

鄂尔多斯生态环境职业学院文件

鄂生态院发〔2025〕36号

关于印发《鄂尔多斯生态环境职业学院数据资源管理办法》等 11 项制度的通知

各系部、处室：

现将《鄂尔多斯生态环境职业学院数据资源管理办法》《鄂尔多斯生态环境职业学院信息标准基础信息编码规范（2024年12月修订）修订稿》《鄂尔多斯生态环境职业学院招生工作管理办法（2025年修订版）》《鄂尔多斯生态环境职业学院单独招生考试工作管理办法（试行）》《鄂尔多斯生态环境职业学院科研项目经费使用管理办法（修订）》《鄂尔多斯生态环境职业

学院师德师风建设长效机制》《鄂尔多斯生态环境职业学院师德师风评价考核办法》《鄂尔多斯生态环境职业学院师德师风建设责任追究办法》《鄂尔多斯生态环境职业学院师德师风建设联席会议机制》《鄂尔多斯生态环境职业学院科研耗材管理实施细则(试行)》《鄂尔多斯生态环境职业学院专职实验员管理办法(试行)》11项制度印发给你们，请认真贯彻落实。



鄂尔多斯生态环境职业学院办公室

2025年8月13日印发

鄂尔多斯生态环境职业学院

数据资源管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学院信息化数据资源的统一管理和质量控制，推动学院数据资源科学配置和有效利用，发挥数据资源在学院“区域知名大学”建设中的重要作用，提高信息化条件下学院治理能力和公共服务水平，全面提升“全院师生的获得感”，依据《数字中国建设整体布局规划》、《中国教育现代化 2035》、《关于推进教育新型基础设施建设构建高质量教育支撑体系的指导意见》（教科信〔2021〕2号）、《内蒙古自治区“十四五”教育事业发展规划》内政办发〔2021〕65号等文件精神 and 相关法律法规、制度及规范要求，制定本办法。

第二条 本办法所称信息化数据资源，是指学院各职能部门、直附属单位、各系部以及全院师生员工在履行职责过程中产生或获取的各类信息化数据资源，包括但不限于各业务部门直接或通过第三方依法采集的、依法授权管理的数据资源和因履行职责需要依托信息化系统形成的信息化数据资源等。

第三条 信息化数据资源管理是指学院办学过程中对数据资源的标准化与规范化，对数据资源的采集、存储、交换、共享与

应用等方面的管理以及相关规章制度的建设。

第四条 信息化数据资源管理应遵循以下原则：

（一）统筹建设原则。按照自治区教育厅、相关机构和学院的标准开展信息化数据资源的产生、维护、存储、交换、共享、应用、归档、备份和安全管理等工作，坚持“一数一源”“多源校核”，统筹建设信息化数据资源目录体系和整合共享交换体系。

（二）全面共享原则。以全面共享为根本，不共享为例外。在保证数据资源安全的前提下，业务部门应当在职责范围内，提供各类信息化数据资源共享服务，使数据资源能够满足各种业务的使用需要及决策支持。

（三）依法使用原则。对学院数据资源进行合法、合规、合理使用，不得滥用，不得泄露国家秘密、学院秘密和个人隐私，切实维护数据资源主体的合法权益。

（四）安全可控原则。依托学院信息安全保障体系，完善数据资源共享、使用、展示的安全机制，确保数据资源安全。

第五条 信息化数据资源管理旨在建立安全、稳定、高效、可持续发展的数据管理体系，保证数据的一致性、准确性、完整性、有效性、实时性和安全性。具体要实现以下目标：

（一）确保数据资源完整准确。建立学院办学中所需全部数据资源的产生和采集机制，按照业务部门要求和数据资源质量管

理规范建立数据资源交换和质量检测与核查机制，保障各个环节数据完整、准确、真实和规范。

（二）确保数据资源安全可靠。建立数据资源的分级管理与备份、容灾和恢复机制；建立数据操作日志记录机制，保证数据资源更改可追溯。

（三）确保数据资源充分共享。明确数据资源的产生单位和使用单位，建立数据资源一次产生采集、多次使用的共享机制，避免多头采集、重复采集和信息孤岛问题。

（四）确保数据资源规范使用。建立数据使用的申请、审批、使用、公开等管理机制，在保护个人隐私的基础上合理利用数据支撑学院各项工作开展和辅助管理与决策。

第二章 组织机构与职责分工

第六条 学院数字治理与安全合规领导小组（以下简称领导小组）是学院信息化数据资源管理工作的领导机构，负责学院信息化数据资源建设重大事项的决策。

第七条 领导小组下设的数字治理与安全合规领导小组办公室（以下简称领导小组办公室）是学院信息化数据资源建设的工作机构，负责组织、协调和推动学院信息化数据资源建设工作，会同学院部门和系部制定信息化数据资源建设规划、标准、规范等实施办法并监督落实，指导和组织各业务部门编制信息化数据资源目录、进行数据普查、开展数据治理；组织对数据资源管理

工作的执行和落实情况开展检查；负责公共数据平台建设、运行、管理和对外服务。

第八条 按照“谁产生、谁负责、谁维护”的原则，各业务部门根据部门职责和业务分工，是相应数据的产生部门和唯一权威来源部门，负责本部门数据资源的统筹规划、建设和目录编制，执行学院相关的标准、规范，按要求向公共数据平台提供权威数据，进行数据全生命周期管理，并对数据质量负责。各业务部门负责人为本部门信息化数据资源管理的责任人。各业务部门信息员具体负责本部门信息化数据资源与学院公共数据平台对接、数据资源的日常管理、运维等工作。

第三章 公共数据平台建设

第九条 图文信息中心负责建设满足学院信息化数据资源共享和业务协同需求的院级公共数据平台。公共数据平台是信息化数据资源建设的主要载体，为业务部门之间信息化数据资源共享交换提供支撑。公共数据平台包括数据标准管理、数据质量管理、数据交换平台、数据服务平台、数据应用平台等内容。

第十条 根据各业务部门信息化情况，公共数据平台的职能域包括人力资源域、财务管理域、资产管理域、教学资源与管理域、行政管理域、学生管理域、科研管理域、公共服务域八个域，上述八个职能域的数据标准由图文信息中心负责制定，同时可根据各部门建议和需求进行修订。

第十一条 面向全院师生提供服务的信息系统应纳入信息化数据资源共享工作范围内统筹建设与管理，并与公共数据平台对接。

第十二条 各业务部门信息化数据资源原则上只允许通过公共数据平台对接方式交换共享。如因特殊情况不宜通过此方式提供，需与领导小组办公室商讨确定切实可行的实施方案。

第四章 数据资源规划

第十三条 各业务部门在开展信息化建设前应完成本单位的数据资源规划工作，明确已有数据、未来可产生数据、需要公共数据平台提供的数据。

第十四条 各业务部门信息化建设项目编写《鄂尔多斯生态环境职业学院项目库建设申报书》时，需向计划财务处同步提供立项项目的《数据需求共享与网络信息安全规划方案》，具体内容详见文末的附件一。项目招标采购时，技术参数应明确与学院基础应用平台对接需求以及信息安全要求。

第五章 数据资源产生和运维

第十五条 数据资源产生主要包括数据采集、录入（或系统交互）和审核三个环节，根据产生方式分为三种类型数据。

（一）业务系统数据。信息化业务系统在业务处理、办理过程中产生的数据，如排课、选课、成绩、采购、财务、一卡通消

费数据等。此类数据资源由系统业务办理产生，不需要采集和审核。

（二）业务所需数据。各业务部门为了满足业务需要自行维护、向师生采集或从其它渠道获取的各类数据，如个人身份证信息、出生地、教育经历、工作经历、教师学科专业方向、论文、专利等。此类数据资源由业务部门系统或通过公共数据平台依法采集和产生，由业务部门进行审核。

（三）个人管理数据。学院信息化中可能需要的师生个人的数据，如兴趣、特长、健康状况、血型等数据。此类数据由师生个人填报和产生，不需要审核。

第十六条 由业务部门产生的数据资源应按照本部门业务需求以及学院数据标准和规范，确保真实性、完整性、规范性和时效性。

（一）真实性。各业务部门的数据资源必须真实，须经本部门业务人员审核。

（二）完整性。各业务部门须确保数据资源完整、齐全，避免数据缺失。

（三）规范性。各业务部门在进行数据采集、录入、审核时必须保证数据资源的规范可用。

（四）时效性。各业务部门须在规定的时间内进行数据资源

维护，防止无效数据、过时数据产生。

第十七条 各业务部门进行信息化数据资源采集时，除法律、法规另有规定以外，应当遵循“一数一源”的原则，不得重复采集、扩大化采集。凡属公共数据平台可以获取的数据资源，均不得重复采集。

第十八条 数据资源运维管理是指学院各业务部门、师生对其所负责的信息化数据资源进行的补充、纠错、修正、更新和删除等操作。各业务部门须依照其业务数据资源维护的权限和职责，明确信息化数据的纠错、修正、更新、删除、查询、统计分析等操作流程和操作人员，保存数据运维过程中所有相关的日志记录，未经授权不得直接对数据进行操作。

第六章 数据资源共享

第十九条 数据资源按共享类型分类如下：

（一）普遍共享类：具有基础性、基准性、标识性的信息化数据资源；资源提供方明确可以共享的信息化数据资源；经领导小组核定应当共享的信息化数据资源。

（二）有条件共享类：数据内容敏感、按照保密管理或其它规定，只能按特定条件提供给资源需求方的信息化数据资源。

（三）不共享类：有法律法规、学院规章制度或其他依据明确规定不允许共享的信息化数据资源。

第二十条 各业务部门根据职责对本部门所掌握的与教学、科研、校务管理相关的数据资源进行梳理，确定其共享属性。经业务部门信息化负责人审核通过后及时发布。

第二十一条 各信息化项目建设应在项目验收前完成数据资源目录编制工作和基础应用平台对接工作。资源目录编制工作包括提供可共享的数据字典、数据库视图、API 接口文档等，基础应用平台对接工作包括对接统一身份认证、对接企业微信平台、对接统一服务门户、对接统一消息中心实现待办提醒、对接统一用户中心实现组织机构和用户数据的自动同步、对接数据中台实现业务数据的共享和交换等。领导小组办公室参与全院信息化项目验收工作，验收前项目建设部门应填写文末的附件二《鄂尔多斯生态环境职业学院信息系统基础信息表》和附件三《鄂尔多斯生态环境职业学院信息系统安全自查表》，部门盖章后提交到领导小组办公室，对未完成编制资源目录和基础应用平台对接工作的项目原则上不予验收。

第二十二条 各业务部门应当建立本部门资源目录更新制度，因资源目录要素内容发生调整或可共享的信息化数据资源出现变化时，需及时进行资源目录的更新操作。

第七章 数据资源使用

第二十三条 数据资源是学院的公共资产，应为学院各项事业发展和校内各单位业务需求服务，发挥数据资源在数据共享、

管理服务能力提升、数据挖掘分析、辅助决策支持等方面的作用。

第二十四条 数据的使用以业务部门为单位，严格按照学院岗位分配权限。各业务部门均有义务向其他业务部门提供可共享的数据资源，并有权利根据履职或特定工作需要，提出信息化数据资源共享需求。除法律、法规另有规定外，业务部门不得拒绝其他业务部门提出的信息化数据资源共享需求。

第二十五条 各业务部门同时为数据资源需求方，负责编制本部门数据需求目录，完善各部门业务数据生产与使用关系说明表。充分利用学院已共享的数据资源提高管理服务水平。对普遍共享类数据资源，资源需求要进行申请，申请通过后图文信息中心通过公共数据平台提供数据。对有条件共享类数据资源，图文信息中心将需求提交数据资源提供方进行审核，数据资源提供方应及时给出审核意见。不共享类数据资源不接收数据需求申请。对用途不明确，存在安全风险隐患的数据申请，图文信息中心可以不予提供。如数据资源需求方对资源提供方不予提供的意见持有异议，可向领导小组办公室申请协调处理，由领导小组办公室对该事项进行研究并给出意见，必要时报请领导小组决定。

第二十六条 共享数据资源只能用于部门履行职责和特定工作需要，数据资源使用部门要按照“谁使用，谁负责”的原则对共享数据使用的全过程进行严格管理。

第八章 数据资源质量

第二十七条 高质量的数据资源是学院高效管理、科学决策和创新服务的重要基础，是支撑学院可持续发展的重要资源。各数据产生部门有义务保障产生数据的质量。

第二十八条 领导小组办公室根据学院数据资源建设规划定期开展全院范围内的数据治理工作，各相关部门需做好配合。

第二十九条 各业务部门需建立疑义、错误数据资源快速校核长效机制。使用部门对获取的共享数据资源有疑义或发现有明显错误的，或师生用户发现信息化数据资源有明显错误的，应及时反馈给数据产生部门和图文信息中心，数据产生部门应予以及时校核修正，图文信息中心予以监督。

第九章 数据资源安全

第三十条 各业务部门应采取必要的措施保证数据资源安全，避免数据丢失或被破坏、更改和泄露。

第三十一条 各业务部门只能通过公共数据平台获得学院内数据资源，不得在业务部门间以离线文档等形式传递。在使用学院外数据时，应明确其来源，避免使用来源不明确的数据，以免造成损失和风险。

第三十二条 各业务部门必须确保数据资源的采集遵循知情同意原则且具有明确的使用用途。

第三十三条 各业务部门及个人应严格按照申请的用途加强

数据安全 管理，不得将获得的数据公开，不得直接或以改变数据形式等方式提供给第三方，也不得用于或变相用于其他目的。

第三十四条 各业务部门应定期对本部门负责管理的数据资源进行检查并做好记录。

第十章 数据资源监督

第三十五条 各业务部门及个人违反本办法规定，有下列情形之一的，由领导小组办公室根据实际情况责令限期改正。造成严重不良后果的，由领导小组按照相关规定予以追责问责：

（一）不按照规定将本部门数据资源目录和信息化数据资源提供给其他部门共享的；

（二）不按照规定随意采集信息化数据资源，扩大数据采集范围，造成重复采集数据，增加成本和负担的；

（三）提供不真实、不准确、不全面的资源目录和信息化数据资源的，未按照规定时限发布、更新资源目录和信息化数据资源的；

（四）对获取的共享数据资源管理失控，致使出现滥用、非授权使用、未经许可的扩散以及泄露的；

（五）不按照规定，擅自将获取的共享数据资源用于本部门履行职责需要以外的，或擅自转让给第三方，或利用共享数据资源开展经营性活动的。

第三十六条 对于违反法律、法规和学院相关规定，造成国家、学院和个人损失的，学院将依法依规追究相关单位及个人的责任。

第十一章 附则

第三十七条 本办法由领导小组办公室负责解释。

第三十八条 本办法自印发之日起施行。

附件一：数据需求共享与网络信息安全规划方案

数据需求共享规划

需要使用学院公共或其他部门的数据等信息资源、本系统作为权威源产生的可供其他系统使用的数据等信息资源。

业务系统基础信息	
用户类型	☐ 教职工 ☐ 学生 ☐ 其他_____
需对接的基础应用平台	
☐ 企业微信 ☐ 统一服务门户 ☒ 统一身份认证中心 ☒ 统一消息中心 ☐ 统一用户中心 ☐ 数据中台 ☐ 其他_____ (可写多个)	
数据交换信息	
系统产生和提供的数据	(详细列出系统产生的数据, 这些数据是否可以对外共享(对接学院数据中台、其他业务系统), 如果不能共享需详细说明原因。)
系统需要使用学院基础数据或其他信息系统的数据库	☐ 教职工: _____ ☐ 学生: _____ ☐ 教务: _____ ☐ 一卡通: _____ ☐ 科研: _____ ☐ 资产: _____ ☐ 学工: _____ ☐ 财务: _____ ☐ 图书: _____ ☐ 其他信息: _____ 请列举需求信息的字段, 可另附页

其他数据需求			
所需硬件资源	☐ 已有 ☐ 申请学院信息化基础平台提供 ☐ 需要采购		
名称	数量	来源	指标
服务器			CPU: 主频_____个数__核数__
存储			应用数据: __ 数据库数据: __
数据库系统			名称: ____ 版本: __

网络信息安全规划

仅对于信息系统项目，参考国家标准、信息安全技术、信息系统安全等级保护基本要求。

信息系统业务描述	
信息系统安全保护等级	☐ 一级； ☐ 二级； ☐ 三级
信息系统安全等级保护基本要求及配套设置（技术要求和管理要求）：	
信息系统风险评估方面：	

