责所必备业务知识的培训，提高干部的业务工作能力。

第十七条 文化素养培训和技能训练要按照完善干部知识结构、提高干部综合素质的要求进行。

第十八条 坚持和完善组织调训制度。学院相关职能部门负责制定系统内干部培训计划，并报组织人事部备案；组织人事处负责学院中

层干部的教育培训，负责选调干部参加上级有关部门组织的脱产培训。被抽调的干部必须服从组织调训。学院相关职能部门负责抽调中层以下领导干部参加培训，必须报组织人事部备案，避免多头调训和重复培训。

第十九条 建立健全干部在职自学制度。鼓励干部利用业余时间参加学习培训。干部所在部门应当对干部在职自学提出要求，并提供必要的条件。

第二十条 加强和改进境外培训工作。干部教育培训管理部门(组织人事部)要根据工作需要，科学设置境外培训项目，择优选派培训对象，合理确定培训机构，严格培训过程的管理，注重培训质量和效益。

第二十一条 开展干部教育培训应当根据干部的特点，综合运用讲授式、研究式、案例式、模拟式、体验式等教学方法，提高培训质量。

第五章 师资队伍

第二十二条 按照素质优良、规模适当、结构合理、专兼结合的原则，建设学院高素质的干部教育培训师资队伍(兼职)。

第二十三条 从事干部教育培训工作的教师，应当具有良好的思想政治素质和职业道德修养、较高的理论政策水平、扎实的专业知识基础，有一定的实际工作经验，掌握现代教育培训理论和方法，具备胜任教学、科研工作的能力。

第二十四条 选聘实践经验丰富、理论水平较高的党政领导干部、企业经营管理人员、国内外专家学者担任兼职教师，充分发挥兼职教师的作用。

第六章 考核与评估

第二十五条 建立干部教育培训的考核和激励机制。将干部的教育培训情况作为干部考核的内容和任职、晋升的重要依据之一。

第二十六条 干部教育培训考核的内容包括干部的学习态度和表

现，掌握政治理论、政策法规、业务知识、文化知识和技能的程度以及解决实际问题的能力等。

第二十七条 干部教育培训实行登记管理。建立和完善干部教育培训档案，如实记载干部参加教育培训情况和考核结果。

第二十八条 组织人事部在干部年度考核、任用考察时，应将干部接受教育培训情况作为一项重要内容。

第七章 监督与纪律

第二十九条 干部教育培训作为对干部绩效考核的一项内容，干部因故未按规定参加教育培训或者未达到教育培训要求的，应当及时补训。对无正当理由不参加教育培训的，给予批评教育直至组织处理。

干部在参加教育培训期间违反有关规定和纪律的，视情节轻重，给予批评教育直至纪律处分。

第二部分 人事制度

河北女子职业技术学院

专业技术职务推荐评审工作实施办法（2021 年修订）

第一章 总 则

第一条 为充分调动专业技术人员的积极性和创造性，规范专业技术职务推荐评审工作，根据《河北省高、中级职称申报评审条件（试行）》等上级有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 坚持“实事求是、突出实绩、公开公正、整体和谐”的推荐评审原则。严格对照评审条件，把思想品德、工作态度、学术水平、工作能力、工作实绩作为评审的依据。强化激励与竞争机制，建设一支结构合理、质量较高、适应学院发展需要的高水平专业技术队伍。

第三条 推荐评审人员范围为我院各类专业技术人员（含人事代理人员）。

第四条 学院成立职称工作领导小组，党委书记、院长任组长，其他院级领导任副组长，各部门负责人任成员。职称工作领导小组负责专业技术职务推荐评审工作的总体部署、政策指导、审议确定评审方案等工作。领导小组下设办公室，分管人事工作的副院级领导任主任，人事处、教务处、学生处主要负责人任副主任；办公室设在组织人事部，负责日常具体工作。

学院成立资格审查小组，院长任组长，主管职称工作副院级领导任副组长，相关职能部门负责人任成员，资格审查小组的主要职责是依据《河北省中高级专业技术职务任职资格申报评审条件》（冀人社发[2019]28号），对申请参评人员是否具备任职资格申报条件进行审查。

学院成立高级推荐（中级评审）委员会，院长任组长，主管职称工作和教学工作副院长任副组长，学院学术水平高的具有高级职称的代表任成员。高级推荐（中级评审）委员会依据学校《专业技术职务任职资格申报评审综合量化计分办法》对通过资格审查人员的基本信息、教学业绩、科研业绩、学术成果、荣誉称号等方面存在争议的材料进行认定，并对系部处室的预赋分进行复核，得出最终排名。

学院成立高级评审委员会，负责高级职称评审工作。委员会成员于开评前7天向省人社厅报送评审方案时，由人社厅在学院评委库中随机抽取评委，组成当届评委会。

专业技术职务推荐评审工作在学院纪委的监督下进行。

第二章 推荐评审

第五条 教师系列和非教师系列的推荐评审名额，结合学院实际由党委会研究确定当年各系列推荐评审名额。

第六条 申报推荐评审基本条件

（一）申报人员必须在思想上、行动上与党中央保持一致，热爱教育事业，热爱学院，为学院的发展建设做出贡献。任期内年度考核全部合格以上，并具备河北省高等学校相应系列相应级别任职资格申报条件。

（二）从2020年起，全省各系列（专业）、各层级职称申报评审按新修订的《河北省中高级专业技术职务任职资格申报评审条件》（冀人社发[2019]28号）执行。

（三）参加教师系列专业技术职务任职资格评审，应具有高校教师资格证书，并按照河北省规定的晋升条件和本实施方案的相关规定执行。

（四）学历、资历条件

1. 具备硕士学位，从事本专业技术工作满两年；或具备大学本科

以上学历，且取得在职研究生学历或硕士学位，取得助理级专业技术职务任职资格满四年；或具备大学本科学历，取得助理级专业技术职务任职资格满六年，可申报中级专业技术职务任职资格；

2. 具备博士学历学位，取得中级职称后，从事本专业技术工作满两年；或具备大学本科及以上学历，且取得研究生学历或硕士学位，取得中级专业技术职务任职资格满五年，可申报副高级专业技术职务任职资格；

3. 具备大学本科以上学历，且取得硕士学位，取得副高级专业技术职务任职资格满五年，可申报正高级专业技术职务任职资格。

有下列情形之一的不予推荐：

（一）近三年教学任务未达到学校规定标准者（教学人员每学期不满 180 课时，其他人员三年内请事假累计超过 1 个月的。思想政治教育、成人教育、自考课程、网课制作等均计入课时）；

（二）受党纪、政纪处分尚在处分期内者；

（三）近两年有教学事故者或师德评价不合格者；

（四）申报高校教师系列的在任期内未承担（参与）院级教育教学改革研究项目（至少一项）（以结项为准）；

（五）属国家和我省关于专业技术职务任职资格禁止申报的其他情况。

第七条 申报推荐方法和程序

我院职称申报、推荐、评审工作分为三个阶段。

（一）前期准备阶段

1. 对拟申报人员进行摸底。

2. 建立健全组织机构，成立职称评审工作领导小组、资格审查小组、高级推荐（中级评审）委员会，组建评审专家库。

3. 拟定职称申报工作通知，确定拟申报推荐数量，并上报省妇联

职改办和省人社厅职改办审批。

4. 布置申报工作。

（二）推荐、评审阶段

推荐、评审工作采取个人申报、系部处室初审推荐、相关职能部门审核、资格审查小组审查、学院终审推荐、评审委员会评审的流程进行。

1. 个人申报

申报人员根据任职条件和本人实际情况，向所在系部处室提出申请，提供申报材料，对提供申报材料的真实性做出承诺并签字。

2. 部门初审推荐

部门成立基层推荐小组，部门负责人任组长，成员 3-7 人（部门不足 3 人的，可与其他部门自行组合，共同成立基层推荐小组）。基层推荐小组负责对照原件对申请人学历、资历、教师资格、业绩成果等进行初审，结合《专业技术职务任职资格申报评审综合量化计分办法》对申报材料预赋分，并给出推荐意见。

3. 相关职能部门审核

经基层推荐上报的材料由学院职能部门再次审核把关。组织人事部负责考勤、年度考核、学历学位、荣誉称号、继续教育学时、兼职辅导员任职经历、企业实践等情况的审核；教务处负责教学工作量、教学质量考核等次等教学工作业绩的审核和课题、成果获奖、论文论著等科研工作业绩和教学事故、师德评价的认定；学生处负责学生管理工作等业绩的审核；学院纪委对申报人员纪检情况出具报告；学院纪委全程监督所有材料审核过程。各部门出具的材料由审核人签字并盖章。

4. 任职资格审查

资格审查小组对申报人员任职资格进行终审，选出符合申报条件

的申报人员。资格审查小组对申报人员的学历、资历、教师资格、业绩成果等对照原件再次进行审核，严格核实材料的真实性，使用中国知网学术不端文献检测系统等数据平台对申报者提交的论文进行查重，杜绝弄虚作假、剽窃、抄袭等学术不端行为。在资格审查过程中，如出现异议，提请高级推荐（中级评审）委员会进行集体讨论认定。

5. 材料公示

在校园网对资格审查结果、个人申报材料进行公示，公示期为 5 个工作日。

6. 推荐排名

对符合申报条件的申报人员的材料，按照《专业技术职务任职资格申报评审综合量化计分办法》，由高级推荐（中级评审）委员会进行最终评分并推荐排名。

7. 产生推荐（评审）结果

经院长办公会通过后提请党委会研究决定，产生教师系列和非教师系列推荐（评审）人选，并将推荐（评审）结果在校园网公示，公示期为 5 个工作日。

8. 组建高级评审委员会

我院在评审前 7 个工作日内，以正式文件形式向省人社厅职改办提出开评申请，由省人社厅职改办从我院高级职称评审委员会评委库中随机抽取评委，组建本年度高级职称评审委员会，评委会不少于 13 人，每个专业至少有 1—2 名评委。

学院组织高级职称评审委员会委员采取全封闭式评审，组织推荐人员进行答辩，并根据申报材料和答辩情况综合评分，最终确定评审结果。评审过程全程接受学院纪委监督，评审结果在校园网进行公示，公示期为 7 个工作日。具体实施细则见《河北女子职业技术学院高级职称评审委员会工作方案》。

（三）上报、总结、备案阶段

1. 在规定时间内上报非教师系列中级、高级职称申报材料。
2. 整理评委会评审会议纪要，撰写评审工作总结报告。
3. 在规定时间内自主评审结果进行备案。

第三章 其他规定

第八条 关于职称评审淘汰率问题

根据省人社厅职改办要求，各级各专业职称评审委员会（含自主评审评委会），高、中级职称评审淘汰率一般在 10%左右。实行评审淘汰率报告制度。各系列（专业）高级评审委员会，在表决前应向省人社厅职改办报告本次评审淘汰率，说明情况和理由后方可表决，否则评审结果不予审批备案。

第九条 业绩成果的认定

科研、论文、论著应与其专业或岗位工作相关；国内核心学术期刊范围包括北京大学图书馆编制的《中文核心期刊要目总览》和南京大学编制的《中国社会科学引文索引》及 SCI、EI、SSCI 索引期刊（以论文发表时间为准）。《新华文摘》全文转载论文、在《人民日报》、《光明日报》、《科技日报》、《经济日报》理论版上发表的本专业理论文章（2000 字以上）视同为核心期刊论文。思想政治理论课教师的教学研究成果或社会调研报告得到省级以上领导肯定性批示并转有关部门采纳的，视同为核心期刊论文。公开出版的学术期刊指新闻出版部门认定的学术期刊，具有统一的 ISSN 刊号和 CN 刊号；论文（作品）发表的刊物不含内刊、增刊、特刊、专刊、论文集；著作指新闻出版部门批准出版的著作、教材，不含论文集、习题集等。

任现职以前的论文（成果）、未发表的论文一律不能作为评审依据，录用通知（或证明）无效；硕士、博士毕业论文不能作为申报高一级职务的论文；发表在核心期刊上的书评不予认定为核心期刊文

章；EI 工程引文索引会议论文不予认定为核心期刊文章。

课题是指国家、省、市各级政府指定的科研行政单位代表政府发布立项的研究课题，代表着专业和科技发展前沿，具有重大理论和实践意义。按照课题立项来源分为国家级、省部级、市厅级课题。厅级课题有河北省高等学校科学技术研究项目、河北省人力资源社会保障课题等；省级课题有教育部人文社会科学研究项目、河北省科技厅项目、河北省自然科学基金项目、河北省社会科学基金项目、河北省社会发展研究课题、河北省教育科学规划课题等；国家级课题有国家社会科学基金项目、国家自然科学基金项目、全国教育科学规划课题等。非政府部门指定或授权的各行业协会、学会、研究会课题不予认定，各种以鉴定方式通过的计划外自选课题（不含省社科规划办确认课题）不予认定。

专业技术成果认定以项目立项书和结题鉴定证书为依据，项目成员变更的，以项目主管部门批复为准。专业技术人员承担完成的课题、专业奖励、发明专利要与其专业或岗位工作相关。发明专利须附专利申请文件、申请人缴纳申请费、登记费收据、专利登记手续、专利证书等。发明专利转让和应用需提供转让协议。

竞赛获奖的认定级别和认定范围以教务处颁布的《河北女子职业技术学院竞赛/评奖奖励办法（2019 年修订）》为准。同一赛项不重复加分，以最高奖项计算。

第十条 关于申报评审纪律问题

根据我省职称工作相关文件规定，为严肃职称申报评审工作纪律，保证职称评审工作的真实性和公平、公正性，对申报评审工作中违反有关政策规定弄虚作假、谎报业绩，剽窃他人成果的部门和个人，按照相关规定，严肃追究相关部门和人员的责任，根据情节轻重，给予相应的处理。即：评审前发现有弄虚作假行为者，取消当年参评资

格；在评委会上发现有弄虚作假行为者可一票否决；已评审通过任职资格后发现有弄虚作假行为者，取消其任职资格。上述三种情况均3年内（不含当年）不得申报晋升专业技术职务。各部门要层层把关，严格审核，建立责任倒查制度，对申报材料坚持“谁审核、谁签名、谁负责”的原则。

第十一条 关于职称考核认定

根据《河北省人力资源和社会保障厅关于印发〈进一步明确职称工作有关问题〉的通知》（冀人社字〔2020〕280号）文件规定：对我省从事专业技术工作的普通大中专院校全日制毕业生及国家承认的其他中专以上学历人员（不含“以考代评”专业）的初级和部分中级职称实行考核认定，不再开展初级职称评审和初聘工作。

考核认定包括员级、助理级、中级三个层次。经单位考核合格后，相同或相近专业各层次专业技术资格考核认定条件如下：

（一）大专、中专毕业后，在专业技术岗位从事本专业技术工作（从到学院工作开始计算，下同）满1年，可申请认定员级专业技术资格

（二）中专毕业后，任员级专业技术职务满4年，可申请认定助理级专业技术资格；

（三）大专毕业后，在专业技术岗位从事本专业技术工作满3年或任员级专业技术职务满2年，可申请认定助理级专业技术资格；

（四）本科毕业后，在专业技术岗位从事本专业技术工作满1年申请认定助理级专业技术资格；

（五）硕士研究生（指既有学历又有学位，下同）毕业后，在专业技术岗位从事本专业技术工作满3个月，可申请认定助理级专业技术资格；

（六）硕士研究生毕业后，在专业技术岗位从事本专业技术工作

满3年；或硕士研究生毕业前具有大学本科学历后从事本专业技术工作年限与硕士研究生毕业后从事本专业技术工作年限累计满3年（其中硕士研究生毕业后工作须满1年），可申请认定中级专业技术资格；

（七）博士研究生（指既有学历又有学位）毕业后，在专业技术岗位从事专业技术工作满3个月，可申请认定中级专业技术资格。

从事专业与所学专业不相同或不相近的专业技术人员，在上述规定的专业技术工作年限基础上，根据实际情形延长2年考核认定，需提供专业技术工作经历及相关业绩材料。

第十二条 关于论文审查的问题

认真落实国务院办公厅《关于优化学术环境的指导意见》，进一步加大对学术不端行为的查处力度。要利用中国知网学术不端文献检测系统等数据库平台对申报者提交的论文进行查重，论文重复率不能超过30%，超过30%的不列入科研成果。严厉打击弄虚作假、剽窃、抄袭等学术不端行为，查重结果以教务处出具证明为准（盖教务处公章和查重经办人手章）。《关于优化学术环境的指导意见》（2015年12月29日）下发之前发表的论文不列入查重范围。

第十三条 关于继续教育的认定

根据《河北省专业技术人员继续教育规定》，专业技术人员参加继续教育情况应当作为聘任专业技术职务或者申报评定上一级职务任职资格的重要条件。专业技术人员继续教育的内容主要包括公需科目和专业科目。专业技术人员接受继续教育的时间，每年累计不少于90学时。其中，专业科目学时不少于总学时的三分之二，即不少于60学时。

专业技术人员公需科目的学习每年度按省人社厅关于专业技术人员公需科目继续教育的通知执行。

专业技术人员参加从事专业工作应当掌握的理论、知识、技术、

方法等专业知识的培训、研修、进修、远程教学以及相关学术会议、学术讲座、学术访问等学习活动的课时累计为专业科目的课时累计。

（一）培训备案

学院教职工参加各类培训，须到组织人事部备案。备案程序如下：

1. 组织人事部组织的培训，自动备案。
2. 其他处室组织的培训，或部门派出参加的各类培训，培训结束后将培训证书复印件交至组织人事部存档，视为备案。
3. 教职工自费参加的培训，需在培训前到组织人事部进行审核备案，培训结束后将培训证书复印件交组织人事部存档。

（二）培训学时认定

专业技术人员参加继续教育以培训证书上学时为准，如果没有证书或培训证书不标明学时的，备案时需提供培训通知，并按下列办法计算学时：

1. 参加国家或省级专业技术人员资格考试或行业主管部门组织的专项考试，成绩合格的按 36 学时计算。
2. 参加人力资源社会保障行政部门、行业主管部门（或行业主管部门认可的专业类机构）组织的培训班、研修班、进修班学习以及相关学术会议、学术讲座、学术访问等学习活动，按每天 8 学时计算。
3. 到其它高校、科研院所学习进修，每个月按 15 学时计算，每年累计 90 学时。
4. 参加远程网络教育、移动端学习，以系统记录的学时为准。
5. 参加本单位组织的对口专业类专题学习、培训、讲座等继续教育活动，按每天 4 学时计算。
6. 参加对口专业类在职学历（学位）教育，每门考试考核合格的课程按 10 学时计算。

此项继续教育认定的执行时间自 2021 年 1 月 1 日开始执行。

第十四条 关于评审条件中“指导青年（或进修）教师，或指导学生参加技能大赛、创新创业大赛”的认定

（一）指导青年（或进修）教师指组织人事部和教务处共同组织的针对新进教师入职时岗前培训指定的指导教师。

（二）指导学生参加技能大赛指经学院教务处审核备案的院级以上专业职业技能赛事。

（三）创新创业大赛指经学院创新创业学院审核备案的院级以上创新创业赛事。

第十五条 关于行政人员任课和教学质量考核优的说明

结合学院实际和依据《河北女子职业技术学院 2018 年职称评审工作实施方案》，行政人员和双肩挑人员行政工作量（聘期内考核均为合格）按 360 课时折合计算，视同担任 2 门必修课程的授课工作。

在高校教师系列“专业技术工作经历（能力）条件”中，年度考核结果为优秀的视同为教学质量考核优秀，且不存在教学质量考核不合格的情况。

第十六条 关于兼职辅导员和企业顶岗实践的认定

关于兼职辅导员的认定，参考新修订的《河北女子职业技术学院兼职辅导员管理办法（试行）》执行。关于教师企业实践的认定，参考新修订的《河北女子职业技术学院教师企业实践管理办法（试行）》执行。

此项认定的执行时间自 2021 年 2 月 2 日开始执行。

第十七条 关于计分办法中获得荣誉称号计分的认定

（一）计分办法中获得荣誉称号只针对个人所获荣誉称号。

（二）个人获得的荣誉称号应是由厅级及以上部门组织评选的荣誉称号。各行业协会、学会、研究会、或其他非政府部门组织的评选不予认定计分。

第十八条 关于在原单位获得荣誉和奖项的说明

经外单位调入我院工作的教职工，在原单位获得的荣誉和奖项等材料，需提供证书原件和单位相关红头文件。

第十九条 关于以考代评人员职称聘岗的说明

以考代评人员职称聘岗需要满足如下两个条件：

1. 以考代评人员聘岗需要符合评审系列评审条件中的适用范围；
2. 以考代评人员申请考试前一个月需要向组织人事部申请，本人工作内容与评审系列中适用范围相一致的，予以备案。考试合格后将合格证复印件交组织人事部，经院长办公会通过予以聘岗。

第四章 工作纪律与争议处理

第二十条 严厉打击学术不端行为，接受群众与社会的监督。对申报资格、推荐评审程序有异议者，可向学院纪委提出书面申诉或举报。

第二十一条 领导小组办公室负责专业技术职务推荐评审过程中有关申诉和争议的处理。申诉或举报一经核实，学院将对相关责任人进行严肃处理。在推荐评审过程中，凡有违反纪律和程序规定的，一经核实则取消参评资格。

第二十二条 本意见自发布之日起执行，文件中未明确的特殊问题，经学院职称工作领导小组研究后，由组织人事部负责解释。

河北女子职业技术学院教师企业实践管理办法

(2021 年修订)

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《职业学校教师企业实践规定》(教师[2016]3号)、《中共中央国务院关于全面深化新时代教师队伍建设改革的意见》(中发[2018]4号)、《国家职业教育改革实施方案》(国发[2019]4号)、教育部等四部门《深化新时代职业教育“双师型”教师队伍建设改革实施方案》(教师[2019]6号)等文件精神,加强学院“双师型”教师队伍建设,鼓励、规范广大教师深入企业实践,进一步提高专任教师的专业技能、实践教学能力和科技服务能力,为我院申报高校教师系列职称服务,结合我院实际,制订本办法。

第二条 本办法中所指教师指专业课教师(含专业基础课教师)。

第三条 教师企业实践每5年累计不少于6个月,或平均每年至少累计1个月以上。企业实践不得影响教师的本职工作。

第四条 近三年具有本专业一年以上企业工作经历的新入职教师,在入职前两年内不作要求,两年后与其他教师等同对待。

第二章 形式与内容

第五条 企业实践形式,包括接受企业组织的技能培训、在企业的生产和管理岗位兼职或任职、参与企业产品研发和技术创新等。专业课教师和双肩挑人员到与岗位工作相关的企事业单位实践视同到企业实践,并鼓励探索教职工企业实践的多种实现形式。

第六条 教师企业实践的内容,包括了解区域经济发展和市场需求情况,了解所从事专业目前新知识、新技术、新工艺等的发展和应用;熟悉企业相关岗位职责、操作规范、技能要求、用人标准、管理

制度、企业文化等；加强学校与企业的沟通与联系，开展科学研究，服务企业技术升级和产品研发。

第七条 教师在企业实践期间应遵守所在企业的各项纪律与考勤制度，有事须提前向企业办理请假手续，并报告所在系部。

企业实践结束后，教师应完成以下企业实践任务之一：专业调研、技术服务、技能训练、课程开发与建设、编写实训教材、开拓实训基地等。

第三章 组织管理

第八条 教学系部承担教师企业实践组织实施管理的主体责任，要积极为教师企业实践创造条件，认真谋划、统一安排好教师实践活动，做好教师企业实践的规划、管理和考核。

第九条 教师企业实践的具体流程为：

（一）实践计划制定。各系部将教师参加企业实践列入本单位的培训计划，根据系部发展规划、专业建设和师资培养的需要，制定、审核教师企业实践的计划和任务，明确每位教师的实践单位、实践内容、时间和预期效果等内容。

（二）教师企业实践审批。教师参加实践锻炼的企业要优先选择本专业的校企合作企业，由各系部负责统一安排。教师个人也可根据教学方向有针对性的选择其它高端企业。教师需向所在系部提交《教师企业实践审批表》（附表1），系部根据教学计划安排，在保证正常教学的基础上进行审批。系部审批通过的企业实践，由系部填写《教师企业实践审批汇总表》（附表2），分别报教务处和组织人事部备案后，教师可到企业实践。

