

## 第一部分 行政管理制度

# 河北女子职业技术学院督办工作制度

督办工作是贯彻上级精神和要求，保证学院党委、行政决策顺利、有效实施的重要手段。为实现督办工作的制度化、规范化和科学化，推动我院督办工作上新水平，维护决策畅通，切实提高工作效率和质量，根据学院实际，制订本制度。

**第一条** 督办工作制度是指学院办公室按照职责或领导授权，落实学院党委和行政的各项决议、决定；围绕学院中心工作，督促并协调解决各部门在落实领导决策过程中存在的问题；发现和推广各部门贯彻落实领导决策的典型经验，为各部门贯彻落实学院党委、行政决策提供有效服务。

**第二条** 学院办公室是督办工作的重要部门，负责督办工作的组织、落实与协调。

**第三条** 督办工作的基本原则

1. 领导负责与分级承办相结合；
2. 规范管理与注重实效相结合；
3. 围绕中心与突出重点相结合；
4. 书面督办与口头督办相结合。

**第四条** 督办工作内容

## （一）专题督办

1. 上级部门和主管部门制定的路线、方针、政策和重要文件、会议精神贯彻落实情况；
2. 上级交办的要求查办、反馈情况的重要事项；
3. 学院规划、年度计划中的重要工作部署；
4. 重要文件、重要会议和重要规章制度的贯彻落实情况。

## （二）日常督办

1. 院内党委会、院长办公会及其他专题会议议定事项的落实督查；
2. 学院各项制度的执行落实情况；
3. 院领导批办的内部请示；
4. 院领导批办交办的其他事项。

## **第五条 督办工作程序**

### **（一）立项**

对正式立项督办的事项，由办公室经办人员及时在《事项督办登记簿》上登记。填写《落实事项督办卡》，按照院党政领导要求下达，《落实事项督办卡》要注明分管领导、承办部门、办理要求、时限和交办日期，并加盖办公室公章。

### **（二）办理**

1. 办公室经办人根据院领导提出的意见，经与分管领导沟通后，交有关部门办理，并作好转办登记；
2. 承办部门要根据领导要求，落实专人负责，在规定期限内办理督办事项；
3. 涉及到多个部门的督办事项，要确定主承办部门、会办部门，并分送相关部门。

### **（三）催办**

承办单位应在规定期限向办公室书面反馈办理情况或结果。未能在规定期限内办结的，应说明原因及办理进展情况。办公室一般在临近办结期限对未办结的事项进行催查，在催查中了解的重要情况，要及时向有关领导报告。

### **（四）审核**

对承办部门撰写的落实情况报告，要认真审查，看事实是否清楚，问题是否解决，结论是否适当准确，处理是否符合政策法规，贯彻会议、文件精神措施是否可行，报告是否有承办部门的意见及分管领导意见，文书格式是否规范等。凡属向上级报告办理结果的有关材料，经办公室主任审核后，送分管领导签发。对不合格的材料，退回承办部门重新办理。

## **（五）办结**

1. 承办部门必须在规定时间内做好办结工作。要求件件有着落，事事有回音，并做到一事一报；
2. 承办部门办结后，将事项督办卡送交办领导签字后交回办公室备案；
3. 交办原件、办理结果报告及相关材料每年年底前由办公室统一归档。

## **第六条 督办工作要求**

1. 责任制度。督办工作要按照领导负责、分级承办的原则，实行分级负责制，做到件件有人负责，事事有部门承办。在督办工作的管理方面，院分管领导应为第一责任人，各单位和职能部门主要负责人为督办事项的第一承办责任人。凡需要由几个部门共同承办的事项，要明确牵头单位和负责人。

2. 检查制度。在抓落实的过程中，各级领导都要根据不同的工作内容，运用不同的形式，对下级贯彻落实的情况进行检查，并根据实际需要，对上级领导和学院的重要会议、工作部署在贯彻落实中遇到的问题进行调研，及时将有关情况反馈给学院党政领导。

3. 报告制度。凡重要文件和重大工作部署下达后，各部门要及时向学院报告工作进度和落实情况。凡文件或会议明确规定报告期限的，要如期按要求作出口头或书面报告；凡未确定报告日期的，在文件下达或会议结束后15日内作出报告；在执行中遇到重大、特殊的问题，应随时报告。院内督办事项，按院领导批示日期办结。

4. 通报制度。定期或不定期下发督办通报，对各部门落实上级和学院重大决策、重要工作部署以及重要批示的办理情况，在一定范围内公布，彰扬先进，督促后进，推动各项工作落到实处。

**第七条** 对督办事项的完成情况，纳入部门及个人月度考核范围，并作为评优评先及绩效考核的重要参考依据。

**第八条** 本制度自发布之日起执行，由学院办公室负责解释。

# 河北女子职业技术学院公文办理工作规定

为使学院公文处理工作规范化、制度化、科学化，根据《国家行政机关公文处理办法》和我省有关文件精神，结合学院实际制定本规定。

## 一、公文起草

学院各部门主管范围内的工作需要以学院名义行文时，由各部门起草，经起草部门负责人签字后，由分管院领导审核；其中涉及两个以上部门时，由一个主办部门牵头共同起草，经起草部门负责人会签后，由分管院领导审核。

## 二、公文校核

（一）为确保公文质量，公文文稿在送学院领导审批或签发之前，均须对公文内容、文字表述、版式、种类等进行严格校核。

### （二）公文校核程序

1. 各部门上报上级机关或业务主管部门的文稿、数据、报表等材料，应先由本部门负责人进行严格把关，需要相关部门会签的要履行会签手续；填写《河北女子职业技术学院上报材料审批表》，经部门负责人签字后，报主管院领导审查，并由学院办公室进行校核。

2. 各部门以学院名义进行院内发文的，应先由本部门负责人进行严格把关，需要相关部门会签的要履行会签手续；填写《河北女子职业技术学院院内发文审批表》，经部门负责人签字后，报主管院领导审查，并由学院办公室进行校核。

## 三、公文签发

以学院党委名义上报材料或一般发文，须经党委书记签发；院内发文（党字号文件）须经党委会审议通过并经党委书记签发。

以学院行政名义上报材料或一般发文，须经院长签发；院内发文（院字号文件）须经院长办公会审议通过并经院长签发。

院内发文印发后如发现个别字词需要修改，须行文部门修改后重新履行院内发文签批程序，用印人员以党委书记（以学院党委名义发文）或院长（以学院行

政名义发文)签发为依据,方能盖章;印发后如需调整文件实质内容,修改文稿须上会(党委会或院长办公会)审议通过再相应由党委书记或院长签发。

#### **四、公文报送**

签发后的公文,在经主办部门持有关审批表到学院办公室用章后,即可进行上报或校内发文。

所有公文须向办公室提交一份用于存档。行文部门一般也要留存一份备案。

#### **五、收文办理**

(一)收文办理指对收到公文的办理过程,包括签收、登记、审核、拟办、批办、承办、催办等程序。

(二)接收的公文,办公室应当予以签收、登记,并及时送学院有关领导批示;需要两个以上部门办理的,应当明确主办部门。紧急公文,应当明确办理时限。

(三)审批公文时,对有具体事项的,主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期;没有具体事项的,批阅表示已阅知。

(四)学院领导批示后交有关部门办理的公文,由承办部门负责人阅读后按照文件要求及时办理。紧急公文应当按时限要求办理。

(五)办公室对收文负责催办,做到紧急公文跟踪催办,重要公文重点催办,一般公文定期催办。

(六)传递秘密公文,按有关保密规定办理。

#### **六、公文归档**

公文办理完毕后,应当注意保存文件及相关资料,按时整理(立卷)、归档。

本规定自发布之日起执行。由学院办公室负责解释。

# 河北女子职业技术学院文字材料起草办法

为加强学院文字材料的规范化撰写流程，进一步提高行政效能，特制定此办法。

## 一、文字材料起草的负责部门

（一）学院整体性工作计划、工作总结、工作报告等材料，由办公室负责起草撰写。

（二）学院党委书记和院长外出考察、出席活动、参加会议时所用的致辞、主持词、讲稿等材料，一般由活动的牵头业务部门负责起草，由办公室审核修改；学院副职领导所用的文字材料，由分管部门负责起草撰写。

（三）学院主办、承办的各类赛事、活动、会议的议程、方案、主持词、发言稿等材料，由活动主要组织或牵头部门负责起草撰写。

（四）学院党委书记和院长指定撰稿部门或撰稿人的，由该部门或该撰稿人负责起草撰写。

（五）各部门开展的业务活动、上报学院及主管部门的业务报告等材料，由各部门负责起草撰写。

## 二、文字材料起草的具体要求

### （一）时间要求

在保证文稿质量的前提下，撰稿人要严格按照学院领导和部门负责人提出的时间要求按时完成撰稿任务。通常情况下，要留出至少一个工作日的审改时间；如遇紧急情况，应主动加班撰写，保证在要求时限内完稿。

### （二）质量要求

1. 起草前，要广泛收集、研究相关材料，深思熟虑后再动笔起草；
2. 起草时，要力求主旨正确、突出，观点明确、深刻，逻辑严密，材料翔实、可靠，结构合理、得体，文字准确、生动、精炼，无错字别字；

3. 使用正确的文种，符合公文格式，行文正确；

4. 文字材料内容符合党的路线方针政策以及国家法律法规，充分体现上级要求和学院领导的意图以及会议讨论的决定或意见。

5. 文稿成型后，拟稿人、拟稿部门要进行全面、仔细的审核、校对，确保文稿文字、内容、数据、名称等信息无差错、版面整洁美观。

6. 对定稿的文稿，办公室及相关业务部门要定期做好梳理及存档工作。

本规定自发布之日起执行。由学院办公室负责解释。



# 河北女子职业技术学院档案管理制度

为规范学院档案工作，提高档案管理水平，实现归档程序化、立卷规范化、管理标准化，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》《高等学校档案管理办法》的要求，结合我院实际情况，特制定如下制度。

## 一、档案的范围认定

根据有关规定，本制度所称的档案，是指学院从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

## 二、档案管理工作机构

学院档案工作由院长领导。学院办公室直接负责档案管理工作，对学院各类文书档案、财务档案以及有关图片、音像资料实行集中统一管理。

学院各部门设兼职档案员，负责本部门档案材料的收集、整理、立卷、归档工作。办公室设专职档案员，负责收集、整理、保管全院各类档案资料，并对各部门档案员进行业务指导。

## 三、档案的收集归档

1. 学院各部门形成的文字、图表、图片、音像等资料，由各部门兼职档案员负责及时收集归档。

2. 学院各部门应当按年度收集汇总档案资料，并于每年3月底前向学院档案室按要求提交上一年度的档案资料。涉及教学资料的，按照《高等学校教学文件材料归档范围》进行归档，于每年10月底前向学院档案室按要求提交上一学年的档案；

3. 科研类档案应当在项目完成后两个月内归档，由教务处兼职档案员及时移交综合档案室保管；基建类档案应当在项目完成后三个月内归档，由后勤管理处兼职档案员及时移交综合档案室保管；财会类档案由会计人员装订立卷，在财务部门保存两年后移交综合档案室保管。

#### **四、档案的整理立卷**

1. 档案依据档案实体分类大纲，按年度、问题，结合组织机构进行整理立卷。
2. 立卷要分门别类，按照文件资料的自然形成规律，保持文件之间历史联系，正确反映各项活动情况，便于查找利用。
3. 要保证案卷完整，立卷人员在立卷时必须先清查核对文件的完整程度，发现缺少部分要采取措施，设法收集齐全，再进行整理。
4. 不同年度的文件不得放在一起立卷。年度计划、报表、总结、决算按年度立卷，长远规划按开始年度立卷，多年历史资料和总结按最后年度立卷。
5. 教学文件按学年存放，以第二学期结束的年度立卷。
6. 卷内文件排列要求条理有序，能反映文件之间的有机联系。
7. 所有案卷文件要登记卷内目录，卷内文件要逐页编号。
8. 案卷标题要简明扼要地反映卷内文件内容，标题一般由文件作者、内容、名称、时间等组成。
9. 要根据《保管期限规定》注明每一案卷的保管期限。
10. 案卷装订要整齐美观，装订要去掉一切金属物，修整文件，严防装订文件字迹。
11. 案卷要进行系统排列，并编写案卷移交目录一式两份，一份留本部门备查，一份交综合档案室。

#### **五、档案的存放保管**

1. 学院档案集中存放于学院综合档案室内的档案库房。
2. 档案库房内要设置专门橱柜，门窗要加固上锁，橱柜要随时加锁；要保持整洁、干燥，切实做到防火、防潮、防晒、防光、防尘、防虫、防鼠、防盗等工作。
3. 档案要按规定分类整齐排放。
4. 未经批准，任何人不准将档案带出库房，更不准私自摘抄、外传，要严

格遵守保密制度；

5. 档案保管要做到卷帐相符，并做好利用、统计工作。

6. 档案人员变动时，要认真履行交接手续。

## **六、档案的查询借阅**

1. 各部门根据工作实际，可以在综合档案室的档案借阅室内进行档案的查询和借阅。

2. 查询借阅档案时，要填写《档案查询审批表》、《档案借阅审批表》和《查询借阅档案登记表》。查阅档案时一律不准在档案文件上写字或划线条，更不允许涂改或损坏档案原件。

3. 档案材料原则上不允许借出综合档案室。如有特殊情况需外借，须填写《外借档案审批表》，经主管院领导批准后，方可带出档案室，并在规定借期内及时归还。档案交回时，档案员要认真进行检查清点，确保档案无损坏、无缺页，并按要求归档。

## **七、档案保密制度**

1. 档案工作人员应严格贯彻执行国家保密法规，遵守保密纪律，明确保密职责，维护档案的安全和完整。

2. 不该说的秘密不说，不该知道的秘密不问，不该看的秘密不看，不该记录的秘密不记录。

3. 不准私自复制、使用、存放、销毁、出售秘密档案。

4. 对于造成失密、泄密的人员，按其情节依法追究责任。

## **八、档案的鉴定和销毁**

1. 综合档案室应根据档案保管期限表对档案定期进行鉴定，并提出存毁意见。

2. 对需要销毁的档案应逐一填写销毁清单，一式两份，经主管领导审核批准后方可销毁。

3. 销毁档案必须注意保密，并指定专人监销，监销人应在销毁清单上签字。

## 九、不必立卷归档的文件材料及处理办法

1. 上级机关普法供参阅、不办的文件材料。

2. 上级机关发来供工作参考的抄件。

3. 上级机关征求意见未定稿的文件。

4. 重份文件。

5. 无查考利用价值的事务性、临时性文件。

6. 未经会议讨论，未经学院领导审阅、签发的未生效文件、电报草稿，一般性文件的历次修改稿，铅印文件的各次校对稿（学院领导人亲笔修改稿和负责人签字的最后定稿除外）。

7. 从正式文件、电报上摘录的工作参阅的非证明材料。

8. 无特殊保存价值的信封，一般性表态、一般性问题、一般性建设性意见的人民来信。

9. 学院内部互相抄送的文件材料，不应履行公文的行文、介绍信等。

10. 为参考目的从各方面收集的文件材料。

11. 非隶属机关抄送的不需要办理的文件材料。

# 河北女子职业技术学院公务接待管理办法（2021 年修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学院公务接待工作，厉行勤俭节约，反对铺张浪费，加强党风廉政建设，根据《河北省党政机关国内公务接待管理办法》文件精神，严肃接待纪律，规范经费支出，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于学院各类国内公务接待活动。

**第三条** 本办法所称国内公务，是指出席会议、考察调研、执行任务、学习交流、检查指导、请示汇报工作等公务活动。

**第四条** 国内公务接待应当坚持有利公务、务实节俭、严格标准、简化礼仪、高效透明、尊重风俗习惯的原则。

## 第二章 接待审批

**第五条** 学院国内公务接待工作实行归口负责，统筹管理。学院办公室负责公务接待的统筹协调，各相关部门、业务处室负责接待活动的具体工作。

**第六条** 各接待部门应严格控制国内公务接待范围，严格执行审批程序原则。接待部门安排公务接待活动前，应当填写情况报告，连同来访单位公函一并报主要学院领导审批。原则上无公函的公务活动和来访人员不予公务接待。对不在接待范围内的活动、未经审批的活动或未纳入活动方案的人员不予公务接待。

**第七条** 如需学院领导出席，应由业务部门、处室提前报请学院领导，请示时应列明活动具体方案并附相关材料。

## 第三章 接待标准

**第八条** 严格限制迎送活动，不得讲排场、搞形式主义。国内公务接待不得在机场、车站、码头组织迎送活动，不得张贴悬挂标语横幅，不得铺设迎宾地毯，不得安排师生迎送。

**第九条** 接待住宿应当严格执行差旅、会议管理的有关规定，优先安排在会议定点场所，住宿费标准执行学院差旅费管理办法的有关规定。

**第十条** 外地单位来访可安排接待用餐，严格按照有关规定，从严控制用餐标准，并填写《河北女子职业技术学院公务接待用餐审批表》。

**第十一条** 严格控制陪餐人数，接待对象在 10 人以内的，陪餐人数不得超过 3 人；超过 10 人的，不得超过接待对象人数的三分之一。工作餐应以家常菜为主，不得提供鱼翅、燕窝等高档菜肴和用野生保护动物制作的菜肴，不得提供香烟和酒水。用餐地点由接待活动具体工作的业务部门负责联系、提前确定，禁止安排在私人会所、高档消费餐饮场所。同城公务活动不安排公务用餐。

**第十二条** 接待出行应尽量安排集体乘车，合理使用车型，根据实际工作严格控制随行人员及车辆。

**第十三条** 接待活动应从简安排，不得组织旅游和与公务活动无关的参观活动，不得组织到营业性娱乐、健身场所活动，不得以任何名义赠送和收受礼金、有价证券、纪念品和土特产品等。

## **第四章 经费管理**

**第十四条** 公务接待费用应全部纳入预算管理，合理限定总额，并单独列示。禁止在接待费中列支应当由接待对象自行承担的差旅、会议、培训等费用；禁止以举办会议、培训为名列支、转移、隐匿接待费开支；禁止向其他单位、企业、个人转嫁接待费用；禁止在非税收入中坐支接待费用；禁止借公务接待名义列支其他支出。

**第十五条** 公务接待报销实行一事一结，实报实销。接待费报销凭证应当包括财务票据（税票、菜单、支付记录等）、派出单位公函、公务接待用餐审批表、接待清单等，不得报销任何超范围、超标准以及与公务活动无关的费用。

## **第五章 监督检查**

**第十六条** 各系部、处室应认真履行管理职责，加强日常监督检查。纪委应及时查处公务接待中的违规行为进行监督检查。

**第十七条** 公务接待坚持谁接待、谁负责，实行问责机制。严禁违规公务接待、严禁公务接待饮酒、严禁违规相互请吃、严禁违规公款吃喝。对接待违规

违纪行为，严肃追究接待部门负责人的责任。

## **第六章 附 则**

**第十八条** 本办法由学院办公室及相关处室负责解释。

**第十九条** 本办法未涉及内容按省有关规定执行。

**第二十条** 本办法自发布之日起施行。

附件：河北女子职业技术学院公务接待用餐审批表

## 河北女子职业技术学院公务接待用餐审批表

申请时间：            年        月        日

申 请 栏	申请部门		部门负责人签字		
	接待事由				
	接待对象及人数	共_____人			
	申请用餐时间	年        月        日	早餐 / 午餐 / 晚餐		
	有无陪餐人员	无 / 有 (        ) 人        酒水    无 / 有			
审 批 栏	申请部门主管 院领导意见				
	接待标准	用餐形式：桌餐 / 自助餐		办公室主任 签字	
		费用标准：			
	院长意见				

**备注：** 申请部门需要持公务访问函或工作邀请函办理审批程序；所涉及公务接待用餐费用由申请部门履行审批后办理报销手续。



# 河北女子职业技术学院公务用车使用管理规定（2018年修订）

为加强学院公务用车管理，确保行车安全，有效降低成本，提高车辆使用效率，结合我院实际，特制定本规定。

**第一条** 本规定所称公务用车，是指学院公务用车制度改革后保留的机要通信用车、应急用车和业务用车。

## 一、公务用车使用范围

**第二条** 公务用车的使用范围：

- （一）机要通信、应急用车及院级领导紧急公务用车；
- （二）组织大型会议、参加当天内通知的紧急会议、上级领导即日召见活动；
- （三）试卷、机密文档等保密材料的接、送；
- （四）财务人员到银行存取公款等必要活动；
- （五）经学院领导的批准招生、外出授课、对外交流、合作办学等公务活动；
- （六）组织、承办大型会议、活动及院级领导带队的考察调研活动；
- （七）必要的公务接待活动；
- （八）其他紧急、必要的公务活动。

## 二、公务用车管理

**第三条** 公务用车实行集中管理，统一调度。学院派专人（以下简称管理员）负责公务车调度。

**第四条** 公务车辆，原则上必须由固定驾驶员驾驶，必要时可临时调配驾驶员。驾驶员必须严格按照规定驾驶、保养汽车，并处理与汽车相关的事务。

**第五条** 公务用车严格落实回单位停放和节假日期间封存停驶等制度。如工作需要可保留一辆公务车值班。严禁司勤人员带车回家。严禁将公务用车用于婚丧喜庆、探亲访友、度假休闲、接送亲友、接送子女上下学等非公务活动。

公务用车不准停放在居民小区、消费娱乐场所、酒店和旅游景区等公共场所。

**第六条** 公务用车需建立使用台账和费用台账；严格登记车辆使用记录，含车辆行程里程、燃油费、维修费等内容。加强公务用车管理绩效评价工作，提高效率真，降低成本。

**第七条** 公务用车定期保养、维修，不准带病车行驶，及时检车，保持车辆清洁，严禁违章行驶。车辆维修保养需事先填写《车辆保养维修申请单》，批准后保养或送修，如遇特殊情况需做说明。维修结束后，送修人应对维修的车辆进行技术鉴定，检验维修是否合格，并核定维修费用合理、准确后，方可在维修厂家的单据上签字。送修人要对费用的真实性负责。车辆保养、维修后，驾驶员须将《车辆保养、维修用料明细表》报送管理员存档。

**第八条** 车辆保险由学院统一购买。如车辆发生交通事故或损坏严重应向保险公司索赔的，须及时通知保险公司和交警部门，并会同财务人员办理索赔手续。

### **三、公务用车使用程序**

**第九条** 用车人须事先填写《公务用车申请派车单》（以下简称派车单），由部门负责人、主管领导签字后交公务车管理员，提出用车申请，经审核后方可使用。管理员根据用车申请的先后和工作的轻重缓急，安排车辆和驾驶员。用车人持派车单联系驾驶员出车。

**第十条** 本地范围内公务用车（包括市区、郊县和机场），一般至少提前 1 天提出申请，以便合并安排、减少费用；长途用车一般至少提前 2 天提出申请，以便做好车辆安全检查等准备工作。

**第十一条** 驾驶员凭派车单出车。如临时急需用车，由管理员直接通知驾驶员出车，并于事后补办派车手续，否则按私自用车处理。驾驶员出车应按派车单列明的地点、路线、内容、项目行车，一般不得随意更改，如确需改变，须进行事前请示或事后说明。

### **四、公务用车驾驶员职责**

## **第十二条 驾驶员职责：**

（一）驾驶员要按照“文明、守法、安全、爱车、节约”的原则驾驶车辆，做到文明出车，文明服务；

（二）驾驶员应牢固树立“安全第一”的思想，自觉遵守交通法规，文明驾驶，礼貌行车，严格执行行车守则；

（三）驾驶员严格按照规定的时间、地点、路线出车，认真做好服务工作，自觉维护、保养好车辆，做到出车前检查、行车中检查和返校后检查，使车辆保持良好的工作状态；

## **第十三条 驾驶员不得违反下列规定：**

（一）严禁酒后开车；

（二）严禁超速开车；

（三）严禁带故障上路；

（四）严禁私自出车；

（五）严禁将公务车私自借与他人。

如违反上述规定，学院有权取消驾驶员驾驶公务车辆的资格。对违反交通规则和管理规定发生交通事故，造成人身伤亡、财产损失的，由驾驶员承担一切经济 and 法律责任。

**第十四条** 公务车在途中如遇不可抗拒的安全事故，应第一时间救助伤患人员，即刻就近报案，并立即向学院办公室报告。如出现车辆保险索赔事件，驾驶员应迅速与保险公司取得联系，并保存好索赔资料，办理索赔手续。

**第十五条** 驾驶员在非出车时间须在司机班坐班，每次出车和任务结束后及时告知管理员。

驾驶员应遵章守法，严守职业道德。违反交通规则者，自行负担违规处理费；如系本身操作不当或违章操作发生交通事故的，自行承担全部事故损失。

**第十六条** 上级部门关于公车管理与使用有其他规定的，按上级部门的有关规定进行修改后执行。

# 河北女子职业技术学院合同管理办法（2017 年修订）

## 一、总 则

**第一条** 为规范学院合同管理,防范合同风险,维护学院合法权益,依据《中华人民共和国合同法》和有关法律法规,结合学院实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称合同是指学院或学院授权的校内组织以学院的名义与自然人、法人和其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系而形成的书面协议。

**第三条** 学院订立、履行合同应当遵守法律、行政法规,尊重社会公德,不得扰乱社会经济秩序,不得损害社会公共利益。

**第四条** 学院订立、履行合同应当遵循诚实信用、平等互利、协商一致的原则。

## 二、合同的管理

**第五条** 学院合同管理遵循统一领导、归口管理、分级负责的原则。院长全面领导合同管理工作,分管院领导、有关职能部门依照岗位和部门职责履行相应的合同管理职责。

**第六条** 合同主要有办学、科研、物资采购、基建、招投标、国际交流、劳动人事、后勤保障等类别。学院根据业务类型对合同进行分类,授权相关职能部门负责对其业务范围内的合同进行归口管理。

**第七条** 院长办公室负责指导学院合同事务;各职能部门对职能范围内所涉合同事务进行归口管理,其主要负责人为合同管理责任人,并确定专人作为合同管理人员。

**第八条** 学院聘请常年法律顾问,协助学院起草、修改、审查合同,参与重大合同的谈判,参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼。

**第九条** 合同原件由合同归口管理部门负责保管并归档,并在院长办公室留存原件一份。合同保管部门应做好合同及其相关资料的保密工作。合同原件应

编号登记，指定专人保管，一般不得外借。

### 三、合同的订立

**第十条** 合同归口管理部门应从维护学院权益出发，对所签合同的真实性、合法性、可行性负责。在合同订立前，应严格审查合同对方的主体资格及资信状况。审查内容包括：

（一）审查合同对方当事人的主体资格。包括名称、资质、营业执照、法人登记证书、经营许可证和资产负债表等；

（二）审查合同对方的履约能力和资信情况（银行资信证明），必要时要求合同对方提供主要的财务报表、相应担保以及从事相关业务的业绩证明材料；

（三）审查合同对方签约代表的合法身份，如法定代表人身份证明或法定代表人的授权委托书。

（四）审查合同基本条款的完备情况，包括合同对方的名称或姓名、住所地、合同标的、数量、质量、价款或酬金、合同期限、履约地点和方式、合同变更和解除、违约和违约责任以及合同的仲裁和诉讼等。

（五）审查合同的内容是否与招投标或谈判内容一致，是否最大限度地维护学院合法权益。

**第十一条** 依照有关规定必须进行招投标的项目，有关职能部门应按规定组织招投标并制作会议纪要。没有规定必须进行招投标的项目，有关职能部门认为必要的，可以组织专家进行论证并制作会议纪要。会议纪要是合同审批的依据，内容必须真实、全面，并经参会人员签字确认。

**第十二条** 涉及学院经济利益的合同须经财务部门会签。

**第十三条** 合同订立必须履行规定的审批手续：

（一）归口管理部门对合同的真实性、合法性、可行性进行初审；

（二）归口管理部门将合同文本送学院法律顾问审读，并说明合同签订的目的和预期利益。法律顾问对合同条款提出审读和修改意见；

（三）归口管理部门将修订后的合同文本原件连同相应的证明材料提交院

长审核。

**第十四条** 审核通过后的合同文本一般应加盖河北女子职业技术学院合同专用章。合同专用章由院长办公室负责管理。用章时必须向院长办公室提供合同文本和合同审签流程单。

**第十五条** 院长作为学院的法定代表人是合同的法定签署人。院长有权以书面形式授权其他院领导或部门负责人签署合同。法定代表人授权委托书为院长授权他人代为签署合同的唯一形式。

**第十六条** 学院签订的合同，必须有学院法定代表人签名（或签名章）或者法定代表人授权委托代理人签名；必须填写合同签订日期。

**第十七条** 合同签订后，合同归口管理部门需将合同文本进行编号，记录合同签订时间、合同名称、合同金额、合同履行期限、合同相对方单位、经办人、审批签署人、合同履行情况等有关信息，及时登记备案。

#### 四、合同的履行

**第十八条** 合同归口管理部门和相关职能部门应依法履行合同，根据合同的性质、目的和交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

**第十九条** 合同生效后，如质量、价款或者报酬、履行地点、合作方式等内容没有约定或者约定不明确的，可以协议补充；不能达成补充协议的，按照合同有关条款或者交易习惯确定。

**第二十条** 履行合同时应注意下列事项：

（一）合同归口管理部门应安排专人对合同的履行进行跟踪管理，督促具体实施者按照诚实信用原则全面履行合同，同时督促合作方履约。

（二）合同履行过程中因情况出现较大变化或出现不可抗力，需变更或解除合同的，应当按规定的合同审批权限和程序再重新报批。

（三）经过公证的合同，在双方达成变更或解除协议后，应报原公证机关备案。

（四）合同履行过程中发生纠纷，应及时处理，不得拖延、瞒报。处理时

应先协商解决，经协商双方达成一致的，应当订立书面协议；不能协商解决或经协商不能达成一致的，应当在法定的诉讼时效期间内向人民法院提起诉讼；或根据合同约定向仲裁机构申请仲裁。合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料归档存查。

**第二十一条** 合同履行完毕后，合同归口管理部门应妥善保管所有合同材料并建档备查。合同材料应包括合同文本以及合同订立直至合同履行完毕时间段内所有与合同有关的文书、资料（包括合同有关的补充协议、会议纪要、传真、电话记录、签证、索赔报告、合同台帐等）。合同材料应在合同履行完毕15个工作日内按照时间先后顺序编号，整理成册并存档。

## 五、合同的责任

**第二十二条** 学院所属各部门及其直接责任人员在订立、履行合同时有下列情形之一的，学院视其情节轻重追究相应的管理责任和法律责任；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任：

（一）未认真审查合同对方的主体资格和履约能力，造成学院利益遭受重大损失的；

（二）因保管不善遗失合同文本或其他有关文件，造成学院利益损失的；

（三）虚构事实或隐瞒真相，与他方串通，损害学院利益的；

（四）故意销毁、隐匿合同材料，损害学院利益的；

（五）泄漏学院秘密的；

（六）因玩忽职守、懒政怠政等原因未及时监管合同履行过程，未及时处理合同履行中出现的问题，损害学院利益的；

（七）贪污受贿，损害学院利益的；

（八）应予处分的其他情形。

**第二十三条** 未经授权、超越授权或违反程序、规定对外签订合同、为他人提供担保的，由签订者承担一切不利后果，给学院造成经济损失的，由签订者按实际损失金额承担赔偿责任；学院还将依据有关规定追究签订者的责任。

## 六、附 则

**第二十四条** 合同归口管理部门可根据本办法并结合本部门业务的具体特点制定合同管理实施细则。

**第二十五条** 本办法由办公室负责解释。

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行。



# 河北女子职业技术学院印章使用与管理办法

为加强和完善学院印章的使用和管理，确保印章使用的权威和安全，根据上级有关规定和学院实际，制定本办法。

## 一、适用范围

本办法所指印章包括“中共河北女子职业技术学院委员会”、“河北女子职业技术学院（含钢印）”、学校领导公务名章以及冠有“河北女子职业技术学院”字头的业务专用章、部门印章等。

## 二、印章刻制

### （一）刻制权限

学院印章由上级主管部门批准后刻制。各部门因工作需要刻制、更换印章或业务专用章，须提出书面申请。书面申请须由部门负责人签署意见，交学院办公室审核并报请学院有关领导同意后，由学院办公室根据有关规定办理刻制手续。学院任何部门不得自行刻制、更换印章。

### （二）印章规格

印章规格一般为圆形。党委印章中间图案为镰刀和锤头，行政印章中间为五星；外环为机构法定名称。院级印章的直径为42mm，学院钢印直径为40mm，学院各部门印章的直径为40mm，其它业务专用章的规格参照有关规定执行。

## 三、印章管理

### （一）启用、废止

1. 业务专用章、部门印章正式启用前，需在学院办公室留存印鉴备案，正式行文后方可使用。未经留样备案和正式行文的，一律不准使用。

2. 如遇更名或隶属关系变化，原有印章废止的，要将印章及时交回学院办公室或以旧换新。收回的印章，区别情况予以封存或销毁。销毁须经院领导批准，2人监销。

## **（二）保管和使用**

1. 院级印章(含钢印)、学院领导公务名章由学院办公室负责人保管；其他业务专用章由专用章刻制申请部门负责人管理；各部门印章由本部门负责人管理。印章管理人临时外出时，可指定所在部门专人代为保管，不得随意委托他人代存代管。

2. 印章原则上不允许带出办公室。如遇非常情况，须经学院领导批准并有专人监印方可出外执行工作。

3. 印章管理人必须严格履行用章程序，做好用章登记，不得私自用章，更不得在空白凭证或空白纸张上签章。

4. 凡“代章”用印，应在文件或材料的落款处注有“代章”二字，并将“代章”二字括起。

5. 印章应及时清洗，细心保护，保证印模的清楚、整洁。

6. 用章要端正，一般应加盖在正文右下方、落款时间的中上方，上沿应不压正文，底边在发文时间之下，即所谓“齐年盖月”。

## **四、印章使用范围及审批程序**

### **（一）院级印章使用范围及审批程序**

#### **1. 使用范围**

院级印章（党委公章、学院公章、学院钢印）的用章范围主要包括各类以学院名义签发的文件、请示、报告、表格、合同、证书、聘书、证明等公文材料。

#### **2. 审批程序**

（1）公务用章的一般程序是：部门负责人意见→主管领导审批→书记或院长批准→加盖印章。

（2）凡公务用章，需填写《河北女子职业技术学院印章使用审批表》。使用党委公章的，须经党委书记批准；使用学院公章的，须经院长批准。经领导批准后，将审批表交院级印章管理人审核无误后方可加盖印章。

(3) 如用章活动涉及多个部门的权限和利益，盖章前需经多个部门共同签署意见。

(4) 教职工个人出具在职在岗证明、收入证明、学历证明等个人组织人事材料须加盖学院印章的，申请用章人须填写《河北女子职业技术学院印章使用审批表（一般业务）》，经部门负责人、组织人事部负责人、业务主管院领导审批后，持学院组织人事部出具的相关证明，到办公室办理用章手续。

(5) 出具学生个人在读证明、办理学生雨露计划手续、办理学生证火车磁条认证等学生常规管理业务的，由学生所在院系填写《河北女子职业技术学院印章使用审批表（一般业务）》，经部门负责人、学生处负责人、业务主管院领导审批后，持所在系出具的相关证明，到办公室办理用章手续。

(6) 其它情况的用章，视具体情况另行规定。

## **（二）领导公务名章使用审批程序**

凡涉及使用领导公务名章的，需填写《河北女子职业技术学院印章使用审批表》，征得学院领导本人同意方可用章。

## **（三）其它业务专用章和部门用章的使用审批程序**

其它业务专用章和部门用章由印章保管部门制定相应的管理办法，专管专用，严格管理。

## **五、印章管理要求**

印章管理人要切实负起责任，不得违反印章使用制度，私自用章。对违反规定用章造成不良后果的，学院将追究其当事人及负责人的责任，给予严肃处理。后果严重的，要追究相关人员的法律责任。