审批单位意见

图文信息中心技术审核意见：

单位盖章：

签字：

年 月 日

分管图文信息中心校领导审批意见：

签字：

年 月 日

附件二：鄂尔多斯生态环境职业学院信息系统基础信息表

部门名称：_____

系统名称	
基础应用平台对接情况	☐ 企业微信 ☐ 统一服务门户 ☒ 统一身份认证中心 ☒ 统一消息中心 ☐ 统一用户中心 ☐ 数据中台 ☐ 其它_____（可写多个）
系统开发语言	☐ .NET ☐ JAVA ☐ PHP ☐ Swift ☐ Python ☐ 其他_____ JDK 及其他解释器安装路径_____
系统开发框架	☐ Struts ☐ Struts2 ☐ Spring ☐ Hibernate ☐ 其他_____
系统运行环境	☐ Windows 系统及版本____校内禁止运行 Windows 系统服务器_____ ☐ Linux 内核发行系统及版本_____ ☐ Unix 内核系统及版本_____ ☐ 其他_____
系统部署方式	☐ 传统架构部署 ☐ Docker 部署 ☐ Docker+Rancher 部署 ☐ Docker+Rancher+K8S 部署 ☐ 其他_____ 容器环境版本_____ 容器环境安装路径_____
系统运行中间件及版本	☐ Nginx ☐ HAProxy ☐ Apache ☒ Tomcat ☐ Weblogic ☐ Websphere ☐ Jboss ☐ 其他_____ 版本_____

	中间件安装路径_____ Web 访问日志存储路径_____ ☐ 是否每天至少生成一个访问日志文件
系统环境配套中间件	日志: ☐ Log4j ☐ Logback ☐ Sf4j ☐ Log4j2 ☐ Logstash 日志分析: ☐ ELK 搜索引擎: ☐ Elasticsearch 消息队列: ☐ Kafka ☐ ActiveMQ ☐ RabbitMQ ☐ RocketMQ 安装路径_____
系统服务端口	端口_____ Web 程序代码存储路径_____
数据库版本及端口	☐ Oracle ☐ SQL Server ☐ MySQL ☐ Redis ☐ MongoDB ☐ 其他_____ 版本_____ 端口_____ 数据库软件安装路径_____ 数据库文件存储路径_____ ☐ 是否每天至少生成一个数据库备份文件 数据库备份文件存储路径_____ _____
其他需要说明的与软件开发和基础运行相关的软件和端口	

备注: Web 日志和数据库备份文件均需截图, 附到表格下面。

1、web 日志截图

2、数据库备份截图

附件三：鄂尔多斯生态环境职业学院信息系统安全自查表

部门名称：_____

信息系统名称：_____

系统管理员及电话：_____

序号	检查项目	是否满足	备注
1	信息系统是否开展了网络安全等级保护二级及以上备案测评工作。	☐ 是 ☐ 否	
2	信息系统是否开展了人工渗透测试工作，针对漏洞及时整改，并出具人工渗透测试报告。	☐ 是 ☐ 否	
3	信息系统是否对接学院统一身份认证中心，实现师生员工登录的学院统一身份鉴权和单点登录功能。	☐ 是 ☐ 否	
4	信息系统是否对接学院统一消息中心，实现统一的待办提醒和消息服务。	☐ 是 ☐ 否	
5	信息系统是否提供移动端功能，并对接企业微信平台（按照应用系统实际需要，不需要对接的系统可不用对接）。	☐ 是 ☐ 否	
6	信息系统是否对接统一用户中心，实现组织机构及用户数据自动同步。	☐ 是 ☐ 否	
7	信息系统是否提供 API、数据库视图、完整数据字典、技术文档（包括接口文档），对接数据中台，实现数据共享和交换。	☐ 是 ☐ 否	
8	信息系统是否为“双非”系统（非学院 IP 地址和非学院域名的系统）。	☐ 是 ☐ 否	
9	信息系统是否存在中高危漏洞不修复问题。	☐ 是 ☐ 否	
10	信息系统是否存在非必要端口及服务长期开启的情况。	☐ 是 ☐ 否	
11	信息系统是否存在的弱口令、默认口令、通用口令的不合规口令的问题。	☐ 是 ☐ 否	

12	信息系统是否存在的长期不变口令的问题。	☐ 是 ☐ 否	
13	信息系统是否具有账户口令的复杂度鉴别功能,是否能够识别并拦截账户中存在的弱口令、默认口令、通用口令和长期不变的口令等不合规口令。(口令要求:口令不能和账号相同,长度要大于等于8位,且至少是大小写字母、特殊字符、数字二种及以上组合使用)	☐ 是 ☐ 否	
14	信息系统是否配置登录失败拦截功能,登录失败次数为超过指定次数,禁止用户或者IP指定时间内不能登录。	☐ 是 ☐ 否	
15	信息系统登录是否配置验证码输入功能,或密码输入错误指定次数以上提示输入验证码功能,防止恶意攻击或非法用户无限次重试。	☐ 是 ☐ 否	
16	信息系统是否有普通用户的注册功能。	☐ 是 ☐ 否	
17	信息系统是否配置超时退出功能,操作人员超过指定时间无操作,自动退出系统,以防被恶意非授权使用。	☐ 是 ☐ 否	
18	信息系统是否配置日志审计功能模块,保存登录、添加、删除、修改等任何系统操作过程日志记录,并且日志任何权限人员都不能删除。	☐ 是 ☐ 否	
19	信息系统是否按照“三权分立”原则设置账户角色,要至少具有系统管理员、普通管理员(包括普通用户)、日志审计管理员三种角色。	☐ 是 ☐ 否	
20	信息系统访问日志是否留存不少于六个月,包括操作系统日志、应用服务日志、信息系统操作日志。	☐ 是 ☐ 否	
21	信息系统是否做好软件程序和数据库本地备份工作。	☐ 是 ☐ 否	
22	信息系统是否做好软件程序、数据库和访问日志的异地备份工作。	☐ 是 ☐ 否	
23	信息系统宿主操作系统是否按照要求安装统一杀毒软件。	☐ 是 ☐ 否	

24	信息系统宿主操作系统是否启用本地防火墙, 通过本地防火墙配置 Web 访问策略和内部业务之间互相访问等出站入站策略。	☐ 是 ☐ 否	
----	--	---	--

**鄂尔多斯生态环境职业学院
信息标准基础信息编码规范
(2024 年 12 月修订)
修订稿**

**鄂尔多斯生态环境职业学院
2024 年 12 月**

目 录

1 引言	1
1.1 编写目的	1
1.2 编制原则	1
2 信息标准基础信息代码集内容	1
2.1 基础信息标准内容	1
2.1.1 自定义编码规范	1
2.1.1.1 校区编码	1
2.1.1.2 组织机构类别编码	2
2.1.1.3 组织机构编码	3
2.1.1.4 教职工工号编码	4
2.1.1.5 学生学号编码	5
2.1.1.6 学生类别编码	6
2.2 标准使用规则	7

引言

1.1 编写目的

研究和制定信息标准的目的在于满足学院信息系统建设的需要,加强信息化建设的统一管理,构建信息化标准的管理体系,保证信息在采集、处理、交换、传输的过程中有统一的规范,最大限度地实现信息资源共享。

1.2 编制原则

- 1、现有标准原则：对已有的编码标准尽量采用国标和教育部行业标准。
- 2、适应性原则：国标和教育部行业标准无法适应本校情况或本校已有的编码无法修改，则直接采用学校现有的编码。
- 3、最相近原则：校内权威源代码包含在已有国标、教育部行业标准中的，使用已有标准；二者有交集，且校内代码有比已有标准扩展的，则对已有标准进行扩展作为校内标准。
- 4、教育部《中华人民共和国教育行业标准》(2012年3月15日发布)。

2 信息标准基础信息代码集内容

2.1 基础信息标准内容

2.1.1 自定义编码规范

2.1.1.1 校区编码

2.1.1.1.1 编制思路

- (1) 校区编码为学校校区的永久、唯一标识,校区编码不随学校某一校区的停用而删除。
- (2) 组织统战人事部为校区编码的权威制定部门,校区编码的解释权归组织统战人事部所有。
- (3) 校区编码采用1位流水号表示。

2.1.1.1.2 编码规则

编码规则说明：校区编码采用一位数字流水号表示。

2.1.1.1.3 编码数据

校区编码数据如下：

校区编码	校区名称	备注
001	康巴什校区	

2.1.1.1.4 数据使用规则

人事处负责起草制定校区编码，编码结果提交学校信息化建设领导小组，审核批准后颁布执行。其他部门或系统需要使用编码时，可参看颁布的标准文件，也可从学校信息标准管理系统获取。

2.1.1.2 组织机构类别编码

2.1.1.2.1 编制思路

- （1） 我校组织机构包括党政管理机构、教学机构、教辅机构。为方便区分不同类别机构编制此编码。
- （4） 组织统战人事部为机构类别编码的权威制定部门，校区编码的解释权归组织统战人事部所有。
- （5） 类别编码采用1位流水号表示。

2.1.1.2.2 编码规则

编码规则说明：类别编码采用1位流水号表示。

2.1.1.2.3 编码数据

类别编码数据如下：

类别编码	类别名称	备注
1	党政管理机构	
2	群团组织	
3	教学机构	
4	教辅机构	

2.1.1.2.4 数据使用规则

当新增编码时，以上编码编制单位将编码结果提交学校信息化建设领导小组，审核批准后颁布执行。其他部门或系统需要使用编码时，可参看颁布的标准文件，也可从学校信

息标准管理系统获取。

2.1.1.3 组织机构编码

2.1.1.3.1 编制思路

为适应组织结构的频繁变更，单位代码尽可能少的含有特定的含义；为方便不同类别机构的编码编制工作，编码规则采用3位二级编码加2位三级机构编码加2位四级机构编码的方式，二级机构本部门编码用二级机构代码表示；三级机构本部门编码用二级机构代码加三级机构代码表示。

2.1.1.3.2 编码规则

编码规则说明：

- (1) 第1、2、3位为二级机构编码，其中第1位表示单位类型。由信息化建设领导小组研究确定。
- (2) 组织统战人事部负责编制机构代码的单位，在编制及维护代码的同时，要指定机构的隶属关系。
- (3) 二级机构编码中第1位表示党政管理机构、群团组织、教学机构、教辅机构。
- (4) 机构命名方式应与机构公章一致，不应使用简称。
- (5) 名称命名要规范统一，含有地域标志的，要使用全称，避免使用简称引起的歧义，例如“内蒙古”、“自治区”等均描述为内蒙古自治区，“呼和浩特”、“呼市”等均描述为呼和浩特市，“和林县”、“和林”等均描述为和林格尔县，其他类推。
- (6) 第4、5位为三级机构编码，6、7位为四级机构编码。

编码维护规则：

- (1) 代码只增加不删除，可以修改。
- (2) 单位变更原则：
 - (2.1) 增加单位：新增单位代码，按所属类别内3位机构代码最大值增加，如存在空缺编码，则插入到目前空缺编码表中；
 - (2.2) 单位合并：
 - (方式一) 合并到新单位，使用新单位的单位代码。
 - (方式二) 合并到原单位，使用原单位的单位代码。
 - (2.3) 单位拆分：
 - (方式一) 保留原单位，原单位和新单位代码一起使用。

(方式二) 废止原单位, 使用新单位代码。

2.1.1.3.3 编码数据

以下是二级机构和三级机构编码数据, 四级机构编码数据省略, 需要时各部分自行编写, 经提交信息化建设领导小组审核批准后加入编码中。

表一: 党政管理机构、教学机构、教辅机构、群团组织等

机构代码	机构名称	机构代码	机构名称
101	党政办公室	401	科技服务中心
102	组织统战部	402	实训中心
103	教师工作部(人事处)	403	图文信息中心
104	宣传部	...	...
105	监督检查室	999	鄂尔多斯生态环境职业学院
106	教务处		
107	党委学生工作部		
108	招生就业处		
109	计划财务处		
110	后勤管理处		
111	党委保卫工作部		
112	对外合作处		
201	工会		
202	团委		
301	生态工程系		
302	生物技术系		
303	机电工程系		
304	经济管理系		
305	市政工程系		
306	基础部		
307	中职教育部		
308	马克思主义教学部		
309	质量保障与评价中心		
310	继续教育与培训中心		

2.1.1.3.4 数据使用规则

当新增编码时, 以上编码编制单位将编码结果提交学校信息化建设领导小组, 审核批准后颁布执行。其他部门或系统需要使用编码时, 可参看颁布的标准文件, 也可从学校信息标准管理系统获取。

2.1.1.4 教职工工号编码

2.1.1.4.1 编制思路

- (1) 教职工编码作为教职工校内身份的永久、唯一标识，要有连续性，不应随着部门、职务等的变更而变化。
- (2) 组织统战人事部作为教职工编码的权威制定部门，教职工编码的编制和解释权归组织统战人事部所有。
- (3) 教职工统一采用 4 位进校年份作为开头加 4 位流水号。对于初期无法确定进校年份的情况下批量编写工号时，采用当年年份作为开头 4 位流水。

2.1.1.4.2 编码规则

教职工工号（含校内聘用、政府购买专业技术和服务、外聘教师、临时工人员等）

编码规则说明（共 8 位）：

- (1) 第 1、2、3、4 位共 4 位表示进校年份，如 2013 表示进校年份为 2013 年。
- (2) 第 5、6、7、8 位共 4 位流水号。
- (3) 流水号 0001-0010 表示校领导。
- (4) 流水号 0011-0099 表示事业编制。
- (5) 流水号 0100-0299 表示编制控制数教职工。
- (6) 流水号 0300-0399 表示客座教授。
- (7) 流水号 0400-0499 表示银龄教师。
- (8) 流水号 0500-0599 表示技能型兼职（企业兼职教师）。
- (9) 流水号 0600-0799 表示其他临时工作人员。

2.1.1.4.3 编码数据

编码数据省略。

2.1.1.4.4 数据使用规则

人事处制定好教职工编码后，将编码结果提交学校信息化建设领导小组，审核批准后颁布执行。其他部门或系统需要使用编码时，可参看颁布的标准文件，也可从学校信息标准管理系统获取。

2.1.1.5 学生学号编码

2.1.1.5.1 编制思路

- (1) 根据业务需要，保留现有的学号编码规则作为统一标识编码设计。
- (2) 教务处按照学校信息标准提供的编码规则编制学号。

2.1.1.5.2 编码规则

编码规则说明（共 9 位）：

- (1) 第 1、2、3、4 位共 4 位表示进校年份，如 2013 表示进校年份为 2013 年。
- (2) 第 5 位表示学生类别编码。
- (3) 第 6、7、8、9 位共 4 位表示流水号。

2.1.1.5.3 编码数据

编码数据省略。

2.1.1.5.4 数据使用规则

教务处制定好本专科学号后，将编码结果提交学校信息化建设领导小组，审核批准后颁布执行。其他部门或系统需要使用编码时，可参看颁布的标准文件，也可从学校信息标准管理系统获取。

2.1.1.6 学生类别编码

2.1.1.6.1 编制思路

- (1) 学生类别编码用于区分不同层次的学生。
- (2) 学生类别编码制定后只增加不修改，增加时需按照制定好的规则操作。

2.1.1.6.2 编码规则

编码规则说明（共 1 位）：数值为 1、2、3、4。

- (1) 编号 1 代表大学专科系列学生。
- (2) 编号 2 代表中专及 3+2 系列学生。
- (3) 编号 3 代表职业高中系列学生。
- (4) 编号 4 代表职业本科系列学生。

2.1.1.6.3 编码数据

类别编码	学生类别名称	类别编码	学生类别名称
------	--------	------	--------

1	大学专科系列学生		
2	中专及 3+2 系列学生		
3	职业高中系列学生		
4	职业本科系列学生		
.....	本专科编码其他预留.....		

