



南京医科大学康达学院

南京医科大学康达学院 (连云港校区)

制 度 汇 编

2014年7月

目 录

第一部分 党群管理

一、党群工作办公室

党群工作办公室工作职责.....	1
党政联席会议议事规则.....	2
党委中心组学习制度.....	5
党风廉政建设责任制度.....	6
院务公开实施办法.....	7
“三重一大”事项实施细则（试行）.....	9
分党校入党积极分子培训制度.....	11
分党校考核考评制度.....	12
发展党员工作制度.....	13
党支部党建工作目标责任制.....	14
宣传管理条例.....	15
突发事件应急处置预案.....	19
工会工作职责.....	22
团委工作职责.....	23

二、监察审计办公室

监察审计办公室工作职责.....	24
监察工作暂行规定.....	26
学院内部财务收支审计暂行规定.....	30
基建、修缮工程项目审计暂行规定.....	32
经济合同审核管理暂行办法.....	35

物资采购管理暂行办法.....	39
招标投标管理暂行办法.....	42

第二部分 行政管理

三、综合办公室

综合办公室工作职责.....	52
公文管理条例.....	54
办公会议事规则.....	62
行政印章管理办法.....	65
行政事务处理程序.....	69
公务接待暂行规定.....	70
综合办公室接待群众来访工作规范.....	74
会议室管理制度.....	75
车辆管理制度.....	76
办公电话使用管理规定.....	79
礼品采购及领用管理办法.....	80
总值班管理制度.....	81
档案管理办法（暂行）.....	82
档案库房管理制度.....	87
档案的安全保密制度.....	88
档案的鉴定与销毁制度.....	89
档案借阅制度.....	90

公开招聘工作人员实施方案.....	91
计划外用工管理暂行办法.....	94
新进教职工试用期考评办法.....	98
在职人员学历教育管理规定的.....	101
教职工考勤及请假暂行规定.....	103
四、教务办公室	
教务办公室工作职责.....	107
教学管理条例.....	109
实验教学管理实施细则.....	124
关于代课、调课、停课等管理的有关规定.....	131
关于教学差错与教学事故的认定及处理办法.....	133
学分制学籍管理条例.....	137
关于“专转本”学生学籍与学业管理的若干规定.....	145
全日制普通高等教育本科生转专业实施细则.....	147
学士学位授予条例.....	150
实习教学工作管理暂行规定.....	152
教学基地建设与管理办法.....	157
毕业论文（设计）工作实施办法.....	163
本科优秀毕业设计（论文）奖励规定（试行）.....	176
本科生毕业论文(设计)学术不端文献检测工作实施细则(试行).....	176
考试管理实施细则.....	179
监考教师守则.....	188

考场纪律.....	190
考试违纪与作弊处理办法.....	192
教师教学质量网络测评管理制度.....	195
康达学院逐级听课制度.....	196
教学督导管理规定（暂行）.....	197
教学信息反馈制度.....	1979
青年教师教学培训工作实施办法.....	200
教师参加学术会议暂行规定.....	204
五、学生工作办公室	
学生工作办公室工作职责.....	205
南京医科大学康达学院学生工作目标管理考核办法.....	208
南京医科大学康达学院学生管理实施细则.....	211
学生处分申诉处理工作细则(试行).....	220
学生军事技能训练管理规定.....	224
军事技能训练先进集体、个人表彰细则.....	226
学生网络行为管理规定.....	228
学生宿舍使用电脑管理规定.....	230
学生综合素质评定条例.....	232
学生奖学金评定条件及管理办法.....	237
国家奖学金评审实施细则.....	240
国家励志奖学金评审实施细则.....	242
国家助学金评审实施细则.....	244

“刘一麟奖学金”实施办法.....	246
“刘一麟助学金”实施办法.....	247
“中康励志助学金”实施办法.....	248
学生荣誉称号评定条件及管理办法.....	250
团员民主评议制度.....	253
“优秀学生干部”“优秀团员”评比细则.....	257
家庭经济困难学生认定工作实施办法.....	259
学生勤工助学管理办法.....	262
学生社会实践活动暂行规定.....	267
学生社团管理条例.....	271
学生早、晚自习管理规定.....	279
学生晨练管理规定.....	280
辅导员值班制度.....	281
学生请假管理规定.....	282
六、财务办公室	
财务办公室工作职责.....	284
经费审批暂行规定.....	285
财务报销暂行规定.....	287
七、后勤管理办公室	
后勤管理办公室工作职责.....	291
物资采购管理规定（试行）.....	295
物资库房管理规定（试行）.....	298

固定资产管理办法（试行）	300
公用房管理办法（试行）	308
公用房定额分配细则	311
服务性房地产有偿使用管理细则（试行）	314
化学危险品管理办法（试行）	316
关于实验室废弃物收集处理的暂行规定（试行）	318
公用房装修改造管理细则（试行）	321
户外照明管理暂行规定	324
水电管理暂行办法	325
学生公寓水电计量管理暂行办法	332
校门秩序管理规定	334
校园巡逻暂行规定	336
物业管理规范（试行）	342
物业维修管理细则（试行）	346
医务室管理制度	349
医务室消毒管理制度	350
八、图书馆	
图书馆工作职责	351
图书借阅室管理规则	352
书刊阅览室管理规则	353
电子阅览室管理规则	354
图书馆书刊遗失赔偿规定（试行）	355

图书馆文献资源采购工作规范和条例.....	357
图书馆中外文图书分类著录细则.....	361
图书馆接受捐赠书刊条例（试行）.....	366
九、信息网络中心	
信息网络中心工作职责.....	367
信息网络中心机房管理制度.....	368
多媒体教学设备日常维护工作制度.....	3699

第一部分

党群管理

党群工作办公室工作职责

1、提高服务意识、政治意识和责任意识，保证党和国家的方针政策、上级党委及有关部门的各项决定在学院的贯彻执行。

2、根据党的路线、方针、政策和上级党委的意见，制定党务工作计划。

3、负责师生的思想教育和政治理论学习，树立求真务实的优良学风。加强师德建设，积极开展教书育人活动，改进德育工作。

4、协助学院党政领导，协调全院相关工作，并对各项工作的落实起组织保证作用。

5、负责学院党委各种会议、重大活动的组织安排工作，并检查会议决议和活动安排的执行情况。

6、负责起草学院党委的重要文件和学院领导的有关重要讲话。

7、加强学院党组织的思想建设和组织建设，负责党支部工作的指导和党员的教育管理工作，有计划、有重点地做好发展党员工作，严格履行党员审批手续。

8、负责处理党务来电、来信、来访，做好接待、登记和督办工作。

9、负责学院机要文件的收发及保密工作。

10、负责学院党务工作信息的收集、汇总、上报和下发，以及党群信息公开工作及部分对外宣传材料的审核工作。

11、负责《康达通讯》的审稿工作，负责院内广播、电视、网络等新闻媒体的监督管理。

12、负责学院各部门通讯员的培训、管理、考核工作。

13、制定学院统战工作计划并组织实施、检查和总结。

14、在学院党委、上级共青团组织的领导下，指导和支持学院团委围绕学院的中心工作，独立自主地做好青年工作。

15、在学院党委和上级工会的领导下，贯彻执行工会法，围绕学院的中心工作，依照工会章程主持制定工会的工作计划，并组织实施。

16、在学院教代会主席团的领导下，负责教代会的常务工作。

17、贯彻落实学院“关工委”和“红十字会”的各项工作。

党政联席会议议事规则

为全面贯彻党的民主集中制原则，进一步提高领导班子议事决策水平，根据《中国共产党章程》、《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》、《中华人民共和国高等教育法》和《江苏省高等学校党组织工作暂行规定》，制定以下议事规则。

一、议事决策遵循的原则

1、坚持以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻科学发展观，执行党的基本路线、基本方针和国家法律法规，在思想上、政治上同党中央保持高度一致。

2、坚持解放思想、实事求是、与时俱进，从康达学院实际出发创造性地开展工作。

3、坚持全心全意为人民服务，坚决贯彻落实一切为了学生、一切为了成才，忠诚于党的教育事业的办学理念。

4、坚持民主集中制，按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，研究处理重大议题。

二、议事决策的范围

1、对学校的重大决策、重要工作部署和重要会议精神，结合学院实际，研究具体的实施计划和贯彻意见，并检查贯彻落实的情况。

2、研究本学院的教育发展规划和年度计划、年度总结、重要改革措施、重要规章制度、学科建设、师资队伍建设等。

3、讨论决定本学院“三重一大”（重大事项决策、重大项目安排、重要干部任免和大额度资金的使用）事项，包括年度经费预算、收入分配、重大建设项目及其它大宗资金使用。

4、讨论决定学院党的思想、组织、制度建设、作风建设和纪律检查工作的意见、目标、措施等重大事项。

5、研究决定宣传教育工作、学生的思想政治工作、统一战线工作的意见、目标、措施等重大事项。

6、按照干部管理权限和规定程序，审定本学院管辖的人事调配、专业技术职务评聘、奖惩、招生、毕业等。

7、讨论审定需报请校党委或校行政批准的人事事项。

8、对所属各部门重要工作的汇报、请示等事项作出决定。

9、讨论并决定以学院名义下发的文件，审议以学院名义上报的重要文件、请示、报告。

10、研究决定应由党政联席会议决定的其它事项。

三、议事决策程序要求

1、党政联席会议通常每月召开二次，如遇重要情况可随时召开。

2、党政联席会议的议题，由党政主要负责人商定。

3、党政联席会议的出席范围为学院的党政负责人，视议题需要，由党政主要负责人研究确定其他参加人员。讨论有些重大问题，必要时可召开党政联席会议的扩大会议。

4、党政联席会议必须有半数以上党政负责人到会方能举行；讨论重大经济决定和干部任免问题时，应有三分之二以上党政负责人到会方能举行。因故不能出席会议的同志，应在会前请假。

5、党政联席会议实行民主、科学的决策程序。凡提交会议讨论的议题，有关负责同志应深入进行调查研究和分析论证。对涉及全局的重大问题决策，党政主要负责人应事先沟通，共同对议题调查研究，达成一致意见或在此基础上提出两个以上可供比较的方案。重大方案的决策，一般要广泛征求党支部和有关部门的意见。

6、党政联席会议实行少数服从多数的原则。在讨论议题时，党政领导应充分发表意见。讨论后，由会议主持人集中讨论意见，提出决策意见，提请会议表决。党政联席会议对决定事项进行票决或表决，赞成者超过应到委员的半数为通过。

7、学院的有关部门提交党政联席会议讨论的问题，先由党政主要负责人审定后上会。凡提交党政联席会议审议的议题，有关部门应提供简要的书面材料，

内容包括汇报要点、需讨论决定的事项、对所提问题解决办法的建议或方案，由分管领导向党政联席会议汇报。除临时召集的会议外，会议议题应提前两至三天通知与会的负责人。

8、党政联席会议讨论干部的推荐、提名、任免和奖惩事项，应事先按照干部选拔任用有关规定进行考察考核，由党政主要负责人酝酿后提交党政联席会议讨论，并向党政联席会议提供有关材料。

9、党政联席会议召开的情况，应完整准确地做好记录，以备查考。会议讨论的不同意见，会议未形成的决议、决定，会议形成的决议、决定未经批准公开时，党政负责人及列席会议人员不得以任何形式泄露。

10、对重大突发事件和紧急情况来不及召开党政联席会议的，党政主要负责人可临机处置，事后应及时向党政联席会议作报告。

四、议事决策的执行和监督

1、党政联席会议决策后，党政要采取多种形式，广泛发动党员和教职工认真执行，保证决策的实施和落实。

2、党政联席会议所作出的决议、决定，由党政负责人按照分工负责组织实施。在执行中如发现新的情况需要复议，应提交党政联席会议复议。但在重新作出决定前，不得有任何与党政联席会议决议、决定相违背的言论或行动。

3、对党政联席会议作出的决议、决定执行情况，应在下次的党政联席会议上进行监察评估。

党委中心组学习制度

为切实贯彻学校党委的有关指示精神，抓好党委中心组学习，不断提高领导干部的政治理论素养，特制定本制度。

一、党委理论学习中心组成员由党委委员、院领导、办公室主任组成。党委可以根据需要，扩大中心组学习范围，邀请各教研室主任、工会主席、高级知识分子代表等参加。

二、中心组采取“四个相结合”的学习方法。根据不同阶段的学习内容采取不同的学习方法，做到个人自学与集中学习相结合，理论学习与调研考察相结合，系统学习与专题研讨相结合，通读原文与听取辅导报告（讲座）相结合。

三、中心组坚持理论联系实际的学习原则。在学习过程中，成员要紧密切联系本院工作和思想实际，勤于思考，学以致用，增强贯彻党的基本路线、方针政策的自觉性、主动性，推动学院的党建、教学、科研等各项工作。

四、中心组成员要及时完成学习体会（总结）。结合每个阶段的学习专题，中心组成员要及时理解消化，撰写学习体会，每半年不少于一篇。

五、中心组要带动师生的学习。中心组成员要积极参加、认真督促分管部门抓好政治学习，注意发现、解决学习中存在的问题，帮助群众释疑解难，向师生做专题辅导，以中心组的学习成果影响、指导党员与群众的学习，把师生的政治学习不断引向深入。

六、中心组成员要自觉处理好工、学矛盾，严格请假制度。每次集中学习前，要按要求做好中心发言准备，缺席者要及时补课。认真做好读书笔记，每半年检查一次。

党风廉政建设责任制度

一、认真贯彻执行中共中央、国务院和江苏省关于党风廉政建设的规定，切实按照《南京医科大学落实党风廉政建设责任制规定的实施细则》抓好学院党风廉政建设工作。

二、认真组织实施学院党风廉政建设工作的检查、考核，督促党风廉政建设各项任务和规章制度的落实，及时向上级纪检部门报告学院党风廉政建设情况。

三、制定和完善学院党风廉政建设责任制方面的各项规定，并组织实施，坚持“标本兼治，综合治理，惩防并举，注重预防”的方针，从源头上预防和惩治腐败。

四、领导干部带头执行廉洁自律，廉洁从政的各项制度规定，结合学院的工作实际，认真做好党风廉政建设和反腐败斗争的宣传教育工作。

五、坚持民主集中制，对学院的重大事项、重要活动的确定，都必须严格按照政策和规定的程序进行，由集体讨论决定。

六、教育、管理好家庭成员和身边的工作人员。

七、支持纪检监察部门查处违纪违法案件，并根据纪检监察部门的要求，负责对本单位违纪违法行为进行调查处理，及时纠正不正之风。

院务公开实施办法

为进一步推进民主政治建设，提高管理水平和工作效率，促进依法行政和民主管理，充分尊重广大师生员工的知情权、参加权和监督权，完善学院院务公开工作，根据南京医科大学党委的指示精神和我院党风廉政建设责任制的要求，制定本实施办法。

第一章 院务公开的领导体制

第一条：按照党政共同负责的体制，将院务公开纳入重要议事日程，与其它工作同部署、同检查、同落实。院党委书记和院长为院务公开的第一责任人。

第二章 院务公开的工作机制

第二条：学院办公室承担院务公开的日常工作，落实院务公开的具体工作方案和实施计划，协助院领导组织实施，做好协调工作。院工会和分团委及时听取与反映师生员工的意见和呼声，维护师生员工的权益，促使院务公开工作规范有序地进行。

第三章 院务公开的主要形式

第三条：全院教职工大会；

第四条：学生大会；

第五条：文件和院报；

第六条：橱窗与学院主页；

第七条：专题通报会；

第八条：党支部和教职工理论学习小组；

第九条：院内公示

第四章 院务公开的主要内容

第十条：学院发展规划，事关全院发展的重大改革方案和重大事项，学院工作报告，涉及教职工切身利益的重要规章制度、办法等。

第十一条：院领导分工与工作职责，年度（学期）工作计划与总结，学科建设与人才引进，专业设置与招生状况，教学管理，实验室建设，科研立项情况，学院财务状况等重要事项。

第十二条：院领导党风廉政建设情况，干部年度考核结果，党支部目标管理

考核结果，党团费与工会经费收支情况，职工捐赠、岗位津贴实施办法等重要事项。

第十三条：教职工调配、党员发展、各类评优、大型教学仪器设备的配备，大宗物资采购和项目维修招投标情况，教职工职称评聘及竞聘上岗的条件和结果，教职工年度考核结果，科研课题申报评审结果，免试研究生的推荐，学生奖（助、贷）学金的评定，学生会干部招聘和勤工助学岗位人选确定。

第五章 院务公开的监督网络

第十四条：全院师生员工均可对院务公开情况进行监督。开通院务公开监督投诉电话：80689516（综合办） 80689537（党群办）；开设学院公开监督意见箱和院长、书记信箱；对于师生员工的意见和建议，应在一定范围内反馈调查处理结果；对于存在的问题，要限期予以整改。

“三重一大”事项实施细则（试行）

为进一步健全和完善学院党政联席会议决策机制，推进学院领导班子决策的科学化、规范化和民主化，加强党风廉政建设，遵照学校要求，结合学院工作实际，进一步明确重大事项决策、重要干部任免、重大项目安排及大额度资金使用（“三重一大”）具体内容和决策程序，特制订本实施细则。

一、“三重一大”的具体内容

（一）重大事项决策

- 1、学院发展目标和规划的制订与调整；
- 2、学院党政年度工作计划和总结；
- 3、学院重大改革方案和措施的制定；
- 4、学科建设、师资队伍建设的重大事项；
- 5、学院机构的设置、编制调整与人事安排；
- 6、专业技术职务评聘与教职工奖惩；
- 7、学院重要管理制度的建立和修订；
- 8、教职工津贴与奖励制度的重大调整；
- 9、涉及师生员工切身利益的其他重要问题。

（二）重要干部任免

- 1、学校中层干部人选的考察与推荐工作；
- 2、学院各下设单位党政负责人和学院科级干部的任免。

（三）重大项目安排

- 1、五万元以上的修缮项目；
- 2、五万元以上的仪器设备等固定资产的采购项目。

（四）大额度资金使用

- 1、学院每年经费的预算、决算；
- 2、学院五万元以上资金的使用。

二、“三重一大”事项的决策程序

学院“三重一大”的事项，均必须列入党政联席会的重要议事内容，按照《学院党政联席会议和议事规则》规定的程序进行讨论与决策。会议讨论的重大事项

决策前原则上应在一定范围内征求意见。

特别重大的事项可以专题会议一事一议，并以表决的形式集体决策。

分党校入党积极分子培训制度

一. 入党积极分子必须经党校培训，培训时间不可少于 40 学时。

二. 学员主要学习《中国共产党章程》，了解党的发展史，结合学习形势政策及相关的学习辅导材料。

三. 通过学习与培训，使学员们懂得党的性质、纲领、指导思想、宗旨、任务、组织原则和纪律，懂得党员的义务和权利，帮助学员端正入党动机，努力提高学员的共产主义思想觉悟。

四. 学员必须加强理论学习的自觉性，努力完成教学计划中的自学内容，做好学习笔记；上课认真听讲，做好课堂笔记；积极参加小组讨论，做好发言提纲，踊跃发言。

五. 学员必须自觉遵守党校纪律，不迟到、不早退、不旷课、不随便请假，凡请假时间超过全部学习时间三分之一和两次旷课的学员，均按不合格处理，不得参加考试，不发结业证书。

六. 学员必须坚持理论联系实际的学风，积极参加实践活动，并对照学习内容写好自己的党校学员小结，认真参加党校的考试和考核。

七. 学员考试或考核成绩合格者方能获得党校培训的结业证书。分党校应将学员的学习态度，出勤率，考试考核成绩及个人小结情况等反馈给学院党委，作为考察其入党表现的重要依据。

分党校考核考评制度

一、学员应按时参加党校课程学习，不得无故迟到、早退、缺席，如有特殊情况，必须向负责老师书面请假，经批准后方为有效。

二、党校学习班所组织的集体活动，每位学员必须参加，不得请假。

三、党校学员的结业考核包括以下几方面：

1、培训结束时进行一次闭卷考试，主要内容为平时授课内容及有关辅导教材内容；

2、每位学员要结合课堂内容写一篇论文；

3、认真做好课堂笔记；

4、认真完成复习思考题；

5、听课、集体活动考勤情况。

四、有以下情况者不得结业：

1、无故旷课者，集体活动无故不参加者；

2、请假次数超过教学时数的三分之一者；

3、不参加结业考试及考试不合格者。

五、优秀学员的评选：

1、为鼓励学员认真参加党校培训，每期党校均进行评选优秀学员活动，发优秀学员证书给予表彰，并记入档案。

2、优秀学员的比例按照 10%进行评选，由组长与组员依据平时表现，以票决制推荐，负责老师审核，最后由分党校确定。

3、优秀学员必须各方面表现突出，凡是有迟到、早退、旷课、请假等现象的，均不得参加评选。

4、闭卷考试成绩必须在优良以上。

发展党员工作制度

1、坚持标准。依据《党章》、《中国共产党发展党员工作细则》，按照“控制总量，优化结构，提高质量，发挥作用”的方针，积极做好党员发展工作。确保发展学生党员的质量。

2、科学计划。每学年开始，党支部根据入党积极分子的培养、考察情况，向学院党委上报党员发展计划。经学院党委批准后，按照发展党员计划实施。每学年第二学期对发展党员计划作一次调整，一般不得计划外发展，杜绝发展党员工作的随意性。

3、资料完整。发展学生党员应具备规范的资料，主要有：入党申请书、入党积极分子呈报表、发展对象考察表、思想汇报、党校学员登记表、党校结业证书、自传、群众座谈会记录、外调材料、团组织推优材料、公示意见、近一年考试成绩单、三年级以上的四级英语证书等。发展党员资料必须齐全、真实、整洁，不得撕挖涂改。

4、严格程序。发展学生党员严格依照《南京医科大学发展学生党员工作细则》中所规定的程序实施，发展对象应由支部委员会集体研究决定，分工专人准备资料，党群办组织员审核、学院党委组织员复查、报组织部预审。预审通过后，党支部指导发展对象，按要求填写《入党志愿书》。在作好充分准备的基础上，召开支部党员大会表决通过。最后报组织部审批。

5、召集谈话。对新发展的预备党员，党支部及时同他们谈话，告知预备期的起始时间，明确参加组织生活的党支部，有针对性地提出要求，充分发挥党员的先锋模范作用。

党支部党建工作目标责任制

1、确定目标。加强党建工作是党支部的主要职责。每学年初要围绕党的中心任务，结合院党委的工作特点和实际，制定具有量化和时限要求的党建工作目标，并将目标分解到每一名党员。

2、分工负责。贯彻集体领导与分工负责相结合的原则。党支部“一班人”均为管党责任人，对党支部的党建工作负责。党支部书记为第一责任人，对党支部的思想、组织、作风建设负总责。党支部委员分工负责，“一班人”齐抓共管，确保党建工作目标任务落到实处。

3、检查督办。坚持一级抓一级的原则。党支部书记负责对本支部的党建工作情况每学期进行一次自查自纠，积极研究党支部党建工作中遇到的新情况、新问题。发挥党支部的战斗堡垒作用，落实党建工作目标。

4、考核评比。党员对党建工作目标的落实情况，每学期进行一次总结，肯定成绩，查找问题，提出改进措施，每学年结束进行考核。党建工作目标任务的完成情况作为先进党支部和优秀党员评比表彰的重要依据。

宣传管理条例

第一章 总 则

第一条 为加强南京医科大学康达学院宣传工作，充分发挥宣传工作在营造和谐舆论环境、提供强大精神动力、创造良好文化条件、培育文明道德风尚方面的作用。结合学院实际情况，制定本条例。

第二条 宣传工作要坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，坚持弘扬主旋律，以正面宣传为主的方针，坚持“贴近实际、贴近生活、贴近师生”的原则，为学院的中心工作服务，为学院的改革、发展与稳定大局创造良好的宣传舆论环境。

第三条 宣传工作要严格执行国家新闻出版管理、广播影视管理、互联网管理有关规定和学院的保密规定，贯彻党和政府关于宣传工作的指示、方针，把握正确的舆论导向。

第四条 本办法适用于学院各部门和各系、部。

第二章 新闻宣传管理

第五条 新闻宣传管理是指对院内外报刊、网络、广播、电视等媒体新闻发布和新闻报道的管理。

第六条 学院新闻宣传工作由学院党委统一领导，党群工作办公室归口管理。

第七条 党群工作办公室负责新闻报道的策划、管理、协调工作，实施以学院名义进行的各种形式的对外新闻发布及新闻宣传。负责院内报刊、广播、电视、网络等新闻媒体的监督管理。任何单位和个人未经批准授权，不得以任何形式以院方名义对外进行新闻发布。

第八条 各部、系、党政职能部门负责本部门新闻宣传工作，统筹管理本部门新闻宣传的各项事宜。选拔政治可靠、工作热情、能力胜任的同志担任通讯员，负责本部门新闻报道和宣传联络工作的具体实施。

第九条 严格执行新闻稿件审阅制度，确保新闻发布内容的真实性和权威性。向院内媒体报送新闻需先经部门负责人同意。向院外媒体报送新闻通稿和新

闻背景资料由发布部门与党群工作办公室会商后，统一印制并推介给新闻媒体。

第十条 各单位举办各种活动，需要邀请社会媒体前来采访时，可以委托党群工作办公室与社会媒体联系。委托单位应提前3天预先告知活动名称、参加人员、举办形式、举办时间、地点等，并提供新闻通稿。邀请社会媒体的费用由委托单位负担。各单位也可自行邀请社会媒体前来采访，但应将相关内容送党群工作办公室备案。

第十一条 记者来院采访或邀请记者采访和对新闻单位发稿，凡采访内容涉及学院事务的，应先到党群工作办公室联系登记，报主管领导同意后，由党群工作办公室负责安排协调。任何单位和个人不得擅自接受采访。

第十二条 突发事件和敏感问题的报道由党委统一领导，授权党群工作办公室或有关部门组织实施。突发事件和敏感问题所涉及到的任何部门不得自行向外提供信息。

第三章 环境宣传管理

第十三条 环境宣传管理是指对校园内公开展示的电子屏、液晶电视、宣传橱窗、宣传栏、公告栏、广告牌等宣传设施以及对各类宣传标语、横幅、布告、通知、启事、广告、海报等宣传品的管理。

第十四条 室外电子大屏、室内液晶电视是学院发布即时信息、展示校园形象、宣传各种方针政策的窗口，应认真执行党和国家的有关路线、方针、政策，严格遵守国家的法律、法规及学院的相关规定，维持校园稳定安全，对需发布的内容严格审查，确保其安全、真实、有效。

第十五条 外单位、各部门在校园内公共场合设置宣传橱窗、宣传栏、公告栏、广告牌，应到党群工作办公室登记备案，说明宣传设施建立的目的、内容、地点、形式、主办单位、责任人等，并需获得校园管理部门批准同意，在指定地点展出，不得随意安置。

第十六条 经批准同意设置的宣传橱窗、宣传栏、公告栏、广告牌，按照“谁主办、谁负责、谁维护”的原则进行管理，党群工作办公室和校园管理部门有权实施监管。

第十七条 在学院主干道、主要建筑物悬挂面向院内师生和社会公众的政治性宣传标语，需将宣传内容事先报告党群工作办公室审核同意。

第十八条 学生社团等组织制作的标语横幅在公共场所悬挂，需到院学生工作办公室登记、审批。外单位、各部门在校区公共场所悬挂标语横幅，需到党群办登记、审批。学生、教职工个人不得制作、悬挂条幅。

第十九条 各种宣传品的制作、发放和张贴应遵守有关的法律法规及校纪校规，宣传品的内容应积极、健康。严禁使用不文明和污秽文字。

第二十条 各种宣传品必须在校内允许的场所张贴。专用的布告栏、宣传栏上未经批准不准张贴。院学生会以及注册的学生社团协会、学生班级的张贴物须署正式名称。凡不符上述规定者，后勤工作办公室有权做出处理。

第二十一条 大小字报（包括网络上的言论）不受法律保护，学院有关部门和人员根据情况有权及时处理。凡属内容反动、淫秽或有人身攻击、造谣惑众者，将提请司法部门追究其法律责任，并相应做出行政处分。

第四章 院内出版物管理

第二十二条 院内出版物，是指院内各部门和经批准成立的各级学生组织、社团创办的刊物、内部资料性出版物和工作简报、工作通讯类出版物，不包括新闻出版主管部门批准正式发行的报刊。

第二十三条 院内出版物应遵守国家的宪法和法律，坚持四项基本原则，遵守新闻宣传的有关纪律和规定。

第二十四条 学院党群工作办公室是办理校内出版物登记、审批、备案、宏观指导和注销取缔的职能部门。各单位负责对本部门的内部出版物进行日常管理；院学生工作办公室负责院内学生出版物的日常管理和具体指导。

第二十五条 各类院内出版物原则上限于校内免费交流，不得出售，不得任意扩大发行范围。

第二十六条 经批准印刷出版的刊物要按期向党群工作办公室报送备案。党群工作办公室负责对院内出版物进行年检和抽查，对出版物的政治方向和内容质量进行审核。对不合格的院内出版物提出整改、停刊整顿、取消停办的处理意见。

第五章 哲学社会科学报告会、研讨会、讲座管理

第二十七条 各部门举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，必须坚持正确的政治导向，使其成为宣传科学理论、传播先进文化、引领道德风尚、弘扬社会正气的重要阵地。

第二十八条 对学生社团组织举办的形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、讲座、论坛，学生工作办公室要严格管理，规范审批程序，并要在活动前7个工作日内，将活动计划送交党群工作办公室备案。

第二十九条 本条例由党群工作办公室负责解释。本条例自发布之日起施行。

突发事件应急处置预案

根据学校的相关要求，为进一步加强学院管理工作力度，维护学院的安全和稳定，保障师生的切身利益，快速妥善的处理好学院中可能发生的突发事件，确保学院各项工作的顺利进行，结合本学院的情况，特制定本预案：

第一条 突发事件的处理，应当遵循“积极预防、快速反应、有效控制、妥善处理”的方针。必须坚持“统一领导、分级负责、明确职责、齐抓共管”的原则。

第二条 本预案所称突发事件，是指学院师生突然发生的、造成或者可能造成严重影响学院正常的工作学习生活秩序、危及师生的人身安全、影响财产安全的事件。

第三条 突发事件可分为：一般突发事件、重大突发事件。一般突发事件，是指影响到学校正常的教学秩序、师生人身安全和学校财产安全的突发事件。如：发生矛盾纠纷、打架斗殴、诈骗、失窃、酗酒滋事、性骚扰等事件。

重大突发事件，是指严重影响学校正常的教学、生活秩序，师生人身安全和学校财产安全的突发事件。如：发生严重疾病、火灾、凶杀、自伤、群体性打架斗殴、重大交通事故、集体性食物中毒、重大传染病疫情、非法组织活动等事件。

第四条 处理突发事件的组织领导。成立学院安全工作领导小组，由院党政领导及党群办、综合办、教务办、学工办、后勤办负责人参加，全面负责突发事件的协调处理工作。教职工和各年级办公室分别成立处理突发事件工作小组，负责突发事件的发现、报告、调查、处理工作。

第五条 突发事件应急处置的分工。接到信息突发事件后，属于一般突发事件，有关工作小组应迅速到场进行处理，并报告院领导及有关部门；属于重大突发事件，院分管领导、有关工作小组应迅速到现场，处置事端并及时上报有关部门。

第六条 突发事件应急处置的联络网络。建立信息员队伍，完善信息工作网络。学生信息网络由寝室长、学生干部、党员等人员组成。负责学生突发事件信息的采集、传递和报告工作，确保信息传递畅通、内容准确、报告及时、反应快捷。

第七条 突发事件的处理程序。发生突发事件，信息员和有关部门要在力所能及的范围内采取相应措施，控制事态的扩大。迅速上报学工办老师和部门负责人，学工办老师立即向学院分管领导汇报，学院分管领导及时向院长、书记报告，并

向学院其他领导通报情况，同时向保卫处等部门报告。相关人员和分管领导要在第一时间赶赴现场，及时处置事端，采取果断、有效措施控制局面，平息事端，防止事态扩大，并做好善后工作。如发生火灾、失窃及时拨打校内电话 80689576、80689577、80689578；学生突发重病，及时拨打校门诊部电话 80689581；如在双休日或平日的晚上，各类突发事件可报校总值班室与学工干部总值班室，电话是。。。

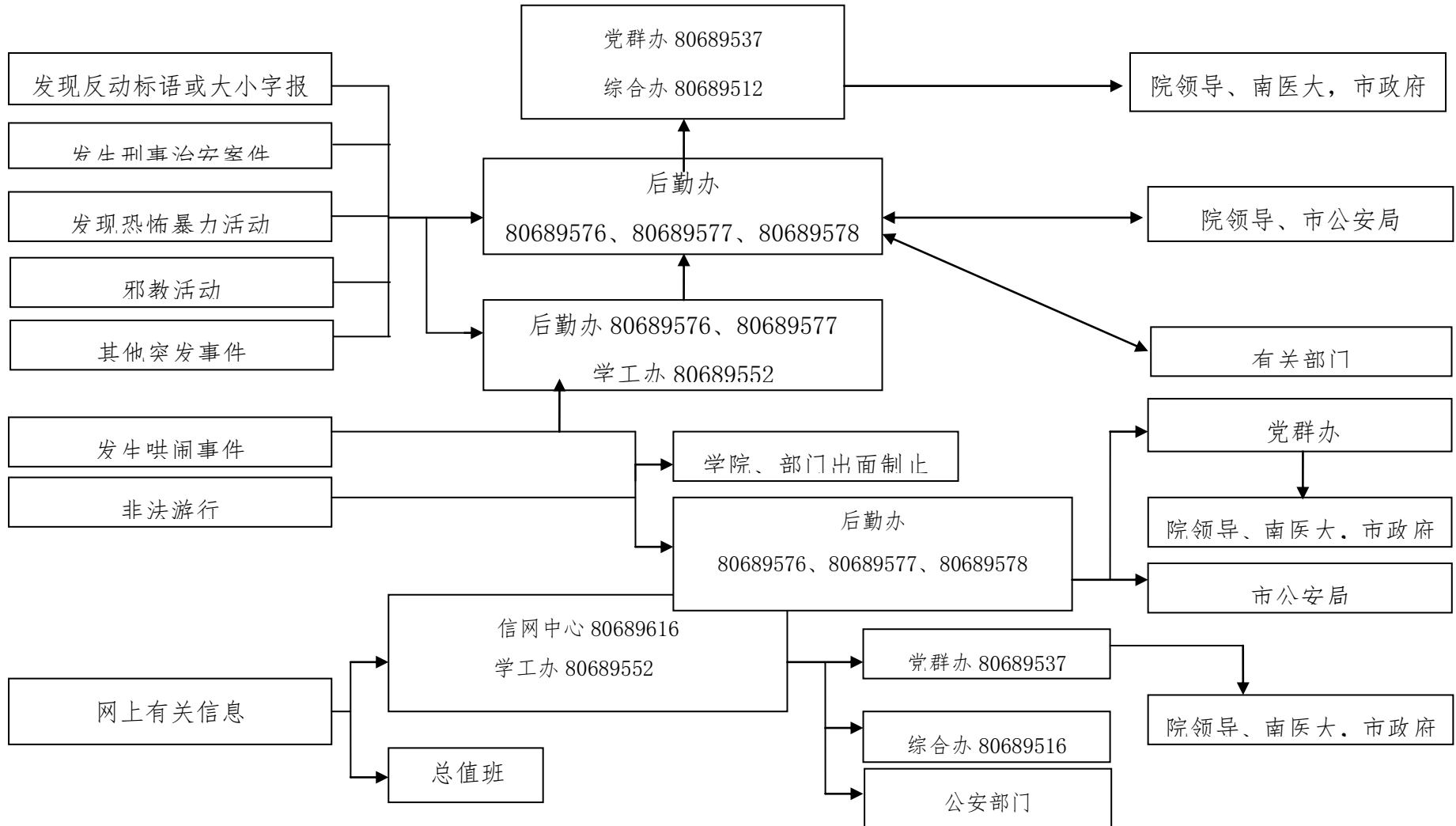
第八条 突发事件证据的采集。处理突发事件工作小组的人员在上报和处置突发事件的同时，应及时、细致、准确地做好调查取证工作。相关情况的记录包括突发事件的发现人、见证人、报告人、时间、地点、事由、情况进展等。

第九条 突发事件处理的报告制度。突发事件发生后，当事人或相关人员应在 2 小时内准确地逐级上报，重大突发事件可越级报告。相关人员和分管领导要在第一时间赶赴现场后，对事态发展和处置事端的情况要及时向上级报告。事发第二天，如无特殊情况，应将处理情况和初步处理意见书面报上级有关部门。

第十条 处置突发事件的相关责任。发生突发事件，接报人员未能及时赶赴现场或处理措施不果断，导致事态进一步扩大，造成重大影响或严重后果的，将追究当事人、有关责任人的责任，视情节轻重，按有关规定给予相应处分。

当事人或相关人员因迟报、漏报、瞒报信息，怠误对突发事件的处置，造成重大影响或严重后果的，将追究其责任，视情节轻重，按有关规定给予相应处分。

校园突发事件处理流程



工会工作职责

工会是学院党政联系教职工群众的桥梁纽带，日常工作由党群工作办公室负责。

一、根据工会章程，贯彻执行教职工代表大会决议，认真履行工会的维护、建设、参与、教育四项基本职能。

二、承担教职工代表大会工作机构的任务，会同有关部门做好教代会的日常工作和提案工作。

三、对教职工进行爱国主义和爱岗敬业教育，积极开展“三育人”活动（教书育人、管理育人、服务育人），负责推荐劳动模范等评比、表彰先进工作。

四、负责工会经常性的组织、宣传、文体、妇女和青年教职工教育等工作。

五、做好“教工之家”建设工作组织和开展各种文体活动。

六、负责教职工的有关集体福利工作。

七、根据财务规章制度，做好工会经费的管理、使用工作。

八、完成上级工会交办的工作。

团委工作职责

一、围绕学院的中心工作，结合共青团工作自身的特点，实施思想引领行动、素质拓展行动、权益服务行动、组织提升行动。组织带领团员青年学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，自觉抵制各种腐朽思想的侵蚀。

二、及时了解团员青年的思想动态并加以积极引导，协助学校做好稳定工作，教育团员青年做执行纪律的模范，倡导良好的校风、学风，激励学生刻苦学习，奋发成才。

三、开展健康有益的校园科技文化活动，搭建舞台，服务同学。加强对校园文化活动的管理，努力使校园文化活动高品位、高层次、高格调，净化育人环境，促进团员青年全面素质提高。

四、积极开展大学生暑期社会实践活动，组织青年志愿者开展各种形式的服务活动，拓宽教育途径，提高育人效果。

五、指导学生会、学生社团等各级学生组织的工作，充分发挥其“三自”功能。关心学生的切身利益，及时向上级和有关部门反映学生各方面的意见和要求。

六、加强团组织的自身建设，认真做好团员的组织发展、超龄离团、团组织关系接转等工作，认真做好年度团员评议注册，评选先进及推荐优秀团员作党的发展对象工作，认真做好团委档案归档工作。

七、加强共青团干部的培训，不断提高团员干部的素质。

八、关心青年教职工生活和思想状况，维护他们的正当权益，帮助他们解决实际问题，调动青年教职工教书育人、管理育人、服务育人的积极性。

监察审计办公室工作职责

一、在学院党政的领导下，履行行政监察及审计职能，增强服务意识，努力完成监察、审计各项任务。

二、负责对本校区所有工作人员执行国家法律、法规、政策等情况以及违法违纪行为进行监察。

三、协助学院党政抓好本校区政风、政纪建设，加强政风、政纪和廉政状况的调查研究，及时提出改进政风、政纪和廉政建设的建议。

四、根据学院党政工作部署和要求，结合校内监察工作实际，采取多种形式，经常对教职工进行政风、政纪和勤政廉政教育，增强拒腐防变的能力。

五、参与本校区基本建设、修缮工程、仪器设备及物资采购的招标议标等经济活动，对招生等工作进行监督。

六、受理本校区各级组织和群众的检举、控告，认真接待并做好干部、师生员工来信来访工作。

七、承办学院党政和上级监察审计部门交办的有关监察审计等工作事项。

八、根据《中华人民共和国审计法》和国家教委第24号令《教育系统内部审计工作规定》等法规，对本校区下列事项进行审计：

（一）具体审计项目

- 1、财务计划预算的执行情况
- 2、各类教育资金的管理和使用
- 3、固定资产的管理和使用
- 4、基本建设、修缮工程的概算和预决算

5、内部控制的建立和执行

（二）对下列事项进行审计调查

- 1、本校区及有关经济活动中的重大事项
- 2、本校区与社会经济组织兴办合资经营及各类合作项目等投入资金、财产的经营状况及效益

（三）审签下列事项

- 1、单位预算和财务收支计划执行情况及决算的上报

2、各种专项经费的结算和决算的上报

3、自筹基建经费的使用、工程开工前的报告、招标文件、基建
修缮工程决算

4、固定资产的购置、转移和报废

(四) 对财务收支及其有关经济活动中的问题提供咨询服务

监察工作暂行规定

第一章 总则

第一条 为加强学院监察工作，促进廉政建设，改善行政管理，提高工作效率，推进依法治校，根据《中华人民共和国行政监察法》和《南京医科大学监察工作暂行规定》，结合学院实际，制定本规定。

第二条 学院监察审计办公室为学院行使监察职能的专门机构，在院长领导下，行使监察职能。

第三条 学院根据工作需要，在部门、单位设兼职监察员。兼职监察员由所在单位推选，报院监察审计办公室批准，在所在部门、单位行政负责人领导下负责所在单位的监察工作，业务上受学院监察审计办公室指导。监察审计办公室根据工作需要，可聘请民主党派、群众团体、教代会等方面代表为特邀监察员。兼职、特邀监察员受院监察审计办公室委托开展工作。

第四条 学院监察对象为学院各中层单位及其领导干部以及由学院任命或聘任的其他人员。教职医护员工违反政纪的，应由其所属部门、单位调查处理，学院监察机构给予督促和指导，属于重大案件的，学院监察机构可以直接调查处理。

第五条 师生员工对于监察对象的违法、违纪行为，有权向监察审计办公室提出控告或者检举。监察审计办公室应当受理举报并依法调查处理；对实名举报的，应当将处理结果等情况予以回复。

第二章 监察内容

第六条 学院监察审计办公室对监察对象执法、廉政、效能情况进行监察，履行下列职责：

（一） 监督、检查监察对象遵守和执行国家法律、法规、政策以及院纪、院规、决定、规章制度的情况，并依照法律、法规和政策保护监察对象正确行使职权；

（二） 受理对监察对象违反行政纪律行为的检举、控告，并调查处理；

（三） 制定学院反腐倡廉建设的相关制度，协调督促有关部门、单位制定内部监督和管理制度；

(四) 受理监察对象不服监察建议或监察决定的申诉以及其他应由监察机构受理的申诉;

(五) 完成党委、院长和上级监察机关交办的其他监察任务。

第七条 监察工作的重点

- (一) 人事管理工作;
- (二) 考试、招生管理工作;
- (三) 科研经费管理工作;
- (四) 外事管理工作;
- (五) 财务管理工作;
- (六) 国有资产管理工
- (七) 基建、维修管理工作;
- (八) 大宗物资设备采购工作;
- (九) 产业、后勤管理工作;
- (十) 学生资助、评优、推免等管理工作;
- (十一) 其他应当监察的重点工作。

第三章 监察权限

第八条 学院监察审计办公室履行职责, 有权采取下列措施:

(一) 要求监察对象提供与监察事项有关的文件、资料、财务账目及其他有关材料, 进行查阅或者予以复制;

(二) 要求监察对象就监察事项涉及的问题做出解释和说明;

(三) 责令监察对象停止违反法律、法规、行政纪律的行为;

(四) 直接办理的检举或控告, 经初核后认为有违反行政纪律事实, 需要追究行政纪律责任的, 应当按程序予以立案调查; 一般性的检举或控告, 转由有关部门、单位办理;

(五) 监察审计办公室在办理行政违纪案件中, 可以提请学院各职能部门予以协助。被提请协助的部门应当根据监察审计办公室提请协助办理的事项和要求, 在职权范围内予以协助。

(六) 根据检查或调查结果, 向院务会提出监察建议, 由院务会作出监察决定。

第九条 监察审计办公室主任可以列席有关的院长办公会，监察工作人员可以列席被监察部门、单位的与监察事项有关的会议。

第十条 监察审计办公室对控告、检举重大违法违纪行为的有功人员，可以依照有关规定给予奖励。

第十一条 法律、行政法规授予监察机构的其他权力。

第四章 监察程序

第十二条 监察审计办公室对需要进行调查处理的事项，应进行初步核实，监察对象确有违纪事实，需要追究行政纪律责任的，报请院长批准立案调查。

第十三条 对经过立案调查，确有证据证明违反行政纪律，需要给予行政处分或做出其他处理的案件，依法进行审理，提出处分或处理意见，并按干部管理权限报批。经过调查认定不存在违反行政纪律事实的，或者不需要追究行政纪律责任的，应当报请院长予以撤销，并告知被调查单位、部门或者被调查人员及其所在单位、部门。

第十四条 立案调查的案件，应当自立案之日起六个月内结案；因特殊原因需要延长办案期限的，可适当延长，但是最长不得超过一年。

第十五条 监察审计办公室在检查、调查过程中应当听取被监察的单位、部门和人员的陈述和申辩。

第十六条 监察审计办公室做出的监察建议、监察决定要以书面形式送达有关单位、部门及人员。有关单位、部门及人员应当自收到监察建议或者监察决定之日起三十日内将采纳监察建议或者执行监察决定的情况通报监察审计办公室。

第十七条 监察对象对监察决定不服或者对监察建议有异议的，可以自收到监察建议或者监察决定之日起三十日内通过监察审计办公室向院务会申请复查。复查期间，不停止原建议和决定的执行。

第五章 相关责任

第十八条 监察人员必须遵纪守法，忠于职守，秉公办案，清正廉洁，保守秘密。

第十九条 监察人员办理的监察事项与本人或者其近亲属有利害关系的，应当回避。

第二十条 学院对监察人员在执法工作中的违纪违法行为，根据情节轻重，将给予批评教育，组织处理或政纪处分。

第二十一条 在案件调查中，有关单位或工作人员利用职权包庇、隐瞒、篡改、毁灭证据的，或拒绝提供证据、阻挠、破坏调查的，或对举报人或调查人打击报复的，以及拒不执行监察决定的，由监察审计办公室提请院务会给予行政处分。

第六章 附则

第二十二条 本规定自发布之日起施行，解释权归学院监察审计办公室。

学院内部财务收支审计暂行规定

第一条 为了促进学院内部各单位和有关职能部门强化财务管理，遵守国家财经法规，提高资金使用效益，保障学院教育改革的顺利进行。根据审计署和江苏省《关于内部审计工作的规定》等法规，制定本规定。

第二条 本规定适用于学院内部具有财、物管理职能的部门。

第三条 监察审计办公室对上述部门和单位的下列事项依法进行审计：

（一）各项收支是否全部纳入财务管理，有无设置帐外帐，私设“小金库”等；

（二）各项收支是否建立严格的内控审批制度；

（三）各项收支是否真实、合法、符合会计制度，有无违反规定发放财物等；

（四）各项专项经费是否专款专用，有无挤占挪用；

（五）各项收费项目、标准、范围是否合法，有无扩大收费范围，提高收费标准等乱收费、乱集资问题；

（六）各项收入的分配比例是否符合国家现行的财经法规和学院的有关规定、有无扩大专用基金的提取比例问题；

（七）各项存款，有无违反国家金融管理政策对外拆借资金问题；各项存款利息是否全部纳入财务管理，有无隐瞒存款利息收入私分、截留、挪用等问题；

（八）各项债权债务的管理是否合法、合规，是否及时清理、结算；

（九）各项资产的管理是否符合规定，内部管理制度是否健全、有效，是否进行定期和不定期的盘点，是否做到帐帐、帐实相符；

（十）会计核算是否符合会计法规和制度的规定；

（十一）财务收支是否全部纳入决算范围，财务决算编制是否符合国家的有关规定，数据是否真实、准确、完整；帐帐、帐表、帐物数字是否相符；决算报表之间相关数据关系是否对应；

（十二）与财务收支有关的其他经济活动。

第四条 上级交办、委托和学院工作需要经学院领导批准应进行的专项审计。

第五条 监察审计办公室对学院内部财务收支进行独立的审计监督，对院长负责并报告工作。

第六条 监察审计办公室对学院内部财务收支实施审计时，可根据不同情况采用送达审计、就地审计的审计方式；根据需要可采用事前审计、事中审计、事后审计和定期审计的方法。

第七条 监察审计办公室对学院内部财务收支实施审计的时间

（一）对学院一级财务的预算执行情况采用年度审计，其它财务收支由监察审计办公室列入年度工作计划，报院领导批准后进行；

（二）凡当年已被有关主管部门通过监察审计办公室进行审计或已被进行过专项审计的部门或单位，监察审计办公室当年不再对其进行审计。

第八条 监察审计办公室在实施审计一周前，向被审计单位送达审计通知书。

第九条 被审计单位在接到审计通知书后，应在规定期限内提供与审计内容相关的全部文件、会计资料和证明材料。在规定期间内提供自查报告。

第十条 被审计单位无正当理由，不得拒绝或拖延按规定必须上报的材料。

第十一条 审计终结，监察审计办公室提出审计意见书，征求被审计单位意见。被审计单位应当自接到审计意见书之日起十日内，将其书面意见送交监察审计办公室，逾期即视为无异议。

第十二条 监察审计办公室须将审计事项的审计意见书报学院主管院领导审批，经批准的审计意见书由监察审计办公室及时送达被审计单位，被审计单位应当执行。

第十三条 监察审计办公室对重要审计事项将进行后续审计，检查审计意见的执行情况和结果。

第十四条 本规定自发布之日起施行，解释权归学院监察审计办公室。

基建、修缮工程项目审计暂行规定

为了加强我院基础建设、修缮工程项目的审计监督,规范工程审计工作程序,根据教财【2007】29号《教育部关于加强和规范建设工程项目全过程审计的意见》以及南医大2009年12月颁布的《南京医科大学关于基建、修缮工程项目的审计规定》等文件的要求,结合我院实际情况,制定本规定。

一、基本建设工程开工前审计

凡利用各种资金新建、续建的基本建设工程项目,在开工前统一由学院后勤办公室,按有关规定办理开工前审计后,交学院监察审计办公室备案。

二、基建、修缮工程的招投标

五万以上的基建、修缮工程必须通过招投标选择施工队伍,主要材料、设备的采购应通过招标方法确定。对于标底的编制、招标、评标、定标、协议合同的签订的全过程合法性、合规性、合理性由监察审计办公室进行审计监督。

三、零星修缮工程的审计

工程造价在二千元以下的零星修缮工程可选择2-3家相对固定的工程公司,签订1-3年的承包合同,工程结算可按季度或学期办理,结算时将每笔维修项目所产生的《指令单》和《签证单》以及施工单位所报的《工程结算清单》汇总,一并报监察审计办公室进行审计后方可与财务结算;二千元一五万元的修缮、改造工程,施工前按价格低、质量优的原则签订协议或合同,报监察审计办公室备案,并填写《工程项目审批表》。工程完工后验收合格后,由后勤办公室负责人签字后,报监察审计办公室进行审计,审计结束后,方可与财务部门进行结算;工程造价在五万元以上的修缮、改造工程按《南京医科大学康达学院(连云港校区)招标投标管理暂行办法》执行。

四、工程预付款的拨付

工程预付款应按照合同或协议的规定进行支付,在工程项目竣工决算审计之前,工程预付款原则上不得超过该工程合同款的75%,工程审计结束后需留5%的工程款作为保修金。

五、工程造价的控制

工程项目签订合同后，应严格按合同执行，不得随意肢解、分包工程。对变更工程项目造价超原合同价 10%以下的报分管院长批准；超原合同价 10%以上的须经分管院长审核报院长或院务会批准后，签订补充合同。

六、工程决算资料的报送时间

基建、修缮工程竣工验收合格后，修缮工程在两个月内、基建工程一般在半年内上报全部审计资料。对无故拖延上报时间的工程队，将处以送审金额 5%以下的罚款，由财务部门直接扣除，冲减工程建设成本。工程一经审计，监察审计办公室不再接受补办的签证资料。

七、应报送的工程决算资料

- 1、工程承包合同和订货合同及项目的招投标文件
- 2、有关单位的资质文件
- 3、施工图纸及设计变更文件
- 4、竣工图
- 5、施工记录（包括隐蔽工程验收记录，点工签证等）及工程形象进度签证
- 6、预算、决算书
- 7、工程量决算书
- 8、用料分析表
- 9、院方向施工单位的供货清单
- 10、验收报告
- 11、与工程相关的其他文件资料

八、审计费用的支付

1、经审计单项工程核减率达 15%以上（含 15%）的，其审计费用由施工单位承担，并由甲方从施工单位工程款中扣除，我院在三年内不再使用该施工单位。

2、经审计单项工程核减率达 10%（含 10%）-15%的，审计费用由施工单位承担 70%，学院承担 30%。

3、经审计单项工程核减率达 5%（含 5%）-10%的，审计费用由施工单位承担 30%，学院承担 70%。

4、经审计单项工程核减率达为 5%以下的，审计费用由学院承担。

5、上述规定列入甲乙双方签订的合同中。

九、工程建设成本的审计

除对建筑、安装工程的造价进行审计监督外，还将对勘察、监理、设计等与工程建设成本有关的合同进行审计监督。

十、本规定自发布之日起施行，解释权归学院监察审计办公室。

经济合同审核管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强合同审核管理，规范本校区对外签订经济合同的行为，维护学院合法权益，推进依法治校，根据《中华人民共和国合同法》和江苏省、连云港市有关方面的法规及政府采购方面的有关规定，结合本校区实际，制定本暂行办法。

第二条 本办法所称经济合同是指学院或学院授权的校内组织以南京医科大学康达学院的名义为实现一定的经济目的与其他平等主体的自然人、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协议。

第三条 本办法中所指经济合同包括材料及设备等买卖合同、建设工程及修缮工程合同、委托加工合同、资产租赁合同、服务合同、借款合同、债权债务的清偿合同等各类涉及经济事项的合同，不包括科研合同、劳动人事合同。

第四条 经济合同订立必须遵守法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，维护学院的正当权益，任何部门和个人不得利用合同损害学院利益。

第五条 合同项目管理单位应该履行经济合同的相关职责，负责合同文本的起草、拟定、初审、送审、报批及履行等工作；监察审计办公室对合同进行复核。

第六条 所有以学院名义签订的经济合同须统一使用“南京医科大学康达学院合同专用章”。

第二章 合同审核的内容

第七条 经济合同的初审、复核工作内容如下：

（一）审核合同对方的主体资格及资信状况。具体包括：

1. 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、经营范围和方式等；
2. 合同对方的履约能力和资信情况；
3. 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；

4. 必要时要求合同对方提供主要的财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料。

(二) 审核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;

(三) 审核合同文本的规范性、合法性;

(四) 审核合同的内容是否与招投标或谈判内容一致, 是否符合相关规定;

(五) 审核是否具有相应的学院经费支出预算;

(六) 审核其他可能会影响经济合同的因素。

第三章 合同审核的程序

第八条 经济合同审核由各项目管理单位初审, 同时填写《南京医科大学康达学院(连云港校区)经济合同审阅单》, 项目管理单位负责人审核签字后, 转交监察审计办公室进行复核, 之后按照相关规定由项目管理单位上报分管院领导或院长进行审批签字, 无异议后由监察审计办公室登记盖章备案。

第九条 经济合同签订:

(一) 一次性采购物资总价款在 0.3—20 万元的项目需分管院长审批并签署合同; 20 万元以上须经分管院长审核报院长或院务会批准, 加盖学院合同专用章。

(二) 维修、改造、装修、基建工程项目合同价款在 5 万元以下的, 需分管院长审批并签署合同; 5 万元以上需分管院长审核报院长或院务会批准, 加盖学院合同专用章。

(三) 除以上两类经济合同以外的其他经济合同, 价款在 50 万元以下的, 需分管院长审批并签署合同; 50 万元以上需经分管院长审核报院长或院务会批准, 加盖学院合同专用章。

第十条 各项目管理单位办理合同送审盖章备案时, 应向监察审计办公室提供以下相关资料:

(一) 项目管理单位需提供按相关意见修改后的合同, 提交审核的合同需有分管院长签字;

(二) 经公开招标项目的合同标的额在 100 万以上的, 需同时报送由学院批准的立项报告、招投标文件、评标定标结果及中标单位相关证明材料等;

(三) 符合学院招标管理办法需招标的项目合同, 因特殊原因未履行招标的, 需提供招投标领导小组或院务会会议纪要确认件;

(四) 因紧急或其他特殊原因未签订合同但已经履行或履行完毕的补办合同, 需附相关说明并经项目管理单位领导签字确认, 并按经济合同审批、签订相关规定报院领导批准、签署、补办合同;

(五) 如经招标后在合同洽谈过程中发生合同内容、数量或其他变更的, 需附变更理由。变更总金额超过原合同标的额 10% 且低于 50 万的, 项目管理单位须书面报招投标工作领导小组说明具体情况, 由招投标工作领导小组讨论决定直至重新招标。变更总金额超过 50 万及其以上的, 项目单位须报院务会讨论研究决定直至重新招标;

(六) 其他需要提交的材料。

第十一条 合同的订立除即时结清的以外, 均采用书面形式。通过信函、电子文件等就合同条款达成协议的, 应当签订确认书确认合同成立。

第十二条 合同原则上应采用国家有关部门统一制定的格式文本, 凡国家规定采用标准合同文本的必须采用标准文本。

第十三条 经济合同复核时限。从合同审核受理之日起不超过五个工作日, 专业性强和重大合同不超过七个工作日。

第十四条 经学院领导或合法授权的代理人签署生效的合同应由项目管理单位存档。同时, 各项目管理单位每年将上年生成的合同及相关资料整理后移交院档案室保管。

第十五条 没有预算的物资采购项目、临时增加的维修工程等, 必须按学院预算管理规定的程序落实经费来源后, 再按管理程序办理。

第四章 责任追究

第十六条 未经授权私自签订经济合同, 造成经济或其他损失的, 学院将依照有关规定追究责任单位主要负责人及相关负责人的行政或经济责任; 触犯法律的, 移送司法机关追究法律责任。

第十七条 合同项目管理单位应认真履行职责，保障学院合法权益不受损害。如因审查不严造成损失的，相关单位应负相应责任，同时追究直接负责人的行政或经济责任。

第十八条 在合同审查中因故意过失造成学院重大损失的，追究其法律责任。

第五章 附 则

第十九条 本规定自发布之日起施行，解释权归学院监察审计办公室。

物资采购管理暂行办法

第一条 为规范学院采购行为，提高资金使用效益，保障物资采购质量，完善监督约束机制，预防违纪违规行为的发生，根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定，结合学院实际情况，制定本管理规定。

第二条 凡列入政府采购目录且达到政府采购标准的物资采购，按照政府相关规定实行政府招标采购，后勤办公室负责组织、管理、协调工作。

第三条 凡未列入政府采购目录和列入政府采购目录但未达到政府采购标准的物资采购，由学院职能部门组织采购活动。

第四条 学院成立由监察审计、财务、后勤部门、相关专家和使用单位有关人员组成物资采购招标小组，负责主持学院物资采购招投标活动。

第五条 学院物资采购遵循公开、公平、公正、效益及维护学院利益的原则，学院监察审计部门实行全方位监督检查，任何部门和个人不得干预采购活动，职能部门应依据法规制度履行职责。

第六条 各部门、教学单位使用本年度预算专项经费申购（领）低值易耗品，库房内有此物品的，且一次性申购（领）总价在 0.3 万元以内的由部门或教学单位填报《物资申购（领）单》，经部门负责人同意，财务办确认经费即可领取；如库房内无此物品的（经后勤办确认），经分管院领导批准后可自行采购。

第七条 一次性采购价在 0.3 万元—20 万元的，申购单位应根据经费预算编报采购计划，填报《物资申购（领）单》经分管院长批准后交采购主管部门办理；办理一次性采购总计金额在 20 万元以上须经分管院长审核报院长批准；百万元以上报院务会研究批准。购置单台（套）价值在 1 万元以上的仪器设备均需进行大型仪器设备购置可行性论证。

第八条 学院物资采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等采购方式。采取单一来源采购方式之外的其它方式采购时，须有两家以上的供应商，否则应说明原因。（公开招标采购，是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商投标的采购方式；邀请招标，是指以投标邀请书的方式邀请特定的供应商投标的采购方式；竞争性谈判采购，是指采购人对两家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式；询价采购是指对两家以上供应商提供报价进行比较，

采用低价的一种竞争性的采购方式；单一来源采购，是指向供应商直接购买的采购方式）

采取单一来源采购方式须符合以下条件：

（一）、只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专属权，且无其它合适替代标的；

（二）、原采购的后续维修、零配件供应或补充，必须向原供应商采购的；

（三）、其它有充足理由说明只有从特定供应商处进行采购。

第九条

（一）、凡纳入政府采购目录，购买价格在政府规定标准以上的物资采购项目，需报上级政府采购机构招标采购，根据《政府采购管理暂行办法》选择供应单位，特殊原因无法上报政府采购机构招标采购的，由申购部门说明原因，分管院领导批准后纳入院内招标。

（二）、凡一次性采购 5 万元以上且未上报到政府采购管理机构招标的物资采购项目，需按照《南京医科大学康达学院（连云港校区）招标投标管理暂行办法》进行院内招标，选择供应单位。

（三）、单台百万元以上的超大型仪器设备上报政府采购部门之前，学院采购管理部门须组织市场调研，确定采购价格预算，并对设备的功能征求专家意见。设备管理使用部门综合专家意见，根据学院下达的经费预算确定拟采购设备的功能配置。

（四）、凡 5 万元以下的物资采购项目，直接采用商务谈判采购方式，由使用单位和采购管理部门两人以上共同完成采购任务。

（五）、教学、科研所需，时间性、专业性强的试剂、药品等非库存物资的采购，由采购管理部门牵头与供应商进行商务谈判，确定采购折扣率。

第十条 凡采购金额在 1 万元以上的采购项目，供应商确定后，采购管理部门应尽快与供应商签订采购合同，以确定物资的质量、到货日期、付款方式、售后服务、运输包装、附件、验收条款等，明确双方的权利、义务关系。

第十一条 物资到货后，职能部门要组织有关人员进行验收。40 万元以上的大型仪器设备，批量设备、家具 20 万元以上的须组织监察审计、财务、院内专家和使用单位有关人员按照《仪器设备验收工作规程》的要求，对仪器设备的数

量、质量、型号、规格、技术参数等有关条款逐项严格验收，填写验收报告。

第十二条 相应采购人员应按财务制度办理采购物资的付款、报销和固定资产的入账手续，杜绝先购后报、先购后审现象的发生。

第十三条 对于仪器设备采购的立项文件、可行性论证报告书、招投标文件、合同书、验收报告、报关手续、票据等有关材料要妥善保管，待计划或立项执行结束后，整理归档。

第十四条 采购人员要认真学习有关业务知识，掌握常用仪器设备性能、特点，把握价格变动规律，注意收集市场信息，拓宽供应渠道，提高采购水平。

第十五条 采购单位和个人要认真遵守物资采购的有关规章制度，自觉接受监察审计、财务等部门的监督检查，严格执行廉洁自律的规定。

第十六条本 规定自发布之日起施行，解释权归学院监察审计办公室。

招标投标管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了规范学院招标工作，提高经费使用效益，加强支出管理，保证项目质量，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》和江苏省、连云港市有关招标投标方面的法规及政府采购方面的有关规定，结合本校区招标投标工作实际情况，制定本暂行办法。

第二条 招标投标活动应当遵循公开、公平、公正、高效和合法的原则。

第三条 招标投标活动及其当事人应当接受依法依纪实施的监督。

第二章 招投标组织及其职能

第四条 学院招标投标工作领导小组全面负责学院的招标投标管理工作，该小组由分管相关工作的院领导任组长，监察审计、财务以及后勤等相关职能部门的负责人作为成员参加领导小组。招标投标工作领导小组下设招标投标工作领导小组办公室，办公室和监察审计办公室合署办公。招标投标工作小组成员主要由招标项目主管单位、招标项目使用单位、财务、监察审计单位领导和其他相关单位承办人员组成（视项目内容而定）。

第五条 学院招标投标工作领导小组工作职责：

（一）对全院的招标投标工作实行宏观管理，制定学院招标投标工作的各项规章制度，审核有关规章制度的实施细则和工作流程；

（二）听取招标投标工作小组的工作汇报，指导招标投标工作中的重要事项；

（三）对特殊项目和重大项目的招标工作，领导小组负责人或成员可直接参与并负责招标投标工作的全过程；

（四）对下设的招标投标工作小组进行监督检查，协调和解决招标投标工作中出现的矛盾和问题。

第六条 学院招标投标工作领导小组办公室工作职责：

(一) 根据招投标工作领导小组的安排,做好相关工作的组织协调、会务等;

(二) 建立供应商、工程承包商数据库和评标专家库等招投标文档库,并根据投标人及评标专家的情况实行动态管理。

第七条 招标项目主管单位代表学院从事招投标工作的组织和管理。其具体工作职责如下:

(一) 制定各单位招投标工作的实施细则和 workflows,代表学院从事招投标工作的组织与管理。

(二) 负责组织招标项目立项调研论证和资金落实,100 万以上项目立项需报院务会讨论通过。提交院务会讨论的项目相关资料内容包括:项目名称、项目负责人、必要性、可行性、预期建设目标和效益、项目概算经费、建设周期、主要设备名称和性能以及规格、设备清单、采购方案等。

(三) 按规定须到省、市、区招标交易中心的项目,应按规定办理;也可委托招标代理公司进行相应招标工作,相关项目部门或单位协助进行。且在进入交易中心招标前,上报招标文件中的主要经济、技术参数等,由学院招投标工作领导小组集体讨论决策。

(四) 在院内招标的项目,招标项目主管部门职责如下:

1、起草院内招标项目的潜在投标人资格条件和招标文件;

2、发布招标公告或信息;

3、接受投标报名,审查投标单位资格,接受并保管投标文件;

4、组织开标、评标会议,需要对中标候选人考察时,组织相关招投标监督人员及专家对投标单位考察,并对考察小组的考察意见存档备案;

5、签发中标通知书,收退投标、中标保证金,签订合同,参与并协助合同履行。

(五) 对招标项目在实施过程中进行追踪问效,多方收集对中标单位的反馈意见,不断总结经验,改进工作。

(六) 组织对完工项目验收,处理维保事项。

(七) 负责项目完工后的资料收集、整理、归档。

(八) 协助处理其他招标投标工作事项。

第八条 监察审计办公室行使监督审查权，按照法律法规和学院规定对招标投标工作的全过程进行监督，主要工作职责：

(一) 安排人员参加招标项目的论证、考察；

(二) 根据项目要求委托专业单位制作标底；

(三) 安排人员对招标采购事项进行全过程监督。对违纪违规行为，按照有关规定及时进行处理；

(四) 监督潜在投标人的确定；

(五) 主持评标会议，并做好评标会议记录；

(六) 对项目合同的签订、执行情况和决算进行审计监督；

(七) 完成学院招投标领导小组交办的其他事项。

监督人员不参加招标项目的评审、打分、投票活动，但认为评标过程或评审结果确实违规和显失公平的，可提出停止招标并向上级领导报告。

第三章 招投标范围

第九条 学院各单位凡使用通过各种形式（包括各级财政下拨经费、科研经费、组织和个人捐资、政府贷款等）划归学院和院属各单位的资金或自筹资金，符合以下要求的必须按本办法实行招投标。