本办法自公布之日起实行，由学院办公室负责解释。

# 河北女子职业技术学院保密工作管理规定

为加强保密工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》，结合我院实际情况，特制定本规定。

## 一、组织机构

建立学院保密工作领导小组，安排保密工作人员负责日常保密工作，把保密工作列入议事日程。保密领导小组由党委书记、院长、学院办公室、组织人事部、学生处、教务处、后勤管理处、财务处等部门负责人及办公室保密员组成。

## 二、保密范围

1. 收到的密件；
2. 尚未公布的有关组织建设、干部任免、劳动工资等；
3. 人事档案、人员考察情况、干部自然状况等；
4. 保卫档案及有关资料；
5. 学生档案及有关资料；
6. 财务档案及有关资料；
7. 未公开或开发的科研成果以及新技术、新工艺材料；
8. 泄露后会造成不良影响或后果的其他保密项目，以及不应外传的会议决定或精神。

## 三、保密制度

1. 搞好保密宣传教育工作，增强保密意识，严格遵守保密规定和保密纪律，不该说的事情不说，不该问的事情不问，不该看的材料不看；积极做好防范工作，堵塞失密、泄密漏洞；
2. 加强对电话、电脑、复印机等办公设备的管理，做到不在电话里谈论秘密内容，不私自使用电脑，不擅自翻印、复印秘密文件；
3. 在档案室配置铁门、铁柜、防盗报警系统等安全设备，确保党的秘密和

人事档案安全；

4. 落实岗位责任制，收发文件有登记，查阅档案有手续，妥善保存公文和档案，公文办完或档案查阅后，要及时整理立卷、归档；

5. 不准任意携带密件外出，避免丢失、被窃，工作人员调动时，要及时办理密件移交手续；

6. 涉密的电子设备、通信和办公自动化系统要符合保密要求，并采取必要的保密技术防范措施；

7. 秘密文件不得私自翻印和摘抄，需要摘抄的，应经学院主管领导批准，并严加保管，不得遗失；

8. 外出开会带回的文件、资料，应及时交档案室人员收入登记、存档，需续用时，应再办理借用手续；

9. 发生失泄密时，应及时报告，积极采取措施，尽快挽回其造成的损失；

10. 结合实际加强保密教育，每学期末进行一次保密大检查，及时发现问题，堵塞漏洞。

#### **四、保密守则**

1. 不该说的国家秘密，绝对不说；

2. 不该问的国家秘密，绝对不问；

3. 不该看的国家秘密，绝对不看；

4. 不该记录的国家秘密，绝对不记录；

5. 不在私人交往中涉及国家秘密；

6. 不在公共场所谈论和处理国家秘密事项；

7. 不在没有保障的地方存放国家秘密；

8. 不用普通电话、明码电报、普通邮政传递国家秘密；

9. 不准擅自复制国家秘密；

10. 不携带国家秘密文件、资料、物品参观、游览和探亲访友。

# 河北女子职业技术学院办公设备及家具配置标准

为进一步规范学院办公家具使用与管理，根据《中央国家机关办公设备和办公家具配置标准（试行）》，结合学院实际，制定本标准。

## 一、办公设备配置标准

（一）台式电脑。按教职工实有人数 1 台/人配置，使用年限不低于 6 年。

（二）笔记本电脑。按每部门 1 台配置，学前教育职教集团另配置 1 台。使用年限不低于 6 年。

（三）打印机。职能处室按每办公用房 1 台配置（不包括服务用房）；每系部配备 3 台（主任、教学管理、学生管理各 1 台）。使用年限不低于 6 年。

（四）传真机。根据工作实际需要，为办公室、学生处、继续教育部各配置 1 台，其他部门根据工作需要自行办理。使用年限不低于 6 年。

## 二、办公家具配置标准

（一）院级领导配置以下办公家具：办公桌 1 组、办公椅 1 把、桌前椅 2 把、书柜 4 个。

（二）副院长级领导配置以下办公家具：办公桌 1 组、办公椅 1 把、桌前椅 1 把、书柜 2 个。

（三）正处级岗位配置以下办公家具：办公桌 1 组、办公椅 1 把、桌前椅 1 把、文件柜 2 个、书柜 2 个、三人沙发 1 个或单人沙发 2 个、茶几 1 个。

（四）副处级岗位配置以下办公家具：办公桌 1 张、办公椅 1 把、文件柜 2 个。

（五）各系团总支书记及教秘配置以下家具：办公桌 1 张、办公椅 1 把、文件柜 1 个；一般工作人员原则上配置办公桌 1 张、办公椅 1 把、铁皮柜 1 节。

（六）各处室一般工作人员原则上配置以下办公家具：办公桌 1 张、办公椅 1 把。公用家具应按每间办公室配置铁皮柜 2 组或文件柜 2 个。

（七）特殊工作岗位按工作需要配置。

（八）办公家具最低使用年限为 15 年，使用过程中如有损坏及时报修。

### **三、实施与监督**

（一）本标准是编制资产配置计划、审核资产购置预算、实施政府采购、审批资产处置事项以及监督检查的依据。

（二）各部门配置办公家具应当严格执行本标准。目前办公家具已达到标准的应保持配备不变；未达到标准的应采取先调剂再购置的办法满足办公需要。今后新配备办公家具依本标准配备。

（三）资产管理部门会同学院纪检部门对本标准执行情况进行检查监督。

（四）本标准由学院办公室负责解释，并根据国家政策、社会经济发展和技术进步等因素及时修订完善。

（五）本标准自印发之日起施行。

## 河北女子职业技术学院会议室使用管理办法

为加强学院会议室的规范化管理，确保各类会议室合理有效使用，提高工作效率，现结合学院实际情况，特制定本管理办法。

**第一条** 本办法所称的会议室是指学院行政楼会议室、实训楼新思维交流中心。

**第二条** 为避免各类会议室使用时间发生冲突，各部门使用前须提前通知办公室，填写《河北女子职业技术学院会议室使用申请单》，以便统一协调安排。行政楼会议室需提前一天申请，新思维交流中心需提前 2 天申请。

**第三条** 填写《河北女子职业技术学院会议室使用申请单》时，需注明会务项目、使用时间、出席领导、参会人员及所需的会务设备等，以便做好相关协调准备。

**第四条** 使用会议室需遵循先登记先使用、先紧急后一般、先全局后部门的原则。如遇特殊情况，可紧急协调办公室先行使用，事后补办有关手续。

**第五条** 使用部门应按照预约时间提前到达会议室进行准备。如临时取消，须及时通知办公室。

**第六条** 使用部门在会议期间要爱护公共设施，自觉维护房间内的环境卫生，妥善使用并保管电子设备；会后要及时清理卫生，关闭投影仪、空调、电子屏、智能会议系统、电视等设备，椅子要及时归位，话筒要摆放整齐，并确保各种电器断电、门窗关闭。会议活动结束后要及时通知办公室，待现场核对后再行离开。

**第七条** 使用部门在使用过程中如发现设备故障和公物损坏应及时告知办公室，以便及时报修维护。如因使用部门操作不当或管理不善致使设备损坏或丢失，使用部门要负责维修或赔偿。



## 学院会议室使用申请表

<b>申请部门</b>		<b>申请日期</b>	
<b>申请人</b>		<b>联系电话</b>	
<b>申请地点</b>	<input type="checkbox"/> 行政楼 201 综合会议室 <input type="checkbox"/> 行政楼 3 层 303 会议室 <input type="checkbox"/> 行政楼 3 层 319 会议室 <input type="checkbox"/> 实训楼新思维交流中心		
<b>会议名称</b>		<b>使用时间</b>	年    月    日 时    分至    时    分
<b>出席领导</b>			
<b>参会人员</b>	共计_____人		
<b>所需会务设备</b>	<input type="checkbox"/> 桌牌(    套, 附名单: _____ ) <input type="checkbox"/> 其他: _____		
<b>申请部门负责人签字</b>		<b>办公室主任签字</b>	
<b>说明</b>	<p>申请部门在会议期间要爱护公共设施, 自觉维护房间内的环境卫生, 妥善使用并保管桌牌和电子设备, 新思维交流中心所用电子设备(如音响、电脑、电子屏幕、网络等)由教务处提供技术支持; 会后要及时清理卫生, 关闭电子设备, 椅子要及时归位, 话筒要摆放整齐, 并确保各种电器断电、门窗关闭。会务活动结束后要及时通知办公室, 场地复原再行离开。在使用过程中如发现设备故障和公物损坏应及时告知办公室, 以便及时报修维护。如因使用部门操作不当或管理不善致使设备损坏或丢失, 使用部门要负责维修或赔偿。</p>		
<b>备注</b>			

## 第二部分 财务管理制度

# 河北女子职业技术学院二级单位运行经费管理办法（2021 年修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应学院教育事业发展的需要，不断深化学院管理体制的改革，健全学院内部经济责任制，建立责、权、利相统一的财务二级管理运行机制，稳步实施经费二级管理，有效激发二级单位的工作积极性和理财主动性，强化二级单位的管理意识和责任意识，提高资金使用效益，依据国家现行的财经法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

### **第二条** 经费管理基本原则

统一领导、分级管理、权责结合，总量控制、量入为出、厉行节约，统筹兼顾、保证重点、分类包干，精准预算、集中核算、稳步推进。

**第三条** 本办法所称经费包括公用经费和专项经费两部分。人员经费不纳入本办法管理。

## 第二章 公用经费

**第四条** 公用经费是指学院为保证教学、科研、管理、服务等工作的正常运转所开支的日常公用经费。

**第五条** 公用经费的管理原则二级管理、集中核算、分类包干、自主调配、超支不补、结余留用。

### **第六条** 公用经费的列支范围

#### （一）教学系、部公用经费的列支范围

1. 办公费：办公用品费、邮寄费、市内交通费、零星办公设备维修维护费、办公电话费（座机）、饮用水费等日常办公费用。

2. 一般业务经费：各系部开展外出交流培训、教学研究、专业建设、课程建设、教材建设等业务活动所发生的差旅费（含租车费）、培训费、印刷费、宣传费、外聘专家劳务费等经费。

## （二）行政和教辅部门公用经费的列支范围

1. 办公费：办公用品费、邮寄费、市内交通费、零星办公设备维修维护费、办公电话费（座机）、饮用水费等日常办公费用。

2. 一般业务经费：各部门开展外出交流培训等业务活动所发生差旅费（含租车费）、培训费、宣传费、外聘专家劳务费等。

## 第七条 公用经费的核定

### （一）教学系、部公用经费的核定

1. 办公费=10000（基础经费）+在职教职工数×500 元。

2. 一般业务经费=X 元×在职教职工数

一般业务经费费总额按照部门在职教职工人数核定的方法：1～ 10 人部分为 X=5000 元，11～20 人部分为 X=4500 元，21 人及以上部分为 X=4000 元。

### （二）行政和教辅部门公用经费的核定

1. 办公费=5000（基础经费）+在职教职工数×500 元

2. 一般业务经费=X 元×在职教职工数

一般业务经费费总额按照部门在职教职工人数核定的方法：1～ 10 人部分为 X=5000 元，11～20 人部分为 X=4500 元，21 人及以上部分为 X=4000 元。

（三）人数核定原则：教职工数以组织人事部提供的人员名单为准，数据截止到上年度 12 月 31 日，每年 9 月中旬进行中期调整。校内长期借调人员纳入现工作部门人数核定，享受现工作岗位相关待遇。

## 第八条 公用经费使用规定

（一）各系部处室要根据学院核定的公用经费额度和一般业务经费使用要求，编制详细的年度经费预算，报分管院领导审核，并提交财务处备案。

（二）公用经费实行总额包干，在核定标准内使用，原则上专款专用，不得挪作他用。应保证管理刚性需求，如出现超支，原则上应停止继续用款，由此产生的后果由超支部门负责人负责，因特殊原因确需继续用款的，须报院长审批，其超支部分在下一年度包干经费中扣减。公用经费年终结算有结余的，可结转下年续用，经费用途不变。“上年结转公用经费”原则上只结转一次。

（三）公用经费不得变相列支补助、奖励等人员费用。不得列支“三公”经费。使用过程中涉及零星采购及维修、外聘专家劳务费等支出，按学院相关规定及程序执行。

（四）纸张等办公用品可到后勤处领取，依据后勤处提供的“办公用品领用统计”核减相应部门包干经费；临时需要也可自行购置。后勤处在每月15日之前将上月各部门结算单送交财务处，财务处据此计入各系部处室费用。

### **第三章 专项经费**

**第九条** 专项经费是指关系到学院重要工作事项和涉及到学院发展刚性需求，具有专门用途，用于完成学院专门业务所开支的日常公用经费和上级拨入的专项经费。包括专项业务经费和专项项目经费。

#### **第十条 专项经费的管理原则**

专项经费实行责任部门负责的项目化管理方式，按照“专款专用”的原则，列入学院年度执行预算，由责任部门负责在年度预算额度内管理使用。

#### **第十一条 专项经费的列支范围**

##### **（一）专项业务经费**

1. 教学系、部专项业务经费：具有专门用途，用于完成学院专门业务所开支的日常公用经费。

(1) 实训实习经费：各系日常教学、学生比赛、证书考核、鉴定等所发生的实训、实验材料费，实训室仪器设备的维修费及实习过程中所发生的相关费用等；

(2) 证书评定费：各系为 1+X 证书、技能鉴定证书等所发生的鉴定、评定费用、证书费用等（材料消耗及人员费用不含其中）；

(3) 教师教学比赛费用：各系、部参加教师教学大赛所发生的差旅费、培训费、资料邮寄费及印刷费，为参加比赛所发生的交通费和购买资料的费用等（外聘专家劳务费由教务处统一安排，不在此内）；

(4) 学生技能比赛费用：各系、部参加各类学生比赛所发生的交通费、工作餐费、印刷费、差旅费等费用（不含实训耗材）；

(5) 学生工作经费：各系为开展学生工作所发生的各项支出。包含系级文体活动、社会实践、学生党建、学生干部队伍建设、第二课堂、团总支、学生会、社团等工作经费；

(6) 会员团体费用：加入有关协会、学会等合法社会团体的年费。

2. 行政和教辅部门业务经费：各部门开展的本部门专项的业务活动经费，以及非经常性或临时发生等不可预见的，按院长办公会、党委会批准的日常公用经费。

凡属全院性质的公共事务，均以部门业务经费的形式申报。如：招生宣传费、学院宣传片制作费、大额设备维护维修费等。

(二) 专项项目经费：学院年初所确定上报的列入年度财务预算的专项经费。

## **第十二条 专项经费申报与核定**

(一) 专项业务经费申报与核定

按照部门工作职责、年度工作任务和经费用途等因素，依据经济合同或参照以往年度完成该专门业务事项实际发生的经费支出，责任部门组织论证后，申报专项业务经费预算，按以下方式核定后列入年度执行预算，以项目的形式下达至各系和部门。

1. 学生工作经费核定：学生活动经费=20 元×在校学生数（以年初学生处提供的学生数为准）。学生活动经费由各系和归口管理部门按照 4:6 的比例掌握使用。

2. 实训实习费、证书评定费、教师教学比赛费用、学生技能比赛费用每年核定一次，依据相关规定标准，提交学院预算审核小组核定。

3. 会员团体费用由各系、部依据职能、任务论证后报财务处，财务处整理汇总后，提交学院预算审核小组核定。

4. 部门专项业务经费核定：各部门根据实际业务情况论证后报财务处，财务处整理汇总后提交学院预算审核小组，每年核定一次。

## （二）专项项目经费申报

申报上级部门拨入的专项项目经费，由申报部门按照各专项经费的相关申报要求进行立项论证、立项申报，并报分管院领导审定批准后，提交财务处汇总，经学院预算审核小组审核并提交院长办公会、党委会研究同意后列入年度财务预算上报省财政厅。

## 第十三条 专项经费使用规定

财务处对专项经费指标通过会计核算系统进行自动控制管理，各系部处室可通过财务管理软件对本部门经费进行查询管理。

## （一）专项业务经费

1. 专项业务经费使用坚持专款专用的原则，严格执行上级相关规定，严格按经济合同执行。其中涉及采购及维修、外聘专家劳务费、下企业锻炼、技能竞赛等支出，按学院相关规定及程序执行。

2. 专项业务经费由分管院领导安排支出，职能部门负责经费使用及报销。年终结算有结余的，原则上收回。

## （二）专项项目经费

1. 上级部门拨入的专项经费按项目批复文件确定的支出范围执行，严格按照上级部门的支付进度及其他要求使用。

2. 申报部门应按预算资金和计划组织实施，确保专款专用，不得挤占或挪作他用，原则上超支不补，结转留用、结余收回。未列入年度预算的支出原则上不予安排资金。

3. 专项项目经费预算下达后，无特殊情况不得进行调整。如因学院发展需要，确属编制年度预算时无法估计或不可预见因素需调整或增设的项目，由申报部门按专项项目经费预算调整审批程序及时申报，经学院、省财政厅批准同意后方可实施。

4. 若专项项目经费支出进度远低于上级部门要求的支出进度，责任部门不申请调整又无特殊原因的，学院可统筹调整专项项目经费。

5. 凡符合《河北省集中采购目录及政府采购限额标准》规定的项目经费，应全部编列政府采购预算，按政府采购有关规定执行。在政府采购行为中，申报部门、归口管理部门、监督部门各负其责，申报部门作为政府采购行为的主体，承担项目业主的主体责任。

6. 预算绩效管理与目标管理挂钩，申报部门对项目经费使用的合法性、合理性全面负责，所有项目均纳入绩效管理以提高项目经费的使用效率。项目完成后，项目负责人要及时提交项目经费绩效评价报告。



7. 按照省财政厅关于项目资金支付进度的明确要求，各部门专项项目资金支出进度与来年预算挂钩：对截止至9月底支出进度在60%以下的项目，核减所在责任部门下年度一般业务经费的5%，11月底对支出进度在90%以下的项目，核减所在责任部门下年度一般业务经费的10%。

8. 专项项目经费不得与公用经费混用。

## 第四章 经费支出管理

### 第十四条 经费报销流程和审批权限

经办人需按要求粘贴票据，并在报销单上签字。提供的发票需在税务网站进行验证发票真伪。

#### （一）公用经费报销流程和审批权限

流程	审批权限	单笔或批量支出金额 X（元）	
		$X < 2000$	$X \geq 2000$
1	部门负责人审核	√	√
2	财务处会计初审	√	√
3	财务处负责人复核	√	√
4	分管院领导签批	√	√
5	主管财务院领导签批	—	√

备注：属于校级以上科研部门立项的资金项目需教务处审核。

#### （二）专项经费报销流程和审批权限

流 程	审批权限	单笔或批量支出金额 X（万元）		
		$X < 0.5$	$0.5 \leq X < 5$	$X \geq 5$
1	部门/项目负责人审核	√	√	√

2	财务处初审	√	√	√
3	财务处负责人复核	√	√	√
4	分管院领导签批	√	√	√
5	分管财务院领导签批	—	√	√
6	学院院长签批	—	—	√

### 第十五条 经费报销有关要求

（一）建立健全经济责任制。按照“谁办理谁负责、谁签字谁负责、谁分管谁负责”的经济责任制原则，部门负责人是本部门的经济责任人，对本部门所有经费的运行负总责，要认真审核本部门需要办理的报销事项、原始票据和金额等，不得签批不符合报销规定的票据。

（二）遵循“平行审核”的原则办理报销业务，即“业务审事、财务审单”，各系部处室负责对经费使用的必要性、真实性、合理性、合规性和有效性审核，财务处负责对经费额度、票据和材料完整性审核。

（三）经核准下达的年度公用经费和专项经费（三公经费及培训费、会议费除外），经费使用时无需事前申报，无需提交经费预算申请，按照年度预算执行。

（四）支出事项在执行结束之后，原则上在一个月内办理报销手续。超过一个月办理报销手续的，需书面说明情况，由此引起的经济责任由经办人部门负责人负责。

（五）严格执行省级预算单位公务卡强制结算目录，凡目录规定的公务支出项目，不再使用现金结算，一律采用公务卡结算或转账方式结算。

（六）因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、公务接待费（三公经费）及培训费、会议费在上级批复的预算内统筹使用，按学院相关制度、规定进行事前审批、报销。

（七）培训费是指学院组织开展培训的伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费等费用。参加校外培训期间发生的培训费、城市间交通费、住宿费、伙食补助费、市内交通费依照《差旅费管理办法》执行，不纳入培训费管理。

会议费是指学院举办(承办)的各类会议发生的费用。教职工外出参加会议按照差旅费管理办法执行，不纳入会议费管理。

（八）教职工因公出差和外出参加培训按学院规定的审批程序进行审批，中层干部由分管校领导审批，副校级领导因公出差和外出参加培训由院长或书记审批。严格执行《差旅费管理办法》、《公务卡管理办法》、《河北省省级机关培训费管理办法》和《河北省财政厅关于转发〈财政部中国民航总局关于加强公务机票购买管理有关事项的通知〉的通知》（冀财采〔2014〕 11 号）等规定，报销时需附情况报告和差旅审批单。

（九）公务用车用油、办公复印纸按照《河北省财政厅关于省直部门公务用车用油、办公复印纸集中采购有关事项的通知》（冀财采〔2017〕15 号）规定采购。按照《河北省财政厅关于印发〈河北省省级政府采购网上商城管理暂行办法〉的通知》（冀财采〔2017〕23 号）规定，网上商城目录内商品，单项或批量政府采购预算 20 万元以下的，原则上实行网上商城直接采购。

（十）按照“钱随事走”原则，各教学系、部及部门负责人审核后，还需按照经费用途和院级领导业务分工及审批权限签批。建立“三重一大”议事制度，非经常性或临时发生等不可预见或未列入年度预算的支出须经部门研究并报分管院长审批，经院长审签后执行，若达到 3 万元及以上，还需按院长办公会议事规则执行。

（十一）科研（教研）项目报销按照学院相关制度执行，往来款项支付（含借款）按专项经费报销流程和审批权限执行。

（十二）代管经费的报销

1. 党费、团费需事前审批，由党委书记签字审批；

党费、团费事后报销流程：经办人签字→党委书记签批。

## 2. 一卡通资金

一卡通资金单独开户，单独设账。一卡通资金划转由后勤处处长审核，分管后勤工作的院领导审批。事后报销流程如下：

由经办人、证明人签字（附需要事前审批业务的审批材料）  
→部门负责人签字→财务初审→财务处长复核→分管院领导签批

## 3. 承揽的社会考试等其他代管经费报销

事前审批：责任部门需提交情况，附带“支出预算明细表”，按照本条第（十）项中：“非经常性或临时发生等不可预见或未列入年度预算的大额支出”要求履行的程序审批，同时报财务处备案。

事后报销流程：

由经办人签字→部门负责人签字→财务初审→财务处复核→分管院领导签批→分管财务院领导签批。

（十三）完善资金管理和核算制度，财务处要加强对二级单位经费的管理和监督。为每个部门设立限额支出指标，各部门应及时掌握本部门经费剩余额度，科学合理使用各项经费。

（十四）各部门要指定报账员，协助部门负责人审核本部门需要办理的报销事项、原始票据和金额，协助管理本部门各项经济活动。财务处定期进行业务培训。

（十五）涉及多个部门的由主要责任职能部门负责经费使用及报销。

（十六）实行财务信息公开制度，增加各部门财务信息管理的透明度。每学期末各部门要通过一定形式向本部门全体教职工公布经费收支情况，主动接受教职工的监督。

（十七）依法依规建立健全经费使用管理的监督检查机制，定期对二级单位财务收支及有关经济活动开展院内专项审计，确保经费的使用管理安全有效、合法合规。

（十八）各部门应制定相应的经费管理细则，并提交财务（纪检）处备案。

## **第五章 附 则**

**第十六条** 本办法自 2021 年 7 月 15 日起施行。原《系控经费管理办法》同时废止。

**第十七条** 本办法由财务处负责解释，如有与国家法律、法规和地方性规章不一致之处，按上级规定执行。

## 河北女子职业技术学院预算管理办法(2021 年修订)

为进一步加强学院财务管理，强化预算调控职能，科学配置办学资源，根据《中华人民共和国预算法》《高等学校财务制度》《中华人民共和国预算法实施条例》，结合学院实际，制定本办法。

**第一条** 学院经费预算是由学院预算收入和预算支出组成，根据学院事业发展规划和任务编制的、按规定程序报省财政厅、省人大审核批准的年度财务收支计划。

**第二条** 学院绩效预算是指根据学院项目设定的绩效目标，依据规范的程序，对预算资金的投入、使用过程、产出与效果进行系统和客观的评价。按规定程序报省财政厅、省人大审批后，按照项目支出情况进行考核，绩效评价结果应当按照规定作为改进管理和编制以后年度预算的依据。

**第三条** 学院预算实行“统一领导、集中核算、分级管理”的体制。预算年度自公历1月1日起至12月31日止，以人民币元为计算单位。

**第四条** 预算编制应当坚持下列原则：

（一）“以收定支、量入为出、收支平衡”原则。根据学院事业发展规划，统筹合理安排收入与支出，确保收入与支出的平衡，不做赤字预算。

（二）充分考虑学院事业发展的稳健性原则。预算收入必须来源确定可靠，不确定的经费收入一般不列入预算收入。

（三）“统筹兼顾、保证重点、勤俭节约”的原则。支出预算按性质分为日常公用支出和项目性支出，保证日常公用支出的同时，要兼顾项目资金需求的安排。坚持日常公用支出“适度从紧”，项目性支出“量力而行”。重点考虑保障基本办学条件，满足办学规模的要求。

（四）“经费归口管理”原则。根据学院的工作重点，合理安排资金；完善单位预算编制，实行资金归口管理，强化预算约束。

（五）“注重绩效”原则。教学单位公用经费支出预算要充分考虑学生规模

因素，按学生比例分配。实行预算资金跟踪调查，加强绩效评价，具体由业务归口处室管理费用支出绩效，提高资金使用效益。

（六）“严格执行，严控支出”原则。预算一经确定，要严格按照预算安排支出，必须依据预算安排执行方可办理支出。

**第五条** 学院党委是学院预算管理、绩效管理的决策机构，其对预算、绩效管理的主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关预算的法律法规、方针政策；
- （二）审查、批准学院关于预算管理、绩效管理的规章制度；
- （三）确定学院经费预算编制、绩效预算编制的原则和要求；
- （四）审议、批准学院预算建议、绩效建议草案；
- （五）监督预算执行，审议并批准预算执行中的调整方案；
- （六）审查、批准学院的决算报告。

**第六条** 财务处负责学院预算、绩效评价预算的编报。其主要职责为：

（一）收集资料，分析往年预算执行情况，根据各部门预算建议数及项目绩效情况，具体负责编制学院年度预算建议草案和绩效评价预算，经党委会审批后报上级财政部门；

（二）根据上级财政部门的经费预算批复意见，编制学院经费预算，并按照事权和财权相统一的原则把学院的预算分解到各有关系部处室，实施预算绩效管理；

（三）结合学院事业发展的具体情况会同有关部门提报预算调整建议；根据学院院长办公会、党委会议的批复，按照规定程序调整年度预算；

（四）监督学院各项预算的执行，督促各预算收入处室系部完成收缴任务，汇总、通报收缴情况；督促监督各系部处室管好、用好资金，节约开支，提高资金使用效益，准确及时地分析预算执行情况，建立预算执行预警系统，强化预算执行约束力，做好项目预算绩效中期评价及完成项目预算绩效的评价工作；

（五）定期向学院主管财务领导和院长报告预算执行情况；

（六）年终全面分析预算执行情况，准确及时地编报年终决算。

**第七条** 各系部处室负责本部门预算、绩效评价预算的编制并落实已批复的预算。其主要职责为：

（一）落实本部门的预算收入和支出责任；

（二）坚持学院相关审批制度，严格控制本部门的预算执行，维护预算的严肃性和约束力；

（三）完成本部门的项目预算绩效评价表，填报项目的中期绩效评价报告和项目的年终绩效评价报告；

（四）根据事业发展情况，年中确需调整预算的，要根据实际情况，将预算调整建议提交院长办公会或党委会研究。

**第八条** 学院预算包括预算收入和预算支出。预算收入包括财政一般公共预算拨款、行政事业性收费收入、单位资金收入及上年结转收入等；预算支出包括基本支出预算和项目支出预算两部分。基本支出预算包括工资福利支出、商品和服务支出、对个人和家庭的补助支出三部分；项目支出预算是指学院为完成事业发展计划和任务而编制的年度项目支出计划。

**第九条** 学院预算的编制程序

（一）各部门根据实际需求编制本部门经费预算。经费预算须本着节俭、必需的原则充分论证、合理规划。其中 30 万元以上基建或采购类项目须建立项目库，项目库文本包括项目名称、项目政策依据及概况、项目支出预算报告、项目论证考察报告和绩效评价指标表等。部门确定预算项目后，要组成项目考察小组（至少 3 人），进行实地考察，考察人在考察报告上签字。教学部门项目需提交教务处，再次进行论证，并签署意见；基建维修项目支出 3 万元以上的，需主管院领导进行调研，并签署意见；部门公用经费及专项项目经费预算须经主管院领导签署意见，其中专项项目经费预算须经院长办公会论证程序完成后，每年 6 月 20 日前、10 月 20 日前分两次报财务处，编入学院项目库备选库，并对项目进行排序，根据省财政安排的项目资金情况，按照项目排序列入



追加预算项目库或者列入下一年预算项目库。

（二）财务处根据学院事业发展实际和省财政厅预算编制有关规定，结合学院收支、财政资金下达额度、各部门预算及项目库入库项目等，拟定下一年度学院预算（草案）及绩效文本（草案），提请学院院长办公会、党委会审议。

（三）财务处将党委会研究通过的学院预算和绩效文本按要求报送省财政厅审核。

（四）财务处根据省财政厅批复的预算指标，下达各部门年度预算。

#### **第十条 学院预算执行程序**

（一）学院各处室每月汇总本部门的项目支出进度情况，每月 5 日前，将上月的项目支出情况报送学院财务处进行汇总，财务处每月 10 日前将汇总项目支出情况报送主管副院长、院长。

（二）学院各处室要根据省财政要求，按期提供中期绩效监控数据和开展项目绩效评价情况，财务处负责数据汇总工作。

**第十一条** 学院预算、绩效文本预算经省财政厅、省人大法定程序批复下达，须严格依照执行，未经批准不得擅自调整。院内各部门预算因重大变化、不可抗力等因素确需调整的，须由预算执行部门书面提出申请，并经主管院领导签署意见后，依程序审批确定。

**第十二条** 学院各部门，要依法组织收入，严格支出管理，实施绩效监控，开展绩效评价，提高资金使用效益；财务处严格按学院预算审核各类收支业务，并有权拒绝未列入预算、数额不符及违反财经纪律的收支。

**第十三条** 本办法自 2021 年 7 月 15 日起施行，由财务处负责解释。

# 河北女子职业技术学院预算绩效管理办法（2021年修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为全面推进学院预算绩效管理，提升各系部处室绩效管理水平，提高学院财政资金配置效率和使用效益，根据财政部《关于贯彻落实〈中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见〉的通知》（财预〔2018〕167号）、河北省《关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（冀发〔2018〕54号）、《河北省财政厅关于印发〈河北省省级部门预算绩效运行监控工作规程〉的通知》（冀财绩〔2019〕3号）、《河北省省级部门预算绩效管理实施办法》（冀财绩〔2019〕4号）等有关规定和要求，结合学院实际制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院所有部门及其使用的预算资金。

**第三条** 预算绩效管理的对象：部门整体绩效和预算项目绩效。

（一）部门整体绩效：是指学院各部门按照确定的职责，利用全部预算资金在一定期限内预期达到的总体产出和效果。

（二）预算项目绩效：是指预算项目在一定期限内达到的产出和效果。

**第四条** 绩效管理的原则：

（一）绩效导向原则。预算管理的全过程都要以绩效为核心导向，实现资金使用与管理效益最大化。

（二）目标管理原则。围绕绩效目标及其实现的途径和方式开展全过程预算绩效管理。

（三）有序推进原则。以预算绩效管理工作规划为指导，有序推进预算绩效管理工作，实现预算绩效管理范围和内容的全覆盖。

（四）科学规范原则。预算绩效管理要采用科学的体系、规范的程序、适当的方法、明确的措施，保障各项管理工作的有效性，提高全过程预算绩效管理质量。

（五）绩效问责原则。强化预算支出责任和管理责任，促进部门管理与执行能力提升。

（六）信息公开原则。预算绩效信息应按规定公开，以提高资金使用的透明度。

## **第二章 组织管理**

**第五条** 学院成立预算绩效管理领导小组，组长由院长担任，分管院领导为副组长，各部门负责人为成员，办公室设在财务处，办公室主任由财务处处长担任，财务处专职人员负责具体工作。

**第六条** 预算绩效管理领导小组负责预算绩效管理工作，主要职责包括：

（一）审议预算绩效管理规章制度、各系部处室预算绩效目标设定情况、绩效目标执行情况等，部署绩效管理相关工作等。

（二）审议预算绩效管理的相关工作规范，研究确定预算绩效指标以及绩效评价原则、方法、指标体系等。

（三）审议绩效评价工作方案、预算绩效管理工作报告等。

（四）组织开展预算绩效评价工作，审定预算绩效评价结果、反馈绩效评价结果、应用评价结果等。

**第七条** 财务处作为预算绩效管理的日常工作部门，具体职责包括：

（一）负责起草学院预算绩效管理制度办法、工作计划等。

（二）协调和指导系部处室开展预算绩效管理工作。

（三）组织开展学院绩效自评，对上一年度项目和日常经费执行情况进行绩效分析，提出整改建议，建立评价结果与改进管理挂钩机制；按要求向省财政厅提交，向省人大报告、向社会公开学院预算绩效信息。

**第八条** 各系部处室的绩效管理职责

（一）按规定完成编报绩效目标和绩效指标，配合财务处开展预算绩效管理工作。

（二）反映预算执行存在的问题，配合开展预算绩效评价工作，落实绩效

评价结果整改措施。

（三）组织开展预算绩效自评工作，按要求向财务处报送绩效工作报告。

### **第三章 事前绩效管理**

**第九条** 事前绩效评估管理是指对学院重大政策和重大项目预算设立必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性等进行论证评估，以提高决策的科学性和精准性。

**第十条** 各系部处室应对本部门的专项项目开展事前绩效评估，出具事前绩效评估报告，预算绩效领导小组根据各部门预算申请、事前绩效评估报告等内容，对各部门预算申请进行审核，必要时可以组织第三方专业机构进行绩效评估，评估结果作为项目立项的决策依据。未开展事前绩效评估或绩效评估结果差的项目不得列入年度预算。

### **第四章 绩效目标管理**

**第十一条** 绩效目标是学院使用财政预算支出在一定期限内（一般为预算年度）达到的预期产出和效果，包括部门整体绩效目标、预算项目绩效目标、基本支出绩效目标。其中：

预期产出是指各部门预算资金在一定期限内完成计划情况；

预期效果是指上述产出可能对学院教学、行政管理、后勤服务等带来的影响情况，以及师生对该产出和影响的满意程度等。

**第十二条** 按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，绩效目标由预算申请系部处室设定。

**第十三条** 绩效指标是绩效目标的细化和量化描述，主要包括产出指标、效益指标和满意度指标等。

（一）产出指标是反映根据既定目标，相关预算资金预期提供的公共产品和服务情况。包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等。

