

行政管理制度

目录

上海市经济管理学校重大问题民主决策制度	3
上海市经济管理学校校级会议制度	5
上海市经济管理学校公文处理暂行办法	19
上海市经济管理学校档案立卷归档制度	21
上海市经济管理学校关于实施领衔督导制的暂行规定	22
上海市经济管理学校关于及时听取、研究、采纳专家意见的暂行规定	23
上海市经济管理学校关于创建“无烟校园”的暂行规定	23
上海市经济管理学校 关于各级各类获奖人员奖励暂行办法	25
上海市经济管理学校合同管理办法	31
上海市经济管理学校合作办学管理办法	35
上海市经济管理学校特种设备管理规定	36
上海市经济管理学校招标管理办法（试行）	37
上海市经济管理学校项目验收结案制度	41
上海市经济管理学校招生工作制度	48
上海市经济管理学校招生监察工作暂行规定	49
上海市经济管理学校行政管理人员假期津贴发放办法	50
上海市经济管理学校教师计算机及校园网使用制度	51
上海市经济管理学校安全条例	52
学校大型活动安全管理制度	55
上海市经济管理学校保密工作暂行规定	56
上海市经济管理学校公务接待制度	57
上海市经济管理学校关于新体制运行中的部分会议安排规定	58
上海市经济管理学校关于加强预算管理，压缩行政经费的规定	58
上海市经济管理学校关于领导班子成员出国、出境、出差、外出开会、校内开会信息通报制度	60
上海市经济管理学校关于应对极端天气停课安排和误工处理的实施意见	62
上海市经济管理学校节能管理制度	64
上海市经济管理学校机动车管理条例	70
上海市经济管理学校控制吸烟条例	72

上海市经济管理学校新闻发言人制度	73
上海市经济管理学校团员管理制度	75

上海市经济管理学校重大问题民主决策制度

为进一步提高学校决策的民主化、科学化，规范学校决策行为，提高决策水平和效率，增强决策的准确性和科学性，制定本制度。

一、适用范围

学校的下列重大决策事项适用本制度

- 1、贯彻落实上级重要指示、决策的实施意见和措施。
- 2、学校发展规划、工作计划。
- 3、以学校名义发出的重要文件。
- 4、需要向上级报告的重大事项。
- 5、学校的重要管理改革方案等。
- 6、学校业务骨干的调入、选拔、培养与教育等人事管理中的重要事项。
- 7、校级预算。
- 8、需学校投资的重大项目、重要专项计划。
- 9、学生退学、转学、借读。
- 10、固定资产处置的重大事项。
- 11、奖金分配、职称评审等关系全校教工切身利益的重大事项。
- 12、其他必须经党政领导共同集体研究决定的重要事项。
- 13、法律、法规和规章对决策事项另有规定的，从其规定。

二、决策程序

学校重大决策程序

决策事项的提出→决策的准备→决策的确定→决策的实施。

- 1、校领导可提出拟决策事项；各处、室领导可提出拟由校领导决策的事项，但须经分管领导批准，由分管领导提交审议。
- 2、提出的拟决策事项是否进入决策程序，由校长征求有关部门意见后决定。
- 3、进入决策程序的拟决策事项，由校长指定有关部门或人员拟定备选方案。对专业性、技术性较强的事项，必要时请校外专家论证或咨询。
- 4、承办人在调查研究、咨询论证的基础上，依据国家有关法律、法规和政策，结合我校具体情况，编制决策方案草案。草案应尽量反应不同的意见和要求，根据承办事项特点，必要时可拟定两种以上决策方案草案。
- 5、凡缺乏可行性，或者成本过高，超越群众承受能力的决策事项，应当报请决策事项提出人或者批准人批准后，予以否决，或者另行拟定决策意向。
- 6、决策草案由党政联席会议或校长办公会议讨论决定是否通过。
- 7、校领导在做出重大决策前，应根据需要以各种形式直接听取群众意见和建议。
- 8、审议决策方案草案时，与会人员应当充分发表意见。会议主持人根据讨论情况，最终做出相应决定。
- 9、党政联席会议或校长办公会议研究决定重大决策方案时，必须有半数以上应出席人员到会方可举行，其中校长、党委书记、分管校长应当到会。否则，除必须立即进行决策的紧

急事项外，应当留待下次会议决定。

10、学校重大决策形成后，应当制作会议纪要。会议纪要应当记录决策方案的讨论情况及最后决定。

11、决策形成后，根据决策事项的特点和紧急程度，一般可以直接执行，必要时可以先进行试点，取得经验后再普遍执行。

12、学校各部门必须坚决执行学校的决策。校办要加强督促检查，确保政令畅通。未经党政联席会议或校长办公会议研究同意，任何部门和个人不得擅自停止执行或者改变决策内容。

三、其它规定

1、本制度未及的或突发的重大事项，需经校务会议（党政联席会议）或校长办公会议研究决定。

2、本制度解释权属校办公室。

上海市经济管理学校校级会议制度

为了进一步完善校长负责制，充分发挥校领导班子集体决策优势，更好地贯彻执行民主集中制，结合学校实际情况，制定本制度。

一、本制度所指校级会议包括校务会议（党政联席会议）、校长办公会议和党委会。

二、校务会议（党政联席会议）由校长或党委书记召集并主持。会议议题由校领导班子成员提出，校长确定。会议必须有半数以上班子成员到会方能召开；讨论决定干部任免等重要事项时，应有三分之二以上班子成员到会方能召开。表决事项时，以超过应到会人数的半数同意为通过。

校务会议（党政联席会议）是学校党政议事决策机构，主要研究以下重要事项：

（一）学习传达中央和上级重要会议、文件精神，研究学校贯彻落实意见。

（二）研究制定学校章程、基本管理制度和重要规章制度。

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

（四）研究制定学校重大改革方案以及涉及师生员工根本利益的重大政策举措。

（五）讨论决定组织机构的设置、变更、撤销，依照有关程序推荐负责人及后备干部人选。

（六）讨论决定中层干部的推荐、任免、调动、奖惩和后备干部队伍建设计划，需要报送上级机关审批的重要人事推荐、提名。

（七）讨论决定学校年度经费预算、决算和大额度资金使用。

（八）讨论决定学校重大基建项目和重要资产的处置等重大事项。

（九）讨论决定校内重大项目安排和校外重大项目合作。

（十）讨论决定涉及校园安全稳定的重大突发性事件处理。

三、校长办公会议由校长召集并主持，校长因故不能出席时可委托党委书记或副校长主持。会议成员为校长、副校长，党委书记、副书记、纪委书记视情况参加。会议议题由校领导班子成员提出，校长确定。会议必须有半数以上成员到会方能召开。校长应在广泛听取与会人员意见基础上，对讨论研究的事项作出决定。根据会议议题需要，相关人员亦可列席会议。

校长办公会议是学校行政议事决策机构，主要研究以下重要事项：

（一）研究提出贯彻落实上级文件精神实施意见和措施。

（二）研究制定校务管理的具体规章制度和工作计划。

（三）研究提出学校总体发展规划和各项事业专项规划。

（四）研究提出教学、科研和行政管理等方面的改革方案和举措。

（五）研究提出校设教学、科研等学术组织机构的设置和调整方案。

（六）研究提出学校基本建设计划、年度经费预算和有关资产处置方案。

（七）讨论决定教职工聘任、奖惩以及队伍建设有关事项。

（八）讨论决定专业设置和教学计划调整方案，招生、就业、学生事务管理等有关事项。

（九）讨论决定对外合作交流有关事项，聘请名誉、客座教授等有关事项。

（十）研究提请党政联席会议讨论决定的事项。

四、党委是学校的政治核心，履行党章等规定的各项职责，把握学校发展方向，决定学

校重大问题，监督重大决议执行，支持校长依法独立负责地行使职权，保证以人才培养为中心的各项任务完成。

党委书记主持学校党委全面工作，负责组织学校党委重要活动，协调党委领导班子成员工作，督促检查学校党委决议贯彻落实，主动协调学校党委与校长之间的工作关系，支持校长开展工作。

党委会是学校党的议事决策机构，主要研究以下重要事项：

（一）学习传达中央和上级重要会议、文件精神，研究学校贯彻落实意见。

（二）研究制定学校党建章程、基本管理制度和重要规章制度。

（三）讨论决定思想政治教育和党的建设重要事项。

（四）坚持党管干部原则，按照干部管理权限落实干部的选拔、任用、教育、培养、考核和监督工作。

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

（六）加强学校文化建设，发挥文化育人作用，培育良好校风学风教风。

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

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

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

（十）讨论决定其他事关师生员工切身利益的重要事项。

五、会议程序

（一）确定议题，列入议程。

各领导班子成员提前把需要列入会议讨论的事项汇总校长办公室，由校长办公室统一整理后提交校长或党委书记统筹，确定会议议题及出席人员名单。

（二）材料准备，会议通知。

讨论议题原则上要提交相关材料，提前交校长办公室统一准备。会议由校长办公室落实通知。出席人员因故不能参加的，应及时报告校领导，并通知校长办公室。

（三）会议讨论，形成决议。

会议议题会上逐一商议，经充分讨论，形成决议。如意见不能达成基本一致或有严重分歧，应暂缓决策。

（四）明确分工，组织实施。凡经会议讨论形成的决定，由校长或党委书记明确分工，由具体负责人实施。

五、凡涉及教职工切身利益的重大问题应提交教代会讨论。教代会审议通过后，由校长颁布施行。

六、会议决议执行中若遇到新情况新问题，原决议不适宜继续执行的，由实施人员征得校长或党委书记同意后进行调整，同时在下次会议予以通报并重新作出决议。

七、根据管理权限，须报上级有关部门批准的重大问题要按规定程序报批后方可实施。

八、校务会议（党政联席会议）、校长办公会议和党委会原则上按单、双周分别召开。如有特殊情况，可临时召开。

九、会议记录由专人负责，全程记实，规范整理形成会议纪要。会议记录和会议纪要均

要存档。

十、与会人员要严格遵守保密制度，会议研究和讨论的问题，除按规定程序公示、传达外，个人均不得以任何方式向外泄露。对涉密造成一定影响的，将严肃处理。

十一、本制度自 2017 年 3 月 1 日起执行。

十二、本制度由校长办公室负责解释。

上海市经济管理学校关于进一步加强和完善民主集中制的制度

民主集中制是我们党的根本组织制度和领导制度。学校党政领导班子要按照上海第二工业大学党委关于坚持和完善民主集中制的基本要求和目标，建立健全科学的领导体制和工作机制，充分发扬党内民主，坚持维护党的集中统一，保持并不断增强党的活力，努力在党内造成有集中又有民主，有纪律又有自由，有统一意志又有个人心情舒畅、生动活泼的政治局面。

一、坚持和完善党的民主集中制

1、学校党委在二工大党委的领导下开展工作，与行政各司其职，共同负责，贯彻执行二工大党委、行政和市教委的各项决定、决议，发挥政治核心作用。

2、学校严格执行校长负责制，党委必须支持行政领导的工作，行政领导必须尊重党委的意见，按照集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的要求，对事关学校改革和发展的重大问题、重要事项，坚持民主集中制原则，实行集体领导和个人分工负责相结合的工作制度。

3、建立学校领导、专家、群众相结合的民主决策机制，充分发挥学校教职工代表大会等群众组织积极作用，提高决策的科学性。

4、加强制度建设，建立健全会议议事制度，重大问题决策制度，向二工大党委、行政和市教委请示报告制度，领导责任制度以及民主生活会制度等。

二、加强学校党政班子建设，提高领导干部的思想政治素质

1、校长是学校行政的第一责任人，全面负责行政工作。党委书记是党建工作的第一责任人，全面主持党的工作。学校党政班子在重大问题上，要经常交流思想，沟通情况，形成共识，步调一致。

2、党政班子要树立政治观念、大局观念和群众观念，增强集体领导的意识、分工负责的意识 and 主动配合的意识，把主要精力用于学校的管理工作，求真务实，开拓创新，乐于奉献，廉洁自律，互相支持，形成合力。

3、学校党政班子都要严守工作纪律。凡经集体讨论决定的事情，任何个人无权擅自改变。如有不同意见，允许保留，也可以向上级组织报告，但行动上必须坚决执行，并以集体的决定对外表态。

三、发扬民主，充分发挥党员和广大教职工的积极性、主动性和创造性

1、发扬党内民主，切实保障党员的民主权利，拓宽党内民主渠道，发扬党内民主，增强党员对党内事物的了解和参与。

2、凡属党组织工作中的重大问题都应力求组织广大党员讨论，充分听取各种意见，集中广大党员的真知灼见。

3、关系学校发展、建设、改革等重大事项和广大教职工切身利益的问题，应通过教代会讨论，充分发挥教职工民主管理的主人翁作用。

四、关于“三重一大”制度的实施细则

为切实贯彻民主集中制，推动我校党政领导班子民主规范决策，提高科学决策水平，进一步健全和完善党内监督制度，贯彻落实校长负责制，发挥党委政治核心作用。根据上级有关文件精神，结合我校实际，特制定本实施细则。

（一）“三重一大”事项的主要内容

“三重一大”制度指学校的重大决策、重要干部任免奖惩、重大项目安排和大额度资金使用事项实行领导班子集体决策制度。学校“三重一大”事项的决策形式是校长办公会议。

“三重一大”事项主要包括：

1、重大决策

（1）学校的办学方向，办学的指导思想。

（2）学校发展规划，包括学校发展战略规划、学科和队伍建设规划、科研和科技开发规划、校园建设规划等。

（3）学校党政年度、学期工作计划和总结，研究贯彻上级下达的重要工作任务的计划和方案。

（4）学校党的思想、组织建设、党风廉政建设和纪律检查工作、领导班子建设、思想政治工作、德育工作、老干部工作、工青妇等群众工作、稳定工作、思政理论课教育中的重大问题、精神文明建设、安全文明校园建设的规划、制度和重要措施。

（5）教代会筹备工作。

（6）学校发布的干部、人事、奖惩、分配、经费、资产管理、职称评定等基本管理制度、重要规章制度和方案。

（7）学校重大改革方案、涉及群众切身利益的重大举措。

（8）学校中层机构、基层党支部设置、调整、撤销。

（9）学校与国内外合作办学、重要合作交流、公派出国名单。

（10）以学校名义发出的重要文件。

2、重要干部任免奖惩

（1）学校向上级推荐的后备干部人选。

（2）学校上报的校级后备干部人选。

（3）学校干部聘任工作方案。

（4）学校中层干部任免决定、调动、奖惩。

（5）党支部委员会组成人员。

（6）工会、团委负责人人选的审议，并报工会、团委上级主管部门，并按程序进行选举。

（7）干部教育、培训、管理、考核、监督的方案和实施。

（8）后备干部队伍建设的方案和实施。

3、重大项目安排

（1）学校重大基建项目、产业发展计划及政策。

（2）学校对于土地、房屋以及大宗设备器材等资产的购置、出租和转让等。

（3）学校大型庆典活动。

4、大额度资金使用

（1）学校年度经费的预算、决算。

（2）学校的大额投资、融资项目。

（3）受捐赠的大额资金及实物。

（4）财务预算中未列出具体项目、或不可预见的临时性特殊支出、大额机动资金使用。

（5）学校对外重大合同的审批、签订。

（6）独立核算的经济实体和单位大额度资金的管理和使用

（7）其他需要学校集体讨论决定的大额开支项目。

5、需要提交校长办公会议讨论决定的其他重大问题和重要事项

- (1) 学校业务骨干的调入、选拔、培养与教育、人事管理中的重要事项。
- (2) 学生退学、转学、借读。
- (3) 固定资产处置。
- (4) 其他必须经党政领导共同集体研究决定的重要事项。
- (5) 法律、法规和规章对决策事项另有规定的，从其规定。