（三）具体实施。教师在企业实践过程中，应据实填写《教师企业实践日志》（附表3）。各系部要做好调研，及时掌握教师在实践过程中遇到的问题和困难，并给予帮助和指导。

（四）填写反馈意见表。实践结束后一个月内，教师应及时总结企业实践情况，形成实践成果，撰写不少于 2000 字的实践报告，报告中写明企业实践的时间、地点、岗位、工作内容、实践体会，以及对学院专业建设、课程建设、教改和校企合作等方面提出意见和建议等。

《教师企业实践日志》、《教师企业实践教师反馈意见表》（附表 4）、《教师企业实践企业反馈意见表》（附表 5）、《教师企业实践考核鉴定表》（附表 6）报系部存档。

《教师企业实践考核鉴定表》和实践报告报教务处和组织人事部存档。

第四章 考核与应用

第十条 每年 8 月底由组织人事部牵头，组织教务处、各系部等相关部门成立考核小组，对教师企业实践进行考核，考核结果分为三个等次，“优秀”、“合格”和“不合格”。

第十一条 根据教师企业实践成果由考核小组确定考核等次，原则上优秀比例不高于 30%。

第十二条 有以下情况之一的，认定考核为不合格：

- （一）无正当理由不配合、不参加系部安排的实践任务的。
- （二）无正当理由或因个人原因中途终止企业实践的。
- （三）在企业实践期间内，缺勤严重、存在无故旷工情况，或抽查到 3 次教师不在岗，且经核实事先没有向系部办理请假手续的。
- （四）教师在企业实践期间内，严重违反企业规章制度，或受到所在实践企业处分，造成投诉导致学院形象受损的。
- （五）在企业实践工作中弄虚作假，填报虚假信息的。

第十三条 教师企业实践成果与职称评审挂钩。考核“不合格”者当年不得晋升上一级专业技术职务。

第五章 保 障

第十四条 教师企业实践期间的工作量按照学院《教师教学工作量计算标准》相关规定执行。

第十五条 学院配合教师办理在实践期间发生的工伤保险理赔手续。

第十六条 考核不合格不享受第十四条规定的保障。

第六章 附 则

第十七条 鼓励公共基础课教师到与专业背景相关的企业实践，具体规定参照专业课教师标准执行。

第十八条 教师企业实践期间出现违法、违规及违纪行为的，应承担相应的法律、纪律责任。

第十九条 本办法自 2021 年 2 月 2 日起施行。

第二十条 本办法由组织人事部负责解释。

附表 1:

教师企业实践申请表

所在部门_____ (盖章)

个人信息	姓名		电话	
	工作岗位		任课专业	
	企业实践 起止时间	年 月 日至 年 月 日		
企业信息	企业名称		是否校企 合作单位	
	企业 联系人		企业联系 人电话	
企业实践 预期成果				
部门审批 意见				

备注：预期成果指教师对应需要完成的企业实践任务产生的实践成果。

附表 2:

20____年教师企业实践审批汇总表

部门: _____ (盖章)

序号	姓名	所在专业	实践企业名称	实践岗位	实践 天数	企业地址	企业 联系人	联系人 电话
组织人事部 备案意见		<div style="text-align: right;"> (盖章) 年 月 日 </div>						

附表 3:

河北女子职业技术学院

教师企业实践日志

教师姓名: _____

实践单位: _____ (盖章)

实践时间: _____

填写说明

1. 本表由参加企业实践的教师本人填写。
2. 在实践日志中包括实践日期、实践单位、岗位、主要内容与体会等。
3. 企业实践时间分散或实践任务有变化，必须每次填写 1 次日志。
4. 企业实践时间连续、实践任务无变化，可以每周填写 1 次日志。

附表 4:

教师企业实践反馈意见表

教师姓名		任课专业	
实践企业		实践岗位	
<p>教师对企业实践工作的意见和建议： (包括人才培养、校企合作、专业建设、课程改革、教学安排等方面)</p> <p>签字：</p> <p>年 月 日</p>			

附表 5:

教师实践企业反馈意见表

[illegible]

附表 6:

教师企业实践考核鉴定表

教师姓名		任课专业	
实践企业		企业联系人	
企业 联系方式		实践岗位	
教师企业实践总结：			
教师企业实践等次：			
实践企业意见	部门意见	教务处意见	组织人事部意见
盖章 年 月 日	盖章 年 月 日	盖章 年 月 日	盖章 年 月 日

河北女子职业技术学院兼职辅导员管理办法（2021 年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强辅导员队伍建设，培养德、智、体、美、劳全面发展的社会主义合格建设者和可靠接班人，根据中共中央、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》、《普通高等学校辅导员队伍建设规定》等文件精神，结合学校实际，为我院申报高校教师系列职称服务，制定本办法。

第二条 兼职辅导员是经学校批准，兼职从事带班工作的教职工。兼职辅导员除从事本职工作外需协助所带班级专职辅导员完成学生管理工作。兼职辅导员原则上任期不低于 3 年。

第三条 兼职辅导员是开展大学生思想政治教育的重要力量，在团总支的指导下，与专职辅导员合力做好全院学生思想政治教育和管理工作的。

第二章 选聘与配备

第四条 学院视情况配备兼职辅导员，具体配备情况由学生处与各系协商确定。

第五条 兼职辅导员应当从我院优秀专任教师、管理人员中选聘，担任社团指导教师的优先选聘。

第六条 兼职辅导员选聘的基本条件

- （一）政治强、专业精、纪律严、作风正；
- （二）德才兼备、乐于奉献、潜心教书育人，热爱大学生思想政治教育事业，具有高度的事业心和责任感；
- （三）原则上应具备相关学科专业背景和较强的组织管理、沟通协调能力；

(四) 能较好地处理本职工作与学生工作的关系;

(五) 专任教师申请担任兼职辅导员的,原则上应当在与所教课程相关的班级中申请。

第七条 兼职辅导员的选聘程序

(一) 学生处发布兼职辅导员选聘工作通知;

(二) 各系提出兼职辅导员选聘计划,报学生处审批;

(三) 申请人申请;

(四) 各系组织选聘,拟聘用结果报学生处审核,主管学生工作的院领导批准,组织人事部、学生处备案;

(五) 各系予以聘用。

第三章 工作职责

第八条 兼职辅导员的主要工作职责和具体内容

兼职辅导员为辅导员开展学生工作提供协助配合,应完成如下工作:

(一) 组织新生入学教育或专业认知教育不少于 2 次;

(二) 学生在校期间每学期到所负责班级组织社会主义核心价值观主题教育或社会实践活动至少 1 次;

(三) 学生在校期间每月到所负责的班级组织主题班会或主题团日活动至少 1 次。

(四) 开展 1 对 1 辅导,履职期间要帮扶 1-3 名学生;

(五) 兼职辅导员每个学期至少值班 2 次;

(六) 兼职辅导员还应对专职辅导员提出的其他工作给予协助配合。

第九条 兼职辅导员应恪守职业道德,不得有以下行为:

(一) 损害国家利益、损害学生和学校合法权益的行为;

(二) 在教育教学活动中有违背党的路线方针政策的言行;

- (三) 影响正常教育教学工作的兼职兼薪行为；
- (四) 在学生评奖推优、考核推荐等工作中徇私舞弊；
- (五) 收受礼金、消费卡及可能影响公正履行职责的超出正常礼尚往来的礼品；
- (六) 对学生实施骚扰或其他违反法律法规、学校规定和教师职业道德的行为。

第四章 培养和发展

第十条 40 岁以下教师晋升高一级专业技术职务（职称），须有至少一年担任兼职辅导员工作经历并考核合格。

第十一条 学校将兼职辅导员培训纳入学生工作队伍培训规划。兼职辅导员应积极参加学校统一组织的各项业务学习和培训活动。

第十二条 新聘兼职辅导员原则上要参加岗前培训，做到先培训后上岗。岗前培训由各系负责组织实施。

第十三条 各系要为兼职辅导员履行职责提供必要的条件，充分调动兼职辅导员工作的积极性和主动性。

第五章 管理与考核

第十四条 学生处是学校学生工作的主管部门。兼职辅导员由学生处和各系双重领导，二者共同负责兼职辅导员的选聘、培训、管理和考核等工作；

第十五条 各系团总支书记应作为主要成员，参与到兼职辅导员选聘、管理和考核的各个环节中。

第十六条 兼职辅导员的考核以学年为单位，由所在系在学生处的指导下具体实施，一般在兼职辅导员学年末的前 1 个月进行。学生处应当本着定量和定性相结合的原则，制定兼职辅导员工作考核办法。考核内容原则上应包含学生评议、团总支评议、所在系评议、学生处评议。考核结果分优秀、合格、不合格三个等级。考核合格及以

上的可续聘兼职辅导员岗位，考核不合格的不得续聘兼职辅导员岗位，任职经历不予认可。

第十七条 兼职辅导员连续请假超过 1 个月以上者，应提前向所在系提出书面申请并做好工作交接，系审批同意后报学生处备案。

第十八条 兼职辅导员有下列情形之一的，不得继续从事兼职辅导员工作：

- （一）工作考核结果为不合格的；
- （二）学生评议结果为不合格，在学生中威信较低的；
- （三）因个人工作不力而直接造成重大事故，产生严重不良后果的；
- （四）不能正常履行兼职辅导员岗位职责的；
- （五）有本办法第九条规定的情形的。

第六章 待 遇

第十九条 任职兼职辅导员的奖励绩效工资参考专职辅导员超人员基数标准的三分之一核发。

第七章 附 则

第二十条 本办法自 2021 年 2 月 2 日起施行。

第二十一条 本办法由组织人事部负责解释。

河北女子职业技术学院培养和引进人才实施办法

(2018 年修订)

为满足学院发展需要,进一步加强师资队伍建设,提高我院教职工综合素质和学历层次,建设一支政治素质过硬、教学水平过硬、学术水平过硬的师资队伍,结合学院师资队伍现状和“十三五”期间面临的新形势、新任务和新要求,特制订本办法。

第一章 总 则

第一条 拟培养和引进人员必须拥护党的教育方针,遵守中华人民共和国宪法和法律,爱岗敬业,治学严谨,能够熟练运用现代教学、科研工具;立德树人,为人正派;身心健康,能够胜任所聘岗位。

第二条 根据学院师资队伍建设规划和岗位需求,本着对拟引进人才身份与业绩并重、科研与教学兼顾的原则,公开招聘,择优聘用,优先引进重点专业和市场紧缺专业急需的人才。

第三条 对拟引进的人员,坚持标准,深入考察,严格考核,确保质量。

第四条 培养和引进人才的层次:

(一) 重点专业博士; (二) 专业带头人; (三) 紧缺专业双师型人才。

第二章 条件和待遇

第五条 培养和引进博士的规定:

(一) 培养博士的规定

1. 报考博士研究生的条件:

(1) 政治觉悟高,热爱教育事业,爱岗敬业,遵纪守法,为人师表,治学严谨。

(2) 认真钻研业务，履行岗位职责，近三年年度考核等次在合格及以上；在学院组织的教学竞赛中获得过优秀及以上奖励的优先考虑。

(3) 报考人员应为学院在岗教工，报考专业与所从事的专业必须一致或相近。

(4) 具备硕士学位，在学院教学岗位工作满3年。

(5) 取得学院进修计划指标（根据学院专业建设规划需要，由学院每年下达博士在职进修计划，教学系部在计划内根据工作需要推荐进修人选）。

(6) 近五年内从未发生过工作或教学事故，无违纪违法行为。

(7) 同意与学院签订为学院服务5年的协议书。

2. 待遇

学院鼓励在职教工攻读博士学位，经学院批准者享受以下待遇：

(1) 学院为每位攻读在职博士的教师提供累计一年脱产学习时间，脱产学习期间学院按月支付该教职工的基本工资和基础绩效工资（工资前3项）；半脱产期间不影响承担学院工作任务的按在岗发放全部工资。未能按期毕业需要延长学习时间者，报组织人事部，组织人事部报院长批准，最长进修时间不得超过6年。

(2) 脱产学习期间不享受国家给予的福利待遇，和院内各种津贴、奖金。

(3) 学院培养的博士，取得学历和学位后及时返校，与学院签署有关协议后，学院奖励6万元（分3年支付，每年2万）。

(4) 在政策允许条件下，经学院考核能胜任本职工作且工作业绩突出的，经学院批准后通过选聘方式列入学院编制管理。

(5) 在职博士毕业未归以及出现违约情况，学院停发工资，各种保险由本人全额承担。同时，退还学习期间学院发放的全部工资，个人另交纳违约金 3 万元。

(6) 在条件允许的情况下，根据工作需要为获得博士的教师建立工作室。

(二) 引进博士的规定

1. 引进条件

(1) 年龄一般在 45 周岁以下；

(2) 全日制本科；

(3) 硕士或博士专业与所需专业相同或相关（国外攻读博士需提供国家教育部学历认证）；

(4) 身体健康（提供三甲以上指定医院体检证明）；

(5) 符合以下条件之一者，年龄可适当放宽：

获得国家级科学技术奖、国家级社会科学优秀成果奖、国家级教学成果三等奖以上奖励（以获奖证书为准，排名前五）；获省（部）级科学技术奖一等奖前五名，或二等奖前三名，或三等奖第一名；获省（部）级教学成果奖、社会科学优秀成果奖一等奖前五名，或二等奖前二名；主持完成一项省级以上自然科学基金杰出青年基金课题或承担省部级重点项目，并取得省级以上业务主管部门鉴定（以鉴定书为准）；国家自然科学基金优秀青年科学基金或国家青年拔尖人才获得者；在《nature》、《science》等国际顶级科学期刊上发表学术论文 1 篇以上（前二名或通讯作者）

2. 待遇

引进博士具有学历和学位双证书者，经试用期考核合格者方可享受以下待遇：

(1) 学院提供 10 万元安家费，并提供工作笔记本电脑 1 台；

(2) 科研启动费：5 万元（根据科研立项情况支付），带来国家级科研项目的另增 5 万元；

(3) 内聘为学院副教授，享受副教授待遇；

(4) 在政策允许条件下，试用期满经学院考核能胜任本职工作且工作业绩突出的，经学院批准后通过选聘方式列入学院编制管理；

(5) 在学院工作满 1 年且考核合格，可以参加学院青年骨干教师和专业带头人遴选。在学院工作满 3 年且考核合格，可以参加学院教学名师遴选；

(6) 在条件允许的情况下，根据工作需要为获得博士的教师建立工作室。

(7) 引进博士在我院工作至少 5 年以上，并签订有关协议。如引进人员在协议期间不能履行岗位职责，学院有权解除聘用协议。服务期未满申请调离者，退还全部安家费和科研启动费，另交纳违约金 2 万元。

第六条 引进专业带头人的规定

（一）入选条件

40 岁以下，具备重点建设专业工作经历不少于 5 年，第一学历毕业于全日制本一院校，具有研究生学历或硕士学位，副高级及以上职称。

（二）待遇

1. 在政策允许条件下，符合人才引进条件并经过考核能够胜任本职工作的可优先解决编制；

2. 享受专业带头人岗位津贴；

3. 取得博士学位和学院签订协议后的报销学费；

4. 提供学术交流机会和相应的培训机会。

第七条 引进当前市场需求紧缺专业双师型人才的规定

（一）入选条件

40 岁以下，全日制本科以上学历，具备专业技术岗位副高级及以上职称，有相关专业企业工作经历五年以上并具有相应专业中级以上职业资格证书（企业办学的教师除外）。

（二）待遇

1. 享受相应专业技术岗位待遇；
2. 取得博士学位和学院签订协议后报销学费；
3. 在政策允许条件下，符合人才引进条件并经过考核能够胜任本职工作的可优先解决编制；
4. 提供一线实践和创新创业比赛机会，获奖按照相关政策给予奖励。

第三章 组织领导和保障措施

第八条 学院成立人才培养和引进工作领导小组，下设办公室，办公室设在组织人事部。

第九条 学院根据部门年度用人计划，制定人才培养和引进方案。

第四章 程序

第十条 人才培养和引进工作按照以下程序进行：

（一）制订年度人才培养和引进计划

1. 用人部门根据本部门人才队伍建设规划，以专业建设、改善师资队伍结构的需要及岗位设置等为依据，制定年度人才培养和引进计划，每年于 10 月 20 日前报学院组织人事部汇总；
2. 组织人事部报学院党委研究后确定当年人才培养和引进计划。

（二）发布招聘信息

学院通过网上招聘、人才交流会、高校选聘等形式多渠道发布人才招聘信息，吸引优秀人才。

（三）初审和考察

接到应聘材料后，10个工作日内，由组织人事部和用人单位组织专家遴选拟引进对象，并及时进行考察，就引进的相关问题具体洽谈。引进人员需公开进行学术报告，并经学院组织的相关专家面试、试讲（面试、试讲专家组成办法另行规定），根据面试、试讲专家意见审核通过后报学院人才培养和引进工作领导小组。

（四）拟引进人员需要提交的材料

拟引进人员需向组织人事部提交以下材料：《河北女子职业技术学院引进人才申请表》、身份证、毕业证、学位证、获奖证书、任职资格证书和反映本人学术水平的代表作、专利证书等原件和复印件（一式三份），其科研成果以学院教务处的认定为准。并提交三甲等级以上医院按公务员标准体检的《体检表》。

（五）学院审定

学院人才培养和引进领导小组对拟引进人选进行复审，复审结果提交院长办公会审议，审议结果报学院党委批准。

第十一条 在人才引进工作中，特殊情况按以下程序办理：

1. 在人才交流会期间，符合学校人才入选条件的优秀求职者，可由现场工作负责人与之签署意向性协议。
2. 对于引进特别需要的优秀人才，其待遇与科研经费需要突破时，由院长办公会讨论并报学院党委会研究批准。

第五章 附 则

第十二条 首聘期为五年，首聘期满根据合同和评估结果再行商议续聘及相关待遇。

第十三条 超过本办法定第五条、第六条、第七条中所要求的相应年龄条件人员，可视情况另行商议。

第十四条 本《办法》自发布之日起执行，之前有关规定与本办法不相符的，以本办法为准。

第十五条 发布之日学院在岗教职工均可享受本规定待遇，本规定有效期为 5 年，5 年后根据学院发展情况另作调整。

第十六条 本《办法》由组织人事部负责解释。

河北女子职业技术学院岗位聘任管理办法（暂行）

为加强学院内部管理体制变革，转换用人机制，推行聘任制度，实现由身份管理向岗位管理的转变，打破职务终身制，建立有利于优秀人才成长和发挥其作用的运行机制，根据 2014 年国务院颁发的《事业单位人事管理条例》以及河北省相关文件精神，结合学院实际情况，制定本规定。

一、岗位聘任原则

第一条 贯彻按需设岗、以岗择人，人事相宜，责权相符，劳酬结合的原则，在科学设岗、严格定编的基础上，明确各岗位职责、权利和任职条件。被聘人员履行相应岗位职责，完成额定工作量和学院及部门交办的各项工作任务，享受相应的工资待遇。

第二条 强化岗位，淡化身份，破除职务终身制，促进学院人力资源合理配置和有效利用。打破教师和管理人员界限，凡具有教师资格的管理人员均可申报、应聘教师岗位，教师可根据学院全员聘任制的有关规定申报、应聘管理人员岗位。

第三条 完善各级各类岗位责任制，实行目标责任管理。年度考核与聘期考核相结合，考核结果作为续聘、待聘、解聘以及增资、晋级、奖惩的主要依据。

第四条 坚持公平竞争，双向选择的原则，做到岗位公开，目标明确，竞争上岗，择优聘用，合同管理。

二、组织机构与职责权限

第五条 学院成立岗位聘任工作领导小组，负责组织全院的岗位聘任工作，领导小组成员由学院领导班子成员组成。下设岗位聘任工作办公室，办公室设在组织人事部，负责起草、制定聘任工作的实施方案、计划及办理聘任工作的具体事宜，并负责解释有关疑问。

第六条 各部门按照聘任规定权限聘任所需人员，实行分级管理。科级以上干部由学院聘任；其他人员由各部门负责人聘任。

三、岗位设置

第七条 根据学院实际情况，岗位设置分为教学、教辅、管理、工勤四个系列。教学系列设正高、副高、中级、初级岗位；管理系列设处长、副处长、科长、副科长、科员岗位；教辅系列设副高级、中级、助理级和初级岗位；工勤系列设技术岗位（技师、高级工、中级工、初级工）和普通岗位。

第八条 岗位设置原则

根据冀职改办字[2001]123号《关于印发〈河北省事业单位专业技术职务结构比例指导性控制幅度〉的通知》和冀教人[2003]26号《关于省属高等学校高级专业技术职务岗位设置的意见》等文件精神确定教师系列、其他系列各级岗位结构比例。教师系列属学院主系列，教授、副教授（高级讲师）、讲师、助教指数按照国家有关文件规定执行。其他系列高级职称岗位比例一般不超过该系列人员总数的10%。

四、聘任人员范围及聘期

第九条 聘任人员范围：所有在职教职工。其中，下列人员不参加竞聘：

1. 试用期内的聘用人员 and 见习人员。
2. 学院批准内退人员。
3. 学院和后勤集团的临时用工。

第十条 聘任人员聘期

1. 学院中层干部的聘期为三年，其中试用期一年。
2. 学院专业技术人员、一般管理干部、工勤人员的聘期为三年，其中试用期半年。
3. 距退休年龄不足一个聘期的中层干部不予聘任，一般人员聘期

截止到退休或内退日期。

五、岗位聘任条件和任职资格

第十一条 岗位聘任的基本条件

1. 具有履行职责所需要的政治理论水平，准确把握国家方针政策的能力，能够运用马克思主义的观点、方法去分析和解决实际问题。

2. 具有强烈的事业心和责任感，具有胜任相应工作的组织能力、文化水平、专业知识和实践经验。

3. 遵纪守法，热爱学院，自觉维护学院的改革、稳定和发展，具有团队意识和协作精神。

4. 具有全局意识，自觉遵守学院的各项规章制度，严格要求，高效工作。

5. 身体健康，能保证正常履行岗位职责。

6. 近三年，年度考核结果为称职及以上。

第十二条 教师系列岗位任职条件和资格

1. 任职条件

遵纪守法，忠诚教育事业，热爱本职工作，具有良好的职业道德，爱岗敬业，为人师表，教书育人，具有为学院教育事业做贡献的事业心和责任感。原则应具备本科以上学历或硕士学位。

2. 任职资格

（1）教授岗位：具有正高级职称任职资格的人员；

（2）副教授（高级讲师）岗位：具备副高级以上职称任职资格的人员；

（3）讲师岗位：具备中级及以上职称任职资格的人员；

（4）助教岗位：具备助教任职资格的人员。

3. 鼓励具备高校教师资格的管理人员充实教学一线。

第十三条 管理岗位任职条件和资格

1. 中层干部任职条件和资格依据为学院制定的《干部选拔办法与程序》。

2. 一般管理岗位任职条件和资格

(1) 具备干部身份和专科及以上学历，军转干部不受此限。

(2) 具备申报岗位所需的基本技术和履行岗位职责的职业道德。

(3) 特殊岗位必须具备规定的学历、专业技术职务和上岗证书。

第十四条 教辅系列岗位任职条件和资格

具备专科及以上学历和申报岗位所需的专业知识和技能，热爱管理工作，服务意识强，并具有相应的专业技术等级资格。

第十五条 工勤系列任职条件和资格

具备申报岗位所需的专业知识和技能，能够完成额定工作量。其中，技术岗位应具备相应的技术等级资格。

六、聘任程序

第十六条 学院各类人员的聘任工作，参照《干部选拔办法和程序》规定，按下列基本程序进行：

(一) 管理岗聘任程序

1. 召开选聘动员会。

2. 公布岗位设置、指数、职责和任职条件、资格。

3. 应聘报名：应聘者到组织人事部领取《申请表》，每名应聘者最多申报两个岗位。

4. 资格审查：组织人事部按照文件规定的条件，审查应聘人员资格，经学院党委研究决定竞聘人员名单。

5. 民主推荐：根据干部管理权限，由相关部门组织民主推荐。

6. 竞聘演讲：根据干部选拔方案规定的应聘者做应聘演讲，并回答相关问题。

7. 审批聘任：经学院党委研究，确定聘任意见，根据干部管理权

限由相关部门对入选者进行考察，考察通过者进行 7 个工作日的公示，公示无异议按照管理权限下发任命通知，并办理相关聘任手续。

（二）专技及教辅岗聘任程序

1. 召开聘任动员会。
2. 讨论通过聘任实施方案。
3. 对申报人员材料进行资格审查和量化排序打分。
4. 经学院党委研究，确定聘任意见，聘任结果进行 7 个工作日的公示，公示无异议办理相关聘任手续。