（二）效益指标是对预期效果的描述，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标等。

（三）满意度指标是反映服务对象或项目受益人的认可程度的指标。

#### **第十四条 绩效目标设置的基本要求**

（一）语言简洁。绩效目标的设置要简明扼要、清晰直观、通俗易懂，以便于公众理解和信息公开。

（二）指向精准。绩效目标要符合学院职能及事业发展规划等要求，能精准反映一定时期内主要工作、重大决策或预算资金支出等的产出和效果。

（三）客观公正。设定绩效目标要经过调查研究、科学论证。绩效目标要符合客观实际，能够在一定期限内实现，同时还要保持一定的前瞻性。

（四）数量适当。绩效目标的设定要突出部门、政策或项目的关键性特点，数量合适，重点突出。

（五）便于衡量。绩效目标尽量用定量表述，明确做什么，达到什么结果，不能以量化形式表述的，可采用定性表述，但应具有可衡量性，以保证能对绩效目标进行有效控制。

**第十五条** 预算绩效管理领导小组要对各系部处室提交的绩效目标进行认真审核，审核的要点包括：绩效目标与系部处室发展规划的相关性，绩效目标是否符合客观实际，预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平，绩效指标值是否科学合理，是否清晰、完整、细化、可衡量，实施方案及措施的可行性，实现绩效目标所需资金的合理性等。

**第十六条** 绩效目标审核结果分为“合格”与“不合格”两个等级。对于审核结果为“不合格”的项目将不予安排预算。

**第十七条** 绩效目标调整。预算执行中，因预算调整引起绩效目标调整的，或因相关政策变化、意外事件等因素影响绩效目标实现的，经预算绩效管理领导小组审核后可以调整绩效目标。

### **第五章 绩效监控**

**第十八条** 本办法所称绩效监控是指在预算执行过程中依照学院职责，对确定的绩效目标实现程度和预算执行情况开展的监督、控制和管理活动。

**第十九条** 绩效目标监控工作由预算绩效管理领导小组负责，根据需要确定绩效监控目标和分解工作任务，对学院整体绩效目标实现程度、专项资金绩效目标实现程度、预算项目资金绩效目标实现程度及预算资金执行情况进行监控管理。每年7月份要对本年1-6月份绩效目标实现程度和预算执行情况开展一次绩效监控汇总分析，形成学院绩效监控中期报告。

**第二十条** 经预算绩效管理领导小组同意，引入第三方机构，对学院预算资金执行情况进行专项审计，必要时对重点项目预算绩效实现程度和预算资金执行情况进行专项审计。

**第二十一条** 各系部处室根据财务处提供的的预算执行动态信息，分析和对照检查绩效目标，形成本部门中期绩效评价报告。根据中期绩效评价情况，积极采取措施纠正预算执行环节中出现的问题，促进预算绩效目标实现。

**第二十二条** 预算所属系部处室要强化绩效目标管理与项目管理的有机结合。将预算编制、预算调整、进度管理、资金支付、政府采购、资产管理等环节的管理要求与项目绩效管理有机结合。

**第二十三条** 预算所属系部处室部门明确保障措施、实现途径和工作程序，对预算执行各个阶段进行有效管理和目标控制，为实现绩效目标提供保障。

## **第六章 绩效评价与结果运用**

**第二十四条** 预算绩效管理领导小组根据学院重点工作，结合财政预算管理的重点要求，选择需要开展绩效评价工作的项目，确定年度绩效评价实施方案。

**第二十五条** 各系部处室根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对项目支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的绩效自评(绩效评价表见附件)。

**第二十六条** 绩效评价结果采用综合评分定级的方法，总分为100分，评价结果分优（85分-100分含85分）、良（70-85分含70分）、合格（60分-70分含

60分)、不合格（60分以下）四个等级。

**第二十七条** 绩效评价工作完成后，由预算绩效领导小组进行审议。绩效评价报告应充分揭示资金使用和管理中的缺陷与薄弱环节，以及改进和提高绩效的建议、评价结果等内容。

**第二十八条** 绩效评价结果反馈。绩效评价结果及时反馈给预算编制系部处室。预算系部处室要根据绩效评价结果进行整改提高。

**第二十九条** 绩效评价报告应及时根据相关规定进行公开。

## **第七章 附 则**

**第三十条** 本办法自2021年7月15日起施行，由财务处负责解释。

附件：\*\*年度省级预算项目绩效自评表

**年度省级预算项目绩效自评表												
填报单位：										金额单位：万元		
一、基本情况	项目名称				是否为专项资金				实施（主管）单位			
二、预算执行情况	预算安排情况（调整后）			资金到位情况			资金执行情况			预算执行进度		
	预算数				到位数				执行数			
	其中：财政资金				其中：财政资金				其中：财政资金			
	其他				其他				其他			
三、目标完成情况	年度预期目标				具体完成情况						总体完成率	
四、年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	指标分值	预期指标值			实际完成值	单项指标完成情况	自评得分		
	符号	值	单位（文字描述）									
	产出指标（50）	数量指标	指标1（与绩效目标申报表一致）					（截止预算年度末的完成情况）				
			指标2									
			...									
		质量指标	指标1									
			指标2									
			...									
		时效指标	指标1									
			指标2									
			...									
		成本指标	指标1									
			指标2									
			...									
	效益指标（30）	经济效益指标	指标1									
			指标2									
			...									
		社会效益指标	指标1									
			指标2									
			...									
		生态效益指标	指标1									
			指标2									
	...											
	可持续影响指标	指标1										
		指标2										
		...										
	满意度指标（10）	满意度指标	指标1									
			指标2									
		...										
预算执行率（10）	预算执行率											
自评总分												
五、存在问题、原因及下一步整改措施	（主要填写项目绩效存在问题及原因分析，下一步拟采取的纠偏措施及对策建议，项目绩效目标指标设定存在的问题及修改完善措施）											
填报人：									联系电话：			



## 河北女子职业技术学院现金管理规定（试行）

**第一条** 现金是指学院的库存现金，主要应用于学院的日常开支。

**第二条** 现金的收付、结算、审核、登记等工作，不得由一人监管，会计和出纳要分开，出纳管钱不管帐。

**第三条** 各部门可在以下范围内使用现金，除此之外的学院所有开支必须通过银行转账支付。可以现金支付的情况为：

1. 职工工资、津贴；
2. 个人劳务报酬，包括稿费和讲课费及其他专门的工作报酬；
3. 根据国家规定需发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
4. 出差人员必须随身携带的差旅费；
5. 结算起点（1000 元）以下的零星支出；

**第四条** 不得坐支现金。学院收入的现金，应于当日或规定的时间内送存开户银行，需要现金支付的，必须从学院库存限额中支付，或从银行提取。

**第五条** 学院每日现金结存数严格控制在 2000 元之内，超出部分必须送存银行。

**第六条** 未经财务处同意或授权，任何部门和个人均不得收取现金，不准自收自支，私设“小金库”。

**第七条** 对现金收付除进行总分类核算外，还应进行明细分类核算。出纳人员应根据审核无误的记账凭证，登记“现金日记账”，必须做到日清月结，账款相符。

**第八条** 出纳人员工作中要认真负责，防止现金出现差错，对于发生的长短款项，应认真查明原因，不得擅自以现金长款抵补现金短款。

本规定自发布之日起实行，由财务处负责解释。

## 河北女子职业技术学院财务安全保密制度

为切实保证学院财务和资金安全,进一步增强财务人员的安全和保密意识,根据国家有关财经、保密要求,结合我院实际,制定本制度。

### 一、安全制度

1. 财务处全体人员应努力增强安全防范意识,充分认识财务安全在全院工作中的重要性。认真做好防火、防盗等各项安全防范工作。

2. 建立层层负责的安全制度。财务处长为安全防范工作的主要责任人,出纳为本部门内安全员。安全防范责任人和安全员负责财务各项安全防范措施的落实、检查,努力控制和杜绝各种不安全因素的发生。

3. 出纳应严格执行国家现金管理制度,妥善保管好现金和各种有价证券。现金和有价证券必须存入保险柜;存放现金和各种有价证券的保险柜密码要严格保密,钥匙要随身携带,密码和钥匙不得随意转交他人,严防失控;任何人不得将私人的现金、票据、有价证券、物品等存入保险柜;由于违规造成损失由出纳自负。

4. 严格执行《财务印章管理规定》,切实加强财务印章管理。

5. 严格执行现金限额库存制度。每天库存周转金不得超过核定限额,凡超过银行规定限额的现金,必须及时存入银行。

6. 到银行办理现金存取款业务,必须两人以上,原则上使用本单位的交通工具,禁止中途办理其他事务;现金数额超过5万元时,必须通知本部门负责人,申请派安保人员护送戒备。

7. 妥善保管好空白收据和空白支票。空白收据实行领用、登记制度;禁止签发空头支票,严禁签发空白支票。

8. 支票严禁事先盖章备用,需要使用时方可加盖财务印鉴。

9. 下班或长时间离开办公室,必须锁好保险柜、档案柜,关好门窗,各道房门必须用钥匙反锁;每天到岗后必须检查门窗、保险柜、档案柜等有无异常

情况，一旦发现异常情况，必须保持现场原样，并立即向领导和保卫部门报告。日常要做到，离开办公室随手锁门；离开时间超过半小时，用钥匙反锁。要经常检查门窗、保险柜的安全状况，发现不安全之处，应及时报告、整修。

10. 财务处各办公室不准存放酒精、汽油等易燃、易爆危险物品，做好消防工作，严禁失火。

11. 财务处各办公室各类钥匙，个人无权私自配制。所有备用钥匙均由处长或指定专人统一保管。个人保管的一般性钥匙务必慎重，防止遗失，不能交给非本处人员保管和使用。

12. 财务处微机操作人员使用的口令，不得告知他人。同时，应不定期修改用户密码。新的会计年度或更换操作人员时必须更换新的口令。严禁在财务局域网的计算机上玩游戏、观看视频等活动。每台计算机由使用人负责开、关和日常维护。系统管理员每天必须做好各类财务电子数据的外部备份工作，确保财务数据安全。

13. 对外来光盘、U 盘必须进行病毒检查，保证财务专用微机的系统和网络安全。

14. 对会计软件升级和硬件设备升级、更换，必须经财务处长同意，同时必须保证会计数据的连续性和安全性，并在有关人员的监督下进行。

15. 财务处各办公室严禁不相关人员进入，财务人员要积极配合保卫部门做好其它安全防范工作。

## **二、保密制度**

1. 增强保密观念，严守财务机密，有关学院各项经济业务和资金活动情况，个人无权向外泄密。各种记账凭证和有关账务、文件，应及时妥善保管，不应随意放置。

2. 保管好各种账簿、账册、会计凭证和各种报表等，不得私自借出。确因工作需要借出的，必须经院长审批。

3. 凡学院领导或其他部门向财务处提供的文件、方案等，在未公布实施之

前，不得泄密；涉及经济案件，需要向有关部门提供有关财务档案的，财务人员应积极配合，也应按规定办理手续，并且不得向当事人及其他人员泄露所提供的事项。

4. 外单位及院内其他部门人员，一般不能查阅学院的会计档案，更不能复印。如确因工作需要必须查阅、复印，外单位人员查阅时必须经院长同意；院内其他部门人员查阅时必须经主管财务院长同意。凡经同意借阅会计档案（包括凭证、账簿、报表等）的均需及时登记、及时清点，查阅后随时归类，避免丢失或乱放。查档时需有学院财务人员或档案保管人一同在场并按规定办理登记手续。

5. 如个人需要核对账目，必须经财务处长同意后，由会计人员予以核对查实。

6. 对已作废的凭证、票据（含制错的凭证、票据等）、报表、资料等要及时予以销毁。属财务机密的文件资料或重要的票据，要用碎纸机销毁。

7. 财务涉密人员应遵守以下保密守则。

①不该说的财务机密，绝对不说；

②不该问的财务机密，绝对不问；

③不该看的财务档案、资料，绝对不看；

④不该记录的秘密，绝对不记录；

⑤不在私人通讯中涉及学院财务机密；

⑥不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论财务机密；

⑦不在不利于保密的地方存放重要的财务档案、文件、资料；

⑧不携带财务重要、机密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

### **三、附则**

本制度自发布之日起施行，由财务处负责解释。

# 河北女子职业技术学院差旅费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学院国内差旅费管理,推进厉行节约反对浪费制度建设,根据《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行[2013]531号）、《河北省党政机关厉行节约反对浪费实施细则》（冀发〔2014〕10号）和《河北省财政厅关于印发〈河北省省级机关差旅费管理办法〉的通知》（冀财行[2014]42号）等有关规定,结合我院实际,制定本办法。

**第二条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第三条** 各部门应严格执行公务差旅审批制度。出差必须按规定报经有关领导批准,从严控制出差人数和天数;严格差旅费预算管理,控制差旅费规模;严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动,严禁以任何名义和方式变相旅游,严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

## 第二章 城市间交通费

**第四条** 城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的城市间交通费用。

**第五条** 出差人员要按照规定等级乘坐交通工具。出差人员乘坐交通工具的等级见下表:

交通工具 级别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
厅（局）级及正高级职称人员	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

学院职工出差如特殊原因需要乘坐飞机或软卧的，必须在事前得到院长批准。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

**第六条** 到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘相对经济便捷的交通工具。

**第七条** 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

**第八条** 乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人每次可以购买交通意外保险一份。所在部门统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

### 第三章 住宿费

**第九条** 住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所，下同）发生的房租费用。

**第十条** 省内住宿费标准按照厅级 450 元、处级及以下人员 310 元限额标准执行。省外住宿费标准按照《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行[2013]531 号）规定的分职级、分地区限额标准执行（见附表）。

**第十一条** 住宿房间为单间或标准间。

**第十二条** 出差人员应当在职务级别对应的出差目的地住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

#### **第四章 伙食补助费**

**第十三条** 伙食补助费是指对工作人员因公出差给予的伙食补助费用。

**第十四条** 伙食补助费按出差自然(日历)天数计算，每人每天补助 100 元。

**第十五条** 出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

#### **第五章 市内交通费**

**第十六条** 市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

**第十七条** 市内交通费按出差自然(日历)天数计算，每人每天 80 元按规定包干使用。

**第十八条** 出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

#### **第六章 报销管理**

**第十九条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级、下属单位或其他单位转嫁。

**第二十条** 城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费、市内交通费按规定标准报销。

未按规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第二十一条** 工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

**第二十二条** 财务处应当严格按照规定审核差旅费开支，对未经批准出差，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

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

## **第七章 监督问责**

**第二十三条** 各部门应加强对本部门工作人员出差活动和经费报销的内控管理，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员将进行严肃处理。

各部门应当自觉接受财务部门对出差活动及相关经费支出的审核监督。

**第二十四条** 出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

## **第八章 附则**

**第二十五条** 工作人员外出参加会议、培训的按国家相关会议培训的相关管理规定执行。

**第二十六条** 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费回学院按照规定报销。

**第二十七条** 到常驻地以外实（见）习、工作锻炼、支援工作以及参加各种工作队的人员，在途期间的差旅费按照本办法规定执行。在外地工作期间每天的伙食补助费，省外按 50 元，省内按 25 元补助，不再报销住宿费和市内交通费。援藏、援疆干部的生活待遇按照有关规定执行。

**第二十八条** 工作人员因公受派遣到外地参加学习、进修、培训、访问学者，在途期间的城市交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费按照前述规定报销。



主办单位统一安排食宿并负担费用的，学习、进修、培训、访问学者期间的住宿费、伙食补助费学院一律不再开支。

主办单位不统一安排食宿或虽统一安排食宿但不负担费用的，学习、进修、培训、访问学者期间的住宿费回学院按照前述规定报销。伙食补助费按下列分段标准执行：30 天以内伙食补助费每人每天 25 元；30 天以上伙食补助费每人每天 15 元；跨寒暑假的，寒假扣减 28 天补助、暑假扣减 49 天补助。

主办单位统一安排食宿、只负担部分费用的，工作人员凭主办单位开具的相关证明，在规定的住宿标准和分段伙食费标准内报销与主办单位负担的住宿费、伙食补助费差额部分。

到外地参加学历教育性质的学习、进修、培训的，或进修学习时与学院签订协议的按协议执行，不执行本差旅费报销包干办法。

**第二十九条** 本办法自 2015 年 9 月 15 日起实行，有效期 4 年。

**第三十条** 本办法由财务处负责解释。

附件：1. 河北省省级机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

2. 河北女子职业技术学院差旅费管理办法有关问题的解答

附件 1:

河北省省级机关差旅住宿费和伙食补助费标准表

河北省省级机关差旅住宿费和伙食补助费标准表				单位：元
省份	住宿费标准			伙食补助费标准
	省级(普通套间)	厅局级(单间或标准间)	其他人员(单间或标准间)	
省内出差标准	800	450	310	100
省外出差标准				
北京	800	500	350	100
天津	800	450	320	100
山西	800	480	310	100
内蒙古	800	460	320	100
辽宁	800	480	330	100
大连	800	490	340	100
吉林	800	450	310	100
黑龙江	800	450	310	100
上海	800	500	350	100
江苏	800	490	340	100
浙江	800	490	340	100
宁波	800	450	330	100
安徽	800	460	310	100
福建	800	480	330	100
厦门	800	490	340	100
江西	800	470	320	100
山东	800	480	330	100
青岛	800	490	340	100
河南	800	480	330	100
湖北	800	480	320	100
湖南	800	450	330	100

广东	800	490	340	100
深圳	800	500	350	100
广西	800	470	330	100
海南	800	500	350	100
重庆	800	480	330	100
四川	800	470	320	100
贵州	800	470	320	100
云南	800	480	330	100
西藏	800	500	350	100
陕西	800	460	320	100
甘肃	800	470	330	100
青海	800	500	350	100
宁夏	800	470	330	100
新疆	800	480	340	100

## 附件 2:

### 河北女子职业技术学院差旅费管理办法有关问题的解答

#### 1. 差旅费管理办法对开支标准做了哪些调整?

答：新的差旅费管理办法规定了差旅费包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费四项内容。我省规定住宿费按级别、分省内、省外执行相应标准。伙食补助费和市内交通费实行统一标准。具体调整如下：

（1）伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 100 元。

（2）市内交通费按出差自然（日历）天数实行定额包干，每人每天 80 元，用于补助市内交通支出。

（3）住宿费在规定的上限标准内（区分省内、省外）凭据报销，超支部分个人自理。

（4）工作人员因调动工作所发生的城市间交通费、住宿费和市内交通费，由调入单位按照差旅费管理办法的规定予以一次性报销。随迁家属和搬迁家具发生的费用自理。

#### 2. 出差人员由接待单位统一安排食宿的如何交纳伙食费，如何领取伙食补助费？

答：除接待单位按照《党政机关国内公务接待管理规定》安排的一次工作餐外，出差人员就餐应当自行解决。接待单位协助安排就餐的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳相应的伙食费。接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），出差人员持接待

单位开具的接收凭证，到本单位支取伙食补助费。接待单位收取的伙食费用于抵顶单位的招待费支出。

3. 出差人员由接待单位和其他单位提供交通工具的如何交纳、支取市内交通费？

答：市内交通应由出差人员自行解决。接待单位和其他单位提供交通工具的，出差人员应当在差旅费管理办法规定的标准内向接待单位交纳市内交通费。接待单位收取的市内交通费用于抵顶接待单位的车辆运行费用。收取市内交通费后，接待单位应向出差人员出具接收凭证（不作报销依据），出差人员持接待单位开具的接收凭证，到本单位支取市内交通费。

4. 出差人员，可否住单间？

答：新修订的差旅费管理办法实行分地区按级别制定每人每天住宿费开支标准，在规定标准内出差人员可以自行选择与其级别相适应的房间类型，对2人1间房不再作硬性规定。

5. 出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的差旅费如何报销？

答：出差人员实际发生住宿而无住宿费发票的，如住在自己家里或住在亲友家里的，或到边远地区出差，无法取得住宿费发票的，不能报销住宿费，按规定也不能报销差旅费（城市间交通费、市内交通费、伙食补助费）。考虑到学院实际，经由出差人员说明情况并经所在部门领导签字并报院领导批准，可以报销城市间交通费、路途伙食补助费。其他情况一般不予报销差旅费。

6. 出差人员路途伙食补助费、市内交通费如何计算？

答:往返路途时间分别(乘坐交通工具的时间)在24小时以内的(含24小时),往返各按1天计发补助;往返路途时间分别超过24小时的,往返各按2天计发补助;当天往返的按一天计发。

#### 7. 参加会议、培训的差旅费如何报销?

答:到常驻地以外参加会议和培训的,会议、培训期间执行会议和培训的相关制度。往返会议、培训地点发生的城市间交通费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费管理办法的规定报销。其中,伙食补助费、市内交通费按往返各1天计发。

#### 8. 外出参加会议时,又顺路完成其他任务差旅费如何报销?

答:外出参加会议,会议结束后,又顺路完成其他任务,必须在事先写出书面申请,经主管院领导批准后,方可顺路去办理其他工作。顺路办理业务的差旅费按差旅费管理办法报销,未经领导事先批准,会议后,又顺路办理其他工作的,所发生的费用自理。

#### 9. 实行市内交通费定额包干后,出差人员经批准乘坐飞机的,从驻地到机场的费用可否报销?

答:出差人员经批准乘坐飞机的,民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费(限每人每次一份),凭据报销。出差人员前往机场的交通费用,在市内交通费定额包干范围之内统筹解决,不再另外报销。

#### 10. 出差人员的伙食补助费、交通费按出差的自然(日历)天数计算。对自然(日历)天数应如何正确理解和执行?

答:自然(日历)天数是指出差人员从出发当天零时起,到完成任务后返回工作单位所在地当天24时止的日历实际天数,出发和返回的当天

均按一整天计算。例如，某甲出差，5日上午11时出发，当月24日晨7时返回，则此人出差的自然天数应为20天。

11. 符合乘坐火车软卧条件的人员，改乘软座应怎样补助？

答：差旅费管理办法规定的交通工具等级是出差人员可以乘坐交通工具的上限。出差人员应严格按照差旅费管理办法规定的等级乘坐相应交通工具，符合乘坐火车软卧条件的人员改乘软座的，不给予补助。

12. 长途连续乘坐火车（全列软席列车），符合坐卧铺条件，其中有一段不坐卧铺的，补助费如何计发？

答：参考第11条。

13. 出差人员符合乘坐火车（全列软席列车）卧铺条件，未买卧铺票，而买直达硬座（全列软席列车软座）通票，受交通条件限制，必须中转的，如何计发不坐卧铺的补助费？

答：参考第11条。

14. 在职因公伤残人员出差乘坐火车（全列软席列车），符合乘坐卧铺条件，而未买卧铺票，按规定已享受火车票价优待的，如何计发补助费？

答：参考第11条。

15. 出差人员乘坐卧铺的原则，以及是否可以乘坐全列软席车软卧？

答：在晚8点至次日7时期间乘车，且连续乘车时间超过6小时的，或其他时段连续乘车超过12小时的，一般人员可以乘坐硬卧，厅（局）级及相当职务人员可以乘坐软卧。一般工作人员，如乘坐全列软席列车，原则应坐软座，如在晚8点至次日7时期间乘车，且连续乘车时间超过6

小时的，或其他时段连续乘车超过 12 小时的，经学院院长批准，可以乘坐软卧。

16. 差旅费管理办法规定，工作人员出差或调动工作期间，事先经单位领导批准就近回家省亲办事的，相关费用如何具体掌握执行？

答：工作人员出差期间事先经单位领导批准回家省亲办事的，城市间交通费按不高于从出差目的地返回单位按规定乘坐相应交通工具的票价予以报销，超出部分由个人自理；伙食补助费和市内交通费按从出差目的地返回单位的天数（扣除回家省亲办事的天数）和规定标准予以报销。

17. 有些旅客列车为了缓和客车拥挤状况，活跃旅客生活，增设了不少服务项目。如利用餐车开设茶座，备用茶点、报刊、棋类等供旅客享用，按小时收费，出差人员能否报销此项茶座费用？

答：茶座费用等应由个人自理，不能报销。

18. 到基层挂职担任领导职务的人员，在基层单位工作期间，是否给予伙食补助费？

答：到基层单位实（见）习、工作锻炼、支援工作以及各种工作队等人员，在途期间的城市交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费按照差旅费开支规定执行；在基层单位工作期间，每人每天发放伙食补助费省内 25 元，省外 50 元。期间住宿费、市内交通费不再报销。

对于到基层挂职担任领导职务的人员，其工资供给关系仍在原单位的，按照上述规定给予补助。工资供给关系转到挂职单位的，不再执行本规定。

19. 职工到石家庄市属县或市内出差，其出差费用如何计算？

答：（1）教职工到石家庄市属远郊区县参加会议、培训的，参照参加会议培训的差旅费报销办法报销。（2）到远郊区县开展其他公务活动



的，实际发生住宿、伙食、交通等费用的，按差旅费管理办法的规定标准报销；活动统一安排伙食、交通工具的，不再报销伙食补助费和市内交通费；出差人员由接待单位统一安排伙食的，出差人员应由接待单位交纳伙食费，在上述标准内凭接待方开具的有效凭证回所在单位报领伙食补助费，市内交通费按差旅费管理办法规定的相关标准执行；出差人员由所在单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，不再报销市内交通费；当天往返的，不报销住宿费；当天不能往返，需要住宿的，住宿费按照差旅费管理方法的有关规定执行；当天往返的按一天计算；教职工到石家庄市内出差不发伙食补助费和市内交通费。

市属远郊区县是指：正定、鹿泉、栾城、藁城、新乐、行唐、灵寿、井陉、赞皇、高邑、赵县、晋州、辛集、无极、深泽等县、区、市。

20. 教职员工外出参加会议统一交“会务费”但收款收据没有分开明细项目的，如何报销？

答：职工外出参加会议，必须有会议通知，如果会议主办单位不统一安排食宿或虽统一安排食宿但不负担费用或只负担部分费用的，参会人员应要求会议主办单位开具记载有住宿费、伙食费等明细项目的规范的证明。对外出参加会议统一交“会务费”无法取得明细项目证明的，会议通知中注明“食宿自理”字样的，可以凭据在标准内报销住宿费、伙食补助费，没有注明“食宿自理”字样的，应视同“会务费”中包括住宿费、伙食补助费，不能报领伙食补助费。

参加培训统一交“培训费”，收据没有分开明细项目的，也按上述规定办理。

21. 外出参加会议的，在会议结束后，因车次、航班不能及时返回，原定由会议负责就餐，会议未能安排的，如何报销伙食补助？

答：须取得组织会议的单位开具文字证明并签章，可以报销相应伙食补助费。具体标准：早餐 20 元，午餐、晚餐各 40 元。

22. 我院工作人员在省直党校、省委党校、省行政学院等驻石学校学习、进修、培训期间的费用报销如何掌握？

答：工作人员在省直党校、省委党校、省行政学院等驻石学校学习、进修、培训期间的费用报销，差旅费管理办法的规定报销住宿费、伙食补助费，但不发给市内交通费。

23. 出差期间的市内交通费、通讯费、出租车费如何报销？

答：出差人员在出差期间的市内交通费、通讯费、乘坐出租小汽车的出租车费一律不予报销。

24. 学院派遣教师到外地函授站讲课，出差费用如何报销？

答：学院派遣教师到外地函授站讲课，出差费用按参加会议规定执行。

25. 工作人员到外地就医差旅费如何报销？

答：仍执行河北省财政厅冀财文〔1996〕98 号文件第十六条规定办理，即：享受公费医疗的工作人员，因病经卫生部门批准需要到外地就医的，只报销往返车、船费和候诊期间的住宿费，不报销市内交通费和伙食补助费。未经批准，自行外出就医的，一切费用自理。患者病重，经医院建议、单位领导同意，派本单位工作人员护送，护送人员按因公出差办理。

26. 乘学院车辆差旅或委托旅游公司安排的外出考察，伙食补助费、市内交通费如何报销？

答：乘学院车辆差旅，根据实际情况可核发伙食补助费，不再发放市内交通费；委托旅游公司安排的外出考察，不核发伙食补助费，如乘坐学院车辆或其他单位免费提供交通工具的，不再发放市内交通费。

27. 自驾私人车辆差旅如何报销？

答：学院不批准个人驾驶私人汽车出差。如果特别需要，须由主管院长批准自驾车差旅的书面资料方可报销，自驾私人汽车差旅只能报销路过桥费、停车费。油费、修车费等相关费用不能报销。

28. 学院差旅费报销审批权限是怎样规定的？

答：依据《河北女子职业技术学院经费支出、审批暂行规定》执行。

# 河北女子职业技术学院公务交通出行费用“实报实销”管理办法

## （2018年修订）

**第一条** 根据《中共河北省委办公厅 河北省人民政府办公厅关于印发〈关于全面推进我省公务用车制度改革的指导意见〉》（冀办发〔2014〕43号）、河北省公务用车制度改革领导小组《关于印发〈河北省省直事业单位公务用车制度改革实施意见〉的通知》（冀车改〔2018〕1号）文件精神，学院实行公务用车制度改革，取消一般公务用车，学院对各部门一般性公务出行不再提供车辆保障，公务活动出行实行社会化。为保障学院各部门公务用车制度改革后一般公务出行需求，降低办学成本，促进党风廉政建设，根据有关规定，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 公务交通出行费适用人员范围：除享受岗位定向化用车保障及补贴外的所有工作人员。

**第三条** 公务交通出行费是指工作人员因一般公务需要临时外出时所发生的交通费用以及保证教学、保障师资等相关的交通费用。

**第四条** 各部门要按照“实事求是、费用节约、成本下降、实报实销”的原则进行报销，选择合适的出行方式。

**第五条** 各部门主要负责人是本部门公务出行管理的第一责任人，并指定专人负责交通出行费用“实报实销”的管理工作。建立公务出行台账，对本部门公务出行日期、人员、地点、事由、金额等情况进行登记，作为本部门审批报销和备查的依据，台账登记情况应与本部门交通费支出相符。

**第六条** 实行公务交通出行费用“实报实销”公示制度，各部门要在学院内网公布公务出行台账，接受群众监督。公示工作至少每学年进行一次。

**第七条** 各部门报销公务交通出行费用，需按时间顺序粘贴相关票据。相关票据的签批手续参见《河北女子职业技术学院经费支出、审批暂行规定（试行）》。

对已经领取差旅费补助或已经包含在会议费中的市内

车费，按规定不再报销相应车费。如：出差时从学院或住所到机场或火车站等的车费不能再单独另行报销。

**第八条** 各部门因学生实习、授课、活动等业务确需租赁车辆的，应由学院招标确认的公车服务机构提供服务。省直公务车管理机构出台租赁新规的，从其规定。

**第九条** 学院纪检监察部门应定期对学院公务交通出行费用“实报实销”工作进行监督检查，对发现的问题应及时整改，进一步完善制度、加强管理。

**第十条** 对违反车改政策、超标准、超范围进行报销的行为，由学院纪委视情节予以处理。

**第十一条** 本办法自发布之日起实施，由财务处负责解释。

# 河北女子职业技术学院公务出行交通费用报销管理办法

## （2018 年修订）

根据《关于印发〈关于全面推进我省公务用车制度改革的指导意见〉》（冀办发[2014]43 号）、《关于印发〈河北省省直事业单位公务用车制度改革实施意见〉的通知》（冀车改[2018]1 号）和《事业单位财务规则》，结合学院实际制定本办法。

一、本《办法》适用于除享受岗位定向化用车保障及补贴外的所有工作人员。《办法》中标明的公务出行交通费是指因工作需要要在市内各区办理公务的交通费，包括学院至公务活动办理地的单程或往返交通。

二、各部门负责人是本部门公务出行管理的第一责任人，对本部门公务出行乘车方式、公务内容及其真实性负责。

三、市内区间办理公务应优先选择公交车辆、地铁等常规公共交通工具作为出行载体，确因特殊情况无法或不便乘坐常规性公共交通工具时，可改乘出租车等其他交通工具。

四、市内公务出行乘坐收费性公共交通工具（含公交车辆、地铁等）或出租车所发生的交通费用，“实报实销”的出行范围控制在市三环以内。市三环以外地区的市内交通费，按《河北女子职业技术学院差旅费管理办法（试行）》执行。

五、公务出行乘车实行审批制。公务出行前应首先填写《公务出行乘车明细表》，并经部门负责人审签。报销时请将部门负责人审签的《公务出行乘车明细表》与乘车票据对应顺序、一并粘贴，经分管院领导签署意见、财务处负责人签署意见、由分管财务副院长审批。

六、市内公务出行费用每月报销一次。严禁无实际内容、无明确工作要求的出行活动；严禁报销充值的公交车票和地铁票凭证。

七、各部门因学生实习、授课、活动等业务确需租赁车辆的，应由学院招

标确认的公车服务机构提供服务。因特殊情况确需租赁其他公司车辆的，须经分管副院长审批。

本《办法》自发布之日起实施。以往规定与本《办法》不符者，以本《办法》为准。

## 河北女子职业技术学院收费管理规定（暂行）

根据《高等学校收费管理暂行办法》以及河北省物价局、省财政厅、省教育厅《关于进一步规范高校收费管理的通知》（冀价行费(2008) 42 号）精神，为加强学院收费管理，保障学院和学生的合法权益，结合学院实际，制定本规定。

### 一、学宿费

（一）收费范围：适用于高职（专科）生、成人教育学生、中专生等。收费项目包括学费、住宿费。

（二）收费依据：《河北省收费管理局收费管理条例》和省物价局冀价行费字[2008]42 号文件。

（三）收费标准：

1. 普通高职生学费：5000 元/人/年收取；

艺术类高职生学费：6000 元/人/年；

住宿费：800 元/人/年收取；

2. 成人函授一般专业学费标准：文科生 700 元/人/年；理科生 900 元/人/年。

夜大（含电大业余班）一般专业学费标准：文科 900 元/人/年；理科 1100 元/人/年；艺术专业标准：1500 元/人/年。

3. 中专生学费按 2300 元/人/年收取（所有农村学生、县镇学生、城市涉农专业和家庭经济困难学生，免学费）；住宿费按 350 元/人/年收取。

（四）交费方法：

1. 新生交费：开学前根据凭录取通知书、缴费单到省内农业银行网点交费（无手续费）。



2. 往届学生交费：每学年开学前，凭缴费号及学院代码到省内农业银行交费（无手续费）。

3. 生源地贷款：须凭学生个人汇款回执(回单)，到学院财务指定的收费地点确认交费。

4. 特困生救助：因家庭经济困难或其他原因，不能在规定期限内交纳学宿费的学生，应填写“绿色通道审批单”，经由所在系系主任签署意见、学生处处长签署意见后，送交财务处收费人员备案。

#### （五）学籍变动后的退费处理：

经学院批准休学的学生，不办理退费手续，复学后按最新的住宿费标准多退少补；因故退学或提前结束学业的学生，根据学生在校时间，按月计退剩余的学宿费（每学年 10 个月，不足一个月按照一个月收取学宿费）。

## 二、服务性收费

### （一）服务性收费的原则及范围

学院在正常教学之外，为在校生以及校外人员、单位提供自愿选择的非教学服务而收取的相应费用为服务性收费。服务性收费必须坚持学生自愿和不以营利为目的，即时发生即时收取，不得与学费合并统一收取，严禁强制服务或只收费不服务。

以学院名义，按照自愿原则面向在校学生和社会人员提供各类培训服务，向其收取培训费。培训费具体标准由学院按照成本补偿和非营利的原则制定，报所在地省级物价、财政、教育部门备案后执行。