2.1.1.6.4 数据使用规则

制定好学号后，将编码结果提交学校信息化建设领导小组，审核批准后颁布执行。其他部门或系统需要使用编码时，可参看颁布的标准文件，也可从学校信息标准管理系统获取。

2.2 标准使用规则

- 全校范围内各标准的权威信息来自于编制单位，编码编制单位将编码结果提交学校信息化建设领导小组，审核批准后颁布执行。
- 编制单位编制好标准后，其他部门或系统需要使用编码时，可参看颁布的标准文件，也可从学校信息标准管理系统获取。
- 对于已经采用自行编码的系统或部门，若需要与其他系统进行数据共享，应采用全校统一编制的信息标准规范进行数据流转。

其他相关标准以及引用标准，请参考《YT1001_教育管理基础代码》

鄂尔多斯生态环境职业学院 招生工作管理办法 (2025 年修订版)

第一章 总则

第一条 制定目的

为规范学院招生工作，维护学院和考生的合法权益，保证招生工作公平、公正、公开、科学、有序进行，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国职业教育法》以及教育部、自治区教育厅关于普通高等学校招生工作的相关规定，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 适用范围

本制度适用于学院全日制普通专科（高职）层次学历教育的招生工作（包括普通高考招生、单独考试招生、综合评价招生、技能拔尖人才免试招生、五年一贯制转段等各类招生形式），涵盖计划编制、招生宣传、报名、考试、录取、信息公开及监督等全流程管理。

第三条 招生工作原则

（一）公平、公正、公开：严格遵守国家及自治区招生政策规定，招生计划、章程、规则、程序、结果等信息全面公开，接受纪检监察部门、新闻媒体、考生及家长和社会各界的监督。

（二）择优录取：综合考量成绩与综合素质，科学选拔

优质生源。

（三）规范透明：招生全过程制度化、程序化、规范化，操作有章可循，流程清晰透明。

（四）服务考生：坚持以考生为本，提供便捷、准确、高效的招生咨询与服务。

（五）廉洁自律：严格遵守招生纪律和廉洁规定，杜绝任何形式的违规违纪行为。

第四条 招生工作在学院党委和行政的统一领导下进行，由分管招生工作的院领导具体负责。

第二章 组织与职责

第五条 成立由党委书记和院长担任主任，党委委员、相关分管院领导担任副主任，党政综合办公室、招生就业处、纪委监督检查室、教务处、学生工作部、计划财务处、宣传部、各教学系等部门负责人为成员的学院招生工作委员会。

主要职责：

（一）领导、统筹、协调全院招生工作，对全校各类各项招生工作负总责，主任是第一责任人，副主任根据分工负领导责任，各成员部门密切配合抓落实。

（二）审定学院年度招生章程、招生计划、招生方案、录取原则等重要事项。

（三）研究决定招生工作中的重大问题和突发事件。

（四）监督招生工作的执行情况，确保公平公正。

第六条 招生就业处是学院招生工作的常设执行机构，

配备专职干部和工作人员，负责组织和实施学校招生的日常工作，具体职责：

- （一）贯彻执行国家及自治区教育厅的招生政策法规。
- （二）负责编制、报送年度招生计划草案。
- （三）负责起草、报批、发布年度招生章程。
- （四）组织实施招生宣传、咨询、生源组织工作。
- （五）负责单独考试招生考点设置、考务资料准备及考场布置。
- （六）负责招生录取工作的具体组织、协调与实施（包括网上录取操作）。
- （七）负责新生录取通知书的制作、发放。
- （八）负责组织新生报到工作。
- （九）负责招生信息的数据统计、分析与上报。
- （十）负责咨询电话的接听与解答。
- （十一）负责处理招生录取期间的信访、申诉工作（初步）。
- （十二）完成招生工作委员会交办的其他招生任务。

第七条 相关职能部门职责

（一）党政综合办公室：负责招生工作综合协调，招生宣传期间车辆保障。

（二）纪委监督检查室：全程监督招生工作，受理招生违规违纪行为的举报和投诉，查处招生违纪案件。

（三）教务处：参与招生计划的论证，提供专业设置、培养方案等信息，负责学院单独考试命题、考务组织（包括面试）、考务人员培训、监考、阅卷、成绩汇总及上传，协

同做好免试资格审核，新生入学资格复查。

（四）学生工作部：协同做好招生宣传（如学生风采展示），参与新生报到、入学教育及后续管理工作。

（五）计划财务处：负责招生收费政策的审核、公示及收费管理，负责统筹经费管理，审核报销凭证，保障资金透明使用。

（六）宣传部：负责宣传内容审核，协同制作宣传材料，负责网站、新媒体平台的建设与维护，统一发布招生信息。

（七）各教学系：负责本系专业的招生宣传材料编制与咨询解答；参与招生宣传、录取专业分配建议、新生专业教育；协助做好新生报到工作。

第八条 建立招生工作协调会议制度，在招生关键节点（如计划制定、章程发布、录取期间等）召开会议，及时沟通情况，解决问题。

第三章 招生计划与章程

第九条 计划编制与管理

（一）招生就业处根据学院发展规划、办学条件、师资力量、社会需求、就业状况、生源质量等因素，会同教务处、各系部拟定年度分省分专业招生计划草案。

（二）计划草案经招生工作委员会或招生工作协调会议审议通过后，由招生就业处细化至分科类计划数，按规定程序和时间上报自治区教育厅审批。

（三）严格执行上级主管部门下达的招生计划。计划调

整（如预留计划使用、专业间计划调剂）必须符合国家及自治区教育厅规定、学院程序，由招生就业处提出申请，经招生委员会审核批准并报上级主管部门备案后方可执行。

（四）招生计划及使用情况及时在学院官网公布。

第十条 招生章程制定与发布

（一）招生就业处依据国家法规和上级要求，结合学校实际，起草年度招生章程。

（二）招生章程内容须包含：学校全称、校址、办学层次、办学类型、招生计划分配原则和办法、预留计划数及使用原则、专业教学培养使用的外语语种、身体健康状况要求、录取规则、学费标准、家庭经济困难学生资助政策及有关程序、颁发学历证书的学校名称及证书种类、联系电话、网址、监督机制以及其他须知等。

（三）招生章程须经招生工作委员会审议通过，报自治区教育厅核定后，在规定时间内通过教育部阳光高考信息平台、学院官网等权威渠道向社会公布。章程一经公布，不得擅自更改。

第四章 招生宣传与咨询

第十一条 招生就业处统一组织、管理全院的招生宣传与咨询工作，制定年度招生宣传方案。

第十二条 宣传内容

（一）招生宣传应坚持实事求是、客观准确的原则，内

容涵盖学院概况、专业特色、招生计划、录取规则、收费标准、奖助学金政策、区位优势（鄂尔多斯市经济发展）、校企合作、就业情况等。

（二）宣传材料需经宣传部审核后方可发布。

第十三条 宣传渠道

（一）利用学校官网、微信公众号、微博、短视频平台、主流媒体等发布招生信息。

（二）制作招生简章、宣传海报等纸质材料，通过邮寄、现场发放等方式向考生及家长宣传。

（三）组织招生宣传工作组赴中学、招生咨询会、教育展会等开展现场咨询活动。

（四）利用校园开放日、优秀校友宣讲等方式开展宣传。

（五）与新闻媒体合作，进行招生政策解读和宣传报道。

第十四条 设立专门的招生咨询电话、在线咨询平台，及时、准确、耐心解答考生及家长的疑问。

第十五条 宣传工作人员要求

（一）学院按地区划分设立多个招生宣传工作组，由系部或部门负责人担任组长，由组长选派本部门或者相关部门政治素质高、业务能力强、熟悉招生政策的教师和工作人员组成宣传工作组，承担辖区内中学走访、信息收集、线下宣讲等任务。

（二）所有参加招生宣传咨询人员应接受培训，规范宣传行为，确保宣传内容准确无误。

第十六条 宣传纪律

（一）招生宣传要严守教育部“六不准”“十严禁”要

求。

（二）严禁虚假宣传、夸大宣传，不得误导考生及家长。

（三）严禁承诺保底录取或与签订任何形式的预录取协议。

（四）严禁以“高额奖学金”“入校后重新选择专业”等方式争抢生源。

（五）严禁向生源高中开展“优质生源基地”“人才共育基地”等任何形式的签约、授牌活动。

第五章 报名与考试管理

第十七条 报名条件

严格按照国家及自治区教育厅规定的报考条件执行，统招面向普通高考考生，单招面向普高、中职毕业生及免试考生。

第十八条 报名流程

（一）制定详细的报名流程，通过官方渠道向社会公布。

（二）做好报名信息的审核与管理，确保考生信息真实、准确、完整。

（三）免试生资格经招生就业处初审→招生工作协调会议复核→招生工作委员会终审三级审核。

第十九条 考试组织

（一）方案制定：对于本院组织的单独招生考试，须制定科学合理的考试方案，包括考试科目、考试形式、考试时间、考场安排等。

（二）命题管理：教务处牵头规范考试命题、监考、阅卷等环节，确保考试公平公正。成立命题组，成员签订保密协议，实行“隔离制度”，试题存入双锁柜，考场全程录像。

（三）评分纪律：评分人员需签订保密协议，禁止与考生私下接触，确保评分公平公正。

（四）对于参加自治区统一组织的招生考试，按照相关规定做好考生组织与服务工作。

第六章 录取管理

第二十条 录取规则制定

（一）普通高考招生：严格执行自治区考试院公布的投档规则和学校招生章程中确定的专业录取规则（如“分数优先”“专业志愿优先”“专业级差”等）。

（二）单独考试招生：依据经自治区教育厅备案、学院招生章程公布的考试（考核）方案、录取办法和录取控制线进行录取。

（三）其他类型招生：严格按照国家和自治区教育厅的相关规定及学院公布的章程执行。

第二十一条 录取过程管理

（一）成立由招生就业处、教务处、纪委监督检查室及相关技术人员组成的录取工作组，明确岗位职责和操作流程。

（二）录取场所实行封闭管理，无关人员不得进入。

（三）严格执行录取工作流程和操作规范，实行双人审

核、交叉复核制度，确保信息准确、操作无误。

（四）做好录取数据的安全保密工作，防止信息泄露。

（五）及时下载、审阅、提交考生电子档案，在规定时间内完成阅档、预录、退档、录取检查等环节。

（六）对政策加分、特殊类型考生资格、身体条件受限等关键信息进行重点核查。

第二十二条 录取结果查询与通知书发放

（一）录取结果经自治区考试院审核确认后，在内蒙古自治区招生考试信息网查询。

（二）招生就业处根据最终录取名单，制作并寄发录取通知书。通知书须包含录取专业、报到时间、地点、所需材料、缴费须知、资助政策等必要信息。

（三）随录取通知书一并寄送《新生入学须知》、资助政策简介等材料。

第二十三条 特殊类型招生管理

对于特长生、退役军人等特殊类型招生，必须制定专门的实施方案（含考试办法、评分标准、录取规则等），报自治区教育厅批准或备案后严格执行。过程需全程录像或有详细记录，确保公平公正、有据可查。

第七章 经费管理

第二十四条 预算与使用标准

（一）招生就业处年度预算：按学院核定额度执行，用

于招生系统、宣传、考试、差旅、会议、第三方服务等，费用报销按照学院经费报销制度执行。

（二）系部招生经费：各教学系视招生具体规模编制招生经费年度预算，用于招生走访、宣传推广（限官方渠道）、差旅、会议及其他招生相关支出。

第二十五条 管理规定

（一）严禁虚开发票等违规报销行为。

（二）各部门接待招生来访严格按照学院接待管理制度执行。

（三）各招生宣传工作组单次外出宣传原则上不超 6 人，外出招生人员均须在出差审批名单内且经分管领导批准，用餐及住宿标准严格按照学院统一标准执行，使用公务卡支付。外出招生租车需经学院车辆租赁审批手续。

第八章 信息公开与档案管理

第二十六条 信息公开要求

通过官网及时公开招生政策、计划、录取规则及结果，设立咨询电话，解答考生疑问，落实“阳光招生”要求。

第二十七条 档案管理制度

指定专人负责招生档案收集、整理与归档，包括计划、宣传材料、考生信息、考试试卷、录取名单等，保存期限按相关规定执行。

第九章 新生入学资格复查

第二十八条 新生入学后三个月内，由教务处牵头，招生就业处、学生工作处、各教学系配合，按照国家招生规定和学院要求进行入学资格复查。

第二十九条 复查内容

- （一）录取手续及程序是否合乎规定；
- （二）录取通知书、身份证、户口迁移证（如需）等材料与考生纸质档案、录取名册、电子档案信息是否一致；
- （三）身心健康状况是否符合报考专业或专业类别体检要求（可参照高考体检结果，必要时安排复查）；
- （四）是否存在冒名顶替、弄虚作假等情况。

第三十条 对复查中发现的问题，经查实确属弄虚作假、徇私舞弊或违反规定入学者，取消其入学资格或学籍。情节严重的，移交有关部门调查处理。

第十章 监督与违规处理

第三十一条 监督机制

纪委监督检查室全程参与招生考试组织、招生、录取等各个环节的监督工作。主动接受上级部门、媒体及公众监督，畅通举报渠道。

第三十二条 违规处理措施

（一）加大违规查处和曝光力度，对因疏于管理，造成考场秩序混乱、作弊情况严重、招生违规的，要依法依规依纪对相关责任人严肃处理并追责问责。

（二）对违规报考、考试作弊、弄虚作假的考生，取消

录取或入学资格，已入学的取消学籍。

第十一章 附则

第三十三条 解释与修订

本制度由学院招生工作委员会负责解释，如遇国家及地方招生政策调整，以新政策为准，并适时修订。

第三十四条 施行日期

本制度自发布之日起施行，原招生管理制度同时废止。

鄂尔多斯生态环境职业学院 单独招生考试工作管理办法（试行）

一、单独招生考试工作方案的制定

学院单独招生考试工作方案根据招生年度自治区教育厅的文件要求制定，实行“一年一方案”。考试工作方案需经学院招生工作领导小组审议通过后公示，并包括以下内容：招生对象、免笔试条件、考试内容、考试方式、招生计划、收费、志愿填报、成绩公示、录取结果及违规处理等。

二、考试组织

1. 命题

由学院教务处负责牵头，组织各专业骨干教师开展命题工作，全程实行封闭管理。

命题依据：严格遵循《普通高中课程方案》《中等职业学校公共基础课课程标准》等文件要求及当年度招生工作方案，确保命题科学合理、无意识形态问题。

试题要求：命题结构合理（基础题占 60%、中等题占 30%、难题占 10%），具有区分度；每份试题须附标准答案及评分参考；每套试卷需准备 AB 两套，内容相似度控制在 30%以内。