（三）工勤岗聘任程序

工勤岗参照专技岗聘任程序。

七、在岗人员的管理及待遇

第十七条 聘用人员管理

1. 学院根据省编办核定的人员编制和工作需要，按照冀人中共河北省委组织部、河北省人力资源和社会保障厅《关于印发〈河北省事业单位公开招聘工作人员暂行办法〉的通知》的规定，采用公开招聘，择优聘用。

2. 聘用人员为应届毕业生（本科以上）的，执行试用期 6 个月、见习期 6 个月的规定；受聘人员原工作时间在一年以上五年之内的，执行 6 个月试用期，试用期工资参照同等条件在编人员的基本工资标准执行；原工龄五年以上者，执行 3 个月试用期。试用期满经考察合格的，签定校内聘用协议，原工作时间与在我校工作时间合并计算。根据其工作时间和专业技术任职资格确定其工资标准（试用期不含寒暑假）。试用期内只发放岗位工资、薪级工资、基础绩效工资，20 日前进校的当月发放，20 日后进校的从下月发放；试用期满考察合格后以当月 20 日为时间界限，20 日前试用期满的发放当月奖励绩效工资，20 日后试用期满的从下月发放奖励绩效工资。见习期工资参照

国家相关规定执行。

3. 受聘人员的档案委托人才市场统一管理。

4. 按照学院规定的聘用期满，根据学院工作需要和受聘人员表现，办理续聘或解聘手续。签订聘用协议后，学院接收受聘人员的人事关系和党团组织关系，统一办理人事代理手续。

5. 原从事其他工作具有专业技术职称，现受聘教师和教辅岗的根据学院实际情况和工作需要，经有关部门考察，报院党委研究确定其工资标准。

6. 受聘人员签订聘用合同后，学院为其办理养老、医疗、失业等社会保险，受聘人员的奖励绩效工资，按照学院绩效工资发放办法的规定执行。属于应届毕业生的见习期间不享受校内奖励绩效工资待遇。

7. 学院根据专业技术评审条件和要求，负责为受聘人员办理专业技术职称的申报、评定等工作。学院按照国家相关文件规定的结构比例确定聘用人员的职称聘任职数，聘任并兑现相应工资待遇。

8. 受聘人员享有校内评优、评先、申请入党、专业技术考核和相关政治活动的权利。

9. 根据学院编制和增人计划，在政策允许的条件下优先考虑录用表现突出的高学历、高职称聘用人员为正式在编职工。

第十八条 正式在编人员按照 2014 年 7 月国务院颁布的《事业单位人事管理条例》执行。

八、聘任要求

第十九条 拒聘

本人不申报、不应聘或拒绝受聘者，拒聘人员自拒聘之日起，三个月内调离学院；逾期不办者，学院予以待岗培训或辞退。

第二十条 解聘

1. 在聘期内,凡有下列情形之一者,学院按照聘任权限解除聘任:

- (1) 不服从工作安排,拒绝接受工作任务者;
- (2) 工作严重失职,并发生严重责任事故,或擅离岗位,玩忽职守,对国家和单位造成重大经济损失和社会影响者;
- (3) 学期内旷工累计超过 15 天者;
- (4) 未经学院批准,脱产进修学习或出国逾期不归者;
- (5) 被撤销或丧失教师资格者;
- (6) 严重违反国家法纪和学院有关规定,造成极坏影响者;
- (7) 因院外兼职而影响本职工作绩效考核连续两次不称职者或侵犯学院权益者;
- (8) 达到退休年龄者(不包括国家批准的延期退休人员);
- (9) 被开除、劳动教养及判刑者。

2. 在聘期内,对处在孕期、产假及哺乳期间的女教职工,学院不予解聘。

第二十一条 辞聘

在聘期内,有下列情况之一的,受聘人员可以辞聘:

- 1. 学院违反聘任合同和国家有关法律、法规和政策;
- 2. 教职工考取国家计划内脱产学习的研究生或博士;
- 3. 职工考取公务员或其他事业单位的;
- 4. 学院批准的申请调离人员。

教职工辞聘应提前 1 个月提出书面申请并办理有关手续,不得擅自离职。对擅自离职者,学院按自动离职处理。

对于拒聘、解聘、辞聘人员,需先由聘任部门拟定初步方案报组织人事部,组织人事部根据学院岗位聘任工作领导小组研究意见,履行相关手续。

第二十二条 待聘

1. 聘任工作结束后，仍没有合适岗位且无法安置临时岗位的人员，经岗位聘任工作办公室审核并报学院领导批准后，列为待聘人员。

2. 被确定待聘人员，由组织人事部通知本人，待聘人员必须按照通知规定的时间到指定部门报到。凡不按时报到者按旷工处理，超过规定时间和考核规定者，按自动离职处理。

3. 待聘人员待遇

(1) 待聘人员自确定待聘之日起停发奖励绩效工资，3个月内基本工资按100%发放；从第4个月起，基本工资按70%发放；从第13个月起，按照石家庄市城市居民最低生活保障金发放生活费。

(2) 待聘人员不能参加晋职、晋级，重新上岗后可按有关规定参加下一次晋职、晋级。

(3) 待聘人员安排临时性工作不属于上岗，可依据临时工作量领取临时补贴。

(4) 待聘人员受聘后，不补发待聘期间扣除的工资和各种补贴。

4. 待聘人员的管理和安置

(1) 待聘人员是学院职工的一部分，学院本着对待聘人员负责的精神，积极疏通渠道，妥善做好待聘人员的管理和安置。

(2) 待聘人员应积极参加各种培训学习，为重新上岗创造条件。

(3) 学院积极为待聘人员联系岗位，负责安排临时性工作，待聘人员应服从安排。

(4) 用人部门聘用待聘人员，可先试用三个月，试用合格，签订聘用合同。

(5) 凡是有临时工的部门，必须裁减临时工，为待聘人员提供就业岗位，并不得拒绝安置待聘人员。

九、聘任管理

第二十三条 合同管理，严格考核。由学院（或部门）与被聘任

上岗人员签订聘任合同，明确双方的责任、权利和义务。

第二十四条 新调入人员试用期满、新参加工作人员见习期满、学院派出学习按期返校人员的聘任，由用人部门提出聘任意见，报学院批准，其聘期按学院规定的统一聘期期满为止。

第二十五条 受聘人员岗位履行情况，由学院依据合同中规定的职责和义务按年度进行考核。考核工作由学院统一布置，各部门负责具体落实。对年度考核或聘期考核不合格者，不再续聘原岗位，并按规定比例扣发绩效工资。

第二十六条 聘用合同依法签订后，合同双方必须全面履行，任何一方不得擅自变更合同；确需变更时，双方应协商一致，按照一定的程序予以办理，并报聘任办公室经院长批准。

第二十七条 聘任部门不履行合同，侵害受聘人合法权益的，受聘人可以向学院提出申请，要求终止合同；受聘人确有特殊原因不能继续履行聘任职责，应提前二个月提出书面申请。

第二十八条 聘任合同按聘任权限由各级聘任部门领导与受聘人签订，合同签订后不因聘任部门领导的变动而终止。聘任合同书一式三份，一份交聘任部门，一份交受聘人，一份存组织人事部备案。

十、考核

第二十九条 各部门根据各类人员的岗位目标和职责，根据绩效考核办法规定，制定量化考核方案，重点考核受聘人员对履行岗位职责和完成工作目标计划的进展程度。对“双肩挑”干部，实施全面考核。

第三十条 考核采取年度考核和聘期考核相结合的方式，年度考核实行绩效考核，考核合格方可享受全额奖励绩效；聘期考核以绩效考核结果为依据，并作为下一聘期聘任的依据。

第三十一条 中层正职或部门负责人由考核办直接考核，其它人

员的岗位职责和各岗位的考核由各用人部门执行，学院考核办负责监督、检查。考核结果报学院考核办审核备案。

十一、附则

第三十二条 本方案实施后，符合学院规定实行内退人员，不参加岗位竞聘。

内退人员在内退期间的管理和各项待遇，按照学院《关于教职工内部退休的暂行办法》执行。

第三十三条 如有超出本方案规定内容的特殊情况，由学院岗位聘任工作领导小组裁定、批准。

第三十四条 本规定自发布之日起执行。

教职工考勤管理办法（暂行）

为加强学院内部管理，严肃考勤纪律，保证各项工作有序进行，根据国家和我省最新政策和文件精神，结合学院发展和改革要求，特制定《教职工考勤管理办法》。

一、考勤制度

第一条 考勤是单位对教职工到岗情况的定期考核与日常检查，是学院开展绩效考核、聘任工作、向教职工提供工资及其它待遇的重要依据。各部门应按照学院的校历和作息时间，全面执行考勤及请销假制度。

第二条 管理人员、教辅人员、工勤人员均实行坐班制。新参加工作和新调入的专任教师实行坐班二年制度。

不坐班的专任教师，除做好教学工作外，还应当按要求到学院参与政治学习、业务教研和其他要求参加的活动，无故不参加集体活动者，按旷工处理。

第三条 各部门由主要负责人分管考勤工作，并挑选一位责任心强、公平公正的同志担任考勤员。教职工请假获准后，应将假条和有关证明交考勤员。每月考勤结果由考勤员在当月 20 号（遇有休息日提前一天）经部门领导审核签字后，报学院组织人事部。

第四条 学院绩效考核督查组定期和不定期对各部门的考勤情况进行抽查，发现弄虚作假者，学院将追究相关当事人的责任，对情节严重者给予行政处分，并扣发主管领导和考勤人员当月的绩效工资。

二、请销假程序

第五条 教职工请假须写“请假条”，说明请假理由和请假期限，必要时提供相关的证明材料，按审批程序办理。

第六条 请假审批权限及审批程序：

教职工请假3天（不含3天）以内，由所在部门领导批准；3至7天，由所在部门主管领导签署意见后，由本人持请假条报考勤员和学院组织人事部备案；超过7天由所在部门领导签署意见后，报主管院领导批准，由主管领导报学院负责人批准后，由本人持批准的请假条分别交考勤员和学院组织人事部备案。

各级领导请假，按干部管理权限，实行逐级审批制。中层干部请假3天内，由主管院领导批准；超过3天，报书记、院长批准，并报学院组织人事部备案。院级领导副职请假由书记、院长批准，院级领导正职之间互批。

病假、婚假、产假、计划生育假、丧假均包括公休假日和法定假日。事假不包括公休假日和法定假日。请假跨寒、暑假的，寒暑假时间计算在内。

如确因特殊情况，本人无法办理请假手续的，应及时委托他人代办。如遇特殊情况不能到岗的，应在假期期满之前办理续假手续。请假期满后，教职工须按时到岗工作，并在返回工作岗位的当天，及时按照批假流程办理销假手续。中层干部休假超过3天，休假期满返回工作岗位后，休假者本人要及时到学院组织人事部办理销假手续，并向主管领导报到。

第七条 学院教职工要自觉遵守劳动纪律，坚守岗位，认真工作，在上班时间不做与工作无关的事情，如有违反，视其情节轻重，给予必要的经济处罚直至纪律处分。

教职工因公外出，需和部门领导说明情况。未经允许私自外出，按事假处理。教职工离开市内，要向部门领导说明情况，中层干部向主管院领导说明情况。

三、请假期间待遇

第八条 事假

各部门要严格控制请事假。学院管理人员、教学辅助人员和教学系统执行坐班制度的教职工，因特殊原因必须请事假者，当月事假3个工作日不扣工资；超过3个工作日，从第四天起，按照事假天数每天扣减50元的奖励绩效工资，15天后（含15天）扣掉当月奖励绩效工资。教学系统实行课时津贴制度的不坐班专职教师，扣发工资由主管部门执行，报组织人事部备案，任課期间按照学院的课时津贴管理办法执行，没有任課期间按照坐班教职工对待。

当年累计事假一个月内，基本工资照常发放；超过1个月，不满6个月者，从累计满1个月后，每月发本人基本工资的60%，全额扣发绩效工资。全年累计事假超过6个月者，其超过天数停发全部工资，停发当年福利待遇，并根据有关人事管理制度予以处理。

第九条 病假

1. 教职工因病请假，须持有医院出具（或校医）的有效证明。凡连续休病假超过1个月的，须持省级定点医院诊断证明；连续休病假超过6个月的，本人必须每半年向学院提交一份省级定点医院的体检报告，并由病人所在部门签署意见后，经学院组织人事部审批后列入长病假。凡经学院认定身体康复、可以返校工作的，由所在部门通知职工本人复工；若本人拒不复工，按旷工处理。

2. 教职工病假期间的绩效工资待遇：学院管理人员、教学辅助人员、工勤人员和教学系统执行坐班制度的教职工，当月病假7天以内不扣工资。从第8天起，按照病假天数每天扣减50元的奖励绩效工资，15天后（含15天）扣发当月奖励绩效工资。教学系统实行课时津贴制度的不坐班专职教师，任課期间按照学院的课时津贴管理办法执行，没有任課期间按照坐班教职工对待。连续病假超过一个月者，

停发绩效工资。因公负伤的教职工在修养医疗期间的工资照发。

3. 教职工病假期间的基本工资参照最新的《河北省国家机关、事业单位工作人员病、事假期间生活待遇的暂行规定》文件扣发。见习或试用人员病假超过一个月的，其见习期相应延长。

4. 因伤、因病丧失工作能力，不能坚持正常工作者，按省人事厅有关文件规定办理病退手续。

5. 病假超过一个月的教职工，病愈后要求恢复工作，须持学院指定医疗机构康复证明、院医务室鉴定意见，向所属部门提出复工申请，经本部门领导同意后方可恢复工作，并及时到组织人事部办理销假手续。

第十条 婚假

教职工结婚给予婚假按照国家最新规定执行。婚假期间工资与福利照发，年终不作为事假统计。

第十一条 丧假

教职工直系亲属或配偶直系亲属(父母、岳父母、公婆或抚养人、配偶和子女)死亡给予丧假 3 天；教职工需到外地料理直系亲属丧事的，根据路途远近，另给予一定的路途假。

丧假期间工资与福利照发，年终不作为事假统计。

第十二条 产假

根据 2012 年国务院常务会议通过的《女职工劳动保护特别规定（草案）》及 2015 年《劳动法》规定，女教职工产假为 98 天，其中产前可休假 15 天，产后 83 天。

难产（剖腹产）的增加产假 15 天。多胞胎生育的，每多生一个婴儿，增加产假 15 天。根据国家全面放开二胎最新规定：“符合法律、法规规定生育子女的夫妻，可以获得延长生育假的奖励或者其他福利待遇。”

女职工为孩子哺乳期时间为一年，从生育时间开始计算，每天给两次哺乳假，每次一小时。如路途较远，可将两次哺乳时间合并一次使用，最多不超二个小时。

产假期间基本工资与基础绩效工资照发，不享受奖励绩效工资，其他按照生育保险的有关待遇执行。年终不作为事假统计。

第十三条 计划生育假

男女职工实施节育手术，凭医院证明休假一周（双休日连续计算）。女职工采取长效节育措施失效造成意外怀孕做人工流产的，以及经学院批准怀孕但意外流产的，按照最新规定执行。妊娠不满12周(含)流产的产假为15天，12周以上16周(含)以内流产的产假为30天，16周以上28周(含)以内流产的产假为42天。怀孕28周以上终止妊娠的享受正常生育产假90天，其中包括产前休假15天。

休假期间，基本工资与基础绩效工资照发，不享受奖励绩效工资。休息时间包括周六日和法定节假日。违反有关计划生育规定的，不适用本规定。

四、旷工与加班处理

第十四条 未经请假或请假（续假）未经批准而擅自离开工作岗位者，按旷工论处。对旷工的处理如下：

1. 扣发旷工者旷工天数的全部工资。

2. 连续旷工5个工作日或学期累计旷工15个工作日以内者，除扣发工资外，给与警告处分，年度考核定为“不合格”。在处分期，不得晋升岗位、薪级工资档次。

3. 学期累计旷工15个工作日及以上者，按自动离职处理，学院予以开除（解聘、辞退）。

第十五条 部门在法定节假日安排的加班，根据时间长短，一般在当月安排倒休，加班与倒休均应做记录，并在当月报考勤时一并报

组织人事部备案。

五、附 则

第十六条 本办法自发布之日起执行，与本办法不符的规定以本办法规定为准。

专职辅导员招聘和管理规定（暂行）

为贯彻落实《中共中央国务院关于进一步加强和改进大学生思想政治教育的意见》精神，进一步加强我院学生思想政治工作和学生管理工作，提高学生管理水平，结合我院实际，特制定本规定如下：

一、基本原则

1. 逐渐形成专职学管队伍和学生教育管理体系的原则。
2. 知识化、专业化、年轻化的原则。
3. 相对稳定、专兼结合、以系为主的原则。
4. 总量控制、人事相宜的原则。

二、条件要求

1. 思想素质方面：政治立场坚定、拥护党的路线、方针、政策，具有一定的理论政策水平，对各种社会思潮有一定的分辨能力；个人道德品质良好，热爱学生思想政治教育和管理工作。
2. 政治面貌：中共党员或在大学期间担任过主要学生干部或学生兼职班主任，有学生管理工作经验者优先。
3. 学历方面：普通院校全日制大学本科以上学历，并取得相应学位。
4. 工作态度及能力：工作认真负责，有敬业精神，具有较强的组织、管理、协调能力和社会活动能力及语言文字表达能力。
5. 自然条件：年龄在 35 岁以下，身体健康（经本市市级以上医院体检合格），能胜任所聘任的岗位工作。

三、待遇

1. 新聘专职辅导员的试用期和待遇按照《河北女子职业技术学院人事管理暂行规定》执行。试用期满后，经考察合格的，由组织人事部办理聘任手续；考察不合格者，直接予以辞退。

2. 聘任的专职辅导员享受学院同等学历、职称人员的工资待遇。

3. 专职辅导员的奖励绩效工资，根据实际管理学生人数，每年按照 10 个月计算，假期 2 个月按照标准基数发放建立绩效工资。艺术系辅导员所管学生基数为 200 人，其他专业职辅导员所管学生数基数为 250 人。学生人数达到规定基数的，按照学院规定的工资标准核发，超过基数的，按照每生每月 3 元标准核发（学院可根据实际调整发放标准）。每个系允许有一个班学生人数不满标准基数，但视同满标准基数发放绩效工资。

4. 享受国家规定的劳保待遇和法定节假日。

5. 试用期满，经考察合格者，签订聘用合同，根据学院工作需要和国家有关规定，办理“人事关系代理”手续，并为其办理养老、医疗、失业等社会保险。

6. 取得硕士及以上学历的，第一个聘期期满取得硕士学位和高校教师资格证且工作表现优秀的辅导员可根据学院需要转为教学岗或管理岗，也可以在不影响学生管理工作的前提下经部门负责人同意适当承担本系教学任务，每周不得超过 4 课时，课时费与专任教师课时费标准相同。

四、聘用程序

（一）组织领导

学院成立聘任工作领导小组，负责聘任工作的组织、领导和协调。

组长：由学院党委书记、院长担任

副组长：由主管学生工作的副院长担任

成员：组织人事部、学生处、各系负责人组成

领导小组下设聘任工作办公室，办公室设在组织人事部。

（二）引进程序

1. 学生处、各系根据学生人数和管理需要，提出专职辅导员需求

计划。

2. 聘任工作办公室制定聘任计划（每年1月、7月），经领导小组研究同意后报学院党委审批。

3. 发布招聘信息，组织有关人员到相关单位招聘或参加人才交流会。

4. 聘任工作办公室汇总自荐、推荐、招聘等基本情况，初步进行资格筛选，将符合条件的人才资料报领导小组审阅。

5. 领导小组对选取对象进行面视和综合考察。

6. 聘任办公室组织选定对象进行面试或竞聘演讲，并签署考察意见。

7. 召开领导小组会议，根据综合考察和试讲情况确定人选，将聘用人员分配到相应岗位进行试用。

8. 院长向党委书记汇报后，院长办公会研究审批聘用名单。

9. 由组织人事部代表学院办理聘用相关手续。

五、跟踪考核与管理

（一）聘用人员的工作部门，必须对聘用人员的工作表现进行考察、考核，考核结果作为年度考核依据。

（二）试用期满考察合格的，签订聘用合同，聘期一般为一届三年，在第一个聘用期间原则上不得转岗。

（三）在三年聘期内，学院视聘用人员工作情况，实行适当淘汰。在聘期内考核不合格，或工作有重大失误、给社会或学院造成恶劣影响者，直接予以辞退。

（四）对在聘期内作出突出贡献者，学院予以表彰和奖励。

本规定自发布之日起执行。

教学名师选拔管理办法（暂行）

为加快我院高层次人才队伍建设，全面提升学院教学质量，树品牌专业，创名牌院校，为“名师”脱颖而出营造环境和创造条件，培养造就一支规模适当、结构合理、师德高尚、业务精深、创新能力强的教师队伍，特制订本办法。

一、指导思想

坚持以人为本、全面发展的科学发展观，促进教师激励机制建立的原则，通过实施“名师工程”，优化教师队伍结构，提高教师的师德修养，发挥名师的骨干、示范、辐射和带动作用，全面提高师资队伍的整体素质。

二、教学名师选拔办法

（一）组织机构

学院成立教学名师工作领导小组（教学副院长任组长，组织人事部、教务处工作人员为成员），对教学名师的选拔、考核与管理予以指导和督导，组织人事部和教务处具体实施教学名师的选拔、管理和年度及届满的考核工作，系（部）负责日常考核和材料收集工作。

（二）选拔范围

年龄 35 岁以上，具有高级专业技术职务，在学院工作三年以上并在教学一线成绩突出的专职教师。

（三）选拔条件

1. 热爱祖国，热爱教育事业和教师职业，具有良好的师德修养，具有强烈的事业心和责任感，具有开拓创新、积极进取和献身教育事业的精神；
2. 具有正确的教育思想和先进的教学观念，具有较强的教改意识和教学能力，具有系统而扎实的专业理论基础和技能，了解本专业发

展的前沿动态，积极参加专业建设和精品课程建设，自学能力强，能对青年教师起指导、答疑作用；

3. 积极承担教学任务，能主讲二门以上主干课程，年平均教学工作量在 320 课时以上，教学基本功扎实，积极实施素质教育，不断革新教学方法，具有良好的教育教学效果，教学水平高，师生评教及督导组评教优秀并深得师生好评；

4. 具备下列条件之一：

(1) 在教学科研工作中成绩突出，评选期内，获得省级自然科学奖、科技进步奖、发明奖、星火奖、省级社会科学奖或教学成果奖（二等奖及以上排名前五名，三等奖排名前三名）；

(2) 主持一项或参加两项省部级科研项目（前五名，项目已完成或取得阶段性成果）；在省级学术刊物上发表本专业学术论文 4 篇以上（排名前两名），其中必须有 1 篇发表于核心期刊（参考北京大学图书馆《核心期刊目录》）；或主编高校规划教材一部（15 万字以上）或出版本专业学术专著一部（10 万字以上），同时在省级学术刊物、核心期刊各发表 1 篇本专业学术论文（第一作者）。