(一) 总价 5 万元（人民币，下同）以上的学院各类工程建设、房屋道路改建维护、室内装饰装修等工程以及工程监理、设计、勘探项目。

(二) 总价 5 万元以上基础设施建设、基建材料等物资的采购。

(三) 总价 5 万元以上教学科研设备、办公设备、生活服务类设备设施的采购。

(四) 物业管理、食堂经营、校园绿化维护、营业场所、保洁等承包承揽队伍的确定。

(五) 总价 5 万元以上图书资料、教材、计算机软件、药品、保险的采购。

(六) 各类门面房的经营性招租。

(七) 教学、科研、计算机网络、广播电视设备维修维护定点公司的确定。

(八) 其他应纳入招标投标的项目。

第十条 如因特殊原因不能进行招标的项目,根据决策权限报招标投标领导小组或院务会研究决定。

第十一条 任何单位和个人不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。任何单位和个人不得以任何方式干涉招标投标活动。

第十二条 按规定必须到省、市、区招标交易中心的项目按省、市、区有关规定执行。

第四章 招标

第十三条 招标文件编制原则:

(一) 投标报价与报价的选取方式。投标价格可选取固定价格或可调整价格。要求投标人投标价格应依据工程量(物资、仪器设备、教材、图书等)清单和国家、省、市有关政策规定自主报价,标明投标人在投标书报价栏目中须报分部分项价格和最终总价;

(二) 质量标准必须达到国家验收规范规定的合格品标准;

(三) 工期应按学院实际情况确定。要明确不能按合同工期竣工或到货验收时存在损失和赔偿的计算方法;

(四) 基建和修缮工程中标明工程量清单为投标报价基础,结算时以实际完成的工程量为准;

(五) 明确基建、修缮工程、大宗物资、仪器设备、教材、图书等价款的付款和结算方式;

(六) 明确工程预付价款控制在合同价款的30%以内(国家另有规定的从其规定),验收合格后再付一定比例的价款,并要留足尾款。特殊情况须领导小组同意;

(七) 明确工程经审计后,核减比例超过5%的审计费用的计算方式;

(八) 投标保证金。投标单位交纳投标保证金，以保证投标人对投标活动负责。项目主管单位对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，需经招投标工作领导小组讨论通过，同时应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五日前，以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

第十四条 招标文件内容包括：

- (一) 项目的基本情况；
- (二) 主要合同条款；
- (三) 投标文件参考格式；
- (四) 工程量（物资、仪器设备、教材、图书等）清单；
- (五) 图纸及技术参数或质量要求；
- (六) 投标单位资质要求；
- (七) 其他。

第十五条 项目主管单位应当确定投标人编制投标文件所需要的合理时间；但是，依法必须进行招标的项目，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，原则上不得少于二十个工作日。

第五章 投标

第十六条 凡是符合学院要求的施工企业和物资、仪器设备供应商等法人单位，经过有效资质验证审核合格，均可以参加投标。

第十七条 投标单位需提供下列资料原件：

- (一) 营业执照和资质等级证书
- (二) 投标单位主要简历和企业业绩
- (三) 自有资金情况
- (四) 提供相应证件
- (五) 招标小组要求的其他资料

第十八条 投标单位应不少于 3 家（使用单位可推荐，但不得超过入围单位总数的一半）。投标单位或有效投标单位不足 3 家的应适时延期或重新组织招投标。

第十九条 参照国家和政府的相关规定，院内招标可收取一定金额的标书费和中标履约保证金。标书费交学院财务办公室由院招投标工作小组专款专用，主要用于外聘的评标专家等人员的评标报酬和外出考察论证的有关费用。

第二十条 投标文件内容

- (一) 投标书
- (二) 投标书附录
- (三) 投标保证金
- (四) 法定代表人资格证明书，法定代表人授权委托书
- (五) 按招标文件规定计算的报价表和工程预算书（指基建修缮等工程）
- (六) 组织设计或方案
- (七) 辅助资料表（指基建、维修工程中的赶工费、措施费等）
- (八) 对招标文件中的合同协议条款内容的确认和响应
- (九) 投标优惠承诺

第二十一条 投标文件的递交与接收

(一) 投标文件应在招标文件规定的投标截止日期前交至招投标工作小组统一封存。接收时应由招投标工作小组、投标人共同检查投标文件是否按规定密封和标志，做好接收时间记录，并请递交人签字。如果外层包封没有按上述规定密封和标志或投标文件在招投标会议正式开标前提前开封的，将作为废标处理，同时依法追究有关人员责任。

(二) 在递交投标文件后至规定投标截止日期以前，投标人可以对所递交的投标文件进行修改或撤回，所递交修改后的投标书必须按招标文件的要求密封和标志。

(三) 如果属于大宗物资、材料采购招投标，招标文件明确要求提供样品的，应将材料样品随同投标文件一并递交。

第二十二条 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害招标人或者其他投标人的合法权益。

投标人不得与招标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益。

投标人不得以低于成本的报价竞标，也不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

禁止投标人以向招标人或者评标小组成员行贿的手段谋取中标。

违反规定者，学院将取消其中标资格或终止合同，同时将其列入不良记录名单，在一定期限内禁止其参加我院招标采购活动。

第六章 开标 评标 定标

第二十三条 开标原则上应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行，如有特殊情况由招标工作小组另定；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

第二十四条 开标会议程序

- (一) 投标人签到
- (二) 招投标项目主管单位代表宣布开标会议开始
- (三) 介绍参加开标会议的单位和人员，宣布会议纪律
- (四) 宣读投标单位法定代表人资格证明或法定代表人授权委托书
- (五) 宣布评标小组成员名单
- (六) 宣布监标、唱标、记录人员名单
- (七) 宣读评标期间的有关事项
- (八) 由招投标监督人员当众检验投标文件密封情况，并宣读检查结果
- (九) 宣布评标原则、评标办法
- (十) 宣读投标文件(按签到或抽签顺序)，公开唱标
- (十一) 进入评标阶段，决定中标单位
- (十二) 宣布评标结果和中标单位

第二十五条 投标文件有下列情况之一者视为无效：

- (一) 投标人法定代表或授权代表未按规定时间参加开标会议的视为自动弃权
- (二) 投标文件递交时未按规定密封

- (三) 未经法定代表人签署或未盖投标人公章或未盖法定代表人印鉴
- (四) 未按规定格式填写、内容不全或字迹模糊辨认不清
- (五) 投标截止时间以后送达的投标文件
- (六) 未响应招标文件中的实质性要求的投标文件

第二十六条 评标定标

(一) 评标由项目主管单位组织评标小组进行。评标小组由招投标文件工作领导小组成员、招标项目主管单位代表、招标项目使用单位代表和有关专业技术等方面专家组成，成员人数为三人及其以上单数，其中专业技术等方面的专家不得少于成员总数的三分之一，专家一般由监察审计办公室从学院建立的专家库中抽签产生。

为使学院招投标文件工作能够有条不紊地开展，采用相对集中时间处理开标、评标事宜。招投标过程中，如果评标小组对招投标活动的公正性、合理性提出质疑，经合议，可临时中止或暂缓招投标活动，待核实后，报招投标文件工作领导小组确定是否继续或重新组织招投标。

(二) 评标小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。

(三) 坚持封闭评标的原则，评标过程中工作人员自觉将通信工具关闭，以免外界干扰。无论在评标工作结束前或结束后，不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。所用的评标资料一律不得带离评标室。

(四) 评标定标程序

1、由招投标文件工作小组组织对投标文件进行符合性鉴定，确定为有效投标的投标书方可进入下一阶段的评标；

2、由评标小组成员对各投标单位的投标报价、质量、工期、组织设计、制度和措施、项目经理情况、企业实力、信誉、业绩等方面进行评议并评分或无记名投票；

3、由招投标工作小组对评标结果进行审核，通过评分或无记名投票排序的方式，择优选定中标单位。属于大宗物资、材料采购招投标的，由监察审计办公室封存中标单位样品。

（五）有下列情况之一，可宣布招投标无效

1、所有投标单位或绝大多数投标单位的投标文件实质上不符合招标文件要求；

2、所有投标报价均超出有效标价允许的浮动范围，或投标单位投标报价明显高于或低于市场价格；

3、在评标过程中，如发现投标人有以他人的名义投标、串通投标、雷同或陪标，以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标严重影响本次招投标公正性的行为，该投标单位的投标作废标处理，并且今后不准其参加我院招投标活动。

第二十七条 中标

（一）中标单位应符合下列条件之一：

1、能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准

2、能够满足招标文件的实质性要求，并且经评审的投标价格最优，投标价格低于成本的除外

3、公示 3 个工作日无异议

（二）中标单位确认后，由招标监督小组填写招投标记录，经评标小组签字确认后备案。

（三）中标通知书经招投标工作领导小组核准同意后由项目主管单位发至中标单位。中标单位一经确定不得更改、转包或以附属单位代替，如中标单位主动放弃中标资格，则按排序由备选投标单位代替（有恶意除外），保证金不予退还。

第七章 合同签订与变更

第二十八条 在中标通知书发出 3 个工作日内，项目主管单位按照招标文件和中标人的投标文件起草书面合同，经项目主管单位初审，监察审计办公室复核后，加盖学院合同专用公章。

第二十九条 合同变更。合同签订后原则上不得变更，如在执行合同过程中因变更等原因导致合同价款有变化时，变更金额原则上不得超过 50 万及合同价款的 10%，如超过 10%且变更总金额小于 50 万，项目主管单位须书面报招投标工作领导小组说明具体情况，由招投标工作领导小组讨论决定直至重新招标；如变更金额超过 50 万的，项目主管单位须将变更情况报院务会讨论决定直至重新招标。

第八章 附则

第三十条 本办法中未尽事宜，根据决策权限由招投标工作领导小组或院务会研究决定。

第三十一条 本办法中涉及条款如国家法律、法规、规章及上级行政部门有规定的，从其规定。

第三十二条 本规定自发布之日起施行，解释权归学院监察审计办公室。

第二部分

行政管理

综合办公室工作职责

综合办公室是负责学院连云港校区行政工作的综合性职能部门。其职责主要有：

- 1、草拟全院性的工作计划、总结报告、规划、决议、规章制度等文件，并检查督促贯彻执行。
- 2、协助院领导沟通各方关系，协调各职能部门的工作。
- 3、负责行政公文的处理，发布全院性的规定、通知、通报，对急件、要件及时催办、落实。
- 4、负责全院性行政会议的组织工作，办理会议文件、记录等。
- 5、负责建立健全全院性的规章制度，并督促有关部门贯彻执行。
- 6、负责学院行政印章以及文印、收发工作。
- 7、负责重要活动的安排及服务，组织好全院性的重大活动。协助学院领导做好来校视察或来访的接待工作。
- 8、负责学院重大活动图片的拍摄、整理、报送和归档。
- 9、负责新闻报道的整体策划与组织实施；及重要新闻稿件送审和发布工作。
- 10、根据学院整体工作布署及院领导工作意图，开展专题调研及发展战略研究，为学院决策提供依据。
- 11、负责院理事会的日常工作，吸引社会力量关心、支持学校事业发展。
- 12、组织指导全院统计工作，办理全院的综合统计。
- 13、负责全院各类档案的立卷归档、保管和借阅工作。
- 14、负责全院值班工作安排，协调应对各类紧急突发事件。
- 15、负责学院会议中心的使用和管理。
- 16、负责院管公务车辆和学院行政用车的管理。
- 17、负责处理人民群众来信、来访工作。
- 18、负责全院机构设置，人员编制计划的申报、审批、审定工作。
- 19、负责学院各类人员岗位培训及职称、职务的评审、聘任工作。

20、负责学院教职工的调配，编制各类人员的进入计划，办理调进、调出手续。

21、负责制定全院人才引进计划，做好教师和其他专业干部的选留、录用、定职、考核、培训进修工作。

22、负责学院教职工的考勤、考绩、奖惩、鉴定等考证工作。

23、负责办理学院教职工的请假、休假、退休、辞职等事项。

24、负责病故、殉职人员的丧葬抚恤，遗属补助和因公致残人员的评残工作。

25、完成院领导交办的其他工作。

公文管理条例

第一章 总 则

第一条 为促进学院公文处理工作科学化、规范化、制度化，提高公文处理工作效率和质量，根据《党政机关公文处理工作条例》（中发〔2012〕14号）和省委、省政府办公厅有关通知精神，结合学院公文处理工作需要，制定本办法。

第二条 学院党政机关公文是学院党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是依法治校和开展公务活动的重要工具。

第三条 公文处理指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第四条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。

第五条 南京医科大学康达学院（连云港校区）综合办公室是学院公文处理的管理机构，并指导学院各部门的公文处理工作。

第六条 各部门应高度重视公文处理工作，相关负责人要加强对本部门公文处理工作的领导和检查，安排专人负责。

第二章 公文种类

第七条 学院公文常用种类有：

- （一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- （二）决定。适用于对重要事项或重大行动做出安排，奖惩有关部门及人员，设置机构（组织），变更或撤消下属单位不适当的决定事项。
- （三）公告。适用于向院内外宣布重要事项。
- （四）通告。适用于在院内公布应当遵守或者周知的事项。
- （五）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- （六）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关部门周知或者执行的事项，批转、转发公文。
- （七）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。
- （八）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。
- （九）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

(十) 批复。适用于答复下级机关请示事项。

(十一) 函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

(十二) 纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第八条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

(一) 密级和保密期限。涉及国家或学院秘密的公文应当标明密级和保密期限，用3号黑体标识。密级和保密期限之间用“★”隔开。其中“绝密”和“机密”级公文还应标明份号，一般用6位阿拉伯数字表示。

(二) 紧急程度。公文送达和办理的时限要求。紧急公文应当根据紧急程度，分别标注“特急”、“加急”。如需标注紧急程度，一般用3号黑体字，顶格排在版心左上角，置于密级和保密期限之后。

(三) 发文机关标志。发文机关标志应使用发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，主办机关名称在前；也可单独使用主办机关名称。

(四) 发文字号。发文字号由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。年份、序号用阿拉伯数字标识。年份应标全称，用六角括号“〔〕”括入，序号不编虚位（即1不编01，不加“第”字）。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(五) 签发人。上行文应当标注签发人姓名。联合上报的公文，应同时标注各联合发文机关的签发人。

(六) 标题。公文标题由发文机关名称、事由和文种组成，除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

(七) 主送机关。主送机关指公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(八) 正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

(九) 附件说明。公文附件的顺序号和名称。

(十) 发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

(十一) 成文日期。署发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。会议通过的事项，以通过时间为准。

(十二) 印章。除纪要和电报外，公文一般应加盖发文机关印章，并与署名机关相符。印章上边缘与文中最后一行字体下边缘相切，下压日期。用印页如无正文，应标注“此页无正文”字样。

(十三) 附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

(十四) 附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。附件首页应标注“附件”字样。有两个或两个以上附件时，应注明顺序号。附件一般与主件合订发送。被转发的公文，不属于附件。

(十五) 抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称、统称。多个抄送机关一般按照先外后内、先大后小顺序排列。

(十六) 印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。

(十七) 页码。公文页数顺序号。

第九条 公文版式要求

(一) 公文文字应横排，从左至右书写，采用国家标准 A4 型(210mm×297mm)打印。公文一般为每面 22 行，每行 28 个字。

(二) 公文标题可分一行或多行居中排布。回行时，要做到词意完整，排列对称，间距适当，一般呈菱形状或上窄下宽的梯形状。标题采用 2 号小标宋。

(三) 主送单位在标题下空一行，左侧顶格用 3 号仿宋体字标识，回行时仍顶格，最后一个主送单位名称后标全角冒号。

(四) 正文应当情况属实，观点明确，文字简洁，条理清楚，字词规范，标点正确，篇幅力求简短。正文在主送单位名称下一行，每自然段左空 2 字，回行顶格。数字，年份不能回行。正文使用 3 号仿宋体字。

(五) 公文结构层次序数可用一、(一) 1. (1) 标识。一般第一层用黑体字，第二层用楷体，第三、四层用仿宋字标注。次序可以跳，不可以倒。

(六) 公文如有附件，应在正文下空一行左空 2 字用 3 号仿宋体字标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数码(如：“附件：1. ×××××”)，附件名称后不加标点符号。附件应另页单独印刷，与公文正文

一起装订，并在附件左上角第一行顶格标识“附件”，“附件”二字及附件序号用3号黑体字顶格编排在版心左上角第一行。附件标题居中编排在版心第三行。

(七) 版记分割线与版心同宽，首条和末条分割线用粗线（推荐高度为0.35mm），中间的分割线用细线（推荐高度为0.25mm）。版记要素使用4号仿宋体。

(八) 公文页码用4号半角宋体阿拉伯数码标识，数字左右各放一条一字线。单页码居右空一字，双页码居左空一字。

(九) 装订要求。公文应当左侧装订，订位为两订外订眼距版面上下边缘各70mm处。

(十) 公文使用的汉字、数字、外文符号、计量单位和标点符号等，按照国家现行标准和规定执行。

第四章 行文规则

第十条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十一条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十二条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

(一) 原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

(二) 下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

(三) 请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

(四) 除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

(五) 受双重领导的机关向一个上级机关行文，必要时抄送另一个上级机关。

第十三条 向下级机关行文，应当遵循以下规则：

(一) 主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应当同时抄送发文机关的直接上级机关。

(二) 涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

(三)上级机关向受双重领导的下级机关行文,必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。

第十四条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、行政各自职权范围内的工作,不得联合行文。党委、行政的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构(除办公室外)不得对外正式行文。

第五章 公文拟制

第十五条 公文拟制包括公文的起草、审核、签发等程序。

第十六条 公文起草应当做到:

(一)符合国家法律法规和党的路线方针政策,完整准确体现发文机关意图,并同现行有关公文相衔接。

(二)一切从实际出发,分析问题实事求是,所提政策措施和办法切实可行。

(三)内容简洁,主题突出,观点鲜明,结构严谨,表述准确,文字精炼。

(四)文种正确,格式规范。

(五)深入调查研究,充分进行论证,广泛听取意见。

(六)部门主要负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

第十七条 公文文稿送学院领导签发前,应当由发文机关负责人进行初核后递交综合办公室进行审核。审核重点是:行文理由是否充分,行文依据是否准确;内容是否符合上级文件精神、要求;所提政策措施和办法是否切实可行;文种是否正确,相关格式是否规范。

第十八条 经综合办公室审核不宜发文的公文文稿,应当退回起草部门并说明理由;符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的,由起草部门修改后重新报送。

第十九条 以学院党委名义正式上报上级机关的公文,由党委书记签发;以学院名义正式上报上级机关的公文,由院长签发。

以学院党政名义下发的公文,按工作分工,一般由主管院领导签发。其中,涉及重大问题的,应事先提交学院党委会或党政联席会讨论,并由党委书记或院长签发。

签发人签发公文,应当签署意见、姓名和完整日期。

第六章 公文办理

第二十条 公文办理包括收文办理、发文办理和整理归档。

第二十一条 收文办理主要程序是：

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。登记应当将公文标题、密级、收文字号、发文机关、成文日期、主送机关、份数、收发文日期及办理情况逐项填写清楚。

（三）初审。收到需要办理的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本单位办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。对初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；需要两个以上部门办理的，应当明确主办部门。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的公文应当在规定时限内办理完毕。

（五）传阅。根据学院领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。除院领导有指示外，不应将公文在领导之间自行横传。

（六）催办。公文处理人员对经办的公文，要及时催办，并将检查办理情况及时向有关领导汇报。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

（七）答复。公文的办理结果应当及时答复来文部门，并根据需要告知相关部门。

第二十二条 发文办理程序

发文办理一般按拟稿、审核、编号登记、缮印、校对、签发、用印、发送及归档等程序。

发文办理主要程序是：

（一）复核。综合办公室对已经发文机关负责人签批的公文，在印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。综合办公室对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和

印制份数并详细记载。发文字号：按照学院目前部门分工分为南医大康连、南医大康连党群、南医大康连综、南医大康连教、南医大康连学、南医大康连财、南医大康连监、南医大康连后勤、南医大康连图、南医大康连网、南医大康连工、南医大康连团等。由综合办统一编写发文字号。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，发文部门应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。

第二十三条 公文办理完毕后，本部门公文处理人员应按照规定，及时将公文的审签过程稿、定稿、正本和其他有存查价值的材料收集齐全，整理归档。

第七章 公文管理

第二十四条 各部门应当建立本部门公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十五条 涉密公文应当按照发文机关的要求和有关规定进行清退或者销毁。

第二十六条 公文被撤销的，视为自始无效；公文被废止的，视为自废止之日起失效。

第二十七条 部门合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交学院档案室。

工作人员离岗离职时，所在部门应当督促其将暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

第二十八条 若有需要，新设立的机构可以向学院综合办公室提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，部门合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附则

第二十九条 信函格式公文、纪要格式公文以及本办法未尽事宜请参照《党政机关公文格式》（GB/T 9704—2012）。

第三十条 院内办公信息系统发布的电子公文，应当履行公文处理相关程序，并同印发的纸制公文具有同等效力。

第三十一条 本办法自下发之日起实行，由综合办公室负责解释。

办公会议事规则

为了建设一支精干高效、求真务实、廉洁勤政、纪律严明、服务师生的高素质管理人员队伍，实现“文明、高效、廉洁、务实、创新”的工作目标，根据《中华人民共和国高等教育法》和南京医科大学及康达学院的有关规定，结合学院的实际情况，特制定本议事规则。

一、议事规则

1、学院建立院务会与院党政联席会议制度。院务会与院党政联席会以邓小平理论、“三个代表”重要思想理论为指导，深入贯彻落实科学发展观，全面贯彻党的教育方针和科教兴国战略，紧密围绕创建国内一流独立院校的目标，促进学院各项工作的规范化、制度化，推动改革和各项事业的发展。

2、院务会由正、副院长，综合办公室负责人参加，原则上每两周召开一次，于单周四上午召开，总结上两周工作并安排后两周工作。根据工作需要，由院长确定，可以邀请有关部门的负责同志在讨论相关议题时列席会议。院务会由院长主持。特殊情况下，可由院长委托副院长主持召开。

3、院党政联席会由正、副院长，党委书记、副书记，各办公室负责人参加，原则上每两周召开一次，于双周四上午召开。会议由院长或党委书记主持。如遇到重大事件或紧急情况，院长可决定提前或延迟召开办公会。

二、议事范围

会议的议事范围是学院改革、发展和建设以及教学、科研、医疗和行政管理等工作中的重大事项，主要包括：

1、学习、贯彻党和国家的路线、方针、政策，上级有关部门文件、指示，南京医科大学的会议和文件精神。

2、制定学院重大改革和发展方案及措施；

3、讨论研究学院党政上报事项；

4、制定学院年度总体工作部署，审批单项工作年度计划；

5、讨论研究学院基础建设项目及重大采购项目预算、计划、方案；

6、审批学院教育事业费、卫生事业费、基本建设经费、修购专项经费和学院教学、科研、公共设施重大项目等经费预、决算及审计报告；

- 7、研究决定学院招生计划及招生录取等相关事项；
- 8、研究决定学院事业规划和校园规划的制定、修改和调查；
- 9、讨论决定学院重要规章制度的制定、修改和废止；
- 10、审议学院各行政及业务机构设置、撤并及隶属关系的变更；
- 11、审批各类学院专门委员会和领导小组的建立、调整、撤消、章程及人员组成；
- 12、研究决定学院重要人事聘任及任免；
- 13、讨论决定授予康达学院荣誉称号事项，先进奖励事项以及推荐上报表彰奖励人选；
- 14、审议教职工年度考核、行政奖惩及学生留校察看以上（含留校察看）处分；
- 15、审议教职工工资、津贴、福利等具体事项；
- 16、决定教职工寒、暑假假期；
- 17、审批干部出国（境）访问、考察、讲学、参加会议；
- 18、其它需学院会议决定事项；

三、议题的提出与确定

1、需要会议决议的重大决策、重要事项、重要人事任免以及大额资金使用等事项应在会前充分论证和协商，并由院长、书记、主管领导研究后列入议程。

2、由综合办负责安排议程，会前将议程送院长，并根据院长的意见通知有关部门负责人列席会议。

四、议事程序

1、会议必须有半数以上参会人员出席方能召开。不能出席会议的部门负责人，对议题的意见或建议可在会前向院长提出。

2、办公会按规定执行回避制度。

3、院长对议题中需要决策的事项，根据讨论情况进行归纳集中，并提出明确的意见，指定落实负责人，形成会议决议。

4、对未能出席会议的成员，会后由综合办主任及时转告本次会议重大议事情况及讨论结果。

5、专人负责会议记录，于三天内完成会议纪要。

6、会议严格执行保密制度，违者将受到追究。

五、会议决议的实施与反馈

1、会议作出的决定由相关主管部门承办。

2、会议决议的贯彻情况在下一次办公会中汇报。

3、会议决议形成会议纪要归档保存。

行政印章管理办法

第一章 总 则

第一条 南京医科大学康达学院和所属单位印章是学院、单位权威的象征，在院内外起着职责、权力的凭信作用。为规范学院行政印章管理，避免因印章管理不当出现的各类问题，切实维护学院利益，根据《国务院关于国家行政机关和企业事业单位社会团体印章管理的规定》（国发〔1999〕25号），特制订本办法。

第二章 印章的种类和规格

第二条 学院印章为“南京医科大学康达学院”印章和“南京医科大学康达学院”钢印，代表学院的法定名称、权力、凭信和职责。

第三条 学院所属单位行政印章指学院所属行政管理、后勤服务和其它刊明相关单位全称的印章。

业务专用章指开展相关业务所使用的专用印章，如财务专用章、合同专用章、成绩专用章、学历专用章等。

第四条 院长名章指院长的签名章。

第五条 南京医科大学康达学院印章，直径为4.2cm，中心部位刊五角星，所刊名称自左而右环形。学校钢印为圆形，外圈为点状环纹，外套圆圈，上部自左而右环形字样为“南京医科大学康达学院”其所属职能机构印章，直径为4.0cm，自左而右环行学校名称，职能机构名称垂直于学校名称自左而右横向排列，中心部位一律空白。

第六条 学院行政印章所刊汉字，应当使用国务院公布的简化字，字体为宋体。院长名章为签名体。

第三章 印章的刻制、启用和注销

第七条 学院印章由主管部门批准刻制。

第八条 学院所属单位行政印章由学院批准刻制。

第九条 刻制学院所属单位行政印章或业务专用印章须向综合办公室提出刻制印章的申请，经综合办公室出具介绍信，到公安部门指定的单位刻制。

第十条 学院所属单位行政印章或业务专用章因磨损、样式改变需刻制新印章的，必须向综合办公室提出刻制印章的申请，经批准并出具介绍信后，到公安部门指定单位刻制。原印章按公安机关有关规定处理。

第十一条 学院所属单位行政印章或业务专用印章的启用由学院决定，并由综合办公室在学院内发出启用印章通知（启用印章通知应附印模），同时报上级单位备案，启用印章通知应立卷归档，永久保存。

第十二条 未经学院审批和未在综合办公室备案的行政印章、业务专用章一律为非法印章。

第十三条 停用的行政印章、业务专用章必须及时交综合办公室并按国家规定办理注销手续，同时应向有关单位发出停用印章通知，同时报上级单位备案，停用印章通知应立卷归档，永久保存。

第四章 印章的管理和使用

第十四条 学院印章、院长名章由综合办公室指定专人保管。学院所属单位行政印章、业务专用章由各单位指定专人保管。管理人员必须政治素质高、保密观念强、坚持原则、富有责任心。印章保管场所必须安全可靠。

第十五条 印章管理人员不得将印章随意委托他人代管、代取、代用。印章不得带离保管地，如因特殊情况需在保管地以外的地点使用印章，必须经学院或单位主管领导批准，印章管理人员必须在用印现场监章。

印章管理人员负责印章的保管安全。若印章丢失，须立即挂失并以书面材料形式向学院报告。学院据情追究印章管理人员及有关人员的责任。

第十六条 学院印章的使用范围：

（一）以南京医科大学康达学院名义向上级领导机关和主管部门报送的请示、报告、公函等，以南京医科大学康达学院名义向校内单位印发的文件，以南京医科大学康达学院名义向校外发出的函件；

（二）以南京医科大学康达学院名义签署的对外合作交流协议、经济合同；

（三）本院教职工和学生因公、因私办理出国审批手续时的相关文件及材料；

（四）以南京医科大学康达学院名义颁发的工作证、学生证、毕业证、学位证、结业证、肄业证、进修证、退休证、荣誉证、录取通知书、聘书等各类证书；

（五）以南京医科大学康达学院名义开具的证明文件；

(六) 其它应加盖学院印章的文件、材料。

第十七条 学院所属单位行政印章使用范围

(一) 向学院及有关职能部门报送的请示、报告、情况通报；

(二) 申请使用学院印章的“南京医科大学康达学院用印单”；

(三) 物品出校门证明；

(四) 按照有关规定必须加盖印章的文件和材料；

(五) 未经授权，学院所属单位行政印章不得对外使用，更不得对外签署协议、合同。

第十八条 使用学院印章的程序：

(一) 以南京医科大学康达学院名义印发的文件用印，必须经过综合办公室报送院领导签发，综合办公室印制文件并复核后方可用印；

(二) 以南京医科大学康达学院名义签署的对外合作交流协议、经济合同等用印，必须由学院法律顾问签署意见，经学院签署或经学院授权的代表签署后方可用印；

(三) 以南京医科大学康达学院名义颁发的工作证、学生证、毕业证、学位证、结业证、肄业证、进修证、退休证、荣誉证、录取通知书、聘书等用印，证书制发单位必须填写“南京医科大学康达学院用印单”，经院领导签字、加盖单位印章并附上用印证书名册，统一送学院办公室用印。用印证书名册由学院办公室备案；

(四) 学院授权职能部门代为审批的文件、材料需要用印，必须持该部门负责人签名并加盖单位印章的相关文件，并填写“南京医科大学康达学院用印单”，送综合办公室用印；

(五) 其它各类文件和材料用印，必须填写“南京医科大学康达学院用印单”，送综合办公室用印；

(六) 用印手续不齐全但急需用印，必须经综合办公室负责人同意，并补办用印手续。

第十九条 有下列情况之一的，印章管理人员不得用印。

(一) 涉及个人的财产纠纷、经济纠纷、法律纠纷等方面的文件、材料；

(二) 未经单位或部门领导签发批准的文件、材料；

(三) 非本院教职工或与本校工作、业务无关的文件、材料；

(四) 空白介绍信、空白证件、空白录取通知书、空白材料等。

第二十条 原则上不得在复印件上加盖印章。若有特殊需要，须与原件核对无误后方可用印。

第二十一条 批准用印的负责人必须对用印后果负责。

用印承办人员必须是学院正式工作人员。

第二十二条 印章管理人员用印时，必须审阅用印内容，检查审批手续，发现用印内容有误或批准权限不当，拒绝用印。

第二十三条 印章管理人员要严格按用印规定用印。对违反用印规定的，视情节轻重予以批评教育、纪律处分，对造成重大责任事故的，移交司法机关处理。

第二十四条 用印必须登记。

第二十五条 使用院长名章，除已经学院授权或签署的文件外，须经本人同意后方可用章。

第五章 附 则

第二十六条 学院各单位负责人为本单位印章管理的第一责任人。

第二十七条 学院各单位行政印章均须制订相应的管理办法，并报学院审批。

财务专用章、合同专用章、成绩专用章、学历专用章等业务专用印章的管理办法由相关职能部门制订，并报学院审批。

第二十八条 本办法由综合办公室负责解释。

第二十九条 本办法自颁布之日起实行。

行政事务处理程序

一、凡院内外事务，统一按事务性质分门别类先经党群办、综合办、教务办、学工办、财务办、监察审计办、后勤办、图书馆、信息网络中心进行预处理。

二、经预处理的事再相对集中报相应的分管院领导处理，重大事务须报请院长处理。

三、党群办、综合办、教务办、学工办、财务办、监察审计办、后勤办、图书馆、信息网络中心执行处理意见或按事务来源传达处理意见。

公务接待暂行规定

为进一步规范我院公务接待管理，提高接待工作的效率和水平，本着“热情周到、扩大交往、有利公务、勤俭节约”的原则，结合我院实际情况，特制定本规定。

一、公务接待原则

1. **热情周到、勤俭节约。**接待人员对来宾要热情周到、文明礼貌，自觉遵守接待纪律，厉行节约，严格执行中央、省委和南京医科大学党委关于加强廉政建设的有关规定。

2. **归口管理、统一标准。**学院接待一般由综合办公室负责管理，接待工作要依照规定程序安排，严格执行接待标准，禁止越权限、超标准接待。

3. **对等接待、对口联系。**按照迎送礼仪要求，接待工作中实行对等接待，根据来宾的身份、来院目的、要求和内容，安排分管领导和对口单位、部门参加接待，力求从简。

二、公务接待范围

（一）学院层面接待

1. 来院检查指导工作的上级部门领导或通过来函、来电直接与学院联系工作的上级机关、兄弟院校和南京医科大学校本部来连指导检查工作的处级及其以上领导。

2. 以学院名义邀请来我院参加重大庆典、重要会议和重要活动的来宾。

3. 以学院名义邀请来院访问和做学术活动的上级领导、专家、学者、教授和社会名人。

4. 境外高校、学术团体的参观访问或公务活动。

5. 其他经院领导批准需要由学院层面负责接待的人员。

（二）部门层面接待

1. 部门承办的一般性会议。

2. 南京医科大学校本部来连指导检查工作的科级及其以下工作人员。

3. 连云港市委市政府局、委、办等部门一般工作人员。

4. 兄弟院校来院调研考察的一般工作人员。

三、公务接待程序

1. 需学院层面接待的，各部门在接到上级或兄弟单位的来函来电后，至少提前一天通报综合办公室。综合办公室请示分管院长，并会同接待部门制定接待方案并负责落实。

2. 综合办公室分管接待工作的同志做好学院公务接待安排，并将接待计划与来宾负责人沟通，取得一致意见后，交综合办公室主任审定，重要接待活动报院领导审定，重大活动由院领导主持召开协调会确定接待计划。

3. 综合办公室协调有关部门落实接待计划，以对等原则确定共同参与接待的部门，并根据需要做好各项准备工作（包括多媒体设备及演示稿、院领导讲话稿、席卡等）。

4. 根据来宾要求，协助安排、落实来宾食宿及参观考察活动等。

5. 做好接待工作有关资料的整理、存档工作。

6. 各系、部、职能部门需申请学院层面的接待，需至少提前一天填写《南京医科大学康达学院客情通报单》（具体见附件），报送综合办公室，并参照上述相应程序执行。

四、公务接待内容

（一）迎送

上级部门来宾和知名专家教授等重要客人一般要求接待人员去机场、车站、码头迎送。送客一般送到小车为止，重要来宾送至机场、车站、码头。

（二）会谈

1. 根据对等原则，邀请相应的院领导和系、部、职能部门负责人参加会见和会谈。

2. 落实好会见、会谈场所，布置好会场、会标或横幅、席卡、茶水、音响设备、摄影、摄像等。重要会见、会谈应有议程、记录或录音，领导讲话应准备好讲话提纲，并提出着装要求，为来宾提供笔和纸张。

（三）用餐

1. 学院层面公务接待用餐一律由综合办公室统一安排，其他接待用餐可自行安排。

2. 用餐分宴请、就餐券和就餐卡三种形式。其中，来院工作三天以内的（不含三天）发就餐券；来院工作三天以上的（含三天）发就餐卡；餐费标准为每人每天不超过 30 元。宴请来宾原则上安排在学院食堂；确因工作需要，可安排在校外酒店用餐。

3. 用餐形式和标准应本着节俭原则安排。宴请不提供香烟、高档酒水和高档菜肴。

4. 公务接待安排用餐应严格控制陪餐人员。

（四）住宿

接待上级单位来我院指导工作或参观考察的处级以上和副高职称以上的领导、学者原则上安排在学院 1 号教工宿舍，其他人员原则上安排在 2 号教工宿舍。住宿由综合办公室统筹安排，由后勤办具体落实负责。

（五）赠送礼品

1. 公务接待一般不赠送礼品，确因工作或礼仪需要需赠送礼品的，须经院领导批准同意。

2. 赠送礼品应本着体现礼节、经济节约的原则，超过规定金额标准的，须经院领导批准同意。

3. 赠送礼品均由综合办公室专人负责出库登记。

（六）专家咨询费、讲课费

邀请专家讲学、咨询、论证原则上不发放额外经费；如因工作需要确需发放的，应提出申请。相关规定另行制定。

（七）用车

学院层面公务接待用车，由综合办公室统一安排。

（八）参观考察

1. 来宾需要进行院内参观考察，应落实好参观考察地点、线路、陪同人员、接待人员、欢迎标语、摄影、摄像、用车等。重要来宾的参观考察，要做好考察线路沿途的环境卫生、车辆管理及安全保卫工作。

2. 来宾需要进行院外参观考察，考察费用原则上由来宾自理。确因工作或礼仪需要由我方承担的，应本着节约原则合理安排。

五、公务接待要求

1. 公务接待人员要严格遵守接待规定和纪律，做到勤俭节约，廉洁奉公，并执行好请示报告和保密制度。

2. 公务接待人员要热情诚恳，服务周到，着装整洁大方，重要接待应着正装。

六、公务接待经费

(一) 经费来源

学院层面、院领导的公务接待经费由财务办公室在学院财务预算中设立专项经费和核拨，并由综合办公室统筹管理。部门接待根据不同情况由学院或部门解决。

(二) 经费使用范围

公务接待经费主要用于公务接待发生的用餐、住宿、会议、参观考察及其他相关费用。

(三) 经费管理办法

1. 学院层面接待费用的报销，由综合办公室统一办理，应由相关领导会签、院长审批。

2. 各系、部、职能部门接待费用的报销，由系、部、职能部门主要负责人审核，报分管领导审批。

3. 各系、部、职能部门应建立账簿登记制度，加强对公务接待经费的管理，年终接受院审计部门的审计。

七、本规定自下发之日起执行，解释权在学院综合办公室。

综合办公室接待群众来访工作规范

为了更好地服务师生和社会，方便群众来访，特作如下规定：

一、对群众来访反映问题的处理实行首问负责制。

二、对来访群众要注意工作方式方法，既要给予来访群众充分的尊重、热情和耐心，又要灵活机智，有理有节，不卑不亢。

三、凡群众来访，要做到有详细的登记或书面材料（包括时间、姓名、反映的内容等），务必做到认真、细致、及时。

四、对群众来访，应依照国家有关法律、法规及学校相关政策，根据来访涉及的内容分类，对能解决的问题要及时处理或答复；对应由具体职能部门解决或答复的问题，应及时转相关职能部门解决或答复，综合办负责联络和督办；对因故暂时无法答复或不能解决的问题，要做好说明解释工作。特殊情况，另作处理。

五、要严格遵守接待纪律。如遇重大群众来访事件必须及时向综合办主任汇报，按领导指示进行接待和答复，不得擅自给予答复或承诺；不得推诿搪塞；不得直接交由院领导处理（特殊情况除外）。

六、接待群众来访工作流程

接待来院上访人员原则上应遵循如下原则和步骤：

1、以礼相待，好言相劝，稳定上访者激动的情绪；

2、委婉地询问上访事由，详细做好情况记录；

3、首先联系相关职能部门，做好协调工作，必要时可带领上访人员至相关职能部门并说明情况；

4、职能部门无法解决的，上访者本人又强烈要求面见院领导的，应立刻请示综合办公室主任；

5、如得到综合办公室主任批准，则按约见院领导的程序和规定办理；

6、在接待上访人员的工作中，行政工作人员应加强保密观念、服务观念；

7、在接待工作中应以理服人，不亢不卑，对于无理取闹者，应及时通知保卫人员制止其不当行为；同时，工作人员应进一步加强自我保护意识，以免受到不必要的伤害。

会议室管理制度

学院行政楼层会议室由综合办指定专人负责统一管理,内容包括会议室使用管理、开门、保管室内配备的各种设施用具,保护好室内卫生,操作有关设备(如空调、电灯)等。

启用会议室后,为保持室内干净、卫生、安静、舒适,严禁擅自动用室内电器、乱张贴标语、广告,随地吐痰、大声喧哗、乱丢果皮、纸屑等。

各部门使用会议室开会,需要提前一天(临时会议提前两小时)填写《会议室使用申请单》,经综合办主任同意后统一调配,会议期间管好会议室的一切物品,结束后由综合办和部门经办人一同验收无误后再交回综合办,如损坏或丢失物品由使用部门负责,未经同意不得启用会议室。

综合办应及时通知清洁员清理、打扫卫生、关好门窗,发现遗忘的茶杯、笔记、书本等物,须及时交还失主或送交综合办。

车辆管理制度

为规范车辆管理,保证学院领导及相关办公室工作用车需要,特制定本制度。

一、总则

1、学院车辆由综合办公室统一管理和调配。

2、驾驶员要忠于职守,服从安排,保证工作用车随叫随到,遵守职业道德,严守保密制度。

3、做好出车前的准备工作。做到勤检查、勤保养、勤打扫,保持车容整洁。发现故障及时排除或报告,确保行车安全。

4、要自觉遵守交通法规,做到礼貌行车,文明行车。

二、车辆调派

1、学院领导用车,由用车领导或综合办主任直接通知驾驶员,相关驾驶员要作好准备,保证领导用车。若领导外出学习考察,驾驶员未一同前往的,必须回单位上班,由办公室统一安排调度。

2、各部门在连云港范围内公务用车,提前半天填写“用车申请单”送至综合办,由综合办统一安排;如因工作需要到外市的,综合办主任需请示院领导后安排。

4、其它公务用车和外单位借车、租车,须报综合办经院长同意后,由综合办根据现有车辆情况调派。

5、严禁私自调用车辆。私自调用造成交通事故或经济损失的,一切费用由私自调用车辆人员或驾驶员本人承担,并视其情节追究责任。

6、严禁私自用公车参加婚丧嫁娶活动。

7、未经同意,擅自驾车外出或将车辆借与他人驾驶,造成车辆损坏或交通事故的,一律由驾驶员本人负责,并视其情节追究责任。

8、驾驶员必须按指定的地点、路线行驶。出车任务完成后,要做好出车情况登记,车辆一律入库或在指定车位停放。不按规定停放,造成损失的,由本车驾驶员负责赔偿。

9、驾驶员出差报销票据由综合办审核签字,报院领导签批。

三、车辆保养及维修

1、驾驶员应做到遵章守纪，熟悉各项交通法规及车辆机械常识，勤检查，勤保养，严格遵守操作规程，正确驾驶车辆，确保行车安全。驾驶员每次出车，特别是长途出差或重要活动用车，必须提前检查车辆情况，确保车辆正常行驶。

2、驾驶员每次出车回来后，应及时检查车辆情况，对影响安全行车确需修理的，应及时向办公室报告，按程序安排修理。

3、车辆在行驶途中若遇临时维修，驾驶员可自行安排维修，但必须有乘车人员签字证明。维修金额在 100 元以下的，由驾驶员报综合办主任同意后安排维修；维修金额在 100 元以上 500 元以下，由驾驶员报综合办主任，综合办主任报院领导同意后维修；确因特殊情况无法当时请示报告的，须经乘车领导同意并签字证明，方可报销维修费用；车辆在行驶途中，如因驾驶人员判断不准确或出车前因发动机缺油、缺水，检查不准确造成损失的，视情追究相关驾驶人员责任。

5、驾驶员违反操作规程，造成车辆机械事故的，由驾车当事人赔偿 5% 的经济损失费；每年发生两次以上的，除赔偿 5% 的经济损失费外，视情追究责任。

6、驾驶员擅自作主，未经请示同意，自行修车、换件的，其修车工时费、材料费等一切费用由本人承担。

7、按车辆保养规定，驾驶人员应做好车辆保养工作。

8、驾驶人员应妥善保管车辆从购置到报废全过程的技术资料及车辆行驶、驾驶有关证照，并按规定及时办理车辆年审等事宜。

四、油料管理

1、车辆加油采用加油卡方式，按各车辆实际所需，由综合办统一安排加油。

2、因特殊原因，未能用加油卡加油的，驾驶员应向综合办主任报告，经批准可用现金加油，加油票据经随车人员签字后，按规定程序据实报销。

3、每季度由综合办对所有车辆公里数进行抄录，核定车辆标准耗油量，结合实际情况检查车辆用油量。凡超过核定合理用油量 5% 的，驾驶员要向综合办主任作出解释；超过 10% 的，要书面说明理由报综合办主任；超过 20% 的，报综合办主任并组织对该车用油情况进行重新核定。

五、处罚

1、对不服从调度或联系不上的驾驶员，由综合办主任做出口头提醒、书面警告、书面检查等处理，并登记备案；情节特别严重的，报院长研究后处理。

2、对不遵守交通规则，违反操作规程和其它规章制度造成交通事故和车辆损坏，交警部门明确责任 50%以上，驾驶证被扣 12 分的，年终考核定不称职等次。

3、对不遵守交通法规，违反交通规则被扣证或罚款的，由本人到交通管理部门接受处罚，因此产生的费用由驾驶员本人负责。

4、对违反交通法规，酒后驾车造成事故的，一切后果由驾驶员本人负责。

办公电话使用管理规定

为进一步规范学院的语音固话工作，本着厉行节俭、方便工作的原则，由综合办公室统一负责学院办公固定电话的管理工作。首次开通固话需提出申请，具体流程如下：

- 1、申请部门下载并填写《固话语音点开通申请单》。
- 2、按照表格要求填写完成后交综合办公室审核。
- 3、综合办公室根据申请，分配固话号码。
- 4、综合办公室通知信息中心安装并开通固话号码。
- 5、固话的管理要求：

(1)固话语音开通选项一般分为内线、市话、长途，院领导、系、部主任办公室固话可开通长途功能，一般工作人员办公室固话只开通内线、市话功能。

(2)院领导、系、部主任办公室固话话费原则上不超过 150 元/月，一般工作人员办公室固话话费原则上不超过 50 元/月。

礼品采购及领用管理办法

一、礼品的采购:学院礼品采购统一由综合办负责，应直接到厂家或批发市场购买。临时急用礼品由院长批示后可采用“急事急办”原则办理购置并报综合办备案，不得到高档消费场所购买商品作为礼品。

二、礼品的价格:厂家直供的由学院综合办与厂家面谈，报分管院领导审核，院长批准；批发市场的按市场定价；临时性礼品须调研三家超市或商场的价格，按报价最低的定价。

三、礼品的管理:学院购买的礼品必须办理入库手续，入库清单应写明礼品品种、规格、数量、价格等内容，礼品管理需有相应的采购人、管理人、监督人等。

四、礼品的发放:学院来客需礼品赠送的，必须登记清楚礼品品种、规格、数量、时间和经办人的亲笔签字。其它部门因工作需要赠送礼品，要有书面说明及分管领导同意批示，由学院综合办按发放清单统一办理领取手续。

总值班管理制度

一、值班人员要按时到岗，不准漏岗和擅自离岗。要认真接待来人和来电，做好值班记录，妥善处理各类应急事件。

二、切实加强值班的安全保密工作，不得将外来人员随便带入总值班室，更不能留宿。

三、因事、因病或出差等原因不能值班时，要事先向有关领导请假，由综合办提前安排，避免出现空岗。

四、值班期间如发生突发性事件，要及时处理，并同时向带班领导汇报，如有贻误，要严肃追究责任。

五、爱护值班室设备用品，搞好防火、防盗及用电安全。

六、综合办定期检查值班记录，与考勤相结合。

档案管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为提高我院档案工作的整体管理水平，逐步实现实体分类、编号、排架、检索的标准化和规范化，充分发挥档案的作用，更好地为学院教育事业发展服务，根据《档案法》、《普通高等学校档案管理办法》和上级档案部门的有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 学院加强对档案工作的领导和管理。由一名院领导分管档案工作，并纳入学院整体发展规划。各职能部门由一名负责同志分管档案工作，并指派一名兼职档案员，具体负责本部门的档案收集、整理和移交工作。

第三条 学院的案是学院在教学、科研、党政管理和其他各项活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的材料。包括党群、行政、教学、科研、基本建设、仪器设备、出版、外事、财务和声像档案。

第四条 学院的各门类档案是学院各项活动中的真实历史记载，是学院的宝贵财富，应确保完整、准确、系统和完全，必须交学院综合档案室统一管理，以便于开发利用，任何人不得据为己有。

第二章 管理体制及工作职责

第五条 综合档案室是学院档案工作归口管理部门，对学院档案工作实行统筹规划、组织协调；对各部门档案管理工作进行监督和指导；同时负责永久、长期保存和提供档案利用。

第六条 综合档案室的基本任务和职责

1. 贯彻执行国家关于档案工作的政策、规划全院档案工作；
2. 制定学院档案工作规章制度，监督、指导、检查执行情况；
3. 负责收集、整理、分类、鉴定、保管、统计全院各类档案及有关的资料；
4. 开展档案的开放利用工作，主动为学院的教学、科研及各项管理工作服务；
5. 参加信息工作的整体化建设，负责编辑档案参考资料、编制检索工具，积极开发档案信息资源；

6. 对已超过保管期限和无保留价值的档案进行鉴定，按照规定提出存毁意见；

7. 参加档案工作协作、学术研究和交流活动；

8. 指导、培训学院兼职档案人员业务；

9. 开展档案的利用和宣传工作；

10. 完成学院领导交办的其他工作。

第七条 学院各部门分管档案工作的领导职责

1. 行使分管档案工作的职责，组织制订本部门的档案工作实施办法及有关规定，把档案工作纳入部门工作计划、管理制度和管理人员职责范围，在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作；

2. 配备具有思想素质好、业务能力强的专（兼）职档案人员，并保持相对稳定；

3. 组织本部门人员学习档案法规，执行学院档案工作规章制度，督促本单位工作人员注意平时文件材料的形成积累，积极配合专（兼）职档案人员的归档工作；

4. 监督、检查本部门文件材料预立卷、整理组卷、归档验收的全过程；

5. 检查本部门专（兼）职档案人员履行职责的情况，保证档案工作时间并计算工作量，为本部门档案工作解决实际困难提供必要条件。

第八条 各立卷归档部门兼职档案人员职责

1. 负责本部门文件材料的收集、积累、保管和整理立卷归档工作，保证归档文件材料的完整、准确、系统；

2. 积极参加业务学习和学术交流，掌握档案工作基本知识，不断提高业务水平；

3. 检查、督促本部门工作人员按时做好文件材料的归档工作，负责本部门留存档案的保管和提供利用；

4. 加强与学院综合档案室的联系，积极提出改进工作的意见和建议，并及时向本单位分管档案工作的领导汇报工作，主动接受档案室的业务指导和督促检查；

5. 本单位有关工作人员工作变动时，要督促其做好文件材料的移交工作；

6. 注意文件材料的安全和保密工作。

第三章 档案的立卷归档

第九条 实行各职能部门立卷归档制度，逐步做到“三纳入”（纳入学院计划和规划、纳入管理制度、纳入有关人员的职责范围）、“四同步”（在布置、检查、总结、验收各项工作的同时，布置、检查、总结、验收档案工作）。

学院各单位严格按照《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》规定范围归档。

各职能部门对已办理完毕，具有保留价值的各种文字、图表、声像等不同体裁的文件材料，按照《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》要求，必须收集完整、按年度、问题或重要程度分类整理立卷。立卷完成后，经本单位负责人审查签字，填好移交清单，于次年3月底前向学院综合档案室移交归档；教学部门需按学年归档的档案，应在次年10月底前移交；科研、基建等部门应在项目完成后两个月内归档。

第十条 案卷的质量要求

1. 遵循文件材料的规律，保持彼此间的有机联系，区别不同价值，便于保管和利用。

2. 卷内文件必须准确反映本校的教学、科研和管理活动的真实内容，手续完备，制作与书写材料利于长期保存。

3. 管理内容的档案按问题、时间或重要程度排列，要注意密不可分材料的排列顺序，批复在前、请示在后；正件在前、附件在后；印件在前、定稿在后；结论性材料在前，依据性材料在后；文字材料在前，图表在后。

4. 专题性、成套性档案（含教学、科研、基建、仪器设备、出版等档案）按阶段、结构等分别组卷。

5. 每个案件（卷）必须按规定格式逐件填写文件目录、编页号、填写立卷人、立卷时间、更改说明、正确划分保管期限，案件（卷）题名简明确切，体式一致。保管期限根据保管价值一般分为三类：反映学院主要职能部门各项活动和基本历史面貌的，对学院与社会、历史研究有参考价值的为永久；反映学院一般工作活动的、在长时间内对学院、社会有查考利用价值的为长期；在近期内对学院工作有查考价值为短期。

6. 案卷装订整齐牢固，封面书写工整、清晰，卷容美观大方。

第四章 档案整理、保管和统计

第十一条 档案必须按全宗整理，同一全宗的档案不能分散。

第十二条 按照《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》对学院档案分类、编号、排架，一经确定不得随意改动。

第十三条 档案库房要符合保管条件，在库房管理中注意防盗、防火、防潮、防虫、防鼠、防高温等。库房内严禁存放易燃、易爆及与档案无关的物品，保持库房清洁整齐。

第十四条 建立健全各类档案的登记统计制度，掌握档案的收进、整理、利用、移出、销毁的各种登记统计数据，按要求报送分管档案工作的领导和上级有关部门。

第五章 档案的开发和利用

第十五条 档案工作人员应了解熟悉学院的历史和各职能部门的业务，熟悉本档案室所有档案内容。积极主动提供利用，为学院教学、科研及各项工作服务。加强对电子档案的管理与利用，开发档案信息资源，发挥档案的信息功能，提高其社会效益和经济效益。

第十六条 每年编制一本案卷目录，做到不出现重复档案号。

第十七条 编制配套的检索工具和参考工具，如档案室指南、专题目录、分类目录等。加强编研工作，如学院沿革表，历届院领导职务名称及任免，学院各种数据汇编，以确保迅速地为用户提供方便。

第十八条 凡利用学院档案，必须按规定办理利用登记手续，填写《档案借阅登记表》，对借出的档案要定期催还，不得转借他人，不得泄密，不得翻印、涂改、抽页。

第六章 档案鉴定和销毁

第十九条 档案室应根据《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》，结合有关保管期限原则规定，对已满期的档案进行鉴定。

第二十条 在分管院长领导下，组织鉴定领导小组，采用直接鉴定的方法，以一个年度或一个项目的成套档案材料为基础，按照分工，个人初审，集体审查，对到期的档案，提出销毁或延长保管期的意见，登记造册，经分管院长批准后执

行。销毁档案时必须有两人监销，并在销毁清册上签字。

第七章 考核、奖励和处罚

第二十一条 学院建立档案工作检查和评估制度，对档案工作成绩突出的部门和优秀的档案工作人员（专职或兼职）给予表扬和奖励。

第二十二条 建立健全档案工作年度考核制度，并纳入单位和个人年终考核范围。考核工作由院综合办公室牵头负责，考核的单位以立卷部门为对象，个人以兼职档案员为对象。档案工作年度考核不合格的单位，其主管领导和兼职档案员年终考核不能评为优秀，实行一票否决。

第二十三条 对违反《中华人民共和国档案法》的行为，按照《中华人民共和国档案实施细则》规定的程序和处理方法给予处罚。

第二十四条 本办法从下发之日起实施。

第二十五条 本办法最终解释权归院综合办公室所有。

档案库房管理制度

一、 档案库房是学院存放各类档案的保密重地，实行专人管理，非档案室工作人员不得进入档案库房，杜绝文件材料丢失、损坏和意外事故的发生，

二、 库房中的密集架，应统一编号、科学排列，以利于查找。

三、 入库的档案资料按类别存放，编制档案存放索引。

四、 档案库房应配备“防光、防盗、防火、防虫、防有害气体、防潮、防水防灾、防尘、防高温”的要求。

五、 按照季节变化，采取措施，使得库房温度控制在标准范围内（温度：14—24℃，湿度：45-60%）。

六、 库房钥匙由专职档案员统一保管。

七、 档案库房要进行定期或不定期地安全检查，做到及时发现问题，及时报告，及时处理。

八、 做好档案库房的安全保密预防工作，学习新知识、新技术，加强安全防范意识，强化安全管理。

档案的安全保密制度

一、 档案工作人员必须认真执行《档案法》和《保密法》，严格保守党和国家的秘密。

二、 接待借阅和归档人员，应在借阅室或办公室。非本室工作人员，未经允许不得进入档案库房。

三、 严格档案接收、保管和借阅制度，认真履行登记、签字手续；禁止在档案整理室、阅览室等档案工作场所会客，不允许与档案无关的人员翻阅档案、资料。

四、 凡属密级档案，应按密级划分规定整理编目，及时入库。暂不能入库的密级档案，必须单独存放，专柜专人管理，严防泄密。

五、 任何人不得私自将档案带出档案室，更不得私自复印、摘抄和传播档案内容。档案工作人员离开工作室，要随手关门落锁，严防档案、资料丢失。

六、 凡需处理和销毁的档案，按《康达学院档案鉴定与销毁制度》办理。平时办公废纸、废件、重复件，应妥善积存，按规定销毁，不得随意当垃圾倾倒。

七、 库房钥匙须专人保管，他人不得随便使用。发现钥匙丢失，要及时汇报，认真处理。

八、 档案工作人员违反保密制度，按国家有关规定处理。

档案的鉴定与销毁制度

一、档案室应根据《高等学校档案实体分类法与高等学校档案工作规范》，结合有关保管期限原则规定，对已满期的档案进行鉴定。

二、档案鉴定工作，在院长领导下，由档案室会同有关部门组织鉴定小组，全面审查鉴定保管期限和密级。制定鉴定报告，并在备考中注明鉴定意见和鉴定日期。

三、经鉴定仍有保存价值的案卷，需提高保管期限、延期保存；确无保存价值的案卷，应编制销毁清册，写出书面报告，说明销毁理由，经案卷各部门主管领导批准，报院长备案，予以销毁。

四、档案销毁时按案卷密级执行保密制度，必须由两人以上监销，不准随意抛弃或出卖。

五、档案销毁后应有案卷目录，销毁清册中注明“已销毁”字样和销毁日期，监销人员应在销毁清册上签字。

六、销毁的档案应在案卷目录中注明，销毁清册、销毁报告应放入全宗卷内永久保存。

档案借阅制度

- 一、 查阅一般档案凭工作证可以查阅，在档案室登机。
- 二、 借阅机密档案或未公开发表的科研成果材料，需要填写审批单，经有关部门负责人、院长批准。
- 三、 毕业生携本人身份证可以查阅个人的学籍档案。
- 四、 外单位查阅本院档案，必须预先通知并持单位介绍信写明利用目的，查阅内容和来人政治面目，经主管领导批准后，方可在阅档室查阅，一律不得借出。
- 五、 借阅档案未经允许，不得随意抄录、复印和拍照。如需复印和拍照，必须经主管领导同意，并要有档案管理人员在场。
- 六、 查阅档案，一般限定在档案室内阅读，如确需借出时，应办理借阅登记手续，时间不得超过一周。
- 七、 档案利用者要遵照《档案法》规定，自觉维护档案的完整，完全，不得泄密，严禁裁剪、涂改、污损档案。

公开招聘工作人员实施方案

(讨论稿)

为进一步规范学院人事管理，建立科学、公正的用人制度，规范招聘工作的流程，确保新进人员的基本素质。根据南医大人(2005)62号文件精神、《南京医科大学公开招聘工作人员实施方案》及连云港市事业单位人员公开招聘相关管理办法，结合学院实际，特制定本实施方案。

一、指导思想

以南医大人(2005)62号文件精神及为指导，参照《南京医科大学公开招聘工作人员实施方案》，坚持公正、平等、竞争、择优的原则，按照德才兼备的用人标准和岗位所需的专业、技能、资格条件，采取面向社会公开招聘的方式择优聘用各类工作人员，为学院的发展提供强有力的人才保障。

二、聘用条件

应聘人员(含专业技术岗位和管理岗位)应具备下列基本条件：

- 1、遵纪守法，品行端正，团结同志，廉洁奉公；
- 2、具有与招聘岗位要求相适的学历、专业和资格条件；
- 3、身体健康。

三、招聘程序

(一) 编制招聘计划

各学部和部门根据岗位编制，结合工作需要编制拟本学期招聘计划，于每年三月和十月报综合办公室，具体时间综合办另行其内容应包括：拟招聘的岗位、人数、资格条件和学历层次等。综合办公室负责汇总和初审，并报学院院务会或党政联席会议讨论通过。

(二) 发布公告

通过南医大人事处网站、连云港市人才网、南医大康达学院(连云港校区)网站和其它媒体发布《南京医科大学康达学院连云港校区公开招聘工作人员公告》。公告内容包括：招聘岗位、对象、人数、所需资格条件、报名时间、考核办法等。

（三）报名和资格审查

每位报考者仅限报考一个岗位。报考者报名时须交本人近期小一寸免冠正面彩照二张，并提供身份证、所在院校出具的省教育厅印制的《毕业生双向选择就业推荐表》等相关证件。报名和资格审查在综合办公室办理。

（四）考试

考试包括笔试和面试两部分。管理岗位应聘人员的笔试科目，由综合办公室负责组织。面试由综合办公室会同有关学部、部门共同实施。专业技术岗位应聘人员的笔试科目和面试（含试讲），由相关学部和部门根据专业需要提出具体方案报综合办公室，并成立考核小组（3—5人），会同综合办公室共同组织实施。笔试结束后，根据成绩从高到低的顺序，按拟录用人数的1:5确定参加面试的人选。笔试成绩仅作为参加面试的资格成绩。笔试成绩将在南医大康达学院连云港校区校园网人才师资公告栏上公示。凡应聘专业技术岗位的人员，具备硕士研究生以上学历的，可免笔试，直接参加报考职位的面试。

（五）考核和体检

综合办公室对报考者的思想政治表现、道德品质、业务能力等进行综合考察，同时对报考资格进行复审以后，根据面试成绩，按招聘职位拟招人数1:1的比例，从高分到低分确定参加体检人员，并参照《公务员录用体检通用标准(试行)》执行。因考核和体检不合格出现的缺额，按照面试成绩从高分到低分一次性递补。

（六）公示和聘用

拟聘用人员名单在校园网人才师资公告栏公布一周，相关材料送达上级人事部门审核和备案后，学院与受聘人员签订就业协议书和聘用合同书。博士纳入连云港市自收自支事业单位编制，享受事业单位福利待遇，由连云港市人才服务中心实行人事代理。硕士及其以下人员暂不入编，实行合同制。入职后，根据工作表现和相关人事政策，择优入编。受聘人员按规定实行试用期。试用期考核不合格者，取消录取资格。聘用期间按所聘用岗位享受相应的工资福利待遇。

具有下列情况之一，经部门考核，综合办公室复审，主管校长审批后，不经考试直接聘用为工作人员。

（1）符合省引进高层次人才规定条件的高层次人才；

（2）按有关规定的政策性安置人员。

四、监督

公开招聘工作参照《江苏省国家公务员录用监督办法》，做到信息公开，过程公开，结果公开。接受纪检、监察部门和社会的监督。

本文件自发文之日起执行。解释权在综合办公室。

计划外用工管理暂行办法

（讨论稿）

为进一步深化学院用工制度的改革，规范计划外用工的聘用程序与管理，确保学院各项工作的正常运行，学院根据南京医科大学人事处《南京医科大学计划外用工管理暂行规定》、《康达学院计划外用工管理暂行办法》及《中华人民共和国劳动法》等法规、文件精神，结合学院实际工作情况，特制定本暂行办法。

一、计划外用工的实施范围

（一）计划外用工

是指履行用工手续、在校内相关岗位上工作、实行合约管理的工作人员。

（二）计划外用工的岗位

学院计划外用工岗位主要包括从事管理、专业技术、工勤技能的辅助工作。

（三）岗位的核定

原则上严格按学院对各部门岗位编制计划及实际工作需要情况核定。

二、招聘与聘用条件

（一）招聘

由各用人部门**书面**申报，综合办汇总，经院务会或院党政联席会议讨论决定后实行公开招聘。

（二）聘用条件

1、应聘人员的基本条件

(1)能够遵纪守法，具备良好的思想政治素质；具有履行岗位职责的能力，应聘实行职业、执业资格制度的岗位，须取得相应的职业、执业资格证书；有较强的事业心和责任感，热爱所应聘岗位工作。

(2)身体健康，并具有市级以上医院出具的身体健康状况的体检证明。

(3)年龄一般为18—55周岁。确有专长或岗位工作需要的可适当放宽，但不得超过65周岁。

2、应聘人员的必备条件

（1）应聘教辅岗位条件：

①具有应聘岗位所需专业的大学专科（全日制）及以上学历。

② 年龄在 40 周岁以下，具有应聘岗位的中、高级专业技术职称的，可适当放宽到 45 周岁以下。具有应聘岗位工作管理经验者优先聘用。

③ 具有一定的专业理论基础和实践经验、语言表达和文字写作、计算机操作与维护能力。

(2) 应聘行政管理岗位条件：

① 具有应聘岗位所需专业或相近专业的大学专科（全日制）及以上学历。

② 年龄在 40 周岁以下，具有一定管理经验者，优先聘用。

③ 具有一定语言表达、文字写作、组织协调能力，计算机独立操作与维护能力。财会人员必须要有会计证。

(3) 应聘辅导员岗位条件：

① 具有应聘岗位所需专业或相近专业的大学本科（全日制）及以上学历。

② 具有一定的语言表达能力、文字书写能力、组织协调能力和计算机操作能力。

③ 年龄 40 周岁以下。对具有辅导员工作经历者优先聘用，年龄可适当放宽。

(4) 应聘工勤岗位条件：

① 具有工勤技术岗位所需的工人技术等级证书（普工岗位除外）。

② 男年龄在 50 周岁以下，女年龄在 45 周岁以下。

三、聘用程序

(一) 部门申报

各用人部门根据实际工作需要将聘用工作岗位、用人数量及具体要求上报至学院综合办公室审核，经分管院长审批，报院务会或院党政联席会议通过后，由综合办按程序审核后在学院网站或外网上发布。

(二) 资格审查

各用人部门会同综合办依据条件对报名应聘人员进行资格审核，符合条件者组织相关部门及考核小组对应聘人员进行考核，择优录取，经考核录取的人员报综合办统一办理聘用相关手续。

(三) 聘用

1、按要求办理入职前材料准备等相关手续。

2、签订聘用合同：是在平等自愿协商一致的基础上确立学院与受聘人的关

系，明确双方的责任、权利和义务。

3、签订见习试用期补充协议：为确保受聘人顺利见习、试用，尽量避免试用期各种劳动纠纷，维护双方的权益。

4、合同期限一般为2年，各部门计划外用工如因工作需要可续聘，但原则上累计时长不超过6年（优秀的可转为计划内）。

四、工资与保险待遇

（一）计划外用工工资待遇标准由学院统一制定。

（二）保险福利待遇：

根据国家及地方政府有关规定办理相关保险。保险费用由学院及个人按规定比例支付。

计划外用工依法享受国家法定节假日休假，不享受院校的寒暑假。

五、考核与奖惩

（一）计划外用工需通过新进教职工试用期考评，方可继续任用。

（二）各用人部门必须建立计划外用工聘期内考核与年度考核制度，重点考核履行合同和岗位职责的情况，主要分为日常工作表现、工作实绩、思想品德、技术水平四个方面，考核形式可参照学院职工年度考核的办法，考核要坚持从实际出发、客观公正、注重实绩，考核结果分为：优秀、合格、基本合格和不合格四个等次，考核结果作为续聘、解聘工作的依据。年度考核不合格、连续两年度基本合格的学院可以解除聘用合同，考核被评为优秀的，给予奖励。