(二) “三重一大”事项决策的主要程序

凡属“三重一大”事项，除遇重大突发事件和紧急情况外，应由校领导班子依照国家法律、法规和学校规章制度，召开校长办公会议集体决策。

1、参与决策的范围

出席校长办公会议的正式成员为校长、副校长、党委书记、副书记、校级领导助理。根据工作需要，经校长同意，相关职能业务部门的负责同志在讨论相关议题时可列席会议。列席人员由校长根据需要确定。

2、决策程序

凡属学校“三重一大”事项，必须经过决策酝酿、集体决策和执行决策程序。

(1) 决策酝酿

<1>有关“三重一大”事项，校领导班子决策前，班子分管成员和职能部门要依照法律、法规所规定的程序，广泛调查研究，充分听取群众和专家意见，深入进行论证和协调，提交论证报告或立项报告。

<2>依照有关规定，应交教代会审议通过的重要事项，要提交教代会审议或通过。

<3>对中层干部任免，要按有关规定执行。

<4>与全校师生重大利益密切相关的事项，在提交校领导班子决策前可实行听证和公示制度。

(2) 集体决策

<1>认真贯彻民主集中制原则，充分听取与会人员意见，确保决策的科学化、民主化、制度化。

<2>凡需校长办公会议决定的事项，任何人不得以任何其他形式代替。

<3>校长办公会议出席人数超过应到人数的 1/2，会议有效。

<4>校长办公会议在讨论有关议题和工作时，应先由主管同志报告情况，参会人员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见，并说明理由。因故未到会的成员，可以书面形式表达意见。

<5>集体决策议决事项，一般应坚持少数服从多数的原则。对于带有实质性的有争议事项，如无时限要求，一般应推迟议决，重新调研，待意见成熟后，再提交会议议决。

<6>前次校长办公会议做出的决策，如有与会同志提出复议，由校长征求应出席会议同志的意见后，决定是否复议。

<7>在讨论与本人及亲属（夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系）有关的议题时，本人应主动回避。

<8>会议决定的事项，必须明确实施负责人和部门。

<9>对尚未正式公布的会议决策和需保密的会议内容，与会人员不得外泄，否则追究有关人员的责任。

<10>“三重一大”事项决策的情况，包括决策参与人、决策事项、决策过程、决策结论等，要以会议通知、议程、记录、纪要、决定、备忘录等形式留下文字性资料，并存档备查。

(3) 执行决策

〈1〉校长办公会议决定的事项，由领导班子成员按照分工组织实施。

〈2〉校领导班子成员个人对集体决策有不同意见的，可以保留，但在没有作出新的决策前，应无条件执行。成员个人对集体决策的不同意见，可按组织程序向上级反映。

〈3〉组织实施部门应在实施中、实施后将决策事项的实施进度和完成情况以文字形式报分管领导，由分管领导或委托组织实施部门负责人向校长办公会议进行详细汇报，遇到疑难重大问题及时请示研究。

（三）“三重一大”事项的检查监督

为确保“三重一大”制度真正落到实处，提高监督的有效性，应整合各方力量，从工作程序和实际效果等方面切实加强“三重一大”事项决策、执行情况的监督检查。

1、校领导班子成员应根据分工和职责及时向校长办公会议报告事项的执行情况。并将贯彻本细则的情况列入班子民主生活会和述职述廉的重要内容。

2、对于未经校长办公会议集体决策就实施的“三重一大”事项，有关人员应及时向学校领导报告。

3、学校应定期向上级组织报告执行情况，并自觉接受上级的监督检查。

4、校长办公会议决定的事项，由校长办公室负责督办，并及时将落实情况向班子主要负责人和班子汇报。除依法保密外，应定期或不定期在相应范围内公开。

5、有关部门根据职责权限对决策执行情况进行监督检查，发现问题，及时报告，提出纠正建议。

（四）“三重一大”事项的责任追究

凡涉及“三重一大”的事项，必须坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的原则，经集体讨论做出决定。对于应当经过集体讨论决定的事项而未经集体讨论，也未征求其他成员意见，由个人或少数人决定的，除遇紧急情况外，应当区别情况追究主要负责人的责任。

1、凡属下列情况给国家、集体和学校造成重大经济损失和严重政治影响的，要追究责任：

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

（2）未经集体讨论而个人决策的。

（3）未向领导集体提供真实情况而造成错误决定的责任人。

（4）执行决策后发现可能造成损失，能够挽回而不采取措施纠正的。

（5）其他因违反本实施细则而造成失误的。

2、责任追究主要依据本人职责范围，明确集体责任、个人责任或直接领导责任、主要领导责任。

3、对给学校造成重大损失和严重政治影响的责任人，根据事实、性质、情节应承担的责任，依法依规进行追究。

五、校级领导班子和领导干部廉洁自律的七项纪律

为加强校级领导班子和领导干部党风廉政建设，根据本市教育系统和上海第二工业大学党委有关处级以上领导干部党风廉政建设的规定，结合我校实际，特制定校级领导班子和领导干部廉洁自律的七项纪律。

第一条：严格遵守党的政治纪律。校级领导干部必须自觉与党中央在政治上、思想上保持高度一致，不准搞自由主义和无政府主义。对各种政治谣言保持高度的警觉，做到不信谣、不传谣，要与邪教及其他非法组织和国内外敌对势力的渗透和破坏作坚决的斗争。坚

决反对和抵制散布反对党的基本路线的言论，反对工作中的弄虚作假和形式主义，确保政令畅通。

第二条：严格遵守组织纪律。校级领导班子和领导干部必须认真贯彻党的民主集中制。有关改革和发展的重大事项，重要项目安排，干部提拔任用和涉及教工群众切身利益的重大问题等的决策，必须在调查研究、广泛走群众路线的基础上，由班子集体讨论决定。所有重大问题不准个人或少数人专断。凡经集体讨论决定的事情，任何个人无权擅自改变。如有不同意见，允许保留，也可以向上级报告，但行动上必须坚决执行，并以集体的决定对外表态。不准违反保密纪律，不准违反组织纪律随意许愿和表态。

第三条：严格遵守财经纪律。校级领导干部必须强化资金管理意识，强化在经济问题上的自律意识。严禁设立帐外帐，坚决取消“小金库”。坚决实行收支两条线，不准坐收支。任何收费必须经过学校批准，不准自作主张乱收费，不准巧立名目加重学生负担。不准截留学校收入设立由个人保管或以私人名义储存，由少数人控制和支配的“小金库”。

第四条：严格遵守公务活动纪律。校级领导干部在各类公务活动中不准收受现金、有价证券和购物凭证。在国内公务活动中收受礼品要进行登记。不准接受可能有碍公务履行的宴请，娱乐等活动。不准参加用公款支付的营业性歌厅、舞厅的活动。在与外单位交往中必要的招待宴请，应本着节约从简的原则合理开支。不准用公款招待与公务活动无关的人员。

第五条：严格遵守人事纪律。校级领导干部必须严格按照各项人事工作制度秉公办事。不准利用职务便利，在职称评定、职务聘任、招聘人员、增资、用工、评优、培训、出国等方面，为自己、亲戚朋友和下属谋取私利或特殊照顾。必须认真执行重大事项报告制度，有事随时报，无事年终报，不准隐瞒、漏报和不报。

第六条：严格遵守外事纪律。校级领导干部在外事活动中要保守国家机密，维护学校利益。出国访问要与其公职身份相称，必须经学校党政班子集体讨论同意，并严格控制出访经费。干部持有因私护照，以及干部配偶出国定居或办理了外国长期居留证，前往港澳通行证和港澳永久居民身份证的，要作为个人重大事项报告。

第七条：严格遵守经营纪律。校级领导干部在物资采购、工程招标、重大项目投资及其他经营活动中，应严格按照规定程序办事，不准擅自指定客商、决定价格、优惠条件。不准私下会晤客商，泄露应予保密的工作情况和经济信息。不准私自收受佣金、回扣等各种好处。与自己配偶、子女、亲属所在的单位开展经济活动时，应自觉予以回避。

六、校领导联系基层、参加双重组织生活的制度

（一）校领导联系基层制度

1、校领导按照分工分别联系一至二个科室或部门，每学年轮换一次。校领导除日常工作和调研外，每学年参加联系科室两次活动：一次党支部组织生活会，一次教职工学习会；每学年参加联系科室两次教研或行政业务活动；每学期分析一次联系科室教职工的思想状况。

2、校领导要坚持听课制度，每人每学期至少听课4节。通过深入课堂了解掌握教师的教学和学生的学习情况。听取教师和学生对学校教学的意见和建议，提出改进工作的意见。

3、校领导要坚持深入教职工，同教职工、学生特别是所联系科室的干部谈心，及时发现问題、指导工作。校领导每年要与分管的每位科级干部至少谈心一次。

4、校领导联系基层制度的执行情况作为每年民主生活会的内容之一，并向二工大党委汇报。

（二）校领导参加双重组织生活会制度

根据《党章》规定，校领导要以普通党员身份参加所在党支部的组织生活会，还要以领

导干部的身份参加党委的民主生活会，不断增强党员意识和组织观念，自觉接受党组织和党员的监督。

校领导参加所属党支部组织生活会情况，每年年终办公室（党办）负责汇总，与联系基层制度执行情况共同纳入每年一次的领导班子民主生活会，并向二工大党委汇报。

七、学校党建工作目标责任制

为加强基层党组织建设，充分发挥党委的政治核心和党支部的战斗堡垒作用，全面完成学校的各项工作任务，是今年我校党建工作的一项重要任务。为此，采取明确工作目标、落实工作职责、检查考核评比措施，进一步推进基层党组织建设。

（一）指导思想

认真学习、贯彻落实科学发展观，进一步加强基层党组织的思想、组织、作风建设，建立基层党组织建设目标责任制，推进党建工作正常化、规范化，增强基层党组织的凝聚力、战斗力，充分发挥党委的政治核心作用和党支部的战斗堡垒作用，充分发挥共产党员的先锋模范作用。

（二）建立基层党组织党建工作目标责任制

基层党组织要将党建工作摆在重要议事日程上，认真建立基层党组织党建工作目标责任制，进一步加强党组织的思想、政治、组织、纪律、作风建设，加强思想政治工作，加强党员队伍建设，改善和加强党的领导，推进学校各项工作的开展。各基层党组织要在明确党建工作目标的同时，具体落实党建工作责任，工作到位，责任到人，建立起思想政治建设目标责任制、组织建设目标责任制、党纪党风建设目标责任制，加快形成“分工明确、各司其责、一级抓一级、书记负全责”的我校党建工作新格局。

（三）基层党组织党建工作目标责任制的内容与要求

基层党组织围绕党的思想建设、组织建设、作风建设的党建内容，结合学校党政的中心工作，切合本系、部、处的实际，建立起思想政治建设目标责任制，组织建设目标责任制和党纪党风建设目标责任制。具体要求如下：

1、目标明确，重点突出。提出思想政治建设、组织建设和作风建设的具体目标，重点突出加强学习邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习教育；健全党的组织生活，提高组织生活质量；自觉遵守学校各项规章制度和党员廉洁自律守则，增强党性和共产党员的修养，充分发挥党员先锋模范作用。

2、措施明确，切合实际。完成各项目标的措施有力，切合实际，可操作性强，成效明显。

3、分工明确，责任到人。党委和党支部成员对思想政治、组织和作风建设目标有明确分工，各有侧重，责任到人，各负其责；同时，分工不分家，全局一盘棋，书记为第一责任人，负全责。

4、进度明确，检查落实。各基层党组织于每年2月前完成党支部关于党建工作目标责任制的建立，党委抓党支部的党建工作目标责任制，逐级检查落实，确保工作进度和质量。

（四）加强基层党组织党建工作目标责任制的检查考核

基层党组织党建工作目标责任制的检查考核，采取定期汇报与不定期抽查相结合、定性分析与定量指标相结合、自我测评与组织部门的评议相结合的方法，加强对基层党组织党建工作目标责任制的检查与考核。每年进行一次落实党组织党建工作目标责任制的经验交流和考核评比，并将落实情况作为考核基层党组织和党支部书记工作的重要内容之一。

八、学校坚持发展党员五项制度

（一）坚持积极分子谈话制度

个别谈话是了解积极分子的一条重要渠道，是教育、培养、考察积极分子必不可少的形式。坚持积极分子谈话制度，可以及时、有效地了解积极分子思想、学习、工作、生活等方面情况，并进行教育帮助，有助于他们健康成长。对已经落实联系人的积极分子，个别谈话一般确定为两月一次，一年不少于四次。

（二）坚持培养联系人汇报制度

对积极分子培养的联系入，要认真履行党员义务，负责了解积极分子的思想、品德、经历和学习工作表现。向他们解释党的纲领和党的章程，进行党员的条件、义务和权利等教育，并负责记录有关情况，向党组织汇报。坚持每学期二次。

（三）坚持党支部定期分析、反馈制度

对申请入党的积极分子，党支部要定期召开专题会议进行分析，确定培养对象，落实教育培养措施和积极分子联系人，并将研究结果和具体意见向党委汇报，征求党委的意见。

（四）坚持发展党员的公示制度

发展党员，必须坚持个别吸收的原则。党的支部委员会对申请入党的同志，要注意广泛征求党内外有关部门和群众意见，并要公示进一步听取意见，经过严格的审查和公示，认为合格后，再提交支部大会讨论。

（五）坚持考察失误追究制度

保证新党员的发展质量，党的各级组织负有不可推卸的责任。要从目标、责任、制度、考核四个方面建立责任制，形成谁管理谁负责、一级抓一级、层层抓落实的责任制。新党员犯严重错误或严重违反学院规章制度，造成不良影响和后果的，要追查考察失误的责任。

九、学校坚持组织生活五项制度

（一）坚持定期组织生活制度

教职工、学生党员组织生活一般为二周一次，离退休党员组织生活一般为每月一次，根据组织生活具体内容确定时间长短，一般不少于一个半小时。

（二）坚持领导干部参加基层党支部组织生活制度

校党政领导、党委委员要带头参加所在支部的组织生活；系、部、处、室中层干部要自觉参加组织生活。

（三）坚持组织生活的严格请假、考核制度

党员应自觉参加组织生活，事先安排好学习和工作，保证二周一次的组织生活，党支部要从严掌握请假，严格进行考核。

（四）坚持开展对组织生活的逐级检查汇报制度

检查汇报每学期至少三次，开学初检查计划、方案，汇报准备；学期中检查进度，汇报进展；学期末检查落实情况，汇报总结。

（五）坚持开展对组织生活的考核评比制度

每年进行一次组织生活的经验交流和考核评比，把组织生活开展情况作为考核基层党组织和支部书记工作的重要内容之一。

十、学校两级中心组学习制度

为加强思想政治建设，促进学校领导班子和中层干部自觉学习理论，提高运用理论指导实践的能力和科学决策水平，推动学校干部理论学习的深入发展，学校建立两级中心组（校党政领导为一级中心组，中层正职含主持工作以上干部为二级中心组）学习制度。

（一）学习目的

两级中心组学习的目的是学理论、议大事、出思路，促进学校领导班子和中层干部思想政治建设，推动学校的改革和发展。

一要提高理论水平。努力掌握马克思主义的基本原理，在全面、正确掌握邓小平理论的科学体系、精神实质以及江泽民同志“三个代表”的重要思想上下功夫，全面贯彻落实科学发展观，善于运用辩证唯物主义和历史唯物主义的立场、观点、方法观察形势、分析问题，始终保持思想理论上的清醒和坚定。