（四）选拔程序

1. 教学名师定期评选，任期两年；

2. 本人提出申请；填写《教学名师评审表》，并提供反映本人教学、科研水平的有关材料（原件及复印件）交所在系（部）公示；

3. 各系（部）严格审查候选人的资料，在广泛征求群众意见的基础上，按照学院下达的指标进行推荐，推荐名单及材料（系部在复印件上签字、盖章）报学院组织人事部；

4. 组织人事部汇总并与教务处共同审核被推荐的候选人材料，交教学名师专家评审组进行评审，评审结果报学院批准后公示，公示期为 7 个工作日。

三、教学名师岗位职责

1. 必须完成每年 400 课时的教学任务（以学院课时计算办法为准），同时积极参加实训基地建设和教学改革工作，积极参加科研项目论证和教学用具及实训设备的自制与维修工作；
2. 积极参加专业建设和课程改革，每年提出至少一条教学方面的建设性意见；
3. 每学期为师生做学术讲座一次以上，讲授公开课两次以上；
4. 任期内在省部级学术刊物上发表 4 篇以上本专业学术论文（本人为第一作者），其中至少有一篇为核心期刊；或被三大检索全文收录论文 1 篇（排名在前三名）；或独立出版本专业学术专著（10 万字以上），或主编高校规划教材一部（15 万字以上），同时在省级以上学术刊物、核心期刊各发表 1 篇本专业学术论文（本人为第一作者）；
5. 任期内主持一项或为主参加两项省部级科研项目（前五名，项目已完成或取得阶段性成果）；
6. 任期内，有计划、有重点地培养青年教师 2 名以上，使他们尽快成为本专业的教学骨干；
7. 必须参与院系教学督导组工作和教学评估工作；
8. 按时完成学院或系部交办的其它工作。

四、教学名师待遇

1. 每月工作津贴 500 元，任期内每月预发 300 元，其余部分待年度考核合格后补发；
2. 将作为评选优秀科技人才或科技拔尖人才的推荐对象；
3. 各系（部）要根据实际提出具体的工作要求，提供可能的工作条件。

五、教学名师考核办法

1. 教学名师按聘期考核，实行动态管理，考核为不合格者，取消其资格，相应待遇随之取消；

2. 各系（部）负责对教学名师进行日常考核、材料收集、材料审核、年度考核和届满考核，并根据岗位职责核实、量化与鉴定。年度考核结果分为合格和不合格，未按规定完成年度计划或任期内任务者视为不合格，系（部）将考核结果报组织人事部审核、认定、备案；

3. 组织人事部建立教学名师的考核档案，对材料进行审核、对系（部）考核结果进行认定、对最终认定结果进行公布，并依据考核结果，核发津贴。

六、管理办法

1. 学院“教学名师工作领导小组”，负责教学名师的选拔、考核与管理的领导工作；

2. 教学名师制定任期工作计划和年度实施计划，由系（部）审核后报组织人事部备案；

3. 系（部）负责教学名师的日常管理和相关材料（原件及复印件）的收集工作，材料复印件由系（部）核准、签字、盖章；收集材料要及时、全面，并报组织人事部备案；

4. 年度未完成职责规定的教学任务，取消其教学名师称号；

5. 组织人事部负责材料归档和保管；

6. 教学名师在任期内出现下列情况之一者，学院将取消其教学名师资格，并且不得参加下一轮的评选：

（1）受党纪、政纪和法律处分者；

（2）治学态度不严谨，被核实学术上弄虚作假者；

（3）因本人原因，给学院造成名誉和经济损失者；

（4）出现一起教学事故者；

(5) 教学评估中，教学质量明显下降，未达到优秀者（以学生评教和院督导组评教结果为依据）；

(6) 不服从系（部）及学院的工作安排。

七、此办法自发布之日起执行。

青年骨干教师选拔管理办法（暂行）

根据省教育厅《关于建立高等学校青年骨干教师津贴的通知》（冀教人[1994]43（号））要求，为了加强学院师资队伍建设，加大对青年教师的培养力度，努力营造教师成长的学术环境，促使优秀人才脱颖而出，建设一支专业结构、知识结构、年龄结构合理的教师队伍，学院决定开展青年骨干教师的选拔工作。为做好青年骨干教师的选拔、管理、考核工作，结合学院师资状况，制定本办法。

一、指导思想

青年骨干教师选拔工作要贯彻执行《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》和《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》。通过青年骨干教师的选拔，充分调动广大青年教师投身教学工作的积极性和创造性，增强教师的责任心、荣誉感和敬业精神，全面提高教师的政治素质、业务能力和学术水平，带动学院师资队伍建设，提高人才培养质量。

二、青年骨干教师选拔办法

（一）基本原则

1. 坚持高标准、高质量、重实绩的原则；
2. 坚持近期需要和长远发展相结合的原则；
3. 坚持公开、公平、公正、择优的原则。

（二）选拔条件

1. 忠于党，热爱祖国，热爱教育事业，遵守职业道德，为人正派，在教学工作中始终贯彻教书育人的思想；爱岗敬业，治学严谨，具有强烈的事业心、责任感以及团队精神。
2. 具有系统而扎实的理论基础，掌握与本专业相关的基础理论和技能，了解本专业发展的前沿动态，积极参加专业建设和教学改革；

积极承担教学任务，能主讲二门以上主干课程，教学效果显著，年平均教学工作量在 400 课时以上；熟练掌握一门外语并掌握计算机等现代教育技术手段；积极进行教学改革，指导和帮助年青教师提高业务水平；专业教师应具有较强的实践动手能力，能独立指导学生实习、实训、课程设计和毕业设计；

3. 评选期内具备下列条件之一：获得省部级自然科学奖、科技进步奖、发明奖、星火奖、省级社会科学奖或教学成果奖（排名前五名）；或主持完成一项厅级及以上科研课题；或在省级学术刊物上发表本专业学术论文 2 篇以上（第一作者），其中一篇为第一作者核心期刊；或主编高校规划教材一部（15 万字以上）；或出版本专业学术专著一部（10 万字以上）。

4. 评选期内教学质量考核优秀。

（三）组织机构

学院成立青年骨干教师选拔工作领导小组（教学副院长任组长，组织人事部、教务处工作人员为成员），对青年骨干教师的选拔、考核与管理进行指导和督导，组织人事部和教务处负责组织实施选拔、管理和年度及届满的考核工作，系（部）负责日常考核和材料收集工作。

（四）选拔范围

年龄 40 岁以下，具有中级及以上专业技术职务或具备硕士及以上学历，在学院工作两年以上，并在教学、科研、科技一线工作且成绩较突出的专职青年教师。

（五）选拔程序

1. 青年骨干教师定期评选，任期两年；

2. 本人提出申请；填写《河北女子职业技术学院青年骨干教师评审表》，并提供反映本人教学、科研水平的有关材料（原件及复印件）

交所在系（部）公示；

3. 各系（部）严格审查候选人资料，在广泛征求群众意见的基础上，按照学院下达的指标进行推荐，推荐名单及材料（系部在复印件上签字、盖章）报教务处和组织人事部；

4. 教务处汇总、审核被推荐的候选人材料后，由青年骨干教师专家评审组按照“河北女子职业技术学院青年骨干教师评审量化标准”进行评审，评审结果报学院批准后公示，公示期为 7 个工作日。

三、青年骨干教师岗位职责

1. 必须完成每学年 400 课时的教学任务（以学院课时计算办法为准），同时积极参加实训基地建设和教学改革工作，积极参加科研项目论证和教学用具及实训设备的自制与维修工作；

2. 关心本专业的发展，每年提出至少一条教学方面的建设性意见；

3. 每年在省级以上学术刊物上发表 2 篇以上本专业学术论文（第一作者）；

4. 每学期为师生做学术讲座一次以上；

5. 每学期讲授公开课一次以上；

6. 任期内主持一项或参加两项厅级科研课题（排名前五名）并取得阶段性成果；

7. 专业课教师每年指导至少一个班级的实习、设计和毕业论文；

8. 积极参加专业建设和课程改革；

9. 必须参与院系教学督导组工作和教学评估工作；

10. 按时完成学院或系部交办的其它工作。

四、青年骨干教师待遇

1. 每月工作津贴 300 元，任期内每月预发 200 元，其余部分待年度考核合格后补发；

2. 青年骨干教师将作为评选优秀科技人才或科技拔尖人才的推荐对象；

3. 各系（部）要根据实际制定具体的培养方案，提供可能的工作条件。

五、青年骨干教师考核办法

1. 青年骨干教师实行聘期考核，实行动态管理。年度考核为不合格者，取消青年骨干教师资格，相应待遇随之取消；

2. 各系（部）负责对青年骨干教师进行日常考核、材料收集、材料审核和年度考核，根据青年骨干教师岗位职责，系（部）予以核实、鉴定；年度考核结果分为合格和不合格，未按规定完成年度计划或任期内任务者视为不合格，系（部）将考核结果组织人事部审核、认定、备案；

3. 组织人事部建立青年骨干教师考核档案，对材料进行审核、对系（部）考核结果进行认定、对最终认定结果进行公布，并依据考核结果，核发津贴。

六、青年骨干教师管理办法

1. “青年骨干教师选拔工作领导小组”负责青年骨干教师管理的领导工作；

2. 系（部）将青年骨干教师按照职责分步实施的工作计划报组织人事部审核并备案；

3. 凡年度未完成职责规定的教学任务，将取消其青年骨干教师称号；

4. 系（部）负责青年骨干教师的日常管理和相关材料（原件及复印件）的收集工作，材料复印件由系（部）核准、签字、盖章；收集材料要及时、全面并报组织人事部备案；

5. 组织人事部负责青年骨干教师的材料归档和保管；

6. 青年骨干教师在其任期内出现下列情况之一者，学院将取消其青年骨干教师资格，并且不得参加下一轮的青年骨干教师评选；

（1）受党纪、政纪和法律处分者；

（2）治学态度不严谨，学术上被核实弄虚作假者；

（3）因本人原因，给学院造成名誉和经济损失者；

（4）出现一起教学事故者；

（5）在教学评估中，教学质量明显下降，未达到优秀者（以学生评教和院督导组评教结果为依据）；

（6）不服从系（部）及学院的工作安排。

七、此办法自发布之日起执行，之前相关规定同时废止。

专业带头人选拔和管理办法(暂行)

专业建设是高等职业院校教学工作的核心,是学校办学水平和办学能力的具体体现。专业带头人在专业建设中起着主导作用,建立一支能够带动本专业建设不断发展、不断提高、与时俱进的专业带头人队伍,既是加强教师队伍建设的重要措施,也是提升学院内涵建设的一项重要工作。根据教育部《关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》和《高职高专院校人才培养工作水平评估》的要求,学院启动和实施专业带头人的选拔和培养工作。为做好此项工作,结合学院师资状况,制定本办法。

一、指导思想

专业带头人的选拔、培养工作要贯彻执行中共中央、国务院《关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》、国务院《关于大力推进职业教育改革与发展的决定》等相关文件的精神及要求,通过选拔、培养专业带头人,鼓励广大教师认真钻研业务,主动关心专业建设与发展,将个人事业与学院发展密切结合起来,全面提升学院内涵建设水平,全面提高办学质量。

二、专业带头人的选拔

(一) 基本原则

1. 坚持突出重点专业原则;
2. 坚持定期选拔、量化考核和动态管理原则;
3. 坚持高层次、高标准、重实绩原则;
4. 坚持公开、公正、公平选拔的原则。

(二) 选拔范围

1. 专业范围:推荐专业带头人的专业必须同时符合以下两点要求:一是经省教育厅批准并备案的专业;二是近两年实施正常教学的

专业；

2. 申报人员范围：一般应是具有教授、副教授（含高级工程师）专业技术职务的教师；或从事高校教学工作满两年的教研室主任。

（三）申报条件

1. 热爱祖国，热爱党的教育事业；遵守职业道德，治学严谨，为人正派；团结同志，具有合作意识和团队精神；能自觉参与并支持学院各项工作的开展，模范遵守学院的各项规章制度；

2. 全面掌握所从事专业的理论知识，具有一定的实践能力，对专业建设有深入的研究和建树；了解本专业国内外人才培养、特别是高等职业教育人才培养的发展动态；有改革和创新理念，责任心强，具有较强的组织、协调能力。

3. 能独立系统地讲授两门以上本专业主干课程和一门以上相关课程，教学能力强，教学效果好；专职教师年平均教学工作量在 400 课时以上，“双肩挑”教师能完成学院规定的教学工作量，并积极参与实训基地建设。

4. 能够依托本专业的行业背景，预测本专业人才市场的需求动向，开辟就业途径，提高本专业及相近专业学生的就业率和就业质量。

5. 近二年来在教学、科研工作中成绩突出，具备下列四项条件中的二项可申报：

（1）在省级及以上学术刊物发表 2 篇本专业论文（排名前两名），其中 1 篇为核心期刊（参考北京大学图书馆《核心期刊目录》）；或独立出版过本专业的专著（8 万字以上）；或主编、副主编教育部高职高专统编教材一部（8 万字以上），在省级及以上学术刊物发表 1 篇本专业论文（排名前两名）；或参编教育部高职高专统编教材（撰写 8 万字以上），在省级及以上学术刊物上发表 1 篇以上本专业论文（排名前两名）；

(2) 主持一项或为主参加两项厅级及以上科研项目（前三名，项目已完成或取得阶段性成果）；

(3) 获得省级自然科学奖、科技进步奖、发明奖、星火奖、社会科学奖或教学成果奖；

(4) 获得院级教学成果奖（二等奖及以上排名前五名，三等奖排名前三名）。

（四）组织机构

学院成立专业带头人选拔、培养工作领导小组，组长为主管教学的副院长，副组长为教务处处长，成员为学术委员会专家。领导小组负责指导和监督专业带头人的选拔、培养、考核和管理工作，教务处负责专业带头人的选拔、培养工作，组织人事部负责年终、届满考核工作，各系部负责专业带头人的日常考核和管理工作。

（五）选拔程序

1. 凡符合申报条件的在职教师，根据本人所从事的专业向所属系部提出申请，填写《河北女子职业技术学院专业带头人申报表》，并提交本人近二年来正式发表（出版）的专业论文、专著和科研成果鉴定证书等原件和复印件；

2. 各系（部）成立专业带头人推荐小组，系（部）主任任组长，负责本系部的推荐工作。具体工作流程如下：

(1) 接受报名，并审核、公示个人申报材料；

(2) 按照学院公布的专业范围，每个专业推荐 1—2 名候选人，报教务处。

3. 教务处汇总、审核候选人材料；

4. 学院成立专业带头人评审委员会，从候选人中遴选出各专业带头人；

5. 评审结果经学院批准后公示，公示期为 7 个工作日。

三、专业带头人的岗位职责

专业带头人主要协助本系（部）制定和落实本专业人才培养目标定位及培养计划的实施，积极参与本专业建设和教学研究与改革，制定专业建设规划，具体职责为：

1. 负责专业论证，撰写论证报告，为专业建设提供建设性意见；研究专业建设方向，确立专业特色；制订专业发展规划，组织实施专业建设方案，根据学院规划承担本专业精品课程建设工作；
2. 根据本专业的发展需要，协助本系（部）主任制定专业师资队伍规划建设规划；
3. 积极参加院系的教学督导组工作，自主开展教育教学研究与改革；
4. 组织并参与专业实训基地建设和实训项目开发工作，探索产学研相结合模式；
5. 协助教研室主任确定或编写本专业教学用书，积极参加院系人才培养工作水平评估，编写、整理本专业各类教学环节管理的文件；
6. 任期内讲授二门及以上本专业主干课程，专职教师每学年完成360课时的教学工作量，“双肩挑”教师每学年完成学院规定的教学工作量；
7. 任期内在省级及以上学术期刊发表2篇本专业论文（排名前两名），其中1篇为核心期刊（第一作者）；或被三大检索全文收录论文1篇（排名前五名）；
8. 任期内主持一项或为主参加两项厅级科研项目（前三名，项目已完成或取得阶段性成果）；
9. 指导和培养青年教师每年不少于2名；
10. 任期内，每年提交一份国内（外）本专业发展现状和人才需求现状及其发展趋势，本专业的就业岗位（群）及其所需的知识、能

力和素质，本专业如何应对的措施和发展建议的报告；每年至少为本专业师生做一次上述内容的讲座；

11. 完成学院和本系交办的其他工作。

四、专业带头人的考核与管理

1. 专业带头人考核分年度考核和任期考核，考核结果分为合格、不合格。凡未按规定完成年度或任期内任务者视为不合格。专业带头人的年度考核和日常管理由所在系部负责，考核结果和相关材料报组织人事部审核、备案；任期考核结果由组织人事部根据年度考核结果确定；

2. 专业带头人每届任期 2 年，实行动态管理。年度或任期考核不合格者取消专业带头人资格，并取消申报下一届专业带头人选拔资格；年度、任期考核合格者，任期期满后专业带头人资格自然取消，符合申报条件的可继续参加下一届专业带头人选拔；

3. 专业带头人在任期内出现下列情况之一者，学院将取消其专业带头人资格，并不得参加下一届专业带头人选拔：

- (1) 违反国家法律法规，受党纪、政纪和法律处分者；
- (2) 违反校规校纪，受学院党政纪律处分者；
- (3) 治学态度不严谨，学术上弄虚作假者；
- (4) 因本人原因，给学院造成名誉和经济重大损失者；
- (5) 出现重大教学事故者（以教务处认定的教学事故为依据）；
- (6) 任期内考核考核不合格者或在教学评估中，教学质量明显下降，或未达到优秀等次（以院教学督导组提供的教师、学生评教结果为准）；
- (7) 不服从院系工作安排者。

五、此办法自发布之日起执行。

河北女子职业技术学院绩效考核实施办法（暂行）

为了正确评价教职员工的德才表现和工作实绩，激励督促工作人员提高政治业务素质和专业技术水平，并为其晋升、聘任、奖惩、培训、辞退以及调整工资提供依据，根据国务院 2014 年颁发的《事业单位人事管理条例》，人力资源和社会保障部、监察部颁发的《事业单位工作人员处分条例暂行规定》等有关文件的规定，结合我院实际，特制定本考核办法。

一、考核人员范围

学院全体在岗教职员工（不含学院领导班子）。

来校工作不足半年、请假超过半年和内退返岗人员不参加考核。

二、考核原则

- （一）坚持客观公正的原则；
- （二）坚持民主公开的原则；
- （三）坚持注重实绩的原则；
- （四）坚持工作过程考核的原则；
- （五）坚持层级管理、逐级负责的原则。

三、考核机构及办法

（一）考核机构

1. 学院成立考核领导小组，在院党委的领导下负责全院各类人员的考核工作，考核领导小组由学院领导班子成员组成。考核领导小组下设办公室，办公室设在组织人事部，负责考核制度的修订、考核结果的汇总备案等日常工作。

2. 成立行政管理效能督导组，督导组组长由纪委书记担任，成员由纪检监察处人员及外聘专家组成，负责各部门负责人的平时考核，定期督查各部门考核情况，督导组成员的年度考核由考核领导小

组直接考核；

3. 各系部、处室设立部门绩效考核员（2名兼职），负责专任教师、教辅人员、普通行政管理人员、工勤人员的平时考核的信息采集、数据分析、考核成绩汇总等工作，绩效考核员由所属部门负责人直接考核。

（二）一般工作人员（含中层副职以下干部）考核办法：

绩效考核的平时考核分学期进行，年度考核成绩为两个学期成绩之和的二分之一；

绩效考核根据岗位职责和工作任务确定岗位说明书，每学期初各部门根据规定的岗位职责和本年度的工作任务为本部门职工制定岗位说明书，听取工作人员意见后并经学院考核办批准与教工签订岗位说明书，交考核办备案。

绩效考核突出工作过程考核，考核员每学期采集考核信息，本着工作效果考核的原则，信息采集点即被考核人完成任务所服务的部门或领导，信息采集方式可以采取调查问卷、抽查材料、临时检查形式，采集信息后做出汇总分析结果；纪律表现考核突出层级管理，不同层级打分占不同的比例，部门负责人权重占60%，群众权重占40%。

每学期考核结果经被考核本人签字确认后报考核办备案。年底将每学期考核成绩汇总形成年度绩效考核成绩，交组织人事部审核后，由组织人事部递交考核领导小组审批。

1. 专任教师绩效考核成绩=业务考核指标（60%）+纪律表现（20%）+安全指标（10%）+临时交办任务完成满意度（10%）{业务考核指标=教学业绩（含教学质量评估成绩）+科研成果}；

2. 行政、教辅、工勤人员绩效考核成绩=完成工作任务（60%）（见岗位说明书）+纪律表现（20%）+安全指标（10%）+临时交办任务完成满意度（10%）

各系列量化评分标准参照附件一。

（三）部门负责人考核办法：

每学年初由组织人事部组织各部门根据岗位职责和工作任务制定部门岗位说明书，交考核领导小组审核，并经学院党委研究通过后报考核领导小组办公室备案。

督导组每学期采集考核信息，采集信息后做出汇总分析得出考核结果；

每学期考核结果经被考核部门负责人本人签字确认后报考核办备案。年底将每学期考核成绩汇总形成年度绩效考核成绩，交组织人事部备案审核后，由组织人事部递交考核领导小组审批。

部门负责人年度绩效考核成绩由部门通用考核指标（20%）、完成年度工作计划指标（60%）、领导满意度（10%）、群众满意度（10%）组成（量化评分表见附件二）。

1. 各部门通用考核指标

- （1）人事管理责任指标
- （2）安全管理责任指标
- （3）思想工作责任指标
- （4）廉政建设管理责任指标
- （5）政治学习和活动考核指标
- （6）业务学习和活动培训考核指标
- （7）各部门之间协调合作考核指标
- （8）执行力考核指标
- （9）宣传任务考核指标
- （10）工作作风考核指标

通用指标量化评分表见附件三。

2. 完成年度工作计划指标

完成年度工作计划指标以每年度初各部门制定的岗位说明书为准。

3. 领导满意度、群众满意度

领导满意度和群众满意度由督导组通过调查问卷采集数据，汇总数据报考核领导小组办公室进行审核。

（四）督导组成员与考核员考核办法

督导组组长参加上级相关部门的院级领导干部年度考核；成员由考核领导小组参照一般行政人员考核办法进行考核；考核员由部门负责人参照一般行政工作人员考核办法进行考核。

四、考核结果及其他

（一）考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个等次。综合评分 85-100 分符合优秀条件；70-84 为合格条件；69-60 分为基本合格条件；60 分以下为不合格条件。学院根据按照相关规定分配年度考核优秀指标，各部门根据绩效考核成绩由高到低排序，推出年度考核优秀人选。各部门负责人不参加本部门排序，根据考核督导组的采集的信息和领导小组的打分排序，根据分派指标选出年度考核优秀人选。实行“优秀”等次人员公示制度，公示期为 7 天。

（二）考核领导小组根据考核结果，集体研究确定每位被考核人员的考核结果，写出评语，正处级干部（含各部门负责人）的考核结果由学院党委书记签字，其他被考核干部考核结果由所在部门负责人签字。

（三）考核结束后，各部门将考核的基本情况、结果写出总结，连同本部门人员的《年度考核登记表》等有关材料报组织人事部，组织人事部汇总后报上级有关部门，《年度考核登记表》存入本人档案。

五、关于绩效考核的补充说明

（一）教职工在考核期内虽然得分高，但有下列情况之一的，不

列为年度考核优秀人员：

1. 非客观原因年工作量达不到规定满工作量三分之二的；
2. 考核期内无故迟到、早退的；
3. 考核期内请病事假累计超过一个月的；
4. 本人申请，经组织同意出国或脱产参加学历进修半年以上的；
5. 离职、休产假等离岗的；
6. 非客观原因而未完成目标说明书规定任务，或由于拖延而造成损失的；
7. 根据《事业单位工作人员处分条例暂行规定》第七条规定，事业单位工作人员受到警告处分的，在受处分期间，不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位；在作出处分决定的当年，年度考核不能确定为优秀等次。
8. 依据其他有关规定不应列入的。

（二）有下列情况之一的，年度考核为不合格：

1. 考核期内工作中出现事故的（含教学事故）；
2. 考核期内无故旷工一次（含一次）以上的；
3. 违反工作规定或者操作程序，发生责任事故，或者失职、渎职，造成严重后果的，或因工作失误被通报批评的；
4. 无故不参加政治学习、教研活动每年累计3次以上的；
5. 不服从组织安排的；
6. 对绩效考核成绩差，在年度考核中难以确定等次的人员，暂缓确定等次，予以告诫，期限为三至六个月。告诫期满有明显改进的，可定为合格等次；仍表现不好的，定为不合格等次。
7. 违反国家的法律、法规和学院的各项规章制度，严重扰乱学院或其他单位正常工作秩序，致使学院或其他单位工作不能正常进行的；

8. 当年受到党纪严重警告以上、行政记过以上处分人员，一般应定为不合格等次。在受处分期间只写评语，不定等次，在解除其处分的当年及以后，根据表现，按正常情况确定等次。