（三）在聘期内，如有违反国家法令、违反校规校纪、违反劳动纪律、造成责任事故和经济损失的，除解除合同外，须赔偿经济损失，并按相关法律规定追究法律责任。

六、管理

（一）学院综合办公室全面负责学院计划外用工的宏观管理工作，负责定期对聘用人员进行政策、法规、劳动及安全等教育、培训工作。

（二）各用人部门应根据岗位职责制定严格的岗位考核制度，坚持日常管理与定期考核相结合。负责对聘用人员进行岗前培训，负责日常工作绩效考核及考勤工作。

（三）计划外用工在聘期内应自觉接受学院和用人部门的管理，严格履行合

同规定的各项义务，认真履行岗位职责，服从工作安排，遵纪守法，恪守职业道德，完成工作任务。

（四）学院应严格按照合同的约定为计划外用工创造工作环境与条件，按时足额的支付工资等福利待遇。

（五）严格加班工资及各项补贴发放的审批程序，非经批准的加班工资和补贴不予发放。享受国家规定的法定节假日、婚丧假、产假等，不享受院校的寒暑假。

（六）聘用人员在用工期间，严格履行学院相关规定，若因自身原因造成学院经济损失者，学院将根据实际情况追究其责任。

七、附则

本办法自发布之日起试行，解释权在综合办公室。

新进教职工试用期考评办法

（讨论稿）

为了进一步加强我院教职工试用期考评工作，现根据《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规和文件规定，结合我院实际，制定本办法。

一、试用期限

为了全面、深入的考察我院新进教职工各方面的情况，增进新进教职工对学院工作的了解，本着以人为本、双向选择的原则，我院对新进教职工执行原则上为两个月至一年的试用期、见习期。试用期、见习期从签订《劳动合同》之日起计算。月考季考

二、考评程序

我院对新进教职工实行试用期、见习期月/季考评制度，具体程序如下：

- 1、综合办公室向各用人部门发放《教职工试聘期月考评表》；
- 2、用人部门根据被考评人岗位职责，约请综合办、业务相关部门及本部门的相关教职工（不少于5人）开展群众评议。
- 3、在群众评议的基础上，充分征求分管院长意见，对新进教职工作出客观、公正的组织评价。
- 4、群众评议、组织评价的相关情况填入《教职工试聘期季/月考评表》，交由综合办公室存档。（2-3个月月评；1年季度考评）
- 5、综合办公室依据《教职工试聘期月考评表》向新进教职工反馈考评信息，并根据考评结果作出相应处理。

三、考评内容

考评内容分为工作态度、岗位适应性、工作纪律等三个方面，按照总评满分100分来考评打分。具体项目和评分标准是：

（一）工作态度

（满分30分，每项优秀6分、良好4.5分、一般3.5分、差1分）

- 1、珍惜工作机会，集体荣誉感强
- 2、富有实干精神，能吃苦耐劳
- 3、投身管理育人、教书育人、服务育人，热爱学校、热爱学生

- 4、勇于承担重任，不过于计较个人得失
- 5、工作勤恳，积极主动，求真务实

（二）适岗性

（满分 40 分，每项优秀 8 分、良好 6.5 分、一般 5 分、差 1 分）

- 1、积极参加培训，认真熟悉岗位业务
- 2、切实履行岗位职责，工作规范性好
- 3、工作有明显成效，取得一定业绩
- 4、工作效率高，不随意拖拉任务
- 5、工作有思路、有计划、有创新

（三）工作纪律

（满分 30 分，每项优秀 6 分、良好 4.5 分、一般 3.5 分、差 1 分）

- 1、自觉遵守教学、管理等各种规章制度，无责任事故
- 2、服从领导安排，不越权越职
- 3、正常出勤并签到，不无故迟到早退
- 4、严格执行请销假制度
- 5、工作时间不从事非本职工作

在上述考评打分的基础上，还需对被考评人提出综合考评意见，指出成绩和不足，以作深入评价或补充评价。

四、**考评等级**

考评总分在 90-100 分之间的，为考评优秀；

考评总分在 70-89 分之间的，为考评称职；

考评总分在 60-69 分之间的，为考评基本称职；

考评总分在 60 分以下的，为考评不称职。

有下列情况的，还应直接认定为考评不称职：

- 1、被证明不符合录用条件的；
- 2、严重违反学院规章制度的；
- 3、严重失职，营私舞弊，给学院造成重大损害的；
- 4、试用期间，同时与其他单位建立劳动关系，拒不改正的；
- 5、被依法追究刑事责任的；

- 6、一个月内累计旷工超过三天，或经常迟到早退的；
- 7、连续两个月考评为不称职的；
- 8、其它经学院领导班子研究认为需要直接认定为不称职的；

五、考评结果应用

1、教职工在试用期通过月考评，等级为基本称职及以上的，经所在部门提交综合办报院务会研究，认定为符合学院聘用条件的，可予以转正。

2、试用期内经考评不合格者，学院可立即终止其试用期，由综合办公室通知其办理离院手续。

3、试用期内经考评为优秀者，学院将其记入档案，并作为年终考核评优的重要参考。

六、其它规定

1、必须本着对教职工负责、有利学院发展的原则进行客观公正的考评。

2、试用期内，教职工本人申请辞职，经学院批准后，到综合办公室办理离院手续；提出辞职，应提前7天知会对方，以便做好工作交接。

3、对离院后再次返院应聘的人员，一律应重新进行试用期考评。

七、本办法自发布之日起试行，解释权在**综合办公室**。

在职人员学历教育管理规定

（讨论稿）

为了适应国家政策和高等教育形势发展的需要，努力提高我院教职工的学历层次和工作水平，本着规范管理、有序培养的目的，积极支持和鼓励教职工进行多种形式的学习深造。根据南医大人（2005）46号文件的有关规定，针对学院教师队伍和管理干部队伍建设的具体情况，经研究决定，就在职人员学历教育管理制定细则如下：

一、报考条件

- 1、报考人员必须思想品德良好，工作表现积极，身体健康。
- 2、报考人员必须在学院参加工作两年及以上；实验技术系列人员报考在职硕士研究生必须在学院工作五年及以上。
- 3、由学院培养取得硕士学位的教职工申请攻读博士学位，原则上必须在取得硕士学位后在本岗位工作三年及以上方可申请。
- 4、在职学习必须根据学院工作需要安排，报考专业要与所从事的专业相一致，不得跨学科、跨专业、跨岗位报考高一级学位。原则上在职人员应报考本校或本地高校研究生，并利用业余时间参加学习。
- 5、在职人员报考脱产硕士研究生原则上不予批准，本人坚持报考的，学院将与其解除劳动聘用关系。

二、报考程序

- 1、在确保正常的教学管理工作的情况下，根据师资培养工作的实际需要，学院每学年制定学年度师资培养计划，并据此审核批准当年度教职工报考高一级学位人员。
- 2、在职人员报考研究生，需由本人提出申请、所在部门同意、综合办公室审核并报请院领导批准后方可履行报名手续。报名时须本人填写《南京医科大学康达学院教职工在职学历教育申请表》，经教研室、部门同意后上报综合办公室，批准后方可报考。未经同意自行报考者一律按报考脱产研究生处理。
- 3、为保证正常工作秩序，教学岗位人员同时在学的人数原则上不超过本教研室教职工总人数的1/3，当年同时报考人员不得超过本学系相同岗位总人数的

1/5。各部门报考人数超过学院师资培养计划的，应根据申请人的工作表现和工作实绩择优推荐。

4、经学院批准报考高一级学位在职学习的相关人员，如当年未考上，原则上在未来两年内不得报考在职学习；否则，原则上按报考脱产研究生处理，或者不予报销学费。

三、学习管理

1、在职学习人员必须根据需要完成规定的教学、管理等工作，不安排考前复习假。

2、各部门要正确处理好工作与人才培养的关系，要根据工作实际合理安排，采取限额分年度报考的措施，确保正常的工作秩序不受影响，不得因为学习而要求增加人员或聘请计划外用工。

3、在职学习期间，遵守学院各项规章制度，服从学院管理和工作安排，以学期为单位作好向学院汇报学习、科研进展情况。

4、在职学习期间根据承担工作量的多少酌情发放津贴和工资，在职学习期间不服从学院管理和安排，不能完成学院工作任务的，原则上劝其脱产学习。

5、报考人员被录取后，必须与学院签订相关学习和工作合同。

四、经费管理

1、根据学院发展和培训经费的情况，学院对报考在职研究生的教职工报销部分学费，其他各种形式的学习费用一律自理。教职工被录取为在职研究生后给予报销学费总数的二分之一，可一次性报销，也可分年度报销，但最高不得超过15000元，各类人员在职学习原则上只报销一次学习费用。

2、教职工被录取后，经学院核准在财务处借款，所借款项为学院报销部分。对于在职同等学力申请学位的教职工，报销费用与在职研究生相同，但必须在取得相应学位后，凭学位证书到学院核报学费，报销前学院不予垫付任何费用，未取得相应学位则不予报销任何学费。

五、附则

1、凡脱产研究生学成之后，愿意回学院工作的，在同等条件下优先录用。

2、本规定自颁布之日起执行，由综合办公室负责解释。

教职工考勤及请假暂行规定

为规范我院教职员工考勤及请假制度，保证学校教学、管理工作的正常开展，维护正常工作秩序，根据南医大人(2003)77号文件精神，结合我院实际情况，特制定本暂行规定。

第一条 考勤对象及范围

学院专业技术岗位人员、管理人员、工勤人员等一律实行坐班制。

第二条 考勤内容

- (一) 出勤、迟到、早退、旷工。
- (二) 私假：病假、事假、探亲假、婚丧假、产假、哺乳假。
- (三) 公假：因公外出，包括经学院批准的国内外进修、学习、攻读学位、讲学、函授面授、考试等。

第三条 考勤办法

(一) 考勤管理工作由综合办公室负责。其职责是对各部门执行考勤情况进行检查、监督、指导，对违反有关考勤管理规定和弄虚作假者，按有关规定进行处理。

(二) 各部门指定专人负责本部门考勤，做好考勤的日常登记及统计汇总工作，每月上班的第一天应将上月的考勤结果及时上报综合办公室(考勤结果需由部门领导签字并加盖公章)。考勤要实事求是、客观公正。对于无特殊原因不报、谎报的，一经查实，将扣发部门或科室负责人当月院内津贴，并追究相关人员责任。

(三) 综合办公室每月将各部门上报的考勤记录进行汇总，并将考勤情况通报给财务部门。

第四条 请假规定

(一) 病假

1. 病假在15天以上，从下月起停发院内津贴。
2. 病假超过两个月，从第三个月起，停发院内津贴和50%的岗位津贴。
3. 病假超过六个月，从第七个月起停发院内津贴和岗位津贴。
4. 人事部与国务院其他工作部门联合授予的劳动模范、先进工作者称号、享受政府特殊津贴专家、获得国家、省授予的有突出贡献专家称号、省级劳模，仍

保持荣誉的，病假期间工资全额发放，院内津贴停发。

5. 病假期间从事有偿收入活动的，停发其病假期间的全部工资和院内津贴。

6. 病假期间待遇低于当地最低生活保障标准的，可按最低生活保障标准执行。

7. 病假应出具定点医院或县级以上医疗机构的证明，经主管部门批准后，方可按本规定享受病假期间的工资待遇。

(二) 产假

1. 法定产假 90 天(含产前假 15 天)：晚育产假 120 天(含产前假 15 天，晚育指已婚妇女生育第一个孩子时已年满 24 周岁或年满 23 周岁结婚以后怀孕、生育第一个孩子)且给予男方护理假 15 天，难产增加产假 15 天，多胞胎生育，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天。产假遇寒暑假顺延。产假期间工资和院内津贴全额发放。

2. 产假期满，因身体原因需继续休养延长假期，按病假手续办理(最长不得超过两个月)。

3. 接受节育手术的教职工，凭医疗单位的证明，按《江苏省人口与计划生育条例》第四十一条有关规定执行。

(三) 哺乳假：产假后上班确有困难，且工作允许，可享受哺乳假三个月，按事假办理手续。

(四) 婚丧假：法定婚假 3 天(外地不含路途)；晚婚假 15 天(男年满 25 周岁且初婚或女年满 23 周岁且初婚)，婚假遇节假日不顺延。教职工直系亲属(父母、岳父母、公婆、配偶和子女)死亡，本市给假 3 天，外地给假 5 天(不含短途)。规定的婚、丧假期内工资和津贴照发，如因特殊情况需续假者，按事假手续办理。

(五) 事假

1. 因私事请假，必须有正当理由，给假 3 天，一般不超过 7 天，全年累计不得超过 30 天。有特殊原因的，可酌情处理。事假必须由部门根据实际工作情况从严掌握。

2. 事假月累计 7 天以上扣发院内津贴和 50% 的岗位津贴，15 天以上扣发院内津贴和岗位津贴。

3. 事假期间待遇低于当地最低生活保障标准的，可按最低生活保障标准执

行。

(六) 探亲假

1. 工作人员国内探亲按苏政发(1981)149号印发《关于贯彻执行国务院〈关于职工探亲待遇的规定〉的实施细则》的通知、人薪发(1994)11号《关于国家机关、事业单位职工探亲假工资和探亲路费计算基数问题的通知》执行。假期安排在寒暑假，假期工资和院内津贴照发，探亲不予续假，如遇特殊情况经批准按事假处理。

2. 工作人员出国探亲或事假出国(因私事出国)按南医大人(1995)30号《南京医科大学关于在职职工出国探亲、因私事出国的若干规定》执行，探亲假期三个月，一般不续假，如遇特殊情况需续假，最长不超过六个月，遇寒暑假不顺延。探亲假期内工资全额发放，院内津贴停发，第四个月起停发工资和院内津贴。事假出国(因私出国)均申请事假，假期1-3个月，一般不续假。

第五条 请假程序

凡需请假的工作人员(除急病或紧急事故外)须本人事先提出书面申请，填写请假审批表，所在部门按准假权限予以批准。经批准后，本人和相关部门必须安排好工作，方可离岗。假满回岗，向准假部门销假。

第六条 准假权限

(一) 院领导

院领导请假由综合办具体办理相关手续。

(二) 部门领导

部门正、副职请假，事假7天、病假15天以内，由分管院领导批准，并报综合办公室备案；病假超过15天，由学院院长批准，并报综合办公室备案。

(三) 一般教职工请事假3天以内、病假7天以内，由所在部门负责人批准，报综合办公室备案；事假超过3天、病假超过7天，由分管院领导批准，报综合办备案；

(四) 国内探亲假、婚假、丧假、产假均需学院批准并报综合办备案，需延长者按准假权限到综合办办理请假手续。

第七条 特殊情况及其处理

(一) 有下列情况之一者，按旷工论：

1. 无任何正当理由或提出请假未经批准而擅自离岗者,经查明理由请假不真实、弄虚作假者,迟到早退屡教不改者,不服从工作安排拒不到岗者均按旷工处理。

2. 学院在职人员工作时间不得从事第二职业,不得影响学院正常工作,如有以上情况经批评教育,屡教不改者,按旷工处理。

(二) 有下列情况之一者,按自动离职论:

1. 旷工一天停发一个月院内津贴,月累计超过3天停发工资和院内津贴,超过一个月者按自动离职处理。

2. 要求调离学校或申请出国(境)定居、留学等,未经批准,或虽经批准但未办理离校手续就擅自出国(境)、离校者,自离校之日起停发工资和院内津贴,部门动员其回校办理手续,对拒不办理手续者,部门书面报告综合办,超过三个月学院按自动离职处理。

第八条 其他

(一) 作息时间原则上按:上午8:00—12:00,下午14:00—17:30执行。各部门根据工作特点作出调整的,应将调整情况报综合办公室备案。

(二) 本规定自下发之日起执行,过去所发文件与本《规定》有抵触的以本《规定》为准。

(三) 本规定由院综合办公室负责解释。

教务办公室工作职责

教务办公室是全院教学业务的主管部门，负责全院全日制各专业教学的计划管理、运行管理、质量管理和学籍管理，并负责本科学历和学士学位授予等方面工作。具体职责范围是：

一、根据上级领导部门的要求和社会需求状况，结合学校和学院的实际条件，编制学院教育事业发展规划（包括新建专业的筹备、申报和招生规划等）；拟订每学年全院教学工作的实施计划；制订和修订学院各种教学管理制度。

二、制订和修订学院各专业的教学计划。

三、负责每学期各专业各年级开设课程的安排和学院教室的统一安排和管理。

四、组织教学大纲、教材和主要教学参考书的编写审定工作，负责各类教材的选购和供应。

五、编制每年具体招生计划。

六、组织各学科、教研室进行教学评估，开展教学研究，交流教学经验。

七、组织各种教学改革方案的论证和试点，及时进行教学改革实践的总结。

八、组织各专业的各门课程的学期考试。

九、拟订毕业实习和毕业论文（设计）的计划，并组织实施。

十、拟订毕业考试和毕业论文评审计划，并组织实施。

十一、负责学生学籍管理，包括升、留级，休学、退学、复学、转学，会同有关部门研究决定处理学生奖惩事项。办理学生报到注册，颁发校徽、学生证。

十二、负责校外教学基地的建设，包括参与教学协作关系议定书的签定等。提供必须教学条件（含教学计划、教学大纲、教材及常规教学设备），统一安排和协调教学任务。

十三、配合人事部门搞好师资队伍的建设工作。协助教学职称的晋升考核和聘任等。

十四、负责审查学生的毕业资格和学士学位授予资格，发放毕业、学位证书、结业证书等学历证书。

十五、组织教学质量的评估和促进工作。

十六、组织进行教学、科学研究工作。

教学管理条例

第一章 总则

第一条 为全面贯彻党的教育方针，遵循教育教学规律，确保教学质量，促进学生能力与素质协调发展，实现各专业培养目标，使我校教学管理工作科学化、规范化、制度化，现结合我院实际情况制订本条例。

第二章 教学计划管理

第一节 教学计划

第二条 教学计划是贯彻党的教育方针，实现培养目标、组织教学、管理教学的主要依据，它对稳定教学秩序，保证教学质量，培养合格的专业人才起着重要作用。教学计划由教务办公室会同各有关学部、学系、教研室，根据国家教育主管部门的有关规定和学院的实际情况，共同讨论起草，经学院教学委员会审核后，分管副院长、院长批准执行。新增专业的教学计划应在新生入学前半年完成。为保证和维护教学计划的严肃性，在执行过程中，不得任意改变，确需调整的必须经教务办审核后，报院长审批。

第三条 教学计划包括培养目标、培养要求、课程设置、教学时间安排、教学进程安排（含理论课与实验课的学时分配）、考核与毕业、学制与学位授予等内容。各级教学管理人员、各类教学人员必须熟悉教学计划的各项内容，并认真执行。

第四条 教学计划执行一个周期（学生从入学到毕业）后，教务办应会同各学部、学系、教研室对教学计划进行一次修订，使教学计划更加完善，不断提高教学质量。

第二节 教学大纲、见习指导、实习大纲

第五条 教学大纲是一门课程的教学指导文件。它是编写或选用教科书、组织教学的重要依据。教学计划规定开设的各门必修课程都应有相应的教学大纲，编制和执行好教学大纲，对于课程建设、提高教学质量具有重要作用。

第六条 教学大纲须规定课程的教学目的、教学内容、认知领域（掌握、熟悉、了解）、教学进程和教学方法等。根据教育学原则，编排课程章节、目的要求、要点重点、实验或见习内容以及学时分配等。

第七条 教学大纲由教研室组织教师编写。编写教学大纲要以教学计划为依据，按照培养目标，科学掌握学科知识的广度和深度，层次明确，注意培养学生的自学能力。教研室编写的教学大纲，经负责人审核，送教务办批准后统一印发执行。

第八条 教师必须根据教学大纲进行备课。教学过程中，在完成教学大纲所要求的教学内容的基础上，鼓励教师适当补充学科的新进展，拓展学生的视野和思路。

第九条 教学计划中规定开设实验的课程应编写相应的实验大纲。

第十条 临床见习是指在临床理论授课过程中，以达到理论与实践相结合，培养学生临床感性认识为主要目的的临床观察与初步临床实践，其中包括课内见习（见习课）和课外见习（见习医生日志）等教学形式。见习指导是临床见习的指导性文件。它规定临床课程的见习目的、见习要求、见习内容和见习方法。见习指导由有关学部、学系、教研室根据专业教学计划和教学基本要求统一编制，由教务办审核批准实施。临床教师必须熟悉见习指导的有关规定和要求。见习指导教师必须按见习指导的要求做好见习的准备工作。

第十一条 实习大纲是实习教学的指导文件。它规定实习科目、实习目的、实习内容、实习安排和实习方法、成绩考核等基本要求。实习大纲由教务办会同有关学部、学系、教研室组织教师依据教学计划、教学大纲和学校实际情况编写，经学院教学委员会审批后使用。有关教师必须熟悉实习大纲规定的内容，指导学生在实习期间，达到实习大纲规定的教学目标和要求。教学管理部门根据实习大纲检查实习教学质量。

第十二条 教学大纲、见习指导、实习大纲应根据教学计划、教学内容的调整，及时予以修订。

第三节 教材

第十三条 教材是系统阐述一门课程的知识，以供教师教学和学生学习的专用文字和视听材料。教材应具有科学性、思想性、先进性、启发性、适应性，教材必须与教学大纲所规定的教学要求、教学内容和认知层面相符合。而且还应考虑与其它课程的相互联系，避免遗漏，重复等现象。

教材的确定，应由教研室提出推荐意见，报请教学委员会批准使用。原则上优选国家规划教材、推荐教材和国外原版教材。也可根据学院特色和学科特点自编教材（包括我校主编的协编教材）。更换教材须报请学院教学委员会批准。

第十四条 根据专业学科特点和学校实际情况，遵照教育部、卫生部及学校关于编写教材的有关规定，经教研室推荐，学部或学系批准，选派学术水平较高，具有丰富教学经验的教师负责组织撰写协编教材和自编教材(讲义)。主编或参编国家级规划教材应由教研室推荐，教务办审核，学院批准后上报。

第十五条 实验指导是根据实验教学目标、实验教学任务、实验大纲编写的实验教材。编写要求为扩充课堂理论知识，培养学生独立思考、观察、分析、判断和解决问题的能力，掌握实验仪器设备及各种用品的使用方法，训练学生科研能力和良好的科学作风。实验指导应包括实验题目、内容、要求、试剂、器材、步骤及实验报告等内容。

第四节 校历

第十六条 校历是学校的工作日历。由学校教务处根据学校教学安排制定每学年的校历。对寒暑假、节假日、运动会、每学期教学周次做统一安排，以保证正常教学秩序。学校各项工作应按校历有序进行，其它任何活动不得随意冲击或变更校历中规定的教学时间及日程安排。

第五节 教学任务书、教学进程计划

第十七条 教学任务书是教务办根据全院各专业教学计划和校历向学部、学系、教研室下达学年具体教学工作任务的书面文件。

教务办每学期组织教学秘书，根据每学年的教学任务书，按照校历所规定的每学期教学时间安排，制定教学进程计划，统一印发至各学部、学系、教研室。

第六节 课程表、教学进度表

第十八条 教务办对应开课程的教学情况进行认真的调查研究，根据课程特点，学部、学系、教研室的实际情况及学校的条件，排出合理、可行的课程表。制定课程表应注意整体性、稳定性、合理性，要有利于全院教学任务的统筹管理，有利于教学秩序的稳定，并兼顾教学资源的合理整合和充分利用，同时也必须注意理论与实践课程的合理安排，注意有利于提高教师的教学效果与学生的学习效率。课程表必须在放假前三周编制完毕，发至授课班级和任课教师，并在学校教务处备案。为稳定教学秩序，课程表排定后要求相对稳定，不可随意更动。如有特殊情况，必须在课程表排定前提出，以便统筹考虑。

第十九条 教学进度表是根据校历、教学任务书、教学进程计划、课程表及综合各方面情况编制而成的课程教学计划。是学院日常教学工作和相关教学活动的“指挥调度表”。具体内容包括教学日期、授课地点、学时安排、授课教师、教学内容与方式、教材等。教学进度表是保证学院教学正常运行的指导文件，必须在每学期开学前完成，开学后第一周内报教务办备案，不准随意变动。特殊情况必须变动时，要经学部、学系、教研室同意，教务办批准。

第三章 教学运行管理

第七节 备课

第二十条 备课是讲课的起始环节，是取得满意教学效果的先决条件。任课教师要深入钻研教学大纲、教材和有关参考资料，规范编写教案和备课笔记。教研应坚持集体备课制度，共同讨论教学内容与方法，解决疑难问题，总结教学经验，集思广益，并有集体备课记录。

第二十一条 备课的基本要求：

- 1、熟习和掌握教学大纲的全部内容。
- 2、按照教学大纲及教学基本要求的规定，认真钻研教材。全面掌握该课程的教学内容及其结构；明确所教章节的内容在本学科及整个专业培养中所处的地位；了解本章节的内容与其他章节以及其他学科之间的关系。然后确定本章节在讲课时的深度、广度及讲授范围，突出重点，注意难点，力求少而精。
- 3、阅读参考资料。备课时，在认真钻研教材的基础上，还必须阅读同类的其他教科书与自己讲授内容有关的参考资料，综合各家的论点，充实补充教材之不足，以提高课堂教学质量。
- 4、切实了解教育对象。备课时，须了解学生的学习基础及先修课程的教学情况，后续课程的要求，处理好本课程与先修课程和后续课程之间的衔接。
- 5、教学设计与编写教案。根据教学目的、教学内容、教学对象的具体情况，选择科学的教学方法，进行教学设计，编写教案。教案必须体现教学计划、教学大纲、教学内容和教学法的要求，内容包括授课对象、教学目的和要求、教学重点和难点、讲授内容提要、学时安排、教学方法、教学手段及参考资料；检查学生的学习情况和提出的问题，如布置作业、思考题等。并在编写教案的基础上完成备课笔记（文字稿或电子文本）及多媒体课件等。

6、教研室主任应经常对教案及备课笔记进行检查。

第八节 试讲

第二十二条 青年教师及转岗教师在担任实验课、辅导课等教学工作后，经教师岗前培训合格、培养性讲课、高级职称教师指导，在正式上理论课前，需经试讲（并有试讲记录）合格，由教研室申报，经学部、学系批准报教务处备案后，方可正式开课。

教研室应对新教学内容在集体备课的基础上组织教师试讲，以保证教学质量和教学效果。

第九节 课堂教学

第二十三条 课堂教学是理论教学的主要环节，应努力提高课堂教学的质量。要加强教学法研究，认真精选内容，力求做到概念准确，条理清晰，重点突出，语言标准，用字规范。坚持听课和观摩教学制度。积极推进双语教学。积极采用现代化教学手段，加强直观教学，提高课堂教学效果。教研室应选派教学经验丰富、教学效果好的教师担任主讲。

第二十四条 理论课教学一般应由讲师以上的教师担任。为一个教学班安排一门课程的讲课教师不要过多，更换不要频繁，以免影响讲课内容的系统性和学生听课的效果。

第二十五条 课堂讨论是教师帮助学生消化和巩固所学知识，培养学生运用理论实际问题能力的环节。教研室应根据教学安排，有计划、有准备地组织课堂讨论，教师应着重把握重点，启发引导，激发学生的讨论兴趣，提高课堂讨论的效果。

第十节 辅导、答疑和作业

第二十六条 辅导、答疑是课堂讲授的重要补充，是了解课堂教学效果与学生学习情况的主要方式。辅导要贯彻因材施教的原则，除辅导学生，解答疑难问题外，还应指导学生正确使用参考书、工具书及查阅文献的方法，有条件的教研室可组织部分学有余力的学生参加科研活动，以培养学生科学研究的兴趣和能力。

第二十七条 批改作业是教师教学工作内容之一。医学院校作业的内涵应包括习题、实验报告、学生书写的病案、读书心得、论文等。作业是学生自学、复习学过知识的重要途径。批改作业能够使教师了解学生学习和理解知识的基本情况和

存在的问题，帮助学生解决学习中的实际问题，也有助于教师积累教学经验和提高教学质量。批改作业是一项辛苦细致的教学工作，是反映教师工作态度的一个方面。要求教师对学生的作业予以及时、认真的批改，因特殊情况未能逐份批改作业时须向学生讲明原因。经任课教师批改的作业，应有教师评语，错误之处要予以改正，以便学生对照学习。

第十一节 实验教学

第二十八条 实验是理论联系实际的重要环节，是培养学生实际工作能力和综合分析能力的有效手段。教研室应指派高年资的教师和有经验的实验技术人员承担实验课教学，要加强实验室的建设和管理，积极进行实验课的改革，研究和改进实验方法，不断提高实验教学水平。

第二十九条 教师应积极承担实验课，特别是青年教师更应积极、主动地承担实验课教学任务，在高年资教师指导下不断提高教学水平和实验教学质量。实验课教师在一学期中应相对固定，同时必须跟班听课，以便掌握本课程的教学内容和进展情况。实验课教师除熟悉实验的目的、要求和方法外，还应熟练掌握仪器、设备的使用。

第三十条 实验课教学要严格要求，学生必须按时完成实验内容和实验报告，教师对学生的实验报告应及时认真的给予批改，不合格者应责成重做。每次实验成绩应记入成绩登记册，列入平时考查成绩。实验课考试不及格者，不准参加理论课考试。

第三十一条 各教研室应创造条件，开设综合性、设计性实验，培养学生独立分析及解决问题的能力、掌握科学研究的基本技能和科学思维的基本方法。

第十二节 临床见习

第三十二条 临床见习是在临床理论教学过程中，学生在教师指导下，深入病房，接触病人，认识病症、体征，获得感性认识的实践教学过程。

临床见习由主治医师或高年资住院医师带教。每位教师每次带教学生数以 8 至 15 人为宜。带教医师必须认真备课，充分准备（见习场所、病例、教具等），必须正规、准确、熟练地掌握见习指导中规定的各项内容和要求。临床见习的病症、病种覆盖面应大于理论课讲授内容的 80%。指导教师在传授知识和培养能力

的同时，必须高度重视以良好的思想作风影响学生，通过言传身教培养学生高尚的医德医风。临床见习的病症、病种覆盖面应大于理论课授课内容的80%。

第十三节 调、停课

第三十三条 教师应严格按照课程表和教学进度表所规定的时间、地点上课，在授课期间，不得安排外出。为了稳定教学秩序，必须严格执行停、调课审批手续，如有特殊情况，确需停、调课者，必须提前三天办理审批手续，连续停或调课三天或三次者，须经所在教研室(主任)、学部或学系(主任)、教务办签署意见后，经分管院长批准。未经批准，不得自行停课、调课，否则按教学事故处理。临时调课的唯一凭证是教务办的停、调课通知单，有关部门在接到停、调课通知单后，务必及时送达到任课教师和学生手中。

第十四节 专业实习

第三十四条 专业实习是指学生的毕业实习。其目的是巩固和加深基础理论与专业知识的掌握，训练专业基本技能，培养学生独立分析问题、解决问题和科学思维方法的能力。

第三十五条 各学部、学系、教研室要根据专业特点与实习要求，制订毕业实习计划和毕业实习大纲，编制毕业实习手册(包括实习目的、内容、要求、时间安排和考核办法等)，经学部、学系主任审核批准后，于实习前印发给师生，并报教务办备案。

第三十六条 各学部、学系、教研室要积极参与教学基地的建设和管理及选聘实习指导教师。在满足实习大纲要求前提下，基地的选择贯彻就近的原则。指导教师应由有带教经验、业务熟悉、工作负责的教师担任。医学类毕业实习应在主治医师以上的教师指导下，由高年住院医师带教。

第三十七条 指导教师要严格执行实习大纲要求及《实习手册》中有关规定，认真完成各项实习带教任务，在各实习阶段应对学生严格要求，做到教书育人，全面关心学生的思想、学习、生活、健康与安全。

医学类学生的病历书写和体格检查是两项重要基本训练，必须予以高度重视。实习医师对自己管理的每一个病人要写出完整的、系统的、符合要求的病历。带实习的教(医)师对实习医师写的病历应认真细致地修改，发现不符合要求的，应要求重做重写。实习医师对一般体格检查要操作正规，技术熟练，结果准确。在整

个临床实习过程中,要教育学生发扬救死扶伤的人道主义精神,关心病人的疾苦,爱护病人,全心全意为病人服务。反对为了自己学习,增加病人痛苦的任何做法。

第三十八条 毕业实习前,各学部、学系应组织对学生进行实习前教育,实习结束时,科室组织带教教师对学生进行考核,评定成绩,写出评语,并进行教学总结。毕业实习必须按计划进度进行,不得擅自缩短或延长实习时间。

第十五节 教学法活动

第三十九条 教学法活动是教学过程中经常性活动,是交流教学工作经验、研究教学改革、活跃教学气氛、增强教学意识、提高教学能力、保证教学质量的有效形式。教学法活动包括

第四十条 教研室教学法活动

各教研室视具体情况,定期安排教学法活动。教学法活动由教研室主任或副主任主持,全体人员参加,要求备有活动记录簿,并认真记录出勤情况和活动内容。学期初制订教学法活动计划并按计划组织实施,期末做出活动总结。

第四十一条 学部、学系教学法活动

各学部、学系每学期组织两次以上由全体教学人员参加的教学法活动。活动形式和内容包括示范性教学、教育思想及教学方法研讨、教学研究成果交流、青年教师讲课比赛等。应及时做好活动记录和资料存档工作。

第十六节 双语教学

第四十二条 双语教学是指除汉语外,用一门外语(主要指英语)作为课堂主要用语进行课程教学。双语授课课程是指采用了外文教材并且外语授课课时达到该课程课时的 50% 及以上的课程(外语课除外)。通过双语教学,使学生在学习科学知识的同时,不断提高专业外语水平和外语实际应用能力。

第四十三条 双语教学课程要认真选择与论证,要选择双语教学能力较强的学科进行相应课程的双语教学试点工作,以点带面、逐步发展。承担双语教学的教师要经过遴选,在评定工作量和课时津贴等方面给予政策倾斜,保持和鼓励教师双语教学的积极性,推动双语教学工作的开展。学校、各学院都要加大资金投入,加强双语教师的培训,提高教师双语教学能力。

第四十四条 根据学生的实际情况，双语教学可采取灵活多样的教学方法和手段，可用英文或中文板书、口头交流、CAI 或多媒体课件、学习笔记等辅助教学方式；也可混合使用。

第十七节 现代教育技术

第四十五条 现代教育技术是指运用现代教育理论和现代信息技术，通过对教与学的过程和资源的设计、开发、使用、评价和管理，以促进教与学的理论和实践优化。

第四十六条 现代教育技术中的各种现代信息技术包括：音像技术、卫星通讯技术、多媒体网络技术、人工智能技术、虚拟仿真技术等。

第四十七条 多媒体辅助教学是将符号、语言文字、声音、图形、动画和视频图像等多种媒体信息集成于一体，使人通过视和听等多个感觉器官来获得相关信息表示，提高信息传播效率。

第四十八条 多媒体课件编制遵循原则

教学性原则：多媒体课件（CAI）的目的是优化课堂教学结构，提高课堂教学效率，既要有利于教师的教，又有利于学生的学。根据教学目标确定利用某个课件进行教学的必要性，即课件的教学价值。

控制性原则：课件的操作要简便、灵活、可靠，便于教师和学生控制，使师生经过简单的训练就可以灵活使用。

简约性原则：课件的展示是通过计算机屏幕、大屏幕电视或大屏幕投影实现的，学生接受信息的主要渠道是视觉刺激，因此投影的画面应符合学生的视觉心理。画面的布局要突出重点，避免或减少引起学生注意的无益信息干扰。

科学性原则：科学性的基本要求是不出现知识性的错误。

艺术性原则：艺术性是指课件展示不但取得良好的教学效果，而且赏心悦目，在增长知识的同时获得美的享受。具有艺术性的课件是好的内容与美的形式的统一，美的形式能激发学生的兴趣，更好地表现教学内容。

第四十九条 教师在教学中应发挥主导作用，绝不能以多媒体课件（CAI）等现代教育技术替代教师的备课、组织教学和课堂讲授。

第五十条 学部、学系要加强现代教育技术环境建设，创造良好的制作和使用多媒体课件的氛围。教师要学会制作课件，学会使用现代教育技术。

第十八节 考试管理

第五十一条 考试是教学过程中的重要环节，是学生系统巩固所学知识，教师了解教学情况，反馈教学质量的重要手段。考试的形式可为闭卷、开卷、口试等。应着重做好命题、监考和评卷等组织与管理工作。

第五十二条 命题：命题应以教学大纲为依据，试题应有一定的覆盖面和侧重点，既要注重考核学生的基础知识、基本理论和基本技能，又要注意考核学生的综合分析、理解和应用所学知识的能力；题型可选用多选题、名词解释、填空、问答题等。试题要规范，防止考题间的相互暗示；命题要注意难易程度搭配合理，题量要适宜。试题必须于考前一周印刷，并做好保密工作。学部、学系实行主要课程教考分离，各教研室要努力创造条件，逐步建立试题库，实行命题科学化、规范化、标准化，以不断提高考试的信度和效度，学部、学系对试题库应定期更新和调整。

第五十三条 监考：考试是教学过程测量教学质量的重要环节与手段。考试期间，学院成立巡考领导小组，主要任务是巡视考场检查监考工作的执行情况、裁定学生的违纪等；实行主考教师负责制，主考教师对试卷的领取、发放、收取及填写考场情况登记表等环节全面负责。监考期间，监考人员的责任心及工作态度，关系着学生考试成绩的真实性、公正性，关系着教师的形象及学院的声誉，对学院的学风及教风具有至关重要的导向性。因此，监考人员必须提高对监考工作的认识，以高度的责任感，严格按《监考守则》的规定，保持严明的考场纪律。

第五十四条 阅卷：阅卷评分应严格按照标准答案进行，尽可能实行流水作业，避免个人评分差别；任何人不得干预教师阅卷评分。

试卷评阅后的成绩应严格登记造册，不得随意更改，确因有误，需要更改成绩者，应由教研室主任说明情况，签署意见经由所在学部、学系审核，报教务办批准。

第五十五条 存档：试卷由教研）妥善保存5年，以备查阅。试卷封存后，未经教务办批准，不得启封、调阅或查阅评分情况。

第五十六条 各学科总评成绩应于考试后七天，由教研）将平时成绩和期末考试成绩进行综合评定，并填写报表一式二份，经教研室主任签字后，一周内报送教务办一份，教研室保存一份。同时，进行网上登录。

第十九节 毕业考试与毕业论文答辩

第五十七条 毕业考试与毕业论文答辩是教学过程中的重要环节。教务办和各教研室应根据教学计划的要求认真组织。毕业考试为专业综合考试，由教务处统一组织。毕业设计 with 毕业论文答辩由各学部、学系组织落实。

第四章 教师教学规范及考核

第二十章 教师教学规范

第五十八条 教师教学规范是教师在教学工作中必须遵守教师教学工作规范。具体要求如下：

- 1、教师要忠诚于人民的教育事业，敬业勤奋，具有为社会主义祖国培养优秀高级医学专门人才的坚定信念。
- 2、教师必须具备良好的心理素质和仪表形象。注重师德师风，注重言传身教、为人师表，时时处处以高尚的思想情操，高雅得体的言行举止影响学生、教育学生；关心学生成长，对学生实施素质教育。
- 3、教师应熟悉并严格执行学校制定的各项教学规章制度。认真学习各种教学指导文件，熟悉教学计划和教学大纲；讲师以上教师须具有编写教学大纲、教材、实验指导、毕业实习大纲、教学周历、各种试题的能力。任教后的青年教师须具有编写教案及讲稿的能力。
- 4、教师应治学严谨、教风端正，认真对待备课、讲课、辅导答疑、批改作业、命题、监考、评卷及对考试成绩分析等各项教学工作；严格遵守教学纪律，不迟到、不早退、不误课、不随意找人代课；坚持实事求是、追求真理的教学原则，杜绝各类教学差错、事故和营私舞弊、弄虚作假事件的发生。
- 5、教师必须认真学习高等教育基本理论，掌握教学规律，研究教学方法，增强教学能力。在教学实践中，广泛听取教学效果的反馈信息，不断总结积累教书育人的经验，提高人才培养质量。讲师职称以上的教师须具有组织和参与教育科学研究的能力，争取承担各级教育科研课题，积极撰写教学研究论文，争取获得成果与奖励。
- 6、教师应具有用外语教学的能力，根据本学科的实际情况开设双语教学。具有熟练应用计算机、运用现代教育手段，获取、应用网络信息、开展多媒体教学的能力。

7、教师必须树立以教师为主导，以学生为主体的思想，充分调动学生学习的主动性，激发学生的求知欲望。要注重改进教学方法，努力进行启发式教学，坚持师生在教学过程中的双向活动。

8、教师应关心学科发展建设，具有团结合作、改革进取的精神，具有提高学科学术地位、提高学科教学质量的集体观念。积极参加学校、学院和教研室组织的教学活动，特别是教学改革活动，虚心学习，博采众长，力争形成独立的教学风格，努力提高教学水平。

9、教师应注重自身素质的不断提高，应养成终身学习，业务上精益求精、，不断追求新知识、新技术的进取精神，不断提升自身的学历、学位，积极争取深造、进修、阶段性专门学习的机会，努力完善自我。

10、上级教师、高年资教师有责任和义务指导青年教师的进步，应帮助和指导青年教师的业务学习、备课、试讲等，积极引导青年教师参加教学改革、教学研究、教材编写等，为青年教师的成长提供机会，搭建平台，努力造就一支后备力量雄厚的学科师资队伍。

第五十九条 对教师进行教学考核，是促进教师达到教师教学规范、胜任教师职责的必要手段。各学部、学系、教研室要把对教师的教学考核作为常规工作，给予充分重视。

1、考核内容：

思想政治表现，道德品质表现，对学生实施教书育人的情况；

教学态度、教学能力、教学效果、教学工作量；

学术研究能力和水平，及对提高教学水平的作用；

外语水平、讲授双语教学情况；

应用现代化教育技术、开展CAI教学或网络教学等的情况；

学习掌握教育基本理论、参加教育科学研究、发表论文和获得成果情况；

遵守教学规章制度和教学纪律情况。

2、考核方式：

由教研室对教师进行平时的单项考核，每年进行一次全面考核，教学督导委员会进行随机抽查考核，将考核结果实事求是地记入教师业务档案。教师的教学考核

结果与教师的职务晋升、聘任使用、培训提高、奖励惩罚等相结合，并实行“教学一票否决”。

3、“教学一票否决”

有下列情况之一的教师，将取消当年的职务晋升资格、聘任同级教师职务的资格和评选优秀教师资格，情节严重的将取消其教师资格。

用错误的思想教育引导学生者；

无故不承担教学任务和其它教学相关任务者；

教授、副教授不主讲本科课程，或达不到本科教学基本工作量要求者；

教学态度不端正，教学工作不认真，教学工作综合考评不合格者；

不能积极参加学校、学院、教研室组织的教学活动和教学改革者。

有教学事故或差错，按规定应缓评或缓聘者。

第五章 教学质量 管理

第二十章 教学检查

第六十条 教学检查是教学管理中经常性的工作。目的在于及时掌握教学过程运行情况，总结经验，发现问题，研究对策，深化教学改革，提高教学质量。每次教学检查都须写出书面总结，归档收存。

第六十一条 经常性检查：任课教师、毕业实习责任教师、教研室秘书、教研室正、副主任、教务办主任、学部或学系领导及其他教学管理人员，通过平时作业、测验、抽查、期中及期末考核、召开学生座谈会、听课、个别征求意见等多种方式，广泛收集有关教学活动各方面信息，及时进行信息反馈。

第六十二条 定期教学检查：

学期初教学检查 由学部或学系组织各教研室实施。了解学期初教学准备、教学秩序等情况，以便提前发现和解决影响教学过程正常进行的各种问题，并报书面总结至教务办。

期中教学检查 由教务办、学部、学系、教研室部署并组织实施。主要了解教学计划的落实、教学制度的执行、教学质量和教学改革等情况。在全面检查的基础上，将教学改革的情况或问题集中的单位或环节，作为重点，进行深入细致的调查研究；总结推广先进经验；采取有效措施、排除影响教学工作的干扰因素，保证教学过程处于良好运行状态。

期末教学检查 主要由各教研室实施。重点检查期末考试工作的安排、考试质量分析以及下一学期工作的准备情况，并报书面总结至教务办。

实习中期教学检查 临床医学专业毕业实习中期检查由学校教务处组织实施，其他专业由教务办组织实施。临床医学专业检查人员由校领导、督导室专家、教务处、学生工作处、有关学院等人员参加。通过操作技能抽查、召开教师及学生座谈会等形式，检查实习生的实习质量、带教老师的带教情况及医院实习管理情况。在检查的基础上评选先进，并对检查结果进行通报。

学年教学工作检查 由学校教务处组织实施。在每学年结束前进行。重点检查学年教学工作的完成情况、教学基本建设完成情况、教学文档及教学资料的归档情况、专业建设与课程建设情况、存在问题及改进措施等。

第二十一节 教师授课质量评价

第六十三条 教师教学质量评价主要是指教师、学生、专家及各级领导对教师教学工作的测量与评价。评价对象主要是全校各学院和附属医院承担课堂教学、实验教学、见习教学、实习教学和体育教学等各类教学任务的教师。评价主要通过上网填写各类教学的学生评价表、专家评价表和自我评价表完成测评。

第六十四条 评价分类

学生评教：每位学生每学期分阶段按“南京医科大学网络测评手册”要求对所有任课教师进行教师教学网上测评。

教学督导室专家评教：由学院教学督导室专家按照工作职责要求，有计划、选择性随机评教，同时填写“南京医科大学康达学院教学质量专家评估表”，分别交教育研究与质量评估中心和学院教学秘书汇总上网。对发现的教学问题填写完成“南京医科大学康达学院督导专家听课情况反馈整改记录卡”，及时汇总至教育研究与质量评估中心。

领导及管理干部评教：各级领导应按规定每学期认真听课并填写专家评估表，并交教务办汇总上网。

教研室主任、教师互评：教研室主任和教师每学期按规定认真听课，并填写“南京医科大学康达学院课堂教学质量专家评估表”和“南京医科大学康达学院听课记录本”，评估表填好后反馈各学院教学秘书，“南京医科大学康达学院听课记录本”各自妥善保管，以备检查。

第六十五条 评价管理

学部、学系和附属医院基础管理 各学部、学系和附属医院应在开学第四周前完成本学期课程信息网上输入、并将教师调整信息报教务办及时更新。

评估监控 教务办应在每学期初制定评估计划，更新有关教师和课程信息，全程维护网上评价程序，通过网上留言版及时了解处理评价中遇到的各类问题，提供各项网上评价统计结果查询。并在学期末按适当的范围分层反馈评估结果，将学生教学质量网络测评参评人数、未参评学生名单等资料反馈到各个二级学院学生工作办公室，按“南京医科大学网络测评手册”有关规定对学生提出进一步的要求和处理，将每学期的督导听课反馈情况通报至相关学部、学系、管理部门，督促其整改，及时将“反馈整改记录卡”反馈到各有关部门，并收集汇总整改结果。

第二十一节 教学督导

第六十六条 为加强教学质量监控，完善教学质量评价体系，学院成立教学督导组，组成一支精干的、富有活力的教学督导队伍；形成全面有效的教学质量评价、教学信息反馈的监控体系，增强全院的 teaching 意识，全面提高教学质量。

第六十七条 学院教学督导组设组长 1 名，并配秘书 1 名。教学督导组日常工作由教务办协调办理。主要进行督学、助教、督管工作，促进学风建设，增强学生学习能力，提高教师教学水平，促进教学管理部门的管理水平。

第六十八条 教学督导组应每学期制定督导计划，每学期定期召开教学督导组座谈会，交流工作经验和心得。通过座谈会、调查问卷等方式，了解学生对教学督导工作的意见和建议。通过座谈会、调查问卷等方式，了解任课教师对学风、课堂秩序等方面的评价。每学期末对临床医学相关专业各班级主干课程成绩进行对比分析，对学习效果做出评价。

第六十九条 学院各部门对教学督导组专家的工作要予以高度的重视，积极配合，为其各项工作提供必要的条件和方便。要认真听取督导专家对本部门教学工作的评价、指导及教学信息的反馈，并针对存在的问题及时整改。

附则

第七十条 本条例自公布之日起执行，其解释权在学院教务办。

实验教学管理实施细则

第一条：实验是教学过程中的重要环节，是一种具有特殊意义和作用的教學形式。有利于加深学生对理论知识的理解，培养其分析问题和解决问题的能力，通过实验教学，加强对学生的基本操作、基本方法、基本技能的训练，使其形成良好的工作习惯、认真严谨的科学态度和思维方法。为今后开展工作及科学研究打好基础。

第二条：实验教学课程的设置和实验内容的安排需根据教学计划和教学大纲进行。教研室或实验中心要根据教学目标和教学大纲的要求，指定资历高、有丰富教学经验的教师负责编写实验教学大纲和实验指导。

1. 实验教学大纲编写格式

- (1) 基本信息：课程编号/课程名称（英文名称）/实验总学时/撰写人/考核方式；
- (2) 实验教学在课程中的地位、作用和目的；
- (3) 实验配置的主要仪器设备台（套）数、试剂；
- (4) 主要教材与参考书；
- (5) 实验项目细目表：实验名称/内容提要/学时/人数（每组人数）/对象/类型/要求；

2. 实验指导编写格式（根据实验教学大纲规定）

- (1) 实验项目名称（英文名称）；
- (2) 实验目的和要求；
- (3) 实验材料、设备、器械；
- (4) 实验步骤或程序；
- (5) 实验报告
- (6) 思考题

第三条：实验教学要严格按照教学大纲进行，不得任意减少项目，要保证实验开出率和不断提高实验质量。实验教学一般由中初级职称教师担任主带教师，高年资高级实验技术人员及具有本科学历的中级实验技术人员，经试评批准，也

可担任实验课教师，一般实验技术人员可进行实验技术、实验方法指导。为提高实验实习质量，教研室也要适当安排少数较高年资的教师指导实验教学。

第四条：实验课前，教师和实验技术人员认真做好准备，检查仪器、设备、材料是否完备。初次指导实验的青年教师必须试讲，对第一次进行的难度较大的实验，必须作预实验。学生在做实验前必须按照教师的要求进行预习，否则不得参加实验。

第五条：实验课必须先向学生讲解与实验有关的理论知识、实验方法和操作方法，实验中尽量让学生自己操作，指导老师不得包办代替；实验时，指导人员要巡回观察，具体指导。

第六条：教师和实验技术人员要至始至终严格要求学生。实验结束后，学生按规定认真清理场地。教师要对学生的实验过程、数据进行审核，要求学生实事求是地独立完成实验报告，并认真批阅实验报告。实验技术人员及时对仪器设备进行检查，如发现有损坏仪器设备或私拿公物的，当予追究，轻者批评教育，重者按学校有关规定处理。

第七条：严格考核制度，实验课考核要根据学生在实验课堂上的表现、完成实验报告情况及按规定进行操作等进行全面考核，不合格者按有关规定处理。

第八条：积极进行实验教学研究和改革，不断改进实验方法和实验手段，逐步提高实验课/理论课比值（本科 $>0.6:1$ ）以及综合性和设计性实验比例（五年制 $>40\%$ ）

第九条：加强实验教学建设，使实验室管理科学化、规范化和制度化。

1. 制定实验室或实验中心发展和建设规划；
2. 制定实验教学带教教师准入制度；
3. 制定实验室管理制度（见附件）
 - （1） 实验室仪器设备管理规定
 - （2） 实验室安全守则
 - （3） 仪器设备损坏、丢失赔偿制度
 - （4） 实验室仪器设备维修规定
 - （5） 学生实验守则

附件一：

实验室仪器设备管理规定

实验室仪器设备是教学、科研实验重要的物质基础和技术手段。实验仪器设备管理水平直接影响着教学科研任务完成。仪器设备的完好率和使用率是衡量仪器设备管理水平的一项重要指标。为提高我院实验室仪器设备的完好率和利用率从而提高其使用效益和经济效益，特制定本办法。

一、实验室仪器设备要实行专人管理，负责仪器设备管理的同志应认真负责，专业技术熟悉，并能够坚持原则，按规定建立仪器设备的固定资产和低值品账册，管理好仪器设备的使用、维护、借调和报废工作。

二、爱护仪器设备，实验室人员要熟悉仪器设备的性能、原理和操作方法，并具有一定的维护保养知识并定期保养。仪器设备严禁随便拆改，确有需要拆改，要先报资产管理处批准。

三、为了发挥仪器设备的最大效益，做到物尽其用，对实验室普通仪器设备要管而不死，放而不乱，可以参照学校大型精密仪器开放使用办法进行管理，力争仪器设备综合效益的提高。闲置或使用率很低的仪器设备，应上报学院后勤办在院内调剂使用。

四、仪器设备的维修由后勤办统一掌握，根据情况分别送院内修理或院外修理，费用由实验室消耗费中支出。修理费用较大时由学院适当补贴。

五、仪器设备的调拨、借用和报废工作及其它相关要求可按《南京医科大学康达学院仪器设备管理办法》处理。

附件二：

实验室安全守则

一、实验室安全工作要坚持各级主管领导负责制，在实验室工作的人员要贯彻“安全第一”的方针，认真遵守有关安全规定，做到防患于未然。

二、实验室要建立健全有关操作规程，建立安全值班制度；值班人员要坚持岗位，认真做好安全管理工作；当班教师要配合值班人员进行安全检查；下班时，实验室必须关好电源、水源、气源、门窗。

三、凡有危险性的实验，任课教师必须首先讲清操作规程，安全事项，其后必须两人以上进行实验，不得随便让非实验人员操作。

四、凡须持证上岗的岗位(工种)，严禁无证人员上岗操作。

五、实验室要加强对自燃、易燃、易爆等危险品的管理；使用剧毒药品要严格按照有关规定报批，两人领取，一次用完，多余及时上交。易燃，有毒的气体钢瓶，应按规定存放于专门地点，用后关紧阀门开关，以防泄漏。对“三废”处理有措施，严禁随便排放。

六、严禁乱拉，乱接电源线，经常检查，维护线路。不得私用电炉及炊、烹电器。

七、严禁在实验室内抽烟与未经批准动用明火，做好防火与消防设施的维护、管理工作。

八、凡违反安全规定造成的事故，要及时上报，不准隐瞒不报，并按有关规定对主管领导与当事人予以严肃处理。

附件三： 仪器设备损坏、丢失赔偿制度

为了保证实验室仪器设备的正常运行，加强仪器设备的管理工作，维持仪器设备的完整安全和有效使用，避免损坏和丢失，特制定本制度。

一、全体师生员工都应该自觉地爱护仪器设备，切实防止仪器的损坏和丢失

二、发生仪器设备损坏、丢失事故时，必须立刻向实验室主任汇报，查明原因，分清责任提出处理意见，上报校实验室管理科。

三、对单价在 200 元以上的“两用”仪器设备，如：照相机、收录机、吸尘器丢失、损坏要严格计价赔偿，一般应按现实价值的 50—90%赔偿。

四、一般仪器设备损坏、丢失赔偿办法详见学校制度。

五、凡因部分损坏、丢失而使仪器设备报废者，按整体折旧后的价格赔偿，损坏、丢失责任人两人以上，应分清主次，分担赔偿。赔偿比例详见学校制度。

六、处理意见决定后，当事人应在二周内将赔款全额上交财务处。超期则按 1 至 5 倍加重赔偿。若一次赔偿确有困难的，经学校同意，可以分次偿还，期限不超过 6 个月。

七、因责任事故造成的损失，除按规定赔偿外，应给予当事人批评教育，严重的应予通报、行政处分、直至追究法律责任。

附件四： 实验室仪器设备维修规定

1. 实验技术人员要加强学生实验指导，单独操作的仪器设备应教会学生使用，主要的要制定操作规程，并需严格执行。
2. 实验技术人员应加强仪器设备的维护保养工作，使用前应对仪器设备全面检查，测试其三项性能指标，使用后擦拭、校验和放回原位，确保仪器设备处于完好状态。
3. 仪器设备管理人员应制定操作保养规程，维护的主要内容是进行清洁润滑、紧固、通电检查、更换磨损零件等，精心维护、严格检查、消除隐患。
4. 严禁擅自拆卸和擅自改造仪器设备，长期不用的仪器设备要报实验室管理部门，以便做好院内调剂，让仪器设备充分发挥作用。
5. 仪器设备出现故障，应马上停机，并记录故障时间、原因、故障现象。向该仪器设备管理人员报告，并认真填写仪器设备维修记录本，报经有关部门审批。
6. 仪器设备的维修必需做好维修记录，本着节约的原则，立足自修、鼓励校内修、控制校外修。
7. 要求校外修理的仪器设备，需报经后勤办批准。
8. 仪器设备发生故障，应认真查找原因，属于人为事故，根据情况，给予处罚。
9. 仪器设备的维修经费是包括在下达的消耗经费之中，主要用于实验教学仪器设备修理。
10. 所有仪器设备的维修前均应落实维修经费来源，否则责任自负。
11. 对仪器设备维修工作中，虚收冒领、收取回扣、验收马虎、监督不严的行为要严肃查处。

附件五：

学生实验守则

一、实验室是开展教学实验和科学研究的场所，学生进入实验室必须严格遵守实验室各项规章制度和操作规程，注意安全。

二、保持实验室内的整洁、安静，不得迟到早退，严禁喧哗、吸烟、吃零食和随地吐痰。如有违犯，指导教师有权停其实验。

三、实验前必须认真预习，明确实验目的、步骤和方法，认真听取老师讲解，经老师同意后才能进行实验。

四、实验时认真观察，严格遵守操作规程，如实记录各种实验数据，养成独立思考习惯，努力提升自己分析问题和实际动手的能力。

五、爱护实验仪器，节约水、电、材料。实验中如发生异常情况，应及时向指导教师报告。发生责任事故应按有关规定进行赔偿处理。

六、实验结束后，学生应自觉整理好实验仪器设备，做好清洁工作，经指导教师或实验技术人员检查后方可离开实验室。

七、本守则由指导教师和参加实验的人员共同监督，严格执行。

关于代课、调课、停课等管理的有关规定

课程教学是学院教学工作的中心环节，维护正常的教学秩序是实现学院跨越式发展、提高办学质量、培养优秀人才的重要保障。为进一步加强教学管理，稳定教学秩序，现制定我院关于代课、调课、停课等管理的有关规定。

一、代课

1. 代课是指根据教学安排，任课教师因故不能按规定的时间、地点为学生授课，而指定其他具有授课资格的教师进行授课。

2. 教师代课，必须事先履行手续，由个人提出书面申请，部系审批，教务处备案。

3. 教师代课，必须在授课三天前办理有关手续。

二、调课

4. 调课是指根据教学安排，任课教师因故不能按规定的时间、地点为学生授课，亦无法指定其他教师代课，须重新安排时间、地点为学生授课。

5. 教师调课，必须事先履行手续，由本人提出书面申请，部系审核，教务处审批。

6. 教师调课，必须在授课三天前办理有关手续。

7. 调课手续办理完毕，由教务处下发调课通知，与学工办配合实施。

三、停课

8. 停课是指任课教师因意外因素或其他不可抗力影响，致使无法上课或为学生授课时间延迟十分钟以上而停止上课。

9. 教师停课，必须尽快地以便捷的通讯方式与部系或学院教务处取得联系，以便妥善安排教学。

10. 教师因故停课，事后必须以书面形式说明原因，部系签署意见，教务处备案并进行课程安排。

四、其他说明

11. 教师必须按照教学进度表授课，不得随意调课、停课或请人代课。

12. 课程安排应相对稳定，不宜更动。教师遇有特殊情况无法上课，一般情况下，由学系或教研室内部协调代课解决，无人代课时，方可安排调课。

13. 连续调、停课三次或三次以上者，须经部系领导、教务处长签署意见，主管教学院长审批。

关于教学差错与教学事故的认定及处理办法

为加强教学管理，稳定教学秩序，提高教学质量，特制定本办法。

一、教学差错与教学事故性质认定

(一) 发生以下情况者认定为教学差错

1. 上课迟到或提前下课在 10 分钟以内一次；
2. 批改作业、实验报告、病历等出现明显错误；
3. 私自请人代课 1 次；
4. 实验开新课或首次开课不认真预做实验，导致实验无法正常进行；
5. 见习、实验、电教录像带教老师和实验技术人员未作好准备，影响正常教学秩序 1 次；
6. 阅卷不认真，一份试卷评分有一般差错 2-3 处，分数为 2-5 分；
7. 试卷校对不认真，一般性错误 3 处以内；
8. 管理人员排课或教室调度安排发生失误，并影响正常教学秩序 1 次；
9. 已到上课时间，值班人员未打开教室 1 次；
10. 教室调配不当，调课通知发放不到位，影响正常教学秩序 1 次。
11. 教师未在学校规定时间内完成试卷评阅或未按规定时间报送成绩。

(二) 发生以下情况者认定为一般教学事故

1. 一学期出现 3-5 次教学差错；
2. 未经教务处批准，擅自调课或停课 1 次；
3. 私自请人代课 2 次；
4. 上课迟到 10 分钟以上 1 次；
5. 上课迟到 10 分钟以内 2-3 次；
6. 教师及管理人员辱骂学生；
7. 实践教学过程中，教师擅自改变教学安排；
8. 实习带教教师擅自离开工作岗位，致使学生无人带教；
9. 在指导毕业设计(论文)期间，指导教师未经准假，擅自离校不履行岗位职责，或未对学生进行指导、检查；
10. 教师对学生实习报告、毕业设计(论文)出现抄袭现象不予制止；

11. 阅卷不认真，评分有差错 3 处以上，分数为 5-10 分；
12. 试卷校对不认真，一般性错误 3-5 处；
13. 教师命题或印卷过程中出现差错而未在考试前改正，影响学生正常考试；
14. 监考教师迟到、早退或考试过程中擅离考场；
15. 教师监考不力，对学生违纪、作弊行为不予制止；
16. 考试结束后，漏收或丢失考生试卷；
17. 管理人员排课或教室调度安排发生失误，影响正常教学秩序 2-3 次；
18. 已到上课时间，值班人员未打开教室 2-3 次；
19. 未经主管部门同意，擅自使用教室或其它教学设施而影响正常教学；
20. 教师已事前请假，而受理者未及时作相应安排，造成教学秩序混乱；
21. 管理人员考试组织工作(含考场、主监考人员安排)发生失误，影响考试正常进行；
22. 教师未按规定及时登录学生成绩。

(三) 发生以下情况者认定为严重教学事故

1. 在教学过程中，散布违背四项基本原则的言论，违反对学生进行思想政治教育的有关规定；
2. 一学期出现教学差错 5 次以上或一般教学事故 3 次以上；
3. 未经教务处批准，擅自调课或停课 2 次及其以上；
4. 上课迟到 10 分钟以上 2 次；
5. 上课迟到 10 分钟以内 3 次以上；
6. 教师或管理人员辱骂学生，情节严重，或体罚学生；
7. 教师擅自缩短实践教学时间达一周以上；
8. 试卷校对不认真，出现错误 5 处以上；
9. 私自修改考试成绩；
10. 泄漏考试内容，或在试卷印刷、传送、保管过程中泄密；
11. 现场发现未准备好足够数量的试卷，或试题严重出错等致使考试混乱或无法进行；
12. 教师监考缺席或监考不力，致使学生大面积作弊或考场秩序混乱；
13. 阅卷不认真，导致计分错误 10 分以上；

14. 管理人员排课或教室调度安排发生失误 3 次以上,严重影响正常教学秩序;

15. 已到上课时间,值班人员未打开教室 3 次以上,严重影响正常教学秩序;

16. 教师丢失在校生考试成绩而无法弥补;

17. 管理人员或教师填写学生学习成绩时弄虚作假;

18. 管理人员出具与事实不符的学历、学籍、成绩等各类证书、证明等。

二、教学差错与教学事故处理办法

(一) 教学差错

1. 由当事人所在单位进行批评教育,年终教学工作考核不能评为优。

(二) 一般教学事故

1. 一学期发生一起,当事人所在单位内部通报批评,扣发 1 个月的岗位津贴;

2. 一学期发生教学事故二起,全校通报批评,扣发 2 个月的岗位津贴,年终教学工作考核结果不能评为良好或优秀。

(三) 严重教学事故

1. 一学期发生严重教学事故一起,给予全校通报批评及行政警告处分。扣发 4 个月的岗位津贴,年终教学工作考核结果为不合格,缓评或缓聘专业技术职务一年;

2. 一学期发生严重教学事故二起,给予全校通报批评及行政记过处分。扣发 6 个月的岗位津贴,年终考核结果为不合格,缓评或缓聘专业技术职务二年;

3. 发生严重教学事故,情节特别严重,调离教学岗位或撤消教师职务。

三、教学差错与教学事故处理程序

1. 教学差错或教学事故发生后,由所在单位查清情况,认定事实,提出初步处理意见,填写《教学差错或事故认定审批表》,在事发后三个工作日内报教务处;

2. 教务处对各单位上报教学差错或事故重新调查核实，对于教学差错和一般教学事故，由教务处处理。对于严重教学事故，由教务处提出处理意见，院领导批示；

3. 学院对教学工作进行定期检查和随机抽查，并接受对教学差错或教学事故的举报，及时发现和处理；

4、各单位发生教学差错或教学事故，应及时向教学主管部门报告，任何单位和个人都不得隐瞒或包庇教学差错或教学事故当事人；

5、教学差错或教学事故当事人如果对认定及处理结果有异议，可在 30 天内向负责认定及处理的有关单位直至学校申请复议，逾期视为无异议。

四、其他未尽事宜，参照上述规定执行；本规定自公布之日起执行，解释权属教务处和人事处。

学分制学籍管理条例

第一章 总 则

第一条 为维护我院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，依据国家有关法律、法规和教育行政管理部门有关规定，结合本院实际，特制定本条例。

第二条 本条例适用于拥有本院正式学籍的全日制本科在院学生的管理。

第三条 学生应努力做到爱国爱院，遵纪守法，勤奋学习，团结协作。

第四条 本院实行学年学分制。

第二章 入学与注册

第五条 按国家规定录取的本院新生须持录取通知书及规定的有关证件，按期到院办理入学手续。因故不能按期入学者，应及时向教务办说明原因，办理请假手续，假期一般不得超过两周。除因不可抗力等正当事由外，凡未经请假或超假逾期两周者，视为自动放弃入学资格。因特殊困难不能按期报到者，可以由本人向学院提出书面申请，经学院审核同意，保留入学资格一年。经批准保留入学资格的学生，须在下学年开学前向学院提出复学申请。经学院审核同意后予以注册。未提出复学申请者即失去入学资格。

第六条 新生入学后，学院在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不符合招生条件的，依据情况区别处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊者，一经查实，即取消入学资格或学籍，并报省教育厅备案。情节恶劣者，报请有关部门查究。

第七条 新生入学时，必须接受体检。如发现患有疾病，经学院指定的二级甲等以上医院（下同）确诊为短期治疗可以达到健康标准的，可保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。保留入学资格的学生病愈后申请复学，应于下学年开学前，持二级甲等以上医院证明向教务办提出申请，经院门诊部复查，确已符合体检标准者，方可办理入学手续。经复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第八条 学生每学期必须在学院规定的开学时间到院办理本学期缴费和注册手续。按规定缴费后方可办理注册登记，以取得本学期学习资格。未按学院规定缴纳学费或其他不符合注册条件的不予注册；家庭经济确有困难的学生可以申请贷款或其他形式的资助，办理有关手续后予以注册。因故不能按期到院注册者，必须事先履行请假手续，请假不能超过两周。凡开学后两周内未注册者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第三章 成绩考核与记载方法

第九条 学生必须按教学计划要求，完成课程和各种教育教学环节（以下统称课程）学习并参加考核，考核成绩录入学生学籍档案。按校际间协议，学生在我院认可的其他大学学习教学计划规定课程的成绩，经外院教务管理部门文件证明，可按我院学分规定记入成绩档案。教学计划以外的课程则可作为选修课记录成绩和学分。

第十条 课程考核分为考试和考查两种，考核方法可根据课程的不同特点，采取笔试、口试及实际操作等形式。课程考核成绩的评定采用百分制或五级制（即优、良、中、及格、不及格）等。

第十一条 成绩记载办法如下：

1、学分计算：每门课程一般修满 18 学时为 1 学分，各门课程的学时及学分规定按我院各专业培养方案执行。

2、考核成绩与绩点换算表

成绩	绩点	成绩	绩点
90--100	4.0--5.0	优	4.5
80--89	3.0--3.9	良	3.5
70--79	2.0--2.9	中	2.5
60--69	1.0--1.9	及格	1.5
0--59	0.0	不及格	0.0