（二）要提高政治水平。坚定正确的理想和信念，增强贯彻党的方针政策的自觉性，全心全意为人民谋利益。

三要提高领导水平。坚持党的民主集中制，不断增强驾驭全局和解决复杂矛盾的能力，增强工作的原则性、系统性、预见性和创造性。

（三）学习的内容及主要任务

两级中心组学习的内容为党的路线、方针、政策，有关法律、法规及现代化建设必需的各种知识。要学习经济、政策、科技、法律和管理方面的基本知识及其在实践中的最新发展，尤其要学习科教兴国的战略思想，努力掌握做好本职工作必须的专业知识。同时，还要重视学习中华民族的历史，学习世界史，学习中国近代史和中共党史，了解当代资本主义的发展动态，深刻认识社会主义的发展进程。

（四）参加对象

学校建立两级中心组：校党委中心组和校党委扩大中心组。

校党委中心组由校领导班子成员组成，校党委扩大中心组除校领导班子成员外，包括各职能部门正职（含主持工作）及工会、团委负责人参加。两级中心组组长由校党委书记担任，其职责是审定学习计划，确定研讨专题，提出学习要求，主持集中研讨活动，指导和检查中心组成员的学习。

（五）学习的形式及要求

两级中心组学习的基本形式为自学和调查研究基础上的集中学习研讨。首先要抓好个人自学。两级中心组成员要积极开展读书自学活动，提倡充分利用 8 小时以外时间认真看书学习，中心组组长定期对本级中心组成员的自学情况进行督促和检查。同时，要精心组织集中学习研讨。围绕学校改革、发展的重点、难点、热点问题，设计专题讲座。在学习中要努力改进学风，具体要求为：

一要大力弘扬理论联系实际的马克思主义学风，坚持理论与实际、学习与运用、言论与行动相统一，克服形式主义、实用主义、教条主义，努力形成认真学习的风气，民主讨论的风气，积极探索的风气，求真务实的风气。

二要联系国际、国内的形势和全党、全国工作的大局，密切结合学校改革发展的实际，深入研究学校全局性、战略性、前瞻性的重大问题，不断推进系各项工作。

三要抓住树立正确的理想信念这个核心，增强改造主观世界的自觉性；把先进性教育的经验引入中心组的学习活动之中，做到把理论学习同解决自身在党性党风方面存在的突出问题结合起来，与进一步树立科学的世界观、人生观、价值观联系起来，把实践全心全意为人民服务的宗旨自觉贯彻到各项工作中去。

（六）学习的管理、检查及考核

两级中心组学习实行考勤和考核制度，严格学习管理。切实把学习任务落到实处。

一要加强两级中心组学习的领导。校党委书记亲自抓，坚持每两周学习一次，形成一级抓一级，层层抓落实的领导责任制和工作机制。

二要加强两级中心组学习的管理。要根据上级要求和学校发展实际，制定年度计划和阶段性学习安排，明确学习的主要内容和具体实施办法，建立并严格执行学习考勤制度、请假制度、补课制度、经验交流制度和考核制度，确保各项学习任务落到实处。

三要加强两级中心组学习的检查和考核。要检查和考核中心组成员坚持学习制度、完成学习任务的情况以及运用理论指导工作和加强党性锻炼方面的情况。

十一、学校总支部委员会业余党校工作条例

第一章 总则

第一条 根据《中国共产党党校工作暂行条例》和十六大通过的《党章》的有关规定，充分发挥业余党校的重要作用，结合我校实际，特制定本条例。

第二条 上海市经济管理学校业余党校是在校党委直接领导下培训党员、干部、入党积极分子和其他积极分子的学校，是学习、研究、宣传马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的重要阵地，是党员、干部和入党积极分子全面贯彻落实科学发展观、增强党性锻炼的熔炉。

第三条 业余党校的工作方针是：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，坚持党的基本路线，贯彻理论联系实际的原则，与时俱进努力为学校建设一支党性强、作风正的党员队伍，德才兼备的干部队伍和德智体美等方面全面发展的学生骨干队伍服务。

第四条 业余党校的主要任务是：认真学习和贯彻落实党的路线、方针、政策，把学习马列主义、毛泽东思想特别是邓小平理论和“三个代表”重要思想的活动不断引向深入；有领导、有组织、有计划地培训党员、干部、入党积极分子和其他先进分子；结合学校改革和发展实际，结合学校政治学习、思想教育和党建工作等实际情况，积极开展理论研究，提高培训水平，当好学校的参谋和助手。

第二章 领导体制

第五条 学校党委在思想上、政治上、组织上加强对党校工作的全面领导，围绕学校党政工作大局和改革发展工作重心，把握党校工作的重心和正确的办学方向。

第六条 业余党校校长和副校长分别由校党委正副书记兼任，工作人员分别来自校办、学生处、团委、德育组及各支部宣传委员等有关人员组成。

第七条 业余党校建立会议制度，定期研究党校工作建设、教学、培训等重要事项，会议由党校校长或副校长主持。

第八条 校党委把业余党校工作列入党建工作的重要议事日程，每学期定期专门研究和解决党校工作中存在的问题。

第三章 教学管理

第九条 业余党校的教学以举办各种形式的非学历教育的短期培训班为主，根据形势任务的要求制订各班次教学计划，对教学目的、教学内容、教学时间、教学方法、教学要求以及阅读书目等做出具体规定，并由党校备案。每学期教学工作结束，及时做出总结。

第十条 业余党校要贯彻“学马列要精，要管用”的原则，教学内容以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为中心，弘扬理论联系实际的马克思主义学风，把理论培训和业务培训结合起来，把学习“三个代表”重要思想与学习马列主义、毛泽东思

想、邓小平理论的基本原理结合起来；与学习党的路线、方针、政策结合起来，把学习理论与学习党的基础知识、增强党性锻炼结合起来。

第十一条 业余党校的教学形式要灵活多样，注重改革创新，做到讲授与研讨相结合，讲授与自学相结合，校内学习与社会实践相结合。充分利用现代化教育手段进行教育培训，努力提高培训教育的科学性、思想性，使党校培训教育具有吸引力、说服力、感染力，增强实效性。

第十二条 业余党校主要抓好以下四种培训班，即：入党积极分子培训班——主要面向教职工及学生中提交了入党申请书的人员；学生党章学习培训班——主要立足学生中的优秀团员青年；党员培训班——主要面向教职工和学生中的党员、预备党员及重点发展对象；干部培训班——主要培训学校中层干部和后备干部。

第十三条 业余党校每学期举办各类培训班一次，有重点分类培训。

第四章 队伍建设

第十四条 业余党校要建立一支党性观念强、思想素质好、政治理论水平和教学水平高的教师队伍。以校内兼职为主，适当聘请校外有较高理论水平和工作经验的党政领导干部和企业事业单位的专家到学校讲课。

第十五条 业余党校教师必须具备以下素质：有坚实的马克思主义理论基础，党性强；社会主义、共产主义信念坚定；具有研究、探索理论领域和解决社会实践中新情况、新问题的能力；作风严谨，言传身教，教书育人，为人师表。

第五章 学习要求

第十六条 学员要发扬理论联系实际的优良学风，边学习，边领会，边实践，边进步，端正学习态度，不断提高思想认识，认真领会党建理论深刻内涵，更加坚定共产主义信念。同时注意磨练意志，完善自我，实现人生最高理想。

第十七条 学员要认真完成业余党校授课作业，踊跃参加思想讨论，积极完成理论考试。

第十八条 学员在学习期间，必须严格遵守请假制度，原则上不予请假，确有特殊情况不能参加学习的要递交书面申请。

第十九条 参加业余党校学习的学员，学业成绩合格者，由校党委颁发党校结业证书。

第六章 附则

第二十条 本条例由校党委负责解释。

第二十一条 本《条例》自颁发之日起施行。

上海市经济管理学校公文处理暂行办法

根据《国家行政机关公文处理办法》有关规定，为使我校公文处理工作规范化、制度化、科学化，提高公文处理的效率和公文质量，特制定本办法。

一、发文字号

学校及各部门对外行文须按统一格式填写发文字号，具体规定如下：

学校发文：	沪经校〔年度〕 * 号
党委发文：	沪经校党〔年度〕 * 号
校办发文：	沪经校办〔年度〕 * 号
人事处发文：	沪经校人〔年度〕 * 号
财务处发文：	沪经校财〔年度〕 * 号
教务处发文：	沪经校教〔年度〕 * 号
学生处发文：	沪经校学〔年度〕 * 号
后保处发文：	沪经校后〔年度〕 * 号
督导室发文：	沪经校督〔年度〕 * 号
工会发文：	沪经校工〔年度〕 * 号
团委发文：	沪经校团委〔年度〕 * 号

例：由校办下发的 2016 年第三号文发文字号为：沪经校办〔2016〕3 号

二、签发制度

所有文件必须经校领导签发后方为有效，不经签发人同意不得对已签发的文件进行修改。根据文件重要性及涉及部门不同，签发分三种形式：

1、主要领导签发

凡以学校名义所发的重要文件由主要领导签发。（对上请示或报告一律由主要领导签发。）

2、分管领导签发

涉及分管业务，需以学校名义所发的一般业务性文件分管领导可以签发。

3、处室领导签发

凡以各处室名义向学校写请示或报告时，各处室领导可以签发。

三、会签制度

凡涉及两个或两个以上部门业务的文件，发文时，须由相关部门负责人会签，再由学校领导签发。

四、收文及办理制度

- 1、所有上、下级及横向业务部门来文均由校办统一签收。
- 2、校办对所收文件进行统一登录、传送、保管、提供查阅等活动。
- 3、各处室应及时处理与本部门相关的文件，校办对文件的处理实行督办制度。
- 4、对办毕文件，应按有关规定整理归档或清退、销毁。

五、行文制度

- 1、起草文件，一律使用统一印制的拟文稿纸。

- 2、拟写文件注意语句规范通顺，用词准确精炼。
- 3、行文对象一般为上级行政组织或党组织，切勿发给领导个人。
- 5、各处、室应及时处理需要上报的文件。
- 6、各处、室应加强学习，严格按照程序办文，不断提高文件处理水平，以促进我校管理水平的提高。

六、本办法自公布之日起生效。

办法解释权属校长办公室。

上海市经济管理学校档案立卷归档制度

学校档案记录和反映了学校建立、建设和发展的历史过程，是评估和衡量学校教育质量和管理水平的重要依据。为了加强学校档案管理，为学校个的各项评估和申报国家级重点中职校提供材料保障，特制定本制度。

一、各部门必须加强对档案工作的管理，将文件材料的形成、积累、整理、归档工作纳入本部门和相关人员的工作内容。

二、学校各门类、不同载体的档案必须遵循集中管理、维护档案完整、准确与安全、便于开发利用的原则，任何部门和个人不得将应归档的材料截留在部门或据为己有。

三、学校档案分为文书、文件档案和声像材料（包括录音带、录像带、光盘、底片、照片、数码资料）。文书、文件档案各部门交到人事处统一管理；声像材料由各部门交校长办公室或学校实训中心统一管理。

四、档案归档时间：党政部门和能按年度归档部门的文件材料在次年 3 月前归档；教学部门和能按教学年度归档部门的文件材料应在学年结束后的 10 月底前归档；基建项目应在项目完成并通过鉴定、验收后两个月内归档；仪器设备应在开箱验收后归档；会计档案应在次年立好卷，由部门保留两年，在第三年 3 月底前向档案室移交。

五、档案的接收：接收档案必须办理交接手续，填写档案移交清单，一式两份，写明案卷标题、卷内文件材料页数、案卷数量、移交时间等，交接双方签名后各执一份。

六、学校负责档案的老师有责任指导和敦促各部门档案管理人员的档案归档工作。

七、档案的查、借阅：

1、学校各部门及其工作人员因工作需要可直接查阅职能范围内的档案、查阅非职能范围内的档案，需经文档归档部门的同意方可查阅。

2、因学校评估、上级单位验收、检查等需要借阅的，应办理相关的借阅手续，并的这些活动结束后两周内将所借文档全部交还档案管理部门。

上海市经济管理学校关于实施领衔督导制的暂行规定

为强化教育教学监测、督导，完善领衔督导制度，维持良好的教育教学秩序，特制定本规定。

一、校长为领衔总督，全面负责督导事务。

二、党委书记、副校长为领衔分督，每天轮流督查教育教学运转情况，发现问题及时解决。

三、领衔总督每天亲自或委派他人不定期检查分督当天轮巡情况，每天或隔天凭领衔督导记录或监控录像进行核实。

四、领衔分督应按预先排定的时间进行轮流督查，并作好详细记录（录入电脑）。

五、领衔分督若遇外出开会或出差或其他原因要求调代督查的，必须隔天通知校办进行协调，调代信息录入电脑。

六、领衔总督与领衔分督在督查中发现的问题，应及时研究解决，一时难以解决的老大难问题或历史问题，应及时提交有关联席会议或教代会研究，不得拖延。

七、防止虎头蛇尾，准确把握政策标准，做到从一而终；既要讲组织、讲原则、讲正气；又要维护教师、学生和广大职工的合法权益。

八、维护学校稳定大局，维护学校的社会声誉和社会形象。

九、本规定解释权属于校长办公室。

十、本规定自发布之日起施行。

上海市经济管理学校关于及时听取、研究、采纳专家意见的暂行规定

为了贯彻“专家治校、依法办校”，进一步发挥专家在教育过程中的监测作用，切实提高教学质量和管理水平，特制定本规定。

一、为了加快两个“争创”的速度，学校分别聘请专家对争创国家级重点中专和上海市文明单位材料准备工作进行指导，校内各级领导及操作人员都要认真及时听取、研究、采纳专家意见，提高效率、保证质量、少走弯路。

二、“争创”材料准备工作是在学校统一部署、领导下，在专家的具体指导下，稳步展开，逐步推进。为了减少环节，必要时专家可直接与校领导、有关部门和有关人员沟通。

三、专家对教师实施“地毯式”或“随机抽样”听课、抽查，任何老师不得以任何理由拒绝专家随堂听课和抽查上课准备材料；被听或被查对象应虚心接受专家意见，决不阳奉阴违或置若罔闻。

四、不及时听取专家意见，我行我素，甚至藐视专家，一经发现将严肃处理。

五、本规定解释权属于校长办公室。

六、本规定自颁布之日起生效。

上海市经济管理学校关于创建“无烟校园”的暂行规定

为推动校园精神文明建设的深入开展，树立教师良好的精神风貌，倡导积极向上、健康文明的生活方式，构建和谐校园环境，根据《上海市公共场所禁止吸烟暂行规定》，结合学校实际情况，制定本规定。

一、全校师生要高度重视创建“无烟校园”工作，把此项工作与建设文明校园、优化育人环境、培养德智体美全面发展的人才工作有机结合起来，常抓不懈。

二、有关部门要积极组织力量，充分利用电视、广播、宣传橱窗、横幅标语等形式，进行吸烟有害健康、禁止在公共场所吸烟的教育活动，使全体师生了解本规定的要求；要组织力量制作、设置醒目的“禁止吸烟”标志。

三、学校提倡教职工人人不吸烟，坚决禁止学生吸烟。

四、学校教学楼、实验室、会议室、报告厅、图书馆、档案室、办公楼、办公室、工作间、仓库、餐厅、宿舍、浴室、楼道、厕所、电梯等公共设施内禁止吸烟。

五、教职工只可在学校专辟的“教职工吸烟室”内吸烟。不得在学生面前吸烟。

六、学生吸烟者由学生工作处按有关规定处理。

七、凡在“教职工吸烟室”外吸烟的教职工，第一次罚款 500 元，第二次将对其实施行政处分。

八、“禁止在公共场所吸烟”作为考评先进组室、先进个人的条件。凡违反者，不得参评各级先进集体和先进个人。

九、有关部门要在新生入学教育、新教工上岗前教育中，进行“禁止在公共场所吸烟”和创建“无烟校园”的教育，使之了解本规定的要求。

十、协作单位或上级领导来校洽谈业务或指导、检查工作，接待人员务必做好宣传动员工作，不得任意突破本规定。

十一、全校各级干部要带头执行本规定。

十二、本规定解释权属校长办公室。

十三、本规定自发布之日起施行。

上海市经济管理学校

关于各级各类获奖人员奖励暂行办法

为了充分调动教职工工作积极性，投身教育教学改革，提高教育教学质量，经研究，特制定各级各类获奖人员奖励暂行办法。

一、教育教学类

（一）国家级

序号	项目	赛项		一 等 奖	二 等 奖	三 等 奖	入 围 奖
1	指 导 学生参加 全国职业 院校技能 大赛	团 体	原	100 00 元	80 00 元	600 0 元	300 0 元
			调 整后	150 00 元	90 00 元	600 0 元	300 0 元
		个 人	原	800 0 元	40 00 元	300 0 元	100 0 元
			调 整后	100 00 元	50 00 元	300 0 元	100 0 元