### （二）服务性收费的申请程序

1. 学院批准：申请服务性收费项目，必须经由学院批准，未经学院批准、任何部门不得擅自开展收费性的服务项目。

2. 签订相关服务协议合同，并编制详尽的成本分析表，确定收费标准。

3. 报请省物价局、财政厅、教育厅批准备案后，方可收费。

### **(三) 服务性收费的管理**

1. 服务性收费由财务处统一收取、管理和核算。

2. 收取服务性收费按国家规定使用相应的税务发票。

3. 学院的服务性收费收入应按照财政厅相关程序办理并全部用于学院办学支出。

### **三、代收费**

1. 学院按国家有关规定对在校生和入学新生组织进行体检时，可根据检查项目、物价部门规定的医疗服务价格，代医疗机构收费。

2. 学生公寓内床上用品、日用生活用品、学习用品、特殊专业的统一服装和军训服装等由学生自主采购，学院不得强行统一配备，强制收取费用。为了方便学生学习和生活，可以在学生自愿的前提下由学院相关部门组织预购，以实际支付的费用结算，不得营利。

3. 学生使用的教材可以在学生自愿的前提下由学院组织订购，不得营利。

本规定自发布之日起施行，由财务处负责解释。

## 河北女子职业技术学院财务信息公开办法

为做好学院财务信息公开工作，保障师生员工和社会公众的知情权和监督权，根据教育部《关于做好高等学校财务信息公开工作的通知》（教财〔2012〕4号）等文件要求，制订本办法。

**第一条** 学院财务信息公开是校务公开的重要内容，财务信息公开工作由财务处具体负责。

**第二条** 财务信息公开包括主动公开和依申请公开两种情况。

**第三条** 依法依规做好财务信息主动公开工作。

### （一）主动公开内容包括：

1. 学院年度预算。包括收支预算总表、支出预算明细表、基本支出预算表、项目支出预算等。并对预算执行中本级财政通过调整预算追加或上级部门安排的各类资金使用情况予以公开。

2. 学院年度三公经费预算。包括三公经费财政拨款预算总额、分项数额、增减变化原因、公务用车购置费和公务用车运行费。

3. 学院决算。决算原则上参照预算公开的范围、格式和内容，按省财政厅批复的部门决算予以公开。三公经费决算应说明因公出国（境）团组数及人数、公务用车购置数及保有量、公务接待的批次、人数、经费总额及三公经费增减变化原因等信息。

**（二）公开时间：**省财政厅批复我院预决算及三公经费后 20 日内。

**（三）公开形式：**通过政府网站或学院网站公开，至少保留 3 年。

**第四条** 认真做好财务信息依申请公开工作。符合《政府信息公开条例》和《高等学校信息公开办法》规定的，应及时向申请人公开。

**第五条** 定期按要求向省财政厅报告本单位财务信息公开情况,并密切关注舆情,主动引导,及时解疑释惑,避免公众误解。对财政资金信息公开过程中社会关切的问题,要规范整改、完善管理。

本办法自发布之日起施行,由财务处负责解释。

# 河北女子职业技术学院会计档案管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为充分发挥财务档案为学院建设服务、为会计工作服务的作用，加强财务档案管理，促进财务档案管理更加规范化、制度化，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》和财政部《会计档案管理办法》的有关要求，结合我院实际制订本管理规定。

**第二条** 学院会计档案归口由学院办公室和财务处共同管理。档案室负责对会计档案工作的指导、监督、检查及已移交会计档案的保管、查阅和期满销毁等工作；财务处负责会计档案收集、整理、分类、装订、立卷、保管、交接、查阅、利用等工作。

## 第二章 会计档案的界定

**第三条** 学院会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料。会计档案分为四类：会计凭证类、会计账簿类、财务报告类和其他类。

**第四条** 会计凭证包括原始凭证、记账凭证、其他会计凭证。

原始凭证是在经济业务发生时，由经办人员直接取得或填制，用以表明某项经济业务已经发生或完成情况并明确有关经济责任的一种凭证；记账凭证是对经济业务按其性质加以归类，确定会计分录，并据以登记会计账簿的凭证，按会计核算的一般要求和学院的实际情况统一设置并通用。其他会计凭证是指以上凭证之外的凭证。

**第五条** 会计账簿是指以会计凭证为依据，全面、连续地记录单位的经济业务，对大量分散的数据或资料进行分类归集整理，逐步加工成有用的会计信息的工具。会计账簿由具有一定格式的账页组成，包括总账、明细账、日记账、辅助账簿、其他会计账簿等。

**第六条** 财务报告指用来反映学院财务状况和事业发展成果的总结性书面文件，包括会计报表、附表及财务情况文字说明等。

**第七条** 其他类会计档案包括银行存款余额调节表、银行对账单；纸质会计档案数据备份；会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册，其他应当保存的会计核算专业资料等。其他应当保存的会计核算专业资料是指与会计核算有关的重要资料。

**第八条** 以下与财务会计核算相关的文件材料，应当执行文书档案管理规定，不作为会计档案管理：

1. 学院年度财务预算；
2. 学院财务预算执行及考核情况；
3. 学院对外投资文件及相关投资证明；
4. 学院年度收入分配相关文件及资料；
5. 学院基本建设和维修工程施工合同；
6. 各类审计决定、报告及意见；
7. 公、检、法、税务下达的与经费有关的文书；
8. 国家及学院各项财务规章制度。

### **第三章 会计档案的管理**

**第九条** 会计档案的整理、编制。每年形成的会计档案，应由财务处专人按照归档要求，负责立卷，装订成册，编制会计档案保管清册。

1. 会计人员应对形成的财务档案及时整理，一般应在下个月 15 日前将上个月形成的全部会计档案整理完毕，并装订成册。

2. 当年形成的会计档案，在会计年度终了后，由财务处指定专人保管 2 年，期满后根据学院档案室要求交学院档案室入库保管。

3. 由学院财务处负责保管的会计档案，财务处以外的人员不能查阅，确因工作需要查阅，须书面申请并经主管院领导签署意见、主管财务院领导批准，由财务处会计人员查阅。

4. 由财务处保管的财务档案，不得借出，只能就地查阅。确需要借出的须由院长批准，财务处会计人员跟随，并且应做到会计档案不超出跟随会计人员的视野。

5. 查阅已移交到学院档案室的会计档案，严格按照《学院档案管理办法》执行。

6. 移交的会计档案封皮正面及册背上应注明凭单名称、卷号，封皮注明册数、起止年度和档案编号。

7. 会计档案保管期限。会计档案的保管期限分永久、定期两类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

8. 会计档案的销毁。财务档案保管期满应及时清理销毁。

(1) 由财务处提出销毁意见，编制会计档案销毁的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

(2) 会计档案销毁清册需经财务处长、主管院领导、院长签署意见。

(3) 销毁会计档案时，应由纪检审计、财务、保卫等部门共同派员监销。

(4) 监销人员在销毁会计档案前，应按照会计档案销毁清册所列内容核对所要销毁的会计档案。销毁后，纪检审计、保卫、档案室等监销人员应在会计档案销毁清册上签名盖章。

(5) 保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计保管清册中列明。

## 第四章 会计档案的交接

**第十条** 会计人员因工作调动或其他原因离职时,为明确工作责任和保证会计工作前后衔接,必须与接替人员办理交接手续。在未办清交接手续以前,不得离职。会计人员临时离职或因事、因病不能到岗工作的,由财务处长或学院领导指定专人接替或代理。

**第十一条** 会计人员离职前,必须将本人所经管的会计工作,在单位领导指定的期限内全部移交清楚。未了事项应及时处理,无法在离职前处理好的事项,应说明原因,并写出书面材料,注明事项发生的前后情况,经财务主管人员和纪检监察负责人审核,报请院领导批准后,方可移交接替人员处理。接替人员应认真接管移交的工作,并继续办理移交的未了事项,移交后,如发现原经管的会计业务有违反财会制度和财经纪律等问题,仍由原移交人负责。

**第十二条** 会计人员办理移交手续前,必须做好以下各项工作:

1. 已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的,应填制完毕,负责管理的会计凭证,应按时间和号码顺序进行清理,防止遗漏和丢失,未及时装订的凭证要装订成册。

2. 尚未登记的账目,应登记完毕,并结出余额在最后一笔余额后加盖私章。

3. 整理好应移交的各项资料。

4. 编制移交清册,列明应该移交的凭证、账表、公章、现金、支票簿、文件、资料、其他物品以及遗留问题处理意见等内容。

**第十三条** 会计人员办理交接手续,必须有监交人。一般会计人员交接,由财务负责人和纪检监察负责人监交;财务负责人交接,由纪检监察负责人和学院领导监交,必要时请上级主管部门派人会同监交。

**第十四条** 移交人员要按照移交清册,逐项接受,接替人员要逐项核对点收:

1. 现金、有价证券要根据账簿余额进行点交。库存现金、有价证券必须与账簿余额一致,不一致时,移交人要在单位领导规定的期限内负责查清处理。



2. 会计凭证、账簿报表及其他会计资料必须完整无缺，不得遗漏。如有短缺，要查清原因，并在移交清册中注明，由移交人负责。银行存款账户余额与银行对账单核对相符。各种财产物资和债权债务的明细账户余额，要与总账有关账户的余额核对相符。必要时，要抽查账户的余额，或与往来单位、个人核对清楚。

3. 移交人经管的公章和其他实物，也必须交接清楚。

**第十五条** 财务负责人移交时还要将全部财务会计工作重大的财务收支和会计人员的情况等，向接替人员详细介绍，对需移交的遗留问题，写出书面材料。

**第十六条** 交接完毕后，交接双方和监交人应签署姓名、职务、时间等。移交清册应填写一式四份，交接双方各执一份，财务处存档一份，纪检监察部门存档一份。如果财务负责人进行交接，应将交接清册在学院办公室存档一份。接替的人员应继续使用移交的账簿，并连续记载，不得隔页跳行，不得自行另立新账，以保持会计记录的连续性。

本规定自发布之日起施行，由会计档案保存部门负责解释。

# 河北女子职业技术学院公务卡使用、管理规定

## 第一章 公务卡使用范围

**第一条** 公务卡是指省级预算单位工作人员持有的,主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

**第二条** 省级预算单位财政授权支付业务中原使用现金结算的财政性资金,办理办公费、印刷费、咨询费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、培训费、会议费、招待费、交通费、专用材料费、维修费、租赁费、专用燃料费、委托业务费、手续费及其它5万元(以人民币为单位,下同)以下的零星购买支出时,应当使用公务卡结算。

**第三条** 持有公务卡的工作人员(以下统称持卡人)应当妥善保管公务卡,规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务,并及时向财务处申请办理报销手续。实行公务卡后,一般不再办理借款和现金支付业务。

## 第二章 公务卡日常管理

**第四条** 在工作人员新增或调动、退休时,本部门应及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续。现有工作人员涉及公务卡的相关信息变动时,要及时通知财务处,由财务处通知发卡行维护公务卡支持系统。

**第五条** 公务卡主要用于公务支出的支付结算,原则上不用于个人支付结算业务。学院不承担私人消费行为引致的一切责任。

**第六条** 持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付,后还款。

**第七条** 公务卡实行“一人一卡”实名制管理。公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人持有关手续自行到发卡行申请办理,并及时通知财务处,由财务处通知发卡行维护公务卡支持系统。

**第八条** 持卡人对公务消费交易发生疑义,可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

### 第三章 公务卡支付管理

**第九条** 持卡人公务活动必须按照《河北女子职业技术学院经费支出、审批暂行规定（试行）》履行事前审批手续。未履行事先审批手续的支出视为持卡人个人消费行为。

**第十条** 对于差旅、会议、购买等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和有关公务卡消费凭证（必须保留好消费 pos 小条和发票）。

**第十一条** 持卡人因透支提现所发生的费用自理等一切后果自负。

**第十二条** 实行公务卡制度后，持卡人应优先选择能够使用公务卡消费的商家进行消费，一般不再支持现金消费。

在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出、在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出、按规定支付给个人的支出，签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出，可暂不使用公务卡结算，但报销申请人应提供不能使用公务卡结算的证明材料。

**第十三条** 原采用转账支票、电（信）汇等非现金结算方式的，结算方式不变。

### 第四章 公务卡财务报销管理

**第十四条** 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在公务活动结束后 10 日内到财务处报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金及对个人资信的影响等由持卡人本人负责。

**第十五条** 我院公务卡账单日统一确定为每月 1 日。凡当月 1 日（含）前公务卡发生的支出，免息还款期截止日为当月 25 日，凡当月 1 日（含）后公务卡发生的支出，免息还款期截止日为下月 25 日。

**第十六条** 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应附有关财务报销凭证及公务卡消费凭证（持卡人存根联），按照学院规定的财务报销程序逐级审批。

**第十七条** 公务卡刷卡支出凭证应单独粘贴报销，发票与刷卡凭证要配对粘贴（刷卡凭证在前），发票与刷卡凭证金额应严格相符，如二者出现差异则不能报销。公务卡之外发生的支出凭证，不得与公务卡支出凭证混合粘贴报销。

**第十八条** 财务人员登录公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后办理报销手续。

**第十九条** 持卡人办理报销手续后，财务处于免息还款期内分批办理还款业务。

**第二十条** 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回财务处。

## **第五章 公务卡报销中几个特殊问题的处理**

**第二十一条** 刷卡凭证作为该笔业务通过公务卡结算的有效凭证，应视同发票管理。刷卡凭证丢失，需到银行打印公务卡流水或对账单并经有关部门证实确认加盖公章后才能报销。

**第二十二条** 报销人在网上购物、网上订票等无法取得刷卡凭证的，可打印公务卡网上银行支付明细并将该笔支出业务标出（要求有卡号、商家名称、刷卡时间和刷卡金额等信息），作为刷卡凭证与该笔业务的发票一并提交财务审核报销。

**第二十三条** 寒暑假及学院决算期间公务卡报销及还款业务同时暂停，但公务卡可以正常使用。寒假期间公务卡消费的，需持卡人先垫付还款，并保留发票及 POS 小票，待开学后报销，财务处将报销款打入持卡人公务卡（溢缴款），持卡人取出溢缴款不收手续费。

**第二十四条** 本规定自发布之日起施行，由财务处负责解释。

附：河北省省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

注：1. 以上所列项目，均指 5 万元以下的零星购买支出。

2. 单位工作人员使用公务卡发生的私人消费性支出，不适用本公务卡消费目录。

### 第三部分 后勤管理制度

# 河北女子职业技术学院采购管理办法（2021 年修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学院采购工作，确保采购工作廉洁高效，充分发挥采购工作在学院建设发展中的保障作用，根据《中华人民共和国招标投标法》（2017 年 12 月 27 日 第十二届全国人民代表大会常务委员会第三十一次会议通过）、《中华人民共和国政府采购法》（2002 年中华人民共和国主席令第 68 号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（2011 年中华人民共和国国务院令第 658 号）等法律法规，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，严格按照国家有关法律、法规及河北省有关规定执行，实现“管采分离”和决策、监督、执行的相互制约与配合。

**第三条** 使用学院资金采购的货物、服务和工程类项目都适用本办法。涵盖计划制定、预算编制、采购活动组织、合同管理、监督验收、绩效评价等过程。

## 第二章 采购组织领导

**第四条** 学院设立采购招标工作领导小组（以下简称领导小组）。学院采购招标工作在领导小组领导下开展。

组 长：麻士琦

执行副组长：董海鹰

副 组 长：柳韶军、胡会来、董彦菊、范瀛立

成 员：财务处、教务处、学生处、后勤管理处、继续教育部等部门负责人及中层干部。

纪检监察处负责对采购工作进行监督检查及信访处置，国家采购政策有明确要求的从其规定。领导小组对全院货物、服务及工程类项

目采购工作进行宏观管理，研究解决采购工作中的重要事项。对采购计划制定、预算编制、合同管理、采购组织、监督验收、绩效评价、投诉处理等重要环节进行实质性决策。

其他院领导对分管部门牵头或承接的项目谋划与决策、参数论证、项目质量负领导责任。

**第五条** 采购招标工作领导小组下设采购管理办公室（以下简称学院采购办），学院采购办是学院采购工作的日常管理部门，设在后勤管理处。负责报批各部门经项目论证、党委会或院长办公会研究通过的采购计划，落实采购方式、办理政府采购计划审批备案、抽取评标专家、协助处理投诉等工作。

学院采购办工作职责是：

1. 学习贯彻落实国家、省和上级主管部门关于采购工作的法律法规和政策，制订学院采购相关规章制度，宣传采购工作相关法律法规、规章和政策；
2. 采购项目的收集、整理、分类、规划和入库；
3. 负责上报审批政府采购意向公开；
4. 负责确定采购方式、代理机构（签订代理协议）、组织讨论确定评标办法或谈判原则，抽选评标专家等；
5. 负责学院采购信息化的建设和采购评审专家库管理；
6. 协调处理采购过程中的相关问题，向领导小组报告采购执行情况；参与采购合同履行后的验收工作，协助财务处对采购项目进行绩效评价；
7. 负责采购合同公告管理、采购合同备案管理；
8. 负责地方政府采购信息编报的季报和年报工作；
9. 负责各类采购相关资料整理和归档管理。

**第六条** 财务处负责编制年度采购计划、采购项目绩效评价，督



导采购项目支付进度。

### 第三章 采购方式

**第七条** 根据采购项目的内容、项目的预算，合理确定适宜的采购方式。按照国家有关法律、法规，采购方式采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式等。

**第八条** 根据省财政厅《河北省政府集中采购目录及标准》（冀财采〔2020〕12号）有关规定，应当执行省级政府集中采购的货物、服务和工程类项目实行政府集中采购。政府采购货物、服务限额标准为：单项或批量采购预算金额省级50万元（含）以上，政府采购工程项目采购限额标准60万元（含）以上。

批量集中采购的品目原则上按照批量集中采购通知相关要求采购，台式计算机（商务）、笔记本电脑、激光打印机、桌面多功能一体机、复印机、空调，均列为批量集中采购范围，执行批量集中采购制度。但紧急采购和批量集中采购需求征集期外可通过网上商城采购。批量集中采购招标结果产生后，财政厅政府采购处将同意纳入协议供货的供应商及中标产品导入协议供货，确需追加或添购的，通过协议供货采购填报计划后进行采购。该批次协议供货期间止于下一次批量集中采购前。

网上商城的目录内的商品，单项或批量政府采购预算20万元以下的原则上实行网上商城直接采购；单项或批量政府采购预算20万元（含）至50万元以下的，原则上实行竞价采购。

不执行省级政府集中采购的货物、服务和工程类项目，项目预算在10万元（含）以上的，交由选定的有资质的招标代理机构代理采购或通过网上商城采购。项目预算在3万元（含）以上、10万元（不含）以下的，由学院采购办统一组织，也可交由选定的有资质的招标

代理机构代理采购或通过网上商城采购。

3 万元（含）以上、10 万元以下的校内招标项目按以下步骤进行采购：

1. 在校园网公开发布采购公告，招标公告及招标文件的发售期不少于五日；

2. 投标单位现场提交报价和方案，招标部门组织学院招标小组及使用部门相关专业人员从价格、质量、服务等方面进行综合评审，确定中选人；

3. 中选结果在校园网公示，公示时间不少于三日；

4. 公示无异议，由院长授权使用部门主管院领导与中标单位签订采购合同，并报学院采购办备案；

5. 学院日常运转所必需的水费、水质监测费、电费、暖气费、电力检测费、社会保险费、垃圾清运费、诉讼代理费、零星基建审计结算费等不做招标采购的要求。

3 万元以下的，由使用部门直接询价采购，原则上须委派 3 人以上进行市场比价或网上采购需比价截图，并做好记录，被委派人和使用部门负责人在记录上签字，作为采购报销的必需附件。采购 1 万元以上的需由院长授权使用部门主管院领导与供货商签订供货合同。

对于紧急情况下的采购，如抗洪、抢险、救灾、抢修等突发性或紧急情况不能实施正常采购程序的，经使用部门申请，使用部门领导签字、主管院领导签字报学院院长批准后可直接采购，待紧急情况消除后及时补办相关手续。

## **第四章 采购计划与预算**

**第九条** 采购计划由使用部门提出。使用部门根据本部门教学、科研、管理或办公需要，提出采购需求（含技术参数），并组织部门专业人员、校外专家等 3~5 人的考察小组就采购需求、技术参数、

可行性、必要性、合规性等进行论证，确保预算的科学性和准确性，严格控制预算价与实际市场价格（即招标价格）之间的误差。如涉及进口设备，须按照有关规定进行论证、报批。最后形成项目可行性论证报告，经考察小组人员签字、部门负责人签字盖章、分管院领导签字后提交院长办公会研究；教学部门的项目可行性论证报告，须由教务处组织专业人员复审，复审人员签字、教务处长签字盖章、主管教学副院长签字后提交院长办公会研究。

**第十条** 根据省财政厅《关于开展政府采购意向公开工作的通知》（冀财采〔2020〕9号），自2021年1月开始使用部门需发布政府采购意向公示的项目（项目设施的采购限额标准以上的货物、工程、服务的政府采购项目）公示期不少于三十日；公开内容包括项目名称、采购需求概况、预算金额、计划实施采购时间、采购方式等填写政府采购意向审批表交至学院采购办办理，公示期间使用部门需完成以下工作：

1. 完成项目申报院长办公会或党委会审批工作；
2. 完善项目概况、技术参数、商务要求（交货时间、交货地点、验收方式、付款方式、售后服务内容、是否培训等）、评定内容及标准。

**第十一条** 院长办公会或党委会研究通过的采购项目，由院长办公会或党委会议题提交部门（使用部门）填写招标审批单（由财务部门填写资金来源签字、申请部门负责人签字、招标负责人签批）和完善后的参数纸质版由部门领导签字盖章、电子版各一份送至学院采购办。

**第十二条** 为了避免学院审批通过的项目技术参数、商务要求、评定内容和标准等有含歧视性、倾向性或者排斥潜在投标人的其它内容，进一步加强参数的科学性、正确性，学院采购办负责组织对参数

的进行论证。论证小组由 5 人组成，成员由使用部门 1 人、教务处人员（涉及教学部门的项目）1 人、聘请专家 3~4 人。论证形成专家论证意见表和专家小组综合论证意见表，使用部门根据论证意见修订相关项目的参数并报主管院领导。学院采购办根据修订后参数按照政府采购法、招投标法及我省关于采购工作的相关规定履行审批备案，报送省公共资源交易中心或招标代理机构依程序进行采购。

网上商城采购项目，学院采购办负责办理由财务负责人、招标部门负责人签字并经院长审核同意盖章的河北省政府采购网上商城采购计划备案表、资金来源表。报河北省政府网上商城平台审批。

批量集中采购项目，学院采购办负责通过政府采购一体化平台审批按照协议供货方式采购。

**第十三条** 各项采购工作严格按批准的计划执行，经费数额不能超出学院年度综合预算的项目金额或党委会院长办公会研究通过的金额。超过预算金额或未列入预算的急需项目的采购按新设项目履行采购手续。

## **第五章 采购活动组织、评标和中标**

**第十四条** 采购文件由学院采购办协助使用部门委托省公共资源交易中心或有资质的社会代理机构编制及修订，其中项目概况、技术参数、商务要求、评定内容、评定标准由使用部门提供并对其公正性负责。修改后的最终招标文件纸质版由使用部门签字盖章报学院采购办。

**第十五条** 学院参加评审的代表由主管院领导会同使用部门负责人商议后确定，原则上学院选派的评审代表填写申请报告，由部门负责人签字盖章、分管院领导签字，申请报告和评审授权委托书一并报院长审批。开标当日评审代表持院长同意并盖章的评审授权委托书才能参与项目评审，开标前学院采购办人员负责办理项目的采购专家抽

取申请工作、上传采购人评委备案；开标当日负责从省公共资源交易中心专家库抽取评委专家，负责处理开标出现的相关事项。

校内招标的评标人员遵从院长办公会研究通过的学院内部招标小组人员及使用部门的人员构成。评标小组成员个人对评标过程中的保密、赋分、意见建议负责。

**第十六条** 评标人员应依法依规按招标文件规定的评标办法进行评标，按序推荐合格的中标候选供应商。无正当理由，使用部门不能推翻评标专家组的意见。

**第十七条** 招标过程中出现下列情形之一的，应予废标：

1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的。废标后，学院采购办将废标理由通知所有投标人，重新组织招标（采购任务取消除外）。

收到投标供应商书面对中标结果质疑的，由学院采购办在七个工作日内协助使用部门答复投标供应商的质疑。质疑事项可能影响中标、成交结果的，使用部门暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

学院评审人员应根据评标报告向院长汇报招标结果并办理以下工作：

1. 省公共资源交易中心代理项目，评标结果确认函盖章后交给学院采购办，学院采购办负责上传评标结果确认函，公共资源交易中心审批后发布中标公告；
2. 社会代理机构代理项目，中标公告、中标通知书盖章后交于学院采购办，学院采购办负责协调代理机构，发布中标公告。采购信息

发布应遵循信息发布及时、内容规范统一的原则。

## **第六章 采购合同与验收报销**

**第十八条** 使用部门与中标供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内,按照采购文件确定的事项在主管院长的指导下与中标供应商洽谈合同并按时签订政府采购合同。签订的合同需经过学院法律顾问审核,法审截图视为合同有效必须要件,经部门领导、主管院领导、院长依次签字确认后,由院长授权的主管院长作为学院代表负责签订合同。省公共资源交易中心的项目签订合同的同时还需一份该项目的政府采购承诺函盖章,并由学院采购办上传省公共资源交易平台备案并办理中标供应商的政府采购保证金的退还手续。

使用部门自签订合同当日起一个工作日内把一份合同原件报学院采购办,由学院采购办在合同签订之日起三个工作日内报省财政厅采购处审批合同公告,七个工作日完成政府采购合同在省财政厅备案。

合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

**第十九条** 河北省政府网上商城合同的由政府网上商城平台自动生成河北省政府采购网上商城采购合同,由供应商签字盖章后交由学院采购办,学院采购办经部门领导、主管院领导、院长依次签字确认后,由院长授权的学院代表负责签订河北省政府采购网上商城采购合同。

签订的合同原件报学院采购办一份、学院办公室一份,同时留存做报销业务附件一份。使用部门自留一份做合同执行、付款、验收依据并存档。

**第二十条** 为保证质量,签订合同后收取中标供应商的项目质量保证金(不超过合同金额的3%)应当打款到学院财务账户,质保期过后由使用部门办理中标供应商的质保金退还,国家及我省出台新规的从其规定。项目的支付一般采取分期付款或货到验收合格后付款的

方式结账，使用部门负责报销手续并对该项目支付进度负责。项目支付进度应当与项目进展相适应，同时要结合学院财政经费支付进度。项目进度应严格按照合同规定执行，不能按期完成的，使用部门要依据合同相关条款及时督促中标供应商交纳违约金（或滞纳金）。中标供应商拒不缴纳相关费用的，使用部门须协调法律顾问出具相关文书，且保质期内不得退还保证金。

**第二十一条** 采购工程项目完成后，应严格按照法律法规和学院有关规定及时验收。重大工程项目也可以分段验收。1 万元以上的基建工程项目必须经过决算审计，未经审计不予竣工结算及报销相关费用。

**第二十二条** 项目验收要严格按合同的约定验收。项目验收由学院采购办负责牵头组织，基本人员组成为：使用部门人员、教务处人员（涉及教学部门的项目）、财务处人员、学院采购办人员、资产管理部门人员。使用部门人员、教务处人员（涉及教学部门的项目）负责验收货物的品牌、规格、型号是否正确，主要配置是否符合标书要求、有无质量问题；财务处人员、学院采购办人员、资产管理部门人员负责验收货物数量。必要时外聘专家参加验收，也可通过第三方中介机构进行验收。出具验收报告，验收人员签字，使用部门负责人签字并由使用部门办理验收报告盖学院公章的相关手续。盖章的验收报告一式三份，由使用部门、报销业务附件、学院采购办各一份。

验收报告格式包含项目编号、项目名称、中标供应商、中标金额、验收日期、验收人员签字、验收情况（包括品牌、规格、型号、数量是否正确，主要配置是否符合标书要求、有无其它质量或服务问题、货物运输、安装过程中是否有损坏现象等）。

省公共资源交易中心代理的项目验收合格三个月后，使用部门应出具无质量问题证明并盖公章，学院采购办负责办理中标供应商履约

保证金的退还手续。

**第二十三条** 项目验收合格后，达到入库标准的项目，由后勤管理处资产管理人员根据验收报告及合同出具资产入库单。使用部门整理相关材料后及时办理支付手续。支付严格按支付进度和用款计划执行。

未按照本办法规定采购的货物、服务和工程，财务处不予支付。

## **第七章 采购管理与监督**

**第二十四条** 采购工作应主动接受监察、审计等部门依法实施的监督，如实提供有关资料，不得拒绝、隐匿或者弄虚作假。省公共资源交易中心、招标代理机构或部门自行组织的采购活动，纪检监察处按照相关规定全程进行监督。与供应商有利害关系的，应严格执行回避制度。

**第二十五条** 货物、服务和工程的使用、管理和质量监控按学院有关规定执行。

**第二十六条** 项目验收合格后，学院采购办应当把除各部门自行采购之外的项目审批文件、招标文件、投标文件、评标过程性文件、合同、验收报告等项目相关文件进行收集整理，及时归档。

**第二十七条** 学院实行采购绩效评价制度。为提高采购资金使用效益，更好地为教学、管理和科研服务，避免资金浪费和资产损失，使用部门应当自项目验收合格或审计结算后三十日内向财务处和后勤管理处提交绩效评价报告。

**第二十八条** 各环节各过程参与人员，不得将项目的相关资料（技术参数、评分标准、招标文件等）向无关人员泄露，负有保密责任和义务。

## **第八章 附 则**

**第二十九条** 本办法自发布之日起执行，以前印发的《河北女子



职业技术学院物资采购工作管理条例》（2014 年 12 月）同时废止。

**第三十条** 本办法由学院采购招标工作领导小组采购管理办公室负责解释。

# 河北女子职业技术学院公务临时租用车辆管理办法

## （2021 年修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院公务临时租用车辆和使用，保障公务正常开展、有序运行，根据省公务用车改革有关精神和河北女子职业技术学院关于印发《河北女子职业技术学院公务用车使用管理办法（试行）》和《河北女子职业技术学院公务交通出行费用“实报实销”管理办法（试行）》的通知等相关规定，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 公务临时租用车辆应严格遵守中央八项规定精神，坚持统一管理、安全规范、厉行节约、优质服务的原则。

### 第二章 租车范围

**第三条** 学院现有公务车辆不能满足公务出行时，可租用车辆，具体范围包括：

（一）接待国家部委、省委省政府调研指导、外省兄弟院校单位等来石调研考察、交流学习和相关公务活动；

（二）省教育厅、省妇联及省直有关部门安排部署的各类检查、督查和调研等；

（三）学院主办或承办的大型活动；

（四）学院统一安排的在石家庄主城区之外的交流学习、重大调研、公务考察等；

（五）学院人员集体参加在石家庄主城区之外的会议、培训、教学实践活动等；

（六）学院举办或组织接待的多人参加扶贫、培训、参观、党建、群团等活动；

（七）省纪委监委机关、公检法机关等处理特殊事项，办理相关业务等；

（八）经学院主要领导批准同意，其他公共交通无法保障的公务活动。

**第四条** 除上述租车范围以外的一般业务，原则上不允许临时租用车辆。

### **第三章 租车管理**

**第五条** 车辆租赁采用社会化方式，遵循公开透明的原则，择优选择业务单位。由采购办按相关规定程序选定，经学院办公会研究审议，由后勤管理处签订租赁服务合同，一般以一年为一个服务周期。

**第六条** 租赁合同需明确租赁方式、权利义务、收费标准（包括司机劳务费、食宿费、油费、过路费、停车费等费用的明确）、支付结算、安全保障等内容。因特殊情况产生的费用由租赁双方协商解决。

**第七条** 在车辆行驶过程中，应严格遵守国家道路交通安全法规，文明行驶、安全行驶，确保车辆和人员的安全。

### **第四章 审批流程**

**第八条** 用车部门租用车辆时需出具情况报告，内容包含租车时间、地点、活动安排及所需费用等，经逐级审批，最后报院长批准后，方可联系后勤管理处办理租车程序。

**第九条** 用车部门填写《公务临时租用车辆报备审批单》，经业务主管院领导和后勤主管院领导审签后，交由后勤管理处报备，并自行对接租赁公司派车。公务出行的事由、出行人数、出行地点和费用结算等信息都必须准确、完整地在《公务临时租用车辆报备审批单》中反映、留存。

**第十条** 用车部门需解除当次租车服务时，应在约定派车半日前告知后勤管理处。用车期间不得随意改变行车路线和时间，确因工作

需要改变的，需及时向后勤管理处报告情况，待租车完成后补办变更手续。

## **第五章 租车标准**

**第十一条** 根据工作任务、交通状况和人员数量等情况，分别选择相应车型：

- （一）4人(含)以下的公务活动租赁轿车；
- （二）4人(含)以上、6人(含)以下的公务活动租赁商务车；
- （三）6人以上的公务活动根据人数情况租赁相应中巴车。

**第十二条** 所租车辆不得高于国家公务用车规定的标准，原则上不租用越野车等豪华车辆。如公务活动到交通不便的郊县乡村，普通轿车无法满足工作需要必须租赁越野车时，须报请学院主要领导审批同意后，可租赁越野车辆。

**第十三条** 外事活动或其它对租赁车型有特殊要求的，按有关规定执行。

## **第六章 结算方式**

**第十四条** 各部门用车后于3个工作日内将已签批的情况报告及公务临时租用车辆报备审批单交后勤管理处，由后勤管理处负责统一结算报销，按照《河北女子职业技术学院二级单位运行经费管理办法》，租车费用纳入用车部门经费管理。（如有相关单位拨付的专项活动经费可在审批单中注明）

**第十五条** 公务结束后，由用车部门与租赁公司双方负责人在《公务临时租用车辆交接单》上签字确认，双方各留存一份，由租赁公司提供正规发票和双方确认的《公务临时租用车辆结算单》，由后勤管理处履行报销手续。

## 第七章 附 则

**第十六条** 赴省外参加会议、调研、学习等原则上采取公共交通出行方式，确需要临时租车，按照“一事一批”的原则报学院主要领导审批，由牵头部门按照有关规定办理。

**第十七条** 各部门要严格控制公务租车，不得长期租用和固定租用。

**第十八条** 本办法从印发之日起实施。

**附件：**公务临时租用车辆报备审批单



# 河北女子职业技术学院建设项目管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善学院建设项目的规范化管理，建立规范有效的采购运行机制，提高资金使用效益，降低基建成本，保证工程质量，更好地为教学服务。根据政府建设项目有关法律法规及学院有关规定，特制定本条例。

**第二条** 凡利用学院经费自行建设的工程，均适用本条例。

**第三条** 学院后勤管理处负责编制校园总体规划、中长期建设规划及年度投资计划，负责学校新建、改建、扩建、专项维修项目的立项申报、规划定点，组织勘察、设计、监理、施工的招标工作，负责合同谈判、施工管理、竣工验收等工作。

**第四条** 建设项目管理实行项目法人负责制、工程监理制、全过程跟踪审计、竣工结算审计等制度，严格对项目的进度、质量、投资进行有效控制。

**第五条** 学院后勤管理处负责委托招标代理机构进行工程项目招标文件、资格预审文件的制定，以及按规定程序推荐中标候选人。

**第六条** 学院后勤管理处对工程质量、进度进行监督管理，并按合同及工程进度支付工程款。

**第七条** 学院后勤管理处负责保修期的维修合同管理，监督施工单位的质量保修，并负责质量保修金的退还审核工作。

**第八条** 学院后勤管理处委托造价咨询机构负责对工程结算进行审核，对项目的实施过程进行监督。

## 第二章 基建工程前期工作

**第九条** 学院后勤管理部门按照学校总体发展规划，编制校园基建发展规划及中长期投资计划，做好年度基建投资预算，经学院有关部门同意、报学院领导批准后组织实施，并有计划、有步骤地进行各种基建项目的立项申报及有关报建、报批手续。

**第十条** 服务类项目(勘察、设计、咨询、监理等)在 10 万元以下、3 万元以上的,学院通过公开招标形式,在纪检部门监督下,确定具有相应资质的入围企业承担。10 万元以上的,学院委托有资质的招标代理机构进行招标。

**第十一条** 新建或改建项目按国家及省有关规定实行施工招标。投资预算在 10 万元以下、3 万元以上的,在纪检部门监督下,由学院组织公开招标。后勤管理处负责招标文件的制定、开标、评标及向学院推荐中标单位。学院组织招标的评委,由学校基建、纪检、使用部门及其他相关部门组成,特殊需要时,可邀请相关专业的专家参加评标。