3、平均学分绩点的计算方法

Σ [课程规定学分 × 课程考核所得绩点]

平均学分绩点 = $\frac{\Sigma \text{ [课程规定学分} \times \text{课程考核所得绩点]}}{\Sigma \text{ 课程规定学分}}$

Σ 课程规定学分

第十二条 体育课为必修课，体育课的成绩应根据考勤、课内教学、课外锻炼活动的情况综合评定，具体计算方法按康达学院体育教学大纲执行。

第十三条 学生因特殊情况不能按时参加考试，须于考试前两天提出缓考申请，并附有关证明，经教务办批准后，方可缓考。缓考者应参加下一学年相同专业的该门课程考试。

第十四条 学生每学期考核不及格的课程，可参加补考一次，补考成绩 70 分及以上者以 70 分计，低于 70 分者以实际成绩计；补考不及格者必须申请重新学习。学生对已经合格的课程也可申请重新学习。申请重新学习后按最高实际成绩录入学籍档案。

第十五条 学生申请重新学习某门课程，须于规定时间提出书面申请，经所在年级同意，报教务办审核批准。详细规定见附则五《南京医科大学康达学院学生重新学习的相关规定》。

第十六条 凡旷考、考试违纪及考试作弊者，该门课程以零分计，必须申请重新学习该门课程。对旷考者，视其情节，予以批评教育或纪律处分；对考试违纪或考试作弊者，根据附则三《南京医科大学康达学院考试违纪与作弊处理办法》分别给予相应处理。

第十七条 学生实验、见习及其它实践性课程必须考勤，如缺课时数达该门课程实践性教学时数的三分之一以上，不得参加该门课程的考试，该门课程按不及格处理，应予重新学习。

第十八条 对学生思想品德的考核、鉴定，要以《高等学院学生行为准则》为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。

第四章 课程确定与学年认定

第十九条 学生须根据教学计划要求按学年确定必修课程，自由选择选修课程。

第二十条 学生每学年学完教学计划规定的课程，经过考核，成绩合格，准予选择下一学年的课程。

第二十一条 成绩优秀的学生，可跨学年申请学习更高学年的课程，经本人申请、年级审核同意、教务办批准后安排跟班听课。

第二十二条 学生在进入下一学年学习之前，所修专业主要课程累计有 25 学分未能取得，则不得修读下一学年课程；三年级完成时，如果仍有八门课程不及格，不得修读下一学年课程。

第二十三条 根据我院相应专业培养方案规定，实行阶段性学习状况测评。未通过测评的学生不得进入后续阶段学习。

第五章 转学与转专业

第二十四条 学生可在下列情况下申请转专业或转学：

1、学生入学后发现某种特殊疾病或生理缺陷，经学院指定的二级甲等以上医院检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本院或其他高等学院有关专业学习。

2、学生一般在本院完成学业，如学生确有某种特殊困难，经学院研究后认为不转学或转专业无法继续学习。

3、学生因兴趣、爱好转移，经反复教育、引导仍不能在原专业正常学习，但其本人在其他方面确有专长，经学院研究后认为通过转学或转专业更能发挥其特长和学习潜能。

第二十五条 学院可根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，适当调整学生所学专业。

第二十六条 学生申请办理转学或转专业手续，应在每学年开学前按下列办法办理：

1、学生在本院范围内转专业，须由本人书面申请并提交有关证明材料，经教务办审核同意后，报学院审批。

2、省内高校间转学，须由学生本人书面申请并提交有关证明材料，经转出与转入学校审核同意，由转出学校报省教育厅批准后办理转学手续。

3、与省外高校间转学，须由学生本人申请并提交有关证明材料，经转入学校与转出学校院审核同意，分别报经学校所在地省级教育主管部门批准后办理转学手续。

第二十七条 学生有下列情形之一，不得转学：

1、入学未满一学期的。

2、由招生时所在地的下一批次录取学院转入上一批次学院、由低学历层次转为高学历层次的。

- 3、招生时已确定为定向或委托培养的。
- 4、应予退学的。
- 5、其他无正当理由的。

第六章 休学与复学

第二十八条 学生有下列情况之一者，应予休学：

- 1、因病经指定二级甲等以上医院或本院门诊部诊断，一学期必须治疗休养超过6周者，应予休学。
- 2、一学期请假累计超过6周者，应予休学。
- 3、因特殊情况经本人申请或学院认为必须休学者。

第二十九条 学生休学或保留学籍，应由学生本人提出申请，经所在年级审核，报教务办审批。学生休学或保留学籍期满不办理复学手续者，即取消学籍。

第三十条 学生申请休学或保留学籍每次以一年为限。

第三十一条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学院保留其学籍至退役后一年。

第三十二条 学生复学按下列规定办理：

- 1、因病休学的学生，申请复学时必须持有二级甲等以上医院诊断证明，经院门诊部复查合格，教务办核准，方可复学。
- 2、学生休学或保留学籍期满后，应于学期开学前持有关证件，向教务办申请复学，经批准同意后进入相应年级学习。
- 3、学生休学或保留学籍期间，如有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

第三十三条 保留入学资格、休学或保留学籍的学生，不享受在院学习学生待遇。

第三十四条 自费出国留学学生，可以保留学籍一年。学生在院期间只允许保留学籍一次。在我院认可的国外大学所学习的我院教学计划规定课程的学分，经国外大学教务管理部门文件证明，可按我院学分规定记入成绩档案；我院教学计划规定课程以外的课程成绩可按选修课成绩录入。

第三十五条 休学学生的有关问题按我院相应规定办理。

第七章 退 学

第三十六条 学生有下列情形之一，应予退学：

- 1、不论何种原因在院学习时间累计超过其最长学习年限的。

- 2、休学或保留学籍、保留入学资格期满不办理复学或入学手续的。
- 3、未请假离院连续两周或一学期累计旷课达 60 学时的。
- 4、未请假连续两周未参加学院规定的教学活动的。
- 5、申请复学经复查不合格不准复学的。
- 6、超过学院规定期限未注册而又无正当事由的。
- 7、经指定医院诊断患有疾病或意外伤残无法继续在院学习的。
- 8、本人要求退学的。

第三十七条 学生退学须经年级提出意见，教务办审核，由院办公会议研究决定。对退学的学生，由学院出具退学决定书并送交学生本人，同时报省教育厅备案。

第三十八条 经批准退学的学生，应在一周内办理离院手续。

第三十九条 退学学生给予退学证明，学习满一年以上，可发给肄业证书。未经学院批准，擅自离院或逾期不办退学手续的学生，不发给退学证明和肄业证书，并注销其学籍。

第四十条 学生对退学处理有异议的，可以提出申诉和申请复查。

第八章 奖励与处分

第四十一条 对德、智、体、美全面发展或其某一方面表现突出的学生，应当予以奖励。学生在院期间，凡是表现突出、学习成绩优秀；在校园文化、体育、学生组织与社团活动、社会实践及社会服务活动中取得优异成绩或作出突出贡献；研究成果或发明创造成果得到实际应用，取得经济和社会效益或取得专利；在省级或省级以上教育、科技行政部门组织的竞赛中获奖；在省级或省级以上正式刊物发表论文（第一作者），可以获得奖励。奖励以精神奖励与物质奖励相结合的方式进行。

第四十二条 对犯有错误的学生，视其情节轻重给予批评教育或按《南京医科大学康达学院学生违纪处分条例》给予纪律处分，纪律处分的种类分为：警告、严重警告、记过、留院察看、开除学籍。

第四十三条 学生要按时参加教学计划规定和学院统一安排的教学活动，不得无故缺课。因重新学习、辅修等原因不能上课，须提出书面申请，经年级审核，报教务办审批。学生学习期间一般不准请事假，遇有特殊情况非由学生本人处理不可的，必须事先履行请假手续；病假必须有指定就诊医院证明。请事假、病假两周以内

者，由年办审核批准；两周以上须经教务办审核批准。学生未经请假或虽经请假未获准假而不到院上课者，视为旷课。学生旷课，学院有关管理部门应给予批评教育，视情节按《南京医科大学康达学院学生违纪处分条例》给予相应处分。

第四十四条 留校察看处分一般以半年或一年为限。在察看期内有显著进步，表现好，可提前解除察看；经教育不改者可视情节轻重给予延长察看期或开除学籍。察看期满未作出延后解除决定的，视为自动解除。毕业班学生在毕业时仍处于察看期内的，作结业处理，在察看期满后，经本人申请，相关部门证明确已改正错误，可予换发毕业文凭。开除学籍的学生，发给学习证明，不发给学历证明。

第四十五条 对学生的处分，应根据《南京医科大学康达学院学生违纪处分条例》执行，做到程序正确、证据充足、依据明确、定性准确、处分恰当；对学生作出处分决定之前，应当听取学生或其代理人的陈述和申辩，允许有异议的学生提出申诉和申请复查。

第四十六条 凡涉及学生学籍的处分必须报教务办备案。凡对扰乱教学秩序学生的处分，须报教务办统一处理。

第九章 毕业、结业与肄业

第四十七条 学生因重新学习、辅修、休学或保留学籍，在院学习时间可超过其规定学制时间。但累计在院时间四年制本科专业学生不得超过八年，五年制专业不得超过九年。

第四十八条 学生毕业时应根据培养目标作全面鉴定，着重点应放在综合素质、学习能力、身体健康等方面。

第四十九条 有正式学籍的学生，完成教学计划规定的全部课程，德、智、体合格，取得本专业规定的学分（包括选修课），准予毕业，发给毕业证书。对条件符合《中华人民共和国学位条例》及我院具体有关规定的毕业生，授予相应学位。

第五十条 学生在毕业实习时不论何科，因故缺实习达总时间的三分之一以上者不得参加毕业出科考试，必须补足实习时间，待出科考试成绩合格后，发给毕业证书。

第五十一条 凡毕业论文（设计）、毕业实习主要课程以及毕业技能考核不及格的学生，可申请延长学习年限，也可发给结业证书。但申请延长后的在院总时间不得超第五十三条规定的最长年限。对于结业学生，其不及格课程在结业后一年内，

向学院申请重新学习，经考试合格后换发毕业证书，毕业时间从换证时算起。如逾期不申请者，以后不予补办。

第五十二条 公共体育课不及格者，不得毕业，发给结业证书。因身体特殊原因经批准除外。

第五十三条 学生在院学习时间已达到基本学制、并已修读完所有课程，但仍有部分必修课学分或规定的选修课学分未获得，则可以根据学生个人意愿，按下列办法办理：

1、在规定的最长学习年限内申请延长学习期限，在院继续学习，但必须缴纳学费。取得规定的学分后，予以毕业。对条件符合《中华人民共和国学位条例》及我院具体有关规定的毕业生，授予相应学位。

2、申请结业，由学院发给结业证书。学生在结业后一年内可向学院提出申请重新学习，取得规定的学分后，由学院换发毕业证书，但不得授予学位。

第五十四条 学生未能毕业或结业，但学习满一年以上，可发给肄业证书。

第五十五条 无学籍的学生不发给学历证书。已发的学历证书、学位证书，学院予以追回并报送教育行政部门宣布证书无效。

第十章 学位授予

第五十六条 根据《中华人民共和国学位条例》有关学位授予规定，经院学位评定委员会审定，凡符合《南京医科大学康达学院学士学位授予条例》的我院本科毕业生，可授予学士学位。

第十一章 附 则

第五十七条 本规定自 2013 年 9 月 10 日起执行，其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。本规定解释权属于教务办。

关于“专转本”学生学籍与学业管理的若干规定

根据江苏省教育厅关于“专转本”学生学籍与学业管理相关文件精神和我院现行的《南京医科大学学分制学籍管理条例》，现对“专转本”学生学籍和学业管理做如下规定：

一、“专转本”学生的学籍管理

1、经江苏省教育厅批准转入我院的“专转本”学生，即属我院“国家计划（任务）普通高等教育全日制本科”在籍学生，其各项待遇和毕业资格（毕业证书的填写形式按教育部有关规定执行）均与转入专业的本科学生一致。

2、“专转本”学生一经转入我院，必须在其转入时确定的专业完成本科阶段的学习任务，不得以任何理由和形式再转换专业。

3、“专转本”学生转入我院后，须根据省教育厅规定编入转入专业的相应年级继续学习，一般实行单独编班，如根据具体情况拟安排其插班学习，须经分管院领导批准。

4、“专转本”学生的学籍管理按照我院《南京医科大学学分制学籍管理条例》的相关规定执行。

二、“专转本”学生的学业管理

1、转入我院的“专转本”学生必须完成其转入的本科专业教学计划所规定的应修课程学习，取得所有学分方可毕业；其在校学习年限与按政策规定转入的本科所在年级相同；

2、“专转本”学生在专科阶段所学习的课程及相应学分在转入本科后按如下原则认定：

（1）公共基础课程：在专科阶段所学的大学公共课程与转入的本科专业所要求修读的课程同名称、同课时且考试及格者，可以免修，所取得的学分由通教务办予以认定；大学体育课程未修满两年的应补足学期差额；大学外语已获得 CET—4 证书可免修大学英语并取得相应学分，否则仍须参加 CET—4 考试；在专科阶段获得的国家级或江苏省的计算机等级考试证书我院确认其合格。

（2）基础课、专业基础课、专业课：专科阶段所修读的与本科阶段所要求修读

的基础课、专业基础课、专业课同名称、使用同类层次教材、同课时，考试成绩在 60 分以上达到本科培养规格所要求的课程标准可以免修，成绩按专科院校所给成绩记录；原本校的专科学生与转入的本科专业合班上课所学的上述课程成绩及格以上可以免修；不符合上述两款的均须重修；根据本科教学计划在一年级应修而未修的上述课程，须在我院规定的学制年限内补修，并取得相应学分。

(3) 专科阶段已修读而本科未要求必修的课程：此类课程可纳入本科阶段的任意选修课程记录学分。

3、免修课程的申请与实施：“专转本”学生报到入学后，教务办应向学生公布教学计划和本科规定及《南京医科大学学分制学籍管理条例》；“专转本”学生根据教学计划和本科规定及在专科阶段的学习情况，在拟免修课程开课前的学期末向教务办提出免修的书面申请；教务办应根据本科规定、学生的成绩档案，核实认定，主管教学的院系负责人批准后，交教务办记录备案，并书面通知学生；学生在拟免修课程开课前提前未提出免修申请的，按该课程应修处理；学生可以免修而主动申请重修的，如教学条件允许，可以重修并以重修成绩记入成绩档案。

4、其它课程的选修：学生经批准免修部分课程后，可以利用相应的学习时间选修任意选修课、公共选修课。

三、以上规定未涉及的其它学籍及学业的有关问题，按照《南京医科大学学分制学籍管理条例》执行；本规定自 2006 年 9 月 1 日起执行，未尽事宜由康达学院教务办负责解释。

全日制普通高等教育本科生转专业实施细则

第一条 总则

1. 为充分体现“以人为本，以学生为中心”的现代教育理念，实行柔性化学籍管理，调动学生自主学习的积极性，营造有利于人才成长的学习环境，根据《南京医科大学康达学院学分制学籍管理条例》第五章的有关规定，特制定本细则。
2. 从实行个性化培养的教育理念出发，给学生以更多的选择机会，对已经取得我院正式学籍，进入我院全日制普通高等教育本科就读的学生，学院根据学生学习兴趣、学习能力和特长，提供调整主修专业的机会。
3. 学生调整主修专业还需与学院的教学资源和社会需求相适应。在目前学院教学资源尚不很丰富的条件下，当出现转专业需竞争时，按照学院相关规定进行选拔。

第二条 基本原则

4. 转专业工作遵循以下基本原则：
 - (1) 坚持“公开、公平、公正”的原则。
 - (2) 严格遵循规则与程序，统一考试，双向选择，宏观控制，做到政策透明、计划透明、结果透明。
 - (3) 转专业原则上只限于相同学制之间的专业互转。
 - (4) 文科、理科专业不得互转。

五年制专业：

临床医学（理科）、临床医学（全科医学方向）（理科）、预防医学（理科）

四年制专业：

医学影像学（理科）、康复治疗学（理科）、药学（理科）、药物制剂（理科）、医学检验技术（理科）、护理学（文理）、公共事业管理（文理）

第三条 转专业的基本条件

5. 符合下列条件的学生可申请转专业

- (1) 热爱祖国，勤学上进，品行端正，身体健康。
- (2) 在读一年级本科非定向生、非专转本学生。
- (3) 在校期间无任何违法违纪行为，未受过任何处分。
- (4) 已考试课程没有不及格。
- (5) 申请转专业学生所学课程（不含军事、体育课程）平均学分绩点排名在本专业前 5%。

第四条 转专业工作程序

6. 转专业工作按下列程序、时间安排和要求进行：

- (1) 每年 4 月的第二周，由学院教务办提出可接收转专业学生的专业目录和拟接收人数、接收条件及相应考试科目和考试时间，并向全院公布。
- (2) 每年 4 月的第三周，申请转专业的学生自愿报名，填写《南京医科大学康达学院本科生转专业审批表》（见附表），交学工办审批，并交教务办公室。
- (3) 每年 4 月的第四周，学院安排转专业考试，公布考试成绩，对成绩符合转专业条件的学生进行面试，在合格人选中择优选择，按接收能力的上限比例推荐给相关学系（部）。现阶段的上限比例暂定为不超过当年本专业学生的 5%。
- (4) 每年 5 月的第二周，学院按照可接收人数和面试成绩确定录取人选，教务办将初步结果向学生公示。
- (5) 每年 5 月的第三周，教务办对《南京医科大学康达学院本科生转专业审批表》进行终审，经主管院长批准后，在学院规定的时间内，学生持《学籍异动申请表》到各有关部门办理学籍变动手续。
- (6) 确定转专业的学生必须参加当学期原专业的期终课程考试，无故旷考、考试不及格和考试违纪及作弊者按学籍管理有关规定处理，同时取消其转专业资格。
- (7) 新学年开课获得转专业资格的学生到教务办办理新专业就读注册手续，然后到转入学系（部）报到、上课。
- (8) 学生转入的学系（部）应将转入学生编入该学系（部）序列进行管理。

(9) 转入新专业的学生应制定计划，补修所缺转入专业培养方案规定的主要课程。

第五条 解释与执行

7. 本规定由教务办负责解释，自 2014 年 6 月 1 日起执行。

学士学位授予条例

第一条 为规范我校学士学位授予办法，根据《中华人民共和国学位条例》有关学士学位授予规定，结合我校的实际情况，特制定本条例。

第二条 授予学士学位条件

1、政治思想品德方面：

热爱社会主义祖国，拥护共产党领导和社会主义制度，具有艰苦奋斗、勇于创新的科学精神，有理想、有道德、守纪律、全心全意为人民服务。

2、知识水平与专业技能方面：

完成教学计划规定的各项要求，其课程学习和论文（毕业设计和生产实习）成绩合格。较好地掌握本门学科的基本理论、专业知识和基本技能，并具有从事科学研究或专业技术工作的初步能力。

3、身体素质方面：

达到教育部规定的《大学生体育合格标准》。

第三条 凡有下列情况之一者，毕业时不授予学士学位。

1、政治思想、道德品质、遵守纪律等方面犯有严重错误，曾受到记过或记过以上处分者。

2、在校学习期间，受过两次及两次以上处分者。

3、毕业考试（理论、实践技能）有一门课程不及格者。

4、生产实习中发生责任事故，造成严重后果者。

5、在校学习期间，所学专业主要课程平均学分绩点未达 2.0。

6、既未通过国家大学英语考试四级，也未通过学院组织的学士学位英语统测者。

7、既未通过江苏省计算机等级考试一级，也未通过国家计算机等级考试一级者。

8、结业学生。

第四条 除以上规定外，生物医学工程专业学生必须通过省或国家计算机二级考试方可取得工学学士学位。

第五条 对受到一次记过处分的学生，如经过一年以上考察，确已改正错误，进步显著，受到校级及校级以上表彰一次或受到院级表彰两次及两次以上（有文

字材料)，经院分学位委员会研究提出特议报告，由教务办公室审核后提交院学士学位评定委员会审定。如院学士学位评定委员会审核批准，可授予学士学位。

第六条 毕业时因未通过江苏省或国家计算机等级考试一级或二级未获得学士学位者，毕业后两年内可申请返校参加考试，考试合格后，可授予学士学位，授予时间根据院学士学位评定委员会召开时间确定。因其它原因未获得学士学位者，毕业后一律不予补授。

第七条 学士学位授予工作程序

由院分学位评定委员会对本专业本科毕业生的学习成绩和鉴定材料逐个进行审核，提出符合授予学士学位的学生名单，对不符合授予学士学位者作出情况报告，再经教务办公室审核，提交院学士学位评定委员会审批。

第八条 我校学士学位授予权在院学士学位评定委员会。对经院学士学位评定委员会审核批准的学生，由学院授予南京医科大学康达学院学士学位。

第九条 本条例自 2012 年 5 月开始实行，由院学士学位评定委员会委托教务办公室负责解释。

实习教学工作管理暂行规定

一、实习目的和要求

毕业实习是学生在大学期间的最后学习阶段，是学生运用所学的基本理论、基本知识和基本技能，解决实际和专业学科中的具体问题的实践过程。通过毕业实习，学生巩固和提高所学的专业知识，掌握基本工作方法，培养工作思维能力，运用和获取知识的能力，分析问题、解决问题和独立工作的能力。

二、实习管理职责

（一）、康达学院：

在分管教学院长领导下，由教务办公室、学部或学系、学生工作办公室组织实施，具体负责督促实习计划的执行，及时处理和解决实习过程中出现的各种问题。教务办公室、学部或学系、年级办公室在工作中应互相支持，通力合作，共同做好实习生的管理工作。

（1）教务办管理职责

1、在分管教学院长领导下，负责制订全院实习教学相关规章制度。

2、全面负责教学基地建设。包括实习基地、实习医院、教学医院、附属医院的遴选、评估、协议签订和挂牌等工作，以及协调各学系和教学基地的关系，推动教学基地建设。

3、安排各专业实习管理工作和实习教学质量监控。建立毕业（临床）实习教学质量监控指标体系，组织实习教学检查，评议教学质量，汇总教学基地的教学情况，定期召开各系实习管理人员会议，研究和解决实习管理工作中存在的问题。

4、协调各系及相关职能部门，共同做好学生实习前教育和进、出点工作。

5、负责对各教学（实习）医院申报兼职教师的初审和考核，加强对临床带教教师的培训和培养。

6、做好学生毕业实习鉴定工作。

（2）学系管理职责

1、毕业实习教学是各学部或学系主要教学工作之一，由学部或学系主任全面负责，并选择适量的教师负责实习教学管理工作。

2、根据专业教学计划，制定（修订）本专业实习大纲、实习计划，并组织实施。

3、配合教务办进行教学基地建设，会同教务办组织好实习前教育和实习生进、出点工作。

4、了解各教学（实习）医院教师带教和学生实习情况，研究和解决教学中存在的具体问题，组织落实毕业理论考试、技能考核及指导学生撰写毕业论文。

5、根据学校毕业实习教学质量监控计划的安排要求，积极配合、参与对实习教学过程的监控，不断提高实习教学质量。

6、配合教学基地做好带教老师的培训和培养工作。

（3）学生工作办公室、年级办公室职责

1、确定各实习基地实习生名单，做好学生干部的选拔和培训；会同教务办组织好实习前教育和实习生进、出点工作。

2、了解各实习基地教师带教和学生实习情况，会同教学务办研究和解决教学中存在的具体问题。

3、加强实习生管理，做好学生的思想政治工作和心理健康教育，关心学生生活，解决存在的问题。

4、根据学校毕业实习教学质量监控计划的安排要求，积极配合、参与对毕业实习教学过程的监控，不断提高实习教学质量。

5、组织做好“优秀临床带教教师和优秀实习生”的评选、奖励和审核工作。

（二）、实习基地：

实习基地受康达学院委托，对实习教学全面领导和统一安排：

1、科教部门

（1）在实习基地分管领导的领导下，由专门科室指定专人负责实习生工作，包括实习生的生活、实习安排、学生的思想政治工作及纪律考勤，并经常向学院汇报学生的实习情况。对违反纪律和规章制度的学生，及时向学院提出，并给予必要的处分。

（2）定期检查实习计划的执行情况，及时解决和处理存在的问题，努力提高实习质量。

（3）按实习计划制定实习轮转表。

(4) 对每科由于病、事假连续缺实习一周以上的实习生报康达学院教务办公室并共同研究是否需补实习，及安排补实习的方法。

(5) 实行实习导师制，导师是各医院急诊科医师，必须具有主治以上职称，全程指导学生的实习、学习。一般一位导师负责指导两个学生。

2、实习科室：

各实习科室是直接进行毕业实习教学的组织。由科室主任负责领导工作，并组织全科室工作人员共同关心和完成教学任务，各科应指定一名高年资工作人员，协助主任管理此项工作。具体任务是：

(1) 实习生初来或接班时，进行入科教育，负责介绍科室情况，包括组织领导，规章制度，职责范围，并分配工作。

(2) 根据实习计划要求，做好具体安排，指导实习进行，并经常检查实习大纲的完成情况，解决存在问题。

(3) 严格检查实习生的工作及其完成情况，全面关心他们的德、智、体的全面发展，掌握实习生的服务态度、劳动纪律等情况，开展表扬与批评，定期向领导汇报实习生情况。

(4) 实习结束时，根据有关规定，对实习生的学习成绩和工作表现进行考核，评定成绩，填写考评表。实习考核办法见后。

3、带教老师：

(1) 本着“为人师表、教书育人”的原则，按各科实习大纲进行毕业实习教学，全面指导实习生的实习工作，从严治学，在思想品德和专业学习方面严格要求实习生。

(2) 带教每位实习生进行科室日常工作，督促实习生及时完成自己的各项工作，认真修改、签名，指导实习生掌握各种常用文书的书写。

(3) 工作时结合案例讲解基础理论、工作经验，讲观察重点、处理方法，培养实习生的工作思维、表达、分析和解决问题的能力。

(4) 指导实习生完成各种技能操作。

(5) 指导实习生参加单位的重大活动。

(6) 认真指导和训练实习生独立开展工作，以免出现差错。

(7) 认真指导实习生完成毕业论文。

三、实习生组织

实习生以实习单位为单位，成立实习组，主要任务是在实习单位领导下做好学生实习期间的学习、生活、思想方面的工作，实习组设正副组长，其分工如下：

1. 组长：

(1) 全面负责实习组工作。掌握同学的思想和工作情况，协助带教老师对学生进行考勤；了解同学对实习的要求和意见，并及时向实习单位和学院有关部门汇报。

(2) 负责传达和布置学院和实习单位对实习生的要求或任务。

(3) 负责全组实习生的政治学习和思想工作。

2. 副组长：

(1) 协助大组长工作，负责实习生的生活管理。

(2) 负责物资和财务工作，管好实习生的补助费发放等。

四、实习纪律和请假制度

1. 实习生必须遵守学院和实习单位的各项规章制度，必须遵守实习生工作职责。

2. 实习生应遵守实习单位的作息制度，和实习单位工作人员一样考勤，不迟到，不早退，不无故缺勤（旷课）。

3. 实习期间不安排寒、暑假，法定假日内（包括星期天）在服从实习单位工作安排的前提下，应在原地休息，需要离开本地者必须履行请假手续。

4. 除春节假可根据实习单位情况进行调休外，其它节假日一律不予调休、补休、积休。

5. 实习生的病假应有医院保健医生或指定就诊医生的诊断证明，并原则上在原地休息或治疗，如病情需要离开本地休息或转院诊治者，须经实习单位主管部门同意，并报学院批准后方可离开。

6. 实习期间一般不准请事假，如有特殊情况必须请假者（学生在实习期间可累计请10天双选假），必须提出书面申请，报批后方可离开。请假1天由科室批准；1天以上，3天以内由医教部门批准；3天以上，5天以内由实习单位领导批准；5天以上者经实习单位同意后，再报年办，由教务办公室批准、备案。假满回医院必须办理销假手续。

7. 凡不经请假（含未批准）离开实习单位，或请假后又无故超假，或未履行规定的请假、续假手续者，一律按旷课论处。旷课一天按六节学时课计算，累计学时按学籍管理处理。

五、实习考核

1、考核内容：思想道德、工作态度、劳动纪律、业务水平、专业技能、工作实绩等。

2、实习科室考核办法：

（1）实习生在各科室实习结束后，必须完成出科小结、工作记录、技能操作记录，参加由科室组织的出科考试（包括理论和技能），由带教老师和科室主任根据实习生工作表现、文案书写、技能操作、出科考试成绩对各位实习生做出鉴定，并评定成绩。

（2）整个实习结束前，学生将自我实习总鉴定填写好，交实习单位签署意见并盖章后，由实习单位交至康达学院，存入学生档案。

3、毕业考试或毕业论文答辩：实习生必须参加学院统一组织的毕业理论考试和临床技能考核。

教学基地建设与管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强教学基地建设，保证各专业临床理论、临床见习、临床实习、毕业实习等环节教学工作的顺利进行，优化教学基地教育教学职能，提高教学基地教学水平，规范教学基地管理，确保教学质量，根据国家教育部和卫生部有关文件精神，在参考南京医科大学多年教学基地建设与管理经验的基础上，制定本办法。

第二条 教学基地建设与管理指导思想：实现新世纪高等教育的培养目标，学校必须在医学及相关学科的教育方面充分发挥领导和导向作用，以制度和机制的改革创新推动教学基地的建设，优秀评估制度来巩固完善教学基地建设成果，促进教学基地间形成良性竞争机制，实现医学教育与卫生事业和谐共进，双赢发展。

第三条 教学基地有三大主要任务，即完成教学工作，造就合格人才；提高教师综合素质，培育优秀的师资队伍；强化学科建设，构筑全面发展的支撑平台。

第四条 教学基地必须按学校下达的教学计划，根据学校教学管理有关规定，完成理论、见习、实习等教学工作。理论教学指医学类专业的临床专业课和管理类专业的专业课的理论授课；见习指临床课程和管理类课程讲授过程中，以达到理论与实践相结合为主要目的的临床观察与初步操作实践，包括现有的课内见习和课外见习等教学形式；实习指各有关专业在毕业前以专业理论为指导的实践阶段，具有岗前职业培训性质；各专业学生实习合格后方可毕业；临床实习指医学及其相关专业的学生按专业培养目标和计划实施的，以临床实习医师为主要形式的临床实践教学，适用于临床医学专业包括全科医学专业方向、急诊医学方向、整形与美容医学方向、预防医学、医学影像学等专业。

第五条 教学基地建设必须贯彻互惠互利、共同发展、实现双赢的精神。学院要主动为教学基地服务，提供业务指导、师资培训、科研和教育资源、学科建设等方面的支持。各教学基地应重视教育教学工作，认真完成各项教学任务，坚持教书育人，培养学生具有良好的医德医风和工作作风；坚持理论联系实际，重

视医疗卫生的预防观念和群体观念教育,确保教学质量。必须执行国家有关政策,加强领导,不断提高医教研管水平。教学基地带教老师应在品德修养、医德医风、工作作风、业务能力、团结协作等方面做学生的表率,真正承担起卫生服务和高等医学教育的双重社会责任。

第六条 院教学委员会下设教学基地建设工作组,其任务是在学院发展规划的基础上,制定学院教学基地建设规划;并指导基地建设及有关工作。

第二章 教学基地

第七条 教学基地分类为:附属医院、教学医院、实习医院、实习基地。

第八条 附属医院是学院的组成部分,其教学、科研、学科建设工作接受学院的领导和指导。其主要教学任务包括临床理论教学、临床见习、临床实习、毕业实习。

第九条 非直属性附属医院与上级主管部门的隶属关系不变。建设非直属性附属医院必须本着积极、慎重、高标准的精神,遵循“严格规范,同步管理,全面提高,逐步放手”的基本原则。并将建设的重点放在优化医院的教育教学职能、临床师资培养及学科建设等方面。首先由医院提出书面报告,经其主管部门同意后向学院申报,由学院组织专家组按教育部《普通高等医学教育临床教学基地管理暂行规定》和江苏省《高等医学院附属医院评审指标》对医院进行预审和正式评审,合格后,双方正式签订附属医院协议。学院下达文件确认,并挂牌。

第十条 教学医院和实习医院承担学院的实习教学任务,包括临床实习、毕业实习。教学医院和实习医院与其主管部门的隶属关系不变,教学医院根据学院实习教学需要和医院发展需要建立。须由医院提出申请报告,经主管部门同意后向学院申报,由学院组织专家组按教育部《普通高等医学教育临床教学基地管理暂行规定》和江苏省《高等医学院教学医院评审指标》对医院进行评审。合格后,双方正式签订教学医院协议,学院下达文件确认并挂牌。

第十一条 实习医院是指我院附属医院、教学医院以外,愿意按我院教学要求,服从学院教学管理,承担学院实习教学任务的医疗单位。学院与实习医院之间通过签订教学关系协议规范双方的权利、义务,保证实习教学的正常、稳定进行,保证实习质量。

第十二条 实习基地是学院临床实习以外的实践教学基地，主要承担临床医学以外的其他专业的毕业实习教学任务，主要有疾病预防控制中心、卫生监督所、卫生行政管理部门、药业行业企事业单位、社区卫生服务中心、新闻媒体、律师事务所和其它相关单位等。实习基地根据学校相关专业实习教学需要和实习基地发展需要建立，一般为所在行业中的优秀单位，并有一定的教学和管理经验。实习基地的建立参照学院有关建设标准进行评估，并通过签订教学关系协议保证实习教学的质量、有序与规范。

第三章 教学基地建设

第十三条 基本教学设施建设：教学基地应不断加大教学经费投入，购买教学用仪器、模型、多媒体设备、教具、图书资料等。根据不同需要，设置教学办公室、教研室、教室、示教室、技能训练室、实习生值班室、阅览室、活动室、宿舍、食堂等，确保教学和生活条件。附属医院应有较宽裕的教学用房，能满足驻院学生的教学与生活需要。

第十四条 师资队伍建设：教学基地应建设一支学历层次较高、能力较强，且有良好医德医风和工作作风良好、学术水平较高的专兼职教师队伍。附属医院承担临床理论教学任务的医师应具备主治医师以上职称，承担临床见习的，应至少是高年资住院医师。其他实习基地的实习带教教师应具备中级及其以上技术职称。根据国家有关规定，学院制定教学基地兼职职称评聘办法，并按期评聘教学基地带教教师兼职教学职称。

第十五条 制度建设：学院教务办将新制定的有关教学基地建设和管理制度下发给各教学基地，教学基地根据学院的各项教学制度，结合本单位的特点，制定自己的教学建设和管理制度，并汇编成册。

第十六条 学院按计划对教学基地进行定期评估，由学院组织实施。评估结果及时反馈到教学基地，并按要求进行整改。

第十七条 学院制定优秀教学基地评估方案。优秀教学基地的评选，由教学基地自主申报，教务办组织实施。评估通过的教学基地，由学院授予“南京医科大学康达学院优秀教学基地”称号，并授牌。

第四章 教学基地组织管理

第十八条 教学基地的管理：在分管教学副院长直接领导下，由教务办主管理。有关教学工作由教学办和学工办一起，会同教学基地教学管理部门具体实施。对于教学基地教学以外的其他工作，如学生工作、科研、师资、学科、学位点、图书、现代教育技术等工作，由学院相关职能部门会同教务办与各教学基地协调。

第十九条 附属医院一般由一名副院长分管教学工作，并设有专门的教学管理部门和相应的教研室，配备一定数量的专职教学管理干部。

第二十条 学生在临床课程学习和实习期间接受学院和教学基地双重领导和管理。教学医院、实习医院、实习基地在分管领导领导下，由科教管理部门指定专人负责实习教学和实习生教育管理工作。

第二十一条 各教学基地除注重学生理论教学和实习教学外，还应加强学生思想政治、医德医风、工作作风等教育，加强学生后勤管理工作。各教学基地设1-2名兼职班主任专门负责。

第五章 教学基地教学管理

第二十二条 学院各专业临床理论教学任务均由附属医院承担。附属医院临床理论教学管理均应严格执行学院有关的教学管理制度。学院根据教学计划提前6个月下达教学任务。附属医院根据教学任务组织各项教学和管理工作。附属医院在承担临床理论教学任务时，同时承担相应的临床见习任务，并贯彻执行“见习医生日志”的教学任务。临床医学专业的临床理论教学结束后，对于主干课程采取学校统一考试，其它课程由附属医院组织考试。

第二十三条 学院各专业临床实习、毕业实习教学任务主要由附属医院、教学医院、实习医院、实习基地承担。学院根据实习计划提前3个月下达实习任务。教学基地根据实习计划和实习大纲组织实习教学。

第二十四条 实习大纲：教务办制定或修订各专业临床实习或毕业实习的实习大纲方案。

第二十五条 实习分配计划：由教务办与校教务处协调负责。

第二十六条 新办专业在专业申报时，应有实习基地规划方案。在实习前一年，制定实习大纲和毕业考试办法。

第二十七条 临床医学（各专业方向）、护理学等专业的实习实施实习课程计划管理。

第二十八条 毕业实习结束后，由学校组织毕业考试，临床医学（各方向）、护理学、医学影像学等专业采用“理论+技能”考试模式，有关教学基地应配合学校组织毕业考试。临床药学专业、公共事业管理专业采用论文答辩的形式。

第二十九条 教学检查：临床理论教学实行定期检查，包括学期初检查、期末教学检查、期中教学检查；临床实习和毕业实习检查按学校实习中期教学检查方案执行，实习中期教学检查在每年12月份，临床医学专业由教务处统一组织，全体校领导参加，既检查实习生的实习质量，也检查带教教师的带教情况，同时检查医院实习管理情况，并分别设奖予以奖励，其它专业由学院组织教学检查。

第三十条 教师授课和带教质量评价：包括学生评教、教学督导室专家评教、领导及管理干部评教，评价范围包括理论教学、见习教学、实习教学。评价实行网上测评。

第三十一条 教学督导：附属医院要成立各自的督导室，负责临床教学督导工作，参与教学基地建设和管理。

第三十二条 学院根据教学需要制定各项教学改革方案，鼓励各教学基地根据学院的方案并结合自身特点进行教学改革和教学研究工作的，包括：

1、医学人文实践改革：各临床教学基地应加强医学生人文实践能力的培养，以各种途径和方法优化临床培养过程，尤其要提高学生医患沟通的能力。

2、教学方法改革：临床教学基地在临床见习、临床实习以及技能考核中应积极采用以病例和问题为中心的教学方法，更好地发挥学生学习的主体作用和教师的主导作用，培养医学生的诊疗实践能力。

3、教学手段改革：教学基地在各项教学活动中，应尽量运用多媒体教学手段。多媒体课件编制遵循教学性、控制性、简约性、科学性、艺术性原则。

4、双语教学：教学基地在各项教学活动中，鼓励运用双语教学，使学生在科学学习知识同时，不断提高外语技能。

第三十三条 学校每两年举办一次临床教育教学和临床教学基地建设工作会议。其它专业实习教学工作与基地建设会议由学院组织，原则上每两年召开一次。

第六章 教学基地经费管理

第三十四条 学院根据各教学基地承担教学任务情况，按标准划拨理论教学课时费、实习带教费、管理费和其它相关费用。学院使用学校的临床教学基地，学院按标准将相关费用交学校教务处，由教务处统一划拨。学院所拨各项教学专项费用，由各教学基地管理部门专款专用。

第七章 附 则

第三十五条 本规定未尽事宜参照学院有关规定执行。

第三十六条 本规定解释权在学院教务办。

毕业论文（设计）工作实施办法

毕业论文(设计)是高等学院本科教学计划的重要组成部分,是理论与实践相结合,教学与科研、生产相结合的过程,是本科生必不可少的教学阶段。为进一步加强毕业论文(设计)工作管理,不断提高本科生毕业论文(设计)的规范化程度及质量,根据教育部《关于加强普通高等学校毕业设计(论文)工作的通知》(教高厅[2004]14号)对毕业设计(论文)工作的最新要求,特制定本实施办法。

第一章 毕业论文(设计)的基本要求

第一条 毕业论文(设计)的教学基本要求。

1. 引导学生树立理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度;
2. 培养学生综合运用所学知识、独立分析和解决实际问题的能力,培养学生的创新意识和实践能力,使学生获得科学研究的基础训练;
3. 进一步训练和提高学生的分析论证能力、工程设计能力、理论计算能力、实验研究能力、社会调查能力、经济分析能力、外语能力和计算机应用能力,以及查阅文献资料和文字表达等基本技能;
4. 在教师的指导下,学生能在毕业论文(设计)阶段内相对独立地完成一项工作任务,撰写出毕业论文(设计);编制出满足课题要求的且经调试通过的程序(软件)、制造出满足指定功能要求的装置等,并编写出符合任务要求的设计说明书,或者撰写成学术论文。

第二条 时间安排方面的要求。毕业论文(设计)环节原则上集中安排于毕业学年的后半部分,时间为8—24周。

第三条 格式要求。在毕业论文(设计)期间学生应完成开题报告和毕业论文(设计),其格式具体要求如下:

1. 开题报告:包括课题意义、背景及可行性分析、调研报告、研究方案、实施计划、预期结果等,字数应在1500字以上。(详见附件5)
2. 毕业论文(设计) (详见附件1或附件2)。

(1) 正文标题：题目简要、明确，一般不宜过长；

(2) 中英文摘要及关键词：简要概括论文的主要内容和观点。中文摘要一般为 200-300 字，英文摘要上方应有英文题目，内容同中文摘要，摘要末尾列出 3~5 个关键词。

(3) 目录：全文定稿后，要按照不超过三级标题的原则列出文章目录。

(4) 毕业论文（设计）正文：正文包括背景、方案、过程论述、结果分析、小结和参考文献。正文字数原则上应符合以下规定（含摘要、图表和参考文献在内），理工科类论文不少于 6 千字，经管及人文社科类论文不少于 8 千字，外语类 4-5 千字。除英语等专业需用该专业语言写作外，其他专业均用汉语写作。要求文字通顺、层次分明、观点明确、论据可信，文中的专业术语、计量单位、图表格式、文字书写以及引文，均应按正式出版物要求表述；

(5) 参考文献：在 20 篇以上，其中外文文献一般不低于 30%；近 5 年内的参考文献不低于 75%；正文中应按顺序在引用参考文献办的文字右上角用 [x] 标明，[x] 中的 X 序号应与正文之后刊出的“参考文献”中序号一致。

(6) 其它附图、表等：图纸、图表布局合理，整洁，线条粗细均匀，标注规范，注释准确，图表单位要统一为国际单位制。

(7) 文献综述（外语类不作要求）：在广泛阅读某一主题的文献后，经过理解、整理、融会贯通、综合分析和评价而形成的一种不同于研究论文的文体。综述的目的是反映某一课题的新水平、新动态、新技术和新发现。从其历史到现状，存在问题以及发展趋势等，都要进行全面的介绍和评论，使读者不用查阅大量文献，就可迅速而全面地了解有关情况。文献综述内容应与毕业论文（设计）密切相关。文献综述按相关专业要求不少于 3000 字。（外语类相关内容可出现在论文正文内）

第四条 毕业论文（设计）应分以下两类分别装订成册，一律为左侧装订。第一册毕业论文（设计）正本，使用统一封面，装订次序为：封面、目录、正文、文献综述、其它附图、表等、致谢。第二册毕业论文各类检查评审表，装订次序

为：开题报告、中期检查表、毕业论文指导记录、指导教师成绩评定表、评阅教师成绩评阅表、答辩及综合评分表等。

第五条 毕业论文（设计）环节。主要包括课题调研、开题报告、中期检查、答辩等阶段。

第二章 组织领导与职责分工

第六条 我院各专业的毕业论文（设计）工作在分管院长的统一领导下进行，实行学系、教研室分级管理；教务办作为分管院长的办事机构，实行指导和统筹协调。

第七条 教务办在毕业论文（设计）工作中的职责。

1. 统一协调全院的毕业论文（设计）工作，对毕业论文（设计）管理工作进行宏观指导和督查；

2. 制定、完善并组织实施我院有关毕业论文（设计）工作的管理办法和政策规定，规范统一有关报表；

3. 建立和完善毕业论文（设计）信息化管理系统，推进毕业论文（设计）程序建设，促进过程管理。对相关学院毕业论文（设计）工作开展阶段性督查；

4. 进行毕业论文（设计）工作的总结、评估，组织经验交流，配合上级教育行政主管部门的毕业论文抽检工作；

5. 组织全院“优秀毕业论文（设计）”的评选和向上级教育行政主管部门推荐“优秀毕业论文（设计）”等。

第八条 各专业学系是组织和管理毕业论文（设计）具体工作的主体。学系的职责是：

1. 按照“本科毕业论文（设计）工作程序”（详见附件3），负责毕业论文（设计）工作的组织和运行，确保各个阶段的运行秩序和教学质量；

2. 布置毕业论文（设计）工作任务，进行毕业论文（设计）工作动员；

3. 协调解决场地、设备、经费安排等，为毕业论文（设计）工作的顺利进行提供保证；

4. 负责审定、批准毕业论文（设计）题目，审核指导教师资格，于毕业学年第一学期结束前将毕业论文（设计）选题汇总表报教务办；

5. 抓好毕业论文（设计）的过程管理，特别是开题和中期检查工作，定期检查各专业毕业论文（设计）工作的进展情况，及时研究和办理毕业论文（设计）中出现的问题，考核指导教师的工作；

6. 成立答辩委员会和各专业答辩小组，同时组织好毕业论文（设计）答辩和成绩评定工作；

7. 审定学生的毕业论文（设计）成绩；

8. 每年开展毕业论文（设计）工作总结，并向教务办提交书面总结材料；

9. 认真做好毕业论文（设计）的评优及抽检工作。

第九条 教研室是毕业论文（设计）工作的具体组织和实施单位。各教研室要成立由主任为组长的毕业论文（设计）工作指导小组，成员3~5人。其主要职责是：

1. 贯彻执行学院毕业论文（设计）管理的规定；

2. 根据选题原则组织毕业论文（设计）选题工作；

3. 按照指导教师的条件，确认指导教师名单并报学院审核；

4. 召开指导教师会议，对指导要求、日程安排、评阅标准等提出统一要求；

5. 定期检查毕业论文（设计）的进度情况，考核指导教师的工作；

6. 加强对学生的日常管理；

7. 组成毕业论文（设计）答辩小组，组织本系的毕业论文（设计）评阅、答辩和成绩评定等工作。

第三章 对教师的要求

第十条 指导教师资格。指导教师（含院外指导教师）应由具有实践工作经验、治学严谨、工作踏实并具有中级及以上职称的教师担任，其中教授、副教授等相应的高级职称教师应占一定比例。初级职称的教师不可单独指导毕业论文（设计），但可协助指导毕业论文（设计）工作。在院外实习基地完成毕业论文（设计），

需以指定的院内教师为第一指导教师，并为第一责任人，与院外指导教师共同指导学生。

第十一条 指导教师的职责。

1. 指导教师应为人师表、教书育人，对学生的毕业实习和论文工作严格要求；
2. 指导学生制定研究方案，撰写开题报告；
3. 指导学生按照研究方案开展研究工作，把握好毕业论文（设计）的进度及质量要求。
4. 指导学生撰写毕业论文（设计），把好毕业论文（设计）评定关。
5. 严格要求学生按教学计划规定的周数，进行毕业论文（设计）工作。

第十二条 指导学生人数与指导时间。

1. 每位指导教师所指导的学生人数应适当，原则上管、文类不超过 6 人，医药、理、工、类不超过 3 人（配有助教者可适当增加 1~2 人）。
2. 为确保毕业论文（设计）的质量，指导教师应保证一定的指导时间，定期审批学生的科研记录。指导次数至少每两周一次，认真填写毕业论文指导记录。

第十三条 教师指导毕业论文（设计）的工作量按有关规定执行。

第四章 对学生的要求

第十四条 毕业论文（设计）具有很强的实践性、综合性、探索性等特点，同时也为启发学生智能、培养学生的能力提供了综合训练和实践的机会。因此，在毕业论文（设计）工作中，学生应在教师的指导下严格要求自己，积极主动地进行毕业论文（设计）工作。

第十五条 为了达到本科生毕业论文（设计）的教学目的，在毕业论文（设计）工作中，学生应遵守以下要求：

1. 认真学习《南京医科大学康达学院本科生毕业论文（设计）工作实施办法》以及毕业论文（设计）管理系统，熟悉毕业论文（设计）的有关要求和规定；
2. 尊敬教师、团结协作、虚心学习，要勤于思考、敢于实践、勇于创新，定期向指导老师汇报毕业论文（设计）工作进度、设想；

3. 严格遵守学院、实验中心及院外实习单位的各项规章制度，确保人身及财产安全；

4. 严格遵循学院的考勤制度。一般不准请假，确因特殊情况需要请假，应事先按《学生手册》相关规定办理手续。缺勤（包括病、事假）时间累计达到毕业实习时间的1/3者，取消论文答辩资格，不予评定成绩；

5. 按学院的“毕业论文（设计）的规范化要求”撰写毕业论文（设计），并按要求将毕业论文（设计）和相关材料装订成册，否则不能取得答辩资格；

6. 严禁弄虚作假、套用和抄袭他人成果，一经发现按作弊论办；

7. 论文（设计）成果、资料应及时交指导老师收存，鼓励学生将毕业论文（设计）整理正式对外发表。对毕业论文（设计）中需要保密的技术和研究内容，应遵守有关保密条例。

第五章 选 题

第十六条 各专业毕业论文（设计）选题原则。

1. 选题要符合本专业的培养目标及教学要求，体现本专业基本训练内容和手段，使学生受到全面的锻炼；

2. 医药、理、工类选题应尽可能结合生产实际和社会需求、科学研究和科学实验任务，促进教学、科研、服务三者的有机结合；管、文类专业选题应符合本学科的理论发展，具有一定的学术水平和应用价值，符合我国经济建设和社会发展的需求，解决应用性研究中的某个理论或方法问题；

3. 选题应贯彻因材施教的原则。既要注重对学生基本能力的训练，又要充分发挥学生的积极性与创造性，使学生的知识与能力有较大的提高；

4. 选题应力求有益于学生综合运用所学的理论知识与技能，有利于培养学生的独立工作能力，在学院毕业论文（设计）领导小组同意的基础上鼓励学生跨学科选择课题和学生自己拟定课题；

5. 选题的范围、内容和难易程度要适当，能体现阶段性成果；

6. 选题必须做到一人一题。由多个学生共同参加的团队项目或与研究生合作开展的课题，必须明确每个学生独立完成的工作内容和要求，以保证每个学生都受到全面的训练；

7. 学生在外单位进行毕业论文（设计），可由外单位拟定课题，但审题工作需按本实施办法第十七条程序进行，评审标准按学院的规定执行。

第十七条

选题、审题的工作程序及规范化及时间节点要求按我院的相关规定执行（见附3）。

1. 指导教师根据选题原则、学生专业性质以及自己研究专长提出毕业论文（设计）的选题，说明课题来源、课题类型、实习地点；

2. 系主任负责审定和汇总各指导教师提交的选题，并经网络管理系统公布。

3. 选题确定后，经师生双向选择协调，确定每位学生的毕业论文（设计）题目。选题审题工作应于毕业实习前完成，并落实到学生，以便学生及早准备；

4. 选题结束后，各学院应填写“本科生毕业论文(设计)选题汇总表”。

第十八条 提倡毕业论文（设计）与SRT（大学生科研训练）项目、各类学科竞赛、大学生创业计划、院内外“产学研”合作教育相结合，以便让学生尽早参加教师的科研课题。鼓励学生自己提出毕业论文（设计）题目。

第六章 开题与中期检查

第十九条 开题的要求。

1. 学生在选定题目后，在指导教师的指导下查阅相关文献，撰写“开题报告”（详见附件5）；

2. 指导教师应对开题报告进行审核把关，开题报告不合格者，必须重做；

3. 开题报告作为对学生答辩资格进行审查的重要依据之一；

4. 开题报告原则上学生应于毕业学年第一学期末或第二学期初完成开题报告工作。

第二十条 中期检查的要求。

1. 在毕业论文（设计）工作的中期，各学院应组织开展毕业论文（设计）中期检查工作。中期检查具体由指导教师负责组织落实。学生在自查的基础上，填写“本科生毕业论文（设计）中期检查表”（详见附件6），指导教师负责把关，学院审核，教务办组织教学督导进行抽查。

2. 对完成任务较差的学生，学院和指导教师要及时给予警示，分析原因并督促其按期完成。

第七章 答辩

第二十一条 答辩资格的审查。

1. 指导教师审查。答辩前一周，学生应将毕业论文（设计）按规定整理装订成册交指导教师审查。指导教师应认真、细致地检查学生完成的毕业论文（设计）及全部文档资料，并综合学生的学习态度、专业技术能力和论文（设计）的质量与水平，写出审查意见，给予评分。

2. 形式审查。由院、系毕业论文（设计）工作指导小组根据“本科毕业论文（设计）格式要求”（见附件1或2），组织进行毕业论文（设计）的形式审查，对在院外进行毕业论文（设计）的学生，其毕业论文（设计）的形式审查一律回院进行。凡形式审查不合格者，应责令其返工，直到达到要求为止。

3. 评阅教师评阅。毕业论文（设计）形式审查通过后，由系毕业论文（设计）工作指导小组送交两名评阅教师评阅，评阅教师应根据学生是否完成规定任务、工作量大小、成果质量、水平和应用价值等，客观公正地给出评语和成绩，并向答辩委员会提出是否同意其进行答辩的建议。评阅完后，交回系毕业论文（设计）工作指导小组。

第二十二条 指导教师和评阅教师对学生进行答辩资格审查，并在毕业论文（设计）成绩评定（阅）表中提出建议。

凡属下列情况之一的学生，取消毕业论文（设计）答辩资格：

1. 未达到毕业论文教学基本要求者；

2. 毕业论文（设计）中的观点、思路或方法有原则性错误，经指导教师或评阅教师指出并未改正者；

3. 毕业论文（设计）报告在文字部分未达到格式要求者；
4. 在毕业论文（设计）报告中发现有弄虚作假、抄袭他人内容者；
5. 毕业论文（设计）和相关文档资料中有违背四项基本原则，或宣扬腐朽道德观念等重大政治性问题的。

第二十三条 在通过答辩资格审查后，学生方能参加毕业论文（设计）答辩。指导教师和两名评阅教师对学生的毕业论文（设计）答辩资格有一票否决权。

第二十四条 答辩。

1 学院本科毕业论文（设计）领导小组自动转为学院本科毕业论文（设计）答辩委员会，成立各专业答辩小组（系主任为组长，由 3—5 人组成），论文答辩由答辩小组组长主持。答辩小组负责向学生公布答辩小组教师名单以及学生参加答辩的时间、地点；答辩及其评议结果出现重大争议由学院本科毕业论文（设计）答辩委员会审定解决方案；

2. 严格答辩程序，逐个进行答辩，答辩过程应包括学生毕业论文（设计）报告、答辩及考核评议 3 个环节。答辩时间控制在学生报告 10~15 分钟，教师提问及答辩 5~10 分钟。答辩时既要提问论文（设计）中的关键问题，又要考查学生掌握基本理论、基本知识、基本技能的情况，重点考核学生分析问题、解决问题的能力。论文答辩会应有完整的记录，并作为教学资料妥善保存。

3. 答辩结束后，答辩小组以投票方式给学生评出答辩成绩，答辩专家小组简单多数通过则可视为论文答辩通过。一个专业或班级分设几个答辩小组时，学院要统一标准，确保成绩评定的公平性。

4. 毕业论文（设计）成绩为“优秀”的最终评定，必须参加大组公开答辩，答辩组教师不得少于 10 人。参加大组答辩的毕业论文（设计）应在小组答辩的基础上推荐产生。学生成绩由答辩组根据答辩情况，并综合考虑指导教师、评阅教师和答辩小组的意见和评分加以确定。“优秀”的比例严格控制在毕业论文（设计）总体的 20% 以内。

第八章 成绩评定

第二十五条 毕业论文（设计）的成绩实行综合评定，综合评定的成绩由指导教师评定成绩、毕业论文（设计）评阅成绩、毕业论文（设计）答辩成绩三部分组成，各部分占综合评定成绩的比例分别为 30%、30%、40%。

1. 指导教师评定成绩。由指导教师根据学生整个毕业实习的表现及毕业论文（设计）完成情况，参照以下几方面进行评定，采用百分制计分（详见附件 7）。

- （1）对待毕业实习的态度及实习期间遵守纪律情况；
- （2）毕业论文开题报告质量、预定任务完成情况；
- （3）独立工作能力和动手能力等情况；
- （4）能否运用所学的基础理论和专业知识进行研究设计、数据资料分析、归纳等；
- （5）论文写作水平以及格式是否规范等情况。

2. 毕业论文（设计）评阅成绩。由评阅教师参照以下几方面进行评定，采用百分制计分（详见附件 8）。

- （1）毕业论文（设计）选题的价值与合理性（与专业、社会实际结合程度）；
- （2）毕业论文（设计）的难度、工作量大小和创新性；
- （3）运用基础理论和专业知识进行数据资料分析、归纳、概括及运算的能力；
- （4）文字表达水平、文章的逻辑性；
- （5）论文写作的规范化程度。

3. 毕业论文（设计）答辩成绩。

由答辩小组根据论文内容的科学性、应用性和创新性；论文写作水平及知识面掌握程度；语言表达能力、答辩中逻辑思维能力及回答问题的正确性等进行现场评分，采用百分制记分（详见附件 9）。

第二十六条 综合评定成绩采用五级记分制（即优秀、良好、中等、及格、不及格），其对应分数如下：

等级	优秀	良好	中等	及格	不及格
得分	90-100	80-89	70-79	60-69	60分以下

综合评定成绩必须坚持标准,从严要求。“优秀”成绩需经公示一周无异议方可生效,可推荐参加院、省级评优。综合评定成绩不及格者按学院的学籍管理规定办理。

第九章 资料档案管理

第二十七条 毕业论文(设计)应按规范化要求装订和归档。院级优秀毕业论文(设计)送交学院档案室保存,长期保存,其它毕业论文(设计)由学院保存,保存时间一般不少于四年。

第二十八条 毕业论文(设计)档案应包括以下材料。

1. 毕业论文(设计)开题报告;
2. 毕业论文(设计)中期检查表;
3. 毕业论文(设计)正本(含已录入论文或说明书文本、编制的程序、绘制的图纸、设计的图形(图像)作品的磁盘或光盘、作品、样机照片等);
4. 毕业论文(设计)指导教师审查意见表;
5. 毕业论文(设计)评阅教师评阅意见表;
6. 毕业论文(设计)答辩记录和综合评定成绩表;
7. 其它。

第十章 总结评优与抽检

第二十九条 毕业论文(设计)评优工作。

1. 各学院按应届毕业生总数的20%(四舍五入)推荐参评院优秀毕业论文(设计)。
2. 评选条件参照南京医科大学本科优秀毕业论文(设计)评选标准,见附件15。

3. 评选程序

(1) 各答辩小组根据毕业论文(设计)评优条件向学院推荐优秀毕业论文(设计)；

(2) 学院毕业论文(设计)工作领导小组综合评议后经大组评出优秀毕业论文(设计)。学院评优结束后,应及时填写《本科生优秀毕业论文(设计)推荐表》(详见附件10)、《本科生优秀毕业论文(设计)团队推荐表》(详见附件11)和汇总表(详见附件12),及其他评审材料(推荐表、汇总表、开题报告、中期检查表、毕业论文(设计)及成绩表的复印件、毕业论文(设计)电子稿等),并报送教务办;

(3) 教务办将组织专家组对学院报送的论文进行筛选、评审,评出院级优秀毕业论文(设计)和推荐参评省级优秀毕业论文(设计)名单,并予以公示;

(4) 报主管院长批准后,在全院公布评选结果并对获奖的学生和指导教师进行表彰。

第三十条 毕业论文(设计)抽检工作。

为提高我院毕业设计(论文)的整体质量,学院每年将随机抽取部分毕业设计(论文)送院外同行专家进行检查,并将抽检结果在全院通报。评选条件参照南京医科大学本科毕业论文(设计)抽检标准,见附件16。

第三十一条 毕业论文(设计)工作结束后,学院应认真总结。总结的内容包括毕业论文(设计)基本情况统计,未能如期答辩学生及其原因,成绩分布及其原因等;结合学院特点、制定具体措施评价执行效果;提出对提高毕业论文(设计)质量有显著效果的做法;存在问题及整改措施等。

第三十二条 全院毕业论文(设计)工作结束后,教务办将组织专家对各专业毕业论文(设计)工作等开展检查与评估,学院在院级优秀毕业论文(设计)中择优推荐参加省级及以上优秀毕业论文(设计)评选,对于获得省级以上优秀毕业论文(设计)或毕业论文(设计)团队的指导教师给予相应的奖励。

第十一章 附则

第三十三条 本实施办法适用于南京医科大学康达学院本科各相关专业的毕业论文(设计)工作。

第三十四条 本实施办法自公布之日起执行,学院以前公布的毕业论文(设计)工作条例与本实施办法不符的,以本实施办法为准。

第三十五条 本实施办法由教务办负责解释。

本科优秀毕业设计（论文）奖励规定（试行）

为进一步提高我院学生的培养质量和学位论文水平，鼓励学生刻苦学习，不断产出创新性成果，鼓励指导教师提升精品意识，加强指导，特结合我院实际制定本规定。

一、奖励对象

获得省级、校级本科优秀毕业设计（论文）的作者及其指导教师；获得省级、校级本科团队优秀毕业设计（论文）的作者及其指导教师。

二、奖励额度

1、省级本科优秀毕业设计（论文）一等奖奖励金额为 2000 元人民币，其中论文作者和指导教师各奖励 1000 元人民币。

2、省级本科优秀毕业设计（论文）二等奖奖励金额为 1600 元人民币，其中论文作者和指导教师各奖励 800 元人民币。

3、省级本科优秀毕业设计（论文）三等奖奖励金额为 1200 元人民币，其中论文作者和指导教师各奖励 600 元人民币。

4、省级本科团队优秀毕业设计（论文）奖励金额为 2000 元人民币，其中论文作者和指导教师各奖励 1000 元人民币。

三、奖金发放办法

奖金由学院一次性发放，如获奖论文指导教师非一人时，奖金分配办法由其自行协商解决。

四、本规定由康达学院教务办负责解释。

五、本规定从发布之日起施行。

本科生毕业论文（设计）学术不端检测工作实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为了贯彻落实《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》（教高[2012]4号）文件精神，提高全院本科生毕业论文（设计）质量，增强学生诚信意识及创新意识，提高人才培养质量，促进学风、教风建设，结合学院实际，特制订本实施细则。

第二条 毕业论文（设计）学术不端检测工作由教务办公室组织实施，学院各教研室、年级办公室和相关实习单位配合实施。

第二章 毕业论文（设计）学术不端检测实施范围

第三条 学院将以专业（方向）为单位随机抽取参加毕业论文（设计）学术不端检测的学生名单，抽取比例不低于该专业（方向）毕业生人数的**20%**，对于人数较少（低于20人）的专业，至少抽取**5**篇。

第四条 学院将对各专业参加江苏省本科优秀毕业论文（设计）评选的毕业论文（设计），全部进行学术不端检测。

第三章 毕业论文（设计）学术不端检测办法

第五条 学院参考国内高校检测标准，根据我院实际情况，确定我院本科毕业设计（论文）的学术不端检测标准。知网论文系统的检测结果作为判断参考，反馈给学生。对检测结果超过规定值的毕业论文，需由毕业答辩工作小组进行鉴定，是否构成抄袭由专家组给出最终结论。

一、毕业设计（论文）文字复制比（文字复制比即指毕业（设计）论文的某一章节与比对文献比较后，重合文字部分在该章节中所占的比例）在**25%**（含**25%**）以内的视为合格，结合指导教师审查意见和评阅教师评阅意见，如无问题可直接进行毕业论文评审和答辩；

二、文字复制比在**25%-40%**之间的毕业设计（论文），给予一次修改论文的机会，指导教师与学生商定修改，修改后参加复检，复查通过者可以正常参加毕业答辩，但取消其评优资格；复查后仍不能达到合格标准的毕业（设计）论文，

原则上不允许其参加正常答辩，由毕业答辩工作小组组织会议，决定其毕业答辩安排。

三、文字复制比超过 40%之间的毕业设计（论文），视为不合格取消其正常答辩资格。

第六条 参评江苏省本科优秀毕业论文（设计）的复制比不得高于 20%。

第四章 毕业论文（设计）学术不端检测程序

第七条 各专业在 5 月 31 日前将所有学生论文电子版以班级为单位交至教务办公室，教务办随机抽取毕业论文（设计）学术不端文献检测的学生名单，并在 3 个工作日内反馈检测结果。需复检的论文应于一周内完成整改并上交教务办公室。

第八条 毕业论文应符合《南京医科大学康达学院毕业论文（设计）工作实施办法》等文件中要求，一般为 word 版文档（doc 格式）。论文电子版的文件命名格式为“学号_学生姓名_论文题目”，例如，学号 08860101，张三，论文题目：524 例药品不良反应报告分析，则电子版文件名应为：“08860101_张三_524 例药品不良反应报告分析”。

第五章 附则

第九条 本实施细则由教务办公室进行解释。

第十条 本细则自发文之日起实施。

考试管理实施细则

为了加强考风建设，客观地评价学生考试成绩、及时反馈教学信息，实行教考分离，使我院考试管理更加科学、严谨和规范，结合我院实际及高校管理有关规定，现对我院考试管理中有关问题规定如下：

一、命题工作

1. 以教学大纲为依据，各学科应采用考试中心题库和自建的题库相结合的方式命题。没有题库的学科，可采用“试卷库”套题形式过渡，并要努力创造条件，尽快建立与完善本学科的试题库，使考试命题科学化、规范化、标准化，逐步实行教考分离。随着学科的发展，题库要不断更新、充实。

2. 各学科组织成立命题小组，由教研室主任负责。命题小组一般由教学经验丰富，学术水平较高并且长期担任教学工作的教师 2~3 人组成，并保持相对稳定。

3. 命题过程严格保密，无论是题库命题或教研室自行命题，均实行任课教师回避制度或交叉制度。命题教师不得参加学生答疑，教研室不得对学生进行集体辅导，更不准为学生指重点、划范围，任何人不得暗示及透露试题内容，如有发生泄密将按有关规定对当事人进行严肃处理。

4. 理论试题结构

(1) **试题内容覆盖率**：试题要尽可能覆盖教学大纲的所有内容，一般要达到教学大纲内容的 70% 以上。

(2) **教学大纲要求程度比例**：掌握（能够说明）占 60%-70%，熟悉（能够概述）占 20%-30%，了解占 5%-10%，超纲占 1%-5%

(3) **认知分级**：记忆型题占 30%-50%，解释型题占 30%-40%，解决问题型题占 20%-40%。

(4) **试题预计难度**：>0.9 占 3%-5%，0.9-0.7 占 40%-50%，0.7-0.4 占 40%-50%，<0.4 占 3%-5%。

(5) **试题量**：实行大题量命题原则。试题量应以中等学生 1 小时 30 分钟—1 小时 40 分钟内能答完为宜，一次考试时间一般应不超过 2 小时。

(6) **考试题型**：考题应包括客观题（标准化多选题）和主观题（含名词解释、填充题、简答题和论述题、病例分析题等）。其中，客观题的分值一般以50%为宜（最低不少于40%）；专业基础课和专业课应测试有关的专业英语单词5-20个，其所占总分的比例为5-10%（双语教学课程按双语教学有关规定执行）。