题型建议：文化素质考试、职业技能考试试题类型包括选择题、判断题、填空题、简答题、计算题、写作等，采用答题卡作答；实操类考试需明确操作步骤及评分细则。

2. 考试形式

根据考生规模及专业特点选择：

线下笔试：适用于文化素质考试及理论类职业技能考

试。

线下机考：适用于文化素质考试及理论类职业技能考试或需即时判分的考试。

线上机考：需配备防作弊系统（如人脸识别、屏幕监控），仅在特殊情况下启用（如疫情等）。

实操考试：需在专业实训场地进行，配备全程录像设备。

3. 评（阅）卷

由学院统一组织，严格遵循“公平、公正、科学”原则：

客观题（选择题、判断题）：采用考试平台自动评分，确保零误差。

主观题（简答题、实操题）：由学院组织相关专业教师进行封闭阅卷，并将客观题成绩与主观题成绩进行合分。

异常试卷核查：对满分、零分、分数异常波动的试卷进行重点复核，留存复核记录。

评卷纪律：评卷人员需签署保密协议，不得携带手机等电子设备进入评卷室，评卷结果不得私自泄露。

4. 保密与安全

（1）试卷管理：试题、答案、评分参考在启用前属国家机密级材料，印刷、运输、保管等环节严格执行《国家教育考试考务安全保密工作规定》。

①印刷：全程监控，印刷后彻底删除电脑中的电子版文件，每批次试卷核对数量后密封，存放于学院试卷保密室的保密柜。

②保管：电子版试卷由专人保管，加密后存储于专用 U

盘（或移动硬盘），且与互联网物理隔离；备用试卷单独包装，未经学院招生工作领导小组批准不得启用。

③回收与销毁：考试结束后，所有试卷、答题卡、记录单等统一回收，存放于试卷保密室，1年后按规定程序销毁（需双人签字确认）。

（2）全流程追溯：建立试卷交接台账，记录印刷、运输、领取、回收等环节的经手人、时间、数量，确保可追溯。

5. 考点考场设置

（1）考点选择：

根据考生分布情况，选择交通便利、设施完善的学校或专业考试机构作为考点，覆盖周边多数考生；每个考点配备应急药品、备用文具等。

（2）考场要求：

①**笔试考场：**每教室安排不超过35名考生，座位间隔 ≥ 80 厘米，配备视频监控（全程录像，留存3个月以上）。

②**机考考场：**考生间隔 ≥ 1 米，无法间隔的需加装防窥挡板；预留1~3台备用电脑，确保网络稳定、软件兼容。

③**实操考场：**按专业要求配置设备，划定操作区域，设置安全警示标识，配备监考人员及技术指导人员。

④**面试室：**配备视频监控（全程录像，留存3个月以上）。

6. 监考人员选用

（1）人员配置：每个考场配2名监考人员，主监考由校本部人员担任，副监考可选用考点在职在编教师。

（2）资质要求：机考监考人员须具备计算机操作能力，能处理系统故障；所有监考人员需无直系亲属或利害关系人

参加当次考试，且不得为考点高三毕业班教师。

(3) 回避制度：监考人员需主动申报回避情况，隐瞒不报者按违规处理。

7. 考务人员培训

(1) 培训内容：考试流程、监考职责、应急处理、保密规定、防作弊措施等。

(2) 培训要求：考前 1 天完成培训。

8. 考场规则

(1) 考生需凭准考证、身份证（或其他有效证件）进入考场，考前 30 分钟入场，迟到 15 分钟不得进入。

(2) 禁止携带手机、智能手表、涂改液等违禁物品，随身物品需放在指定位置。

(3) 考试期间不得交头接耳、传递物品，不得擅自离开考场；交卷后需立即离场，不得在考场附近逗留。

(4) 违规行为一经发现，监考人员当场记录并告知考生，并按相关规定处理。

9. 应急预案

(1) 突发情况处理：针对停电、网络故障、考生突发疾病等情况，制定专项预案，明确责任分工（如考点负责人、技术人员、医护人员）。

(2) 应急演练：考前组织考点进行至少 1 次演练，确保工作人员熟悉处理流程。

10. 考试安全保障

为全面防范考试风险，确保考试全过程安全有序，特制定以下保障措施：

(1) 人员管理

身份核验：考生入场时需核验身份，防止替考。监考人员及考务人员需佩戴专用工作证，无证人员不得进入考场及考务区域。

秩序维护：考点配备秩序维护人员，维护考场周边秩序，禁止无关人员聚集。考试期间若发生考生冲突、意外伤害等情况，立即启动应急处置，由秩序维护人员、医护人员协同处理。

(2) 技术安全保障

①防作弊系统：线上机考需启用多维度防作弊举措，包括：

人脸识别+视频监控（防止照片、视频替代）；

屏幕共享监测（禁止考生分享考试界面）；

多摄像头监控（正面摄像头记录面部动作，侧后方摄像头监控周边环境）；

切屏检测（切出考试页面超过规定次数自动交卷）。

②设备安全：所有考试用电脑、服务器需提前进行病毒查杀，关闭远程控制功能，禁用U盘等外接设备接口（特殊专业除外）。备用电脑需提前安装考试软件并调试，确保与主机设备兼容。

(3) 环境安全管理

考场环境：考前对考场进行全面检查，清除墙面、桌面的文字、图案等考试相关信息，关闭教室内的电子屏等可能干扰考试的设备。

周边管控：考点周边禁止出现噪音、人群聚集等干扰考

试的情况，由安保人员负责巡查管控。

（4）应急保障

考点需配备充足的应急物资，包括：

电力保障：备用发电机（应对突发停电，确保机考、监控系统正常运行）；

医疗保障：急救箱（含创可贴、退烧药、降压药等常用药品）、担架等，与附近医院建立紧急救援通道；

防作弊工具：金属探测器（入场时检测电子设备）、信号屏蔽仪（覆盖所有考场）。

（5）安全责任机制

建立“学院 - 考点 - 考场”三级安全责任体系：

学院考试负责人为第一责任人，对整体考试安全负总责；

考点负责人为直接责任人，负责考点内人员、设备、环境的安全管理；

监考人员为岗位责任人，负责本考场的考生行为规范及安全问题处置。

（6）安全演练

考前 1 周内，各考点需组织至少 1 次全流程安全演练，模拟考生作弊、网络中断、地震火灾等突发场景，检验应急处置能力。

三、监督与纪律要求

1. 监督机制

（1）内部监督：学院纪检督查部门全程介入命题、考试、评卷、录取等关键环节，对违规行为及时查处。

(2) 过程存档：考试、评卷、录取等环节视频录像、纸质记录等存档 1 年以上，以备核查。

2. 违规处理

(1) 考生违规：

作弊行为（如携带电子作弊物品、替考、抄袭等）：取消当次考试成绩。

扰乱考场秩序：责令离场，取消当次成绩；情节严重的，移交公安机关处理。

(2) 工作人员违规：

泄露试题、协助作弊等：按《国家教育考试违规处理办法》追责，情节严重的解除聘用合同，涉嫌犯罪的移送司法机关。

玩忽职守（如监考不严、评分不公）：给予通报批评、记过等处分，取消当年评优资格。

四、附则

1. 本办法由学院单独考试招生工作领导小组负责解释。

2. 本办法自发布之日起施行，如与国家或自治区教育厅最新政策冲突，以上级政策为准。

3. 当年单独招生考试工作方案与本办法不一致的，以当年度方案为准。

鄂尔多斯生态环境职业学院 科研项目经费使用管理办法（修订）

依据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见的通知》（国科发政〔2019〕260号）《内蒙古自治区人民政府办公厅关于改革完善内蒙古自治区本级财政科研经费管理的实施意见》（内政办发〔2022〕37号）《内蒙古自治区人民政府办公厅印发关于进一步强化科技激励若干措施的通知》〔2023〕2号）《鄂尔多斯市科技计划项目管理办法（试行）》（鄂科发〔2021〕8号）《鄂尔多斯市科学技术局 财政局关于进一步加强科技专项资金管理的通知》（鄂科发〔2022〕45号）《鄂尔多斯生态环境职业学院党委会议事规则》（鄂生态院党发〔2021〕1号）《鄂尔多斯生态环境职业学院院长办公会议事规则》（鄂生态院党发〔2021〕1号）《鄂尔多斯生态环境职业学院财务报销管理办法（试行）》（鄂生态院党发〔2024〕28号）等一系列优化科研经费管理的政策文件和改革措施，坚持以铸牢中华民族共同体意识为主线，推动学院高质量发展，更加有力地激发学院科研人员的创造性和创新活力，确保科研人员合理有效地使用科研项目经费，进一步改革和完善科研项目经费使用与管理方式，提升科研管理服务效率，明确、规范科研经费使用管理行为，落实科研经费“放管服”改革精神，提升科研管理服务效率，明确、规范科研经费使用管理行为，结合学院实际，在《鄂尔多斯生态

环境职业学院科研项目经费使用管理办法（试行）》（鄂生态院发〔2024〕5号）基础上进行了补充修订。

第一章 总则

第一条 学院科技服务中心负责组织实施科研课题申报、立项、结项等所有与科研相关的工作。未在科技服务中心备案及认定而与课题组织单位直接联系申报并立项的科研课题学院不予认可。

第二条 科研项目的申报流程为，科研管理部门向各系（部）、处室转发申报通知或申报指南；系（部）处室组织教师填报申请书并对申请书进行形式审查，给出书面推荐意见后报送科研管理部门；科研管理部门组织专家进行推荐评审，给出推荐意见，报分管院长审批后报项目下达（委托）单位。申报时，所有项目成员均需签署确认申报承诺书。

第三条 科研经费使用严格实行项目预算额度控制下的项目负责人负责制，遵循“谁审批谁负责，谁使用谁负责、责权利相一致”原则。

第四条 项目负责人在使用科研经费前，需签署科研经费使用承诺书，承诺遵守作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作，承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

第五条 课题经费来源：

（一）科研项目经费，包括国家、自治区有关部门以

及市下达的纵向科研项目经费、社会企事业单位委托的横向科研项目经费、国际国内科研合作研究经费、学院划拨的科研立项经费等。

（二）其他科研经费，包括科研奖励经费、科技成果推广与转化经费、专利保护经费、科技普及和学术活动经费、课题中的管理费和结题后未被收回留转到学校的经费等。

（三）在项目申报中，经费来源有学院自筹配套需求的，由项目负责人向学院科技服务中心提出申请（附申请表），经科技服务中心和财务管理部门审核并呈报学院批准后方可编制。严禁项目负责人提供虚假经费配套承诺。

项目获批后，学院根据项目来源，结合学院当年财政实际情况，经项目组申请，通过相关会议研究决定后，给予一定配套支持，具体金额以会议决定为准。

各类纵向项目配套一览表

注：配套比例均以到账经费为基数，配套经费必须在限定期限内支出，逾期如未支出，学院有权收回，如遇特殊情况，进行一事一议商定。

课题来源	独立承担或第一承担单位	子课题承担单位
国家级	封顶 30 万	封顶 10 万
教育部、各司	封顶 20 万	封顶 5 万
科技厅、各省级自然 科学类专项	封顶 10 万	封顶 3 万
市科技局重大项目	封顶 5 万	无
自治区教育规划课 题、高教学会	一般课题 3000 元，重点课 题 5000 元	无
课题来源	独立承担或第一承担单位	子课题承担单位
国家级	封顶 30 万	封顶 10 万
教育部、各司	封顶 20 万	封顶 5 万
科技厅、各省级自然 科学类专项	封顶 10 万	封顶 3 万
市科技局重大项目	封顶 5 万	无
自治区教育规划课 题、高教学会	一般课题 3000 元，重点课 题 5000 元	无

第六条 各类科研经费必须全额纳入学院财务管理部门指定账户，由科研、财务管理部门共同管理。

第七条 学院应为各来源经费设专户管理，学院有权对各课题的经费使用情况进行监督和检查。

第二章 经费开支范围

第八条 课题经费是指在课题组织实施过程中与研究活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

课题经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等直接费用和水电气暖消耗、管理费、绩效等间接费用等。

直接费用：

(一)设备费：是指在课题研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。

(二)材料费：是指在课题研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

(三)测试化验加工费：是指在课题研究过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

(四)燃料动力费：是指在课题研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

(五)差旅费：是指在课题研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

1. 适合报销差旅费的科研活动包括：项目任务书规定的调查采样、过程实施等各类外出作业，符合项目任务书要求的参加相关学术会议或培训，符合项目任务书要求的聘请专家往来指导活动等。

2. 科研活动出差途中各段行程城市间交通费票据、住宿票据应保持连续、完整。如不完整（如仅有交通票或仅有住宿票等），原则上不发放伙食补助费和市内交通费。

特殊情况的需提供有效证明并经课题负责人审批签字同意后，可按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

3. 出差人员因需要在偏远、特殊地理环境开展考察、调研、测试监测等科研工作，须租用车辆往来的，由课题负责人与租车公司联系，详细约定租车目的地、行驶路线、收费标准、双方责任义务和结算方式等内容，并拟定租车协议。

为了便于科研活动的开展，由学院统筹与租车公司签订租车合同，项目组与租车公司对接办理具体事宜。

4. 科研人员开展项目研究原则上不鼓励自驾车。确有特殊情况需要自驾车的，参照《鄂尔多斯本级党政机关中心城镇间交通费包干办法(试行)》（鄂财行发〔2018〕154号）执行，**并按规定标准发放伙食补助费，市内交通费，根据上述文件“城市间交通费管理方式和补助标准根据鄂尔多斯市所属旗区交通状况改善和有关市场价格变动等情况适时调整”。**为了便于科研工作的正常开展，**若在鄂尔多斯市市区（东胜区、康巴什和阿勒腾席热镇）开展执行期在6个月及以上的科研项目且单程在50公里以上，可通过科研管理部门审核，分管科研副院长审批同意，往返交通比照临近区域（达旗）标准包干执行，并发放市内交通补助和伙食补助。**

5. 对难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，按以下情况处理：市内开展野外考察、调研、社会调查、测试监测等工作，住在帐篷、农户、学生宿舍和教室等不收取住宿费，需提供情况说明材料和证明材料，经课

题负责人承诺签字，科技服务中心和财务处审核后，可按规定标准发放伙食补助和市内交通费。因其他特殊情况实际发生住宿而没有住宿费发票的，需提供情况说明材料和证明材料，经课题负责人承诺签字，科技服务中心和财务处审核后，可按规定标准报销住宿费。

(六)会议费：是指在课题研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(七)国际合作与交流费：是指在课题研究过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费，应当事先报经首席科学家审核同意。

(八)出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(九)劳务费：是指在课题研究过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校学生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。科研助理的劳务费、社保费。50 万以上的项目可以设科研助理 1 名，允许多个项目共同聘用 1 个科研助理。

(十)专家咨询费：是指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项

目、课题管理相关的工作人员。

专家咨询费报销，原则上参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）标准执行。

1. 本办法的专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被科研项目（课题）承担单位认可的其他专业人员。

2. 高级专业技术人员专家咨询费标准为 1500—2400 元/人/天（税后）；其他人员 900—1500 元（税后）；专家咨询会议半天按照标准 60%；不超过两天（包括两天）按照标准执行；超过两天，第一、第二天按照标准，第三天 50%，以此类推；

3. 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

4. 本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

（1）以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

（2）以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

（3）以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

（4）不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。

5. 专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。不得列支研究生学位论文答辩发生的专家评审费用。以单位名义提供的咨询服务不得在专家咨询费中列支。

（十一）其他支出，指与项目研究开发相关且不能列入上述科目的其他必要经费。

间接费用：

指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的，无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括项目承担单位为项目研究开发提供的现有仪器设备及房屋使用折旧，水电气暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，核定比例按照不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，500 万元以下（包括 500 万）提取比例提高到 30%，500 万-1000 万（包括 1000 万）可提高到 25%，1000 万元以上可提高到 20%。

（十二）仪器设备房屋使用折旧

（十三）水电气暖消耗

（十四）管理费

管理费实行总额控制，由课题承担单位管理和使用。课题经费在 5 万元（含）及以下的管理费按照 0.15 万元核定；课题经费在 5 万元至 10（含）万元的管理费按照 0.3 万元核定；课题经费在 10 万元及 20（含）万元的管理费按照 0.5 万元核定；课题经费在 20 万元及 50（含）万元的管理费按照 0.6 万元核定；课题经费 50 万元以上

的项目，管理费按照 1 万元核定。

（十五）绩效支出

科研绩效支出由项目负责人统筹安排使用，科研绩效安排应当与科研人员在项目中的实际贡献挂钩，充分发挥科研绩效的激励作用。

第九条 横向科研项目的间接费用及管理费，按照上述规定核定。院级课题可以不设置间接费用。

第三章 科研项目结余经费管理

第十条 本办法所指结题是指以鄂尔多斯生态环境职业学院名义取得的所有科研项目或课题完成后，项目下达单位（或委托方，下同）或其委托的第三方科技评价机构通过对结题报告等有关总结材料的审核、验收或鉴定。

第十一条 本办法所指结余经费是指科研项目结束或因故终止时，其直接经费总预算减去实际总支出后的余额（因故终止项目结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入等）。结账是指科研项目结题后，对其结余经费按照相关规定予以清理结账。

第十二条 结余经费管理按照“遵循约定、分类管理、学院统筹、项目组使用”的原则实施。

第十三条 学院相关部门在科研项目结题结账和结余经费管理中的职责如下：

（一）科技服务中心负责监督、协助科研项目负责人办理科研项目结题手续；

（二）计划财务处负责监督协助科研项目负责人办理科研项目结账手续以及结余经费的查询结转；

（三）审计室负责对科研项目结题结账及结余经费的使用和管理进行定期和不定期审计监督。

第十四条 项目依托项目负责人所在系部对项目的结题结账及结余经费的使用承担组织、审核与监管责任。

第十五条 项目负责人应在项目结束或因故终止时按要求及时结题结账，对科研项目的结题结账资料和结余经费使用的合法性、真实性、有效性承担经济和法律責任。

第十六条 项目负责人应在项目执行期结束时按任务书、合同或协议要求按时办理项目结题财务决算和验收，特殊情况需延期的，须在约定时间届满前3个月向科技服务中心提出申请，并经项目主管部门（委托方）同意后方可延期。

第十七条 对准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理项目经费收支及应收应付等往来账款。应收及暂付款须在结题验收前完成报销或归还等手续。

第十八条 除主管部门（委托方）有明确规定外，项目完成任务目标并通过验收的，项目负责人应在6个月内到计划财务处办理结账。无正当理由逾期6个月未办理结账手续的项目，结余经费由学院统筹安排用于科研活动直接支出。项目主管部门（委托方）有明确规定或约定的按照有关规定或约定执行。

第十九条 纵向科研项目相应经费管理办法规定或横向科研项目合同书约定需按原渠道退回的结余经费，或因项目终止、未通过验收等原因需按原渠道退回的结余经费，项目负责人应及时、足额办理结余经费退回手续。