单项工程造价在 10 万元以上的新建、改建、扩建维修工程,应委托具有相应资质的中介机构编制工程预算和代理招投标工作,招标工作按规定程序办理。

**第十二条** 建筑方案的筛选工作。初步设计建筑方案先报请学校领导及相关部门进行评审、确定,然后再按规定进行报建。

**第十三条** 施工图设计优先委托建筑方案选定的设计单位进行。由后勤管理处负责与设计单位进行委托合同的洽谈,报请学校领导批准后签署设计委托合同。

**第十四条** 投资额在 10 万元以上的项目实行工程监理制。

### **第三章 建设项目的实施**

**第十五条** 施工合同签署后,由后勤管理处将有关合同资料送财务处和办公室备案。

**第十六条** 在项目施工过程中,后勤管理处负责项目的日常管理,做好工程项目的三大控制(进度、质量、投资)工作和安全、文明施工管理。

**第十七条** 后勤管理处代表学校负责对项目各主体单位进行监督、管理和协调。

**第十八条** 基建投资实行动态管理,对投资预算超过投资概算的项目,须对概算做调整或修改设计,并经学校批准后实施。



**第十九条** 工程变更引起的工程量增减审批程序及权限：

1. 工程量变更增减额(或签证金额)在 5 万元以下的，先由后勤管理处核实提出意见，报学院分管领导批准。

2. 工程量变更增减额(或签证金额)在 5 万元以上的，后勤管理部门提出申请后，按前款程序审批后，报院长办公会批准。

**第二十条** 后勤管理处负责定期向分管校领导汇报各个项目的进度、质量、投资控制情况，并通报给财务等有关部门。

## **第四章 工程验收与质量保证**

**第二十一条** 竣工验收按备案制分三步进行：首先由施工单位进行内部验收，再由后勤管理处会同监理公司进行预验收。确认已达合格要求后，由后勤管理处组织项目相关单位(部门)进行正式验收。验收中的需整改项目由后勤管理处和监理公司负责监督实施，并达到交付使用条件。

**第二十二条** 验收合格后，后勤管理处组织施工单位与学院项目使用部门办理项目使用交接手续。

## **第五章 竣工结算审计**

**第二十三条** 工程项目竣工后，按国家有关规定进行竣工结算审计。并按以下流程执行：施工单位编制结算书—委托造价咨询审核—学院批准。

## **第六章 工程保修**

**第二十四条** 项目办理竣工验收和资产移交手续后，工程即进入保修期。工程保修期的管理由后勤管理处负责。在保修期内后勤管理处应当按合同有关条款监督施工单位保修。

**第二十五条** 工程质量保修金的使用管理由后勤管理处负责。其剩余保修金的支付程序：施工单位提出申请—使用部门和后勤管理处会签—报分管院领导批准，财务处支付。

## **第七章 资料档案管理**

**第二十六条** 后勤管理处负责从立项开始直至竣工验收全过程资料的收集和整理。

**第二十七条** 后勤管理处负责在竣工后三个月内到有关部门进行备案，并在结算后一个月内，向学院档案室或市城建档案馆移交竣工资料。

## **第七章 违纪处分**

**第二十八条** 建设项目人员要认真学习有关规章制度，自觉接受纪检、财务等部门的监督检查。有下列违规违纪行为的，将依照有关规定，给予有关责任人相应的党纪、政纪处分；构成犯罪的移交司法机关依法追究其法律责任。

1. 不按规定程序进行招标或业务谈判，徇私舞弊，干扰建设项目正常秩序的。
2. 与投标者相互串通，高估冒算，有意提高工程造价的。
3. 不认真履行职责，出现严重工程质量问题的。
4. 工程实施过程中，接受施工方礼品、回扣或有价证券等各种好处费等行为的。

## **第八章 附 则**

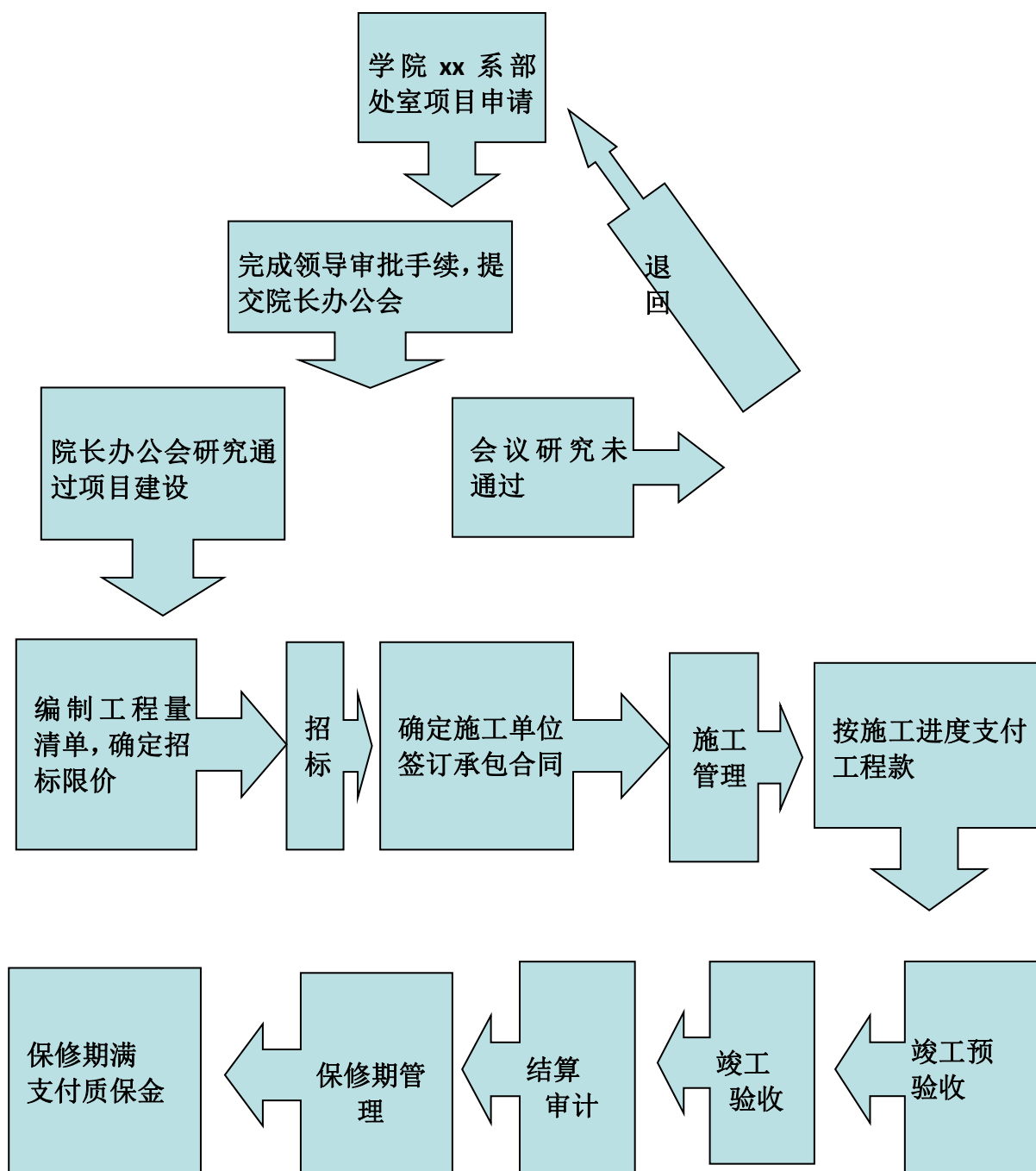
**第二十九条** 本条例未尽事宜按国家及省有关政策、法规执行。

**第三十条** 本条例由后勤管理处负责解释。

**第三十一条** 本条例自发文之日起执行，原条例或相关管理规定同时废止。

**附件：**项目建设流程图

# 项目建设流程图



## 学院招标分类及流程

### 学院的招标分类：

使用部门根据实际需求和学院年度预算提出采购申请并报院长办公会（小额需要提前用情况报告形式）审批同意后，学院采购办根据审批意见，参照政府采购相关政策、采购物资型号、技术指标、数量及预算的金额，按照 50 万元以上预算货物、服务和 60 万元以上工程类别通过省财政一体化平台报省财政厅审批；财政厅集采目录以内、预算资金 50 万元以下的货物采购采用协议供货方式审批或网上商城方式审批；财政厅集采目录以外、预算资金 50 万元以下的货物、服务和 60 万元以下的工程采用社会代理机构代理招标；集采目录以外的 3 万元以上 10 万元以下的部分货物、工程、服务采用校内招标或网上商城采购的方式。

根据省财政厅【2020】9 号文件关于开展政府采购意向公开工作的通知，自 2021 年 1 月开始，使用部门需发布政府采购意向公示的项目（项目设施的采购限额标准以上的货物、工程、服务的政府采购项目）公示期不少于 30 日；公示内容包括项目名称、采购需求概况、预算金额、计划实施采购时间、采购方式等填写政府采购意向审批表交至学院采购办办理，公示期间使用部门需完成以下 3 项：

- 1、完成项目申报院长办公会审批工作。
- 2、完善项目概况、参数、商务要求（交货时间、交货地点、验收方式、付款方式、售后服务内容、是否培训等）、评定内容及标准。
- 3、公示期结束前把完善后的参数纸质版由部门领导签字盖章和电子版各一份及招标审批表送至学院采购办。

### 学院的招标流程：

#### 一、公共资源交易中心代理项目的招标流程：

1. 河北省政府采购网上发布政府采购意向一个月后，省采购处审批同意后（省财政一体化平台），与省公共资源交易中心签订招标代理协议。
2. 在省公共资源交易平台上传招标的货物、工程、服务相关的商务要

求和技术参数、评定内容及标准等编制招标文件。

3. 参加省公共资源交易中心举行的参数专家论证，根据论证意见对招标文件进行修正后上传省公共资源交易平台。（疫情期间，公共资源不提供此项服务）

4. 交易中心评审处发布招标公告。

5. 省公共资源交易平台办理评审专家抽取申请审批。

6. 办理抽取评审专家和评审专家委托书及开标监督室使用申请。

7. 开标当天抽取评审专家，按照采购文件进行评标，根据评标结果出具评标报告。

8. 学院根据评标报告确定中标供应商，并出具中标供应商确认函上传省公共资源交易中心。

9. 评审处根据学院的中标确认函发布中标公告。

10. 中标公告公示期结束，发中标通知书，学院使用部门一个月内在与中标供应商签订合同。

11. 使用部门签订合同后一个工作日内交给学院采购办，采购办在合同签订后的三个工作日内办理合同公告发布和备案。

12. 打印备案表支付联。

13. 公共资源平台上传合同和政府采购合同签订承诺函，办理投标供应商的投标保证金退款。

14. 验收合格三个月后，上传无质量问题证明和合同履行验收书，办理中标供应商的合同履约保证金退款。

## **二、社会代理机构代理项目的招标流程**

1. 与社会代理机构签订招标代理协议，采购限额以上的需发布政府采购意向一个月后，上报省采购处审批（省财政一体化平台）。

2. 向代理机构提供招标的货物、工程、服务相关的商务要求和技术参数等编制招标文件，并对招标文件进行修正和完善。

3. 招标代理机构发布招标公告。

4. 开标当天抽取评审专家，按照采购文件进行评标，根据评标结果出具评标报告。

5. 招标代理机构根据评标结果发布中标公告或流标公告。

6. 中标公告公示期结束后发中标通知书，学院使用部门一个月内在与中标供应商签订合同。

7. 使用部门签订合同后一个工作日内交给学院采购办，采购办在合同签订后的三个工作日内办理采购限额以上的合同公告发布和备案。

8. 打印采购限额以上的备案表支付联。

### **三、协议供货流程**

1. 省采购处审批（省财政一体化平台）

2. 根据财政招标的结果，选择货物和供应商。

3. 与供应商签订采购合同。

### **四、网上商城流程**

1. 网上商城平台审批（上传网上商城采购计划备案表和项目预算采购），依据相关政策直接采购或网上竞价。

2. 选择网上商城的货物和供应商。

3. 网上竞价的货物，需要上传货物的商务要求和技术参数进行网上3日历天竞价，低价中标。

4. 与供应商签订采购合同（采购成功后自动生成采购合同）。

### **五、校内招标流程**

1. 校园网发布招标公告。

2. 对报名的投标单位进行资质审查。

3. 审查合格后发售招标文件。

4. 开标，评标，出具评审报告。

5. 评审结果公示三天

6. 公示结束与中标供应商签订采购合同。

## 物业管理制度

为加强物业管理，提高物业服务水平，更好地为师生服务，根据有关物业管理政策、法规和《物业服务合同》制定以下工作制度：

一、认真学习党和政府有关政策、法规，坚持四项基本原则，热爱本职工作，不断提高管理服务水平。

二、按时上、下班（交接班），不得无故迟到、早退，特殊情况，必须逐级请假。

三、工作时间，全体员工必须着制式服装，佩带上岗证，保持制服整洁、仪表端正、精神饱满。

四、坚守工作岗位，认真履行各自职责，提高工作效率，保质、保量完成各项工作指标。

五、认真遵守和执行各项规章制度，严格按照规定程序办事，确保各项工作落到实处。

六、加强房屋及共用部位、共用设施、设备维修养护和管理工作，保证房屋完好无损。

七、搞好物业管理区域公共环境卫生保洁和绿化管理养护工作，保持干净整洁、绿化美化。

八、熟悉《学生宿舍管理制度》及《学生管理规定》，根据要求认真做好学生公寓的各项管理工作，为学生创造良好的生活环境。

九、热情接待师生及来信、来访和投诉，对师生的投诉、批评、建议及时调查处理，主动为师生排忧解难。

十、积极配合政府有关部门，学院、街道办事处、派出所、居委会做好有关工作。

## 抗疫物资管理制度

一、严格抗疫物品购买验收制度，必须购入合法正规企业的产品。

二、医务室员工决不能私自购买抗疫物品。学院所需物资必须请示报告学院领导同意并下发指令后方可购买。

三、严禁购买“三无产品”，做好抗疫物资入库、出库记录。

四、物资出库时，领取人必须持有本部门负责人和后勤管理处长的签字方可领取。

五、每批抗疫物资出库完毕后，必须把出入库清单及时反馈给学院财务。



# 河北女子职业技术学院资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应我院教育事业的发展，加强对学院固定资产的科学管理，提高固定资产的完好率和使用率，防止公物私化或丢失损坏，保证学院的教学、科研管理需要，根据国家有关规定，结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 学院的固定资产是国家财产，全校师生员工都有关心爱护的责任。学院固定资产按照“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的原则，建立相应机构，由专人负责。要加强对固定资产的管理，做到领导重视、分工明确、账物相符、责任到人、管理到位、奖罚分明。

## 第二章 固定资产管理的范围、分类

**第三条** 固定资产管理的范围。

凡学院占有使用的，在法律上确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源，包括国家拨给我院的固定资产以及财政拨款、上级补助收入、事业收入、经营收入、其他收入及各种基金购建的固定资产，以及通过捐赠，调拨等形式取得的固定资产，均应纳入固定资产管理范围。

**第四条** 固定资产的分类：按照国家标准 GB/T《固定资产分类与代码》规定，固定资产按照十大类管理。

- （一）土地、房屋及构筑物；
- （二）通用设备；
- （三）专用设备；
- （四）交通运输设备；
- （五）电气设备；
- （六）电子产品及通信设备；
- （七）仪器仪表，计量标准器具及量具、衡器；
- （八）文艺体育设备；
- （九）图书文物及陈列品；

(十) 家用家具及其他类;

### 第三章 固定资产管理体制

**第五条** 学院设有后勤管理处, 对学院固定资产实行统一领导、归口管理、分级负责、责任到人的管理体制。

**第六条** 后勤管理处是对全院固定资产实施统一管理的职能部门, 其主要职责是:

(一) 拟定学院固定资产管理实施办法和规章制度。

(二) 负责登记固定资产总分类, 分户明细账, 按学期与学院财务部门核对资产总账, 定期或不定期与使用部门核对账、物, 确保账账相符, 账物相符。

(三) 参与大型精密仪器设备和大宗物资购置及大型修缮、基本建设项目的论证、招标、采购和验收等工作。

(四) 审核办理固定资产增加、减少、调拨、处置。与使用部门共同办理对外出租, 出借等手续。

(五) 负责组织全院固定资产的清查和统计工作。

(六) 会同使用部门合理配置固定资产。

(七) 对单价在人民币 10 万元 (含 10 万元) 以上贵重仪器设备建立其相关的信息档案。

(八) 定期组织培训, 考核各部门固定资产管理员, 并对各部门固定资产使用情况进行监督检查, 根据《学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》提出奖罚建议。

(九) 负责跟踪监督、检查全院固定资产的管理、维护和使用情况。

**第七条** 负责人对本部门占有、使用的固定资产负总责, 并根据学院固定资产管理规定, 制定本部门固定资产管理的具体办法, 且申报构建计划, 后勤管理处参与可行性论证, 招标采购和验收工作。

**第八条** 学院固定资产按部门实行归口管理:

(一) 后勤管理处: 负责全院共计十大类的资产审核与资产出入库管

理。

（二）其余：负责本部门的资产审核与资产账目管理。

（三）财务部门：负责全院共计十大类固定资产的财务审核及财务账目管理。

（四）基础教学部：负责全院体育设备的资产审核与资产账目管理。

**第九条** 学院各资产使用部门根据其具体管理范围、工作量大小、规模及隶属关系等确定配备专职或兼职的资产管理员，建立资产管理制度，负责日常具体业务管理工作。其主要岗位职责是：

（一）根据学院固定资产管理办法，结合本部门所管理资产的特点，制定具体使用管理细则。

（二）负责登记占用资产的分户明细总账、所辖使用部门分户明细账和固定资产使用管理卡片，负责指导监督固定资产条形码的粘贴，确保账、卡、物相符。

（三）负责申报计划的提交，参与可行性论证、招标、采购和验收等一系列具体业务工作。提出资产的调剂、配置建设方案上报主管部门并协助组织实施。

（四）负责到后勤管理处办理本部门固定资产的入账、调拨、报损、报废、增加、减少等有关手续，提出资产的处置意见。

（五）在后勤管理处指导下，负责做好本部门资产的年度清查、盘点工作。

（六）负责建制低值资产总明细账及所辖部门的分户明细账。

（七）负责办理本部门资产借用手续。

（八）严格按照学院固定资产管理制度的要求，管理和使用好本部门占有的资产。指导、监督、报告所辖部门固定资产的日常使用、管理工作。

（九）资产管理员专职或兼职型岗位职责相同。资产管理员一经确定，要报后勤管理处登记注册备案，要确保稳定，确需变动，须报后勤管理处办理移交手续。

## 第四章 固定资产的使用与维护

**第十条** 各使用部门应建立健全固定资产保管和养护制度，加强固定资产的安全与防护措施，做好防火、防潮、防尘、防锈、防蛀、防盗等工作，经常对固定资产进行养护。

**第十一条** 对大型精密、贵重设备、文物、陈列品、名人字画、贵重乐器以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。对房屋建筑物，与后勤管理处共同进行定期查勘、鉴定、修缮，确保其使用安全。

**第十二条** 建立严格的出租、出借制度。学院固定资产一般不得对外出租、出借。

**第十三条** 归口管理部门应建立固定资产使用情况的检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产，后勤管理处应及时进行合理调配，并努力提高其利用率。

**第十四条** 校办企业及其它经营部门不得无偿占用学校固定资产，对其占用的固定资产（作为投资的部分除外），应按规定收取一定比例的占用费。

**第十五条** 固定资产使用人应认真维护、保养好自己所用的设备，以保证其固定资产的正常运转和使用，对于造成固定资产损坏和丢失的，按《学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》办理。

**第十六条** 固定资产使用人如果调离学校或退休，须交清所有固定资产，否则，不予办理有关手续。

**第十七条** 建立固定资产清查制度，每学期进行一次全面清查盘点，对盘盈、盘亏的固定资产及时查明原因，分清责任，按规定做好处理。

## 第五章 固定资产处置

**第十八条** 废旧固定资产的界定。

因技术落后、损坏等原因，不能修复使用或维护修理费用过高，无修复价值的固定资产，可申请报废。具体界定如下：

（一）产品技术落后、质量差、耗能高、效率低，已属淘汰且不适于

继续使用的固定资产。

（二）使用年限较长，严重磨损，精确度和性能严重下降，已属不能正常运转并无修复价值的固定资产。

（三）虽能修复，但累计修复费已接近或超过原固定资产价值的。

（四）主要附件损坏、老化、无法修复，但主机尚可使用的，可作部分报废。

### **第十九条 废旧固定资产报废程序及有关规定。**

（一）由固定资产使用部门填写《固定资产报废申请表》报后勤管理处，由后勤管理处提出资产处置的初步意见。

（二）学院财务部门根据后勤管理处提出的初步意见，查对有关明细账和有效凭证，核算统计该项资产在使用过程中所发生的运行费用、维护费用等支出及价值现况。

（三）学院组织相关部门组成技术部门，从技术角度对资产的安全性、可用性、损耗程度等方面进行技术评测，根据评测的结果，提出资产处置的有关意见。

（四）后勤管理处综合财务及技术部门提出的意见以及资料，提出最终处理意见，按照资产处置审批权限报送审批。

（五）经技术部门鉴定确定报废的设备原价值在 30 万元以下的，由后勤管理处审核、汇总，经学院领导审批，报省财政厅备案。（技术鉴定部门由院办、纪检、使用部门、后勤管理处、财务组成）

（六）经技术部门鉴定确定报废的设备原价值在 30 万元以上的，由后勤管理处审核、汇总报学院领导审批，报省财政厅审核，办理审批手续。

（七）后勤管理处和财务部门负责办理固定资产报废的注销手续，并书面通知申请部门。

（八）处置上述规定标准以下的固定资产，由后勤管理处统一审核，主管院长批准，报省财政厅备案。

（九）经财政部门或学院领导审批后的固定资产，由后勤管理处按照

批准方式对相应资产进行处置。

## **第二十条 报废固定资产的处置。**

（一）经批准报废的固定资产应全部上交后勤管理处，由后勤管理处按批准方式统一对相应资产进行处置。

（二）上交的报废固定资产须保持其完整性，使用部门不得自行拆除报废固定资产的部件。确需拆除有用部件，须经后勤管理处同意。对其拆除的零部件，应办理有关登记手续，并说明其用途。

（三）对技术落后、质量差的设备，如其他部门可以使用，可按有关规定进行调剂，并办理转账手续。

（四）经批准支援教育贫困地区的固定资产，可无偿调拨，但需办理销账手续。

（五）经检查确无使用价值的固定资产，可按照公开、公正、公平的原则，采取拍卖、招投标和协议转让方式处置，使学院获取最佳的经济效益。

**第二十一条** 废旧固定资产处置的收入，一律上交学院财务。由财务按照政府非税收收入管理规定上缴省级国库。

## **第六章 固定资产的账、物管理**

**第二十二条** 凡属学院固定资产，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金）及进入渠道（购置、调拨、捐赠等），都要建档入账，不得滞留账外。

**第二十三条** 后勤管理处应负责登记固定资产总账和分类明细账。

**第二十四条** 各使用部门的固定资产，应按照固定资产的分类，登记分类明细账。

**第二十五条** 校内各经营实体使用的固定资产，由后勤管理处直接对各实体办理固定资产手续，并做到账账相符，账物相符。

**第二十六条** 后勤管理处将固定资产的资料（设备名称、规格、型号、厂家和保修期等）输入微机实行统一管理。登记物品粘贴统一制式的条形

码，以备查验。

**第二十七条** 使用部门之间调换固定资产时，必须经后勤管理处同意，方可办理调拨手续。调整有关账簿，未办理手续的仍由原部门负责。

## **第七章 固定资产管理奖惩办法**

**第二十八条** 学院每两年进行一次固定资产管理检查评比活动，表彰先进，督促后进（检查评比，奖励办法另行制定），不断提高固定资产管理水平。

**第二十九条** 违反固定资产购置审批程序，自行购置固定资产，造成价高质次，甚至不能使用等损失的，要追究主要当事人的责任。情节严重的，给予行政处分。

**第三十条** 固定资产到达使用部门后，未按规定进行验收，登记、建账的，视情况分别给予处理。

**第三十一条** 不遵守固定资产借用审批程序，将固定资产借出学院使用，造成损失、损坏情况时，由主要当事人追回损失。无法追回损失时，由主要当事人代为补偿损失。属贵重设备，损失额度巨大或属有意违规行为时，给予加倍处罚。触犯法律的，交司法机关处理。

**第三十二条** 不按规定，自行处理积压、报废固定资产的，学院收回处理所得。发现有损公利己的，并给予主要当事人与处理所得同额度的罚款。

## **第八章 附 则**

**第三十三条** 本办法自印发之日起施行。

**第三十四条** 凡与本办法有不一致的，以此办法为准。

**第三十五条** 本办法解释权归后勤管理处。

## 河北女子职业技术学院医务室管理制度

学院医务室全面贯彻党的教育方针和“预防为主”的方针。切实做好学院医疗卫生工作，确保全院师生身心健康，特制定本制度。

**第一条** 医务室工作人员要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，积极参加学院组织的各种政治学习和活动。

**第二条** 认真贯彻“预防为主，治疗为辅”的医疗方针，搞好防病治病工作，促进学院师生的身体健康，保证学院各项工作正常进行。

**第三条** 严格遵守学院的各项规章制度，坚守工作岗位，按时上下班，不迟到，不早退。

**第四条** 树立良好的医德、医风，热情为教职工、学生、职工家属及来校培训人员服务，提高服务质量。

**第五条** 树立终身学习才能终身就业的新观念，虚心向同行请教，努力提高医疗技术水平，以适应学院卫生工作的特点。

**第六条** 要建立门诊制度，病历、处方的书写要规范，遇急重病人应进行紧急处理，力量不够应及时转院。发现流行病、传染病要及时治疗、隔离、消毒，防止在学校流行。

**第七条** 每年要组织入学新生体检一次。凡体检不合格和学生需因病休学、退学者，应及时通知学生处。同时要建立健康档案，作为了解分析学生体质状况的依据。

**第八条** 积极开展卫生保健宣传工作，每学期为学生安排至少一次卫生保健知识讲座。普及防病知识，促进学生身体健康。

**第九条** 配合有关部门对公共卫生、防疫、食品营养卫生、体育卫生及学生保健工作进行指导、监督。

**第十条** 做好药品保管，将药品损耗降低到最低。库房及药房，货架要保持清洁卫生，定期打扫和消毒，做好防盗防火、防潮湿、防腐、防污染、防鼠工作。



**第十一条** 加强对常见病、多发病、传染病等防治工作，协助卫生防疫部门做好学院卫生防疫工作。

**第十二条** 严格执行处方签字制度，不准私自提价或降价，做好药品盘点及处方核算，帐目清晰，每月进行清理盘存，做到账物相符。

**第十三条** 药品的采购严格执行申报采购计划、询价、申报资金预算、审批、采购入库等程序。

**第十四条** 做好医疗器械、医疗卫生材料的消毒和医务室的卫生清洁，为患者提供良好的就医环境。

## 河北女子职业技术学院门诊工作制度

一、由医务室负责门诊工作，认真贯彻执行各级医疗卫生法规，严格贯彻落实各项医疗操作规程。加强门诊医师的业务操作水平的提高，防止和杜绝发生医疗差错事故。

二、对疑难病人、危重病人，应及时负责联系转送到上级医院做进一步治疗。

三、不断强化服务意识。接待病人要热心，门诊检查要细心，诊治病人要精心。要处处方便病人。简明扼要、认真准确记录门诊病历，病历资料要妥善保管。按处方制度认真书写处方。认真填写门诊日志。

四、门诊工作人员态度应和蔼，耐心解答问题，门诊医师要采用保证疗效、经济便宜的治疗方法，科学合理用药。保管和维护好医疗设备，保持正常使用状态，做好卫生防病和保健知识的宣教工作。

五、保持医务室清洁整齐，不断改善候诊环境。医务人员上班要穿戴工作服帽，着装整洁，操作时要戴口罩。严格执行无菌操作和消毒隔离制度，防止交叉传染。

六、按照各级卫生行政部门的规定，严格执行传染病的报告、监测、预防、消毒隔离制度。认真做好登记。做到早发现，早报告，早隔离，早治疗。防止传染病在学院传播，蔓延和爆发流行。

七、认真做好全院师生的健康体检工作。特别是学生的定期体检工作。认真检查，仔细填写检查结果，协助建立师生健康资料。

八、严格执行按卫生主管部门和物价局文件要求制定的各项诊疗收费标准和药品零售价格。将常用诊疗收费价和常用药品价公开，明码实价，不乱收费。

九、加强各种安全管理工作，防止发生各类安全事故。

十、认真完成学院交办的各项工作。

## 河北女子职业技术学院药品管理制度

一、医务室员工要认真学习《中华人民共和国药品管理法》等有关药品法律法规。

二、严格执行药品购买验收、销售制度，到合法正规医药公司购进药品，并保存发票、做好销售记录。

三、严禁购销“三无药品”。

四、医务室员工用药必须与其他师生用药一样，缴费后方可取药。

五、定期核对药品使用数量、检查药品质量，严禁使用过期失效、霉烂变质药品。

六、坚持合理科学用药，不得滥用抗生素。

七、自觉接受医政、药政有关监督人员的监督检查。

# 物品采购管理制度

为严格规范采购管理流程，发挥资金和物品的最大效益，特制定此规定。

## 一、物资采购的管理

1. 采购批量物资，由后勤管理处提交采购报告，采购计划应包括数量、规格、技术要求等详细内容，由分管副院长、财务处长、分管财务副院长、院长逐级审批签字后购置。

2. 采购计划由后勤管理处处长审核后，组织询价人员（含需求部门专业人员）进行市场调研，就同品种同规格、同技术性能的产品最少取得三家厂家的价格样板进行评议，必要时进行样品比较。

3. 经询价人员初步研究确定厂家、价格后，签订合同由后勤管理处负责购置。

4. 物资运抵后，必须经库房管理人员验收入库、登记后，使用部门方可领出使用。

5. 对与样品不符、检验不合格、质量不合格、规格不符的物资，库房管理人员有权拒绝入库签字。

## 二、物品采购原则

1. 定期制定采购计划。采购计划应尽量详尽，减少中途采购。

2. 一般性的、急需的且金额较小的维修用品等物品的采购，采取就近采购，能方便送货。

3. 凡数量较多、金额较大在 1000 元以上的一般性维修用品等采取定点购买的方式，选 1—2 家交通便利、信誉良好、质量可靠、价格公道、商品齐全的较大型的商店作为对口采购单位。

4. 凡采购物品金额达到政府规定采购限额以上时，必须由学院组织进行政府采购。必要时，学院应组织人员进行市场调查，及时掌握市场行情。

5. 对专业性较强的物品采购时，应派出专业管理人员协同采购，以保

证采购物品的质量。

### **三、采购物品验收入库制度**

为了确保采购物品的质量，办理完备的入库手续，入库时须登记的内容为：日期、名称、数量、品种及类别，并要与明细、发票相吻合。入库时需开箱或盒查验物品的质量，若库房保管员无法把握质量时，请使用人员协助，并对查验的物品签字认可。库房保管人员需将验收入库的物品分别堆放、编号。采购的设备和物品可不进入库房，但入库、出库的手续须参照物品同样办理。采购的设备开箱后，若有技术资料和随机文件，需进行存档。

## 库房管理制度

一、严格按照工作标准执行，做好仓库的管理工作。

二、做到库存原料的计划采购、与调整，保证各部门需求的正常运行，做到库存物品不过多积压和断档，并根据实际情况提供科学的采购计划。

三、负责对采购物品的质量、数量、发票进行核对登记和验收，严把入库原料的检验、登记，对不符合卫生标准、劣质及质价不符的原料有权拒收，坚持原则、秉公办事。

四、认真执行物品入库的验收制度。一切入库物品必须清点验质，按单入库签字。

五、加强对库存物品的管理，根据物品的种类进行分开存放，保持库房通风，以防腐蚀变质，及时清查库存物品的有效期。

六、认真做好出库物品的登记工作和月末清库工作，做到帐、物相符。

七、物品出库认真核对用途数量规格，决不允许私拿乱用，化公为私。

八、负责库房的防火、防盗等安全工作和设备的维护工作。

九、全面负责库内卫生的清洁，并做好卫生防疫工作。

十、每学期盘库一次，清点库存物品，为制定本学期采购计划提供数据，做到底数清楚，防止积压。

十一、服从分配，完成领导交办的临时突击性的工作。

## 物品领用制度

后勤管理处为加强办公用品、日用品、办公耗材、卫生用品、维修部件等的管理，规范流程，节约成本，提高效率，明确责任，倡导物尽其用、勤俭节约的现代办公方式，特制定本制度。

一、学院各系部相关人员领用物品时必须持有所在部门领导签字或加盖部门公章领用物品申请单，方可领取。

二、各部门相关人员领用物品数量较大时，必须持有所在部门负责人签字的领用物品申请单，经后勤管理处处长批复同意后方可领取相关物品。

三、领用物品人员在出库单上的签字，要求字迹工整，内容完整准确。

四、为了节约成本，各部门在领取物品后尽量提高物品的使用效率，做到物尽其用、节约办公。

五、后勤管理处定于新生入学集中发放卫生用品、学生每个宿舍发笤帚1把、簸箕1个、拖布1把、纸篓1个为在校三年一次性发放；每个教室发笤帚4把、簸箕1个、拖布4把，一年后如有损坏由系主任签字以旧换新补领。

## 食堂管理制度

一、建立院长负责制，并配备专职或者兼职的食品卫生管理人员。管理人员应掌握必要的食品卫生和营养知识。

二、建立健全食品卫生安全规章制度、培训制度和岗位责任制度，承包经营者必须把食品卫生安全作为承包合同的重要指标。

三、加工经营场所应当保持内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫及其孳生条件。

四、食堂要把相关的卫生管理条款在用餐场所公示，接受用餐者的监督。

五、学院食堂应建立严格的安全保卫措施，严禁非学院食堂工作人员随意进入食堂的食品加工操作间及食品原料存放间，防止投毒事件的发生，确保学生用餐的卫生与安全。

六、经营者必须先取得卫生许可证、工商营业执照，否则不得从事餐饮经营活动。

七、餐饮业经营者必须依据《食品卫生法》有关规定，做好从业人员健康检查和培训工作。

八、应当定期检查维护食品加工、贮存、销售、陈列的各种防护设施、设备及其运送食品的工具。冷藏、冷冻及保温设施应当定期清洗、除臭，温度指示装置应当定期校验，确保正常运转和使用。