5. 课程考试时间一般为2小时。

6. 学院已建立试题库的学科，标准化多选题由学校题库按照“理论试题结构”形成试题，其它题型由学教研室自主命题，也可采用试题库中试题。

7. 实行“试卷库”的学科，由教研室自主命题形成套题组成“试卷库”，交教务处考试中心管理。

8. 由题库命题的学科，每门课程要同时命出难度、信度、区分度相同的两套试题，同时附有标准答案和评分标准，由考试中心随机抽卷作为考试试卷。

9. 实行“试卷库”的学科，在“试卷库”形成并完善前，每门课程每次考试要同时命题难度、信度、区分度相同的三套试题（作为A、B卷及补考用卷，第一次命题不少于五套），同时附有标准答案和评分标准，由考试中心随机抽卷作为考试试卷。

10. 临床医学专业四年级统考及毕业出科理论考试由学校考试中心统一组织命题。

11. 试卷中选择题应减少与上年度的重复使用，问答题、论述题、病例分析题在三年内尽量避免重复使用。

12. 所有考试均须在考前四周由学系（教研室）与考试中心联系命题事宜，教研室自行命题的，命题格式和字体要规范，用A4复印纸打印装袋密封报送，以便于存档及管理。

13. 对于在教学改革中，需要开卷考试或以其它形式考试的学科，须在每学期开学初或考试四周前提出书面申请，报请教务处批准。

二、试卷的印制及管理

1. 必修课程考试试卷由教务处考试中心负责统一印制。

2. 对试卷的打字、排版、印刷工作必须认真负责，按照考试时间的要求，在考试两周前完成印刷及装订任务，并确保试卷质量和安全。

3. 各教研室和有关单位必须在考试前四周与考试中心联系约定命题和印刷试卷时间（尤其是期末考试），以便考试中心统筹安排确定印刷时间。

4. 各教研室自行命题的试卷，由教研室打字、排版、审校、并打出清样。教研室主任必须指派工作责任心强的教师在约定的时间带上试卷清样到考试中心办公室印刷。

5. 监印人员必须在考试中心办公室办理印刷试卷登记手续并签名以示负责。参加印刷试卷的人员必须严格遵守保密制度。严禁无关人员进入印刷试卷工作场所。参与印刷试卷人员对试题内容必须严格保密。如有泄密，要追究责任，严肃处理。

6. 由考试中心题库或试卷库命题的试卷，由考试中心指定专人印刷、装订、封装、并加盖公章保管。

7. 印完后的试卷底稿需留考试中心存档，成品试卷由考试中心人员清点份数、封装，并登记后放入保险柜保存。

8. 试卷领取由教研室指定的主考教师到考试中心统一领取，实行严格的清点、交接登记制度；试卷领取后应放入保险柜保存至进入考场拆封，任何人不得将试卷私自带回家或私自拆封。

9. 试卷印制由专人负责，实行严格的试卷交接登记制度，整个过程的不同环节均实行责任人签名负责制。

10. 参与试题保管工作和印制试题工作的有关人员均不得向任何人泄露或暗示考题内容。某课程考试有直系亲属学生在本校学习的人员不得接触与该课程考试有关的工作。违反规定者将视情节予以严肃处理。

三、监考工作

教务处是学院主管教学的职能部门，全面负责学院的考务工作。考试实行主考教师负责制，主考教师对试卷的领取、发放、收集及填写考场登记表等环节负有直接责任。监考是维持正常考场秩序的重要手段。监考人员的责任心及工作态度，事关学生考试成绩的真实性、公正性及教师的形象与学校的声誉，对学校的学风及教风建设具有重要影响。

1. 监考人员

教研室必须按照考试日程认真负责安排好监考人员，监考人员一般应由本学科的教师担任，对于教师人数较少的教研室，由各系部统一协调。

2. 监考培训

各系部要认真做好监考人员培训工作，规范考场管理，严肃考场纪律，提高监考教师的考试管理意识，认真抓好学校的考风考纪工作。特殊考试（如国家大学生英语四、六级，省计算机等级考试等）由教务处负责考前培训。

3. 监考要求

监考人员必须对监考工作高度重视，以较强的责任感，严格执行《南京医科大学康达学院教师监考守则》的规定，保持严明的考场纪律。根据我院教室分布情况，要求监考教师配备：大教室不少于3人，中、小教室不少于2人，每个考场设主监考一名，具体负责考场内考务工作。

4. 考场要求

学生工作办公室教师负责安排考生座位表，于考前20分钟将座位表公布。考场座位数与学生数的比例不小于2:1排列。

5. 监考守则

(1) 教研室必须按照考试日程认真安排教师监考，确保大教室三位监考教师，中、小教室两位监考教师，监考教师应忠于职守，严格执行考场纪律，保证考试工作进行顺利。

(2) 监考教师应于考试前15分钟进入考场，清查考场，检查、督促学生将书包、书籍、笔记本及个人通讯设备等放在指定地点，并检查个人通讯设备以保证处于关闭状态。对不执行考场规定的学生，教师有权令其退出考场取消考试资格。

(3) 监考教师对试题内容不得作任何解释，如遇试题印刷不清楚或试题装订错误时，可予更换，但不得启发学生，不得与学生攀谈。

(4) 加强考场巡视，指导并检查考生正确书写答卷上的有关事项。发现考生有违反考场纪律现象时，先提出口头警告，并予以制止。发现任何形式的作弊行为，监考教师有权立即停止其考试，并记录作弊情况及时向教务处报告。

(5) 考试必须在规定时间内完成，不得擅自延长。监考教师在考前统一宣布考试时间，考试结束前10分钟，应提醒考生掌握答卷时间。终止时间一到即

令学生停止答卷，坐在原位，待收完考卷点清后，方可宣布考生离场。考试结束时，应认真填写《考场监考记录表》交所在院、系存档。

(6) 监考教师应以身作则，坚守岗位，不得擅自离开考场，不得在考场内吸烟，不得阅读书报或谈笑，不得接待客人，不准抄题、做题，不得将试卷传出考场。

(7) 应阻止与考试无关人员进入考场，对不听劝阻者，应及时与教务处联系进行处理。考试中遇有学生生病等特殊情况，不能坚持考试者，监考教师应立即向教务处报告，征得教务处同意后，对考生可作缓考处理，监考教师不得擅自作主。

(8) 监考教师违反监考守则，因袒护、包庇考生等原因失职造成不良后果，学校将根据情节轻重，按教学差错或教学事故处理，情节严重者予以纪律处分。如擅离考场，读书看报放弃监考，对作弊行为视而不见放任不管，未能坚持要求、督促学生按我校考场纪律要求执行，导致出现学生考试违纪、作弊现象，被执行考风监督任务的考场巡视员发现和确认后，将追究监考教师责任，视情节与后果严重性按教学差错或教学事故处理。

(9) 学生工作办公室的教师负责安排考生座位，于考前 20 分钟将座位公布，并协助监考教师核对考生人数和座位，巡视考场，检查督促学生遵守考场纪律。

(10) 学院设立考场巡视员，由教学管理或行政管理干部担任，巡视各考场，监督考场纪律与秩序、监督监考老师的工作状态，发现问题及时纠正，并向学校教务管理部门如实反映情况。

6. 考场纪律

(1) 学生必须按照教务处安排的考试日程参加考试，并提前 15 分钟进入考场，按指定座位就座。不按指定座位就坐作违纪处理。无故迟到 15 分钟者不得参加考试，作旷考处理。

(2) 学生进入考场应携带学生证或身份证，将书包、书籍、笔记本及与考试有关的物品放在指定地点，入座后，应检查桌面抽屉，发现有与考试有关的内容或材料应向监考教师提出。桌椅上及抽屉内必须无纸、书、书包及一切形式的文字材料。桌面上只能留有学生证、身份证，必要的文具和按规定携带的工具。违者视情节轻重作违纪或作弊处理。

(3) 学生不得将手机、呼机、小灵通等电子通讯器材带入考场，违者视情节作违纪或作弊处理。

(4) 考生答卷，字迹要端正清楚。试卷上必须写明班级、姓名。使用红色墨水笔答卷或未写明班级姓名者均作废卷处理，成绩以零分计。如答卷字迹潦草，致使阅卷教师无法辨认，后果由考生负责。

(5) 考生应在考试规定的时间内独立完成答卷，不准交头接耳，不准相互观看，不准夹带、传递纸条，不准抄袭或暗号对题，不准将试卷带出考场，违者按违纪或作弊处理。

(6) 交卷前，考生不得中途离开考场。交卷后应立即离开考场，不得翻看别人试卷，不得在考场内外逗留谈话。监考教师宣布考试终止时，未交卷的考生须停止答卷，坐在原位，待监考人员收齐点清试卷后，方可离开考场。违者根据情节按违纪或作弊处理。

(7) 学生必须参加规定的课程考核。如确因生病或特殊情况无法参加考试者，须先由本人写出书面申请（因病必须附学校门诊部负责人的签字证明）、学生工作办公室及部系签署意见后报教务处审批，经批准后方可作缓考处理。

(8) 请人代考或替人代考者，及为他人提供代考条件者均视为作弊处理。因不遵守考场规则被监考人员令其退出考场者，作旷考处理。

(9) 重修考试一般不单独设立考场，重修考生须向监考老师出示《重修考试申请表》、《学生证》和《身份证》。

(10) 违反考场纪律与作弊者，按“南京医科大学康达学院考试违纪与作弊处理办法”处理。

四、考场巡视

为保证考试的科学性、公正性和严肃性，树立良好的考风考纪，结合我校实际情况，实行院、系部考场巡视制度。院级巡视人员由主管院领导、教务处领导及教务处教学管理人员组成。系部级巡视人员可以由主管领导、办公室人员及其他行政管理人员组成。考场巡视以系部为主，学院为辅。各系部应对每次考试组织巡视，学院将不定期进行巡视。

1. 检查内容

(1) 监考人员、考生是否按时到达考场。

- (2) 每个教室的监考人数是否符合规定标准。
- (3) 考场座位安排是否合理。
- (4) 考生周围不得有书籍、笔记本、练习题、复习材料等（有特殊要求的除外）。
- (5) 监考人员是否严格执行考试规则，考场秩序是否井然。

2. 检查人员职责

- (1) 尽职尽责，至少应于考试开始前、考试中途、考试临近结束 3 次到负责的考场巡视。
- (2) 敢于管理，发现违反考场纪律的情况，应坚决制止，并及时向教务处反馈信息。
- (3) 注意方法，妥善处理问题，维持考场的正常秩序。
- (4) 填写考场巡视记录表。
- (5) 遇到问题及时与教务处考试中心联系。

五、阅卷评分工作

- 1. 阅卷评分工作由各学院统一组织，集中教师进行评卷。以各学院为单位，统一卷面标准，实行封闭式评卷。
- 2. 阅卷评分在学院统一领导下，由教研室主任或主管教学副主任组织实施，须严格把好评分、核分、登分质量关，错判卷不得超过 1%。
- 3. 实行试卷编码密封，客观题部分可使用标准答题卡，用光学符号阅读机阅卷，或由本学科教师人工阅卷；主观题部分教师集体评卷，按题分工流水作业。
- 4. 各教研室要设立临时阅卷室，组成阅卷小组。考试课程全部实行集中阅卷，采取分题、定人、流水作业的阅卷方式。非阅卷人员不得进入阅卷场所。
- 5. 阅卷、评卷工作要认真、细致、公正、准确，参加阅卷、评卷的教师要按照标准答案及评分标准集中进行评卷，并在自己所评定的试卷上签名以示负责。
- 6. 阅卷评分工作要在本学科考试结束后一周内完成，最后一天考试学科成绩要在考试结束后三天内完成。
- 7. 试卷评分要求：
 - (1) 试卷首页记分栏要有各大题实得分和总分，并有评分教师的签名。
 - (2) 每道试题评分点采用减分方式评分，试题题首要标明该题实得分数。

(3) 卷面上如有更改分数,更改处要有更改教师签名和教研室主任签名(或盖章)。

8. 参评教师评分、核分、登分及改分处均须教师签署姓名。各环节工作必须做到公正、准确、客观、真实。

9. 发现雷同卷或其他问题要立即向教研室主任报告,认真进行核查,并将处理意见报请主管部门领导审批。

10. 阅评结束后,教研室主任须随机抽取 10% 样本进行复查,以保证评卷质量。对不及格的试卷要求核对至少两次,务求准确。

11. 抽样检查发现错判时,要求严肃查明原因,对确认在评分、核分、登分等环节上有营私舞弊者,须如实报主管部门领导、按学院规定严肃处理。

六、成绩与试卷分析

1. 考试成绩可根据课程特点分别以百分制或五分制(优秀、良好、中等、及格或不及格)二种形式记载。

2. 对考试成绩要进行统计分析,如果考试成绩的分布基本成正态分布,无须成绩处理;但由于某种原因,导致成绩分布不合理,必须做适当处理时,须经系部负责人同意,可进行成绩标准化处理,但不得随意加分和减分,并书面报告教务处。

3. 教研室应认真填写学生成绩登记表,一式三份,经教研室主任审核签字并加盖公章后,一份报送教务处,一份交学生所在系部办公室,一份留存教研室,并进行网上登录。

4. 学生对分数有异议,可在成绩公布后一个月内向所在学院提出申请查阅,批准后由系部负责组织审阅试卷,各教研室领导应予以积极配合,教研室不得接待学生个人查分。若成绩确有出入,教研室应写出书面的更改分数原因,教研室主任签字并加盖公章,同时附上更改分数的试卷,经系部负责人签署意见后,报教务处审查,否则,不予受理。

5. 教研室对各次考试进行成绩与试卷分析,主要包括学生成绩分布图、均分、标准差、最高分、最低分、试题的难易度、区分度和可信度的分析等,对考试质量进行评估。应就成绩与试卷分析反映出来的教学、命题等方面的问题提出改进办法并付诸实施。

6. 各门课程考试结束后，应及时写出考试文字小结，包括命题原则、考场安排、成绩与试卷分析等，交考试中心与原始空白卷一并存档。

七、试卷保管

1. 考毕的试卷（包括空白试卷），由教研室封存不少于5年。在保管期内，试卷不得泄露，违者仍按泄密处理。期满后由教研室指定专人集中销毁。

2. 有条件的系部要设立一个固定的试卷存放库，集中统一管理试卷。各教研室在考试评卷工作结束后，检查合格，统一封存。

3. 试卷要以学科、学期、专业、班级、学号顺序分类存放，以便查取。

监考教师守则

1、 教研室（学系）必须按照考试日程认真安排教师监考，确保大教室三位监考教师，中、小教室两位监考教师，监考教师应忠于职守，严格执行考场纪律，保证考试工作进行顺利。

2、 监考教师应于考试前 15 分钟进入考场，清查考场，检查、督促学生将书包、书籍、笔记本及个人通讯设备等放在指定地点，并检查个人通讯设备以保证处于关闭状态。对不执行考场规定的学生，教师有权令其退出考场取消考试资格。

3、 监考教师对试题内容不得作任何解释，如遇试题印刷不清楚或试题装订错误时，可予更换，但不得启发学生，不得与学生攀谈。

4、 加强考场巡视，指导并检查考生正确书写答卷上的有关事项。发现考生有违反考场纪律现象时，先提出口头警告，并予以制止。发现任何形式的作弊行为，监考教师有权立即停止其考试，并记录作弊情况及时向教务办公室报告。

5、 考试必须在规定时间内完成，不得擅自延长。监考教师在考前统一宣布考试时间，考试结束前 10 分钟，应提醒考生掌握答卷时间。终止时间一到即令学生停止答卷，坐在原位，待收完考卷点清后，方可宣布考生离场。考试结束时，应认真填写《考场监考记录表》交所在院、系存档，如有考试违纪或作弊，则将《考场监考记录表》交教务办公室作为处分违纪学生的依据。

6、 监考教师应以身作则，坚守岗位，不得擅自离开考场，不得在考场内吸烟，不得阅读书报或谈笑，不得接待客人，不准抄题、做题，不得将试卷传出考场。

7、 应阻止与考试无关人员进入考场，对不听劝阻者，应及时与教务办公室联系进行处理。考试中遇有学生生病等特殊情况，不能坚持考试者，监考教师应立即向教务办公室报告，征得教务办公室同意后，对考生可作缓考处理，监考教师不得擅自作主。

8、 监考教师违反监考守则，因袒护、包庇考生等原因失职造成不良后果，学院将根据情节轻重，按教学差错或教学事故处理，情节严重者予以纪律处分。如擅离考场，读书看报放弃监考，对作弊行为视而不见放任不管，未能坚持要求、督促学生遵守考场纪律，导致出现学生考试违纪、作弊现象，被执行考风监督任

务的考场巡视员发现和确认后，将追究监考教师责任，视情节与后果严重性按教学差错或事故处理。

9、学生工作办公室的教师负责安排考生座位，于考前 20 分钟将座位公布，并协助监考教师核对考生人数和座位，巡视考场，检查督促学生遵守考场纪律。

10、学院设立考场巡视员，由教学管理或行政管理干部担任，巡视各考场，监督考场纪律与秩序、监督监考老师的工作状态，发现问题及时纠正，并向学院教务管理部门如实反映情况。

考场纪律

1、 学生必须按照教务办公室安排的考试日程参加考试,并提前 15 分钟进入考场,按指定座位就座。不按指定座位就坐作违纪处理。无故迟到 15 分钟者不得参加考试,作旷考处理。

2、 学生进入考场应携带学生证或身份证,将书包、书籍、笔记本及与考试有关的物品放在指定地点,入座后,应检查桌面抽屉,发现有与考试有关的内容或材料应向监考教师提出。桌椅上及抽屉内必须无纸、书、书包及一切形式的文字材料。桌面上只能留有学生证、身份证,必要的文具和按规定携带的工具。违者视情节轻重作违纪或作弊处理。

3、 学生不得将手机、呼机、小灵通等电子通讯器材带入考场,违者视情节作违纪或作弊处理。

4、 考生答卷,字迹要端正清楚。试卷上必须写明班级、姓名。使用红色墨水笔答卷或未写明班级姓名者均作废卷处理,成绩以零分计。如答卷字迹潦草,致使阅卷教师无法辨认,后果由考生负责。

5、 考生应在考试规定的时间内独立完成答卷,不准交头接耳,不准相互观看,不准夹带、传递纸条,不准抄袭或暗号对题,不准将试卷带出考场,违者按违纪或作弊处理。

6、 交卷前,考生不得中途离开考场。交卷后应立即离开考场,不得翻看别人试卷,不得在考场内外逗留谈话。监考教师宣布考试终止时,未交卷的考生须停止答卷,坐在原位,待监考人员收齐点清试卷后,方可离开考场。违者根据情节按违纪或作弊处理。

7、 学生必须参加规定的课程考核。如确因生病或特殊情况无法参加考试者,须先由本人写出书面申请(因病必须附学院门诊部负责人的签字证明)、学生工作办公室签署意见后报教务办公室审批,经批准后方可作缓考处理。

8、 请人代考或替人代考者,及为他人提供代考条件者均视为作弊处理。因不遵守考场规则被监考人员令其退出考场者,作旷考处理。

9、重新学习考试分为单独开班考试、跟下一届相同专业考试；单独开班考试可凭重新学习凭条和学生证参加考试，跟下一届相同专业考试者须向监考老师出示《重新学习考试申请表》和《学生证》。

10、违反考场纪律与作弊者，按《南京医科大学康达学院考试违纪与作弊处理办法》处理。

考试违纪与作弊处理办法

一、考试违纪与作弊行为的界定

(一) 下列行为属违纪行为：

1、考试开始前

①考试无故迟到、无故旷考、不按指定座位就坐、在考场大声喧哗、不听劝阻等扰乱考场秩序行为。

②不按规定将书本、笔记等书面材料放在指定位置。

③将手机、呼机、小灵通等电子通讯器材带入考场，违反规定处于开机状态的。

2、考试过程中

④未经监考教师许可，不按规定就坐，改换座位。

⑤交卷前，未经监考教师许可中途离开考场。

⑥未经监考教师同意，互借物品，随意讲话或交头接耳。

3、考试结束后

⑧未及时停止书写。

⑨互相看试卷，但未抄袭。

⑩将试卷或草稿纸带出考场。

(二) 下列行为属作弊行为：

1、考试过程中夹带或暗藏与考试内容有关的纸条、书籍、其他文字材料。

2、考试过程中互相交换、传递与考试内容有关的纸条或文字。

3、考试过程中违反规定，使用记录有与考试内容相关信息的手机等通信设备。

4、考试过程中与周围同学讨论试题及答案，或多次随意交谈、交头接耳，监考教师警告无效。

5、偷看并抄袭其他同学试卷。

6、交卷后，未经监考教师同意修改答案。

7、考试过程中为别人代考或为代考创造条件，或以任何形式向他人提供考试试题或答案。

8、其他被现场监考教师、考场巡视员共同认定的作弊行为。

(三) 下列行为属严重作弊行为：

- 1、通过偷盗、收买、欺诈等恶劣手段事先获得试题或试卷。
- 2、找别人为自己代考。
- 3、两次或两次以上作弊。
- 4、串通同学（三人及其以上）集体作弊。
- 5、利用现代信息和通讯技术，串通考场内外实施作弊。
- 6、在考试结束后，以偷盗、收买、欺诈等手段为自己修改试卷答案。
- 7、作弊行为被发觉和处理时，态度恶劣、拒不认错，无理取闹，扰乱考场秩序。
- 8、对检举人、证人、工作人员进行威胁或打击报复，或采用恶劣手段阻止他人检举揭发，干扰管理人员的查处工作。
- 9、作弊行为发生后，通过串连、制定“攻守同盟”，或作伪证等各种手段，扰乱和阻碍调查处理。

二、处理办法

(一) 对考试违纪行为：

- 1、违纪学生必须作出深刻检查，予以警告、严重警告处分；对认错态度好，检查深刻，违纪情节较轻者，可免予处分，给予校内通报批评。
- 2、对严重影响考试或考场纪律者，可由监考教师取消资格，令其退出考场，考试成绩以零分计。
- 3、考试违纪一次，取消当年评优、评奖（包括奖学金）资格；违纪两次或两次以上者，取消免试推荐研究生资格、申请第二学位资格。

(二) 对考试作弊行为：

- 1、考试成绩以零分计，必须重新学习。
- 2、给予记过处分，作弊学生必须作出深刻检查；认错态度好、作弊情节轻微或能主动检举其他作弊行为的可酌情减轻处分。
- 3、取消当年评优、评奖（包括奖学金）资格、取消免试推荐研究生资格、申请第二学位资格。

(三) 对严重作弊行为

- 1、考试成绩以零分计，必须重新学习。

2、作弊学生必须作出深刻检查，视情节和认错态度给予留校察看或开除学籍处分。

3、取消评优、评奖（包括奖学金）资格、取消免试推荐研究生资格、申请第二学位资格。

4、对再次发生情节恶劣的严重作弊、已因作弊而受过记过以上处分者，给予开除学籍处理。

三、上述未尽事宜，视情节给予相应界定及处理，其解释权属教务办公室。

教师教学质量网络测评管理制度

1. 每学期初由教务办发文开展本学期的教学质量网络测评工作。
2. 每学期末教务办将向全院通报各教学单位的教学质量网络测评工作执行情况，包括课程信息录入、教学秘书代输以及学生、专家和教师本人上网测评情况。对于管理运行较好的教学单位的教学秘书和学生工作办公室给予一定的精神和物质奖励。
3. 教师教学质量网络测评成绩将与奖教金评选、优秀教学成果奖评选、教师职称晋升、优秀教学基地评选等教学活动挂钩。
4. 各教学单位的教学质量网络测评工作管理运行情况将与奖教金、优秀教学基地等评奖活动挂钩。
5. 一次测评结果不作为评判教师教学质量的绝对标准。教师教学质量网络测评只是教师综合评价项目之一，教师教学质量的评价应作长期全面的考核。

康达学院逐级听课制度

为进一步提高教学质量，及时反馈教学信息，评价教学效果，促进青年教师提高教学水平，我院实施逐级听课制度。

具体规定如下：院级领导每学期听课不少于5次，主管院长不少于8次；中层干部每学期听课不少于1次，其中专职教学管理干部（主要指系部主任、教学秘书和教务管理干部等）每学期听课不少于6次；教研室主任每学期不少于4次，其他教师不少于2次，青年教师每学期听课不少于8次。每次听课不少于1学时。

院级领导、中层干部、部系专职教学管理干部需认真填写“南京医科大学课堂教学质量专家评估表”，教研室主任需同时填写“南京医科大学课堂教学质量专家评估表”和“南京医科大学康达学院听课记录本”，其他教师需填写“南京医科大学康达学院听课记录本”。院级领导、中层干部的评估表填好后请于学期结束前反馈至教务办，部系专职教学管理干部、教研室主任的评估表填好后反馈各部系教学秘书，教研室主任及其他教师填写的“南京医科大学康达学院听课记录本”请各自妥善保管，以备检查。

教学督导管理规定（暂行）

教学督导工作是教学质量控制体系的重要组成部分，经常的教学督导活动，是加强教学质量、提高教学质量的重要手段。为适应新形势要求，进一步提高学院整体教学质量，加强学院教学管理的规范化，制订本教学督导管理规定。

一、教学督导职责

（一）督学

通过教学督导，促进学风建设和培养学生的学习能力，是本届教学督导的主要职责，建议在以下方面开展工作：

- 1、每位督导每学年做一至两次如何学好所在学系主干课程的专题讲座。
- 2、每位督导联系二个班级，帮助学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，提高学习效率，养成良好的学习习惯。
- 3、组织、指导班级开展优良学风的创建活动，对学生进行专业思想的教育，培养学生的自律能力。深入课堂听课，了解教学过程，保持与任课教师和学生的经常性联系。
- 4、充分利用专业优势，加强培养优秀学生，及时指导和帮助学习有困难的学生，促进全班学生学习成绩的整体提高。

（二）督教

- 1、监督和指导教师的课堂教学（包括理论、实验和见习课），有计划地对全院各门课程进行听课，认真填写听课记录，对讲课教师进行测评，提出建议。
- 2、参与教学检查工作，按照教学评估要求，对教师教案、备课笔记、多媒体课件、集体备课记录和教研室活动记录等，进行抽查并提出整改意见。
- 3、参与临床实习巡点、示范教学、毕业技能考核等工作及有关教学项目的评审及其它调研和考察等工作。

（三）督管

- 1、监督和指导学院层面的教学管理工作，检查逐级听课制度的落实情况，定期检查各级管理人员、教师的听课记录。

2、监督和指导教务办的教学管理工作，帮助教务办制订或修订教学管理制度，并检查各项教学管理制度执行情况；定期参加康达学院教学管理的相关活动和会议，经常向康达学院教学办公室反馈教学信息，提出合理化建议。

3、监督和指导学系和教研室的教學管理工作，定期檢查試講、集體備課和教研室活動等制度的落實情況。

二、教學督導質量評價

（一）每學期定期召開三次教學督導組座談會，交流工作經驗和心得。

（二）通過座談會、調查問卷等方式，了解學生對教學督導工作的意見和建議。

（三）通過座談會、調查問卷等方式，了解任課教師對學風、課堂秩序等方面的評價。

（四）每學期末對臨床醫學相關專業各班級主干課程成績進行對比分析，對學習效果做出評價。

教学信息反馈制度

为了加强教师与学生之间的沟通，及时了解教学状况，通过不断地信息反馈，促进教学质量的提高，特制定教学信息反馈制度如下：

一、由教学办公室制定《南京医科大学康达学院教学信息反馈表》，分别由任课教师及学生填写，投入教学信息反馈意见箱或直接交教务办公室、院领导。再由教务办公室收集、汇总。

二、教师可于一节或数节后填写，可逐项填写亦可仅在建议栏中表述。

三、学生可由个人或集体填写，要求逐项填写并必须填写任课教师姓名。

四、各小班学习委员为兼职教学信息员，应注意收集学生对教学工作及教师的意见、要求并及时反馈，每月至少填报一次反馈表。

五、凡有不满意或有意见和建议的反馈表，教务办公室必须签署意见，重大问题，要报请院领导批示，应努力做到解决教学中的问题，急事急办，特事特办。

六、每学期第九周至第十周进行中期教学检查，由院教务办公室、年级办公室共同组织，广泛收集、听取上半学期教与学双方的情况和意见，并对下半学期的教学工作进行探讨。

青年教师教学培训工作的实施办法

(试行)

第一章 总则

第一条 青年教师是学院教师队伍和教育教学的重要力量，青年教师的教育教学能力和水平直接关系到学校的人才培养质量。为了建设一支德才兼备，高质量、高水平的青年教师队伍，更好地促进教学工作的发展，使学院青年教师教学培训工作进一步规范化、制度化，根据教育部、江苏省和学院相关文件精神，制定本办法。

第二条 青年教师是指在我院从事教育教学工作，年龄在40周岁以下，副教授及其以下职称的专任教师。

第三条 根据有关规定，确保青年教师教学培训的权利。在培训过程中，注重思想政治素质和业务水平并重，按需培训，学用一致。坚持立足医学教育及其相关领域，统一规划、分层培训、分类提高，加强多层次交流，开展多种形式并举培训的原则，积极探索青年教师教学培训长效机制。

第四条 全面提高青年教师适应新环境的能力，更新教育教学理念，不断改革教学方法和手段，提升修为，创造条件及时选拔、重点培养在教育教学中涌现出来的优秀青年教师。

第二章 培训的组织与职责

第五条 学院教学委员会负责审定全院教师教学培训工作的有关政策并进行宏观指导，临床教学分委员会负责审定全院临床教师教学培训工作的有关政策并进行宏观指导。教师发展中心具体负责相关政策的制定和组织实施。教务办、综合办对培训工作进行协调、指导和督察。

第六条 教师发展中心工作职责

(一) 制定全院青年教师教学培训规划，组织实施，保障经费投入与落实。

(二) 组织开展多种形式的教学培训，提供各类教学咨询服务和教学资源服务。

(三) 负责青年教师教学发展信息的收集、评估和备案,建立青年教师教学发展自评制度。

(四) 指导、协调和督导各学院青年教师教学培训工作,评估培训效果并定期反馈。

(五) 青年教师教学培训工作的表彰和奖励。

第七条 各学部、学系对本部门的青年教师教学培训工作要给予高度重视,制定本部门青年教师年度培训规划,组织实施,督促教研室积极组织、参与相关教学培训工作,考核评估,并确保管理和经费投入。

第三章 培训的目标

第八条 通过综合培训,提高青年教师思想政治素质和师德水平,激发和提高青年教师的职业素养、敬业精神和责任意识。

第九条 提高青年教师的教学理论水平,了解国内外医学教育的历史、现状、趋势和特点,了解先进的医学教育理念和培养模式。

第十条 通过培养青年教师的教学理念、教学技能、交流沟通能力和教学研究能力,全面提高青年教师的教学水平。包括:(1)教学设计技能;(2)教学方法和实施技能(包括以教为主、教与学并重和以学为主等教学方法技能);(3)教学媒体应用技能;(4)教学反思技能;(5)教学评价与测量技能;(6)学习方法指导与辅导技能;(7)指导实习和课外活动技能;(8)指导毕业论文(设计)技能;(9)教学研讨组织技能;(10)教学研究技能。

第十一条 根据青年教师个人教学发展计划,培养青年教师掌握本专业的基础理论和基本技能,跟踪国内外本专业及其相关学科的最新进展,提高科学素养、科研能力和创新能力,促进青年教师全面发展。

第四章 培训的形式

第十二条 采用岗前培训、校本培训、导师制、在职进修和继续教育等培养模式,分阶段、分层次、分类培训,多种形式并举。

第十三条 岗前培训以集中授课为主,通过学习高等教育学、高等教育法规、高等教育心理学和高等学校教师职业道德基础知识等课程,使青年教师初步掌握

教学专业知识，培养爱岗敬业、严谨治学的良好师德，帮助他们尽快适应新角色，胜任自己的教学工作。

第十四条 校本培训是学校和各学部、学系特点开展有针对性的教育教学培训，以培训班、专题讲座、研讨会（教学沙龙或工作坊等）、教学观摩和点评、集体备课等形式为主，辅以网络培训。

第十五条 建立和完善青年教师教学导师制度。充分发挥高年资教师的“传帮带”作用，加强高年资教师对青年教师的指导和示范作用。

第十六条 以国内或国外高水平大学（研究机构）访问学者的形式，参加教学培训，观摩教学，更新教育教学理念，提高教学水平。

第十七条 参加国内外有关教学学术会议、培训班和校际间教学学术交流等活动。

第五章 培训要求和考核管理

第十八条 青年教师教学培训按照培训要求和规定予以学分认定，颁发合格证书，记入业务档案，作为教师资格认定、职称评聘、奖惩等方面的依据。

第十九条 新补充到我院从事教育教学工作的专任教师，参加由江苏省教育厅统一组织的岗前培训，取得《江苏省高校青年教师岗前培训合格证书》，作为教师资格认定和职称评聘的基本条件。

第二十条 青年教师职称评聘教学考核时，必须满足以下教学培训要求：

（一）新入我院的青年教师，三年内必须培训满 12 学分（不含岗前培训），经学院教学委员会认定，取得《南京医科大学康达学院教学培训合格证书》。

（二）任现职期间平均每年教学培训不少于 4 学分，或任现职期间教学培训合计不少于 12 学分。

第二十一条 教师发展中心统一印发《南京医科大学康达学院教师教学培训记录本》，记录和认定教学培训学分。

第二十二条 新入院青年教师的教学试讲由各学部、学系成立专门考核小组具体实施考核，考核结果作为青年教师教学培训合格的基本条件。

第六章 培训的保障

第二十三条 学院和学部、学系应制定相关政策，保障教师参加教学培训的权利，保证培训计划的落实。

第二十四条 教师发展中心和各学部、学系应设立教师教学培训专项经费。根据需求和计划安排教师教学培训的费用必须予以保证。

第二十五条 根据需要或计划安排，学院组织外出参加教学培训的教师学习及差旅费用由学院支付，学部、学系组织外出参加教学培训的教师学习及差旅费用由学部、学系支付，其他费用待遇根据学院相关规定执行。

第二十六条 参与教学培训的指导老师，根据有关规定予以相关工作费用。

第二十七条 出国教学培训的待遇按有关规定执行。

第七章 附则

第二十八条 学分的认定：

（一）学院组织的教学培训，根据培训内容和时间，经教务办公室考核，每次计1~4学分。

（二）学部、学系组织的教学培训，由教务办公室认定，每次计0.5~2学分。

（三）外出教学培训，须报教务办公室备案，根据培训内容和时间认定学分，每次最高不超过4学分。

（四）其他形式的教学培训学分由教务办公室考核认定。

第二十九条 本办法解释权属教务办公室。

第三十条 本办法自发布之日起执行。

教师参加学术会议暂行规定

为鼓励我院教师参加学术活动，提高学术水平，完善对教师参加学术会议的审批及会议费用报销等活动的管理，特制定本规定。本规定主要为规范利用学院科研活动经费外出参加与学院学科建设发展相关学术会议的管理。利用已立项课题经费参加学术会议由课题负责人批准即可。

一、学院鼓励教师在不影响教学的前提下参加学术性会议，但原则上每人每年不得超过一次。特殊有价值的会议由教务办提议、主管院领导批准，可指定人员参加，此类会议不受次数限制。

二、参加的学术性会议必须对学院的学科、专业发展有价值，专业学会举办的优先，省内优先，免费优先。不得参加以旅游为名的虚假会议，防止上当受骗。

三、参加的会议时间不超过三天。

四、我院教师外出参加学术性会议，须到教务办填写《南京医科大学康达学院教师参加学术会议登记表》，并附会议邀请函或通知复印件，经教研室同意后，由教务办审核，最后由主管院长批准。

五、凡我院教师利用学院科研活动经费参加学术性会议，其会务费、食宿费、差旅费统一按学院财务管理规定标准执行，经教务办登记，院长审核后到财务办报销。

六、凡参加学术会议的教师在学术会议结束后，近期应在院内对本教研室作一次相关内容的学术讲座或对会议内容作综合评述。

七、参加学术会议的教师应将参加该会议的相关材料，提交教务办，由教务办筛选其中有价值的材料进行复印，原件退回本人。复印件留存教务办以备其他教师查阅。

八、本规定经公布之日起执行。

学生工作办公室工作职责

一、总则

1. 负责全院在校生的思想政治教育工作，组织实施对学生的三义、三观、三德、四信、四科的教育。（三义：爱国主义、集体主义、社会主义；三观：世界观、人生观、价值观；三德：职业道德、社会公德、家庭美德；四信：对马克思主义的信仰、对社会主义的信念、对改革开放和现代化建设的信心、对党和政府的信任；四科：科学知识、科学思想、科学方法、科学精神）；

2. 负责学生行为规范管理工作，建设和管理优秀学生激励体系，包括学生综合素质测评、奖学金评定；负责违纪学生的处理等；

3. 指导并考核各年级学生教育管理工作；指导学生自我教育、自我管理和自我服务；进行调查研究，了解学生思想动态；

4. 组织招生宣传、学生录取和新生入学教育；

5. 负责毕业教育、就业指导、就业派遣工作；

6. 负责经济困难学生助学体系的建设和管理，包括学生勤工助学活动的组织和管理、临时困难补助、特困生资助及助学贷款等；

7. 负责素质教育基地的建设和管理，开设素质教育选修课；

8. 负责新生的军事训练和国防知识、部队传统教育，加强军训期间的武器使用、保养、存放及安全管理；

9. 贯彻《兵役法》，落实上级人武部门的工作部署，对师生进行国防教育，开展军民“双拥”共建活动；

10. 负责学生专职政工干部队伍的建设和管理；

11. 负责后勤社会化条件下的学生教育管理工作；

12. 组织各年级开展学生教育管理方面的科学研究工作；

13. 完成院领导及上级主管部门交办的其他工作。

二、教育管理

1. 负责学生的思想政治教育和日常管理工作；

2. 负责学生日常教育管理的规划、计划、信息和制度建设；

3. 实行学生重点活动项目化管理，负责立项活动的组织、协调、总结；

4. 负责开展学生假期文化活动的总结表彰暨读书报告会；
5. 指导学生公寓党员工作站日常工作的开展；
6. 协助做好学生教育管理的科学研究工作；
7. 负责新生接待，考核新生入学教育和毕业生文明离校教育工作；
8. 负责学生学风建设工作；
9. 负责制定辅导员队伍建设，包括规划、管理、培训和考核；
10. 负责学生骨干队伍建设工作；
11. 负责做好家长观察员接待工作；
12. 配合有关部门做好校园文化、素质教育和安全稳定工作；
13. 协助处理学生突发事件的处理工作；
14. 负责学生工作的院内宣传；
15. 负责学生信息员意见的反馈工作；
16. 完成上级交办的其他工作。

三、资助管理

1. 负责各类奖学金、助学金的评审及发放工作；
2. 负责国家助学贷款工作，完善学校助学体系；
3. 负责学生勤工助学指导、监督和管理工作；
4. 负责新生绿色通道工作和贫困学生的学杂费减免、困难补助工作；
5. 负责贫困学生的思想政治教育和贷款学生的诚信教育工作；
6. 负责对勤工助学协会和各类奖助金联谊会学生骨干队伍的建设、管理与考核工作；
7. 完成领导交办的其他工作。

四、招生与就业

（一）招生工作

1. 依据学院制定的招生计划，组织编制招生简章和专业介绍；
2. 负责招生宣传工作；
3. 负责招生咨询工作；
4. 负责招生录取工作；
5. 负责招生人员的培训、考核工作；

6. 负责做好各项总结工作，上报相关报表；
7. 协助做好与新生报到相关接口工作；
8. 负责招生文件整理、归档工作；
9. 完成领导交办的其他工作。

（二）就业工作

1. 根据国家就业方针、政策和规定，以及主管部门的工作意见，制定相关就业工作细则；
2. 负责审核毕业生生源信息，编制上报就业方案；
3. 负责领取、发放就业推荐表和就业协议书等毕业生就业相关材料；
4. 负责对学生进行就业政策宣传和就业指导；
5. 负责组织各种招聘会；
6. 负责登记毕业生就业去向，整理、统计毕业生就业情况；
7. 负责发放就业派遣证，转接毕业生在校档案，协同其他部门办理毕业生离校手续；
8. 负责根据用人单位需求，向其推荐毕业生；
9. 开展与毕业生就业有关的调查研究工作；
10. 完成领导交办的其他工作。

南京医科大学康达学院学生工作目标管理考核办法

序号	项目	考核内容	考核说明	完成情况
1	教育 管理	1. 主题教育	经常性开展各类主题教育活动，成效显著。	
		2. 制度建设	完善制度建设，建立特殊学生动态档案，加强学生资料管理。	
		3. 班团建设	增强学生团队意识，培养协作精神，获得院级及以上集体荣誉情况。	
		4. 项目化活动管理情况	立项类别和数量，项目完成质量。	
		5. 学生获奖情况	学生积极参加各类校内外比赛获奖情况。	
		6. 学生违纪情况	加强学生校纪校规教育，加强学生行为教育，重点加强网络使用、考风考纪等专题教育。	
		7. 突发事件发生情况	无突发事件发生，或发生突发事件后反应迅速，及时妥善处置。	
		8. 学院文明宿舍比例	学院文明宿舍数量占参评学生宿舍数量的比例。	
2	学 风 建 设	9. 学习成绩优良率	上一学年（学期）学分绩点 3.0 以上的学生人数占学生总人数的比例。	
		10. 学习成绩一次性及格率	上一学年（学期）一次性及格学生人次占总人次的比例。	
		11. 英语四、六级通过率	英语六级累计通过的学生人数占学生总人数的比例。	

		12. 计算机一、二级及以上通过率	计算机一、二级及以上累计通过的学生人数占学生总人数的比例。	
		13. 学风示范寝室率	获得学生示范寝室的数量占参评学生宿舍数量的比例。	
		14. 学生科研实践、创新情况	积极组织学生参加各类科研创新实践，并取得较好成效（论文、专利等）。	
		15. 出勤率	学生到课率、实习生到岗率。	
		16. 升学率	升学学生人数占毕业生总人数的比例。	
		17. 毕业率	获得毕业证书人数占毕业生总人数（含延期毕业生）的比例。	
		18. 学位授予率	获得学位证书人数占毕业生总人数（含延期毕业生）的比例。	
		19. 留级生比例	当年留级生人数（含延期毕业生）占全院学生比例。	
3	资 助 评 价	20. 贫困生认定	根据贫困生认定工作要求，全面、准确、真实地认定贫困生。	
		21. 奖、助学金评选	公开、公平、公正开展评优评奖工作，无违反评定条例的行为。	
		22. 资助材料报送情况	根据工作进度及时准确报送资助材料情况。	
		23. 在校生欠费率	（截止当年 12 月）在校生欠费人数占学生人数的比例。	
		24. 毕业生欠费率	毕业生欠费人数（含贫困生）占学生人数的比例。	
		25. 助学贷款还款率	按期还款学生占贷款学生人数比例。	
4	就	26. 职业生涯规划与指导	开展职业生涯规划教育，学生参与	

	业 指 导		就业指导课选修情况、就业指导活动的组织情况。	
		27. 就业服务	积极为学生提供就业信息及做好就业相关工作。	
		28. 毕业生就业工作日常管理	生源审核、就业材料提交以及学生档案管理、就业率统计。	
		29. 就业率（初次、一次性）	8月31日、12月31日学院就业率。	
5	招 生 宣 传	30. 招生宣传组织情况	招生宣传工作中的投入程度、招生宣传方法和手段的创新形式。	
		31. 招生宣传工作成效	所负责地区录取人数占该地区当年参加高考人数的比例、所负责地区高分考生人数的比例。	
6	学 生 党 建	32. 学生党员比例	学生党员数占学生总人数的比例。	
		33. 学生党员发展工作满意度	学生测评满意度（组织部门提供）。	
		34. 学生党员参与党建进公寓	学生党员参与党建进公寓比例，发挥党员示范作用。	
7	队 伍 建 设	35. 学生满意率	学生测评满意度。	
		36. 坚持“三贴近”	深入学生寝室、班级、见（实）习点，做好与学生谈话、家长联系等工作以及记录。	
		37. 科研、学习、培训、交流情况	参加各类学习、开展科研等情况。	
		38. 辅导员获奖情况	辅导员获院级以上奖项情况。	
8	特 色 创 建	39. 年级具有典型性、创新性、示范性的特色工作	结合学院实际和学生特点确定工作目标	

南京医科大学康达学院学生管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为维护我院正常的教育教学秩序和生活秩序，保障学生身心健康，促进学生德、智、体、美全面发展，依据《普通高等学校学生管理规定》，制定本细则。

第二条 本规定适用于我院全体学生的管理。

第三条 学院将以培养人才为中心，按照国家教育方针，遵循教育规律，不断提高教育质量；将依法治校，从严管理，健全和完善管理制度，规范管理行为，将把科学管理与加强教育相结合，不断提高管理水平，努力培养社会主义合格建设者和可靠接班人。

第四条 学生应当努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，确立在中国共产党领导下走中国特色社会主义道路、实现中华民族伟大复兴的共同理想和坚定信念；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守《高等学校学生行为准则》，遵守学院管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能；应当积极锻炼身体，具有健康体魄。

第二章 学生的权利与义务

第五条 学生在校期间依法享有下列权利：

(一) 参加学院教育教学计划安排的各项活动，使用学院提供的教育教学资源；

(二) 参加社会服务、勤工助学，在校内组织、参加学生团体及文娱体育等活动；

(三) 申请奖学金、助学金及助学贷款；

(四) 在思想品德、学业成绩等方面获得公正评价，完成学院规定学业后获得

相应的学历证书、学位证书；

(五)对学院给予的处分或者处理有异议，向学院或者教育行政部门提出申诉；对学院、教职员工侵犯其人身权、财产权等合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼；

(六)法律、法规规定的其他权利。

第六条 学生在校期间依法履行下列义务：

(一)遵守宪法、法律、法规；

(二)遵守学院管理制度；

(三)努力学习，完成规定学业；

(四)按规定缴纳学费及有关费用，履行获得贷学金及助学金的相应义务；

(五)遵守学生行为规范，尊敬师长，养成良好的思想品德和行为习惯；

(六)法律、法规规定的其他义务。

第三章 学籍管理

第一节 入学与注册

第七条 按国家招生规定录取的新生，持录取通知书，按《南京医科大学康达学院学分制学籍管理条例》的有关要求和规定的期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应当向学院请假。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第八条 新生入学后，学院在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者予以注册，取得学籍。复查不合格者，由学院区别情况，予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学院将取消其学籍。情节恶劣的，将请有关部门查究。

第九条 对患有疾病的新生，经学院指定医院诊断不宜在校学习的，可以保留入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍。在保留入学资格期内经治疗康复，可以向学院申请入学，由学院指定医院诊断，符合体检要求，经学院复查合格后，

重新办理入学手续。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第十条 每学期开学时，学生应当按学院规定办理注册手续。不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。未按学院规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

家庭经济困难的学生可以申请贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册。

第二节 考核与成绩记载

第十一条 学生应当参加学院教育教学计划规定的课程和各种教育教学环节(以下统称课程)的考核，考核成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第十二条 考核分为考试和考查两种。考核和成绩评定方式，以及考核不合格的课程是否重修或者补考，根据《南京医科大学康达学院学分制学籍管理条例》的有关规定执行。

第十三条 学生思想品德的考核、鉴定，以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，师生民主评议等形式进行。

学生体育课的成绩根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况综合评定。

第十四条 学生学期或者学年所修课程或者应修学分数以及升级、跳级、降级、留级、重修等要求，根据《南京医科大学康达学院学分制学籍管理条例》的有关规定执行。

第十五条 学生可以根据《南京医科大学康达学院学分制学籍管理条例》的有关规定，申请辅修其他专业或者选修其他专业课程。

学生可以根据校(院)际间协议跨校(院)修读课程。在他校(院)修读的课程成绩(学分)由本院审核后予以承认。

第十六条 学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并由学院视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分。给予留校察看及以下处分的，经教育表现较好，在毕业前对该课程可以给予补考或者重修机会。

第十七条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获

得批准。未经批准而缺席者，根据学院有关规定给予批评教育，情节严重的给予纪律处分。

第三节 转专业与转学

第十八条 学生可以根据《南京医科大学康达学院学分制学籍管理条例》的有关规定申请转专业。

学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可以适当调整学生所学专业。

第十九条 学生一般应当在被录取学校完成学业。如患病或者确有特殊困难，无法继续在本院学习的，可以申请转学。

第二十条 学生有下列情形之一，不得转学：

(一)入学未满一学期的；

(二)由招生时所在地的下一批次录取学校转入上一批次学校、由低学历层次转为高学历层次的；

(三)招生时确定为定向、委托培养的；

(四)应予退学的；

(五)其他无正当理由的。

第二十一条 学生转学，经两校同意，由转出学校报所在地省级教育行政部门确认转学理由正当，可以办理转学手续；跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入校所在地公安部门。

第四节 休学与复学

第二十二条 学生可以分阶段完成学业。学生在校最长年限(含休学)根据《南京医科大学康达学院学分制学籍管理条例》的有关规定执行。

第二十三条 学生申请休学或者学院认为应当休学者，经学院批准，可以休学。休学次数和期限根据《南京医科大学康达学院学分制学籍管理条例》的有关

规定执行。

第二十四条 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队),学院应当保留其学籍至退役后一年。

第二十五条 休学学生应当办理休学手续离校,学院保留其学籍。学生休学期间,不享受在校学习学生待遇。休学学生患病,其医疗费按学院规定处理。

第二十六条 学生休学期满,应当于学期开学前向学院提出复学申请,经学院复查合格,方可复学。

第五节 退 学

第二十七条 学生有下列情形之一,应予退学:

(一)学业成绩未达到学院要求或者在学院规定年限内(含休学)未完成学业的;

(二)休学期满,在学院规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的;

(三)经学院指定医院诊断,患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的;

(四)未请假离校连续两周未参加学院规定的教学活动的;

(五)超过学院规定期限未注册而又无正当事由的;

(六)本人申请退学的。

第二十八条 对学生的退学处理,由院长会议研究决定。

对退学的学生,学院将出具退学决定书并送交本人,同时报江苏省教育厅备案。

第二十九条 退学的学生,按学院规定期限办理退学手续离校,档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第三十条 学生对退学处理有异议的,参照本规定第六十一条、第六十二条、第六十三条、第六十四条办理。

第六节 毕业、结业与肄业

第三十一条 学生在学院规定年限内，修完教育教学计划规定内容，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，由学院发给毕业证书。

第三十二条 学生在学院规定年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学院发给结业证书。结业后是否可以补考、重修或者补作毕业设计、论文、答辩，以及是否颁发毕业证书，根据《南京医科大学康达学院学分制学籍管理条例》的有关规定执行。对合格后颁发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第三十三条 根据《南京医科大学康达学院学分制学籍管理条例》的有关规定，符合学位授予条件者，由学院颁发学位证书。

第三十四条 学满一学年以上退学的学生，经本人申请，由学院颁发肄业证书。

第三十五条 学院将严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，填写、颁发学历证书、学位证书。

第三十六条 学院执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕(结)业证书信息报江苏省教育厅注册，并由江苏省教育厅报国务院教育行政部门备案。

第三十七条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，由学院发给辅修专业证书。

第三十八条 对违反国家招生规定入学者，学院不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学院将予以追回并报教育行政部门宣布证书无效。

第三十九条 毕业、结业、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学院核实后将出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第四章 校园秩序与课外活动

第四十条 学院应当维护校园正常秩序，保障学生的正常学习和生活。

第四十一条 学院应当建立和完善学生参与民主管理的组织形式，支持和保障学生依法参与学院民主管理。

第四十二条 学生应当自觉遵守公民道德规范，自觉遵守学院管理制度，创

造文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。

学生不得有酗酒、打架斗殴、赌博、吸毒，传播、复制、贩卖非法书刊和音像制品等违反治安管理规定的行为；不得参与非法传销和进行邪教、封建迷信活动；不得从事或者参与有损大学生形象、有损社会公德的活动。

第四十三条 任何组织和个人不得在学校进行宗教活动。

第四十四条 学生可以在校内组织、参加学生团体。学生成立团体，应当按《南京医科大学康达学院学生社团管理条例》提出书面申请，报学院批准。

学生团体应当在宪法、法律、法规和学院管理制度范围内活动，接受学院的领导和管理。

第四十五条 学院提倡并支持学生及学生团体开展有益于身心健康的学术、科技、艺术、文娱、体育等活动。

学生进行课外活动不得影响学院正常的教育教学秩序和生活秩序。

第四十六条 学院鼓励、支持并指导学生参加社会实践、社会服务和开展勤工助学活动，并根据实际情况给予必要帮助。

学生参加勤工助学活动应当遵守法律、法规以及学院、用工单位的管理制度，履行勤工助学活动的有关协议。

第四十七条 学生举行大型集会、游行、示威等活动，应当按法律程序和有关规定获得批准。对未获批准的，学院将依法劝阻或者制止。

第四十八条 学生使用计算机网络，应当遵循《南京医科大学康达学院学生网络行为管理规定》，不得登录非法网站、传播有害信息。

第四十九条 学院将建立健全学生住宿管理制度。学生应当遵守学院《南京医科大学康达学院学生住宿管理规定》。

第五章 奖励与处分

第五十条 学院将对在德、智、体、美等方面全面发展或者在思想品德、学业成绩、科技创新、锻炼身体及社会服务等方面表现突出的学生，给予表彰和奖励。

第五十一条 对学生的表彰和奖励将采取授予“三好学生”称号或者其他荣

誉称号、颁发奖学金等多种形式，给予相应的精神鼓励或者物质奖励。

第五十二条 对有违法、违规、违纪行为的学生，学院将给予批评教育或者纪律处分。

学院给予学生的纪律处分应当与学生违法、违规、违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。

第五十三条 纪律处分的种类分为：

- (一)警告；
- (二)严重警告；
- (三)记过；
- (四)留校察看；
- (五)开除学籍。

第五十四条 学生有下列情形之一，学院可以给予开除学籍处分：

- (一)违反宪法，反对四项基本原则、破坏安定团结、扰乱社会秩序的；
- (二)触犯国家法律，构成刑事犯罪的；
- (三)违反治安管理规定受到处罚，性质恶劣的；
- (四)由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊及其他作弊行为严重的；
- (五)剽窃、抄袭他人研究成果，情节严重的；
- (六)违反学校规定，严重影响学院教育教学秩序、生活秩序以及公共场所管理秩序，侵害其他个人、组织合法权益，造成严重后果的；
- (七)屡次违反学院规定受到纪律处分，经教育不改的。

第五十五条 学院对学生的处分，将做到程序正当、证据充足、依据明确、定性准确、处分恰当。

第五十六条 学院在对学生作出处分决定之前，将听取学生或者其代理人的陈述和申辩。

第五十七条 学院对学生作出开除学籍处分决定，由院长会议研究决定。

第五十八条 学院对学生作出处分，将出具处分决定书，送交被处分者签收。对学生开除学籍的处分决定书报江苏省教育厅备案。

第五十九条 学院对学生作出的处分决定书包括处分和处分事实、理由及依

据，并告知学生可以提出申诉及申诉的期限。

第六十条 学院成立学生申诉处理委员会，受理学生对取消入学资格、退学处理或者违规、违纪处分的申诉。

学生申诉处理委员会由学院负责人、职能部门负责人、教师代表、学生代表组成。

第六十一条 学生对处分决定有异议的，在接到学院处分决定书之日起5个工作日内，可以向学院学生申诉处理委员会提出书面申诉。

第六十二条 学生申诉处理委员会对学生提出的申诉进行复查，并在接到书面申诉之日起15个工作日内，作出复查结论并告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学生申诉处理委员会提交学院重新研究决定。

第六十三条 学生对复查决定有异议的，在接到学院复查决定书之日起15个工作日内，可以向江苏省教育厅提出书面申诉。

江苏省教育厅在接到学生书面申诉之日起30个工作日内，对申诉人的问题给予处理并答复。

第六十四条 从处分决定或者复查决定送交之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学院或者江苏省教育厅不再受理其提出的申诉。

第六十五条 被开除学籍的学生，由学院发给学习证明。学生按学院规定期限离校，档案、户口退回其家庭户籍所在地。

第六十六条 对学生的奖励、处分材料，学院真实完整地归入学校文书档案和本人档案。

第六章 附 则

第六十七条 本细则自2013年9月1日起施行。其他有关文件规定与本细则不一致的，以本细则为准。

学生处分申诉处理工作细则(试行)

第一章 总 则

第一条 根据教育部《普通高等学院学生管理规定》和《南京医科大学康达学院学生违纪处分条例》的有关规定，为保障学生的基本权益，规范对违纪学生的处分、处理工作，特制定本细则。

第二条 本细则适用于我院在籍学生的违纪处分工作。

第二章 学生权利

第三条 学生有权对处分或导致处分的违纪事实提出质疑和申诉。

第四条 学生在接受违纪或疑似违纪事实调查时有真实陈述和申辩的权利。处理人必须认真听取拟受处分学生的陈述和申辩。

第五条 学生如对导致处分的违纪事实认定或对处分的适用有不同意见，可提请申诉仲裁。

第六条 学生如对涉己处理不服，可在接到处分决定或公告之日起5个工作日内提出申诉，申请仲裁。

第三章 学生申诉处理委员会

第七条 学院成立学生申诉处理委员会，受理学生申诉。学生申诉处理委员会由学院负责人、职能部门负责人、教师及学生代表组成，其中教师与学生代表所占比例不低于总数的1/3。

第八条 学生申诉处理委员会下设办公室，挂靠于学院学生工作办公室，具体受理学生申诉，组织对学生申诉事件的事实、理由及依据进行前期核查，并对一般申诉事件做好调解和沟通工作。

第九条 学生申诉处理委员会的教师及学生代表应遴选有责任心、办事公正、公平，细心踏实、敢于坚持真理者担任。

第十条 学生申诉处理委员会的学生代表因毕业而形成的空缺，每年增补一次，由学生工作办公室遴选并予以公布。

第四章 申诉与仲裁

第十一条 对学生作出处分决定前必须将处分内容、理由及依据通告学生本人，听取学生或其代理人的意见和陈述。

第十二条 处分下达后，学生如对处分有异议，可在通告本人后5个工作日内，向学生申诉处理委员会提出书面申诉；申诉人可委托律师、申诉人的近亲属以及其他具有完全民事行为能力的人作为其申诉代理人。申诉书应当载明下列事项：(1)申诉人的姓名、学号、专业、班级，申诉人或其代理人的通讯地址和联系方式以及其他基本情况；(2)申诉的事项、要求及理由；(3)提出申诉的日期；(4)申诉人或其代理人签名或印章。

第十三条 申诉处理委员会办公室在学生提出申诉后应立即组织调查，并将结果呈交委员会讨论，并应举行听证会，予以学生或其申诉代理人当面向申诉处理委员会陈述申辩意见的机会，以利于委员会客观地提出仲裁意见。

第十四条 申诉处理委员会形成仲裁意见时必须要有2/3及其以上委员到会，到会委员1/2及其以上同意方为有效。

第十五条 涉及亲属处分的申诉委员会委员、处分事件当事人的委员，应遵循回避原则，不参与相关案例的仲裁。

第十六条 学生申诉处理委员会一般在学生提供书面申诉后15个工作日内完成审理程序、作出仲裁意见。如因特殊原因无法在15个工作日内形成仲裁意见，可向学院行政领导申请延期仲裁，延期仲裁不得超过10个工作日。

第十七条 仲裁意见形成后，相关行政部门须按仲裁意见做出相应处理，包括修改处分决定，或撤销原处分决定。

第十八条 仲裁意见以书面形式通知申诉人。申诉人对仲裁意见仍有异议的，可在接到学院复查决定书之前起15个工作日内向江苏省教育厅提出书面申诉。

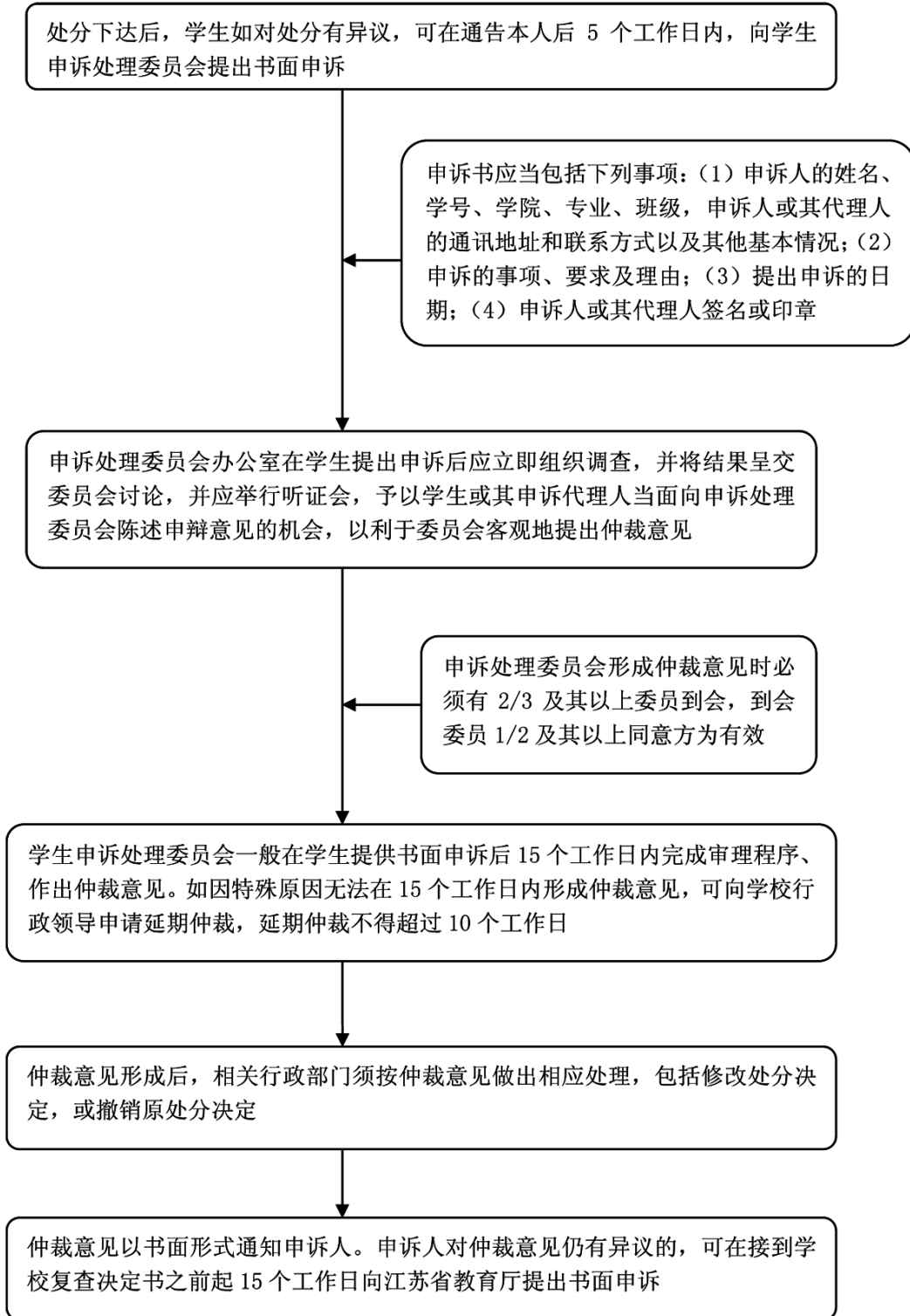
第五章 附 则

第十九条 对学院其他类型学生的管理可参照本规定实施。

第二十条 本规定自公布之日起执行。

第二十一条 本规定由南京医科大学康达学院学生工作办公室负责解释。

学生处分申诉处理流程图



学生军事技能训练管理规定

为加强对军事技能训练工作的组织领导，确保工作正规有序、安全顺利地完
成，现将军事技能训练有关规定和要求明确如下，供参训学生和部队施训官兵共
同遵守：

一、全体参训学生要自觉遵守各项规章制度，严格要求自己，强化组织纪律
观念，端正参训态度，主动配合老师和部队施训官兵完成训练任务；

二、尊重跟训老师和部队施训官兵，服从管理，听从指挥，讲文明、讲礼貌、
讲风格，做到团结紧张、严肃活泼、精神振奋；

三、积极参加军政训练，爱护装备、器材和公物，不怕苦，不怕累，练作风，
练意志，刻苦认真，艰苦奋斗，坚决完成各项训练任务；

四、必须严格落实一日生活制度，统一内务设置，无故不得缺训，不得迟到
早退，无特殊情况，不得请假，病假须有学院门诊部疾病证明，经跟训老师批准
后方可休息；

五、训练期间必须按规定着装，仪表整洁端庄，男生不得留长发，女生发长
不得披肩，不准戴戒指、项链、耳环等装饰物，不得涂口红，染指甲等。除洗漱
外，不得着拖鞋、赤脚和赤脚穿鞋，训练或集会时，不得携带手机，影音播放器
等；

六、所有参训学生在训练期间必须在校园规定的区域范围内活动，要举止端
庄，姿态良好，不得搭肩挽背，不得随地吐痰、乱扔瓜皮果壳等，做到教养一致；

七、参训学生不得借穿、借用部队官兵的军服、肩章、领花等专用标志，训
练结束前，不得私自向部队人员赠送纪念品；

八、承训部队官兵要严格遵守好条令、条例及各项规章制度，严格组织纪律，
处处以身作则，自觉服从管理，做到营区内外一个样，维护好军人的良好形象；

九、训练期间，承训部队官兵要相对集中居住，统一作息时间，认真落实好
早集合、晚点名、整理内务、打扫卫生等制度，空余时间人员活动以休息为主，
无特殊情况，一律不准请假外出；

十、进驻校园后，要自觉遵守学校的管理规定，尊重学校领导、老师和校园
工作人员，讲究礼节礼貌，在校园活动时要军容严整、仪表端庄，展示良好的精

神风貌；

十一、坚持文明施训，对待参训学生要热情、耐心、友善，既要认真负责，又要因人施教，主动协调好学生、老师和院方工作人员之间的关系，防止不文明施训行为发生；

十二、坚持严格要求、严格管理，注重实效，确保质量，周密组织，科学施训，训练过程完整，方法灵活多样，纠正动作文明规范，强化训练场作风养成，不得迟到早退，防止训练组织不正规；

十三、承担女生训练任务的部队人员，午休时间及晚上 21:00 以后不得擅自进入女生宿舍，不准单独找女生谈心、辅导，遇有情况须交院方跟训老师处理；

十四、训练期间，部队官兵不得将军服借予学生穿戴，不得私自收受学生的礼物，私自聚会请吃，不得与学生乱拉老乡关系，严守政治纪律和军事秘密，落实安全措施，做好安全防范事故工作。

军事技能训练先进集体、个人表彰细则

为了表彰先进，激发同学们的训练热情，调动广大师生的积极性，弘扬爱国主义、集体主义和革命英雄主义精神，促进各项训练工作顺利完成。结合我院实际情况，特制订军事技能训练表彰细则。

一、军事技能训练先进集体的评选条件（以排为单位）

1. 领导高度重视，关心承训官兵和承训学生；
2. 带队辅导员积极主动，关心学生，认真负责，工作扎实；在军事训练期间，无安全事故发生；
3. 承训学生遵守训练纪律，尊重教官和教师，服从管理，不迟到早退，无顶撞教官、教师和打架斗殴等违纪情况发生；
4. 承训学生积极撰写训练稿件，稿件录用率高；
5. 拍两分钟左右 DV，DV 内容真实感人，形式新颖，能展现军训中精彩的故事和画面。

二、优秀教官的评选条件

1. 在训练过程中，积极主动，认真负责，工作扎实，严格要求，科学训练；
2. 合理安排作息时间，科学训练，关心爱护学生，训练期间所在方队学生无重大安全事故发生；
3. 所在方队学生遵守训练纪律，服从管理，不迟到早退，无打架斗殴等违纪情况发生；
4. 所在方队军容风纪严整，成绩突出，在军事检阅式上参加汇报表演（军事技能训练领导小组将通过各方队平时训练成绩、会操成绩选拔成绩突出的方队参加汇报表演）；
5. 所在方队内务训练成绩突出。