9. 根据《事业单位工作人员处分条例暂行规定》第七条规定，事业单位工作人员受到记过处分的，在受处分期间，不得聘用到高于现聘岗位等级的岗位，年度考核不得确定为合格及以上等次。

事业单位工作人员受到降低岗位等级处分的，自处分决定生效之日起降低一个以上岗位等级聘用，按照事业单位收入分配有关规定确定其工资待遇；在受处分期间，不得聘用到高于受处分后所聘岗位等级的岗位，年度考核不得确定为基本合格及以上等次。

10. 依据其它有关规定应为考核不合格的。

（三）有关人员的年度考核及确定等次的补充说明

1. 我院选派驻农村、乡镇的工作人员，包括扶贫、基层组织建设、基层挂职锻炼人员列入考核范围，并且优先确定为优秀等级，不占学院优秀指标。

2. 新参加工作的见习、试用人员，当年考核只写评语，不确定等次，考核情况只作为初聘、转正定级的依据；当年调入人员、部队转业军人，工作时间不够半年的，在征求原单位意见的基础上一般确定为合格等次；经组织同意借调到外单位工作半年以上的，在征求借调单位意见的基础上进行考核。

3. 单位安排学习、培训的人员，由本人所在学院原部门进行考核，有关学习、培训情况由所在学习、培训单位提供；非单位派出，但经单位同意外出学习的人员，按实际在校工作的时间进行考核。

4. 考核年度内的退休人员，不再进行考核，直接确定为合格等次。

5. 因病、事假累计超过本年度半年或出国探亲超过本年度半年以上的人员，只写评语，不定等次。

6. 正在接受组织立案审查未结案人员，只写评语，暂不确定等次，待问题查清后，再行确定。

六、考核结果的使用

（一）年度考核被确定为合格以上等次人员，可按照有关规定晋升工资档次和发放绩效工资。

（二）聘期考核为合格的，具有续聘、直聘、竞聘的资格。

（三）年度考核为合格以下等次的，不得参加本年度的各类级别的评优评先活动。

（四）年度考核、聘期考核不合格的，根据具体情况，予以降职、降级、低聘或调整工作岗位。岗位发生变化后，按新的岗位确定工资待遇，并对其聘用合同作相应变更。

（五）教职工年度考核不合格或者聘期考核不合格，又不同意调整工作岗位，或者虽同意调整工作岗位，但到新岗位后考核仍不合格的，予以解聘。

（六）教职工年度考核合格的，发放本年度 12 个月奖励绩效；年度考核基本合格的，扣除本年度 12 月份绩效工资的二分之一；年度考核不合格的，扣除本年度 12 月份奖励绩效。没有确定考核等次的，发放 12 月份奖励绩效的二分之一。

七、考核等次及名额分配

年度考核要严格坚持标准，被确定为优秀等次的人数，一般掌握在我校应参加考核人员总数的 15%以内。

八、其他

（一）各处室、系部都要明确考核责任领导和考核员，实事求是地进行考核。院督导组不定期对各部門平时考核情况进行督导检查，考核过程中如发现有徇私舞弊、弄虚作假行为，一经查实，对责任领导和考核员给予通报批评，取消其当年参加评优资格，并视情节轻重

和认识态度，扣 1—3 个月奖励绩效。

(二)本办法自发布之日起执行，本办法由组织人事部负责解释。

附件一：各系列量化评分表

专任教师系列年度考核量化评分表

姓名： 部门： 职称：

项目	内容	分值	得分	总计
教学业绩 50 分	教学工作量（25 分）： 课时	满工作量 25 分； 三分之二工作量 20 分；低于三分之一工 作量 10 分。		
	教学质量评估成绩（20 分）：优 秀 合格、不合格	优秀 20 分；合 格 15 分；不合格 5 分。		
	教改项目（5 分）：国家级 项； 省部级 项；厅局级 项； 校级 项。	国 家 级 每 项 5 分；省部级每项 4 分； 厅局级每项 3 分；校 级每项 1 分。累计不 超过 5 分。		
科研成果 10 分	论文（3 分）：核心第 1 人 篇； 第 2 人 篇；第 3 人 篇。 一般期刊第 1 人 篇；第 2 人 篇；第 3 人 篇。	核心第 1 人每篇 3 分；第 2 人每篇 1 分；第 3 人每篇 0.5 分。一般期刊第 1 人 每篇 1 分；第 2 人每 篇 0.5 分；第 3 人每 篇 0.2 分。累计不得 超过 3 分。		
	出版物（2 分）：独著 部； 主编 部；副主编 部；	独著每部 2 分； 主编每部 2 分；副主		

	参编 部。	编每部 1 分；参编每部 0.5 分。累计不得超过 2 分。		
	课题（3 分）：国家级 项；省部级 项；厅级 项；校级项。	国家级结项每项 3 分；立项每项 2 分。省部级结项每项 2 分；立项每项 1 分；厅级结项每项 1 分；立项每项 0.5 分。校级结项每项 0.5 分；立项每项 0.2 分。精品课按照结项课题分值计算。累计不得超过 3 分。		
	科研成果获奖（2 分）： 国家级 项；省部级 项；厅级 项。	国家级每项 2 分；省部级每项 1 分；厅级每项 0.5 分。累计不得超过 2 分。		
纪律表现 20 分	出勤（10 分）：旷工 次；病假 次；事假 次。	全勤 10 分；无故旷工一次扣 10 分；无故迟到早退每年累计超过 5 次扣 8 分；病事假全年累计超过 5 天扣 2 分，超过半月扣 4 分。		
	思想政治（5 分）：	无故不参加学院集体活动一次扣 3		

		分,超过 2 次扣 5 分。		
	职业道德 (5 分):	不服从组织安排扣 5 分; 因个人言行对学校造成损失或不良影响扣 5 分。		
安全指标 10 分	以安全检查记录为准	无安全事故 (10 分)		
		出现安全事故(0 分)		
临时交办 任务完成 满 意 度 10 分	满意率 (以调查问卷为依据)	满意率 80%以上 9—10 分; 满意率 60 以上 80% 以下 6—8 分; 满意率 60%以下 1—5 分。		
合计				

教辅、行政管理一般人员年度考核量化评分表

姓名： 部门： 职称： 职务：

项目	内容	分值	得分
完成工作任务 60 分	完成岗位说明书规定的任务 %。	完成目标责任书规定的任务 100%，60 分；完成 80%以上，48 分；完成 60%以上，36—47 分；完成 60%以下，30—35 分。 出现工作失误，视情节轻重一次扣 5——10 分；出现重大事故，视情节轻重一次扣除 20—30 分。	
纪律表现 20 分	出勤（10 分）：旷工 次；病假 次；事假 次。	全勤 10 分；无故旷工一次扣 10 分；无故迟到早退每年累计超过 5 次扣 8 分；病事假全年累计超过 5 天扣 2 分，超过半月扣 4 分。	
	思想政治（5 分）：	无故不参加学院集体活动一次扣 3 分，超过 2 次扣 5 分。	
	职业道德（5 分）：	不服从组织安排扣 5 分；因个人言行对学校造成损失或不良影响扣 5 分。	
安全指标	以安全检查记录为准	无安全事故（10 分）	

10 分		出现安全事故（0 分）	
临时交办 任务完成 满 意 度 10 分	满意率	满 意 率 80% 以 上 10 分；满意率 60 以上 80%以 下 6 分；满意率 60%以下 2——4 分	1
合计			

工勤人员年度考核量化评分表

姓名：

所在部门：

工种：

项目	内容	分值	得分
完成工作任务 60 分	完成岗位说明书规定的任务 %。	完成目标责任书规定的任务 100%，60 分；完成 80%以上，48 分；完成 60%以上，36—47 分；完成 60%以下，30—35 分。 出现工作失误，视情节轻重一次扣 5——10 分；出现重大事故，视情节轻重一次扣除 20—30 分。	
纪律表现 20 分	出勤（10 分）：旷工 次；病假 次；事假 次。	全勤 10 分；无故旷工一次扣 10 分；无故迟到早退每年累计超过 5 次扣 8 分；病事假全年累计超过 5 天扣 2 分，超过半月扣 4 分。	
	思想政治（5 分）：	无故不参加学院集体活动一次扣 3 分，超过 2 次扣 5 分。	
	职业道德（5 分）：	不服从组织安排扣 5 分；因个人言行对学校造成损失或不良影响扣 5 分。	
安全指标	以安全检查记录为准	无安全事故（10 分）	

10 分		出现安全事故（0 分）	
临时交办 任务完成 满 意 度 10 分	满意率	满 意 率 80% 以 上 10 分；满意率 60 以上 80%以 下 6 分；满意率 60%以下 2——4 分	1
合计			

附件二： 部门负责人考核量化评分表

考核指标	考核内容及分值	得分
通用考核指标 20 分	人事管理责任指标（2 分）	
	安全管理责任指标（2 分）	
	思想工作责任指标（2 分）	
	廉政建设管理责任指标（2 分）	
	政治学习和活动考核指标（2 分）	
	业务学习和培训考核指标（2 分）	
	各部门之间协调合作考核指标（2 分）	
	执行力考核指标（2 分）	
	宣传任务考核指标（2 分）	
	工作作风考核指标（2 分）	

完成工作计划考核 指标（以各部门岗 位说明书为准）60 分	<p>按时完成 100%，60 分；</p> <p>按时完成 85%以上，50-59 分；</p> <p>按时完成 75 以上，40-49 分；</p> <p>按时完成 60%以上，36-39 分；</p> <p>按时完成 60%一下，10-35 分。</p> <p>（注：非客观原因延迟完成时间的，酌情扣分）</p>	
领导满意度 10 分	<p>满意率达到 85%以上，8-10 分；</p> <p>满意率达到 75 以上，7-8 分；</p> <p>满意率达到 60%以上，6-7 分；</p> <p>满意率 60%一下，1-5 分。</p>	
群众满意率 10 分	<p>满意率达到 85%以上，8-10 分；</p> <p>满意率达到 75 以上，7-8 分；</p> <p>满意率达到 60%以上，6-7 分；</p> <p>满意率 60%一下，1-5 分。</p>	
合计		

附件三

各部门通用考核指标量化评分标准

考核指标	考核内容及分值	得分
人事管理责任指标 10 分	1、按时上报本部门岗位说明书，2 分； 2、每学期末按时将本部门工作人员绩效考核成绩上报备案，2 分； 3、按时递交年度考核表，2 分； 4、按时上报出勤表、课时统计表等，2 分； 5、按时完成组织人事部下发的其他任务，2 分。	
安全管理责任指标 10 分	每天下班关闭门窗、切断电源水源，在抽查中每发现一次违规扣 2 分； 各种办公设备、工具、仪器丢失、损坏，按损失价值酌情扣 5-10 分； 妥善保管各种文件、财务信息、档案等，有泄密隐患或丢失损坏，发现一次扣 2—5 分； 出现重大安全责任事故，扣 10 分。	
思想工作责任指标 10 分	主管领导和部门员工对思想工作满意率达到 85% 以上 10 分；75%以上 8 分；60%以上 6 分；60%以下 4 分。	
廉政建设管理指标 10 分	被发现部门出现廉洁问题一次扣 5 分，情节严重扣 10 分（以纪检部门记录和举报核实材料为准）。	
政治学习和活动考核指标 10 分	政治学习活动出勤率达到 100%，10 分； 出勤率达到 85%以上，8-9 分； 出勤率 60%以上，6 分； 出勤率 60%一下，3 分。	

业务学习和培训考核指标 10 分	每学期组织部门业务学习和培训 10 次以上，10 分；8 次以上 8 分；6 次以上 6 分,6 次以下 4 分；2 次以下 0 分。	
部门之间协调合作考核指标 10 分	根据工作涉及紧密部门调查问卷，满意率 85%以上，10 分；75%以上 8 分；60%以上 6 分；60%以下 4 分。	
执行力考核指标 10 分	根据对部门主管领导调查问卷采集数据，满意率 85%以上，10 分；75%以上 8 分；60%以上 6 分；60%以下 4 分。	
宣传任务考核指标 10 分	每周及时更新部门网页内容，10 分； 每月及时更新部门网页内容，8 分； 每季度及时更新部门网页内容，5 分； 每学期及时更新部门网页内容，2 分。	
工作作风考核指标 10 分	根据对本部门群众调查问卷采集数据，满意率 85%以上，10 分；75%以上 8 分；60%以上 6 分；60%以下 4 分。	
合计		

河北女子职业技术学院外事管理办法

一、凡属我院所属各系部、处室的一切涉外事项，均须事前提出计划，并写出申请报告，由各系、部主任或处长认真研究签字后，交组织人事部，经主管院长批准后，由组织人事部上报文函并协助办理有关手续。

二、未经批准任何部门和个人不得擅自到上级主管部门和涉外单位经办对外事项，任何部门和个人未经批准无权对外签订任何协议及合同等；各部门对外公开散发的宣传品及刊载的报道、信息等等，如涉及外事事项，需提前交组织人事部审核无问题后，方可对外公布。

三、涉外人员必须严格遵守国家有关政策、法规；外事无小事，注意仪容服饰，保持国格人格，不做任何不利于国家和学院的事情。

四、学院外事活动需提前向主管部门汇报请示。

五、各类出国人员必须执行如下规定：

1. 选派出国留学人员，必须坚持“保证质量，按需派遣，学用一致”原则，严格把关，择优选派；在教学科研工作中有突出成绩、政治思想好、热爱祖国、献身教育事业的人员中选派；

2. 各类出国人员，均由各系部、处室选拔，并由组织人事部负责业务和政治思想的把关，教务处负责其外语水平情况测试，由组织人事部协助办理其出国手续。

3. 各类出国人员在出国前必须学习有关外事纪律和注意事项，行前要进行培训，要严格遵守外事纪律，遵守所在国的法律和习惯。

4. 严格按出行计划进行活动，不准私自延期回国，不准改变活动路线。

5. 回国后，要及时向主管领导和组织人事部汇报出国情况，写出总结报告，连同有价值的资料报送组织人事部存档；并在学院相关部

门进行转训。

6. 处级以上出国人员回国后三日内将护照上交组织人事部。

第三部分 宣传工作制度

河北女子职业技术学院贯彻落实 《党委意识形态工作责任制实施办法》实施细则 (2021 年修订)

第一章 总 则

第一条 以习近平总书记关于意识形态工作的重要论述为指导，为进一步加强和改进意识形态工作，落实党管宣传、党管意识形态原则，牢牢掌握意识形态工作的领导权、主动权，巩固马克思主义在意识形态领域的指导地位，巩固全院师生团结奋斗的共同思想基础，明确全院各级党组织的意识形态工作责任，根据《中共中央办公厅关于印发〈党委（党组）意识形态工作责任制实施办法〉的通知》（中办发〔2015〕52号）文件精神，结合学院实际，制定本实施细则。

第二条 意识形态工作是党的一项极端重要的工作。意识形态工作关乎旗帜、关乎道路、关乎国家政治安全、关乎学院办学方向，必须明确认识到意识形态的自觉是政治坚定的前提。全院各级党组织应当从全局和战略高度出发，进一步增强意识形态工作的自觉性和主动性，切实肩负起抓意识形态工作的重大政治责任和领导责任。

第三条 按照分级负责和谁主管谁负责的原则，学院各级党组织负责人对本级组织、各部门负责人对本部门意识形态工作负主体责任。

第四条 建立和完善意识形态工作统筹协调机制，成立由学院党委书记、院长任组长，学院党委副书记任副组长，其他党委班子成员和各部门负责人任成员的意识形态工作领导小组。根据具体工作职责，领导小组下设工作小组。形成党委统一领导、党政齐抓共管、宣传部门组织协调、有关部门分工负责的工作格局。

第二章 主要责任

第五条 学院党委承担的意识形态工作主要责任

（一）党委书记和院长要旗帜鲜明地站在意识形态工作第一线，带头抓意识形态工作，带头管阵地、把方向、强队伍，带头批评错误观点和错误倾向，对意识形态领域重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重大问题亲自处理。党委副书记为直接负责人，协助党委书记、院长抓好意识形态工作的统筹协调落实和指导工作，共同落实好意识形态主体责任。学院领导班子其他成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，抓好分管部门意识形态工作。

（二）认真贯彻落实党中央和上级党组织关于意识形态工作的决策部署和指示精神。严守政治纪律和政治规矩，坚决维护党中央权威，始终在思想上政治上行动上与党中央保持高度一致。

（三）加强对意识形态工作的统一领导。把意识形态工作纳入学院领导班子、领导干部目标管理，统筹协调全院在行政管理、学生管理、教学科研管理中体现意识形态工作的要求，维护意识形态安全。把意识形态工作作为学院党的建设的重要内容，纳入党建工作责任制，纳入重要议事日程，纳入年度工作要点与考核。对否定中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度等错误思潮和言论，敢抓敢管、坚决亮剑、及时有效地发出声音，旗帜鲜明地表明立场、亮明态度，理直气壮地加以批驳。对坚持错误思想的意见领袖、网络“大V”、敏感人物、“异见分子”等重点人物，及时加强教育引导，做好转化工作。切实加强师生的教育管理和约束工作，对在境内外各类媒体、互联网、出版物及讲坛论坛等公开场合发表同中央精神相违背的言论，非议党的理论和路线方针政策及重大决策部署、散布传播政治谣言的党员干部，要依法依规严肃处理。

（四）定期分析研判学院意识形态领域情况。学院党委每年至少

召开两次意识形态专题工作会议，分析、研究、通报意识形态领域重大事件、重要情况、重要的倾向性苗头性问题，统一思想认识，明确工作方向，并有针对性地进行引导，切实维护意识形态的安全。

（五）指导和检查督促各党支部的意识形态工作。把意识形态工作纳入党支部的班子、干部目标管理，与思想建设、组织建设、制度建设、作风建设、党风廉政建设工作紧密结合，一同部署、一同落实、一同检查、一同考核。

（六）切实维护校园网络意识形态安全。建立管、用、防并举的制度体制，做大做强网上正面思想舆论宣传，加强网络信息管控，规范网上信息传播秩序，严防网上意识形态渗透，牢牢掌握网络意识形态主导权。

（七）做好知识分子的团结引导服务工作。充分发挥知识分子在社会主义先进文化建设中的主力军作用，引导他们与党同心同德，同向同行，最大限度地把他们团结凝聚在党的周围。

（八）选优配强学院宣传思想部门干部队伍。确保意识形态工作领导权牢牢掌握在忠于党、忠于人民、忠于马克思主义人手里，确保学院宣传思想部门干部队伍坚强有力。对敢抓敢管、敢于同错误倾向作斗争的同志，应当公开支持、大胆使用、对不适合、不适应的应当及时作出调整。

（九）坚决杜绝宗教人物、标语图画、影像、象征物品等在校园出现；加强校园社团和各种活动管理，严禁在校园成立带有宗教背景或宗教意图的社团组织，坚决不允许任何与宗教相关的活动进入校园。

第六条 各部门承担的意识形态工作主要责任

（一）宣传部是学院党委主管意识形态工作的职能部门，对意识形态工作负有指导、组织、协调、督查和抓好落实的职责。在统筹意

识形态工作、统筹推进培育和践行社会主义核心价值观、统筹校园文化建设、统筹新闻宣传舆论引导、统筹网络文化建设、统筹学院思想政治工作等方面负有牵头抓总的职责任务。

要协调、督办组织人事部、教务处、学生处等各有关部门，充分调动和发挥各支宣传干部队伍的积极性和主动性，牢牢把握宣传思想工作的政治方向和舆论导向，弘扬主旋律，传播正能量，努力使领导干部成为宣传思想工作的有力组织者，教师成为社会主义核心价值观的自觉传播者，大学生成为中国特色社会主义的坚定信仰者。

要协调、督办教务处、基础教学部等有关部门，强化思想政治理论课建设、教材建设、人才队伍建设，定期研究解决存在的问题，推动中国特色社会主义理论体系进教材、进课堂、进学生头脑，不断提高思政课的教学质量。

要协调教务处、学生处和各系部等有关部门，加强对网络、校报、广播、宣传栏、微信、QQ等宣传阵地的建设和管理，进一步完善制度和工作运行机制。

要做好哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛的审批、监督等工作。定期对校内印刷物、出版物进行审查，切实做到可管可控。

要对学院官微、网站首页的新闻发布、网络媒体及对内、对外宣传的采访报道的内容负具体审查责任，严格把好稿件签发关、版面审核关，明确稿件终审人员的岗位责任。

要负责审核把关学院主网页、微信平台、对外宣传报道的学院基本情况、领导介绍、校务公开等材料的具体内容，及时维护，确保信息准确。

（二）组织人事部要把意识形态工作纳入部门和干部年度考核中，纳入党支部书记抓基层党建工作的考核内容，作为干部评价使用和奖惩的主要依据；把意识形态工作作为党员干部教育培训的重要内

容，提高政治素养和抓意识形态工作的能力；在学院党委领导下，选配强宣传部门干部队伍。

要做好统战工作。协调有关部门从严管理，严禁在学院传播宗教、发展信徒，严禁在学院设立宗教活动场所、建立宗教团体和组织、举行宗教活动、散发宗教类出版物及宣传品，坚决不允许任何与宗教相关的活动进入校园；进一步加强对各民主党派和无党派、宗教信仰人士的政治引导，做好他们的思想政治工作，突出对党外知识分子的政治引领和政治吸纳，引导他们与党同心同德、同向同行。

要严把教师聘用考核政治关，把政治标准作为教师聘用、考核的基本标准；完善人才引进、进修、访学人员管理办法；同时将思想政治考核纳入教职员工的年度考核、职称晋升考核中。

要加强对教师培训的管理，利用岗前培训，宣讲意识形态工作相关规定，提高新入职教职工政治水平；扎实推进师德建设，协调教务处制定出台《河北女子职业技术学院关于建立师德建设长效机制的实施意见》，严格执行教师在岗位聘任、职称评审、评奖评优中师德师风“一票否决制”。

（三）学生处要加强学生思想政治工作，防范和抵御境外敌对势力对学生思想的渗透；加强学生党团建设，充分发挥学生党团干部的自主管理和桥梁纽带作用；持续推进大学生素质教育，全面提升大学生思想政治教育的针对性和实效性；制定学生资助项目境外资金资助准入管理制度；加强以团总支书记、辅导员、辅导员助理、学生党员为骨干力量的网络思政工作团队建设，形成全院全覆盖的思政网络格局；做好学生自主管理的指导工作，确保自主管理的正确方向。

院团委要加强对学生会、学生社团、读书会、学术沙龙、宣传媒介等阵地的管理，制定大学生社团成立和年度检查制度，严禁在校园成立带有宗教背景或宗教意图的社团组织；对学生的文艺演出活动、

学生会及学生社团活动，尤其是思想文化类学生社团活动的具体内容和形式负责审查和把关；协调组织人事部，深入实施“青年马克思主义者培育工程”，在青年教师和学生中培育一大批政治骨干，发挥好他们的示范带动作用；加强对校园广播、活动海报、活动条幅的内容审查。

（四）教务处、继续教育部、基础教学部和各系等相关教学部门要强化课堂教学的政治纪律，健全课堂教学管理体系；严格执行教师教学考核、教材使用、教学过程督导制度；建立健全院领导和教学管理人员听课制度；加大对课堂教学的价值导向评估把关力度，确保课堂教学正确的政治导向；坚持学术研究无禁区、课堂讲授有纪律，对在课堂教学中诽谤党的领导、抹黑社会主义、违反宪法的言论要依法依规作出相应的处理；同时把好教材的选购关，把统一使用重点工程教材纳入教学计划、纳入评估内容。

（五）教务处要严格审批教师申请境外资金资助项目等；制定学术安全教育培训制度，负责哲学社会科学类横向课题的备案检查。要做好网络管理服务 work。要加大依法管网治网力度，不断提升互联网建设、运用、管理水平。做好网络的技术保障和技术支持，全力做好占网、用网工作。加大对校园网防火墙等核心安全设备和网络舆情监控系统的投入，切实维护我校网络意识形态安全。

（六）基础教学部要强化马克思主义理论学科建设、教材建设、人才队伍建设，定期研究解决存在的问题，推动中国特色社会主义理论体系进教材、进课堂、进学生头脑，不断提高思政课的教学质量。