（注：以全国前三名的成绩获得一等奖，奖金总额增加 20%）

序号	项目		一 等 奖	二 等 奖	三 等 奖
2	全国职业院 校信息化教学大 赛	原	10000 元	8000 元	600 0 元
		调	15000 元	8000	600

		整后		元	0 元
--	--	----	--	---	-----

序 号	项 目	赛 项	一 等 奖	二 等 奖	三 等 奖	优 秀 奖
3	指导学生参加全 国中等职业学校“文 明风采”竞赛	团 体	300 0 元	15 00 元	12 00 元	15 0 元
		个 人	150 0 元	80 0 元	60 0 元	15 0 元

(二) 市级

序 号	项 目	赛 项		一 等 奖	二 等 奖	三 等 奖
1	指导学生 参加上海市职 业院校“星光 计划”职业技 能大赛	全 能 项目	团 体	1000 0 元	600 0 元	3000 元
			个 人	3000 元	200 0 元	1500 元
		非 全能 项目	团 体	8000 元	500 0 元	2000 元
			个 人	3000 元	200 0 元	1500 元

序 号	项 目	特	一	二等
--------	-----	---	---	----

号		等奖	等奖	奖
2	上海市职业院校信息化教学大赛	500 0 元	300 0 元	1500 元

序 号	项目	项 目	一 等奖	二 等奖	三 等奖	优 秀奖
3	指导学生参加上海市中等职业学校“璀璨星光”校园文化节比赛和全国中职校“文明风采”竞赛上海市复赛	团 体	10 00 元	50 0 元	30 0 元	10 0 元
		个 人	50 0 元	30 0 元	20 0 元	10 0 元

序号	项目	优秀奖
4	上海市中等职业学校优秀校本教材奖	2000 元

二、科研类

（一）教学成果奖

序 号	项目		特 等奖	一 等奖	二 等奖	三 等奖
1	职业教 育国家级教	原	200 00 元	100 00 元	7000 元	500 0 元

	学成果奖	调 整后	600 00 元	300 00 元	100 00 元	500 0 元
	上海市 职业教育教 学成果奖	原	100 00 元	500 0 元	4000 元	200 0 元
		调 整后	300 00 元	150 00 元	5000 元	200 0 元

(二) 论文发表

序 号	项 目	CSSCI 期刊(含扩展 板)	中文 核心期刊	一般刊物
1	在校外刊物上发表的与本人专业有关或与教育教学有关的论文、文章	3000 元	2000 元	1000 元

(注:论文等级认定参考杂志封面复印件上标注的级别)

(三) 课题(项目)

团队或个人参加国家级、市级及区级,包括行业、企业等组织课题(项目)完成并获奖,奖励标准另行规定。只按规定完成课题(项目)的,不作任何奖励。

三、先进类

序号	项目	市园丁称号	区园丁称号
1	教职工获市区先进称号	1500 元	900 元

四、其他相关规定

（一）本办法涉及的国家级、市级、区级奖励，特指由教育主管部门、教育主管部门直属单位组织实施或经教育主管部门委托第三方机构承办的各项评比、竞赛。

（二）由行业、协会、企业等主办的评比、竞赛获奖的，最高可依据类别，参照区级奖励标准奖励，特殊情况另行研究决定。

（三）各项奖励实施“归口管理”，由职能部门认定奖励等第及标准，科研类奖励由教育教学综合督导室负责认定，教学类由教务处负责认定，德育类由学生工作处负责认定，优秀（先进）类由人事处负责认定，报校务会议（党政联席会议）讨论通过后执行。

（四）上海市中等职业学校教学法改革交流评优大赛四年一届，奖励标准根据当年 GDP、CPI、绩效工资水平等因素，经校务会议（党政联席会议）专题讨论研究决定。

（五）其他奖励（如阳光体育大联赛、作文竞赛等），根据实际情况，经校务会议（党政联席会议）专题讨论研究决定。

（六）本制度未及项目需奖励的，经校务会议（党政联席会议）研究，可根据教职工实际表现给予相应奖励。

（七）教师上班期间带队训练，按照事先上报的训练计划，给予

20 元/课时；教师节假日带队训练按 150 元/天进行补贴，学生节假日训练免费提供午餐并按 10 元/天进行补贴。

（八）获指导教师奖的老师，在以后的各类评优中优先考虑；对在大赛组织工作中领导重视、组织得力、工作突出的部门或系，由学校授予集体组织奖，并给予适当奖励，奖励办法另行规定或由校务会议（党政联席会议）研究决定；对虽未得奖，但在大赛训练或组织工作中表现突出的个人，由学校授予优秀个人奖，并给予适当奖励，奖励办法另行规定或由校务会议（党政联席会议）研究决定。

（九）一些竞赛项目，如信息化教学大赛，由一人负责或牵头，多人帮助策划参与的，学校奖金下拨给团队，内部人员如何分配学校给出指导意见，具体操作由团队内部协商解决。

（十）教师同时指导国家级技能大赛或市级技能大赛等多个项目，项目一旦获奖，可以累计奖励。

（十一）全国“文明风采”竞赛和上海市“文明风采”竞赛相同项目不重复奖励，按较高奖励额计发。

（十二）根据学校财力和政策导向，将不定期修改本办法，修改意见经校务会议（党政联席会议）讨论通过即可执行。

五、本办法自教代会通过之日起生效。

六、本办法解释权属校长办公室。

上海市经济管理学校合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校合同管理，防范合同风险，维护学校合法权益，促进学校各项事业健康发展，依据《中华人民共和国合同法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称合同是指以上海市经济管理学校的名义与其他平等主体的自然人、法人或其他组织之间明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 学校签订合同，必须遵守国家法律、法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合学校的相关规定，维护学校的正当权益，任何部门和个人不得利用学校合同损害学校利益。

第四条 学校合同实行统一指导监督、分级分类管理、各负其责的制度。

第二章 合同的分级分类管理

第五条 为方便有效的管理合同，依据合同的性质内容，学校将合同分为重大合同和一般合同。学校重大合同主要包括：

- （一）合作办学合同；
- （二）以学校资产联合经营的合同；
- （三）涉及学校无形资产的合同；
- （四）涉及学校形象、名誉的合同；
- （五）涉外合同；
- （六）标的在人民币 5 万元及 5 万元以上的合同；
- （七）经校务会议研究决定认为应该按重大合同管理的合同。

重大合同以外的合同为一般合同。重大合同视实际情况，可经学校法律顾问审查把关，以确保学校的权益得到法律保护。

第六条 学校各部门根据其职责范围，分类归口管理相关合同。各部门应明确一名负责人作为合同管理责任人，负责本部门所管辖业务的合同管理，具体包括合同的前期指导、论证、起草、拟定、送审、报批、合同履行管理以及合同纠纷处理、合同资料的保管、移交等全过程。

第七条 校长办公室负责学校合同的统一管理，包括合同统一编号、合同正本的保管、合同登记备案、合同资料存档以及协调各部门共同管理学校合同等工作。

第八条 学校聘请法律顾问，协助学校起草、修改、审查重大合同，参与重大合同谈判，参与合同纠纷的调解、仲裁、诉讼活动。

第三章 合同立项、起草、审查与签订

第九条 凡列入年度预算或不涉及资金使用的项目，可直接进行合同立项。凡未列入年度预算计划的项目，须落实资金来源、由学校校务会议批准后方可立项。

第十条 立项后，由承办部门负责合同文本的起草。相关部门应从维护学校权益出发，根

据合同法及相关规定，在对合同当事人的主体资格、经营范围、履约能力、资信情况、委托代理权限进行调查、对合作事项的可行性与合法性进行必要论证后，开展合同文本起草工作。合同的基本要素应齐全，条款应明确、具体。

第十一条 起草合同文本前需要进行谈判的，应当由承办部门向主管校领导汇报，安排相关人员参与谈判，技术含量较高的合同需请相关专家参与，重大合同谈判及有分歧需要法律专业支持的，应邀请法律顾问参加。

第十二条 在订立合同前，应按照《上海市经济管理学校合同审批表》的要求，通过相应的审查程序。具体规定如下：

（一）一般合同 1 万元以下的，由部门及分管校领导审查、会签；

（二）一般合同 1 万元以上（含）、五万元以下的，由全体校领导审查、会签；

（三）重大合同及存在不确定事项或有争议的合同应呈报校务会议审定。经校务会议讨论后，由全体校领导审查、会签；

（四）审查应在 5 个工作日内完成会签。

第十三条 有关审查部门要相互协作，各负其责，共同为维护学校利益把好关。各审查部门主要职责：

（一）承办部门。主要对合同的可行性、必要性、合同标的合理性以及立项情况、合同内容、合同条款等进行审查。合同内容涉及到多个部门的，须经相关部门会签。

（二）财务处。审查经济合同条款是否符合学校有关财经政策和财务管理规定，合同款项支付是否有经费来源保障，资金结算及付款方式是否合理等。

（三）法律顾问。审查合同文本格式是否规范、合同的必要条款是否具备、内容是否合理合法等。并对履行合同的风险进行评估，做出通过审查、建议修改或不予通过的明确结论，必要时出具法律意见书。

（四）校领导。对合同的条款、内容、签订程序等进行整体审核后，签署意见。

第十四条 合同文本经审查需要修改的，起草部门应根据审查部门的修改建议，及时对合同进行修改，并送相关部门复查通过。合同文本通过审查但在签订前有异动的，应该重新审查。

第十五条 合同起草部门应对合同文本条款及出具有关情况说明的真实性、合理性负责；

第十六条 各项目承办部门报送合同进行审核时，应指定本部门承办人员具体负责，不得由其他部门人员代办。

第十七条 合同签署根据以下权限执行：

（一）一般合同 1 万元以下的，由分管校领导签署；

（二）一般合同 1 万元以上（含）、五万元以下的，由校长签署；

（三）重大合同由校长签署；

（四）存在不确定事项或有争议的，经校务会议讨论审定的，由校长签署。

其他任何人不得以上海市经济管理学校名义或学校所属非法人部门（单位）公章对外签订合同。

第十八条 合同文本审签后，项目承办部门将审查表及合同正式文本送校长办公室统一加盖上海市经济管理学校合同专用章并编号登记。

第十九条 合同订立后，项目承办部门应将正式合同文本及审核材料妥善保存，待项目验收结案后依《上海市经济管理学校项目验收结案制度》做好资料归档。

第四章 合同的履行与变更

第二十条 合同签订生效之前，不得实际履行。合同签订后，即具有法律效力。承办部门必须对合同执行情况进行动态监督，加强对合同履行过程中各个环节（包括签约、交货、验

收及结算)的跟踪管理,保质、保量按期完成合同约定事项。

第二十一条 在合同履行过程中,确需变更或解除合同的,应经双方协商,签订变更或解除合同文本。变更或解除合同,必须说明变更或解除的理由、变更或解除的条款及事项、履行期限、与原合同的关系等。并按前述流程报相关部门审核后签订。

第二十二条 合同履行过程中的补充协议、会议纪要、书面签证、往来信函(含电子邮件)、文书、传真、合同履行记录及索赔报告等文件材料均为合同档案的组成部分,负责实施该合同的有关部门和人员应该及时、妥善地处理、收集、整理、保存上述资料。

第二十三条 在合同履行过程中,如果对方没有按合同的约定履行,负责实施该合同的有关部门和人员必须立即以书面函件形式通知对方,并及时将出现的问题、拟采取的措施向主管校领导汇报,并积极采取措施以防止损失扩大。

第二十四条 经承办部门征求使用部门意见、组织验收并提供相关资料后,财务处方可根据合同内容及相关部门签章办理资金结算。对具有下列情形的业务,财务处有权拒绝付款:

- (一) 发票或合同签批手续不完备的;
- (二) 收款单位与合同对方当事人名称不一致的;
- (三) 发票盖章单位与合同对方当事人不一致的;
- (四) 付款单位与合同当事人名称不一致且未出具代付款证明的;
- (五) 单价、数量与合同有出入的;
- (六) 须经审计未审计的;
- (七) 合同未归档备案的。

第二十五条 学校原则上不向合同对方当事人支付定金或预付款。特殊情况需要支付的,需经主管校领导批准,严格按照国家有关规定执行。

第二十六条 合同履行完毕的标准,应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的,一般应以货物交清、工程竣工验收合格,价款结清、无遗留问题为准。(合同有效期应至合同所有权利义务履行完毕之日止)

第二十七条 合同履行完毕后,承办部门应及时将合同正本、审核资料以及履行、变更、解除合同的有关资料送交档案室,档案室应及时按档案管理要求整理归档备查,不得随意处置、销毁或遗失。合同作为学校或有关部门对外活动的重要法律依据和凭证,有关人员应保守合同秘密。

第五章 合同纠纷的解决

第二十八条 合同履行过程中出现争议时,以承办部门为主进行协商解决。协商不成的,可以通过仲裁或法律诉讼程序解决。

第二十九条 对双方协商未达成一致的合同纠纷,承办部门和校长办公室应从合同纠纷的起因、双方有无违约情况、责任大小等方面收集证据,写出对该纠纷的处理意见,报学校主管校领导。

第三十条 对需仲裁或法律诉讼程序解决的合同纠纷,主管校领导应及时上报学校,并召集承办部门、校长办公室、财务处及法律顾问等组成处理小组参与该纠纷的协商、调解、仲裁或者诉讼活动。

第三十一条 合同纠纷涉及的相关部门应当根据处理小组的要求及时提供相关资料和信息,为学校处理合同纠纷提供必要的支持。

第三十二条 合同履行过程中出现的纠纷由承办部门负责处理。

第六章 责任追究与奖励

第三十三条 有下列情况之一,未给学校造成损失的,对直接责任或负有领导责任的负责人进行批评教育;给学校造成经济损失的,由当事人承担相应的赔偿责任,并根据情况情节

轻重追究直接负责人的行政责任。

（一）合同起草部门未调查对方资信情况、未审查对方主体资格，以致被骗的；

（二）违反程序和规定擅自对外签订合同的；

（三）委托代理人超越学校委托权限签订合同的；

（四）应签订书面合同但未签订的；

（五）合同会审部门、合同管理部门、合同履行部门和有关人员没有按本办法的规定履行职责的；

（六）丢失或者擅自销毁、隐匿合同和合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（七）在学校处理合同纠纷的过程中不及时汇报，消极应对或不及时提供必要支持的。

第三十四条 未经授权，擅自以学校名义签订合同的部门或者个人，应对该合同承担全部责任。同时，学校将依照有关规定追究责任部门及责任人员的行政和经济责任；触犯法律的，移送司法机关追究法律责任。

第三十五条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校依据有关规定追究当事人责任。

第三十六条 学校对合同管理工作中认真负责，取得显著成绩，避免或挽回学校重大损失者给予表彰和奖励。

第七章 附 则

第三十七条 本办法中未尽事宜，依据《中华人民共和国合同法》相关条款执行。

第三十八条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施，原 2014 年 1 月 28 日发布的《上海市经济管理学校合同管理办法》同时废止。