三、优秀指导员的评选条件

1. 在训练过程中，积极主动，认真负责，工作扎实；
2. 能针对学生训练情况及时地给予点评，提高学生训练的积极性；
3. 能将军事技能训练工作与思想政治教育有机结合起来，促进学生思想道德素质的提高，为今后的学习和生活打下良好的基础；

4. 军事技能训练期间所带学生无重大安全事故发生；
5. 所带学生遵守训练纪律，尊重教官和教师，服从管理，不迟到早退，无顶撞教官、教师和打架斗殴等违纪情况发生；
6. 有所在方队在军事检阅式上参加汇报表演（军训领导小组将通过各方队平时训练成绩、会操成绩选拔成绩突出的方队参加汇报表演）；
7. 所在方队内务训练成绩突出；
8. 所带学生在宿舍区无违章用电、夜不归宿等违纪情况；
9. 积极组织学生活动，丰富大学生军事技能训练文化生活。

四、军训先进个人评选条件

1. 参训目的明确，态度端正，热情高；
2. 严格要求自己，自觉遵守校规校纪和军事技能训练规章制度，不迟到早退，刻苦训练；
3. 认真参加军事技能训练和集体活动，表现突出；
4. 服从命令，听从指挥，文明礼貌，尊重教官、教师。

五、评选和奖励办法

1. 训练先进集体、优秀教官和优秀指导员由军事技能训练领导小组根据评选条件和参评对象的实际表现综合考评选出；
2. 军训先进个人由所在方队教官和指导员共同推荐产生。

学生网络行为管理规定

第一条 为了规范我院学生网络行为，引导学生科学、合理、文明使用校园网络资源，更好地发挥网络在教学、科研、生活服务和人才培养中的作用，加强网络信息安全管理，维护校园正常秩序，根据《普通高等学院学生管理规定》及相关法律、规章，制定本规定。

第二条 本规定适用南京医科大学康达学院所有在册学生。

第三条 本规定所称“网络行为”，是指学生在校内利用网络资源所进行的一切行为活动。

第四条 自觉遵循国家、学院关于网络使用的有关规定，任何学生和学生组织在校园网安装、接入服务器须向现代教育技术中心报批，实行实名登记；举办新闻网络及论坛须经学院党委审批同意；对外公开发布校园新闻公告须经所在单位领导审核。

第五条 不得登录非法网站，制作、复制、查阅、传播下列信息：

- 1、煽动抗拒、破坏宪法和法律、行政法规实施的；
- 2、煽动颠覆国家政权，推翻社会主义制度的；
- 3、煽动分裂国家、破坏国家统一的；
- 4、煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- 5、违反国家保密规定，泄漏国家机密的；
- 6、其他违反宪法和法律的行为

第六条 严禁利用校园网制作、复制、查阅、传播含有封建迷信、淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖、教唆犯罪的文字、图片、音频、视频、网址等内容。

第七条 任何人不得在校园网上发布未经证实、无法确定来源的消息，严禁在网络上捏造或者歪曲事实、散布谣言。

第八条 任何学生不得利用网络侮辱他人或者捏造事实诽谤他人。

第九条 任何学生或组织、不得从事下列危害校园计算机网络安全的活动：

- 1、盗用他人帐号、IP地址及MAC(计算机网卡硬件地址)，私自转借或转让校内网络域名；

- 2、私自拆卸网络接口,在不同宿舍间拉接网线及更改或破坏现有网络布线;
- 3、制作并使用攻击性的程序代码,影响校园计算机信息网正常运行;
- 4、其他危害校园计算机信息网络安全的行为。

第十条 任何学生和学生组织不得制作、故意传播计算机病毒及其他任何具有破坏性的程序。

第十一条 公民通信秘密及个人隐私受法律保护。任何学生或学生组织不得违反法律规定,利用计算机网络侵犯用户通信秘密和他人隐私。

第十二条 对本规定所列举的网络违规行为及情节轻重由学生共作办公室提请相关部门共同认定。处分处理意见参见《南京医科大学康达学院学生违纪处分条例》。

学生宿舍使用电脑管理规定

为了加强对学生宿舍电脑的管理,加强我院学风建设,对个人电脑的管理制度化,规范化,促使学生正确使用电脑,作出如下规定:

一、学生宿舍是集体宿舍,个人行为必须服从集体行为。

二、大一学生宿舍不允许安装个人电脑。

三、大一以上年级学生在宿舍安装个人电脑,必须经所在宿舍成员同意,具有申请资格的学生向年级办公室提出书面申请,填写《康达学院学生电脑使用审批表》和《康达学院学生宿舍使用个人电脑承诺书》,并有年级老师、家长签字、宿舍成员认可,经学院资格审查通过后,方可在宿舍安装和使用电脑。

个人申请宿舍使用电脑的资格:

上一学期,申请人没有课程不及格情况;

上一学期,宿舍成员没有受处分情况;

宿舍成员上一学期累计未达四门次课程不及格的;

有以下情况者,取消个人宿舍使用电脑的资格:

1、使用电脑后学期内,申请人有不及格情况;

2、使用电脑后学期内,宿舍成员有受处分情况;

3、宿舍成员使用电脑后学期内累计达四门次以上课程不及格的;

4、使用电脑后学期内成绩下滑明显者;

5、其他违规情况。

四、学院各年办建立电脑使用者档案,对电脑使用情况进行必要的监督和管理。各年级组建一支由年级老师、学生党员、学生会成员组成的督察小组,不定期地对各电脑使用情况作检查。

五、电脑使用者应严格遵守作息时间,不得影响同宿舍同学的学习生活和休息,晚十二点前必须关机休息。

六、电脑使用者自觉抵制含不健康、反动的内容,严禁安装观看传播反动、淫秽图片、影碟等。违反者学院将收管其使用的电脑,并根据国家和学院有关规定追究其个人责任。

七、使用电脑的宿舍必须保证能规范使用,合理放置,不得占用他人桌椅,

如与宿舍成员因电脑问题发生争吵、打架等破坏团结的现象，学院将视情节给予警告或警告以上处分。

八、学生在宿舍内安装电脑，必须加强防盗措施，如注意锁门等。否则发生电脑失窃，其后果由学生自负。

九、使用电脑的宿舍必须遵守宿舍安全用电规定。因使用个人电脑增用电量，原则上由电脑使用人承担超出的用电费用，或者由全体宿舍成员商定。

十、每学期各班电脑的使用情况作为评选先进班级、五四红旗团支部的参考依据。

学生综合素质评定条例

为实现学院培养目标，准确、客观地评价学生，激励大学生全面发展，提高综合素质，特制定本条例。

第一章 综合测评的原则

第一条 坚持党的教育方针，发挥评价体系在大学生成长过程中的激励和导向作用，促进学生身心健康发展和社会竞争力的提高，着重测评大学生的思想品德、学年学业成绩、心理素质和组织、协调、交际、专业技能等方面的素质。

第二条 力求综合素质测评系统的现实性、科学性和易操作性，测评结果能科学、系统、规范地反映学生真实情况，尽可能避免主观因素的影响。

第三条 坚持测评的公开、公平、公正，做到测评人员、测评过程及测评结果公开、透明。

第二章 综合素质评价指标体系及测评方法

第四条 综合素质评价指标体系的组成

根据素质教育的要求，按照南京医科大学康达学院人才培养的目标，综合素质评价指标体系根据共性与个性关系，将学生素质分成两个方面，即学年学业成绩和发展性素质。两方面由各自相关的诸因素支撑。

学年学业成绩：是指学生在一学年内所修全部课程的成绩，以学年课程加权平均成绩来表达。

发展性素质：是指学生的思想道德素质、身心素质、以及在学院教育中形成实践性的素质。

第五条 指标体系的分解

一、学年学业成绩

学年学业成绩指标的评分= Σ （课程成绩 \times 课程学分数）/ Σ 课程学分数

二、发展性素质

发展性素质评价指标

- (1) 思想道德及心理素质
- (2) 管理素质
- (3) 文体素质
- (4) 专业技能及社会实践素质
- (5) 其他评定项目

第六条 大学生综合素质测评方法

一、大学生综合素质测评以年级为单位统一实施。年级成立学生综合素质测评领导小组，确定专人负责此项工作。班级学生综合素质测评在年级学生工作办公室指导下，由班委、团支委及部分学生代表组成班级学生综合素质测评小组，实施本班级综合素质测评，测评小组成员由班级民主推荐产生，人数需占全班人数的1/3。

二、大学生综合素质测评

1、学年各科成绩以及体育成绩由教务办提供，班级学生综合素质测评小组根据相关指标分别测算。

2、发展性素质各项加分项目由班级学生综合素质测评小组进行评议、统计。

3、班级学生综合素质测评小组对本班同学思想道德及心理素质评议评分计算公式如下：

$$\frac{\sum(\text{班级测评小组成员对该同学评议分数}) - \text{最高分} - \text{最低分}}{\text{班级测评小组成员数} - 2}$$

班级测评小组成员数-2

第三章 大学生综合素质评价的具体评分办法

第七条 学年学业成绩测评

学年学业成绩指标的评分= $\sum(\text{课程成绩} \times \text{课程学分数}) / \sum \text{课程学分数}$
课程五级计分考核成绩要进行折算，具体折算办法如下：

五级分制	优	良	中	及格	不及格
------	---	---	---	----	-----

五级制	A	B	C	D	E
百分制	95	85	75	65	55

注：含体育成绩以及所有限制性选修课及必选课。

第八条 发展性素质测评

1、思想道德与心理素质

主要依据学生的日常行为和表现进行评价，着重考察学生的政治思想、社会公德、遵纪守法、集体观念、公益劳动、寝室卫生、行为规范以及心理素质等。具体测评分值详见表一，其中测评为优秀等级的学生人数不得超过班级参评人数的1/3。

2、管理素质

主要依据评价学年所任学生干部级别及工作实绩进行测评。参考分值详见表一，担任多个职位的学生干部，以其担任最高职务或最好评议结果进行加分，不累计；各学生干部任用、考核部门优秀等级的学生干部不得超过本单位任用学生干部的1/3。

表一：思想道德与心理素质、管理素质测评分值表

参考分值	1.5分	1分	0.5分
思想道德与心理素质	优	良	中
管理素质考核	优	良	中

3、文体素质

主要依据学生在参加年级及其以上文艺、体育活动和其他相关活动所获奖励或表彰进行测评。具体测评分值详见表二，其中一次活动中获多项奖励时，累计加分不超过一等奖对应分值。

表二：文体素质测评分值表（W=权重）

参考分值	W=1.2(国家级) W=1.0(省级) W=0.3(学校级)			
	W=0.2(年级)			
	3×W	2×W	1×W	0.5×W
获奖等级	一等奖	二等奖	三等奖	鼓励奖、优秀奖
获得名次	1-3	4-6	7-9	

4、专业技能及社会实践素质

主要依据学生在英语、计算机、普通话能力测试以及社会实践等方面所取得的成绩进行测评。具体测评分值详见表三：

表三：专业技能及社会实践素质测评分值表

参考分值	3分	2分	1分	权重
通过英语六级	第二学	第三学	第四学	1.0
英语口语B等及以上	第二学	第三学	第四学	1.0
计算机等级三级及	第二学	第三学	第四学	1.0
普通话一级乙等及	第二学	第三学	第四学	0.5
社会实践先进个人	全国级	省级	校级	0.5

5、其他评定项

该项测评由各年级根据本年级具体情况进行设定，评定前在全院学生中公示通过，并报学生工作办公室备案。累计加分不得超过5分。

6、发展性素质指标计算公式

发展性素质评价总分= Σ (各项发展性素质加分 \times 权重)

第四章 测评结果与评奖评优

第九条 在评奖评优中，考虑学年学业成绩和发展性素质的双重作用，评奖原则为：根据奖学金比例，按学年学业成绩测评成绩排序确定获奖人选范围，按学业成绩及发展性素质总体得分排序确定最终奖项分配。具体操作如下表：

奖项	以学年学业成绩分排序 确定资格	以学业成绩及发展性 素质总体得分排序选 定获奖者
一等奖 (4%)	前6%	选定一等奖后余者自 然转为二等奖
二等奖 (8%)	前15% (含一等奖候选人中 转入的2%)	选定二等奖后余者自 然转为三等奖
三等奖	前33%	选定三等奖后余者不

(12%)	(含二等奖候选人中 转入的3%)	得奖
-------	---------------------	----

第五章 大学生综合素质评价工作的 时间安排及组织实施

第十条 时间安排：南京医科大学康达学院学生综合素质评定工作每年9月初--10月中下旬进行。

第十一条 测评对象：除当年入校新生外的所有南京医科大学康达学院在籍学生。

第十二条 组织领导：学院成立由分管院领导为组长，学生工作办公室、教务办公室、各年级及相关部门参加的大学生综合素质测评委员会。各年级相应成立综合素质测评领导小组。由年级办公室主任任组长，教师、学生代表等人组成。各班由全班民主选举产生以班干部及部分学生代表组成的测评审议小组，人数占班级总人数的1/3。

第十三条 本条例由学生工作办公室负责解释。

学生奖学金评定条件及管理办法

为鼓励我院学生刻苦学习、奋发向上，促进学生综合素质的全面发展，特制定本办法。奖学金分学院设立的奖学金和外单位设立的奖学金两类，各类奖学金获得者必须同时具备基本条件和具体条件。

一、获各类奖学金的基本条件

1. 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导和改革开放政策；
2. 热爱所学专业，学习勤奋，严谨踏实，勇于进取，成绩优良；
3. 尊敬师长，团结、关心集体，遵纪守法，热爱劳动，勤俭节约；
4. 积极参加体育锻炼，身体健康，达到《学生体质健康标准》；
5. 必修课和限制性选修课成绩有一门及以上不及格的原则上不参评；
6. 违反校纪校规受到警告以上(含警告，以下同)处分的取消参评资格。

二、奖学金类别及具体评选条件

(一)学院设立的奖学金

1. 优秀学生奖学金

优秀学生奖学金用于奖励德、智、体全面发展的本(专)科学生，在综合素质测评基础上进行评定。优秀学生奖学金等级、比例和金额如下：

(1)优秀学生一等奖学金(比例为4%，金额为每人每年2600元)

本学年综合素质测评科学文化素质排序列班级前6%，在此范围内按发展性素质及科学文化素质总分排序确定获奖人选。

(2)优秀学生二等奖学金(比例为8%，每人每年1300元)

本学年综合素质测评科学文化素质排序列班级前15%，在此范围内按发展性素质及科学文化素质总分排序确定获奖人选(其中未获一等奖的候选人原则上获二等奖)。

(3)优秀学生三等奖学金(比例为12%，每人每年650元)

本学年综合素质测评科学文化素质排序列班级前33%，在此范围内按发展性素质及科学文化素质总分排序确定获奖人选(其中未获二等奖的候选人原则上获三等奖)。

第二学年优秀学生奖学金评定，一等奖获得者必须通过全国大学英语四级考试。从第三学年起，获奖学金(不含单项奖)学生必须通过全国大学英语四级考试。其中，一等奖学金获得者必须通过全国大学英语六级考试。

获优秀学生三等以上(含三等)奖学金者，《学生体质健康标准》等级须达到良好。

(4) 单项奖学金(比例为15%，每人每年300元)

为了奖励在德、智、体某一方面取得优异成绩，或代表学院参加各项省级以上比赛争得荣誉的学生，学院设立单项奖学金。每位学生最多可同时获得不同类的两种单项奖学金(三等以上奖学金(含三等)获得者不参评单项奖)。获单项奖德、智、体三方面成绩均应在及格以上。

① 社会工作优秀奖学金：用于奖励在社会工作中作出成绩，任期满一学期以上的学生干部。

② 成绩优秀奖学金：用于奖励单科成绩特别优异的学生。

③ 社会实践奖学金：用于奖励在教学计划以外的社会实践中取得优异成绩者。

④ 体育运动奖学金：用于奖励在省级以上(含省级)体育比赛中获个人前六名、团体前三名或在各项比赛中破校记录者。

⑤ 文艺活动奖学金：用于奖励在校级以上(含校级)文艺比赛或文学、美术、书法、摄影等作品征集活动中的获奖者。

⑥ 外语计算机成绩优秀奖学金：用于奖励外语和计算机学习成绩突出，参加全国大学英语四、六级考试成绩优秀及通过计算机三级考试者。

⑦ 在其他方面表现突出如：好人好事，见义勇为等。

(二) 其他单位设立的奖学金

由国内外政府、企事业单位、公司、基金会、个人在学院设立的奖学金，在优秀学生奖学金评定的基础上进行。评选细则参见相关文件。

三、评选办法

奖学金评定工作由学院奖贷基金委员会领导，学生工作办公室作为学院奖贷基金委员会的办公室挂靠单位，负责全院奖学金评审的组织、协调和审核工作，各年级的评奖工作由年级奖学金评审小组负责，年级办公室主任主持本年度的奖学金评选工作。具体评选办法为：

1. 奖学金每学年评定一次，在九、十月份结合学生学年综合素质测评进行。
2. 在评定奖学金时，根据每个学生综合素质测评结果，对照评奖条件，确定获各类、各级奖学金的初步名单。
3. 各项奖学金同时评定，评定时要兼顾获奖学生的男女比例，通盘考虑，报学院学生资助管理中心。
4. 学院学生资助管理中心对各类奖学金进行统一评审，并进行公示。

四、奖励办法

1. 获得各类各级奖学金的学生，由学院发文公布，召开颁奖大会，予以表彰，并在院报上刊登获各项奖学金学生名单。学院或奖学金设立单位发给奖学金和荣誉证书。
2. 对已获奖学金的学生，凡发现有弄虚作假、欺骗组织等行为，学院将撤销其所得称号，追缴已发奖学金，并予以相应的纪律处分。
3. 获得各类各级奖学金的学生，奖学金荣誉可以兼得，奖金取最高额，不再累计。

五、其他

本管理办法由学院学生工作办公室负责解释。

国家奖学金评审实施细则

为进一步帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，激励他们勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，国家特设立国家奖学金。为体现党和政府对家庭经济困难学生的关怀，切实做好我院学生国家奖学金的评审工作，根据《江苏省普通高校国家奖学金管理实施细则（暂行）》并结合我院实际，特制定本实施细则。

一、国家奖学金的奖励对象、标准与基本条件

1. 国家奖学金用于奖励在校二年级以上（含二年级）特别优秀的学生（包括全日制本专科、高职、第二学士学位、成人高校普通班的学生）。

2. 国家奖学金的奖励标准为每人每年 8000 元。

3. 国家奖学金的基本申请条件：

（1）热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；

（2）自觉遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，未受过任何校纪处分；

（3）诚实守信，道德品质优良；

（4）在校期间学习成绩优异，社会实践、创新能力、综合素质等方面特别突出；

（5）在本学年获得学校优秀学生一等奖学金的学生中遴选。

二、国家奖学金的推荐、评审与发放

1. 国家奖学金每学年评审一次，实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

2. 同一学年内，获得国家奖学金的家庭经济困难学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家励志奖学金。

3. 各年级根据国家奖学金的奖励对象和申请基本条件进行推荐，确定获奖学生名单，并将有关材料报学院学生工作办公室处初审，经学院领导集体研究审定后，在学院内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，于每年 10 月底之前，学院将评审结果报省教育厅。

4. 学院于每年 11 月底之前将国家奖学金一次性发放给学生，颁发国家统一印制的奖励证书，并记入学生学籍档案。

三、其他

本实施细则由学院学生工作办公室负责解释。

国家励志奖学金评审实施细则

为进一步帮助家庭经济困难学生顺利完成学业，激励他们勤奋学习、努力进取，在德、智、体、美等方面全面发展，国家特设立国家励志奖学金。为体现党和政府对家庭经济困难学生的关怀，切实做好我院学生国家励志奖学金的评审工作，根据《江苏省普通高校国家励志奖学金管理实施细则（暂行）》并结合我院实际，特制定本实施细则。

一、国家励志奖学金的奖励对象、标准与基本条件

1. 国家励志奖学金用于奖励高校在校二年级以上（含二年级）学生中品学兼优的家庭经济困难学生（包括全日制本专科、高职、第二学士学位、成人高校普通班的学生）。

2. 国家励志奖学金的奖励标准为每人每年 5000 元。

3. 国家励志奖学金的基本申请条件：

- (1) 热爱社会主义祖国，拥护中国共产党的领导；
- (2) 自觉遵守宪法和法律，遵守学校规章制度，未受过任何校纪处分；
- (3) 诚实守信，道德品质优良；
- (4) 在校期间学习成绩优秀，本学年获得校优秀学生三等奖学金（含三等奖）以上的学生（特别困难的学生可放宽至单项奖学金）；
- (5) 家庭经济困难，生活俭朴。

二、国家励志奖学金的推荐、评审与发放

1. 国家励志奖学金实行等额评审，坚持公开、公平、公正、择优的原则。

2. 同一学年内，申请国家励志奖学金的学生可以同时申请并获得国家助学金，但不能同时获得国家奖学金。

3. 各年级根据国家励志奖学金的奖励对象和基本条件组织学生填写国家励志奖学金申请表，确定获奖学生名单后，将有关材料报学院学生工作办公室初审，经学院领导集体研究通过后，在学院内进行不少于 5 个工作日的公示。公示无异议后，于每年 10 月底之前，学院将评审结果报省教育厅。

4. 高校于每年 11 月底之前将国家励志奖学金一次性发放给学生，并记入学生学籍档案。

四、其他

本实施细则由学院学生工作办公室负责解释。

国家助学金评审实施细则

为体现党和政府对普通高校家庭经济困难学生的关怀,帮助他们顺利完成学业,切实做好我院学生国家助学金的评审工作,根据《江苏省普通高校国家助学金管理实施细则(暂行)》并结合我院实际,特制定本实施细则。

一、国家助学金的资助对象、标准与基本条件

1. 国家助学金用于资助高校家庭经济困难的学生(包括全日制本专科、高职、第二学士学位、成人高校普通班的学生)。

2. 国家助学金的奖励标准为每人每年 3000 元,具体标准由学校根据实际情况分 2000、3000、4000 元三档发放。

3. 国家助学金的基本申请条件:

- (1) 热爱社会主义祖国,拥护中国共产党的领导;
- (2) 自觉遵守宪法和法律,遵守学校规章制度;
- (3) 诚实守信,道德品质优良;
- (4) 勤奋学习,积极上进;
- (5) 家庭经济困难,生活俭朴。

二、国家助学金的申请、评定与发放

1. 国家助学金的评定工作坚持公开、公平、公正的原则。

2. 同一学年内,申请并获得国家助学金的学生可以同时申请并获得国家奖学金或国家励志奖学金。

3. 各年级根据国家助学金的资助对象和申请基本条件组织学生填写国家助学金申请表,确定获助学生名单和资助档次,汇总后将有关材料报学院学生工作办公室初审,经学院领导集体研究通过后,于每年 11 月 15 日之前,学院将当年国家助学金政策的落实情况及资助名单报省教育厅备案。

4. 资助经费分秋、春两学期发放。

五、其他

本实施细则由学院学生工作办公室负责解释。

“刘一麟奖学金”实施办法

“刘一麟奖学金”由附属连云港市第一人民医院出资，其宗旨是奖励品学兼优、有志服务社会的学生，激励他们刻苦学习、立志成才、全面发展。

第一条 评选对象及条件

1、热爱祖国，遵纪守法，遵守“高等学校学生行为规范”和学校各项规章制度，关心集体，尊敬师长，团结同学，在学生中具有典型的示范作用。

2、学习勤奋，成绩优秀，有较强的思考能力和钻研能力。该学年获优秀学生奖学金一等奖，综合素质测评名列前茅。

3、积极参加社会实践及公益活动，具有社会责任感和正义感，乐于助人。

第二条 评选办法和程序

1、个人提出书面申请并如实填写申请表。

2、由年级办公室审核评选资格并上报。

3、学生工作办公室组织评审、公示，发文表彰。

第三条 评选内容和奖励

1、“刘一麟奖学金”每年奖励学生 50 名，标准为每人 4000 元人民币。

2、该奖学金每年 10 月份评定一次，11 月份举行颁奖仪式，颁发奖金和荣誉证书。

其他未尽事宜，由学生工作办公室负责解释。

“刘一麟助学金”实施办法

“刘一麟助学金”由附属连云港市第一人民医院出资设立，其宗旨是资助贫困有志学生，努力帮助家庭经济困难、有志研究医学的学生顺利完成学业，激励他们刻苦学习，拼搏进取，为社会做贡献。

第一条 评选对象及条件

助学金申请者需具备以下条件：

- 1、热爱祖国，遵纪守法
- 2、学习勤奋，生活俭朴
- 3、品行端正，诚实有志
- 4、家庭困难，自强努力

第二条 评选办法和程序

- 1、个人提出申请并如实填写表格；
- 2、各年级进行初审和推荐；
- 3、学生工作办公室审核、公示

第三条 评选内容和资助

- 1、助学金每年 10 月份评定一次。
- 2、助学金每年资助学院在校学生 30 名，资助标准为每人 2000 元人民币。

第四条 其他

其他未尽事宜，由学生工作办公室负责解释。

“中康励志助学金”实施办法

“中康励志助学金”由中国银行连云港分行与南京医科大学康达学院共同设立，以“助学、筑梦、铸人”为主题，资助品学兼优和家庭经济困难的学子顺利完成学业，激励在校大学生励精图治，发奋学习，报效祖国。

第一条 奖励对象

南京医科大学康达学院在籍家庭经济困难、品学兼优的二年级以上（含二年级）本科生。

第二条 奖励标准

资助对象为每人每年 2000 元人民币。每学年评选 50 名获奖（助）学生。

第三条 评选条件

- 1、热爱祖国，思想上进，为人诚实、作风正派。
- 2、家庭经济困难、生活简朴，无不良生活习惯。
- 3、学习努力，成绩优秀，本学年获得三等及以上奖学金
- 4、富有责任感和正义感，热心社会公益活动。

第四条 评定程序

1、评选工作于每年 10 月份进行，由符合条件的学生提出书面申请，并如实填写申请表。

2、由年级办公室出具加盖公章的在校期间学习成绩登记表及品学鉴定；由学生工作办公室组织审核后在全院范围内公示。

3、获奖（助）学生名单报“中康励志助学基金”管理委员会评议，确定最终名单后给予奖励。

第五条 跟踪考核

南京医科大学康达学院对受奖（助）学生进行跟踪考核。获奖（助）学生一年学习期满后，应对上一学年品学情况进行总结，填写《受助学生成长汇报表》， “中康励志助学基金”管理委员会评审人员将对学生上年度表现给予评价，评估结果为不合格者，将取消其第二学年继续申请资格。

第六条 其他

其他未尽事宜，由“中康励志助学基金”管理委员会委托学生工作办公室负

责解释。

学生荣誉称号评定条件及管理办法

为了在我院学生中更好的弘扬先进，鼓励学生综合素质的全面发展，特制订此办法。南京医科大学康达学院学生荣誉称号分为个人荣誉称号及集体荣誉称号两类。

个人荣誉称号：三好学生、优秀毕业生

集体荣誉称号：明星班级、先进班级

一、授予条件：

(一)三好学生

- 1、热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则；
- 2、学习勤奋、刻苦，学习成绩优秀，本年度获学院三等以上(含三等)奖学金；
- 3、严格要求自己，自觉遵守法纪和学院各项规章制度，坚持原则，敢于同不良现象和违法乱纪行为作斗争；
- 4、有良好的道德修养，尊敬师长，团结和帮助同学，关心集体，热心为同学服务，得到同学好评；
- 5、有良好的文明习惯，爱护公物，注意个人卫生和环境整洁，在创建文明寝室中起模范带头作用；
- 6、坚持体育锻炼，《学生体质健康标准》成绩在良好以上；

(二)优秀毕业生

- 1、热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则；
- 2、有良好道德修养；学习勤奋、刻苦，成绩优秀；关心集体，热心为同学服务；在校期间(实习除外)年年获学院颁发的优秀学生三等以上(含三等)奖学金或年年被评为校优秀学生干部；
- 3、坚持体育锻炼，达到《学生体质健康标准》，身体健康；
- 4、严格要求自己，自觉遵守法纪和学院各项规章制度，在校期间未受过任何处分；
- 5、必修课和限制性选修课成绩无不及格，毕业论文(设计)、毕业实习主要

课程以及毕业技能考核成绩在良好以上(含良好)。

(三) 先进班级(15%)

1、全班同学坚持党的基本路线，坚持上好“两课”，积极参加学院、年级组织的各项政治活动。学生党员和入党积极分子占全班人数 $7\% \times$ 年级。

2、班委会、团支部领导得力，内部团结，以身作则，顾全大局。能够做好班级日常管理工作，带领全班同学完成组织交给的各项任务。社会实践活动参与率达95%。

3、全班同学学习目的明确，态度认真，学风严谨，基本无迟到、早退、旷课等现象，自觉上好晚自修，杜绝作弊。全班考试及格率达90%以上，平均成绩在本年级中位于前三分之一。四、六级通过率达到全班人数 $12\% \times$ 考试次数。

4、全班同学积极参加体育锻炼，坚持早锻炼和课外活动，出勤率在95%以上。体育成绩95%以上合格，其中有三分之一为良好以上。

5、全班同学具有良好的文明素质，尊敬师长，团结友爱，文明礼貌，爱护公物，节约水、电、粮食，不吸烟、不酗酒，男女交往得体，养成良好的卫生习惯，在校卫生检查评比中，全班宿舍均达标，有三分之一宿舍为校文明宿舍(无不合格宿舍)。

6、班级各项规章制度健全、规范、落实。全班同学遵纪守法，敢于同不文明现象作斗争，有较强集体观念和纪律观念。一学年中，全班无受校纪处分者。

7、班级曾在学院竞赛评比中获团体奖。

(四) 明星班级(5%)

在达到先进班级标准上，学生党员和入党积极分子占全班人数 $10\% \times$ 年级；班级曾在校级竞赛评比中获团体奖；全班考试及格率达95%以上，平均成绩在全年级中位于前五分之一；四、六级通过率达到全班人数 $15\% \times$ 考试次数；体育成绩全部合格，其中有二分之一为良好以上；有二分之一宿舍为校文明宿舍(无不合格宿舍)；社会实践活动参与率达100%。

二、评选名额和比例：

1、凡符合三好学生评选条件的学生，学院均可授予三好学生称号，但一般不超过学生人数的3%；

2、年级初评的明星、先进班级，需撰写班级先进事迹材料一份。

三、评选和奖励：

1、评选工作在每学年开学初结合学生综合素质测评、学年小结，与奖学金评定工作同时进行。各年级负责组织实施，学生工作办公室归口管理。

2、各年级由年级办公室主任负责组织年级评选工作，评选中应充分发扬民主，认真听取学生意见并征求任课教师和其他有关同志的意见，分别评出“三好学生”、“明星班级”、“先进班级”的初选名单，报学生工作办公室审核。“优秀毕业生”的评定时间另行通知。

3、对被授予南京医科大学康达学院优秀毕业生的学生，由学院颁发荣誉证书。

4、三好学生由学院颁发证书；明星班级由学院颁发奖状和班级活动费800元；先进班级由学院颁发奖状和班级活动费500元。

四、《南京医科大学康达学院学生荣誉称号评定条件及管理办法》的解释权在学生工作办公室。

团员民主评议制度

为切实加强团的组织建设，规范团的工作程序，根据《中国共产主义青年团章程》和《中国共产主义青年团组织工作条例》，结合我院工作实际，在广大学生团员中开展民主评议活动。团员民主评议活动是团组织借鉴党员民主评议的经验，结合共青团的特点和团员成长进步的内在规律要求，在实践中摸索形成的团员教育形式。

一、团员民主评议的目的

团员民主评议的目的是为提高我院团员青年的政治素质和思想素质，增强团员意识，进一步激励广大团员在各自工作中发挥模范作用，增强团组织的战斗力和凝聚力。

二、团员民主评议内容

教育评议基本内容根据《团章》规定的团员的基本条件和六条义务、六条权利，结合我院实际围绕以下七个方面进行评议：

1、是否认真学习邓小平建设中国特色社会主义理论和“三个代表”重要思想，坚持四项基本原则，拥护党在新的历史时期的各项基本路线和方针、政策，思想上积极要求进步，主动向党组织靠拢等。

2、是否明确团员的权利和义务，有较强的团员意识，积极参加团内的有关活动，切实执行团的决议，有较强的组织纪律性。

3、学习是否认真刻苦，认真深入地学习科学理论知识，努力学好专业知识，取得较好的学习成绩，并不断探索新的学科领域。

4、是否以主人翁的精神，投入到团支部各项建设中，工作勤奋，作风扎实，认真负责地完成本职工作。

5、是否努力提高自身文明修养，品德高尚，团结同学，助人为乐，自觉遵守学院各项规章制度，为创建文明学校作出应有的贡献。

6、是否诚实守信，发扬艰苦奋斗的精神，生活俭朴。

7、是否发扬社会主义荣辱观，积极参与建设社会主义核心价值体系，抵制资产阶级和封建主义腐朽思想的侵蚀，积极参加社会主义精神文明建设。

三、团员民主评议活动的阶段和方法步骤

团员民主评议活动以团支部为单位，一般应按准备阶段、学习教育阶段、总结注册阶段、推优入党阶段进行。

（一）准备阶段：

各团总支和直属团支部在开展团员教育评议工作前要对本单位团员情况进行调查、摸底，初步掌握不符合注册条件的团员情况，明确评议的重点，并作好思想准备和组织准备。联系实际，对照团员标准严格自我剖析，认真开展批评和自我批评，着重解决思想道德和理想信念方面存在的突出问题，强化团员意识，不断增强团组织的凝聚力和战斗力，永葆共青团的先进性。教育评议工作要注重质量，防止走过场。

（二）学习教育阶段：

团员教育评议要贯彻“热情爱护、严格要求”的方针，要把教育放在第一位，并贯穿全过程。今年的团员评议学习教育阶段要以团支部为单位，切实增强广大共青团员的政治意识、组织意识和团结意识，进一步加强基层团组织建设，巩固和扩大党执政的青年群众基础。

通过教育、学习，提高团员的政治素养和思想素质，进一步激励广大团员青年在全校的各项工作中发挥主力军、生力军的作用，促进团风、学风、校风建设，在我校“一二三四五六”工程的实施中，努力营造幸福校园氛围。

（三）总结、注册阶段：

各分团委、团总支和直属团支部及团员青年应结合主题教育活动，对一年来的理论学习、开展或参加团组织活动及履行团员义务等情况进行书面总结，找出存在的不足，明确努力的方向。

在评议中要正确掌握“合格团员”、“经帮助能够合格的团员”和“不合格团员”的界限，对前两种情况给予团籍注册，后一种情况应暂缓注册3—6月或作自动退团处理，名单报校团委备案。团员以各团总支和直属团支部为单位收齐后统一注册团员证。

（四）“推优入党”阶段：

在进行年度团员教育、评议、总结、注册的基础上，按照《南京医科大学推荐优秀团员作党的发展对象工作细则》，根据推优程序，认真做好推荐优秀团员作党的发展对象的工作。各团总支和直属团支部形成本单位《团员民主教育评议

工作总结》，并将推优入党的学生名单、申请入党时间、投票情况进行汇总（汇总表格可至团委主页资料下载栏目下载）。

“推优”工作必须坚持政治原则，各级团组织要认真组织，主动向所在单位党组织汇报，争取党组织的关心和指导，以确保“推优”工作规范有序进行。各级团组织严格按照此次“推优”的要求，按时报送，逾期将不再补办。

团员民主教育评议是强化团员意识、增强团组织活力的有效手段，是一项涉及面广量大、政策性强的工作，各团总支和直属团支部要高度重视，严肃认真地把握好评议的每个环节，各级团组织主要负责同志要深入基层团支部，检查、指导、督促评议工作，确保评议实效。活动结束后应及时总结，并形成书面材料上报院团委。院团委将进行考核验收，对不符合要求的要及时整改。要结合团员民主教育评议，评优选树典型，带领各级团组织和团员青年崇尚先进，弘扬正气，努力开创我校共青团工作新局面。

四、各类型团员标准

1、合格团员

(1) 坚持四项基本原则，拥护改革开放，积极贯彻党在新时期的基本路线、方针和政策；按时参加各项政治学习活动。

(2) 热爱祖国，热爱党的教育事业，专业思想牢固。

(3) 遵纪守法，爱护公物，无故意破坏公物行为。

(4) 发扬社会主义道德风尚，关心集体，尊敬师长，团结同学，乐于助人，努力完成党、团交给的各项任务。

(5) 学习目的明确，态度端正，按时完成作业，自觉遵守课堂纪律和考试纪律，无旷课和考试作弊现象，无补考。

(6) 积极参加学院、系部、班级组织的各类科技、学术、文艺、体育活动和社会实践活动，积极加强专业基本技能的训练。

(7) 自觉增强团员意识，履行团员义务，按时交纳团费，积极参加组织生活和团内活动，没有无故缺席现象。

(8) 一年内无受过学院处分。

2、优秀团员

优秀团员在符合合格团员标准的基础上，还应具备以下条件：

(1)思想上积极要求进步,努力向党组织靠拢,主动参加政治学习和党章学习小组、马列学习小组的学习。

(2)积极参加各种义务劳动与公益活动,能起模范带头作用。

(3)思想觉悟高,集体观念强,积极支持与帮助开展团的工作,在团员中享有较高威信。

(4)见义勇为,敢于与不良现象、行为作斗争。

(5)积极参加团组织的各类科技、学术、文艺、体育活动和社会实践,有出色表现,成绩优良。

3、不合格团员

放弃共产主义信仰,严重违法法规、校纪和团组织纪律的,丧失团员条件,在教育评议中拒不接受团组织批评教育,经帮助仍不改正的极少数团员。

五、团员民主评议工作要求

1、每年的教育评议工作,由学院团委进行总体安排,各年级团总支具体布置,各团支部组织实施。

2、各班团支部结合实际,制定切实可行的团员教育评议活动计划,报年级团总支。

3、开展教育评议前各班团支书必须组织支委学习文件精神,详细部署团员教育评议的各项工作。

4、学生党员也要参加团员教育评议活动。

5、教育评议活动结束后,各班团支部必须作好书面总结并将工作总结和团员民主评议结果报年级团总支,由年级团总支汇总后交学院团委。

“优秀学生干部” “优秀团员” 评比细则

为全面贯彻素质教育，切实加强学校思想政治工作，鼓励学生学习热情，树立典型，发挥榜样教育作用。特制定南京医科大学康达学院优秀学生干部、优秀团员评比细则：

一、评比条件

优秀学生干部

1. 已递交入党申请书
2. 上学期期末加权平均成绩排名为本专业的前 50%
3. 通过大学英语四级考试
4. 担任班委以上职务，任期至少一年。在同学中有较高的评价，得到师生的广泛好评；
5. 模范遵守和执行学生行为准则和学院有关规章制度，未受到年级通报批评及以上处分
6. 入学以来获得过年级及以上表彰称号
7. 组织班或学生工作有新意、有特色，并在校园文化、志愿服务，科技创新和社会实践等活动中取得显著成绩

优秀团员

1. 坚持四项基本原则，拥护党的路线、方针、政策，有较高的政治觉悟，能积极参加政治理论学习，在各项社会活动中做团员的表率。
2. 已递交入党申请书
3. 上学期期末加权平均成绩排名为本专业的前 30%
4. 通过大学英语四级考试
5. 模范遵守和执行学生行为准则和学院有关规章制度，未受到年级通报批评及以上处分
6. 获得过年级及以上表彰

二、评比办法

1. 优秀学生干部,优秀团员的评选每年进行一次,参评对象为我院所有学生干部
2. 比例不超过全院人数的 5%
3. 在学院组织活动中表现突出者、优先考虑

家庭经济困难学生认定工作实施办法

为进一步做好我院家庭经济困难学生认定工作，促进资助工作公开、公平、公正，根据《教育部财政部关于认真做好高等学校家庭经济困难学生认定工作的指导意见》（教财[2007]8号）、《江苏省高等学校家庭经济困难学生认定工作暂行办法》（苏教财[2007]38号）等文件精神，结合我院资助工作实际，制定实施办法如下。

一、本办法中家庭经济困难学生是指学生本人及其家庭所能筹集到的资金难以支付其在校学习期间的学习和生活基本费用的全日制在校学生。

二、家庭经济困难学生认定工作坚持实事求是，确定合理标准，由学生本人提出申请，在民主评议和学院评定相结合的原则基础上，实行定性与定量相结合原则。

三、家庭经济困难学生认定工作严格按照工作制度和工作程序执行，做到公开、公平、公正。

（一）学院学生资助工作领导小组全面领导本院家庭经济困难学生的认定工作，学院学生工作办公室具体负责组织和管理工作。

（二）年级成立以学生辅导员担任成员的认定工作组，负责认定的具体组织和审核工作，认定工作组名单报学生工作办公室备案。

（三）班级民主评议小组由班长、团支书等主要学生干部和普通同学组成，设组长一名，小组成员应具有广泛的代表性，不少于全班人数的20%。班级民主评议小组成立后，其成员名单应在本年级适当范围内公示5个工作日。

四、家庭经济困难学生档次设置为一般困难和特殊困难两个档次。

五、家庭经济困难学生认定程序。学生工作办公室、年级认定工作组、班级民主评议小组按照各自的职能分工，认真、负责地共同完成认定工作。

（一）学院在向新生寄送录取通知书时，应同时寄送《高等学校学生及家庭情况调查表》，新生及在校学生要如实填写《高等学校学生及家庭情况调查表》，并持该表到家庭所在地乡、镇或街道民政部门加盖公章，以证明其家庭经济状况。已被学院认定为家庭经济困难的学生再次申请认定时，如家庭经济状况无显著变化，可只提交《南京医科大学康达学院家庭经济困难学生认定申请表》，不再提

交《高等学校学生及家庭情况调查表》。

(二) 每学年第二学期开学后,启动全院家庭经济困难学生认定工作。各年级组织学生填写《南京医科大学康达学院家庭经济困难学生认定申请表》和《南京医科大学康达学院学生家庭经济情况量化测评表》,并负责收集《高等学校学生及家庭情况调查表》。评定办法对学生测评情况、民主评议情况以及学院综合评价三方面的影响因素分别赋予不同分值和权重,累加后得到学生家庭经济困难程度量化测评分。即:家庭经济困难学生的困难程度(M)=家庭经济测评分(X)×60%+民主评议测评分(Y)×30%+年级综合评价分(Z)×10%。

(三) 各年级认定工作组要认真审核学生自评情况和班级民主评议小组申报的初步评议结果。如有异议,应在征得班级民主评议小组意见后予以更正。

(四) 各年级认定工作组审核通过后,要将家庭经济困难学生名单及档次,在适当范围内公示5个工作日。如有异议,可通过有效方式向年级认定工作组提出质疑。认定工作组应在接到异议材料的3个工作日内予以答复。如对年级认定工作组的答复仍有异议,可通过有效方式向学院学生工作办公室提请复议。学院学生工作办公室应在接到复议提请的3个工作日内予以答复。如情况属实,应做出调整。

(五) 各年级认定工作小组根据学生提交的《南京医科大学康达学院家庭经济困难学生认定申请表》和《高等学校学生及家庭情况调查表》,认真组织本年级家庭经济困难学生认定工作。家庭经济测评分达到50分,且有下列情形之一者可认定为特殊困难学生:

1. 无生活来源、无法定赡养人或社会福利机构收养的孤儿。
2. 持《中华人民共和国残疾人证》的家庭经济困难学生。
3. 家庭经济困难的革命烈士或因公牺牲人员子女。
4. 家庭经济困难的单亲家庭子女。
5. 家庭无收入(指父母双方均丧失劳动能力)的学生。
6. 家庭经济困难的重病户学生(指学生本人或学生家庭主要成员长期患重大疾病)。
7. 来自边远地区家庭经济困难的少数民族学生。
8. 遭遇重大突发事件或遭受严重自然灾害,并造成重大损失,导致家庭经济特别困难的学生。

9. 城乡低保家庭或持《特困职工证》家庭的子女。

(六) 学院学生工作办公室负责汇总各年级审核通过的《南京医科大学康达学院家庭经济困难学生认定申请表》和《高等学校学生及家庭情况调查表》，报学院学生资助工作领导小组审批，将审核结果反馈各年级，并在全院范围内公示5个工作日和建立家庭经济困难学生电子信息档案。

六、家庭经济困难学生的认定需参照当年城市最低生活保障标准进行调整，并结合学生日常消费水平进行认定。

七、新生家庭经济困难学生认定工作仍在当年入学后开展，有关内容参照本办法执行。

八、家庭经济困难学生认定工作的监督。班级民主评议小组实行组长负责制，对不认真履行职责的相关学生干部实行责任追究，直至取消其本人和所在班级年度评奖评优资格；各年级在贫困生认定工作过程中，辅导员须对不少于50%的申请贫困的学生进行面谈，并做好谈话记录，尽可能做到在全面了解学生情况的基础上进行认定。认定工作质量与辅导员年度评奖评优挂钩，对于存在弄虚作假等问题的年级在年度学生工作目标管理考核中实行一票否决制；学院学生工作办公室实行抽查和家访制度。

九、该实施办法由学院学生工作办公室负责解释。

学生勤工助学管理办法

第一章 总 则

第一条 根据教育部、财政部关于印发《高等学院学生勤工助学管理办法》的通知精神，结合《普通高等学院学生管理规定》以及《江苏省普通高等学院勤工助学管理办法》中相关内容和我院的实际情况，制定本办法。

第二条 勤工助学的目的是给学生创造德智体全面发展的环境，培养学生的综合能力，提供参加社会实践的机会，同时也是为家庭经济困难的学生提供有效的资助，以补充学习和生活上的费用。学院倡导和支持广大学生尤其是困难学生利用课余时间从事健康有益的勤工助学活动，通过参加一定的劳动，取得相应的报酬。

第三条 学生本着自尊、自重、诚实劳动的态度参加勤工助学活动，要遵守国家法律、法令和学院的规章制度，遵守用工单位的各项规定，不能影响教学、科研、生产、生活的正常秩序，不能影响自身的学习主业，不得以参加勤工助学为由而影响学习或违反校规校纪。

第二章 勤工助学工作体系和管理

第四条 组织机构：学院根据有关规定成立勤工助学领导小组，由学工、教务、财务、后勤、保卫等职能部门共同参与，学生工作办公室为日常管理机构。

第五条 管理机制：“学院勤工助学领导小组—一年级勤工助学指导小组—勤工助学学生干部”三级管理：

1. 学院勤工助学领导小组：学院勤工助学领导小组授权学院学生工作办公室对全校勤工助学工作进行指导和管理。加强与校内各部门以及校外单位联系，积极为学生勤工助学工作创造条件提供方便；对勤工助学岗位进行派分，及时调查并听取各部门对工作的意见与建议，做好监督工作，不断改进；负责对学生完成工作的质量进行最后审核，划定等级进行拨款；

2. 年级勤工助学指导小组：各年级应成立勤工助学指导小组对本年级勤工助

学工作进行指导和管理。全面了解本年级贫困学生情况并及时向学生工作办公室进行通报；合理分配本年级勤工助学岗位；以各种形式定期不定期对本年级参加勤工助学的学生进行教育，增强学生敬业精神；对本年级学生在工作过程中存在的问题及时予以处理；

3. 学生干部：各年级应选拔有能力有热情的学生骨干具体管理本年级勤工助学工作，从每组参加勤工助学工作认真负责的同学中挑选一名，加强与学院及参加助学工作同学的联系。及时了解本小组的工作状况，在工作中进行监督，及时发现存在的问题并上报学院。工作结束后，针对本小组每位成员的工作情况进行初步等级评定。

第六条 各部门组织学生参加勤工助学活动，须事先报学生工作办公室批准备案，否则，不予支付劳动报酬。

第七条 用工单位应对参加勤工助学的学生提供必要的劳动保护和安全保障。学生在勤工助学过程中，因非正常因素损坏的劳动工具或物品，由学生本人负责赔偿；与用工单位发生纠纷或发生伤害事故的，由学生所在年级、学生工作办公室协助用工单位依据国家的法律、法规予以处理。

第三章 勤工助学岗位的设置

第八条 勤工助学岗位设置以校内岗位为主，适当向校外岗位拓展。岗位由各用工单位提出申请，报学生工作办公室审核后备案。学院机关、后勤等部门要创造条件，逐步减少临时工的数量，尽量腾出学生可从事的工作岗位，让更多的学生参加勤工助学活动。校外单位到校内招聘参加勤工助学活动的学生，必须经过学生工作办公室同意。

第九条 高空作业、污染严重、放射性强等易对人体造成伤害和威胁的工作以及其他不适合学生承担的工作，不得设立勤工助学岗位，各部门均不得安排学生在这些岗位从事勤工助学活动。

第十条 根据岗位需求时间的长短分为固定岗位和临时岗位；根据岗位所在部门性质分为“三助”（助教、助研、助管）岗位、后勤岗位、各年级岗位和各部门岗位。

第四章 勤工助学工作步骤

第十一条 学生勤工助学岗位的申请要求和步骤：

1. 申请勤工助学岗位的同学应该在学有余力的情况下进行岗位的实践并取得报酬，同等情况下，学院优先考虑贫困学生；

2. 申请勤工助学岗位的同学在填写《南京医科大学康达学院勤工助学申请表》之后，交由年级老师签署意见，再由学生工作办公室进行审核；

3. 申请勤工助学岗位的同学与用工单位签署《南京医科大学康达学院勤工助学劳动合同》，明确工作时间、地点等相关事项后上岗工作。《南京医科大学康达学院勤工助学劳动合同》由学生工作办公室存档备查。

第十二条 参加勤工助学的同学工作过程中必须遵守相关规定和履行相关义务：

1. 遵守国家法律、法规以及学院、用工单位的规章制度；

2. 认真履行勤工助学规定的义务，做到诚实守信；

3. 不得影响正常的教学生活秩序和学业任务的完成。

第十三条 勤工助学报酬的计算：参加勤工助学的学生通过自己的劳动获得相应的报酬，视其劳动强度、质量、表现及任务完成情况，根据上级有关规定，原则上不低于每小时8元人民币。

第十四条 勤工助学报酬的结算：学生参加勤工助学的时间原则上每周不超过8小时，每月不超过40小时。每月结束后，针对本小组每位成员的工作情况，由各组长进行初步等级评定，各用工部门负责老师综合考察后对每位参加劳动学生进行第二次等级评定。两次评定都将作为重要依据，由学生工作办公室汇集各方面意见进行最终劳动等级评定。助学费用由学生工作办公室根据工作性质及每位学生最终劳动等级评定进行全面核定，报财务核发，直接划入各位同学的银行帐户。

第十五条 勤工助学报酬的查询：每月勤工助学经费发放后将在公示栏张贴清单予以公示，并在学生工作办公室网站进行公布。

第五章 勤工助学基金的管理和使用

第十六条 落实经费来源，设立勤工助学基金。

第十七条 学院保护学生诚实劳动和服务所应获得的劳动报酬。用工单位在确定劳动报酬时，要充分体现按劳取酬和资助特困生的原则，不得随意克扣学生的劳动报酬，也不得虚报或多报劳动量，超值发放劳动报酬。

第十八条 参加科研、校办产业、后勤服务等经济实体部门勤工助学的学生，根据工作性质的不同，其部分劳动报酬可由用工单位从科研项目经费和实体创收或管理经费中支付。

第十九条 勤工助学基金的日常会计核算和财务收支工作，由学院财务负责，勤工助学基金的筹措、管理、投向由财务办公室和学生工作办公室共同负责，以确保基金的落实。

第二十条 勤工助学基金主要用于：

支付学生校内勤工助学的劳动报酬；

对特困生给予不定期的特困补助；

对勤工助学活动中优秀的学生、单位及个人的奖励；

第六章 勤工助学奖惩措施

第二十一条 用工单位要落实专人负责对勤工助学的学生进行管理和指导，从工作的质量、数量和劳动态度等几方面进行考核，不得放任自流。对违反规定、劳动不认真、态度不端正的学生要进行批评教育，报学生工作办公室批准后可扣除劳动报酬或中止其参加勤工助学资格。

第二十二条 每学期末(阶段性和临时性工作可在工作结束后)，各用工单位要对在本部门参加勤工助学的学生进行考核，评出优秀、良好、合格、不合格四个等级，并将考核结果报学生工作办公室备案，作为今后安排勤工助学岗位的依据。考核不合格或无故不服从安排的学生，学院有权停止其参加勤工助学活动，并不再安排新的勤工助学岗位。

第二十三条 学院每年度将对在勤工助学活动中表现突出的学生和组织开展勤工助学工作成绩显著的单位及个人给予表彰和奖励。

第二十四条 学生个人自行到社会兼职打工的(包括做家教)，各年级要加强

管理和引导，不得占用上课学习时间。对因在外打工影响正常学习的学生，各年级要进行批评；屡教不改者，要给予必要的纪律处分。

第二十五条 对于盗用学院名义以及学院财产在外从事勤工助学活动的学生，一经发现，从严给予处分，收缴所得，并给予经济上的处罚。

第七章 附 则

第二十六条 本规定自发布之日起执行。

第二十七条 本规定解释权归学院学生工作办公室。

学生社会实践活动暂行规定

一、总 则

一、为加强学生社会实践活动的组织领导与管理，促进我院学生社会实践活动的正常开展并形成制度，结合我院实际制定本规定。

二、社会实践是指在校学生利用假期(主要指暑假)或课余时间，深入到工厂、农村、街道、部队、医院等进行考察、了解社会、并利用所学专业知识和为社会发展服务的实践活动。

三、社会实践是高等院校实践教育的重要组成部分，是学院教学的重要补充，是思想政治教育的重要形式，是青年学生健康成长的重要课堂，也是促进学生全面成才的有效途径。因此，学院将社会实践列入教学计划，确定为3学分。

二、内容和形式

四、社会实践内容：低年级以考察了解社会为主，高年级以开展三下乡服务为主，也可根据当时本地需要开展有关社会公益活动。

五、学生原则上回家所在地以小分队形式开展社会实践活动，另每年团委和各团总支组织若干中心分队开展专题活动。

三、组织和实施

六、为加强对活动的组织领导，由分管院领导及有关单位和部门负责人组成“院大学生社会实践领导小组”，专门负责社会实践活动的指导和协调。办公室设在院团委，由院团委负责活动的总体规划、方案制定并组织实施。

七、各年级要充分重视大学生社会实践活动，成立院、年级大学生社会实践领导小组，对此项活动的开展要精心组织、周密安排。

八、学生在校期间，必须参加暑期社会实践活动，课余时间结合社区援助开展社会实践活动，并由院大学生社会实践领导小组对同学进行考核，考核通过

的同学方能取得该项学分。

四、总结与表彰

九、每学年进行一次暑期社会实践活动的总结、评比和表彰工作，在总结的基础上，分别进行学院先进集体、先进个人和优秀调查报告评选，并给予奖励。对于成绩突出的集体和个人将上报省或省级以上参评表彰。获省和省级以上表彰的先进个人和教师，学院按有关规定予以奖励。

十、如果学生年度内无故不参加社会实践活动，取消其年度内奖学金和各项先进称号的评选资格(包括三好学生、优秀学生干部、团内先进个人等)。

十一、时间安排

- 1、9月15日前 上交总结和学生社会实践登记表、调查报告、推优；
- 2、9月15日~9月25日 院社会实践领导小组办公室初评；
- 3、9月25日~9月30日 院社会实践领导小组审定并上报省评比。

五、附 则

十二、学生社会实践经费实行专款专用，主要用于社会实践参加人员的差旅费、社会实践的宣传费和表彰奖励等。

十三、本规定由院社会实践领导小组负责解释。

附：

南京医科大学康达学院表彰评选办法

一、评选标准：

优秀团队

评选的基本条件是：围绕活动主题，深入城乡基层，发挥专业特长，为基层群众提供切实有效的服务；有比较周密的活动计划，活动时间一般在7天以上；通过特色活动，在某一方面取得比较显著的成效，取得了一定的社会效益和经济效益，产生较广泛的影响。

先进个人

主要表彰在暑期“三下乡”社会实践活动中表现突出的学生。活动组织者要求指导思想明确，工作积极负责，活动安排周密，实践成效显著。活动参加者要求全程参加实践活动，实践目的明确，工作积极主动，用所学知识为社会服务，在活动中有较大收获和贡献。

先进工作者

主要表彰在暑期“三下乡”社会实践活动中做出突出贡献的教师或者相关工作人员。指导（带队）老师要求工作认真负责，指导方法恰当，活动富有成效，社会反响良好。相关工作人员要求在社会实践活动的组织、宣传、总结等工作中作出突出贡献。

优秀调查报告

体现解放思想、实事求是、与时俱进的思想路线，有新观点、新思路；坚持理论联系实际，对实际工作有指导作用和借鉴作用，能提出建设性的意见和建议；报告内容观点鲜明，重点突出，结构合理，条理清晰，文字通畅，字数一般不超过8000字。

院级社会实践活动基地

须为城乡基层单位，包括工矿企业、学校、科研院所和城市街道、社区及农村的乡镇和行政村等。所在地原则上为江苏省行政范围内；基地须有相对固定的活动场所和范围，须提供便于学生开展经常性和长期性社会实践活动的项目及其软硬件设施；基地须能够提供便于学生开展社会实践活动的基本生活条件和安全保障；基地须和学校就开展社会实践活动签署结对服务协议，接受大中學生社

会实践至少一年；基地在运作过程中，结对双方相互支持，双向受益，取得了明显的经济、人才和社会效益。

二、评选名额：

先进工作者（教师）5名，先进个人（学生）名额不超过参加社会实践学生总人数的3%；

优秀团队、优秀调查报告、院级实践活动基地符合条件即可申报，学院统一评比。

学生社团管理条例

第一章 总 则

第一条 为进一步规范南京医科大学康达学院学生社团(以下简称学生社团)的管理,推动学生社团的健康发展,繁荣校园文化,全面提高学生素质,促进校园精神文明建设,依照有关规定和我院学生社团的实际情况,特制定本条例。

第二条 学生社团是由学生自愿、自觉组建,具有一定规模,开展业余文化活动的大学生团体。各学生社团必须坚持党的基本路线,以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想及科学发展观为自己的行动指南。

第三条 学生社团必须遵守法律法规和国家政策,以及学院的有关规定。

第四条 学生社团的基本任务:

(一)遵循和贯彻党的教育方针,促进学生德、智、体等全面发展,提高学生的综合素质。

(二)开展健康有益、丰富多彩的课外活动,服务和凝聚学生,丰富校园文化。

(三)发挥沟通广大同学与学院党政联系的桥梁纽带作用,参与校内民主协商对话和民主管理。

第五条 学生社团受院党委领导,院团委承担对学生社团的日常管理工作。学生社团联合会负责学生社团的具体事务性工作。

第二章 学生社团的成立

第六条 学生社团登记成立时,均需按照学生社团的理论学习、学术科技、文学艺术、社会科学、志愿服务、体育健身、其他等类别进行申请。一个社团只能进行一类申请登记。

第七条 学生社团分由学生社团联合会直接管理的一级学生社团及学生社团联合会间接管理、各年级团总支直接管理的二级学生社团。

成立一级学生社团必须由发起人向学生社团联合会提出书面申请,成立二

级学生社团必须向年级团总支提出书面申请，并报院团委审核、备案。

第八条 学生社团的成立应具备以下条件：

(一)有10名以上的学生联合发起，发起人必须具有开展该社团活动所必备的基本素质，且未受过校纪校规处分；

(二)有规范的名称和相应的组织机构；

(三)有至少1名社团指导老师；

(四)有规范的章程。

学生社团的名称应当符合法律、法规的规定，不得违背校园文明风尚。学生社团名称应当与其性质相符，准确反映其特征。

第九条 学生社团的申请登记

(一)各新发起的学生社团由其发起人到学生社团联合会填写《学生社团申请表》进行登记；

(二)申请筹备成立的学生社团，发起人应持本人学生证，并向学生社团联合会提交下列材料：

(1)筹备申请书；

(2)章程草案；

(3)发起人和拟任负责人的基本情况介绍；

(4)指导教师基本情况、身份证明。

(三)学生社团章程应当包括下列事项：

(1)名称、活动场所；

(2)宗旨、活动范围和活动方式；

(3)学生社团类别；

(4)社团成员资格及其权利、义务；

(5)组织管理制度、执行机构的产生程序及权限；

(6)财务管理、经费使用的原则；

(7)负责人的条件、权限和产生、罢免的程序；

(8)章程的修改程序；

(9)社团终止的程序；

(10)应当由章程规定的其他事项。

以上书面材料经学生社团联合会审核，并经院团委审批同意后方可进行社团试建。试建期为六个月，六个月内接受院团委和学生社团联合会的监督和考查。考查合格者以公告或其它形式宣布成立。

第十条 有以下情况之一的不得批准社团成立：

- (一)校内已有性质相同或相近的学生社团，没有必要成立的；
- (二)发起人受过校纪校规处分的；
- (三)在申请成立时弄虚作假的；
- (四)批准试建期限届满，社团的人数未超过30人的。

第三章 学生社团的监督管理

第十一条 院团委、学生社团联合会负责下列监督管理工作：

- (一)负责学生社团成立、变更、注销的登记和备案；
- (二)对学生社团实施年度检查；
- (三)对学生社团聘请校内外专家担任顾问的申请进行审查批准；
- (四)对学生社团违反本条例的问题进行监督检查和处理。

第十二条 学生社团的经费上缴学院财务统一管理使用，必须用于章程规定的活动，任何人不得侵占、私分或挪用学生社团的财产，亦不得在社团成员中分配。

学生社团接受捐赠、资助，必须向院团委、学生社团联合会报告接受、使用捐赠、资助的有关情况，并向全体社团成员公开。

二级学生社团的经费可由有关部门或各年级团总支负责管理，严格实行财务收、支两条线，接受院团委和学生社团联合会的不定期审核。

第十三条 学生社团必须遵守学院的财务管理制度，接受院团委、学生社团联合会的监督。学生社团在换届或者更换负责人之前，院团委、学生社团联合会应该组织对其进行财务检查。

第十四条 学生社团的注册

各学生社团每年向学生社团联合会申请注册两次，时间分别为每学期正式开学两周内。注册时应携带下列有关材料：

- (一) 上一学期社团活动情况总结, 社团财务情况及物品清单;
- (二) 社团变更情况(包括负责人、社员的变动);
- (三) 社团本学期工作计划及经费预算清单。

注册完成后, 各社团方可并应该正式开展各种工作和活动。

第十五条 学生社团不得刻制公章, 可以自备艺术图章和其他标志, 但须由院团委、学生社团联合会批准。

第十六条 学生社团开展除内部活动以外的开放性活动, 必须报院团委、学生社团联合会批准。学生社团跨校进行交流活动, 必须经院团委、学生社团联合会审核并报江苏省学生联合会秘书处批准, 并按照《江苏高校学生会、研究生会及学生社团开展跨校活动的暂行管理办法》进行。

第十七条 学生社团可以创办内部刊物, 但必须符合国家法律法规、校纪校规和其他相关规定。内部刊物的编印和发行必须由院团委、学生社团联合会审查通过。院团委、学生社团联合会有权对违反本条例规定的社团刊物进行整改和停刊。

第四章 学生社团的组织机构

第十八条 学生社团会员大会由会员组成, 会员大会是学生社团的最高权力机构, 依照本条例的规定行使职权。

第十九条 会员大会行使下列职权:

- (一) 选举和更换社团负责人;
- (二) 审议批准负责人的工作报告;
- (三) 对社团变更、注销等事项作出决定;
- (四) 修改社团章程;
- (五) 监督社团财务活动。

第二十条 社团会员大会应当每学期召开一次, 并将大会形成的决议报学生社团联合会批准和备案。

第二十一条 会员大会作出决议, 必须经出席会议的会员半数以上通过; 对社团变更、注销和修改章程作出决议, 必须经出席会议的会员三分之二以上通

过。

第二十二条 社团执行机构是会员大会领导下的社团日常事务处理机构。执行机构由社团负责人组成。

第二十三条 学生社团负责人主要是指社团正副社长，学生社团负责人由本社团成员通过首次会员大会选举通过，经学生社团联合会审查后产生。学生社团的正副社长不得兼任财务负责人。

第二十四条 有下列情况之一者，不得担任或继续担任学生社团负责人；

- (一) 在校期间曾经受到校纪校规处分的；
- (二) 曾因违反有关规定被撤职的；
- (三) 社团被宣布解散，应该承担主要责任的社团负责人；
- (四) 其他不宜担任社团负责人的有关事项。

第五章 学生社团成员的权利和义务

第二十五条 本院学生有权按照任何一个社团的章程自由加入或退出该社团。社团成员在享有权利和履行义务方面一律平等。

第二十六条 社团成员有权了解所在社团的章程、组织机构和财务制度，对社团的管理和活动提出建议和质询。

第二十七条 学生社团执行机构负责人违反本条例的有关规定，损害成员利益的，社团成员有权向学生社团联合会反映问题和情况。

第二十八条 学生社团成员应当接受社团定期注册。

第二十九条 社团成员有选举权和被选举权，有按照章程担任社团职务的权利，并承担相应义务。

第三十条 社团成员应当积极参加社团的各项活动，并有权向社团提出批评和建议，促进社团的健康发展。

第六章 学生社团的变更和注销

第三十一条 学生社团的登记事项、备案事项需要变更的，应当在30日内

向学生社团联合会申请变更登记。学生社团修改章程，应当在30日内报学生社团联合会核准。

第三十二条 学生社团有下列情形之一的，应当向学生社团联合会申请注销登记：

- (一)完成学生社团章程规定的宗旨的；
- (二)会员大会决议解散的；
- (三)分立、合并的；
- (四)社团被责令关闭或解散的；
- (五)由于其它原因终止的。

第三十三条 学生社团提出注销申请登记，应当提交由社团负责人签名、经会员大会通过的注销申请书。由学生社团联合会对其财务进行清算，出具清算报告书。清算期间，该社团不得开展除清算以外的活动。

第三十四条 学生社团应当自清算结束之日起15天内向学生社团联合会办理注销登记。

第三十五条 学生社团注销后的剩余财产由学生社团联合会作为其他学生社团的发展基金管理使用。

第三十六条 学生社团的变更和注销，应在报批后尽快以公告形式宣布。

第七章 社团活动

第三十七条 学生社团开展活动奉行自主、公开原则，但必须接受院团委及学生社团联合会的管理、监督。社团的活动必须坚持四项基本原则，遵守国家法律和学院的有关规定，符合国家的教育方针，有益于学生的身心健康。

第三十八条 学生社团必须在每学期开学第一周内将计划(包括经费预算)交至学生社团联合会办公室，一式二份，一份各社团存档，一份学生社团联合会办公室存档。

第三十九条 学生社团在每一次活动前一周填写活动申请表，经学生社团联合会审核批准，院团委审批同意后方可进行活动。社团及活动组织者要对活动的秩序、安全及合法性负责。活动结束后，社团要做好活动的总结工作。

第四十条 各社团活动结束后，需领取总结表和经费报销申请表，认真、真实填写活动情况，不允许有虚假内容，否则，一经查实，严肃处理。

第四十一条 学生社团在学期初将上学期总结、财务登记本、会议记录及其它重要档案交学生社团联合会审核，并交院团委审批。

第八章 学生社团的奖惩制度

第四十二条 学生社团联合会定期对全校学生社团进行综合评估，评选出校级“优秀社团”、“优秀社团活动”、“优秀社团干部”。

第四十三条 学生社团有下列情形之一者，学生社团联合会有权责令其停止活动，进行整改。

- (一)活动范围和内容与社团宗旨、章程不符的；
- (二)不接受本条例规定和学生社团联合会管理的；
- (三)财务制度混乱的；
- (四)应当进行定期注册而未注册的；
- (五)社团执行机构有严重违纪行为的；
- (六)其他应当进行整顿的情形。