第二十条 项目下达单位对于结余经费不予收回且无特殊规定的，按如下规定管理。

（一）项目负责人向科技服务中心申请结余经费结转并填报《鄂尔多斯生态环境职业学院科研项目结余经费结转申请表》。结余经费主要用于项目组的预研项目支出及自主科研创新活动支出，不得用于间接费用。申请额度不得超过结余经费数额。纵向科研项目完成任务目标并通过综合绩效评价后，无正当理由逾期 6 个月未办理结账手续的项目，结余经费由学院统筹安排用于科研活动直接支出。

（二）横向科研项目完成合同约定内容并提供相关证明材料结题后，按照《鄂尔多斯生态环境职业学院横向科研项目管理规定》规定，横向科研项目结余经费等同于成果转化收益，其中 90%作为项目组绩效支出，10%纳入学院科研活动直接支出。

第二十一条 项目负责人若调离学校，其主持自主科研项目资格（院级主导立项）将被终止，由项目组重新推选人员作为项目主持人继续开展研究工作，如若无法选出主持人，项目

团队集体决定项目终止，并报备科研管理部门同意，结余经费可全部用于学院科研活动直接支出。

第二十二条 学院为牵头单位与多个单位共同承担一个项目的，学院应与合作单位签订项目合作协议，在项目资金到账后严格按照任务书拨付合作经费，合作单位为1家的，学院项目财政资金要占到项目财政总资金的50%以上；合作单位为2家（含）以上的，学院直接使用的财政资金要至少占到财政总资金的34%以上，凡不符合这个规定的必须重新协商签订合作协议或签署补充协议，方可对外拨付资金，如若合作方不认可协议内容，无法签订合作意见，项目合作终止，牵头单位向项目发出单位说明情况报备，由项目发出单位决定项目终止或撤销。对外拨付资金的使用须严格执行合作方所在单位制定的科研资金使用办法，如合作方所在单位无管理办法的，合作方须向学院签署资金使用承诺书，经学院认可后方可外拨经费。在外拨经费使用过程中，学院作为项目牵头单位每年至少对外拨经费的使用进行一次梳理，委托计划财务处对外拨经费使用的合理性进行审查，并提出整改意见。学院项目组代表学院与合作方进行沟通，提出在符合合作方科研资金管理办法的前提下的修改意见，并限期完成整改。项目结题前，学院项目组须完成收集整理合作单位相关制度、支出凭证（复印件）等材料，备查。

项目结题后（以项目验收单位通过验收为准），拨付合作方的外拨经费仍有结余，合作方可以将结余经费退回牵头单位，也可与牵头方另定协议以结余经费为项目经费开展横向科研合作。双方（或多方）签订横向合作协议，以项目的形式使用结余经费。

第四章 报销审批程序

第二十三条 科研项目报销审批程序：

科研活动需在开展前在 OA 系统填写出差审批单报备或签署纸质出差审批单。

（一）已经立项的科研项目需及时在科研管理部门登记，由科研管理部门根据立项合同填写《项目经费使用本》，并在财务管理部门进行到账审核、经费本登记、盖章。盖章的《项目经费使用本》方可有效使用。

（二）《项目经费使用本》由项目负责人保管，项目负责人对经费使用负主要责任。项目负责人需根据立项合同中经费规划严格执行，严禁私自挪用项目经费。

（三）项目经费中涉及“试剂材料”“仪器设备”的购买，由项目负责人最终把关，按照《鄂尔多斯生态环境职业学院科研耗材管理实施细则（试行）》执行。“大型仪器设备”等审核、购置按照学院采购管理办法执行。

（四）使用项目经费前经办人需填写项目经费使用本中的审批单，审批单上需项目负责人、科研管理部门负责

人签字，学院科研分管院领导审核签字。

（五）项目经费中“试剂材料费”等类似的报销材料需有发票、采购合同、采购明细，采购明细上需有验收人签字。验收人一般为项目负责人。

（六）项目经费报销流程：携带审批单、报销材料和《项目经费使用本》到财务管理部门报账，由财务管理部门核算原始单据，审核报销，并在《项目经费使用本》上进行报账登记。

（七）项目经费支出审批权限及流程：

经济业务结束后，经办人（报销人）将单据按要求整理好，计划财务处审核单据后，按《鄂尔多斯生态环境职业学院财务报销管理办法（试行）》（鄂生态院党发〔2024〕28号）审批权限办理报销手续。

第二十四条 在科研项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版／文献／信息传播／知识产权事务费及其他支出的预算，可根据科研活动实际需要由项目负责人自主安排调剂，科技服务中心据实核准并备案留档。

第二十五条 设立科研助理岗位。科研助理是指为保证科技创新团队或项目组（以下简称团队）做好科研项目管理和科研经费管理的专职或兼职人员，旨在让科研人员潜心从事科学研究。原则上单个项目资金额度大于等于50万元，可设置一名科研助理。其主要职责是为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。各项目组可根据项目运行实际情况，

坚持遵循规律、灵活和协调建设的原则，设立科研助理岗位，可与现有科研秘书或报账员等岗位相结合，按照项目组、课题组等单元，自行选择配备，合理控制科研财务助理岗位数量。聘用科研财务助理所需费用，由项目负责人从本团队科研课题经费中列支，经费支出应符合财政相关规定。

第五章 管理与监督

第二十六条 科研经费实行专款专用，按计划开支、年终结转、项目结束后决算的管理原则，任何部门或个人不得截留、挪用或挤占科研经费，不得违反规定使用和转移结存结余资金。

第二十七条 学院实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。科研经费具体使用实行项目负责人负责制和承诺制。相关重大问题根据需要由学院党委会或院长办公会研究决定。科研项目经费的使用情况，接受项目下达（委托）单位和学院纪检审计部门的检查、审计。

第二十八条 项目负责人管理

（一）项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济责任和法律责任。对是否达到预期效果、具备支付条件具体把关，并提供必要的原始单据和资料。

（二）项目负责人依照国家、自治区、项目下达（委托）单位和学院相关规定，负责编制科研经费预算和决算，

在科研管理部门和财务管理部门的管理和监督下使用科研经费。

（三）课题经费原则上由项目负责人统一掌握使用。对于联合申报的项目，如确需划拨给项目主持单位外的本课题人员所在单位（项目合作单位），项目主持单位按照批准的合同书向合作单位分配研究经费，对合作单位的研究进度、经费使用情况进行监督。合作单位应按照项目实施的总体要求完成任务目标，并须接受项目主持单位的指导、协调和监督，对项目主持单位负责。

（四）项目负责人应在每年的上半年将年度经费执行情况表报送科研管理部门。在项目中期评估和结题验收前亦应根据通知要求及时上报有关财务报表。

第二十九条 科研管理部门

（一）科研管理部门负责按国家、自治区、学校的相关规定监督科研经费使用，对科研经费的违规问题进行监督和处理；负责项目立项及经费分配、经费预算的审核和预算调整的审批。

（二）科研管理部门按照学校和经费管理的有关规定严格把关，主要审核项目是否符合预算，是否符合开支范围，是否履行相关程序，是否达到支付条件等。对不按科研项目计划使用科研经费、不按规定履行检查报告制度的项目负责人，由科研管理部门上报学院，学院有权暂停其使用科研经费，并给予相应处罚。

第三十条 财务管理部门

（一）财务管理部门负责科研经费的财务管理和会计

核算，指导项目承担部门（负责人）按照有关财经法规在其权限范围内使用科研经费，会同科研管理部门监督检查科研经费使用情况。

（二）项目资金使用坚持量入为出的原则，严格控制项目资金的支出范围，杜绝不符合规定支出，随时接受上级主管部门、财务部门及审计部门的检查、监督和审计，做到专款专用。

（三）审核单据是否合规，内容是否完整，审批手续是否齐全，金额计算是否正确，支付方式、支付单位是否与合同或协议相符等。报销用的发票必须是合法的票据。不符合规定要求的票据，一概不予报销。购买各种物品、材料的发票，必需有购货单位全称、品名、数量、单价和金额等，否则财务会计有权拒绝报销。有详见清单字样的发票应附清单。购买实物的原始凭证，必需有手续完备的验收证明。需入库的物资，必需填写出入库验收单，由实物保管人员按计划或合同验收后，在验收单上填写实收数额并签章。不需入库的物资，除经办人在凭证上签章外，必须交给实物保管人员或使用人员进行验收，并在凭证上签章。

（四）项目资金应按照项目进度进行拨付，对拨付率低或没有开展的项目支付的，应会同科技服务中心，及时反馈提醒项目（课题）负责人。对于仍不整改的，应适当调整或取消资金拨付。

第三十一条 资产管理部门

资产管理部门负责按照国家、自治区、学校的相关规

定组织科研经费相关的招标与采购，对使用科研经费购置及形成的固定资产进行管理。

第三十二条 学院管理

学院是科研经费管理的责任主体，院长对学校科研经费管理承担领导责任。各职能部门代表学院按照各自职责对科研经费承担日常管理责任，并建立相应服务体系。

第三十三条 课题人员如违反本管理，学院科研管理部门有权核减、甚至终止课题人员或课题组的项目经费。

第三十四条 科研经费严格按照经费预算开支，不得擅自调整、变更预算和扩大科研经费开支范围。凡要求调整预算开支或有其他项目变更的，必须在符合相关文件规定的前提下，由科研管理部门审批同意后方可执行。

第六章 附 则

第三十五条 本办法自公布之日起试行。

第三十六条 本办法由科研管理部门负责解释。

鄂尔多斯生态环境职业学院

科研项目结余经费结转申请表

项目名称			
项目编号		经费总额	
经费来源		项目负责人	
所在系部（部门）		联系电话	
结余经费（万元）			
1. 科研设备费（购置、租赁、改造）			
2. 材料费			
3. 测试化验加工费			
4. 燃料动力费			
5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费			
6. 出版/文献/信息传播/知识产权/图书等			
7. 劳务费			
8. 专家咨询费			
9. 数据采集费（社科类）			
10. 其他			
结余经费用途：			
项目负责人签名：		经费负责人签名：	
年 月 日			
科技服务中心意见：			
审批人（签名）：		单位盖章	
年 月 日			

鄂尔多斯生态环境职业学院 师德师风建设长效机制

为深入贯彻落实中央八项规定精神，全面提升我院教师职业道德水平，打造一支师德高尚、业务精湛的高素质教师队伍，根据中央教育工作领导小组秘书组《关于健全新时代师德师风建设长效机制的意见》和内蒙古自治区教育厅《关于进一步建立健全师德师风建设工作机制的通知》《内蒙古自治区高校教师师德考核办法》《盟市教育行政部门和自治区高等院校师德师风建设责任追究办法》精神，结合学院实际，制定学院师德师风建设长效机制。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大和二十届二中、三中全会以及全国教育大会精神，深入贯彻落实习近平总书记关于教育的重要论述，加强党对教育事业的全面领导，把加强教师队伍建设作为学院高质量发展的基础工作来抓，坚持教育家精神铸魂强师，推动师德师风建设常态化、长效化，强化政治引领，筑牢思想防线，完善制度规范，强化全链条管理，坚持师德违规零容忍，持续涵养高尚师德师风，形成教师立德修身、敬业立学、教书育人的良好风貌。

二、工作目标

通过师德师风建设，强化教师职业道德意识，规范教师教育教学行为，有效遏制师德失范现象，提升教师队伍整体素质和学院教育质量，赢得学生、家长和社会的广泛赞誉。

三、组织架构

成立学院师德师风工作委员会，负责统筹协调学院师德师风建设考核工作，人员组成如下：

组 长：	王学志	党委书记
副组长：	牛奋明	党委副书记、院长
成 员：	斯琴格日勒	党委委员、纪委书记
	唐达来	党委委员、副院长
	贾利民	党委委员、副院长
	王景隆	党委委员、组织统战人事部部长
	马利军	党委委员、宣传部部长

领导小组下设办公室，负责师德师风建设工作的日常事务。办公室主任由组织部门负责人担任，副主任由人事部门负责人担任，成员由各系部、部门负责人组成。

四、具体措施

（一）加强师德师风培训（责任单位：教师工作部、各系部）

1. 开展专题教育。面向全体教师至少开展 1 次师德专题教育活动，邀请专家学者进行讲座，深入解读教师职业道德规范、教育法律法规等，引导教师树立正确的教育观、职业观。

2. 组织教育实践。安排 1 次师德教育实践活动，如参观红色教育基地、参与社区志愿服务等，让教师在实践中感悟师德内涵，增强职业使命感和社会责任感。

3. 实施警示教育。开展 1 次师德警示教育活动，通报典型案例，剖析问题根源，引导教师引以为戒，自觉遵守师德

规范。

4. 保障学时要求。确保全年师德教育不少于 12 学时，各系部要将培训计划纳入年度教学计划，合理安排培训时间，确保培训效果。

5. 形成教育资源。各系部要结合自身学科专业特点，深入挖掘师德教育资源，形成 1 部具有本系部特色的师德教育资源，如师德案例集、师德微视频等，用于日常师德教育。

（二）加强日常监督管理

1. 规范日常行为（责任单位：各系部、部门）

强化教师思想政治教育，组织教师学习教育部《十项准则》《内蒙古自治区高等学校教师师德失范行为负面清单》及师德师风建设相关政策规定，常学常新，温故知新。

严禁教师发表错误言论，包括在课堂、网络等公共场合发表违背党和国家方针政策的言论。坚决杜绝骚扰、猥亵、体罚学生等严重违反师德的行为，一经发现，依法依规严肃处理。防止导学关系异化，建立平等、尊重、互助的导学关系，引导教师正确行使指导权力，关注学生学习和身心健康。严厉打击学术不端行为，加强学术诚信教育，坚决抵制剽窃抄袭、数据造假、不当署名、买卖论文、提供虚假信息等行为。严格执行教学纪律，规范教师教学行为，杜绝违规有偿补课、敷衍教学、顶班上课等行为，加强课堂手机管控，规范调课程序，确保教学质量。禁止教师擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为，引导教师将精力聚焦于教书育人。

2. 规范“八小时”之外师德师风表现（责任单位：组织

统战部、教师工作部、各系部、部门)

重点关注教师饮酒驾驶机动车、工作日期间饮酒等严重违反师德师风的行为，通过发布告诫书、开展专项检查等方式，引导教师自觉遵守法律法规和社会公德，维护教师职业形象。《“八小时之外”师德师风告诫书》详见附件 1。

3. 关注思想动态（责任单位：各系部、部门、教师工作部）

各系部每年至少开展 1 次教师思想动态调研摸排，全面了解教师思想状况、工作生活困难等，及时掌握教师队伍的思想动态。

经常性组织教师座谈和谈心谈话，建立谈心谈话制度，系部领导与教师、教师与教师之间定期开展谈心谈话，加强沟通交流，及时发现、纠正、处理苗头性问题，帮助解决教师工作生活困难，增强教师的归属感和凝聚力。

4. 建立案例库（责任单位：各系部、宣传部）

各系部每年至少要形成 1 个本系部师德师风警示案例，深入剖析案例中的问题和教训，用于警示教育，引导教师以案为鉴。同时，至少选树 1 个师德师风先进典型，宣传他们的优秀事迹，发挥榜样的示范引领作用，营造良好的师德师风氛围。

5. 建立问题线索月报告制度。（责任单位：各系部、部门）

各系部、部门需在每月 25 日前报送《师德师风领域突出问题系统自查台账》至学院师德师风建设领导小组办公室

室，学期内不得“0报告”。

（三）健全考核评价机制（责任单位：组织统战部、教师工作部）

1. 完善考评制度。建立科学合理的师德师风考核评价体系，将师德表现作为教师绩效考核、职称评审、岗位聘用、评优评先等的重要依据，实行师德“一票否决制”。明确考核指标、考核方式和考核程序，确保考核评价客观公正、全面准确。

2. 强化结果应用。根据师德师风考核结果，对师德表现优秀的教师进行表彰奖励，在职务晋升、绩效分配等方面给予优先考虑；对师德表现不合格的教师，视情节轻重采取批评教育、诫勉谈话、警告、记过、降低岗位等级、开除、撤销教师资格等相应处理措施，引导教师自觉加强师德修养。

（四）健全举报核查处置机制（责任单位：党政办、纪委监督监察室、宣传部、教师工作部、工会、各系部、部门）

1. 细化违规处理办法与程序。依据国家相关法律法规和教师职业道德规范，落实好《内蒙古自治区教育厅关于高等学校教师师德失范行为处理指导意见》，明确各类违规行为的认定标准、处理方式和处理程序，确保处理过程有章可循、规范有序。