（七）图书馆对订购境外书籍报刊和学术文献数据库、接受捐赠出版物，要严格审查；对在馆内举办的研讨会、讲座要加强管理；对师生借阅书籍尤其是观点极端、敏感的书籍要严格把关；要严格审查订阅的社科类学术论文的内容，决不允许论文中有诽谤党的领导、攻

击社会主义制度、违反宪法的言论观点。

（八）安全稳定处负责全院安全稳定工作，要做好校园安全预防、突发事件处置等工作。

（九）学院工会要加强对职工的职业理想教育和职业道德教育，积极组织开展健康向上的文艺活动；配合组织人事部、教务处等部门在全院教职工中开展师德师风建设活动，进一步树立广大教职工正确的教育观，营造立德树人的良好氛围。

要进一步加强和改进离退休职工党的建设和思想工作，加大中国特色社会主义理论和政策法规宣传教育力度，引导广大离退休职工知法守法，为学院事业发展发挥余热。

（十）国际交流中心要做好国际交流工作。要制定中外合作办学、对外文化交流、学术交流合作管理规定，加强境外非政府组织在学院活动的管理。建立健全境外基金准入机制，明确学院、教师、学生接受境外资金资助的范围、审批程序。要加强交流生管理，建立健全出入境、课堂教学、教材选用等制度；严把外籍教师的聘用关，健全对外籍教师课堂教学和课外交流活动的审查和管理制度，及时处理违反规章制度的行为。

（十一）各部门在校内举行报告会、研讨会、讲座、论坛，要按照《河北女子职业技术学院关于加强哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛的管理办法》的规定，履行审批手续；严格按照“谁主办、谁负责、谁审批、谁监督”的原则，切实落实一会一报制；各相关部门要对学院的教室、礼堂、会议室及各类演艺场所、展馆等阵地的场所、人员、内容等各个环节进行监管，绝不给违法、有害言论提供传播空间。

第七条 各部门要负责建设和管理好本部门的校园网页、微信、微信群、微博、QQ群等新媒体平台，做好网络文化的引导，营造清

朗、文明的网络环境。

第八条 各部门在履行部门职责的同时，部门一把手对本部门意识形态工作负主体责任，同时要制订落实意识形态工作的具体措施。

第九条 学院各级党组织承担的意识形态工作主要责任

（一）在学院党委的统一领导下，做好本党组织意识形态领域方面的工作。党组织班子对本级党组织意识形态工作负主体责任；党支部书记为第一责任人，重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重大问题亲自处理。班子其他成员根据工作分工，按照“一岗双责”要求，对职责范围内的意识形态工作负领导责任。

（二）认真贯彻落实学院党委关于意识形态工作的决策部署和指示精神。牢牢把握正确的政治方向，严守政治纪律和政治规矩，严守组织纪律和宣传纪律，坚决维护党中央权威，在思想上政治上行动上与党中央保持高度一致。

（三）建立健全本级党组织相应的工作机制，统筹协调、指导、监督本级党组织在教学、科研、学科建设、管理和服务中关于意识形态工作的要求；指导、检查、督促本级党组织意识形态工作，加强对本级党组织党员干部、师生员工意识形态教育培训，增强责任意识，提高政治鉴别力。

（四）每年至少安排两次有关意识形态安全的专题学习，定期分析研判本级党组织意识形态领域情况。对本级党组织发生的重大事件、重要情况、师生员工中重要的倾向性苗头性问题，有针对性地进行引导，并将处置过程和相关记录留存；及时向学院党委报告本级党组织意识形态领域的重大情况并提出建设性意见，并在本级党组织合适范围内及时通报，统一思想认识，明确工作方向，维护意识形态安全。

（五）加强对本级党组织意识形态阵地的管理，包括：学生课堂、

单位网站、出版物、文艺作品、学会、协会、报告会、研讨会、讲座、论坛、演艺、展览活动等。按照谁主管谁负责、谁主办谁负责和属地管理的原则，确保各类意识形态阵地可管可控。对主办的报告会、论坛等，要认真核查报告人的背景，全面了解其思想倾向和报告的主要内容，并报宣传部备案；加强对宗教和对外文化交流活动、学术交流合作的管理，坚决封堵境外政治性有害出版物向校内渗透。

（六）建设、维护、管理好本级党组织网络，高度关注网上舆情。党支部书记要亲力亲为，加强对本级党组织互联网的管理，确保责任到人；要按照职责分工，监管好本级党组织的主网页，做大做强网上正面思想舆论；切实加强网络信息管控，重点管好具有新闻舆论和社会动员功能的新媒体，规范网上信息传播秩序，严密防范网上意识形态渗透，旗帜鲜明的开展网上舆论斗争。

（七）领导、组织对本级党组织意识形态领域重大问题的处置。对否定中国共产党的领导、攻击中国特色社会主义制度的错误思潮和言论，敢抓敢管；对各类媒体、出版物及论坛等公开场合发表同中央精神相违背的言论，散布传播政治谣言的党员干部，应当旗帜鲜明地表明立场、亮明态度、坚持原则，依法依规做出处理。

（八）党组织班子成员特别是主要负责同志要带头深入师生、联系师生，尤其注重做好学科带头人、学术骨干的思想政治工作，针对重大思想理论问题、重大工作部署、重大改革政策及社会思潮动态，及时进行观点交流、思想引导；要利用重大节日、纪念日等组织走访慰问或者开展形式多样的联谊活动，加强对党外知识分子的政治引领和政治吸纳，耐心细致地做好思想政治工作。

第三章 考核与监督

第十条 学院各级党组织、各部门要建立意识形态责任制体系和制度机制，确保意识形态工作落到实处。

第十一条 建立健全检查考核与监督制度。组织人事部要在年度考核中检查考核各支部、各部门意识形态工作，明确将意识形态工作作为领导干部使用、奖惩的重要依据。宣传部要协调相关部门定期专项检查各级党组织、各部门意识形态工作，检查考核的方式为实地考察、查阅资料、听取汇报、召开座谈会等，确保意识形态工作落地生根。

第十二条 学院党委意识形态工作接受上级党组织检查考核与监督，各级党组织意识形态工作接受学院党委检查考核与监督，同时接受全院党员的民主监督。

第十三条 学院党委对各级党组织意识形态工作的检查考核每年进行一次，与班子、干部工作目标考核、年度考核等结合进行。

第四章 追责问责

第十四条 追责范围。学院各级党组织、各部门负责人有下列情况之一的，应予追责，根据责任分工和问题严重程度，给予提醒、批评教育、责令作出书面检查、通报批评，给予组织处理和纪律处分。

（一）对学院党委安排部署的重大宣传教育任务、重大思想舆论斗争组织开展不力的；

（二）在处置意识形态领域重大问题上，第一责任人没有站在第一线、没有带头与错误观点和错误倾向作斗争的；

（三）各级党组织、各部门在网络宣传中出现严重错误导向的；

（四）各级党组织、各部门师生员工在网络意识形态安全方面出现严重问题，或对本级党组织、本部门发现的意识形态领域问题隐瞒不报、不予重视、不予处置的；

（五）对各级党组织、各部门师生员工公开发表违背党章、党的决议和政策的言论放任不管、处置不力，造成严重影响的；

（六）各级党组织、各部门师生公开发行的出版物和编写的教材

等在意识形态方面有严重错误导向的；

（七）各级党组织、各部门联系或举办的报告会、讲座、论坛或在课堂教学中有发表否定党的领导，攻击中国特色社会主义制度言论，造成严重影响的；

（八）对各级党组织、各部门外籍教师或海外引进人才考察审核不严、管理不到位，出现严重意识形态问题，造成恶劣影响的；

（九）对职责范围内由意识形态领域问题引发群体性事件，应对不力、处置不当的；

（十）职责范围内出现境外非政府组织、宗教组织和各种基金会等进行政治渗透，造成恶劣影响的；

（十一）其他未能切实履行工作职责，造成严重后果的。

第十五条 问责权限。对领导班子、领导干部进行问责，应当按照干部管理权限，由上一级党组织依据有关规定实施。对校内各级党组织、各部门干部问责，由学院纪委提出问责建议，经学院党委研究作出问责决定。

第五章 附 则

第十六条 本《实施细则》由宣传部负责解释。

第十七条 本《实施细则》自发文之日起施行，《中共河北女子职业技术学院委员会关于贯彻落实〈党委意识形态工作责任制实施办法〉的实施细则》的通知（河北女院党字〔2017〕8号）同时废止。

附件 1

河北女子职业技术学院意识形态工作领导小组

组 长：党委书记、院长

副组长：党委副书记

成 员：党委班子其他成员、各部门负责人

附件 2

关于贯彻落实《党委意识形态工作责任制实施办法》具体任务分解表

工作	项目	具体任务	责任工作组
(一) 指导、组织、协调、督查和抓好意识形态落实工作	1. 统筹意识形态工作，推进培育和践行社会主义核心价值观，校园文化建设，新闻宣传舆论引导，网络文化建设，统筹学院思想政治工作。	(1) 协调、督办组织人事部、教务处、学生处等有关部门，充分调动和发挥教师、学生等各支宣传干部队伍的积极性和主动性。	宣传部
		(2) 协调、督办教务处、基础教学部等有关部门强化思想政治理论课建设、教材建设、人才队伍建设。	宣传部
		(3) 协调教务处、学生处和各系部等有关部门，加强对网络、校报、广播、宣传栏、微信、QQ 等宣传阵地的建设和管理。	宣传部
		(4) 做好哲学社会科学类报告会、研讨会、讲座、论坛及校内印刷物、出版物的审批、监督等工作。	宣传部
		(5) 审查校园网站首页的新闻发布、网络媒体及对内、外宣传报道内容，把好稿件签发关、版面审核关，明确稿件终审人员的岗位责任。	宣传部

		(6) 审核把关学院主网页、微信平台、对外宣传报道的学院基本情况、领导介绍、校务公开等材料的具体内容，及时维护。	宣传部
(二) 充分调动和发挥宣传干部的积极性和主动性	1. 将意识形态工作纳入考核	(1) 把意识形态工作纳入部门和干部年度考核中。	组织人事部
		(2) 纳入党支部书记抓基层党建工作的考核内容。	组织人事部
		(3) 将意识形态工作作为干部评价使用和奖惩的主要依据。	组织人事部
		(4) 把意识形态工作作为党员干部教育培训的重要内容，提高政治素养和抓意识形态工作的能力。	组织人事部
		(5) 在学院党委领导下，选优配强宣传部门干部队伍。	组织人事部
	2. 加强统战工作	(1) 协调有关部门从严管理，严禁在学院传播宗教、发展信徒及设立宗教活动场所、建立宗教团体和组织、举行宗教活动、散发宗教类出版物及宣传品，坚决不允许任何与宗教相关的活动进入校园。	组织人事部
		(2) 进一步加强对各民主党派和无党派、宗教信仰人士的政治引导，做好他们的思想政治工作，突出对党外知识分子的政治引领和政治吸纳。	组织人事部

	3. 严把教师聘用考核 政治关	(1) 把政治标准作为教师聘用、考核的基本标准。	组织人事部
		(2) 完善人才引进、进修、访学人员管理办法。	组织人事部
		(3) 将思想政治考核纳入教职员工的年度考核、职称晋升考核中。	组织人事部
	4. 加强对教师培训的管理	(1) 利用岗前培训，宣讲意识形态工作相关规定。	组织人事部
		(2) 制定出台《河北女子职业技术学院关于建立师德建设长效机制的实施意见》。	组织人事部 教务处
		(3) 严格执行教师在岗位聘任、职称评审、评奖评优中师德师风“一票否决制”。	组织人事部 教务处
(三) 做好涉外类意识形态安全工作	1. 做好国际交流工作	(1) 制定中外合作办学、对外文化交流、学术交流合作管理规定，加强境外非政府组织在学院活动的管理。	国际交流中心
		(2) 建立健全境外基金准入机制，明确学院、教师、学生接受境外资金资助的范围、审批程序。	组织人事部
		(3) 加强交流生管理，建立健全出入境、课堂教学、教材选用等制度。	组织人事部

		(4) 严把外籍教师的聘用关，健全对外籍教师课堂教学和课外交流活动的审查和管理制度，及时处理违反规章制度的行为。	组织人事部
(四) 加强学生管理工作	1. 加强学生思想政治工作	(1) 防范和抵御境外敌对势力对学生思想的渗透。	学生处
		(2) 加强学生党团建设。	学生处
		(3) 持续推进大学生素质教育。	学生处
		(4) 制定学生资助项目境外资金资助准入管理制度。	学生处
		(5) 加强以团总支书记、辅导员、辅导员助理、学生党员为骨干力量的网络思政工作团队建设。	学生处
		(6) 做好学生自主管理的指导工作。	学生处
	2. 加强对学生会、学生社团、读书会、学术沙龙、宣传媒介等阵地的管理	(1) 制定大学生社团成立和年度检查制度，严禁在校园成立带有宗教背景或宗教意图的社团组织。	院团委
		(2) 对学生的文艺演出活动、学生会及学生社团活动，尤其是思想文化类学生社团活动的具体内容和形式负责审查和把关。	院团委

		(3) 协调组织人事部，深入实施“青年马克思主义者培育工程”。	院团委
		(4) 加强对校园广播、活动海报、活动条幅的内容审查。	院团委
(五) 强化教学管理	1. 加强教学中意识形态管理	(1) 要强化课堂教学的政治纪律，健全课堂教学管理体系。	教务处、继续教育部、基础教学部和各系等相关
		(2) 严格执行教师教学考核、教材使用、教学过程督导制度。	教务处、继续教育部、基础教学部和各系等相关
		(3) 建立健全院领导和教学管理人员听课制度。	教务处、继续教育部、基础教学部和各系等相关

		(4) 加大对课堂教学的价值导向评估把关力度。	教务处、继续教育部、基础教学部和各系等相关
		(5) 坚持学术研究无禁区、课堂讲授有纪律原则。	教务处、继续教育部、基础教学部和各系等相关
		(6) 把好教材的选购关，把统一使用重点工程教材纳入教学计划、纳入评估内容。	教务处、继续教育部、基础教学部和各系等相关
		(7) 严格审批教师申请境外资金资助项目。	教务处
		(8) 制定学术安全教育培训制度，负责哲学社会科学类横向课题的备案检查。	教务处
	2. 做好网络管理服务 工作	(1) 加大依法管网治网力度。	教务处

		(2) 做好网络的技术保障和技术支持。	
		(3) 加大对校园网防火墙等核心安全设备和网络舆情监控系统的投入。	教务处
(六) 加强思想政治理论课建设	1. 发挥思政理论课主渠道作用	(1) 强化马克思主义理论学科建设、教材建设、人才队伍建设，定期研究解决存在的问题。	基础教学部
		(2) 推动中国特色社会主义理论体系进教材、进课堂、进学生头脑，不断提高思政课的教学质量。	基础教学部
(七) 严格把控图书类意识形态安全	1. 严把图书类意识形态安全	(1) 对订购境外书籍报刊和学术文献数据库、接受捐赠出版物，要严格审查。	图书馆
		(2) 对在馆内举办的研讨会、讲座要加强管理。	图书馆
		(3) 对师生借阅书籍尤其是观点极端、敏感的书籍要严格把关。	图书馆
		(4) 要严格审查订阅的社科类学术论文的内容，决不允许论文中有诽谤党的领导、攻击社会主义制度、违反宪法的言论观点。	图书馆
(八) 维护校园安全稳定	1. 加强校园安全稳定工作	(1) 负责全院安全稳定工作，要做好校园安全预防、突发事件处置等工作。	安全稳定处

(九) 加强教职工职业道德及思想政治教育	1. 要加强对职工的职业道德教育	(1) 积极组织开展健康向上的文艺活动。	学院工会
		(2) 配合组织人事部、教务处等部门在全院教职工中开展师德师风建设活动, 进一步树立广大教职工正确的教育观, 营造立德树人的良好氛围。	学院工会
	2. 要进一步加强和改进离退休职工党的建设和思想工作	(1) 加大中国特色社会主义理论和政策法规宣传教育力度。	学院工会
		(2) 引导广大离退休职工知法守法, 为学院事业发展发挥余热。	学院工会
(十) 加强报告会、研讨会、讲座、论坛和新媒体平台的管理和监督	1. 加强报告会、研讨会、讲座、论坛的管理和监督	(1) 在校内举行报告会、研讨会、讲座、论坛, 要按照《河北女子职业技术学院关于加强哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛的管理办法》的规定, 履行审批手续。	各部门
		(2) 严格按照“谁主办、谁负责、谁审批、谁监督”的原则, 切实落实一会一报制。	各部门
		(3) 对学院的教室、礼堂、会议室及各类演艺场所、展馆等阵地的场所、人员、内容等各个环节进行监管, 绝不给违法、有害言论提供传播空间。	各部门

	2. 建设和管理好本部门的新媒体平台	(1) 负责建设和管理好本部门的校园网页、微信、微信群、微博、QQ 群等新媒体平台，做好网络文化的引导，营造清朗、文明的网络环境。	各部门
--	--------------------	---	-----

河北女子职业技术学院新闻宣传管理工作暂行办法

(2021 修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加大学院新闻宣传工作的力度，实现新闻宣传管理的制度化、科学化、规范化，内聚人心，外塑形象，为学院改革发展稳定营造良好的舆论氛围，根据国家有关法律、法规以及新闻出版有关规定，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称新闻宣传和舆论阵地的管理，包括校内新闻报道管理、网络媒体建设与管理 and 学院对外宣传管理等。

第三条 学院新闻宣传工作以习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神为指导，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，做到“两个维护”，自觉承担起举旗帜、聚民心、育新人、兴文化、展形象的使命任务，把握正确的政治方向和舆论导向，弘扬主旋律，围绕学院中心工作，服从大局，服务学院改革发展。

第四条 学院新闻宣传工作由学院党委统一领导，宣传部归口管理。宣传部要根据每一年度的工作中心和工作重点，制订新闻宣传工作方案，并组织实施；定期研究学院宣传工作，提出宣传的思路和基本目标，策划、组织学院宣传报道工作；组织实施对突发事件的信息收集和沟通，根据学院党政领导的决策应对媒体对事件的采访报道；协调有关部门管理校内广播、网络等新闻媒体的宣传报道工作；定期总结学院新闻宣传工作，进行表彰和奖励。

第五条 学院各部门都是学院新闻宣传工作的主体，应当积极配合学院中心工作以及党和国家重大政治任务，开展形式多样的宣传报道工作。各部门负责人为本部门新闻宣传工作责任人，负责提出本部门新闻宣传工作的思路 and 办法，策划并组织实施本部门新闻宣传报道

活动，负责审核本部门所发布新闻、各类信息的内容。

第二章 校内新闻报道管理

第六条 学院媒体的报道遵循新闻性取向原则，学院党委会、院长办公会、中层干部例会、校务会议、涉密会议、各种活动的协调会和筹备会、主管部门的日常工作、重复开展的内容大体相同的讲座，一般不予报道。

第七条 校内新闻报道实行宣传员制度。

（一）学院各部门选派沟通能力强、有一定写作水平和文字处理能力的人员作为本部门的宣传员。宣传员应配合宣传部做好本部门新闻宣传工作。

（二）各部门宣传员应在每个工作日登录女子学院宣传员 QQ 群并保持在线，密切关注和本部门有关的新闻报道，如发现新闻报道有错漏，应及时告知宣传部。

（三）本部门的新闻稿件原则上可以由老师或学生采写，但要交本部门领导审核后发布。

（四）新闻发生时间超过 2 个工作日再报送宣传部拟发校园网首页、学院官方微信公众号的，原则上不予采用。

（五）宣传部对宣传员进行业务培训和指导，对业绩突出的宣传员给予表彰和奖励。

第八条 各部门要注意做好新闻信息的采集工作，有条件的可自行录音、摄像、摄影，由宣传员及时报送宣传部；学院举办的重大活动、重要会议，举办部门需要院级宣传员进行协助的，应于举办活动或会议前两天通知宣传部，以便及时组织采集文字、音像资料并安排报道；临时通知信息的，宣传部原则上一般不予组织安排信息采集（突发事件除外）。

第三章 新媒体建设与管理

第九条 校园网是学院新闻宣传的网络媒体，也是唯一以河北女子职业技术学院名义冠名的网站，未经审批，各部门不得自行建设独立于学院网站的网站。校园网首页新闻内容由学院宣传部负责宏观管理。网络管理部门负责为校园网提供技术支持和安全维护等。

第十条 各部门建立的微博、公共微信平台等新媒体，须认真填写《河北女子职业技术学院新媒体创建申请备案登记表》，严格落实成立审批程序，并交宣传部备案。以学生组织名义建立的微博、公共微信平台等新媒体，须经学生处批准后方可填写《河北女子职业技术学院新媒体创建申请备案登记表》，严格落实成立审批程序，并交宣传部备案。

第十一条 按照“谁建设谁负责，谁主管谁负责”的原则，各部门、学生组织应主动建立健全新媒体管理制度，明确分管领导，落实专人负责新媒体内容审核与日常维护等工作。

第十二条 内容发布

（一）各部门、学生组织的新媒体名称及头像须与处室、系部、学生组织工作关联，严肃得体。新媒体的名称及头像不可直接使用校名、校徽等，应与学院官微（微信、微博）有所区别。

（二）各部门、学生组织新媒体发布信息必须严格遵守国家有关法律、法规规定，不得发布违反法律、法规及各类规范性文件有关规定的信息。要精心维护所负责的新媒体，及时更新内容并保证质量，不转载未经核实的信息，杜绝长期无信息发布或图文质量不高等现象。信息发布、转发、评论要权威、客观、真实。

（三）各部门要加强日常管理，发现评论中有违法及有损学院声誉的信息，要及时向主管院领导和宣传部汇报，并由主管院领导第一时间向党委书记、院长汇报，积极采取有效措施予以消除或引导。发

生可能引发媒体和社会公众关注的突发事件时，应及时向主管院领导和宣传部汇报，并由主管院领导第一时间向党委书记、院长汇报，由学院统一负责开展新闻应对；未经学院领导同意，各部门不得擅自在本部门新媒体上发布有关说明信息。学生组织发现评论中有违法及有损学院声誉的信息，要及时向学生处报告，学生处要及时向主管院领导和宣传部汇报，并由主管院领导第一时间向党委书记、院长汇报，积极采取有效措施予以消除或引导。

第四章 对外宣传管理

第十三条 社会新闻媒体到学院进行采访，由宣传部统一协调、安排。受访部门及个人要坚持实事求是原则，严格遵守新闻宣传纪律和保密制度。若受访内容涉及学院有关政策，受访部门及受访人要及时向宣传部通报。校内各部门主办的重要活动，自行邀请新闻媒体的，须在宣传部进行登记备案；需要宣传部统一协调邀请的，应提交完备的活动方案和邀请计划。

第十四条 全校性或重大的对外宣传活动，由宣传部负责新闻媒体接待。外事活动（包括对外籍教师的采访）由国际交流中心负责新闻媒体的接待。学院各部门主办的活动，由主办部门负责新闻媒体联络与接待，宣传部负责相关协调工作。

第十五条 对外宣传稿件要求政治观点和舆论导向正确，内容真实、表述准确、评论客观、语言得体。

第十六条 对上级部门宣传，报送材料是非常重要的窗口。报送材料要按照通知要求撰写，紧扣主题、逻辑严谨、语言规范。对上级部门报送材料须填写报送材料审批表，经部门负责人、主管院领导签批后，履行相关上报程序。

第五章 突发公共事件的新闻处置

第十七条 本办法所称突发公共事件，是指在学院内部正常工作

运行状态下突然发生，造成或者可能造成危害，需要采取应急处置措施予以应对的事件，包括自然灾害、交通事故、火灾、食物中毒、学生意外伤害、群体性事件以及可能致人伤亡的秩序混乱事件等，具有难以预见、处置紧迫、危害较严重的特点。根据《中华人民共和国突发事件应对法》、《国家突发公共事件新闻发布应急预案》等有关法律法规和相关文件的规定及我院实际，突发公共事件的报道由学院党委统一领导，宣传部组织实施。

第十八条 突发公共事件的报道原则

（一）及时客观，准确把握。突发公共事件发生后，力争在第一时间深入现场，掌握第一手材料，及时发布准确信息，稳定师生情绪，尽最大可能减少突发公共事件带来的负面影响。准确把握事件动态发展和处理进程，客观全面地报道，引导校园舆论的健康理性发展。