第四十四条 学生社团有下列情况之一者，将予以解散：

(一)社团活动违反宪法、法律、法规和有关规定的，除解散外，根据性质，按有关法律、法规和有关规定处理；

(二)社团执行机构知道或应当知道有成员利用社团名义从事非法活动而未予以有效制止的；

- (三)背弃社团宗旨，情节恶劣的；
- (四)应当进行定期注册而未注册，进行整改后仍未注册的；
- (五)社团成员连续两学期不足30人的；
- (六)社团连续两学期未开展活动的。

第九章 附 则

第四十五条 本条例由共青团南京医科大学康达学院委员会和南京医科大学康达学院学生社团联合会共同制定。

第四十六条 本条例自二〇一三年九月起施行。

学生早、晚自习管理规定

第一条 为进一步加强学风建设,帮助学生合理安排学习时间,同时规范早、晚自习的实施与管理,特制定本规定。

第二条 本规定适用于我院一、二年级学生。

第三条 根据学院作息时间安排,早自习时间为每周一至周五 7:10-7:40,晚自习时间为每周日至周四 18:30—20:30。

第四条 学院教务办、学工办、后勤办负责统一安排学生早、晚自习教室,如有临时变动,由分管辅导员提前通知学生。

第五条 学生按时上、下早、晚自习,不得无故迟到、早退、缺勤,请假须事先经分管辅导员同意并签字,无正式请假条者视为缺勤。

第六条 各班学习委员负责监督和维持早、晚自习纪律并做好考勤记录,学生会自律部负责汇总各班考勤情况并及时向值班辅导员汇报。检查结果将作为学生个人和各班评优评先、学生年度综合测评的重要依据。

第七条 早、晚自习时间学生应安静地自主学习,通讯工具一律调整为震动或无声状态,不得大声喧哗干扰他人正常学习。

第八条 早、晚自习时间主要用于学生预习、复习功课,做课业,撰写论文,阅读与教学内容有关的书籍,不允许学生做与学习无关的事情,不得在教室内睡觉,严禁在教室内抽烟。

第九条 学生会和各班学生干部要带头执行早、晚自习相关规定和纪律要求,维持好早、晚自习课堂秩序。

第十条 任何部门、社团、班级不得在早、晚自习时间私自占用早、晚自习教室开展其他活动,否则按扰乱正常教学秩序严肃处理。

第十一条 对早、晚自习缺勤和违反早、晚自习纪律的学生,视《学生手册》相关规定处理。

第十二条 本规定解释权归学院学生工作办公室。

学生晨练管理规定

第一条 为进一步增强学生身体素质，使学生养成良好的生活习惯和行为规范，展现大学生良好的精神风貌，促进学生的全面发展，结合我院实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定适用于我院一、二年级学生。

第三条 根据学院作息时间安排，晨练时间为每周一至周五早 6:50-7:20。

第四条 晨练自每学期开学第一周开始，停止时间以学院通知为准。雨雪天气、节假日不统一组织，由学生个人自由安排。

第五条 学生应按时晨练，不得无故迟到、早退、缺勤，请假须事先经分管辅导员同意并签字，无正式请假条者视为缺勤。

第六条 各班体育委员负责监督和维持晨练纪律并做好考勤记录，学生会自律部负责汇总各班考勤情况并及时向值班辅导员汇报。检查结果将作为学生个人和各班评优评先、学生年度综合测评的重要依据。

第七条 晨练时学生应按学院要求进行晨跑或其他体育活动。

第八条 学生会和各班学生干部要带头执行晨练相关规定和纪律要求，维持好晨练秩序。

第九条 任何部门、社团、班级不得在晨练时间私自占用晨练时间开展其他活动，否则按扰乱正常教学秩序严肃处理。

第十条 对晨练缺勤和违反晨练纪律的学生，视情节按学院相关规定处理。

第十一条 本规定解释权归学院学生工作办公室。

辅导员值班制度

为了切实加强我院连云港校区学生管理工作，确保校园安全稳定，指导学生建立良好的学习生活秩序，结合我院工作实际，特制定辅导员值班制度如下：

一、值班形式

晨练值班、晚值班及周末、节假日值班。

二、值班内容

1. 早值班（6：40—7：30）：学生晨练（读）的督促与点名。
2. 晚值班（18：30—次日8：00）：晚自修的点名、宿舍区的巡视、迟归（未归）学生的核实与联系，以及突发事件的应急处理。
3. 周末、节假日值班（8：00—次日8：00）：周末校区的安全巡视，临时离校学生的请假手续办理，迟归（未归）学生的核实与联系，以及周末突发事件的应急处理。

三、值班要求

每月月初由学生工作办公室排定值班表，并向学生及相关部门通报。要求值班人员在值班期间务必保持手机畅通，按时到岗并承担相应值班任务，如遇突发事件应做好应急处理并按工作程序及时上报。

学生请假管理规定

为了进一步加强学生日常管理，端正学风，强化安全教育，严格请假制度，特制定本规定。

一、请假规定

1. 学生要按时参加教学计划规定和学院统一安排的活动，不得无故旷课、缺席；

2. 学生学习期间一般不准请事假，遇有特殊情况非由学生本人处理不可的，必须事先履行请假手续；病假必须有就诊医院证明；

3. 学生不得随意请假，因病、因事必须请假时，应按照规定办理请假手续，经批准后，方能生效。

二、请假手续

1. 请事假、病假三天以内者，由分管辅导员签署意见；

2. 请事假、病假三天以上两周以内者，由年级办公室审核批准；

3. 请事假、病假两周以上者，须经学工办、教务办审核批准。

三、请假说明

1. 学生请假必须以学工办统一印刷的请假条为凭证，其它请假条一律无效；

2. 请假回家者，需由学生家长用电话向分管辅导员说明情况，学生到家后需向分管辅导员汇报；

3. 学生请假原则上由本人亲自办理，不准其他学生代为请假；因急病、急事不能亲自办理的，应向分管辅导员说明情况，其他学生凭有关证明，代为办理请假手续；

4. 禁止采用“先斩后奏”的方式请假，事后请假一律不予批准；

5. 学生请假期满，因故仍不能到校上课或参加活动，必须在原批准假期结束前办理续假手续，否则按照旷课论处；

6. 凡不办理请假手续或请假未准擅自离校、不上课或不参加活动者按旷课处理，并视情节给予相应的纪律处分；

7. 学生请假理由必须真实，严禁弄虚作假，撒谎伪造，对此行为者，查证落实后给予相应的纪律处分。

四、本规定解释权归学院学生工作办公室。

财务办公室工作职责

- 1、贯彻执行国家有关财经政策、财政法规和会计制度，制定适合学院发展和需要的各项财务管理规章制度，实施细则，规范院内经济秩序。
- 2、合理编制学院综合财务计划及年度预算，并对预算执行过程进行控制和监督，同时积极开展经济活动分析和预测，做好宏观调控，力求综合平衡，为领导经济决策当好参谋；负责学院年度预算的调整、追加等工作。
- 3、依法多渠道筹集资金，会同有关部门，组织收入，开辟财源，科学配置学校资源，增收节支，提高资金的使用效益。
- 4、提高会计核算质量，如实反映学院综合财务收支预算的执行情况，及时编制和报送各种财务报表，准确提供财务信息。
- 5、负责全院国有资产的核算，配合有关部门加强国有资产管理，防止国有资产流失，确保国有资产保值和增值。
- 6、制定学院收入和分配政策，归口管理学院各项收费标准，加强收费管理，确保学院收入的完整性。
- 7、办理院内、外资金结算，管好用好学院资金，提高资金的使用效益。
- 8、对全院各类财会机构的业务工作实施领导、检查和监督，确保全院经济活动的合法性、合理性和有效性。
- 9、会同有关部门，做好全校财务人员的定编、设岗、职务聘任和调配等工作。抓好全院财会人员的业务培训和考核工作。组织管理好财会档案工作，定期造册移交院综合档案室。
- 10、积极配合各级政府财政、税收、物价、工商管理、审计、银行等部门，做好有关发票、收据、纳税、收费标准、银行账户、现金等管理工作。
- 11、完成上级和领导交办的其他事项，不断改进工作，提高财务管理水平。

经费审批暂行规定

第一章 总则

第一条 为了进一步加强财务监督管理，完善内部控制体系，建立健全经费审批制度，结合学院事业发展情况和工作特点，制定本规定。

第二条 经费支出实行预算管理，通过指标限额控制。年度预算下达后一般不作调整和追加，不得随意突破预算控制指标和变更项目用途。从预算源头把关，过程跟踪，逐级审批监督，各负其责。

第三条 部门负责人、分管院领导及院长负责审核经济活动的真实性、合理性、有效性。财务部门审核经济活动手续是否完备、程序是否合规、经费渠道是否正确、标准范围是否符合要求等。

第二章 预算经费支出审批限额

第四条 日常维持运行经费（专项经费）：一次性开支在 3000 元以下的，由分管院领导审批；3000 元以上（含 3000 元）的，报院长加批。

第五条 科研课题经费：由项目负责人申请，分管科研院领导审核，报院长审批。

第六条 维修经费：单项工程维修费开支在 2000 元以下的，由分管院领导审批；2000 元以上（含 2000 元）的，由分管院领导审核，再报分管后勤院领导与院长联合加批。

第七条 基本建设经费：按照国家和我院制定的基本建设管理操作流程执行。经学院院级会议（院务会或党政联席会）通过后，报分管基建的院领导与院长联合审批。

第八条 创收分配项目经费视同有预算的日常维持运行经费（专项经费）管理执行。

第九条 以上各经费如涉及招标采购以及国家和省对专项经费管理另有规定或办法的，按其规定或办法执行。

第三章 新增或追加预算经费审批限额

第十条 对于确属特殊情况需要新增或追加预算项目，则严格按照项目经费申报程序申请。新增项目要提出申报理由、项目组织实施条件、项目实现目标、

项目资金筹集方案、项目实施后取得的效果效益情况等方面资料，并组织专家论证。论证立项后，由职能部门或相关单位出具书面报告，经分管院领导同意报学院，并按照下列权限履行报批手续。

第十一条 新增或追加预算项目限额：20 万元以下，报院长审批；20 万以上（含 20 万元）报学院章程规定重要会议制度（院务会、党政联席会或董事会三项任一皆可）通过后，院长审批。

第四章 预算经费调整

第十二条 预算经费调整：20 万元以下，报院长审批；20 万以上（含 20 万元）报学院章程规定重要会议制度（院务会或党政联席会）通过后，院长审批。

第五章 责任与监督

第十三条 各级经费审批（登记验收）负责人在规定的权限范围履行审批（登记验收）权力并对其审批（登记验收）的经费承担相应的责任。

第十四条 不得拆分经费金额，有意规避，逃避监督。如有违规行为将严格按照国家经济责任审计相关规定进行处理。

第六章 其他

第十五条 各级经费审批负责人因外出会议、工作等需要授权委托其他负责人代管审批工作的，需出具书面授权委托书，经上一级领导批准后，报学院财务部门备案。

第十六条 涉及到外汇结算的业务，按折算后人民币金额对应其审批权限。

第十七条 各学会、基金会的经费审批权限按照学会、基金会的相关规定执行。

第十八条 本规定自发布之日起实施，解释权归学院财务部门。如有与本规定相抵触的，按照本规定执行。

财务报销暂行规定

第一章 总则

第一条 为加强学院财务管理，规范财务开支，统一财务审批程序，明确报销环节，根据《中华人民共和国会计法》、《江苏省民办高等学校财务制度》、《江苏省民办高等学校会计制度》，结合我院实际情况，特制定本规定。

第二条 学院实行“统一领导、集中管理”的财务管理体制和“逐级授权、分级负责、分权审批”的经济责任制度。财务报销坚持“依法据规、先批后审、权责结合、民主理财”的原则。

第三条 学院各类经济业务记账凭证由财务部门根据有关制度规定和审核后的原始凭证填制，做到摘要清楚、账务处理准确完整。

第二章 财务报销经费渠道

第四条 学院各类经费支出，原则上必须在当年的预算项目计划中。各部门预算安排经费，必须严格按照项目使用的范围，在规定的时限和额度内使用。日常维持经费与专项经费、专项经费与专项经费之间不得相互串用或挪用。

第五条 对于当年无预算计划或项目实际执行时超过规定预算额度的各类经费支出，需依照《南京医科大学康达学院(连云港校区)经费审批的暂行规定》相关要求，采取新增、追加或者调整预算的形式，落实经费渠道后方可办理报销业务。

第三章 财务报销审批权限

第六条 学院各类经济业务审批权限参照《南京医科大学康达学院(连云港校区)经费审批的暂行规定》。

第七条 学院当年安排的预算项目中，国家有明确标准的规费类经济业务(水电费、煤气费、有线电视费等)及明确相关支付标准的学生相关经费(学生奖助学金、学生水电补贴、学生勤工助学金等)，可由分管院领导审批。

第八条 学院当年安排的预算项目中，单笔经济业务在 20 万元及其以下的经济合同(人员经费及维修基建项目除外)，经院招投标领导小组同意且至监察审计部门备案的，可由分管院领导审批。

第九条 学院当年安排的预算项目中，单笔经济业务在 20 万元以上、50 万(含 50 万)元以下的经济合同(人员经费及维修基建项目除外)，经院招投标领导小组同意已至监察审计部门备案，且经学院院级会议(院务会或党政联席会)审议通过并明确经济合同中标单位的，可由分管院领导审批。

第十条 以上各经费如涉及政府招标采购以及国家和省对专项经费管理另有规定或办法的，按其规定或办法执行。

第四章 财务报销流程

第十一条 学院各类经济业务报销流程参照《南京医科大学康达学院(连云港校区)通用报销流程》。

第五章 财务报销时限要求

第十二条 学院各类经济业务票据取得后必须在本年度报销，只有在本年度 12 月份取得且因特殊原因没有及时报销的票据，可以在次年第一季度内报销。

第六章 财务报销票据合规性要求

第十三条 学院各类经济业务原始凭证必须符合国家有关法规制度的规定，不得伪造、变造、涂改、挖补、虚构业务、虚开发票。一笔经济业务不得蓄意拆分开具票据。原始凭证内容必须完备，包括填制凭证日期、填制凭证单位名称或填制人姓名、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单价和金额等，有大写和小写金额的原始凭证，大小写金额必须相符，经济业务经办人员需在发票上签名。发现原始凭证有错误的，应当由开具单位重新开具或者更正，更正处应加盖开具单位公章或者财务专用章。

第十四条 学院各类经济业务从外单位取得的原始凭证，发票必须有税务局监制章及开票单位发票专用章，行政事业单位收费收据必须有省财政票据监制章及开票单位财务专用章。

第十五条 学院各类经济业务原始票据的遗失补制：出差票据遗失单程票的，由本人写出书面情况说明，经同行人员证明和部门领导签字确认。其中，遗失单程火车票、汽车票的，可比照另一单程票价，在规定标准内报销；遗失单程飞机票的，可比照同程火车硬卧票价标准报销；遗失双程票的，原则上不予报销。其他业务票据遗失的，如业务属非现金结算确需报销的，须提供对方单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等）并在票据存根复印件上加盖财务专用章，证明和复印件经本人和部门负责人签字。遗失现金结算的票据原则上不予报销。

第七章 财务报销其他规定

第十六条 报销时需带齐所报金额的全部原始凭证，将发票全部贴在南京医科大学康达学院相关报销单上。粘贴时请将发票与粘贴单据正面分割线左上角对齐，填写完整部门名称、报销日期、项目代码及项目名称、报销内容、报销金额、附件发票张数等基本要素及部门负责人、经手人签字。

第十七条 《南京医科大学康达学院差旅费报销单》上需有部门负责人、报销领款人签名，且需将日期、姓名、部门名称、差旅事由、附单据张数以及大小写金额等栏目填齐。出差参加会议相关费用的报销需附会议通知或邀请函，否则不予报销。所有私车的过路费、汽油费、停车费等原则上不予报销，特殊情况须报院长审批。乘飞机出差须先经院长审批。

第十八条 学院内凡发放津贴、奖励、劳务费，当时不能交回已签名单据者，必须先填写借款单。各部门要严格控制招待费、劳务费支出，不准列支加班费和礼品费等费用。招待费原则上用于在校内招待客人。在校外招待客人的招待费，包括科研项目费和部门创收资金用于招待的，须先经院长审批。

第十九条 学院各类经济业务取得的正规发票若仅列示“耗材”、“材料”、“配件”、“办公用品”、“日用品”等，须附由出票单位开具并加盖公章的物品清单。

第二十条 学院购入固定资产（一般设备单位价值在 800 元及以上，专用设备单价在 1000 元及以上）需到相关部门办理固定资产登记后，持购物发票和验收入库单等到财务部门办理报销手续，购置大宗或批量元器件、材料，报销时

还应附采购清单，经招投标的项目应提供有关招投标文件，列入政府采购目录的物品必须通过政府采购程序进行。购置图书资料的，必须开具图书资料清单，财务部门按实价付款。各单位作为固定资产管理的图书资料购置，报销时发票须先至图书馆登记。

第二十一条 按照《现金管理暂行条例》的规定，一次性经费支出不足1千元的，可持发票到财务部门直接报销现金，支出金额在1千元以上（含1千元）的，须领用转帐支票或办理电汇。单次经济事项不得拆分票据金额，分次、隔时报销，有意规避、逃避监督，如有违规行为将由学院监察审计部门处理。

第二十二条 学院各部门创收经费纳入年初预算，按照“先收入后支出”的原则，明确支出项目和数额，其中招待费、劳务费及福利费不超过30%，其他用于补充办学经费。

第二十四条 学院对外经济业务超过2万（含2万）元的，须与对方签订合同，报销时需附具备相同法律效力的合同原件。

第二十五条 学院内修缮、基建工程项目支出参照学院监察审计部门相关文件办理。

本规定自发布之日起实施，解释权归学院财务部门。如有与本规定相抵触的，按照本规定执行。

后勤管理办公室工作职责

一、安全保卫

- 1、 拟订学校消防安全年度工作计划、年度经费预算，拟订学校消防安全责任制、灭火和应急疏散预案等消防安全管理制度。监督检查消防设施、设备、器材的使用与管理，以及消防基础设施的运转，定期组织检验、检测和维修。
- 2、 确定学校消防安全重点单位（部位）并监督指导其做好消防安全工作。
- 3、 监督检查有关单位做好易燃易爆等危险品的储存、使用和管理的工作。
- 4、 开展消防安全教育培训，组织消防演练，普及消防知识，提高师生员工的消防安全意识、扑救初起火灾和自救逃生技能。
- 5、 调查、处理校内治安问题和治安纠纷；及时处置突发事件；协助公安机关查处校内刑事、治安案件。
- 6、 负责校园交通安全管理，职工通行证审定与发放，开展校内车辆停放与综合治理。
- 7、 指导、督促、检查相关单位的保安队伍建设及其值班、巡逻、守护等工作，充分发挥保安队伍的作用。
- 8、 经常深入各校区、各单位，通过各种渠道了解学校内部治安动向、信息反馈，并进行综合分析，提出建议，当好参谋。
- 9、 负责校园网络监控和信息收集与反馈工作。
- 10、 负责与各部门签订安全责任书，进行日常安全综治检查，进行年终综治工作考核验收。
- 11、 负责南京一连云港校区间交通班车的年度计划编排工作。

二、资产管理

- 1、 按照学校和国家有关物资采购工作的法规和制度，认真完成全校教学、科研、管理、生活所需仪器设备家具的采购供应工作，严格采购程序，规范采购行为，努力满足用户的合理需求。
- 2、 根据教学、科研的需求，认真完成教学、科研用药品、试剂、消耗材料的采购供应工作，对通用的药品、试剂、消耗材料，建立货物供应的市场竞争机制，努力做到所购物品品质优、价廉。

- 3、 积极协助使用部门做好仪器设备家具的维护保养和维修工作，确保仪器设备家具的完好率，延长使用寿命，减少设备经费支出。
- 4、 根据固定资产管理规定，结合学校实际情况，做好全校固定资产的管理、信息统计、闲置资产的调拨工作，提高固定资产的使用率。
- 5、 全校新增固定资产的卡片建立、标签粘贴、日常管理，年度终及时与财务部门、使用部门进行账务核对，努力做到账账相符。
- 6、 协助保卫部门对实验室的安全进行督促检查。
- 7、 制定学校关于资产管理、房地产管理、物资采购等方面的规章制度。
- 8、 加强库房日常管理，严格物资进出库制度，科学合理确定各种物资库存量，确保库存物资的安全完整。
- 9、 对有毒有害、易燃易爆物品的采购、运输、贮存、领取、使用、废弃物的处理均要严格按照有关规定进行，明确责任人。引导实验室规范收集实验废弃物，集中后交由合法的处理机构处置，保护校园环境，确保各项安全措施到位。

三、基建修缮、水电管理

- 1、 管理好各项工程的设计和施工，办理施工前期的各项准备和竣工验收，负责整理工程档案归档等各项基本建设工作。
- 2、 负责学校高、低压配电房的管理，保障正常供电和供电安全，负责全校用电计划和用电调配。
- 3、 负责学校教学区和生活区水泵房的管理，确保正常供水和饮用水的卫生。
- 4、 负责处理学校与市政府供电、供水部门的业务往来，向政府水电供应部门按时缴纳费用。认真做好对后勤服务实体用水、电的计量核算收费工作。
- 5、 负责学校日常零星维修、项目维修的管理，编造计划，审核工程预决算，监督工程质量和服务态度。
- 6、 负责全校校舍、基础设施的专项修缮、装修、突发抢险工程和零星工程的全程管理工作。

四、医务管理

- 1、 负责甲、乙（花果山卫生院）双方所签协议（合同）中有关职责的执行，明确双方责、权、利关系，并对乙方的工作进行指导、协调、督促、检查、

评估，以确保医疗保健工作优质完成。

- 2、负责全校师生员工的医疗门诊及预防保健工作。
- 3、负责全校师生员工的体检工作。
- 4、努力做好全校健康教育及卫生宣传工作。
- 5、负责调动广大医护员工的积极性、创造性，不断提高门诊部的管理水平和医疗水平。带领全体人员积极学习医疗知识，组织安排全体人员业务技术考核工作
- 6、经常对全体人员进行医德医风教育，遵守医德规范，廉洁奉公，不以医谋私，改进服务态度，提高服务质量，杜绝医疗事故。

五、食堂管理

- 1、依照《食品安全法》、《学校食堂和学生集体用餐卫生管理规定》等相关法律法规和学校有关规定对食堂的卫生安全进行全方位的检查监督，发现问题及时指出，并限期整改，将安全隐患消除在萌芽中，切实有效地防止食物安全事故的发生。
- 2、对各食堂饭菜价格及质量、服务质量严格监管，使各食堂做到饭菜明码标价，质价相符，高中低搭配合理，品种丰富，保证学生的基本生活要求，并有较大的选择空间，保证免费汤的供应、低价菜的数量、份量和质量。
- 3、受理师生对食堂工作的投诉举报，及时解决问题，化解矛盾，以保证校园环境的和谐稳定。
- 4、根据国家教育部、国家卫生部对学校餐饮工作标准、政策、规定和要求，对各餐饮单位在采购、加工、销售全过程进行全程监管，杜绝违章作业。
- 5、对各食堂进行日常管理，对食堂的管理、安全、卫生工作做到每日检查。
- 6、负责市场调研，定期进行成本核算，合理控制食堂饭菜价格，杜绝各食堂擅自调价。
- 7、定期组织召开座谈会，收集意见和建议，以不断提高服务质量和师生员工的满意度。
- 8、对食堂的用电、用气、防火、防盗工作进行检查、监督，确保以上各项顺利运行，安全无虞。
- 9、加强与食品卫生监督部门的联系，协调各餐饮单位之间的关系。

- 10、 负责制定学校餐饮服务工作的相关制度、条例。
- 11、 协助学生伙管会做好民主监督管理工作等。

六、物业管理

- 1、 负责甲、乙（君怡物业、金宇物业）双方所签协议（合同）中有关职责的执行，明确双方责、权、利关系，并对乙方的工作进行指导、协调、督促、检查、评估，以确保各项服务工作优质完成。
- 2、 负责校园环境卫生、校园绿化、防洪排涝、清扫积雪的管理体制及事务性工作。
- 3、 负责制定全校物业发展规划，制订物业管理工作的相关制度、条例。
- 4、 负责对物业管理等服务单位的指导、监督和考核工作。
- 5、 负责制定全校学生宿舍资源的规划和各项规章制度。
- 6、 负责制定全校学生及教工宿舍入住、调整、退宿手续。
- 7、 负责宿舍家具、物品配置与管理工作。
- 8、 负责制定全校绿化、环卫发展规划及其工程实施管理工作。
- 9、 负责制定学校重大节日校园环境美化方案及组织实施工作。
- 10、 负责对学校绿化养护等服务单位的指导、监督和考核工作。
- 11、 负责校园内商业网点的建设规划及门面房出租管理工作。

物资采购管理规定（试行）

- 第一条 为规范学院采购行为，完善监督约束机制，预防违纪违法行为的发生，提高资金使用效益，保障物资采购质量，根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法规规定，结合学院实际情况，制定本管理规定。
- 第二条 凡列入政府采购目录且达到政府采购标准物资采购，严格按照政府相关规定实行政府采购，学院采购管理部门负责组织、管理、协调工作。
- 第三条 凡未列入政府采购目录和列入政府采购目录但未达到政府采购标准的物资采购，由学院职能部门组织采购活动。
- 第四条 学院成立由财务、采购管理部门、相关专家和申购部门有关人员组成的物资采购招标小组，负责主持学院物资采购招投标活动
- 第五条 学院物资采购遵循公开、公平、公正、效益及维护学院利益的原则，学院各部门实行监督，任何部门和个人不得干预采购活动，采购管理部门应依据法规制度履行职责。
- 第六条 申购部门应根据需求及经费预算情况编报采购计划，经分管院长审批后交至采购管理部门。购置仪器设备价值在 1 万元（不含）以下的填写**物资申购单**，1 万（含）以上的均需填写**仪器设备购置可行性报告**。
- 第七条 学院物资采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等采购方式。采取单一来源采购方式之外的其它方式采购时，须有两家以上的供应商，否则应说明原因。（公开招标采购，是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商投标的采购方式。邀请招标，是指以投标邀请书的方式邀请特定的供应商投标的采购方式。竞争性谈判采购，是指采购人对两家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。询价采购是指对两家以上供应商提供报价进行比较，采用低价的一种竞争性的采购方式。单一来源采购，是指向供应商直接购买的采购方式）

采取单一来源采购方式须符合以下条件：

(一)、只能从特定供应商处采购，或供应商拥有专属权，且无其它合适替代标的；

(二)、原采购的后续维修、零配件供应或补充，必须向原供应商采购的；

(三)、其它有充足理由说明只有从特定供应商处进行采购。

第八条 (一)、凡一次性采购 5 万元（含）以上的物资采购项目，需进行院内招标，选择供应单位。

(二)、百万元以上的超大型仪器设备，学院采购管理部门须组织预招标，确定采购价格预算，并对设备的功能征求专家意见。设备管理使用部门综合专家意见，根据学院下达的经费预算确定拟采购设备的功能配置。

(三)、凡 5 万元以下的物资采购项目，直接采用商务谈判采购方式，由使用单位和采购管理部门两人以上共同完成采购任务。

(四)、教学、科研所需，时间性、专业性强的试剂、药品等非库存物资的采购，由采购管理部门牵头与供应商进行商务谈判，确定采购价格。

第八条 凡采购金额在 1 万元（含）以上的采购项目，供应商确定后，采购管理部门应尽快与供应商签订采购合同，以确定物资的质量、到货日期、付款方式、售后服务、运输包装、附件、验收条款等，明确双方的权利、义务关系。

第十条 物资到货后，采购管理部门要组织有关人员进行验收。对设备采购单件或批量 10 万元（含）以上、修缮工程 10 万元（含）以上的项目由财务、审计、后勤、院内专家、使用部门有关人员、学院领导组成验收领导小组，按照《仪器设备验收工作规程》的要求，对仪器设备的数量、质量、型号、规格、技术参数等有关条款逐项严格验收，填写**设备采购验收报告或公用房装修改造验收单**。

第十一条 采购人员应按财务制度办理采购物资的付款、报销和固定资产的入账手续（**资产登记暂定于每周三上午**），杜绝先购后审现象的发生。

第十二条 对于仪器设备采购的立项文件、可行性论证报告书、招投标文件、合同书、验收报告、报关手续、票据等有关材料要妥善保管，待计划或立项执行结束后，整理归档。

第十三条 采购人员要认真学习有关业务知识，掌握常用仪器设备性能、特点，把握价格变动规律，注意收集市场信息，拓宽供应渠道，提高采购水平。

第十四条 采购管理部门和个人要认真遵守物资采购的有关规章制度，自觉接受各部门的监督，严格执行廉洁自律的规定。

第十五条 本规定由采购管理部门负责解释。

第十六条 本规定自发布之日起执行。此前颁布的有关规定同时废止。

物资库房管理规定（试行）

第一条 为加强学院物资库房管理，保障学院教学、科研和广大师生员工学习生活的需要，不断完善管理机制，实行物资库房管理制度化，特制定本规定。

第二条 低值易耗品，仓管员务必妥善保管，进货入库时，应填好品名、规格型号、数量、单价、金额等记录物品的明细帐，做到帐物对号，计量准确。

第三条 低值易耗品，要做好登记手续，退回物资要办好退库手续。

第四条 低值易耗品的调配，必须以节约为原则，尽量做到物尽其用，减少浪费。

第五条 库房内的物资，必须按类分库存放，并保持库房整洁，通风透气，采光好，并做好防潮、防热、防震、防锈、防盗、防毒等工作，要保证使物资经常处于完好可用状态。

第六条 物资的入库、发放、存放均应入帐登记，做到日清月结，年终盘存，做到帐物相符。盘点过程中发现误差须及时找出原因，对发生变更的库存产品要及时做好变更登记。日用品、办公用品库房位于行政楼 108 室，暂定于每周二集中开放；实验试剂耗材库房位于基础一号楼 201 室，暂定于每周三上午集中开放。物资领用流程：各部门填写物资申购（领）单（名称、型号、规格、数量）→发送电子版至物资库房→物资库房完善价格后回复给领用部门→领用部门根据完善的物资领用单填写经费转账单→各部门按要求填写后交至物资库房领取物资。

第七条 严格物资入库手续，若发现购进的物资质量不合格或数量短缺，应拒收入库；对回收残损物资应及时组织维修，尽量做到节省人力物力财力。

第八条 减少库房积压，发放物资要按购进的先后顺序进行，如确有物资积压，应及时报告分管领导。

第九条 做好防火工作，库房的消防设施应与学校保卫部门保持联系并加以落实，若发现安全隐患应及时报告主管领导。

第十条 库房重地，禁止无关人员进入库房，库房周围不得堆放易燃、易爆等危险品，以免引起火灾。

第十一条 库房保管员应遵守学校的各项规章制度，坚守工作岗位，学习物资管理知识，熟练应用电脑，不断提高自身管理素质，做好物资供应工作。凡因库房保管员玩忽职守所造成的损失，均由其本人承担全部责任。

第十二条 本规定由后勤管理办公室负责解释。

第十三条 本规定自发布之日起执行。此前颁布的有关规定同时废止。

固定资产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学院固定资产管理，维护固定资产安全和完整，合理配置和有效利用学院资产，提高资产的使用效益，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令）及省教育厅《江苏省省属高等学校国有资产管理暂行办法》（苏教规[2011]22号）的有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 学院固定资产是学院国有资产重要组成部分，是保证教学、科研、管理和生活等正常进行的重要物资基础。包括学院利用各种资金来源购置、建设以及接受捐赠、调拨、自制等形成的符合固定资产标准的所有资产。

第三条 学院固定资产管理的原则是：统一领导、分级管理、层层负责、责任到人的原则；逐步实现资产管理与预算管理和资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的原则。

第四条 学院固定资产管理的主要任务是：建立适应现代大学制度的固定资产管理体制；建立和健全各项规章制度；建立推动学院固定资产合理配置和节约、有效使用的科学运行机制；保障固定资产安全、完整。

第五条 固定资产管理的主要内容是：固定资产标准、分类和计价的确定；固定资产日常管理、固定资产处置、奖惩制度等。

第六条 学院全额投资具有独立法人资格的经营服务中心、公司，固定资产的管理依照相应行业固定资产管理制度；学院所属独立核算非法人单位的固定资产，作为学院固定资产组成部分，依照本办法管理，年度终了将本年度增减的固定资产总额报后勤管理办公室。

第七条 提倡勤俭办学，努力避免固定资产闲置浪费，挖掘现有固定资产潜力；充分发挥大型仪器设备效益，鼓励“专管共有”，提高使用效率。

第八条 资产使用人员因工作调动、退休、离职、学习、出国等原因离职离岗，须将所使用管理的固定资产完整交回原单位，凡资产未交清者所在单位、有关主管部门一律不得给予办理离院手续。

第九条 各部门前往固定资产职能部门进行固定资产登记时，请携带发票、物资申购单或仪器设备购置可行性报告（相关领导均已审批签字）等相关材料，登记日期暂定于每周三下午，希望各部门予以配合。

第二章 管理机构及其职责

第九条 院长对学院的国有资产管理工作和国有资产的安全完整负责，后勤管理办公室、图书馆等部门分别是学院固定资产、图书资产管理的职能部门。

后勤管理办公室是学院固定资产管理的职能部门，在分管院长领导下，依据有关规定，对学院固定资产履行管理职责。主要职责是：

（一）贯彻执行国家、财政部门和上级主管部门有关国有资产管理的法律、法规，制定学院固定资产管理的具体办法并组织实施，维护学院资产的安全完整，防止资产流失；

（二）建立学院固定资产管理信息系统，运用现代信息技术管理学院固定资产，实现学院固定资产的动态管理；

（三）负责组织学院固定资产购置、验收、维护以及账、物等日常管理，建立健全学院固定资产管理网络，按管理权限办理学院固定资产配置、处置等事项的报批手续，根据审批结果办理学院固定资产相关处理；

（四）促进合理配置和科学管理学院固定资产，参与大型仪器设备购置方案论证，推进共享、共用大型仪器设备平台建设工作，逐步开展大型仪器设备绩效考核工作；

（五）推进存量固定资产有效利用，调剂和处置闲置固定资产，提高固定资产使用效益；

（六）负责学院资产的产权管理以及对外投资、出租、出借资产的报批和管理工作，督促资产收益的收缴；

（七）组织开展学院固定资产清查盘点工作，按时编报固定资产统计报告；

（八）对各部门固定资产管理、维护和使用工作进行指导、督促、检查；

（九）接受上级的指导和监督，报告学院固定资产管理工作。

第十条 学院各部门（五办一馆）为固定资产管理的二级部门，由各部门主管负责本部门的固定资产管理工作。各部门下属的系（室、科）为固定资产管理使用的基层单位，须配备一名责任心强、认真负责的工作人员作为固定资产管理员，对其占有、使用的固定资产实施日常管理。其主要职责是：

（一）认真贯彻执行学院固定资产管理办法，履行本部门固定资产管理职责；

（二）正确运用学院固定资产管理系统，按系统设定的权限及时了解 and 反映本部门固定资产变动信息；

（三）协助资产管理部门做好本部门新增固定资产的验收、调试以及日常维保工作；

（四）负责本部门固定资产卡、物的管理，保障固定资产安全、完整；

（五）负责本部门固定资产处置工作，配合学院资产管理部门对处置的固定资产进行技术鉴定；

（六）根据学院要求定期和不定期开展本部门固定资产清查盘点工作；

（七）负责本部门离岗人员固定资产清理与收缴工作。

第十一条 财务和审计部门是学院固定资产管理的监督部门，依照国家有关规定，建立健全财务审计监督体系，对学院固定资产的配置、使用、处置全过程进行监督。

第三章 固定资产标准、分类和计价

第十二条 固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，如：图书、家具等，也应作为固定资产管理。

第十三条 按照现行制度要求，固定资产分为六类：房屋及建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书、其他固定资产。

（一）房屋及建筑物：指房屋、建筑物及附属设施。建筑物包括道路、桥梁、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等；

（二）专用设备：指具有专门性能和专门用途的设备。包括各种仪器、仪表和机械设备、医疗器械、文体设备等；

(三) 一般设备：指办公和事务用的通用性设备。包括交通工具、通讯工具、家具等；

(四) 文物和陈列品：指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等；

(五) 图书：指图书馆（室）、阅览室、资料室的图书资料等；

(六) 其他固定资产：指未能包括在上述各项内的固定资产。

第十四条 学院固定资产按下列规定计价：

(一) 购入、调入固定资产，按实际支付价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费等计价；

(二) 自行建造固定资产，验收合格后，按建造所用全部相关支出计价；

(三) 在原固定资产基础上进行改建、扩建和增建固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

(四) 融资租入固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

(五) 接受捐赠固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

(六) 交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

(七) 盘盈固定资产，按重置完全价值计价；

(八) 已经投入使用但尚未办理移交手续固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后进行调整。

(九) 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

第十五条 已经入账固定资产，除发生下列情况外，不得任意变化其价值。

(一) 根据国家规定对固定资产价值重新估价；

(二) 增加补充设备或改良装置；

(三) 将固定资产的一部分拆除；

(四) 根据实际价值调整原来的重估价值；

(五) 发现原固定资产记账有误。

第四章 固定资产的日常管理

第十六条 固定资产的日常管理是指日常行政工作或业务活动中对所需及占用固定资产实施不间断的管理及核算，包括固定资产配置、产权登记、财务核算、使用和维护、清查盘点、报告等各个环节的实物管理和财务核算。

第十七条 学院固定资产配置，应根据学院事业发展需要，严格按照国家法律、法规、和学院管理规定的程序办理。

（一）各部门固定资产配置应当符合以下条件：现有固定资产无法满足教学和管理需要；难以与其他部门共享、共用相关资产；难以通过市场购买所需服务。

（二）年度部门预算编制时，各部门根据发展规划、专业设置、教学、科研和管理等方面的需要，分别轻重缓急制订下一年度或分年度固定资产购置计划，报学院审定。部门预算经批准后，所列的固定资产购置计划为各部门办理采购的依据。

（三）固定资产购置按照政府采购的有关规定执行。符合《江苏省省级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法（试行）》范围的仪器设备购置，按其规定执行。购置单价在1万元以上的项目，应进行可行性论证或项目评审。

（四）学院固定资产购建过程中，需建立必要的合同管理制度，法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

（五）无偿调入或接受捐赠形成的固定资产，按财务会计制度有关规定作价入账，并办理资产登记手续。

（六）对新增固定资产及时进行登记验收、账务处理工作，保证账账、账实一致。

房屋建筑物等自建形式配置的固定资产，应在竣工验收后尽快（六个月内）完成竣工决算审计，办理财产移交和权属证书，及时办理资产入账工作。对于无法及时完成竣工结算的自建资产，应通过暂估形式及时办理资产入账工作。

第十八条 学院按国家有关政策、法规，对学院控股企业或实体所有的固定资产，办理产权登记、变更、注销等手续，依法确认产权归属关系，落实管理责任。

第十九条 学院建立健全固定资产财务核算体系，及时、准确地记录固定资产的存量、增减、分布等情况，对实物形态进行分类、编号，同时建立贵重、精密仪器设备的技术档案。定期进行账务核对，做到账账相符。

（一）学院财务部门设置、登记固定资产总账和分类明细账，进行价值核算，指导职能部门的固定资产核算工作；

（二）资产管理职能部门设置固定资产分户、分类明细账，登记各类固定资产的数量和金额。建立固定资产卡片，登记固定资产编号、名称、规格、型号、单价、到货日期、存放地点等信息，一物一卡，由使用人签字；

（三）使用部门保管固定资产卡片，承担实物管理责任，并且将责任落实到有关个人。

第二十条 固定资产的使用和维护是将学院的固定资产用于事业活动，并保证经常处于完好可用状态，不断提高完好率，未经学院批准不得用于对外投资，也不得出租、出借和提供担保。

（一）建立健全使用、维护制度，将管理责任落实到有关部门和个人；

（二）制定操作规程和维修保养制度，对贵重精密仪器设备要定期检测，确保性能良好；

（三）建立和完善固定资产使用有效性评价机制，对管理和使用情况进行考核，逐步建立固定资产有效使用的激励和约束机制；

（四）做到物尽其用，切实发挥固定资产使用效益，对闲置或使用效益不高的固定资产在院内进行调剂配置。

（五）经批准对外投资、出租、出借的固定资产，责任部门应负保值、增值的责任，取得的收益，纳入学院预算，统一管理。

（六）为提高固定资产使用率，充分发挥其功能，在保证本部门正常业务活动前提下，鼓励大型仪器设备向院内外开放运行，开展有偿服务。

第二十一条 学院固定资产管理部门和使用部门，根据学院固定资产管理情况，定期进行清查盘点，做到账物相符。

第二十二条 学院按照上级部门规定的报告格式、内容及要求，对所占有、使用的固定资产状况定期做好报告。

第五章 固定资产报废

第二十三条 固定资产报废指按有关规定，对已经不能使用固定资产的处置行为，报废范围包括：

- (一) 凡因资产本身缺陷无法弥补或无配件修复、不能正常使用；
- (二) 已超过资产规定使用年限、不能正常使用；
- (三) 耐用期已过，性能下降且无法改进；
- (四) 因长期使用造成严重腐蚀，继续使用易发生危险；
- (五) 因统一更换，原有物品无法保存或无保存价值；
- (六) 严重损坏，无修理价值。

第二十四条 报废程序

(一) 资产使用单位根据固定资产状况向所在部门提出报废申请并得到批准。

(二) 后勤管理办公室负责审核鉴定，单价 10 万元以上的报废资产由后勤管理办公室牵头成立鉴定小组进行审核鉴定，出具书面意见；

(三) 后勤管理办公室将全院报废的固定资产定期汇总报领导审核，然后进行资产核销。

1、学院占有使用的房屋建筑物、土地、车辆等专项资产的处置，须经省教育厅审核后，报省财政厅批准；

2、学院处置单项或批量价值在 300 万元以上的资产，需报省教育厅审核后报省财政厅审批；

3、学院处置单项或批量价值在 300 万元以下（不含 300 万元）的资产，需报省教育厅审批；

4、处置一般性家具用具，由学院按规定程序审批，于每季度末 25 日前报省教育厅备案。

第二十五条 学院固定资产残值变价收入，按财务会计制度的有关规定，纳入学院预算，统一管理。

第六章 奖惩制度

第二十六条 学院建立固定资产奖惩制度，对在固定资产管理工作中成绩突出的单位和个人给予表彰；对工作失职造成国有资产损失的，应按规定予以处理，情节严重构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

第二十七条 在固定资产管理中，有以下行为之一的，将追究主管领导和直接责任人员的责任：

- (一) 未按职责要求进行固定资产管理，造成资产损失；
- (二) 擅自提供担保；
- (三) 擅自出租、出借、转让、处置固定资产和自用于经营投资；
- (四) 弄虚作假，以各种名目侵占固定资产；
- (五) 用于经营投资的固定资产，不认真进行监督管理，不按规定缴纳资产收益；
- (六) 对长期闲置、低效运转的固定资产，不按规定进行调剂。

第七章 附则

第二十八条 本办法由后勤管理办公室负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。此前颁布的有关固定资产管理规定同时废止。

公用房管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学院公用房的统一管理和合理配置，提高公用房使用效率，保障教学、科研、人才培养的需要，根据国家有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公用房系指产权归属南京医科大学康达学院，除家属居住和集体宿舍以外的各类用房及其附属配套建筑。

第三条 后勤管理办公室代表学院对公用房实施统一管理。

第二章 资源配置

第四条 配置原则。根据学院发展规划，科学制定公用房的配置定额，公平、公正分配学院公用房资源，促进各单位合理和有效使用，努力实现学院公用房资源的优化配置。

第五条 学院根据国家相关规定，结合学院公用房资源实际制定各单位公用房《定额分配细则》，核定其公用房面积总额。

第六条 办公用房，包括各级党政机关办公室、管理用计算机室、教师备课室、资料室等的安排。按党政、教学编制人数，核定定额用房面积。教学和科研辅助人员办公用房核定在实验室用房中。

第七条 教学用房的安排。公共教室、语音室由教务办公室会同有关部门核定定额用房面积；各单位专用教室、实验室、计算机教室、学生活动室等用房，按所承担的教学任务和学生人数，核定定额用房面积；新建专业学生实验室定额用房面积，由教务办公室、后勤办公室根据实际情况核定。

第八条 科研用房的安排。以学科为单位，学科建设目标为参考，支撑学科的科研实验室为依据，核定定额用房面积；凡与学科不匹配的重点实验室，由教研室主任提出用房申请并制定管理办法，经院长审核后，核定定额用房面积。

第九条 服务性用房包括图书馆、会议室、体育馆、报告厅、综合档案室、门诊部、食堂、水电供应、维修设施等用房的安排。根据院公用房资源状况由学院统一安排使用。

第十条 学院党政部门的附属用房、院级大型设备共用平台用房、学院特殊用房、挂靠在我院各类机构用房，由各单位提出用房申请，后勤办公室统一调配。

第十一条 经营性用房、医疗用房及动物基地用房的具体管理办法另定。

第十二条 对各单位占用的超过定额的用房，原则上应交还给学院。

第十三条 因编制增加、机构增设、级别提高等原因需增加定额用房面积时，由用房单位提出申请，主管部门审核，后勤办公室具体办理。

第十四条 因任务减少、编制缩减、机构撤并等原因需减少定额用房面积时，原用房单位和有关职能部门应及时上报，后勤办公室减少其定额用房面积。

第十五条 对未达到定额用房面积的单位，在学院有房源时，应予以优先解决。

第三章 资源管理

第十六条 院公用房实行学院、二级单位两级管理体制，学院依据《定额分配细则》确定各单位用房面积总额，制订全校房屋管理、使用政策和规章制度。各单位根据学院规定将房屋分配到下属部门，并明确规定房屋用途和使用属性。

第十七条 各单位使用的公用房，须与后勤管理办公室签订用房协议，用房如有变更需及时申报，后勤办公室每年对各单位用房面积总额核定一次。

第十八条 各单位不得以任何方式相互转让房屋使用权，不得将房屋出租或变相出租给校内、外其它单位，不得当作资产投资、入股、抵押，违者学院将收回该房屋使用权，并视情节给予相应处理。

第十九条 公用房使用应服从学院管理部门的统一调配，拒不服从调配或非法侵占者，将责令其限期迁出。

第二十条 各单位对所使用的房屋应加强维护，提高房屋的完好率。如需改建、扩建，必须先向后勤办公室提出申请，经有关领导批准后方可施工。未经批准不得私自改建、扩建，违者将责令拆除。

第二十一条 教职工离岗、退休后，应及时向所在单位交退原工作用房。返聘者由返聘单位内部调剂。

第二十二条 各单位闲置不用的公用房，学院将予以收回，分配给其它需要的单位使用。

第四章 附 则

第二十三条 各单位可参照本《办法》制订内部管理办法，报后勤管理办公室备案。

第二十四条 对各临床医学院公用房，学院只核定在院本部工作的管理办公用房和院本部实验室用房的定额面积。

第二十五条 学院以前颁发的有关规定若与本《办法》不一致的，以本《办法》为准。

第二十六条 本《办法》自公布之日起执行。

第二十七条 本《办法》由后勤管理办公室负责解释。

公用房定额分配细则

第一条 为合理配置学院公用房资源，确保教学、科研及行政办公需要，提高公用房资源的使用效率，根据《南京医科大学康达学院公用房管理暂行办法》，特制订本细则。

第二条 公用房面积定额的核定，以能够满足教学、科研、行政管理及学生活动基本需要，兼顾学科差异，对高水平项目实行激励政策的原则，将公用房面积定额到各单位。

第三条 本《细则》所指“使用面积”为房间内净面积，不包括门厅走廊等公共使用部位，单位为平方米（m²）。

第四条 学院党政机关办公用房定额面积，包括办公室、管理用计算机室、资料室等。

1、编制内科级及以下工作人员 8 m²/人，现职副处级干部 15 m²/人，现职正处级干部 20 m²/人，现职副校级领导 30 m²/人，现职正校级领导 40 m²/人。

2、因工作需要须配备专用计算机房、资料档案室等其它辅助用房，由各单位提出申请，报后勤管理办公室审批。

3、学院根据各单位人员编制数核定办公用房定额面积，允许浮动范围为该单位核定面积±10%。

第五条 学院公用房定额面积。

1、学院党政机关办公用房：编制内科级及以下工作人员 8 m²/人，现职副院级干部 15 m²/人，现职正院级干部 20 m²/人。

2、教师办公用房。院士 50 m²/人，教授 20 m²/人，副教授 15 m²/人，讲师及以下人员 8 m²/人。

3、资料室用房。编制人数 100 人（含 100 人）以下 60 m²，100 人以上 80 m²。

4、学生用房。硕士生 4 m²/人，博士生 5 m²/人，博士后 6 m²/人。本科生生活用房学生人数 500 人（含 500 人）以下 100 m²，500 人以上 150 m²。

5、教学实验室用房。

(1)根据学院年度承担教学计划中的实验教学任务（实验生时数）计算。

(2)实验生时数：实验课的计划学时×修读该实验课的学生数。

(3)3个实验生时为一个实验段，每个实验段核定用房面积10 m²。

(4)每实验段定额面积10 m²全年应安排生时数定额：

$$3 \text{ 生时/段} \times 5 \text{ (每周应安排实验段数)} \times 32 \text{ (全年应安排实验周数)} = 480$$

(5)教学实验室用房定额面积：年实验生时数÷480×10

(6)根据诊断、外总和护理学教学实验室的实际情况，实验室面积调节系数为1.2。

(7)医政学院、外国语学院以学生阅读资料为主，各配置部分阅览室，医政学院200 m²，外国语学院100 m²。

6、补贴用房：国家级重点学科补贴100 m²，省级重点学科补贴50 m²，国家级实验教学示范中心补贴100 m²，省级实验教学示范中心补贴50 m²。

7、自然科学科研用房。按国家有关部委、省政府及学院对各类实验室房屋建筑面积相关规定制定。国家重点学科3000 m²；省级重点学科2000 m²；校级重点学科800 m²；普通学科100—500 m²；国家重点实验室5000 m²；教育部重点实验室3000 m²；卫生部重点实验室2000 m²；江苏高校国家重点实验室培育建设点3000 m²；省级重点实验室1500 m²；省级研究中心1000 m²；校级重点实验室或研究中心800 m²。根据学院教学、科研用房使用面积与建筑面积之比约1:1.5，核定科研定额用房面积。若有多个名称时，用房面积按最高级别核定。

8、学院核定给学院的用房定额面积，允许浮动范围为该单位核定面积±5%以内。

第六条 为准确核定各单位用房定额面积，有关数据分别由各主管部门提供，且为各单位本年度实际数据。

第七条 各教学单位必须保证公共基础课、专业基础课实验室及附属用房的面积。

第八条 在学院已明确每间房屋的编号、使用面积、使用单位及用途的前提下，各单位及下属部门不得擅自变动房屋的编号、用途和结构，若需变动时，须提前20个工作日报后勤管理办公室，以便准确计算各单位公用房面积和保证学院公用房信息的准确。

第九条 本细则所涉及的各项定额是根据目前情况确定的，今后将根据国家

及学院的具体情况适当调整。

第十条 本细则与“公用房管理暂行办法”同时生效，由后勤管理办公室负责解释。

服务性房地产有偿使用管理细则（试行）

为进一步加强学院房屋和土地资源管理，规范学院服务性房地产有偿使用行为，提高学院房屋和土地资源使用效益，根据《南京医科大学康达学院公用房管理暂行办法》，结合学院实际情况，制定《南京医科大学康达学院服务性房地产有偿使用管理细则》。

第一条 本《细则》所称“服务性房地产”指学院用于科技开发、产品生产、社会服务、生活配套等服务性质的房屋和土地，包括地下室、屋顶以及利用学院空间设置的售货亭、自动售货机、广告牌等。

第二条 用于服务性的房地产须在确保教学、科研、行政办公、基本生活保障等需要的前提下，由后勤管理办公室审定，报院领导批准。向社会机构或个人出租并面向社会开展活动的项目，须报省教育厅和财政厅审批。

第三条 后勤管理办公室代表学院对服务性房地产实施管理。若需委托院内其他单位进行管理，须经院领导研究批准，签订《委托管理合同》，以契约形式授权其进行管理。

第四条 承租人的确定应按照公开、公平、公正的原则，由学院有关部门组成的招标机构实行公开招标，并签订符合相关法律、法规规定的合同，承租期限最长不得超过5年。

第五条 所有服务性房地产均不得从事违法、污染环境及一切不适应校园生活的项目和活动。学院后勤管理办公室应对承租方加强安全管理，签订安全责任书。有权对这些场所进行监督检查，及时制止不符合管理规定的项目和活动。

第六条 使用单位不得翻建、改建、扩建房屋，如需对房屋及配套设施进行装饰装修，须向后勤管理办公室提出书面申请，并附详细方案，经学院研究同意后方可进行。

第七条 学院对各单位利用学院房屋产权证或土地使用证，办理企业注册登记和税务、工商登记的需收取产权使用管理费。凡业务收入纳入学院财务统一管理的项目，免收两证使用管理费。

第八条 任何单位不得以任何方式隐瞒房屋和土地使用情况，不得擅自与其他单位签订公用房和土地使用协议。后勤管理办公室对各单位贯彻落实本《细则》

的情况进行监督检查，学院监察审计处对服务性房地产协议和租金流向有监督、检查和审计权，违规行为一经发现，学院将对相关单位和责任人给予经济处罚或行政处理。

第九条 教学楼、学生宿舍、公共活动区域设置的服务项目和场所应由后勤管理办公室审定，报学院批准，纳入学院统一管理。

第十条 后勤管理办公室对被授权委托管理单位定期或不定期对房地产使用情况进行检查，承租人应当给予配合，并如实提供材料，不得隐瞒或弄虚作假。

第十一条 对超过期限拒不缴纳费用的单位或个人，后勤管理办公室有权终止合同并收回有关房地产及配套设施。

第十二条 房地产出租单位应依法缴纳政府的各种税费。

第十三条 各类用房费用收取标准：根据使用情况，结合市场动态和学院发展情况等综合因素商定。

第十四条 所有收入应全额上交学院财务，各项税费据实列支，收支两条线。委托其他单位进行管理，学院根据《委托管理合同》向受托管理单位支付管理费。

第十五条 本《细则》由后勤管理办公室负责解释，自发文之日起施行，原有相关规定同时废止。

化学危险品管理办法（试行）

第一条 为进一步规范和加强院化学危险品的安全管理，严防事故发生，保障学院师生员工生命财产安全，保证学院教学、科研和其他工作正常开展，根据《中华人民共和国化学危险物品安全管理条例》等有关法规，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的化学危险品，系指国家标准《危险货物分类与品名编号》规定的分类标准中的爆炸品、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、氧化剂和有机过氧化物、毒害品和腐蚀品七大类。

第三条 凡购买、储存、生产、使用、运输和销毁化学危险品的单位和个人必须遵守本办法。

第四条 院化学危险品的管理工作由后勤办公室、各相关科室、教研室负责，各职能部门配备一名以上管理人员负责。

第五条 学院后勤办公室、教研室、实验室是院化学危险品管理的责任部门。后勤办公室负责化学危险品申购计划的审批、采购计划的执行和监督管理，以及全院化学危险品的购买、仓储、供应、销毁等工作；负责对各单位保管、使用化学危险品进行监督、定期检查和指导相关安全工作；各教研室负责本单位保管、使用化学危险品安全责任人 and 安全措施 的落实工作。

第六条 学院化学危险品管理的责任部门和使用单位应建立和健全化学危险品安全管理责任制度和安全操作规程，对本单位师生员工经常进行安全教育和安全管理技术培训，定期进行安全检查，消除安全隐患，防止事故发生，一旦发生事故要及时采取措施处理，并认真做好善后工作。

第七条 化学危险品必须存放在条件完备的专用仓库、专用场地或专用储存室（柜）内，物品摆放应当符合有关安全规定，并根据物品的种类、性质，设置相应的通风、防爆、泄压、防火、防雷、报警、灭火、防晒、调湿、消除静电、防护围堤等安全设施，并设专人管理。严禁吸烟和使用明火，根据消防条例配备消防设施以及通讯、报警等必要设施。

第八条 对爆炸物品、剧毒物品、易制毒化学品、麻醉药品、危险品应严格遵守双人保管，双人收发，双人使用，双人运输，双把锁的制度。对化学危险品

库的管理，要严格遵守出入库管理制度，审批手续必须完备才能予以发放，精确计量和记载，严加保管。

进行，防止丢失、污染、中毒和其它事故发生，并作好记录。

第九条 化学危险品入库前，必须进行检查登记，入库后应当定期检查。

第十条 各单位根据实验项目申请领取化学危险品时，须填写化学危险品领取申请表，详细注明品名、规格、数量和用途，经实验室负责人审核，教研室主管领导批准签字后，双人领用。

第十一条 对于剧毒化学试剂、药品、麻醉品、易制毒品的领用必须双人负责。各实验室的使用应根据具体需求，精确地计算用量，领用当天使用完毕，严禁存放实验室。确因实验需要存放实验室，则必须配备保险柜，指定两名专人分别负责保管钥匙和密码，只有两人同时到场才能取出使用，并认真写明用途、用量、日期等登记工作。

第十二条 工作人员在完成实验后，必须将剩余危险品立即退回保管处，不得私自存放危险品。严禁将危险品带出工作场所。严禁私自转让、赠送、出售、划拨危险物品。

第十三条 学生实验使用危险品时，必须在老师的指导下第十四条 发现危险物品丢失、被盗或安全事故隐患时，应及时报告保卫和资产等相关职能部门。

第十五条 化学危险品在校内运输前应检查包装容器是否牢固、破损或渗漏，搬运时轻装轻卸，防止撞击、重压、倾倒、摩擦并注意隔热、防潮。

第十六条 对于无回收利用价值以及未经过净化处理的化学危险品废弃物、存放过久失效变质的化学危险品，按照南医大《关于实验室废弃物收集处理的暂行规定》处理。

第十七条 对严格遵守本办法，并取得显著成绩者，学院给予表扬和奖励。

第十八条 对违反本办法规定的有关人员，学院视情节轻重给予行政处分，构成犯罪的由司法机关依法追究刑事责任。

第十九条 本办法由后勤管理办公室负责解释，自发布之日起执行。

关于实验室废弃物收集处理的暂行规定（试行）

第一条 为规范和加强我校实验室废弃物处理工作的管理，防止实验室废弃物污染危害环境，保障人类健康，根据《危险化学品安全管理条例》（国务院令第344号）和《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》等相关法律、法规，结合我院实际，制定本规定。

第二条 本规定所提实验室废弃物（不含医疗服务和对外开发服务产生）是指具有各种毒性、易燃性、爆炸性、腐蚀性、化学反应性和传染性，对生态环境和人类健康构成危害的所有废弃物。放射性实验废弃物和实验动物尸体的处理按政府及学校相关规定处理。

第三条 本规定适用于学院所属教学、实验室产生的危害废弃物。学院废弃物处置工作由后勤管理办公室统一监督管理，实验室管理员及负责人要做好本实验室废弃物的收集、存放、移交工作。

第四条 实验室主要负责人作为本单位实验室废弃物管理工作的责任人，要重视和加强对有关教学、实验人员及学生的环保教育和培训，强化实验室废弃物的管理工作，确保各项措施落实到位。

第五条 各实验室制定本实验室废弃物处理的操作办法，对本实验室产生的废弃物要做到科学收集，安全贮存，按规定处置，决不允许随意丢弃和乱堆乱放（包括收集点门口），严禁废弃物混入生活垃圾。

第六条 各实验室必须配置废弃物存放柜（箱、桶、架）有毒废弃物和无毒废弃物分别存放，并设有明显的警示标志，存放地点在实验室内，要做到安全、牢固、远离火源、水源。

第七条 为便于安全处置实验废弃物，防止发生各类安全事故，实验室工作人员应严格遵守“分类贮存”的原则，对各类不同的实验废弃物进行分门别类包装和按类临时存放，不相容的物质应分开存放，以防止发生危险，易碎包装物和容器按性质存放在木箱或牢固的纸箱中，并加装填充物，防止搬运过程中发生危险。

第八条 对于固体实验废弃物，实验室应用塑料袋、纸箱等包装物，确保密封，并贴上标签，注明废弃物名称、重（数）量等。

第九条 直接盛装液体废弃物的容器应满足以下要求：容器的材质必须如废弃物相容（不互相反应）；容器须完好无损，封口严紧，防止在搬运过程中泄漏、遗撒；每个容器上都必须粘贴明显的标签，注明废弃物的名称、重（数）量等；凡盛装液体废弃物的容器都必须留有适量的空间，不能超过容量的 90%。

第十条 学院设立专门的实验室废弃物存放处，暂时存放全院的实验室废弃物，以便集中处理，存放时间不得超过三个月。

第十一条 后勤办公室（资产）根据全校实验室废弃物产生情况确定收集的时间，定期集中收集实验室废弃物，各实验室应填写实验室废弃物移交清单，在清单上注明废弃物的名称、重（数）量等，做好汇总，并在规定的时间内将实验室废弃物安全地移送至规定的集中收集点进行移交。

第十二条 收集点负责收集的人员应按先后顺序移交接纳送来的实验室废弃物，做好清单与实物的核实工作，并将清单和实验室废弃物分别摆放好。

第十三条 后勤管理办公室应明确分管废弃物处置管理工作的负责人，并落实专人定期将学院实验室产生的废弃物交给具有废弃物经营许可证的接收单位处理，禁止委托给无许可证的单位处理。

第十四条 转移废弃物应先向环保部门申请，经批准后，方可办理移交手续，有关资料按环保部门的要求期限保存。

第十五条 对实验室废弃物处理工作做出贡献或成绩突出的个人及单位，学校给予表彰奖励。

第十六条 对违反规定或措施不得力，造成污染事故的单位和实验室及其当事人，根据情节轻重和后果严肃处理。违反法律、法规的依法给予处罚，并追究有关当事人的法律责任。

第十七条 本规定由学校后勤管理办公室负责解释。

第十八条 本规定自公布之日起执行。

公用房装修改造管理细则（试行）

为加强学院公用房装修改造的管理，建立规范的公用房装修改造管理程序，维护校园秩序，确保校园安全、整洁。根据国家有关法律、法规和《南京医科大学康达学院公用房管理暂行办法》文件精神，制定《南京医科大学康达学院公用房装修改造管理细则》。

第一条 本细则所称公用房装修改造，是指学院各单位公用房使用人或委托管理人为改善教学、科研、办公、生活、服务环境，对公用房进行装修改造的工程建设活动。

第二条 本细则适用于我院范围内的所有公用房。凡对公用房进行装修改造和承接公用房装修改造的单位或个人，必须遵守本细则规定。

第三条 新建楼宇原则上不允许装修改造，特殊需求要进行装修改造的，使用部门须报学院批准。

第四条 学院任何单位或部门进行公用房装修改造的，均应办理审批手续，填写《南京医科大学康达学院公用房装修改造工程申请表》，经后勤管理办公室审核后方可实施。对面积较大、需对原有墙体结构进行改变的装修改造，须报院领导研究同意。

第五条 后勤管理办公室是学院装修改造工程管理的职能部门，负责工程施工单位的选择、施工方案的审核、施工现场的管理、施工单位违章处理等工作。

第六条 工程预算价格超过 10 万元的装修改造项目，由招投标办公室根据招标管理规定组织招标，确定施工单位；不满 10 万元的装修改造项目，由后勤管理办公室确定施工单位。实施装修改造的部门可以推荐施工单位，但须取得后勤管理办公室的认可。

第七条 二万元以上的装修改造项目必须签订施工合同，工程预付款不得超过合同款的 50%，竣工验收合格后付至 90%，一年后结清尾款。如果总额较小，验收合格后一次付清。

第八条 各单位进行的装修改造以不破坏大楼主体外貌、内部结构和互不干扰为原则，保证结构安全和外观统一。

(一) 砖混结构的公用房屋，不得拆除任何墙体，不得损坏梁、柱、楼板等承重部位，不得扩大原有门窗尺寸或者增设门窗及损坏外墙饰面；

(二) 不得随意增加过大的楼地面净荷载，不得在室内无梁部位砌实心砖墙或者超负荷吊顶、安装大型灯具及吊扇；

(三) 不得私自遮挡、拆改、损坏、挪用通用消防设施设备、监控设施设备、消火栓或者占用防火间距；

(四) 不得大量使用易燃装饰材料；

(五) 不得占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口；

(六) 不得随意刨凿楼板，不得随意打孔安装设备设施；

(七) 不得不经穿管直接埋设电线或者改线；

(八) 不得改变卫生间位置，不得随意破坏防水层；

(九) 不得改变给排水管道系统；不得密封共用排水管、排污管的检修口；

(十) 不得损坏屋面隔热层，不得在屋面（台）乱搭建，不得以任何形式占用公共屋面（台）；

(十一) 未经学院批准，不得拆移水、电表。

第九条 承接公用房屋装修的单位或个人必须严格按照经批准的设计图纸施工，不得擅自改变设计图纸。

第十条 使用单位装修、改造及设备安装必须符合国家环保的有关规定，对三废排放、噪音污染、放射性污染、光、磁污染等，要有相应的防护措施，达到环保要求才能使用和运行。

第十一条 为保证建筑物外观完好，需要安装空调的单位须提出申请，由后勤管理办公室批准后方可安装。窗户护栏及防盗网的设置必须经过后勤管理办公室审批。

第十二条 设备安装有地基要求的，须聘请有资质的专业安装公司，并在设备供应商的协助下进行安装，以达到使用的技术要求。

第十三条 装修改造方案要包含消防部分的设计与施工方案，达到消防部门重新验收要求的，由施工单位负责向消防部门报验；达不到重新验收要求的，由保卫部门组织验收。验收合格后房屋方可交付使用。装修改造使用明火应事先报保卫处备案，申请《动火证》，签订“防火安全承诺书”，并制定防火安全预案。

第十四条 实施装修改造的单位和学院有关职能部门对装修工程进行监督和检查，承接装修的单位或个人不得拒绝接受检查、监督。

第十五条 公用房屋使用单位或委托管理人和承接装修的单位或个人，在进行公用房屋装修过程中，都应采取有效措施，减轻或者避免对相邻部门、单位正常工作造成影响。

第十六条 承接装修改造的单位或个人，必须及时清理垃圾，保持环境卫生，严禁从楼上向地面或垃圾道、下水道抛弃装修废弃物及其他物品；严禁乱倒垃圾。

第十七条 因进行装修改造而造成相邻公用房屋的管道堵塞、渗漏水、停电、物品毁坏等，承接公用房屋装修的单位或个人必须负责修复或赔偿。

第十八条 装修改造完成后，装修单位须填写《南京医科大学康达学院公用房装修改造验收单》一式二份，后勤管理办公室对照审批方案对项目实施的有关情况组织有关单位进行检查验收。验收不合格者，在限期改正后再行验收。验收合格后持项目验收单方可到财务处办理工程款的结算，结算金额在二万元以上的项目，需按学院审计管理规定进行结算审计。

第十九条 未按规定进行申请或者申请方案未经批准擅自对公用房进行装修改造的，除责令停止施工，学院将给予使用人或委托管理人通报批评；造成的损失，由房屋使用人承担；造成严重后果的，依法追究法律责任。

第二十条 违反本细则的，立即停止水电供应，责令停止施工，限期改正，造成严重后果的，依法追究法律责任。

第二十一条 承接装修改造工程的单位或个人违反本细则有关条款的，给予警告、限期改正、责令停止施工，屡次违反规定的取消在我校的施工资格；情节严重造成严重后果的，依法追究法律责任。