第三十九条 本办法由校长办公室负责解释。

上海市经济管理学校合作办学管理办法

为加强合作办学的管理，促进合作办学事业的健康发展，结合学校实际，特制定本办法。

一、凡学校的合作办学项目都纳入本办法的管理范围。

二、未经学校授权，任何单位或个人均不得以学校或学校部门的名义，与校外机构商洽合作办学事宜。

三、与学校进行合作办学的合作单位应具备相应的办学资质，有完善的办学条件和较强的办学实力。在选择合作对象时，要了解其相关背景。

四、所有合作办学项目必须经校务会议讨论通过后方可执行。

五、合作办学合同属重大合同，按相关制度管理。

六、合作办学中学校的所有应得收入应缴入学校账户。

七、已经获准实施的合作办学项目在执行过程中若出现违反国家规定和协议确定的内容和行为，学校将要求责任方及责任人限期纠正；不予纠正的，学校可以终止执行该合作项目。因限期纠正或终止执行而产生的后果由违反规定或协议的责任人承担，造成严重后果的将追究责任方和责任人的行政与法律责任。

八、本办法自颁布之日起生效。

九、本办法由校长办公室负责解释。

上海市经济管理学校特殊设备管理规定

为加强固定资产管理，严格监管特殊设备，保障学校财产安全，促进固定资产使用规范有序，结合学校实际，特制定本管理规定。

- 一、本规定所称特殊设备是指摄影、摄像、彩色打印机等贵重器材。
- 二、全校特殊设备由校长办公室设专人负责、统一管理。
- 三、建立内部台帐，规范记录特殊设备相关信息。
- 四、定期做好特殊设备的保养维护，确保设备正常使用。
- 五、特殊设备须妥善存放和保管。有特殊存放要求的，要根据相关要求存放。
- 六、特殊设备只能用于公务活动。
- 七、特殊设备外借，由借用人提出，经部门领导认真审批，批准后到校长办公室登记领用，外借时间一般不超过两周，外借超过两周的须经分管校长审批。有特殊原因外借的，经分管校长同意后外借。
- 八、特殊设备外借损坏的，报固定资产管理部门，由固定资产管理部门视情况处理。
- 九、特殊设备报废依照一般设备报废流程处理。
- 十、本规定自发布之日起实施。
- 十一、本规定由校长办公室负责解释。

上海市经济管理学校招标管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强学校招标管理工作，规范招标行为，保护学校利益，提高资金的使用效益，根据《中华人民共和国招标投标法》和其他相关法律、法规的规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 上海市经济管理学校招标办公室负责学校招标管理工作，根据招标项目组织成立招标工作小组，成员由总务科、财务科、党委监察部门、相关主管职能部门、项目执行部门负责人及专业人员组成，具体由招标办公室根据情况确定。招标工作小组主要职责如下：

- （一）负责确定招标项目范围、招标方式。
- （二）负责招标文件起草、报批、发放。
- （三）组织开标、评标等工作。
- （四）组织对中标人的考察、评审。
- （五）落实合同的签订、履行。
- （六）负责招标项目有关材料的记录与档案管理。

第三条 下列范围的项目应进行招标采购：

- （一）各类仪器设备采购：包括单价或批量价值在 5 万元以上的办公家具、通用、专用设备、机动车辆等仪器设备。
- （二）通信、电子监控、网络设备及器材。
- （三）各类大型计算机软件。
- （四）物资采购：总值 5 万元以上的大宗、批量物资设备、药品及其用品、图书。
- （五）基建项目：总价在 20 万元以上的项目，包括基本建设工程设计、施工、监理、审计以及与工程有关的设备、材料采购等。
- （六）维修项目：项目金额超过 5 万元的零建、改建、扩建和修缮工程项目以及与工程项目有关的设备、材料等的采购。
- （七）依照有关法律规定必须进行招标的其他项目。

以上规定金额标准以内的支出项目，也可归并汇总由学校定期或不定期确定招标日进行归并采购。

第四条 大型资产的处置以及大宗物资的处理，凡是需要出售的，应当按照本办法规定实行公开竞价处理。

第五条 各类房屋的出租，应当按照本办法规定实行公开竞价招租。

第六条 符合招标条件、确因特殊情况不宜进行招标的项目，须报学校分管领导审批。

第七条 招标工作的基本程序。

- （一）项目立项。
- （二）组织考察论证。
- （三）向学校招标办公室提交招标采购报告（发标时间前不少于 3 个工作日）。
- （四）公开发标或邀标。
- （五）进行招标。
- （六）签订经济合同。
- （七）组织实施与验收。

第八条 招标项目应当按照规定程序进行考察论证，考察论证工作由项目执行的主管部门负责，并提出书面报告。

项目执行单位根据考察论证结论，提出项目采购报告。项目采购报告包括采购对象的名称、数量、技术规格及要求、质量标准、技术参数，提交招标办公室。

项目采购报告一经确定，原则上不得随意更改。

第九条 严格招标合同的管理工作。各类中标项目必须签订严密的经济合同，并统一加盖公章。

重要经济合同的签订必须报请学校领导批准。

第十条 招标投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，最大限度的提高投资效益，任何单位和个人不得干涉正常的招标活动。

第二章 招标的形式和要求

第十一条 招标时可根据情况采用公开招标、邀请招标或议标、竞争性谈判、询价等不同方式进行。根据具体情况，有以下两种形式：

（一）学校自行组织招标。

（二）委托中介代理机构招标。

第十二条 招标项目需要采用公开招标方式确定的，应当发布招标公告；招标需要采用邀请招标方式的，应当向三个以上具备承担招标项目能力、资信良好的法人或者其他组织发出投标邀请书。招标公告或招标邀请书应当说明招标项目的性质、数量、实施地点和时间以及获取招标文件的办法等事项。

第十三条 招标应当根据招标项目的特点和需要编制招标文件，招标文件应当包括招标项目的技术要求，对招标人的资格审查的标准，投标报价要求和评标标准等所有实质性要求以及拟签订合同的主要条款。招标项目的技术要求须由使用单位以书面的形式提供，要由使用单位主要领导、总务科领导签字后方可写入招标文件。招标文件一经发出，物资设备及工程的技术要求原则上不再变动。

招标文件要规范、严谨、科学、合理，使投标单位投标报价具有合理性和可比性，以便评标和合同的签订。

第十四条 招标人不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标的其他情况。设有标底的，标底必须保密。

第三章 投标人的条件和要求

第十五条 投标人应当具备承担招标项目的能力。

第十六条 投标人必须是在工商行政管理局注册登记的企业或组织，参加投标的产品必须是成熟的产品，未经考验的新产品、试制品不能参加投标。

第十七条 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。

投标人参与投标应提供下列材料：

（一）营业执照副本原件。

（二）税务登记证副本原件。

（三）法定代表人证明。

（四）法人授权委托书。

（五）资信、资质证明。

（六）主要业绩表。

（七）招标人认为应当提供的其他证明文件。

第十八条 投标人需按招标人的要求缴纳标书工本费。

第十九条 投标人有下列情况之一的，五年内不得进入上海市经济管理学校采购市场：

- （一）提供虚假材料的。
- （二）向评标小组成员行贿或提供其他不正当利益的。
- （三）中标后无正当理由不签订合同或不履行合同的。
- （四）其他违约行为。

第四章 开标、评标、中标、订立合同的要求

第二十条 开标与评标应当在招标文件确定的时间和地点公开进行。

第二十一条 开标时参加投标且符合资质条件的投标单位不得少于三家（含三家），低于三家时应宣布择期另行开标。

第二十二条 开标由学校招标办公室主持，邀请所有符合条件的投标人参加。开标时由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况。开标过程应当记录，并存档备查。

第二十三条 开标与评标由评标小组负责。评标小组成员由校领导、总务、财务、项目执行单位、监察审计人员及有关专业人员组成，人数为五人以上单数。

评标小组成员中项目执行单位人员原则上不得超过 2 人。

如有必要，项目执行单位有关人员可以经过批准列席招标工作，但没有表决权，也不得干扰正常的招标工作。

第二十四条 与投标人有利害关系的人不得进入相关的评标小组，评标成员名单在开标前应当保密。

第二十五条 评标小组成员应当按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审。评标小组完成评标后，应当提出书面评标报告，并确定合格的中标候选人。

第二十六条 评标应以方案可行、质量可靠、技术先进、报价合理和售后服务优良等依据进行综合评价，确定评标结果。

第二十七条 评标过程中如遇评标小组人员意见不一致时，按照少数服从多数的原则确定中标人，意见分歧较大的，报学校领导核定。

第二十八条 中标单位确定后，应在学校招标办公室的监督下由执行单位与中标人签订合同。

第二十九条 签订的合同必须符合国家有关法律法规的要求。

第三十条 与中标人签订合同及履行合同过程中，应严格按照招标确定的结果组织实施，不得擅自调整或变更。凡因特殊情况，确需调整或变更时，应由招标工作办公室研究决定，并写出变更情况报告，所有参加人员在报告上签字备案。

第三十一条 进口仪器设备由总务部门委托外贸公司签约，并代办报关和外贸手续。

第三十二条 招标工作结束后，执行单位擅自改变中标单位、合同内容，均属无效采购，总务部门不予组织验收，财务部门不予报销，由此造成的各种损失由执行单位及其责任人负责。

第五章 中标人的条件和要求

第三十三条 中标人应当符合以下条件之一：

- （一）能够满足招标文件中规定的各项综合评价标准。
- （二）能够满足招标文件的实质性要求，经评审的投标性能价格比最高。

第三十四条 招标人与中标人的相关义务：

（一）中标人确定后，由招标办公室向中标人发出中标通知书，如有需要，并同时将中标结果通知所有未中标人。

(二) 中标人应当自中标通知书发出之日起十五日内, 签订书面合同。

(三) 中标人应当按照合同约定履行义务, 完成中标项目。

第三十五条 招标文件一般应当要求中标人提交不高于合同金额 10% 的履约保证金, 项目验收后保留不低于 5% 的质保金。

第六章 责任、纪律与监督

第三十六条 各项目主管部门、执行单位及相关部门必须高度负责, 认真作好项目立项、考察论证、招标、验收、付款等环节的工作, 建立项目全程责任追究制度。

对重大项目实行项目终身责任制。

第三十七条 党委监察部门负责招标的监督工作。在招标及合同履行工作中, 各有关部门和单位要自觉接受监察等部门的监督。

第三十八条 任何部门不得将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。对违规进行的采购项目, 财务部门不得办理资金结算。

第三十九条 规定的因素, 任何人不得随意变更。

因特殊原因需要变更或部分变更的, 必须报经学校领导批准。

第四十条 参与招标工作的人员必须坚持原则、严守机密、廉洁自律, 对违反招投标规定的行为, 要予以纠正, 情节严重的, 要追究有关领导和当事人的责任。

第七章 附则

第四十一条 本办法由校长室负责解释。

第四十二条 本办法自学校发布之日起施行。

上海市经济管理学校项目验收结案制度

为规范学校发展，保证各项目建设成果质量，提高项目经费使用效率，推进项目建设成果及时投入使用并发挥成效，特制定本制度。

一、适用范围

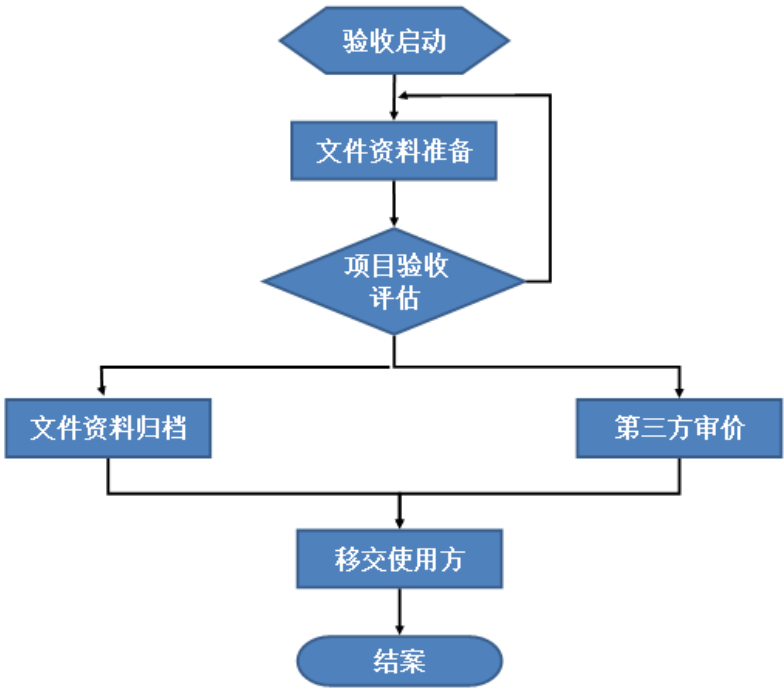
上海市经济管理学校办学发展过程中实施的项目

二、验收结案原则

- （一）成果达标。严格按照项目建设目标，确保项目建设成果有效服务学校办学提升。
- （二）程序规范。严格按照项目验收结案流程，做好验收结案工作。
- （三）资料完备。要有充分支撑项目建设推进，体现项目建设过程的相关资料。
- （四）按时结案。严格按照项目结案计划时间结案，确保项目成果及时发挥功效。

三、验收结案程序

（一）验收结案流程



（二）项目文件资料准备

项目文件资料除包括招投标相关文件（招标文件、投标文件、中标通知书、招标代理总结报告、招标答疑、

补充招标文件等)或校内项目评审资料、项目合同及附件、项目补充协议、发票及支出报销凭证、相关的会议记录及会议纪要、项目验收报告外,不同类别应提交相应的资料。

1. 工程施工类

完整的竣工图纸

施工组织设计、质量计划资料

质量管理资料

质量保证资料

质量验收资料

2. 软件开发(采购)类

需求类文档(需求定义、demo、非功能性需求、接口定义)

设计类文档(架构及概要设计、数据库设计、非功能性设计等)

测试类文档(测试计划、案例、第三方测试报告等)

部署类文档(部署方案、迁移计划等)

运维类文档(运维手册、操作手册、运维升级计划等)

源代码或软件授权及说明

其他相关资料

3. 设备采购类

相关技术资料(合格证、调试报告、检测报告、维修证明等)

产品说明书

设备移交清单

送货单、收货单、入库单、领料单等

4. 咨询服务类

实施方案

工作底稿或第三方咨询

调研报告

总结报告

5. 文本（设计）类

往来的邮件及初稿、样稿、校稿

文本（设计）成果（纸档或电子档）

送货单、收货单、入库单、领料单等

6. 活动（培训）类

实施方案

人员签到（或花名册）

活动（培训）过程中使用到的资料

活动（培训）成果

总结报告

相关的影像资料

7. 综合类

项目内容涵盖以上 1-6 其中的两类或两类以上的，项目资料包括涉及到的类别应该提交的资料。

8. 其他

不能纳入以上 1-7 类的，遵循充分支撑项目建设推进，体现项目建设过程的原则制定相关资料。

（三）项目验收

1. 项目验收由项目负责人牵头开展，对项目建设成果负责。

2. 项目负责人召集校内相关人员和校外专家（共计 5 人以上单数）开展验收工作。根据项目性质、规模、专业性等，邀请校外专家 1-2 人参与，专家一般在校专家库挑选，特殊情况可邀请库外专家。