九、学院应当对学生加强饮食卫生教育，进行科学引导，劝阻学生不买街头无证商贩出售的盒饭及食品，不食用来历不明的可疑食物。

十、学院食堂每天严格执行留样制度并且保持 48 小时以备检查。

十一、学院应当建立食物中毒或者其他食源性疾患等突发事件的应急处理机制。发生食物中毒或疑似食物中毒事故后，应立即停止生产经营活动，保护好现场，及时（1 小时内）报教育主管部门、卫生行政部门和所在地人民政府，积极配合卫生行政部门开展食物中毒事故的调查和处理。

十二、要建立学院食品卫生责任追究制度。对违反食品卫生管理规定、



玩忽职守、疏于管理，造成学生食物中毒或者其他食源性疾患的责任人，隐瞒实情不上报的学院和责任人，由省妇联、教育行政部门按照有关规定给予通报批评或行政处分。造成重大食物中毒事件，情节特别严重的，要依法追究相应责任。

## 食堂食品安全管理细则

为了提高学院食堂卫生质量，排查学院食堂经营过程中安全隐患，预防学院食物中毒和肠道传染病发生，保障师生身体健康，依据《食品安全法》的有关规定，对学院食堂各经营窗口，开展每周专项检查。

检查如下：

一、检查对象：学院食堂

二、检查内容：

1. 学校食堂管理的相关制度和执行情况。
2. 食堂及从业人员卫生许可证和健康证持有情况。
3. 食品加工流程是否合理。
4. 主要食材（米面粮油肉等）原料及食品的采购储存，索票、索证情况。
5. 食品用具消毒，环境卫生情况。

三、检查方法：由后勤管理处牵头会同学生会，检查采取听查看访形式：听取食堂负责人对食堂管理情况汇报、查阅相关制度和文书资料、实地查看食堂的存放食品、加工食品和环境卫生，走访个别老师和学生对食堂食品卫生的看法。

四、检查时间：每周二下午。

五、检查人员：后勤管理人员及学生代表。

# 维修管理制度

## 一、维修申报

1. 发现房屋、门窗、桌椅、水电设施、各类器材等出现损坏、故障或不安全因素，由管理责任人填写维修报告单，向后勤管理处报修；教学楼、办公楼、图书馆、实训室、宿舍等停电、水管爆裂等紧急情况可直接电话报修。昼夜报修电话 89630674 或 89630803，夜间报修 89630803。宿舍由住宿学生将需维修情况随时报各个宿舍宿管，宿管每天分早中两次填写报修单交维修主管，再由主管按工种分轻重缓急具体派工人维修。

2. 维修申报人需认真填写维修报告单，写明地点、方位及需要维修的具体情况。

3. 维修申报人应妥善保管好损坏部分的物品（包括零件），以提高维修质量，加快维修速度，节约开支。

4. 后勤管理处安排专人每星期对校舍设施、设备进行检查，发现不安全因素，立即采取相应措施；对大范围的维修应做出全面计划，编制好预算，报处长签字审批后，利用假期进行维修。

5. 凡属人为因素造成财产损坏需要维修的，先与后勤管理处联系定价，到财务处交清维修款后由维修组派人维修。急需维修的事宜可先进行维修，损坏责任人需在一周内将维修款交财务处。

## 二、维修承诺

1. 维修组接到报修单后，核实维修情况，根据轻重缓急安排维修计划，落实具体维修措施。

2. 后勤管理处应及时组织人员对损坏的设施设备进行维修，以保证教学、生活的正常运转。一般维修在两个工作日内完成，紧急维修随叫随到。

3. 对于维修人员无力承担的维修任务，后勤管理处应及时报告分管院长审批，外请专业人员进行维修。具体业务（维修费用、完成时间、监督验收等）由分管院长或由院长指定专人负责。

4. 对部分维修任务，因各种原因无法及时解决的应向申报人说明原因。

### 三、维修验收

1. 维修人员在完成维修任务后，请申请人签字，并注明完成的时间和  
质量。

2. 维修工作没有到位或不能达到要求的，应重新维修；如有客观困难的，应向申请人进行解释，取得谅解。

3. 维修组应按周整理好维修单并作出必要记录. 统计各工种工作量。维修及时率、维修满意率情况。供后勤处长、分管院领导检查、分析学院财产使用情况和维修情况。

## 配电室管理制度

一、配电室工作人员必须遵守《石家庄市地区电气安全工作规程》努力钻研提高技术管理水平，保证学院和家属区等系统用电正常安全运行。

二、配电室工作人员要爱护室内必备安全工具，不得将安全用具挪做它用。

三、配电室工作人员要保持室内及设备整洁。

四、非电气工作人员禁止入内，临时参加劳动人员须经安全教育，在工作负责人员指导下方可进入和参加指定的工作。

五、严格遵守交接班制度，认真做好值班记录。

六、每天至少要对配电室内设备巡查4次（上午、下午各两次），发现设备事故隐患及时报告并采取控制措施，以防事故范围的扩大。

七、配电室配备的有关图纸，年度测试报告单要妥善保管，不得毁损，以备后用。

## 泵房管理制度

一、水泵房机电设备由维修管理人员负责监控，定期保养、维修、安排清理并做好操作维护记录，同时必须持健康证上岗。

二、泵房内机电设备操作均由维修管理人员负责，其它人员不得操作，无关人员一概不得进入水泵房，如确需进入需按设备房出入管理制度执行。

三、泵房内严格执行出入登记制度。

四、消防泵按定期保养规定定期检查，每季进行一次“自动及手动”操作检查，每年进行一次全面检查。

五、保持水泵房场地、水箱、设备、管线整洁、卫生（泵房 50 米范围内不准有污染水源），每周进行一次清扫。

六、生活水泵、污水泵在正常情况下，选择开关及操作位置要简单、清楚及明确。

七、泵房、储水池必须上锁，储水池每年至少进行两次消毒，维修管理人员，每天至少要进行两次巡视，巡视人可携带水泵房钥匙。

八、水泵、浮球阀、低水位报警、压力开关等应作定期性检查及保养。

九、如需停水须提前通知学院各部门。

## 公寓管理制度

一、值班员要爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感。上班要整齐穿着好工作服，佩戴胸章，精神饱满，注意塑造良好的后勤服务形象。

二、遵守劳动纪律，值班要有记录，按规定交接班；工作时间要集中精力，提高警惕，不得擅自离岗，不干私活。交接班时，接班人员要先巡视重点部位再接班，并记录好巡视情况。特别要注意加强上课时间、大型活动，集会时的值班工作，发现可疑人员或可疑情况及时报告安稳处，确保宿舍区的安全。每天早晨交接班前，值班员应搞好值班室和周围的清洁卫生。

三、学生进入住宿区时，要查验校徽或学生证。学生携带电视机，电脑等大件物品行李时，要查问必要时作登记。楼内公物未经领导同意，不得私自外运，私人家具不得放入学生宿舍。

四、发现打架、斗殴、酗酒、打麻将、起哄、敲盆、摔瓶子等违规现象，要及时制止、报告，并认真登记姓名、房号，以便处理。

五、未经允许不准非本公寓人员进入；严禁小商贩、广告推销员、捡破烂等无关人员进入宿舍区，严防外盗和外来事故的发生。

六、经常检查消防灭火器材摆放位置及数量，在宿舍主管配合下按时巡视排除火灾隐患。发生火灾或地震等自然灾害时，要立即打开大门、侧门，疏散学生，及时报警，同时向领导报告。门卫室电话：89630810。

七、按时开关楼门，开关楼灯，督促学生遵守学校的作息制度。对晚归及早出的学生要验证并作记录，并及时向辅导员反映。

八、对来访者要热情接待，做好来访登记，并及时通知受访者。禁止来访者未经允许擅自进入宿舍区。认真做好电话传呼、电话记录。

九、值班员应了解和熟悉本宿舍区的学生和自行车进出情况，对学生的自行车停放秩序进行管理。

十、说话和气，礼貌待人，规范接待用语；对学生提出的问题要耐心

解答，热情帮助学生并代学生转达各种意见。

十一、认真填写宿舍维修申报单并及时转交维修部门，若遇紧急情况可直接拨打报修电话：89630674。全力做好各项服务工作。无论任何原因，不得与学生争吵、打架。

十二、有事先请假，未经主管领导同意，不得擅离工作岗位。

十三、同事之间相互尊重、相互团结、不讲是非；发扬团队协作精神，共同做好值班工作；善于创新，能积极提出合理化建议。

十四、服从分配，完成领导交办的临时突击性的工作。



## 开水房管理制度

一、工作人员要坚守岗位，严格履行职责，保证全院师生的开水供应。

二、保证开水供应时间与质量，每学期水质必须经卫生部门采样合格后饮用。并随时观察设备的运行情况，发现问题及时处理和上报，确保安全供水。

三、节约用水、节约用电，每天早上 6:30 对开水房进行清扫，保持开水房及周围卫生整洁干净。

四、学院开水房供应对象是全院师生员工在学习、工作时间的用水。

五、使用开水人员必须节约用水，打开水只限热水瓶，严禁使用其它器皿，严禁用热水袋等用水。

六、学生供应饮用水，应爱护公物节约用水，饮用时用器皿存放，严禁直接用嘴饮用和洗手等。

七、开水供应时间：24 小时供应。

## 第四部分 安全管理制度

# 河北女子职业技术学院突发公共事件总体应急预案

## （2021 年修订）

为全面提升学院应对各种突发事件的能力，最大程度上预防和减轻突发事件引发的危害，保障师生员工的身心健康和生命财产安全，维护学院正常的教学、生活秩序和安全稳定，依据《国家突发公共事件总体应急预案》《河北省人民政府突发公共事件总体应急预案》《河北省教育系统突发公共事件应急预案》等相关规定，结合我院实际，制定本预案。

### 一、预案总则

#### （一）工作原则

1. 以人为本，群防群控。把保障师生员工身心健康作为首要任务，最大程度减少突发事件造成的人员伤亡和危害；依靠广大师生员工，形成群防群控的工作格局。

2. 预防为主，防救结合。立足于防范，做好应对突发事件的准备工作，争取早发现、早报告、早控制、早解决。一旦发生突发事件，立即启动应急机制，把事件损失降到最低。

3. 统一领导，分级负责。成立河北女子职业技术学院突发事件应急工作领导小组（以下简称“领导小组”），全面负责突发事件应急处置工作。建立健全“统一领导，分类管理，分级负责，责任到人”的应急管理体制，明确分工，各负其责，严格落实领导责任制和责任追究制。

#### （二）突发事件应急预案体系

1. 突发事件总体应急预案。总体应急预案是我院应急预案体系的总纲，是应对各类突发事件的规范性文件。

2. 突发事件专项应急预案。专项应急预案主要是为应对某一类型

突发事件而制定的涉及数个部门的应急预案，各部门结合自己的实际制定相应的专项预案。

3. 大型活动应急预案。举办各类大型活动，承办部门（单位）应根据总体应急预案、专项应急预案和部门（单位）实际，为应对突发事件制定相应的工作方案。

### **（三）适用范围**

本预案适用于突然发生或可以预见的，可能或已经对学院师生员工身心健康、生命财产安全和学院安全稳定产生影响的各类突发事件的应急工作。突发事件包括以下七类：一是自然灾害类突发事件；二是事故灾难类突发事件；三是公共卫生类突发事件；四是社会安全类突发事件；五是网络与信息安全类突发事件；六是考试安全类突发事件；七是影响学院安全与稳定的其他突发公共事件。

## **二、组织机构**

### **（一）突发事件应急工作领导小组**

#### **1. 领导小组成员与职责**

组    长：学院党委书记、院长

常务副组长：主管安全稳定副院长

副  组  长：其他院级领导班子成员

成    员：党政办公室、组织人事部、宣传部、纪委（纪检监察处）、教务处、学生处（团委）、后勤管理处、安全稳定处、财务处、国际交流中心、工会、各系部、女性研究所、图书馆、创新创业学院等部门负责人

#### **主要职责：**

全面负责处置学院各类突发公共事件的应急响应行动，下达应急处置工作任务；在预测将要发生和已经发生突发公共事件时，启动突发事件应急预案，并开展应对突发事件的组织指挥；在处理突发公共

事件过程中，协调与校外相关部门和单位的联系；当突发事件超出学院处置能力时，依程序向上级机关报送，请求指示与支援；决定信息报送的标准、内容以及请示上级部门指示、支援等事项；决定对外公布、公开与事件有关信息的口径及发布时间、方式等；部署和总结学院年度突发性公共事件应对工作。

## 2. 领导小组办公室及主要职责

办公室主任：主管安全稳定副院长

副主任：安全稳定处负责人

成 员：党政办公室、组织人事部、宣传部、纪委（纪检监察处）、教务处、学生处（团委）、后勤管理处、安全稳定处、财务处、国际交流中心、工会、各系部、女性研究所、图书馆、创新创业学院等单位主要负责人及相关领域专家

### 办公室主要职责：

履行值守应急、信息汇总、信息报送、信息发布、综合协调职能，发挥运转枢纽作用。收集和分析相应的数据和工作情况，提出处理各类突发公共事件的指导意见和具体措施报领导小组；会同各应急处置工作组，及时总结学院处理突发公共事件的经验和教训；督导、检查校内各单位落实突发公共事件应急处理工作的情况；根据突发公共事件的性质提出对有关责任人的责任追究意见报领导小组。

## （二）专项应急工作组及职责

领导小组下设相应的专项应急工作组：

1. 学生突发事件应急工作组，设在学生处；
2. 消防安全事故应急工作组，设在安全稳定处；
3. 自然灾害应急工作组，设在后勤管理处；
4. 公共卫生与食品安全事件应急工作组，设在后勤管理处；
5. 网络与信息安全应急工作组，设在教务处；

6. 教学训练应急工作组，设在教务处
7. 大型活动应急工作组，由主办或承办部门负责。
8. 治安事件应急工作组，设在安全稳定处。

各部门根据各自的职能分工,按照"党政同责,一岗双责"的要求,成立以分管院领导为组长,部门负责人为副组长的专项应急工作组,在应急工作领导小组架构的基础上,根据突发事件的严重程度以及涉及部门、单位情况,成立由分管院领导、相关部门负责人组成的应急现场指挥部。各处置工作组(应急现场指挥部)和相关部门应根据工作职责,在领导小组指挥下,协调处置或牵头协调处置相关的突发公共事件。

### **三、运行机制**

学校建立应对突发事件的预防、预警、应急处置、信息发布和舆论引导、恢复重建等机制,提高应急处置能力和水平。

#### **(一) 预防**

(1) 各部门、各单位要落实安全隐患排查任务,及时排查、发现、消除各类安全隐患,防止和减少各类突发事件的发生。

(2) 加强应急反应机制的日常管理,在实践中不断完善应急处置工作机制。

(3) 建立应急队伍,加强宣传教育和人员培训,定期开展应急预案演练,增强应对突发事件的指挥能力和实战能力。

(4) 做好应对各类突发事件的保障工作。

#### **(二) 预警**

学校按照政府和相关部门通知,根据学校实际情况,对可能发生的突发事件进行预警。预警内容包括:突发事件类别、预警级别、起始时间、可能影响范围、警示事项、应采取的措施和发布机关等。预警信息的发布、调整和解除通过公告、广播、电视、通信、网络等方

式。

### **（三）应急处置**

**1. 先期处置。**突发事件发生后，事发单位和专项应急工作小组要第一时间赶赴现场并报告信息，采取有效措施，进行现场处置。

**2. 后续处置。**积极救助受伤人员，第一时间通知其家属或监护人，并积极协商解决。同时，及时调查事件原因，分析事件发生的原因及发展趋势，必要时报上级主管部门。

**3. 信息报告。**分为初报、续报和终报三个阶段。突发事件发生后，专项应急工作小组负责部门作为突发事件信息报告责任主体，要尽快掌握情况，第一时间向领导小组报告。

初报内容包括：事发时间、地点、基本情况（事件的起因、性质、发生过程、造成后果、影响范围、处置情况等）及其他事项（事件发展趋势、下步工作建议等）。

续报内容包括：突发事件情况、应急响应情况、应急处置情况及事件发展趋势等。当日不能处置完毕的，实行“日报”制度，必要时随时续报。

终报内容包括：突发事件、应急报告、应急处置、善后处理等情况。

**4. 信息发布。**学院突发事件的信息由学院统一发布。要高度重视舆论引导工作，根据传统媒体和新兴媒体的特点和规律，把握好舆论引导的时机、节奏、力度，掌握舆论的主动权。

## **四、应急保障**

**（一）信息保障。**学院各职能部门、各系、部（含分校）要建立健全并落实突发公共事件信息报送、应急处置等各环节的运行机制，保持通讯方式方法方便快捷，确保信息报送渠道安全畅通。

**（二）队伍保障。**专项应急工作小组、相关单位要建立应急救援

队伍，加强宣传教育和人员培训，增强应对突发事件的实战能力。突发事件发生后，应急救援队伍要能够及时实施救援。必要时，可请求辖区公安机关组织警力支援。

**（三）物资保障。**后勤管理处、财务处负责应急救援物资的统一协调。采用实物储备与商业储备相结合的方式，一旦发生突发事件确保能第一时间调用。

**（四）基本生活保障。**后勤管理处负责做好受灾受害师生员工的基本生活保障工作。

**（五）医疗卫生保障。**校医务室负责组建医疗队伍，根据需要及时赴现场开展医疗救治、疾病预防控制等卫生应急工作，必要时寻求专业力量援助。

**（六）交通运输保障。**院办公室和后勤管理处负责交通运输保障，保证紧急情况下应急交通工具的优先安排、优先调度、优先放行，确保运输安全畅通。完善紧急情况校内交通运输工具的征用程序，确保抢险救灾物资和人员能够及时、安全送达。

**（七）治安维护。**安全稳定处负责对校内重点区域、重点场所、重点人群、重要物资和设备的安全保护。必要时，依法采取有效管制措施，维护校园秩序。

**（八）应急场所。**安全稳定处负责协调有关部门明确校内应急场所和疏散路线，确保在紧急情况下公众安全、有序的转移或疏散。

## **五、监督管理**

**（一）宣传教育。**学院相关部门要充分利用校内广播、校园网、微信公众号等平台组织开展应急法律法规和预防、避险、自救、自护等应急知识的宣传。积极做好安全教育工作，努力增强师生员工的防范意识，学习掌握应急基本知识和技能，以适应突发公共事件处置的需要。



**（二）培训演练。**安全稳定处组织各部门处理突发公共事件指挥人员的培训。各相关部门承担应急队伍的培训。将突发公共事件预防、应急指挥、综合协调等作为重要内容，以增加应急队伍应对突发公共事件的知识和能力。

学院视情况组织突发公共事件应急处置的指挥系统模拟演练。各相关部门定期组织专业应急队伍演练；学生处、各系、部等按照上级部门和学院要求组织学生进行相关演练。通过应急演练，培养应急队伍，落实岗位责任制，熟悉应急工作的指挥机制、决策、协调和处置程序，识别资源需求，评价应急状态、检验预案的可行性和改进应急预案。

**（三）责任奖惩。**学院有关部门负责落实突发公共事件应急处置工作实行领导负责制和责任追究制情况。对迟报、谎报、瞒报和漏报突发公共事件重要情况或者应急处置工作中有失职、渎职行为的，依法依规对有关责任人给予行政处分或政务处分。对在突发公共事件应急处置工作中做出突出贡献的先进集体和个人，要给予表彰。

# 河北女子职业技术学院消防安全事故应急预案(2021 年修订)

为妥善处置学院消防安全事故，保护师生员工的合法权益，维护学院正常的教学、科研、训练和生活秩序，根据《中华人民共和国消防法》《高等学校消防安全管理规定》《教育系统突发公共事件应急预案》等法律法规，细化应对措施、明确工作责任、确保校园的稳定与安全，结合学院具体实际，制定本预案。

## 一、工作目标

达到有效预防和减少火灾目的，防止火灾事故对师生生命安全和财产安全造成伤害和破坏，维护学院正常的教学、训练、科研、学习及生活秩序。

## 二、组织机构及职责

### (一) 消防安全事故处置领导小组

组 长：郭丽萍、麻士琦

副组长：柳韶军、董海鹰、胡会来、董彦菊（常务副组长）、范瀛立

成 员：李 志、胡英娣、徐 超、李桂荣、黄东民、王雪梅、赵继忠、黄士良、安月辉、樊桂林、郑瑞新、秦秀红、张翠芹、李素珍、刘海燕、宋冬梅、王静洁、刘文玖、冯国强

主要职责：负责统一决策、组织、指挥全院范围内涉及消防安全事故的应急行动，下达应急处置工作任务；协调有关部门和单位开展应急处置工作；重大消防安全事故及时向省政府、省教育厅、省妇联和驻地市政府请示报告。

领导小组下设办公室、事故调查组、媒体宣传组、治安保卫组、后勤保障组、医疗救护组六个工作小组。

## （二）各工作小组组成及职责

### 1. 办公室设在安全稳定处。

组 长：张翠芹

成 员：郭凤强、王秀云、董晓龙

主要职责：负责提出处理消防安全事故的指导意见和具体措施，报领导小组；督导、检查各单位、各部门落实消防安全事故应急处理工作；根据消防安全事故的性质，提出对有关责任人进行责任追究的意见。

### 2. 治安保卫组组成及工作职责

组 长：黄士良、张翠芹

成 员：李 志、胡英娣、徐 超、李桂荣、黄东民、王雪梅、赵继忠、黄士良、安月辉、樊桂林、郑瑞新、秦秀红、张翠芹、李素珍、刘海燕、宋冬梅、王静洁、刘文玖、冯国强、郭凤强、李 根

主要职责：立即到达现场，迅速组织人员疏散，协助有关部门开展抢险和人员营救。确保学院重点部位的安全，保护国家财产和师生的人身安全。重大火灾事故发生后，做好现场保护工作。

### 3. 后勤保障组组成及工作职责

组 长：李 志

成 员：靳献勇、齐 辉、王 伟、闫 广、孙军生及后勤服务相关人员

主要职责：负责机动车辆调配，确保相关师生及工作人员的食品、饮水、住宿等供给以及相关物资的供给等。

### 4. 医疗救护组组成及工作职责

组 长：李 志

成 员：董素荣、靳献勇及护理系救护老师

主要职责：校医室负责人组织医务人员，充分利用现有的医疗资源，对受伤人员进行临时救护，拨打 120 转运急救受伤人员，最大限度减少伤亡。

#### 5. 媒体宣传组组成及工作职责

组 长：李桂荣、赵继忠

成 员：甘 雨、崔冰蕊、曾繁磊、刘 喆

主要职责：开展正面宣传教育工作，回应社会关注，防止有害信息传播蔓延。

#### 6. 事故调查组组成及工作职责

组 长：学院领导小组指定有关部门负责人和事发部门负责人。

成 员：学院有关部门和发生事件单位的相关人员。

主要职责：负责协调检查火灾原因、着火经过及造成的人员伤亡和财产损失情况。

### 三、火灾事故应急处置

#### （一）报警、报告和应对措施

第一个发现起火的人是火灾现场第一目击者或发现者，应第一时间报告郭凤强电话 18632197595，郭凤强立即组织保安和消防相关人员赶赴火灾现场，与现场师生或工作人员，扑灭初期火险；在火险无法扑灭且有失控趋势时立即撤离并以呼喊的方式向周围的人报告火警，同时立即指派专人（消防、保安当班负责人、医务人员、事发部门安全负责人）向 119、110、120 报警，并告知发生火灾的位置、燃烧物种类、被困人员情况。立即启动消防安全事故应急预案，开展应急处置各项工作。

各工作小组听到火警后，所有人员应该立即进入紧急状态，体育场馆、教室、实训室、图书馆、学生公寓、餐厅等部门负责人或师生聚集场所的教师或工作人员立即组织师生进行快速有序疏散。

听到火警但未在师生聚集地的教师或工作人员应迅速到达通道、楼梯间、通道口等重要地点进行疏散保护。

在火灾现场的负责人郭凤强与事发部门负责人要统一指挥，果断命令距离火场最近的人员首先撤离，其余人员依次疏散，将全体师生疏散到室外安全地点并立即清点人数。在确保安全的前提下指派专人断后清场，并确认所有人员全部撤出。

## **（二）相关部门主要工作**

事发单位和安全稳定处组织人员进行自救：在确保安全的前提下，组织一部分人员用灭火器、消防栓进行灭火；另一部分人抢搬重要物资和档案、材料等。当火势无法控制并且可能威胁到现场人员的安全时，要果断决定放弃自救，命令所有人员撤离火灾现场。后勤保障组专业人员切断电源、气源，关闭供油、气设备。如果火灾发生在夜间，应坚持到人员全部撤离以后再切断电源为宜。校医室人员负责现场抢救，如发现有人受伤，马上实施常规救助，并立即通知急救中心救援。

## **（三）善后工作**

安全稳定处负责保护现场，配合消防、行政部门开展调查，并根据调查结果确定整改方案，追究责任。失火部门对受伤人员进行抚慰，做好心理疏导并与受伤者家属充分沟通，做好思想工作。

财务处、后勤管理处（含负责资产、校园规划人员）负责组织力量，实施恢复重建。按照领导小组的意见尽快修复失火建筑，重新配置相关的教学、训练、生活等设施设备。

## **四、信息报送与发布**

根据领导小组意见，将火灾发生的时间、地点和现场情况、人员伤亡数、财产损失情况，事故原因分析由安全稳定处及相关部门向有关单位通报情况并报送上级相关部门。由媒体宣传组统一向外界发布相关信息，内容要全面、客观、准确、及时。

## 五、奖惩办法

1. 对在消防安全事故中负有直接责任的单位和个人，依据学院有关规定给予行政处分。

2. 对在消防安全事故中延报、谎报、瞒报、漏报或处置不当的，要追究当事人责任。

3. 对在消防安全事故应急处理工作中有突出表现的单位和个人予以表彰。

## 六、应急保障

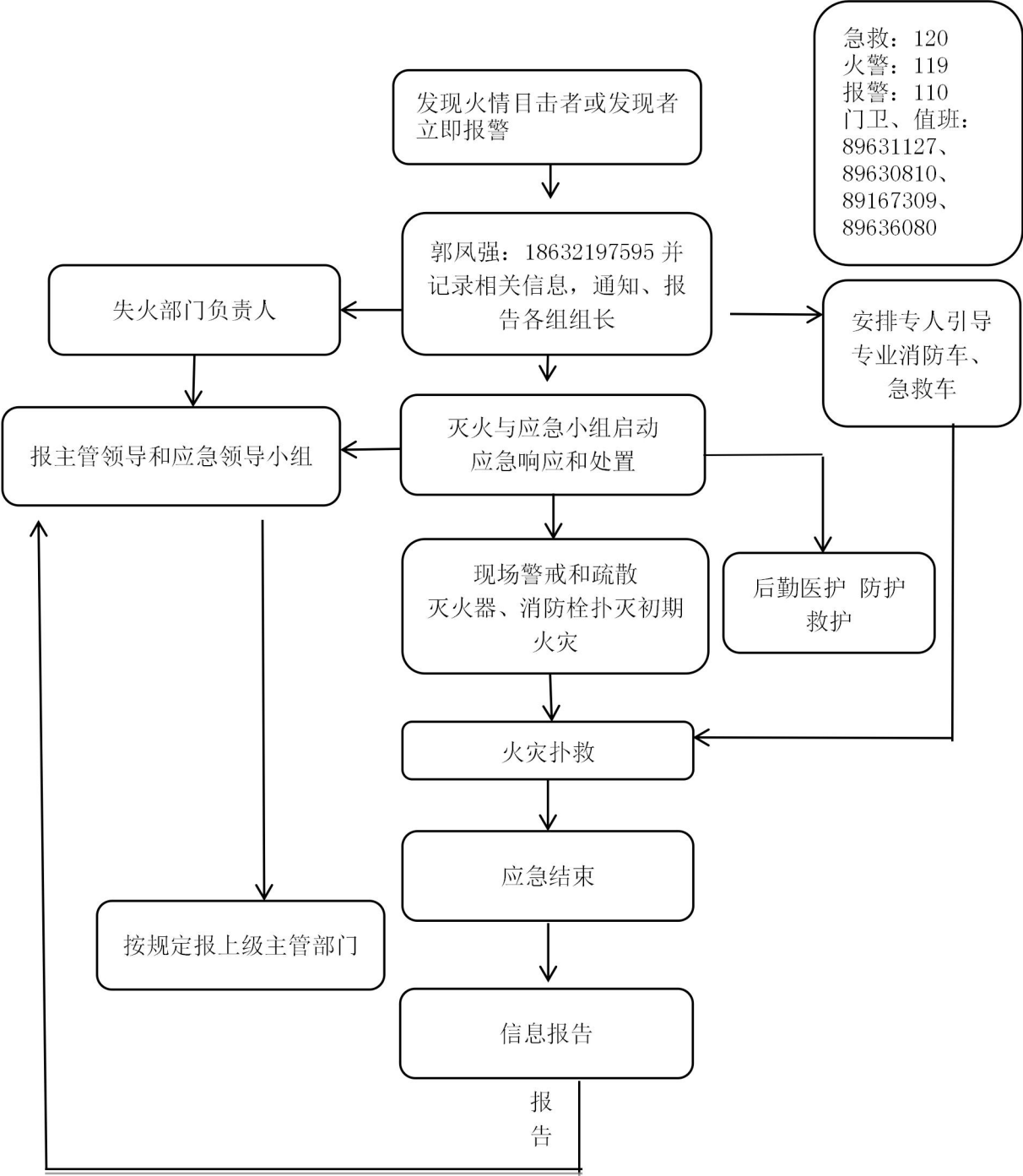
学院各部门要保持信息畅通，确保消防安全信息及时准确。同时要积极创造条件提供人力、物力、财力保障。每年要常态化开展消防安全讲座和灭火演练以及应急队伍培训，不断提高应急反应能力。

本预案自印发之日起实施。

附件：消防安全事故应急预案流程图

附件：

消防安全事故应急预案流程图



# 河北女子职业技术学院大型活动安全管理办法(2021 年修订)

随着学院办学规模不断扩大和社会影响力日益提升,举办各种各类大型活动逐渐增多。为进一步加强大型活动安全管理工作,特制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 根据《河北省大型群众性活动安全管理办法》及其他有关法律、法规,结合学院实际情况制定。

**第二条** 本办法所称大型活动,是指学院各系、各部门、社团及校外单位在我院广场、体育场(馆)、教室、实训室等场所,组织、承办的人数较多(校内单位 300 人以上,外单位 100 人以上)、规模较大的下列活动:

- (一) 专题报告会、研讨会、讲座和论坛;
- (二) 演唱会、音乐会等文艺演出活动;
- (三) 各类庆祝、庆典、集会等活动;
- (四) 体育竞赛、专业竞赛和各类统一考试;
- (五) 人才交流招聘会;
- (六) 招生咨询、新生报到;
- (七) 法律、法规和规章规定的其他大型活动。

活动内容不得违反宪法、法律、法规和学院的有关规定,不得违反社会公德。

**第三条** 大型活动的特点:

- (一) 参与人数多,规模大。
- (二) 临时设施设备多,潜在安全隐患多。
- (三) 业务头绪多,协调工作量大。
- (四) 具有广泛的社会传播性。



（五）形式多样，内容庞杂。

## **第二章 安全责任**

**第四条** 安全稳定处是学院大型活动的安全监督管理部门。

**第五条** 校园大型活动安全管理工作实行审批备案制，并严格遵循“谁主（承）办、谁负责”“谁主管谁负责”的原则，主（承）办部门或单位的主要领导是安全第一责任人，主（承）办单位应对活动的安全承担全部责任，要制定并落实各项安全措施，确保活动安全、有序地进行。未经审批，任何人，团体、部门不得擅自举办。

**第六条** 各系、各部门在学院内举办的由本单位或部门师生员工参与的大型活动，经本部门主管领导同意后，主（承）办单位应填写《河北女子职业技术学院大型活动审批（备案）表》（见附件），提前3至7个工作日到安全稳定处审批并备案；审批通过后，按有关要求报公安机关备案。校外单位参加人数为100人以下的活动无需审批，只需填写《河北女子职业技术学院大型活动审批（备案）表》并报安全稳定处进行备案。

**第七条** 各系、各部门在校内举办或承办的涉及校内多个部门或校外单位参与的大型活动、全校性大型活动，主（承）办部门或单位应办理相关手续，提前联系有关部门，召开大型活动工作协调会，商定有关工作内容，应包括：

（一）大型活动的总体方案。包括活动时间、地点、人数、活动项目、组成形式等内容的方案并附相关场地示意图、活动场所安全容量、建筑消防和安全情况；

（二）大型活动的安全工作方案和措施。包括安全责任人、安全保卫人员数量和任务分配、入场票证、临时电力供应、临时建筑安全管理等内容的活动安全保卫工作方案和处置突发事件的应急预案；

（三）其他与安全有关的内容。

安全稳定处对安全工作方案和措施要进行认真仔细的研究和审查，发现问题要及时通知主（承）办单位进行修改或调整。不予许可的要说明原因。

**第八条** 活动批准后，主（承）办单位应严格按照活动方案执行，不得擅自变更活动的时间、地点和内容，不得委托或移交给其他组织或个人举办。因特殊情况变更时间、地点和内容的，组织者应在活动举行前2个工作日向安全稳定处提出变更申请。

### **第三章 安全许可**

**第九条** 大型活动场所应当具备下列安全条件：

- （一）消防安全符合规定要求；
- （二）备有应急照明装置，出入口通道畅通，在醒目位置张贴安全须知；
- （三）容纳的人员不得超过核定人数；
- （四）根据安全保卫需要，建立活动场所的治安保卫制度，落实各项措施；
- （五）法律、法规规定的其他治安安全条件。

**第十条** 活动可露天组织的，原则上不允许在室内进行。

**第十一条** 活动举行前，安全稳定处应对现场进行安全检查。活动期间，安全稳定处应指派专人进行监督指导，协助主（承）办单位落实好安全保卫措施，保证活动安全进行。不符合要求的场所不得举办大型活动。

**第十二条** 有下列情形之一的，安全稳定处可责令全部停止或部分停止活动：

- （一）未办理安全审批手续或虽已办理安全审批手续但存在安全隐患且未按期整改的；
- （二）超出场地核定的容量的；

- (三) 现场秩序严重混乱，对师生生命财产安全构成威胁的；
- (四) 出现可能导致治安事件紧急情况。

## **第四章 安全管理**

**第十三条** 属于全校性大型活动或有重要来宾出席的活动，安全保卫工作由安全稳定处组织实施，主办部门积极协助。

安全稳定处应履行下列职责：

- (一) 活动开始前，协助举办者勘察活动场所，排除安全隐患；
- (二) 根据大型活动规模，协助主办单位安排保卫力量；
- (三) 维护治安秩序，做好治安、突发事件的处置工作；
- (四) 保障活动场所通道、出入口畅通，做好交通疏导车辆停放等工作。

**第十四条** 参加大型活动的人员应当遵守下列规定：

- (一) 自觉遵守活动场所的管理规章制度，服从工作人员的指挥和管理，有秩序地入场退场；
- (二) 严禁故意拥挤、起哄、吵闹、打架斗殴等扰乱场内外秩序的行为。
- (三) 严禁随意抛扔物品或携带易燃易爆危险物品、管制刀具和其他妨害公共安全的物品进入活动现场；
- (四) 严禁在禁烟禁火部位吸烟，严禁私自动用明火，消防演习除外。