2. 建立举报和申诉渠道。在学院官网、办公场所等醒目位置公布学院师德师风问题举报渠道，包括举报电话、邮箱、信箱等，安排专人负责受理举报信息，确保举报渠道畅通无阻。同时，建立教师申诉渠道，保障教师的申诉权利，对教

师提出的申诉进行公正、客观的调查处理。

3. 稳妥处置舆情。加强师德师风舆情监测，及时掌握舆情动态，对涉及本校师德师风的舆情事件，迅速响应，积极应对，及时发布权威信息，回应社会关切，防止舆情扩散和发酵，维护学院良好形象。

4. 健全责任追究机制。对师德师风问题突出的系部和教师，不仅要追究直接责任人的责任，还要对相关领导进行责任追究，促使各级领导切实履行师德师风建设主体责任，形成齐抓共管的工作格局。

（五）健全权益保障机制（责任单位：教师工作部、学工处、各系部、部门）

1. 保障教育惩戒权。依法保障教师正当有效实施教育惩戒权，规范教育惩戒的范围、方式和程序，引导教师正确行使教育惩戒权，做到严而有度、严而有方，促进学生健康成长。

2. 维护教师良好形象。加强正面宣传教育，及时报道教师的先进事迹和优秀成果，树立教师良好职业形象。对恶意诋毁教师声誉的行为，依法依规严肃处理。

3. 维护学生合法权益。加强学生权益保护，畅通学生反映问题和诉求的渠道，对侵犯学生合法权益的教师，依法依规严肃处理，切实保障学生的身心健康和合法权益。

五、工作要求

1. 高度重视，加强领导。各系部要充分认识师德师风建设的重要性和紧迫性，把师德师风建设工作作为一项重要政治任务，摆上议事日程，加强组织领导，精心组织实施，确

保师德师风建设工作取得实效并形成长效机制。

2. 强化宣传，营造氛围。要充分利用各种宣传渠道，广泛宣传师德师风建设的重要意义、目标任务和先进典型事迹，营造良好的舆论氛围，引导广大教师自觉参与师德师风建设工作，形成全社会共同关注、共同推进的良好局面。

3. 注重实效，扎实推进。要坚持问题导向，聚焦师德师风建设中的突出问题，采取有力措施，扎实有序推进师德师风建设工作。要将师德师风建设工作与教育教学中心工作相结合，与教师队伍建设相结合，做到两不误、两促进，以师德师风建设的实际成效推动学院教育教学质量的全面提升。

4. 加强监督，严肃问责。学院师德师风建设领导小组办公室要加强对师德师风建设工作全过程的监督检查，及时发现和解决工作中存在的问题。对工作敷衍塞责、推诿扯皮、成效不明显的系部和个人进行通报批评，并追究相关责任人的责任。

六、附则

1. 此制度自发文之日起执行，若此制度与上级部门新出台文件有相悖之处，从新文件规定。

2. 《学院 2025 年师德师风建设工作方案》随文印发，详见附件 2。

附件 1:

“八小时之外” 师德师风告诫书

1. 坚持“八小时”内外一个样、工作内外一个样，慎独慎微，自觉净化社交圈、生活圈、朋友圈，杜绝不良嗜好，培养健康情趣。

2. 不酗酒。不在工作日、值班值守、公务出差、学习培训期间和其他工作日时间饮酒。酒后（包括第二日）不得驾驶机动车。

3. 不组织或参加用公款支付的高消费健身娱乐等活动，不接受或提供可能影响公正执行公务的健身娱乐等活动。

4. 不出入私人会所或参与“一桌餐”。

5. 不得发表错误言论。严禁有违背党和国家方针、政策、法律法规的言行。

6. 不得擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为。

7. 重视家教家风，以身作则管好配偶、子女，本分做人、干净做事。继承和发扬勤俭持家、艰苦奋斗的优良传统。

8. 不得违反师德师风的其他有关规定。

附件 2:

学院 2025 年师德师风建设工作方案

（一）动员部署阶段

1. 成立学院师德师风建设领导小组，召开专题会议，研究部署师德师风建设工作，制定工作方案。

2. 各系部结合实际情况，成立相应的工作机构，制定本系部的师德师风建设工作计划，明确工作任务和责任人。

3. 召开全院教师动员大会，传达师德师风建设工作的重要意义、目标任务和具体要求，统一思想认识，营造浓厚的工作氛围。

（二）学习教育阶段

1. 按照培训计划（见附件），组织开展师德专题教育、教育实践、警示教育等活动，确保培训学时达标，覆盖面达到 100%。

2. 各系部充分利用校园网、微信公众号、宣传栏等平台，宣传师德师风建设的重要意义和先进典型事迹，营造良好的舆论氛围。

3. 教师撰写学习心得，分享学习体会，加强交流互动，促进师德理念内化于心。

（三）自查自纠阶段

1. 教师对照师德师风建设要求，认真开展自查自纠，撰写自查报告，深刻反思自身存在的问题和不足，明确整改措施和努力方向。

2. 各系部组织教师开展互查互评活动，通过民主评议、座谈会等形式，发现教师存在的共性问题，提出整改建议，共同促进师德师风提升。

3. 各系部对教师自查自纠情况进行汇总分析，形成系部自查报告，报送学院师德师风建设领导小组办公室。

（四）集中推进阶段

1. 学院师德师风建设领导小组办公室对各系部自查报告进行审核，梳理存在的突出问题，建立问题台账，明确整改责任人、整改措施和整改时限。

2. 针对教师存在的师德师风问题，学院采取约谈提醒、批评教育、诫勉谈话等方式，督促教师及时整改。对情节严重、影响恶劣的师德失范行为，依法依规严肃处理，并进行通报曝光。

3. 各系部加强对整改工作的跟踪问效，定期向学院师德师风建设领导小组办公室汇报整改进展情况，确保问题整改到位。

（五）总结巩固阶段

1. 各系部对师德师风建设工作进行全面总结，梳理工作成效、经验做法和存在的不足，形成书面总结报告报送学院师德师风建设领导小组办公室。

2. 学院对师德师风建设工作进行总结评估，提炼成功经验，完善师德师风建设长效机制，巩固工作成果，推动师德师风建设常态化、制度化。

附件：

师德师风培训计划表（12学时）

序号	培训模块	学时	培训内容
1	师德师风专题教育	6	1.邀请教育专家或学者进行师德师风主题讲座，深入解读教师职业道德规范、教育法律法规、《新时代高校教师职业行为十项准则》等文件精神。（2学时 由教师工作部组织） 2.组织教师学习学校关于师德师风建设的相关制度、文件，熟悉学校师德考核评价标准、奖惩机制等，规范自身教育教学行为。（2学时 由教师工作部组织） 3.开展师德师风主题研讨活动，围绕“如何践行师德规范”“师德师风建设与教师专业发展”等主题，引导教师交流学习心得与工作经验，提升教师对师德师风建设重要性的认识，增强教师教书育人责任感与使命感。（2学时 由系部组织）
2	师德师风教育实践	3	1.组织教师参观红色教育基地或爱国主义教育基地，如当地革命纪念馆、烈士陵园等，通过实地参观、聆听讲解、重温革命历史等方式，激发教师爱国情怀与教育热情，传承红色基因，弘扬革命精神。（1.5学时 由系部组织） 2.举办师德师风建设成果展示活动，如教师师德

			故事分享会、师德师风主题板报设计比赛等，展示教师在师德师风建设中的优秀成果与先进事迹，促进教师之间的学习与经验分享，营造浓厚的师德师风建设氛围。（1.5学时 由教师工作部、系部组织）
3	师德师风警示教育	3	1.观看师德师风警示教育片，选取近年来教育系统内发生的教师师德失范典型案例视频资料，以真实案例为反面教材，深入剖析问题根源、危害后果及处理结果，让教师深刻认识到师德失范行为的严重性与危害性，警醒教师自觉遵守师德底线。（1.5学时 由系部组织） 2.组织教师学习师德师风违规违纪案例通报文件，分析案例中教师违反师德行为的表现形式、原因及教训，引导教师以案为鉴，汲取教训，自觉抵制各类师德失范行为，筑牢师德防线。（1.5学时 由系部组织）

鄂尔多斯生态环境职业学院 师德师风评价考核办法

一、总则

为深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，大力弘扬践行教育家精神，全面贯彻落实筑牢中华民族共同体意识工作主线，进一步规范我院教师履职尽责行为。落实立德树人根本任务，弘扬新时代高校教师道德风尚，根据《中共中央国务院关于弘扬教育家精神加强新时代高素质专业化教师队伍建设的意见》《中央教育工作领导小组秘书组关于健全新时代师德师风建设长效机制的意见》《教育部等七部门关于加强和改进新时代师德师风建设的意见》《内蒙古自治区高校教师师德考核办法》等文件精神，结合我院实际，制定本办法。

二、考核原则

- （一）坚持党的领导，落实党政同责；
- （二）坚持以人为本，遵循教师发展特点；
- （三）坚持公平公正公开，客观规范开展考核；
- （四）坚持激励与约束并重，充分发挥师德考核导向作用；
- （五）坚持过程评价与结果评价相结合，综合确定考核档次。

三、成立师德师风工作委员会

成立学院师德师风工作委员会，负责统筹协调学院师德师风建设考核工作，人员组成如下：

主 任：王学志 党委书记

副主任：牛奋明 党委副书记、院长

委 员：斯琴格日勒 党委委员、纪委书记

唐达来 党委委员、副院长

贾利民 党委委员、副院长

王景隆 党委委员、组织统战人事部部长

马利军 党委委员、宣传部部长

委员会下设办公室，负责师德师风建设工作的日常事务。办公室主任由组织部门负责人担任，副主任由人事部门负责人担任，成员由各系部、部门负责人组成，负责组织实施本单位师德师风考核工作。

学院系部、部门以党总支为单位成立师德师风考核小组，负责统筹协调本单位师德师风建设日常事务，组织实施本单位师德师风考核工作。

四、考核范围

学院所有在编教职工（含控制数人员）和所有校外兼职教师、工作人员均为考核对象。

五、考核内容

（一）基本要求

结合学院实际情况，从以下四个维度对教师师德师风表

现进行考核。

政治方向：考核教师是否坚定拥护中国共产党的领导，全面贯彻党的教育方针，积极落实国家教育政策；是否自觉学习党的理论知识，不断提高政治素养；是否严格遵守国家法律法规，在教育教学中始终保持正确的政治立场和政治方向。

职业操守：重点考察教师是否坚守廉洁从教底线，坚决抵制有偿补课、违规收受学生及家长礼品礼金、利用职务之便谋取私利等行为；是否自觉遵守学院各项规章制度，认真履行教师岗位职责，严谨治学，勤勉敬业。

育人责任：关注教师是否秉持教育公平理念，平等对待每一位学生，尊重学生的个性差异，因材施教；是否注重学生的全面发展，不仅传授知识技能，更重视学生思想品德、身心健康和创新能力的培养。

言行规范：检查教师是否模范遵守社会公德、职业道德和家庭美德，言行举止文明得体；是否在教育教学和学术研究中遵守学术规范，杜绝学术不端行为；是否尊重学生人格尊严，不歧视、侮辱、体罚或变相体罚学生，维护良好的师生关系。

（二）师德考核负面清单

1.违反《新时代高校教师职业行为十项准则》《内蒙古自治区高校教师职业行为细则》，出现《内蒙古自治区高等学校教师师德失范行为负面清单》中师德失范行为并被查实

处理的，实行“一票否决”，当年师德考核确定为不合格。

2.对受到党内警告、党内严重警告或警告记过、记大过等处分的，或受到撤销党内职务、留党察看或开除党籍处分，或受到降低岗位等级、撤职处分，或受到撤销、丧失教师资格等行政处罚的，当年师德考核应确定为不合格。同时受党纪政务处分、组织处理等的，按照对其师德考核结果影响较重的处理、处分确定师德考核结果。

3.对无正当理由不参加师德考核的教师，经教育后仍拒绝参加的，当年师德考核应确定为不合格。

4.教师涉嫌违纪违法被立案审查调查尚未结案的，参加师德考核，不确定考核档次，结案后按规定补定档次。

六、考核方式

师德考核包括平时考核和年度考核等方式。平时考核主要包括教师的日常师德表现，由系部、部门师德师风考核小组结合工作实际组织实施，每学期进行汇总。年度考核以平时考核为基础，每年度考核一次，原则上与各单位工作人员年度考核工作同步进行。同时，加强学期日常检查，发现问题并督促整改，确保师德师风考核的连续性和有效性。

（一）个人自评。教师对个人年度师德考核表现进行总结，对照考核内容及要求进行自我评价。

（二）民主评议。针对系部代课教师按“系部综合评价”进行考核，针对行政工作人员按“部门综合评价”进行考核，针对行政兼课教师则按部门综合评价为主导参考系部综合

评价进行考核。由系部、部门师德师风考核小组形成考核初步意见和考核档次建议，在系部、部门公示 5 个工作日，无异议后报送学院师德师风工作委员会。党员教师的考核结果要征求所在党支部意见。

1. 系部综合评价

学生评价(占比 50%)：教务处采用匿名问卷调查的方式，每学期末组织学生对任课教师的政治方向、职业操守、育人责任、言行规范等方面进行评价。问卷内容涵盖课堂教学、作业批改、课后辅导、尊重学生等多个维度，确保评价的全面性和客观性。

系部考核评价(占比 50%)：由系部党总支书记和系部主任、教师代表等组成的师德师风考核小组。考核小组依据日常监督、教师述职报告、各方评价意见等，对教师师德师风表现进行综合评价，形成考核结果。

2. 部门综合评价

(1) 部门综合评价(占比 100%)：针对行政工作人员，由部门负责人组织本部门人员进行师德师风评价，形成考核结果。

(2) 部门综合评价参考系部综合评价：针对行政兼课人员，以部门综合评价为主导参考系部综合评价形成最终考核结果。

(三) 综合评定。学院师德师风工作委员会审核系部、部门上报的师德考核初步意见和考核档次建议，经集体研究

提出师德师风考核结果，并公示 5 个工作日。

（四）结果反馈。考核结果由学院系部、部门通知每一位被考核教师，经教师本人签字确认后，存入个人师德档案。对被确定为不合格档次的，要及时向其说明理由，听取教师本人意见。教职工对师德考核结果有异议的，可在公示期内根据相关规定向学院师德师风工作委员会办公室申请复核，对考核结果不服的，可依法依规提出申诉。

七、考核结果和应用

（一）师德考核结果分为优秀、合格和不合格三个档次。

优秀档次：模范遵守师德规范，师德事迹突出，践行教育家精神，在政治方向、职业操守、育人责任、言行规范等方面起到模范带头作用，在课程思政中融入家国情怀，在教学创新中体现育人智慧，彰显仁爱之心，践行至诚报国，无任何违规违纪。一般不超过学校应参加师德考核人员总数的 30%。

合格档次：严格遵守高校教师职业行为细则，遵守教师职业道德规范，认真履行教师职责，未发生师德失范行为。

不合格档次：存在负面清单中的任何一项行为，违背师德规范，未履行岗位职责，存在课程思政实施缺陷，课堂缺乏课程思政映射点，讲授出现政治导向错误的，教学责任失守出现教学事故的，存在其他师德失范行为的，师德考核应当确定不合格档次。

（二）考核结果应用

1. 师德考核结果作为教师年度考核、评优评先职务晋升、职称评聘等的重要依据。师德考核被确定为优秀档次的，参与各类评先评优时，同等条件下优先考虑。师德考核不合格的，年度考核应评定为不合格，按规定取消评奖评优、职务晋升、职称评聘、干部选任以及人才项目、科研项目申报等方面资格至少 24 个月，学院将对其进行诫勉谈话，责令限期整改，整改期满后，经考核仍不合格的，视情节轻重给予调离教学岗位、低聘或解聘等处理。

2. 师德考核结果录入全国教师管理信息系统，师德考核不合格的教师纳入重点关注教师信息库，定期开展谈心谈话，切实加强教育引导。

3. 在师德考核过程中发现存在严重师德失范行为的，按有关规定处理。

八、考核监督机制

学院行政部门可采取师德半年报告、抽查、交叉互查等方式，定期排查教师师德状况，及时防范和化解苗头性、倾向性师德问题。

学院党委书记和院长是师德考核工作第一责任人，系部、部门党组织负责人和行政主要负责人对本单位师德考核工作负有直接领导责任，学院和系部、部门其他领导人员依据各自职责承担师德考核工作相应责任。对在师德考核中敷衍应付，造成不良影响或严重后果的，严肃追究所在单位主