3. 规范填写《上海市经济管理学校项目验收意见表》。

4. 对不同意验收的，项目负责人要根据意见整改。整改完成后召集新一轮验收工作。

（四）资料归档

通过验收的项目，项目负责人要及时把所有涉及到的资料及成果电子档规范命名后交项目办存档。

（五）第三方审价

通过验收的项目，原则上需要第三方审价，项目负责人要及时提交相关材料，具体包括：

1. 招投标相关文件（招标文件、投标文件、中标通知书、招标代理总结报告、招标答疑、补充招标文件等）或校内项目评审资料复印件或扫描件

2. 项目合同及附件（含项目补充协议）复印件或扫描件

3. 结算书原件

4. 付款情况说明

5. 工程量计算书纸档及电子档

6. 项目相关佐证材料

7. 其他根据项目实际情况所需提供的资料

工程施工类除上述资料外，还需要竣工图；设备采购类除上述资料外，还需要系统图。

项目负责人在审价结束后应及时结清相关款项。

（六）移交工作

项目验收并审价完成后，项目负责人要及时移交。

1. 移交内容

文档、软件代码、质保卡、光盘等等整套内容

固定资产

管理者及使用者培训

特殊项目视实际情况增加相应移交内容。

2. 移交对象

场地类按教育教学功能归属管理；

软件类按使用部门归属管理；

其他类（场地、软件类以外的部分）按使用部门归属管理。

情况特殊的，由校务会议讨论决定。

3. 移交记录

项目负责人规范填写《上海市经济管理学校项目移交记录表》

（七）结案工作

完成以上工作后，项目正式结案。

四、本制度自 2016 年 3 月 1 日起实施。

五、本制度由校长办公室负责解释。

附件 1:

上海市经济管理学校项目验收意见表

项目 名称	
成果形式	
项目 责任人	
验收人员	
验收意见	
验收专家签字:	
验收日期:	

附件 2:

上海市经济管理学校项目移交记录表

项目名称			
项目责任人			
移交接收人			
移交清单	名称	数量	备注
确认签章	项目责任人：	移交接收人：	

上海市经济管理学校招生工作制度

一、指导思想

为全面贯彻落实《义务教育法》，推动素质教育的实施，推进课程改革，全面提高教育质量，促进学生全面而有个性的发展。学校招生工作以公开、公示、公平的原则落实工作方略，对待每位学生坚持平等的专业选择权，实施各专业的分布。

二、招生录取工作

以初中毕业生学业考试成绩为基础，实行高分至低分录取的办法。

1、推优生录取工作

- (1) 科学制定推优生工作要求和规范操作程序。根据学生综合素质评价结果，经师生民主推荐、领导集体审核、征询本人意愿、校内张榜公示（一周）、校长签署推荐意见等程序，产生推优生人选，并报区县教育行政部门审定，经审定通过后，学生填报学校志愿。
- (2) 学校成立推优生录取工作领导小组，制订并公布录取办法。根据学生综合素质评价结果，经领导小组集体讨论，择优录取，并将名单公示，接受社会监督。

2、中考录取工作

中考录取工作，将完全按各区中招办中考分数及填报志愿录取为准，学校统一投档。

三、报名咨询工作

本市初中毕业生报名工作在三月~五月进行。学校做好沪籍应届初中毕业生报名工作、随迁之女的材料审核工作，按时按质完成考生报名。

不符合报名条件的非本市户籍初中毕业生，应回户籍所在地报考高中阶段学校；已在高中阶段各类学校就读的学生不得重新报考。

校园咨询工作将执行无休息日的服务解惑工作。学校秉持毕业生升学和择业指导双通道服务理念，升学与择业指导并举，帮助学生拓宽视野，了解社会多层次，多规格、多人才的需求特性，满足考生及家长的心愿。

四、招生管理和监督

学校招生工作要进一步健全和完善管理体制，建立各项规范制度，接受社会监督。切实加强领导和管理，要制订招生工作各项规范，做好招生机构人员的培训工作。认真贯彻执行教育部和本市有关加强中等学校招生监察工作的意见，建立和完善招生监督机构，健全工作制度，做到“岗位落实，责任明确，人员到位，措施有力，全程参与，依法治招”。向社会公布各类学校的招生计划和学校情况，收费标准及各项招生政策，做到“阳光招生”。要向社会公布招生接待和举报部门的地址，电话，认真妥善处理好群众的来电，来信，来访，坚决查处以权谋私，弄虚作假，索贿受贿等违纪违规案件，保证“中招”工作的顺利进行。

上海市经济管理学校招生监察工作暂行规定

第一条 为确保我校招生录取工作的顺利进行，贯彻择优录取、公平竞争、公开选择的原则，根据我国《教育法》、《行政监察法》等规定，结合我校招生工作实际情况，制定本规定。

第二条 招生监察工作应当遵循“参与中监督，监督中服务”的原则，积极配合招生管理部门开展工作，共同维护我校招生工作的良好形象和社会公共利益。

第三条 招生监察工作在校长直接领导下，按照学校的统一安排开展工作。招生监督部门的工作人员履行职责时，应当严格遵守招生纪律，服从指挥。不得干涉招生管理部门具体的操作。

第四条 学校招生监察办公室为非常设机构，在招生期间成立，相对独立地开展工作。

第五条 学校招生监察办公室由有关校领导、人事干部、党委纪律监察委员等人员组成。

第六条 招生监察人员要研究招生的政策、法规和各项制度，学习招生业务知识，掌握招生录取的工作程序。在监督工作中，坚持原则，实事求是，作风正派，廉洁自律，秉公执法，坚决杜绝以权谋私等腐败行为，自觉接受组织和群众的监督。

第七条 招生监察工作人员的职权范围：

- （一）宣传国家招生录取工作的政策、法规和制度。
- （二）监督检查学校招生管理部门及其工作人员执行纪律、依法履行职责的情况；
- （三）对不符程序和规定的做法，提出监察意见，督促招生管理部门及时纠正；
- （四）受理招生工作中有关违法违纪的投诉和举报，进行调查处理

第八条 招生监督工作的具体办法：

- （一）实行现场办公制度。录取期间，招生监察办公室进驻录取现场，履行监督职责；
- （二）实行参加会议制度。录取期间，招生监察办公室组成人员按有关规定参加招生管理部门的招生工作会议；
- （三）实行工作报告制度。录取期间，如有重大问题或疑难问题时，应及时向校招生领导小组报告。

第九条 招生监察人员的直系亲属报考我校，应当向组织汇报，并自行回避。

第十条 本规定由校招生工作领导小组负责解释。

第十一条 本规定自公布之日起施行。

上海市经济管理学校行政管理人员假期津贴发放办法

一、寒假期间，适逢春节，加上假期前的收尾、开学前的准备工作，岗位津贴照常发放。

二、暑假时间比较长，由于有假期前的收尾、开学前的准备工作，学校仍发放一个月的岗位津贴；另一个月比照教师课时工资的发放情况，不再发放。

三、如因学校工作确实需要加班的人员，尽量将工作安排在学期结束后与下学期开学前的一段时间，原则上7月16日——8月15日期间不安排加班，教工可利用这段时间好好休息，或外出旅游。如确需加班，学校视情况给予一定的加班补助。

四、本办法经教代会通过后，于2017年9月1日起执行。

上海市经济管理学校教师计算机及校园网使用制度

教师办公室计算机（含个人笔记本电脑）、校园网是为教师们工作、学习之用，旨在提高工作效率、方便学习、促进交流。掌握现代化的办公工具，学习多媒体教学方法，更好地为工作、学习服务。为保证设备的良好运行，确保各位教师能有效利用好办公室计算机，特制订如下使用制度：

一、办公室计算机为学校教育、教学工作服务，严禁上班时间（上午 8：00 至下午 4：00）玩游戏、闲聊、下载与观看与教学无关的电影、使用和观看股票软件。

二、每日办公室值日教师应做好计算机的清洁和保养工作。下班时请按计算机正常程序关机并检查是否切断所有电源。

三、各办公室人员每天早上及时浏览学校主页，关注学校工作安排栏目。

四、上网时，不得进入非法、不健康站点，不得下载非法、不健康内容。

五、所有教师都要加强责任心，关心学校网络发展，正确使用，积极维护，支持校园网正常安全的运行。

六、计算机如出现故障，请报至实训中心处，由实训中心负责在 3 天内排除故障。

七、对于无视计算机使用制度，违反以上规定的教师，一经发现，会同学校有关部门下发“告知书”，并于学期结束根据违规情况酌情扣发 500 至 2000 元。

上海市经济管理学校安全条例

第一章 总则

第一条 为保障学校安全，维护正常的教育教学秩序，保护学生、教职员工、学校的合法权益，积极预防、妥善处理学校安全事故，根据有关法律、法规，结合学校实际，制定本条例。

第二条 本条例适用于上海市经济管理学校安全工作及与学校安全工作有关的活动。

第三条 本条例安全指学校生存发展的内在和环境的良好状态，它包括师生生命安全、思想安全、行为安全、环境安全等方面。

第二章 学校安全组织机构

第四条 学校安全工作由上海市经济管理学校安全工作委员会（以下简称“安委会”）组织开展，对学校安全工作负责。

第五条 安委会主任一般由校长担任，负责安全全局工作；副主任一般由书记和副校长担任，安全责任视实际情况和需要进行分工。

第六条 安委会下设若干工作小组负责具体安全工作。

第三章 学校安全范围

第七条 学校安全范围指在学校实施教育教学中涉及的安全领域，包括人、财、物、事等各个方面。

第一款 生命安全

生命安全指在校学生、教职员工以及所有到校来访人员在校园范围内的人身安全，避免各种意外或受到各类外部伤害。

第一项 学生安全。学生安全指学校在籍在读学生的校园生活安全，包括学生校内各项活动、住宿以及校外实践、顶岗实习、大型活动的安全。

第二项 职工安全。职工安全指学校在编教师、行政（教辅）人员的校园生活安全，包括校内各项活动以及校外学习、实践、大型活动等的安全。

第三项 校外人员安全。校外人员安全指校外人员在我校校园范围内的安全。

第二款 思想安全

思想安全指在校学生及教职员工贯穿整个学校生活，在思想上的安全意识及做事宗旨。

第一项 知识安全。知识安全指在教育教学过程以及各类培训中，确保知识信息的科学性和正确性，教师在科研活动中遵守知识产权相关法律法规。

第二项 政治安全。政治安全指全体师生在政治上要拥护党的领导，贯彻党的教育方针、政策。

第三项 廉政安全。廉政安全指学校党政领导干部廉洁从政、反对腐败、自觉防腐，为党的教育事业鞠躬尽瘁；全校教职工遵纪守法、廉洁奉公、身正垂范、教书育人、服务育人、管理育人。

第四项 作风安全。作风安全指党员干部坚持深入群众，走群众路线，自觉遵守中央八项规定；全校教工树立高效、正气的工作作风，自觉抵制歪风邪气。

第五项 道德安全。道德安全指全校师生自觉遵守公民道德基本规范，全体教职工自觉遵守师德规范，不踩师德红线，树立教师良好形象。

第六项 法制安全。法制安全指全校师生树立正确的法制观，牢记有法必依的法制意识，自觉学习、严格遵守国家法律法规，不违法乱纪。

第七项 心理安全。心理安全指全校师生树立科学的世界观、人生观、价值观、道德观，保持健康的精神世界，学会自我释放、自我管理、自我疏导、自我提高。

第三款 行为安全

行为安全指在全体师生员工在校园内外学习和生活遵守学校规章制度和各类法律法规，服从学校统一管理，养成良好的行为习惯。

第一项 活动安全。活动安全指全校师生在校内外活动中的人员安全、科学安排、平稳有序。

第二项 项目安全。项目安全指按章办事、程序规范、保质保量完成学校各类建设项目。

第三项 保密安全。保密安全指学校重大决策、重大事项不得在学校正式发布前进行传播。

第四项 财务安全。财务安全指学校各类费用支出要符合政策法规，建立财务内控制度体系。

第五项 运动安全。运动安全指师生在进行体育活动时要做好指导和安全保障，避免各类伤害事故发生。

第六项 两性安全。两性安全指关注学生早恋问题，做好引导教育，避免因早恋等原因引发的后续问题。

第七项 言语安全。言语安全指全校师生要文明用语，远离粗暴低俗，拒绝不良言论，做到不乱评论、不瞎传播。

第八项 信息安全。信息安全指学校各类信息的妥善管理，做好信息归档存储，采取科学、有效的手段防止信息外泄；对外发布任何信息，必须准确无误。

第九项 用水安全。用水安全指校园范围内供水管道、供水设施设备的日常管理、监测与防护，开展节约用水教育，实时监管饮用水质量；建立处理停水、供水设施突发事件的队伍和应急预案。

第十项 用电安全。用电安全指校园范围内供电网络、供电设施设备的日常管理、监测与维护，做好安全用电教育，建立处理停电、供电设施突发事件的队伍和应急预案。

第十一项 用煤安全。用煤安全指校园范围内煤气管道、煤气设施设备的日常管理、监测与维护。做好安全用煤教育，建立处理突发情况的队伍和应急预案。

第十二项 假期安全。假期安全指学校各类短、长假（含周六、周日）校舍、校园、各类财产的保卫工作，以及假期期间师生的安全教育。

第四款 环境安全

环境安全指在校园内及校园周边的各类安全。

第一项 校园安全。校园安全指校园内师生开展校园生活的保障工作，排除各类安全隐患，完善各类设施；禁止不明车辆、无关人员进入校园。

第二项 周边安全。周边安全指学校周边范围内的师生安全，联合社区力量，营造周边良好、安全的环境；确保校园周边交通安全、饮食安全、消防安全、信息安全、卫生安全和防盗安全等。

第三项 消防安全。消防安全指师生消防安全意识的建立，突发消防事件自救与他救技能的教育，各类消防用具的检查与维护，实施消防疏散演练等。

第四项 卫生安全。卫生安全指校园环境保洁、疾病预防和监控，卫生知识的教育以及个人良好卫生习惯的养成。

第五项 食品安全。食品安全指学校食堂供应的早午晚餐以及咖啡吧等食品的质量，严

格使用身体健康的人员，严格把关食材标准和保存环境，规范食品制作流程，监管流通环节，落实餐具清洁消毒，营造良好用餐环境。

第六项 饮用水安全。饮用水安全指学校供应的直饮水质量，做好直饮水设施和直水管道的维护，确保饮用水符合饮用标准。

第七项 交通安全。交通安全指校园内的行车安全，汽车、助动车、自行车等各种车辆减速慢行，遇人保持足够人车距离，避免发生伤害事故。

第八项 宿舍安全。宿舍安全指学校宿舍居住环境，规范管理，住宿生服从宿舍管理员管理，严格执行宿舍各项制度，做好住宿生安全教育。

第九项 网络安全。网络安全指网络的信息安全，包括校园网络的硬件设施设备安全、病毒防范及网上言论监控。

第十项 设备安全。设备安全指学校各类设备的安全存放及使用。

第四章 学校安全准则

第八条 学校安全工作应做到严密、严谨，注重实效，要坚持以下准则。

第一款 学校一切工作，安全优先。

第二款 预防为主，防治结合。

第三款 教育与保护相结合。

第四款 常规工作与专项工作相结合。

第五款 及时、妥善、依规、合法处理安全事件。

第五章 学校安全管理

第九条 加强对学生和教职员工的的安全教育和自救自护教育。学校课程设置要包含安全教育内容。

第十条 各系、各部门与学校签订全面安全管理责任书。

第十一条 安委会定期组织常规安全检查，不定期组织专项安全检查。

第十二条 安委会制定各项安全制度，对安全工作实施情况进行监督、监控，安全工作责任人应定期开展自查与整改。

第十三条 对合理、科学的意见建议，应给予适当奖励。

第十四条 及时发现重大安全隐患、及时排除重大安全事故，对制止重大安全事故扩大化的，挽救生命的，挽救公共财产的，视实际情况，给予适当奖励。

第十五条 对玩忽职守造成人员生命受威胁的，造成公共财产不必要损害的，造成其他恶劣影响的，视实际情况，给予严肃处理。

第十六条 对违法人员，依法移送公安机关处理。

第六章 附则

第十七条 本条例解释权归校长办公室

学校大型活动安全管理制度

为了加强对学校大型活动的组织和社会实践的安全管理，切实做好安全防范工作，预防和避免各类事故发生，确保师生人生安全和财务安全，特制定实施制度：

- 1、全体领导和教师都要以高度负责的责任心对每位学生安全负责。大型活动安全管理要以“完备员、严格申报、全程关注、确保安全”为指导，按活动策划周密部署，按活动时间、活动规模、活动远近等诸多因素的综合思考，确保活动安全第一。
- 2、建立活动安全管理组织系统，构建安全工作领导小组，学校校长为总负责，活动组织部门为具体负责，是活动安全工作的具体执行者。学校活动的各系主任和班主任为班级具体活动安全负责，各项活动应配备校医务老师。
- 3、大型活动的组织预先制定安全工作信息呈报制度，每项活动都应制定活动方案和安全预案，落实安全岗位职责，并及时报送及报备，经校务会议同意方能执行。在活动中如发生突发事件，要及时向校长汇报，并由学校向上级领导报告。
- 4、学校组织者如发生大型活动突发事件，应及时上报，不能隐瞒。
- 5、实施特殊体质学生活动管理，由班主任牵头，建立特殊学生的身体档案，并告知组织老师，学校活动的组织老师应针对学生的具体情况，禁止或限制特殊学生体质的活动区域，若组织老师同意班主任要密切关注特殊学生在活动中的身体状况，避免不和谐的情况发生。
- 6、学校大型活动之前要加强教育，对学生进行思想、活动常识、卫生健康等方面的教育，明确注意事项和安全要求，要求学生遵守纪律为先、活动内容为次，安全压倒一切的宗旨，