**第十五条** 参加大型活动的执勤工作人员应当遵守纪律，忠于职守，尽职尽责，做好安全保卫工作。

**第十六条** 大型活动举办者违反本办法造成事故的，学院将依照有关规定对直接责任人和主办单位负责人进行处理。

**第十七条** 在大型活动进行中发生突发性事件时，主（承）办单位应立即向学院和安全稳定处报告，及时采取果断措施，控制并防止

事态的蔓延和扩大。若发生重大突发性事件，学院要及时向上级教育行政主管部门和公安机关报告。

**第十八条** 本办法自颁布之日起执行，原《河北女子职业技术学院大型活动安全管理规定》同时废止。

附件 1

河北女子职业技术学院校园活动审批（备案）表

编号：

申请部门					申 请 人	
举办时间					电 话	
举办地点						
活动名称						
活动内容						
负 责 人					电 话	
参与人数	校 内		校 外		人员总数	
安保措施						
安全稳定 处 审 批	<div style="text-align: right;">签 章：</div> <div style="text-align: right;">年    月    日</div>					
分管院长 审    批	<div style="text-align: right;">签 章：</div> <div style="text-align: right;">年    月    日</div>					
院长审批	<div style="text-align: right;">签 章：</div> <div style="text-align: right;">年    月    日</div>					

此表一式两份：一份申报单位留存、一份安全稳定处留存。

注：1、活动举办前 3—7 天办理审批手续，校内单位 300 人以下由安全稳定处审批，300 人以上由分管院长审批，600 人以上由院长审批；外单位 60 人（含）以上由分管院长审批，100 人以上由院长审批。

2、室外活动在指定地点举办，临时建筑、外接电源必须确保安全。

附件 2

## 河北女子职业技术学院校园活动审批（备案）表（存根）

编号：

申请部门		申 请 人				
电 话		举办时间				
举办地点		活动名称				
负 责 人		电 话				
活动内容		参与人数	校 内		校 外	
申请单位 领导审批	签字： 盖章	申请单位 主管院长	签字：			

此表一式两份：一份申报单位留存、一份安全稳定处留存。

注：1. 按照学院举办大型活动的要求，填写《大型活动审批表》。

2. 做好应急预案，能及时处理、解决各种突发事件。

3. 有指定的老师到场负责，根据“谁主管、谁负责”的原则，切实把各项安全措施落到实处。

4. 事先必须对学生进行安全教育，特别要强调遵守纪律，服从管理，听从指挥。

5. 活动举办场地要有专人管理，做好预检工作。认真检查各种线路，防止漏水、漏电等不安全事件的发生。

6. 禁止使用明火，消防演习除外。

7. 禁止在聚光灯、探照灯等大功率热源附近悬挂横幅、粘贴装饰物品。

8. 禁止在室内使用内置纸质礼花筒和各种内压泡沫式手喷彩带等高可燃性庆祝物品。

9. 保证安全通道畅通。指定专人负责安全出口的畅通，大门必须向外开放，遇有紧急情况能及时、有序的组织学生安全疏散，防止踩踏事故的发生。

# 河北女子职业技术学院安全工作“双控”机制建设实施方案

## （2021 年修订）

为全面落实省教育厅《关于印发河北省安全风险分级管控和隐患排查治理双重预防控制机制建设指导手册的通知》（冀教安[2018]67号）和《河北省教育厅深入推进全省学校安全生产风险分级管控和隐患排查治理双重预防机制建设工作实施方案》（冀教安[2019]29号）要求，推进我院风险分级管控和隐患排查治理双重预防（以下简称“双控”）机制建设工作，制定本方案。

### 一、工作目标

深入贯彻落实习近平总书记关于加强安全生产工作的重要指示精神和省委、省政府、省教育厅、省妇联决策部署，坚持关口前移、源头管控、预防为主、综合治理的原则，建立起职责明晰、运行规范、管控有效的安全工作“双控”机制，形成“风险自查、隐患自改、责任自负”的工作模式，把各种风险控制在隐患形成之前，把各种隐患消灭在事故发生之前，有效防范和遏制较大及以上责任安全事故，切实解决“想不到、管不到”的问题，努力夯实遏制各类事故的坚实基础，全面提升学院安全工作水平。

### 二、组织领导

#### （一）成立“双控”工作领导小组

组 长：郭丽萍 麻士琦

副组长：柳韶军 董海鹰 胡会来 董彦菊（执行）范瀛立

成 员：各系部处室主要负责人

双控工作领导小组办公室，具体负责“双控”机制建设工作方案的制定和协调落实工作。

主 任：董彦菊

副主任：张翠芹

成 员：安全稳定处及各系部处室相关人员

## **（二）工作职责**

组长：作为第一责任人，全面负责“双控”机制建设工作，审定“双控”机制建设工作实施方案，研究制定“双控”机制建设管理工作中的重大事项，明确责任分工，组织落实重大安全风险管控措施。

副组长：负责分管范围内的“双控”机制建设工作，组织分管部门开展专项风险辨识，召开分管范围内安全风险管控分析会，完善管控措施。

领导小组办公室：按照有关制度和规范，组织排查安全风险隐患，进行风险评估，做出评估结论；依据风险评估结论可能造成的危害后果，确定风险等级，依据安全风险类别和等级建立学院安全网格化管理体系。

成 员：在双控工作领导小组的统一领导下，做好本部门的风险辨识、隐患排查等“双控”机制建设工作。

## **三、工作任务**

### **（一）建立健全安全工作制度**

1. 围绕校园风险分级管控和隐患排查治理，建立健全学院“双控”工作教育培训、风险识别公示、风险管控、隐患排查治理等“双控”工作制度，定期进行评估分析和改进，实施规范化管理，保障网格化管理计划的实施。

2. 建立“双控”工作专项档案，对学院风险分布图、风险管控信息台账（清单）、事故隐患排查清单、隐患整改方案等构建“双控”机制和开展“双控”工作的相关资料集中统一归档。



## **（二）开展安全教育培训**

组织开展“双控”机制建设工作专项培训，重点培训和指导各系部处室辨识危险源头，对不同级别的危险源制定防控措施。加强对教职员工的培训，使其掌握风险辨识方法、风险分级原则、制定管控措施要求等，形成人人懂安全、人人抓安全、人人有责任的安全工作体系。

## **（三）构建安全风险网格化系统**

根据学院实际情况，选择科学合理规范、便于操作的安全风险辨识方法，对学院安全管理中的人、物、环境、场所等方面要求开展辨识，考虑正常、异常和紧急三种状态以及过去、现在和将来三种状态，辨识务必做到系统、全面、无遗漏，通过辨识确定校园风险点数量及安全责任人。

## **（四）制定安全风险管控措施**

1. 制定管控措施。针对风险辨识结果和风险分布图，依据安全相关法律、法规及标准，从安全思想教育、经常性安全管理、应急安全防范等方面制定和完善风险管控措施。

2. 提高管控效果。安全风险管控措施要遵循消除、控制、监督、检查、平安、和谐的效果看齐。

## **（五）建立健全安全风险管控台账（清单）**

1. 明确台账（清单）内容。风险管控台账（清单）包括辨识部位、存在风险、等级分类、事故类型、管控措施，责任部门和责任人等内容。

2. 实时动态调整。各系部处室及时调整管控措施和风险管控台账（清单），确保安全风险始终处于可控范围，逐步实现信息化管理。

## **（六）建立健全安全事故隐患排查整改机制**

1. 明确学院安全隐患内容。依据安全风险管控台账（清单），按照安全风险等级与管控责任分别编制本部门安全隐患排查清单，内容

包括隐患部位、管控措施、安全风险失控表现、责任部门和人员、排查具体时间等内容。

2. 开展安全隐患排查。各系部处室按照事故隐患排查清单开展定期排查和专项排查，对安全风险管理措施失效或弱化形成事故隐患的，列入隐患治理台账。

3. 制定并落实安全隐患整改方案。各系部处室对排查出的事故隐患，能立即整改的要立即整改，不能立即整改的，要制定安全隐患整改方案并组织实施，及时消除安全隐患。对排查发现的重大事故隐患，及时向学院“双控”工作领导小组报告，并采取有效措施进行安全防范。

#### **四、时间安排**

1. 建立健全“双控”工作管理制度，制定安全工作方案，明确目标、任务和措施。（2020 年 11 月底前）

2. 组织全员培训，完成风险辨识、明确风险等级、制定风险分布图、风险防控措施和安全风险管控台账（清单）。（2021 年 6 月前）

3. 对学院“双控”机制建设工作进行全面总结，形成总体评价上报省教育厅和省妇联。（2021 年 12 月底）

## 河北女子职业技术学院防汛抢险工作预案（2020 年修订）

每年“七下八上”（七月下旬至八月上旬）是我省的主汛期。为认真做好防汛抢险工作，确保主汛期期间学院的安全，结合我院实际，制定本预案。

### 一、指导思想

坚持“安全第一，常备不懈，以防为主，全力抢险”的防汛方针，加强风险排查，明确工作责任，落实具体措施，确保学院安全度汛，切实保障师生生命财产安全和校园安全稳定。

### 二、常备不懈，以防为主

#### （一）加强宣传教育，树立防范意识

利用学院网站、微信群、手机短信等方式，加强对师生防汛安全的宣传教育，进一步提高思想认识，树立防范意识，坚决克服麻痹思想和侥幸心理，认真做好防汛抢险各项准备工作。

#### （二）搞好排查整治，防范风险漏洞

安全稳定处和后勤管理处要按照“汛期不过、检查不止、整改不停”的要求，从加强预警防护入手，切实做好校园及周边环境风险隐患的排查工作，发现存在问题，马上进行整治，确保补齐短板、堵塞漏洞，确保不留死角，不留盲区。

#### （三）完善应急响应，确保万无一失

安全稳定处要进一步完善、提高防御洪涝、暴雨、大风等极端恶劣天气应急处置响应预案。后勤管理处要充分备足备好防汛沙袋、抢险工具与设备等各项防汛物资，做到有备无患。

### 三、协同作战，全力抢险

成立汛期学院抢险救援工作领导小组，负责防汛工作的决策和全面指挥。

组 长：郭丽萍 麻士琦

副组长：柳韶军 董海鹰 胡会来 董彦菊（常务副组长） 范瀛立 李志 胡英娣

成 员：各单位各部门负责人

为明确分工，协同作战，领导小组下设四个工作小组，其人员组成和职责如下：

#### **（一）抢险组**

组 长：董彦菊

成 员：张翠芹 李志

职 责：出现险情后，在第一时间赶赴现场，组织指挥险情排除和险情控制工作。

#### **（二）救护组**

组 长：李 志

组 员：董素荣

职 责：负责现场调度救护工作，包括对受伤人员紧急护理，联系 120 组织急救，协助救援人员把伤员及时送往医院救治等。

#### **（三）疏导（散）组**

组 长：郭凤强

组 员：安全稳定处人员 全体保安人员

职 责：负责现场警戒，维护秩序，组织疏散现场受威胁的人员及疏导交通。

#### **（四）后勤保障组**

组 长：靳献勇

组 员：孙军生 后勤服务中心人员

职 责：保障抢险现场物资的供应，并提供必要的抢险工具。

#### 四、具体要求

1. 值班人要全天候在岗在位，确保值班电话 24 小时畅通，不得因个人原因占用。带班中层领导发现情况或接到上级电话、通知、传真等，应及时向带班领导汇报，不得漏报、迟报和瞒报，并做好相关记录。

2. 在防汛期间，学院抢险救援工作领导小组所有成员保证 24 小时开机，如遇险情及时赶到现场，按照工作小组分工，坚守岗位，服从指挥，认真履职。

3. 防洪防汛的首要任务，是保护人员的生命安全，救灾要在确保人员不受伤害的情况下进行。

# 河北女子职业技术学院校园治安综合治理目标管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学院治安综合治理工作，维护学院稳定和校园治安秩序，保障学院教学、科研和其他工作的顺利进行，根据《全国人民代表大会常务委员会关于加强社会治安综合治理的决定》、《中共中央、国务院关于加强社会治安综合治理的决定》、《中央安全工作领导小组、国家教育委员会、公安部关于进一步加强学院治安综合治理工作的意见》制定本细则。

**第二条** 学院治安综合治理的工作任务是动员和组织全校的力量，运用行政、经济、媒体宣传、教育等多种手段，维护学院治安，预防和打击犯罪，保障学院稳定。

**第三条** 学院各部门应当把治安综合治理工作提到与其他工作同等重要的位置，同计划、同安排、同检查、同落实。

**第四条** 学院治安综合治理工作要贯彻打防结合、预防为主的方针，坚持谁主管谁负责的原则。

**第五条** 学院治安综合治理工作由学院党委领导、行政统一组织实施，学院党政一把手负总责，分管领导负全责，基层领导负具体责任，责任到人，建立目标管理责任制。

**第六条** 学院治安综合治理的主要工作：

- （一）制定治安综合治理实施方案，加强校园安全防范工作；
- （二）配合地方公安机关打击各种危害学院治安的违法犯罪活动，依法惩处严重危害学院治安的刑事犯罪分子；
- （三）加强对师生员工的法治教育，增强法治观念，预防犯罪；
- （四）积极倡导见义勇为行为，鼓励师生员工自觉维护学院治安秩序，及时举报违法乱纪的行为，同违法犯罪行为作斗争；

（五）调解、疏导纠纷，化解矛盾，消除不安定因素；

**第七条** 学院所有部门和驻校部门、全体师生员工和在校内临时务工人员均应遵守本细则。

## **第二章 组织机构和职责**

**第八条** 学院成立治安综合治理工作领导小组，各部门配备专职或者兼职工作人员，负责实施本部门的治安综合治理工作。

治安综合治理领导小组工作职责：

- （一）落实治安综合治理工作责任制和责任追究制；
- （二）具体落实治安综合治理工作中的“人防、物防、技防”的措施；
- （三）完成上级下达的各项治安综合治理工作任务。

**第九条** 学院安全稳定处在学院治安综合治理工作中的主要职责：

（一）协助地方公安部门依法查处发生在校内的刑事犯罪活动，依法查处违反校园治安管理规定行为；

（二）负责学院辖区内暂住人口、流动人口的管理，协助地方有关部门加强违禁物品的管理和监督、检查，加强校内公共场所等方面的治安管理；

（三）负责学院消防安全、交通安全管理，预防和减少火灾和交通事故；

（四）负责实施、检查、指导学院安全防范和技术防范工作，建立群防群治网络和治安防控体系；

（五）采取有力措施，防止和处置突发事件；

（六）开展经常性的法制教育、安全教育，提高学生的法律意识、安全防范意识和逃生自救能力。

**第十条** 各系在学院治安综合治理工作中的主要职责：

（一）加强对本系学生的思想政治教育和心理健康教育，培养学生良好的道德品质和心理素质；

（二）对本系学生开展经常性的法制教育、安全教育，提高学生的法律

意识、安全防范意识和逃生自救能力；

（三）加强对学生日常行为的教育和管理，宣传表彰遵纪守法的先进典型，对违纪违法学生给予必要的纪律处分；

（四）加强对本部门教职员工的安全生产及安全管理工作，落实本系所辖范围内的各项安全防范措施。

（五）配合安全稳定处组织落实群防群治工作，维护学院治安秩序。

**第十一条** 全校师生员工应当积极参与治安综合治理活动，自觉维护学院治安秩序，及时检举揭发和制止违法犯罪行为，不得包庇违法犯罪人员。

**第十二条** 学院坚持人防、物防、技防相结合的工作模式，不断加大技术防范的投资力度，充分发挥技术防范在治安综合治理工作中的作用，逐步形成全天候、全方位的学院治安防控网络。

### **第三章 经费保障**

**第十三条** 学院应当设立治安综合治理工作专项经费，用于保障学院治安综合治理工作正常运行。

### **第四章 奖励、处罚与责任追究**

**第十四条** 学院鼓励师生员工同违法犯罪行为作斗争，学院设立见义勇为奖励基金，用于考核、奖励在综治工作中做出优异成绩的部门和个人。

**第十五条** 在学院治安综合治理工作中，符合下列条件之一的部门或者个人，由学院或者学院综治委给予表彰和奖励，有突出贡献的，给予立功、晋级或者授予荣誉称号。

（一）在学院治安综合治理工作中，落实目标管理责任制，成绩显著的；

（二）检举揭发违法犯罪行为或者与违法犯罪行为作斗争，对维护学院治安秩序和公共秩序有功的；

（三）预防发生治安案件有功的；

（四）疏导、调解民事纠纷，避免重大案（事）件发生，成绩显著的；



（五）在学院治安综合治理工作中有其他重大贡献的；

（六）在学院综治工作年终考核中成绩突出的。

**第十六条** 违反本细则规定，有下列情形之一的，对部门主管人员和直接责任人员，由学院追究其行政责任和经济赔偿责任；情节严重构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

（一）因工作不负责任、玩忽职守，造成本部门治安秩序严重混乱或者发生重大特大刑事案件、恶性事故的；

（二）对学院综治委及其办公室和治安职能部门提出存在的治安隐患和管理工作中的疏漏不及时治理，致使学院财产和师生员工生命财产造成严重损失的；

（三）发生刑事案件或者重大治安案（事）件故意不报或者隐瞒事实真相的；

（四）因防范措施不落实，制度不健全，发生刑事案件、治安灾害事故，致使学院财产和师生员工生命财产造成严重损失的；

（五）拒不接受学院综治委及其办公室和安全职能部门检查的；

（六）在学院综治工作年终考核中不合格的。

## **第五章 附 则**

**第十七条** 本细则由学院安全稳定处负责解释。

**第十八条** 本细则自发布之日起实施。

## 河北女子职业技术学院 关于各院系、部门违反安全稳定责任制追究办法

为加强我院的安全稳定工作，依据《河北省机关、团体企事业单位违反安全稳定责任制追究办法》的通知精神，结合我校实际，制定本办法。

**第一条** 我院安全稳定工作实行责任制。各部门要成立安全保卫领导小组（人数较少的部门，要明确专人负责安全稳定工作），对安全稳定工作明确分工，行政一把手担任组长，对本部门的安全稳定工作负直接领导责任。

**第二条** 对于部门负责人，凡违反安全稳定责任制，造成严重后果的，学院将依照本办法予以追究。

**第三条** 有关负责人在安全稳定工作中的职责：

（一）健全安全稳定工作机构和各项规章制度，落实安全稳定责任制，把安全稳定工作纳入部门管理目标。

（二）贯彻落实有关安全稳定工作的法律、法规和规章制度，完成学院部署的安全稳定工作任务。

（三）定期和敏感时期对师生进行法制、安全教育和消防知识的宣传教育工作。

（四）加强对财务、票证、安防设备、等重要物品和易燃易爆等危险品的管理，加强对要害部位、重点部位的防范。

（五）定期和不定期对部门所辖区域进行检查，及时发现各类安全隐患，及时排查和消除隐患。

（六）定期召开部门安全稳定工作会议，研究安全稳定工作制度的落实情况，对存在的问题隐患应积极采取措施处置，确保安全稳定工作扎实推进。

（七）加强政保工作，及时进行信息反馈。

**第四条** 各部门安全工作有下列情形之一的，学院予以警告，并限期整改：

- （一）未按规定建立安全稳定责任制，安全稳定工作制度不完善。
- （二）未按要求完成上级主管部门布置的安全稳定工作任务的。
- （三）未按规定建立治保、消防检查等组织的。
- （四）对公安机关、学院的要求、规定不落实，工作不主动，造成不良后果的。

**第五条** 部门安全稳定工作发生下列问题之一的，学院对部门负责人以及当事人给予行政处分：

- （一）部门发生重大的刑事、政治、治安案件或伤亡事故，未采取有效控制和补救措施的。
- （二）对工作疏忽，各种隐情不报，弄虚作假，造成严重事故和重大事故的责任人。
- （三）个别师生违法犯罪情况严重的。
- （四）部门对发生罢工、罢课、非法游行等影响学院及社会安定的行为，未采取有效控制措施的。

**第六条** 部门安全稳定工作发生下列问题之一的，除按第一条处理外，学院对部门负责人及具体责任人，视责任大小按照学院相关规定处理。对情节严重构成犯罪的交由司法机关依法追究其刑事责任。

- （一）对主管部门限期整改的隐患未在限期内整改，也未采取临时性安全防范措施，以致造成严重后果的。
- （二）发生重大盗窃、诈骗、传销及其它严重治安问题的。
- （三）发生重大爆炸、火灾和治安灾害事故的。
- （四）对各种隐情不报，弄虚作假，工作不利，造成严重后果的。

**第七条** 上述情况由学院党委研究决定后处理。

## 河北女子职业技术学院消防安全管理规定

为了认真贯彻落实《中华人民共和国消防法》、“河北省消防管理条例”和“河北省实施《中华人民共和国消防法》的办法”以及河北省公安厅关于“机关、团体、企业、事业部门消防安全管理规定”，预防火灾和减少火灾危害，保障全校师生人身财产安全和教学等各项工作顺利进行，结合学院实际，制定消防安全管理规定如下：

**第一条** 消防安全工作实行属地管理，实行谁使用“谁管理，谁使用，谁负责”的原则，各部门所辖区域的消防安全主体责任在各部门，部门领导为责任人，负责责任区的消防安全。安全保卫处负责监督、检查及指导工作。

**第二条** 各部门领导要高度重视消防安全，成立消防安全组织，履行消防安全职责，定期进行消防安全检查，及时发现并处理消防隐患，确保本部门消防安全。

**第三条** 各部门要建立健全消防安全档案，要反映出本部门的消防安全工作，统一保管，备查。

**第四条** 加强对本部门师生的消防安全教育，定期组织开展关于消防安全，应急疏散，火场自救逃生等方面的知识教育及培训工作。

**第五条** 全院师生都要爱护公共消防设备、设施，保持功能良好。消防栓周围不准堆放各类物品，灭火器材要摆放在规定位置。

**第六条** 学生宿舍、食堂、教室、实训室、图书阅览室等人员密集的部位，安全出口和疏散通道要保持畅通，不得堆放杂物或被占用。

**第七条** 学院与各部门举办大型活动，组织者要充分考虑到消防设备、设施是否齐全有效，人员疏散通道和安全出口是否畅通并安排专人负责，事先要制定突发事件处置预案。

**第八条** 任何人发现任何部位发生火灾，都要立即实施灭火，务必做到及时报警，及时疏散人员，邻近部门应当给与支持，任何部门和人员都应该

无偿为报火警提供便利，不得阻拦报警。火灾扑灭后，火灾现场未经有关部门同意，不得擅自清理。

**第九条** 禁止在有易燃、易爆等危险品的场所使用明火，不得随地乱扔烟头，电气焊作业要将场地清理干净，要远离易燃、易爆物品。

**第十条** 学生宿舍不准私拉电线，严禁使用电炉、电热杯、电热器、电热毯等违规电器。不准将易燃易爆物品带入宿舍。不准使用酒精炉烧水做饭，室内无人时，要关掉电器，关闭电源开关。

凡违反上述规定或因领导不重视，制度不落实，措施不到位而发生火灾造成人员伤亡与财产损失的，将视情节追究责任人的责任。

# 河北女子职业技术学院校园秩序管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强校园管理，优化育人环境，维护教学、科研和生活秩序，保障公共财产和师生员工人身财产安全，从严治校，依法治校，建设平安、和谐校园，依据原国家教委（13 号令）《高校学院校园秩序管理若干规定》，教育部（41 号令）《普通高等学院学生管理规定》、《普通高等学院学生安全教育及管理暂行规定》，结合我院实际情况，特制定本规定。

**第二条** 我院的师生员工以及其他进入校园学习和工作的人员都应遵守本规定，维护学院的教学、科研和生活秩序。

**第三条** 学院安全稳定处和有关部门依据本规定对校园秩序进行管理，维护师生员工的人身权利、政治权利、教育和受教育的权利以及法律规定的其它权利，及时预防和制止校园内的违反法律、法规、的活动。

## 第二章 人员管理

**第四条** 学院在职、在籍的师生员工要积极配合门卫的证件检查、登记工作，不准无故刁难门卫执勤人员。

**第五条** 国内外新闻记者进入学院采访，需持有记者证和介绍信，学院宣传部同意后，书面通知安全稳定处，方可进入校园。

**第六条** 外籍人员、港澳台人员进入学院进行公务、业务活动，需经国际交流中心同意后，书面通知安全稳定处后，方可进入校园。

**第七条** 依照本规定第四至第六条规定进入学院的人员，应当遵守法律、法规和学院的规章制度，不得从事与其身份不符的活动，不得危害校园治安秩序。

**第八条** 对违反本规定条款规定的人员，师生员工有义务向学院安全稳定处报告，安全稳定处可以要求其说明情况或者责令其迅速离开校园。必要

时，可联系辖区派出所协助处理。

### **第三章 门卫管理**

**第九条** 门口执勤人员是学院的形象，因此要求必须着装整齐，姿态端正，文明礼貌。值班人员要加强学院门前的管理，经常保持学院大门内外和门卫室的干净整洁、物品放置整齐有序。按时启闭大门，保证师生员工的正常通行。师生员工和来校工作的各类人员进入校门要主动出示证件，接受门卫保安检查和登记工作，疫情特殊时期按上级有关规定执行。

**第十条** 任何人不得以任何借口在校门口长时间逗留、闲谈、打闹、寻衅滋事，门卫值班保安对以上行为有权制止，对拒不听从劝告的，可交安全稳定处处理。

**第十一条** 骑自行车出入校门，进出大门时必须下车推行，机动车辆、电动车进出大门要减速慢行，并接受门卫验证检查。

**第十二条** 院内所属公、私机动车辆均需按照安全稳定处要求报备，有序停放，以便安全高效管理，否则不得入校。

**第十三条** 各类出租车，非接送重病号或运送大宗较重公物的车辆一律不得入内。

**第十四条** 外来人员来校进行公务、业务活动的，主办部门要将活动时间、地点、人员等相关事宜提前报告安全稳定处进行报备工作，方可入校。

**第十五条** 出校时，须向门卫出示由主办部门签发的出门证明，特别是凡携带有较大包裹或物品时，应当自觉接受门卫检查。

### **第四章 环境、秩序管理**

**第十六条** 任何部门和个人不准私自占用公共用地。

**第十七条** 严禁在非运动场所从事球类活动、大声喧闹或其它干扰正常教学、工作、休息的活动。

**第十八条** 各种机动车辆需遵守校园交通秩序，将车锁放在指定地点并

停车入位，校内限速 15 公里，严禁鸣笛和使用报警器。

**第十九条** 进入院内的自行车、摩托车分别停放在指定地点，并自觉摆放整齐，不得随意停放。个人车辆本人需用安全防撬锁锁好。禁止自行车、摩托车进入各教学和办公楼内。

**第二十条** 经学院主管部门批准的公共张贴物，应张贴在学院指定的广告栏处。

**第二十一条** 严禁任何部门和个人在校内张贴和散发违背我国宪法，损害国家和学院利益或者侮辱诽谤他人的公开张贴物、宣传品、印刷品。如发现以上行为交由辖区派出所处理。

**第二十二条** 校园严禁赌博、酗酒、打架，吸毒、传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品，严禁携带和存放各类枪支、匕首、刮刀等凶器，违者除没收物品外，将由安全稳定处严肃处理，情节严重者移交公安机关追究法律责任。

**第二十三条** 严禁未经学院许可私自在校园内经商、摆摊设点、严禁传销。

**第二十四条** 严禁翻越院墙、跳窗户；严禁踩踏污损绿地、损坏花木、攀树折枝；严禁在建筑物、树木、照明设施或其它场所、公物上钉挂、涂写、刻划、张贴等活动。

**第二十五条** 教学区内禁止燃放烟花爆竹，除校园广播外，禁止播放高频音响，如工作需要，应先向安全稳定处申请，批准后方可实施，否则对违规人员和部门给予通报批评。

## **第五章 治安、安全管理**

**第二十六条** 学院每学期采用多样化的教育方式对学生进行安全教育，各院系每月应有针对性的对学生进行安全教育，普及一些简单的自救常识和处理方法等。



**第二十七条** 除教学、科研或经学院批准外，校内任何场所严禁点明火；不得违规使用电器；不得私拉电线、电话线、网线或在校园内私自安装、使用广播电视设备。离开办公室、教室、宿舍等时，应将所有电器设备电源关闭，以防发生火灾事故。

**第二十八条** 任何个人不得携带易燃、易爆、有毒有害或有疾病传染等危险物品进入校园。

**第二十九条** 任何部门和个人不得将宠物或其它动物带入校园。

**第三十条** 学院的一切工作、教学、科研、生活和治安防护等专用设施设备，全体师生员工有责任爱惜和保护，有义务批评不良行为。损坏公物或因不良行为造成责任事故的应当赔偿或承担相应责任。

**第三十一条** 个人贵重物品、现金或其它有价票证应妥善保管，增强自我防范意识，防止给偷窃者可乘之机。

**第三十二条** 师生员工离开工作、学习等场所时，要做到人走灯灭、关窗锁门，确保公物安全。

**第三十三条** 学院内各类房间的钥匙，须严格执行有关使用管理规定，不得私自配制或外借他人。

**第三十四条** 经批准在校内举办的集会、演讲、报告、讲座等，不得干扰学院的正常教学、科研和生活秩序，不得违反国家宪法确立的根本制度。不得违反教育方针，不得宣传迷信和进行各种宗教活动，不得损害国家财产和其他公民的权利。

**第三十五条** 师生员工组织集体外出活动（特指见习、实习、考察、观摩等），须报请学院主管领导同意，由相关部门负责对其组织程序进行安全审查，条件不具备时不予批准。

**第三十六条** 师生组织舞会、文艺演出、放映电影等，需经学生处批准并向安全稳定处报备。组织者应负责安排好值勤力量，对会场秩序、安全负

责。

**第三十七条** 所有住宿人员均应遵守学院住宿纪律各项规定，服从宿管人员及辅导员的安全管理。

**第三十八条** 学院的重要场所和重点部位均应建立健全相应的安全管理制度，严格落实主管和直接责任人岗位职责规范，强化安全防范措施，防止失盗、失火责任事故和其它治安灾害事故的发生。

**第三十九条** 建立重大事故报告制度，成立处置学生突发事件专门小组，学生出现的重大伤亡事故应当立即报告学院主管领导。学生出走失踪，辅导员必须第一时间与家长联系，以书面报告的形式对事件进行逐级上报。

## **第六章 处理与处罚**

**第四十条** 对违反本规定，经劝告、制止仍不改正的人员，学院可视情节给予纪律或行政处分；属于违反治安管理行为的，由公安机关处理；构成犯罪的，由司法机关处理。

**第四十一条** 对违反本规定，损害国家财产的，学院可以视情节责令其赔偿损失。

**第四十二条** 对违反本规定，造成校园环境污损或影响校园治安、交通秩序的，由责任人负责赔偿或交由相关部门予以处理。

## **第七章 附 则**

**第四十三条** 各院系依据本规定做好日常管理工作，并制定相关实施细则。

**第四十四条** 全院师生员工均须严格执行、自觉遵守本规定，并勇于同违反本规定的行为做斗争。

**第四十五条** 全院各部门应依据本规定齐抓共管、协调联动，共同创建安全文明和谐校园。

**第四十六条** 本规定由学院安全稳定处解释，自发布之日起执行。

## 河北女子职业技术学院学生安全守则

一、学校安全人人有责，自身安全马虎不得，防盗防骗防事故，时刻牢记安全守则。

二、不要在宿舍内存放大笔现金；存折和银行取款卡保密存放，卡号密码不能告诉任何人；存款取款谨防泄密。

三、在宿舍内存放电脑、手机、随身听等贵重物品时一定要妥善保管。

四、离开宿舍和夜间休息时，务必锁好门窗，避免财物被盗。

五、在餐厅、教室、图书馆等处，尽量避免用书包占座位，确需占用座位时，一定要将物品放在自己的视线范围之内；离开座位时，务必带走书包及其它物品，或者将手机、随身听等贵重物品交给同学保管，做到人、物不分离，以防被盗。

六、不得在宿舍留宿校外人员；不要接待陌生人的来访，以防上当受骗；千万不要相信陌生人的任何借口，而将通讯工具交给陌生人使用。

七、不到建筑工地玩耍；不攀爬、不游水；尽量避免单独外出，防止发生意外。外出时不要轻易相信陌生人以“无路费回家”等借口借钱、借用银行信用卡之类的求助。

八、学生不随意扫码，不使用微信摇一摇查找附近人，不将银行卡、身份证等重要信息透露他人，预防各类电信诈骗。

九、放假离校前，务必保管好计算机等贵重物品，锁好门窗、切断电源。

## 河北女子职业技术学院学生宿舍安全管理制度

学生宿舍作为人员密集场所，属于安全防范的重点部位，是学院安全工作的重点。为了确保学生宿舍的安全，根据教育部、公安部有关文件精神，特制定本制度。

**第一条** 学生处、后勤管理处、安全稳定处等相关部门负责学院师生宿舍的管理，须各指定一名职工具体负责学生宿舍的安全管理工作，制定具体的安全措施，明确安全管理责任，组织进行定期的安全检查和经常性的安全巡查，及时整改火灾隐患和事故隐患，落实各项安全制度和安全工作责任制，确保学生宿舍安全。

**第二条** 防火是学生宿舍安全工作的重点。必须保证学生宿舍内的消防设施和消防器材经常处于良好状态，宿舍工作人员和住宿的学生都有保护、爱护的责任，并会使用灭火器、会使用室内消防栓。消防设施和消防器材损坏应及时报修，过期不能使用的要及时更换。发现起火时要立即报警，并立即使用灭火器材灭火，将火扑灭在初起阶段。学生宿舍要按照学院规定建立以宿舍管理人员为骨干、学生为主体的义务消防队，担负学生宿舍火灾初发时的扑救工作。

**第三条** 如住宿学生丢失房间钥匙者，不得擅自配制钥匙，应及时到宿管值班室凭有效证件办理换锁手续，否则房间丢失任何物品由丢失钥匙者担责任。宿管不允许私自外借学生宿舍房门钥匙。

**第四条** 在学生宿舍居住的所有人员，均必须严格遵守安全用电和安全用火规定。严禁私拉乱接电线，严禁违章使用电器。禁止在学生宿舍内生明火、焚烧物品、点蜡烛、使用酒精灯等。

**第五条** 学生宿舍要建立值班制度，落实值班人员，严格值班纪律。未经允许外来人员不得进入，如特殊情况需进入的要进行登记。可疑人员持物品出宿舍时应查验身份证件，并对所持物件进行登记，特别是对携带计算机出楼人员要严加盘问。学生宿舍不准留宿其他人员，宿管人员要勒令其离开，

不听劝阻交由学院值班人员或安全稳定处处理。

**第六条** 禁止在学生宿舍内进行经商性活动，凡发现工作人员或者学生有经商行为的，宿舍值班人员要及时制止，制止不听的，报告安全稳定处处理。禁止外来人员到学生宿舍推销产品或买卖物品，一经发现，报学院值班人员，要扣留产品或物品，严格查对其证件，对无证或证件不齐的人员没收其物品，并进行相应的处罚。

**第七条** 学生宿舍是人员聚集的公共场所，必须经常保持楼梯和通道畅通无阻。禁止在楼梯和通道上堆放杂物或者停放自行车，以防在出现突发事件时造成群死群伤的重大事故。学生宿舍建筑设计的紧急疏散通道要能随时打开，禁止将疏散通道隔断做其他用。

**第八条** 学生的现金、有价证（卡）、贵重物品等，要加强保管，不得乱丢乱扔，现金必须存入银行并加密码。发现被盗时，要保护好现场，立即报告安全稳定处处理。发现有人现场作案时，应迅速向周围同学发出求助信息，迅速报警，报告安全稳定处来人现场处理。

**第九条** 学生在宿舍内放置的计算机要严格按照国家和学院关于加强计算机及互联网管理的规定、制度使用计算机，禁止使用计算机收集、制作、传播危害国家安全、色情及影响学院稳定等信息。

**第十条** 禁止任何人携带管制刀具或者其他凶器进入学生宿舍，学生个人携带的管制刀具要按规定主动上交保卫部门，否则将按《治安管理处罚条例》进行处罚。其他人员携带管制刀具进入学生宿舍时，应及时劝阻并迅速报告安全稳定处，安全稳定处要立即派人收缴，并对当事人进行处罚。