第二十二条 本细则解释权归后勤管理办公室。

第二十三条 本细则自公布之日起实施。

户外照明管理暂行规定

为了加强学院户外灯管理，保证校园公共环境照明、亮化、美化，明确管理责任，根据学院路灯、草坪灯、亮化灯、喷泉景观的分布及控制情况，特制定本规定。

一、分工管理

1. 全院所有路灯、草坪灯、喷泉景观、围墙灯、亮化灯等户外照明设施由后勤管理办公室负责维护和维修。

2. 安装定时器的路灯、草坪灯由后勤管理办公室根据季节的变化及时调整开关时间。

3. 全院户外照明分四个控制区域，全部安装定时装置，由后勤管理部门根据季节和需要更改控制系统时间。

4. 前广场喷泉景观由后勤管理办公室根据学院需要进行开启设置和关闭。

二、开启规定

1. 路灯、草坪灯、围墙灯等开启时间根据季节变化及天气情况及时调整开启。

2. 外事活动、大型活动、新生军训或市政要求，由相关部门填写审批表，经分管院领导同意，由后勤管理部门通知专业人员开启。

三、本规定自公布之日起执行。

水电管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为建设节约型校园，加强水电管理工作，推进水电管理科学化、制度化、规范化，保障教学、科研、生活秩序的正常进行，确保安全、计划、节约使用水电，根据国家、省、市有关文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 凡使用学院供水、供电系统的单位和个人，均适用本办法。

第三条 后勤管理办公室是学院水电管理的主管部门，负责贯彻落实上级主管部门有关水电管理政策、法规；负责全院水电规划、建设、增容、技改方案审批以及对全院水电管理工作的监督与考核。

第四条 后勤管理办公室设置专人负责保障全院水电运行、供应、计量、核算、水电费收取和支付、违章查处、水电设施及主管网维护，节约用水用电的宣传、巡查、监督以及节水节电改造等工作。

第五条 学院各单位、各部门负责人是用水用电的第一责任人，对本单位依法、安全、节约用水用电负有领导责任。

第六条 全院师生员工、各用户须自觉遵守水电管理规定，对违反本规定或违章造成损失者，视情节轻重，给予经济处罚，直至行政处分。

第二章 水电运行管理

第七条 任何单位和个人严禁违章使用水电，严禁变电所、配电房、水泵房水电管理运行人员违章操作，严禁无资质人员从事变电所值班、用电安装和维修工作。

第八条 任何单位和个人不得擅自改动现有公共供水供电管网线路，不得擅自转接水管、电路、更换阀门开关，不得在水电管网安全范围内开挖、违章搭建等。

第九条 对功率在2千瓦以上的用电设备、用电器（空调、电炉、取暖器等），各使用单位必须报水电管理中心备案，并严格按学校有关规定限制使用；新增功率在2千瓦以上的用电设备（包括实验仪器），须经水电管理中心技术论证后方可购置。

第十条 各办公室、教室、实验室、图书馆、礼堂报告厅、活动中心等用水用电由使用管理单位负责管理。教学楼、图书馆等较集中的场所要安排专人负责，杜绝长明灯、阳光灯（白天光线好而亮灯）、长流水等浪费现象发生。学生晚自习安排应相对集中，对特殊课程及考研等，经有关部门申请，可以开放少量通宵教室。

第十一条 校内凡新建、改建、扩建项目，无论资金来源如何，水电建设改造方案必须经水电管理部门审批后方可施工。施工结束经水电管理部门验收合格，方可正式接入学校水电管网，施工管理部门同时将水电设计、竣工图纸等成套资料报水电管理中心备案，否则不予供水供电。

第十二条 在院内承担基建、修缮、绿化等工程项目临时用水用电，由施工管理部门向水电管理部门申请，经批准并缴纳押金方可使用水电。用水用电须装表计量，按规定标准缴费。水电计量设施由学校提供，并缴纳水电计量设施使用费。施工结束施工单位必须及时通知后勤管理部门拆除临时供电供水设施，并按规定缴清水电费。为防止地下供水供电管线损坏，各施工单位必须经后勤管理办公室现场确认后方可开工。

第十三条 校内各楼宇及公共场所照明设施、冲洗及卫生间用水器具应符合国家节能环保要求。园林、绿化用水尽可能使用河水、排水管道水、喷泉水浇灌，使用自来水浇灌应申请装表计量，按规定缴费。校园围墙灯、景观灯、亮化灯及景点喷泉的使用，除学校规定的重大节日、重大活动正常开启外，其余情况开启一律由学校审批。

第十四条 市水电部门安排停水、停电，学校水电管网设施检修及突发事件等需要停水、停电，水电管理部门必须严格执行停送电程序，及时通知全校并启动应急预案。维修、施工需临时停水、停电，施工管理部门须提前向后勤管理部

门提出申请，水电管理部门视停水、停电范围及影响程度做出合理安排，并提前2~3天通知有关单位。

第十五条 出现下列情形之一，各部门、各用户可立即停水、停电：发生或可能引发人身伤害等重大事故时；发生爆炸、火灾、自然灾害、外力破坏等突发事件时；其他必须立即停水停电的紧急情况等。

除上述情况之外，未经后勤管理办公室同意，任何单位及个人不得擅自停水停电。

第三章 水电计划管理

第十六条 学院对各部门水电用量实行计划管理。每年12月份，由后勤管理办公室及相关部门根据学校的发展规划及工作实际，拟定下一年度全院水电总计划指标，经学院研究批准后，将计划指标分解到各用户单位，年终由学院组织考核并奖惩。

第十七条 学生公寓用水用电实行计划管理，定量供应，超支付费，节约奖励。

第十八条 除学生公寓以外的所有水电用户，条件具备时，用水用电均实行计划管理，指标控制。各楼宇水电计划指标能明确到具体部门的，将指标划拨到具体部门；不能明确到具体部门的，将指标划拨给相关物业公司，纳入物业管理考核指标。

第十九条 后勤管理办公室对各部门水电使用情况进行按月统计、核算、公布，并接受全校监督。

第四章 水电计量收费管理

第二十条 学院水电使用实行按需、有偿使用原则，对个人和经营性实体的水电使用实行计量计价收费。

第二十一条 使用水电一律装表计量，分类收费。学院按一、二、三级配置水表、电表，作为法定的计量装置，各用户应妥善保管，任何单位或个人不得擅自拆除、移动、更换水电表，不得损坏计量装置及其铅封。非经营性水电表首装费用由学校负担，除公共部位水电表正常损坏外，其余水电表更换或维修由用户承担。

第二十二条 凡学校所属出租商用房、教工（含单身和临时工）住宅、食堂、浴室、开水间及空气源热泵房、洗衣房等后勤经营性实体、学生公寓、建设工程、大中小型维修改造项目、经营创收项目等，均按学校确定的价格标准计量收费。

第二十三条 水电费价格标准根据连价工字[2006]142号和连价工字[2005]352号文件的规定类别，结合我院实际，确定价格标准。水电价格政策性调整，学院将作相应调整。

第二十四条 需收取水电费用的单位和个人（用户），由后勤管理办公室按月抄表计量，并及时以不同形式将其水电用量及缴费数额通知用户。

第二十五条 我院职工应缴的水电费由财务办公室按期从其工资中代扣代缴，单工宿舍按实际居住人数均摊；非我院职工、经营用房、后勤经营性实体、学生超计划用水用电等按月到指定地点缴费；建设工程，大中小型维修项目按规定时间到财务处缴费。施工项目等确难以装表计量的，按工程项目总额1.5%扣缴水电费。水电用户调整，各用户及管理部门应及时通知后勤管理办公室。

第二十六条 应缴水电费用的单位和个人须在规定时间内缴纳水电费，逾期未缴的，按日加收千分之二滞纳金。逾期15天仍未缴费的，后勤管理办公室有权停止供应水电，并追缴所欠水电费。

第二十七条 校内水电原则上不对校外用户供给，确需供给必须由用户向后勤管理办公室提出申请，报学院同意并经市水电供应部门批准后，签订协议方可供给。

第二十八条 各水电费收费点(人)回收的水电费须按规定时间交财务办公室,违者将视情节追究当事人及其相关领导的责任。

第五章 奖惩规定

第二十九条 超计划使用水电费的校内部门,其超支部分从所在部门“行政事业经费”中列支。物业管理实行水电费包干的,超额水电费直接到水电营业室缴纳或从学校支付的物管费中直接扣除;水电费包干节余部分按节余经费的适当比例进行奖励。

第三十条 私自拆封水电表铅封或故意人为损坏造成水电表失准,其损失由用户负责,水电费按照该用户全年最高月份用量双倍计算,并报相关部门登记,年度不得参加各类评先、评优。怀疑水电表计量不准可申请校验,校验费每表次20元,如校验确认水电表计量不准,则校验费退回给用户。

第三十一条 私接水管、私拉电线、违章安装水电设施等窃水窃电行为,一经发现,按窃水窃电量双倍收取水电费,并视情节予以通报批评或行政处分。

第三十二条 私自更改水电表总开关和阀门,后勤管理部门有权责令其恢复原样或拆除,并支付100—200元的违章使用水电设施费,直至停供水电。

第三十三条 经营性商用房未按照规定向后勤管理部门申请装表计量而经营的,停止供电供水,并按核定用量的2倍收取水电费,同时处以200—1000元违章使用水电费。

第三十四条 私用学校公用电源为私人电动车电瓶等电器充电的,处以50—100元违章使用水电费,并报相关部门登记,年度不得参加各类评先、评优。

第三十五条 学院内工程施工或维修的单位、个人未经批准擅自使用水电,一经发现立即停供水电,并处以200—5000元违章使用水电费,造成的损失均由其承担。

第三十六条 未经后勤管理部门批准对外（或他人）供水供电的，一经发现，立即停止供水供电，并支付 200—5000 元违章使用水电费。

第三十七条 学生宿舍私拉乱接电源、违章使用电器设备等，除责令拆除、没收电器由学校统一保管外，报学生处登记备案，年度不得参加各类评优。

故意破坏计量装置、供电线路的，支付恢复水电设施双倍费用，并视情节给予校纪处分直至法律制裁。

第三十八条 学生宿舍管理人员私拉乱接电源、违章使用电器设备，除责令拆除、没收电器外，通报所在物业管理公司，并与物业公司考核挂钩。

第三十九条 各楼宇及公共场所不得出现“长明灯”和“阳光灯”，违者视情节在全校范围内通报批评相关责任单位和责任人。

第四十条 严禁“长流水”冲洗衣物、冷却食物、冲洗地面、便池和拖把等，违者每次按 20—100 元处罚当事人或管理者。

第四十一条 园林、绿化等未装表使用自来水的，每次罚相关单位或个人 100 元。

第四十二条 学院各部门因管理不善或报修不及时造成大量漏水或大范围停电，对相关部门予以全院通报批评，并与该部门年度考核挂钩。如已向维修部门报修而维修部门未及时到场抢修造成损失的，则由维修部门承担责任并接受相应处罚。

第四十三条 全院师生员工应积极参与学校水电管理，积极为学院节约资源、减少水电费开支进言献策。后勤管理部门将对提出合理化建议而被采纳的单位和個人以及对举报违章使用水电的个人予以相应的奖励。

第四十四条 查处水电用户的违章罚款全额上缴学院财务办公室，作为水电管理奖励基金。

第六章 附则

第四十五条 本办法自公布之日起执行。

第四十六条 本办法由后勤管理办公室负责解释。

学生公寓水电计量管理暂行办法

为加强我院学生公寓用水用电管理,保证水电正常供应和安全使用,增强学生节水节电意识,杜绝水电浪费现象,根据《教育部关于建设节约型高校的通知》(教发〔2006〕3号)、江苏省《高等学校社会化学生公寓收费管理暂行办法》(苏价费〔2002〕369号、苏财综〔2002〕162号)文件精神,结合我院学生公寓实际情况,制定本办法。

一、学生宿舍内水电计量收费管理

(一) 水电定额用量

1. 每生每年用电定额 80kw·h, 自来水定额 40 吨, 每年以 10 个月计。每生每月以 8 度电、4 吨自来水为限量指标。热水采取外包经营模式, 计费消费。
2. 各宿舍水电定额总额按实际住宿人数计算。

(二) 超定额收费标准

各宿舍用水用电单独装表计量, 自来水、电超过定额部分按连云港市居民供水供电价格收费。超过定额部分的水电费由该宿舍成员共同平均承担。

(三) 超定额水电费收取

1. 用水用电收费实行“每月 25 日抄表, 下月 5 日公布, 每学期末公示收费数额, 超额按学期收费”。
2. 每学期末, 学生公寓物业公司将各宿舍水表电表计量明细情况公示, 同时将缴费金额公布。
3. 超定额水电费由财务部门核算, 并根据公示金额, 直接从银行卡内扣除。

二、学生公寓公共区域水电计量收费管理

(一) 水电定额用量

公共区域用水用电采用单独装表计量, 不具备计量条件的采用定额方式合理确定。公共区域的用水用电定额按公寓面积、公寓入住学生人数等因素综合核定。

(二) 超定额收费标准

用水用电超过定额部分由承担该公寓楼管理任务的物业公司承担。自来水、电按连云港市居民供水供电价格收费。

(三) 超定额水电费收取

1. 用水用电收费实行“每学期核算，超额按学期收费”。如遇到合同到期，则于合同到期日结算。

2. 学期结束或合同到期，后勤管理办公室须将各学生公寓公共区域的水电计量情况通报相关物业公司，发出超支水电费缴费通知单，相关物业公司接到缴费通知单后，在缴费单上签名确认并在规定时间内到指定的地点缴纳超定额水费、电费。逾期不缴纳，从学院支付的物管费中直接扣除。

(四)宿舍楼内的开水炉、自助洗衣机和空气源热泵机组的用水用电单独计量，每月抄表，每季度结算一次；不具备计量条件的采用定额方式合理确定，水电费用直接从其营业额中扣除。

三、学生宿舍内部水电计量其它规定

1. 严禁使用电炉、电热水瓶、电热杯、取暖器、电吹风、电炒锅、电饭煲等大功率用电器，若使用以上用电设备，导致供电导线及设施受损，发生用电事故和影响正常用电的，将追究当事人的一切经济责任及法律责任。

2. 严禁私拉乱接电线，违者给予相应的纪律处分，并处以 50-100 元罚款。造成线路受损或用电事故发生的，当事人承担因此而造成的一切损失和后果。

3. 严禁窃电、偷电，违者给予相应的纪律处分。因窃电、偷电造成供电设施损坏，导致大面积停电事故发生的，由当事人承担一切赔偿责任。因窃电、偷电造成自身或他人人身伤亡的由当事人承担一切责任和后果。

4. 为保证水电设施运行正常，任何人不能擅自拆装水电表或开封，违者给予相应的纪律处分，毁坏水电计量设施的处以 200 元罚款。

5. 若发现用水、用电计量装置在运行过程中有异常或停止走动的，应及时上报物业管理站，以便专职人员修复。若因计量装置故障造成无法计量的，按同楼层宿舍水电用量的平均数收取费用。

四、物业公司须遵守我院各项管理规定，配合学院做好学生水电管理及节水节电宣传工作。不得私自改动学院原有水电设施，不得私用公共水源、电源。

五、本办法从二〇一三年十二月一日开始执行。

校门秩序管理规定

第一条 为了维护校园秩序，为了师生员工的教学，科研和生活提供良好的安全保障，加强校门秩序管理，根据国家教育部关于《高等学校校园秩序管理若干规定》《中华人民共和国治安管理处罚条例》等法规制度，结合本校具体情况，制定本规定。

第二条 进入校门必须遵守下列规定，主动出示有关证件

(一) 我校师生员工及家属凭校徽或工作证，学生证，身份证 进入校园。各附院，教学实习医院教工凭工作证或身份证进入校园。

(二) 进修生，培训生，等各类来校短期学习的学员，凭我校有关部门发给的证件进入校门。

(三) 来访的校外人员，必须办理会客登记手续后进入校门，离校时讲接待人签字的会客单交门卫执勤人员验收。

(四) 学校邀请的专家，学者，宾客，主办单位 必须事先通知治安科办公室，以便配合接待，外单位在我校借用校内教室或其他场地的，我校批准借出的单位必须实现通知治安科办公室。门卫执勤人员根据通知准许借用单位人员进入校门。

(五) 国内新闻记者来校采访，必须凭借记者证盒采访介绍信，与校负责接待的部门联系后方可进校采访。外国和港澳台的新闻记者来校采访，必须持有政府外事机关或港澳台办公室的介绍信和记者证，并在进校前与校长办公室。国际教育学院联系，经准许后方可进入学院采访。

第三条 携带物品出入校门必须遵循下列规定：

(一) 携带公物出校门。需持有部门证明。并经门卫执勤人员核认。

(二) 携带私人贵重物品出校门，需凭本人证件在校门登记，并经门卫执勤人员核认。

(三) 校外人员入校，需在登记时注明携带的贵重物品。离校时，经门卫执勤人员核认后出校门。

第四条 骑自行车出入校门必须推行，机动车出入校门应减速通行，夜晚行至校门时关闭远光灯，校外单位机动车辆一般不得进入校园，因需要进入校园的需换通行证进入校内，进校门时需在标志线处停车，并按照本规定有关要求履行登记。受验手续。车辆停放需按指定范围停放，所有车辆，人员都必须遵守校内交通安全的有关规定。

第五条 违反本规定的，门卫执勤人员有权进行批评教育和劝阻，或视情节轻重，分别给予通报批评，并可提交有关部门给予纪律处分，违反本规定，不听劝阻，妨碍门卫执勤人员工作，扰乱校门管理秩序，辱骂，殴打门卫执勤人员，违反《治安管理条例》的，提交公安机关，构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第六条 门卫执勤人员必须按照本规定认真履行职责，严格执行门卫各项管理制度；执勤时要照章管理，态度和蔼，礼貌待人。门卫执勤人员玩忽职守，利用职权刁难群众，侵犯群众利益，或者以粗暴方式对待群众，要按有关规定严肃处理。

第七条 本规定自公布之日起执行，学校过去指定的有关规定与本规定相抵触时，以本规定为准。解释权在后勤办。

校园巡逻暂行规定

第一章 总则

第一条 为了维护校园秩序,公共安全,保障师生员工生命和公私财产安全,强化校园治安管理,优化育人建设文明校园,根据《中华人民共和国治安管理处罚条款》和康达学院校园安全秩序管理制度的精神,制定。

第二条 巡逻人员的职责。

- (一) 维护校园内的治安秩序和公共安全
- (二) 维护校园内交通秩序,制止,处理违反交通管理规定的行为
- (三) 维护校园内秩序
- (四) 劝阻,制止校园内不文明行为
- (五) 参加突发性灾害事故救援工作,协助救护突然受伤,患病等处于无援状态的人,并给师生员必要的帮助

第三条 执行巡逻任务的巡逻人员,在校园内按指定区域巡视。

第四条 任何单位和个人不得阻碍巡逻人员按照法纪和校规执行任务。

第五条 巡逻人员在执勤时应着装整齐,佩带标志。

巡逻人员应遵纪守法,严格执行法纪,自觉接受群众监督,不得滥用职权,不得利用职权徇私舞弊,若有违反,按照学校有关规定从严处理

第二章 监督与处罚

第六条 对按照本规定应于处罚行为,依据本规定的职责进行处罚,构成违纪

违法犯罪的,学校有关主管部门或公安部门处理。

第七条 有以下行为之一的,送公安保卫部门处理。

- (一) 结伙斗殴,寻衅滋事,侮辱妇女或者进行其他流氓活动
- (二) 造谣惑众,煽动闹事,散发。粘贴反动宣传品
- (三) 谎报险情,制造混乱的
- (四) 殴打他人,造成伤害
- (五) 利用封建迷信手段,扰乱校园秩序或者骗取财物

- (六) 倒卖文艺演出或者体育比赛入场券及其他票证
- (七) 非法贩卖，携带匕首，三棱刀，弹簧刀，或其他管制刀具
- (八) 非法携带枪支，弹药或者有其他违反枪支管理规定行为
- (九) 违反爆炸，剧毒，易燃，放射性等物品管理制度，运输，使用危险物品
- (十) 故意损害公私财物
- (十一) 偷窃，骗取，抢取公私财物
- (十二) 哄抢国家，集体，个人财物
- (十三) 拒绝，阻碍国家工作人员按照法规或校纪执行职务的

第八条 有下列行为之一的，移交有关部门或送公安部门处理，造成经济损失的，协同有关主管部门令其赔偿经济损失。

- (一) 故意损毁，拆除或擅自迁移市政，公用，电力，环卫。邮电等公共设施
- (二) 钓鱼，网鱼，打鸟乱设摊点，校外人员未经批准擅自粘贴，散发广告
- (三) 伤风败俗不文明行为，经劝阻不改正，态度不好的
- (四) 损伤花卉，树木，擅自采摘树果或践踏绿地花坛

第九条 埋压，圈占或者损毁消火栓及其他消防设备，立即予以制止或者警告，造成经济损失的由有关主管部门责令其赔偿经济损失。

第十条 违反规定，使用音响器材，音量过大，影响他人工作和休息，应责令其立即改正，拒不改正的，处以警告，并可暂扣其物品。

第十一条 进行赌博行为的，送有关部门或公安部门处理。

第十二条 有下列前三项行为之一的，对机动车驾驶员可以并处吊扣一个月以下校内通行证或有关主管部门。

- (一) 在禁止临时停放车辆的地方停放车辆
- (二) 在禁止停放车辆的地方停放车辆
- (三) 违反禁令标志或指示标志通行
- (四) 校外出租车未按规定入学校拉客或无运营证

第十三条 各种车辆运载货物散落，飞扬，流漏的。责令其立即清除，散落。飞扬。流漏污物数量污染面较大的，移送环境卫生管理部门处理。

第十四条 市政，邮电，电力。公用事业，建工，房管等单位在道路施工作业时，有以下行为之一的令其立即改正或由有关部门处理。

- (一) 施工现场未设置安全防围设施
- (二) 夜间或遇雨雾视线不清时, 未设警告灯
- (三) 在车辆, 行人出入口沟槽处未设置跨槽通道和适应车辆, 行人正常通行的便道, 或对沟井坎穴覆盖物

第十五条 有下列行为之一的, 立即制止并交有关主管部门处理。

- (一) 未经批准占用道路设立停车场, 点, 或搭棚, 盖房, 摆摊, 堆物
- (二) 经批准占用道路, 但扩大占路面积的
- (三) 未经批准擅自挖掘道路

第十六条 非法销售烟花炮竹的, 暂扣其非法所得物品, 并移交有关主管部门处理。

第十七条 在道路, 公共场所肇事, 肇祸的精神病人, 由巡逻人员进行管束醉酒的人对本人有危险或对他人的安全有威胁的, 由巡逻人员将其约束到酒醒。对校园内露宿。无着落等人员, 送交有关部门予以收容。

第十八条 非法因教育科研实验或免疫接种等需要携犬在校园内活动的, 对携犬人员予以必要处罚。

第十九条 在建筑物, 构筑物, 树木, 雕塑及其他公共设施上涂写, 刻画和任意张挂, 张贴宣传用品的, 令其改正, 并送有关部门予以必要处罚。

第二十条 有下列行为之一的, 责令立即改正, 造成后果的立即移交有关部门处罚。

- (一) 从高空向下抛扔杂物
- (二) 施工单位在高空作业时, 未设置安全警告标志

第二十一条 有下列行为之一的, 责令行为人予以清除, 并按下列规定给予处罚或由环境卫生管理处理。

- (一) 乱丢杂物, 乱丢动物尸体
- (二) 随地便溺的
- (三) 乱倒垃圾, 污水, 分辨的, 按污染面积每平方米十元收取清理费

第二十二条 对在校园内焚烧树叶, 垃圾, 杂物, 责令行为人立即熄灭, 予以清除, 并视情况移交有关部门。

第二十三条 经批准堆放物品, 未做好场地周围的保洁工作, 污染周围环境的,

责令其期限改正，视情节轻重，移送有关部门处理。

第二十四条 有下列行为之一的，暂扣其非法所得和物品，并送交公安部门处理

(一) 出售迷信用品的

(二) 销售非法出版物

(三) 倒卖外汇及金银

(四) 倒卖，兜售免税购物凭证，发票等国家禁止或者限制自由买卖的票证及其他物品的

第二十五条 在校园内非法销售卷烟的应予以暂扣，并移送有关管理部门处理。

第二十六条 对违反规定者所用的工具和物品，由公安部门予以没收。

第三章 处罚程序

第二十七条 处警告或五十元以下赔偿，被处罚人承认违纪违法湿湿的，由巡逻人员当场执行。处二百元以下由治安科裁决，二百元以上由后勤办裁决。对涉及超出本规定的职权范围的案件，应移送有关部门处理。需协同处理的，应予以配合。

第二十八条 巡逻人员根据本规定责令行为人员立即改正的，可以口头宣告，也可以书面告知，搜缴赔偿款应开具由财务部门统一制作的收据。

第二十九条 当事人对依据本规定做出的处罚不服的，可以在五日内申请复议，后勤办应当在接到申请之日后五日内做出答复

第三十条 本规定自后勤办负责解释。

康达学院重要部位安全管理规定

第一条 为了确保校园重要部位的安全管理，保证学校教学，科研，生活的顺利开展，根据国家，省，市有关规定，结合学校实际情况，制定本规定

第二条 重要部位是指对学校的教学，科研，医疗和秩序起决定性作用或重要影响的部位。主要包括：

(一) 主要教学或人员密集场所：如教学楼，实验室，图书馆，体育馆，机房等；

- (二) 重要生活设施, 如供水, 供电, 供气, 食堂, 宿舍等;
- (三) 机要办公场所, 如机要室, 档案室等;
- (四) 外籍人员居住办公场所, 如外籍教师, 留学生宿舍;
- (五) 重要科研处所及剧毒, 贵重物品存放处, 放射源等;
- (六) 学校高层建筑, 文物保护部门等。

第三条 学校重要部门由校综合治理委员会认定, 校后勤办填写《校重要部门审定书》, 报主管领导审查, 并向公安机关报案。

第四条 重要部门的安全管理贯彻“预防为主, 从严管理, 消除隐患, 确保安全”的方针, 坚持“谁主管谁负责, 谁使用谁负责”的原则。

第五条 重要部门的行政管理一把手为安全第一负责人, 要明确指定专人负责安全管理工作。校治安综合治理委员会和消防安全委员会统一指导监督检查。

第六条 重要部门的工作人员必须具有高度的工作责任心, 要科学用火, 用电, 熟练掌握报警, 灭火盒自救逃生的常识与技能, 认真做好“四防”(防火, 防盗, 防破坏, 防灾害事故)工作。

第七条 重要部门必须建立健全安全管理制度。特别是要建立防火, 防盗, 防泄密, 防破坏盒现金保管, 易燃, 易爆, 剧毒物品的存放, 保管, 使用等制度。

第八条 重要部门要加强安全防范。积极采取有效的人防, 物防, 技防等措施, 安装必要的防盗, 防火自动报警系统; 对容易发生火灾, 爆炸事故的部位, 应制定可行的应急预案, 做到发生意外能及时扑救, 把损失减少到最低限度。

第九条 重要部门要建立值班, 巡查制度。要经常对本单位的门窗, 水电, 灭火器材, 消防通道, 电气线路, 仪器设备的安全运行, 易爆易燃物品保管等进行检查, 发现隐患和漏洞要及时报告, 及时整改。单位主要领导要不定期检查值班, 巡查情况。

第十条 重要部门要根据可能发生的情况, 制定处置抢救事故预案, 并根据预案要求定期进行演练。

第十一条 重要部门要建立事故报告制度, 发生事故要立即采取有效措施妥善处置, 并保护好现场, 及时向主管领导和保卫部门报告。

第十二条 重要部门主管领导要经常对工作人员进行进行必要的安全知识和法

律常识的教育培训，提高工作人员的安全知识和法律常识，使工作人员自觉维护重点要害部门的安全。

第十三条 重要单位（部位）按有关规定安装的技术防范设施，未经保卫部门允许不得私自挪动或拆卸。

第十四条 对违反规定并造成严重后果的单位，学校将依照有关规定对单位的主要领导，主管领导和直接负责人给予行政，纪律处分和经济处罚；触犯法律的，依照规定移交有关部门依法处理。

物业管理规范（试行）

第一章 总则

第一条 学院拥有的财产是国有和校有的资产。它是学院教学、科研、行政办公和师生生活等活动的重要物资条件。加强学院的物业管理，充分发挥学院资产的作用，是办好学校的物资基础。

第二条 学院物业管理是学院一项基础性管理工作，其主要任务是：建立和健全各项规章制度及考核标准；及时维修，保持资产良好的使用功能。

第三条 学院物业的管理和使用，贯彻统一领导、分级管理、明确责任、合理调配的原则。实行学校所有、统一监督管理，各科室享有物业合理使用的权力。

第二章 行为规范

第一条 物业员工工作期间身着工作服、佩带工号牌上岗。

第二条 女同志不披发、不浓妆艳抹，不涂指甲油、不袒胸露背，不穿高于5cm的高跟鞋，不穿拖鞋上岗。男同志不披发、不蓄胡须，夏天不穿大裤衩，不穿拖鞋上岗。

第三条 行为举止文明，工作时，精神饱满，不得打瞌睡。在工作场所不吸烟，不高谈阔论，不大声喧哗。

第四条 上班不离岗、不串岗。在岗时间里不得看书、报，不听随身听，不做其他与工作无关的事。

第五条 热情接听电话，使用文明礼貌用语。对所有来访人员微笑礼貌服务，耐心解答来访人员的疑问。

第三章 值班服务规范

第一条 热情接待来访人员，查看来访者的有效证件，并要求其登记，保管好来访者证件，来访者离开（宿舍楼）时归还证件，来访者须由被访同学陪同上楼，被访同学也需登记。

第二条 学生携物出门须检查，需了解迟归同学的原因，做好学生法定假日、寒暑假回家登记及销假工作。

第三条 每天打扫值班室内外及周边卫生，做到窗明地净，做好微波炉的日常清洗保养工作。

第四条 学生将个人的大件物品及贵重物品搬出（宿舍）楼须认真查看并登记，严禁易燃易爆品及违禁电器带入（宿舍）楼。

第五条 维修在岗人员不得少于两人，高压电工必须 24 小时保持有人在岗，夜班维修人员不得在 12 点前离岗休息，闲暇时必须在宿管站随时待岗。

第六条 值班期间不得脱岗，饮酒或做一些与岗位无关的事，学生宿舍维修时不得抽烟等。

第四章 清洁服务规范

第一条 公共区域走道、楼梯每日清扫、拖擦两次，做到地面干净，无污垢，无积水，无痰迹。

第二条 每周擦洗一次公共部位门、窗玻璃，窗台、消防箱、电表箱等，窗玻璃达到光洁明亮，天花、墙壁无灰尘、无蛛网、无张贴物。

第三条 物业所辖区域四周环境每天清扫，做到地面无纸屑，无杂物。阴沟经常清理，保持通畅。

第四条 对已清扫过地面做好保洁工作，拖清地面积水，清扫新扔的垃圾。清扫完毕，清扫用具摆放整齐，放置规定地点。

第五章 处罚标准

第一条 一般标准

- (1) 不按规定穿工作服、佩戴工号牌、衣着不整洁，每次扣1分。
- (2) 语言举止不讲文明礼貌、不讲卫生，每次扣1分。
- (3) 工作中有倚、靠、趴、睡、聚众聊天等现象，每次扣1分。
- (4) 记录不规范，管理资料不规范，每次扣1分。
- (5) 工作时做与本职工作无关的事，每次扣1分。
- (6) 有浪费水、电、办公用品、卫生用品等现象的，对公共部位损坏发现、报修不及时，每次扣2分。
- (7) 不服从安排、消极怠工、故意找借口，每次扣5分。
- (8) 工作场所不整洁、物品不按规定区域摆放，每次扣2分。
- (9) 因工作质量差、服务态度差、质量差而受到曝光、批评或投诉的，每次扣1-5分。
- (10) 因没有及时报告影响部门工作的，视情节及后果扣1-20分。

第二条 值班人员处罚标准

- (1) 不按规定开、关宿舍区大门，每次扣1分。
- (2) 值班时间脱岗、串岗，每次扣1分。
- (3) 住宿学生识别率达不到60%，再次检查仍未达到标的，每次扣1分。
- (4) 因工作不认真导致闲杂人员混进楼内，每次扣5分，给师生员工带来财产损失的解除劳动合同。

(5) 维修人员维修不及时，每次扣 5 分。维修人员不及时造成学院重大财产损失的，学院有权令其进行全部或一部分的赔偿。

第三条 清洁员处罚标准

(1) 清扫过的地面不符合标准，有灰尘、拖把印、积水、杂物等，每处扣 1 分。

(2) 未按规定的次数清扫公共卫生，每处扣 1 分。

(3) 楼梯扶手、消防箱、电表箱、窗台、玻璃等有陈旧灰尘，每处扣 1 分。

(4) 房间、走廊等有吊灰、蜘蛛网等，每处扣 1 分。

(5) 清洁工具、用品等未按要求摆放的，每处扣 1 分。

(6) 其他卫生包干区不符合要求的，每处扣 1 分。

(7) 员工因故意或重大过失造成学院损失的，学院有权令其进行全部或一部分的赔偿。

第五章 其他

第一条 本规范的不尽完善之处，后勤办公室可适时进行修改、删除或补充。

第二条 有关本规范的条款，后勤办公室负责解释。

第三条 学院物业管理规范于 2014 年 4 月 21 日施行。

物业维修管理细则（试行）

为了完善物业管理制度，从制度上明确工作职责，规范化管理维修工作，督促相关物业公司项目部更好更快的完成学院维修工作，保障学院正常的教学、工作和生活秩序。

一、工作职责

根据合同约定，负责学院所有建筑物的基本维修工作，具体为：

- (1) 负责水路、电路的维修、维护和保持；
- (2) 负责水电设施、洁器具的维修、维护保养；
- (3) 负责门窗的维修、维护保养；
- (4) 负责保障专家楼燃气的运行，2#教工宿舍热水系统正常运行，学生宿舍热水供应监督检查；
- (5) 负责基本的土建装饰家具座椅橱柜窗帘的维修：如吊顶板的修复，建筑材料的清理，局部漏水堵漏等；损坏座椅的简单修复，橱柜开锁，家具的维护固定等；
- (6) 负责高压电房和水泵房的值班、维护和操作，做好相关工作记录，以便查阅；
- (7) 规定的其他维修维护工作；

二、维修分类

维修工作繁杂，情况多样，可以将之分为两类：急修和小修

- (1) 急修：一般情况表现为电气线路故障处理，冷热水水管道或阀门破裂损坏、更换等，下水管道堵塞造成污水外溢，热水设备故障及维护，水电设备运行故障处理以及因门锁、窗户等原因影响正常生活和教学秩序的应急维修。急修项目接单后必须当天完成，并及时以书面形式将情况汇报后勤管理部门。
- (2) 小修：表现为非紧急情况下以维护建筑物本身完整和使用功能为目的的日常小修工作，表现为门松动，换锁，窗户关不严以及窗帘家具装饰等的维修。小修项目应在 24 小时内完成，特殊情况可适当延长。

三、维修流程

(1) 教学行政区（包括食堂）的维修工作直接由学院各部门科室向物业公司项目部登记报修，由物业项目部安排专业人员自行协调维修；

(2) 宿舍区的维修由物业宿管报修点直接上报物业公司项目部，安排维修人员维修；

(3) 维修材料：凭物业公司项目部出具的维修派工单（应有物业负责人签字或盖章）在水电库房领取材料，禁止无单据领取，旧料必须在下次领料时返还；

(4) 维修汇报和监督：不在合同范围内或自身无法完成的维修应尽快以书面形式汇报给后勤办公室，由后勤办公室处理；报修登记及维修情况必须清晰，责任到人；后勤办公室派人督促检查维修情况，对各部门反映的维修不及时或不合格问题着重监督，没有达到要求的要进行返工；由于材料缺乏而造成的维修延误，由后勤办公室再次通知维修。

四、管理要求

1、物业公司项目部应明确项目部维修负责人，确定登记报修点和报修固定电话，同时将维修负责人和维修值班人员联系方式公布，并向后勤办公室报备，也便于后勤办公室在紧急情况下的协调管理；

2、做好书面报修和维修记录，便于后勤办公室检查督促；当值班时接到或查知水电运行重大故障时，应及时汇报，同时启动水电运行应急预案；

3、物业维修需立足于自身完成维修工作，原则上后勤办公室不提供技术指导，物业公司项目部应配备足够经验和技术的维修工作人员；

4、岗位监督：

(1) 维修过程中或维修后，后勤办公室派人督促维修工作，并检查维修质量，监督进度；

(2) 维修在岗人员不得少于两人，高压电工必须 24 小时保持有人在岗，夜班维修人员不得在 12 点前离岗休息，闲暇时必须在宿管站随时待岗；

(3) 值班期间不得脱岗，饮酒或做一些与岗位无关的事，学生宿舍维修时不得抽烟等，以上岗位监督后勤办公室将派人监督检查并做好记录；

5、为保障正常维修，物业公司项目部应为每个维修人员配备足够的维修工具，遗失的应尽快补充，学院原则上不提供维修工具，亟需使用时需

由物业项目部出具借单；

6、对物业项目部上报的无法维修项目，后勤办公室将进行合理的评判，理由充分的由后勤办公室寻求解决方案，理由不充分的，后勤办公室做好记录，作为考核物业公司项目部维修工作的依据。

五、奖惩与考核

参见后勤管理办公室对学院各外聘服务公司的考核和奖惩办法。

六、本细则即日实行。

医务室管理制度

- 一. 为加强对学院医务室的管理,提高医务工作质量和服务质量,特制订本管理制度。
- 二. 学院医务室为非营利性单位。
- 三. 学院医务室由后勤办负责实施目标责任管理。
- 四. 学院医务室以为全校师生员工服务作为基本宗旨。
- 五. 学院医务室工作人员应树立良好的医风医德,工作负责,服务热忱,认真钻研业务,不断提高医疗技术。
- 六. 学院医务室应力求做到全校师生员工的一般疾病到医务室诊治,特殊疾病到定点医院诊断,治疗。
- 七. 学院医务室各项工作应合理分工,诊治,收款,药品收发与保管等工作分别由不同人员,相互制约,加强监督。
- 八. 学院医务室的业务范围:
 1. 疾病治疗。
 2. 药品代购。
 3. 医疗保健咨询。
 4. 疾病预防。
 5. 医疗卫生宣传。
 6. 教职工医疗保险结算与服务。

医务室消毒管理制度

一、为了加强医院感染和消毒管理，预防和控制感染性疾病的传播，确保医疗质量和病人安全，根据卫生部《消毒管理办法》及有关法律法规，制定我院医务室消毒管理制度。

二、医务人员应按照国家有关规定，定期接受医院消毒技术培训，掌握消毒有关知识，并严格执行消毒隔离制度。

三、严格按照卫生部《消毒管理办法》，执行医疗器械，器具的消毒工作技术规范，并达到以下要求：

1. 进入人体组织，无菌器官的医疗器械，器具和物品必须达到灭菌水平
2. 接触皮肤，粘膜的医疗器械，器具和物品必须达到消毒水平
3. 各种用于注射，穿刺，采血等有创操作的医疗器具必须一用一灭菌

四、使用的消毒药械，一次性医疗器械和器具应当符合国家有关规定。一次性使用的医疗器械，器具不得重复使用。医疗卫生机构使用的医疗用品用后应当及时进行无害化处理。

五、购进消毒产品必须建立并执行进货检查验收制度

六、医务人员手部皮肤清洁和消毒

七、环境，物品应当符合国家有关规范，标准和规定。排放废弃的污水，污物应当按照国家有关规定进行无害化处理。运送传染病病人及其污染物品的车辆，工具必须随时进行消毒处理。

八、发生感染性疾病爆发，流行时，应当及时报告后勤处，并采取有效消毒隔离措施。

图书馆工作职责

1. 根据学院的建设和发展目标以及办学理念,履行图书馆的有关职能,“按照“资源利用最大化、科学管理规范化、服务读者人性化”的原则,为学院人才培养、科学研究、社会服务,提供及时高效的文献信息保障。
2. 建设包括馆藏实体资源和网络虚拟资源在内的文献信息资源系统,统筹纸型文献与电子文献的协调发展,并对资源进行科学加工和管理维护,积极开发读者需求的文献信息资源。
3. 加强馆际交流和协作,做好与学校图书馆和学院所在区域图书馆文献信息资源的合理配置和协调发展;实现文献资源的优化配置和共建共享。
4. 认真执行国家、南京医科大学和学院的有关规章制度,坚持中外文图书、期刊采购的招投标制度;有计划、有重点地采集国内外文献,积累有特色的馆藏资源。
5. 履行“读者第一,服务之上”的宗旨,采用现代技术,开展流通阅览、多媒体学习、读者辅导、参考咨询、文献检索、馆际互借、原文传递等服务。
6. 承担医学信息检索教学和数据库使用的培训工作;开展信息素养教育,培养读者获取和利用文献信息的意识及能力。
7. 加强图书馆的软、硬件建设,积极参与全国高校和全省高校文献信息保障体系建设,开展多方面的协作、合作和学术交流,实现文献信息资源的共建、共知、共享,加快数字图书馆的进程。
8. 积极安排馆员的继续教育和在职培训,鼓励馆员从事业务研究工作和学术交流活动,为建设称职的图书馆人员队伍创造良好的氛围和发展空间。
9. 认真完成学院布置的其他工作。

图书借阅室管理规则

1. 本室收藏各类中外文图书，藏书按《中图法》分类索书号排列，读者查找图书可参照该分类法类目简表。
2. 本院教职工、学生持本人校园卡入室借阅图书。进入室内应自觉刷卡。
3. 教职工持本人校园卡可借图书 10 册；学生持本人校园卡可借图书 6 册（其中 I 类限借 1 册）。
4. 教职工图书借阅期限为 2 个月，学生图书借阅期限为 1 个月，每册图书可办理 1 次续借手续，自到期之日起再加 1 个月。图书逾期不还即停借，还清方可再借。
5. 自觉爱护图书，不得在图书上涂写、圈点、划线、污损、撕割、剪裁。一经发现，按 图书馆“书刊借阅违章处理办法”处理。
6. 保持室内安静，爱护公共财物，讲究环境卫生。
7. 维护室内秩序，不得用物品占用阅览座位。
8. 读者离开阅览室时，应将座椅归放整齐，随身携带好自己的物品。

附：网上图书续借步骤

- 1、进入图书馆主页，找到 并激活读者信息查询条目 。
- 2、输入自己校园卡条码下面的八位号码，初始密码即为该八位号码，读者可自行进行密码修改。
- 3、找到书刊借阅信息条目并激活，在出现书刊借阅信息条目栏中找到您需要续借的图书，点击续借圆圈，续借该书，即可。
- 4、每本书只允许续借一次，到期前 7 天开始续借，续借期从到期当日开始后延一个月。 过期图书不能续借。

书刊阅览室管理规则

1. 本室收藏中外文保留本图书、参考工具书、中外文期刊、报纸。图书按《中图法》分类索书号排列；期刊刊名按汉语拼音字顺排列。
2. 凭本人校园卡入阅览室，禁止使用他人证件。进入室内应自觉刷卡。
3. 本室书刊、报纸仅供阅览，不外借。如有需要，可办理登记手续到复印室复印，限定时间 2 小时，不准私自携带书刊出室。
4. 自觉爱护书刊，不得在书刊上涂写、圈点、划线、污损、撕割、剪裁。一经发现，按图书馆“书刊借阅违章处理办法”处理。
5. 读者阅览时，原则上每次限取 2 册书刊或 1 份报纸，阅览完毕应将其放回原处，以方便他人查找及使用。
6. 保持室内安静，爱护公共财物，讲究环境卫生。
7. 维护室内秩序，不得用物品占用阅览座位，
8. 读者离开阅览室时，应将座椅归放整齐，随身携带好自己的物品。

电子阅览室管理规则

1. 凭本人校园卡上机。上机登陆账号和密码为校园卡上的卡号，第一次登录时可在屏幕右下角机房管理客户端上修改、设置自己的密码，防止他人盗用，如果登录不上，请与管理员联系。
2. 不得以任何方式损坏计算机硬件、软件资源，严禁制造计算机病毒，损坏物品按规定赔偿。
3. 遵守国家有关法律制度，禁止利用机器传播、下载、浏览不健康的内容。
4. 读者可将自己编制的文件保存于U盘或移动硬盘中，防止文件丢失。如需打印可在管理员指导下使用公共设备完成。
5. 保持室内环境卫生，不得吸烟、吃零食；严禁随地吐痰和随意扔纸屑杂物；不得大声喧哗，以免影响他人。
6. 爱护本室设施，请勿随意挪动电脑，严禁随意拔插有关设备及电源。上机过程中，如发现主机、鼠标等设备有异常情况时，请及时与管理联系，不得擅自调换。
7. 读者入室时，私人贵重物品应妥善保管，下机后请带走随身物品，避免丢失。
8. 为维护本室的正常秩序，上机需服从工作人员的管理和安排，并要遵守图书馆的其他规章制度。
9. 对不服从管理者，管理员有权取消其上机资格，情节严重或引起严重后果的，本室将报学院有关部门处理。

图书馆书刊遗失赔偿规定（试行）

图书馆的书刊资料是国家财产，读者应自觉加以爱护，妥善保管，不得遗失和污损。如果不慎遗失或污损，借阅者应到图书馆借阅室及时报失、登记，并按以下规定赔偿。

1. 遗失书刊可以自购同种同版次的书刊进行赔偿，若以同种同版次的书刊赔偿后，在一个月內找到原书刊的，经本馆盖章证明，原书刊属赔书人所有，所赔书刊不再退回。

2. 遗失书刊无法赔偿同种同版次的书刊的，可以按该书刊原价的 2-5 倍赔款。具体规定如下：

（1）2000 年以后出版的多复本普通图书，按原价的 2 倍赔款。

（2）2000 年以前出版的多复本普通图书，按原价的 4 倍赔款。

（3）保存价值高、复本少、绝版、不易补藏的书刊，按原价的 5 倍赔款。

（4）只有单一本的中外文书刊，按原价的 5 倍赔款。

（5）成套的多卷书，遗失其中一卷（册）或数卷（册）的，按全套价格的 2 倍赔款，赔款后赔偿人不得索取其它卷册。

（6）合订本期刊按照原装订年度总价的 2 倍赔款。

（7）未标明价格的书刊资料，参考同类书刊资料的价格赔款。

3. 污损、缺页严重的书刊，参照本规定第 2 条第 1 款执行。

4. 随书光盘遗失或损坏，参照本规定第 2 条第 3 款执行。

5. 赔款后又找到原书且无污损的，在赔款后一个月內可凭赔款发票退还赔款。

6. 遗失书刊赔款时由图书馆出具赔款通知,当事人去财务处交款后将赔款收据交至图书馆,由图书馆工作人员在汇文系统内办理相关手续。
7. 故意损坏或偷窃,以书刊价的10倍罚款,并在一定范围内通报,情节严重者,建议肇事者所在单位予以行政处分。

图书馆文献资源采购工作规范和条例

总则

1. 南京医科大学康达学院图书馆文献资源采购工作遵循“科学论证，计划先行；规范管理，按章行事；透明公开，廉洁高效；确保质量，服务创新”的原则。

2. 图书馆文献资源采购要根据文献供应商的特点、服务特色、折扣率等多方面比较选择、多头选购，争取做到以最优惠的价格获得最好、最多的文献资源，同时获得最高质量的服务，有利于南京医科大学康达学院图书馆文献资源的馆藏建设。

3. 负责各类文献资源采购的工作人员每年度应提交一份年度总结报告，内容包括：本年度经费分配比例、经费使用情况、供应商名单、折扣率、码洋、到货情况、售后服务等内容。作为下一年度招投标的参考依据。

4. 学院下拨图书经费的分配，由图书馆采购人员根据学院学科建设需求和馆藏结构比例提出下一年度各类图书采购经费分配比例，提交图书馆工作委员会或馆务会讨论通过，合理使用经费，不得突破所给予的经费金额，保质保量的完成每年的采购任务。

5. 付款时，具体工作人员应与供应商进一步核对订单的品种、份数、实际到货数、价格等项目，确认无误后，方可汇款。发票报销单上应有具体负责人员、馆长、分管院长签字后，方可报财务汇款，合同价款单笔发票价格超过 20 万元人民币，还需报主管院长签字。

6. 中外文期刊的正式订单由具体工作人员认真仔细核查汇总后签字，交馆长审核、分管院长审定后，盖公章方可发订。

7. 中外文图书发订单是按批次进行的。对每批次的品种数量、经费额度没有限制。但是，中文单种图书价格超过 300 元、成套或系列丛书价格超过 5000 元；外文图书单本价格超过 3000 元的需报请部主任批准，部主任不能决定的，请示馆长决定取舍。必要时上报分管院长签字后方可发订。

8. 中外文数据库的付款都需与数据供应商签订付款协议，确定各自的权利和义务，经馆长签字，上报分管院长和审计办签字，方可办理付款事宜。

9. 图书馆馆长对采访工作原则的制定和规定的执行情况进行指导和监督。遇

到购买重要的、费用较大的文献资源还需报分管院长决定。

细则

一、中文图书采购原则

1. 中文图书兼容学习级与研究级水平。在品种上有较宽覆盖面的一般馆藏，需要有针对性地选择收藏；重点馆藏则需全力保障，达到应有的深度，形成馆藏特色。

2. 中文图书采购的主要类型有：期货、现货、补缺、零星订购、国际国内交换等。大部分中文图书采取现货看样的采购方式，部分是期货目录订购方式。还有特定来源书籍，如古旧书店、法律书店、年鉴等。

3. 原则上不在合同书商以外的书商中扩大图书采购，现已有馆藏的上门推销书(如年鉴)、老师推荐的图书或自编包销的图书应该通过合同书商进行采购。

4. 严格按照馆藏结构采购，优先采购R、G、X类图书，其中R类图书应尽量收全收齐，重点收藏当年出版的新书，酌量回补缺藏的重要学科的经典图书和因借阅频次高而发生拒借的图书。

5. 严格按照所确定的各类学科图书复本订购。

6. 严格要求图书质量，严禁采购盗版、盗印图书，对于出现盗版、盗印的图书按照合同办理；对出现错页、缺页、倒装等图书质量问题应及时与书商联系退换。

7. 供应商选择的的原则是：根据我馆多年来图书采购的经验、教训，以订到率高、到货速度快、提供的书目品种齐全、折扣率、供应商的资质信誉、售后服务等方面作为选择供应商的标准，采取明折明扣、招投标的方式选择若干资质信誉好的图书供应商。

二、外文图书采购原则

1. 保证教学、科研用书，突出重点。

2. 严格掌握原版外文图书的采购范围，外文原版图书复本量为一种一本。

3. 原版外文图书的订单由各学科教师书面提出，教研室主任签字后报图书馆采编部订出。

4. 外文图书折扣率有基本统一的行规，个别小公司折扣率稍微高些。均采取书到后付款。

5. 供应商选择的原则：基本原则与中文图书相同。外文图书订购的特殊性：按国家有关规定提供外文图书期刊进口的供应商都是中宣部批准有文献进口权的供应商。

三. 中文期刊采购原则

1. 原则上续订与教学科研密切相关的核心期刊和常用刊，以保证期刊收藏的连续性；对于新增期刊、拟停订的期刊应征求专家意见后，并结合经费情况考虑订购

2. 中文期刊明码标价，明折明扣。

3. 供应商选择的原则是：中文期刊的订购可交由江苏省图情工委指导下的江苏高校期刊采编中心联合，统一归入合作单位江苏省报刊发行局订购，并构建馆藏共享数据库；或直接招投标选择。

四. 外文期刊采购原则

1. 采购的外文期刊必须达到研究级水平，必须选择最富有学术价值的文献。学院重点建设的学科所用外文期刊，要重点收集入藏。

2. 在建设重点馆藏时要关注最新研究成果，抓常用、重要、核心外文期刊的补充，提高馆藏的情报容量。

3. 保持连续性订购，需要增删品种时，应征求专家意见后，并报分管院长审批。征得同意后，方可购买或删减。

4. 外文期刊采用明码标价，以代理费率、订到率、供货速度、售后服务等为主要评价依据选择供应商。

五、电子文献采购原则

1. 保持连续性订购，需要增删品种时，应经申请部门试用论证，并报分管院长审批。征得同意后，方可购买。

2. 尽量参加 CALIS 或高校图工委组织的全国性或地方性团购，以降低成本。

3. 专业类数据库可根据教学、科研需要增订，应经申请部门试用论证，并报分管院长审批。新引进的数据库产品，应对其适藏性、易用性、期刊等级（被 SCI 收录、是否为核心期刊、影响因子）、能否满足读者需要、全文收录率、售

后培训、服务、试用情况进行综合评价，确定其性价比，并填写试用数据库评价表存档备查。

4. 电子文献采购主要采购方式：由 CALIS 资源引进专家组与外商直接谈判，根据学校类型、师生规模等因素决定不同学校的价格，自愿参加，遵循相关法律。根据国外数据库商的引进条件，往往需捆绑纸型期刊，并指定国内代理商。此类引进属于单一来源购买，应认定是集团购买；中文数据库和一些外文数据库一般采取江苏省高校图书馆集团联合采购的形式，有江苏省 JALIS 资源专家组集体谈判，商定价格体系，自愿参加。

图书馆中外文图书分类著录细则

一、总则

1. 文献分类工作既具体、繁杂、细密，又要求有很强的系统性、连续性、一致性，是一项富有科学性和技术性的工作。只有科学有效地组织，规范化管理，才能保障文献分类工作的质量。因此分类人员分类时必须科学、认真，力求归类正确，前后一致，方便读者使用。

2. 图书馆中外文图书分类采用《中图法》第五版，根据本馆是医学专业图书馆的特点，医药卫生类和生物类图书应细分，与医药卫生类有关的主题应归入医药卫生类。

3. 类目的仿分和复分，依照各具体类目的注释和说明进行。

4. 对图书进行分类时，分类人员首先要分类查重，查明待分类的文献与已入藏图书的关系：是否为已入藏文献的复本，是否为已入藏图书的不同版本，包括不同译本，不同版次、多卷书的不同卷次或续编、不同载体形式等，然后分别不同的情况加以处理。其次分析文献内容，从题名、文摘、内容提要、正文或借助工具书了解文献论述的范围、重点及其学科属性等。在了解全书的基础上，对文献主题进行提炼和选择，最后确定该文献的分类号码。

5. 为保证分类的质量，必须进行分类复查。复查包括文献主题分析的正确性、充分性，归入类目是否准确。

二、基本规则

1. 文献分类应按文献内容的学科或专业属性归类，只有按文献的学科内容分类不适用时，才能按文献的其它特征分类。

2. 文献分类必须体现系统性和逻辑性，处理好分类法上下位类的从属关系、同位类的并列关系、类目涵义受类目体系限定的逻辑关系、总论与专论的关系等。

3. 文献分类应把文献分入恰如其分的类目，而不能分入范围大于或小于文献实际内容的类目。只有当分类表中无确切类目时，才能分入其上位类或与文献内容最密切的相关类目。

4. 组配编号类目的选择，凡组配编号类目均不用组配符号，分散入有关各类。

5. 根据图书题名页、内容提要、序言或前言、导论或绪论、版权页、封面、出版说明等处，明确本书主题，并参照我院专业设置等实际情况给予恰当的分类号。

6. 题名与责任说明项、版本项、文献特殊细节项、出版发行项和从编项一般按所著录文献本身的文字实录，无法按文献本身文字著录的图形及符号等，可改用相应内容的其它形式著录，并用方括号“[]”括起。西文著录中所涉及的中文题名应按规定信息源如实转录；一般情况下，每个著录项目的首词的字母、某些著录单元（如，并列题名、交替题名、分卷题名）的首词的首字母应大写，著录项目中包含的所引述的其他题名的首词的首字母亦应大写；其他大写应按照著录所用语言的大小写规则处理。

7. 除必须用全角状态输入的字符外，其他基本上在半角状态下录入数据；凡著录中所需标点符号的录入按录入西文书写习惯执行；凡同时在拉丁字符集与汉字字符集中出现的字符（如阿拉伯数字、罗马数字、某些标点符号），采用拉丁字符集（西文状态）输入；须用全角状态（或汉字字符集）输入的标点符号（不是著录用的标识符）有：顿号（、）、中圆点（·）、中文句号（。）、书名号（《 》）、引号（" "）。

8. 在题名和责任者项中，凡用汉字表示数字的，用汉字录入；凡用阿拉伯数字表示的，用阿拉伯数字录入；出现汉字与阿拉伯混用的，一律改用阿拉伯数字录入；版次、出版发行年、载体形态项的卷（册）数、页数及其他形态数量、尺寸、价格等数字，一律用阿拉伯数字著录。

9. 中文图书索书号由“分类号+书次号”组成，其中书次号取本馆财产号后四位；外文图书索书号由“分类号+著者号”组成，其中著者号西文图书依据《克特著者号码表》取号；俄文图书依据《俄文三位类著者号码表》取号。

三、细则

1、各种主题形式文献的分类规则

1-1 对某一事物或问题的综合研究，或同时从多个学科角度研究该事物或问题的文献，应按该事物或问题的学科属性归类。

1-2 分别从不同学科角度论述某主题文献，应根据研究角度归入各有关学科。

- 1-3 研究一个主题的两个方面的文献，根据作者论述重点或写作目的归类；不能辨别其重点的，归入能概括两个方面的上位类；没有共同上位类的，则按在前的主题归类，并在另一个类作互见分类。
- 1-4 研究一个主题多个方面的文献，归入能概括它们的上位类；没有共同上位类的，则按重点归类或在有关类目同时反映。
- 1-5 具有两个并列主题的文獻，归入能概括它们的上位类；无共同上位类的，根据论述的重点或写作目的归类；若不能辨别其重点，则按前一个主题的学科属性归类，并为另一个主题作互见分类。
- 1-6 具有多个并列主题的文獻，归入能概括它们的上位类，必要时为其中有关的主题作互见。论述多个主题多个方面的文獻，归入其中的一个上位类，在另一个上位类作互见。
- 1-7 具有从属关系的主题，一般依较大较全的主题归类，必要时可为小主题作分析分类。若论述的重点是小主题，则依小主题的学科属性归类。
- 1-8 凡属一种（或多种）理论、方法、工艺、材料、设备、产品在某一主题方面应用的文獻，均分入被应用的主题所属的类目；凡属一种理论、方法、材料等在多个主题方面应用的文獻，则按该理论、方法本身的学科属性归类。
- 1-9 论述一个主题或多个主题影响另一个主题的文獻，分入受影响主题所属的类目；论述一个主题对多个主题产生影响的文獻，一般按发生影响的主题归类；若某一受影响主题是论述的重点，则按重点受影响主题归类。
- 1-10 论述主题之间因果关系的文獻，一般分入结果方面的主题所属的类目；如果一个原因产生多个结果，则按原因的主题归类。
- 1-11 论述对两个主题相互比较的文獻，按作者重点阐述或所赞同的主题归类，必要时为另一个主题作互见分类；如果是多个主题之间的比较，则归入有关的上位类。

2、各种出版形式、编辑体例文献的分类规则

- 2-1 多卷书均应集中归类，并依全书的整体内容为归类依据；文集、论丛等著作集，如果是连续分辑刊行，并且是按专题汇编的，也按多卷书的分类方法处理；已集中归类的多卷书，其中如有个别卷册未集中的不予考

虑，后续卷册继续集中；但学科和专业性很强的医药卫生类和生物学类多卷书一般不集中归类。

2-2 丛书一般不集中归类，但下列情况可以集中归类：一次刊行的丛书；有总书名、总的编制计划、总目次的丛书；围绕时代、地区、事物、事件、人物编辑，内容有密切关联的丛书；普及性、综合性的丛书，或专门为青少年编写的丛书；主题的学科专业面很窄、读者范围十分明确的丛书；集中归类更方便读者开架借阅的丛书。

2-3 综合性的参考工具书归入“Z 综合性图书”有关各类；专科性参考工具书均按各学科内容归入各有关学科，再依总论复分表分；属于查找文献线索的检索工具书，按分类法规定集中归入 Z8 有关各类，医学类目录、索引入 R-7 复分；专书的索引应随原书归类，或按分类法的规定分类；除专科性的词典按内容归入各有关学科外，其它语言工具书均集中归入 H 有关各类。

2-4 对某种文献的研究，包括注释、考证、评论、札记等，一般均按原文献归类；但在分类表中设有专类或另有规定的，则应依分类表的规定分类；对艺术作品的研究，归入有关文艺理论，不随原书归类。

2-5 双语教材按文献主题内容归类；以语言学习为目的的语言读物归入语言类，如中外文对照读物都入 H319.4，但各科辞典、名词等入各专业类，如内科学辞典入 R5-61；医学英语入 H 类，医学英语词汇，字词典入 R-61。

3、复分表的使用

3-1 总论、地区、时代、专类等复分表，依照各类目的注释及说明进行复分。

3-2 地区区分号“()”和时代区分号“=”一律不用。

3-3 同时有实验复分和其他相关复分时选择实验复分 - 33。

3-4 试题集复分用 - 44，但有关教学和复习的参考资料不复分。

3-5-62 手册；-64 图谱、表解。

3-6 不采用的复分号包括：-2、-42、-49、-51、-52、-54、-55、-66、-67。

3-7 临床医学复分表中 07、08 一般不用；同时有病理和诊断时，以诊断.04 复分。

4、特殊分类

4-1 有关自然科学普及读物一律入 N49；综合性普及读物入 Z228。

4-2 除马列主义、毛泽东思想的传记入“A”类外，各科人物传记一律入“K825”类。

4-3 与生物科学以及医药卫生类相关主题，一般都入相关医药卫生类。如 Q3 入 R394；Q5 入 R34 再仿 Q5 细分等。

4-4 全科医学入临床医学 R4；社区护理入家庭护理学，老年护理入内科护理学。

4-5 禽流感，人畜共患病入流行性感 R511.7；“非典”入肺炎 R563.1。

4-6 法医学与医学密切相关，不入 D919 入 R89 再按 D919 细分。

5、标记符号

5-1 分类号于字母之后，自左向右每三位数字之后加一小圆点，当最后一段正好为三位时，其后不必再加原点；为了简洁，分类号的长度不宜超过十位。

5-2 为了使分类号码简明、助记，我们规定在分类时不采用任何辅助符号，即“()”国家区分号，“=”时代区分号，“:”组配复分号，“a”、“[]”、““ ””、“< >”、“+”等都暂不使用。

5-3 在索书号中出现的“(数字)”代表版次，“/.数字”代表卷册号，“/数字”代表年代。

5-4 在索书号中出现的特殊字母作如下规定：

5-4-1 中文图书索书号中出现的字母少：“S”代表学生用书，“T”代表教学用书。

5-4-2 外文图书影印外文书“Y”；原版外文书“O”当同一种书的同一版本同时存在影印和原版的时候，在版次后加“Y”或者“O”以区分。先有原版时，影印版加“Y”；先有影印版时，原版加“O”；当只有一种版本，没有冲突的时候都不加。

5-4-3 同一种书同一版次，但是有版本形式不同时，在索书号后加版本形式首字母以区分。比如同一本书的完整版和简短版，则在后加“C”和“B”以区分。

5-4-4 其他字母则是为了避免索书号重复所加，一般以取题名首字母为原则。

图书馆接受捐赠书刊条例（试行）

南京医科大学康达学院图书馆欢迎本校师生、校友及社会各界人士向图书馆捐赠书刊。南京医科大学康达学院图书馆将向捐赠者出具致谢函，但由于馆藏范围和馆藏空间的限制，有必要对受赠书刊进行甄别取舍，敬请捐赠者知晓以下条例。

一、受赠书刊须符合思想性、科学性和实用性原则，内容须符合本院的教学科研范围，符合本馆的性质、任务和服务对象。

二、受赠书刊原则上是适合大学及其以上程度读者阅读的正式出版物，但有收藏价值的非正式出版物如中医药珍本善本、名家方书、名家手迹、信札等予以入藏。

三、受赠书刊的外表和装帧应完整清洁，残破污损的不予入藏。

四、受赠图书的复本量如果是本馆缺藏的，通常为5册之内，本馆需增加复本的图书一般在3册之内。

五、受赠图书中社会科学类图书应为近15年内出版的，自然科学类图书应为近10年内出版的，计算机类图书应为近5年内出版的；经典作品、古籍善本以及书画手迹等不受年代限制。

六、对于内容已不具时效性和学术性的受赠刊物以及零星的单期杂志不予入藏。

七、受赠书刊的日常管理工作由图书馆采编部负责，包括接待赠书者、出具致谢函，MARC数据录入、验收、分编和送交流通等。

捐赠者可将图书送至或邮寄至连云港市花果山大道春晖路8号南京医科大学康达学院图书馆采编部。

信息网络中心工作职责

信息网络中心是负责全院信息与网络技术工作的职能机构,具有教学、科研、管理和服务等职能。其职责如下:

1. 组织指导全院的教学、科研与管理的信息化工作,利用信息化手段提升学院的综合竞争力。
2. 负责学院所有弱电工程,提供各类弱电技术支持。
3. 负责学院校园网的规划设计、建设改造;负责校园网骨干线路、中心交换机房及各楼宇交换机房的运行维护;负责学院教学办公区和学生宿舍区的各网络节点的维护工作。
4. 负责校园一卡通系统的建设、管理和维护工作。
5. 负责学院办公自动化、数字化校园、学院门户网站与各二级网站的建设与维护,积极推进校内各信息系统的应用和整合。
6. 负责学院大型活动及会议的摄像工作;协助档案管理部门做好院级声像档案的收集、整理、归档工作。
7. 负责学院信息发布系统的技术支持及设备维护。
8. 负责学院各类活动和会议的建设和保障工作。
9. 负责制定学院教育技术发展规划,宣传、推广现代教育技术。
10. 负责全院教育技术和信息化培训,承担学院下达的教学任务;指导、培训教师正确使用教学多媒体设备,并负责设备的维护和升级更新工作。
11. 负责教学和学习网络资源库的建设。
12. 完成学院交办的其他工作。

信息网络中心机房管理制度

为保证校园网安全稳定运行，有效地为学院的教学、科研和管理服务，特制定本制度。

一、网络中心机房是我院的重点消防安全部门，严禁携带易燃、易爆、易腐蚀、强磁物品及与工作无关物品进入机房。机房内严禁烟火，定期检查消防设备，发现问题及时解决。

二、网络机房监控工作每天责任到人，必须每天定时到机房巡查机房内空调、服务器及 UPS 的运行状况，定时监测机房的温度、湿度及网络整体运行状况，并做好相关记录，保证校园网处于正常稳定的工作状态。

三、非本中心工作人员不得随意进入机房，外单位工作人员需进入机房进行现场设备维护或工程施工，须在本中心工作人员陪同下方可进入机房，并做好登记。

四、外单位工作人员在进行设备维护或工程施工时必须服从本中心工作人员的安排，不得擅自移动、改动本机房相关设备、线路，不得从事与工作无关的操作，并保持机房的整洁。

五、中心工作人员对各类设备要进行规范操作，做好日常维护和保养，在进行相关设备操作或线路调整后必须及时做好记录，并向其他有关工作人员通报。

六、保持机房整洁、卫生、安静，定期对机房进行打扫、整理，所有设备应摆放整齐，不得将任何废弃物品留在机房内，不存放与工作无关的物品，机房内物品不允许私自带出，离开机房时，关好门窗。

多媒体教学设备日常维护工作制度

为保证学校的多媒体教学设备正常、稳定运行，更好地为学校的教学工作服务，特制定本制度。

一、在接到教室多媒体故障报修后要及时到现场解决问题并做好相关维修记录，如到现场后短时间内无法排除故障应做好相关解释，待课余时间组织维修，同时，为保证教学工作的正常开展，应配合教室管理员做好教室的调换工作，如无教室调换，提供备用机供临时使用。

二、对于短时间内无法排除的故障应及时联系相关技术人员，相互配合，做好相关设备的维修和更换工作，尽量不影响下一位老师的正常上课安排。

三、在各个教学楼的物业管理办公室放置多媒体教学设备运行情况及管理服务质量反馈单供教师填写，及时掌握教师对多媒体教学设备建设和设备管理服务的需求及建议。

四、建立多媒体设备定期巡检制度，做好设备的复位和整理工作，并做好相关的巡检记录。