上海市经济管理学校保密工作暂行规定

为深入贯彻党和国家关于加强新形势下保密工作路线、方针、政策和法律法规，切实做好学校保密管理工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及上级有关会议、文件精神，特制定本规定。

一、各部门和有关人员要切实做好公文、通信、涉外、科技工作、办公自动化以及会议的保密工作。

二、学校实行保密工作责任追究制，坚持“业务工作谁主管，保密工作谁负责”和教育与惩处相结合的原则，积极防范，突出重点，严格标准、严格管理，切实将保密工作责任制落到实处。

（一）各分管领导对分管范围内的保密工作承担直接领导责任。

（二）各处、室、系（部）主要负责人对本部门的保密工作负有直接领导责任。

（三）具体涉密人员承担直接责任。

三、不该说的秘密，不说；不该问的秘密，不问；不该看的秘密，不看；不该记录的秘密，不记录。

四、不在非保密记录本上记录秘密事项；不在非秘密的地方存放秘密文件和资料；不在公共场所和亲朋好友面前谈论秘密。

五、不用普通电话、明码电报、普通函件传达秘密事项。

六、不得随意复印秘密材料和扩大涉密范围，确需复印的文件、材料，应征得上级有关部门同意后方可复印。

七、对违反保密制度的人员要视其情节轻重，追究责任。

八、本规定自教代会通过之日起生效。

上海市经济管理学校公务接待制度

为严控三公经费使用，进一步规范学校公务接待管理，特制定本制度。

一、公务接待以“真诚、热情”为原则，以诚相待，提倡节俭，反对浪费。

二、上级部门、外省市及兄弟学校来校指导、交流工作的，提倡吃工作餐。

三、凡属上级部门及有关部门对学校进行的评估、考核、验收等发生的招待费，由学校承担。

四、接待工作餐，必须按实际人数，每人每餐原则上不超过 30 元。工作餐一律不得饮酒和含酒精饮料。

五、外事活动所需招待费用由承办部门写出专题报告，由校务会议研究决定。

六、特殊情况需外出接待的，须先通过领导审批同意，不允许先招待后审批。招待费用必须严格控制。

七、外出接待费用凭正规餐饮发票及相关票据，依学校报销流程至财务处办理报销手续。

八、严格控制陪餐人员，本着对口接待的原则，由分管领导、对应处室和必要的工作人员陪餐。不得随意扩大陪餐范围。

九、本制度解释权归属校长办公室。

上海市经济管理学校关于新体制运行中的部分会议安排 规定

为加强会议管理，提高工作效率和工作质量，特制定本规定。

一、坚持精简会议。考虑到新一轮的改革变化较大，为稳定、有序、有效开展各项工作，安排会议要贯彻“节俭、必需、高效”的原则，提倡开短会。

二、各系班子每周原则上召开一次碰头会，尽可能安排在下班时间。

三、教育教学联席会议隔周召开（开学初每周召开），由分管副校长轮流主持。

四、教育教学联席会议一般放在下午四点以后召开，以免影响日常工作。

五、教育教学联席会议反映的问题应及时研究解决；确系难以解决的问题，应及时提交校长办公会议讨论，不得拖延。

六、教育教学联席会议作出的工作安排，各部门应认真执行；如遇与学校其他会议或文件精神冲突，则应以上级会议、文件精神为准或重新研究解决方案。

七、发现疑难杂症或重大问题，应及时组织人员专题研究，不能拖延。

八、每次会议都要做好详细记录，必要时形成会议纪要送相关部门，以利协调落实。

九、教育教学联席会议每次均要形成会议纪要，送校长办公室归档。

十、本规定解释权属校长办公室。

十一、本规定自颁布之日起施行

上海市经济管理学校关于加强预算管理，压缩行政经费 的规定

根据上级有关会议、文件精神及本次审计提出的整改要求，为进一步严肃财经纪律，切实加强学校财务预算管理，不断提高我校资金的使用效益，特制定本规定。

一、强化预算管理，确保预算约束力

（一）财务处要按照上级有关规定，加强预算管理，进一步提高预算的科学性和准确性，严格按照有关规定办理预算的编报、审核和调整，采取有效措施提高资金配置的整体效率，增强预算约束力。

（二）必须规范预算决策、分配机制，预算经批准后，要严格执行，执行中申请增加的支出项目，必须经校务会议（党政联席会议）研究确定，增强预算的严肃性。

二、实行部门预算编制改革，严格部门预算编制和执行

（一）要强化部门预算制，各部门在编制部门预算时，要严格按照规定的定额、标准和范围认真测算各项业务所需资金，真实、准确编制预算，对所申报的单位基础数据和项目预算的真实性、准确性负责，切实提高预算编制水平；部门预算经批准后，要严格执行，不得

突破预算，如有特殊情况需增加支出的，须由部门提出申请，经校长办公会议批准后，由财务处核实并上报市教委、市财政局。

（二）要严格执行财务审批制度，明确主管领导审批的权限和职责范围，把预算支出控制的责任落实到部门和人员。

（三）财务处要规范预算管理程序，严格审核部门预算，指导各单位预算编制，监督部门预算的执行。

三、严格遵守有关规定，坚决压缩各项行政开支

（一）压缩接待经费。认真落实公务接待的有关规定，坚持不超标准接待，减少接待次数。禁止用公款相互宴请、大吃大喝；禁止高消费和娱乐活动。严禁学校有关人员在参加会议、学习、培训期间用公款相互宴请和用公款请客送礼。

（二）压缩办公经费。要严格控制办公设备采购。全面深化电子政务，大力推进无纸化办公，充分利用网络资源和设备，减少复印、誊印次份数，严格控制纸质文件印发数量。尽最大可能对使用过的信封、文件袋、复印纸进行再利用。

（三）压缩交通开支。外出办理公务提倡乘坐公共交通工具，如需使用学校公车的，要办理相关手续；需乘出租车的，需经分管校长或校办主任同意。加强公车使用管理，严禁公车私用。坚持节假日公车停开制度。加强车辆过路过桥费用的管理。压缩车辆购置及运行费，按沪财预〔2009〕32号文件关于压缩车辆购置及运行费的相关规定执行。

（四）减少购买各类消费券，同时，规范发放手续，要详细登记发放用途、发放对象，对库存的消费券要视同现金管理，严格把关，定期盘点。

（五）减少咨询费支出。确有疑难问题需要聘请专家咨询解决的，发放咨询费时要有经办人员签字、校长审批，被聘用专家应签收，有条件的应附情况说明。

（六）控制出国（境）费。按沪财预〔2009〕32号文件关于压缩、控制出国（境）费支出的相关规定执行。

（七）2009年起，以上招待费、咨询费、交通费等各类开支每年递减10%—20%。

四、健全财务管理制度，切实加强单位财务管理工作

要进一步强化会计核算工作，提高财会人员素质，保障财会信息的真实性、完整性。要加强公用经费管理，明确经费开支标准，规范经费支出渠道，严格按照规定控制各项费用的支出，要加强往来款项的管理，对于长期挂账的往来款项，应按规定及时清理。

五、建立健全监督检查和责任追究制度

（一）要加大对资金分配、拨付、使用、管理的监督力度，对重大项目从立项到决算实施全过程监控。学校要积极支持和配合上级有关部门的监督检查，对监督检查部门发现的违规问题或不规范现象，要认真分析问题产生的原因，健全规章制度，堵塞漏洞，积极整改，并追究相关人员的责任。

（二）学校各部门，尤其是财务处必须树立依法理财观念，严格遵守财经法规，认真履行管理职能和监督管理职责。发现问题及时纠正，规范管理，进一步提高财务管理水平。

上海市经济管理学校关于领导班子成员出国、出境、出差、外出开会、校内开会信息通报制度

为落实《上海市经济管理学校关于加强领导班子和干部作风建设的若干意见》精神，加强班子成员信息互通，确保信息公开透明，进一步提高工作质量和工作效率，特制定本制度。

一、因公出国（出境）

领导班子成员因公带队出国（出境）的，行程结束后以书面形式向校务会议或校长办公会议通报；因公随其他机构出国（出境）的，行程结束后以口头形式向校务会议或校长办公会议通报。

二、因公出差（国内）

领导班子成员因公带队或随其他机构国内出差的，行程结束后以书面或口头形式通报出行情况及收获。

三、安排市里开会

领导班子成员参加市级会议的，应做好会议记录，领会会议精神，会议结束后向校务会议或校长办公会议通报会议主要内容和重要信息。

四、安排校内开会

领导班子成员校内组织开会的，应在会前向校务会议或校长办公会议通报会议内容；两名或两名以上领导班子成员共同组织会议的，由会议主要负责人通报；分管领导召集会议的，会前向校务会议或校长办公会议或校长通报。

五、安排谈判

领导班子成员参加谈判的，应在谈判前向校务会议或校长办公会议通报谈判内容、谈判原则、谈判时间等；谈判结束后向校务会议或校长办公会议通报谈判过程和谈判结果；两名或两名以上领导班子成员共同参加谈判的，由谈判主要负责人通报。

六、安排处理事项

领导班子成员处理专门事件时，负责人应定期通报处理情况，并跟踪事件发展直至处理完成。

七、安排其它活动

领导班子成员负责专项活动的，负责人应通报活动方案、活动预案，活动结束后应通报活动开展情况。

八、信息通报要求

- （一）及时、准确
- （二）事先、事后
- （三）书面、口头
- （四）会上、会下
- （五）远程、即时
- （六）全面、完整

九、本制度自颁布之日起生效

十、本制度解释权归校长办公室

上海市经济管理学校关于应对极端天气停课安排和误工处理的实施意见

为贯彻落实《上海市人民政府办公厅印发关于本市应对极端天气停课安排和误工处理实施意见的通知》（沪府办发〔2014〕3号）精神，提高学校应对台风、暴雨、暴雪、道路结冰等气象灾害的能力水平，建立学校、家庭、社会共同防范和应对灾害的应急响应机制，切实保护广大师生的生命安全，现就做好应对极端天气停课安排和误工处理的实施意见如下：

一、加强领导，增强安全防范意识

学校要从保障师生生命安全、维护社会稳定的高度，充分认识做好应对台风、暴雨、暴雪、道路结冰等气象灾害应急响应工作的重要性，加强组织领导，并按照市政府《实施意见》要求，制定完善学校的应对方案，切实将各项安全防范措施落实到位，形成应急响应的工作机制。

二、规范有序，落实各项应急响应措施

（一）信息发布响应

当本市发布台风、暴雨、暴雪、道路结冰等气象灾害红色预警（以下简称“气象灾害红色预警”）时，学校应密切关注广播、电视、12121气象服务热线等公共媒体播发的最新信息，并根据红色预警发布的不同时段，做好信息发布响应工作：

1、当日 22:00 前本市发布气象灾害红色预警并在 22:00 维持，或者当日 22:00 至次日 6:00（含 6:00）发布过红色预警的，学校应通过电话、短信、微信、“校讯通”、QQ 群等多种途径，将次日（或当日）全天停课安排告知学生和家長。

2、在 6:00 以后至上课前（8:00）本市发布气象灾害红色预警的，学校应通过电话、短信、微信、“校讯通”、QQ 群等多种途径，将灵活安排教学活动的通知告知学生和家長。

3、在上课期间本市发布气象灾害红色预警的，学校应通过电话、短信、微信、“校讯通”、QQ 群等多种途径，告知家長学生在校期间的安全防范措施。

（二）教育教学安排

当本市发布气象灾害红色预警时，根据市政府《实施意见》的规定，学校对教育教学工作进行合理安排：

1、《实施意见》规定红色预警发布后各学校全天停课，学校要兼顾教职員工安全与工作需要，明确应当或无须上班的人员，并及时告知教职員工。应当上班因交通等原因未按时到校的教职員工，要及时与学校负责人联系。对因不知情等原因到校的学生，学校要落实人员做好看护与生活安排。

2、《实施意见》规定红色预警发布后各学校灵活安排教学活动的，学校教职員工应按时到校、上岗。各学校可以根据学生到校的实际情况，灵活安排学生开展多种形式的室内教学活动，一般不安排上新课。对延误到校（或未到校）的学生不作迟到（缺课）处理，对不能按时到校的教职員工，不作迟到处理。

3、《实施意见》规定红色预警发布后学校继续上课的，学校一律停止室外上课及户外活动，统筹安排好室内教育教学活动，并做好师生的安全防护工作。

（三）预警应急响应

1、气象灾害红色预警发布后，学校应进入Ⅰ级应急响应状态，主要负责人进入指挥岗位，迅速组织相关人员做好应急响应工作，健全值班制度，保持通讯畅通，电话热线要及时回应家长的咨询。

2、气象灾害红色预警发布后，学校要加强校园安全巡查力度，对教室门窗、户外装置、排水系统、在建工地、校内高架电线等部位重点检查，及时排除安全隐患，保障在校师生安全。

三、加强宣传，开展多形式分层次教育培训

学校要通过网站、信息公示栏、“告家长书”等形式宣传市政府《实施意见》，提高教职员工、学生、家长的知晓率。要组织开展教育培训活动，向教职员工、学生、家长宣传解读《实施意见》，普及气象灾害的基本知识、普及红色预警信号图标及标准；知晓红色预警发布与解除的信息渠道，知晓学校采取的具体应对措施，提高学生的自我保护意识，增强教职员工、家长的安全责任意识。

四、加强督查，完善信息报送工作制度

学校要完善极端天气突发事件的信息报送工作，一旦发生因极端天气引发人员伤亡和财产损失的突发事件，学校应按照规定及时上报市教委，严防迟报、漏报、瞒报等事件的发生。

上海市经济管理学校节能管理制度

第一章 总则

第一条 为贯彻实施《中华人民共和国节约能源法》和上级有关节能管理文件精神，结合学校实际情况，落实我校节能减排工作，规范和指导有序开展节能管理工作，特制定本制度。

第二条 本制度所称能源，是指学校使用的水、电、煤等常规能源。凡使用学校能源的全体教职员和学生都必须遵守此规定。

第三条 学校开展节能工作坚持依法节能、合理用能和师生共同参与的原则。学校加强对节能工作的领导，制定科学合理、适应学校发展的节能计划，根据上级部门的要求，努力将学校建设成为节能型校园。