**第十一条** 禁止在学生宿舍燃放鞭炮、扔摔酒瓶、故意起哄等影响公共安全和公共秩序的行为；禁止在学生宿舍区张贴各类宣传广告和商业广告。

**第十二条** 如有特殊情况学生需提前出入宿舍楼，须出示学生处证明，宿管人员方可放行。

**第十三条** 本制度自发布之日起施行。

## 河北女子职业技术学院易燃易爆化学危险品安全管理办法

为加强对易燃易爆化学危险品（以下简称化危物品）保管和使用的安全管理，防止发生被盗、丢失和灾害事故，特作如下规定：

**第一条** 化危物品是指：爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃固体、易燃液体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、有毒品和腐蚀品等。

**第二条** 化危物品的安全管理要严格执行国务院《化学危险物品安全管理条例》、《化学危险物品安全管理条例实施细则》和公安部《易燃易爆化学物品消防安全监督管理办法》。

**第三条** 化危物品的安全管理，由各购买、储存、使用化危物品部门的主管领导人负责。购买、运输、储存、使用化危物品的部门，必须建立健全安全管理制度，落实安全岗位责任制，制定详细的安全操作规程。

**第四条** 销毁处理化危物品，要严格履行申报审批手续，并按公安、环保部门的意见处理。

**第五条** 储存化危物品的库房，必须按规范要求设置防爆、泻压、防火、防雷、报警、防晒、调温、通风、消除静电等安全装置与设施。存放地禁止使用油灯、蜡烛及其他明火照明，不准把火种易燃物品和铁器带入存放地，严禁在存放地住宿开会，玩耍、并禁止无关人员进入。

**第六条** 化危物品必须严格实行专库或专用保险柜保管，并按其性质分类分库存放。

**第七条** 化危物品的保管人员必须经培训考核合格，方可上岗，并严格执行化危物品的登记制度、防火制度、定期检查制度和双人收发、双人记帐、双人双锁、双人运送制度。

**第八条** 实验室化危物品的使用，必须严格遵守安全规定和操作规程，审批人、发料人、使用人必须签名，确保安全。每次实验后，要认真清理现

场，多余物品应办理退库手续，下脚废料要在确保安全的前提下妥善处理。

**第九条** 严禁在化危物品保管、使用场所吸烟和使用明火。

**第十条** 易燃易爆的各类物品，必须分类妥善存放，严格管理，保持通风良好，并设置明显标志。仓库及易燃易爆粉尘和气体场所使用防爆灯具。

**第十一条** 进行定期和不定期的安全检查，查出隐患，要及时整改和上报。如发现不安全的紧急情况，应先停止工作，再报有关部门研究处理。

# 河北女子职业技术学院校园交通安全管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为了维护校园道路交通秩序，创造良好的校园环境，保障师生员工的人身安全，根据《中华人民共和国道路交通安全法》，结合我院具体情况，特制定本规定。

**第二条** 校园道路交通安全管理工作在学院党委的统一领导下，贯彻国家道路交通安全法律、法规、依法实行归口管理。安全稳定处是校园道路交通安全管理的主管部门，具体负责校园道路交通安全管理工作，并加强道路交通安全法律、法规的宣传，制定具体的校园道路交通管理规定，对违反本规定的部门和个人给予批评教育。

**第三条** 学院其他部门应遵照有关法律、法规，并加强道路交通安全教育，不断提高本部门师生员工的道路交通安全意识，并遵循“谁主管、谁负责”的原则，协助安全稳定处共同做好校园道路交通安全管理工作。

**第四条** 进入校园的行人、车辆驾驶人、乘车人以及与道路交通活动有关的部门和个人，都应当遵守本规定。

**第五条** 在校园道路行驶的一切车辆应遵循行人优先通行的原则。

## 第二章 行人和乘车人

**第六条** 行人应当在道路的两侧靠路边行走。通过校门、路口或者横过道路时，应当在确保安全的原则下通行。

**第七条** 行人不得扒车、强行拦车或者实施妨碍道路交通安全的其他行为。

**第八条** 乘车人不得携带易燃易爆等危险物品，不得向车外抛洒物品，不得有影响车辆驾驶人安全驾驶的行为。

**第九条** 校园主要道路上不得使用滑板、轮滑鞋、旱冰鞋等滑行工具，



不得运球、嬉闹或者进行其他影响交通安全的活动。

### **第三章 非机动车辆**

**第十条** 教职工自行车、电动自行车、人力和电动三轮车等非机动车辆应靠道路右边骑行或推行，进出校门行车速度不得超过 5 公里/小时，在校园内骑行速度不得超过 10 公里/小时。

**第十一条** 教职工骑自行车、电动自行车时，不准双手离把或扶身并行，不准互相追逐和曲折竞驶，不准骑无铃、无刹车或刹车失效的车。醉酒后不得骑行自行车、电动自行车。

**第十二条** 非机动车载物应确保安全。自行车、电动自行车载物总质量不得超过骑行人的体重；其他非机动车所载物体宽度不得超出车身，高度不得超过骑(推)行人的身高，总长度不得超过车身长度的一倍。

**第十三条** 非机动车应当停放在指定地点。公共部位通道及周边道路禁止停放非机动车辆。

### **第四章 机动车**

**第十四条** 进入学院的机动车辆在校园内一律禁止鸣笛、超车或并行，进出校门行车速度不得超过 5 公里/小时，在校园内行驶速度不得超过 15 公里/小时；夜间行车不准使用远光灯；汽车播放音响（乐）声音的音量对外界的影响不准超过引擎的声音。

**第十五条** 外来车辆，在门岗主动接受保安检查登记工作。

**第十六条** 抢险救灾、抢救伤（病）员等特种车辆进入校园不得使用警报器、警笛等音响装置。

**第十七条** 本校教职员工个人机动车应当到安全稳定处登记备案。

**第十八条** 所有在校停放车辆，车物自理，发生损伤等问题责任自负。外单位及个人的车辆未经安全稳定处允许不准在校园内过夜停放。

**第十九条** 进入校园车辆应停放在停车场或指定地点，不得随意占用校

园道路停放。

**第二十条** 学院各部门组织重大活动，涉及外来车辆进入校园的，应事先与安全稳定处联系并报备，并按规定行车路线、规定停车地点进行车辆行驶和停放，必要时由安全稳定处组织人员协助指挥交通、管理车辆。

**第二十一条** 严禁在校园道路上无证驾驶机动车辆、试刹车或进行机动车驾驶学习、培训。

## **第五章 交通安全管理**

**第二十二条** 交通设施包括交通标志牌、隔离栏、标志线、减速板、警示桶、升降横杆等。一切车辆和行人应按照交通设施规定、要求通行。

**第二十三条** 任何部门和个人不得擅自挪动、遮拦、占（借）用交通设施，禁止设置广告牌、管线、植物等妨碍安全视距的行为。

**第二十四条** 任何部门和个人不得随意占用道路或进行其它妨碍交通安全的活动，如因施工等特殊情况需要临时占用、掘动道路时，必须经学院批准，事先报安全稳定处备案。在施工期间必须采取安全措施，竣工时必须清除堆积物，以防发生事故。

**第二十五条** 车辆或行人造成交通设施损毁的、违章行为造成他人人身伤害、车辆损失损坏的，当事人应承担相应赔偿责任。

**第二十六条** 安全稳定处根据道路和交通流量的具体情况，可以对机动车、非机动车、行人采取疏导、限制通行、禁止通行等措施。遇有大型活动等情况，需要采取限制交通的措施，应当提前向师生员工发出通知。

**第二十七条** 遇有自然灾害、恶劣天气条件或者交通事故等严重影响交通安全的情形，采取其他措施难以保证交通安全时，安全稳定处可以对有关路段、区域实行相应的管制措施。

**第二十八条** 一切车辆和行人应服从安全保卫人员的指挥。

## 第六章 交通事故处理

**第二十九条** 在校园道路上发生交通事故，车辆驾驶（骑行）人应当立即停车，保护现场，抢救受伤人员，并迅速报警。因抢救受伤人员变动现场的，应当标明位置。乘车人、过往车辆驾驶人、过往行人应当予以协助。在校园道路上发生交通事故，仅造成轻微财产损失，并且基本事实清楚，双方当事人无异议的，应当先撤离现场再进行协商处理。当事人对交通事故事实及成因有争议的，应当迅速报警。

**第三十条** 安全稳定处接到交通事故报警后，应当立即赶赴现场，先组织抢救伤员，协助公安机关展开事故情况调查和处理，并采取措施，尽快恢复交通。

## 第七章 违章处罚

**第三十一条** 对违反第二章、第三章、第四章、第五章有关条款的当事人，视情节轻重，经学院研究有权给予批评教育和纠正。

**第三十二条** 对有上列条款中违章行为，安全稳定处公布有关责任人的姓名、部门、违章类型、车辆牌号、违章照片等信息。

**第三十三条** 对有上列条款中违章行为情节恶劣、后果严重的责任人，或有严重违反《中华人民共和国道路交通安全法》行为者，安全稳定处应移交公安机关依法处理。

## 河北女子职业技术学院门卫管理制度

**第一条** 为了加强校门管理，维护校门治安秩序，保障校园安全，确保校园良好的教学、科研、生活秩序，制定本规定。

**第二条** 门卫执勤保安要自觉遵守国家的法律法规和学院各项规章制度，有较强的政治责任感和工作责任心。严格执行《门卫管理规定》，认真履行门卫职责。

**第三条** 门卫执勤保安要举止端正、着装整齐、指挥规范、礼貌待人，文明值勤，坚守岗位，认真执行交接班制度。

**第四条** 门卫值勤保安工作时间严禁喝酒、吸烟、聊天、嬉笑打闹或搞娱乐活动，严禁无关人员在值勤区域逗留。

**第五条** 门卫值勤保安要严格执行外来人员会客登记，机动车辆登记工作、携物出门验证及夜间机动车辆出校门检验等制度。

**第六条** 门卫值勤保安要搞好门口区域的环境卫生。门岗附近严禁停放机动车辆，不准摆摊设点。

**第七条** 校园内举行重要会议、大型活动、基建施工等，学院执行特别临时门卫管理制度。

**第八条** 校外人员会客应在门卫做好登记工作，经会见人同意后，方可进入校园。

**第九条** 新闻记者来校采访，必须持有记者证和采访介绍信，接待部门要事先征得学院宣传部同意，并报告安全稳定处，由安全稳定处通知门卫后方可进校。

**第十条** 来校参观或借用学院教室、实训（验）室、会场、球（运动场）场等，事先应征得学院办公室同意，经院办公室批准，并报告安全稳定处，由安全稳定处通知门卫后方可进校。到时有关接待部门应指定专人在校门口

配合工作，门卫方可放行。

**第十一条** 学院内部车辆凭安全稳定处门禁管理系统认证进入校园，与学院有业务往来的机动车辆，需向相关部门负责人批准后，并向安全稳定处报备。

**第十二条** 22:00-06:00 期间，进入校园须经值班领导同意，在登记相关信息后方可进出，并接受必要的检查。

**第十三条** 严禁出租车、共享单车、快递机动三轮车进入校区。

**第十四条** 携物资出校门的部门和个人，必须持有相关部门的出门证明。

**第十五条** 外校人员进校登记时须注明携带的有关物品，离校时经门卫检查无误后出校。

**第十六条** 保安发现证物不符等可疑情况，有权将所带物品扣留，核实无误后方可放行。

**第十七条** 对于违反有关规定的学院师生，门卫保安有权劝阻、批评制止，仍不改正者，学院可视情节给予行政处分或纪律处分；其他人员如有违反制度的，师生员工有义务向安全稳定处报告，保卫人员可以要求其说明情况，并按有关规定批评教育后责令离开学院；属于违反治安管理行为的，由公安机关依法处理；情节严重构成犯罪的，送交司法机关处理。

**第十八条** 全校师生员工应自觉遵守，并协助门卫人员执行本规定。

**第十九条** 本规定由安全稳定处负责解释。

## 河北女子职业技术学院外来务工人员管理规定

为进一步加强在校外来务工人员的管理，维护我校正常的教学、科研、生活秩序和治安秩序，根据《中华人民共和国户口登记条例》、《河北省高校外来人员治安管理办法》有关规定及社会治安综合治理有关文件，结合我院的实际情况，特制定本规定。

**第一条** 本规定所称的外来务工人员，是指除本校在编（在岗）的教职工、全日制在校生以外的来校务工、经商的所有人员，如校内各部门雇用的临时工，在校施工队的施工人员等。

**第二条** 受聘从事教学、科研、行政管理等工作的专业人员，不适用本规定。

**第三条** 外来务工人员管理工作应遵循“管理与教育相结合，管理与服务相结合”、“谁主管，谁负责”、“谁使用，谁负责”、“谁容留，谁负责”的原则，各用工部门必须承担本部门外来务工人员的管理责任。

**第四条** 安全稳定处作为学院治安安全工作领导小组的常设机构，负责对学院外来务工人员管理工作进行监督和指导，负责落实地区综治办和公安机关对我院外来务工人员管理方面的有关指示和措施。

**第五条** 各用工部门应在外来务工人员到校后三日内将使用人员的基本情况和住宿情况报安全稳定处备案，各部门随雇用人员的变化（新增或调换部门等情况）随时办理。

**第六条** 明确本部门外来务工人员的负责人，配合公安机关、安全稳定处对外来务工人员住所的清查工作，协助进行各类治安、刑事案件的查破和调解工作。

**第七条** 主管责任部门要督促用工部门做好法制教育、校纪教育、安全教育；主管责任部门要及时通知并督促施工、经商部门到安全稳定处办理人

员信息登记等相关手续；主管责任部门负责对需进入教学、生活区施工项目的审批工作。

**第八条** 用人部门要落实安全责任人，对外来务工人员做好法制教育、校纪校规教育、治安防范教育、防火安全教育、安全生产教育、交通安全教育。同时用工部门要落实好各项安全防范措施，杜绝火灾事故、各类违法犯罪案件和安全事故的发生。

**第九条** 在非施工区域内，外来施工人员不得随意逗留、闲逛或有与施工无关行为，不得在工作现场住宿或在校内擅自寻找住所。

**第十条** 外来务工人员必须遵守以下规定：

1. 自觉遵守国家和地方政府制定的法律法规，自觉遵守学院的各项规章制度，服从管理，配合学院及用工部门做好安全防范工作；
2. 自觉爱护学院公共财产，不损坏校园花草树木，不损坏学院设备、设施；
3. 不聚众赌博，不打架斗殴，不酗酒滋事，不偷拿公私财物；
4. 不得翻爬围墙，不在校园内乱窜乱跑，不在道路上嬉笑打闹；
5. 不私拉乱接电线，不使用违章电器，不随意动用明火，不得私自携带或私藏易燃易爆物品、管制刀具等危险品；
6. 进出校门自觉接受门卫检查；
7. 不得私自留宿他人或男女混居；
8. 不做任何有碍团结和安全的事，杜绝任何不文明的举止行为。

**第十一条** 来学院务工、经商的外来务工人员的人身权、合法财产权和其他合法权益应受到法律的保护。

## 河北女子职业技术学院重点部位安全管理规定

为进一步明确责任，加强管理，确保校园重点部位的安全，防止出现火灾、被盗及其他灾害性事故，结合学院实际，特制定本规定。

具体部门和部位暂定为：图书馆、消防控制室、档案室、财务室、实训室、实验室、学生宿舍、食堂、地下室、供热站等。

**第一条** 重点部位的安全保卫工作坚持“谁主管、谁负责”的原则。列选的重点部位所在部门的主要负责人为本部门重点部位保卫和消防工作负责人，全面负责重点部位的安全保卫和消防工作，组织人员落实保卫措施，经常检查安全状态，及时发现隐患，积极落实整改，确保安全。

**第二条** 校内各安全重点部位，应结合本部门情况，单独制定巡查、检查、消防等安全管理制度，做到每日巡查、每月检查，安全设施和器材必须在位完好、有详细的档案记录、有细致可操作的应急预案。要明确安全负责人、安全管理人、岗位安全员。管理制度、责任分工等档案应报安全稳定处备案。

**第三条** 重点部门、重点部位的工作必须由政治可靠、工作认真负责、技术熟练的人员担任。特殊工种如锅炉工、厨工等应具备国家规定的上岗资质。凡从业人员有不良行为及思想倾向、精神异常现象的，要立即调离工作岗位。

**第四条** 重点部位一般应安排专人进行 24 小时值班，并安装相应的灭火和防盗报警设备。

**第五条** 学院安全稳定处对重点部位的安全保卫和消防工作，每年要定期进行检查，发现重大隐患要以书面形式通知有关部门负责限期整改。

**第六条** 图书馆应认真落实安全管理的各项规定，重点做好防火防盗工作。珍贵图书资料、文物、标本等的存放部位必须加装有效的物防、技防设



施，同时谢绝无关人员进入。

**第七条** 财务室必须安装防火防盗报警设备，过夜现金不得超出规定限额，存取大量现金，必须专人专车护送，防止出现意外。

**第八条** 档案室在做好防火防盗工作的同时，要切实加强保密工作。工作人员必须严格遵守保密制度，认真履行登记、保存、借阅、传递等环节的保密措施。严禁擅自将机密档案带离档案室，严禁私自复制机密文件、档案。

**第九条** 除教学、生活、工作所需外，校区不准生产、储存、使用、经营和运输易燃易爆危险物品。储存、使用、运输和销毁危险物品，必须执行国家关于易燃易爆危险物品的安全管理规定，有关部门要建立健全易燃易爆危险物品的保管、领用、使用等各项安全管理制度。

**第十条** 易燃易爆危险品的管理人员，须经过专业培训，经考试合格，方可上岗。

**第十一条** 危险品要有专用仓库储存，并配备相应的消防等安全器材，制定防范措施和落实专人负责，完备出入库手续。

**第十二条** 用于教学的危险品，必须要有两人以上人员同时领用。领用人填写领用申请表，并经部门第一负责人批准后方可领用。当天领用当天使用，并有详细的实验用量记录，由实验室主任签字备查。使用完毕要认真清理工作场所，认真清点物品数量，清洁用过的各种物品，对剧毒药品、放射性同位素的容器、废液、残渣等，应按有关规定及时妥善处理。

**第十三条** 存放、提运、使用危险品时，应根据危险品性质，采取相应的通风、防爆、泄压、防晒、防火、防水措施，确保危险品不分解，不变质，不自燃，不自爆，不外泄。

**第十四条** 危险品的使用要建立账目，详细记录领用量、消耗量和剩余量，定期清理核对，做到账目相符。账目要保存两年以上。药品柜要及时上锁，钥匙由保管人员妥善保管，如发现丢失被盗或异常情况，要及时上报实

验室主任、各院系领导和主管部门，以便尽快采取措施。任何部门和个人不得私自保留危险品。

**第十五条** 各教学部门必须对自己实验室经常使用危险品的工作人员进行关于危险品安全使用管理教育。对可能出现的危险情况，制定相应的应急预案。实验室的工作人员要树立安全第一的思想，了解危险品的使用和管理制度，学习和掌握防护设备的正确使用方法，熟知紧急情况处理原则，严防事故发生。

**第十六条** 后勤管理处要根据《食品卫生法》、《餐饮业和集体用餐配送部门卫生规范》等法律法规，制定并认真落实好相应的食品卫生安全管理制度，防止出现饮食卫生安全问题。

**第十七条** 学院食堂应办理并取得卫生许可证，从业人员必须持有效的健康证，并经有关卫生部门培训合格。出现传染性疾病症状或外伤性感染的，应立即脱离工作岗位。

**第十八条** 学生食堂要严格落实食品物资采购、运输储藏、烹饪配餐、餐具卫生、保鲜留样、人员隔离等各项制度。要有专人负责饮食物资采购工作，坚持从正规部门、正当渠道、以正常价格采购。凡国家实行食品生产许可证的饮食物资，必须按照国家有关规定制定。

**第十九条** 学生食堂要积极配合食品卫生监督部门定期、不定期对学院炊事人员身体状况和食品卫生状况进行检查，对检查发现的问题应及时整改和处理。

**第二十条** 学院要对在重点部位安全保卫工作中做出显著成绩的部门和个人，给予表彰。对工作失职，出现安全事故者，追究有关部门和个人的责任，直至移交司法部门处理。

**第二十一条** 本规定未尽事宜，按有关法律法规的相关规定执行。

**第二十二条** 本规定自发文之日起执行。

## 河北女子职业技术学院节假日治安防范、防火及巡视制度

为做好节假日学院治安防范、防火工作，确保在放假期间的防范工作万无一失，要求各部门必须做好以下工作：

**第一条** 放假前，各部门要按照区域负责制要求，本部领导亲自带队进行全面细致的安全自查，对门窗、水电等需要进行维修的问题，及时向后勤有关部门报修，必须达到安全防范要求，确保学院财产安全。因工作失误造成师生生命或学院财产受到损失的，由部门负责人承担全部责任。师生个人物品自行妥善处置，学院不负责管理。

**第二条** 在放假离校前，必须切断电源，锁闭门窗。

**第三条** 节假日期间，学生处、后勤有关部门必须要求宿管老师负责核查留校的学生人数，全面详细登记学生信息。

**第四条** 安全稳定处在各部门自查的基础上，在放假前进行全面安全大检查，对不合格的部门要进行及时通知整改，直至符合安全要求。

**第五条** 后勤有关部门要加强明火、明电的管理，确保学院安全。

**第六条** 假期值班及保卫人员要加强校园巡视。巡视参考路线：行政楼→图书馆→食堂→车棚→综合教学楼→1号公寓→2号公寓→3号公寓→4号公寓→5号公寓→南院操场→南院服装车间→护理实训室。要求巡视必须仔细、全面。在9、10、14、15、23、0、1、2、4点时钟内进行高频率巡逻，除此之外还要进行不定时巡逻。为杜绝出现漏巡、不巡或巡视不全现象，要求保安每次巡视到监控摄像头下，必须面向摄像头站立挥手示意。

**第七条** 对违反本规定，出现事故，造成不良后果的人员，将通过《经济责任制》予以考核，情节严重的将追究其法律责任。

## 河北女子职业技术学院安全教育培训制度

**第一条** “培训不到位就是最大的安全隐患”。学院必须定期组织师生开展各类安全教育培训工作。

**第二条** 学院师生的安全教育培训工作由安全稳定处牵头负责，要对全院安全培训工作有计划、有组织、有安排，要定期举办培训。

**第三条** 学院全体师生必须树立“安全工作压倒一切”的理念，要积极配合安全稳定处的工作，自觉参加各种安全教育培训活动。

**第四条** 学院安全稳定处应与学生处定期（每年至少两次）对师生进行安全、消防、法制教育，强化学生安全意识。

## 河北女子职业技术学院消防安全教育培训制度

**第一条** 定期组织学生及教职工学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。

**第二条** 各部门应针对本部门特点，对师生进行消防安全教育培训。

**第三条** 对消防设施维护保养和使用人员应进行实地演示和培训。

**第四条** 对新员工进行岗前消防培训后方可上岗。

**第五条** 因工作需要教职工换岗前必须进行再教育培训。

**第六条** 消防控制室等特殊岗位要进行专业培训，经国家考试合格，持证上岗。

# 河北女子职业技术学院校园值班管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为确保学院各项工作有序开展，保证学院财产、师生安全，进一步完善值班制度，严肃值班纪律，做好值班工作，完成值班任务，结合我院实际情况，特制定本规定。

## 第二章 带班领导工作

**第二条** 全面负责带班期间学校的各项管理工作。

**第三条** 带班当日，检查教职员工的值班出勤并部署工作。

**第四条** 带班中层必须面对面交接，接班人员不到位不准离岗、脱岗。

**第五条** 负责检查学管值班人员对校园学生进行巡视检查，特别是学生宿舍等重点部位进行检查，并做好详细记录。

**第六条** 负责处理校园突发事件（如打架、偷盗、师生患病等），并将处理过程、处理结果填写《值班记录》并向带班院领导报告，对遗留问题及时准确通报相关归口部门并填写记录。特别是要加强特殊时期（如疾病传播期间、重大灾害发生期间、重要节点、法定节假日期间等）的门禁管理及校园安全防控工作。

**第七条** 负责对校园内其它值班人员及保安的督导检查。

**第八条** 值班人员如遇特殊情况不能值班，必须提前沟通，在同级值班人员中自行调换，并在安全稳定处备案。

## 第三章 值班教职员工工作

**第九条** 值班人员按时到岗值班，自觉接受值班领导检查和部署工作。

**第十条** 坚守工作岗位，值班人员必须面对面交接，接班人员不到位不准离岗、脱岗。

**第十一条** 按照带班要求，认真完成值班领导分配的各项工

**第十二条** 值班人员必须在值班室值守电话，发现情况或接到上级电话、通知、传真等要及时向带班中层报告或报告处理结果，并认真填写值班记录。

**第十三条** 值班教职员工如遇特殊情况不能值班，必须提前一天报请部门领导同意后，可在本院教职员工中自行调换，并将调换结果报到安全稳定处备案。

**第十四条** 值班教职员工值班时，发现问题须向带班中层报告或报告处理结果，不得私瞒不报，并认真填写值班记录。

#### **第四章 考核**

**第十五条** 安全稳定处负责对值班人员进行管理，纪检监察处对值班工作进行全程监督。

# 河北女子职业技术学院消防器材购置、维修、管理实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了全面落实消防措施，使我校各类消防器材的购置、维修、管理落到实处，并始终处于良好的备用状态。根据《中华人民共和国消防条例》及其实施细则和有关法规，结合我校消防安全管理规定，制定本实施办法。

**第二条** 实施办法适用于我校辖区内的所有部门（包括各类公司、商店、个体摊点）。

**第三条** 我校各类消防器材的购置、维修、管理由安全稳定处归口统一监督实施。

## 第二章 消防器材配置标准与检查年限

**第四条** 校内所有实训室、机房（包括各类复印机房）、操作间、仓库等，按每 20 平方米左右配置 1 具 2 公斤以上灭火器的标准配置，灭火器的类型由安全稳定处按有关规定确定。大房间或房间相对集中，灭火器可统一调动，匹配数量可酌情减少。

**第五条** 学生公寓按每层配置 2 具 4 公斤以上二氧化碳或干粉灭火器的标准配置。

**第六条** 校园内各部门、食堂操作间灭火器匹配标准：

（1）室内不动火的部门：按每 20 平方米匹配 1 具 1211 或二氧化碳灭火器的标准配置。

（2）室内动火及食堂操作间：使用面积小于 30 平方米配置 2 公斤以上 1211 或二氧化碳灭火器 2 具。使用面积大于 30 平方米按每 15 平方米配置 1 具同类型灭火器的标准配置。

**第七条** 检查年限：

（1）各类泡沫灭火器，有效期一年，每年一次水压试验检查。



(2) 各类二氧化碳灭火器，有效期两年，每两年一次水压试验检查。

(3) 各类干粉灭火器，有效期两年，每两年一次水压试验检查。

(4) 各类 1211 灭火器，有效期五年。水压试验检查的年限视保管情况而定。

**第八条** 各部门在改变房屋用途时，应同时按标准配置消防器材，否则不能投入使用。

### **第三章 消防器材购置维修和管理**

**第九条** 校内消防器材的购置、更新和维修，由安全稳定处统一办理，各部门不得自行购置和维修。

**第十条** 安全稳定处应严格把好消防器材的产品质量关，不得出现伪劣和不合格产品。

**第十一条** 校内公共场所消防器材的日常管理和保修由安全稳定处负责。

**第十二条** 各部门配置的消防器材的日常管理由本部门安排专人负责。

**第十三条** 各消防器材管理责任部门，若有丢失和损坏现象应及时向安全稳定处报告，查明原因并及时配置。

**第十四条** 安全稳定处每年应根据消防器材使用情况和购置维修年限，及时安排对灭火器的维修和更新。

### **第四章 经费支付办法**

**第十五条** 校内各公共场所的消防箱（栓）及校义务消防队配置的各类消防器材的购置、更新、维修及保养所需费用由学院消防经费支付。

### **第五章 奖罚规定**

**第十六条** 凡未按本办法标准执行者，学院可下文限期整改，逾

期不予整改者，在此期间如发生火灾，按火灾事故的大小给予处罚，直至追究刑事责任。

**第十七条** 学院的各类消防器材和设施，均属公共消防设备，每一个社会成员都有保护的义务，任何破坏、挪用、偷窃行为都是违法的，一经发现，学院将依据有关法规、办法予以处罚。

**第十八条** 本实施办法从颁布之日起执行。

## 河北女子职业技术学院院户口管理规定

为维护学院教学科研和生活的正常秩序，保障师生合法权益，加强校园人口管理，特制定本规定：

一、由学院学生处统一招收的学生户口由安全稳定处负责统一管理。

1. 新生入学报到时，学生须持有入学通知书和本人户口迁移证，到安全稳定处办理相关入户手续。

2. 在校学生户口实行集体管理，集中办理入户和迁移手续，学生个人不得在中途迁移。

3. 学生户口不准随意更改内容，有与个人档案不符的，以户口证件为准。

二、教职员工及家属户口，由职工本人持有户口本，自己妥善管理。

1. 教职员工及家属户口的申报、注销、迁移等，必须持有效证件到安全稳定处登记备案。

2. 新分配教职工的集体户口，由安全稳定处集中办理。

三、师生员工办理身份证、边境证、护照等，需要开具相关证明材料的由安全稳定处开具证明并履行登记手续。

1. 户口在校内教职员工及家属办理身份证、边境证、护照等，由本人持户口本到公安部门办理手续。

2. 户口在校内的学生由安全稳定处集中办理证照。学生补办身份证由安全稳定处审核登记后开具证明，再由本人到公安部门办理。

四、校园外来人口必须办理暂住人口登记。

## 河北女子职业技术学院校园经商各类营业摊点管理规定

一、经学院批准的各类摊点，须经学院主管领导批准同意，并到安全稳定处登记、备案。

二、各摊点必须与安全稳定处签订《治安责任书》，方可在校内营业。

三、所有摊点必须在指定地点营业，不得占道经营；不得扩大经营规模；餐馆、餐厅禁止猜拳行令。

四、临时性摊点必须向学院有关部门提出书面申请，经同意后到安全稳定处登记备案，方可在指定地点营业。

五、各营业摊点应加强对用工人员的法律、法规及校规、校纪的教育，并指定专人负责安全保卫工作。

六、违反以上规定者，根据学院有关规定予以处置。

## 河北女子职业技术学院行政办公楼安全管理规定

- 一、楼内工作人员必须 “看好自己的门”,保管好室内物品。
- 二、各部门须指定一名安全员,负责各部门用电及防火、防盗安全,防止发生火灾及治安灾害事故。
- 三、楼内禁止大声喧哗、吵闹,不得干扰正常办公。
- 四、不得将闲杂人员随意带入楼内,严禁从事影响公共安全的活动。
- 五、外来人员办完事后应及时离开,不得在楼内逗留。
- 六、进入楼内人员须自觉爱护公共设施,如有损坏须按有关规定赔偿。
- 七、楼内公共场所严禁吸烟,禁止堆放杂物。
- 八、楼内工作人员发现不安全因素,应及时向安全稳定处报告。

## 河北女子职业技术学院治安综合治理目标管理责任书

为进一步加强校园治安综合治理，维护我院改革、发展、稳定大局，根据中共中央、国务院《关于进一步加强社会治安综合治理的意见》精神，结合我院实际，制定本校园治安综合治理目标管理责任书。

一、切实加强对校园治安综合治理工作的领导。按照“谁主管，谁负责”的原则，各院系、部门一把手负全面责任，把校园治安综合治理工作列入年度计划，摆上重要议事日程，及时解决本院系、部门涉及校园安全稳定工作的重大问题，落实校园治安综合治理各项措施，切实担负起“保一方平安”的政治责任。

二、严格实行治安综合治理责任制。认真贯彻执行治安综合治理领导责任制、目标管理责任制、一票否决权制和责任追究制，切实把领导干部抓治安综合治理工作的能力和实绩与政绩考核、晋职晋级，评先受奖挂起钩来。对于不重视校园治安综合治理工作，导致有重大案件或责任事故发生的，要严肃追究院系、部门领导和有关人员的责任。

三、加强法制宣传教育。各院系、部门要通过各种形式对所属师生员工进行法制宣传教育，做到学法、知法、守法、用法，总结推广治理工作典型。各院系、部门有专题活动安排和工作管理记载。

四、加强校园治安管理，维护校园公共秩序。各院系、部门要结合本院系、部门实际情况，切实采取得力措施，搞好内部安全管理，“看好自己的门，管好自己的人，做好自己的事”，确保院系、部门内部不发案，所属人员不犯罪。要严格履行对临时用工人员的报告、审查、办证制度，有效预防和减少盗窃和治安灾害事故的发生。

五、建立健全矛盾纠纷排查调处工作机制和报告制度。对重大矛盾纠纷及时排查，按照“一个问题，一名领导，一套班子，一项预案，一抓到底”“五个一”的工作机制认真调解，有效控制和妥善处置群

体性事件，确保不发生因各类纠纷引发伤亡事件，不发生越级上访事件和影响校园稳定的其他重大事件。

六、加强校园消防工作。各院系、部门主要负责人为消防安全的第一责任人，全面负责本院系、部门的消防工作。要认真贯彻“预防为主、防消结合”的工作方针，遵照上级消防法规和精神，根据《女子学院消防安全管理条例》，逐级落实消防措施和岗位职责，保障校园消防安全。

七、加强以党（总）支部为核心的基层组织和群防群治队伍建设，落实治保、调解、帮教、消防工作措施，共同做好校园安全稳定工作。

八、外出公务活动和重大节庆活动安全无事故。

本责任书的执行情况，由院治安综合治理委员会组织检查考评。经考核不合格的，依照有关规定，区别情况给予黄牌警告、建议一票否决或党纪政纪处分。成绩突出的，给予表彰奖励。

若负责人变动，本责任书由接任者继续履行。

学院责任人

（签字）

二级院系、部门负责人

（签字）

## 河北女子职业技术学院消防安全责任书

消防安全工作责任重于泰山。为了贯彻《中华人民共和国消防法》和《机关、团体、企业、事业部门消防安全管理规定》的精神，按照我院《消防安全管理条例》的有关规定，结合我院消防工作实际情况制定本责任书。学院各院系、部门负责人为本部门消防安全责任人，对本院系、部门的消防安全工作全面负责。主要职责是：

一、认真贯彻执行消防法规，保障本院系、部门的消防安全符合规定，掌握消防安全情况，做好防火宣传教育工作，普及消防知识。增强所属人员消防安全意识，提高消防技能；

二、各院系、部门应组织落实消防安全责任制，指定本院系、部门的消防安全管理人员制定防火公约。组织实施年度消防工作计划，建立本院系、部门的消防档案；

三、将消防工作与本院系、部门的教学、科研、管理等活动统筹安排；

四、组织防火检查，督促落实火灾隐患整改，及时处理涉及消防安全的重大问题，维护所属工作、教学区域的消防器材和设施完好无损；

五、对发生在本院系、部门的火灾，火警事故，责任人应积极组织人员及时扑救，并配合公安消防和学院职能部门查明火灾原因；

六、对本院系、部门防火安全工作突出者，学院给予表扬或奖励。对违反消防安全管理，没有造成重大损失者，给予批评教育或提出行政处分的建议；

七、对领导工作不力，消防安全意识淡薄，且造成损失的院系、部门及个人，在评先、晋升、评职称中实行一票否决；

八、本责任书，若责任人变动，在移交时要移交消防安全工作



由接任者继续履行本院系、部门的消防安全责任。

学院责任人（签字）\_\_\_\_\_ 各部门负责人（签字）\_\_\_\_\_

日 期：