要负责人和相关责任人的责任。

九、附则

（一）学院系部、部门应依据本办法，结合实际制定具体实施细则。

（二）本办法由学院授权教师工作部负责解释，自发布之日起执行。

鄂尔多斯生态环境职业学院师德师风建设 责任追究办法

第一章 总则

一、制定依据

为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的二十大精神，全面贯彻落实铸牢中华民族共同体意识工作主线，健全新时代师德师风建设长效机制，进一步压实学院师德师风建设责任，根据《中共中央国务院关于弘扬教育家精神加强新时代高素质专业化教师队伍建设的意见》《中央教育工作领导小组秘书组关于健全新时代师德师风建设长效机制的意见》《盟市教育行政部门和自治区高等院校师德师风建设责任追究办法》文件精神，依据《中华人民共和国教师法》《新时代高校教师职业行为十项准则》《事业单位工作人员处分暂行规定》等法律法规及相关文件，结合学院实际，制定本办法。

二、适用范围

本办法适用于学院各系部和职能部门，以及全体在编教职工（含控制数人员）和所有校外兼职教师、工作人员均为考核对象。

三、基本原则

依法依规、实事求是。在责任追究过程中，严格依照法律法规和相关规章制度开展工作，确保每一个环节都有法可

依、有章可循；同时，以客观事实为根本依据，全面、深入地调查了解情况，不夸大、不缩小问题，准确认定责任。

失责必问、权责一致。只要存在失职失责行为，不论涉及到谁，都必须严肃追究其责任，绝不姑息迁就；追究的责任要与责任人所拥有的权力和应履行的职责相匹配，权力越大、职责越重，一旦失责，追究的力度也就相应越大。

程序正当、过罚相当。责任追究要严格遵循规定的程序步骤，保证过程的公开、公平、公正，保障相关人员的合法权益；同时，根据失职失责行为的性质、情节轻重以及造成的后果等，给予恰当的处罚，既不能处罚过轻起不到警示作用，也不能处罚过重违背公平原则。

教育为主、惩教结合。坚持把教育放在首位，通过对失职失责人员的批评教育、诫勉谈话等方式，引导其认识错误、改正错误；同时，将惩戒作为教育的辅助手段，通过必要的惩戒让责任人深刻吸取教训，从而更好地促进师德师风建设，提升教师队伍的整体职业道德水平。

第二章 责任主体及职责

四、学院党委主体责任

学院党委统一领导师德师风建设工作，将师德师风建设纳入学院事业发展总体规划，建立健全师德师风建设领导体制和工作机制。落实党委书记及院长师德师风建设第一责任人职责，建立健全院党委、系党组织、党支部三级联动工作机制。负责具体组织实施，统筹协调各部门力量，推动师德

师风建设各项任务落实。相关职能部门按照职责分工，协同做好师德师风建设工作。

五、系部、部门主体责任

六、

机制建设责任。制定本系部、部门师德师风建设责任追究办法、师德考核评价办法、师德违规处理办法、师德违规惩戒规则等制度和涉师舆情防范处置预案，建立健全师德教育、选树宣传、荣誉激励、师德违规查处通报和报告机制。

准入管理责任。参与教师招聘过程管理，协助人事部门落实教师准入查询、违法犯罪信息筛查责任，确保引进人员符合师德师风基本要求。

日常管理责任。建立健全本部门师德师风日常监督管理制度，加强对教师教育教学、学术研究、社会服务等活动的全过程管理，针对教师岗位完善激励和监督措施。定期开展教师思想动态调研摸排，及时发现和纠正教师的不良行为倾向，对师德问题做到早发现、早提醒、早教育，并及时上报至学院。

考核评价责任。严格落实师德师风考核制度，将师德考核作为教师职称评聘、评优评先、岗位晋升、绩效分配等的首要标准，严格执行“一票否决”制。客观公正地对教师师德表现进行评价，确保考核结果真实反映教师实际情况。

监督指导责任。将师德师风建设作为本部门督查检查的重要内容，对发现的问题强化督促整改，通过“回头看”等方式对整改落实情况进行跟踪问效。

举报核处责任。接到涉及本部门的师德师风投诉举报或问题线索后，快速响应、及时办理、妥善回应，依规核查处理。引导学生、家长依法依规反映问题，防止“网曝”等过激行为发生。

舆情处置责任。加强与宣传部等相关部门的联系合作，加强信息通报共享，对涉师舆情开展全时监测，及时核实处理，对重大舆情提级管控，有效应对和引导，妥善处置舆情。

六、教师主体责任

教师应当自觉遵守师德规范，树立良好的教育形象，做到为人师表。教师应主动接受学生、同事以及社会的监督，定期进行自我评估，发现问题及时整改。

第三章 责任追究情形

七、系部、部门管理失职责任追究情形

系部、部门有下列管理失职情形之一的，应当追究相关负责人和直接责任人的责任：

1. 未按照学院要求开展师德师风宣传教育活动，本部门教师、职工对师德师风相关规定不熟悉、不了解，导致违反师德师风行为发生。

2. 未建立健全本部门师德师风日常监督管理制度，或制度执行不到位，未能及时发现和纠正教师的不良行为倾向，造成严重后果。

3. 在师德师风考核评价工作中，存在敷衍塞责、弄虚作假、把关不严等问题，导致考核结果失真，影响教师职称评聘、评优评先等工作公正性。

4. 对本部门发生的师德师风问题隐瞒不报、拖延不报，或在调查处理过程中不配合、不协助，干扰调查工作正常进行。

5. 对学院下达的师德师风问题整改要求落实不力，未及时采取有效措施进行整改，导致类似问题再次发生。

6. 未履行监督指导责任，未将师德师风建设纳入督查检查内容，或对整改情况未跟踪问效。

7. 接到举报后响应不及时、处理不当，或引导学生、家长反映问题不力，引发过激行为。

8. 其他因管理失职导致本部门师德师风建设工作出现严重问题的情形。

八、教师违反师德师风的责任追究情形

教师有下列违反师德师风行为之一的，应当追究责任：

1. 在教育教学、学术交流活动及其他场合有损害党中央权威、中国特色社会主义制度和违背党的路线方针政策的言行。

2. 损害国家利益、中华民族利益、社会公共利益，违背社会公序良俗；危害国家安全，过失或故意泄露国家秘密和工作秘密。

3. 在公开场合或通过课堂、论坛、讲座、信息网络及其他渠道发表、转发、散布诋毁、丑化党和国家、国家领袖的

言论；发表、转发煽动、散布影响社会和谐稳定和破坏民族团结进步的言论；发表、转发、散布错误观点，编造散布虚假信息、不良信息。

4. 在学校进行宗教活动、传播邪教，宣传封建迷信、歪理邪说，传播非法出版物、低级庸俗文化。

5. 以非法方式表达诉求，串联煽动闹事，组织参与非法集会、违法上访等活动，干扰正常公共管理和教育教学秩序、损害学校 and 他人利益。

6. 组织或参与赌博、传销、诈骗活动；恶意诋毁、诬陷、侮辱、诽谤他人，对他人进行人身攻击等行为。

7. 违反教学纪律，敷衍教学，无正当理由拒不承担或不完成教学任务和工作任务，随意停课或调整教学计划；擅自从事影响教育教学本职工作的兼职兼薪行为；未经学校允许私自脱离工作岗位、出国出境。

8. 抄袭剽窃、篡改侵吞他人学术成果，伪造、拼凑、篡改科学研究实验数据、结论或文献资料，伪造学历、资历、学术经历、不当署名、一稿多投、买卖论文等，或滥用学术期刊、学术资源和学术影响等。在指导学生进行科学研究、撰写论文过程中，因履职不到位，出现学术不端行为。

9. 在招生、考试、推优、就业、助学助困及绩效考核、职称评审、岗位聘用、评优评奖等工作中徇私舞弊、弄虚作假、谋取私利。

10. 违规使用科研经费，利用科研活动谋取不正当利益。

11. 假公济私，擅自利用学校名义或校名、校徽、专利、场所等资源谋取个人利益。

12. 与学生发生任何不正当关系，存在任何形式的猥亵、性骚扰等侵害行为。

13. 要求学生从事与教学、科研、社会服务无关的事宜。

14. 索要、收受学生、家长及其他利益相关人赠送的礼品、礼金等财物，参加由学生、家长或其他利益相关人付费的宴请、旅游、娱乐休闲等活动，或利用家长资源谋取私利；利用对学生的影响，向学生推销商品、服务和未经学校审定的教材或教辅资料。

15. 其他违反教师职业道德规范，造成不良影响和后果的行为。

第四章 责任追究方式与程序

九、责任追究方式

（一）系部、部门责任追究方式。

对管理失职的系部、部门给予相应处理或处分。

1. 通报批评。对工作落实不力或整改不到位的系部、部门，在全院范围内进行通报批评。

2. 约谈相关负责人和直接责任人。根据情节轻重给予相关负责人和直接责任人批评教育、诫勉谈话、通报批评、组织处理或纪律处分。

3. 资源限制。在表彰奖励、政策支持、项目申报、年度考核优秀指标等方面，对责任系部、部门进行指标限制或核减。

4. 责令限期整改。对存在师德师风建设问题的系部、部门，责令其在规定时间内向学院作出书面检查，深刻剖析问题原因，提出整改措施和期限，并明确责任人。

（二）教师责任追究方式

根据情节轻重，给予相应处理或处分。

1. 情节较轻，可采取批评教育、诫勉谈话、责令检查、通报批评，取消其在评奖评优、职务晋升、职称评定、岗位聘用、工资晋级、干部选任、申报人才计划、申报科研项目等方面相关资格，以上取消相关资格处理的执行期限不少于24个月。

2. 情节较重，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》给予行政处分，包括警告、记过、调离岗位、降低岗位等级或撤职、解除聘用合同等处理方式。

3. 情节严重，撤销其所获荣誉、称号，追回相关奖金，依法依规撤销其教师资格、解除教师职务、清除出教师队伍；构成犯罪的，及时移送司法机关依法追究刑事责任。

（三）调整领导岗位

对师德师风建设问题突出、多次出现师德失范行为且整改不力的系部、部门，学院可视情节轻重，调整相关领导岗位，或免去相关领导职务。

十、责任追究程序

（一）问题受理与初步研判

学院设立师德师风问题举报受理渠道，包括举报电话、邮箱、意见箱等，接受广大师生员工和社会各界对教师违反师德师风行为和系部管理失职行为的举报。收到举报后，由学院师德师风建设工作领导小组办公室会同监督检查室及相关部门成立调查组，对问题进行初步核实和研判，判断是否属于责任追究范围，是否存在失职失责情形。

（二）调查核实启动

根据实际情况，成立临时调查组，调查组由监督检查室、组织部门、人事部门等相关部门工作人员构成。属于责任追究范围的，应当启动调查核实程序。调查组应当全面收集证据，通过调阅材料、谈话了解、实地核查等方式查证有关证据材料，核实事实，在规定时间内将调查情况报告学院师德师风建设工作领导小组办公室。调查期间，被调查系部、部门和个人应当积极配合。故意阻碍、干扰调查工作或提供虚假材料的，由学院责令改正，并依法依规予以处理。

（三）陈述申辩与复核

调查组应当将调查认定的问题及拟给予的责任追究意见，及时告知责任系部、部门 and 责任人，听取其陈述和申辩。对其提出的事实、理由和证据进行复核，并记录在案。提出的事实、理由和证据成立的，应予采纳；不得因申辩而加重责任。

（四）决定与通报

调查组根据调查结果，提出责任认定意见和处理建议，提交学院师德师风工作委员会审议。学院师德师风工作委员

会根据调查结果，作出责任追究决定，并以书面形式通知被处理人及其所在系部、部门。

（五）申诉处理

被处理人对处理决定不服的，可在收到处理决定之日起10个工作日内，向学院提出申诉。学院成立申诉处理委员会，对申诉进行复查，并在规定时间内作出复查决定。

（六）整改与监督

被处理的系部、部门应当根据责任追究决定，制定整改方案，明确整改措施和整改期限，并在规定时间内将整改情况报告学院。学院师德师风建设工作领导小组办公室对整改情况进行跟踪监督，确保整改工作落实到位。

十一、从重情形

各系部、部门有下列情形之一的，予以从重处置：

1. 师德师风问题处理不及时、处置不当或者推诿隐瞒引发重大舆情；
2. 师德师风问题频发，造成恶劣社会影响；
3. 责令限期整改事项逾期未完成整改或整改不力；
4. 其他应予以从重处置的情形。

十二、从轻或者免责情形

各系部、部门有下列情形之一的，可以从轻处置或者免除责任：

1. 已积极履行师德师风建设责任；
2. 主动纠正错误，消除不良影响；

3. 及时采取处理措施，有效降低不良影响；
4. 其他应予以从轻或者免责处置的情形。

第五章 附则

1. 本办法由学院授权师德师风工作委员会办公室负责解释，学院系部、部门应根据实际制定系部、部门师德师风责任追究办法。

2. 本办法自发布之日起施行，学院原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

鄂尔多斯生态环境职业学院师德师风建设 联席会议机制

为切实提高教师思想政治素质和职业道德水平，加强师德师风建设，根据中央教育工作领导小组秘书组《关于健全新时代师德师风建设长效机制的意见》和内蒙古自治区教育厅《关于进一步建立健全师德师风建设工作机制的通知》《内蒙古自治区高校教师师德考核办法》《盟市教育行政部门和自治区高等院校师德师风建设责任追究办法》文件精神，结合学院实际，制定本机制。

一、联席会议主要任务

（一）组织领导。建立健全师德师风建设联系会议机制，优选配齐专职工作队伍。建立各系部、部门联动机制，加强统筹协调，形成工作合力。

（二）沟通协作。交流师德师风建设的做法和经验，发掘、推荐师德师风典型人物，查找存在的问题和不足，重点查摆师德师风建设方面出现的新情况、新问题。集中智慧与力量，协调解决师德师风建设中的重点难点问题。

（三）工作研讨。研究如何贯彻落实上级文件精神，讨论师德师风建设相关制度、规划，分析师德师风建设中带有苗头性、倾向性问题，重点就存在的问题和对策进行研究会商，对下阶段师德师风建设工作进行部署，有针对性地提出工作建议和对策措施。

二、联席会议召开时间

院级联席会议一般每年至少召开一次，各系部、部门联席会议一般每学期至少召开一次。各级联席会议也可根据师德师风建设工作需要临时召开。

三、联席会议成员组成

院级联席会议由学院党政领导班子成员和各系部、部门党政管理人员组成。会议主持人由学院党委书记担任，由学院组织、人事部门负责组织实施。

各系部联席会议由党政管理人员和相关工作人员组成。会议主持人由党总支书记担任，由各系部负责组织实施。

各部门联席会议，以党总支的设立为基础，由相应的党政管理人员、相关工作人员组成。会议主持人由党总支书记担任，由各党总支负责组织实施。

四、联席会议基本工作程序

（一）联席会议可结合师德师风学期考核、年度考核工作进行，列入学院党委会会议议题。

（二）党政办公室负责会议记录，根据需要整理形成会议纪要。

（三）联席会议研究确定的工作意见和决定，以会议纪要的形式印发，抄送学院领导和各系部、部门。

（四）各系部、部门的联席会议仿照上述基本工作程序进行。

五、工作要求

(一)各系部、部门平时要注意收集师德师风建设的情况，做好本系部、部门涉及的师德师风建设的相关工作。

(二)各系部、部门在会议期间应积极通报相关情况；会后应认真采纳会议提出的工作思路，落实联席会议研究确定的工作意见和决定；组成成员之间要密切配合，相互支持，形成合力，充分发挥好联席会议的作用，统筹推进我院师德师风建设工作。

(三)联席会议组织实施部门会同监督检查室负责督查落实联席会议形成的工作意见、决议，根据工作进展情况，及时向全院通报工作落实情况。

鄂尔多斯生态环境职业学院 科研耗材管理实施细则(试行)

第一章 总则

第一条 为加强科研耗材的科学管理及合理使用，提高资金的使用效益，保证科研工作的顺利进行，防止耗材的积压浪费，根据学院相关文件精神，结合学院实际情况，特制定本实施细则。