第二章 节能管理组织

第四条 学校成立节能管理工作领导小组，负责指导和管理全校的节能工作。

学校节能管理工作领导小组由校长及校领导组成。校长为节能管理工作第一责任人。分管后勤副校长为节能管理工作直接责任人。

全校教职员必须履行节能义务，有权检举浪费能源的行为，学校对在节能管理、节能技术推广方面有显著成绩的老师和学生予以奖励。

第五条 节能管理工作领导小组的主要职责

1、贯彻执行国家、地方、行业主管部门的有关节能方针政策、法规、标准，组织制定节能管理细则、节能目标和各种有关管理标准、制度并组织实施。

2、领导学校的节能工作，实施学校能源管理的基本任务，统筹、综合、协调、管理学校的各项节能工作。

3、组织制定并实施规划，节能技术改造和技术攻关计划及年度节能计划。组织审定学校年度各类能源消耗指标和节能指标。

4、组织制定节能宣传、教育和培训规划并组织实施。

5、组织召开节能工作例会，进行节能工作的计划、布置、检查、总结。

6、检查学校的各项节能工作。

7、审定学校的重大节能成果和重大奖惩事宜。

第六条 学校下设节能管理工作工作小组，具体负责全校节能工作，负责节能技术改造，对全校水、电、煤等能源使用进行宏观调控，对全校日常节能工作进行指导，研究解决节能工作中的主要问题。

第七条 节能工作小组是学校节约能源的综合管理和监督、检查部门，在学校节能领导小组领导下，负责做好学校节能任务的综合和协调管理，督促、检查学校的各项节能工作，主要职责如下：

1、负责贯彻落实国家、地方和行业主管部门的有关节能方针、政策、法规、标准并对其执行情况进行督促和检查。

2、贯彻学校节能领导小组的决定，并对其执行情况进行检查。

3、具体组织编制学校节能规划、节能技改计划和年度节能计划并汇总入全校发展规划和年度计划中。

4、具体开展学校的能源利用普查、能量平衡测试和能量审计。

- 5、负责对学校各科室用能进行计量监督、统计监督和能源节约的巡回检查。
- 6、按月、季、年汇总各单位能源消耗报表并做好能耗分析，编写节能简报，节能工作总结和各种能源报表，建立节能管理技术档案。
- 7、组织广大师生开展节能合理化建议活动。
- 8、参与审查学校的改建、扩建和新建工程设计，确保工程设计内容具有明确和正确的节能评估，合理选用节能工艺、设备和材料，并协助工程管理部门，抓好节能工程竣工验收和效果鉴定工作。
- 9、根据学校节能奖惩制度，审核校内各单位节能奖惩的依据，提出节能奖惩方案，报节能领导小组后实施。
- 10、协助学校宣教部门，组织节能教育和技术培训，提高师生的节能意识。

第三章 节能目标责任制度

第八条各有关科室的负责人为本部门节能管理工作的最终责任人。

第九条学校进行节能目标责任制的管理。

第十条 各科室要建立和完善节能管理机构，配备节能管理人员，明确岗位责任，将节能目标纳入本部门的年度工作计划予以实施，严格执行和完成学校下达的节能目标任务。

第四章 节能指标分解

第十一条 学校参照上级和本地区的用能、用水定额标准和实际能耗统计结果，制定合理的校园用能、用水定额及节能指标。

第十二条 各科室负责将学校下达的节能目标做进一步分解，一级抓一级，层层落实到位，明确责任，逐级考核，保证完成。

第五章 节能措施基本要求

第十三条 根据学校的实际情况，倡导以下节能措施。各科室可在此基础上结合自身实际情况，采取更多样、更广泛的节能措施；

1、学校用电实行“计划用电，节约用电，安全用电”的原则。对违反用电原则的应予以制止和纠正。

2、学校贯彻执行节约用水原则。

3、整个校园的用水用电，全部纳入计量管理。

4、公共区域卫生间使用延时阀水龙头。

5、教室照明使用节能灯。

6、夜间灯使用节能灯或声、光控灯。

7、加压水泵使用变频式水泵。

8、校区绿化、冲厕使用中水。

9、实施室内温度节能设定，夏季室内不低于 26℃，冬季不高于 20℃。

第六章 节能监督与考核

第十四条 节能办公室负责对各科室的节能情况进行监督和考核；各科室负责本部门内部的节能监督、考核工作。

第十五条 学校每年召开一次节能表彰大会，对有效节能单位进行表彰和奖励；对浪费严重的单位给予通报批评、处罚并限期整改。

第十六条 学校领导要重视节能宣传教育工作，要利用各种形式强调搞好节能工作的重要性和必要性，强调提倡搞好节能工作是服务育人，管理育人的一项重要内容；强调做好节能工作节省学校资金，目的是更好地保证学校教学、生活的正常进行。

第十七条 认真搞好节能宣传教育，做好新生入学节能教育；评选节能先进集体及先进个人并予以表彰。

第十八条 在学生中开展节能宣传教育，设立学生义务节能宣传员岗位。

第十九条 学校逐步对非节约能源的设备、设施、器具进行改造、更新。同时后勤水电工负责对改造后使用情况及经济效益进行评估。节能技术改造计划须按项作出可行性报告（包括措施的针对性、先进性、质量、节能效益等），上报学校节能管理工作领导小组审批。

第七章 能耗的统计和公示

第二十条 能耗统计和抄表计量每月一次同时进行（寒暑假两个月一次），主要由后勤保卫处专人负责完成。但实训室和有关单位要对大功率用电设备做好用电台帐记录和统计。

第二十一条 后勤保卫处每个季度负责对全校水电计量数据进行一次汇总统计，并报市教委。

第二十二條 后勤保卫处在完成水电计量、统计工作的同时，还要负责水电计量报表、数据资料 and 统计台帐等档案的保管工作。

第八章 专项节能管理

第二十三條 公共教学办公区的节能工作，纳入学校专项节能管理。进行专项节能目标、专项能耗经费等重点监控和管理。

第九章 附则

第二十四條 本制度由节能管理工作领导小组负责解释，自发布之日起生效。

上海市经济管理学校机动车管理条例

为确保学校机动车有效、合理的使用，更好地为全校教育教学工作服务，特制定本条例。

第一条：学校所有机动车的日常保养、维护及驾驶员管理由后勤保卫处负责。

第二条：面包车及轿车使用均由校办统一安排，轿车原则上只保证校领导公务用车。

第三条：用车者须提前到校办登记，不得随意出车。

第四条：车辆使用范围：

（1）校领导公务用车。

（2）财务处运送大笔现金、重要凭证等工作用车。

（3）运送一定数量的档案、机要文件或提取单人无法提携的其他物资。

（4）其它用车包括：教材、试卷运送；处理突发事件；完成上级交办事项及其他公务事项等。

第五条：遇特殊情况用车发生变化，应理解、配合校办的协调安排。

第六条：学校机动车原则上在校过夜，如确有特殊原因需停放在外者，须经校办批准。

第七条：机动车驾驶员应详细填写车辆使用记录表（见附件），由校办定期检查。

第八条：机动车如需保养维护，须提前告知校办。

第九条：本条例自 2016 年 4 月 1 日起施行，原车辆管理办法自本规定实施之日起自行废除。

第十条：本条例解释权属校长办公室。

附件：《车辆使用记录表》

附件：

车辆使用纪录表

[illegible]

上海市经济管理学校控制吸烟条例

为推动校园精神文明建设的深入开展，树立师生员工良好的精神风貌，倡导积极向上、健康文明的生活方式，构建和谐校园环境，根据《上海市公共场所控制吸烟条例》，结合学校实际情况，特制定本条例。

一、上海市经济管理学校为无烟校园，校园内（含室内、室外）禁止吸烟。

二、学校成立控烟工作组织机构，全面负责学校控烟工作。

三、部门负责人为本部门控烟工作责任人；班主任为班级控烟工作责任人。

四、控烟工作责任人应当履行下列义务：

（一）落实劝阻吸烟人员或者组织劝阻吸烟的志愿者。

（二）做好禁烟工作的宣传教育工作。

（三）不设置任何与吸烟有关的器具。

（四）对吸烟者进行劝阻。

（五）对不听劝阻的吸烟者，向监管部门举报。

五、学校控烟工作举报电话：62772423 转 3060 分机。

六、外来人员的接待者，有责任做好外来人员的控烟工作。

七、控烟工作应当列入文明单位评比内容之一。

八、违反学校禁烟条例的学生，由学生工作处按学校有关规定处理。

九、违反学校禁烟条例的教工，由学校视情况给予处分。处分分为以下几种：

（一）警告谈话。

（二）全校通报批评。

（三）五十元以上两百元以下罚款。

（四）其他。

十、全校各级干部，党员、团员要带头执行本条例。

十一、本条例自颁布之日起施行。

十二、本条例解释权属校长办公室。

上海市经济管理学校新闻发言人制度

为进一步规范学校新闻发布工作，保证学校信息发布的时效性和权威性，更好地宣传学校改革发展成果，展示良好公众形象，提升学校知名度和美誉度，结合学校实际情况，特制定本制度。

第一条 新闻发言人的设立

学校设立新闻发言人和新闻发言人办公室。由学校校长办公室（党委办公室）负责人担任新闻发言人。新闻发言人办公室设在学校校长办公室（党委办公室）。

新闻发言人下设新闻联络员，由学校校长办公室（党委办公室）相关工作人员担任；新闻联络员负责与学校各相关部门以及新闻媒体进行联系和协调，及时、全面、准确地掌握相关信息。学校各部门的相关人员应积极配合新闻发言人和新闻联络员，协助做好对外信息发布工作。

第二条 新闻发言人的职责

- （一）负责学校新闻发布工作，指导组织实施学校的新闻发布活动。
- （二）负责对学校重大事件，以及学校师生员工和社会公众关注的问题，定期或不定期地发布相关新闻信息。
- （三）负责学校突发事件的新闻发布，代表学校或指定有关负责人接受记者采访，或组织邀请并配合记者进行采访。
- （四）负责了解掌握新闻媒体对学校新闻发布工作的报道情况，并对新闻发布效果及时评估、分析和反馈。

第三条 新闻发布的范围

新闻发言人代表学校，对以下可对外公开的内容进行发布：

- （一）学校重要决定、重大决策、重要规章和规范性文件的有关内容；
- （二）学校发展的阶段性成果和重大成就；
- （三）涉及学校全局的重大问题和社会及广大师生员工普遍关心的热点问题；
- （四）学校发生的重大事项、突发性重大事件的事实情况和学校的处置措施等；
- （五）对新闻媒体有关报道的回应和说明；
- （六）学校举行的重要活动；

（七）其他应予公开发布的事项。

第四条 新闻发布的形式

新闻发言人对外发布信息，可通过举办新闻发布会、新闻通气会、记者招待会、邀请媒体记者来校参加有关工作会议或活动、接受媒体记者采访、答复记者电话、传真、电子邮件及由学校新闻网、校报、官方微博微信等媒体发布新闻信息等形式进行，由学校校长办公室（党委办公室）负责具体组织和实施，学校相关部门予以配合和支持。

第五条 新闻发布组织与实施

新闻发言人对外发布新闻，依照以下程序进行：特别重大的新闻信息，经校长、党委书记审定同意后（或必要时请示上级部门后），方可对外发布；其他重要的新闻信息，经主管宣传工作的副校长审定同意后，方可对外发布。

第六条 相关要求

凡属于新闻发言人发布范围内的新闻信息，只能由新闻发言人或新闻发言人办公室指定的相关负责人接受采访，学校其他部门和任何人都不得擅自向新闻媒体提供相关信息。

若违反上述规定，对学校造成不良社会影响的单位或个人，将追究相关责任。

第七条 本制度由校长办公室（党委办公室）负责解释。

第八条 本制度自发布之日起执行。

上海市经济管理学校团员管理制度

加强团员管理工作的团的组织建设的一项重要经常性的工作，也是团支部自身建设加强和增强团组织战斗力的根本保证。

1. 团委建立团员花名册，并由专人负责管理，团员因毕业，工作调动或超龄离团应及时注册。

2. 各支部建立团员花名册，对每个团员应做到情况清楚。团员调动时及时办理组织关系转接手续，并在名册上注明。

3. 认真及时地办理好超龄离团团员的离团手续，同时帮助教育他们不要忘记自己曾是一名团员，鼓励他们在今后工作中取得更大进步。

一、团费收缴、管理和使用制度

做好团费收缴工作，不仅可以给团组织以经济上的帮助，更主要的是加强团员的组织纪律观念，决不能把交团费看作经济事物工作，加强对团费的管理，使之达到按时上缴，严格管理，合理使用的目的。

1. 各支部要充分运用“三会一课”、板报、宣传交纳团费的意义，督促广大团员自觉地按时交纳团费，监督团组织收好，用好，管好团费。

2. 团费收缴以各支部为单位，由团支部的组织委员具体负责并作好团费收缴记录，上交团委。

3. 团费每学期收缴一次，务必在每学期开学初第一周交到团委

4. 交纳团费标准

(1) 标准工资收入每月在 50 元以下的(含 50 元)交纳工资额的 0.3%。

(2) 标准工资收入每月在 51—100 元的交纳工资额的 0.5%。

(3) 标准工资收入每月 101 元以上的(含 101 元)交纳工资的额的 1%。

(4) 中专学生每学期交纳 3 元。

(5) 团员加入党组织，在预备期间内只交纳党费，不交纳团费，但仍保留团的组织关系，参加团组织的活动，转为正式党员后不担任团的领导职务的不保留团籍。

5. 团委的团费收缴工作由专人负责，要进一步建立健全团费收缴原始凭证和收缴帐簿，团委的收支手续要完备，每项收入均应有经手人，收款人的签字，支出均要有经手人，验收人和负责人签字。并且每学期将团费收缴，使用情况向团委会报告。

6. 团费使用范围：团费主要用于团的活动和教育方面的开支，不得将团费用于团干部的福利事业，严禁用团费请客送礼搞不正之风，使用团费要注意节约杜绝浪费。

7. 对于收缴，使用团费帐目不清的，要认真进行清理，对挪用，贪污团费者给予必要的处分，直到追究法律责任。

二、“三会一课”制度

坚持“三会一课”制度不仅可以使团组织的工作得以顺利进行，而且也是最大限度的调动广大团员的积极性，活跃基层团组织生活有效方式之一。为此，各支部要认真贯彻执行“三会一课”制度。

1. 支委会

各支部每月至少开一次支委会，围绕党的中心工作和团的工作安排，结合本支部的特点研究当月支部工作如何开展总结上月工作的经验和教训。

2. 支部团员(或团青)大会

团支部要每月召开一次团员大会，学习和讨论党的路线方针，政策及国内外大事，针对本支部实际，提出意见和建议，讨论团员在工作学习生活中如何发挥模范作用，讨论青年的意见和要求，讨论上级团委的决议，布置当日工作和活动的安排，使团员做到心中有数，

通过发展新团员和决定对团员的纪律处分会议,要充分发扬民主达到教育团员青年解决问题的目的。

3. 小组会

团小组会每月一交,围绕团支部的中心工作,结合本期实际开展活动。学习党、团知识,时事政治并展开讨论,充分调动本组团员的积极性。

4. 团课

各支部每季度组织一次团课学习,组织团青积极分子学习团章和党的基本路线、方针、政策向他们讲解团的基础知识不断提高他们对团组织的认识和执行团章,履行团员义务的自觉性。

5. 各支部“三会一课”要有详细记录,团委不定期进行抽查,并纳入先进团支部竞赛考核之中。