（二）加强引导，注重效果。坚持“以正确的舆论引导人”，提高正确引导舆论的意识和工作水平，使突发公共事件的新闻报道有利于学院的工作大局，有利于维护师生员工的切身利益，有利于学院的稳定和事件的妥善处置。

（三）以人为本，依法报道。遵守国家的有关法律法规，恪守新闻职业道德，不编发未经核实、没有根据的信息和传言。除涉及学院安全和秘密外，对突发公共事件应按照公开透明的原则，及时准确发布信息，满足师生对突发公共事件的知情权。

（四）严格制度，明确职责。突发公共事件的新闻报道应在学院成立的突发公共事件应急指挥领导小组的统一领导下组织和开展，坚持事件处置与新闻报道工作同步进行。报道中涉及到的重要数字、重要情节，必须准确无误，经有关部门核实，报学院党政领导审定。

第十九条 突发公共事件发生后，学院及时成立突发公共事件新闻报道组，在学院突发公共事件应急指挥领导小组领导下开展工作，

主要负责根据突发公共事件的发生和发展，收集、整理和分析事件的相关信息，统一宣传口径，实施新闻发布；负责及时向学校师生进行广泛深入的正面宣传，确保学院的秩序稳定；负责校内媒体的管理和校外媒体的监控，确保学院报纸、广播、网络等不出现国家相关法律法规明令禁止的内容。

第二十条 突发公共事件新闻报道程序

（一）突发公共事件发生后，根据需要，经学院突发公共事件应急指挥领导小组批准启动新闻报道的相关程序，明确工作要求，落实责任。突发事件所涉及到的任何部门或单位不得自行向外提供信息。

（二）新闻报道组迅速拟定新闻报道方案，上报学院突发公共事件应急指挥领导小组审批，按照批准的新闻报道方案，及时准确地发布信息。发生突发事件的系部、归口管理部门，应尽快向学院提供事件发生的原因、过程、危害及损失情况和初步处置意见，由党委办公室会同有关部门拟写成新闻通稿。

（三）宣传部负责协调学院各有关部门做好校外新闻媒体采访的组织、管理和引导工作，在确保事件处置和人身安全的前提下，可以安排校外新闻媒体到事件现场（或靠近事件现场）采访。

第六章 其他管理工作

第二十一条 学院重大活动的新闻摄影摄像工作由宣传部统一管理协调，由各部门配合落实。各部门举办的会议或活动需要摄影摄像的，由会议主办方负责组织，相关部门予以协助。

第二十二条 学院广播台由学院团委负责指导和管理，具体包括学生队伍管理、设备管理和维护、业务管理、日常播音等。

第二十三条 校园电子屏、橱窗主要由宣传部负责，各部门如需通过电子屏进行新闻信息发布，需填写《电子屏使用申请表》并报宣传部审批发布；学生处对分管的电子屏负责；各部门对分管的橱窗负

责。

第二十四条 任何部门和个人不得擅自在校内悬挂横（条）幅。若学院举行重大活动确需悬挂横（条）幅的，须报宣传部备案。各系部、社团主办的学生活动如需悬挂横（条）幅，必须报学院团委批准。审批时须提交《悬挂横（条）幅申请表》，明确悬挂横（条）幅的原因、横（条）幅内容、拟悬挂的地点和悬挂时间，经批准后方可悬挂，由条幅制作部门负责悬挂期间的条幅维护。结束后，由条幅制作部门负责清理。活动横（条）幅的悬挂不得破坏学校各种设施，不得影响校园的美观、绿化、卫生及交通。

第七章 附 则

第二十五条 宣传部负责收集、整理学院重大活动、会议等的各类新闻报道材料，按年度报学院档案室存档；各部门负责本部门的新闻报道材料收集、整理和存档。

第二十六条 新闻宣传工作要严格遵守新闻宣传纪律和保密规定。对未经批准擅自接受新闻媒体涉及学院事务的采访造成失实报道或不良影响的，对在接受采访中违反保密规定的，追究直接责任人的责任。

第二十七条 本办法自发文之日起实施，《河北女子职业技术学院新闻宣传管理暂行办法》（河北女院党字〔2018〕3号）同时废止。

附件1

河北女子职业技术学院 新媒体平台创建申请备案登记表

编号：

创建单位		新媒体类别	微博（ ） 微信（ ） QQ 平台（ ） 其他（ ）	
账号名称				
账号 ID		创建时间 (是否认证)		
功能定位	对开通此新媒体帐号的宗旨、信息发布范围等进行说明：			
管理队伍	负责教师		联络手机	
	管理员			
	管理员			
所在部门负责人意见	<div style="text-align: right;"> 签字（公章）： 年 月 日 </div>			
主管院领导意见	<div style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日 </div>			
宣传部意见	<div style="text-align: right;"> 签字（公章）： 年 月 日 </div>			

备注：

1. 此备案表一式两份，宣传部、创建单位各一份。
2. 账号名、管理队伍人员或维护方式发生变更，应以书面形式报宣传部备案。

附件2

河北女子职业技术学院上报材料审批表

材料标题					
附 件					
材料类别	<input type="checkbox"/> 党字号文件(文号:) <input type="checkbox"/> 院字号文件(文号:) <input type="checkbox"/> 一般文件 <input type="checkbox"/> 图表 <input type="checkbox"/> 其他				
行文部门		经办人			
拟件人		办公室 核件人			
报送单位		报送时间			
行文部门 负责人	申 请 上 报 <div style="text-align: right;">签字:</div>				
主管院领导 审核	拟同意上报, 请领导批示。 <div style="text-align: right;">签字:</div>				
书记/院长 签批	同 意 上 报 <div style="text-align: right;">签字:</div>				
印发份数		行文部门 留存份数		办公室 留存份数	

附件 3

河北女子职业技术学院电子屏使用申请表

编号：

申请部门		申请日期	
申请人		联系电话	
申请地点	<input type="checkbox"/> 行政楼大厅内电子屏 <input type="checkbox"/> 行政楼西墙电子屏 <input type="checkbox"/> 教学楼滚动电子屏		
使用时间			
电子屏 内容			
申请部门 负责人 签字		宣传部部长 签字	

备注：此备案表一式两份，宣传部、使用单位各一份。

附件 4

河北女子职业技术学院 校园内悬挂横（条）幅申请表

编号：

申请部门		申请日期	
申请人		联系电话	
悬挂用途			
悬挂内容			
悬挂时间			
悬挂地点			
申请部门 负责人 签字		宣传部部长 签字	

备注：此备案表一式两份，宣传部、使用单位各一份。

河北女子职业技术学院校园网首页、 官方微信公众号新闻发布管理办法（2021 年修订）

为进一步加强和改进学院新闻宣传工作，规范校园网首页、官方微信公众号新闻发布行为，提高新闻宣传质量，现对有关工作规定如下。

第一条 新闻发布内容要求

（一）学院学习、贯彻、落实党和国家的路线、方针、政策，落实上级有关部门重要工作部署、重要会议精神等情况的报道；

（二）学院出台重要政策、规章、制度或发布重要信息的报道；

（三）上级领导来校视察、检查、调研工作，以及有关重要批示的报道；

（四）兄弟院校、知名校企合作单位来校参观、考察、交流情况的报道；

（五）学院领导参加校内外各类重大活动、会议的报道；

（六）学院主办或承办有影响力的会议、学术活动、赛事及大型文体活动的报道；

（七）学院人才培养、科学研究、社会服务、文化建设、对外交流取得重要成绩的报道；

（八）学院师生获得省级及以上荣誉的报道；

（九）社会主流新闻媒体对学院及师生进行采访或报道的新闻；

（十）各部门开展的具有引领和示范作用的特色工作、创新工作的报道；

（十一）其它。

第二条 新闻发布流程要求

（一）部门负责人指派专人作为本部门宣传员，负责本部门拟发

布新闻的资料汇总、整理、起草，并填写《河北女子学院校园网首页/官方微信公众号新闻发布审批表》；

（二）部门负责人对本部门上传校园网首页、官方微信公众号的新闻稿件、图片进行初审，确认稿件、图片内容真实，数据准确，符合质量标准后，在纸质版稿件及审批表上进行签字确认，报经主管副院长级领导签批；

（三）部门宣传员将部门负责人、主管院领导签字确认后的审批表、发布信息的图文纸质版一同报送宣传部，信息图文电子版发至宣传部邮箱；

（四）学院宣传部对部门报送的稿件进行审核，确认稿件新闻价值和图文质量符合要求后，予以编辑、优化、加工，经宣传部负责人及主管院领导审批后，在校园网首页或学院官方微信公众号发布，或二者同时发布；

（五）学院宣传部将部门报送的初始纸质稿件、最后发布纸质稿件以及审批单一起备案存档。

第三条 新闻发布工作要求

（一）发布及时

发布新闻讲求时效性。重要新闻原则上应在事件发生后 2 小时内上报学院宣传部，经编辑修改审批后上传至校园网首页或制作成学院官微发布；新闻时效超过 2 个工作日的，一般不予报道。

（二）内容准确

1. 新闻稿件务求原创，内容真实，名称正确，数据准确，条理清晰，语句通畅，文辞恰当，具有较高的新闻价值；
2. 一般性新闻稿件字数控制在 500—1000 字左右。

（三）图片适宜

1. 每篇报道官网一般不超过 3 张图片，官微不超过 10 张图片，

重要报道除外；

2. 图片内容要紧扣新闻主题，突出主要人物和新闻事件的进程；
3. 图片选取要涵盖全面；
4. 在同一条新闻中表现同一内容的照片不应出现两次；
5. 图片质量要清晰，每张图片大小不超过 4M，分辨率为 900*600；
6. 每张上报图片要标注文件名，以注明人物、事件。

第四条 本办法自发布之日起施行

附件

河北女子职业技术学院

校园网首页/官方微信公众号新闻发布审批单

以下由申请部门填写					
申 请	申请发布主题				
	申请发布区域	校园网首页	<input type="checkbox"/>	学院官微	<input type="checkbox"/>
	申请发布字数		申请发布图片		张
	是否有院领参与 (标注职务、姓名)				
	提交申请时间		申请发布时间		
	申请部门		宣传员		
	部门负责人 审核签字		主管院领导 签批		
以下由宣传部填写					
审 批	发布主题				
	发布区域	校园网首页	<input type="checkbox"/>	学院官微	<input type="checkbox"/>
	发布字数		发布图片		张
	发布时间	年 月 日 时			
	发布编号		编 辑		
	部门负责人 审批签字				
	主管院领导签批				

河北女子职业技术学院网络舆情工作管理办法

（2020 年修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强网络舆情的监控与引导工作，把握网络舆情管理的主动权，提高网络舆情管理水平，根据国家有关法律法规，结合学院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的网络舆情，是学院师生员工和社会公众通过网络公共平台（网站、微信、微博、论坛、QQ、移动客户端等），发布、表达与学院密切相关、与公共事务密切相关、与社会热点难点问题密切相关的各种意见、看法、观点、情绪的总和，特别是可能或已经对学院形象、声誉产生负面、消极影响的报道或言论。

第三条 舆情管理应坚持的原则：

（一）统一领导，统筹组织。将网络舆情应急管理工作纳入全院应急管理工作统筹安排，成立专门领导小组加强组织协调。

（二）分级负责，依法处置。按照“涉事部门负责”“谁主管谁负责”的原则，依法依规组织实施网络舆情应对处置工作和应急处置工作。

（三）监测预警，及早防范。建立网络信息监测、报告、通报制度，及时发现和掌握互联网上动态性、苗头性和预警性信息，加强分析研判，有针对性地采取防范和控制措施，及时预防和消除不良影响。

（四）服务大局，防止危机。立足服务学院改革发展大局、保障教学科研秩序、维护校园稳定，采取法律管理、技术舆情疏导等综合措施加强网络舆情应对处置工作，有效防止网络舆情危机发生。

（五）舆情回应，统一归口。除学院宣传部和新闻发言人负责信息发布和接受媒体采访外，其他任何部门和个人未经允许都不得发布

相关信息。

第四条 本办法适用于涉及我院的网络舆情监测、舆情研判、舆情预警、舆情处置等一切活动。

第二章 机构与职责

第五条 在学院党委的领导下，成立网络舆情管理工作领导小组，由书记、院长担任组长，分管办公室、宣传部、教务处、学生处、安稳处、后勤管理处的院领导担任副组长，各处室系部负责人为成员。主要职责：负责对网络舆情管理工作的组织领导；指导突发事件网络舆情处置工作；对重大舆情应对处置过程中出现的新情况新问题进行决策。领导小组下设办公室，办公室设在宣传部，设舆情管理员，负责日常工作。

第六条 主要成员单位职责：

（一）学院办公室：统筹、协调有关部门落实网络舆情管理工作及其他相关工作。

（二）宣传部：负责舆情监控，舆论引导，接待和联络媒体，上报组织实施网络舆情应急处置工作，做好日志记录、舆情备案和信息保密管理工作；

（三）学生处：负责组织、协调、督导有关学生工作网络舆情应急处置工作；院团委负责组织、指导学生组织按照网络舆情应急处置工作方案，重点对微博、微信、QQ 等平台的重点事件、重点人群开展舆情监测、舆论引导工作。

（四）安稳处：负责维护校园秩序，按照网络舆情应急处置工作方案上报执纪执法部门，依纪依法实施查处。

（五）教务处：负责组织、协调、督导有关教学工作网络舆情应急处置工作，为网络舆情管理工作提供技术支持。

第七条 学院各处室系部成立网络舆情管理工作小组，其负责人

为本单位网络舆情管理工作第一责任人，并设立舆情管理员。各处室系部网络舆情管理工作小组主要职责：负责监测本单位网站以及与本单位有关的网络舆情，及时报告分管院领导后向学院网络舆情管理工作领导小组办公室通报备案；发现舆情或接到舆情通报后，及时对相关舆情进行控制、引导和处置，并及时将处置情况报告分管学院领导后向学院网络舆情管理工作领导小组办公室备案。

第三章 处置程序及办法

第八条 按照“涉事部门负责、谁主管谁负责”的原则进行舆情处置；涉事部门是第一责任主体。

第九条 研判预警。各处室系部对本部门可能引发重大网络舆情的突发事件、热点敏感问题，要及时搜集掌握有关真实信息，做好应对处置准备，增强工作前瞻性和时效性。

第十条 快速反应。各系部处室发现重大网络舆情，要第一时间填写《河北女子职业技术学院网络舆情信息上报表》，及时将情况报告分管学院领导和网络舆情管理工作领导小组办公室，领导小组办公室负责报告主管领导、网络舆情管理工作领导小组组长，同时立即启动应急预案，组建专门工作组，制定并落实管理措施。按照“及时准确、公开透明、有效管理、正确引导”原则开展网络舆论引导工作，及时有效控制事态，正面有序引导舆论。在管理过程中，涉事相关部门要及时续报有关情况。

第十一条 分类处置。对网络媒体出现的舆情，在严格执行保密法律法规、新闻宣传纪律等规定的基础上，按以下办法分类处置：

（一）属对推动学院改革、发展、稳定工作有重要意义类的，要积极采纳建议，并按要求予以回复。

（二）属询问、置疑、诉求类的，涉事部门依法依规进行办理，提出答复意见，经领导小组办公室审定后统一回复。能当即回的要当

即回复,不能当即回复的,要在发现舆情当日提出处理意见,并在办结之日回复处理结果。

(三)属对涉及学院的某一突发事件或社会热点、敏感问题恶意传播或炒作类的,要依法告知事实真相或事件处置情况。对于造成重大负面影响或严重损失,告知事实真相、事件处置情况后仍继续恶意传播或炒作的,上报执纪执法部门依纪依法查处。

(四)属捏造、歪曲或夸大事实,恶意攻击、诽谤学院声誉,煽动网民闹事或涉嫌网上违法犯罪活动类的,要依法澄清事实真相,并上报执纪执法部门依纪依法查处。

第十二条 动态跟踪。相关部门要对舆情及处置后的事态动态跟踪,适时采取应对处置跟进措施,坚决防止网络舆情危机发生。

第十三条 总结评估。在网络舆情被消除或趋于平稳后,涉事部门要根据舆情的发生、传播与处置情况,及时梳理、总结、反思,将应对处置工作书面报告报送领导小组办公室,总结经验教训,不断提高网络舆情管理水平。

第四章 工作保障

第十四条 按照专兼结合的原则,组建一支政治强、业务精、纪律严的舆情管理员和网评队伍,提供人才保障;加快互联网舆情监测系统建设,提供技术保障;做好舆情工作管理专项经费预算,提供经费保障;各处室系部要建立健全舆情监测、研判、预警、处置机制,做好舆情处置预案,提供机制保障。

第五章 责任追究

第十五条 学院将舆情管理工作纳入学院年度目标管理考核体系。定期对舆情管理工作的经验做法进行梳理汇总,对先进典型以适当方式进行推广交流,发挥好示范引导作用;对工作落实好的部门和个人,报请学院批准予以表彰。对措施不得力、责任不到人、处置不

及时，造成恶劣影响和严重后果的，视情况给予处理。

第六章 附 则

第十六条 本办法未尽事宜，按国家法律法规和相关文件执行。

第十七条 本办法由学院网络舆情管理工作领导小组办公室负责解释。

第十八条 本办法自颁布之日起实施。

附件：1. 河北女子职业技术学院舆情管理员一览表

2. 河北女子职业技术学院网络舆情信息上报表

附件 1

河北女子职业技术学院舆情管理员一览表

姓名	性别	民族	政治面貌	所在部门及职务	手机号

附件 2

河北女子职业技术学院网络舆情信息上报表

部门（盖章）：_____

经办人		联系电话	
舆情发生时间	年 月 日 时 分		
信息上报时间	年 月 日 时 分		
网站及网站链接			
舆情主要内容			
舆情处置措施			

部门领导签字：

分管院领导签字：

河北女子职业技术学院关于加强 报告会、研讨会、讲座、论坛的管理办法 (2019 年修订)

为进一步加强对话会、研讨会、讲座、论坛等（以下简称报告会）的管理，确保正确的政治导向，根据中办、国办《关于进一步加强和改进新形势下高校宣传思想工作的意见》、中共教育部党组《关于进一步加强和改进新形势下高等学校哲学社会科学课堂教学、报告会、研讨会、讲座、论坛、网络和接受境外基金资助等管理的意见》及《中共河北省委教育工委关于进一步加强高校课堂、讲座、论坛、报告会等管理的通知》等文件精神，结合学院实际，特制订本管理办法。

第一条 本管理办法适用于学院各部门(包括学生团体)以及挂靠学院的各类协会、学会等举办或联合举办的报告会、研讨会、讲座、论坛，邀请外单位人员来院作报告（讲座）以及外单位租用我院场所举办的有关活动等。

第二条 报告会、研讨会、讲座、论坛必须坚持习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持党的基本路线，遵守国家法律法规和有关规章制度，弘扬践行社会主义核心价值观，唱响主旋律，传播正能量，促进学院学术和文化发展，维护学院改革发展稳定的大局，落实立德树人的根本任务。

第三条 禁止举办具有下列倾向之一的报告会、研讨会、讲座、论坛：

- （一）违背宪法和四项基本原则，否定中国特色社会主义理论体系指导地位，违背党的路线方针政策，政治观点错误的；
- （二）危害国家统一、安全和利益，泄露国家秘密的；
- （三）违背民族、宗教政策，破坏民族团结，影响社会稳定的；

（四）宣扬淫秽、迷信或暴力，危害社会公德，散布荒诞言论和歪理邪说的；

（五）侮辱或者诽谤他人的；

（六）不利于学院稳定和发展大局的；

（七）法律、法规禁止的其他内容；

（八）其它有政治错误或带有错误思想倾向的。

第四条 在校内举办的报告会、研讨会、讲座、论坛，要坚持“谁主办谁负责”“谁主管谁负责”“谁审批谁监督”的原则。主办部门要把好第一道关，部门负责人为第一政治责任人和第一管理责任人；主办部门、分管领导及审批部门要增强政治意识、责任意识、阵地意识和底线意识，严格遵守申报审批制度，提前做好审核，加强过程监控。未经审批，任何个人、团体、部门不得擅自举办。

第五条 报告会实行一会一报制，由党委统一管理，分管领导具体负责，党委宣传部门审批。原则上应由主办部门提前三天将报告的主要内容、时间、地点、人员范围和报告人的基本情况按统一格式填写《河北女子职业技术学院报告会、研讨会、讲座、论坛审批表》（见附件）中的相关内容，按要求进行申报审查。

（一）面向全院师生举办的报告会、研讨会、讲座、论坛等，须经主办部门负责人同意、所属党总支（党支部）书记审查、学院分管领导及主管宣传的分管领导审核，报党委书记审批后方可举行；

（二）面向本部门、本系师生举办的报告会、研讨会、讲座、论坛，须经本部门负责人审批、所属党总支（党支部）书记审查，分管领导同意，并报党委宣传部门备案后方可举行。

（三）学生组织（学生会、学生社团等）举办报告会、研讨会、讲座、论坛，须经本部门负责人和学生处负责人审批、所属党总支（党支部）书记审查，报党委宣传部门备案后方可举行。

（四）邀请国（境）外人员（含港澳台）担任报告会报告人的，除需主办部门负责人同意、所属党总支（党支部）审查外，还需到国际交流中心办理审批手续，并经主办部门分管学院领导及分管国际交流的学院领导审核后，报党委书记审批。

（五）校外单位借用学院场所举办报告会、研讨会、讲座、论坛的，必须从严控制。确需借用的，必须由校内承办部门申请、所属党总支（党支部）审查，经学院分管领导审批后报党委宣传部门备案；面向全院师生的，参照本条第一款执行。活动过程的把控由承办部门负责。对未经批准举办活动或违反规定出借场所的，将追究该部门负责人的相关责任。

第六条 举办校内报告会、研讨会、讲座、论坛应遵循“明确责任、归口审批、方便服务、资源共享、规范管理”的原则。主办部门要做好报批、接待、场地布置、人员组织、资料归档、宣传报道等工作。场地管理、安全保卫、后勤管理等部门要协助做好安全保卫和后勤保障工作。

第七条 对经批准召开的报告会、研讨会、讲座、论坛，各主办（承办）部门要从讲政治、讲大局的高度，切实负起政治责任，做好监督。如发现报告内容有政治性错误观点，必须要求报告人对内容做出修改，如报告人不愿修改，不得邀请；在报告时如发现报告人的报告内容有政治性错误观点，主办（承办）部门要及时制止，努力消除不良影响，并及时向审批部门和学院党委报告。

第八条 我院师生应邀以个人名义到校外担任报告会、研讨会、讲座、论坛报告（发言）人的，要对自己的报告内容等负学术、政治和法律责任；受单位委派或应邀以单位名义到校外担任报告会、研讨会、讲座、论坛报告（发言）人的，必须经过所在部门负责人批准、分管领导审批，并报党委宣传部门备案。各部门负责人及审批人要对

获批的报告人提出明确的政治纪律要求。

第九条 学院举办思想文化类活动，举办涉及全院性重大活动或与外单位联办举行重大活动的，由党委集体研究，并报省教育工委和省妇联党组审批。

第十条 举办报告会、研讨会、讲座、论坛，主办（承办）部门未按照第五条规定报相关部门及人员审批备案，或相关人员不负责任、不严格把关，导致出现第三条有关情形的，将严格问责追责，视情节轻重，给予相关责任人纪律处分。

第十一条 学院师生邀请或接受媒体采访的审批管理，适用本办法。

第十二条 本办法自颁布之日起执行。

附件 1

河北女子职业技术学院 报告会、研讨会、讲座、论坛审批表

主 题					
拟请报告人（发言人）情况					
姓 名		性 别		民 族（国 籍）	
研 究 方 向			工 作 单 位 及 职 务		
报告会、研讨会、讲座、论坛有关情况					
时 间		地 点			主 持 人
参 加 人 员 范 围				参 加 人 员 数 量	
主要内容或 基本观点					
主办(承办) 部门审查意 见	1. 对本次会议活动邀请的校外人员政治背景进行了必要了解； 2. 对本次会议活动的内容进行了必要审查； 3. 对本次会议活动安排专人全程听会。 <div style="text-align: right;"> （盖章） 年 月 日 </div> <div style="text-align: center;"> 签字： </div>				