第二条 本细则所称耗材，指用于科学研究使用的科研物资。

第二章 采购、验收与入库

第三条 科研项目组根据耗材库存情况及科研需求，按计划任务书或经审批同意的采购计划，按照单次资金额度进行采购活动。

第四条 科研耗材采购实行谁采购谁负责的原则。

采购要求：1.在规格、性能、质量相同的情况下，应选用性价比高的；2.制定采购计划时应遵守“计划充分，杜绝浪费”的原则。

第五条 项目负责人是科研物资采购和使用的第一责任人，对科研物资采购及使用的全流程负责。采购办法参照《鄂尔多斯生态环境职业学院采购管理办法》（鄂生态院发[2025]1号）、《鄂尔多斯生态环境职业学院科研用仪器设备采购管理办法》（鄂生态发[2025]26号）执行。

第六条 耗材的入库与出库

1. 规范验收流程

科研耗材的使用及日常管理由项目负责人所在系部负责。各系部根据工作需要设置资产管理员、科研耗材管理部

门负责人，原则上不可以是同一个人。项目组完成耗材的采购及管理后，由耗材使用人、耗材购买经办人、资产管理员、系部指定的部门耗材负责人对耗材进行验收，验收需签署附件 1；

2. 耗材实行集中管理

系部资产管理员需做好日常台账登记工作。完善入库、领用、退回等手续。在日常管理中定期进行库存盘点，妥善保管，减少非正常性损耗。

第七条 对一些专业性较强的特殊耗材，可根据需要指派专业教师协助验收人员进行验收。验收如发现问题，由采购人员及时办理退、换、赔、补手续并重新提交验收。**加强特殊耗材（试剂）的安全保管意识，对于有特殊保存要求的耗材要按保存要求执行。**

第八条 耗材经办人应凭购物发票、购物清单等材料按照学院财务相关规定及时报销。

第三章 其他

第九条 系部资产管理员应妥善保管各种原始材料（采购、验收、入库、领用和处置等），不得任意涂改，并随时接受学院有关部门检查。账目销毁应按照学院档案管理有关规定执行。

第十条 其他未尽事项按学院相关管理规定执行。

第十一条 本细则从颁布之日起施行。

第十二条 本细则由科技服务中心负责解释。

附件 1 鄂尔多斯生态环境职业学院科研耗材采购验收表

项目组：

年 月 日

资产名称				采购形式	
资产数量		总价(元)		到货日期	
安装(存放)日期		供货商			
安装(存放)地点					
资产类别	1. 固定资产 () 2. 无形资产 () 3. 低值易耗品 ()				
验收相符情况		验收内容			
参数、数量情况		购买设备的数量、型号等信息与任务书(或申请书)内容是否一致。			
安装调试(使用)情况		是否按照相关要求进行了安装调试(使用),设备(耗材)运行情况是否正常。			
使用部门验收					
签字	资产(耗材)使用人				
	资产(耗材)购买经办人				
	部门(系部/处室)资产管理员				
	部门(系部/处室)负责人				
验收意见:					

附件 2 科研仪器设备设施耗材清单

单位：元

序号	资产名称	品牌	规格型号	单价	数量	金额
1						
2						
3						
小计						

鄂尔多斯生态环境职业学院

专职实验员管理办法（试行）

为了加强我院专职实验员队伍的建设与管理，促进专职实验员职业发展，激发专职实验员创新活力，确保实验实训教学、科研工作的正常开展，特制定本办法。

一、管理目标

充分发挥院系两级在专职实验员管理中的作用，调动广大专职实验员的积极性、主动性和创造性，提高专职实验员队伍的整体素质，提升实验实训教学质量和科研服务水平，确保实验实训室安全、高效运行。

二、管理体制

专职实验员管理实行学院系部二级管理。

（一）学院层面

1. 制定全院专职实验员管理的总体方针和政策，包括人员招聘、培训、考核等方面的规定。
2. 组织全院实验实训整体教学辅助与服务，对专职实验员的工作进行宏观指导和监督。
3. 负责与上级部门及其他单位的沟通协调，为专职实验员争取更多的职业发展机会和工作支持。

（二）系部层面

1. 具体落实学院的管理政策。
2. 按照人才培养方案，足量安排本系部实验实训教学任务，确保专业课程实验实训开出率。负责对专职实验员的日常教学服务工作及实验实训室的管理能力进行系统指导和监管。

3. 负责本系部专职实验员和实验实训室的日常管理，包括设备管理、安全管理、环境管理和档案管理等。

三、岗位职责

（一）教学辅助

1. 认真准备实验实训课程所需的设备、仪器、材料等，确保实验实训教学顺利开展。

2. 协助教师进行实验实训教学，指导学生正确操作设备，解答学生疑问，维持教学秩序。

3. 参与实验实训教学改革，提出改进建议和新的实验实训项目方案。

（二）设备管理

1. 负责实验实训室设备的日常维护、保养和维修，确保设备正常运行。

2. 建立设备台账，记录设备使用、维修情况，定期进行设备清查和盘点。

3. 依据职业院校专业实训教学条件建设标准（职业学校专业仪器设备装备规范），协助系部提出设备采购和更新计划，配合学院相关部门进行设备采购和验收。

（三）安全管理

1. 严格执行实验实训室安全制度，确保师生人身安全和设备安全。

2. 定期进行安全检查，及时发现和排除安全隐患，做好安全记录。

3. 严格执行实验实训室准入制度，对师生进行安全教育，提高师生的安全意识和应急处理能力。

（四）环境管理

1.保持实验实训室整洁、卫生，定期（每周一次）进行清洁和消毒。

2.管理实验实训室水、电、气、暖等设施，节约能源，降低消耗。

3.负责实验实训室的通风、照明等环境设施的维护和管理。

（五）档案管理

1.建立实验实训室档案，包括设备档案、教学档案、安全档案等。

2.做好档案收集、整理、归档和保管工作，确保档案的完整性和准确性。

3.按照学院要求，及时上报实验实训室的相关数据和报表。

（六）其他工作

1.参与实验实训室的规划和建设，提出改进和完善实验实训室功能的建议。

2.学习技能大赛赛项规程，参与技能大赛相关工作。

3.负责所属实验实训室的接待和讲解工作。

4.负责职业启蒙教育的课程开发与讲解。

5.完成实训中心、系部分配的其他与实验实训有关的工作任务。

四、工作规范

（一）工作纪律

1.遵守学院的工作要求，不迟到、不早退、不旷工。

2.工作期间坚守岗位，不擅自脱岗，不做与工作无关的事情。

3.服从学院和部门的工作安排，积极完成各项工作任务。

（二）服务态度

- 1.树立服务意识，热情服务、耐心答疑。
- 2.尊重师生，不断改进工作方法，提高服务质量。
- 3.保持良好形象，言行举止得体，不与师生发生冲突。

（三）专业素养

- 1.不断学习和掌握新的实验实训技术和方法，提高专业水平。
- 2.积极参加学习培训，不断更新知识和技能。
- 3.关注行业动态和发展趋势，为学院的实验实训教学和科研工作提供参考。

五、培训

（一）专职实验员培训管理参照学院有关文件执行。

（二）专职实验员培训形式包括在岗培训、在职进修、脱产培训和实践锻炼等。在保证教学正常运行的前提下，按需培训、在职为主、择优选派，考虑就近原则，各系部于每学年初将培训计划报实训中心统筹安排。

（三）新上岗人员原则上以在岗学习为主，由系部选派指导教师，并按学院要求随堂听课，参与系部所有项目的实验实训、准备和指导工作，1年内应具备独立从事本实验实训室实验实训准备的能力，2年内具备实验实训指导能力。

六、工作量核定

实验员工作量由实验实训室管理工作量和实验实训教辅工作量等组成。

（一）管理工作量

每管理一个<200平方米实验实训室，每周计1课时；

每管理一个 500 平米 $\geq$ 面积 $\geq$ 200 平米的实验实训室，每周计 2 课时；每管理一个面积 $>$ 500 平米的实验实训室，每周计 4 课时；化学药品室为双人双锁管理的房间，服务于全院各相关专业，每人每周计 2 课时。

（二）教辅工作量

按照实际辅助实验实训课教学课时量乘 0.5 系数计算（详见附件 2），在教学周内每周平均教辅工作量不少于 6 课时。

（三）其他工作量

因客观因素不满额定工作量的专职实验员，须安排实验实训教学工作或其他工作，不接受安排者，不能参加年度评先评优、职称评聘，并按照学院教学教辅人员绩效考核实施办法执行。

工作量核定未尽事宜按照学院教师教辅人员及临聘教师工作量管理办法执行。

七、考核及结果应用

1.每学期进行一次工作考核，由实训中心和系部共同考核，考核比例各占 50%，由实训中心统筹。

2.考核内容包括教学辅助、设备管理、安全管理、环境管理、档案管理等方面（详见《鄂尔多斯生态环境职业学院专职实验员考核评分细则》）。

3.优秀等级人员在职称晋升、岗位竞聘等方面优先考虑。

4.合格等级人员正常享受绩效工资等福利待遇，继续留岗工作。

5.不合格等级人员予以书面提醒，连续两次不合格建议组织统战部人事部调岗。

八、任职要求

1. 严谨细致、责任心强、业务精、作风正、安全意识强。
2. 具备实验实训操作能力、仪器设备使用与维护等专业技能。
3. 具有本科及以上学历，且有实验实训室相关工作经验3年以上。

九、转岗

专职实验员的能力培养和梯队建设是一个长期的过程，对于学院的高质量发展有着重要作用，原则上不允许转岗，如有特殊情况必须转岗，需征得所属系部和实训中心同意，且同时具备以下条件。

1. 在专职实验员岗位工作5年以上（含5年）；
2. 具有专职实验员系列副高级以上职称（含副高级）。

十、附则

本办法自印发之日起执行，由实训中心负责解释。

鄂尔多斯生态环境职业学院专职实验员 考核评分细则

评分细则			责任部门
教学辅助 (30 分)	实验实训准备 (10 分)	1. 能按照教学计划, 高效完成实验实训课程所需的设备、仪器、材料、场地等准备工作, 无差错, 得 8 - 10 分。 2. 基本能完成实验实训课程所需的设备、仪器、材料、场地等准备工作, 准备不够及时、完整, 但不影响正常教学, 得 5 - 7 分。 3. 准备工作偶有小失误, 对教学的完成没有直接影响, 得 3 - 4 分。 4. 多次因准备不足导致教学延误或混乱, 得 0 - 2 分。	系部
	教辅工作 (20 分)	1. 协助教师完成实验实训教学任务, 教学效果良好, 得 16 - 20 分。 2. 基本能完成辅助工作, 对教学效果无明显负面影响, 得 11 - 15 分。 3. 辅助工作不积极主动, 对正常的实验实训教学有影响, 得 6 - 10 分。 4. 几乎不协助教师进行实验实训教学, 影响实验实训教学正常开展, 得 0 - 5 分。	
设施设备管理 (10 分)	设备维护与保养 (5 分)	1. 定期对设备进行全面维护保养, 制定并执行科学合理的保养计划, 保养记录详实, 设备运行状况良好, 无因维护不当导致的故障, 得 4 - 5 分。 2. 能进行常规维护保养, 有保养记录, 但计划执行不够严谨, 偶	实训中心

		有因维护不及时出现小故障，得 2 - 3 分。 3. 维护保养工作较随意，无固定计划，设备故障频发且影响正常教学科研，得 0 - 1 分。	
	设备报修与处理 (5 分)	1. 及时发现设备故障并报修，准确描述故障情况，与维修人员沟通顺畅，跟进维修进度，维修记录完整，设备能快速恢复正常使用，得 4 - 5 分。 2. 能在较短时间内报修，故障描述较清晰，对维修有一定跟进，维修记录较完整，设备维修周期稍长但未造成较大影响，得 2 - 3 分。 3. 报修不及时，故障描述不准确，对维修进度不了解，维修记录缺失，设备长时间停用，得 0 - 1 分。	
安全管理 (30 分)	安全制度与培训 (10 分)	1. 建立健全完善的的安全管理制度并公示，定期对实验实训室的使用人员安全培训，培训内容丰富、实用，有培训记录和考核，得 8 - 10 分。 2. 有安全制度和培训计划，能开展培训工作，但制度不够完善，培训内容和形式单一，记录不完整，得 5 - 7 分。 3. 安全制度不健全，培训很少开展，记录缺失，得 3 - 4 分。 4. 无安全制度和培训，得 0 - 2 分。	实训中心
	安全检查与隐患排查 (10 分)	1. 每日进行安全巡查，每周进行全面隐患排查，及时发现并处理安全隐患，如消防设施故障、电气线路老化等，有详细检查记录，得 8 - 10 分。 2. 能定期进行检查，对常见安全隐患有一定排查能力，发现问题后能在较短时间内处理，检查记录较完整，得 5 - 7 分。	

		3.检查工作不认真,存在较多安全隐患未发现或发现后处理不及时,记录简单,得 3 - 4 分。 4.很少进行安全检查,对安全隐患毫不在意,得 0 - 2 分。	
	安全设施与应急管理 (10 分)	1.安全设施齐全,如消防器材、通风系统等定期维护检查且能正常使用,根据实验实训室的危险源制定应急预案,得 8 - 10 分。 2.安全设施基本完备,能正常使用但维护检查略少,有应急预案但可操作性不强,得 5 - 7 分。 3.安全设施部分缺失或不能正常工作,应急预案没有可操作性,得 3 - 4 分。 4.缺乏基本安全设施,无应急预案,得 0 - 2 分。	
环境管理 (10 分)	卫生清洁与整理 (5 分)	1.实验实训室始终保持整洁卫生,物品摆放整齐有序,实验实训台面、地面干净无污渍,垃圾及时清理,得 4 - 5 分。 2.卫生状况较好,能定期打扫,物品摆放较整齐,但存在个别卫生死角,得 2 - 3 分。 3.卫生清洁不及时,物品摆放杂乱,环境较脏、乱、差,得 0 - 1 分。	系部
	环境布置与文化建设 (5 分)	1.合理布置实验实训室环境,张贴实验实训操作规程、安全警示标识等,营造良好的实验实训文化氛围,得 4 - 5 分。 2.有基本的环境布置,标识较清晰,但缺乏整体规划和文化特色,得 2 - 3 分。 3.环境布置简单,标识不明显,未形成实验实训文化,得 0 - 1 分。	
档案管理	建立实验实训	按要求建立实验实训室档案,档案完整、准确,分类整理、保存,	实训中心

(10 分)	室档案, 包括设备档案、教学档案、安全档案等 (5 分)	得 4 - 5 分。 建立实验实训室档案, 档案基本完整、准确, 但未进行分类整理、保存, 得 2 - 3 分。 4. 建立实验实训室档案不完整、不准确, 未进行分类整理、保存, 得 0 - 1 分。	
	及时上报实验实训室的相关数据和报表 (5 分)	1. 按照要求, 及时上报实验实训室的相关数据和报表, 得 4 - 5 分。 2. 及时上报实验实训室的相关数据和报表, 但数据和报表不完整, 得 2 - 3 分。 3. 未按照要求及时上报实验实训室的相关数据和报表, 得 0 - 1 分。	
服务与沟通 (10 分)	服务态度 (5 分)	1. 对待实验实训人员热情周到, 积极主动解决问题, 服务意识强, 得 4 - 5 分。 2. 服务态度较好, 能耐心解答问题, 无明显服务投诉, 得 2-3 分。 3. 服务态度一般, 有时对实验实训人员需求回应不及时, 有少量投诉, 得 0 - 1 分。	系部
	沟通协调 (5 分)	1. 与实验实训教学科研人员、维修人员等沟通顺畅, 及时传达信息, 协调各方关系良好, 得 4 - 5 分。 2. 能够进行基本沟通协调, 偶尔出现信息传达不及时或误解, 得 2-3 分。 3. 沟通不畅, 导致工作衔接出现问题, 影响实验实训室运行, 得 0 - 1 分。	

总分 100 分，考核结果可分为优秀（90－100 分）、良好（80－89 分）、合格（60－79 分）、不合格（60 分以下）四个等级。

鄂尔多斯生态环境职业学院专职实验员工作量核定

姓名		工号		工作量基准: 12 课时/周
学年		学期		课时总计:
职称		课时基准		超课时:
考核内容		指标值	合计课时	课时核算规则
实验实训室管理个数/面积(实训中心)				1 课时/周 (<200 平米) 2 课时/周 (500 平米 $\geq$ 面积 $\geq$ 200 平米) 4 课时/周 (面积>500 平米)
实验员教辅打卡总节次 (实训中心)				0.5 课时/节次
系部评价 (签字盖章)			实训中心 评价 (签字盖章)	

说明: 1. 课时总计=实验实训室管理课时+实验实训教辅总课时。超课时=课时总计-课时基准。

2. 专职实验员的课时总计达不到课时基准的, 按照学院制度扣除部分绩效。