所属党总支 (党支部) 意见	<div style="text-align: right;">(盖章)</div> <div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>
分管领导意见	<div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>
分管宣传工 作领导意见	<div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>
党委书记意见	面向全校师生及有境外（含港、澳、台地区）学者参加的，需学院党委负责人审批。 <div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>

说明：1. 本表一式二份，主办（承办）部门、党委宣传部门各存一份。

附件 2

河北女子职业技术学院
邀请或接受媒体采访审批表

说明：1. 本表一式二份，主办（承办）部门、党委宣传部门各存一份

媒体名称					
被采访对象					
记者姓名		联系方式		采访时间	
采访内容					
主办（承办）部门审查意见	签字（盖章）：年 月 日				
所属党总支（党支部）意见	签字（盖章）：年 月 日				
分管领导意见	签字：年 月 日				
分管宣传工作领导意见	签字：年 月 日				
党委书记意见	签字：年 月 日				

第四部分 纪检工作制度

中共河北女子职业技术学院纪委 廉政谈话警示教育及提醒式谈话暂行规定

为深入贯彻落实党风廉政建设责任制，提高党员领导干部的廉政素养，预防和降低廉政风险，根据《中国共产党党内监督条例（试行）》及《关于建立健全党员领导干部谈话制度的暂行办法》，结合学院实际，制定本规定。

第一条 本规定的“教育及谈话”指由学院纪委组织开展的警示教育、谈话提醒和诫勉谈话，适用对象为全体教工尤其是党员领导干部。

第二条 教育内容

（一）警示教育：运用《中国共产党章程》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》、《中国共产党纪律处分条例》、参照《行政机关公务员处分条例》等有关廉洁从教规定进行警示教育，运用领导干部违法违纪案件进行警示教育，运用岗位廉政风险防控要求进行警示教育。

（二）谈话提醒：谈话人针对谈话对象或对其分管范围内，在党风党纪、作风建设方面存在的苗头性、倾向性问题进行的提醒性谈话。提醒谈话要在认真客观评价分析的基础上，指出存在的问题及其危害性，并对今后的工作重点或方向提出具体建议和要求。

（三）诫勉谈话：谈话人针对信访投诉、群众举报和执纪审查所反映的，涉及谈话对象自身或班子以及所在部门存在的情节较轻尚不构成纪律处分的一般性违规违纪问题，及时与谈话对象进行的诫勉性谈话。诫勉谈话要严肃认真地帮助其分析原因，有针对性地对其进行警诫和劝勉，督促其严格按照要求进行整改，杜绝各类违纪违法现象的发生。

第三条 教育形式和方式

（一）警示教育主要采取以下方式：

1. 分层次集中开展廉政讲堂等警示教育活动；
2. 组织领导干部及其家属到警示教育基地听取服刑人员现身说法，开展党纪国法教育；
3. 借助中层例会、集体学习、专题会议等形式开展警示教育，或在一定范围内通报重大违纪违法案件；
4. 对违纪违法案件发案单位进行警示教育。

（二）谈话提醒及诫勉谈话：主要以“一对一”谈心交流方式为主。主谈人由纪委书记或纪委副书记担任，具体形式、时间和地点可由主谈人根据实际情况确定。

第四条 工作程序

（一）警示教育：由学院纪委依据全年学院党风廉政建设状况、信访及纪检监察工作实际提出建议，报党委书记同意后实施。警示教育原则上不少于一年两次。

（二）谈话提醒及诫勉谈话：由学院纪委依据了解和掌握的情况随时提出谈话建议，报党委书记同意。谈话安排确定后，由纪检监察处发送谈话通知，并如实作好谈话记录。

第五条 工作要求

（一）警示教育、谈话提醒和诫勉谈话必须坚持实事求是、客观公正、坦诚相待、教育在先、注重预防的原则。

（二）诫勉谈话的所有参与人员要严格保密纪律，保护检举人、反映人，不得向谈话对象泄露任何不应告知的信息。

（三）进行谈话提醒和诫勉谈话时，谈话人应认真倾听谈话对象的解释、说明和意见，并向谈话对象指出其问题，提出具体要求和建

议。

（四）谈话提醒和诫勉谈话结束后，谈话对象要针对谈话人提出的问题和要求，在 7 日内写出内容具体的书面《整改承诺书》，经本人签字后报学院纪委备案。

（五）纪检监察处及相关职能部门要就谈话对象的整改事项、整改进程进行监督检查和跟踪回访。谈话对象应主动向谈话人汇报整改落实的具体情况。

第六条 本规定由学院纪委负责解释。本规定自印发之日起施行。

河北女子职业技术学院党员干部廉政谈话登记表

被基 谈本 话情 人况	姓 名		性 别		出生年月		
	政治面貌		文化程度		参加工作时 间		
	工作单位			职 务			
谈话类型			1. 提醒谈话 () 2. 诫勉谈话 ()				
谈话人姓名、职务							
谈 话 内 容 及 要 求							
被 谈 话 人 说 明 及 表 态							
备 注		详细内容见廉政谈话笔录、个人检查材料					

填表时间： 年 月 日

中共河北女子职业技术学院纪委 纪检监察工作定期报告暂行规定

为贯彻《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则（试行）》，落实“查办腐败案件以上级纪委领导为主，线索处置和案件查办在向同级党委报告的同时必须向上级纪委报告”的要求，进一步发挥纪检监察工作“教育、监督、保护、惩处”职能，规范纪委检查工作信访报送、问题线索处置等流程，制定本规定。

第一条 本规定包括纪委书记定期报告、学院纪委委员及各支部纪检委员定期报告两个部分。

第二条 定期报告工作应坚持实事求是、客观公正、认真负责、及时有效的原则。

第三条 报告内容

（一）纪委书记定期报告内容为：贯彻党风廉政建设责任制，具体责任目标的落实措施、实施效果情况；坚持“三重一大”决策程序，遵守领导人员廉洁从业规定，执行廉洁自律制度情况；领导、组织纪检监察部门落实同级党委和上级纪委的有关指示、决议、工作部署及交办任务情况；组织、协调来信来访、查办案件和监督、教育、调研等工作情况；工作中遇到和面临的难点问题。

（二）纪委委员及各支部纪检委员定期报告内容为：涉嫌违反中央八项规定精神问题、违犯六大纪律问题、失职渎职问题、失德失范问题、廉政风险与苗头性问题、履行党风廉政建设责任问题等。

第四条 报告时间和形式

（一）纪委书记定期报告：一般事项原则上每年报告一次，重大事项、突发事件及紧急情况等特别重要的事宜及时报告。报告形式为口头汇报、书面报告或集中汇报形式，以口头汇报为主。确需书面报

告的事项，须以书面形式报告。

（二）纪委委员、纪检委员定期报告：每学期向学院纪委口头或书面报告问题线索（填写附表）。紧急突发事件的处理等情况及时报告。

第五条 工作要求

（一）各级领导干部特别是各部门负责人要切实提高政治站位，高度重视报告相关工作，积极支持纪委委员、纪检委员履行监督职责并自觉接受监督。对拦报、瞒报等行为，严格按照《中国共产党问责条例》、《中国共产党纪律处分条例》，对相关责任人进行严肃问责问纪。

（二）涉及定期报告相关信息的相关人员要严格遵守保密纪律，对报告涉及相关信息特别是问题线索处置、案件查办情况等信息严格保密，非经授权许可，不得对任何单位和个人散播。对于打探消息、跑风漏气、说情抹案，造成严重后果和恶劣影响的，发现一起，坚决查处一起，绝不姑息。

第六条 本制度自印发之日起执行。

附件：学院纪委委员、纪检委员问题线索报告表.doc

学院纪委委员、党支部纪检委员问题线索报告表

报告人签字：

报告时间： 年 月 日

序号	问题线索	简要情况
1		
2		
3		
4		
5		

河北女子职业技术学院党风廉政建设巡察工作办法（试行）

为深入推进我院党风廉政建设和反腐败工作，坚持把纪律和规矩挺在前面，确保党的路线方针政策和党委决策部署的贯彻执行，结合我院实际，制定本办法。

一、总体要求

巡察工作以习近平总书记系列重要讲话精神为指导，按照“三严三实”的要求，认真落实省委、省纪委部署和党要管党、从严治党的方针，坚持把纪律和规矩挺在前面，坚持纠正问题和健全制度并重，紧密结合当前工作实际，深入推进党风廉政建设和反腐败工作，为学院健康持续发展提供坚强保障。

二、巡察对象

院属各部门

三、巡察内容

（一）落实党风廉政建设主体责任方面的问题

各党支部履行党风廉政建设主体责任、各部门主要负责人履行党风廉政建设第一责任人责任，深入推进党风廉政建设和反腐败工作情况。在以下方面是否存在落实不到位的问题：

1. 是否牢固树立不抓党风廉政建设就是失职的意识，自觉担负起全面领导本部门党风廉政建设的主体责任和第一责任，扎实抓好党风廉政建设和反腐败的日常工作，切实防止损害师生利益的行为和腐败问题。

2. 是否坚持党的民主集中制原则，严格执行“三重一大”决策制度，加强对本部门已发生腐败的关键环节、重点领域的管理和监督；支持并协助学院纪检监察处查处违纪案件，坚持从源头上预防和治理腐败。

3. 是否坚决贯彻执行学院党委的部署要求，认真做好党风廉政建设和反腐败工作的学习传达、专题研究、动员部署和责任分解、落实、督办、追究等组织领导工作，坚持重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办。

4. 是否积极督促班子成员落实“一岗双责”，担负起党风廉政建设领导职责，形成一级抓一级、层层抓落实的工作局面；抓好班子，带好队伍，从严教育管理监督干部，及时掌握和纠正在思想政治、廉洁自律、生活作风等方面存在的问题。

5. 是否自觉践行中央八项规定精神，持之以恒抓好作风建设，坚持厉行节约、反对浪费，密切联系师生，强化服务意识，以良好的作风带校风、促学风，充分发挥廉洁从政的表率作用。

6. 是否注重抓制度建设，及时堵塞制度漏洞，做到各项管理有章可依、有制可行，各项权利的运行公开透明。

（二）遵守“六大纪律”方面的问题

1. 政治纪律方面：是否存在公开发表与中央不一致的言论，在校内乱发议论；是否存在对学院党委决策部署打折扣、搞变通、阳奉阴违、自行其是；是否存在重业务轻党建，党内政治生活庸俗化；是否存在为谋求个人利益违规组织或参加老乡会、校友会、搞团团伙伙、拉帮结派等突出问题。

2. 廉洁纪律方面：是否在行使各项管理权力过程中以权谋私；是否干预和插手资金管理、资产处置、资源配置和工程项目，谋取私利或进行关联交易、利益输送；是否利用职权和职务上的影响，为亲友、身边工作人员及其他特定关系人谋取不正当利益，搞权钱交易、权权交易、权色交易；是否借婚丧嫁娶等事宜赠送或收受礼品礼金，接受可能影响公正执行公务的宴请及旅游健身娱乐等活动安排；是否违反办公用房、公务接待、公务用车规定，谋求特殊待遇；是否借开会考

察之机公款旅游、挥霍浪费公共财产等。

3. 组织纪律方面：是否严格执行党的干部工作方针和政策、干部选拔任用规定；是否存在违反民主集中制原则，擅自改变上级或党组织决定；是否存在个人独断专行，或者班子不团结、软弱涣散；是否存在诬告陷害、打击报复举报人，对抗组织审查等情况；是否存在跑官要官、拉票贿选等非组织活动，是否在干部录用、职务晋升中徇私舞弊，对干部人事档案弄虚作假；是否存在谎报、瞒报个人有关事项，“裸官”仍在重要岗位任职等。

4. 群众纪律、工作纪律和生活纪律方面：是否漠视、侵害师生利益，不顾师生意愿盲目决策，干涉师生民主权利；是否对公共利益分配不公、优亲厚友；是否不重视调查研究、不尊重客观规律，闭门造车、脱离实际，弄虚作假、欺上瞒下；是否消极应付、推诿扯皮，“庸懒散”、不作为；是否违反工作程序和保密纪律、疏于监管、造成损失；是否热衷享乐、沉溺奢靡，从事有悖于社会公德、职业道德、家庭美德的活动，造成恶劣影响。

（三）遵守财经法规等方面的问题

1. 在财务管理方面，是否存在未经物价局审批的乱收费问题；是否违规开设银行账户；是否公款私存，私设“小金库”；是否坐收坐支；是否违规发放津贴；是否违规报销虚假发票，白条入账；是否违规出借、抵押、担保；是否挪用公款，非法获利；是否吃拿卡要、收受好处等。

2. 在基建、大宗维修项目工程方面，是否擅自变更立项内容，随意追加变更；是否在招投标过程中存在违规行为、不按规定招投标、该招标不招标、该公开招标而采取邀标或内部招标、先内部招标再公开招标等。

3. 在科研经费方面，是否超标列支招待费、报销虚假发票；是否

以劳务费、超市商场购物卡发票套取、挪用科研经费；是否利用科研经费购置固定资产不入账等问题。

4. 在职称评审方面，参评人员是否有弄虚作假、伪造学历等行为；参评人员是否对学校具备职称评审专家资格的人员进行或委托他人进行宴请、赠送礼品、礼金、有价证券等，以口头、电话、短信等形式要求予以关照、照顾；职称评审专家是否接受本年度参评人员宴请，或收受参评人员礼品、礼金、有价证券等；评审专家和相关工作人员是否为参评人员游说、拉票，私自更改参评人员材料和评委会评议结果等问题。

四、巡察组织和人员组成

在学院党委领导下，由学院纪委根据巡察任务抽调相关人员组成巡察组，报学院党委批准后，开展巡察工作。一项巡察工作结束后，巡察组自动解散。

五、巡察程序和方式

（一）巡察准备

1. 学院纪委拟定巡察工作年度计划，确定巡察时间、巡察对象、巡察内容和巡察组组长，经学院党委审定同意后组织实施。

2. 巡察工作一般两年一轮，巡察组根据巡察工作年度计划，结合被巡察部门的情况，制定具体工作方案。

（二）巡察方式

巡察工作采取以下方式进行：

1. 听取被巡察部门的工作汇报；
2. 与被巡察部门领导班子成员和部分教职工进行个别谈话；
3. 调阅有关文件、会议记录制度等资料；
4. 对被巡察部门的财务状况进行审计。

（三）巡察报告和反馈

巡察工作结束后，要形成巡察工作报告，并报院党委审议，审议通过后，由巡察组以单独反馈和书面反馈相结合的方式，分别向被巡察部门主要领导和领导班子及其成员反馈有关情况，提出整改意见。

（四）督促整改

被巡察部门应在巡察组书面反馈巡察工作情况及整改意见建议后制定整改方案，分解责任、落实到人，切实抓好整改，并将整改情况书面报告学院纪委。学院纪委采取回访检查等方式，对被巡察部门整改落实情况进行跟踪督查。

本实施办法自下发之日起施行，由学院纪委负责解释。

河北女子职业技术学院纪委向党委定期汇报工作制度

为强化党委全面从严治党主体责任，加强对学院党风廉政建设和反腐倡廉工作的领导，加强对学院纪委工作的领导、管理和监督，督促纪委履行监督职责，根据《中国共产党纪律检查机关监督执纪工作规则》，结合学院实际情况，制定本规定。

第一条 汇报采取汇报会的方式，每年至少汇报2次，日常可视工作情况采取专题汇报、个别汇报等方式进行，重要或突发情况及时汇报。

第二条 汇报内容

- （一）贯彻落实上级纪委和同级党委决策部署情况；
- （二）监督检查党风廉政建设责任制落实情况；
- （三）监督检查党的纪律执行和作风建设，落实中央八项规定精神、上级纪委工作精神，查处“四风”突出问题、损害群众利益行为以及不作为等情况；
- （四）监督检查“三重一大”、党政主要领导“不直接分管”、“三公”经费支出等重点领域和关键环节制度执行情况；
- （五）监督检查党员干部廉洁自律，信访举报情况和问题分析，违法违纪案件线索处置和纪律审查情况；
- （六）加强党性党风党纪教育，开展廉政提醒谈话，解决苗头性、倾向性问题情况；
- （七）纪检监察干部队伍自身建设的情况；
- （八）工作中遇到的困难、存在的问题和意见建议；
- （九）其他需要汇报的情况。

第三条 纪委要突出问题导向，定期开展廉情分析，切实找准党风廉政建设和反腐倡廉工作中存在的问题，提出针对性的对策建议，

为党委提供决策依据。

第四条 党委要加强对汇报工作的领导，推动汇报工作良性互动。党委领导班子成员要密切配合，对汇报的问题及时研究解决，共同推进议定事项的落实。

第五条 本规定由学院纪委负责解释，自印发之日起执行。

中共河北女子职业技术学院纪律检查委员会会议议事规则

第一章 总 则

第一条 为更好地履行学院纪律检查委员会的职责，有效地开展工作，根据《中国共产党章程》和《中国共产党党内监督条例》，制定本议事规则。

第二条 纪委会全委会由全体纪委委员组成，是纪委的决策机构，讨论决定重大纪检监察事项。

第三条 纪委会议贯彻民主集中制，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则开展工作。

第二章 议事范围

第四条 纪委会议的议事范围：

1. 学习贯彻党的路线、方针、政策以及上级纪委、学院党委有关文件、指示、决定和会议精神，提出贯彻执行的意见。
2. 研究讨论纪检监察工作计划、工作总结以及专项工作部署。
3. 分析研究学院党风廉政建设情况，向学院党委提出工作意见和建议。
4. 审议通过学院纪委的重要决议、决定以及向上级纪委的重要请示报告。
5. 听取案件和党员申诉情况的汇报，研究决定或者提出处理意见。
6. 研究决定学院纪检监察工作的重要规章制度。
7. 研究讨论学院党委提出的应由纪委会全委会决定的事项。
8. 研究讨论学院纪检监察自身建设的重大问题。
9. 需要学院纪委会全委会讨论决定的其它重要事项。

第三章 会议规则

第五条 纪委会会议由纪委书记召集并主持。

第六条 纪委会会议须有半数以上委员到会方能举行，讨论党员违纪案件时应应有三分之二以上（含三分之二）委员到会方可召开。

第七条 根据工作需要，纪委可召开扩大会议或请有关人员列席会议，扩大或列席人员无表决权。

第八条 讨论、研究重大事项时，按照少数服从多数的原则作出决议，必要时通过举手或无记名投票方式表决。

第九条 会议表决时，以同意票超过应到会委员数的半数为通过。未到会委员提供的书面意见不计为表决票。会议决定多个事项时，应逐项表决。

第十条 讨论、研究案件或处理违纪党员时，若涉及到纪委委员本人、亲属以及与涉案人员有利害关系的纪委委员应当回避。

第十一条 纪委会会议原则上每年召开两次，如遇特殊情况可临时召开会议。

第十二条 纪委委员因特殊情况不能出席会议的，应在会前向纪委书记请假，必要时可以书面形式表达意见。

第四章 会议程序

第十三条 会议议题由纪委委员提出，纪检监察处收集、整理，报经纪委书记同意，提交会议讨论。

第十四条 会议议题确定后，由纪检监察处在会议召开前，将议题书面通知与会人员。

第十五条 与会人员应在会前认真做好准备，在会上要积极发言，表明意见和态度。

第十六条 纪检监察处负责准备会议有关材料；负责会议的记录、整理、督办、协调及意见反馈；负责制发会议通知、决定和决议等文

件；负责相关文件的归档等工作。

第五章 会议纪律

第十七条 会议决定的议事和讨论的情况，与会人员不得擅自外传，涉及需要保密的有关内容，不得泄密，违反者追究责任。

第十八条 对所有涉密的文件，按照保密文件的要求妥善保管。

第六章 附 则

第十九条 本规则由学院纪委会负责解释。

第二十条 本规则颁布之日起施行。与上级文件冲突的，以上级文件为准。

河北女子职业技术学院信访工作制度

第一章 总 则

第一条 为了保持同群众的密切联系，保护信访人的合法权益，维护信访秩序，根据国家《信访条例》和有关信访工作规定，结合学院实际，特制定本规定。

第二条 本规定所称信访，是指公民、法人或者其他组织机构采用书信、电话、电子邮件、走访等形式，向学院反映情况、提出意见、建议或者投诉请求（含主管机关转来的上述函件），并由学院按照有关规定进行处理的活动。

第三条 学院纪检监察处负责信访工作，坚持分级负责、归口办理，谁主管谁负责，及时依法解决问题与思想疏导教育相结合的原则。

第四条 学院信访工作第一责任人为书记、院长，其他院领导一岗双责，对其所主管的职能部门负责。各部门正职为基层部门信访工作责任人，负责本部门范围内各项信访事宜的调查、取证和草拟处理意见；学院纪检监察处负责受理、交办、转送信访人提出的信访事项；承办上级和学院交由处理的信访事项；研究、分析信访情况，开展调查研究，及时向学院提出完善政策和改进措施工作的建议。

第二章 信访人

第五条 信访人，是指采用书信、电话、电子邮件、走访等形式向学院反映情况、提出意见、建议和要求的群众和其他组织。

第六条 信访人对学院下列信访事项，可以向依法有权做出处理决定的学院各职能部门提出：

（一）对学院改革、发展、稳定工作和教学、科研、后勤、管理等工作的建议；

（二）监督学院有关工作人员的违法违纪及失职行为；

第七条 信访人采用走访形式提出意见、建议 and 要求的，一般应当直接向主管部门的负责人提出。

第八条 信访人应当遵守信访秩序，不得影响学院正常的教学、科研、生活秩序和工作秩序，不得围堵、冲击学院各级行政部门，不得拦截学院领导公务车辆，不得冲击会务场所，不得损害接待场所的公私财物，不得纠缠、侮辱、殴打、威胁接待人员，不得携带危险品、爆炸品和管制器械进入接待场所。

第九条 多人反映共同意见、建议 and 要求的，一般应当采用书信、电话等形式提出；需要采用走访形式的，应当推选代表提出，代表人数不得超过 3 人。

第十条 信访人应当如实反映情况，不得捏造、歪曲事实，不得诬告、陷害他人。

第三章 受理

第十一条 各职能部门在其职权范围内，受理信访人提出的信访事项。

第十二条 凡部门职权范围外的信访事项，信访人员应建议、劝告信访人向相应单位提出。

第十三条 可能造成社会影响的重大、紧急信访信息，应当在职权范围内依法采取措施，果断处理，防止不良影响的发生、扩大，同时应立即报告上一级组织或有关主管部门。

第四章 办理

第十四条 学院信访工作程序：接访→登记备案→相关业务部门处理意见→主管领导对处理意见的批示→根据批示修改、完善处理意见→答复信访人→案卷归档。

学院各职能部门一般应当自收到之日起 15 天内办结，情况复杂的，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并告知信访人

延期理由。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第十五条 信访工作人员应当恪尽职守、秉公办事、查清事实、分清责任、正确疏导，及时、恰当、正确处理，不得推诿、敷衍、拖延。

第十六条 信访工作人员如与信访事项或者信访人有直接利害关系的，应当回避。

第十七条 信访人和有关部门应当遵守、执行信访事项处理决定；对处理决定不服的，可以自收到处理意见之日起 30 天内请求原办理部门复查；信访事项处理决定正确的，不再处理。终结处理意见应抄送有关领导。

第十八条 学院部门主要负责人发现本部门对信访事项的处理、复查确有错误的，应当重新处理。

第十九条 学院各部门负责人应当及时分析信访事项反映的我院情况和师生群众的愿望，提出建议，改进工作。

第五章 奖励与处罚

第二十条 对在信访工作中做出优异成绩的单位或个人，由学院党委和行政结合年终考核给予奖励。

第二十一条 信访人提出的建议、意见被采纳，并在实践中证实对我院改革、发展、稳定卓有贡献的，由学院给予奖励。

第二十二条 在信访工作中玩忽职守、徇私舞弊，给工作造成损失的，视情节轻重，给予批评教育或者党纪、政纪处分；构成犯罪的，送司法机关依法追究刑事责任。

第二十三条 信访人妨碍信访秩序的，要采取有效措施予以制止，并可视其情节，给予批评教育或党纪政纪处分，违反国家法律或构成犯罪的，移交公安机关和司法部门处理。